

调停课申请操作手册

1.1. 系统登录

推荐使用谷歌、火狐、Edge 浏览器登录系统

在电脑端打开浏览器，登录教务处网站找到新教务系统，或直接访问 <http://jwgl.njucm.edu.cn>，点击【教师】入口切换登录角色。

- 统一身份认证登录：点击“统一身份认证登录”，跳转到南京中医药大学统一身份认证页面，输入统一身份认证账号密码登陆后即可跳转登录至教务系统。



如无法登录请及时联系现教中心排查账号信息。



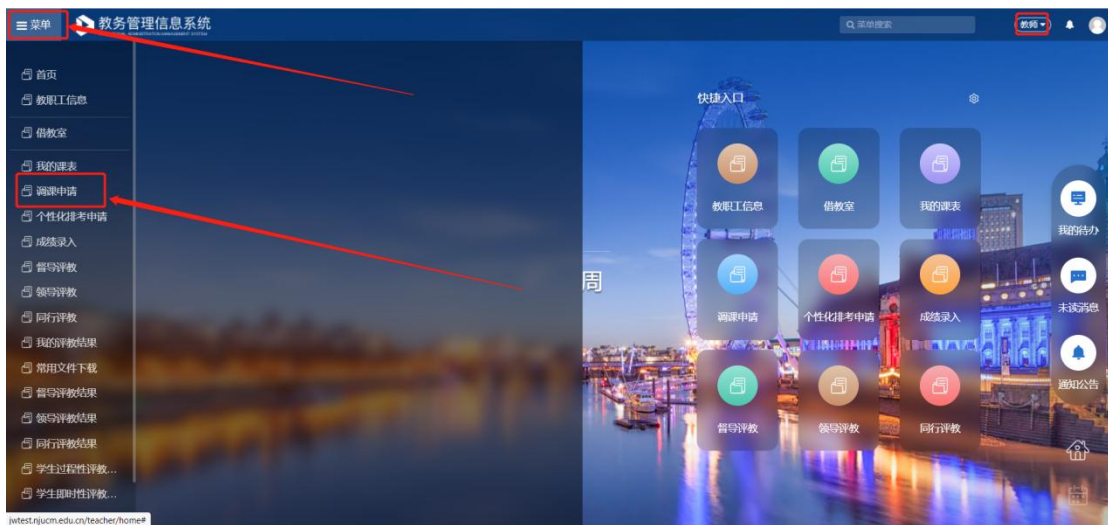


1.2. 调课申请

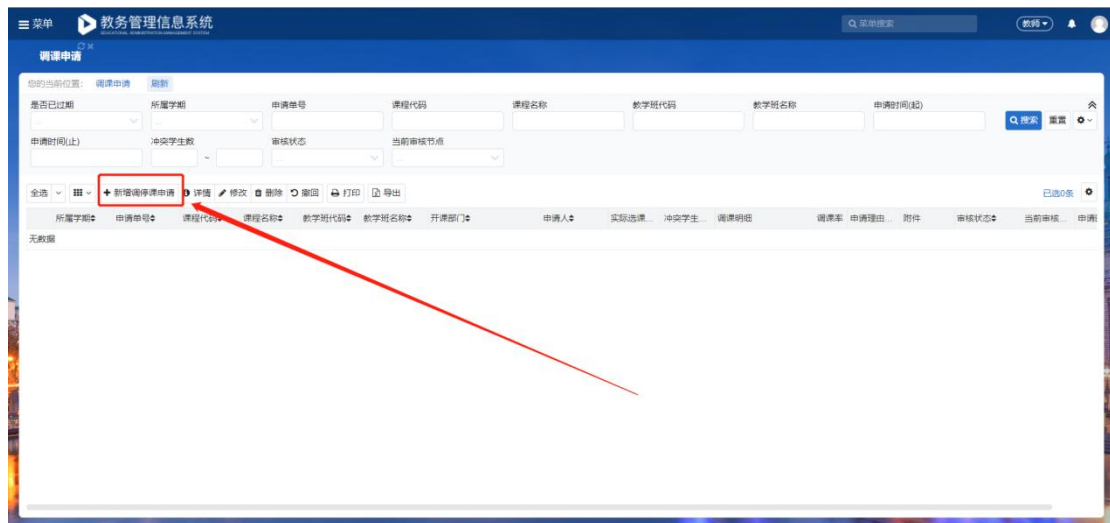
1.调课申请菜单：

- 点击右上角选择教师角色  ；
- 单击左上角  图标，在弹出的菜单中找到“调课申请”菜单，或者通过菜单搜索“调课申请”。

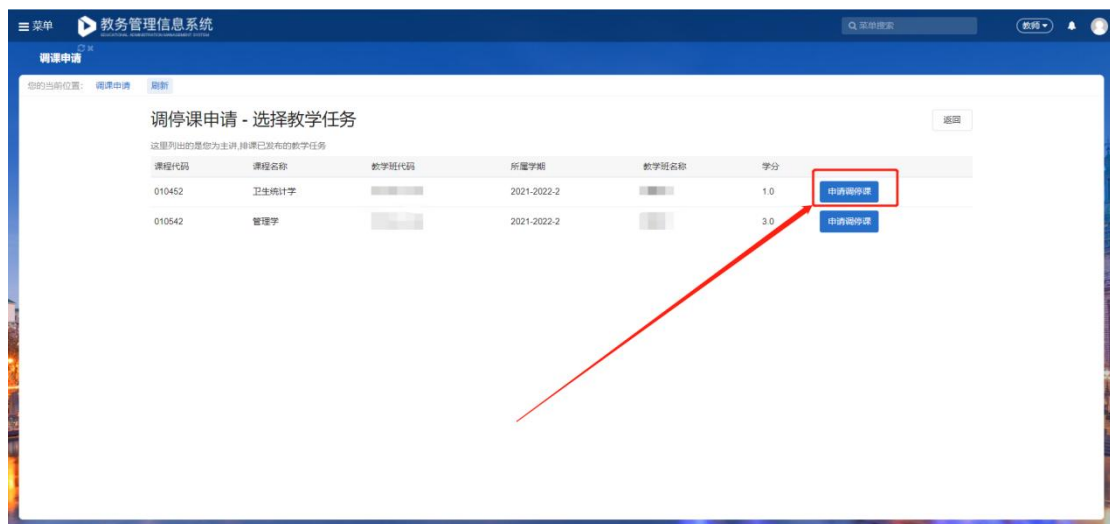
1.点击 调课申请 菜单



2.点击“新增调停课申请”



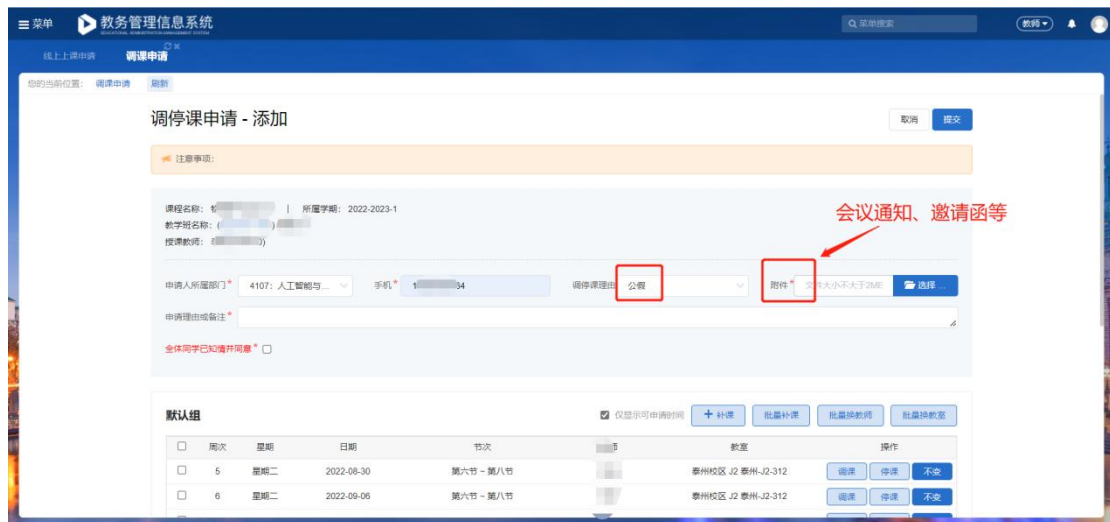
3.选择需要调停课的课程，点击“申请调停课”



4.填写对应的信息以及调停课内容（可调整日期、节次、教师、教室）

注意调停课须上传附件要求（上传附件格式不限，多个附件请上传压缩包）：

调停课理由为“公假”时，须上传“会议通知、邀请函等”；



调停课理由为“私假”时，须上传“请假条”；

调停课理由为“病假”时，须上传“疾病诊断书”等医院证明；

调停课理由为“教室调整”时，须上传“教室调整原因”（如是教室座位数少，须说明选课具体人数）；

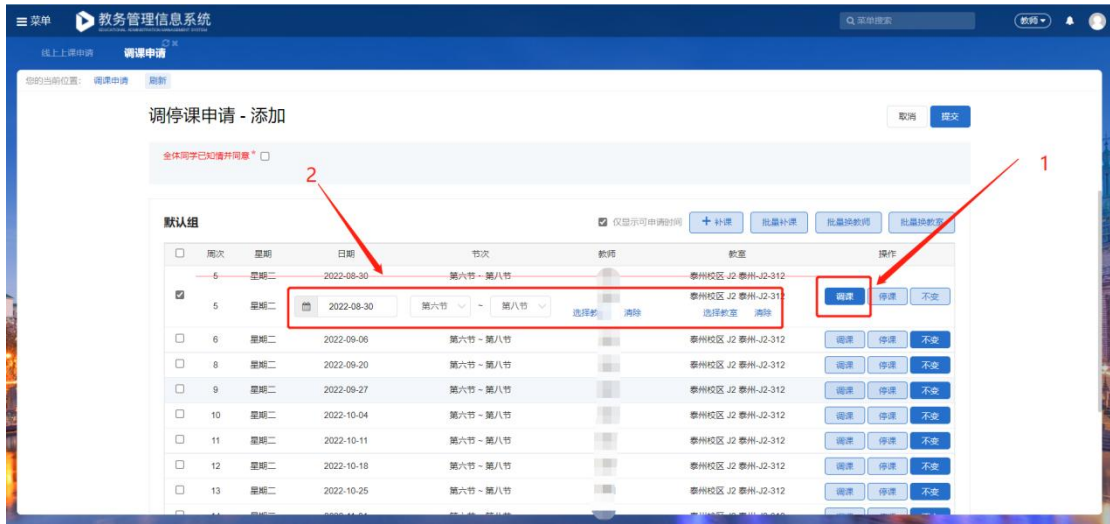
调停课理由为“教师调整”时，须上传“包含调整原因及被调整教师同意签名的情况说明”；

