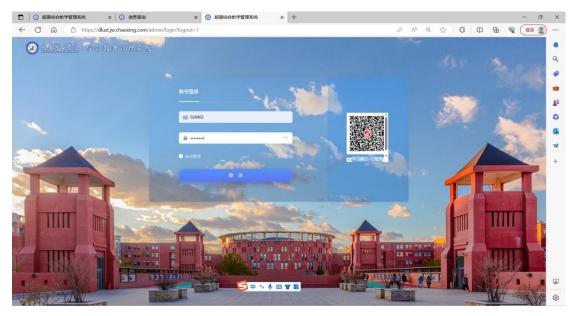
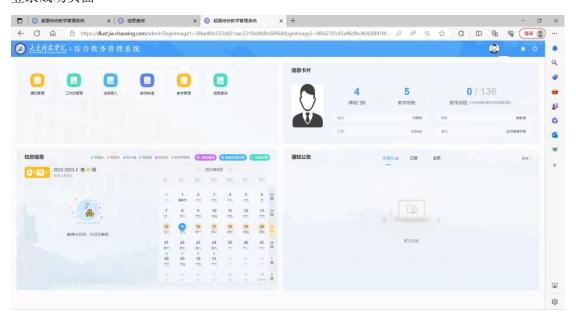
教师操作手册

1、教师端登录

(1) 访问教务系统登录页面,输入对应的账号及密码(教师初始账号为工号,密码为身份证号码后六位)



登录成功页面

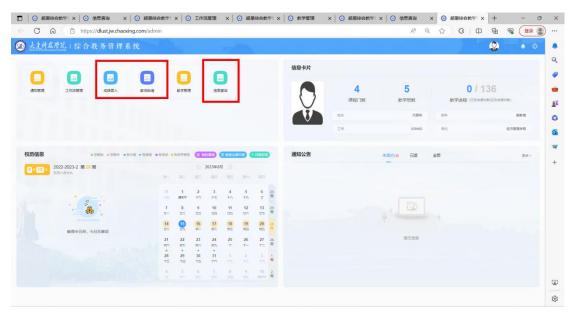


教师具有多重角色时,请点击右上方下拉菜单进行角色切换,在角色前进行点击即可切换至不同角色的操作页面。(本环节只针对具有多重身份的角色用户,只有教师角色用户可以略过)



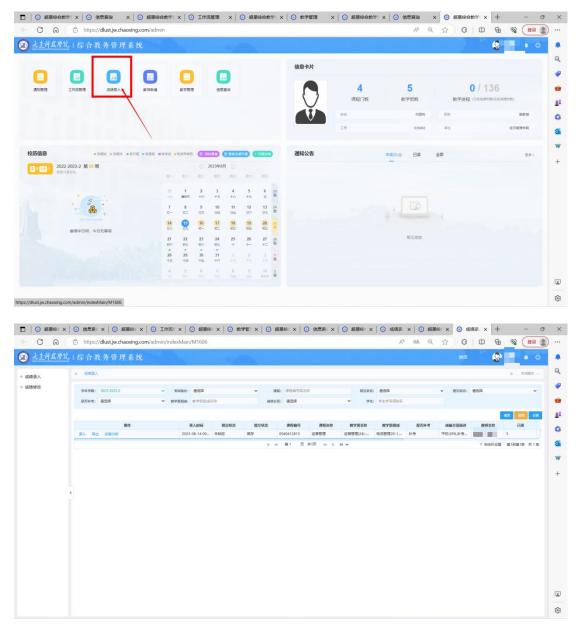
2、教师端页面展示功能介绍

(1) 目前主要开放:成绩录入、教师申请、信息查询三处功能页面,其余页面后续开放

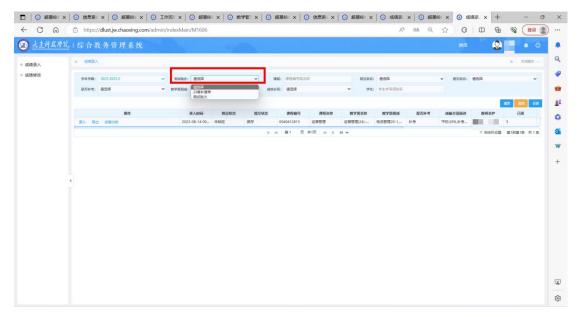


(2) 成绩录入:目前主要开放成绩录入便于开学后的补考成绩录入。(请涉及补考成绩录入的教师上线后,在该页面确认名下的补考学生名单与上学期的补考学生名单是否一致,若存在学生差异请及时联系教务处进行数据处理,确保学生成绩完整。)

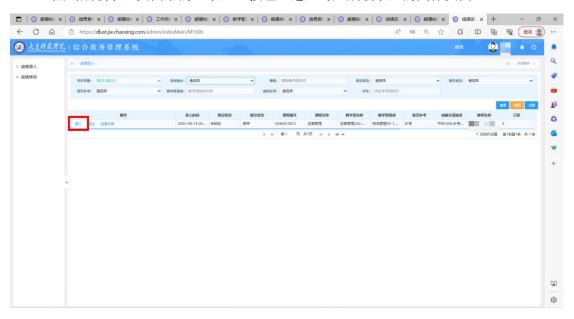
A: 点击首页的成绩录入图标,进入到成绩录入相关页面,在成绩录入页面下,会根据对应的学期展示出当前教师用户下的成绩录入数据



