SupWisdom Solutions

教务产品

用户使用手册

Version 1.1

Written By Shanghai SupWisdom Information Technology Co., LTD.

上海树维信息科技有限公司

©2013

All Rights Reserved

目录

1. 教学管理.....4
1.1. 课程管理.....6
1.2. 培养方案.....10
1.3. 教学任务.....21
1.4. 排课管理.....31
1.5. 调课管理.....44
1.6. 选课管理.....48
1.7. 考务管理.....59
1.8. 成绩管理.....72
1.9. 资格考试.....87
1.10.教材管理.....89
1.11. 工作量.....95
1.12. 毕业论文.....97
2. 学籍管理.....108
2.1. 学籍维护.....108
2.2. 转专业管理.....112
2.3. 转专业成绩认定.....119
2.4. 计划完成审核.....123
2.5. 毕业审核.....131
2.6. 学位审核.....133
2.7. 学业预警.....137
3. 教学质量.....139
3.1. 评教.....139
3.2. 评教结果.....141
3.3. 授课计划.....143
3.4. 课程小结.....147
4. 教学资源.....148
4.1. 教室借用.....148
4.2. 占用统计.....151

5. 教职工.....152
5.1. 教师管理.....152
6. 收费管理.....157
6.1. 收费.....157
7. 系统管理.....159
6.1. 基础信息.....159
6.2. 权限管理.....165
6.3. 消息公告.....167
6.4. 系统设置.....168

1. 教学管理

教学管理模块整体业务流程如图 1 所示。

从基础代码开始进行课程编制，可以生成专业培养方案、个人培养方案、公共培养方案；由专业、公共培养方案可以初始化开课计划，进而生成教学任务；院系教务处可以进行排课、排考，学生可以进行选课，在学生参加考试后，教师、院系可以对成绩进行录入，并提交给上级部门审核，审核通过后发布给学生查看。

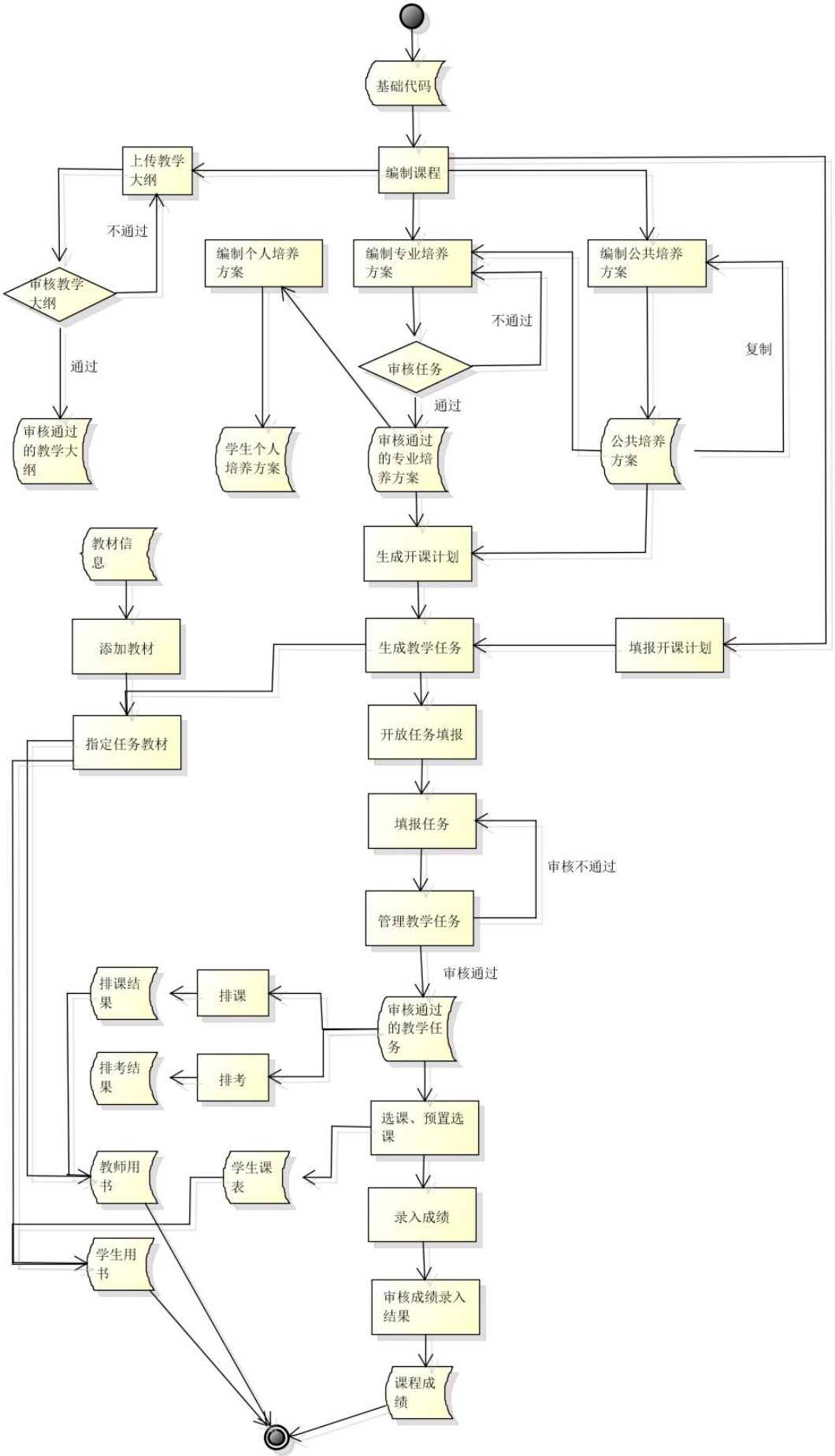

基础代码
编制课程
上传教学大纲
不通过
审核教学大纲
通过
审核通过的教学大纲
编制个人培养方案
学生个人培养方案
编制专业培养方案
不通过
审核任务
通过
审核通过的专业培养方案
编制公共培养方案
复制
公共培养方案
教材信息
添加教材
生成开课计划
生成教学任务
填报开课计划
指定任务教材
开放任务填报
填报任务
审核不通过
管理教学任务
审核通过
排课结果
排课
审核通过的教学任务
排考结果
排考
选课、预置选课
教师用书
学生课表
录入成绩
学生用书
审核成绩录入结果
课程成绩

图 1

1.1. 课程管理

1.1.1. 课程维护

点击教学管理->课程管理->课程维护，进入课程维护页面（图 1.1.1-1），显示所有的课程信息，具有查询、新建、修改、删除、冻结、激活、导出等功能；

代码	名称	英文名	学历层次	学分	课时	周数	周课时	理论	实验	实践	上机	习题	课程设计	建议开课院系	建议课程类别
0006210	编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期		本科	5	0		5							示范性软件学院	学科基础课(必修)
0006315	司法实践		本科	1	0		1							政治与公共管理学院	学科基础课(必修)
0006650	编程实习		本科	5	0		5							示范性软件学院	学科基础课(必修)
0007720	军事实践(含军训)		本科	2	0		2	0	0	0				军事教研室	学科基础课(必修)
0007815	思想道德修养与法律基础实践		本科	1.5	0		2	0	0	0				政治与公共管理学院	学科基础课(必修)
0008020	思想道德修养与法律基础实践		本科	2	0		2	0	0	0				政治与公共管理学院	学科基础课(必修)
0008120	数学实验		本科	2	32		2	32	0	0				数学科学学院	学科基础课(必修)
0008610	中国近现代史纲要实践		本科	1	0		1	0	0	0				政治与公共管理学院	学科基础课(必修)
0009110	中国近代现代史纲要实践		本科	1	0		1	0	0	0				政治与公共管理学院	学科基础课(必修)
0010020	思想道德修养与法律基础		本科	2	0		2	0	0	0				政治与公共管理学院	学科基础课(必修)

图 1.1.1-1

1) 在左侧可以根据输入的条件查询相应的课程信息；
2) 点击代码、名称、英文名等，可以按所点击内容的升序/降序显示；
3) 点击课程名称链接，进入课程详细信息页面，显示此课程的详细信息；
4) 在左上角点击 导出，可以导出查询出来的所有结果；
5) 在右上角点击 下载模板，可以下载一个用于导入的 EXCEL 模板；
6) 在右上角点击 导入，可以导入 EXCEL 文件，完成批量导入课程信息功能。此 EXCEL 的格式须按照模板来填写（请上传 Office97-2003 格式的 Excel 文件
   EXCEL 文件单元格的格式必须为文本格式。对于日期和数字等单元格也是一样。
   文件大小不得超过 50M）
7) 在右上角点击 配置编码规范，进入配置课程编码规范页面（图 1.1.1-2），可以对课程编码进行编码规范设置；

图 1.1.1-2

1.1.2. 院系开课申请审核

点击教学管理->课程管理->院系开课申请审核，进入院系教务秘书审核开课申请页面（图 1.1.2），显示所属院系教师提交的的开课申请信息，具有查询、申请、审核开课申请的功能；

图 1.1.2

1） 点击左上角申请，进入填写申请开课的课程信息页面，填写完成后点击提交，左上角显示保存成功，院系申请开课成功，自动提交给教务处进行审核；

2） 选择一个所要审核的开课申请项，点击左上角的不通过，设置所选开课申请不通过；

1.1.3. 开课申请审核

点击教学管理->课程管理->开课申请审核，进入教务处管理员审核开课申请页面（图 1.1.3），显示院系审核通过的开课申请信息，具有查询、审核开课申请的功能；

图 1.1.3-1

1） 选择一个开课申请项，点击左上角 通过 中的 手动输入代码 ，进入课程基本信息页面（图 1.1.3-2），选择编码规范，系统会自动生成一个课程代码，用户可以对代码进行修改，也可以直接手动输入课程代码，输入完成后点击 检查代码 ，当显示 代码可用 时，点击 提交 左上角显示 保存成功 ，所申请课程开课成功；

图 1.1.3-2

2） 选择一个或多个开课申请项，点击左上角 通过 中的 批量(jsd编码规范)，可以对所选课程批量以所选编码规范生成课程代码；

1.1.4. 课程查询

点击教学管理->课程管理->课程查询，进入课程查询页面（图 1.1.4），显示所有的课程信息，具有查询所需课程信息的功能；

图 1.1.4

1）在左侧可以根据输入的条件查询相应的课程信息；

2）点击课程名称链接，进入课程详细信息页面，显示此课程的详细信息；

1.1.5. 大纲审核流程配置

点击教学管理->课程管理->大纲审核流程配置，进入教学大纲审核流程配置页面（图 1.1.5），显示所有审核流程信息，具有新建、删除、修改大纲审核流程配置的功能；

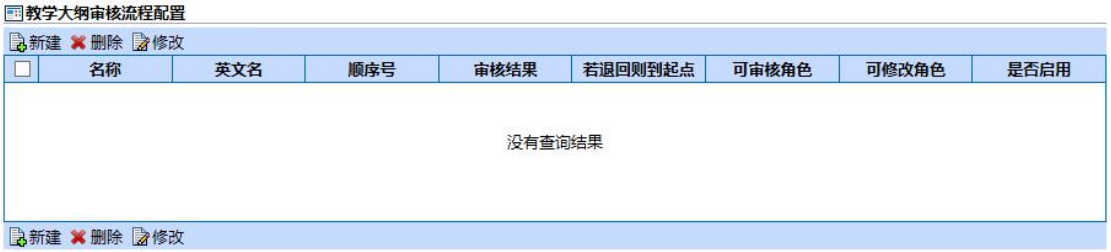


图 1.1.5

1）点击名称、英文名、顺序号、审核结果等，可以按所点击内容的升序/降序显示；

1.1.4. 大纲审核

点击教学管理->课程管理->大纲审核，进入教学大纲审核页面（图 1.1.6），显示所有课程教学大纲信息，具有查询、查看、下载教学大纲的功能；

图 1.1.6

1） 可以在左上角 学年学期: 选择学期，点击 切换学期 ，可以查看所需学期的课程的教学大纲；

2） 在左侧可以根据输入的条件查询相应的课程的教学大纲信息；

3） 点击代码、名称、英文名等，可以按所点击的内容的升序/降序显示；

4） 选中一门或几门课程，在左上角点击 下载 ，可以下载所选课程的教学大纲；

1.1.5. 大纲上传

点击教学管理->课程管理->大纲上传，进入教学大纲上传页面（图 1.1.7），显示所有课程教学大纲信息，具有查询、查看、上传、修改、下载、删除教学大纲的功能

图 1.1.7

1） 可以在左上角 学年学期: 选择学期，点击 切换学期 ，可以查看所需学期的课程的教学大纲；

2） 在左侧可以根据输入的条件查询相应的课程的教学大纲信息；

3） 点击代码、名称、英文名等，可以按所点击的内容的升序/降序显示；

4） 在左上角点击 上传 ，进入上传教学大纲页面，可以上传一门课程的教学大纲。填完所有信息（标 *为必填信息）并按要求上传教学大纲附件（1.只允许上传单个文件,如果大纲包含多个文件,请打包后上传； 2.大纲文件不可以超过 10M；3.系统只支持上传 DOC、DOCX、XLS、XLSX、ZIP、RAR、PDF、PPT 扩展名的文件），点击 上传 ，在左上角显示 保存成功 ，教学大纲上传成功；

5） 选中一门或多门课程，在左上角点击下载，可以下载所选课程的教学大纲；

1.2. 培养方案

培养方案的业务流程如图 1.2 所示。

配置好基础数据可以进行课程编制。新建专业培养方案、公共培养方案，并可以对新建的培养方案设置课程、课程组；其中，公共培养方案可以进行复制，生成新的公共培养方案，也可以由公共培养方案生成专业培养方案。专业培养方案编制完成后提交审核，学生可以与审核通过的专业培养方案进行绑定；可以直接生成学生的个人培养方案，自动从专业计划中复制生成个人计划。

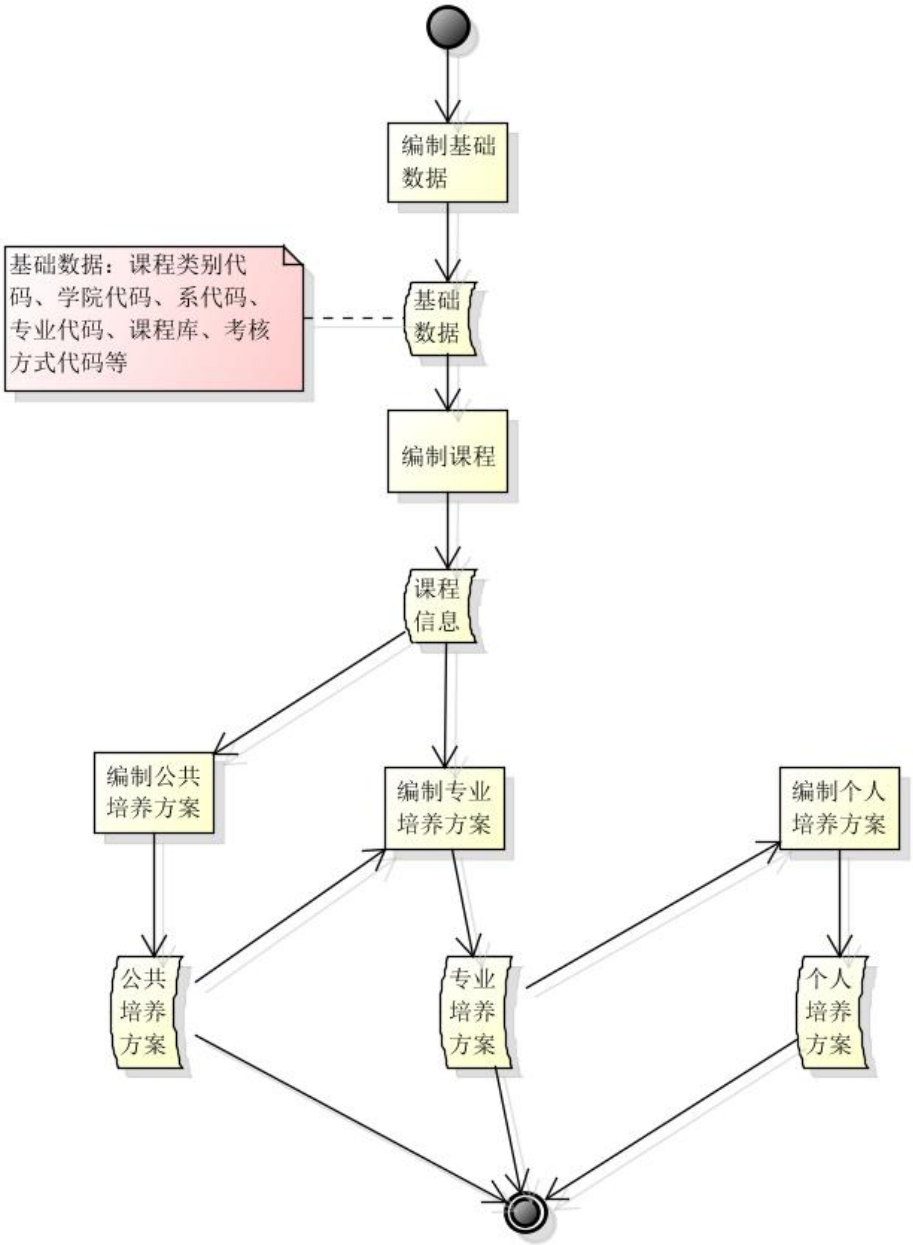


图 1.2

1.2.1. 专业方案编制

点击教学管理->培养方案->专业方案编制，进入专业方案编制页面（图 1.2.1-1），显示所有专业培养方案，具有查询、新建、修改、复制、删除、批量操作等功能；

图 1.2.1-1

1） 在左侧可以根据输入的条件查询相应的专业培养方案信息；

2） 选中一个专业培养方案，在左上角点击 修改，进入修改页面，下面以图 1.2.1-2 中勾选方案为例，进行说明：

图 1.2.1-2

（1） 点击“基本信息”选项卡，进入专业培养方案基本信息页面（图 1.2.1-3），修改所要变动的信息内容，点击 提交 ，完成基本信息修改；

图 1.2.1-3

（2） 点击“课程设置”选项卡，进入课程设置页面（图 1.2.1-4），显示课程组列表，有新建课程组、课程设置、修改、删除等功能；

图 1.2.1-4

a. 点击右上角 新建 ，进入新建课程组页面（图 1.2.6），可以新建课程组，填写完所有信息后（标 *的为必填信息），点击 提交 ，在左上角显示 保存成功 ，新建课程组成功；点击 重置 ，清空所填内容；

b. 点击一个课程组操作列 ，进入课程设置页面（图 1.2.5），可以为课程组设置课程，有新建、修改、删除、批量添加、批量修改、分组等功能；

A类语言技能类(选修) ccc1 自动化（按大类招生）/测控技术与仪器 完成

新建 修改 删除 批量添加 批量修改 分组

	课程代码	课程名称	开课学期	是否必修	开课院系	学分	课时	周课时	分组
	0006210	编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期	1,2	否	示范性软件学院	5	0	5	
	0006315	司法实践	1,2	否	政治与公共管理学院	1	0	1	
	0006650	编程实习	1,2	否	示范性软件学院	5	0	5	
	0007720	军事实践(含军训)	1,2	否	军事教研室	2	0	2	
	0007815	思想道德修养与法律基础实践	1,2	否	政治与公共管理学院	1.5	0	2	

新建 修改 删除 批量添加 批量修改 分组

图 1.2.1-5

a) 点击左上角 新建，进入选择课程页面（图 1.2.1-6），在左下角 代码: 或 名称: 中输入所需课程的代码或名称，点击 查询 进行查询，选中要新建的课程，点击 确定 ，进入设置课程信息页面（图 1.2.1-7），填写完所有信息后（标 *的为必填信息），点击 提交 ，在左上角显示 保存成功 ，课程设置成功；

选择课程

1 - 10 of 7435 后页› 末页»

	课程代码	名称	学分	周时	课时	理论	实验	实践	上机	习题	课程设计	考核方式	开课院系	建议课程类别
○	ysk2106	internet技术	0	2	0								校团委	学科基础课(必修)
○	ysk2107	体育(太极)	0	2	0								校团委	学科基础课(必修)
◉	ysk2108	参与大型PACS软件GD-3.6版本开发与测试	0	2	0								校团委	学科基础课(必修)
○	ysk2109	Modern Physics	0	2	0								校团委	学科基础课(必修)
○	ysk2110	日语II	0	2	0								校团委	学科基础课(必修)
○	ysk2111	局域网的搭建	0	2	0								校团委	学科基础课(必修)
○	ysk2112	Telnet客户程序的实现	0	2	0								校团委	学科基础课(必修)
○	ysk2113	大学物理演示实验	0	2	0								校团委	学科基础课(必修)
○	0802430	先进制造系统	3	3	0								机械电子工程学院	学科基础课(必修)
○	0802610	工业工程综合实验(一)	1	1	0								机械电子工程学院	学科基础课(必修)

1 - 10 of 7435 后页› 末页»

代码: 名称: 查询 确定

图 1.2.1-6

设置课程信息

课程名称*	参与大型PACS软件GD-3 选择课程		
开课学期*	填写数字、*，多个学期间用,号分割		
开课院系*	校团委		
是否必修	○ 是 ◉ 否		
学分	0	学时	0
周课时	2	周数:	
备注			

提交 重置

图 1.2.1-7

b) 点击左上角批量添加，进入批量添加页面（图 1.2.1-8），输入批量添加课程的课程代码（多个代码可用空格、逗号、分号、回车分割），点击提交，完成批量添加课程；

图 1.2.1-8

c) 选中一个或一个以上课程，点击左上角批量修改，可以对所选课程信息进行批量修改，点击提交，完成批量修改；

d) 选中两个或两个以上课程，点击左上角分组，进入设置分组信息页面（图 1.2.1-9）

图 1.2.1-9

c. 点击一个课程组操作列，进入修改页面，可以对所选课程组基本信息进行修改；

d. 点击右上角从公共课程复制，进入选定公共课程页面（图 1.2.1-10），选中所要复制的公共课程，点击确认复制，在左上角显示操作成功，即把所选公共课程的课程设置复制到该方案中；

e. 选中所要操作的课程组，点击复制，进入计划列表页面（图 1.2.1-11），选中需要复制课程组的计划，点击复制到所选计划，左上角显示操作成功，即把所复制课程组添加到已选方案中；

	名称	学历层次	生效日期
◉	体育类2	本科	2013-10-21
○	fddd	本科	2013-10-21
○	fffdsfsfa	本科	2013-10-21
○	121212	本科	2013-10-21
○	sdfsdf	本科	2014-05-05

图 1.2.1-10

	年级	专业	方向	学历层次
☐	12345	空间信息与数字技术[18002]		本科
☐	12346	空间信息与数字技术[18002]		本科
☑	2005	国际经济与贸易[S15]	国际贸易	本科
☐	2007	工程管理[S17]	项目管理	本科
☐	2007	工程管理[S17]	投资经济	本科
☐	2007	工程管理[S17]	投资经济	本科
☐	2007	财政学[S16]	税收	本科
☐	2007	工程管理[S17]	工程管理	本科

图 1.2.1-11

（3） 点击“方案内容”选项卡，进入培养方案内容维护页面，修改所要变更的信息，点击 提交 ，左上角显示 保存成功 ，完成修改；

3） 选中一个培养方案，在左上角点击 复制，进入生成专业培养方案页面，填写生成的培养方案的基本信息（带 * 为必填字段），点击 提交 ，左上角显示 生成成功 ，即成功复制已选培养方案；

4） 选中多个培养方案，在左上角点击 批量复制 ，进入批量生成专业培养方案页面（图 1.2.1-12），填写生成培养方案的基本信息，点击 提交 ，左上角显示 生成成功 ，即成功批量复制已选培养方案；

图 1.2.1-12

5） 点击右上角 ，进入我的变更申请单页面，可以查看课程变更申请、课程组变更申请；

（1） 打开“课程变更申请”选项卡，可以查看我的课程变更申请情况和审核状态；

（2） 打开“课程组变更申请”选项卡，可以查看我的课程组变更申请情况和审核状态，审核状态为“申请”，可点击操作列 取消申请 ，取消提出的课程组变更申请；

6） 审核状态为“未提交”、“不通过”的专业方案，点击审核状态列 提交审核 ，进入培养方案信息页面，点击 提交审核 ，左上角显示 提交成功 ，把培养方案提交给上级部门进行审核；

1.2.2. 专业方案审核

点击教学管理->培养方案->专业方案审核，进入专业方案审核页面（图 1.2.2-1），显示所有专业培养方案，具有查询、审核、退回审核、查询历史申请单等功能；

图 1.2.2-1

1） 审核状态为”已提交”的培养方案，在审核状态列点击 审核计划 ，进入培养方案信息页面（图 1.2.2-2），在右上角点击 通过 ，所选培养方案审核状态为通过；点击 不通过 ，所选培养方案审核状态为不通过；

图 1.2.2-2

2） 选中审核状态为“已提交”的培养方案，点击左上方 审核是否通过 ，设置所选培养方案审核状态为“通过”或“不通过”；

3） 选中审核状态为“通过”的培养方案，点击左上方 退回审核 ，左上角显示 保存成功 ，把所选培养方案的审核状态改为“不通过”；

4）审核状态为“通过”的培养方案，在审核状态列点击 查看申请 ，进入查看所选计划所有变更申请的页面，查看“课程申请”或“课程组申请”；

5） 审核状态为“通过”的培养方案，在审核状态列点击 原始计划，进入培养方案信息页面（图 1.2.2-3），可以按学分显示、按周课时显示培养方案的信息，提供打印、导出培养方案信息的功能；

图 1.2.2-3

6） 在右上角点击 培养方案内容模板 ，进入培养方案基本信息模板页面（图 1.2.2-4），可以新建、修改、删除培养方案基本信息模板；

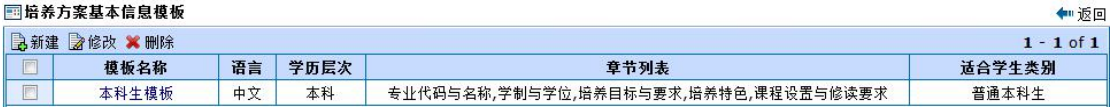


图 1.2.2-4

1.2.3. 专业方案查询

点击教学管理->培养方案->专业方案查询，进入专业方案查询页面（图 1.2.3），显示所有审核状态为通过的专业培养方案，具有查询、打印审核通过的专业培养方案功能；

图 1.2.3

1.2.4. 学生方案绑定

点击教学管理->培养方案->学生方案绑定，进入学生方案绑定页面（图 1.2.4-1），显示所有在校学生信息，具有自动关联培养方案、手动关联培养方案、取消关联培养方案的功能；

图 1.2.4-1

下面以图 1.2.16 中所选中学生为例，

1） 选中所要操作的学生，点击左上角 自动关联，弹出关联条件选定框（图 1.2.4-2），勾选所要关联的条件，点击 自动关联，显示关联结果页面，关联成功或者无法找到合适的培养计划；

图 1.2.4-2

2）选中所要操作的学生，点击左上角手动关联，进入手动关联培养方案页面（图 1.2.4-3），设定好查询条件，点击右侧查询，选定要关联的培养方案，点击关联到培养方案，在左上角显示手动绑定成功，完成手动学生方案绑定；

图 1.2.4-3

3） 选中关联情况为“已关联”的学生，在左上角点击取消关联，左上角显示取消绑定成功，取消学生与培养方案之间的绑定关系；

1.2.5. 替代课程

点击教学管理->培养方案->替代课程，进入替代课程管理页面，显示所有专业替代课程列表（图 1.2.5-1）、个人替代课程列表（图 1.2.5-2），具有查询、添加、修改、删除替代课功能；

图 1.2.5-1

图 1.2.5-2

1.2.6. 个人方案编制

点击教学管理->培养方案->个人方案编制，进入个人方案编制页面（图 1.2.6-1），显示所有学生个人方案，具有生成、修改、删除、打印、导出个人培养方案的功能；

图 1.2.6-1

1） 在左上角点击生成个人计划，进入生成个人培养计划页面（图 1.2.6-2），输入要生成个人培养方案的学生学号，可添加多个学号(用逗号，空格，换行隔开)，输入完成后点击检查学号，当用户所输入的学号都正确，且这些学生都在其数据级权限范围内，点击生成，在左上角显示个人计划生成成功，完成该学生个人培养计划的生成；

图 1.2.6-2

1.2.7. 公共课程计划

点击教学管理->培养方案->公共课程计划，进入公共课程计划页面（图 1.2.22），显示所有公共培养方案，具有新建、修改、删除、复制、导出个人培养方案的功能

图 1.2.7-1

1）选中所要复制的公共培养方案，在左上角点击 复制，弹出名称输入框（图 1.2.7-2），输入要生成的公共培养方案名称，点击确定，左上角显示 保存成功，复制所选公共培养方案成功；

图 1.2.7-2

1.3. 教学任务

教学任务的业务流程如图 1.3 所示。

先判断是否存在培养方案，如果存在直接生成开课计划；如果不存在，先进行开课计划填报，然后由开课计划生成教学任务；开放任务填报后，院系具有填报教学任务的功能，并提交教务处审核，审核不通过退回至院系，院系可以进行修改并再次提交。

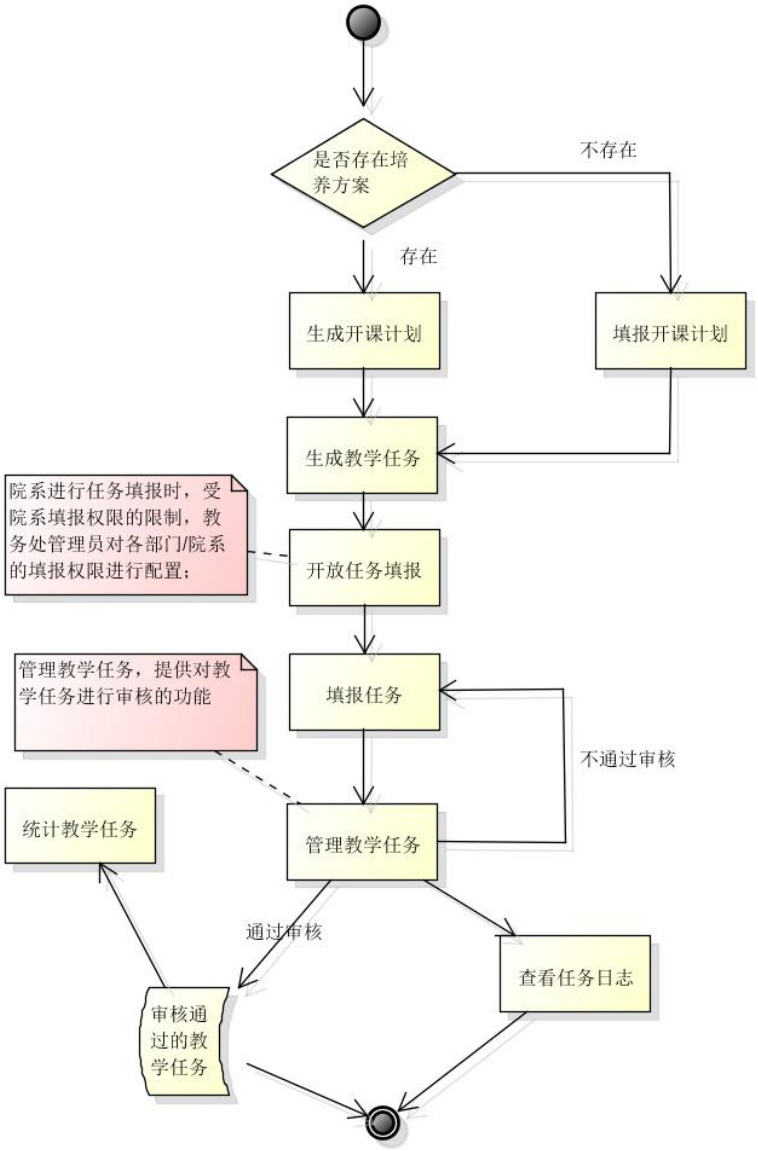


图 1.3

1.3.1. 参数设置

点击教学管理->教学任务->参数设置，进入任务参数设置页面（图 1.3.1），具有设置能够修改任务的课时、是否可以设置排课建议字段的功能；

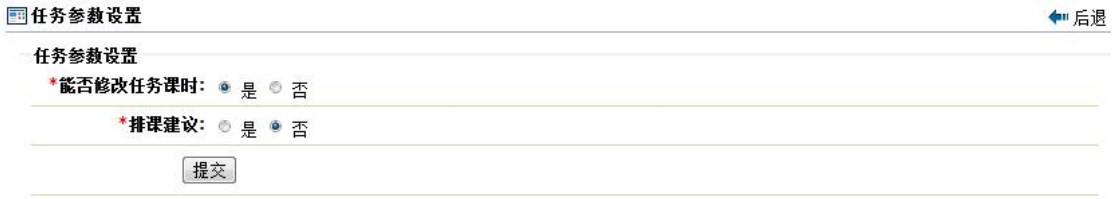


图 1.3.1-1

1） 在“排课建议”字段，若选择了“否”，则在“任务管理”模块，不能设置排课建议；若选择了“是”， 则在“任务管理”模块，用户可以设置排课建议，具体功能可在“任务管理-新建-课程安排信息” 或“任务管理-（勾选一条未排课的任务）-修改-课程安排信息”下找到，如下图分别为该字段选择了“否”（图 1.3.1-2）和“是”（图 1.3.1-3）的页面：

