

智慧教学服务平台

操作手册

湖南强智科技发展有限公司

二〇一八年十二月

目录

目录.....	II
第 1 章 系统管理.....	1
1-1 个人设置.....	1
1-1.1 修改个人信息.....	1
1-1.2 修改密码.....	2
1-1.3 提示信息.....	3
1-2 公告留言.....	4
1-2.1 群组管理.....	4
1-2.2 类别管理.....	6
1-2.3 已发公告.....	7
1-2.4 已发留言.....	8
1-2.5 已收公告.....	10
1-2.6 已收留言.....	10
1-3 在线问答.....	12
1-3.1 提问信息.....	12
1-3.2 已回复信息.....	14
1-3.3 未回复信息.....	15
1-4 参数设置.....	16
1-4.1 数据字典修改.....	16
1-4.2 学时分类管理.....	19
1-4.3 系统集成设置.....	20
1-4.4 上传路径设置.....	20
1-5 流程管理.....	21
1-5.1 待审信息查看.....	21
1-5.2 流程定制管理.....	22
1-6 日志管理.....	25
1-6.1 操作日志查询.....	25
1-6.2 教师学生日志.....	26
1-6.3 更新日志查询.....	27
1-7 权限管理.....	28
1-7.1 权限配置.....	28
1-7.2 角色组管理.....	33
1-7.3 用户管理.....	36
1-7.4 二级授权.....	41
1-7.5 安全管理.....	42
1-7.6 师生端主页设置.....	43
第 2 章 基础资源.....	45
2-1 公共资源管理.....	45
2-1.1 学校信息.....	45
2-1.2 校区信息.....	46
2-1.3 单位信息.....	47

2-1.4	专业信息.....	48
2-1.5	年度专业管理.....	51
2-1.6	班级信息.....	53
2-1.7	年度招生计划管理.....	56
2-1.8	教学功能区.....	57
2-1.9	教职工信息.....	59
2-1.10	学年学期信息.....	61
2-1.11	课表节次时间设置.....	62
2-1.12	教学楼与教室.....	64
2-1.13	教学楼管理.....	69
2-1.14	教室信息管理.....	69
2-1.15	教室综合查询.....	69
2-1.16	班级信息查看.....	70
2-1.17	标签管理.....	72
2-1.18	学期进度安排.....	73
2-2	课程资源管理.....	75
2-2.1	新增课程申请.....	75
2-2.2	新增课程审核审批.....	76
2-2.3	新增课程入库.....	77
2-2.4	课程总库管理.....	78
2-2.5	课程使用情况查询.....	81
2-3	教学周历管理.....	82
2-3.1	教学周历编制.....	82
2-3.2	教学周历查询.....	83
2-4	教师申请管理.....	84
2-4.1	教师申请信息.....	84
2-4.2	教师申请审核.....	86
第3章	培养方案.....	88
3-1	指导培养方案.....	89
3-1.1	培养方案维护控制.....	89
3-1.2	培养方案版本管理.....	90
3-1.3	课程体系设置管理.....	93
3-1.4	培养方案维护管理.....	96
3-1.5	教学进程安排管理.....	106
3-1.6	指导培养方案审核.....	108
3-1.7	培养方案综合管理.....	110
3-1.8	培养方案综合查询.....	111
3-1.9	培养方案明细查询.....	113
3-2	教学执行计划.....	115
3-2.1	教学执行计划管理.....	116
3-2.2	计划微调审核.....	121
3-2.3	微调情况查询.....	122
3-2.4	学期任务查询.....	123
3-2.5	班级进程安排.....	125

3-3	通选教学计划.....	128
3-3.1	开课申请控制.....	128
3-3.2	开课申请审核.....	129
3-3.3	新增通选课入库.....	130
3-3.4	通选课开课管理.....	132
第4章	教务运行.....	135
4-1	开课安排管理.....	135
4-1.1	开课时间控制.....	135
4-1.2	理论开课生成.....	137
4-1.3	通选开课生成.....	139
4-1.4	实践开课生成.....	140
4-1.5	教学安排管理.....	142
4-1.6	教学安排查询.....	162
4-1.7	开课查询分析.....	163
4-1.8	安排与计划核对.....	168
4-2	分级教学管理.....	169
4-2.1	分级课程管理.....	169
4-2.2	分级学生管理.....	171
4-2.3	分级班级管理.....	173
4-2.4	分级开课管理.....	174
4-3	体育开课管理.....	178
4-3.1	体育课程查询.....	178
4-3.2	体育开课安排.....	179
4-4	课表编排管理.....	182
4-4.1	课表时间设置.....	183
4-4.2	排课类别管理.....	184
4-4.3	排课参数设置.....	186
4-4.4	排课数据管理.....	188
4-4.5	自动编排课表.....	193
4-4.6	漏排信息处理.....	194
4-4.7	课表调整处理.....	198
4-4.8	图形化排课.....	201
4-4.9	各类课表查询.....	210
4-4.10	课表冲突检查.....	212
4-4.11	学生课表预置.....	214
4-4.12	全校性总课表.....	215
4-4.13	排课学时检查.....	217
4-4.14	班级课表检查.....	219
4-4.15	课表效果分析.....	221
4-5	学生选课管理.....	224
4-5.1	选课字典维护.....	225
4-5.2	预选课程管理.....	227
4-5.3	预选时间控制.....	229
4-5.4	选课公共设置.....	230

4-5.5	选课轮次维护.....	231
4-5.6	选课课程管理（正选）.....	235
4-5.7	选课学分控制.....	241
4-5.8	选课抽签管理.....	244
4-5.9	选课结果管理.....	245
4-5.10	学生补改选管理.....	246
4-5.11	选课服务器管理.....	248
4-5.12	选课日志查询.....	250
4-6	日常运行管理.....	251
4-6.1	教室借用管理.....	251
4-6.2	实验室借用审核.....	254
4-6.3	借用审核审批.....	256
4-6.4	教室借用日志.....	257
4-6.5	教师调课申请.....	258
4-6.6	调课审核审批.....	259
4-6.7	调停课明细.....	260
4-6.8	调停课统计.....	262
4-6.9	教师上课查询.....	263
4-6.10	班级上课查询.....	264
4-6.11	教室上课查询.....	266
4-7	教学进度管理.....	267
4-7.1	教学进度控制.....	267
4-7.2	教学进度管理.....	268
第5章	考务管理.....	271
5-1	考务安排管理.....	271
5-1.1	排考参数设置.....	271
5-1.2	考试数据管理.....	288
5-1.3	考试数据汇总.....	294
5-1.4	自动编排考场.....	297
5-1.5	漏排原因分析.....	303
5-1.6	排考结果管理.....	305
5-1.7	排考结果发布.....	309
5-1.8	班级考试安排.....	311
5-1.9	巡考人员管理.....	312
5-1.10	巡考安排管理.....	314
5-1.11	排考结果分析.....	316
5-1.12	随堂考试管理.....	321
5-1.13	随堂考试审核.....	325
5-1.14	预排监考结果.....	326
5-2	考级安排管理.....	327
5-2.1	考级类别管理.....	327
5-2.2	考级等级管理.....	328
5-2.3	考级时间管理.....	331
5-2.4	学生照片审核.....	333

5-2.5	考级报名管理.....	335
5-2.6	考级报名统计.....	339
5-2.7	考级成绩管理.....	340
5-2.8	考级成绩统计.....	343
5-2.9	考级预警管理.....	344
5-3	手工排考安排.....	345
5-3.1	排考时间安排.....	345
5-3.2	排考考场安排.....	348
第6章	成绩管理.....	351
6-1	成绩常规管理.....	351
6-1.1	成绩录入控制.....	352
6-1.2	成绩录入信息.....	355
6-1.3	成绩录入审核.....	362
6-1.4	成绩总库管理.....	364
6-1.5	学生缓考管理.....	367
6-1.6	学生缓考审核.....	369
6-1.7	学生免考管理.....	370
6-1.8	异动成绩录入.....	373
6-1.9	成绩修改检测.....	374
6-1.10	计划成绩对应.....	375
6-1.11	查询分析统计.....	376
6-1.12	成绩总库查询.....	396
6-1.13	过程成绩查看.....	397
6-2	成绩认定管理.....	399
6-2.1	成绩认定控制.....	399
6-2.2	成绩认定管理.....	400
6-2.3	成绩认定审核.....	401
6-3	成绩修改管理.....	402
6-3.1	成绩修改审核.....	402
6-3.2	成绩修改信息查询.....	403
6-3.3	成绩修改统计.....	405
6-4	学生补考管理.....	405
6-4.1	补考报名控制.....	406
6-4.2	补考学生管理.....	406
6-4.3	补考学生统计.....	410
6-5	学生重修管理.....	411
6-5.1	重修控制管理.....	411
6-5.2	重修学生管理.....	412
6-5.3	重修选课审核.....	415
6-5.4	报名选课查询.....	417
6-5.5	重修学生统计.....	417
6-6	毕业清考管理.....	418
6-6.1	清考报名控制.....	419
6-6.2	清考学生管理.....	420

6-6.3	清考学生统计.....	423
6-7	成绩乘系数管理.....	424
6-7.1	加分等级管理.....	424
6-7.2	时间控制管理.....	425
6-7.3	乘系数申请管理.....	427
6-7.4	乘系数申请审核.....	429
6-7.5	乘系数信息查询.....	430
第7章	学籍管理.....	431
7-1	学籍信息管理.....	431
7-1.1	学生基本信息管理.....	431
7-1.2	学生信息核对控制.....	439
7-1.3	学生信息核对审核.....	441
7-1.4	各类报表统计分析.....	442
7-1.5	学生基本信息查看.....	446
7-1.6	学生标签设置管理.....	447
7-1.7	学生奖励信息.....	449
7-1.8	学生处分信息.....	450
7-1.9	学期学籍状态.....	451
7-2	报到注册管理.....	451
7-2.1	报到注册控制.....	451
7-2.2	绿色通道管理.....	453
7-2.3	学生报到管理.....	454
7-2.4	学生注册管理.....	456
7-2.5	学生注册统计.....	458
7-2.6	报到注册统计.....	458
7-3	学籍预警处理.....	463
7-3.1	预警类别维护.....	463
7-3.2	预警结果维护.....	464
7-3.3	计算对象维护.....	465
7-3.4	预警条件设置.....	466
7-3.5	预警处理结果.....	467
7-4	学籍异动管理.....	469
7-4.1	异动流程控制.....	469
7-4.2	学生端申请控制.....	470
7-4.3	学生异动申请.....	472
7-4.4	所在院系审核.....	473
7-4.5	转入院系审核.....	474
7-4.6	教务处审核.....	475
7-4.7	异动选课处理.....	476
7-4.8	异动考务处理.....	477
7-4.9	外校学生转入.....	478
7-4.10	异动情况查询.....	480
7-4.11	异动情况统计.....	481
7-5	专业分流管理.....	481

7-5.1	专业分流时间.....	481
7-5.2	院系分流控制.....	482
7-5.3	专业分流情况.....	485
7-5.4	学生志愿查询.....	486
7-5.5	新增班级申请.....	487
7-5.6	新增班级审核.....	488
7-5.7	分专业转出审核.....	489
7-5.8	分专业转入审核.....	491
7-5.9	专业分流编班.....	492
7-5.10	专业分流信息.....	494
7-6	方向分流管理.....	496
7-6.1	方向分流时间.....	496
7-6.2	院系分流控制.....	497
7-6.3	方向分流情况.....	499
7-6.4	学生志愿查询.....	500
7-6.5	新增班级申请.....	501
7-6.6	新增班级审核.....	502
7-6.7	方向分流编班.....	503
7-6.8	方向分流信息.....	504
7-7	毕业管理.....	506
7-7.1	毕业届别管理.....	506
7-7.2	毕业专业管理.....	510
7-7.3	学分要求管理.....	511
7-7.4	毕业资格审查.....	514
7-7.5	毕业数据处理.....	517
7-7.6	毕业学生信息.....	518
7-8	学习完成情况.....	518
7-8.1	完成情况查看(体系).....	518
7-8.2	完成情况查看(类别).....	520
7-8.3	完成情况查看(性质).....	522
第8章	教学考评.....	524
8-1	教学评价管理.....	524
8-1.1	评价课程类别.....	524
8-1.2	评价分类.....	525
8-1.3	评价建议类别.....	525
8-1.4	评价批次管理.....	527
8-1.5	评价指标管理.....	533
8-1.6	评价数据管理.....	538
8-1.7	教学评价情况.....	542
8-1.8	评价汇总统计.....	544
8-1.9	汇总统计结果.....	544
8-1.10	评价数据查询.....	545
8-1.11	学生评价情况.....	546
8-1.12	评教数据打印.....	547

第 9 章 实践教学	548
9-1 毕业设计管理.....	548
9-1.1 申报时间控制.....	548
9-1.2 课题申报管理.....	550
9-1.3 课题申报审核.....	551
9-1.4 可选课题统计.....	552
9-1.5 毕业选题控制.....	553
9-1.6 学员选题处理.....	554
9-1.7 选题综合管理.....	556
9-1.8 过程指导情况.....	559
9-1.9 评阅指标管理.....	560
9-1.10 评阅教员安排.....	564
9-1.11 答辩专家安排.....	566
9-1.12 毕业答辩安排.....	567
9-1.13 毕业设计成绩.....	569
9-2 实习实训管理.....	571
9-2.1 实习大纲录入.....	571
9-2.2 实习大纲审核审批.....	574
9-2.3 实习项目管理.....	575
9-2.4 实习基地管理.....	576
9-2.5 指导老师管理.....	578
9-2.6 实习经费管理.....	579
9-2.7 实习任务生成.....	580
9-2.8 实习任务管理.....	581
9-2.9 单独实习学生.....	583
9-2.10 实习考勤成绩管理.....	586
9-3 课程设计安排.....	591
9-3.1 课程设计大纲录入.....	591
9-3.2 课程设计审核审批.....	593
9-3.3 课程设计任务生成.....	594
9-3.4 课程设计任务管理.....	595
第 10 章 教师服务	598
10-1 主页面.....	599
10-2 我的桌面.....	599
10-2.1 公告留言.....	600
10-2.2 个人信息.....	601
10-2.3 在线问答.....	602
10-2.4 我的信息.....	603
10-2.5 教学周历.....	604
10-3 教学服务.....	604
10-3.1 培养方案.....	604
10-3.2 我的课表.....	608
10-3.3 教材管理.....	614
10-4 考务成绩.....	615

10-4.1	考试事务.....	615
10-4.2	学生成绩.....	616
10-5	教学考评.....	623
10-5.1	教学评价.....	623
10-6	实践实验.....	624
10-6.1	毕业设计.....	624
第 11 章	学生服务.....	638
11-1	主页面.....	638
11-2	我的桌面.....	639
11-2.1	公告留言.....	639
11-2.2	个人信息.....	640
11-2.3	在线问答.....	641
11-2.4	教学周历.....	642
11-3	学籍成绩.....	642
11-3.1	学籍管理.....	643
11-3.2	我的成绩.....	650
11-4	培养管理.....	652
11-4.1	培养方案.....	653
11-4.2	我的课表.....	654
11-4.3	选课管理.....	657
11-4.4	教材管理.....	662
11-5	考试报名.....	662
11-5.1	我的申请.....	662
11-5.2	我的考试.....	665
11-5.3	成绩管理.....	665
11-5.4	毕业设计.....	669
11-6	教学评价.....	678
11-6.1	学生评价.....	678

第1章 系统管理

系统管理模块主要负责整个系统的权限设置、用户权限分配、系统数据字典管理、系统参数设置、流程管理、系统操作日志的管理。



系统管理功能结构图

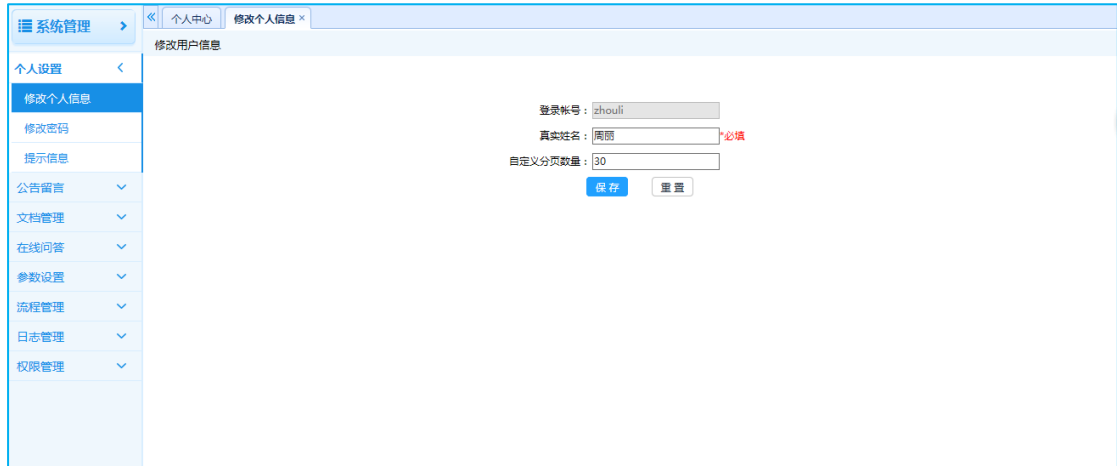
1-1 个人设置

综合教务管理系统根据设计的实际需要，设计用户个人密码的修改、密码保护问题的设置与修改、登陆提示信息设置等功能。

1-1.1 修改个人信息

修改个人信息主要是维护用户姓名、密码保护问题、以及系统自定义分页数量等信息。

步骤1. 请依次点击【系统管理】-【个人设置】-【修改个人信息】，进入如下图所示页面，根据实际需要，填写或修改真实姓名、密码保护问题及答案、自定义分页数量等内容，再点击保存即可。



修改个人信息

说明：

【自定义分页数量】：系统中列表页面显示的记录条数，最多可以是每页显示 200 条记录。

1-1.2 修改密码

用户可以在此模块随时修改自己账号的密码，密码由不少于 8 位且包含数字和字母的字符串组成。如果用户忘记密码可以根据密码保护问题找回，也可以向系统管理人员申请重置密码。

步骤1. 依次点击【系统管理】-【个人中心】-【修改密码】，进入如下图所示页面，按实际需要填写旧密码、新密码、确认新密码后面文本框的内容，然后点击保存即可完成密码的修改。



修改密码信息

1-1.3 提示信息

综合教务管理系统中,对当前用户需要处理的某些业务设置了业务提醒功能。通知信息会在用户登陆后,右下角会弹出相应的提示信息。然而如果信息太多,容易遗漏或者忘记。提示信息功能可以收集所有的通知信息,方便用户随时查看。

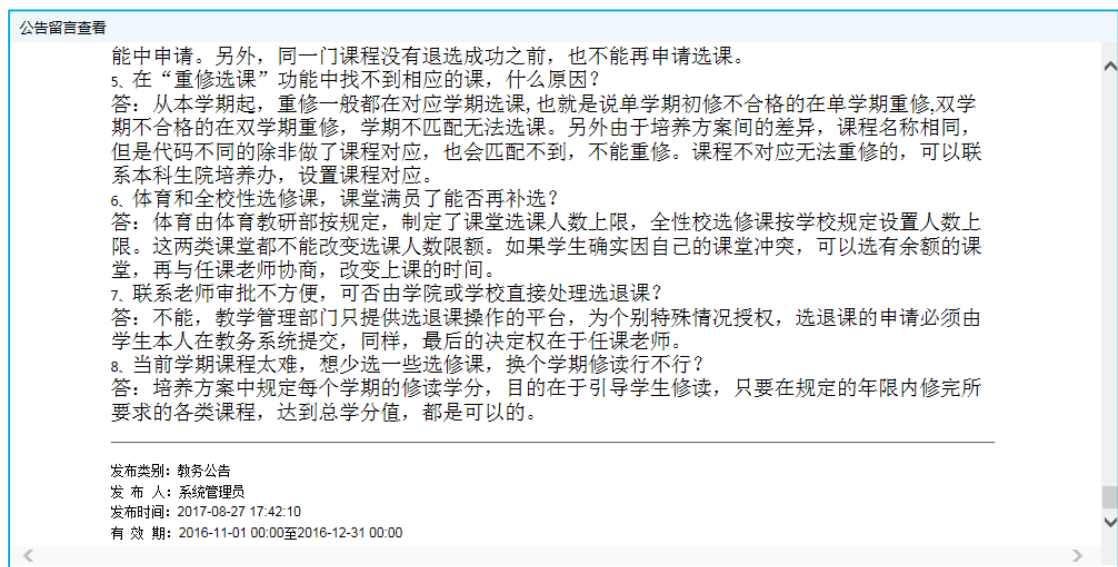
步骤1. 依次点击【系统管理】-【个人设置】-【提示信息】,进入如下图所示页面:



序号	提示内容	状态	操作
1	中南大学本科选课手册	未提示	详细
2	张荣斌[0101160106]申请交流项目时间延期	未提示	详细
3	校医急救-学术讲座审核	已提示	详细
4	网店开设与经营-质量工程中检	未提示	详细
5	网店开设与经营-质量工程申报	未提示	详细
6	网店开设与经营-质量工程申报	未提示	详细
7	网店开设与经营-质量工程开题	未提示	详细
8	网店开设与经营-质量工程结题	未提示	详细
9	通选课:【实用心理学】开课申请审核	未提示	详细
10	素质课:【古诗欣赏】开课申请审核	未提示	详细
11	暑期实习基地考察-访问考察审核	已提示	详细
12	实验项目《弯扭组合实验》申请审核	已提示	详细
13	实验成绩审核	已提示	详细

提示信息列表

步骤2. 上图中列表显示的信息为当前用户所需要处理的业务提示信息。点击某条提示信息记录后的【详细】链接,即可查看对应信息的详细内容,如下图:



公告留言查看

能中申请。另外,同一门课程没有退选成功之前,也不能再申请选课。

5. 在“重修选课”功能中找不到相应的课,什么原因?
答:从本学期起,重修一般都在对应学期选课,也就是说单学期初修不合格的在单学期重修,双学期不合格的在双学期重修,学期不匹配无法选课。另外由于培养方案间的差异,课程名称相同,但是代码不同的除非做了课程对应,也会匹配不到,不能重修。课程不对应无法重修的,可以联系本科生院培养办,设置课程对应。

6. 体育和全校性选修课,课堂满员了能否再补选?
答:体育由体育教研部按规定,制定了课堂选课人数上限,全校性选修课按学校规定设置人数上限。这两类课堂都不能改变选课人数限额。如果学生确实因自己的课堂冲突,可以选有余额的课堂,再与任课老师协商,改变上课的时间。

7. 联系老师审批不方便,可否由学院或学校直接处理退选课?
答:不能,教学管理部门只提供退选课操作的平台,为个别特殊情况授权,选退课的申请必须由学生本人在教务系统提交,同样,最后的决定权在于任课老师。

8. 当前学期课程太难,想少选一些选修课,换个学期修读行不行?
答:培养方案中规定每个学期的修读学分,目的在于引导学生修读,只要在规定的年限内修完所要求的各类课程,达到总学分,都是可以的。

发布类别:教务公告
发布人:系统管理员
发布时间:2017-08-27 17:42:10
有效期:2016-11-01 00:00至2016-12-31 00:00

提示信息详情

1-2 公告留言

综合教务管理系统针对教学过程中的日常通知公告的特点，设计了一个能够简单、安全传达此类信息的功能。能够向指定的用户或群体传达信息，甚至是附件内容。而且引入了功能强大的 ewebeditor 编辑器，方便用户编辑公告通知信息。

1-2.1 群组管理

通知公告模块功能是将信息发送给系统的各种用户，根据用户群体的特点，可以将用户分成多个群体。比如，学生用户是一个很大的群体；任课教师都参与授课，他们可以组成一个群体等。简言之，用户可以根据实际需要，将具有相同共性的某些用户组成一个群，以便快速的将信息公告发送给指定类别用户。同时针对“公告留言”的特点，设计了分类管理的机制，用户可以设置多个类别来管理“公告留言”信息。用户自己设计的群组管理功能还可以随时维护群组基础信息及群组成员信息。

1-2.1.1 维护群组

步骤1. 依次点击【系统管理】-【公告留言】-【群组管理】，进入如下图所示页面：



序号	群组名称	群组人数	群组描述	操作
1	教师组	1	教师组	删除 分配人员 已分配人员管理
2	院系教务员	3	院系教务员	删除 分配人员 已分配人员管理

群组列表

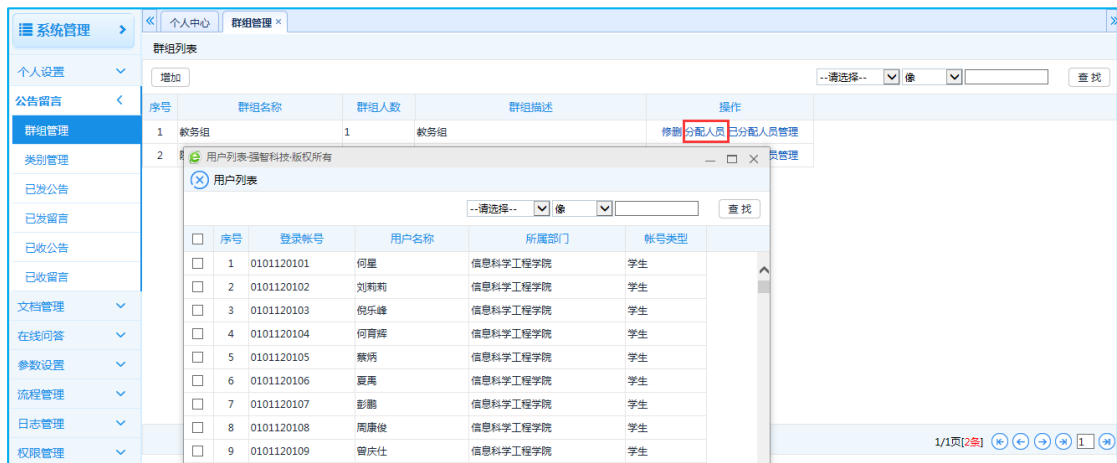
步骤2. 添加新的群组，请点击上图中的【增加】按钮，进入如下图所示的增加页面，根据实际情况依次填写群组名称、群组描述两个必填字段，再点击【保存】按钮即可新增一个群组的基础信息。



