

关于启用在教务系统进行网上办理本科课程调停课手续的通知

各学院、各位老师：

自 10 月 19 日起，三校区统一在新教务系统（<https://jwxt.scnu.edu.cn>）启用本科课程调停课申请和审批功能。课程包含本科所有课程，包括公共课、专业课、全校通识教育选修课和辅修课。需要办理调停课手续的老师 and 学院（或教学单位），请在系统里进行申请，由学院(或开课单位)教务员进行确认和学院教学副院长(或开课单位主管教学领导)进行审批，正常操作的申请教务处不再另行审批。请参照《任课教师申请调停课操作说明》（附件 1）和《学院审批操作说明》（附件 2）登录教务系统进行相关操作。

调停课管理参照附件 3《华南师范大学本科教学调停课管理办法》（教学〔2018〕28 号）相关规定执行并计入开课单位的总调停课次数。

有疑问请联系各学院或教学单位教务员，上报各校区负责课室管理的老师处理。

附件 1《任课教师申请调停课操作说明》

2《学院审批操作说明》

3《华南师范大学本科教学调停课管理办法（试行）

教务处

2020 年 10 月 15 日

附件 1:

任课教师申请调停课操作说明

一、调停课相关说明

1.目前系统开放调停课类型

(1) 调课

将课程调整到另外的时间段，同时在网上选择合适的教室安排；

(2) 停课

将课程停掉，补课时间待定的课程。

(3) 补课

未在系统申请过停课手续，需要直接补课的课程

(4) 停补课

已在系统申请过停课手续，需要进行补课的课程

2. 单独换教室和换教师的课程请联系学院教务员申请。

3. 根据调停课规定，调课和补课请选择在周四下午和周末进行。

4. 个别非教学单位开设的全校通识教育选修课，在系统里提交调停课申请后，直接联系教务处相关老师处理。

二、申请调停课操作方法

1. 登录教务系统

2. 依次点击 申请——调停课申请 进入调停课申请页面



3. 进入调停课申请页面后，系统会显示当前用户本学期所任教的、有上课时间的教学班信息；

4. 点击需要调停课的教学班记录前的“申请”；

注意：调停课至少需要提前 3 天提交申请。

5. 点击“调动类别”，选择相应的操作；

注意：

(1) 如果类别为调课、换教师、换教室的话，就需要填写调整前（原信息）和调整后（现信息）的相关信息；如果类别为停课，只需填写调整前信息；如果类别为补课和停补课，只需要填写调整后信息；

(2) 补课和停补课的区别是，补课不需要考虑之前是否有停课，而停补课必须要选择相应的停课记录，即先停课后才能补课。

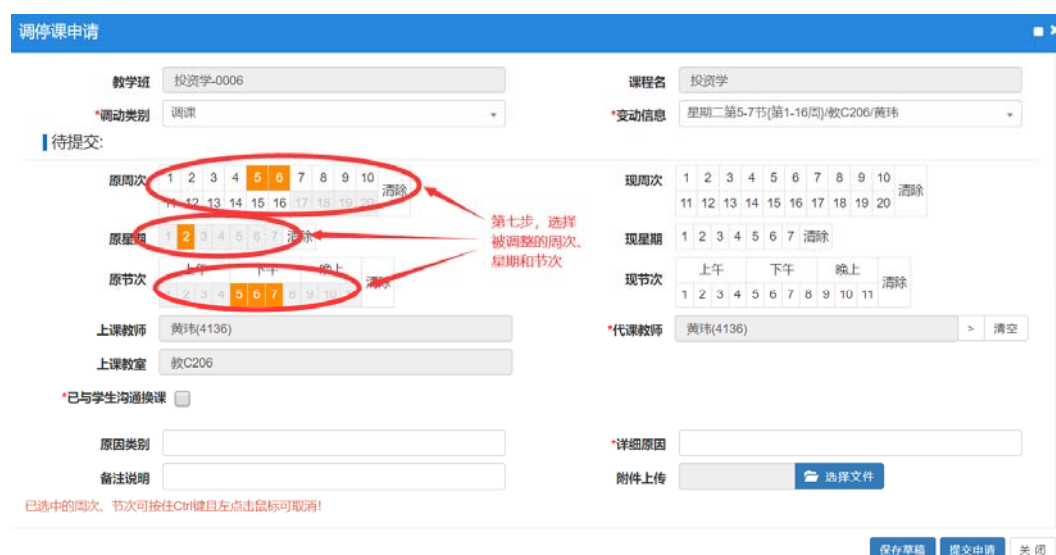
(3) 如果停课的同时也落实了补课时间的话，建议使用调课。



6. 点击 “变动信息” 下拉菜单，选择要调整的教学班上课时间；



7. 在左边选择要被调整的周次、星期和节次，即哪一周哪一天的哪一节课要进行调停；



注意:

