



校務系統投課操作說明

電腦端

109/09製

網址：http://220.134.143.103:666/



邑山社大
生態/環境 文化/語言
美學/藝術 新興議題
社區營造
講師招募
洽詢專線:05-2206696
邑山開課地點
民雄、大林、梅山、竹崎
番路、溪口、大埔、阿里山

邑山社區大學 YISHAN COMMUNITY COLLEGE

主選單 ▾ 關於邑山 ▾ 社大最新消息 校務資訊網 課程資訊 ▾ 課程線上報名 ▾ 特色課程介紹 ▾ 問卷調查 ▾ 下載專區 邑山社大活動照片 教師徵選 ▾ 志工招募 ▾

休閒運動健康評論期刊

歡迎： ▾

邑山社大最新消息

2020-08-28 公告 終身學習不停歇社大全國會議共創下個20年風華
2020-08-18 注意 防疫不鬆懈，一起為彼此健康把關

FB粉絲專頁

嘉義縣邑山社區大學
1,865 按讚次數
翻轉地方

也可從官網點此，進入校務資訊網

請注意網址是否為666

嘉義縣社區大學資訊網

首頁

嘉義縣政府

教育部全國社區大學

社區大學全國促進會

呂米社區大學

呂山社區大學

學員端

講師端

管理端



關於社大

課程一覽表

網路選課

選課狀況

報名辦法

社大位置

歷年課程

線上人數：1人

【Yi Shan Community College】

【呂山系統入口-講師端登入】

請輸入帳號：

請輸入密碼：

☐ 需記憶密碼供下次使用。

☒ 已閱讀社大個資同意書。

登入系統

*請一次登入系統後，請更改密碼。

*完成啟用帳號後，請重新登入。謝謝！

*相關問題請撥：呂山社大聯絡電話05-2206696

您來自: 163.27.78.193

現在是: 2020/9/11 下午 02:26:42

【社大個資同意書】 -

- 一、 中華民國【嘉義縣】 - 生之共同利益，將遵循個人資料保護法學員和志工之E-MAIL、行動電話、相片...
- 二、 報名講師、學員和志工
(一) 查詢或請求閱覽
(二) 請求製給複製本
(三) 請求補充或更正
(四) 請求停止蒐集、
(五) 請求刪除。
- 三、 講師、學員和志工得自資料不足或有其他冒用
- 四、 在講師、學員和志工就求刪除前，【呂山社大使用該等個人資料。

帳號：講師真實姓名(王曉美)

密碼：講師身份證字號(Q123456789)

※如果發現無法登入請記得通知社大專員

校務資訊系統

講師資料

- 講師資料→編輯修改
- 講師資料→詳細資料
- 講師證件→上傳圖檔
- 講師系統→帳號密碼

講師課程

- 課程申請→作業流程
- 課程大綱→歷年資料
- 投課申請→建新課程
- 投課申請→複製課程
- 投課申請→確定投課
- 投課申請→編輯課程
- 投課申請→審核結果
- 課程資料→正式課程
- 課程資料→開班查詢
- 課程資料→上課教室

班級學員

- 班級學員→選課名單
- 班級學員→歷年名單
- 班級學員→通訊資訊
- 班級學員→輸入成績
- 班級學員→成績查詢
- 班級幹部→設定班代
- 班級幹部→歷年班代

社大資訊

- 社大聯絡→社大成員

【日期資料如下】各重要的設定日期

一、【講師投課申請日期】

開課學年	開課學期	學期班別	開始日期	結束日期
110	1	春季班	2020/7/1	2020/9/30
110	2	秋季班-暑期	2020/7/1	2021/4/15
110	2	秋季班	2020/7/1	2021/4/15

二、【開放選課日期】

開課學期	開課學期	開始日期	結束日期	備註
109	2	2020/7/7	2020/11/8	邑山社大109學年第2學期選課開放日期

三、【選課報名：早鳥折數日期】

開課學年	開課學期	開始日期	結束日期	備註
109	2	2020/6/1	2020/6/24	邑山社大109學年第2學期早鳥繳費日期設定(8折)

四、【選課報名：優惠折數日期】

開課學年	開課學期	開始日期	結束日期	備註
109	2	2020/6/25	2020/7/20	邑山社大109學年第2學期期限前繳費日期設定(9折)

