

关于落实 2023-2024 学年第一学期

全校通识课教学任务的通知

各学院（部、室）：

2023-2024 学年第一学期全校通识课教学任务已编制完成，现从教务系统落实任务，请各学院（部、室）在 2023 年 6 月 8 日前落实好有关内容，具体操作与要求如下：

一、教学任务的核对

1. 登录教务系统，在【教学计划管理】菜单下选择【任务落实查询】，选好学年“2022-2023”学期“2”；开课类型选择“通识选修课”。

2. 直接点击右上角“导出”，导出 Excel 表格，该表格中的教师为本学期（及以前）的任课教师，可作为任务安排时的参考。

二、教学任务填报

1. 在【教学计划管理】菜单下选择【教学任务落实】-【通识选修课落实】，进入任务落实界面，点击【查询】，在【落实】页面里面可以看到下学期开设的通识选修课程，选中一门课程进行任务安排操作。

落实情况	教学班名称	起始周	结束周	上课学期	主讲教师	辅讲教师	落实人数	操作
1 完全	(2015-2016-2)-0135012-01095	1	10	2	肖迪		100	Q [] []
2 完全	(2015-2016-2)-0135012-7367	1	10	2	肖迪		100	Q [] []

图 1

勾选对应课程点击课程信息条右面  “修改”，屏幕出现编辑框。

修改教学任务

课程名称: 管理学导读 课程代码: 0135012 学分: 2.0 总学时:

上课学期	2	校区	下沙
*周学时	3.0		
*教学班名称	(2015-2016-2)-0135012-0109500-1	*教学班人数	100
*任课教师	肖迪	查看 >	清除
面向对象	未安排	>	清除
*场地类别	普通教室	---请选择---	是否选课 否
安排考试方式	统一	教学模式	中文教学
是否使用课件	否	授课方式	面授讲课
其他学时安排	未安排, 先设置条件 (课程, 校区, 教学班人数)	>	清除
时间安排	时间(星期四第6-8节(1-10周))-地点(E243)	>	清除

该教学任务已经排课！可以修改排课教师！

图 2

(1) 修改任课教师：点击“任课教师”右面的箭头“>”会弹出编辑框，在“职工”栏输入教师名字，找到对应的教师后在相应教工号前面打勾，会看到下面当前教师显示该教师。

部门	全部	职工	肖	查询
教工号	姓名	职称	机构	
<input type="checkbox"/>	0105700	肖余春	教授	工商管理学院
<input type="checkbox"/>	0106400	肖亮	教授	工商管理学院
<input checked="" type="checkbox"/>	0109700	肖迪	副教授	工商管理学院
<input type="checkbox"/>	0305600	肖作平		财务与会计学院

当前教师: (肖迪)

教工号	姓名	学期	类型	是否录入教师	上课内容	安排周次	是否安排	操作
0109700	肖迪	2	主讲	<input type="radio"/>		1-10周	已安排	<input type="button" value="删除"/>

单周 双周 全选 全不选 反选 (按Ctrl键点击可取消选取, 蓝色表示重复周次, 已排课后不能修改周次)

周次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

确定 关闭

图 3

同时在“周次”上选择上课的周数，再点击确定，则教师安排完成. 必须注意的是同一教师在同一时段只能安排一门课（千万注意核对：不要和已定的任何课发生时间冲突）。

注意：如果课程需要多人合上，合上课教师的教学任务，需按实际上课情况分开落实，即指分别落实上课老师及上课周数。

(2) 禁选对象设置：如有课程要限制某一年级或某部分专业的学生，请在课程编辑框的“面向对象”处点击右面的箭头，进入面向对象编辑框进行设置。若禁止本学院学生选择外学院开设的某些课程，可向开课学院提出禁选申请。

