宁波东方理工大学教务系统

操作手册

《教师调课》

1.1. 调、停、补课

点击菜单【调课申请】或直接通过主页【课程服务】快捷入口，进入到调课申请的提交页面





1.1.1. 调课

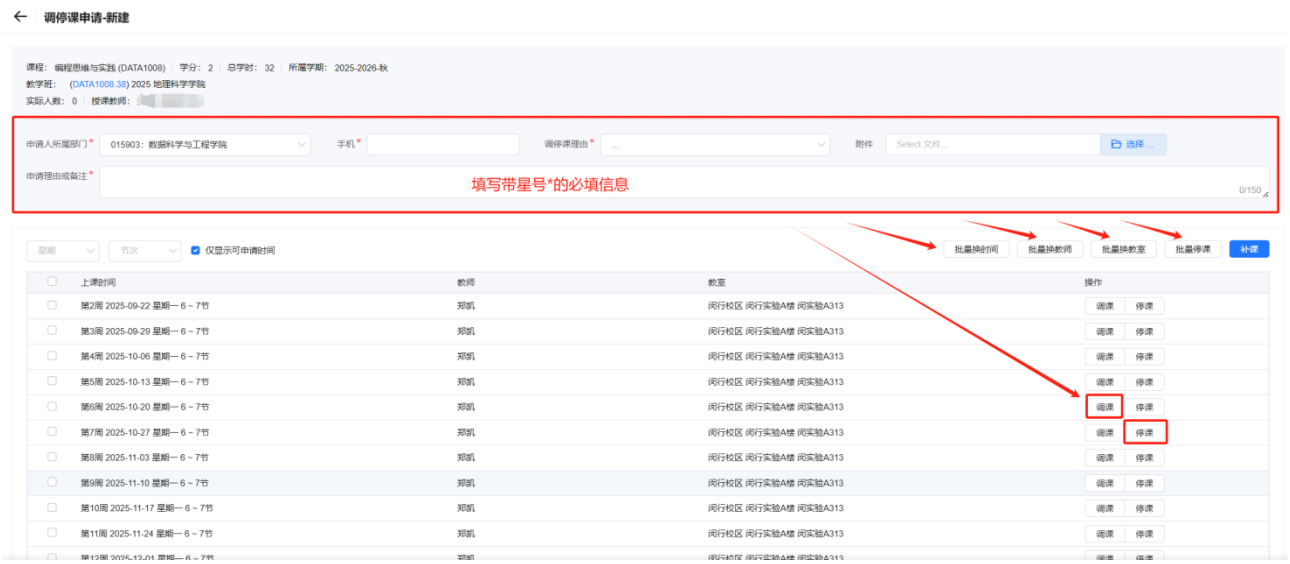
点击新建按钮出现如下界面，选择想要调停课的课程点击申请



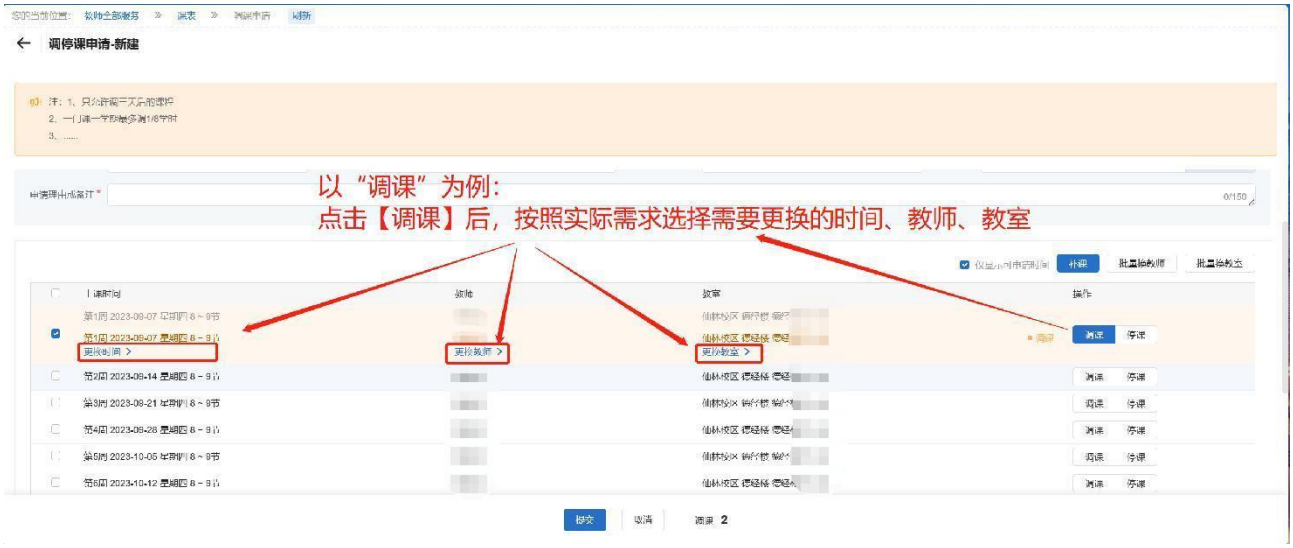


进入页面后先填写信息（*为必填项）

注：填写信息后选择补课、停课、换教室、换教师等操作。



