

关于使用“综合教务管理系统”办理调停课及考试安排的通知

各学院（部）：

为更好地服务于广大教师和学生，提高工作效率，避免教室冲突。我校从6月1日起实行任课教师通过“综合教务管理系统”办理调停课手续及教学秘书通过“综合教务管理系统”安排各学院课程考试，教务处不再接收纸质申请表。

为做好这一工作，现将相关程序及注意事项通知如下：

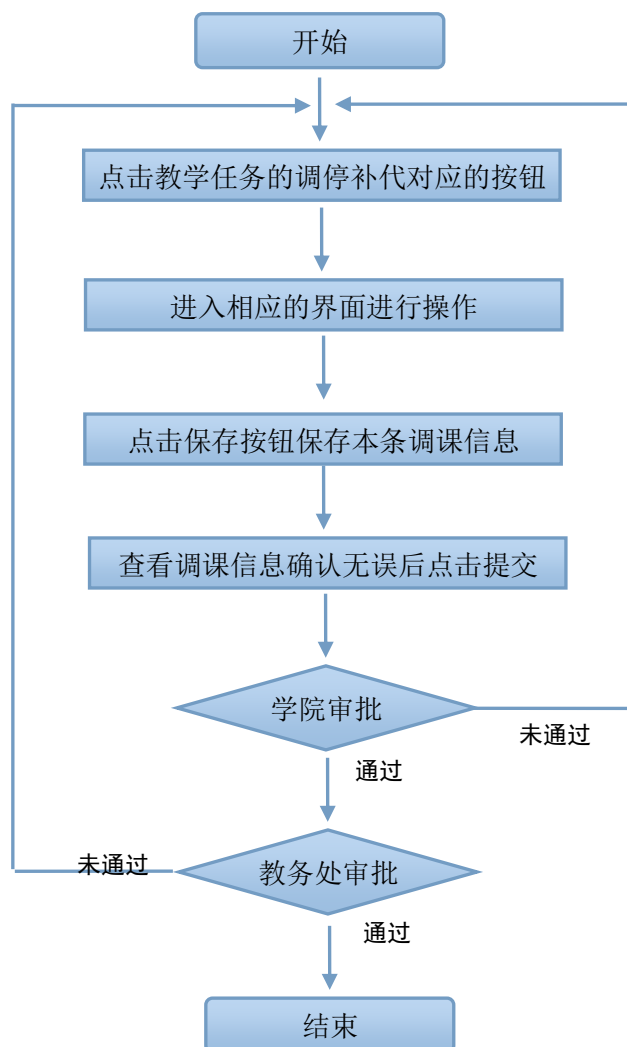
一、调停课申请

1. 任课教师凭个人账号登录综合教务管理系统（网址为 <http://202.207.48.84/academic/index.jsp>），选择“调课管理”菜单。

2. “调课管理”菜单主要功能如下：

- （1）调课；
- （2）停课；
- （3）补课；
- （4）代课；
- （5）代课任务查看；
- （6）学生空闲时间查询；
- （7）空闲教室查询。

3. 调停课流程



二、课程考试安排

1. 教学秘书登录综合教务管理系统（网址为 <http://202.207.48.84/academic/index.jsp>），选择“课程考试管理”菜单。

2. “课程考试管理”菜单包括以下功能：

（1）维护考试安排：此功能可以进行本学院（部）所开课程的结课考试安排；

(2) 监考维护：此功能可以进行考试监考教师的安排；

(3) 输出考试安排：此功能可以以多种方式输出已经安排的考试信息，各教学秘书可以根据需要输出考试安排；

(4) 考试信息查询：此功能可以对已安排的考试信息进行条件查询。

3. 课程考试安排操作流程详见附件 2。

三、注意事项

1. 任课教师在申请调停课时，首先确认授课班学生空闲时间，查询空闲教室，在“原因”栏选择原因并填写情况说明，保存后提交。

2. 申请停课时，需在系统内同时提交补课申请。

3. 调停课申请提交成功后，应及时联系学院分管教学院长进行审批，教务处在工作日期间每天 17:00 进行统一审批。

4. 教师紧急情况的调停课需首先告知学院分管教学院长，再由学院告知教务处。在事后一周内填报纸质《调停课申请表》，由任课教师补录网上调停课记录。

5. 教师临时使用教室时，可使用“补课”功能申请。

6. 学院（部）所开课程的考试需由教学秘书进行安排，任课教师无此权限。

7. 各学院（部）进行考试安排及查询、输出已安排的考试时需正确选择“考试批次”，若无法选择考试批次或者没有需要的考试批次，请联系考务办公室进行考试批次设置。

8. 各学院（部）在进行考试安排时，应按照“课程班”（即课序号）进行排考。

附件 1：调、停、补、代课使用手册（教师端）

附件 2：课程考试安排操作流程

内蒙古农业大学教务处

2015 年 5 月 30 日