

全國教師在職進修資訊網 教師研習時數登錄作業注意事項

99.3.3 訂定

壹、研習區分：

- 一、校內研習：毋須登錄主管機關研習核准公文字號
- 二、校外(跨校性)研習：必須登錄教育主管機關核准研習公文字號(申請研習時數公函文稿範例如附表 1、2)

貳、研習時數登錄作法：

- 一、校內研習：由承辦處室於研習前自行簽核(校長核定)後，於「全國教師在職進修資訊網」登錄研習課程，並於研習後將「參加研習人員名單」簽會文書組統一登錄研習時數。
- 二、校外(跨校性)研習：由承辦處室於研習前報奉教育主管單位核定後，於「全國教師在職進修資訊網」登錄研習課程，研習結束後，自行依「參加研習人員名單」登錄研習時數。

參、業務帳號申請：

各處室依業務需要，申請業務帳號，以利研習課程暨研習時數登錄作業使用。

肆、研習課程暨研習時數登錄步驟

步驟一：登錄研習課程資料

步驟二：待審課單位審核課程

步驟三：開放線上報名(校外研習)

步驟四：報名資格審核(校外研習)

步驟五：編輯研習學員資料

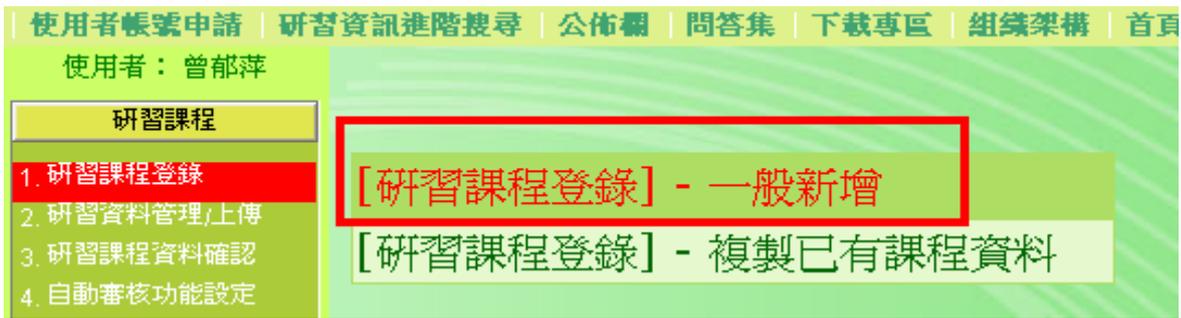
步驟六：列印參與研習教師名冊(提供現場簽到)

步驟七：待研習結束，核發研習時數

步驟八：待審課單位審核名單通過後，自動登錄研習時數

步驟一 填寫研習課程資料

1. 點選「研習課程」/「1.研習課程登錄」/「研習課程登錄-一般新增」



(圖 1)

2. 請依照表格之要求，確實填寫研習課程相關內容

新增研習登錄

班別性質：非學分班

課程性質：1. 高中(含完全中學高中部及綜合中學高中部) 2. 行政 3. 教務類 4. 無

承辦人

姓名：_____
電話：_____
E-Mail：_____

姓名：_____
電話：_____
E-Mail：_____

研習名稱：_____

依據文號：_____ (1000字以內)(Optional)

為確保教師進修記錄採計權益，敬請輸入所屬縣市/各縣市政府教育局同意採計本研習時數之回函文號。

(圖 2)

3. 在表格填寫完，點選最下方「課程資料確定，送出課程確認要求」

※出現「研習新增成功」，即表示登課程功。

參加對象

高職(含綜合高中高職部)

國中(含完全中學國中)

