

广东酒店管理职业技术学院

广酒教〔2018〕12号

关于启用教师网上调（停）课功能的通知

各教学单位：

为进一步加强教学管理信息化建设，方便全校教师办理调（停）课工作，经过教务处前期准备、调试和试运行，现正式启用任课教师网上调（停）课功能，现将有关事项通知如下：

1. 严格执行《广东酒店管理职业技术学院调（停）课管理规定》（广酒教〔2018〕10号），在原有调（停）课申请程序不变的情况下启用任课教师网上调（停）课功能。

2. 任课教师通过登录正方教务管理系统在网上申请调（停）课，可准确确定调课时间和地点，有效解决任课教师调课时出现的时间及地点冲突等问题。

附件 1. 教师网上调（停）课操作流程圖

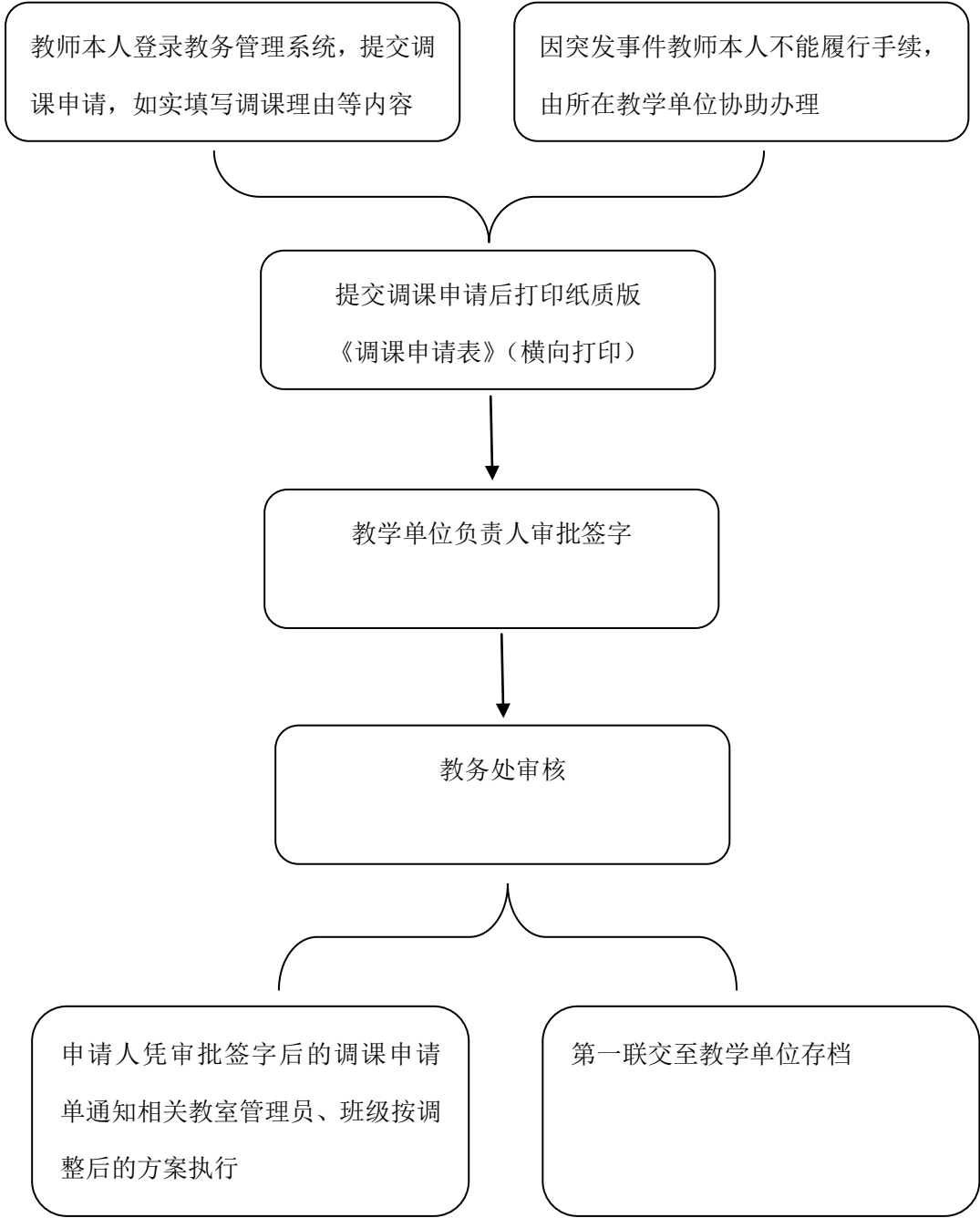
2. 教师网上调（停）课操作指南

教务处

2018年3月16日

附件 1:

教师网上调（停）课操作流程图



附件 2:

教师网上调课操作指南

第一步：校园网访问 <http://192.168.9.12>，或通过广东酒店管理职业技术学院网站（<http://www.gdjdx.com/>）进入教务网页：

第二步：输入教师教务账号/密码登录系统，点击“教师个人信息”下拉菜单中的“教师临时调课申请”选项进入教师调课操作界面：



第三步：进入教师调课操作界面后，根据调课需求填写相关内容：“变动类别”（调课、停课、换教师、换地点）- “课程选择”（即要调整的教学班）- “变动信息”（选择要调整的上课时间段）“变动前信息”（填写需要调整的上课起始结束周次）- “变动后信息”（填写调整后的上课起始结束周次、星期、节次、单双周、上课长度、上课教室）- “变动原因”（填写调整的理由）- “保存”

注意：

1. “变动前信息”（填写需要调整的上课起始结束周次）：如只需要调整第 1 周的课程，则起始结束周次全部填“1”；如需要调整第 2-3 周的课程，则起始周填“2”，结束周填“3”，依次类推。

2. “变动后信息”（填写调整后的上课起始结束周次、星期、节次、单双周、上课长度、上课教室）

1) 变动后信息起始结束周次：如调整到第 2 周上课，则起始结束周次全部填“2”；如调整到第 5-6 周上课程，则起始周填“5”，结束周填“6”，依次类推。

2) 变动后信息星期几、节次、长度：表示调整后将课程在星期几、节次上课（如调整到星期 2 第 7 节上课，则选择星期选择“2”；节次选择“7”，“7”表示“7-8”节两节课连上；长度选择“2”，表示 2 节连上）。

3) 变动后信息单双周：变动前上课信息是单双周的，则变动后上课信息需选择“单或双周”上课；变动前上课信息不是单双周的则不需要选择。

4) 上课教室：必须点击先筛选教室（可筛选教室类别），检测可用使用教室，再选择相应的教室，可避免教室冲突。

第四步： 点击保存后，当前页下方自动增加一条调课申请记录，校对调课申请，发现调课错误立即删除，确认无误点击“打印”，经教学单位负责人签字后送教务处审批。审批通过后，依据“谁申请、谁通知”的原则，由调课教师负责通知到所有涉及学生及相应教室管理员，按调整后方案执行教学。

保存

选课号	课程名称	原上课时间/地点	现上课时间/地点	申请时间	审核状态	审核意见	删除	打印
(2017-2018-2)-172501001-000020-1	计算机基础	周3第3节连续2节(第1-16周)/图书馆A3A05机房	周3第3节连续2节(第1-16周)/	2018-03-13-17-38	待审			