

調(補)課申請系統

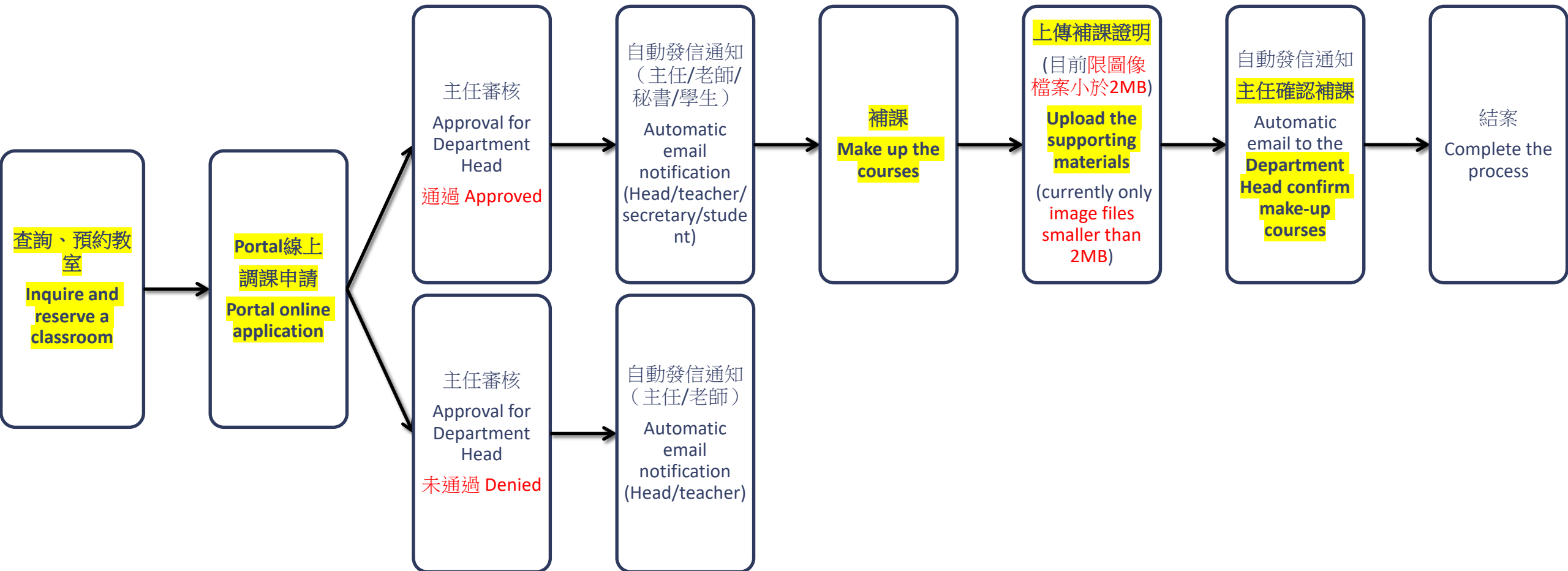
Application for Adjusted (Make-Up) Courses

使用說明

INSTRUCTIONS

申請流程

Application Process



Portal線上申請畫面

Portal Online Application Screen

修改教學計畫書 • 修改課程進度 • 修改課程用書 • 設定成績計算方式 • 設定SDGs • IEET • AACSB • 學生自主簽到統計表 **調補課申請**

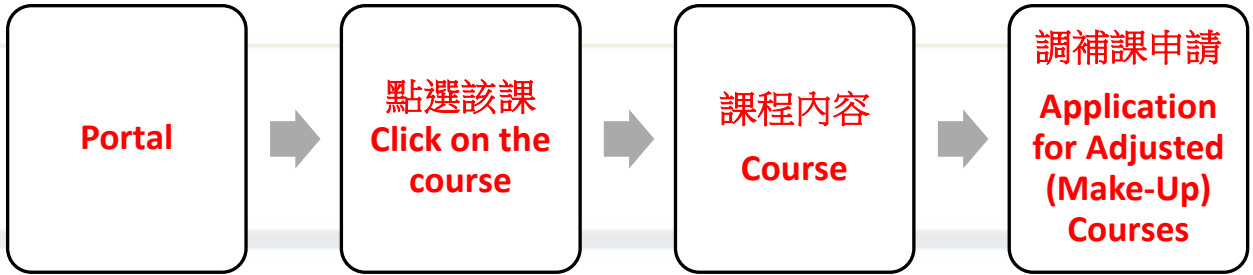
開課系所	學期	課號	班別	學分	課程名稱	教師姓名
	1121	DE103	A	1	基礎程式設計實驗 (一) Computer Programming Lab (I)	

