宁波东方理工大学

教务系统操作手册

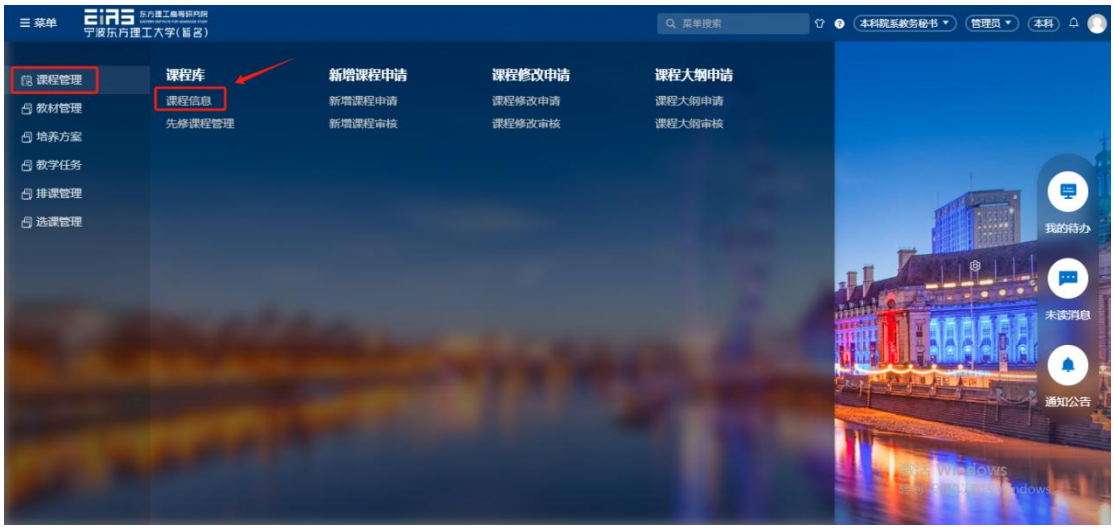
专业方案编制篇

课程信息

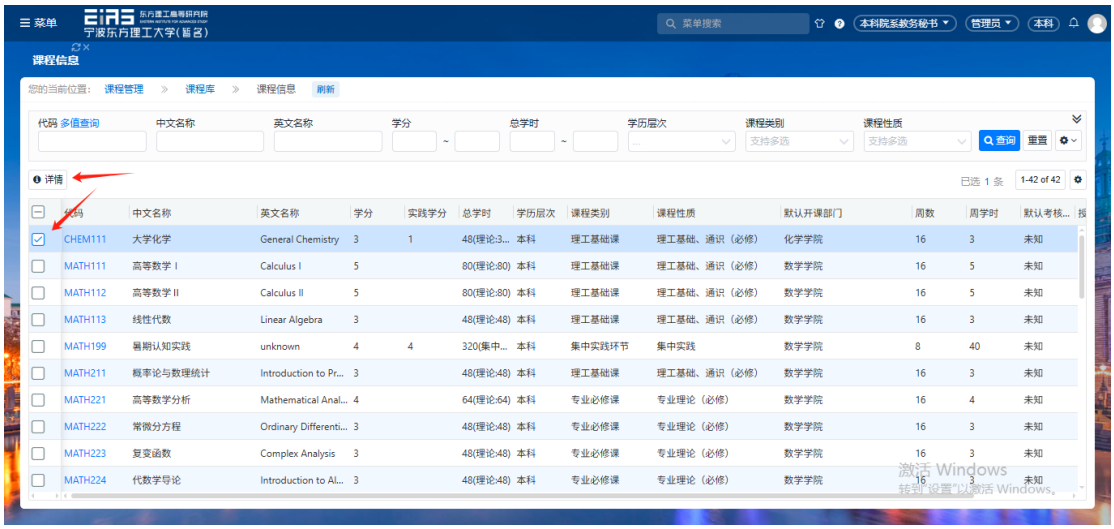
针对培养方案中所涉及的课程信息的来源，可分为：课程库、新增课程申请。

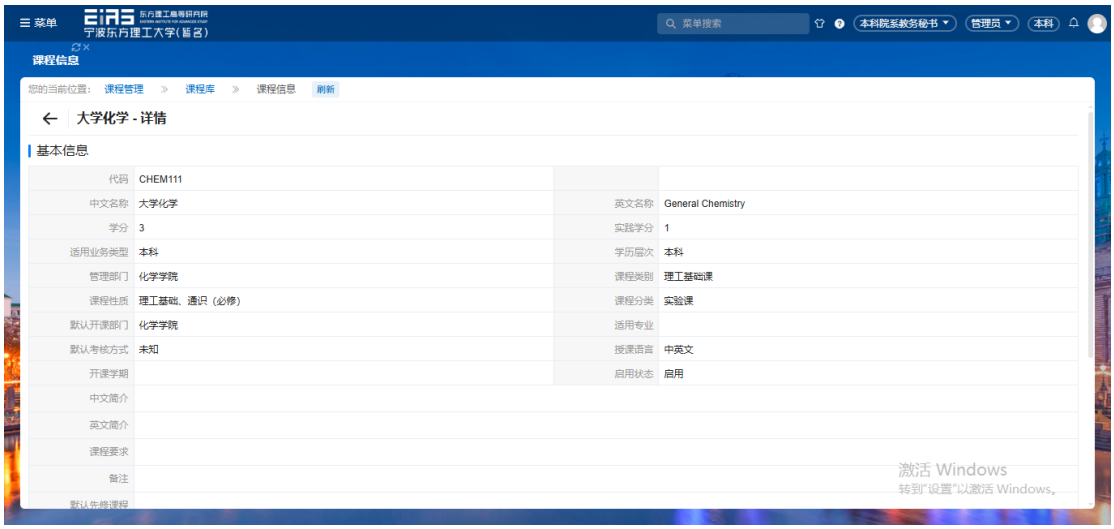
课程库

在系统首页左上角“菜单”中选择“课程管理”，在所对应的“课程库”模块中，点击选择“课程信息”，即可进入课程信息页面.



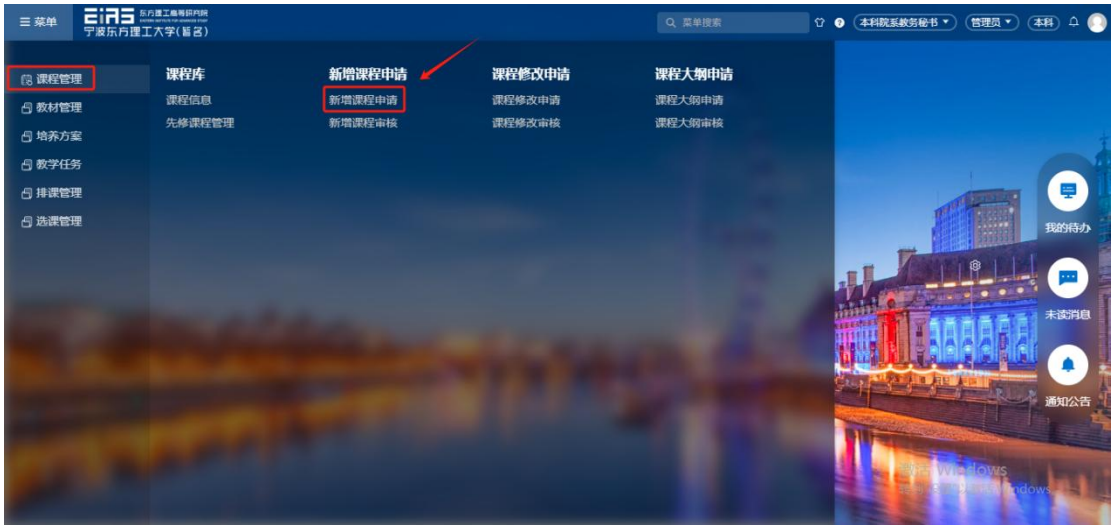
“课程信息”中可显示当前所有已维护的课程信息，勾选对应课程可进行查看课程详情。





新增课程申请

在系统首页左上角“菜单”中选择“课程管理”，在所对应的“新增课程申请”模块中，点击选择“新增课程申请”，即可进入新增课程申请页面.

