1. 调课申请（ 我的 > 调课申请）

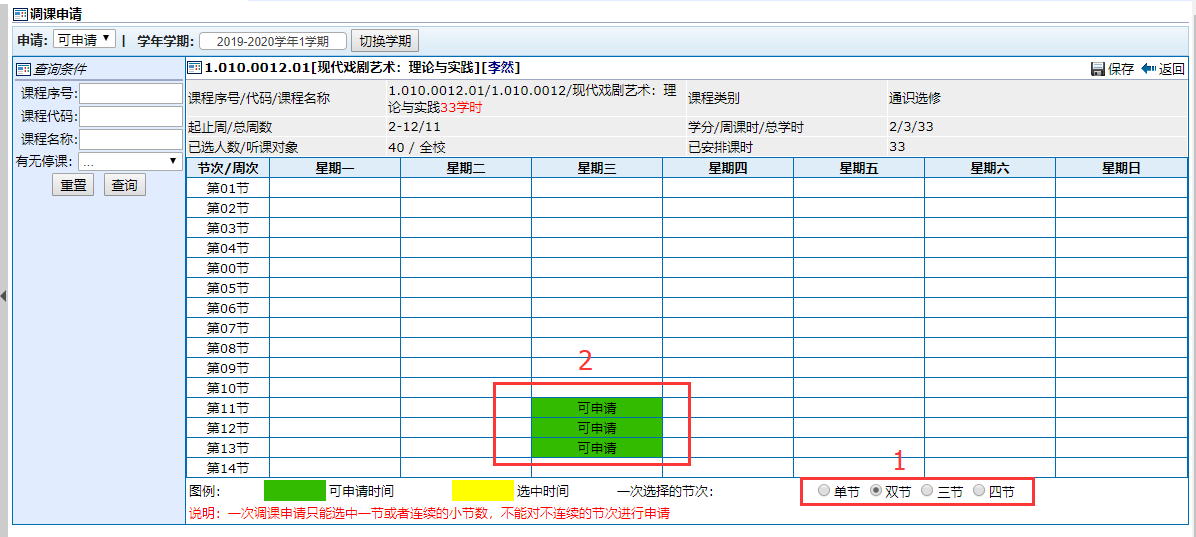
调课申请审核流程：教师申请调课----》院系管理员审核-----》教务处管理员审核