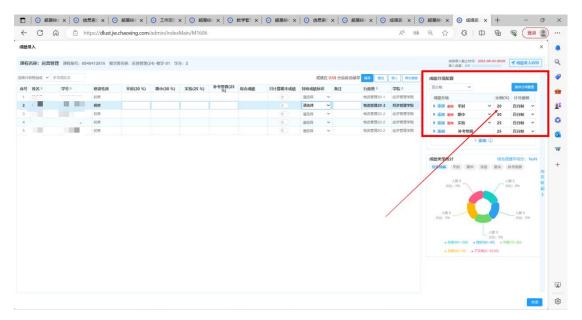
B: 常用的页面筛选条件为"考试批次",可以对不同的考试批次进行筛选展示,其余的筛选项中:成绩分项、学生姓名,暂时无需使用



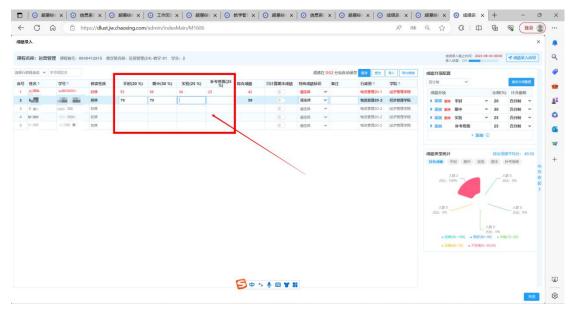
C: 点击成绩录入页面下的"录入"按钮,进入对应成绩录入的具体页面



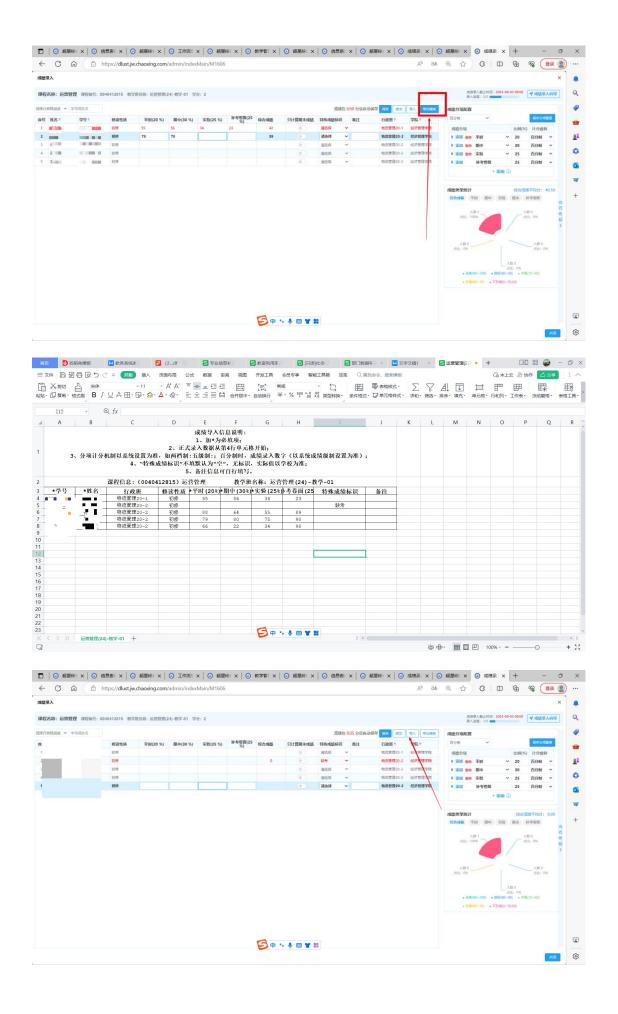
D: 进入具体成绩录入界面后,可以在页面右侧自由设置课程的分项成绩占比

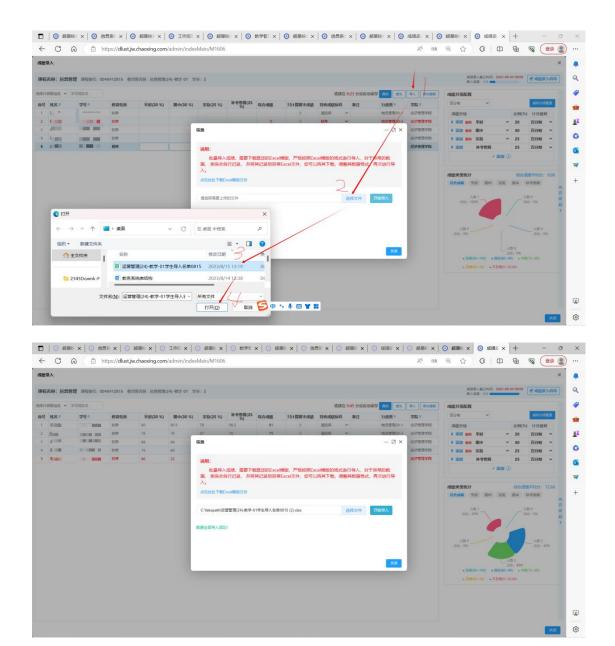


E: 在设置对应分项成绩比例后,在学生的具体成绩项的位置可以直接填写成绩,综合成绩会根据具体的分项比例进行汇总计算,取值为整数。

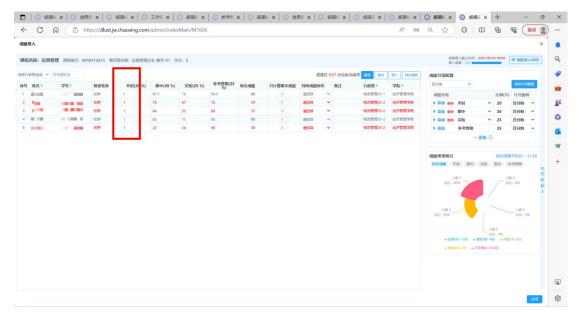


F: 录入成绩的学生过多时可以进行批量模板导入的方式进行,首先点击页面右上方的"导出模板",然后下载对应模板,填写对应分项成绩,保存文档后,在成绩录入界面点击"导入"即可进行成绩的批量导入

