**学年 第 学期 教师调课申请表**

**填报日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程编号** |  | **课序号** |  | **课程名称** |  |
| **任课教师号** |  | **任课教师姓名** |  |
| **上课班级** |  | **开课单位** |  |
| **调课类型** | **□全学期性调课：□ 调上课时间；□ 调上课教室；□ 调任课教师** |
| **调课原因** | **□因教室设备问题不能满足教学需要；****□开课教学单位统筹的教师教学任务调整；****□经学校批准的教师进修、深造；****□任课教师报请批准的产假或其他长期性休假。****□其它：**  |
| **所属部门审批意见** | **主管负责人签字：****年 月 日** | **教务处****审批****意见** | **主管处长签字：** **年 月 日**  |
| **调课前后的课表情况（全学期性调课填写）** |
| **调 课 前** | **调 课 后** |
| **周次** | **星期** | **节次** | **教室** | **任课教师**（教师号+姓名） | **周次** | **星期** | **节次** | **教室** | **任课教师**（教师号+姓名） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**填表说明和注意事项:**

1．全学期性调课须填写本表一式2份，教务处审批后，任课教师所属部门教学办和教务处各留存1份。

2．“调课类型”栏请根据具体调课情况在调整项目前的“□”上画“√”标示。
3．临时性调（补）课通过我校URP综合教务管理信息系统办理，请各教学单位在审批时注意任课教师务必在综合教务管理系统中写清补课时间地点后再审批。
4．为保证教师授课教室及多媒体设备正常使用，任课老师务必提前2天通过我校URP综合教务管理信息系统完成临时调课。