

# 第1章 调课管理

“调课管理”提供教师提出调停代补课申请，并设置相应的停课时间地点、补课时间地点等的功能。系统自动检查学生、教室、代课人冲突。待审批通过后，可以打印调课单。教师还可以通过此模块查询当年学年学期审批通过的代课任务。

## 5.1 调课申请

调课申请页面上方显示已有调课申请记录，包括类型、课程号、课程名、教师号、停课时间地点、补课时间地点、代课人用户名和状态等信息。已有调课申请记录下方显示教师任教课程班列表，可以查看课程号、课程名、课序号、选课人数、选课属性信息，可以查看课程班合班学生空闲时间、查看已有调课申请，还可以进行调停代课申请。

### ■ 2011秋 调课

类型	课程号	课程名	课序号	代课人	停/代课时间地点				补课时间地点				提交	操作
					周	星期	节次	教室	周	星期	节次	教室		
调课	512403	就业指导	16		8	周五	第5、6节	9101D	20	周日	第5、6节	9101D	已提交	已提交

  

课程号	课程名	课序号	选课人数	选课属性	学生空闲时间	查看已有调课申请	调课申请			
512403	就业指导	16	143	必修	圆	圆	调课	停课	补课	代课

图 5-1-1 调课申请



### 注意事项

只有在当前学年学期有开课任务的教师才能申请调课，无论是主讲教师还是合讲教师都可以申请调课。

#### 1. 查看已有调课申请信息

在调课申请页面，点击页面上方已有调课申请记录“类型”列下的文字链接，或者点击“查看已有调课申请”列下的“查看”（）按钮，可以查看此条记录的详细信息。页面上方显示申请教师号、申请教师姓名、代课人用户名、代课人姓名；课程名、课程号；原因、申请时间、要求、说明和总学时、其他学时等信息。页面中部显示类型、周次、星期、节次、教室等信息。下方显示审批步骤名称，各步的状态、审批人、审批日期和备注等信息。

- 调课 -

申请教师号	14030170	申请教师姓名	张清彪	代课人用户名		代课人姓名	
课程名	大学语文			课程号	11001		
原因	出差			申请时间	2009-07-28		
要求				说明			
总学时	2.0	其他学时					

类型	周次	星期	节次	教室
停课	第10周	周二	1,2	11014
补课	第11周	周二	3,4	11004

教研组初审	已批准	审批人		审批日期		备注	
学院审批	已批准	审批人		审批日期		备注	
主管处长审批	已批准	审批人		审批日期		备注	
教务处终审	已批准	审批人	jjadmin	审批日期	2009-07-28	备注	

[ 关闭 ]

图 5-1-2 查看调课信息

## 2. 调课申请

在调课申请页面，点击要申请的课程班后的调停补代课类型按钮，弹出添加调课窗口。

- 调课教师号(0103001) -

调课	
申请教师课程	[ 大学语文 ] 30 [ 查看学生空闲时间 ]
任课教师	张清彪(主讲)
合班	大学语文(必修)
总学时	[ 2.0 ] *
学时	讲授 [ ] 实验 [ ] 实践 [ ]
代课人	[ ] [ 查询 ]
调课时间地点	停课 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] 1 2 3 4 5 6 7 8 9
	补课 [ ] 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 [ 周一 ] [ 第3-4节 ] [ 教室 11014 ] [ 查询 ] [ 添加 ]
原因	[ 请选择 ] *
说明	[ 说明框 ]
要求	[ 要求框 ]

[ 查看履历 ] [ 保存 ] [ 关闭 ]

图 5-1-3 添加调课申请信息

具体操作：

首先，填写学时信息。总学时必须填写，且要求是半角阿拉伯数字。详细学时可以选填。

其次，填写代课人。点击代课人后的“查询”（**查询**）按钮，可查询代课人，在列表中选择代课人。代课人可以为空，如果输入，则必须是系统用户的用户名（可以不是教师）。如果是系统外的人员代课，请在说明中写。只有正确填写代课人的用户名，代课人登录系统后才能查看代课课程，并且可以统计代课工作量。添加代课人时不检查代课人的冲突。



图 5-1-4 代课人查询结果

再次，选择调停代补课时间和相应教室。

以调课为例，首先选择停课时间和补课时间，然后选择补课教室。点击补课时间后的“查询”（[查询]）按钮，在列表中选择教室。这里列出的教室属于课程班校区，排课容量大于等于课程班的课容量，并且在所选的补课时间内空闲。对教室类型没有限制，请自行判断、选择。点击“教室名”“排课容量”“教室类型”“教学楼名”后，列表可以按正序或倒序排序。



图 5-1-5 教室查询结果

选择教室后，点击“添加”（[添加]）按钮，该调课时间地点加入。可以重复加入多个调课时间地点，对已加入的调课时间地点，可以点击“删除”（[删除]）按钮删除。



图 5-1-6 添加调课时间地点

接着，选择调课原因。调课原因必选。

最后，填写说明、要求等信息。

上述信息设置完成后，点击“保存”（[保存](#)）按钮完成调课申请。调课申请完成后，新添加的调课信息出现在调课申请页面上方，且为“未提交”状态。

### 3. 查看学生空闲时间

在调课申请页面，点击“学生空闲时间”列下的“查看”（[查看](#)）按钮，或者在添加调课时，可以点击课程菜单旁的“查看学生空闲时间”（[查看学生空闲时间](#)）按钮，页面显示这个课程班所有选课学生各周的空闲时间，以小节为单位。可以选择不同的周次查看。

- 2008 秋 第17周 学生空闲时间 -								
周次		17						查询
	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	
第1节 08:00-08:50	上课	上课	上课	上课	上课	上课	考试	
第2节 08:55-09:45	上课	上课	上课	上课	上课	上课	考试	
第3节 10:00-10:50	上课	上课	上课	上课	上课	上课	考试	
第4节 10:55-11:45	上课	上课	上课	上课	上课	上课	考试	
第5节 14:00-14:50	上课	上课	上课	上课	上课			
第6节 14:55-15:45	上课	上课	上课	上课	上课			
第7节 16:00-16:50	上课	上课	上课	上课	上课			
第8节 16:55-17:45	上课	上课	上课	上课	上课			
第9节 19:00-19:50	上课		上课				上课	
第10节 19:55-20:45	上课		上课				上课	
第11节 20:50-21:40							上课	

图 5-1-7 查看学生空闲时间

### 4. 查看任课教师和行政班课表

点击任课教师姓名和合班行政班名称，可以查看相应课表。

### 5. 查看校历

点击“查看校历”（[查看校历](#)）按钮，可查看校历。

### 6. 提交调课申请

在调课申请页面，点击要提交的调课申请后“提交”列的文字链接即可。

### 注意事项

提交后，教师不能修改和删除调课申请，调课申请进入正式审批流程。

## 7. 修改调课申请

在调课申请页面，点击要修改的调课申请后“操作”列的“修改”()按钮，在弹出页面进行修改，然后点击“保存”()按钮即可。

修改操作与添加调课申请的操作相同，具体操作请参阅上文“调课申请”。

### 注意事项

未提交的调课申请才能修改。

## 8. 删除调课申请

在调课申请页面，点击要删除的调课申请后“操作”列的“删除”()按钮，待删除确认后，点击“确定”()按钮即可。

### 注意事项

未提交的调课申请才能删除。

## 5.2 代课任务查询

代课教师可以查询当年学年学期审批通过的代课任务。

### ■ 代课任务查询

课程号	课程名	教师号	周次	星期	节次	教室
14001	大学语文	1400110	12	周二	7,8	40303

图 5-2 代课任务查询