

教师网上调课操作说明

一、登录教务系统

1. 登陆地址 jw.xhsysu.cn（外网）、192.168.255.71（内网），**建议使用 IE 浏览器。**
2. 输入用户名密码，选择教师身份点击登录按钮（如忘记账号或密码的教师，请找所属教学单位的教学秘书找回帐号或重置密码；若首次登录教务系统，则帐号密码相同。）



二、课表查询

班级课表查询：选择【信息查询】--【专业推荐课表查询】弹出如下窗口，查询需要办理调课的班级空闲时间（**因【专业推荐课表】不含学生专业任选、校公选等课程安排，建议拟定补课时间后再与学生沟通时间是否可行**）。



三、调课申请

1. 选择【信息维护】--【教师临时调课申请】弹出调课申请窗口：



2. 填写相应调课信息

(1) 调课

变动类别为【调课】，首先在【课程选择】栏选择需要调课的课程（第一个“/”前的数字串最后一位如显示为 A、B 等字母，则表示该课堂为实验课堂以及对应的节次，左下方会出现该课程的当前信息。注意：同一教学班分多个时间段上课，请选择课程之后，再在【变动信息】处选择需要变动的具体时间。

A screenshot of a web form titled '调课申请' (Class Change Application). The form contains several fields: '变动类别' (Change Category) is set to '调课' (Class Change); '变动编号' (Change Number) is '2017-20182调课0002'; '课程选择' (Course Selection) is '(2017-2018-2)-02020072 2/周二第12,13节{第1-18周}/格物1B50'; '教学班组成' (Class Composition) is '17英语DEF'; and '变动信息' (Change Information) is '周二第12,13节{第1-18周} // 格物1B502 // 1-18'. Each field has a dropdown arrow on the right.

以将第 8 周的课调至第 9 周为例，调课时间填写规则如下：

- ① 变动前信息的起始周和结束周都填写 8，变动后信息的起始周和结束周都填写 9。变动后【星期几】、【第几节】按照实际填写；【上课长度】需与变动前一致，如无所需选项，可手动输入上课长度。
- ② 填写完调课信息后核对下方的教室类别、座位数（填写班级人数）等是否准确，无误则点击【检测可使用教室】，然后再进行教室预选

（为保证教室安排准确无误，上述信息必须如实填写）。

③变动原因填写原则：具体调课原因（具体规定参照《中山大学新华学院本科教学调课管理规定》（中新教务〔2018〕12号），以下简称《规定》）+涉及班级+课室特殊要求，填写完毕后点击【保存】按钮，完成调课申请。

The screenshot shows a web-based form for course adjustment. Key fields and annotations include:

- 变动类别:** 调课 (highlighted with a red box).
- 变动编号:** 2017-20181调课0001.
- 课程选择:** (2017-2018-1)-01014187-1-周一第12,13,14节(第1-12周)/格物1B502/多媒体技 (highlighted with a red box).
- 教学班组成:** 变动信息: 周一第12,13,14节(第1-12周)//格物1B502//1-12 (highlighted with a red box).
- 变动前信息:**
 - 上课教师: (empty)
 - 起始周: 8
 - 结束周: 8
 - 星期几: 1
 - 第几节: 12
 - 单双周: (empty)
 - 上课长度: 3
 - 上课教室: 格物1B502|S2003
- 变动后信息:**
 - 上课教师: (empty) with a red box and a red arrow pointing to a selection button.
 - 起始周: 9
 - 结束周: 9
 - 星期几: 3
 - 第几节: 8
 - 单双周: (empty) with a note: (如不分单双周请勿选)
 - 上课长度: 3 with a red box and a red arrow pointing to the text: 上课长度可直接输入
 - 检测可使用教室: (按钮) (请先检测可用教室)
 - 上课教室: 格物1B502|S2003
- 变动后教室是否允许调整:** 是
- 教室类别:** 机房 (highlighted with a red box)
- 座位数:** 100
- 校区:** 2|东莞校区 (highlighted with a red box)
- 变动原因 (计空格100字以内):** 具体调课原因+涉及班级+课室特殊要求
例: 参加教育部学术论坛+16中文A班+使用PS软件 (highlighted with a red box)
- Annotation:** 务必按此文本要求填写内容 (red arrow pointing to the reason field).

④任课教师打印《调课申请单》报课程开课单位审核，经分管教学领导审核并亲笔签字同意后交教务处核准，在界面的最下方可以看到审核状态。（交教务处核准前如需作调整或取消，则在调课申请界面最

下方找到相应记录做修改，若教务处已作审核，则无法调整或取消）。

（2）因突发状况需要调课（暂不确定补课时间）

此类应先在系统作停课¹申请，待确定补课时间后再在系统做调课申请，停课申请的“原教学安排”需与调课申请的“原教学安排”一致。

①变动类别选择【停课】，选择相应课程、教学班、变动信息，【变动前信息】处填写需停课的周次，变动原因填写参照《规定》，填写后点击【保存】。

②打印《停课申请单》报课程开课单位审核，经分管教学领导审核并亲笔签字同意后交教务处核准，在界面的最下方可以看到审核状态。

③补课时间确定后，教师需在教务系统作调课申请（申请步骤请参照上文“调课”）。申请后等待教务处在系统上审批即可，无需再提交《调课申请单》。

（3）变更任课教师（代课，上课时间地点不变）

①变动类型选择【换教师】，选择相应课程、教学班、变动信息，【变动前信息】处填写需变更任课教师周次；【变更后信息】的【上课教师】处选择代课教师信息，上课时间、周次、地点需与【变更前信息】一致。变动原因填写参照《规定》，填写后点击【保存】。

②打印《调课申请单》报课程开课单位审核，经分管教学领导审核并亲笔签字同意后交教务处核准，在界面的最下方可以看到审核状态。

（4）变更上课地点

1 本文中“停课”意为暂停该课程，需后续补回。

①变动类型选择【换地点】，选择相应课程、教学班、变动信息，【变动前信息】处填写需变更的上课周次；【变更后信息】的上课时间、周次需与【变更前信息】一致。

②填写完变更信息后核对下方的教室类别、座位数等是否准确，无误则点击【检测可使用教室】，然后再进行教室预选（为保证教室安排准确无误，上述信息必须如实填写）。变动原因填写参照《规定》，填写后点击【保存】。

③打印《调课申请单》报课程开课单位审核，经分管教学领导审核并亲笔签字同意后交教务处核准，在界面的最下方可以看到审核状态。

四、注意事项

1. 申请单打印

点击【调课申请单】按钮，弹出新窗口（不同浏览器，弹出窗口方式可能不一致，如被拦截，请设置允许弹窗；使用火狐浏览器可能会出现“没有可显示”数据的提示，建议使用 IE 浏览器），右键点击【打印预览】，将打印布局设为横向，并取消页眉页脚显示，点击【打印】进行调课申请单的打印。



2. 教室安排以教务处教务学籍科审批反馈为准。

3. 因系统排课结构表生成规则，必修课、限选课等课程的上课时间含 1-3 节、2-3 节、8-10 节、9-10 节、9-11 节等时间段安排的，申

请调课时需填写两次申请。如上课时间为 1-3 节的课程，需先申请 1-2 节的调课，再申请第 3 节的调课，两次申请的信息需一致。两次申请的申请单都需打印并提交审批。