

## 关于研究生课程网上调代课的申请说明

**办理流程为：**任课教师登录研究生系统——网上提交调代课申请——院（系）教学秘书系统审核——院（系）负责人系统审核——研究生院系统审核——任课教师系统查看结果。具体操作说明如下。

### 一、课程调代课申请（任课教师）

任课教师需使用“统一身份认证”登录研究生教育综合管理系统，点击标题栏中“教学管理”下的“本研课程管理”。如图所示。



在弹出的研究生教务管理系统界面进行操作，推荐使用**360浏览器的极速模式、谷歌浏览器、火狐浏览器**等高版本的浏览器。

在弹出的新界面下，点击左侧“排课管理”功能下的“场地以及调停补代”的“调停课申请”。

1、先选择调代课类别：调课、补课、停课、代课、换地点或是待定时间排课；

2、点击“添加”按钮后，点击 **选择任务** 后选择相应课程。



调停补代申请



|                                       |   |       |
|---------------------------------------|---|-------|
| 变动类别： <input type="text" value="调课"/> | 选课任务： <input type="button" value="选择任务"/>                         | 选课人数： |
| 开课年度：                                 | 课程名称：   | 开课学院： |
| 联系电话： <input type="text"/>            | 是否调课表： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 |       |
| 时间冲突解决方案：                             |   |       |
| 变动原因： <input type="text"/>            |   |       |

(1000字内)

## 二、课程调代课审核（院系秘书和主管教学领导）

### 1、教学秘书审核


点击左侧“排课管理”功能下的“场地以及调停补代”的“调停补代课审核[教秘]”。

点击  查看调代课申请信息后，再点击  进行调代课审核。选择“同意”或“驳回”，若驳回调代课申请，请填写驳回理由。

研究生教务管理系统

当前位置：场地以及调停补代 >> 调停补代课审核[教秘]

添加 开课年度：2018秋季 审核状态：全部 变动类别：全部 申请人/任务号：

| 是否调课表 | 变动单号          | 任务号                    | 申请人 | 变动类别 | 课程代码/名称        | 开课院系     | 申请时间             | 审核状态 | 操作  |
|-------|---------------|------------------------|-----|------|----------------|----------|------------------|------|---|
| 是     | 20180830-1282 | 2018-20191-S0104003Q-1 |     | 代课   | S0104003Q/最优控制 | 控制科学与工程系 | 2018-08-30 14:59 | 待审核  |   |
| 是     | 20180830-1282 | 2018-20191-S0104003Q-1 |     | 代课   | S0104003Q/最优控制 | 控制科学与工程系 | 2018-08-30 14:59 | 待审核  |   |

查看申请信息  进行审核 

调停补代审核

基础信息

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| 变动类别： <input type="text" value="代课"/>                | 课程代码：S0104003Q                            | 选课人数：0        |
| 开课年度： <input type="text" value="2018秋季 2018-20191"/> | 课程名称：最优控制                                 | 开课学院：控制科学与工程系 |
| 联系电话： <input type="text" value="86413771"/>          | 是否调课表： <input checked="" type="radio"/> 是 |               |
| 时间冲突解决方案：  |   |               |
| 变动原因： <input type="text" value="测试"/>                |   |               |

变动信息

审核信息

是否通过：同意 驳回

意见：

## 2、院系主管领导审核

任课教师需使用“统一身份认证”登录研究生教育综合管理系统，点击标题栏中“教学管理”下的“本研课程管理”。如图所示。



在弹出的研究生教务管理系统界面进行操作，推荐使用**360浏览器的极速模式、谷歌浏览器、火狐浏览器**等高版本的浏览器。

在弹出的新界面下，先进行角色转换，点击页面右上角的“角色”按钮，选择“学院负责人”后，再进行调代课审核。



点击左侧“排课管理”功能下的“场地以及调停补代”的“调停课审核[学院]”。如下图所示。

| 是否调课表 | 变动单号          | 任务号                  | 申请人 | 变动类别 | 课程代码/名称      | 开课院系 | 申请时间             | 审核状态   | 操作          |
|-------|---------------|----------------------|-----|------|--------------|------|------------------|--------|-------------|
| 是     | 20180829-1261 | 2018-20191-EM64402-1 |     | 停课   | EM64402/公共部门 | 管理学院 | 2018-08-29 17:14 | 审核中... | 查看申请信息 进行审核 |
| 是     | 20180829-1261 | 2018-20191-EM64402-1 |     | 停课   | EM64402/公共部门 | 管理学院 | 2018-08-29 17:14 | 审核中... | 查看申请信息 进行审核 |

点击 查看调代课申请信息后，再点击 进行调代课审核。选择“同意”或“驳回”，若驳回调代课申请，请填写驳回理由。