(1) 原周次可以选择单个或者多个，可以连续几周，也可以断周选择，如果是断周选择的话按住键盘的 Ctrl 再进行选择；

(2) 如果选择错误要取消的话，点击“清除”然后重新选择即可，也可按住 Ctrl 键且左点击鼠标可取消。

8. 在右边选择调整后的周次、星期和节次，注意事项跟上面的一样；

9. 如果上课教师有临时更换的话，可以点击代课教师后面的按钮进行选择相应的代课教师；

10. 如果调整后时间所使用的教室被占用（提交的时候系统会提示），就必须更换教室，点替换教室后面的 > 进入教室列表进行选择；

11. 申请调课之前必须先跟学生进行沟通，并在此勾选“已与学生沟

通换课”；

12. 填写详细原因（必填），和原因类别、备注说明等（非必填），如果有附件的话则点“选择文件”进行上传；

The screenshot shows a course adjustment form with the following fields and annotations:

- 待提交:** A section header for the form.
- 原周次:** A calendar grid with the 5th day highlighted. An arrow points to it with the text: "第十一步, 勾选“已与学生沟通换课”".
- 原星期:** A calendar grid with the 2nd day highlighted.
- 原节次:** A grid for time slots (上午, 下午, 晚上) with the 7th slot highlighted.
- 上课教师:** 郭浩瑜(3684)
- 上课教室:** 4 - 404
- 已与学生沟通换课:** A checkbox that is currently unchecked.
- 原因类别:** A text input field.
- 备注说明:** A text input field.
- 变动信息:** 星期二第7-8节(第1-11周,13-17周)/4 - 404/郭浩瑜
- 现周次:** A calendar grid with the 15th day highlighted.
- 现星期:** A calendar grid with the 6th day highlighted. An arrow points to it with the text: "第九步, 如果有临时代课老师, 可以点击此进行选择".
- 现节次:** A grid for time slots with the 7th slot highlighted.
- *代课教师:** 郭浩瑜(3684) with a red circle around the selection arrow and the text: "第十步, 如果教室被占用, 需要点此更换教室".
- *替换教室:** 4 - 404 with a red circle around the selection arrow.
- *调动原因:** A text input field.
- 附件上传:** A button labeled "选择文件".
- 底部提示:** "第十二步, 填写原因类别、调动原因和备注说明, 可以上传附件".
- 操作按钮:** 保存草稿, 提交申请, 关闭.

13. 可以点击“保存草稿”之后检查提交，或者检查无误之后点“提交申请”即可。

注意：如果教学班里超过5%的学生上课时间冲突的话，则不能进行调课。



三、调停课记录管理

1. 如果申请记录为“保存草稿”，系统则会在申请结果列表里将记录设置为“保存”状态，可以对保存的申请记录进行修改、删除和提交。



The screenshot shows a table titled "申请结果列表" (Application Result List). The table has columns for "申请结果" (Application Result), "操作" (Action), "流水号" (Serial Number), "申请时间" (Application Time), "调课类型" (Class Adjustment Type), "校区" (Campus), "课程" (Course), "教学班" (Class), and "教学班组成" (Class Composition). The first row shows a record with ID 1, application number 202009037585, and time 2020-09-03 13:13:57. The "申请结果" column contains the text "查看【待提交】 修改 删除 提交", and the "操作" column contains "保存" (Save). The status "1-3 共3条" is shown at the top right, and "1-1 共1条" at the bottom right.

2. 如果已经提交了申请记录，而且下个审批环节还没进行审批的话，可以点击“撤销”取消提交，系统会将记录设置为“保存”状态。



The screenshot shows the same table as above. The "操作" column for the first row now includes a red circle around the "撤销" (Cancel) button. The "申请结果" column contains "查看【待审核】 流程跟踪 撤销". The status "1-1 共1条" is shown at the bottom right.

3. 已经提交的申请记录，可以点击“流程跟踪”查看审批情况。

4. 提交申请之后，需要经过教务员确认，然后由学院教学院长进行审批才能完成调停课申请流程。

附件 2

学院审批操作说明

审批流程：任课教师提出申请——学院教务员确认——调停课审批
(教学院长) 审批

路径：排课管理——调课管理——调课申请审核

一、切换角色

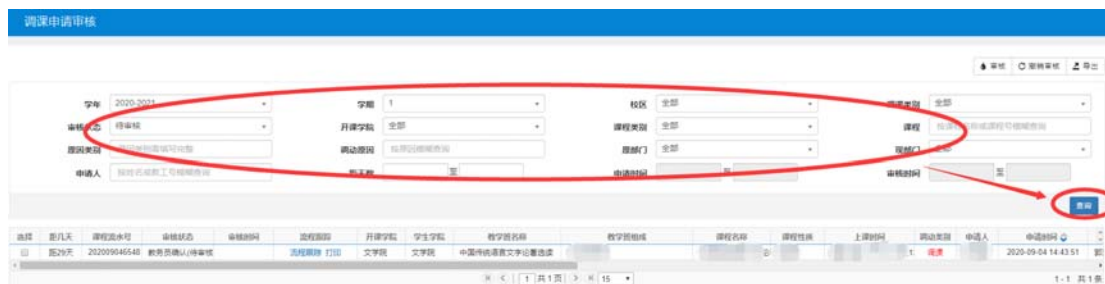
登录系统后,先点系统右上角的小人头,学院教学副院长选择 角色切换——调停课审批,学院教务员选择角色切换——学院教务员(普通)。



