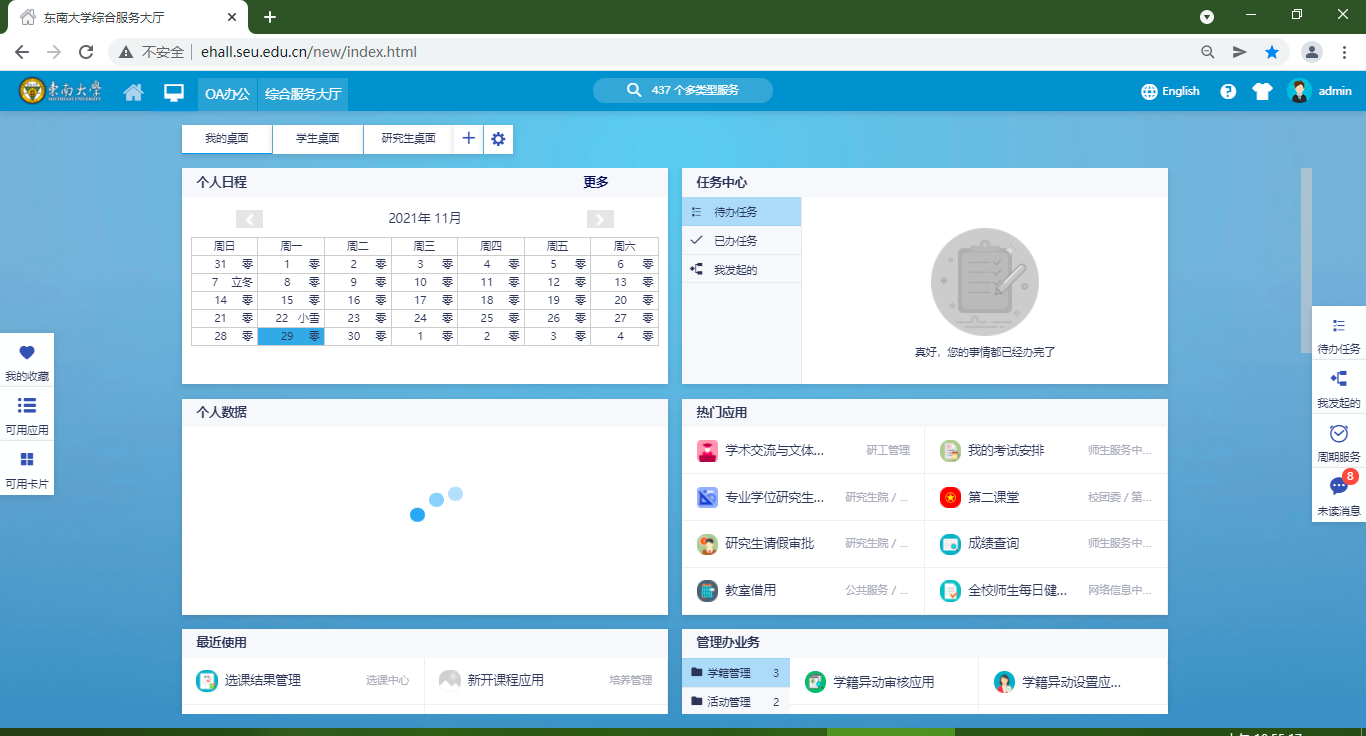
# 东南大学调停课（研）操作说明（任课老师）

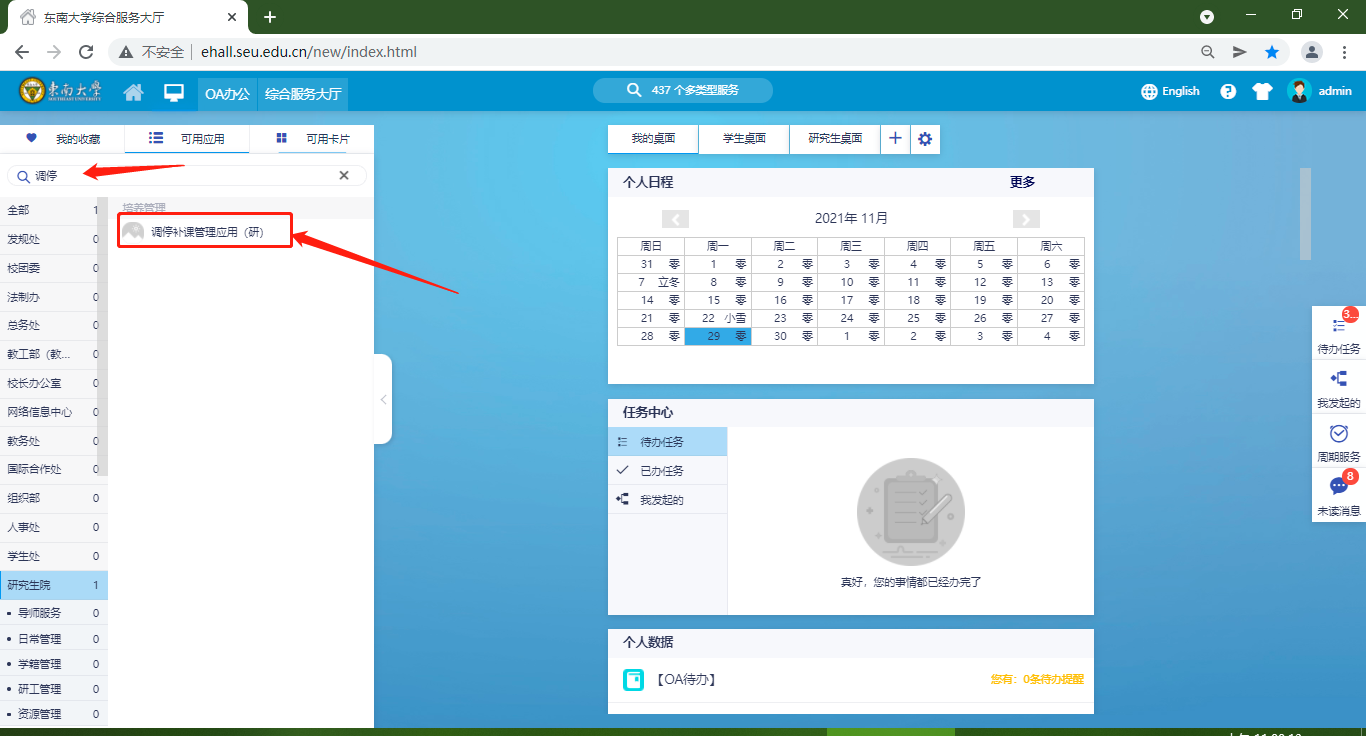
## 一．调停课登录

### 登录应用

推荐使用谷歌浏览器，打开谷歌浏览器输入网址并点击五角星添加到浏览器收藏夹（方便后续使用），东大门户大厅地址：<http://ehall.seu.edu.cn/new/index.html>



点击左侧：可用应用-研究生院-调停补课管理应用（研），或搜索框输入：调停补课管理即可显示，弹出：调停补课管理应用（研），点击该应用。



选择任课教师用户组。



进入应用后自动弹出须知内容



注意：本功能**适用于**少量的课程安排调整（**临时调课**），如果整个学期授课老师改变，请联系管理人员到排课当中操作，否则会影响到评教以及成绩录入。

### 操作须知

查阅须知，登录调停课应用后，系统自动弹出调停课须知，调停补课遇到的技术问题、请反馈金智工程师：汪工、电话：18951072574 受理时间周一至周五 8：00-18：00