①对课程进行时间和地点的更换

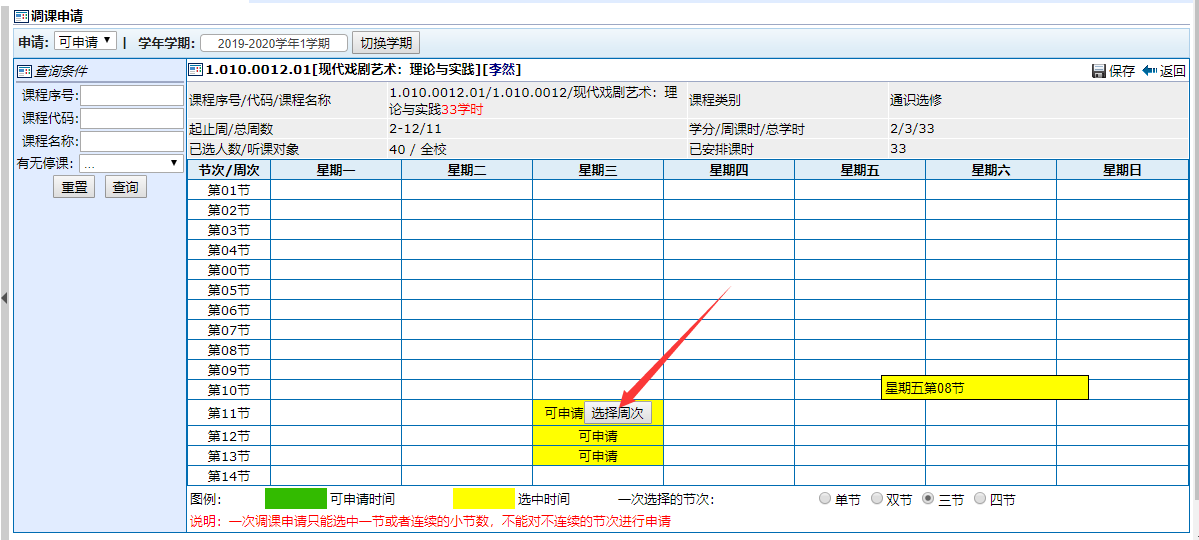
点击【更换时间地点】按钮，进行时间地点的变更申请



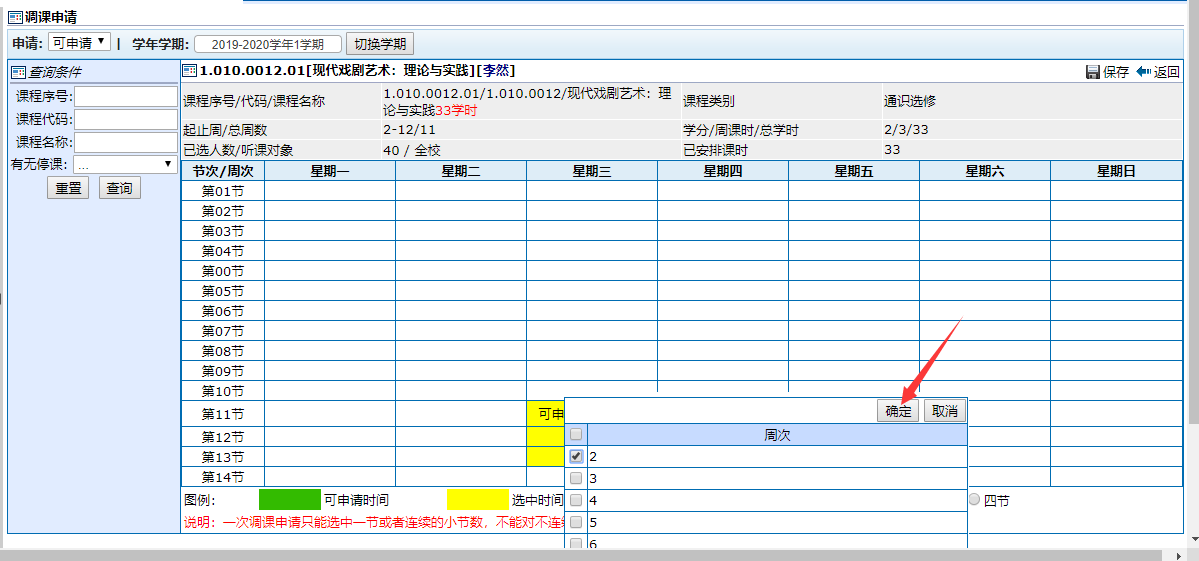
申请界面看到绿色【可申请】的课程，先选择红框1区域的选项（下图红框里的四个选项：单节，双节，三节，四节），再点击红框2【可申请】绿色区域，选中要调课的节数；

