综合教务管理系统

操作手册

湖南强智科技发展有限公司

二〇一八年十月

第11章 教师服务

系统为教师、教辅人员提供教学相关的各项服务，包括各项活动的申请、信息查询管理、师生互动管理、成绩提交、各类信息申报管理等，全面实现教师在校期间各项教学活动相关工作的信息化。

11-1 主页面



教师服务主页面

说明：

教师服务主页面包含功能菜单与快捷菜单。

功能菜单包括：我的桌面、教学服务、考务成绩、教学考评、实践实验、教育科研、实习环节，通过点击各菜单，可进入各分类教学服务页面。

教师用户也可通过点击主页面的快捷菜单直接进入到常用的功能模块中，主页面快捷菜单包括：

个人信息：在主页面显示个人照片、姓名、工号信息。

个人课表信息：进入个人课表查询页面，可通过选择学年学期、周次进行个人课表查询。

教学周历查询：进入教学周历查询页面，可通过选择学年学期查询和打印教学周历表。

学生成绩录入：进入学生成绩录入页面，进行学生考试成绩录入。

专业培养方案：进入专业培养方案查询页面，按院系、年级、专业查询专业培养方案信息。

评教结果查询：进入评教结果查询页面，查询学生评教率信息。

教室借用申请：进入教室借用申请页面，进行教室借用。

成绩登分册：进入成绩登分册打印页面，可通过选择学年学期，查询和打印成绩登分册和考勤表。

答辩成绩录入：进入答辩成绩录入页面，参与学年学期的答辩成绩的录入活动。

11-2 我的桌面

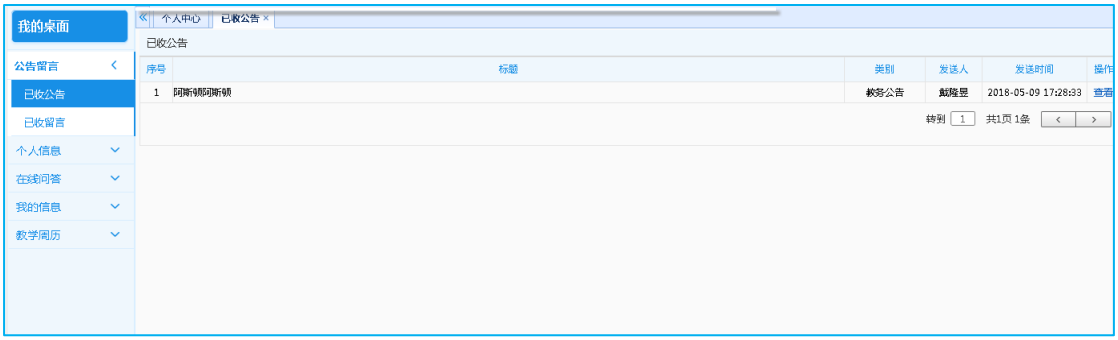
主要功能包括公告留言、个人信息、在线问答、我的信息、教学周历。

11-2.1 公告留言

系统将已收公告、已收留言分开管理。用户可以根据自己的权限查询留言和公告，并可对留言信息进行回复。

11-2.1.1 已收公告

步骤1. 请依次点击【我的桌面】-【已收公告】，打开已收公告列表页面。



已收公告列表

步骤2. 点击【查看】按钮，可以查看通知公告明细信息，如下图已收公告明细页面。



已收公告明细

11-2.1.2 已收留言

步骤1. 请依次点击【我的桌面】-【已收留言】，打开已收留言列

表页面。



已收留言列表

说明：

【查看】：点击查看按钮，可查看留言明细信息。

【回复】：点击回复，可以对留言信息进行回复，则留言者可以查看回复信息。

11-2.2 个人信息

教师可通过个人信息修改维护个人真实姓名、设置密码保护问题、修改密码。

11-2.2.1 修改个人信息

步骤1. 请依次点击【我的桌面】-【修改个人信息】，打开个人信息修改页面，输入“真实姓名、密码保护问题 1、回答 1、密码保护问题 2、回答 2”，点击保存即可完成个人信息修改操作，如下图修改个人信息页面。



