

臺東縣中小學教師公開授課系統

操作手冊

110 年 2 月

目錄

一、	系統角色介紹	1
二、	介面介紹	2
三、	注意事項	3
四、	查看首頁內容	4
五、	查看系統公告	4
六、	查看授課資料	5
七、	查看填報狀況	9
八、	新增授課資料	11
九、	編輯授課資料	13
十、	刪除授課資料	16
十一、	設定代理人	17
十二、	設定填報時間	18
十三、	設定首頁內容	19
十四、	匯入檔案	19
十五、	下載歷史資料檔案	20

圖目錄

圖 1 資訊服務入口網 – 進入教師公開授課系統	2
圖 2 首頁頁面 (學校端 – 一般學校教師)	3
圖 3 CSV 檔案編碼作業	4
圖 4 首頁內容	4
圖 5 公告管理系統 – 教師公開授課系統位置	5
圖 6 首頁公告	5
圖 7 授課資料 – 搜尋條件 (學校端使用者介面)	6
圖 8 授課資料 – 搜尋結果	6
圖 9 授課資料詳細內容	7
圖 10 填報狀況搜尋條件 (學校端使用者介面)	9
圖 11 填報狀況搜尋結果 (不限狀態)	10
圖 12 授課資料 – 開啟新增授課資料視窗按鈕	11
圖 13 新增授課資料視窗	12
圖 14 新增授課資料通知信 (給觀課人員)	13
圖 15 授課資料詳細內容視窗 – 開啟編輯授課資料視窗按鈕	14
圖 16 編輯授課資料視窗	15
圖 17 編輯授課資料通知信 (給擁有者)	16
圖 18 編輯授課資料通知信 (給議課人員)	16

圖 19 編輯授課資料通知信（給被刪除的議課人員）	16
圖 20 編輯授課資料通知信（給新增的議課人員）	16
圖 21 授課資料詳細內容視窗 – 刪除授課資料按鈕	17
圖 22 開啟設定代理人視窗按鈕	17
圖 23 設定代理人視窗	18
圖 24 設定填報時間	18
圖 25 設定首頁內容	19
圖 26 匯入資料檔案	20
圖 27 下載歷史資料檔案	21

一、系統角色介紹

1. 局處端 – 一般使用者 (教育處人員)

2. 局處端 – 業務承辦人

- 目前由程式直接指定
- 比一般使用者多了「設定填報時間」、「設定首頁內容」、「匯入檔案」功能

3. 學校端 – 一般使用者 (一般學校教師)

- 只能查看所屬學校授課資料
- 只有在人事行政管理系統的職稱為以下選項，才能建立、編輯/刪除自己的授課資料：校長、主任、組長、教師、代理教師、代課教師
- 承上，教師、代理教師、代課教師，這三種人事行政管理系統的職稱，在教師公開授課管理系統內一律稱為「教師」
- 非以上職稱者，僅能查看資料，無法進行異動

4. 學校端 – 學校管理者

- 在人事行政管理系統，有被該校人事指派「教務處主管」或是「校長」行政業務者
- 比一般使用者多了「設定代理人」功能，且可編輯該校所有老師的授課資料

5. 學校端 – 學校管理者代理人

- 由學校管理者在本系統內指定
- 權限等同於學校管理者，但沒有「設定代理人」功能

二、介面介紹

從資訊服務入口網登入後，點選「業務網站 >> 教師公開授課系統」

進入本系統 (圖 1)。若有兼職其他學校，則請切換成該校身份後再進入系統 (圖 2)



圖 1 資訊服務入口網 – 進入教師公開授課系統



圖 2 首頁頁面 (學校端 – 一般學校教師)

1. 登入者資訊
2. 系統主選單：根據登入的角色不同，而有不同選單。未登入者，只會出現首頁、授課資料、歷史資料
3. 主內容：顯示所選取的選單頁面
 - 填報時間：登入後才會顯示
 - 新增我的公開授課資料按鈕：特定職稱的學校端使用者才會顯示

三、注意事項

1. 承辦人所設定的填報時間，僅判斷是否逾期用，故即使過了填報時間，還是可以填報，但是狀態會為逾期
2. 上傳 CSV 檔案時，將 Excel 檔案另儲存成「CSV UTF-8(逗點分隔)」檔案，副檔名會為「.csv」。若 Excel 為 2016 以前的版本，另存新檔時會