國小

幼稚園

特殊教育學校

班級數：1 班

每班次人數：120 人

※ 研習新增成功 ※

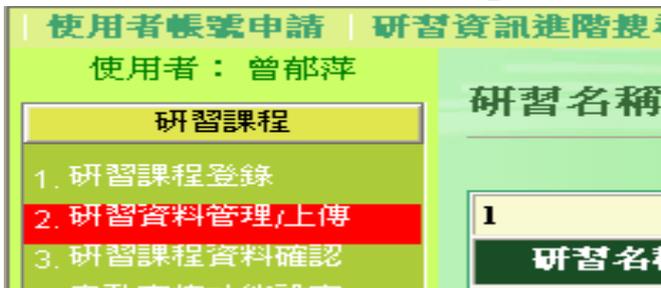
(圖 3)

※若未出現「研習新增成功」訊息，敬請檢查表格所有欄位是否有確實填寫。

步驟二 待審課單位審核課程

(各校審課單位詳見網站上方「[組織架構](#)」)

1. 點選畫面左邊「[研習資料](#)」/「[2.研習資料管理/上傳](#)」



(圖 4)

2. 檢查課程[處理狀態]:

- (1) 「[課程未確認](#)」: 表示審課單位尚未審課, 請耐心等待課程確認通過通知, 或連絡[隸屬區域]單位承辦人員為您服務。
- (2) 「[課程確認未通過](#)」: 表示您的課程資料有誤, [請至您設定之 E-mail 信箱內, 收取課程審核未通過的原因的通知信](#), 並依照通知更改您的課程。
- (3) 「[課程確認通過](#)」: 即可順利進行 **步驟三**。

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
教師在職進修網站使用教學	非學分班 (校內研習)				課程未確認	研習登錄資訊 ▾ 執行
教師在職進修網站使用教學(2)	非學分班 (校內研習)	1.5			課程填寫有誤	研習登錄資訊 ▾ 執行
教師在職進修網站使用教學(3)	非學分班 (校內研習)	1.5			課程確認OK通過	研習登錄資訊 ▾ 執行

(圖 5)

※ **刪除課程**: 若重複登課或登課資料有誤, 請點選功能選擇「[課程登錄錯誤](#)」/「[執行](#)」進行刪除課程動作。

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
教師在職進修網站使用教學	非學分班 (校內研習)	1.5	2007/5/1	2007/5/1	課程確認通過	研習登錄資訊 ▾ 執行

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「[研習時數核對要求](#)」以順利匯出教師研習時數。

(圖 6)

步驟三 開放線上報名

1. 點選畫面左邊「[研習資料](#)」/「[2.研習資料管理/上傳](#)」。
2. 在課程名稱最右方的[功能選擇]欄位, 點選「[線上報名設定](#)」/「[執行](#)」。

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
教師在職進修網站使用教學	非學分班 (校內研習)	1.5	2007/5/1	2007/5/1	課程確認通過	研習登錄資訊 線上報名設定 報名資格審核 校內批次報名 研習名單匯出 課程登錄錯誤

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「研習時數核對要求」以順利匯出教師研習時數。

(圖 7)

3. 點選「提供線上報名」

線上報名設定

是否提供線上報名 不提供線上報名

儲存線上報名設定

(圖 8)

4. 填寫完線上報名設定，點選「儲存線上報名設定」

※線上報名期限最晚必須於開課前一天截止。

線上報名設定

是否提供線上報名 提供線上報名

課程開始日期 2007/6/1

線上報名期限 西元 2007 年 1 月 1 日

開班總人數 120人

可線上報名人數

報名所需額外資訊

職稱(自填)
 手機號碼入(自填)
 任教科目(自填)
 學校所屬類別(選單)
 用餐類別(選單)
 住宿情況(選單)
 交通狀況(選單)
 停車證需求(選單)
 緊急聯絡人姓名及電話(自填)

儲存線上報名設定

(圖 9)

步驟四 報名資格審核

◎ 校內研習：

1. 點選畫面左邊「研習資料」/「2.研習資料管理/上傳」。
2. 在課程名稱最右方的[功能選擇]欄位，點選「校內批次報名」/「執行」

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
教師在職進修網站使用教學	非學分班 (校內研習)	1.5	2007/5/1	2007/5/1	課程確認通過	研習登錄資訊 研習登錄資訊 線上報名設定 報名資格審核 校內批次報名 研習名單匯出 課程登錄錯誤

