附件6

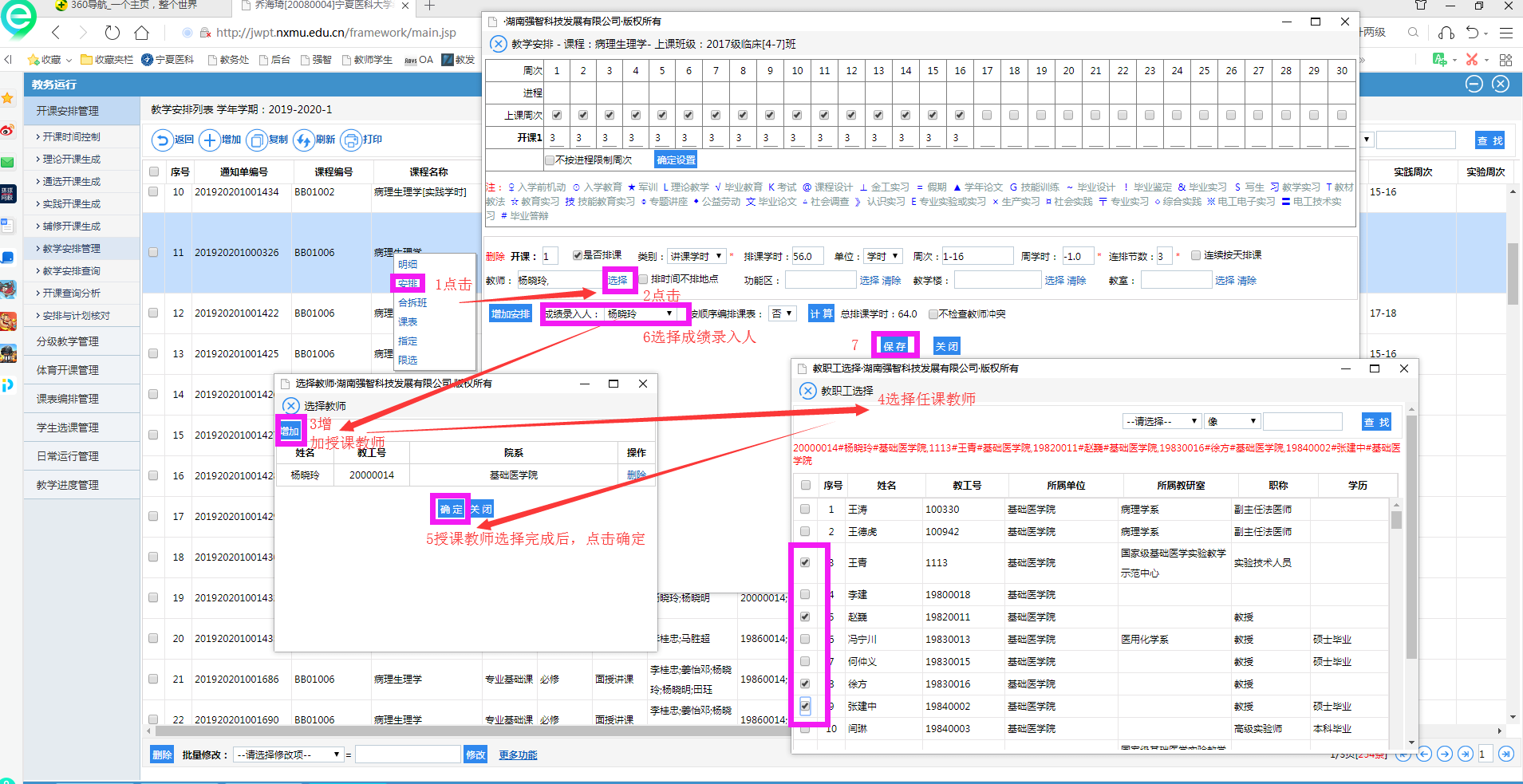
教学进度计划录入操作说明

1. 教学进度计划录入前置操作：（系主任或秘书操作）

目的：将所有担任本门课程的任课教师录入系统，教师才能够进行个人课表查看、教学进度计划录入、调停课申请、教室借用申请等操作。

步骤：1.系（教研室）负责人用登录网址<http://jwpt.nxmu.edu.cn/>

