

# 112學年度大學之道系統平台操作說明

各位同學

大學之道有別於一般課程，**並無每周固定的上課時段、教室**，各個課程單元需要同學自主學習，並在系統上繳交作業，請依據以下步驟，在大學之道系統平台依序上傳你的作業。

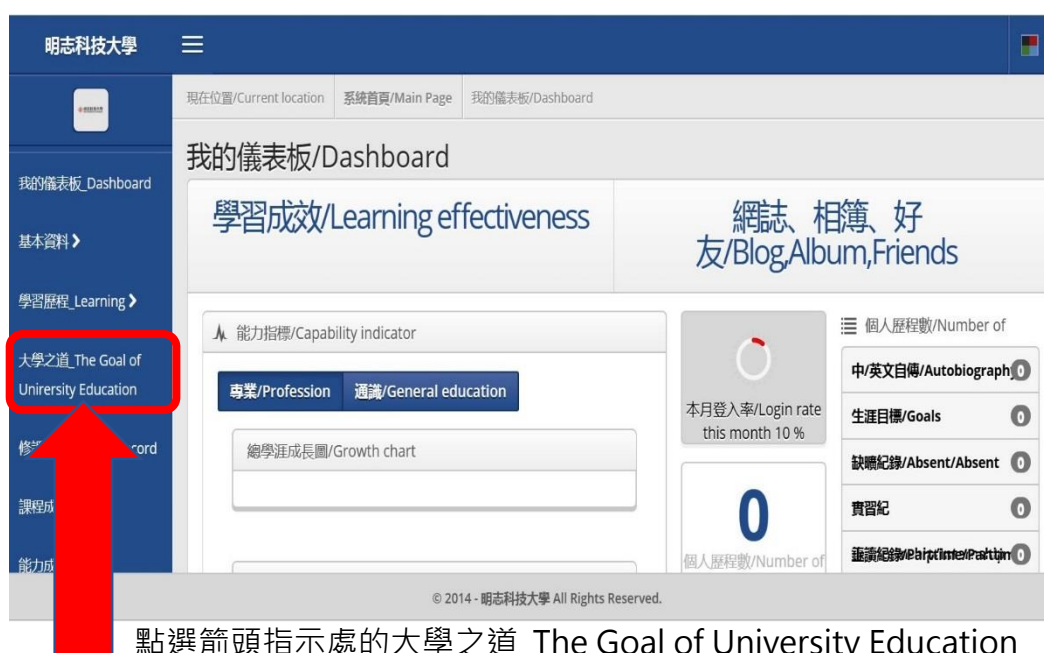
## 壹、平台位置

<http://webfolio.mcut.edu.tw/Webfolio/FrontShow/index.aspx>



於箭頭指示處，輸入你的校園入口網帳號與密碼

## 貳、大學之道課程位置



點選箭頭指示處的大學之道\_The Goal of University Education

## 參、課程上傳位置

明志科技大學

現在位置/Current location 系統首頁/Main Page 大學之道\_The Goal of University Education 大學之道\_The Goal of University Education

大學之道/The Goal of University Education

107 上學期 每

課程總覽/Overview

1.選擇112學年度上學期

2.選擇課程總覽

## 肆、課程上傳次數(總共8次)

承參，點選了課程總覽之後，你會看到有8次作業上傳次數(如下圖)，但實際需繳交作業有9次(因為正念靜觀作業是繳交紙本給正念靜觀課程的授課老師)