图 1.3.1-2

图 1.3.1-3

1.3.2. 开课计划

点击教学管理->教学任务->开课计划，进入开课计划页面（图 1.3.2-1），显示已选学期的所有开课计划，具有增删改查开课计划、设置开课、设置不开课、生成任务、取消生成任务、从专业计划/公共计划初始化开课计划的功能；

图 1.3.2-1

1） 在左上角点击新建，进入选择课程页面（图 1.3.2-2），选择所要新建开课计划的课程，点击设置开课院系，进入设置开课院系页面，设置所选课程的开课院系，点击新建开课计划，左上角显示操作成功，新建开课计划成功；

图 1.3.2-2

2）选中所要修改的开课计划，点击左上角修改，进入开课计划配置页面（图 1.3.2-3），

可以对计划开课对象进行添加、修改、删除；

图 1.3.2-3

1.3.3. 院系开课计划

点击教学管理->教学任务->院系开课计划，进入院系开课计划页面（图 1.3.3），显示已选学期的所有开课计划，具有查询、新建、修改开课计划、设置开课、设置不开课的功能；

课程代码	课程名称	开课院系	学分	课时	计划人数	生成任务状态	是否开课
0218545	电路分析基础	电子工程学院	4.5	72	0	已生成	开课
0010120	中国近现代史纲要	体育部	2	0	0	未生成	开课
0010020	思想道德修养与法律基础	体育部	2	0	0	未生成	开课
0010230	毛泽东思想、邓小平理论和"三个代表"重要思想概论	体育部	3	0	0	未生成	开课
0230110	电子技术实验基础Ⅰ(电路分析)	电子工程学院	1	20	0	未生成	开课
1015220	数学实验	数学科学学院	2	32	0	未生成	开课
0410130	热力学与统计物理	物理电子学院	3	0	0	未生成	开课
1003350	微积分Ⅱ	数学科学学院	5	80	0	未生成	不开课
0007720	军事实践(含军训)	军事教研室	2	0	0	未生成	开课
0007720	军事实践(含军训)	电子工程学院	2	0	0	未生成	开课
0007720	军事实践(含军训)	体育部	2	0	0	未生成	开课
0007815	思想道德修养与法律基础实践	政治与公共管理学院	1.5	0	0	未生成	开课

图 1.3.3

1.3.4. 院系填报权限

点击教学管理->教学任务->开关设置，进入开关设置页面（图 1.3.4），显示开课部门和其对应权限，具有对开课部门进行权限配置的功能；

部门	有效开始时间	有效结束时间	院系权限
qqqqq	2014-04-21 09:31	2015-07-21 09:31	添加 修改 删除
test010	2014-04-21 09:31	2015-07-21 09:31	添加 修改 删除
东莞研究院	2014-04-21 09:31	2015-07-21 09:31	添加 修改 删除
人事处	2014-04-21 09:31	2015-07-21 09:31	添加 修改 删除
人文学院	2014-04-21 09:31	2015-07-21 09:31	添加 修改 删除
会计学院	2014-04-21 09:31	2015-07-21 09:31	添加 修改 删除
体育部	2014-04-21 09:31	2015-07-21 09:31	添加 修改 删除

图 1.3.4

1） 选中一个所要配置的学院（以图 1.3.1 中所选部门为例进行说明），在左上角点击 权限配置，进入权限配置页面，设置该部门管理教学任务的开始时间、结束时间、可操作权限，点击 提交，左上角显示 保存成功，完成对所选部门的权限配置；

1.3.5. 院系填报

点击教学管理->教学任务->院系填报，进入院系填报页面（图 1.3.5-1），显示已选排课情况、已选学期的所有教学任务，具有查询、新建、修改、删除、拆分、合并、导出、打印、提交审核教学任务的功能；

图 1.3.5-1

1） 选中一个审核状态为未提交或未通过的任务，点击 高级选项... 中的 拆分，弹出窗口，填写所选任务要拆分的任务数量，点击 详细设置，进入拆分教学任务页面（图 1.3.5-2），设定所要拆分的任务形式（均分所有学生、自定义、按性别分班、按单双号分班），点击 提交，左上角显示 拆分成功，把所选任务成功拆分；

（1） 当拆分个数等于任务的行政班数目时，拆分形式中多出一种“保留行政班”，每个行政班及其学生放在各自的教学任务里，将不属于教学任务行政班的学生均分到各个教学任务中；

（2） 当拆分个数小于行政班数目时，拆分形式中多出一种“按组分班”，把每个行政班作为一个整体，将班级拖至对应分组下面，以班级为单位进行拆分；

图 1.3.5-2

2） 选中多个课程代码相同的审核状态为未提交或未通过的任务，点击 高级选项... 中的 合并 ，进入教学任务合并页面（图 1.3.5-3），选择所要保留的教学任务，点击 合并 ，左上角显示 合并成功 ，把选择的多个教学任务合并为一个；

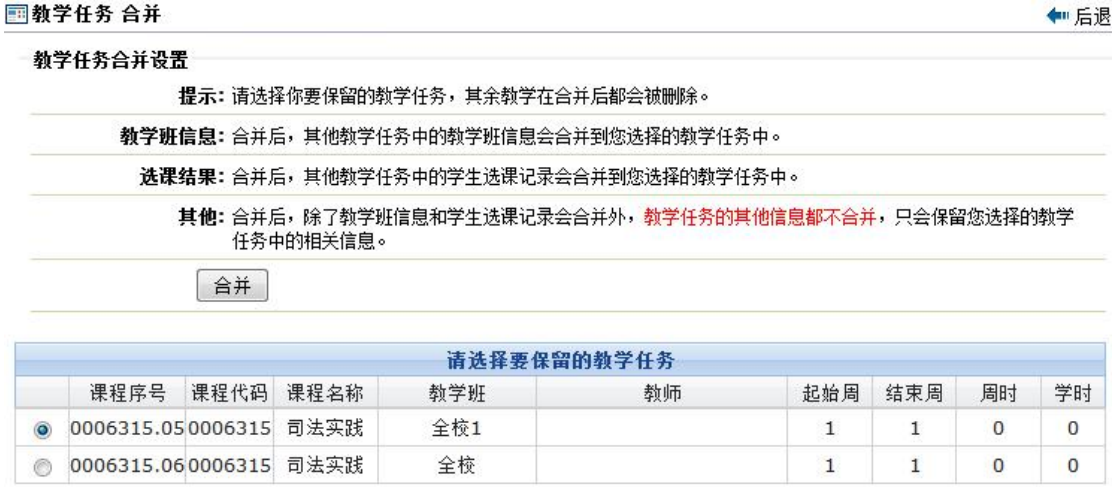


图 1.3.5-3

3） 选中一个或多个教学任务，点击 高级选项... 中的 复制 ，进入拷贝教学任务页面，设置复制参数，点击 提交 ，左上角显示 任务复制成功 ，按设定的复制参数成功复制所选教学任务；

4） 在右上角点击 统计 中的 学分统计 ，在弹出窗口中输入学分统计的起止周，点击 统计 ，进入学分统计显示页面，显示统计结果（图 1.3.5-4）。

学分统计　　后退

1 - 5 of 5

教师	学分
吉家成	5
廖云	2
何子远	3.5
万里冰	3.5
于雪莲	2.5

图 1.3.5-4

5） 在右上角点击 统计 中的 任务统计，进入任务统计结果显示页面（图 1.3.5-5），可以按任务数量统计、按任务审核统计；

任务统计

学年学期: 2013-2014学年2学期　切换学期

任务数量统计
- 按听课班级
- 按授课教师
- 按课程类别
- 按开课院系

任务审核统计
- 开课院系
- 课程类别

统计结果

班级名称	任务数量	周课时	总课时	总学分
2011001010	4	6	64	6
2011001020	4	6	64	6
2011001030	4	6	64	6
2011020010	14	50	568	36.5
2011020020	14	50	568	36.5
2011020030	14	50	568	36.5

图 1.3.5-5

6） 在右上角点击 统计 中的 合班汇总，进入合班汇总页面（图 1.3.5-6），可以对统计结果进行打印；

合班汇总(442)个　　打印　关闭

序号	课程序号	课程名称	班级	教师	学分	人数	班级数
1	D1000250..12	微积分II	2013020901, 2013020902, 2013020903, 2013020904, 2013020905, 2013020906, 2013020907, 2013020908, 2013020909, 2013020910, 2013020911, 2013020912, 2013020913, 2013020914, 2013020915, 2013020916, 2013020917, 2013020918, 2013020919		5	0	19
2	K0400620.09	大学物理实验 II	2012042010, 2012042020, 2012042030, 2012042040, 2012042050		2	0	5
3	L0800510.12	基础工程训练	2012042010, 2012042020, 2012042030, 2012042040, 2012042050		1	0	5
4	H0404830.01	数字信号处理	2012042010, 2012042020, 2012042030, 2012042040, 2012042050		3	0	5
5	B1400410.11	大学体育IV	2012041010, 2012041020, 2012041030		1	0	3
6	L0800510.13	基础工程训练	2012041010, 2012041020, 2012041030		1	0	3
7	L0800610.08	电工电气技术实训	2012041010, 2012041020, 2012041030		1	0	3
8	E0401130.02	数学物理方法II	2012041010, 2012041020, 2012041030		3	0	3

图 1.3.5-6

1.3.6. 任务管理

点击教学管理->教学任务->任务管理，进入教学任务管理页面（图 1.3.6），显示教学任务列表，具有查询、新建、修改、删除、拆分、合并、导出、打印、审核教学任务的功能；

图 1.3.6

1.3.7. 任务统计

点击教学管理->教学任务->任务统计，进入教学任务统计页面（图 1.3.7），显示教学任务统计结果，提供按任务数量统计、按任务审核统计的功能；其中按任务数量统计包括按听课班级、授课教师、课程类别、开课院系统计；任务审核统计包括按开课院系、课程类别进行统计；

图 1.3.7

1.3.8. 任务日志

点击教学管理->教学任务->任务日志，进入教学任务日志页面（图 1.3.8），显示教学任务日志，提供查询、查看、导出任务日志的功能；

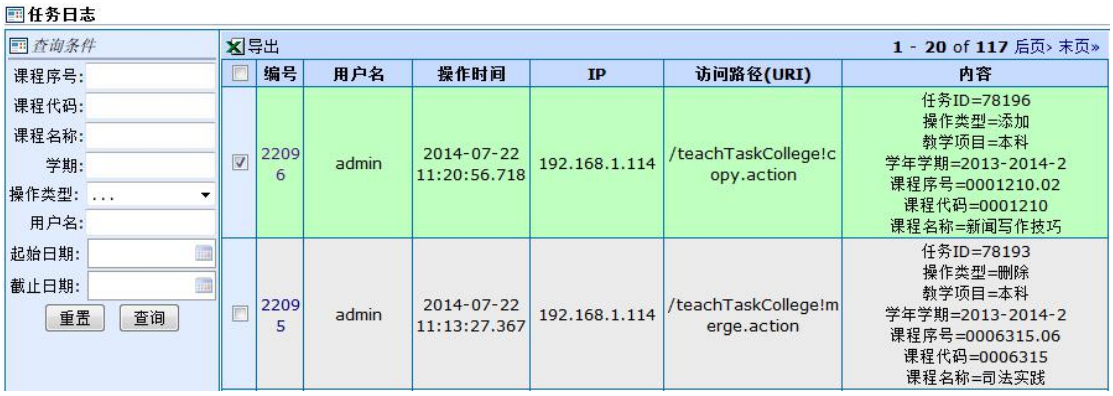


图 1.3.8

1.3.9. 重修开课

点击教学管理->教学任务->重修开课，进入重修开课管理页面（图 1.3.9-1），显示重修任务列表，提供查询重修任务、重修任务生成、删除重修任务、重修统计的功能；

根据系统提供的统计功能，统计每门课程至今未及格过得人数，并以此为依据，进行重修班开课；选定重修开课的开课院系、设定任务人数上限，生成重修任务；

图 1.3.9-1

1） 在右上角点击 统计，弹出重修统计参数设置框（图 1.3.9-2），选择包含或者排除的课程类别，设置重修人数少于输入数量时不进行重修统计；

图 1.3.9-2

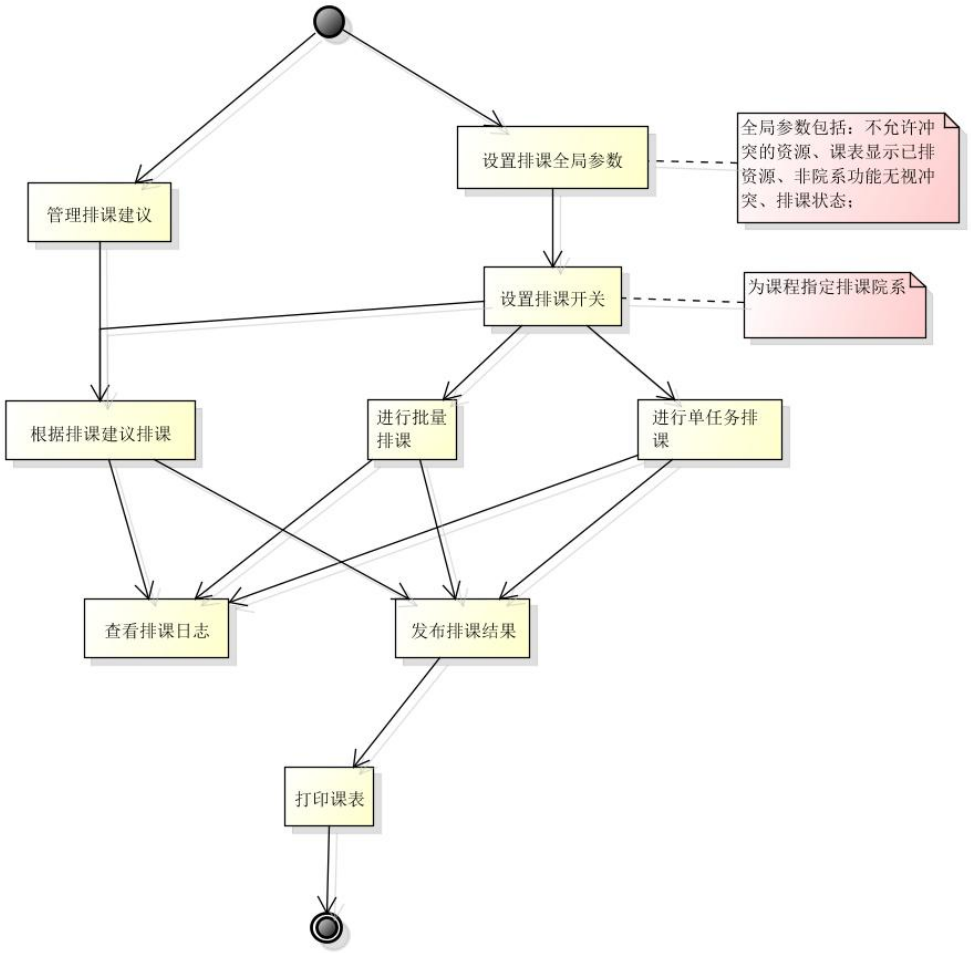
2）“从未及格人数”是指，有该课程成绩且最终成绩从未通过的学生人数；

3）“本学期开课余量” =是Σ（本课程相关任务的人数上限 － 本课程相关任务的已选人数）。这个字段会在生成重修任务时有影响，举例来说，一个课程从未及格过的人数是 9，本学期开课余量是 5，那么在生成重修任务的时候会开一个人数上限 9-5=4 的任务，当然用户在界面上是可以修改依然开一个 9 人的任务。

1.4. 排课管理

排课管理业务流程图如图 1.4 所示。

教务处管理员，可以对教学任务提供排课建议，院系可以根据排课建议对权限范围内的任务进行排课。管理员设置排课的全局参数、各个院系排课权限范围，完成配置后，教务处管理员、院系教务秘书可以进行单任务排课、批量排课；对于完成排课的任务，提供发布排课结果、查看排课日志的功能；



1.4.1. 排课建议

点击教学管理->排课管理->排课建议，进入排课建议页面（图 1.4.1-1），显示排课建议列表，提供查询、查看、设置、清除排课建议的功能；

图 1.4.1-1

1） 选中一个课程，在左上角点击设置排课建议，进入设置排课建议页面，在课表中点击所要设置课程的建议上课时间（图 1.4.1-2），已设置的变为黄色，在课表左下角**一次选择小节数** 点击设置一次选择的上课小节数，在**教师 / 周** 可以设置任课教师上课时间范围；点击“确定”保存建议排课时间（图 1.4.1-3）；

图 1.4.1-2

图 1.4.1-3

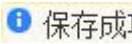
在下方**文字建议:**中输入对排课进行时间、地点进行建议的内容；在**建议教室:**左侧可选教师栏中，选择建议教室点击 ，把所选教室加入到建议上课教室栏中（图 1.4.1-4）；在右上方点击 保存，左上角显示  保存成功，完成对所选课程设置排课建议。

图 1.4.1-4

1.4.2. 根据建议排课

点击教学管理->排课管理->根据建议排课，进入根据建议排课页面（图 1.4.2-1），显示排课建议列表，提供查询查看排课建议、根据排课建议批量排课、删除排课结果功能；

图 1.4.2-1

1） 选择要排课的任务，在左上角点击根据排课建议批量排课，进入根据建议批量排课页面（图 1.4.2-2），在“设置教室”列，点击自动选择合适的教，系统根据教室安排与教室容量自动为所选课程选择合适上课教室；点击选择其他教室，弹出教室选择框，指定教室后，点击确定，为所选课程手动安排上课教室；完成设置后，点击排课，在左上角显示操作成功，完成了对所选课程根据排课建议进行排课；

根据排课建议批量排课　　统一设置教室　排课　返回

课程序号	课程名称	配课专业年级	校区	开课学院	排课建议时间	排课使用的教室	设置教室
0012120.01	网络视频公开课	2011001010 2011001020 2011001030	清水河校区	英才实验学院		A101/多媒体教室/141	自动选择合适的教 选择其他教室
0001210.01	新闻写作技巧	班级:27021100 26111010 25111020	清水河校区	教研科	吉家成 星期一 1-2 [2-19]	A101/多媒体教室/141 主楼A2区506/计算机中心机房/100 主楼A2区413/计算机中心机房/60 A102/多媒体教室/141	自动选择合适的教 选择其他教室

图 1.4.2-2

1.4.3. 参数设置

点击教学管理->排课管理->参数设置，进入排课全局设置页面（图 1.4.3），提供对排课的全局参数进行设置的功能；

排课全局设置　　后退

排课全局设置

不允许冲突的资源：　教师冲突　教室冲突　上课学生冲突

课表显示已排资源：　方向　院系　专业　班级　教师

*非院系功能无视冲突：是　否

*排课状态：已排课时大于0学时为已安排　已排课时大于等于任务课时为已安排

提交

图 1.4.3

1） 在**不允许冲突的资源：**中，左侧是允许冲突的资源，右侧是不允许冲突的资源，选中左侧栏中一项冲突资源，点击>把所选资源加入到右侧栏中，作为不允许冲突的资源，在排课时会对不允许冲突的资源进行冲突检测；

2） **课表显示已排资源：**与**不允许冲突的资源：**使用方法类似，在右侧栏中的课程资源会在课表中进行显示；

1.4.4. 开关设置

点击教学管理->排课管理->开关设置，进入排课开关设置页面（图 1.4.4-1），提供为未归属任务自动分配排课院系、指定排课院系、设置排课时间的功能；

图 1.4.4-1

1） 在右上角点击 自动分配 ，可以为所有未归属任务分配排课院系，排课院系为开课院系；

2） 在右上角点击 设置排课时间，进入设置排课开放时间页面（图 1.4.4-2），在统一设置行中，可以为所有院系设置统一的排课开放时间与排课关闭时间，在院系对应行中也可以对院系的排课开放时间与排课关闭时间进行单独设置；点击上方 保存，在左上角显示 保存成功，完成院系排课时间设置；

图 1.4.4-2

1.4.5. 课表打印

点击教学管理->排课管理->课表打印，进入课表打印页面（图 1.4.5），根据选择的课表类型和学年学期，提供查询、查看、打印课表的功能；

图 1.4.5

1.4.6. 批量排课

点击教学管理->排课管理->批量排课，进入批量排课页面（图 1.4.6-1），提供对未排课任务批量排课、进行冲突检测、删除已排课任务的排课结果等功能；

图 1.4.6-1

待安排：

1）在左上角 是否排课: 待安排 选择待安排，选择所要排课的任务，点击 批量排课，进入批量排课设置页面（图 1.4.6-2），在最上方可以选择是否考虑学生、教师、教室冲突，以及是否自动选择合适的教室；在课表中点击所要设置上课时间，已设置的变为黄色，在 **周类型：** 中可以设置课程上课周类型，可以为连续周、单周或双周；在 **一次选择的节次：** 中可以设置每次点击课表中时间所选择的上课节数；排课完成后，在右上角点击 保存排课，会进入批量排课结果页面（图 1.4.6-3），有成功或失败提示，排课成功会显示课程安排结

果，排课失败会显示失败原因；在右上角点击 还原批量排课数据，可以还原排课数据至此次批量排课前；

批量排课设置　　保存排课　返回

是否考虑学生冲突: 是	是否考虑教师冲突: 是	是否考虑教室冲突: 是	是否自动选择合适的教室: 是
周类型:	连续周　单周　双周		
一次选择的节次:	单节　双节　三节　四节		

节次/周次	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
第一节							
第二节							
第三节							
第四节			连				
第五节			连		连		
第六节				连	连		
第七节				连	连		
第八节							
第九节							
第十节							
第十一节							

课程序号	课程代码	课程名称	教师	起始周	结束周	学时
0001210.02	0001210	新闻写作技巧	饶云江	2	19	0
0006210.01	0006210	编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期	Loren K.Rhodes Kong	1	1	0

图 1.4.6-2

批量排课结果　　后退　还原批量排课数据

成功:1

课程序号	课程代码	课程名称	教学班	教师	课程类别	排课结果
0001210.02	0001210	新闻写作技巧	班级:27021100 26111010 25111020	饶云江	学科基础课(必修)	星期二 4-5 [2-19] 人文社科楼320 171 星期三 6-7 [2-19] 人文社科楼320 171 星期四 5-7 [2-19] 人文社科楼320 171

失败:1

课程序号	课程代码	课程名称	教学班	教师	课程类别	失败原因
0006210.01	0006210	编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期	班级:27032020 27032010	Loren K.Rhodes Kong	学科基础课(必修)	该任务有多个教师。请为其单独排课

图 1.4.6-3

2） 在右上角点击 冲突检测... 选择 班级冲突检测 会显示班级冲突检测结果；教师冲突检测、教室冲突检测类似；

1.4.7. 院系批量排课

点击教学管理->排课管理->院系批量排课，进入院系批量排课页面（图 1.4.7-1），提供对未排课任务批量排课、进行冲突检测、删除已排课任务的排课结果等功能；

课程序号	课程代码	课程名称	教学班	教师	课程类别	起止周	学时	学生人数	人数上限
0006210.01	0006210	编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期	班级:27032020 27032010	Loren K.Rhodes Kong	学科基础课(必修)	1	0	1	55
0006210.02	0006210	编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期	全校		学科基础课(必修)	1	0	0	0
0006315.01	0006315	司法实践	全校		学科基础课(必修)	1	0	0	0
0006315.02	0006315	司法实践	全校		学科基础课(必修)	1	0	0	0
0006315.04	0006315	司法实践	年级:cccc1级,专业:自动化（按大类招生）,方向:普通本科生		A类语言技能类	1	0	0	0
0007720.01	0007720	军事实践(含军训)	全校		学科基础课(必修)	1	0	0	0
0007815.01	0007815	思想道德修养与法律基础实践	全校		学科基础课(必修)	1	0	0	0
0008020.01	0008020	思想道德修养与法律基础实践	全校		学科基础课(必修)	1	0	0	0

图 1.4.7-1

待安排：

1） 在左上角 是否排课: 待安排 选择待安排，选择所要排课的任务，点击 批量排课，进入批量排课设置页面（图 1.4.7-2），在课表中点击所要设置上课时间，已设置的变为黄色，在 周类型: 中可以设置课程上课周类型，可以为连续周、单周或双周；在 一次选择的节次: 中可以设置每次点击课表中时间所选择的上课节数；在课程操作列中点击 选择教室，为所选课程设置上课教室；排课完成后，在右上角点击 保存排课，会进入批量排课结果页面，有成功或失败提示，排课成功会显示课程安排结果，排课失败会显示失败原因；在右上角点击 还原批量排课数据，可以还原排课数据至此次批量排课前；

节次/周次	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
第一节							
第二节							
第三节							
第四节			连				
第五节			连				
第六节		连		连			
第七节		连		连			
第八节				连			
第九节							
第十节							
第十一节							

课程序号	课程代码	课程名称	教师	起始周	结束周	学时	教室	操作
0006210.01	0006210	编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期	Loren K.Rhodes Kong	1	1	0	人文社科楼102	选择教室
0006315.01	0006315	司法实践		1	1	0	学生活动中心数码钢琴室	选择教室

图 1.4.7-2

3） 在右上角点击 冲突检测... 选择 班级冲突检测 会显示班级冲突检测结果；教师冲突检测、教室冲突检测类似；

1.4.8. 单任务排课

点击教学管理->排课管理->单任务排课，进入单任务排课页面（图 1.4.8-1），提供对未排课任务手动排课、修改任务、更改任务状态为不排课，对排课任务平移任务教学周、进行排课检查、更换老师等功能；

图 1.4.8-1

待安排：

1）选择一个排课状态为待安排的任务，在左上角点击手动排课，进入手动排课页面（图 1.4.8-2），在课表中点击所要设置上课时间，已设置的变为黄色，在一次选择的节次：中可以设置每次点击课表中时间所选择的上课节数；在右上角点击详细设置，对所选课程上课时间地点进行详细安排，选择所要设置的教室，点击确定，完成详细设置；在右上角点击调整任务，显示课程安排设置，可以对课程的教师进行更换、增加，可以对课程上课起止周进行调整设置。所有设置完成后，点击保存，左上角显示保存成功，完成所选课程的排课；

0006210.01[编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期][Loren K.Rhodes,Kong] 详细设置 保存 调整任务 返回

课程序号/代码/课程名称	0006210.01/0006210/编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期6学时	课程类别	学科基础课(必修)
起止周/总周数	1/1	学分/周课时/总学时	5/0/0
已选人数/听课对象	1 / 班级:27032020 27032010	已安排课时	0

节次/周次	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
第一节							
第二节							
第三节							
第四节							
第五节			占用				
第六节			占用				
第七节				占用	占用		
第八节				占用	占用		
第九节							
第十节							
第十一节							

取消安排 图例： 班级/教师的上课时间 选中时间 一次选择的节次： 单节 双节 三节 四节

建议时间	建议教室	文字建议
无	无	无

图 1.4.8-2

2） 右上角点击 高级... 中的 调课变动记录 或 调课变动日志，可以查看调课变动记录或调课变动日志；

3） 右上角点击 教室利用率，进入教室利用率统计页面（图 1.4.8-3），可以设置查询利用率下限、调整利用率低于所设下限的课程的教室安排；

教室利用率统计结果(不高于0.5) 返回排课

查询利用率设置 调整

课程序号	代码	课程名称	开课院系	时间	教室名称	容纳听课人数	人数	利用率
0006210.02	0006210	编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期	示范性软件学院	星期日 1-2 1	研究院大楼320-2	0	0	0%
0006315.01	0006315	司法实践	政治与公共管理学院	星期一 6-7 1 星期二 4-5 1 星期三 6-8 1	学生活动中心数码钢琴室	27	0	0%
0006315.03	0006315	司法实践	政治与公共管理学院	星期一 1-1 1	研究院大楼320-2	0	0	0%

查询利用率设置 调整

图 1.4.8-3

已安排：

4） 选中一个或多个任务，左上角点击 平移任务教学周，弹出平移数量设置框，输入平移量，点击 确定，进入冲突检测结果页面（图 1.4.8-4），检测上课时间平移后是否与其他课程存在冲突（冲突包括教室、教师、班级），若无冲突则平移成功，若有冲突，平移失败，可点击名称查看课表；

冲突检测结果(若发现冲突，则可点击名称查看课表) 返回

0001210.01 新闻写作技巧 冲突检测结果

该任务的教室的没有和其他任务冲突

该任务的教师的没有和其他任务冲突

该任务的班级的没有和其他任务冲突

0001210.02 新闻写作技巧 冲突检测结果

该任务的教室的没有和其他任务冲突

该任务的教师的没有和其他任务冲突

该任务的班级的没有和其他任务冲突

图 1.4.8-4

5） 选中一个或多个任务，点击 排课检查 中的 总课时核对，进入排课课时核对页面（图 1.4.8-5），可以查看全部、应排总课时大于实排总课时的、实排总课时大于应排总课时的课程记录；选择一个课程，点击 手动调整，可以对任务的排课情况进行调整；

图 1.4.8-5

6） 选择一个已安排任务，点击 更换老师，进入更换老师页面（图 1.4.8-6），选择要更换的老师，填写 **更换部分上课周:** ~ ，不填写默认更换所有上课周，更换完成后点击 确定更换，左上角显示 保存成功，完成所选课程任课教师的更换；

图 1.4.8-6

1.4.9. 单任务排课（新）

点击教学管理->排课管理->单任务排课（新），进入单任务排课页面（图 1.4.9-1），提供为待安排课程进行手动排课、为已安排课程修改排课、进行冲突检测、教室利用率检测等；功能；

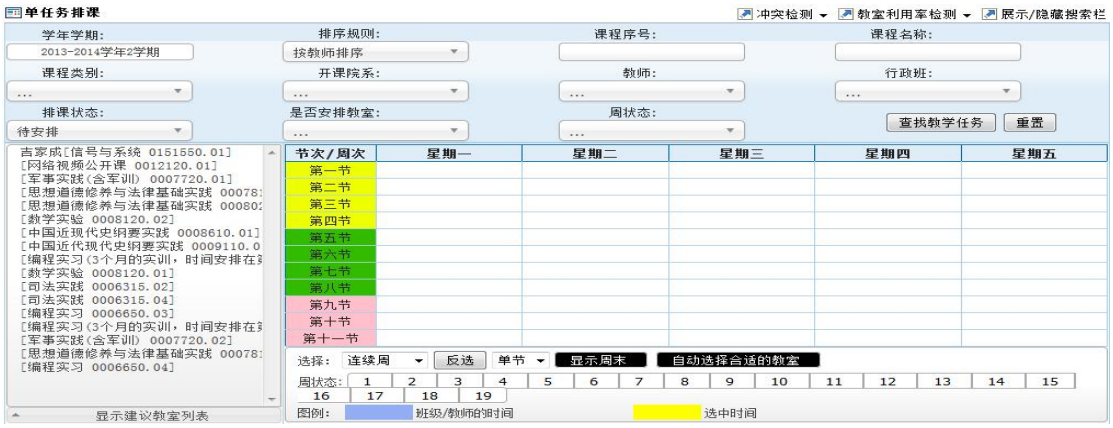
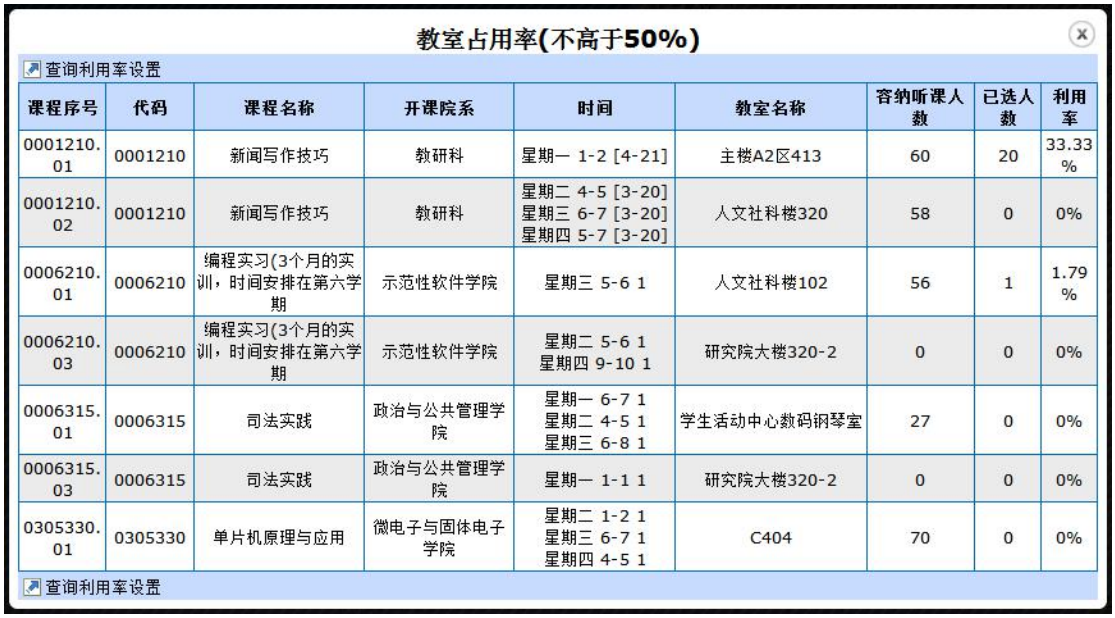


图 1.4.9-1

1） 在左侧待排课课程列表中选择一个课程，在右侧课表中点击该课程所要安排上课的时间，已排会变为黄色，在左侧会显示教室列表（图 1.4.9-2），选择教室，点击上方指定教室，为所选课程设定上课教室，在整个选课课表下方会显示该课程的建议排课时间、建议排课地点和文字建议信息；完成排课后点击完成设置，左上角显示保存成功，完成对所选课程的排课；

