教务系统教师端使用说明

## 首页

如下图教师登陆进入系统后，首页展示如下。可以通过下图中提示进行：背景皮肤更换；常用服务设置；账号密码修改；如老师同时拥有管理端和教师端功能，可以进行切换。

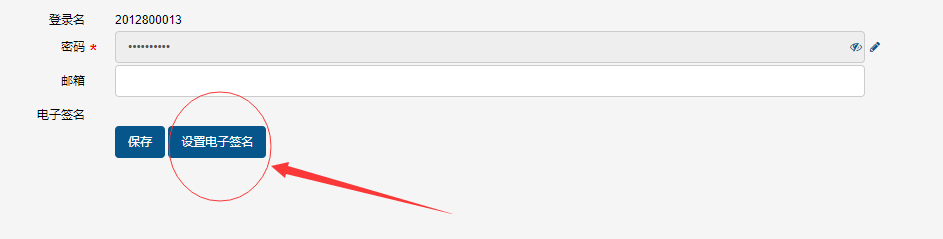


## 设置背景签名功能

点击右上角登陆名，出现账号设置。再点击账号设置，如下图点击设置电子签名，可以在纸张上写下自己的姓名，然后拍照将图片放到电脑上。然后根据提示设置签名。

PS：设置电子签名主要用于后期，线上成绩更正流程使用。







## 教职工信息

功能介绍：主要用于更正自己在系统中的各项信息，点击编辑后修改成功后提交即可



## 新增课程申请

功能介绍：主要用于老师提交新的课程申请，需要注意申请时间由管理端 管理员设置。在设置时间内才可以进行申请。如提示功能未开放，请联系教务处老师进行时间设置

点击申请后，按照提示进行填写，提交即可。

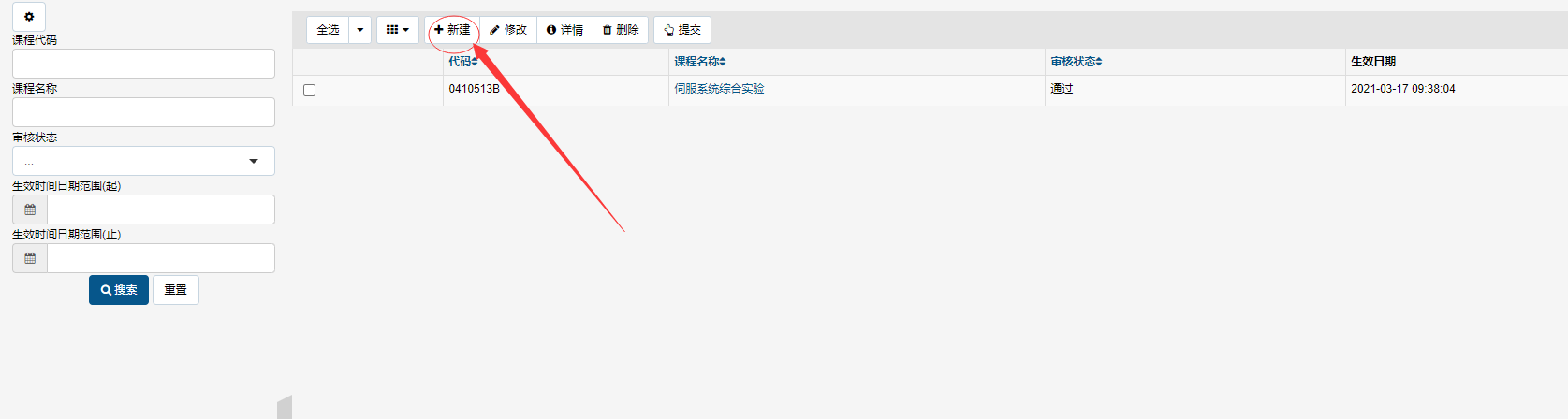
PS：新增课程且审核通过，默认自动生成对应课程的大纲



## 新增课程大纲申请

功能介绍：主要用于老师提交新的课程大纲，需要注意申请时间由管理端 管理员设置。在设置时间内才可以进行申请。如提示功能未开放，请联系教务处老师进行时间设置

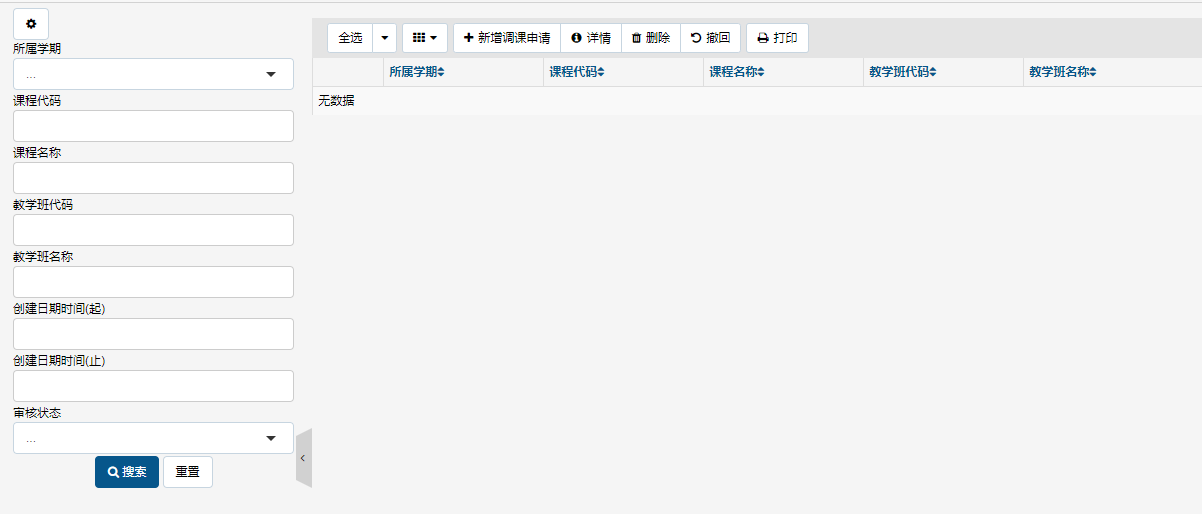
PS：如课程已经有大纲，需要进行修改，也可以通过此功能。步骤相同，对于已经有大纲的课程，点击新建，选择对应课程。会将原大纲内容带出，在原基础上修改后提交即可



