

# 國立勤益科技大學因應嚴重特殊傳染性肺炎 安心就學措施因應事項說明(課務篇)

110/09/17 修正版

因應事項	內容說明	聯絡分機
【系統操作】 新生選課	可參閱新鮮人服務網/進修部/進修部新生資訊總覽/新生課務/選課系統操作手冊 <a href="https://freshman.ncut.edu.tw/p/403-1038-585.php?Lang=zh-tw">https://freshman.ncut.edu.tw/p/403-1038-585.php?Lang=zh-tw</a>	進修部教務組分機 /7011~7013
【課程抵免】	辦理期限:110 年 9 月 13 日前送件 學生填妥 <a href="#">科目抵免審查表</a> (須附課程大綱及歷年成績單)以 <b>現場辦理為主</b> ，如因特殊情況無法到校者，請以下列方式進行： 一、寄送電子郵件至：進修部教務組公務信箱(studying@ncut.edu.tw) <b>(同學寄送 E-mail 後請確認您已收到教務組之回覆)</b> 二、掛號郵寄(郵戳 110.9.13 為憑)至本校進修部教務組。 抵免建置完成後，以 mail 方式通知學生確認。 <b>所有抵免課程需於 110/9/19(日)前一次辦理完成</b>	進修部教務組分機 /7011~7013
【加退選】 跨系部選課單	一、選課方式：校務行政網路系統-學生篇/選課作業/跨系部審核單申請/輸入課程編號/送出即完成登錄，後續審核流程由電算中心匯出電子檔送課務單位後，課務單位協助送學生跨系部審核單至所屬單位、開課單位審核，通過後由教務組(課務)加課。 二、產業四技、二專、二技無法於學生篇登錄者，請至進修部官網所公告之 google 表單填寫 <a href="https://forms.gle/2xhYicvV6kTWaA2H8">https://forms.gle/2xhYicvV6kTWaA2H8</a> ，課務單位協助送學生跨系部審核單至所屬單位、開課單位審核，通過後由教務組(課務)加課。 <b>網路選課時間：</b> <b>同系跨部 110/9/22(三)~110/9/26(日)</b> <b>全校跨系、跨部 110/9/23(四)~110/9/26(日)</b>	進修部教務組分機 /7011~7013
【加退選】 最低人數退選單	欲退選的課，如已屆最低人數無法自行退選時，請同學點選學生篇「選課作業/最低人數退選單/申請退選/按下載表單自行保存」，將由電算中心匯出電子檔後，教務組依電子檔內名單協助送至開課單位審核。	進修部教務組分機 /7011~7013
【加退選】 重修調班單	有需求之學生至學生篇填寫重修調班申請單，下載電子檔送 E-mail 至進修部教務組公務信箱(studying@ncut.edu.tw) <b>(同學寄送 E-mail 後請確認您已收到教務組之回覆)</b> 由教務組(課務)送開課單位審核。 <b>各年級加退選時間</b> <b>延 修 生：110/9/13(一)~110/9/26(日)</b> <b>應屆畢業生：110/9/14(二)~110/9/26(日)</b> <b>在校生(含新生)：110/9/16(四)~110/9/26(日)</b>	進修部教務組分機 /7011~7013
【加退選】 預研生	請至進修部官網所公告之 google 表單填寫 <a href="https://forms.gle/2xhYicvV6kTWaA2H8">https://forms.gle/2xhYicvV6kTWaA2H8</a> ，教務組協助送學生跨系部審核單至所屬單位、開課單位審核，通過後由教務組(課務)加課。 <b>各年級加退選時間</b> <b>延 修 生：110/9/13(一)~110/9/26(日)</b> <b>應屆畢業生：110/9/14(二)~110/9/26(日)</b>	進修部教務組分機 /7011~7013

