

一、日常调停课办理的具体要求

1.课程表（包括选修课）一经正式确定，教师须按课表规定的时间和地点上课。除教务处根据实际需要统筹安排外，任何部门和个人不得随意变动。

2.各教学部门必须严格按照课程表进程执行，任何单位、任何个人不得随意影响正常教学秩序。教师因病、因事或其他客观原因无法执行课程表时，经相关部门审批后，可做适当**临时性调整**。调整包括调课、停（补）课。

（1）调课是指**临时性**不能按照课程表安排中的要求进行授课，但能确定补课时间和地点的情形；

（2）停课是指**临时性**停止原定的部分课程教学，尚无法确定补课时间和地点的情形；

（3）补课是指因国家法定节假日、校内重大活动（如期中、期末考试、运动会等）或个人公、私事导致授课学时减少，无法完成计划规定的授课任务，需要在原学期后续时间内补上所缺课程。

一、日常调停课办理的具体要求

3.调停（补）课手续办理

(1) 遇国家法定节假日、全校性集体活动需调（停）课的，由教务处统一发布调（停）课通知，无需另外办理调停课手续；

(2) 教师因公、因私、因病需要调、停课的至少须提前1个工作日在正方教务管理系统在线申请办理完调、停课手续；

(3) 若教师因无法预知原因（如突然生病等）不能按时到校上课，须在上课前半小时电话向**开课部门**请假或委托他人请假，上班后须及时补办调（停）课手续，所缺课程应及时补上，未经请假擅自缺课者按教学事故处理；

(4) 如正在上课时发生教室设备损坏或其他突发情况，教师可更换上课教室，但要及时与物业管理办公室联系并报告课程所在分院（部）教务办，教务办予以登记；

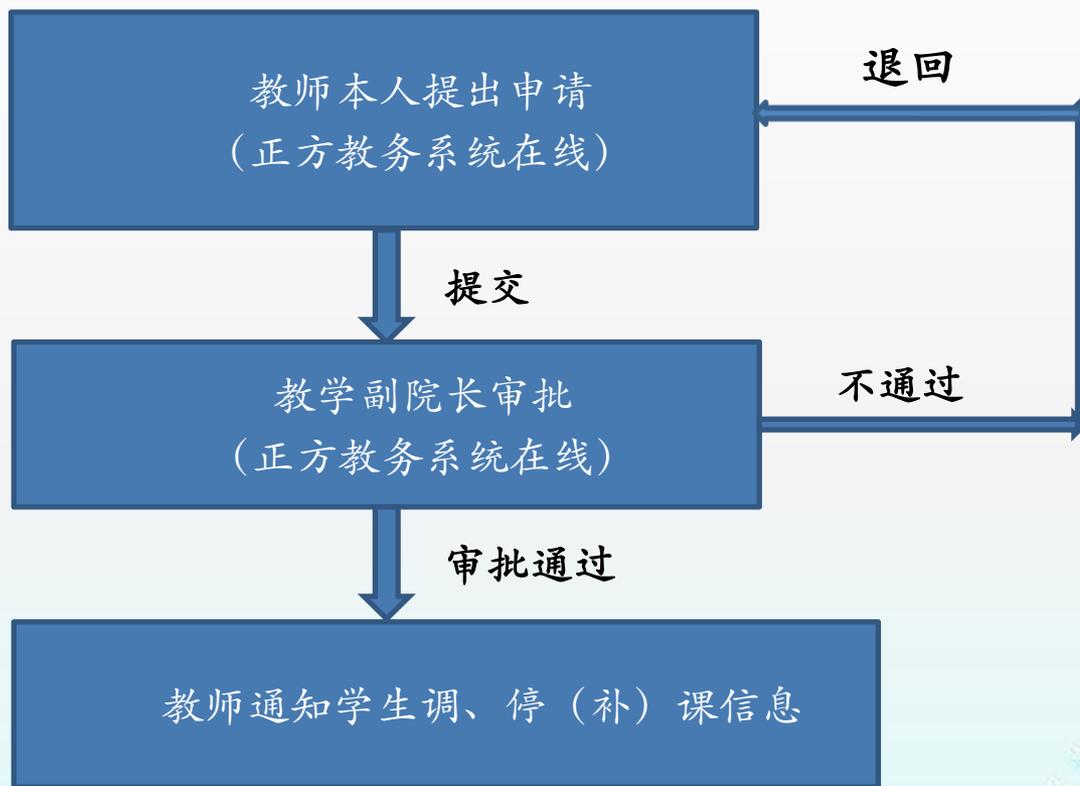
(5) 教师因病、因事或其他客观原因无法完成计划规定的授课任务，需要补足课时，教师安排补课，须提前1个工作日以上在正方教务管理系统在线办理完补课手续；

