附件3

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—2018-2019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“2018”，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“2019”，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“2019”，开课学期选“夏”，导出第二学期暑假的执行计划（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：



审核人由教学院长签字。

3、审核无误后，打印一式两份。