

西北农林科技大学本科生课程调课操作说明

一、进入学校官网首页，点击快速通道，进入本科教务管理系统，并用工号登录。



二、点击工作台，然后选择本科教务系统，点击排课中心，选择调课管理。



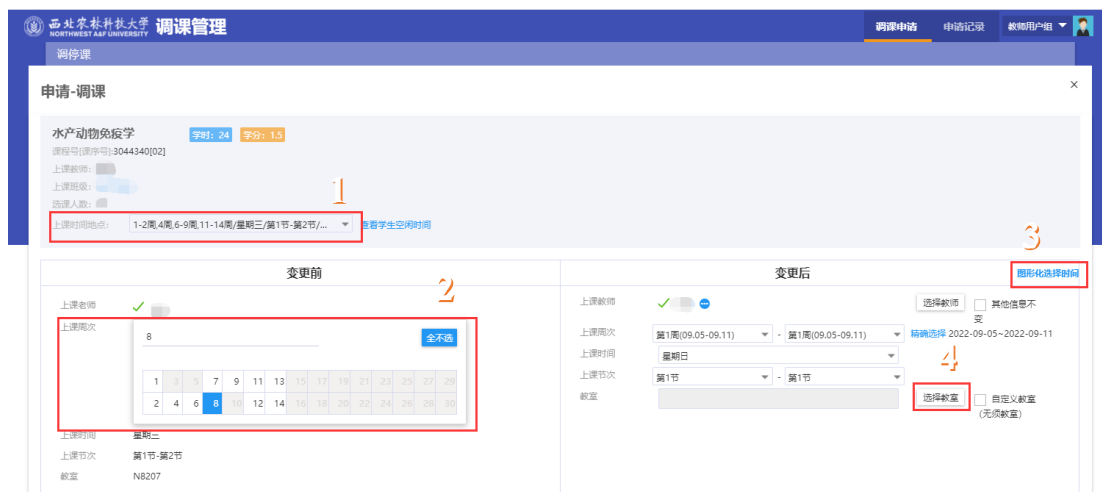
三、进入调课系统后，选择调课申请，然后再搜索框输入要调的课程名称或课程代码，点击搜索，找到需要调整的课程，点击调课。



四、根据调课类型进行相应选择

(一) 调整时间

1. 适用情形：上课时间需要变更的情况下选择该类型。
2. 操作方法：先选择“上课时间地点”，选择需要调整的“上课周次”，再选择上课时间“图形化选择时间”，最后“选择教室”。



(二) 只调整教师

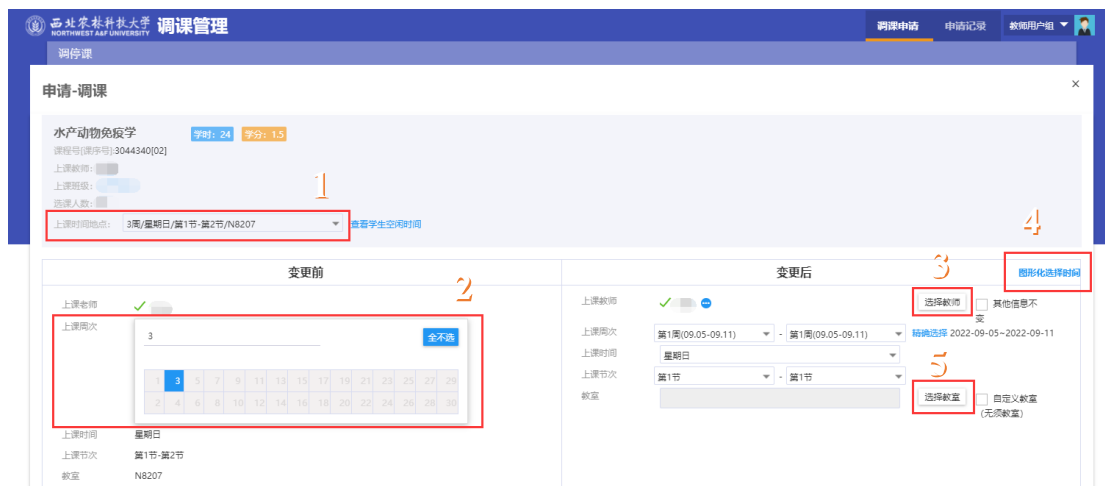
1. 适用情形：只调整教师，上课时间、地点不变。
2. 操作方法：先选择“上课时间地点”，选择需要调整的“上课周次”，再点击“其他信息不变”，最后“选择教师”。

(三) 只调整教室

1. 适用情形：只调整教室地点，上课时间、教师不变。
2. 操作方法：先选择“上课时间地点”，选择需要调整的“上课周次”，再填写上课时间（与调整前一致），最后“选择教室”。

