**调停课系统**

使用手册

**（教师/院系/教务）**

**2018-11-20**

**中山大学南方学院信息中心**

# 目 录

[使用手册 0](#_Toc530490326)

[目 录 1](#_Toc530490327)

[概述 2](#_Toc530490328)

[流程 2](#_Toc530490329)

[1、教师调停课申请 3](#_Toc530490330)

[1.1 调停课申请 3](#_Toc530490331)

[（1）进入“调停课申请单” 4](#_Toc530490332)

[（2）填写调停课申请单 4](#_Toc530490333)

[（3）上传附件，提交停补课申请 6](#_Toc530490334)

[1.2 待完成申请单 6](#_Toc530490335)

[1.3 撤销/驳回申请单 7](#_Toc530490336)

[1.4 已提交申请单 8](#_Toc530490337)

[1.5 已完成申请单 9](#_Toc530490338)

[1.6 教秘发起已完成申请单 9](#_Toc530490339)

[1.7 协同补课申请单 9](#_Toc530490340)

[1.8 代理审核（教学秘书） 10](#_Toc530490341)

[2、院系审核 10](#_Toc530490342)

[2.0委托代理设置 10](#_Toc530490343)

[2.1院系调停课申请 11](#_Toc530490344)

[2.2待审核申请单 12](#_Toc530490345)

[2.3已审核申请单 13](#_Toc530490346)

[2.4数据导出 13](#_Toc530490347)

[3、教务部审核 13](#_Toc530490348)

[3.1待审核申请单 14](#_Toc530490349)

[3.2已审核申请单 15](#_Toc530490350)

[3.3课表变更待审批申请单 15](#_Toc530490351)

[3.4课表变更已完成申请单 16](#_Toc530490352)

[3.5数据导出 16](#_Toc530490353)

# 概述

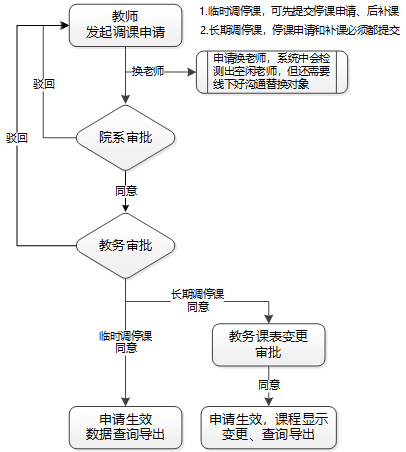
调停课包括：调课、停课、补课

调课:调整上课地点、时间或者授课老师

停课:因某种原因（节假日、教师辞职等）停掉课程，包括临时停掉课程或者永久停掉课程

补课：将停掉的课程补回来，在某个时间上课

# 流程



**流程说明：**

1、教师进入调停课系统，发起申请（填写调课信息），同时可以填写补课信息，临时停课不确定在什么时间上课时，可以以后填写补课信息

2、开课单位审核调停课信息

3、教务部审核调停课信息

4、查询调课申请单，导出调停课excel表格

以下为各角色用户的操作说明。

# 1、教师调停课申请

教师调停课申请的功能有：

* 调停课申请：调停课申请发起的入口
* 待完成的申请单：需要补课的申请单，补课学时小于停课学时申请单都会在这里
* 撤销/驳回申请单：教师撤回的申请单、开课单位或教务驳回的申请单
* 已提交申请单：教师提交的调停课申请单
* 已完成申请单：教务审核通过的调停课申请单
* 教秘发起已完成申请单：院系教学秘书帮教师发起的申请，已完成的申请单
* 协同补课申请单：调停课中补课教师的记录单



代理审核：院系负责人设置委托（代理审核）后，被授权人的在“调停课管理-学院”可以收到代理审核的申请单。



## 1.1 调停课申请

操作步骤：调停课申请---》查询出需要调停课的课程---》选中课程，点击“调停课补课”按钮---》录入“调停课申请单”（停课申请—停课信息—填写补课—提交）

### （1）进入“调停课申请单”



### （2）填写调停课申请单

填写说明：

* 调停课类型：临时/长期

临时调停课一般因为临时有事，短期调课申请审批结束之后不会更新到课程表中 ,长期调停课审批通过之后会更新课程表信息，另外，长期调停课会多一步“课表变更审核”。

* 调停课理由

调停课理由是必填内容，否则“停课”申请按钮是灰色的，无法提交。

* 补课

填写并提交停课信息之后，需要录入“补课”信息。

特别提醒：**临时调停课**，如果教师确定好什么时间补课，则可以在调停课申请时，录入“补课”信息，如果还不确定什么时间补课，则不确定的部分可以到“待完成申请单”中录入补课信息；**长期调停课必须在提交调停课申请时，填写补课。**

