关于做好2022-2023学年第一学期教学日历

录入工作的通知

各教学单位：

为做好本学期各课程教学进度和教学内容安排，现组织教务管理系统教学日历录入工作,有关事项通知如下:

一、系统开放时间

2022年9月7日（星期三）9点—9月21日（星期三）16点，请任课教师按照流程图（详见附件）在规定时间内登陆教务管理系统，录入本学期课程教学日历。

**二、注意事项**

1.课程教学日历应完整体现专业培养计划总学时，因节假日、校运会等原因被冲掉的课时，任课教师应提前安排补课时间，并在教学日历中体现，实际执行也请尽量按照补课计划执行。

2022级新生军训时间为12月5日-12月16日（第14周星期一至第15周星期五），届时统一停课，教学日历录入时相应周次请填写“新生军训”。

2.教学日历录入教务管理系统的具体操作流程见附件**。特别提醒：**系统不可录入与计算机语言相关的半角英文字符，如确实需要，请使用全角字符，如系统不接受“Insert”,但可以录入全角“Ｉｎｓｅｒｔ”。

建议任课教师事先编辑好的教学日历电子文档，直接复制文字至教务管理系统。如直接录入，录入过程中，每录完1-2次课的内容请点击一次“保存”，不要等全部内容录入完毕后再点击“保存”，系统可能因为等待时间过长而保存失败。

3.任课教师完成教学日历录入工作后，需报送一份至开课单位教学秘书存档备案。同时，任课教师上课需随身携带教学日历，以备检查。

4.公共必修课、公共选修课、学科基础课、专业必修课、专业限选课、专业任选课等都必须进行教学日历录入工作。

5.有两人或两人以上共同担任一门课程的，由系统教学任务排序第一的任课教师负责录入教学日历。编制过程中，需在教学日历页面最右侧“上课教师”一栏的下拉菜单选择当次课主讲教师姓名。

6.开展线上线下混合式教学的课程，在教学日历“教学内容”一栏的首行标明当次课的上课模式（线上自学或线下教学）。

7.如有疑问，请联系教务处教学运行科张铃老师，电话：83761779。

附件：教务管理系统教学日历录入流程图

 教务处

2022年9月6日

附件

教务管理系统教学日历录入流程图

登陆教务管理系统，网址http://jwgl.mju.edu.cn。

输入用户名和密码，用户名为教务管理系统6位数工号，初始密码默认为工号（忘记密码可向本单位教学秘书申请清零），选择“教师”角色登陆，输入系统提示的验证码。

初次登陆系统的任课教师请立即更改初始密码，具体操作为：选择“信息维护”菜单下的“密码修改”功能进行修改；首先输入旧密码，然后设定“新密码”，新密码确认即再次输入新密码，设置完毕点击“登陆密码修改”即可。

**输入自己的用户名和密码，用户名为职工号，密码默认为职工号（如有疑问，可向本部门教学秘书查询），选择“教师”角色登陆。**

选择“信息维护”下的“教学日历2”模块,首先计算本学期所有任课的课程中每门课程的上课次数，将页面上方红色显示的“课次最大值”修改为所授课程中次数最多的数字，如本学期授课课时为32学时，每次课时为2，课次应为16，则将“课次最大值”修改为16并点击确定（修改课次数前必须要先录入第一次课部分内容，然后点击确定才可以正常修改课次最大值）。如果修改不成功，可重新登录再试。

学年、学期默认为“2022-2023”学年第“1”学期，选择所要填报的教学班，并依次填写相关内容，其中课次即为第几次上课，周次即为每次上课所对应的校历周次，授课形式在所列三个项目中勾选，教学内容要求简明扼要，字数不超100字。

通过“打印”功能导出并保存教学日历电子文档。

因课程代码、面向对象等相关信息不同，要求所有教学班都需填写教学日历，如教学内容相同可以通过复制已经保存过的另外一门次的课程中的相关信息进行填报。

任课教师教学日历录入完后，须点击右下角“保存”，页面将显示“教学日历保存成功”。

 任课教师如需打印教学日历，可按住“ctrl”键，点击右下角“打印”，页面将显示“打开”或“保存”。

离开系统界面时请点击屏幕右上角“安全退出”按扭以便安全退出。