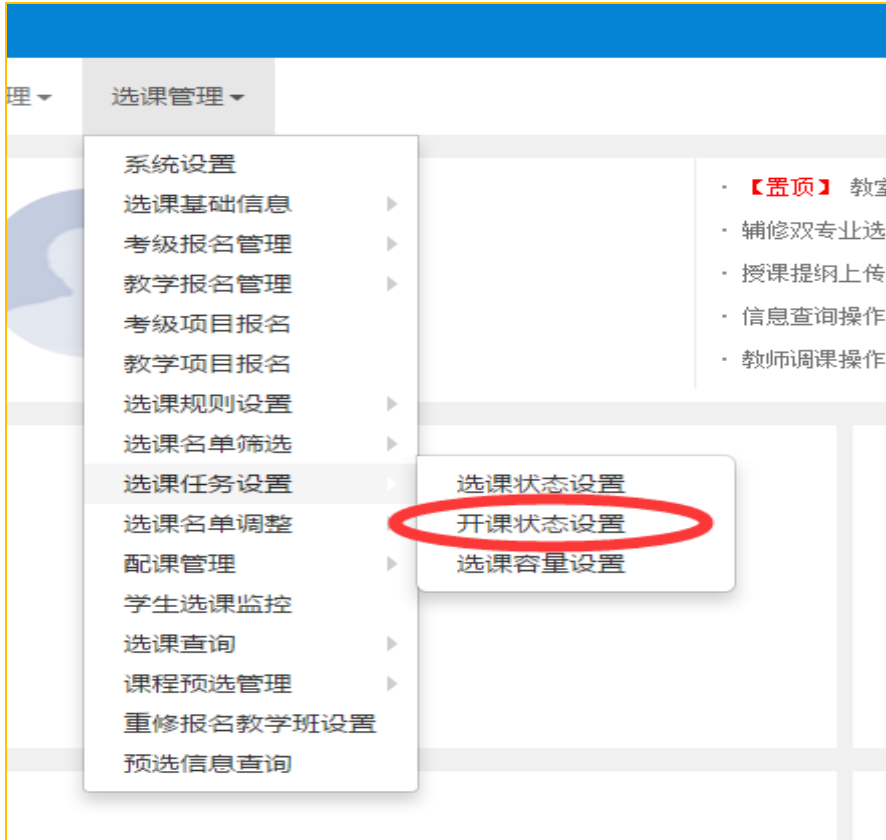
对以往已设置过禁选对象的课程，本次也需再次确认。

修改教学任务			
课程名称: 管理学导读 课程代码: 0135012 学分: 2.0 总学时:			
上课学期	2	校区	下沙
*周学时	3.0		
*教学班名称	(2015-2016-2)-0135012-0109500-1	*教学班人数	100
*任课教师	肖迪		查看 > 清除
面向对象	未安排		> 清除
*场地类别	普通教室	---请选择---	是否选课 否
安排考试方式	统一		教学模式 中文教学
是否使用课件	否		授课方式 面授讲课
其他学时安排	未安排, 先设置条件 (课程, 校区, 教学班人数)		> 清除
时间安排	时间(星期四第6-8节(1-10周))-地点(E243)		> 清除
该教学任务已经排课! 可以修改排课教师!			
保存 关闭			

