

請假操作－調課篇

臺北市大安區建安國民小學 調課單 (擲回聯~教學組)

調課班級： 年 班

原上課時段	日期	104年10月23日 星期： <u>五</u>	互調	調課後時段	日期	104年10月21日 星期： <u>三</u>
	節次	<input checked="" type="checkbox"/> 上午第 <u>三</u> 節 <input type="checkbox"/> 下午第 <u> </u> 節			節次	<input checked="" type="checkbox"/> 上午第 <u>三</u> 節 <input type="checkbox"/> 下午第 <u> </u> 節
	科目	英語→數學			科目	數學→英語
調課教師 簽名		<u>張</u> <input type="text"/>			<u>呂</u> <input type="text"/>	

教學組長：

教務主任：



臺北市大安區建安國民小學 調課單 (存根聯)

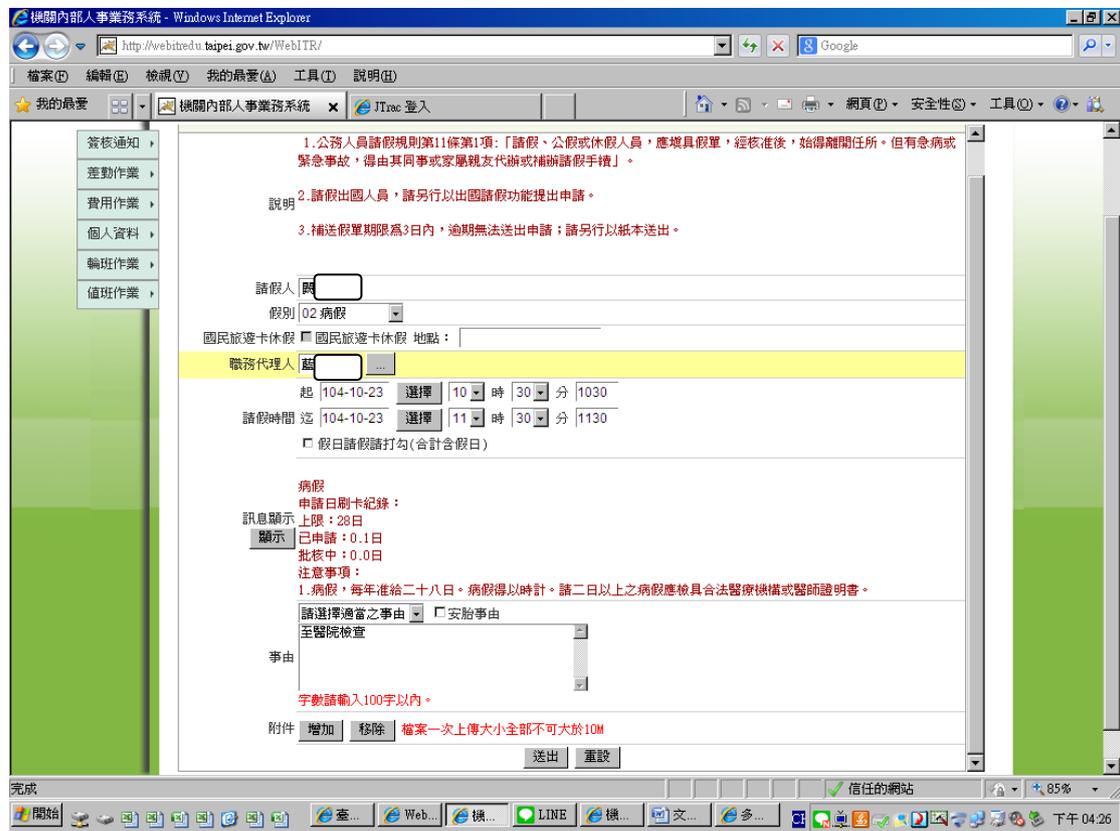
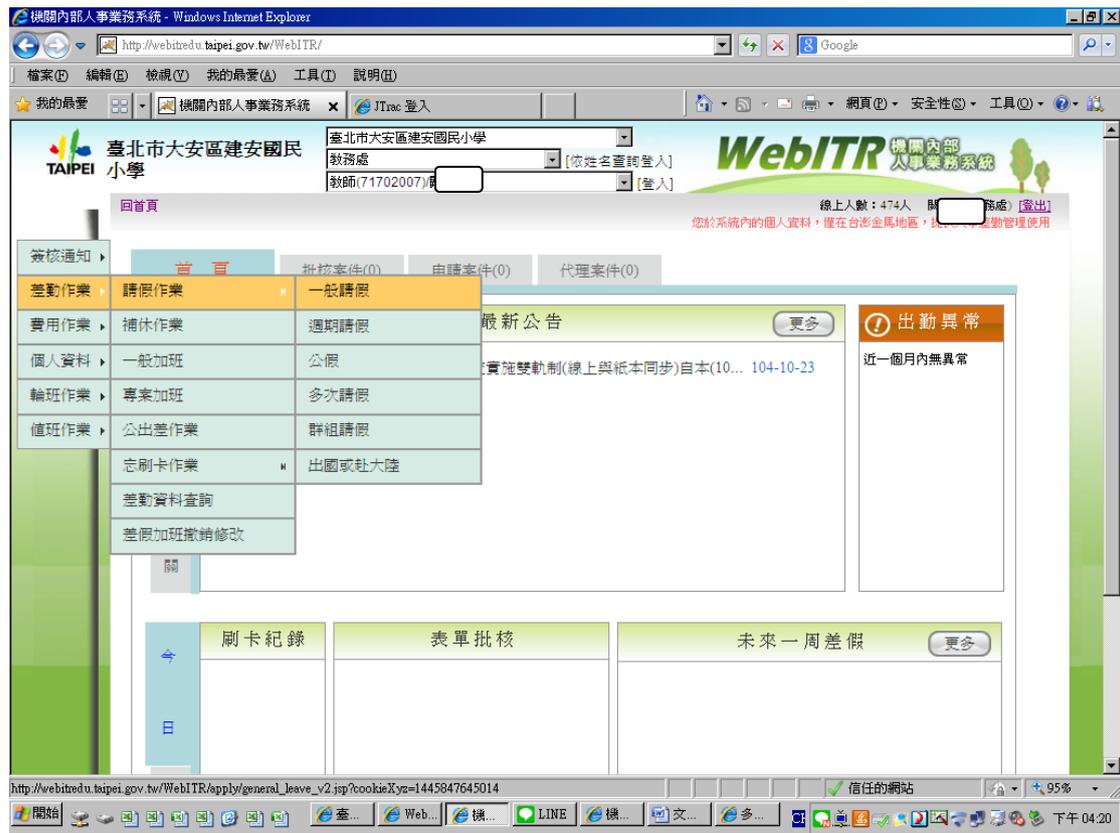
調課班級： 年 班

