

教学进度操作手册（教师）

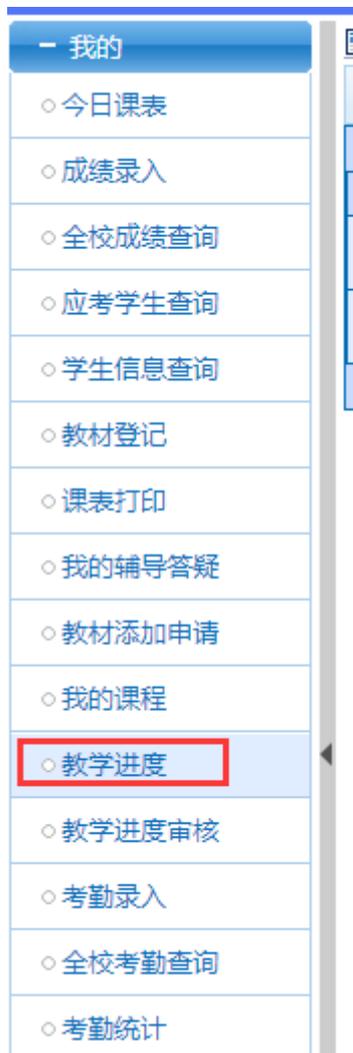
更新时间：2018/1/12

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。

Teaching Plan Application interface showing a table of courses. The 'Teaching Plan' button is highlighted. The table has columns: Course ID, Course Name, Course Category, Teacher, Class, Credits, and Audit Status. Two rows are visible, both with '未填写' (Not filled) status.

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”。

Teaching Plan Application interface showing the same table as above. The first row is highlighted in green, and the '填写授课计划' (Fill in the teaching plan) button is highlighted in red.

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。

Teaching Plan Information page for '上海电力学院教学进度表' (Shanghai University of Electric Power Teaching Progress Table) for the 2017-2018 academic year, 1st semester. It shows course details and a table for teaching progress.

开课院系(系部): 经济与管理学院
课程名称: [Redacted]
任课教师: [Redacted]
选用教材: [Redacted]
总学时: 32
学分: 2
答疑时间: 每周五
答疑地点: 浦东校区

课程编号: [Redacted]
适用专业年级: 班级:公共16161 公共16162
系(教研室)主任签名: [Redacted]

本门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.....)

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”。

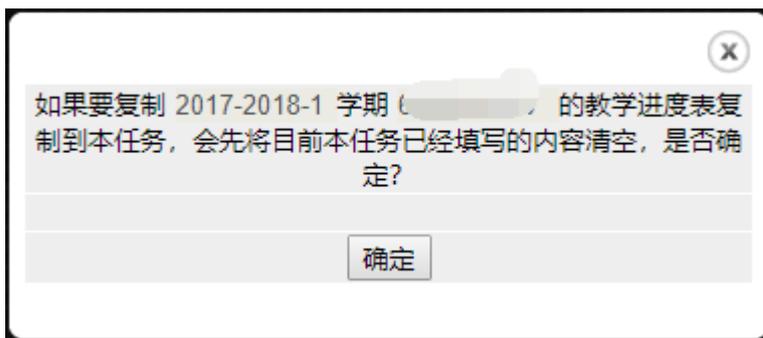
马克思主义基本原理[6000016] 返回

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(合办)1602w1 电气(合办)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:
 课程代码:
 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:

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”切换成“...” 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: 即使切换成“...” 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。