

四、圖資處工作報告



壹、本學期（110學年度第2學期）請導師向學生傳達之事項

- 一、首次登入「校務系統(新)」學生：
 - a. 登入帳號：完整 10 碼學號，新舊學號可至系統登入介面查詢。
 - b. (舊生) 登入密碼→同(舊)校務資訊系統密碼。
 - c. (新生) 本國籍預設密碼→出生月日(4 碼)+身分證字號(英文字母小寫)10 碼。
 - d. (新生) 非本國籍預設密碼→出生月日(4 碼)+學號(英文字母小寫)10 碼。
 - e. 按下【登出】鍵前，您的瀏覽器如尚有「校務系統(新)」相關功能視窗未關閉時，系統仍會處於登入狀態。
- 二、學校資訊相關服務及系統採單一帳號及密碼，使用各項資訊系統時，應養成良好習慣，**離開電腦或不使用系統時，務必按【登出】**，以避免個人系統遭盜用。
- 三、建議同學應定期更改資訊系統密碼，切記勿將個人密碼告知他人，避免使用生日或其它易為他人知道之個人資料作為密碼，以防個人資訊系統被盜用。
- 四、選課登記結果開放查詢或即時選課後，提醒同學務必登入個人資訊系統**查看個人課表**，以便確定所選課程是否正確。
- 五、請同學隨時留意訊息公告，以便知道各單位提供的個人相關訊息及查詢個人缺曠、獎懲紀錄。

貳、本學期（110學年度第2學期）導師需知的行政相關業務

一、導師系統

「校務系統(新)」中提供一個導師專屬的「導師系統」，此系統功能包含：

1. 導師查詢系統：分為下列七個查詢功能。
 - a. 學生基本資料：提供導師查詢學生基本資料。
 - b. 歷年成績：提供導師查詢學生歷年各科成績。
 - c. 缺課時數達1/3：提供導師查詢學生當學期缺課時數達上課時數1/3標準之科目。
 - d. 缺課與請假：提供導師查詢學生當學期出席概況。
 - e. 歷年獎懲狀況：提供導師查詢學生歷年獎懲概況。
 - f. 晤談紀錄：提供導師一個系統平台，藉以將班上學生在校期間的輔導情形做完整記錄。
 - g. 歷年缺課與請假：提供導師查詢學生歷年出席概況。
2. 班級幹部登錄：導師可於系統開放期間，填寫、修改當學期班級幹部名單。
3. 班級幹部獎懲申請：提供導師依據學生獎懲辦法，申請擔任導師班級幹部獎懲。
4. 學生線上請假審核：依據學生請假規則，於系統開放期間，提供導師、教官線上簽核學生假單。

- 5.班會紀錄系統：提供班會紀錄登錄、簽核、問題分發、各單位回覆的電子化系統，以達到班會紀錄無紙化環境。

二、Tronclass 教學平台 (<https://tronclass.usc.edu.tw>)

(自 109 學年度起以 TronClass 為教學服務平台，並停止網路學園系統(不匯入新學期課程，舊資料保留)

Tronclass 教學平台作為網路輔助教學之用，在本平台中提供有課程公告、教材管理、作業繳交、成績管理、線上測驗、分組學習討論、同儕互評、即時回饋課程互動、手機 APP 繳交作業、批改作業、學習分析等多項功能，老師們可利用此平台或 APP 發布上課講義或習題供學生下載，也可利用此平台或 APP 繳交電子檔作業或進行課後輔導與互動交流。其他便利的功能如下：

1. 每學期將全校所有課程匯入 Tronclass 並開課。
2. 每門課程的選課學生名單會與校務系統資料同步。
3. 支援 IE、Firefox 及 Chrome、Safari 瀏覽器。
4. 教學大綱內容與校務系統(新)資料同步。
5. 提供簡體及英文操作介面。

三、e-Portfolio 數位歷程系統 (https://eportfolio.usc.edu.tw/Web_ePortfolio_vi/)

- 1.請導師提醒班上同學能夠完整且持續維護其在校期間學習、工讀、服務或社團等相關資訊與學習成效，並輔導學生平時多至系統維護自己的學習歷程資料。
- 2.大四導師務必加強宣導 e-Portfolio 數位歷程系統的優點，提醒同學多加利用系統的電子履歷功能，可將同學的學習歷程資訊加值為數位履歷表，進一步能將履歷資料傳送至 1111 人力銀行資料庫進行職缺媒合。
- 3.圖書暨資訊處於每一學期初，將 e-Portfolio 與校務系統(新)中之資料作同步處理。
- 4.圖書暨資訊處會定期將同學使用 e-Portfolio 之相關統計資料 e-mail 給導師，請導師協助輔導與督促同學多使用 e-Portfolio 系統更新維護個人學習歷程檔案資料。

備註：若有 e-Portfolio 相關問題，請與圖書暨資訊處資訊服務一組聯繫(分機: 1814)。

四、Google Workspaces 服務(<https://sites.google.com/a/g2.usc.edu.tw/g2/home>)

Google Workspaces 為本校向 Google 公司註冊使用於本校專屬網域之雲端服務，本服務係 Google 公司所推出之線上應用程式服務。提供之服務如郵件、雲端硬碟、行事曆等。第一次使用者，登入後必須重設密碼。

- 1、依本校電子郵件帳號管理要點第七點規定，教職員帳號總容量空間為 30GB、學生帳號總容量空間為 15GB。
- 2、教職員生帳號分屬不同網域，相關登入資訊及服務說明，請見圖書暨資訊處網頁。