图 1.4.9-2

2）在右上角点击教室利用率检测中的实际选课利用率，弹出教室利用率检测列表（图 1.4.9-3），显示课程教室利用率低于所设教室利用率上限的课程列表；点击左上角查询利用率设置，弹出利用率上限设置框，输入用于检测的利用率上限，点击确定，进行检测；人数上限利用率和此功能类似；



教室占用率(不高于50%)

查询利用率设置

课程序号	代码	课程名称	开课院系	时间	教室名称	容纳听课人数	已选人数	利用率
0001210.01	0001210	新闻写作技巧	教研科	星期一 1-2 [4-21]	主楼A2区413	60	20	33.33%
0001210.02	0001210	新闻写作技巧	教研科	星期二 4-5 [3-20] 星期三 6-7 [3-20] 星期四 5-7 [3-20]	人文社科楼320	58	0	0%
0006210.01	0006210	编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期	示范性软件学院	星期三 5-6 1	人文社科楼102	56	1	1.79%
0006210.03	0006210	编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期	示范性软件学院	星期二 5-6 1 星期四 9-10 1	研究院大楼320-2	0	0	0%
0006315.01	0006315	司法实践	政治与公共管理学院	星期一 6-7 1 星期二 4-5 1 星期三 6-8 1	学生活动中心数码钢琴室	27	0	0%
0006315.03	0006315	司法实践	政治与公共管理学院	星期一 1-1 1	研究院大楼320-2	0	0	0%
0305330.01	0305330	单片机原理与应用	微电子与固体电子学院	星期二 1-2 1 星期三 6-7 1 星期四 4-5 1	C404	70	0	0%

查询利用率设置

图 1.4.9-3

1.4.10. 院系单任务排课

点击教学管理->排课管理->院系单任务排课，进入院系单任务排课页面（图 1.4.10），提供为待安排课程进行手动排课、为已安排课程修改排课、平移教学周、进行冲突检测、教室利用率检测等功能；

图 1.4.10

1） 对待安排课程的手动排课功能和单任务排课菜单中操作方法一致；

2） 对已安排课程的平移任务教学周、排课检查、更换老师、修改排课功能操作方法和单任务排课菜单中操作方法一致；

1.4.11. 院系单任务排课（新）

点击教学管理->排课管理->院系单任务排课(新)，进入院系单任务排课页面(图 1.4.11)，提供为待安排课程进行手动排课、为已安排课程修改排课、进行冲突检测、教室利用率检测等功能；

图 1.4.11

院系单任务排课（新）各功能和单任务排课（新）一致；

1.4.12. 排课发布

点击教学管理->排课管理->排课发布，进入排课发布页面（图 1.4.12），提供查询、查看、发布、取消发布排课的功能；

图 1.4.12

1.4.13. 排课日志

点击教学管理->排课管理->排课日志，进入排课日志页面（图 1.4.13），提供查询、查看、导出排课日志的功能；

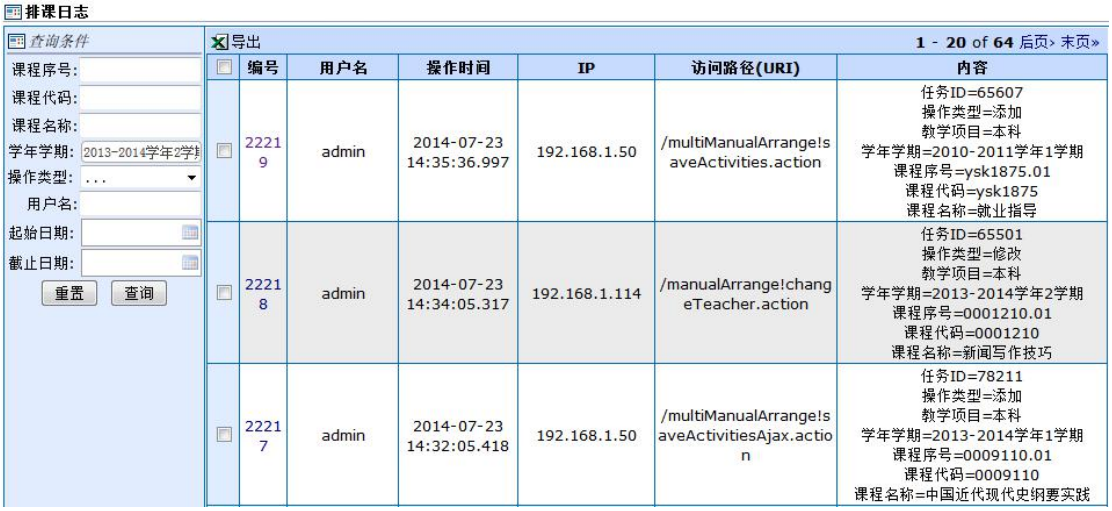


图 1.4.13

1.5. 调课管理

1.5.1. 调课审核流程

点击教学管理->调课管理->调课审核流程，进入调课审核流程配置页面（图 1.5.1），显示调课审核配置信息列表，提供新建、修改、删除审核流程信息的功能；可以对调课申请的审核流程进行配置，可以设置教师提交至院系、院系审核后提交给教务处审核；或者教师提交后无需院系直接提交给教务处审核；

图 1.5.1

1.5.2. 调课审核

点击教学管理->调课管理->调课审核，进入调课申请审核的页面（图 1.5.2-1），显示调课申请信息列表，提供审核教师提交的调课申请、为审核通过的调课申请进行调课上课时间地点或任课教师的功能；

图 1.5.2-1

1） 在“审核状态”为通过的调课申请记录中，点击“调整排课”，进入课程排课界面（图 1.5.2-2），选择所要设定的上课时间，点击详细设置，显示教室设定界面，选择教室，点击确定，占用所选时间，点击右上角保存，左上角显示保存成功，完成调课至新时间的功能；

选择已排的上课时间，点击详细设置，显示教室设定界面图（1.5.2-3），此时所选时间的上课教室变为空，直接点击确定，则所选时间不再为该任务的上课时间；

图 1.5.2-2

图 1.5.2-3

2） 在“审核状态”为通过的调课申请记录中，点击“调换教师”，进入更换老师界面（图 1.5.2-4），在**上课安排:**中勾选所要更换任课教师的上课时间，在**更换部分上课周:**中输入所要更换教师的教学周，选中所要更换的教师，在右上角点击 确定更换，左上角显示 保存成功，完成教师调整功能；

图 1.5.2-4

1.5.3. 调课日志

点击教学管理->调课管理->调课日志，进入调课日志页面（图 1.5.3-1），显示调课日志列表，提供查询查看调课日志、发送邮件、设置/选择邮件模板的功能；

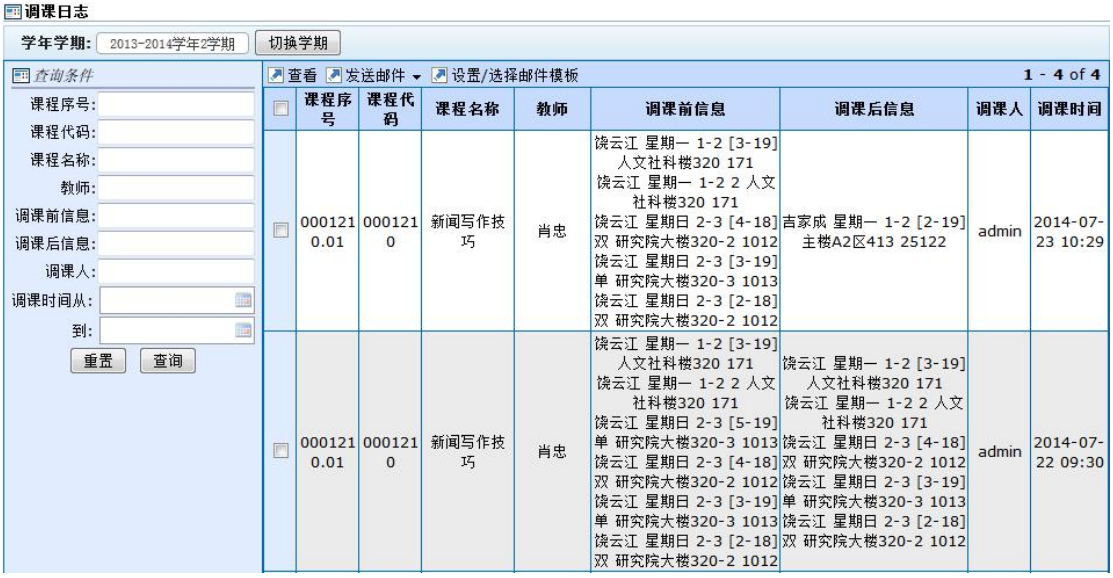


图 1.5.3-1

1）选择一条调课记录，点击发送邮件中的发送给指定目标，弹出查找发送目标框（图 1.5.3-2），在输入框中输入查找目标信息，选择所要发送的对象（可以多个），

点击发送，左上角提示邮件发送成功！，完成发送；

图 1.5.3-2

2）在左上角点击设置/选择邮件模板，进入课表邮件模板编辑页面（图 1.5.3-3），可以对邮件发送模板进行编辑、新增、修改、删除；

图 1.5.3-3

1.6. 选课管理

选课管理的业务流程如图 1.6 所示。

根据选课规则配置选课的规则参数，根据规则参数管理选课规则方案。在选课参数中可以维护选课轮次，为所选轮次设置参选任务、设置可退任务；设定在范围内的任务，学生才能在该轮次选课时进行选课和退课；在选课后对于被筛选的学生，可以进行恢复，修改选课的结果。在选课结束后，可以查询、生成上课名单；

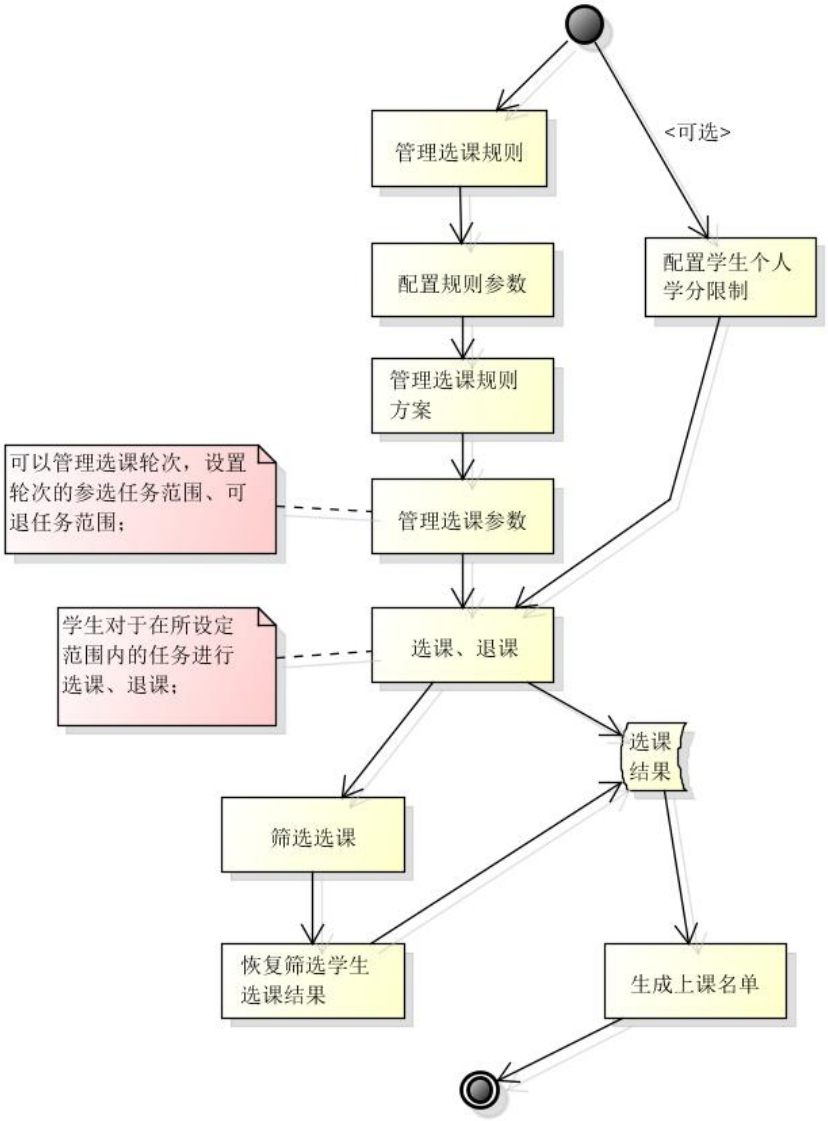


图 1.6

1.6.1. 开关设置

点击教学管理->选课管理->开关设置，进入选课开关设置页面，显示选课参数、选课规则方案、规则参数、选课规则列表；

选课参数：（图 1.6.1-1）

提供复制、添加、修改、删除选课参数，设置参选任务、可退任务功能；

图 1.6.1-1

1） 选择一条选课参数项，点击设置参选任务，进入设置参选任务页面，可以添加任务，可以移除已添加任务。**可选/可退:** 中选择可选任务，选择所要添加的教学任务，点击添加，左上角显示保存成功，即把任务添加到该选课参数中；**可选/可退:** 中选择已选任务，选择所要移除的任务，点击移除，左上角显示删除成功，即把任务移除该选课参数；

选课规则方案：（图 1.6.1-2）

提供查询、新建、修改、删除选课规则方案的功能；

选课参数 | 选课规则方案 | 规则参数配置 | 规则管理

新建 修改 删除 1 - 1 of 1

方案名称	方案描述	规则列表
选课规则方案1	测试1	选课时间冲突检查

新建 修改 删除 1 - 1 of 1

图 1.6.1-2

规则参数配置：（图 1.6.1-3）

提供查询、新建、修改、删除选课规则参数的功能；

选课参数 | 选课规则方案 | 规则参数配置 | 规则管理

新建 修改 删除 1 - 19 of 19

规则参数名称	规则类别	规则描述	是否启用
是否完成评教检查	操作	是限制学生在选课之前必须先完成评教。	是
选课时间冲突检查	选课	在学生选课时候不允许选时间冲突的课程。	是
指定课程不能退课	退课	教务员代理选课的课程不允许学生退。	是
只能退当前轮次选的课	退课	选课分轮次，控制学生只能退当轮次的课程。	是
只开放重修	选课	开放重修选课的设定。只能选重修课。	是
不开放重修（不要和只开放重修一起使用）	选课	无法选到重修课程，正常选课。	是
检查学历层次	选课	检查任务中的学历层次。	是
只允许不及格重修	选课	当开放重修时，只有不通过的课程才能选重修。	是
退课不能低于人数下限	退课	在学生选课时当退课人数低于任务下线人数，不允许退课。	是
按全程限制课程范围	选课	课程范围:培养计划	是
按学期限制课程范围	选课	课程范围:培养计划	是
按学期限制课程类别学分	选课	上限来源:1.课程类别学分限制；2.培养计划。课程类别学分限制优先	是
按全程限制课程类别学分	选课	上限来源:培养计划	是
按学期限制学分上限	选课	上限来源:1.个人学分限制；2.培养计划。个人学分限制优先	是
电子货币选课	选课	开启选课时使用电子货币功能	是
抢选(限制授课对象)	选课	教学班选课限制规则	是
抢选(不限制授课对象)	选课	教学班选课限制规则	是
预选	选课	教学班选课限制规则	是

图 1.6.1-3

下面对一些选课规则参数进行说明：

1） 是否完成评教检查：在学生准备选课时，对学生进行评教与否的检测。当选用该规则参数，若学生在选课前未完成评教，则不允许学生进行选课；

2） 选课时间冲突检查：在学生进行选课时，对学生所选课程的上课时间与学生已选课表进行时间冲突检查。当选用该规则参数，若学生所选课程上课时间与学生已选课表安排有冲突，则不允许学生选该门课程；

3） 只允许不及格重修：在学生选课时，对学生选重修课程的功能进行限制。当选用该规则参数，若学生所选课程为重修课程，并且他修读此课程成绩已及格，则不允许学生选该门课程；

4） 退课不能低于人数下限：在学生退课时，如果所退课程的已选人数低于任务人数下限，则不允许学生进行退课；

5） 电子货币选课：在学生选课时，对学生是否可以使用电子货币选课进行限制。当选用该规则参数，允许学生用虚拟的电子货币进行选课，电子货币相当于权重，对于同一门课程，相同条件下使用电子货币多的学生，选中该课程的几率较大。

规则管理：（图 1.6.1-4）

提供查询、新建、修改、删除选课规格的功能；

选课参数 | 选课规则方案 | 规则参数配置 | 规则管理

新建 修改 删除 1 - 20 of 22 后页› 末页»

规则名称	规则类别	规则描述	是否启用
教学班选课限制	选课	教学班选课限制规则	是
按全程限制课程范围	选课	课程范围:培养计划	是
按学期限制课程范围	选课	课程范围:培养计划	是
按学期限制课程类别学分	选课	上限来源:1.课程类别学分限制；2.培养计划。课程类别学分限制优先	是
按全程限制课程类别学分	选课	上限来源:培养计划	是
按学期限制课程类别门数	选课	上限来源:课程门数限制	是
按全程限制课程类别门数	选课	上限来源:培养计划	是
按学期限制学分上限	选课	上限来源:1.个人学分限制；2.培养计划。个人学分限制优先	是
按全程限制学分上限	选课	上限来源:1.全程学分限制；2.培养计划。全程学分限制优先	是
按学期限制门数上限	选课	上限来源:课程门数限制	是
电子货币选课	选课	开启选课时使用电子货币功能	是
先修课程检测	选课	所选课程如果包含先修课程,则必须获得所有先修课程的通过成绩	是
是否完成评教检查	操作	是限制学生在选课之前必须先完成评教。	是
选课时间冲突检查	选课	在学生选课时候不允许选时间冲突的课程。	是
退课不能低于人数下限	退课	在学生选课时当退课人数低于任务下线人数，不允许退课。	是
指定课程不能退课	退课	教务员代理选课的课程不允许学生退。	是
只能退当前轮次选的课	退课	选课分轮次，控制学生只能退当轮次的课程。	是
只开放重修	选课	开放重修选课的设定。只能选重修课。	是

图 1.6.1-4

1.6.2. 电子钱包管理

点击教学管理->选课管理->电子钱包管理，进入电子钱包管理页面（图 1.6.2-1），显示学生电子钱包列表，提供查询、查看、新建、修改、删除、初始化电子钱包的功能；

电子钱包管理 初始化钱包

学年学期: 2013-2014学年2学期 切换学期

查询条件

选课轮次: 学号: 姓名: 班级: 年级: 学历层次: ... 学生类别: ... 院系: ... 专业: ... 方向: ...

重置 查询

新建 修改 删除 批量修改 1 - 20 of 16651 后页› 末页»

学号	姓名	选课轮次	初始货币值	剩余货币值	备注
2012031030030	魏凡翔	1	100	100	选课
2012171010026	胡晓峰	1	100	100	选课
2013030306024	邓皓	1	100	100	选课
2012049010027	杨超	1	100	100	选课
2011060120028	杨宽	1	100	100	选课
2011059100003	陈祥	1	100	100	选课
2013080105001	陈宣地	1	100	100	选课
2013040206024	徐一朋	1	100	100	选课
2011082010015	苏宁	1	100	100	选课
2012223010030	姜伟	1	100	100	选课
2013030305011	张靖禹	1	100	100	选课
2011019090027	李丹	1	100	100	选课
2011034020029	王放	1	100	100	选课
2013220301027	刘运渝	1	100	100	选课

图 1.6.2-1

1）右上角点击 初始化钱包 ，进入电子钱包初始化页面（图 1.6.2-2），输入初始化信息，点击 提交 ，左上角显示 初始化成功 ，完成初始化过程；

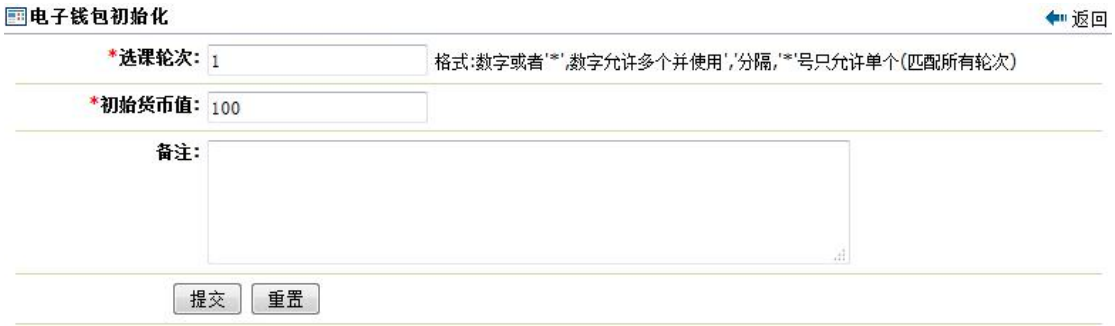


图 1.6.2-2

1.6.3. 选课筛选

点击教学管理->选课管理->选课筛选，进入选课筛选页面，显示选课筛选规则配置、筛选规则管理页面；

选课筛选：（图 1.6.3-1）

图 1.6.3-1

输入轮次，设定筛选规则、筛选排序、特殊学生（选填），点击 查询筛选对象 ，进入选课筛选管理页面（图 1.6.3-2）；选择一个或多个课程，点击 筛选 ，完成对所选课程的筛选；

图 1.6.3-2

筛选规则配置：（图 1.6.3-3）

提供查询、新建、修改、删除筛选规则参数的功能；

图 1.6.3-3

筛选规则管理：（图 1.6.3-4）

提供查询、新建、修改、删除筛选规则的功能；

图 1.6.3-4

根据筛选规则配置筛选规则参数，并根据设定的参数查询筛选对象，对所选择的对象进行筛选；

1.6.4. 选课回收站

点击教学管理->选课管理->选课回收站，进入选课回收站页面（图 1.6.4），显示选课筛选学生情况列表，提供查询、恢复被筛选掉学生的选课记录功能，以及删除筛选记录功能；

图 1.6.4

1.6.5. 个选限制

点击教学管理->选课管理->个选限制，进入个人学分限制页面，显示个人学分限制、全程学分限制、课程门数限制、课程类别学分限制、个选限制操作日志列表；

个人学分：（图 1.6.5-1）某个学期学生选课学分总上限，若未设置则默认不限制学生选课学分上限；

提供查询、添加、修改、删除、个人学分限制功能，并可以设置个人学分上限、进行绩点统计、查看无个人学分限制的学生；

图 1.6.5-1

全程学分：（图 1.6.5-2）学生整个在校期间能够选课的学分上限，每个学生只需初始化一次；

提供查询、添加、修改、删除全程学分限制功能，并可以设置全程学分上限、查看无全程学分限制的学生、进行全程学分限制初始化；

图 1.6.5-2

课程门数限制：（图 1.6.5-3）某个学期学生选课门数上限；

提供查询、添加、修改、删除课程门数限制功能，并且可以设置门数上限、查看无门数限制的学生、进行课程门数限制初始化；

图 1.6.5-3

课程类别学分限制：（图 1.6.5-4）某学生整个在校期间，某一类课程的选课总学分上限；

提供查询、添加、修改、删除课程类别学分限制的功能；

图 1.6.5-4

个选限制操作日志：（图 1.6.5-5）

提供查询、查看个选限制操作日志功能；

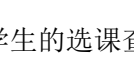
个选限制类别	操作类型	操作描述	操作值	操作人账号	操作时间
个人学分	UPDATE	2013-20142,2013000101001	5.0	admin	2014-07-22 13:46:17.078
个人学分	UPDATE	2013-20142,2013000101001	3.0	admin	2014-07-23 16:47:30.729
个人学分	UPDATE	2013-20142,2013000101001	3.0	admin	2014-07-23 16:47:40.838
个人学分	UPDATE	2013-20142,2013000101001	3.0	admin	2014-07-23 16:47:47.148
个人学分	UPDATE	2013-20142,2013000101001	3.0	admin	2014-07-23 16:47:51.598
个人学分	UPDATE	2013-20142,2013000101001	3.0	admin	2014-07-23 16:47:53.589
课程类别学分	CREATE	nullnull,[2011],,null,null(null),	3.0	admin	2014-07-23 16:55:13.569

图 1.6.5-5

1.6.6. 代理选课

点击教学管理->选课管理->代理选课，进入代理选课页面（图 1.6.6-1），提供教务处管理员为学生代理选课的功能；

图 1.6.6-1

1） 用户在文本框中输入学生的学号，点击  ，显示该学号学生的选课查询结果，

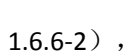
想查询结果为“可以选课”时，点击  ，进入选课批次选择页面（图 1.6.6-2），点击 ，进入选课页面（图 1.6.6-3），选课、退课功能与学生选课、退课功能一直；

图 1.6.6-2

图 1.6.6-3

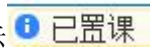
1.6.7. 院系代理选课

点击教学管理->选课管理->院系代理选课，进入院系代理选课页面，功能与操作方式与教务处代理选课一致；

1.6.8. 置课管理

点击教学管理->选课管理->置课管理，进入置课管理页面（图 1.6.8），提供管理员的置课、取消置课功能；当一些课程为必修课，而校方不开放必修课选课时，教务处管理员或院系教务秘书可以通过“置课”来对行政班进行代理选课；

图 1.6.8

1） 管理员选择一个任务，点击 ，左上角显示  ，完成置课；

1.6.9. 上课名单

点击教学管理->选课管理->上课名单，进入上课名单页面（图 1.6.9-1），显示上课名单列表，提供查询、导入、导出上课名单、修改学生修读类别、加课、退课、统计上课时间冲突名单等功能；

图 1.6.9-1

1） 点击加课进入加课页面，选择加课学生（可以多选），点击右上角下一步，选择所加任务（可多选），点击右上角加课，显示加课结果（图片 1.6.9-2）；

图 1.6.9-2

3） 选择一个学生，点击选退课信息，进入选退课信息页面（图 1.6.9-3），可以查看所选学生的所有选课、退课的相关信息；

图 1.6.9-3

4） 选择一个学生，点击发送退课消息，进入发送消息页面（图 1.6.9-4），可以对所选的学生发送站内信，输入，点击，显示消息发送结果（图 1.6.9-5）；

图 1.6.9-4

图 1.6.9-5

5） 选择一个学生，点击发送消息，功能与“发送退课消息”一致；

1.6.10. 上课名单查询

点击教学管理->选课管理->上课名单查询，进入上课名单查询页面（图 1.6.10），显示上课名单列表，提供查询、导出上课名单功能；

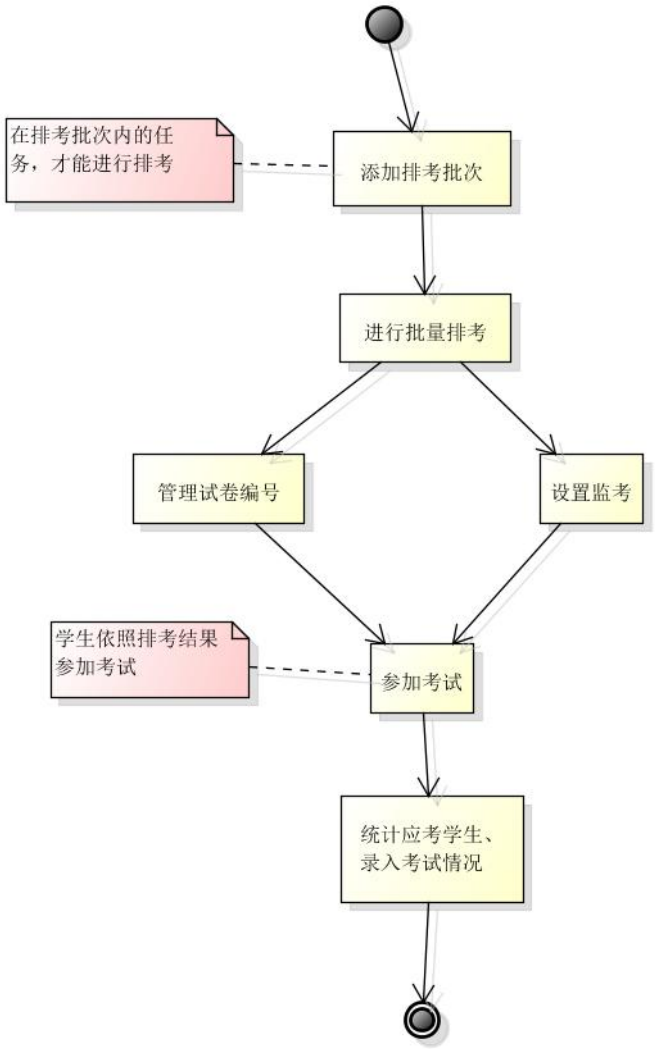
学号	姓名	课程序号	课程代码	课程名称	课程类别	班级	课程安排	学分	修读类别	选课状态
2011029030008	刘建欣	0208825.02	0208825	微波固态电路	专业选修课	2011025010	1-18周252课时	2.5	正常	已选
2011029030008	刘建欣	0209030.02	0209030	微波网络	专业核心课	2011025010	1-1周0课时	3	正常	已选
2011029030008	刘建欣	0213635.03	0213635	雷达原理与系统	专业核心课	2011025010	1-18周0课时	3.5	正常	已选
2011019050019	尹鹏华	0006315.01	0006315	司法实践	学科基础课(必修)	2011013050	1-1周7课时	1	正常	已选
2011019050019	尹鹏华	0001210.01	0001210	新闻写作技巧	学科基础课(必修)	2011013050	2-19周36课时	2	正常	已选

图 1.6.10

1.7. 考务管理

考务管理业务流程图如图 1.7 所示。

教务处管理员添加排考批次，设置在排考批次范围内的任务才能进行排考；设置完成后管理员、院系教务秘书可以对课程进行批量排考、设置监考、维护试卷编号；在学生参加完考试后，系统提供统计应考学生名单、管理人员录入考试情况功能；



1.7.1. 排考批次

点击教学管理->考务管理->排考批次，进入排考批次页面（图 1.7.1-1），显示排考批次列表，提供查询、查看、添加、修改、删除、发布、取消发布排考批次等功能，并可以进行批次内任务维护；

图 1.7.1-1

1）选择一个批次，在左上角点击查看，进入排考批次排考任务页面，可以查看批次内的任务；选择一个任务，在左上角点击查看参考学生，可以查看所选批次、任务中参加考试的学生名单；

2） 选择一个排考批次，点击任务维护，进入排考批次任务维护页面（图 1.7.1-2），提供添加排考任务、添加补考任务、添加缓考任务、移除排考任务等功能；

任务维护　　返回排考批次

添加排考任务　添加补考任务　添加缓考任务　自动分配排考院系　移除排考任务　　1 - 2 of 2

课程序号	课程名称	课程类别	教学班	教师	开课院系	排考院系	上课人数	学分
0001210.01	新闻写作技巧	学科基础课(必修)	班级:2702110026111010 25111020	肖忠	教研科		22	2
0007720.01	军事实践(含军训)	学科基础课(必修)	全校		军事教研室		0	2

图 1.7.1-2

3） 在右上角点击考试场次组方案管理，进入场次组管理页面（图 1.7.1-3），提供查询、新建、修改、删除场次组、维护场次的功能；

场次组管理　　返回排考批次

查询条件

方案名称：

重置　查询

新建　修改　删除　场次维护　　1 - 3 of 3

方案名称	场次信息
AA	1 (09:00-10:30)
默认场次	第一场 (08:00-10:00) 第二场 (10:30-12:00) 第三场 (14:00-16:00) 第四场 (16:20-18:20)
测试1	

新建　修改　删除　场次维护　　1 - 3 of 3

图 1.7.1-3

（1）选择一个场次，在左上角点击场次维护，进入场次维护页面（图 1.7.1-4），提供新建、修改、删除场次的功能；

场次维护　　返回场次组管理

新建　修改　删除　　1 - 4 of 4

场次名称	开始时间	结束时间
第一场	08:00	10:00
第二场	10:30	12:00
第三场	14:00	16:00
第四场	16:20	18:20

图 1.7.1-4

4） 在右上角点击考试教室方案管理，进入考试教室方案管理页面（图 1.7.1-5），提供添加、修改、删除考试教室方案的功能；

图 1.7.1-5

1.7.2. 批量排考

点击教学管理->考务管理->批量排考，进入批量排考页面，显示任务列表，提供对未安排的任务进行排考、对已安排的任务查看参考学生、提交排考结果、调整排考设置等功能，并可以对教室利用率进行统计；

未安排：（图 1.7.2-1）

在左上角考试批次中选定所要排考的批次，点击是否排考选择 未安排，查看批次中未排考的任务，为未排考的任务提供导出、排考的功能；

图 1.7.2-1

选择一个任务，在左上角点击排考，弹出排考方案选择框，选择按场次安排或按时间安排；选择 按场次安排 填写学年学期、场次方案、教师方案（选填），选择按时间安排 填写开始日期、结束日期等信息，排考方案选择完成后，点击 下一步，进入排考页面。在排考参数设置（图 1.7.2-2）中，对排考规则进行设定；

图 1.7.2-2

1） 冲突检测级别：冲突检测级别可以设定为上课学生、行政班或不检测；设定为上课学生或行政班，在排考后系统会进行冲突检测，检测是否存在排考的时间、地点等冲突；设定为不检测，则不进行排考后的冲突检测；

2） 冲突比例不高于：设定可容忍的学生冲突比例；

3） 考场同任务校区：选择是，则课程代码相同的任务优先安排在同一教学楼内；

4） 同组合并考场：选择是，则把同课程多任务进行合班考试；合并规则在“合并考场规则”中设定，设定为同一教室内尽量安排少的教学班；

5） 考场分配策略：设定考场分配的策略，可设定为先大后小分配考场或平均拆分考场；

6） 学生校区策略：设定学生的同一天的考试必须在同一个校区进行；

7） 行政班分配策略：设定行政班在排考时的策略，可设定为分散优先或集中优先；

排考规则设定完成后，可以在排考界面（图 1.7.2-3）进行排考。

8）在课表中点击所要排考的时间，已选定的变为蓝色；在考试教室左侧选择所要安排的教室，点击 >> ，把所选教室添加到右侧考试教室已选框中；安排完成后，在右上角点击 排考，页面会显示排考结果（图 1.7.2-4）。