需要批量操作时，需要选中想要调课的周次后的调课按钮，可进行选择更换上课时间、更换教师、更换教室等操作。



1.1.2. 更换时间

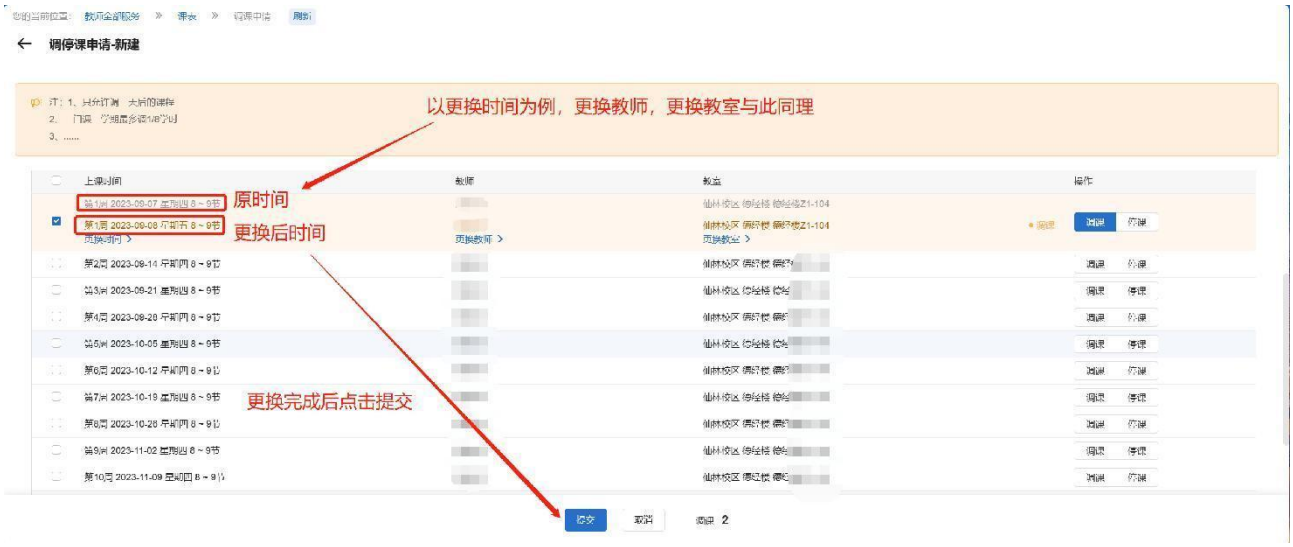
点击【调课】→【更换时间】

第一步：点击日期选择调整后的上课日期

第二部：选择调整后的开始节次和结束节次



更换上课时间后点击提交按钮即可提交更换上课时间申请

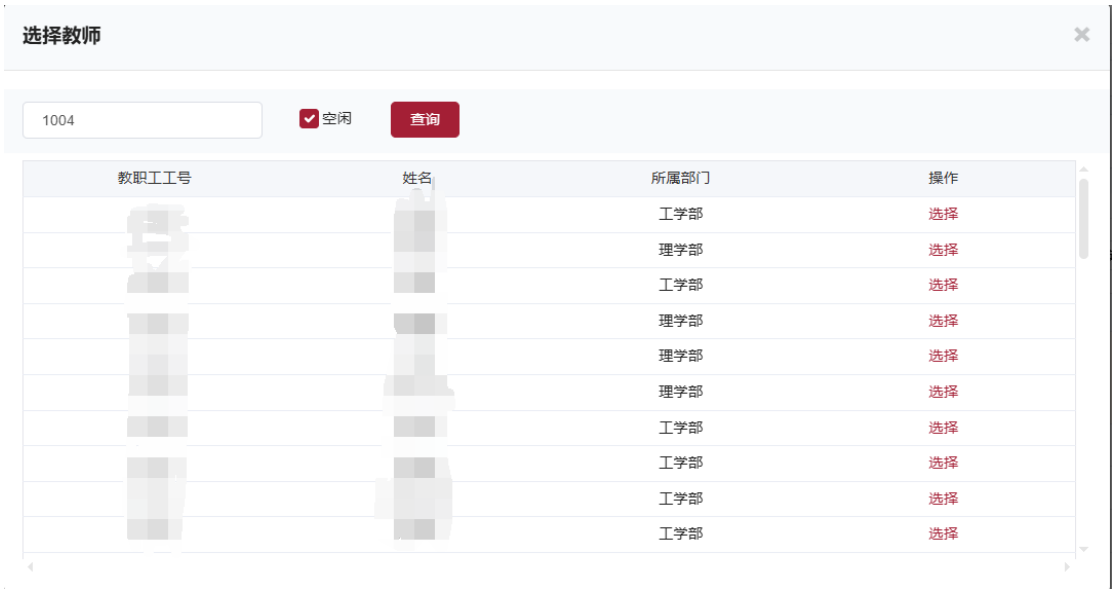