課老師，同學登入系統後即可看到任課老師的名字。

序號	開始日期	結束日期	作業		作業繳文日(起)	作業繳文日(迄)	遞交起算日	狀態	作業送出日期	編輯	瀏覽
1	2020/09/14	2021/01/29	明志聯學特色系統講座		2020/09/14	2021/01/03	2021/01/04	未繳文		<a href="#">編輯</a>	<a href="#">瀏覽</a>
2	2020/09/14	2021/01/29	游於藝(一)	TA	2020/09/14	2021/01/03	2021/01/04	未繳文		<a href="#">編輯</a>	<a href="#">瀏覽</a>
3	2020/09/14	2021/01/29	游於藝(二)	TA	2020/09/14	2021/01/03	2021/01/04	未繳文		<a href="#">編輯</a>	<a href="#">瀏覽</a>
4	2020/09/14	2021/01/29	游於藝(三)	TA	2020/09/14	2021/01/03	2021/01/04	未繳文		<a href="#">編輯</a>	<a href="#">瀏覽</a>
5	2020/09/14	2021/01/29	環境與行動【此單元作業為必繳文】		2020/09/14	2021/01/03	2021/01/04	未繳文		<a href="#">編輯</a>	<a href="#">瀏覽</a>
6	2020/09/14	2021/01/29	人外有人	TA	2020/09/14	2021/01/03	2021/01/04	未繳文		<a href="#">編輯</a>	<a href="#">瀏覽</a>
7	2020/09/14	2021/01/29	天外有天(一)		2020/09/14	2021/01/03	2021/01/04	未繳文		<a href="#">編輯</a>	<a href="#">瀏覽</a>
8	2020/09/14	2021/01/29	天外有天(二)		2020/09/14	2021/01/03	2021/01/04	未繳文		<a href="#">編輯</a>	<a href="#">瀏覽</a>

序號1.5.7.8共四次作業由各班大學之道任課老師審核

序號2.3.4.6共四次作業由各學院教學助理-TA 審核

## 伍、上傳說明

遞交起算日	狀態	作業送出日期	編輯	瀏覽
2019/01/06	未繳交		編輯	瀏覽
2019/01/06	未繳交		編輯	瀏覽
2019/01/06	未繳交		編輯	瀏覽
2019/01/06	未繳交		編輯	瀏覽
2019/01/06	未繳交		編輯	瀏覽
2019/01/06	未繳交		編輯	瀏覽
2019/01/06	未繳交		編輯	瀏覽
2019/01/06	未繳交		編輯	瀏覽
2019/01/06	未繳交		編輯	瀏覽
2019/01/06	未繳交		編輯	瀏覽
2019/01/06	未繳交		編輯	瀏覽



當你要上傳作業時，請選擇當次作業的「編輯」，內有作業表單，可直接填寫，填寫後於表單右下方點選「確認/Confirm」方塊，即提至平台。

## 陸、上傳期限

所有作業必須在繳交期限，也就是112/12/31(日)以前全部上傳平台，且以系統日期時間為主。

## 柒、作業備份

所有上傳之作業，請各位同學務必自行備份於電腦或雲端，以免遺失。

## 捌、佐證資料運用

依據系統設計，8次作業上傳均需檢附佐證資料

序號	課程單元	佐證資料
1	明志辦學特色 系所講座	需檢附系所講座報到名單，請將自行將你的名字所在業面截圖作為佐證，若無法舉證，而本身又有參加，請自行做文字說明，轉存檔案作為附件上傳平台，交由任課老師判斷。
2.3.4	游於藝	需檢附校內外通識類相關活動證明、校外各類演講、藝文展覽之票根，若無法舉證，而本身又有參加，請自行做文字說明，轉存檔案作為附件上傳平台，交由任課老師判斷。
5	環境與行動	需檢附踏查實作報到名單，請將自行將你的名字所在

		業面截圖作為佐證，若無法舉證，而本身又有參加，請自行做文字說明，轉存檔案作為附件上傳平台，交由任課老師判斷。
6	人外有人	請檢附下圖明志校徽作為佐證資料即可。
7.8	天外有天	請檢附下圖明志校徽作為佐證資料即可。



## 捌、諮詢方式

一、通識教育中心 大學之道課程窗口

郭慈媚小姐

電話：校內分機2243

電子信箱：< ktm10702120@mail.mcut.edu.tw >

二、大學之道各院教學助理(TA)

1.工程學院：劉晉安< [m12128008@mail2.mcut.edu.tw](mailto:m12128008@mail2.mcut.edu.tw) >

2.環資學院：邱宇成< [m12138120@mail2.mcut.edu.tw](mailto:m12138120@mail2.mcut.edu.tw) >

3.管設學院：吳泊翰< [m12218003@mail2.mcut.edu.tw](mailto:m12218003@mail2.mcut.edu.tw) >