图 1.7.2-3

图 1.7.2-4

已安排：（图 1.7.2-5）

在左上角考试批次中选定所要排考的批次，点击是否排考选择 已安排 ，查看批次中已排考的任务，为已排考的任务提供查看参考学生、提交、调整设置、删除、导出等功能；

图 1.7.2-5

1） 选择一个已排考的任务，点击调整设置中的调整时间，在排考方案选择框中，选择排考方案，点击下一步，进入调整排考时间页面（图 1.7.2-6），点击所要更改的时间，点击右上角查找可用时间，查看冲突列表，选中冲突数为 0 的考试时间，点击左上角保存，左上角显示保存成功，完成排考时间调整；

图 1.7.2-6

2） 选中一个已排考任务，点击调整设置中的分配教室，进入排考教室分配页面（图 1.7.2-7）。在对应任务后方点击分配空闲教室，在空闲教室列表中选中所要分配给任务的教室，点击左上角分配选中的教室，左上角显示操作成功，给所选任务分配了排考教室；若选择多个同一时间考试的任务，可以分配相同的教室；

图 1.7.2-7

3） 选中一个已排考任务，点击调整设置中的调整考试座位，进入考场座位调整页面（图 1.7.2-8），调整完成后点击保存显示“保存成功”，调整座位完毕。

- 当考试地点为多个时，考试地点:可以进行教室间切换；
- 排列规则:选择对学生名单进行排序的规则（按学号升序/按学号降序/随机排序）并按顺序安排考生座位；
- 排序方式:是选择按规则排序后是按照横排或竖排安排考生座位表；
- 每列/行人数:用于设置调整座位时每列/行显示的座位个数；
- 鼠标功能:用于设定鼠标点击座位时，对座位产生的效果；选择“调整座位”时，点击座位 A 和座位 B，会交换座位 A 与座位 B 的学生，座位为空时相当于移动考生座位；选择“启用/禁用座位”，点击座位时把可用座位设置为禁用、把禁用座位重新启用，禁用的座位不能安排考生，已经安排考生的座位不能进行禁用；
- 选择一个学生（如图 1.7.2-9 所示），鼠标移到想要插入的位置左侧，会显示“插入到此处”，点击，所选的学生座位插入到所选位置，如图 1.7.2-10 所示；

图 1.7.2-8

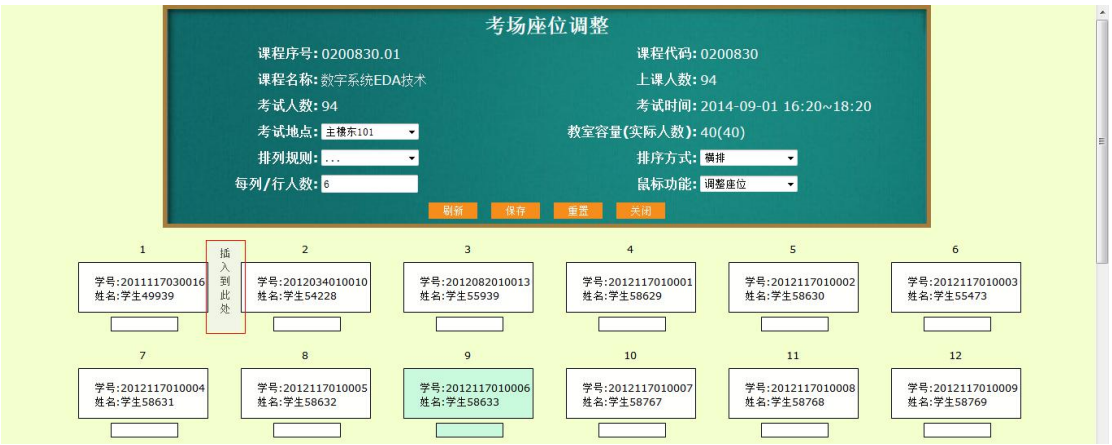


图 1.7.2-9

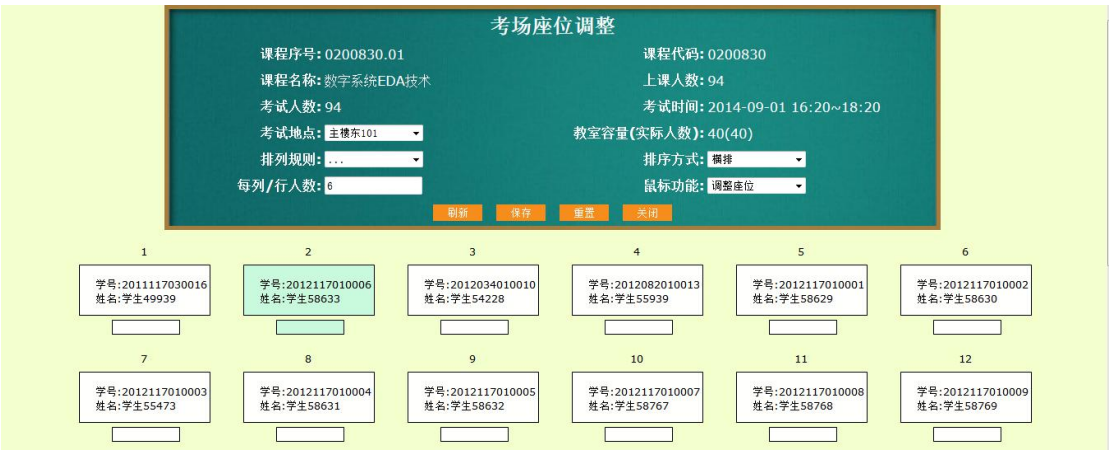


图 1.7.2-10

4）在左侧查询条件排考状态:中选择“已提交”，查看排考安排已提交的课程排考安排信息（图 1.7.2-8）；提供查看参考学生、发布排考时间、调整排考设置等功能；选择课程项，点击发布时间，把所选任务的考试时间发布给教师和学生看；

图 1.7.2-8

5） 在左侧查询条件排考状态:中选择“发布时间”，查看考试时间已发布的任务（图 1.7.2-9）；提供查看参考学生、发布排考地点、调整排考设置等功能；选择课程项，点击发布地点，把所选任务的考试地点发布给教师和学生看；

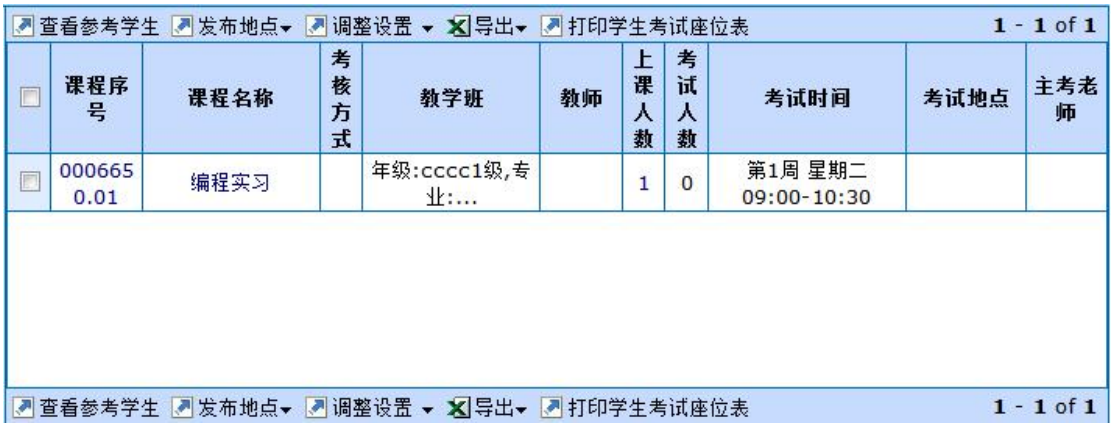


图 1.7.2-9

6） 在左侧查询条件排考状态:中选择“发布”，查看考试时间、地点都已发布完成的任务（图 1.7.2-10），提供查看参考学生、取消发布时间地点、导出排考结果等功能；

图 1.7.2-10

1.7.3. 批量排考（院系）

点击教学管理->考务管理->批量排考（院系），进入院系批量排考页面（图 1.7.3），显示任务列表，提供对未安排的任务进行排考、对已安排的任务查看参考学生、提交排考结果、调整排考设置等功能，并可以对教室利用率进行统计；

图 1.7.3

院系批量排考和教务处批量排考各功能使用方法是一致的，区别在于院系教务秘书排考受教务处所安排时间限制，教务处管理员排考不受时间限制；

1.7.4. 试卷编号管理

点击教学管理->考务管理->试卷编号管理，进入试卷编号管理页面（图 1.7.4），显示任务试卷编号列表，提供查询、批量生成、取消、修改试卷编号的功能；

图 1.7.4

1.7.5. 监考管理

点击教学管理->考务管理->监考管理，进入监考管理页面（图 1.7.5-1），显示监考人员信息列表，提供查询、新建、修改、删除、导入、导出监考信息的功能；

图 1.7.5-1

1） 管理员在左上角点击 新建 中的 教师监考 或者 非教师监考，进入新建教师监考（图 1.7.5-2）或新建非教师人员监考（图 1.7.5-3）的页面，监考信息填写完成后，点击 提交，左上角显示 保存成功，成功创建监考信息；

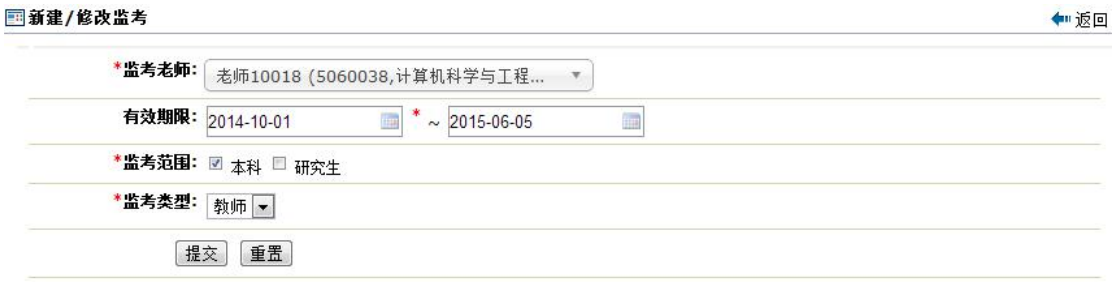


图 1.7.5-2

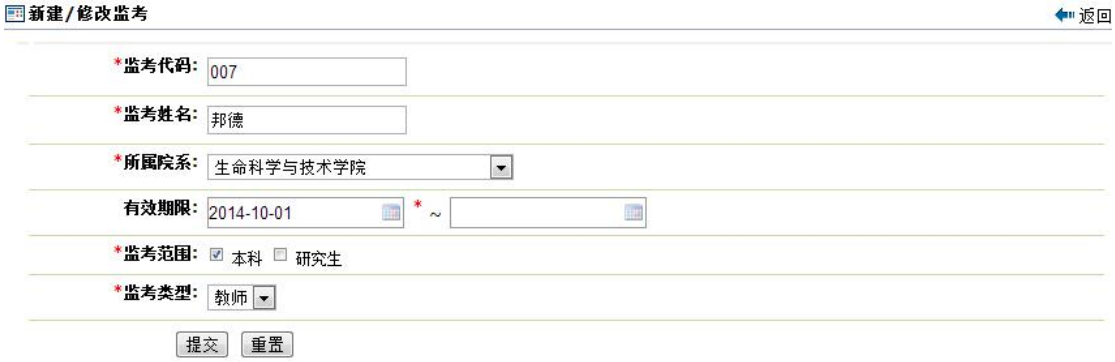


图 1.7.5-3

1.7.6. 监考设置

点击教学管理->考务管理->监考设置，进入监考设置页面（图 1.7.6-1），显示所选批次的任务列表，提供设置主考、批量设置监考、发布主考、发布监考等功能，并可以对监考教师、对考场进行统计；

图 1.7.6-1

1） 选择一个或多个任务，在左上角点击设置主考，进入指定或修改主考老师页面（图 1.7.6-2），在主考老师列，输入所要指定的主考老师的工号或姓名，点击选中，完

成设定后点击保存，左上角显示设置成功，完成对所选任务的主考设置；

图 1.7.6-2

2） 选中多个任务，点击批量设置监考老师，进入指定或修改监考老师页面（图 1.7.6-3），在监考院系/老师栏中输入所要指定的监考老师的姓名，点击选中，完成监考设定后，点击保存，在左上角显示设置成功，完成对所选任务的监考设定；

指定或修改监考老师 返回

保存 检测冲突保存 教师查询范围

	课程序号	课程名称	考试时间	考试地点	主考老师	监考院系/老师
1	0001210.01	新闻写作技巧	2014-02-26 09:00~10:30	计算机楼西303	111111	Marian(外国语学院) ×
2	0006315.01	司法实践	2014-02-25 09:00~10:30	B105	丁一	请输入内容查询

保存 检测冲突保存 教师查询范围

当前查询教师范围为:空闲教师

图 1.7.6-3

3） 在右上角点击监考教师统计，进入监考教师统计页面（图 1.7.6-4），可以显示所选批次内的监考老师的监考安排，可在右上方通过点击仅显示主考或仅显示监考(默认)，统计批次内的主考老师的安排和监考老师的安排情况；

监考教师统计 仅显示主考 仅显示监考(默认) 打印 关闭

2013-2014学年第2学期 排考批次1 监考安排

序号	监考	考试安排	考试日期	考试地点
1	Fred	第1周 星期三 09:00-10:30	2014-02-26	主楼东304
2	Marian	第1周 星期三 09:00-10:30	2014-02-26	计算机楼西303
3	丁庆	第1周 星期二 09:00-10:30	2014-02-25	B105

图 1.7.6-4

4） 在右上角点击考场统计，进入考场统计页面（图 1.7.6-5），可以显示所选批次内的考场安排，提供预览考试座位表、打印签到表、打印试卷贴、打印成绩登记表的功能；

考场统计 关闭

预览座位表 打印签到表 打印试卷贴 打印成绩登记表 1 - 3 of 3

考试安排	地点
2014-02-25 09:00~10:30	B105
2014-02-26 09:00~10:30	计算机楼西303
2014-02-26 09:00~10:30	主楼东304

图 1.7.6-5

1.7.7. 监考设置（院系）

点击教学管理->考务管理->监考设置（院系），进入院系监考设置页面（图 1.7.7），显示所选批次的任务列表，提供设置主考、批量设置监考、批量下载考试座位表、导出监考设置结果等功能，并可以对监考教师、对考场进行统计；

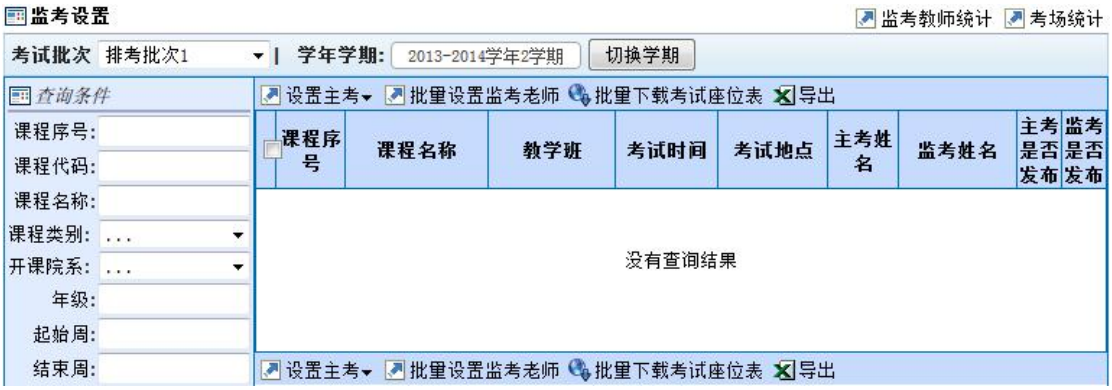


图 1.7.7

院系监考设置和教务处监考设置的各功能使用方法是一致的，区别在于院系教务秘书安排主考、安排监考受教务处所设定的时间限制，教务处管理员安排主考、监考不受时间限制；

1.7.8. 应考学生

点击教学管理->考务管理->应考学生，进入应考学生页面（图 1.7.8-1），显示所选排考批次内的应考学生列表，提供增加、修改考试记录、修改考试情况等功能；

图 1.7.8-1

1） 点击缺失排考名单，显示已选课未排考的任务人数统计结果（图 1.7.8-2），

图 1.7.8-2

2） 点击期末考试中的数字，进入排考人数调整页面（图 1.7.8-3）；

在显示的已选课未排考的学生名单中，点击 分配教室 中的下拉框，可以为这些学生分配考试教室，分配完成后点击“保存考试安排”，左上角显示 保存成功 ，完成考试安排；

图 1.7.8-3

1.8. 成绩管理

1.8.1. 开关设置

点击教学管理->成绩管理->开关设置，进入成绩开关设置页面，显示成绩录入开关列表、成绩记录方式列表、成绩全局设置项；

成绩录入开关设置：（图 1.8.1-1）

提供新建、修改、删除成绩录入开关、设置任务范围的功能；

图 1.8.1-1

1） 选择一个成绩录入开关，点击设置任务范围，进入设置可录入成绩的教学任务页面。选择本次不开放录入的任务（图 1.8.1-2），选择所要添加的任务，点击添加，左上角显示操作成功，添加完成；

设置可录入成绩的教学任务　　后退

本次不开放录入的任务

添加　添加全部任务　添加排考批次的任务　　1 - 5 of 5

序号	课程代码	课程名称	课程类别	教学班	人数	学分	周时	起始周	结束周	课时	开课院系	教师
0001210.02	0001210	新闻写作技巧	学科基础课(必修)	班级:2702110026111010 25111020	0	2	2	2	19	0	教研科	饶云江
0006210.05	0006210	编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期	学科基础课(必修)	全校	0	5	5	1	1	0	示范性软件学院	
0006315.05	0006315	司法实践	学科基础课(必修)	全校	0	1	1	1	1	0	政治与公共管理学院	
0006315.07	0006315	司法实践	学科基础课(必修)	全校2	0	1	1	1	1	0	政治与公共管理学院	
0218545.01	0218545	电路分析基础	学科基础课	年级:2013级,专业:通信工程	0	4.5	5	1	14	72	电子工程学院	

图 1.8.1-2

点击添加排考批次的任务，选择排考批次，左上角显示操作成功，把选定批次内的任务添加到该批次中；

选择本次开放录入的任务，选择所要删除的任务，点击删除，左上角显示操作成功，把选定的任务从该批次中删除；

成绩记录方式设置：（图 1.8.1-3）

提供查询、查看、添加、取消设置、详细配置功能；

成绩录入开关设置　成绩记录方式设置　成绩全局设置

成绩记录方式设置

查询条件

代码:

名称:

及格线:

重置　查询

添加设置　取消设置　详细配置　　1 - 5 of 5

代码	名称	及格线
01	百分制	60
02	英文等级制	60
03	中文等级制	60
04	标准分	60
05	两级制	60

添加设置　取消设置　详细配置　　1 - 5 of 5

图 1.8.1-3

1） 选中一个设置，点击详细配置，进入成绩记录方式设置页面（图 1.8.1-4），可以修改已设置的成绩记录方式配置。点击添加配置可以添加成绩记录方式的配置，点击保存，增加所设配置；在已有配置上进行修改，点击恢复修改配置恢复修改前的各参数设置；完成配置后，点击保存修改配置。

图 1.8.1-4

成绩全局设置：（图 1.8.1-5）

提供对成绩录入的全局进行设置的功能；

图 1.8.1-5

1） 最终成绩来源：设定最终成绩的来源；

2） 总评成绩成分：设定总评成绩的生成所需获得的成绩类型；

3） 可发布成绩类型：设定允许发布的成绩类型；

4） 允许补考的考试情况：只有学生的考试情况在设定范围内，才允许该学生参加补考；

5） 无应考记录设置：设定当学生没有应考记录时，各成绩类型的考试情况如何以及是否允许成绩录入；

1.8.2. 院系成绩

点击教学管理->成绩管理->院系成绩，进入院系成绩页面（图 1.8.2-1），显示开课院系为当前院系的任务列表，提供查询、查看、录入、发布成绩等功能，并可以进行成绩统计、成绩打印和成绩发布；

图 1.8.2-1

1）选择一个成绩，点击录入，进入教学班成绩录入界面（图 1.8.2-2），可以设置成绩记录方式、最终成绩精度、各项成绩所占比率，点击录入可以录入所选课程成绩（图 1.8.2-3）；

图 1.8.2-2

2013-2014学年2学期　保存成功

课程代码:0016320　课程名称:综合课程设计(企业经营决策模拟)　课程类别:实践性教学

课程序号:0016320.01　主讲教师:丁庆平　录入顺序: 按学生 按成绩类型

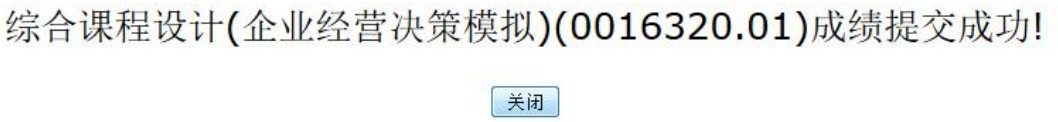
所录成绩:平时成绩 (30%)期末成绩 (70%)　成绩精确度:不保留小数

提交成绩

学生		平时成绩			期末成绩			总评成绩
学号	姓名	考试类型	考试情况	成绩	考试类型	考试情况	成绩	成绩
2011065010001	陈俊		正常	20	期末考试	正常	100	76
2011065010002	楚憬灵		正常	90	期末考试	正常	90	90

图 1.8.2-3

在开放录入成绩类型的成绩列中输入数值，各成分输入完成后总评成绩自动生成，录入完所有成绩后，点击提交成绩，显示成绩录入结果（图 1.8.2-4）。



综合课程设计(企业经营决策模拟)(0016320.01)成绩提交成功!

关闭

图 1.8.2-4

2） 在右上角点击不及格成绩，进入不及格成绩学生列表页面（图 1.8.2-5），显示成绩状态为已提交的不及格成绩的学生列表，提供导出不及格成绩学生列表的功能；

不及格成绩学生列表　关闭

导出　1 - 2 of 2

学号	姓名	课程序号	课程代码	课程名称	成绩
2011019050019	尹鹏华	0006315.01	0006315	司法实践	22
2011019050024	谢星辰	0006315.01	0006315	司法实践	46

图 1.8.2-5

1.8.3. 课程成绩

点击教学管理->成绩管理->课程成绩，进入课程成绩页面（图 1.8.3-1），显示教学任务列表，提供查询、查看、录入、发布、取消发布成绩等功能，并可以进行成绩统计、成绩打印和成绩发布；

课程成绩　不及格成绩　无成绩学生名单

学年学期: 2013-2014学年2学期　切换学期

查询条件

录入批次:
课程序号:
课程代码:
课程名称:
年级:
课程类别:
开课院系:
教师姓名:
最终成绩:
考试成绩:
成绩类型:
录入状态:
重置　查询

查看　空白登分表　录入　统计　打印　发布　取消发布　删除　百分比操作　1 - 20 of 2444 后页» 末页»

课程序号	课程代码	课程名称	教学班	教师	人数	学分	课时
0001210.01	0001210	新闻写作技巧	班级:27021100 26111010 25111020	老师9146	24	2	0
0001210.02	0001210	新闻写作技巧	班级:27021100 26111010 25111020	老师9147	0	2	0
0006210.01	0006210	编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期	班级:27032020 27032010	老师10477 老师11365	0	5	0
0006210.02	0006210	编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期	全校		0	5	0
0006210.03	0006210	编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期	班级:27033040 27033020		0	5	0
0006210.04	0006210	编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期	年级:cccc1级,专业:自动化（按大类招生）,方向:普通本科生		0	5	0
0006210.05	0006210	编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期	全校		0	5	0
0006210.06	0006210	编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期	全校		0	5	0
0006210.07	0006210	编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期	全校		0	5	0
0006210.08	0006210	编程实习(3个月的实训，时间安排在第六学期	全校		0	5	0

图 1.8.3-1

1） 选择一个课程，左上角点击查看，进入查看成绩状态、成绩列表页面（图 1.8.3-2），提供修改、成绩、退回、发布、取消发布成绩的功能，并且可以修改成绩状态；

课程成绩的成绩录入方式和院系成绩的成绩录入方式一致；

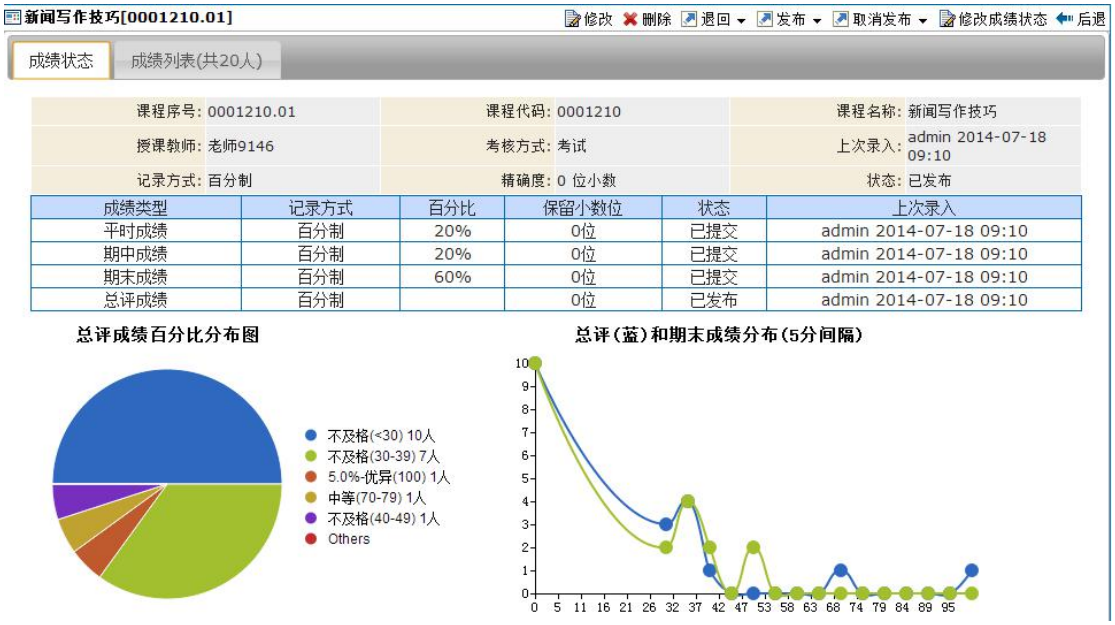


图 1.8.3-2

2） 选择一个或多个课程，点击 百分比操作 中的 设置百分比，进入批量设置成绩组成百分比页面，选择各成绩类型的记录方式、成绩录入精度，填写成绩组成百分比后，在右上角点击 保存，左上角显示 设置百分比成功，完成百分比设置。各成绩类型的百分比之和不等于 100%时不能进行保存；

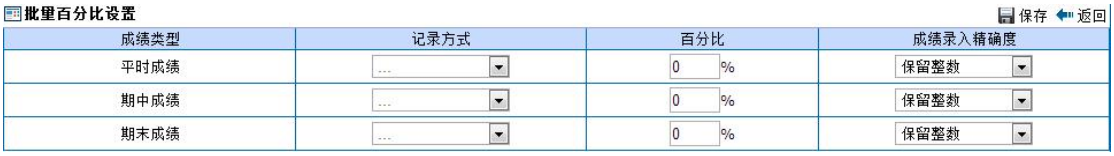


图 1.8.3-3

3） 选择一个课程，点击 百分比操作 中的 锁定，左上角显示 百分比设置已锁定，对所选课程的成绩组成百分比进行了锁定，教师在录入成绩时，不能进行修改，如下图 1.8.3-4 为百分比锁定后的成绩录入界面；点击 解锁，教师录入成绩时，可以对百分比进行修改（如图 1.8.3-5）；

图 1.8.3-4

图 1.8.3-5

1.8.4. 学生成绩

点击教学管理->成绩管理->学生成绩，进入学生成绩页面（图 1.8.13），显示学生成绩列表，提供查询、查看、修改、导出、删除成绩等功能，并可以导入成绩、生成不及格成绩学生名单；

图 1.8.4-1

1）选择一个学生的成绩项，点击修改，，进入修改学生单科成绩信息页面(图 1.8.4-2)，修改所要变更的成绩值，点击保存，左上角显示保存成功，完成所选学生成绩的修改；

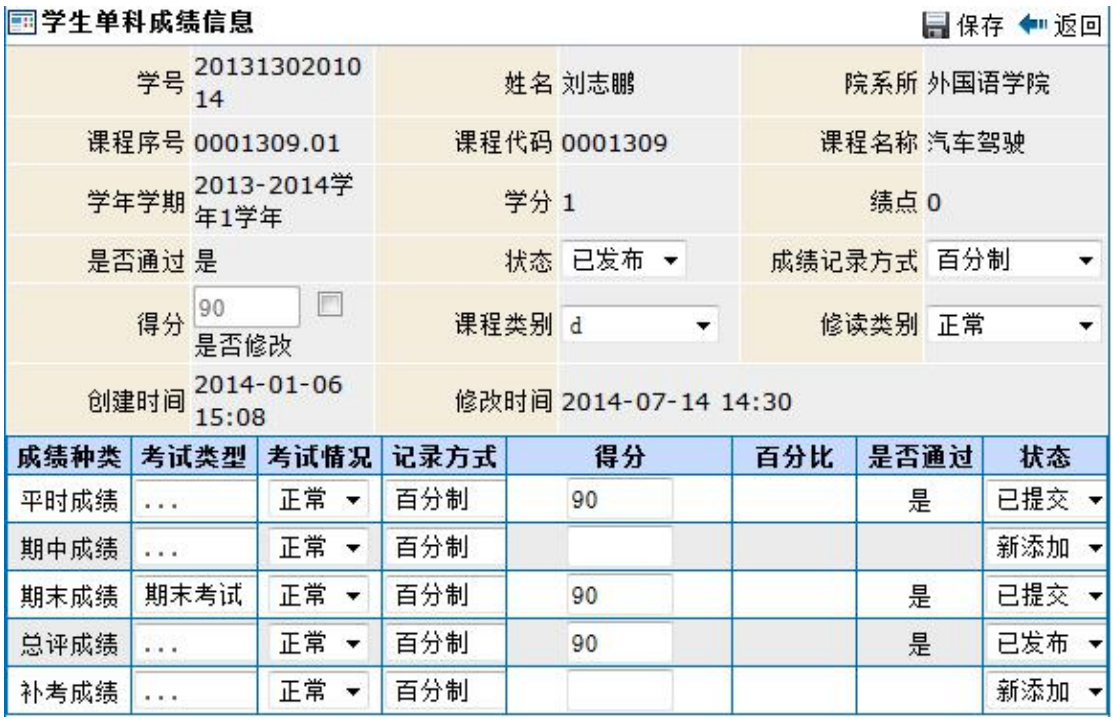


图 1.8.4-2

按钮，如果不勾选，则“得分”内显示的成绩是根据所设定成绩组成百分比和所录入成绩自动计算生成的，不可更改的；如果勾选，则“得分”内显示的成绩可以进行手动更改，所输入的值可以与计算出的值不相同；

2）选中多个学生成绩项，点击批量修改，进入批量修改页面（图 1.8.4-3），可以修改所选项的课程代码和课程类别，选中所要变更内容前的复选框，在输入框中；设置所要变更的信息，点击提交修改，左上角显示保存成功，完成修改；

批量修改(2)　　提交修改　后退

课程代码: 请输入课程代码　　课程类别: 222

序号	学号	姓名	课程代码	课程	课程类别	成绩	学分	绩点	学年学期
1	2013130201014	刘志鹏	0001309	汽车驾驶	d	30	1	0	2013-2014学年1学期
2	2013130201016	蔡诗莹	0001309	汽车驾驶	d	77	1	0	2013-2014学年1学期

图 1.8.4-3

4）选择一个或多个学生，点击成绩转移中的本科，进入成绩转移页面（图 1.8.4-4），选择转移成绩的学年学期，点击提交修改，左上角显示转移成功，把所选学生的成绩转移到本科项目中；

成绩转移　　提交修改　返回

转移学年学期: 2013-2014学年第1学期　　转移到:本科项目

姓名	原学号	转移至学号
学生41680	2013130201014	2013130201014
学生41682	2013130201016	2013130201016

图 1.8.4-4

1.8.5. 成绩总表

点击教学管理->成绩管理->成绩总表，进入学生个人成绩总表页面（图 1.8.5），显示学生表，提供查询、查看学生个人信息的功能；

学生个人成绩总表

查询条件

学号:
姓名:
年级:
学历层次: ...
学生类别: ...
院系: ...
专业: ...
专业方向: ...
行政班:
是否有效: 有效
重置　查询

学生列表　　1 - 20 of 16689 后页› 末页»

学号	姓名	性别	年级	院系	专业	行政班	专业方向
1118888113	培养计划测试学生3	男	2011	外语系	英语		
1118888114	培养计划测试学生4	男	2012	外语系	英语		经贸英语
1118888115	培养计划测试学生5	男	2011	外语系	英语		经贸英语
1118888116	培养计划测试学生6	男	2011	外语系	英语		经贸英语
1118888118	培养计划测试学生8	男	2011	外语系	英语		经贸英语
1118888120	培养计划测试学生10	男	2011	法学院	法学		法学
1118888121	培养计划测试学生11	男	2011	经济学院	劳动经济学		