**①进入调停课申请单，提交停课申请**



**②点击“停课”，填写停课信息：**

选中课表→填写停课的起始周和节次→确定无误后，点击“添加停课”。



**③点击“补课”，填写补课信息：**

在该页面，可以删掉已添加的停课信息、重新添加停课；上传停课原因的相关附件；如果已经确定补课信息，直接点击“补课”进入补课页面。（下图2）



（如果以后填写补课，则上传附件后，点击“提交”按钮）

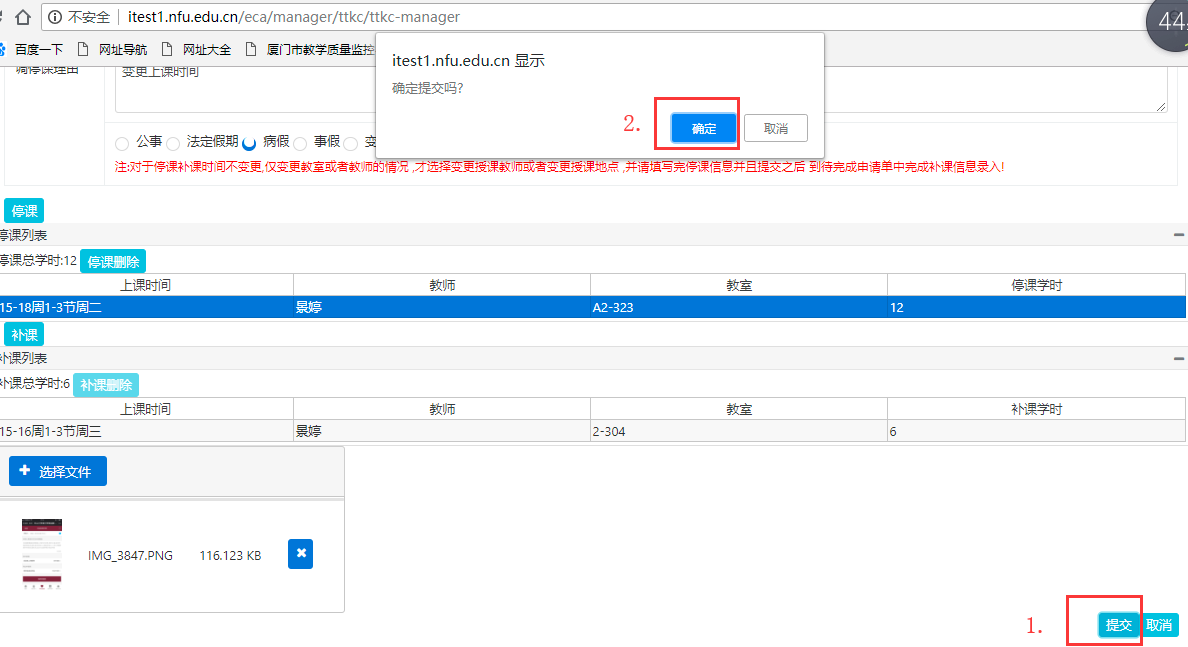
补课页面：录入补课信息（时间、教师、教室），录入完成后点击“添加补课”。



**\*提醒：**如果调停课类别是“长期”，补课必须填写，必须补课学时和停课学时相同。



### （3）上传附件，提交停补课申请



## 1.2 待完成申请单

查看未完成补课的申请单，需要继续提交 “补课”信息。（补课学时＜停课学时）



补课操作：选中课程，点击“查看详情”按钮→点击“添加”→录入补课信息，完成后点击“添加补课”→点击“提交”。



添加补课信息：



添加补课信息后，点击“提交”按钮：



## 1.3 撤销/驳回申请单

个人撤销回来的申请单、被院系/教务驳回的申请单都在这里显示



点击“查看详情”，可以修改停课、补课，重新提交调停课申请。



调整停课：可以直接删掉选中的停课记录，也可以在原来基础上更新修改停课。

补课操作类似。

## 1.4 已提交申请单

教师已提交的调停课申请单都会在这里显示，记录所有的调停课申请。

同时，还没有开始审核的申请单，教师可以撤销。



点击“查看详情”，可以“撤回”未开始审核的申请单。撤销成功的申请单在“撤销/驳回申请单”中查看。



