

线上办理调停课操作指南

步骤一：填写调停课申请

教师登录教务系统，点击“调课管理”，在“调课申请”中点击对应事项按钮。



以调课为例，选择待调课程；**停课**周、星期和节次；**补课**周、星期和节次及教室；点击“添加调课时间地点”按钮；选择调课“原因”、填写调课“说明”，并上传证明材料后保存。

调课
申请教师课程 050134112[化工CAD]2|选课人数:75 查看学生空闲时间
任课教师 李某某(主讲)
合班 安全22-2(限选) 安全22-1(限选)
学时 总学时 []
实验 [] 讲课 [] 上机 [] 课堂练习 [] 设计 [] 实践 [] 研究 []
代课人 []
调课时间地点
停课 3学时 周一 9-11 三教608(机房) 讲课
第 4 周
补课 第 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 周
周一 [] 9-11 [] 教室 []
原因 请选择 * 必填原因 每选择一个停课和补课时间都要添加
说明 *
要求
附件 选择文件 未选择任何文件
名称 [] 备注 [] 填写完成后保存
查看校历 保存 关闭

步骤二：提交调课申请

点击【提交】超链接，进入逐级审批阶段，如下图所示。

教师提交调课申请后，一定要及时告知系主任进行审批。

2020春 调课															点击提交超链接				
类型	课程号	课程名	课序号	代课人	学时	停/代课时间地点					补课时间地点					提交	操作	状态	附件
						日期	周	星期	节次	教室	日期	周	星期	节次	教室				
调课	010524002	机械制图(二)	6		2.0	03-20	周4	周一	3-4	料	03-22	周4	周一	9-10	料	提交	未审批		

步骤三：查看审批状态

审批状态为【未审批】表示正在走审批流程；审批状态为【未批准】表示调停课不合理，调课无效；审批状态为【已批准】，表示调停课生效，教师可以按调整后的结果执行，并通知学生。

类型	课程号	课程名	课序号	代课人	学时	停/代课时间地点					补课时间地点					提交	操作	状态	附件
						日期	周	星期	节次	教室	日期	周	星期	节次	教室				
代课	010524005	计算机辅助设计	14	20040000054	4.0	03-10	周3	周二	7-8	工程B-X204	03-17	周4	周二	7-8	工程B-X204	已提交	已提交	已批准	

系主任调停课审批操作指南

系主任登录教务系统，选择“调课管理”→“调课维护”，进入调停课审批界面，查询列出本系开设课程的调停课申请，根据调停课要求，审核调停课是否合理，完成审批，如下图所示。

停课周次		停课星期		全部		停课节次		全部		补课周次		补课星期		全部		补课节次		全部		申请时间		~		查询																							
□	类型	课程号		课程名		教师号		姓名		停/代课时间地点		日期		周		星期		节次		教室		补课时间地点		日期		周		星期		节次		教室		附件		审批状态											
		日期	周	星期	节次	教室	日期	周	星期	节次	教室	日期	周	星期	节次	教室	日期	周	星期	节次	教室	附件	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15											
□	补课	050134112	化工CAD	201																		10-09	7	周三	9--11	三教608	⊕	✓	?																		
□	停课	050134112	化工CAD	000																		09-23	5	周一	9--11	三教608	10-14	8	周一	9--11	三教608	⊕	✓	?													
																					09-25	5	周三	9--11	三教608																						

提示：

- 点击调课类型，查看调课原因。
- 点击课程号，查看教学班课表。
- 点击教师姓名，查看教师课表。