

上海理工大学教务管理系统 课程信息维护操作指南-负责人

教务处

2024年3月

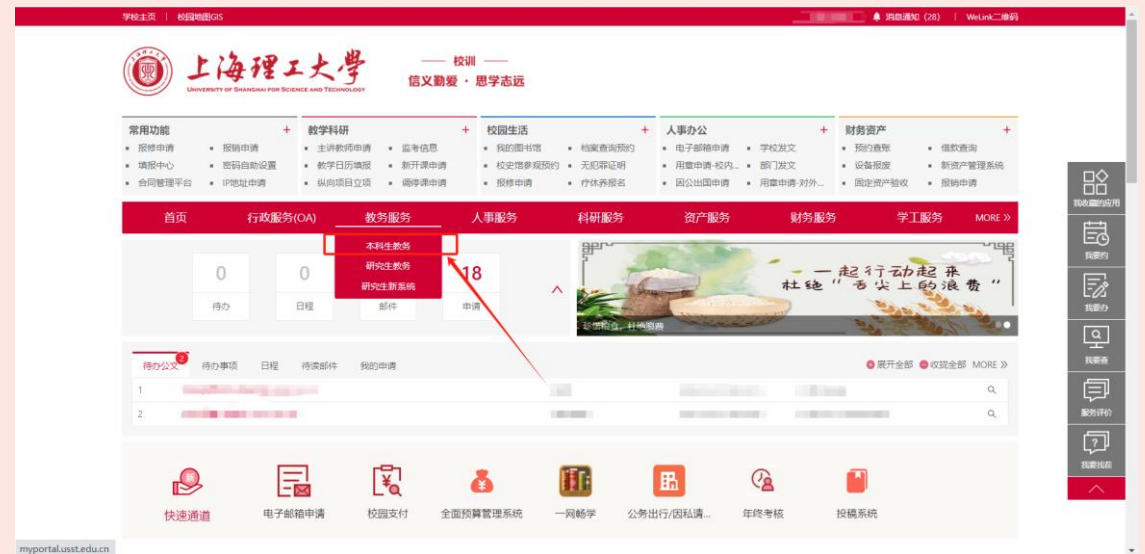
一、登录

电脑端登录上海理工大学教务管理系统

网址：<https://myportal.usst.edu.cn/sopplus/teacher/index.html>



1.信息门户账号和密码登录



2.点击“教务服务”“本科生教务”进入本科教务管理系统

二、进入教务系统

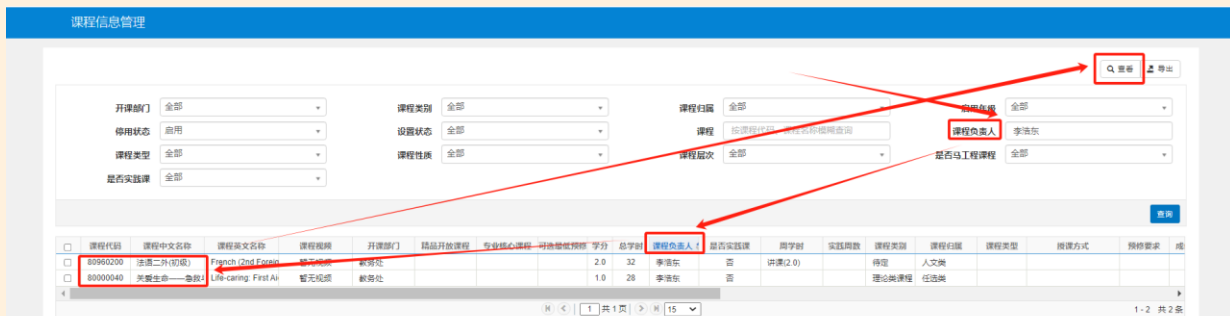


1. 点击右上角“头像”“角色切换”“课程负责人”



2. 点击“教学计划管理”“课程库管理”“课程信息管理”

三、查询本人负责课程信息-基础信息



1.输入课程负责人**姓名或工号**，查询本人负责课程，**选中一门课程**后点击右上角**“查看”**，检查课程信息



2.基础信息中**课程代码、中英文名称、开课部门、学分、课程负责人、课程类别、课程学时**均为必填项

3.课程类别：选填理论类、实践类、体育类
课程学时：理论类1学分16学时、实践类和体育类1学分32学时
周数/周学时：填写各分项对应周学时即可
总学时：填写各分项对应总学时，理论类课程讲课总学时大于等于实验+实践+上机总学时，实践类和体育类课程反之