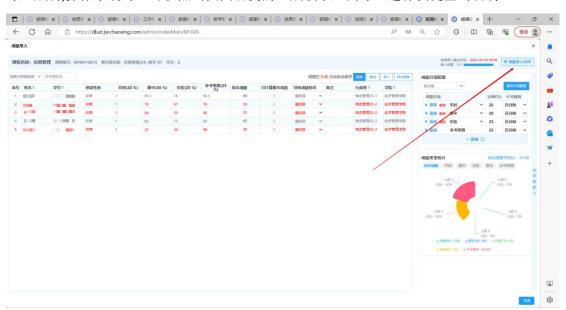




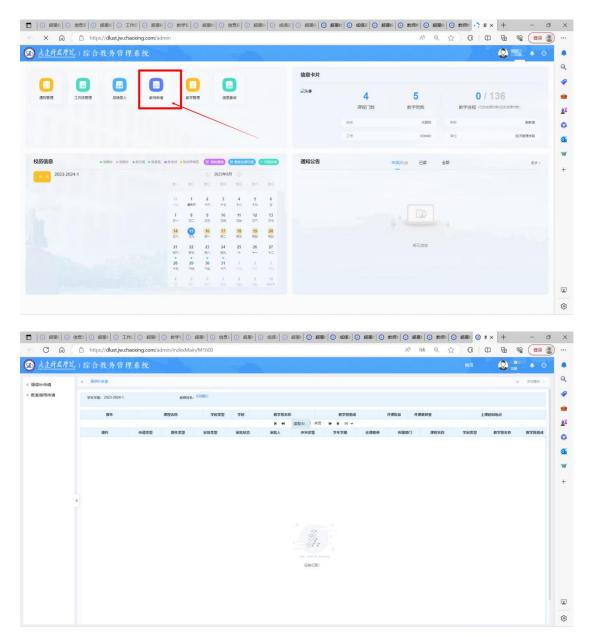
(若未导入成功,页面会提示未导入成功,支持下载未导入信息,可以具体查明未导入原因)



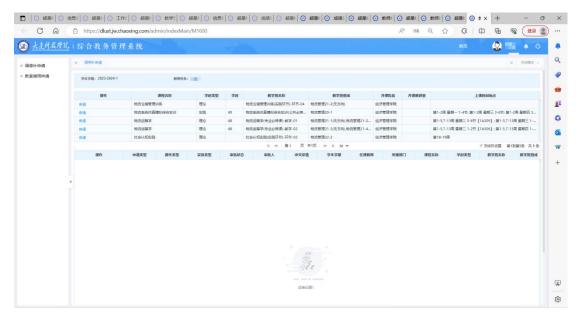
导入成功,操作系统时,可以点击页面右侧的"成绩录入向导"进行快捷查询说明



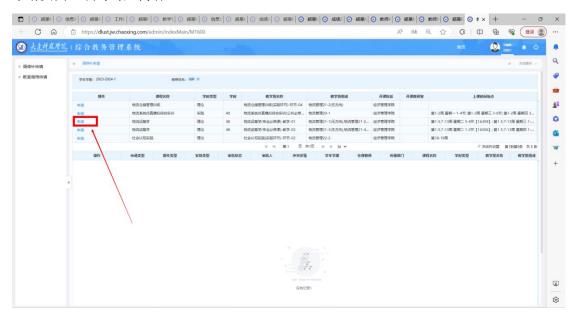
- G:学生成绩录入完毕后,点击"提交"教师端成绩完成录入(注意:试卷分析表与课程成绩单暂时版式未调整完毕,教师请待后续功能完善通知进行相关下载打印与归档)
 - (3) 教师申请: 主要涉及教师调课、空闲教室借用功能
- A: 教师调停补申请:点击"教师申请图标"页面会自动跳转到"教师调停补申请"页面,在该页面下支持:教师调课申请、教师调换、教室调换

