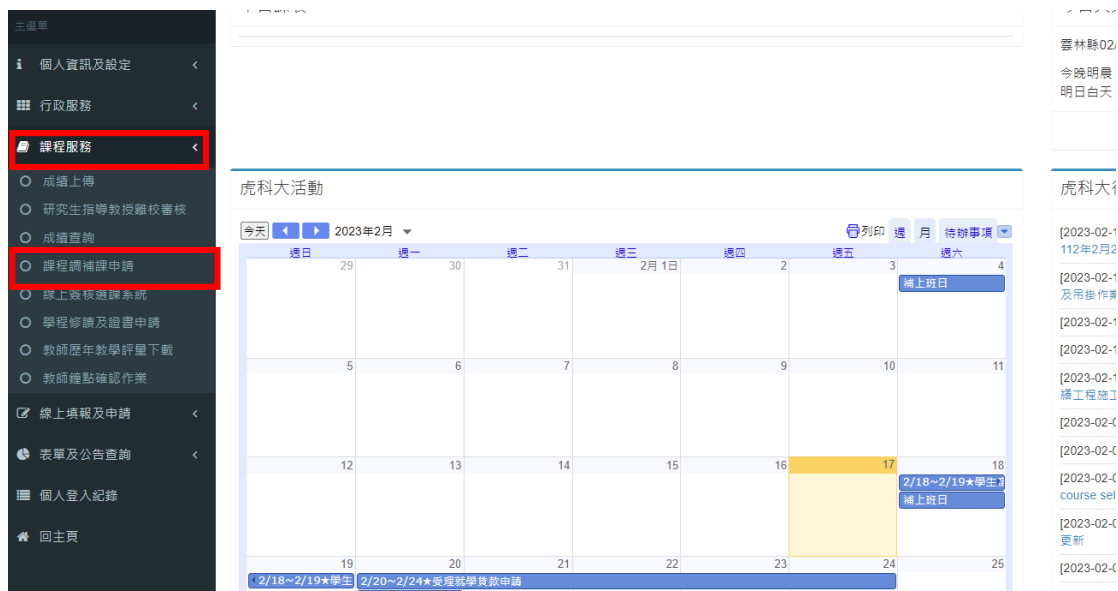


校務 ecare-課程調補課申請操作說明

1. 登入校務 ecare 系統，點選「課程服務」→「課程調補課申請」



2. 於申請調補課頁面選擇預計調補課的日期，並點選查詢，系統會自動代入當天的課程資料。



注意事項

1. 為加速行政流程，調課審核時無法代為確認教室借用事宜。請老師送出調課申請單前，務必先與教室所屬單位，確認調補課日的教室是否可使用，避免教室另有他用或不開放，如有爭議，將由教室所屬單位決定是否取消教室使用。
2. 如須查詢校控教室使用狀況(第一期教學大樓ATA0201、ATA0202、ATA0301~ATA0404(8間)、第二期教學大樓ATB0101、ATB0102、ATB0201~ATB0504(16間)、第四期教學大樓ATD0704、資訊大樓AIA0102、AIA0104、AIA0405)，請至[此連結查詢詳細借用狀況](#)，或洽教學業務組：分機5243王先生。

3.填寫調課教室、欲調補課日期 (點選右方小日曆選擇日期與時段由系統代入資料)，確認無誤後點選「送出申請單」，即完成調補課申請程序。

※如不更改上課教室，系統會直接沿用原課程排定的教室。請老師調補課前記得先與該教室的管理人確定是否可以使用教室。



※關於調補課日期：系統會提示學生是否有課程以及老師的課程，老師再自行選擇要調整的時段，並點選**確定**。

(113/11/23 更新操作說明：確認鍵已由下方移至**上方**)

提醒：調補課前請老師務必與課堂學生協調好可調補課時段再進行申請，並遵循本校排定的行事曆日期與節假日規定公告進行調補課，如未符合規定會退件。



※切換到「查詢調課」頁面，可確認申請狀態。

提醒：調補課申請仍須經過教學業務組審核關卡，如果尚未核准，狀態欄會顯示「申請中」；不予通過會顯示「退件」；提交申請後務必留意是否有核准通過，有顯示「核准」才算申請完成。

※尚未經過核准的案件，可隨時取消，勾選欲取消的課程並點選「取消申請」。

課程調補課申請 [功能代碼: AIS018] 首頁 > 課程調課

申請選擇 查詢選擇

學年學期: 112學年度-第1學期
原上課日期起: 2023-11-08
原上課日期迄: 2023-11-22
教師自編(姓名):
申請狀態: 全部 查詢

選擇	高期課號	課程名稱	原上課日期/星期/節次	原教室代號/教室名稱	申請調課日期/星期/節次	調課教室代號/教室名稱	申請狀態
<input type="checkbox"/>			2023-11-08/三/7		2023-11-18/六/5	ATB0101/普通教室	申請中
<input type="checkbox"/>			2023-11-08/三/8		2023-11-18/六/6	ATB0101/普通教室	申請中