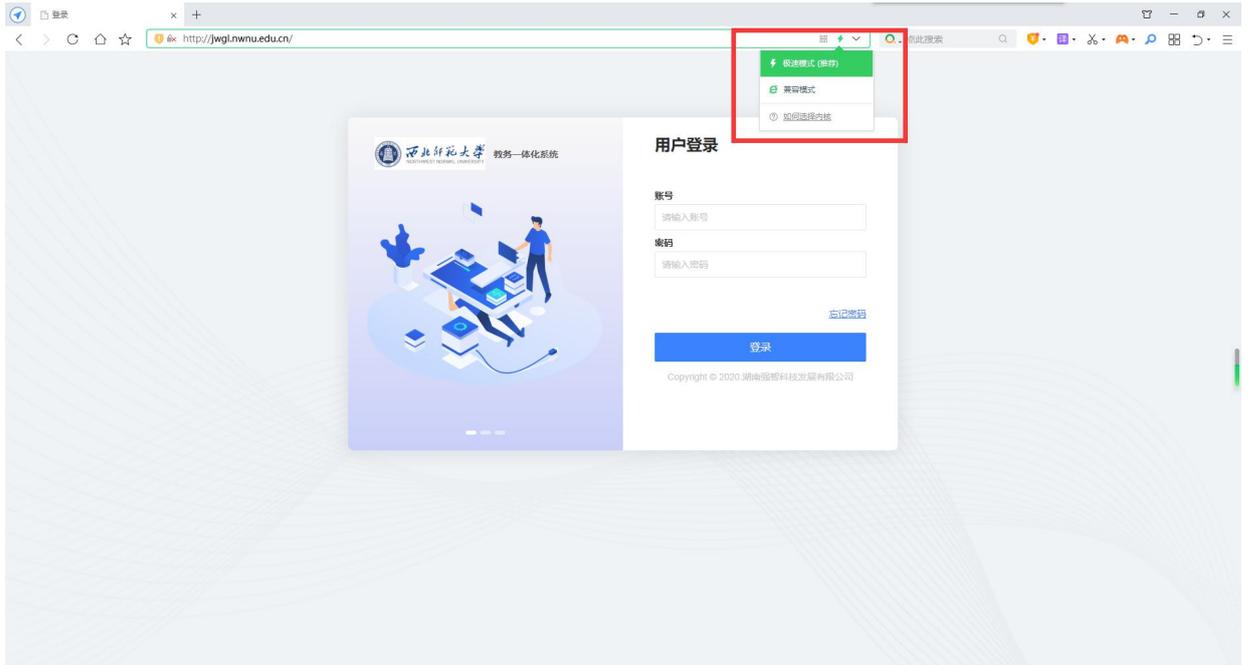


教师调课申请操作手册

一、登录账号

功能描述：登录账户，进入系统。

适用浏览器：谷歌浏览器、360 浏览器（必须设为极速模式）。



步骤一：进入普通教师学生端登录网址：<http://jwgl.nwnu.edu.cn/jsxsd/>。输入账号、密码进行登录（账号和密码均为教工号）。





说明：首次登录系统会提示修改密码（密码至少 8 位且必须包含数字、字母），修改完毕后再次登录。（注：带*号为必填项。）

二、个人调课申请

功能描述：调整已排好课程的地点及时间。

操作步骤：教学服务--我的课表--个人调课申请--查询。

个人中心 | 个人调课申请 × |

个人调课申请

学年学期: 2020-2021-1 时间模式: 默认节次模式

搜索:

授课信息:

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
322012618	马列新闻论著选读	19	全周	10102	教3-106多媒体	2018级新闻学1班	已申请
322012618	马列新闻论著选读	1-4,6-18	全周	20304	教3-107多媒体	2018级新闻学1班	调课申请
322012615	媒介素养	1-18	全周	20506	教3-107多媒体	2018级新闻学1班	调课申请
322012608	舆论学	1-18	全周	20708	教7-106多媒体	2017级新闻学1班	调课申请

调课信息列表:

课程编号	课程名称	调前周次	调前时间	调前地点	单双周	调后周次	调后时间	调后地点	调课类型	上课班级	状态	操作
322012618	马列新闻论著选读	5	20304	教3-107多媒体	全周	19	10102	教3-106多媒体	部分调课	2018级新闻学1班	通过	查看 审核记录 调课申请单
322012618	马列新闻论著选读	19	10102	教3-106多媒体	全周	19	20102	教3-106多媒体	整体调整	2018级新闻学1班	审核中	撤回 查看 审核记录 调课申请单

