

本科新系统相关操作手册

目 录

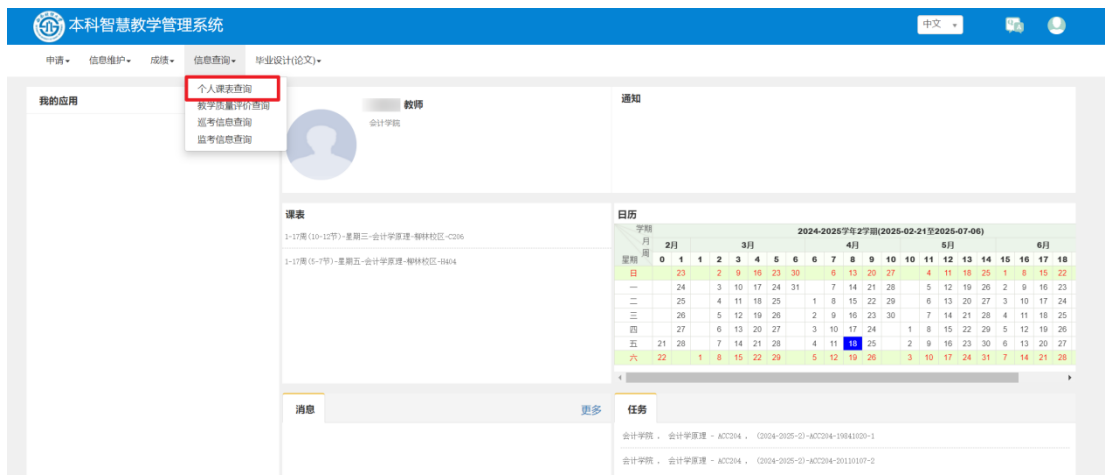
教师课表查询	1
调停课操作手册	3
场地预约申请流程	7

教师课表查询

1. 先从首页，查看当前日期对应的教学周



2. 再点击信息查询——个人课表查询



3. 找到对应的学年学期，点击查询即可



4. 查询课表如下

个人课表查询

学年: 2024-2025 学期: 2

输出EXCEL 输出PDF 打印 列表

2024-2025学年第2学期 老师的课表 会计学院 教工号:

时间段	节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
上午	1							
	2							
	3							
	4							
下午	5					会计学原理 ① (5-7节) 1-17周 ② 8604		
	6					③ (2024-2025-2)-ACC204-2011 0147-2		
	7					④ 2024级工商管理类(会计学院)		
	8							
	9							

5. 可以切换为列表格式

个人课表查询

学年: 2024-2025 学期: 2

输出EXCEL 输出PDF 打印 列表

2024-2025学年第2学期 老师的课表 会计学院 教工号:

可以切换成列表格式

星期	节次	课表信息
星期三	10-12	会计学原理 星期①, 1-17周 上课地点: C204 教师组: (2024-2025-2)-ACC204-10640/020-1 教学班组成: 2024级会计学(注册会计师专门化方向)
星期五	5-7	会计学原理 星期①, 1-17周 上课地点: 8604 教师组: (2024-2025-2)-ACC204-2011/017-2 教学班组成: 2024级工商管理类(会计学院)

调停课操作手册

1. 教师进入调停课界面进行调停课申请



进入菜单后，对需要调整的对应的上课信息点击申请



进入菜单后优先选择调停课类别，然后选择变动的信息。单次变动上课时间调课类别选择“调课”；单次变动上课教师调课类别选择“换教师”；单次变动上课地点调课类别选择“换教室”；突发紧急事件原因调课方可选择“停课”，且必须通过“停补课”补课。



下一步

到原周次中选择要调整的周次、节次、星期；

再到现周次中选择已经确定调整后的周次、节次、星期，若上课地点和上课教师有变动，则更换对应的上课老师和上课地点，此处的更换教师只是代课，并没有更换成绩录入教师。若没有更换场地和教师则默认即可

调停课申请

教学班 (2024-2025-2)-ACC204-19841020-1

课程名 会计学原理

调课类别 调课

变动类别 全部

变动信息 星期三第10-12节(1-17周)/C206/任世驰

待提交:

原日期 请选择原调课日期

原周次 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 清除

原星期 1 2 3 4 5 6 7 清除

原节次 上午 下午 晚上 清除

上课教师 任世驰(20110107)

上课教室 C206

原因类别 ---请选择---

备注说明

已选中的周次、节次可按Ctrl键且左点击鼠标可取消!

