目录

[教师调（停）课工作流程 1](#_Toc477505468)

[教室使用申请工作流程 3](#_Toc477505469)

[体育选课工作流程图 4](#_Toc477505470)

[尔雅通识公选课选课工作流程图 5](#_Toc477505471)

[行政人员兼课申请工作流程图 6](#_Toc477505472)

教师调（停）课工作流程

|  |
| --- |
| 任课教师填写调（停）课申请表,特殊原因附相关证明材料（如病历、会议通知等） |

|  |
| --- |
| 教师所在系（部）负责人审批签署意见 |

|  |
| --- |
| 学生所在系（部）教学秘书审核学生所调时间是否冲突 |

|  |
| --- |
| 学生所在系（部）负责人签署意见 |

|  |
| --- |
| 教务部负责人审批 |

同意

不同意

正常上课

|  |
| --- |
| 教务部核对补课教室。教师将调（停）课申请表分别送教室管理站、学生所在系（部）和教师所在系（部）教学秘书 |

|  |
| --- |
| 任课老师和学生所在系（部）教学秘书及时将调停课结果通知学生（内容有调停课原因、时间及补课时间、地点等） |

|  |
| --- |
| 教务部及时汇总教师调停课情况 |

教室使用申请工作流程

申请人填写教室使用申请表

学生活动申请（时间：1-16周周五晚上-周日下午）

系（部）教学活动申请

活动主管部门审核内容并签署意见

系（部）签署意见

学工部审核活动内容并签署意见

教务部签署意见

教务部签署意见

申请人根据教室课表填写教室，并将教室申请表送至教室管理站。

申请人根据教室课表填写教室，并将教室申请表送至教室管理站。

体育选课工作流程图

体育教研室拟体育选课通知后由教务部公布

教务部进行选课数据处理

学生选课

学生已选课不在本班规定体育课时间

学生已选体育课在本班规定体育课时间

教务部将选错学生从选课系统中删除，学生重新选课

无效

有效

教务部根据体育选课结果，打印学生名单，送体育教研室

尔雅通识公选课选课工作流程图

教务部公布尔雅通识公选课选课通知

教务部进行选课数据处理

通知学生在选课期间（一般在开学第17、18周）选课

打开学院教务系统（http://jw.hhuwtian.edu.cn）,使用自己的学号、默认密码123456进行登录，登录之后请立即修改自己的密码。

登录后，点击上方【选课管理】按钮，打开选课界面

点击左侧【选课方案】按钮，选择【校级任选课】后，可查看开设的尔雅通识公选课

选择后点击下方【确定】按钮进行选择

在选课阶段内，可自行操作进行退选：点击左侧【已选课程删除】按钮，点击课程前方的红色叉图案可删除已选择的课程

在规定时间内完成视频学习、作业、考试等学习环节。注意考试的时间限制，且必须视频学习完成60%后才能进入考试。（学习地址： http://hhuwtian.benke.chaoxing.com/）

行政人员兼课申请工作流程图

行政管理人员及专职辅导员提出下学期兼课课程申请（第12周）

教师所在部门负责人审核本学期不超过4学分并签署意见

开课系（部）负责人审核教师资格并签署意见

教务部汇总任课教师申请表

教务部负责人审核是否超4学分签署意见

超出学分由院分管领导特批