

文档状态	<input type="checkbox"/> 草稿 <input checked="" type="checkbox"/> 已发布 <input type="checkbox"/> 修改中		
文档编号	ZF_MA_JW_用户操作手册		
编 撰	檀莎莎	编撰日期	2017-10-13
保密级别		文档版本	V1.0.3
部 门/组	技术部		

正方教务管理系统【通用】

教师用户操作手册

正方软件股份有限公司

修订控制页

次序	版本	修订人	修订日期	修订摘要
1	V1.0.0	金素月	2014-11-13	发布
2	V1.0.1	金素月	2015-8-10	修订
3	V1.0.2	金素月	2016-9-13	修订
4	V1.0.3	檀莎莎	2017-11-13	修订

目录

1	引言	4
1.1	编写目的	4
1.2	参考资料	4
2	使用说明	4
2.1	教师登录系统	4
2.2	申请	5
2.2.1	教师新来课程申请	5
2.2.2	课程任课资格申请（教师）	8
2.2.3	课程考核申请	11
2.2.4	任教教师助教申请	12
2.2.5	场地预约申请	13
2.2.6	调停课申请	14
2.2.7	教学班停开申请	15
2.2.8	项目申请	16
2.3	信息维护	17
2.3.1	教学进度维护	17
2.3.2	教学进程维护	19
2.3.3	课程考核维护	20
2.3.4	人机交互排课（教师）	22
2.3.5	教师教学点名	22
2.3.6	课程过程项目设置	23
2.3.7	实验指导书上传	25
2.4	成绩	26
2.4.1	成绩录入（教师）	26
2.4.2	成绩比例设置（教师）	28
2.4.3	试卷分析	29

2.4.4 实验成绩录入	30
2.4.5 小分成绩录入	31
2.5 信息查询	32
2.5.1 教学执行计划	32
2.5.2 个人信息查询	33
2.5.3 教师课表查询	33
2.5.4 实验课表查询	34
2.5.5 学生名单查询	35
2.5.6 教学班成绩查询	35
2.5.7 计分表形成性评价打印	36
2.5.8 任课教师考试查询	37
2.5.9 教师课表打印	37
2.5.10 监考信息查询	38
2.6 教学评价	39
2.6.1 教师自评	39
2.6.2 同行评价	40
2.6.3 教师评学	40
2.7 毕业设计（论文）	41
2.7.1 可带年级专业申请	41
2.7.2 教师课程申报	43
2.7.3 学生申报课题接收	44
2.7.4 学生课题修改	45
2.7.5 任务书上传	46
2.7.6 学生过程管理	47
2.7.7 答辩资格设置	48
2.7.8 成绩录入	49
2.7.9 评阅教师指派	50
2.7.10 评阅教师成绩录入	51

1 引言

1.1 编写目的

本规格手册的目的在于阐明教务管理信息系统的使用, 本手册适用于教师用户。

1.2 参考资料

- (1) 《计算机软件文档编制规范》(GB/T8567-2006);
- (2) 《教学综合信息服务平台建设项目合同》;
- (3) 《教学综合信息服务平台建设项目技术实施方案》;
- (4) 《教学综合信息服务平台需求分析报告》;
- (5) 《教学综合信息服务平台概要设计报告》。

2 使用说明

2.1 教师登录系统

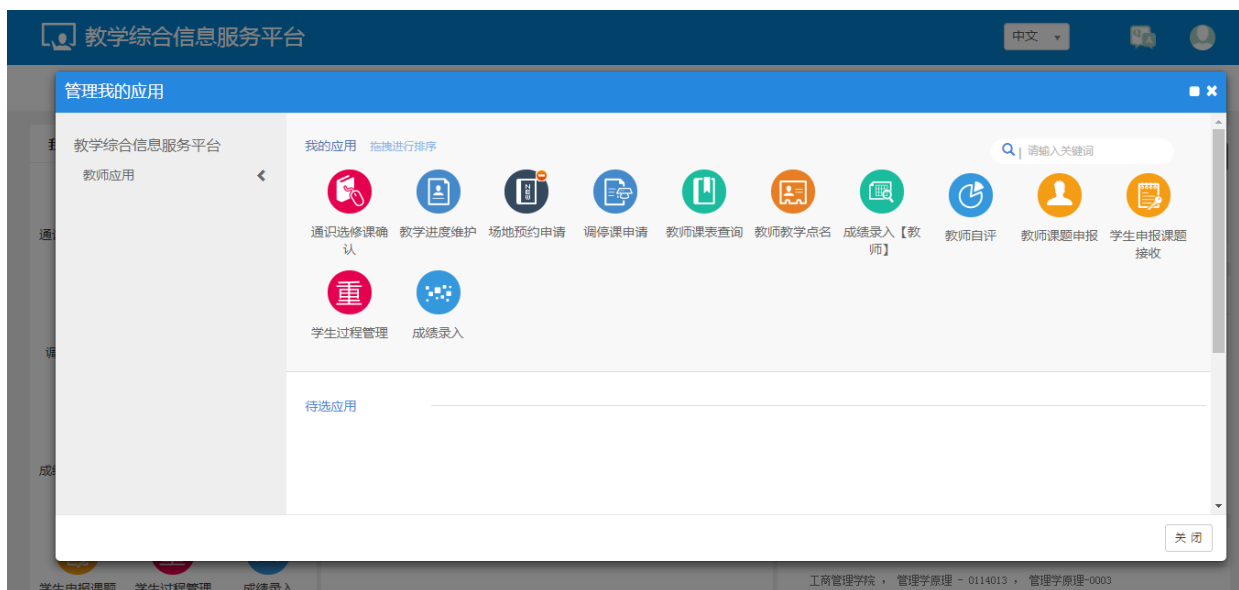
进入教务管理信息系统登录页面, 如下图所示:



输入用户名密码，点击登录按钮，可以跳转到教师登录的首页，如下图所示：



点击我的应用旁边的齿轮，跳出来的界面可点击增加、删除来维护常用服务，维护的常用服务会直接在界面上显示，用户可以直接点击就会进入界面进行相关操作



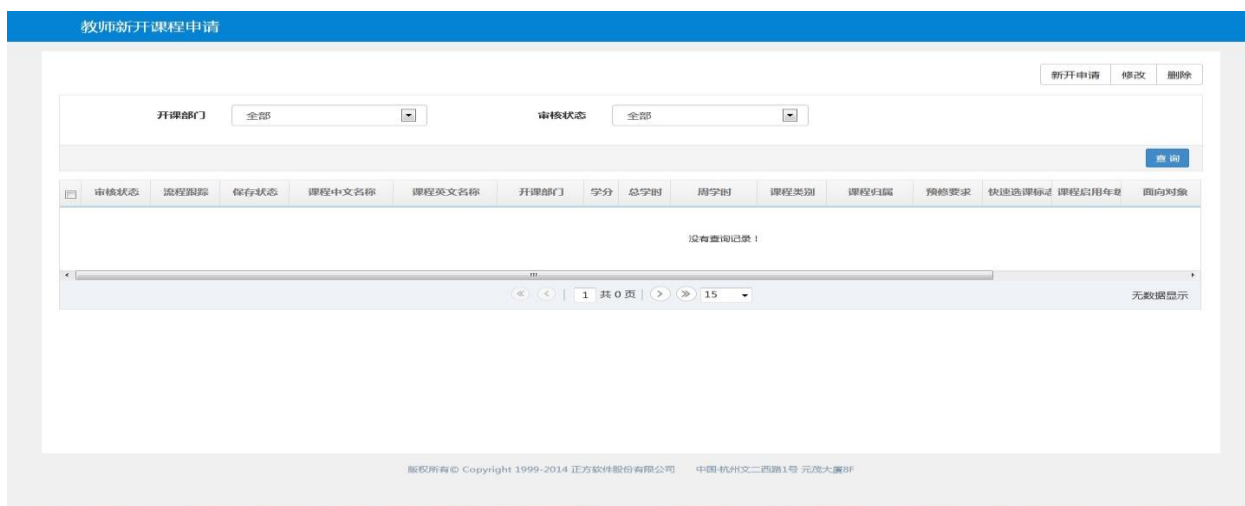
2.2 申请

2.2.1 教师新来课程申请

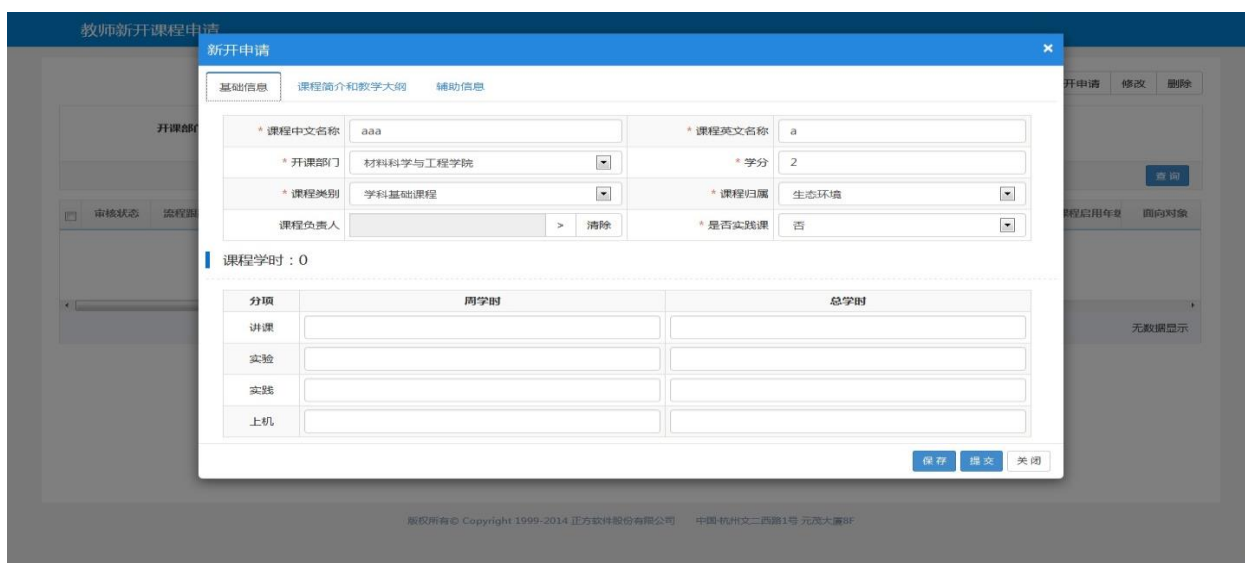
点击【申请】-【教师新来课程申请】，可以进入到页面中，如下图所示：



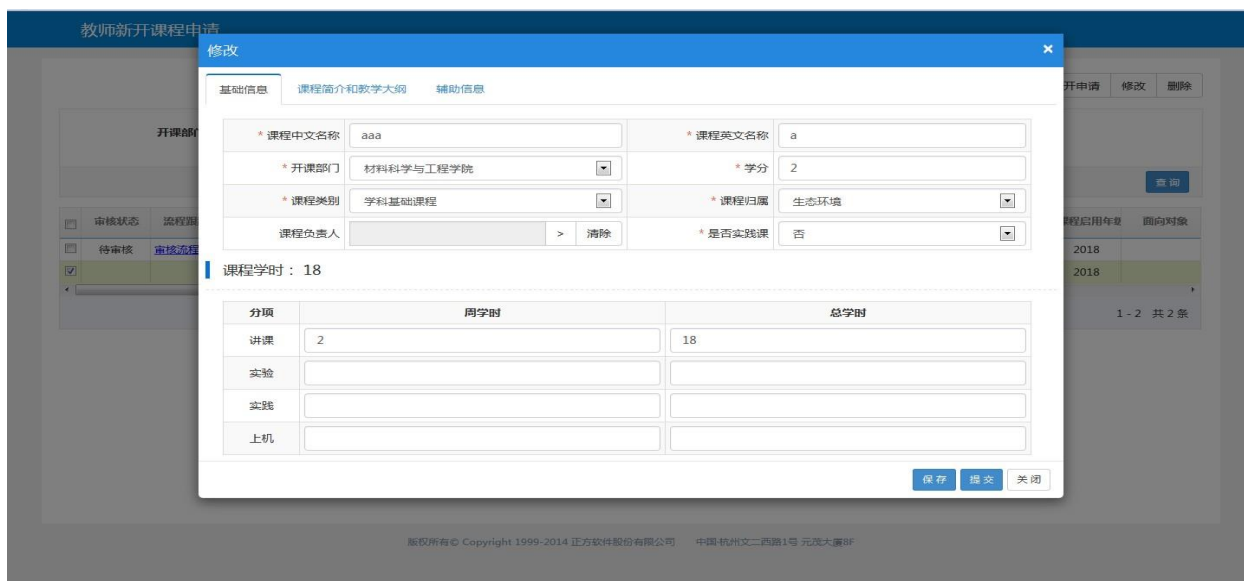
教师可进行开课申请、修改、删除操作



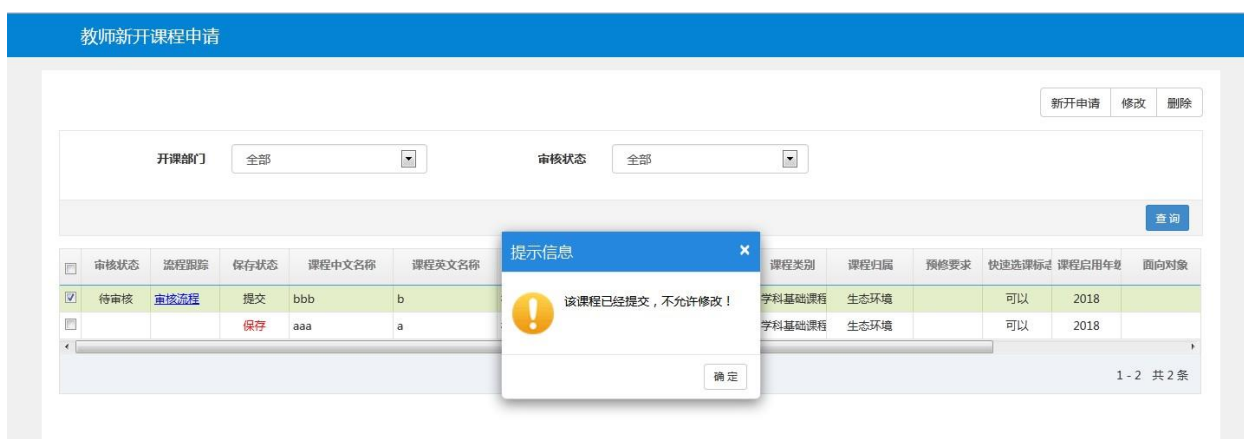
点击新开申请，跳出来的界面可维护需要课程的基础信息、课程简介和教学大纲、辅助信息等内容，点击保存按钮，保存成功后还可修改、删除，点击提交后不可再修改删除，直接进入审批环节