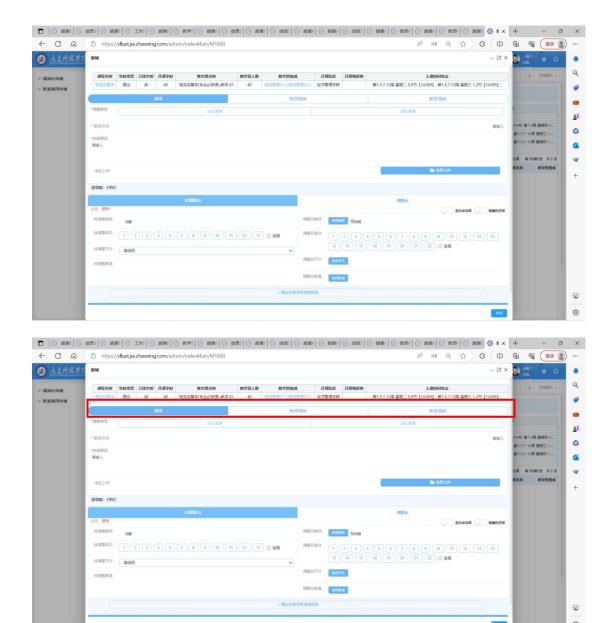


读取页面需要读取数据过多,大概展示数据需要稍等5~10秒

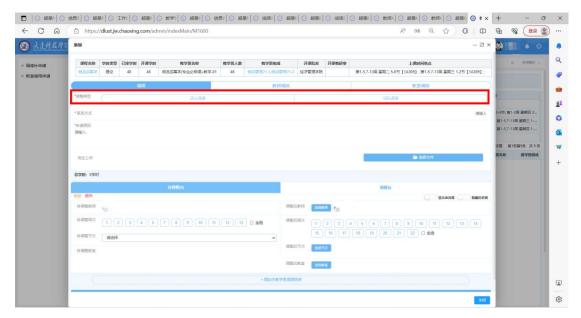


B: 找到需要进行申请的教学任务,点击教学任务前方的"申请"按钮,进入具体的调课申请页面,填写对应内容。

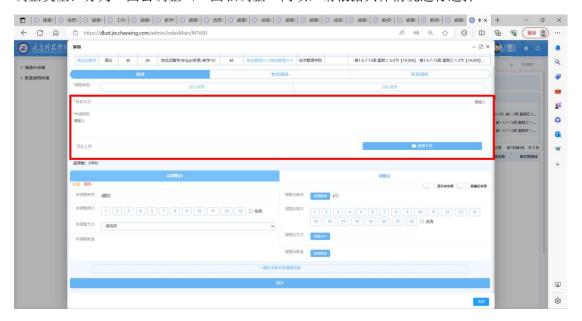




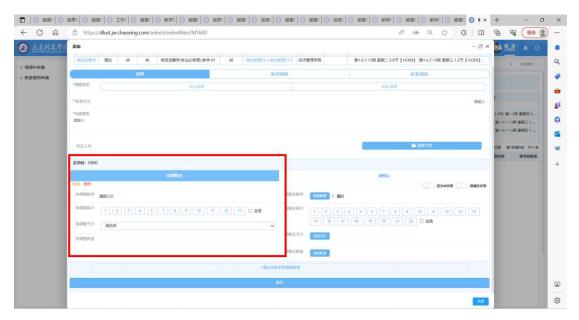
页面基础数据下的三项"调课"、"教师调换"、"教师调换"分别对应三种类型,调课针对课程的时间地点变更:"教师调换"针对授课教师的变更:"教师调换"针对课程的上课教室变更,具体申请类型,请根据具体的申请内容进行点击选择。



