信息工程学院调课申请流程

为规范教学工作管理，提高工作效率和管理质量，经研究决定，学院自2020- 2021- 2学期开始试行新办理临时调课申请和审批工作，运行结果良好，现将本方案细则发布如下：

1. **办理流程**
2. 教师凭用户名和密码登录教务系统。
3. 登录系统后，点击“信息维护”、“调课申请”，依次选择变动类别、课程、变动上课信息、变动前起始周、变动前结束周、变动后起始周、变动后结束周、变动后上课时间(星期几、第几节、上课长度)，点击“检测可使用教室”后选择教室，对实验室有特殊要求的课程，可咨询学院实训中心B18-908后再选择上课地点；使用普通多媒体教室或智慧教室教师，可提前咨询物业再选择上课教室。如实填写调课理由，点击“保存”，则显示申请记录及待审核状态。若输入有误可点击“删除”取消后重新申请。
4. 审批通过后，点击记录中的“打印”，教学办签字盖章后，报送实训中心确认调课时间及地点。实训中心教师签字确认调课方案可行后再按照调课方案进行授课。一式两联的调课单**学生联给调课教师本人**，**院部联暂保存在实训中心**，**待任课教师完成补课后，需在院部联上签字确认已完成补课等信息。**
5. 任课教师在完成补课后，要及时在教学日志填写授课记录。实训中心将已完成调课任务的调课单统一报送至教学办B18-1022。

**二、工作要求**

1、教师因公事、病假、事假等需要临时调课的，原则上应至少提前三天通过教务系统提出申请，并提前告知教学副院长审批。

2、凡未经批准擅自调课者，按教学事故有关规定处理。

**三、附则**

1、本方案自发布之日起执行，原调课方案同时废止。

2、本方案由信息工程学院教学办负责解释。

信息工程学院教学办

2023年3月22日