投/選課相關資訊可參考上面

校務資訊系統

- 講師資料
 - 講師資料→編輯修改
 - 講師資料→詳細資料
 - 講師證件→上傳圖檔
 - 講師系統→帳號密碼
- 講師課程
 - 課程申請→作業流程
 - 課程大綱→歷年資料
 - 投課申請→建新課程
 - 投課申請→複製課程
 - 投課申請→確定投課
 - 投課申請→編輯課程
 - 投課申請→審核結果
 - 課程資料→正式課程
 - 課程資料→開班查詢
 - 課程資料→上課教室
- 班級學員
 - 班級學員→選課名單
 - 班級學員→歷年名單
 - 班級學員→通訊資訊
 - 班級學員→輸入成績
 - 班級學員→成績查詢
 - 班級幹部→設定班代
 - 班級幹部→歷年班代
- 社大資訊
 - 社大聯絡→社大成員

【講師資料】→【講師系統→帳號密碼】

【編輯資料】 - 修改 -

@更改成功後，請重新登入系統。

編號： 118

更改登入帳號為： [REDACTED]

更改登入密碼為：

修改存檔

※第一次登入時，點選紅框處任一選項
 皆強制修改帳號密碼(密碼切勿使用身分證字號)
 ※修改完後請手動登出後再登入

	編號	首任學年	首任學期	講師編號	講師姓名	性別	年齡	行動電話	住家電話	電子郵件
選取	118	107	3	1073004						

首任學年：

講師姓名：

性別：

未填

登入帳號：

首任學期：

英文姓名：

民國生日：

轉換

登入密碼：

講師編號：

身分證字號：

西元生日：

登入開放：

True

行動電話：

住家電話：

公司電話：

公司傳真：

最高學歷：

未填

畢業學校：

職業類別：

未填-其他

現職工作：

Line_ID：

電子郵件：

教育部講師證書號：

緊急聯絡人：

緊急聯絡人電話：

緊急聯絡人關係：

無

郵遞區號：

縣市名稱：

未填

鄉鎮市區：

未填

通訊地址：

戶籍郵遞區號：

縣市名稱：

未填

鄉鎮市區：

未填

戶籍地址：

存簿戶名：

請選擇金融代號：

未填

金融代號：

存簿帳號：

再選擇金融機構：

未填

金融機構：

個人經歷：

1.現任/曾任 2.經歷 3.證照 4.獲獎 (請依授課課程相關經歷，請擇優撰寫，並請分段排版。)

個人專長：

(請依授課課程相關專長，請擇優撰寫，並請分段排版。)

請老師在投課前，務必幫我們完善講師資料

※此將影響學生上系統後，瞭解老師的經歷背景

校務資訊系統

講師資料

- 講師資料→編輯修改
- 講師資料→詳細資料
- 講師證件→上傳圖檔
- 講師系統→帳號密碼

講師課程

- 課程申請→作業流程
- 課程大綱→歷年資料
- 投課申請→建新課程
- 投課申請→複製課程
- 投課申請→確定投課
- 投課申請→編輯課程
- 投課申請→審核結果
- 課程資料→正式課程
- 課程資料→開班查詢
- 課程資料→上課教室

班級學員

- 班級學員→選課名單
- 班級學員→歷年名單
- 班級學員→通訊資訊
- 班級學員→輸入成績
- 班級學員→成績查詢
- 班級幹部→設定班代
- 班級幹部→歷年班代

社大資訊

- 社大聯絡→社大成員

【講師資料】→【講師證件→上傳圖檔】

【檔案資料】 - 上傳檔案 -

選擇照片檔案→ 按鈕進行上傳檔案 (限上傳檔案格式為JPG/PNG 檔案大小5MB以內)。

① 上傳個人照片檔： 未選擇任何檔案

①個人照片上傳[.PNG][.JPG][5M]

② 上傳身分證正面： 未選擇任何檔案

② 身分證正面照片上傳[.PNG][.JPG][5M]

③ 上傳身分證反面： 未選擇任何檔案

③ 身分證反面照片上傳[.PNG][.JPG][5M]

④ 上傳存簿正面檔： 未選擇任何檔案

④ 存簿正面照片上傳[.PNG][.JPG][5M]

⑤ 上傳相關證照檔： 未選擇任何檔案

⑤ 相關證照照片上傳[.PNG][.JPG][5M]

