

调、停、补课申请操作说明（教师版）

1. 登陆首都经济贸易大学研究生信息数字化管理系统，在左侧导航栏选择调、停、补课管理，进入调、停、补课管理界面。

2. 点击申请，填写申请表

- 选择调、停、补课班级和类别
- 注明调、停、补课时间、原因以及是否需要借用教室。
- 操作完成后点击保存



调、停、补课申请		保存	
编号		姓名	
调、停、补课班级		类别	调课
请详细填写调、停、补课时间(周次、日期、星期)和详细原因, 否则不予办理。			
调、停、补课原因			
调课时间	第1周		
借用教室	否		

请您再次点开上传支撑材料

3. 保存后返回调、停、补课界面，在信息列表对应申请条目下点击右侧“修改申请信息”

调、停、补课管理

学期: 2018-2019第一学期 类别: --请选择--

信息列表 共: 3 条 申请

课程编号	课程名称	班级名称	调、停、补课原因	调、停、补课结果	申请日期	类别	审核结果
			出差		2018-10-30	调课	待审

4. 在弹出的调、停、补课信息界面上传附件（如：会议邀请函等相关证明），点击保存。

调、停、补课信息 □ ×

2018-2019第一学期 导出 保存

编号		姓名	
课程编号		课程名称	
调、停、补课班级		类别	调课
调、停、补课前上课情况			
请详细填写调、停、补课时间(周次、日期、星期)和详细原因，否则不予办理。			
调、停、补课原因	出差		
调课时间	第1周		
借用教室	否	班级人数	141
附件	浏览... 上传		
备注		申请日期	2018-10-30
调、停、补课结果			
审核结果	待审	审核日期	

注：须上传相关附件，否则无法认可此次调停课申请。

调、停、补课信息申请无需导出

在调、停、补课管理界面可以看到学院、学校审核结果

【借用教室情况会在结果处显示，请您关注。】