

课程教学日历填报操作流程

一、登录教务管理系统

1. 教务处网站入口 (<https://jwc.usst.edu.cn/>)

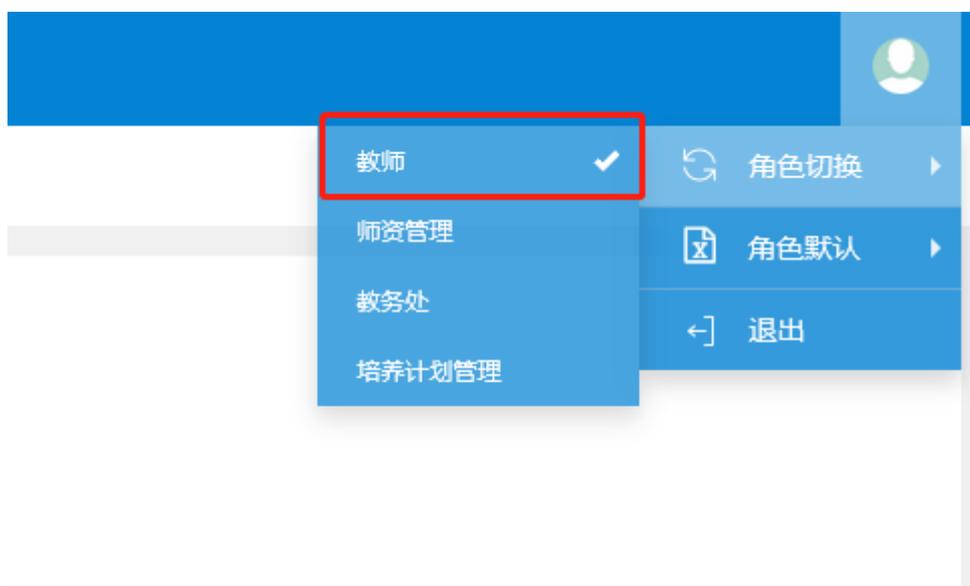


2. 教师首页网站入口 (<https://myportal.usst.edu.cn>)