沒有「CSV UTF-8(逗點分隔)」的選項，請另儲存成「逗點分隔值(.csv)」，

並用記事本或其他編輯器，將該檔案編碼儲存成 UTF-8 後在進行上傳

(圖 3)

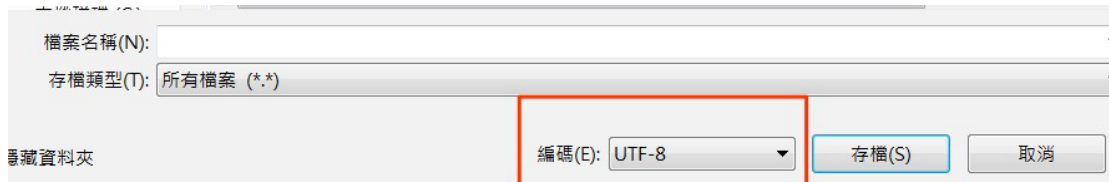


圖 3 CSV 檔案編碼作業

四、查看首頁內容

不管有無登入，皆可使用此功能



圖 4 首頁內容

1. 點選上方主選單的「首頁」，即可進入如圖 4 的首頁
2. 頁面下方區塊，會呈現教育處承辦人在系統所設定的內容

五、查看系統公告

公告來源為教育處課發科人員在公告系統中，新增在「教師公開授課系統」位置的公告（如圖 5 所示）

臺東縣政府教育處

公告管理系統

公告發送 系統作業

· 編輯公告 ·

公告標題:

公告期限: 110 年 2 月 17 日 ~ 111 年 2 月 19 日

公告位置:

- ☐ 民眾版
- ☐ 國中版
- ☐ 國小版
- ☐ 幼兒教育
- ☐ 特殊教育
- ☐ 研習活動
- ☐ 體育活動
- ☐ 課發科
- ☐ 競賽消息
- ☐ 12年國教專區
- ☐ 台東教師甄選
- ☐ 輔導中心
- ☐ 學校評鑑
- ☐ 代公告、轉知、其他
- ☐ 本土教學
- ☐ 委辦計畫績效管理系統
- ☐ 縣府APP推播
- ☐ 課程計畫
- ☐ 教師公開授課系統

圖 5 公告管理系統 – 教師公開授課系統位置

#	發布日期	標題	發布者
1	2021/02/17		
2	2021/02/17		
3	2021/02/17		
4	2021/02/09		
5	2021/02/09		
6	2021/02/09		
7	2021/02/09		
8	2021/02/08		
9	2021/02/08		
10	2021/02/08		

1 2 3 4 5 6 7 9 10 »

圖 6 首頁公告

1. 點選上方主選單的「首頁」，即可進入如圖 6 的首頁
2. 頁面上方區塊，會以列表呈現公告
3. 點選任一公告後，可在另外開啟的視窗裡查看公告詳細資料

六、查看授課資料

不管有無登入，皆可使用此功能。但若為學校端使用者，則無法選擇學校，教師選單會自動列出該校的教師

設定搜尋條件 ▾

學年	學期
<input type="text" value="109"/> ▾	<input type="text" value="2"/> ▾
職稱	教師
<input type="text" value="所有職稱"/> ▾	<input type="text" value="所有老師"/> ▾
時間	
<input type="text" value="2021/02/01 凌晨 12:00"/> 📅	<input type="text" value="2021/07/31 晚上 11:59"/> 📅
年級	領域
<input type="text" value="所有年級"/> ▾	<input type="text" value="所有領域"/> ▾

圖 7 授課資料 – 搜尋條件（學校端使用者介面）

共 1 筆資料

< >
今天
2021年2月14日 – 20日

月
週
天
活動列表

星期三
2021年2月17日

上午2:13 - 上午4:13
●
永安國小 呂碧芬

測試授課1

圖 8 授課資料 – 搜尋結果

授課資料	
填報時間	2021-02-17 14:15:35
更新時間	2021-02-17 16:10:26
學年	109
學期	2
身分別	教師
行政區	鹿野鄉
學校	永安國小
層級	國小
教師	呂碧芬
課程開始時間	2021-02-01 02:13:00
課程結束時間	2021-02-01 04:13:00
地點	101 教室
年級	一年級
領域	語文-本土語文
名稱	測試授課1
節次	第二節
觀課人員	
議課人員	