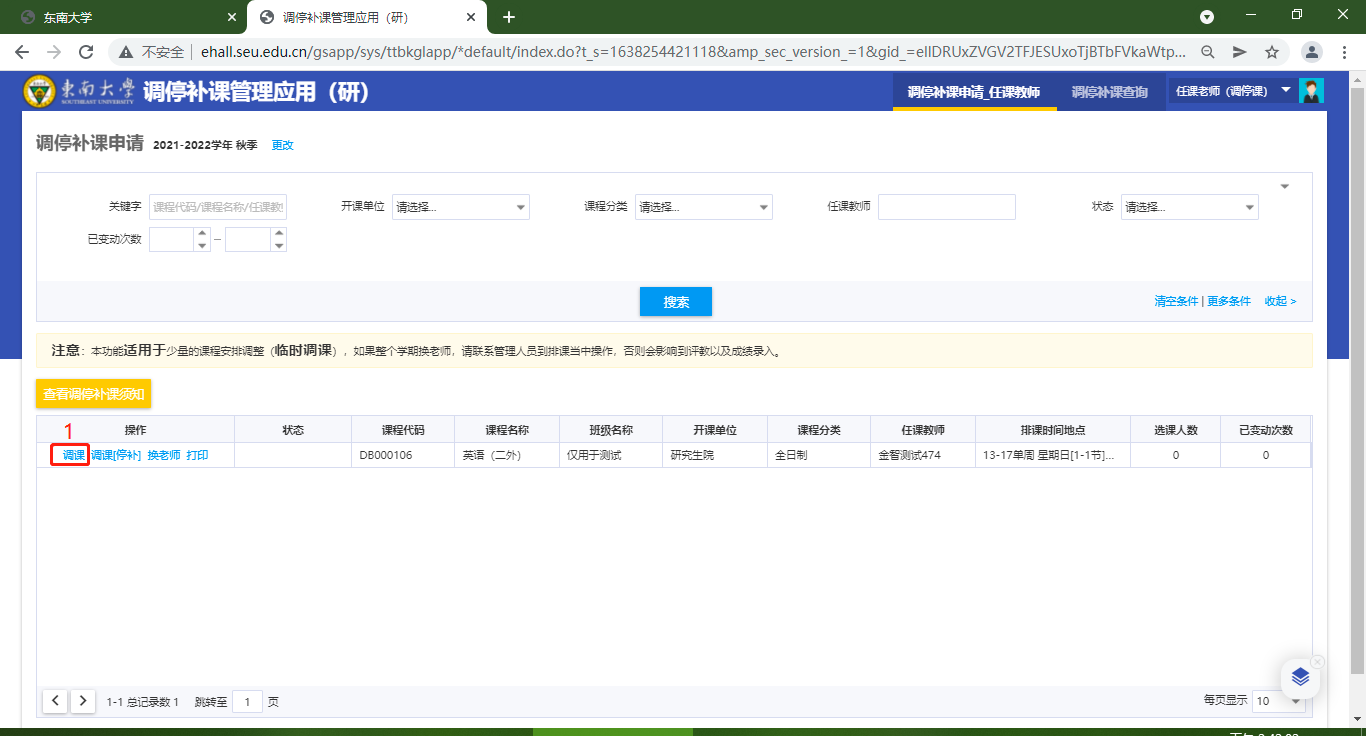


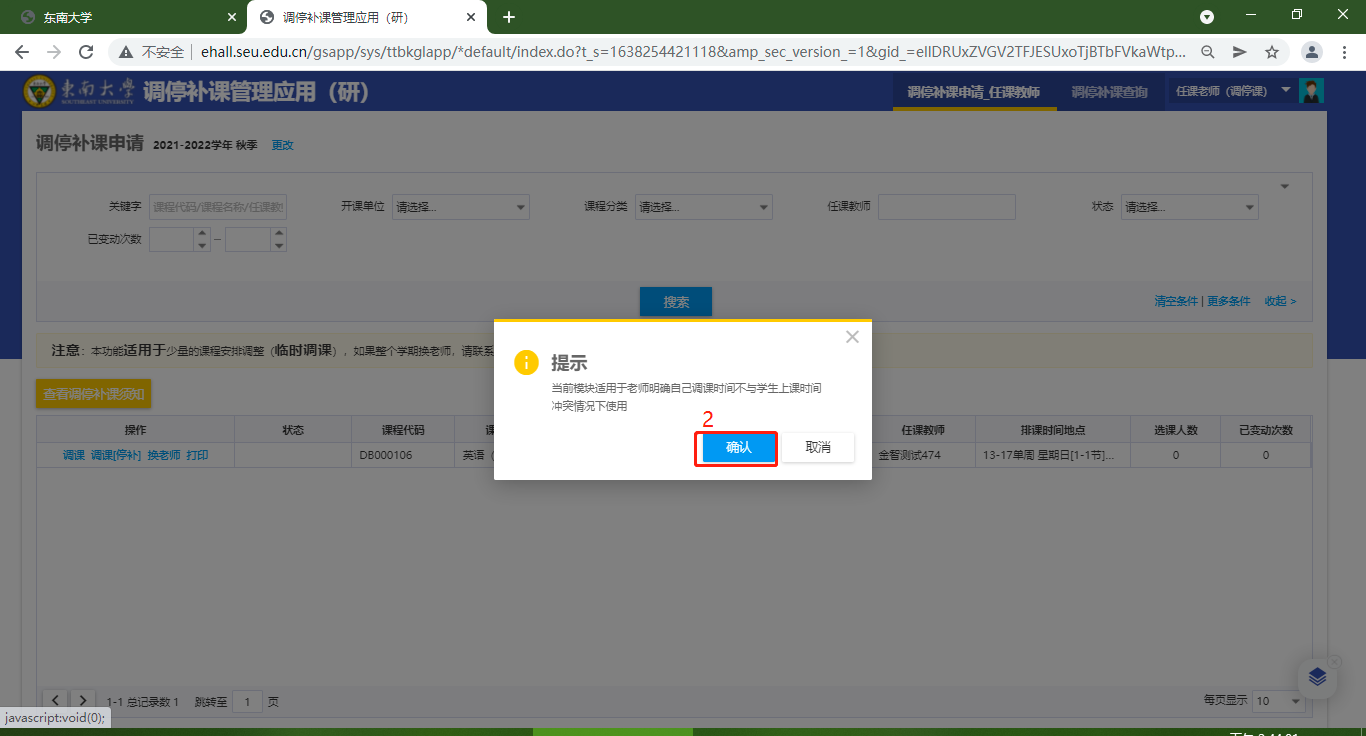
## 三．申请调课

### 1.1 调课-调课申请

#### 调时间（包含教师、教室）

调课点击课程左侧“调课”按钮，并根据提示信息点击“确认”按钮



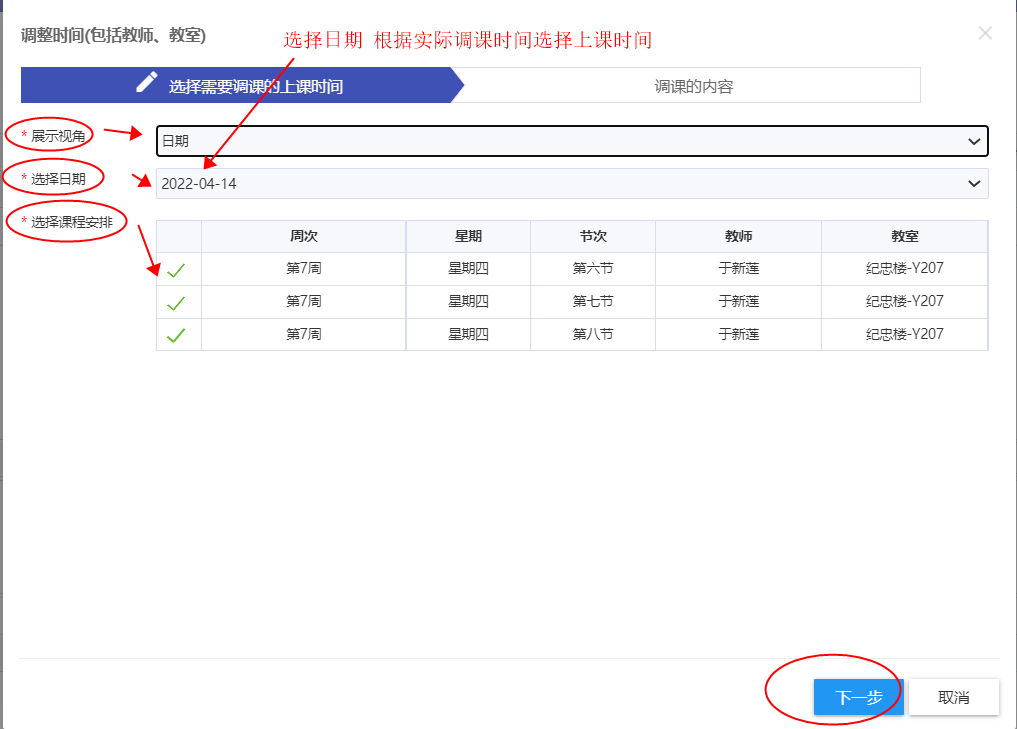


