

# 課業 Carry 學習社群系統「結案」操作流程-學習夥伴(TU)端

## 結案階段：

備註：結案送審中，【待審核】及【審核完成紀錄】中之輔導資料僅唯讀不能修改。

1、功能選單路徑：學生資訊系統→課業 Carry 學習社群→課業 Carry 學習社群-結案(學習夥伴)



未送審 待審核 審核完成紀錄

申請表資料 請看紀錄點名表 成效報告 核對附件下載

113學年度 第1學期

| 狀態       | 退回原因 | 系所  | 課號   | 課程名稱 | 預算(時) |
|----------|------|-----|------|------|-------|
| 轉聘人員 ... |      | 財金系 | 1078 | 國際金融 | 20    |

申請項目

系所: \*\*系 申請日期: 2024-03-18  
學制: 日間部 申請課號: 1078  
申請學生: 余\*\* 申請課程: 國際金融  
學號: 110\*\*\*\*\* 主授課老師:  
班級: \*\*系 預計學習時間: 2024-03-18 至 2024-06-14  
連絡電話: 09\*\*\*\*\* 預計申請時數: 20  
電子信箱: s110\*\*\*\*\*@cyut.edu.tw 轉聘人員: 109\*\*\*\*\*/高\*\*  
申請資格: 學習困難及學習成效不佳  
欲解決課業問題:

小組成員

| 成員類型 | 姓名  | 學號       | 班級  | 連絡電話    | E-mail                |
|------|-----|----------|-----|---------|-----------------------|
| 組長   | 余** | 110***** | **系 | 09***** | s110*****@cyut.edu.tw |
| 成員   | 林** | 109***** | **系 | 09***** |                       |
| 成員   | 李** | 110***** | **系 | 09***** |                       |
| 成員   | 陳** | 110***** | **系 | 09***** |                       |
| 成員   | 胡** | 110***** | **系 | 09***** |                       |

請於 2024/06/19 前完成結案

送出審核

請下拉填寫後續資料

## 2、申請表資料(唯讀、僅供瀏覽)

申請表資料 輔導紀錄暨點名表 成效報告 核銷附件下載

申請項目

系所: \*\*系 申請日期: 2024-03-18

學制: 日間部 申請課號: 1078

申請學生: 余\*\* 申請課程: 國際金融

學號: 110\*\*\*\*\* 主授課老師:

班級: \*\*系 預計學習時間: 2024-03-18 至 2024-06-14

連絡電話: 09\*\*\*\*\* 預計申請時數: 20

電子信箱: s110\*\*\*\*\*@cyut.edu.tw 輔導人員: 109\*\*\*\*\*/高\*\*

申請資格: 學習困難及學習成效不佳

欲解決課業問題:

小組成員

| 成員類型 | 姓名  | 學號       | 班級  | 連絡電話    | E-mail                |
|------|-----|----------|-----|---------|-----------------------|
| 組長   | 余** | 110***** | **系 | 09***** | s110*****@cyut.edu.tw |
| 成員   | 林** | 109***** | **系 | 09***** |                       |
| 成員   | 李** | 110***** | **系 | 09***** |                       |
| 成員   | 陳** | 110***** | **系 | 09***** |                       |
| 成員   | 胡** | 110***** | **系 | 09***** |                       |

請於 2024/06/19 前完成結案

送出審核

請下拉填寫  
後續資料

### 3、輔導紀錄暨點名表

申請表資料 **輔導紀錄暨點名表** 成效報告 核銷附件下載 

申請項目

|          |                       |         |                         |
|----------|-----------------------|---------|-------------------------|
| 系所:      | **系                   | 申請日期:   | 2024-03-18              |
| 學制:      | 日間部                   | 申請課號:   | 1078                    |
| 申請學生:    | 余**                   | 申請課程:   | 國際金融                    |
| 學號:      | 110*****              | 主授課老師:  |                         |
| 班級:      | **系                   | 預計學習時間: | 2024-03-18 至 2024-06-14 |
| 連絡電話:    | 09*****               | 預計申請時數: | 20                      |
| 電子信箱:    | s110*****@cyut.edu.tw | 輔導人員:   | 109*****/高**            |
| 申請資格:    | 學習困難及學習成效不佳           |         |                         |
| 欲解決課業問題: | TEST                  |         |                         |

