

目 录

第 1 章 教学任务	1
1.1 查看课程信息	1
1.2 查看课程班信息	2
1.3 查看选课学生名单	2
1.4 查看课程安排	4
1.5 查看教师课表	4
1.6 维护教学记录	5
1.7 查看其他学年学期教学任务	8
第 2 章 教师查询考试安排	9
第 3 章 查看监考任务	10
第 4 章 成绩录入与维护	11
4.1 查询历史成绩	11
4.2 录入成绩	16
第 5 章 调课管理	19
5.1 调课申请	19
5.2 代课任务查询	23
第 6 章 教师教学评价	24
6.1 评估课程	24
6.2 查看个人评估结果	25
第 7 章 修改教师信息	28
第 8 章 课程查询	29
第 9 章 教室查询	31
第 10 章 本学期校历安排	33
第 11 章 我的信息	34
第 12 章 修改密码	35
第 13 章 教学运行公告	36

系统默认显示当前学年、学期的教学任务，显示课程的课程号、课程名、课序号、课程班别名、课程班性质、考试方式、班级、选课人数等信息，及课程安排、课表、教学记录的“查看”按钮。

学年 学期

课程号	课程名	课 序 号	课程班别名		课程 班性 质	考试 方式	班 级	选课 人数	课程 安排	课 表	教学 记录
140001	英语听力 泛读课程 I	1	140001-14001-13-1 英语听 泛读课程I(1)	主讲 教师	正常 考试	未知	140001(1) 140001(2) 14 0001(3) 140001(4)	113			
140002	英语听力 泛读课程 II	2	140002-14002-13-1 英语听 泛读课程II(1)	主讲 教师	正常 考试	未知	140002(1) 140002(2) 14 0002(3) 140002(4)	113			
140003	英语听力 泛读课程 III	3	140003-14003-13-1 英语听 泛读课程III(1)	主讲 教师	正常 考试	未知	140003(1) 140003(2) 14 0003(3) 140003(4)	173			

图 1-1 教学任务

点击“课程名”的文字链接，就可以查看课程信息。

- 课程信息 -			
课程号		课程简称	
课程名	机械原理	课程英文名	
开课院系	机械与机电工程学院	教研组	机械工程系
开课学期	春 秋	课程状态	正常
课程负责人		教室类型	未知
考核方式	未知	考试方式	未知
学分	3.0	总学时	50.0
排课分组	优先排	课程性质	课程
课程要求	未知		
适用类型			
开课计划重复合班	不允许		
教材/参考书			
课程简介			
备注			
教学大纲			
专业教学计划使用情况			
开课计划及选课使用情况			
关 闭			

图 1-1-1 课程信息

1.2 查看课程班信息

点击“课序号”文字链接，就可以查看课程班的信息：

- 学年名称:2007 学期名称:秋 010000140 机械原理 1 课程班信息 -

课程班名:	010000140
合讲教师:	张冲 黄彬
选课属性:	必修
考核方式:	集中(超三分无实验)
预计人数:	44
总学时:	50.0
合班:	机械06-1Z 机械06-2Z
教材/参考书:	
备注:	

[关闭](#)

图 1-2-1 课程班信息

1.3 查看选课学生名单

点击“选课人数”列中的数字链接，就可以查看选课学生名单：

- 马克思主义基本原理 6 选课学生名单 -

	学号	姓名	性别	专业	年级	班级	选课属性	考核方式	考试性质	是否缓考
1	010000140	张冲	男	机械原理	2008级	081	必修	未知	正常考试	非缓考
2	010000140	黄彬	男	机械原理	2008级	081	必修	未知	正常考试	非缓考
3	010000140	张冲	男	机械原理	2008级	081	必修	未知	正常考试	非缓考
4	010000140	黄彬	男	机械原理	2008级	081	必修	未知	正常考试	非缓考
5	010000140	张冲	男	机械原理	2008级	081	必修	未知	正常考试	非缓考

[输出所有学生名单](#)
[输出学生考勤表至PDF](#)
[输出学生选课名单至EXCEL](#)
[输出考勤成绩登记表PDF](#)
[输出记分册](#)

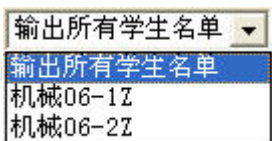
[放弃](#)

图 1-3-1 选课学生名单

您可以在此进行的操作包括：

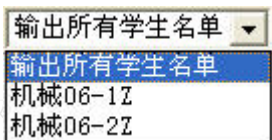
- 输出学生考勤表至 PDF；
- 输出学生选课名单至 Excel；
- 输出考勤成绩登记表 PDF；
- 输出记分册。

1. 输出学生考勤表至 PDF



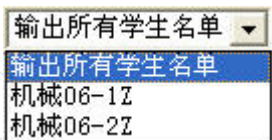
选择行政班 (), 默认输出所有学生名单, 点击“输出学生考勤表至 PDF”()按钮; 输出 PDF 格式学生考勤表。

2. 输出学生选课名单至 Excel



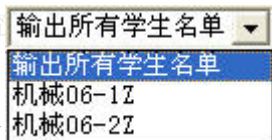
选择行政班 (), 默认输出所有学生名单, 点击“输出学生选课名单至 Excel”()按钮, 以 Excel 格式输出学生选课名单。

3. 输出考勤成绩登记表 PDF



选择行政班 (), 默认输出所有学生名单, 点击“输出学生考勤表至 PDF”()按钮; 输出 PDF 格式学生考勤成绩登记表。

4. 输出记分册



选择行政班 (), 默认输出所有学生名单, 点击“输出记分册”()按钮, 进入以下页面:



图 1-3-2 记分册维护

输入“选择录入哪些成绩”和“输入要显示的列数”然后, 点击“确定”()按钮, 以 Excel 格式输出记分册。

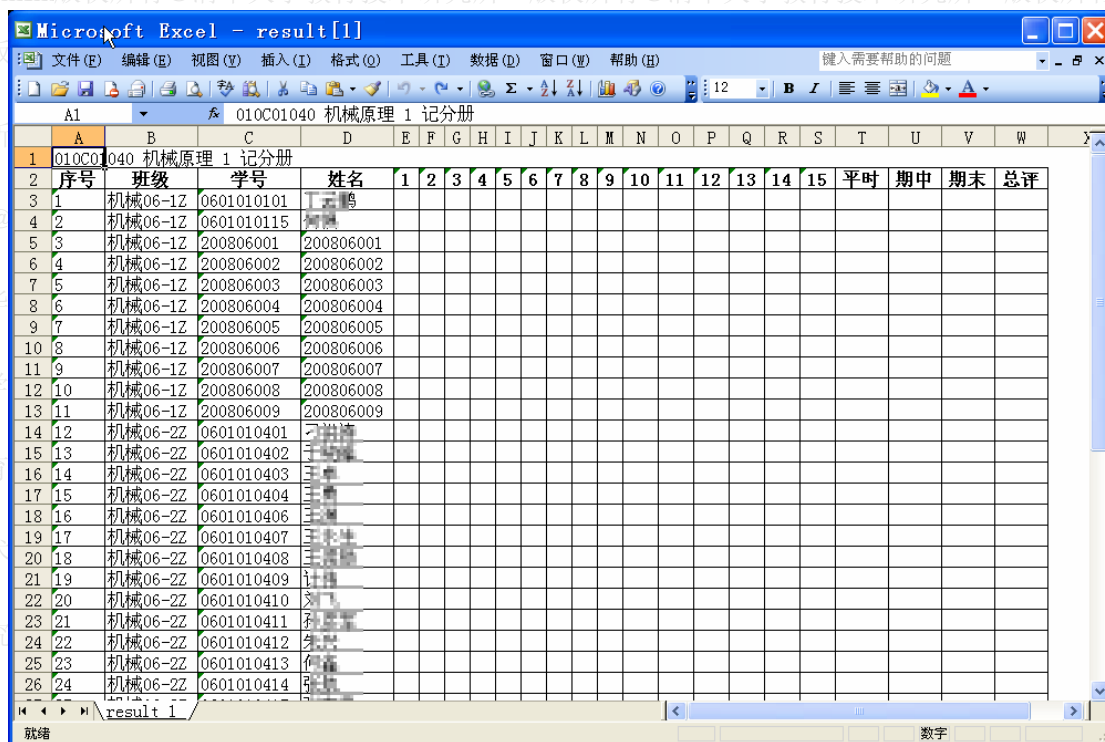



图 1-3-3 记分册样例

1.4 查看课程安排


点击“课程安排”列中的“查看”（）按钮，就可以查看课程安排。

- 2007 秋 010C01040 机械原理 1 课表 -		
课时安排	上课时间	上课地点
5-19周	周一第四大节	J-0102
1-10周	周二第四大节	J-0102