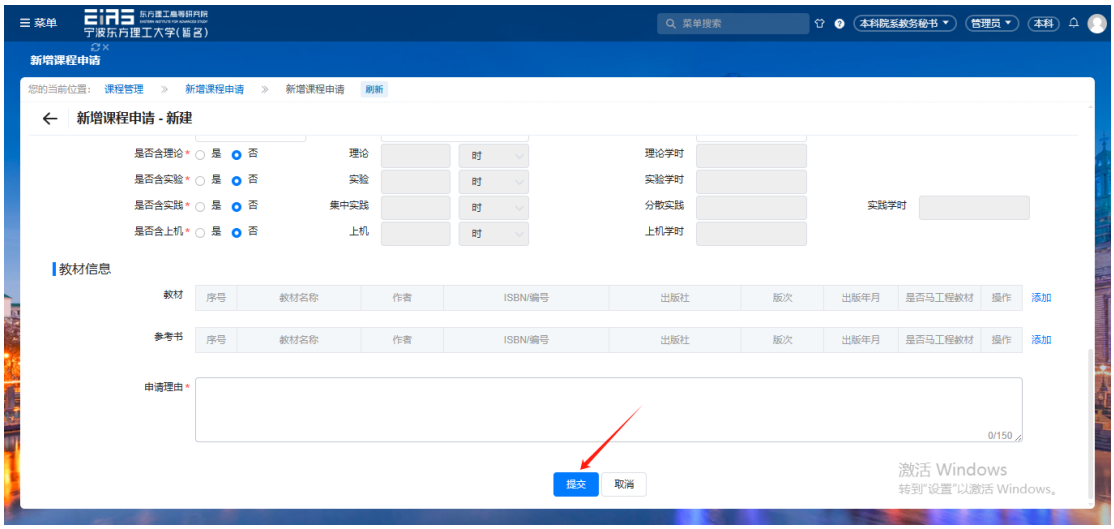


进入“新增课程申请”页面，该页面会展示当前院系教学秘书所对应提交的新增课程申请记录及审核进度，新建课程申请可点击“新增课程申请”按钮，进行课程新增。



填写新增课程基本信息及教材信息，目前灰框内容暂不支持调整，开放可填写的内容为白框显示，标记"*"的信息为必填项。申请填写完成后，信息检查无误，即可点击"提交"，该条新增课程申请即创建完成，并提交至后续审核环节。

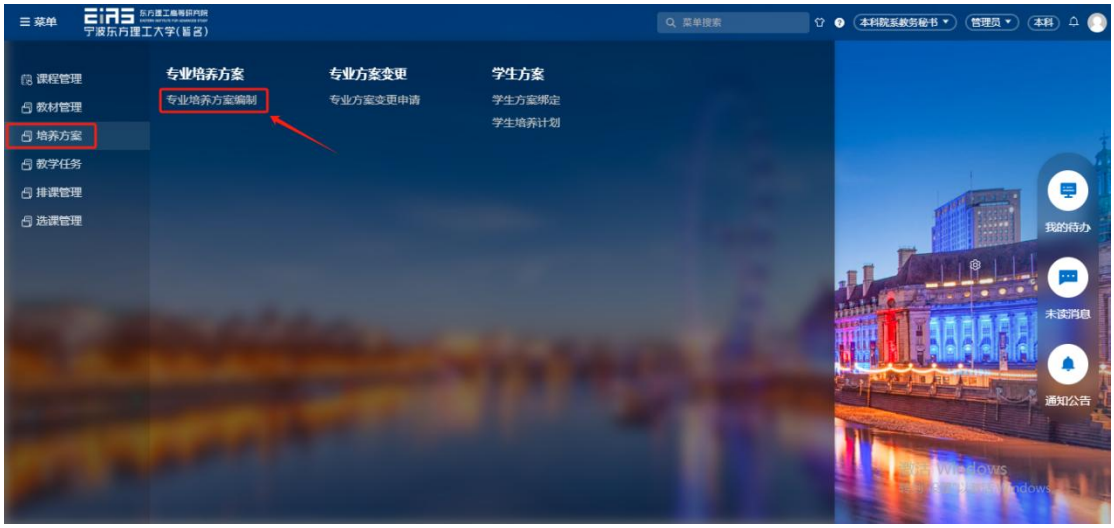




培养方案

专业培养方案编制

在系统首页左上角“菜单”中选择“培养方案”，在所对应的“专业培养方案”模块中，点击选择“专业培养方案编制”，即可进入专业培养方案编制页面.