本段課教師未設定 Office Hour
This teacher did not setup his/her office hour

是否啟用學生自主簽到 否

【調(補)課申請清單】
【List of Applications for Adjusted (Make-Up) Courses】

#	審核別 (Status)	申請案號 (Application number)	審核時間 (Review time)	內容 (Content)	補課證明上傳 (Upload the proof for make-up classes)	上傳時間 (Upload time)	主任確認 (Dept. head confirmation)	確認時間 (Confirmation time)	上傳補課證明 檔案大小限 2 MB 以下 Upload the proof document(maximum 2MB)
---	-----------------	------------------------------	-----------------------	-----------------	--	-----------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---



【注意事項】

- 請提供配套措施給無法出席補課之學生。
- 較複雜補課教室需配合教室電源及資訊設備自動排程系統之啟動，補課所需之教室請務必先至Portal查詢及預約，列印申請單並經主管審核完成申請程序，以免因臨時借用無法及時使用。其他教室請與各管理單位洽詢：電腦教室(資訊處#2969)；多媒體智慧教室R3312(教務組)；系所教室(各系辦)。
- 選出申請後若需異動申請時間或教室，需於開課單位主管完成審核作業後再次提出申請，系統將以最後調(補)課時間及教室為主。
- 借用之教室未開鎖、空機或地電問題，上班時間請洽教務處各課管理員(聯絡處網頁—連絡資訊—事務管理組)；晚間請洽警衛隊(#2270、#2271)。借用教室設備問題，上班時間請洽教務處教學服務組(#2257)。
- 請於補課後上傳相關證明，以供開課單位審核補課結果較為確實，例如：補課情形說明、授課照片或學生簽到記錄等，擇一即可。
- 老師如需計入補課當日學生出席狀況，請至點名系統。
- 如需請假、代課，另依人事室相關規定辦理。

【Notes】

- Please provide complementary measures to students who cannot attend make-up classes.
- The power supply and e-desk of classrooms are supported by the automatic scheduling system. Please reserve classrooms on Portal in advance to avoid being unable to use them immediately due to temporary borrowing. For special classrooms, please contact the unit-in-charge. Office of Library and Information Services (#2969) for computer classrooms, Teaching Services Section for R3312, or the classroom belongs to each department.
- If you need to change the time or classroom after submitting the application, you need to contact the department head to complete the review before resubmitting the application. The system will identify the time and classroom of the last approved application as the final make-up class.
- If the borrowed classroom is locked, please contact the General Affairs Office during working hours (General Affairs Office website—Contact Us—Business Management Section); the Campus Security Squad (#2270, #2271) if at night or on holidays. In case of problems with borrowed classroom equipment, please contact the Teaching Services Section (#2257).
- After the make-up classes, the teacher must provide relevant supporting materials for future reference, such as the make-up class descriptions, photos, student sign-in records, etc.
- If the teacher needs to include the student attendance on the make-up class day, please go to the Rollcall System.
- If a teacher needs to ask for leave or find a substitute teacher, please follow the regulations of the Personnel Office.

STEP 1

選擇要調課的週次

Select the week you want to adjust

日期(date)	原始(Original)		補課(Make-Up)		
	時段(Time)	教室(Classroom)	日期(Date)	時段(Time)	教室(Classroom)
2023-09-14 (四)	Section 01	60312	2023/09/14	Section 01	60312
2023-09-15 (五)	Section 01	60312	2023/09/15	Section 01	60312
2023-09-15 (五)	Section 02	60312	2023/09/15	Section 02	60312

【上課時間節次對照表】

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

教室確認提醒

Classroom Confirmation Reminder

若有異動，則會出現「請先確認教室已安排或完成教室借用再行輸入！」的提醒。

If there is a change, there will be a reminder of "Please confirm that the classroom has been arranged or the classroom has been borrowed before entering!".

若補課的日期時間產生衝堂，會出現衝堂的提醒。

If the date and time of the make-up class is conflicted, a reminder of the conflicted class will appear.

【教室確認提醒】【Classroom Confirmation Reminder】 ×

請先確認教室已安排或完成教室借用再行輸入！
Please check that classrooms are reserved and approved before the application process!

關閉

【衝堂檢查】【Conflict Check】 ×

錯誤：您所選的日期/節次：2023-09-18/08
與下列課程產生衝堂
Error: The date and session you selected conflict with the following courses:

課程代號	課程名稱	上課日期	上課節次
DE103 A	基礎程式設計實驗 (一)	2023-09-18	第08 節

關閉

審核中的狀態

Status of Waiting for Approval

勾選處會反灰，呈現無法選取，直到審核完成(通過、不通過)

The checkbox will be grayed out to indicate that it cannot be selected until approval is complete (Approved, Denied)



原始			補課		
日期	時段	教室	日期	時段	教室
2023-05-09 (二)	Section 02	2425	2023/05/09	Section 02 v	2425

