附件3. 教务管理系统相关操作说明

**一、登录地址：**

http://211.87.240.163

http://211.87.240.164

http://211.87.240.165

http://211.87.240.166

浏览器：Google Chrome、Opera、Firefox、360 急速模式、IE 11



用户名：职工号

密码：原教务系统密码

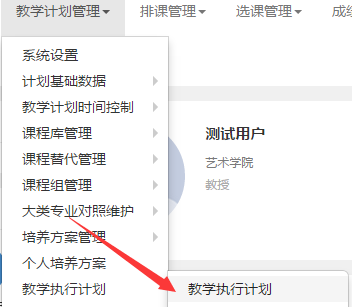
密码修改：教师身份，登录----修改密码



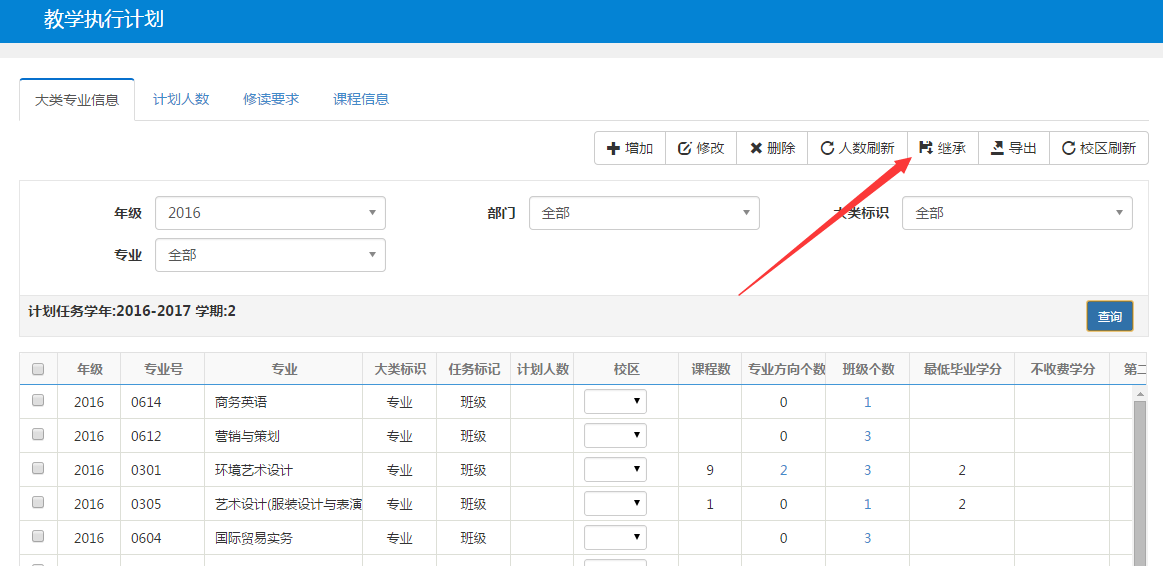
