

教学任务制定操作指南（秘书端）

一、登录研究生管理系统（<http://yjsxt.lcu.edu.cn/login.html>）。

二、进入【教学管理】--【教学任务】--【教学任务制定】菜单下，根据课程名称或课程编号点击“查询”按钮，选中要制定教学任务的课程，点击“制定教学任务”按钮。分别添加开课学期、教学班、课程容量等信息，点击“保存教学任务”按钮，添加任课教师、上课信息、指定学生条件信息，分别保存后，点击“提交”按钮。

制定教学任务，课程名称：学硕公共英语，课程编号：22000004

开课学期：2022-2023学年第一... 开课单位：外国语学院 课程编号：22000004 课程名称：学硕公共英语

教学班：英语免修班 课程容量：200 及格分数线：70 是否做教学任务冲突检测：是

教师所属单位：聊城大学 教师：苏海霞L202010120004

周次：请选择... 单双周：请选择... 节次：请选择... 周几上课：请选择... 上课教室：未保存

所属单位：聊城大学 学科领域： 类型： 未保存

年级：请选择... 班级： 班级成员： 未保存

取消 提交

三、完成教学任务选课：进入【教学管理】--【教学任务】--【教学任务维护】菜单下，根据课程名称或课程编号点击“查询”按钮，选中已制定好的教学任务，点击“自动选课”按钮，学生培养计划中待修课程将自动匹配到教学任务中，任课教师和学生端即可查询

与自己关联的教学任务，如教学任务内包含重修学生，该生须从系统里提交重修申请并由学院秘书老师审核通过。如操作自动选课无法完成学生选课，可选中已制定好的教学任务后，点击“导入教学任务学生”按钮，按照模板整理好导入信息后上传。

选中已制定好的教学任务，可根据个人需要对已制定的教学任务进行编辑和删除，点击“选课调整”按钮，可查看选课学生，也可对学生名单进行删除。



四、检查系统内开课信息和选课学生人数是否正确，确保本学院本学期所有专业课程不漏开、不多开、不错开。

常见问题 1：操作自动选课和导入教学任务学生后，学生都无法进入本教学任务，如何解决？

答：依次检查学生培养计划内是否有该门课程、课程编号是否一致、教学任务维护菜单下点“编辑”按钮查看课程容量是否已满、指定学生条件是否正确、教学任务内包含的重修学生在系统内申请的重修是否已审核通过。

常见问题 2：任课教师无法查询教学任务？

答：登录系统，右上角切换为“任课教师”角色，进入【教学管理】--【教学任务】--【教学任务查询】菜单下查看。