# 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)启用教学任务调停课申请和审批功能。需 要调停课的老师和学院及教学单位,请在系统里进行申请,由学院(或 教学单位)教务员进行确认和学院教学副院长(教学单位负责人)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

#### 2020-10-15

## 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. 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。

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

牧学班列表 (调停调	小需要提前2天提5	这申请)					
Hern of	74	学期 校正	k inter		教学班	教学语组成	上课时间
1 (申請)	2020-2021 1	大学城	普通物理实验(2)	(2020-2021-1)-23	3G6313b-3	19物理学3班,19物理学4班	星期三第1-3节(1-11周,13-16周),每
申请结果列表			(H K	1 共1页 >	₩ 10 ~		1-1 共19
申请结果	眼作	論水可	中請时间 🗘 - 前線表	型校区	课程	教学班	較学班組成
					17.447	*A##031	

 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2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。

教学班	人力资源开发与培训-0002		课程名	1	5	资源	开发	与培	間						
*调动类别	调课		*变动信息	-	<b>-</b> 请送	择	-								
待提交:	湖建														
原周次	や 课	第五步,选 择跳动类别	现周次	1	2	3	4	5	8 7	8	9	10	清除		
原星期	按数室 停补课		现星期	11	2 3	13	14 5	6 7	0 1	(18	19	20			
原节次	上午         下午         晚上           1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         11		现节次	1	上年 2 3	3 4	5	下午 6 7	8	時 9 1	8.E 0 1	1	铜余		
上课教师			*代课教师	12	供送			理我						>	清空
上课教室															

(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;

教学班	1	<b>史资</b> 学	¥-0	006									课程名	1	日治	学											
"调动类别	ũ	谰										*	*变动信息	1	1明	鎆	5-	7节	第	1-16	周}/	赦C	206	》黄	玮	-	-
待提交:														-	-请	选择	ł		_	_	-	-	-	-	_	and a second	_
	14						-	0		10		第六步,选择		Ľ	ENA.	3	5-	713	(第	1-16	周}	/数0	206	5/黄	玮		
原周次	1	2	3	4	5	6	1	8	9	10 ]	青除	"变动信息"	现周次	1	2	3		4	5	6	1	8	9	10	清除		
	11	12	13	14	15	16								11	12	13	5 1	4	15	16	17	18	19	20	D		
原星期		2				7	清除						现星期	1	2	3	4	5	6	7 ;	青除	t					
西林沙		上午	-		下	4		畹.	Ł	-			調査ないか		1ª	Ŧ			74	Ŧ		晚	Ŀ		-		
IR PIA				5	6	7				清時	ŧ		ALLEN	1	2	3	4	5	6	7	3 9	1	0 1	1	育時		
上课教师	Þ	(時(4	113	6)									*代课教师	ħ	(時(	413	6)										清空
1.38462		icor	16																								

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;

教学班	投资学-0006		课程名		授	资学											
*调动类别 提交:	调课	*	*变动信息		空耳	я—	第5	77	词第	1-16	3周}/	敎C	206	/黄玮			
原周次	1 2 3 4 <mark>5 6</mark> 7 8 9 10 1 12 13 14 15 16 17 18 19 10 清除		现周次	1	1 1	2	3 13	4 14	5 15	6 16	7 17	8 18	9 19	10 20	南涂		
原星月	1 2 3 4 5 6 7 2 🛠	第七步,选择 被调整的周次、	现星期	1	2	3	4	5	6	7	清除						
原节次(	2 3 4 5 6 7 8 9 10	星期和书次	现节次	1	2	:午 3	4	5	下: 6	Ŧ 7	8 9	晚 ) 1	L 0 11	清時	ŧ		
上课教师	黄玮(4136)		*代课教师		颅环	5(41	136	)								>	清:
上课教室	教C206																
已与学生沟通换。	k 🔲																
原因类别			*详细原因														
备注说明			附件上传								-	ā ļī	文件				