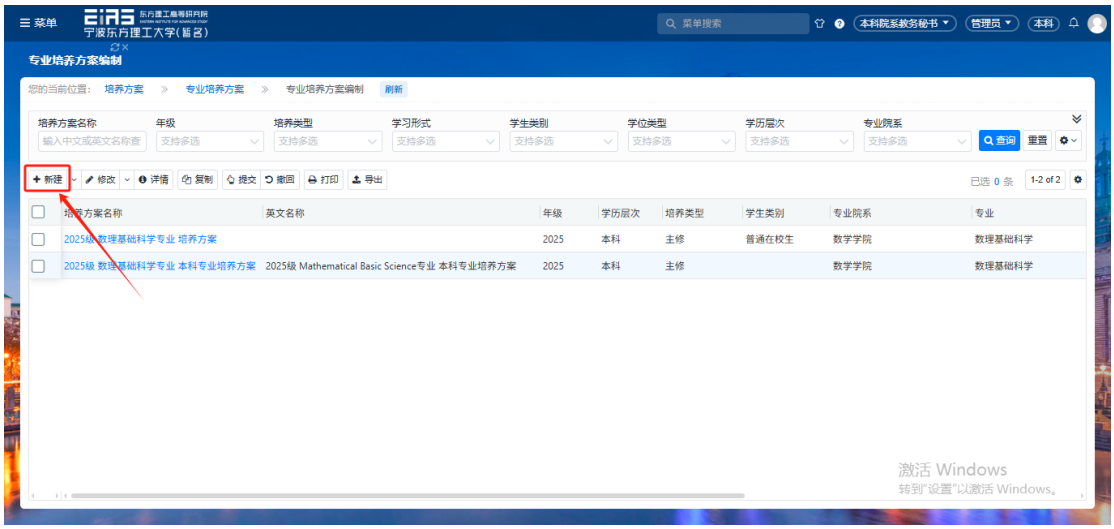


主要流程：新建专业培养方案并提交->教务处审核

注：编制页面携带自动保存功能，但是页面掉线后再填写将无法自动保存。如果在编制专业方案时长时间未操作页面，可能会掉线导致填写数据未保存。填写时请随手点击保存按钮。

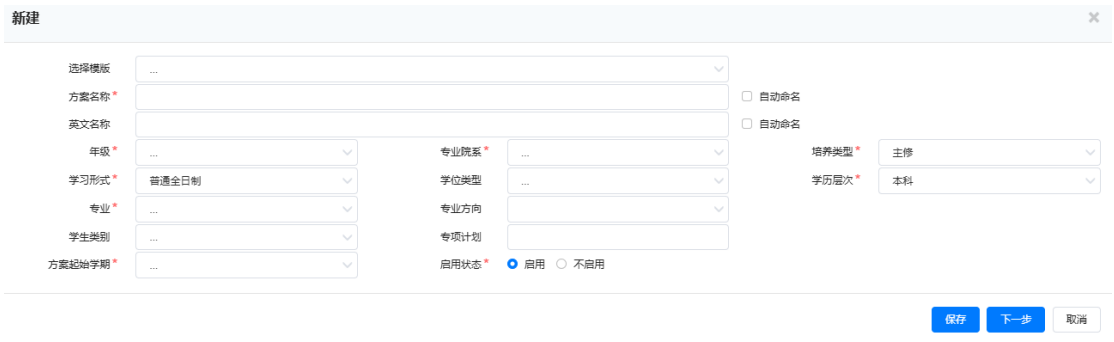
专业方案-新建

第一步：点击新建按钮



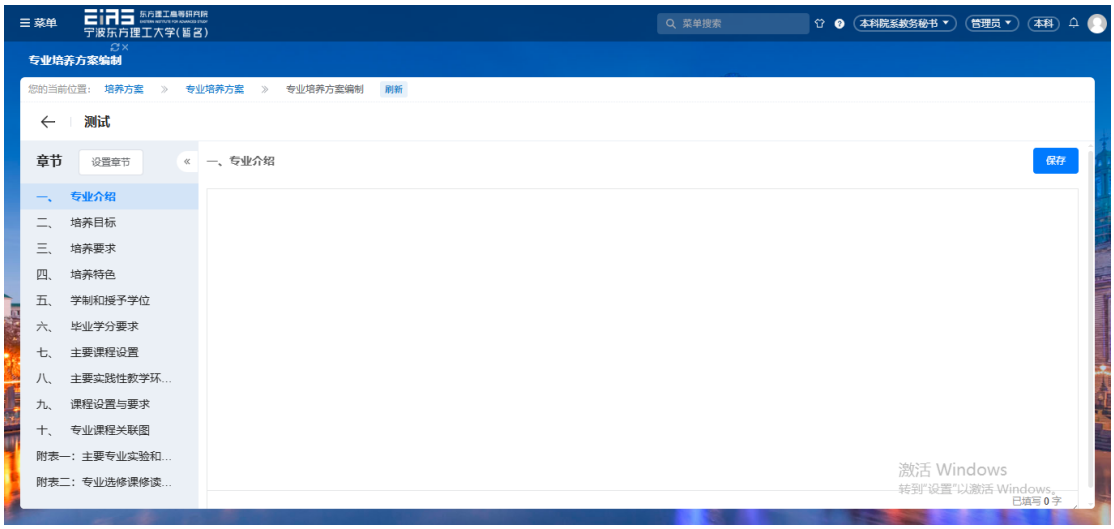
第二步：填写下列信息（*为必填项），选择已编制好的培训方案模板，中文名称可点击自动命名，会根据填写的信息自动生成中文名称。

注：专业方案的年级、培养类型、学生类别、学历层次、专业院系、专业、专业方向、方案起始学期不允许设置相同的，否则页面会提示“专业方案重复”



