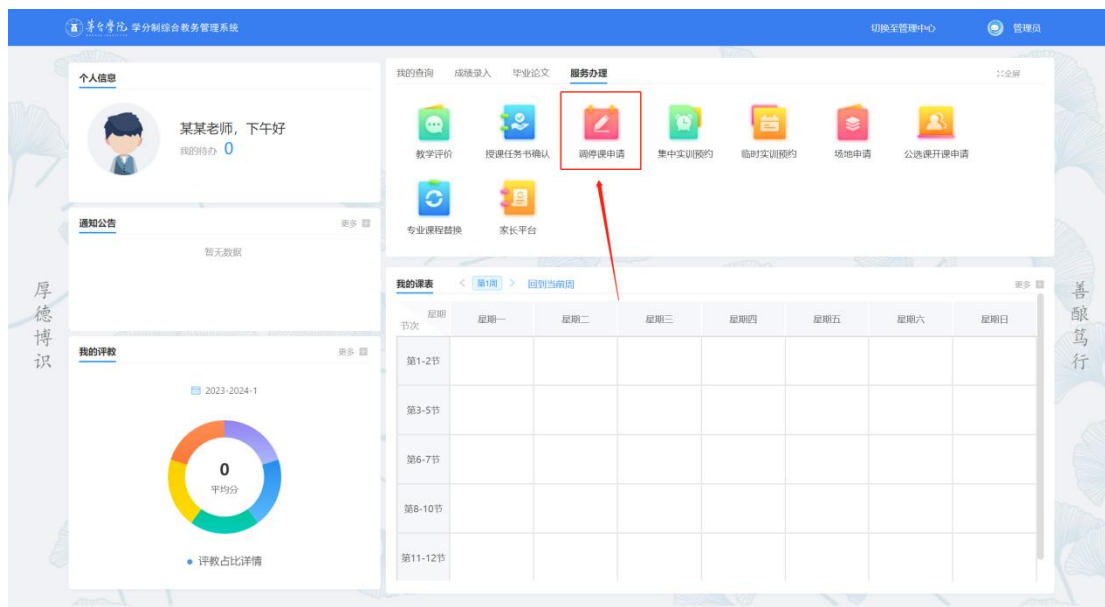


教师调停课申请操作手册

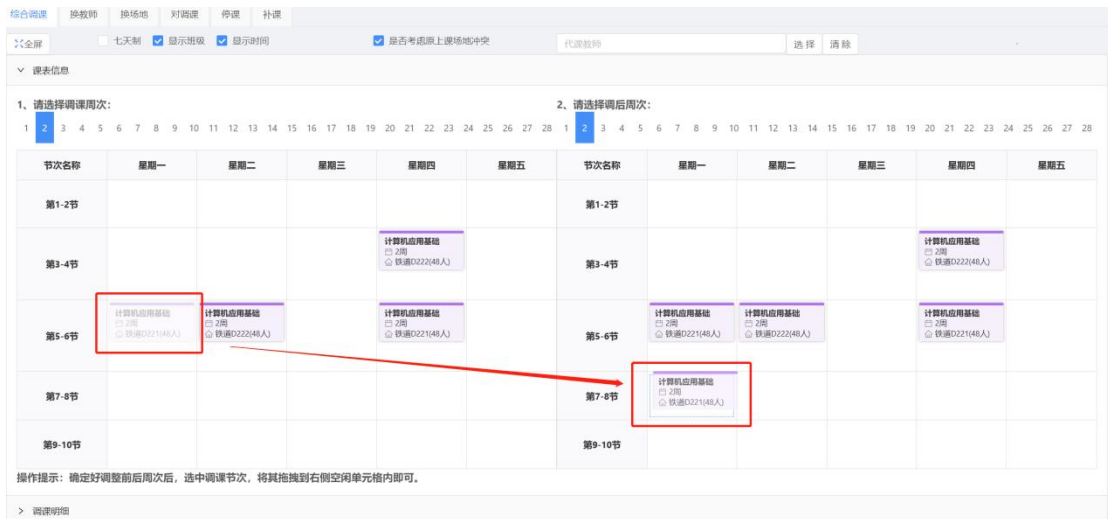
1. 进入茅台学院教务系统，在个人端点击调停课申请



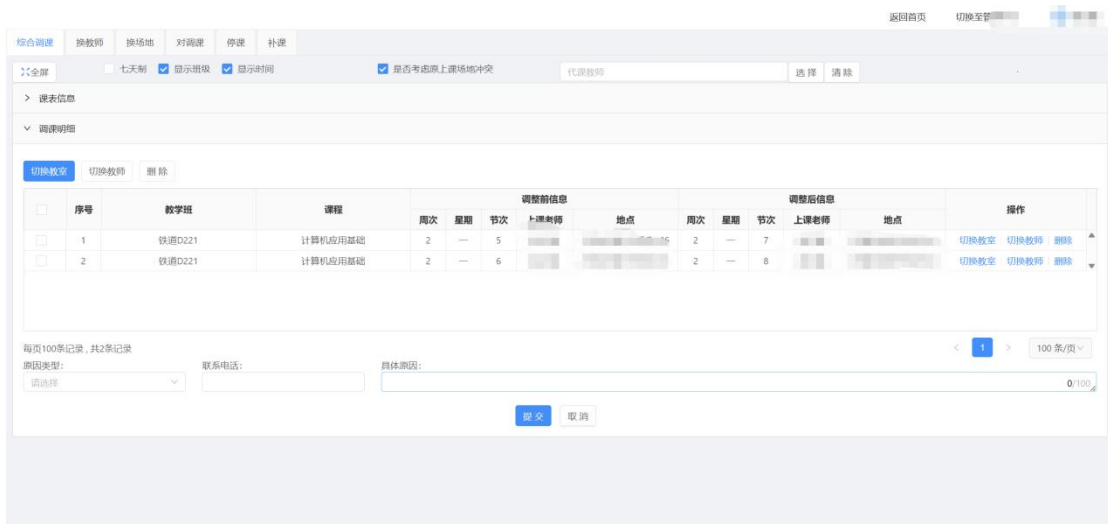
