

东北财经大学教师网上临时调课指南

一、调课具体操作

1. 教师进入综合教务管理系统后，点击“个人教务”-“课程调整”-“（教师）调课申请”-“临时调课申请记录”出现如下界面。

The screenshot shows the URP Integrated Academic Management System interface. The left sidebar contains navigation menus for 'Basic Information', 'Class Information', 'Classroom Usage', 'Courses and Textbooks', and 'Course Adjustment'. The 'Course Adjustment' menu is expanded, with '(Teacher) Class Adjustment' highlighted in a red box. The main content area displays the 'Temporary Class Adjustment Record' section, which includes a '+ Add' button circled in red. Below this are three tables: 'Temporary Class Adjustment Record' (with 2 rows of course data), 'Full-term Class Adjustment Record' (with a message: 'You have no full-term class adjustment records this semester!'), and 'Special Class Adjustment Record' (with a message: 'You have no special class adjustment records this semester!').

2. 点击“增加”按钮，出现如下界面，在“操作”中按照实际需要选择“调时间”、“调地点”或者“调教师”，最后点击“申请”按钮。

The screenshot shows the 'Apply for Temporary Class Adjustment' form. It features a table with columns for 'Serial Number', 'Course Number', 'Course Name', 'Class Number', 'Class Week', 'Class Day', 'Start Class', 'Duration Class', 'Campus', 'Building', and 'Classroom'. The 'Action' column contains checkboxes for 'Adjust Time', 'Adjust Location', and 'Adjust Teacher', and a 'Submit' button circled in red. A red box highlights the 'Action' column. Below the table, there is a note: 'Already applied for temporary class adjustment. Approval in progress.'

3. 下面以调时间和调地点为例给大家演示一下流程。

(1) 选择要调整的时间

选择“调时间”出现如下窗口，在“原上课信息”中确定并选择“调课周次”，选中后该周呈黄色显示，在“调课后时间”中参照各颜色示例，选择调课时间，选定后该区域呈黄色显示，且中间有√标识。

课程信息

课程号: 51100352K 课程名: 1. 系统维护
课序号: 01 上课教师:
上课班级: 计科1601, 计科1701

原上课信息

序号	上课周次	星期	节次	持续节次	校区	教学楼	教室
1	1-18周	5	5	2	校本部	之远楼	(5#)J414

调课周次: 周次 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
说明: 点击选择周次中的数字确定要调课的周次 表示已经过去的周次 表示要调课的周次

调课后时间

说明: 点击周次中的数字, 确定调课后的周次 表示已经过去的周次 表示调课后的周次 表示学生占用时间 表示老师占用时间

新周次: 周次 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

节次/星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
上午 第1大节	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
上午 第2大节	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
午饭							
下午 第3大节	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
下午 第4大节	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
晚饭							
晚上 第5大节	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(2) 选择调整后授课地点

调课后地点

选择上课教室: 选择 调整后校区: 调整后教学楼:

申请信息

调课原因: 请选择

调课说明:

联系人: 联系电话:

选择审批人

系主任: 请选择 教学院长:

选择空闲教室

序号	校区	教学楼	教室	教室类型	上课座位数	考试座位数	操作
1	校本部	之远楼	(5#)J304	多媒体教室	50	35	选定
2	校本部	之远楼	(5#)J306	多媒体教室	50	35	选定
3	校本部	之远楼	(5#)J412	多媒体教室	50	35	选定
4	校本部	之远楼	(5#)JD604	多媒体教室	50	35	选定
5	校本部	之远楼	(5#)JD804	多媒体教室	50	35	选定
6	校本部	之远楼	(5#)JD806	多媒体教室	50	35	选定
7	校本部	之远楼	(5#)JD812	多媒体教室	50	35	选定
8	校本部	之远楼	(5#)J104	多媒体教室	90	36	选定
9	校本部	之远楼	(5#)J204	多媒体教室	90	36	选定
10	校本部	之远楼	(5#)JD516	多媒体教室	90	36	选定
11	校本部	之远楼	(5#)JD610	多媒体教室	90	35	选定
12	校本部	之远楼	(5#)JD616	多媒体教室	90	36	选定
13	校本部	之远楼	(5#)JD710	多媒体教室	90	35	选定
14	校本部	之远楼	(5#)J108	多媒体教室	150	60	选定
15	校本部	之远楼	(5#)JD607	多媒体教室	150	60	选定
16	校本部	之远楼	(5#)JE101	多媒体教室	234	75	选定
17	校本部	之远楼	(5#)JE201	多媒体教室	234	75	选定

