# 深圳大学研究生教学调、停课网上操作流程

# 一：使用场景

凡属下列情形之一，任课教师可按规定办理调停课手续：

（一）因公必须出席会议，或参加学校、学院/部公务活动或处理学校、学院/部的紧急公事；

（二）必须出席的相关学术会议；

（三）因身体状况不能上课或直系亲属发生突发事件；

（四）因课程内容、教室条件和教师授课需求等原因需改变授课时间或授课地点的；

（五）因其它特殊事由的。

# 二：调停补课申请

## 1：进入调停补课应用



* 此页面下可以进行调课、停课、补课三个按钮操作

## 2：调课



* 此页面下可以调整教师，上课地点信息
* 提交后等待院系审核，审核通过后数据可自动同步到排课数据

## 3：停课



* 点击【添加停课信息】，可以选择准备停课的周次时间。
* 提交后等待院系审核，审核后数据会自动同步到排课下
* 如果周次全选，代表本学期此课程不开设

## 4：补课



* 此处可以增加课程的上课时间，选择周次后可以添加上课时间，给新增的上课时间设置上课地点
* 可将原本的单节变成双节
* 此操作类似重新排课

# 三：调停课审核



* 审核是否通过调停课申请

# 四：调停补课查询



* 查询哪些课程进行过调停课操作

五：调停补课设置



* 最少提前天数：表示最少提前多少天才可以调整，如果设置成2，表示需要提前2天申请，例如 2018/3/29执行，最迟应该2018/3/26申请。
* 最大申请次数：表示一个学期能申请几次
* 是否同步到排课：表示数据是否更新到排课信息，如果是否则排课信息不变，需要线下通知
* 是否开启调停补课通知：此处可以上传学校通知文件