调停课理由为“疫情”时，须上传“所在社区因疫情封控截图、或要求本人居家隔离的截图”；

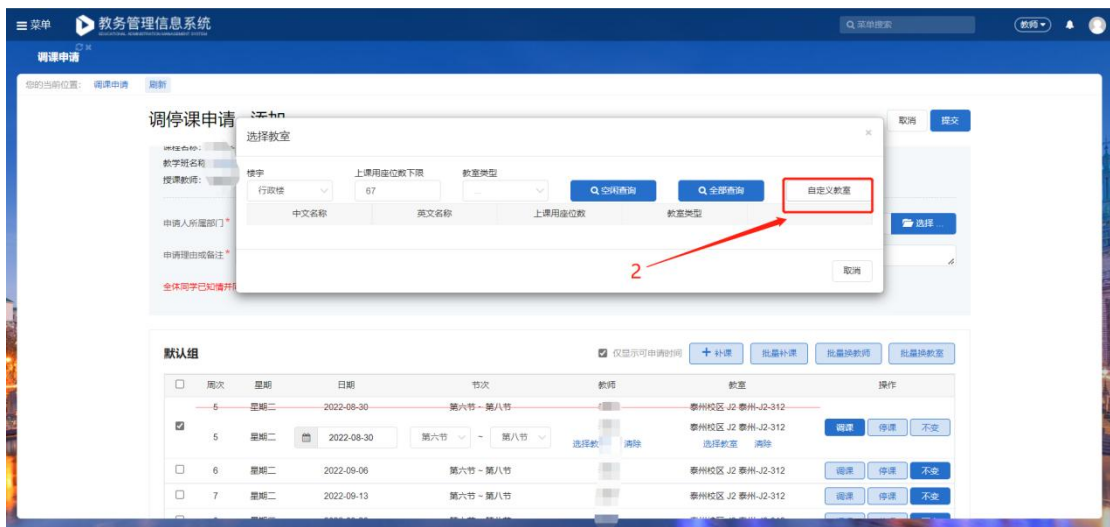
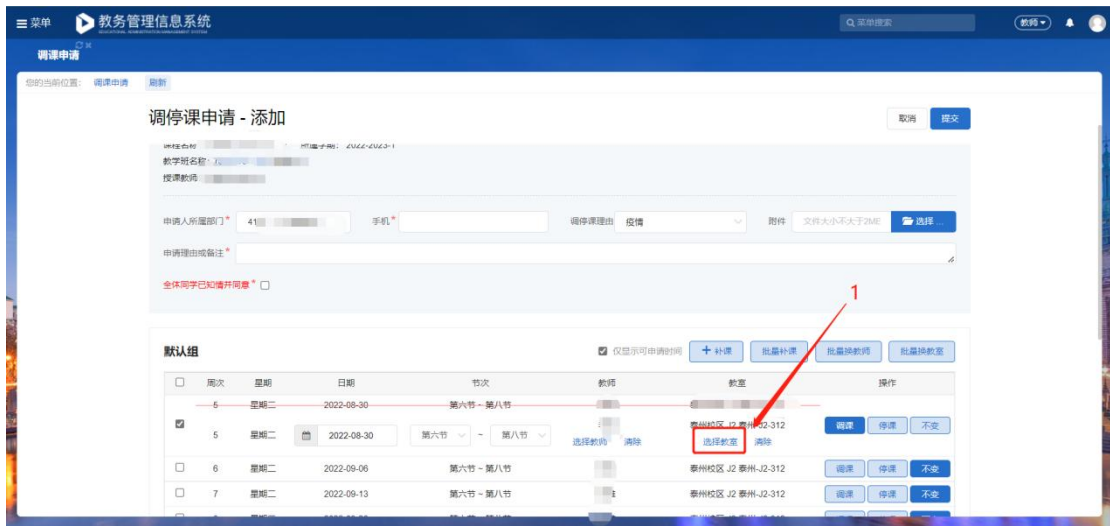
调停课理由为“实验调课、外教调课、实践教学调课”时，附件必须上传“实验调课、外教调课、实践教学调课理由及课程安排”。