編列經費預算需求

(1) 學習輔導(TU)鐘點費: 200元 x 20時 = 4000 元

經費合計: 4000 元

**3.1** **3.2**

輔導紀錄 學生點名

新增 刪除

| 授課日期       | 星期  | 授課開始時間 | 授課結束時間 | 時間(分) | 時間(小時) | 上課地點 | 課程內容概述 | 輔導人 |
|------------|-----|--------|--------|-------|--------|------|--------|-----|
| 2024-04-15 | 星期一 | 11:00  | 12:00  | 60    | 1      | 圖書館  | 期中考前複習 | 高** |

儲存 取消

請於 2024/06/19 前完成結案 送出審核

3.1 輔導紀錄：

**輔導紀錄新增**：A.新增授課日期→B.輸入輔導紀錄相關資料→C.儲存→D.完成新增

※注意：同一位輔導人員不可在同一時段輔導，且輔導地點以校內為限。

輔導紀錄儲存後  
如欲修改請先刪除該筆紀錄  
再以新增方式重新輸入

The screenshot shows a web interface for adding a counseling record. At the top, there are tabs for '輔導紀錄' and '學生點名'. Below the tabs are two buttons: '新增' (Add) and '刪除' (Delete). The '新增' button is highlighted with a red box and labeled 'A.'. Below the buttons is a table with the following columns: '授課日期' (Class Date), '星期' (Day of Week), '授課開始時間' (Class Start Time), '授課結束時間' (Class End Time), '時間(分)' (Time in Minutes), '時間(小時)' (Time in Hours), '上課地點' (Class Location), '課程內容概述' (Course Description), and '輔導人' (Counselor). The first row of the table is highlighted with a red box and labeled 'B.', containing the data: '2024-04-15', '星期一', '11:00', '12:00', '60', '1', '圖書館', '期中考前複習', and '高\*\*'. At the bottom right of the form, there are two buttons: '儲存' (Save) and '取消' (Cancel). The '儲存' button is highlighted with a red box and labeled 'C.'.

**輔導紀錄刪除**：A. 選取欲刪除之資料列→B.點選刪除→C.儲存→D.完成新增

The screenshot shows the same web interface as above, but with the '刪除' (Delete) button highlighted with a red box and labeled 'B.'. The first row of the table is highlighted with a red box and labeled 'A.', containing the data: '2024-04-15', '星期一', '11:00', '12:00', '60', '1', and '圖書館'. A modal dialog box titled '刪除確認' (Delete Confirmation) is overlaid on the right side of the form, with a red box and label 'C.' pointing to it. The dialog box contains a question mark icon and the text '您確定要刪除輔導紀錄資料??'. At the bottom of the dialog box are two buttons: '是' (Yes) and '否' (No). Below the dialog box, the '儲存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons from the form are visible.

3.2 學生點名：

**單筆新增學生**：A.點選單筆新增學生→B.輸入學號→C.儲存即完成名單新增

The screenshot shows the 'Student Attendance' (學生點名) interface. At the top, there are tabs for 'Attendance Record' (輔導紀錄) and 'Student Attendance' (學生點名). A date dropdown is set to '2024-04-15'. A table lists students with columns for 'Class' (班級), 'Student ID' (學號), 'Name' (姓名), 'Member Type' (成員類型), and 'Attendance' (出席). A modal dialog titled 'Add Member' (單筆新增成員) is open, with fields for 'Student ID' (學號), 'Class' (班級), and 'Name' (姓名). The 'Add and Save' (新增儲存) button is highlighted with a red box and labeled 'C'.

| 班級  | 學號       | 姓名  | 成員類型 | 出席                                  |
|-----|----------|-----|------|-------------------------------------|
| **系 | 110***** | 余** | 組長   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| **系 | 109***** | 林** | 成員   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| **系 | 110***** | 李** | 成員   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| **系 | 110***** | 陳** | 成員   | <input type="checkbox"/>            |
| **系 | 110***** | 胡** | 成員   | <input type="checkbox"/>            |

**刪除非本群學生**：A.選取欲刪除之學生(選取會顯示為黃底)→B.點選刪除→C.確認刪除即完成刪除

The screenshot shows the 'Student Attendance' (學生點名) interface. The date dropdown is set to '2024-04-15'. The 'Add Member' (單筆新增學生) button is visible. A table lists students. The row for '廖\*\*' (Member Type: 成員(新)) is highlighted in yellow and labeled 'A'. The 'Delete' (刪除) button is highlighted with a red box and labeled 'B'. A modal dialog titled 'Delete Confirmation' (刪除確認) is open, asking 'Will you delete student attendance and member information? Are you sure you want to delete?' (將刪除學生點名及成員資料，您確定要刪除??). The 'Yes' (是) button is highlighted with a red box and labeled 'C'.