清單及狀態

List and Status

【調(補)課申請清單】

【List of Applications for Adjusted (Make-Up) Courses】

#	審核別 (Status)	申請案號 (Application number)	審核時間 (Review time)	內容 (Content)	補課證明上傳 (Upload the proof for make- up classes)	上傳時間 (Upload time)	主任確認 (Dept. head confirmation)	確認時間 (Confirmation time)	上傳補課證明 檔案大小限 2 MB 以下 Upload the proof document(maximum 2MB)
1	審核中	202309060001		⊕(點我展開...)	N		N		
2	審核中	202309060002		⊕(點我展開...)	N		N		

STEP 2 主任審核 Approval for Department Head

「同意」會發信通知主任/老師/秘書/學生

"Agree" will send an email to the Head/teacher/secretary/student

「不同意」會發信通知主任/老師

"Disagree" will send an email to Head/teacher



• 教學計畫審核(0) • 課程審核(0) • 課程或學程申請審核(0) • 校際編課審核(0) • 轉系、雙主修(0) • 調補課審核(2) •

調補課審核 點選下列課程代碼名稱，可進行課程計畫書內容完整性的審核

學期: 1115 審核狀態: 全備 查詢

【主任審核】【Approval for Department Head】
調(補)課申請單 Application for Adjusted (Make-Up) Courses

#	審核別(Status)	申請案號(Application number)	審核時間(Approval time)	內容(Content)	補課證明上傳(Upload proof for make-up classes)	上傳時間(Uploaded time)	補課證明(The proof for make-up classes)	補課證明審核(Status of approval for the uploaded proof)	主任確認(Dept. Head Confirmation)	確認時間(Confirmation time)
1	同意 (Agree) 不同意 (Disagree)	202309060002		點我展開...	N				N	
2	同意 (Agree) 不同意 (Disagree)	202309060001		點我展開...	N				N	

可以直接點選「同意」、「不同意」
You can directly click "Agree" or "Disagree"

點選「點我展開...」可看到調課的內容。
Click "Click me to expand..." to see the content of the course adjustment.

STEP 3

老師完成補課， 上傳補課證明

After the make-up class is completed, upload the supporting materials

審核通過後，教師可上傳補課證明。

After approved, teacher may upload the supporting materials.

#	審核別 (Status)	申請案號 (Application number)	審核時間 (Review time)	內容 (Content)	補課證明上傳 (Upload the proof for make-up classes)	上傳時間 (Upload time)	主任確認 (Dept. head confirmation)	確認時間 (Confirmation time)	上傳補課證明 (Upload the proof document)(maximum 2MB)
1	未通過 (Denied)	202309060001	2023/9/6 上午 11:27:13	(點我展開...)	N		N		
2	通過 (Approved)	202309060002	2023/9/6 上午 11:18:18	(點我展開...)	N		N		<input type="checkbox"/> 請將要上傳的圖片拖曳至此，或 選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳圖片，限2MB以下

Upload the proof document (maximum 2MB)

【(補)課申請清單】
【List of Applications for Adjusted (Make-Up) Courses】

#	審核別 (Status)	申請案號 (Application number)	審核時間 (Review time)	內容 (Content)	補課證明上傳 (Upload the proof for make-up classes)	上傳時間 (Upload time)	主任確認 (Dept. head confirmation)	確認時間 (Confirmation time)	上傳補課證明 (Upload the proof document)(maximum 2MB)
1	未通過 (Denied)	202309060001	2023/9/6 上午 11:27:13	(點我展開...)	N		N		
2	通過 (Approved)	202309060002	2023/9/6 上午 11:18:18	(點我展開...)	Y	2023-09-06T11:33:44.117	N		 刪除 點圖片可放大

STEP 4

主任確認補課

Department Head confirm make-up courses

主任點選「確認已補課」完成結案

Click “Confirm the make-up course has been done” to complete.

#	審核別 (Status)	申請案號 (Application number)	審核時間 (Approval time)	內容 (Content)	補課證明上傳 (Upload proof for make-up classes)	上傳時間 (Uploaded time)	補課證明(The proof for make-up classes)	補課證明審核(Status of approval for the uploaded proof)	主任確認(Dept. Head Confirmation)	確認時間 (Confirmation time)
1	通過 (Approved)	202309060002	2023/9/6 上午 11:18:18	點我展開...	Y	2023/9/6 上午 11:34:17	 點圖片可放大檢視	確認已補課(Confirm)	N	
2	未通過 (Denied)	202309060001	2023/9/6 上午 11:27:13	點我展開...	N				N	

秘書可於教務系統【3-15】查詢

元智大學教務系統2018 - 【3-15】調補課資料查詢

註冊(F) 學籍 課程 畢業 成績 教室/管理 教師 繳費 排考 教服組 統計/報表 學程(群)作業 參考代碼檔 教務工具 問卷管理 系統

開課查詢

開課年度： 112 學 制： 大學部

開課學期： 1 開課系所： All全部系所

審核別： 全部

學期調補課課程

學年	學期	課號	班別	中文名稱	授課教師	調課日期	補課日期	申請案號	審核	補課	確認
----	----	----	----	------	------	------	------	------	----	----	----