二、选择教师角色

右上角切换自己教务系统角色，确定自己目前处在“教师”角色。



三、教学日历入口



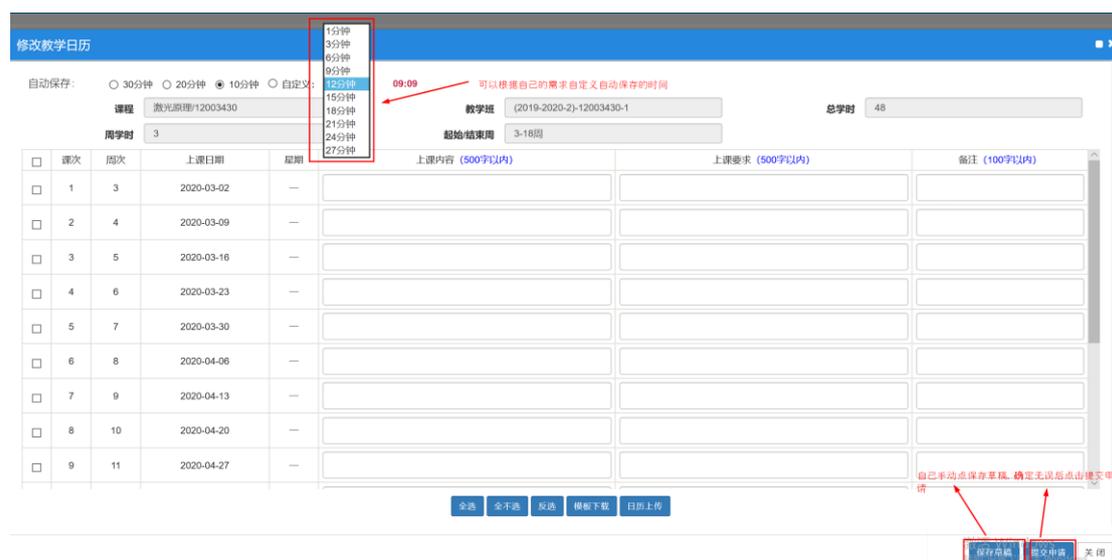
四、教学日历维护

点击教学日历维护出现如下图所示页面（此页面下出现的课程均需填写教学日历）。

1. 点击新增，在下图所示页面填报；

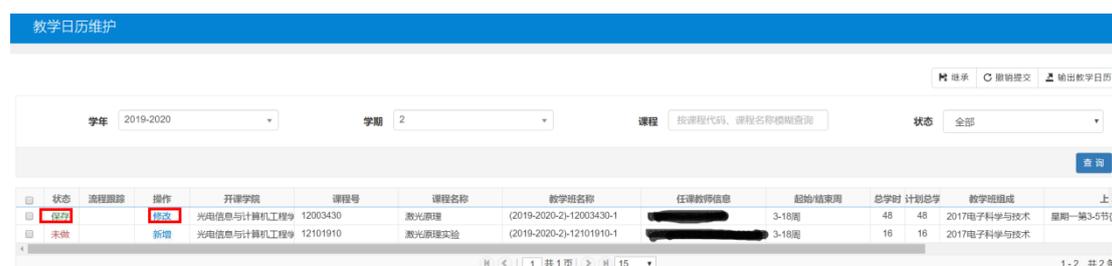
2. 在线填写：在下图所示的页面直接填写，填写页面可以根据需要自定义自动保存时间，也可以填写后根据需要自己手动点击保存草稿，填写完成后点击提交申请，跳出提交成功提示框，教学日历的填写完成；

3. 模板导入：在如上图所示的填写页面点击模板下载，将下载的模板按要求填写完整后，点击日历上传，选择填好的模板上传，完成后点击保存草稿，确认无误后点击提交申请完成教学日历的填写。

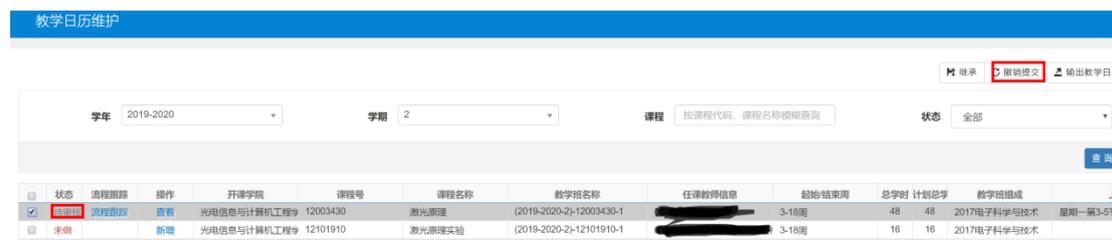


五、教学日历修改

1. 保存状态的教学日历，可以直接点击修改自行修改；



2. 待审核状态下可以自行撤销提交，进行修改。



六、 审批进度查询

1. 老师提交后可以点击流程追踪查看自己教学日历的审批进度，如下图所示。

The screenshot shows the 'Teaching Calendar Maintenance' interface. At the top, there are filters for 'Year' (2019-2020), 'Semester' (2), and 'Course' (按课程代码、课程名称模糊查询). Below the filters is a table with columns: 状态, 流程跟踪, 操作, 开课学院, 课程号, 课程名称, 教学班名称, 任课教师信息, 起始/结束周, 总学时, 计划总学, 教学班组成, and 上课. The table contains two rows: one with status '待审核' (Pending Review) and one with '未做' (Not Done). A red arrow points to the '流程跟踪' (Process Tracking) link in the first row. A modal window titled '流程跟踪' (Process Tracking) is open, showing a progress bar with two steps: '教学日历' (Teaching Calendar) and '教务处' (Academic Affairs Office). The first step is completed (blue), and the second is pending (yellow). A green '审核中' (Under Review) button is visible. A note below the progress bar reads: '说明: 上述流程中蓝色表示已审核, 黄色表示待审核' (Note: In the above process, blue indicates reviewed, yellow indicates pending review).

2. 状态为已通过即完成了整个教学日历的填写；若不通过，则需要按审批意见修改后重新提交来完成教学日历的填报。

This screenshot shows the same 'Teaching Calendar Maintenance' interface. The filters are the same. The table now shows three rows. The first row has a status of '已通过' (Approved), which is highlighted with a black box and an arrow. The second row has a status of '待审核' (Pending Review), and the third row has a status of '未做' (Not Done). The '流程跟踪' (Process Tracking) link is visible in the first row.