



# 教務常見Q&A-教師



教務處

<https://oaa.csmu.edu.tw/>



## 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？**

**A:**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調課？**

**A:**請依人事規定請假，並於上課 7 日前（扣除假日後）由校務系統教師調課申請提出申請，經授課單位主管及院長同意，送教務處審核上課教室確無衝堂後，於上課 3 日（含）前（扣除假日後）由教務處以電子郵件方式通知學生。

---

**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？**

**A:**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。

---



## 排課及教師點名系統常見問題



### Q4 教師點名系統何時開放？

A:正式上課起教師可至「校務資訊系統→教師作業→教務→學生上課缺席」登錄，學生上課缺席登錄操作說明可至「校務資訊系統→訊息中心→全校櫃案櫃 →搜尋缺席關鍵字下載」。

---

### Q5 課程點名冊如何下載列印？

A:1.開學第1、2週教師可至「校務資訊系統教師作業→教務→選課人數查詢(選課期間)」查詢，但這份點名冊並非最後點名冊因學生還可加退選。

2.開學第3週後教師可以至「校務資訊系統教師作業→教務→選課人數查詢(教師)」查詢。

---



## 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?

**A:**請於校務資訊系統/教師作業/教務/課程綱要登入(主授課)/科目前面方框打勾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?

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

---



## 其他常見問題



### ◎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？

A:相關課務辦法及申請表請登入校務資訊系統→訊息中心→全校檔案櫃→單位名稱點「教務處」及檔案搜尋關鍵字ex:『課務』→查詢課務相關辦法及各類表單。

---

### ◎教室

Q1 上課調課或教學欲借用教室該如何借用？

A:開學日起開放老師申請借用教室，請登錄校務資訊系統→教師作業→教務→教室借用(上課時段&考試期間)。

---

Q2 假日、寒暑假借用教室該如何借用？

A:請洽詢總務處，(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？**

A: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？**

A: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？**

A:正心數位講桌及視聽設備故障請當故障發生時，可在數位講桌檯面、電腦教室老師機桌面上找到相關說明文件報修，請通知圖資處處理(04-24730022分機11513或cs1515@csmu.edu.tw)。

---

**Q6 發現東西遺失教室，該如何處理？**

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

---



## 其他常見問題



### ◎全校課堂節次時間表

#### Q1 學校課堂節次時間表？

A:各節次時間起迄表如下：[或學校首頁](#)→[在校生](#)→[課表及課程綱要查詢](#)→[課程時間資訊查詢](#)

節次	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
時間	08:10	09:00	10:00	10:50	13:30	14:20	15:20	16:10	17:10	18:20	19:10	20:10	21:00
	09:00	09:50	10:50	11:40	14:20	15:10	16:10	17:00	18:00	19:10	20:00	21:00	21:50

### ◎考 試

#### Q1 何時得知期中(末)考試日程表？

A: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。