

# 臺中市后豐社區大學校務系統-講師投課 SOP 操作手冊

## 壹、如何註冊加入講師？

- 一、網路搜尋『臺中市后豐社區大學課務系統』或直接點選網址『<https://hf.twcu.org.tw/>』。



- 二、於校務系統首頁，右上角點選『加入我們』。



- 三、點選右邊『加入講師』選項。



#### 四、填寫「講師基本資料」，加入講師群。

##### 加入講師群

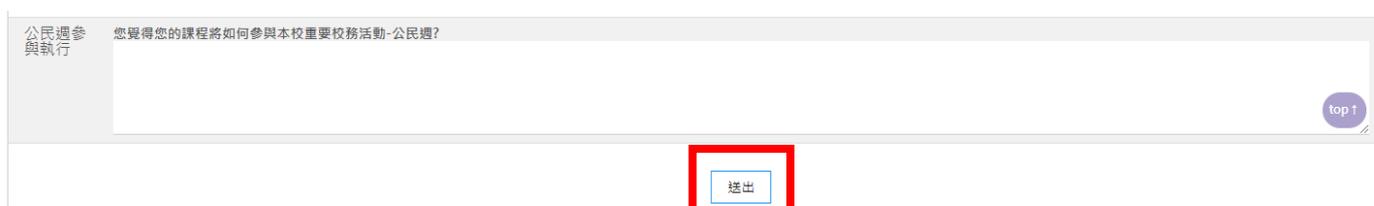
關於臺中市后豐社區大學講師的特別提示 如果你想要加入臺中市后豐社區大學講師群，請先盡量填寫下列有關資訊，我們再收到你的申請後，經由內部審核程序流程，最後會將審核結果通知你。如果你曾經在臺中市后豐社區大學擔任過講師，但不曉得如何登入，請先連絡社大服務人員。



The form contains the following fields:

- 相片: Three upload buttons labeled "大頭照" (Portrait), "生活照" (Casual), and "生活照" (Casual).
- 姓名\*: Text input field with subtext "(請填身分證上中文全名)".
- \*身分證號碼: Text input field with subtext "(登入帳號)".
- 性別\*: Dropdown menu with "= 請選擇 =".
- 生日\*: Date selection fields for year, month, and day, with subtext "(預設登入密碼，登入後可自行修改)".
- 電話: Three input fields for "公司" (Company), "住宅" (Home), and "手機" (Mobile), each with a "top ↑" button.

- 1、如果老師想要加入臺中市后豐社區大學講師群，請完成填寫下列必填欄位資料：相片(說明：講師個人清晰照)、姓名(說明：請填寫身分證上姓名)、身分證號碼(說明：為登入帳號)、性別、生日(說明：為預設登入密碼，出生民國年月日 6 位數字，登入後可自行修改)、電話/手機、通訊地址、戶籍地址、Email、帳號資訊(說明：鐘點費匯款用)、學歷、職業類別、緊急聯絡人及聯絡電話、現職、簡歷、專長及研究領域、專業資格與證照具備情形、參與成人教育專業知能進修情形、參與任教科目專業進修情形、得獎、著作及相關作品、從事教學研究情形、分享成人教育經驗、至臺中市后豐社區大學任教是經由、請說明您對后豐區的認識及在本校任教的期待、請問您在新的一期除了擔任臺中市后豐社區大學的講師外，還會在那一所社大任教、曾經開過課程、公民週參與執行。
- 2、完成填寫上述資料後，按最下方『送出』即可。



The form has a title "公民週參與執行" and a question "您覺得您的課程將如何參與本校重要校務活動-公民週?". At the bottom center, there is a button labeled "送出" (Submit) enclosed in a red box.