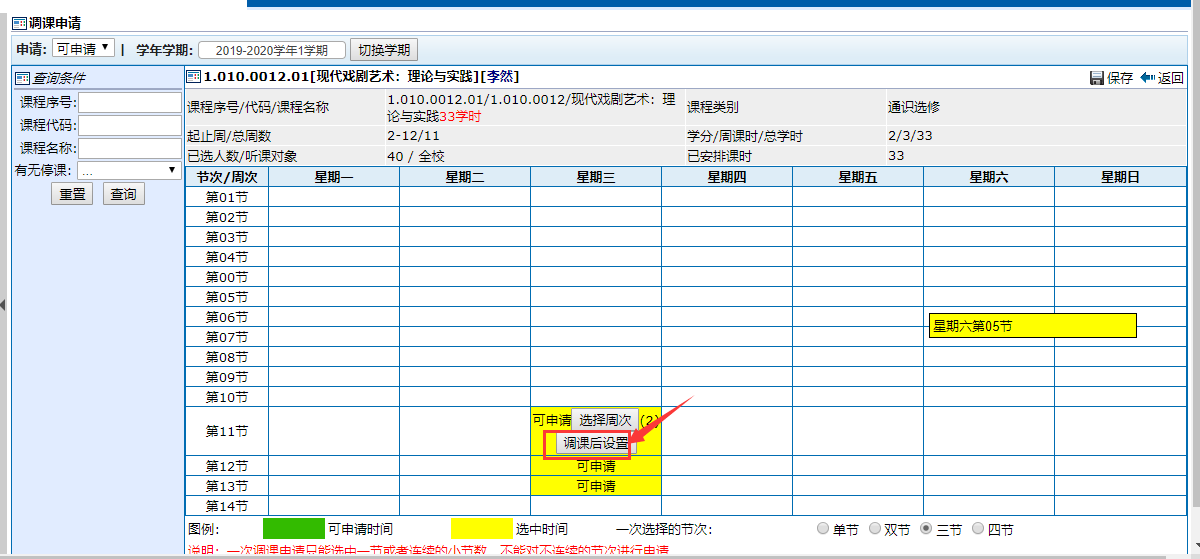


选中后，绿色区域变为黄色区域，点击【选择周次】按钮；



选择要调课的周数，点击【确定】按钮，再点击【调课后设置】按钮，选择调课后的节数和周次



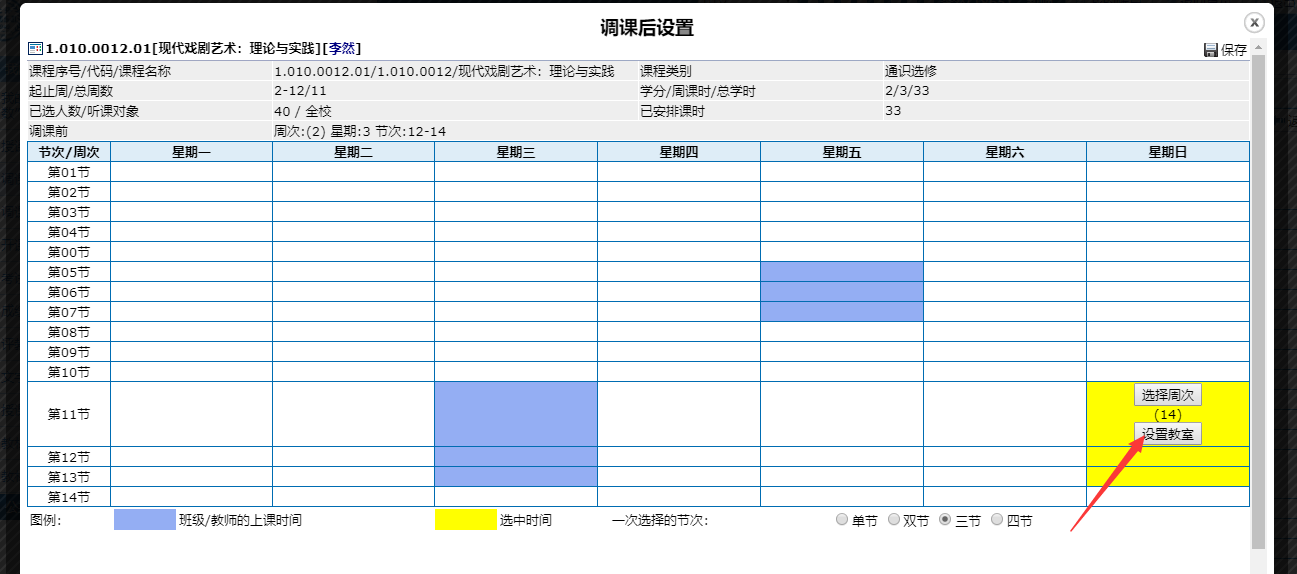








选择周次后，再点击【设置教室】按钮

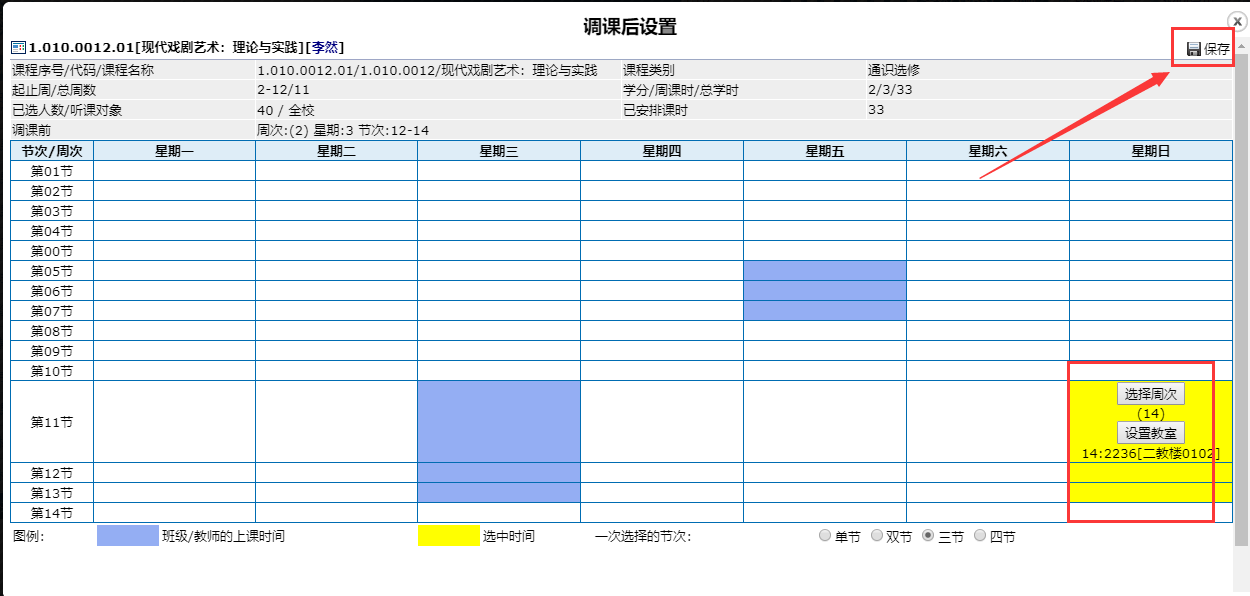




