



全國教師在職進修資訊網

<https://inservice.edu.tw>

操作手冊

業務帳號

課程登錄

篇

登課須知

★您必須先知道的幾件小事

- (1) 每個業務帳號都可以登錄研習課程
- (2) 自己登課自己管，別人的帳號**無法代管**
- (3) 課程登錄須審核，課程審核需時間，
請依使用管理規定在開課**2週前登錄課程**、結束後**1週內核發時數**

★您需要開課卻還沒有業務帳號嗎?現在[申請](#)一個吧!!



課程的一生



★補充說明

8 結案後修改

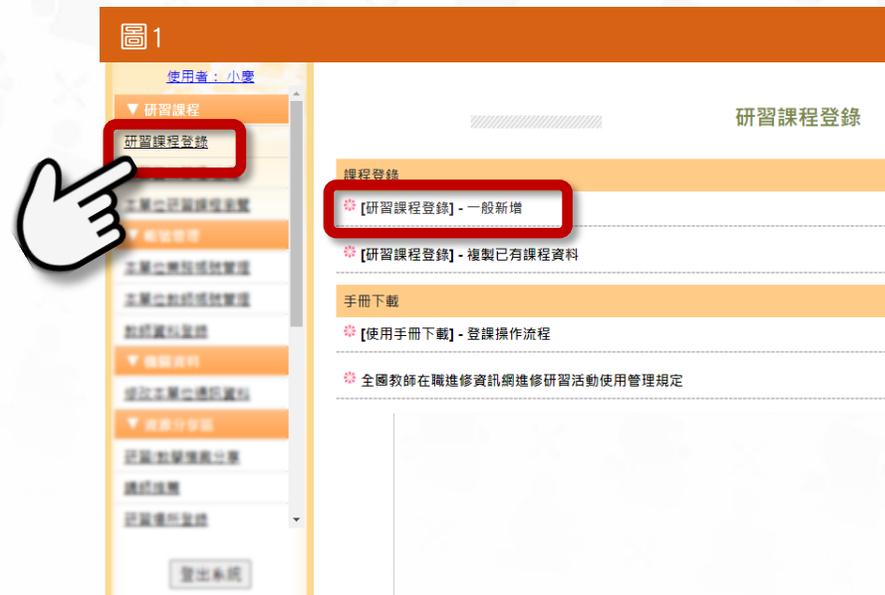
9 課程刪除

1.課程登錄-功能位置

(1)點選 研習課程登錄 > [研習課程登錄]一般新增 [圖1]

[小叮嚀]

依<進修網管理規定>，課程須經區管中心審核，審核作業需時間，故建議在課程開始**2週前**提早完成課程登錄作業!



1.課程登錄-Step1

(2) 請依照表格之欄位要求，確實完整填寫研習課程基本資料

[常見問題] [圖2]

A.研習名稱-屬性標籤：	若非教教育部指定加註標籤的專案研習，請依預設值選擇「無」。
F.依據文號：	請依[發文日期]、[發文單位]、[發文字號]正確填寫教育主管機關(教育局、處)的核定公文字號。如果您的單位依規定可以免核定公文，該欄位可以留空不填。
H.授課師資：	請至少新增一位講師，設定完後記得點選『新增』
I.課程簡介：	請簡單說明研習①主旨目的 ②辦理形式 ③內容簡述 ④預期效益，以供學員更了解課程內容。
J.研習附件：	『瀏覽』選取檔案後請記得『新增』。 ①單一附件檔案大小上限為3MB。 ②檔名請勿使用符號(例：~@-.&)，例[104.10.10]會無法上傳成功。 ③檔案格式建議使用教為通用的(.doc)、(.jpg)、(.pdf)格式，以利報名學員開閱 ④附件檔案為公開資訊，為避免個資外洩，請勿上傳涉及個資內容。
K.研習時數：	①未滿1小時的課程不核與時數。 ②若為學分班、學位班，請直接填入學分數即可，請不要自行將時數x18小時唷。

圖2

Step1 填寫基本資料(1) → Step2 填寫基本資料(2) → Step3 登錄完成

A - 研習名稱	無 [屬性標籤] 定義說明 in-service能力認證評測線上說明會
B - 班別性質	非學分班 說明
C - 主要進修階層	第一階基礎-瞭解熟悉 說明
D - 課程性質	1. 高中、高職及國中 說明 2. 教學 3. 資訊教育 4. 無
E - 進修範疇	1. 1.課程、教學及評 2. 1-6課程綱要重大議題 3. 1-6-3資訊教育 說明
F - 依據文號	自主辦理 說明
G - 主要實施方式	<input checked="" type="radio"/> 講授 <input type="radio"/> 座談 <input type="radio"/> 工作坊 <input type="radio"/> 參訪實察 <input type="radio"/> 觀課議課 <input type="radio"/> 數位課程_GoogleMeet <input type="radio"/> 數位課程_CiscoWebex <input type="radio"/> 數位課程_其它
H - 授課師資	新北市 --請選擇-- 姓名: [] 新增 1. 高雄市 [大學教授陳] 老師 移除
I - 課程簡介	[] 期望讓學習者漸進地具備Python基本能力，為台灣軟實力有效扎根；另一方面，也可以期望協助各校老師藉此尋找有潛力的學生以便進行重點栽培。 [] 測驗時間也較短(方便各校於中午或是社團活動時間在各自的電腦教室施
J - 研習附件	選擇檔案 沒有選擇檔案 新增 *限制：容量上限3M,檔名避免符號(例：~@-.&)，例[104.10.10]即無法上傳。 *注意：附件為公開性資料，請勿上傳教師相關個資，避免觸犯「個人資料保護法」。
K - 研習時數	3 小時/學分(「非學分班」以小時計，最小單位0.5，未滿1小時不統計；學分、學位班皆以學分數為單位。)

下一頁>>



1.課程登錄-Step2

[常見問題][圖3]