第三步：点击“下一步”，进入已配好模版的方案编制页面填写相关信息。

（1）专业介绍：填写相关文本（填写栏为富文本框，可复制 word、表格等文档）



（2）培养目标：填写相关文本（填写栏为富文本框，可复制 word、表格等文档）。

（3）培养要求：填写相关文本（填写栏为富文本框，可复制 word、表格等文档）。

（4）培养特色：填写相关文本（填写栏为富文本框，可复制 word、表格等文档）。

（5）学制和授予学位：填写文本（填写栏为富文本框，可复制 word 等文档）

（6）毕业学分要求：页面读取【课程设置与要求】中的课程数据，数值为自动计算。如果模块学时和周数同时存在，显示为学时+周。

注：如遇到学分比例数值不正确，请检查课程对应模块设置是否有误。学时、学分部分仅展示到第二层级。如有学分与总学分不一致，请检查方案学分设置是否正确。



（7）主要课程设置：填写文本（填写栏为富文本框，可复制 word 等文档）

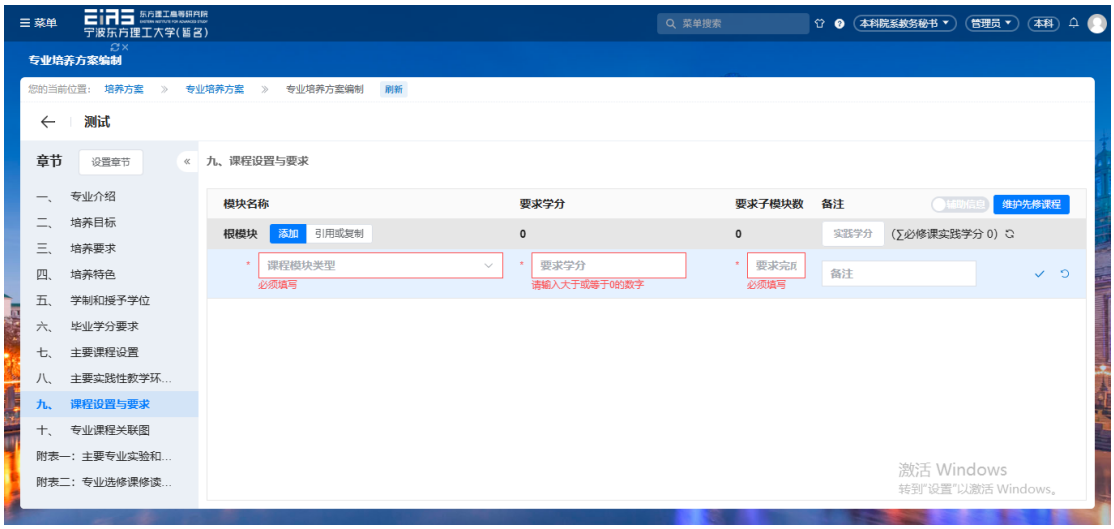
（8）主要实践性教学环节和主要专业实验:填写文本(填写栏为富文本框,可复制 word 等文档)