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「研習時數校核」以順利匯出教師研習時數。

(圖 10)

- 校內批次報名名單為全校教師名單，請先選取欲參與研習之教師名單，再點選「將選取名單加入」。
- ※選取教師會在此名單消失。

校內批次報名

1. 此為本校所有學員名單，部分學員可能事先已自行報名。
 2. 點選通過後本校該學員將直接審核通過 (佔實際線上報名餘額)。
 3. 如該學員已事先進行線上報名，卻尚未審核通過時，點選通過後將等同於確認通過。
 4. 如本校學員已確認通過後，將不會顯示在下方表格中。

姓名: (可輸入關鍵字)

顯示筆數: (筆數越大，顯示時間需更長)

若有多頁，請依序選取第2,3....頁，將名單加入。

1. 先進行名單選取

2. 將選取名單加入

本校學員姓名	性別	服務學校	職位類別	全選	全不選	互斥
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	男	高雄市 國立高雄師範大學	實習教師 *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	女	高雄市 國立高雄師範大學	實習教師 *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	男	高雄市 國立高雄師範大學	實習教師 *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	女	高雄市 國立高雄師範大學	實習教師 *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	女	高雄市 國立高雄師範大學	實習教師 *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	女	高雄市 國立高雄師範大學	實習教師 *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(圖 11)

◎跨校研習：

- 點選畫面左邊「研習資料」/「2.研習資料管理/上傳」。
- 在課程名稱最右方的[功能選擇]欄位，點選「報名資格審核」/「執行」

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
教師在職進修網站使用教學	非學分班 (校內研習)	1.5	2007/5/1	2007/5/1	課程確認通過	研習登錄資訊 研習登錄資訊 線上報名設定 報名資格審核 校內批次報名 研習名單匯出 課程登錄錯誤

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「研習時數校核」以順利匯出教師研習時數。

(圖 12)

- 檢查[未審核人數]，並將[待審核]之教師名單點選[通過]

報名資格審核									
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：14 (人)。									
2. 已通過人數：11 (人)。									
3. 不通過人數：0 (人)。									
4. 未審核人數：3 (人)。									
已報名學員姓名	性別	服務學校	職位類別	電子郵件	聯絡電話	處理狀態	報名時間	通過	不通過
	男	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	inservice@nknucc.nknu.edu.tw	(00)0000000	待審核	2007/5/17 下午 04:48:04	通過	不通過
	男	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	inservice@nknucc.nknu.edu.tw	(00)0000000	待審核	2007/5/17 下午 11:24:40	通過	不通過
	女	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	inservice@nknucc.nknu.edu.tw	(00)0000000	待審核	2007/5/18 下午 04:35:56	通過	不通過
	男	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	inservice@nknucc.nknu.edu.tw	(00)0000000	審核通過	2007/5/9 上午 11:55:06	通過	不通過
	女	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	inservice@nknucc.nknu.edu.tw	(00)0000000	審核通過	2007/5/10 上午 11:05:19	通過	不通過
	男	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	inservice@nknucc.nknu.edu.tw	(00)0000000	審核通過	2007/5/10 上午 11:50:30	通過	不通過

(圖 13)

步驟五 編輯研習教師資料

- 點選畫面左邊「研習資料」/「2.研習資料管理/上傳」，點選「課程名稱」進入。

使用者帳號申請 研習資訊進階搜尋 公佈欄 問答集 下載專區 組織架構 網頁導覽 首頁							
使用者：曾郁萍							
研習課程							
1. 研習課程登錄							
2. 研習資料管理/上傳							
3. 研習課程資料確認							
4. 自動審核功能設定							
5. 自動審核瀏覽							
6. 本校研習課程瀏覽							
研習名稱： <input type="text"/> 班別性質： <input type="text"/> 查詢							
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「研習時數核廢無誤，送出名單確認要求」以順利匯出教師研習時數。							
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	
教師在職進修網站使用教學	非學分班 (校內研習)	1.5	2007/5/1	2007/5/1	課程確認通過	研習登錄資訊 執行	

