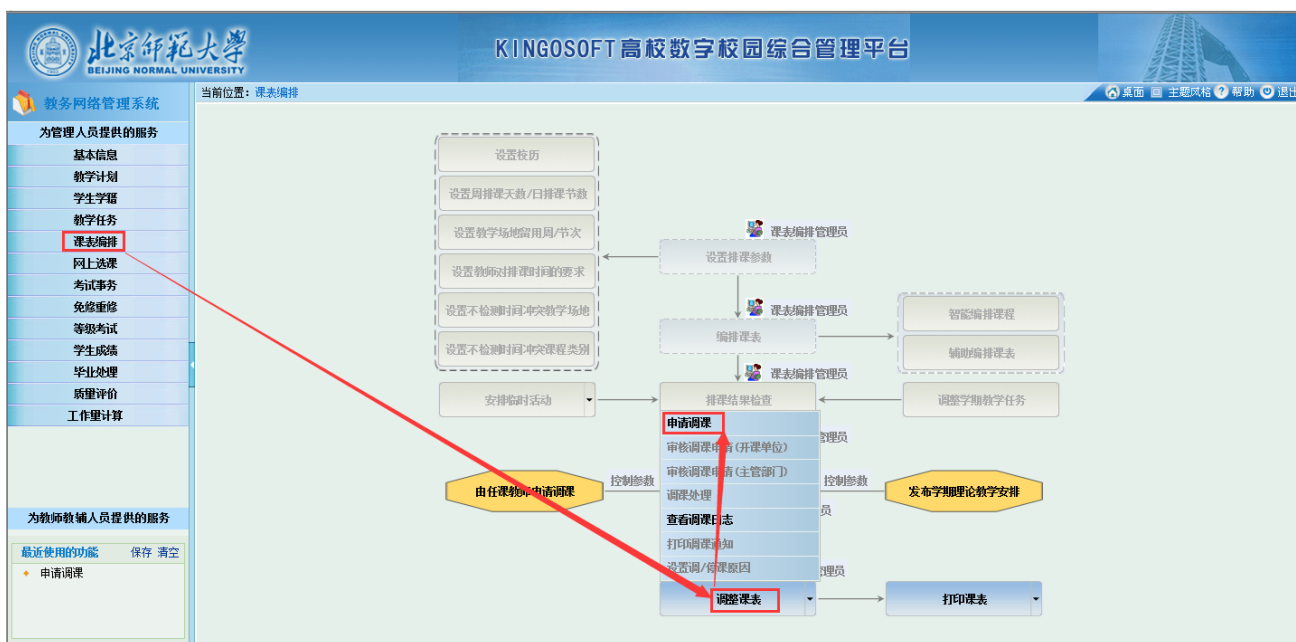
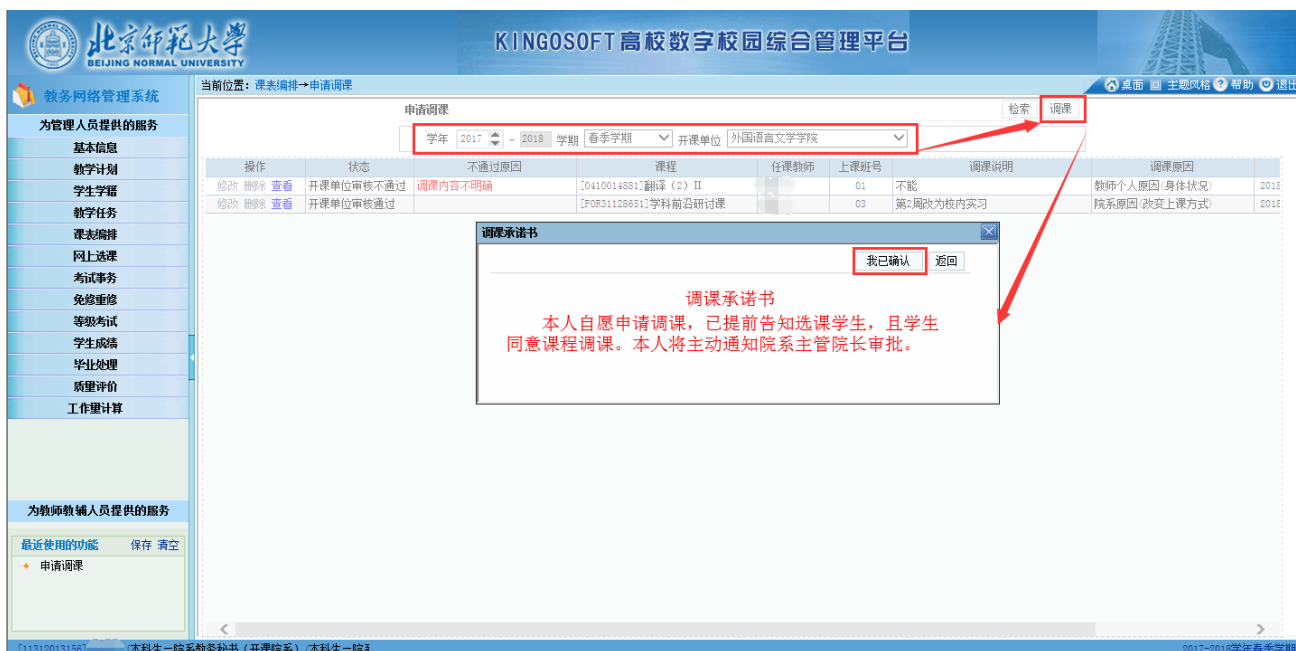