申请课程信息，调课类型选择 “调整时间包含（教师、教室）”

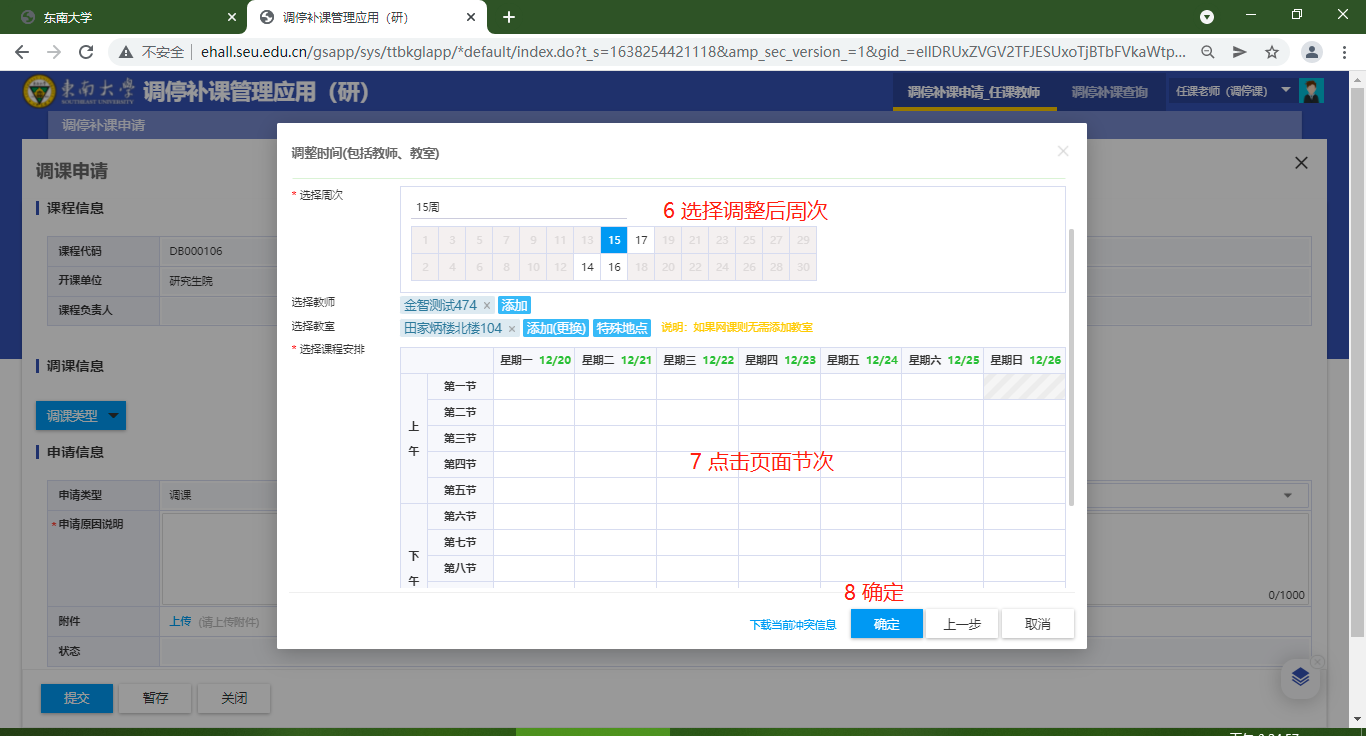


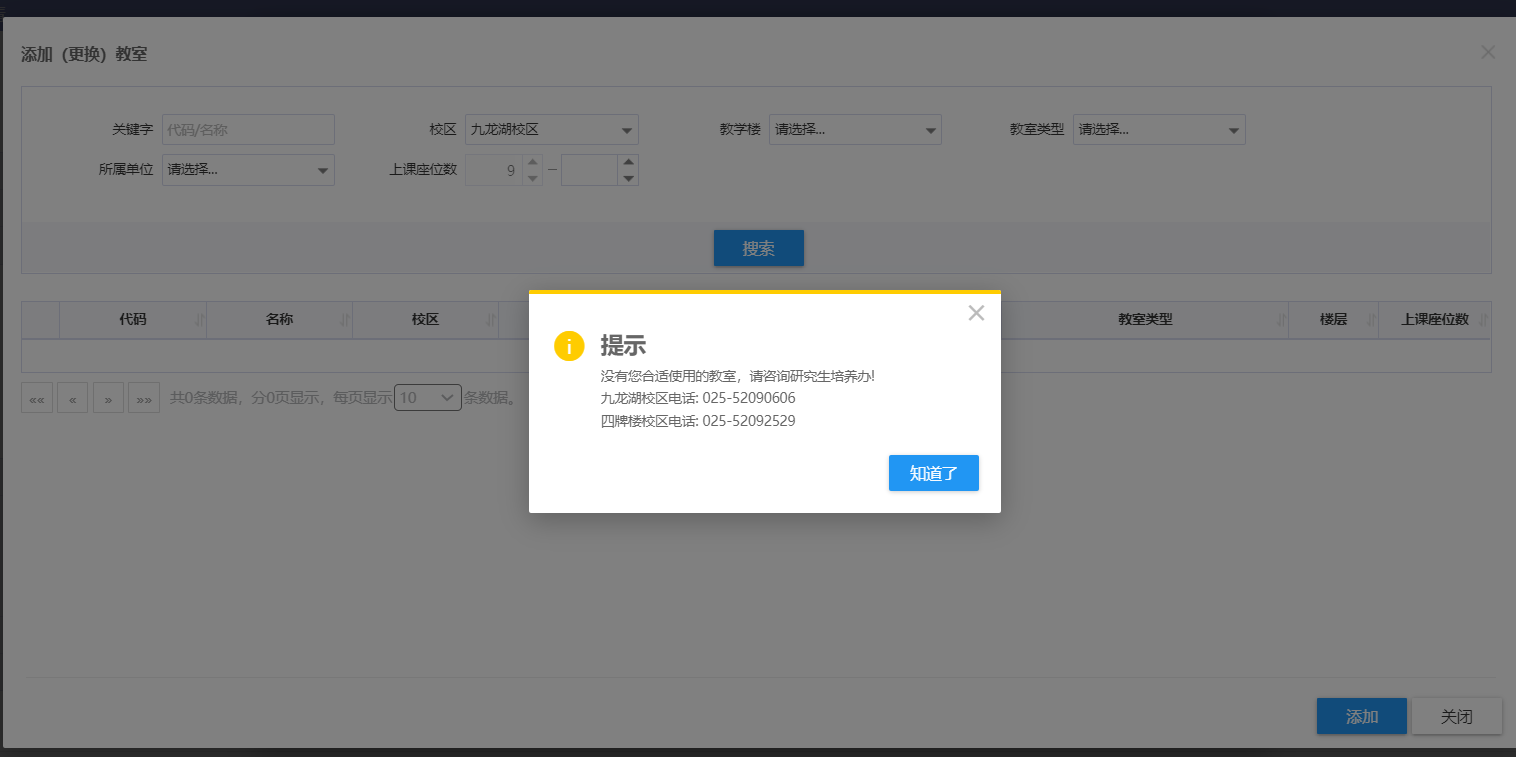
展示视角“周次/日期”，根据需要选择视角，系统自动带出调整的节次信息（选日期同理）。点击“下一步”。