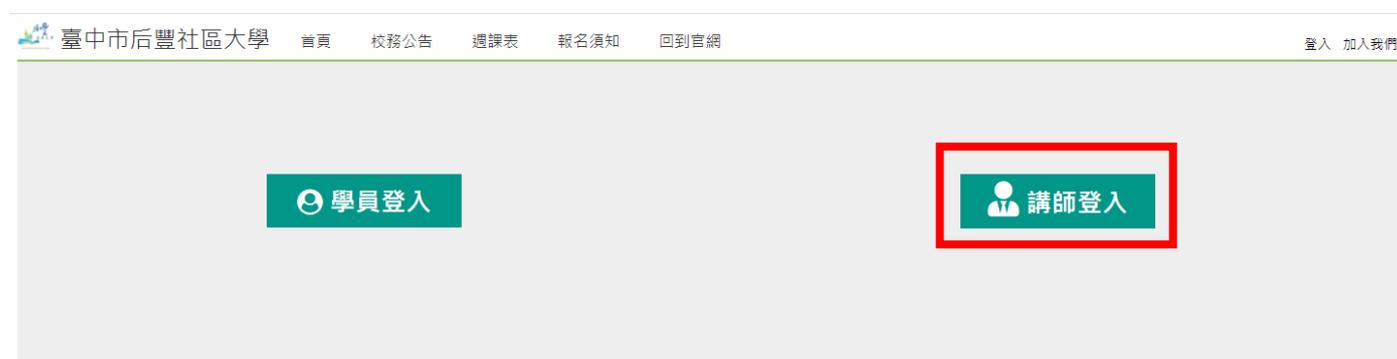
- 3、后豐社大收到老師的申請後，經**審查通過後**，校務系統會 **E-mail 通知**老師，**始可開始投課**。

## 貳、講師如何投課？

一、於校務系統首頁，右上角點選『登入』。



二、點選右邊『講師登入』選項。



三、於講師登入頁面，輸入**帳號**、**密碼**、**驗證碼**後，點選「講師登入」，即可登入校務系統投課。

(一)帳號：**身分證字號**含英文字母(大寫)共 10 碼。

(二)密碼：系統預設為**民國出生年月日** 6 位數字，不足 6 位數字需補 0。  
(例如：民國 71 年 12 月 1 日出生，登入密碼為 711201)。

※登入系統後，**可自行修改密碼**；已修正密碼者，請使用新密碼登入。

(三)驗證碼：請輸入網頁上顯示 **4 碼數字**。

(四)如您曾經在臺中市后豐社區大學擔任過講師，但**忘記密碼**或不曉得如何登入。  
請連絡社大行政人員，聯絡電話：04-25230460 (洽詢時間：星期一~星期五 14:00~21:00)。

### 講師登入

帳號

身分證字號

密碼

6-15位數密碼

驗證碼

7541

輸入驗證碼

講師登入

記得我

#### 四、登入「講師中心」後，請點選左邊或上方「投遞新學期課程」進行投課。

臺中市后豐社區大學 首頁 校務公告 選課表 報名須知 **投遞新學期課程** 講師中心 回到官網 張育慈講師 你好 登出

**投遞新學期課程**

歷年課程與修改課程

學員清單

**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。

#### 五、投課方式可分為二種：(一) 直接填寫新學期課程資料 (二)可從歷史課程列表，

「複製」前幾期投課資料進行修改，請參閱如下說明。

##### (一) 直接填寫新學期課程資料：

- 請點選右下方「我要填寫新課程表單」。

臺中市后豐社區大學 首頁 校務公告 選課表 報名須知 投遞新學期課程 講師中心 回到官網 洪麗娟講師 你好 登出

### 提交課程

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

### 歷史課程列表

序號	學期	課程編號	課程名稱	學分	開課日期	星期	上課時間	功能
1	110-秋季班	1102B1007	豐原好「美」-在地觀光大使培訓	3	2021-08-25	星期三	18:30	複製
2	110-秋季班	1102A1010	E通國內外大事-從新聞學英文	3	2021-08-24	星期二	18:30	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。

## 2、跳出「請務必先選擇投課學期」提示訊息，請點選「確定」。

The screenshot shows a web browser window with the URL `hf.twcu.org.tw/course/m_course_submit.php`. A red-bordered warning box is centered on the page, containing the text: "hf.twcu.org.tw 顯示 請務必先選擇投課學期!!! 確定". Below the warning box, the page content is partially visible, including a "提交課程" (Submit Course) section with a dropdown menu for "全部學期" (All Semesters) and a "歷史課程列表" (History Course List) table.