密码重置：学院教科办身份，查询教师----密码初始化



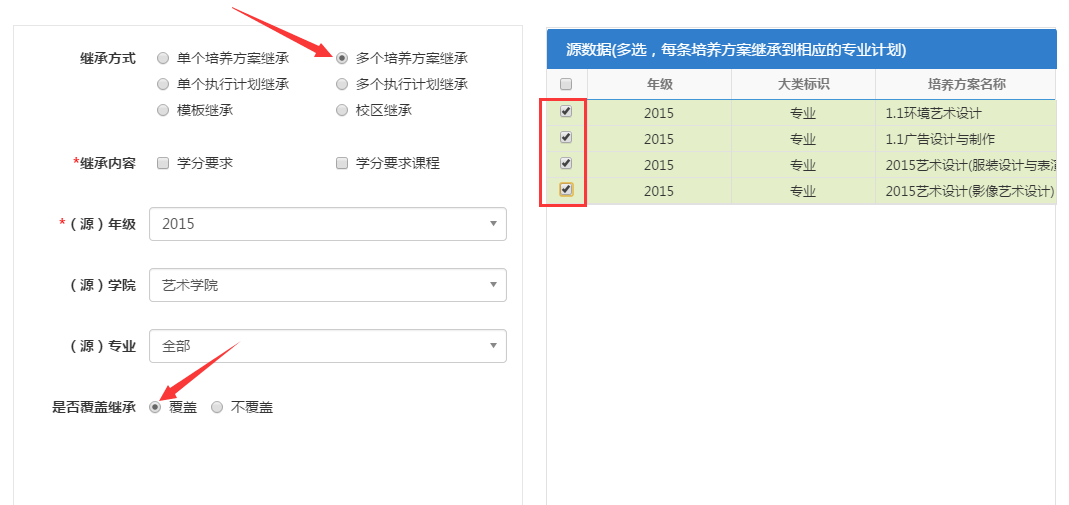
**二、教学执行计划：（专业所属学院）**



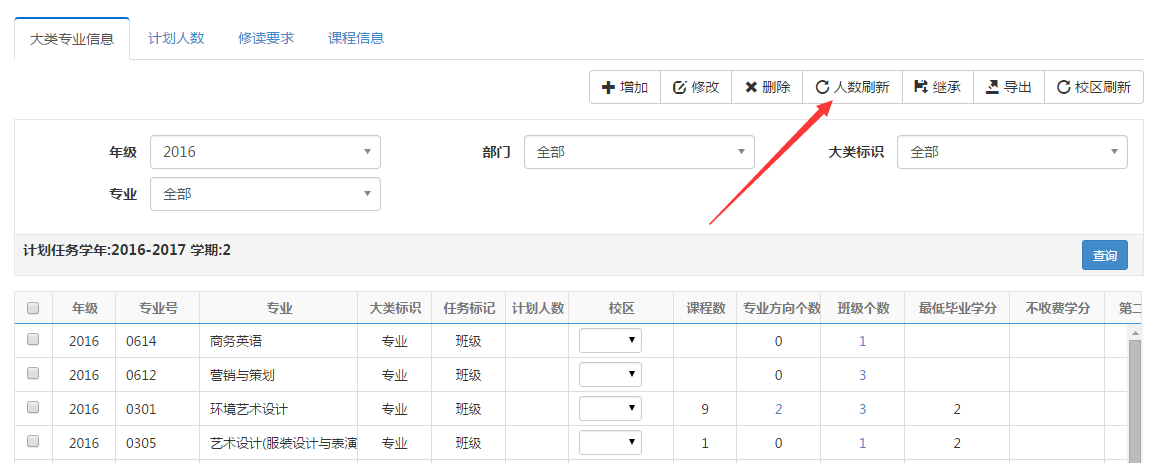
2.1继承



继承已审核通过的培养方案



2.2人数刷新



2.3校区刷新



2.4 核查相关信息是否正确

**三、教学任务核对（开课部门、院系）**

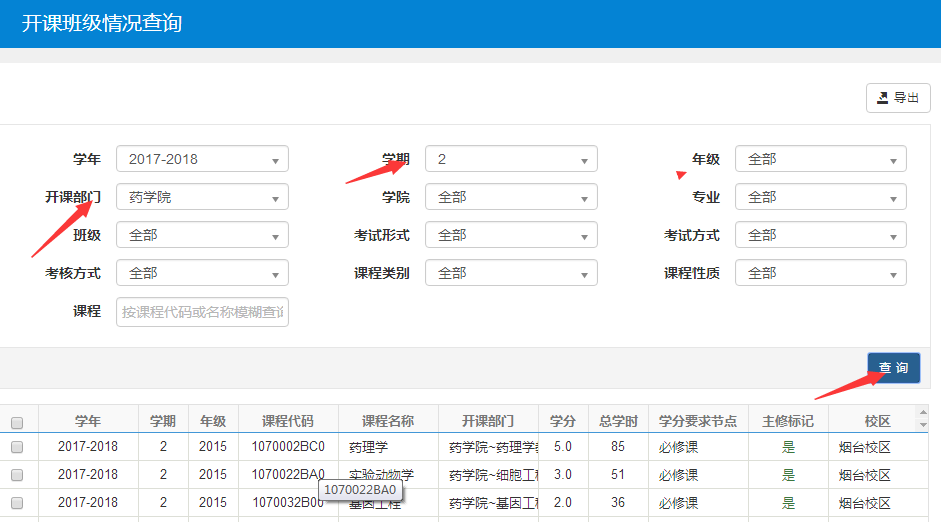
3.1 进入“开课班级情况查询”

流程：“教学计划管理——教学执行计划——开课班级情况查询”



