课程标准系统沿用操作指南

课程标准负责教师对同一课程代码、在课程标准系统已有版本且无需对版本 进行修改或补充的课程,在专业教学管理系统中申请版本沿用,**需要注意的是**, 课程标准的版本跟着学期迭代递增。具体沿用流程如下:

第一步: 点击打开课程标准系统

专业 教学	学管理系统				高朝 tangchao
Home 首页	目 基础数据 🍷 💿 通	用模板▼ 🛛 😂 培养	方案 🛛 课程标准 🐵	果程标准审批▼ ◎课程标准修订审批▼	
首页 Home	page				_ ☆ 我的 ~
培养方案				课程	2022-2023学年第一等 >>
2021级	22 篇 培养方案	完成率 封版率	0% 0%	智无数据	
2020级	18 篇 培养方案	完成率 封版率	33% 0%		

点击"我的"进入,自己所负责的课程标准,然后核对自己所负责课程标准的具体详情, 如无误点进"返回课程列表"进入"《xxx》的版本列表",如图,点击"**复制版本**"

专业教学管	管理系统									e 唐朝 tangch:
fome 首页 目 基	基础数据 👻 🤞	診通用模板▼	◎ 培养方案	日 课程标准	◎ 课程标准审批 ▼	③ 课程标准修订审批 -				
中 フ 六 夕 十										
电子商务星	基础》 的fi	反本列表								返回课程列表
电子 向务 星 最新版本号No	基础》的版 o.1	 太子 小表					查看提交记录	创建新版本	复制版本	返回课程列表 删除最新版本
电子商务量 最新版本号No 版本号	基础》的版 o.1	应 不列表		版本描述	4		查看提交记录编辑	创建新版本	复制版本	返回课程列表 删除最新版本 操作

合唐朝 专业教学管理系统 复制版本 × 请选择要复制的版本号 1 《电子商务基础》的版本列表 返回课程列表 关闭 确定 最新版本号No.1 记录 创建新版本 复制版本 删除最新版本 版本号 版本描述 编辑状态 操作

课程标准负责人可选择想要复制的版本号,确认版本号后点击"确定"

第二步: 等待教务管理老师进行确认

在此步骤,教务管理负责老师会根据沿用申请中,课程标准负责人对课程标准内容变动的 具体内容,根据《广东东软学院标准/项目管理办法》中的相关要求进行审核,若"沿用申 请"不通过,则需课程标准负责人"建立新版本",老师也可主动与教务负责老师联系。

	- 专业教学管理系统 名								合 唐朝 tangchao	√ 提示信息	
6	Home 首页	目 基础数据 ▼	◎ 通用模板 ▼	◎ 培养方案	日 课程标准	◎ 课程标准审批 ▼	◎ 课程标准修订审批 ▼				申请成功
	《电子商争	号基础》 的	的版本列表							返回课程列表	
	最新版本号	∃No.1						查看提交记录(创	建新版本	复制版本 删除最新版本	
	版本号				版本描述	5		编辑状态	1	操作	
	1							已封存。		制定 修改描述	

第三步: "沿用"审核通过后开始编辑相应课程标准的新版本

点击"我的",查看同课程标准(课程代码、课程名称、学时、学分均相同)的新版本。



点击 "编辑",进入课程标准的编	b 辑状态。	þ
------------------	-----------	---

(44 5 NO.2		100%			查看封存条
☆先修道	果管理 ✔	□模板管理 ✔		印课程单元1	管理 🗸
该课程还没有进	定任何先修课 *	自定义顶总数	11	设置单元数	1
		引用的自定义项数目	0	设置节数	0
		引用的视图总数	0	理论学时/需设置学时	32/32 🗸
	~			实践学时/需设置学时	0/0 🗸
它课程考	核管理 🗸	□自定义项目与内置视	劉管理 🗸	区提交	ξ
过程性考核数量	1	引用的自定义项目数	0	先修课管理	✓通过
结课考核数量	1	引用且完成的自定义项目数	0 🗸	课程单元管理	✔通过
过程性考核总分值	100/100 🗸	引用的视图总数	0	课程考核管理	✔通过
结课考核总分值	100/100 🗸	完成的视图数	0 🛩	模板管理	✓通过
				4	

点击"返回版本列表页",对版本描述进行修改,要求填写学年学期和负责人信息。

例:	"2022-2023	学年第-	−学期,	计算机学院张三"
----	------------	------	------	----------

	修改版本描述	×		唐朝 tangchao
⑥ Home 首页 目 基础数据 → ◎ 通用模板 →				
《电子商务基础》的版本列表	课程名称 电子简势基4 当前版本号 2 版本描述	<u>ل</u>		返回课程列表
最新版本号No.2	2022-2023学年第一学期,计算	机学院张三	交记录 创建新版本 复制	服本 删除最新版本
版本号			编辑状态	操作
2			编辑中创	修改描述
1		· 关闭	已封存。 制定	

点击"确定"。无内容需修改,则点击"提交"即可,若需修改则在对应的模块中进行 制定,制定完成后点击"提交"即可。

第四步:等待学院课程标准审核人审核完成存档

提交后,请课程标准负责人联系学院课程标准审核人,审核人登录系统审核确认后,视 为封存,至此该学期课程标准"沿用"完成。