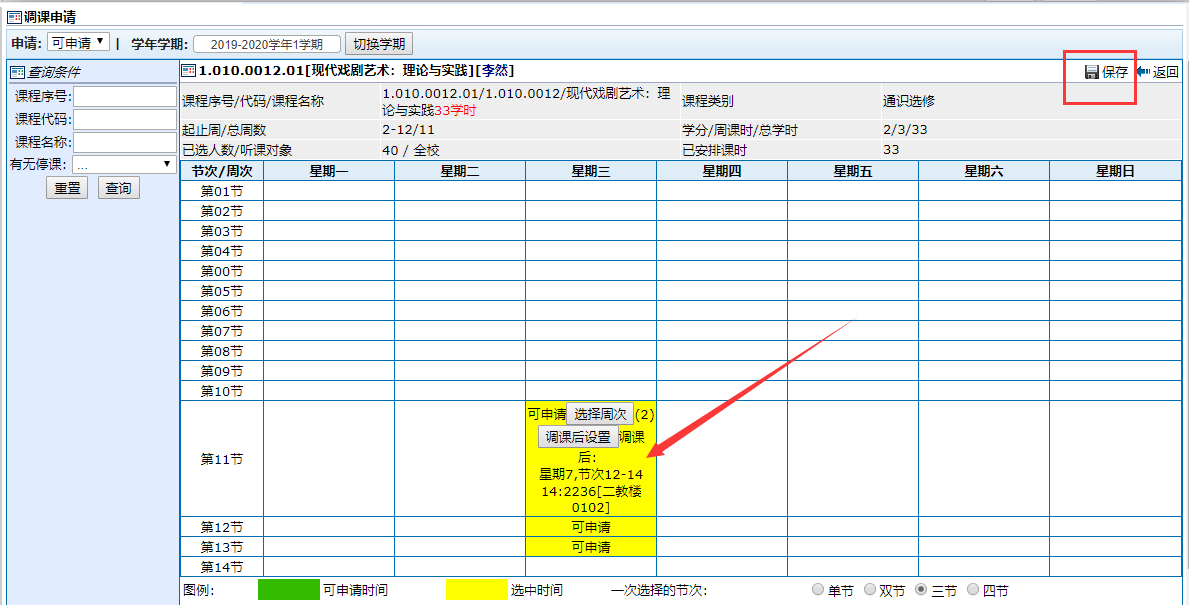
先选择教学周，再选择教室，之后点击【设置】按钮，再点击【保存设置】按钮；



设置完成后，点击【保存】按钮，这样调课变更的设置就完成了；



可以看到调课前和调课后的时间地点都设置好了；

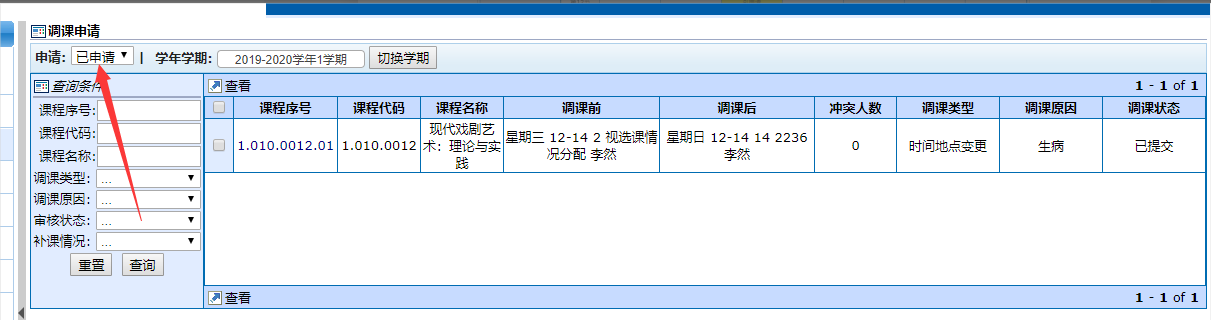


最后点击【保存】按钮，选中调课原因和备注内容，最后点击【保存】按钮，调课申请成功；





调课申请成功后，切换到【已申请】选项即可看到自己的申请记录和审核状态；



②对课程进行地点的更换申请

点击按钮【更换地点】



选中调课的节次（选中后，节次呈现黄色），点击【选择周次】按钮，选择要调的周次，再点击【设置教室】选择调课后的地点，



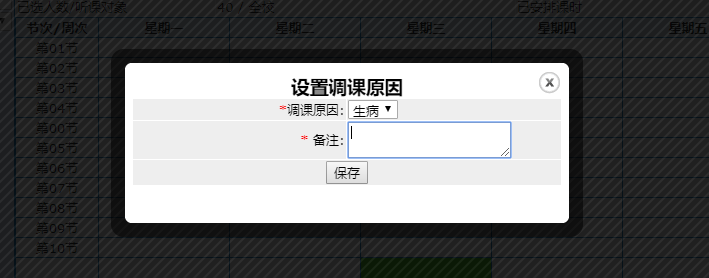
先选中下图中的教学周，然后选中右侧空闲教室，再点击设置按钮，最后点击上方【保存设置】按钮来保存选中的教室；



