

桃園市八德社區大學講師投遞課程操作手冊

- 1 新講師請點選**加入講師**
舊講師請直接跳至步驟 4

- 2 **填妥基本資料**，紅色*記號為必填項目，填寫完成請點選**送出**

| | |
|------------|---|
| 相片 | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 60px; height: 40px; background-color: #ccc;">大頭照</div> <div style="background-color: yellow; width: 20px; margin: 2px;">上傳</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 60px; height: 40px; background-color: #ccc;">生活照</div> <div style="background-color: yellow; width: 20px; margin: 2px;">上傳</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 60px; height: 40px; background-color: #ccc;">生活照</div> <div style="background-color: yellow; width: 20px; margin: 2px;">上傳</div> </div> </div> |
| 姓名* | <input type="text"/> (請填身分證上中文全名) |
| *身分證號碼 | <input type="text"/> (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: | <input type="text"/> (範例:02-1234-5678) |
| 住宅: | <input type="text"/> (範例:02-1234-5678) |
| 手機* | <input type="text"/> (範例:09xx123456) |
| 通訊地址* | = 請選擇 = ▾ 縣/市 ▾ 鄉/鎮/市/區 <input type="text"/> |
| Email* | <input type="text"/> |
| 帳號資訊 | 1.郵局或銀行請擇一輸入 2.只開放教師註冊時填寫，如要修改請洽社大行政人員。 郵局帳號 <input type="text"/> 郵局局號 <input type="text"/> 分行名稱 <input type="text"/> 分行代號 <input type="text"/> 銀行帳號 <input type="text"/> 銀行名稱 <input type="text"/> |
| 學歷* | = 請選擇 = ▾ 畢業學校 <input type="text"/> 科系 <input type="text"/> |
| 緊急聯絡人 | <input type="text"/> |
| 緊急聯絡人電話 | <input type="text"/> |
| 車牌號碼 | <input type="text"/> |
| 部落格網址 | <input type="text"/> (請問您的公開部落格、網站的網址為何？如果沒有的話，請填寫「建置中」) |
| 教師Facebook | <input type="text"/> (請問您的臉書網址為何？如果沒有的話，請填寫「建置中」) |
| 講師影音介紹 | 目前支援Youtube連結網址，請直接拷貝Youtube課程介紹影片網址 |
| 現職 | <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div> |
| 簡歷* | <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div> |
| 簡歷二 | 如果具備不同領域的簡歷，可填寫在此。在投遞課程時可選擇要使用哪一個簡歷。 |

| | |
|--|-----------------------------------|
| 曾於一所社大任教? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| 曾經開過課程 曾在其他單位開授(正式授課整學期)之課程(課程名稱/年度期別/單位全名) <input type="text"/> | |
| 公民週參與執行 您覺得您的課程將如何參與本校重要校務活動-公民週? (本校每學期第九週20:00-21:30晚間將實施公民素養週，當週活動由本校師生共同籌劃與參與，期盼透過公民週一系列活動促進班際間的交流，並增進師生與社區居民對公共議題的認識與參與) | |
| | <input type="button" value="講課"/> |

3 社大審核通過講師資格後，即開通帳號(若有問題可與社大連繫 03-3761060)，並請講師於投課開放期間完成投課。

3.1 春季班投課時間：9月初至9月底。

3.2 秋季班投課時間：4月初至4月中。

3.3 實際開放投課時間請至社大官網 <http://www.bcc.org.tw/> 查詢。

4 在畫面右上角填上帳號、密碼及驗證碼後，點選講師登入

4.1 帳號：身分證字號全碼

4.2 密碼：出生年月日六碼兩組(系統預設，講師登入後即可修改)
(例如：60年次3月18日則key入600318600318)

4.3 驗證碼：隨機，每次都會不同。

5 請點選投遞課程(紅框 1 或 2)

(舊講師請先點選講師中心，檢視講師資料是否完整)

| 投課學期 | 投課開始日期 | 投課結束日期 |
|---------|------------|------------|
| 106-秋季班 | 2017-04-01 | 2017-04-14 |
| 106-春季班 | 2016-09-15 | 2017-10-14 |

講師中心

2 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，可參考如右文件說明連結

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：當你操作完畢後，請退出登入狀態，這樣對保護您私人資訊更安全！

- 6 填寫課程：請先點選下圖紅框 1 選正確學期。
- 6.1 舊講師可點下列紅框處 2 複製或 3 我要填寫新課程表單
 - 6.2 2 複製：適用舊課續投
 - 6.3 3 我要填寫新課程表單：適用新進講師或舊講師新投課

請先選擇曾經開設過課程的學期，將會列出該學期的開課歷程

1 全部學期

| 序號 | 學期 | 課程編號 | 課程名稱 | 學分數 | 開課日期 | 星期 | 上課時間 | 功能 |
|----|---------|-------|------------|-----|------------|-----|-------|------|
| 1 | 106-春季班 | A1016 | ◎客家生活美學與實作 | 2 | 2017-03-06 | 星期一 | 09:00 | 2 複製 |