(3) 填好“申请信息”中的调课原因、联系人、联系电话等信息，并选择相应的审批人（教研室主任、教学院长）。

申请信息

调课原因: 因公开会

调课说明: 去厦门参加学术交流会议

联系人: 测试 联系电话: 135*****15

选择审批人

系主任: 刘 教学院长: 徐

(4) “选择审批人”后点击“完成”按钮。可以上传调课原因的图片资料，如会议通知等。或点击稍后上传。

申请成功!
上传附件 稍后上传

(5) 调课申请成功后，请教师提醒系主任及教学院长对您的调课申请进行审批。可以点击“查看”按钮可以查看审批状态，及时掌握调课的审批进度。

我要留言 个人教务 成绩录入 教学评估 全校课表 综合查询

调课申请记录

临时调课申请记录 + 增加

序号	课程号	课程名	课序号	上课周次	上课星期	开始节次	持续节次	校区	教学楼	教室	调课类型	申请时间	调课原因	联系人	联系电话	已调课次数	总审批状态	查看	删除	附件	打印
1	51100352K	计算机系统维护	01	1-18周	5	5	2	校本部	之远楼	(5#)414	换时间换地点	2019-04-24	因公开会	测试	135123115	1	待审批	查看	删除	附件	打印
2	51100352K	计算机系统维护	01	1-18周	5	5	2	校本部	之远楼	(5#)414	换时间	2019-03-29	因乱其他	测试	123456789	1	通过	查看	删除	附件	打印
3	51100501K	企业...制	01	5-13周上	5	7	2	校本部	播馨楼3	J3-3	换时间换地点	2019-03-29	因公其他	测试	135141256445	0	审批中	查看	删除	附件	打印

查看申请信息

调课申请信息

课程号: 511...52K 课程名: 计算机系统维护
 课序号: 01 上课教师: ...
 上课班级: 计科1601, 计科1701
 调课方式: 临时调课 变动项目: 时间 地点 教师

原上课时间地点: 第8周 星期五 第5-6节, 校本部 之远楼 (5#)414
 调课后时间地点: 第10周 星期四 第5-6节, 校本部 之远楼 (5#)D604

调课原因: 因公开会 调课说明: 去厦门参加学术交流会议
 联系人: 测试 联系电话: 135123115
 总审批状态: 待审批 已调课次数: 1

审批信息

系主任审批人: 刘 系主任审批状态: 待审批
 系主任审批时间: 教学院长审批状态: 待审批
 教学院长审批人: 徐 教学院长审批时间: 教务处主管处长审批状态: 待审批
 教务处主管处长审批人: 林 教务处主管处长审批时间: 教务处经办人办理状态: 待审批
 教务处经办人: 苏 教务处经办人办理时间: 教务处经办人办理意见:

二、代课调教师申请

选择“调教师”出现如下窗口，在“原上课信息”中选择“调课周次”，在“调课后教师”中点击“选择”按钮选择教师，填写“申请信息”和“选择审批人”，点击“完成”按钮。

URP 综合教务系统

我需留意 个人教务 成绩录入 教学评估 全校课表 综合查询

申请临时调课

课程信息

课程号: [] 课程名: []
课序号: D1 上课教师: []
上课班级: []

原上课信息

序号	上课周次	星期	节次	持续节次	校区	教学楼	教室
1	1-18周	5	5	2	校本部	致远楼	(5#)414

调课周次: 周次 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
说明: 点击选择周次中的数字确定要调课的周次 ■ 表示已过过的周次 ■ 表示要调课的周次

调课后教师

选择上课教师: 调整为教师: []

申请信息

调课原因: 请选择
调课说明: []
联系人: [] 联系电话: []

选择审批人

系主任: 请选择 教学院长: 徐健

三、常见问题

浏览器兼容问题，解决办法：使用浏览器必须兼容 IE8 模式。具体操作如下：

1. 360 浏览器

临时调课申请记录 + 增加

序号	课程号	课程名	课序号	上课周次	上课星期	开始节次	持续节次	校区	教学楼	教室	调课类型	申请时间	调课原因	联系人	联系电话	已调课次数
1	51100352K	计算机 系统维护	01	1-18周	5	5	2	校本部	致远楼	(5#)414	换时间	2018.04.24	因公事	[]	12321	1
2	51100352K	计算机 系统维护	01	1-18周	5	5	2	校本部	致远楼	(5#)414	换时间	2018.04.24	因公事	[]	3456789	1
3	51100352K	计算机 系统维护	01	5-13周上	5	7	2	校本部	报警楼3	J3-3	换时间	2018.04.24	因公事	[]	5141256445	0

整学期调课申请记录

您在本学期没有整学期调课申请记录!

特殊调课申请记录 + 增加

您在本学期没有特殊调课申请记录!

