## **移动端教师调停课申请操作手册**

[一、 调停课访问入口 1](#_Toc21653)

[二、 选择调停课类型 2](#_Toc13711)

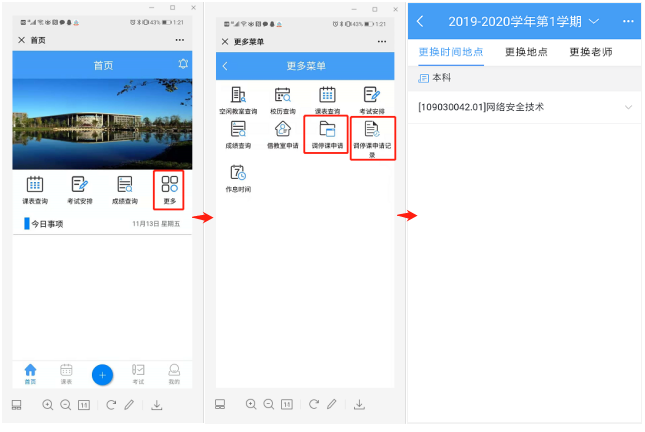
[三、 调停课申请示例 3](#_Toc6500)

[四、 其它调停课特殊说明 7](#_Toc12299)

[五、 查看调停课申请记录及审批进展 7](#_Toc25169)

1. 调停课访问入口

访问移动教务首页（访问方法见《移动教务访问方法》），点击“更多”，找到“调停课申请”入口，点击后可进入“调停课申请”页面。

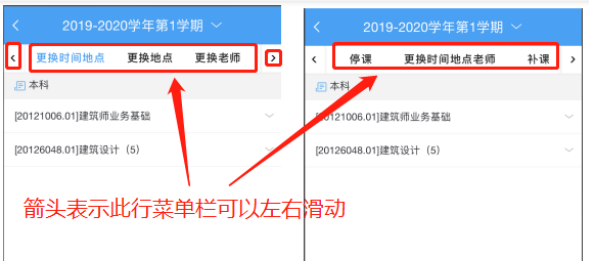


若教师同时承担本科（主修）和辅修两个项目下的课程，可点击页面右上角显示“...”切换主/辅修项目，在相应的项目下进行调停课申请，学期默认为当前时间所在学期。



1. 选择调停课类型

**调停课共分为“更换时间地点、更换地点、更换老师、更换时间地点老师、停课、补课”这六种类型**，页面根据不同的类型，分为六个分页展示，通过**左右滑动屏幕的菜单栏**找到相应的分类。

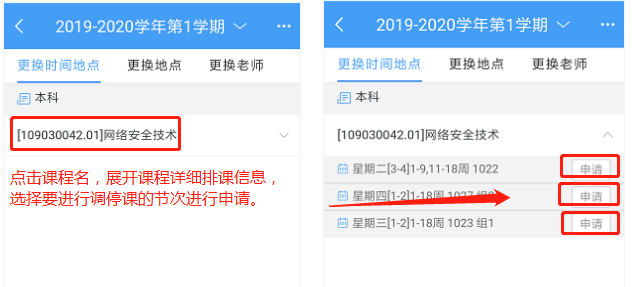


其中“更换时间地点/更换地点/更换老师/更换时间地点老师/停课”类型：显示教师**在当前项目和学年学期下所担任的课程列表及其对应的排课信息。**

“补课”类型：**只有存在（已通过审核的）停课的教学任务，才会在补课页面显示该课程，并对该课程申请补课**。



**每条课程记录均可展开/收起**，默认全部为收起状态，点击课程名，可展开每条课程详细的排课信息，并申请调停课。



1. 调停课申请示例

本手册**仅以“更换时间地点”类型的调停课申请为例**讲解操作流程，其它类型的调停课操作类似，根据页面引导进行即可，不再一一列举。

1. 切换到“更换时间地点”分页下，选择一个教学任务中的一条排课记录，点击“申请”按钮，可跳转到申请填报页面；此时申请的调停课类型即为“更换时间地点”。
2. 选择调课前的时间，需选择：节次和教学周，可多选。选择好后点击“下一步”按钮，跳转到“设置新的时间地点”页面。