图 1.8.5

1.8.6. 学生成绩查询

点击教学管理->成绩管理->学生成绩查询，进入学生成绩页面（图 1.8.6），显示学生成绩，提供查询、查看学生成绩详细信息的功能，并可以查看不及格成绩的学生名单；

学号	姓名	课程序号	课程代码	课程	课程类别	成绩	学分	绩点
2013130201014	刘志鹏	0001309.01	0001309	汽车驾驶	222	30	1	0
2013130201016	蔡诗莹	0001309.01	0001309	汽车驾驶	222	77	1	0
2013130201018	蒲马玲	0001309.01	0001309	汽车驾驶	A类语言技能类	85.2	1	0
2013130201020	黄宇妃	0001309.01	0001309	汽车驾驶	A类语言技能类	77	1	0
2013130201022	许昕雨	0001309.01	0001309	汽车驾驶	A类语言技能类	83	1	0
2013130201024	李佳洋	0001309.01	0001309	汽车驾驶	A类语言技能类	75	1	0
2013130201026	沈丹一	0001309.01	0001309	汽车驾驶	A类语言技能类	46.1	1	0
2013130201028	万冰玲	0001309.01	0001309	汽车驾驶	A类语言技能类	36.2	1	0
2013130201030	沈洁	0001309.01	0001309	汽车驾驶	A类语言技能类	69	1	0
2013130201032	陈思如	0001309.01	0001309	汽车驾驶	A类语言技能类	70.1	1	0

图 1.8.6

1.8.7. 成绩日志

点击教学管理->成绩管理->成绩日志，进入成绩日志页面（图 1.8.7），显示成绩日志，提供查询、查看成绩日志详细信息的功能；

编号	学号	姓名	课程序号	课程名称	操作人	操作时间	IP	访问路径(URI)	操作类型
9	2013130201014	刘志鹏	0001309.01	汽车驾驶	admin	2014-07-24 14:09:55	192.168.1.114	/teach/grade/course/std-grade!saveBatchEdit.action	修改
10	2013130201016	蔡诗莹	0001309.01	汽车驾驶	admin	2014-07-24 14:09:55	192.168.1.114	/teach/grade/course/std-grade!saveBatchEdit.action	修改
7	2013130201014	刘志鹏	0001309.01	汽车驾驶	admin	2014-07-24 14:02:46	192.168.1.114	/teach/grade/course/std-grade!save.action	修改

图 1.8.7

1.8.8. 成绩统计

点击教学管理->成绩管理->成绩统计，进入成绩统计页面，显示教学班成绩、课程成绩、每学期成绩、行政班成绩统计结果；

教学班成绩：（图 1.8.8-1）

提供查询、查看教学班成绩、任务成绩分段统计、课程成绩分段统计、试卷分析等功能；

图 1.8.8-1

课程成绩统计：（图 1.8.8-2）

提供设置成绩显示分数段，查询、查看课程平均成绩的功能，提供设置教学日历功能；

图 1.8.8-2

每学期成绩：（图 1.8.8-3）

提供查询查看所选学期学生成绩的功能，并可以分开打印各学生成绩、合并打印各学

生成绩；

图 1.8.8-3

行政班成绩：（图 1.8.8-4）

提供按所选学期查询查看行政班成绩功能，并可以进行打印设置；

图 1.8.8-4

1.8.9. 录入统计

点击教学管理->成绩管理->录入统计，进入课程成绩统计页面（图 1.8.9-1），按所选批次、院系、成绩类型、学期显示成绩录入的情况，提供查看、导出成绩录入情况的功能；

院系	成绩类型	未录入	未提交	已提交	已发布
马克思主义教育学院	总评成绩	352			
外国语学院	总评成绩	1014			
示范性软件学院	总评成绩	6			
计算机科学与工程学院	总评成绩	147			
自动化工程学院	总评成绩	11			
电子工程学院	总评成绩	127			
物理电子学院	总评成绩	156			
政治与公共管理学院	总评成绩	205			1
体育部	总评成绩	72			
机械电子工程学院	总评成绩	75			
数学科学学院	总评成绩	120			
航空航天学院	总评成绩	6			
教研科	总评成绩	0	1	1	
微电子与固体电子学院	总评成绩	71			
能源科学与工程学院	总评成绩	13			
英才实验学院	总评成绩	16		1	
通信与信息工程学院	总评成绩	0	1		
军事教研室	总评成绩	2			

图 1.8.9-1

1） 设定所要查看成绩录入情况的**批次**、**院系**、**成绩类型**和**学年学期:**，在表中会统计出成绩未录入情况（图 1.8.9-2），点击成绩录入状态下的数字，进入查看所选成绩录入状态、具体未录入成绩的课程列表，点击导出 可以导出统计结果；

课程成绩统计

批次 测试1 | 院系 ... | 成绩类型 总评成绩 | 学年学期: 2013-2014学年2学期 切换学期

未录入课程列表 返回

导出 1 - 20 of 352 后页› 末页»

课程序号	课程代码	课程名称	教学班	教师	人数	学分	课时
A1600720.46	A1600720	科学技术史	班级:2013030105		0	2	32
B1600130.31	B1600130	思想道德修养与法律基础	班级:2013060204		0	3	42
C1600930.27	C1600930	大国兴衰与人类历史	班级:2013060202		0	3	48
B1600130.09	B1600130	思想道德修养与法律基础	2013030401 2013030402		0	3	42
A1600520.42	A1600520	哲学导论	班级:2013130104		0	2	32
A1600520.17	A1600520	哲学导论	班级:2013030203		0	2	32
B1600130.22	B1600130	思想道德修养与法律基础	班级:2013060105		0	3	42
B1600130.36	B1600130	思想道德修养与法律基础	班级:2013030306		0	3	42
A1600720.33	A1600720	科学技术史	班级:2013030302		0	2	32
C1600930.03	C1600930	大国兴衰与人类历史	2013020901 2013020902 2013020903 2013020904 201...		0	3	48

图 1.8.9-2

1.8.10. 学生绩点

点击教学管理->成绩管理->学生绩点，进入学生个人绩点管理页面（图 1.8.10），提供查询、查看、删除、导出学生绩点等功能；

学生个人绩点管理 未统计学生名单 统计班级排名 统计专业排名

查询条件

学号:
姓名:
年级:
学历层次: ...
学生类别: ...
院系: ...
专业: ...
专业方向: ...
行政班:
重置 查询

学生绩点列表

查看学生绩点 重新统计 删除 导出 1 - 20 of 689 后页› 末页»

学号	姓名	性别	年级	部门	专业	平均绩点
1	ww	男	2011	外国语学院	日语no	1.67
2010231010024	陶志	男	2011	信息与软件工程学院	软件工程(信息工程)	0
2011019030007	向竑宇	男	2011	通信与信息工程学院	通信工程	0
2011019030008	李仁刚	男	2011	通信与信息工程学院	通信工程	0
2011019030009	韩龙	男	2011	通信与信息工程学院	通信工程	0
2011019030011	徐凯文	男	2011	通信与信息工程学院	通信工程	0
2011019030012	刘颖智	男	2011	通信与信息工程学院	通信工程	0

图 1.8.10

1.8.11. 成绩分析

点击教学管理->资格考试->开关设置，进入开关设置页面（图 1.8.11-1），提供查询查看任务信息、对任务成绩进行分析、排名等功能；

代码	名称	英文名	学历层次	学分	课时	周课时	建议开课院系	建议课程类别
000001	高尔基			0.5	8	0	文化艺术教育中心	
0006315	司法实践		本科	1	0	1	政治与公共管理学院	学科基础课(必修)
0006650	编程实习		本科	5	0	5	示范性软件学院	学科基础课(必修)
0007720	军事实践(含军训)		本科	2	0	2	军事教研室	学科基础课(必修)
0007815	思想道德修养与法律基础实践		本科	1.5	0	2	政治与公共管理学院	学科基础课(必修)
0200830	数字系统EDA技术		本科	3	0	3	电子工程学院	学科基础课(必修)
0207630	自动控制原理		本科	3	0	3	电子工程学院	学科基础课(必修)
0209530	随机信号分析		本科	3	48	3	电子工程学院	学科基础课(必修)
0211720	现代电子技术综合实验		本科	2	40	2	电子工程学院	学科基础课(必修)
0218820	综合课程设计		本科	2	0	2	电子工程学院	实践性教学
0218910	生产实习		本科	1	0	1	电子工程学院	学科基础课(必修)
0230210	电子技术实验基础II(模拟电路)		本科	1	20	1	电子工程学院	学科基础课(必修)
0230310	电子技术应用实验II(数字电路综合)		本科	1	20	1	电子工程学院	学科基础课(必修)

图 1.8.11-1

1） 选择一个任务，点击左上角查看任务，进入任务信息页面（图 1.8.11-2），对于一个任务，可以进行课程任务成绩分析、考试任务成绩分析，这两者均包括对同一任务分析、与所有任务比较分析。同一任务分析是指，对于一个课程的多个教学班的课程成绩（最终成绩）或考试成绩（平时成绩、期中成绩、期末成绩、总评成绩、补考成绩）进行统计分析；与所有任务比较分析是指，把所选任务的课程成绩或考试成绩与其他任务的相应成绩进行统计分析；

序号	学期	课程序号	课程名称	考试类型	教师	人数
1	2014-2015-1学期	0209530.01	随机信号分析			0
2	2014-2015-1学期	0209530.02	随机信号分析			30
3	2014-2015-1学期	0209530.03	随机信号分析			0
4	2014-2015-1学期	0209530.04	随机信号分析			0
5	2014-2015-1学期	0209530.05	随机信号分析			2

图 1.8.11-2

5） 选择一个任务，点击课程成绩分析，课程成绩分析，是对课程中学生的最终成绩进行统计分析，包括课程成绩分析、老师差异分析、性别差异分析、专业差异分析。课程成绩分析是指（图 1.8.11-3），对该课程所有班级的学生最终成绩进行统计分析；老师差异分析是指，对同一课程按照老师的不同，对其所带班级的最终成绩进行统计分析；性别差异分析是指，对于同一课程按照不同性别，对其最终成绩进行统计分析；专业差异分析是指，对于同一门课程按照不同专业，对其最终成绩进行统计分析；

同一课程报表 打印 关闭

课程代码：0001210　　课程名称：新闻写作技巧　　成绩类型：

所有任务：[0001210.01(老师9146) 0001210.02(老师9147)]

	成绩	0-60	61-99	>100	平均分	最高分	最低分	总人数
成绩分布	人数	18	1	1	30.8	103	10	20
	百分比	90%	5%	5%				

定量分析

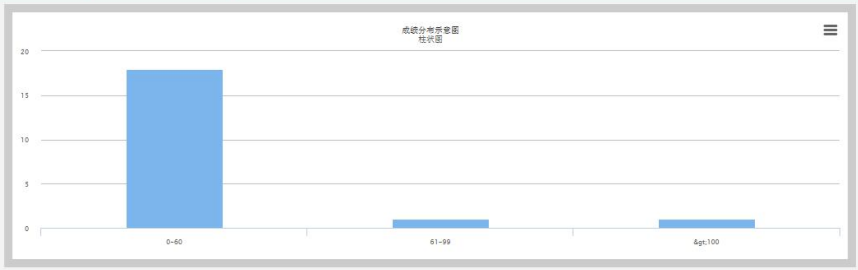
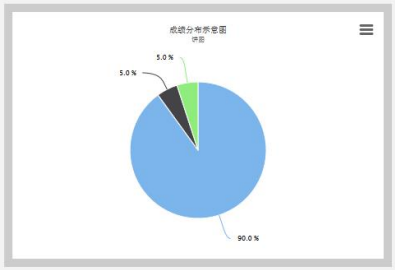
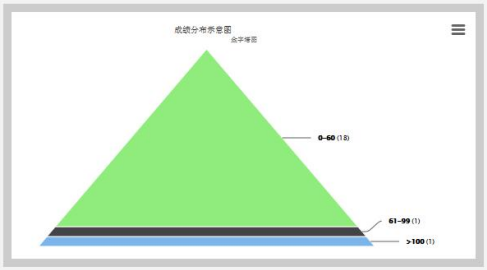
项目	数值	参考正常值范围	诊断性评价标准
平均分	30.8	70-80	正常的高校课程考试，基础课平均分一般落在参考值范围内较好，专业课可以略高一点。对于有特殊考查目标的试卷则按具体要求来设定。
标准差	21.97	5~12	高校课程考试为目标参照型考试。正常的课程考试，一般要求标准差在参考值范围之内。当标准差大于参考值时，表示学生的学习水平差距较大。如果标准差小于参考值，说明学生水平比较接近，也有可能是试卷的难度偏低，没有能够拉开学生间的差距。
参考图形	  		
评价标准	1、平均分、标准差、峰度、偏度都在参考正常值范围内，表示该份命题较恰当，试卷难易适中、教与学的水平基本正常，试卷既考察了大部分一般学生的实际水平，又考察了少数优秀学生的水平，同时也反映了少数较差学生的学习状况。 2、平均分在参考正常值范围内，标准差大于参考值，表示该份试卷平均分达到要求，但是学生间的学习差异较大。一个可能是学生间确实存在着较大的差异。这种差异可能是由相当部分的学生比较努力，还有相当部分学生的学习比较松懈所导致的。还有一个可能是试卷相对偏难。 3、平均分在参考正常值范围内，标准差小于参考值，表示该份试卷平均分达到要求，但是不同学生分数差距过小，学生间的水平差异体现不够，试卷难度可能偏小，以致没能将学生差距拉开。 4、平均分大于参考值，表示试卷可能偏容易一点，也可能是该专业的学生学习较认真，教师的教学质量也较高，因此平均分较高。 5、平均分小于参考值，表示试卷可能偏难了一点，也可能是该专业的学生学习态度较差或教师的教学效果还不理想，具体还要结合该班实际情况进行分析。 6、峰度、偏度落在参考值内，表明学生成绩分布有相当的正态性。说明该份试卷成绩分布比较理想，高中低的比例合适。如果平均分落在正常范围，那么说明试卷出的比较好。如果平均分偏低，说明需要减弱试卷的难度或者降低题量。如果平均分偏高，说明需要增加试卷的难度或者增加题量。 7、峰度或者偏度落在参考值以外，表明学生成绩分布的正态性不够，可能是试卷较难或较易，也可能是该班的学生学习情况或教学情况有异常，具体可视实际情况进行分析。		

图 1.8.11-3

6）选择一个任务，点击 考试成绩分析，考试成绩分析，是对一个课程的平时成绩、期中成绩、期末成绩、总评成绩、补考成绩进行统计分析；考试成绩分析包括考试成绩分析、老师差异分析、性别差异分析、专业差异分析；图 1.8.11-4 为对所选任务的期末成绩进行考试成绩分析结果：

同一课程报表 打印 关闭

课程代码：0001210　　课程名称：新闻写作技巧　　成绩类型：期末成绩

所有任务：[0001210.01(老师9146) 0001210.02(老师9147)]

	成绩	0-60	61-99	>100	平均分	最高分	最低分	总人数
成绩分布	人数	19	0	0	25.42	53	2	19
	百分比	100%	0%	0%				

定量分析

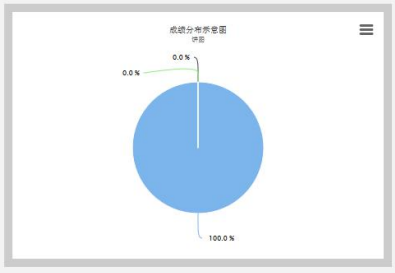
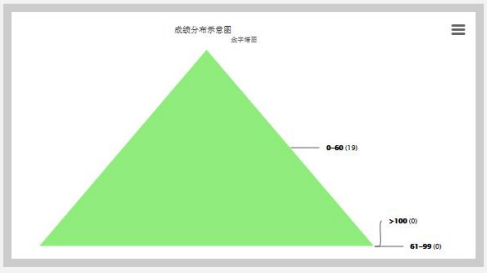
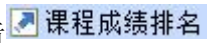
项目	数值	参考正常值范围	诊断性评价标准
平均分	25.42	70-80	正常的高校课程考试，基础课平均分一般落在参考值范围内较好，专业课可以略高一点。对于有特殊考查目标的试卷则按具体要求来设定。
标准差	17.14	5~12	高校课程考试为目标参照型考试。正常的课程考试，一般要求标准差在参考值范围之内。当标准差大于参考值时，表示学生的学习水平差距较大。如果标准差小于参考值，说明学生水平比较接近，也有可能是试卷的难度偏低，没有能够拉开学生间的差距。
参考图形	 		
评价标准	1、平均分、标准差、峰度、偏度都在参考正常值范围内，表示该份命题较恰当，试卷难易适中、教与学的水平基本正常，试卷既考察了大部分一般学生的实际水平，又考察了少数优秀学生的水平，同时也反映了少数较差学生的学习状况。 2、平均分在参考正常值范围内，标准差大于参考值，表示该份试卷平均分达到要求，但是学生间的学习差异较大。一个可能是学生间确实存在着较大的差异。这种差异可能是由相当部分的学生比较努力，还有相当部分学生的学习比较松懈所导致的。还有一个可能是试卷相对偏难。 3、平均分在参考正常值范围内，标准差小于参考值，表示该份试卷平均分达到要求，但是不同学生分数差距过小，学生间的水平差异体现不够，试卷难度可能偏小，以致没能将学生差距拉开。 4、平均分大于参考值，表示试卷可能偏容易一点，也可能是该专业的学生学习较认真，教师的教学质量也较高，因此平均分较高。 5、平均分小于参考值，表示试卷可能偏难了一点，也可能是该专业的学生学习态度较差或教师的教学效果还不理想，具体还要结合该班实际情况进行分析。 6、峰度、偏度落在参考值内，表明学生成绩分布有相当的正态性。说明该份试卷成绩分布比较理想，高中低的比例合适。如果平均分落在正常范围，那么说明试卷出的比较好。如果平均分偏低，说明需要减弱试卷的难度或者降低题量。如果平均分偏高，说明需要增加试卷的难度或者增加题量。 7、峰度或者偏度落在参考值以外，表明学生成绩分布的正态性不够，可能是试卷较难或较易，也可能是该班的学生学习情况或教学情况有异常，具体可视实际情况进行分析。		

图 1.8.11-4

7）选择一个任务，点击  ，课程成绩排名，是对课程中学生的最终成绩进行排名，包括总体排名、班级排名、专业排名、院系排名。总体排名是指（图 1.8.11-5），对所选课程包含的所有学生进行最终成绩的整体排名；班级排名是指（图 1.8.11-6），对所选课程的每个行政班内部分别排名；专业排名是指，对所选课程的每个专业内部分别排名；院系排名是指，对所选课程的每个院系内部分别排名；

成绩分析

学年学期: 2013-2014学年2学期 切换学期

查询条件

代码: 0012120
名称:
学历层次: ...
课程种类: ...
课程类别: ...
建议开课院系: ...
学分:
课时:
周课时:
周数:
是否有效: 有效
重置 查询

课程成绩总排名

年级	学号	姓名	院系	专业	行政班	成绩	排名
2012	2012001010001	倪旭彬	英才实验学院	电子信息科学类	2012001010	93	1
2012	2012030030001	孙娇	英才实验学院	电子信息科学类	2012001020	88	2
2011	2011001010022	吴静海	英才实验学院	电子信息科学类	2011001010	85	3
2011	2011001010005	侯停停	英才实验学院	电子信息科学类	2011001010	85	3
2011	2011126020010	李凯	英才实验学院	电子信息科学类	2011001010	85	3
2011	2011001020011	王倩	英才实验学院	电子信息科学类	2011001020	84	4
2011	2011126020017	王博磊	英才实验学院	电子信息科学类	2011001020	79	5
2011	2011001010001	乔思尧	英才实验学院	通信工程（按大类招生）	2011001010	75	6
2011	2011001010016	王帅	英才实验学院	电子信息科学类	2011001010	70	7
2011	2011001010004	孟楠	英才实验学院	电子信息科学类	2011001010	65	8
2011	2011001010021	许健明	英才实验学院	电子信息科学类	2011001010	65	8
2011	2011059090005	李瑄	英才实验学院	电子信息科学类	2011001010	50	9
2011	2011019160006	李东旭	英才实验学院	电子信息科学类	2011001020	45	10

图 1.8.11-5

成绩分析

学年学期: 2013-2014学年2学期 切换学期

查询条件

代码: 0012120
名称:
学历层次: ...
课程种类: ...
课程类别: ...
建议开课院系: ...
学分:
课时:
周课时:
周数:
是否有效: 有效
重置 查询

课程成绩班级排名

行政班：2011001010

年级	学号	姓名	院系	专业	行政班	成绩	排名
2011	2011001010005	侯停停	英才实验学院	电子信息科学类	2011001010	85	1
2011	2011126020010	李凯	英才实验学院	电子信息科学类	2011001010	85	2
2011	2011001010022	吴静海	英才实验学院	电子信息科学类	2011001010	85	3
2011	2011001010001	乔思尧	英才实验学院	通信工程（按大类招生）	2011001010	75	4
2011	2011001010016	王帅	英才实验学院	电子信息科学类	2011001010	70	5
2011	2011001010004	孟楠	英才实验学院	电子信息科学类	2011001010	65	6
2011	2011001010021	许健明	英才实验学院	电子信息科学类	2011001010	65	7
2011	2011059090005	李瑄	英才实验学院	电子信息科学类	2011001010	50	8

行政班：2011001020

年级	学号	姓名	院系	专业	行政班	成绩	排名
2011	2011001020011	王倩	英才实验学院	电子信息科学类	2011001020	84	1
2011	2011126020017	王博磊	英才实验学院	电子信息科学类	2011001020	79	2
2011	2011019160006	李东旭	英才实验学院	电子信息科学类	2011001020	45	3

行政班：2012001010

年级	学号	姓名	院系	专业	行政班	成绩	排名
2012	2012001010001	倪旭彬	英才实验学院	电子信息科学类	2012001010	93	1

行政班：2012001020

年级	学号	姓名	院系	专业	行政班	成绩	排名
2012	2012030030001	孙娇	英才实验学院	电子信息科学类	2012001020	88	1

图 1.8.11-6

1.9. 资格考试

1.9.1. 开关设置

点击教学管理->资格考试->开关设置，进入开关设置页面（图 1.9.1-1），提供查询、查看、新建、修改、删除开关设置等功能，并可以进行开关内科目维护；

开关设置

查询条件

考试类型: ...
开关名称:
是否开放: ...
重置 查询

新建 修改 删除 科目维护 1 - 3 of 3

考试类型	开关代码	开关名称	学年度(学期)	开始时间	结束时间	是否开放
测试	1	测试名称A	2013-2014-1	2013-07-01 17:14	2014-04-05 17:14	是
测试2	2	测试名称B	2013-2014-1	2013-07-01 09:57	2014-12-19 09:57	是
测试3	3	测试名称C	2013-2014-1	2013-07-01 10:02	2014-09-01 10:02	是

图 1.9.1-1

1）选择一个开关，点击科目维护，进入开关科目维护页面（图 1.9.1-2），显示开关内的科目信息，提供添加、修改、删除、批量修改科目的功能；

开关科目维护 返回

添加 修改 删除 批量修改 1 - 1 of 1

报名科目	科目代码	报名费	材料费	考纲费	最大学生数	年级	能够重考	须过科目	考试开始时间	考试结束时间
测试A	1	4500	300	100	400	限制:无	是		13-07-01 17:25	14-01-11 17:25

图 1.9.1-2

1.9.2. 报名管理

点击教学管理->资格考试->报名管理，进入报名管理页面（图 1.9.2），提供查询、查看、新建、修改、导出学生资格考试报名信息等功能；

学号	姓名	学生类别	考试类型	报名科目	报名费	材料费	考纲费	校区	学年度(学期)	报名时间
2013200104030	田植	普通本科生	测试3	测试C	15000	--	--	沙河校区	2013-2014(2)	2013-12-19
2013200104032	陈梓巍	普通本科生	测试2	测试B	10000	--	--	沙河校区	2013-2014(2)	2013-12-19
2013200104028	李冠男	普通本科生	测试2	测试B	10000	--	--	清水河校区	2013-2014(2)	2013-12-19
5201314	文文	普通本科生	测试2	测试B	10000	--	--	沙河校区	2013-2014(2)	2013-12-26
2013000101020	王希	普通本科生	测试2	测试B	10000	--	--	沙河校区	2013-2014(2)	2013-12-26
2013000101021	段玮	普通本科生	测试2	测试B	10000	--	--	沙河校区	2013-2014(2)	2013-12-26
2013200104034	王一舟	普通本科生	测试2	测试B	10000	--	--	沙河校区	2013-2014(2)	2013-12-19
1118888126	培养计划测试学生16	普通本科生	测试2	测试B	10000	--	--	沙河校区	2013-2014(2)	2013-12-25
1	ww	普通本科生	测试3	测试C	15000	0	0	清水河校区	2013-2014(2)	2013-12-19
1118888112	培养计划测试学生2	普通本科生	测试2	测试B	10000	--	--	沙河校区	2013-2014(2)	2013-12-26

图 1.9.2

1.9.3. 报名统计

点击教学管理->资格考试->报名统计，进入报名统计页面（图 1.9.3），提供资格考试

学年学期	科目名称	考试类型	报名人数	考纲费	材料费	报名费	费用总计
2013-2014学年2学期	测试B	测试2	8	0	0	0	0
2013-2014学年2学期	测试C	测试3	2	0	0	0	0

报名统计、资格考试成绩统计、资格考试及格率统计功能；

图 1.9.3

1.9.4. 成绩管理

点击教学管理->资格考试->成绩管理，进入成绩管理页面（图 1.9.4），提供查询、新建、修改、删除、导入、导出、打印学生资格考试成绩等功能；

学号	姓名	考试科目	成绩	是否合格	院系	学年度(学期)	证书编号
2013000101020	王希	测试A	77	合格	英才实验学院	2013-2014(2)	--
2013000101021	段玮	测试A1	77	合格	英才实验学院	2013-2014(2)	--

图 1.9.4

1.9.5. 成绩查询

点击教学管理->资格考试->成绩查询，进入成绩查询页面（图 1.9.5），提供查询、导出、打印学生资格考试成绩的功能；

图 1.9.5

1.10.教材管理

教材管理业务流程图如图 1.10 所示。

教材信息有两种来源，可以由教务处管理员编制，也可以由教师申请添加，审核通过的教师登记教材信息，放置到教材库中。在需求登记开关开放的时间内，教务处管理员、院系教务秘书、教师可以为课程指定教材。管理员可以通过“订单管理”菜单对学生是否付款、教材是否发放进行管理。

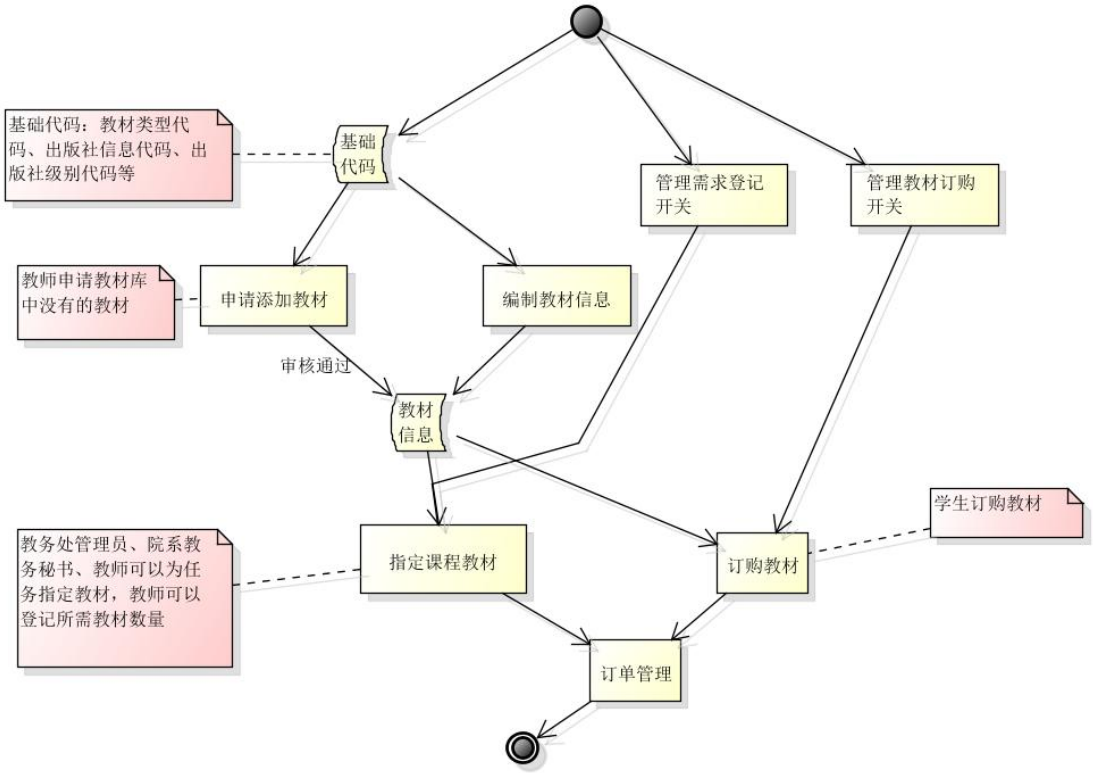


图 1.10

1.10.1 教材信息

点击教学管理->教材管理->教材信息，进入教材信息页面（图 1.10.1），提供查询、查看、添加、修改、删除、导入、导出教材信息等功能；

图 1.10.1

1.10.2. 教材添加审核

点击教学管理->教材管理->教材添加审核，进入教材添加申请审核页面（图 1.10.4），提供查询、查看、审核教师申请添加的教材功能；

图 1.10.4

1.10.3. 需求登记开关

点击教学管理->教材管理->需求登记开关，进入需求登记开关页面（图 1.10.5），提供设置教材选用开始、结束时间功能，并可以设定允许指定教材的学期；

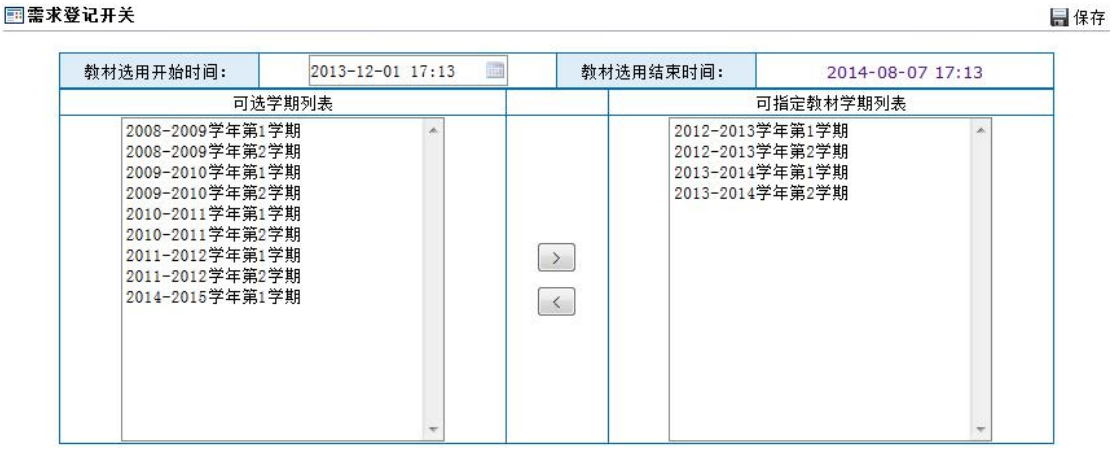


图 1.10.5

1.10.4. 需求管理

点击教学管理->教材管理->需求管理，进入需求管理页面，提供为未指定教材的课程指定教材，为已指定教材的课程修改、删除指定教材、修改教材状态、导出课程教材信息的功能；

未指定：（图 1.10.6-1）

图 1.10.6-1

1）选择要指定教材的课程，点击指定教材进入指定课程教材页面，在查找条件中输入所要查找的教材信息，选择所要选择的教材，点击>加入到已选教材列表中；

图 1.10.6-2

并填写选用说明、教师是否需要教材，当教师需要教材时，填写所需要的本数（不得超过 5 本），点击 提交 ，左上角显示 保存成功 ，完成指定教材；

图 1.10.6-3

已指定：（图 1.10.6-4）

提供对已指定教材进行修改、删除的功能，同时可以修改教材状态为已发或不需教材，并可以导出课程教材信息；

图 1.10.6-4

1.10.5. 需求审核

点击教学管理->教材管理->需求审核，进入需求审核页面（图 1.10.7），显示所有已指定教材的任务，提供审核课程指定教材通过或不通过的功能；

图 1.10.7

1.10.6. 价格管理

点击教学管理->教材管理->价格管理，进入价格管理页面（图 1.10.3），提供设置教材实际价格的功能；

图 1.10.3

1） 选择一个教材，点击设置教材实际价格，在折扣率中输入折扣数，实际价格自动生成，点击提交，左上角显示保存成功，完成教材实际价格设置；

1.10.7. 订购开关

点击教学管理->教材管理->订购开关，进入订购开关页面（图 1.10.8），显示已设定的

教室与学生订购教材的各项参数，提供修改各参数值的功能；

图 1.10.8

1.10.8. 订单管理

点击教学管理->教材管理->订单管理，进入订单管理页面（图 1.10.2），提供查询、查看教师学生订单的功能，并可以为订单标注已发放、已付款；

图 1.10.2

1.10.9. 教材订单

点击教学管理->教材管理->教材订单，进入教材订单页面（图 1.10.9），显示已选学期的教材订单，提供打印教材征订单的功能；

图 1.10.9

1.10.10. 教师用书

点击教学管理->教材管理->教师用书，进入教师用书页面（图 1.10.10），显示已登记的教师用书信息，提供查询、查看教师用书信息的功能；

图 1.10.10

1.10.11. 班级教材

点击教学管理->教材管理->班级教材，进入班级教材页面（图 1.10.11），显示已选学期的班级信息，提供打印班级教材发放清单的功能；

图 1.10.11

1.11. 工作量

教师工作量是衡量教师在教学工作中所完成工作的一个数量级指标，它的值是由系数和公式决定。每个系数种类可以有很多，总体分为属性系数和范围系数；系数有：职称（每个职称对应一个系数，这个系数是固化的）、教师授课班人数、教师工龄、教师年龄、教师所授课程等。公式是在计算教师工作量前设定好的，可以进行修改。