圖 9 授課資料詳細內容

1. 點選上方主選單的「授課資料」，即可進入授課資料頁面
2. 設定搜尋條件（圖 7）

➤ 學年度、學期

- 預設為現在時間的學年學期
- 選項從系統啟用的 109 學年度第 1 學期到現在
- 選擇後，將會影響到時間選單、領域選單

- 行政區、學校
 - 選擇行政區後，會在學校選單中，列出該行政區的學校選項
- 職稱
 - 能填寫授課資料的職稱，有以下選項：校長、主任、組長、教師
 - 選擇後，將會影響教師選單
- 教師
 - 列出該校的教師列表
- 時間
 - 預設為所選擇學年學期的開始與結束時間
 - 點選日曆圖示，選擇學期內的任一日期，再點選日曆中的時鐘圖示選擇時間
- 年級
 - 一年級到九年級
 - 選擇後，將會影響領域選單
- 領域
 - 系統將會自動計算該年級的所屬課綱，列出九年一貫或是 12 年國教屬於該年級的領域選項
 - 也可選擇「其他」領域

3. 點選「搜尋」按鈕後，呈現搜尋結果（圖 8）

- 行事曆的顯示方式有以下幾種：月、週、天、活動列表，可點選行事曆右上方按鈕做切換
- 授課資料會以學校名稱、教師名稱做顯示，滑鼠移過去會顯示名稱
- 點選任一授課資料可在開啟的授課資料視窗內查看詳細內容(圖 9)
- 承上，若該授課資料有檔案，可點選視窗內的檔案名稱，將會另開啟分頁下載檔案

