

# 亳州学院教务处文件

教字〔2024〕50号

## 关于线上办理教职工调课流程的通知

各院系：

为规范教学运行管理，提高管理效率和服务质量，按照学校信息化建设要求，从2024年6月11日起全面启用教职工线上调课流程。现将有关事项通知如下：

### 一、适用范围

全校所有有授课任务的教职工。

### 二、调课要求

（一）调课原则。按照《亳州学院排课及调课管理办法》（院教〔2022〕54号）要求执行。有课程冲突的情况不允许调课。

（二）调课方法。教师调课需登录统一身份认证平台-教务管理系统-个人调课申请，按照《强智教务管理系统线上调课流程》说明完成调课。

(三) 时间要求。教师至少提前一天于下班前（以第八节课结束时间为准）提交调课申请。各院系主任要在每天下班前（以第八节课结束时间为准）完成教师调课审核并提交教务处审核，教务处审核通过后完成调课，教务系统中课程随之发生调整。教师按照调整后的时间完成教学任务。

### 三、相关说明

(一) 使用过程中如出现问题，请各位老师对照《强智教务管理系统线上调课流程》或及时和院系教学秘书沟通后完成调课。

(二) 请需要调整课程的教师及时和院系沟通，确保按时完成审核。

附件：强智教务管理系统线上调课流程



附件：

## 强智教务管理系统线上调课流程

### 一、打开功能界面

教师登录统一身份认证，选择教务管理系统。点击【教学服务】-【我的课表】-【个人调课申请】。或在右上角快捷工具栏点击【个人调课申请】。



## 二、选择要调整的课程信息

### (一) 打开个人调课申请后,【个人授课信息】界面如下图。

1.同一班级同一课程的理论和实践没有分别排课。即：想调整14音乐学的多媒体课件制作周四的7-8节课，点击调课申请即可。

课程编号	课程名称	周次	单双周	上课时间	上课地点	上课班级	操作
05301222	多媒体课件制作	1-16	全周	40708	博学楼B307	21(四)音乐学班	调课申请
00980038	多媒体课件制作	1-16	全周	40708	博学楼B307		调课申请
02301001	现代信息技术基础	1-16	全周	10304	博学楼B307	23(四)药物分析1班	调课申请
02301001	现代信息技术基础	1-16	全周	503	博学楼B307	23(四)药物分析1班	调课申请
02301001	现代信息技术基础	1-16	全周	504	博学楼B307	23(四)药物分析1班	调课申请

2.同一班级同一课程的理论和实践分别排课，调课需要分别申请。即：想调整234药物分析1班的现代信息技术基础周五的3-4节课，需要分别调整503,504的课程。

### (二) 选择要调整的课程信息。

课程安排有两种不同方式：1. 理论和实践部分共同排课。2. 理论和实践部分分别排课。相应需要不同的选择方法。

1. 课程理论部分和实践部分未分别排课。选中此课程，直接点击【调课申请】进入下一步。

2. 课程理论和实践分别排课有两种情况。第一种情况为理论和实践 1-16 周同时开课，理论在第 1 节课，实践在第 2 节课。需要分别选中理论和实践部分，然后分别点击【调课申请】进入下一步。第二种情况为理论和实践在不同的周次上。例如理论在 1-5, 7, 9-16 周，实践在 6, 8 周，教师第 8 周需要调课，找到要调课的周次属于理论还是实践部分对应的那一行记录，然后点击【调课申请】进入下一步。

### 三、个人调课申请界面

个人调课申请

学年学期 2023-2024-2 开课院系 --请选择-- 时间模式 默认节次模式 查询

教师 马林 查看教师课表

课程名称 多媒体课件制作 所有教师 马林

所在院系 电子与信息工程系 班级 21(四)音乐学班 查询班级课表

此部分为打算调整的课程上课信息

**现教学方案**  
此部分为教师原始课表上课信息

原时间模式  
周次  
时间  
地点  
单双周

**调整方案**

调课方式: ---请选择---  
调课类型 部分调课  
时间模式 默认节次模式  
原上课周次 1-16  
调整至新上课周次 1-16  
时间 可用时间  
地点 可用教室  
单双周  
联系方式