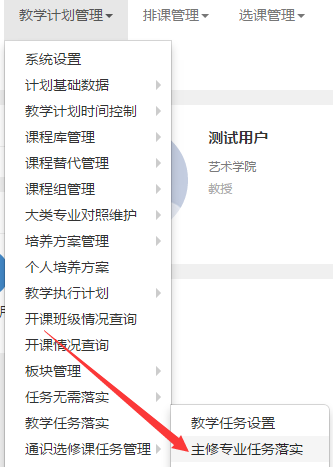
3.2 核对教学任务

选择相应开课部门，查询教学任务，进行核对。

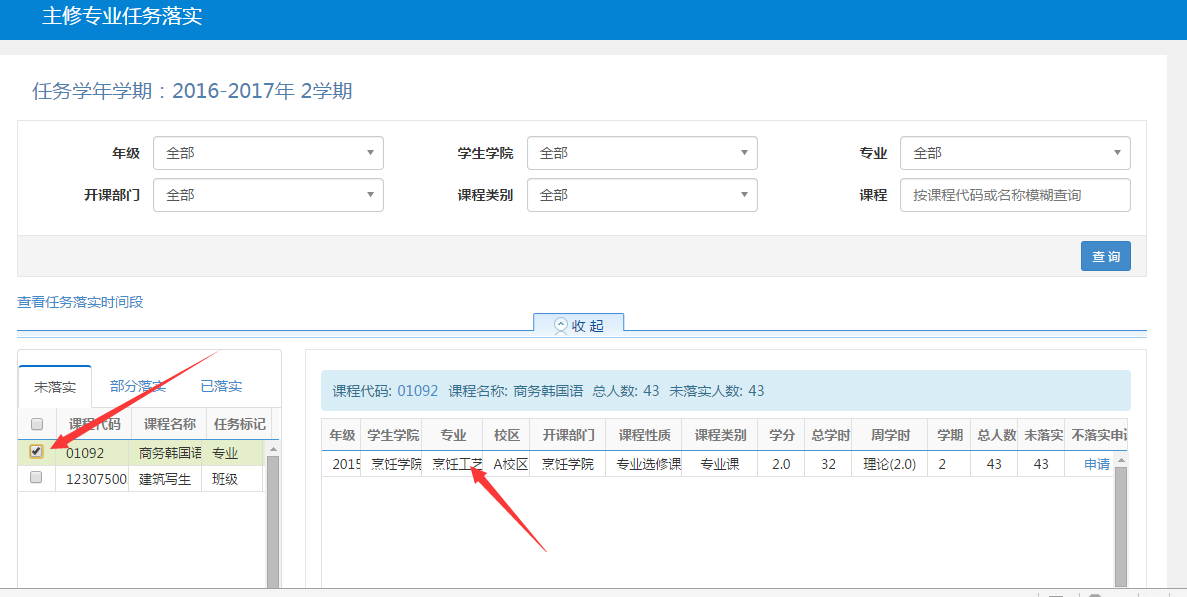


**四、主修专业任务落实（开课部门）**

4.1 进入“主修专业任务落实”界面



4.2 进行任务落实

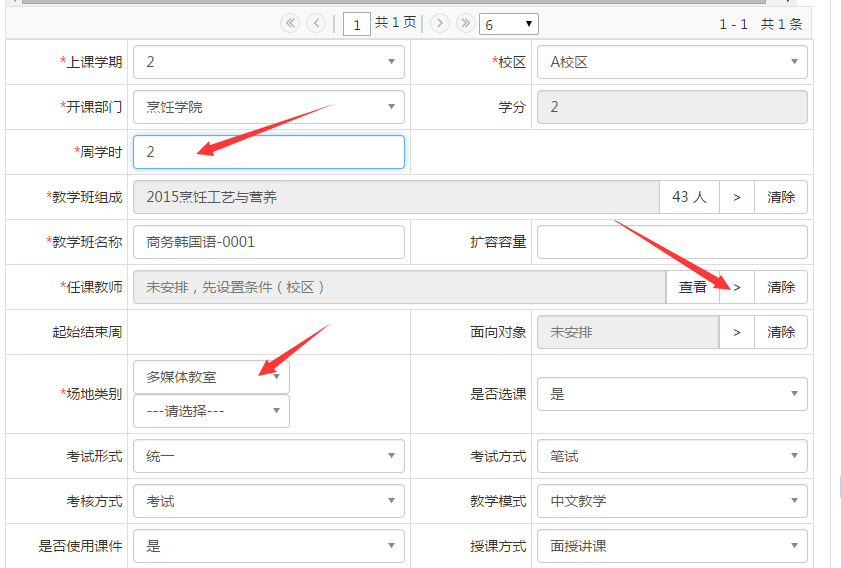


