

## 教师调课（补课、换老师、换地点）程序

任课教师进“学分制教学管理系统”->教学服务->我的课表->个人调课页面，点击“调课申请”按钮，进入调课页面。



根据调课方式填写调课申请表，并送到课程归属单位主管教学领导审批。说明：挂牌课调课需写纸质申请学院签字盖章，教务处副处长签字盖章后送到教务科备案。



学院主管教学领导审批，提出意见，报送教务处教务科审批



任课教师及时将调课（补课、换老师、换地点）结果通知学生