新系统使用说明

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：



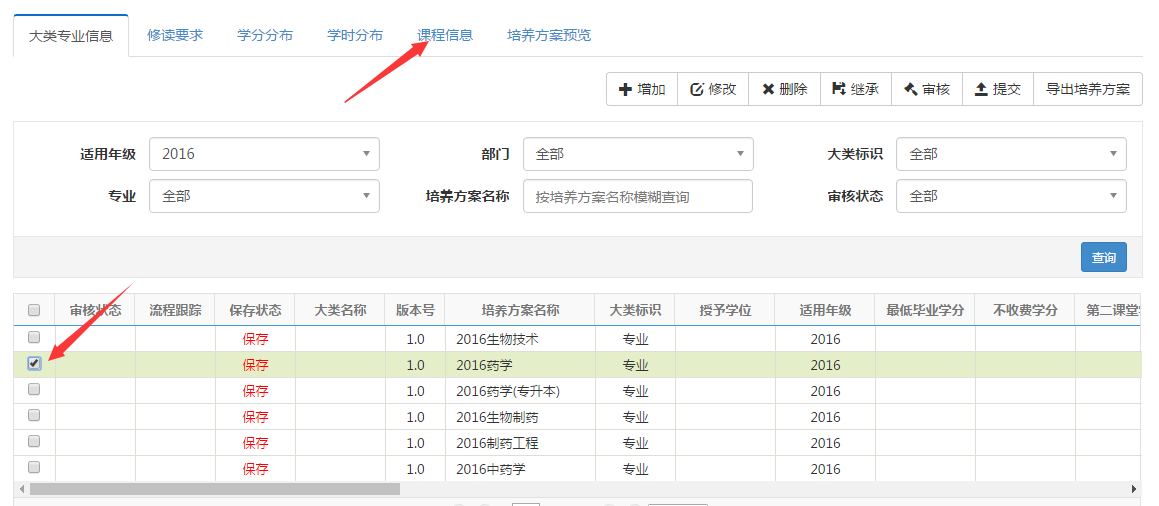


二、培养方案：

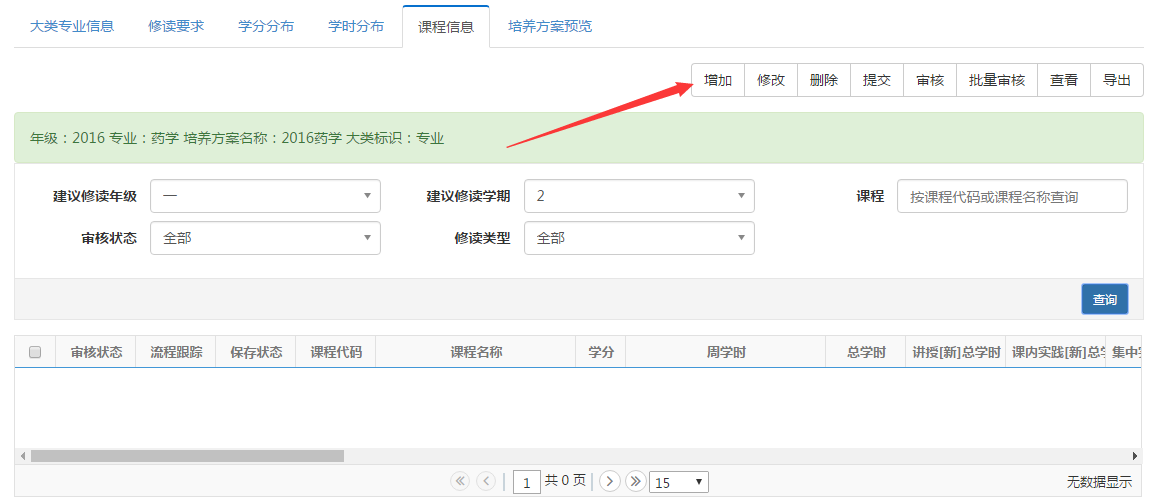
【院系维护--》教务处审核】

2.1大类专业信息：目前不用提交

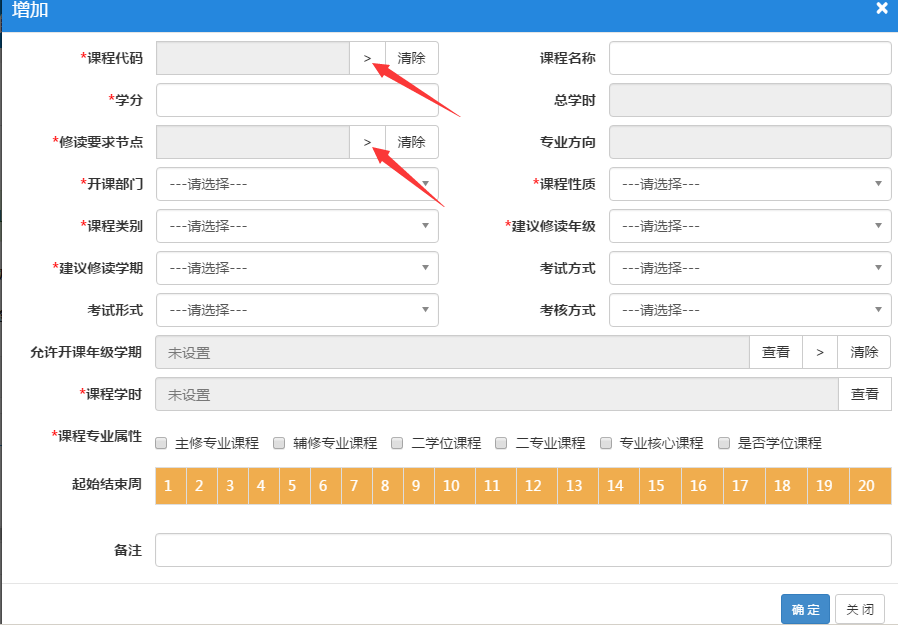


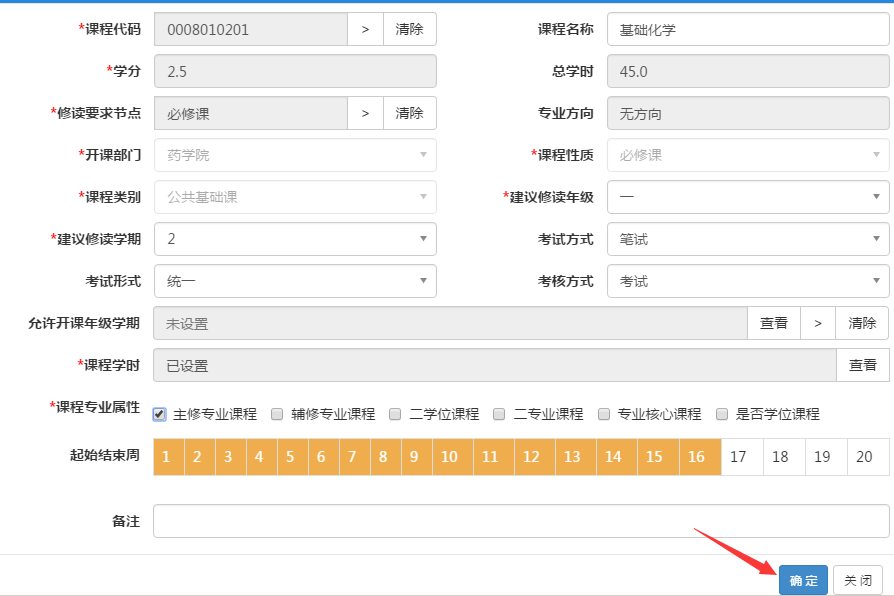