申请的记录未提交时，勾上记录点击修改，可跳出界面修改课程相应信息。可提交进入审批环节



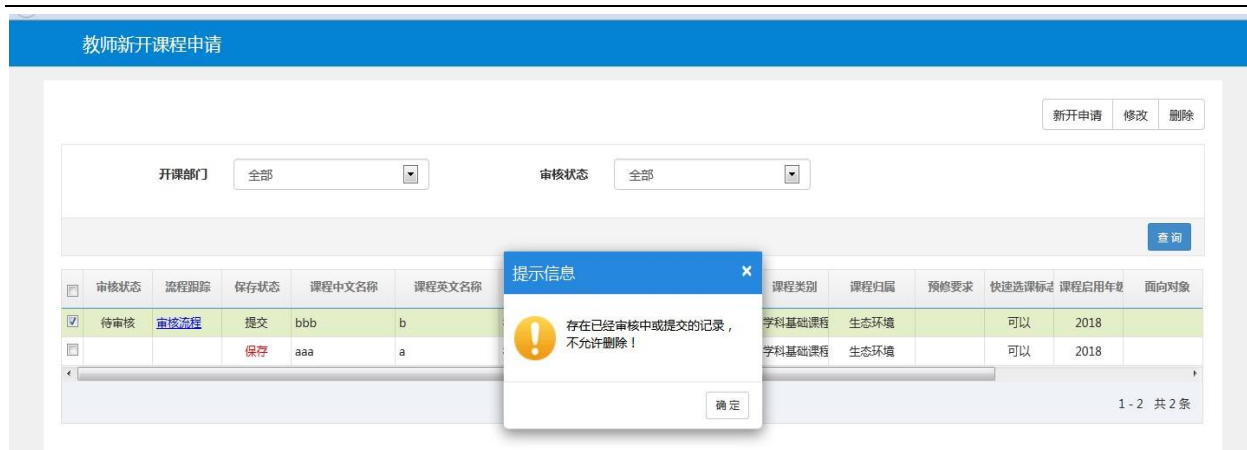
勾选已提交的记录点击修改按钮会跳出相应提示



勾选保存状态为保存的记录点击删除，可跳出确认提示，点击确认后即可删除成功



勾选保存状态为提交的记录，点击删除按钮，提示不能删除



选择开课部门、审核状态，点击查询按钮，可过滤查询出相应信息



2.2.2 课程任课资格申请（教师）

点击【申请】-【课程任课资格申请（教师）】，可以进入到页面中，如下图所示：



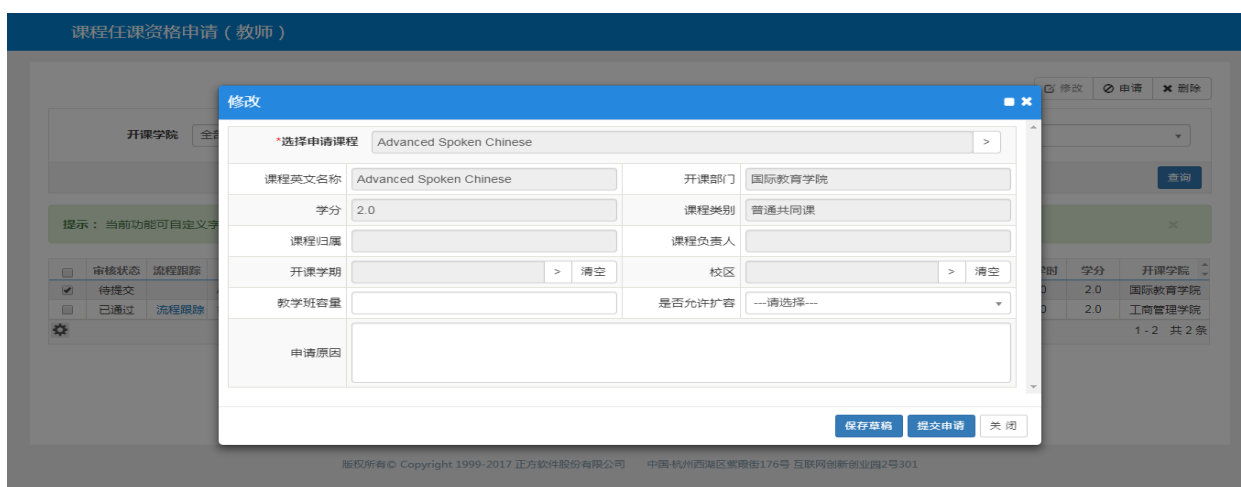
教师可进行课程任课资格申请、修改、删除操作



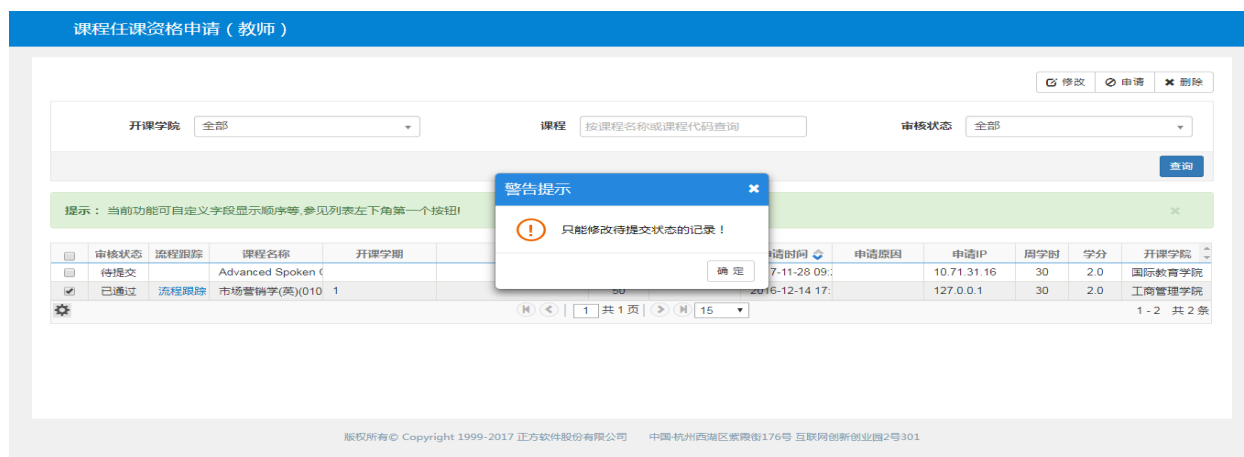
点击申请，跳出来的界面可维护需要课程的基础信息和申请原因，点击保存草稿按钮，保存成功后还可修改、删除，点击提交申请后不可再修改删除，直接进入审批环节



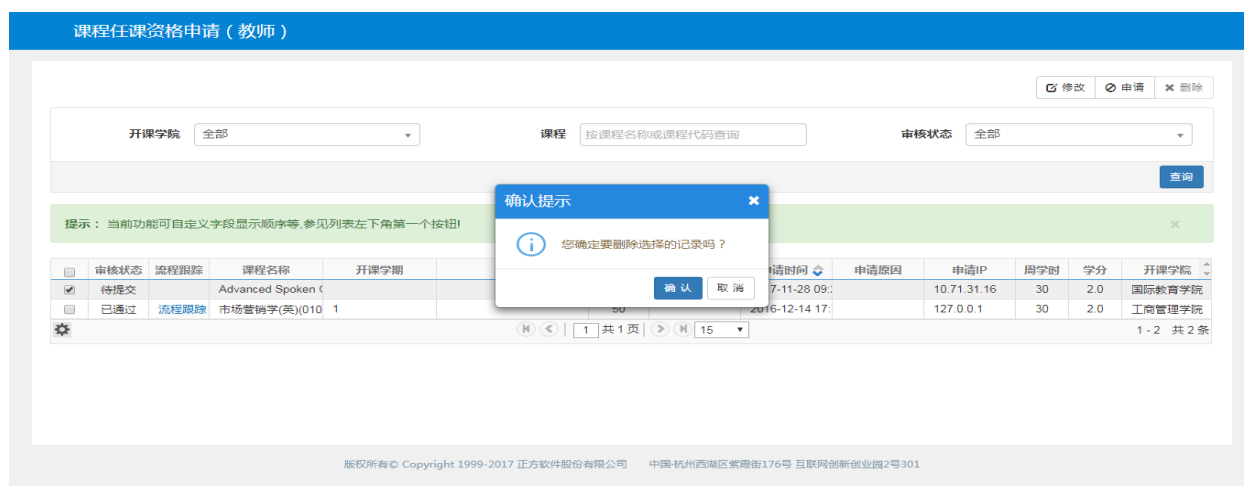
申请的记录未提交时，勾选记录点击修改，可跳出界面修改课程相应信息。可提交进入审批环节



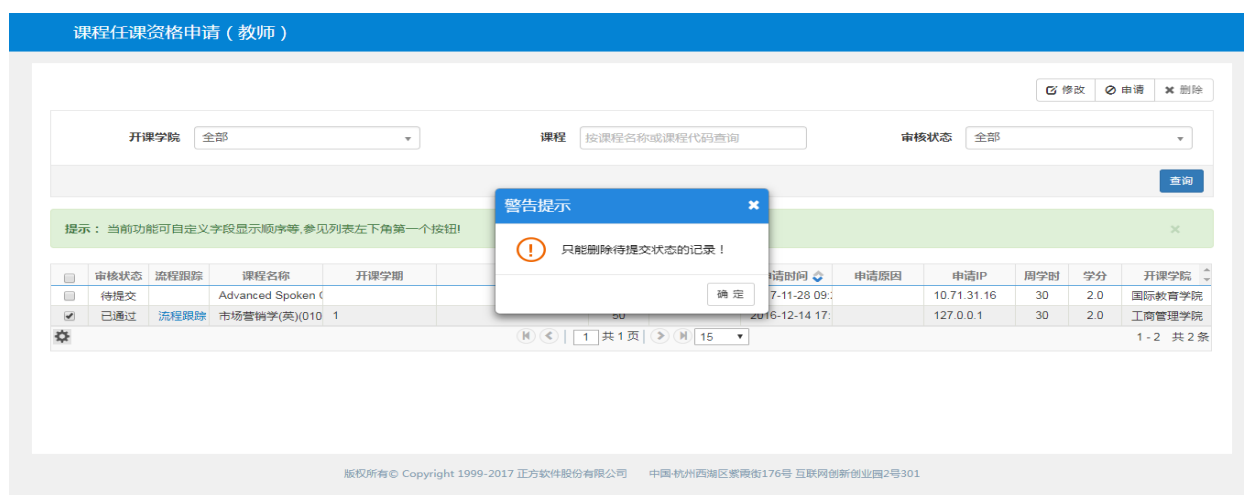
勾选已提交的记录点击修改按钮会跳出相应提示



勾选保存状态为保存的记录点击删除，可跳出确认提示，点击确认后即可删除成功



勾选保存状态为提交的记录，点击删除按钮，提示不能删除

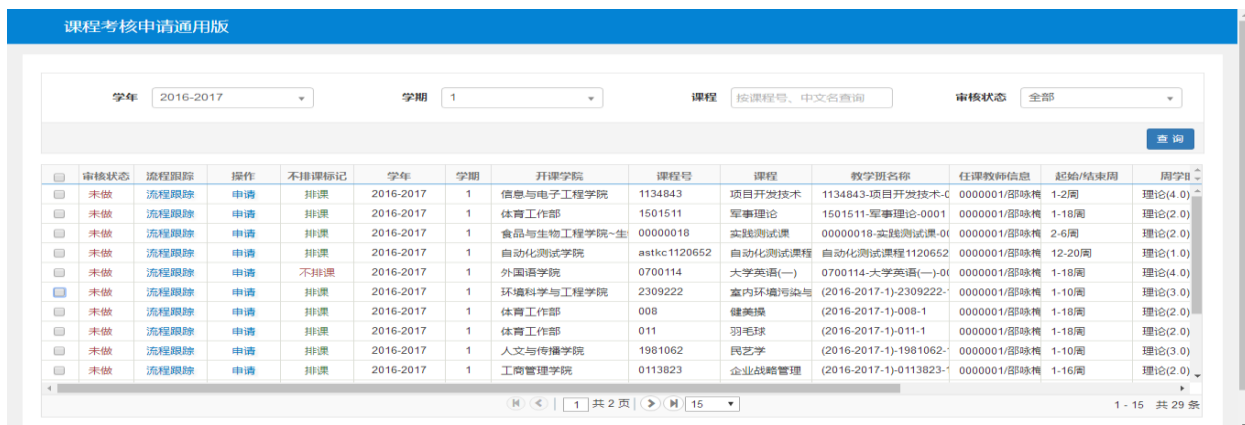


2.2.3 课程考核申请

点击【申请】-【课程考核申请】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以选择课程进行申请的操作，选择学年，学期和课程等可以进行查询课程。



点击申请，跳出来的界面可维护需要课程的基础信息和申请原因，点击保存草稿按钮，保存成功后还可修改、删除，点击提交申请后不可再修改删除，直接进入审批环节

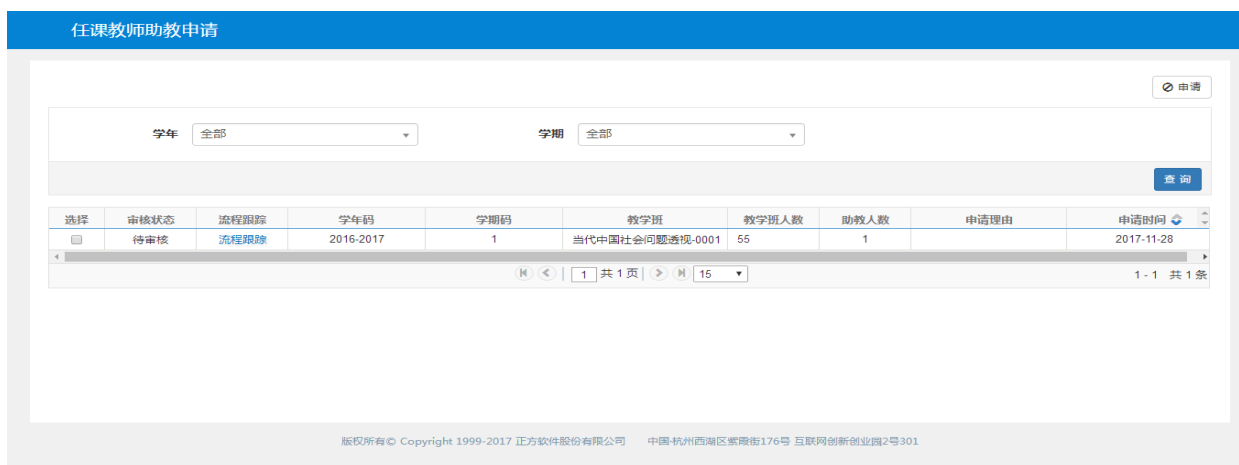


2.2.4 任教教师助教申请

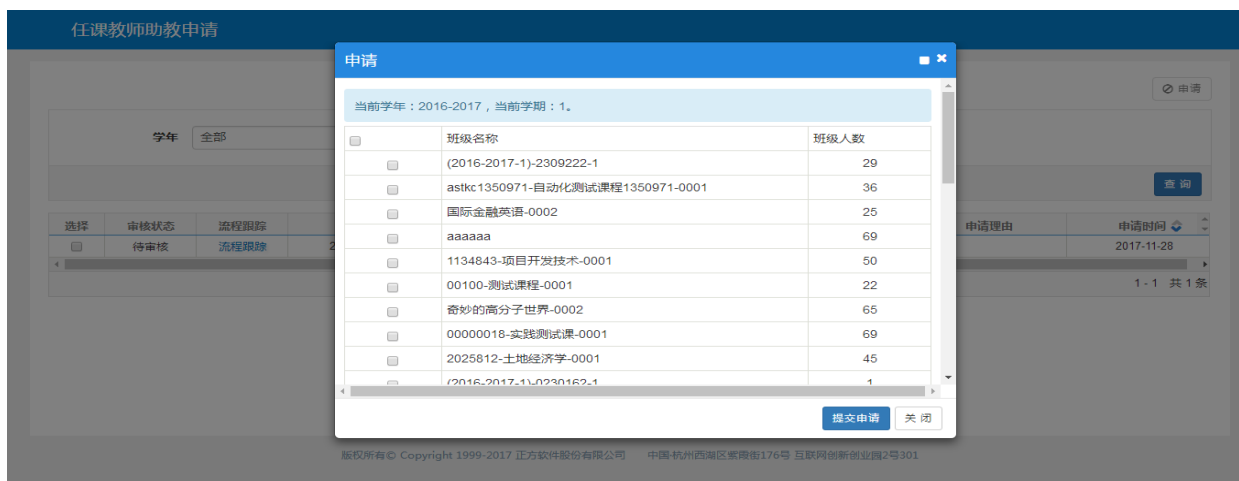
点击【申请】-【任教教师助教申请】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以对助教进行申请操作，选择学年，学期对申请记录进行查询。



