

臺北市114年

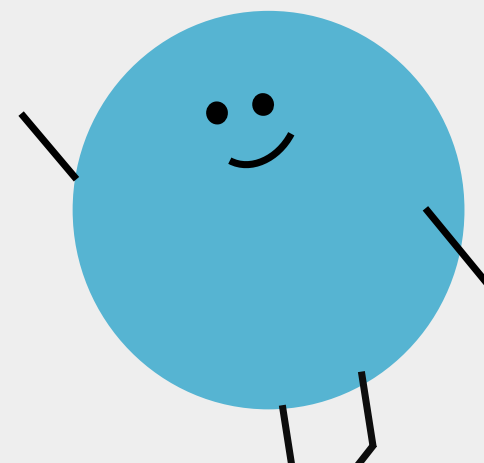
酷課雲報名系統 全市課程操作說明

日期：114年09月17日



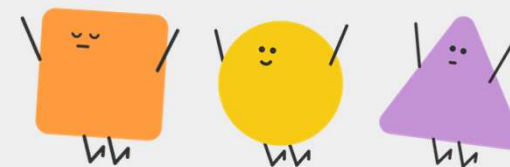
臺北市政府教育局

DEPARTMENT OF EDUCATION
TAIPEI CITY GOVERNMENT



全市課程說明議程

序	全市課程說明事項
1	開設 全市課程 須準備什麼及要去哪裡進行開設活動？
2	什麼樣的權限可以進行 全市課程 開課及管理設定？
3	開設 全市課程 有哪些設定屬於必填資訊及注意事項？
4	全市課程 報名結束後可以去哪裡查看錄取名單？



開設全市課程須準備什麼及要去哪裡進行開設活動？

1 請使用酷課雲網站進行開課！
酷課APP無法開設課程喲！



2 進入報名系統之活動課程



至左側點擊管理來進行活動課程之建立、管理及查詢。

點擊「報名系統」即可找到活動課程。

什麼樣的權限可以進行全市課程設定？

可進行**活動課程**開設及管理之權限由各活動作業流程自定義
若教師須支援課程開設，須請**資訊組長**協助將此位教師加進教務處，才能擁有相關管理權限呦！

點擊**教務處**的「+」即可手動新增人員哦！



資訊組長會有
「**權限管理**」設定！



開設全市課程有哪些設定屬於必填資訊及注意事項？

① 務必於活動名稱加上學校名稱！

② 設定跨校報名須注意事項

活動建立

教務處

全市課程

活動課程 建立中

活動處室：教務處

活動層級：**本校課程** **全市課程**

選擇課程：雙語教育夏令營

活動名稱：測試學校 [英語]

活動類型：單日課程 單課程多週 多課程

公告起時：2025/03/24 14 : 00

第一階段

報名時間：2025/03/24 15 : 00 至：2025/03/24 17 : 00

查看結果：2025/03/24 17 : 10

第二階段

報名時間：2025/03/24 17 : 30 至：2025/03/24 18 : 00

查看結果：2025/03/24 18 : 10

活動時間：2025/03/24 00 : 00 至：00 : 00

暫存

報名方式： 先搶先贏 電腦抽籤

活動名額：20

備位名額：50

優先資格：排序 1 減免優先 2

排序 2 本校優先 2

參與對象： 學生 家長 親子 教師

報名對象： 學生 家長代報

跨校報名： 開放 不開放

國中 共1所 國小 共1所

報名限制： 全年級

國小一年級 國小二年級 國小三年級 國小四年級 國小五年級 國小六年級

國中七年級 國中八年級 國中九年級

活動費用： 有 沒有

活動教師：請輸入教師姓名

活動場地：請輸入場地名稱

公告文字：請輸入選課公告的說明文字內容

上傳PDF： 選擇檔案，非必填

確定

設定跨校報名時
務必點擊**開放**並選取
本次參與跨校之學校
喲！

開設全市課程有哪些設定屬於**必填**資訊及注意事項？

3 活動費用

報名方式： 先搶先贏 電腦抽籤

活動名額：

備位名額：

優先資格：排序1

排序2

參與對象： 學生 家長 親子 教師

報名對象： 學生 家長代報

跨校報名： 開放 不開放 選擇學校

國中 共1所 國小 共1所

報名限制： 全年級

國小一年級 國小二年級 國小三年級 國小四年級 國小五年級 國小六年級

國中七年級 國中八年級 國中九年級

活動費用： 有 沒有

活動教師：

活動場地：

公告文字：

上傳PDF：

- 1.一般學校如未收費，活動費用請選「沒有」。
若學校有收費（材料費或餐費），請學校內部決定是否透過**介接繳費系統**進行相關事宜。
- 2.若本課程**要收費**，活動費用選「有」，並選畫面右上之「產生繳費單」，並逕至**繳費系統建單**。



