

國立臺灣體育運動大學 教師調補課作業系統操作介紹

課務組

- ▶ 為推動無紙化作業，課務組規劃「教師調補課作業系統」。



<https://www.flaticon.com/>

學期中老師請假
期間有課程



人事差勤系統請假

紙本-教職員請(休)假單-
缺課處理

國立臺灣體育運動大學教職員請(休)假單							
系統單號: EA202203240564			填單日期: 2022年03月24日				
單位職別	請假人姓名						
假別	休假	事由					
請假日數 (時)	自2022年03月28日08:00時 至2022年03月28日17:30時 共1日0.0時		附證明文件				
缺 課 處 理							
年	月	日	班 別	節 次	課程名稱	擬補課時間	代課教師簽名

電子表單-
教師調補課作業系統

應教學需要〈參觀、比賽〉或因
場地限制等因素
需要變更場地

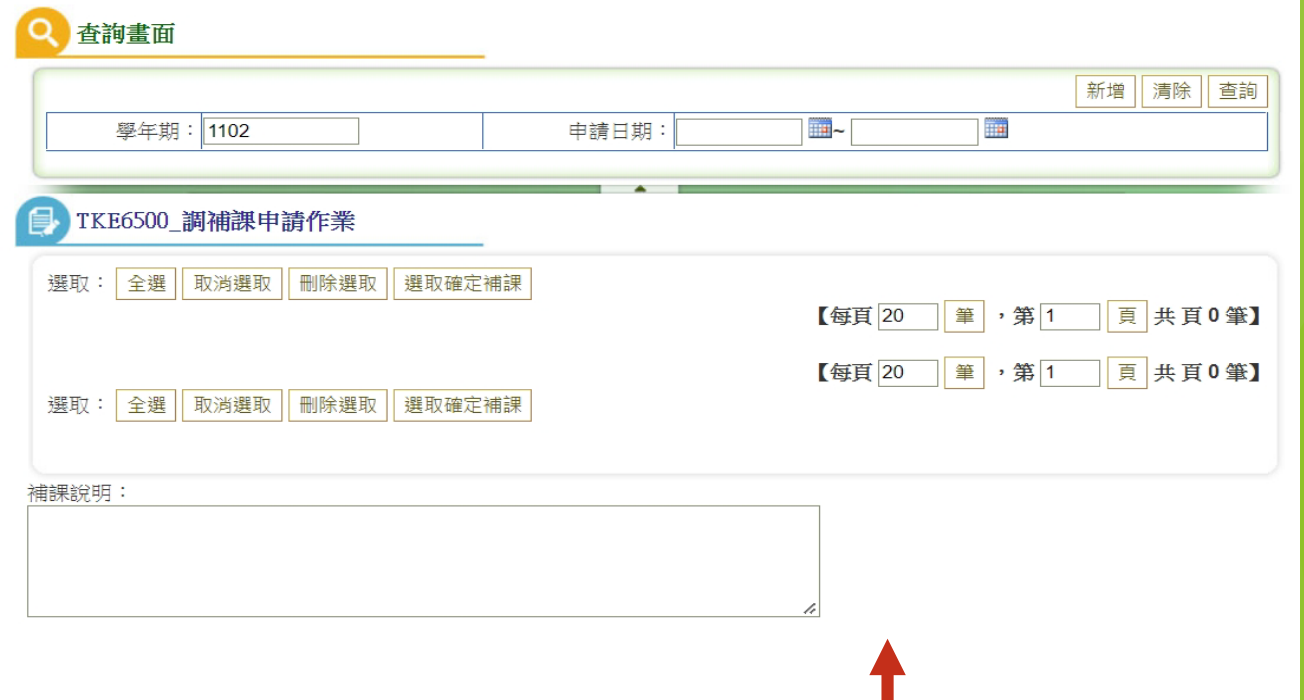
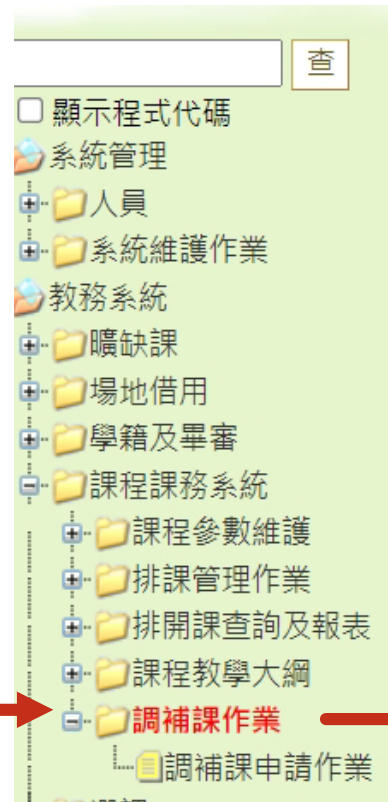
上課時間、場地〈教室〉異動申請單