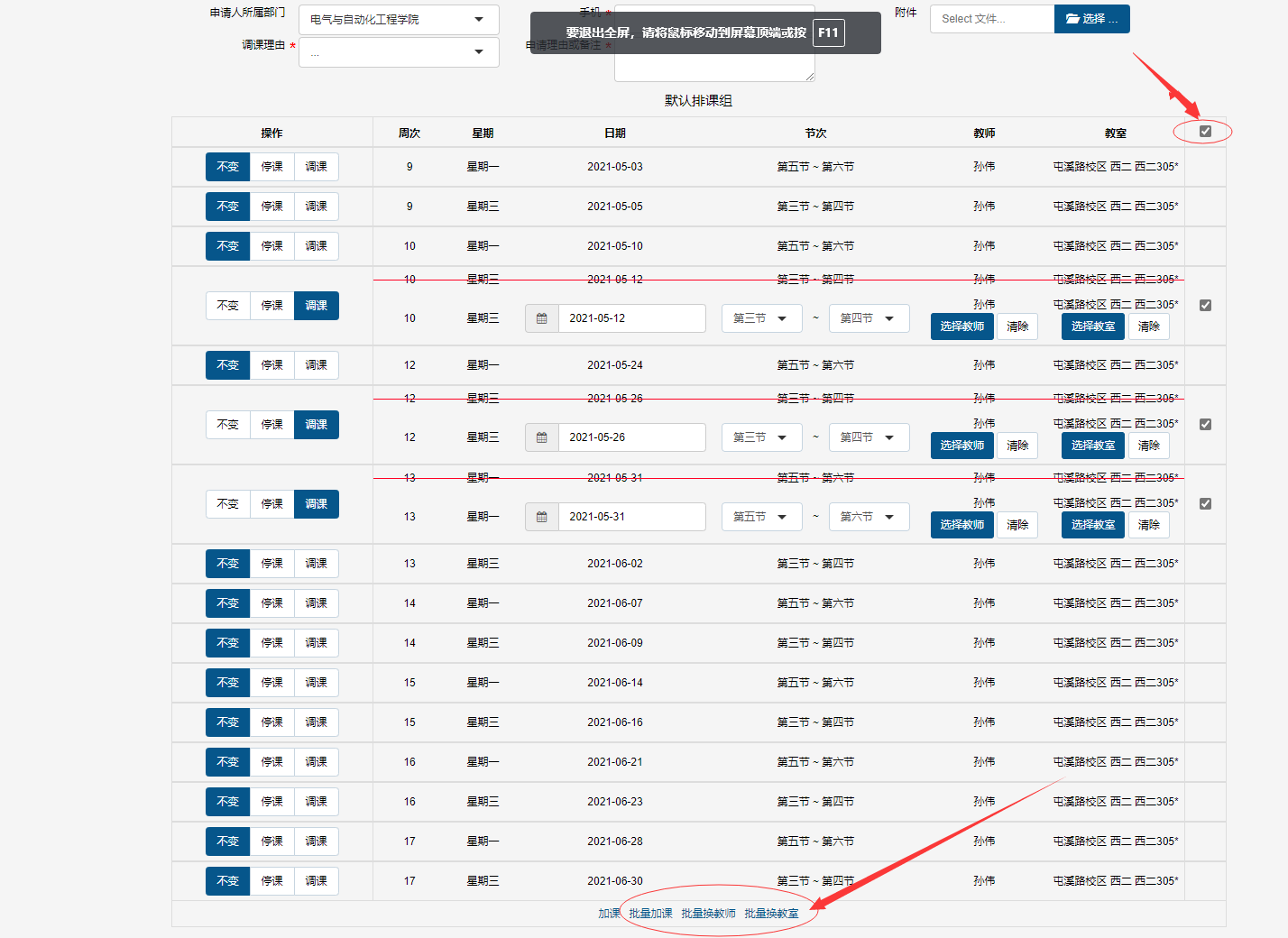
## 调课申请

功能介绍：主要用于排课结束后，老师由于各自原因进行调课。点击调课申请，进入调课界面。此界面会记录所有教师端发起的调课申请记录。可通过此功能进行批量更换教师，教室。同时批量加课