（9）课程设置与要求：给专业方案设置对应模块，与对应课程。要求学分、要求完成子模块数设置完成后，在计划完成审核时会判断对应模块是否满足学分、子模块数。

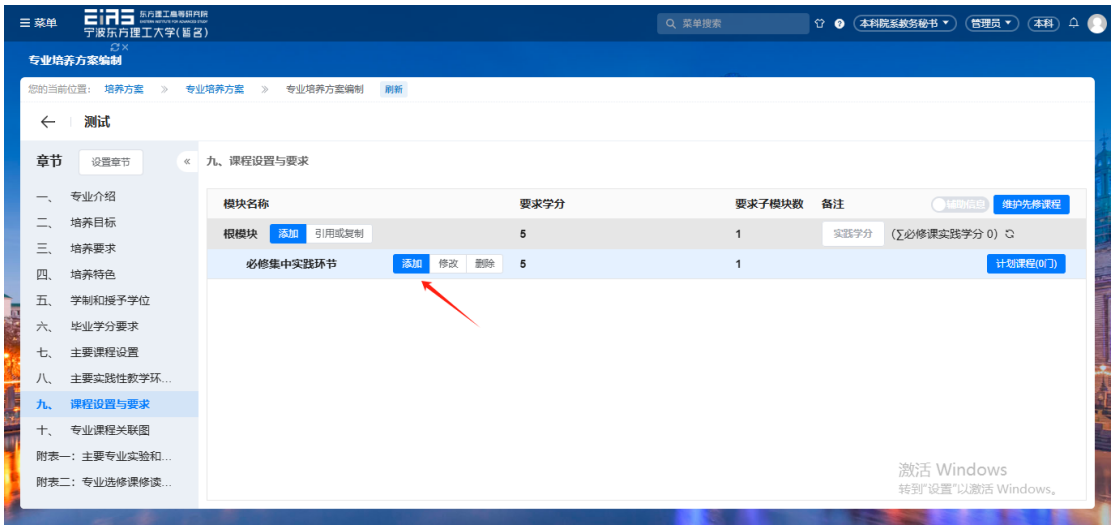
注：1、方案编制页面可以拖拽模块位置调整层级。

2、模块只能被“引用”一次，如果在当前方案内被引用过，引用时无法再次选择。

3、为方便老师查看模块类型，编制页面以 模块名称（模块类型）的形式显示。



点击”修改“，可修改该课程模块的名称、要求学分和要求子模块数。（注：复制的模块可修改模块类型，引用的模块不可修改类型）



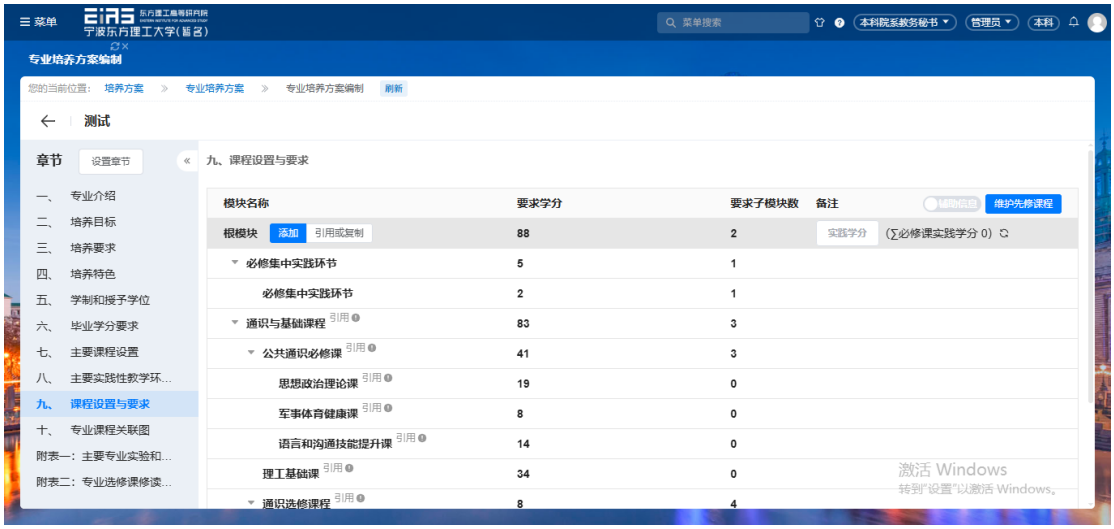
点击"添加子模块"，在当前选择的模块下创建一个子模块。





点击"引用子模块"，在当前选择下引用【公共方案】的模块，此时会将公共方案对应模块下的课程与子模块引用过来。





（10）专业课程关联图：页面中自动获取课程与课程对应模块类别。点击自动生成可将课程设置到对应学期，也可手动拖拽左侧下方的课程至对应学期。左侧提供划线工具，可标识先修关系。课程会按照专业方案模块类别进行颜色区分。



（11）附表一：主要专业实验和集中实践环性环节：填写文本（填写栏为富文本框，可复制 word 等文档)