國立臺灣體育運動大學上課時間、場地〈教室〉異動申請單				
年 月 日				
原 上 課 程				
班級	科目	日期	時間	地點
異 動 課 程				
班級	異動原因	日期	時間	地點



老師如何新增調補課資料填寫?

- ▶ 請點選教務系統->課程課務系統->調補課作業->TKE6500調補課申請作業



步驟1.點選新增

查詢畫面

新增 清除 查詢

學年期： 申請日期： ~

TKE6500_調補課申請作業

選取：

【每頁 筆，第 頁 共頁 筆】

選取：

【每頁 筆，第 頁 共頁 筆】

補課說明：

步驟2. 請輸入請假期間調課說明與補課方式說明

調補課申請作業

新增 回查詢頁 清除 存檔送出

學年期：	1102	申請日期	111/02/16
授課教師：		系所：	
調課原因*：	<input checked="" type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 公假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 其他		
調課原因說明：			
備註（補課方式補充說明）：			
選擇課程：	原課程日期： 111/02/16 ~ 111/02/16 查詢 暫存		
	<input type="button" value="全選"/> <input type="button" value="取消選取"/>		
調課課程：	<input type="button" value="刪除選取"/> 查無符合資料!!		
上傳公假檔案：	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 說明： <input type="text"/> 排序： <input type="text"/> <input type="button" value="附加"/>		
	附加完請再點選「存檔」		
	<input type="button" value="預覽"/>		

說明請假需補課事由

請說明預定補課上課教室地點，及補課方式相關補充說明

因公假(含公差假)需補課必需上傳相關函文資料，表單才能送出(參考第8步驟)

步驟3.請於「選擇課程」輸入欲請假之日期，然後按「查詢」，系統自動顯示請假期間所有的課程。

調補課申請作業

新增	回查詢頁	清除	存檔送出
學年期：	1102	申請日期	111/02/16
授課教師：		系所：	
調課原因*：	<input checked="" type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 公假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 其他		
調課原因說明：	<input type="text"/>		
備註（補課方式補充說明）：	<input type="text"/>		
選擇課程：	原課程日期： <input type="text" value="111/02/16"/> ~ <input type="text" value="111/02/16"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="暫存"/>		
	<input type="button" value="全選"/> <input type="button" value="取消選取"/>		
調課課程：	<input type="button" value="刪除選取"/>		
	查無符合資料!!		
上傳公假檔案：	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	說明： <input type="text"/>	排序： <input type="text"/> <input type="button" value="附加"/>
	附加完請再點選「存檔」		
	<input type="button" value="預覽"/>	<input type="button" value="說明"/>	

步驟4. 點選查詢後，出現請假期間所有課程

原課程日期： 111/02/21 ~ 111/02/25 查詢 暫存

全選 取消選取

課號	課程名稱	原上課日期	原節次	原地點	新上課日期	新節次	調課說明	代課老師
<input type="checkbox"/>	選擇課程：	111/02/22	203	鶴鳴樓（教學大樓）3404	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>		111/02/22	204	鶴鳴樓（教學大樓）3404	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>		111/02/25	501	鶴鳴樓（教學大樓）3301	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>		111/02/25	502	鶴鳴樓（教學大樓）3301	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>		111/02/25	503	鶴鳴樓（教學大樓）3207	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>		111/02/25	504	鶴鳴樓（教學大樓）3207	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>		111/02/24	401	鶴鳴樓（教學大樓）3301	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>		111/02/24	402	鶴鳴樓（教學大樓）3301	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>		111/02/24	403	鶴鳴樓（教學大樓）35-1討論室	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>		111/02/24	404	鶴鳴樓（教學大樓）35-1討論室	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>		111/02/24	405	鶴鳴樓（教學大樓）3505	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