选中培养方案--》点击课程信息：

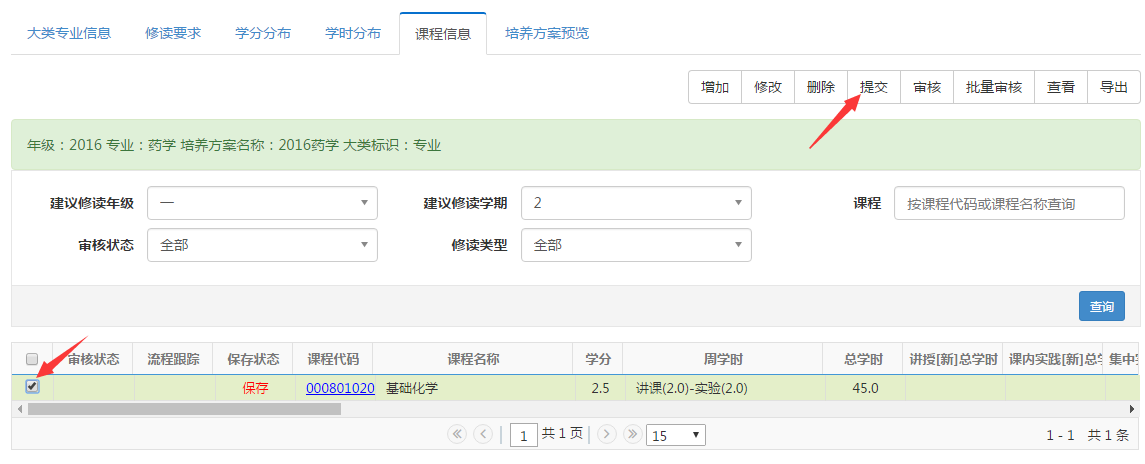


增加：

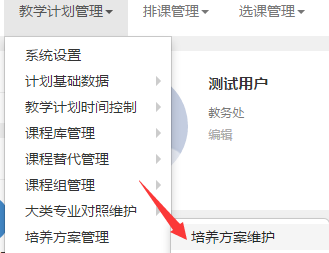




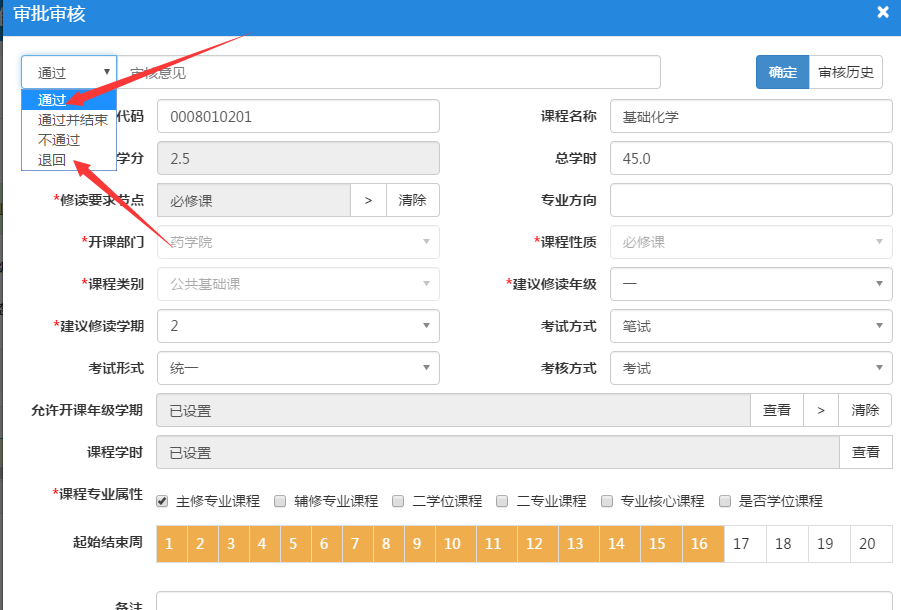
提交--》



2.2教务处审核：



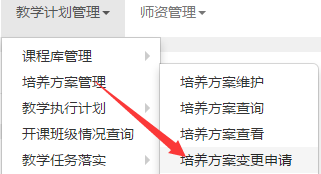




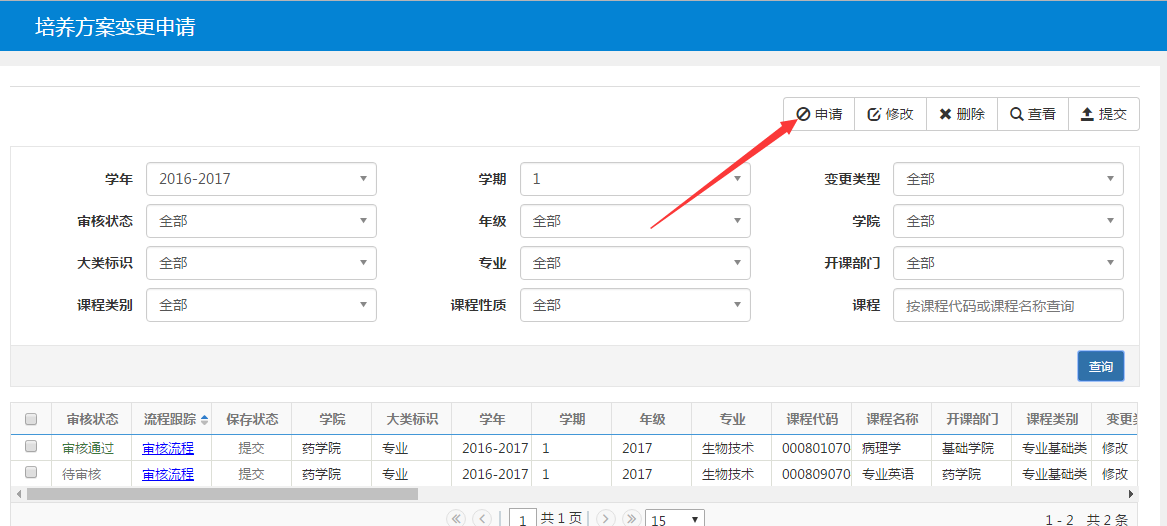
同意：通过