## 1.5 已完成申请单

已经完成了补课申请，即已经提交了等学时的补课。（补课学时=停课学时）



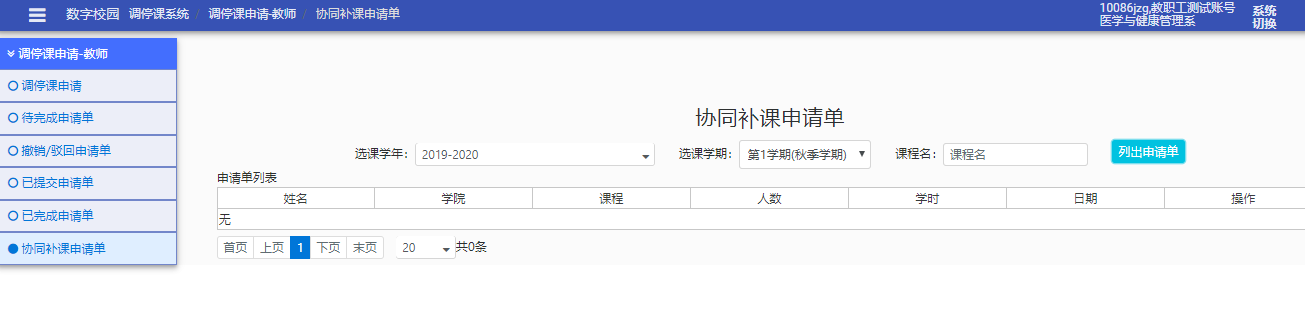
## 1.6 教秘发起已完成申请单

教师委托院系教学秘书发起的调停课申请单，该处显示已审核完成的申请单。



## 1.7 协同补课申请单

调停课申请中，换老师情况，补课老师会在协同补课申请单中查看到补课课表的信息。



## 1.8 代理审核（教学秘书）

委托授权后，需要代理审核的申请单都会在这里显示出来。



# 2、院系审核

教师提交调停课申请单后，开课单位（院系）需要进行审核，还可以查看已审核完成的申请；同时，教学秘书可发起本院系调停课申请。

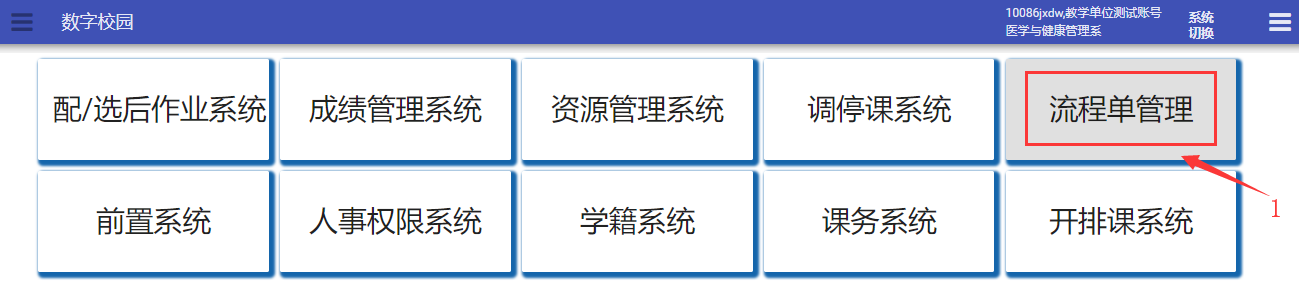
功能：调停课申请、待审核申请单、已审核申请表

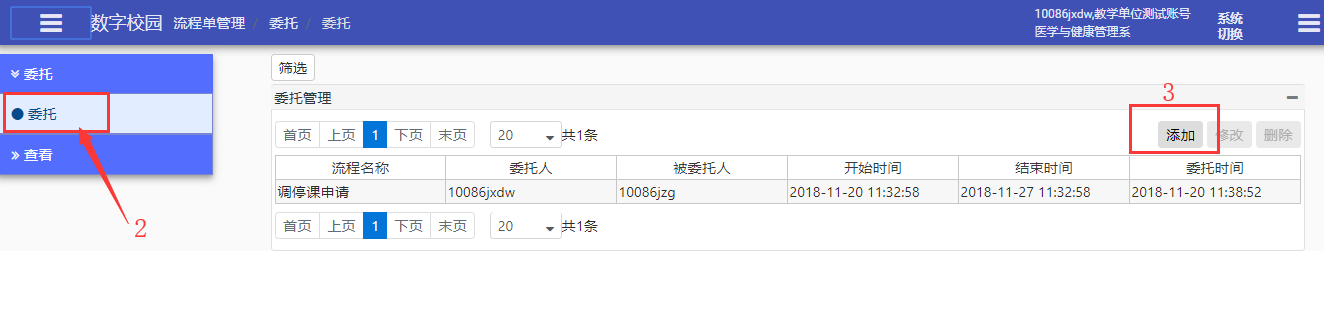


## 2.0委托代理设置

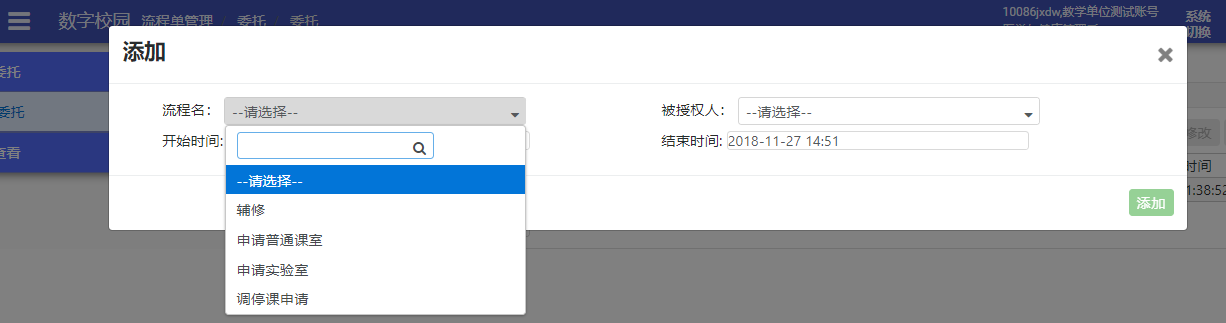
院系负责人可以委托教学秘书审核，设置委托后，院系负责人、被委托人（教学秘书）都可以收到待审核申请单，他们其中一个人审核后申请单就会消失。

操作：院系负责人登录系统后，点击1.流程单管理→ 2.委托→ 3.添加，录入需要委托的流程名，被授权人，委托开始时间及结束时间。





点击“添加”，录入被授权审核人及委托时间。



在委托时间段内，被授权人可以代理审核，审核后标识“（代理）”信息。