3 我要填寫新課程表單

注意：老師如果你是要輸入新的課程，沒有把握可以一次輸入完成，可以預先輸入到小作家或Word文書軟體，事後再用"貼上"及"複製"的方式繼續完成課程提交，這樣可以加快速度及不會因為其他原因而中斷。

投課歷程

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

PS. 講師如果之前有在社區大學課務系統提交成功過課程，就可以看到之前提交過課程的列表，並在每個課程列表的最右邊會有【複製】的連結，按下其中一個課程連結後，即會複製該課程的資料，如下圖

7.主課程資料請詳細填寫

主課程資料

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

主課程基本資料:

學期 ==請選擇==

相片

課程照片 課程照片 課程照片

上傳 上傳 上傳

授課講師 路人甲

授課講師專長 專長皆歷一(預設)

共同講師

新增共同講師

(如果有第二位(含)以上的老師共同授課，才需要填寫此欄位)。輸入部分講師姓名或選取老師之後，按下新增即可。

課程名稱 ◎客家生活美學與實作

主副標4~12字為原則，以活潑、簡潔、切合主題為設計原則，以利您精彩的課程招生。名稱後勿冠「班」、「課程」等語，校方將在課程評審後，依評審意見將課程名稱適度修改

新舊投課類 **請選擇**

課程週次數 ←請一律填寫十八週

16週為2學分(每週上課2小時)、12週為2學分(每週上課3小時)，春秋班皆含第九週公民週，寒假班4週(無學分)、暑期為8週(無學分)

學群 ==請選擇==

⊗

⊗

材料說明 (教材說明) 學員須自費之項目，詳細說明涵蓋一整個學期可能發生之講義、參考書目、食材、工具、校外教學、相關材料等需加收費用，可依品名、規格、數量、單價、小計、用途分列輸入，書費除描述書名外，請一併寫出作者及出版社名稱

※若有收取材料費請寫出相關材料費用

授課方式 (有下列幾個選擇: 團體互動及小組活動、案例討論與心得分享、主題探討或簡報介紹、影片欣賞及圖像教學、戶外參訪及環境關懷、講師示範與實際操作、個別指導與反覆練習、學員上台表演與展現、學員競賽及獎勵表揚、實物觀賞及樣品教學等，此欄盡量不多於100字)

這是必填欄位

評量方式 (學員出席率、課堂討論、團體活動、學習態度、實體作品、成果展演、社區活動參與、分析報告、書面報告或閱讀心得、作品集、考試、小組分享... 加起來要100%唷~)

※上課方式至少選3項並註明所佔百分配比(合計100%)

這是必填欄位

學員自備事項 學員需自備的物品、工具、特殊器具、專業服飾(若無特殊規定，請寫自由)

這是必填欄位

課程參考資料書目 上這門課的主要教材為什麼書籍?或有那一本書為老師推薦的呢?每一筆參考資料要有書名、作者、出版社、參考網站(必需有中文與英文)，且每一筆資料之間分列輸入

