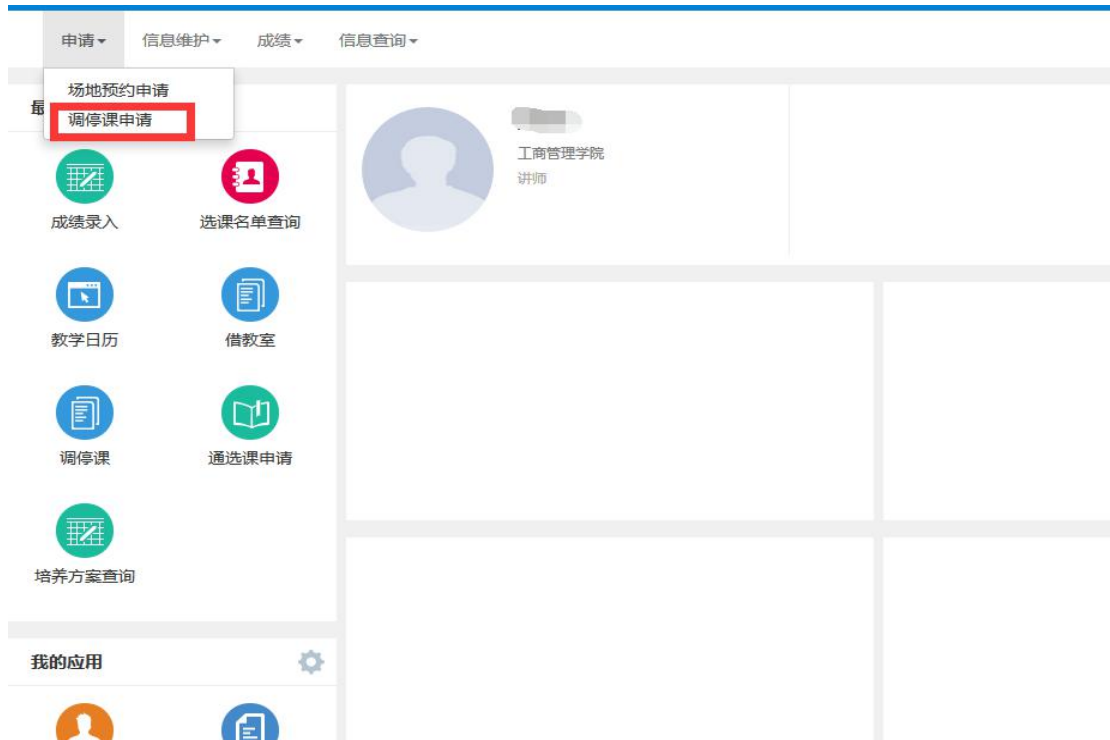
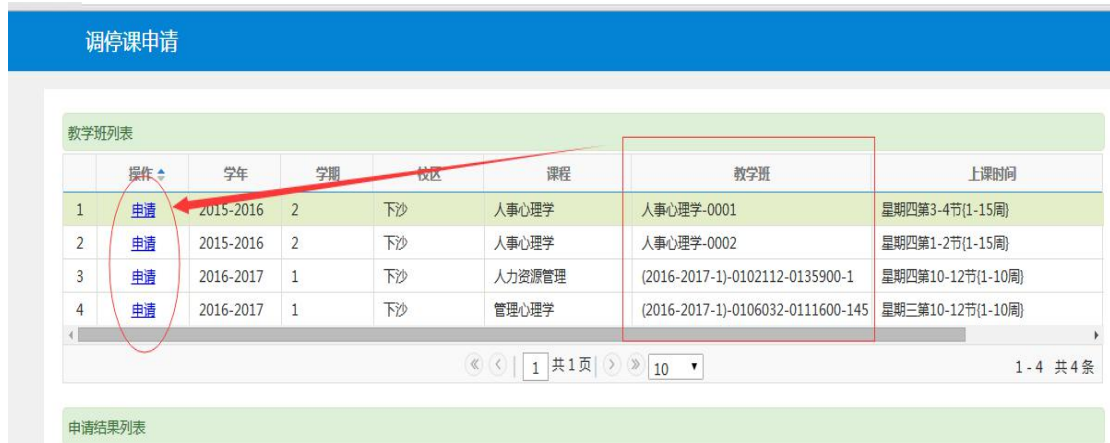