三、查询本人负责课程信息-课程简介和教学大纲、辅助信息

查看

基础信息 **课程简介和教学大纲** 辅助信息 教学内容、课时安排及要求

课程代码	80960200	课程简介	
课程中文名称	法语二外(初级)	课程英文名称	French (2nd Foreign Language)
开课部门	教务处		
学分	2.0	课程负责人	李浩东(06958)
课程类型		课程类别	待定
开课学期			
是否实践课标记	否		
实践周数		授课方式	选择一项
是否马工程课程	否		
课程层次	请选择--		

中文课程简介	
英文课程简介	
中文教学大纲	
英文教学大纲	
课程教案	
课程视频	
课程大纲附件	

关闭

查看

基础信息 课程简介和教学大纲 **辅助信息** 教学内容、课时安排及要求

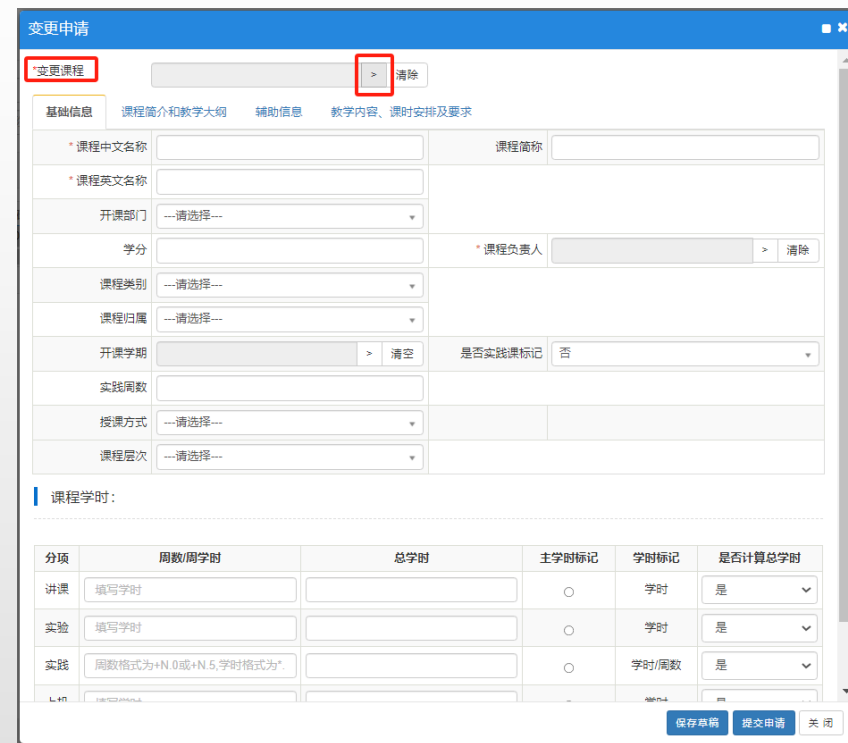
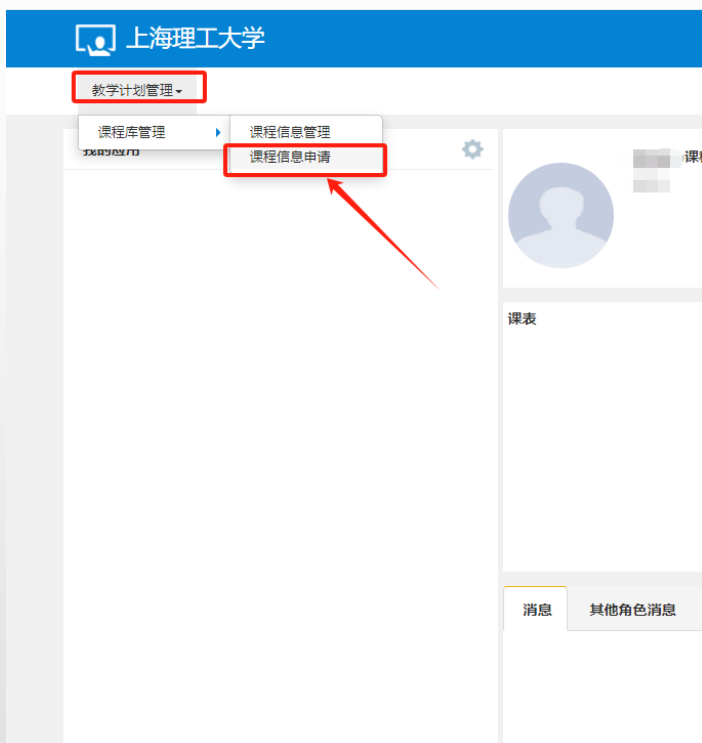
课程代码	80960200	课程简介	
课程中文名称	法语二外(初级)	课程英文名称	French (2nd Foreign Language)
开课部门	教务处		
学分	2.0	课程负责人	李浩东(06958)
课程类型		课程类别	待定
开课学期			
是否实践课标记	否		
实践周数		授课方式	选择一项
是否马工程课程	否		
课程层次	请选择--		

