## 教师申请调课

1. 进入"教学安排",点击"申请调课(新)"

大学 <sup>iniver</sup>	<sup>珠海校区</sup> 教务管理	系统							🖨 首页	■ 应用 Q 搜索	<b>0</b> \$ 主题	(◆ i最出 = 更多
	当前位置: 数学管理 → 数师应	用 → 教学安排										Q & Q
	教学安排表 申请调课	申请调课(新) 数学安排调整(	18 词课信息	审核免听申请							0	调课按钮
. 1	申请调课									(	检索 调课	停课 补课
	学年学期: 2023-2024学年春季	学期 时间区段: 2015-03-01 00:002028-	07-14 23:59								🛛 调课	🖸 停课 💟 补课
	操作	课程	上過 班名	· 授课对象 - 构成	类别	调课数因	审核状态	不通过/週	回原因	处理状态		申请时间
- 1	取消 重申请 董香	[FOP22509631]学校心理辅导理论与方:	去 01	查看	调课	院系原因/调整任课教师	已通过	111		不处理	202	4-01-09 15:54
		0 申请记录										

1)下部显示列表为已申请记录,点击操作列中"查看"可查询明细。

当前位	置: 教学管理	豊→教师应用	月→ 教学安排											Ç ☆ @
数	学安排表	申请调课	申请调课(新)	教学安排调	整信息	调课信息 审核	6免听申 <b>请</b>							
申	请调课												检测	索」调課 停课 补课
学	丰学期: 2023-	2024学年春季学	期 时间区段: 2015-03	-01 00:0020	028-07-14 23	3:59								🛛 调课 🖾 停课 🖾 补课
	擾	ſŧ		课程		上课	授課对象	类别	调霍原因	审核状态	1	不通过/混图原因	处理状态	申请时间
	取消 重申请 豐香 [10110090		[10110090501]中国戦	2		01	世看	傳運	学校活动/新生军训	已通过			已处理	2024-01-12 09:33
	取消 重申请 臺看		[FOP22509631]学校(	、理論导理论的	与方法	01	查看	调课	院系原因心理整任课教师	已通过	111		不处理	2024-01-09 15:54
				课程:[FOF 上课时间地 B306(54).2, 日[1-4] 動転	P22509631户 点:1周日[ 3周日[5-8] 検B306(54),	学校心理編导理论与方法 5-8] 励転模B306(54),1,2 励転模B306(54),3周日[ 4周日[5-8] 励転被B306	周日[1-4] 励标模 1-4] 励标被B306(54),4周 (54)	上课题 调课学	(북: 01 8년: 4		X			
				调课原因: P	埃系原因/调整	整任课教师			##:					
				我的手机:	18	15		<b>餐注:</b>	测试					
					已通过			审核结	果:教务部研究生审核通过					
				处理状态:不处理					/過回原因: 111					
					周次	节次	執师		地点	授课方	t.			
				调前	3	日[5-8节]	青果公司客户服	务	题転被B306	理论				
				调后	3	日[5-8节]	100 m		励転機B306	理论				
户服务	角色 青果2	公司客户服务	v			e	2000-2024 青果软件集团	的有限公	时 All Rights Reserved					2023-2024学年春季学期

2) "调课"、"停课"、"补课"为业务申请按钮。 (注: 有停课记录后,才会生成对应申请补课数据)

## 2. 申请"调课"



- 1) 单击右上角"调课"按钮,弹出"调课须知"窗体,阅读后,单击"我已阅读",进入申请调课界面;
- 2) 双击选中调课任务;
- 3)根据需求勾选: "只调教师"、"只调教室"、"只调授课方式"、"调教师"、 "不安排教室"、"调授课方式",以及允许冲突学生人数上限;
- 4) 单击分别选中调课前和调课后周次;
- 5) 单击选中调课后周次;
- 6)选择教室;
- 7) 选择调课原因,填写手机号、备注;
- 8) 单击窗体右上角"提交"按钮;
- 9)最后确认调课信息,单击"确认"即可。
- (注: 表示可以调, 表示调课前, 表示调课后, 灰色表示存在冲突不可选)

## 3. 申请"调课"

<ul> <li>演課</li> <li>演課</li> <li>交 关闭</li> <li>备注</li> </ul>	索 请罪 1日 交 关闭	選課 关闭
☆ 演課 回 × 交 关闭 备注	(索) (第) 10 文 关闭	) 演課 (明律 (关闭)
100 × 交 美闭 番注	间 交 关闭	· IIII 关闭
交 关闭 备注	交 美闭	关闭
备注		
-	香注	备注
6iž	反迭	反迭
(Dit	Điề	Đĩ
EB.	£B	fői <b>ž</b>
lītiš	反迭	15iš
Eiż	Eiž.	反选

1)单击右上角"停课"按钮,弹出"调课须知"窗体,阅读后,单击"我已阅读",进入申请停课界面;

- 2) 双击选中停课任务;
- 3) 根据需求勾选:"随后补课"、"不再补课";
- 4) 单击选中停课周次/节次;
- 5)选择停课原因,填写手机号、备注;
- 6) 单击"提交"按钮;
- 7) 最后确认停课信息,单击"确定"即可。
- (注: 表示可以停, 表示拟停课)

## 4. 申请"补课"



1) 单击右上角"补课"按钮,进入申请补课界面;

2) 双击选中已停课、须补课任务;

3) 根据需求勾选: "调教师"、"不安排教室"、"调授课方式",以及允许冲突学生人数上限。

- 4) 单击选中补课周次;
- 5) 单击选中周次;
- 6)单击选中节次;
- 7)选中地点;
- 8) 填写手机号、备注;
- 9) 单击"提交"按钮即可。