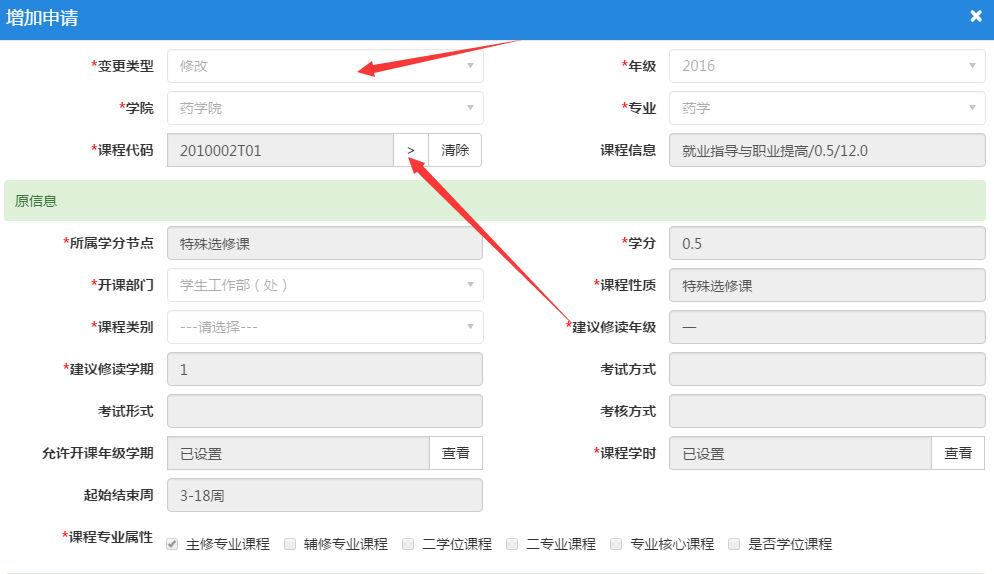
不同意：退回

2.3培养方案变更申请：



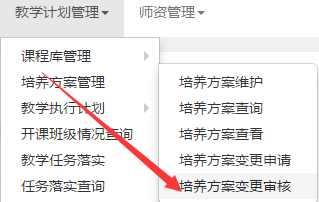
申请：

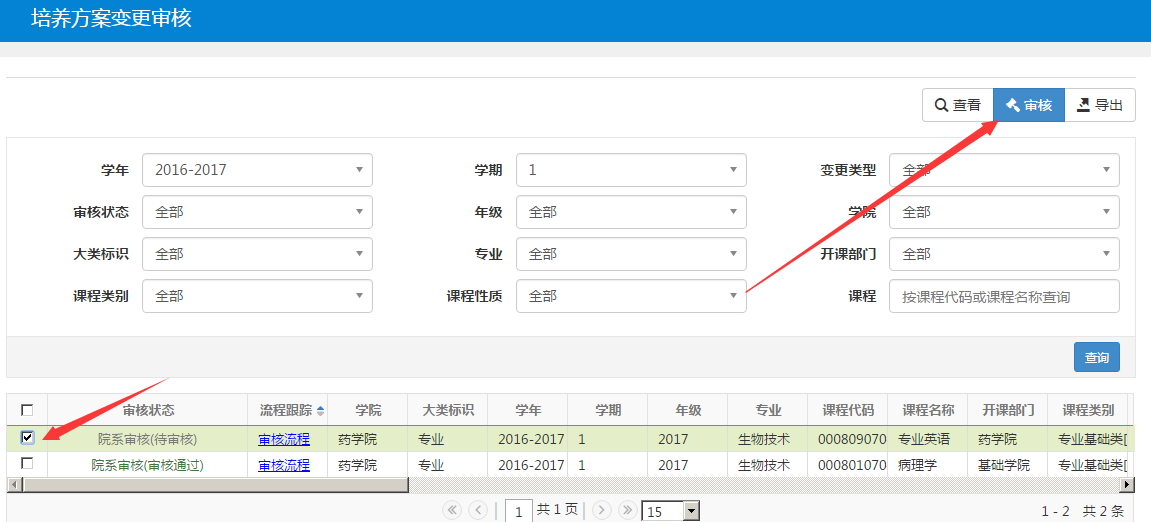






2.4培养方案变更审核

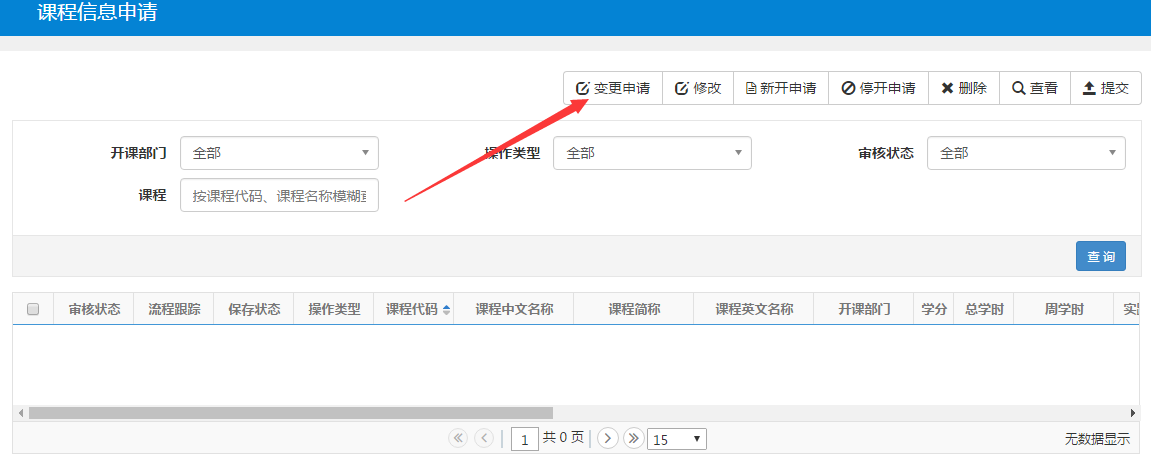




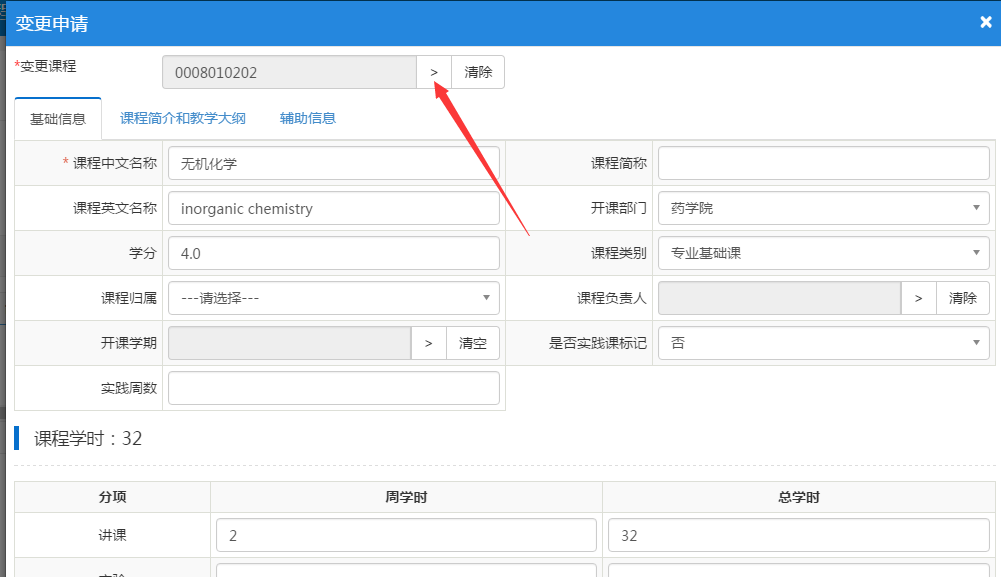


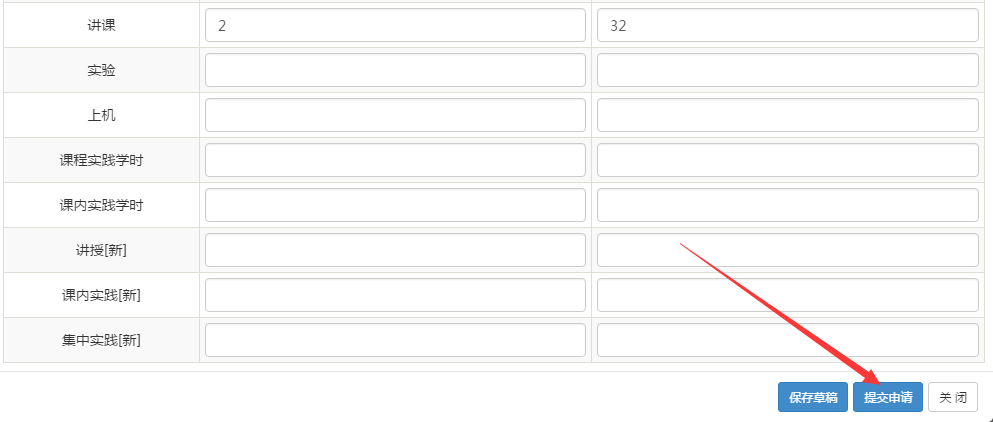
