

河北科技大学教务处

教务处关于启用新的调课（临时停课）手续流程 和日常考试信息发布流程的通知

校教务字[2019]第 号

各教学单位：

新的《教务网络管理系统》（以下简称：教务系统）已正式投入使用，现根据此系统启用新的调课（临时停课）手续流程和日常考试信息发布流程如下：

1. 调课和临时停课手续流程

- (1) 教师登录教务系统 web 客户端或喜鹊儿手机客户端；
- (2) 填写调停课理由和相关要求并提交，注意：教师要详细填写调课要求和调课原因（含临时停课，临时停课可以认为是将教学进程进行调整的一种情况）。办理临时停课的教师需在调课要求中写明补课的周次、星期和节次，由学校相关部门拟按教师调整要求进行调整，并实时更新课表，没有调课要求或要求表述不清的申请书将不予批准或随机调整。
- (3) 在教务系统 web 客户端打印《河北科技大学调、停课申请》（以下简称：调课申请），经有关人员签字后，报教学办公室进行网上审批；
- (4) 将同意的《调课申请》（纸介版）报送教务处，教务处根据调课申请信息调整课表；
- (5) 教师登录教务系统 web 客户端或喜鹊儿手机客户端查看审批和调整结果；
- (6) 教学单位或教师通过教务系统打印《河北科技大学调课通知》交教务处教室管理办公室进行多媒体教室授权。

2. 新的流程使用后，系统中记载的调、停课情况将作为学院年终教学考核的指标依据之一。

3. 原则上，调课（临时停课）手续需在调课（临时停课）实施前全部完成。

4. 日常考试信息发布流程

请任课教师在考试日前至少 5 个工作日，登录喜鹊儿手机客户端的“学友圈”公布日常考试信息，操作方法详见附件 2。

特此通知，请转相关人员遵照执行。

教 务 处

2019 年 2 月 12 日

附件：

1. 调停课管理使用说明（节选）
2. 教师利用“喜鹊儿”客户端发布日常结课考试安排

调停课管理使用说明（节选）

5.1 教师申请调、停课

教师登录自己的综合教务系统，选择“教学安排→申请调/停课”，出现图 5-1。



图 5-1 教师调、停课申请界面

- (1) 选择“申请调/停课”（图 5-1 中的 1）；
- (2) 选择正确的学年学期；
- (3) 单击“检索”（图 5-1 中的 2）；
- (4) 在拟调整课程对应的节次行中单击“申请”（图 5-1 中的 3）；

注意：某老师第 3 周的某门课程全部需要停课，如果第 3 周该老师上 2 次课，则需要申请 2 次。

完成上述操作后，出现申请界面，如图 5-2。



图 5-2 申请调、停课要求界面

在图 5-2 的界面中要详细填写调课要求和调课原因（含临时停课，临时停课可以认为是将教学进程进行调整的一种）。办理临时停课的教师在调课要求中写明补课的周次、星期和节次，由学校相关部门拟按教师调整要求进行调整，并实时更新课表，没有调课要求或要求表述不清的申请书将不予批准或随机调整。

在完成录入后，单击“提交”。

5.2 教师打印调停课申请

教师可在拟调整课程那行的“查看”中，打印《河北科技大学大学调停课申请表》，如图 5-3。



图 5-3 教师打印调停课申请

教师打印调停课申请表后，报送有关人员签字，交学院教学办公室通过网上提交审批意见。

5.3 学院审批调、停课申请

教学办依次单击“教学安排→课表编排→调整课表→承担单位审核调课申请”，出现图 5-4。



图 5-4 学院审批调、停课申请

- (1) 在设置好条件后，选择“检索”，出现相关的课表调整申请（图 5-4 中的 1）；
- (2) 单击图 5-4 中的 2 区域，出现调课申请内容，如图 5-5；
- (3) 在图 5-4 的 3 区域，选择是否通过。
- (4) 通过后，教师需持《河北科技大学调课申请表》报教务处进一步审批。



图 5-5 调出教师调课申请要求

5.4 查看学校审批结果

1. 学院查看审批结果

依次单击“教学安排→课表编排→调整课表→查看调课日志”，出现图 5-6。



图 5-6 查询学校审批结果

依次单击“教学安排→课表编排→调整课表→打印调课通知”，出现图 5-7。



图 5-7 打印调课通知单

2. 教师查看审批结果

教师登录自己的综合教务系统，在“教学安排”中查询调课情况：

- (1) 在“申请调/停课”中可查看申请审批情况；
- (2) 在“调/停课信息”中可查看最终调整结果，出现图 5-8；
- (3) 教师打印“调课通知”交教务处教室管理办公室授权多媒体。



