

教师临时调（停、补）课说明

1 教师因生病等原因，需要临时调整上课时间、地点，可以进行调（停）课。调（停）课需填写相关申请表，经所在学院分管教学工作的院领导审核签字同意后送教务处办理相关手续。

2 除突发情况外，调（停）课手续应在调（停）课两个工作日前办理，调（停）课信息由任课教师或开课学院负责通知学生。

3 法定节假日、学校重大考试或活动必须调课或停课时，由教务处根据学校有关规定统一安排。

4 教师未经批准或未按规定程序办理相关手续，不得擅自变更上课时间、地点。

5 教师调（停）课后应及时安排补课。

6 不改变上课时间地点，临时调整上课教师需经所在系（教研室）主任批准。

附：教师网上临时调（停、补）课操作指南

教师网上临时调（停、补）课操作指南

流程：1、用 IE 浏览器登录教务管理系统，选择“调课”菜单→2、按下图操作填写相关信息并“保存”，点击“打印”按钮打印申请表（横向）→3、教学院长审核签字（学生代表签字栏可不签字）→4、将一式两联的申请表交教务处教务科审核签字，教务处网上公布调课信息→5、教师将申请表附联交学院教学秘书，教师或学院通知学生，按调课后信息上课。

1、选择“变动类别”：调课、停课、补课、换地点。

2、选择课程，选择上课时间。

3、选择变动的“起始周”和“结束周”，如果只调（停）一周，则起始周、结束周相同。

4、选择变动后相关信息：起始周、结束周、星期几、第几节、单双周、上课长度（一般为2，晚上可为3）、检测可使用教室、上课教室。
检测完毕后，可预先选择教室：**实际变动信息以审核后的为准。**

调、停(补)课申请

变动类别： 变动编号：

课程选择：

教学班组成：

变动信息：

变动前信息

上课教师：

起始周：

结束周：

星期几：

第几节：

单双周：

上课长度：

上课教室：

变动后信息

上课教师： >>

起始周：

结束周：

星期几：

第几节：

单双周： (如不分单双周请勿选)

上课长度：

检测可使用教室： (请先检测可用教室)

上课教室：

变动后教室是否允许调整：☒

教室类别： 座位数： 校区：

变动原因 (计空格100字以内)

保存

5、填写“变动原因”。简要填写具体的事由、时间、出差地等，必要时另附相关证明材料。但不要简单的写“出差”“开会”等。

6、点击“保存”按钮。相关信息显示在下方。

7、打印申请表（横向）：点击“打印”按钮，弹出申请表。选择 IE 浏览器“文件”-“页面设置”菜单，“纸张选项”中选择“横向”，然后选择“文件”-“打印”。

选课课号	课程名称	原上课时间/地点/教师	现上课时间/地点/教师	申请时间	审核	变动编号
(2014-2015-2)-20310560-1000004042-1	国民经济核算A	周4第1节连续2节(第3-3周)/2113/伍新雷	周5第7节连续2节(第3-3周单周)/10702/伍新雷	2015-04-21-10-08	待审	2014-20152调课0004

注意事项：

- *、申请表未经教务处审核通过无效，必须审核后才能执行；
- *、申请表横向打印（选择 IE 浏览器“文件”-“页面设置”菜单，“纸张选项”中选择“横向”，然后选择“文件”-“打印”）；
- *、除突发情况外，调（停）课手续应在调（停）课两个工作日日前办理，无法确定调课后时间的，先做“停课”，调（停）课须及时补上；
- *、补课在网上申请，网上申请成功后直接打电话 88780043 办理。
- *、不改变上课时间地点，临时调整一次上课教师需经所在系（教研室）主任批准，不需到教务处办理。