

僑光科技大學 課後輔導登錄系統 操作說明

【系主任及助理版】

- 一、教師課後輔導自 111 年 6 月 1 日起全面採用教師課後輔導登錄系統，「**教師課後輔導紀錄表**」紙本由各系自行存檔備查，教發中心不再收取影本。
- 二、請系提醒所屬教師，系統僅可列印當月及上個月的報表，請老師盡量在每月底列印當月之「教師課後輔導紀錄表」，於次月 3 日前繳交至所屬系辦。
- 三、若系主任或助理對本系統的操作有問題或建議，請填寫課後輔導登錄系統問題回報單(如附件) email 至教發中心信箱，由教發中心統一彙集問題，轉請系統開發楊仙維老師評估處理。
- 四、系統操作說明：

(一)系統網址：<https://mygod.help/fd>

或用手機掃右邊 QRCode



登入畫面

僑光科技大學課後輔導登錄系統登入

帳號： ←請使用僑光校務資訊系統帳號密碼

密碼：

(二)登入後系統主畫面：依序顯示登入身分、該系所有教師每月報表（**月報表只會顯示當月及上個月份**），如下圖示與說明。

回上一頁

僑光科大課後輔導登錄系統

回首頁

登入身分 觀光系

觀光系所有教師5月月報表

A

觀光系所有教師4月月報表

A. 全系專任教師月報表：系統會自動計算輔導學生人次及總時間，請系助理每月登錄系統列印 上一個月之「教師課後輔導統計表」，如下範例圖示，經主管簽章後，於 每月 10 日前 繳交至教學發展中心，並請同時提供月統計表 excel 檔，回傳至 教發中心信箱 存參。

回上一頁

僑光科技大學課後輔導登錄系統

回首頁

僑光科技大學 觀光系 教師課後輔導 統計表

111 年 4 月

系 別	教 師	合 計 輔導學生人次 (單位:人次)	合 計 輔導學生時間 (單位:分鐘)
觀光系	邊雲花	1	0
觀光系	王耀明	3	0
觀光系	楊朋振	2	5
觀光系	何旻娟	2	6
觀光系	鍾國銘	5	0
觀光系	唐受衡	0	0
觀光系	馬君萍	6	0
觀光系	李麗雲	6	6
觀光系	楊仙維	6	8
觀光系	劉禪穎	8	0
觀光系	鄭殷立	2	1
合 計		190	3686

備註：本表由各系/中心承辦人於每月10日前完成填報前一個月教師之月輔導總時數及人次，經系/中心主任簽章後回擲教務處教學發展中心彙整統計。

系/中心承辦人簽章：

系/中心主任簽章：

從 111 年 11 月起需計算兼任教師，詳情請參閱附件五、六。

請系助理每月統整附件五之結果來填寫附件六填寫上一個月之「兼任教師課後輔導統計表」，如下範例圖示，經主管簽章後，於每月 10 日前繳交至教學發展中心，並請同時提供月統計表 excel 檔，回傳至教發中心信箱存參，

公告: 如檔案毀損或消失，請到教發中心網頁，點選資料表單下載，再點教師課後輔導(office hour)，尋找附件五、附件六。

提供附件五、附件六 excel 檔供系上檔案自行修改與列印。

附件五-兼任教師填

附件六-系助理填

以下附件五、附件六表格僅供參考。

附件五

僑光科技大學 兼任教師課後輔導(office hour)紀錄表

111 年 11 月

教師代碼		教師姓名		所屬系/中心	
※受輔導學生身份: <input type="checkbox"/> 專科部 <input type="checkbox"/> 大學部 ※輔導項目:(可複選) (1)課業輔導 (2)專題輔導(3)證照輔導(4)作業問題(5)升學、就業問題 (6)上課內容(7)學習方式(8)選課問題(9)成績問題(10)校內、外學術競賽輔導					
序號	學生	輔導項目	課程	日期	時間 (分鐘)
1					
2					
本表請於次月 3 日前交至系/中心彙整存查。					
合計 輔導學生人次 (單位:人次)		合計 輔導學生時間 (單位:分鐘)			
教師簽章:		系/中心主任簽章:			
紅字部份:請依時間點自行修正。					

附件六

僑光科技大學

系 兼任教師課後輔導 統計表

111 年 11 月

系別(簡寫即可)	兼任教師	合 計 輔導學生人次 (單位:人次)	合 計 輔導學生時間 (單位:分鐘)
		20	20
合 計		20	20
備註:本表由各系/中心承辦人於每月 10 前完成填報前一個月兼任教師之月輔導總時數及人次，經系/中心主任簽章後回擲教務處教學發展中心彙整統計。 紅字部份:請依時間點自行修正。 紫字部分:請依實際情況自行修正。			

系/中心承辦人簽章:

系/中心主任簽章:

常見問題:

1. 問:我是專任老師那要填什麼?

答:專任老師請填網路課後輔導系統

2. 問:我是兼任老師那要填什麼?

答:兼任老師請填寫附件五的 excel 檔，單一教師紙本請交至系上存參，並由系助理統計。

3. 問:我是兼任老師那要像專任老師填寫網路課後輔導系統嗎?

答:不需要，兼任老師請填寫附件五的 excel 檔即可。

專兼任教師系助繳交項目對照表

繳交項目	專任教師	兼任教師	系助
填寫:網路課後輔導系統	要	不用	-
填寫:附件五 excel 檔	不用	要	-
單一教師網路課後輔導系統紙本	交給系助統計	-	收，進行統整
單一教師附件五紙本	-	交給系助統計	收，進行統整
網路課後輔導系統、附件六統整完的月報表	-	-	統整完後交給教發中心存參
教師合計	單一教師都交系上		收，進行統整
系助合計	收	收	專任兼任月報表各一份交至教發中心存參