步驟5. 請逐筆輸入欲補課時間，若請假期間課程有代課老師者，請填寫代課老師姓名。

原課程日期： 111/02/21 ~ 111/02/25 查詢 暫存

全選 取消選取

課號	課程名稱	原上課日期	原節次	原地點	新上課日期	新節次	調課說明	代課老師
<input type="checkbox"/>		111/02/22	203	鶴鳴樓 (教學大樓) 3404	111/03/01			
<input type="checkbox"/>		111/02/22	204	鶴鳴樓 (教學大樓) 3404	111/03/01			
<input type="checkbox"/>		111/02/25	501	鶴鳴樓 (教學大樓) 3301	111/03/04			
<input type="checkbox"/>		111/02/25	502	鶴鳴樓 (教學大樓)				
<input type="checkbox"/>		111/02/25	503					
<input type="checkbox"/>		111/02/25	504	3207				
<input type="checkbox"/>		111/02/24	401	鶴鳴樓 (教學大樓) 3301				
<input type="checkbox"/>		111/02/24	402	鶴鳴樓 (教學大樓) 3301				
<input type="checkbox"/>		111/02/24	403	鶴鳴樓 (教學大樓) 35-1討論室				
<input type="checkbox"/>		111/02/24	404	鶴鳴樓 (教學大樓) 35-1討論室				
<input type="checkbox"/>		111/02/24	405	鶴鳴樓 (教學大樓) 3505				

有代課老師者，請填寫代課老師姓名

新上課日期：選擇補課日期

111年 2月

日	一	二	三	四	五	六
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9			

關閉

<< < Today > >>

刪除選取

查無符合資料!!

原課程日期： 111/02/21 ~ 111/02/25 查詢 暫存

全選 取消選取

課號	課程名稱	原上課日期	原節次	原地點	新上課日期	新節次	調課說明	代課老師
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/22	203	鶴鳴樓 (教學大樓) 3404	111/03/01	第1節		
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/22	204	鶴鳴樓 (教學大樓) 3404	111/03/01	第2節		
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/25	501	鶴鳴樓 (教學大樓) 3301	111/03/04	第1節		
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/25	502	鶴鳴樓 (教學大樓) 3301	111/03/04	第2節		
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/25	503	鶴鳴樓 (教學大樓) 3207	111/03/04	第3節		
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/25	504	鶴鳴樓 (教學大樓) 3207	111/03/04	第4節		
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/24	401	鶴鳴樓 (教學大樓) 3301	111/02/24	第1節		oooooo
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/24	402	鶴鳴樓 (教學大樓) 3301	111/02/24	第2節		oooooo
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/24	403	鶴鳴樓 (教學大樓) 35-1討論室	111/02/16	其他		
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/24	404	鶴鳴樓 (教學大樓) 35-1討論室	111/02/17	其他		
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/24	405	鶴鳴樓 (教學大樓) 3505	111/02/18	其他		

新節次：選擇補課節數 節對節補課不用填寫「調課說明」

刪除選取

若補課時間非一般上課時間，請點選「其他」，
需在「調課說明」欄位內填寫特殊補課時間與
地點。

「新節次」點選「其他」者，必需在「調課說明」欄位
內填寫詳細補課時間(例如何時何地進行分次補課說明，
或說明補課方式，例如線上遠距補課、利用下課或中午
時間補課等)

