

# 教学进度操作手册（教师）

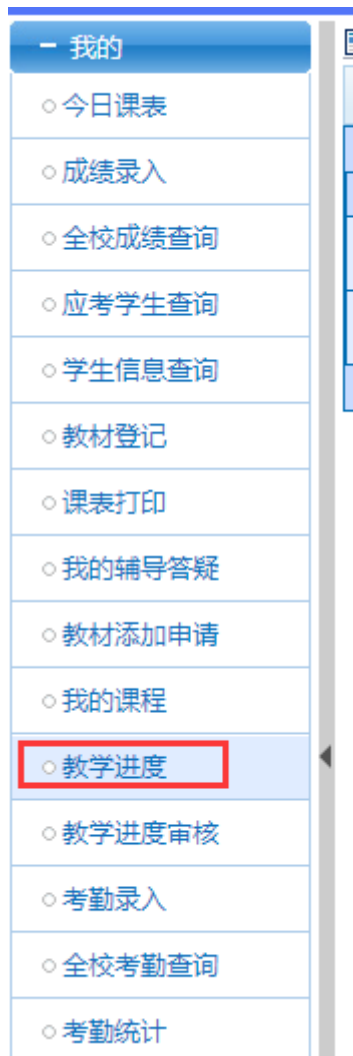
更新时间：2018/1/12

## 一、浏览器说明

请使用谷歌浏览器或火狐浏览器进行教学进度表的填写；如果使用 360 浏览器，请切换到“极速模式”。

## 二、功能位置

位置：教师→我的→教学进度



### 三、手动填写进度表

#### 1、检查学期。

教学进度是填的是新学期的教学任务的教学进度，注意将上部的学年学期切换到下学期下，确认下方显示的教学任务是新学期的教学任务。

课程序号	课程名称	课程类别	教师	教学班	课时	审核状态
		专业领域课程（学科基础类必修）		班级:公共16161 公共16162	32	未填写
		专业类（限选子组一）		年级:2015级,专业:工商管理专业,方向:人力资源	32	未填写

#### 2、准备填写。

在开始填写前，所有任务的审核状态都是“未填写”。选中一个“未填写”的记录，点击“填写授课计划”。

课程序号	课程名称	课程类别	教师	教学班	课时	审核状态
		专业领域课程（学科基础类必修）		班级:公共16161 公共16162	32	未填写
		专业类（限选子组一）		年级:2015级,专业:工商管理专业,方向:人力资源	32	未填写

#### 3、填写。

进入填写页面。填写注意点如下：

- (1)必填项有：上部表头里的分项学时；下部表格里的日期、内容、课时数；
- (2)第一次填写时，会自动根据系统内的排课活动初始化一份时间，老师可以在这个基础上调整日期、删除行或增加行；
- (3)上部表头里的分项学时之和应该和总学时一样。

周次	日期	内容	课时数	备注	操作
第1周	2017-09-08	第一章	2		删除 增加
第2周	2017-09-15	第一章	2		删除

#### 4、保存

点击页面最下方的“保存”按钮，就可以将填写的内容进行保存。

第 14 周	2017-12-08					删除 增加
第 15 周	2017-12-15					删除 增加
第 16 周	2017-12-22					删除 增加
保存						

成功保存后，这个教学任务的状态会从“未填写”变为“填写中”。

授课计划申请

学年学期: 2017-2018学年1学期 切换学期

保存成功

填写授课计划 退回至填写中 提交至院系审核 查看授课计划

课程序号	课程名称	课程类别	教师	教学班	课时	审核状态
		专业领域课程 (学科基础类必修)		班级:公共16161 公共16162	32	填写中
		专业类 (限选子组一)		年级:2015级,专业:工商管理专业,方向:人力资源	32	未填写

填写授课计划 退回至填写中 提交至院系审核 查看授课计划

## 5、修改。

第一次保存之后，如果还想对教学进度表进行修改，可以选中想修改的教学任务，点击“填写授课计划”，再次进入填写页面。之后的保存步骤参见第4步。

授课计划申请

学年学期: 2017-2018学年1学期 切换学期

填写授课计划 退回至填写中 提交至院系审核 查看授课计划

课程序号	课程名称	课程类别	教师	教学班	课时	审核状态
		专业领域课程 (学科基础类必修)		班级:公共16161 公共16162	32	填写中
		专业类 (限选子组一)		年级:2015级,专业:工商管理专业,方向:人力资源	32	未填写

