

遠距教學課程申請說明

-遠距課程申請作業&CYCU表單資料審查提醒-

《FOR各課開課單位助理》

- ✓ 請確認已加入CYCU「遠距教學課程申請專用」**表單群組**權限。
- ✓ 系助理**通知**教師們須**依各學系開課時程**完成開課申請cycu填表作業，後續可於**表單後台**下載EXCEL，根據遠距申請通知公文中**附件-開課申請表**，彙整出所需的欄位資訊([詳如後頁說明](#))，
- ✓ 系院助理將欲申請之遠距課程開課申請表，**依據數位處公告時程**以**紙本**經系、院課程委員會議簽核後繳交至數位教育發展處，另將**電子檔**提供院秘書時**副本**給數位課程組-林欣儀同仁。

確認加入
「遠距教學課程申請專用」
表單群組

通知
系上欲開設遠距之教師
依學系開課時程
完成CYCU填表作業

CYCU表單後台
下載EXCEL
彙整出
開課申請表

傳送開課申請表
紙本簽核
/電子檔
至數位處承辦人

資料準備，開課申請表

課程申請（助理端）

★提醒★

【開課學期】、【開課基本資料】務必與教師所填寫之CYCU表單及計畫大綱一致喔！

中原大學遠距教學課程開課申請表

一、申請單位基本資訊

申請單位	所屬學院
連絡窗口姓名	連絡分機

二、申請開課明細

項次	課程名稱	遠距類別 (同步/非同步)	課程代碼	開課班級	必/選修	學分	授課教師	開課學期	是否曾開過遠距課程	【必要性】 授課教師必須將本課程開設為「遠距教學型態」之原因	【合理性】 教師規劃本課程適合以遠距教學實施之原因
1									☐ 是。 課程：_____		
2									☐ 是。 課程：_____		
									☐ 否。		

校課委- 年期遠距開課申請【通識課程】

填寫時間：2024年09月30日 08:00 ~ 2024年09月30日 17:00

填寫對象：校內教職員

表單聯絡人：林欣儀 03-2652711

【FOR授課教師】（通識課程）

請欲開設遠距課程之教師，請依學系開課時程，根據課程資訊惠填本表單內容，勞請一門課程填寫一次，同一位教師可重複填寫多筆課程。（本表單謹訂於 日(二)23:59截止填寫。）

溫馨提醒(1)：務必先登入並可重複填寫新的一門課程；若有需修改原填寫資料，請先登入表單後，會看到下方藍色方塊，可點選進入方可進行修改。

溫馨提醒(2)：須備齊大專院校遠距教學課程-計畫大綱，於本表單協寫時進行上傳。

溫馨提醒(3)：若為2位教師以上之合開課程，可由一位教師代表填寫，務必於「授課教師」之欄位，填列完整授課教師名單。

改革提醒：原訂於申請時須提交著作權切結書之簽署，僅需於本表填寫時進行切結同意之勾選，正式簽署之著作權切結書則於當學期i-learning期末遠距品質填報時進行資料上傳。

【FOR通識中心助理】

數位處已協助將本表單群組權限，授權給各系院之遠距開課申請承辦人，助理可根據遠距申請通知信函中附件、開課申請表，於本表單後台下載報表進行開課申請表之彙整，於截止日：(五)前將欲申請之遠距課程，務必將紙本經系、院課程委員會議核後，後傳送至數位教育發展處，呈報會議記錄電子檔備送給數位課程發展組、林欣儀同仁，以利提送112.2.1校課程委員會。

附件四

大專校院遠距教學課程—教學計畫大綱(格式)

填表說明：

- 依據專科以上學校遠距教學實施辦法第6條，各校開授遠距教學課程，應擬具教學計畫，送課程相關委員會研議，提經教務會議通過後實施，並報教育部備查，且應公告於網路上供查詢。
- 教學計畫大綱如下，課程教學計畫連結網址，請填入教育部「大學校院課程網」或「技職校院課程網」之「課程大綱」欄位，且能有效連結閱覽，才予以備查。
- 本件提報大綱為基本填寫項目，實際撰寫內容格式，學校可依需求進行調整設計。