## 2.1院系调停课申请

院系教学秘书可以点击“调停课申请”入口，查询出对应教师的教学班，提交调停课申请。

**系统操作和教师调停课申请的操作相同，详见“1、教师调停课申请”。**



* 调停课申请：调停课申请发起的入口
* 待完成的申请单：需要补课的申请单，凡是补课学时小于停课学时的都会显示
* 撤销/驳回申请单：自己撤回的申请单、开课单位或教务驳回的申请单
* 已提交申请单：教师所有提交的调停课申请单
* 已完成申请单：教务审核通过的调停课申请单

## 2.2待审核申请单



开课单位（院系）在这里可以审核教师已提交的调停课申请单，待审核申请单

操作：调停课系统 --》待审核申请单



点击“查看详情”：

**同意**，流程走下一步，到教务部；

**驳回**，则退回给教师的“撤销/驳回申请单”中。



## 2.3已审核申请单

开课单位已审核的申请单都会显示在这里。



## 2.4数据导出

院系教学秘书可以导出本学院调停课申请单的表格。

院系可以按照学年、学期、教师、课程名称、调停课类型（全部/公事/法定假期/病假/事假/变更授课教师/变更授课地点/其它），审核状态，筛选出课程，点击“数据导出”，生成excel导出表格。

操作：录入筛选条件，点击“数据导出”，保存表格。



# 3、教务部审核

教务部管理的功能有：

* 待审核申请单：开课单位已审核，待教务部审核的申请单。
* 已审核申请单：教务已经审核过的申请单。
* 课表变更待审批申请单：长期调停课中，需要更新课表，待审核的更新课表申请单
* 课表变更已审批申请单：长期调停课中，已经审核过的课表更新申请单
* 数据导出：教务部导出调停课记录，可以按照调停课类型或者全部导出