调课原因

保存时检查课表冲突  保存时检查基础课冲突

点击【调课申请】后进入如上图所示界面。左边为系统中已排定课程信息。教师在右边【调整方案】栏，选择【调整方式】、【调课类型】、【上课周次】、【调整后时间】、【调整后地点】等信息，实现整学期调课或者临时调课。

## 四、选择调整选项

The image shows a form with three dropdown menus. The first dropdown, labeled '调课方式\*', is open and shows options: '---请选择---', '个人调课', and '集体调课'. The second dropdown, labeled '调课类型', is open and shows options: '部分调课', '整体调课', '部分调课', and '变更教师'. The third dropdown, labeled '时间模式', is open and shows options: '部分调课' and '变更教师'. There are also labels for '调课方式\*' and '调课类型' next to their respective dropdowns.

### 1. 【调课方式】选项

- 集体调课：因学校统一的活动安排而进行的统一调整课程，选择集体调课。
- 个人调课：教师个人因公或因私调整课程，选择个人调课。绝大部分调课属于个人调课。

### 2. 【调课类型】选项

- 整体调课：即整学期调课。整学期课程的时间、地点需要调整，选择此项。
- 部分调课：即临时调课。某一（几）星期课程的时间、地点需要调整，选择此项。
- 变更教师：需要整学期或者临时调整任课教师（一般不允许），选择此项。
- 停课：课程因特殊原因无法继续开展，仍需通过线下提交纸质申请。

## 五、示例

### 1.整体调课示例

选择调整后时间：

The screenshot shows a web interface for course adjustment. On the left, there are several filter options: '所在院系' (Department) set to '电子与信息工程系', '班级' (Class) with a '查看班级课表' button, '调课方式' (Adjustment Method) set to '个人调课', '调课类型' (Adjustment Type) set to '部分调课', '时间模式' (Time Mode) set to '默认节次模式', '原上课周次' (Original Class Week) set to '15', and '调整至新上课周次' (Adjust to New Class Week) set to '16'. Below these are fields for '时间' (Time), '地点' (Location), '单双周' (Odd/Even Week), and '联系方式' (Contact Information). A '可用时间' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to the table.

The '可用时间' (Available Time) table is a grid with columns for days of the week (Monday to Sunday) and rows for class periods (0102, 0304, 0506, 0708, 0910). Each cell contains a time range and a percentage indicating occupancy. A red box highlights the empty cell for Monday, 09:00-10:00 (0910). A red arrow points from the text below to this cell.

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0102 (08:00-09:40)	占用(76.7)	占用(83.3)	占用(83.3)	占用(83.3)	占用(63.3)	占用(3.3)	
0304 (10:00-11:40)	占用(76.7)	占用(86.7)	占用(83.3)	占用(80.0)	占用(43.3)	占用(3.3)	
0506 (14:30-16:10)	占用(63.3)	占用(83.3)	占用(3.3)	占用(50.0)	占用(16.7)	占用(3.3)	占用(3.3)
0708 (16:30-18:10)	占用(70.0)	占用(46.7)	占用(6.7)	占用(100.0)	占用(20.0)	占用(3.3)	占用(3.3)
0910 (19:00-20:40)	占用(20.0)	占用(36.7)	占用(33.3)	占用(23.3)	占用(3.3)		

空白时间代表没有冲突。双击空白区域，即代表时间被选中：60910代表周六的第9,10节课。

★空白区域代表学生班级和教师都空闲，可以调课。占用表示此时间段不能调课。如需调整到某个空闲时间，双击此空白区域，【可用时间】会变成 10506（代表周一，第05 06节次）。可以点击【学生时间冲突】、【显示学生冲突率】详细查看每个时间段学生的冲突率。

## 选择调整后地点：

调课方案

调课方式：个人调课

调课类型：整体调课

时间模式：默认节次模式

原上课周次：1-16

时间：10506

地点：

单双周：

联系方式：

可用时间

可用教室

可用教室列表

选择功能区，不同功能区显示的教室不同

校区：本部

功能区：机房

教学楼：--请选择--

考虑座位数

(1-16)周空闲  全部

查询

红色显示为该班级固定上课教室

必须选择空闲，不能选择全部，否则会导致教室冲突

教室编号	教室名称	人数	功能区	是否空闲	是否可用	可重复利用	备注	操作
4000002	博学楼300北	90	机房	否	是	否		选择
4000004	博学楼B206	45	机房	否	是	否		选择
4000005	博学楼B208	42	机房	否	是	否		选择
4000006	博学楼B301	45	机房	否	是	否		选择
4000007	博学楼B302	45	机房	否	是	否		选择
4000008	博学楼B303	45	机房	否	是	否		选择
4000009	博学楼B304	45	机房	否	是	否		选择
4000012	博学楼B307	45	机房	否	是	否		选择