点击调整后“周次”：表示调整到第几周上课 ，选教师默认不变 、选教室更换，系统自动搜索符合要求教室，若无教室满足上课需求，则系统提示：





页面显示调整前和调整后的变动信息，并以红色标记以示区分

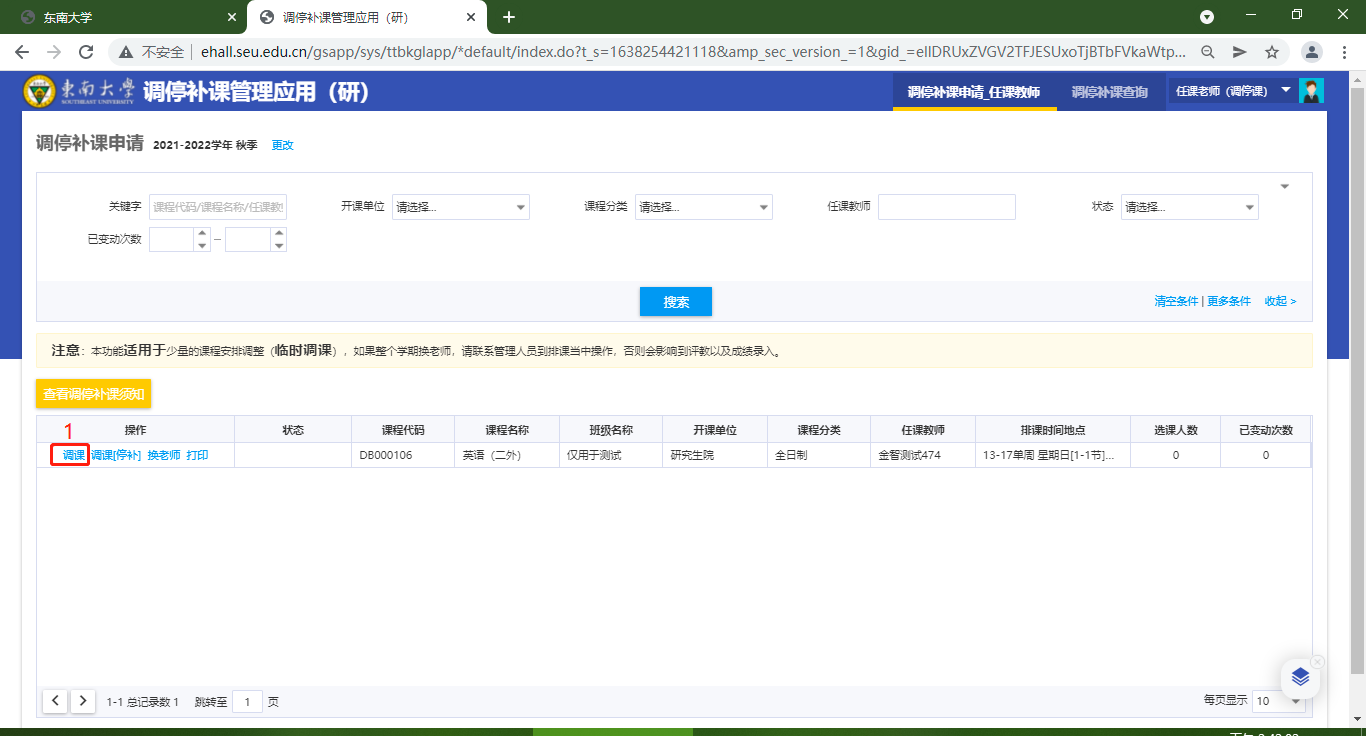


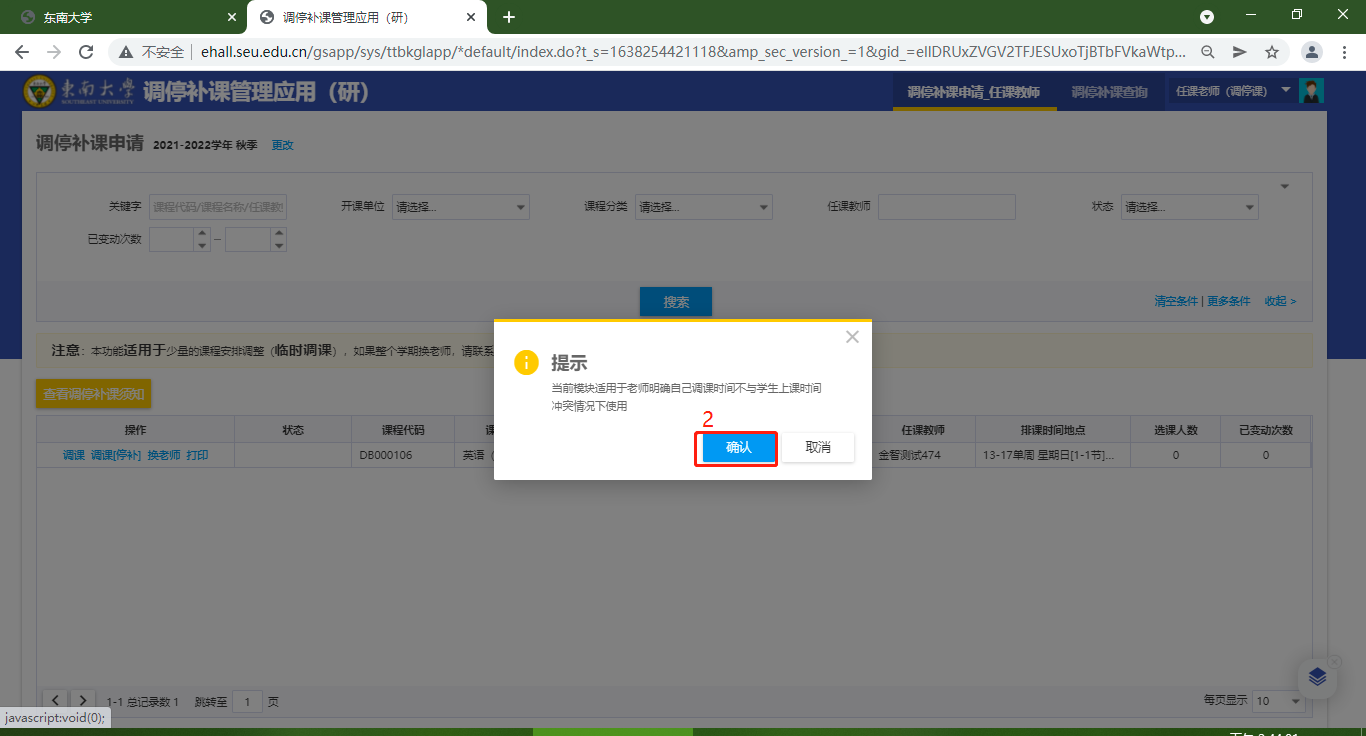
输入申请原因，填写申请原因说明，点击提交按钮 ，审核完成后即可收到短信通知和课表更新