# 调停课操作手册

1. 第一步：教师登录界面后选择申请-调停课申请，进入下一步：



2. 第二步：选择要调的教学班 点击左侧的申请，进入下一步：



3. 第三步：

a. 选择调动的类别

调停课申请

教学班

人事心理学-0001

课程名

人事心理学

\*调动类别

调课

调课

补课

停课

换教师

换教室

原周次

1

2

3

4

5

6

7

清除

原星期

1

2

3

4

5

6

7

清除

原节次

上午

下午

晚上

清除

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

上课教师

上课教室

原因类别

备注说明

\*变动信息

---请选择---

现周次

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

清除

现星期

1

2

3

4

5

6

7

清除

现节次

上午

下午

晚上

清除

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

\*代课教师

姚丽霞

>

清空

\*替换教室

管理204

>

清空

\*调动原因

保存草稿

提交申请

关闭

## b. 依次填写相关信息并提交

调停课申请

教学班

人事心理学-0001

课程名

人事心理学

\*调动类别

调课

原周次

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

清除

原星期

1

2

3

4

5

6

7

清除

原节次

上午

下午

晚上

清除

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

上课教师

上课教室

原因类别

备注说明

\*变动信息

星期四第3-4节(第1-15周)/管理204/姚丽霞

---请选择---

星期四第3-4节(第1-15周)/管理204/姚丽霞

现周次

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

清除

现星期

1

2

3

4

5

6

7

清除

现节次

上午

下午

晚上

清除

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

\*代课教师

姚丽霞

>

清空

\*替换教室

管理204

>

清空

\*调动原因

保存草稿

提交申请

关闭

待提交:

原周次

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

清除

原星期

1

2

3

4

5

6

7

清除

原节次

上午

下午

晚上

清除

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

上课教师

姚丽霞

上课教室

管理204

原因类别

备注说明

现周次

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

清除

现星期

1

2

3

4

5

6

7

清除

现节次

上午

下午

晚上

清除

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

\*代课教师

姚丽霞

>

清空

\*替换教室

管理204

>

清空

\*调动原因

保存草稿

提交申请

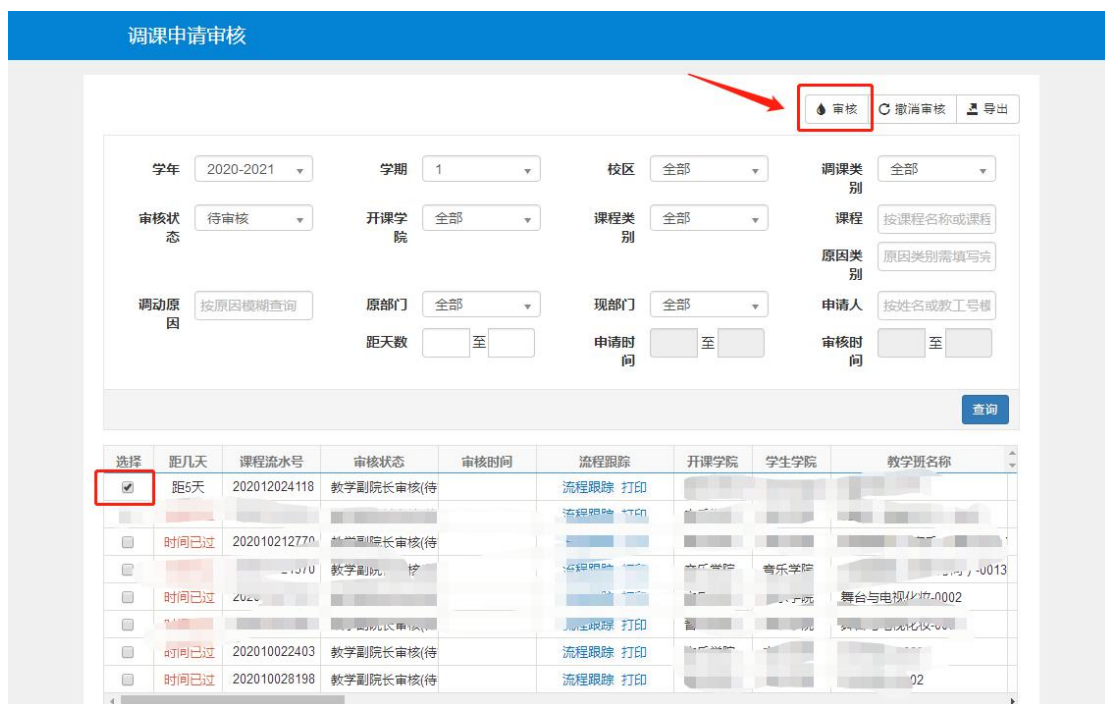
关闭

## 4. 第四步：教学副院长审核

a. 点击排课管理—调课管理—调课申请审核



b. 勾选教师申请的课程一点击右上角审核



c. 选择审核结果—填写审核意见

审批审核

通过

审核意见

确定

审核历史

当前审核记录是

教师在【2020-2021】学年【1】学期，第【1】次调课申请,此次调课【2】课时；

教学班

抽象代数-0006

课程

抽象代数

调动类别

调课

停课次数

0

申请信息列表

|   | 冲突情况 | 原教师 | 原类型 | 原教室   | 原周次  | 原星期 | 原节次   | 现教师 | 指定录入教 |
|---|------|-----|-----|-------|------|-----|-------|-----|-------|
| 1 |      |     | 主讲  | 行0310 | 第15周 | 一   | 第1-2节 |     |       |

1

共 1 页

15

1 - 1 共 1 条

## 5. 第五步：教师可以登录系统查看审核结果或流程跟踪

调停课申请

开课学院

全部

课程

可按课程号、中、

教师

按教职工号或名称

查询

教学班列表（调停课至少需要提前1天提交申请）

|   | 操作 | 学年        | 学期 | 校区   | 课程 | 教学班  |
|---|----|-----------|----|------|----|------|
| 1 | 申请 | 2020-2021 | 1  | 御东校区 |    | 19数学 |
| 2 | 申请 | 2020-2021 | 1  | 御东校区 |    | 19数学 |
| 3 | 申请 | 2020-2021 | 1  | 御东校区 |    | 19数学 |

1

共 1 页

10

1 - 3 共 3 条

申请结果列表

|   | 申请结果    | 操作      | 流水号          | 申请时间                | 调课类型 | 校区   | 课程 |
|---|---------|---------|--------------|---------------------|------|------|----|
| 1 | 查看【已通过】 | 流程跟踪 打印 | 202012024118 | 2020-12-02 16:47:20 | 调课   | 御东校区 |    |

1

共 1 页

10

1 - 1 共 1 条

调停课申请

开课学院

全部

教学班列表 (调停课至)

|   | 操作 |    |
|---|----|----|
| 1 | 申请 | 20 |
| 2 | 申请 | 20 |
| 3 | 申请 | 20 |

申请结果列表

|   | 申请结果    | 操作   | 流水号          | 申请时间                | 调课类型 | 校区   | 课程   |           |
|---|---------|------|--------------|---------------------|------|------|------|-----------|
| 1 | 查看【审核中】 | 流程跟踪 | 202012024118 | 2020-12-02 16:47:20 | 调课   | 御东校区 | 抽象代数 | 抽象代数-0006 |

流程跟踪

教学副院长审核

教务处审核

审核中

说明：上述流程中蓝色表示已审核，黄色表示待审核，红色表示审核不通过或退回

通过

审核环节：教学副院长审核 | 审核人： | 审核时间：2020-12-02 17:02:24 |

审核意见：

关闭

流程跟踪

教学副院长审核

教务处审核

结束[通过]

说明：上述流程中蓝色表示已审核，黄色表示待审核，红色表示审核不通过或退回

通过

审核环节：教学副院长审核 | 审核人： | 审核时间：2020-12-02 17:02:24 |

审核意见：

通过

审核环节：教务处审核 | 审核人： | 审核时间：2020-12-02 17:05:29 |

审核意见：

关闭