*校園繳費系統由出納-
點擊新增繳費單>新增三聯單>
選擇全部課程>建立繳費單資訊

- 3.若**不透過繳費系統**。則活動費用亦選「有」並輸入金額。但**不選「產生繳費單」**。
- 4.只要課程須收費，請務必於公告文字或簡章註明繳費方式（繳費單或現場繳）、繳費內容及金額，並載明退費機制。

*退費機制參考文字：
倘該活動因天然災害不可抗力因素，全額退費。
本活動因需事前採購部分材料，既經報名錄取，於開課前○日內取消者將不予退費。



全市課程報名結束後可以去哪裡查看錄取名單？

4 管理人員可至**活動課程**之管理介面點擊名單，即可查看錄取名單等資訊

活動課程 活動管理

全部活動 我建立

匯出繳費名單 匯出所有顯示的活動 更新對帳紀錄 產生繳費單

活動名稱	活動時間	教師	場地	活動對象	報名數/名額	狀態	建立者	功能
國小測試 [名單]	3/25 20:00 - 3/25 20:20			學生	0/3	公告中	莫里斯	匯出繳費名單 匯出所有顯示的活動 更新對帳紀錄 產生繳費單

點擊匯出名單，勾選需匯出課程，即可將名單匯出Excel。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	學校名稱	班級	座號	學號	學生姓名	家長代報	代報者姓名	繳費狀態	實際繳費金額	是否報到	參與活動名稱
2	臺北市國小測試學校	一年一班	3	113003	王小祥	否		未完成	0	未出席	國小測試 [APP1]
3	臺北市國小測試學校	一年一班	4	113004	何小薰	否		未完成	0	未出席	國小測試 [APP1]
4	臺北市國小測試學校	一年一班	5	113005	楊小靜	否		未完成	0	未出席	國小測試 [APP1]
5											
6											

匯出繳費名單 預覽 編輯 刪除

報名系統

莫里斯 臺北市國小測試學校

國小測試 [候補測試3] 選課名單 6/2

學校	班級	座號	學號	姓名	繳費系統資訊	報名單課標準金額	實際繳費	報到狀態
臺北市國小測試學校	三年三班	4	106008	林子和	0	-	已完成	未報到
臺北市國小測試學校	三年四班	3	106009	劉子平	0	-	已完成	未報到
臺北市國小測試學校	三年一班	1	106021	吳子金 備取1 (未錄取)	0	-	無繳費資料	-
臺北市國小測試學校	三年一班	3	106005	吳三寶 備取2 (未錄取)	0	-	無繳費資料	-
臺北市國小測試學校	三年一班	4	106006	李子信 備取3 (未錄取)	0	-	無繳費資料	-
臺北市國小測試學校	三年四班	15	106060	黃小岑 備取4 (未錄取)	0	-	無繳費資料	-

全市課程繳費前與後要做些什麼事情？

- 5** 管理人員於繳費前，應至**活動課程**之管理介面將未達人數班級關課，而後點擊產生繳費單。（**校園繳費系統由出納組長針對「外部繳費單」進行原本三聯單繳費作業處理**）

注意要點：

1. 請出納組長在計畫繳費時間之前完成繳費單建立並上傳富邦銀行。
2. 請**務必關課操作後再建立繳費單**，避免產生不必要的退費。
3. 請出納於系統全選合併所有課程建立繳費單，因同時間學校應無法收受多張三聯單。
4. 私立學校學生可繳費（仍需親子綁定），現行因銀行介接限制，無法建立繳費單，但可設定夥伴學校協助收款

- 6** 繳費完竣後管理人員應至**活動課程**之管理介面同步繳費紀錄，並剔除未繳費人員。

注意要點

1. 第一階段已繳費後再關課，學校將必須自行處理退費事宜，建議加退選後未足額可請鄰近國中協助招募。
2. 第二次加選結束後，可聯繫家長人工補繳/或剔除後確認名額，如未達開課門檻，學校可招募或關課。
3. 關課同樣需處理退費事宜。



系統會協助什麼事情？

7 通知機制

1. 公告及報名推播通知家長及可報名學生。
2. 繳費開始推播及發信通知。
3. 繳費截止前2天推播及發信通知。
4. 活動開始前推播通知。

8 點名機制

1. 介接掃碼報到系統可由學生掃碼或者老師註記人員簽到紀錄。

