附件5

教学执行计划报表导出及排版说明

 一、报表导出流程

 年度教学执行计划制定完成后，在综合教务管理系统中按以下步骤操作：

 1、信息输出—计划课程—2019-2020学年教学执行计划—报表输出

 2、点击“报表输出”后，出现以下界面：



 （1）选择所在学院，专业、学生类别、年级、课组4项选“全部”，开课学年选“2019”，开课学期选“秋”，导出第一学期的执行计划（文件1）。

 （2）选择所在学院，专业、学生类别、年级、课组4项选“全部”，开课学年选“2020”，开课学期选“春”，导出第二学期的执行计划（文件2）。

 （3）选择所在学院，专业、学生类别、年级、课组4项选“全部”，开课学年选“2020”，开课学期选“夏”，导出夏季学期的执行计划（文件3）。

 二、排版要求

 1、 将导出的文件1、文件2和文件3合并到一个excel文件中，然后将前5个字段进行排序（如下图），其中，“教学计划所在年级”按降序排序，其他字段按升序排序。



 2、排序后排版（A4，横向），添加标题行等信息，格式如下：

|  |
| --- |
| \*\*学院2019-2020学年教学执行计划 |
| 学院（盖章）： 年 月 日 |
| 教学计划所在专业 | 教学计划所在年级 | 学期 | 教学计划分组名称 | 课程号 | 课程名称 | 开课院系 | 课程学分 | 课程总学时 | 课程实践 | 课程理论 | 课程实验 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 制表人（签名）： 审核人（签名）： |

 审核人由教学院长签字。

 3、审核无误后，打印一式两份。