

附件 3

教学院部审核调课、停课、补课流程

教学秘书收到教师调停课信息后，在教务处管理系统中，查看教师调停课信息，经教学院长同意后，教学秘书进行下面操作。

一、登录系统

1、输入网址 <http://jwglxt.qau.edu.cn/>，进入用户登录界面，输入用户名、密码和验证码进入系统。



2、教学秘书进入系统，进行审核过程。

(1) 点击“教务运行”查看“日常运行管理”中的“调课审核审批”；



(2) 点击 “调课审核审批” 进入如下页面，进行审核。

创建时间↓		操作
2019-03-18 11:03:03	审核	查看

审核通过
 审核不通过

审核通过

提交

放弃

选择“审核通过”或“审核不通过”，点击提交完成审核。

(3) 审核通过后，教学秘书点击“调停课明细”，进入如下页面。

课程名称↑	上课教师↑	上课班级↑	调课类型↑	周次↑	调后周次	调后时间↑	调后地点↑	单双周↑
作物育种学II	张丽娟	农学1404,临班,农	部分调课	4	5	10102	A103	单周
作物育种学II	张晓军	农学1404,临班,农	部分调课	4	5	10102	A103	单周
行政管理学	张旭日	秘书1501,临班,秘	部分调课	1	2	10102	A101	双周
大学语文	车艳妮	临班,动画三维	部分调课	10	10	40304	C207	双周
动物生理学	宋晓军	动医1503,临班,动	部分调课	7	13	70607	A102	单周
动物生理学	宋晓军	动医1503,临班,动	部分调课	7	13	60304	A102	单周
动物生理学	宋晓军	生科(创新)1501,临	部分调课	7	13	60607	A102	单周
动物生理学	宋晓军	生科(创新)1501,临	部分调课	7	13	70304	A102	单周
领导科学	张秋月	发展(经济)1401,临	部分调课	7	8	60102	A105	双周

(4) 教学秘书请将调停课截图发给教务处 A113 教室管理科的王金环 (QQ27549000) 老师和朱海云老师 (QQ656217108), 保证任课教师及时使用多媒体教室上课。

上课教师↑	上课班级↑	调课类型↑	周次↑	调后周次	调后时间↑	调后地点↑
张丽娟	农学1404,临班,农	部分调课	4	5	10102	A103

(5) 调停课课后, 任课教师和教学秘书要及时通知学生。