确认调课后的教室无误后，点击上方保存按钮；

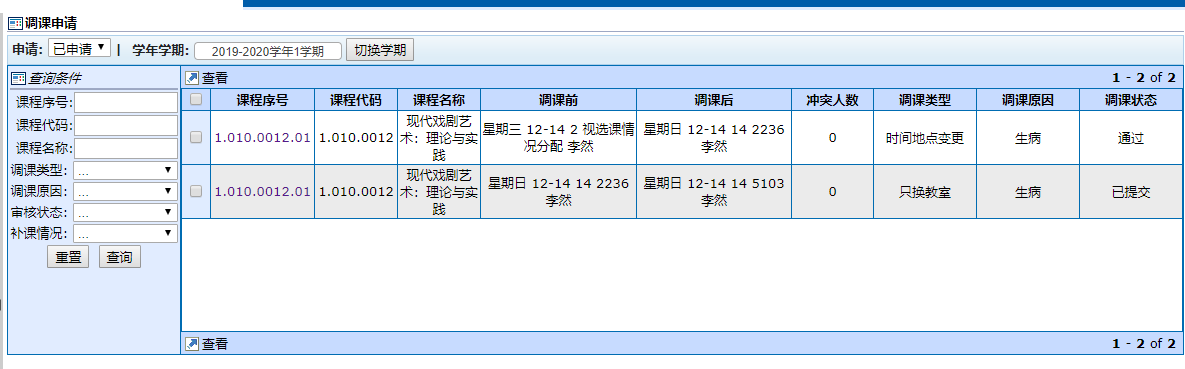


再填写调课原因和备注，最后点击【保存】按钮完成申请；





可切换到已申请页面查看申请记录和审核状态



③对课程进行教师的变更申请；

点击【更换教师】按钮；



选中调课的节次（选中后，节次呈现黄色），点击【选择周次】按钮，选择要调的周次，再点击【设置教室】选择调课后的地点，



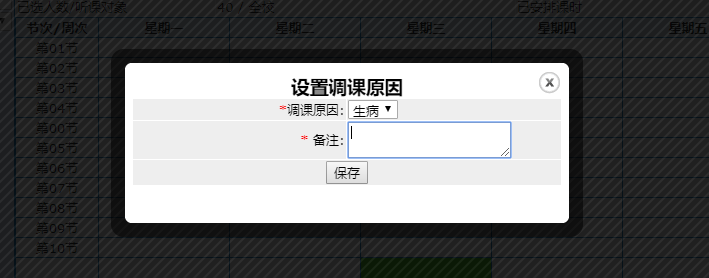
先选中下图中的教学周，然后选中右侧空闲教师，再点击设置按钮，最后点击上方【保存设置】按钮来保存选中的教师；