三、课程信息变更申请：





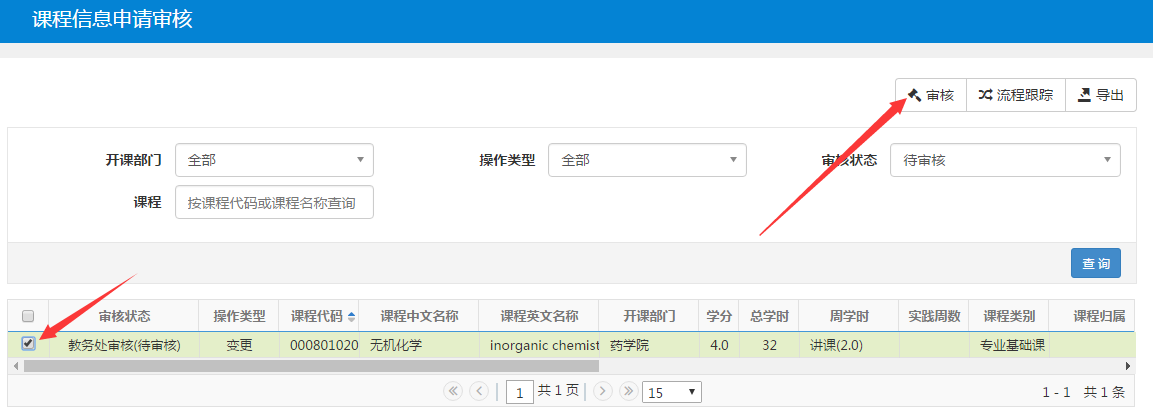
选择课程

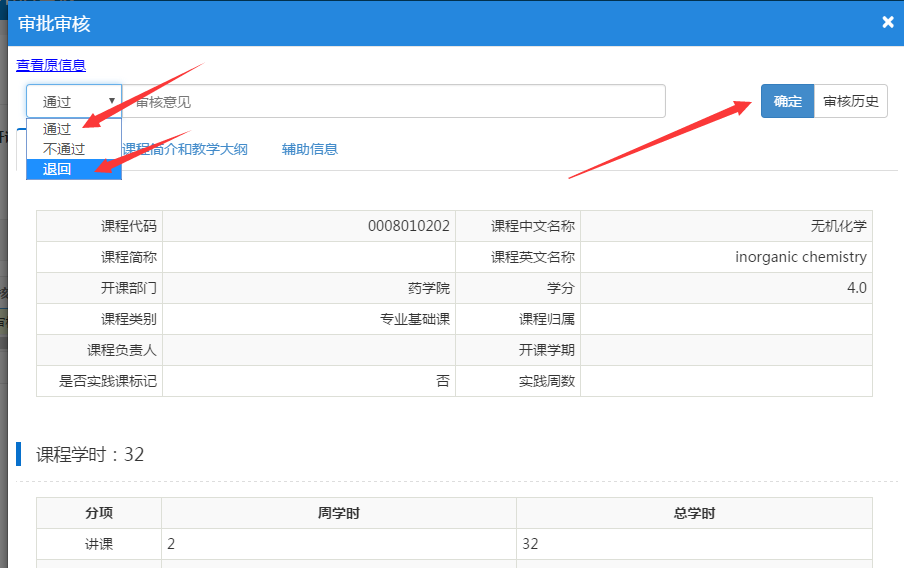




教务处审核：







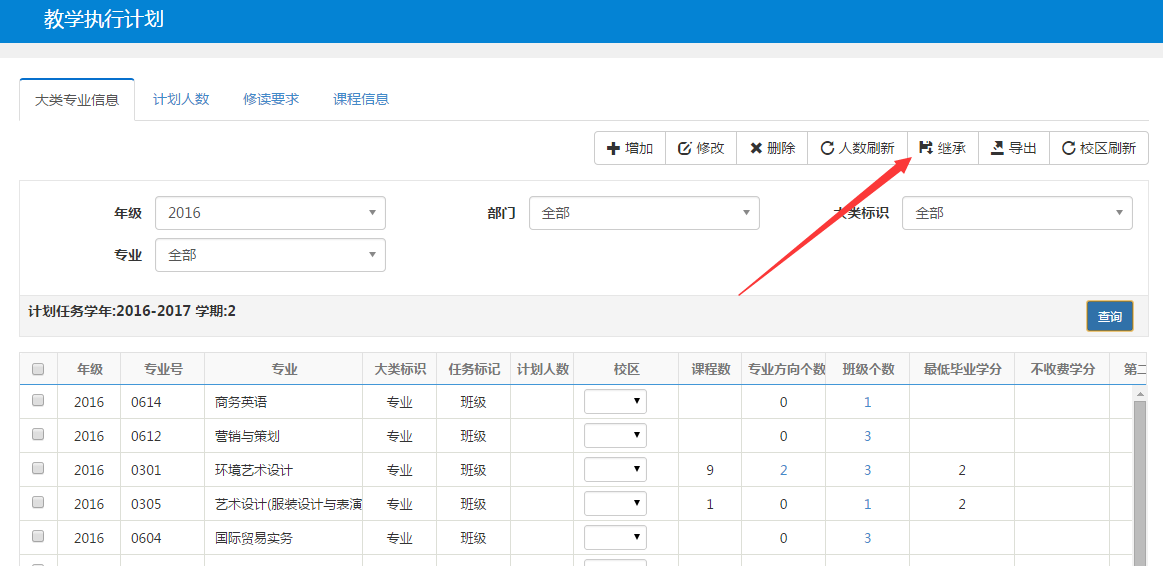
同意：通过

不同意：退回

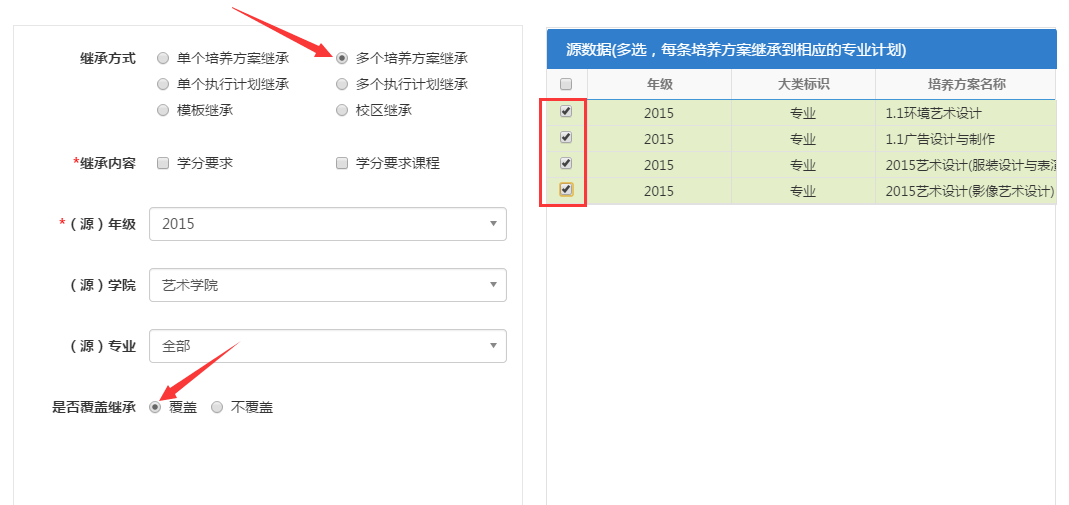
一、教学执行计划：



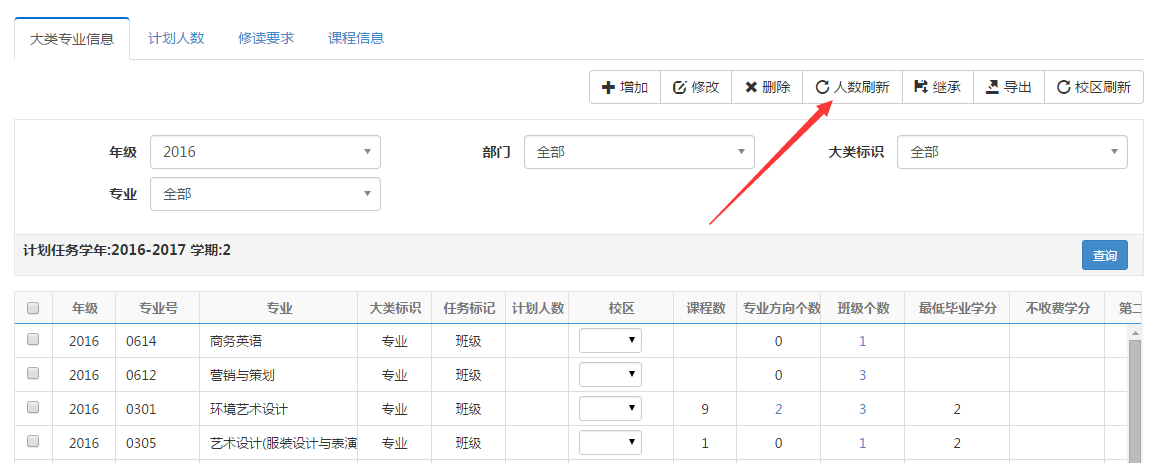