序號	學期	課程編號	課程名稱	學分	開課日期	星期	上課時間	功能
1	110-秋季班	1102B1007	臺灣好「美」-在地觀光大使培訓	3	2021-08-25	星期三	18:30	複製
2	110-秋季班	1102A1010	E邁國內外大事-從新聞學英文	3	2021-08-24	星期二	18:30	複製

## 3、進入「提交課程」頁面，於下方「主課程基本資料」填寫投課資料。

The screenshot shows the "提交課程" (Submit Course) page. The "歷史課程列表" (History Course List) table is visible at the top. Below it, the "主課程基本資料" (Main Course Basic Information) section is highlighted with a red border. This section includes a dropdown menu for "學期" (Semester) with the text "=="請選擇==" (Please select), a "課程週次數目" (Course Session Count) field with a value of "B18週為3學分、2學分、1學分", and three "課程照片" (Course Photo) upload buttons.

序號	學期	課程編號	課程名稱	學分	開課日期	星期	上課時間	功能
1	110-秋季班	1102B1007	臺灣好「美」-在地觀光大使培訓	3	2021-08-25	星期三	18:30	複製
2	110-秋季班	1102A1010	E邁國內外大事-從新聞學英文	3	2021-08-24	星期二	18:30	複製

## 4、學期：請下拉選擇新學期，進行投課。

The screenshot shows the "主課程基本資料" (Main Course Basic Information) section with the "學期" (Semester) dropdown menu open. The dropdown menu is highlighted with a red border and shows the text "=="請選擇==" (Please select) and "110-秋季班" (110 Autumn Semester) selected. The "課程週次數目" (Course Session Count) field below it shows the value "B18週為3學分、2學分、1學分".

5、課程週次數目：**春季班及秋季班**，請下拉選擇「**十八週課程**」。

主課程基本資料	
學期	110-秋季班
課程週次數目	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">           **請選擇**  <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">**請選擇**</div>           十八週課程            十三週課程            十二週課程         </div>
相片	

6、相片：點選「上傳」→點選「選擇檔案」→選取完照片後→點選「開啟」→點選「確定新增」。



※上傳圖片大小限制 5M 以下。

※圖片檔案僅接受 jpg、gif、png 格式。

※所上傳的圖案系統會自動等比例將寬度裁剪成 800px。

7、共同講師：輸入部分講師姓名或下拉選取老師之後，按下「新增共同講師」即可。如果有第二位(含)以上的老師共同授課，才需要填寫此欄位，皆依前述步驟個別加入共同授課老師姓名。共同授課老師需先「加入講師」並通過后豐社大審查後，選單才看得到。

授課講師專長簡歷選擇	專長簡歷一(預設)
共同講師	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">(94024)王仁癸</div>           (2013201)JIN YANG LEE HWANG            (94024)王仁癸            (98080)王玉季            (105027)王世國         </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-left: 20px;">           新增共同講師         </div>
課程名稱	

8、課程名稱：4~12 字為原則，以活潑、簡潔、切合主題為設計原則，需能清楚辨別所教授的內容，勿加上行銷字眼。名稱後勿冠「班」、「課程」等語。**本校於臺中市政府教育局進行課程審查後，將依課程審查意見將課程名稱適度修改。**