点击申请，选择班级，点击提交申请，提示申请成功，进入审核环节。

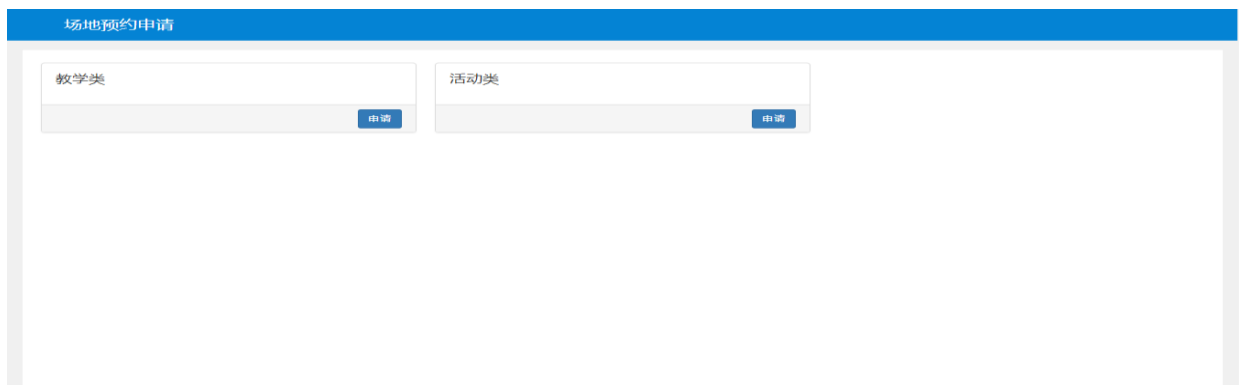


2.2.5 场地预约申请

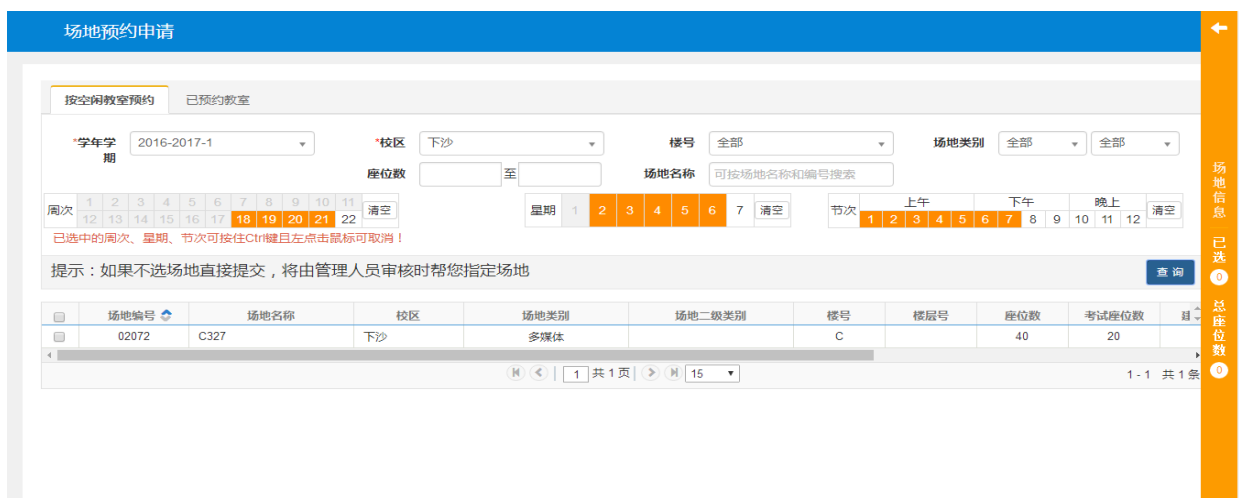
点击【申请】-【场地预约申请】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师选择场地，进行申请操作



点击申请，在页面上选择校区，学期学年，周次等，点击查询，查询到对应的场地。



勾选场地记录，在场地信息中填写教师信息，点击保存草稿，可以在已预约的教室中查看保存的记录。



2.2.6 调停课申请

点击【申请】-【调停课申请】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以对课程进行停课的操作。



点击申请，填写课程信息，点击保存按钮，保存成功后还可修改、删除，点击提交后不可再修改删除，直接进入审批环节。



2.2.7 教学班停开申请

点击【申请】-【教学班停开申请】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以对教学班停开进行申请操作



点击申请，选择教学班，点击保存草稿，保存成功后还可修改、删除，点击提交申请后不可再修改删除，直接进入审批环节。



2.2.8 项目申请

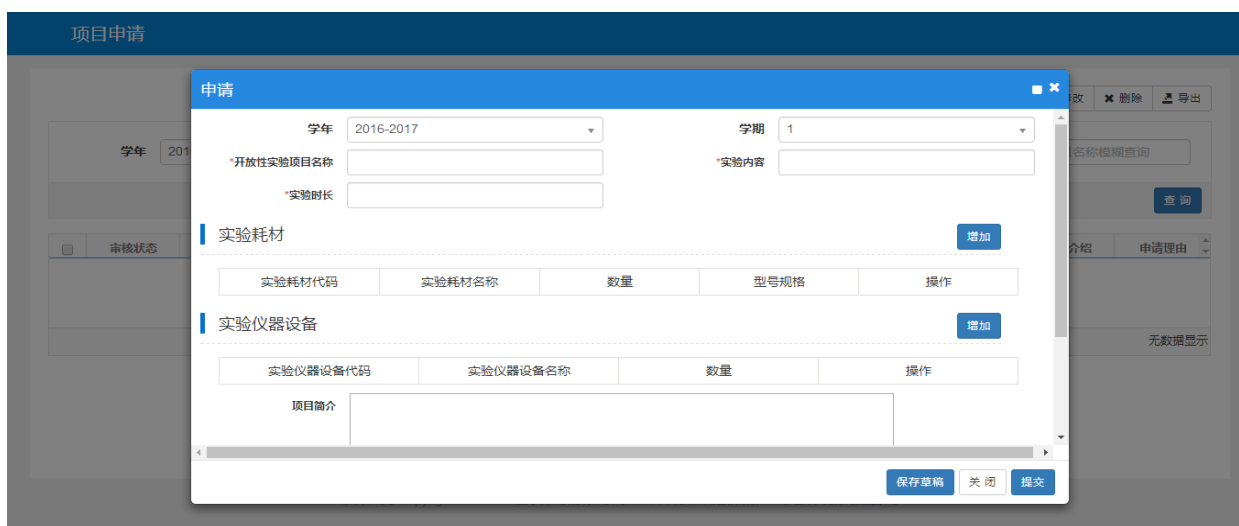
点击【申请】-【项目申请】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以对项目进行增加，删除，修改和导出的操作



点击增加，填写项目信息，选择实验耗材和仪器设备，点击保存草稿，保存成功后还可修改、删除，点击提交申请后不可再修改删除，直接进入审批环节。



2.3 信息维护

2.3.1 教学进度维护

点击【信息维护】-【教学进度维护】，可以进入到页面中，如下图所示：



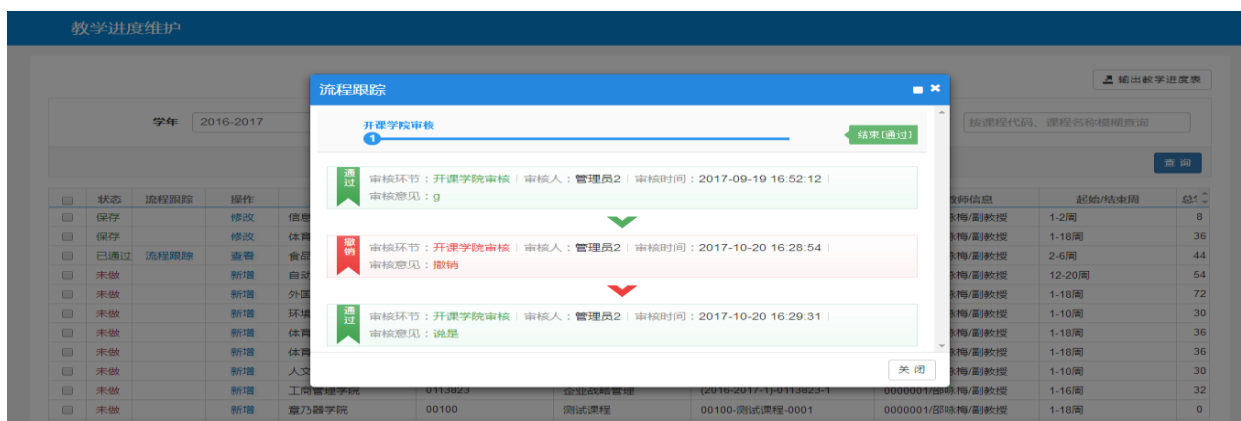
教师可以对教学进度进行新增，修改和删除的操作。



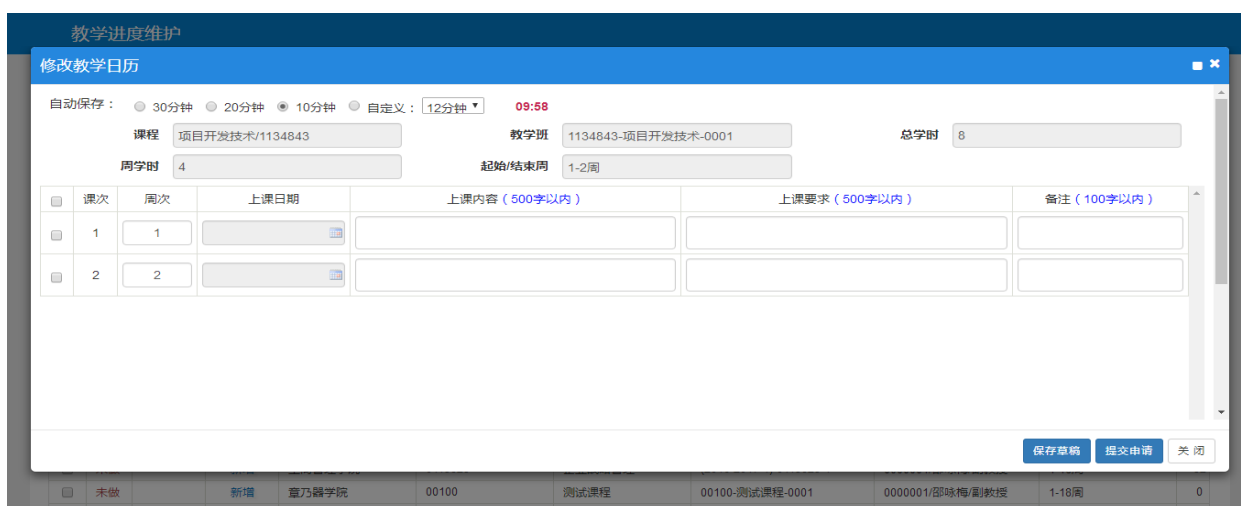
点击新增按钮，跳出教学日历维护界面，维护该门课程教学班的具体的周次、上课内容、上课要求、备注等信息，点击保存提交按钮即可维护成功



点击流程跟踪按钮，可查看该教学班教学日历的审核情况



点击修改，跳出修改教学日历界面，修改该门课程教学班的具体的周次、上课内容、上课要求、备注等信息，点击保存提交按钮即可修改成功



2.3.2 教学进程维护

点击【信息维护】-【教学进程维护】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以对教学进程进行维护的操作



教学进程维护

维护

学年: 2016-2017 学期: 1 校区: 全部 开课学院: 全部

课程: 可按课程号、中、英文名推 教师: 可按教工号、教师姓名搜索 状态: 全部

查询

状态	开课学院	课程	教学班名称	教学班组成	任课教师	录入教师	
未做	环境科学与工程学院	室内环境污染与控制(英)	(2016-2017-1)-2309222-1	环境1301	邵咏梅	0000001/邵咏梅	1-10
未做	自动化测试学院	自动化测试课程1350971	astkc1350971-自动化测试课程1350971-000	自动化测试班级02788;自	邵咏梅	0000001/邵咏梅	12-2
未做	外国语学院	国际金融英语	国际金融英语-0002	英语13乙	邵咏梅	0000001/邵咏梅	1-15
未做	马克思主义学院	实验课925	aaaaaa	班级6610-01;班级6610-2	邵咏梅	0000001/邵咏梅	1-10
未做	信息与电子工程学院	项目开发技术	1134843-项目开发技术-0001	bj20161212	邵咏梅	0000001/邵咏梅	1-2#
未做	章乃麟学院	测试课程	00100-测试课程-0001	无	邵咏梅	0000001/邵咏梅	1-18
未做	食品与生物工程学院	奇妙的高分子世界	奇妙的高分子世界-0002	无	邵咏梅,张征	0000001/邵咏梅	1-5#
未做	食品与生物工程学院-生物工程系	实践测试课	00000018-实践测试课-0001	英语1501;英语1502;英语	邵咏梅	0000001/邵咏梅	2-6#
未做	公共管理学院	土地经济学	2025812-土地经济学-0001	土管1501	邵咏梅	0000001/邵咏梅	1-16
未做	统计与数学学院	数学建模	(2016-2017-1)-0230162-1	无	邵咏梅	0000001/邵咏梅	1-10

勾选记录，点击维护，选择好课程，上课时间等，点击保存，保存成功。



教学进程维护

课程: 室内环境污染与控制(英) 开课学院: 环境科学与工程学院 教学班: (2016-2017-1)-2309222-1 任课教师: 邵咏梅

起始/结束周: 1-10周 学分: 2 周学时: 3 总学时: 30 班级组成: 环境1301 上课时间: 教学地点:

日期周次切换 全选 全不选 反选 复制 删除

课次	上课日期	节次	上课内容 (500字以内)	上课要求 (500字以内)	备注 (100字以内)	任课教师	场地
1						邵咏梅 >	>
2						邵咏梅 >	>
3						邵咏梅 >	>
4						邵咏梅 >	>

保存 更新课表 关闭

2.3.3 课程考核维护

点击【信息维护】-【课程考核维护】，可以进入到页面中，如下图所示：



教学综合信息服务平台

申请 信息维护 成绩 信息查询 教学评价 毕业设计(论文) 教学建设

我的应用

- 通知选修课确认
- 教学进度维护
- 教学进程维护
- 课程考核维护**
- 课后回款信息管理
- 人教交互排课【教师】
- 项目报名审核
- 教师教学点名
- 课程过程项目设置
- 评价指标选定设置
- 学生实习管理
- 个人信息修改申请
- 实验指导书上传
- 实验考勤
- 实习指导书上传
- 教师自评
- 教师课题申报

