

# 正方教务管理系统调课操作指南

## 一、调课审批手续（原纸质审批流程）

原调课审批流程不变，由任课老师填写调课审批单（纸质版），教研室主任、学院教学科及学院审批，签字盖章并保留纸质材料以备查。

## 二、任课教师线上填写调课申请

调课审批单审批完成后，由任课老师在教务管理系统上提交调课申请。（申请→调停课申请→点击申请→填写调课信息）



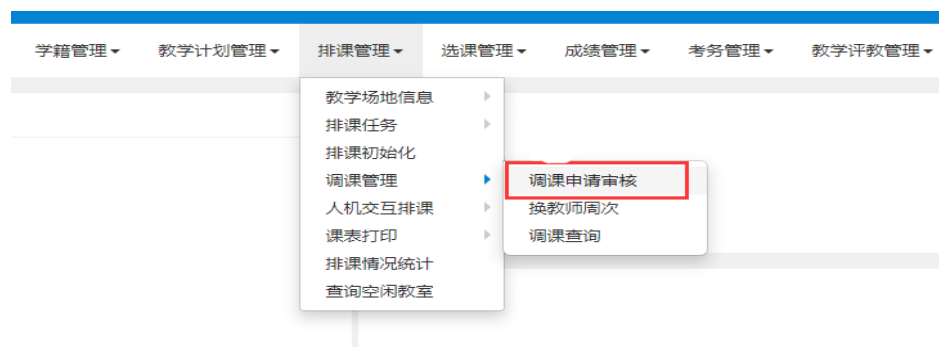
## 操作步骤：

- 1、先点击变动信息处，选择要调课的授课信息；
- 2、选择需要调课的周次、星期以及节次等信息；
- 3、选择调课后的周次、星期、节次、任课教师以及上课教室；
- 4、勾选是否与学生沟通调课；
- 5、填写调课原因；
- 6、上传调课审批单（原纸质调课审批单）的扫描件；
- 7、点击提交申请，待学院审核。

The screenshot shows the '调停课申请' (Class Change Application) form. It includes fields for '教学班' (Class), '课程名' (Course Name), and '变动类别' (Change Category). The '待提交' (To be submitted) section contains several grids for selecting original and current class times, days, and sessions. There are also fields for '上课教师' (Teacher) and '上课教室' (Classroom). A checkbox for '已与学生沟通换课' (Already communicated with students) is present. The '原因类别' (Reason Category) and '备注说明' (Remarks) fields are at the bottom. The '附件上传' (Attachment Upload) section includes a '选择文件' (Select File) button and a '上传调课审批单的扫描件' (Upload scanned copy of class change approval form) button. The '提交申请' (Submit Application) button is highlighted with a red box.

## 三、学院审核

学院教学科管理人员登录管理员账号进行审核。（排课管理→调课管理→调课申请审核）



#### 四、教务处审核

学院审核后，最后由教务处审核。

#### 五、任课老师查看课表

审核完成后，任课教师可在个人课表中查询课表是否变更，并通知到相关学生。学院管理人员可从调课查询处查询本学院的调课记录。