七、查看填報狀況

只有登入後，才可使用此功能。若為學校端使用者，則無法選擇學校，

系統會自動呈現該校的教師列表

設定搜尋條件

學年度: 109 學期: 2

職稱: 所有職稱

狀態: ☐ 不限 ☐ 未填報 ☒ 已填報

填報時間: ☒ 不限 ☐ 已逾期 ☐ 未逾期

還原 搜尋

圖 10 填報狀況搜尋條件（學校端使用者介面）

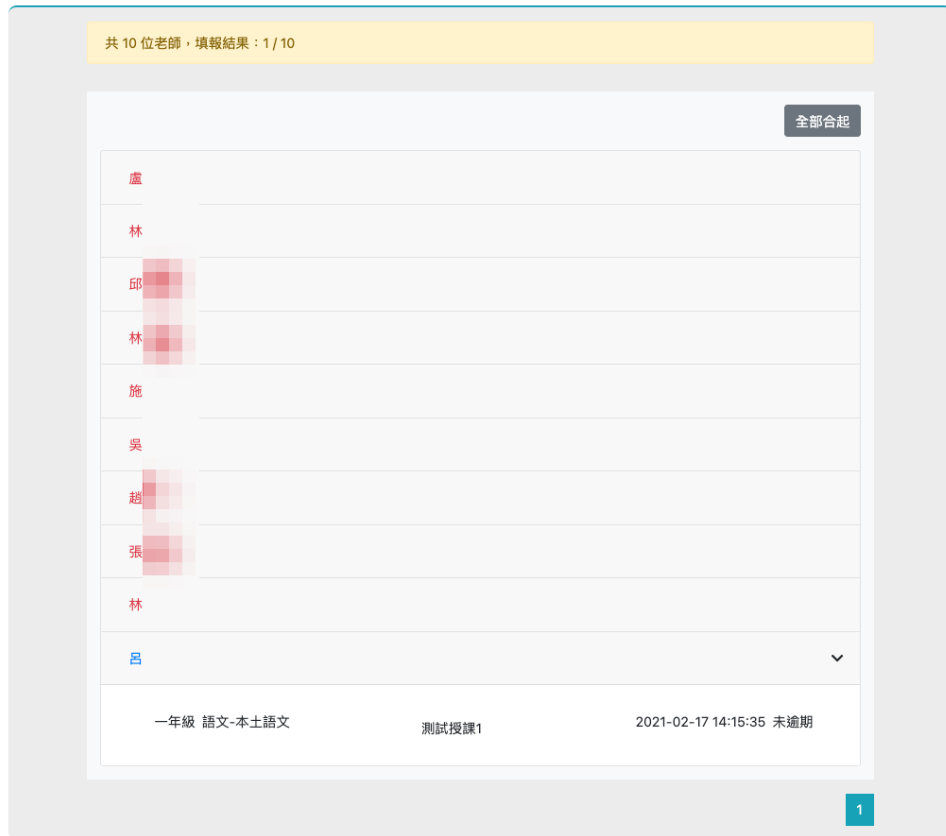


圖 11 填報狀況搜尋結果（不限狀態）

1. 點選頁面上方主選單的「填報狀況」，即可進入填報狀況頁面
2. 搜尋條件設定（圖 10）
 - 學年度、學期
 - 預設為現在時間的學年學期
 - 選項從系統啟用的 109 學年度第 1 學期到現在
 - 行政區、學校
 - 選擇行政區後，會在學校選單中，列出該行政區的學校選項
 - 職稱
 - 能填寫授課資料的職稱，有以下選項：校長、主任、組長、教

師

➤ 狀態

- 有以下選項：不限、未填報、已填報
- 若選擇「已填報」，將會顯示「填報時間」選單

➤ 填報時間

- 有以下選項：不限、已逾期、未逾期
- 若授課資料建立時間已過填報期限，則算逾期

3. 點選「搜尋」按鈕後，呈現搜尋結果（圖 11）

- 會列出教師列表，若有多間學校則會先以學校進行分類，再列出各校教師列表
- 若教師已有填報資料姓名會呈現藍色，反之則為紅色
- 有填報者，展開後會列出填報的授課資料列表
- 點選任一授課資料可在開啟的授課資料視窗內查看詳細內容（圖 9）

八、新增授課資料

此功能僅限特定職稱的學校端的使用者



圖 12 授課資料 – 開啟新增授課資料視窗按鈕

新增授課資料

名稱

請輸入名稱

ⓘ 20 個字以內

節次

請選擇節次

觀課人員

+
新增人員

ⓘ 若為外縣市教師，請選擇「其他」行政區，並自行填入 10 個字以內的學校、教師名稱
 ⓘ 系統將會自動寄送通知信件，到觀課人員在人事行政管理系統留的信箱

議課人員

+
新增人員

ⓘ 若為外縣市教師，請選擇「其他」行政區，並自行填入 10 個字以內的學校、教師名稱
 ⓘ 系統將會自動寄送通知信件，到議課人員在人事行政管理系統留的信箱

完整歷程

☐ 是 ☐ 否

說明

ⓘ 255 個字以內
 ⓘ 若需要放影音檔，請直接把連結貼在此欄裡面

+

ⓘ 請點選右上方「+」新增上傳選項，拖拉「☰」則可以調整檔案排序
 ⓘ 檔案名稱 20 個字以內，不需輸入副檔名
 ⓘ 檔案只允許上傳以下類型：圖片檔、PDF 檔案、ZIP 檔案、.docx、.pptx、.xlsx、.txt
 ⓘ 所有檔案大小總合請勿超過 50 MB

請填入檔案名稱

瀏覽

×

☰

取消

儲存

圖 13 新增授課資料視窗

1. 從上方主選單中，點選「首頁」或「授課資料」，下方會顯示該頁面
2. 再點選右上方的「新增我的公開授課資料」按鈕 (圖 12)，即可開啟新增授課資料視窗 (圖 13)
3. 按照各欄位說明填寫內容

➤ 除了觀課人員、議課人員、說明、檔案外，其餘欄位均為必填
4. 填寫完畢後，點選視窗下方的「儲存」按鈕即可完成新增

5. 完成新增時，系統會寄送通知信到相關使用者在人事行政管理系統裡所留的電子信箱

- 觀課人員、議課人員：僅限直接選擇系統提供的選項 (圖 14)，若選擇「其他」行政區並自行輸入學校與教師名稱，則不會寄信



圖 14 新增授課資料通知信 (給觀課人員)

