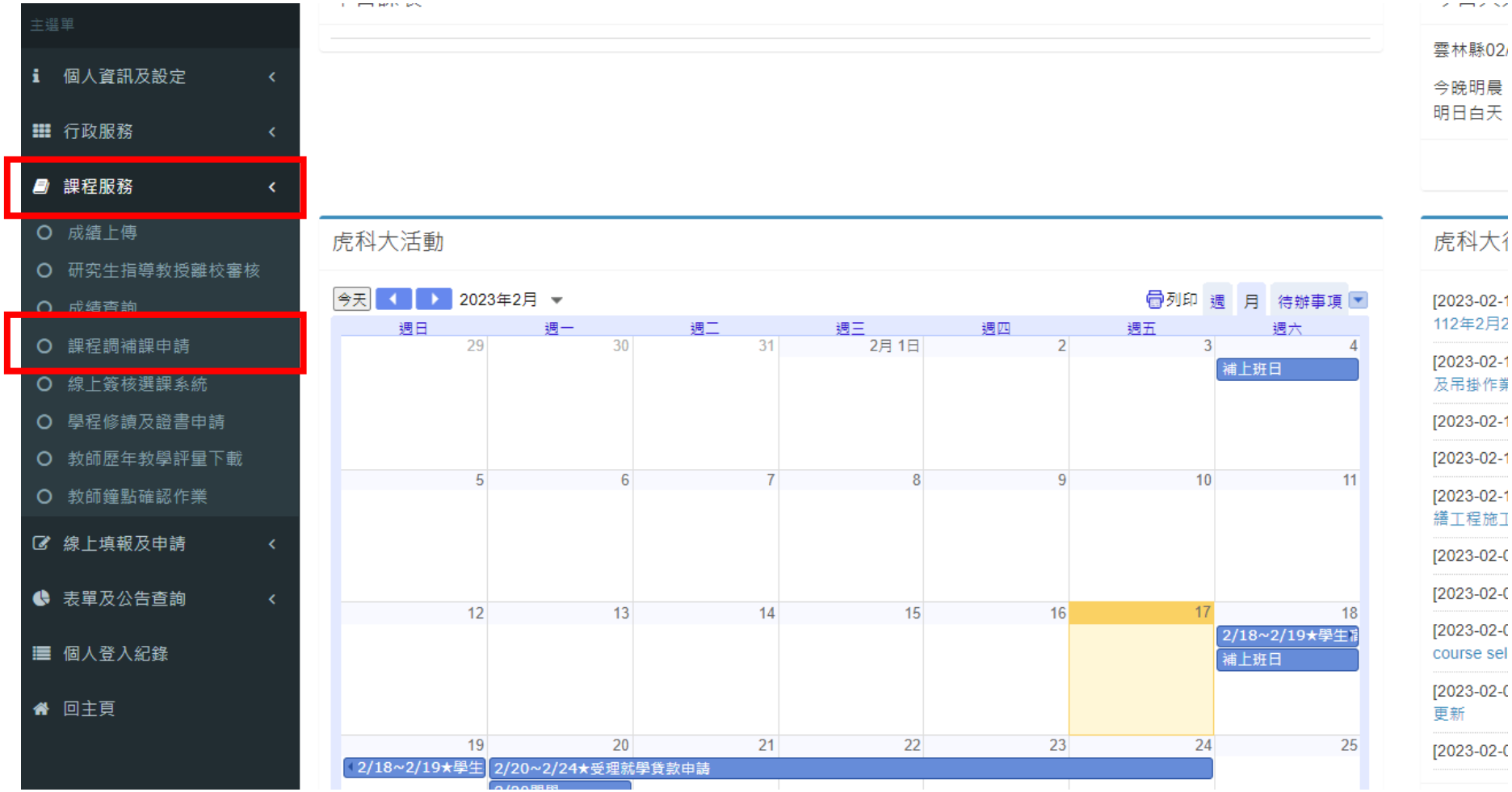
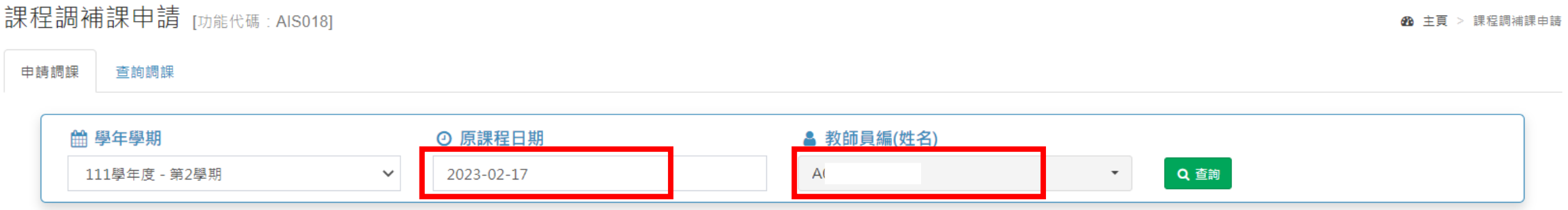
調補課系統操作說明