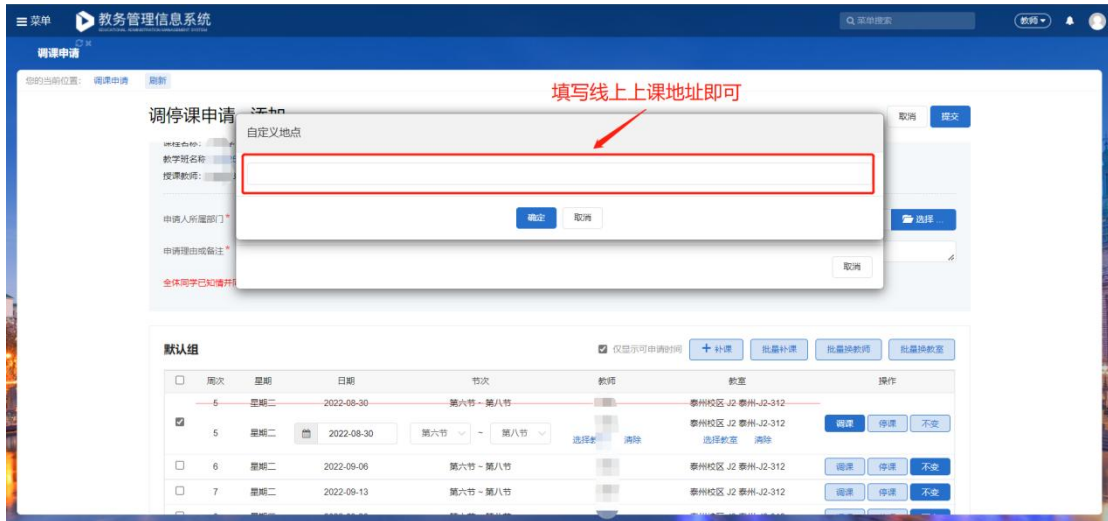
5.调停课申请分为调课、停课、补课

5.1 需要调课时。点击“调课”，可对上课日期、节次、教师、教室进行调整

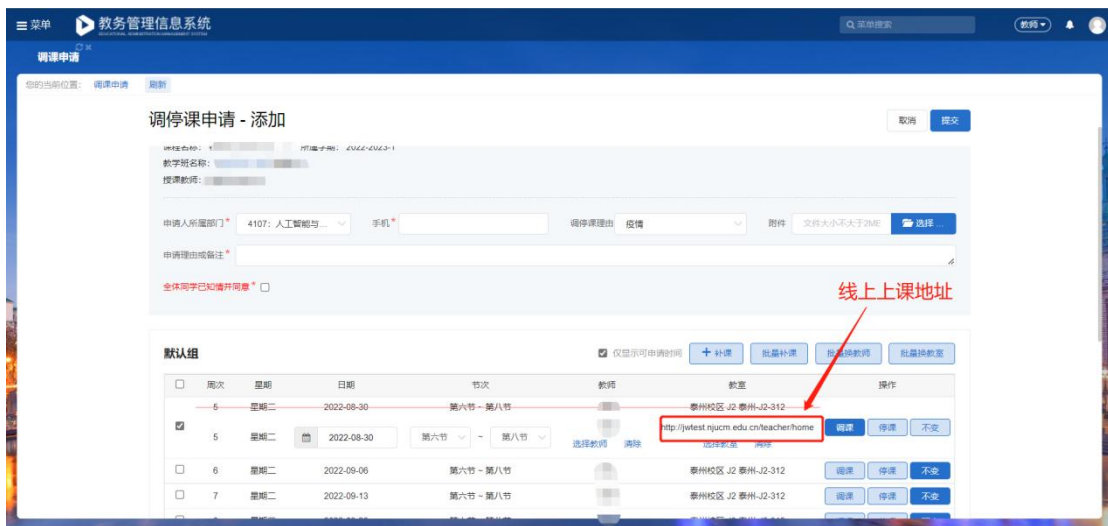


注：由于疫情原因申请线上教学，按照以下截图填写线上网址或会议号

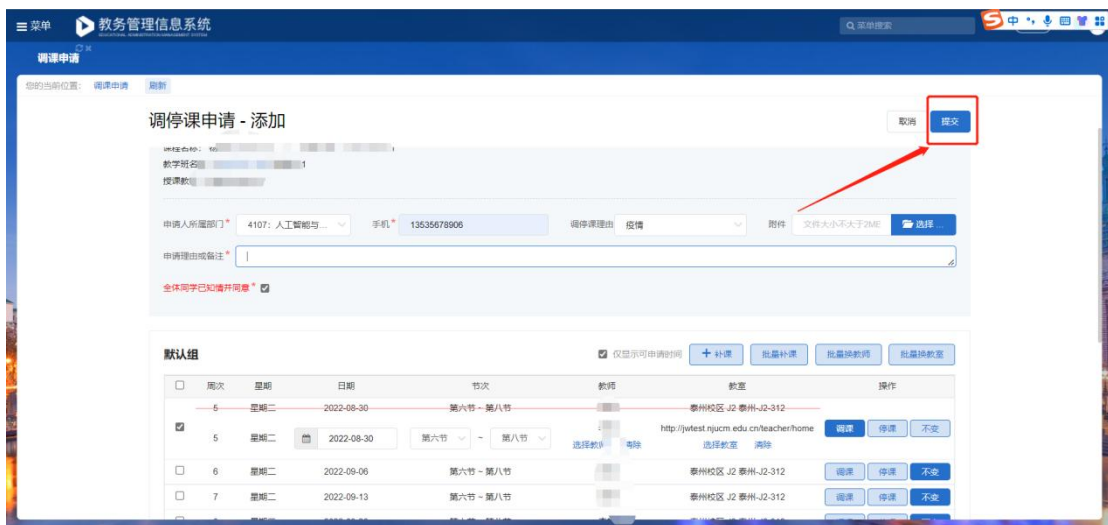




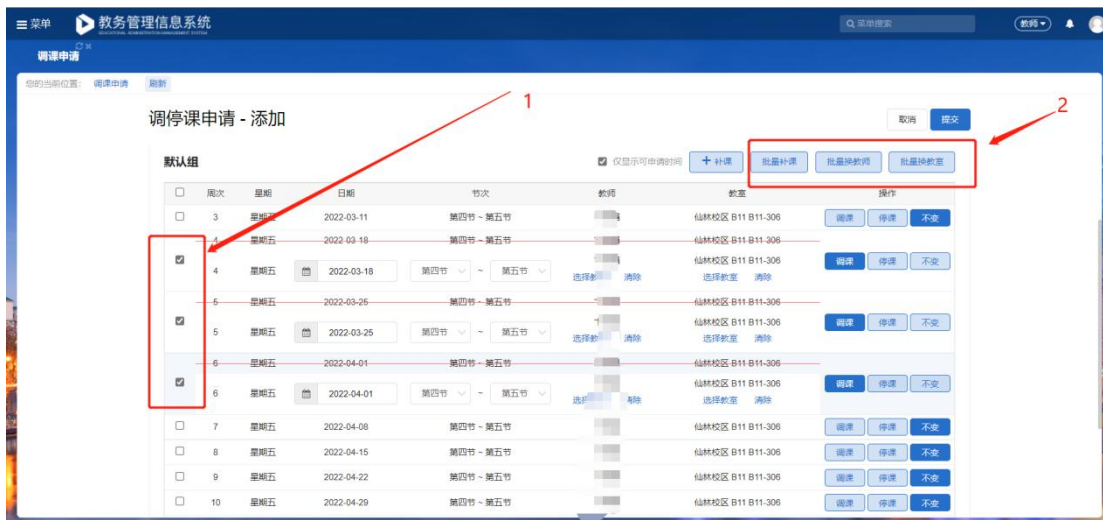
填写好线上上课地址后



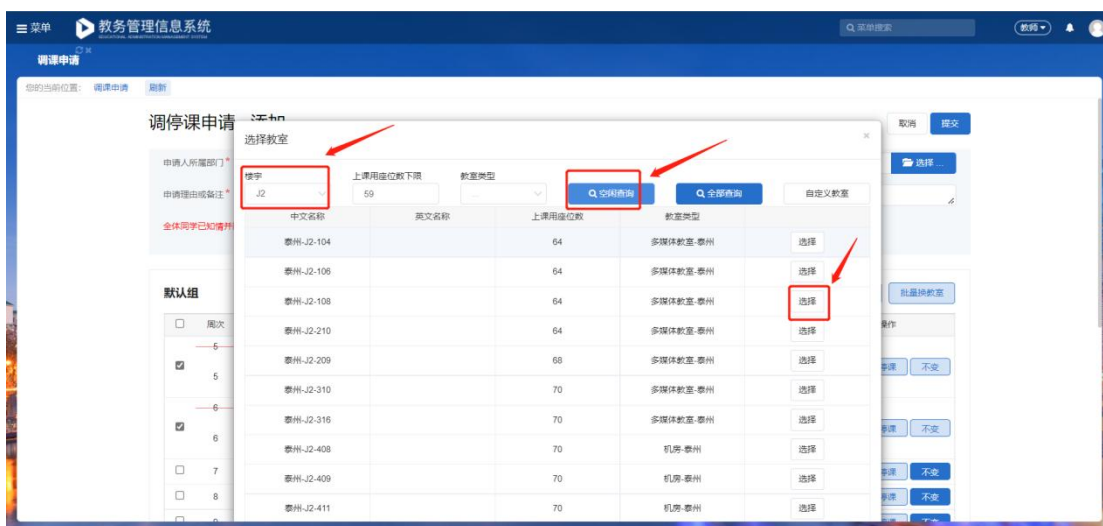
确认无误后即可点击“提交”进行审核。



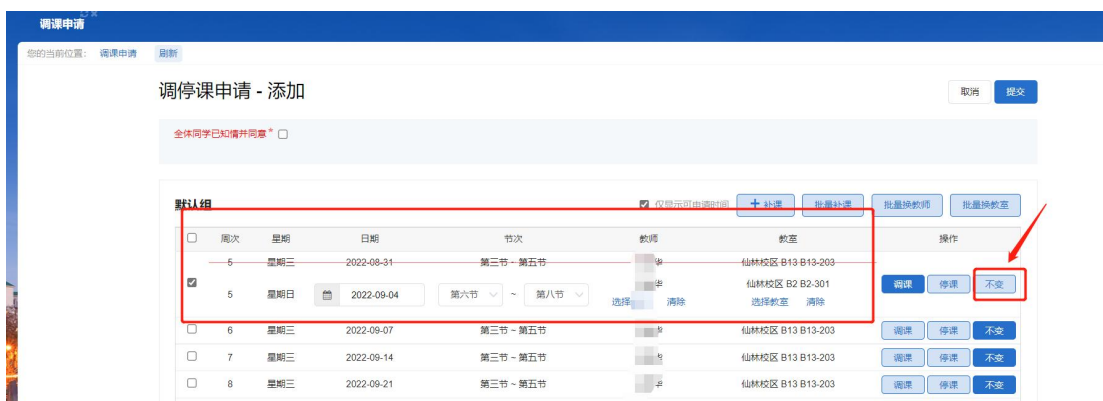
若批量进行调课。按照以下步骤：勾选多条数据--批量操作--填写内容

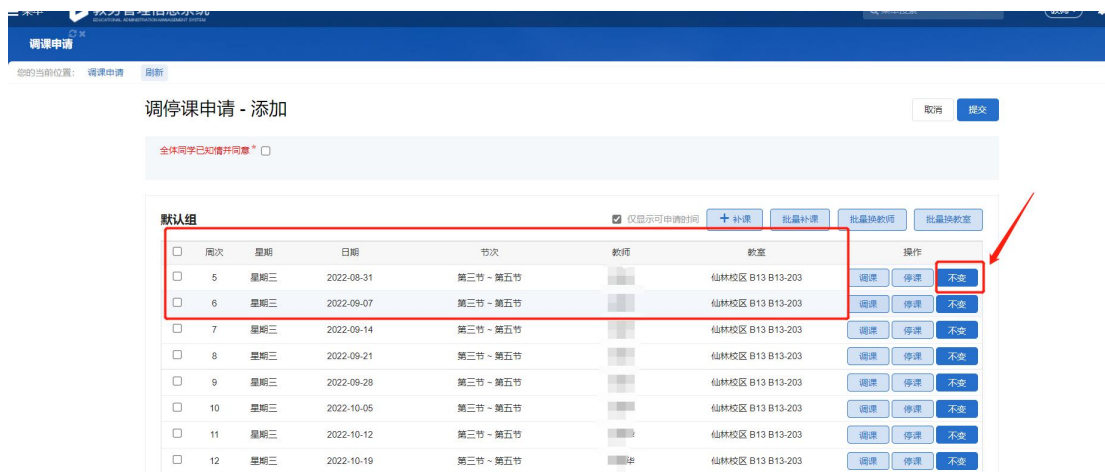