预修要求	
成绩录入级别	百分制
可否免听	可以
统一安排补考标记	是
快速选课标记	可以
课程启用年级	
是否补考标记	是

关闭

- 1.查询“课程简介和教学大纲”，如空缺则需补充；
- 2.查询“辅助信息”，负责人可根据实际情况填写，其中成绩录入级别为“百分制”；
- 3.教学内容、课时安排及要求可不填写

四、维护本人负责课程信息



1. 教务系统首页-点击“教学计划管理” “课程库管理” “课程信息申请”
2. 进入课程信息申请界面，点击“变更申请”
3. 点击“变更课程”对应的“箭头”，选择需要维护的课程

四、维护本人负责课程信息-基础信息

变更申请

*变更课程 80960200 清除

选择课程

开课部门 全部 课程类别 全部

课程性质 全部 课程归属 全部

课程层次 全部

课程名称

课程号 80960200 学分

查询

课程号	课程名称	学分	总学时	周学时
80960200	法语二外(初级)	2.0	32	讲课(2.0)

1-1 共 1 条

确定 取消

保存单据 提交申请 关闭

变更申请

*变更课程 80960200 清除

基础信息 课程简介和教学大纲 辅助信息 教学内容、课时安排及要求

*课程中文名称 法语二外(初级) 课程简称

*课程英文名称 French (2nd Foreign Language)

开课部门 教务处

学分 2.0 课程负责人 李浩东(06958) 清除

课程类别 待定

课程归属 --请选择--

开课学期 清空 是否实践课标记 否

实践周数

授课方式 --请选择--

课程层次 --请选择--

课程学时: 32

分项	周数/周学时	总学时	主学时标记	学时标记	是否计算总学时
讲课	2.0	32	<input checked="" type="radio"/>	学时	是
实验	填写学时		<input type="radio"/>	学时	是
实践	周数格式为+N.0或+N.5,学时格式为*		<input type="radio"/>	学时/周数	是

保存单据 提交申请 关闭

- 1.输入本人负责的需维护的课程对应课程号，点击查询，选中课程点击确定；
- 2.进入课程基础信息界面，其中“英文名称”“课程负责人”“课程学时”可更新维护，维护要求及规则参考前文及相关文件。

四、维护本人负责课程信息-课程简介和教学大纲

变更申请

变更课程 80960200 清除

基础信息 **课程简介和教学大纲** 辅助信息 教学内容、课时安排及要求

* 课程中文名称	法语二外(初级)	课程简称	
* 课程英文名称	French (2nd Foreign Language)		
开课部门	教务处		
学分	2.0	* 课程负责人	李浩东(06958) 清除
课程类别	待定		
课程归属	---请选择---		
开课学期	> 清空	是否实践课标记	否
实践周数			
授课方式	---请选择---		
课程层次	---请选择---		

