焦作师范高等专科学校网上调课操作手册

为了进一步规范教学管理，学校决定从2020-2021学年第二学期启用教务系统网上调课功能，不再填写纸质调课申请表。

教务系统调课流程：

**教师在教务系统提出申请**

**开课学院院长（教学副院长）**

**在教务系统审核**

**学生所在学院院长（教学副院长）**

**在教务系统审核**

**教务处在教务系统审核**

一、教师在教务系统提出申请

在常用操作中点击“个人调课申请”，如下图：



或者在右侧点击教学服务--我的课表--个人调课申请



选择需要调课的班级和节次，进行“调课申请”

1. 调课方式选择“个人调课”。
2. 调课类型可选项包括：整体调课、部分调课、停课、表更教师，一般调课选择“部分调课”。
3. 输入原上课周次、调整至新上课周次，点击“可用时间”选择新上课时间，点击“可用教室”选择新上课地点。
4. 在调课原因中输入需要调课的原因

**调课原因格式：** 因公：……

因私：……



1. 点击“保存”，保存调课申请，可后续再送审，送审后才能进入审核流程，请务必选择正确的送审对象进行送审操作。

点击“保存并送审”，保存调课申请并送审至开课部门院长（教学副院长）。请务必选择正确的审核人。



二、开课学院院长（教学副院长）在教务系统审核

请教师提交审核后，务必联系开课学院院长（教学副院长）在教务系统审核，并将审核流程提交至学生所在学院院长（教学副院长）。

审核记录需要登录教务系统管理端：账号为教工号，密码为教务系统密码。

<http://jwfw.jzsz.edu.cn/>（校内）

http://webvpn.jzsz.edu.cn/http/jwfw.jzsz.edu.cn/（校外）



三、学生所在学院院长（教学副院长）在教务系统审核

教师请联系授课学生所在学院院长（教学副院长）在教务系统审核，并将审核流程提交教务处，审核人选择——“王娜（教务处）”。

审核记录需要登录教务系统管理端：账号为教工号，密码为教务系统密码。

<http://jwfw.jzsz.edu.cn/>（校内）

http://webvpn.jzsz.edu.cn/http/jwfw.jzsz.edu.cn/（校外）



1. 教务处在教务系统审核

教务处在教务系统审核后，调课信息会在教师和学生课表中体现。

教师及学院应及时通知学生查看课表，按照调课的时间、地点按时上课。