新一代校務資訊系統

原課程日期：111/02/21 ~ 111/02/25 查詢 暫存

全選 取消選取

課號	課程名稱	原上課日期	原節次	原地點	新上課日期	新節次	調課說明	代課老師
<input type="checkbox"/>		111/02/22	203	鶴鳴樓(教學大樓) 3404	111/03/01			
<input type="checkbox"/>		111/02/22	204	鶴鳴樓(教學大樓) 3404	111/03/01	第1節		
<input type="checkbox"/>		111/02/25	501	鶴鳴樓(教學大樓) 3301	111/03/04	第2節		
<input type="checkbox"/>		111/02/25	502	鶴鳴樓(教學大樓) 3301	111/03/04	第3節		
<input type="checkbox"/>		111/02/25	503	鶴鳴樓(教學大樓) 3207	111/03/04	第4節		
<input type="checkbox"/>		111/02/25	504	鶴鳴樓(教學大樓) 3207	111/03/04	第5節		
<input type="checkbox"/>		111/02/24	401	鶴鳴樓(教學大樓) 3301		第6節		
<input type="checkbox"/>		111/02/24	402	鶴鳴樓(教學大樓) 3301		第7節		
<input type="checkbox"/>		111/02/24	403	鶴鳴樓(教學大樓) 35-1討論室		第8節		
<input type="checkbox"/>		111/02/24	404	鶴鳴樓(教學大樓) 35-1討論室		第9節		
<input type="checkbox"/>		111/02/24	405	鶴鳴樓(教學大樓) 3505		第10節		
<input type="checkbox"/>						第11節		
<input type="checkbox"/>						第12節		
<input type="checkbox"/>						第13節		
<input type="checkbox"/>						其他		

選擇課程：

刪除選取

調課課程：查無符合資料!!

步驟6. 補課資料皆填寫完成後，點選「暫存」按鈕。

明)

原課程日期： 111/02/21 ~ 111/02/25 查詢 **暫存**

全選 取消選取

課號	課程名稱	原上課日期	原節次	原地點	新上課日期	新節次	調課說明	代課老師
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/22	203	鶴鳴樓 (教學大樓) 3404	111/03/01	第1節		
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/22	204	鶴鳴樓 (教學大樓) 3404	111/03/01	第2節		
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/25	501	鶴鳴樓 (教學大樓) 3301	111/03/04	第1節		
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/25	502	鶴鳴樓 (教學大樓) 3301	111/03/04	第2節		
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/25	503	鶴鳴樓 (教學大樓) 3207	111/03/04	第3節		
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/25	504	鶴鳴樓 (教學大樓) 3207	111/03/04	第4節		
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/24	401	鶴鳴樓 (教學大樓) 3301	111/02/24	第1節		○○○○○
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/24	402	鶴鳴樓 (教學大樓) 3301	111/02/24	第2節		○○○○○
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/24	403	鶴鳴樓 (教學大樓) 35-1討論室	111/02/16	其他		
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/24	404	鶴鳴樓 (教學大樓) 35-1討論室	111/02/17	其他		
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/24	405	鶴鳴樓 (教學大樓) 3505	111/02/18	其他		

刪除選取

勾選

選擇課程：

顯示程式代碼 查

- 系統管理
 - 人員
 - 系統維護作業
- 教務系統
 - 曠缺課
 - 場地借用
 - 學籍及畢審
 - 課程課務系統
 - 課程參數維護
 - 排課管理作業
 - 排開課查詢及報表
 - 課程教學大綱
 - 調補課作業
 - 調補課申請作業**
- 選課
- 成績資料管理
- 學務系統
- 回首頁
- 修改密碼
- 登出