选中课程--》点击专业名称--》选中班级--》确定

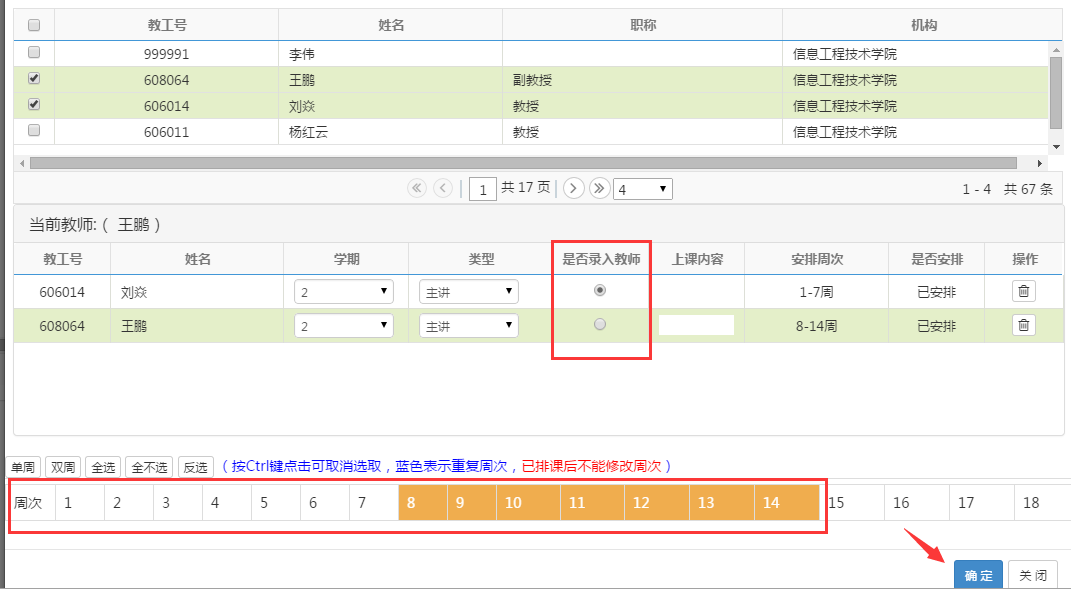


周学时：可以调整

选择任课教师：

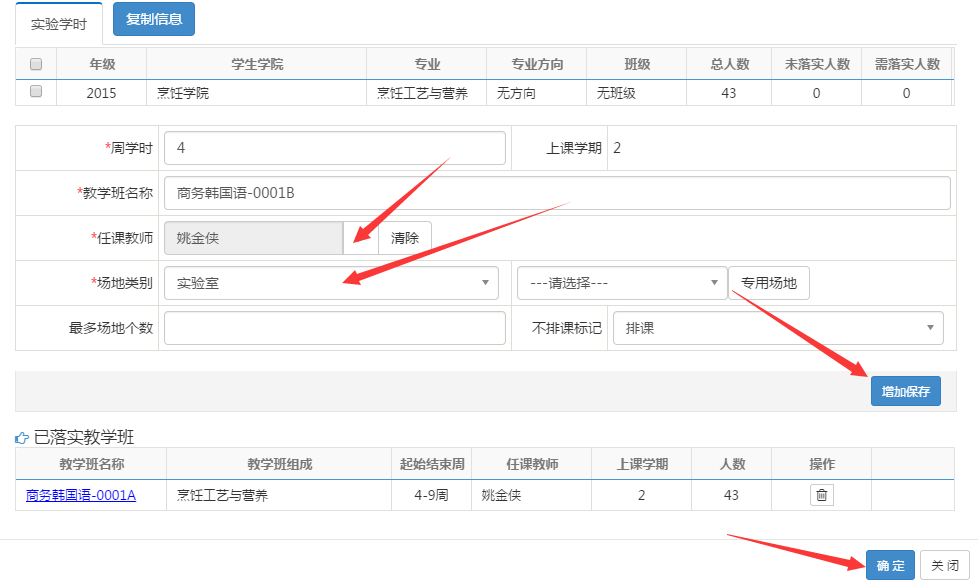


选择任课教师、起止周--》确定

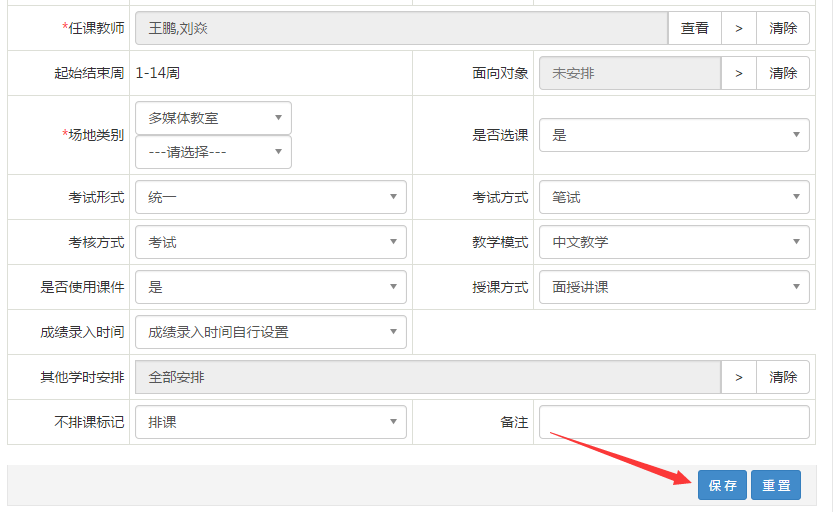


如果有实验部分学时： 【没有跳过此步】

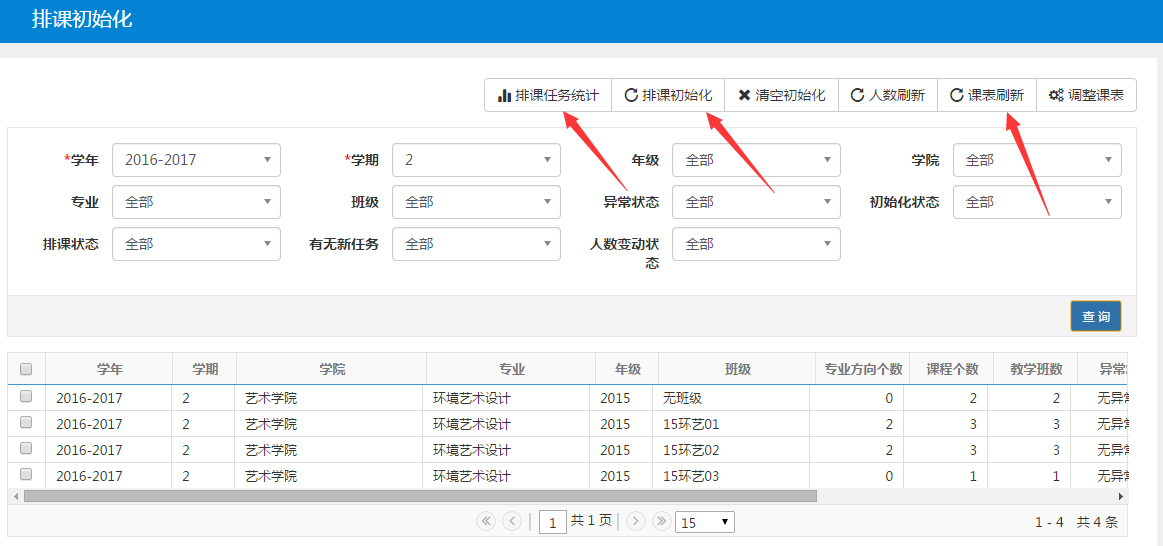
其它学时安排



选择任课教师、场地类别--》增加保存--》确定--》保存



**五、排课初始化（教务处）**

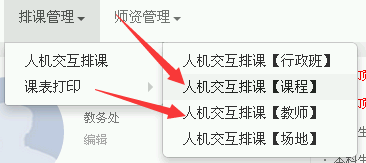


排课任务统计--》排课初始化【每个行政班首次初始化】

排课任务统计--》课表刷新【新增教学班】

**六、人机交互排课（开课部门、院系）**

6.1 进入人机交互排课界面



6.2进行人机交互排课

