附件5

教师调、停课申请操作流程

教师调停课基本流程为：

a.系主任登录系统——教学安排管理——将每门课所有上课教师安排进系统

此步骤非常关键，如果不操作，则每门课程只有系主任能够进行课表查看、教学进度录入、调停课等操作（操作流程在“教学进度录入流程”中）

b.教师网上申请——告知系主任——系主任审核——告知学院教学办——学院审核——教务处审核

以下为具体操作步骤

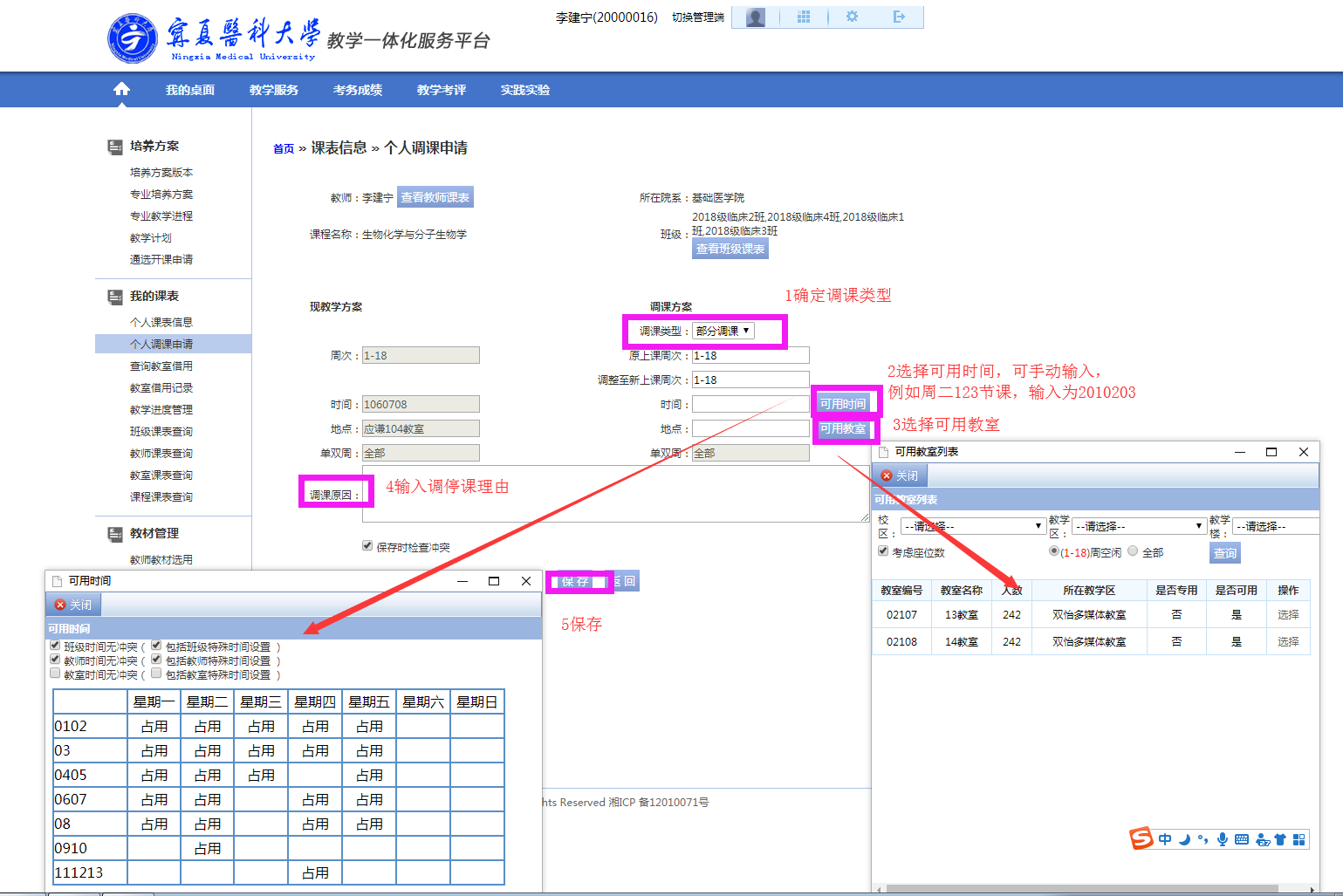
1.输入教师端网址<http://jwpt.nxmu.edu.cn/jsxsd/>，用教师一卡通帐号和密码登录，点击“个人课表”



2.点击“个人调课申请”，查询，选择需要调停的课程



3.选择调课类型、调课时间、调课教室、调课原因等信息



4.送审系、教研室主任



5.系主任输入管理端地址<http://jwpt.nxmu.edu.cn/>，用教师一卡通帐号和密码登录，系主任——审核——送审教学办负责人——教学办审核——送审教务科