★选择【1-16周空闲】（必须选择空闲，不能选择全部，否则会导致教室冲突），选择适合课程的功能区，点击查询后，出现的教室代表可以使用。双击教室名称，左边【地点】栏中会出现教师地点。



## 2.更换教师示例

The image shows a software interface for course adjustment. On the left, a '调课方案' (Course Adjustment Plan) form is visible. The '教师' (Teacher) field is set to '马林' (Ma Lin) and is highlighted with a red box. Below it, a dropdown menu is open, showing '选择' (Select) and '查看课表' (View Schedule) options, with an arrow pointing to '查看课表'. Other fields include '调课方式' (Personal Adjustment), '调课类型' (Change Teacher), '时间模式' (Default Class Mode), '原上课周次' (Original Class Week: 1-16), '调整至新上课周次' (Adjust to New Class Week: 1-16), '时间' (Time: 40708), '地点' (Location: 博字楼8307), '单双周' (Single/Double Week), and '联系方式' (Contact Information).

On the right, a '教职工选择' (Teacher Selection) modal window is open. It contains a search bar with '教师姓名: 周妍妍' (Teacher Name: Zhou Yanyan) and a '查询' (Search) button. Below is a table of teachers:

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	教工号	所属单位	所属教研室	职称	学历
<input checked="" type="checkbox"/>	1	周妍妍	2014020003	电子与信息工程系		讲师	

At the bottom of the table, there are '1页/1页' (1 page/1 page), '总1条' (Total 1 record), and '20条/页' (20 records/page) indicators. A '确定' (Confirm) button is located below the table.

更换教师要确保新教师空闲时间和本课程安排时间不冲突方可调整。分为两种：一种为整学期调整任课教师，一种为临时调整任课教师。一般不允许课程临时调整给其他老师，特殊情况请在调课申请中标明。通过原上课周次和调整至新上课周次进行区分。例如：原上课周次：1-16，调整至新上课周次 1-16，代表整学期课程调整给其他老师；原上课周次：8，调整至新上课周次 8，代表仅第八周请其他老师代课（★原上课周次和要调整的上课周次其中的8代表第8周）。

### 3.临时（部分）调课示例

选择调整后时间：

The screenshot shows a software interface for course adjustment. On the left, there is a '调课方案' (Adjustment Scheme) panel with several options: '调课方式' (Adjustment Method) set to '个人调课' (Personal Adjustment), '调课类型' (Adjustment Type) set to '部分调课' (Partial Adjustment), '时间模式' (Time Mode) set to '默认节次模式' (Default Section Mode), '原上课周次' (Original Class Week) set to '7', and '调整至新上课周次' (Adjust to New Class Week) set to '8'. Other fields include '时间' (Time) '10708', '地点' (Location), '单双周' (Single/Double Week), and '联系方式' (Contact Information).

On the right, a '可用时间' (Available Time) window is open, displaying a table of class times. The table has columns for '星期一' (Monday), '星期二' (Tuesday), '星期三' (Wednesday), '星期四' (Thursday), and '星期五' (Friday). The rows represent different class sections: 0102 (08:00-09:40), 0304 (10:00-11:40), 0506 (14:00-15:40), 0708 (16:00-17:40), and 0910 (19:00-20:40). The '0708' row under the '星期一' column is highlighted with a mouse cursor, indicating it is the selected class to be adjusted.

Below the table, there is a text instruction: '周1 0708节 双击周一的0708这里空格，就是选中了周一78节课' (Week 1 0708 section. Double-click the space here on Monday 0708, which means you have selected Monday 78 classes).