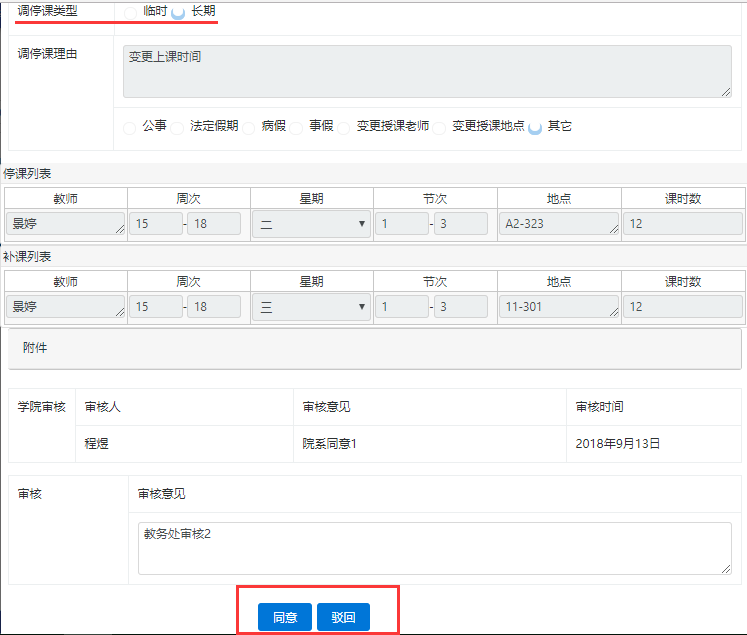
## 3.1待审核申请单

教务部在这里可以审核教师的调停课申请单，待审申请单

操作：调停课系统 --》待审核申请单——查看详情——审核



点击“查看详情”：



**同意**，流程走下一步：如果是“临时”调停课，流程结束，如果是“长期”调停课，继续走“更新课表审核”这一步。

**驳回**，流程退回给教师，教师在“撤销/驳回申请单”中可查询。

## 3.2已审核申请单

教务部已经审核的申请单都会在这里显示 ，可以通过学年、学期、院系、教师姓名等条件查询出已完成的审核单。



点击“查看详情”可以看到申请详细信息。



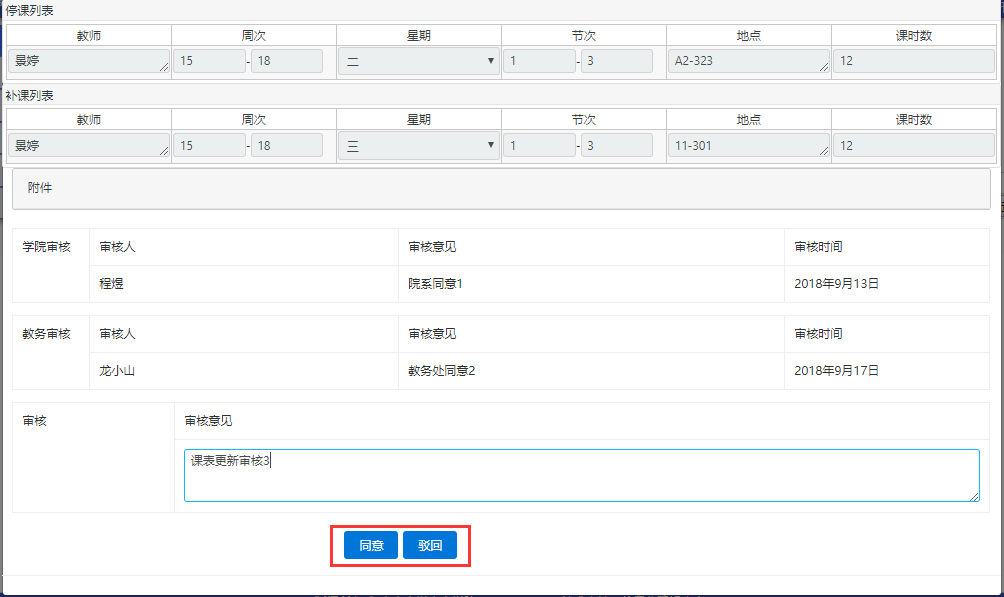
## 3.3课表变更待审批申请单

如果调停课类型是“长期”，则教务审核通过后，还需要进行课表变更审核，审核通过后课程表显示更新补课信息。

操作：录入筛选条件，点击“列出申请单”，查询出课表变更申请单，点击“查看详情”，进入审核页面。



点击“查看详情”：



**同意**，同意课表变更，显示补课信息。

**驳回**，不同意，流程退回给教师，教师在“撤销/驳回申请单”中可查询。

## 3.4课表变更已完成申请单

已经完成课表变更审核的申请单，都会显示在这里，点击“查看详情”可以看到调停课的信息。



## 3.5数据导出

教务部可以按照学年、学期、院系、教师、课程名称、调停课类型（全部/公事/法定假期/病假/事假/变更授课教师/变更授课地点/其它），筛选出课程，点击“数据导出”，生成excel导出表格。

操作：录入筛选条件，点击“数据导出”，保存表格。



数据导出的excel表格：