請老師在投課前，務必幫我們完善講師資料

※此將影響學生上系統後，瞭解老師的經歷背景

※身分證與存簿不會公開，僅作為確認與鐘點費匯款佐證依據

校務資訊系統

講師資料

- 講師資料→編輯修改
- 講師資料→詳細資料
- 講師證件→上傳圖檔
- 講師系統→帳號密碼

講師課程

- 課程申請→作業流程
- 課程大綱→歷年資料
- 投課申請→建新課程
- 投課申請→複製課程
- 投課申請→確定投課
- 投課申請→編輯課程
- 投課申請→審核結果
- 課程資料→正式課程
- 課程資料→開班查詢
- 課程資料→上課教室

班級學員

- 班級學員→選課名單
- 班級學員→歷年名單
- 班級學員→通訊資訊
- 班級學員→輸入成績
- 班級學員→成績查詢
- 班級幹部→設定班次
- 班級幹部→歷年班次

社大資訊

- 社大聯絡→社大成員

教育訓練

- 教育訓練→網頁版

【教育訓練】→【網頁版-講師端】

【①教育訓練→網頁版-管理端】-- 權限列表

第一層主選單：講師資料

第1頁【每頁10筆/有1頁-全4筆】

	次選單編號	主選單編號	次選單名稱	說明
選取播放	1	1	講師資料→編輯修改	社大講師個人基本資料、緊急聯絡人、專長、經歷、個人相關證件圖片檔..等資料編輯修改或上傳。
選取播放	3	1	講師資料→詳細資料	NULL
選取播放	4	1	講師證件→上傳圖檔	NULL
選取播放	5	1	講師系統→帳號密碼	NULL

【②教育訓練→網頁版-講師端】-請點選【選取播放】-開始播放影片

想了解詳細步驟，可以觀看相關操作影片喔

校務資訊系統

講師資料

講師資料→編輯修改

講師資料→詳細資料

講師證件→上傳圖檔

講師系統→帳號密碼

講師課程

課程申請→作業流程

課程大綱→歷年資料

投課申請→建新課程

投課申請→複製課程

投課申請→確定投課

投課申請→編輯課程

投課申請→審核結果

課程資料→正式課程

課程資料→開班查詢

課程資料→上課教室

班級學員

班級學員→選課名單

班級學員→歷年名單

班級學員→通訊資訊

班級學員→輸入成績

【日期資料如下】-各重要的設定日期

一、【講師投課申請日期】

開課學年	開課學期	學期類別	開始日期	結束日期
110	1	春季班	2020/8/1	2020/10/10
110	2	秋季班-暑期	2020/8/1	2021/4/15
110	2	秋季班	2020/8/1	2021/4/15

二、【開放選課日期】

開課學期	開課學期	開始日期	結束日期	備註
109	2	2020/6/1	2021/1/30	邑米社大109學年第3學期選課開放日期

三、【選課報名：早鳥折數日期】

開課學年	開課學期	開始日期	結束日期	備註
109	2	2020/6/1	2020/6/24	邑米社大109學年第2學期選課早鳥折數日期(8折)

四、【選課報名：優惠折數日期】

舊教師投課部分

新教師投課請看P.11

校務資訊系統

講師資料

- 講師資料→編輯修改
- 講師資料→詳細資料
- 講師證件→上傳圖檔
- 講師系統→帳號密碼

講師課程

- 課程申請→作業流程
- 課程大綱→歷年資料
- 投課申請→建新課程
- 投課申請→複製課程
- 投課申請→確定投課
- 投課申請→編輯課程
- 投課申請→審核結果
- 課程資料→正式課程
- 課程資料→開班查詢
- 課程資料→上課教室

班級學員

- 班級學員→選課名單
- 班級學員→歷年名單
- 班級學員→通訊資訊
- 班級學員→輸入成績
- 班級學員→成績查詢
- 班級幹部→設定班代
- 班級幹部→歷年班代

社大資訊

- 社大聯絡→社大成員

【講師課程】→【投課申請→複製課程】

【①歷年課程_查詢】-選擇來源端

學年: 108 學期: 1

第1頁【每頁5筆/有1頁-全1筆】

	編號	開課學年	開課學期	學期班別	課程編號	學分	課程名稱	講師姓名	星期	上課時段	上課時間	上課地點	外審狀態	開課狀態
選取	292	108	1	春季班	1081A20	2	經絡穴位保健學與應用		星期二	午	15:00~17:00	大林-長老教會	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