新增群组

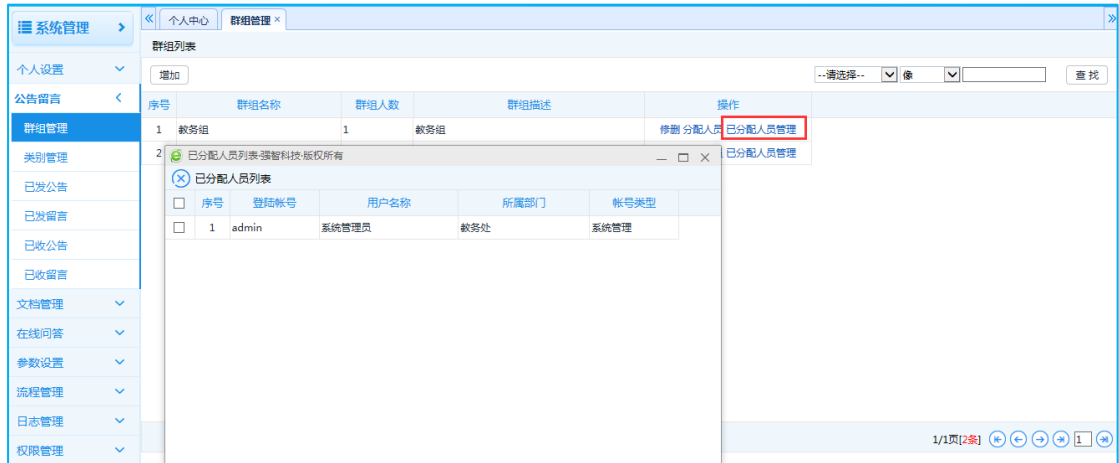
1-2. 1.2 分配群组成员

步骤1. 点击群组列表页面中的【分配人员】按钮，即可进入群组成员增加页面，勾选需要加入当前群组的用户，然后点击【确定】按钮即可增加群组成员。



群组成员增加

步骤2. 点击对应的群组后面的【已分配人员管理】链接，然后进入如下图所示页面，可以查看群组所对应的成员，勾选成员后点击【删除】按钮，可以删除成员。

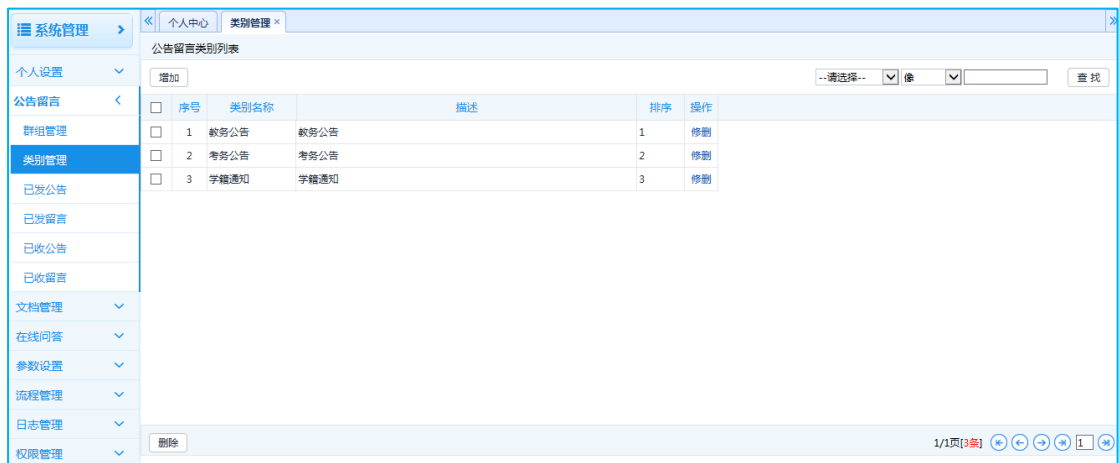


已分配人员列表

1-2.2 类别管理

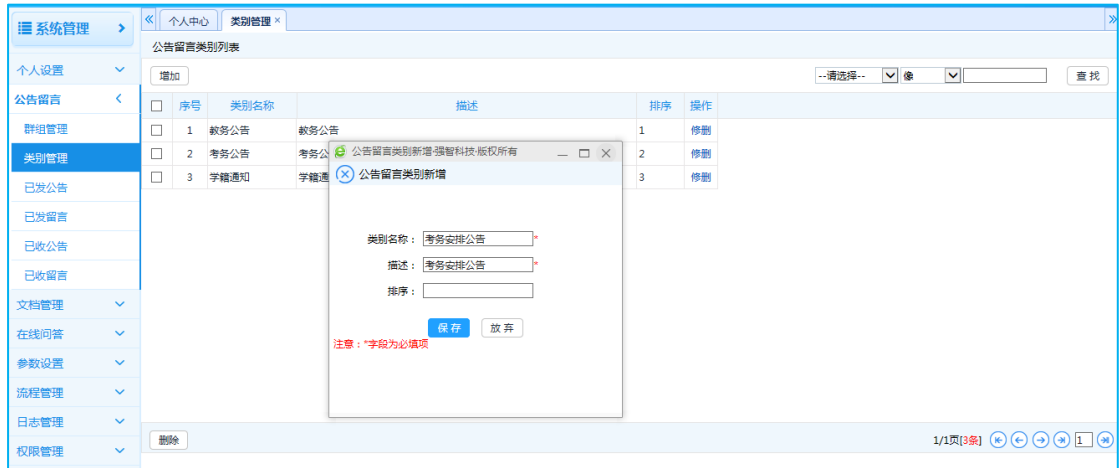
综合教务管理系统设计了分类管理“公告留言”的机制，便于“公告留言”分类精细化管理。在发布“公告留言”前需要先将类别维护好，在发布信息时可以选择属于哪一个类别，这样发布的信息就自然进行了一个归类。

步骤1. 依次点击【系统管理】-【公告留言】-【类别管理】进入公告留言类别列表页面，如下图：



公告留言类别列表

步骤2. 添加新的公告留言类别，请点击上图中的【增加】按钮，进入如下图所示的增加页面，填写好分类名称、分类描述等信息，再点击【保存】按钮即可新增一个公告留言类别。



公告留言类别新增

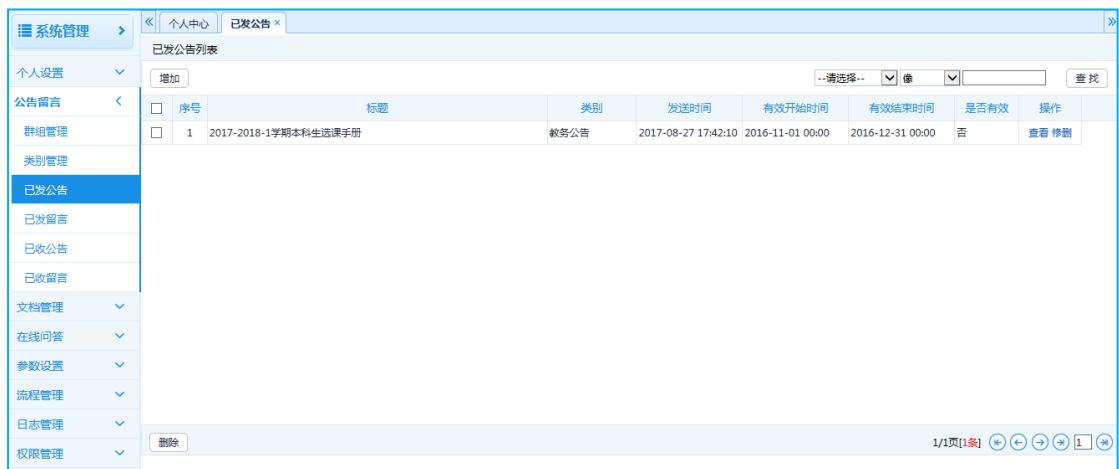
说明：

【排序标识】：本项属于非必填项，用来对公告留言类别列表中的多个类别进行排序，同时在发布公告时供选择的公告留言类别也是按此标识位进行排序。一般情况下此项填写阿拉伯数字即可。如果不填写，系统默认按分类名称排序。

1-2.3 已发公告

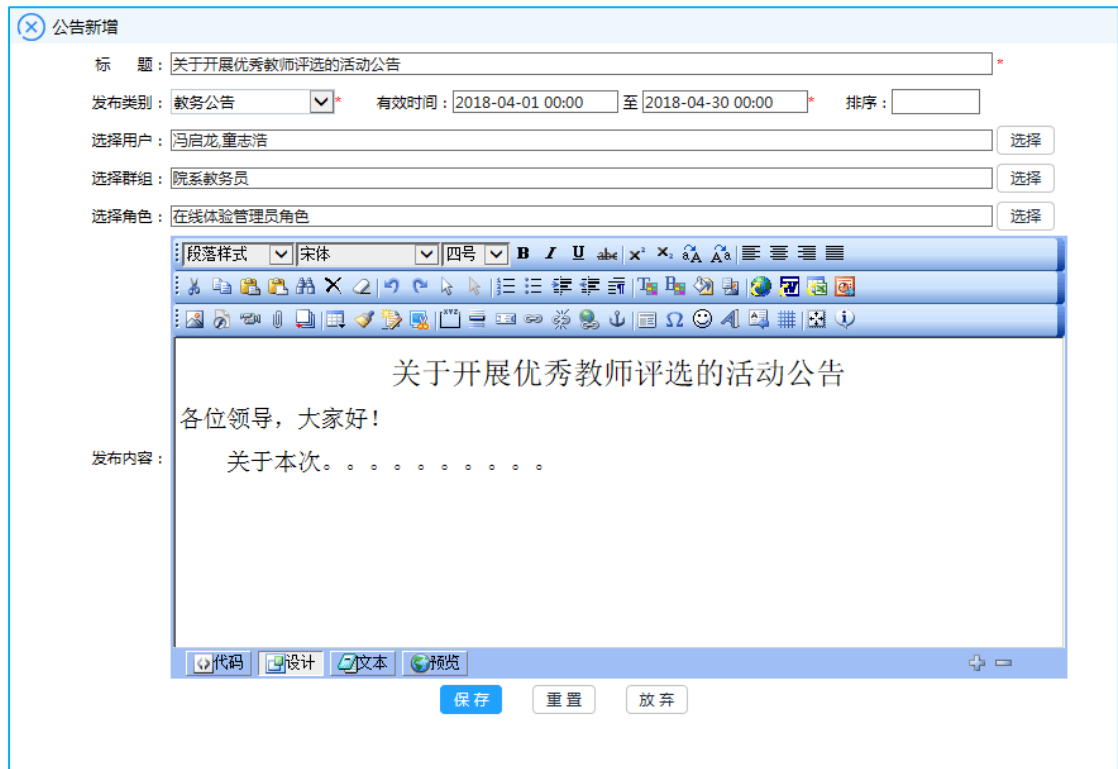
此模块提供公告发布及维护已发公告的功能。公告发布时可以约定公告的有效时间、显示顺序以及指定收到公告的用户或群体。公告的主体内容编写采用了 ewebeditor 编辑器，能够像 WORD 一样编辑公告，并且能够带有附件等。功能强大，能够与学校的门户网站很好的结合使用。

步骤1. 依次点击【系统管理】-【公告留言】-【已发公告】，进入如下图所示已发公告列表页面。



已发公告列表

步骤2. 发布公告，请点击上图中的【增加】按钮，进入如下图所示的公告新增（即发布）页面。



公告新增

说明：

【发布类别】：即公告留言类别。

【选择用户】：从系统的用户（包括了系统管理员、教师、学生等所有的用户）中选择一个或者多个用户，使其可以收到对应的公告。

【选择群组】：选择“一个或者多个群组，则属于这些群组的用户即可收到对应的公告。

【选择角色】：选择一个或者多个角色，则属于这些角色的用户即可收到对应的公告。

步骤3. 根据用户需要，按要求填写标题、选择发布类别、有效时间，再选择用户、群组或者角色，填写发布内容，点击【提交】按钮即完成将所编辑的公告发送给了指定人员。

1-2.4 已发留言

此模块提供留言发布及维护已发留言的功能。留言发布时可以指定收到留言的用户或群体。留言功能与公告功能有一个很大的区别就是留言能够得到阅读者的回复，这样就建立了相互交流的通道。留言功能功能强大，且能与用户的门户网站很好的结合使用。

步骤1. 依次点击【系统管理】-【公告留言】-【已发留言】，进入如下图所示已发留言列表页面。

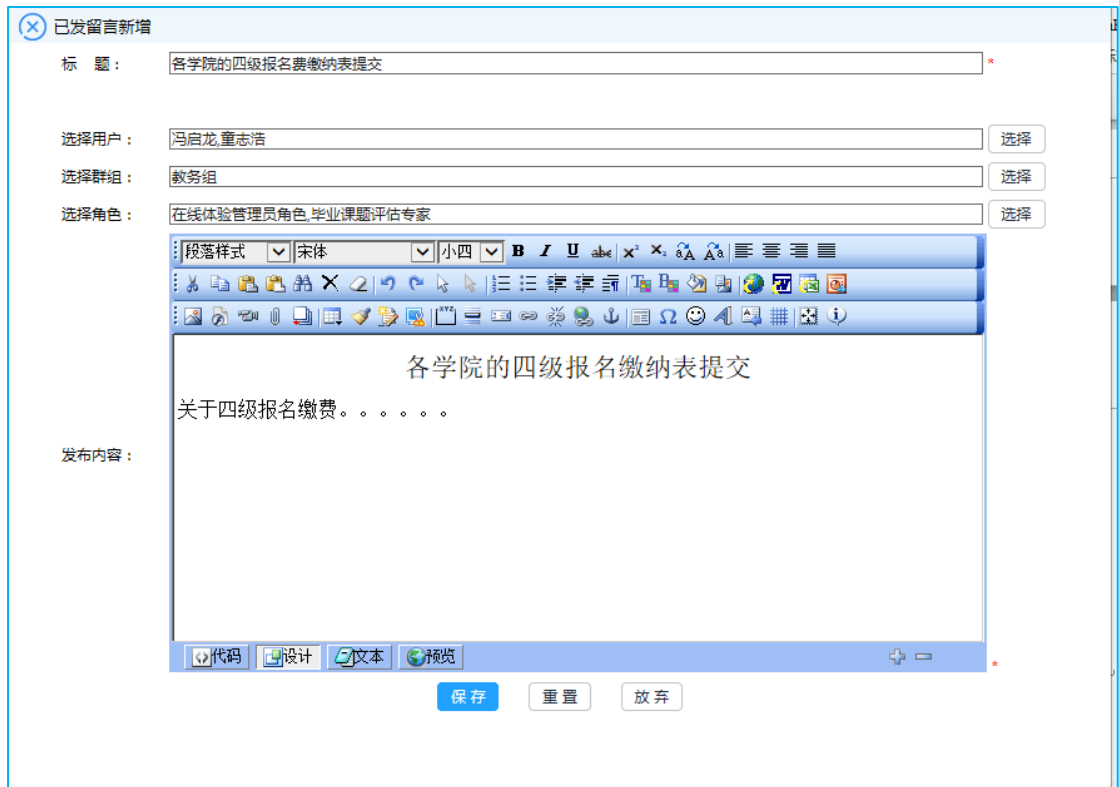


已发留言列表

说明：

- 【查看】：查看留言内容明细。
- 【转发】：转发留言信息。
- 【删除】：删除留言信息。

步骤2. 发布留言，请点击上图中的【增加】按钮，进入如下图所示留言新增页面。



已发留言新增

说明：

【选择用户】：从系统的用户（包括了系统管理员、教师、学生等所有的用户）中选择一个或者多个用户，使其可以收到对应的留言。

【选择群组】：选择一个或者多个群组，则属于这些群组的用户即可收到对应的留言。

【选择角色】：选择一个或者多个角色，则属于这些角色的用户即可收到对应的留言。

步骤3. 根据用户需要，按要求填写标题，选择用户、群组或者角色，填写发布内容，点击【提交】按钮即完成将所编辑的留言发送给指定人员。属于教师或学生的用户立即可以在【已收留言】中查看到留言信息，并可进行回复。属于“系统管理员”类的用户可以在本模块的【已收留言】中查看到，并且进行回复。

特别提醒:留言与公告不同，留言没有有效时间限制，没有类别。同时留言一旦发出就不能修改。接收留言的用户登录系统后会在右下角看到留言的提示信息。

1-2.5 已收公告

此模块收集用户所有收到的公告信息，并提供随时查看的功能。

步骤1. 依次点击【系统管理】-【公告留言】-【已收公告】，进入如下图所示页面，点击收到的公告记录后的【查看】链接，即可查看公告详细内容。

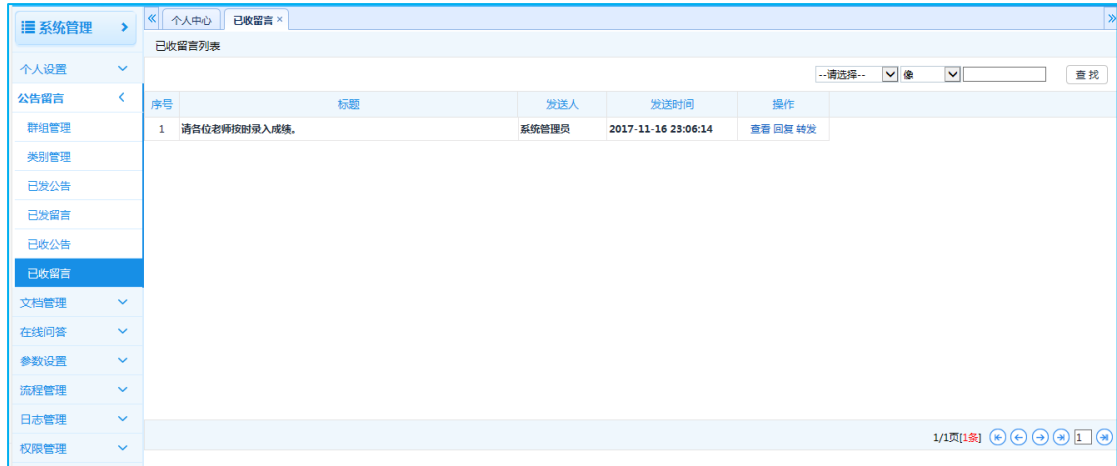


已收公告列表

1-2.6 已收留言

此模块收集用户所有收到的留言信息，并提供随时查看的功能。

步骤1. 依次点击【系统管理】-【公告留言】-【已收留言】，如下图所示：



已收留言列表

步骤2. 点击收到的留言记录后的【查看】链接即可查看详细内容，如下图：



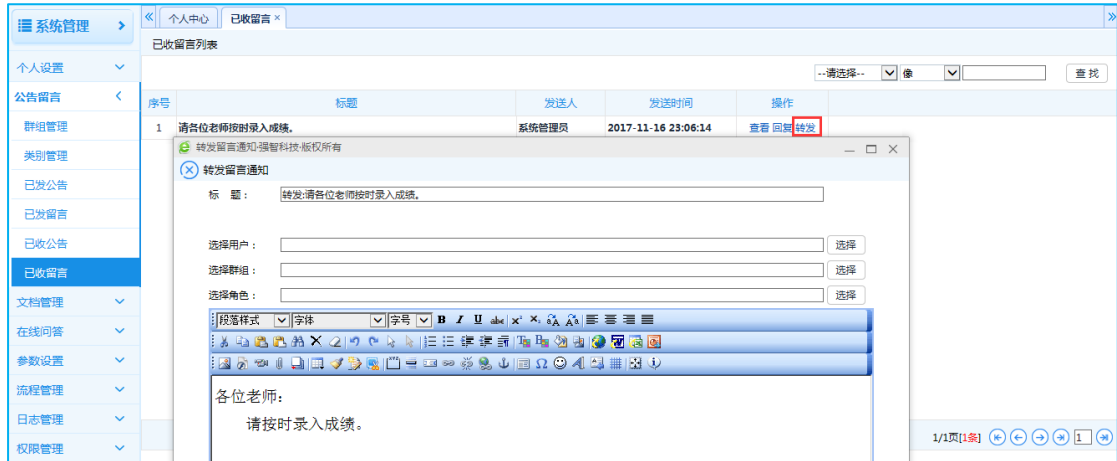
留言查看

步骤3. 请点击收到的留言记录后的【回复】按钮即可进入留言回复页面，可增加回复内容，点击【提交】即可完成留言回复：



留言回复

步骤4. 点击收到的留言记录后的【转发】链接即可进入留言转发的页面，可指定用户、群组、角色，进行留言转发。



留言转发

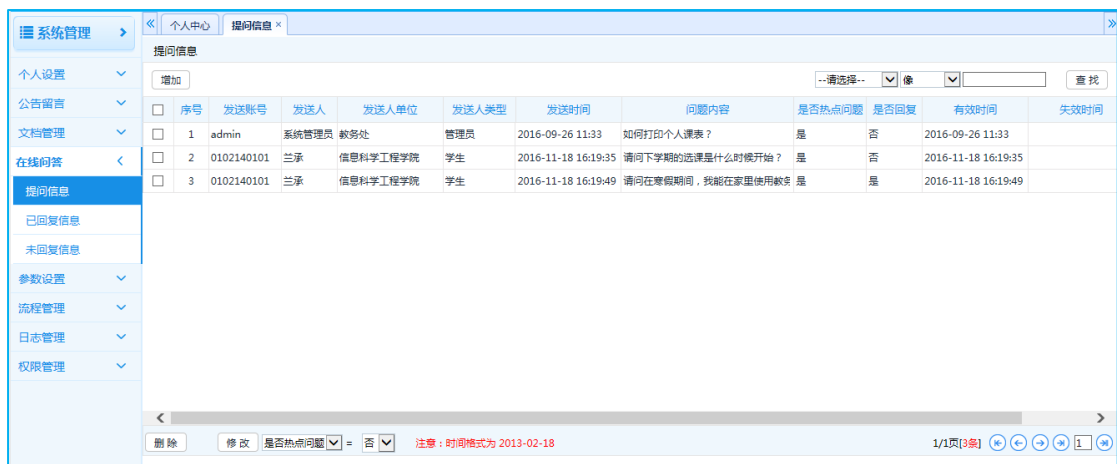
1-3 在线问答

此模块提供师生信息互动的功能，师生端可以互相发起提问。相关人员看到消息后可以在线回复，且回复功能必须在有效时候范围里才能操作。

1-3.1 提问信息

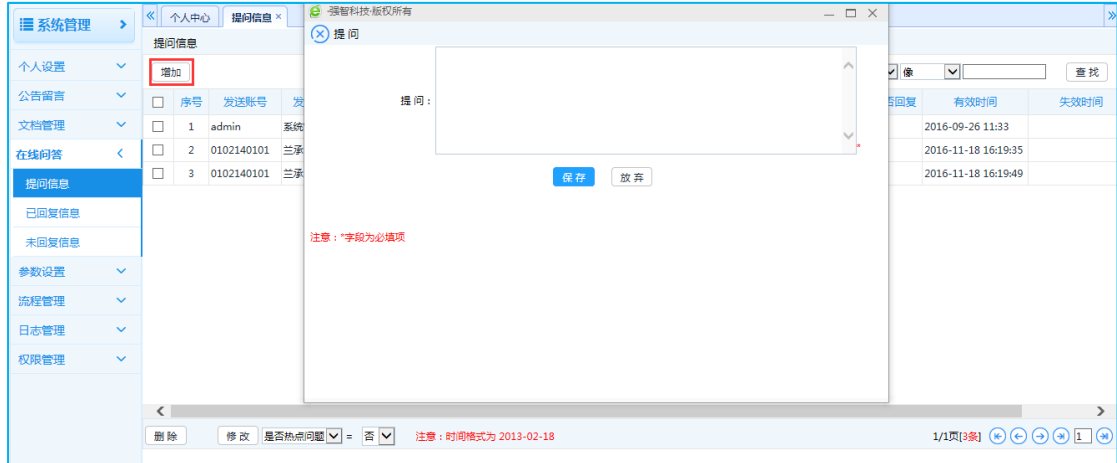
针对教务系统的使用人员简单公开的文字信息交流需求，系统设计了提问信息的增加，针对提问信息的回复功能，且此类互动信息对具备此类信息查看权限的人员均可以看见。

步骤1. 依次点击【系统管理】-【在线问答】-【提问信息】，进入提问信息管理列表页面，如下图所示。



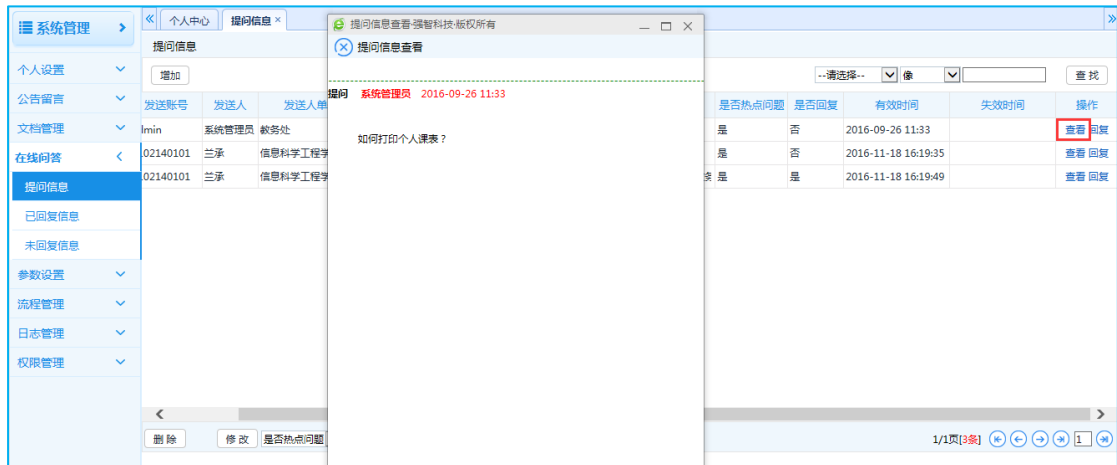
提问信息管理列表

步骤2. 增加新的提问信息，请点击上图中的【增加】按钮，进入提问信息编辑页面，如下图所示，填写提问内容，点击【提交】按钮，发布新的提问。



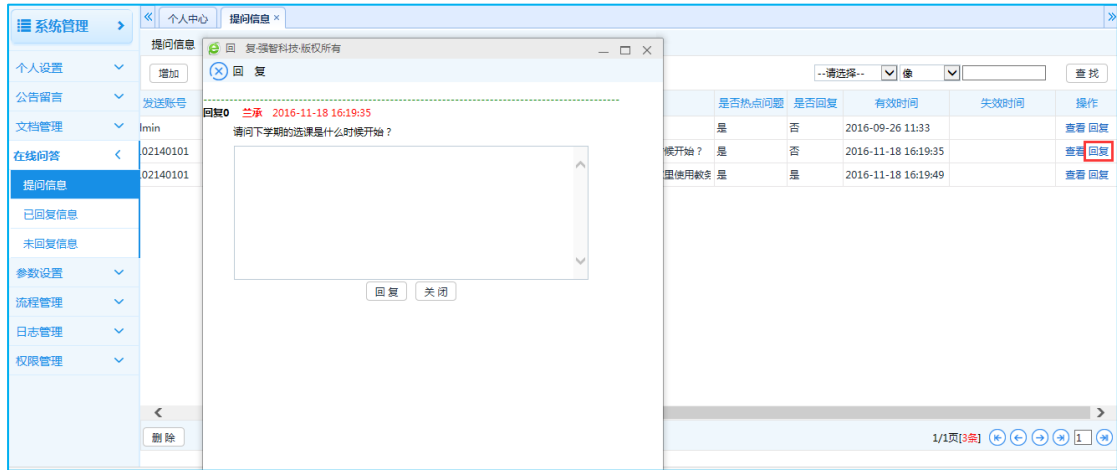
提问信息发布窗口

步骤3. 用户查看发布的提问信息，请点击提问信息管理列表页面对应信息记录后面的【查看】链接，进入如下图所示页面。



提问信息详情查看

步骤4. 用户回复发布的提问信息，请点击提问信息管理列表页面对应信息记录后面的【回复】链接，进入如下图所示页面，在上图文本框中编辑回复信息，点击【回复】按钮，即可回复提问信息。

