



调(停)课流程

在 [信息查询]
下打开 [空教室
查询与预约]

选择校区, 教室
类别 (一般为多
媒体教室), 填写
教室座位数范围,
然后填写日期、
星期、节次, 点
[空教室查询] 查
出可用教室

选中教室, 优先选
用原教室。点击 [预
约选定教室]

在弹出的窗口中
填写联系方式、
用途等信息, 点
[教室预约]。若
无弹出窗口, 请
关闭浏览器广告
过滤功能

不开放教室

教师登陆教务管理系统

在[信息维护栏]下打开
[教师调代课申请]

填写调代课信息,
保存提交

下载打印申请表

学院审核

不通过 通过

教务处审核

通过

交教学楼管理员开
多媒体设备, 交学院存档

- 1、经校园门户的 [快速登陆入口] 中 [教务系统] 登陆
- 2、经教务处网站右侧 [教务管理系统] 链接登陆系统
- 3、忘记密码请到学院查询

- 1、选择课程
- 2、选择要调课的节次
- 3、修改要调课的周次
- 4、修改要调到的周次、节次, 上课长度前后保持一致
- 5、选择教室类别 (如多媒体教室)
- 6、检测可用教室并选定一个教室, 原教室可用的情况下优先使用原教室
- 7、需换教师的按双箭头按钮, 在弹出窗口中选择教师
- 8、在变动原因栏填写调代课的详细原因注: ①如果还有需要调动的节次, 重复以上流程, 注意连续的节次要保证预约同一个教室②一天 12 节划分为 5 个时间块 [1-2][3-5][6-7][8-9][10-12], 调课以时间块为基本单位操作, 跨时间块的需要按时间块拆分申请, 如上午 123 节拆分为 [1-2] 节和第 [3] 节分别申请

- 1、到教务网下载打印 [江西中医药大学调 (停) 课申请表], 一式三份
- 2、请准确填写相关栏目

- 1、确认调代课方案的必要性和可行性。
- 2、学院登陆正方软件, 长期调课的, 打开 [智能排课]-[调、停 (补) 课申请及处理] 界面; 临时调课的, 打开 [智能排课]-[教学场地]-[教学场地调度]
- 3、对照教师填写的申报表信息逐一进行核对, 保证信息一致、准确。
- 4、填写审核意见, 盖学院章