可選擇投課學期為1春季班
2秋季暑期/秋季班

【②歷年課程複製→產生新投課課程】-設定目的端-投課學年、學期：進行複製動作

來源端 →	來源端編號:	來源端課程名稱:
目的端 →	投課學年: 110	投課學期: 1 → 春季班

再按此開始複製

課程大綱複製成功，請到[課程申請→編輯課程]編修！！

【③講師投課→投課課程】-複製完成，產生新投課課程

學年: 110 學期: 1

第1頁【每頁10筆/有1頁-全1筆】

投課編號	開課學年	開課學期	學期班別	講師姓名	課程名稱	投課日期	確定投課(Nº7)	課綱複製(Nº6)	內審狀態(Nº1)
232	110	1	春季班		經絡穴位保健學與應用	2020/9/11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

選擇要複製的課綱並點擊選取後，再按複製鍵，即可複製課綱

校務資訊系統

講師資料

- 講師資料→編輯修改
- 講師資料→詳細資料
- 講師證件→上傳圖檔
- 講師系統→帳號密碼

講師課程

- 課程申請→作業流程
- 課程大綱→歷年資料
- 投課申請→建新課程
- 投課申請→複製課程
- 投課申請→確定投課
- 投課申請→編輯課程

- 投課申請→審核結果
- 課程資料→正式課程
- 課程資料→開班查詢
- 課程資料→上課教室

班級學員

- 班級學員→選課名單
- 班級學員→歷年名單
- 班級學員→通訊資訊
- 班級學員→輸入成績
- 班級學員→成績查詢
- 班級幹部→設定班代
- 班級幹部→歷年班代

社大資訊

- 社大聯絡→社大成員

【講師課程】→【投課申請→編輯課程】

【①講師課程→投課資料】-請選取投課編號

學年：110

學期：1

第1頁【每頁5筆/有1頁-全1筆】

	投課編號	開課學年	開課學期	學期班別	講師姓名	課程名稱	投課日期	確定投課	課綱複製	內審狀態
選取	232	110	1	春季班	王翊峰	經絡穴位保健學與應用	2020/9/11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

請注意！如還未確定投課請點選“否”，如確定投課請確認學年學期是否正確

【②投課申請_編輯課程大綱】-編輯狀態：否—請務必確認日期是否正確！

編輯完畢請按此存檔

@編輯完，請記存檔。

確定投課：☒是 ☐否

投課設定：開課學年：110 開課學期：1 → 春季班

※投課編號：

※課程名稱：請在最後加註區域：如 - 朴子 字眼。

修改日期：2020-09-11

※學分費：

學分數：☒0 ☐1 ☐2 ☐3

上課週數：18 週 0學分共上18週每週上1節

上課星期：未決定

上課時段：☒早 ☐午 ☐晚 ☐全天

※上課時間：13:00~15:00

※教材費：

※開課日期：年/月/日

※結業日期：年/月/日

※人數上限：

※人數下限：

課程分級：不分級

課程班制：不分班

課程班級：單班

親子課程：☒是 ☐否

※授課方式：

複製完課綱後，可至編輯課程區進行編輯
如有未填之處，點選存檔時會跳※圖案，如無問題則會出現存檔成功字眼

※特殊限制：

※須具基礎知識：

※教學目標：
(課程介紹)

※評量方式：

※學習成果：

※參考書籍：

校務資訊系統

講師資料

- 講師資料→編輯修改
- 講師資料→詳細資料
- 講師證件→上傳圖檔
- 講師系統→帳號密碼

講師課程

- 課程申請→作業流程
- 課程大綱→歷年資料
- 投課申請→建新課程
- 投課申請→複製課程
- 投課申請→確定投課**
- 投課申請→編輯課程
- 投課申請→審核結果
- 課程資料→正式課程
- 課程資料→開班查詢
- 課程資料→上課教室

班級學員

- 班級學員→選課名單
- 班級學員→歷年名單
- 班級學員→通訊資訊
- 班級學員→輸入成績
- 班級學員→成績查詢
- 班級幹部→設定班代
- 班級幹部→歷年班代

社大資訊

- 社大聯絡→社大成員

【講師課程】→【投課申請→確定投課】

【①投課申請→確定投課】-投課課程資料列表

學年： 110

第1頁【每頁10筆/有1頁-全1筆】

投課編號	確定投課	開課學年	開課學期	學期班別	講師姓名	課程名稱	上課時段	上課時間	開課日期	結業日期	投課日期	內審狀態
232	<input type="checkbox"/>	110	1	春季班	王翊峰	經絡穴位保健學與應用	午	15:00~17:00	2019/3/5	2019/7/3	2020/9/11	<input type="checkbox"/>