| 班級            | 學號              | 姓名         | 成員類型         | 出席                                  |
|---------------|-----------------|------------|--------------|-------------------------------------|
| **系           | 110*****        | 余**        | 組長           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| **系           | 109*****        | 林**        | 成員           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>A. **系</b> | <b>110*****</b> | <b>廖**</b> | <b>成員(新)</b> | <input type="checkbox"/>            |
| **系           | 110*****        | 李**        | 成員           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| **系           | 110*****        | 陳**        | 成員           | <input type="checkbox"/>            |
| **系           | 110*****        | 胡**        | 成員           | <input type="checkbox"/>            |

**學生點名**：A.選取授課日期→B.勾選出席學生→C.儲存即完成本次點名

輔導紀錄 學生點名

A. 2024-04-15 ▼

單比新增學生 刪除

| 班級  | 學號       | 姓名  | 成員類型 | 出席                                  |
|-----|----------|-----|------|-------------------------------------|
| **系 | 110***** | 余** | 組長   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| **系 | 109***** | 林** | 成員   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| **系 | 110***** | 李** | 成員   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| **系 | 110***** | 陳** | 成員   | <input type="checkbox"/>            |
| **系 | 110***** | 胡** | 成員   | <input type="checkbox"/>            |

C. 儲存 取消

## 4、成效報告

### 4.1 學習夥伴(TU)支領鐘點數：A.輸入支領鐘點數→B.儲存

備註：支領鐘點數等於或小於輔導時數，每門課程支領總金額為新台幣 4,000 元足額。

學習夥伴(TU)支領鐘點數 以 等於 輔導時數為原則。

申請表資料
輔導紀錄暨點名表
成效報告
核銷附件下載
?

申請項目

|          |                       |         |                         |
|----------|-----------------------|---------|-------------------------|
| 系所:      | **系                   | 申請日期:   | 2024-03-18              |
| 學制:      | 日間部                   | 申請課號:   | 1078                    |
| 申請學生:    | 余**                   | 申請課程:   | 國際金融                    |
| 學號:      | 110*****              | 主授課老師:  |                         |
| 班級:      | **系                   | 預計學習時間: | 2024-03-18 至 2024-06-14 |
| 連絡電話:    | 09*****               | 預計申請時數: | 20                      |
| 電子信箱:    | s110*****@cyut.edu.tw | 輔導人員:   | 109*****/高**            |
| 申請資格:    | 學習困難及學習成效不佳           |         |                         |
| 欲解決課業問題: | TEST                  |         |                         |

4.1

| 身分別      | 學號       | 姓名  | 支領鐘點數 |    |
|----------|----------|-----|-------|----|
| 學習夥伴(TU) | 10913005 | 高** | 0     | A. |

B.
儲存
取消

請於 2024/06/19 前完成結案
送出審核

請下拉填寫  
後續資料

4.2 輔導內容：A.依序勾選符合輔導之內容(4.2.1~4.2.4) →B.儲存

A.

輔導內容
授課照片上傳

輔導策略 4.2.1

| 勾選                       | 內容     | 說明 |
|--------------------------|--------|----|
| <input type="checkbox"/> | 講解課程重點 |    |
| <input type="checkbox"/> | 解釋課程疑惑 |    |
| <input type="checkbox"/> | 作業指導   |    |
| <input type="checkbox"/> | 學習方法指導 |    |
| <input type="checkbox"/> | 其他     |    |

輔導成效 4.2.3

| 勾選                       | 內容      | 說明 |
|--------------------------|---------|----|
| <input type="checkbox"/> | 同學有顯著進步 |    |
| <input type="checkbox"/> | 同學有一些進步 |    |
| <input type="checkbox"/> | 同學沒有進步  |    |
| <input type="checkbox"/> | 其他      |    |

輔導評估 4.2.2

| 勾選                       | 內容            | 說明 |
|--------------------------|---------------|----|
| <input type="checkbox"/> | 同學很認真、學習意願高   |    |
| <input type="checkbox"/> | 同學學習意願尚可、需再加油 |    |
| <input type="checkbox"/> | 同學學習意願低落      |    |
| <input type="checkbox"/> | 其他            |    |