因應事項	內容說明	聯絡分機
	<b>在校生(含新生)：110/9/16(四)~110/9/26(日)</b>	
【加退選】 碩士班紙本選課	1. 學生上網選課後，印出初選單，到校臨櫃辦理 2. 因故無法到校者，學生上網選課，選課截止後由教務組統一印出初選單，協助後續各系指導教授及系主任核章。	進修部教務組分機 7013
【校際選課】 本校學生選外校	一、學生填妥校際選課 google 表單 ( <a href="https://forms.gle/93PJABuvuG6ZAubG6">https://forms.gle/93PJABuvuG6ZAubG6</a> ) (須附課程大綱)，由教務組代填校際選課申請單送本校程序。 二、同學亦可自行至現場辦理。 三、請詳參進修部官網： <a href="https://reurl.cc/mvqgoY">https://reurl.cc/mvqgoY</a> (同學寄送 E-mail 後，請確認您已收到課務組回覆) <b>辦理時間：依受理學校時程辦理</b>	進修部教務組分機 /7011~7013
【校際選課】 他校學生選本課	一、申請同學完成原校校內程序後將申請單上傳至 google 表單 ( <a href="https://forms.gle/nmbeV8BnJMZHmu4R7">https://forms.gle/nmbeV8BnJMZHmu4R7</a> )，由課務組協助選課，申請同學不須至本校辦理。 二、選課結果以電話、簡訊或 mail 通知同學，選課成功者將提供臨時學號供學生繳費及使用數位學習平台。 三、現場辦理。 四、請詳參進修部官網： <a href="https://reurl.cc/mvqgoY">https://reurl.cc/mvqgoY</a> <b>辦理時間：110/9/22(三)~110/9/23(四)</b>	進修部教務組分機 /7011~7013
【教師補課】	一、因疫情經人事室核予公假之教師，依免補課公假規定同一學期、同一班級、同一科目以一週課程為限，如教師另需補課，依本校「教師請假代課補課規定辦理」。 二、若授課教師因疫情導致長期無法線上授課而需請代課者，依本校「教師請假代課補課規定辦理」。	進修部教務組分機 /7011~7013
【期中(末)考試】請假及補考問題	學生各類考試請假，由學生直接向任課老師請假，補考事宜由任課教師全權處理。 課務單位於期中(末)考試前一週 Email 週知各授課教師有關成績彈性評定與相關事項提醒。	進修部教務組分機 /7011~7013
【期中退選】	退課相關細節將於第十週前另行公告課務組網頁。 <b>※110 學年度第 1 學期開始退選時間修改為第 11-13 週；退選課程，不登錄成績，凡辦理期中退選之科目，學期成績單及歷年成績單該科目成績欄位註記退選字樣。</b>	進修部教務組分機 /7011~7013
【教學設備支援】	一、老師如因遠距教學需使用國秀樓教室，可向教務處課務組登記借用國秀樓 4 樓教室，登記窗口進修部分機 7014。 二、同學如無電腦可進行遠距學習者，可自備耳機及麥克風至各系借用電腦教室，每間教室仍需採 5 人以下及梅花座位並保持良好通風，以落實防疫規定。如系上無電腦教室空間可供借用，請至課務組，將協調借用其他電腦教室。	進修部教務組分機 7014
進修部實務實習課程	一、產業四技專班學生如因疫情因素中途停止實習，請各系採線上教學或以輔導方式，使學生不致中斷產業實務實習相關課程，例如：由授課教師安排與產業實務實習相關課程(或講座)或校內實習方式，以彈性多元方式評量學生是否習得該課程應具備的知識，適時給予輔導和協助，學期成績評定採從寬認定為原則。 二、依據專班計畫實施原則，學生基於學習需求擬繼續實習，仍希望續	進修部教務組分機 7013

因應事項	內容說明	聯絡分機
	留實習場所實習，經學校與實習場所評估實習課程的必要性、實習學生的防疫安全、該實習場所環境安全等情形，並有完善規劃，得尊重學生意願繼續實習。	