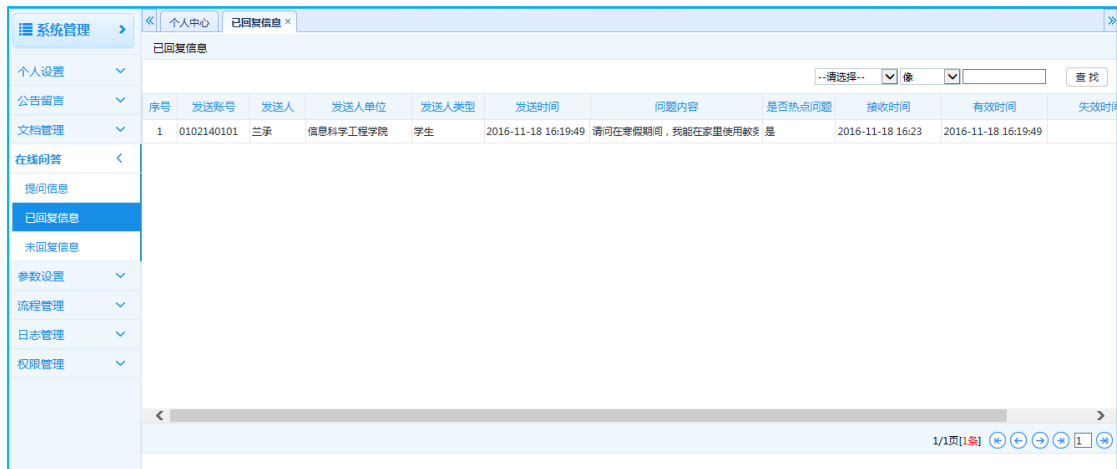


回复提问信息编辑

1-3.2 已回复信息

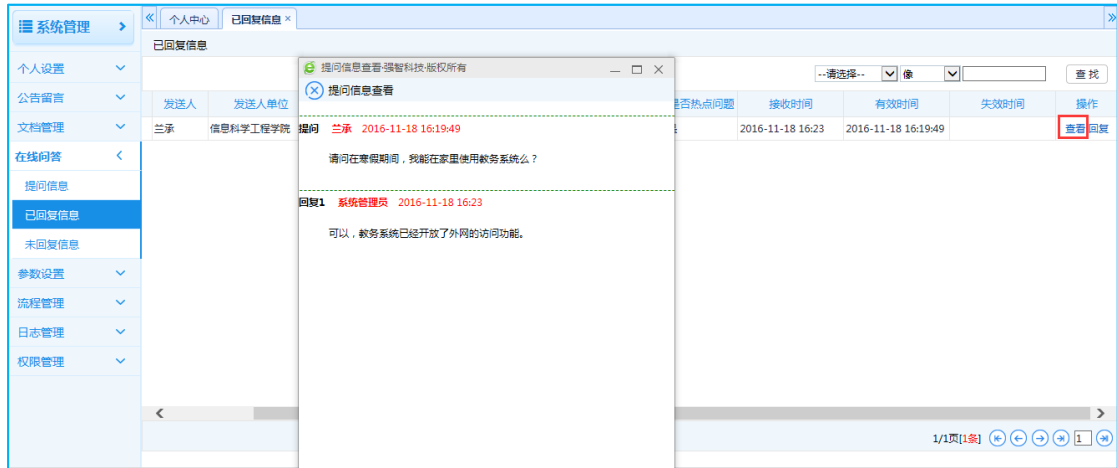
在已回复信息模块，用户可以查看和回复提问信息。

步骤1. 依次点击【系统管理】-【在线问答】-【已回复信息】，进入如下图所示页面。



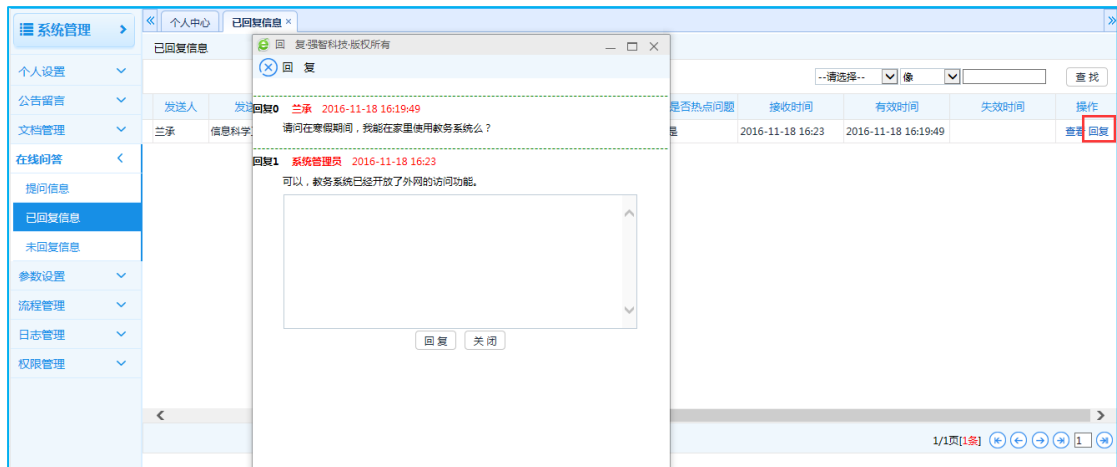
已回复信息列表

步骤2. 点击对应提问信息记录后的【查看】按钮，查看提问信息及其回复情况。如下图所示。



信息查看

步骤3. 点击对应提问信息记录后的【回复】链接，进入如下图所示页面，在文本框中输入回复信息，点击【回复】按钮，完成信息的回复。

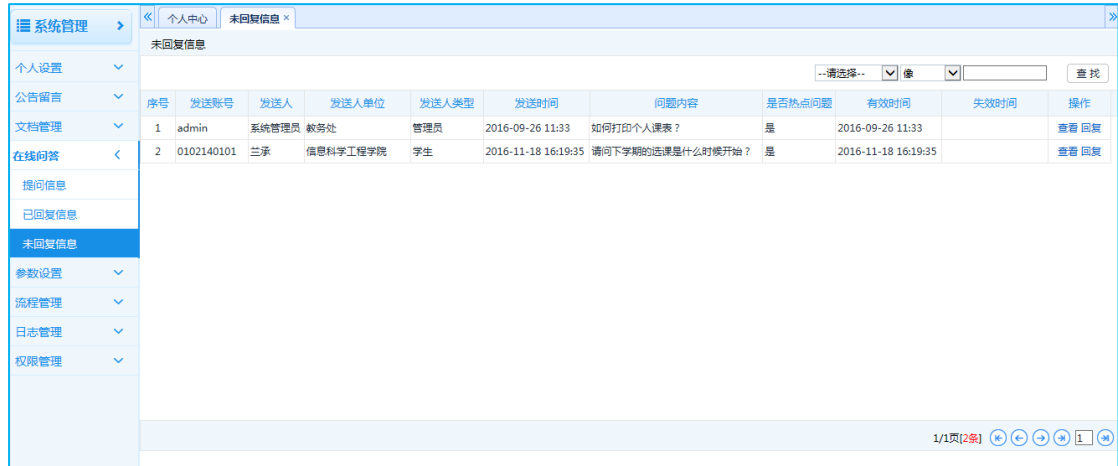


回复信息

1-3.3 未回复信息

查看所有未回复过的信息，方便快速回复。

步骤1. 依次点击【系统管理】-【在线问答】-【未回复信息】，进入未回复信息管理列表页面，如下图所示。



未回复信息

步骤2. 点击【查看】链接查看未回复信息；点击【回复】链接，输入回复信息，完成回复。

1-4 参数设置

该模块提供数据字典管理、学生分类管理、系统集成设置、上传路径设置的功能。

1-4.1 数据字典修改

按照《教育管理信息化标准》要求和系统架构的需要，系统定义了近 400 张字典表，并进行了分类，针对引用国标的字典表(依据《国家教育管理信息化标准》)，用户不能进行维护，只可浏览；针对系统架构定义的字典分可以维护与不可维护两类，用户可维护的为不影响系统功能流转的信息，需要根据不同学校进行设置完成，允许用户根据需要自定义扩展的数据字典。

步骤1. 依次点击【系统管理】-【参数设置】-【数据字典修改】，进入如下页面：

序号	字典对象名	字典描述	主键长度	是否启用	创建人	创建时间	修改人	修改时间	操作
1	ZZDGIJC	奖励、纪律处分信息分类	4	是	系统初始化				修改
2	ZZDGRUSDJ	工人技术等级、职务代码	1	是	系统初始化				修改
3	ZZDGGZBDYY	工资变动原因代码	2	是	系统初始化				修改
4	ZZDHDXLFS	获得学历方式代码	1	是	系统初始化				修改
5	ZZDHYDJ	学术会议等级代码	1	是	系统初始化				修改
6	ZZDZHZFS	合作方式代码	1	是	系统初始化				修改
7	ZZDJKYT	借款用途代码	1	是	系统初始化				修改
8	ZZDJLFS	奖励方式码	1	是	系统初始化				修改
9	ZZDJSLX	教室类型代码	2	是	系统初始化				修改
10	ZZDJSYZQK	教室占用情况代码	1	是	系统初始化				修改
11	ZZDJXSJFLY	国(境)外进修生经费来源	1	是	系统初始化				修改
12	ZZDJXSZKZK	国(境)外进修生在校状况	1	是	系统初始化				修改
13	ZZDJXYQ	教学仪器设备产品(物资)	5.0	是	系统初始化				修改

数据字典列表

步骤2. 增加新的数据字典，请点击上图中的【增加】按钮，进字典配置页面,如下图，填写完毕后，点击【保存】按钮，完成数据字典的新增。

字典配置新增

字典对象:

字典描述:

标准:

关键字长:

是否启用: 是 否

注意: *字段为必填项

保存 放弃

数据字典新增

说明:

【字典对象】：数据字典表名称，必填字段。

【关键字长】：数据库表中对应该数据字典的主键的长度。

【是否启用】：确保为是，否则系统将无法引用数据字典的数据。

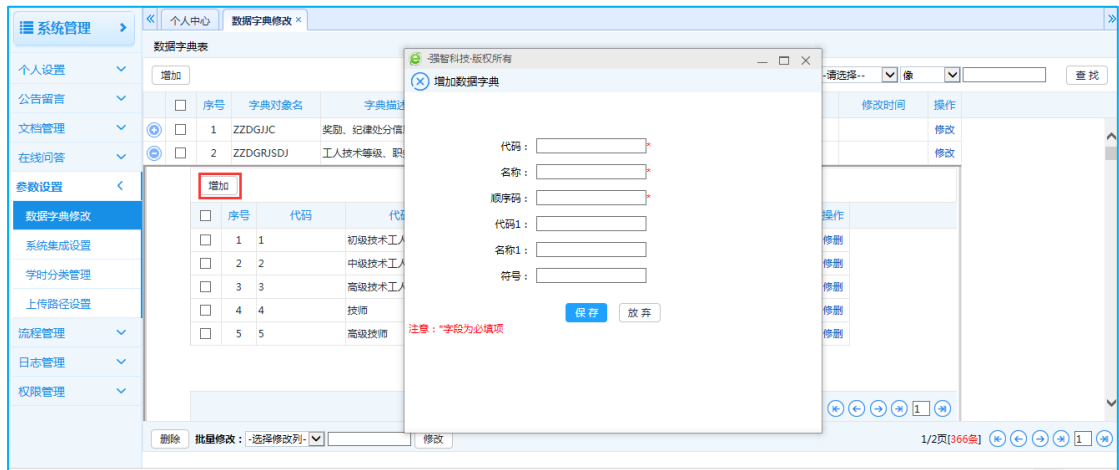
特别提醒: 字典对象必须在数据库已经存在，否则会出现错误，因此不能随意更改数据字典表名称。

步骤3. 数据字典增加后，需要对其元素进行维护。点击数据字典记录前面的+号，进入下图所示页面：



数据字典项列表

步骤4. 增加新的元素，点击内嵌的框架页中的【增加】按钮，进入下图所示页面按实际要求填写完毕后，点击【保存】按钮，完成元素的新增。



增加数据字典元素

说明:

【代码】、【名称】：由厂家统一制定，用户不能随意更改。

【顺序码】：数据字典对象属性的排列顺序。

【代码1】、【名称1】、【符号】：由厂家统一制定，用户不能随意更改。

特别提醒: 由于数据字典在系统中非常关键，系统在初始化时厂家会将数据字典维护好，一般情况下不建议用户自行修改数据字典及相关元素。如果需要修改数据字典内容，需征得厂家同意，以免发生不必要的系统故障。

1-4.2 学时分类管理

学时分类管理可以对教务系统内的学时做分类管理。用户可以根据学校的教学情况和培养方案要求对学时做系统的划分。参考学时有讲课学时、实践学时、讲座学时、实验学时、课题学时等。

步骤1. 依次点击【系统管理】-【参数设置】-【学时分类管理】，进入如下图所示页面：



学时分类列表

步骤2. 新增学时分类，请点击上图中的【新增】按钮，进入如下图所示页面，根据实际要求填写或选择各项内容，然后点击【保存】按钮，完成新的学时类型的新增。



学时分类添加

特别提醒：学时类型一般情况下在系统初始化时增加，因此使用者要慎重考虑。在后期如果需要修改学时类型属性或者是删除学时类型都需要经过厂商的评估，否则会影响系统的其他模块运行。

1-4.3 系统集成设置

鉴于目前国内高校信息化建设发展以及高校教育行业软件的现状，强智高校管理系统设计与第三方系统集成的机制，采用目前最流行的集成方法 CAS 模式与东软模式。目前能与主流厂家相关产品进行集成，比如：希尔、正方、联奕、青果、金智等厂家的产品。

步骤1. 依次点击【系统管理】-【参数设置】-【系统集成设置】，进入如下图所示页面，填写完毕后，点击【保存】按钮即完成系统集成的设置。

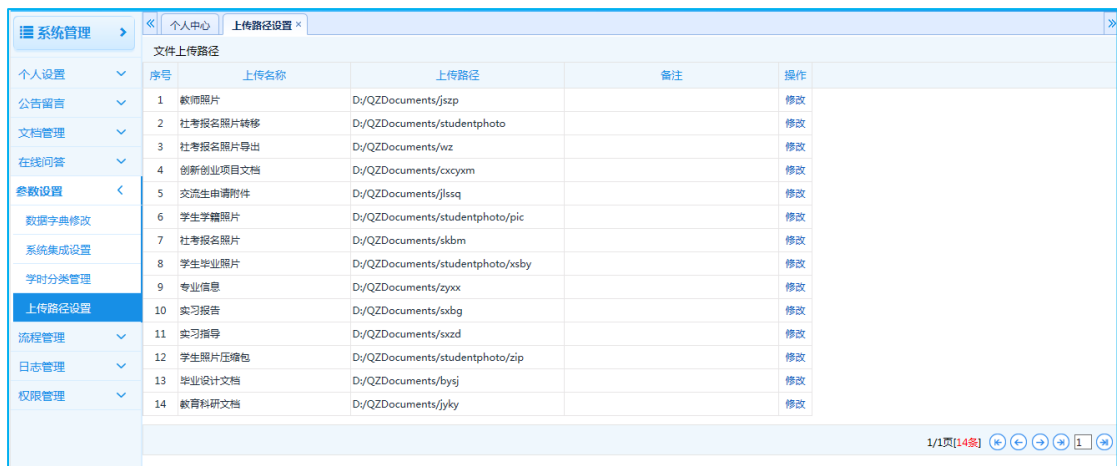


系统集成

1-4.4 上传路径设置

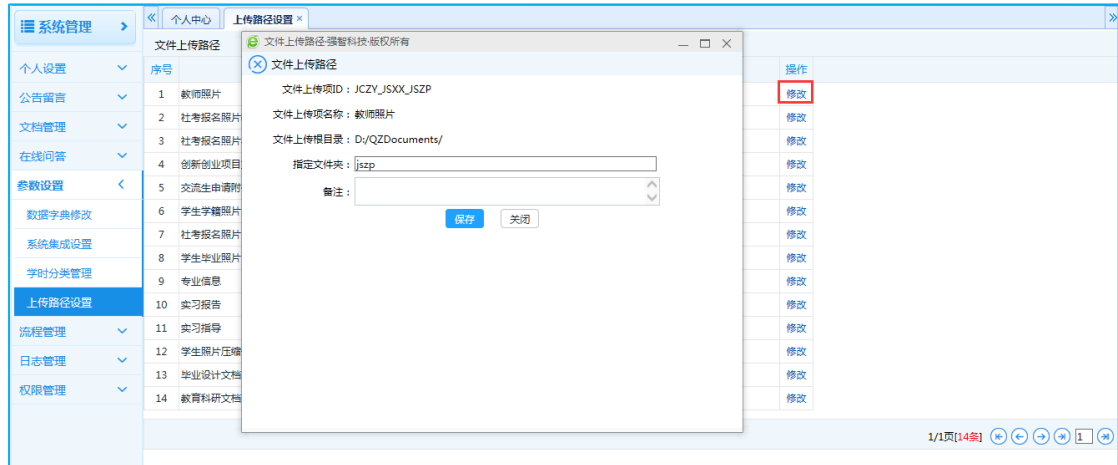
提供教务管理过程中各种文档的上传路径设置，系统将文件的上传路径提供给用户自由配置，这样大大方便了用户资源的配置，以及文件的安全。

步骤1. 依次点击进入【系统管理】-【参数设置】-【上传路径设置】，进入如下图所示页面：



上传路径列表

步骤2. 选择需要维护的上传路径记录后的【修改】链接，进入如下图所示页面，根据实际需要修改指定文件夹名称及备注等信息，然后点击【保存】，完成修改。



文件上传路径修改

说明：

【文件上传项 ID】：对应系统的权限代码。

【文件上传根目录】：文件上传的根目录，所有文件上传的文件夹都应建在该根目录之下，根目录需要在系统初始化的配置文件中（web.xml）设置。

【指定文件夹】：当前文件上传类别的子文件夹名称，需确保该文件夹在服务器上真实存在。

特别提醒：如果用户修改文件上传的文件夹，对应业务的上传文件就会保存在新的文件夹里，同时下载文件的时候也只能从新的文件夹中去下载，因此在修改文件夹名称后请确保是否需要迁移文件，以保证业务的正常开展。

1-5 流程管理

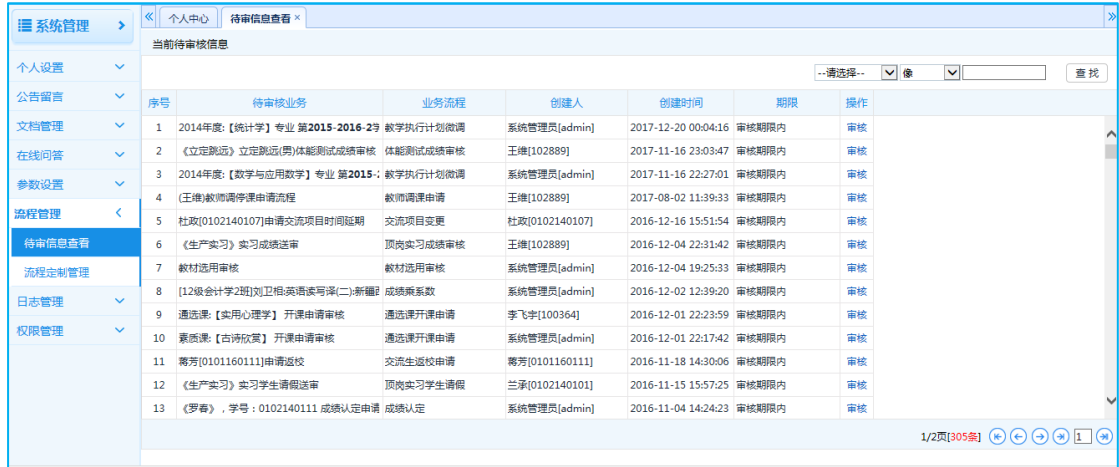
为满足日常教务管理业务流程需要，强智高校教务管理系统在设计时引入了 workflow 引擎。系统默认定义了近 50 种业务办公流程（可随用户需要扩展）。用户可根据自己的业务流程特点自定义各个环节业务处理的角色和时间范围，以及在何时可以将业务处理进行终止的权限控制。

1-5.1 待审信息查看

当某一用户有需要审核审批的业务时，系统会自动提示，并在系统的右下角显示出来。但用户如果没有及时查看就容易忘记，因此系统除了及时提醒业务处

理外，还设计了一个集中记录待审核信息的模块，以便用户可以在合适的时间内处理业务。

步骤1. 依次点击【系统管理】-【流程管理】-【待审信息查看】，进入如下图所示页面：



待审核业务列表

步骤2. 查看某条待审查信息，请点击对应信息记录后的【审核】按钮，可填写审核意见、审核结论、指定下一步审核人；点击页面【查看】标签，可以查看待审信息明细，如下图所示页面：



待审信息详情

1-5.2 流程定制管理

根据高校业务的特点及系统的架构需要，强智高校教务管理系统将整个系统中的绝大多数业务处理均进行流程化管理，也就说绝大多数业务的处理都需要通过审核审批才能生效。审核审批流程根据学校业务及管理制度的不同而不同，因

此在系统初始化时就需要将此流程进行约定。约定的内容包括业务需要经过多少个环节的审核审批，每个环节由哪些人负责，需要在什么时候完成审核审批等。

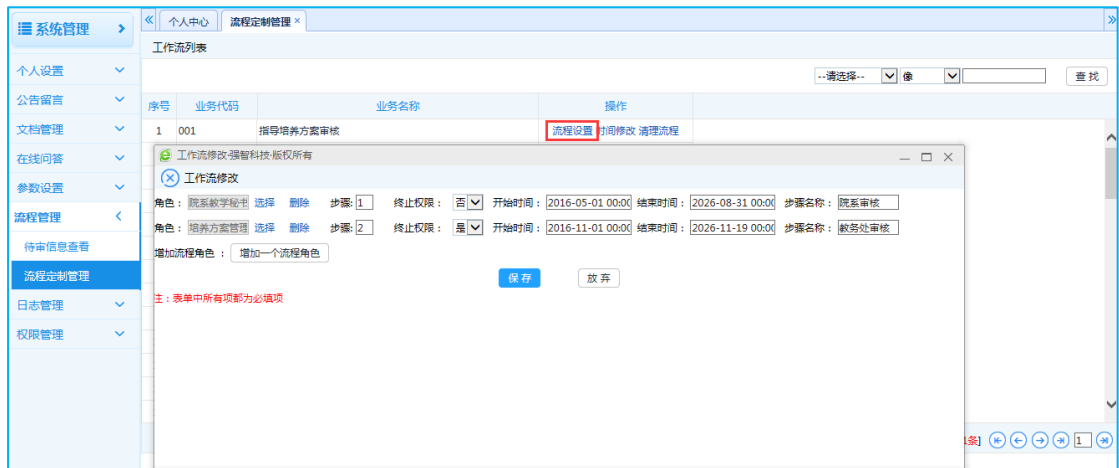
1-5. 2.1 维护流程

步骤1. 依次点击【系统管理】-【参数设置】-【流程定制管理】，进入如下图所示页面：



已定制流程列表

步骤2. 制定某个业务的流程，请点击该业务记录后的【流程设置】链接，进入如下图所示页面：



工作流修改

说明：

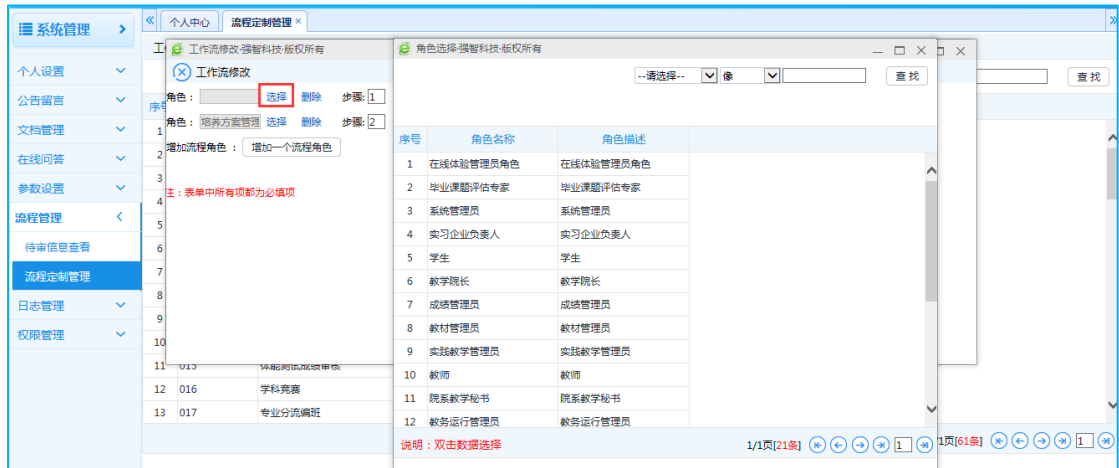
【角色】来源于系统角色组中的“角色”，用户可以选择一个角色来执行业务流程某一环节的审核工作。当业务流程进行到某角色负责的环节时，属于该角色的用户都能收到业务审核消息，且能对业务进行审核等操作。