步驟7.點選「暫存」按鈕後，所有補課資料皆出現在「調課課程」欄位。

刪除選取									
課號	課程名稱	原上課日期	原節次	原地點	新上課日期	新節次	調課說明	代課老師	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	111/02/22	203	鶴鳴樓(教學大樓) 3404	111/03/01	201			
<input type="checkbox"/>		111/02/22	204	鶴鳴樓(教學大樓) 3404	111/03/01	202			
<input type="checkbox"/>		111/02/25	501	鶴鳴樓(教學大樓) 3301	111/03/04	501			
<input type="checkbox"/>		111/02/25	502	鶴鳴樓(教學大樓) 3301	111/03/04	502			
<input type="checkbox"/>		111/02/25	503	鶴鳴樓(教學大樓) 3207	111/03/04	503			
<input type="checkbox"/>		111/02/25	504	鶴鳴樓(教學大樓) 3207	111/03/04	504			
<input type="checkbox"/>		111/02/24	401	鶴鳴樓(教學大樓) 3301	111/02/24	401			○○○○○
<input type="checkbox"/>		111/02/24	402	鶴鳴樓(教學大樓) 3301	111/02/24	402			○○○○○
<input type="checkbox"/>		111/02/24	403	鶴鳴樓(教學大樓) 35-1討論室	111/02/16	其他			
<input type="checkbox"/>		111/02/24	404	鶴鳴樓(教學大樓) 35-1討論室	111/02/17	其他			
<input type="checkbox"/>		111/02/24	405	鶴鳴樓(教學大樓) 3505	111/02/18	其他			

調課課程：

選擇檔案 未選擇任何檔案 說明: [] 排序: [] 附加

附加完請再點選「存檔」

上傳公假檔案：

預覽	說明

步驟8. 若為「公假」（含公差假）需補課，上傳核定請假公文或相關資料：
請按「選擇檔案」，並於「說明」欄位敘明檔案內容，並點選「附加」，即出現以下畫面。

上傳公假檔案：

選擇檔案 未選擇任何檔案 說明: 非序: 附加

附加完請再點選「存檔」

預覽	說明	排序
請假公文		

回查詢頁 清除 存檔送出

點選「存檔送出」後，即完成補課資料填寫。

老師如何修改調補課資料?

步驟1.表單在尚未審核前可進行修改，若欲更改請假資料，請於資料前打勾並點「刪除選取」

顯示程式代碼 查

系統管理

- 人員
- 系統維護作業
- 教務系統
 - 曠缺課
 - 場地借用
 - 學籍及畢審
 - 課程課務系統
 - 課程參數維護
 - 排課管理作業
 - 排開課查詢及報表
 - 課程教學大綱
 - 調補課作業
 - 調補課申請作業**
 - 選課
 - 成績資料管理
- 學務系統
 - 回首頁
 - 修改密碼
 - 登出

題研究 35-1討論室

70400014 動作表現與診斷專題研究 111/02/24 405 鶴鳴樓 (教學大樓) 3505 111/02/18 其他

刪除選取

課號	課程名稱	原上課日期	原節次	原地點	新上課日期	新節次	調課說明	代課老師
<input type="checkbox"/>		111/02/22	203	鶴鳴樓 (教學大樓) 3404	111/03/01	201		
<input type="checkbox"/>		111/02/22	204	鶴鳴樓 (教學大樓) 3404	111/03/01	202		
<input type="checkbox"/>		111/02/25	501	鶴鳴樓 (教學大樓) 3301	111/03/04	501		
<input type="checkbox"/>		111/02/25	502	鶴鳴樓 (教學大樓) 3301	111/03/04	502		
<input type="checkbox"/>		111/02/25	503	鶴鳴樓 (教學大樓) 3207	111/03/04	503		
<input type="checkbox"/>		111/02/25	504	鶴鳴樓 (教學大樓) 3207	111/03/04	504		
<input type="checkbox"/>		111/02/24	401	鶴鳴樓 (教學大樓) 3301	111/02/24	401		○○○○○
<input type="checkbox"/>		111/02/24	402	鶴鳴樓 (教學大樓) 3301	111/02/24	402		○○○○○
<input type="checkbox"/>		111/02/24	403	鶴鳴樓 (教學大樓) 35-1討論室	111/02/16	其他		
<input type="checkbox"/>		111/02/24	404	鶴鳴樓 (教學大樓) 35-1討論室	111/02/17	其他		
<input checked="" type="checkbox"/>		111/02/24	405	鶴鳴樓 (教學大樓) 3505	111/02/18	其他		