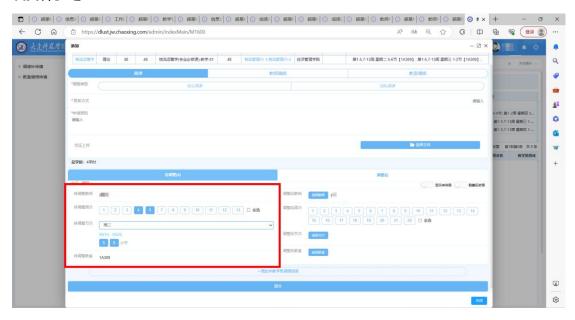
调整类型:分为"因公调整"、"因私调整"两项,请根据具体情况进行选择

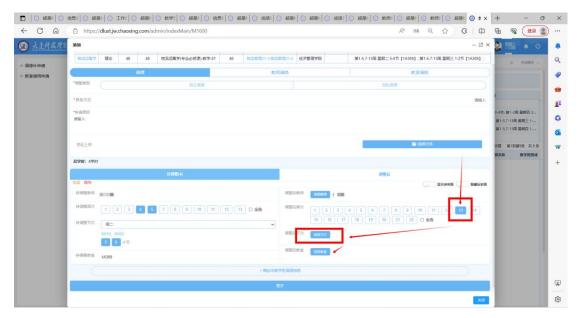


联系电话与申请原因请自行填写,凭证上传目前非必填项,暂不用提交。

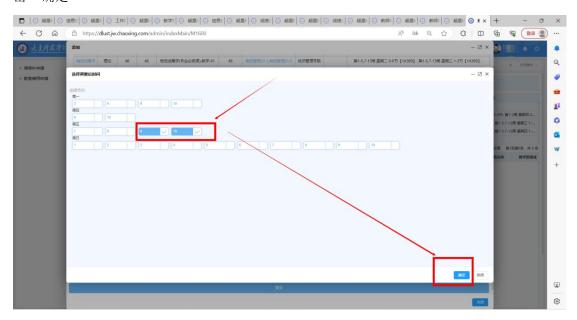


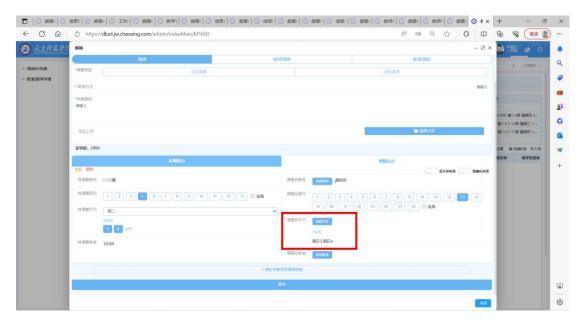
在申请页面的左下角为教师调整的课程周次与教室,教师选择对应的周次、节次、教室(周次支持多选)



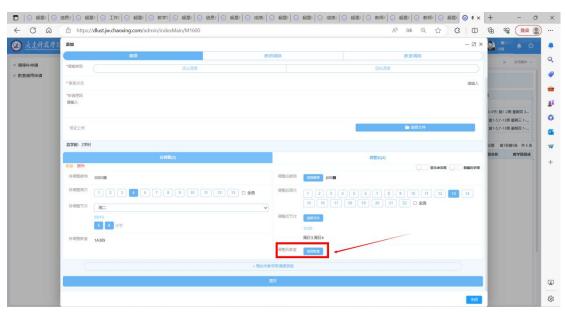


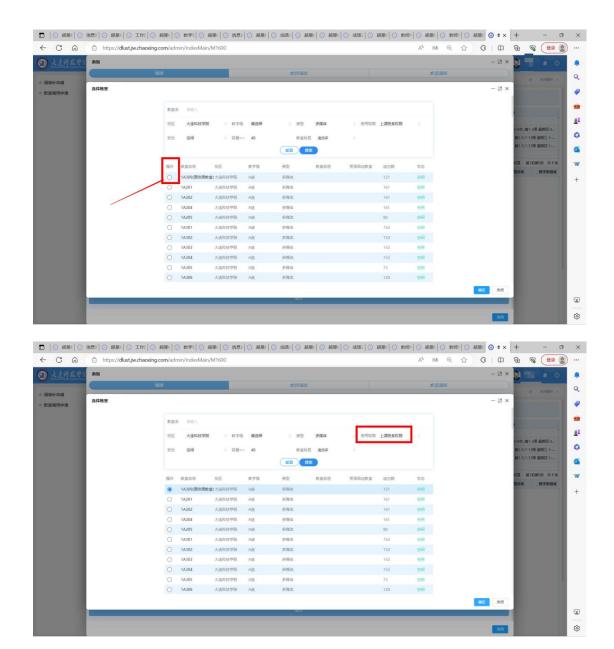
在待调整下方选择对应的调整周次、节次、教室后,在页面右下方选择课程的调整后设置,同样选择调整后的周次、节次、教室,在点击"选择节次"后,系统会进入选择节次小页面,在该页面内勾选对应的节次,页面展示并可勾选的节次为学生空闲节次。勾选空闲节次后点击"确定"



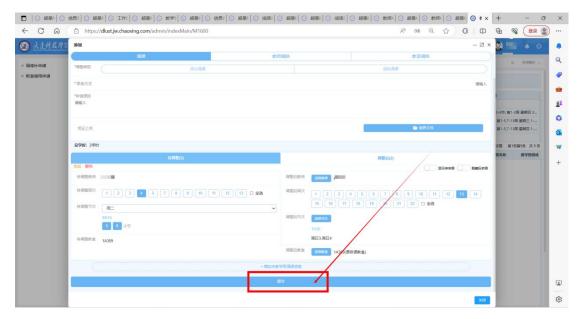


确认节次后,点击页面"选择教室",进入教室选择页面,如果课程的原始教室存在对应节次的空闲,那么在该页面会优先置顶展示原教室,例如下图,在对应教室前的点击圆圈,确认教室。