其他意見 4.2.4

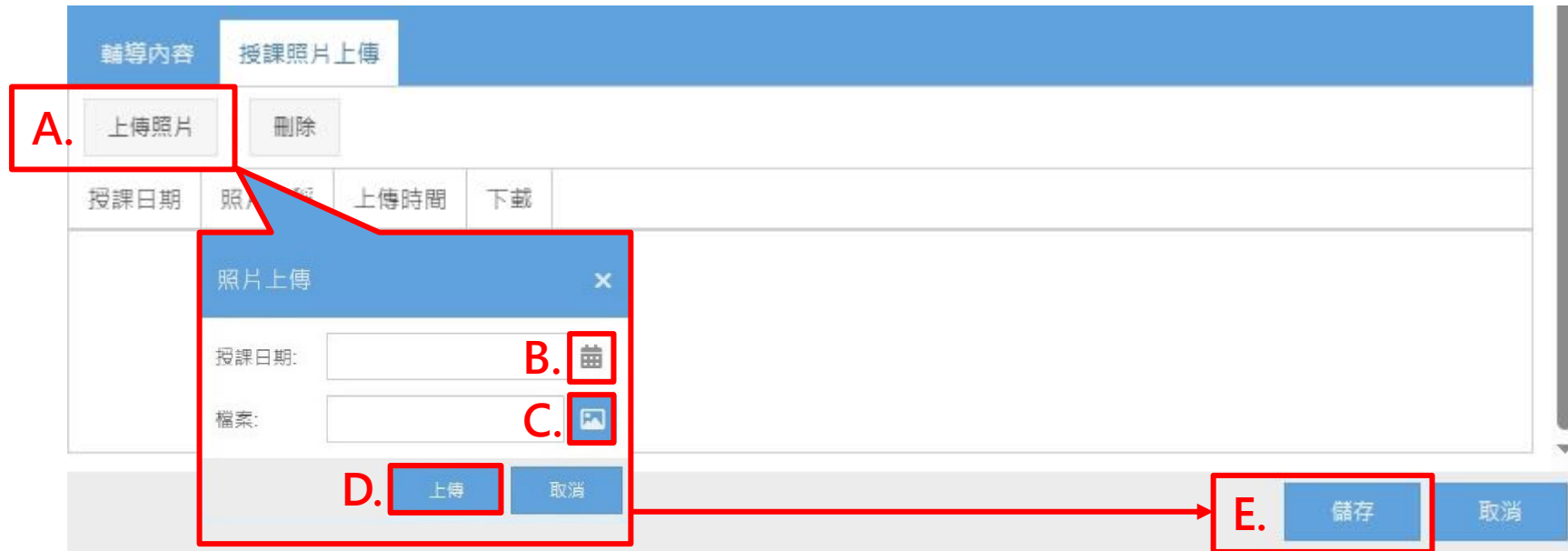
B. 儲存
取消

### 4.3 授課照片上傳

**照片上傳**：A.點選上傳照片→B.選擇授課日期→C.選擇照片檔案→D.上傳→E.儲存

注意：每次輔導至少需放 2 張照片，上傳照片之檔案大小限制 20MB。

照片皆須確實拍到學習夥伴(TU)及被輔導之同學，勿上傳輔導內容之照片(例如：課本、筆記、作業...等)。



**刪除照片**：A.選取欲刪除照片(選取會顯示為黃底)→B.點選刪除→C.確認刪除即完成刪除



**下載照片**：A.點選下載照片→完成下載



The screenshot shows a web interface for managing photos. At the top, there are tabs for '輔導內容' and '授課照片上傳'. Below the tabs are buttons for '上傳照片' and '刪除'. A table lists uploaded photos with columns for '授課日期', '照片名稱', and '上傳時間'. The first row is highlighted in yellow and contains the text '2024-04-15', '112122300\_2.png', and '2024-04-15 10:08'. A red box labeled 'A.' highlights the '下載' button in the table. A red arrow points from this button to a download menu that is open, showing a file named '學習輔導照片.png' with a '開啟檔案' link below it. The download menu also contains icons for various actions like print, star, and refresh.

| 授課日期       | 照片名稱            | 上傳時間             | 下載  |
|------------|-----------------|------------------|---|
| 2024-04-15 | 112122300_2.png | 2024-04-15 10:08 |  |

學習輔導照片.png  
[開啟檔案](#)