【终止权限】当选择为“是”时。当前审核角色将具备终止流程权限，否则审核的时候将只有审核通过以及审核不通过选项。

【步骤】 审核的环节，请务必填写数字，并且连续，起始环节为 1，第 2 个环节为 2，依此类推。

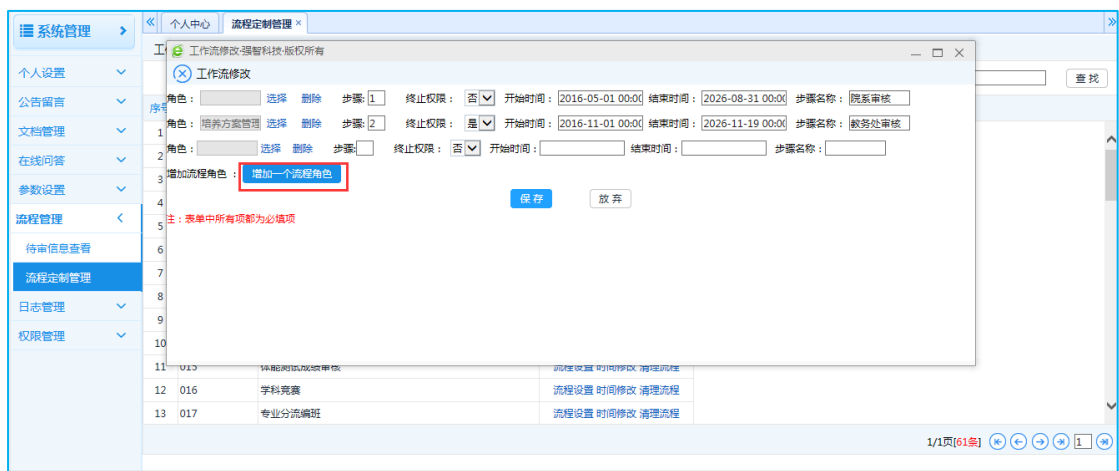
【开始时间、结束时间】 审核的有效时间，当在有效时间之内时当前环节的角色才能看到送审的业务，否则看不到。

步骤3. 点击角色后的**【选择】**按钮，双击即可选择对应的角色，填写步骤号，选择终止权限、开始时间、结束时间，填写步骤的名称，点击**【保存】**，完成一个流程角色的设置。



角色选择

步骤4. 当业务流程需要多个流程角色参与的时候，可点击**【增加一个流程角色】**按钮，增加一条新的流程角色。

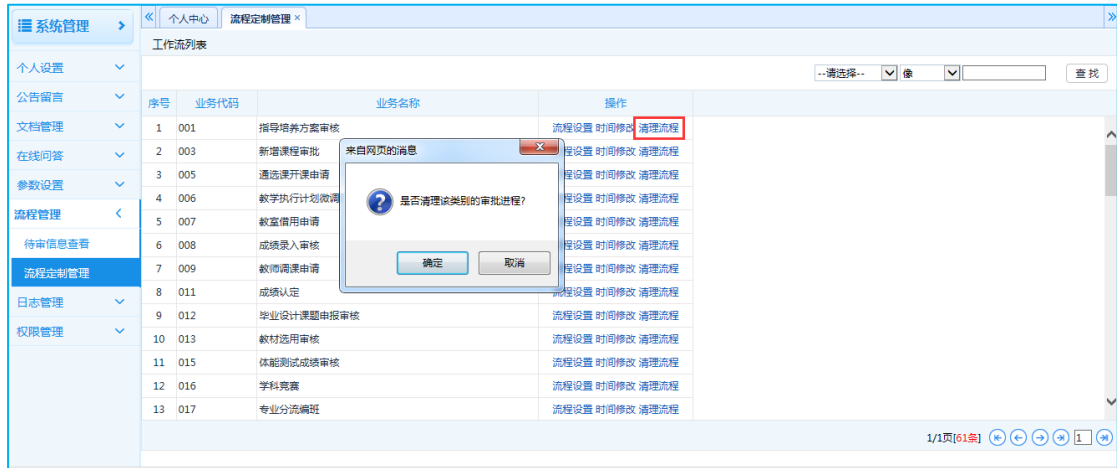


增加角色步骤

特别提醒: 在工作流设置过程中，多个流程角色可以存在多个终止权限为“是”的情况，但是最后一个流程角色的终止权限必须为“是”，否则无法保存。工作流程根据各个流程角色的步骤号顺序执行，在遇到第一个终止权限为“是”的流程时即终止工作流的继续流转。如果当前业务流程中已存在执行中的业务，将无法进行工作流的修改。

1-5.2.2 清理流程

步骤1. 在工作流列表页面，点击对应业务流程记录后的【清理流程】按钮，进入如下图所示页面，选择【确定】按钮执行清理操作。



清理流程确认对话框

特别提醒：请谨慎使用此功能，清理流程操作会将业务流中正在进行的所有业务的审核审批流程进行清除，导致对应业务回到送审前的状态。请确保当前的重要的业务都已审核审批完毕再使用此功能。

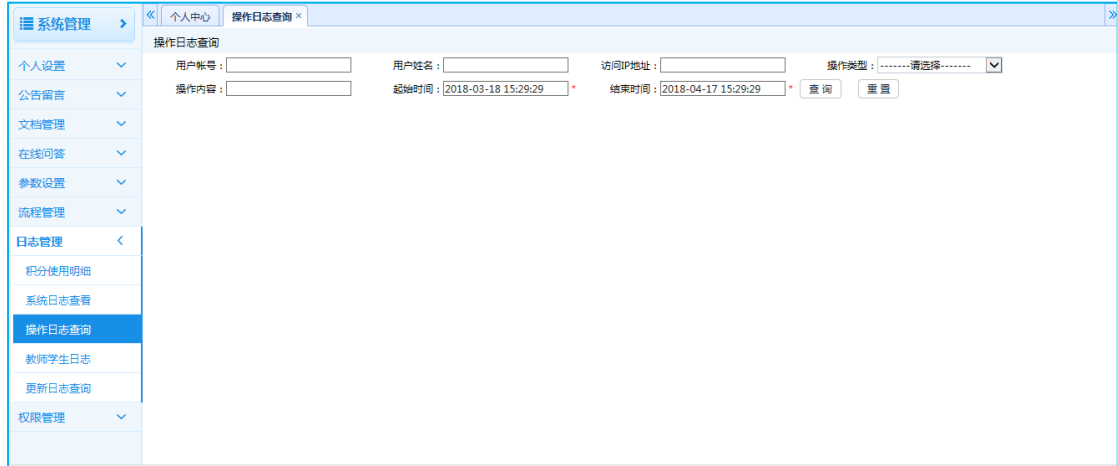
1-6 日志管理

该模块提供系统操作日志、系统更新日志的查询。

1-6.1 操作日志查询

系统根据操作日志记录的内容，允许用户按照操作人员账号（或姓名）、操作 IP 地址、操作类型、操作内容、操作时间范围等对操作日志进行及时查询。

步骤1. 依次点击【系统管理】-【日志设置】-【操作日志查询】，进入如下图所示页面：



操作日志查询

说明：

【操作类型】：分为四种类型。

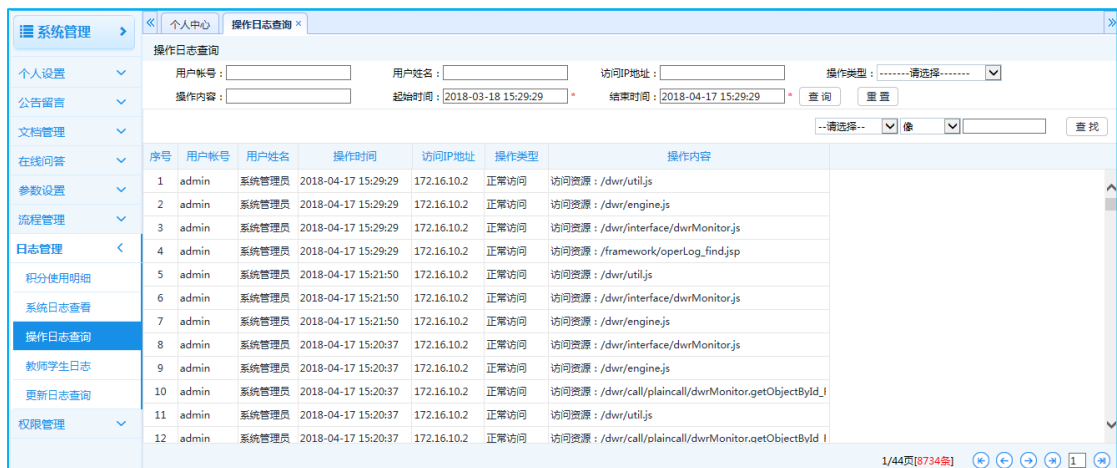
第一种，未登陆且尝试访问资源，意思是：没有正常使用登录账号与密码在登陆页面登陆系统的访问类型；

第二种，重复登录并尝试访问，意思是：同一时刻在不同终端使用相同的账号访问系统；

第三种，已经登录未授权访问，意思是：正常登陆系统却去访问未授权的页面；

第四种，正常访问，意思是：正常使用账号与正确的密码访问系统。

步骤2. 根据实际需要在上图中填写查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果显示页面。

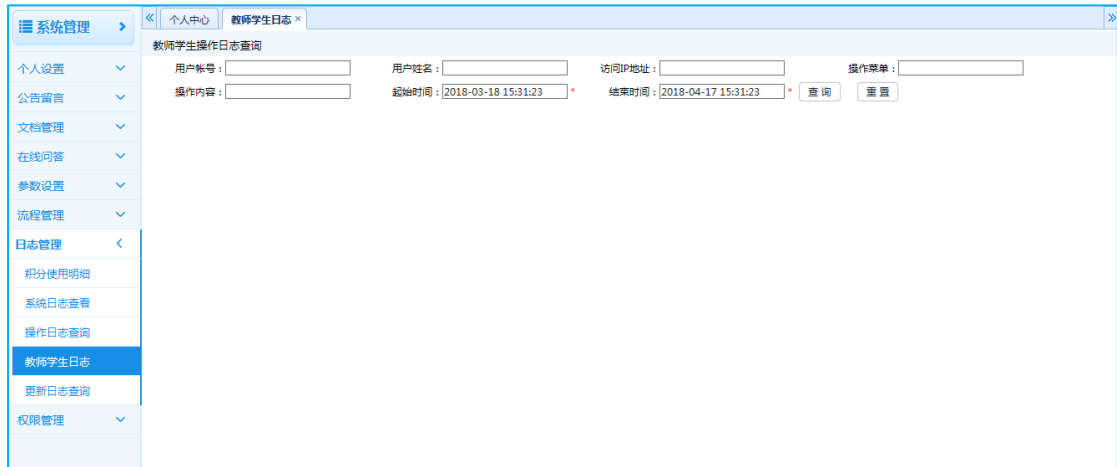


操作日志列表

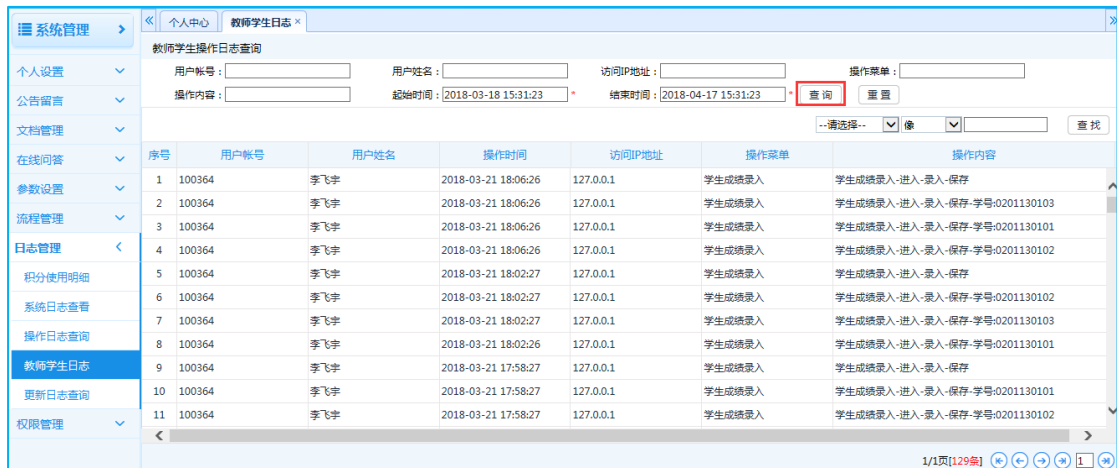
1-6.2 教师学生日志

查询用户账号类型为教师、学生的账号的操作日志信息。

步骤1. 依次点击【系统管理】-【日志管理】-【教师学生日志】，进入教师学生操作日志查询页面，选择需要的查询条件，点击【查询】按钮，即可查询出相应的教师学生操作日志。



教师学生操作日志查询

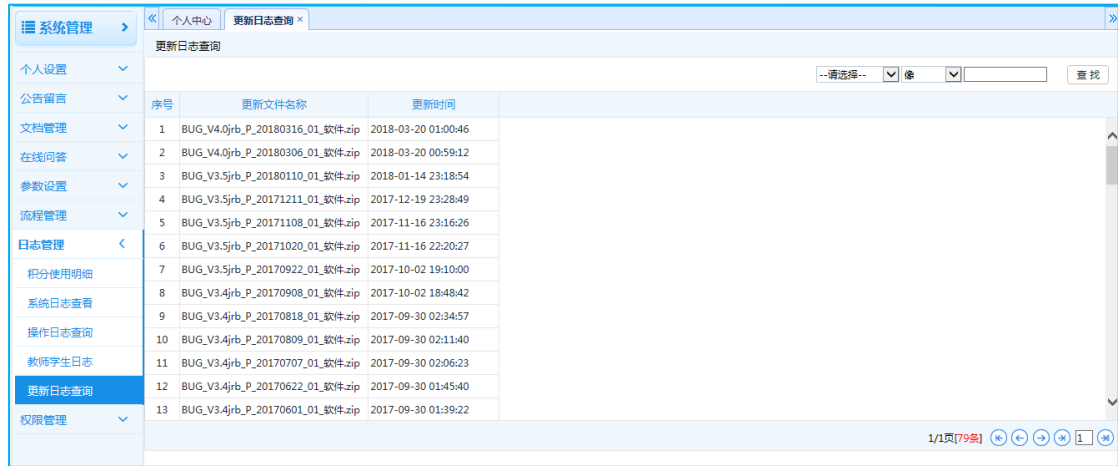


教师学生操作日志查询结果

1-6.3 更新日志查询

查询系统的更新包记录信息。

步骤1. 依次点击【系统管理】-【日志管理】-【更新日志查询】，进入更新日志查询页面。



更新日志查询

1-7 权限管理

综合考虑学校行政规划、业务处理、规章制度等方面，强智高校教务系统设计了基于角色且能精确到“按钮”级别的权限配置方案。系统使用者被分为三大类，分别是系统管理员类、任课教师类、学生类，根据分类的不同，登录的软件平台也不一样。系统的角色是依据学校实际运作过程中用户所负责的业务内容和范围来设置的。比如教学秘书是一个岗位，也相当于一个角色，他负责的是某个学院(或系)的教学常规性工作管理，他就应该分配常规性教学相关的功能权限，同时权限操作的资源范围只能是其所负责的单个学院（或系）。那么系统首先就要产生一个教学秘书的角色，再将属于教学秘书岗位的用户与教学秘书角色进行绑定关联，再设置用户权限的范围。这样就完成了权限的分配。

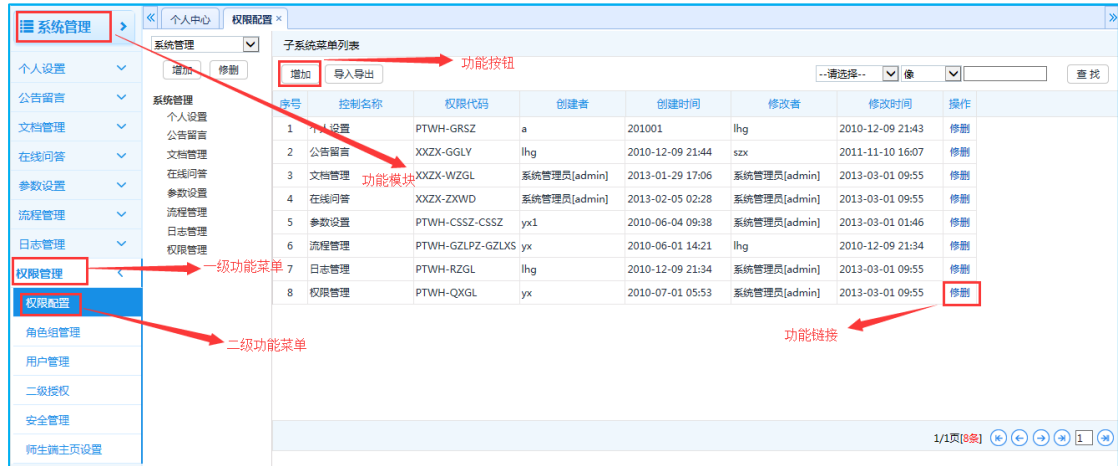
1-7.1 权限配置

强智高校教务管理系统设计了可以精确到“按钮”级别的权限配置方案。系统分配权限前，首先就必须有功能权限点的设置与管理。系统以业务需求为前提，将高校教务业务分成若干模块（即子系统），再将各个模块根据业务流程分成各个环节（一级菜单），每个环节拥有其特有的业务处理（二级菜单），业务处理过程中离不开功能操作，存在数个功能按钮或链接，这就是最终的权限点。

为了配合操作日志的记录，系统在设计权限配置方案时，将操作日志的记录与权限点的设置进行了一对一的匹配。也就是说有一个权限点就存在操作这个权限点时的日志记录。

1-7.1.1 维护系统权限点

系统的权限一共有 5 种类型分别为【模块权限】、【一级菜单权限】、【二级菜单权限】、【操作权限】、【链接权限】。分别如下图所示：



权限对应示意图

说明：

【模块权限】：表示整个大模块的权限，比如系统管理、基础资源等都属于大模块。

【一级菜单权限】：表示大模块下的子模块的权限，比如公告留言。

【二级菜单权限】：表示子模块下的菜单的权限，比如公告留言下的群组管理。

【操作权限】：表示菜单下的某个按钮、链接等操作的权限。通常需要独立成一个可以授权的对象时，才配置为操作权限。例如弹出增加页面、修改页面等权限。

【链接权限】：一些隐含的附带的不需要单独授权的对象，可以使用链接权限。例如增加页面里的保存操作的按钮，通常都不需要独立授予权限，一旦赋予增加的权限连带着就拥有能保存的权限，因此增加某些信息时的保存操作可以配置为链接权限。

步骤1. 依次点击【系统管理】-【参数设置】-【权限配置】，进入权限配置列表页面，如下图所示。

序号	控制名称	权限代码	创建者	创建时间	修改者	修改时间	操作
1	个人设置	PTWH-GRSZ	a	201001	lhg	2010-12-09 21:43	删除
2	公告留言	XXZX-GGLY	lhg	2010-12-09 21:44	szx	2011-11-10 16:07	删除
3	文档管理	XXZX-WZGL	系统管理员(admin)	2013-01-29 17:06	系统管理员(admin)	2013-03-01 09:55	删除
4	在线问答	XXZX-ZXWD	系统管理员(admin)	2013-02-05 02:28	系统管理员(admin)	2013-03-01 09:55	删除
5	参数设置	PTWH-CSSZ-CSSZ	yx1	2010-06-04 09:38	系统管理员(admin)	2013-03-01 01:46	删除
6	流程管理	PTWH-GZLPZ-GZLXS	yx	2010-06-01 14:21	lhg	2010-12-09 21:34	删除
7	日志管理	PTWH-RZGL	lhg	2010-12-09 21:34	系统管理员(admin)	2013-03-01 09:55	删除
8	权限管理	PTWH-QXGL	yx	2010-07-01 05:53	系统管理员(admin)	2013-03-01 09:55	删除

权限配置列表

步骤2. 点击左侧下拉框下方的【增加】按钮，按实际需要填写完各项内容后点击【保存】按钮，完成模块权限的增加。

The dialog box '子系统新增' contains the following fields:

- 子系统名称:
- 权限代码:
- 描述:
- 排序号:
- 默认显示页:
- 首页显示图标: 选择

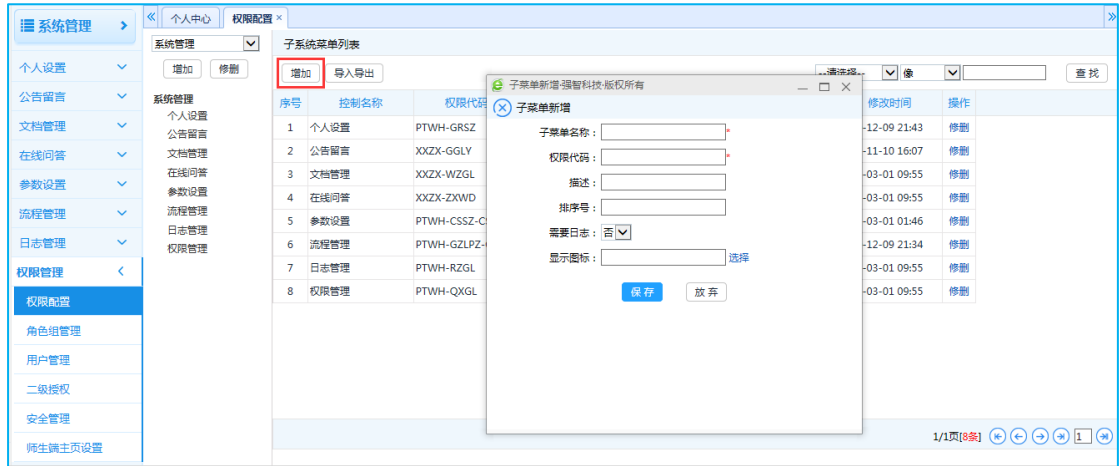
Buttons: 保存 (Save), 放弃 (Cancel)

模块权限增加

说明:

- 【子系统名称】：模块名称，显示在系统功能菜单中。
- 【权限代码】：由厂家制定，不建议用户随意修改与增加。
- 【描述】：模块功能等的描述。
- 【排序号】：模块排列顺序。

步骤3. 从左侧下拉框选择功能模块名称，点击右侧列表页上方的【增加】按钮按实际需要填写各项内容后点击【保存】按钮，完成一级菜单权限的增加。

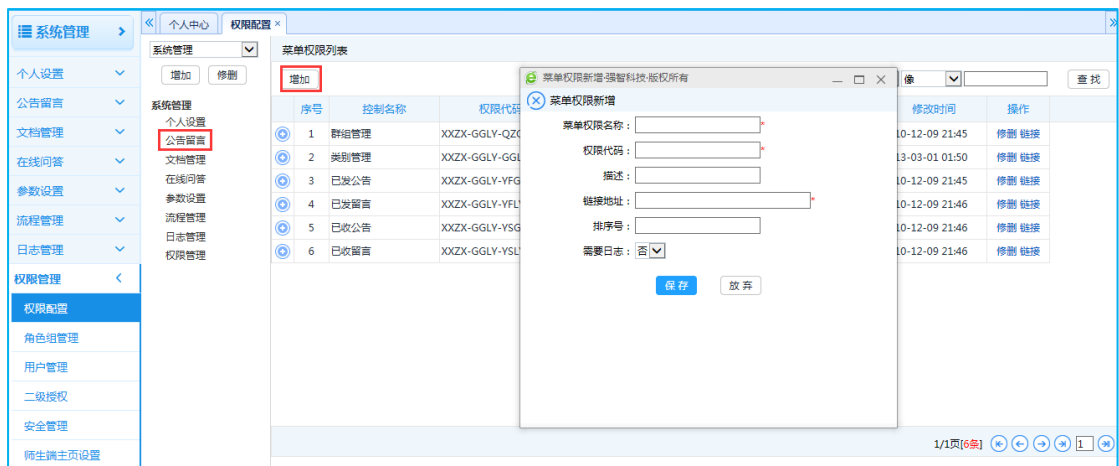


增加一级菜单

说明:

- 【子菜单名称】：一级菜单名称，显示在系统功能菜单中。
- 【权限代码】：由厂家制定，不建议用户随意修改与增加。
- 【描述】：关于权限的说明。
- 【排序号】：一级菜单顺序。

步骤4. 点击左侧模块名称下的一级菜单，然后点击右侧的【增加】按钮，按实际需要填写各项内容后点击【保存】按钮，完成二级菜单权限的增加。



增加二级菜单

说明:

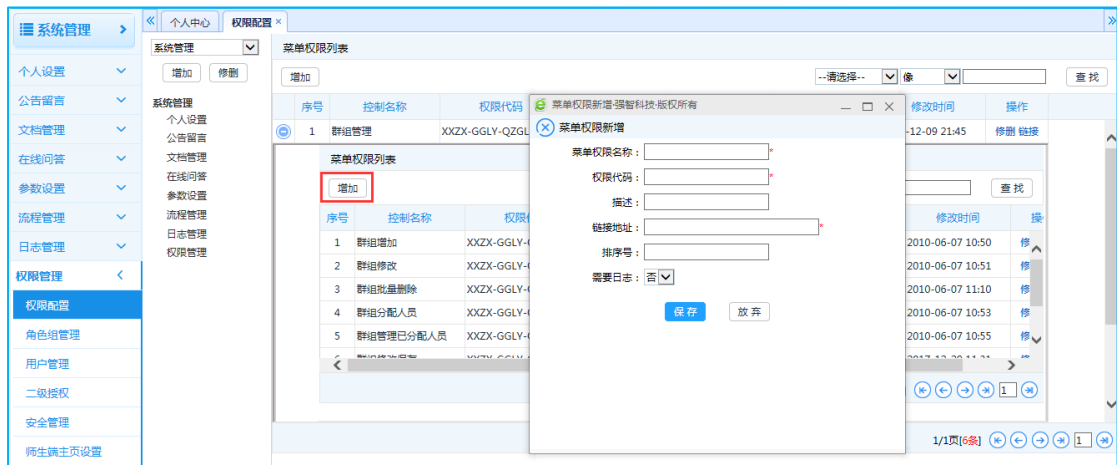
- 【菜单权限名称】：二级菜单名称，显示在系统功能菜单中。。
- 【权限代码】：由厂家制定，不建议用户随意修改与增加。
- 【链接地址】：二级菜单链接。
- 【排序号】：菜单排序号。

步骤5. 点击+号后如下图所示:



操作权限列表

步骤6. 点击子框架内的【增加】按钮，按实际需要填写完各项内容后点击【保存】按钮，完成操作权限的增加。



增加操作权限

说明：

【菜单权限名称】：操作权限名称。

【权限代码】：操作权限代码。由厂家制定，不建议用户随意修改与增加。

【描述】：操作权限描述。

【链接地址】：操作权限链接。

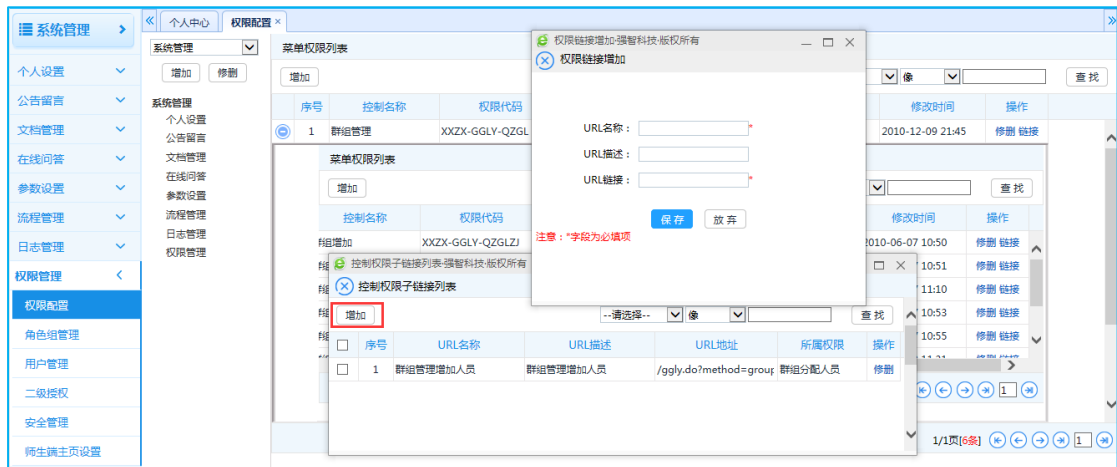
【排序号】：权限排序号。

步骤7. 链接权限的增加如下图示，点击【链接】进入如下图所示页面：



链接权限列表

步骤8. 点击【增加】按钮，进入如下图所示页面，按实际需要填写完各项内容后点击【保存】按钮，完成链接权限的增加。



增加链接权限

说明：

- 【url 名称】：由厂家制定，不建议用户随意修改与增加。
- 【url 描述】：由厂家制定，不建议用户随意修改与增加。
- 【url 链接】：由厂家制定，不建议用户随意修改与增加。

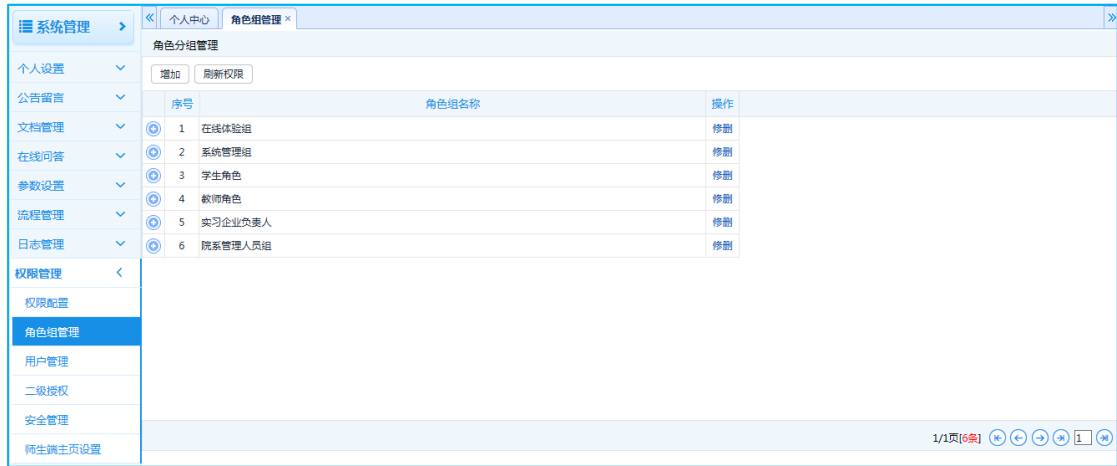
特别提醒：权限维护需慎重对待，一般情况下不建议用户去进行权限相关的操作。

1-7.2 角色组管理

系统支持自定义新增、修改、删除用户组、刷新权限，可对每个用户组进行权限分配操作，可查询每个用户组下的所有用户。支持按子系统、按模块、按菜单、按按钮逐级细化进行权限分配，最小可精确到按钮级别，实现了系统权限的精确控制管理。

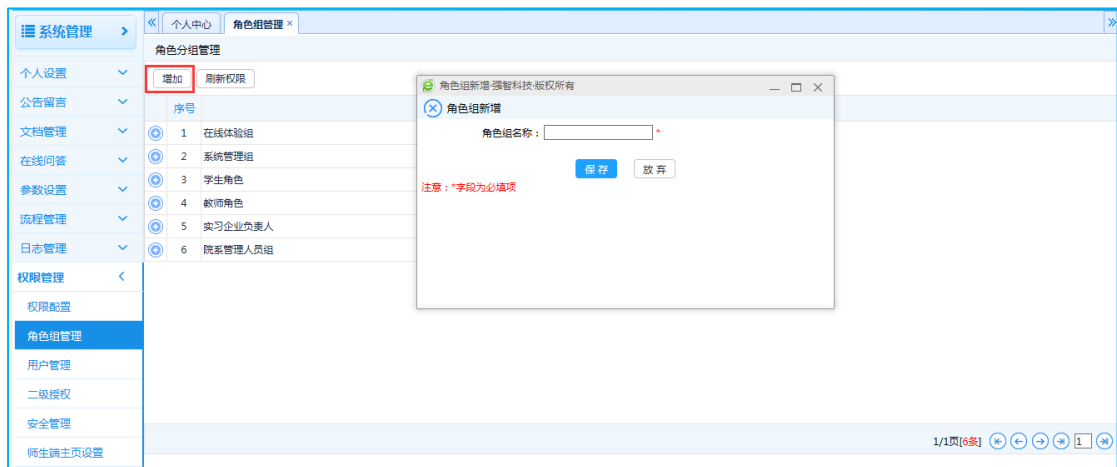
1-7.2.1 设置系统权限组

步骤1. 依次点击【系统管理】-【权限管理】-【角色组管理】，进入如下图所示角色分组管理页面。



角色组列表

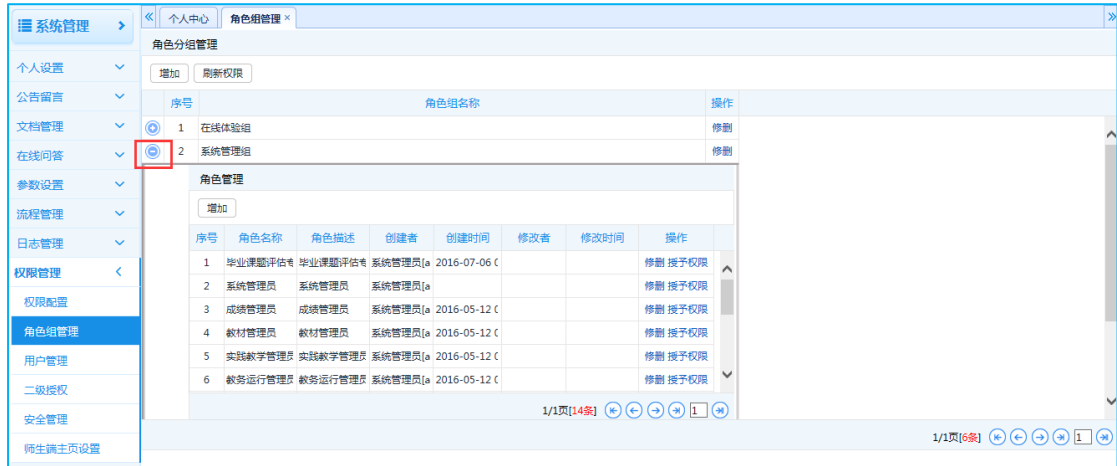
步骤2. 增加角色组，请点击上图中的【增加】按钮，填写角色组名称，点击【保存】按钮，完成角色组的新增。



角色组新增

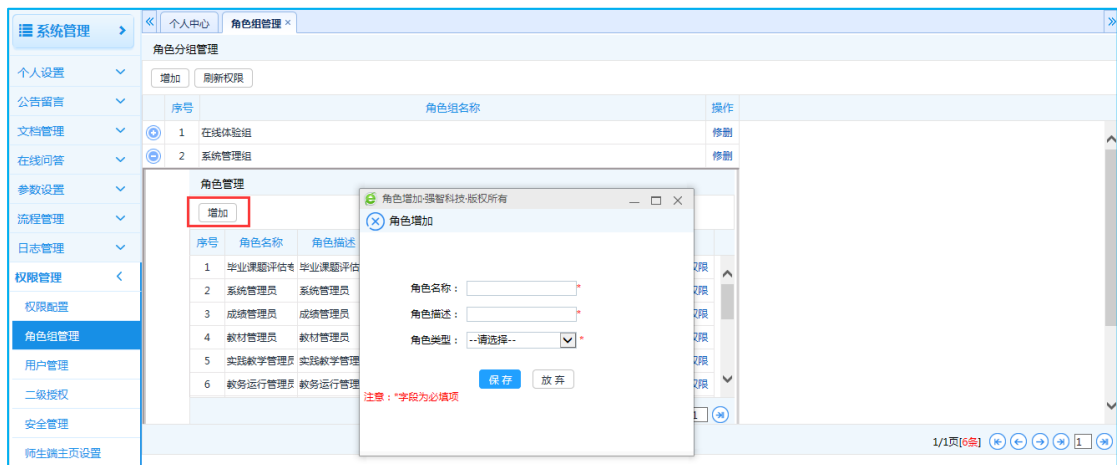
1-7.2.2 添加角色组中的角色

步骤1. 依次点击【系统管理】-【权限管理】-【角色组管理】，点击列表中角色组前的【+】号展开角色组，如下图所示：



角色列表

步骤2. 点击角色组下面内嵌页面中的【增加】按钮，进入角色增加页面，根据实际需要，填写角色名称及其描述，再点击【保存】按钮，完成一个角色的增加。

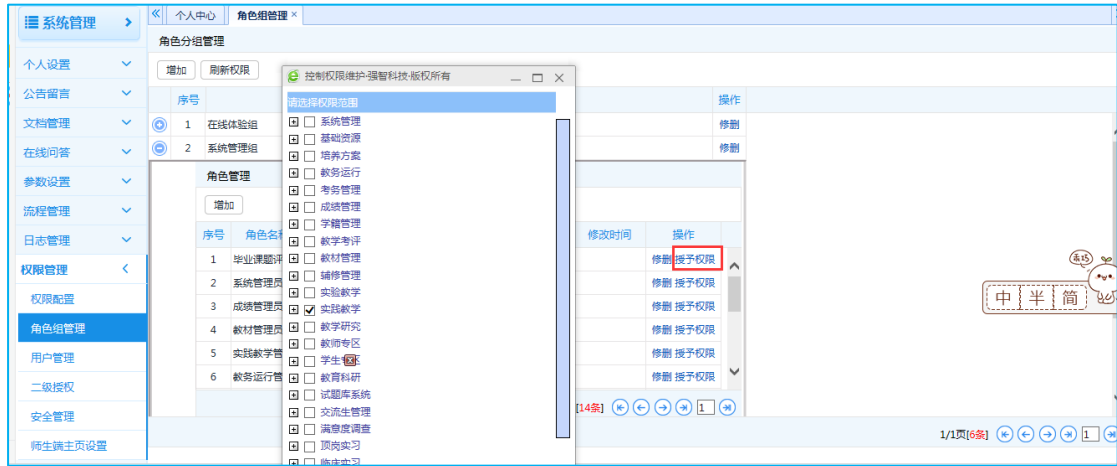


角色新增

特别提醒:角色组及角色的设置建议以岗位职责为依据进行设置，这样便于权限的分配。

1-7.2.3 角色权限分配

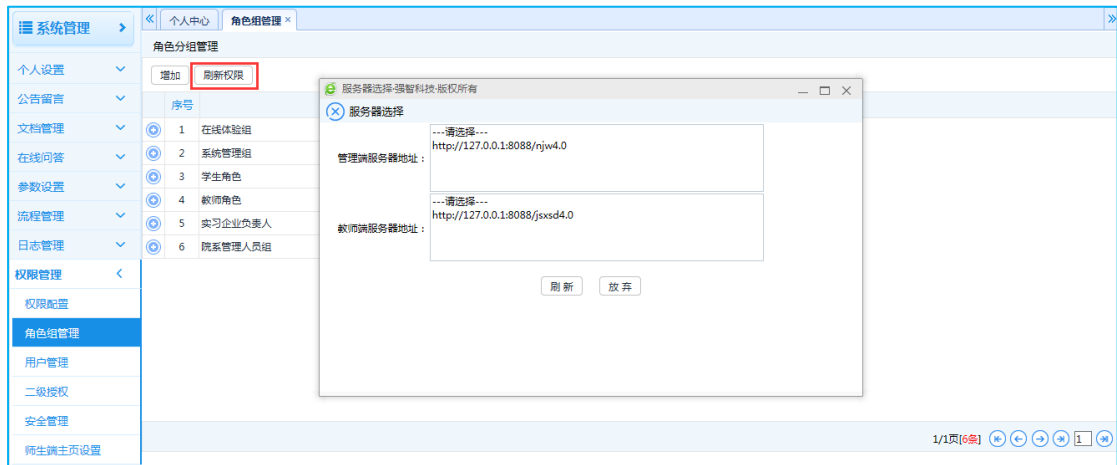
步骤1. 在角色列表中，点击角色后面的【授予权限】超连接，根据实际需要勾选相应的权限，再点击【保存】按钮，即给对应的角色分配了权限。



权限授予

1-7.2.4 刷新权限

步骤1. 点击角色组管理界面的【刷新权限】按钮，对分配的权限进行实时刷新。选择要刷新的服务器地址，再点击【刷新】按钮，即对修改的角色权限同步刷新到选择的服务器上。



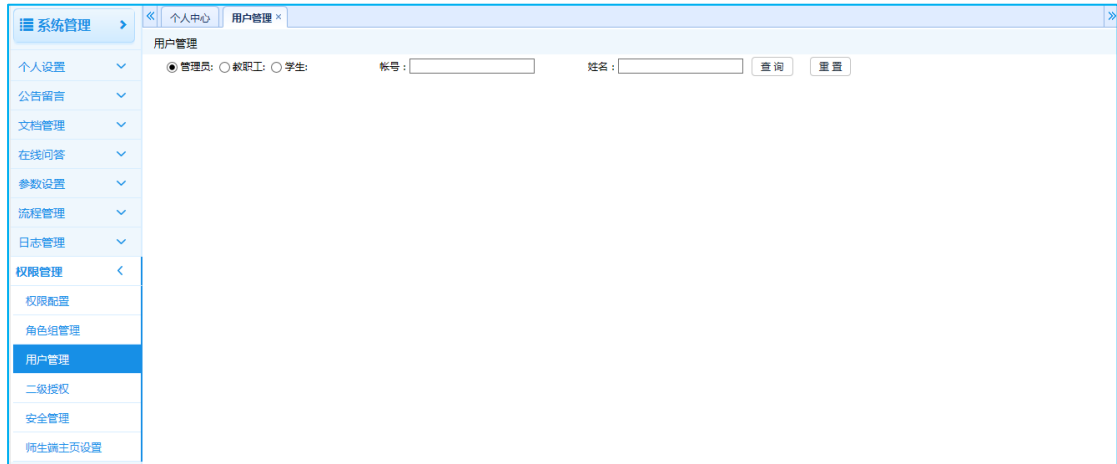
刷新权限

1-7.3 用户管理

用户管理实现将权限分配到每个用户，每个用户可设置所属的角色，一个用户还可以拥有多个角色。针对不同的用户，还可以设置用户的权限范围，权限范围由大到小，包括：校区、院系、年级、专业、班级。

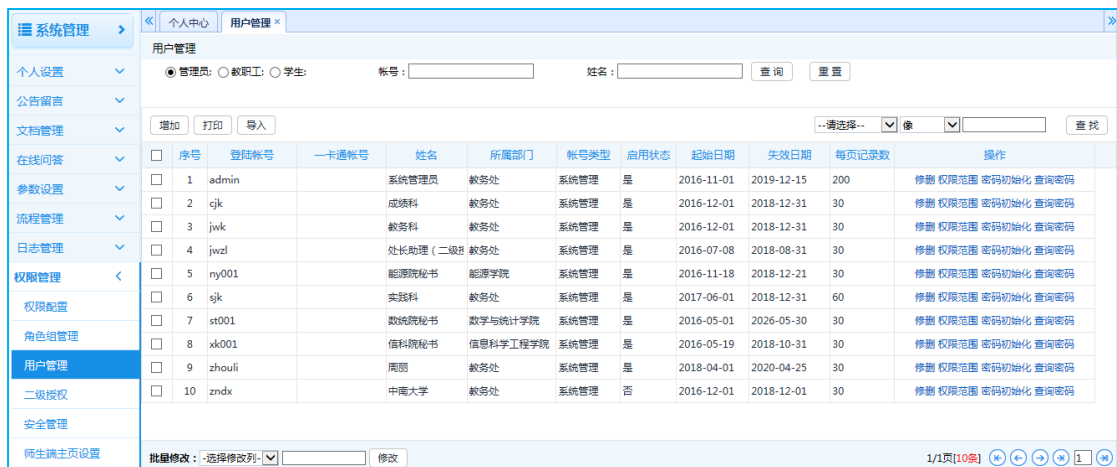
1-7.3.1 维护用户信息

步骤1. 依次点击【系统管理】-【权限管理】-【用户管理】，进入如下图所示页面。



用户查询-用户类型选择

步骤2. 在上图中选择用户类型，点击【查询】按钮，进入用户列表管理页面，如下图所示。



序号	登陆帐号	一卡通帐号	姓名	所属部门	帐号类型	启用状态	起始日期	失效日期	每页记录数	操作
1	admin		系统管理员	教务处	系统管理	是	2016-11-01	2019-12-15	200	修删 权限范围 密码初始化 查询密码
2	cjk		成颂科	教务处	系统管理	是	2016-12-01	2018-12-31	30	修删 权限范围 密码初始化 查询密码
3	jwk		教务科	教务处	系统管理	是	2016-12-01	2018-12-31	30	修删 权限范围 密码初始化 查询密码
4	jwzl		处长助理(二级)	教务处	系统管理	是	2016-07-08	2018-08-31	30	修删 权限范围 密码初始化 查询密码
5	ny001		能源院秘书	能源学院	系统管理	是	2016-11-18	2018-12-21	30	修删 权限范围 密码初始化 查询密码
6	sjk		实践科	教务处	系统管理	是	2017-06-01	2018-12-31	60	修删 权限范围 密码初始化 查询密码
7	st001		数统院秘书	数学与统计学院	系统管理	是	2016-05-01	2026-05-30	30	修删 权限范围 密码初始化 查询密码
8	sk001		信科院秘书	信息科学工程学院	系统管理	是	2016-05-19	2018-10-31	30	修删 权限范围 密码初始化 查询密码
9	zhouli		周丽	教务处	系统管理	是	2018-04-01	2020-04-25	30	修删 权限范围 密码初始化 查询密码
10	zndx		中南大学	教务处	系统管理	否	2016-12-01	2018-12-01	30	修删 权限范围 密码初始化 查询密码

用户列表

说明:

- 【增加】：单个增加用户信息。
- 【打印】：打印用户列表信息。
- 【导入】：批量导入教师/学生用户信息。
- 【修删】：对当前所选账号进行修删操作。
- 【权限范围】：设置账号的权限范围。
- 【密码初始化】：初始化用户密码。

【登录教师端】 / 【登录学生端】：针对教师用户/学生用户实现用户端的快速跳转登录。

【查询密码】：查询用户密码。

步骤3. 增加一个新的用户，请点击上图中的【增加】按钮，进入如下图所示页面。



账号增加

说明：

【登陆密码】：登陆密码，需数字与字母的组合且不少于 8 位。

【姓名】：系统显示的用户名。

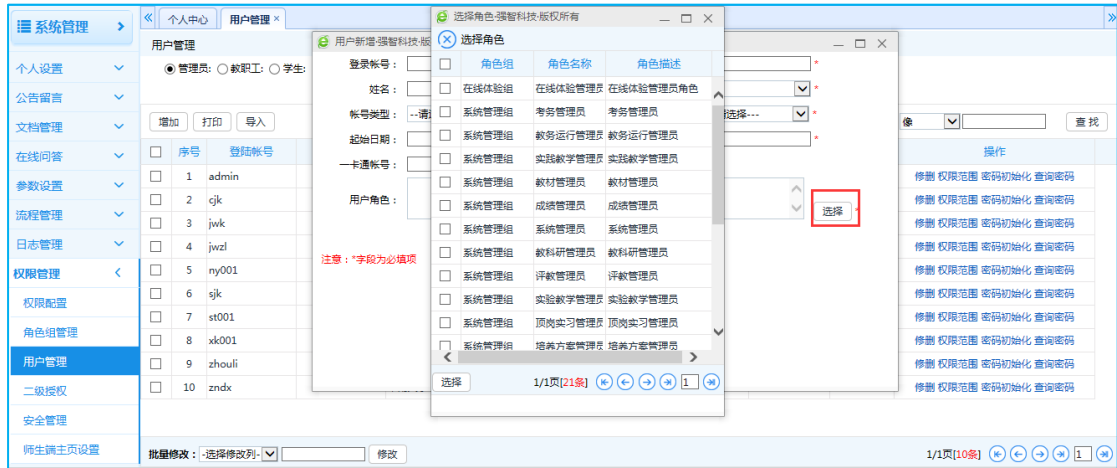
【启用状态】：控制账号是否启用。

【所属部门】：账号所属单位。

【起始日期】、【实效日期】：账号的有效期。

【用户角色】：用户赋予的角色，账号的权限是所有所属角色拥有的权限的合集。

步骤4. 根据实际情况填写账号及密码等信息，选择账号类型、用户角色等信息。再点击角色项后面的【选择】按钮，根据实际需要选择角色，点击【保存】按钮，完成角色选择。

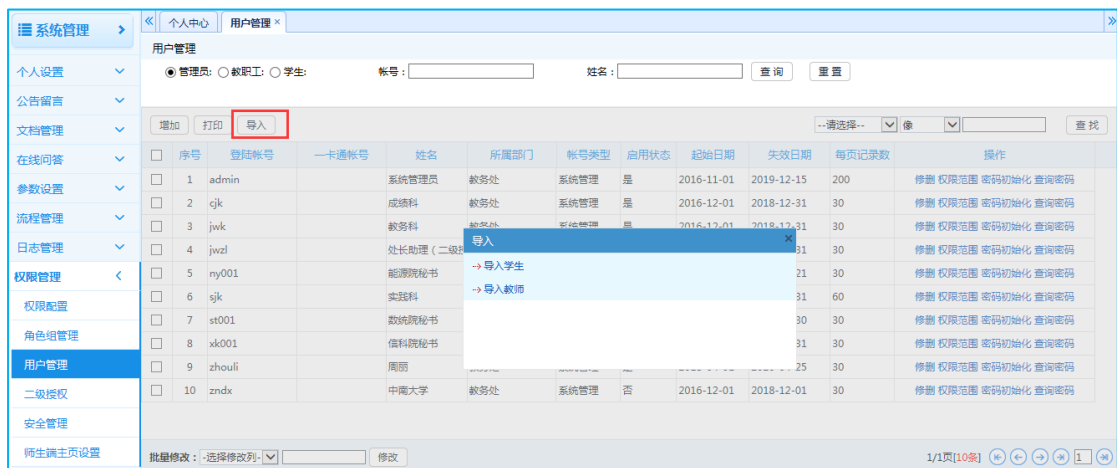


角色选择

步骤5. 返回账号信息增加页面，点击页面的【保存】按钮，完成新账户的增加。

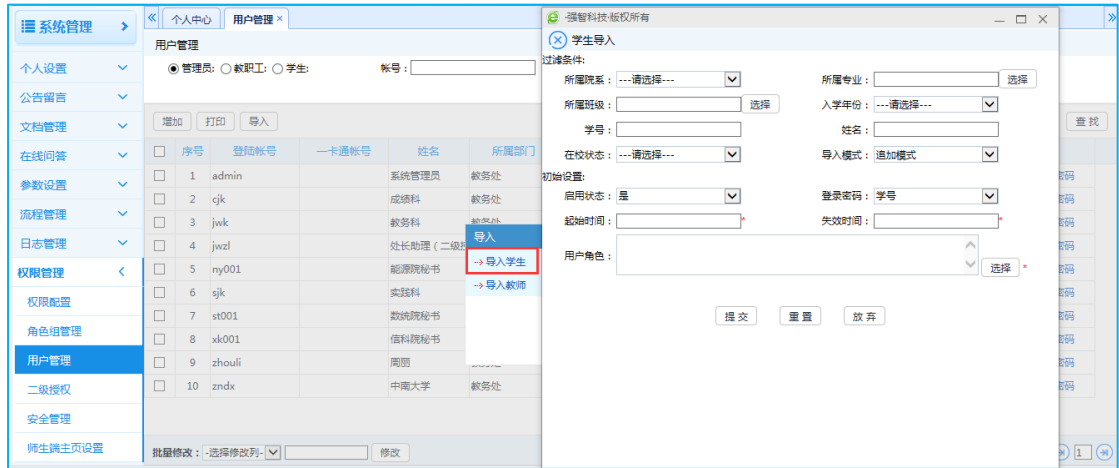
1-7.3.2 导入用户信息

步骤1. 依次点击【系统管理】-【权限管理】-【用户管理】，选择一种用户类型，在系统用户列表页面，点击【导入】功能按钮，打开如下页面：



系统用户列表

步骤2. 如果需要导入学生账号信息，请在上图中点击【导入学生】，进入学生账号信息导入页面，选择过滤条件，设置好【起始时间】，【失效时间】，选择【用户角色】（一般是学生），点击【提交】按钮，导入学生账号信息。



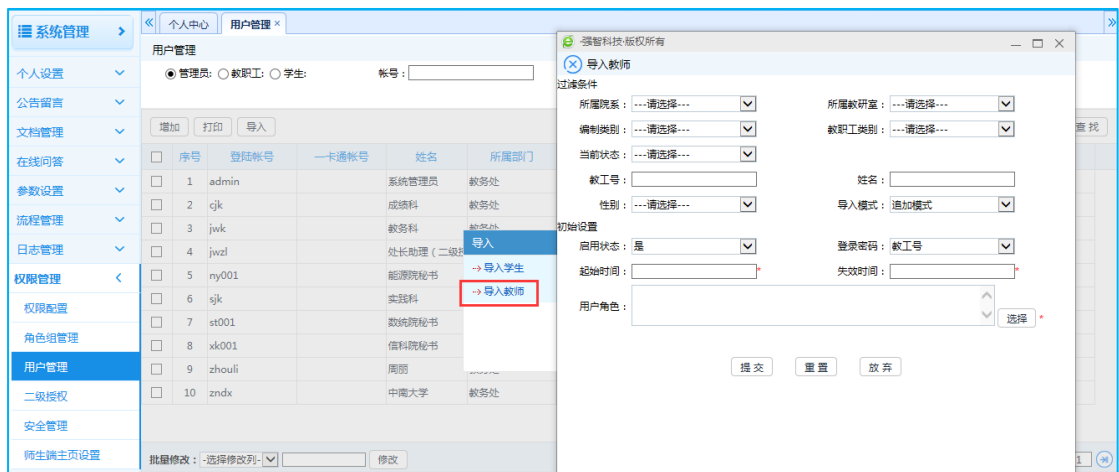
学生账号导入

说明:

【登陆密码】: 默认登陆密码的生成形式，一般选择学号。

【用户角色】: 学生账号的权限范围。学生只能进入学生客户端，所以不管分配了多少权限，最大的权限就是学生客户端的模块权限。

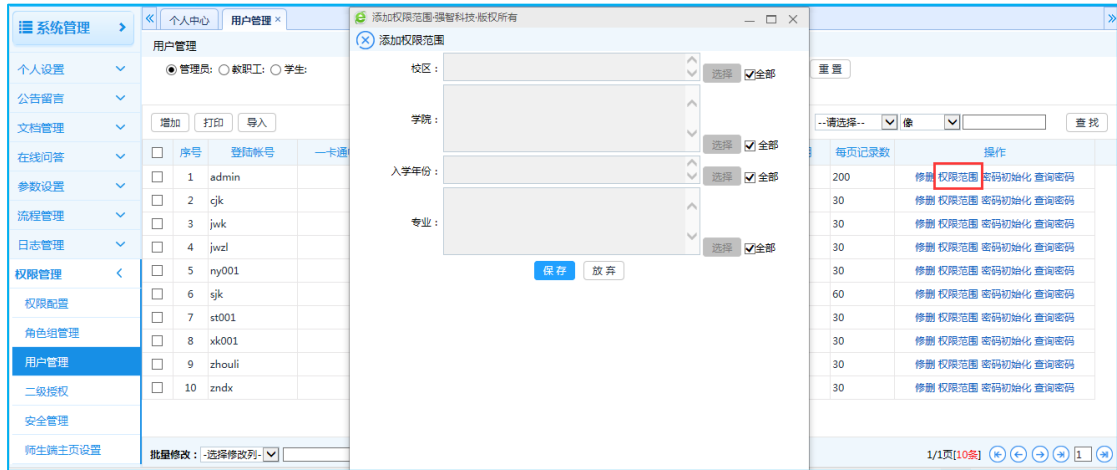
步骤3. 如果需要导入教师账号信息，请选择导入类型为**【导入教师】**，进入教师账号信息导入页面，设置好**【起始时间】**，**【失效时间】**，选择**【用户角色】**（一般是教师角色），点击**【提交】**按钮，完成教师账号信息的导入。



教师账号导入

1-7.3.3 用户权限范围的分配

步骤1. 在系统用户列表，点击对应用户记录后的**【权限范围】**链接，进入添加权限范围页面，如下图所示，根据需要进行选择用户所管理的校区、学院、入学年份、专业，点击**【保存】**即可完成权限范围的划分。



用户权限范围设置

1-7.4 二级授权

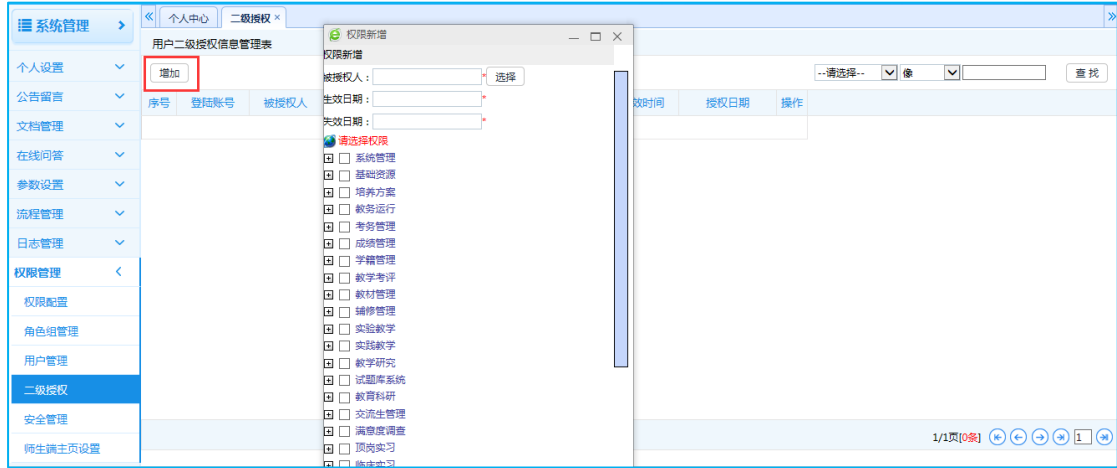
系统支持二级授权管理，也就是用户可以将自己拥有的权限全部或部分授权给另外一个用户，并且可以控制被授权用户在有限时间范围内可以使用被分配的权限。

步骤1. 依次点击【系统管理】-【权限管理】-【二级授权】，进入如下图所示页面。



被授权用户列表

步骤2. 点击上图中的【增加】按钮，进入二级授权页面，选择被授权人、有效时间，勾选要分配的权限，再点击【保存】按钮，完成二级授权。



二级授权

1-7.5 安全管理

安全管理支持对系统的用户管理、成绩模块等关键模块，进行硬盘序列号的绑定控制，保障系统关键模块的安全性。采用绑定客户机硬盘序列号的方式，限制用户只能在绑定了硬盘序列号的客户机上使用该功能，杜绝了管理员密码被窃取后数据被篡改的安全问题。

步骤1. 依次点击【系统管理】-【权限管理】-【安全管理】，进入安全管理设置页面，根据实际需要勾选需要控制的模块，将教务证书号填入对应的文本框，点击【保存】按钮，设置成功。



系统安全管理设置

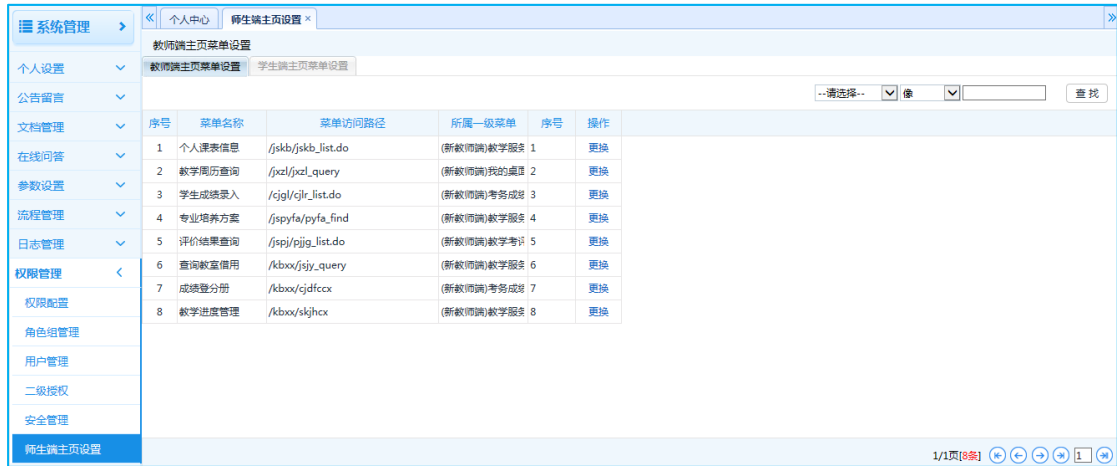
特别提醒:教务证书号的使用，请参考系统【教务证书控件下载】中的相关说明。

1-7.6 师生端主页设置

此模块可以设置教师学生端功能主页的模块布局和菜单等链接。

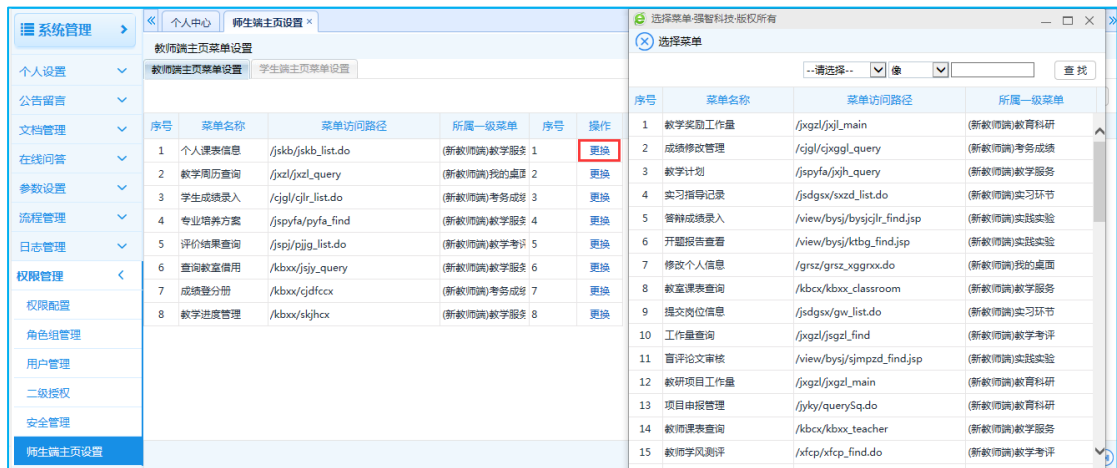
1-7.6.1 维护教师端主页

步骤1. 依次点击【系统管理】-【权限管理】-【师生端主页设置】进入如下图所示页面。



教师端菜单设置

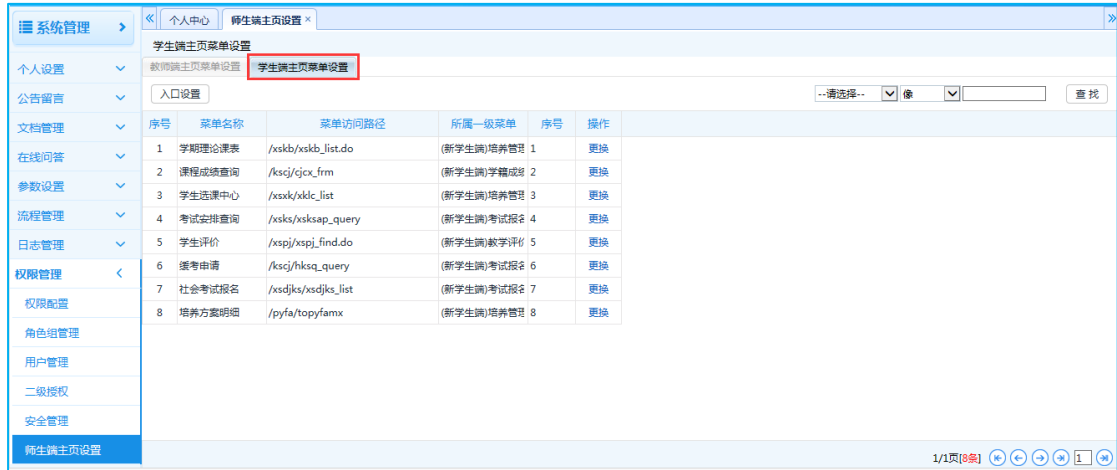
步骤2. 点击对应记录后的【更换】链接，如下图，双击选择需要展示的模块完成更换。



教师端菜单列表

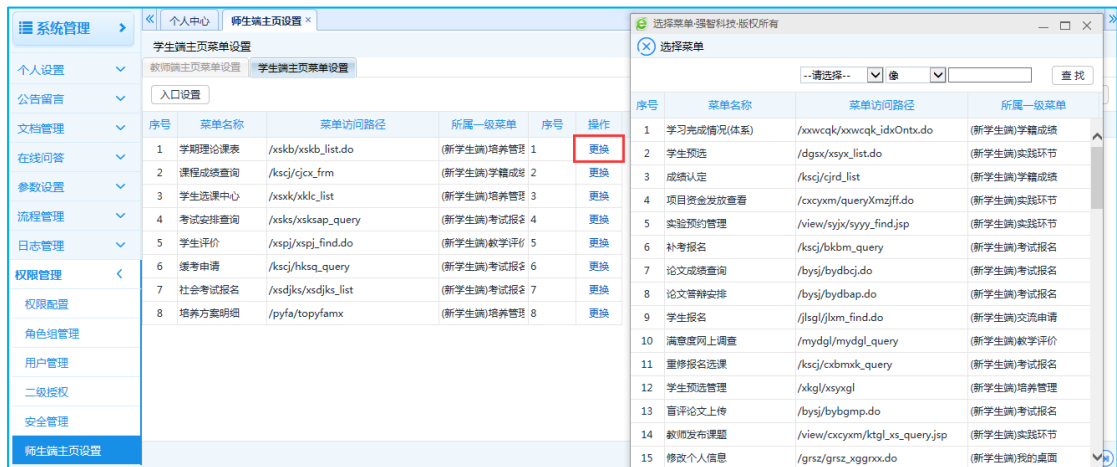
1-7.6.2 维护学生端主页

步骤1. 进入【系统管理】-【权限管理】-【师生端主页设置】，点击【学生端主页菜单设置】选项卡，如下图。



学生端菜单设置

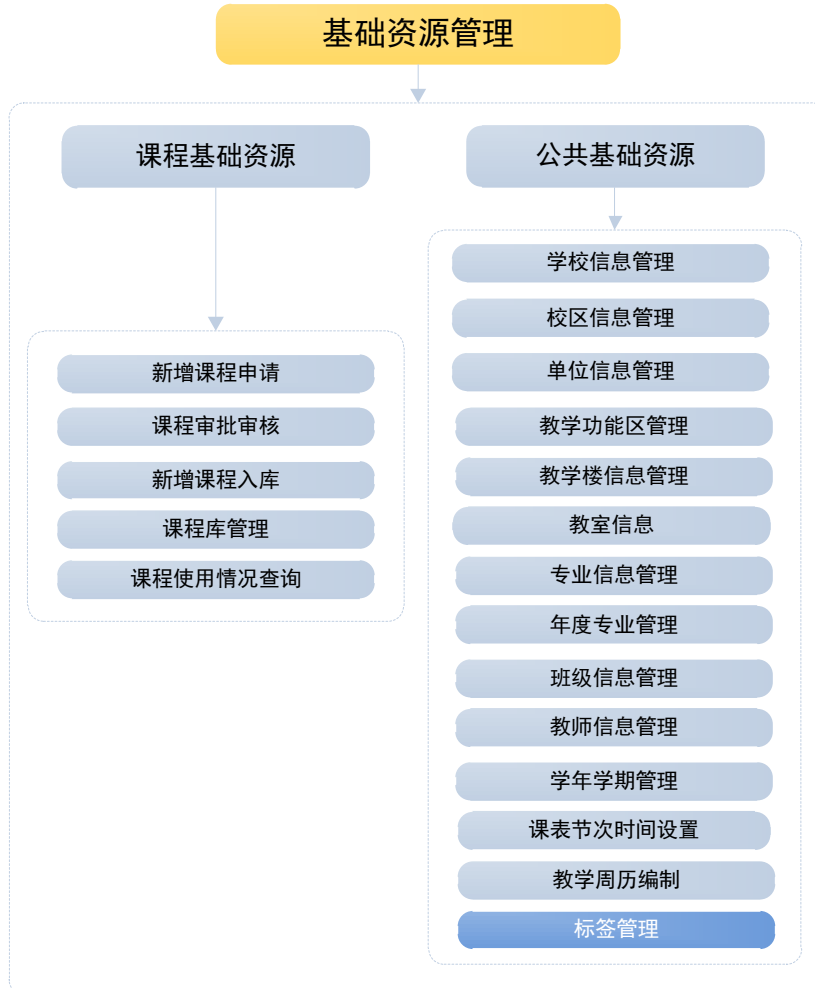
步骤2. 点击【更换】链接，如下图，双击选择需要设置的模块完成更换。



学生端菜单列表

第2章 基础资源

基础资源模块对整个教务系统正常运行所需的基础数据集进行管理，基础资源信息主要包括：学校信息、校区信息、单位信息、专业信息、班级信息、教学楼信息、教室信息、教职工信息、学年学期信息、课程信息。



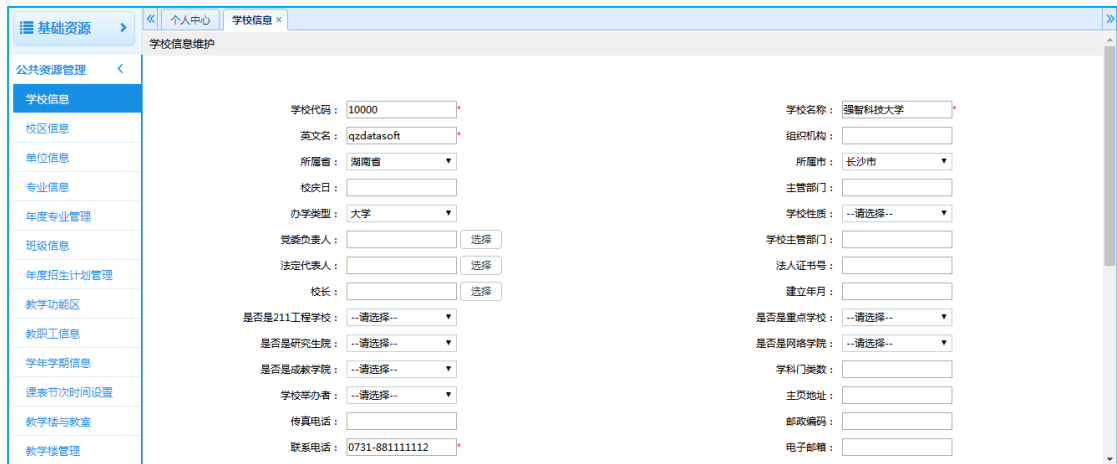
基础资源管理功能结构图

2-1 公共资源管理

2-1.1 学校信息

本模块可以增加、修改、删除学校的基本信息，包括：学校代码、英文名称、学校名称、联系电话、所属省市、办学类型、学校地址、组织机构、主管部门、学校性质、建校年月、主页地址、历史沿革等。

步骤1. 依次点击【基础资源】-【公共资源管理】-【学校信息】，进入学校基本信息编辑页面，根据实际需要填写或修改相关字段的信息，点击【保存】按钮，完成基本信息的维护。



学校代码:	10000	学校名称:	强智科技大学
英文名:	qzdatasoft	组织机构:	
所属省:	湖南省	所屬市:	长沙市
校庆日:		主管部门:	
办学类型:	大学	学校性质:	--请选择--
党委书记:		学校主管部门:	
法定代表人:		法人证书号:	
校长:		建立年月:	
是否是211工程学校:	--请选择--	是否是重点学校:	--请选择--
是否是研究生院:	--请选择--	是否是网络学院:	--请选择--
是否是成教学院:	--请选择--	学科门类数:	
学校举办者:	--请选择--	主页地址:	
传真电话:		邮政编码:	
联系电话:	0731-88111112	电子邮箱:	

学校基本信息编辑

2-1.2 校区信息

本模块可以增加、修改、删除学校的校区信息，包括：校区名称、校区编号、校区地址、校区负责人等。系统支持多校区的智能排课、智能排考、资源分配、权限分配等。

步骤1. 依次点击【基础资源】-【公共资源管理】-【校区信息】，进入校区信息管理页面，如下图所示。



序号	校区号	校区名称	校区英文名	是否有效	操作
1	002	南校区		是	修删
2	001	校本部		是	修删
3	004	麓谷校区		是	修删
4	003	北校区		是	修删

校区信息管理

步骤2. 增加新的校区信息，请点击校区信息管理页面左上角的【增加】按钮，进入校区基本信息增加页面，根据实际需要，填写相应字段信息，点击【保存】按钮，完成一个新校区信息的增加。

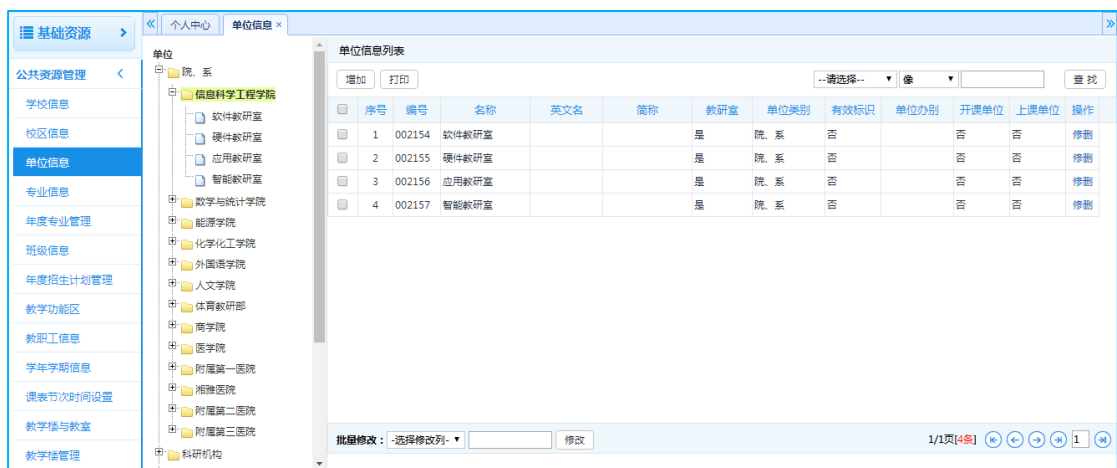


校区基本信息增加

2-1.3 单位信息

单位信息管理实现对学校的院系、行政机构、科研机构等部门信息进行统一管理。系统支持新建、修改、删除部门信息，部门信息字段遵循《教育管理信息化标准》，包括：部门代码、部门名称、部门英文名称、单位地址、行政负责人、单位类别编码、是否开课院系、是否上课院系、是否教研室、建立年月等。

步骤1. 依次点击【基础资源】-【公共资源管理】-【单位信息】，进入单位信息列表管理页面，点击左侧树状结构图中的单位类别名称，右侧将会展示对应的单位信息。



单位信息列表管理

步骤2. 在单位信息列表管理页面的左边的单位类别，再点击左上角【增加】按钮，进入单位信息新增页面，根据实际情况填写或选择相应信息，点击【保存】按钮，完成单位信息的新增。



单位信息新增

说明：

【隶属单位】：如果增加的是“一级单位”的信息，则隶属单位为空白。如果增加的是“一级单位”以下的“二级单位”信息，则显示的是“一级单位”名称。

【开课单位】：具备课程建设能力，同时学校允许承建课程任务的单位。

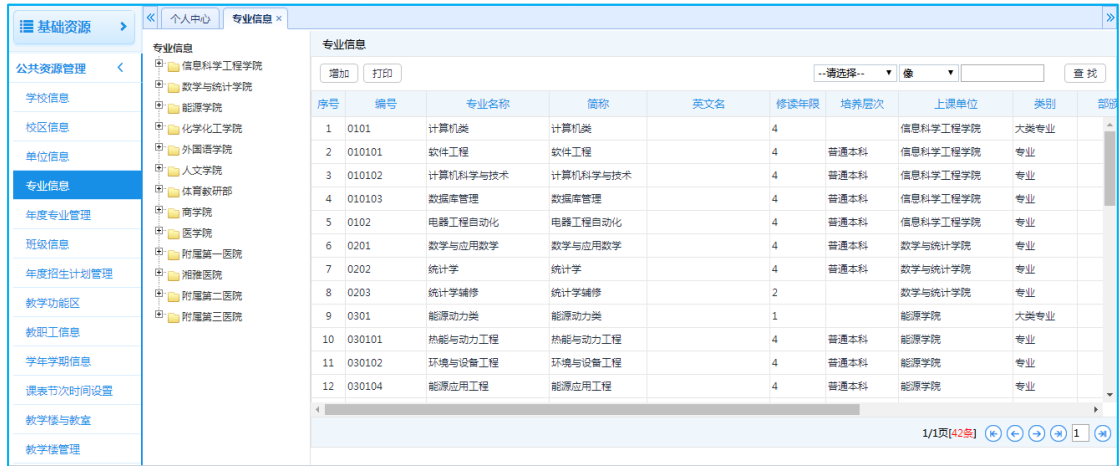
【上课单位】：上课学生所在的单位。因此只有单位属于上课单位时，此单位才有可能存在专业，以及专业下的班级。

2-1.4 专业信息

系统支持大类招生的管理模式，能根据学校招生模式的不同设置大类专业、专业、专业方向信息。系统能容纳大类专业到实体专业的过渡，实体专业到专业方向的分流管理。（如：计算机大类专业，下面可包括计算机科学与技术专业、网络工程专业、软件工程专业；计算机科学与技术专业下包括人工智能方向、计算机系统结构方向等）。

2-1.4.1 维护专业大类

步骤1. 依次点击【基础资源】-【公共资源管理】-【专业信息】，进入专业信息管理列表页面，如下图所示。



专业信息管理列表

步骤2. 增加新的专业大类信息，请点击上图中左上角的【新增】按钮，进入专业信息新增页面，选择专业大类选项卡，根据实际需要填写专业大类的的相关信息，点击【保存】按钮完成专业大类信息的新增。



专业大类新增

2-1.4.2 维护专业类

步骤1. 点击专业信息管理列表页面中左上角的【新增】按钮，进入专业信息新增页面。选择【专业类】选项卡，根据实际需要填写或选择相关信息，点击【保存】按钮，完成专业类新增。

(X) 新增专业类信息
专业大类 | **专业类** | 专业方向

编号： <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value=""/>	名称： <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value=""/>
简称： <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value=""/>	英文名： <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value=""/>
上课单位： <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="--请选择--"/>	修读年限： <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value=""/>
学科门类： <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="--请选择--"/>	一级学科： <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="--请选择--"/>
本/专科专业： <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="--请选择--"/>	部颁专业名称： <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value=""/> <input style="margin-left: 5px;" type="button" value="选择"/>
所属大类： <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="--请选择--"/>	招生学科： <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="--请选择--"/>
培养层次： <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="--请选择--"/>	专业学位： <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="--请选择--"/>
专业类型： <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="--请选择--"/>	
毕业证专业名称： <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value=""/>	
备注： <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 95%; margin-top: 5px;"></div>	

