

附件：

教务系统线上调课操作指南

一、登录系统

进入河北北方学院教务处网站首页，点击教务系统进入。进入用户登录页面，输入用户名、密码。如密码忘记，请联系学院教学科重置。

二、教师申请调课

1.进入调课申请页面。具体路径：申请→调停课申请。



2.申请调课。选择需调课的课程，点击“申请”。



3.填写调课信息。选择调课类别，并完善调课信息。



4.提交申请。确认调课信息无误后，选择保存，并提交。



5.联系审核人审核。调课申请提交后请主动联系相关审核人完成调课审核，并及时查看审核状态。（点击流程跟踪，可查看目前审核所处环节。）

申请结果列表		
	申请结果	操作
1	查看【待审核】	流程跟踪 撤销



说明：上述流程中蓝色表示已审核,红色表示审核不通过或退回,黄色代表当前待审核环节,灰色代表流程未到

三、调课审核

1.审核人切换角色。点击页面右上角图标，选择角色切换，切换至相应角色（教研室主任/院级教学管理/教学副院长）。



2.进入调课审核页面。具体路径：排课管理→调课管理→调课申请审核。



3.审核调课。勾选调课记录，点击页面右上角“审核”。

调课申请审核

学年: 2025-2026 学期: 2 校区: 全部

审核状态: 待审核 开课学院: 全部 课程类别: 全部

原因类别: 原因类别需填写完整 调动原因: 按原因模糊查询 原部门: 全部

申请人: 按姓名或教工号模糊查询 距天数: 至 申请时间: 至

调课前日期: 调课后日期: 学生学院: 全部

现教师: 按教工号或名称模糊查询 课程流水号: 按流水号模糊查询 班级: 根据班号或者班级名称模糊查询

现教室: 按场地编号、名称模糊查询 是否强行提交: 全部

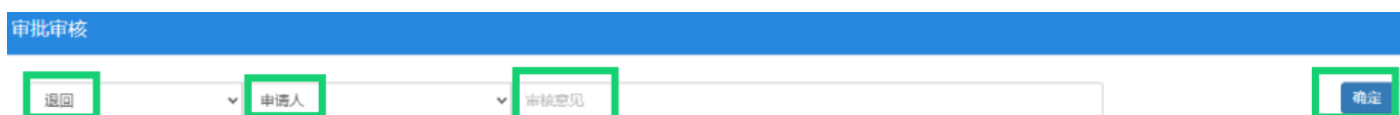
注：列表整行淡红色背景表示该教师申请次数已超过允许次数！

变动类别	选择	距几天	课程流水号	审核状态	审核时间	审核意见	流程跟踪	开课学院	学生学院	教学班名称	
换教师	<input checked="" type="checkbox"/>	距28天	202603188402	教务处审核(待审核)	2026-03-19 16:16	撤销	流程跟踪 打印	基础医学院	中医学院	(2025-2026-2)-061A031Z-JS	中西临床中

在弹出的审批审核页面，选择“通过”或“退回”。



4.退回调课。如调课有问题，请及时退回至申请人，并写明退回原因。



四、撤销审核

如已审核的调课需要撤销，可通过改变筛选条件为“审核通过”查看已通过的调课。勾选要撤销审核的调课，选择页面右上角“撤销审核”，完成撤销。时间已过的调课无法再撤销审核。

调课申请审核

学年 2025-2026 学期 2

审核状态 审核通过 开课学院 全部

调课申请审核

审核 批量审核 撤销审核

学年 2025-2026 学期 2 校区 全部 调课类别 全部

审核状态 审核通过 开课学院 全部 课程类别 全部 课程 按课程名称或课

原因类别 原因类别需填写完整 调课原因 按原因模糊查询 原部门 全部 现部门 全部

申请人 按姓名或教工号楼模糊查询 距天数 至 申请时间 至 审核时间 至

调课前日期 调课后日期 学生学院 全部 原教师 按教工号或名称

现教师 按教工号或名称模糊查询 课程流水号 按流水号模糊查询 班级 根据班号或者班级名称模糊查询 原教室 按场地编号、名

现教室 按场地编号、名称模糊查询 是否强行提交 全部

注：列表整行淡红色背景表示该教师申请次数已超过允许次数！

变动类别	选择	距几天	课程流水号	审核状态	审核时间	审核意见	流程跟踪	开课学院	学生学院	教学班名称	教学班组成	课
换时间及	✓	距0天	202603197561	教务处审核(审核通	2026-03-19 11:	与学院沟通后审核	流程跟踪 打印	动物科技学院	动物科技学院	(2025-2026-2)-101A015Z-JS	动物科学本25401.动物科学本25402: 动物学	