1.11.1. 系数设置

点击教学管理->工作量->系数设置，进入系数配置页面（图 1.11.1），显示工作量系数列表，提供新建、修改、删除、配置工作量系数的功能；

图 1.11.1

1） 系数分为属性系数和范围系数。属性系数，是一个值对应一个系数；范围系数是一段范围对应一个系数；
2） 属性系数管理、属性系数配置功能是由实施人员进行实现；

1.11.2. 公式设置

点击教学管理->工作量->公式设置，进入公式管理页面（图 1.11.2），显示工作量计算公式，提供修改工作量计算公式的功能；

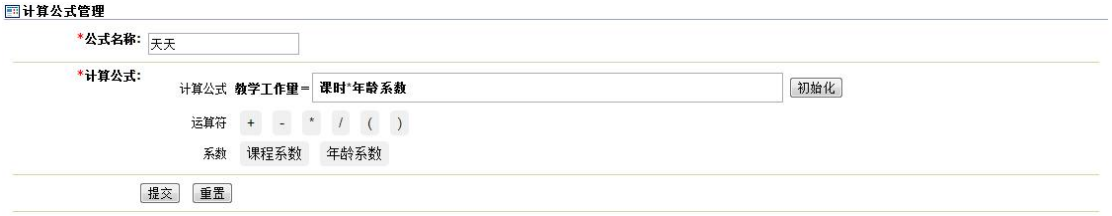


图 1.11.2

1.11.3. 工作量管理

点击教学管理->工作量->工作量管理，进入工作量管理页面（图 1.11.3-1），显示教师工作量信息，提供查询、查看、添加、修改、删除教师工作量的功能；

图 1.11.3-1

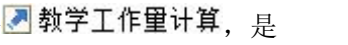
1）添加工作量有两种方式。可以批量生成教学工作量，也可以手动添加工作量。手动添加时，在左上角点击 可以选择添加的工作量类型，如添加监考工作量（图 1.11.3-2）、教学工作量（图 1.11.3-3）。批量生成教学工作量时，在右上角点击  ，是按照统一设置的公式和系数进行计算（图 1.11.3-4）；手动添加时，工作量扔按照公式计算，但是系数是由管理员手工设置；

图 1.11.3-2

图 1.11.3-3

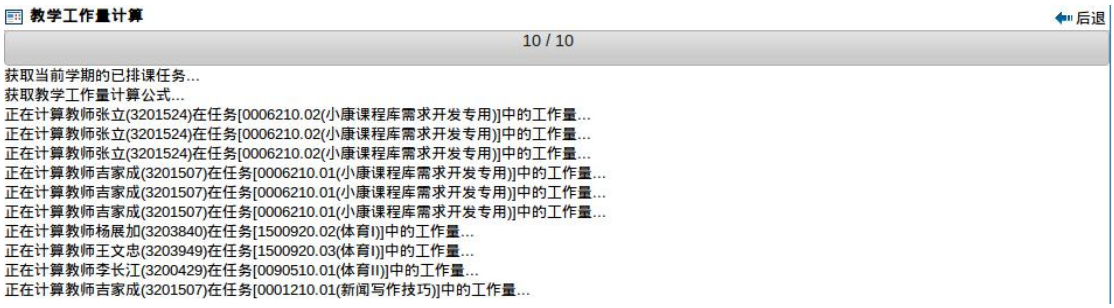


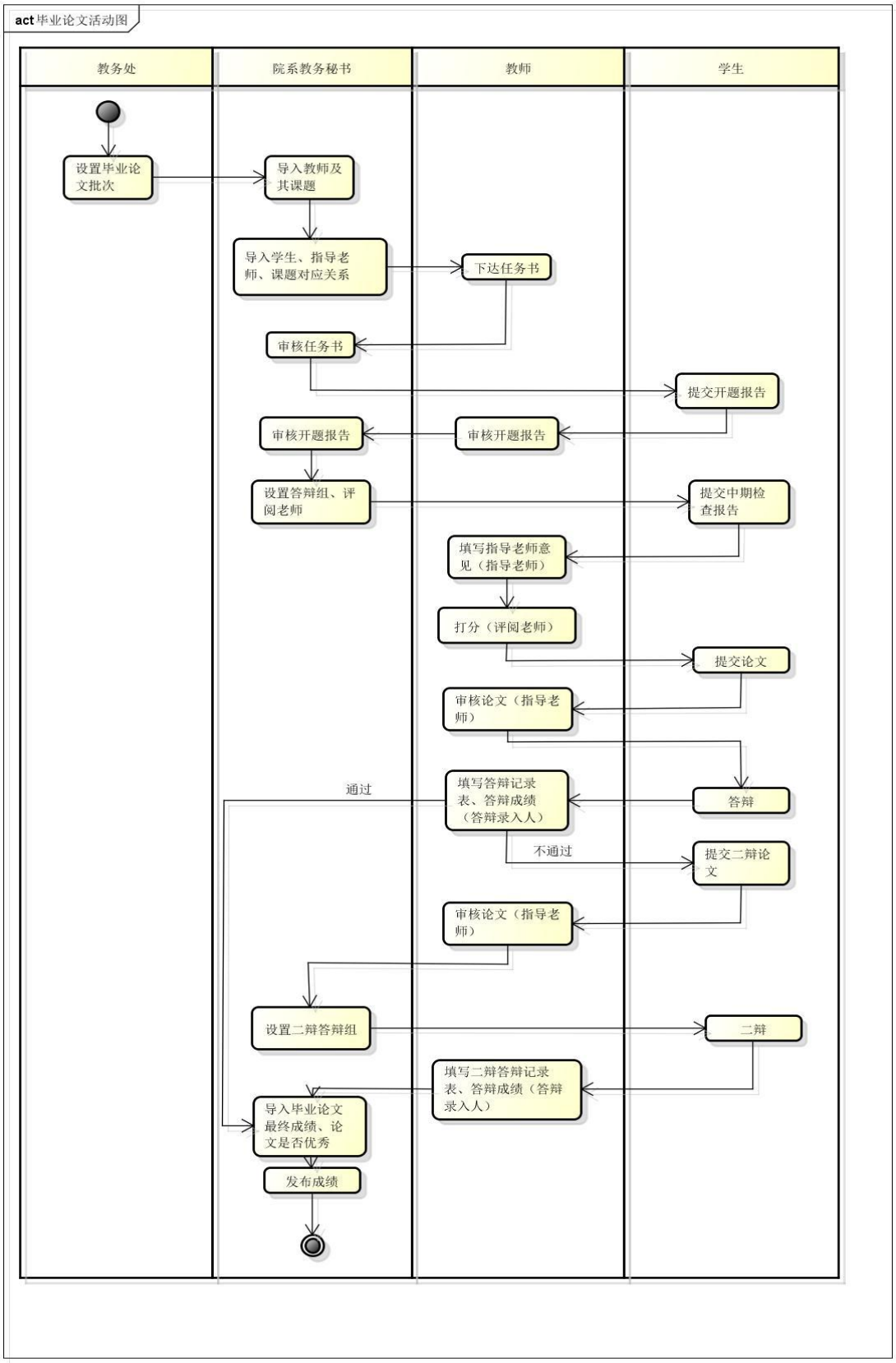
图 1.11.3-4

1.11.4. 工作量确认

点击教学管理->工作量->工作量确认，进入教学工作量确认页面（图 1.11.4），显示教师教学工作量信息，提供查询、查看、确认教师教学工作量的功能；

图 1.11.4

1.12. 毕业论文



学生在学业完成前，需要书写并提交毕业论文，这是教学活动的重要组成部分之一。毕业论文整体流程如下：

教务处在毕业论文开始阶段，设置毕业论文批次，批次中设定批次名称、毕业论文的学年学期，是否开放、是否存档等信息。毕业论文批次开放后，教师选定课题交由院系，由院系教务秘书导入，完成教师与课题的绑定；学生选定课题后，由院系教务秘书导入学生、教师、课题的绑定结果。当每一个学生课题确定，指导老师下达课题任务书，并提交给院系审核。审核完成后，进入开题阶段，学生提交开题报告，由指导教师、院系教务秘书进行审核。

院系在中期检查前需要设定评阅教师，评阅教师与指导教师一起进行中期检查的审核。

中期检查阶段，学生提交中期检查报告，提交给指导教师，指导教师填写指导意见，评阅老师进行审核打分。在答辩前，学生需要提交自己的毕业论文，由指导老师进行审核，审核不通过退回至学生处修改，修改完成再提交审核，直到审核通过为止。

院系在答辩前需要设定答辩组，答辩组中包括答辩录入人，答辩组成员，同时在设置答辩组时需要选定答辩组管理的学生名单。

答辩阶段，学生根据答辩信息中的时间、地点参加答辩；答辩记录人填写答辩记录表、答辩成绩，成绩不是具体分数，是通过或不通过；答辩不通过的学生，需要参加二辩，在二辩前，学生要提交自己的二辩论文，并由指导老师审核（流程与答辩相同），审核通过后参加二辩。

当答辩结束后，教师线下把学生的毕业论文最终成绩、论文是否优秀提交给院系，院系教务秘书进行导入，导入完成后可以发布成绩给教师和学生看。

1.12.1. 模板设置

点击教学管理->毕业论文->模板设置，进入设置毕业论文文档模板页面（图 1.12.1），提供新建、修改、删除任务书、开题报告、中期检查报告、答辩记录表模板的功能；

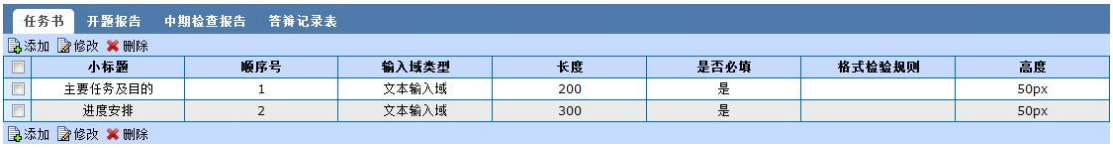


图 1.12.1

1.12.2. 批次设置

点击教学管理->毕业论文->批次设置，进入设置毕业论文批次页面（图 1.12.2），提供查询、添加、修改、删除、冻结、激活、结束、归档、取消归档的功能；

图 1.12.2

1） 在整个毕业论文流程完成后，设置批次结束，可以查看各个阶段的详细信息；当毕业论文批次设置归档后，不能查看各阶段的详细信息；

1.12.3. 课题管理

点击教学管理->毕业论文->课题管理，进入课题页面（图 1.12.3），提供查询、添加、修改、删除、导出课题与其指导教师信息的功能；

图 1.12.3

1） 当教师间存在重复题目，院系教务秘书可以与教师沟通，代为修改课题题目，若重复人数较多，可以批量导入修改后的教师题目；

1.12.4. 选题管理

点击教学管理->毕业论文->学生课题管理，进入设置学生课题页面（图 1.12.4），提供查询、添加、修改、删除、导出、发布、取消发布课题教师、学生对应关系的功能，并且可以重启毕业论文流程；

图 1.12.4

1） 在答辩前，教师如果需要修改学生的课题，需要线下与院系教务秘书进行沟通，由院系教务秘书代为修改学生课题；

2） 当用户有节点出现数据错误不能修改时，选择对应学生课题、点击“重启流程”可以让该毕业论文从教师提交任务书阶段重新开始；

1.12.5. 任务书管理

点击教学管理->毕业论文->任务书管理，进入任务书管理页面（图 1.12.5），提供查询、查看、填写、审核、导出、下载任务书的功能；

图 1.12.5

1）提供院系教务秘书填写任务书功能，院系可以代指导老师填写任务书，填写时可以直接填写审核意见，完成审核功能；

1.12.6. 开题管理

点击教学管理->毕业论文->开题管理，进入开题管理页面（图 1.12.6-1），提供查询、查看、审核、导出、下载开题报告的功能；

图 1.12.6-1

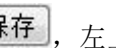
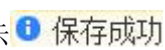
1） 选择一个指导老师审核通过的开题报告，点击左上角 ，进入审核开题报告页面（图 1.12.6-2），选择审核“通过”或“不通过”，并填写文字意见，审核结果为“不通过”时文字意见为必填项；填写完成后，在下方点击  ，左上角显示  ，完成审核；

图 1.12.6-2

1.12.7. 中期检查管理

点击教学管理->毕业论文->中期检查管理，进入中期检查管理页面（图 1.12.7-1），提供查询、查看、下载中期检查报告的功能，并可以设置学生中期检查报告的评阅老师；

图 1.12.7-1

1） 选择一个学生课题记录，左上角点击设置评阅老师，显示选择教师弹出框（图 1.12.7-2），选择要作为评阅人的教师，点击设置评阅意见填写人，左上角显示设置成功，该老师作为评阅老师审核这位学生的中期检查报告；

选择老师

设置评阅意见填写人　　1 - 20 of 2746 后页› 末页»

教师工号	名称	性别	教师类型	部门	职称	职称等级	在职状态	任课
3202968	老师9038	女	全职	文化艺术教育中心	副教授		在职	是
3201077	老师9039	男	全职	文化艺术教育中心	副教授		在职	是
3201891	老师9040	女	全职	自动化工程学院	讲师		在职	否
3201372	老师9041	男	全职	自动化工程学院	讲师		在职	是
3202896	老师9042	男	全职	自动化工程学院	副研究员		在职	是
3204004	老师9043	女	全职	经济与管理学院	讲师		在职	是
3202347	老师9044	男	全职	通信与信息工程学院	教授	001测试	在职	是
5060134	老师9045	女	全职	外国语学院	讲师		在职	是
3210168	老师9046	男	全职	经济与管理学院	副教授		在职	是
3203282	老师9047	男	全职	通信抗干扰技术国防重点实验室	教授	001测试	在职	是
3203724	老师9048	男	全职	通信抗干扰技术国防重点实验室	副教授		在职	是
3201588	老师9049	女	全职	通信与信息工程学院	讲师		在职	是
3200290	老师9050	男	全职	通信与信息工程学院	副教授		在职	是
3201924	老师9051	男	全职	通信与信息工程学院	教授	001测试	在职	是
3202854	老师9052	男	全职	数学科学学院	讲师		离职	否
3203288	老师9053	男	全职	经济与管理学院	教授	001测试	在职	是
3204140	老师9054	女	全职	经济与管理学院	讲师		离职	否
3204134	老师9055	男	全职	经济与管理学院	讲师		离职	否
3204131	老师9056	女	全职	经济与管理学院	讲师		在职	是
3203943	老师9057	男	全职	经济与管理学院	教授	001测试	在职	是

设置评阅意见填写人　　1 - 20 of 2746 后页› 末页»

图 1.12.7-2

1.12.8. 答辩组管理

点击教学管理->毕业论文->答辩组管理，进入答辩组管理页面（图 1.12.8-1），提供查询、查看、添加、修改、删除、发布、取消发布答辩组的功能；

图 1.12.8-1

1） 在左上角点击 ，进入新建答辩组页面（图 1.12.8-2），填写答辩组编号、答辩轮次、答辩组长、答辩录入人、答辩组成员、答辩时间、答辩地点等信息，在下方答辩学生名单中，可以添加、删除学生名单、修改答辩顺序；

在答辩名单管理部分，左上角点击添加学生名单，显示所选“归属院系”下课题、学生信息列表（图 1.12.8-3），选择学生，点击添加，把所选学生添加到该答辩组中（图 1.12.8-4）；

在答辩名单管理部分，左上角点击修改答辩顺序，显示学生当前答辩顺序列表（图 1.12.8-5），在答辩顺序栏中调整学生答辩顺序，顺序不得重复，点击保存，完成调整（图 1.12.8-6）；

全部设置完成后，点击提交，左上角显示保存成功，成功添加了答辩组；

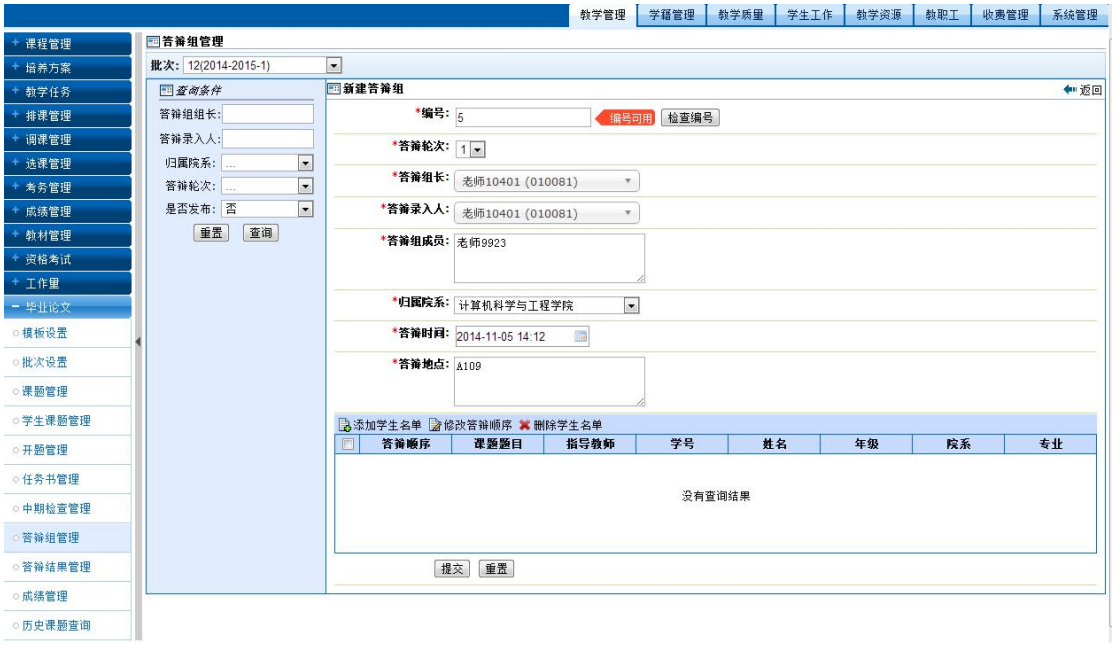


图 1.12.8-2

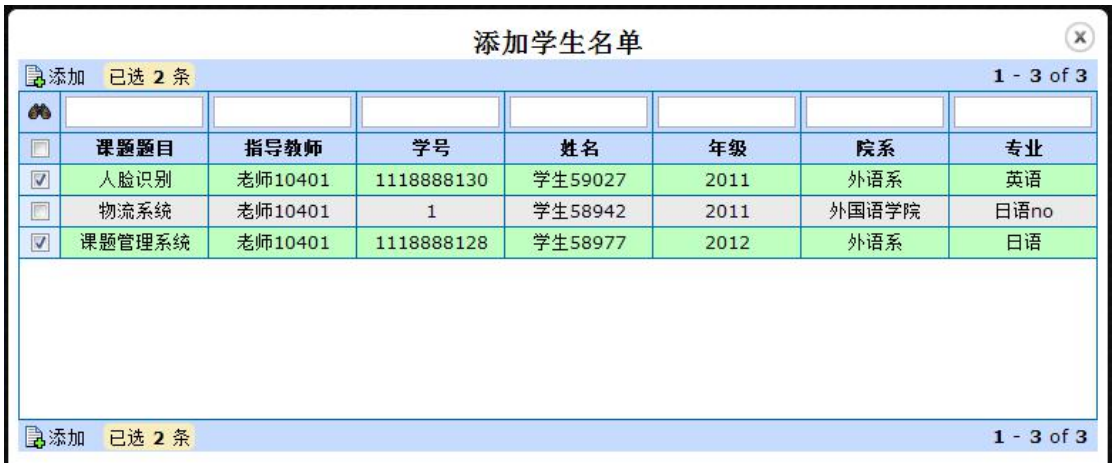


图 1.12.8-3

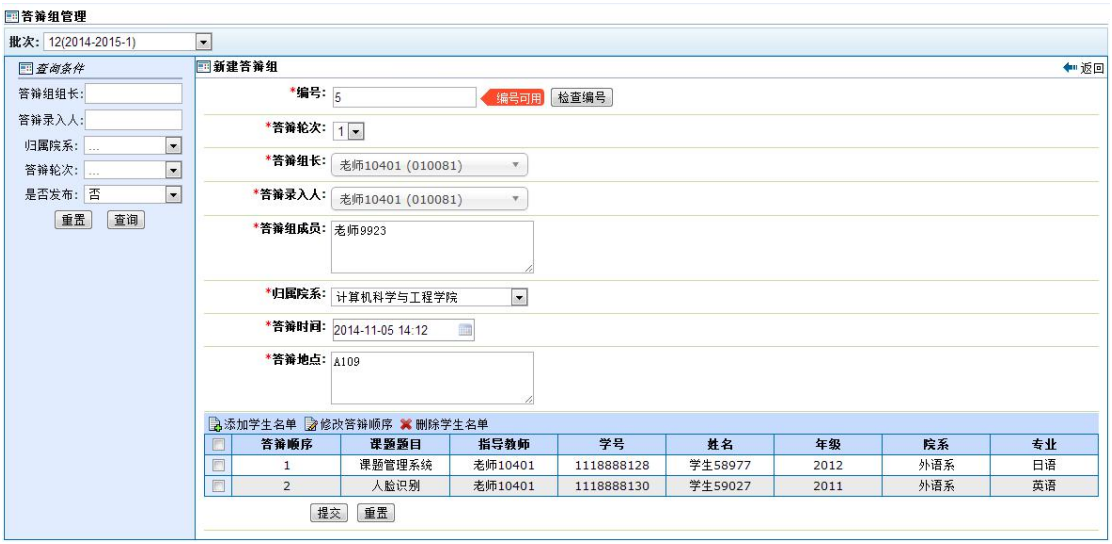


图 1.12.8-4

图 1.12.8-6

图 1.12.8-6

2） 答辩组设置完成后，点击 ，答辩组长、答辩组成员、答辩录入人、指导老师、答辩学生可以看到答辩安排，包括答辩组成员信息和答辩时间、答辩地点；

1.12.9. 答辩结果管理

点击教学管理->毕业论文->答辩结果管理，进入答辩结果管理页面（图 1.12.9-1），提供查询、查看答辩记录表的功能（图 1.12.9-2）；

图 1.12.9-1

图 1.12.9-2

1）答辩录入人记录学生的答辩情况，填写答辩记录表，并设置学生的答辩成绩，成绩不是具体的分数，是通过或不通过，不通过的学生需要参加二辩，二辩时需要重新设置答辩组；

1.12.10. 成绩管理

点击教学管理->毕业论文->成绩管理，进入成绩管理页面（图 1.12.10），提供查询、导入、导出、发布、取消发布毕业论文成绩等的功能；

图 1.12.10

1） 选择一个学生课题记录，左上角点击修改，进入修改成绩页面，填写学生毕业论文最终成绩，设置论文是否优秀、是否通过，点击提交，左上角显示保存成功，完成成绩录入；

1.12.11. 历史课题查询

点击教学管理->毕业论文->历史课题查询，进入历史课题查询页面（图 1.12.11），提供查询历史课题信息的功能；

课题题目	课题来源	课题类型	归属院系	工号	指导教师	使用批次	使用学期	使用时间
人力资源管理系统	学校课题及自选课题	其它	计算机科学与工程学院	010081	老师10401	1	2014-2015学年第1学期	2014-10-28
人脸识别	学校课题及自选课题	结合生产科研实践	计算机科学与工程学院	010081	老师10401	12	2014-2015学年第1学期	2014-11-04
台标分割	学校课题及自选课题	综述	通信与信息工程学院	3210276	老师9224	12	2014-2015学年第1学期	2014-11-04
基于神经系统的台标识别	学校课题及自选课题	其它	通信与信息工程学院	3210276	老师9224	12	2014-2015学年第1学期	2014-10-29
收视率	学校课题及自选课题	综述	通信与信息工程学院	3210276	老师9224	12	2014-2015学年第1学期	2014-10-31
物流系统	省级课题	结合生产科研实践	计算机科学与工程学院	010081	老师10401	12	2014-2015学年第1学期	2014-10-29
论文五	国家级课题	结合生产科研实践	英才实验学院	3210256	老师9146	12	2014-2015学年第1学期	2014-11-03
论文四	国家级课题	结合生产科研实践	英才实验学院	3210256	老师9146	期末	2014-2015学年第1学期	2014-11-02
课题研究	国家级课题	结合生产科研实践	通信与信息工程学院	3202968	老师9038	12	2014-2015学年第1学期	2014-10-29
课题管理系统	学校课题及自选课题	结合生产科研实践	计算机科学与工程学院	010081	老师10401	12	2014-2015学年第1学期	2014-10-31

图 1.12.11

2. 学籍管理

2.1. 学籍维护

2.1.1. 学籍维护

点击学籍管理->学籍维护->学籍维护，进入学生学籍维护页面，显示学生信息列表和学籍日志；

学生信息维护：（图 2.1.1-1）

提供查询、查看、新建、修改、导入、导出学生信息的功能；

学号	姓名	性别	年级	管理院系	专业	方向	学生类别	入学年月	班级
1118888114	培养计划测试学生4	男	2012	外语系	英语	经贸英语	普通本科生	2012-09	
1118888115	培养计划测试学生5	男	2011	外语系	英语	经贸英语	普通本科生	2011-09	
1118888116	培养计划测试学生6	男	2011	外语系	英语	经贸英语	普通本科生	2011-09	
1118888118	培养计划测试学生8	男	2011	外语系	英语	经贸英语	留学生	2011-09	
1118888120	培养计划测试学生10	男	2011	法学院	法学	法学	普通本科生	2011-09	
1118888121	培养计划测试学生11	男	2011	经济学院	劳动经济学	--	普通本科生	2011-09	

图 2.1.1-1

学籍日志：（图 2.1.1-2）

提供查询、查看学籍日志的功能；

图 2.1.1-2

2.1.2. 学生能力等级

点击学籍管理->学籍维护->学生能力等级，进入学生能力等级页面（图 2.1.2），显示学生能力等级列表，提供查询、查看、新建、修改、删除、发布、取消发布、导入、导出学生能力等级的功能；学生的能力等级是指，学生在取得一定的课程成绩后，可根据成绩设置相应课程的能力等级。

图 2.1.2

2.1.3. 异动维护

点击学籍管理->学籍维护->异动维护，进入学籍异动维护页面（图 2.1.4），显示学籍异动维护列表、学籍异动类型设置列表和学籍类型异动列表；其中，异动是定时自动生效的；

学籍异动维护：（图 2.1.3-1）

提供查询、查看、添加、删除、导出学籍异动信息等功能，并可以以邮件形式发送学籍异动信息；

图 2.1.3-1

1） 在左上角点击添加，进入学生查询页面，选择所要添加到异动列表的学生，点击添加到异动列表，设置异动列表（图 2.1.3-2），选择异动字段，点击下一步，进入设置异动信息页面（图 2.1.3-3）；

图 2.1.3-2

图 2.1.3-3

设置异动信息，点击 预览异动结果 ，预览设定的异动结果，点击 保存异动结果 ，显示学籍异动结果页面（图 2.1.3-4）；

学籍异动结果　　后退

成功:2

代码	学号	姓名	管理院系	专业	变动类型	异动原因	变动日期	记录时间	是否生效
201407220002	1	ww	外国语学院	日语no	在籍在校	1	2014-07-22	2014-07-24 16:56:24	是
201407220003	11	11	英才实验学院	电子信息类（"成电英才计划"实验班）	在籍在校	1	2014-07-22	2014-07-24 16:56:24	是

失败:0

学号	姓名	错误信息	错误类型

图 2.1.3-4

学籍异动类型设置：（图 2.1.3-5）

提供设置学籍异动类型的功能；

学籍异动维护　学籍异动类型设置　学籍异动类型维护

查询条件

代码:
名称:
英文名:
是否可用: 是
是否在校: ...
学籍状态: ...
重置　查询

设置状态　批量设置　　1 - 4 of 4

代码	名称	英文名	是否在校	学籍状态
1	在籍在校	test1	是	在校
2	不在籍不在校	test2	是	休学
3	在籍不在校	test3	是	结业
不在籍不在校	不在籍不在校	不在籍不在校	是	延长

设置状态　批量设置　　1 - 4 of 4

图 2.1.3-5

学籍异动类型维护：（图 2.1.3-6）

提供查询、新建、修改、删除学籍异动类型的功能；

学籍异动维护　学籍异动类型设置　学籍异动类型维护

查询条件

代　　码:
名　　称:
英 文 名:
是否可用: ....
是否在校: ....
学籍状态: ....
重置　查询

学籍类型异动列表

新建　修改　删除　　1 - 5 of 5

代 码	名 称	英 文 名	是否在校	学籍状态	修改时间	生效日期	失效日期
1	在籍在校	test1	是	在校	2013-12-25 15:41:11	2013-11-01 10:49:32	
2	不在籍不在校	test2	是	休学	2013-12-25 15:41:25	2013-10-31 14:31:40	
3	在籍不在校	test3	是	结业	2013-12-25 15:41:37	2013-10-31 14:57:47	
不在籍不在校	不在籍不在校	不在籍不在校	是	延长	2014-03-06 15:05:49	2014-03-06 15:05:40	

图 2.1.3-6

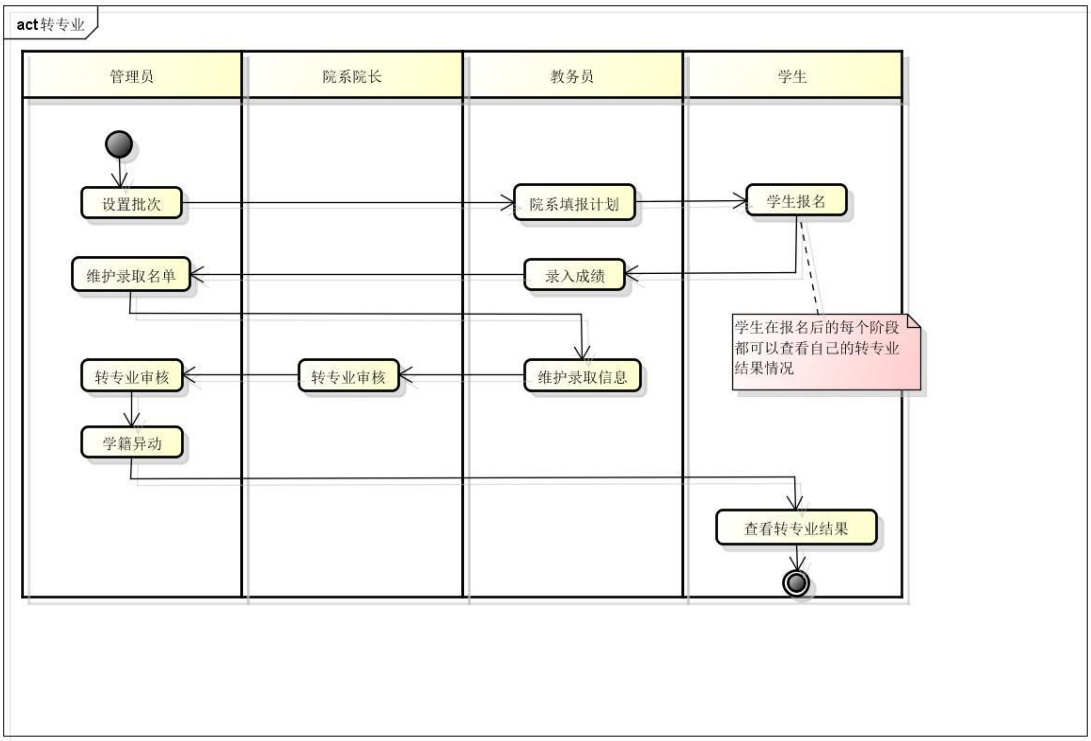
2.1.4. 异动查询

点击学籍管理->学籍维护->异动查询，进入异动查询页面（图 2.1.4），显示异动信息，提供查询、查看异动详细信息的功能；

代码	学号	姓名	管理院系	专业	变动类型	变动日期	记录时间	是否生效
2013122000001	1921681249	财大	外国语学院	日语no	在籍在校	2013-12-20	2013-12-20 10:34:39	是
2013121700002	1	ww	外国语学院	日语no	在籍在校	2013-12-17	2013-12-17 14:34:50	是
2013121700001	11111111111111	11111111	英才实验学院	电子信息类（"成电英才计划"实验班）	在籍在校	2013-12-17	2013-12-17 14:24:15	是
2013112700002	1	ww	外国语学院	日语no	在籍在校	2013-11-27	2013-11-27 10:21:33	是
2013112700001	1	ww	外国语学院	日语no	不在籍不在校	2013-11-27	2013-11-27 10:17:37	是
2013112200001	1118888182	培养计划测试学生88	会计学院	财务管理	在籍在校	2013-11-22	2013-11-22 14:47:28	是

