



# 教師

## 課務系統-線上投課

### 操作說明

## 目錄

一、	登入方式.....	3
二、	忘記密碼.....	4
三、	投課準備.....	4
四、	講師資訊.....	4
五、	新課程投遞.....	6
六、	複製課程.....	8

# 一、登入方式

1. 首先進入「基隆社區大學」網站 <https://www.kcu.org.tw/>
2. 在上方直接點選課務報名系統，即會進入課務系統的首頁，或直接搜尋網頁 [https://kcu.twcu.org.tw/course/m\\_index.php](https://kcu.twcu.org.tw/course/m_index.php)



3. 點選網頁右上角「登入」→選擇「講師登入」→輸入「帳號」「密碼」「驗證碼」，然後講師登入進入「講師中心」。



4. 帳號是教師的「身份證號碼」(不可更改)
5. 第一次登入的預設密碼是6位數的出身年月日,例如民國55年6月7日出生,則預設密碼為550607;如果有改過密碼,請用新密碼登入。
6. 成功登入後即會進入講師中心,如下圖。



7. 首次登入後請先變更密碼,以維護個人資訊安全。

## 二、忘記密碼

1. 教師的密碼在系統中皆有加密，因此沒有任何人可以查詢密碼。
2. 如果忘記密碼，請電話聯繫基隆社區大學行政人員，為您重設密碼 (02)2432-2699。

## 三、投課準備

1. 網站上的課程簡章中可呈現以下多媒體，建議在投課前先挑選適當的照片及影片電子檔。影片可先上傳到 YouTube 網站。
  - A. 教師大頭照片 x 1
  - B. 教師生活照片 x 2
  - C. 教師介紹影片 x 1
  - D. 課程相關照片 x 3
  - E. 課程相關影片 x 1
2. 由於投課要輸入的資料較多，建議先在 Word 檔上編輯好相關資料，在剪貼到網頁上，以免因網路不穩或不可抗力因素而重打。

## 四、講師資訊

1. 一份完整的課程簡章，共包含以下三個區塊：

### **講師資訊：**

含文字介紹及至少 1 張教師生活照

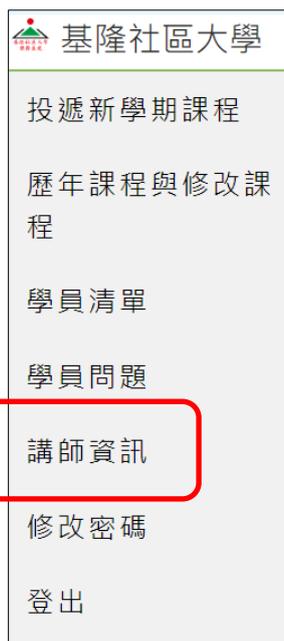
### **課程基本資訊：**

含文字介紹、3 張課程照片、1 部課程影片和 1 部教師介紹影片。

### **課程大綱：**

文字說明每一週的課程主題及課程內容。

2. 因此在投遞課程前，請先將教師資料填寫完成，點選左側「講師資訊」即可編輯。



3. 點選後會出現以下畫面。
4. 如下圖，講師資訊可上傳3張片，請至少上傳1張照片，顯示在課務系統上讓學員認識妳。
5. 其餘資料請依序填寫完整，然後在網頁的下方點選「送出」，所有的資料即會上傳至網站。
6. 教師可隨時重新進入「講師資訊」頁面更新資料與照片。

講師資訊

相片

大頭照 上傳

生活照 上傳

生活照 上傳

姓名\* 測試  
(請填身分證上中文全名)

\*身分證號碼 f2  
(登入帳號)

性別\* 女

生日\* 民國 66 年 02 月 12 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:09xx123456)

通訊地址\*

縣/市  
= 請選擇 =

鄉/鎮/市/區  
= 請選擇 =

## 五、新課程投遞

1. 投遞課程可選擇左側「投遞新學期課程」或上方選單「投遞新學期課程」進入。



2. 按下連結會出現以下畫面

如果是新教師或教師開設新課程, 請點選【我填寫新課程表單】按鈕。



按下連結後會出現「請務必先選擇投課學期!!!」對話框，請按「確定」後依欄位填寫。

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。

**主課程基本資料**

學期 ==請選擇==

課程類別 =請選擇=

課程週次數目  
春季班為18週(第九週是公民課)，秋季班為18週(第12週是公民課)，夏季班為6週

相片  
課程照片 上傳 課程照片 上傳 課程照片 上傳

授課講師

授課講師專長選擇 專長雙選一(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編取老師之後，按下新增即可。