关闭

图 1-4-1 课程安排

1.5 查看教师课表

点击“课表”列中的“查看”（）按钮可以查看教师课表。

点击课表右上方的“大节课表”/“小节课表”文字链接，分别显示大节课表或者小节

课表。

- 2009春教师课表: 11060011(大学语文)(小节课表) -

	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
1, 2 08:00 : : 09:50	<<马克思主义基本原理>> 第1-3, 5-11周 理论学时		<<马克思主义基本原理>> 第1-3, 5-11周 理论学时				
3, 4 10:10 : : 12:00							
5, 6 14:30 : : 16:20							
7, 8 16:30 : : 18:20	<<马克思主义基本原理>> 第2-12周 理论学时		<<马克思主义基本原理>> 第2-10周 理论学时				
9, 10 19:30 : : 21:20		<<马克思主义基本原理>> 第1-3, 5-9, 11-12周 理论学时		<<马克思主义基本原理>> 第1-3, 5-9, 11-12周 理论学时			

图 1-5-1 教师课表

1.6 维护教学记录

点击“教学记录”列中的“查看”(🔍)按钮,就可以维护教师的教学记录了。

■ 07060011(大学语文)(2) 教学记录

教学记录统计信息						
任课教师	总学时	报告	自习	上课	实习	
黄建群 (主讲教师)	1.0	1.0	0	0	0	
吴青	0.0	0	0	0	0	
总计	1.0	1.0	0	0	0	

教学记录						
日期	周三 第3、4节 2.0 学时	查看	添加	修改	删除	
第1周 09-02-16 -- 09-02-22	吴青: 黄建群: 报告, 1.0;	🔍	➕	✏️	🗑️	
查看所有记录 查看已添记录 关闭						

课程班信息			
课程班别名	07060011	课程班性质	正常考试
选课属性	必修	课序号	2
考试方式	闭卷考试	课容量	126
选课人数	115	学时	32.0
任课教师	黄建群 (主讲教师) 吴青		
合班情况	070604 070605 073001 075801		


图 1-6-1 教学记录维护

教学记录页面上方显示教学记录学时统计信息(各统计子项目来源于系统设置-教学记

录类型)，中部显示教学记录详细信息（默认显示已添记录），管理员赋予相应权限后教师就可以查看、添加、修改、删除教学记录信息，下方显示课程班信息。

1. 查看教学记录

在教学记录维护页面中部，教学记录按照上课时间周次分布逐行，按照上课节次安排逐列显示。页面默认显示已添加教学记录，点击“查看所有记录”按钮，页面显示所有教学记录。

对于已添加的教学记录，可以点击任一一周的教学记录后“查看”列下的“查看”按钮查看教学记录信息。

- (100155) (形势与政策) (1) (王菲) 教学记录

请选择要查看的教学记录！

日期	周次	星期	节次	周学时	任课教师	记录时间
2009-06-24	第1周	周三	第5、6节	2.0	王菲	2009-07-15 03:26:57

上课方式	学时	内容
上课	2.0	王菲：高等教育发展与大学生就业形势。


备注
从本学期第一周开始上课，第一周王菲老师上课，具体时间为周三 第5、6节，主教603教室。成绩：平时成绩占40%，期末考试成绩占60%。

[关闭](#)

图 1-6-2 查看教学记录

如果同一周安排不同的上课节次，每节有一条教学记录，可以在页面上方选择查看此周内其他上课节次的教学记录。

2. 添加教学记录

在教学记录维护页面中部，点击任一一周的教学记录后“添加”列下的“添加”按钮进入教学记录添加页面，可以添加此周内所有上课节次的教学记录。

■ (100055) (形势与政策) (1) 教学记录

请选择要添加的教学记录！

教学记录	崔巍,周二,第3、4节,2.0;
上课节次信息	崔巍,周二,第3、4节,2.0; 崔巍,周二,第5、6节,2.0;

日期	周次	星期	节次	周学时
2009-08-11	第8周	周二	第3、4节	2.0

选择任课教师


任课教师	崔巍
------	----

请填写教学信息

<input type="checkbox"/>	报告	学时: <input type="text"/> *	内容: <input type="text"/> *
<input type="checkbox"/>	自习	学时: <input type="text"/> *	内容: <input type="text"/> *
<input type="checkbox"/>	上课	学时: <input type="text"/> *	内容: <input type="text"/> *
<input type="checkbox"/>	实习	学时: <input type="text"/> *	内容: <input type="text"/> *
备注		<input type="text"/>	

确定 关闭

图 1-6-3 添加教学记录

在教学记录添加页面，选择要添加的教学记录，在“请填写教学信息”下选择一个或者多个教学记录类型（来源于系统设置-教学记录类型），填写教学信息（学时、内容等）和备注内容，点击“确定”（）按钮即可。填写教学信息后，教学记录维护页面上方的教学记录学时统计信息和中部的教学记录详细信息都将更新。



注意事项：



① 如果同一周内安排多个上课节次，可在页面最上方选择要录入的上课节次分别录入。

② 如果同一上课节次安排多个教师，可在页面最上方选择要录入的教师分别录入。

③ 教学信息下的学时和教学内容信息必须填写。学时可以为 0，但不能是负数。


④ 一周的教学记录录入完成后，就不能再进行录入，可以修改和删除。如果确实需要重新录入，可以删除后再录入。

3. 修改教学记录

在教学记录维护页面中部，点击任一一周的教学记录后“修改”列下的“添加”（）按钮进入教学记录修改页面，选择要修改的教学记录，在“请填写教学信息”下修改相应教学信息，点击“确定”（）按钮即可。修改教学信息后，教学记录维护页面上方

的教学记录学时统计信息和中部的教学记录详细信息都将更新。

4. 删除教学记录

在教学记录维护页面中部，点击任一一周的教学记录后“删除”列下的“删除”()

按钮进入教学记录删除页面，选择要删除的教学记录，待删除确认后，可以删除此周内此上课节次的已录入教学记录。

注意事项:

如果赋予相应权限，您还可以：“查看其它教师”、“添加其它教师”、“修改其它教师”、“删除其它教师”的教学记录。具体操作方法同上。

1.7 查看其他学年学期教学任务

教师可以通过选择学年学期，查询任意学年、学期的教学任务。

第2章 教师查询考试安排

1. 查看当前学年学期考试安排

系统默认显示当前学年、学期的考试安排。

■ 2007秋 考试安排

学年	2007	学期	秋	确定
----	------	----	---	----

图 2-1-1 当前学年学期考试安排

2. 查看其他学年学期考试安排

选择学年学期，点击“确定”（）按钮，查询其他学年、学期的考试安排。

■ 2008秋 考试安排

学年	2008	学期	秋	确定
----	------	----	---	----

课程号：0902502 课程名： 考试时间：2008-11-12 10:00--12:00				
教室	监考教师	课序号	课程班别名	合 班
19楼235	李 强	1	0902502	0902061
		2	0902502	0902062

说明：1. 加“*”的“监考教师”为主考教师。
2. 红色的“课序号”和“课程班别名”为登录教师所教的课程班。

图 2-2-1 其他学年学期考试安排

“查看监考任务”用于帮助教师查看所承担的监考任务。页面显示监考日期、开始时间、结束时间、教室、课程名称、课程号、是否主考及“学生名单”链接。

监考日期	开始时间	结束时间	教室	课程名称	课程号	是否主考	学生名单
2009-03-02	08:00:00	09:30:00	西区 机械楼 J-0101	机械原理	08080301040		view

如果教师是监考教师中的主考,“是否主考”列显示“主考”。

监考日期	开始时间	结束时间	教室	课程名称	课程号	是否主考	学生名单
2009-03-02	08:00:00	09:30:00	西区 机械楼 J-0101	机械原理	080301000	主考	view