調課課程：

選擇檔案 未選擇任何檔案 說明: 排序: 附加

附加完請再點選「存檔」

上傳公假檔案：

預覽 說明

14

回查詢頁 清除 存檔送出

步驟2.再從「選擇課程」欄位重新輸入，再點選「暫存」按鈕，即可新增修改課程之補課資料。

新一代校務資訊系統

原課程日期： 111/02/21 ~ 111/02/25 查詢 暫存

全選	取消選取	課號	課程名稱	原上課日期	原節次	原地點	新上課日期	新節次	調課說明	代課老師
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			111/02/22	203	鶴鳴樓 (教學大樓) 3404	111/03/01	第1節		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			111/02/22	204	鶴鳴樓 (教學大樓) 3404	111/03/01	第2節		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			111/02/25	501	鶴鳴樓 (教學大樓) 3301	111/03/04	第1節		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			111/02/25	502	鶴鳴樓 (教學大樓) 3301	111/03/04	第2節		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			111/02/25	503	鶴鳴樓 (教學大樓) 3207	111/03/04	第3節		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			111/02/25	504	鶴鳴樓 (教學大樓) 3207	111/03/04	第4節		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			111/02/24	401	鶴鳴樓 (教學大樓) 3301	111/02/24	第1節		○○○○○
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			111/02/24	402	鶴鳴樓 (教學大樓) 3301	111/02/24	第2節		○○○○○
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			111/02/24	403	鶴鳴樓 (教學大樓) 35-1討論室	111/02/16	其他		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			111/02/24	404	鶴鳴樓 (教學大樓) 35-1討論室	111/02/17	其他		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			111/02/24	405	鶴鳴樓 (教學大樓) 3505	111/02/18	其他		

修改的資料就傳到「調課課程」內

課號	課程名稱	原上課日期	原節次	原地點	新上課日期	新節次	調課說明	代課老師
<input type="checkbox"/>	4BS02086	111/02/22	203	鶴鳴樓 (教學大樓)	111/03/01	201		
<input type="checkbox"/>	4BS02086	111/02/22	204	鶴鳴樓 (教學大樓)	111/03/01	202		
<input type="checkbox"/>	4CS00150	111/02/25	501	鶴鳴樓 (教學大樓)	111/03/04	501		
<input type="checkbox"/>	4CS00150	111/02/25	502	鶴鳴樓 (教學大樓)	111/03/04	502		
<input type="checkbox"/>	4SP00337	111/02/25	603	鶴鳴樓 (教學大樓)	111/03/04	603		
<input type="checkbox"/>	4SP00337	111/02/25	504	鶴鳴樓 (教學大樓)	111/03/04	504		
<input type="checkbox"/>	4SP02120	111/02/24	401	鶴鳴樓 (教學大樓)	111/03/03	401		
<input type="checkbox"/>	4SP02120	111/02/24	402	鶴鳴樓 (教學大樓)	111/03/03	402		
<input type="checkbox"/>	70400014	111/02/24	403	鶴鳴樓 (教學大樓)	111/03/03	403		
<input type="checkbox"/>	70400014	111/02/24	404	鶴鳴樓 (教學大樓)	111/03/03	404		
<input checked="" type="checkbox"/>	70400014	111/02/24	405	鶴鳴樓 (教學大樓) 3505	111/02/18	其他	18:00-18:50	

勾選需修正節數，完成內容修正，完成後選擇「暫存」

※亦可從查詢作業修改後的調補課資料



新一代校務資訊系統

- 人員
- 系統維護作業
 - 需求申請作業
 - 測試申請作業
- 教務系統
 - 曠缺課
 - 場地借用
 - 學籍及畢業
 - 畢業前置作業
 - 離校
 - 課程課務系統
 - 課程參數維護
 - 教師時段設定
 - 教師時段查詢
 - 排課管理作業
 - 教室使用狀況查詢
 - 排開課查詢及報表
 - 教師教室班級學
 - 學期開課課程表
 - 課程教學大綱
 - 維護教學大綱
 - 教學大綱查詢列
 - 調補課作業
 - 調補課申請作業
- 選課
- 成績資料管理
- 學務系統
- 圖書

查詢畫面
新增 清除 查詢

學年期: 1102

申請日期:

TKE6500_調補課申請作業

選取:

刪除	完成補課	學年期	申請日期	調課課程	調課原因	審核狀態	是否已完成補課
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1102	111/02/21	原:111/02/22(203) 新:111/03/01(201) 原:111/02/22(204) 新:111/03/01(202) 原:111/02/25(501) 新:111/03/04(501) 原:111/02/25(502) 新:111/03/04(502) 原:111/02/25(503) 新:111/03/04(503) 原:111/02/25(504) 新:111/03/04(504) 原:111/02/24(401) 新:111/03/03(401) 原:111/02/24(402) 新:111/03/03(402) 題研究 原:111/02/24(403) 新:111/03/03(403) 題研究 原:111/02/24(404) 新:111/03/03(404) 題研究 原:111/02/24(405) 新:111/02/18(其他)	事假	申請中	尚未補課

[1] 【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 1 筆】

選取:

[1] 【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 1 筆】

步驟3. 點選「存檔送出」後，即完成補課資料修正。

調補課申請作業

新增 回查詢頁 清除 存檔送出

學年期：	1102	申請日期	111/02/16
授課教師：		系所：	
調課原因*：	<input checked="" type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 公假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 其他		

- 提醒老師若補課申請已「確認送出」並完成審核，補課資訊會mail傳送給開課系所。老師如果需要再修正資料者（例如:更改補課時間），請來電通知課務組承辦人員退回資料（分機：2013、2014）。

老師如何查詢及完成調補課作業?

- ▶ 在完成補課後，請老師點選「完成補課」，確定已完成補課作業，補課作業必需在原填寫之補課日期時間之後才會出現「完成補課」按鈕。

步驟1. 請點選「查詢」，並確認學年期。

新一代校務資訊系統

查詢畫面

學年期: 1101 申請日期: [] [] [] []

新增 清除 查詢

TKE6500_調補課申請作業

選取: 全選 取消選取 刪除選取 選取確定補課

【每頁 20 筆, 第 1 頁 共頁 0 筆】

選取: 全選 取消選取 刪除選取 選取確定補課

【每頁 20 筆, 第 1 頁 共頁 0 筆】

補課說明:

18

步驟2. 點選查詢後，即出現補課資料，勾選已「完成補課」欄位，並可進行「補課說明」。

新一代校務資訊系統

TKE6500_調補課申請作業

選取：

[1] 【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 3 筆】

刪除	完成補課	學年期	申請日期	調課課程	調課原因	審核狀態	是否已完成補課
	<input type="checkbox"/>	1101	111/01/20	<input type="text"/> 突原:110/12/27(107) 新:111/01/04(102) 突原:110/12/27(108) 新:111/01/06(103)	事假	審核通過	已補課
	<input checked="" type="checkbox"/>	1101	111/01/20	<input type="text"/> 原:111/01/06(403) 新:111/01/20(401) 原:111/01/06(403) 新:111/01/20(402) 原:111/01/06(404) 新:111/01/20(403) 原:111/01/06(404) 新:111/01/20(404) 原:111/01/13(403) 新:111/01/20(405) 原:111/01/13(403) 新:111/01/21(406) 原:111/01/13(404) 新:111/01/21(407) 原:111/01/13(404) 新:111/01/21(408) 突原:111/01/03(107) 新:111/01/21(108) 突原:111/01/03(108) 新:111/01/21(109) 突原:111/01/10(107) 新:111/01/21(110) 突原:111/01/10(108) 新:111/01/21(111) 原:111/01/06(405) 新:111/01/22(401) 原:111/01/06(406) 新:111/01/22(402) 原:111/01/13(405) 新:111/01/22(403) 原:111/01/13(406) 新:111/01/22(404) 原:111/01/06(401) 新:111/01/22(405) 原:111/01/06(402) 新:111/01/22(406) 原:111/01/13(401) 新:111/01/22(407) 原:111/01/13(402) 新:111/01/22(408)	公假	審核通過	尚未補課

選取：

補課說明：

[1] 【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 3 筆】

建議老師可簡單陳述補課相關訊息，例如實際上課狀況、學生出席或補課章節內容，留下補課紀錄。

步驟3. 完成點選「完成補課」與「補課說明」後，再點選「選取確定補課」。

testap.ntus.edu.tw 顯示
是否確定完成補課?