1.1继承



继承已审核通过的培养方案



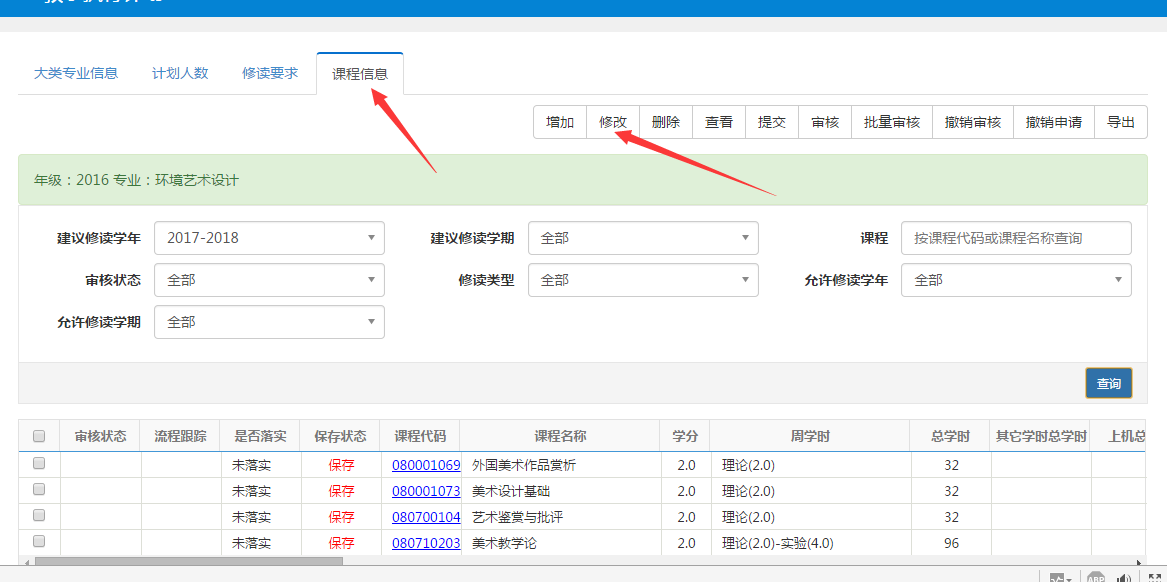
1.2人数刷新



1.3校区刷新



1.4如果是春季生： 【秋季生不做修改】



课程信息--》修改：

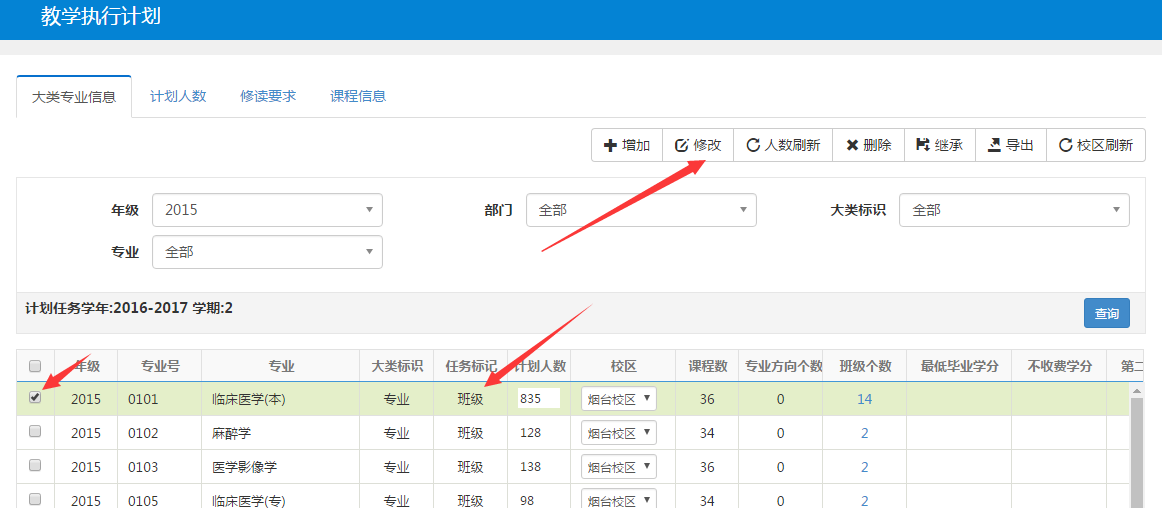


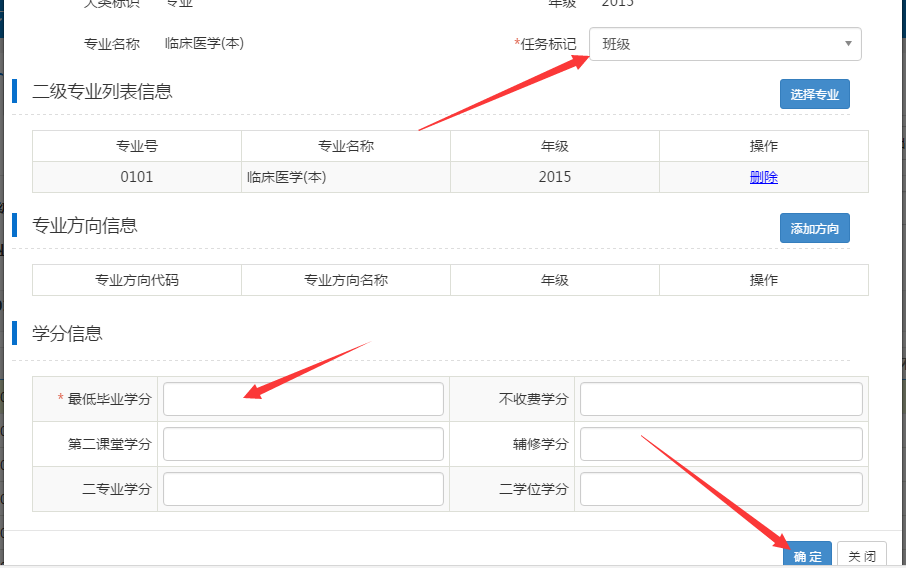
(1)修改：建议修读学年、建议修读学期

(2)允许开课学年学期：删除

(3)确定

1.5修改任务标记：

