

## 113學年度第2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：<https://reurl.cc/nqWKqv>

後測網址：<https://reurl.cc/96glDv>

(※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**114年06月13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PDF檔 2. 成果照片壓縮檔 3. 學生學習評量表PDF檔 (含教師簽章)
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。	以上資料請上傳至「電子化表單線上簽核系統-適性課程「微學分」成果報告( <a href="https://eisms.nfu.edu.tw/login">https://eisms.nfu.edu.tw/login</a> )
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06月13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：  
(高教深耕主冊目標一 AI-教務處)○○○○系○○○老師執行微學分課程：課程名稱，申請○○○費，申請項目之用途說明。  
→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。

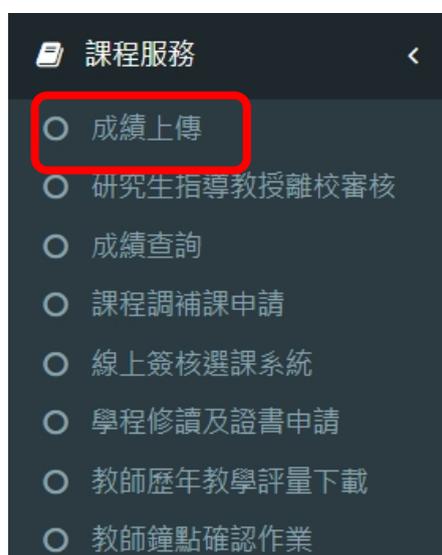
→請注意輔導老師與業師鐘點費不得於同一上課時段重複支領

### 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]

主頁 > 適性學習彈性課程成績上傳

[成績上傳] [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。