提交后，如有学生冲突，会有提示，此时需要更换上课时间再提交

1.1.3. 更换教师

点击【调课】→【更换教师】

在搜索框中输入更换教师的姓名或工号点击空闲查询，查询后点击教师后面的选择按钮进行选择。点击选择后即可完成更换教师操作。



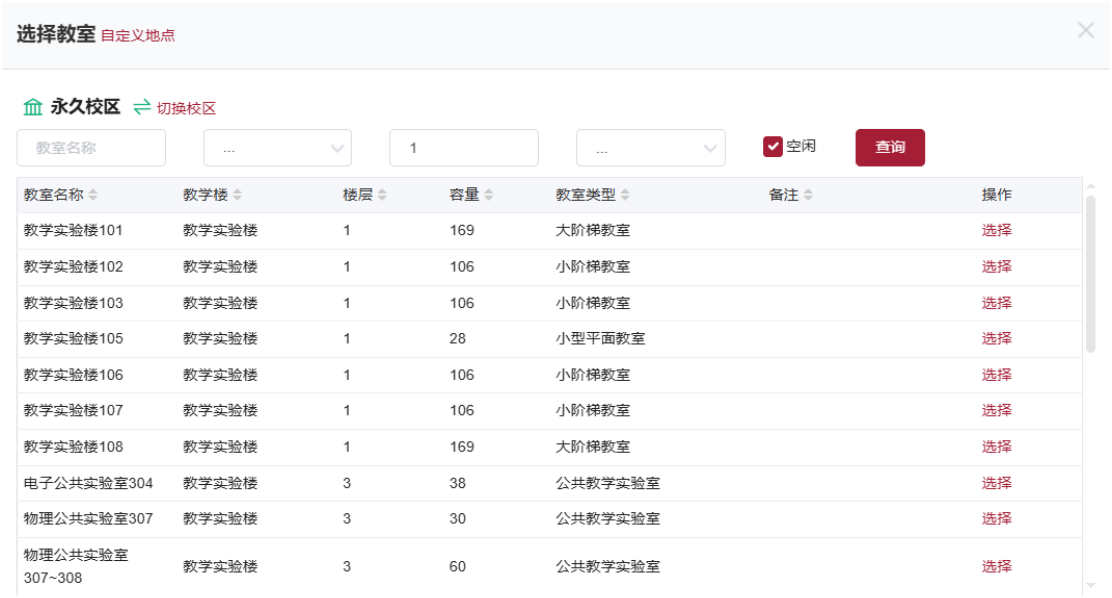
点击提交按钮，即可提交更换上课教师申请

1.1.4. 更换教室

点击【调课】→【更换教室】

输入查询条件点击查询后，点击教室后的选择按钮即可完成更换教室操作。

