

教務處課務組

.....
線上加簽系統
操作說明
【教師公告版】



什麼是線上加簽系統？

申請比照 原授權碼方式

線上加簽系統比照原授權碼方式，開放學生向老師申請課程加簽。

課程可設定 開放/關閉加簽

預設**開放**；若老師不想再開放加簽，可至教務系統「關閉加簽」(請參閱[第6頁](#)圖示說明)。

可從中篩選 加選學生

系統顯示申請時間點、**學生班級**、**申請原因**、**輔系/雙主修**等資訊供老師判斷，老師可**從中篩選**欲同意加簽的學生(請參閱[第7~8頁](#)圖示說明)。

加簽申請的名額上限

每門課程的加簽申請，每次限50個名額。

影響

達名額上限後學生將無法申請加簽。

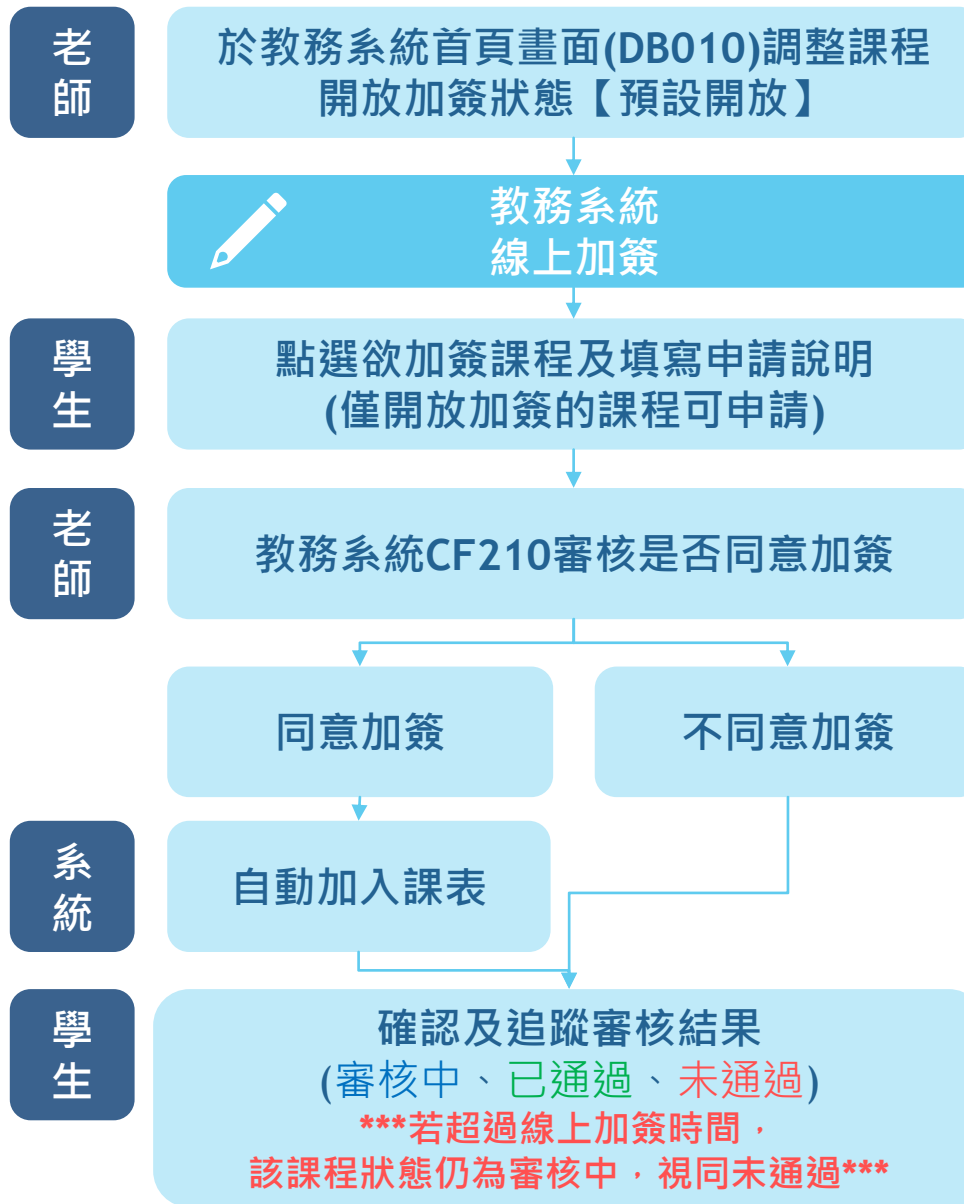
處理

當老師審核過其中1人，就有1位學生可以再申請加簽。

若老師不想再接受學生的加簽申請，
可登入**教務系統首頁(DB010)**關閉「開放加簽」功能。(請參閱[第6頁](#)圖示說明)