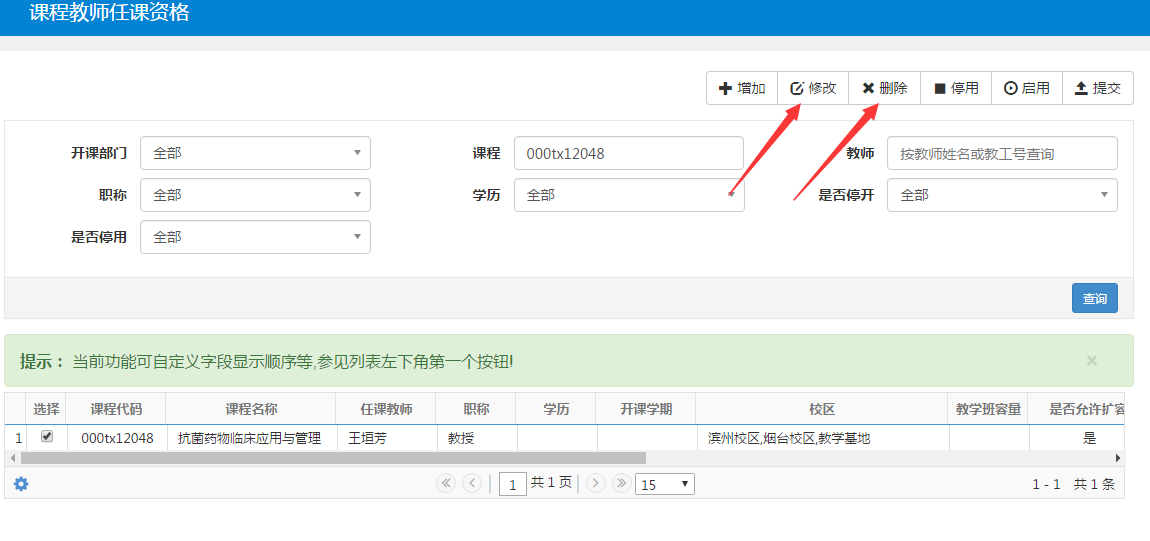




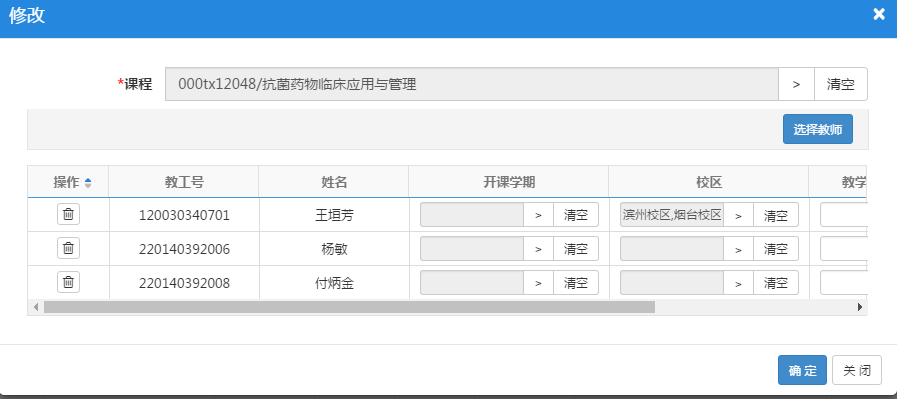
**是按班级还是专业落实任务**

二、修改课程教师任课资格





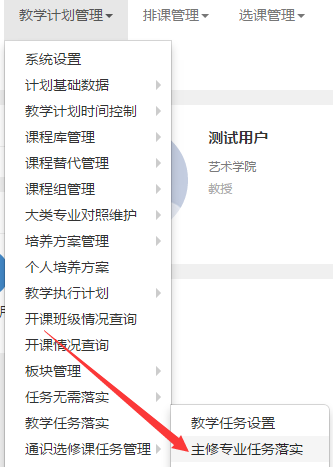
删除或修改

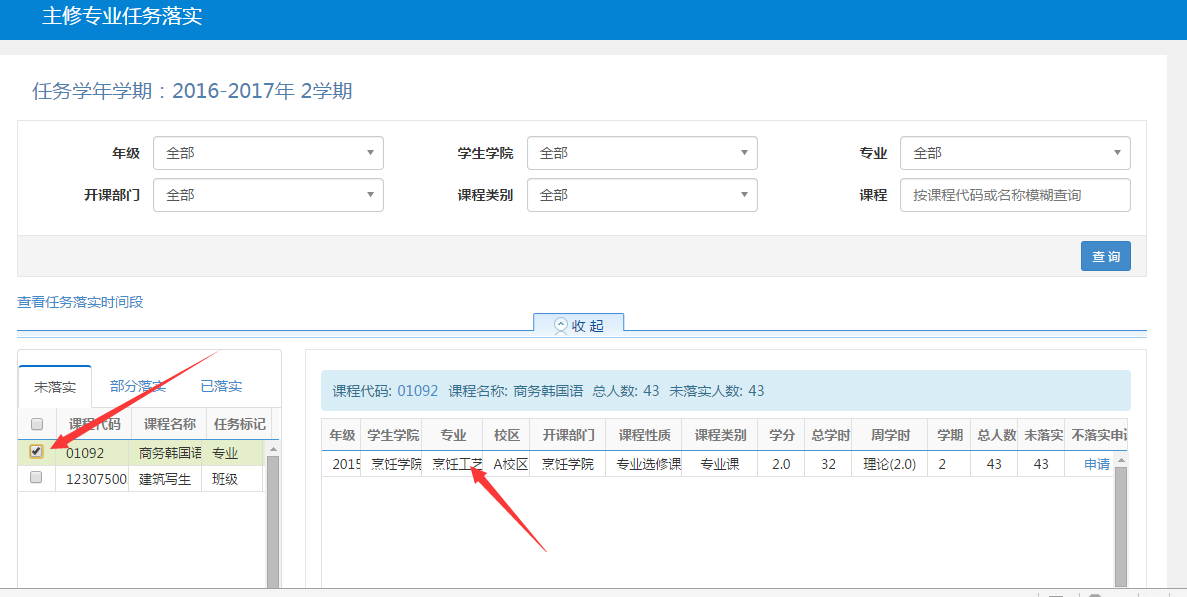


录入这门课程的所有任课教师

**否则：落实任务时，只能选择有资格的上课教师**

三、主修专业任务落实【开课部门任务落实】