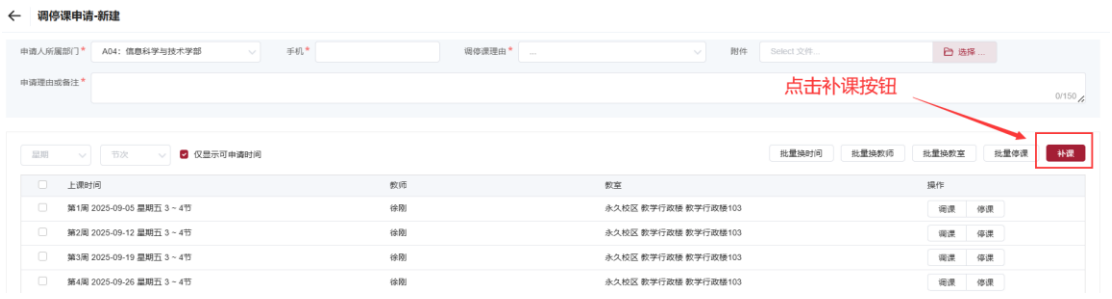
选择楼宇和教室类型，点击【空闲查询】，点击教室后的选择按钮即可。

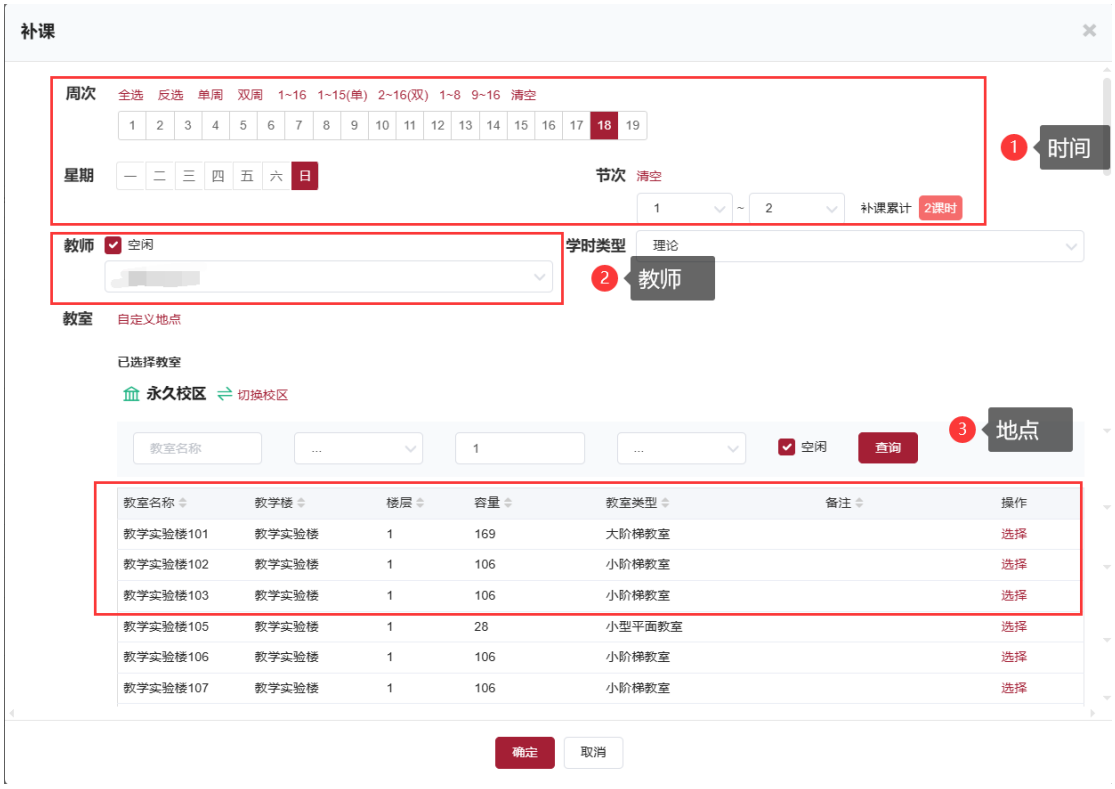


点击提交按钮即可完成更换上课教室申请

1.1.5. 补课

点击【补课】按钮，点击后会在最下方出现一行信息，可以在此添加补课信息。





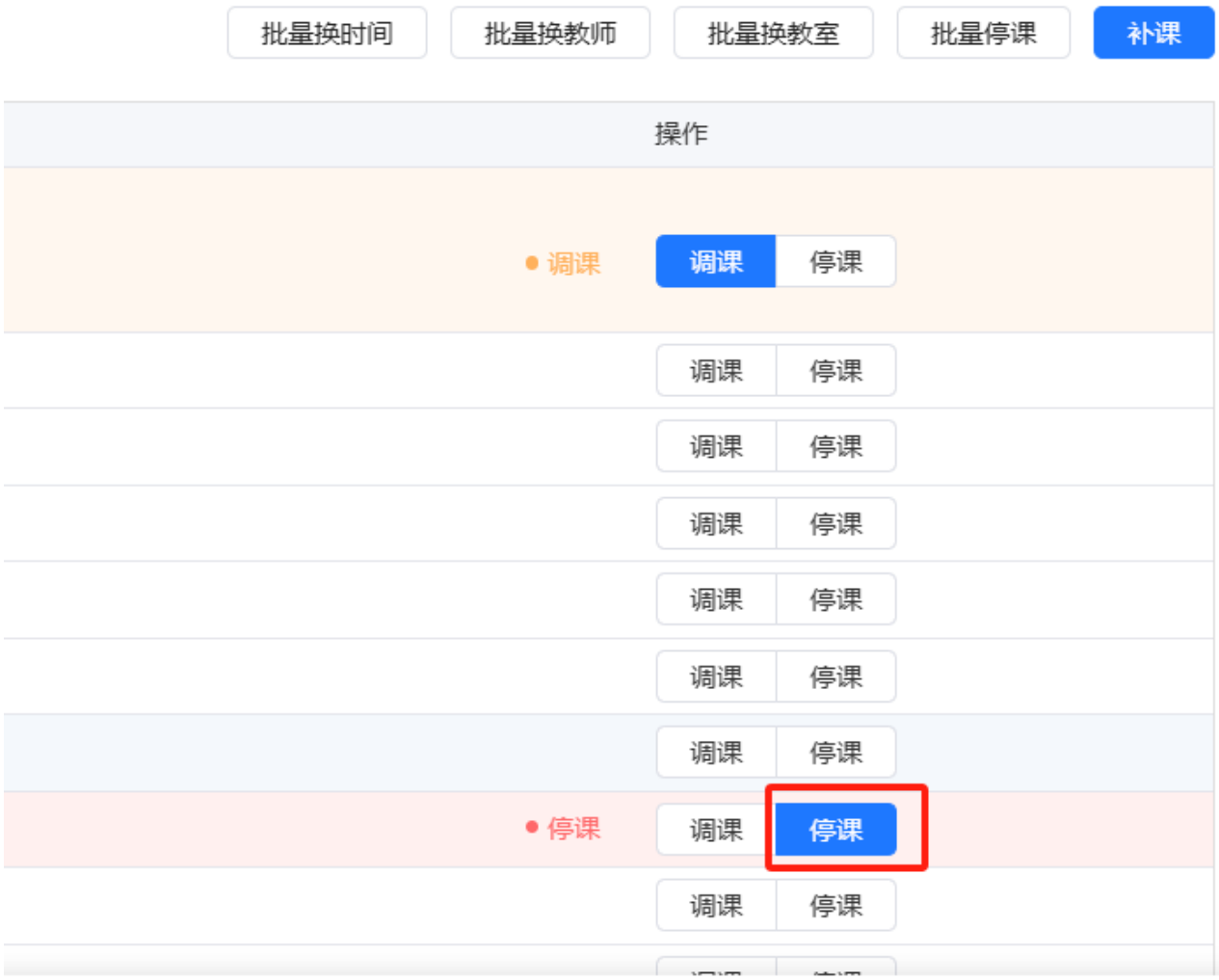
选择补课的周次、节次、教室等信息，点击确定即可完成补课操作。

点击提交按钮即可提交补课申请