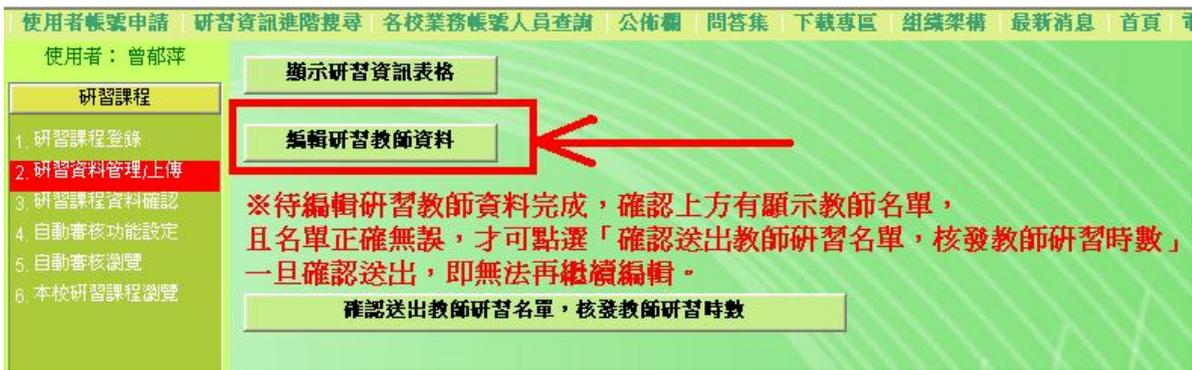
(圖 14)

- 點選最上方的「隱藏研習資料表格」。

使用者帳號申請 研習資訊進階搜尋 公佈欄 問答集 下載專區 組織架構 網頁導覽 首頁	
使用者：曾郁萍	
研習課程	
1. 研習課程登錄	
2. 研習資料管理/上傳	
3. 研習課程資料確認	
隱藏研習資料表格	
研習登錄資訊	
班別性質	非學分班 (校內研習)

(圖 15)

- 點選「編輯研習教師資料」。



(圖 16)

4. [在方式一]，點選[全選]，再點選此表格下方[將選取名單加入]，

※選取之名單將匯至上方[等待核發時數/學分數 的教師名單]。



(圖 17)

5. 請檢查此頁面上方[等待核發 時數/學分數 的教師名單]之中，是否確定所有參與教師之名單。

※若有名單錯誤，請點選[刪除]，予以刪除名單。

※若有教師出席時數不滿研習總時數，可利用[編輯]，更改為實際參與時數。

※若有遺失名單，請在此頁面下方[方式二、單筆輸入教師資料]，手動新增教師資料(若有教師先前未報名，但有參與研習，亦可使用此方式核發時數)。

使用者帳號申請 研習資訊進階搜尋 公佈欄 問答集 下載專區 組織架構 網頁導覽 首頁

使用者：曾郁萍

回研習課程頁面

研習課程

1. 研習課程登錄
2. 研習資料管理/上傳
3. 研習課程資料確認
4. 自動審核功能設定
5. 自動審核瀏覽
6. 本校研習課程瀏覽

帳號管理
教師資料
機關資料
個人資料
其他

意見交流
登出系統

◆等待核發 時數/學分數的學員名單

1 2 3 若有名單錯誤，請點選[刪除]，予以刪除名單

編輯	刪除	身分證字號	教師姓名	研習時數 / 學分數	服務學校	職位類別
編輯	刪除	T000000000	***	1.5	高雄市國立高雄師範大學	合格專任教師
編輯	刪除	T000000000	***	1.5	高雄市國立高雄師範大學	合格專任教師
編輯	刪除	T000000000	***	1.5	高雄市國立高雄師範大學	合格專任教師
編輯	刪除	T000000000	***	1.5	高雄市國立高雄師範大學	合格專任教師
編輯	刪除	T000000000	***	1.5	高雄市國立高雄師範大學	合格專任教師