【查询】：点击查询后可以查看到自己所有课程。

【调课申请】: 课程调整申请。

三、调课申请

功能描述: 调整课程时间地点，并送审。

【调课方式】: 调课方式分为两种。分别是个人调课和集体调课。个人调课即教师个人调课，集体调课即因学校事务冲突进行调课。

【调课类型】: 类型分为四种分别是整体调课、部分调课、停课、变更教师。

【查看教师课表】: 操作步骤：查看教师课表-查看-弹窗中就有相应的教师课表

【查看班级课表】: 操作步骤：查看班级课表-查看-弹窗中就有相应的班级课表

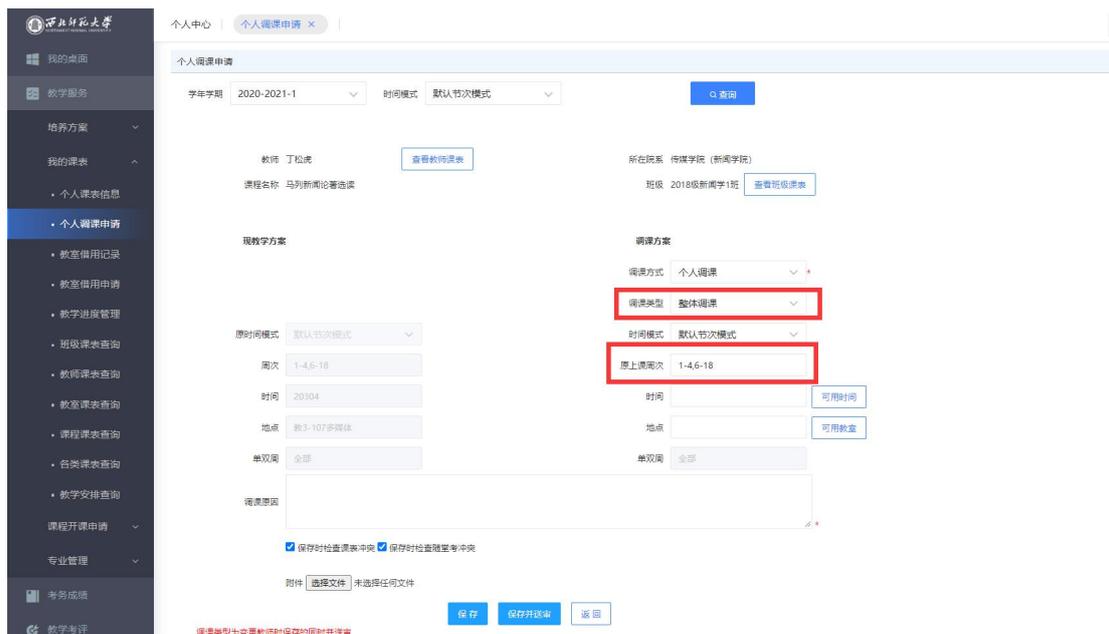
【可用时间】: 点击后可以选择可用时间（默认已检测教师、学生、教室冲突）

【可用地点】: 点击后可以选择可用地点（默认已检测教师、学生冲突、考虑教室座位数）

【保存并送审】: 送审按照审核流程送审。

①整体调课

操作流程: 类型选择整体调课--选择时间，地点，输入调课原因。



【整体调课】: 整体调课是对整个课程的调整，如图所示，原上课周次为 1-4, 6-18。整体调课则是对整体周次的调整。点击可用时间，选择上时间，点击可用教室选择上教室。输入调课原因，保存并送审。