点击“学生名单”列下的“view”链接查看考场学生名单。

学号	姓名	班级	专业
200806001	200806001	机械06-1Z	机械设计制造及其自动化Z
200806006	200806006	机械06-1Z	机械设计制造及其自动化Z
200806008	200806008	机械06-1Z	机械设计制造及其自动化Z
200806011	周强	机械06-1Z	机械设计制造及其自动化Z
200806012	200806012	机械06-1Z	机械设计制造及其自动化Z
200806016	200806016	机械06-1Z	机械设计制造及其自动化Z
200806017	200806017	机械06-1Z	机械设计制造及其自动化Z
20080611004	丁世强	机械06-1Z	机械设计制造及其自动化Z
200806013	200806013	机械06-1Z	机械设计制造及其自动化Z
200806018	200806018	机械06-1Z	机械设计制造及其自动化Z
200806014	200806014	机械06-1Z	机械设计制造及其自动化Z
20080611408	王康助	机械06-2Z	机械设计制造及其自动化Z
20080611411	陈国军	机械06-2Z	机械设计制造及其自动化Z
20080611409	廖国超	机械06-2Z	机械设计制造及其自动化Z
20080611418	李斯官	机械06-2Z	机械设计制造及其自动化Z
20080611422	周仕强	机械06-2Z	机械设计制造及其自动化Z
20080611417	周飞	机械06-2Z	机械设计制造及其自动化Z
20080611406	计惠	机械06-2Z	机械设计制造及其自动化Z
20080611404	林鹏飞	机械06-2Z	机械设计制造及其自动化Z
20080611423	陈碧涛	机械06-2Z	机械设计制造及其自动化Z
20080611413	周强	机械06-2Z	机械设计制造及其自动化Z
20080611425	周仕强	机械06-2Z	机械设计制造及其自动化Z
20080611405	黎雷	机械06-2Z	机械设计制造及其自动化Z
20080611407	王永生	机械06-2Z	机械设计制造及其自动化Z
20080611429	康强	机械06-2Z	机械设计制造及其自动化Z

关闭窗口

图 3-3 查看学生名单

第4章 成绩录入与维护

“成绩录入与维护”用于教师录入和维护成绩块。当管理员对教师开放“成绩录入与维护”权限时，并且录入时间在设定的时间范围内时，教师进行成绩录入。

■ 成绩录入与维护

学年	学期	录入时间设置	操作
2006	秋	2006-09-04 00:00:00.0--2007-12-31 23:59:59.0	录入成绩

■ 查询历史成绩

学年：	2007	学期：	秋	查询
-----	------	-----	---	----

说明：请在录入时间结束之前提交成绩。

图 4-1 成绩录入与维护

4.1 查询历史成绩

选择需要查询的学年、学期，点击“查询”（[查询](#)）按钮，可以查询历史成绩。

■ 课程成绩录入

分组别名	课程号	课程名称	类型与权重	提交状态	成绩导入导出	学生人数	成绩单	期末成绩统计分析
6		课程名称	百分制(平时30.0%，期末70.0%)	已提交	导出	113	输出 输出一列成绩 输出两列成绩 试卷分析	按成绩分组 按行政班 按院系年级

☐ 只显示空成绩 每页显示 10 条成绩 按照 学号 排序

说明：缓考的学生不需要录入成绩，也不出现在成绩导出和报表中。
“成绩统计分析”不统计空成绩，必须录入成绩才能参加统计。

[返回](#) [显示分组行政班](#)

图 4-1-1 查询历史成绩

1. 查看、打印成绩

在[查询历史成绩](#)页面，点击“课程名称”列的课程名文字链接，可以查看学生的成绩

详情。

■ 课程成绩录入

2007秋	课程号: 0100011100	课程名称: 机械原理	录入教师: 00000000
成绩录入设置: 百分制(平时20.0%, 期中20.0%, 期末60.0%, 自动计算总成绩)		班级: 全部	

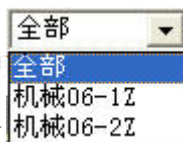
学号	姓名	专业	班级	课程序号	考试性质	平时	期中	期末	总评	备注
0601010101	丁	机械设计制造及其自动化Z	机械06-1Z	1	正常考试	80.0	77.0	85.0	82.0	正常
0601010115	何	机械设计制造及其自动化Z	机械06-1Z	1	正常考试	80.0	66.0	76.0	75.0	正常
0601010401	刁	机械设计制造及其自动化Z	机械06-2Z	1	正常考试	70.0	75.0	80.0	77.0	正常
0601010402	于	机械设计制造及其自动化Z	机械06-2Z	1	正常考试	80.0	85.0	77.0	79.0	正常
0601010403	王	机械设计制造及其自动化Z	机械06-2Z	1	正常考试	70.0	80.0	81.0	79.0	正常
0601010404	王	机械设计制造及其自动化Z	机械06-2Z	1	正常考试	88.0	76.0	75.0	78.0	正常
0601010406	王	机械设计制造及其自动化Z	机械06-2Z	1	正常考试	80.0	77.0	85.0	82.0	正常
0601010407	王	机械设计制造及其自动化Z	机械06-2Z	1	正常考试	80.0	66.0	76.0	75.0	正常
0601010408	王	机械设计制造及其自动化Z	机械06-2Z	1	正常考试	70.0	75.0	80.0	77.0	正常
0601010409	计	机械设计制造及其自动化Z	机械06-2Z	1	正常考试	80.0	85.0	77.0	79.0	正常

打印成绩单 放弃

共44条记录 [首页] [上一页] [尾页] 跳至第 1 页

图 4-1-2 课程成绩录入

直接点击“打印成绩单”([打印成绩单](#))按钮,以 PDF 格式输出该成绩录入分组所有学生的“成绩单”。



选择页面右上方的“班级”下拉列表框([全部](#))选中某个行政班,点击“打印成绩单”([打印成绩单](#))按钮,以 PDF 格式输出该成绩录入分组下的某行政班所有学生的成绩单。