2 申请

2.1 综合调停课

1. 选择调课前后的周次，进行拖拽。



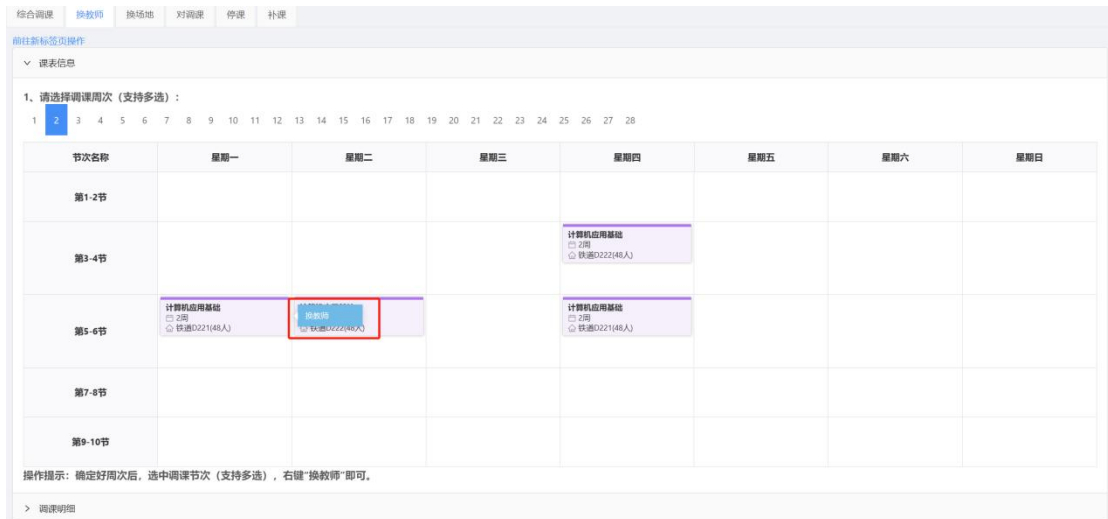
2. 拖拽后会自动调到信息确认页面, 进行原因类型, 具体原因, 联系电话的填写, **必须要上传附件**。



