國立台南大學課程網站E-Course of NUTN

Home page

登出｜使用人數統計		Log out | User statistics
系所加簽說明		Department Add Approval
教師加簽說明		Instructor Add Approval
首頁		Home Page
4碼數字		4-Digit Number
修改密碼/忘記密碼		Change Password / Forgot Password
助教及旁聽生身分，登入後於右方個人資訊欄內切換		Teaching assistants and auditors can switch their roles in the personal information panel on the right after logging in.
正常操作下，如果一直出現「疑似Bot!」或不明原因無法登入，請改用驗證碼登入		Under normal operation, if the message “Suspected Bot!” keeps appearing or you cannot log in for unknown reasons, please try logging in using the verification code.
※請尊重智慧財產權，不得非法影印教科書※		Please respect intellectual property rights. Do not illegally photocopy textbooks.
臺南大學個人資料保護專區連結: ＊國立臺南大學個人資料保護管理政策 ＊國立臺南大學資訊網隱私權政策		National University of Tainan – Personal Data Protection Links: ＊ National University of Tainan Personal Data Protection Management Policy

＊個人資料保護法條文 ＊個人資料保護法施行細則		＊ National University of Tainan Information Network Privacy Policy ＊ Personal Data Protection Act ＊ Enforcement Rules of the Personal Data Protection Act
系統公告		System Announcement
注意：檔案與資料的保存期限 1. 檔案請務必自行留存，平台不做檔案備份。 2. 為避免網站資料量負荷過大，本平台之課程所上傳的檔案，保留期限如下： 學生作業：保留至畢業後1年（退學生不保留） 教師教材：保留10個學期 3. 每年8月進行超過保存期限之檔案資料刪除，將不另通知。 4. 學生畢業一年後就無法使用本系統，請於畢業前下載所需資料（如課程檔、教材、作業、成績）單筆查詢亦提供下載。畢業後一年內僅能於本系統查詢作業及成績。		Notice: File and Data Retention Period 1. Please make sure to keep your own files, as the platform does not provide file backups. 2. To prevent system overload, uploaded course files are retained as follows: ・Student assignments: kept for 1 year after graduation (not retained for withdrawn students) ・Teaching materials: kept for 10 academic semesters 3. Each August, files and data exceeding the retention period will be deleted automatically without further notice. 4. Students will no longer be able to access the system one year after graduation. Please download all necessary materials (such as course files, teaching materials, assignments, and grades) before graduation. Within one year after graduation, students can still view assignments and grades in the system.

Course selection page

登出｜使用人數統計		Log out | User statistics
選擇課程		Select Courses
學期:113學年度 上學期		Semester: Academic Year 113, First Semester
進入		Enter
學期		Semester
課程名稱【學分數】		Course Title [Number of credits]
開課系所【班級】		Offering Department [Class]
授課教師		Instructor
選/必修		Elective/Required
課程大綱		Syllabus
課程名稱左方出現■符號，代表該科的授課教師發出預警通知。		If a ■ symbol appears to the left of a course title, it indicates an **early-warning** notice from the instructor.
若課程名稱左方出現■符號，代表該科已被扣考。		If an ■ symbol appears to the left of a course title, it indicates the course has been marked as **disqualified from the exam** (attendance disqualification).

Syllabus

114 學年度 第 1 學期 課程大綱

學期 114-1 | 學院 其他單位
課程名稱 | 系所 通識教育中心
教師姓名 | 通識類別 通識教育課程
遠距課程 | SDGs 01.終結貧窮
全英語課程 | 排序 開課學院
彈性授課

篩選項目點選後，請按查詢。

查詢 清除結果

學院	課程總數	未上傳數	已上傳數	課程大綱上傳率
教育學院	291	194	97	33.33 %
人文學院	173	100	73	42.20 %
理工學院	184	122	62	33.70 %
環境與生態學院	129	74	55	42.64 %
藝術學院	140	89	51	36.43 %
管理學院	68	56	12	17.65 %
其他單位	234	127	107	45.73 %
總計	1219	762	457	37.49 %