2. 成绩导入导出

在[查询历史成绩页面](#),通过“成绩导入导出”列中的“导出”文字链接,可以导出所有学生名单到 Excel 中。

对于还在录入时间范围,且“未提交”的成绩,点击“成绩导入导出”列中的“导入”文字链接,可以批量上传录入成绩。具体操作参见“4.2 录入成绩”。

3. 输出成绩单

► 按院系年级

在[查询历史成绩页面](#),点击“成绩单”列中的“按院系年级”文字链接,以 PDF 格式,按院系和年级分组,输出该成绩录入分组所有学生的“成绩单”。


学年学期: 2006秋

报表日期: 2007-11-09

图 4-1-3 “按院系年级”成绩单示例

► 按院系

在查询历史成绩页面, 点击“成绩单”列中的“按院系”文字链接, 以 PDF 格式, 按院系分组, 输出该成绩录入分组所有学生的“成绩单”。



大学课程成绩单

院系: 艺术学院
课程代码: 105019
课程名称: 舞台表演-2
学年学期: 2006秋

编号	学号	姓名	班级	专业	课程属性	平时成绩	期中成绩	期末成绩	总成绩
1	10500100000000000000	周海明	2005器乐	音乐表演(器乐)	必修				85.0
2	10500100000000000000	曹楠	2005器乐	音乐表演(器乐)	必修				90.0
3	10500100000000000000	王瑞雪	2005器乐	音乐表演(器乐)	必修				86.0
4	10500100000000000000	梅文强	2005器乐	音乐表演(器乐)	必修				88.0
5	10500100000000000000	刘建伟	2005器乐	音乐表演(器乐)	必修				87.0
6	10500100000000000000	魏世明	2005器乐	音乐表演(器乐)	必修				87.0
7	10500100000000000000	刘中凯	2005器乐	音乐表演(器乐)	必修				86.0
8	10500100000000000000	李静	2005器乐	音乐表演(器乐)	必修				87.0
9	10500100000000000000	李健	2005器乐	音乐表演(器乐)	必修				87.0
10	10500100000000000000	李强	2005器乐	音乐表演(器乐)	必修				91.0
11	10500100000000000000	张世昌	2005器乐	音乐表演(器乐)	必修				9.0
12	10500100000000000000	王瑞华	2005器乐	音乐表演(器乐)	必修				88.0
13	10500100000000000000	王瑞华	2005器乐	音乐表演(器乐)	必修				85.0
14	10500100000000000000	于西雷	2005器乐	音乐表演(器乐)	必修				85.0
15	10500100000000000000	刘强	2005器乐	音乐表演(器乐)	必修				86.0
16	10500100000000000000	周强	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				87.0
17	10500100000000000000	刘德科	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				90.0
18	10500100000000000000	曹世强	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				84.0
19	10500100000000000000	刘世强	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				86.0
20	10500100000000000000	刘世强	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				91.0
21	10500100000000000000	刘世强	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				92.0
22	10500100000000000000	曹强	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				87.0
23	10500100000000000000	曹强	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				89.0
24	10500100000000000000	曹强	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				92.0
25	10500100000000000000	曹强	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				91.0
26	10500100000000000000	刘永成	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				90.0
27	10500100000000000000	刘德科	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				89.0
28	10500100000000000000	曹强	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				92.0
29	10500100000000000000	曹强	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				92.0
30	10500100000000000000	曹强	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				90.0
31	10500100000000000000	王强	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				89.0
32	10500100000000000000	王平强	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				89.0
33	10500100000000000000	王强	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				87.0
34	10500100000000000000	曹强	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				87.0
35	10500100000000000000	曹强	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				87.0
36	10500100000000000000	曹强	2005声乐	音乐表演(声乐)	限选				89.0

任课教师(签名):
教研室主任(签名):
报表日期: 2007-11-09

第1页/共1页

图 4-1-4 “按院系”成绩单示例

成绩单可以根据用户需求输出。

4. 期末成绩统计分析

在[查询历史成绩页面](#)，如果成绩中有期末成绩，成绩录入完后，点击“期末成绩统计分析”列中“按成绩分组”文字链接，就可以按成绩分组统计分析。

■ 成绩统计及试卷分析—按成绩分组

课程号	课程名称								最高分	最低分	平均分	实考人数
00000	思想政治理论课课程								92.0	27.0	64.73	113
分 组	95<=期末成绩<=100	90<=期末成绩<95	85<=期末成绩<90	80<=期末成绩<85	75<=期末成绩<80	70<=期末成绩<75	60<=期末成绩<70	期末成绩<60				
人 数	0 人	1 人	1 人	8 人	16 人	17 人	40 人	30 人				
占实考人数的百分比	0.00%	0.88%	0.88%	7.08%	14.16%	15.04%	35.40%	26.55%				

图 4-1-5 按成绩分组统计分析期末成绩

点击“期末成绩统计分析”列中“按行政班”文字链接,就可以按行政班统计分析期末成绩。

■ 成绩统计及试卷分析—按行政班

课程号	课程名称	班级名称	最高分	最低分	平均分	实考人数
分 组	95<期末成绩<100	90<期末成绩<95	85<期末成绩<90	80<期末成绩<85	75<期末成绩<80	70<期末成绩<60
人 数	0 人	0 人	0 人	6 人	5 人	4 人
占实考人数的百分比	0.00%	0.00%	0.00%	20.69%	17.24%	13.79%

课程号	课程名称		班级名称	最高分	最低分	平均分	实考人数
	机械制图及工程制图		082	85.0	27.0	65.28	29
分 组	95≤期末成绩<100	90≤期末成绩<95	85≤期末成绩<90	80≤期末成绩<85	75≤期末成绩<80	70≤期末成绩<75	60≤期末成绩<70
人 数	0 人	0 人	1 人	1 人	5 人	6 人	8 人
占实考人数的百分比	0.00%	0.00%	3.45%	3.45%	17.24%	20.69%	27.59%

图 4-1-6 按行政班统计分析期末成绩

点击“期末成绩统计分析”列中“按院系年级”文字链接,就可以按院系年级统计分析期末成绩。

■ 成绩统计及试卷分析—按院系年级

课程号	课程名称	院系名称	年级名称	最高分	最低分	平均分	实考人数
		学院	2008级	92.0	27.0	64.73	113
分 组	95 ≤期末成绩 <100	90 ≤期末成绩 <95	85 ≤期末成绩 <90	80 ≤期末成绩 <85	75 ≤期末成绩 <80	70 ≤期末成绩 <75	60 ≤期末成绩 <70
人 数	0 人	1 人	1 人	8 人	16 人	17 人	40 人
占实考人数的百分比	0.00%	0.88%	0.88%	7.08%	14.16%	15.04%	35.40%

图 4-1-7 按院系年级统计分析期末成绩

“成绩统计分析”不统计空成绩，必须录入成绩才能参加统计。

5. 查看未录入成绩学生名单

在查询历史成绩页面下方，点击“查看未录入成绩学生名单”（[查看未录入成绩学生名单](#)）按钮，将未录入成绩学生名单输出到 Excel 中。

6. 其他

在查询历史成绩页面下方，选择只显示空成绩，再点击“课程名称”列的课程名文字链接，

选择每页显示成绩数（10/15/20/25/50），再点击“课程名称”列的课程名文字链接，每页成绩按成绩数显示。

选择按照排序方式（学号/班级-学号），再点击“课程名称”列的课程名文字链接，成绩按排序方式显示。

4.2 录入成绩

在录入时间范围内，点击“操作”列的“录入成绩”按钮，进入课程成绩录入页面。

■ 课程成绩录入

分组别名	课程号	课程名称	类型与权重	提交状态	成绩导入导出	学生人数	成绩单	期末成绩统计分析
6			百分制(平时30.0%, 期末70.0%)	已提交	导出	113	输出 输出一列成绩 输出两列成绩 试卷分析 按院系年级 按院系 按行政班	按成绩分组 按行政班 按院系年级
2			百分制(平时0.0%, 期末0.0%)	未提交	导出 导入	0	按行政班	

☐ 只显示空成绩 每页显示 10 条成绩 按照 学号 排序

说明：缓考的学生不需要录入成绩，也不出现在成绩导出和报表中。
“成绩统计分析”不统计空成绩，必须录入成绩才能参加统计。

[返回](#)

[显示分组行政班](#)

[查看未录入成绩学生名单](#)

图 4-2-1 课程成绩录入

1. 录入成绩

在课程成绩录入页面，点击“课程名称”中的课程名文字链接，进入以下页面：

课程成绩录入

2007秋 课程号: 0000000000000000		课程名称: 机械原理		录入教师: 0000000000000000							
成绩录入设置: 百分制(平时20.0%, 期中20.0%, 期末60.0%, 自动计算总成绩)				班级: 全部							
选中	学号	姓名	专业	班级	课程序号	考试性质	平时	期中	期末	总评	备注
<input type="checkbox"/>	0601010101	丁鹏	机械设计制造及其自动化Z	机械06-1Z	1	正常考试	80.0	77.0	85.0	82.0	正常
<input type="checkbox"/>	0601010115	傅鹏	机械设计制造及其自动化Z	机械06-1Z	1	正常考试	80.0	86.0	76.0	75.0	正常
<input type="checkbox"/>	0601010401	冯鹏	机械设计制造及其自动化Z	机械06-2Z	1	正常考试	70.0	75.0	80.0	77.0	正常
<input type="checkbox"/>	0601010402	冯峰	机械设计制造及其自动化Z	机械06-2Z	1	正常考试	80.0	85.0	77.0	79.0	正常
<input type="checkbox"/>	0601010403	冯峰	机械设计制造及其自动化Z	机械06-2Z	1	正常考试	70.0	80.0	81.0	79.0	正常
<input type="checkbox"/>	0601010404	冯峰	机械设计制造及其自动化Z	机械06-2Z	1	正常考试	88.0	76.0	75.0	78.0	正常
<input type="checkbox"/>	0601010406	冯峰	机械设计制造及其自动化Z	机械06-2Z	1	正常考试	80.0	77.0	85.0	82.0	正常
<input type="checkbox"/>	0601010407	冯峰	机械设计制造及其自动化Z	机械06-2Z	1	正常考试	80.0	86.0	76.0	75.0	正常
<input type="checkbox"/>	0601010408	冯峰	机械设计制造及其自动化Z	机械06-2Z	1	正常考试	70.0	75.0	80.0	77.0	正常
<input type="checkbox"/>	0601010409	冯峰	机械设计制造及其自动化Z	机械06-2Z	1	正常考试	80.0	85.0	77.0	79.0	正常
共44条记录 [首页] [上一页] [尾页] 跳至第 1 页											
全 选 取消全选 显示扩展信息 保 存 提交成绩 放 弃											

