

明新學校財團法人明新科技大學「創新教學計畫」成果繳交說明

1. 「創新教學計畫」成果繳交資料如下表說明：

- (1) 成果報告請依成果報告撰寫格式須知撰寫。
- (2) 成果報告電子檔及相關附件，請登錄「創新教學系統」繳交下表所列項完成資料上傳

創新教學系統網址 <http://itm.must.edu.tw/>

項目	繳交
□成果報告紙本2份 (封皮為米黃色)	印出送至教發中心
□成果報告電子檔	「計畫書/結案書上傳」/結案書資料上傳
□計畫類型完整附件	「計畫書/結案書上傳」/創新教學成果相關附件上傳 ※需先登錄google帳戶方能進行雲端硬碟上傳 ①請依對應計畫編號及教師姓名資料夾上傳 上傳相關資料檔名請以「姓名+成果XX」命名 (範例: 王小明成果完整附件、王小明成果簡報、王小明成果海報、王小明成果影片) ②各計畫類型 相關附件 上傳補充說明: 數位教材(含磨課師教材):上傳完整課程教材。 教具:上傳完整教具照片。 教學實踐研究:上傳與本研究計畫相關之研究成果資料。
□成果簡報檔 (無格式)	
□成果海報 (請參閱格式)	
□成果影片 ①檔案格式:教師姓名.mp4 ②橫屏錄製 ③影片規格:Full HD 1080*1920 ④影片時間:5分鐘左右	

2. 成果報告及相關附件電子檔上傳步驟：

- (1) 登錄創新教學系統 <http://itm.must.edu.tw/>

- (2) 先點選左側功能列-「教師申請創新教學/創新教學申請一覽」，再點右側主畫面之「申請計畫年度」，點選黃底鉛筆圖案



(3) 點選主畫面之「計畫/結案PDF」



(4) 找到「結案書資料上傳」，點選「選擇檔案」後，再點黃底按鈕「上傳結案書」



(5) 找到「創新教學成果相關附件上傳」，點選綠底按鈕後，會連至雲端硬碟(請先登錄自己的google帳號)

計畫書/結案書上傳

申請進度: 110 計畫中文名稱: 計畫開始: 或修改計畫

計畫書資料上傳【只可上傳一份檔案，檔案不可超過20M，資料上傳，該檔案將不會被刪除】

計畫書上傳 功能

選擇檔案 申請進度可檔案

檢視計畫書

計畫書下載

初稿書及初稿書可檔案上傳 功能

選擇檔案 申請進度可檔案

檢視初稿書及初稿書可檔案

初稿書及初稿書可檔案下載

結案書資料上傳【只可上傳一份檔案，檔案不可超過20M，資料上傳，該檔案將不會被刪除】

結案書上傳 功能

選擇檔案 申請進度可檔案

檢視結案書

結案書下載

創新教學成果相關附件上傳【檔案上傳至雲端硬碟後上傳】

附件上傳

創新教學成果相關附件上傳

1. 點選綠色按鈕 2. 登錄google帳戶後，進入雲端硬碟上傳相關成果附件

(6) 進入雲端硬碟後，找到核定編號及姓名資料夾，完成相關檔案上傳作業

雲端硬碟

在雲端硬碟中搜尋

各單位資源共享 > 111年度創新教學成果相關附件

名稱 ↑ 上次修改時間 檔案大小

MUST-111001衛

MUST-111002陳

MUST-111003衛

MUST-111004衛

MUST-111005衛

MUST-111006王

MUST-111007衛

MUST-111008陳

MUST-111009陳

MUST-111010黃

MUST-111011保

MUST-111012李

依核定編號及姓名資料夾上傳相關檔案