填写授课计划 退回至填写中 提交至院系审核 查看授课计划

## 6、提交

确认教学进度表已经填写完毕后，选中这条任务，点击“提交至专业负责人审核”。提交之后，这个教学任务的状态就从“填写中”变为了“专业负责人审核”。

**注意：请务必等确认填写无误后再进行提交，提交后不能再进行修改。**

授课计划申请

学年学期: 2017-2018学年1学期 切换学期

填写授课计划 退回至填写中 提交至专业负责人审核 查看授课计划 批量导出PDF

课程序号	课程名称	课程类别	教师	教学班	课时	审核状态
	管理学原理	专业领域课程 (学科基础类必修)		班级:公共16161 公共16162	32	填写中
	人员测评与招聘	专业类 (限选子组一)		年级:2015级,专业:工商管理专业,方向:人力资源	32	未填写

填写授课计划 退回至填写中 提交至专业负责人审核 查看授课计划 批量导出PDF

上海电力学院

提交后不能修改、删除 是否确认提交

确定 取消

授课计划申请

学年学期: 2017-2018学年1学期 切换学期

填写授课计划 退回至填写中 提交至专业负责人审核 查看授课计划 批量导出PDF

课程序号	课程名称	课程类别	教师	教学班	课时	审核状态
	管理学原理	专业领域课程 (学科基础类必修)		班级:公共16161 公共16162	32	填写中
	人员测评与招聘	专业类 (限选子组一)		年级:2015级,专业:工商管理专业,方向:人力资源	32	未填写

填写授课计划 退回至填写中 提交至专业负责人审核 查看授课计划 批量导出PDF

授课计划申请

学年学期: 2017-2018学年1学期 切换学期

操作成功

填写授课计划 退回至填写中 提交至专业负责人审核 查看授课计划 批量导出PDF

课程序号	课程名称	课程类别	教师	教学班	课时	审核状态
	管理学原理	专业领域课程(学科基础类必修)		班级:公共16161 公共16162	32	专业负责人审核
	人员测评与招聘	专业类(限选子组一)		年级:2015级;专业:工商管理专业;方向:人力资源	32	未填写

填写授课计划 退回至填写中 提交至专业负责人审核 查看授课计划 批量导出PDF

## 四、进度表复制功能（18年1月新增）

简述：可以将之前在教学系统内填写过的教学进度表，复制到本学期来。

操作步骤：

1、选择本学期的教学任务，点击“复制”按钮

学年学期: 2017-2018学年2学期 切换学期

填写授课计划 退回至填写中 提交至专业负责人审核 查看授课计划 批量导出PDF 复制

课程序号	课程名称	课程类别	教师	教学班	课时	审核状态
<input checked="" type="checkbox"/>	马克思主义基本原理	公共基础课程(必修)		班级:自动化16031 自动化16032 自动化16033 自动化16034	48	未填写
<input type="checkbox"/>	马克思主义基本原理	公共基础课程(必修)		班级:机电16311 电气(合办)1602w1 电气(合办)1602w2	48	未填写
<input type="checkbox"/>	马克思主义基本原理	公共基础课程(必修)		班级:应化16291 应化16292	48	未填写

填写授课计划 退回至填写中 提交至专业负责人审核 查看授课计划 批量导出PDF 复制

2、系统会显示出，同样七位课号的、本人任课的、之前在教学系统内填写过的教学进度表，勾选需要复制过来的那一条，点击“复制”。

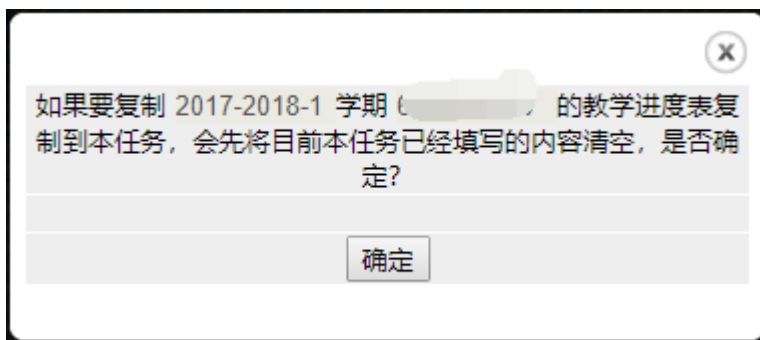
马克思主义基本原理[6000016] 返回

复制

学年学期	课程序号	教学班	教学进度表审核情况
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-2018-1	班级:计算机16051 计算机16052 软件16221 软件16222	教务处发布
<input type="checkbox"/>	2017-2018-1	班级:电科16141 电科16142	教务处发布
<input type="checkbox"/>	2017-2018-1	班级:信安16251 信安16252 经济16271 经济16272	专业负责人审核