線上加簽系統流程

開學第一、二週開放申請【與原授權碼時間一致】



調整課程開放加簽狀態

老師可於**教務系統首頁(DB010)**及時調整課程開放加簽狀態(預設開放)

查詢條件

請輸入查詢條件

學年度學期： 110 ▾ 學年度 第二學期 ▾

110 學年度 第 2 學期 DB010 預警及成績登錄

序號	課程代碼	開課班級	科目名稱	學分	上限人數	操作區	成績清冊	教師點名暨成績記載表	開放加簽
1						<input type="button" value="預警設定"/> <input type="button" value="學期成績登錄"/>	<input type="button" value="成績清冊"/>	<input type="button" value="有照片"/> <input type="button" value="無照片"/> <input type="button" value="Excel檔"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ON
2						<input type="button" value="預警設定"/> <input type="button" value="學期成績登錄"/>	<input type="button" value="成績清冊"/>	<input type="button" value="有照片"/> <input type="button" value="無照片"/> <input type="button" value="Excel檔"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ON
3						<input type="button" value="預警設定"/> <input type="button" value="學期成績登錄"/>	<input type="button" value="成績清冊"/>	<input type="button" value="有照片"/> <input type="button" value="無照片"/> <input type="button" value="Excel檔"/>	<input type="checkbox"/> OFF



此課程目前**可以**申請加簽。



此課程目前**無法**申請加簽。

CF210線上加簽審核作業

登入教務系統，左側功能清單點選**CF210線上加簽審核作業**
找到欲審核的課程→點選「選取」→進入「審核」畫面(顯示該門課程的申請學生清單)

110 學年度 第 2 學期 CF210線上加簽審核作業 1 時程				
學生線上加簽審核日期				
審核	開課課號	開課班別	科目中文名稱	課程性質
選取				校必修
選取				組必修
選取				系必修

點選「選取」進入「審核」畫面
(顯示該門課程的申請學生清單)

110 學年度 第 2 學期 CF210加簽申請作業 1 時程												
學生加簽審核日期												
共有 3 筆 待審核清單												
序號	操作	退回原因 限100個字元	學號	姓名	班級	申請說明	開課課號	開課班級	科目中文名稱	課程性質	學分	目前修課人數
1		若退回，建議老師加註理由		系系 特殊教育學系學士班			00260	核心選識	資訊素養	校必修	2	0
2		若退回，建議老師加註理由					00260	核心選識	資訊素養	校必修	2	0
3		若退回，建議老師加註理由		雙主修 會計學系學士班		老師我雙主修需要加選這門課，請同意，謝謝。	00260	核心選識	資訊素養	校必修	2	0

審核的操作說明，請繼續參閱下一頁↓

CF210線上加簽審核作業

可選用「單筆審核」或「全部審核」功能

2

操作區

← 點選「**確認**」按鈕才完成加簽審核 * 送出後將**不可再更改**，點選此按鈕之前請老師再次確認 *

*提醒: 3

- 確認後資料將不可更改，請老師操作前先行檢查，謝謝
- 若退回，建議老師加註理由

1 **全部審核**：點選後該課程全部下拉選單會自動選取「同意/退回」，此時還不會送出資料；要點上方「**確認**」按鈕才會生效

110 學年度 第 2 學期 CF210加簽申請作業 ⓘ 時程

學生加簽審核日期

共有 3 筆 待審核清單

序號	操作	退回原因 限100個字元	學號	姓名	班級	申請說明	開課課號	開課班級	科目中文名稱	課程性質	學分	目前修課人數
1	<input type="button" value="v"/>	若退回，建議老師加註理由		輔系 特殊教育學系學士班			00260	核心通識	資訊素養	校必修	2	0
2	<input type="button" value="退回 v"/>	若退回，建議老師加註理由					00260	核心通識	資訊素養	校必修	2	0
3	<input type="button" value="v"/>	若退回，建議老師加註理由		輔系		老師我輔系需要加選這門課，請同意，謝謝。	00260	核心通識	資訊素養	校必修	2	0