2.教务运行——开课安排管理——教学安排管理——通知单类别，选择“正常”（纯实践课选“实践”）——查询——右键选择课程——安排，按照下图所示编号顺序依次点击操作



1. 教学进度计划录入操作（根据学系工作安排相应的教师进行录入）

教学进度计划有**两种录入方式**：模板导入和单条录入

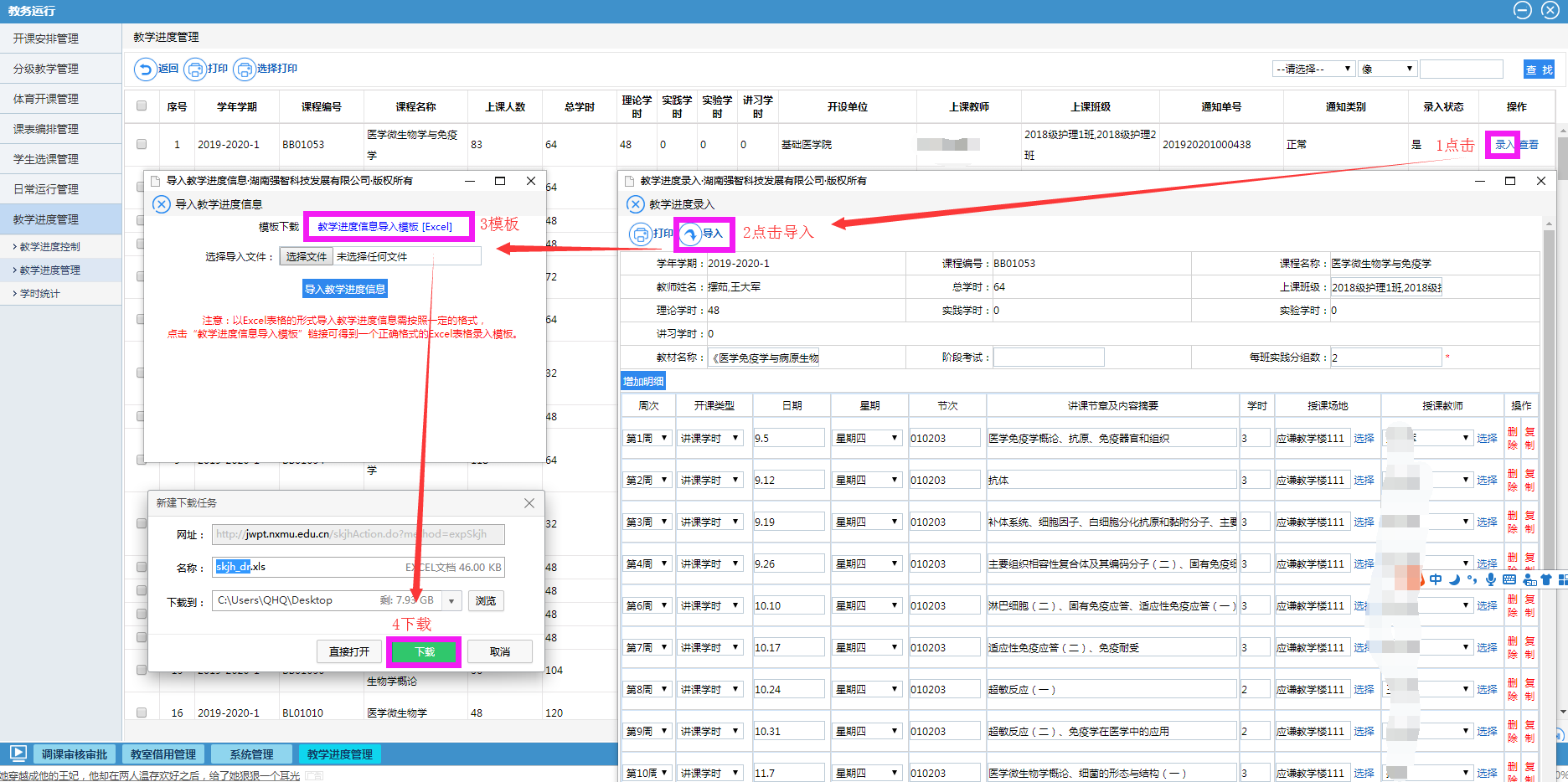
模板导入 优点：方便，快捷，不易丢失信息 缺点：模板中填写的内容必须严格按照格式要求，否则导入失败