点击“批量换教室”，选择相应的楼宇后，点击“空闲查询”，之后点击“选择”，即可更换。

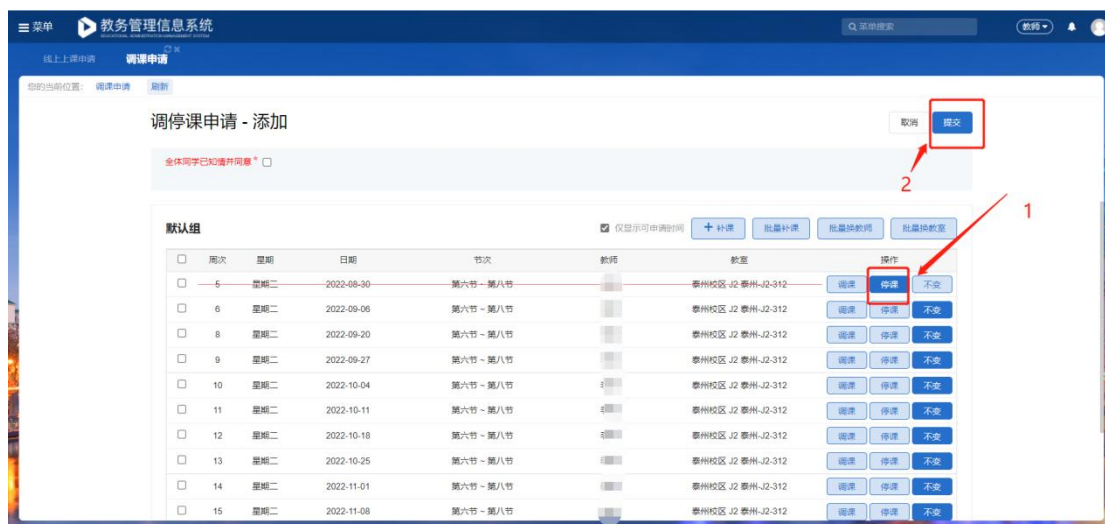


若调课时需要全部清除重新调整，点击“不变”，会将调整的内容清空。重新选择即可。

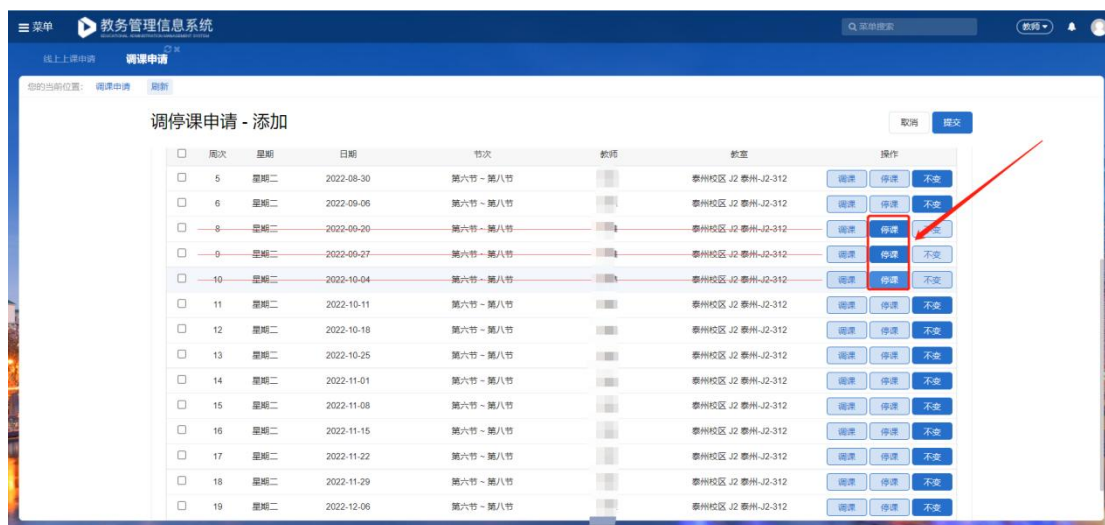




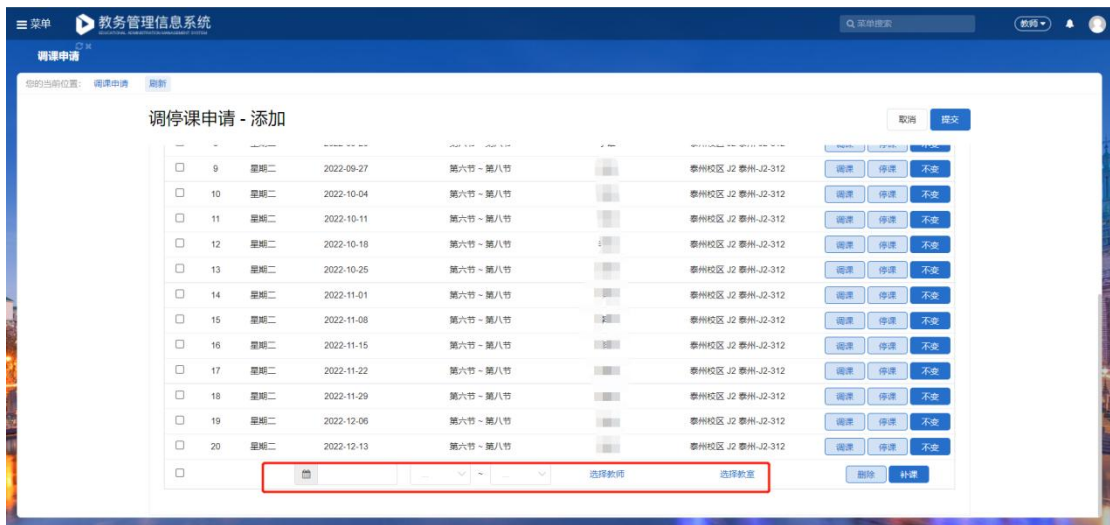
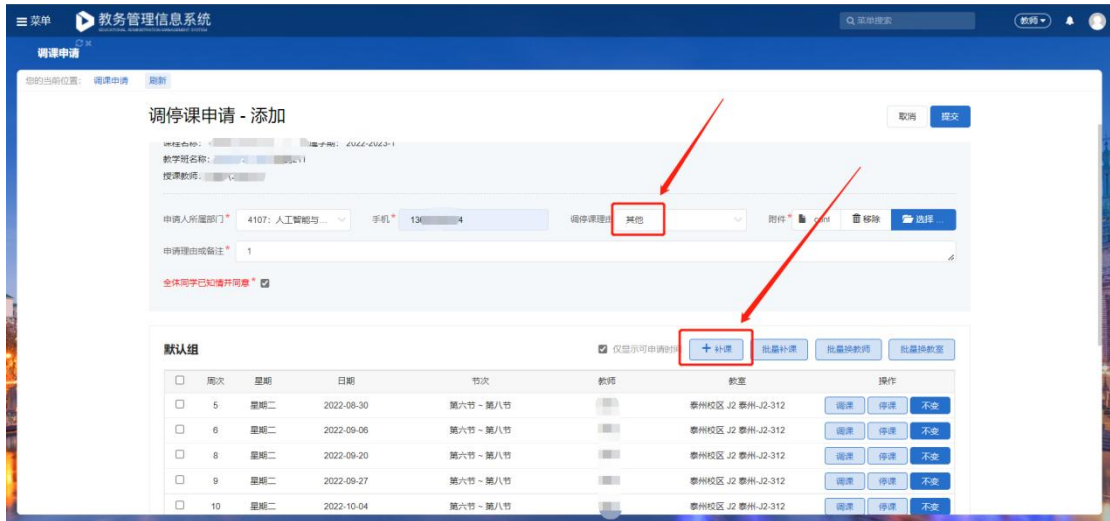
5.2 需要停课时，点击“停课”即可提交



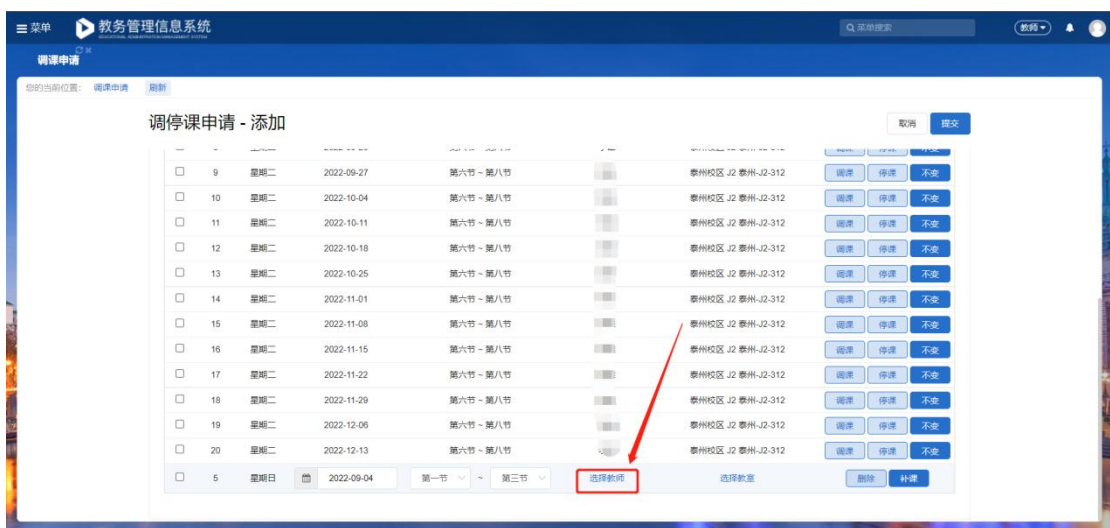
若停多周课程，需多次点击“停课”按钮，确认无误后即可提交

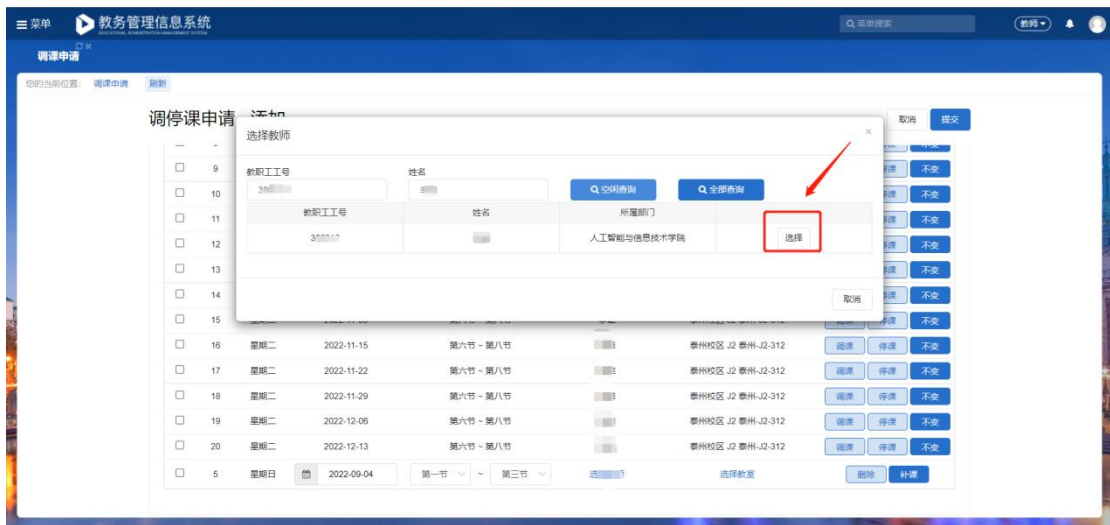
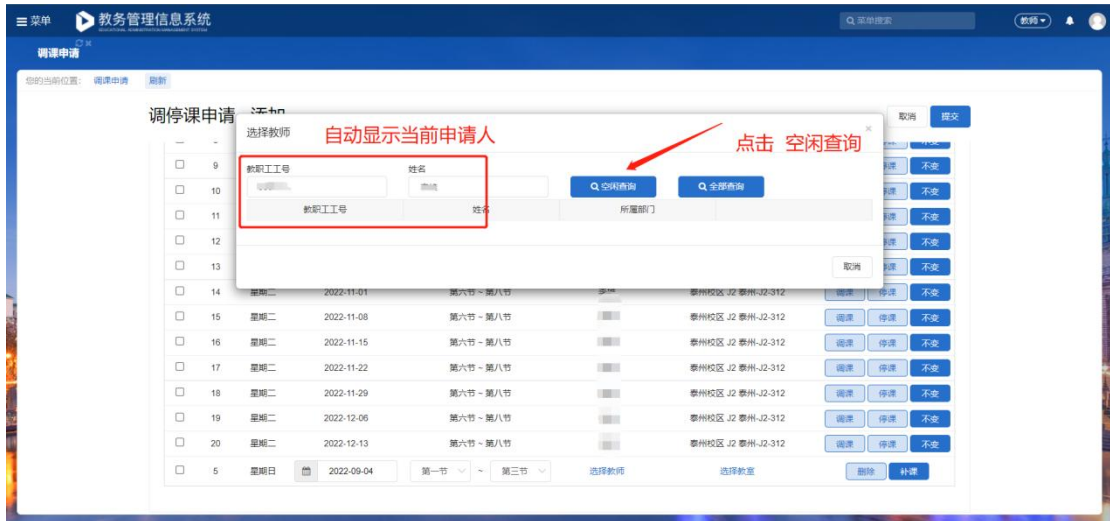