（12）附表二：专业选修课修读方向推荐：填写文本 (填写栏为富文本框，可复制 word 等文档）。

专业方案计划课程维护

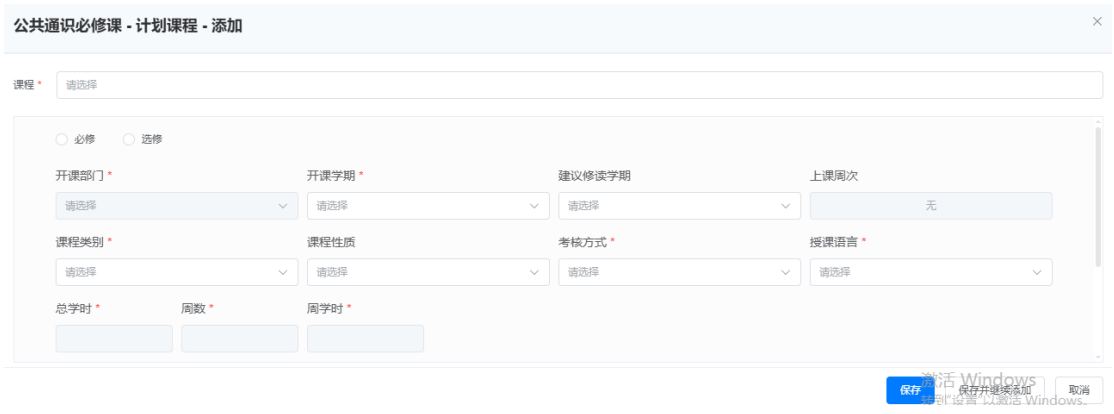
第一步：点击“课程设置与要求”中，模块后的“计划课程”。

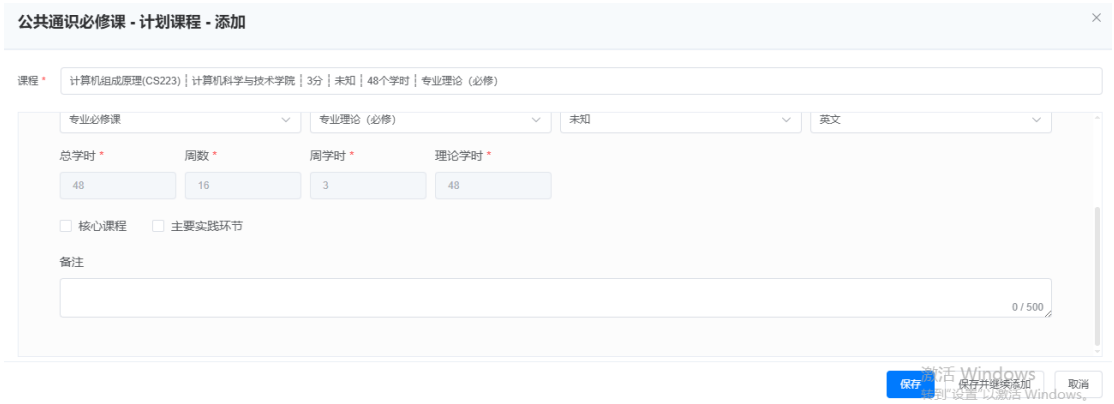
点击“计划课程”，可对模块下的课程进行 添加、修改、删除、批量添加、批量修改、批量移动课程模块。点击课程文本框，可填写【课程名称】或【课程代码】搜索相关课程。添加后系统会自动获取课程的相关信息，如缺少字段请联系对应老师修改课程信息。