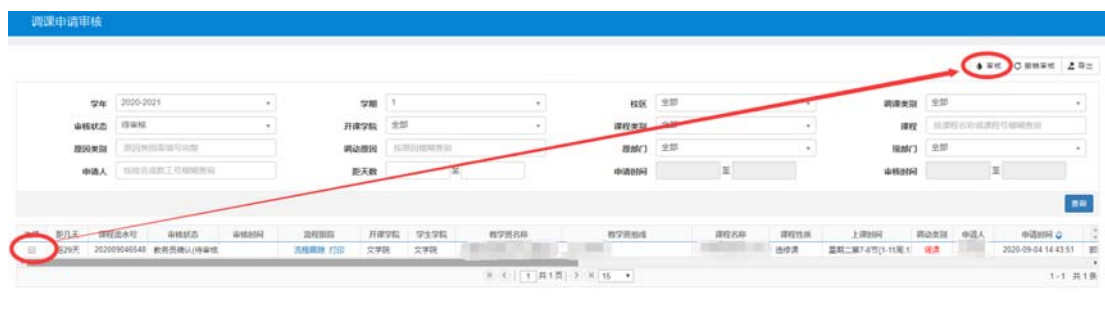
然后依次选择路径：排课管理——调课管理——调课申请审核。

二、审批

1. 根据条件进行查询



2. 勾选要审核的调课申请记录，点击右上角的“审核”；



3. 学院根据情况进行审核，如果为通过就直接点“确定”，如果不通过则点击“通过”下拉菜单，选择“不通过”，并填写原因，或者选择“退回”，选择退回节点并填写原因将该申请退回给某个环节。



4. 如果已经审核通过，如需撤销，在下一级审批环节还未审批的情况下，勾选调课申请记录，点击右上角的“撤销审核”；

5. 注意事项

(1) 教师的调停课申请记录是提前申请的，因此学院必须在教师调课日期前完成审批，如果超过调课日期将不能进行审批，学院可以查看教师调停课申请记录“距几天”一栏。

(2) 教师申请调停课不需要打印调停课申请表，因此不用点击申请记录里的“打印”。

(3) 每学期的调停课统计，请在 **排课管理——调课管理——调课情况统计**里进行查询和统计。

附件 3

华南师范大学本科教学调停课管理办法 (试行) 节选

第一条 为规范本科教学工作，维护正常教学秩序，确保教学质量，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于承担华南师范大学全日制本科教学活动的单位和个人。

调课是指任课教师因故不能按既定教学计划和课程表进行教学活动，经申请批准后对任课教师、上课时间、地点进行变更的行为。调课需按相应课时补课，原则上可由教学团队的老师代课。

停课是指因国家法定节假日或全校性活动需要暂停教学活动。

第三条 课程表是学校根据本科人才培养方案制定的组织教学活动的依据，一经制定任课教师必须严格按照课程表规定时间、地点上课，学生选课开始后，未经教学管理部门批准，不得擅自调整、变动课表。

第四条 调停课办理的具体要求：

1、每学期第一周为学生试听、改选课时间，学校不受理调停课申请。

2、因调课影响的课时，任课教师必须于调课后一个月内按照实际课时补课，补课时间统一安排周四下午或周末，学校将组织相关人员对补课情况进行检查和听课。

第五条 调停课办理程序：

1、略

2、一般情况下应至少提前三个工作日办理调停课手续；任课教师办妥调课手续后，必须负责及时通知有关学生停课时间及补课时间地点，不得因为延误通知学生而影响正常的教学秩序。

3、因突发性事由，任课教师无法事先办理调课手续的，应及时向学院教务员和主管教学领导报告，学院应及时通知学生并报教务处备案。事后二个工作日内任课教师应及时补办调停课手续。

4、因人才培养方案规定的本科学生集体实践课程活动（如金工实习、野外考察、写生等）需调停课者，由学院统一向教务处申请办理调停课手续。

5、因国家法定节假日或全校性活动调停课者，按学校通知执行，无需另外办理调停课手续。

第六条 调停课直接影响本科教学秩序和课程教学安排，开课单位应严格控制调停课的次数。开课单位每学期的调停课次数不得超过本单位该学期开设课程门(次)的 10%，由教学团队其它老师代课的，不计入调停课总次数。

第七条 学校将定期公布各单位的调停课情况及任课教师的调停课情况，接受广大师生的监督。

第八条 教师未经批准私自调停课者，按学校有关规定予以处理。

第九条 本规定自发布之日起施行。

第十条 本规定由教务处负责解释。