#### 调教师

调课点击课程左侧“调课”按钮，并根据提示信息点击“确认”按钮。





申请课程信息，调课类型选择 “调教师”。



展示视角“周次/日期”，根据需要选择视角，系统自动带出调整的节次信息（选日期同理）。点击“下一步”。



选择教师，点击 教师右侧X 添加 搜索教师点击添加即可。确认点击确认

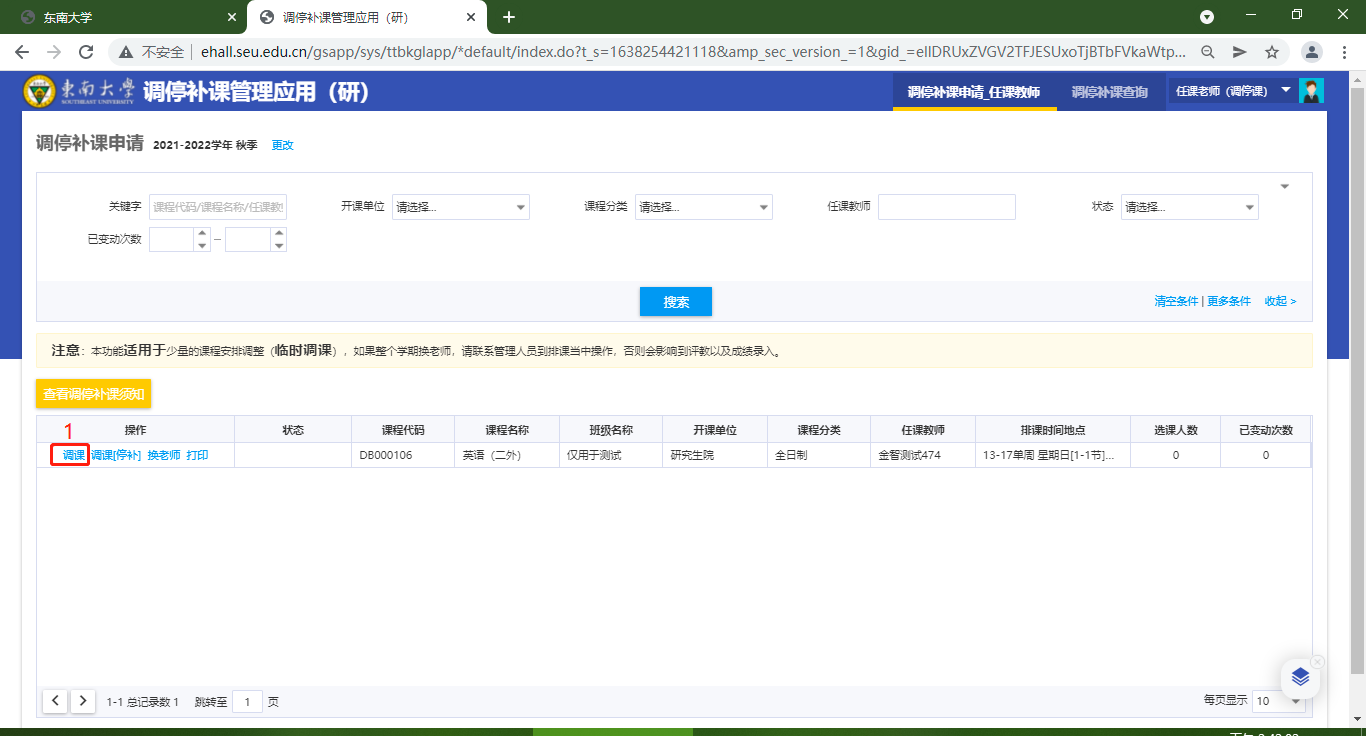


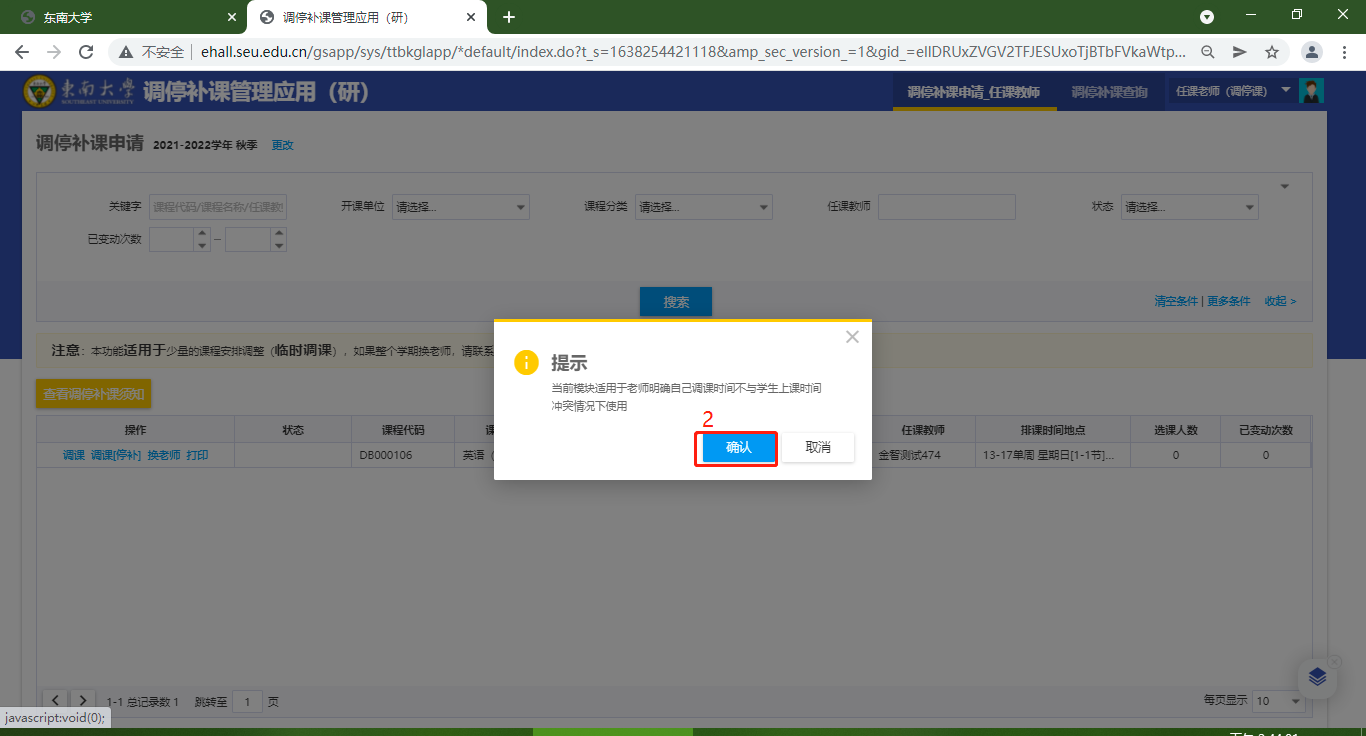
调整完成后，填写申请原因确认完成后点击提交按钮。



