# 教务管理系统调、停、补课流程

登录教务系统，点击

【教学服务】-【我的课表】-【个人调课申请】

点击【查询】，查看本人当前学期上课情况

选择需要调、停课的行，点击行末的【调课申请】

根据本人实际调、停课需要，在“调整方案”处填写相应的调停课方式，调整后的上课周次，上课时间、地点以及申请调停课的原因

检查无误后，点击【保存并送审】，送审给开课部门相关负责人审核

审核通过

审核不通过

审核不通过

送审给教务处相关负责人审核

按原课表上课

“停课”审核通过

“调课”审核通过

申请“补课”

按调整后课表上课

点击【查询】，查看本人当前学期上课情况

选择需要补课的行，点击行末的【补课】

根据本人实际补课需要，在“调整方案”处填写相应的补课的上课周次，上课时间、地点

检查无误后，点击【保存并送审】，送审给开课部门相关负责人审核

送审给教务处相关负责人审核

审核不通过

审核通过

按调整后课表上课

说明：

教务管理系统调、停、补课流程适用范围：任课教师个人因事、因病需要调整上课时间、地点，停课、补课。

除上述情况以外调整课表（如更换、增减任课教师，调整合、分班上课等）均按课表异动处理，依如下流程操作：

**课表异动操作流程**

教务处主管教学副处长审批同意

开课部门教务办根据实际情况填写课表异动申请表

教师本人向开课部门教务办

报知调整事由和调整方案

（非个人原因调整可省略此步骤）

开课部门主管教学领导审核同意

上课学院教务办通知相关教师和学生班级课表调整情况

上课学院和开课部门为同一单位

上课学院教务办通知相关教师和学生班级课表调整情况

开课部门教务办通知上课学院教学教务办课表调整情况

上课学院和开课部门为不同单位

**湖南科技学院课表异动申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **开课部门名称：** | | | |  |  |  |  |  | **日 期：** |  |
| **课程名称** | **上课班级** | **调整前** | | | | **调整后** | | | | **异动事由** |
| **任课教师** | **上课时间** | **上课地点** | **开课周次** | **任课教师** | **上课时间** | **上课地点** | **开课周次** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

开课单位意见： 教务处意见：

开课单位主管人签章： 开课单位教学主管副处长签章：