中文课程简介	编辑
英文课程简介	编辑
中文教学大纲	编辑
英文教学大纲	编辑
课程教案	编辑
开新课审批表	编辑

保存草稿 提交申请 关闭

变更申请

变更课程 80960200 清除

基础信息 **编辑内容**

课程中英文简介: 直接编辑文字内容

确定 关闭

中文课程简介 编辑

英文课程简介 编辑

中文教学大纲 编辑

英文教学大纲 编辑

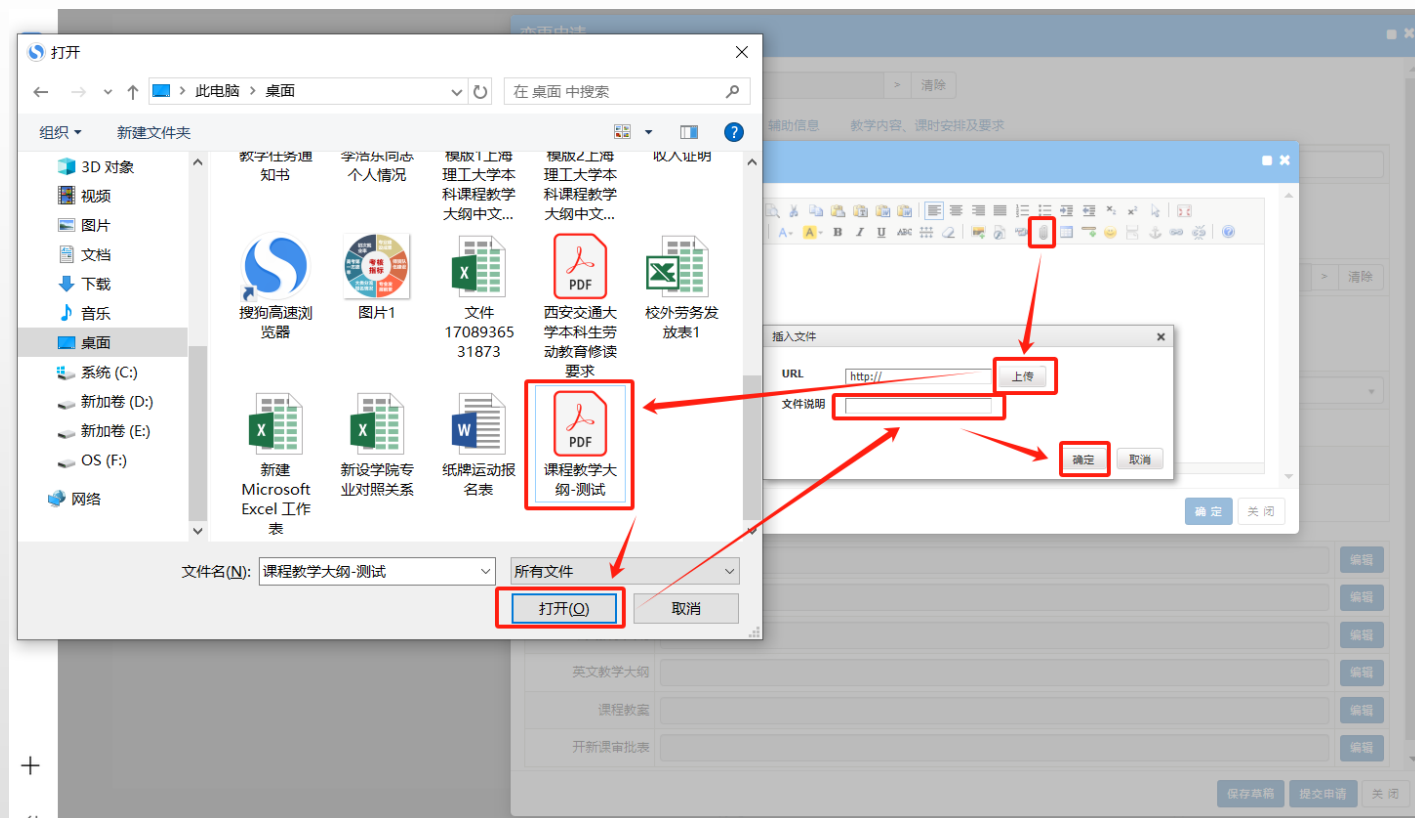
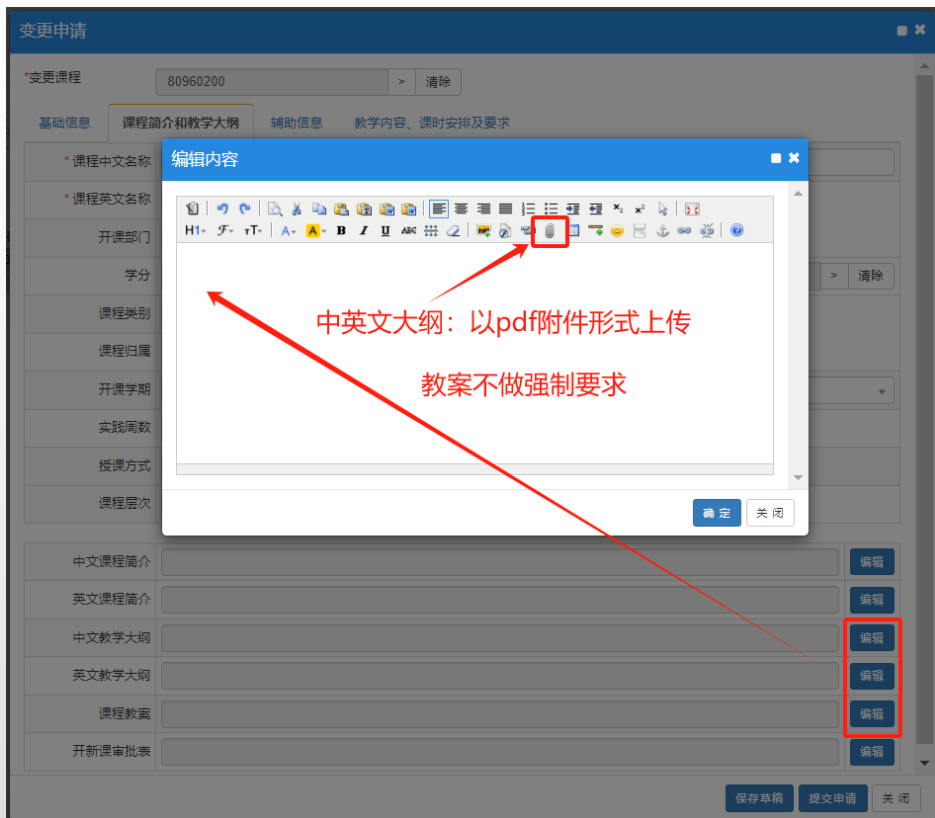
课程教案 编辑