(6) 教师调、停（补）课申请批准后，应及时通知学生。在紧急情况下或有无法通知到的学生，应在上课时委托工作人员到教室当面通知。

一、日常调停课办理的具体要求

5. 为稳定教学秩序，各教学部门应严格控制调（停）课，原则上教师因病或私事调、停课，每学期不得超过两次，超过两次需办理请假手续，按病、事假处理，一般情况下，开学第一周、“国家法定节假日”前一天和后一天不得调（停）课，如教师确有特殊需要，须报分管教学副院长审批。
6. 各教学部门应及时统计整理本部门的调、停课情况，并检查补课执行情况。
7. 教务处每学期进行一次各教学部门调（停）课的次数统计。

二、日常调停课办理流程



调课

调停课申请

教学班 沟通与写作-0003 课程名 沟通与写作

*调动类别 调课 *变动信息 星期四第3-4节(第1-16周,19周)/中教室12/丁燕

待提交:

原周次	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 清除	现周次	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 清除
原星期	1 2 3 4 5 6 7 清除	现星期	1 2 3 4 5 6 7 清除
原节次	上午 下午 晚上 清除	现节次	上午 下午 晚上 清除

上课教师 丁燕(20060519) *代课教师 丁燕(20060519) > 清空

上课教室 中教室12 *替换教室 中教室12 > 清空

*已与学生沟通换课

原因类别 *调动原因

备注说明 附件上传

已选中的周次、节次可按住Ctrl键且左点击鼠标可取消!

保存草稿 提交申请 关闭

点击拟调整的“教学班列表”前的【申请】

调动类别选择：调课

变动信息：系统默认的为该教学班本学期所排课信息

调课

调停课申请

教学班: 沟通与写作-0003
课程名: 沟通与写作
*变动类别: 调课
*变动信息: 星期四第3-4节(第1-16周,19周)/中教室12/丁燕

待提交:

原周次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	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		
上课教师	丁燕(20060519)											
上课教室	中教室12											

*已与学生沟通换课

原因类别:
备注说明:

已选中的周次、节次可按住Ctrl键且左点击鼠标可取消!
此次申请是您【2020-2021】学年【1】学期,第【4】次调课申请,此次调课【2】课时;

现周次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	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		
*代课教师	丁燕(20060519) > 清空											
*替换教室	中教室12 > 清空											

默认的为原上课教室,请重新选择“空置”教室

*调课原因:
附件上传:

原周次: 点击拟调的某个周;

原星期、原节次: 系统默认只可点击“变动信息”上的星期、节次;

现星期、现节次: 请申请教师查询班级课表后确定,避免冲突;

替换教室: 系统默认的为原上课教室(不一定空置)、请重新选择可借用教室,

(1) 选择了可借用的教室(多媒体教室)即可前往教室上课,无需再提交教室借用申请单,有特殊情况,请前往教学楼物管办公室协调解决;

(2) 拟选择各教学部门托管的实验实训场地、计算机房,请提前与各教学部门实验室管理人员协商后选定;

代课教师: 系统默认的为原任课教师,如需临时性调换授课教师原则上应由教学团队具备相关专业背景的老师代课。

调课

调停课申请

教学班	沟通与写作-0003	课程名	沟通与写作
*调动类别	调课	*变动信息	星期四第3-4节(第1-16周,19周)/中教室12/丁燕

待提交:

原周次	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 清除	现周次	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 清除
原星期	1 2 3 4 5 6 7 清除	现星期	1 2 3 4 5 6 7 清除
原节次	上午 下午 晚上 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 清除	现节次	上午 下午 晚上 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 清除
上课教师	丁燕(20060519)	*代课教师	丁燕(20060519) > 清空
上课教室	中教室12	*替换教室	中教室12 > 清空