点击新增调课申请。选择对应任务。进入调课修改界面



上方填写必填项，注意手机号极易产生空格，需要检查。 如使用批量功能，需要勾选后再点击下方批量按钮。



系统提供强制提交功能，如点击提交后弹出冲突详情，请谨慎提交



## 我的课表

功能介绍：用于排课结束后，再系统查看教师本人本学期排课情况。同时可以打印教学班学生花名册。如下图



## 成绩录入

功能介绍：用于老师在期末录入教学班内学生成绩，

注意 1：如授课老师在成绩录入无法找到对应教学任务。需要联系成绩管理员，查看成绩录入人指派是否正确。

2：如在录入时间范围内，各种原因未录入。需要联系管理员设置新的时间

如下图。当录入按钮为深蓝色即可点击录入



点击录入，先设置计算规则，然后设置分项比例

PS：如点击总评计算规则设置 无法下拉，需联系管理员。将对应课程的是否计算绩点设置为是

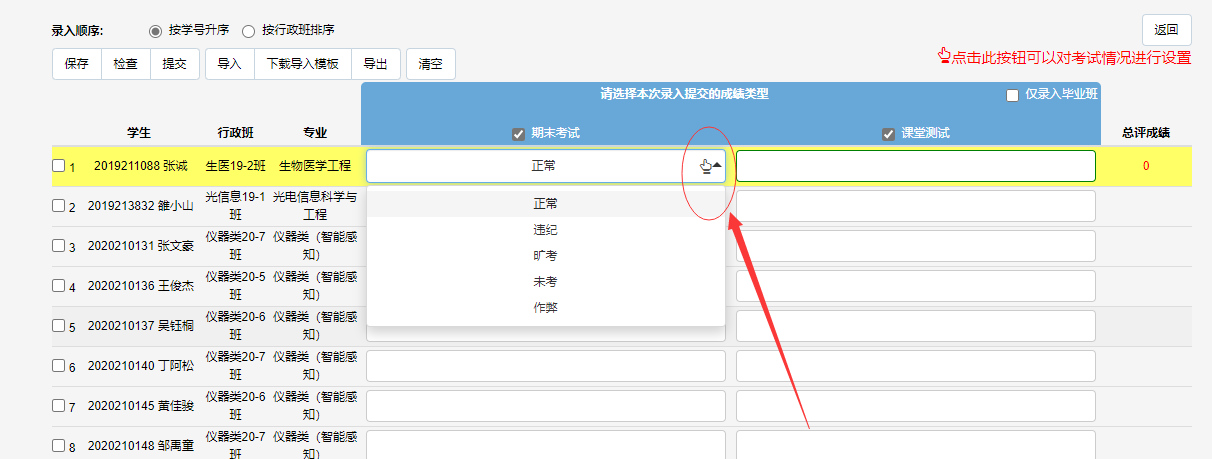


成绩录入可以在系统内一个个的录入，也可以通过下图中下载录入模板，在模板内填写完成后，点击导入。

注意：1.提交时要在下图位置全部勾选，才可以提交所有学生成绩

2.如需要提前录入毕业班学生成绩，可以通过点击 仅录入毕业班 。系统会判断学生是否为毕业班学生，录入后勾选提交

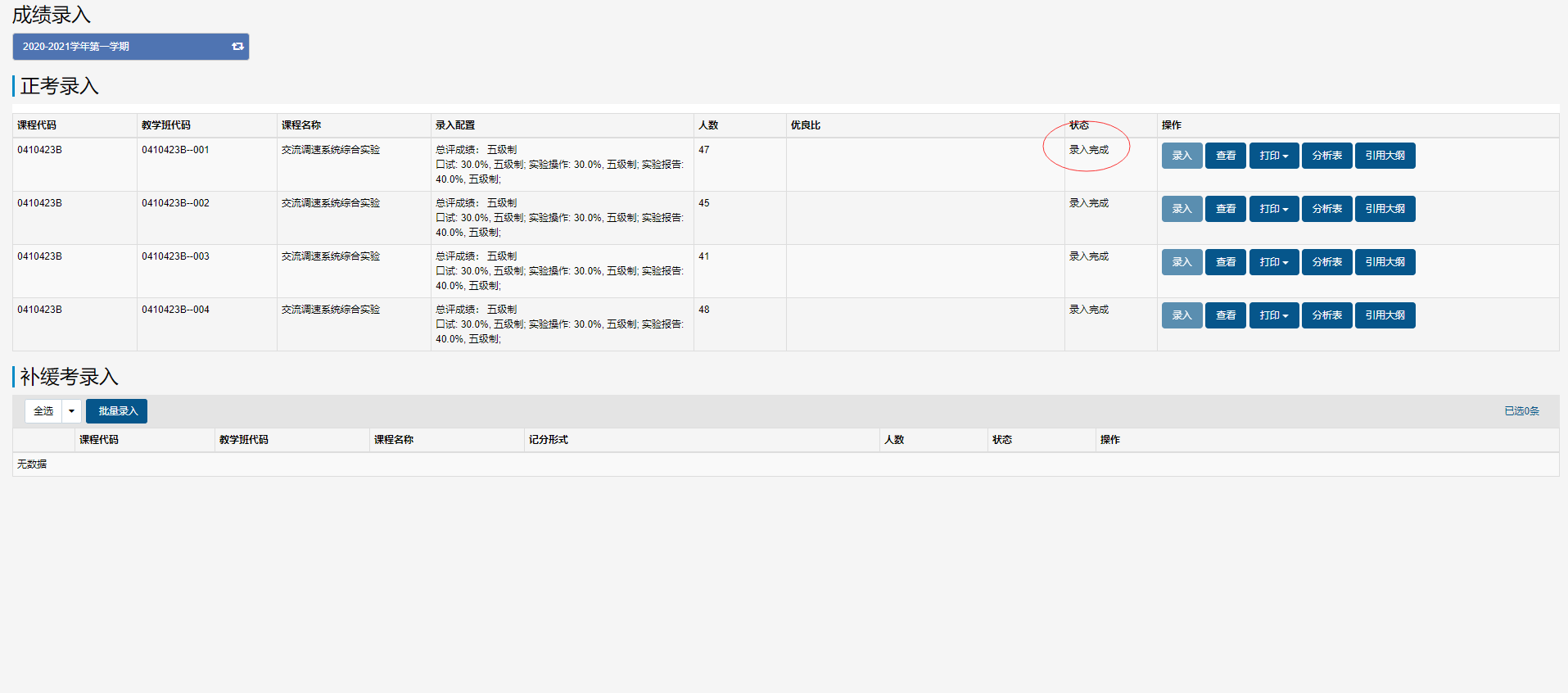
3.如需录入考试情况信息，如下图点击对应分项会出现下图 类似小手样式，点击后即可下拉选择。





