

## 臺北市文山社區大學 104 年第 1 期課程資料填寫說明

### 教師資料表：

- 1、「新教師」請先閱讀本校官網教師專區教師手冊之內容，請詳閱校務及重要活動內容，請點選以下網址：  
<http://www.wenshan.org.tw/index.php/2013-11-03-23-30-16/%E6%95%99%E5%B8%AB%E6%89%8B%E5%86%8A.html>
- 2、新教師請填寫「教師資料表」(內含基本資料、社大理念提問)。回寄到：E-mail：  
wenshan.cu@gmail.com
- 3、「現任教師」通訊資料如有異動，也請重新填寫。
- 4、薪資一律採「郵局匯款」，若需變更請提供影本及並與會計小姐聯繫。

### 課程提課表：

請填寫「104-1 春季班教師課程線上收課系統」。

今年起僅提供線上收課系統，系統內凡跳頁後即無法返回上一頁修改，請老師務必對填寫內容再做確認。

(所有填寫內容請老師自行於 WORD 存檔備查；送出後若需修改，請重新填寫此系統乙次，謝謝！)

### 收課系統欄位說明：

1. 課程名稱：以簡單、明確、生活化（易理解）為原則。主標勿超過 8 個字，主標連同副標不超過 12 個字。
2. 教師簡介：請填寫教師最高學歷、現職、與本課程相關之專業經歷，請用 30 字自我簡介。
3. 課程簡介：簡述教學大綱，使學員清楚課程學習內容，50 字為限。
4. 理念目標：以條列式清楚簡述課程內涵及學習效益，50 字為限。
5. 教學方式：以條列式簡述教學特色及課程進行方式，50 字為限。
6. 選課要求：請詳述上課學員須具備之基本能力條件及自備基礎工具，尤其是進階、語言、電腦、舞蹈等課程。  
例如：日語進階需具備五十音及簡單字彙、瑜珈需自備瑜珈墊、電腦初級需會開關機及使用滑鼠；若不需要請填「無」。
7. 推薦書目：請填寫與課程相關的書籍，並註明是否需要自行購買或屬於延伸學習（不必購買）。
8. 公開的聯絡方式：請老師填寫方便公開的聯絡方式(如：手機或 E-mail，若不方便請在不公開資料中填上聯絡方式，僅供文山社大內部工作人員方便與老師聯繫。

9. **講義、材料費**：請註明書本教材、器具材料、戶外課、班費所需各項費用學員分攤金額。請務必考量平均消費水準、不得強制推銷或指定學員購買特定品牌商品。  
如每位學員分攤金額超過 1000 元者請務必填寫明細，將需要的雜費公開、透明化，消弭學員不必要的疑慮。未超過 1000 元者或可由同學自行準備、購買或無相關經費者請填寫「無」。
10. **網路宣傳短文**：老師若有個人部落格或是相關有利於課程宣傳的資訊、文字、網頁等都可以在此欄填寫，本校會利用網站、FB 協助課程招生。
11. **授課時間及需求調查**：請勾選一至三組期望的場地時段。  
確實授課時間、校區將由行政人員協調安排；教室部分則依據既有教室場地，我們會盡量安排符合老師需求的教室；若有些許地方不盡理想，也請老師體諒校方。
12. **課程內容**：請填寫第 1 週至第 18 週的課程主題及教學內容。  
每週主題為課程標題，以 8 字為限，每週內容為課堂教學內容，以 15 字為限來簡述，讓學員明確地理解老師排定教授的範圍。  
請注意，第 9 週為公民素養週，為教育局明定所有社大皆不需上課，由校方排定講座、論壇、研習活動來邀請師生參加。  
每週上課日期若另有安排，或有多位教師共同教學、輪流教學，請於課程內容說明，以便載明於選課手冊。  
若有校外教學的安排，需於教學內容載明並勾選排定校外教學的週次，讓學員可以確認自己是否合適選課。