# 114學年度第1學期微學分課程執行相關注意事項(電子化簽核)

本學期微學分成果報告書以線上簽核系統方式繳交,相關流程及報告書格式有些微變動,請務必詳閱注意事項,以免影響自身權益!

## 1. 成果報告繳交與成果相關注意事項:

◆ 學生學習成效問卷:會於每學期初與學期末寄發通知提醒,請老師協助轉知所有修課學生 上網填寫。

前測網址: <a href="https://reurl.cc/89M0Mg">https://reurl.cc/89M0Mg</a></a><br/>後測網址: <a href="https://reurl.cc/VW0NdR">https://reurl.cc/VW0NdR</a></a>

(※前測請學生於課程第一次進行前填寫,後測請於最後一次課程進行後填寫。)

(※為避免誤填,敬請注意問卷的類別)

◆ 請於115年01月02日(五)前繳交以下資料:

項目	說明	形式
課程成果報告	內容包含課程成果紀錄、修課名單、簽 到表、課程講義、課程亮點,合併一個 檔案後,以PDF檔上傳。 註:如無課程講義則不需提供。	1. 成果報告 <u>PDF檔</u> 2. 成果照片 <u>壓縮檔</u> 3. 學生學習評量表 <u>PDF檔</u> (含教師簽章) 以上資料請上傳至「電子
成果報告照片	請提供成果報告中呈現的照片原始檔, 壓縮後上傳。	化表單線上簽核系統-適性 課程「微學分」成果報告 (https://eisms.nfu.edu.tw/login)
學生學習評量表	由輔導老師至校務ecare「成績上傳」填寫學生成績,於「授課教師核章」處簽章後,以PDF檔形式上傳。	(成果報告上傳請見「電子 化表單線上簽核系統-適性 課程操作手冊」)

- ◆ 統一彙整後成果報告將交由「適性學習彈性學分課程委員會」審查,成果報告經審議執行成 效未達標準者,委員會得決議保留申請權限。
- ◆ 經委員會審議指定參與相關成果發表活動者,須配合辦理相關活動需求,參與成果發表所 需經費另行補助。

#### 2. 經費核銷注意事項:

- ◆ 請於114年11月28日(五)前核銷完畢。
- ◆ 請事先至本校「預作請購系統」請購核銷之費用,並將核章後之請購單資料送至行政大 樓4樓跨領域學苑辦公室(原高教深耕聯合辦公室)。
- ◆ 欲轉給請購人代碼:F10021
- ◆ 購案說明請使用下列格式:

- →依據核銷項目自行替換材料費/業師鐘點費/業師交通費等等項目。
- →該請購項目使用說明,如為鐘點費請註明授課日期、授課時間;交通費請註明交通工具種

類與來回地點(僅補助公車、台鐵、高鐵費用)。

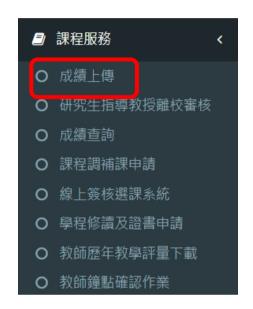
- ◆ 核銷業師或教師授課鐘點費,請附上「課程簽到表影本」作為核銷之資料依據。
  - →請注意輔導老師與業師鐘點費不得於同一上課時段重複支領

### 3. 課程注意事項:

- ◆ 選課請至虎科人愛活動平台報名(https://iact.nfu.edu.tw/),並注意開課的人數最低限制為10人,未達最低限制人數,無法成功開課。
- ◆ 課程結束後請開課教師至校務 ecare「成績上傳」頁面,上傳課程成績。

#### 4. 成績上傳步驟:

◆ 進入「校務 ecare 系統」,點選「課程服務」→「成績上傳」。



◆ 點選「適性課程成績上傳」,依據上面說明步驟填寫成績,於「授課教師核章」處簽章後, 以PDF檔形式上傳。

適性學習彈性課程成績上傳 [功能代碼: AIS016] [成績上傳] [適性學習彈性課程成績上傳]

▲ 主頁 > 適性學習彈性課程成績上傳

目前顯示的是 111 學年第 2 學期之資料

類別	課程編號	課程名稱	步驟一: 設定成績	步驟二: 查看成績狀況	步驟三: 列印學生學習評量 表	
無課程資料						

## 5. 微學分課程學分認列說明:

- ◆ 請至本校「學生教務線上申請系統」提出微學分學分數總和等於1學分認列,申請流程請見 「適性課程學分抵免系統申請操作指南」。
- ◆ 應屆畢業生申請時間為當學期皆可提出申請。
- ◆ 非應屆畢業生申請時間為每學期之開學後至加退選期間提出申請。