

## 排課程式操作說明及注意事項

### 操作說明：

- 1.排課程式請上校園入口網站\資訊系統\教務系統\排課系統使用（可輸入授課教師姓名、上課時間及教室）。
- 2.排課需輸入各專業科目的授課教師姓名、上課時間及上課地點。  
教師姓名：(1)如選單內無該科目授課教師的姓名，請於聘任後向出納組查明該教師的教員編號填寫「新聘教師基本資料表」待課務組輸入教師資料後，即可由選單內選取。  
(2)科目由二位以上教師授課之輸入及更改授課鐘點(例如專題及設計課)。  
(3)請其它系科代開科目的授課教師確定後，請書面交「商請其他系所代開課程表」由課務組輸入(各系僅可輸入本系的授課教師姓名)。  
上課時間：(1)外系教師授課科目的上課時間，請先洽商該外系排課人員該教師的上課時間後輸入。  
(2)雙擊可強迫輸入上課時間，例如分組不分班的科目排在同一時間(注意該二科目之使用教室)。不重疊排課之科目不得雙擊強迫輸入上課時間，以免造成上課時間或教室衝堂。  
(3)合班上課的科目排入其中一班時，與其合班科目的上課時間會同時存入，上課教室則存入該排課班級的教室。  
上課地點：(1)無固定教室的班級必須排入各科目上課教室，有固定教室的班級排入上課時間時，該科目會同時存入該班的固定教室。  
(2)進入排課畫面的右下角有一該排課科目是否使用本班教室的選取框(用固定教室)，經選取後，存入該科目上課時間時，會同時存入該班固定教室。因此，排入不使用本班教室(例如實驗實習課)科目的上課時間前，應先取消該選取框。選取的值會保留至更改為止。因此，存入上課時間時，請留意該框是否選取。排妥課表後，請於班級課表的畫面上檢查是否有誤(漏)排入教室(班級課表畫面上的教室欄如打勾，表示該科目有排入教室)。click 課表之"教室"選框可更改各科目各節次之使用教室。  
實驗實習欄位：實驗、實習課程請務必於本欄位標註。
- 3.由主選單之"檢視"選框可檢查本系班級之衝堂、未排課及未排教室資料。教師授課資料(含授課班級，授課科目及上課時間)，教師授課衝堂及鐘點統計可一次查詢多位教師(mark 之)。鐘點統計之查詢結果，如教師姓名前無打勾標記，表示該科目尚未排上課時間。

### 注意事項：

- 1.請務必於截止日期(另行通知)前完成排課，以便如期公布課表及選課事宜。
- 2.週二第三、四節班週會不排課(大學部)，專任教師晚上及星期六、日不排入課程為原則。
- 3.排課如有困難需調動其它系教師的上課時間，請洽商各該系。
- 4.依據「國立台北科技大學教師進修辦法」第六條：規定國內進修者，其博士論文題目已獲審查通過並提出證明，如基於教學需要並經提各級教評會審議通過後，得酌予排超支鐘點。
- 5.依據「國立台北科技大學聘任兼任教師準則」第四條：兼任教師之授課時數原則上不得超過 4 小時，但非在他校專任之本校兼任教師如同時教授日間部及進修部，其總授課時數不得超過六小時。