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. 仕石辺远洋调登后的肩伏、星朔和卫伏, 汪恳争坝跟上囬的一样;
-----------------------------------

教学班	投资学-0006		课程名	投资学	
"调动类别	调课	*	*变动信息	星期二第5-7节{第1-16周}/数C206/黄玮	٠
寺提交:					
原周次	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		现周次(	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20			11 12 18 14 15 16 17 19 10 20	
原星期	1 2 3 4 5 6 7 清除	第八步,选择调 的周次、星期和	整后 現実用	1 2 3 4 5 6 7 🔊	
原节次	上午 下午 晚上 清除		现节次	上午 下午 晚上 清除	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11			2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	
上课數师	黄玮(4136)		*代课教师	黄玮(4136)	> 清空
上课教室	教C206				
•已与学生沟通换议	*				
原因类别			*详细原因		
备注说明			附件上传	🚔 选择文件	

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 送进入教室列表进行选择;

选择	替换场地					先选择	校区				<b>= ×</b>
	学年	2020-2021		学期	1			校区	大学城		^
	楼号	全部	•	场地类别	多媒体教室	v	=	级类别	全部	Ŧ	
	场地名称			□ 不计教室类别	IJ			然	言点查询		
					接着勾选奉	操的教室				查询	
Δ	场地编号	场地名称	场地简称	你 场地类别	场地二级类别	楼号	楼层号	座位数	建筑面积	托管部门	^
A	1 - 101	1 101		多媒体教室		课室大楼		329			- ×
	1 - 102	1 - 102		多媒体教室		课室大楼		239			
	1 - 103	1 - 103		多媒体教室		课室大楼		239			
	1 - 104	1 - 104		多媒体教室		课室大楼		222			
	1 - 105	1 - 105		多媒体教室		课室大楼		239			
	1 - 106	1 - 106		多媒体教室		课室大楼		329			
	1 - 201	1 - 201		多媒体教室		课室大楼		327			
	1 - 202	1 - 202		多媒体教室		课室大楼		234			
	1 - 203	1 - 203		多媒体教室		课室大楼		234			
	1 - 204	1 - 204		多媒体教室		课室大楼		234			
A	1 - 205	1 - 205		多媒体教室		课室大楼		234			~
•					确认	无误点确定			$\rightarrow$	确定关	闭

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;

*调动类别	调课 *	*变动信息	星期二第7-8节{第1-11周,13-17周}/4 - 404/郭浩	瑜 - ^
待提交:				
原周次	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	现周次	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 <sup>Jeans</sup>		11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	
原星期	1 2 3 4 5 6 7 清餘	现星期	1 2 3 4 5 <mark>6</mark> 7 清除 老师, <b>7</b>	如果有临时代课 可以点此进行选择
原节次	上午 下午 晚上 调验	现节次	上午 下午 晚上 清除	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ////		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	+
上课教师	郭浩瑜(3684)	*代课教师	郭浩瑜(3684)	「」清空
上课教室	4 - 404	*替换教室	4 - 404	「一清空
已与学生沟通换i	業 → 第十一步,勾选"已与学生沟通换课"		第十步,如果教室被占用, m	需要点此更换教室
		+100-14-00-000		
Line Sectory		- Militarilari		
备注说明		附件上传	☞ 选择文件	
已选中的周次、节次可接 此次由请导你【2020-20	社Clif線且左点击鼠标時期間 1211 学年【1】学期 第【1】次週期時時此次週週【2】 週时	/		
MANUT MALENA LEGEOLEG	and and fit and the fit original when fit and	/		~
	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 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。

<u>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</u> 行调课。



## 三、调停课记录管理

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。

to take	et manter								
11295	ADHERICE.								
	申请结果	操作	識水号	申請时间 🗘	调课类型	601K	课程	教学班	較学班組成
1	查看【待提交】	停改 删除 提交	202009037585	2020-09-03 13:13:57	術課	大学城		Contraction of the local division of the	18汉语言班

