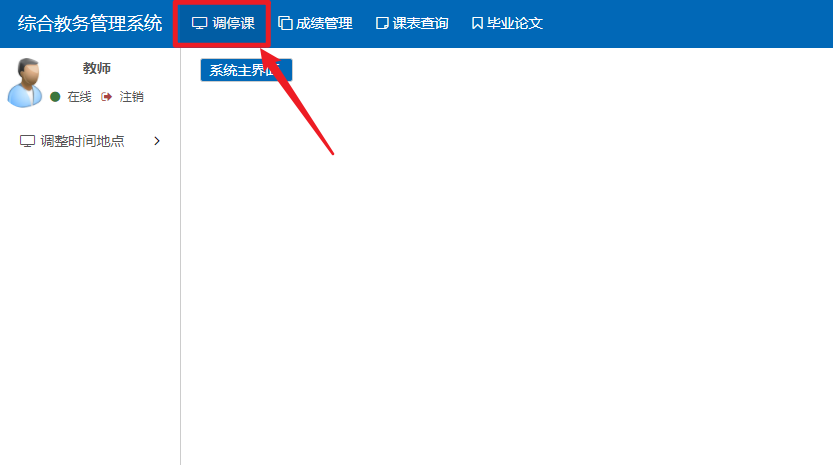
## 调整时间地点操作手册

### 进入调整时间地点界面

点击“调停课”按钮，若页面上方没有则点击“更多”进入“更多功能”界面，选择“调停课”，左侧菜单栏更新为调停课的菜单，点击左侧菜单“调整时间地点”按钮。

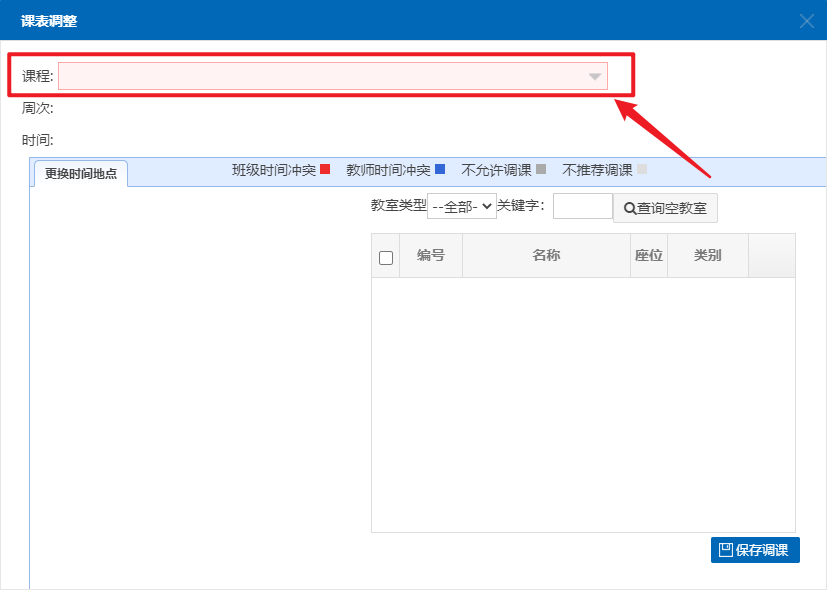


### 进入申请调整时间地点窗口

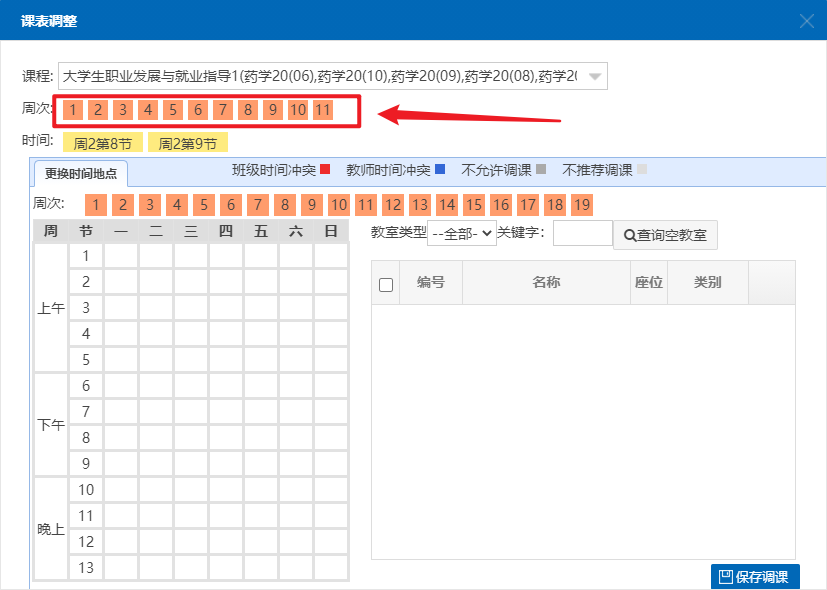
1. 点击“调整上课时间”按钮，弹出“课表调整”窗口。



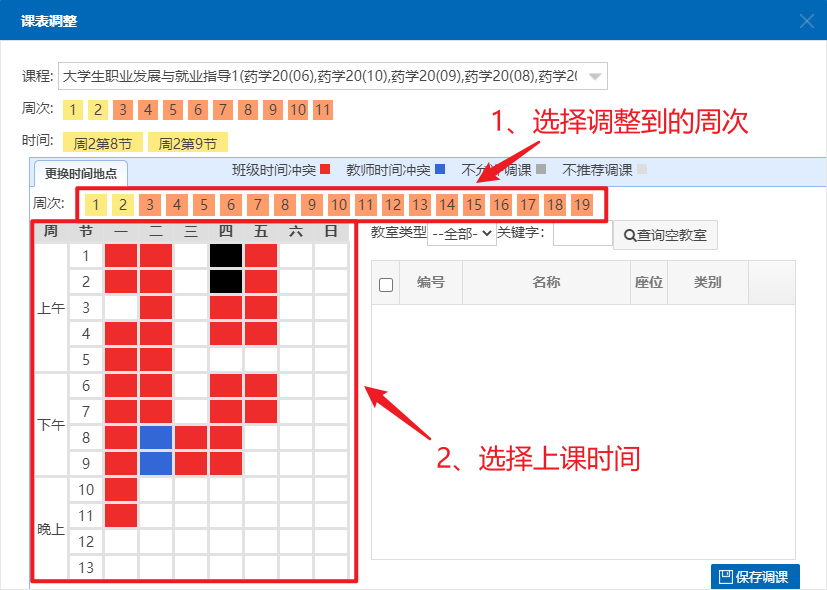
