

# 教师申请调课

## 1. 进入“教学安排”，点击“申请调课（新）”



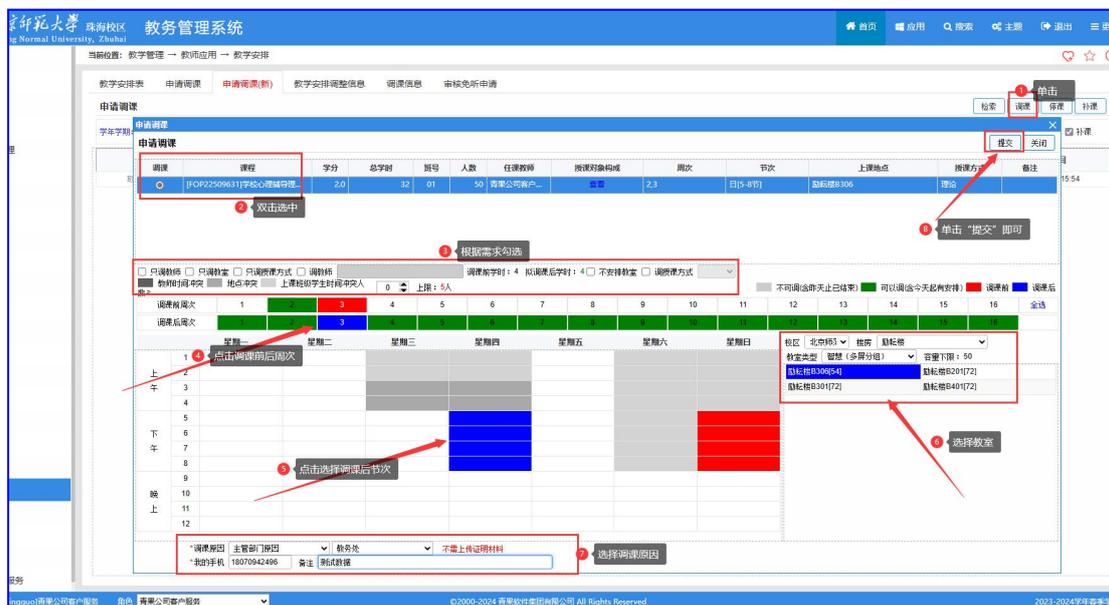
1) 下部显示列表为已申请记录，点击操作列中“查看”可查询明细。



2) “调课”、“停课”、“补课”为业务申请按钮。

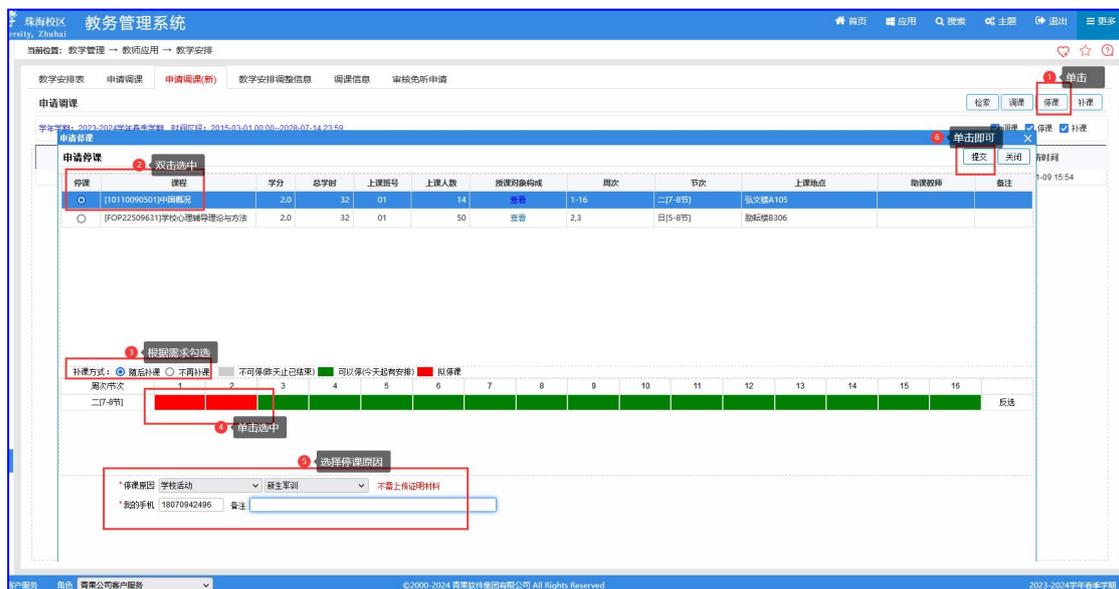
(注：有停课记录后，才会生成对应申请补课数据)

