



中國農業大學  
China Agricultural University

# 2024-2025学年春季学期

## 教学任务落实工作安排

本科生院

2024.10





# 一、教学任务维护原则

---

## ➤ 以开课院系为单位进行维护

- 维护的课程包括本学院给本院、外院开设的全部课程。

## ➤ 教学计划变更

- 所有在教学计划中的课程都应做好任务落实工作。
- 若需变更教学计划，请填写《教学计划变更申请表》，**临时调整一次交到教务管理办公室，永久性变更交到**

**教学研究专业建设办公室。**



# 一、教学任务维护原则

## ➤维护时间（各学院教学安排核对后，可联系教务办设置维护时间）

- 2024-2025学年春季学期教学任务维护工作需要在10周（11月14日）前完成；
- 教务员核对时间不多于2周，教师任务确认时间为1周。（根据各院实际情况确认，联系本科生

院教务办打开核对时间开关)

例如：A学院教务员核对时间为第7-8周，A学院教师确认时间则为第9周。教师确认任务期间如有问题需要修改，任课教师直接联系教务员修改后进行确认。



# 一、教学任务维护原则

## ➤ 维护内容

### √ 校区、任课教师、周学时、周次、课堂数等

- **任课教师**: 青年教师需通过青年教师培训; 公共选修课教师需符合开设课程要求。
- **周学时**: 32学时以下原则上按周2-4学时安排, 32-48学时按周4学时安排, 56学时至72学时按周4-6学时安排, 80学时及以上的按周6学时安排; 依此合理安排周学时。设置为课外学时的课程不安排进课表。
- **周次**: 教务员应协调同一班级不同课程的开课周次, 确保课程周次前后衔接, 使各班级在整个教学周次内的学时平衡。必修课程的结课周次原则上应以学期中考试周或期末考试周为依据合理安排, 以便学校统一安排结课考试。学期中考试周之前结课的课程占班级所有课程的比例原则上不超过50%, 保证学期内周学时均衡分布。
- **课堂数**: 根据授课效果确定。注意按照执行计划维护, 不能缺班漏班。
- **校区**: 根据上课学生所在校区确定。特殊情况除外, 例如收教学场地 (专业实验实等) 限制等情况。

√ 具体要求详见《中国农业大学课程表编制与日常教学调度管理办法 (2018年修订) 》 (本生〔2018〕01号)



# 一、教学任务维护原则

## ➤ 特殊情况备注

✓ 任课教师有特殊需求，直接在“教学任务确认”界面备注，备注内容包括：

- 选课限制条件：如本课程（每一个课堂）对课容量、选课学生的年级、专业有限制，请任课教师在备注里标明。如不写，则默认为所有学生均可选；课容量按往年选课人数或排课教室大小限制。
- 如本课程不排时间地点或不参加选课（上课学生由学院和任课老师选拔，确定名单后统一置入），请任课教师在备注里标明。



## 二、教学任务确认流程-任课教师

### 1、登录:

- 方式一：输入网址<https://newjw.cau.edu.cn/jsxsd>，输入用户名、密码，登录教师端
- 方式二：校内平台-办事大厅-本科生教育-102教学任务书录入

The screenshot displays the '网上办事大厅' (Online Service Hall) interface. The navigation path is highlighted with red boxes: '网上办事大厅' in the top menu, '本科生教育' in the '服务分类' (Service Classification) dropdown, and '102教学任务书录入' in the service grid. The grid contains 15 service items, each with an icon, title, and department (all '本科生院').

服务方式	全部	业务办理	业务查询																
所属机构	全部	党政办公室	党委组织部 (党校)	党委宣传部	党委保卫部 (保卫处)	本科生院	研究生院 (党委研究生工作部)	科学技术发展研究院	人事处	人才工作办公室	财务处 (会计核算中心)	国有资产管理处	国际合作与交流处 (港澳台办公室)						
服务分类	全部	党务	宣传	本科生教育	研究生培养	学工服务	科研服务	人事服务	财务服务	固定资产	图书馆服务	IT服务	综合服务	后勤保卫	外事服务	工会与教代会	医疗健康	实验室管理	其他服务

