

教学日历维护操作说明

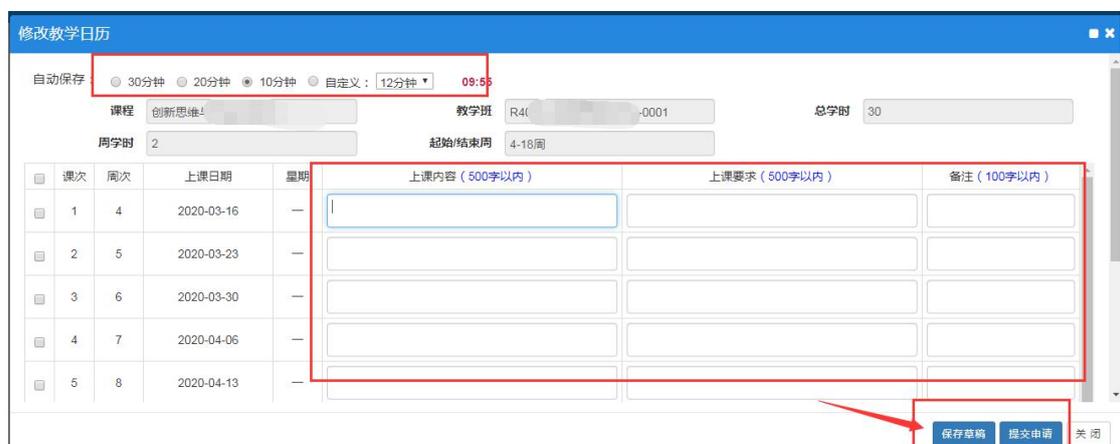
一、登陆学校教务系统（http://jwc.usl.edu.cn）后，点击【信息维护】-【教学日历维护】



二、选择需要维护的班级，点击“新增”会进入教学日历维护界面



可设定“自动保存时间”后，根据课次和周次输入‘上课内容’、‘上课要求’和‘备注’（备注可填作业要求）。填写结束后，可先【保存草稿】，待确认无误后再点击【提交申请】。



【说明】1、教学日历系统提交后，需经教研室和开课学院审核通过，提交后可查看‘流程跟踪’了解审核情况；在‘待审核’状态下需要修改，可点击‘撤销提交’后进行修改。



2、教学日历也可利用系统提供的模板进行导入，在‘教学日历’修改界面的最下面可以‘模板下载’和‘日历上传’。



2020年5月8日