此次申请是您【2024-2025】学年【2】学期，第【1】次调课申请,此次调课【3】课时;

保存草稿 提交申请 关闭

最后勾选好已与学生沟通，选择调停课原因类别，填写调动原因，上传附件材料即可，最后点击提交申请

调停课申请

教学班 (2024-2025-2)-ACC204-19841020-1

课程名 会计学原理

调课类别 调课

变动类别 全部

变动信息 星期三第10-12节(1-17周)/C206/任世驰

待提交:

原日期 请选择原调课日期

原周次 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 清除

原星期 1 2 3 4 5 6 7 清除

原节次 上午 下午 晚上 清除

上课教师 任世驰(20110107)

上课教室 C206

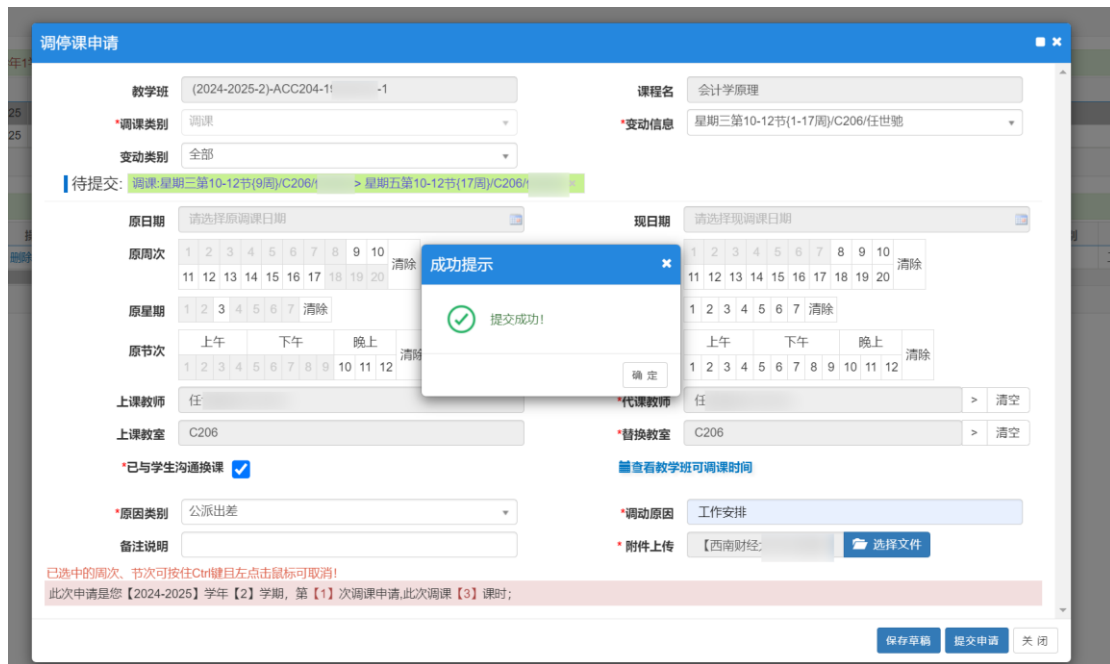
原因类别 公派出差

备注说明

已选中的周次、节次可按Ctrl键且左点击鼠标可取消!

此次申请是您【2024-2025】学年【2】学期，第【1】次调课申请,此次调课【3】课时;

