

五、圖資處工作報告



壹、本學期（109 學年度第 1 學期）請導師向學生傳達之事項

- 一、首次登入校務資訊系統學生：
 - a. 預設密碼為西元年生日八碼（例如：生日為 1990 年 1 月 2 日，則密碼 19900102）。
 - b. 遞補生：使用【忘記密碼】功能，變更密碼後，即可順利登入系統。
 - c. 學生帳號同一時間只能登入一次，離開系統時，必須正常【登出】，否則系統將自動鎖定三分鐘無法登入。
- 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及獎懲、缺曠、勞作教育查詢操行成績，以便知道各單位提供的個人相關訊息及個人缺曠、獎懲等狀況。
- 六、學校提供之 email 為 <學號@g2.usc.edu.tw>，此 email 學生畢業後可繼續使用。

貳、本學期（109 學年度第 1 學期）導師需知的行政相關業務

- 一、導師系統

「校務資訊系統」中有提供一個導師專屬的「導師專區」，此專區功能包含：

 1. 一般獎懲申請單：依據學生獎懲辦法，提供導師申請當學期學生獎懲。
 2. 班級幹部名單填寫：分成班級幹部填寫(當學期)、填寫下學期班級幹部兩部分。
 - a. 班級幹部填寫(當學期)：導師可在系統開放期間，填寫、修改當學期班級幹部名單。
 - b. 填寫下學期班級幹部：當學期末，班級選出新任幹部時，提供導師填寫新學期班級幹部。
 3. 班級幹部獎勵申請單：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. 學生操行成績查詢：除提供全班操行成績總表，也可查詢單一學生操行狀況，或針對獎懲、缺曠、勞作教育三項分別查詢整班明細。
 5. 學生個人資料查詢：提供擔任導師班級學生學籍狀態及學生基本資料查詢。
 6. 學生選課查詢：提供導師查詢當學期，班級學生選課科目、上課時間、上課地點。
 7. 導師輔導紀錄系統：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作完整記錄；導師除了可以透過此功能查詢學生學籍狀態及基本資料外，還可透過此功能直接連結學生個人的 e-Portfolio 系統及學生自傳內容，請導師輔導學生班學生確實填寫自傳資料。

8. **班級事件通報**：提供班導師、系主任、教官一個平台來通報及紀錄班級學生緊急狀況，並可查詢學生在校期間所發生事件紀錄。
9. **學生學習成效預警系統**：可針對期初及期中被預警同學寄發 email 通知或印紙本通知單通知學生，並提供導師一個平台記錄被預警學生的輔導情形。
~~導師生小團體會談紀錄登錄及查詢；提供導師生小團體會談紀錄登錄及查詢，以落實導師制度。~~
10. **班會紀錄簽核及查詢**：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(<http://tronclass.usc.edu.tw>)

(109學年度起將以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、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。還有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. 學期末老師可以將學生學期成績匯入校務資訊系統成績專區暫存，再登入校務系統檢視並確認後送出。
4. 支援 IE、Firefox 及 Chrome、Safari 瀏覽器。
5. 教學大綱內容與校務資訊系統資料同步。
6. 提供簡體及英文操作介面。

三、e-Portfolio 數位歷程系統 (<http://db.kh.usc.edu.tw/inf/Kali4tp/index.php>)

1. 為有效加強與推廣 e-Portfolio 系統的使用，圖書暨資訊處於新生訓練時，簡介 e-Portfolio 數位歷程系統。
2. 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。
3. 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。
4. 圖書暨資訊處於每一學期初，將 e-Portfolio 與校務資訊系統中之資料作同步處理。
5. 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、G Suite 服務

G Suite 為本校向 Google 公司註冊使用於本校專屬網域@g2.usc.edu.tw 之服務，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、容量空間無限制。
- 2、登入帳號：學號@g2.usc.edu.tw (大小寫不拘)
- 3、預設密碼：106 學年度前入學，預設密碼為 uscG+身分證後 4 碼，共 8 碼；106 學年度後 (含) 入學，預設密碼為出生西元年月日，共 8 碼。例如民國 87 年 1 月 1 日出生，預設密碼即為 19980101。

服務相關說明請見圖書暨資訊處網頁。

備註：若有 G Suite 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/>)

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電子郵件帳號(永久使用)，另有 1T 之網路儲存空間等功能。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 <http://appweb.usc.edu.tw/office365/> 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://www.lib.usc.edu.tw>

2. 開館時間：

週一至週五9:00-19:30；週六日10:00-17:00；寒暑假開放時間，另行公告。

3. 圖書館館藏目錄查詢系統：<http://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://www.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室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：<http://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 (<http://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<http://weblink.lib.usc.edu.tw/weblink/>），由線上直接推薦。以上方式所提出之推薦單，將做為圖書館採購圖書暨視聽資料之參考。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紙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。