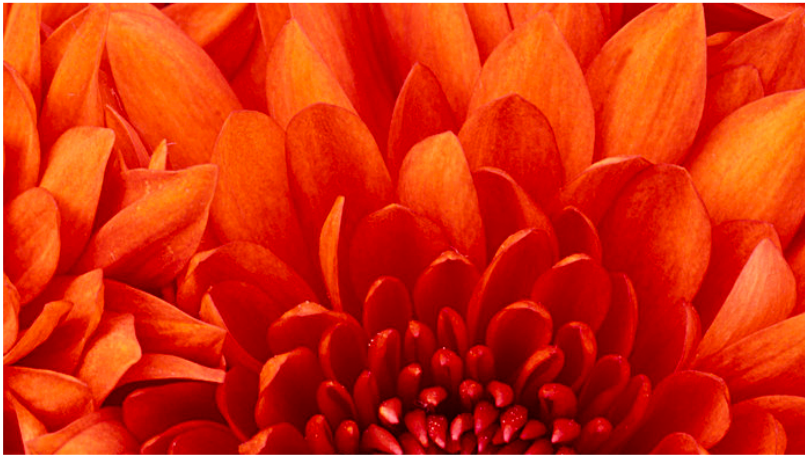
九、編輯授課資料

此功能僅限學校端的「一般使用者」、「學校管理者」、「學校管理者代理人」，各角色權限如下：

- 一般使用者：可編輯自己建立的授課資料
- 學校管理者：可編輯該校的所有授課資料
- 學校管理者代理人：權限同學校管理者

領域	語文-本土語文
名稱	測試授課1
節次	第二節
觀課人員	
議課人員	
完整歷程	否
說明	這是系統測試

Chrysanthemum



編輯
取消
刪除

圖 15 授課資料詳細內容視窗 – 開啟編輯授課資料視窗按鈕

編輯授課資料

課程開始時間	2021/02/01 凌晨 5:18	🗑️
課程結束時間	2021/02/01 凌晨 5:18	🗑️
地點	1F 大廳~	
	<small>📌 20 個字以內</small>	
年級	三年級 ▾	
	<small>📌 選擇年級後，才會顯示該年級的所屬領域</small>	
領域	語文 ▾	
名稱	測試課程 2	
	<small>📌 20 個字以內</small>	
節次	第一節 ▾	
觀課人員	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> 〇 國小教... 🗑️ 刪除 </div> <div style="margin-top: 5px;"> ➕ 新增人員 </div> <div style="margin-top: 5px;"> <small>📌 若為外縣市教師，請選擇「其他」行政區，並自行填入 10 個字以內的學校、教師名稱</small> <small>📌 系統將會自動寄送通知信件，到觀課人員在人事行政管理系統留的信箱</small> </div>	
議課人員	<div style="margin-top: 5px;"> ➕ 新增人員 </div> <div style="margin-top: 5px;"> <small>📌 若為外縣市教師，請選擇「其他」行政區，並自行填入 10 個字以內的學校、教師名稱</small> <small>📌 系統將會自動寄送通知信件，到議課人員在人事行政管理系統留的信箱</small> </div>	
完整歷程	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	

取消
儲存

圖 16 編輯授課資料視窗

1. 從「授課資料」或「填報狀況」頁面，點選搜尋結果中的任一授課資料，
在開啟的視窗右下角點選「編輯」(圖 15)，即可開啟編輯授課資料視窗(圖 16)
2. 按照各欄位說明填寫內容
 - 若欲刪除觀課人員、議課人員，請勾選該人員右方的刪除方框
3. 填寫完畢後，點選視窗下方的「儲存」按鈕即可完成編輯
4. 完成編輯時，系統會寄送通知信到相關使用者在人事行政管理系統裡所

留的電子信箱

- 擁有者 (圖 17)
- 觀課人員、議課人員：僅限直接選擇系統提供的選項 (圖 18、圖 19、圖 20)，若選擇「其他」行政區並自行輸入學校與教師名稱，則不會寄信



圖 17 編輯授課資料通知信 (給擁有者)

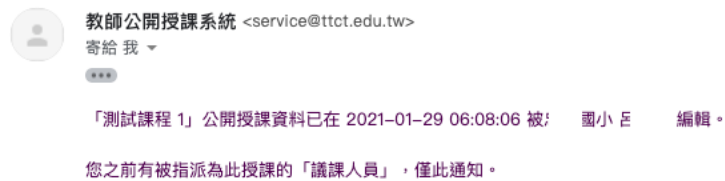


圖 18 編輯授課資料通知信 (給議課人員)

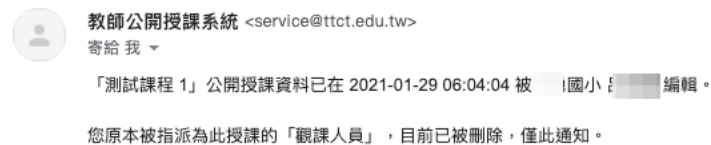


圖 19 編輯授課資料通知信 (給被刪除的議課人員)

