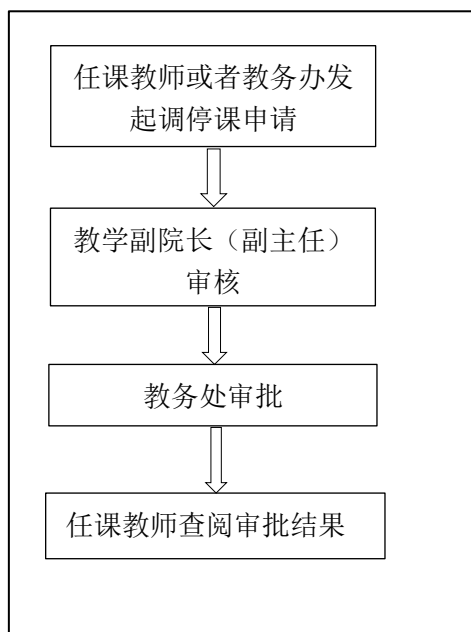


本科课程调（停）课审批流程

为规范教学管理，保持良好教学秩序，确保课堂教学质量稳步提升，任课教师须按课表安排时间按时组织教学。有客观原因确需进行上课时间调整的，按以下流程进行调（停）课审批。

1. 开学第一周内，原则上不允许调（停）课；
2. 任课教师本人提出调（停）课申请、发起流程；特殊原因，本人不能办理调（停）课手续时，由教务办代为办理。
3. 任课教师须在课程教学时间前至少三天办理调（停）课手续，如遇紧急情况，来不及办理手续者，可先报告学院教务办，采取应急措施进行处理，并在一周内补办手续。
4. 对于擅自调、停课或替换上课者，严格按照《昆明理工大学教学事故的认定与处理办法》进行处理。
5. 主要流程图



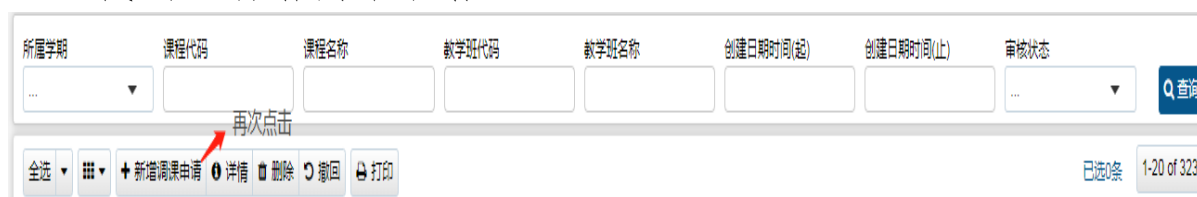
6. 在学分制教学服务平台中的操作方式，详见附件：“本科课程调（停）课审批操作手册”

附件：调（停）课审批操作手册

一．教师登录个人账号---进入主页---点击调课申请



二．找到“新增调课申请”



三．进入“新增调课申请”后可看到每位老师教授的相关课程，点击需要调整的课程---‘添加任务’进入调课页面进行调整

操作	周次	星期	日期	节次	教师	教室
没有选项无法调整	1	星期三	2020-03-04	第九节~第十节		呈贡校区 中心区教学楼 中心303
<div>不变 停课 调课</div>	11	星期三	2020-05-13	第九节~第十节		呈贡校区 中心区教学楼 中心303

四．调整课程只能在授课程时间点的前一天进行提交，授课当天是无法选择调整课程的

五. “停课”选择要停课的对周数点击停课即可，如之后申请补课可在页面下方找到加课进行补课

The screenshot shows a navigation bar with three buttons: '不变' (No Change), '停课' (Stop Class), and '调课' (Adjust Class). The '停课' button is highlighted in blue. To the right, a timeline shows '16 星期三 2020-06-17 第九节 - 第十节'. Further right, the location is specified as '呈贡校区 中心区教学楼 中心303'. Below the timeline, there are links for '加课' (Add Class), '批量加课' (Batch Add Class), '批量换教师' (Batch Change Teacher), and '批量换教室' (Batch Change Classroom).

六. 如已经与学生商量好补课时间可选“调课”，在新出现的条目中选择日期与节次，最后点击“选择教室”查看可用教室。

The screenshot shows the '调课' (Adjust Class) interface. It includes a timeline with '11 星期三 2020-05-13 第九节 - 第十节'. There are input fields for '日期' (Date) and '节次' (Section), with red arrows pointing to them labeled '更换日期' (Change Date) and '更换节次' (Change Section). Below the timeline, there are buttons for '选择教师' (Select Teacher), '清除' (Clear), '选择教室' (Select Classroom), and '自定义教室' (Custom Classroom). A red arrow points to the '选择教室' button with the label '确认教室是否有冲突' (Confirm if there is a conflict with the classroom).

点击“楼宇”选择上课楼栋---“空闲查询”查看该时段空闲教室，如进行课程的教室不在系统内或课程需进行校外教学则点击“自定义教室”进行填写。

The screenshot shows the '选择教室' (Select Classroom) dialog box. It has a title bar '选择教室' and a close button. Below the title bar, there are four main sections: '选择教室所在楼栋' (Select Classroom Building), '上课用座位数下限' (Minimum Number of Seats for Class), '教室类型' (Classroom Type), and '校外教学类型备注' (Remarks on Off-campus Teaching Type). The '选择教室所在楼栋' section has a dropdown menu showing '西北区教学楼A'. The '上课用座位数下限' section has an input field with '51'. The '教室类型' section has a dropdown menu with '...'. The '校外教学类型备注' section has a button labeled '自定义教室'. There are two buttons for searching: 'Q 空闲查询' (Search for Free Classrooms) and 'Q 全部查询' (Search for All Classrooms). The 'Q 空闲查询' button is circled in red. Below the search buttons, there is a table with columns: '中文名称' (Chinese Name), '英文名称' (English Name), '上课用座位数' (Number of Seats for Class), '教室类型' (Classroom Type), and an empty column for '校外教学类型备注'. The table lists three classrooms: '西北A101', '西北A103', and '西北A104'. Each row has a '选择' (Select) button in the last column.

中文名称	英文名称	上课用座位数	教室类型	
西北A101	XBA101	124	多媒体教室	选择
西北A103		124	多媒体教室	选择
西北A104		124	多媒体教室	选择

七. “提交”等待学院教务办初审，学院审核后教学学科会进行最后的审核，如通过则教师/学生课表会及时更新为调停课后果。如不通过，请老师及时查看未通过‘审核理由或备注’

教务办代申请流程

- 一. 学院教务办进入系统点击“首页”-----“排课管理”-----“调停申请”
- 二. 找到“新增调课申请”
- 三. 进入“新增调课申请”后输入课程代码/课程名称/教师姓名进行模糊查询，点击需要调整的课程---‘添加任务’进入调课页面进行调整
- 四. 之后步骤与教师个人操作一样