說明：[確定投課]<打勾>的課程為講師送出至社大作課程審查，若否：則保留，不送出。

確定投課處，可看到是否已確定投課

新教師投課部分

請先至邑山社大**官網**下載**講師資料表**、**教學計畫書**各一份，填寫後投遞至邑山社大**電子信箱**，後續將與老師進行面試後，給予校務系統帳號密碼。

邑山社大官網：<http://cycc2.cyc.edu.tw/modules/tadnews/page.php?nsn=135>

邑山社大信箱：cycc3333@gmail.com (主旨：×××年度 春季/秋季班/暑期 - 教師應徵 - 姓名)

校務資訊系統

講師資料

- 講師資料→編輯修改
- 講師資料→詳細資料
- 講師證件→上傳圖檔
- 講師系統→帳號密碼

講師課程

- 課程申請→作業流程
- 課程大綱→歷年資料
- 投課申請→建新課程
- 投課申請→複製課程
- 投課申請→確定投課
- 投課申請→編輯課程
- 投課申請→審核結果
- 課程資料→正式課程
- 課程資料→開班查詢
- 課程資料→上課教室

班級學員

- 班級學員→選課名單
- 班級學員→歷年名單
- 班級學員→通訊資訊
- 班級學員→輸入成績
- 班級學員→成績查詢
- 班級幹部→設定班代
- 班級幹部→歷年班代

社大資訊

- 社大聯絡→社大成員

【講師課程】→【投課申請→建新課程】：只建立投課學年、學期、課程名稱。

【①講師投課→投課課程】-該學年學期投課課程名單

學年：110

學期：1

第1頁【每頁10筆/有1頁-全1筆】

投課編號	開課學年	開課學期	學期班別	講師姓名	課程名稱	投課日期	確定投課(Nº7)	課綱複製(Nº6)	內審狀態(Nº1)
232	110	1	春季班	王翊峰	經絡穴位保健學與應用	2020/9/11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【②講師投課→建新課程】-請輸入課程名稱及設定學年學期

按此→建立新課程存檔

投課學年：110

投課學期：1 → 春季班

產生日期：2020-09-11

投課講師：王翊峰

課程名稱：我愛邑山社區大學

說明：{ 投課學期和課程名稱 }：可在 [投課申請→建新課程] 中設定。

請選擇要投課的學年與學期，並填寫要投課的課名後
按建立新課程，再到編輯課程區

【學年學期說明】-

學年(民國年)	學期(春季、秋季)	學期班別	學期班別	學期班別
民國 110 年	1(春季)、(上半年)	春季班-寒假	1101 + 學群碼 + 序號	收費公告請查閱招生簡章或官網。--開課期間為上半年1~2月為原則，上課總時數以18小時為單位為主。
民國 110 年	1(春季)、(上半年)	春季班	1101 + 學群碼 + 序號	收費公告請查閱招生簡章或官網。--開課期間為上半年為原則，上課週數以18週或18小時為單位為主。
民國 110 年	1(春季)、(上半年)	春季班-其他或自主社團	1101 + 學群碼 + 序號	收費公告請查閱招生簡章或官網。--開課期間為上半年為原則，上課週/時數：依報縣府通過為準。
民國 110 年	2(秋季)、(下半年)	秋季班-暑期	1102 + 學群碼 + 序號	收費公告請查閱招生簡章或官網。--開課期間為下半年7~8月為原則，上課總時數以18小時為單位為主。
民國 110 年	2(秋季)、(下半年)	秋季班	1102 + 學群碼 + 序號	收費公告請查閱招生簡章或官網。--開課期間為下半年為原則，上課週數以18週或18小時為單位為主。
民國 110 年	2(秋季)、(下半年)	秋季班-其他或自主社團	1102 + 學群碼 + 序號	收費公告請查閱招生簡章或官網。--開課期間為下半年為原則，上課週/時數：依報縣府通過為準。

【狀態說明】-

Nº1- 內審狀態：[√] 代表該投課課程已通過 [社大內部] 課程審查，進入 [課程外審會議] 階段。

Nº2- 外審狀態：[√] 代表該投課課程已通過 [課程外審會議] 課程審查，進入 [縣府審查] 階段。

校務資訊系統

講師資料

- 講師資料→編輯修改
- 講師資料→詳細資料
- 講師證件→上傳圖檔
- 講師系統→帳號密碼

講師課程

- 課程申請→作業流程
- 課程大綱→歷年資料
- 投課申請→建新課程
- 投課申請→複製課程
- 投課申請→確定投課
- 投課申請→編輯課程

- 投課申請→審核結果
- 課程資料→正式課程
- 課程資料→開班查詢
- 課程資料→上課教室

班級學員

- 班級學員→選課名單
- 班級學員→歷年名單
- 班級學員→通訊資訊
- 班級學員→輸入成績
- 班級學員→成績查詢
- 班級幹部→設定班代
- 班級幹部→歷年班代