复制

3、出现确认提示框，确认无误后，点击确定。



出现“复制成功”的提示，当前任务的状态也由“未填写”变为“填写中”

复制成功

填写授课计划 退回至填写中 提交至专业负责人审核 查看授课计划 批量导出PDF 复制

课程序号	课程名称	课程类别	教师	教学班	课时	审核状态
<input type="checkbox"/>	马克思主义基本原理	公共基础课程(必修)		班级:自动化16031 自动化16032 自动化16033 自动化16034	48	填写中
<input type="checkbox"/>	马克思主义基本原理	公共基础课程(必修)		班级:机电16311 电气(合办)1602w1 电气(合办)1602w2	48	未填写
<input type="checkbox"/>	马克思主义基本原理	公共基础课程(必修)		班级:应化16291 应化16292	48	未填写

填写授课计划 退回至填写中 提交至专业负责人审核 查看授课计划 批量导出PDF 复制

4、勾选任务，点击“填写授课计划”，可以修改复制过来的进度表的上课时间及其他内容，填完点击页面最下方的保存。

课程序号	课程名称	课程类别	教师	教学班	课时	审核状态
	马克思主义基本原理	公共基础课程 (必修)		班级:自动化16031 自动化16032 自动化16033 自动化16034	48	填写中
	马克思主义基本原理	公共基础课程 (必修)		班级:机电16311 电气 (合办) 1602w1 电气 (合办) 1602w2	48	未填写
	马克思主义基本原理	公共基础课程 (必修)		班级:应化16291 应化16292	48	未填写

(刚复制过来时,日期都是上一份进度表的日期,所以周次显示是不正确的。手动选择正确日期后,在页面空白处点击一下,周次会正常显示)

周次	日期	内容	课时数	备注	操作
第-1 周	2017-09-07	绪论 马克思主义是关于无产阶级和人类解放的科学 第一节 什么是马克思主义 第二节 马克思主义的产生和发展	3	讲授	删除 增加
第-1 周	2017-09-14	第二节 马克思主义的科学性与革命性的统一性 第四节 努力学习和自觉运用马克思主义	3	讲授、讨论	删除 增加
第-1 周	2017-09-21	第一章 世界的物质性及其发展规律 第一节 世界的物质性	3	讲授	删除 增加
第-1 周	2017-09-28	第二节 事物的普遍联系与发展 一、联系和发展的普遍性	3	讲授	删除 增加
第-1 周	2017-10-05	二、对立统一规律是事物发展的普遍规律 第三节 客观规律性与主观能动性	3	讲授	删除 增加

5、反复修改和提交操作参见“3.手动填写进度表”,此处不再赘述。

## 五、导出和打印

已经填写过教学进度的教学任务,无论是填写中还是已经提交,教师都可以进行导出。勾选一个教学任务,点击“查看授课计划”。

课程序号	课程名称	课程类别	教师	教学班	课时	审核状态
		公共基础课程 (必修)		班级:电气 (合办) 1602w1 电气 (合办) 1602w2	32	填写中

就会进入详情页面。详情查询页面的右上角,有两个“导出按钮”。

- 1、导出: excel 导出,会导出“教学环节及内容”下面这个表格的内容(包括周次、日期、内容、课时数、备注);
- 2、PDF 导出: 整份教学进度表的导出,包括表头和下面的教学环节及内容。老师可以导出PDF后进行打印。

请各位老师导出 PDF 后再进行打印。直接执意使用浏览器直接网页打印,请自行根据自己使用的浏览器和打印设置自行设置、调节,系统不保证打印效果。

授课计划信息

关闭 导出 导出pdf

上海电力学院教学进度表  
2017-2018学年第1学期

开课院系(系部)	社会科学部	课程编号	
课程名称	中国近现代史纲要	适用专业年级	班级:电气(高办)1602w1 电气(高办)1602w2
任课教师		系(教研室)主任签名	
选用教材	1		
总学时	32	学分	2
答疑时间	111	讲课	0
答疑地点	1	实验	0
		上机	0
		习题	0
		讨论	0
		其它	0

本课程作业布置和批改方案(内容包括作业布置,或学生提交作品的具体时间、方式、内容等相关要求;作业批改的方式、比例等;作业占平时成绩的比例等.....)

教学环节及内容				
周次	日期	内容	课时数	备注
第 1 周	2017-09-04	1	1	

## 六、专业负责人审核

部分教师担任了专业负责人审核的任务,专业负责人这一级的审核页面放在教师端。位置就在“教学进度”填写的下方。

授课计划审核

学年学期: 2017-2018学年1学期 切换学期

任务序号:  退回至填写中 | 提交至院系审核 | 查看授课计划 | 批量导出PDF

任务序号	课程名称	课程类别	教学班	主讲教师	实际	上限	学分	学时/周	审核状态
没有查询结果									

课程名称:  课程类别: ...

