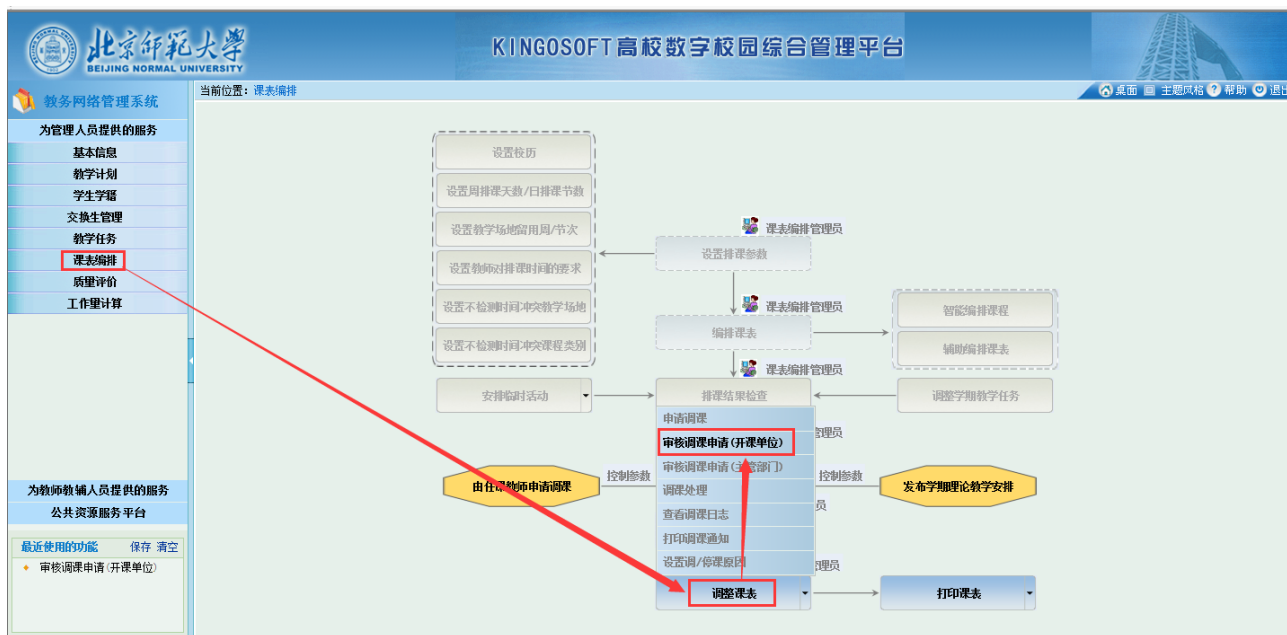
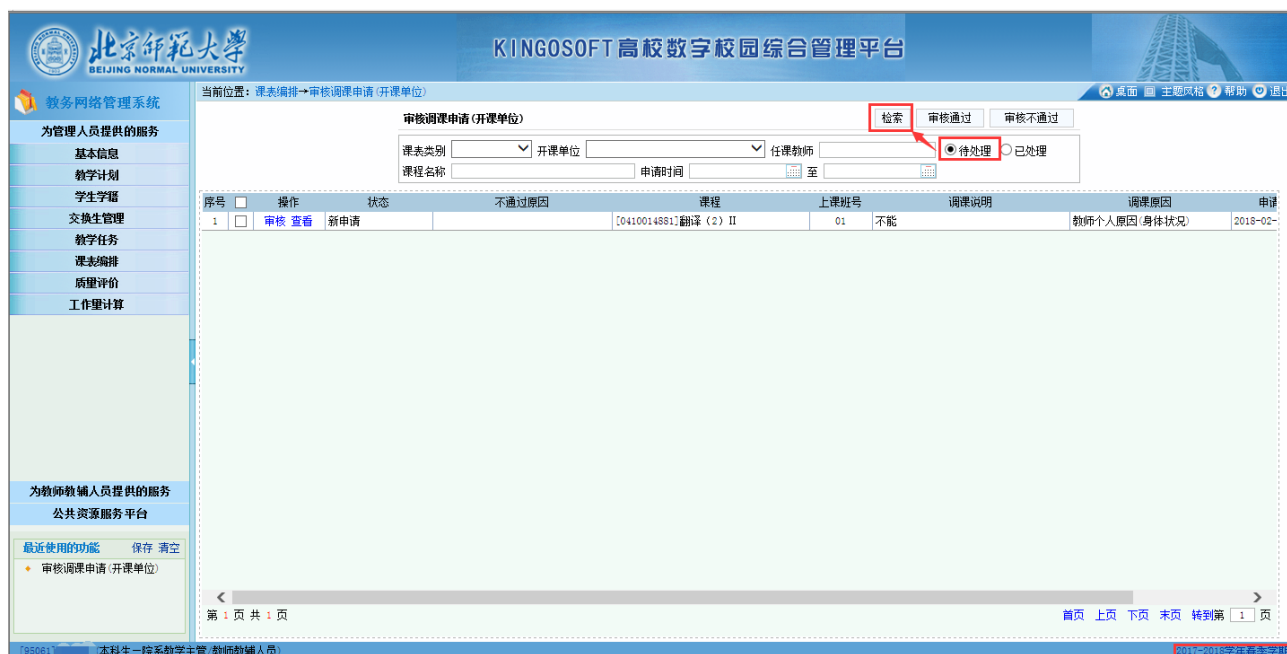