单条录入 优点：简单，按步骤填写即可 缺点：受网络状态影响，需要及时保存，否则容易丢失信息

各位老师可根据个人需要选择相应的录入方式。

1.模板导入操作步骤

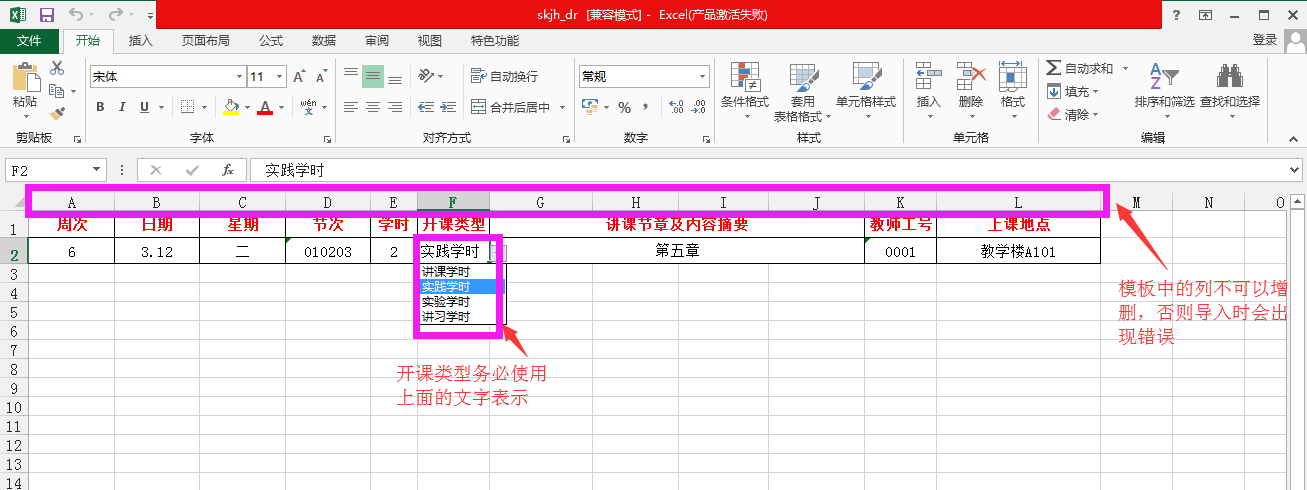
1. 管理端或教师端进入教学进度录入界面——点击“录入”——导入——下载模板



1. 打开模板，填写信息

注意：模板中的**列**不可以增删，否则导入时会出现错误。

“开课类型”只能填写“讲课学时”、“实践学时”、“实验学时”、“讲习学时”。如填写不规范，导入时会出现错误。

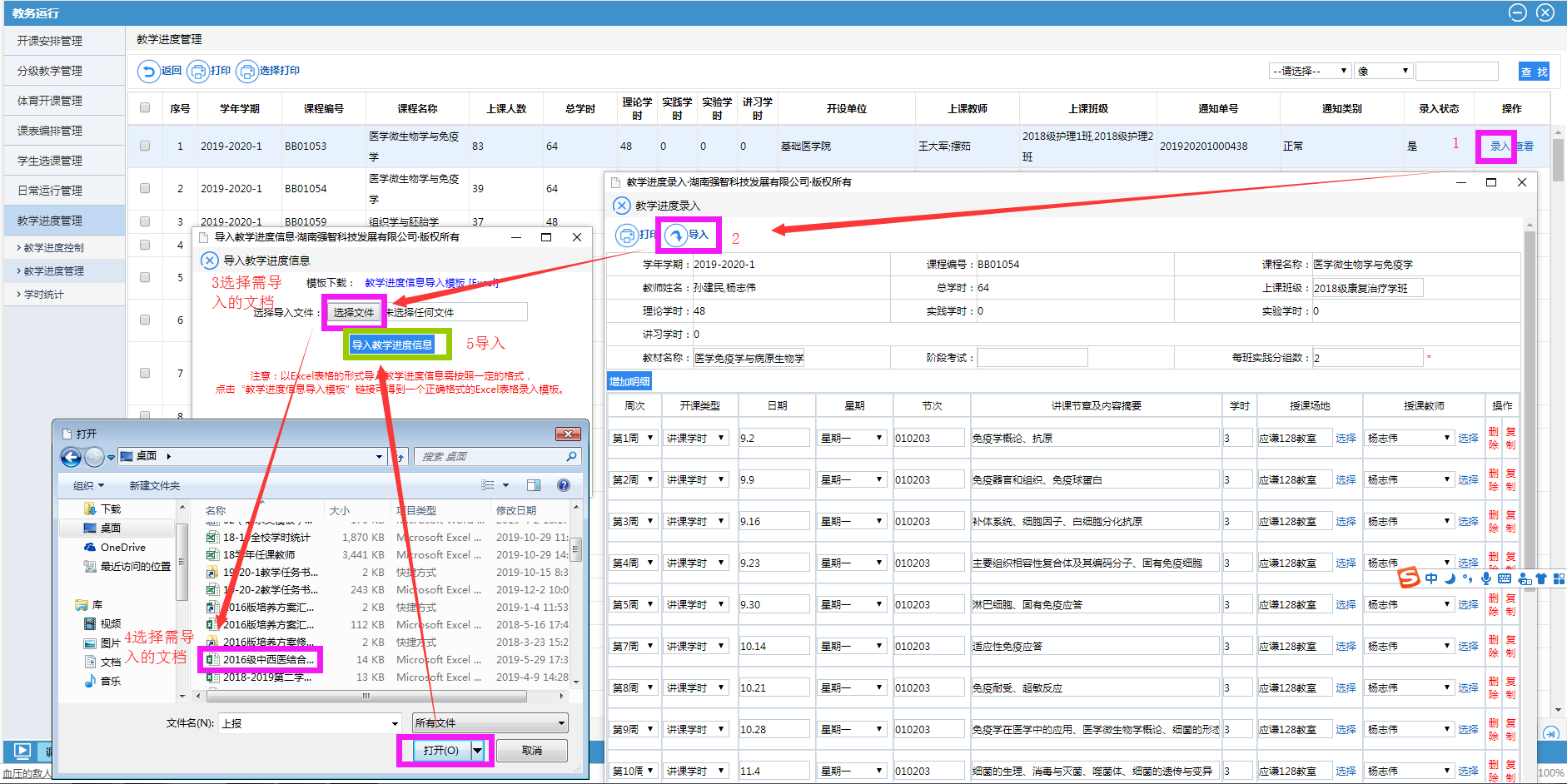


1. 导入填写好的教学进度计划

教学进度录入界面——点击“录入”——导入——选择需要导入的文件——导入

若提示成功，导入完成；

