**主干课信息确认和完善流程**

1. 教务处提供近三年各个专业的开课计划给院系数据填报负责人。
2. 院系填报负责人 根据**每个学期**的**开课计划** 核对**本科教学审核评估系统**里的专业信息和 专业对应的 主干课程信息。

**注意：1.本科教学审核评估系统内的 课程信息 是以年为单位采集的，如果有同一学年两个学期都开设的课程，需要在** [**专业主干课程信息确认表里**](专业主干课程确认表.xlsx) **申请增加一个同名称的课程。**

**2. 本科教学审核评估系统 登录地址为：**[**http://61.161.225.210:8000/**](http://61.161.225.210:8000/)**, 院系数据填报负责人核对信息使用的用户名见**[**各教学单位课程完善信息管理员账号表**](各教学单位课程完善信息管理员账号表.xlsx)**，**

**请大家做好系统 用户名 和 密码 的安全保密工作。**



**图2.1 系统登录示意图**

1. 将需要变动（包括增与减，请填写增与减的原因）的专业与课程信息都汇总到 [**专业主干课程信息确认表**](专业主干课程确认表.xlsx)反馈给教务处。
2. 对于系统内已经存在的课程，请各个院系的相关负责人员对课程信息进行补充和完善。

**需要完善**的是**2016、2017、2018**三年的课程信息。也就是对应2015-2016、2016-2017、2017-2018三个学年度。

课程完善步骤：

1. 登录系统（[**http://61.161.225.210:8000/**](http://61.161.225.210:8000/)）
2. 先选择左侧的基础信息按钮，再选择右侧的开设课程选项卡，然后选择年度，最后点搜索（见示意图里的和和和）
   1. 注意：**不要选择学期**

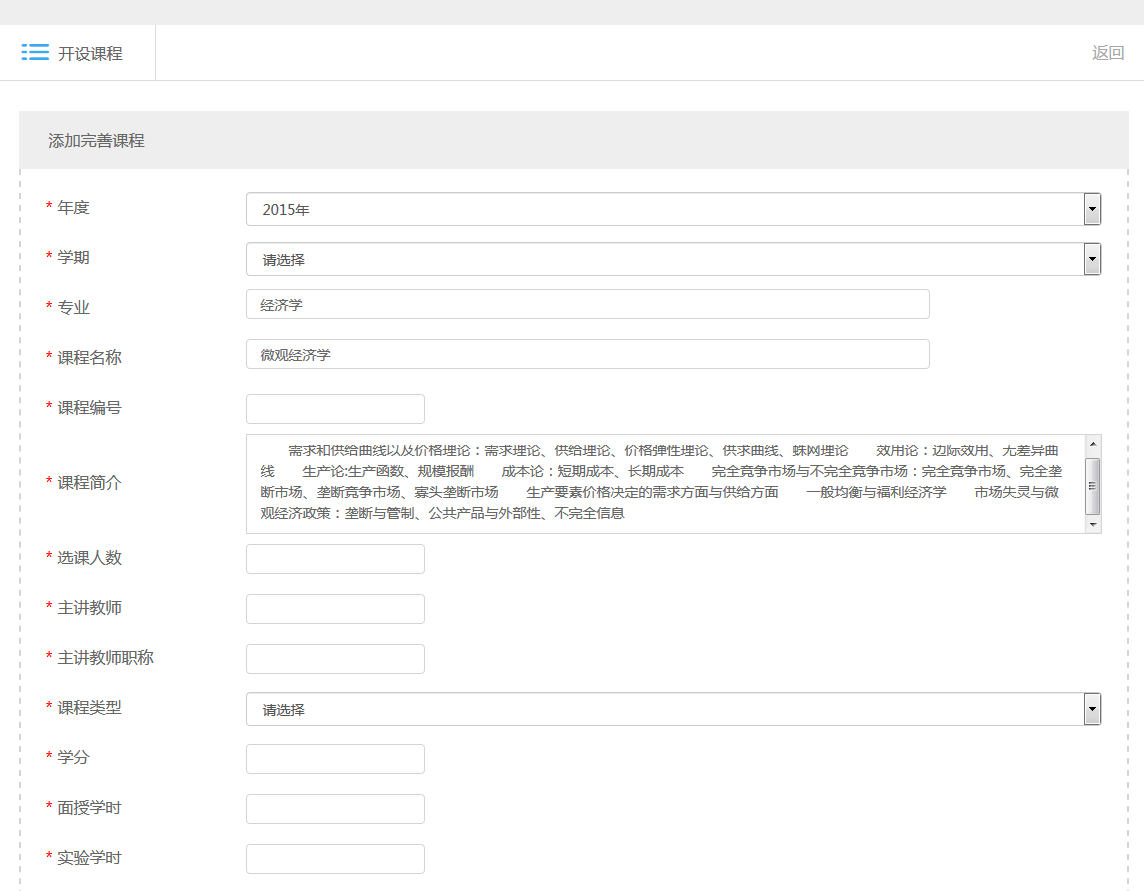


**图4.1 课程查找**

1. 从搜索到的课程列表里找到相应的课程，点击课程右侧的 信息完善 链接；进入信息完善界面。



**图4.2 课程完善链接位置**



**图4.3 待完善课程示意图**

1. 根据实际情况完善相应的课程信息



**图4.4 没有平行班级的课程完善示例**

****

**图4.5 平行班级课程完善示例**