

# 註冊課務常見問題 Q&A

## 教師常見問題

### (1) 排課及教師點名系統常見問題：

**Q1: 排課後教師有特別指定上課教室之安排，何時告知註冊課務組？**

A1: 各系安排上課時間抵定後，請告知系秘書於繳回之上課時間表紙本中註明。

**Q2: 教師因故不克按時授課時該如何請假？**

A2: 請依人事規定請假，並於請假單備註欄上註明調課、補課、或代課教師，交系、所主管簽章後會註冊課務組。(調課/補課請填「教師調課/補課申請表」)

**Q3: 課程若於學生開始初選後需更改全學期上課時間應如何辦理？**

A3: 課程若於學生開始初選後需更改全學期上課時間，主授課教師須以專簽申請並附所有修課同學簽名同意冊處理，經開課系(所)、中心主任、院長、教務長、副校長及校長簽准後，送教務處辦理，最遲於學生選課結果查詢結束前送教務處核查，逾期不得再要求更改，以保障所有修課同學的權益。

**Q4: 教師點名系統何時開放？**

A4: 因開學後第 1 週尚在人工加退選，待選課名單抵定後，於第 2 週開放教師上網輸入。

**Q5: 課程點名冊如何下載列印？**

A5: 1.選課初選後教師可至「教務系統→課務服務\*→選課人數查詢-選課期間」查詢。  
2.線上加退選後教師可以至「教務系統/課務服務\*/選課人數查詢」查詢。

### (2) 教師課程綱要輸入常見問題

**Q1: 大學部之課程若採分組教學該如何設定？**

A1: 請於教務管理系統/課務服務/課程綱要維護-step1 授課教師登入 設定該課程為分組教學即可，分組人數 1 組至少 18 人(含)。

**Q2: 授課進度之授課教師修改截止日期為何？**

A2: 教師應於每學期授課鐘點統計表簽核當週修改，逾時即不授理避免影響教師個人鐘點計算之準確性。

### (3) 其他

#### ■ 相關法規

**Q1: 如何參閱課務相關辦法及申請表，瞭解課務問題？**

A1: 相關課務辦法及申請表請至教務處檔案櫃→課務組各項辦法/各類表單查詢

<https://csads.csmu.edu.tw/default.asp>

## ■ 教室

### Q1: 上課調課或教學欲借用教室該如何借用？

A1: 人工加退選後開放教職員資訊系統，教職員線上申請借用，請登錄教職員資訊系統點選課務服務→教室借用(上課時段)-教職員借用教室。

### Q2: 假日借用教室或正心樓 1 樓會議廳該如何借用？

A2: 請洽詢總務處庶務組，(總機 04-24730022，分機 11420、11421)。

### Q3: 上課時發現已有其他班級使用同一間教室時，應如何處理？

A3: 請老師或同學借用附近辦公室之電話洽詢教務處註冊課務組(總機 04-24730022，分機 11121、11122 及 11128)，註冊課務組將儘速查詢教室使用情形及處理。

### Q4: 已預借教室，但欲使用時門卻鎖著，該怎麼辦？

A4: 請洽詢本校總務處警衛協助開門。

### Q5: 教室設備故障，該如何處理？

A5: 數位講桌及視聽設備故障請洽洋基電信客服專線 04-22658098 報修，請詳述明確的故障所在教室、設備、異常狀況、並留下姓名與聯繫方式，若無法聯繫廠商可洽教務處更換教室。若隔週仍未修復，請通知電算中心處理(04-24730022 分機 11518 或 cs1515@csmu.edu.tw)。

### Q6: 發現東西遺失教室，該如何處理？

A6: 教室內找不到遺失物，請洽詢本校學務處 (總機 04-24730022，分機 11213)。

## ■ 全校課堂節次時間表

### Q1: 學校課堂節次時間表？

A1: 各節次時間起迄表如下：

節	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
時間	08:10	09:00	10:10	11:00	13:10	14:00	15:10	16:00	17:10	18:20	19:10	20:10	20:00	22:00
	09:00	09:50	11:00	11:50	14:00	14:50	16:00	16:50	18:00	19:10	20:00	21:00	21:50	22:50

## ■ 考試

### Q1: 何時得知期中(末)考試日程表？

A1: 考前二週於教務處辦公室前或學校首頁訊息中心全校最新公告查詢訊息。