



校務系統投課操作說明

電腦端

110/10修製

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



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

也可從官網點此，進入校務資訊網

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



請注意網址是否為666

【Yi Shan Community College】

【邑山系統入口-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：邑山社大聯絡電話05-2206696

[@忘記密碼，請按此!](#)

【社大個資同意書】 -

- 一、 中華民國【嘉義縣】-【邑山】-【社區生之共同利益，將遵循個人資料保護法及相關法令之規學員和志工之E-MAIL帳號、姓名、性別、行動電話、相片……等等資料。
- 二、 報名講師、學員和志工就其個人資料得
 - (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、處理或利用。
 - (五) 請求刪除。
- 三、 講師、學員和志工得自由選擇是否提供資料不足或有其他冒用、盜用、不實之
- 四、 在講師、學員和志工就其個人資料依個或刪除前，【邑山社大】得依循個人資

您來自: 163.27.78.193 現在是: 2021/10/7 上午 09:

帳號：講師真實姓名(王曉美)
密碼：講師身份證字號(Q123456789)

忘記密碼教學請參考第17頁

※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：

更改登入帳號為：

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

- 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】→【講師資料→編輯修改】

【①資料顯示】- 表列、選取

	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						

【編輯資料】- 修改 - 編號： 修改 取消

首任學年： <input type="text"/>	講師姓名： <input type="text"/>	性別： <input type="text" value="未填"/>	登入帳號： <input type="text"/>
首任學期： <input type="text"/>	英文姓名： <input type="text"/>	民國生日： <input type="text"/> <input type="button" value="轉換"/>	登入密碼： <input type="text"/>
講師編號： <input type="text"/>	身分證字號： <input type="text"/>	西元生日： <input type="text"/>	登入開放： <input type="text" value="True"/>
行動電話： <input type="text"/>	住家電話： <input type="text"/>	公司電話： <input type="text"/>	公司傳真： <input type="text"/>
最高學歷： <input type="text" value="未填"/>	畢業學校： <input type="text"/>	職業類別： <input type="text" value="未填-其他"/>	現職工作： <input type="text"/>
Line_ID： <input type="text"/>	電子郵件： <input type="text"/>	教育部講師證書號： <input type="text"/>	
緊急聯絡人： <input type="text"/>	緊急聯絡人電話： <input type="text"/>	緊急聯絡人關係： <input type="text" value="無"/>	
郵遞區號： <input type="text"/>	縣市名稱： <input type="text" value="未填"/>	鄉鎮市區： <input type="text" value="未填"/>	通訊地址： <input type="text"/>
戶籍郵遞區號： <input type="text"/>	縣市名稱： <input type="text" value="未填"/>	鄉鎮市區： <input type="text" value="未填"/>	戶籍地址： <input type="text"/>
存簿戶名： <input type="text"/>	請選擇金融代號： <input type="text" value="未填"/>	金融代號： <input type="text"/>	
存簿帳號： <input type="text"/>	再選擇金融機構： <input type="text" value="未填"/>	金融機構： <input type="text"/>	

個人經歷：

個人專長：

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： | <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 | <input type="button" value="①個人照片上傳[.PNG][.JPG][5M]"/> |
| ② | 上傳身分證正面： | <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 | <input type="button" value="②身分證正面照片上傳[.PNG][.JPG][5M]"/> |
| ③ | 上傳身分證反面： | <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 | <input type="button" value="③身分證反面照片上傳[.PNG][.JPG][5M]"/> |
| ④ | 上傳存簿正面檔： | <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 | <input type="button" value="④存簿正面照片上傳[.PNG][.JPG][5M]"/> |
| ⑤ | 上傳相關證照檔： | <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 | <input type="button" value="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→設定班代
 - 班級幹部→歷年班代
- 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	學期班別	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】

選取	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
<input type="checkbox"/>	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

無校務系統帳號

新教師投課部分

詳細投遞辦法，請先至邑山社大**官網-教師徵選方式**參閱：

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

- 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

【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→編

**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)			
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】

選取	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
<input type="checkbox"/>	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

忘記密碼怎麼辦！？

【Yi Shan Community College】

【邑山系統入口-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：邑山社大聯絡電話05-2206696

[@忘記密碼，請按此!](#)

忘記密碼時，可點選此連結

您來自: 163.27.78.193

現在是: 2021/10/7 上午 09:59:40

【Yi Shan Community College】

【邑山系統入口-講師端忘記密碼】

請輸入原始帳號：

請輸入身份證號：

請輸入行動電話：

格式如右: 09XX-000000

確認送出

取消

填寫好資料後送出，將會把老師的登入帳號與密碼還原至最原始狀態
帳號：老師姓名
密碼：老師身分證字號

※請注意，確認送出後，並不會寄通知信/簡訊至個人信箱或電話中

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)