开新课审批表 编辑

保存草稿 提交申请 关闭

- 1.进入课程简介和教学大纲界面，其中“英文名称”“课程负责人”“课程学时”可更新维护，维护要求及规则参考前文及相关文件。
- 2.点击课程中英文简介对应“编辑”按钮，在弹框内编辑文字内容。

四、维护本人负责课程信息-课程简介和教学大纲



1. 点击“中英文大纲”对应“编辑”按钮，在弹框内上传大纲附件，**教案不做强制要求**；
2. 点击“”按钮，弹框中点击“上传”，在本地找到相应的pdf教学大纲(要求签字盖章)，点击打开，在“文件说明”框内写入**课程名称**，点击“确定”

四、维护本人负责课程信息-辅助信息

变更申请

*变更课程 80960200 清除

基础信息 课程简介和教学大纲 辅助信息 教学内容、课时安排及要求

*课程中文名称 法语二外(初级) 课程简称

*课程英文名称 French (2nd Foreign Language)

开课部门 教务处

学分 2.0 *课程负责人 李浩东(06958) 清除

课程类别 待定

课程归属 --请选择--

开课学期 清空 是否实践课标记 否

实践周数

授课方式 --请选择--

课程层次 --请选择--

中文课程简介

英文课程简介

中文教学大纲 课程教学大纲- (测试)

英文教学大纲

课程教案

开新课审批表

编辑内容

与“文件说明”内容一致

确定 关闭

保存草稿 提交申请 关闭

修改

基础信息 课程简介和教学大纲 辅助信息 教学内容、课时安排及要求

*课程中文名称 法语二外(初级) 课程简称

*课程英文名称 French (2nd Foreign Language)

开课部门 教务处

学分 2.0 *课程负责人 李浩东(06958) 清除

课程类别 待定

课程归属 --请选择--

开课学期 清空 是否实践课标记 否

实践周数

授课方式 --请选择--

课程层次 --请选择--

预修要求 清除

成绩录入级别 百分制

申请免听标记 可以

统一安排补考标记 是

快速选课标记 可以

课程启用年级 --请选择--

是否补考标记 是

保存草稿 提交申请 关闭

1. “文件说明”框内写入内容即为“课程名称”，点击“确定”；
2. 进入“辅助信息”，根据实际情况修改维护，成绩录入级别统一为“百分制”；
3. 教学内容、课时安排及要求可不填写；
4. 所有信息维护完成后，点击“提交申请”。

四、维护本人负责课程信息-修改、撤销、提交

课程信息申请

操作按钮：[新开申请] [修改] [停开申请] [变更申请] [删除] [查看] [提交] [撤销申请]

筛选条件：
开课部门：全部
操作类型：全部
审核状态：全部
课程：按课程代码、课程名称模糊查询

[查询]

