

怀化职业技术学院教务处

教〔2023〕30号

关于使用教学综合管理服务平台进行调课、停课及审核的通知

各二级学院（部）：

为提升信息化教学管理水平，自本学期起，启用教学综合管理服务平台进行教师调、停课及审核。从2023年8月31日起，不再使用企业微信进行调停课处理。请各二级学院（部）及时通知全体教师、学生下载好喜鹊儿APP，以便查看课表、成绩、课程调整情况等。

附件：教学综合管理服务平台调课、停课及审核流程



2023年8月31日

附件：

教学综合管理服务平台调课、停课及审核流程

一、调课方式

教师可以使用 PC Web 端 (<http://jwgl.hvvtc.com.cn>)或手机端 (喜鹊儿 APP)进行调课、停课。

二、使用 PC Web 端调课

1、登录教学综合管理服务平台 (<http://jwgl.hvvtc.com.cn>)。

2、申请调课

主控—>教师服务——>教学安排——>调课——>申请调课

3、阅读调课须知

(1) 教师本学期调课次数上限为每门课程 3 次。

(2) 根据《怀化职业技术学院教职工考勤与请假管理办法》(怀职院发〔2023〕3号)第十四条规定“专兼职教师因公需凭出差申请单等、因私需凭请假条办理调课手续。

(3) 点击“我已阅读”方可进行调课。

4、调课种类

调课分为四种形式：

(1) 无限制调课：是指既可以调时间，也可以调教室，还可以调教师及授课方式。

(2) 只调教师

(3) 只调教室

(4) 只调授课方式

教师选择一种进行调课，系统默认为无限制调课。



5、调课操作

在调课前选择对应的周次，然后在选择调课后的周次，可以调整周次、节次、教室、教师。界面中有很多提示操作，根据提示结合实际操作即可，设置好后，下面输入调课原因和手机号之后，右上角点提交。



具体操作如下：

- (1) 选择调课前周次
- (2) 确认调课后周次
- (3) 选择对应教室，找到空白处，点选空白处，
- (4) 选择调课原因：因公或因私

- (5) 选择调课二级原因
- (6) 上传调课证明材料，主要是学校组织人事处的请假条。
- (7) 填写手机号码，以便接收调课通知。
- (8) 输入调课备注信息。

注意事项：

(1) 系统调课必须要指定调课后节次，请教师及时在调课后节次进行上课，这是与企业微信调课管理的最大区别。

(2) 若课程根据人才培养方案学时，授课已完成，今后不再需要上课，则教师在系统中需要申请停课。

(3) 在调课申请提交之前，需要注意中间一行字，拟调课学时和调课后学时，需要保持这两个学时一致，才能提交成功。

(4) 我校的调课周期为 15 天内，即上课前 15 天均可以对需要调整的课程进行调课。

需注意调课界面方框中的填充颜色：

	教师时间冲突
	地点冲突
	上课班级学生时间冲突人数>(可以填写)人
	不可调(含昨天止已结束)
	可以调(含今天起有安排)
	调课前周次、节次
	调课后周次、节次

6、确认调课信息

确认调课信息			
	调课项目	调课前	调课后
<input type="checkbox"/>	周次	7	7
<input checked="" type="checkbox"/>	节次	—[5-8节]	四[1-4节]
<input type="checkbox"/>	地点	实513	实513
<input type="checkbox"/>	任课教师	胡炜	胡炜
<input type="checkbox"/>	授课方式	讲授	讲授

7、调课审核

我校调课审核分三级：

二级学院院长——>教务处处长——>教学副院长。

8、调课信息跟踪

(1) 提交的调课信息在调课教师的办事大厅中（即首页中的”申办事项”）有详细的记录，如。



(2) 审核后的调课记录会在调课管理中显示。

申请调课										校历	检索	调课	停课	补课
操作	课程	上课 班号	上课班级构成	类别	调课原因	审核状态	不通过/退回原因	处理状态	申请时间					
取消 重申请 查看	[010382]Python语言程序设计	006	2022计应6班	调课	因公/出差	待审核			2023-08-29 12:22					

此处会显示调课通过或不通过的原因。

9、撤销调课

因某种原因，教师不再需要调课，教师需要及时取消调课，因为学生课表是在喜鹊儿 APP 中时时变化的。撤销课课的方法：

在申课调课界面中，点击“取消”按钮即可。取消的调课申请不会再进一步审核。

三、使用“喜鹊儿 APP”进行调课

1、下载喜鹊儿 APP

手机应用商店，搜索“喜鹊儿”，即可下载最新版 APP。

2、登录

教师输入工号与密码并选择学校，即可登录。请绑定手机号，以便找回密码，今后也可以用手机号登录。

3、调课申请

选择“全部服务”——>教师服务——>调课申请



暂无数据



调课首页



申请调课

4、选择课程申请调课



The screenshot shows a mobile application interface for course adjustment. At the top, it displays the course name 'Python语言程序设计' and class number '006'. Below this, there are fields for '周次:1-19', '地点:实513', and '授课方式:讲授'. A section titled '* 调课须知' includes radio buttons for '无限制', '只调教师', '只调教室', and '只调授课方式', with '无限制' selected. There is also a checkbox for '安排教室'. The form contains several dropdown menus for '调课前周次', '调课后周次', '调课原因', and '调课二级原因'. A text input field for '我的手机' contains the number '13874438621'. At the bottom, there is a '提交' button.