## 5、結案審核

A.至【未送審】頁籤→B.選取欲結案送審資料列→C.點選送出審核→D.確認送審→完成送審

注意：結案成果未填寫完整則無法結案送審。

**A.** 未送審

112學年度 第2學期

| 狀態       | 退回原因 | 系所  | 課號   | 課程名稱 | 預算(時) |
|----------|------|-----|------|------|-------|
| 輔導人員 ... |      | 財金系 | 1078 | 國際金融 | 20    |

**B.**

申請項目

系所: \*\*系 申請日期: 2024-03-18  
 學制: 日間部 申請課號: 1078  
 申請學生: 余\*\* 申請課程: 國際金融  
 學號: 110\*\*\*\*\* 主授課老師:  
 班級: \*\*系 預計學習時間: 2024-03-18 至 2024-06-14  
 連絡電話: 09\*\*\*\*\* 預計申請時數: 20  
 電子信箱: s110\*\*\*\*\*@cyut.edu.tw 輔導人員: 109\*\*\*\*\*/高\*\*  
 申請資格: 學習困難及學習成效不佳  
 欲解決課業問題:

小組成員

| 成員類型 | 姓名  | 學號       | 班級  | 連絡電話    | E-mail                |
|------|-----|----------|-----|---------|-----------------------|
| 組長   | 余** | 110***** | **系 | 09***** | s110*****@cyut.edu.tw |
| 成員   | 林** | 109***** | **系 | 09***** |                       |
| 成員   | 李** | 110***** | **系 | 09***** |                       |
| 成員   | 陳** | 110***** | **系 | 09***** |                       |
| 成員   | 胡** | 110***** | **系 | 09***** |                       |

**D.**

送審確認


送出審核後即不能修改，您確定要送出??

是 否

**C.** 送出審核

請於 2024/06/19 前完成結案

## 6、結案成果下載

A.至【審核完成紀錄】頁籤→B.選取結案完成資料列→C.點選核銷附件下載→D.點選重新整理圖示→E.檔案全部下載(亦可個別下載)→附件 1-6 送教務處課務組辦理核銷

**注意：結案附件(1-4)檔案，請於系統審核流程完成後再下載。**



The screenshot shows a web application interface for downloading case completion results. The interface includes a navigation bar with tabs like '審核完成紀錄' (A), a table of case records (B), an '附件清單' (C) sidebar, a '全部下載' (E) button, and a detailed case information page. A download bar at the bottom shows the downloaded file name.

**Table 1: Case Record Table**

| 狀態   | 退回原因 | 系所  | 課號   | 課程名稱 |
|------|------|-----|------|------|
| 審核完成 |      | **系 | 1078 | 國際金融 |

**Table 2: Attachment List**

- 附件1-實施計畫表
- 附件2-輔導紀錄表
- 附件3-學生點名表
- 附件4-成效報告
- 附件5-講座鐘點費收據
- 附件6-支出憑證黏存單(鐘點費與屋主補充保費)

**Table 3: Case Information Table**

| 朝陽科技大學年度高等教育深耕計畫<br>【課業Carry學習社群】實施計畫(112學年度 第2學期) |  |               |                |
|--|--|---------------|----------------|
| 院別   | **學院   | 系所            | **系            |
| 申請學生   | s110*****_余**  | 社群人數<br>(含組長) | 5 人            |
| 申請資格   | 學習困難及學習成效不佳。   |               |                |
| 課程資訊   | 1078-國際金融  |               |                |
| 主授課老師  |  | 輔導人員          | 學習夥伴(TU) / 高** |
| 預計學習時間   | 自113年03月18日(星期一)起至 113年06月14日(星期五)   |               |                |
| 預計申請時數   | 20 小時  |               |                |
| 欲解決<br>課業問題  |  |               |                |
| 編列經費<br>預算需求                                       | 僅限學習夥伴(TU)申請。單一課程學習夥伴(TU)補助最高新台幣 4000 元。<br>(1)學習夥伴(TU)鐘點費：200 元 x 20時 = 4000 元<br>經費合計：4000 元 |               |                |
| 結案成果   | 請於 113年06月19日(星期三) 前，至系統下載紙本結案報告(項次1-6)送至課務組。  |               |                |
| 填寫人  |  | 系主任           |                |
| 課務組<br>承辦人   |  | 課務組<br>主管     |                |
| 教務處<br>主管  |  | 審查結果          |                |

**Download Bar:** 1122\_(1078-國際金融)課業Carry學習社群\_638454588...  
開啟檔案

請於 2024/06/19 前完成結案