[注：“已过调停时间”和“已有调停申请”这两种情况的教学周置灰不可选]



1. 设置调课后时间地点：需选择：星期、节次、教学周和上课教室。页面中点击“上一步”按钮也能返回到上一步重新设置。
2. 调课后时间点可以设置多个（点击“新增调课后时间点”按钮即可增加），但**每个时间点的课时总和需与调课前课时保持一致**，否则将无法提交申请。新增的时间点若不需要的话，可点击“bk_icon_delete”图标进行删减；点击“bk_icon_Reset”图标可重置已填写内容。

1. 选择上课教室时，点击填写处会跳转到“选择上课教室”页面，可筛选条件或者输入教室名选择需要的教室。

[注：“已过调停时间”、“教师时间冲突”和“学生时间冲突[超过最大允许冲突数]”这三种情况的教学周置灰不可选]



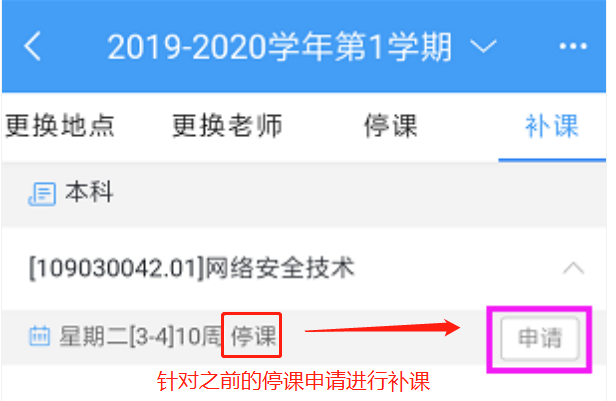
1. 选择好调课后的时间、地点后，点击“下一步”按钮，填写调课原因，需选择：调课原因，并填写详细调课原因，填写完毕后点击“完成”按钮，跳转到“完成申请”页面。



1. 点击底部的“查看申请记录详情”按钮，可查看申请记录的详情



1. 其它调停课特殊说明
2. 补课申请页面，默认显示之前申请的停课信息，可针对之前提交的停课申请进行补课申请：

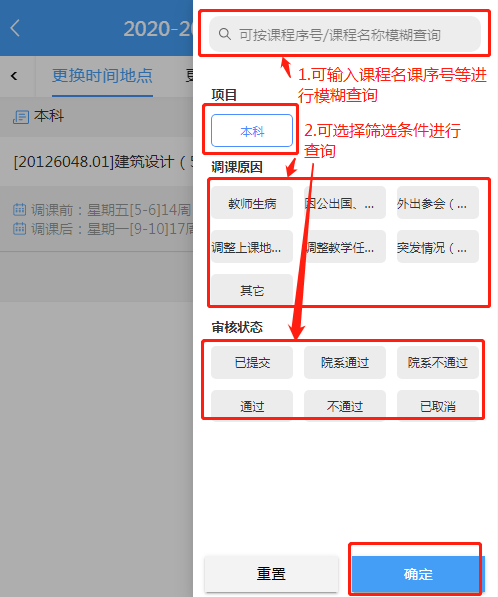


1. 调课后的调整总课时，要等于调整前的总课时，否则不允许提交。
2. 系统提交前请与学生沟通调课后的时间，避免与学生其它课程或活动冲突。
3. 查看调停课申请记录及审批进展

在首页点击“更多”，**找到“调停课申请记录”入口**，点击后可进入“调停课申请记录”页面。与调课申请一直，该页面也是分六种类型展示申请记录。可调整顶部学期查询历史学期的申请记录。



在页面右上角有漏斗状的筛选图标，点击后于屏幕右侧弹出筛选页面，该页面融合了搜索框和一些筛选条件，并提供“重置条件”和“查询”的功能：



申请记录详情页面显示两部分信息：基础信息和审核进度。点击“冲突学生人数”，可跳转到“冲突学生名单”页面，该页面的内容列表显示：学生姓名、冲突课程名称和冲突类型。