

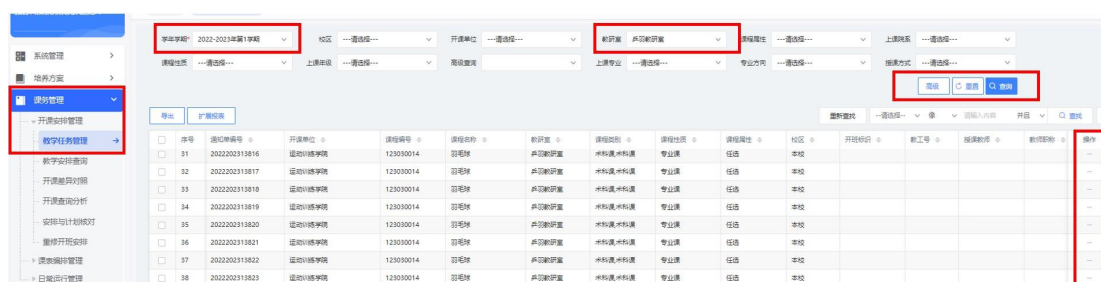
《教学任务填报》使用手册

一、教务系统登录

教研室负责人也可登陆校园网教务处主页，管理员登录处点击“新系统登录”，登录新教务系统完成教学任务填报。

二、填报操作

教研室负责人登录新教务系统后，点击首页“个人中心”，依次点击“课务管理”→“开课安排管理”→“教学安排管理”；根据屏幕上方选项，筛选“学年学期”、“教研室”，点击右侧“查询”键，开始核对教学任务；点击屏幕右侧“...”键，开始填报操作。



- 1.进入教务系统后，依次点击“课务管理”→“开课安排管理”→“教学任务管理”；
- 2.选择“学年学期”、“教研室”后点击“查询”，开始核对教学任务；
- 3.点击屏幕右侧操作栏内的“...”符号，开始填报教学任务。

①点击屏幕右侧“安排”按钮，开始填报教学任务。



②点击“选择”键，进行教师指派；点击“清除”键，可清除已指派的教师。



③点击“选择”键，开始选择教师；如该门课程需填报多位教师，请先勾选“教师”前白色方框，再依次进行选择；完成教师选择后，点击下方“确定”键，完成保存。



④可根据上方相应的搜索字段，快速查找任课教师；确定任课教师后，勾选“白色方框”，并点击下方“确定”按钮，完成教师选择。



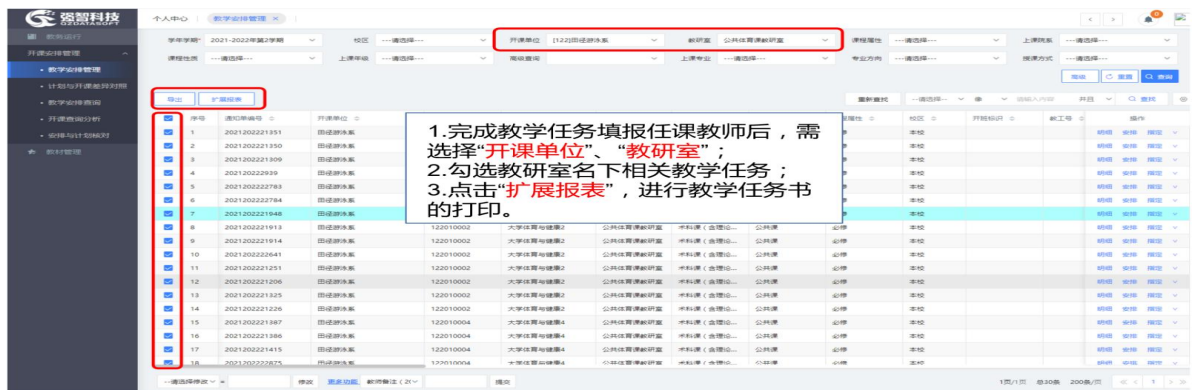
⑤完成教师选择后，点击“保存”键，即可完成该条教学任务的填报。



三、打印教学任务。在系统完成填报后，请及时打印（打印时请务必将页面设置为“横向”打印），准备好纸质教学任务。

新教务系统教学任务打印

①完成教学任务填报任课教师后，需选择“开课单位”及“教研室”一栏；勾选教研室名下相关教学任务；点击“扩展报表”键，进行教学任务书的打印。



②点击“教学任务”键，开始打印。

打印

→ 教学任务

点击“教学任务”

2022-2023学年第1学期本科生教学任务

运动训练学院 教研室：乒羽教研室

点击左侧“excel”图标，导出教学任务并打印。

课程名称	课程性质	授课班级	上课人数	总学时	理论	实验	学时分配	任课教师	教师备注
乒乓球	任意	202211班12班	33	36	0	36	0		
乒乓球	任意	202211班12班	32	36	0	36	0		
乒乓球	任意	202211班14班	27	36	0	36	0		

翻页控制按钮