若提示不成功，则需按照提示信息进行修改，再重新导入。



2.单条录入操作步骤

登录管理端或教师端——教学进度管理——查询——找到相应课程——点击“录入”——按照页面填写所有内容

注：“开课类型”必须填写正确，因点击“保存”时系统会自动校验录入学时数与课程计划学时数是否吻合，

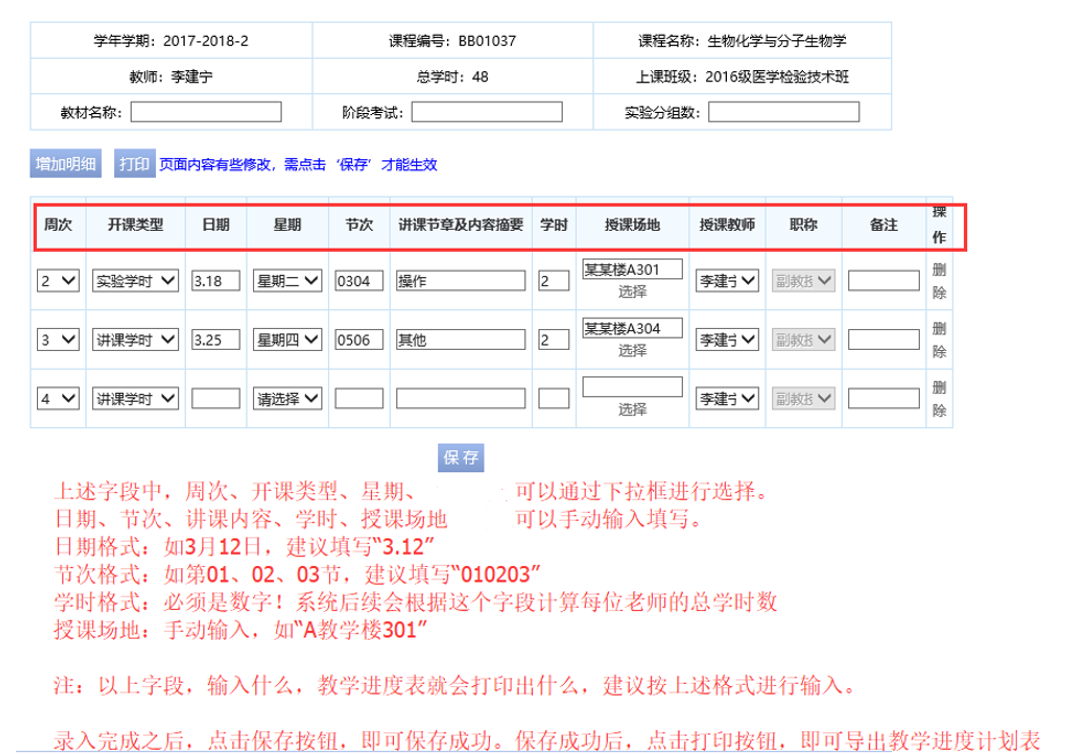
只有当录入的理论学时总和等于课程的理论学时，

录入的实践学时总和等于课程的（实践+实验+讲习+讨论）学时数\*每班实践分组数\*班数，

点击“保存”后，录入状态才能保存为“是”；若学时数不符，则录入状态为“否”，需要修改。

主页面：





导出教学进度计划表电子版：点击打印按钮，可以导出录入的教学进度。（今后的教学进度全部录入系统，可以从系统导出电子文档留档）