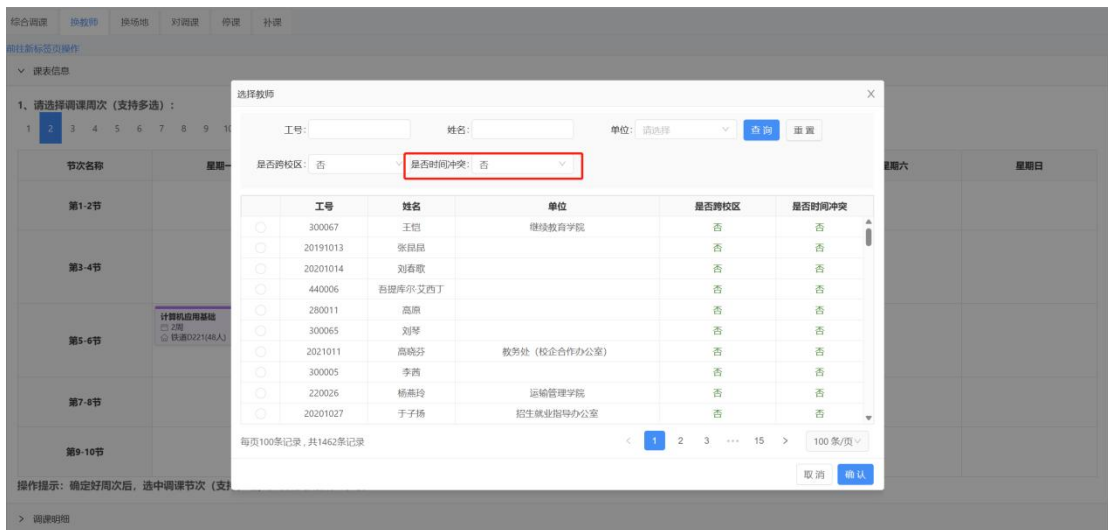
3. 提交。

2.2 换教师

1. 选择对应的周次, 点击右键换教师。



2. 搜索要换的老师, 如果没有搜索到, 调整是否时间冲突。



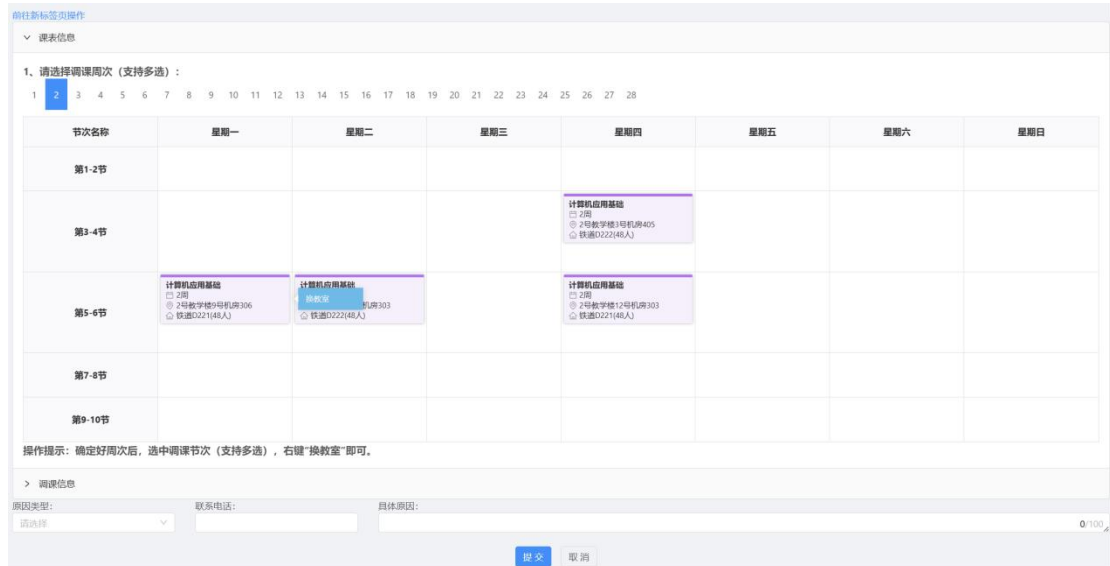
3. 确认老师后, 会自动调到信息确认页面, 进行原因类型, 具体原因, 联系电话的填写。