认调课后的教师无误后，点击上方保存按钮；



再填写调课原因和备注，最后点击【保存】按钮完成申请；



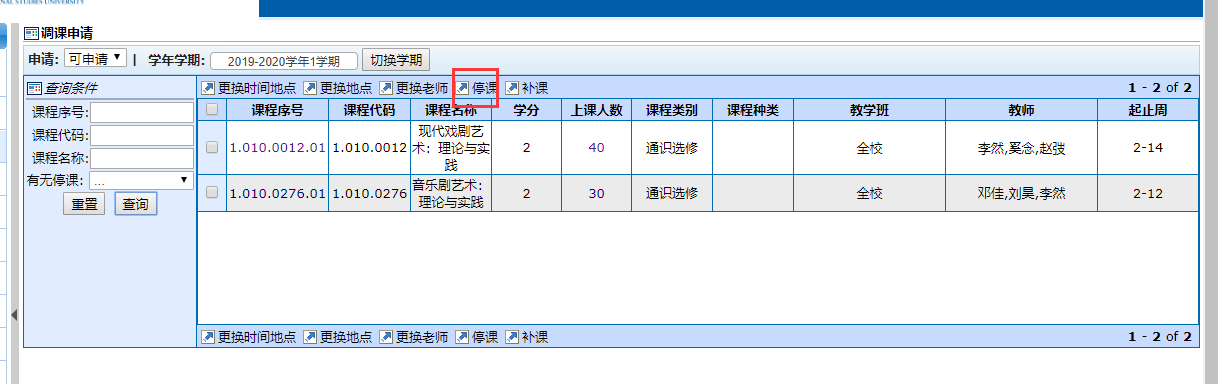


可切换到已申请页面查看申请记录和审核状态



④对课程进行停课申请

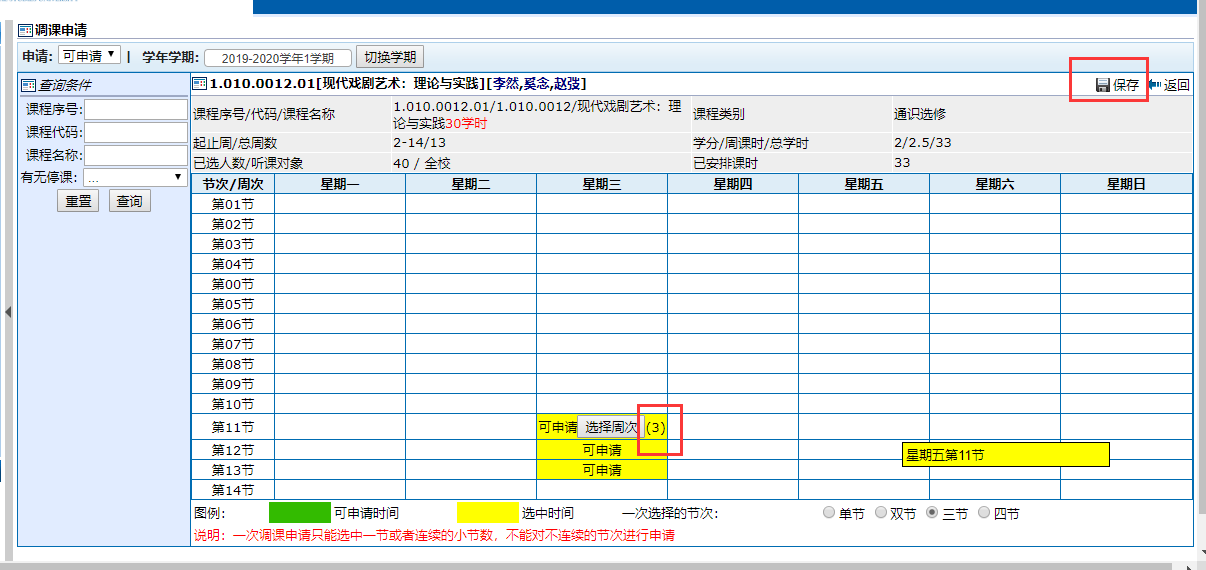
点击【停课】按钮；



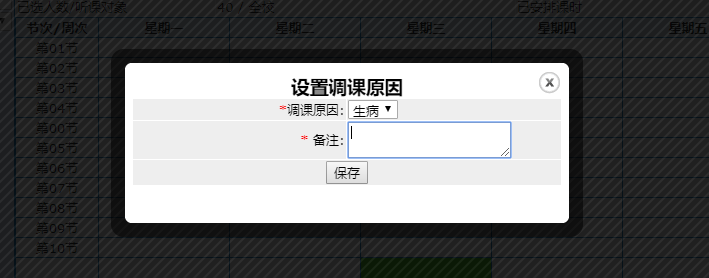
选中申请停课的节次（选中后选中区域变为黄色），再点击周次，选择停课周



确认停课周选择无误后，点击上方【保存】按钮；

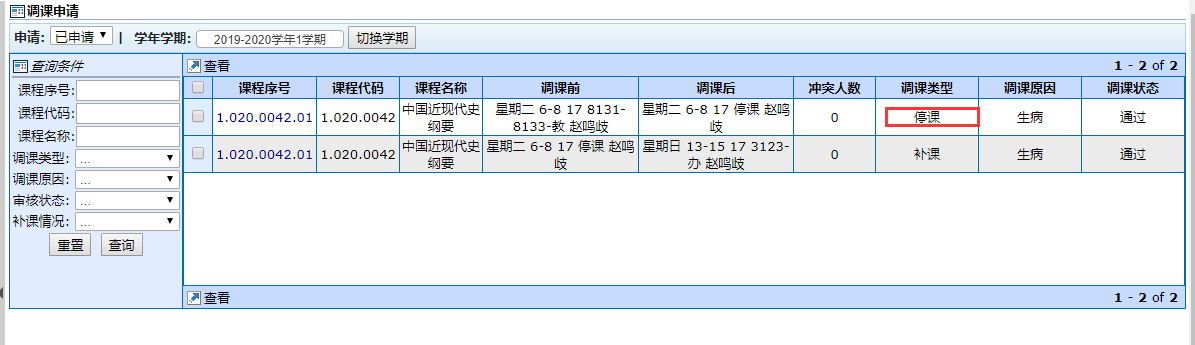


再填写调课原因和备注，最后点击【保存】按钮完成申请；