5.3 停课后再重新上课。点击“补课”，填写补课时的日期、节次、教师、教室

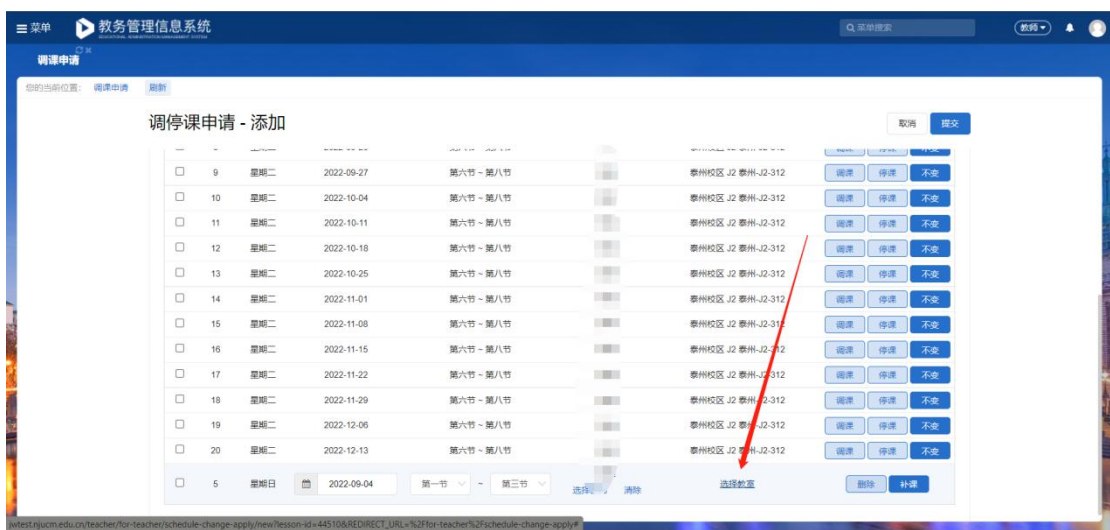


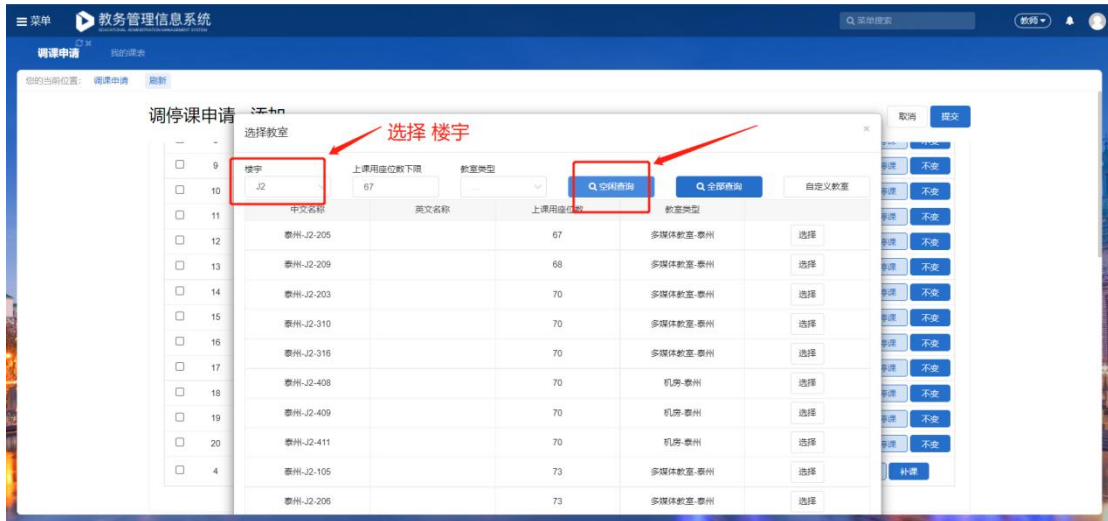
点击“选择教师”



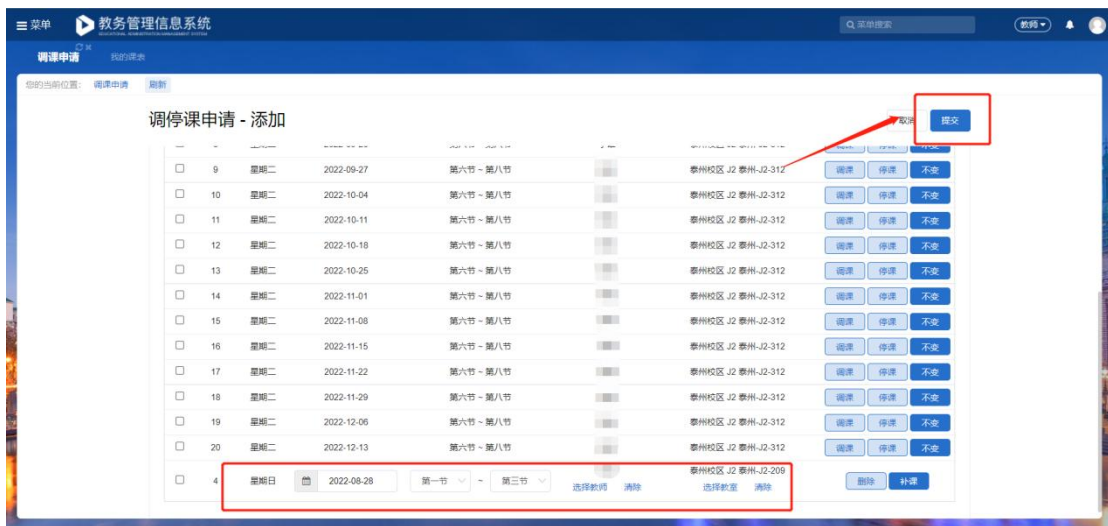


点击“选择教室”

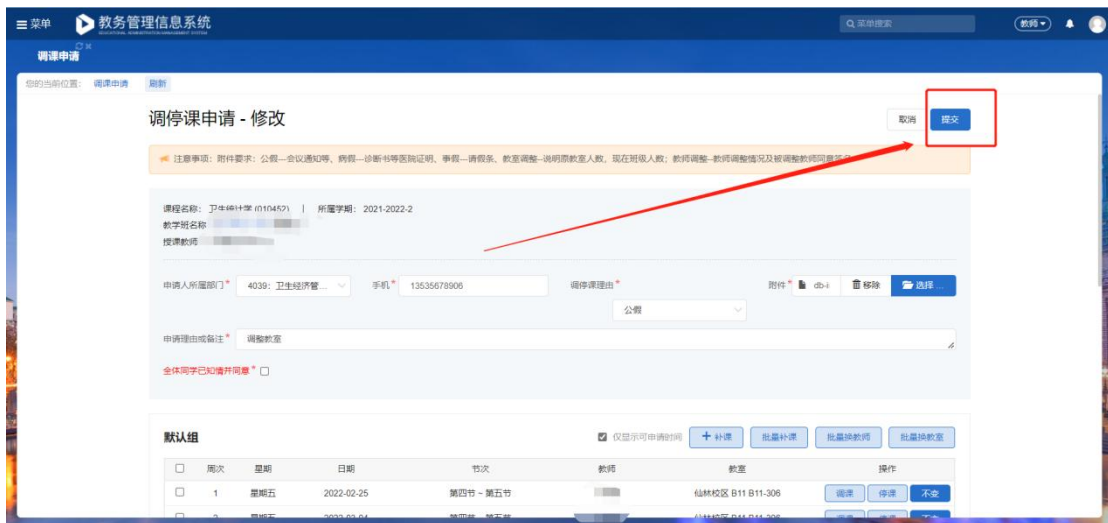


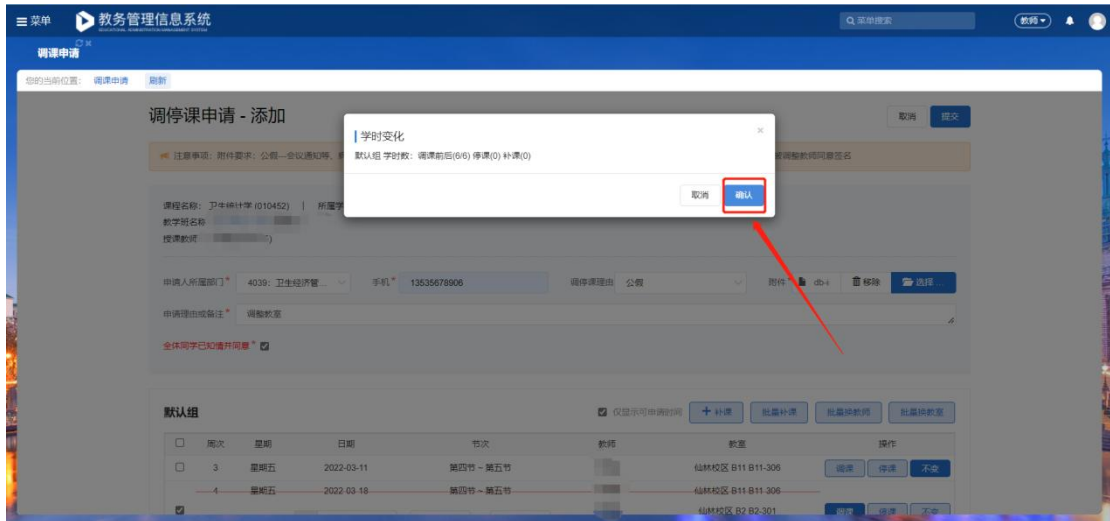


确认无误后，点击“提交”