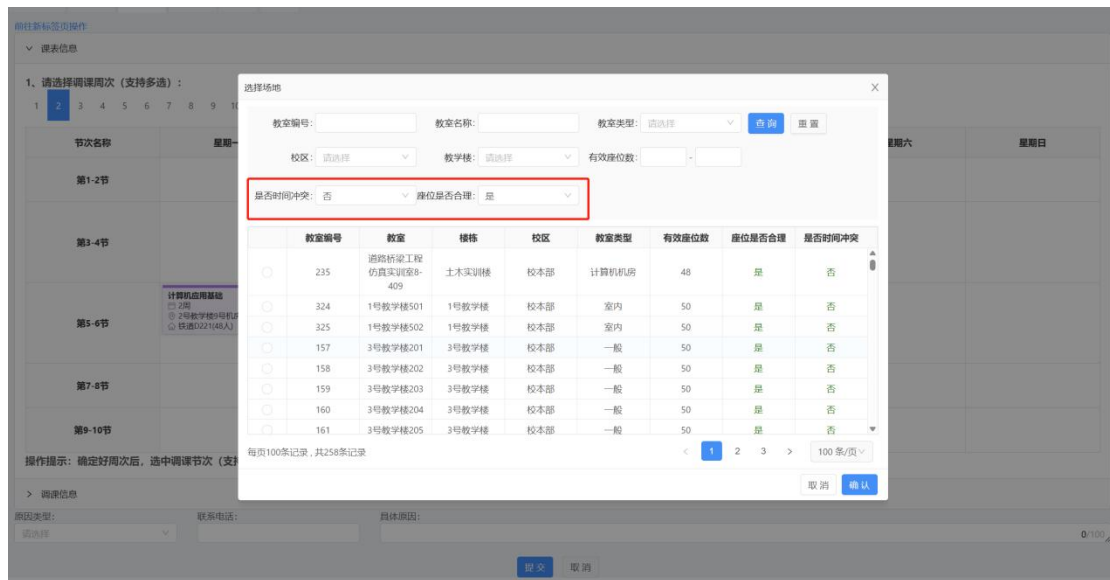
4. 提交。

2.3 换教室

1. 选择对应的周次，点击右键换教室。



2. 搜索要换的教室，如果没有搜索到，调整是否时间冲突。座位是否合理



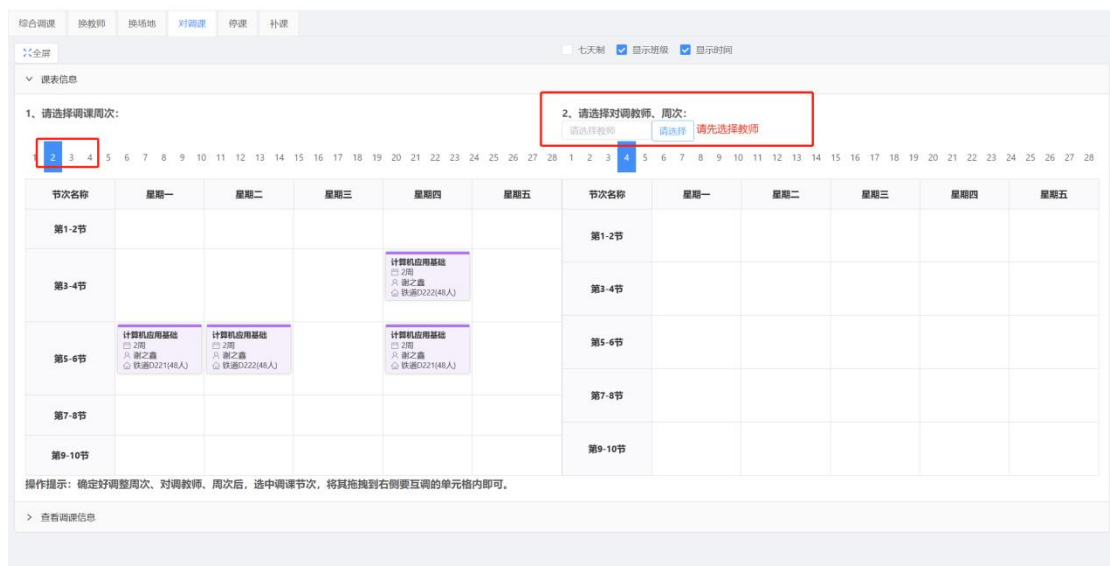
3. 确认教室后，会自动调到信息确认页面，进行原因类型，具体原因，联系电话的填写。