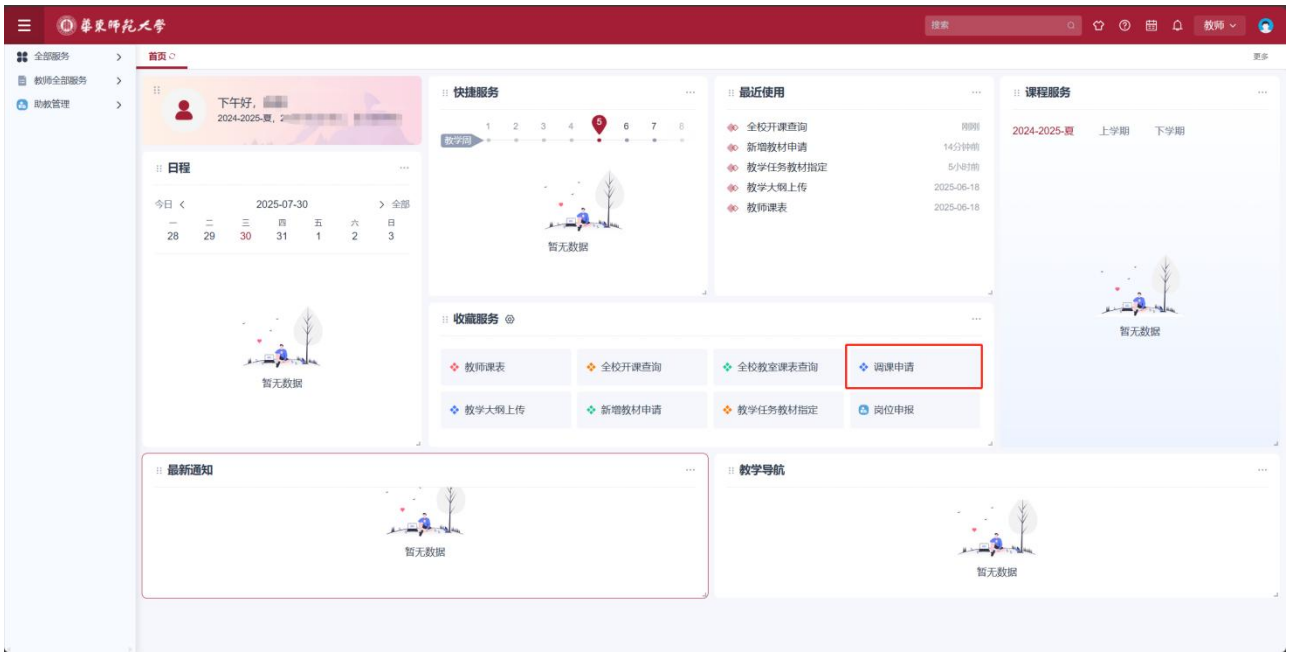
1.1.6. 停课

点击节次后的【停课】按钮，即可完成停课操作。

点击提交按钮即可提交停课申请。


批量换时间
批量换教师
批量换教室
批量停课
补课
操作
调课
调课
停课
调课
停课
调课
停课
调课
停课
调课
停课
调课
停课
调课
停课
停课
调课
停课
调课
停课

1.1.7. 查看调停课信息



点击提交按钮后，在调课页面会看到申请信息。选中后点击详情按钮可查看申请详情和审核进度。




授课教师：
调课明细
默认组
模式
周次
星期
日期
节次
教师
教室
停课
7
星期四
2023-03-30
第六节 - 第七节
许婕
冲突信息
冲突信息
申请审核信息
申请人：
申请时间：2023-03-24 17:04:53
申请人所属部门：
联系电话：
调停课理由：个人事务
附件：
20230217(4).zip
申请理由或备注：1
当前审核节点：
审核状态：已提交
是否通过：
生效日期时间：
申请审核日志
收起
2023-03-24 17:04:54
申请人：
已提交
三级（教务处审核）