教务管理

1. 快速链接

本科URP系统：

<http://jwc.bupt.edu.cn/content/content.php?p=10_2_277>

研究生信息管理系统：

<http://yjxt.bupt.edu.cn/>

1. 常用教学相关表格，部分表格有电子存档功能

常用表格分两类：

一类只共下载；

另一类可以直接系统里填写表格（填写人员可留底），之后再到相关人员审批(审核通过后加入教研中心主任电子签名)，最终将电子版发给教务科汇总。教务科能下载并打印。具体此类表格包括：

1. 课程教学进度表（教师填写后给中心主任审批再返回教务科）
2. 北京邮电大学期末考试非闭卷方式申请表（教师填写后给中心主任审批再由教学院长审批再返回教务科）
3. 北京邮电大学开课申请表及课程教学大纲（教师填写后给中心主任审批再由教学院长审批再返回教务科）
4. 北京邮电大学培养方案及教学安排变动申请表（教师填写后给中心主任审批再由教学院长审批再返回教务科）
5. “名家进课堂”申请表、名家进校园”主讲人推荐表（教师填写后给教学院长审批再返回教务科）
6. 研究生课程调停课登记表（教师填写后给中心主任审批再由教学院长审批再返回教务科）
7. 任务书相关流程示意表：

1.本科

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 步骤 | 具体功能 | 备注 |
| 1 | 教务科上传由教务处下发整理后的任务书，并填写任务书返回时间。 | Excel格式 |
| 2 | 根据开课教研中心的不同，教务科确认后分派给不同教研中心主任。 | 目前有派课任务的有4个教研中心：  数媒教研中心、工业设计教研中心、网络文化教研中心、艺术教研中心 |
| 3 | 教研中心主任将课程派给相应教师 | 确认提交后，相应教师能看到下学期所上课程。 |
| 4 | 相应教师填写任务书 | 附上任务书填写说明（这部分文字能灵活更改） |
| 5 | 确认下学期所上课程门数、学分等与教学档量相关信息。（相关信息晚些提供） | 确认提交后，教务科相关人员能看到教师填写的任务书。 |
| 6 | 系统整合好所有老师填写的任务书，能导出Excel，以便教务科提交教务处，同时维护教务系统。 |  |
| 7 | 教务科根据教师提交的教学档量相关信息，逐一审核确定，系统自动测算出教学档量。 |  |

2.研究生

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 步骤 | 具体功能 | 备注 |
| 1 | 教务科上传由研究生院下发整理后的任务书，并填写任务书返回时间。 | Excel格式 |
| 2 | 根据学科的不同，教务科确认后分派给不同学科负责人。 | 目前有3个学科：  新闻传播学、设计艺术学、数字媒体技术（暂定） |
| 3 | 学科负责人将课程派给相应教师 | 确认提交后，相应教师能看到下学期所上课程。 |
| 4 | 相应教师填写任务书 | 附上任务书填写说明（这部分文字能灵活更改） |
| 5 | 确认下学期所上课程门数、学分等与教学档量相关信息。 | 确认提交后，教务科相关人员能看到教师填写的任务书 |
| 6 | 系统整合好所有老师填写的任务书，能导出Excel，以便教务科提交教务处，同时维护教务系统。 |  |
| 7 | 教务科根据教师提交的教学档量相关信息，逐一审核确定，系统自动测算出教学档量。 |  |