

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：

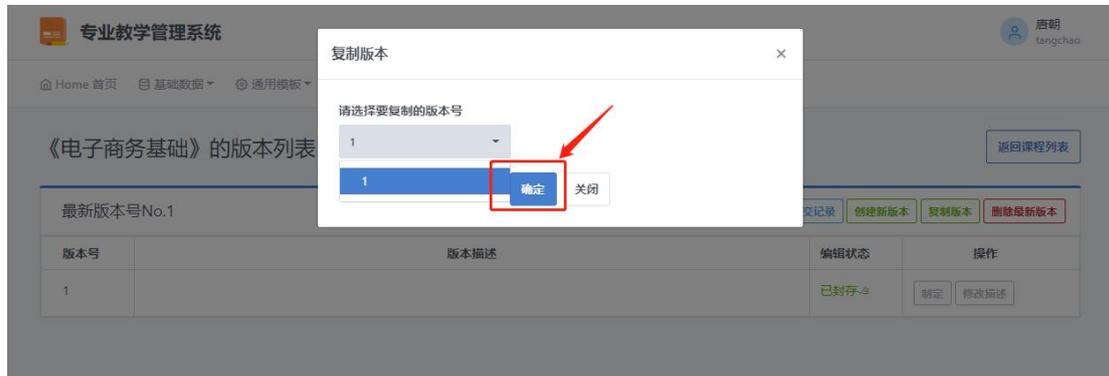
第一步：点击打开课程标准系统



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”



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”



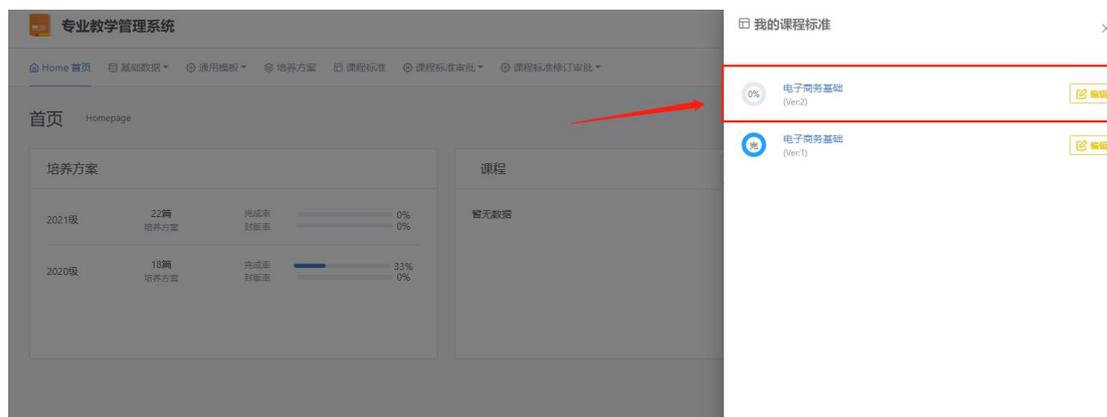
第二步：等待教务管理老师进行确认

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。



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”，进入课程标准的编辑状态。



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 学年第一学期，计算机学院张三”



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。