9、新舊投課類別：第一次於后豐社大投課講師，請選擇「新講師，新投課」。舊講師開設新課程，請選擇「舊講師，新投課」。舊講師續開課程，請選擇「舊講師，【續開】」。

新舊投課類別	**請選擇**
課程屬性	**請選擇**
學程	舊講師，【續開】 舊講師，【加開】入門或進階 舊講師，新投課(非原教授課目) 新講師，新投課

10、學程：請選擇學程，例如：藝術美學、語文培養、經營理財、運動養生等。

11、學群：請選擇學群，例如：人文與社會、健康與運動、生活與技藝等。

12、課程類別：請選擇課程類別，例如：學術類、生活藝能類、社團類。再選擇次要類別，例如：1 **學術類**-人文科學、社會科學、自然科學。2 **生活藝能類**-國際語言、生活應用、養生保健、表演藝術、美術工藝、投資理財、運動舞蹈、影像視覺等。3 **社團類**-自主性社團、公共性社團。

課程類別	=請選擇=
課程類別二	=請選擇= 學術類 生活藝能類 社團類 其他類

課程類別	生活藝能類
課程類別二	=請選擇=
課程類別三	=請選擇= 國際語言 生活應用 養生保健 表演藝術 美術工藝 資訊科技 投資理財 烹飪美食 運動舞蹈 影像視覺

13、課程類別二：請選擇課程類別，例如：1 **學術類**-人文科學、社會科學、自然科學。2 **生活藝能類**-國際語言、生活應用、養生保健、表演藝術、美術工藝、投資理財、運動舞蹈、影像視覺等。3 **社團類**-自主性社團、公共性社團。

- 14、課程類別三：請選擇課程類別，例如：地方學、美學、音樂、語文、養生等。
- 15、學習中心：請先選擇**開課區域**(豐原地點、后里地區)，再選擇**開課地點**(豐東國小、大湳里活動中心、內埔國小、墩東里社區活動中心...等)，校務系統會自動帶出「上課地點」。**本校將依場地實際狀況，調整課程開課地點。**

學習中心	=請選擇=	<b>1、選擇開課區域</b>
	=請選擇=	<b>2、再選擇開課地點</b>
上課地點	臺中市豐原區豐東路75號	

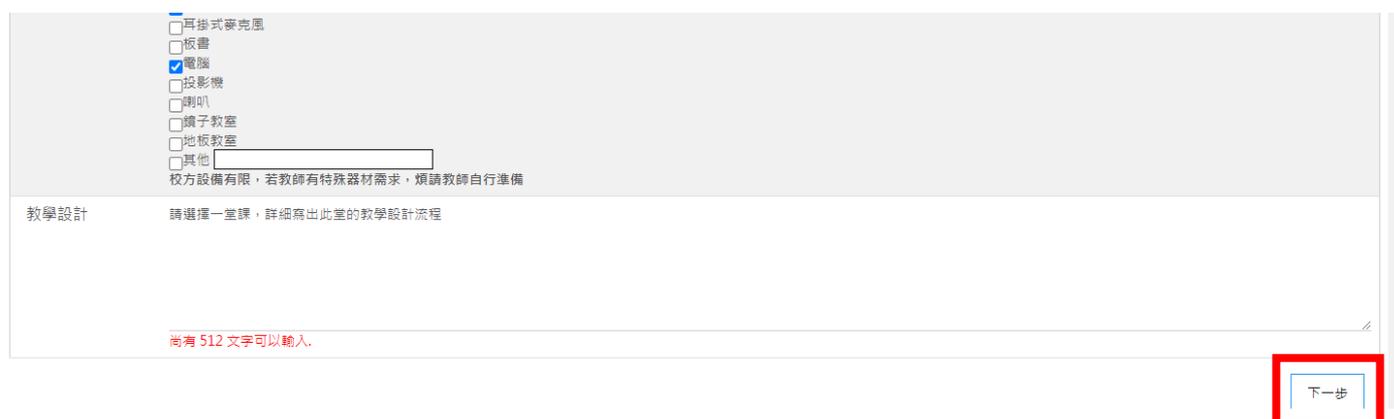
- 16、開課日期：由后豐社大統一輸入。
- 17、上課時間：請分別輸入上課星期、上課起迄時間。  
**※上課起迄時間需與學分數相對應。**例如：每週上課一小時，則為一學分，上課起迄時間為 19:00~20:00，依此類推。  
**※開課地點選擇「豐東國小」、「內埔國小」等高中、國中小學教室，上課時間最早請填寫【18:30 後】時間，下課時間最晚請填寫【21:30 前】時間。**
- 18、投課優先星期：如預定上課時間一無法排課，講師其他可優先排課星期。請依時間自願排序。原則上以最優先的排課日為主，若因特殊原因才會跟您說明以次之的星期為主唷！
- 19、學分數：每週上課一小時，則為一學分，春季班及秋季班共上課 18 週，依此類推。寒期班及暑期班則依后豐社大實際規劃上課週數填寫。