## 2. 申请“调课”



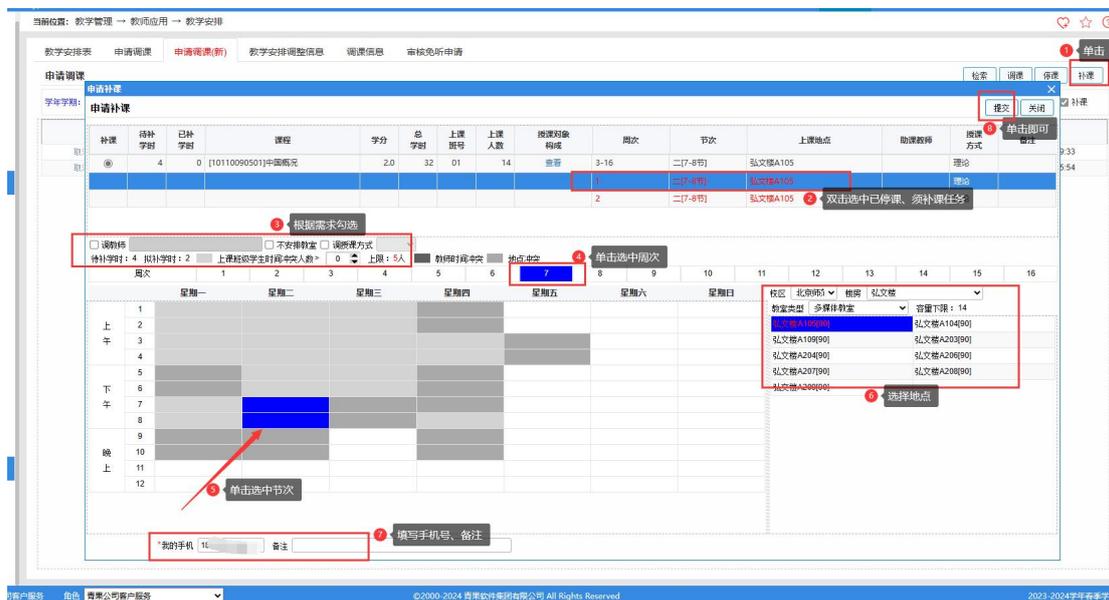
- 1) 单击右上角“调课”按钮，弹出“调课须知”窗体，阅读后，单击“我已阅读”，进入申请调课界面；
  - 2) 双击选中调课任务；
  - 3) 根据需求勾选：“只调教师”、“只调教室”、“只调授课方式”、“调教师”、“不安排教室”、“调授课方式”，以及允许冲突学生人数上限；
  - 4) 单击分别选中调课前和调课后周次；
  - 5) 单击选中调课后周次；
  - 6) 选择教室；
  - 7) 选择调课原因，填写手机号、备注；
  - 8) 单击窗体右上角“提交”按钮；
  - 9) 最后确认调课信息，单击“确认”即可。
- (注：■表示可以调，■表示调课前，■表示调课后，灰色表示存在冲突不可选)

### 3. 申请“调课”



- 1) 单击右上角“停课”按钮，弹出“调课须知”窗体，阅读后，单击“我已阅读”，进入申请停课界面；
  - 2) 双击选中停课任务；
  - 3) 根据需求勾选：“随后补课”、“不再补课”；
  - 4) 单击选中停课周次/节次；
  - 5) 选择停课原因，填写手机号、备注；
  - 6) 单击“提交”按钮；
  - 7) 最后确认停课信息，单击“确定”即可。
- (注：■表示可以停，■表示拟停课)

## 4. 申请“补课”



- 1) 单击右上角“补课”按钮，进入申请补课界面；
- 2) 双击选中已停课、须补课任务；
- 3) 根据需求勾选：“调教师”、“不安排教室”、“调授课方式”，以及允许冲突学生人数上限。
- 4) 单击选中补课周次；
- 5) 单击选中周次；
- 6) 单击选中节次；
- 7) 选中地点；
- 8) 填写手机号、备注；
- 9) 单击“提交”按钮即可。