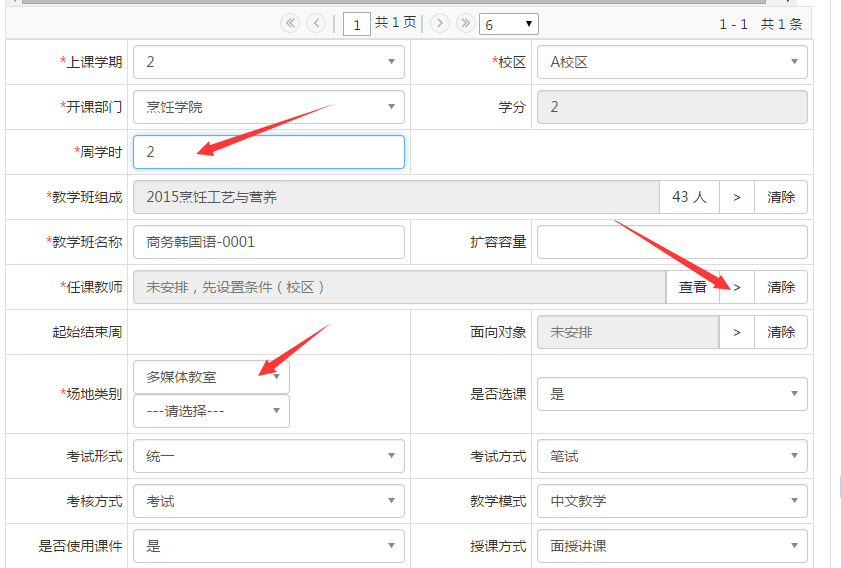


选中课程--》点击专业名称--》选中班级--》确定

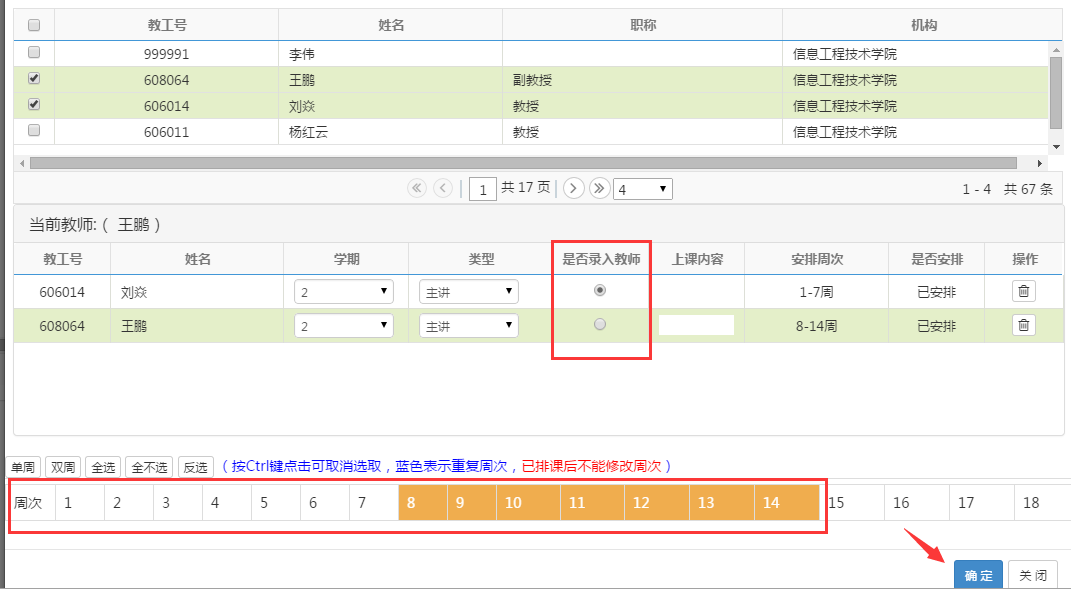


周学时：可以调整

选择任课教师：



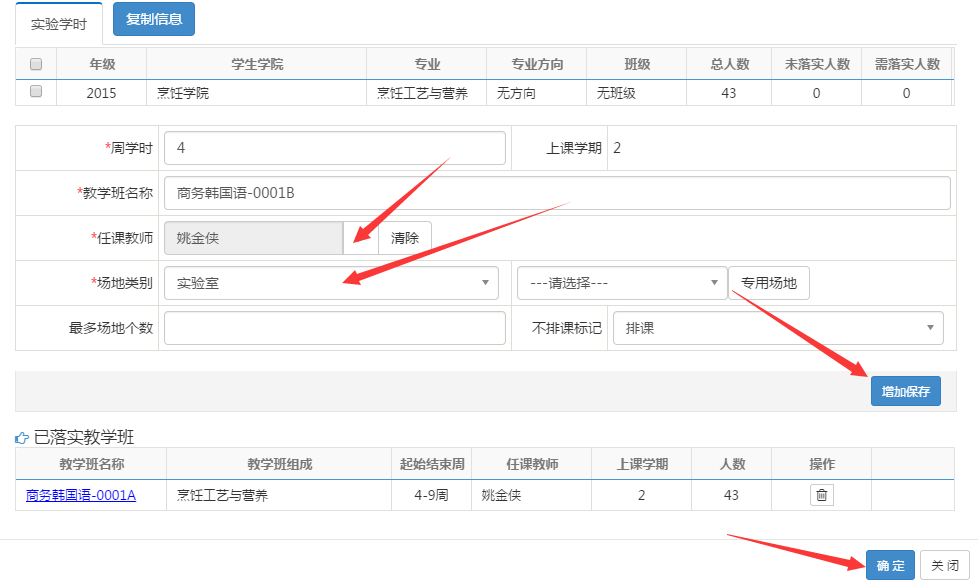
选择任课教师、起止周--》确定



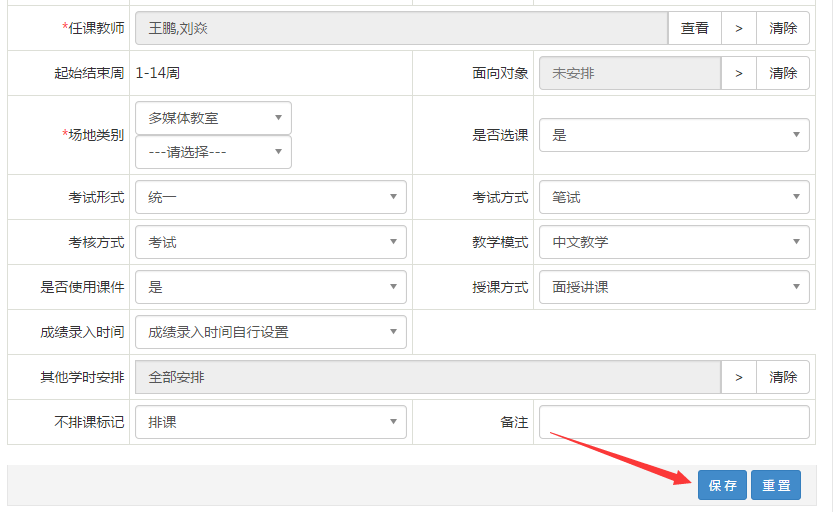
如果有实验部分学时： 【没有跳过此步】

其它学时安排



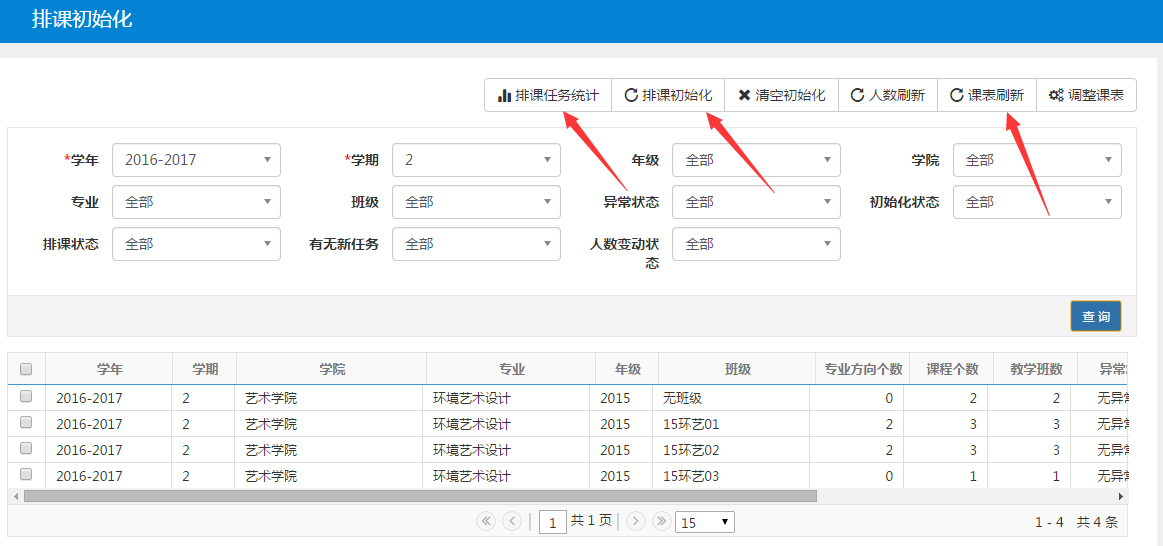