開課日期	_____		
	這部分會由社大統一輸入，老師不需要輸入。		
上課時間一	**請選擇**	**請選擇**	**請選擇**
	<b>1. 星期幾上課</b>	<b>2. 上課起迄時間</b>	
投課優先星期	1. **請選擇** 2. **請選擇** 3. **請選擇** <small>(如上課時間一無法排課，你另外的優先排課星期是? 依時間自願排序。)(原則上以最優先的排課日為主，若因特殊原因才會跟您說明以次之的星期為主唷)備註</small>		
學分數	_____		

- 20、是否開放旁聽：若報名尚未額滿，講師有意願開放旁聽，則填「是」。
- 21、課程理念：說明本課程的**教學理念及預期學員可達成之學習成果**。
- 22、課程目標：120 字以內介紹您的課程目標。請依緣由、學科/知識與理論、技能、品德/態度、增進個人與社區、社會之連結來做描述。
- 23、條件限制：120 字以內介紹學員資格。若為初階或進階程度之課程，請詳細敘明學員須具備之基本能力。
- 24、材料說明：學員需自費項目(**請詳細填寫清楚**)，以免造成后豐社大及學員困擾，

本校將報臺中市教育局備查，**未詳列出材料費用將無法向學員收取**），可依品名、規格、數量、單價、小計、用途分列輸入。**書籍費除描述書名外**，請一併列出**作者及出版社名稱、出版日期**。

- 25、授課方式：100字以內介紹。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。
- 26、評量方式：社大規定：學員出席率 50%、期末成果展 30%。請自訂：20%(書面報告或閱讀心得、作品集、考試、小組分享...等。
- 27、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，請寫無。(例如：**需自備樂器、需自備瑜珈墊**...等。)
- 28、參考書目或網站：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。或是**講師自編教材**。
- 29、課程介紹影片連結：目前只支援 Youtube 連結網址，請直接複製講師自製 Youtube 影片網址。
- 30、上課使用器材：請填寫上課會使用到的教學設備，校方設備有限，若教師有特殊器材需求，煩請教師自行準備。
- 31、教學設計：請詳細填寫出此課程教學設計流程。
- 32、完成填寫前述必填課程資料後，請按「下一步」，填寫「課程問卷表單」。



- 33、填寫「課程問卷表單」：請**完成填寫\*必選欄位**資料，並按「下一步」。



### 34、填寫每週課程主題及內容：

【注意事項】：若要輸入新的課程，沒有把握可以一次輸入完成，可預先於 Word 文書軟體輸入，再用"複製" "貼上"的方式，完成課程提交，可以加快投課速度及不會因於校務系統操作時間過久而自動登出，造成已輸入資料無法救回。

#### 【操作步驟】

- 1) 選擇授課講師(若有共同授課講師)
- 2) 選擇上課週次
- 3) 填寫每週上課主題
- 4) 填寫該週上課內容，點選「新增」按鈕
- 5) 完成填寫後，點選「下一步」。