(★原上课周次和要调整的上课周次其中的7和8代表第7周，第8周)。

调课方案

调课方式: 个人调课

调课类型: 部分调课

时间模式: 默认节次模式

原上课周次: 7

调整至新上课周次: 8

时间: 可用时间

地点: 可用教室

单双周: 全部

联系方式

一定要标清楚，到底是第几周调整到第几周，不要把1-16周全部课程，调整到了第8周。

请务必写明清楚准确，原上课周次和要调整的上课周次。例如上图中原上课周次和要调整的上课周次中的 7 和 8 分别代表第 7 周和第 8 周。不要出现原上课周次填写 1-16 周，调整到上课周次为 8 周，这代表 1-16 周 32 学时的课程全部调整到第 8 周完成。

### 选择调整后地点:

调课方案

调课方式: 个人调课

调课类型: 部分调课

时间模式: 默认节次模式

原上课周次: 7

重新上课周次: 8

时间: 10708 可用时间

地点: 可用教室

单双周

联系方式

可用教室列表

因为本课程在机房上课，所以功能区选机房

校区: 本部

教学区: 机房

考虑座位数  (8)周空闲  全部

教学楼: --请选择--

查询

红色显示为该班级固定上课教室

教室编号	教室名称	人数	功能区	是否专用	是否可用	可重复利用	备注	操作
3000001	博学楼400南	100	机房	否	是	否		选择
4000001	博学楼200南	90	机房	否	是	否		选择
4000002	博学楼300北	90	机房	否	是	否		选择
4000003	博学楼300南	90	机房	否	是	否		选择
4000004	博学楼B206	45	机房	否	是	否		选择
4000005	博学楼B208	42	机房	否	是	否		选择
4000006	博学楼B301	45	机房	否	是	否		选择

点击选择

## 六、写明调课原因并上传证明附件

联系方式

调课原因\*

因公出差

保存时检查课表冲突  保存时检查随堂考冲突

!

保存时必须勾选上检查课表冲突（不得勾掉），否则会导致课程和其他课程上课时间冲突，造成教学差错。

附件上传说明：

- 事假：附上手写或打印版个人简要情况说明。
- 病假：附上医院病例或者医嘱或证明等。
- 因公出差：附出差审批单。

## 七、送审和撤回

点击保存后，填写的信息进入保存状态，可以重新编辑。确定无误必须点击【送审】，送交本院系主任审批-教务处审批，审批通过后教师和学生课程表同步发生变化。也可以点击【保存并送审】，保存同时送审，由本院系主任审批，审批通过后教师和学生课程表同步发生变化。如不需调整课程，可点击【撤回】。

### 1. 送审

The screenshot displays a web interface for course management. At the top, there are filters for '学年学期' (2023-2024-2), '开课院系' (开课院系), and '开课模式' (默认批次模式). A search bar is labeled 'Q 查询'. Below this is a '选课信息' (Course Selection Information) table with columns for '课程编号' (Course ID), '课程名称' (Course Name), '学时' (Credits), '类型' (Type), '上课时间' (Class Time), '上课地点' (Class Location), '上课班级' (Class), and '操作' (Action). The table lists several courses, including '保健保健理论课' and '现代信息控制技术基础'.

Below the table is a '选课信息列表' (Course Selection Information List) with columns for '选课时间' (Selection Time), '审批地点时间' (Approval Location Time), '课程名称' (Course Name), '课程学时' (Course Credits), '课程时间' (Class Time), '课程地点' (Class Location), '课次' (Class No.), '上课时间' (Class Time), '上课地点' (Class Location), '上课班级' (Class), '课程类型' (Course Type), '上课时间' (Class Time), '上课地点' (Class Location), '上课班级' (Class), and '状态' (Status). The status column shows '待送审' (Pending Review) and '待撤回' (Pending Withdrawal).

A detailed view of a course is shown below the list, with a '送审' (Submit for Review) button highlighted. The course details include '课程名称' (保健保健理论课), '课程学时' (7), '课程时间' (10708), '课程地点' (教学楼B307), '课次' (全周), '上课时间' (每周), and '上课地点' (教学楼B300南). The '送审' button is located at the bottom right of the course details.

