

# 关于网上填报研究生课程教学进度的操作说明 (课程负责人版)

## 一、课程负责人填报流程：

角色：进入（管理）新研究生系统-“课程负责人”角色

位置：教师菜单 > 教学管理 > 教学进度填报

1. 选中开课学期、需要录入教学进度的课程名，点击“操作”按钮查看详细数据，见图 1：



图 1

2. 查看信息并填写教学进度，见图 2：

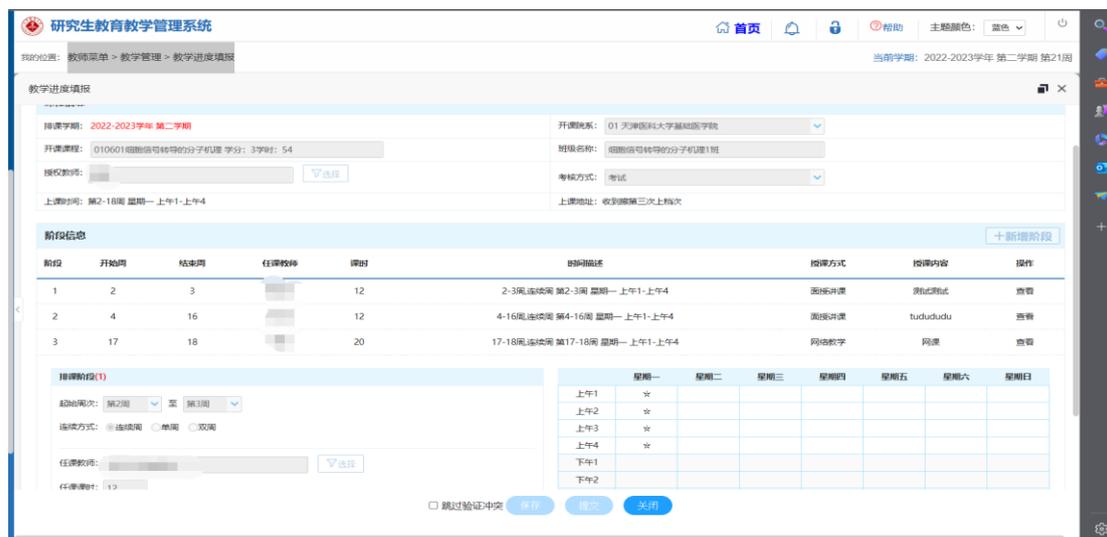


图 2

## 指标解释:

① “课程负责人”系提交开课计划前各开课学院根据院系-教研室认定，由院系管理员在“课程认定计划管理”——“课程负责人设置”位置填报，此处直接读取；

② “授权教师”可由课程负责人指定一位本学院协助录入成绩的教秘老师，在图 2 中进行添加。

3. 点击“新增周次”，增加周次并逐条填写数据，注意保存，见图 3:

阶段	开始周	结束周	任课教师	课时	时间描述	授课方式	授课内容	操作
1	2	3		12	2-3周,连续周 第2-3周 星期一-上午1-上午4	面授讲课	测试测试	查看
2	4	16		12	4-16周,连续周 第4-16周 星期一-上午1-上午4	面授讲课	tudududu	查看
3	17	18		20	17-18周,连续周 第17-18周 星期一-上午1-上午4	网络教学	网课	查看

排课阶段(1)	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
上午1	*						
上午2	*						
上午3	*						
上午4	*						
下午1							
下午2							
下午3							
下午4							
晚上1							
晚上2							
晚上3							
晚上4							

图 3

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 4

4. 数据全部录完后，点击提交即可。

## 二、注意事项：

“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（开卷）或考试（闭卷），则最后一次课的最后一行记录“授课方式”为考试。

**需注意：**如选为考试（开卷）和考查，则默认为期末考试学生无需隔位坐，如选为考试（闭卷），且需隔位或有其他多教室申请等情况，请学期初开课后及时反馈给院系管理老师，由管理老师联系研究生院培养办协调考务。

(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。示例见图 5：方框 1 与 2、3 位置填报一一对应！