學校名稱：	中原大學	開課期間	學年度 ☐ 上學期 ☐ 下學期 ☐ 暑修
壹、課程基本資料（有包含者請於 ☐ 打 ☒ ）			
課程名稱	中文：	授課教師	
	英文：	教師職稱	
師資來源	☐ 專業系所聘任 ☐ 通識中心聘任 ☐ 以上合聘 ☐ 其他		
開課單位名稱 (或所屬學院及 科系所名稱)		開課期限 (授課學期數)	☐ 一學期(半年) ☐ 二學期(全年) ☐ 其他
開課資料	☐ 必修 ☐ 選修 ☐ 其他	學分數	
教學型態 (選一)	☐ 非同步遠距教學 總授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行，包括課程講授、師生互動討論、測驗及其他學習活動之時數，且影音時數至少應達授課時數(18週)之三分之一。		

《開課申請表填表說明》

系助理可至CYCU
「遠距教學課程申請專用」
表單群後台下載excel檔
案彙整出此表
(詳如後方操作說明)

中原大學遠距教學課程開課申請表

一、申請單位基本資訊

申請單位		所屬學院	
連絡窗口姓名		連絡分機	

二、申請開課明細

項次	課程名稱	遠距類別 (同步/非同步)	課程 代碼	開課 班級	必/選 修	學 分	授課 教師	開課 學期	是否曾開過遠距課 程	【必要性】 授課教師必須將本課 程開設為「遠距教學 型態」之原因	【合理性】 教師規劃本課程適 合以遠距教學實施 之原因
1									☐ 是。 課程: _____ ☐ 否。		
2									☐ 是。 課程: _____ ☐ 否。		

※備註：

- 1.新開課程及暑修課程無課程代碼，請先填寫為待申請。
- 2.各學制「全年遠距總學分數」不得逾該學制畢業總學分數之1/3；若需超過1/3且未達1/2，應於前一學年度報部審查核准後，始得開設。

三、系所審議資訊

製表	系所課程委員會審議及 系所主管簽章	院課程委員會審議及 院長簽章	數位教育發展處 數位課程發展組
	簽章： 經____年____月____日舉辦之____學期 第____次會議審議通過 【請附會議記錄影本】	簽章： 經____年____月____日舉辦之____學期 第____次會議審議通過 【請附會議記錄影本】	承辦人員： 單位主管：

《FOR各系院助理-表單後台操作指引》

STEP 1

請先以本校人事代碼登入CYCU表單。

表單

登入

1

◆ 填寫對象：校內教職員

☎ 表單聯絡人：林欣儀 03-2652711

《FOR授課教師》

請欲於**112-2暑期及113學年度全學年**開設遠距課程之教師，請依**學系開課時程**，根據課程資訊惠填本表單內容，勞請一門課程填寫一次，同一位教師可重複填寫多筆課程。(本表單謹訂於**23:59截止填寫**)。

溫馨提醒(1)：務必先登入並可重複填寫新的一門課程；若有**需修改**原填寫資料，請先登入表單後，會看到下方**藍色方塊**，可點選進入方可進行修改。

溫馨提醒(2)：須備齊**大專院校遠距教學課程-計畫大綱**，於本表單協寫時進行上傳。

溫馨提醒(3)：若為**2位教師以上**之合開課程，可由一位教師代表填寫，務必於**「授課教師」**之欄位，填列完整授課教師名單。

改革提醒：原訂於申請時須提交著作權切結書之簽署，僅需於本表填寫時進行切結同意之勾選，**正式簽署之著作權切結書則於當學期i-lea報時進行資料上傳。**

《FOR各系院助理》

數位處已協助將本表單群組組織權限，授權給各系院之遠距開課申請承辦人，助理可根據遠距申請通知信函中**附件、開課申請表**，於本表單**後台**下載報表進行開課申請表之彙整，於**截止日：113年6月11日(二)前**將欲申請**112-2暑期及113學年度全學年之遠距課程**，務必將**紙本經系、院課程委員會議簽核**，後傳送至數位教育發展處，另將會議記錄電子檔傳送給數位課程發展組-林欣儀同仁，以利提送112-2-1校課程委員會。

填寫表單 Fill in the form

登入 Log in

請使用ITOUCH帳號密碼登入
Please use your itouch account and
password to log in.