图 4-2-2 成绩录入页面

默认录入全部成绩，如果要录入某个行政班的成绩，先从班级下拉列表框（**班级：**全部）中选择一个行政班，然后再录入。

如果是第一次录入成绩，可以点击“全选”（**全选**）按钮，然后根据成绩录入权重，选择或输入成绩，再点击“保存”（**保存**）按钮，保存录入的成绩。也可以选中学生对应的复选框（☒），然后选择或输入成绩，再点击“保存”（**保存**）按钮，保存录入的成绩。当全部成绩录入完成时，就可以点击“提交成绩”（**提交成绩**）按钮，提交录入的成绩。

⚡ 注意事项

① 如果学生由于某种原因没有成绩，需要填写备注，否则不能提交成绩。

② 成绩提交后不能再修改。

③ 缓考的学生不需要录入成绩。也不出现在成绩导出和报表中。

2. 更改提交状态

在课程成绩录入页面，通过点击提交状态栏的“未提交”文字链接，可以提交录入的成绩。如果成绩没有录完，不能提交，页面注意事项提示。

3. 成绩导入导出

在课程成绩录入页面，通过“成绩导入导出”列中的“导出”文字链接，可以导出所有学生名单到 Excel 中。

点击“成绩导入导出”列中的“导入”文字链接，弹出成绩维护页面。页面提供“**下载导入模板**”，按照模板的格式要求，填写、上传 EXCEL 文件，可以批量上传录入成绩。

- 成绩维护 -

浏览... * 下载导入模板

确定 放弃

课程号	不填
课程名称	不填
学号*	必填, 且必须正确
姓名	不填
班级	不填
平时成绩	
期中成绩	
期末成绩	
实验成绩	
口语成绩	
总评成绩	
备注	这里填写无成绩的说明信息, 如果学生没有成绩, 必须填写, 且不能填写“正常”, 必须与系统设置中的备注一致。
考试性质	如果是正常考试可不填, 其余必须填写, 且只能是“正常考试、重修、重考、补考”中的一种
是否缓考考试	“是”或“否”, 指本次考试是否参加的缓考考试, 而不是本次是否申请了缓考。不是可以不填写。
成绩类型	不填

说明: 1. *表示必填。
2. 所有文字数据请注意不要输入多余的空格, 注意英文字母的大小写。

图 4-2-3 Excel 导入成绩

4. 期末成绩统计分析

在课程成绩录入页面, 如果成绩中有期末成绩, 成绩录入完后, 点击“期末成绩统计分析”列中“按成绩分组”文字链接, 就可以按成绩分组统计分析。

点击“期末成绩统计分析”列中“按行政班”文字链接, 就可以按行政班统计分析期末成绩。

点击“期末成绩统计分析”列中“按院系年级”文字链接, 就可以按院系年级统计分析期末成绩。

5. 显示分组行政班

在课程成绩录入页面下方, 点击“显示分组行政班”(显示分组行政班)按钮, 显示课程班班班班级。

6. 查看未录入成绩学生名单

在课程成绩录入页面下方, 点击“查看未录入成绩学生名单”(查看未录入成绩学生名单)按钮, 将未录入成绩学生名单输出到 Excel 中。

7. 其他

在课程成绩录入页面下方, 选择只显示空成绩, 再点击“课程名称”列的课程名文字链接, 可以查看成绩为空的学生。选择每页显示成绩数(10/15/20/25/50), 再点击“课程名称”列的课程名文字链接, 每页成绩按成绩数显示。选择按照排序方式(学号/班级-学号), 再点击“课程名称”列的课程名文字链接, 成绩按排序方式显示。

⚡ 注意事项

如果教师需要修改录入成绩的类型和权重, 可请管理员修改, 或由管理员向教师开放“教师修改成绩录入项和权重”和“教师修改成绩权重”的权限。

第5章 调课管理

“调课管理”提供教师提出调停代补课申请，并设置相应的停课时间地点、补课时间地点等的功能。系统自动检查学生、教室、代课人冲突。待审批通过后，可以打印调课单。

教师还可以通过此模块查询当年学年学期审批通过的代课任务。

5.1 调课申请

调课申请页面上方显示已有调课申请记录，包括类型、课程号、课程名、教师号、停课时间地点、补课时间地点、代课人用户名和状态等信息。已有调课申请记录下方显示教师任教课程班列表，可以查看课程号、课程名、课序号、选课人数、选课属性信息，可以查看课程班合班学生空闲时间、查看已有调课申请，还可以进行调停代课申请。

■ 2009春 调课

类型	课程号	课程名	课序号	代课人	停课时间地点				补课时间地点				提交	操作
					周	星期	节次	教室	周	星期	节次	教室		
调课	110101	大学语文	1		10	周二	1,2	H1114	11	周二	7,8	H1113	已提交	已提交

课程号	课程名	课序号	选课人数	选课属性	学生空闲时间	查看已有调课申请	调课申请			
110101	大学语文	1	90	必修	图	图	调课	停课	补课	代课

图 5-1-1 调课申请

⚡ 注意事项

只有在当前学年学期有开课任务的教师才能申请调课，无论是主讲教师还是合讲教师都可以申请调课。

1. 查看已有调课申请信息

在调课申请页面，点击页面上方已有调课申请记录“类型”列下的文字链接，或者点击“查看已有调课申请”列下的“查看”（图）按钮，可以查看此条记录的详细信息。页面上方显示申请教师号、申请教师姓名、代课人用户名、代课人姓名；课程名、课程号；原因、申请时间、要求、说明和总学时、其他学时等信息。页面中部显示类型、周次、星期、节次、教室等信息。下方显示审批步骤名称，各步的状态、审批人、审批日期和备注等信息。

- 调课 -

申请教师号	14000170	申请教师姓名	张清彪	代课人用户名		代课人姓名	
课程名	大学语文			课程号	11001		
原因	出差			申请时间	2009-07-28		
要求				说明			
总学时	2.0	其他学时					



类型	周次	星期	节次	教室
停课	第10周	周二	1,2	11014
补课	第11周	周二	3,4	11004

教研组初审	已批准	审批人		审批日期		备注	
学院审批	已批准	审批人		审批日期		备注	
主管处长审批	已批准	审批人		审批日期		备注	
教务处终审	已批准	审批人	jjadmin	审批日期	2009-07-28	备注	

[关闭]

图 5-1-2 查看调课信息

2. 查看学生空闲时间

在调课申请页面，点击“学生空闲时间”列下的“查看”按钮，或者在添加调课时，可以点击课程班菜单旁的“查看学生空闲时间”按钮，页面显示这个课程班所有选课学生各周的空闲时间，以小节为单位。可以选择不同的周次查看。

- 2008 秋 第17周 学生空闲时间 -

周次	17	查询
----	----	----

	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
第1节 08:00-08:50	上课	上课	上课	上课	上课	上课	考试
第2节 08:55-09:45	上课	上课	上课	上课	上课	上课	考试
第3节 10:00-10:50	上课	上课	上课	上课	上课	上课	考试
第4节 10:55-11:45	上课	上课	上课	上课	上课	上课	考试
第5节 14:00-14:50	上课	上课	上课	上课	上课		
第6节 14:55-15:45	上课	上课	上课	上课	上课		
第7节 16:00-16:50	上课	上课	上课	上课	上课		
第8节 16:55-17:45	上课	上课	上课	上课	上课		
第9节 19:00-19:50	上课		上课				上课
第10节 19:55-20:45	上课		上课				上课
第11节 20:50-21:40							上课

图 5-1-3 查看学生空闲时间

3. 调课申请

在调课申请页面，点击要申请的课程班后的调停补课类型按钮，弹出添加调课窗口。

- 调课教师号(14000116) -

调课	
申请教师课程	140001[大学语文I]选课人数:90 查看学生空闲时间
任课教师	张立彬(主讲)
合班	法学081(必修) 法学083(必修)
学时	总学时 <input type="text"/> * 理论学时 <input type="text"/> 实验学时 <input type="text"/> 实践学时 <input type="text"/>
代课人	<input type="text"/>
调课时间地点	停课 10周 周二 1,2,3,4(普通教室) 补课 第1周 周一 6 教室 <input type="text"/> 查询 添加
原因	请选择 *
说明	<input type="text"/>
要求	<input type="text"/>
保存 关闭	