*已与学生沟通换课

原因类别	<input type="text"/>	*调动原因	<input type="text"/>
备注说明	<input type="text"/>	附件上传	<input type="button" value="选择文件"/>

已选中的周次、节次可按住Ctrl键且左点击鼠标可取消!
此次申请是您【2020-2021】学年【1】学期,第【4】次调课申请,此次调课【2】课时;

保存草稿 提交申请 关闭

原因类别：因公调课即填因公、因私调课即填因私；
调动原因：请详述；
附件上传：供申请教师提供相关佐证材料；
点击提交申请—等待开课部门教学副院长（部）长审核。

调课

调停课申请

教学班列表

	操作	学年	学期	校区	课程	教学班	教学班组成	上课时间
1	申请	2020-2021	1	仙林校区	沟通与写作	沟通与写作-0003	虚拟现实1901;视传1901;视传1902	星期四第3-4节{1-16周,19周}
2	申请	2020-2021	1	仙林校区	沟通与写作	沟通与写作-0008	移动应用1901;移动应用1902	星期二第1-2节{1周,4-17周,19周}
3	申请	2020-2021	1	仙林校区	沟通与写作	沟通与写作-0005	软件1904;软件1905	星期二第7-8节{1周,5-7周(单)},星期
4	申请	2020-2021	1				1902	星期二第3-4节{1-14周,17-19周(单)}
5	申请	2020-2021	1					星期三第3-4节{1-9周,12周,15-19周}

申请结果列表

	申请结果	操作
1	查看【待提交】	修改 删除 提交
2	查看【已通过】	流程跟踪 打印
3	查看【已通过】	流程跟踪 打印

流程跟踪

教学副院长审批

1 —————→ 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: 教学副院长审批 | 审核人: 陈模 | 审核时间: 2020-08-24 11:31:36 |
审核意见:

关闭

教师提交后可在申请结果处关注申请审批动向
申请批准后，应及时通知学生。

调课

申请 • 信息维护 • 成绩 • 信息查询 • 教学评价 • 毕业设计(论文) • 教学建设

我的应用

丁燕
教师部

通知
【定价】【通知】 正方教学系统培训 2020-07-28

课表

1周 4-17周 19周(1-2节)-星期二-沟通与写作- 仙林校区-中教室10
1-14周 17-19周(单)(3-4节)-星期二-沟通与写作- 仙林校区-中教室12
1周 5-7周(单)(7-8节)-星期二-沟通与写作- 仙林校区-中教室1
1周 8-11周(单)(8-12周 15-19周(1-2节)-星期二-沟通与写作- 仙林校区-中教室10
1-9周 12周 15-19周(3-4节)-星期二-沟通与写作- 仙林校区-中教室12
1-16周 19周(3-4节)-星期二-沟通与写作- 仙林校区-中教室12

校历

2020-2021学年1学期(2020-08-31至2021-01-22)

学期	8月	9月	10月	11月	12月	1月
星期	1 2 3 4 5 6 7 8 9	10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21				
一	3 7 1.2.2	5 1.1.2	2 9 1.2.3	7 1.2.2	4 11 1.	
二	1 8 1.2.2	6 1.2.2	3 1.1.2	1 8 1.2.2	5 1.1.	
三	2 9 1.2.3	7 1.2.2	4 11 1.2	2 9 1.2.3	6 1.2.	
四	3 1.1.2	1 8 1.2.2	5 1.1.2	3 1.1.2.3	7 1.2.	
五	4 1.1.2	2 9 1.2.3	6 1.2.2	4 11 1.2	1 8 1.2.	
六	5 1.1.2	3 1.1.2.3	7 1.2.2	5 1.1.2	2 9 1.	
日	6 1.2.2	4 11 1.2	1 8 1.2.2	6 1.2.2	3 1.1.	