#### 1.1.3 调教室

调课点击课程左侧“调课”按钮，并根据提示信息点击“确认”按钮。





申请课程信息，调课类型选择 “调教室”。

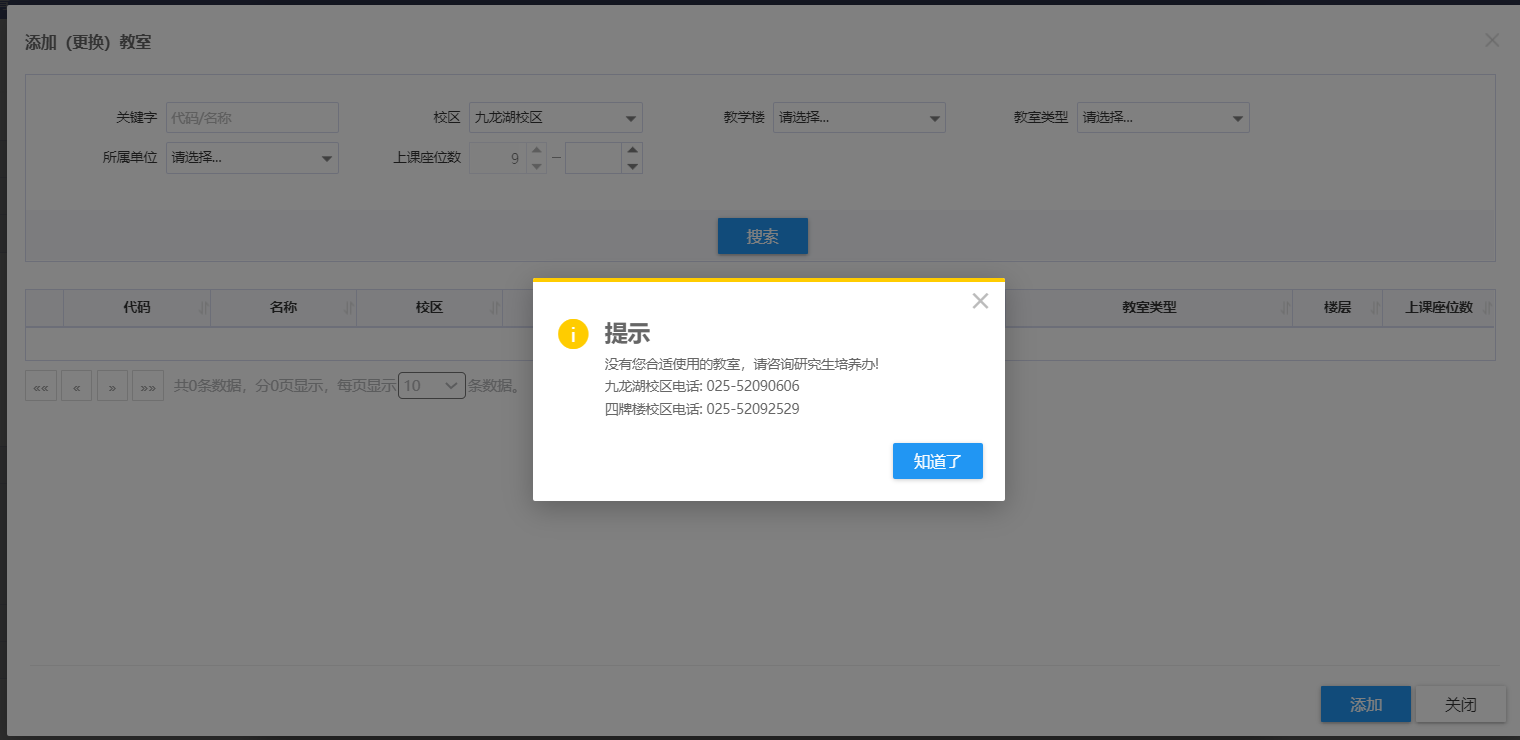


展示视角“周次/日期”，根据需要选择视角，系统自动带出调整的节次信息（选日期同理）。点击“下一步”。

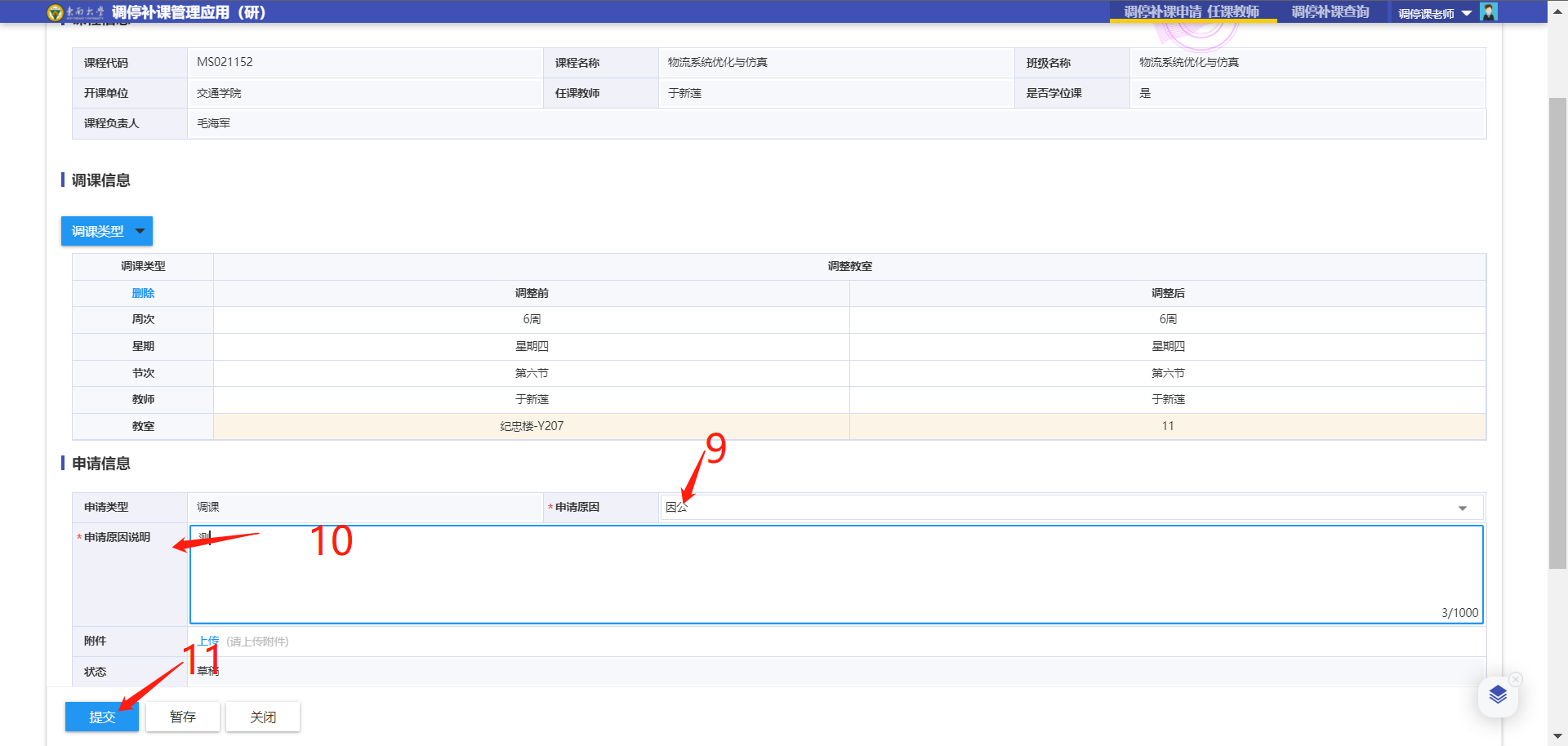


点击“更换教室“，点击添加更换弹出教室搜索页面，无教室系统弹出提示：





调整完成后，填写申请原因确认完成后点击提交按钮。