原上課時段	日期	104年10月23日 星期： <u>五</u>	互調	調課後時段	日期	104年10月21日 星期： <u>三</u>
	節次	<input checked="" type="checkbox"/> 上午第 <u>三</u> 節 <input type="checkbox"/> 下午第 <u> </u> 節			節次	<input checked="" type="checkbox"/> 上午第 <u>三</u> 節 <input type="checkbox"/> 下午第 <u> </u> 節
	科目	英語→數學			科目	數學→英語
調課教師 簽名		<u>張</u> <input type="text"/>			<u>呂</u> <input type="text"/>	

教學組長：

教務主任：

差假作業\請假作業\一般請假



課務明細編輯表\『課務處理』下拉選單「調課」

※一行裡有兩小排，一行一節次，上排為請假需代課之節次，下排為調課用，需與哪節次對調才需填，非調課者下排為空白，如請假期間有好幾節課請按『新增一個新課程』繼續編輯。上排『班級』、『科目』為請假人的課務，下排為欲與何位教師調課的課務，『代(調)課教師』為欲與何位調課教師姓名。

※完成編輯後按「離開本頁」，即傳送至職務代理人待核中。(請通知職務代理人進系統點選假單送出，即傳送至教學組長。)

請確認 關 病假課務明細 104-10-23(五)~104-10-23(五) 有無課務需要編輯

課務明細編輯表

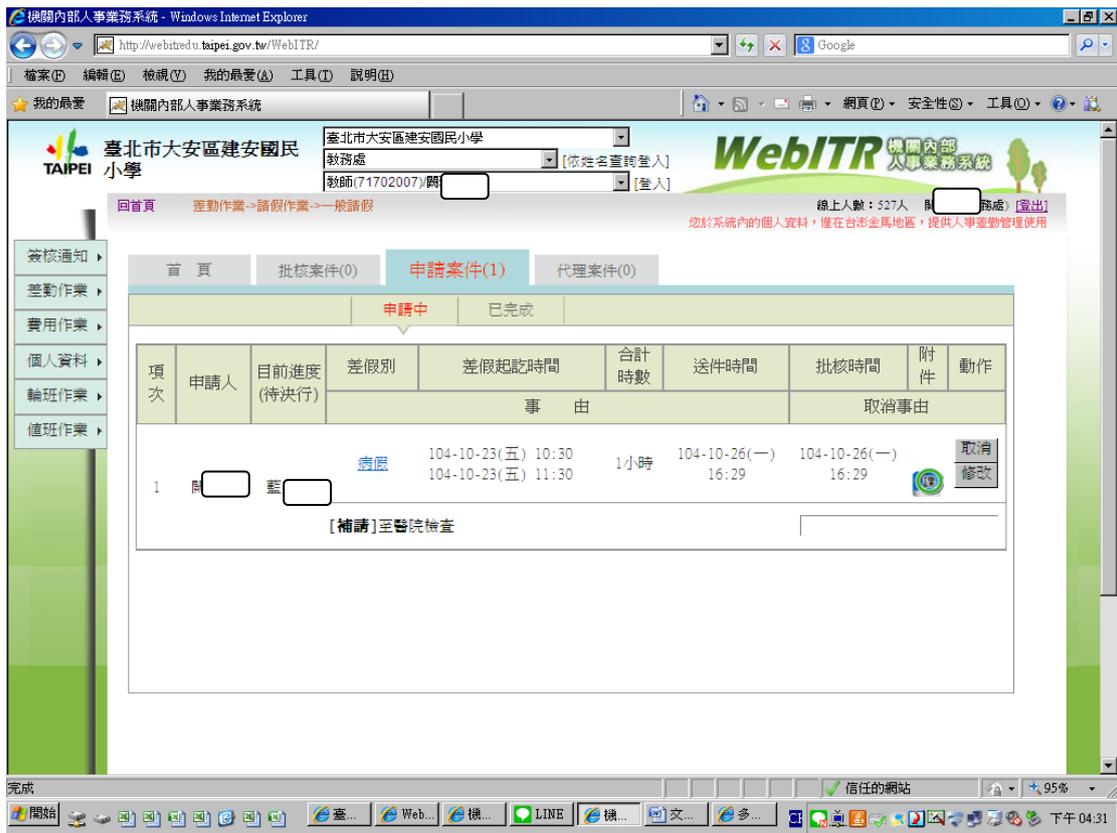
新增一個新課程 刪除選取的課程

請假人	課務處理	上排：請假課程				代(調)課教師	代導師	備註
		日期	節次	班級	科目			
關	調課	104-10-23(五)	3	106	英語			
		104-10-21 選擇	3	106	數學			

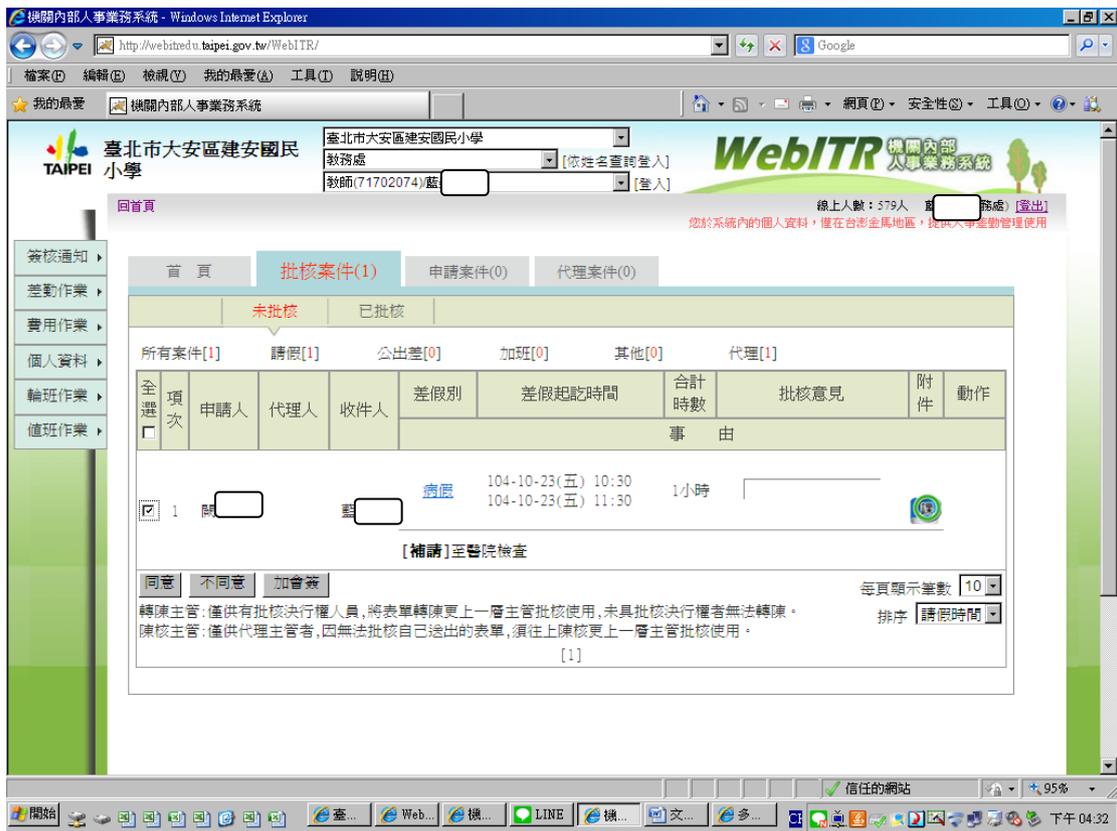
完成編輯 取消編輯

離開本頁

回首頁\上面標籤區「申請案件」即可查看該假單目前待決行流程進度。



職務代理人登入系統\上方標籤「批核案件」\勾選假單後按「同意」, 即送出至教學組長批核。



請假人系統畫面\請假所有流程批核完畢後下方「表單批核」即顯示『同意』，請假手續完成。