1. 在弹出的“课表调整”窗口，先选择要调整的课程。



1. 选要调整上课周次时间



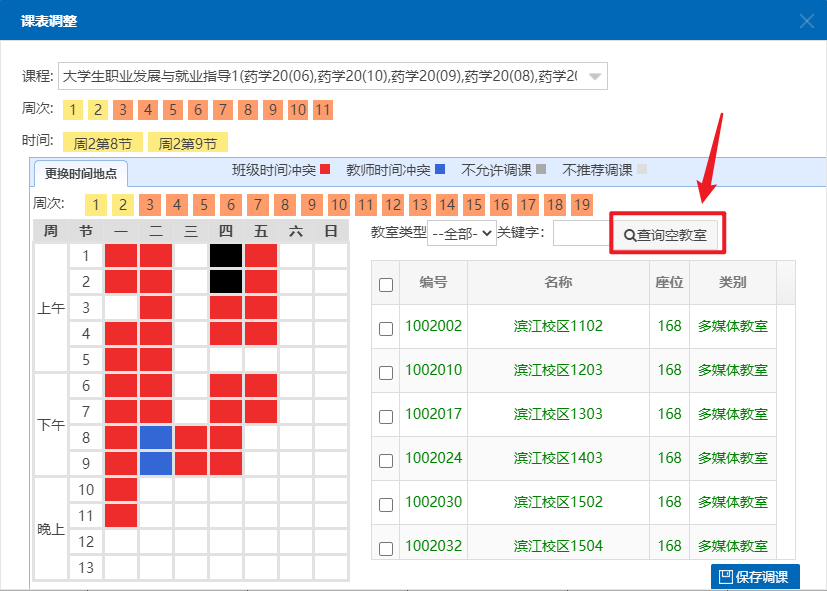
1. 选择要调整为的周次以及上课的时间



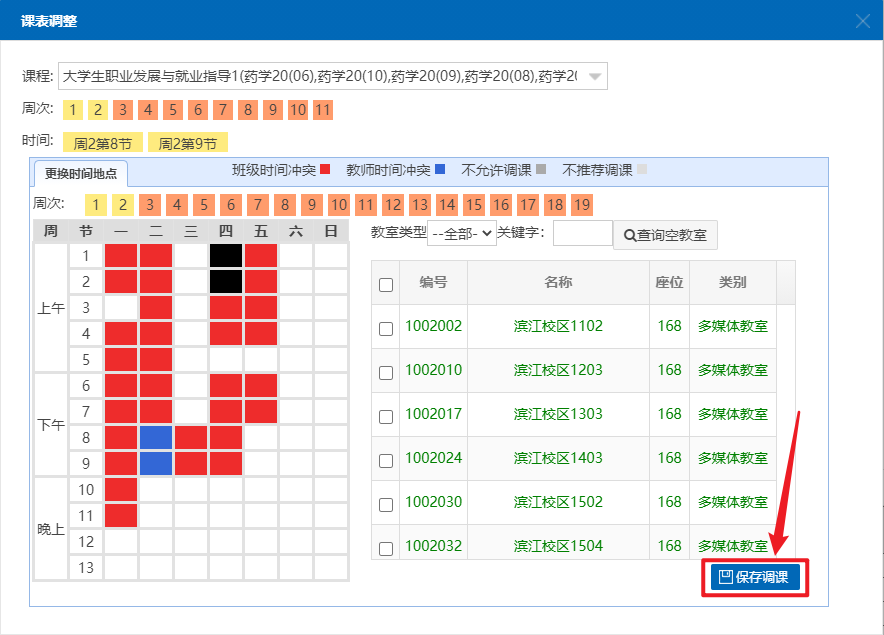
**备注：**

1. 要调整的课程课时要与要与选择的一致，即：上图该课程课时为2课时，则选择要调整的上课时间也需要为2课时。
2. 若该课程需要调整多个周次并且每个周次上课时间一致，可以多选多个周次进行调整。注：周次数量一定要保持一致。
3. 查询空教室