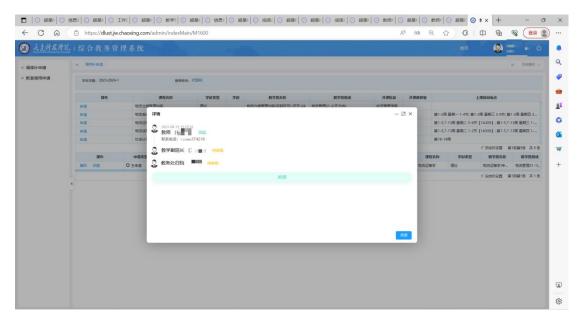


教室选择页面可以进行教室的各项维度检索,便于教师快速检索教室。(注意"使用权限" 筛选项无需进行变更。)

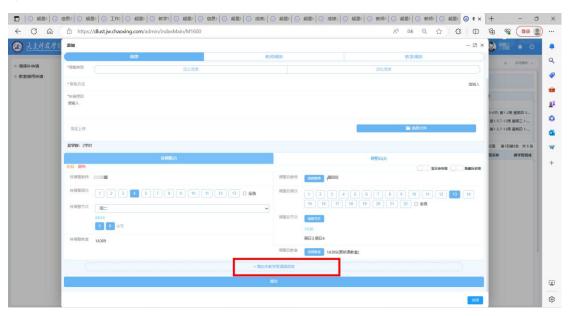


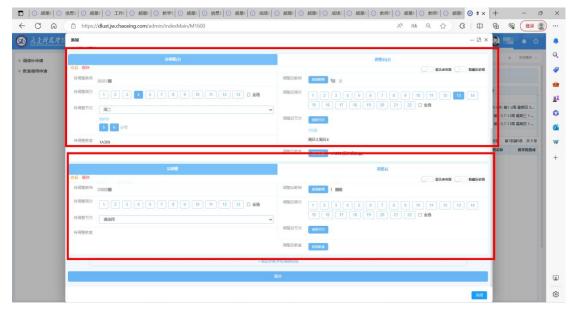
在调课数据全部填写完毕后,点击下方的提交按钮,该调课申请会进入到审核流程,教师可以在调停课申请页面看到自己提交的申请,并且在点击"详情"后可以查看到申请的审核进度,点击"撤回"可以将申请撤回。



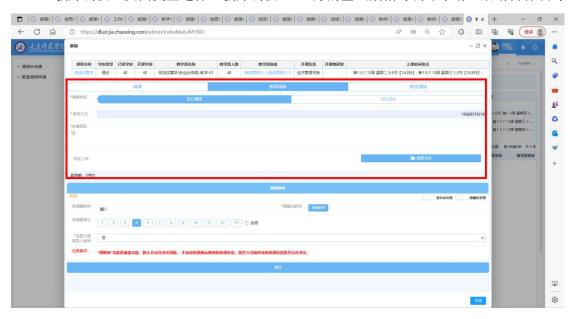


C: 调课同时申请不同时间节点的课程调课申请,可以在调课页面下方的"增加本教学班调整信息",页面会自动增加一条调整选项框,教师可以对新增加的选择框进行不同节次、周次、地点的课程进行调整,具体调整步骤与上述 B 点的步骤一致,最后确认后点击"提交"即可。

