**调课办理流程**

1.登录个人“教务管理系统”选择“调课管理”；

2.填写调课理由以及补课时间地点；

3.教学单位教学负责人审批，然后教务办公室审批；

4.申请者进入教务系统查看审批情况。

**借用教室办理流程**

1.在钉钉“业务办理”中选择“荣成学院借用教室审批”；

2.填写基本信息后提交；

3.教学单位教学负责人审批，然后教务办公室审批；

4.教务办公室填写所借用的教室名称；

5.申请者进入钉钉查看具体教室。