

# 教师申请课程调整操作流程

## 一、进入“教学安排”，点击“申请调课（新）”



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。



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)

## 二、申请“调课”

1. 单击

2. 单击选中

3. 根据需求选择

4. 点击选择调课前/后周次

5. 点击选择调课后节次

6. 选择教室

7. 选择调课原因

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. 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”、“调主讲教师”、“调授课方式”、“调连上节次”以及允许上课班级学生时间冲突人数上限；
4. 分别选中调课前和调课后周次；
5. 选中调课后节次；
6. 选择教室；
7. 选择调课原因，填写手机号、具体原因，并上传相关证明材料（如遇多份材料需压缩后上传）；
8. 点击窗体右上角“提交”按钮即可。

（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）

### 三、申请“停课”

1. 单击

2. 选中课程

3. 选中停课周次

4. 填写手机号、停课原因、具体原因

5. 单击提交

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. 选中停课任务；
3. 选中停课周次
4. 选择停课原因、手机号、具体原因，并上传相关证明材料（如遇多份材料需压缩后上传）；
5. 点击“提交”按钮；
6. 最后确认停课信息。

（注： ■ 表示可以停， ■ 表示拟停课）

## 四、申请“补课”

1. 单击

2. 选中已停课、须补课任务

3. 根据需求勾选

4. 选中须补课周次

5. 选中须补课节次

6. 选中教室

7. 填写补课原因

1. 单击右上角“补课”按钮，进入申请补课界面；
2. 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”、“连上节数”以及允许冲突学生人数上限。
4. 选中补课周次；
5. 选中需补课节次；
6. 选中地点；
7. 填写手机号、具体原因；如果涉及“调教师”需提供相关材料；
8. 点击“提交”按钮即可。

## 五、申请更换主讲教师

北京邮电大学 珠海分校  
Beijing Normal University, Zhuhai

申请调换主讲教师

6. 提交即可

1. 选中申请

2. 双击选中课程

3. 选中须更换的课程信息

4. 选中更换后的教师

5. 填写申请原因

| 序号 | 周次  | 节次      | 上课地点    | 任课教师 |
|----|-----|---------|---------|------|
| 1  | 2-5 | 一[7-8节] | 启教楼C405 |      |
| 2  | 2-5 | 二[7-8节] | 启教楼C405 |      |
| 3  | 6-9 | 一[7-8节] | 启教楼C405 |      |
| 4  | 6-9 | 二[7-8节] | 启教楼C405 |      |

申请调换主讲教师信息

申请单号: 系统生成

申请人: [输入框]

调换前主讲教师: [输入框]

调换后主讲教师: [下拉菜单]

状态: 新申请

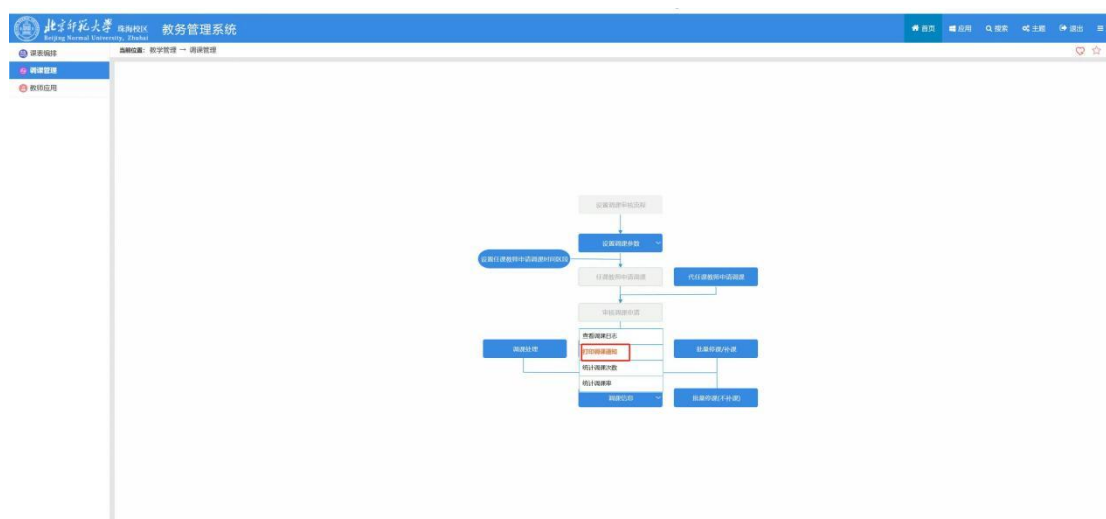
申请时间: 2025-10-17 11:49

1. 点击左上角申请，进入申请调换主讲教师界面
2. 选中需调换主讲教师的课程
3. 选择需进行调换周节次
4. 选择调换后的主讲教师
5. 填写调换原因
6. 点击“提交”按钮即可

## 六、打印调课通知

送相关教学楼物业管理处。

**特别注意：**调课前和调课后涉及两个教学楼的，则同一份调课通知要打印 2 份，分别送调课前的地点和调课后的地点。

[illegible]