共 1219 門課，374 位教師

開課學院	開課系所	課程名稱	授課教師	學分數	課程大綱	能力指標	SDGs

114 學年度 第 1 學期 課程大綱		Academic Year 114, Semester 1 — Course Syllabi
學期		Semester
課程名稱		Course Title
教師姓名		Teacher
遠距課程		Distance Learning Course
全英語課程		English-Taught Course
彈性授課		Flexible Teaching
學院		College
系所		Department
通識類別		General Education Category
排序		Sort by
學院		College
課程組數		Number of Course Sections
未上傳數		Not Uploaded
已上傳數		Uploaded
課程大綱上傳率		Syllabus Upload Rate
教育學院		College of Education
人文學院		College of Humanities
理工學院		College of Science & Engineering
管理學院		College of Management

藝術學院		College of Arts
音樂學院		College of Music
其他單位		Other Units
總計		Total
開課學院		Offering College
開課系所		Offering Department
課程名稱		Course Title
授課教師		Instructor
學分數		Number of credits
課程大綱		Syllabus
能力指標		Capability Indicators

Class time

選課、課務專區

友善列印　字級：A⁻ A A⁺　分享：

第 1 節	第 2 節	第 3 節	第 4 節	第 5 節
07:10 ~ 08:00	08:00 ~ 08:50	09:00 ~ 09:50	10:00 ~ 10:50	11:00 ~ 11:50
第 6 節	第 7 節	第 8 節	第 9 節	第 10(A) 節
12:00 ~ 12:50	13:00 ~ 13:50	14:00 ~ 14:50	15:00 ~ 15:50	16:00 ~ 16:50
第 11(B) 節	第 12(C) 節	第 13(D) 節	第 14(E) 節	第 15(F) 節
17:00 ~ 17:50	18:30 ~ 19:20	19:20 ~ 20:10	20:10 ~ 21:00	21:00 ~ 21:50
第 16(G) 節				
21:50 ~ 22:40				

範例：

1.星期 33 節次 34 ，表示該課上課時段為星期三 3、4節

2.星期 445 節次 34A，表示該課上課時段為星期四 3、4節 及 星期五 第10節

選課. 課務專區		Course Selection · Academic Affairs Area
友善列印		Printer-friendly
字級		Font size
分享		Share
第 節		Which period
星期33 節次 34，表示該課上課時段為星期三第 3、4 節。		Code 33, slot 34 indicates the class meets on Wednesday, periods 3–4.
星期45 節次 34A，表示該課上課時段為星期四第 3、4 節及星期五第 10 節。		Code 445, slot 34A indicates the class meets on Thursday, periods 3–4, and Friday, period 10.

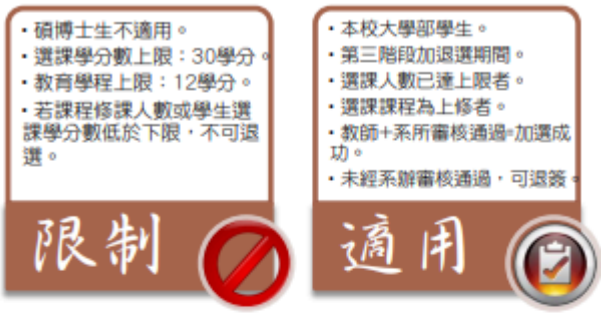
School Calendar

學校行事曆及全校學雜費收費標準		School Calendar and University-wide Tuition & Miscellaneous Fee Standards
友善列印		Printer-friendly
字級		Font size
分享		Share
檔案名稱		File Name
全校學雜費收費標準		University-wide Tuition & Miscellaneous Fee Standards
國立臺南大學114學年度全校行事曆		National University of Tainan – Academic Year 114 University-wide Calendar
國立臺南大學113學年度全校行事曆		National University of Tainan – Academic Year 113 University-wide Calendar
國立臺南大學112學年度全校行事曆		National University of Tainan – Academic Year 112 University-wide Calendar
國立臺南大學111學年度全校行事曆		National University of Tainan – Academic Year 111 University-wide Calendar
國立臺南大學110學年度全校行事曆		National University of Tainan – Academic Year 110 University-wide Calendar
其他連結		Other Links
檔案下載		Download