邵咏梅 章乃麟学院 副教授

【置顶】国务院办公厅关于进一步加强控辍保学 提高义务教育巩... 2017-09-05

凝心聚力 开拓进取 推动学校体育工作再上新台阶 2017-09-05

0829台风停课通知 2017-08-16

123456789 2017-08-16

20170810EEEE 2017-08-10

课表

- 3-5周(1-1节)-星期一-当代世界经济与政治-下沙-A303
- 2-4周(2)(4-4节)-星期一-互联网思维与创业-下沙-管理201
- 12-20周(1-4节)-星期一-自动化测试课程1120652-自动化测试校区-自动化测试考场
- 1-15周(8-9节)-星期一-市场调研预测学-下沙-A129
- 1-18周(1-6节)-星期二-测试课程-自动化测试校区-未排地点
- 1-18周(1-2节)-星期三-大学英语(-)-下沙-未排地点

消息提醒 教学任务

教师可以对课程考核进行维护的操作

课程考核维护													
学年		学期		课程		审核状态							
2016-2017		1		按课程代码、课程名称模糊		全部							
查询													
审核状态	流程跟踪	操作	不排课标记	学年	学期	开课学院	课程号	课程	教学班名称	任课教师信息	起始/结束周	周学时	
<input type="checkbox"/>	保存	流程跟踪	修改	排课	2016-2017	1	信息与电子工程学院	1134843	项目开发技术	1134843-项目开发技术-0	0000001/邵咏梅	1-2周	理论(4.0)
<input type="checkbox"/>	未做	流程跟踪	新增	排课	2016-2017	1	体育工作部	1501511	军事理论	1501511-军事理论-0001	0000001/邵咏梅	1-18周	理论(2.0)
<input type="checkbox"/>	未做	流程跟踪	新增	排课	2016-2017	1	食品与生物工程学院-生	00000018	实践测试课	00000018-实践测试课-0	0000001/邵咏梅	2-6周	理论(2.0)
<input type="checkbox"/>	未做	流程跟踪	新增	排课	2016-2017	1	自动化测试学院	astkc1120652	自动化测试课程	自动化测试课程1120652	0000001/邵咏梅	12-20周	理论(1.0)
<input type="checkbox"/>	未做	流程跟踪	新增	不排课	2016-2017	1	外国语学院	0700114	大学英语(一)	0700114-大学英语(一)-0	0000001/邵咏梅	1-18周	理论(4.0)
<input type="checkbox"/>	未做	流程跟踪	新增	排课	2016-2017	1	环境科学与工程学院	2309222	室内环境污染与	(2016-2017-1)-2309222-	0000001/邵咏梅	1-10周	理论(3.0)
<input type="checkbox"/>	未做	流程跟踪	新增	排课	2016-2017	1	体育工作部	008	健美操	(2016-2017-1)-008-1	0000001/邵咏梅	1-18周	理论(2.0)
<input type="checkbox"/>	未做	流程跟踪	新增	排课	2016-2017	1	体育工作部	011	羽毛球	(2016-2017-1)-011-1	0000001/邵咏梅	1-18周	理论(2.0)
<input type="checkbox"/>	未做	流程跟踪	新增	排课	2016-2017	1	人文与传播学院	1981062	民艺学	(2016-2017-1)-1981062-	0000001/邵咏梅	1-10周	理论(3.0)
<input type="checkbox"/>	未做	流程跟踪	新增	排课	2016-2017	1	工商管理学院	0113823	企业战略管理	(2016-2017-1)-0113823-	0000001/邵咏梅	1-16周	理论(2.0)
<input type="checkbox"/>	未做	流程跟踪	新增	排课	2016-2017	1	董乃器学院	00100	测试课程	00100-测试课程-0001	0000001/邵咏梅	1-18周	理论(2.0)
<input type="checkbox"/>	未做	流程跟踪	新增	排课	2016-2017	1	工商管理学院	0112312	工程项目管理	(2016-2017-1)-0112312-	0000001/邵咏梅	1-15周	理论(2.0)
<input type="checkbox"/>	未做	流程跟踪	新增	排课	2016-2017	1	公共管理学院	2025812	土地经济学	2025812-土地经济学-00	0000001/邵咏梅	1-16周	理论(2.0)

点击新增，填写课程信息和考核标准，点击保存，保存成功后还可修改、删除，点击提交后不可再修改删除，直接进入审批环节。

课程考核维护													
学年		学期		课程		审核状态							
2016-2017		1		按课程代码、课程名称模糊		全部							
查询													
<input checked="" type="checkbox"/>	未做	流程跟踪	新增	排课	2016-2017	1	公共管理学院	2025812	土地经济学	2025812-土地经济学-00	0000001/邵咏梅	1-16周	理论(2.0)

新增

2016-2017学年第1学期

课程名称	项目开发技术	测试	课程学时	8	授课专业、 区队、人数	bj20161212 共50人	考试
授课教师	邵咏梅	*课程考核 负责人	高二班	>	*考试方式	闭卷	
*考试时长	100	分钟	*是否需要教务 处期末统一安排	统一			
学生性质	普通生	*形成性考核 成绩所占比例	50		*终结性考核 成绩所占比例	50	
*考核方案 (可上传附件)	11111						

[保存草稿](#) [关闭](#) [提交申请](#)

课程考核维护													
学年		学期		课程		审核状态							
2016-2017		1		按课程代码、课程名称模糊		全部							
查询													
<input checked="" type="checkbox"/>	保存	流程跟踪	修改	排课	2016-2017	1	公共管理学院	2025812	土地经济学	2025812-土地经济学-00	0000001/邵咏梅	1-16周	理论(2.0)

修改

2016-2017学年第1学期

课程名称	项目开发技术	测试	课程学时	8	授课专业、 区队、人数	bj20161212 共50人	考试
授课教师	邵咏梅	*课程考核 负责人	高二班	>	*考试方式	闭卷	
*考试时长	100	分钟	*是否需要教务 处期末统一安排	统一			
学生性质	普通生	*形成性考核 成绩所占比例	50		*终结性考核 成绩所占比例	50	
*考核方案 (可上传附件)	11111						

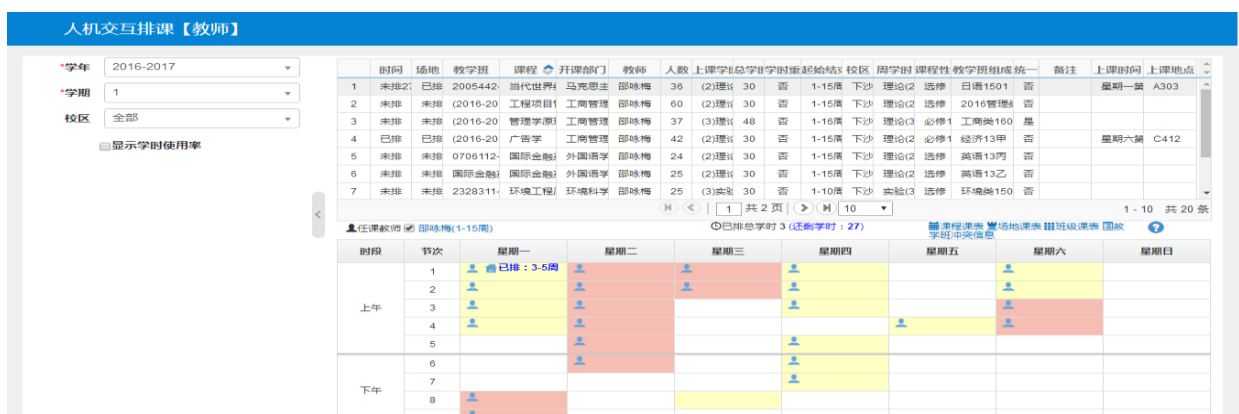
[保存草稿](#) [关闭](#) [提交申请](#)

2.3.4 人机交互排课（教师）

点击【信息维护】-【人机交互排课（教师）】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以对课程进行时间安排的操作，勾选课程，选择好时间，当前的课程就安排好时间。



2.3.5 教师教学点名

点击【信息维护】-【教师教学点名】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以对选择课程的学生进行点名的操作，选择时间，点击查询，选择课程，对列表中的学生进行正常，迟到，早退，旷课和请假的操作。



2.3.6 课程过程项目设置

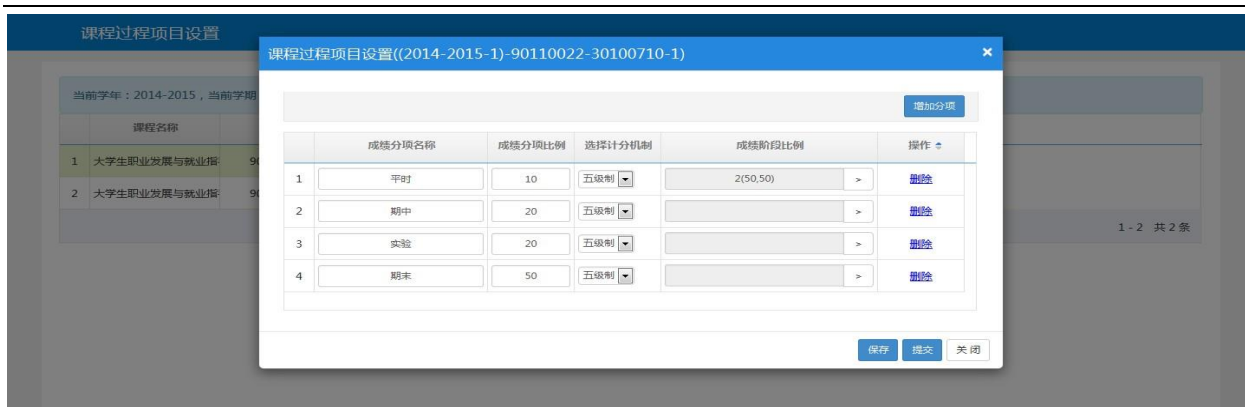
点击【信息维护】-【课程过程项目设置】，可以进入到页面中，如下图所示：



可设置课程比例等信息



点击设置状态为未设置（新增），跳出该课程的比例维护界面，可维护成绩分项名称、比例、计分制，对维护的信息可保存、删除、提交。项目不够可点击增加分项，会增加一行可继续维护



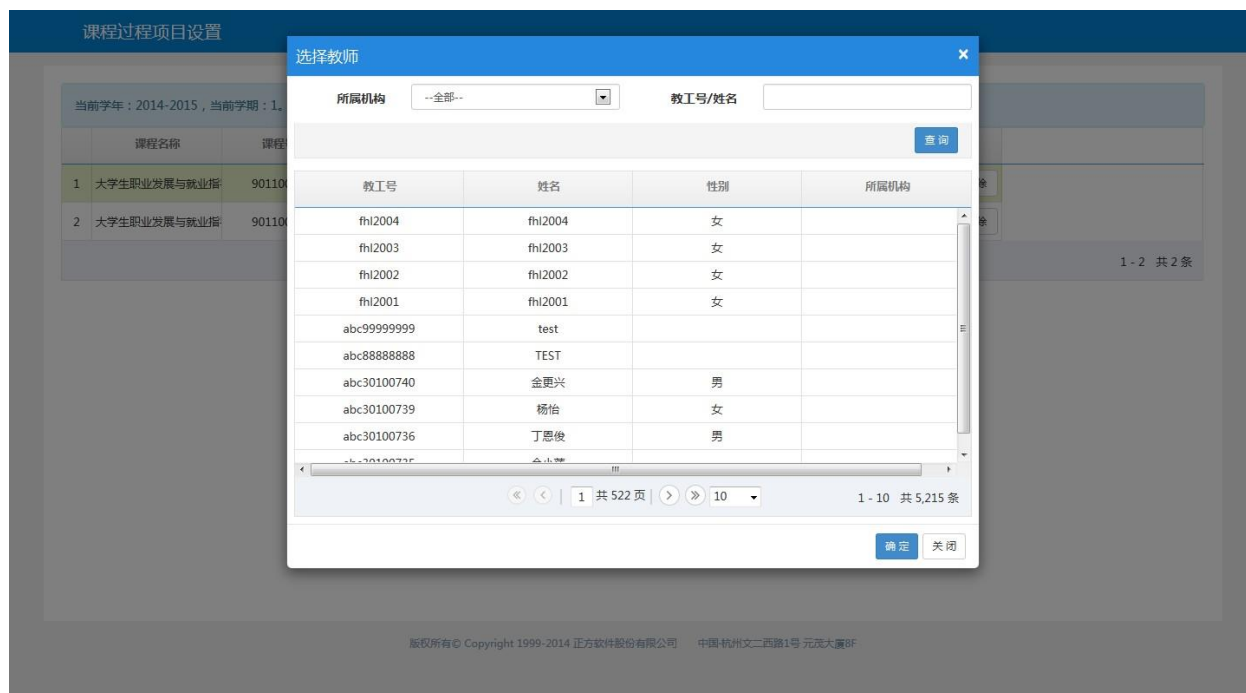
点击设置状态为已设置（保存），跳出该课程的比例维护界面，可修改成绩分项名称、比例、计分制，对修改的信息可保存、删除、提交。项目不够可点击增加分项，会增加一行可继续维护。



点击设置状态为已设置（已通过），跳出该课程的比例维护界面，只可查看，无法修改。点击流程跟踪，可查看该提交的记录审批情况



助教信息，点击确定即可维护成功。点击删除按钮，即可删除维护的助教信息

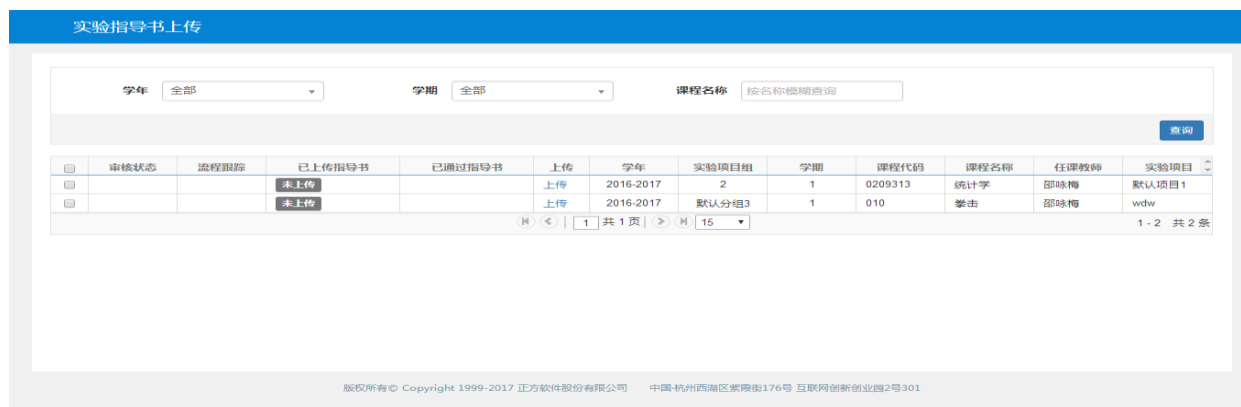


2.3.7 实验指导书上传

点击【信息维护】-【实验指导书上传】，可以进入到页面中，如下图所示：



勾选指导书记录，点击上传，选择好附件，点击提交，提示提交成功。



2.4 成绩

2.4.1 成绩录入（教师）

点击【成绩】-【成绩录入（教师）】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师输入任教的课程密码，点击确定，进入成绩录入的页面。



课程信息：大学生职业生涯规划与发展规划(周一第1,2节(第9-15周)) 注：重修学号后加①号；跟班缓考学号后加②号；学生标记对照信息，学号后加+号表示可加分 学生人数：68人

自动保存：30分钟 20分钟 10分钟 自定义：12分钟 09:22

总评转换成：百分制

序号	班级	学号	姓名	平时(30%)	期末(70%)	总评	备注
1	工商1402	1420100626	章遥	93	93	93	
2	人力1402	1220100519	楼家希	93	93	93	
3	行政1401	1422010216	郭妃妃	94	90	91	
4	行政1401	1420100607	周磊	94	85	88	
5	行政1401	1420100535	郑事	80	89	86	
6	行政1401	1420100512	汤嘉明	80	87	85	
7	行政1401	1420100505	李东健	94	86	88	
8	行政1401	1420100502	曹卫	80	88	86	
9	行政1401	1420100418	谢思敏	80	89	86	
10	行政1401	1420100415	莫斯超	100	87	91	
11	行政1401	1420100405	王焱	100	86	90	
12	行政1401	1420100404	宋雨璇	80	92	88	

设置成绩分项录入级制，输入每个人的平时成绩和期末成绩，备注，选择自动保存的时间，时间一到，自动保存。

当前课程成绩分项 / 阶段信息

成绩分项	分项比例	成绩录入状态	成绩分项录入级制
<input type="checkbox"/> 【平时】	30%	录入	二级制
<input type="checkbox"/> 【期中】	0%	录入	二级制
<input type="checkbox"/> 【实验】	0%	录入	八十分制
<input checked="" type="checkbox"/> 【期末】	70%	录入	二级制

成绩已提交，比例不可再调整!