第二步：点击添加/修改/删除/批量添加/批量修改/批量移动课程模块。可对列表中的课程进行修改（见下图）







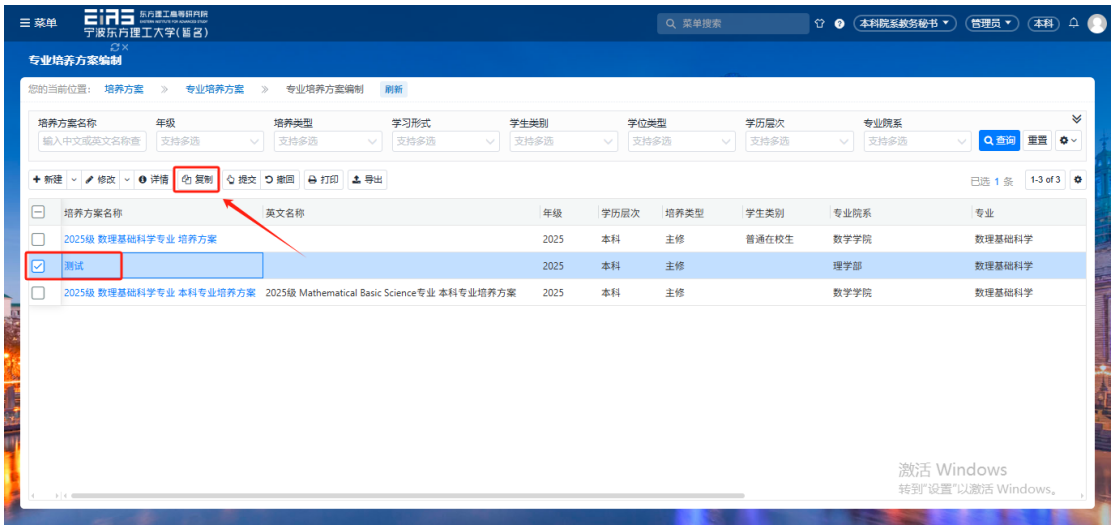
专业方案要求学分设置与检查

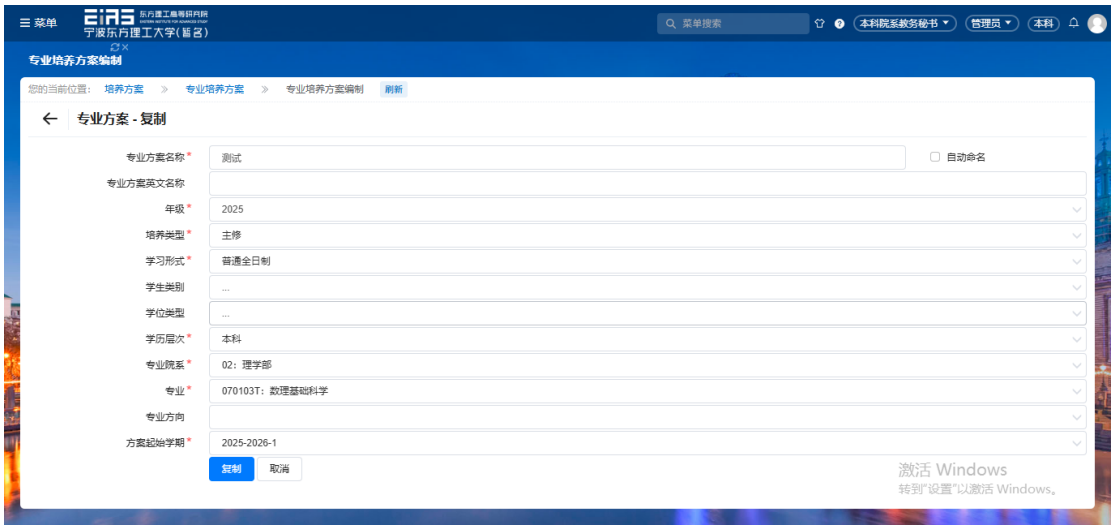
开启”辅助信息“，会显示要求学分和实际学分，实际学分达不到要求会有提示信息。



专业方案复制

复制：单选专业方案后，点击复制按钮。填写复制后方案信息点击保存即可复制当前方案。

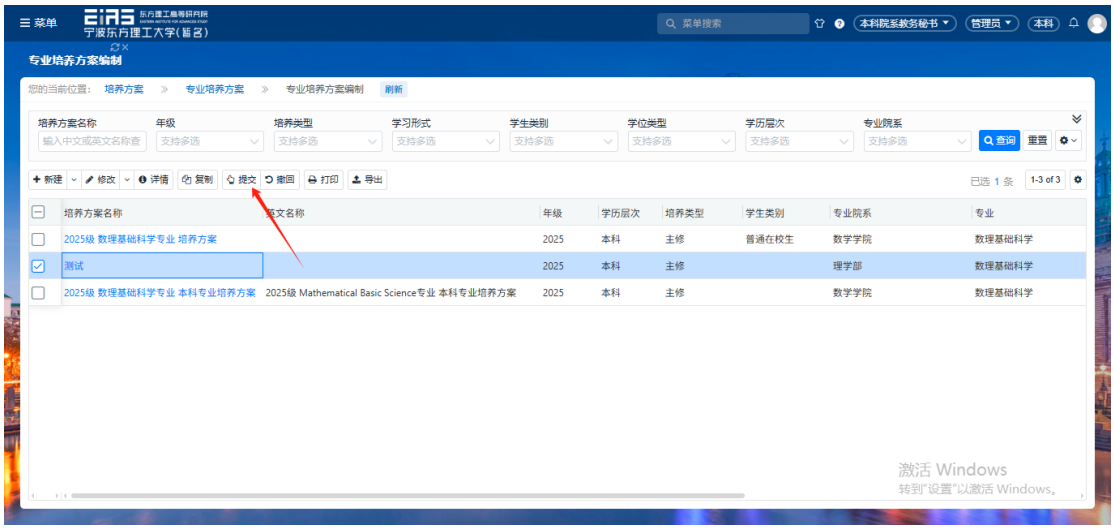




专业方案提交与撤回