服务方式	全部	业务办理	业务查询
132校历	本科生院	取消收藏	
101教师课表查询【新】	本科生院	收藏	
102教学任务书录入	本科生院	收藏	
103课程成绩录入	本科生院	收藏	
104教室借用申请	本科生院	收藏	
105本科生在线教育综合平台	本科生院	收藏	
106创新实践平台	本科生院	收藏	
107本科生院印章申请	本科生院	取消收藏	
108老教务系统 (2020年及以前数据)	本科生院	收藏	
124空闲教室查询	本科生院	收藏	
126课程替代审批	本科生院	收藏	
128本科生院合同管理	本科生院	取消收藏	
129教学基本状态数据库及评估系统	本科生院	收藏	
130本科生院文件存档管理	本科生院	收藏	
131本科生院通知存档管理	本科生院	收藏	

# 二、教学任务确认流程-任课教师



## 2、进入“教学任务确认”模块

The screenshot shows the 'Teaching Task Confirmation' module in the teacher's personal center. The interface includes a navigation bar with '个人中心' (Personal Center) and '教务管理平台 - 教师端' (Teaching Management Platform - Teacher End). A row of buttons includes '个人课表信息', '教学日历查询', '学生成绩录入', '教室借用申请 (新)', '个人调课申请', '成绩登分册', and '教学任务确认' (highlighted in red). The main content area displays the teacher's profile (姓名, 工号, 性别, 职称, 所属学院, 当前日期, 星期) and a calendar view for '2022-2023学年秋季' (2022-2023 Autumn Semester) showing class assignments for 'Academic Writing (1) (12314001)'. The calendar shows two classes on Monday and Thursday at 14:00-15:50. The right sidebar contains '我的课程' (My Courses) with a table of course details and '教学进程' (Teaching Progress) with a calendar view for September 2022.

课程名称	课程班级	操作
Academic Writing (1) (12314001)课序号[04]	试验222班	<a href="#">教学记录表</a>
Academic Writing (1) (12314001)课序号[01]	试验222班	<a href="#">教学记录表</a>

周/节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一大节 (01-02小节) 08:00-09:50							
第二大节 (03-04小节) 10:10-12:00							
第三大节 (05-06小节) 14:00-15:50	Acade... 12314001(01) 教师: 二教			Acade... 12314001(04) 教师: 二教			
第四大节 (07-08小节) 16:10-18:00							

	一	二	三	四	五	六	日
第一周	05	06	07	08	09	10	11
第二周	12	13	14	15	16	17	18
第三周	19	20	21	22	23	24	25
第四周	26	27	28	29	30		

## 二、教学任务确认流程-任课教师

### 3、选择学年学期“2024-2025学年春季”，点击“查询”后查看课程列表



中国农业大学 | 本科生教务管理一体化平台

个人中心 | 教学任务确认

教务管理平台 — 教师端

我的桌面

教学服务

培养方案

专业培养方案

教材选用确认

教师选用教材查看

本科生院教学任务确认

我的课表

考务成绩

学年学期 2024-2025学年春季

查询

序号	操作	教学任务材料	是否
1	教学任务确认	2024-2025学年春季	
2	教学任务确认	2024年10月24日00时00分00秒-2024年10月25日00时00分00秒	
3	教学任务确认	2024年10月24日00时00分00秒-2024年10月25日00时00分00秒	

✓ 课程负责教师:

- 可以查看课程信息、确认教学任务。

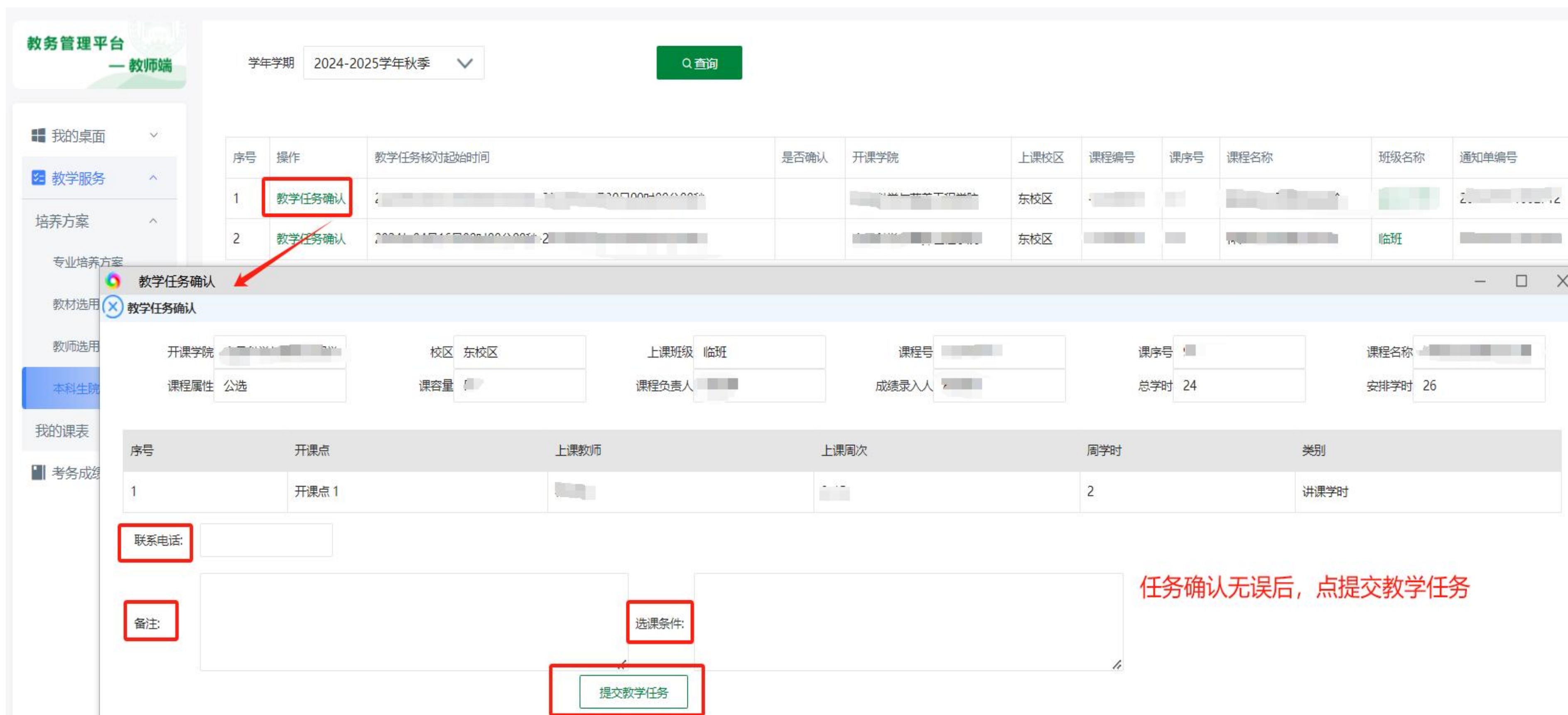
✓ 其他参讲教师:

- 只能查看课程信息，不能进行操作。



## 二、教学任务确认流程-任课教师

4、核对课程信息，有问题联系教务员进行修改，课程信息无误则点击“保存教学任务”。



The screenshot shows the 'Teaching Management Platform' (教务管理平台) interface for teachers. It includes a search bar for the academic year (2024-2025学年秋季) and a table of teaching tasks. A red box highlights the '教学任务确认' (Teaching Task Confirmation) button in the table. Below the table, a form for course details is shown, including fields for '开课学院' (Opening College), '校区' (Campus), '上课班级' (Class), '课程号' (Course ID), '课序号' (Class ID), '课程名称' (Course Name), '课程属性' (Course Attribute), '课容量' (Class Capacity), '课程负责人' (Course Incharge), '成绩录入人' (Grade Entry Person), '总学时' (Total Credits), and '安排学时' (Allocated Credits). A table below the form shows the class schedule with columns for '序号' (Serial Number), '开课点' (Opening Point), '上课教师' (Teacher), '上课周次' (Class Week), '周学时' (Credits per Week), and '类别' (Category). At the bottom, there are fields for '联系电话' (Contact Number), '备注' (Remarks), and '选课条件' (Prerequisites), and a '提交教学任务' (Submit Teaching Task) button. A red arrow points to the '教学任务确认' button in the table, and a red box highlights the '提交教学任务' button. A red text annotation says '任务确认无误后，点提交教学任务' (After confirming the task is correct, click 'Submit Teaching Task').

✓ 备注栏:

可备注课容量、是否排课、是否参加选课等信息。（由于审批口径不同，备注栏内请不要填写教材信息。）

✓ 选课条件:

默认为所有学生均可选，课容量按往年选课人数或排课教室大小限制。

如对选课学生的年级、专业等有限制可注明。（注：每一个课堂均需分别填写）。

# 三、相关工作联系人

---



中國農業大學  
China Agricultural University

## ➤ 教学任务

- 联系人：朱利芬 62736269

## ➤ 排课工作

- 联系人：张澜 60737086 (东区)、赖瑞琴 62732826 (西区)



中國農業大學  
China Agricultural University

**辛苦各位老师!**

**谢谢!**