百分制成绩各成绩段学生比例

(30%)	期末(70%)	总评	备注
	93	93	
	93	93	
	90	91	
	85	88	
	89	86	
	87	85	
	86	88	
	88	86	
	89	86	
	87	91	
	86	90	
	92	88	

点击试卷分析班级打印，在表格中能够看出各分段的人数分布和期末成绩的分析指标。

课程名称：	大学生职业生涯规划与发展规划		课程性质：	无
开课单位：	招生与就业指导处		试卷来源：	
班级：	工商1402		考试日期：	

各分段的人数分布	人数	占
0-9分	0	0.00%
10-19分	0	0.00%
20-29分	0	0.00%
30-39分	0	0.00%
40-49分	0	0.00%
50-59分	0	0.00%
60-69分	0	0.00%
70-79分	0	0.00%
80-89分	0	0.00%
90-100分	1	100.00%

期末成绩分析指标	数值
人数	1
最低分	93
最高分	93
平均分	93
及格率	100.00%
优秀率	100.00%
标准差	
偏度	
峰度	
区分度	0.000351722
考试难度	#DIV/0!

考试成绩及试卷质量综合分析

一、考试成绩分析：

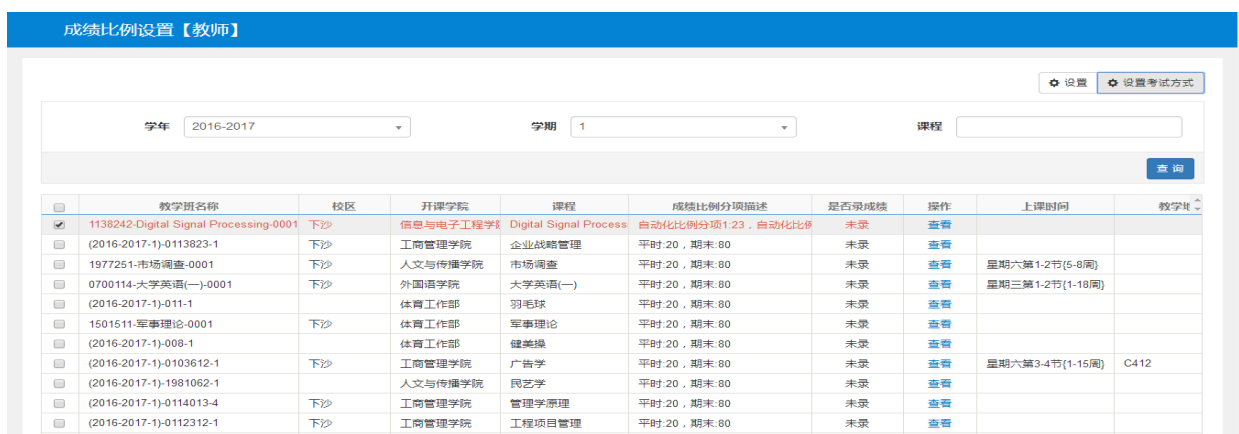
二、试卷命题原则、范围、难度及题型分析：

2.4.2 成绩比例设置（教师）

点击【成绩】-【成绩比例设置（教师）】，可以进入到页面中，如下图所示：



可以对每门考试进行分数的比例设置的操作



勾选记录，点击设置，设置成绩项的比例和级制

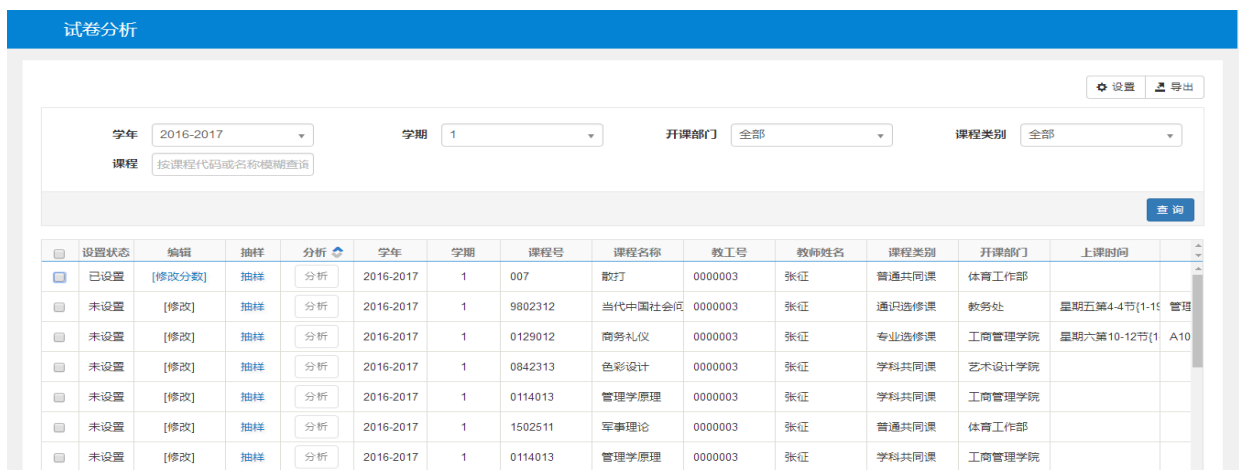


2.4.3 试卷分析

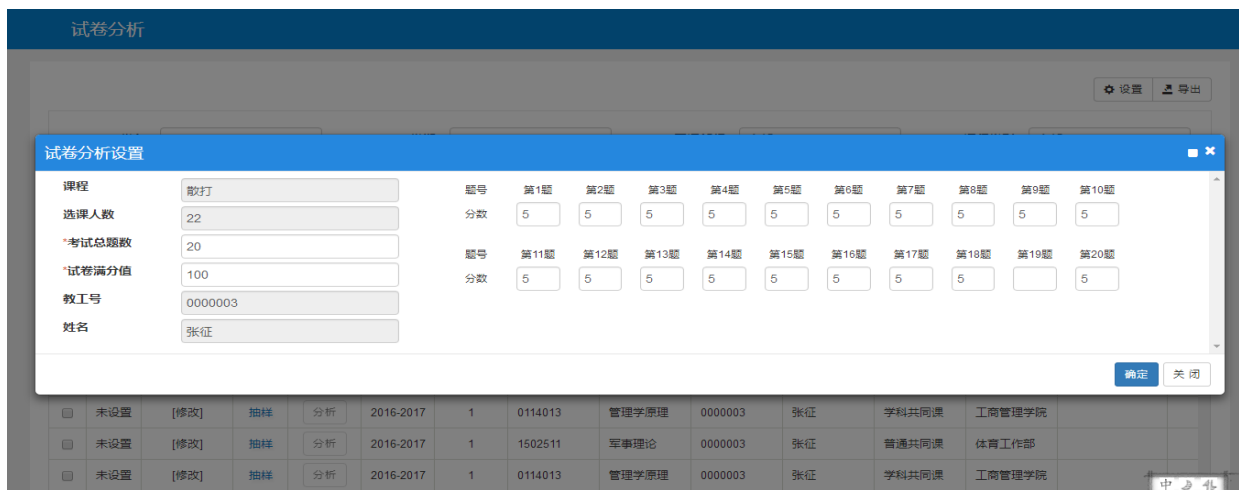
点击【成绩】-【试卷分析】，可以进入到页面中，如下图所示：



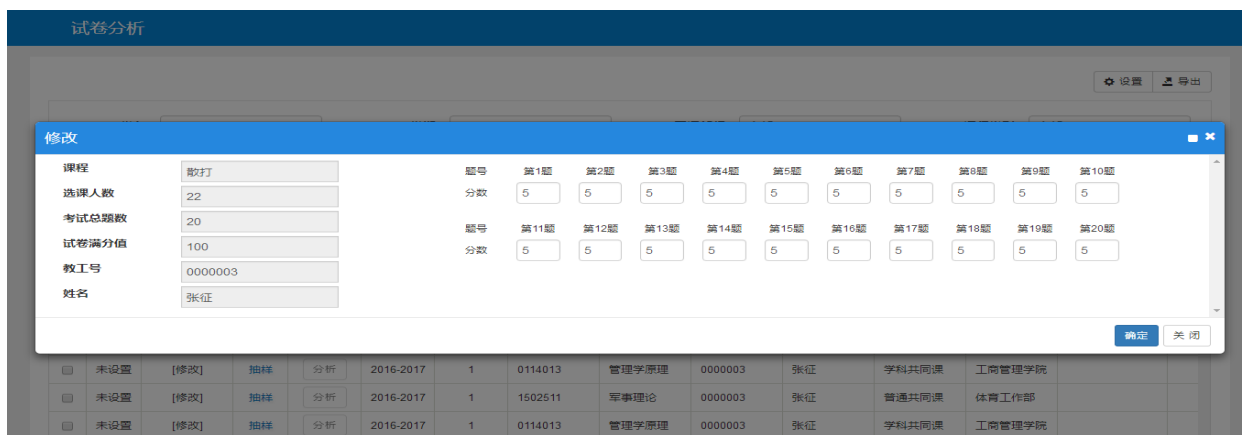
教师可以对试卷进行设置的操作



勾选记录，填写试卷题数和满分，以及每道题目的分数。



点击修改分数，可以修改试卷的每道题目的分数。

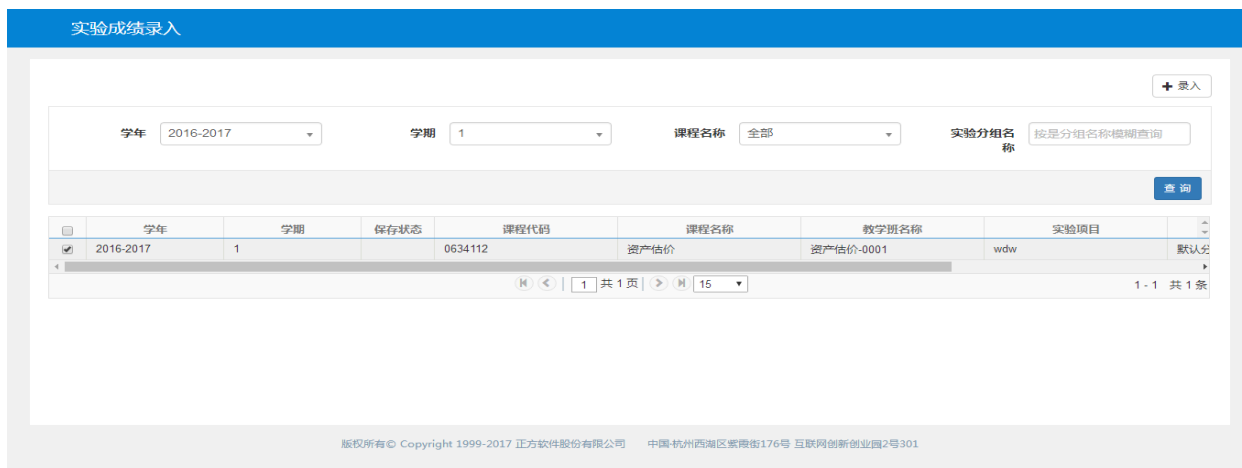


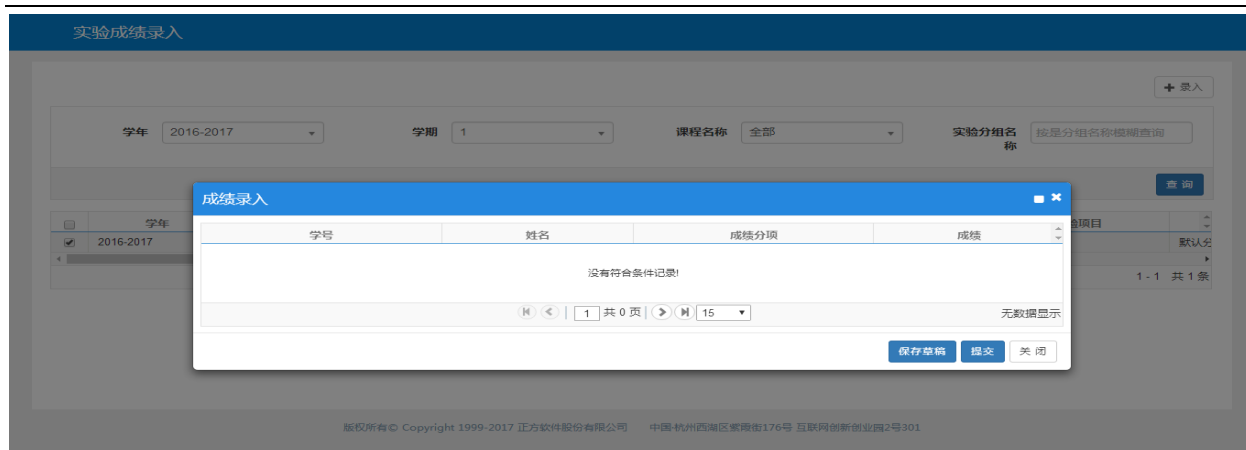
2.4.4 实验成绩录入

点击【成绩】-【实验成绩录入】，可以进入到页面中，如下图所示：



选择学年，学期和课程名称，点击查询，查到对应的实验，点击录入，对学生的成绩进行录入的操作。



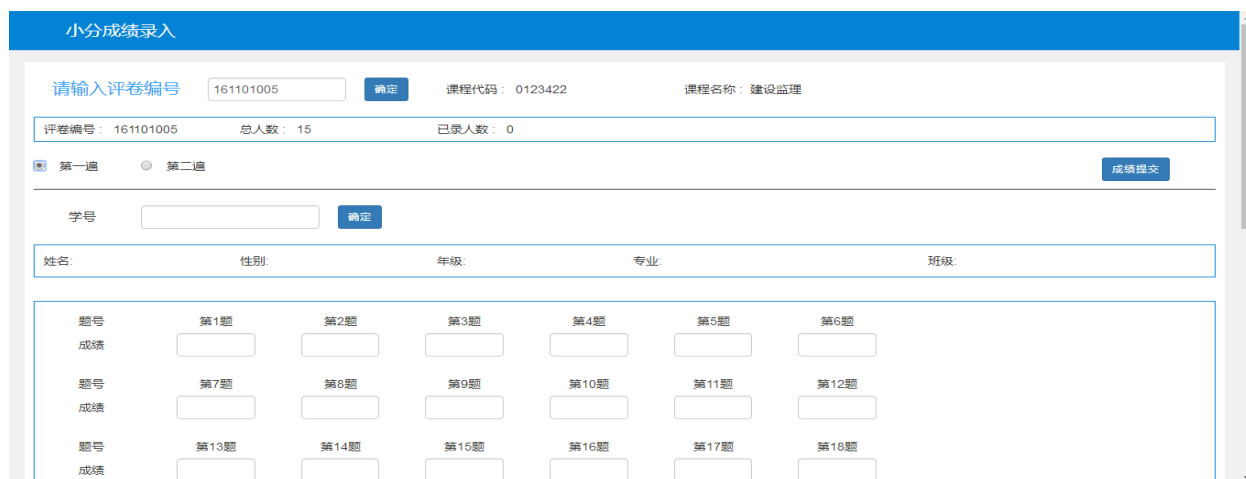


2.4.5 小分成绩录入

点击【成绩】-【小分成绩录入】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以对学生的成绩进行录入的操作



