

# 第1章 常规操作

教务系统登录地址详见教务处网站链接【本科教学管理与服务平台】或者直接登录网址：<http://jwxt.cumtb.edu.cn>



然后选择教师端登录入口



## 1.1. 首页-进入功能菜单

登录后进入系统首页，点击【调课申请】



## 第2章 操作说明

教师可通过该功能进行调停课申请，审核流程为：教师申请-->学院审核-->教务处审核。教务处最终审核通过后，课表会发生相应变化，可通过【我的课表】查看课表变化

### 2.1. 操作步骤

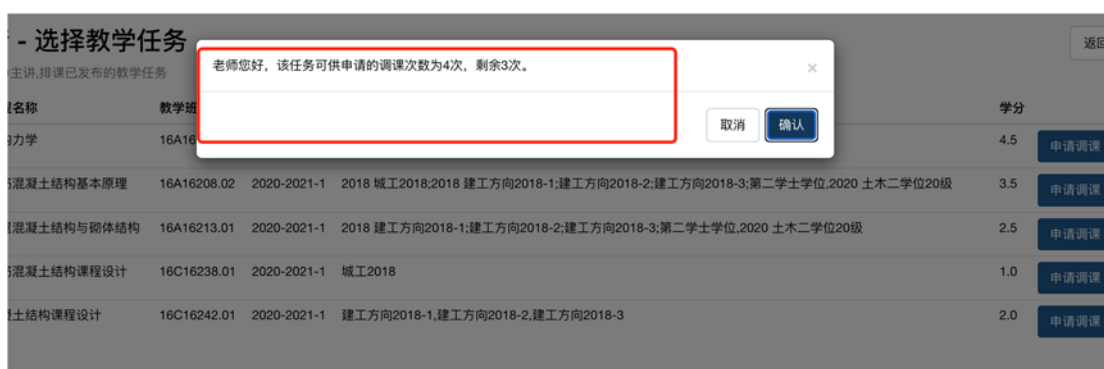
1. 进入功能后，点击【新增调课申请】按钮



## 2. 弹出的课程列表页面点击需要调课的课程后面的【申请调整】按钮



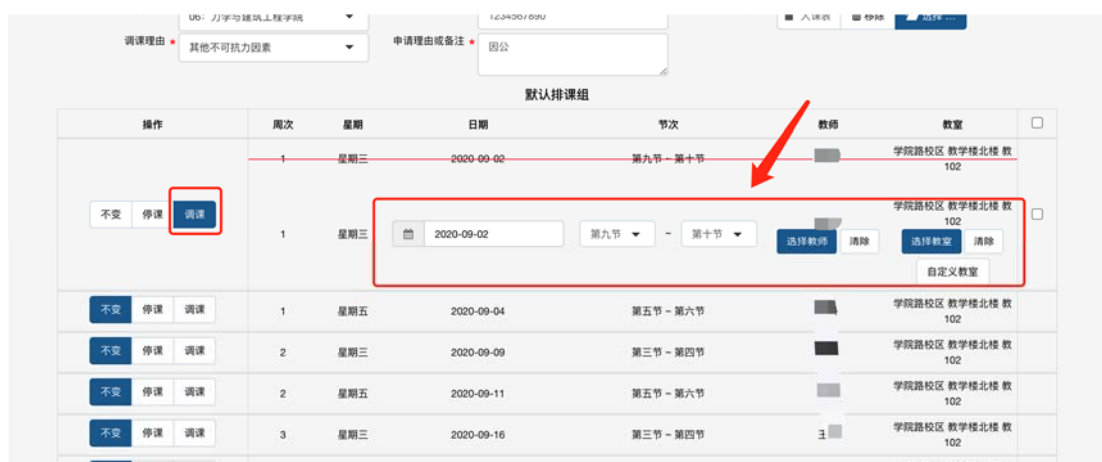
若存在调课次数险种，系统会给出提示限制次数和已调次数



## 3. 进入调课页面先填写联系方式、调课理由及备注，可上传附件

在下方选择调课还是停课

点击调整需要维护调整信息：可修改日期、节次、上课教师和教室



注：点击选择教师后，会弹出教师选择页面，点击【空闲查询】可查出当前时间段没有课的教师；点击【全部查询】空闲、非空闲的教师都可查出，查出教师后点击后面的【选择】即可。



可多选调整节次点击下方的【批量换教师】【批量换教室】进行批量操作



4. 调整完成后点击下方的【提交】按钮即可

注：调整前后课时必须保持一致，多出或少于调整前课时系统都会给出提醒不允许提交



5. 已提交未审核的申请, 可选中点击【删除】按钮删除申请



6. 审核通过后, 可在我的课表中查看已经调整过的课表