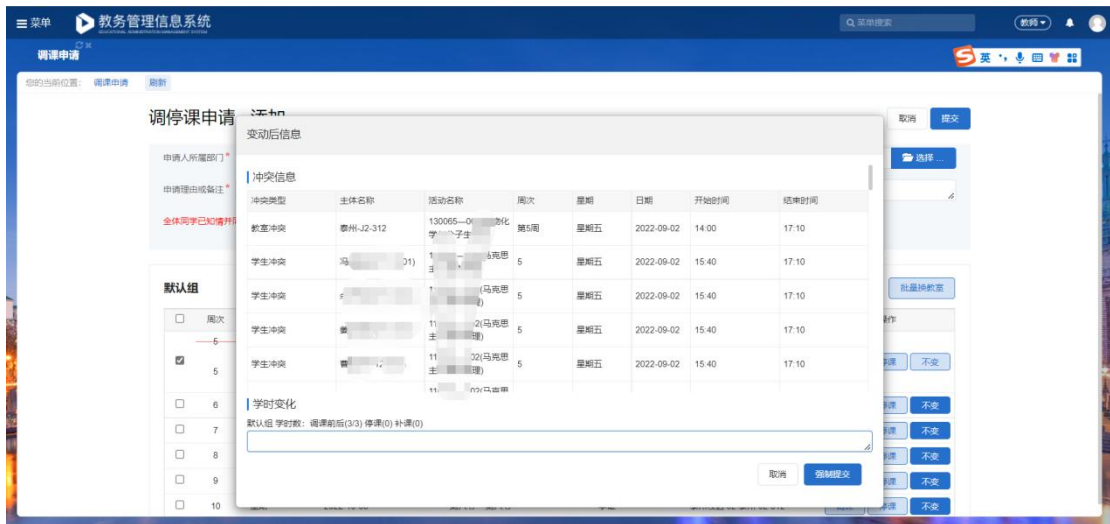


6.提交后再次确认调整内容变化，点击“确认”后，即提交成功。

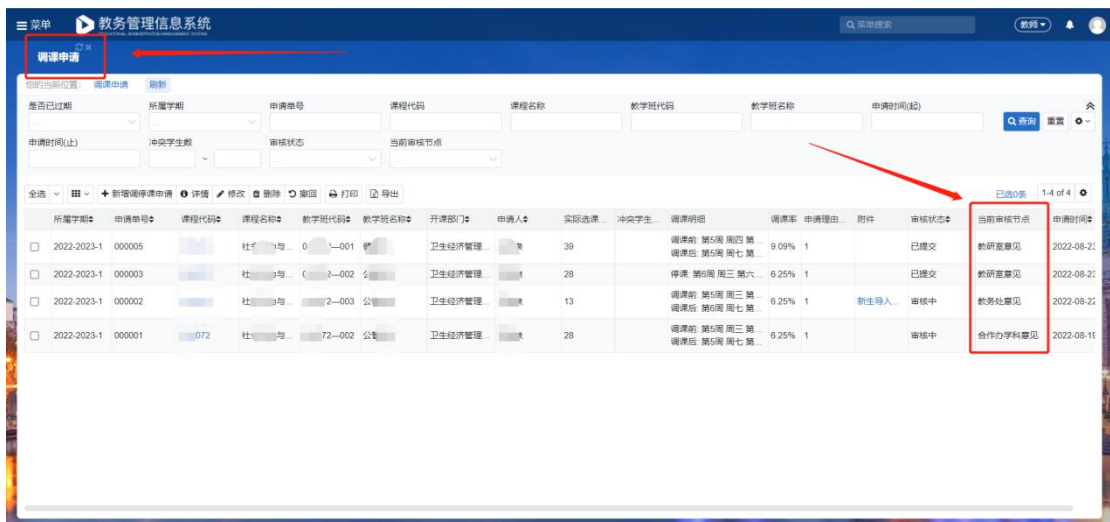




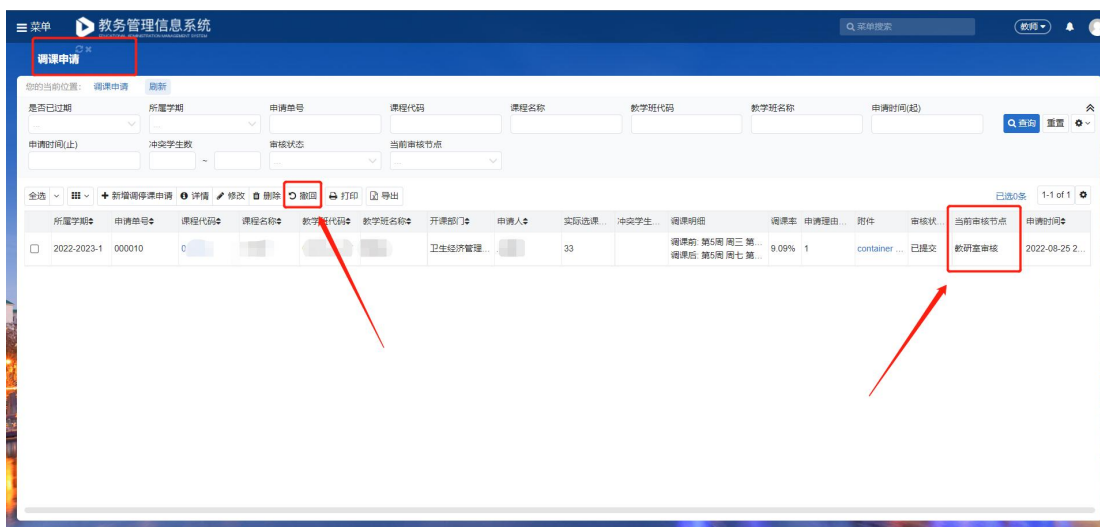
注意: 提交后出现以下页面, 证明有教师或者教室或者学生冲突, 请填写冲突处理办法, 再提交 (不填写冲突处理办法不能提交)。



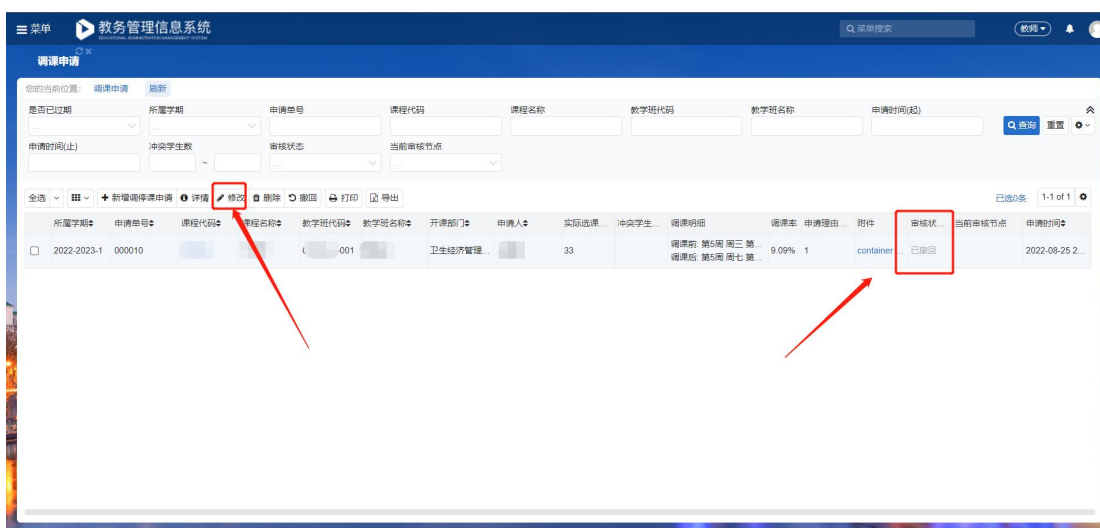
7.提交成功后, 可在申请页面查看审批进度



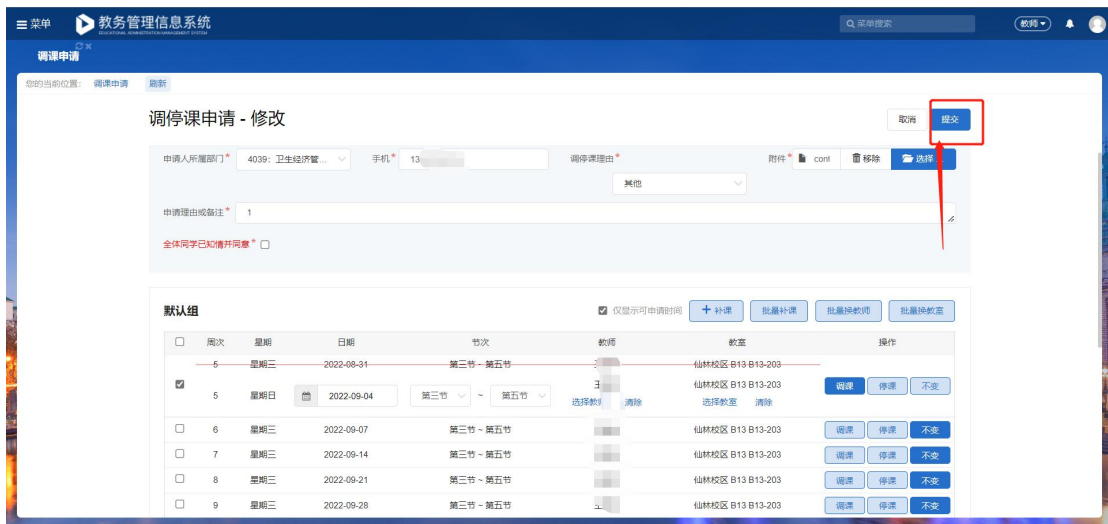
8. 误提交需要撤回时。查看调课申请页，当前审核节点为“教研室审核”时，
点击“撤回”按钮