图 5-1-4 添加调课申请信息

点击任课教师姓名和合班行政班名称，可以查看相应课节。

具体操作：

首先，填写学时信息。总学时必须填写，且要求是半角阿拉伯数字。详细学时可以选择。

其次，填写代课人。代课人可以为空，如果输入，则必须是系统用户的用户名（可以不是教师）。如果是系统外的人员代课，请在说明中写。只有正确填写代课人的用户名，代课人登录系统后才能查看代课课程，并且可以统计代课工作量。添加代课人时不检查代课人的冲突。

再次，选择调停补课时间和相应教室。

以调课为例，首先选择停课时间和补课时间，然后选择补课教室。点击补课时间后的“查询”（查询）按钮，在列表中选择教室。这里列出的教室属于课程班校区，排课容量大于等于课程班的课容量，并且在所选的补课时间内空闲。对教室类型没有限制，请自行判断、选择。点击“教室名”“排课容量”“教室类型”“教学楼名”后，列表可以按正序或倒序排序。

- 查询教室 -

教学楼 教室类型

符合查询条件的课程班排课教室

	教室名	排课容量	教室类型	教学楼名
<input type="radio"/>	110002	100	普通教室	北2

符合查询条件的教室

	教室名	排课容量	教室类型	教学楼名
<input type="radio"/>	110002	100	实验室	南楼
<input type="radio"/>	110003	45	实验室	南楼
<input type="radio"/>	110004	32	实验室	南楼
<input type="radio"/>	110005	30	普通教室	北1
<input type="radio"/>	110006	35	实验室	南楼

共 521 条, 1 / 53 页 每页显示 10

图 5-1-5 教室查询结果

选择教室后, 点击“添加”() 按钮, 该调课时间地点加入。可以重复加入多个调课时间地点, 对已加入的调课时间地点, 可以点击“删除”() 按钮删除。

调课时间地点	停课	10周 周二 1,2N31,24(普通教室)	补课	第11周 周二 7,8	教室	110004	<input type="button" value="删除"/>
	停课	10周 周二 1,2N31,24(普通教室)	补课	第1周 周一 6	教室		<input type="button" value="添加"/>

图 5-1-6 添加调课时间地点

接着, 选择调课原因。调课原因必选。

最后, 填写说明、要求等信息。

上述信息设置完成后, 点击“保存”() 按钮完成调课申请。调课申请完成后, 新添加的调课信息出现在调课申请页面上方, 且为“未提交”状态。


4. 提交调课申请

在调课申请页面, 点击要提交的调课申请后“提交”列的文字链接即可。

注意事项

提交后, 教师不能修改和删除调课申请, 调课申请进入正式审批流程。

5. 修改调课申请


在调课申请页面, 点击要修改的调课申请后“操作”列的“修改”() 按钮, 在弹出页面进行修改, 然后点击“保存”() 按钮即可。


修改操作与添加调课申请的操作相同, 具体操作请参阅上文“调课申请”。

注意事项

未提交的调课申请才能修改。

6. 删除调课申请

在调课申请页面，点击要删除的调课申请后“操作”列的“删除”()按钮，待删

除确认后，点击“确定”()按钮即可。



注意事项

未提交的调课申请才能删除。

5.2 代课任务查询

代课教师可以查询当年学年学期审批通过的代课任务。

代课任务查询

课程号	课程名	教师号	周次	星期	节次	教室
11111	大学语文	11111111	12	周二	7,8	111111

图 5-2-1 代课任务查询

第6章 教师教学评价

教师教学评价（调查问卷）主要用于对教师课堂教学质量的评估，一方面确定教师的工作业绩，为教师的年度考核、职称评定和奖罚提供依据。另一方面通过评估使教师发现教学问题，提高教学水平。

进入教学评价后首先可以看见教学管理员发布的评估说明。

说明

评估说明

评估说明

一、网上评教的意义

为加强教学管理，提高教学质量，从上学期开始，我校就利用教务管理系统开始在網上实施学生评教。评教工作关系到同学们的切身利益，希望各位同学抱着对自己负责、对老师负责的态度认真进行评教。

二、注意事项

进入个人空间后，点击左边“教师教学评价”——点“评估课程”——可以看到你本学期所学的主要课程（公选课、体育课不评）——点“未评估”——当一门课程评完后，点“提交”完成——依次完成其它课程的评估。

请你一定要注意以下几点：

不完成评教，或没有全部完成课程评估，都不能进行下学期的选课。

图 6-1 评估说明浏览

评估的对象为全校任课教师，评估者为教师本人、学生、专家和同行，采用问卷调查的评估方法和模糊数学的分析方法以取得较为准确的评估结果。

个人的评估成绩本人可看（包括横向比较，他人的个人信息自动屏蔽），别人的评估结果由管理员授权查看。

6.1 评估课程

根据管理员预置的本学期评估者名单，系统自动列出可以评估的课程供教师选择并根据评估状态操作：未评估-评调-查看结果；已经评估-查看结果。

■ 评估课程

教师(教师号)	课程(课程号)	评估状态	操作
王通(040401000)	大学英语一(0801061)	已经评估	查看结果
周凡(040401000)	计算机文化概论(0401013)	未评估	评调 查看结果
杨德海(040401000)	法律基础(0704011)	未评估	评调 查看结果
李雪琴(040401000)	马克思主义哲学原理(0703015)	未评估	评调 查看结果
崔海江(040401000)	体育一(1101011)	未评估	评调 查看结果
王亚静(040401000)	大学语文(0706011)	未评估	评调 查看结果
赵建峰(040401000)	高等数学一(0402011)	未评估	评调 查看结果
周凡(040401000)	计算机网络基础与应用(0401252)	未评估	评调 查看结果
李雪琴(040401000)	思想道德修养(0703053)	未评估	评调 查看结果

图 6-1-1 评估课程

点击热键“评调”进入相应课程的评估打分。

点击热键“查看结果”进入相应课程的评估结果浏览。

- 课堂教学质量评价表(教学督导用表) -			
序号	一级指标项目	二级指标项目	评估区
1	教学内容	符合大纲及教学进度要求,深度和广度适当。 注意精简和更新教学内容,将受内容准确、清楚、科学性 教学态度:是否情绪饱满,仪表端庄,教学认真,主导作	得分(0-100): <input type="text"/> 得分(0-100): <input type="text"/> 得分(0-100): <input type="text"/>
2	教学方法	语言准确、精练、生动。 板书工整、简明、合理。 通过多种先进教学方法及多媒体等手段的运用,联系实际	得分(0-100): <input type="text"/> 得分(0-100): <input type="text"/> 得分(0-100): <input type="text"/>
3	教学态度	备课认真、准备充分、辅导耐心。 勇于创新,教书育人,严格要求。	得分(0-100): <input type="text"/> 得分(0-100): <input type="text"/>
4	教学效果	课堂气氛热烈有序。 掌握基本技能、基本理论及正确的学习方法。 提高学习兴趣和综合素质,激发思考潜能与创新意识。	得分(0-100): <input type="text"/> 得分(0-100): <input type="text"/> 得分(0-100): <input type="text"/>
5	综合评价	建议 意见	<input type="text"/> <input type="text"/>
提交 返回			

图 6-1-2 教学评估

6.2 查看个人评估结果

评估完成后,可以查看管理员公布的评估结果。

选择学年学期,可以查看相应学年学期的评估结果。页面默认显示当前学年学期的评估结果。包括评估结果总览、评估结果排行榜,如果教师所教课程参与评估,也可以查看所教课程评估结果。