专业方案填写完成后，可提交专业方案；选择一个或多个专业方案，点击“提交”，提交成功后，审核状态会变成“已提交”；提交后不可进行修改、上传附件、批量引用课程模块等操作；

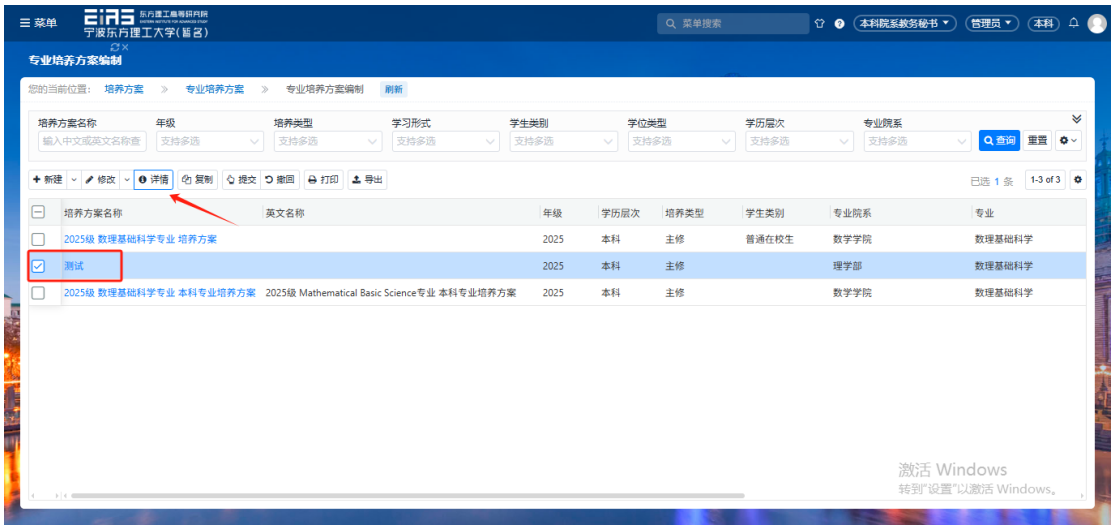
注：只可提交未提交、已撤回、退回修改、审核不通过的专业方案；已提交未审核状态的专业方案可撤回。



专业方案查看与导出

1 查看详情：可点击下图中详情或专业方案名称进行查看。

注：专业方案详情、打印页面名称与专业方案模块名称一致。



支持展开一级、二级查看。右侧可选择开课学期，过滤对应学期的课程，搜索后点击输入栏的'X' 取消筛选。





2 导出：导出 Excel 查看.