備註：若有 Google Workspaces 服務的相關問題，請與圖書暨資訊處資訊服務一組聯繫(分機:1821 或 1823)。

五、校園無線網路(<http://appweb.usc.edu.tw/wireless/index.html>)

實踐大學無線網路連線方式：

校園無線網路專用 SSID 如下

- (一) SSID：USC-NEW，目前設定使用者之連線行動裝置閒置時間超過 15 分鐘，系統將會自動斷線。
- (二) SSID：USC-802.1x，第一次認證設定完成後，該裝置使用校園無線網路不用再進行認證登入。

說明：

- (一) 連線設定：請至本校圖資處->服務項目->無線網路->連線設定查詢。
- (二) 跨校無線漫遊服務：本校教職員生在他校使用無線網路時輸入以下資訊即可。
帳號：(教師)教師代碼@usc.edu.tw (學生)學號@usc.edu.tw
密碼：同校務資訊系統密碼
- (三) 使用校園網路應遵守「實踐大學校園網路使用規範」及「台灣學術網路管理規範」。

備註：若有校園無線網路連線的相關問題，請與資訊服務一組聯繫(分機:1823 或 1821)。

六、Office365 (<https://portal.microsoftonline.com>)

Office365 提供之主要服務包括 office 應用軟體、電子郵件帳號，另有 OneDrive 之網路儲存空間及 Teams 線上會議等功能。全校的老師及學生都有帳號可登入該平台使用服務。

※相關說明請見 <https://lis.usc.edu.tw/p/412-1004-323.php?Lang=zh-tw> 或圖書暨資訊處網頁。

備註：若有 Office365 的相關問題，請與資訊服務一組聯繫(分機:1813)。

七、圖書館服務簡介

1. 圖書館網站首頁：<https://lib.usc.edu.tw>

2. 開館時間：

週一至週五 9:00-21:00；週六日 10:00-17:00；

寒暑假開放時間為學校上班日 9:00-16:00。

3. 圖書館館藏目錄查詢系統：<https://webopac.usc.edu.tw/webopac/> 查詢圖書、期刊、影音視聽等館藏資料。

4. 電子資源查詢：圖書館網站首頁(<https://lib.usc.edu.tw>)/研究資源/電子資源

5. 閱覽及圖書資料借閱

(1) 本校教職員憑人力資源處製發之教職員證通過圖書館門禁系統後，即可入館閱覽及使用各項資料設備等。

(2) 教職員每人可借圖書 30 冊，借期 60 天，可續借 1 次 (教師可續借 2 次)。
(請利用線上書目查詢、續借、預約等功能)。

(3) 大學部學生借書冊數以 20 冊為限，借期 30 天，可續借 1 次。研究生借書冊數以 30 冊為限，借期 60 天，可續借 1 次。

(4)台北校本部圖書館、高雄內門校區圖書館及城區圖書館開放圖書互借，若有需要可透過館藏目錄查詢系統，線上直接申請借閱，並至指定之圖書館櫃台借、還書。

(5)各項服務，請參見圖書館網頁。聯絡分機：1615。

6.場地借用服務

圖書館 B2F 有 4 間討論室（3-7 人使用），歡迎多加利用，如有需要可以透過線上預約申請借用，聯絡分機：1618。網址：<https://webopac.usc.edu.tw/webopac/>

7.視聽資料服務

憑教職員證可使用館內 B2F 視聽室及視聽資源；**教職員每人可借視聽資料 2 件，借期 3 天，不提供續借**。聯絡分機：1618。

8.館際合作服務

(1) 本館為全國文獻傳遞服務組織 (<https://ndds.stpi.narl.org.tw/>) 成員，可向全國各大專校院圖書館、公共圖書館及專門圖書館等單位，申請館際圖書互借及資料複印。

(2) 本館參加八芝連館際合作組織（含實踐、東吳、銘傳、文化、陽明、德明、大同、台北護理健康、台北海洋、台北藝術、台北市立大學、馬偕醫學院等大專校院，以及台北榮總圖書館）可至本館申請聯盟借書證親至各館使用圖書館資源或借書。

(3) 本館為優久大學聯盟成員（含實踐、大同、文化、世新、東吳、淡江、逢甲、北醫、輔仁、銘傳、靜宜、中原），可至本館申請聯盟借書證親至各館使用圖書館資源或借書。

(4) 個別簽約學校（含台大、東華、中國科大、台北科大、台灣藝術大學、華梵、耕莘健康管理專校、台灣戲曲學院），可到本館申請各校借書證親至各校借書或使用該校圖書館資源。聯絡分機：1614。

9.圖書館導覽及利用講習服務

圖書館每學期均舉辦資源講習課程，協助學生有效利用圖書館資源，詳見圖書館公告訊息。聯絡分機：1612。

10.圖書、視聽資料採購推薦

(1) **教學或研究專業用書請透過系上推薦。**

(2) 一般用書請至圖書館網站首頁點選【服務項目】下之【圖書資源/書刊薦購】連結，書刊之推薦可以透過（圖書推薦系統 <https://weblink.usc.edu.tw/weblink>），由線上直接推薦。聯絡分機：1623。

11. 研究生繳交論文暨離校作業、論文上傳系統暨授權簽署作業，受理全校畢業論文章本繳交作業及電子檔案上傳確認。聯絡分機：1612。

12.影印及掃描服務

館內影印機共有 2 部，掃描機 2 台，B1F 提供影印卡自助式販售服務。