

教師留校時間設定簡易操作手冊

一、操作說明

1. 進入「A4169 教師留校時間設定」作業，先查看上方「注意事項」說明，請依據說明中的設定方式進行留校、輔導時間填寫。

A4169 教師留校時間設定

學年: 111 學期: 第二學期 教師: [redacted]

※注意事項:

- 限制開放時間: 2023-03-01至2023-03-01
- 刪除會把所點選的類別時段刪除, 只要移除教室則只需在辦公教室下拉選擇空選項在儲存
- 教師每週基本留校時間為三十二小時, 且至少應分配於八個半天。
- 前點基本留校時間內容如下:
 1. 基本授課時數。
 2. 班週會時間每週一小時。
 3. 學生輔導時間每周六小時。
 4. 其他留校時間: 由教師在校內自行運用, 進行教學準備、研究、協助校務或系務等工作。
 5. 進修時段授課者每週折抵二小時, 假日授課者每週折抵四小時。
- 學生輔導時間為學生課業或生活輔導之用, 至少應分配三天排定, 且教師應留在研究室或教學單位排定, 並經過單位主管核准之地點。
- 教師留校時間請點選列印 A4 紙本繳交至所屬單位; 研究室門口標示牌, 亦應清楚標註以利學生利用。
- 教師留校時間Q_A

設定: 辦公類別: 留校時間 列印教師課表
辦公起訖時間: 2023-02-20至2023-06-25

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
1	08:10	留校時間	留校時間	留校時間	留校時間	留校時間
	09:00	<input type="checkbox"/>				
	09:10	留校時間	網路管理實務130434	留校時間	留校時間	留校時間

2. 設定「留校時間」操作

- (1) 在「辦公類別」下拉選單中選擇「留校時間」選項後，下方課表會在沒有授課的節次或沒有被設定成輔導時間的節次中可進行勾選設定留校時間。
- (2) 勾選完要設定的留校時間後，點選上方「確認送出」按鈕後，設定留校時間完成。

A4169 教師留校時間設定

學年: 111 學期: 第二學期 教師: [redacted]

※注意事項:

- 限制開放時間: 2023-03-01至2023-03-01
- 刪除會把所點選的類別時段刪除, 只要移除教室則只需在辦公教室下拉選擇空選項在儲存
- 教師每週基本留校時間為三十二小時, 且至少應分配於八個半天。
- 前點基本留校時間內容如下:
 1. 基本授課時數。
 2. 班週會時間每週一小時。
 3. 學生輔導時間每周六小時。
 4. 其他留校時間: 由教師在校內自行運用, 進行教學準備、研究、協助校務或系務等工作。
 5. 進修時段授課者每週折抵二小時, 假日授課者每週折抵四小時。
- 學生輔導時間為學生課業或生活輔導之用, 至少應分配三天排定, 且教師應留在研究室或教學單位排定, 並經過單位主管核准之地點。
- 教師留校時間請點選列印 A4 紙本繳交至所屬單位; 研究室門口標示牌, 亦應清楚標註以利學生利用。
- 教師留校時間Q_A

1. 選擇「留校時間」選項

設定: 辦公類別: 留校時間 列印教師課表
辦公起訖時間: 2023-02-20至2023-06-25

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
1	08:10	留校時間	留校時間	留校時間	留校時間	留校時間
	09:00	<input type="checkbox"/>				
	09:10	留校時間	網路管理實務130434 電資-202	留校時間	留校時間	留校時間
2	10:00	<input type="checkbox"/>				

3. 設定完成確認送出

2. 勾選設定那個節次是留校時間

3. 設定「輔導時間」操作

- (1) 在「辦公類別」下拉選單中選擇「輔導時間」選項後，下方課表會在沒有授課與沒有被設定成留校時間的節次中顯示可勾選設定輔導時間。

教師留校時間設定簡易操作手冊

- (2) 設定輔導時間前，需要再選擇教室位置，需在「辦公教室」查詢大樓後，在下拉選單中選擇教室位置後，進行下方課表可勾選的節次進行勾選設定輔導時間。
- (3) 勾選完要設定的輔導時間與教室位置後，點選上方「確認送出」按鈕後，設定輔導時間完成。

A4169 教師留校時間設定

學年: 111 學期: 第二學期 教師: [模糊]

※注意事項:

- 限制開放時間: 2023-03-01至2023-03-01
- 刪除會把所點選的類別時段刪除，只要移除教室則只需在辦公教室下拉選擇空選項在儲存
- 教師每週基本留校時間為三十二小時，且至少應分配於八個半天。
- 前點基本留校時間內容如下:
 - 基本授課時數。
 - 班選會時間每週一小時。
 - 學生輔導時間每週六小時。
 - 其他留校時間: 由教師在校內自行運用，進行教學準備、研究、協助校務或系務等工作。
 - 進修時段授課會每週折抵二小時，假日授課會每週折抵四小時。
- 學生輔導時間為學生課業或生活輔導之用，至少應分配三天排定，且教師應留在研究室或教學單位排定，並經過單位主管核准之地點。
- 教師留校時間請點選列印 A4 紙本繳交至所屬單位；研究室門口標示牌，亦應清楚標註以利學生利用。
- 教師留校時間Q_A

3. 確認送出

辦公類別: 輔導時間 列印教師課表 1. 選擇輔導時間與教室位置

辦公教室: 瑣瑣樓 [瑣瑣-403]瑣瑣403電腦教室(三) 教室名稱(代碼)篩選

其他辦公教室: 辦公起訖時間: 2023-02-20至2023-06-25

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
1	08:10	留校時間	留校時間	留校時間	留校時間	留校時間
	09:00					
2	09:10	留校時間	網路管理實務130434 電資-202	留校時間	留校時間	留校時間
	10:00					
3	10:10	電子電路131911 電資-202	網路管理實務130434 電資-202	留校時間	留校時間	留校時間
	11:00					
4	11:10	電子電路131911 電資-202	網路管理實務130434 電資-202	留校時間	留校時間	留校時間
	12:00					
5	13:00	電子電路131911 電資-202	留校時間	留校時間	留校時間	留校時間
	13:50					
6	13:55	輔導時間 瑣瑣-402	留校時間	留校時間	留校時間	留校時間
	14:45					

2. 勾選輔導時間節次

- (4) 如果在「辦公教室」下拉選單選項中沒有找到教室，在下方可勾選「其他辦公教室」選項後，可自行輸入教室名稱完成後，再進行後續要設定的輔導時間節次，再點選確認送出。

辦公類別: 輔導時間 列印教師課表

辦公教室: 瑣瑣樓 [瑣瑣-403]瑣瑣403電腦教室(三) 教室名稱(代碼)篩選

其他辦公教室: 自行輸入教室名稱

辦公起訖時間: 2023-02-20至2023-06-25

4. 「列印教師課表」紙本

- (1) 設定完「留校時間、輔導時間」後，需列印有留校、輔導時間的紙本課表，經單位主管簽章後繳交至所屬單位與人事室各一份。

辦公類別: 輔導時間 列印教師課表

辦公教室: 瑣瑣樓 [瑣瑣-403]瑣瑣403電腦教室(三) 教室名稱(代碼)篩選

其他辦公教室: 辦公起訖時間: 2023-02-20至2023-06-25

https://infosys.hdut.edu.tw/ALLTOP/module_dli_acad/A4/A41E...

宏國德霖科技大學 111學年 第二學期 直式課表

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
1	08:10	留校時間	留校時間	留校時間	留校時間	留校時間
	09:00					