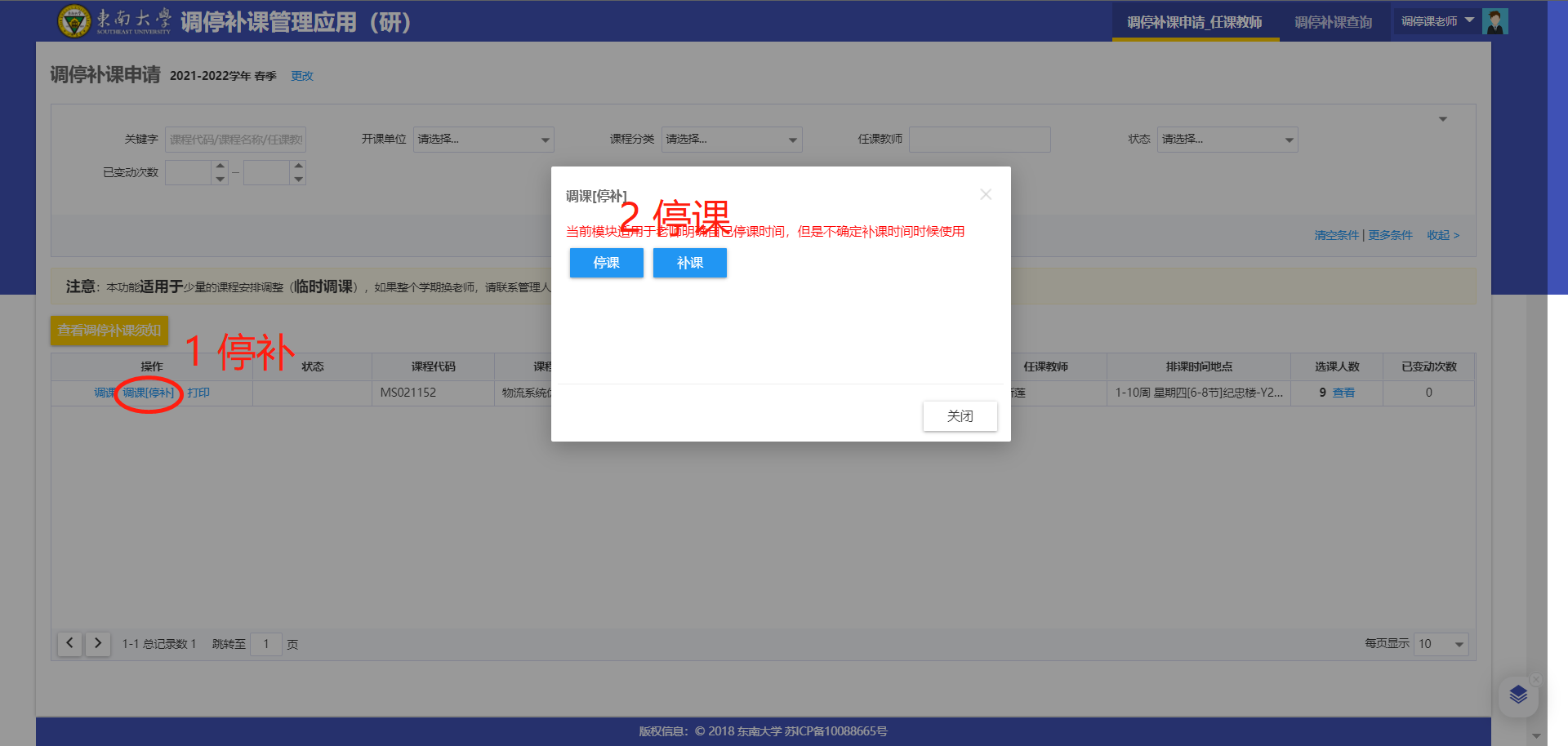


### 调补-停课申请

系统遵循先停后补规则，停课是指明确自己的停课时间，在系统先完成申请停课动作。

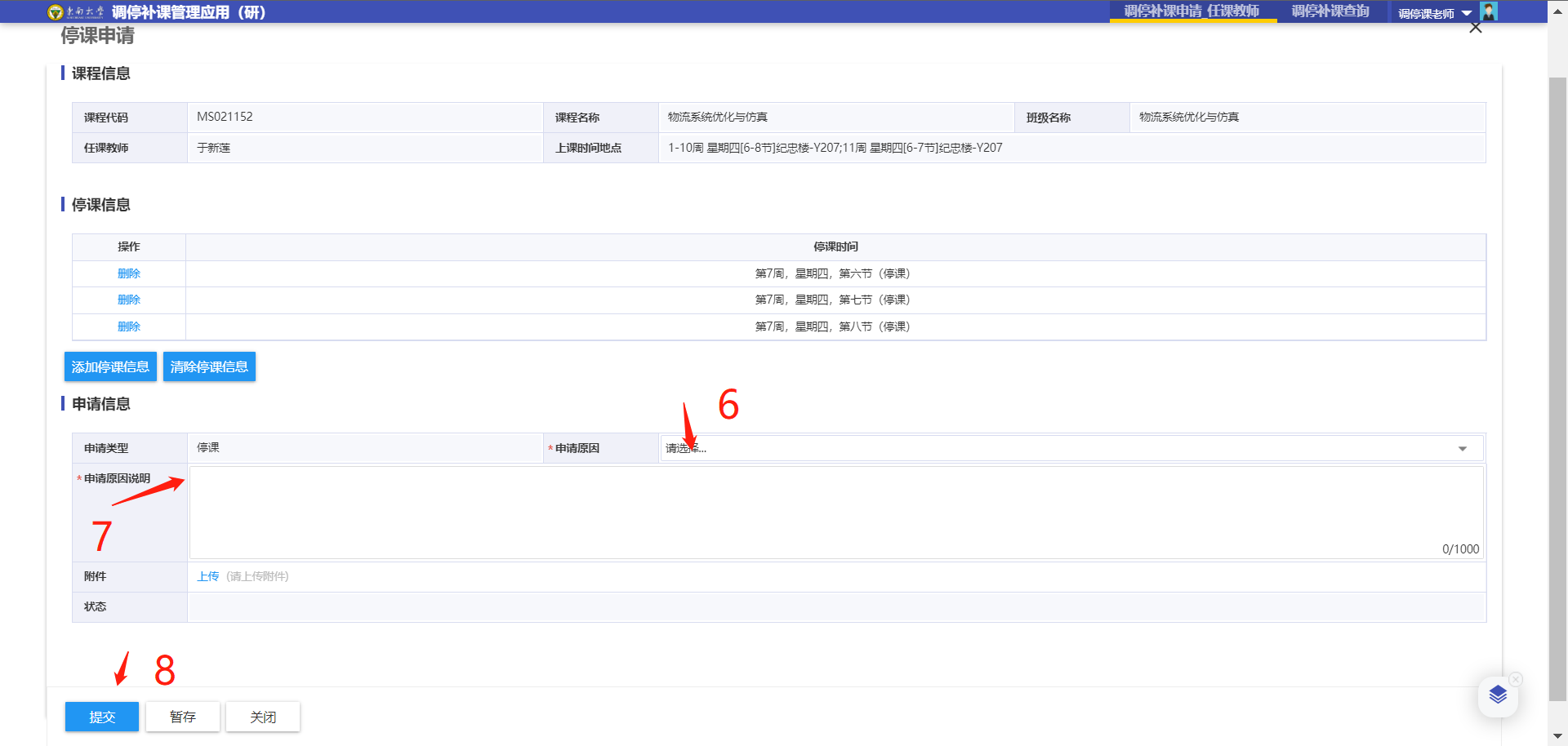
#### 停课

点击课程左侧“调课【停补】”按钮，并根据提示信息点击“停课”按钮。



弹出停课申请，点击添加停课信息，弹出停课信息，选择停课日期，点击确认即可。





选择申请原因，输入申请原因说明，确认完成点击提交按钮。

### 调补-补课申请

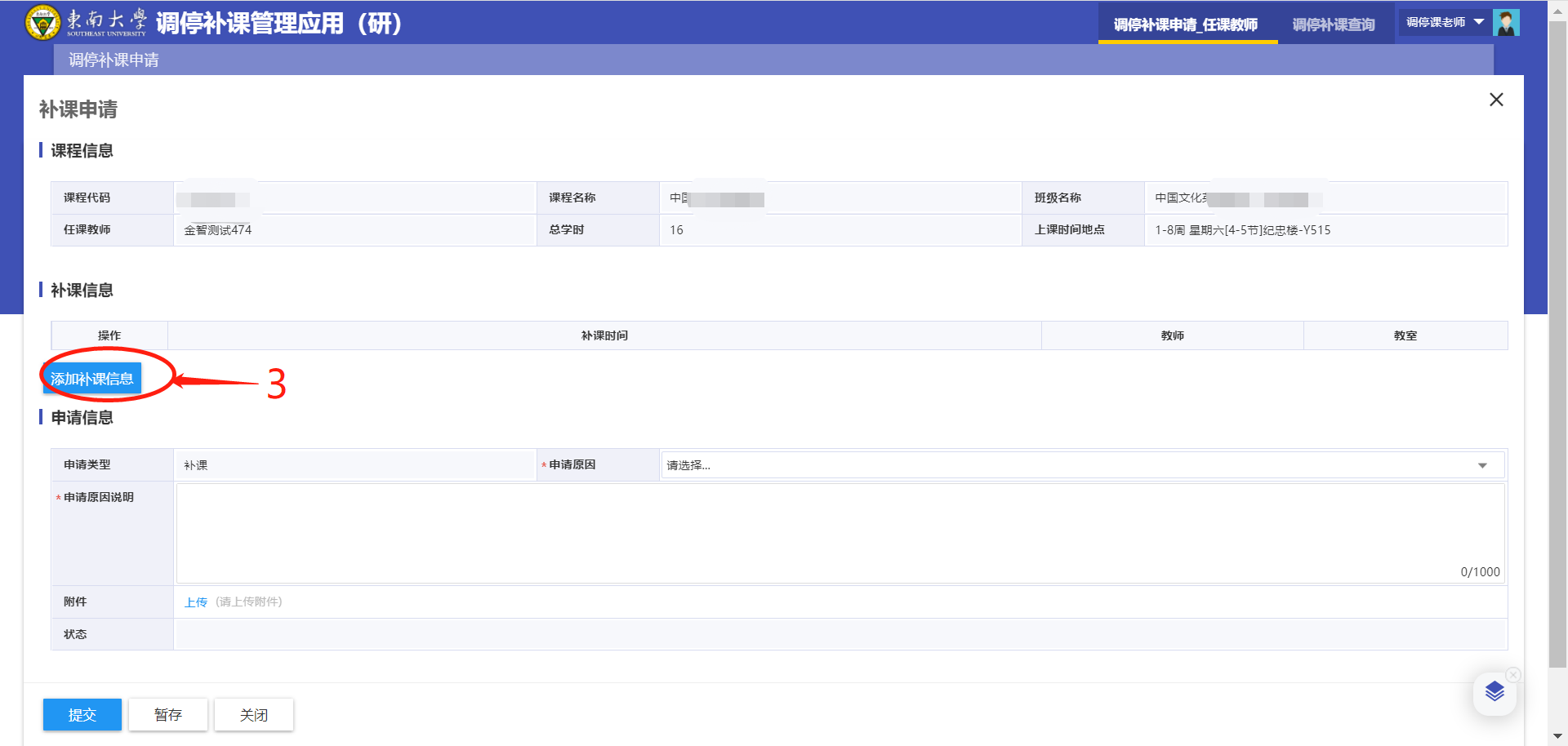