1 **單筆審核**：找到欲審核的學生，下拉選取「退回」或「同意」，其餘學生如尚在考慮中，可維持空白不操作

2 如退回，建議老師加註理由(選填)

沒有選取「退回」或「同意」的學生，會一直保留在待審核清單，等待老師審核

線上加簽系統 Q & A



Q1：如何知道課程有學生申請加簽呢？

A1：老師可在**CF210線上加簽審核作業**的首頁畫面得知申請人數(紅框)。申請人數上限為50人，待老師審核過一些學生後，別的學生可能會再提出申請。



110 學年度 第 2 學期 CF210線上加簽審核作業 ⓘ 時程							
學生線上加簽審核日期							
審核	開課課號	開課班別	科目中文名稱	課程性質	學分	目前修課人數	申請加簽人數
選取				校必修	2	0	0
選取				組必修	2	50	12
選取				系必修	2	0	0

線上加簽系統 Q & A



Q2：我要如何確認已同意/退回的申請呢？

A2：

- (1) 在審核畫面下方可確認該課程「已審核清單」
老師可登入教務系統，左側功能清單點選**CF210線上加簽審核作業**→
點選「選取」→進入「審核」畫面→下方「已審核清單」中確認。
- (2) 有同意的申請，老師可於**點名記載表**確認。



操作區

← 返回

*提醒：

- 確認後資料將不可更改，請老師操作前先行檢查，謝謝
- 若退回，建議老師加註理由

110 學年度 第 2 學期 CF210線上加簽審核作業 ⓘ 時程

學生線上加簽審核日期

審核	開課課號	開課班別	科目中文名稱	課程性質
選取				校必修
選取				組必修
選取				系必修

點選「選取」進入「審核」畫面
(顯示該門課程的申請學生清單)

已審核清單：顯示該課程已經審核
完成的學生

操作區

確認 ← 返回

*提醒：

- 確認後資料將不可更改，請老師操作前先行檢查，謝謝
- 若退回，建議老師加註理由

✓ 全部同意 ✗ 全部退回 *提醒：點選後「操作區」的下拉選單會自動全部選取「同意/退回」。

110 學年度 第 2 學期 CF210加簽申請作業 ⓘ 時程

學生加簽審核日期

共有 3 筆 待審核清單

序號	操作	退回原因 限100個字元	學號	姓名	班級	申請說明	開課課號	開課班別	科目中文名稱	課程性質	學分	目前修課人數
1		若退回，建議老師加註理由		蘇系 特殊教育學系學士班			00260	核心選修	資訊專業	校必修	2	0
2		若退回，建議老師加註理由					00260	核心選修	資訊專業	校必修	2	0
3		若退回，建議老師加註理由		雙士修 會計學系學士班		老師與雙士修需要加選這門課，請同意，謝謝。	00260	核心選修	資訊專業	校必修	2	0

共有 4 筆 已審核清單

序號	操作	退回原因	學號	姓名	班級	申請說明	開課課號	開課班別	科目中文名稱	課程性質	學分	目前修課人數
1	同意						00260	核心選修	資訊專業	校必修	2	2
2	退回						00260	核心選修	資訊專業	校必修	2	2
3	同意						00260	核心選修	資訊專業	校必修	2	2
4	同意					老師與雙士修需要加選這門課，請同意，謝謝。	00260	核心選修	資訊專業	校必修	2	2

線上加簽系統 Q & A



Q3：若超過線上加簽時間沒有審核，會有什麼影響嗎？

A3：超過線上加簽時間，如該筆申請仍為審核中，**視同未通過**，敬請老師協助於審核期間內完成審核。我們在學生端申請頁面也會向學生宣導，選課期間若發現授課老師一直沒有審核，務必主動聯繫老師。



Q4：審核按「確認」後發現選錯了(例如：退回選成同意)，還可以再修改嗎？

A4：按了上方的確認後，資料即寫入教務系統，同意課程將自動加入學生課表，**無法再更改**；**按確認之前請老師再次確認是否選取正確**。如果是同意選成退回，可請同學重送一次申請，老師再審一次。