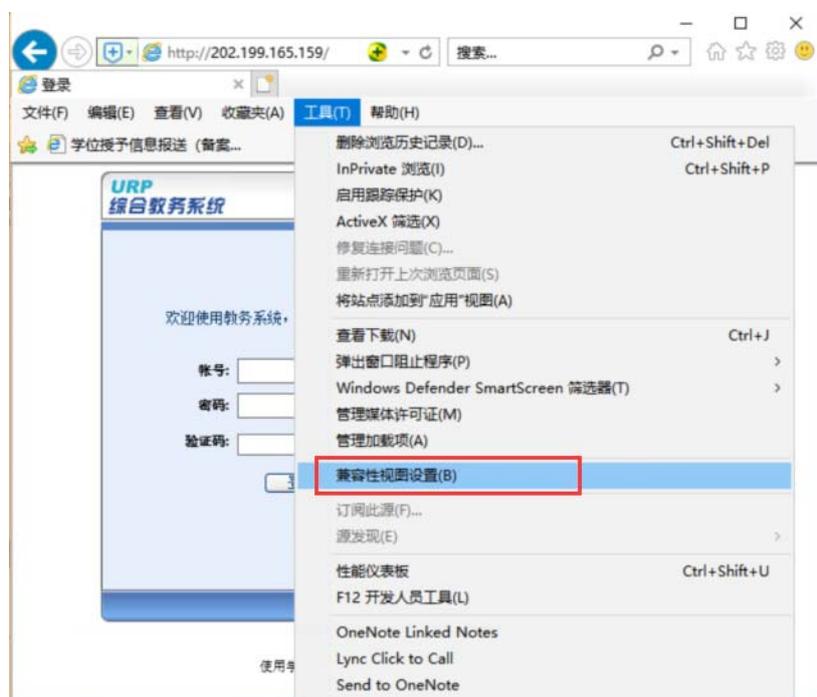
右键菜单: 复制背景(C), 总审批状态, 切换兼容性模式, 全选(A), IE 7, 粘贴(P), IE 8, 发送链接到手机, IE 9, 新建快捷方式(T), IE 10, 添加新的搜索(F)..., IE 11

2. IE 浏览器

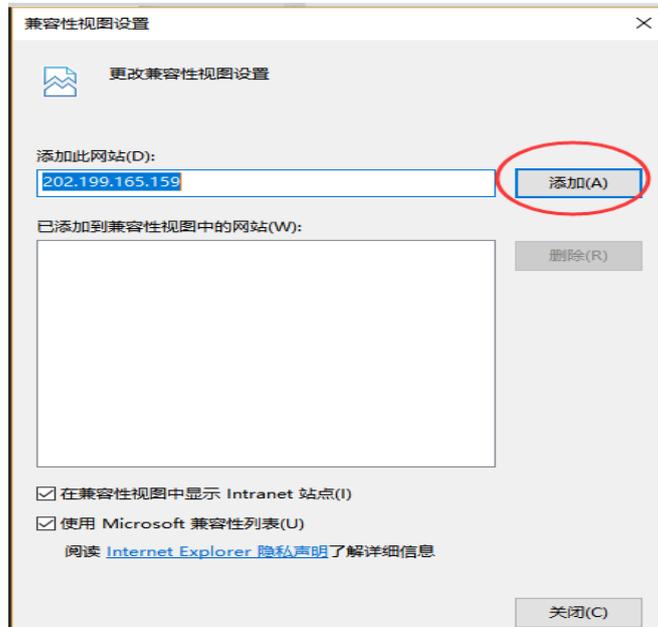
(1) 打开电脑的 IE 浏览器，访问教师窗口



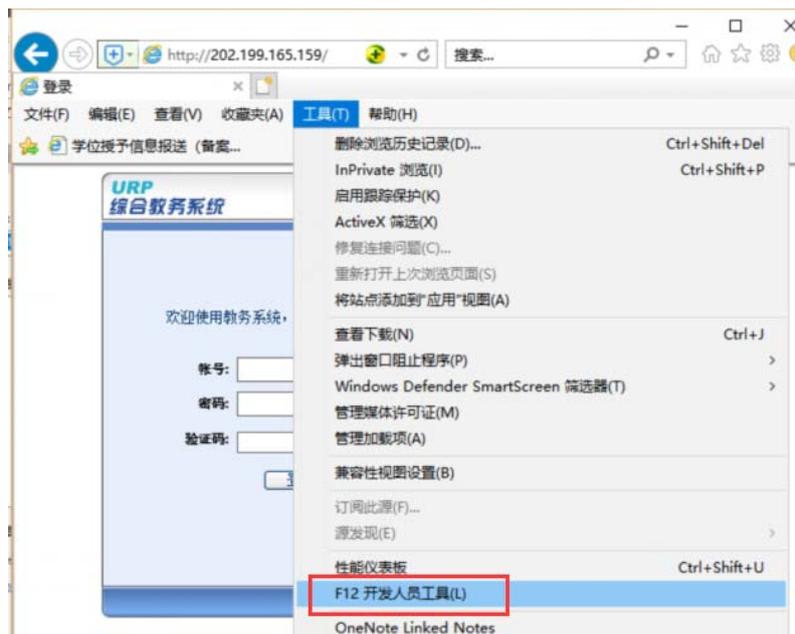
(2) 选择“工具”菜单下，兼容性视图设置



(3) 在兼容性视图设置页面，我们添加需要添加到兼容性视图中的网站。添加之后直接点击下面的关闭就可以了。



(4) 然后我们再找到设置里面的 f12 开发人员工具。直接按键盘的快捷键 f12 也是可以的。



(5) 在弹出开发人员工具之后，我们在右上角找到一个电脑形状的按钮然后点击他后面的下拉菜单按钮，选择 8，即可。

