

设计学院教务办关于本科课程临时调课的说明

为进一步规范教学秩序，限制本科生课程的随意调整，学校制定《上海交通大学关于本科教学课程调课的规定》（沪交教【2016】5号）（详见[上海交通大学关于本科教学课程调课的规定-上海交通大学教务处 \(sjtu.edu.cn\)](http://sjtu.edu.cn)）。请各位任课老师严格执行。

调课包括调整上课时间、地点，调换任课教师，临时停课等行为。在每学期课程排定后，不允许学院（系）或教师随意调整课程。如教师确遇特殊情况需要调课，按下列规定报批及操作。

一、整门课程调整方案

整门课程调整是指整门课程取消，或更换任课教师，或变更上课时间。开学后，原则上不允许整门课调课。如有特殊情况必须调整的，由所在系填写调课申请表（附件1），经由教学副院长审核签字后报教务处，由教务处处长审批。

二、临时性调课方案

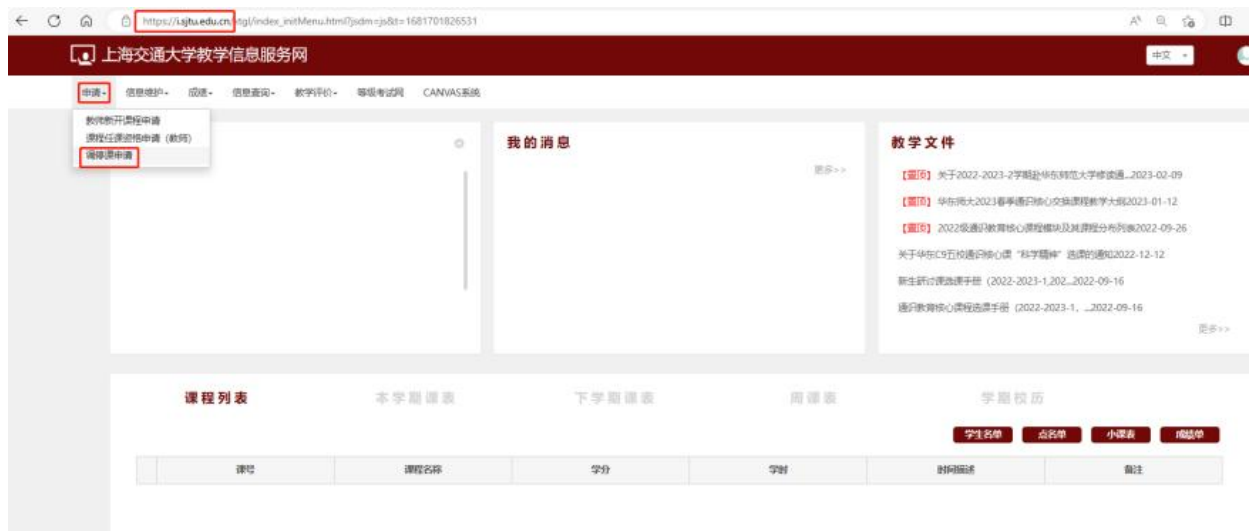
临时性调课指非整门课程调整的其他调课。临时性调课审批权在院（系），每学期各开课院（系）临时调整课程数量不得超过总开设课程节数的2%。

任课教师遇有下列情况之一者，原则上应由教师本人提前一周向所在系提出调课申请，提出相应补课方案或其他补救措施并与上课同学达成一致意见后，在本科教学信息网提交调课申请并审批完成后，方可执行。

- 1、因病无法正常上课（须提供医院相关证明，不占总额度）；
- 2、因参加重要会议并担任重要角色的（大会组织者、主要报告人等）；
- 3、因重大科研项目申报、验收等无法更改时间的重要科研活动（本人为项目负责人）；
- 4、其他不可抗力导致的无法正常上课。

三、临时性调课系统操作流程

- 1、申请人本人登录“上海交通大学本科教学信息服务网”
<https://i.sjtu.edu.cn/>，左上角选择“申请”-“调停课申请”



2、点击教学班列表中的“申请”后设置相应的调停课信息，在“备注说明”写清楚具体调停课的原因



3、申请之后，在”申请结果列表”进行查看具体申请信息、查看审核状态、查看流程跟踪、撤销操作。

4、**注意事项（每一条都很重要!!!）**：

（1）选择停课之后，同学无法看见补课信息，需由老师提前通知到每一位选课同学。

（2）调课只能每周每次申请，无法同时调整两周及以上课程。

(3) 老师提交调停课申请之后，需提醒教务办老师审核，否则教务办老师无法及时知晓审核。

(4) 如调课内容为外出调研，不需要借用教室，请选择“不排教室”，并在备注里写明“外出调研”。

(5) 系统调课申请需提前一周办理好，并提前一周在“教学进度维护中”(<https://i.sjtu.edu.cn/>，信息维护-教学进度维护)做好同步更新。学校教务处一般提前一周将下周的教学表统一导出给学校督导，供学校督导听课查课参考使用。

如有任何疑问，请第一时间联系教务办老师！

联系电话：54749097

王 婷老师：建筑学专业

邱含晶老师：工业设计、视觉传达设计专业

陈倩芸老师：风景园林专业