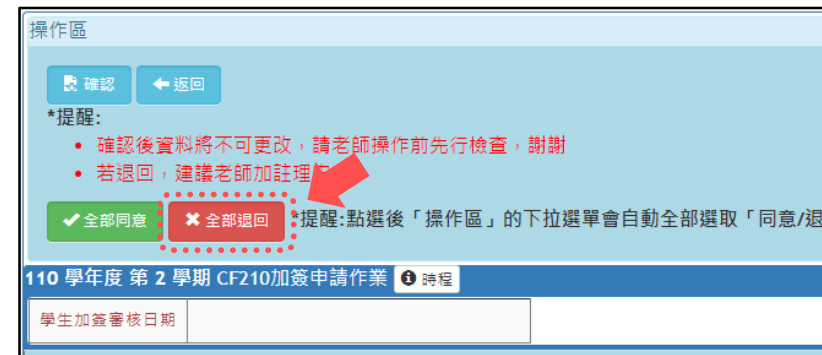


線上加簽系統 Q & A



Q5：課程已有50位同學提出加簽申請，但是我只要同意某幾位同學加簽，可以怎麼處理？

A5：有個審核的小訣竅，敬請老師參閱以下步驟(1/2) 😊



Step1. 登入**教務系統首頁(DB010)**調整該課程開放加簽狀態為「**OFF**」
(避免別的學生再申請)

Step2. 左側功能清單點選**CF210線上加簽審核作業**→
點選「選取」→進入「審核」畫面

Step3. 點選「**全部退回**」
(此操作下方待審核清單中的學生將會全部自動選取成「退回」)

像這樣

共有 3 筆 待審核清單			
序號	操作	退回原因 限100個字元	學號
1	退回	若退回，建議老師加註理由	
2	退回	若退回，建議老師加註理由	
3	退回	若退回，建議老師加註理由	

線上加簽系統 Q & A



Q5：課程已有50位同學提出加簽申請，但是我只要同意某幾位同學加簽，可以怎麼處理？

A5：有個審核的小訣竅，敬請老師參閱以下步驟(2/2) 😊



共有 3 筆 待審核清單

序號	操作	退回原因 限100個字元	學號
1	退回 ▾	若退回，建議老師加註理由	
2	▾ 退回 同意	若退回，建議老師加註理由	
3		若退回，建議老師加註理由	

Step4. 待審核清單中，找到欲同意加簽的那幾位同學→下拉選單改選取「同意」

操作區

確認 ← 返回

*提醒：

- 確認後資料將不可更改，請老師操作前先行檢查，謝謝
- 若退回，建議老師加註理由

✓ 全部同意 ✕ 全部退回 *提醒:點選後「操作區」的下拉選單會自動全部選取「同意/退

110 學年度 第 2 學期 CF210加簽申請作業 ⓘ 時程

學生加簽審核日期

Step5. 點選上方「確認」按鈕，完成加簽審核
* 送出後將不可再更改，按之前請確認是否選對學生 *

調整課程開放加簽狀態

1. 預設所有課程皆**開放**線上加簽；老師可及時調整ON/OFF。
2. 若老師覺得課程不接受加簽，老師可提早登入**教務系統首頁(DB010)**關閉「開放加簽」功能。(請參閱[第6頁](#)圖示說明)

線上加簽審核時間

開學第一、二週【與原授權碼時間一致】

請老師於此期間定期審核，若超過線上加簽時間，該課程狀態仍為審核中，視同未通過，將無法補審核。

老師辛苦了，以上說明如仍有疑問，歡迎老師與我們聯繫，非常謝謝老師☺

課程大綱教師信箱

日後擬新增發信通知授課老師的功能，
請老師協助**確認**課程大綱填寫的信箱為**常用信箱**，且可正常收信。

教師用教務系統 0 < 功能清單

BD010 Office Hour登錄
BD020 教師授課表
BD040 歷年開課科目查詢
BD050 課程大綱上傳
BD070 師生晤談紀錄登錄
BD080 課程查詢檢索
CF170 停修作業(教師端)
DB010 預警及成績登錄
ED130 教師授課時數分配表
ED170 (編制外)教師授課時數分配表(ex: 專案、講座教師)
+ 導師專區
+ 教學評量

操作區
4 存檔 5 上傳 返回 刪除 刪除無法復原!

編輯的課程 110 學年度 第 1 學期

授課教師： 學分：
科目名稱： 選課代號：
班級名稱：

2 教學型態 教學目標大綱 教學方法與評量 課程教材與建議 教學計畫 核心能力 教育專業課程

3 教師信箱： ← 必填，才可上傳課綱。
研究室電話：
系辦公室電話：
上課時間與地點：

<凡教師課表有課程衝堂情形，請教師於課程大綱填列協同分配之情形> <依大學法施行細則之大學學分計算，原則
* <教材單元與進度必需填寫> 下載行事曆

週次	上課日期	教材單元與進度	學生應預
----	------	---------	------