输入评卷编号，列表中学生的学号，输入每道题目的成绩，点击成绩提交，当前的学生成绩保存成功。



学号	姓名	性别	班级	录入状态
1210200211	何进	男	工商1402	未录
1220100203	殷玉洁	女	工商1402	未录
1220100519	杨家希	女	人力1402	未录
1302080233	方谦	男	工商1403	未录
1310080412	赵佳丽	女	人力1402	未录
1319090103	林琳	女	工程1401	未录
1322010212	舒涛	男	人力1401	未录
1401060101	刘君琰	女	工程1401	未录

2.5 信息查询

2.5.1 教学执行计划

点击【信息查询】-【教学执行计划】，可以进入到页面中，如下图所示：



选择学生的大类专业信息，可以查看学生的修读要求和课程信息，如下图所示，



计划任务学年:2016-2017 学期:1	查询
<input type="checkbox"/>	2004 2003 社会工作 专业 否 班级 自动化测试 71 0 0
<input type="checkbox"/>	2004 1203 计算机科学与技术 专业 否 班级 72 0 0
<input type="checkbox"/>	2004 1002 生物工程 专业 否 班级 85 0 0
<input type="checkbox"/>	2004 0106 工程管理 专业 否 班级 74 0 0
<input type="checkbox"/>	2004 1001 食品科学与工程 专业 否 班级 82 4 0
<input type="checkbox"/>	2004 0804 动画 专业 否 班级 65 0 0
<input type="checkbox"/>	2004 2122 旅游管理(杭商院) 专业 否 班级 45 0 0
<input type="checkbox"/>	2004 2001 公共事业管理 专业 否 班级 71 0 0
<input type="checkbox"/>	2004 2120 人力资源管理(杭商院) 专业 否 班级 59 0 0

2.5.2 个人信息查询

点击【信息查询】-【个人信息查询】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以查看自己的基本信息，如下图所示，



2.5.3 教师课表查询

点击【信息查询】-【教师课表查询】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以查询一周的课表，点击输出 excel,课表会按照表格的方式显示，如下图所示



2.5.4 实验课表查询

点击【信息查询】-【实验课表查询】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以查询和查看上课的实验课表

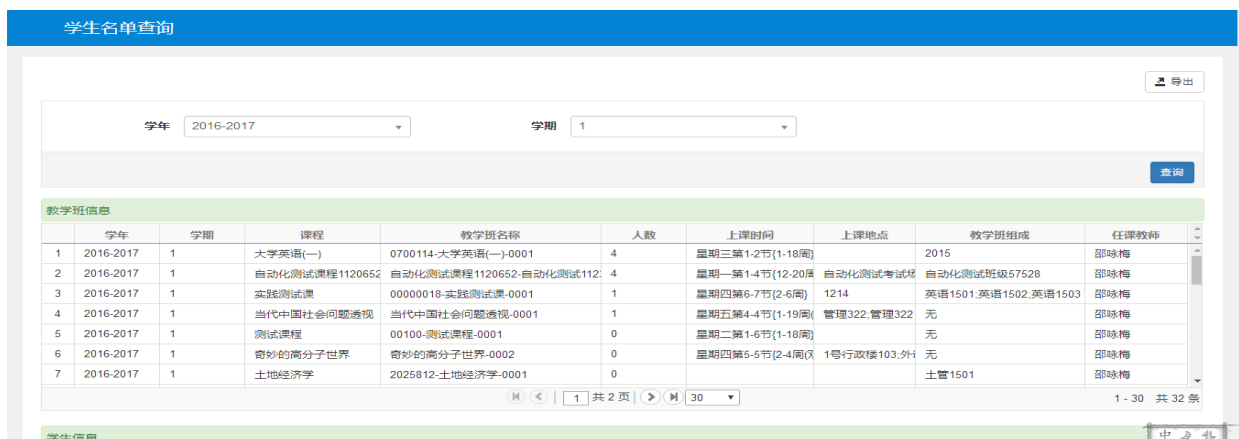


2.5.5 学生名单查询

点击【信息查询】-【学生名单查询】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以查看和导出学生的信息，如下图所示，



2.5.6 教学班成绩查询

点击【信息查询】-【教学班成绩查询】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以选择学年，学期，课程，教师和成绩人数，点击查询，查到对应的教学班成绩。

教学班成绩查询

学年	2016-2017	学期	1	课程	
教师		成绩人数	全部		

查询

学年	学期	课程	教学班名称	选课人数	任课教师	上课时间	上课地点	教学班成绩
2016-2017	1	当代中国社会问题透视	当代中国社会问题透视-0001	1	邵咏梅,张征	星期五第4-4节(1-19周)	管理322,管理322	无
2016-2017	1	室内环境污染与控制(英)	(2016-2017-1)-2309222-1	0	邵咏梅			环境1301
2016-2017	1	自动化测试课程1350971	astkc1350971-自动化测试课程13	0	邵咏梅			自动化测试班级02788,自动化测试
2016-2017	1	国际金融英语	国际金融英语-0002	0	邵咏梅			英语13乙
2016-2017	1	实验课925	aaaaaa	0	邵咏梅			班级6610-01,班级6610-21,班级66
2016-2017	1	项目开发技术	1134843-项目开发技术-0001	0	邵咏梅	星期六第1-2节(1-4周)		bj20161212
2016-2017	1	测试课程	00100-测试课程-0001	0	邵咏梅	星期二第1-6节(1-18周)		无
2016-2017	1	奇妙的高分子世界	奇妙的高分子世界-0002	0	邵咏梅,张征	星期四第5-6节(2-4周)(双)	1号行政楼103,外语	无
2016-2017	1	实践测试课	00000018-实践测试课-0001	1	邵咏梅	星期四第6-7节(2-6周)	1214	英语1501,英语1502,英语1503
2016-2017	1	土地经济学	2025812-土地经济学-0001	0	邵咏梅			土管1501
2016-2017	1	数学建模	(2016-2017-1)-0230162-1	0	邵咏梅			无

2.5.7 计分表形成性评价打印

点击【信息查询】-【计分表形成性评价打印】，可以进入到页面中，如下图所示：

教学综合信息服务平台
中文

申请
信息维护
成绩
信息查询
教学评价
毕业设计(论文)
教学建设

我的应用

- 🔍 通讯选课确认
- 📄 教学进度维护
- 📄 调停课申请
- 📄 成绩录入【教师】

邵咏梅

- 个人信息查询
- 教师课表查询
- 实验课表查询
- 按条件查询上课情况
- 学生点名册查询
- 学生名单查询
- 重修指导查询
- 教学班成绩查询
- 计分表形成性评价打印
- 计分表考核方式改革打印
- 计分表打印(按照学院打印)
- 任课教师考试查询
- 监考信息查询
- 教师课表打印
- 任务清单查询(手机版)
- 教师课表查询(手机版)
- 教学班查询(手机版)
- 教学任务信息

【蓝讯】 国务院办公厅关于进一步加... 2017-09-05

凝心聚力 开拓进取 推动学校体育工作再上新台阶 2017-09-05

0829台风停课通知 2017-08-16

123456789 2017-08-16

20170810ffff 2017-08-10

文件下载

- 当代世界经济与政治-下沙-A303
- 期一-互联网思维与创业-下沙-管理201
- 一-自动化测试课程1120682-自动化测试校区-自动化测试考场
- 市场调研预测试-下沙-A129
- 测试课程-自动化测试校区-未排地点
- 大学英语(一)-下沙-未排地点

勾选记录，点击打印，教师可以查看该课程的评价。

计分表形成性评价打印
打印

* 学年	2016-2017	* 学期	1	开课部门	全部	课程	课程名称、课程号
任课教师							

查询

学年	学期	开课部门	教学班名称	课程名称	课程号
2016-2017	1	工商管理学院	建筑工程力学-0001	建筑工程力学	0132613
2016-2017	1	工商管理学院	(2016-2017-1)-0137111-0112100-1	科研方法导论(文)	0137111
2016-2017	1	计算机与信息工程学院	互联网思维与创业-0002	互联网思维与创业	1276151

1-3 共3条

2.5.8 任课教师考试查询

点击【信息查询】-【任课教师考试查询】，可以进入到页面中，如下图所示；



教师可以查看任课课程的考生情况，点击考生名单打印，可打印选中的考试的所有学生信息。

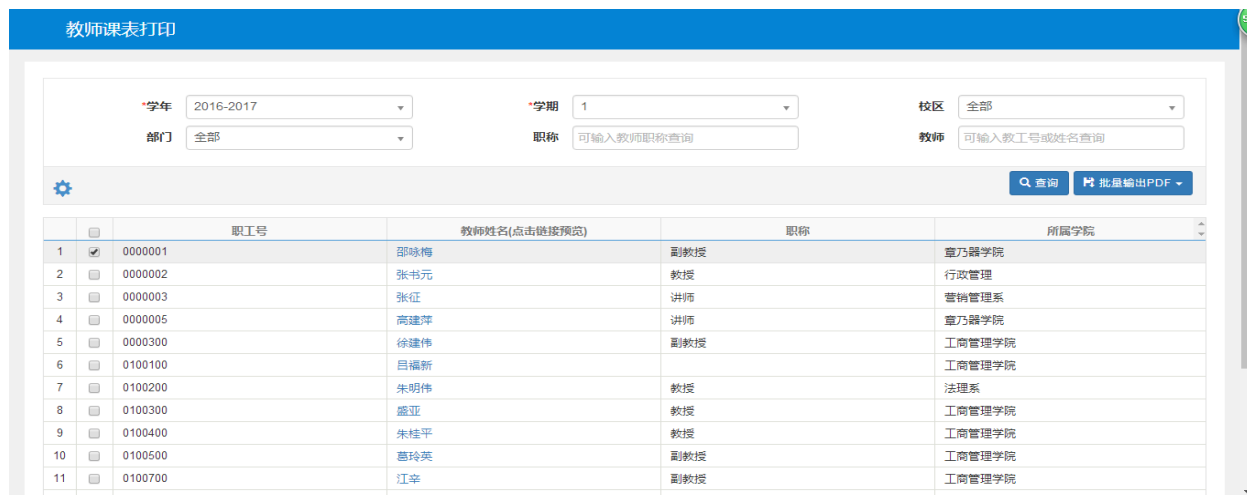


2.5.9 教师课表打印

点击【信息查询】-【教师课表打印】，可以进入到页面中，如下图所示；



教师可以查看具体的一周的课表，如下图所示，



点击教师名称，可以查看当前老师的课表



2.5.10 监考信息查询

点击【信息查询】-【监考信息查询】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以查看监考课程的信息和考试时间和地点。



2.6 教学评价

2.6.1 教师自评

点击【教师评价】-【教师自评】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师对自己的评价，点击提交，提示提交成功



2.6.2 同行评价

点击【教师评价】-【同行评价】，可以进入到页面中，如下图所示：



可以选择教师名称，教工号，课程，上课时间，听课类型，查询相对应的教师，然后对该教师进行评价。



2.6.3 教师评学

点击【教师评价】-【教师评学】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师选择任教的课程，对教学内容和教学风格进行评价，点击保存，数据保存，还可以再次修改，点击提交，无法再次更改。