修改个人信息

11-2.2.2 修改密码

步骤1. 请依次点击【我的桌面】-【修改密码】，打开密码修改页面，输入“旧密码、新密码、确认新密码”，点击保存即可完成密码修改操作，如下图修改密码页面。



修改密码

11-2.3 在线问答

在线问答功能为学校提供师生在线交流的平台，为师生的网上交流提供一种方便可靠的交流渠道。教师可以在线提出问题，也可以在线回答学生问题。

11-2.3.1 在线提问

步骤1. 请依次点击【我的桌面】-【在线问答】，打开问答信息列表页面。



问答信息列表

步骤2. 点击【提问】按扭，输入“提问”信息，点击【确认】即可完成提问，如下图提问页面。

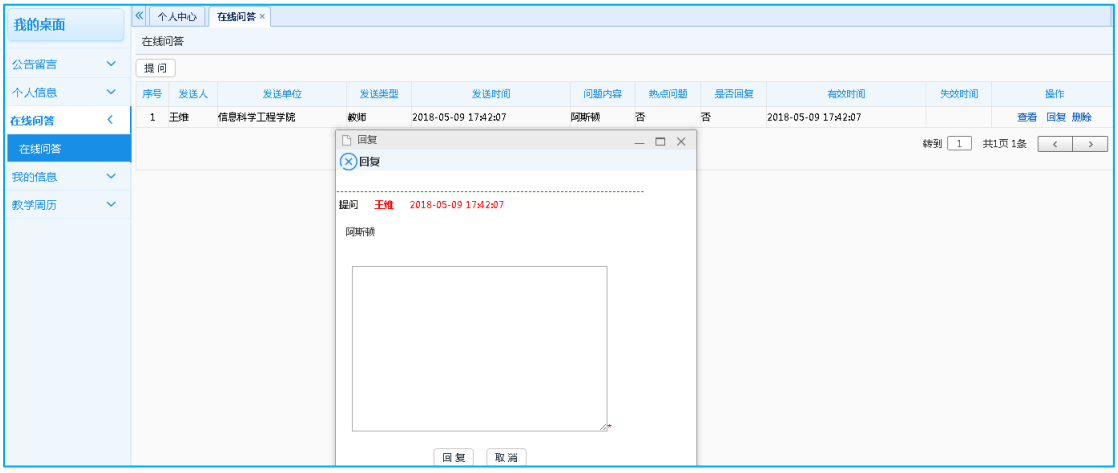


提问

11-2.3.2 在线回复

步骤1. 在问答信息列表页面，对每条提问信息，点击【回复】可进

行回复操作，输入“回复”信息，点击【回复】按扭即可，如下图问题回复页面。



提问回复

11-2.4 我的信息

提供教师信息查询功能，教师用户可查询个人基础数据信息、学历学位信息、个人简历信息、奖励情况、惩处情况、家庭成员、任课情况、政治面貌等信息。

11-2.4.1 教师信息查看

步骤1. 请依次点击【我的桌面】-【教师信息查看】，即可查询到个人教职工信息，如下图个人信息查询页面。



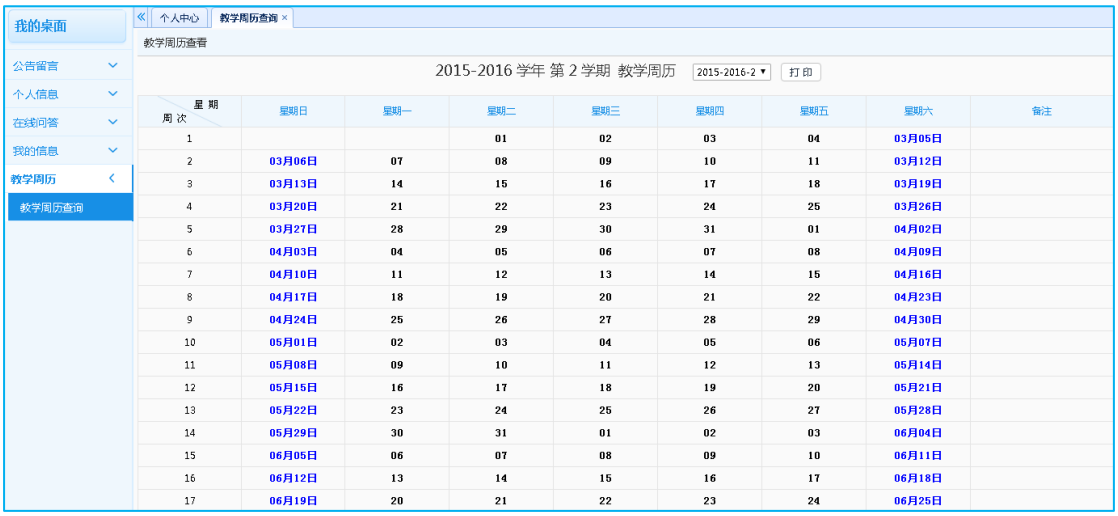
个人信息查询

11-2.5 教学周历