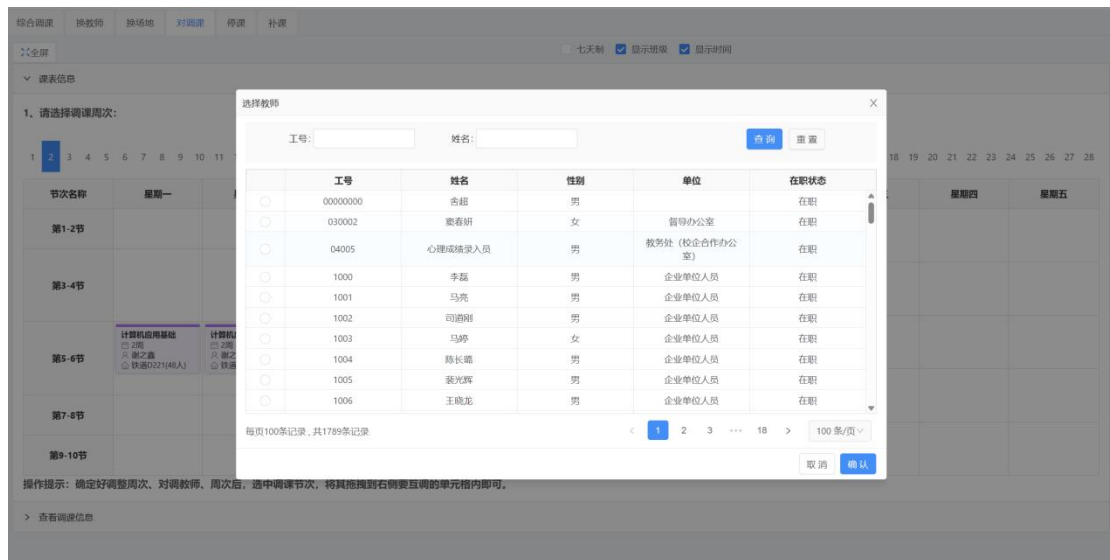


4. 提交。

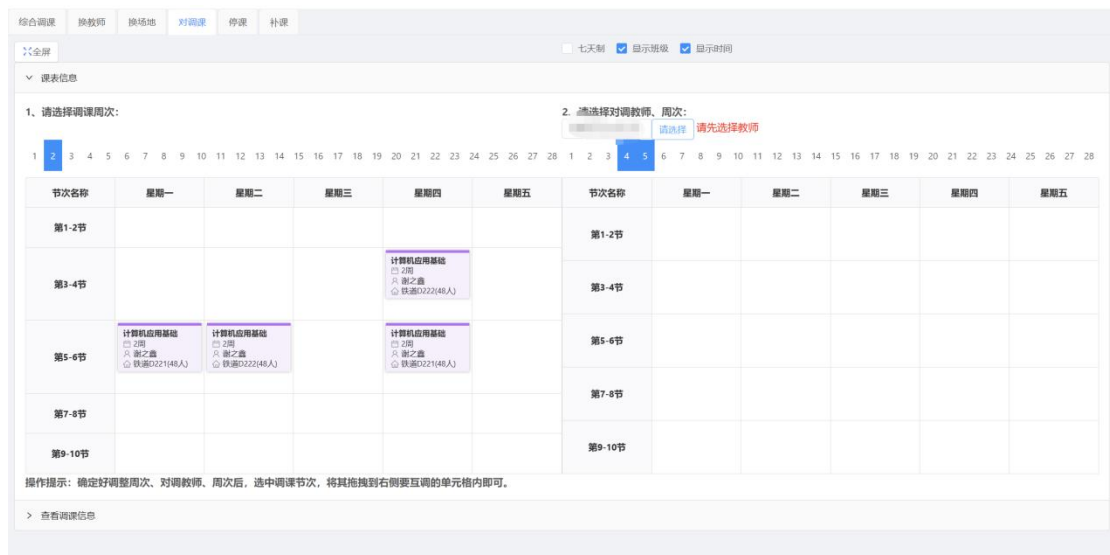
2.4 对调课

1. 选择对应的周次，点击选择要换的老师。

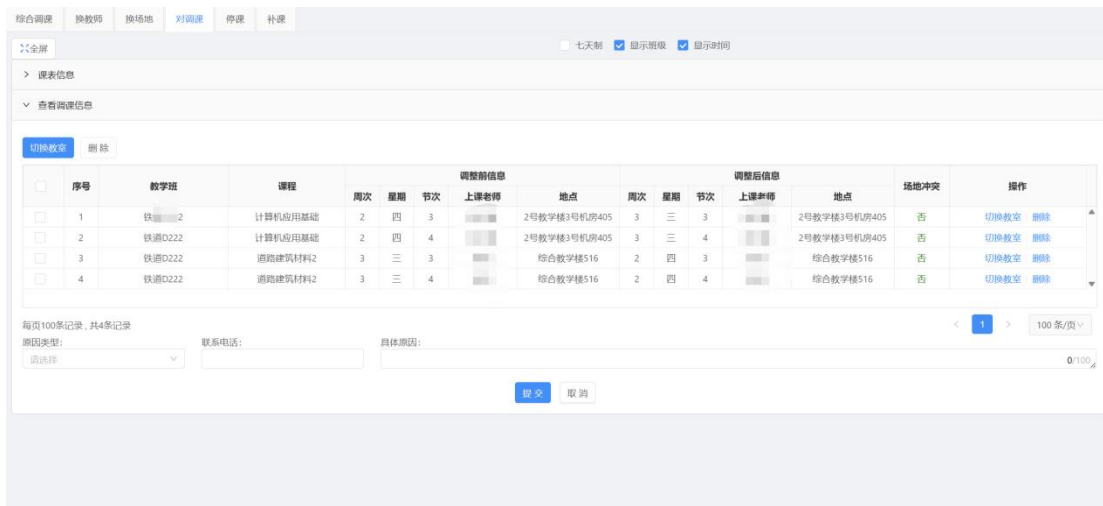




2. 选择要调的周次，进行拖拽。



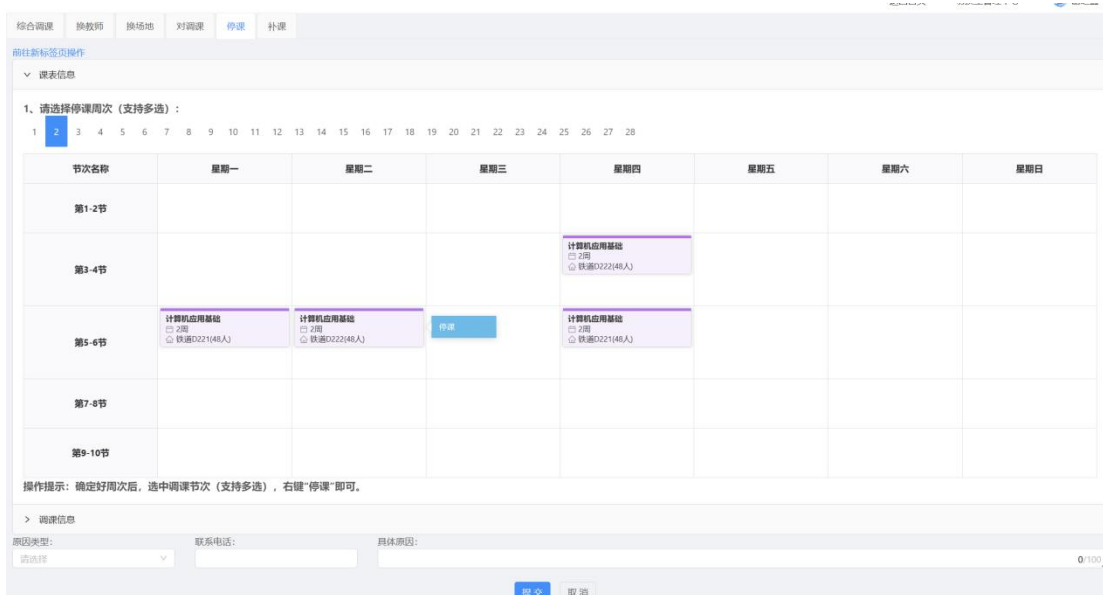
3. 拖拽后会自动调到信息确认页面，进行原因类型，具体原因，联系电话的填写。



4. 提交。

2.5 停课

1. 选择对应的周次，点击右键停课。



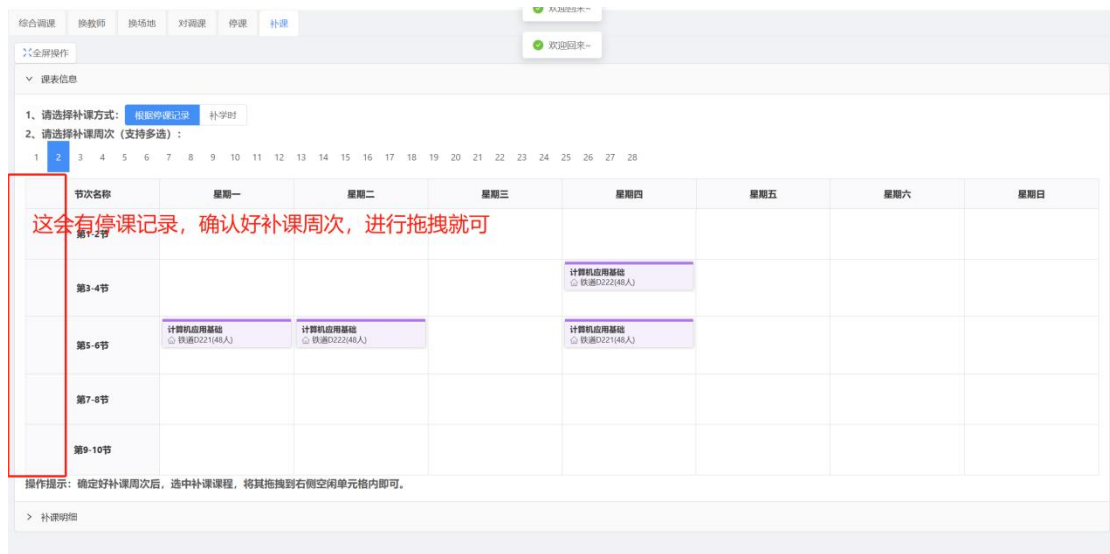