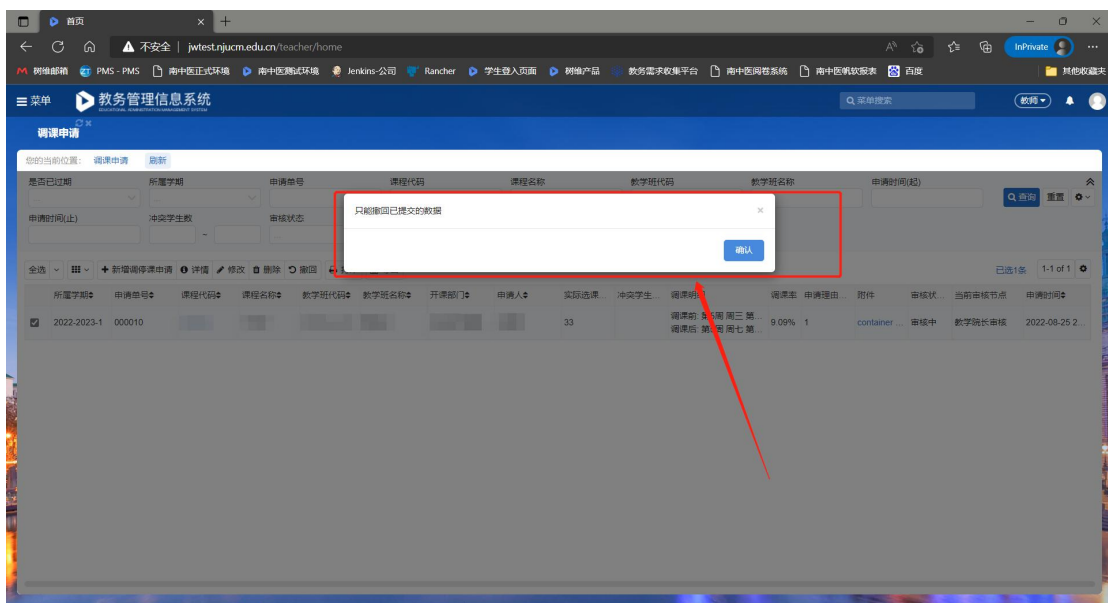
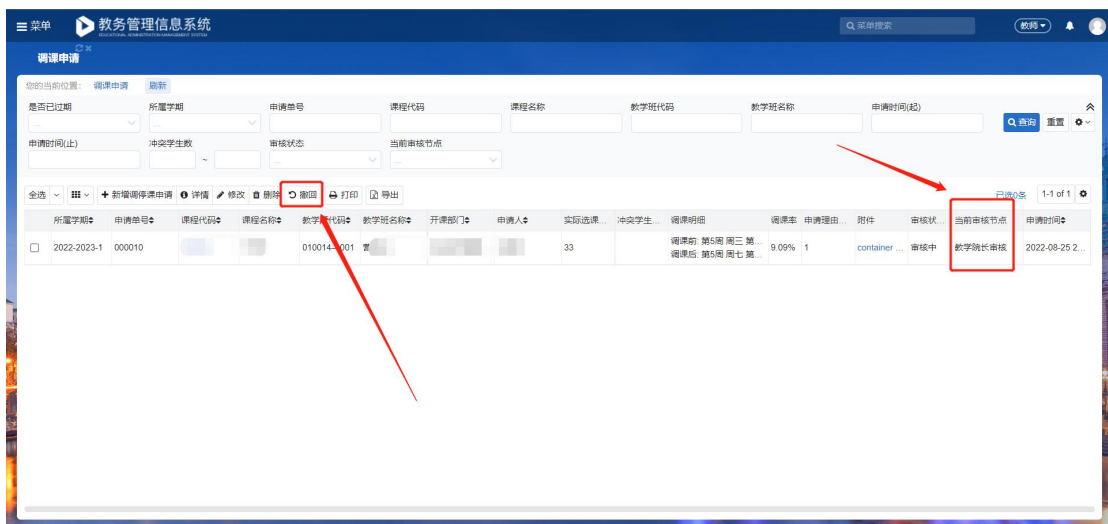
撤回后，点击“修改”