图 5-8 教师调课通知

3. 调课结果

原课表为：4-18 周 第 9-10 小节上课；

调课要求为：第 4 周临时停课，调整到第 5 周周三第 3-4 节；

最终课表调整后的结果为：第 5-18 周第 9-10 小节 第 5 周周三第 3-4 节

同时课表也同步完成了更新。

5.5 手机端申请调、停课及查看审批结果

任课教师可通过手机端（喜鹊儿）办理调、停课及查看调、停课审批结果。流程详见 5-9。

- (1) 登录教务系统手机客户端（喜鹊儿），拟调整本部的课程请登录本部的喜鹊儿，拟调整理工学院的课程请登录理工学院的喜鹊儿，然后点击“全部服务”（如图 5-9 的第 1）；
- (2) 点击“调课申请”（如图 5-9 的第 2）；
- (3) 点击课程名称，如本例中的“大学英语（三）”，然后可以看到这门课程的运行课表，对拟申请调课（临时停课）的节次上点击“申请”，如本例中拟对第 16-18 周周二第 1-2 节的课程进行调整（如图 5-9 的第 3）；
特别强调：进入本部的喜鹊儿客户端可以看到全部课程（含理工学院），但只能对本部的课程进行调整，如果对理工学院的课程进行调整申请，可以进行相关步骤，但系统无法保存。理工学院的系统同理。
- (4) 填写相关申请：在图 5-9 的第 4 部分的（1）中无论是调课还是临时停课均请选择“调课”，严禁选择“停课”和“临时调课”，否则可能会影响后期系统对教学工作量的计算；在图 5-9 的第 4 部分的（2）中请详细填写调课要求和调课原因（含临时停课，临时停课可以认为是将教学进程进行调整的一种）。办理临时停课的教师需在调课要求中写明补课的周次、星期和节次，由学校相关部门拟按教师调整要求进行调整，并实时更新课表，没有调课要求或要求表述不清的申请书将不予批准或随机调整；在图 5-9 的第 4 部分的（3）中，无论何种类型的调课（临时停课）均只单击“周次”，其它所有内容（如调整后、节次、地点等等）严禁填写（如图 5-9 的第 4）；



图 5-9 手机客户端申请调、停课

- (5) 请通过计算机进入 WEB 教务系统客户端, 找到这条申请, 并打印《河北科技大学调课申请表》, 经有关人员签字后, 报学院教学办公室进行网上审批;
- (6) 教务处和教学单位对调、停课申请审批结束后, 教师可通过手机客户端的“调课信息”查看审批结果和调整结果。(如图 5-9 的第 6)

教师利用“喜鹊儿”客户端发布日常结课考试安排



- ✧ 登录“喜鹊儿”手机客户端；
- ✧ 点击“我的课表”



- ✧ 选择正确的学期和周次 (如 (1) 所示)；
- ✧ 点击课表区域中的课程 (如 (2) 所示)



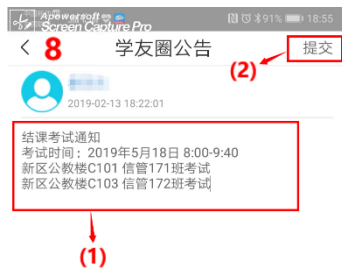
- ✧ 出现上图，显示了课程的相关信息；
- ✧ 单击 (1) 所示区域；
- ✧ 单击“学友圈” (如 (2) 所示)



- ✧ 单击 (1) 所示区域发布通知；

- ✧ 在 (1) 所示区域编辑考试相关信息；
- ✧ 单击右上角的“√” (如 (2) 所示)。

- ✧ 在 (1) 所示区域出现了相关的信息；
- ✧ 可以单击“置顶” (如 (2) 所示) 将此通知放到通知的首位。



✧ 单击“>”可以发布公告，此功能类似于“QQ群”中的发布公告的功能（如（1）所示）

✧ 编辑考试安排信息（如（1）所示）；
✧ 单击“提交”按钮（如（2）所示）。

✧ 在该课程的“学友圈”的公告栏中出现了考试信息（如（1）所示）

发布通知（图 4-6）和发布公告（图 7-9）的区别在于：通知可以发布多条，按先后顺序在“学友圈”中显示，也可以将某个通知“置顶”，而公告只能发布一条，在“学友圈”首页的上方显示。建议发布考试信息采用“公告”（图 7-9）的方式完成。