教师可通过教师端快速查询当前学期的教学周历，也可以快速打印。

11-2.5.1 教学周历查询

步骤1. 请依次点击【我的桌面】-【教学周历查看】，即可查询学期教学周历，如下图教学周历查看页面。



教学周历查看

说明：

【打印】：打印教学周历信息。

11-3 教学服务

主要功能包括培养方案及教学计划的查询、个人通选开课申请、各类课表查询和打印、个人用书计划提交。

11-3.1 培养方案

教师可通过系统查询各年度培养方案总纲、各专业培养方案、各专业教学进程、提交通选开课计划申请。

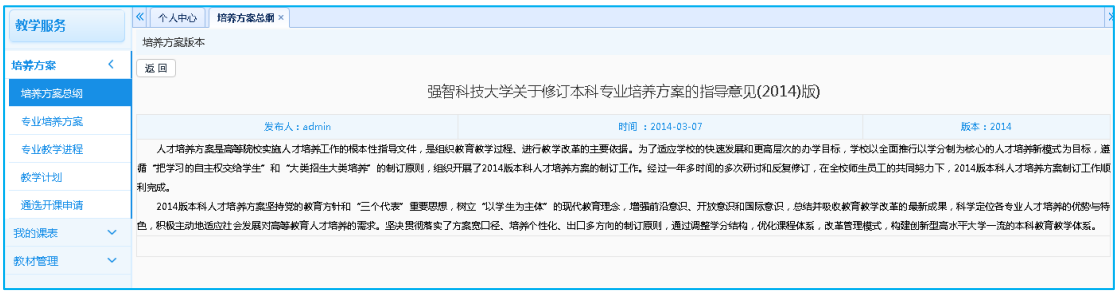
11-3.1.1 培养方案总纲

步骤1. 请依次点击【教学服务】-【培养方案总纲】进入下图培养方案大纲列表页面。



培养方案大纲列表

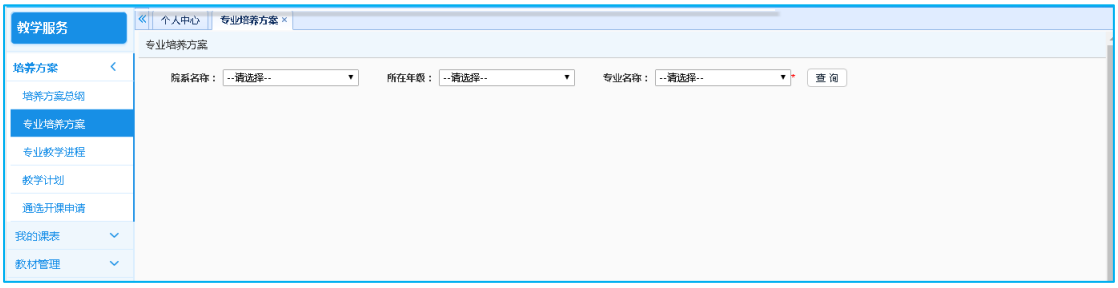
步骤2. 点击对应版本培养方案后的【查看】按钮，即可查询培养方案总纲详细信息，如下图培养方案大纲明细页面。



培养方案大纲明细

11-3.1.2 专业培养方案

步骤1. 请依次点击【教学服务】-【专业培养方案】进入下图专业培养方案查询页面



专业培养方案查询

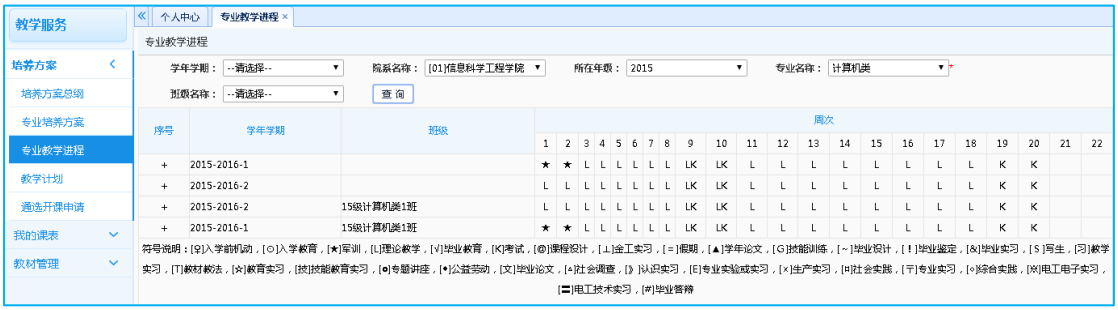
步骤2. 从下拉列表选择“院系、年级、专业”查询条件，点击【查询】按钮，即可查询对应专业的培养方案明细信息，如下图专业培养方案明细页面。