帳號
Account密碼
Password

登入 Log in

[忘記密碼 Forget your password](#)

2

《FOR各系院助理-表單後台操作指引》

STEP 2

於管理列表處，將會有「____-____-____校課委-____學年期遠距開課申請」表單，
其中其所屬群組名稱為「182 - 遠距教學課程申請專用」

表單 管理列表 權限設定

請先登入喔!

登出林欣儀

1. 本系統所蒐集之資訊僅供本次業務使用，不得使用於非公務用途，非經核准不得任意轉載、傳播。如有非法使用或影響本校或他人權益，負相關法律責任。
2. 本系統由資訊處規劃，若有任何建議請洽客服專線1999

1

管理列表

新增表單 近期 ~ 填寫結束 7 天內

編號	表單資訊	功能
5549	編輯 [校課委-學年遠距開課申請] 填寫時間：2024/03/03 (星期日) 08:00 ~ 2024/06/04 (星期二) 23:59 待審：2；通過：0；不通過：0 名單 表單所屬群組：182 - 遠距教學課程申請專用(73904)	表單發布頁 取得網址 取得QRCode 發布 未發布 刪除 複製

2

表單分為
【一般課程】
【通識課程】

《FOR各系院助理-表單後台操作指引》

STEP 3 檢核教師填表內容or補填單

於各系所課程委員會審議前，請至該次申請之「__-__-__校課委-__學年期遠距開課申請」表單中，點選**名單(Step1.)**進入：

- (1) 檢核教師填寫之開課內容皆無誤，請將「可改」調整為「不可改」(如後說明)，以確保課委會審議內容與表單內容一致
- (2) 若有需協助教師補填單，可點選「+加一筆」，進行課程資料填寫與上傳(如後說明)。

表單

管理列表

權限設定

登出林欣儀

1. 本系統所蒐集之個資僅供本次業務使用，不得使用於非公務用途，非經核准不得任意轉載、傳播。如有非法使用或影響本校或他人權益，個人需負相關法律責任。

2. 本系統由資訊處規劃，若有任何建議請洽客服專線1999

管理列表

新增表單

近期 ~ 填寫結束 7 天內

編號	表單資訊	功能
5549	編輯 校課委-學年期遠距開課申請 填寫時間：2024/03/03 (星期一) 00:00 - 2024/06/04 (星期二) 23:59 待審：2；通過：0；不通過：0 表單所屬群組：182 - 遠距教學課程申請專用(73904) 名單	表單發布頁 取得網址 取得QRCode 發布 未發布 刪除 複製

遠距課程申請- (助理端)_ CYCU表單操作指引_檢核教師填表內容

表單 管理列表 權限設定

登出林欣儀

校課委- 109學年遠距開課申請 (名單管理及審核)

加一筆 匯出Excel 打包附件 全部190人 待審核114人 通過70人 不通過6人 挑選顯示

顯示資料：100 / 190筆 +100筆 全部(190筆)

填寫 序 號	姓名(人事代碼/學號)	修改 全可 全不可	審核 全過 全不過	寄信 全選 全不選	填寫時間/處理狀態	E-mail	任職單位 
★切勿點選最上方「全可」、「全不可」、「全過」、「全不過」，會將其他學系的也都覆蓋過去喔! ❶【表單資料排序功能】 建議點按上方「項目欄位名稱」後，會出現▲符號，系統會【順向排序資料】，再點按一次則會▼符號，則會【逆向序排】，此功能可協助承辦人於檢核教師資料時，能讓同一名稱的資料落在同一區段，方便各位查閱喔! ❷※學系承辦人確認各自學系開課教師填寫內容無誤後，請調整為「不可改」。 ※注意：此審核按鈕將由數位處，待院秘書傳遞資料後進行點選!請學系承辦人不須點選喔! 若遇到課程資料須視為錯誤填單，可再與林欣儀助理(#2711)聯繫，再調整為「不通過」。							
23	 翁立美 (60332)	可改 <input checked="" type="button" value="不可改"/>	通過 不通過				企業管理學系
112	 丁婉元 (11625)	<input checked="" type="button" value="可改"/> 不可改	通過 不通過				企業管理學系
115	 邱雅萍 (12095)	<input checked="" type="button" value="可改"/> 不可改	通過 不通過		2024/04/03 (星期三) 14:55	12095@office.cycu.edu.tw	企業管理學系

