**阜阳师范大学信息工程学院教师临时调课申请及补课情况表**

（ － 学年度第 学期）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | |  | **所在系、部门** | |  |
| **拟调课班级** | |  | | | |
| **授课科目** | |  | | | |
| **调课**  **事由** | 1. 病假（需附病历）： 2. 因公出差或开会（需附公文）： 3. 婚假或直系亲属生病等： 4. 除以上原因，都列入其他（需列出具体事项）： | | | | |
| **调课**  **事项** | 月 日（星期 ）第 节  上课地点： 楼 教室 | | | 授课内容（需填授课章节）： | |
| **补课**  **事项（必填）** | 月 日（星期 ）第 节  上课地点： 楼 教室 | | | 补课内容：  班级教学信息员签名： | |
| **审批**  **意见** | 课程所属系  **系主任意见：**    （签名）  年 月 日 | | | 信息工程学院  **分管院长或教务处意见：**  （签名）  年 月 日 | |
| **备案** | （教务处）经办人签名：  年 月 日 | | | | |

**备注**：1、因不可抗力等因素，授课教师可调课，一般应本人亲自到教务处办理并附相关附件，特殊情况，教师可委托学生办理。

2、教师调课后，在补课前需由教学信息员到教务处补齐调课手续，并注明上课内容、时间、地点等。教务处将对补课事项进行核查。补课信息未及时填写，视为调课无效。

3、节假日前后调课或调课2节以上，由信息工程学院分管院长审批。

4、学院将定期公布教师的调课时数、次数及补课情况。

5、调课单教师本人一份，教务处备案一份，课程所属系、部门一份。