社大資訊

- 社大聯絡→社大成員

【講師課程】→【投課申請→編輯課程】

【①講師課程→投課資料】-請選取投課編號

學年：110

學期：1

第1頁【每頁5筆/有1頁-全1筆】

	投課編號	開課學年	開課學期	學期班別	講師姓名	課程名稱	投課日期	確定投課	課綱複製	內審狀態
選取	232	110	1	春季班	王翊峰	經絡穴位保健學與應用	2020/9/11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

請注意！如還未確定投課請點選“否”，如確定投課請確認學年學期是否正確

【②投課申請_編輯課程大綱】-編輯狀態：否—請務必確認日期是否正確！

編輯完畢請按此存檔

@編輯完，請記存檔。

確定投課：☒是 ☐否

投課設定：開課學年：110 開課學期：1 → 春季班

※投課編號：

※課程名稱：請在最後加註區域：如 - 朴子 字眼。

修改日期：2020-09-11

※學分費：

學分數：☒0 ☐1 ☐2 ☐3

上課週數：18 週 0學分共上18週每週上1節

上課星期：未決定

上課時段：☒早 ☐午 ☐晚 ☐全天

※上課時間：13:00~15:00

※教材費：

※開課日期：年/月/日

※結業日期：年/月/日

※人數上限：

※人數下限：

課程分級：不分級

課程班制：不分班

課程班級：單班

親子課程：☒是 ☐否

※授課方式：

複製完課綱後，可至編輯課程區進行編輯

如有未填之處，點選存檔時會跳※圖案，如無問題則會出現存檔成功字眼

※特殊限制：

如：身體健康狀況、年齡、須操作機具、須到戶外、農場、野外上課、運動類(有肢體、器材接觸、水域)等，須遵守場地規範。

※須具基礎知識：

如：課程分級須上過那一個等級或具有XX背景(學歷)、經驗(農業)、經歷(工作、參訪)...等基礎。

※教學目標：
(課程介紹)

請簡述之：

※評量方式：

如：紙筆測驗、口試、表演、實作、資料蒐集整理、作業、報告、設計製作、鑑賞、晤談、同儕互評、實踐;佔比(%)為何(出席率)?。

※學習成果：

請簡述之：

※參考書籍：

請列舉書名、作者、出版社：

校務資訊系統

講師資料

- 講師資料→編輯修改
- 講師資料→詳細資料
- 講師證件→上傳圖檔
- 講師系統→帳號密碼

講師課程

- 課程申請→作業流程
- 課程大綱→歷年資料
- 投課申請→建新課程
- 投課申請→複製課程
- 投課申請→確定投課**
- 投課申請→編輯課程
- 投課申請→審核結果
- 課程資料→正式課程
- 課程資料→開班查詢
- 課程資料→上課教室

班級學員

- 班級學員→選課名單
- 班級學員→歷年名單
- 班級學員→通訊資訊
- 班級學員→輸入成績
- 班級學員→成績查詢
- 班級幹部→設定班代
- 班級幹部→歷年班代

社大資訊

- 社大聯絡→社大成員

【講師課程】→【投課申請→確定投課】

【①投課申請→確定投課】-投課課程資料列表

學年： 110

第1頁【每頁10筆/有1頁-全1筆】

投課編號	確定投課	開課學年	開課學期	學期班別	講師姓名	課程名稱	上課時段	上課時間	開課日期	結業日期	投課日期	內審狀態
232	<input type="checkbox"/>	110	1	春季班	王翊峰	經絡穴位保健學與應用	午	15:00~17:00	2019/3/5	2019/7/3	2020/9/11	<input type="checkbox"/>

說明：[確定投課]<打勾>的課程為講師送出至社大作課程審查，若否：則保留，不送出。

確定投課處，可看到是否已確定投課

其餘功能，老師皆可盡管嘗試

如有任何問題請洽相關班級負責人員

或是撥打**05-2206696 社大專員**

上班時間：平日09:00-18:00

如無電腦可供上網填寫線上課綱，**可至社大辦公室**

地址：民雄秀林國小(嘉義縣民雄鄉北勢仔17號)