附件1： 河南师范大学调、停课记录单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 承 担 单 位 | 社会事业学院 | 原上课教师姓名 |  |
| 原上课时间  （注明周次节次）、地点 |  | | |
| 原课程名称 |  | | |
| 调换课程名称 |  | | |
| 调停课原因 |  | | |
| 补课时间  （注明周次节次）、地点 |  | | |
| 调换课教师签字 |  | | |
| 教学院长意见 |  | 教务处意见 |  |

河南师范大学调、停课记录单（存档）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 承 担 单 位 |  | 原上课教师姓名 |  |
| 原上课时间  （注明周次节次）、地点 |  | | |
| 原课程名称 |  | | |
| 调换课程名称 |  | | |
| 调停课原因 |  | | |
| 补课时间  （注明周次节次）、地点 |  | | |
| 调换课教师签字 |  | | |
| 教学院长意见 |  | 教务处意见 |  |

说明：替、换课情况（学生不停课）只需填写一联交至学院教务员，教务员将电子稿（excel格式）交至教务处备案；停课需申请教室补课请填写两联，一并送教务处审批，一联留教务处存档，一联留学院保存。任课教师补课时凭《教室使用登记表》使用教室。