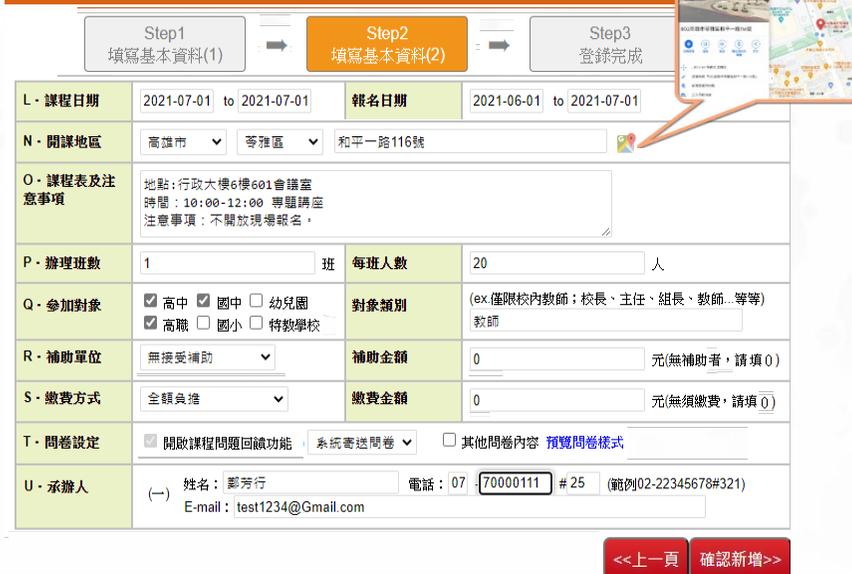
L.報名日期：	報名日期不得晚於開課日期。 本欄位僅為資訊公告，若欲開放教師進修網上的報名功能，需待課程新增完成後，另外進行「線上報名設定」。
O.課程表及注意事項：	請註明時間區間與上課地點。
T.問卷設定：	「系統寄送」、「直接填寫」為線上問卷，採不計名、無強制性形式；如果問卷需作為成果報告呈現，建議以「紙本問卷」形式，以確保問卷回收完整性。

[小叮嚀]

- 1.刊載於進修網的課程都是正式公開的資料，請填寫正確完整的課程訊息。
- 2.若無法進入下一頁或確認新增，代表本頁有欄位內容不完整，請留意出現**底色的欄位**與說明視窗(如下圖)，進修資料補充、修正。

E.進修簡碼	1. 1-課程、教學及評 2. 1-6課程綱要重大議題 3. 1-6-3資訊教育 說明
F.依據文號	自主辦理 <input type="text" value="請至少新增一位講師的姓名"/> 說明
G.主要實施方式	<input checked="" type="radio"/> 請授 <input type="radio"/> 座談 <input type="radio"/> 數位 <input type="radio"/> CiscoWebex <input type="radio"/> 數位 <input type="radio"/> GoogleMeet
H.授課師資	新北市 --請選擇-- 姓名: <input type="text"/> 新增
I.課程簡介	提供Python基本能力的檢測認證，期望讓學習者漸進地具備Python基本能力，為台灣軟實力有效扎根；另一方面，也可以期望協助各校老師藉此尋找有潛力的學生以便進行重點栽培，其中，題目會較APCS或是CPE更為簡單，測驗時間也較短(方便各校於中午或是社團活動時間在各自的電腦教室施

圖3



Step1 填寫基本資料(1)	Step2 填寫基本資料(2)	Step3 登錄完成	
L. 課程日期	2021-07-01 to 2021-07-01	報名日期	2021-06-01 to 2021-07-01
N. 開課地區	高雄市 苓雅區 和平一路116號		
O. 課程表及注意事項	地點: 行政大樓6樓601會議室 時間: 10:00-12:00 專題講座 注意事項: 不開放現場報名。		
P. 辦理班數	1 班	每班人數	20 人
Q. 參加對象	<input checked="" type="checkbox"/> 高中 <input checked="" type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 幼兒園 <input checked="" type="checkbox"/> 高職 <input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 特教學校	對象類別	(ex 僅限校內教師; 校長、主任、組長、教師...等等) 教師
R. 補助單位	無接受補助	補助金額	0 元(無補助者, 請填0)
S. 繳費方式	全額負擔	繳費金額	0 元(無須繳費, 請填0)
T. 問卷設定	<input checked="" type="checkbox"/> 開啟課程問題回饋功能 系統寄送問卷 <input type="checkbox"/> 其他問卷內容 預覽問卷樣式		
U. 承辦人	(一) 姓名: 鄧芳行 電話: 07-70000111 #25 (範例02-22345678#321) E-mail: test1234@Gmail.com		
		<<上一頁 確認新增>>	



1.課程登錄-Step3

(3)基本資料填寫完畢，進入Step3研習課程就登錄完成 [圖4]

登錄完成後，課程會送至所屬區管中心依您提交送出時間依序審核

[小叮嚀]

區管中心每日處理課務量及審核模式不同，審核進度會略有差異，依本網管理規定公告原則審核期程需約3個工作天，為避免影響課程辦理進度，請盡早且完整的登錄課程喔!!

(4)點選『首頁』可以查詢課程處理狀態(審核進度) [圖5]



圖4

課程登錄已完成，將由審核單位「高雄市政府教育局 (詳見區管中心)」審核中，請耐心等待。

- 欲開放線上報名，請至「研習資料管理/上傳」右側「功能選擇」中「線上報名設定」操作。
- 需確認審核進度，請至「研習資料管理/上傳」課程「處理狀態」確認。
- 欲修改課程內容，請至「研習資料管理/上傳」進入「研習名稱」連結修改。

回首頁

圖5

課程代碼	課程名稱	課程日期	課程處理狀態	
1	409600	108課綱通用時實踐教學	2021/07/01	課程-待審
2	408783	[12年國教]課程設計與整合	2020/08/27	課程-通過
3	408792	觀議譚三部曲	2020/08/25	課程-不通過
4	408776	[幼教知能]主題動物溫泉	2020/08/19	尚未結束
5	408781	[幼教知能]幼兒高質	2020/08/04	名單-待審
6	408794	觀議譚三部曲	2020/08/03	名單-不通過



2.課程管理-管理介面介紹

- (1)點選「研習資料管理/上傳」
，可以進入課程管理介面 [圖6]

圖6

研習資料管理/上傳

研習名稱: 班別性質:

課程開始日期: To

專案屬性標籤:

查詢

重要: 1. 您課程審核的單位為 [高雄市政府教育局] [請查閱]

課程代碼	研習名稱	班別性質	時數 / 學分數	課程開始日期	課程結束日期	處理狀態	功能選擇
409600	108課綱通用特資課程教學	非學分班 (校本研習)	2	2021/7/1	2021/7/1	課程未確認	研習登錄資訊 執行
408783	[12年國教]課程設計與統合	非學分班	3	2020/8/27	2020/8/27	課程確認通過	研習登錄資訊 執行
408792	觀講課三部曲	非學分班	6	2020/8/25	2020/8/25	課程確認未通過	研習登錄資訊 執行
408776	[幼教知能]主題動物溫泉	非學分班	2	2020/8/11	2020/8/11	課程確認通過	研習登錄資訊 執行
408781	[幼教知能]幼兒畫質	非學分班	8	2020/8/4	2020/8/4	資料上傳結束	研習登錄資訊 執行
408794	觀講課三部曲	非學分班	6	2020/8/3	2020/8/5	名單確認未通過	研習登錄資訊 執行
408348	[有效教學]語文教學研習	非學分班 (校本研習)	2	2019/9/9	2019/9/9	名單確認通過	研習登錄資訊 執行
408306	[範例]課程備查	非學分班	3	2019/8/30	2019/8/30	名單確認通過	研習登錄資訊 執行

已經結案的課程



2.課程管理-報名設定

如果您想要學員在教師進修網上看到您的課程後即可直接線上報名，您需要依下面步驟完成設定。

- (1)點選「研習資料管理/上傳」[圖7]
- (2)展開該課程右邊「功能選擇」選單內，選擇「線上報名設定」
- (3)點選『執行』

圖7

研習資料管理/上傳

研習名稱: 班別性質: 全部

課程開始日期: To

專業屬性標籤: 全部

查詢

重要: 1.您課程審核的單位為(高雄市政府教育局) * 2.我有操作問題
3.欲調整報名期限,請至[功能選擇:線上報名設定]。

課程代碼	研習名稱	班別性質	時數/學分數	課程開始日期	課程結束日期	處理狀態
409600	108課後通用特異性教學	研習分班 (校本研習)	2	2021/7/1	2021/7/1	課程未確認
408783	112企業管理課程設計與實施	研習分班	3	2020/8/27	2020/8/27	課程未確認
408782	繼續教育課程	研習分班	6	2020/8/25	2020/8/25	課程未確認
408776	112企業管理課程設計與實施	研習分班	2	2020/8/11	2020/8/11	課程未確認
408781	112企業管理課程設計與實施	研習分班	6	2020/8/14	2020/8/14	課程未確認
408784	繼續教育課程	研習分班	6	2020/8/13	2020/8/13	課程未確認
408348	112企業管理課程設計與實施	研習分班 (校本研習)	2	2019/8/8	2019/8/8	企業管理課程
408336	繼續教育課程	研習分班	3	2019/8/30	2019/8/30	企業管理課程

功能選擇

- 研習登錄資訊
- 研習登錄資訊
- 線上報名設定
- 校內批次報名
- 編輯教師資料
- 研習名單匯出
- 回饋問卷統計
- 紙本問卷上傳
- 課程登錄錯誤

執行

- (4)點選「提供線上報名」[圖8]

圖8

回上一頁

線上報名設定

是否提供線上報名	<input type="text" value="提供線上報名"/>
課程開始日期	<input type="text" value="提供線上報名"/>
線上報名期限	<input type="text" value="2012/08/20"/> 起至 <input type="text" value="2012/08/20"/> 止 <input type="checkbox"/> 同步更新至課程的報名起訖時間



2.課程管理-報名設定

(5) 填寫完相關線上報名設定

[小技巧]

- 在此**修改報名日期**，勾選「同步更新」，則不用重新回到區管中心審查
- 想要**多收備取名額**，不要勾「名額限制-額滿為止」。
- 要**學員身分證、生日**來辦保險、做證書，需自行設定「報名所需額外資訊」

(6) 點擊『儲存線上報名設定』[圖9]，儲存成功即完成。

[常見問題]

- 想要**提前結束線上報名**功能，正確的作法你可以**①修改「線上報名期限」**或**②修改「可線上報名人數」+勾選「額滿為止」**，就可以提前結束線上報名功能。
- 「可線上報名人數」不可超過「開班總人數」，否則會無法正確儲存設定。
- 想要**開放校內報名**功能，須先完成本設定，並於「報名範圍限制」選擇「僅校內教師可報名」。
- 「報名所需額外資訊」中(選單)提供固定選項，報名表呈現效果如下：

用餐類別	<input checked="" type="radio"/> 葷食 <input type="radio"/> 素食 <input type="radio"/> 不用餐
住宿狀況	<input checked="" type="radio"/> 住宿 <input type="radio"/> 不住宿
交通狀況	<input checked="" type="radio"/> 自行前往 <input type="radio"/> 搭乘交通車
停車證需求	<input checked="" type="radio"/> 需要 <input type="radio"/> 不需要
緊急聯絡人	姓名： <input type="text"/> 電話： <input type="text"/>

圖9

線上報名設定

課程代碼	1797592
課程名稱	《科技大觀園》科管數位研習計畫(第二場)
是否提供線上報名	<input checked="" type="checkbox"/> 提供線上報名
課程開始日期	2015/07/08
a 線上報名期限	2015/05/28 00 時起至 2015/07/01 24:00 <input type="checkbox"/> 同步更新至課程的報名起訪時間
開班總人數	20人 必填欄位
可線上報名人數	15人
b 名額限制	<input type="checkbox"/> 額滿為止，不繼續提供報名
備取遞補	<input type="checkbox"/> 啟用自動遞補備取功能
學校階段限制 (限請取不提供變更)	<input type="checkbox"/> 非招收對象，不予提供報名 <input checked="" type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 幼兒園 <input type="checkbox"/> 特殊教育學校 <input type="checkbox"/> 高職 <input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 托兒所 <input type="checkbox"/> 實驗教育機構
報名範圍限制	<input checked="" type="radio"/> 不設限 <input type="radio"/> 僅校內教師可報名 <input type="radio"/> 僅縣/市內教師可報名
報名所需額外資訊	<input type="checkbox"/> 職稱(自填) <input checked="" type="checkbox"/> 手機號碼(自填) <input type="checkbox"/> 任教科目(自填) <input type="checkbox"/> 學校所屬類別(選單) <input type="checkbox"/> 用餐類別(選單) <input type="checkbox"/> 住宿情況(選單) <input type="checkbox"/> 交通狀況(選單) <input checked="" type="checkbox"/> 停車證需求(選單) <input type="checkbox"/> 緊急聯絡人姓名及電話(自填) <input checked="" type="checkbox"/> 其他(自填)
其他資訊填寫說明1:	身分證字號
其他資訊填寫說明2:	出生年月日
其他資訊填寫說明3:	
其他資訊填寫說明4:	
儲存線上報名設定	