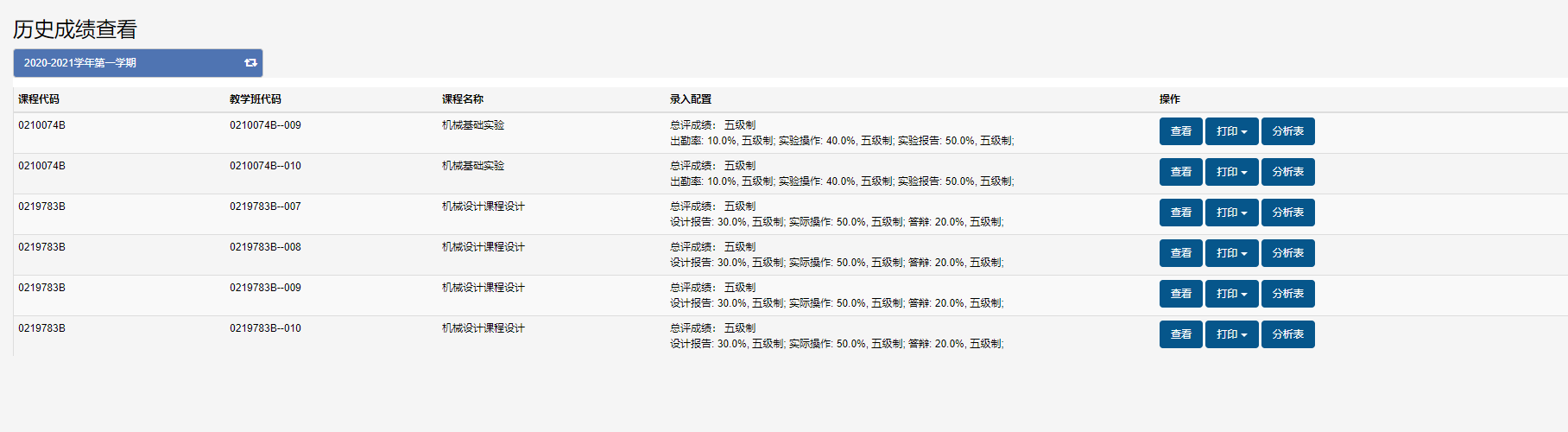
提交后，返回原界面，状态为录入完成即表示录入成功，如有其他提示，需要检查。

同时可以对学生成绩进行打印，生成分析表



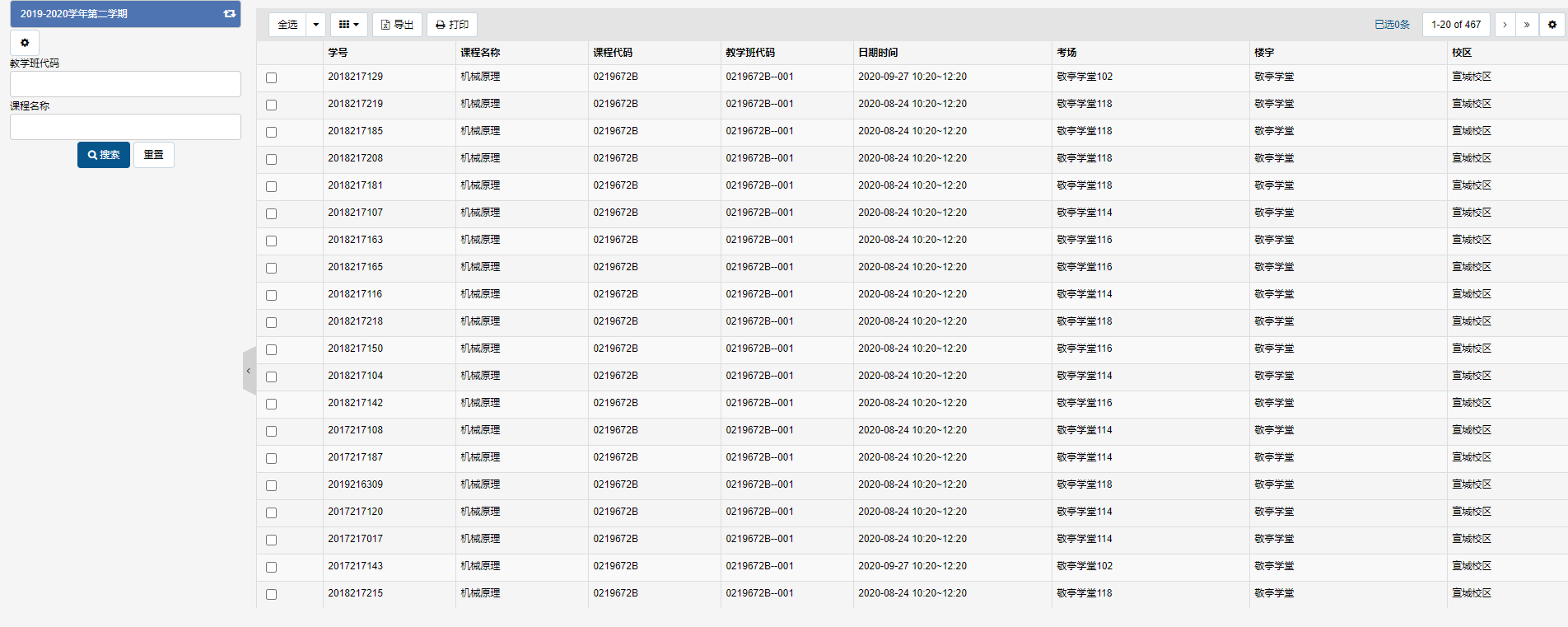
## 历史成绩查询

功能介绍：教师可以通过此功能查看历史学期，自己授课的教学班成绩信息，打印和生成分析表。



## 学生排考结果

功能介绍：管理端在排考结束发布后，教学任务的授课老师可以通过此功能查看教学班内学生的排考结果。



## 评教统计

功能统计： 学生在对老师进行评教后，管理端进行统计，统计完成进行发布。老师可以通过此功能查看发布后的统计结果。



点击查看详情，查看具体评教情况。



## 教材征订

功能介绍：用于教师进行课程教材申请。 管理端开放申请时间段，在此时间段，课程负责人老师，通过此功能，进行申请。

PS：注意申请人必须为此课程的课程负责人，且本学期的任务中存在对应的课程。



## 实习管理