选择任课教师、场地类别--》增加保存--》确定--》保存



四、排课初始化【教务处完成】



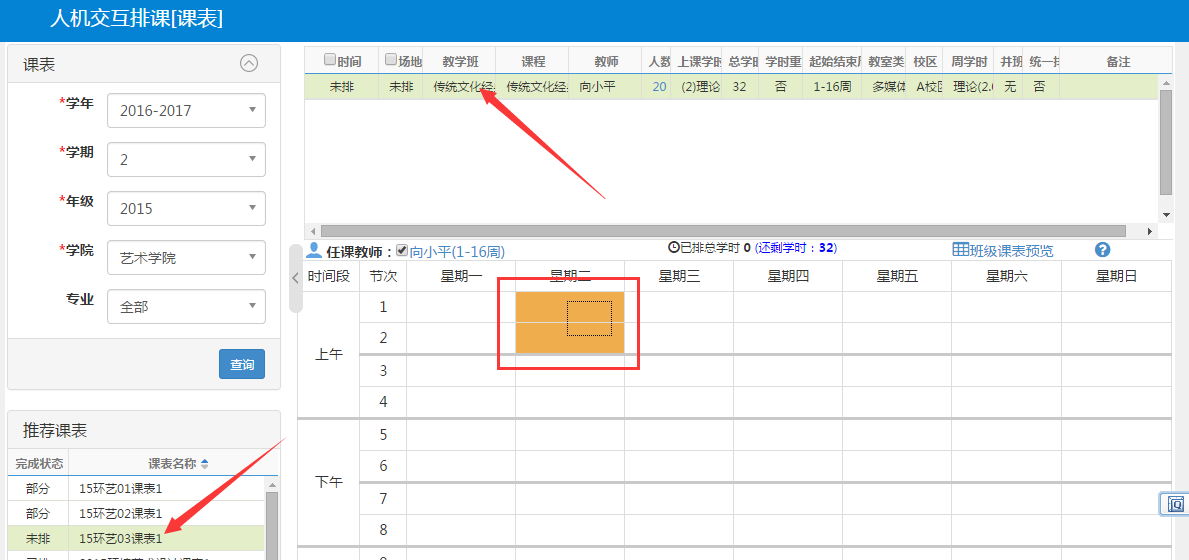


排课任务统计--》排课初始化【每个行政班首次初始化】

排课任务统计--》课表刷新【新增教学班】

五、人机交互排课【学生所属院系安排】



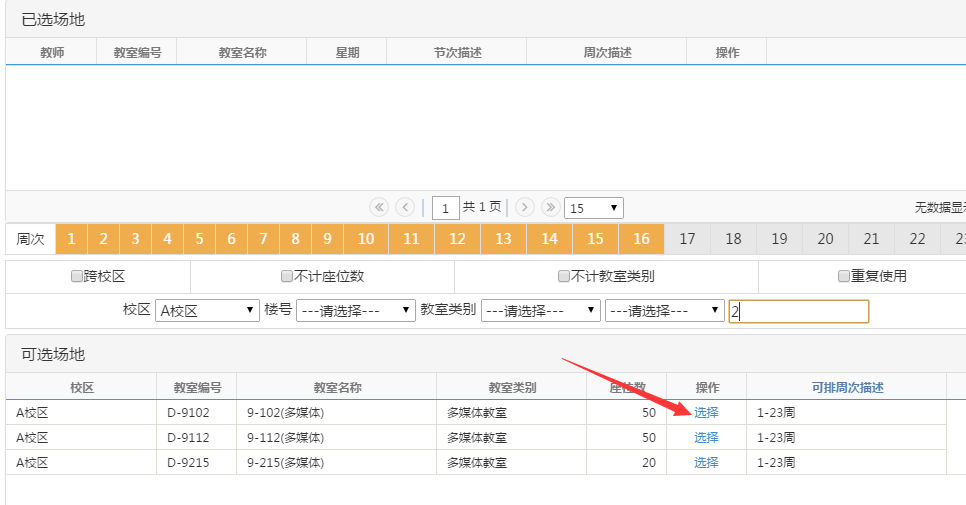


选中班级--》点击课程：拖动鼠标左键：安排时间



安排：地点





六、人机交互排课【开课部门安排】