图 2.1.4

2.2. 转专业管理



学生在校期间可以有一次申请转专业机会，从原有专业转至新的专业进行修读。在转专业时，教务处管理员先设定转专业批次，批次中包括每个流程的时间开关学生名单方案、学生志愿数目限制等信息，根据批次设置结果，院系填报转专业计划，学生进行转专业报名；当学生完成转专业考试（有的学校没有此业务），由新院系的院系教务员录入学生转专业考试成绩，教务处管理员根据学生转专业成绩、平均绩点维护转专业录取名单；名单由院系教务员进行审核并为审核通过的学生设定转入的专业、方向、年级、行政班、计划等信息，提交给上级部门进行审核，教务处审核通过后，系统会根据设定的学籍异动时间自动进行学籍异动；学生可以在报名后的每个阶段查看自己的转专业结果情况；

2.2.1. 名单方案

点击学籍管理->转专业管理->名单方案，进入异动查询页面（图 2.2.1-1），显示转专业名单方案列表，提供查询、添加、修改、删除名单方案的功能，并可以根据设定条件初始化名单方案、编辑名单；

图 2.2.1-1

1） 选择一个名单方案，点击 初始化学生名单，进入初始化学生条件设置页面（图 2.2.1-2），设定开始进行统计的学生入学日期、学生年级、是否在籍、在校、所有成绩是否及格、计算绩点学期等信息，点击 提交，显示初始化名单的结果（图 2.2.1-3）；

图 2.2.1-3

图 2.2.1-3

2） 在所要维护的名单方案的“操作”列中，点击编辑名单，进入方案的学生名单维护页面（图 2.2.1-4），提供查询、新增、删除、导出该方案的学生名单信息功能；在此名单内的学生允许参与转专业报名；

名单方案中,同专业的学生显示绩点排名信息,这里的平均绩点是在初始化名单方案时设置“计算绩点的学期”中成绩的平均绩点；

图 2.2.1-4

2.2.2. 批次管理

点击学籍管理->转专业管理->批次管理，进入批次管理页面（图 2.2.2-1），显示批次信息，提供查看、新建、修改、删除转专业批次的功能；

图 2.2.2-1

1） 鼠标点击右上角报名规则维护，进入维护转专业报名规则页面（图 2.2.2-2），提供查看、添加、修改、删除报名规则的功能；在规则中维护允许报名转专业的专业名单，在此名单内的学生允许报名转专业；

图 2.2.2-2

2） 鼠标点击右上角不转专业列表维护，进入维护不转专业列表页面（图 2.2.2-3），勾选的专业不允许学生报名转入，未勾选的专业允许学生报名转入；

图 2.2.2-3

3） 选择一个转专业批次，点击修改，进入批次信息修改页面（图 2.2.2-4），可以修改所选批次的基本信息，点击下一步，进入院系计划维护页面（图 2.2.2-5），提供新增、修改、删除院系计划的功能；

图 2.2.2-4

图 2.2.2-5

2.2.3. 院系计划

点击学籍管理->转专业管理->院系计划，进入院系计划页面（图 2.2.3-1），显示院系计划信息列表，如果在院系填报转专业计划的时间范围内，提供查询、查看、添加、修改、删除转专业院系计划的功能；

图 2.2.3-1

1） 左上角点击添加，进入新增院系计划页面（图 2.2.3-2），新增本院系下各专业、方向的转专业计划；

- 报名规则：教务处管理员在“批次管理”菜单中进行维护的，规则内专业的学生允许报名转专业；
- 录取规则：提供根据学生的平均绩点排名或学生转专业成绩排名自动录取的功能，若设置转专业成绩优先录取，则先按转专业成绩排名进行录取，当成绩相同时优先录取平均绩点高的学生；若设置平均绩点优先录取，则先按学生平均绩点排名进行录取，当平均绩点相同时优先录取转专业成绩高的学生；此处平均绩点,是在名单方案中“计算绩点的学期”中所选学期成绩的平均绩点；

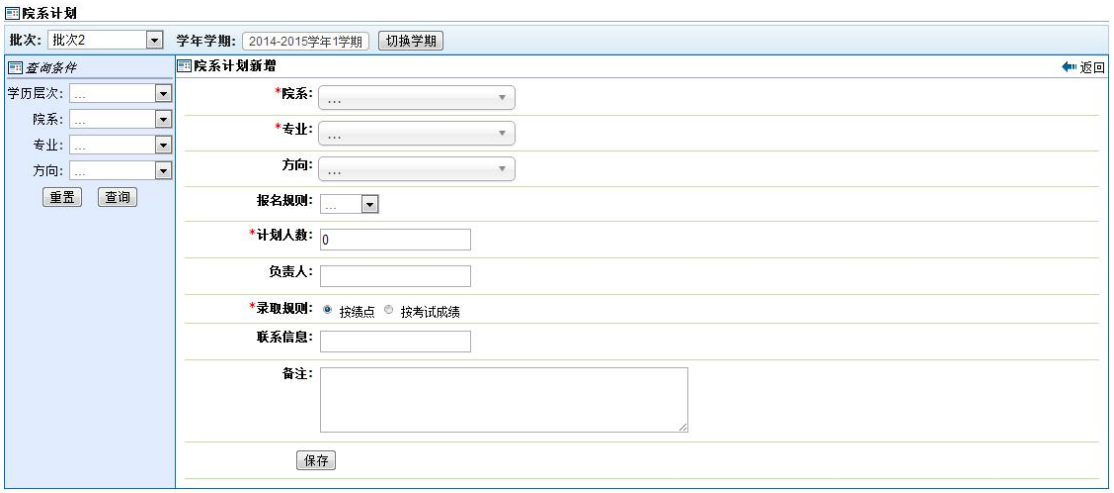


图 2.2.3-2

2.2.4. 成绩录入

点击学籍管理->转专业管理->成绩录入，进入成绩录入页面（图 2.2.4），显示申请转入本专业学生的转专业考试成绩列表，如果在院系录入转专业成绩的时间范围内，提供查询、查看、录入学生转专业考试成绩的功能；

图 2.2.4

2.2.5. 录取管理

点击学籍管理->转专业管理->录取管理，进入录取管理页面（图 2.2.5-1），显示所选批次的转专业信息，提供根据设定规则自动录取、手动录取、查看录取名单的功能，并可以代理学生报名转专业；

图 2.2.5-1

1） 选择一个转专业录取结果记录，在左上角点击手动录取，进入手动录取页面（图 2.2.5-2）；

- 在“已录取”选项卡中查看已录取的学生名单、取消录取所选学生；
- 在“待录取”选项卡中查看未录取的学生名单、录取所选学生；
- 在“待调剂”选项卡中查看调剂到本专业的学生名单、录取所选学生；若学生愿意接受调剂，可以将该学生任意调整到满足报名资格并且有报名余量的专业中；

图 2.2.5-2

2） 在左上方点击代理报名，选择所要代理报名的学生，点击报名，进入代理报名页面（图 2.2.5-3），为所选学生设定志愿、是否接受调剂、填写申请原因，填写完成后点击提交申请，完成代理报名；管理员代理报名不受批次的时间范围限制；

图 2.2.5-3

2.2.6. 院系审核

点击学籍管理->转专业管理->院系审核，进入院系审核转专业结果页面（图 2.2.6-1），显示申请转入本专业的学生信息列表，提供查询、查看、审核本专业转专业结果的功能；

图 2.2.6-1

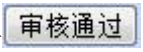
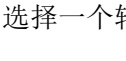
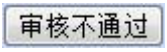
1） 选择一个转专业学生，在左上角点击 ，进入转专业审核页面（图 2.2.6-2），为审核通过的学生设置转入年级、新培养方案、新预计毕业时间等信息，点击  左上角显示  ，把该学生转专业信息提交给了教务处进行审核。点击  则该学生转专业结果院系不同意；

图 2.2.6-2

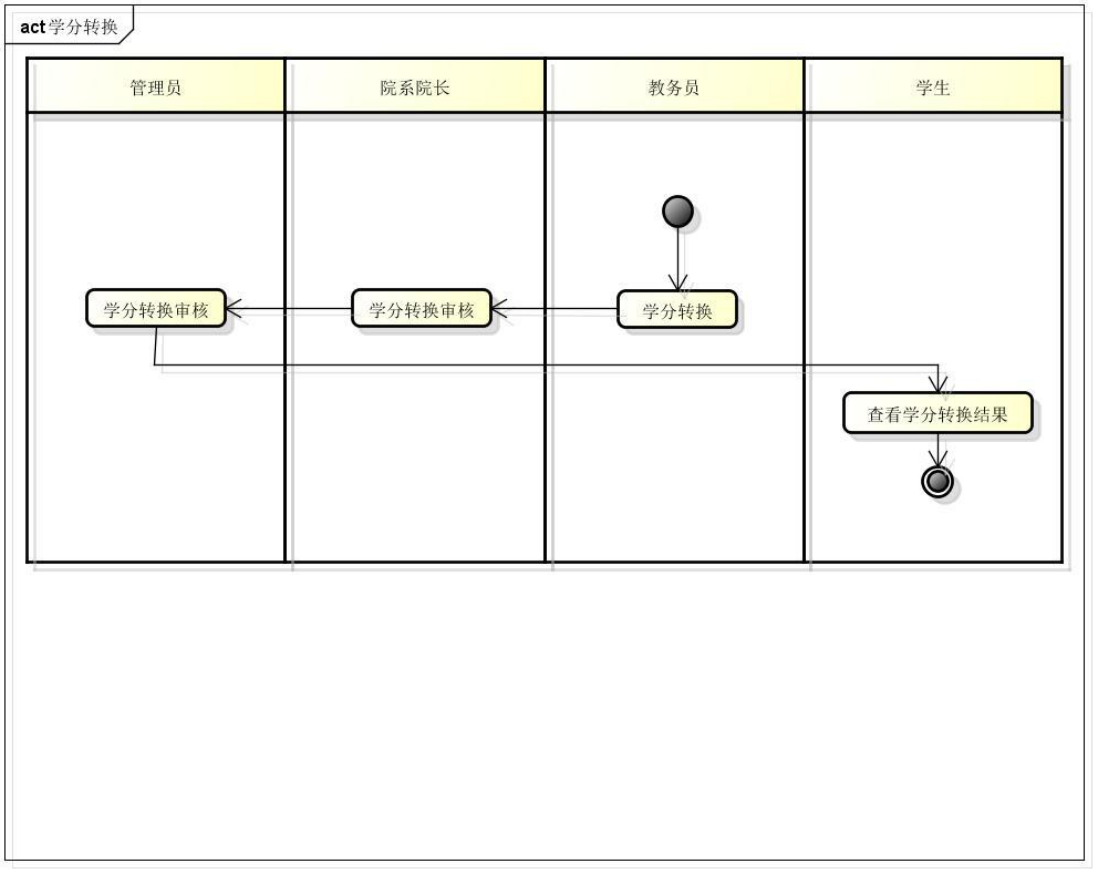
2.2.7. 最终审核

点击学籍管理->转专业管理->最终审核，进入教务处审核转专业结果页面（图 2.2.7），显示院系审核通过的转专业结果信息，提供查询、查看、审核转专业结果的功能；

审核通过的转专业申请将生成相应的学籍异动。如果要取消操作需在学籍异动模块删除学籍异动记录。学籍异动记录将在批次设置的生效时间当天正式生效，改变学生的学籍信息；

图 2.2.7

2.3. 转专业成绩认定



院系教务员为申请并通过转专业的学生设置成绩认定模型，并提交给上级部门进行审核，教务处管理员审核通过后，根据设定的模型为转专业学生进行学分转换，学生查看自己的学分转换结果；

2.3.1. 流程配置

点击学籍管理->转专业成绩认定->流程配置，进入成绩认定流程配置页面（图 2.3.1），显示成绩认定审核流程列表，提供新建、修改、删除成绩认定审核流程的功能；

成绩认定流程配置

新建 修改 删除

名称	英文名	顺序号	审核结果	若退回则到起点	可审核角色	可修改角色	是否启用
待审核	Auditing	0	无结果	否	管理员	管理员	启用
院系审核	Department Audit	1	无结果	否	本科院系教务员		启用
教务处审核	Admin Audit	2	无结果	否	超级管理员		启用
通过	Audit Pass	3	通过	否			启用
不通过	Denied	3	不通过	否			启用

新建 修改 删除

图 2.3.1

2.3.2. 成绩认定

点击学籍管理->转专业成绩认定->成绩认定，进入成绩认定页面，显示转专业成功的学生列表。对成绩未认定的学生，提供查询、认定学生成绩的功能；对成绩已认定的学生，提供查询、查看、修改、删除、设置审核结果、提交给上级部门审核的功能；

未认定（图 2.3.2-1）：

成绩认定

认定状态 未认定

查询条件

学号:
姓名:
年级:
学制:
学历层次: ...
学生类别: ...
院系: ...
专业: ...
方向: ...
管理院系: ...
是否在籍: ...
是否在校: ...
重置 查询

转专业成绩认定 1 - 1 of 1

学号	姓名	性别	年级	院系	专业	方向	学生类别	入学年月
2013000101001	学生37042	男	2014	国际工商管理学院	计算机科学与技术	计算机科学方向	普通本科生	2013-11

转专业成绩认定 1 - 1 of 1

图 2.3.2-1

1） 选择一个学生，在左上角点击转专业成绩认定，进入成绩认定页面（图 2.3.2-2），提供两种成绩转换方式：个人课程替代方式成绩转换和课程类别变更方式成绩转换。

- 个人课程替代方式，是指用学生新专业计划内的课程去替代原有课程，在计划完成审核时如果新专业课程没有成绩、而其替代课程已通过，默认该新专业课程可以获得学分，具体替代课程由院系教务员指定；
- 课程类别成绩变更方式，是指将学生的部分课程成绩，经过变更课程类别的方式，来符合新计划的课程组的学分要求；变更的课程类别必须是新计划中有课的课程组或者是空课程组的课程类别；

（1）选择该学生的一个任务成绩，在上方点击课程类别变更（图 2.3.2-2），对所选任务成绩进行课程类别变更转换，选择所要变更的课程类别，点击保存，完成该任务的课程类别变更成绩认定；

（2）选择该学生的一个任务成绩，在上方点击个人替代（图 2.3.2-3），对所选任务成绩进行课程替代转换，选择原课程，点击提交，完成该任务的个人替代成绩认定；其中替代课程学分不能小于原课程学分；

图 2.3.2-1

图 2.3.2-2

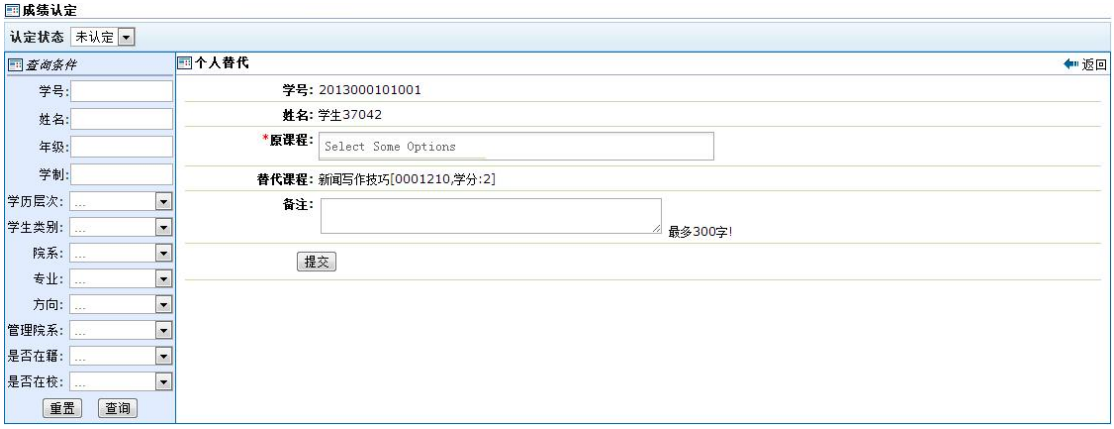


图 2.3.2-3

已认定（图 2.3.2-4）：

图 2.3.2-4

2.3.3. 认定审核

点击学籍管理->转专业成绩认定->认定审核，进入成绩认定审核页面（图 2.3.3），显示院系审核通过的成绩认定结果信息，提供查询、查看、审核转专业成绩认定结果的功能；

最终审核成功，成绩认定中的课程替代或者课程类别变更将真实生效。如果需要撤回。需要手动修改成绩或者删除课程替代；

图 2.3.3

2.4. 计划完成审核

2.2.1. 审核标准

点击学籍管理->计划完成审核->审核标准，进入审核标准页面（图 2.2.1-1），显示审核

标准列表，提供查看、新建、修改、删除审核标准的功能；

图 2.2.1-1

1） 在左上角点击新建进入新建审核标准页面（图 2.2.1-2），输入审核标准名称、有效期、学历层次、学生类别，并设定（选填）“多余学分转换对象”、“多余学分转换目标”、“不审核课程类别”，完成后点击提交，进入配置结果页面，如果已有相同的审核标准，则提示数据重复，保存失败，显示重叠的审核标准（图 2.2.1-3）；

（1） “多余学分转换对象”里面设定的课程类别，当其所修学分数超过所设定应修学分数，超过的学分可以进行转换，转换至“多余学分转换目标”中所设定的课程类别；

（2） “不审核课程类别”里面所设定的课程类别，在“计划完成审核”时不进行审核；

图 2.2.1-2

图 2.2.1-3

2.2.2. 初审

点击学籍管理->计划完成审核->初审，进入初审页面，显示未审核列表和已审核列表；

未审核列表：（图 2.2.1-1）

对未审核的学生计划完成情况，提供批量自动审核功能；

图 2.2.1-1

1）选择一个或多个学生计划完成项，点击自动审核，指定审核学期，点击确定，显示审核结果（图 2.2.1-2）；自动审核时，根据学生的信息自动匹配相应的审核规则，对学生的计划完成情况进行审核；

图 2.2.1-2

已审核列表：（图 2.2.1-3）

提供查看所选学生未通过课程、自动审核、手动审核、批量打印、导出等功能；

图 2.2.1-3

1） 选择一个或多个学生计划完成审核项，点击手动审核，进入手动设置审核结果页面（图 2.2.1-4），手动设置是否通过，并输入院系意见，点击提交，左上角显示操作成功，完成手动审核；点击重置恢复手动审核前的状态；

图 2.2.1-4

2）点击所要查看学生的“结果”字段信息，会显示该学生的审核结果详情（图 2.2.1-5）；

计划完成审核结果　打印　后退

学号:	1118888115	姓名:	培养计划测试学生5	年级:	2011
学历层次:	本科	学生类别:	普通本科生	院系:	外语系
专业/方向:	英语 经贸英语	要求学分/实修学分:	3 / 0	GPA:	0
院系意见:					
主管部门意见:					
审核结果:	未通过	审核时间:	2014-08-11 11:42:57 最新完成情况	审核人:	admin蒲永华
备注:					

课程组完成情况

课程	代码	名称	学分	完成学分	成绩	通过否	备注
一 专业必修课			3	0		缺3分 缺3门	

图 2.2.1-5

2.2.3. 终审

点击学籍管理->计划完成审核->终审，进入终审页面，显示未审核列表和已审核列表；

未审核列表：（图 2.2.3-1）

对未审核的学生计划完成情况，提供批量自动审核功能，和初审未审核列表的自动审核操作一致；

终审　审核规则管理

未审核列表　已审核列表

查询条件：学号、姓名、年级、学制、学历层次、学生类别、院系、专业、方向、是否在籍、是否在校　重置　查询

自动审核　1 - 20 of 16828 后页› 末页»

学号	姓名	年级	院系	专业	方向
11111111	测试本科生	2017	英才实验学院	电子信息类（"成电英才计划"实验班）	
1111111111111	11111111	2017	英才实验学院	电子信息类（"成电英才计划"实验班）	
1118888118	培养计划测试学生8	2011	外语系	英语	经贸英语
1118888119	培养计划测试学生9	2008	外语系	英语	经贸英语
1118888120	培养计划测试学生10	2011	法学院	法学	法学
1118888121	培养计划测试学生11	2011	经济学院	劳动经济学	
1118888122	培养计划测试学生12	2013	金融学院	保险学	保险学

图 2.2.3-1

已审核列表：（图 2.2.3-2）

提供查看所选学生未通过课程、自动审核、手动审核、批量打印、导出、删除、发布等功能；

终审　审核规则管理

未审核列表　已审核列表

查询条件：学号、姓名、年级、学制、学历层次、学生类别、院系

未通过课程　自动审核　手动审核　批量打印　导出　删除结果　设置发布

1 - 20 of 27 后页› 末页»

学号	姓名	年级	院系	专业	应修/实修	GPA	结果	发布	主要类别未完成学分
1118888114	培养计划测试学生4	2012	外语系	英语	0/0		通过	否	
1118888115	培养计划测试学生5	2011	外语系	英语	3/0		未通过	否	专业必修课3分

图 2.2.3-2

对已审核的学生计划完成情况，自动审核功能、手动审核功能的操作与初审一致；

2.2.4. 结果查询

点击学籍管理->计划完成审核->结果查询，进入结果查询页面（图 2.2.3-3），计划完成审核结果列表，提供查看学生未通过课程、导出审核结果、打印审核结果的功能；

学号	姓名	年级	专业	实修学分	应修学分	未通过课程组:实修/应修	GPA	是否通过
1	ww	2011	日语no	0	0		2.5	通过
11	11	2011	电子信息类（"成电英才计划"实验班）	0	0			通过
111111111	测试本科生	2010	数量经济学	0	8	通识课程 0/8		未通过
111222333	111222333	1112223	戏剧表演	0	0			通过
1118888111	培养计划测试学生1	2009	英语	0	0			通过
1118888112	培养计划测试学生2	2010	英语	0	0			通过
1118888113	培养计划测试学生3	2011	英语	0	3	专业必修课 0/1		未通过

图 2.2.3-3

2.5. 毕业审核

2.3.1. 审核标准

点击学籍管理->毕业审核->审核标准，显示审核标准列表、审核项目列表、审核规则列表；

审核标准：（图 2.3.1-1）

提供查看、新建、修改、删除审核标准的功能；

名称	生效日期	失效日期	学历层次	学生类别	审核项目
培养计划完成情况	2013-12-23	2015-01-11	本科	普通本科生 留学生	检查是否完成培养计划

图 2.3.1-1

审核项目：（图 2.3.1-2）

提供查看、新建、修改、删除审核项目的功能；

审核项目名称	审核规则描述	参数	是否有效
检查是否完成培养计划	检查计划完成审核是否通过	无	是

图 2.3.1-2

审核规则：（图 2.3.1-3）

提供查询、查看、新建、修改、删除审核规则的功能；

规则名称	规则描述	参数值	是否有效
检查是否完成培养计划	检查计划完成审核是否通过	无	是

图 2.3.1-3

“审核规则”可以设定对学生进行毕业审核检查的规则。如图 2.3.1-3 中，设定了“检查是否完成培养计划”的审核规则，针对设定的审核规则可以创建“审核项目”，设定的审核项目在“毕业审核”终审时进行审核检测；

针对图 2.3.1-2 的审核项目，选择学生后在终审自动审核时，系统会进行检查，显示检查结果（图 2.3.1-4），并可通过点击审核结果字段信息查看审核结果详情（图 2.3.1-5）；

图 2.3.1-4

图 2.3.1-5

2.3.2. 终审

点击学籍管理->毕业审核->终审，显示学生毕业审核情况列表（图 2.3.2），提供添加批次、修改批次、删除批次、对批次内的审核名单进行添加、移除、对批次内学生毕业情况进行审核、发布审核结果等功能；

图 2.3.2

1） 在左上角点击学生名单，选中添加学生(按预毕业时间)，按预计的毕业日期添加学生到该批次中，选择学生的预毕业日期，点击添加左上角显示操作成功，即把满足所设预毕业日期的学生添加到该批次中；选中添加学生(按学号)，输入学生学号找到所要添加的学生，点击选中（可多选），点添加，左上角显示操作成功，添加所选学生；

2.3.3. 结果查询

点击学籍管理->毕业审核->结果查询，显示毕业审核结果列表（图 2.3.3），提供查询查看毕业审核结果详情、查看审核日志的功能；

图 2.3.3

2.6. 学位审核

2.4.1. 审核标准

点击学籍管理->学位审核->审核标准，显示审核标准列表、审核项目列表、审核规则列表；

审核标准：（图 2.4.1-1）

提供查看、新建、修改、删除审核标准的功能；

审核标准 审核项目 审核规则

新建 修改 删除 1 - 2 of 2

名称	生效日期	失效日期	学历层次	学生类别	审核项目
毕业审核通过情况	2013-12-23		本科	普通本科生	检查毕业审核是否通过
GPA下限检查	2013-11-27	2013-11-30	本科	普通本科生	检查GPA下限（下限 = 4）

图 2.4.1-1

审核项目：（图 2.4.1-2）

提供查询、查看、新建、修改、删除审核项目的功能；

审核标准 审核项目 审核规则

新建 修改 删除 1 - 2 of 2

审核项目名称	审核规则描述	参数	是否有效
检查GPA下限	GPA不得低于下限	下限 = 4	是
检查毕业审核是否通过	毕业审核是否通过	无	是

图 2.4.1-2

审核规则：（图 2.4.1-3）

提供查询、查看、新建、修改、删除审核规则的功能；

审核标准 审核项目 审核规则

新建 修改 删除 1 - 3 of 3

规则名称	规则描述	参数值	是否有效
检查GPA下限	GPA不得低于下限	min：下限	是
检查处分情况	所获处分不得高于上限	maxCode：上限代码	是
检查毕业审核是否通过	毕业审核是否通过	无	是

图 2.4.1-3

根据配置的审核规则添加审核项目，根据审核项目创建审核标准，在对学生进行“学位审核”的自动审核时，系统根据设定的审核标准对学生进行审核，并可以通过点击“是否通过”字段的信息，查看审核结果详情（图 2.4.1-4）；

学位审核结果详细情况 返回

学号：	1118888112	姓名：	培养计划测试学生2
年级：	2010	是否通过：	未通过
是否发布：	否	备注：	
具体审核内容			
审核项目1：	检查毕业审核是否通过	是否通过：	未通过
具体信息：			
备注/说明：			

图 2.4.1-4

2.4.2. 终审

点击学籍管理->学位审核->终审，显示学生学位审核情况列表（图 2.4.2），提供添加批次、修改批次、删除批次、对批次内的审核名单进行添加、移除、对批次内学生毕业情况进行审核、发布审核结果等功能；

图 2.4.2

2.4.3. 审核查询

点击学籍管理->学位审核->审核查询，显示毕业审核结果列表（图 2.4.3），提供查询查看学位审核结果详情、查看审核日志的功能；

图 2.4.3

2.7. 学业预警

学业预警是教务处管理员统计学业完成情况较差、会影响的其正常毕业的学生名单的功能。管理员维护预警类型，设定每个类型进行进行预警的阈值；根据管理员所选学期和预警类型，统计预警学生名单，对学生的学业预警信息进行管理；教务处管理员与院系教务秘书可以查询学业预警信息。

2.7.1. 预警类型

点击学籍管理->学业预警->预警类型，显示学业预警的预警类型信息页面（图 2.7.1），提供查询、新建、修改、删除、启用、禁用学业预警类型的功能；

名称	Bean Name	阈值	其它参数	说明	启用状态
学年不及格学分	UnpassedCreditInYear	15		当学生学年不及格学分和高于阈值的时候将发出预警信息	启用
学年不及格门数	UnpassedCourseNumberInYear	10		当学生学年不及格课程数目高于阈值的时候将发出预警信息	启用
学期不及格学分	UnpassedCreditInSemester	10		当学生学期不及格学分和高于阈值的时候将发出预警信息	启用
学期不及格门数	UnpassedCourseNumberInSemester	5		当学生学期不及格课程数目高于阈值的时候将发出预警信息	启用
平均绩点过低	GPATooLow	2		当学生平均绩点低于阈值的时候将发出预警信息	启用
总不及格学分	UnpassedCreditInAll	50		当学生不及格学分的总和高于阈值的时候将发出预警信息	启用
总不及格门数	UnpassedCourseNumberInAll	18		当学生不及格课程的总数高于阈值的时候将发出预警信息	启用

图 2.7.1

2.7.2. 预警管理

点击学籍管理->学业预警->预警管理，显示学业预警的预警信息页面（图 2.7.2-1），提供查询、导出预警信息、取消预警、清除数据、统计预警信息的功能；

学号	姓名	年级	管理院系	专业	方向	预警类型	预警阈值	预警值	预警状态
2011019030007	学生42798	2011	通信与信息工程学院	通信工程		平均绩点过低	2	0	预警
2011019030008	学生42799	2011	通信与信息工程学院	通信工程		平均绩点过低	2	0	预警
2011019030009	学生42800	2011	通信与信息工程学院	通信工程		平均绩点过低	2	0	预警
2011019030011	学生42801	2011	通信与信息工程学院	通信工程		平均绩点过低	2	0	预警
2011019030012	学生42802	2011	通信与信息工程学院	通信工程		平均绩点过低	2	0	预警
2011019030023	学生42792	2011	通信与信息工程学院	通信工程		平均绩点过低	2	0	预警
2011019030024	学生42793	2011	通信与信息工程学院	网络工程		平均绩点过低	2	0	预警
2011019030025	学生42794	2011	英才实验学院	电子信息科学类		平均绩点过低	2	0	预警
2011019050019	学生42852	2011	通信与信息工程学院	通信工程		平均绩点过低	2	0	预警
2011019050024	学生42855	2011	通信与信息工程学院	物联网工程		平均绩点过低	2	0	预警

图 2.7.2-1

1） 在右上角点击 统计，在弹出框（图 2.7.2-2）中选择所要统计的预警类型，点击 确定，进行学业预警统计；

	名称	Bean Name	阈值	其它参数	说明
	学期不及格学分	UnpassedCreditInSemester	10		当学生学期不及格学分和高于阈值的时候将发出预警信息
	学期不及格门数	UnpassedCourseNumberInSemester	5		当学生学期不及格课程数目高于阈值的时候将发出预警信息
	学年不及格门数	UnpassedCourseNumberInYear	10		当学生学年不及格课程数目高于阈值的时候将发出预警信息
	学年不及格学分	UnpassedCreditInYear	15		当学生学年不及格学分和高于阈值的时候将发出预警信息
					当学生不及格课程

图 2.7.2-2

2） 选择一个或多个预警记录，在左上角点击 取消预警，显示 保存成功。取消预警的预警信息在学生界面无法看到，但教务处管理员可以看到，只是预警状态变为取消预警；

2.7.3. 预警查询

点击学籍管理->学业预警->预警查询，显示学业预警的预警信息页面（图 2.7.3），提供查询、导出预警信息的功能；

	学号	姓名	年级	管理院系	专业	方向	预警类型	预警阈值	预警值	预警状态
	2011019030009	学生42800	2011	通信与信息工程学院	通信工程		平均绩点过低	2	0	预警
	2011019030011	学生42801	2011	通信与信息工程学院	通信工程		平均绩点过低	2	0	预警
	2011019030012	学生42802	2011	通信与信息工程学院	通信工程		平均绩点过低	2	0	预警
	2011019030023	学生42792	2011	通信与信息工程学院	通信工程		平均绩点过低	2	0	预警
	2011019030024	学生42793	2011	通信与信息工程学院	网络工程		平均绩点过低	2	0	预警
	2011019030025	学生42794	2011	英才实验学院	电子信息科学类		平均绩点过低	2	0	预警
	2011019050019	学生42852	2011	通信与信息工程学院	通信工程		平均绩点过低	2	0	预警
	2011019050024	学生42855	2011	通信与信息工程学院	物联网工程		平均绩点过低	2	0	预警
	2011019200014	学生43391	2011	通信与信息工程学院	通信工程		平均绩点过低	2	0	预警
	2011019200015	学生43392	2011	通信与信息工程学院	物联网工程		平均绩点过低	2	0	预警

图 2.7.3

3. 教学质量

3.1. 评教

3.1.1. 问卷设置

点击教学质量->评教->问卷设置，显示问卷设置页面（图 3.1.1），提供添加、修改、删除问题类别、选项组、问题信息、问卷信息、评价标准的功能；

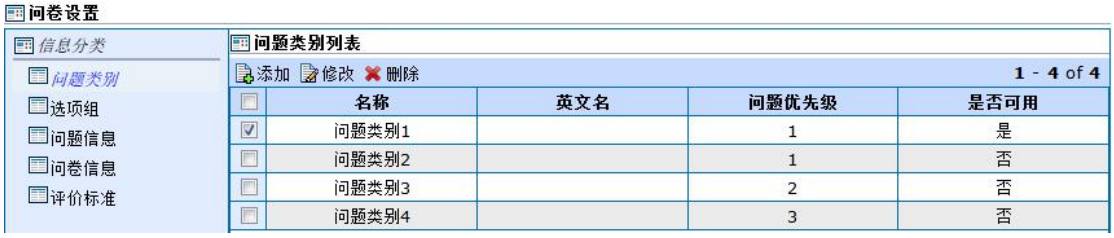


图 3.1.1

3.1.2. 课程问卷

点击教学质量->评教->课程问卷，显示课程问卷信息页面；

有问卷：（图 3.1.2-1）

提供查询、更新问卷、删除问卷的功能；

图 3.1.2-1

1） 选择要更新的问卷项，点击评教选择:选择 教师评教 或课程评教，然后在问卷选择:中选择所要更新的问卷，点击更新选择问卷，左上角显示操作成功，完成更新；不选择问卷默认删除所选问卷项；

无问卷：（图 3.1.2-2）

提供查询、添加问卷的功能；

图 3.1.2-2

1）选中所要添加问卷的课程，点击评教选择:中选择 教师评教 或课程评教 ，然后在问卷选择:中选择所要添加的问卷，点击添加选择问卷，左上角显示操作成功，完成添加问卷；