如欲取消線上報名，請嘗試修改線上報名期限。
請勿直接選取不提供線上報名，這將導致所有線上報名名單流失。



3.區管中心-課程審核

(1)點選『首頁』可以查詢課程處理狀態(審核進度) [圖10]



表示區管中心尚未審核，請耐心等待。

表示您的課程通過。
通過後1小時即可於前臺搜尋到您的課程。

表示您的課程內容需再作修正，請直接點選研習名稱，查看未通過之原因，並進行修正、補充後更新送出。

[小叮嚀]

- 1.課程審核期程依管理規定約為3個工作天。
- 2.有審核進度、審核意見等相關問題，可依您的單位洽詢所屬區管中心。
- 3.已通過的課程，若在課程登錄頁面進行任何調整、異動並更新送出，即會回到區管中心依更新時間排隊重審。在重審期間該課程下架，無法搜尋、報名，請審慎操作。



3.區管中心-課程審核-不通過的原因

(1)直接點選「課程-不通過」狀態的課程名稱進去[圖11]



(2)上方呈現區管中心審核結果「先前確認不通過的原因」[圖12]

(3)請依區管中心回饋內容進行欄位內容修正，並且再次重新送出審核



4.課程管理-報名審核

- (1) 點選「研習資料管理/上傳」[圖13]
- (2) 展開該課程右邊「功能選擇」選單內，選擇「報名資格審核」
- (3) 點選『執行』

圖 13

研習資料管理/上傳

研習名稱: 班別性質:

課程開始日期: To

專業屬性標籤:

查詢

重要: 1.您課程審核的單位為(高雄市政府教育局)。2.我有操作問題
3.欲調整報名期限,請至[功能選擇:線上報名設定]。

課程代碼	研習名稱	班別性質	時數/學分數	課程開始日期	課程結束日期	處理狀態	功能選擇
409600	108課程應用特異性教學	研學分班 (校本研習)	2	2021/7/1	2021/7/1	課程未確認	研習登錄資訊 研習登錄資訊 報名資格審核 編輯教師資料 研習名單匯出 回饋問卷統計 紙本問卷上傳 課程登錄錯誤
408783	108企業管理應用特異性教學	研學分班	3	2020/8/27	2020/8/27	課程未確認	執行
408782	108企業管理應用特異性教學	研學分班	6	2020/8/25	2020/8/25	課程未確認	執行
408776	108企業管理應用特異性教學	研學分班	2	2020/8/11	2020/8/11	課程未確認	執行
408775	108企業管理應用特異性教學	研學分班	2	2020/8/4	2020/8/4	課程未確認	執行
408784	108企業管理應用特異性教學	研學分班	6	2020/8/5	2020/8/5	課程未確認	執行
408348	108企業管理應用特異性教學	研學分班 (校本研習)	2	2019/8/9	2019/8/9	企業管理應用特異性教學	執行
408336	108企業管理應用特異性教學	研學分班	3	2019/8/30	2019/8/30	企業管理應用特異性教學	執行



4.課程管理-報名審核

(4) 當有學員報名，本頁面即可查閱學員基本資料[圖14]

請課程報名狀況選擇要**全員錄取**，或是**個別審核**。

全員錄取：直接點『將未審核人員全數通過』，系統立即寄發錄取通知email給所有報名學員，處理狀態變更為「通過」。

個別審核：請對應報名者資料，於「審核」欄位點選審核結果，最後再點選下方『確認送出』，系統會將結果email通知給「已審核」的學員。

[小叮嚀]

審核狀態若有異動，系統均會主動email通知該名學員，點擊『確認送出』前請務必確認資料正確性，避免反覆修改造成學員收到不同結果的通知信而產生混亂與不必要的爭議。

[常見問題]

Q：學員來電要取消報名或是進行請假，可以怎麼做？

A：如果您受理該名學員的取消報名或是請假，可將其審核改為「不通過」>『確認送出』，即可取消他的報名資格。

Q：承上，已被「不通過」的學員又要來上課了，能自行重新線上報名嗎？

A：不可以，已經報名過無法重新報名。

不過若您同意，可變更審核結果為「通過」>『確認送出』，即恢復錄取資格。

Q：學員請假，但當時忘記幫他取消資格，現在課程已經結束還可以操作嗎？

A：可以，活動辦完，還是可以修改審核資格。

圖14

一、審核狀態說明 (顯示)

二、資格審查說明 (顯示)

三、線上報名情形

1. 線上報名總人數：4(人)。
2. 已通過人數：0(人)。
3. 已備取人數：0(人)。
4. 不通過人數：0(人)。
5. 未審核人數：4(人)。

四、線上報名學員資料彙集說明

今年後教師報名參與研習狀況：

- 已達三次以上「報名但未參與研習」紀錄
- 曾有三次以下「報名但未參與研習」紀錄
- 未有「報名但未參與研習」紀錄

編號	報名研習之教師姓名	服務學校	聯絡方式	處理狀態	時間	審核	取消
1	陳淑媛(女) (含特專任教師)	高雄市 市立國小	07-...	待審核	2020/06/07 09:21:49	<input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 備取	
2	陳淑琪(女) (組長)	高雄市 市立國小	02-24...	待審核	2020/06/07 09:24:56	<input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 備取	
3	邱國豪(男) (代理代課教師)	臺東縣 縣立國小	089-...	待審核	2020/06/08 08:23:55	<input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 備取	
4	劉豐(男) (主任)	花蓮縣 縣立國小	0921-...	待審核	2020/06/...	<input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 備取	