注意：*字段为必填项

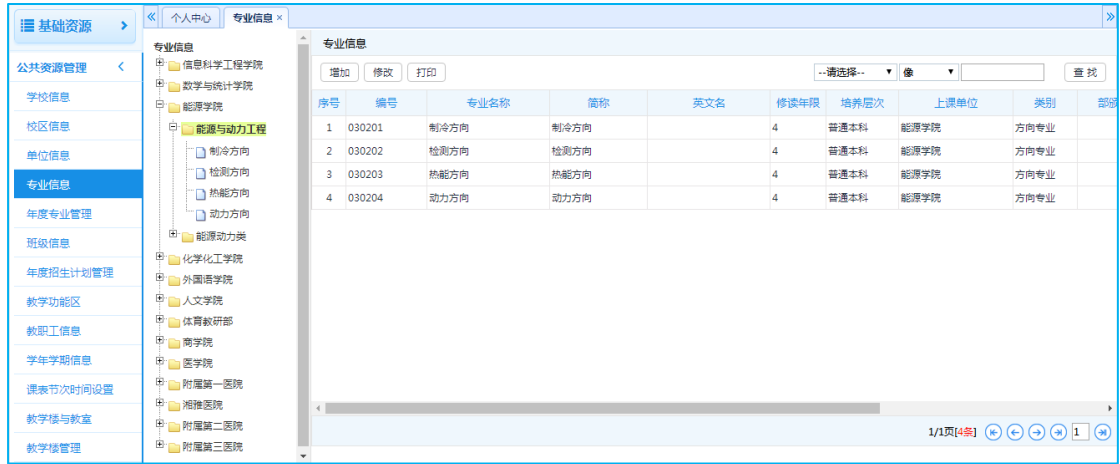
专业类新增

说明：

- 【上课单位】：取自单位信息中上课单位为“是”的数据。
- 【修读年限】：专业的学制。
- 【部颁专业名称】：取自数据字典表 ZZDBBZY。

2-1.4.3 维护专业方向

步骤1. 依次点击【基础资源】-【公共资源管理】-【专业信息】，进入专业信息管理列表页面，再点击选择左边树状结构图中具体的专业类信息，如下图所示。



专业信息管理列表

步骤2. 在上图中点击左上角的【增加】按钮，进入专业方向增加页面，根据实际需要填写或选择相关信息，点击【保存】按钮，完成专业方向的新增。



专业方向增加

2-1.5 年度专业管理

年度专业管理支持按专业开设年度设置年度专业，在该年度不开设的专业在年度专业管理和后续的年度教学计划中不体现。系统支持整个年度专业的复制。后续管理模块中的专业信息都是来源于年度开设专业。

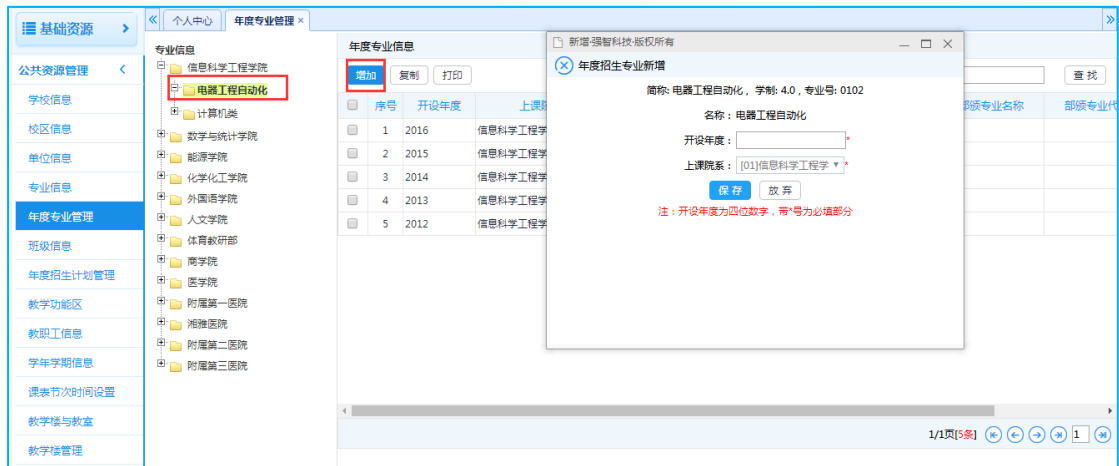
2-1.5.1 增加年度专业

步骤1. 依次点击【基础资源】-【公共资源管理】-【年度专业管理】，进入年度专业管理列表页面，如下图所示。



年度专业管理列表

步骤2. 请在左侧树状结构图中点击选择对应的专业名称，再点击左上角的【增加】按钮，进入年度专业信息增加页面，根据实际需要，填写专业的开设年度，点击【保存】按钮，完成年度专业的增加。



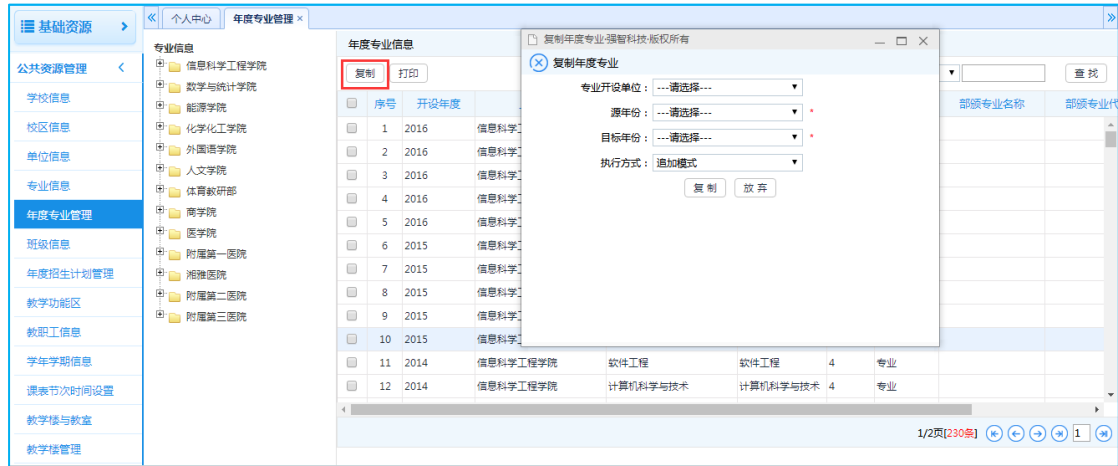
年度专业新增

说明：

【是否有小学期】：如果选择是，则这个年度专业每学年存在 3 个学年学期，否则只有 2 个学年学期。

2-1.5.2 批量复制年度专业

步骤1. 在年度专业管理列表页面中，点击【复制】按钮，进入年度专业复制页面，根据实际情况，选择相应信息，点击【复制】按钮即可复制相应的年度专业信息。



年度专业复制

说明:

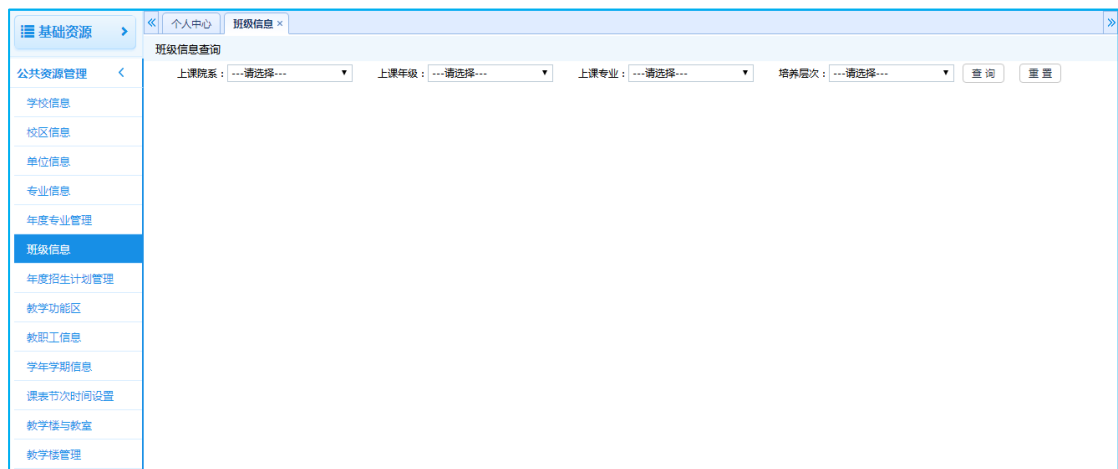
该功能可以把某一个专业开设单位下的某一个年度的所有专业批量复制到新的年度下，形成新年度专业。

2-1.6 班级信息

系统支持新增、修改、删除班级信息，支持批量修改班级信息。可按照校区、院系、入学年份、专业、班级名称、班级编号等条件查询班级信息，可导出打印查询结果。

2-1.6.1 班级信息维护

步骤1. 依次点击【基础资源】-【公共资源管理】-【班级信息】，进入班级信息查询页面，如下图所示。



班级信息查询

步骤2. 根据需要，选择相应的字段信息，点击【查询】按钮，进入班级管理列表页面，如下图所示。



班级管理列表

步骤3. 点击页面中的【增加】按钮，进入班级信息新增页面，根据实际情况，填写或选择相关信息，点击【保存】按钮即可新增班级信息。



班级信息新增

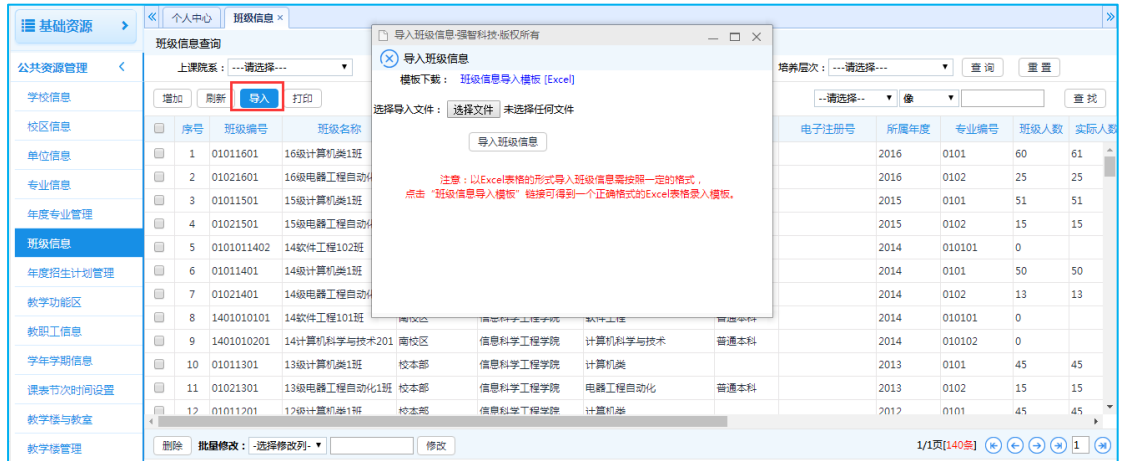
说明:

所属年度、所属单位、大类/专业只需点击大类/专业后面的选择按钮，选择一个专业后即可自动填充。

【班级人数】：此字段为班级创建时的预设人数。在新生入学前，开课和排课等业务的开展将根据此数值进行。

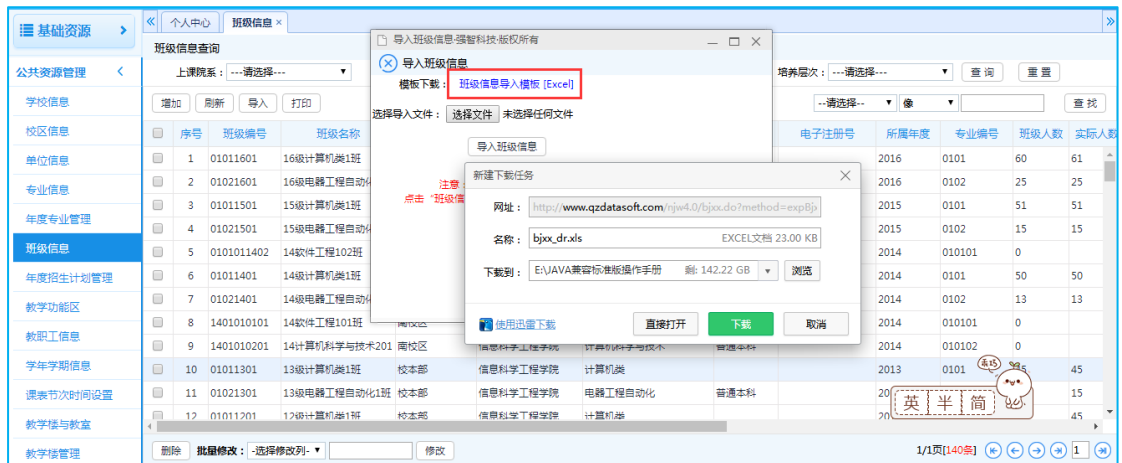
2-1.6.2 导入班级信息

步骤1. 在班级管理列表页面中，点击【导入】按钮，进入班级信息导入页面，如下图所示。



班级信息导入

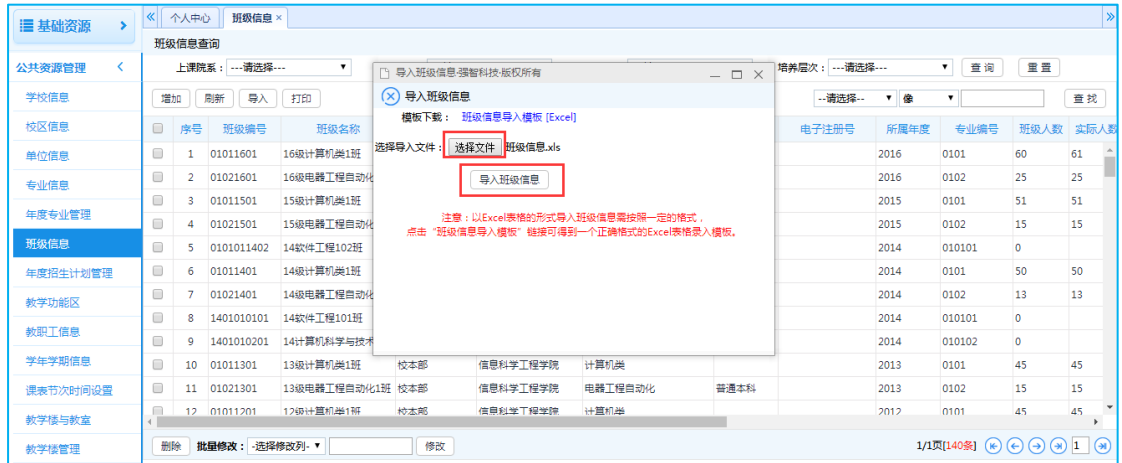
步骤2. 点击【模板下载】后的超链接下载导入模板，保存在本地机器上，在模板中填写班级信息。



导入模板下载

步骤3. 打开下载的导入模板，按照模板要求填写相关信息，保存。

步骤4. 点击【选择导入文件】后的【选择文件】，选择制作好的模板文件，然后点击【导入班级信息】按钮，导入班级信息。

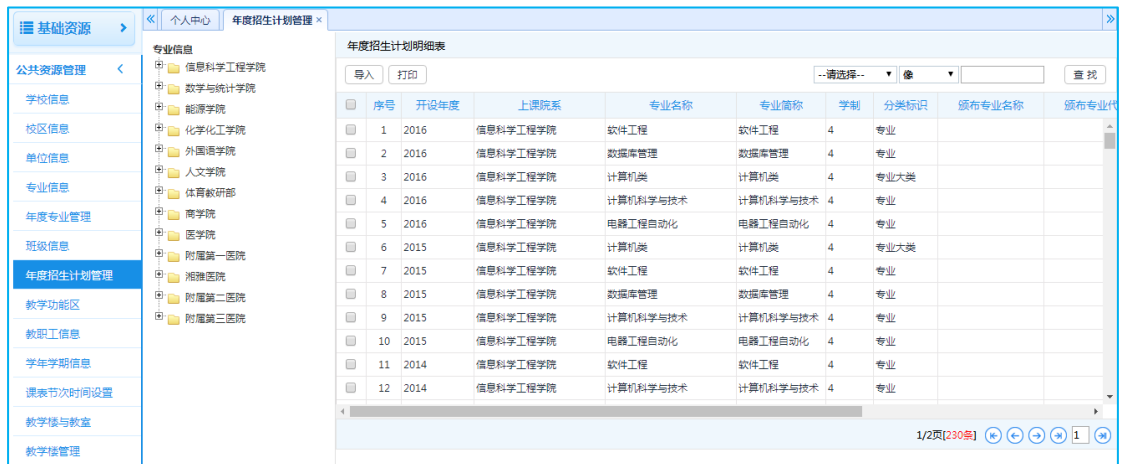


班级信息导入

2-1.7 年度招生计划管理

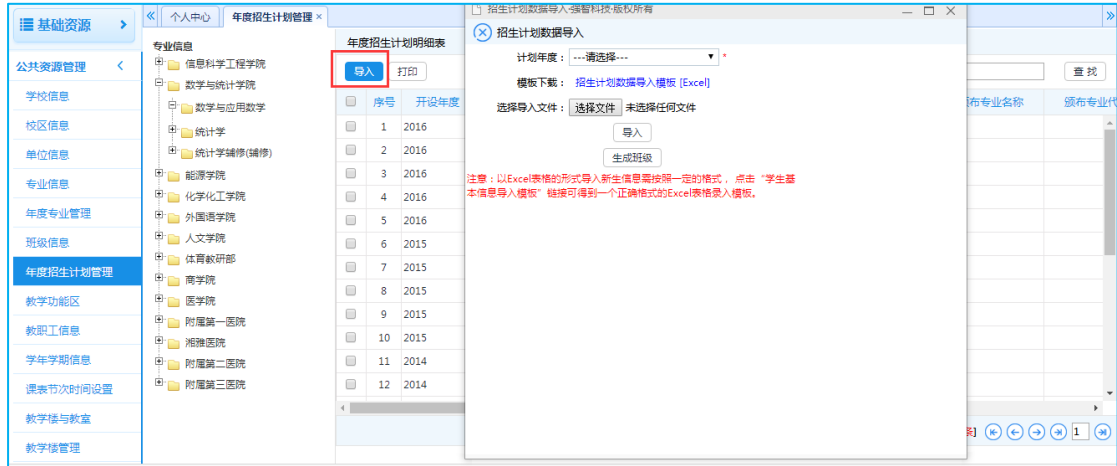
年度招生计划管理主要是对学校各专业的年度招生计划进行管理，可以导入学校的招生计划。

步骤1. 依次点击【基础资源】-【公共资源管理】-【年度招生计划管理】，进入年度招生计划明细列表页面，如下图所示。



年度招生计划明细列表

步骤2. 在年度招生计划明细列表页面，点击【导入】按钮，可以导入招生计划数据。



招生计划数据导入



招生计划数据导入及班级生成

2-1.8 教学功能区

教学功能区主要是将教室按照功能类似或楼群来进行归类管理，便于智能排课或排考时规划课程所需要的某一类功能的教室。学校可根据实际需求，自定义

设置多个教学功能区，教学功能区信息包括：功能区编号、名称、所属校区、是否体育场等。本模块可以增加、修改、删除教学功能区信息。

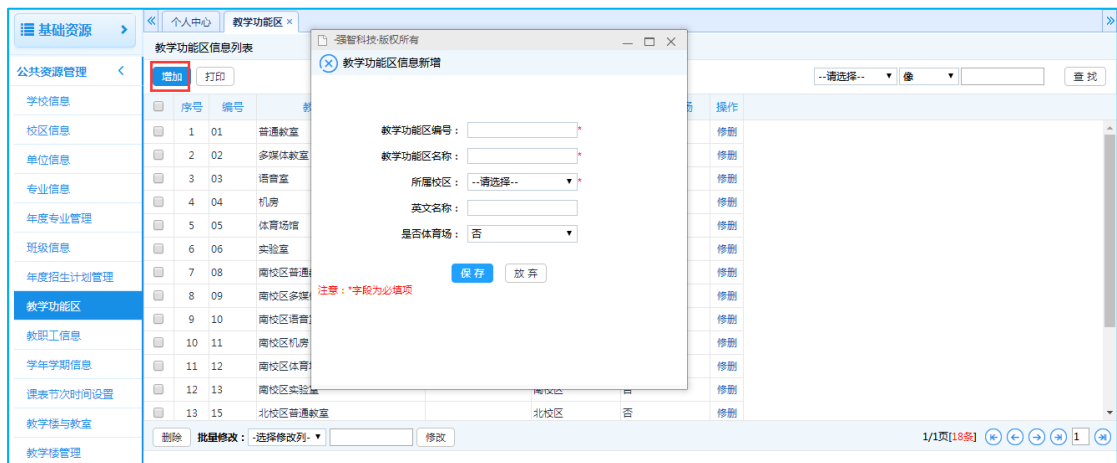
2-1.8.1 维护教学功能区

步骤3. 依次点击【基础资源】-【公共资源管理】-【教学功能区】，进入教学功能区信息列表管理页面，如下图所示。



教学功能区列表

步骤4. 点击页面左上角的【增加】按钮，进入教学功能区信息新增页面，根据需要填写相关的信息，点击【保存】按钮完成教学功能区的新增。



教学功能区增加

2-1.9 教职工信息

该模块对教师基本信息、照片、学历学位、个人简历、奖励情况、惩处情况、家庭成员、语言能力、政治面貌等进行管理。支持新增、删除、修改教师信息的功能，支持批量修改教师基本信息。

2-1.9.1 维护教职工基本信息

步骤1. 依次点击【基础资源】-【公共资源管理】-【教职工信息】，进入教职工信息列表页面，如下图所示。



教职工基础信息列表

步骤2. 增加教职工基本信息，请点击教职工基础信息列表页面左上角的【增加】按钮，进入教职工信息新增页面，根据实际需要填写或选择相关信息，点击【保存】按钮完成教职工信息的增加。

× 教职工信息新增

☰ 一般信息

没有图片

请上传图片

选择文件

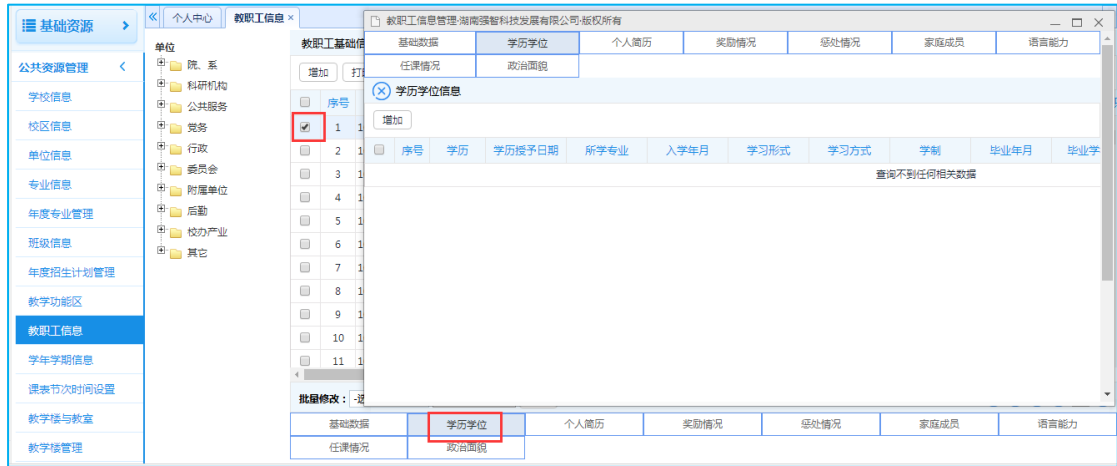
未选择任何文件

教工号: <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>	姓名: <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
曾用名: <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>	姓名拼音: <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
性别: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>	出生日期: <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
出生地: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>	籍贯: <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
国籍: <input style="width: 90%;" type="text" value="中国"/>	民族: <input style="width: 90%;" type="text" value="其它"/>
证件类型: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>	证件号码: <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
编制类别: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>	教职工类别: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>
当前状态: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>	档案编号: <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
婚姻状况: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>	任课状况: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>
健康状况: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>	血型: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>
宗教信仰: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>	文化程度: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>
家庭出身: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>	本人成份: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>
参加工作年月: <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>	来校日期: <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
起薪日期: <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>	从教年月: <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
港澳台侨胞: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>	所属单位: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>
教师职称: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>	职称等级: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>
行政职务: <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>	职级: <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
技术职务: <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>	教研室: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>
教师类别: <input style="width: 90%;" type="text" value="---请选择---"/>	

教职工信息增加

2-1.9.2 维护教职工的扩展信息

步骤1. 在教职工基础信息列表页面，选择一条教职工信息记录，再点击下方的【学历学位】或其他链接，可维护教职工扩展信息（教职工扩展信息包括学历学位、个人简历、奖励情况、惩处情况、家庭成员、语言能力、任课情况、政治面貌），如下图所示页面。



教职工学历信息列表

步骤2. 在扩展信息维护页面，点击【增加】按钮，可以增加对应的教职工扩展信息，如下图所示。

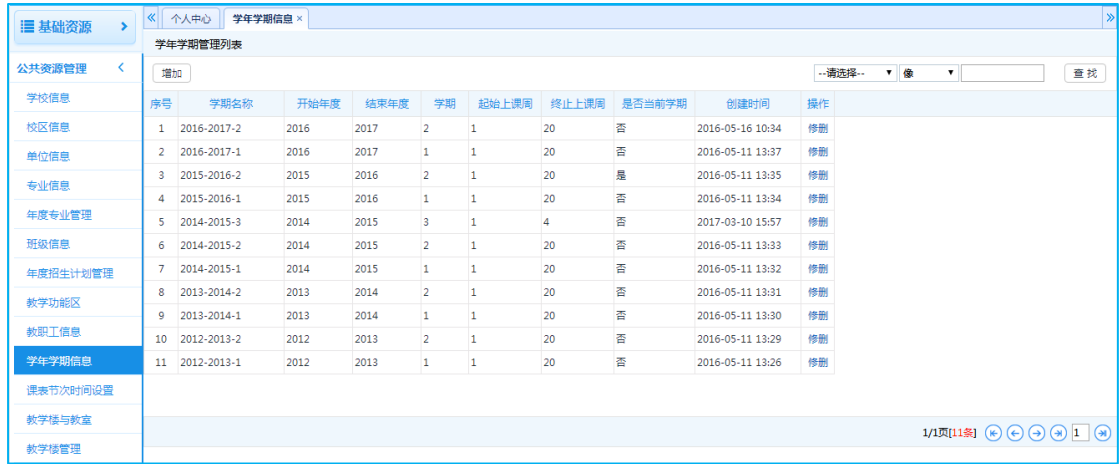


教职扩展信息新增

2-1. 10 学年学期信息

该模块中可维护学年学期信息，主要包括：学期名称、学期简称、开始年度、结束年度、当前学期标志、上课起始周次、上课结束周次。

步骤1. 依次点击【基础资源】-【公共资源管理】-【学年学期信息】，进入学年学期管理列表页面，如下图所示。



学年学期管理列表

步骤2. 增加新的学年学期信息，请点击上图中的【增加】按钮，进入学年学期信息新增页面，根据实际情况填写相关信息，点击【保存】按钮完成学年学期信息的新增。



学年学期增加

说明：

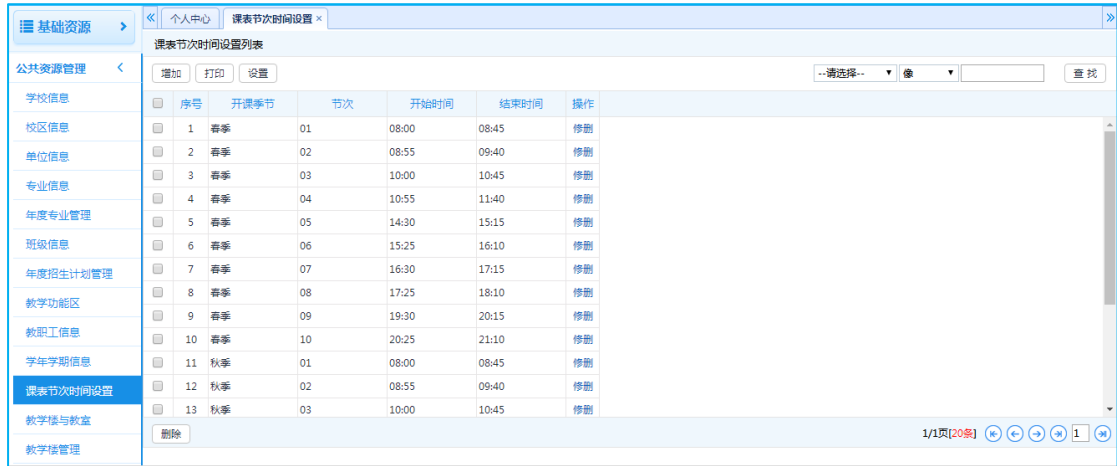
【是否当前学期】：当前默认的学年学期，大部分教学活动都是在当前学期下进行的。请设置好实际的当前学期