选择好调课时间后，点击“查询空教室”按钮，即可查询调课后时间段空闲的教室。可以根据教室类型或者关键字快速搜索到指定的教室。



1. 选择好调课前后时间以及调课后的教室，点击【保存调课】按钮即可生成申请记录。

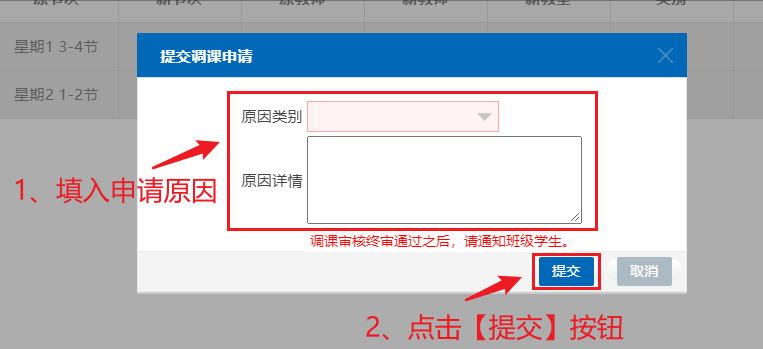


### 提交申请

勾选要提交的记录，点击“提交申请”按钮。



在弹出“提交调课申请”窗口，选择调课的原因类别以及输入原因详情。填入完成后点击【提交】按钮。若选择错误并且没有提交审核可以点击该条记录操作列的【撤销调课】按钮，即可撤销申请。



提交申请后可以在列表记录后面状态列查看审核状态。当状态为“终审通过”时代表调整时间地点的申请已审批通过。