※參考書目為必填項目不可「空白」或填「無」

這是必填欄位

課程介紹影片連結 目前只支援Youtube連結網址，請直接拷貝Youtube課程介紹影片網址

數位教材連結

上課使用器材

- 手提音響、CD
- 小蜜蜂
- 白板筆
- 雷射筆
- 電腦
- 投影機
- 喇叭
- 音源線
- 延長線
- 其他

由於校方設備有限，煩請講師盡量自行準備筆記型電腦。

點選下一步若畫面未變則表示有必填欄位未填請先確認後再按下一步 →

top ↑

下一步

8 課程統計表單：此一步驟為協助講師對本課程的設計、評估、目標及對學員的學習評鑑等各方面進行評估請務必認真填寫。

⊗

課程統計表單

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

課程統計表單：

教師如何評估學員學習需求? *必選

- 課堂討論
- 課堂問卷
- 課後言談
- 學習評量
- 市場調查
- 業界消息
- 其他

教師的課程規劃模式? *必選

您的課程規劃以何種方式為主。

- 學員需求導向
- 知識領域導向
- 教學經驗導向
- 業界慣例導向
- 服務需求導向
- 議題需求導向
- 其他

本課程系統化規劃之情形*必選

是否規劃者上課、複習或其他任何課程

⊗

教師個人參與教學專業進修增能活動之性質***必選**

您參與「非本社大辦理的」教學專業進修情形

無
 與任教科目有關之進修
 與成人教學技巧有關之進修
 與學位有關之進修
 與興趣發展有關之進修
 其他

教師教材研發之情形***必選**

=請選擇= ▾

您對本校教學環境感到滿意的程度* 最低1分，最高5分***必選**

=請選擇= ▾

top 1
下一步

9 課程大綱：請寫完整，**主題與內容不可相同**，以內容描述主題：

9.1 主題：請**不要填寫課、章節或英日、文(請在內容介紹)**

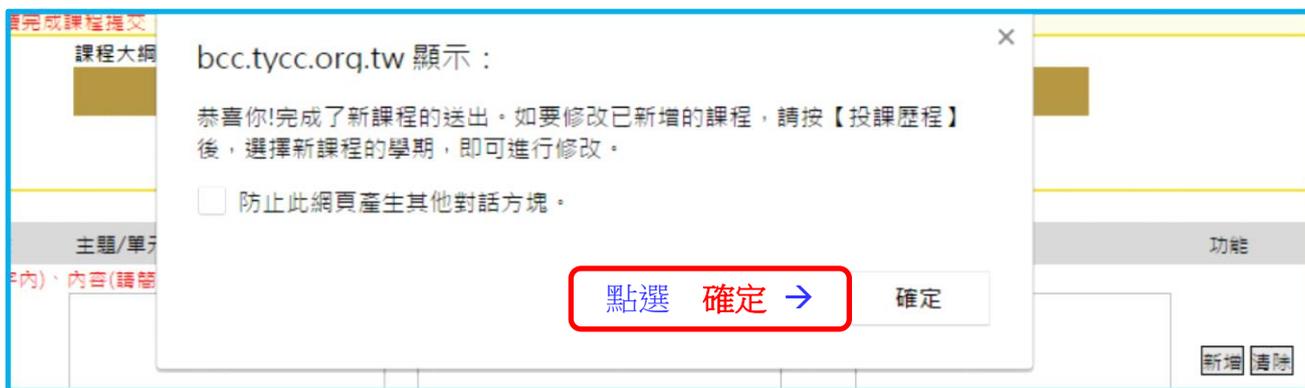
例 1：第一章第一節問候語(可填寫教材名稱+頁碼→**大家來說日語 P2**)

例 2：語文類「問候語」(請直接填寫**早安、午安...等**)，內容再填上日文
 こんばんは或英文 **Good evening...等**；並請盡量填寫完整。

| 講師 | 週數 | 主題/單元名稱 | 內容 | 目標/效益/產出 | 功能 |
|---|------|---------------------------|---------------------------|----------|-------|
| 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。 | | | | | |
| ▼ | ▼ | 簡短 20 字內 (超出 70 字自動截斷) | 簡短 70 字內 (超出 70 字自動截斷) | 可填可不填 | 新增 清除 |
| | 第一週 | 課程主題內容簡述 | 相見歡&溫故知新 | | 編輯 刪除 |
| | 第二週 | | | | |
| | 第三週 | | | | |
| | 第四週 | | | | |
| | 第五週 | | | | |
| | 第六週 | | | | |
| | 第七週 | | | | |
| | 第八週 | | | | |
| | 第九週 | 公民週 | 講座或公共論壇 | | --- |
| | 第十週 | | | | --- |
| | 第十一週 | | | | |
| | 第十二週 | | | | |
| | 第十三週 | | | | |
| | 第十四週 | | | | |
| | 第十五週 | | | | |
| | 第十六週 | | | | |
| | 第十七週 | | | | |
| | 第十八週 | | | | |

點選**下一步** → 下一步

10 填妥完十八週資料並按下一步，系統會提示是否確定要新增新課程，畫面如下：



10.1 繼續 複製 投課或 填寫新課程表單

德社 課程表 | 報名需知 | 投課歷程 | 投遞課程 | 講師中心 | HI! 路人甲 | 講師你好 登出

請先選擇曾經開設過課程的學期，將會列出該學期的開課歷程

全部學期 ▾

| 序號 | 學期 | 課程編號 | 課程名稱 | 學分數 | 開課日期 | 星期 | 上課時間 | 功能 |
|----|---------|---------------|------------|-----|------------|-----|-------|----|
| 1 | 106-秋季班 | 58e21721b10d4 | ◎客家生活美學與實作 | 2 | | | 09:00 | 複製 |
| 2 | 106-春季班 | A1016 | ◎客家生活美學與實作 | 2 | 2017-03-06 | 星期一 | 09:00 | 複製 |

我要填寫新課程表單

注意：老師如果你是要輸入新的課程，沒有把握可以一次輸入完成，
可以預先輸入到小作家或Word文書軟體，事後再用“貼上”及“複製”
的方式繼續完成課程提交，這樣可以加快速度及不會因為其他原因而中斷。

課程確認

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

11 檢視是否投遞成功：(點選上圖 投課歷程後畫面會出現已投遞成功之課程)

我的課程(講師)

請先選擇學期：將會列出曾經在社大提交過的課程歷史紀錄

全部學期 ▾

開課日期經由社大輸入課程就不允許講師刪除

已送出之課程講師可再做 修改

| 投課時間 | 學期 | 課程編號 | 課程名稱 | 學分數 | 開課日期 | 星期 | 上課時間 | 報名人數 | 繳費人數 | 功能 |
|---------------------|---------|---------------|------------|-----|------------|-----|-------|------|------|-------|
| 2017-04-03 17:34:25 | 106-秋季班 | 58e21721b10d4 | ◎客家生活美學與實作 | 2 | | | 09:00 | 0 | 0 | 刪除 修改 |
| 2017-03-06 00:00:00 | 106-春季班 | A1016 | ◎客家生活美學與實作 | 2 | 2017-03-06 | 星期一 | 09:00 | 0 | 0 | 修改 |

12 若確定投遞成功且不再修改請記得右上角按登出。

13 以上若操作上有任何問題 請聯絡八德社大 03-3761060。