调课界面



This screenshot shows the '上传证明材料' (Upload Proof Materials) step of the application. It displays the same course information as the previous screenshot. The '调课原因' is set to '因公' and '调课二级原因' is '出差'. The '我的手机' field is filled with '13874438621'. A text input field for '证明材料' has a placeholder '附件不能为空' (Attachment cannot be empty). A '提交' button is visible at the bottom.

上传证明材料

操作:

- (1) 阅读调课须知
- (2) 调课周次: 请参考学校院历
- (3) 选择调课类型: 无限制、只调教师、只调教室、只调授课方式。系统默认选择“无限制”, 即调课时, 既可以调教师, 也可以调教室, 还可以调时间及授课方式。
- (4) 输入或选择调课信息。
- (5) 上传证明材料: 材料为学校组织人事处提供的请假条照片。
- (6) 提交材料。

5、查看调课信息

(1) 提交的调课信息在调课教师的办事大厅中（即首页中的”申办事项”）有详细的记录，如。



(2) 在“喜鹊儿”APP中的调课申请记录中查看调课信息。



6、取消调课申请

在“喜鹊儿”APP中的调课申请记录中选择需要取消的调课即可。

四、调课审核

1、调课一级审核

我校的调课审核是按课程承担单位为准，由课程承担单位二级学院院长负责一级审核。

课程承担单位	二级学院院长
思政课部	王义友
基础课部	谌顺周
信息与设计学院	宋玲
商贸旅游学院	李玉华
机械与车辆工程学院	付昌星
农学院园艺学院	李启秀
动物科技学院	胡辉
建筑工程学院	杨晓珍
电子电气工程学院	唐绪伟

2、调课二级审核

教务处处长负责调课二级审核。凡是没有使用学校提供请假条照片或扫描件的调课申请，一律退回，取消调课。

3、调课三级审核

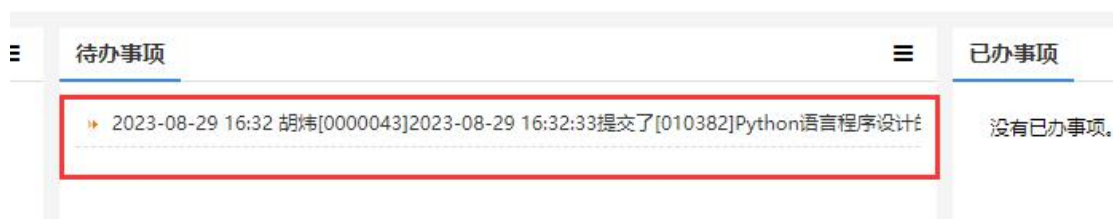
学校教学副院长负责调课三级审核。凡是没有使用学校提供请假条照片或扫描件的调课申请，一律退回，取消调课。

五、通过教学综合管理服务平台审核信息

1、登录教学综合管理服务平台审核

二级学院院长登录教学综合管理服务平台,首页界面的“待

办事项”就会出现需要审核的信息，如：



2、点击待办事项，进行审核

二级学院院长填写审核意见，并选择“通过”，“不通过”，“退回”，最后提交即可。

审核情况：

序号	审核环节	审核人	状态	审核意见	附件	审核时间
1	二级学院院长审批	二级学院院长			-	
2	教务处处长审批	教务处调课审批			-	
3	主管教学副校长审批	教学副校长调课审批			-	

审核意见：

通过 不通过 退回

3、已办事项

审核通过后，审核的信息将会出现在“已办事项”栏目中，供后期查阅。



六、通过喜鹊儿 APP 审核信息

1、将“审核中心”为常用的服务

喜鹊儿 APP 中，关注的常用服务最多只能有 7 个。因此，建议各位审核员将办事大厅中的审核中心设置为常用服务，这样可以快速审核信息。

操作：

(1) 点击全部服务，如下图



1、选择全部服务



2、添加“审核中心”

(2) 编辑“关注服务”，若有7个已关注服务，先删除不常用的服务，然后再添加“审核中心”。添加后，审核中心就会出现在喜鹊儿APP的首页了。



2、调课、停课审核



1、选择教务服务中的“调课”。



2、点击待办事项中提交的调课信息。