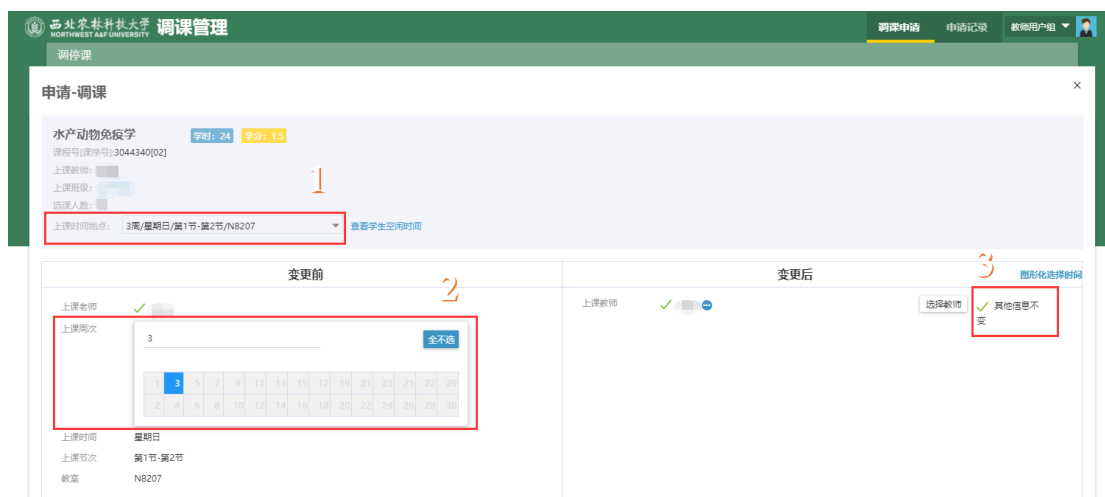
(四) 调整教师、时间以及教室

1. 适用情形：调整教师的同时也调整教室和上课时间。
2. 操作方法：先选择“上课时间地点”，选择需要调整的“上课周次”，再点击“选择教师”，然后点击“图形化选择时间”，最后“选择教室”。



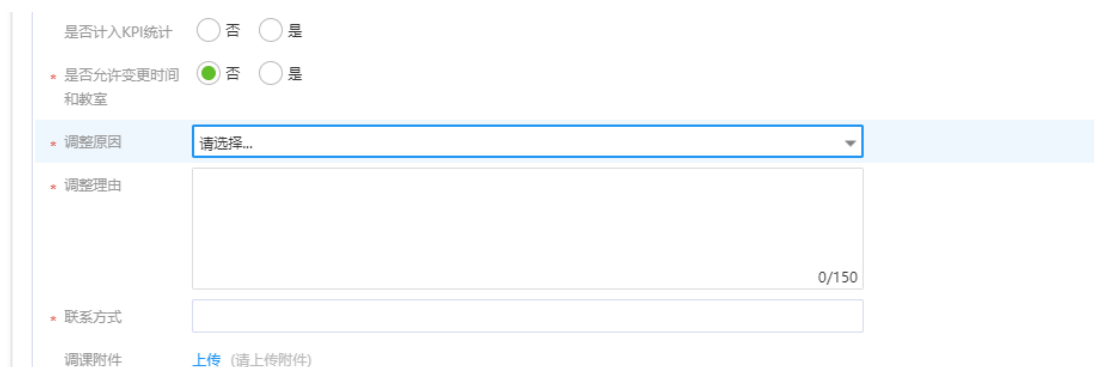
(五) 线下调整线上

1. 适用情形：将线下教学调整为线上教学。
2. 操作方法：先选择“上课时间地点”，选择需要调整的“上课周次”，再点击“其他信息不变”。



五、确认提交

确认变更后信息是否正确，选择调整原因，并填写调整理由和联系方式，点击提交。



审核流程：

1. 线上申请

任课教师登录本科教务系统，进入：工作台—本科教务系统—排课中心—调课管理，按照上述步骤进行申请。

2. 学院初核

（1）如果教学班由单个学院的学生组成：由开课学院教学秘书、开课学院教学副院长以及学生学院教学秘书分别登录本科教务系统进行审批（见图 1）。

（2）如果教学班由多个学院的学生组成：由开课学院教学秘书、开课学院教学副院长分别登录本科教务系统进行审批（见图 1）。

3. 教务处审批

教务处根据学生课程及教室使用情况复核，给出审批意见。

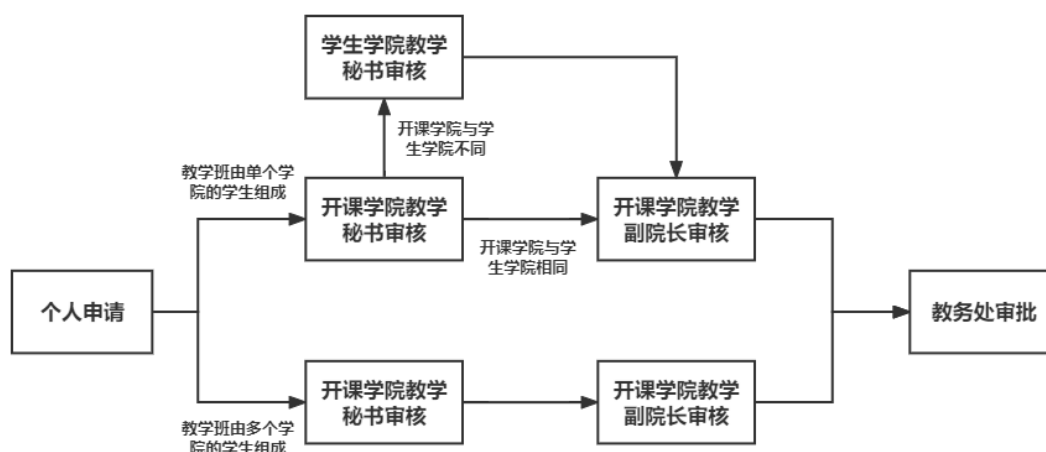


图 1 本科生课程调课申请及审批流程图

注意事项：

1. 调课申请必须提前 1 天及以上完成审批，提前通知到任课班级，确保每个选课学生知情。
2. 调课必须通知学生。调课的通知以“谁申请，谁通知”的原则。任课教师提出的调课申请，由任课教师通知到每一个学生，学校或学院提出的调课申请，由学校或学院通知教学秘书转达到每一个学生。
3. 教师授课时间、地点等要素齐全，原因清楚。
4. 教师课表与学生课表不能冲突。
5. 不能调课至周六、周日和周三 7、8 节。