根据前期课程停课时长，对应申请补课，停课未补课在学期末前二周通知用户进行补课操作。

#### 补课

选课补课得课程、显示左侧“调课【停补】”，并根据提示信息点击“补课”按钮

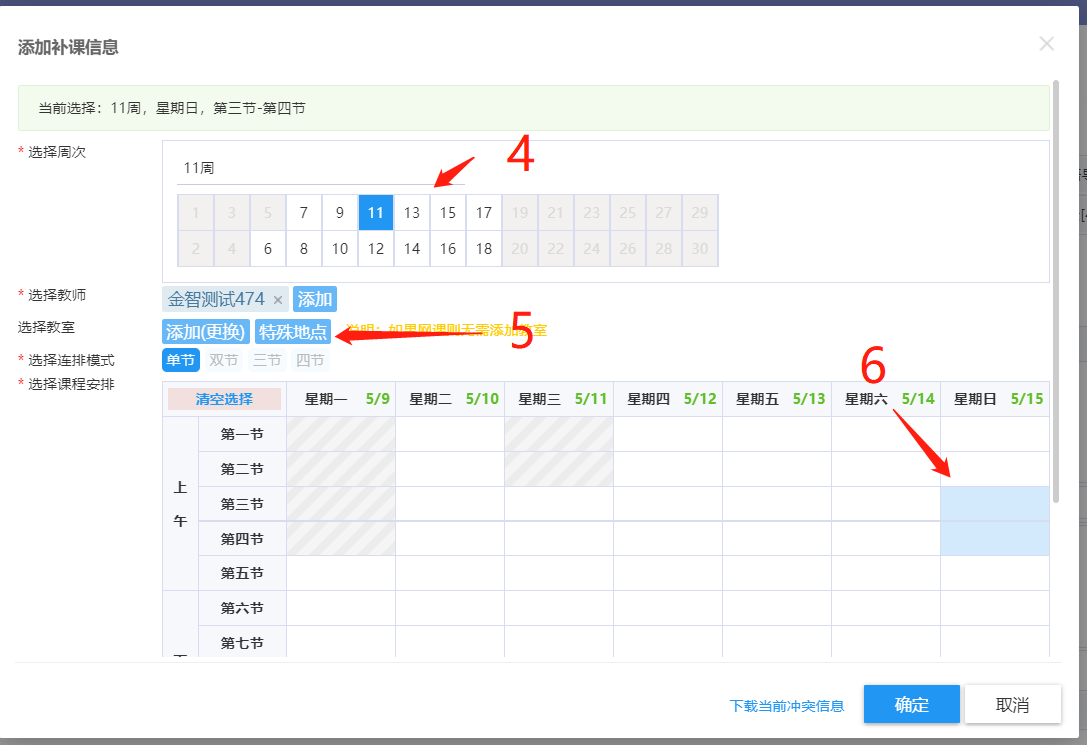


添加补课信息



选择补课周次， 选择教室，根据本学院上课人数过滤符合条件的得空闲教室，选中上课节次，比如停2节课，相应补2节课。

（注：系统自动校验补课学时是否满足排课的总课时 ）



确认后，即可提交后待分管院长（系主任）和研究生院审核，点击通过后即可短信推送老师和学生在对应得课表进行查询。

