

# 关于网上审核研究生课程教学进度的操作说明

## （院系管理员版）

### 一、院系审核流程

角色：学院管理员

位置：培养 > 教务管理 > 教学进度审核

1. 选中课程开设学期、需要审核教学进度的课程名，点击“操作”按钮查看详细数据，见图 1：



图 1

2. 查看信息并进行审核操作，见图 2：

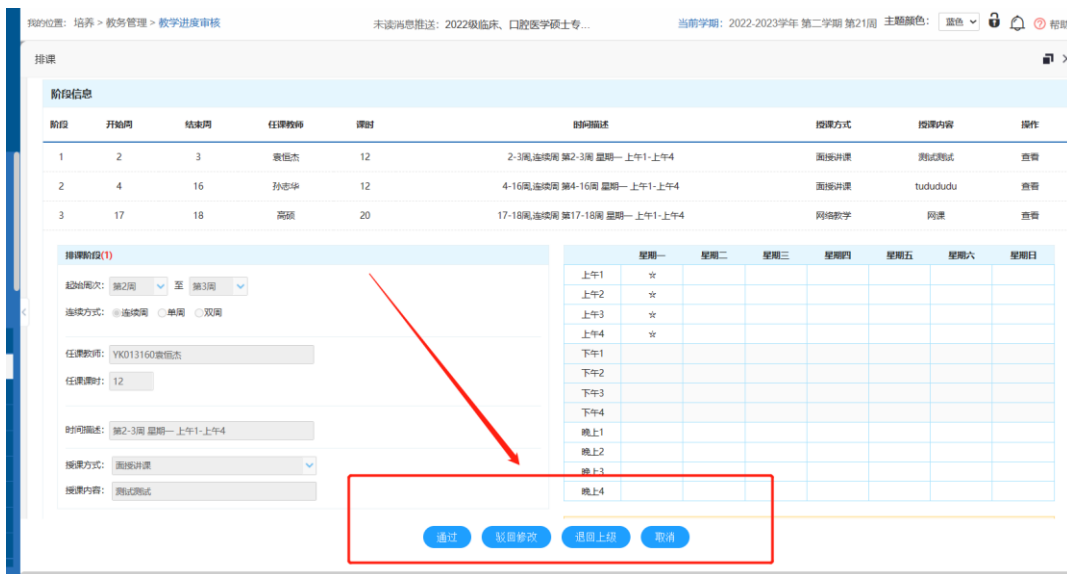


图 2

3. 列表页面可进行批量审核，见图 3:



图 3

## 二、添加“课程负责人”角色方法

教学进度只能由课程负责人录入。教学进度界面直接读取课程认定计划中指定的课程负责人。如须添加，院系管理员应先与学院/系-教研室进行核对，再进行如下步骤操作，添加课程负责人角色，具体如下：

在“院系秘书”端口—“课程认定计划管理”—“课程负责人设置”位置添加为课程负责人(每门课程限制 3-5 人，

如确需 > 5 人，须跟研究生院报备)。操作方法见图 4、图 5:



图 4

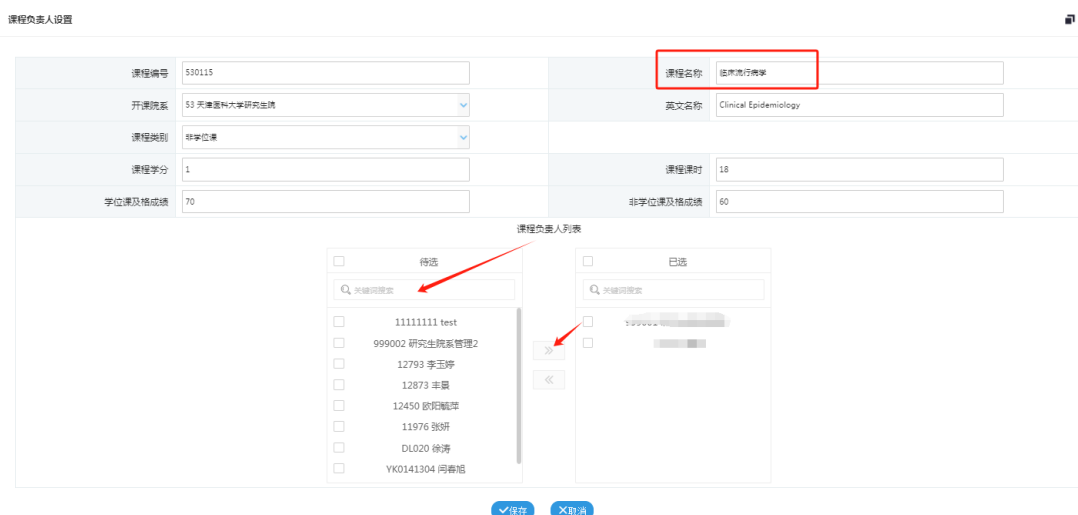


图 5

### 三、注意事项:

1. 院系审核教学进度录入规范一（分“周次”录入）：  
教学进度记录录入规范，见图 6:

（1）按**校历周次**分教学周录入信息，例子：1-1 周；2-2 周；3-3 周。不可跨阶段录入。

起始周次（开始周、结束周）：均指校历周次，每周填报一行记录，开始周=结束周。

（2）任课课时：指的是当前这一章节的学时数。

（3）授课内容：这一章节授课内容。



图 6

## 2. 院系审核教学进度录入规范二（最后一节课填报）：

教学进度填报模块中，“考核方式”与最后一次课最后一行记录的“授课方式”务必一致，即：

（1）“考核方式”为考试，则最后一次课的最后一行记录“授课方式”为考试。

（2）“考核方式”为考查或无考核，则最后一次课“授课方式”为理论课或实验课。

（3）最后一次课中，既包含理论课、实验课/实践课，又包含考试的，课程负责人务必分节次录入，例如：某门课程最后一阶段为第 14 阶段，共 4 学时。其中，理论课 1 学时，考试 3 学时。应录入为：14-14 理论课 1 学时，14-14 考

试 3 学时。且考试的记录务必录入在本次教学进度的最后一行。填报和审核的示例见图 7：方框 1 与 2、3 位置填报一一对应！

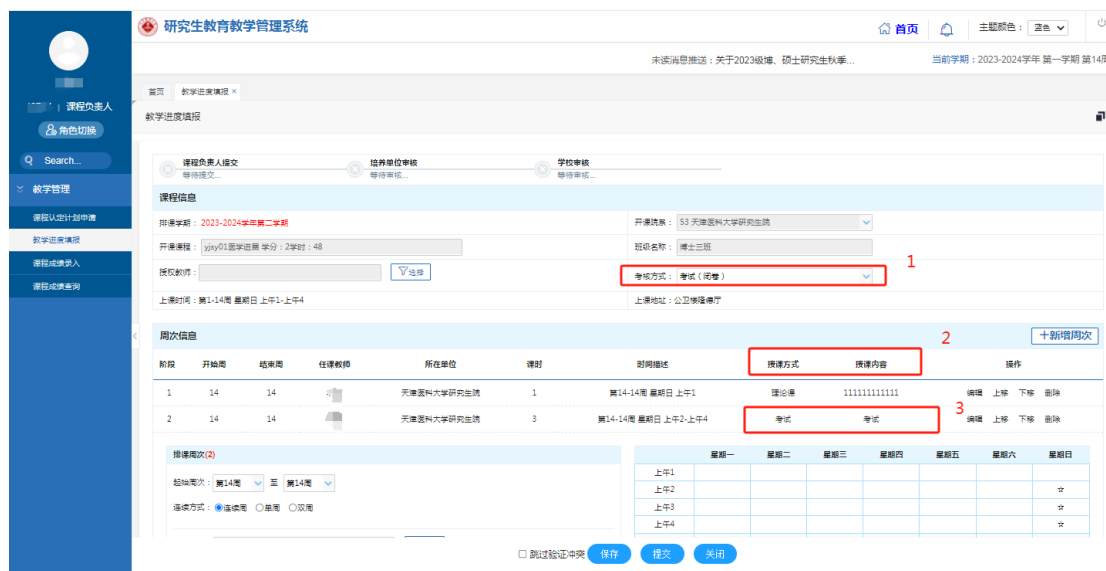


图 7

同一节课同时包含：理论课、实验课、考试等几种不同授课方式的组合，需拆分节次分行录入，课程负责人须勾选“是否拆分节次”，操作方法见图 8：

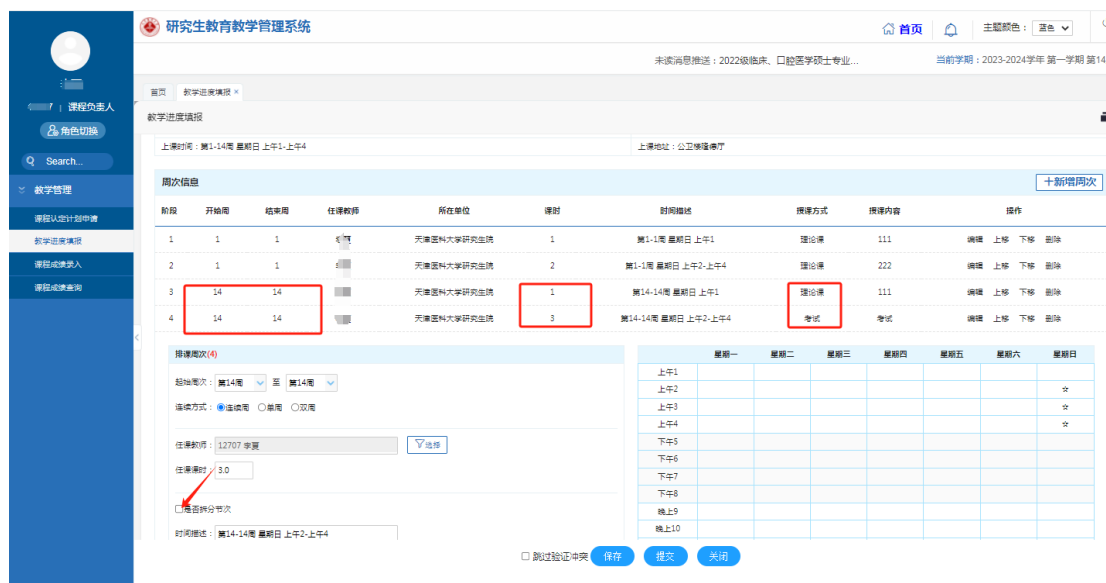


图 8

如上，方能保证授课填报准确、且系统能测算出课时费。