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。				
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">           洪麗諾            洪麗諾            王仁榮            王玉季         </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">           第一週         </div>	<div style="border: 1px solid red; height: 40px;"></div>	<div style="border: 1px solid red; height: 40px;"></div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">           新增 清除         </div>
洪麗諾 洪麗諾 <b>1 選擇授課講師</b>	第九週 第十八週 <b>2 選擇週次</b>	公民論壇參與週 成果展準備週 <b>3 填寫每週主題</b>	社大辦公室安排之講座或活動 回顧、反省與分享本學期結束 成果展練習 <b>4 填寫該週上課內容</b>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">           編輯 刪除         </div>
				<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;">             下一步           </div>

5 按下一步

- 6) 跳出提示訊息「確定要儲存新增的課程嗎」，點選「確定」。

hf.twcu.org.tw 顯示

確定要儲存新增的課程嗎

確定

取消

- 7) 跳出提示訊息「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。」，點選「確定」。

hf.twcu.org.tw 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。

確定

## 8) 於歷史課程列表，即可看到新課程完成投課資訊。

### 提交課程

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

### 歷史課程列表

序號	學期	課程編號	課程名稱	學分	開課日期	星期	上課時間	功能
1	110-秋季班	60d2b3f42058d	E選國內外大事-從新聞學英文	3	2021-08-24	星期二	19:00	複製
2	110-秋季班	110281007	豐原好「美」-在地觀光大使培訓	3	2021-08-25	星期三	18:30	複製

## 【填寫說明】

1)各週上課主題需填寫具體明確，各週主題請勿重覆。

\***正確填寫方式**例如：

第一週 瑜伽體位法-冥想、第二週 瑜伽體位法-全身心放鬆、  
 第三週 瑜伽體位法-靠牆倒箭式、第四週 瑜伽體位法-陰瑜伽、  
 第五週 瑜伽體位法-拜日式、第六週 瑜伽體位法-三角伸展式...

\***錯誤填寫方式**舉例如下：

第一週 瑜伽體位法 1、第二週 瑜伽體位法 2、第三週 瑜伽體位法 3...

講師	週數	主題/單元名稱	內容	功能
<b>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。</b>				
洪靈諾	第一週	瑜伽體位法1	瑜伽體位法1	編輯 刪除
洪靈諾	第二週	瑜伽體位法2	瑜伽體位法2	編輯 刪除
洪靈諾	第三週	瑜伽體位法3	瑜伽體位法3	編輯 刪除
洪靈諾	第四週	瑜伽體位法4	瑜伽體位法4	編輯 刪除
洪靈諾	第五週	瑜伽體位法5	瑜伽體位法5	編輯 刪除
洪靈諾	第六週	瑜伽體位法6	瑜伽體位法6	編輯 刪除
洪靈諾	第七週	瑜伽體位法7	瑜伽體位法7	編輯 刪除
洪靈諾	第八週	瑜伽體位法8	瑜伽體位法8	編輯 刪除
洪靈諾	第九週	公民素養週	社大另行安排之講座或活動	編輯 刪除
洪靈諾	第十週	瑜伽體位法9	瑜伽體位法9	編輯 刪除
洪靈諾	第十一週	瑜伽體位法10	瑜伽體位法10	編輯 刪除
洪靈諾	第十二週	瑜伽體位法11	瑜伽體位法11	編輯 刪除
洪靈諾	第十三週	瑜伽體位法12	瑜伽體位法12	編輯 刪除
洪靈諾	第十四週	瑜伽體位法13	瑜伽體位法13	編輯 刪除
洪靈諾	第十五週	瑜伽體位法14	瑜伽體位法14	編輯 刪除
洪靈諾	第十六週	瑜伽體位法15	瑜伽體位法15	編輯 刪除
洪靈諾	第十七週	瑜伽體位法16	瑜伽體位法16	編輯 刪除
洪靈諾	第十八週	成果展準備週	回顧本學期學習成果	編輯 刪除