②部分调课

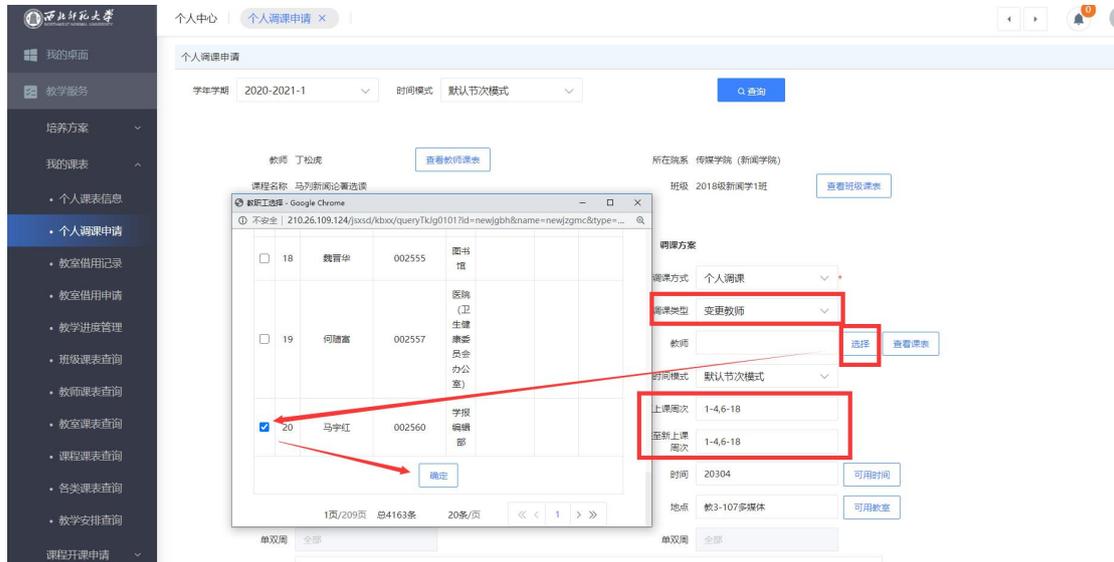
操作流程: 类型选择部分调课--输入要调整的周次和调整后的周次--选择时间，地点，输入调课原因



【部分调课】: 部分调课的时候则需要输入原上课周次和调整后的上课周次，点击可用时间，选择上时间，点击可用教室选择上课教室。输入调课原因，保存并送审。

③变更老师

操作流程: 类型选择变更老师--点击选择勾选老师--输入要调整的周次和调整后的周次--选择时间, 地点, 输入调课原因。



【变更教师】: 点击选择, 在弹出框中选择变更的教师点击确定。输入上课周次和调整新上课周次。可以调整只在部分周次内进行教师的变更。点击可用时间, 选择上课时间, 点击可用教室选择上课教室。输入调课原因, 保存并送审。

【查看课表】: 可以查看变更后教师的当前课表。

④停课

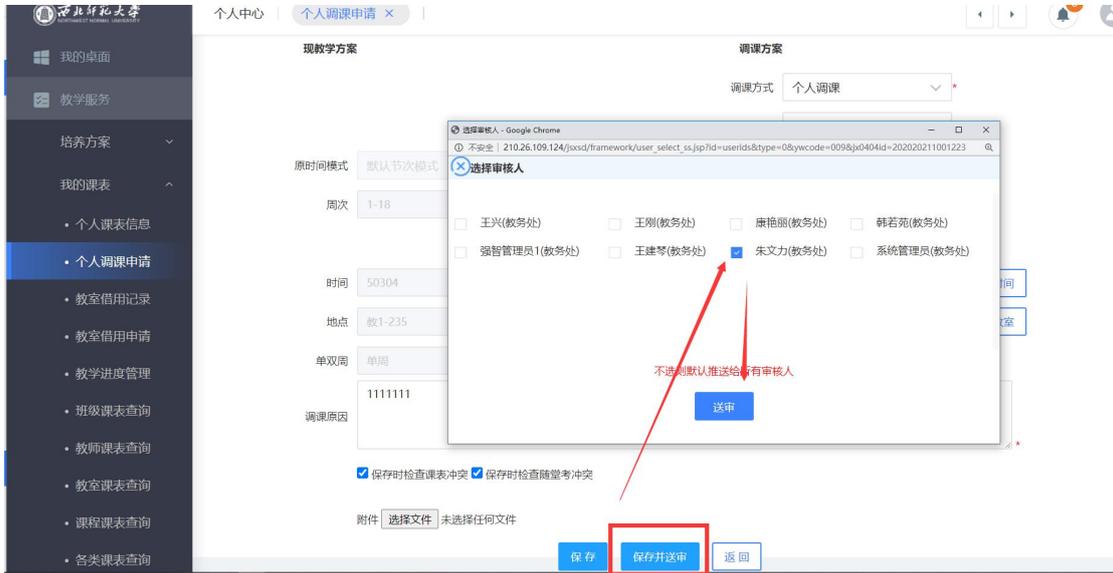


【停课】: 整个课程停课则不需要对原上课周次进行修改、单周或多周停课则要在原上课周

次输入停课周次。输入调课原因，保存并送审。

⑤保存并送审

操作流程：点击保存并送审--选择审核人--送审即可



四、查看已经申请的课程



【查看】：查看调整内容。

【撤回】：在调课申请还未被审核通过时，可以撤回调课申请。

【审核记录】：查看审核流程的记录。

【调课申请单】：打印申请单。

【状态】：可以查看调课申请的状态。

*注：管理端与此操作流程类似。