■ 评估结果

评教学年学期										
学年 2008					学期 春					
评估结果总览										
评估者	评估课程门次	平均分	最高分	最低分	优秀	良好	中等	及格	不及格	参与人次
学生	711	94.75	100.0	75.28	651门 (91.56%)	55门 (7.74%)	5门 (0.7%)	0门 (0.0%)	0门 (0.0%)	41287
综合	711	94.75	100.0	75.28	651门 (91.56%)	55门 (7.74%)	5门 (0.7%)	0门 (0.0%)	0门 (0.0%)	41287
评估结果排行榜										
综合评估前十名					学生评估前十名					
所教课程评估结果										
评估者	参与人次	平均分	标准差	所属等级	最高分	最低分	详细查看			
全部	27	93.24	0.0	优秀	100.0	80.0				
学生	27	98.15	4.57	优秀	100.0	80.0				

图 6-2-1 评估结果

1. 评估结果总览

页面上部显示评估结果总览，列出评估者、评估课程门次、平均分、最高分、最低分，优秀、良好、中等、及格、不及格的门数和百分比，以及参与人次。

2. 评估结果排行榜

页面中部显示评估结果排行榜，点击“综合评估前十名”按钮，查看综合评估前十名排行的课程。

- 综合评估前十名排行 -									
评估时间：2008春									
课程号	所评课程名称	所评教师号	所评教师姓名	参与人次	所评平均分	标准差	所属等级	所评最高分	所评最低分
0704041	管理信息系统	20010028	宫善	20	95.0	0.0	优秀	100.0	100.0
0801011	营销管理	20011008	周恒	18	95.0	0.0	优秀	100.0	100.0
0801011	地质工程地质	20010028	王贵和	14	95.0	0.0	优秀	100.0	100.0
0801044	基础工程地质设计	20010028	王贵和	13	95.0	0.0	优秀	100.0	100.0
1101102	财务管理(高级)	20010113	张静	12	95.0	0.0	优秀	100.0	100.0
0801003	地质管理	20010028	王贵和	24	94.84	0.0	优秀	100.0	96.0
0801001	明力(二)	20010028	王贵和	35	94.72	0.0	优秀	100.0	90.0
0704011	财务管理(高级)	20010113	张静	16	94.65	0.0	优秀	100.0	94.0
0701002	财务管理	20010113	张静	25	94.62	0.0	优秀	100.0	94.0
0801011	明力(二)	20010028	王贵和	35	94.62	0.0	优秀	100.0	90.0
返回									

图 6-2-2 综合评估前十名排行

点击“学生评估前十名”按钮，查看学生评估前十名排行的课程。

- 学生评估前十名排行 -

评估时间：2008春

课程号	所评课程名称	所评教师号	所评教师姓名	参与人次	所评平均分	标准差	所属等级	所评最高分	所评最低分
0100001	管理信息系统	0100001	王健	20	100.0	0.0	优秀	100.0	100.0
0100002	管理信息系统	0100002	王健	18	100.0	0.0	优秀	100.0	100.0
0100003	地质工程地质	0100003	王青如	14	100.0	0.0	优秀	100.0	100.0
0100004	基础工程地质设计	0100004	王青如	13	100.0	0.0	优秀	100.0	100.0
0100005	地质工程地质	0100005	王青如	12	100.0	0.0	优秀	100.0	100.0
0100006	地质工程地质	0100006	王青如	24	99.83	0.82	优秀	100.0	96.0
0100007	力学(二)	0100007	王青如	35	99.71	1.69	优秀	100.0	90.0
0100008	力学(二)	0100008	王青如	16	99.63	1.5	优秀	100.0	94.0
0100009	力学(二)	0100009	王青如	25	99.6	1.41	优秀	100.0	94.0
0100010	力学(二)	0100010	王青如	35	99.6	1.8	优秀	100.0	90.0

返回

图 6-2-3 学生评估前十名排行

3. 所教课程评估结果

页面上部显示所教课程评估结果，列出评估者、参与人次、平均分、标准差、所属等级、最高分、最低分，以及“详细查看”按钮。

- 评估查询结果 -										
评估时间：2008春		评估者类型：全部		教师：王青如 0100001						
课程号	所评课程名称	所评教师号	所评教师姓名	参与人次	所评平均分	标准差	所属等级	所评最高分	所评最低分	详细查看
0100001	管理信息系统	0100001	王健	27	93.24	0.0	优秀	100.0	80.0	
共1条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页										

返回

图 6-2-4 评估查询结果

第7章 修改教师信息

教师可以浏览并修改个人基本信息。


- 修改教师基本信息 -			
教师号	0304011		
姓名	张为		
性别	<input type="radio"/> 男		
出生日期	<input type="text" value="1977-01-01"/>		
籍贯	<input type="text"/>		
民族	<input type="text" value="汉族"/>		
政治面貌	<input type="text" value="中共党员"/>		
党团时间			
证件类型	身份证	证件号码	33061119770101001X
教师主页		国籍	中国
职称	讲师	职称时间	
技术等级	未知	技级时间	
职务	未知	职务时间	
职务级别	副科级	职级时间	
岗位证书	未知	岗位证书时间	
院系	机械工程系	教研组	教研组
联系电话	<input type="text"/>	电子邮箱	<input type="text"/>
通讯地址	<input type="text"/>	邮政编码	<input type="text"/>
文化程度	未知	学习形式	未知
学位	未知	获得学位时间	
毕业学校	<input type="text"/>	毕业时间	2004-01-01
毕业专业	<input type="text"/>	参加工作时间	2004-07-01
来校原因	未知	来校时间	2006-08-08
教师简介	<div>暂无照片</div>		
<div>保存 放弃</div>			

图 7-1 修改教师信息

第8章 课程查询

“课程查询”模块用于帮助教师查询课程开设情况。

1. 查询课程

选择开课院系、教研组，教室类型、开课学期等，点击“查询”（）按钮，进入查询结果界面。

■ 课程管理

课程信息查询			
开课系所	<input type="text" value="××大学"/>	选择开课教研组	<input type="text" value="全部"/>
输入查询条件	<input type="text" value="课程号"/>	包含	<input type="text" value=""/>
教室类型	<input type="text" value="全部"/>	考核方式	<input type="text" value="全部"/>
考试方式	<input type="text" value="全部"/>	开课学期	<input checked="" type="checkbox"/> 秋 <input checked="" type="checkbox"/> 春
	<input checked="" type="checkbox"/> 课程 <input type="checkbox"/> 实践教学环节 <input type="checkbox"/> 毕业论文	状态	<input type="text" value="全部"/>
适用类型	<input type="checkbox"/> 本科(高起本)4年 <input type="checkbox"/> 本科5年 <input type="checkbox"/> 专科3年		
排序	<input type="text" value="课程号"/>	<input type="text" value="升序"/>	



图 8-1-1 课程查询页面



■ 注意事项

由于选择开课院系后，页面会自动刷新，所以请先在此选择，然后再选择其他项目或填写要查询的课程号。

查询结果页面按照选择条件，进行组合查询，查询结果页面显示课程列表，包含课程号、课程名、开课院系、教研组、学分、总学时、开课学期等信息。

■ 课程列表

院系: 机械动力工程学院 教研组: 全部 教室类型: 全部 考核方式: 全部 考试方式: 全部 状态: 全部 开课学期: 秋春						
二次查询	<input type="text" value="课程号"/>	包含	<input type="text" value=""/>			
课程号	课程名	开课系所	教研组	学分	总学时	开课学期
0100000101	机械制图及CAD	机械工程系	未知	2.0	40.0	春
0100000102	机械制图及CAD	机械工程系	未知	2.0	44.0	秋
0100000103	机械制图及CAD	机械基础教研室	未知	2.0	34.0	春
0100000104	机械制图及CAD	制图教研室	未知	2.0	48.0	春
0100000105	Pro/E应用基础	机械工程系	未知	2.0	32.0	秋
0100000106	机械制图及CAD	机械工程系	未知	1.0	30.0	春
0100000107	机械制图及CAD	机械工程系	未知	2.0	36.0	春
0100000108	机械制图及CAD	机械工程系	未知	2.0	42.0	秋
0100000109	液压与气压传动	机械电子工程系	未知	3.0	56.0	秋
0100000110	液压与气压传动	机械电子工程系	未知	3.0	56.0	春
0100000111	机械系统控制	机械电子工程系	未知	2.0	42.0	秋
0100000112	机械系统控制	机械电子工程系	未知	3.0	48.0	秋
0100000113	液压与气压传动	机械电子工程系	未知	3.0	48.0	秋
0100000114	机械系统控制	机械电子工程系	未知	2.0	40.0	秋
0100000115	数控加工实训	机械电子工程系	未知	2.0	30.0	春