专业培养方案明细

11-3.1.3 专业教学进程

步骤1. 请依次点击【教学服务】-【专业教学进程】，选择条件“学年学期、院系、年级、专业、班级”即可查询专业或班级的教学进程，如下图专业教学进程查询页面。



专业教学进程查询

11-3.1.4 教学计划

步骤1. 请依次点击【教学服务】-【教学计划】，选择条件“院系、年级、专业”即可查询专业教学执行计划，如下图教学计划查询页面。



教学计划查询

11-3.1.5 通选开课申请

步骤1. 请依次点击【教学服务】-【通选开课申请】，点击【申请】按钮，进入到图通选开课申请页面。



通选开课申请

步骤2. 录入通选开课申请相关信息，并且设置好通选课开课限选专业，点击【保存并送审】按钮，即可完成通选开课计划申请，如下图通选开课送审页面。



通选开课送审

说明：

通选开课申请时，可以选择课程库中已有的通选课，或新增通选课。

11-3.2 我的课表

教师用户可通过系统查询指定学年学期、指定周次的个人课表信息、班级课表信息、教师课表信息、教室课表信息、课程课表信息，并可通过系统提交个人调停课申请、个人教室借用申请。

11-3.2.1 个人课表信息

步骤1. 请依次点击【教学服务】-【个人课表信息】，选择周次、学年学期，即可查询教师个人课表，如下图个人课表信息页面。



个人课表信息

11-3.2.2 个人调课申请

步骤1. 请依次点击【教学服务】-【个人调课申请】，选择对应的学年学期，进入到调课申请管理页面。



调课申请管理

步骤2. 点击课程信息后的【调课申请】按钮，指定调课类型、调整后时间、调整后地点，录入调课原因，点击【保存】按钮即可，如下图个人调课申请页面。



个人调课申请

说明：

【调课类型】：调课类型有部分调课、整体调课、停课三种类型。

步骤3. 返回调停课申请管理页面，点击【送审】按钮，即可提交个人调课申请信息，如下图调课申请提交页面。



调课申请提交

11-3.2.3 教室借用记录

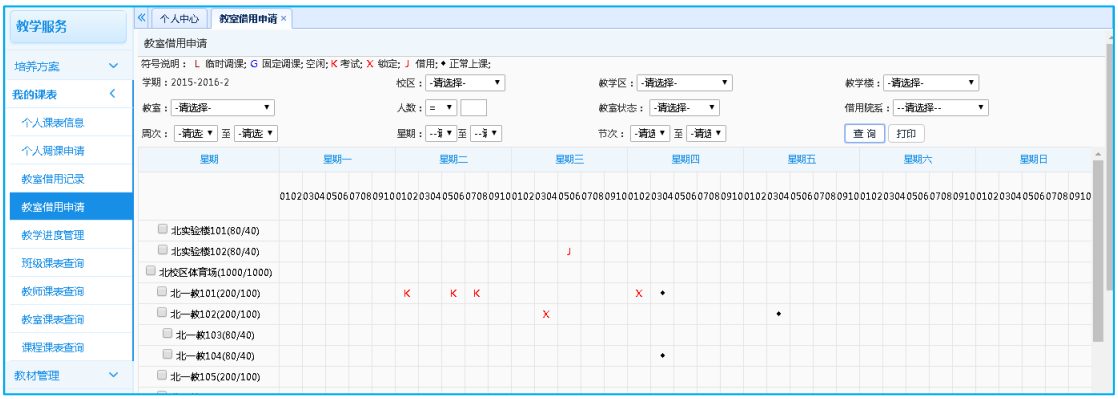
步骤1. 请依次点击【教学服务】-【教室借用记录】，输入学年学期、校区、教学功能区、教学楼等查询条件，即可查询到个人教室借用记录及审核状态等信息，如下图教室借用记录页面。



教室借用记录

11-3.2.4 教室借用申请

步骤1. 请依次点击【教学服务】-【教室借用申请】，进入到教室使用情况查询及借用页面。



教室使用情况查询及借用

步骤2. 输入学年学期、校区、教学区、教学楼等查询条件，点击【查询】按钮，即可查询教室使用情况，找到可以借用的教室，双击空白区域，进入到借用页面，在这里可以选择“按周次借用、按日期借用”类型进行教室借用，录入“申请周次、类型、备注”，点击【保存】按钮，即可完成教室借用，如下图教室借用页面。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/175012133043011040