 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。

申请结果列表 申请结果 iduk Si 中語时间 🕹 教学班 被党间相对 155 1030 2020-09-03 13 16 51 E 18195 202009033111 查看【待审核】 法程度 洞虫 大学城 1-1 共1条 < 1 共1页 > ₩ 10

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)。

• ************************************	服务平台			
申请• 信息维护• 成	续- 信息查询·	0-	<ul> <li>点小人头讲行角色切換</li> <li>通知</li> <li>(置約) (通知) 本科初内网络黄语公志课程 2019-2020 (2)</li> <li>(置約) (通知) 2018年最多方案 (四)</li> </ul>	<ul> <li>○ 府前後</li> <li>○ 府前後</li> <li>○ 府前秋</li> <li>○ 府政法内</li> <li>-] 退出</li> </ul>
		<b>课表</b> 1-16周(1-2节)-星期二-信念英语(2)-石碑-明306	<ul> <li>文件</li> <li>(置) 2010 (15) (15) (15) (15) (15) (15) (15) (15)</li></ul>	2020-01-06
		1-16周(2-4节)-重原二-英语领听说(1)-石碑-文科称942章( 1-16周(2-3节)-重原二-现代荣美戏剧-石碑-11003 1-16周(9-10节)-重原三-现代英美戏剧-石碑-第566	823)	
		, 1-16页(3-4节)-星斯四-综合英语(2)-石碑-南206		

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

调	和请求	储备																
																<b>4</b> 915	C 涂纳审结	2.93
		<b>94</b> 2020-	2024		78	1		•]	纹医	全部			_		全部			. •
	84	A Date	l.		开课学院	225			课程失知	22				课程	18:00	110000	000064	
	1915	1,221	a lot the state of		调动原用	NUMBER	internal in		肥高行了	+25				段8/1	-	-		
		H请人 1813	SERICERSE		- E 10		포		中语时间		-			***	-	14		
																	-0	<b><b>R</b>H</b>
a/F	距几天	课程意本号	+4.000	+Hatiri	2012802 TH	#78 7:	175	教学語名母	<b>松7Ⅲ8</b> 4		课程名称	常在代表	LINKS		和山東和	中国人	中语时间(	_
0	第29天	20200904654	數勞另确认(待审核		ingere the 24	<b>期</b> 文7	KR 中	国行供适应文字论署语读				8		.1	項用		2020-09-04 14:4	351 \$
-								0.01181	页 > 16 15 *								1.	1 H19

2. 勾选要审核的调课申请记录,点击右上角的"审核";

									-0	RH O RHEE
74	2020-2021 +	70	1	*	1005	25		将求关别	255	
<b>★核状态</b>	i\$#80 ·	开展学院	全部	-	課程美型	-		课程	位律控名称成	波拉马和阿普尔
原因关制	REMODENTIND	网络根因	MINIMUM II.		(3448)	**		现却门	*#	
申请人	旅生名或用工具相称使用	肥天政	2		中语时间	ž.		审核时间		2
	Date dated	RABB JA	78 7178	教学研究相	教学活用成	1912	88 #699	E#050	明动笑怒 中语人	क संरक्षाल 🖕
臣几天 中日	1980/0-3						1900	and the second second second second		

 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。

审批词	审核												
通	砬	▼ 审核意	U.									确定	审核历史
当前同	审核记录是	<b>1</b>	刘师在【2020-	2021】 学年	【1】学期,复	唐【1】次调课申	=请,此次调调	果【2】课时;					
教学	₽班			课程			调动家	<b>送别</b> 调课		停	课次数	0	
申请	信息列表												
	冲突	情况	原教师	原类型	原教室	原周次	原星期	原节次	现教师	指定录入教师	现类型	现教室	现周
1	无			主讲	4 - 404	第7周				否	主讲	2 - 302	第4周
•													
					M		1页 ②(	15 🔻				1	-1 共1

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的日期前完成审批,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)教师申请调停课后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) <sup>节选</sup>

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,补课时间统一安排在周四下午或周末, 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。