

教学进度填写 更新时间：2017/6/28

功能位置

位置：教师→我的→教学进度



填写步骤

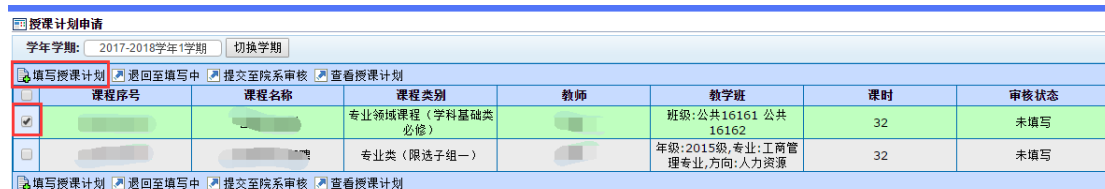
1、检查学期。

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新学期的下，确认下方显示的教学任务是新学期的教学任务。



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”。



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、答疑时间、答疑地点；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，下部表格里的每一行的课时数之和也应该和总学时一样。

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 班级:公共16161 公共16162

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				删除 增加
第 2 周	2017-09-15				删除 增加

4、保存

当所有内容都填写完毕后，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
[x]	[]	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“提交至院系审核”。提交之后，这个教学任务的状态就从“填写中”变为了“院系审核”。

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
2706016.01	管理学原理	专业领域课程(学科基础类必修)	容庆	班级:公共16161 公共16162	32	填写中
2706335.01	人员测评与招聘	专业类(限定子组一)	容庆	年级:2015级,专业:工商管理专业,方向:人力资源	32	未填写

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
2706016.01	管理学原理	专业领域课程(学科基础类必修)	容庆	班级:公共16161 公共16162	32	填写中
2706335.01	人员测评与招聘	专业类(限定子组一)	容庆	年级:2015级,专业:工商管理专业,方向:人力资源	32	未填写

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
2706016.01	管理学原理	专业领域课程(学科基础类必修)	容庆	班级:公共16161 公共16162	32	院系审核
2706335.01	人员测评与招聘	专业类(限定子组一)	容庆	年级:2015级,专业:工商管理专业,方向:人力资源	32	未填写

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: 我点了“保存”按钮,但是没有反应,这是为什么?

A: 如果你发现点击“保存”之后,页面没有反应,一般是有一些必填项没有填写,请将页面拉到最上部,然后进行检查,会有醒目标签标出哪里没有填。

(必填项有:上部表头里的分项学时、答疑时间、答疑地点;下部表格里的日期、内容、课时数。)

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 2706016.01
 课程名称 管理学原理 适用专业年级 班级:公共16161 公共16162
 任课教师 容庆 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				删除 增加
第 2 周	2017-09-15				删除

Q: 我填到一半需要保存,但保存又需要全部填完,怎么办?

A: 如果填到一半又急于保存,可以临时在格子里填一些内容,待之后再次编辑时再做替换。

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,下部表格里的每一行的课时数之和也应该和总学时一样。请检查这两处是否填写正确。

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 班级:公共16161 公共16162
 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				删除 增加
第 2 周	2017-09-15				删除 增加

Q: 我提交的教学进度表审核不通过被退回,应该怎么办?

A: 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,保存之后再次提交给院系审核。