全員錄取
直接寄發錄取email

個別審核資

寄發email給[已審核]學員



4.課程管理-報名審核-校內報名

- (1)點選「研習資料管理/上傳」 [圖15]
- (2)展開該課程右邊「功能選擇」選單內，選擇「校內批次報名」
- (3)點選『執行』



- (4)勾選欲參與研習之教師名單，再點擊『將選取名單加入』，該名教師即通過報名審核。 [圖16]

※成功加入之教師，名單會在此消失避免反覆選取



5.課程管理-名單匯出

- (1)點選「研習資料管理/上傳」[圖17]
- (2)展開該課程右邊「功能選擇」選單內，選擇「研習名單匯出」
- (3)點選『執行』

圖 17

研習資料管理/上傳

研習名稱: 班別性質:

課程開始日期: To

專業屬性標籤:

查詢

重要: 1.您課程審核的單位為(高雄市政府教育局)。2.我有操作問題
3.欲調整報名期限,請至【功能選擇:線上報名設定】。

課程代碼	研習名稱	班別性質	時數/學分數	課程開始日期	課程結束日期	處理狀態
409600	108課程應用特異性教學	研學分班(校本研習)	2	2021/7/1	2021/7/1	課程未確認
408783	108企業管理與社會服務	研學分班	3	2020/8/27	2020/8/27	課程確切通過
408782	繼續教育課程	研學分班	6	2020/8/25	2020/8/25	課程確切通過
408776	108教師職能提升與專業發展	研學分班	2	2020/8/11	2020/8/11	課程確切通過
408781	108教師職能提升與專業發展	研學分班	6	2020/8/4	2020/8/4	資料上傳中
408784	繼續教育課程	研學分班	6	2020/8/3	2020/8/3	企業確切通過
408348	108教師職能提升與專業發展	研學分班(校本研習)	2	2019/8/9	2019/8/9	企業確切通過
408336	繼續教育課程	研學分班	3	2019/8/30	2019/8/30	企業確切通過

功能選擇

- 研習登錄資訊 執行
- 研習登錄資訊 執行
- 線上報名設定 執行
- 報名資格審核 執行
- 校內批次報名 執行
- 研習名單匯出 執行
- 紙本問卷上傳 執行
- 課程登錄錯誤 執行



5.課程管理-名單匯出

(4) 點選簽到表『匯出PDF』，即可匯出簽到表。[圖18]

- 1 可匯出透過線上報名功能，經「報名資格審核」通過的學員。
(參考[報名審核流程](#))
- 2 可匯出採用其他報名方式(提供身分證字號)，已用方式二加入「◆等待核發時數/學分數」編輯的學員。(參考[名單編輯流程](#))
- 3 可匯出空表，提供現場報名簽到使用。

(5) 透過線上報名的學員報名資訊一覽，可以匯出**4**報表彙整統計。

(6) 課程結束後作為成果檢附的學員名單，可匯出**5**加以編輯運用。

圖 18

回上一頁

課程編碼	課程名稱		
1894902	Google操作平台教學		
編號	項目	內容說明	功能
1.	簽到表	需要列印已線上報名且審核通過的教師名單嗎？ 您不用再到【編輯教師資料】從方式一將選取名單加入，在報名資格審核完畢後，可直接列印此簽到表。 適用：僅提供本網線上報名，不接受其他報名方式。	<input type="button" value="匯出PDF"/> 1
		有部分教師無線上報名怎麼辦？ 若報名管道較多元，您想手動編輯簽到表，請用【編輯教師資料】方式一～三分別將名單匯入到【等待核發時數的教師名單】後，即可列印此簽到表。 適用：開課單位除提供本網線上報名外，亦接受其他報名方式。	<input type="button" value="匯出PDF"/> 2
2.	簽到表(空表)	您擔心有現場報名的教師嗎？ 可列印此簽到表提供 現場報名 教師簽到，簽到表中並設計有教師身分證字號之欄位，以利您處理後續研習時數核發。 適用：開課單位提供研習現場報名。	1 ▾ 頁空表 <input type="button" value="匯出PDF"/> 3
3.	線上報名資訊	需要下載教師線上報名填寫的資料(如用餐狀況、手機…)嗎？ 此報表可提供已線上報名教師所有個人資料，以及線上報名所填寫內容之Excel檔。 適用：開課單位需事先統計教師線上報名所填寫資料。	<input type="button" value="匯出Excel"/> 4 <input type="button" value="匯出Excel"/> 全部報名資料
4.	參與研習教師名單	課程結束時需要檢附參與研習教師清單嗎？ 此報表可提供參與研習之所有教師名單，以做為課程結束檢附證明。 ps 請在核發時數的名單確認選出後，再列印此份報表。 適用：研習時數成功核發後，列印參與研習教師清單。	<input type="button" value="匯出PDF"/> 5 <input type="button" value="匯出Excel"/>



6.課程管理-名單編輯

- (1)點選「研習資料管理/上傳」[圖19]
- (2)展開該課程右邊「功能選擇」選單內，選擇「編輯教師資料」
- (3)點選『執行』

圖 19

研習資料管理/上傳

研習名稱: 班別性質:

課程開始日期: To

專業屬性:

查詢

重要: 1.您課程審核的單位為(高雄市政府教育局)。2.我有操作問題
3.欲調整報名期限,請至[功能選擇:線上報名設定]。

課程代碼	研習名稱	班別性質	時數/學分數	課程開始日期	課程結束日期	處理狀態	功能選擇
409600	108課程選用特異性教學	研學分班 (研本研碩)	2	2021/7/1	2021/7/1	課程未確認	研習登錄資訊、執行
408783	108企業管理專題研討會	研學分班	3	2020/8/27	2020/8/27	課程確認通過	研習登錄資訊、執行
408782	繼續教育研習	研學分班	6	2020/8/25	2020/8/25	課程確認通過	線上報名設定、執行
408776	108教師職上職別特異性	研學分班	2	2020/8/11	2020/8/11	課程確認通過	報名資格審核、執行
408781	108教師職上職別特異性	研學分班	6	2020/8/4	2020/8/4	資料上傳中	執行
408784	繼續教育研習	研學分班	6	2020/8/3	2020/8/3	企業報名中	執行
408348	108教師職上職別特異性	研學分班 (研本研碩)	2	2019/8/9	2019/8/9	課程未確認	研習名單匯出、執行
408336	108教師職上職別特異性	研學分班	3	2019/8/30	2019/8/30	課程未確認	回饋問卷統計、執行
							紙本問卷上傳、執行
							課程登錄錯誤、執行