新一代校務資訊系統

TKE6500_調補課申請作業

選取：

[1] 【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 3 筆】

刪除	完成補課	學年期	申請日期	調課課程	調課原因	審核狀態	是否已完成補課
	<input type="checkbox"/>	1101	111/01/20	<input type="checkbox"/> 原:110/12/27(107) 新:111/01/04(102) 原:110/12/27(108) 新:111/01/06(103)	事假	審核通過	已補課
	<input checked="" type="checkbox"/>	1101	111/01/20	<input type="checkbox"/> 原:111/01/06(403) 新:111/01/20(401) 原:111/01/06(403) 新:111/01/20(402) 原:111/01/06(404) 新:111/01/20(403) 原:111/01/06(404) 新:111/01/20(404) 原:111/01/13(403) 新:111/01/20(405) 原:111/01/13(403) 新:111/01/21(406) 原:111/01/13(404) 新:111/01/21(407) 原:111/01/13(404) 新:111/01/21(408) 原:111/01/03(107) 新:111/01/21(108) 原:111/01/03(108) 新:111/01/21(109) 原:111/01/10(107) 新:111/01/21(110) 原:111/01/10(108) 新:111/01/21(111) 原:111/01/06(405) 新:111/01/22(401) 原:111/01/06(406) 新:111/01/22(402) 原:111/01/13(405) 新:111/01/22(403) 原:111/01/13(406) 新:111/01/22(404) 原:111/01/06(401) 新:111/01/22(405) 原:111/01/06(402) 新:111/01/22(406) 原:111/01/13(401) 新:111/01/22(407) 原:111/01/13(402) 新:111/01/22(408)	公假	審核通過	尚未補課

20

步驟4.已完成「補課作業」。


新一代校務資訊系統

TKE6500_調補課申請作業

選取：

[1] 【每頁 20 筆，第 1 頁，共 1 頁 3 筆】

刪除	完成補課	學年期	申請日期	調課課程	調課原因	審核狀態	是否已完成補課
	是	1101	111/01/20	原:110/12/27(107) 新:111/01/04(102) 原:110/12/27(108) 新:111/01/06(103)	事假	審核通過	已補課
	是	1101	111/01/20	原:111/01/06(403) 新:111/01/20(401) 原:111/01/06(403) 新:111/01/20(402) 原:111/01/06(404) 新:111/01/20(403) 原:111/01/06(404) 新:111/01/20(404) 原:111/01/13(403) 新:111/01/20(405) 原:111/01/13(403) 新:111/01/21(406) 原:111/01/13(404) 新:111/01/21(407) 原:111/01/13(404) 新:111/01/21(408) 原:111/01/03(107) 新:111/01/21(108) 原:111/01/03(108) 新:111/01/21(109) 原:111/01/10(107) 新:111/01/21(110) 原:111/01/10(108) 新:111/01/21(111) 原:111/01/06(405) 新:111/01/22(401) 原:111/01/06(406) 新:111/01/22(402) 原:111/01/13(405) 新:111/01/22(403) 原:111/01/13(406) 新:111/01/22(404) 原:111/01/06(401) 新:111/01/22(405) 原:111/01/06(402) 新:111/01/22(406) 原:111/01/13(401) 新:111/01/22(407) 原:111/01/13(402) 新:111/01/22(408)	公假	審核通過	已補課
	是	1101	110/12/28	原:110/12/30(403) 新:110/12/24(405)	公假	審核通過	已補課

*提醒老師請於學期內完成補課，老師如未完成補課，課務組會寄mail提醒老師完成補課作業。

*提醒老師補課完成後請保留相關補課資料已備查核。

提醒師長

- ▶ 本調補課系統將與差勤系統相互稽核比對，調補課資料核對無誤後，課務組才會將差勤系統請假資料批核。
- ▶ 老師操作有問題歡迎聯繫課務組承辦人員
 - ▶ 蘇宜茜(分機2013)
 - ▶ 陳宥臻(分機2014)

感謝師長聆聽