1 2 3 若有教師出席時數不滿研習時數，可利用[編輯]，調整正確參與之時數

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

選取名單:

全選	全不選	互斥	已報名學員姓名	性別	服務學校	職位類別	電子郵件	聯絡電話
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	***	女	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	xxxxxxx@hotmail.com	00-0000000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	***	男	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	xxxxxx@msn.com	00-0000000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	***	女	高雄市 國立高雄師範大學	合格專任教師	xxxxxxx@yahoo.com.tw	00-0000000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	***	男	高雄市 國立高雄師範大學	實習教師 *	xxx@gmail.com.tw	00-0000000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	***	女	高雄市 國立高雄師範大學	實習教師 *	xxxxx@yahoo.com.tw	00-0000000

將選取名單加入

若有遺失名單
請手動新增

方式二、單筆輸入教師資料 (輸入教師身分證字號與時數後，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、教師資料檔案上傳 (利用Excel/Access/XML編輯教師研習時數後，上傳該檔案。)

進入資料上傳作業區

瀏覽解析度建議為
1024 * 768
With
Internet Explorer 5.5

回研習課程頁面

(圖 18)

步驟六 列印參與研習教師名冊(提供現場簽到)

1. 點選畫面左邊「研習資料」/「2.研習資料管理/上傳」。
2. 在課程名稱最右方的「功能選擇」欄位，點選「研習名單匯出」/「執行」。

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
教師在職進修網站使用教學	非學分班 (校內研習)	1.5	2007/5/1	2007/5/1	課程確認通過	研習登錄資訊 線上報名設定 報名資格審核 核對報名名單 研習名單匯出 課程登錄錯誤
1						執行

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「研習時數核對要求」以順利匯出教師研習時數。

(圖 19)

3. 點選表格最下方「匯出 Excel」，儲存檔案，再進行欄位需求調整

服務學校	職位類別	教師姓名	性別	身份證字號	出生日期	電話	電子郵件
高雄市國立高雄師範大學	合格專任教師	***	女	T000000000	1900年1月1日	00-0000000	XXXXXXXX@gmail.com
高雄市國立高雄師範大學	實習教師*	***	女	T000000000	1900年1月1日	00-0000000	XXXXXXXX@yahoo.com.tw
高雄市國立高雄師範大學	實習教師*	***	男	T000000000	1900年1月1日	00-0000000	XXXXXXXX@yahco.com.tw
高雄市國立高雄師範大學	實習教師*	***	男	T000000000	1900年1月1日	00-0000000	XXXXXX@ms76.hinet.net
高雄市國立高雄師範大學	實習教師*	***	女	T000000000	1900年1月1日	00-0000000	XXXXXXXX@yahoo.com.tw
高雄市國立高雄師範大學	合格專任教師	***	女	T000000000	1900年1月1日	00-0000000	XXXXXXXX@gmail.com
高雄市國立高雄師範大學	實習教師*	***	女	T000000000	1900年1月1日	00-0000000	XXXXXXXX@yahoo.com.tw
高雄市國立高雄師範大學	實習教師*	***	男	T000000000	1900年1月1日	00-0000000	XXXXXXXX@yahco.com.tw
高雄市國立高雄師範大學	實習教師*	***	男	T000000000	1900年1月1日	00-0000000	XXXXXX@ms76.hinet.net
高雄市國立高雄師範大學	實習教師*	***	女	T000000000	1900年1月1日	00-0000000	XXXXXXXX@yahoo.com.tw

匯出Excel ← 匯出Excel，儲存檔案，再進行欄位需求調整

(圖 20)

步驟七 待研習結束，核發研習時數

1. 點選「研習課程」/「2. 研習資料管理/上傳」，點選您的「研習名稱」進入。
2. 點選「隱藏研習資料表格」。

使用者帳號申請 | 研習資訊進階搜尋 | 公佈欄 | 問答集 | 下載專區 | 組織架構 | 網頁導覽 | 首頁

使用者：曾郁萍

研習課程

1. 研習課程登錄

2. 研習資料管理/上傳

3. 研習課程核對

隱藏研習資料表格 ←

研習登錄資訊

班別性質 非學分班 (校內研習)