消息

您申请的调教室已经审核结束,请及时查看结... 2020-08-24 11:31:36

任务

教师部, 沟通与写作 - 0301P00810, 沟通与写作-005
教师部, 沟通与写作 - 0301P00810, 沟通与写作-018
教师部, 沟通与写作 - 0301P00810, 沟通与写作-018

消息总览

当前角色消息 其他角色消息

名称

待审事宜 已审事宜

消息名称	消息内容	使用角色	创建时间
您申请的教师场地预约已经提交(已查阅)	您申请的教师场地预约已经提交	教师	2020-08-24 16:03:00
您申请的教师场地预约已经提交(已查阅)	您申请的教师场地预约已经提交	教师	2020-08-24 12:31:17
您申请的停课审批已经提交(已查阅)	您申请的停课审批已经提交	教师	2020-08-24 11:31:47
您申请的停课已经审核结束,请及时查看结果!	您申请的停课已经审核结束,请及时查看结果!	教师	2020-08-24 11:31:47
您申请的调教室审批已经提交(已查阅)	您申请的调教室审批已经提交	教师	2020-08-24 11:31:36
您申请的调教室审批已经提交(已查阅)	您申请的调教室审批已经提交	教师	2020-08-24 11:28:55
您申请的停课审批已经提交(已查阅)	您申请的停课审批已经提交	教师	2020-08-24 11:27:52
您申请的教师新开课程已经审核结束,请及时查看结果!	您申请的教师新开课程已经审核结束,请及时查看结果!	教师	2020-07-16 15:27:55
您申请的教师新开课程申请已经提交(已查阅)	您申请的教师新开课程申请已经提交	教师	2020-07-16 11:21:36

教师提交后也可在教务系统主页消息处关注申请审批动向
申请批准后, 应及时通知学生。

停课

调停课申请

教学班 沟通与写作-0005 课程名 沟通与写作

申请类别 停课 *变动信息 星期二第7-8节(第1周,5-7周(单))/阶教3/丁燕

待提交:

原周次 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 清除
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

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

上课教师 丁燕(20060519)

上课教室 阶教3

*已与学生沟通换课

原因类别

备注说明

*变动原因

附件上传

已选中的周次、节次可按住Ctrl键且左点击鼠标可取消!

保存草稿 提交申请 关闭

停课的操作指南类同调课

补课

调停课申请

教学班列表

操作	学
1 申请	2020-
2 申请	2020-
3 申请	2020-
4 申请	2020-
5 申请	2020-

申请结果列表

申请结果		修改
1 查看【待提交】		流程
2 查看【已通过】		流程
3 查看【已通过】		流程

调停课申请

教学班 沟通与写作-0005 课程名 沟通与写作

*调动类别 补课 *变动信息 ---请选择---

待提交: 查看停课信息

现周次 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 清除
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

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

*代课教师 丁燕 > 清空

替换教室 请先选择周次、星期、节次 > 清空

*已与学生沟通换课

原因类别 *调动原因

备注说明 附件上传 选择文件

已选中的周次、节次可按住Ctrl键且左点击鼠标可取消!

保存草稿 提交申请 关闭

点击拟补课的“教学班列表”前的【申请】

调动类别选择：补课

变动信息：系统默认的为该教学班本学期所排课信息

补课

调停课申请

教学班: 沟通与写作-0005
课程名: 沟通与写作

*调动类别: 补课
*变动信息: --请选择--

待提交:
查看停课信息

现周次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	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	

*代课教师: 丁燕 > 清空

替换教室: 请先选择周次、星期、节次 > 清空

*已与学生沟通换课

原因类别:
备注说明:

*调动原因:
附件上传:

已选中的周次、节次可按住Ctrl键且左点击鼠标可取消!

保存草稿 提交申请 关闭

现周次: 选择拟补课的周次, 变黄
现星期: 选择拟补课的星期, 变黄
现节次: 选择拟补课的节次, 变黄

搜索“空置”教室

现周次: 选择拟补课的周次, 变黄
现星期: 选择拟补课的星期, 变黄
现节次: 选择拟补课的节次, 变黄
代课教师: **系统默认的为原任课教师, 如需临时性调换授课教师**原则上应由教学团队具备相关专业背景的老师代课。

替换教室: 系统默认的为原上课教室 (不一定空置)、请重新选择可借用教室,

(1) 选择了可借用的教室 (多媒体教室) 即可前往教室上课, 无需再提交教室借用申请单, 有特殊情况的, 请前往教学楼物管办公室协调解决;

(2) 拟选择各教学部门托管的实验实训场地、计算机房, 请提前与各教学部门实验室管理人员协商后选定;

原因类别: 因公 (国家法定节假日、全校性集体活动或其他因公事项) 补课即填因公
因私补课即填因私

调动原因: 请详述;