教学班:  主讲教师:

课程类别: ... 开课院系: ...

审核状态: 专业负责人审 | 退回至填写中 | 提交至院系审核 | 查看授课计划 | 批量导出PDF

专业负责人过筛: 是 | 否

重置 查询

页面说明:

- 1、这个页面只能看到**本人被设定是审核人的那些教学任务**。进入页面时左侧查询条件里的“审核状态”默认取“专业负责人审核”，也就是说，刚进入页面看到的是你是审核人且正待你来审核的那些任务；
- 2、如果需要查询所有**本人被设定是审核人的那些教学任务**，请切换左侧查询条件中的“审核状态”，然后重新进行查询；
- 3、这个页面只能看到**本人被设定是审核人的那些教学任务**。如果自己应该看到某些课但是没有看到，请联系院系教务员，检查审核人的设置是否已经设置给你。
- 4、审核(通过/不通过): 审核通过就点“提交至院系审核”，审核不通过就点“退回至填写中”，均可一次选中多个教学任务进行批量操作；
- 5、查看: 选中一个授课计划，点“查看授课计划”；
- 6、批量导出 PDF: 可以一次选中多个教学任务导出 PDF，用于打印。

## 七、常见问题

Q：我点击“填写授课计划”后，为什么提示“该学期没有开放着的时间开关”？

A：有两种可能：(1)学期没选对；(2)当前尚未到可以填写的时间或者可以填写的时间已经过去，具体可填写时间请参照教务处通知。

Q：我填到一半需要保存，怎么办？

A：填了一半也可以保存。

Q：保存和提交的时候，总是出现提示说“学时数不等于总学时”，这是什么意思？

A：上部表头里的分项学时之和应该和总学时一样，如果不一致会有提示信息。

上海电力学院教学进度表  
2017-2018学年第1学期

开课院系(系部) 经济与管理学院 课程编号 [ ]  
课程名称 [ ] 适用专业年级 年级:2015级,专业:工商管理专业,方向:人力资源  
任课教师 [ ] 系(教研室)主任签名 [ ]  
选用教材 [ ]

总学时 32 学分 2 讲课0 实验0 上机0 习题0 讨论0 其它0

答疑时间: [ ]  
答疑地点: [ ]

本课程作业布置和批改方案(内容包括作业布置,或学生递交作品的具体时间、方式、内容等相关要求;作业批改的方式、比例等;作业占平时成绩的比例等.....)

教学环节及内容					
周次	日期	内容	课时数	备注	操作
第 1 周	2017-09-08		2		删除 增加

Q：我提交的进度表审核不通过被退回，应该怎么办？

A：如果被退回，这份教学进度表的审核状态会变回到“填写中”。在填写时间范围内，可以选中这个教学任务，点击“填写授课计划”按钮进入填写页面进行内容修改，然后点保存，检查无误后再次提交给专业负责人。

Q：如果学期初我的课程安排有大调整，我应该怎么修改我的进度表？

A：没有必要将每一行都删掉再重新添加。

课程安排调整一般都是时间调整，每一讲的内容和讲课顺序还是和原来一样的，直接修改每一行的日期到调课后的日期就可以了。

Q :我要审核其他老师的进度表 ,但是在“教学进度审核” 页面我看不到其他老师的进度表 ,

这是为什么 ?

A: 可能性一: 刚进入“教学进度审核”页面的时候, 默认显示的是**本人被设定是审核人的那些教学任务**且**审核状态为“专业负责人审核”的教学任务**, 可能刚好目前没有正待审核的进度表, 可以将左侧查询条件栏的“审核状态”切换到“...”再进行查询, 就能看到所有审核人被设置为自己的教学任务情况了;

可能性二: 即使切换到“...”并点击查询后, 还是看不到, 检查一下学期对不对, 如果都没有问题的话, 应该是院系尚未把你指定到任务上, 请联系院系教务员或教学院长。

Q :复制过来的进度表 ,日期不是我本学期上课的时间怎么办 ?

A: 复制过来的进度表, 日期是原先进度表上的日期。复制过来后需要教师手动填写正确日期。

Q :手动修改日期后 ,周次和日期不匹配怎么办 ?

A: 在修改完日期后, 鼠标点击页面空白处, 周次会相应更正。若不起效, 可以点击“保存”, 然后再次进入填写页面。