

# 竹東社區大學校務系統使用手冊-FOR 教師

**步驟一：【加入講師】：點選右上角加入講師**

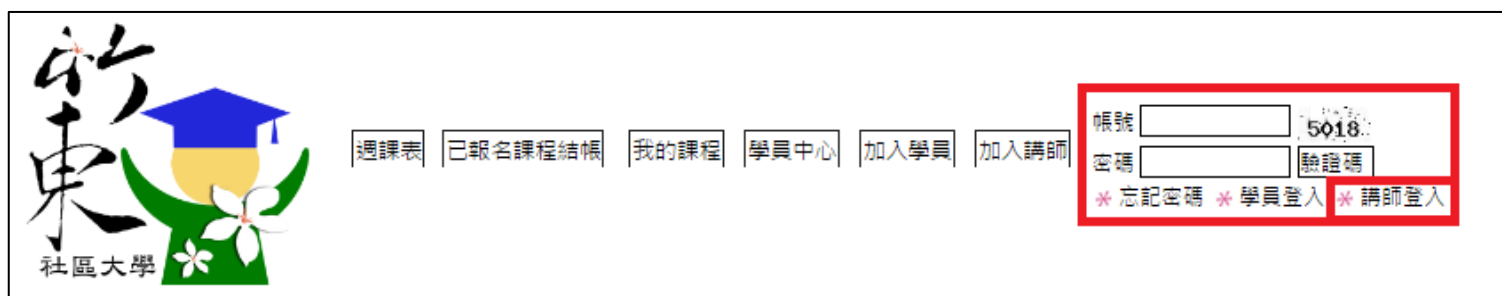
The screenshot shows the NCTU website interface. At the top right, there is a navigation menu with buttons for '週課表', '已報名課程結帳', '我的課程', '學員中心', '加入學員', and '加入講師'. The '加入講師' button is highlighted with a red box. To the right of the navigation menu is a login section with fields for '帳號' (ID: 1572) and '密碼', and a '驗證碼' (CAPTCHA) field. Below the navigation menu are several promotional banners for '竹東社大官方網站', '加入粉絲團', '新竹縣社區大學團體保險Q&A', '106年春季班課程簡章', and '報名須知退費規則'. At the bottom, there is a search bar and social media sharing options.

**步驟二：填寫講師基本資料(注意：紅色\*部分務必填寫，否則無法送出)，送出後待行政人員審核後方可開始投課。**

相片	大頭照	生活照	生活照
	上傳	上傳	上傳
姓名*	(請填身分證上中文全名)		
*身分證號碼	(登入帳號)		
性別*	= 請選擇 = ▼		
生日*	民國 = 請選擇 = ▼	年 = 請選擇 = ▼	月 = 請選擇 = ▼ 日 (預設登入密碼，登入後可自行修改)
電話	公司: (範例:02-1234-5678)		
	住宅: (範例:02-1234-5678)		
	手機*: (範例:09xx1 23456)		
通訊地址*	= 請選擇 = ▼	縣/市 ▼	鄉/鎮/市/區
Email*			
帳號資訊	郵局帳號: (範例: )	或	
	銀行帳號: (範例: )	銀行名稱: (範例: )	
只開放教師註冊時填寫，如要修改請洽社大行政人員。			
學歷*	= 請選擇 = ▼	畢業學校: (範例: )	科系: (範例: )
緊急聯絡人			
緊急聯絡人電話			

步驟三：講師登入，帳號：身分證字號；密碼：出生年月日(例:69/1/10→690110)