3.1.3. 评教开关

点击学籍管理->评教->评教开关，显示评教开关列表（图 3.1.3），提供根据所选学期添加、修改、删除评教开关的功能；

图 3.1.3

3.1.4. 文字评教开关

点击学籍管理->评教->文字评教开关，显示评教开关信息（图 3.1.4），提供查看、修改文字评教开关的功能；

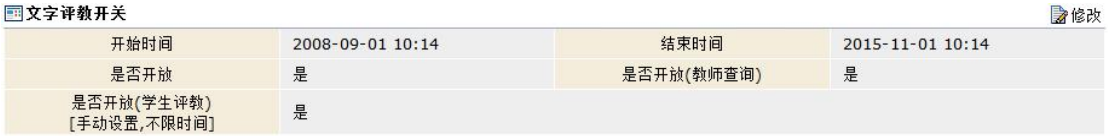


图 3.1.4

3.2. 评教结果

3.2.1. 管理文字评教

点击学籍管理->评教结果->管理文字评教，显示管理文字评教页面（图 3.2.1），提供按所选学期查询、确认、取消确认、删除、导出文字评教的功能；

图 3.2.1

3.2.2. 查询文字评教

点击学籍管理->评教结果->查询文字评教，显示查询文字评教页面（图 3.2.2），提供

按所选学期查询、导出文字评教的功能；

图 3.2.2

3.2.3. 院系评教管理

点击学籍管理->评教结果->院系评教管理，显示对教师评教的结果页面；

已评教：（图 3.2.3-1）

提供按所选学期查询、修改、删除、导出评教结果的功能；

图 3.2.3-1

未评教：（图 3.2.3-2）

提供按所选学期查询、添加对教师进行评教的功能；

图 3.2.3-2

3.2.4. 学生评教情况

点击学籍管理->评教结果->学生评教情况，显示教学班评教情况列表（图 3.2.4）；

图 3.2.4

3.2.5. 最终评教结果统计

点击学籍管理->评教结果->最终评教结果统计，显示最终评教结果统计页面（图 3.2.5）；提供查询、查看、导出最终评教结果统计的功能；

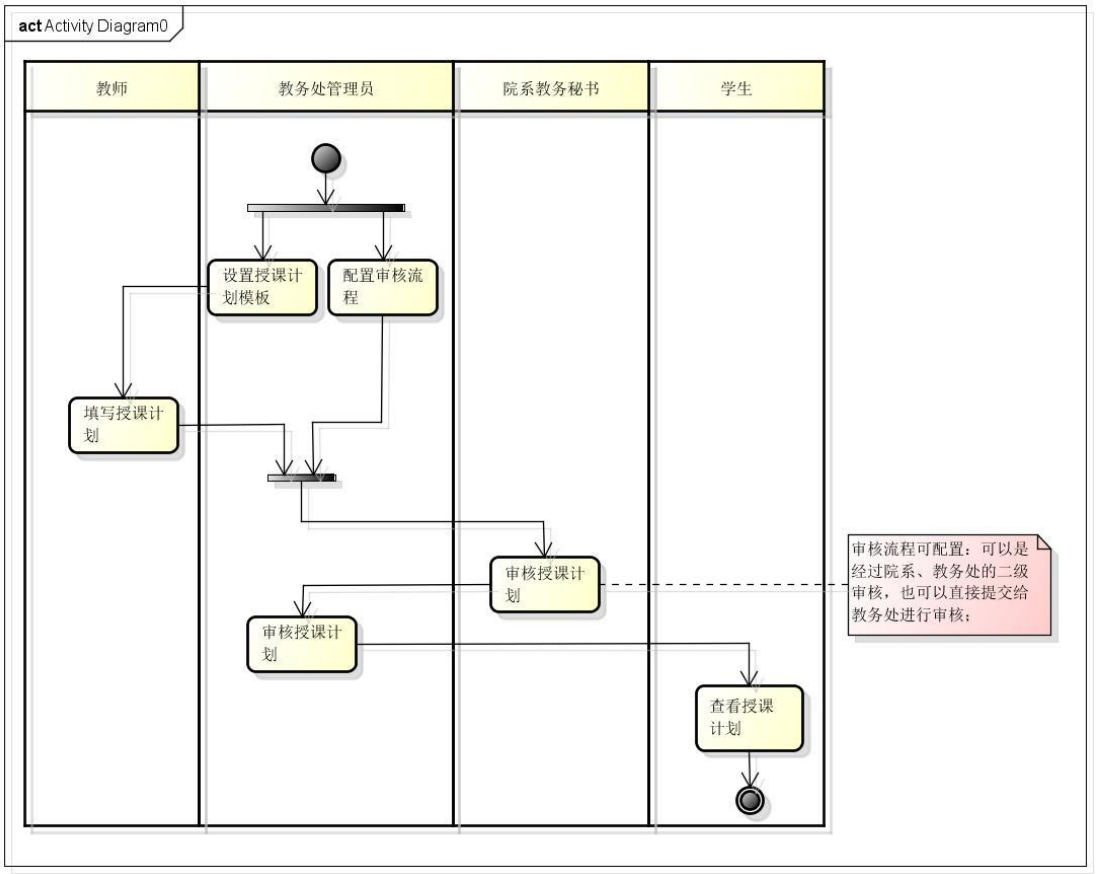
图 3.2.5

3.2.6. 评教结果管理

点击学籍管理->评教结果->评教结果管理，显示评教结果管理页面（图 3.2.6）；提供查询、查看、导出最终评教结果统计的功能；

图 3.2.6

3.3. 授课计划



授课计划是教师对于自己所担任主讲的教学任务，填写的每个阶段计划授课内容、计划授课课时、所需参考书籍等信息的表格。对于教师所要填写的授课计划表的模板，教务处管理员可以进行维护；教师填写完成后提交给上级部门审核，审核流程也由教务处管理员进行配置；学生可以查看所选任务的审核通过的授课计划。

3.3.1. 模板设置

点击教学质量->授课计划->模板设置，显示授课计划模板设置页面（图 3.3.1）；提供查询、添加、修改、删除授课计划模板项的功能，并可以对所设模板进行预览；

图 3.3.1

3.3.2. 授课计划审核流程

点击教学质量->授课计划->授课计划审核流程，显示授课计划审核流程配置页面（图 3.3.2）；提供新建、修改、删除授课计划审核流程的功能；

授课计划审核配置

新建 修改 删除

	名称	英文名	顺序号	审核结果	若退回则到起点	可审核角色	可修改角色	是否启用
	院系审核	院系审核	0	无结果	否	管理员	管理员	启用
	教务处审核	教务处审核	1	无结果	否	管理员	管理员	启用
	通过	通过	2	通过	否	管理员	管理员	启用

新建 修改 删除

图 3.3.2

3.3.3. 授课计划审核

点击教学质量->授课计划->授课计划审核，显示授课计划审核页面（图 3.3.3）；提供查询、查看、设置授课计划审核结果的功能；

授课计划审核

学年学期: 2014-2015学年1学期 切换学期

任务序号:
课程名称:
课程代码:
教学班:
主讲教师:
课程类别: ...
开课院系: ...
审核状态: 院系审核
重置 查询

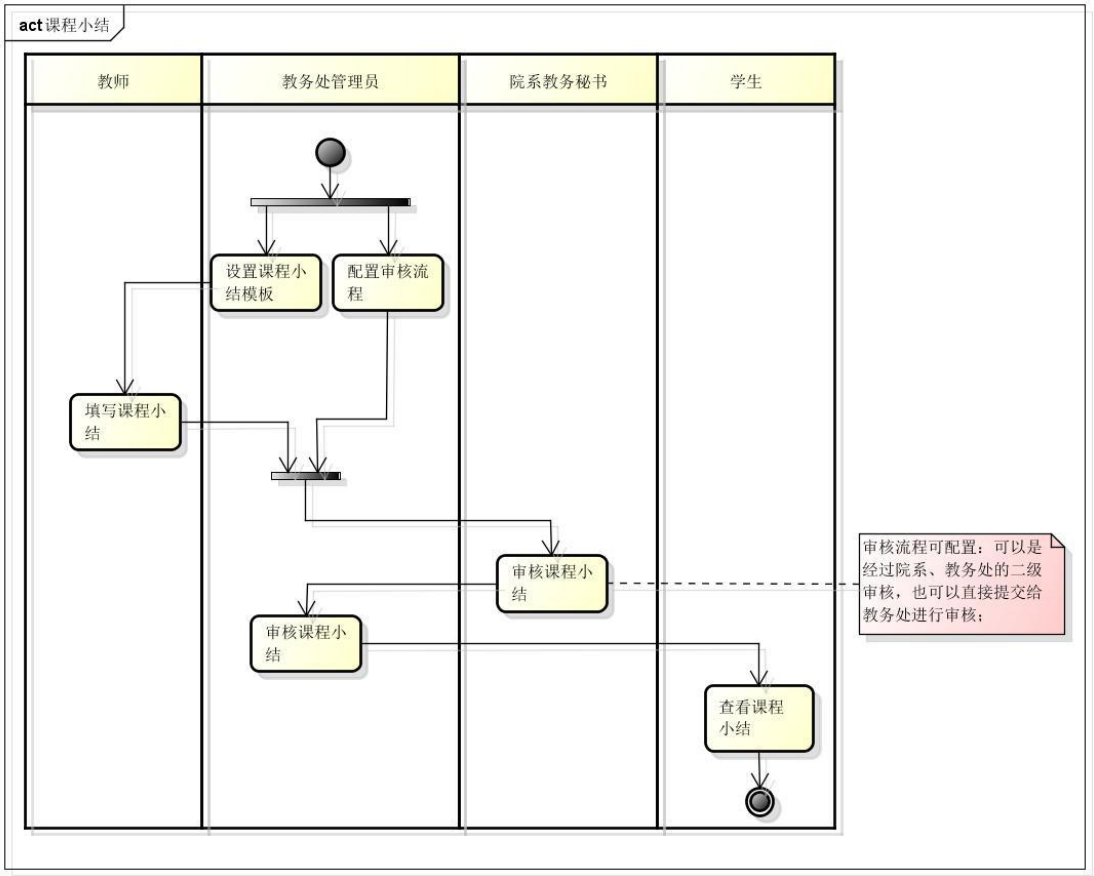
退回至院系审核 提交至教务处审核 设置为通过 删除 查看授课计划 1 - 1 of 1

	任务序号	课程名称	课程类别	教学班	主讲教师	实际	上限	学分	学时/周	审核状态
	0006315.01	司法实践	A类语言技能类	年级:cccc1级,专业:自动化（按大类招生）,方向:测控技术与仪器	老师10401	1	0	1	0/0	院系审核

退回至院系审核 提交至教务处审核 设置为通过 删除 查看授课计划 1 - 1 of 1

图 3.3.3

3.4. 课程小结



课程小结是教师对于自己所担任主讲的教学任务，填写的课程授课总结表格，表格中包括学生成绩统计情况、对学生意见意见、经验与改进等信息。对于教师所要填写的课程小结表的模板，教务处管理员可以进行维护；教师填写完成后提交给上级部门审核，审核流程也由教务处管理员进行配置；学生可以查看所选任务的审核通过的课程小结；

3.4.1. 模板设置

点击教学质量->课程小结->模板设置，显示课程小结模板设置页面（图 3.4.1）；提供查询、添加、修改、删除课程小结模板项的功能，并可以对所设模板进行预览；

图 3.4.1

3.4.2. 课程小结审核流程

点击教学质量->课程小结->课程小结审核流程，显示课程小结审核流程配置页面（图 3.4.2）；提供新建、修改、删除课程小结审核流程的功能；

图 3.4.2

3.4.3. 课程小结审核

点击教学质量->课程小结->课程小结审核，显示课程小结审核页面（图 3.4.3）；提供查询、查看、设置课程小结审核结果的功能；

图 3.4.3

4. 教学资源

4.1. 教室借用

4.1.1. 借用申请

点击教学资源->教室借用->借用申请，显示教室借用申请页面；

我已申请： （图 4.1.1-1）

提供查看、修改、删除、复制已经申请的教室借用申请单功能；

图 4.1.1-1

教室申请：

提供填写提交教室借用申请的功能；

查看空闲教室：（图 4.1.1-2）

提供查看空闲教室的功能；

图 4.1.1-2

4.1.2. 归口审核

点击教学资源->教室借用->归口审核，显示归口审核页面，（图 4.1.2），提供查询、查看、审核、导出教室借用信息的功能；

图 4.1.2

4.1.3. 物管审核

点击教学资源->教室借用->物管审核，显示物管审核页面，（图 4.1.3-1），提供查询、查看、审核分配、删除、导出教室借用信息的功能；

图 4.1.3-1

1） 选择一个教室借用申请项，点击审核分配，进入批准申请、分配教室页面（图 4.1.3-2）；

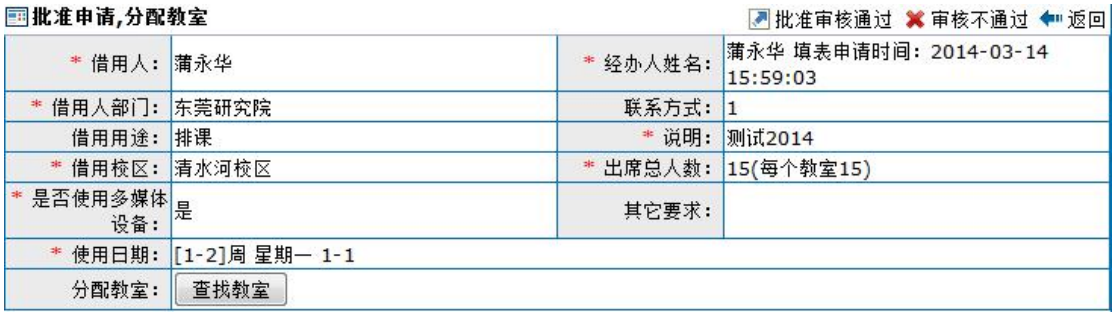


图 4.1.3-2

点击查找教室，显示教室列表，选中要分配的教室，点击添加教室，会显示教室使用率，如果需要清除所分配教室点击清除完成清除；也可以点击查找教室继续分配教室；分配完成后点击保存修改，左上角显示操作成功，即为所选申请分配了教室，分配教室的申请默认审核状态为通过；

4.1.4. 代理申请

点击教学资源->教室借用->代理申请，显示借用申请页面；

代理申请各功能和借用申请一致；

4.2. 占用统计

4.2.1. 教室使用情况

点击教学资源->占用统计->教室使用情况，显示教室使用情况页面（图 4.2.1），提供查询、查看教室占用状态、状态明细的功能；

图 4.2.1

4.2.2. 冲突统计

点击教学资源->占用统计->冲突统计，显示冲突统计页面（图 4.2.2），提供查询、查看有冲突的教室列表的功能；

图 4.2.2

5. 教职工

5.1. 教师管理

5.1.1. 校内教师

点击教职工->教师管理->校内教师，显示校内教师列表（图 5.1.1-1），提供查询、查看、新建、修改、删除、导入、导出校内教师信息的功能，并且可以对一个教师的多个工号信息进行合并；

图 5.1.1-1

1） 在右上角点击 合并重复教师 选择 自动合并，系统会根据教师的身份证号合并同一名教师信息，只保留一个工号，左上角显示 自动合并成功 完成信息合并；

2） 在右上角点击 合并重复教师 选择 手动合并，进入手动合并重新教师页面（图 5.1.1-2），选择所要保留的教师工号，设置所要合并的教师工号，点击 提交，左上角显示 手动合并成功，把所选两个工号的教师信息进行了合并，并保留了第一个教师工号；

图 5.1.1-2

5.1.2. 外聘教师

点击教职工->教师管理->外聘教师，显示外聘教师页面（图 5.1.2），提供申报、审批、查询外聘教师等功能；

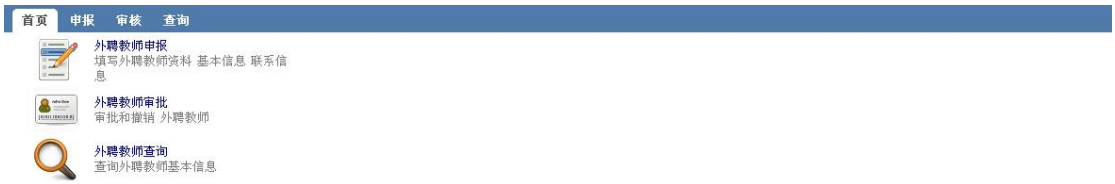


图 5.1.2

外聘教师申报：（图 5.1.2-1）

提供查询、查看、新建、修改、删除、导出外聘教师信息的功能；

图 5.1.2-1

外聘教师审核：（图 5.1.2-2）

提供对外聘教师进行审核的功能；设置审核通过、审核不通过或撤销审核结果；

图 5.1.2-2

外聘教师查询：（图 5.1.2-3）

提供查询、查看外聘教师信息的功能；

图 5.1.2-3

5.1.3. 兼职教师

点击教职工->教师管理->兼职教师，显示兼职教师管理首页页面（图 5.1.3-1），提供申报、审核、查询外聘教师等功能；

图 5.1.3-1

兼职教师申报：（图 5.1.3-2）

提供查询、查看、新建、修改、删除、导出申报的兼职教师信息功能；

图 5.1.3-2

兼职教师审核：（图 5.1.3-3）

提供对申报的兼职教师信息进行审核、撤销审核结果的功能；

图 5.1.3-3

兼职教师查询：（图 5.1.3-4）

提供查询、查看兼职教师信息的功能；

图 5.1.3-4

6. 收费管理

6.1. 收费

6.1.1. 收费设置

点击收费管理->收费->收费设置，显示收费设置页面，包括项目设置、权限管理；

项目设置（图 6.1.1-1）：

提供对账单项目进行查询、新建、修改、删除的功能；

图 6.1.1-1

权限管理（图 6.1.1-2）：

提供对账单管理权限进行查询、新建、修改、删除的功能；

图 6.1.1-2

6.1.2. 账单管理

点击收费管理->收费->账单管理，显示账单管理页面（图 6.1.2-1），提供了查询、新建、修改、取消、导入、导出账单的功能；

图 6.1.2-1

1） 点击一个账单的流水账号，进入“账单详细信息”页面（图 6.1.2-2），可以查看账单详情。账单信息下方可以维护该账单的支付信息，提供新建、修改、删除支付信息的功能，支付信息变更后，账单详细信息中的“已付金额”字段内容会发生变化；

图 6.1.2-2

2） 在“项目设置”中对账单类型维护时，若“是否删除菜单”项选择“否”，则在“账单管理”菜单中点击“取消账单”时，该条消息显示“已取消”状态；若选择“是”，点击“取消账单”时，该消息被删除。“支付状态“为已取消的账单，不允许进行修改；

6.1.3. 账单日志

点击收费管理->收费->账单日志，显示账单日志页面（图 6.1.3），提供了查询、查看、导出账单日志的功能；

图 6.1.3

1） 点击“账单号”可以查看该账单变更前后的对比信息；

7. 系统管理

6.1. 基础信息

6.1.1. 基础代码

点击系统管理->基础信息->基础代码，显示基础代码信息（图 6.1.1），包括国家标准、校内标准、教育部标准、行业标准；

图 6.1.1

1） 在右上角点击代码元信息管理，进入代码元信息管理页面，显示代码元信息（图 6.1.2）、代码分类（图 6.1.3）。提供查询、查找、新建、修改、删除代码元信息功能，并且可以添加代码分类；

“代码元信息管理”只给实施人员使用，用户不要随意操作。

代码元信息 代码分类

新建 修改 删除 1 - 20 of 75 后页› 末页»

名称	标题	代码类别	实体类名
AdmissionType	录取类别	行业标准	com.ekingstar.eams.student.code.industry.AdmissionType
CourseApplyType	课程申请类型	校内标准	com.ekingstar.eams.teach.code.school.CourseApplyType
ExamineeType	生源类别	行业标准	com.ekingstar.eams.student.code.industry.ExamineeType
FamilyEconomicState	家庭经济情况	行业标准	com.ekingstar.eams.std.code.industry.FamilyEconomicState
TeacherUnitType	外聘教师单位类别	行业标准	com.ekingstar.eams.core.code.industry.TeacherUnitType

图 6.1.2

图 6.1.3

选择“代码分类”选项卡，在输入新的代码类别:中输入新的代码类别，点击提交，新建代码分类，点击删除已有代码分类；

“代码分类”只给实施人员使用，用户不要随意操作。

2）点击基础代码任意代码类别中的某个基础代码，可以对其进行新建、修改、删除、导出；

3）用鼠标框住多个基础代码，点击，进行批量导出操作；

4）点击右上角项目代码管理，进入项目代码管理页面（图 6.1.4）

图 6.1.4

点击一个项目代码，进入项目代码管理页面（图 6.1.5），可以进行项目代码维护；点击 保存 ，完成维护；

项目代码维护的意义在于限定在某个教学项目下，只能使用的基础代码项；

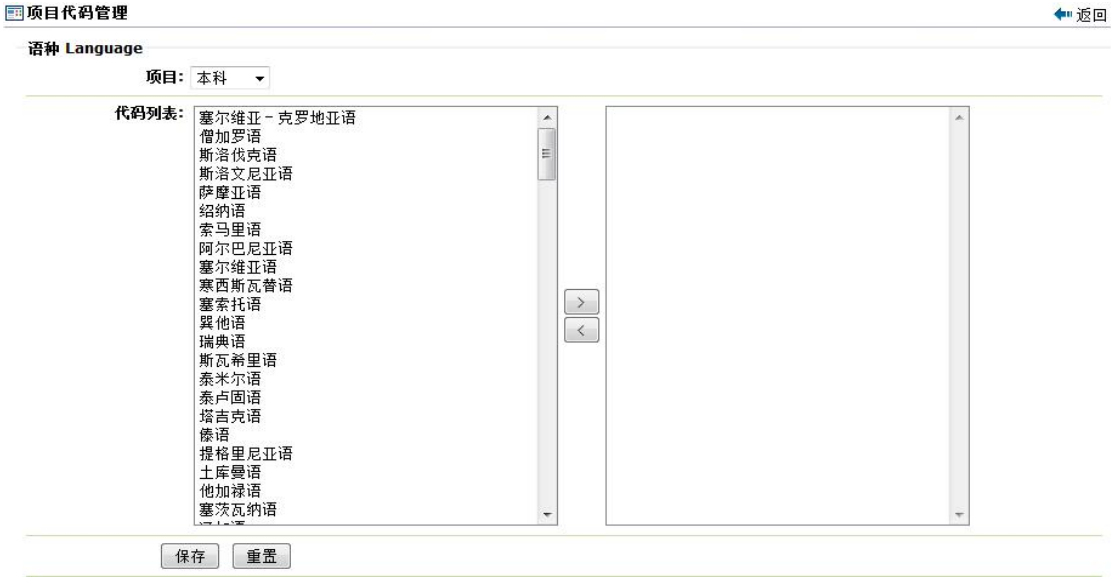


图 6.1.5

6.1.2. 教学场所

点击系统管理->基础信息->教学场所，显示校区列表、教学楼列表、教室列表；

校区：（图 6.1.2）

提供查询、查看、新建、修改、删除、导出校区信息的功能；

代码	名称	英文名	简称	生效时间	失效时间
test	test			2014-03-12	
代码1	代码1			2014-03-14	
代码11	代码11			2014-03-14	
代码111	代码111			2014-03-14	
代码1111	代码1111			2014-03-14	
代码11111	代码11111			2014-03-14	
代2	代码2			2014-03-14	
名称1	名称1			2014-03-14	
名称12	名称12			2014-03-14	
2	沙河校区	QS	沙河校区	2013-08-15	
测试1	测试1			2014-03-12	
1	清水河校区	AA	清水河校区	2013-08-15	
英文名:	英文名:			2014-03-14	
英文名:1	英文名:1			2014-03-14	

图 6.1.2

教学楼：（图 6.1.3）

提供查询、查看、新建、修改、删除、导出教学楼信息的功能；

图 6.1.3

教室：（图 6.1.4）

提供查询、查看、新建、删除、导入、导出教学楼信息的功能，并可以上传座位表、下载座位表；

图 6.1.3

6.1.3. 组织结构

点击系统管理->基础信息->组织结构，显示部门信息列表（图 6.1.4），提供查询、查看、新建、修改、删除、导出部门信息功能；

图 6.1.4

6.1.4. 教学项目

点击系统管理->基础信息->教学项目，显示教学项目列表（图 6.1.5），提供查询、查看、新建、修改、删除教学项目功能；

要补充什么是教学项目：教学项目代表的是一整套教学业务，比如本科生教学项目代表的是和本科生所有教学管理活动，本科辅修教学项目代表的本科辅修教学管理活动。在系统中所有业务操作都是基于教学项目的。

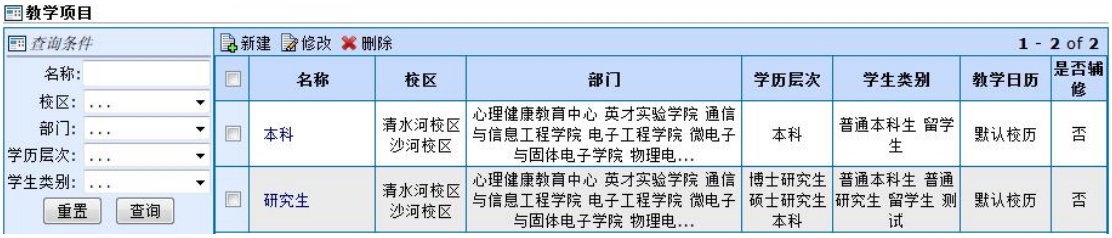


图 6.1.5

6.1.5. 专业方向

点击系统管理->基础信息->专业方向，显示专业列表、方向列表（图 6.1.5），提供查询、查看、新建、修改、删除、导出专业信息、方向信息等功能；

图 6.1.5

6.1.6. 教学日历

点击系统管理->基础信息->教学日历，显示教学日历列表、作息时间列表、国定假日列表；

教学日历：（图 6.1.6-1）

提供新建、修改、删除教学日历功能，并可以维护教学日历中的学期；

图 6.1.6-1

1）选中一个教学日历，点击 维护学期，进入学期列表页面（图 6.1.6-2），可以查看、新建、修改、删除学期信息；

学期列表 返回

新建 修改 删除 1 - 10 of 13 后页› 末页»

	代码	学年度	学期	开课季	起始日期	结束日期	周数	是否归档
	20151	2014-2015	1	春	2014-09-01	2015-02-01	22	否
	20141	2013-2014	2		2014-03-01	2014-07-10	19	否
	20132	2013-2014	1		2013-09-09	2014-01-31	21	否
	20131	2012-2013	2		2013-03-01	2013-07-08	19	否
	20122	2012-2013	1		2012-09-01	2013-02-28	26	否
	20121	2011-2012	2		2012-03-01	2012-07-05	18	否
	20112	2011-2012	1		2011-09-02	2011-12-30	17	否
	20111	2010-2011	2		2011-03-02	2011-07-05	18	否
	20102	2010-2011	1		2010-09-02	2010-12-02	13	否
	20101	2009-2010	2		2010-03-02	2010-07-05	18	否

新建 修改 删除 1 - 10 of 13 后页› 末页»

图 6.1.6-2

作息时间：（图 6.1.6-3）

提供查看、修改、删除已有作息时间的功能，并可以新增时间设置；

教学日历 作息时间 国定假日

时间设置列表 新增时间设置

默认作息时间

时间设置 修改 删除

序号	名称	英文名称	起始时间	结束时间
1	第一节	1	08:00	08:45
2	第二节	2	08:55	09:40
3	第三节	3	10:00	10:45
4	第四节	4	10:55	11:40
5	第五节	5	13:00	13:45
6	第六节	6	13:55	14:40
7	第七节	7	15:00	15:45
8	第八节	8	15:55	16:40
9	第九节	9	18:00	18:45
10	第十节	10	18:55	19:40
11	第十一节	11	20:00	20:45

图 6.1.6-3

1）在上方点击 新增时间设置 ，进入上课时间小节对应表页面（图 6.1.6-4），输入名称、起始时间、结束时间、英文名称、颜色值，点击 保存 ，完成时间设置；

教学日历 作息时间 国定假日

时间设置列表 新增时间设置

返回

上课时间小节对应表: 名称* 教学项目: ... 保存

序号	名称	起始时间	结束时间	英文名称	颜色
1					
2					
3					
4					
5					
6					

图 6.1.6-4

国定假日：（图 6.1.6-5）

提供新建、修改、删除国定假日的功能；

教学日历 作息时间 国定假日

国定假列表

新建 修改 删除 1 - 3 of 3

	名称	开始日期	结束日期
	国庆节	2013-10-01	2014-02-08
	测试A1	2014-01-10	2014-01-11
	测试B1	2014-01-10	2014-01-10

图 6.1.6-5

6.1.7. 学校管理

点击系统管理->基础信息->学校管理，显示学校列表（图 6.1.7），提供查询、查看、新建、修改、删除、导出学校信息的功能；

图 6.1.7

6.1.8. 高基报表

点击系统管理->基础信息->高基报表，显示高基报表打印页面（图 6.1.8-1），提供打印预览、以选中格式打印所需高基报表的功能；

图 6.1.8-1

1） 用户在系统管理->系统设置->系统模板菜单中，可以维护高基报表的模板、设置允许导出的高基表文件类型；

6.2. 权限管理

6.2.1. 用户管理

点击系统管理->权限管理->用户管理，显示用户列表、角色列表；

用户：（图 6.2.1-1）

提供查询、查看、新建、修改、冻结、激活、删除、导出用户列表的功能；

图 6.2.1-1

角色：（图 6.2.1-2）

提供查询、查看、新建、修改、删除、导出角色列表的功能；

图 6.2.1-2

1）在要配置功能权限的角色后面权限列的 功能权限，进入角色权限管理页面（图 6.2.1-3），选中所要赋予该角色的权限，右上角点击 保存 完成权限配置；

图 6.2.1-3

2） 在左上角点击 新建，进入新建角色信息页面（图 6.2.1-4），输入角色名称、状态、同级序号、上级角色等信息。其中上级角色中可以设定新增角色的父角色，设定为 ··· 默认为无父角色；

图 6.2.1-4

4）选择一个所要修改的角色，在左上角点击 修改，进入修改角色信息页面（图 6.2.1-5），

6.2.2. 菜单管理

点击系统管理->权限管理->菜单管理，显示菜单列表、功能资源列表、属性配置列表、数据限制策略列表和我的账户信息（图 6.2.2）；

图 6.2.2

6.2.3. 会话监控

点击系统管理->权限管理->会话监控，显示当前会话列表、会话配置、历史会话列表、当前访问列表（图 6.2.3）；

图 6.2.3

6.2.4. 头像管理

点击系统管理->权限管理->头像管理，可以修改用户头像和本人头像（图 6.2.4）；

图 6.2.4

6.3. 消息公告

6.3.1. 消息开关

点击系统管理->消息公告->消息开关，显示消息开关列表（图 6.3.1），提供查询、新建、修改、删除消息开关的功能；

图 6.3.1

6.3.2. 系统消息

点击系统管理->消息公告->系统消息，显示系统消息（图 6.3.2），提供发送消息、查看维护收件箱、草稿箱、已发送邮件、垃圾箱的功能；

图 6.3.2

6.3.3. 系统公告

点击系统管理->消息公告->系统公告，显示面向学生、面向教师、面向管理人员的系统公告列表（图 6.3.3），提供查看、添加、修改、删除系统公告的功能；

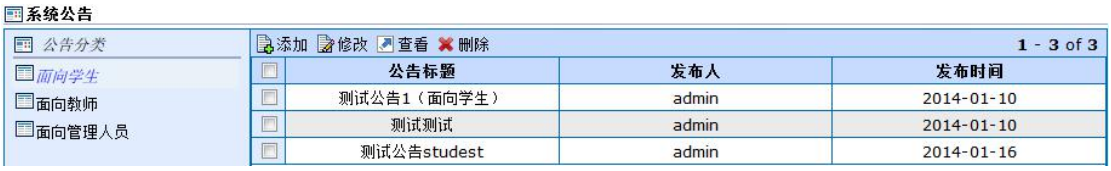


图 6.3.3

6.3.4 系统文档

点击系统管理->消息公告->系统文档，显示面向学生、面向教师、面向管理人员的系统文档列表（图 6.3.4），提供查看、上传、删除系统文档的功能；

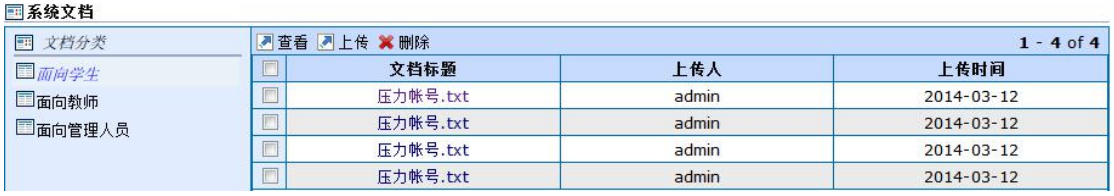


图 6.3.4

6.4. 系统设置

1. 提供查看系统状态、系统参数、系统模板、Hibernate 缓存信息的功能；
2. 提供升级 sql 的功能；
3. 提供 Action 检查的功能。

6.4.1. 系统模板

点击系统管理->系统设置->系统模板，显系统模板信息页面（图 6.4.1-1），提供查看、新修改、删除系统模板的功能；

1） 选择一个配置好的报表模板，点击修改，进入修改模板页面（图 6.4.1-2），在“文件类型”字段，可以选择允许导出的高基表文件类型；

图 6.4.1-1

图 6.4.1-2