6.課程管理-名單編輯

(4) 進入「編輯教師資料」頁面 [圖20] 系統提供三種名單登錄方式，並透過「等待核發時數」欄位，進行編輯確認。

◆等待核發時數/學分數

該欄位會呈現，透過下面方式一、二、三登錄，準備核發時數的學員名單。於此欄位內可修改個別學員取得的時數，或將實際未到場的學員刪除。

而於該欄位加入、編輯好的名單，亦可以於『研習名單匯出』功能匯出上課簽到表 (參考 [名單匯出流程](#))。

方式一、轉換線上報名資料

透過「線上報名」或「校內批次報名」審核通過之學員名單。

方式二、單筆輸入教師資料

未線上報名者，以身分證字號(或個人識別碼)進行單筆登錄，加入學員名單。

方式三、教師資料檔案上傳

未線上報名者，下載網頁上範例檔案，編輯後上傳，加入學員名單。

[小叮嚀]

依〈進修網管理規定〉，須在**課程結束一週內完成**時數核發作業，否則會變成逾期的課程；同一學校/單位逾期課程達5堂課則該學校/單位將無法登錄新課程。

圖20

教師資料管理

本校教師專長進修管理
本校教師專長進修瀏覽
本校教師專長進修審核
本校教師專長進修審核
本校教師專長進修審核

等待核發時數

修改未單位通訊資料

服務信箱

登出系統

Since: 2005-10-01
TEL: (07) 7258000

電話諮詢時間
每週一至五
早上9:00-12:00
下午14:00-17:00

集權網
TWCA

研習課程頁面

教師研習時數如已編輯完畢，並經確認無誤後，請回到研習課程頁面，點選「研習時數核發無誤，送出名單確認要求」，以順利匯出教師研習時數。

等待核發時數/學分數的教師名單(目前共1)

※請特別注意(「學分班」、「學位班」請以「學分數」編輯)勿自行轉換成「時數」

名單排序: 身分證字號 遞增

身分證字號	教師姓名	研習時數/學分數	服務學校	職位類別
1				

方式一

方式一、轉換線上報名資料(點選「加入名單」，即可將該教師加入等待核發區域。)

顯示筆數: --請選擇-- (筆數越大，顯示時間需更長) 共 2筆

全選	全不選	反序	已報名教師姓名	性別	服務學校	職位類別	電子郵件
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	小鈞	男	臺東縣 台東縣學校單位	代理代課教師	test@mailtest
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	小菜	女	無學校 目前無服務學校資料	合格專任教師	電子郵件

若超過1頁,請依序點選下一頁

新增報名單加入

方式二

方式二、單筆輸入教師資料(輸入教師身分證統一編號與時數後，點選「手動新增/修改」即可。)

身分證字號

研習時數/學分數 小時/學分數(僅非學分班以小時計算,學分班、學位班皆以學分數為單位)

手動新增/修改

方式三

方式三、教師資料檔案上傳(利用Excel/Access/XML/CSV編輯教師研習時數後，上傳檔案。)

進入資料上傳作業區

6.課程管理-名單編輯(方式一)

方式一、轉換線上報名資料

- (1)勾選有來參加的學員名單[圖21]
- (2)勾選完畢後，點擊『將選取名單加入』

[小叮嚀]

若因報名踴躍，有很多頁學員名單，請於當頁勾選名單『加入』後，再點下一頁。

[常見問題]

Q.為什麼「方式一」下面沒有出現名單？

A.方式一是透過「線上報名」或「校內批次報名」審核通過之學員名單，若該欄位下方沒有出現名單，請先至「報名審核」功能中完成線上報名審核作業。

- (3)學員資料即會加到上方「◆等待核發時數/學分數」[圖22]
- (4)「編輯」/「刪除」功能，可以再針對加入的名單、時數進行個別化處理

圖21

方式一、轉換線上報名資料 (點選「加入名單」，即可將該教師加入等待核發區域。)

序號	已報名教師姓名	性別	職位類別	服務學校	電子郵件
<input type="checkbox"/>	王大元	女	合格專任教師	高雄市 苓雅區 國立高師大附中	電子郵件
<input type="checkbox"/>	朱小文	男	主任	高雄市 苓雅區 國立高師大附中	電子郵件
<input type="checkbox"/>	吳大鼎	女	合格專任教師	高雄市 苓雅區 國立高師大附中	電子郵件
<input checked="" type="checkbox"/>	鄭芳行	男	主任	高雄市 苓雅區 國立高師大附中	電子郵件
<input type="checkbox"/>	鄭大倫	女	主任	高雄市 苓雅區 國立高師大附中	電子郵件

將選取名單加入

圖22

◆等待核發時數/學分數的教師名單(目前共1)

※請特別注意(“學分班”、“學位班”請以“學分數”編輯)勿自行轉換成“時數”

序號	教師姓名	身分證統一編號	研習時數/學分數	職位類別	服務學校
1	鄭芳行	A1234*****	2	主任	高雄市 苓雅區 國立高師大附中

方式一、轉換線上報名資料 (點選「加入名單」，即可將該教師加入等待核發區域。)

新增成功 - 鄭芳行 (身分證字號-時數/學分數)為(A1234*****-2)之學員名單

確定



6.課程管理-名單編輯(方式二)

方式二、單筆輸入教師資料 [圖23]

- (1)輸入學員身分證字號(或個人識別碼)、時數
- (2)點擊『手動新增/修改』

[小叮嚀]