1、按照“课表编排”→“调整课表”→“申请调课”的顺序进入调课界面(可申请调整本院系所开设课程)



2、选择正确的学年学期后，点击右上角“调课”，弹出窗口后，请仔细阅读承诺书内容，如无疑问，点击弹窗右上角“我已确认”进入调课页面。



3、可在上方“课程”、“任课教师”检索框内输入相关信息后，点击“检索”查询相关课程。

双击需要调整的课程，在下方“课程安排”中会显示课程具体信息。在下方“调课信息”板块勾选“停课”或“调课”进行调课信息填写。

申请调课

申请单号 申请人 申请时间

课程 任课教师

授课课程

序号	课程	任课教师	学分	总学时	上课班号	课程类别	考核方式	排课人数	选课人数
1	[0410014881]翻译(2) II		1.0	16	01	院系平台/学科基础课程模块	考试	70	90
2	[0410141541]研究方法(文学与翻译)		1.0	16	01	专业教育课程类/学科基...	考查	130	70
3	[FOR21039261]媒体翻译		2.0	36	01	研究生/专业选修	考试	38	37
4	[FOR21039261]媒体翻译		2.0	36	02	研究生/专业选修	考试	37	36
5	[FOR21111791]俄语翻译实践		2.0	36	01	研究生/专业选修	考查	7	9
6	[FOR22030161]技术写作与翻译		2.0	36	01	研究生/专业选修	考试	38	38
7	[FOR22030161]技术写作与翻译		2.0	36	02	研究生/专业选修	考试	37	36

说明：在以上列表中双击选定拟调课的授课课程记录。

课程安排

周次	节次	上课地点	任课教师
1-8	二[3-4节]	七203	

调课信息

停调课内容

停课 调课 [查看校历](#) [查看教学作息安排表](#)

周次 选择 星期 节次

调周次 调节次 调地点 调教师

* 停调课原因

附件上传 说明：请上传病假条、会议通知、出国选修等相关证明材料

* 手机

4、填写停调课内容

如勾选“停课”：

点击周次旁“选择”，弹窗显示课程开设的周次（注：如该周次已过期，勾选框为灰色，不可选择）。

选择需停课的周次后,点击右上角“确定”。

说明：在以上列表中双击选定拟调课课程安排

周次	二[7-8]
1-18	

周次选择

全选

第1周 第2周 第3周 第4周 第5周 第6周

第7周 第8周 第9周 第10周 第11周 第12周

第13周 第14周 第15周 第16周 第17周 第18周

调课信息

停调课内容

停课 调课 [查看校历](#) [查看教学作息安排表](#)

周次

星期

节次

调周次 调节次 调地点 调教师

选择相应的星期和节次。（注：选择星期后，下方会提示对应日期以便核对）

调课信息

停调课内容

停课 调课 [查看校历](#) [查看教学作息安排表](#)