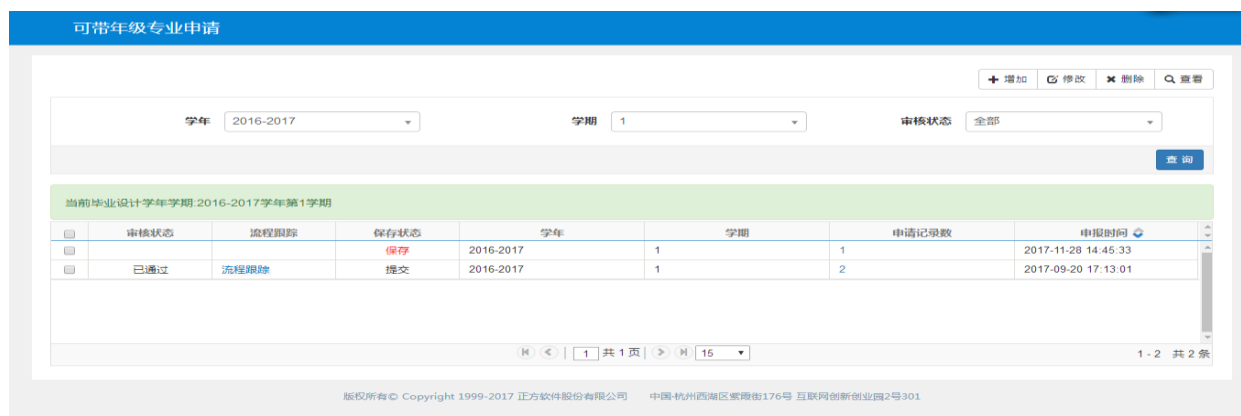
2.7 毕业设计（论文）

2.7.1 可带年级专业申请

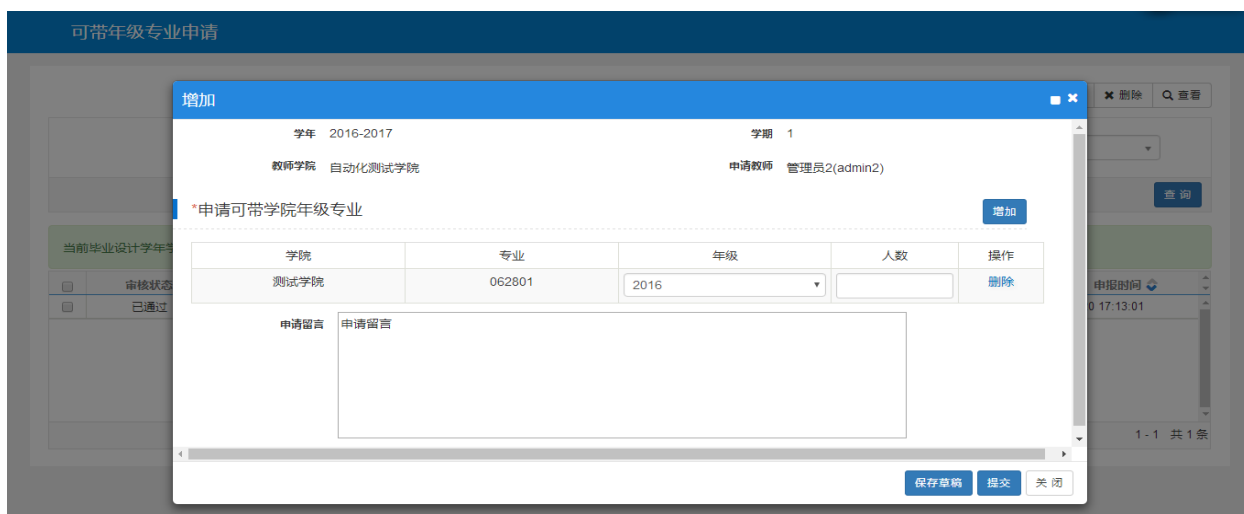
点击【毕业设计（论文）】-【可带年级专业申请】，可以进入到页面中，如下图所示：



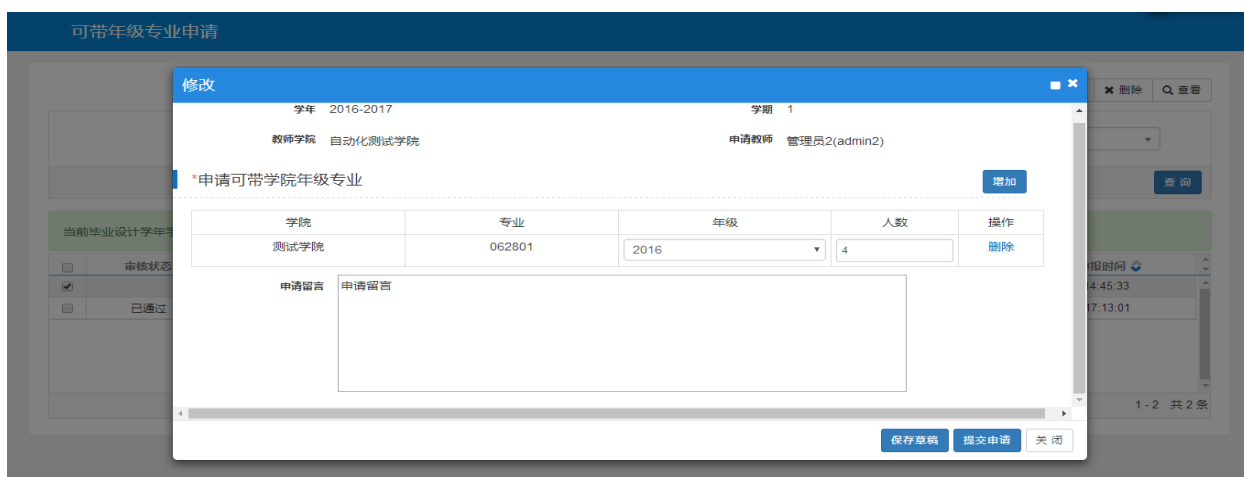
教师对可带年级专业申请有增加，删除，修改和查看的操作，



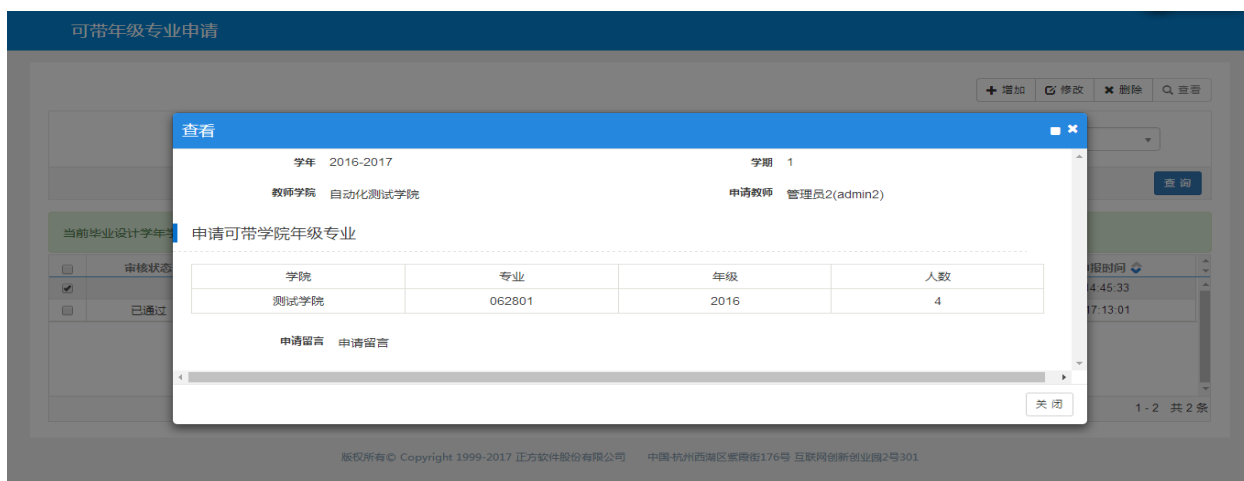
点击增加，选择专业，填写申请留言，点击保存草稿，保存成功后还可修改、删除，点击提交后不可再修改删除，直接进入审批环节。



点击修改，可以修改专业和申请留言，点击保存草稿，提示修改成功。



勾选记录，点击查看，可以查看选择的专业和申请留言。

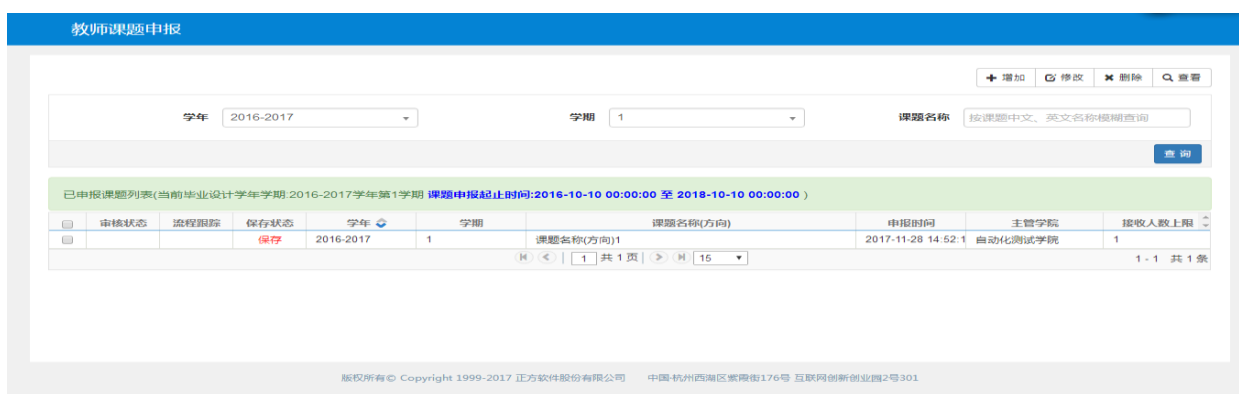


2.7.2 教师课程申报

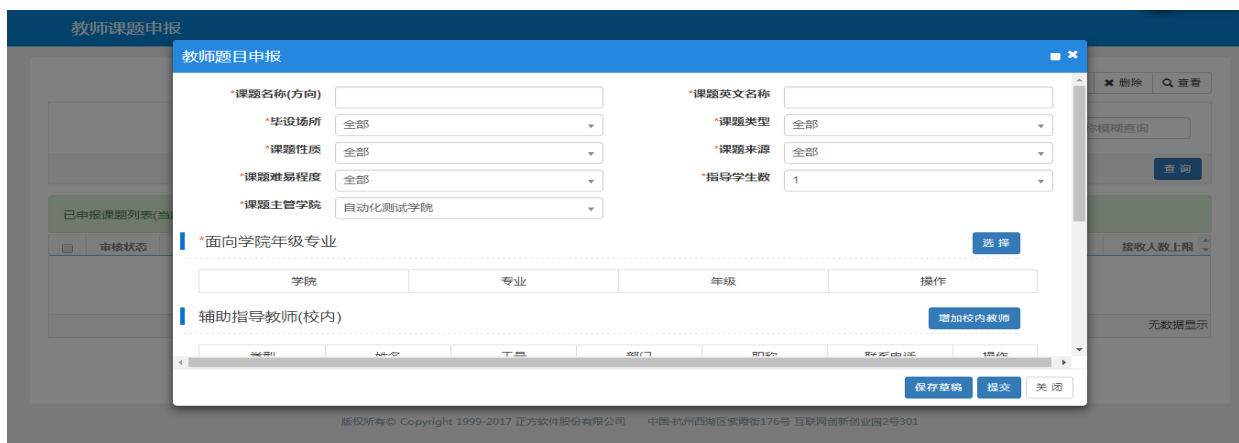
点击【毕业设计（论文）】-【教师课程申报】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以对申报课程进行增加，修改，查看和删除的操作



点击增加，填写课题信息，选择专业，校内辅导指导教师和校外辅导指导教师，点击保存草稿，保存成功后还可修改、删除，点击提交后不可再修改删除，直接进入审批环节。



点击修改，可以修改课题信息，专业，校内辅导指导教师和校外辅导指导教师，点击保存草稿，提示修改成功。



勾选记录，点击查看，可以查看选择的专业和教师。

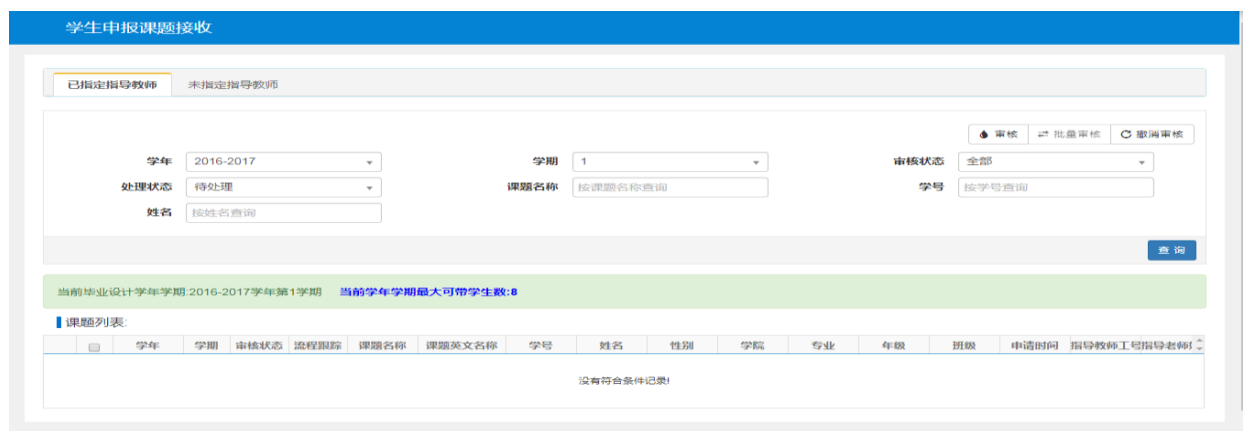


2.7.3 学生申报课题接收

点击【毕业设计（论文）】-【学生申报课程接收】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以选择课程，点击审核，填写审核意见，点击保存，提示审核通过，勾选课程，点击撤销审核，当前的审核意见作废。

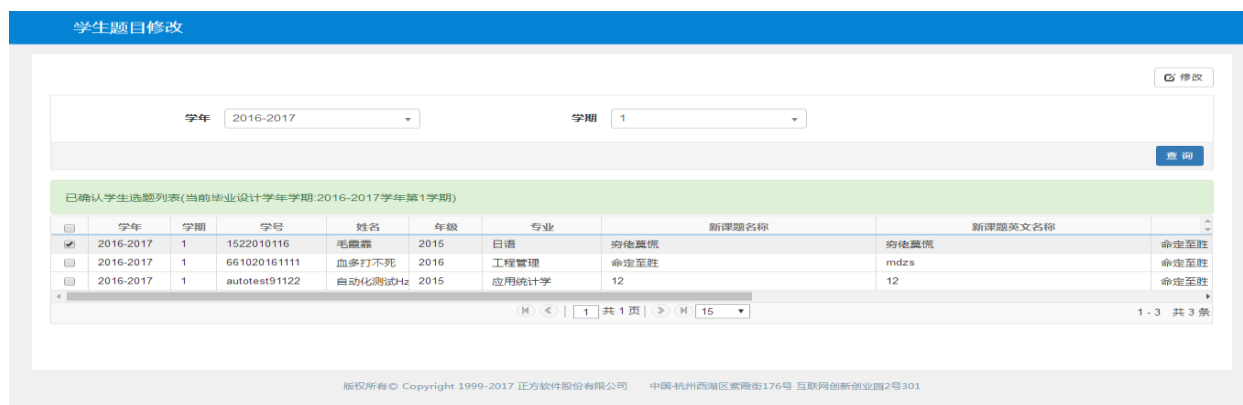


2.7.4 学生题目修改

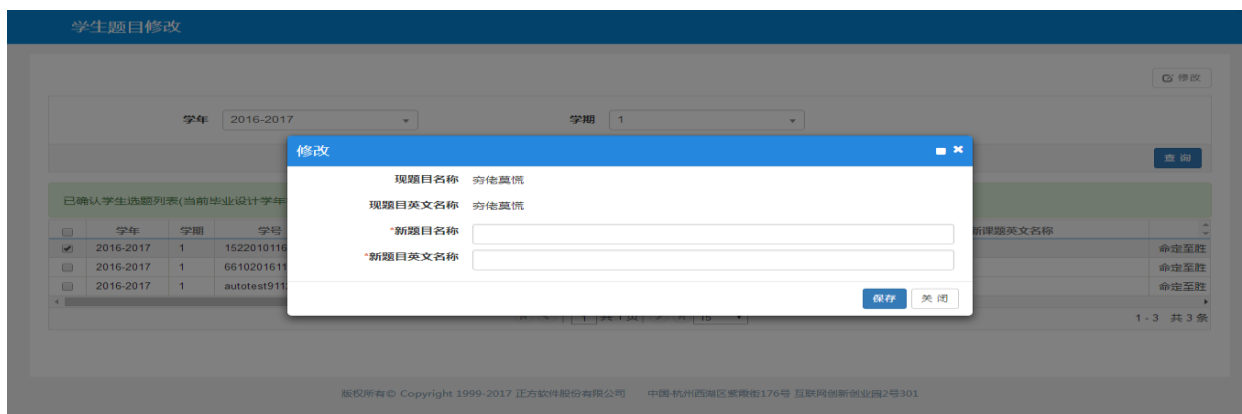
点击【毕业设计（论文）】-【学生题目修改】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以对学生课题进行查看和修改的操作