遠距課程申請- (助理端)_CYCU表單操作指引_補填單

確保填單時具備以下資料與教師授權：

1. 教師開設之遠距教學課程計畫大綱_最新資訊
2. 教師授權 著作權切結書簽名勾選

表單

管理列表

權限設定

登出林欣儀

管理列表

1.修改表單

2.欄位設計

3.簽核設定

4.收費設定

5.發布狀態

名單管理及審核

表單發布頁

★點選加一筆新增申請資料

是否可再修改資料。
不可改。
3. 審核狀態：[通過][不通過]設定時，將同時自動設定為「不可改」。

校課委-110學期校務會議決議通過之遠距開課申請【一般課程】(名單管理及審核)

+

加一筆

匯出Excel

打包附件

全部158人

待審核112人

通過45人

不通過1人

挑選顯示

顯示資料：100 / 158筆

+100筆

全部(158筆)

填寫 序 號	姓名(人事代碼/學號)	修改	審核	寄信	填寫時間/處理狀態	E-mail	任職單位
		全可 全不可	全過 全不過	全選 全不選			

《FOR各系院助理-表單後台操作指引》

STEP4 彙整系上教師開課申請表

於上方功能中，可選擇匯出Excel，將貴系所之教師開課資訊藉由Excel篩選功能進行開課申請表的彙整。

表單

管理列表

權限設定

登出林欣儀

校課委-遠距開課申請【一般or通識課程】

➕ 加一筆

⬇ 匯出Excel

📎 打包附件

全部2人

待審核2人

通過0人

不通過0人

挑選顯示

顯示資料：2 / 2筆

填寫 序 號 ▼	姓名(人事代碼/學號)	修改 全可 全不可	審核 全過 全不過	寄信 全選 全不選	填寫時間/處理狀態	E-mail
2	 林欣儀 (73904)	 可改 不可改	通過 不通過	☐	2024/03/03 (星期日) 21:51 線上報名不允許刪除	73904@office.cycu.edu.tw
1	 林欣儀 (73904)	可改  不可改	通過 不通過	☐	2024/03/03 (星期日) 21:49 線上報名不允許刪除	73904@office.cycu.edu.tw

《FOR各系院助理-表單後台操作指引》

STEP5 下載教師教學計畫大綱

於上方功能中，可選擇**打包附件**，將教師課程教學計畫大綱進行下載彙整。

表單 管理列表 權限設定 登出林欣儀

管理列表 / 1.修改表單 / 2.欄位設計 / 3.簽核設定 / 4.收費設定 / 5.發布狀態 / 名單管理及審核 / 表單發布頁

1. 修改狀態：在填寫期間，填寫人在填寫送出後，是否可再修改資料。
2. 設定為[可改]狀態，會於設定後30天自動設定回[不可改]。
3. 審核狀態：[通過][不通過]設定時，將同時自動設定為「不可改」。

※可選擇特定欄位「單位(系級)」或是「開課系級」，可讓相同學系的附件落在同一區段方便拉取資料。

1 2

請選擇 附件開頭命名方式

- * 打包所有附件下載為zip檔
- ④ 下載，依 [學號、人事代碼] 排序
- ④ 下載，依 [填寫序號] 排序
- 特定欄位： ((請選擇))
- * 特定欄位最多截取前20字做為開頭命名
- ④ 下載，依 [特定欄位、學號、人事代碼] 排序

Close

顯示資料：2 / 2筆

填寫序號	姓名(人事代碼/學號)	修改	填寫時間/處理狀態	E-mail	任職單位

遠距教學課程申請說明

如有任何問題，還請不吝與遠距課程承辦人
數位教育發展處 - 林欣儀（分機2711）聯繫