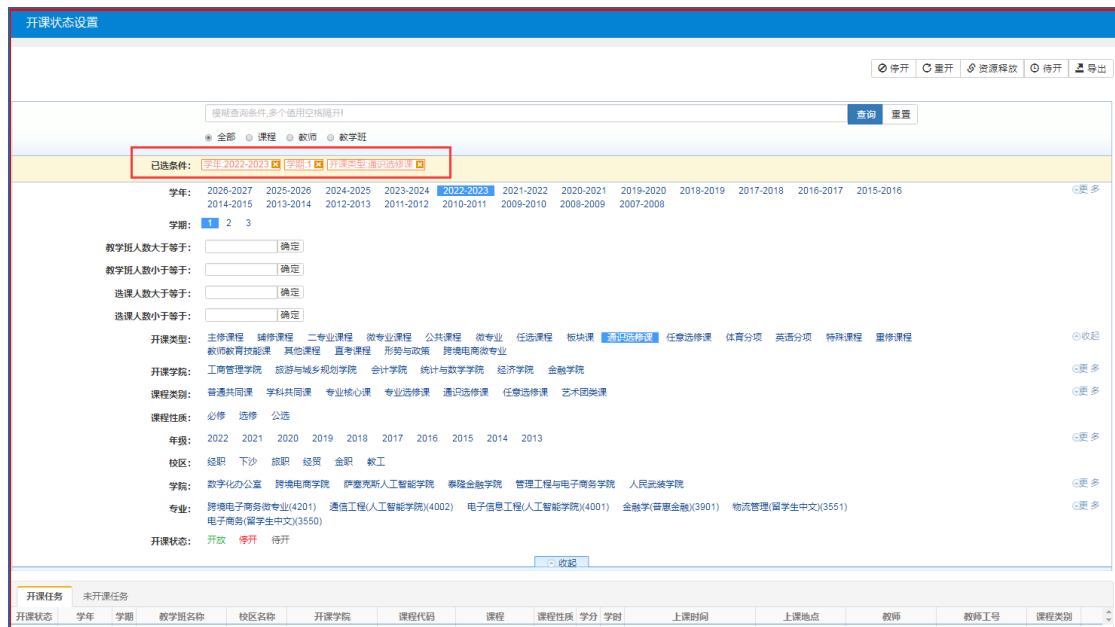
图 4

(3) 编辑框中除以上要填写的信息栏外, 其它信息不准擅自改动, 若个别“时段”要作变动, 请填写《通识课停开申请单》(见附件)。经学院签字, 征得教务处同意后确定是否变动。

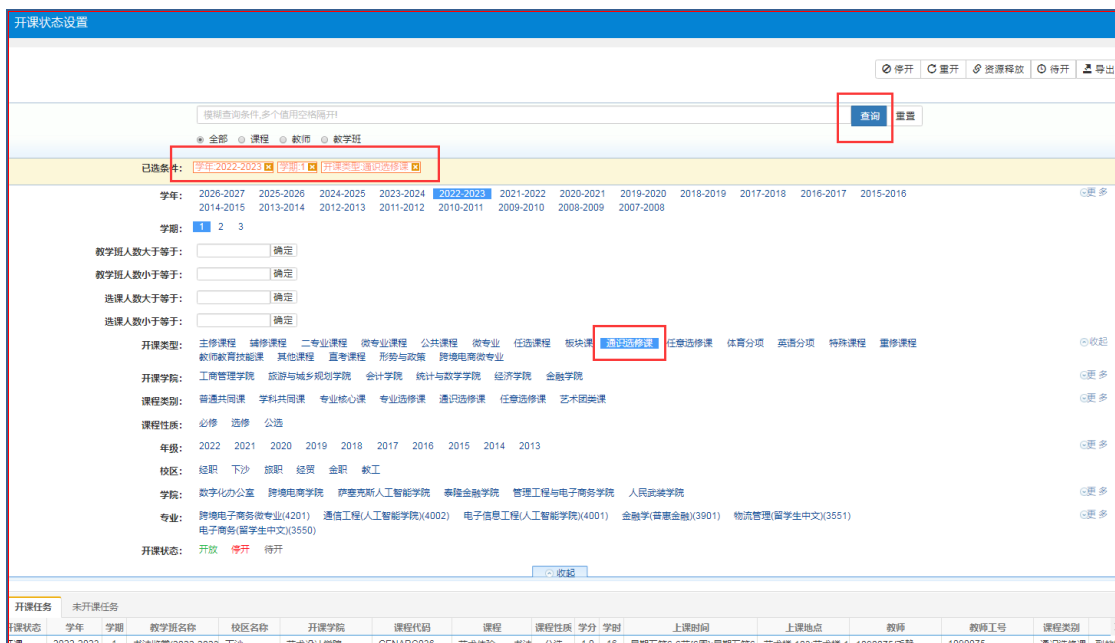
任务中所有课程(时段)原则上都应供学生选课, 如有特殊原因下学期不能开课的要向教务处提出申请(申请时请务必注明是“停开一学期”还是“永久性停开”), 批准后“停开一学期”由学院在以下界面进行“不可选”的设置, 每次停开申请的有效期为一学期, 如停开一年的请下学期重新打报告, 将已批准的申请单交教务处运行中心备案。**“永久性停开”的课程由教务处在系统中处理。** (暂停一学期在系统中详细处理过程如下:



进入如下界面，选好学年“2023-2024”学期“1”（务必注意！否则会破坏其它学期的数据）



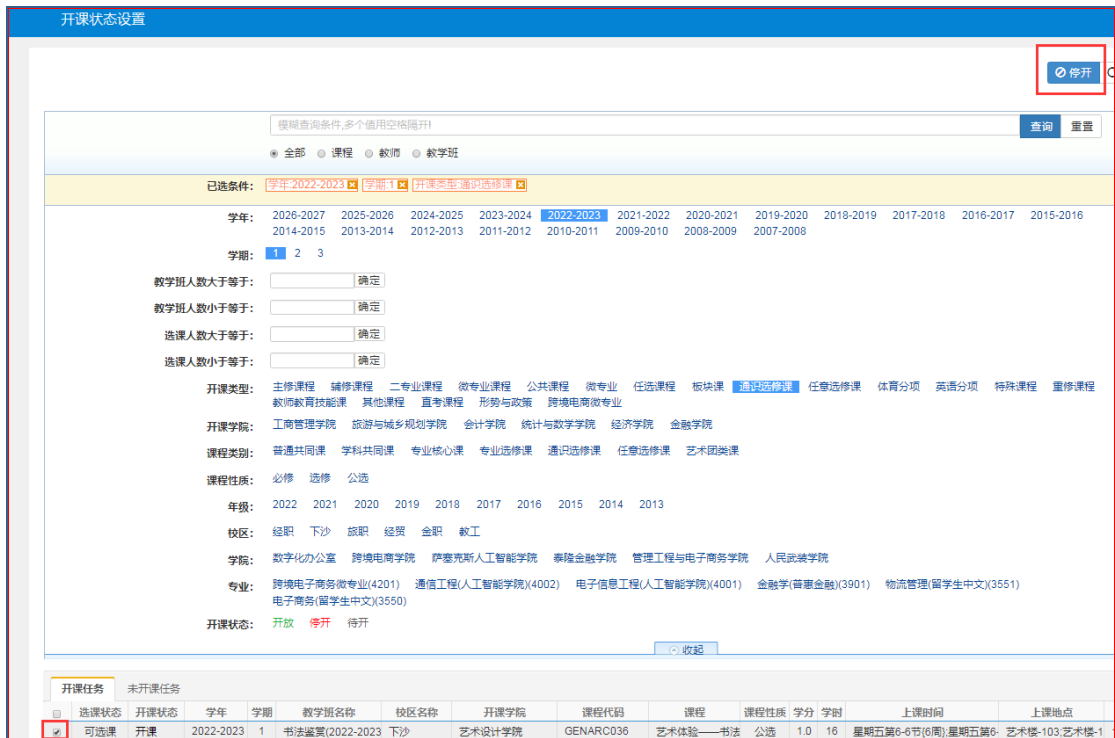
选择“开课类型”和“开课学院”，点击“查询”



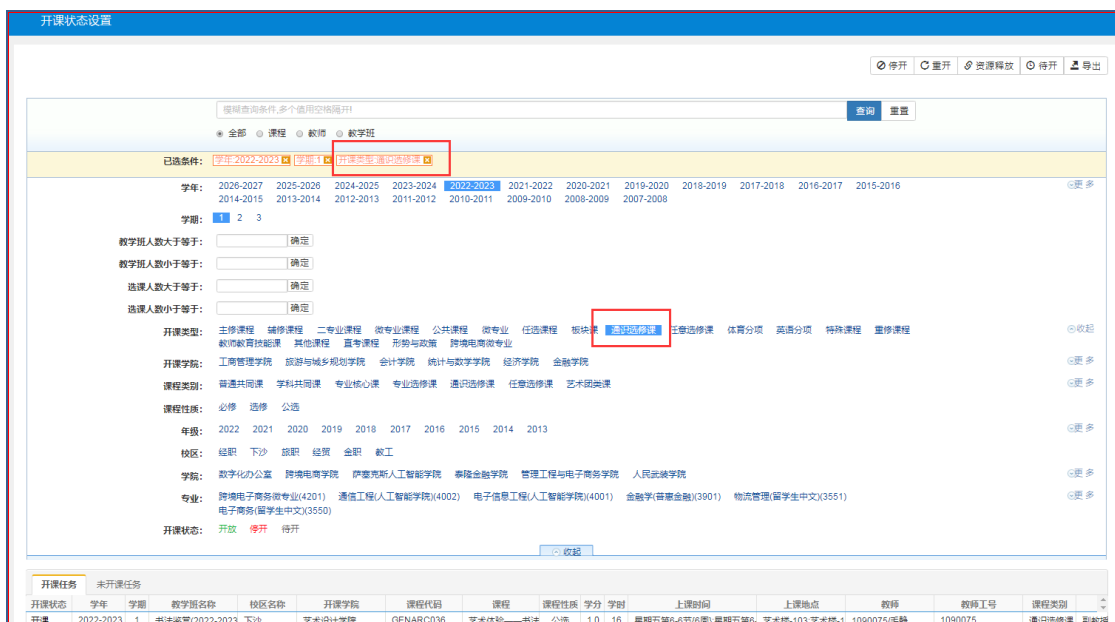
可在页面下方“开课任务”界面看到所有默认开课的课程（注意默认界面仅显示 15 条目录，可调节使所有目录显示在一页上）