2) **第九週公民素養週及第十八週成果展準備週**，為后豐社大固定活動，  
**講師無需做編輯填寫**，校務系統會自動帶出資料。

3) **第九週公民素養週**：本校會另行安排專題講座，原課程暫停一次。

4) **第十八週成果展準備週**：本校會另行安排成果展時間，另行通知時間。

(二) 可從歷史課程列表，『複製』前幾期投課資料進行修改(此投課方式不適用於新講師第一次投課)：

1、點選「複製」前幾期課程資料，進行修改。



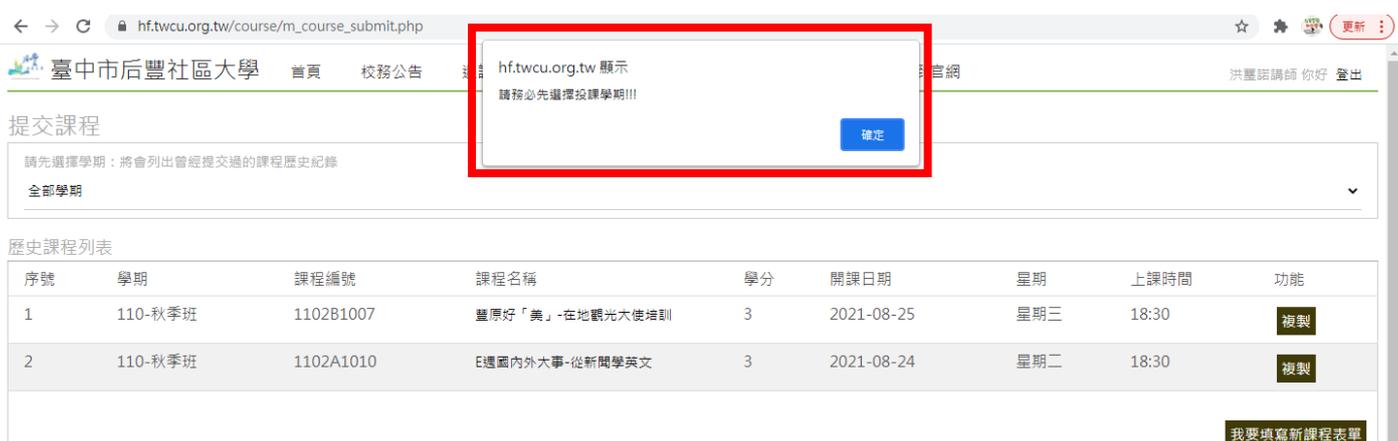
提交課程

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

序號	學期	課程編號	課程名稱	學分	開課日期	星期	上課時間	功能
1	110-秋季班	60d2b3f42058d	E選區內外大事-從新聞學英文	3	2021-08-24	星期二	19:00	複製
2	110-秋季班	1102B1007	豐原好「美」-在地觀光大使培訓	3	2021-08-25	星期三	18:30	複製

2、跳出「請務必先選擇投課學期」提示訊息，請點選「確定」。接下來操作步驟，請參閱前述 (一) 直接填寫新學期課程資料，其方式皆同。



hf.twcu.org.tw/course/m\_course\_submit.php

hf.twcu.org.tw 顯示

請務必先選擇投課學期!!!

確定

提交課程

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

序號	學期	課程編號	課程名稱	學分	開課日期	星期	上課時間	功能
1	110-秋季班	1102B1007	豐原好「美」-在地觀光大使培訓	3	2021-08-25	星期三	18:30	複製
2	110-秋季班	1102A1010	E選區內外大事-從新聞學英文	3	2021-08-24	星期二	18:30	複製

我要填寫新課程表單

參、如有任何疑問，請洽詢后豐社大行政人員：

聯絡電話：04-25230460

聯絡地址：42048 臺中市豐原區豐東路 75 號 3F

洽詢時間：週一至週五 14:00~21:00