驗證碼請記得輸入，輸入完後點選講師登入按鈕。



步驟四：登入後會顯示此畫面(如下圖)，之後點選投遞課程方可開始投課。



投課學期	投課開始日期	投課結束日期
105-春季班	2015-10-05	2015-11-06

講師中心

- 投遞課程**
- 投課歷程
- 學員清單
- 學員問題
- 講師資訊
- 修改密碼
- 登出

講師中心功能說明

投遞課程：新的學期到來，可以經由這邊來提交要開的課程。可參考如右文

投課歷程：你曾經在社大提交過的課程歷史紀錄。

學員清單：可以查詢到每個課程的學員姓名及出席狀況。

學員問題：可以看到學員對課程發表的任何問題，講師也可以針對問題回覆

講師資訊：方便的為您提供了講師個人資訊資料修改！

修改密碼：經常修改密碼，可以使您密碼的安全性更高！

登出：當您操作完畢後，請退出登入狀態，這樣對保護您私人資訊更安全！

步驟五：第一次投課請點選「我不要複製，我要直接輸入課程資料」，本次投課成功後若下期課程內容不變可複製課程，不需再重覆輸入。

開課日期	星期	上課時間	功能
<b>我不要複製，我要直接輸入課程資料</b>			

## 步驟六：填寫課程基本資料

學期：本次投課之學期

共同講師：若課程一次有多位不同講師授課才需填寫，且該講師務必加入講師，否則會找不到講師資料。

課程名稱：請勿出現「班」及「課」一字，課程名稱長度 4~12 字為原則。

主課程基本資料:	
學期	105-春季班 ▼
相片	課程照片
	上傳
	課程照片
	上傳
	課程照片
	上傳
授課講師	▼
授課講師專長簡歷選擇	專長簡歷一(預設) ▼
共同講師	▼ <span>新增共同講師</span>
(如果有第二位(含)以上的老師共同授課，才需要填寫此欄位)。輸入部分講師姓名	
課程名稱	這是必填欄位
主副標4~12字為原則，以活潑、簡潔、切合主題為設計原則，以利您精彩的課審後，依評審意見將課程名稱適度修改	
新舊投課類別	**請選擇** ▼ 這是必填欄位
課程週次數目	**請選擇** ▼ 這是必填欄位
18週2學分每次上課2小時共36小時、12週為2學分每次上課3小時共36小時、	

課程基本資料填寫完後點選「下一步」會出現「課程統計表單」，依照實際狀況填寫即可。

課程統計表單:
教師如何評估學員學習需求? *必選
<input type="checkbox"/> 課堂討論
<input type="checkbox"/> 課堂問卷
<input type="checkbox"/> 課後言談
<input type="checkbox"/> 學習評量
<input type="checkbox"/> 市場調查
<input type="checkbox"/> 業界消息
<input type="checkbox"/> 其他 <input type="text"/>
教師的課程規劃模式? *必選
您的課程規劃以何種方式為主。
<input type="checkbox"/> 學員需求導向
<input type="checkbox"/> 知識領域導向
<input type="checkbox"/> 教學經驗導向
<input type="checkbox"/> 業界慣例導向
<input type="checkbox"/> 服務需求導向
<input type="checkbox"/> 議題需求導向
<input type="checkbox"/> 其他 <input type="text"/>
本課程系統化規劃之情形*必選

**步驟七**：填寫課程大綱(第 9 週及第 18 週為固定，講師不可更動)

**主題**：每週上課之主題

**內容**：實際授課內容，請講師填寫時務必填寫完整，且避免每週課程內容重覆，需有進度變化。

**目標/效益/產出**：上本課程能瞭解什麼？或達到什麼目標。

◎小提醒：輸入完第一週的主題、內容及目標後，點選後方「**新增**」鈕，會出現第二週，再依序填寫到第 18 週即可點選下一步。

**※講師填寫時需避免之情況※**

1. 每週主題及內容不宜重覆
2. 內容盡可能詳細填寫，能讓學員更了解講師每週授課的內容。
3. 若每週授課講師不同，需於最前面「講師」欄位選擇該週上課之講師，若未出現則是在填寫「課程基本資料」時未選擇共同講師。

課程大綱

投課歷程 主課程資料 課程統計表單 課程大綱 課程確認 完成課程

講師	週數	主題/單元名稱	內容	目標/效益/產出	功能
	第一週				新增 清除
	第九週	公民參與週	社大辦公室安排之講座或活動		
	第十八週	成果展準備週	回顧、複習與分享本學期結業成果展練習	準備美好的成果在全校共同結業日展現	編輯 刪除

主題(請簡短在20字內)、內容(請簡短在70字內)都需要完成填寫，未完成填寫者，社大不受理該課程申請。

下一步

**步驟八**：填寫完課程大綱點選「**下一步**」後即可完成投課。

zd.hccu.org.tw 的網頁顯示：

恭喜你!完成了新課程的送出。如要修改已新增的課程，請按【投課歷程】後，選擇新課程的學期，即可進行修改。

防止此網頁產生其他對話方塊。

確定