<input type="checkbox"/>	审核状态	流程跟踪	保存状态	操作类型	课程代码	课程中文名称	课程简称	课程英文名称	开课部门	精品开放课程	专业核心课程	学分	总学时	周学时	实践周
<input type="checkbox"/>	待审核	流程跟踪	提交	变更	80000040	关爱生命——急救与		Life-caring: First Aid	教务处			1.0	28	讲课(2.0)	
<input checked="" type="checkbox"/>		流程跟踪	保存	变更	80960200	法语二外(初级)		French (2nd Foreign Language)	教务处			2.0	32	讲课(2.0)	

1-2 共 2 条

负责人可返回“课程信息申请”界面，查看并修改申请状态，选中申请记录，可以进行“撤销申请”，在“保存”状态下可以“修改”或“删除”记录，修改完成后可以重新“提交”。

点击“流程跟踪”可查看审批进度。

五、停开课程申请

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, a blue header contains the text '课程信息申请' (Course Information Application), which is highlighted with a red box. Below the header, there is a toolbar with several action buttons: '新开申请' (New Application), '修改' (Modify), '停开申请' (Stop Application), '变更申请' (Change Application), '删除' (Delete), '查看' (View), '提交' (Submit), and '撤销申请' (Revoke Application). The '停开申请' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the toolbar, there are search filters for '开课部门' (Department), '操作类型' (Operation Type), and '审核状态' (Review Status), all set to '全部' (All). A search input field is also present. A '查询' (Search) button is located at the bottom right of the filter area. Below the filters is a table with the following columns: '审核状态' (Review Status), '流程跟踪' (Process Tracking), '保存状态' (Save Status), '操作类型' (Operation Type), '课程代码' (Course Code), '课程中文名称' (Course Chinese Name), '课程简称' (Course Short Name), '课程英文名称' (Course English Name), '开课部门' (Department), '精品开放课程' (Quality Open Course), '专业核心课程' (Professional Core Course), '学分' (Credits), '总学时' (Total Hours), '周学时' (Weekly Hours), and '实践周' (Practice Week). The table contains two rows of data. The first row has a checkbox, '待审核' (Pending Review), '流程跟踪' (Process Tracking), '提交' (Submit), '变更' (Change), '80000040', '关爱生命——急救' (Care for Life - First Aid), an empty cell, 'Life-caring: First Ai', '教务处' (Academic Affairs Office), an empty cell, an empty cell, '1.0', '28', '讲课(2.0)', and an empty cell. The second row has a checked checkbox, '待审核' (Pending Review), '流程跟踪' (Process Tracking), '保存' (Save), '变更' (Change), '80960200', '法语二外(初级)' (French 2nd Foreign Language (Beginner)), an empty cell, 'French (2nd Foreign', '教务处' (Academic Affairs Office), an empty cell, an empty cell, '2.0', '32', '讲课(2.0)', and an empty cell. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '1 共 1 页' (1 of 1 page) and '15' (15 items per page). The bottom right corner of the interface shows '1 - 2 共 2 条' (1 - 2 of 2 items).

负责人可在“课程信息申请”界面，对不再开设且无相关教学班的课程进行“停开申请”。

五、停开课程申请

停开申请

*停开课程 > 清除

基础信息 课程简介和教学大纲 辅助信息

课程中文名称	<input type="text"/>	课程简称	<input type="text"/>
课程英文名称	<input type="text"/>		
开课部门	---请选择---		
学分	<input type="text"/>	课程类别	---请选择---
课程归属	---请选择---	课程负责人	<input type="text"/>
开课学期	<input type="text"/>	是否实践课标记	---请选择---
实践周数	<input type="text"/>	是否允许实践周冲突	---请选择---
课程层次	---请选择---		

课程学时:

公修	选修/国选	总学时	本学时	学时

保存草稿 提交申请 关闭

选择课程

开课部门 全部 课程类别 全部

课程性质 全部 课程归属 全部

课程层次 全部 课程号 80960200

课程名称 学分

查询

课程号	课程名称	学分	总学时	周学时
80960200	法语二外(初级)	2.0	32	讲课(2.0)

1-1 共1条

确定 取消

1. 点击“停开课程”对应的“箭头”，选择需要停开的课程；
2. 输入本人负责的需停开的课程对应课程号，点击查询，选中课程点击确定；
3. 选中课程后，点击“保存或提交申请”。