課程名稱  
主副標4-12字為原則，以活潑、簡潔、切合主題為設計原則，以簡潔精幹的課程描述，名稱後的冠「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

新舊授課類別 \*\*請選擇\*\*

課程屬性 =請選擇=

學程 \*\*請選擇\*\*  
校方將在課程評審後，依評審意見作適度修改

學分 =請選擇=  
校方將在課程評審後，依評審意見作適度修改

課程類別 =請選擇=  
校方將在課程評審後，依評審意見作適度修改

課程類別二

**注意事項：**

- 協力老師欄位：**該老師要先經過社區大學審核通過才允許輸入，當已經通過社大審核，輸入該老師姓名或教師代號即會自動提示帶出，然後用滑鼠點選或上下鍵去選取。
- 開課日期、實際開課星期：**此兩欄位為行政人員填選，教師不必輸入。
- 班代：**確定該課程開課後才需填選。
- 上課地點：**當選取學習中心相關欄位後，系統會自動帶出，教師不需填選。
- 上課時段相關欄位：**當選取學分數及上課時間後，該欄位會自動帶出，教師不必填選。

填妥**必填**欄位及相片上完後，會出現「課程問卷表單」，請依照提問選填，按「下一步」後會出現課程詳細資料表單，請依上課週數六週/十二週/十八週，新增課程內容，如下圖所示。

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。

講師	週數	主題/單元名稱	內容	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。				
測試	第一週			新增 清除

下一步

1. 當週數為十八週時，會自動複製第九週為公民週，請將剩餘週課程資料填妥，再進入下一步，如未完全填妥週課程資料，系統會提示且無法進行至下一步驟。
2. 填妥完週課程資料按下一步，系統會跳出提示對話框「確定要儲存新增的課程嗎」，按下確定後，教師投送課程完成。如要修改或刪除，可至上方選單「我的課程」，即可看到最新學期的列表，如下圖所示。

學期	課程編號	課程名稱	開課日期/星期/時段	報名人數	繳費人數	功能
112-春季班	63ee1b96e2a5b	123	0下	0	0	刪除 修改

注意事項：如開課日期已經由社大行政專員輸入，該課程教師就無法刪除，且只開放部分欄位讓教師修改。請教師務必在提交課程時將資料全部輸入正確且完成。

## 六、複製課程

提交課程一樣可選擇左側「投遞新學期課程」或上方選單「投遞新學期課程」，請先「講師登入」才有權限操作。

**投遞新學期課程**

投遞新學期課程：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 [📄](#)