## 2. 撤回

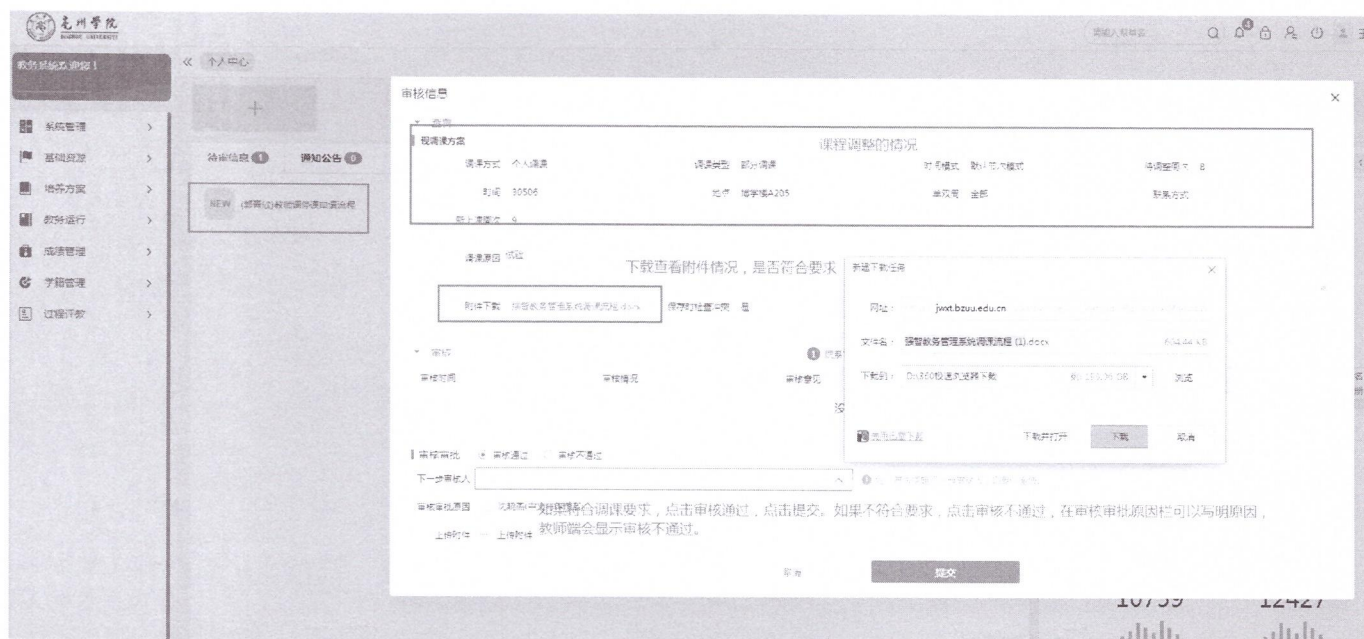
如发现内容填写错误，或不需调整课程，在教务处审核通过之前，都可以可点击撤回申请。

zy301409	专业见习	18	全周	501020304		22(四)制药工程1班	调课申请
----------	------	----	----	-----------	--	-------------	------

调课信息列表：

选课时间	审核完成时间	课程编号	课程名称	调前周次	调前时间	调前地点	单双周	上课教师	调后周次	调后时间	调后地点	调课类型	上课班级	状态	操作
2024-04-11 10:38:08		zy398021	有机化学	8	50506	博学楼C209	全周	郭青欣	9	30506	博学楼A205	部分调课	23(四)食品健康1班	审核中	<a href="#">撤回</a> <a href="#">查看</a> <a href="#">审核记录</a> <a href="#">调课申请单</a>

### 3. 院系及教务处审核



院系教学主任登录统一身份认证平台，在主界面【待审信息】中查看需要审核的信息，也可在【教学运行】-【日常运行管理】-【调课审核审批】及【教师调课申请】中查看需要审核的信息。下载附件并查看教师调课申请是否符合规定。如不符合规定选择“审核不通过”，并写明原因，教师可查看具体原因。如符合规定选择“审核通过”后，送审到教务处处长（副处长）处审核。审核通过后教师调课申请流程完成，教师和学生课表同步发生变化。



#### 4. 结果查询

教师及时登录系统并点击【**教学服务**】-【**我的课表**】-【**个人调课申请**】或在右上角快捷工具栏点击【**个人调课申请**】查看审核结果。

- 审核通过：教师和学生课表同步发生变化，教师按照调整后课表开展教学活动。
- 审核不通过：教师及时查看审核不通过原因，可选择不调课或按照要求重新提交证明材料再次送审。

#### 5. 教师补课

教师按照调整后课表开展教学活动，完成后及时填写补课单交院系留存备查。