对课程进行“停开一学期”处理时，先勾选相应的课程



点击页面右上方的“停开”标记，即处理成功。

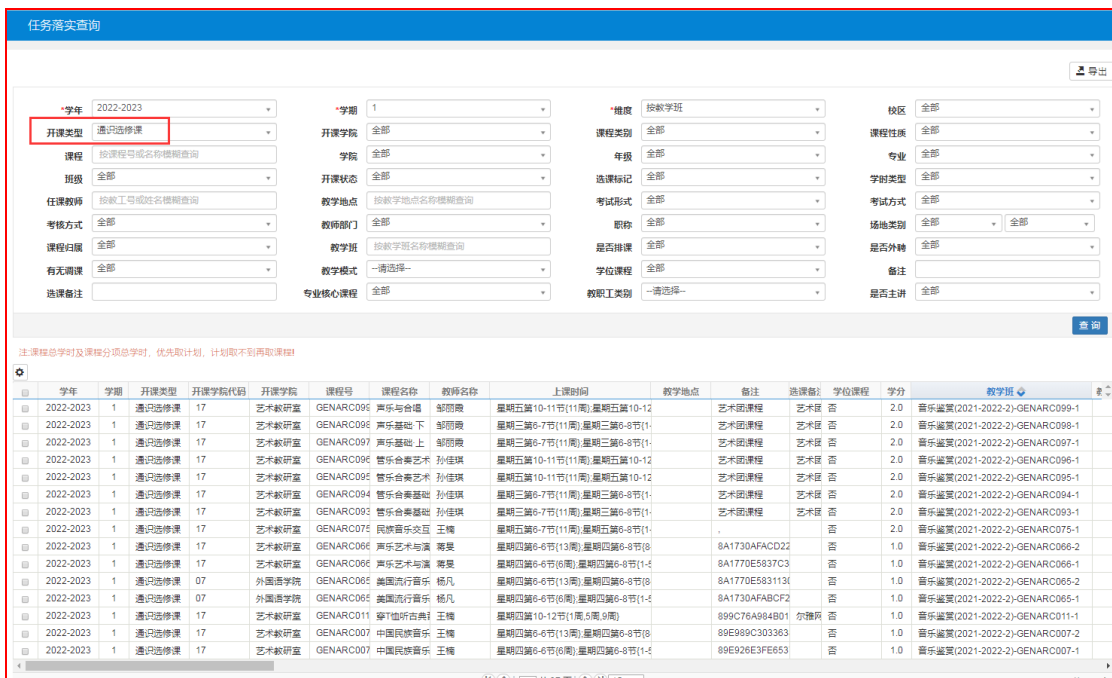


如需查询处理结果，可点到“未开课任务”的界面，再点击“查询”，可在以下界面看到被处理为“暂停一学期的课程”。



三、教学任务填报完成

所有修改完成后，各学院请仔细审核任务，审查无误后，在【教学计划管理】菜单下选择【任务落实查询】，选择学年“2023-2024”学期“1”和“开课学院”，开课类型选择“通识选修课”在开课状态里可以查看到课程的处理情况，任务填报完成后，不准擅自对系统中的任务作任何改变。



下学期通识课能否开课将根据学生选课的人数来确定，第二轮选课结束后教务处会将选课情况通知各学院（部、室）。

任务安排中若有问题，请及时与教学运行中心王老师联系，电话：28877210。

教务处
2023年6月1日