2. 点击停课，会自动调到信息确认页面，进行原因类型，具体原因，联系电话的填写。



3. 提交。

2.6 补课

1. 根据停课记录，由于演示账号没有停课记录，图片中会说明。



2. 补学时，确定好补课周次后，选中补课课程，将其拖拽到右侧空闲单元格内即可。

▼ 课表信息

1、请选择补课方式：

2、请选择补课周次（支持多选）：

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28

节次名称	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第1-2节							
第3-4节				计算机应用基础 ⊕ 铁道0221(48人)			
第5-6节	计算机应用基础 ⊕ 铁道0221(48人)	计算机应用基础 ⊕ 铁道0221(48人)		计算机应用基础 ⊕ 铁道0221(48人)			
第7-8节							
第9-10节							

操作提示：确定好补课周次后，选中补课课程，将其拖拽到右侧空闲单元格内即可。

3. 拖拽后会自动调到信息确认页面，进行原因类型，具体原因，联系电话的填写。

综合调课 换教师 换场地 对调课 停课 补课

全屏操作

> 课表信息

▼ 补课明细

序号	教学班	课程	周次	星期	节次	地点	上课老师	操作
1	铁道0221	计算机应用基础	2	—	7			安排教室 删除
2	铁道0221	计算机应用基础	2	—	8			安排教室 删除

每页100条记录，共2条记录 < 1 > 100条/页

原因类型：

联系电话：

具体原因：

4. 提交。