若點擊『手動新增/修改』後未出現「新增成功」，可能是**身分證字號(或個人識別碼)鍵入錯誤**，或是該名學員未曾由其服務學校加入於本網，而查無對應資料；待釐清排除後，再重新操作。

- (3)學員資料即會加到上方「◆等待核發時數/學分數」[圖24]
- (4)「編輯」/「刪除」功能，可以再針對加入的名單、時數進行個別化處理

圖23

方式二、單筆輸入教師資料 (輸入教師身分證統一編號與時數後，點選「手動新增/修改」即可。)

身分證字號

研習時數/學分數

手動新增/修改

方式三、教師資料檔案上傳 (利用Excel/Access/XML/CSV編輯教師研習時數後，上傳該檔案。)

進入資料上傳作業區

圖24

◆等待核發 時數 / 學分數 的教師名單 (目前共2)

※請特別注意 ("學分班"、"學位班"請以"學分數"編輯) 勿自行轉換成"時數"]

序號	教師姓名	身分證統一編號	研習時數/學分數	職位類別	服務學校
1	安權茂	T1239*****	2	主任	高雄市 苓雅區 國立高雄師大附中
2	鄭芳行	A1234*****	2	主任	高雄市 苓雅區 國立高雄師大附中

新增成功 - 安權茂 (身分證字號-時數/學分數)為(T123456789)-學員名單

確定



6.課程管理-名單編輯(方式三)

方式三、教師資料檔案上傳

(1) 點擊『進入資料上傳作業區』[圖25]



(2) 從範本檔中選擇一個檔案格式下載，並開啟[圖26](以下以Excel為例)



附註：1. 目前可順利進行資料上傳&轉換的檔案格式為 Access (*.mdb)、Excel (*.xls)、XML (*.xml) 以及 CSV (*.csv)

- (1) Access資料表名稱請命名為「**研習教師資料**」(與範本檔相同)
 - (2) Excel工作表名稱請命名為「**研習教師資料**」，其中第一列必須為欄位名稱，研習名單從第二列開始。
 - (3) XML只需要為標準XML格式皆可接受
 - (4) CSV乃以半形逗號(,)作為欄位分隔的純文字格式，建議以Excel等試算表工具進行編輯以避免格式錯誤。
2. 檔案所需欄位資訊，請參照範本檔(Versoin 2) [《Access》](#) [《Excel》](#) [《XML》](#) [《CSV》](#)
3. 此版本上傳登錄作業，僅需要學員的身分證字號及研習時數/學分數
請更新上傳檔案格式，勿沿用舊的檔案格式



6.課程管理-名單編輯(方式三)

方式三、教師資料檔案上傳

(3)開啟範例檔案後，編輯要核發時數的學員身分證字號以及取得的時數/學分數，存檔。[圖27]

[小叮嚀]

- 1.範例檔案的「欄位」、「分頁」名稱需與系統上傳規則一致，請勿變更。
- 2.學分學位班於「研習時數/學分數」請直接填學分數，切勿自行換算為時數。

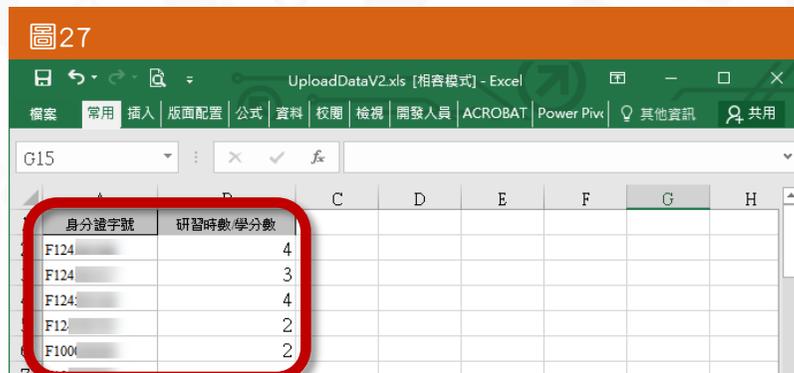
(4)回到教師進修網名單編輯功能-方式三。

(5)選擇檔案後，點擊『上傳資料』[圖28]

❶ 點擊『選擇檔案』

❷ 選取方才編輯好的範例檔案，『開啟』

❸ 點擊『上傳資料』



6.課程管理-名單編輯(方式三)

方式三、教師資料檔案上傳

- 1 點擊『登錄資料』[圖29]。
- 2 出現登錄結果，成功與失敗的筆數，以及有錯誤的身分證字號。
- 3 點擊『回研習學員編輯介面』。

[小叮嚀]

登錄失敗資料的主要原因，可能是身分證字號鍵入錯誤，或是該名學員非教師之身分，未於本網內建有資料；待釐清排除後，重新上傳即可。

- 7) 登錄成功的學員資料即會加到上方「◆等待核發時數/學分數」[圖30]
- 8) 「編輯」/「刪除」功能，可以再針對加入的名單、時數進行個別化處理。

圖29

1 登錄資料 重新上傳資料 回研習學員編輯介面 3

已完成資料登錄。
(5) [F100]身分證字號不是合法的
(6) [F100]身分證字號不是合法的

2 失敗 2 筆資料，成功 7 筆資料

(請注意，資料順序必須是(1)身分證字號 (2)研習時數/學分數；資料登錄的處理一律只依此次序，與欄位名稱無關)

身分證字號	研習時數/學分數
F12-	4
F12-	3
F12-	4
F12-	2

圖30

◆等待核發 時數 / 學分數 的教師名單 (目前共7)

※請特別注意 ("學分班"、"學位班"請以"學分數"編輯) 勿自行轉換成"時數"]

身分證字號 ▾ 新增 ▾

序號	字號	教師姓名	身分證統一編號	研習時數/學分數	職位類別	服務學校
1	編輯 刪除		F1245*****	3	實習教師*	高雄市 前金區 市立高雄女中
2	編輯 刪除		F1245*****	4	實習教師*	高雄市 前金區 市立高雄女中
3	編輯 刪除		F1245*****	2	實習教師*	高雄市 前金區 市立高雄女中
4	編輯 刪除		F1245*****	4	實習教師*	高雄市 前金區 市立高雄女中
5	編輯 刪除		F1245*****	4	合格專任教師	高雄市 鼓山區 市立鼓山高中
6	編輯 刪除		F1245*****	4	合格專任教師	高雄市 楠梓區 私立高苑工商
7	編輯 刪除		F1245*****	4	其他	目前無服務學校資料