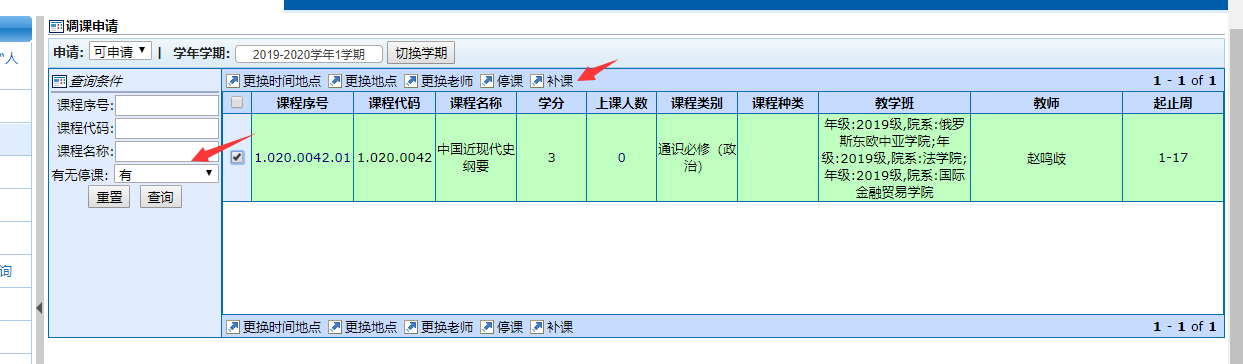


可切换到已申请页面查看申请记录和审核状态



⑤对课程进行补课申请

只能对于已申请过停课的课程进行补课申请，点击【补课】按钮；

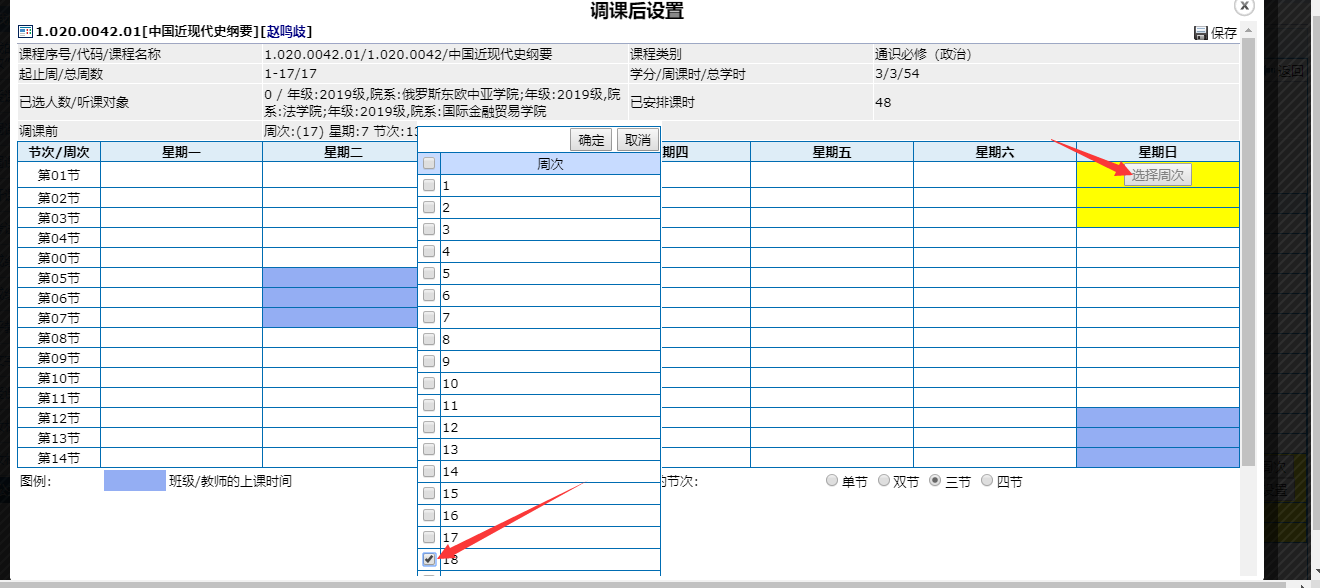


选择下图中【选择周次】按钮，选择可进行补课的周次



选择周次后，选择【调课后设置】按钮，设置补课的时间和教室





先选中教学周，在选择教室，确认教室后，点击【设置】按钮，最后点击【保存设置】按钮进行保存；





确认补课时间和教室无误后，点击上方保存按钮





最后填写调课原因；





保存成功后，切换到已申请列表查询，申请记录和申请审核状态，审核通过后即调课成功；