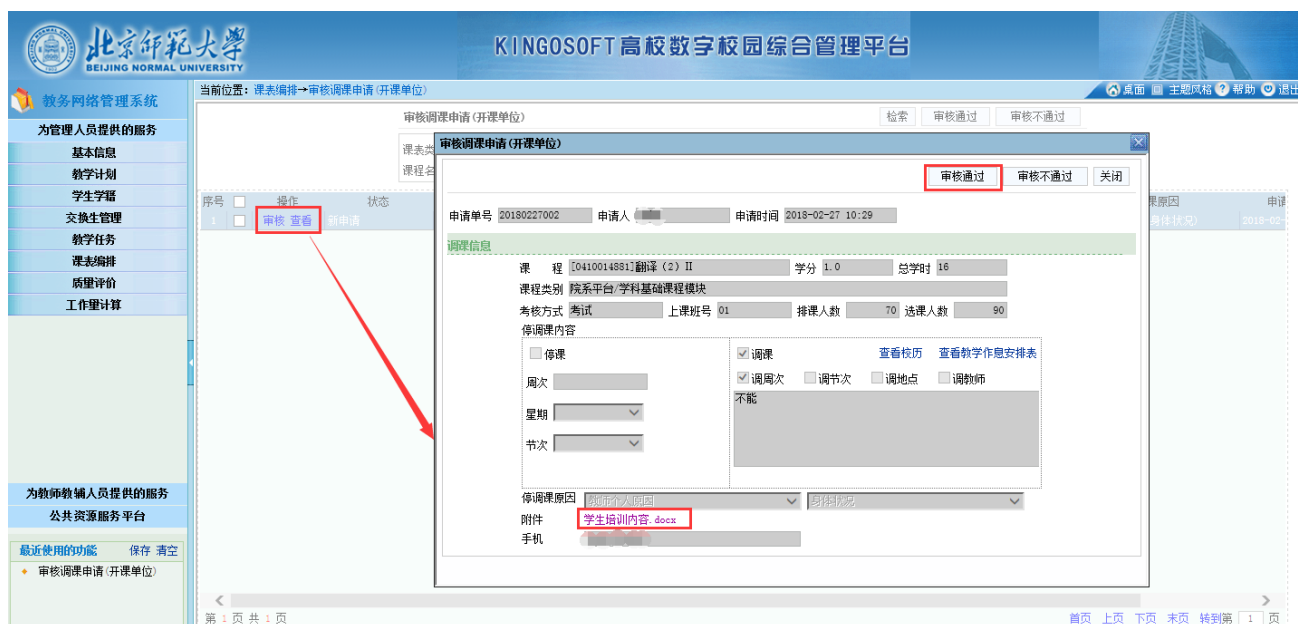
1、进入课表编排→调整课表→审核调课申请（开课单位）【或审核调课申请（主管部门）】



选择“待处理”后点击检索可查看未处理的调课申请，如检索无结果，可检查右下角学年学号是否正确。



2、点击“审核”，弹窗内显示内容为调课详细信息，可点击附件查看，如无问题，点击“审核通过”，该申请进入下一环节审核。



3、如调课信息存在问题，请点击“审核不通过”，需填写不通过原因后点击“确定”。