(圖 21)

3. 請**仔細核對**是否每位參與的教師皆有在名單上。

※若有名單不正確(遺漏，或名單錯誤)，請點選「編輯研習教師資料」，回到**步驟五**-5。

使用者帳號申請 | 研習資訊進階搜尋 | 各校業務帳號人員查詢 | 公佈欄 | 問答集 | 下載專區 | 組織架構 | 最新消息 | 首頁 | 電子報訂閱/取消

使用者：曾郁萍

研習名稱： 班別性質： 查詢

研習課程

1. 研習課程登錄
2. 研習資料管理/上傳
3. 研習課程資料確認
4. 自動審核功能設定
5. 自動審核瀏覽
6. 本校研習課程瀏覽

帳號管理

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
教師在職進修網站使用教學	非學分班	17	2007/5/4	2007/6/1	資料上傳結束	研習登錄資訊 執行
教師在職進修網站使用教學	非學分班	17	2007/5/4	2007/6/1	名單確認通過	研習登錄資訊 執行

(圖 23)

檔 號：
保存年限：

臺中市私立曉明女子高級中學 函

機關地址：40462 臺中市北區大雅路 452 號
傳 真：04-22913277
聯 絡 人：陳友琪
聯絡電話：04-22921175 轉 301

受文者：

發文日期：中華民國 99 年 2 月 26 日
發文字號：曉中宗字第 0990006001 號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：本校辦理「十二年一貫生命教育分享日」研習活動，實施計畫詳如附件，敬請轉知所轄國民小學推薦 1-2 人參加，並惠允研習時數 3 小時，請查照惠覆。

說明：

- 一、本研習目的，係藉由分享生命教育教學內容之繪本、影片、漫畫、體驗活動暨十二年一貫生命教育教材、教法，以提供國小教師及愛心工作隊從事教學上運用，並期許本研習成為各校生命教育分享、交流與學習之平台。
- 二、研習時間、地點：99 年 3 月 23 日(星期二)下午 1310 時至 1720 時，假本校至愛樓會議廳舉行。
- 三、報名方式：請於 99 年 3 月 16 日(星期二)前以 e-mail(電子信箱 yuki@mail.smgsh.tc.edu.tw)或傳真(04)2291-3277 報名。
- 四、參加人員惠請各校給予公(差)假出席。全程參與之教師由主辦單位統一線上登錄研習時數。

正本：臺中市政府、臺中縣政府、南投縣政府、彰化縣政府
副本：

檔 號：
保存年限：

臺中市私立曉明女子高級中學 函

機關地址：40462 臺中市北區大雅路 452 號
傳 真：04-22913277
聯 絡 人：陳友琪
聯絡電話：04-22921175 轉 301

受文者：

發文日期：中華民國 99 年 3 月 2 日
發文字號：曉中宗字第 0990006002 號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：本校辦理「十二年一貫生命教育分享日」研習活動，敬請推薦 1-2 人參加，並惠允公(差)出席，請查照。

說明：

- 一、研習目的，係藉由分享生命教育教學內容之繪本、影片、漫畫、體驗活動暨十二年一貫生命教育教材、教法，以提供國小教師及愛心工作隊從事教學上運用，並期許本研習成為各校生命教育分享、交流與學習之平台。
- 二、研習時間、地點：99 年 3 月 23 日(星期二)下午 1310 時至 1720 時，假本校至愛樓會議廳舉行。
- 三、報名方式：請於 99 年 3 月 16 日(星期二)前以 e-mail(電子信箱 yuki@mail.smgsh.tc.edu.tw)或傳真(04)2291-3277 報名。
- 四、本活動業奉主管機關核定，全程參與之教師由主辦單位統一線上登錄研習時數 3 小時。

正本：臺中縣市國民小學
副本：