歷年課程與修改課程：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！

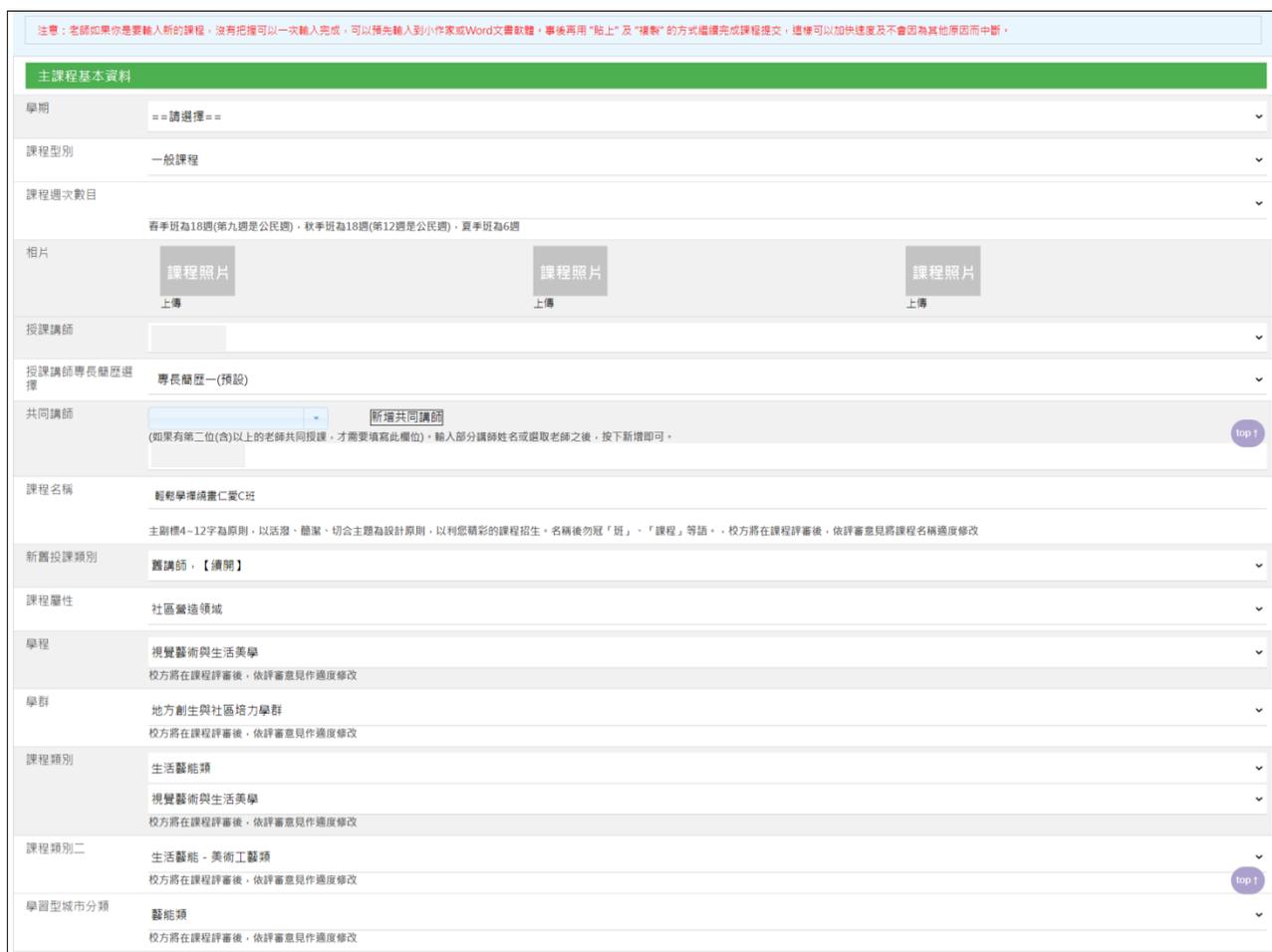
修改密碼：經常修改密碼，可以使您密碼的安全性更高！

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！

按下連結後出現以下畫面



教師如之前在基隆社大-課務系統中，有提交成功課程，就可在「歷史課程列表」中看到，在每一課程最右側有「複製」功能連結，按下後即會複製該課程的資料。如下圖所示。



注意事項：

- 開課日期、實際開課星期：此兩欄位為行政人員所填選，教師不必輸入。
- 班代：確定該課程開課後才需填選。
- 上課地點：當選取學習中心相關欄位後，系統會自動帶出。教師不需填選。
- 上課時段相關欄位：當選取學分數及上課時間後，該欄位會自動帶出，教師不必填選。

教師只需檢查「課程問卷表單」與「課程資料」是否有要修正或補充的部分，確認無誤請點選「下一步」，如下圖所示。

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。

講師	週數	主題/單元名稱	內容	功能
教師姓名	第一週	必選課的異類世界	必選課在未來課的變化-Chin Yuan老師的教學基礎變化	編輯 刪除
	第二週	英語短	英語課程如何與片段交響4層的變化	編輯 刪除
	第三週	Ph. The 小花園	英語Ph. The與變化	編輯 刪除
	第四週	英語字詞與學科	加入英語的學習變化	編輯 刪除
	第五週	聽說與內容的處理平衡	Yukotakamasu老師的學習與英語變化	編輯 刪除
	第六週	這本有趣的仿古書	英語書與與白話文的應用	編輯 刪除

下一步

★複製該課程其週課程資料也會全部複製，按下「下一步」後，系統會跳出提示對話框「確定要儲存新增的課程嗎」，按下「確定」後即教師投送課程完成。如要修改或刪除，可至上方選單「我的課程」，即可看到最新學期的列表，如下圖所示。

基隆社區大學 首頁 校務公告 週課表 投遞新學期課程 我的課程 教師中心 回到官網

我的課程(講師)

請先選擇學期：將會列出曾經提交過的課程歷史紀錄

全部學期

學期	課程編號	課程名稱	開課日期/星期/時段	報名人數	繳費人數	功能
112-春季班	63f599c0d73a7			0	0	刪除 修改
112-春季班	231B702		3-09(四)晚	16	16	允許部分修改
112-春季班	231B701		3-08(三)早	14	14	允許部分修改
112-春季班	231B703		3-06(-)晚	18	18	允許部分修改
112-春季班	231A704		3-10(五)晚	19	19	允許部分修改

範例

注意事項：如開課日期已經由社大行政專員輸入，該課程教師就無法刪除，且只開放部分欄位讓教師修改。請教師務必在提交課程時將資料全部輸入正確且完成。

~~以上資料皆為範例，不具任何代表意義~~