共477条记录 [首页] [下一页] [尾页] 跳至第 页

图 8-1-2 课程列表

在课程列表的最上方列出本次查询的查询条件，您可以在此进行的操作包括：

- 在此范围内进行二次查询
- 查看课程详细信息

2. 二次查询

在课程列表页面上方，“二次查询”后，选择用课程号/课程名称/课程英文名进行二次查询，输入包含关键字，点击“查询”（[查询](#)）按钮，页面显示符合二次查询条件的课程列表。

■ 课程列表

院系:机械动力工程学院 教研组:全部 教室类型:全部 考核方式:全部 考试方式:全部 状态:全部 开课学期:春秋 关键字:课程名包含'机械原理'

二次查询 包含 [查询](#)

课程号	课程名	开课系所	教研组	学分	总学时	开课学期
01080001	机械原理	机械动力工程学院	未知	4.0	64.0	春
01080002	机械原理	机械动力工程学院	未知	3.0	52.0	秋
01080003	机械原理	机械动力工程学院	未知	3.0	48.0	春
01080004	机械原理	机械动力工程学院	未知	3.0	60.0	春
01080005	机械原理	机械工程系	未知	3.0	50.0	秋
01080006	机械原理	机械工程系	未知	3.0	50.0	春
01080007	机械原理	机械工程系	未知	3.0	50.0	秋
01080008	机械原理	机械工程系	未知	3.0	50.0	春
01100001	机械原理	机械工程系	未知	4.0	68.0	春
01100002	机械原理	机械工程系	未知	3.0	50.0	春
01100003	机械原理	机械工程系	未知	3.0	50.0	春秋
01100004	机械原理	机械工程系	未知	4.0	68.0	春
01100005	机械原理	机械工程系	未知	3.0	50.0	春
01100006	机械原理	机械工程系	未知	3.0	50.0	春秋
203103	机械原理	机械动力工程学院	未知	3.5	56.0	春秋

[返回](#) 共15条记录 [【首页】](#) [【尾页】](#) 跳至第 页

图 8-2-1 二次查询课程列表

3. 查看课程详细信息

在课程列表页面，点击“课程名”列中课程名的文字链接，弹出课程信息页面，可以查看课程详细信息。

- 课程信息 -

课程号	203103	课程简称	
课程名	机械原理	课程英文名	
开课系所	机械动力工程学院	教研组	未知
开课学期	春秋	课程状态	正常
课程负责人		教室类型	普通
考核方式	考查	考试方式	未定
学分	3.5	总学时	56.0
排课分组	较高	课程/实践环节	课程
教材/参考书			
课程简介	203103 课程简介		
教学大纲			

[关闭](#)

图 8-3-1 课程详细信息

第9章 教室查询

“教室查询”模块用于帮助教师查询教室时间占用情况。在查看之前必须要先指定校区。教室的占用信息有两种显示方式，一种是显示单个教室在整个学期的占用情况，另外一种方式是显示某个教学楼所有教室的占用情况。

■ 教室时间占用

选择教学区	<input type="text" value="请选择"/>	选择教学楼	<input type="text" value="请选择"/>
教室	<input type="text" value="请选择"/>	<input type="button" value="确定"/>	
选择时间	第 <input type="text" value="请选择"/> 周	<input type="text" value="周一"/>	<input type="button" value="确定"/>

图 9-1 教室查询

注意事项

仅查询当前学年学期的占用情况。

1. 方式一：按教室查询

选择教学区、教学楼，选择教室，点击“确定”（）按钮，页面显示当前学年学期某教室的时间占用情况：

■ 2007秋1201 教室时间占用维护

第 1 周							
	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
第1节	√	√	√	√	√		
第2节	√	√	√	√	√		
第3节							
第4节							
第5节	√	√	√	√	√		
第6节							
第7节							
第8节	√	√	√	√	√		
第9节	√	√	√	√	√		
第10节							
第11节							
第12节	√	√	√	√	√		

第 2 周							
	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
第1节	√		√		√		
第2节	√		√		√		
第3节							
第4节							
第5节	√		√		√		
第6节	√		√		√		
第7节							
第8节							
第9节							
第10节							
第11节							
第12节							

图 9-1-1 教室占用情况 1（部分）



注意事项

该页面显示某教室一个学年学期的占用情况。“√”表示占用。

2. 方式二：按时间查询

选择教学区、教学楼，选择星期、周次，点击“确定”()按钮，页面显示某个教学楼全部教室在某一天的占用情况：

■ 2007秋教一楼 第4周 周一 教室占用维护

教室名	座位数	排课容量	考试容量	桌椅类型	教室类型	占用情况(小节)											
						第1节	第2节	第3节	第4节	第5节	第6节	第7节	第8节	第9节	第10节	第11节	第12节
1103	135	130	60	普通桌椅	普通教室	●	●			●	●						
1104	135	130	60	普通桌椅	普通教室	●	●			●	●						
1201	36	35	1	普通桌椅	普通教室	●	●			●	●						
1202	325	325	120	普通桌椅	普通教室	●	●			●	●						
1301	40	40	1	普通桌椅	普通教室	●	●			●	●						
1302	255	255	110	普通桌椅	普通教室	●	●			●	●						
电计机房	150	150	150	普通桌椅	本系机房	●	●			●	●						
高职机房	90	150	0	普通桌椅	本系机房	●	●			●	●						

占用标志：●课程 ●课程考试 ●其它

图 9-2-1 教室占用情况 2（部分）



注意事项

在这里只能显示指定时间的教室占用情况，所以在查询前必须要选择星期，周次。

第10章 本学期校历安排

“本学期校历安排”用于查看系统当前学年学期校历，及系统已制定好的历年校历。

■ 2008 春 校历

周次	月份	一	二	三	四	五	六	日
1	3月	3	4	5	6	7	8	9
2		10	11	12	13	14	15	16
3		17	18	19	20	21	22	23
4		24	25	26	27	28	29	30
5		31						
6	4月		1	2	3	4	5	6
7		7	8	9	10	11	12	13
8		14	15	16	17	18	19	20
9		21	22	23	24	25	26	27
10	5月	28	29	30				
11					1	2	3	4
12		5	6	7	8	9	10	11
13		12	13	14	15	16	17	18
14	6月	19	20	21	22	23	24	25
15		26	27	28	29	30	31	
16								1
17		2	3	4	5	6	7	8
18	7月	9	10	11	12	13	14	15
19		16	17	18	19	20	21	22
20		23	24	25	26	27	28	29
21		30						
22	8月		1	2	3	4	5	6
23		7	8	9	10	11	12	13
24		14	15	16	17	18	19	20
25		21	22	23	24	25	26	27
26		28	29	30	31			
27						1	2	3
28		4	5	6	7	8	9	10
29		11	12	13	14	15	16	17
30		18	19	20	21	22	23	24
31		25	26	27	28	29	30	31

图 10-1 本学期校历安排

第11章 我的信息

点击页面右侧上方的“我的信息”快捷链接可以查看教师基本信息，教师的本周课表和本周教学记录。

■ 我的信息

用户名	00000001	真实姓名	周良周
所在院系	农学院	教研组	种子科学组
民族	汉族	政治面貌	中共党员
职称	讲师	职务	无
电子邮箱		联系电话	02712345678
通讯地址		邮政编码	

■ 教师本周课表

	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
1,2 08:00 09:50							
3,4 10:10 12:00							
5,6 14:30 16:20							
7,8 16:30 18:20							
9,10 19:30 21:20							

■ 本周教学记录

课程名称	课程号	星期	节次	内容
------	-----	----	----	----

图 11-1 我的信息

第12章 修改密码

教师在此可以修改本人系统登录密码。

■ 修改密码

原密码	<input type="password"/>	<input type="button" value="修 改"/>
新密码	<input type="password"/>	
确认新密码	<input type="password"/>	

图 12-1 修改密码

第13章 教学运行公告

1. 查看教学运行公告

教师进入系统后即可看到当前学年学期当前周的对其发布的教学运行公告。

点击页面右侧上方的“教学运行公告”快捷链接也可查看。

2. 查看其他周的教学运行公告

点击周次分布，可以查看对应周次对其发布的教学运行公告。