Add course

◆ 學生加簽系統流程

一、規則說明



1. 碩、博學生不適用此系統。
2. 若欲加選之課程，其現選人數超過設定修課人數上限時，才須辦理加簽程序。
3. 完成加簽課程後，即算入每學期選課學分之上限 30 學分內，一旦滿 30 學分，無法再加簽或加選其他課程。
4. 加簽課程未經系辦審核通過，同學都可以隨時上選課系統退簽，不受修課人數下限及修課最低學分數限制。
5. 系所審核通過之加簽課程，即加選成功，同學若欲退選加簽課程，應按一般退選課程程序辦理，並受退選課程之相關限制，如修課人數低於下限及修課低於最低學分數，不得退選課程等。
6. 若同學等待加簽作業完成期間內，該課程已有學生退選，同學可先退簽後，再按一般加選程序辦理加選課程。
7. 一旦退簽或退選之課程，若需要再加簽該門課程，需重新辦理加簽程序。
8. 每學期修習教育學程課程上限為 12 學分，多修之學分不予採計。

二、退簽說明

學生加簽系統流程		Student Add-Authorization Workflow
1、 規則說明		Rules
限制		Restrictions
• 碩博士生不適用。		• Not applicable to master’s or doctoral students.
• 選課學分數上限:30學分。		• Maximum course load: 30 credits per semester.
• 教育學程上限:12學分。		• Education Program credit cap: 12 credits per semester.
• 若課程修課人數或學生選課學分數低於下限，不可退選。		• If the class enrollment or a student’s course load would fall below the minimum after dropping, the course may not be dropped.

適用		Applies To
• 本校大學部學生。		• Undergraduate students of this university.
• 第三階段加退選期間。		• During the 3rd-stage add/drop period.
• 選課人數已達上限者。		• When a class has already reached its enrollment cap.
• 選課課程為上修者。		• When the class is a retake.
• 教師＋系所審核通過＝加選成功。		• Add is successful only after both the instructor and the department approve.
• 未經系辦審核通過，可退簽。		• If the department office has not approved, you may withdraw the add request.
1. 碩、博學生不適用此系統。		1. This system does not apply to master's/PhD students.
2. 若欲加選之課程，其現選人數超過設定修課人數上限時，才須辦理加簽程序。		2. You only need to request an add authorization when the class has exceeded its set enrollment limit.
3. 完成加簽課程後，即算入每學期選課學分之上限30學分內；一旦滿30學分，無法再加簽或加選其他課程。		3. Once an add is approved, the credits count toward the semester cap of 30. After reaching 30 credits, you cannot add-authorize or add any further courses.
4. 加簽課程未經系辦審核通過，同學都可以隨時上選課系統退簽，不受修課人數下限及修課最低學分數限制。		4. If the department has not yet approved, you may withdraw the add request at any time in the course system; this is not subject to the minimum-enrollment or minimum-credit constraints.
5. 系所審核通過之加簽課程，即加選成功；同學若欲退選加簽課程，應按一般退選課程程序辦理，並受退選課程之相關限制，如修課人數低於下限及修課低於最低學分數，不得退選課程等。		5. If the department approves, the add is successful. To drop such an added course, follow the standard drop procedure and observe its restrictions (e.g., you may not drop if doing so would reduce enrollment or your credits below the minimum).
6. 若同學等待加簽作業完成期間內，該課程已有學生退選，同學可先退簽後，再按一般加選程序辦理加選課程。		6. If, while waiting for add approval, a seat opens (another student drops), you may withdraw the add request first and then add the course via the normal add procedure.
7. 一旦退簽或退選之課程，若需要再加簽該門課程，需重新辦理加簽程序。		7. After you withdraw an add request or drop the course, any subsequent add requires a new add-authorization request.
8. 每學期修習教育學程課程上限為12學分，多修之學分不予採計。		8. The Education Program credit cap is 12 credits per semester; any excess credits will not be counted.
二、退簽說明		Withdrawal of Add Request
系所未審核		Department Not Yet Reviewed
• 代表系所尚未審核申請		• Indicates the department has not reviewed the request.
• 若要退簽，可直接退加簽。		• To withdraw, you may cancel the add request directly.
審核		Review
• 教師與系所審核		• Reviewed by both the instructor and department.
審核通過		Approved
• 代表該課程加選成功		• Indicates the add was successful.
• 若退選，需至選課系統退選		• To drop the course, use the standard drop function in the course system.
審核未通過		Not Approved
• 代表課程未加選成功		• Indicates the add was not successful.