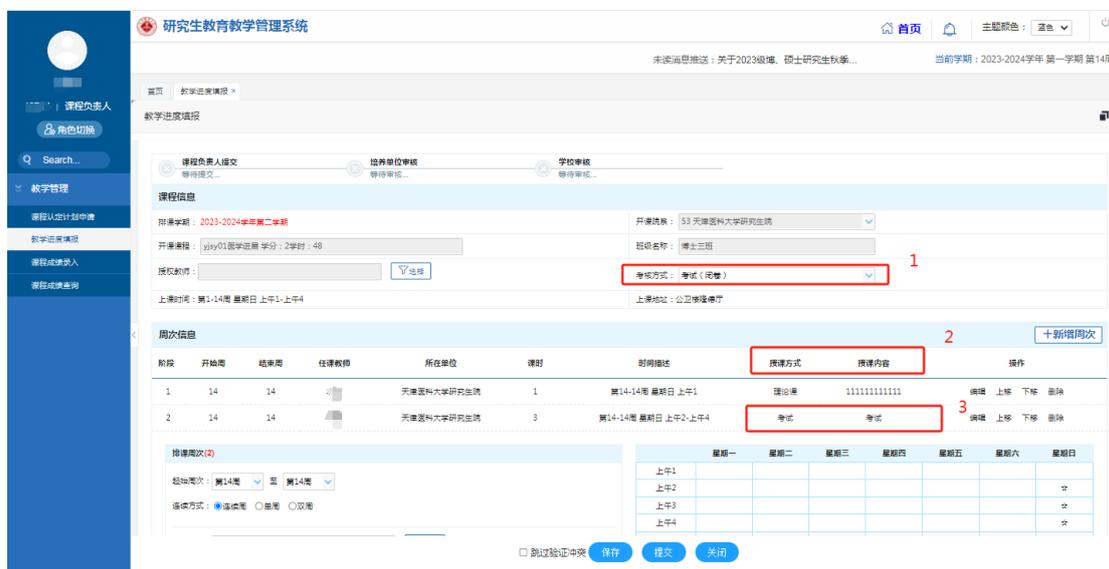


图 5

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 6：

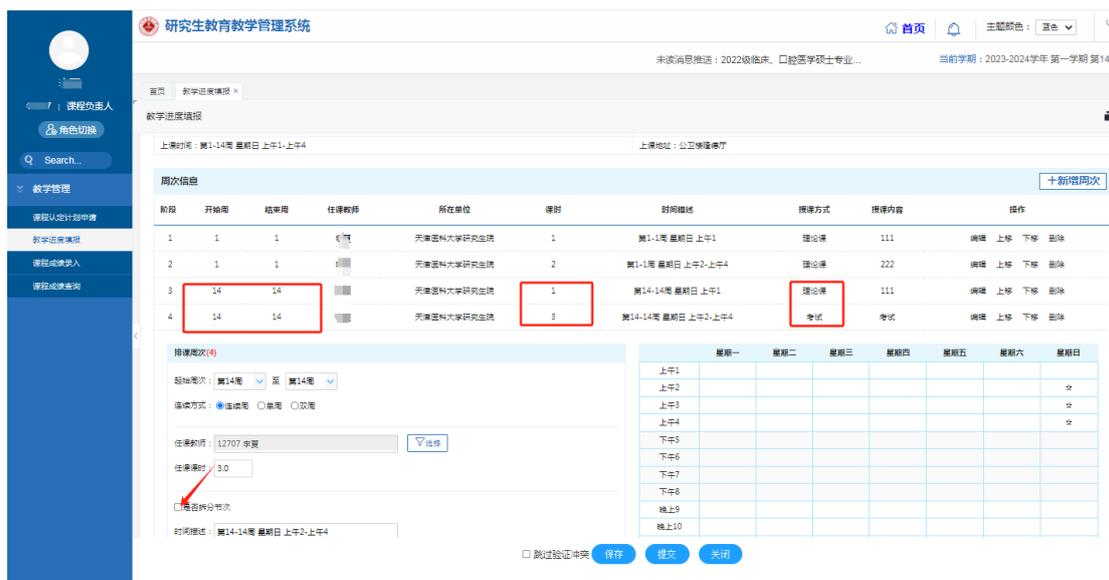


图 6

### 三、课程负责人导出教学进度表

课程负责人导出教学进度表，操作方法见图 7:



图 7