調補課系統操作說明

- 點選課程服務→課程調補課申請



調補課系統操作說明



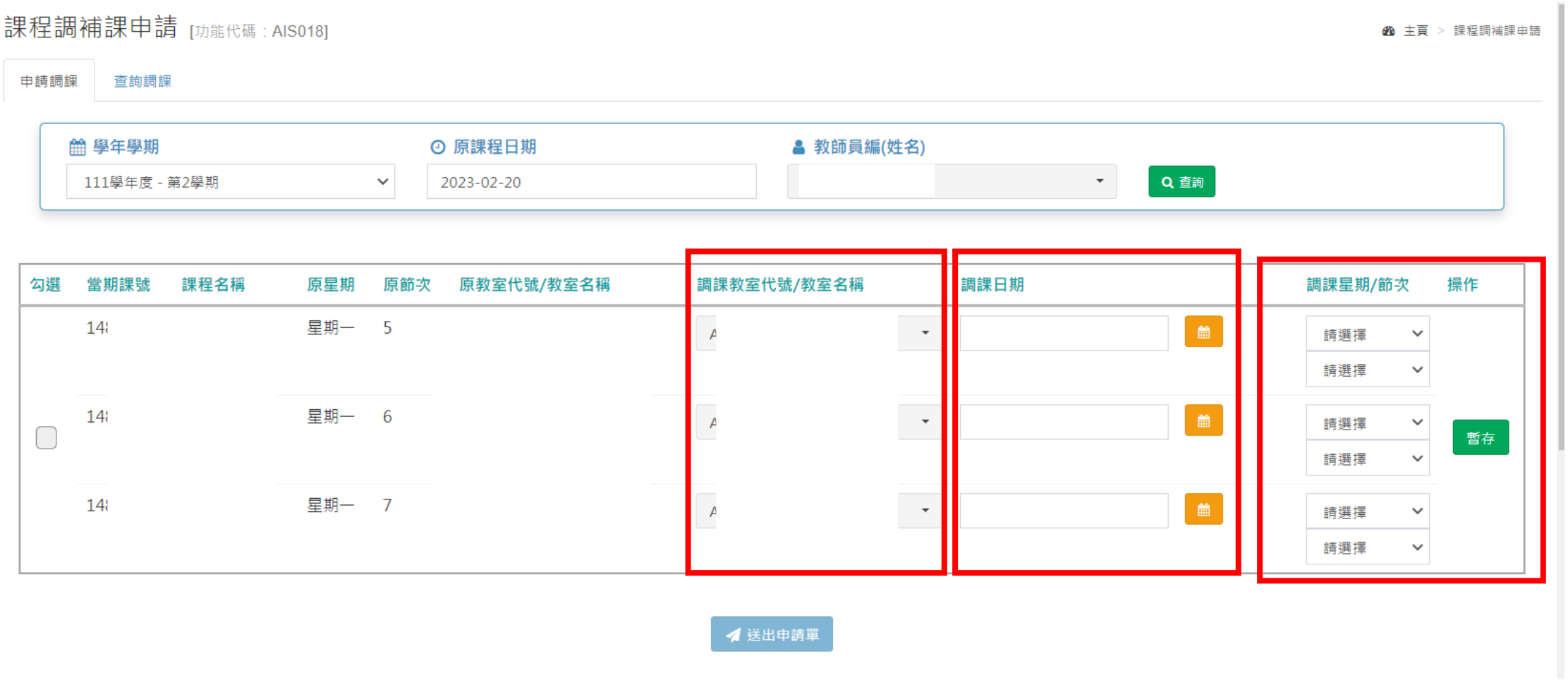
注意事項

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。**

調補課系統操作說明

- 填寫調課教室代號以及調課日期；調課日期會跳出可選擇時段

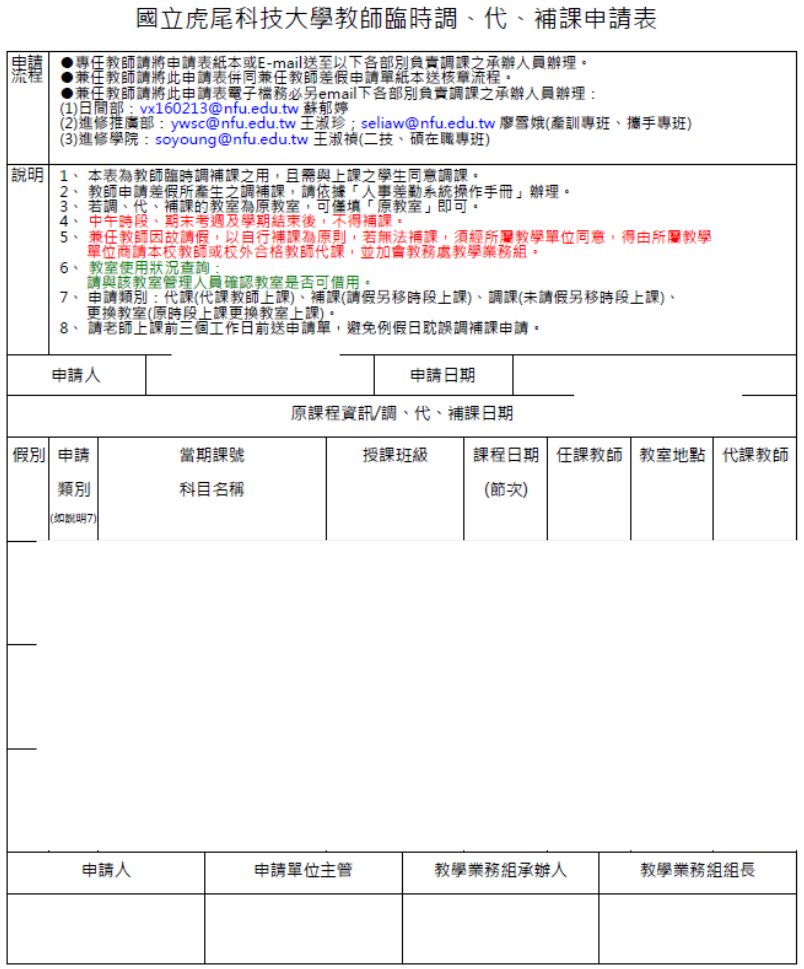


調補課系統操作說明

- 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

調補課系統操作說明

- 填寫完畢後送出申請單，系統會自動產出申請表，並依申請流程說明辦理



國立虎尾科技大學教師臨時調、代、補課申請表

申請流程	●專任教師請將申請表紙本或E-mail送至以下各部別負責調課之承辦人員辦理。 ●兼任教師請將此申請表併同兼任教師差假申請單紙本送核章流程。 ●兼任教師請將此申請表電子檔務必另email下各部別負責調課之承辦人員辦理： (1)日間部：vx160213@nfu.edu.tw 蘇郁婷 (2)進修推廣部：ywsc@nfu.edu.tw 王淑珍；seliaw@nfu.edu.tw 廖雪娥(產訓專班、攜手專班) (3)進修學院：soyoung@nfu.edu.tw 王淑禎(二技、碩在職專班)
說明	1、本表為教師臨時調補課之用，且需與上課之學生同意調課。 2、教師申請差假所產生之調補課，請依據「人事差勤系統操作手冊」辦理。 3、若調、代、補課的教室為原教室，可僅填「原教室」即可。 4、中午時段、期末考週及學期結束後，不得補課。 5、兼任教師因故請假，以自行補課為原則，若無法補課，須經所屬教學單位同意，得由所屬教學單位商請本校教師或校外合格教師代課，並加會教務處教學業務組。 6、教室使用狀況查詢： 請與該教室管理人員確認教室是否可借用。 7、申請類別：代課(代課教師上課)、補課(請假另移時段上課)、調課(未請假另移時段上課)、更換教室(原時段上課更換教室上課)。 8、請老師上課前三個工作日前送申請單，避免例假日耽誤調補課申請。

申請人		申請日期	

原課程資訊/調、代、補課日期

假別	申請類別 (如說明7)	當期課號 科目名稱	授課班級	課程日期 (節次)	任課教師	教室地點	代課教師

申請人	申請單位主管	教學業務組承辦人	教學業務組組長