保存草稿 提交申请 关闭



提交完成后，等待领导审批，等待领导审批完成后，会有审核完成的提示信息，老师时刻关注即可。

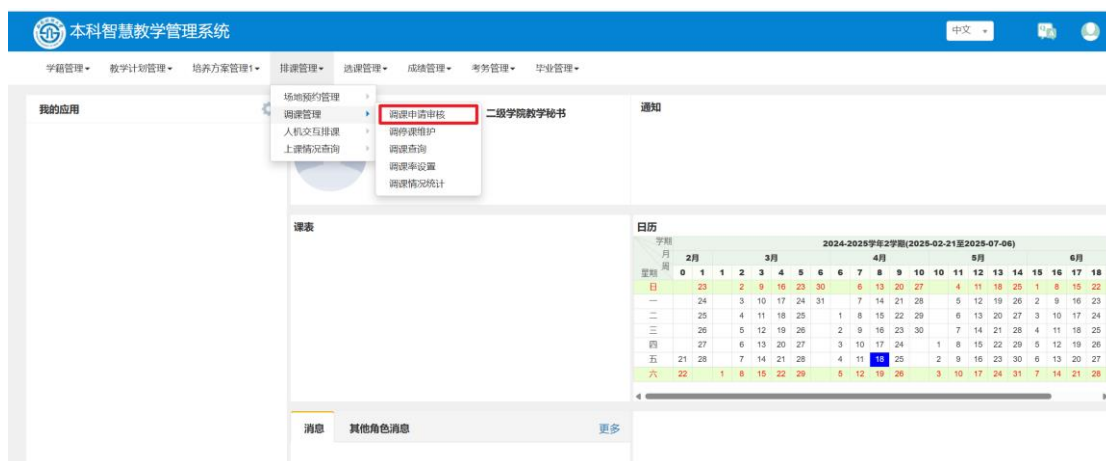
2. 各个角色进入调停课界面进行审核

可以登陆电脑进行调停课审批，

切换到对应的审批角色 二级学院教学秘书，若是二级学院教学副院长，则需要切换到二级学院教学副院长角色



排课管理——调课管理——调停课审批 即可进入审批界面



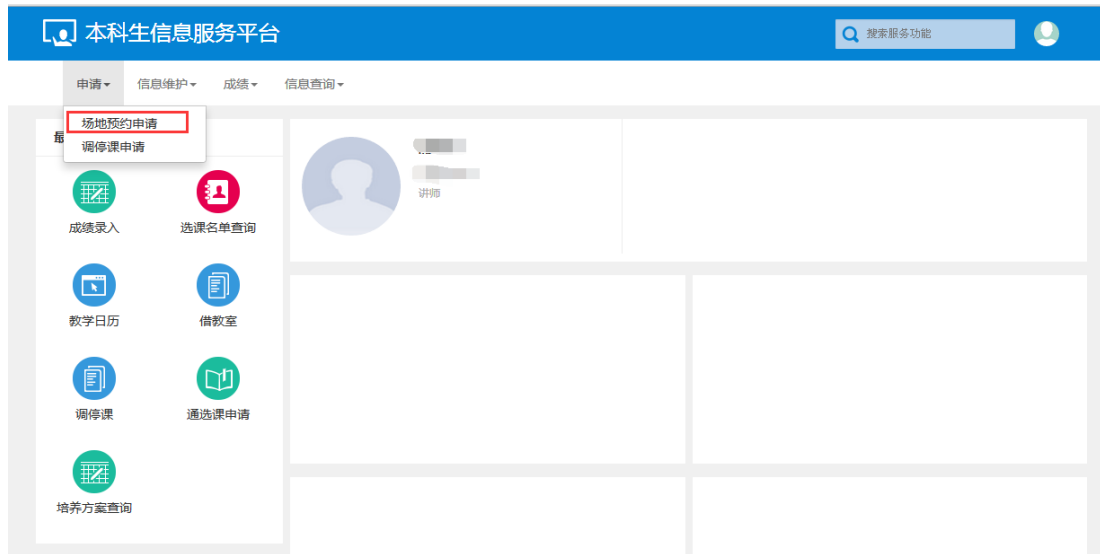
选择待审核状态，查询，勾选需要审核的记录，核认无误后，点击审核
审核通过即可



审核完成后教师课表也一并变更完成，学生可以查到课表。
任课教师可以收到调停课完成的消息。

场地预约申请流程

1. 登录页面，找到申请，进入场地预约申请



2. 进入界面后选择校区 按楼号 场地 座位数 或者直接在场地名称一栏模糊搜索
注意：周次，星期，节次为必填选项，然后点击查询按钮，搜索空闲教室。



3. 查询后，选择需要申请预约的场地，然后点击右侧的黄色栏拉框。

按空闲教室预约 | 已预约教室

当前学年学期：2015-2016学年2学期 *校区：下沙 楼号：A

场地类别：多媒体 全部 座位数： 至： 场地名称：可按场地名称和编号搜索

周次：1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 清空 星期：1 2 3 4 5 6 7 清空 节次：上午 下午 晚上 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 清空

查询

空闲场地信息列表

场地编号	场地名称	校区	场地类别	场地二级类别	楼号	楼层号	座位数
02026	A323	下沙	多媒体		A		107
02029	A404	下沙	多媒体		A		77
02030	A408	下沙	多媒体		A		107
02031	A413	下沙	多媒体		A		77
02032	A414	下沙	多媒体		A		77
<input checked="" type="checkbox"/>	02035	A423	多媒体		A		107
02036	A427	下沙	多媒体		A		77
02037	A503	下沙	多媒体		A		38
02038	A504	下沙	多媒体		A		77
02039	A508	下沙	多媒体		A		107
02040	A513	下沙	多媒体		A		77
02041	A514	下沙	多媒体		A		77
02042	A517	下沙	多媒体		A		107
02043	A520	下沙	多媒体		A		132
02044	A523	下沙	多媒体		A		107

场地信息 | 已选 1 | 总座位数 107

4. 黄色栏拉框出来后，填写借用原因，若不填写，通过率会降低。然后提交申请，等待流程结束。

【已选】场地信息

场地个数：(1) 总座位数：(107) 清空

场地名称：A423 座位数：107 建筑面积： 删除

借用原因：--请选择-- *电话：13958179874

请输入详细原因

*借用周次：第 1,2 周

*借用星期：1

*借用节次：第 1,2 节

2. *是否使用设备：否 保存草稿 提交申请

场地信息 | 已选 1 | 总座位数 107