方式三、教師資料檔案上傳 (內附Excel Access XLSL CSV檔範例研習學員數據表，上傳時請參照。)

進入資料上傳作業區



6.課程管理-名單編輯

◆等待核發時數/學分數

- (1)確認該欄位名單、時數是否都正確無誤後，點擊上方『回研習課程頁面』[\[圖31\]](#)
- (2)回研習課程頁面，頁面最下方會出現名單與確認訊息
- (3)再次確認後，點擊『確認送出教師研習名單，核發教師研習時數』按鈕
- (4)本次研習名單即會傳送至「區管中心」進行名單審核作業。

[小叮嚀]

當研習課程的學員名單編輯「送出」後，課程隨即進入保護狀態，若之後要更改課程內容、或是刪除本堂研習，僅能依「結案後修改」行政程序提出申請。所以，若有研習課程內容需要做增補調整，請務必在名單送出去之前完成修改喔！

圖31

研習教師名單編輯

[回研習課程頁面](#)

◆等待核發 時數 / 學分 名單 (目前共2位)

※請特別注意 ("學分班"、"學位班" 名單編輯) 勿自行轉換成

身分證字號 | 選擇

序號	教師姓名	身分證統一編號	研習時數/學分數	性別	職位類別	服務學校
1	安權茂	T1239*****	2	男	主任	高雄市 苓雅區 國立高雄師大附中
2	鄭芳行	A1234*****	2	男	主任	高雄市 苓雅區 國立高雄師大附中

共有 2 位教師學員名單

請確認上方教師名單正確無誤，
即可點選「確認送出教師研習名單，核發教師研習時數」按鈕。

確認送出教師研習名單，核發教師研習時數



6.課程管理-名單編輯

[常見問題]

Q.要上傳簽到表要從哪裡上傳？

A.若您的區管中心需要您檢附「簽到表」做為佐證資料，

(1)請先點左方功能列「研習資料管理上傳」

(2)點選您的研習名稱進入

(3)點擊『隱藏/顯示研習資訊表格』，將課程內容展開[圖32]

(4)於「J.研習附件」欄位上傳即可

(檔案大小不超過3MB、檔名不可有符號、內容不可有個資)



圖32

研習課程修改

研習資訊 報名設定 報名審核 校內報名 名單編輯 名單匯出 課程刪除

隱藏研習資訊表格

研習登錄資訊

B.班別性質 非學分班(校本研習)

D.課程性質 1. 國小 2. 教學 3. 綜合活動 4. 無

J.研習附件 *注意：附件為公開性資料，請勿上傳教師相關個資，避免觸犯「個人資料保護法」。
選擇檔案 | 未選擇任何檔案 | 新增附件
附件容量上限：3 MB

共有 0 位教師學員名單

Q.名單送出後，還想要修改名單怎麼辦？

A.僅需要重新編輯名單，再次送出即可。

(1)請先進行名單編輯，編輯「完整名單」(請參考 [名單編輯流程](#))

(2)編輯完畢，點選上方『回研習課程頁面』

(3)於課程頁面下方，點擊『需要再更新名單，送出更新名單要求』[圖33]

(4)確認名單無誤，再點擊『確認送出教師研習名單，核發教師研習時數』

(5)經兩段確認送出後，「完整名單」會傳至「區管中心」再次進行審核。

(6)名單審核通過後，即會覆蓋先前的名單紀錄，完成修改。



圖33

研習資訊 報名設定 報名審核 校內報名 名單編輯 名單匯出 課程刪除

顯示研習資訊表格

共有 2 位教師學員名單

序號	教師姓名	研習時數/學分數	性別	職位類別	服務學校
1		5	女	合格專任教師	高雄市 苓雅區 國立高雄師範大學
2		5	女	合格專任教師	高雄市 苓雅區 國立高雄師範大學

1 需要再更新名單，送出更新名單要求

2 確認送出教師研習名單，核發教師研習時數



7.區管中心-名單審核

(1)點選『首頁』可以查詢課程處理狀態(審核進度) [圖34]

名單審核階段

- 名單-待審**
(資料上傳結束)
- 名單-通過**
(名單確認通過)
- 名單-不通過**
(名單確認未通過)

表示區管中心尚未審核，請耐心等待。

首頁僅會呈現，未完待辦的課程，若名單審核通過(結案)，就會從首頁消失囉!!

表示您的名單需再作修正，請直接點選研習名稱，查看未通過之原因，並進行修正、補充後更新送出。

[小叮嚀]

若您的課程處理狀態為「尚未結案」，代表您的名單還沒送出。

請直接點研習名稱進入，於最下方確認是否完成名單編輯；若已完成編輯則點擊下方『確認送出教師研習名單，核發教師研習時數』按鈕



8.課程管理-結案後修改

如果您課程已經結案了，卻又想要修改課程標題、內容，請參考以下流程：

(1)修改流程



(2)請參考圖示位置，於下載專區>行政相關表格>3.修改已結案課程內容申請表，下載表格。[\[圖35\]](#)

(3)依據需要修改欄位填表後，向您所屬[區管中心](#)/教育行政主管機關提出修改申請。

(4)由教育行政主管機關審查同意後，彙整，並於每月5日前發文向教師進修網提出同意修正之申請。



9.課程管理-課程刪除

- (1)點選「研習資料管理/上傳」[圖36]
- (2)展開該課程右邊「功能選擇」選單內，選擇「課程登錄錯誤」
- (3)點選『執行』

[小叮嚀]

僅有尚未送出名單的課程可以操作此刪除功能。
若送出名單後仍要刪除，請參考[結案後修改](#)程序申請。

- (4)於欄位內填入「刪除理由」[圖37]
- (5)點擊下方『確認刪除』，即可由資料庫內永久刪除該筆紀錄。

[小叮嚀]

課程一經刪除，便無法回復，若有相關重要資訊，建議您先自行存檔、備份，再執行刪除作業。

圖36



圖37