周次 第6周

星期 星期二

节次 第7-8节

2018-04-10

调周次 调节次 调地点 调教师

停调课内容填写完毕（停课）。

如勾选“调课”：

勾选下方“调周次”、“调节次”、“调地点”、“调教师”可查看输入提示（红字）。

点击右上角“查看校历”、“查看教学作息安排表”可查看相关信息。

请在中间输入框填写具体调课需求。

调课信息

停调课内容

停课 调课 [查看校历](#) [查看教学作息安排表](#)

周次 选择 调周次 调节次 调地点 调教师

星期 第5周 周二7-8节课程调整至第8周 周二9-10节
地点由后主楼912A调至教二相应人数教室。

节次 请查看校历，输入周次调整需求，例：从第3周调到第18周。
请输入地点调整需求，例：从教八101调到教九101或请安排30人的教室。

停课原因

停调课内容填写完毕（调课）。

5、填写完停调课内容模块后，需继续填写下方停调课原因（按实际情况选择），如有需要说明的其他情况，

请上传附件以便审核。

调课信息

停调课内容

停课 调课 [查看校历](#) [查看教学作息安排表](#)

周次 选择 调周次 调节次 调地点 调教师

星期 第5周 周二7-8节课程调整至第8周 周二9-10节
地点由后主楼912A调至教二相应人数教室。

节次 请查看校历，输入周次调整需求，例：从第3周调到第18周。
请输入地点调整需求，例：从教八101调到教九101或请安排30人的教室。

* 停调课原因

附件上传

* 手机

主管部门原因
学校活动
院系原因
教师个人原因
教学资源
学生人数变动
科研学术活动
公益服务
其他

请上传病假条、会议通知、出国选修等相关证明材料

6、请填写正确的手机号码以便课程完成调整后接收短信通知。

7、所有信息填写完成后，在页面右上方点击“提交”

申请调课

申请单号 系统生成
申请人 [模糊]
申请时间 2018-02-27 15:23

课程 翻译
任课教师 [模糊]

授课课程

序号	课程	任课教师	学分	总学时	上课班号	课程类别	考核方式	排课人数	选课人数
1	[0410014881]翻译(2) II	[模糊]	1.0	16	01	院系平台/学科基础课程模块	考试	70	90
2	[0410141541]研究方法(文学与翻译)	[模糊]	1.0	16	01	专业教育课程类/学科基...	考查	130	70
3	[FOR21039261]媒体翻译	[模糊]	2.0	36	01	研究生/专业选修	考试	38	37
4	[FOR21039261]媒体翻译	[模糊]	2.0	36	02	研究生/专业选修	考试	37	36
5	[FOR21111791]俄语翻译实践	[模糊]	2.0	36	01	研究生/专业选修	考查	7	9
6	[FOR22030161]技术写作与翻译	[模糊]	2.0	36	01	研究生/专业选修	考试	38	38
7	[FOR22030161]技术写作与翻译	[模糊]	2.0	36	02	研究生/专业选修	考试	37	36

说明：在以上列表中双击选定拟调课的授课课程记录。

课程安排

周次	节次	上课地点	任课教师
1-8	二[3-4节]	七203	张政

8、提交完成后，在“课表编排” → “调整课表” → “申请调课” 页面可以查看调课审核状态。

北京师范大学
KINGOSOFT 高校数字校园综合管理平台

当前位置: 课表编排 → 申请调课
桌面 主页风格 帮助 退出

教务网络管理系统

为管理人员提供的服务

- 基本信息
- 教学计划
- 学生学籍
- 教学任务
- 课表编排
- 网上选课
- 考试事务
- 免修重修
- 等级考试
- 学生成绩
- 毕业处理
- 质量评价
- 工作量计算

为教师教辅人员提供的服务

- 最近使用的功能
- 保存 清空
- 申请调课

学年 2017 - 2018 学期 春季学期 开课单位 [模糊]

操作	状态	不通过原因	课程	任课教师	上课班号	调课说明	调课原因
修改 删除 查看	开课单位审核不通过	调课内容不明确	[0410014881]翻译(2) II	[模糊]	01	不能	教师个人原因(身体状况)
修改 删除 查看	开课单位审核通过		[FOR31128651]学科前沿研讨课	[模糊]	03	第2周次为校内实习	院系原因(改变上课方式)