附表1 铜仁学院教师课堂教学临时调课申请表

院（系）：□本科 □专科 □调整上课时间 □调整上课地点 □代课 填表日期 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 请 理 由 | **原 课 上 课 信 息** | | | | | | | 检查情况 |
| 本人签字： 年 月 日 | 班 级 | 地 点 | 日 期 | 周 次 | 星 期 | 节 次 | 任课教师 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **调 整 后 上 课 信 息**  **补 课 信 息** | | | | | | |
| 主管领导 签字： 年 月 日 | 班 级 | 地 点 | 日 期 | 周 次 | 星 期 | 节 次 | 任课教师 | 学生签字 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：（1）凡需申请调课的教师必须本人填写该表，并按程序签署意见；

（2）调课申请批准后，调课教师需同时在本部门填写调课登记表，并通知相关的教学院（系）教学科研科；

（3）各教学院（系）必须将调课后上课的教学检查情况如实填写清楚（学生人数、学生代表签名等），并及时交回所在教学部门存档；

（4）教务处对各教学院（系）临时调课管理情况进行不定期抽查。