附件1

**江苏师范大学临时调停课审批表**

**(20 　-20　学年　　　学期)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 调课申请人： | | | 所在教学单位： | |
| 课程名称： | | | | 调课学时： |
| 上课班级： | | | | 上课教室： |
| 调课类型： □调课 □停课 | | | | |
| 该课程第几次进行调课： | | | | |
| 调课原因：    调课教师签名： 年 月 日 | | | | |
| 调整方案 | 调课前 | 日期： 月 日， 周次： 星期： 节次： 教室： | | |
| 调课后 | 日期： 月 日， 周次： 星期： 节次： 教室： | | |
| 补课时间： 周次： 星期： 节次： 教室： | | | | |
| 代课教师姓名： | | | | |
| 系主任意见：      签名： 日期： | | | | |
| 开课单位分管教学负责人意见：  签名： 日期： **(开课单位盖章)** | | | | |

【备注】

1.根据《江苏师范大学关于课表编排及运行的管理规定》，教学运行期间如因特殊情况要临时调、停课，必须提前两天填写本表，并办理审批手续。

2.如由于不可抗拒的外界因素造成的突发调、停课也必须第一时间（当天）补办该手续。

3.开课单位分管教学负责人审批后，教务管理人员登录综合教务管理系统办理调停课手续，教务处审批通过后，记录调停课方案。

4.调停课手续办理完毕后，由开课单位负责通知有关学院教务办公室、任课教师及上课学生。

5.此表由开课单位留存。