

微型課程維護操作說明

系統注意事項：

若您為課程之承辦人員，請務必至系統新增課程，並由課務組或學務處審核通過後，學生即可線上報名，一旦審核通過後，即不能修改，需由審核單位來做修改。

操作說明：

*功能路徑：

新教職員資訊系統 → 可用系統 →



→ 微型課程維護

其他

☐ 單一學生課程明細 ☆
00124

☐ 匯入課程專用(軟體組) ☆
00126

☐ 查看報名學生名單 ☆
00122

☐ 計畫補助查核(學務處) ☆
00125

☐ 成績單認列名稱維護 ☆
00120

☐ 微課程審核(課務組、學務處) ☆
00123

☐ 特殊身分別管理系統 ☆
00128

📄 微型課程_查詢學生課表 ☆
00117

☐ 微型課程維護 ☆
00119

一、 新增

微型課程維護

學年：111學年度 學期：第2學期 單位： 經費來源：全部 查詢 新增 下載明細 操作說明

【微型課程】

審核狀態	學年 Academic Y...	學期 Semester	經費來源 Source of Funding	微型課程課號 Micro-Course Number	類別 Formation	課程名稱 Course Name	講師 Instructor	地點 Location	主辦單位 Sponsor	日期 Date	報名時間起 Registratio
待審核	111	2	其它	1112001	實作型	專業咖啡師認證照輔導課程	陶冠全、張凱媛 共同授課	T1-102	TCA_休閒事業...	2023/03/22 17:00~2... 2023/03/29 17:00~2... 2023/04/19 17:00~2... 2023/04/26 17:00~2... 2023/05/03 17:00~2... 2023/05/10 17:00~2...	2022-12-4

單一課程未滿 18 小時，請勾選「微型課程」；滿 18 小時/學分，請勾選微型課程成績

認列申請表之課名

「成績單認列名稱」是指最後學生統計出來所得到的學分數，列在成績單上的名稱。

微型課程資訊 Micro-Course Information (系統產生 Generated by the system)

微型課程課號
Micro-Course Number:

學年 Academic Year: 111 學年度

學期 Semester: 第2 學期

經費來源: 圖書處

成績單認列名稱
General Mini Course Credit: 微型課程

單一課程未滿18小時，請勾選「微型課程」；滿18小時/學分，請勾選微型課程成績認列申請表之課名

型別 Formation: 實作型 Practical type

課名 Course Name: 證照輔導課程

講師 Instructor: A 講師

地點 Location: T1-222

主辦單位 Sponsor: TCA_休閒事業管理系

聯絡資訊 Contact Information:
聯絡人 Contact Person : 測試
聯絡人電話 Contact Number : (04)23323000#1234

*紅色為必填欄位

刪除 Delete 儲存並送出 Save & Submit 取消 Cancel

經費來源：活動經費來源，若無請選其它。

成績單認列名稱：學生修相同類型名稱，滿 18 小時認列後，成績單上顯示的科目名稱。

型別：選擇符合的課程型別。

課名：課程名稱。*課名 不可有&符號，請用 and 代替，否則有可能導致系統錯誤，無法顯示。

講師：主講者姓名。

地點：上課地點。

聯絡資訊：可依照課程需求自行編寫。

人數上限Course Size: (0為無上限0 means unlimited)

上課時數Course Hours: (上限18小時，至少1小時)Maximum 18 hours, at least 1 hours

微型課程開課時，若該課程已滿18小時(可認列1學分)，請先填寫「朝陽科技大學微型課程成績認列申請表」，並送教務處課務組審核通過後，再進行開課作業。表單連結網址：<https://acad.cyut.edu.tw/p/412-1002-3834.php?Lang=zh-tw#%E5%B8%AB8>

是否使用學習單 Use of Study Sheet: ☒ 是Yes ☐ 否No

此學習單主要為特定對象申請勵學金用，如授課須使用學習單，亦可勾選。

學習單最後填單時間Final Filling Time of Study Sheet:  超過時間所填寫的學習單，一律寄MAIL給承辦人！不會擋學生填寫學習單，除非有審核過。Study sheets completed afterward shall be sent by email to the sponsor. Students will not be stopped from filling out the study sheet unless it has been approved.

備註Remarks:

如備註有超連結網址，請使用【短網址管理系統】<https://s.cyut.edu.tw/managt/index.php> 轉換網址

人數上限：0 為無上限。

上課時數：以小時計算，至少 1 小時，上限 18 小時。

是否使用「線上學習單」：

1. 「是」，學生即可線上做填寫，學生一旦被審核或自行「送出」即不可修改。
2. 「否」，學生即不能線上填寫。

學習單最後填寫時間：超過時間所填寫的學習單，一律寄 mail 通知承辦人審核！

「備註」：其他相關說明，請填寫至此。

如備註有超連結網址，請使用【短網址管理系統】<https://s.cyut.edu.tw/managt/index.php> 轉換網址

微型課程時間設定 **Micro-course Schedule Setup**

報名時間
Registration Time: 2022-09-01 09:45 ~ 2022-09-02 00:00

【設定微學分上課時間】

+ 新增 | - 刪除

起始日期	起始時間	結束日期	結束時間
2022/09/06	08:00	2022/09/06	10:00

報名時間：點選旁邊的日期可點選學生報名時間。

設定微學分上課時間：起始日期與結束日期需同一天，如跨天，需填寫多筆資料。

以下為範例：

同天上課：

【設定微學分上課時間】

+ 新增 | - 刪除

起始日期	起始時間	結束日期	結束時間
2022/09/06	08:00	2022/09/06	10:00

學生端顯示為：2022/09/06 08:00~10:00

跨週上課：

微型課程時間設定 **Micro-course Schedule Setup**

報名時間
Registration Time: 2022-09-01 09:45 ~ 2022-09-02 00:00

【設定微學分上課時間】

+ 新增 | - 刪除

起始日期	起始時間	結束日期	結束時間
2022/09/06	08:00	2022/09/06	10:00
2022/09/13	08:00	2022/09/13	10:00

學生端顯示為：2022/09/06 08:00~10:00、2022/09/13 08:00~10:00

最後異動

建立人：

異動人：

異動時間：

顯示建立人、異動人及異動時間。

儲存後送出，在尚未審核前都可以做修改。

二、 刪除：

儲存後送出，在尚未審核前都可以做修改、刪除、複製。

按下刪除後即刪除，會出現刪除成功之訊息。

三、 複製：

資料尚未儲存

複製成功，請修改相關資料並「儲存」！

可挑選類似的課程，點選「複製」，即可做修改。

修改後記得儲存並送出。

四、 下載檔案

選課人數	選課人數(男)	選課人數(女)	審核通過人數
0	0	0	0
下載名單			下載名單

「選課人數」：點選可下載選上這門課的學生相關明細之 Excel。

「審核通過人數」：點選可下載已審核通過的學生相關明細 Excel。