选择学生课题，点击修改，修改课题名称，点击保存，提示修改成功。

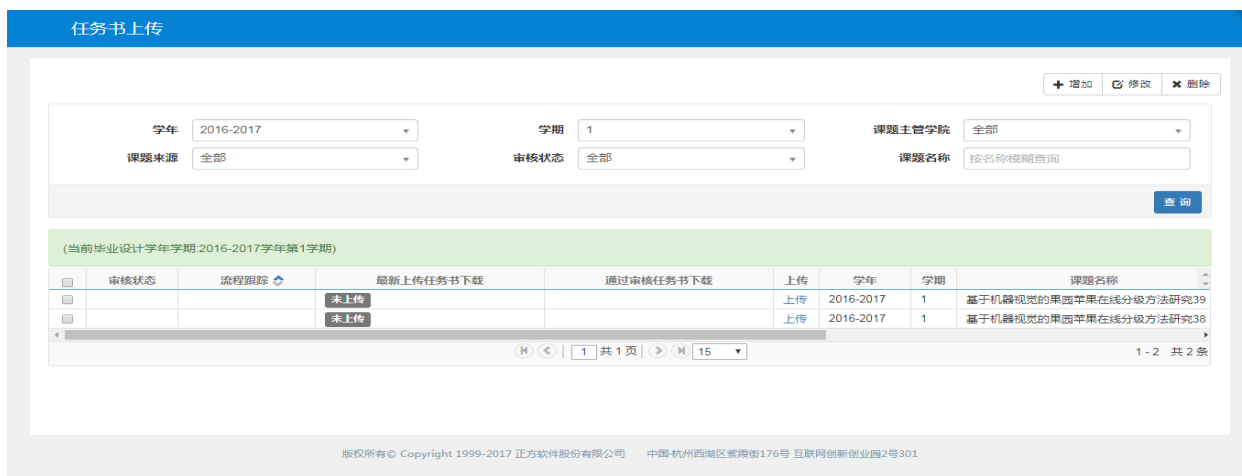


2.7.5 任务书上传

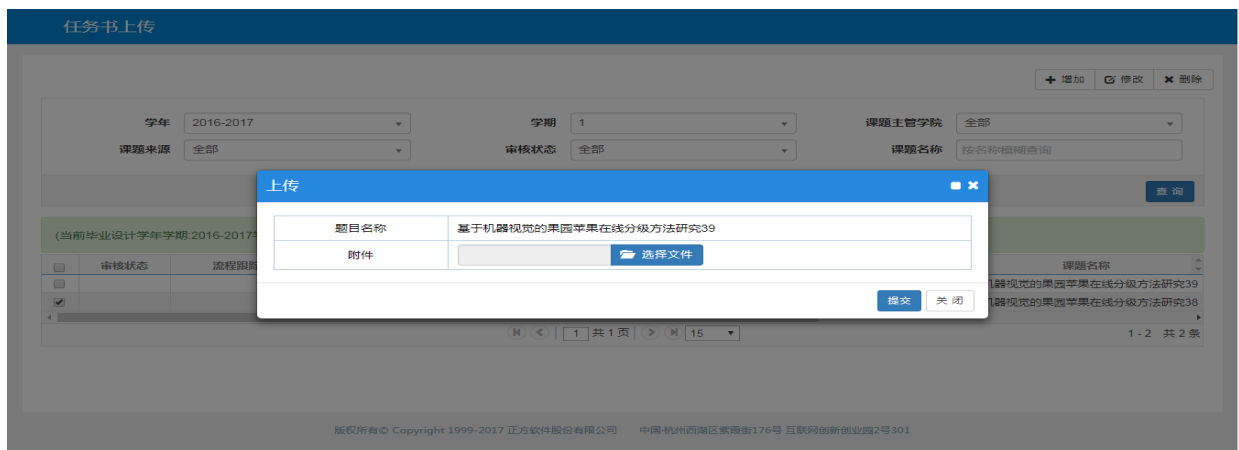
点击【毕业设计（论文）】-【任务书上传】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以对任务书进行上传的操作



勾选记录，点击上传，选择好文件，点击上传，提示上传成功。



2.7.6 学生过程管理

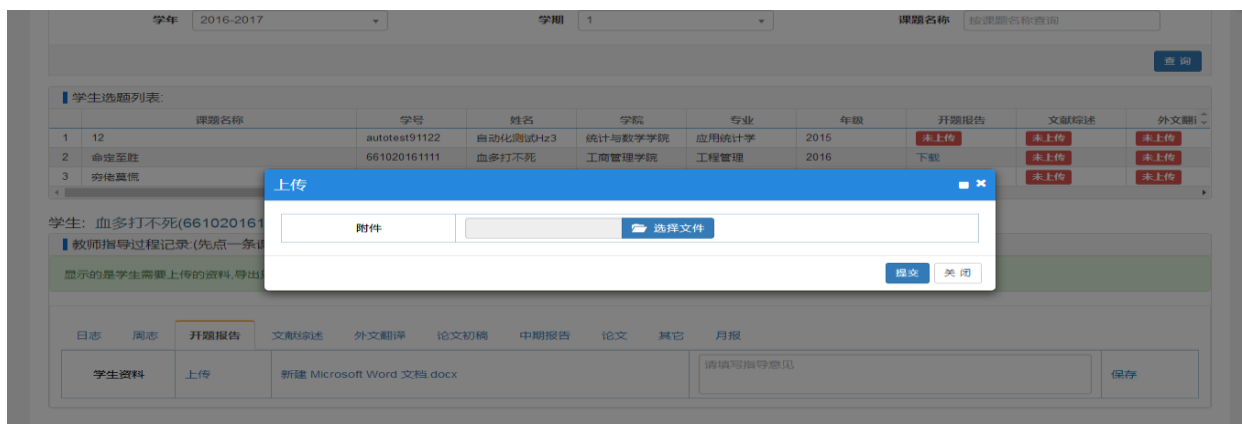
点击【毕业设计（论文）】-【学生过程管理】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以对学生的日志，周志，开题报告，文献综述，外文翻译，论文初稿，论文，月报等进行上传文件的操作。



选择一个学生，选择一种类型的文件，点击上传，选择好文件，点击确定，提示上传成功。列表中对应的文件显示已上传。

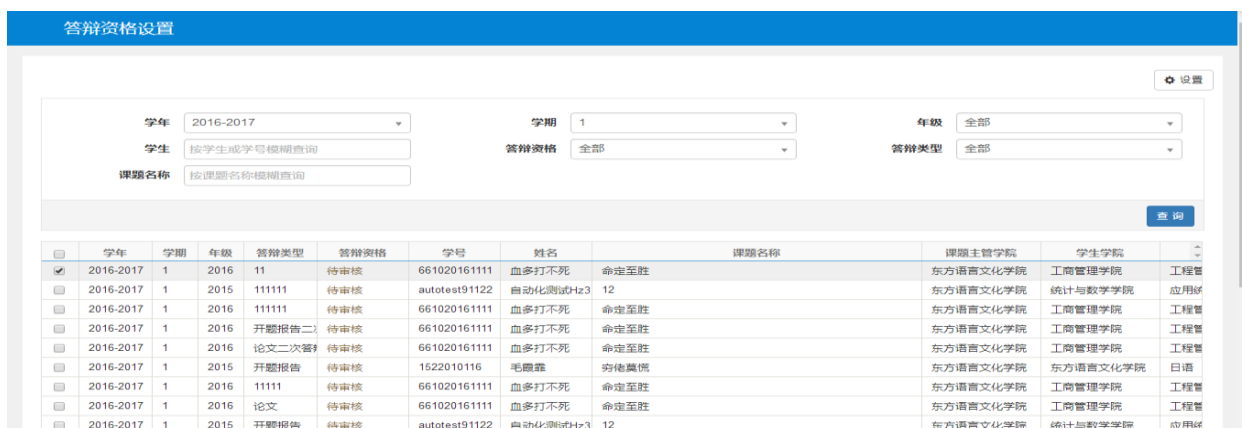


2.7.7 答辩资格设置

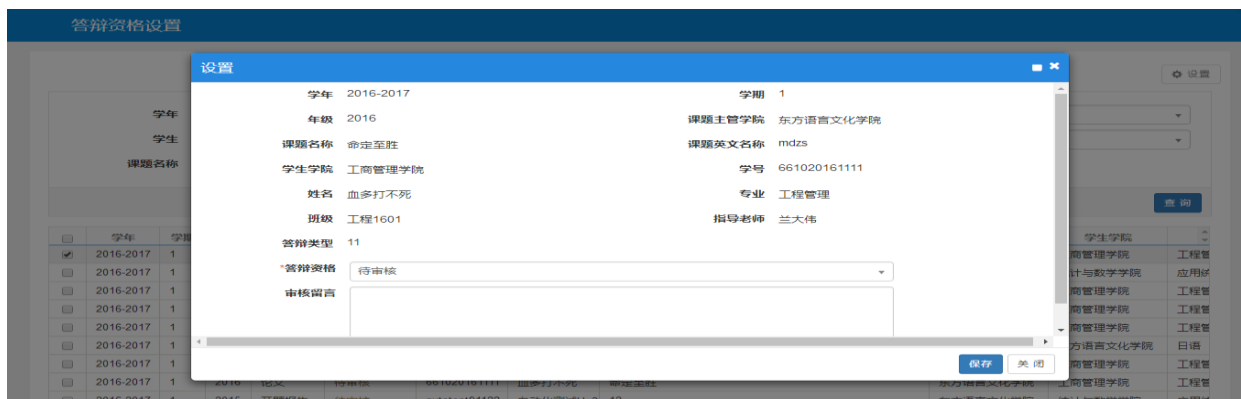
点击【毕业设计（论文）】-【答辩资格设置】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以对学生答辩资格进行设置的操作



勾选记录，点击设置，选择答题资格和填写审核留言，点击保存，提示修改成功。



2.7.8 成绩录入

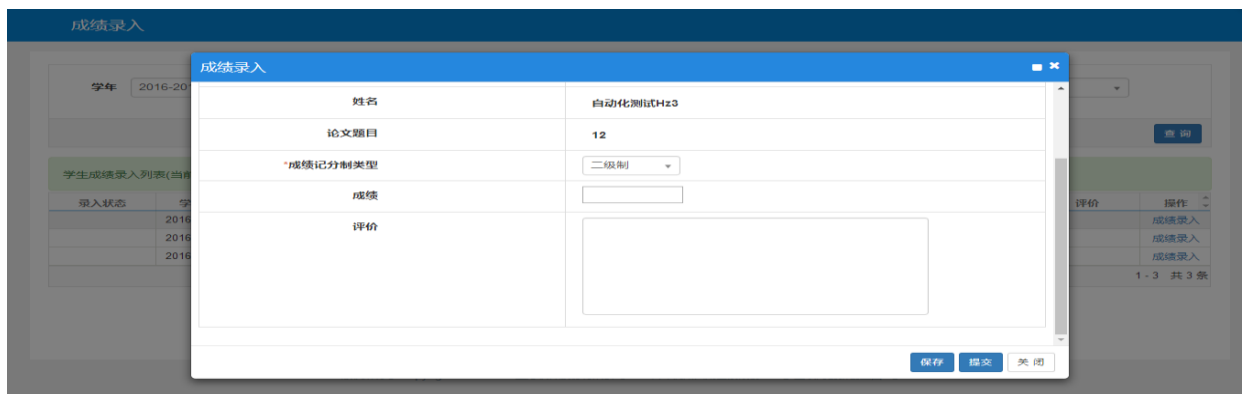
点击【毕业设计（论文）】-【成绩录入】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以对学生的毕业设计进行成绩录入的操作



选择一条记录，点击成绩录入，选择成绩记分制类型，填写成绩和评价，点击保存，保存成功可以修改和删除，点击提交，提交之后不能修改。



2.7.9 评阅教师指派

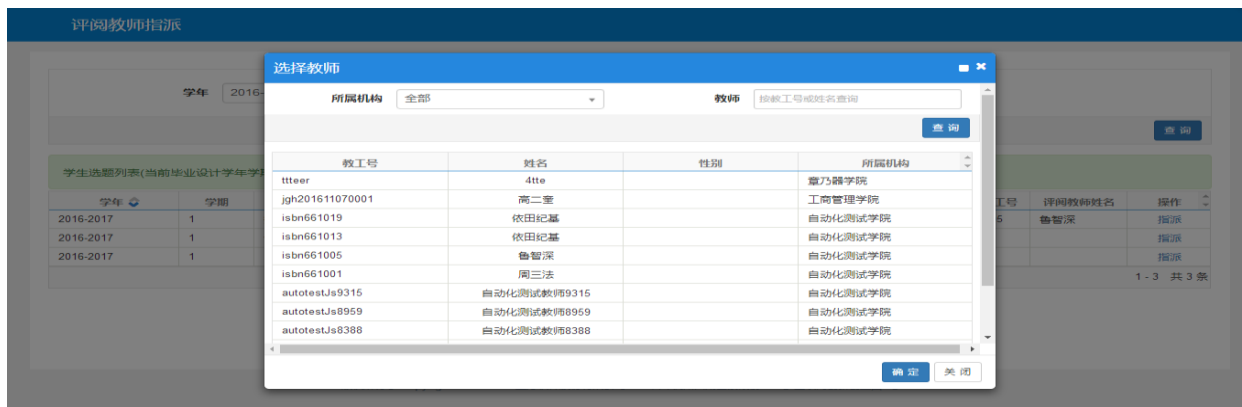
点击【毕业设计（论文）】-【评阅教师指派】，可以进入到页面中，如下图所示：



教师可以对毕业设计的评阅老师进行指派的操作



选择一条记录，点击指派，选择一个老师，点击确定，评阅老师指派成功。

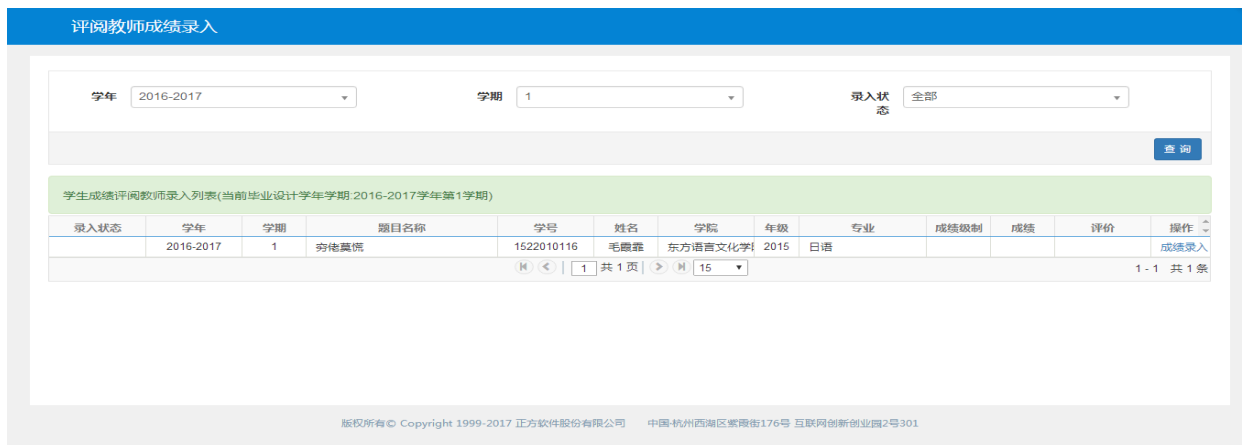


2.7.10 评阅教师成绩录入

点击【毕业设计（论文）】-【评阅教师成绩录入】，可以进入到页面中，如下图所示：



评阅老师可以对学生的毕业设计进行成绩录入的操作



选择一条记录，点击成绩录入，选择成绩记分制类型，填写成绩和评价，点击保存，保存成功可以修改和删除，点击提交，提交之后不能修改。

评审教师成绩录入

成绩录入	
学期	1
学号	1522010116
姓名	毛霞雅
论文题目	穷佬真版
成绩记分制类型	二级制
成绩	<input type="text"/>
评价	<input style="width: 100%;" type="text"/>

保存
提交
关闭