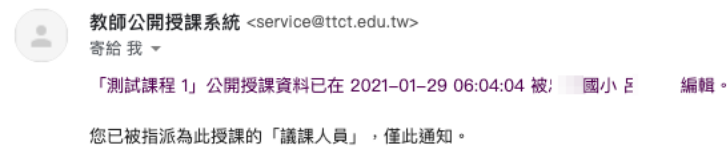


圖 20 編輯授課資料通知信 (給新增的議課人員)

十、刪除授課資料

此功能僅限特定職稱的學校端的使用者，且僅能刪除自己所建立的授課資料



圖 21 授課資料詳細內容視窗 – 刪除授課資料按鈕

1. 從「授課資料」或「填報狀況」頁面，點選搜尋結果中的任一授課資料，
在開啟的視窗右下角點選「刪除」即可（圖 21）

十一、設定代理人

此功能僅限學校端的「學校管理者」



圖 22 開啟設定代理人視窗按鈕



圖 23 設定代理人視窗

1. 點選頁面右上方的「設定」(圖 22)，開啟設定代理人視窗 (圖 23)
2. 選擇欲設為代理人的教師，最後點選「儲存」按鈕即可完成設定

十二、 設定填報時間

此功能僅限局處端的業務承辦人

圖 24 設定填報時間

1. 點選上方主選單的「系統設定」，進入設定頁面
2. 點選頁面左方選單中的「填報時間」，頁面右方會顯示設定選項(圖 24)

3. 點選「開始時間」、「結束時間」的日曆圖示，選擇學期內的任一日期，

再點選日曆中的時鐘圖示選擇時間

4. 選擇完後，點選下方「儲存」按鈕，即可完成設定

十三、設定首頁內容

此功能僅限局處端的業務承辦人

填報時間

首頁內容

編輯 插入 格式 表格 幫助

↶ ↷ 段落 B I A [color] [background color] [bulleted list] [numbered list] [link] [unlink] [insert]

一、依據教育部國教署國民中小學校長及教師公開授課參考原則暨本縣109學年度國民中小學校長及教師公開授課實施計畫辦理。

二、對象：校長、正式教師、聘期為3個月以上之代理代課教師為公開授課人員，校內教師為主要觀、講課對象（學校應以適當管道將公開授課的訊息告知家長，並邀請家長參與教師公開授課）。

三、次數：公開授課人員每學期應在校公開授課至少1次，本學年各校校長及各班級之授課教師至少應辦理1次具完整歷程之公開授課。

四、完整歷程之公開授課應包含共同備課、教學觀察及專業回饋共3部分。

五、公開授課之教案至遲應於授課日前3天上傳。

六、觀課參與度：應以全程參與整堂觀課為原則。

六、上傳授課期程：每學年上學期為9月30日前；下學期則為3月31日前完成。

0 個字 提供者TINY

儲存

圖 25 設定首頁內容

1. 點選上方主選單的「系統設定」，進入設定頁面（圖 24）
2. 點選頁面左方選單中的「首頁內容」，頁面右方會顯示設定選項（圖 25）
3. 在編輯區塊中輸入內容
4. 輸入完後，點選下方「儲存」按鈕，即可完成設定

十四、匯入檔案

此功能僅限局處端的業務承辦人

匯入資料

Browse

範例檔案：請下載此【[範例檔案](#)】來做修改。

匯入說明：

- 身份別：**
請填入：「校長」、「主任」、「組長」、「教師」
若空白則預設填入「教師」。
- 學校校名：**
請與人事行政管理系統中，學校列表的名稱一致。
【請勿空白】
- 校名：**
請與人事行政管理系統中，老師所設定的姓名一致。
且該老師需有申請資訊服務入口網帳號。
【請勿空白】
- 公開授課日期：**
格式：YYYY-MM-DD，ex：2021-01-01
【請勿空白】
- 公開授課時間：**
格式：hh:mm-hh:mm，ex：09:09-09:30
一定要有開始時間與結束時間。
【請勿空白】

圖 26 匯入資料檔案

1. 按照頁面上所寫的欄位規則 (圖 26)，將符合格式的 CSV 匯入，即可一次建立多筆授課資料
2. 承上，不在匯入格式中的欄位 (例：檔案)，需在匯入資料後，再自行點擊授課資料進行編輯

十五、 下載歷史資料檔案

不管有無登入，皆可使用此功能



圖 27 下載歷史資料檔案

1. 提供 109 學年度第 1 學期以前的授課資料檔案，直接點選即可下載(圖 27)