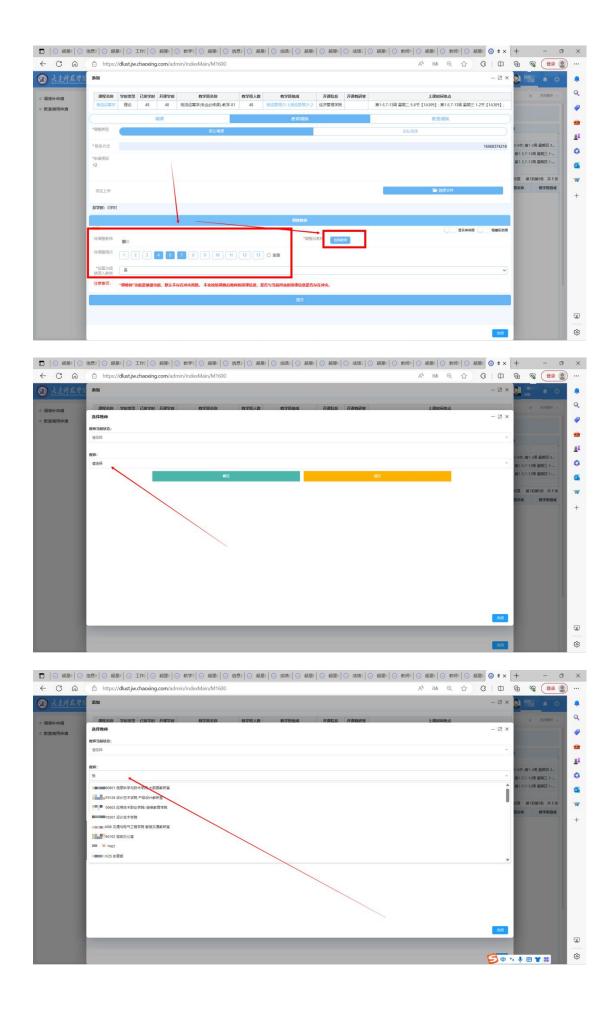


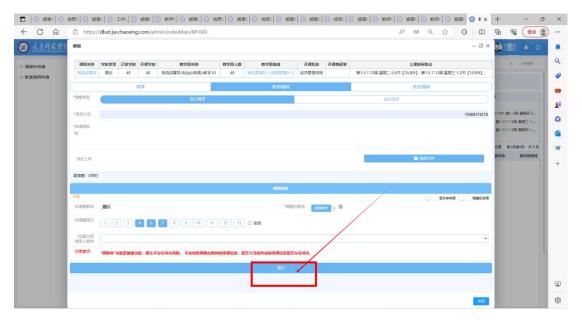


D: 教师调换: 页面类型选择"教师调换",上方的基础数据与调课申请一致请自行填写

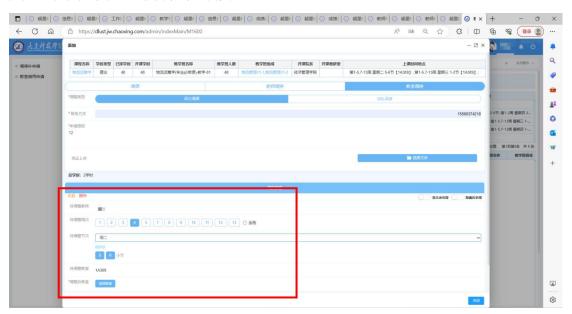


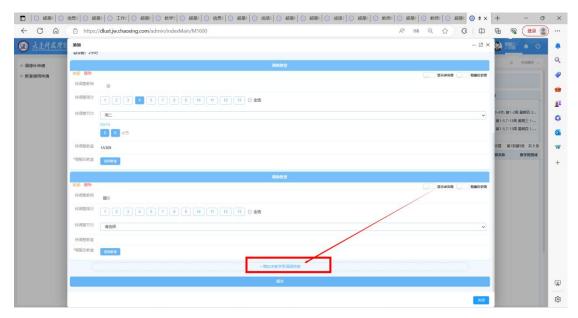
下方选择对应的调换周次、设置的成绩录入人是否为变更后教师,后点击右侧的"选择教师", 选择对应要调换的教师后,点击"确定"后,页面返回到申请页面,确认无误后,点击"提 交"按钮后进入审核流程。





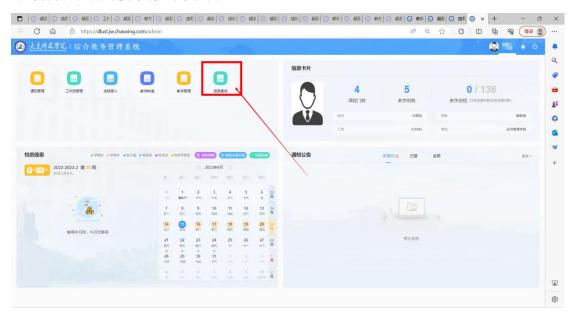
E: 教室调换:申请流程同样在选择"教室调课"后,上方基础数据请自行填写,下方选择要进行变更教室的周次、节次,点击下方的"选择教室"后勾选要变更后的教室,点击确定后,确认无误后点击下方的"提交"。

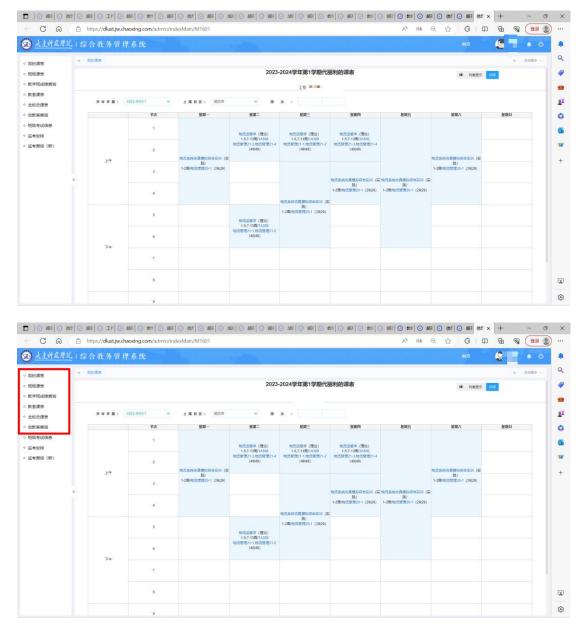




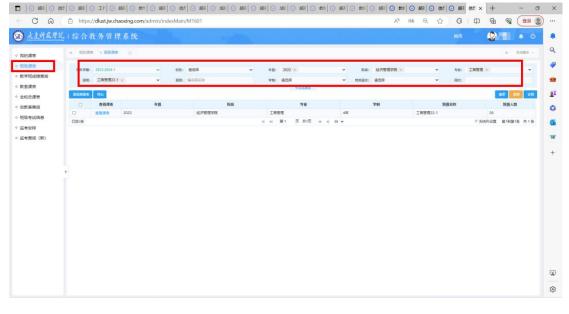
当需要进行多周次、节次的教室调换,与调课多条一致,请点击下方的"增加本教学班调课信息",页面会自动增加选择框,进行对应的教室调整,确认无误后,点击"提交"。