重新填写后内容后提交



调课申请页中的 当前审核节点为非 “教研室审核” 时，点击 “撤回” 按钮不生效，只能让审批人退回修改



1.3.调课申请审核

调课申请审核流程（根据调课理由区分）：

①调课理由为外教调课时

审核流程：



授课教师提交-教研室审核-教学院长审核-合作办学科审核-教务科-教务处领导审核

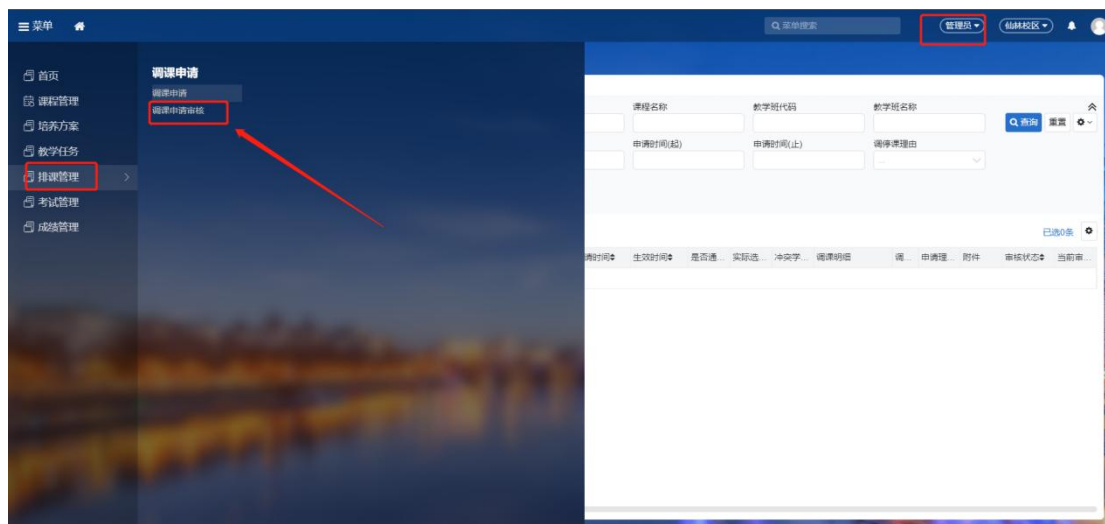
②其他调课理由

审核流程：

授课教师提交-教研室审核-教学院长审核-教务科审核-教务处领导审核。

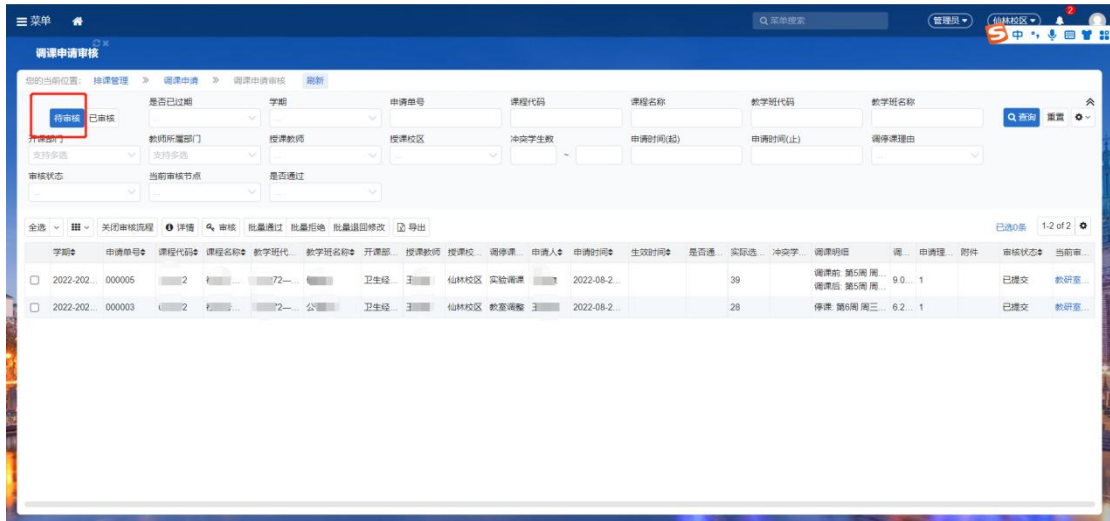
1.调课申请审核菜单：

- 点击右上角选择管理员角色 ，选择对应的校区；
- 单击左上角  图标，在弹出的菜单中找到“调课申请审核”菜单，或者通过菜单搜索“调课申请审核”。

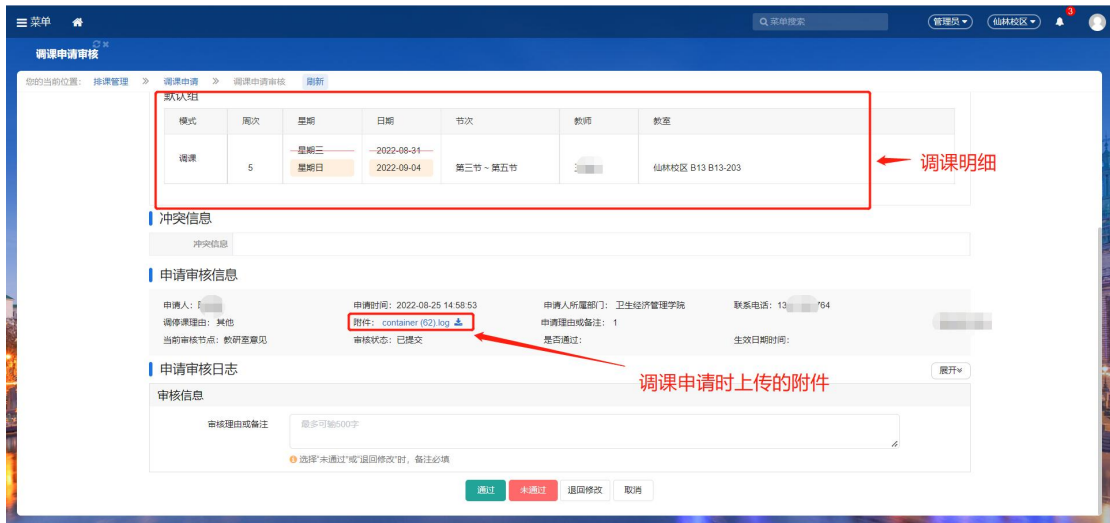
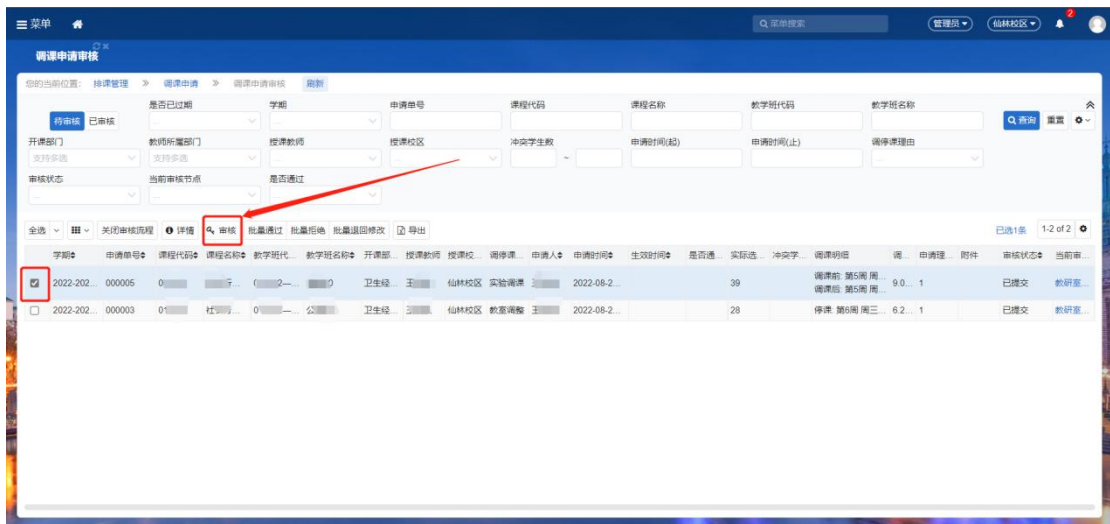


1. 调停课课申请审核

- 选择“待审核”；



- 勾选对应的任务点击“审核”按钮进入审核页面，可查看调课申请填写内容；



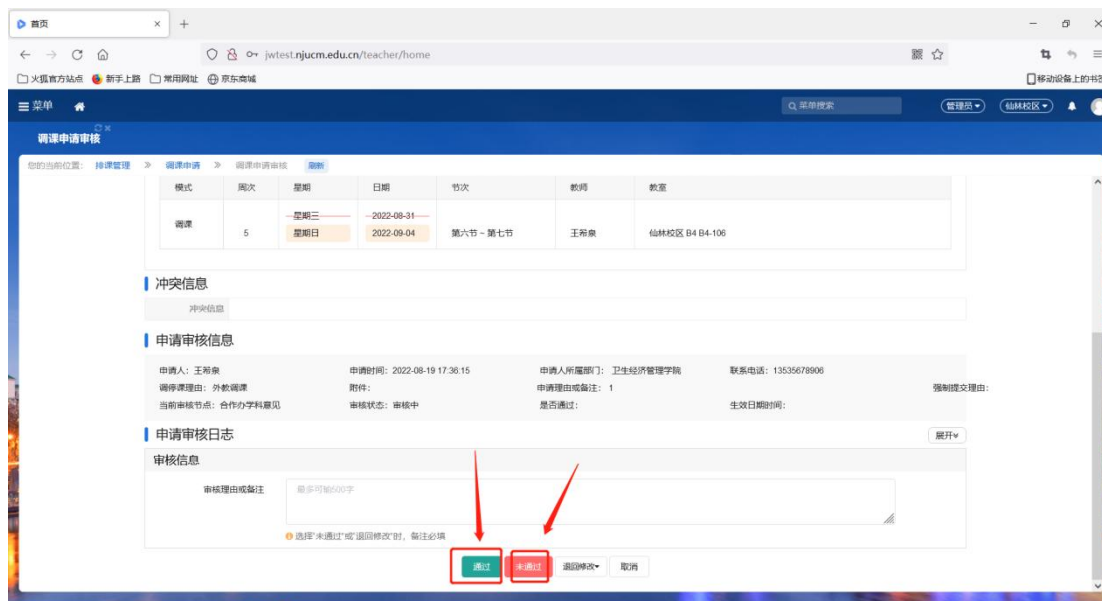
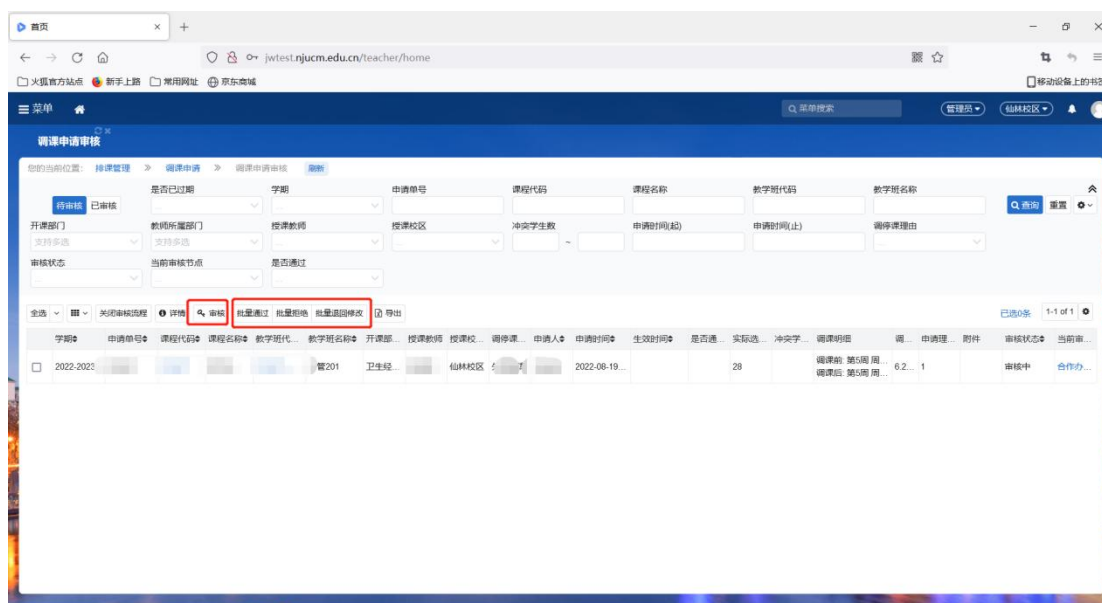
通过：点击后进入下一级审核；

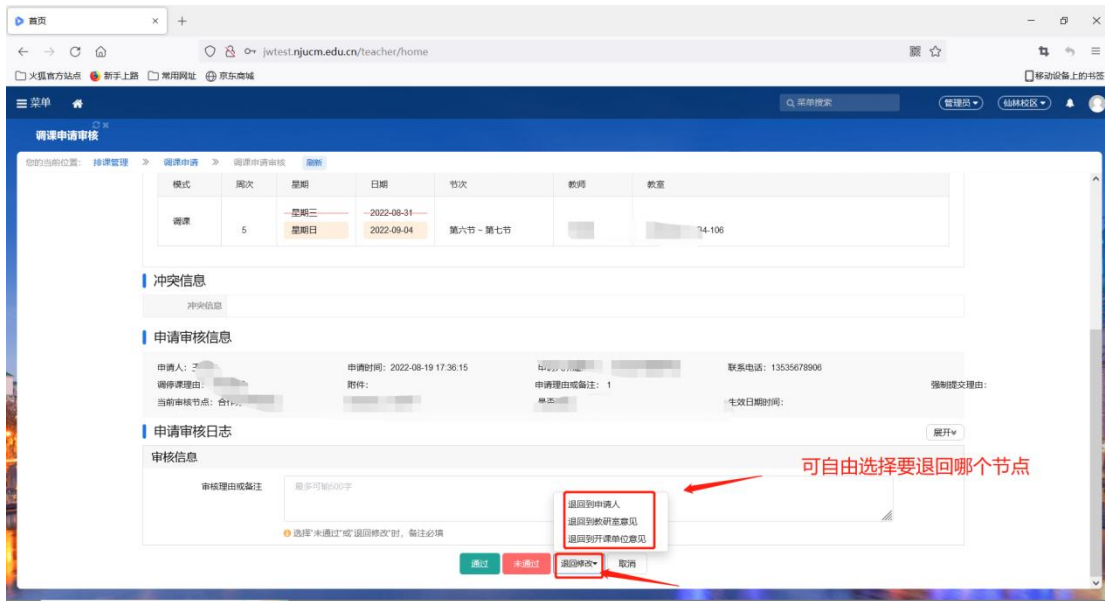
未通过：填写相应理由拒绝，不可修改申请记录只能重新申请调课；

退回修改：填写相应理由退回，可在原内容上修改后提交；

可以选择退回的节点（教学院长、实验科、合作办学科、教务处可选择退回到指定节点），教研室主任审核只能退回给申请人节点。

- 多条数据可多选后点击相关按钮批量操作；
- 审核完成后待审核数据进入到已审核页面，直至待审核页面无数据即可。





停课、补课流程和调课一样，审核页面唯一区别就是调课明细中显示 调课、停课、补课