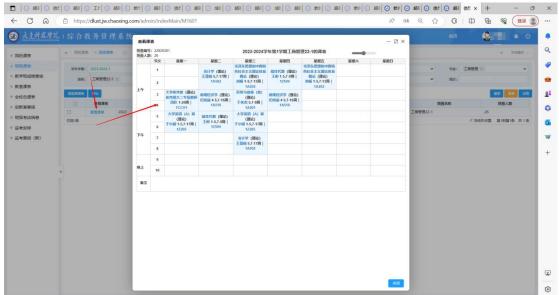
(4) 信息查询:页面主要针对课表的数据进行展示,初始页面点击图标"信息查询"后页面会自动跳转到教师端"我的课表"





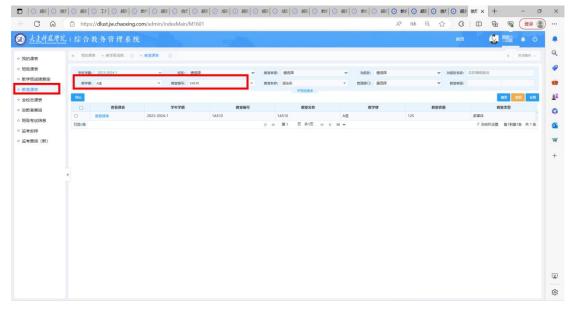
A: 班级课表查询: 根据页面检索条件,系统展示对应班级课表

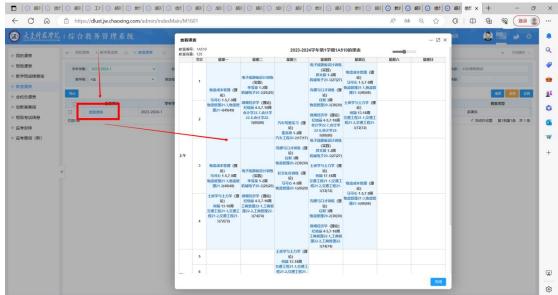




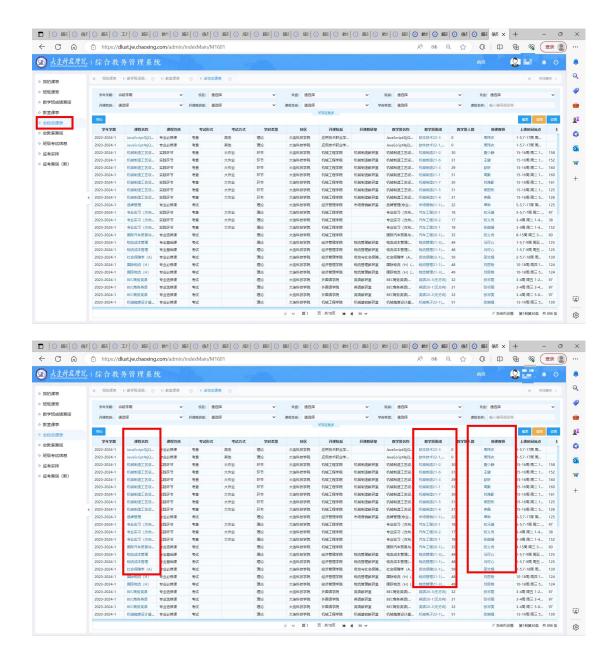
点击"查看课表",可以查看到具体班级的所有课表

B: 教室课表:页面可以根据检索条件进行检索对应教室的课表,点击"查看课表"可以查看具体的教室课表信息。



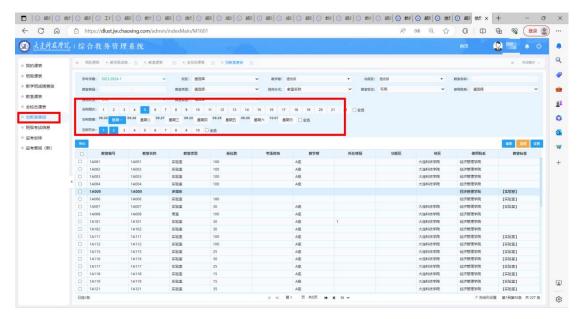


C: 全校性在总课表: 页面下可以检索全校的课表信息



点击不同字段的蓝色链接可以看到对应维度的课表信息

D: 空闲教室查询: 便于教师检索空闲教室信息,页面会根据不同的检索条件快速筛选 出空闲教室



E: 监考查询: 点击监考查询可以实时查看到已进行发布的监考数据, 教师可以实时查询到自己的监考任务。