【起始上课周】、【终止上课周】：决定系统当前学期的起止周。

2-1.11 课表节次时间设置

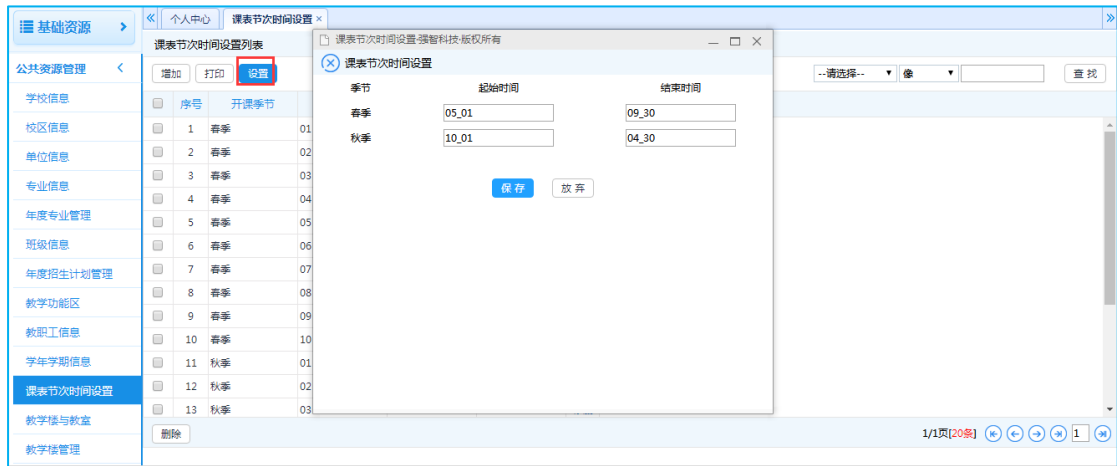
系统提供维护上课的每节课的起始时间和结束时间的功能，可以根据夏季或者秋季的实际上课时间设置每节的起止时间信息。

步骤1. 依次点击【基础资源】-【公共资源管理】-【课表节次时间设置】，进入课表节次时间设置页面，如下图所示。



课表节次时间设置列表

步骤2. 在课表节次时间设置列表页面，点击左上角【设置】按钮，进入课表节次时间设置页面；



课表节次时间设置

步骤3. 请点击课表节次时间设置列表中左上角的【增加】按钮，进入课表节次时间增加页面，选择开课季节、节次、开始时间、结束时间，点击【保存】即可完成课表节次时间的增加，如下图所示。



课表节次时间增加

2-1. 12 教学楼与教室

维护教学楼与教室信息。教学楼是把上课地点(如教室等)按所在楼群来管理,满足用户在指定楼群内进行智能排课、排考。根据智能排课、排考的需要,系统引入教学楼位置权重模型,提高排课合理性。

教室是学生上课和考试的主要场所,也是一项重要的教学资源。教室信息主要包括教室编号、教室名称、是否专用、所属教学功能区、所在教学楼、上课容纳人数、考试容纳人数、所属校区等属性。每个教室有一个唯一的标识教室编号ID。

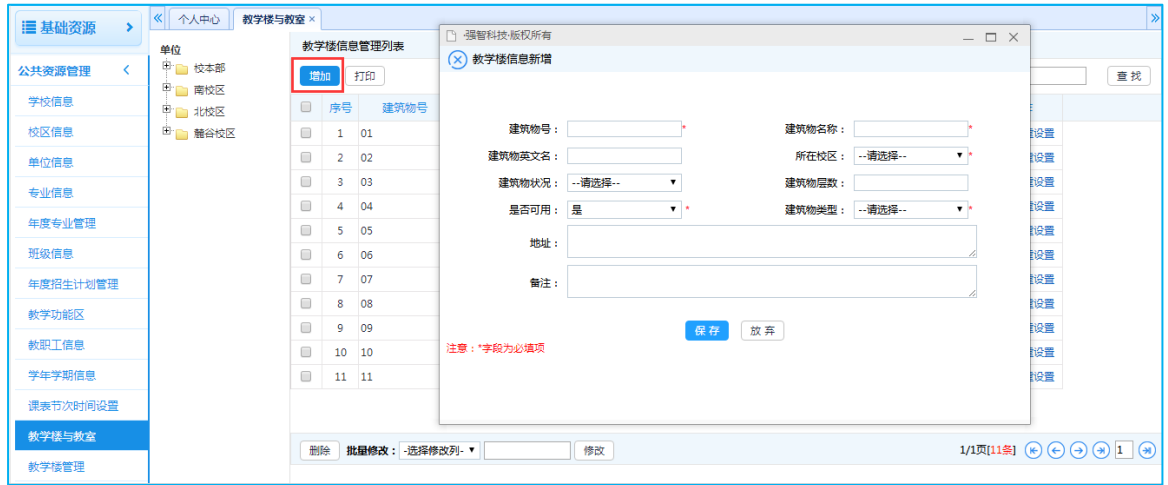
2-1. 12.1 维护教学楼信息

步骤1. 依次点击【基础资源】-【公共资源管理】-【教学楼与教室】,进入教学楼与教室页面,如下图所示。



教学楼信息列表

步骤2. 增加新的教学楼，请先点击教学楼与教室列表中左上角的【增加】按钮，进入教学楼信息增加页面，根据实际情况填写相应信息，点击【保存】按钮完成教学楼信息的新增。



教学楼增加

2-1. 12.2 配置教学楼权重

步骤1. 在教学楼信息管理列表中，点击对应教学楼信息记录后的【权重设置】链接，进入该教学楼的权重设置页面，根据实际情况填写相应信息，点击【保存】按钮完成教学楼权重的设置。



权重设置

特别提醒：权重是两个教学楼之间的距离值，值越小表示两个教学楼之间的距离越近，在课表编排时会根据权重值来选择距离当前教学楼最近的另一个教学楼进行排课。

2-1. 12.3 增加教室信息

步骤1. 在教学楼信息列表页面，依次点击左侧树状结构中【校区名称】-【教学楼名称】，进入对应教学楼所包含的教室信息管理列表页面，如下图所示。



教室列表

步骤2. 请点击教室列表中左上角的【增加】按钮，进入教室信息时间增加页面，根据实际情况填写相应信息，点击【保存】按钮完成新的教室信息的增加。



教室信息增加

说明：

【是否专用】：如果是，自动排课将不会使用该教室。

【教室类型】：如果需要实验课能使用教室，需要设置为实验室。

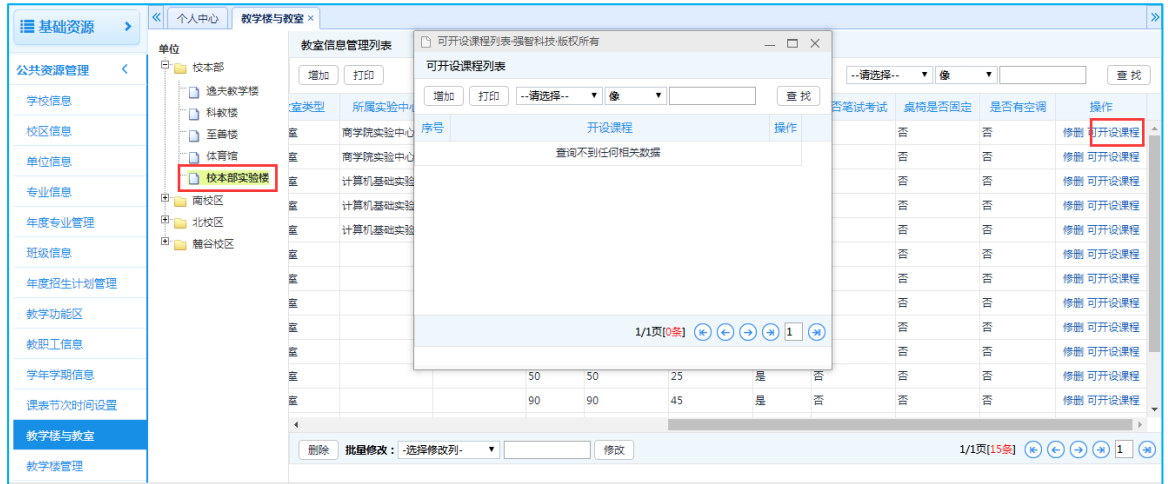
【有效座位数】：自动排课将根据这个参数安排课程。

【考试座位数】：在考务编排时将以此作为考场可容纳的考生数。

【所属实验室】、【所属实验分室】：详情参见实验管理部分。

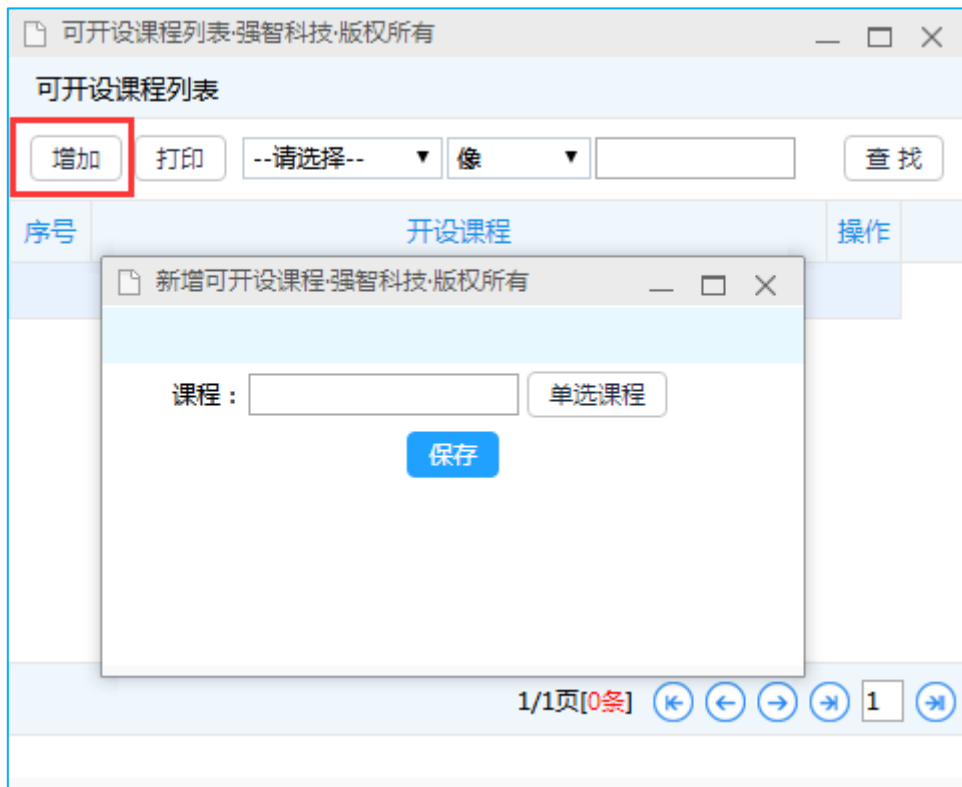
2-1. 12.4 配置教室可开设课程

步骤1. 如果教室的教室类型是“实验室”，则可配置教室的可开设课程。在教室信息管理列表中，点击教室信息记录后的【可开设课程】链接，进入该教室可开设课程设置页面，如下图所示。



教室可开设课程列表

步骤2. 在打开的页面点击【增加】功能按钮，进入教室可开设课程增加页面，如下图所示。



可开设课程选择

步骤3. 点击上图中的【单选课程】链接，进入课程选择页面，从课程总库中双击选择课程信息，如下图所示。

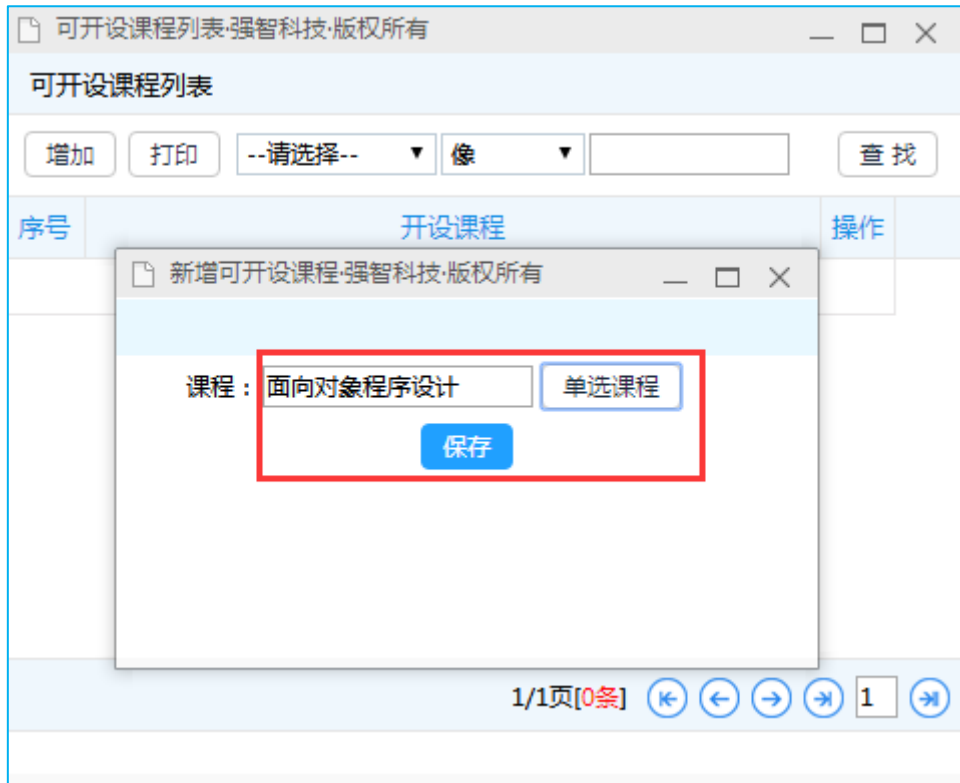
序号	课程号	课程名称	开课单位	课程大类
1	0021210	实习	商学院	实习
2	01000001	面向对象程序设计	信息科学工程学院	普通课
3	01000002	机器人控制技术	信息科学工程学院	普通课
4	01000003	数据库技术	信息科学工程学院	普通课
5	01000004	供电系统及电气控制	信息科学工程学院	普通课
6	01000005	PLC控制技术	信息科学工程学院	普通课
7	01000006	网络工程	信息科学工程学院	普通课
8	01000007	传感技术	信息科学工程学院	普通课
9	01000008	微控制器应用系统综合设计	信息科学工程学院	课程设计
10	01000009	嵌入式系统	信息科学工程学院	普通课
11	01000010	数字信号处理	信息科学工程学院	普通课
12	01000011	电力电子技术	信息科学工程学院	普通课
13	01000012	数据结构课程设计	信息科学工程学院	课程设计
14	01000013	计算理论与算法分析	信息科学工程学院	普通课

说明：双击数据选择

1/16页[3082条]

课程列表

步骤4. 点击【保存】按钮，完成可开设课程的增加；如需添加多门课程，重复上述步骤即可。



课程选择完毕

2-1. 13 教学楼管理

此模块的操作请参考教学楼与教室模块。

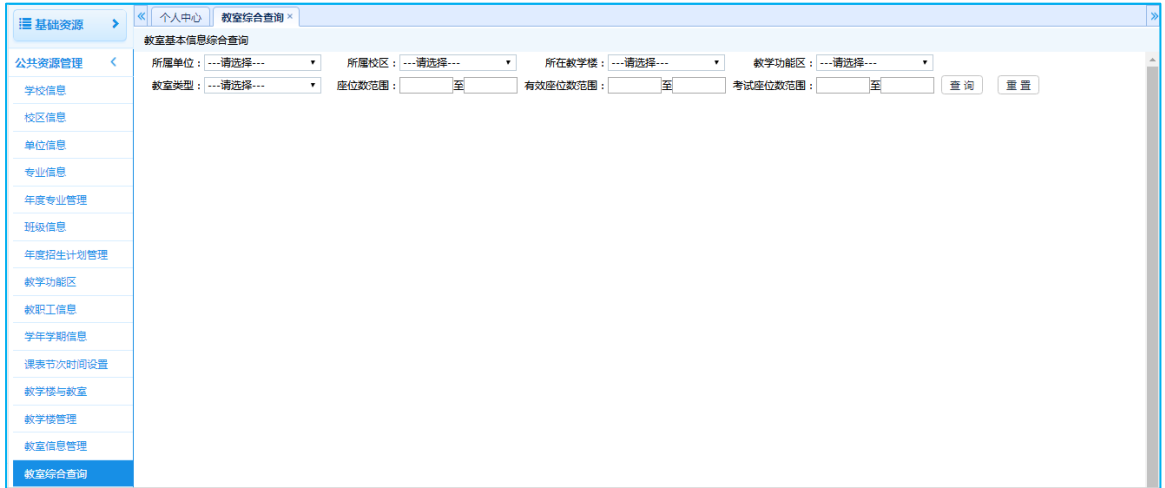
2-1. 14 教室信息管理

此模块的操作请参考教学楼与教室模块。

2-1. 15 教室综合查询

提供教室信息的查询，包括功能区、所属校区、座位数、有效座位数以及考试座位等关键信息。

步骤1. 依次点击【基础资源】-【公共资源管理】-【教室综合查询】，进入教室基本信息综合查询页面，如下图所示。



教室基本信息综合查询

步骤2. 根据实际情况，在上图中选择相应的条件，再点击【查询】按钮，进入教室信息综合查询列表页面，如下图所示。在此页面中可以显示查询出来的所有教室信息。

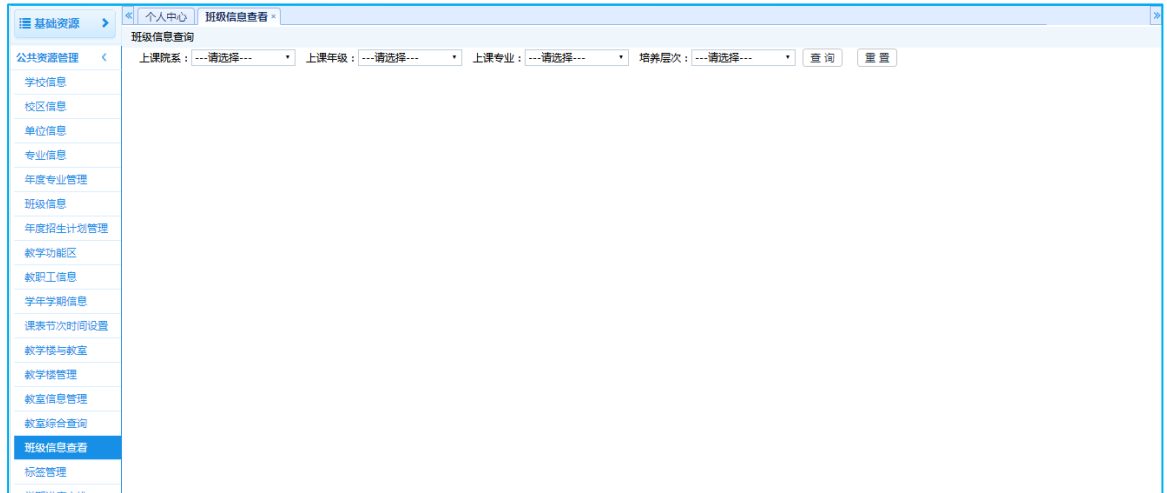


教室综合信息列表

2-1.16 班级信息查看

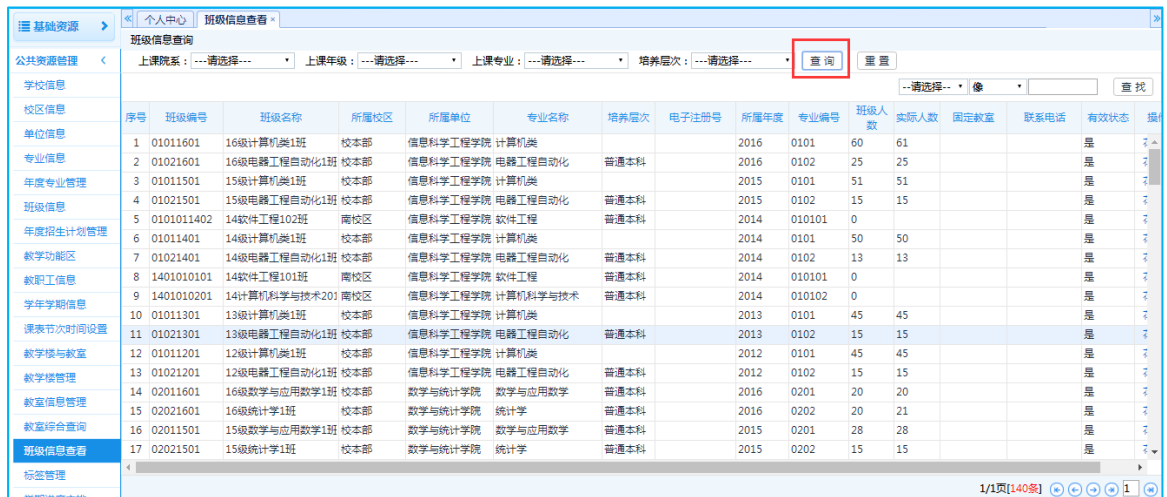
把班级的详细信息用列表形式来展现，并提供查询条件方便检索。

步骤1. 依次点击【基础资源】-【公共资源管理】-【班级信息查询】，进入班级信息查询页面，如下图所示。



班级信息查询

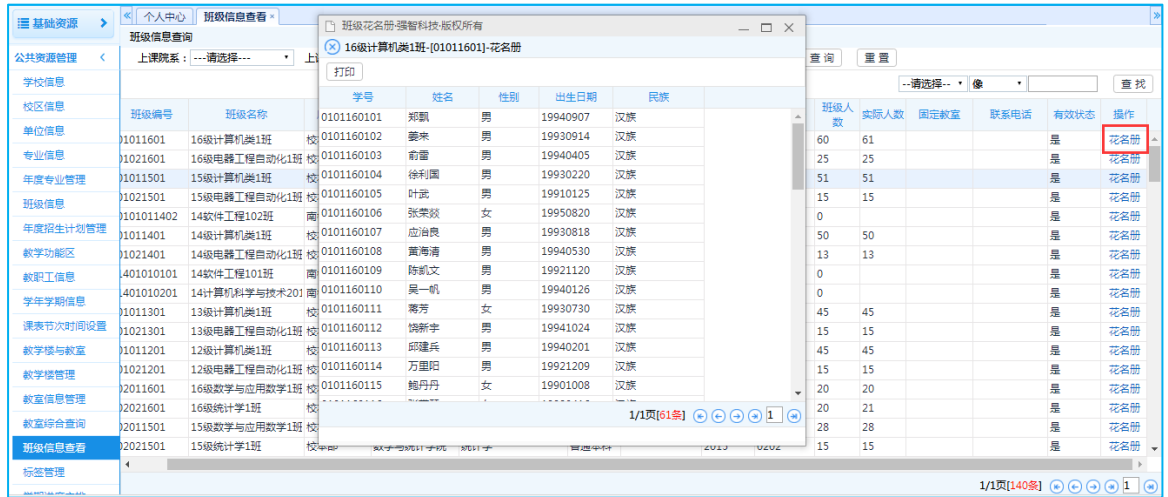
步骤2. 根据实际情况，在上图中选择相应的条件，再点击【查询】按钮，进入班级信息管理列表页面，可查看班级编号、班级名称、所属校区、所属单位、专业名称、所属年度、专业编号、班级人数、实际人数、有效状态、花名册等信息。



序号	班级编号	班级名称	所属校区	所属单位	专业名称	培养层次	电子注册号	所属年度	专业编号	班级人数	实际人数	固定教室	联系电话	有效状态	操作
1	01011601	16级计算机类1班	校本部	信息科学工程学院	计算机类			2016	0101	60	61			是	?
2	01021601	16级电气工程自动化1班	校本部	信息科学工程学院	电气工程自动化	普通本科		2016	0102	25	25			是	?
3	01011501	15级计算机类1班	校本部	信息科学工程学院	计算机类			2015	0101	51	51			是	?
4	01021501	15级电气工程自动化1班	校本部	信息科学工程学院	电气工程自动化	普通本科		2015	0102	15	15			是	?
5	0101011402	14级计算机类1班	南校区	信息科学工程学院	计算机类	普通本科		2014	010101	0	0			是	?
6	01011401	14级计算机类1班	校本部	信息科学工程学院	计算机类			2014	0101	50	50			是	?
7	01021401	14级电气工程自动化1班	校本部	信息科学工程学院	电气工程自动化	普通本科		2014	0102	13	13			是	?
8	1401010101	14级计算机类1班	南校区	信息科学工程学院	计算机类	普通本科		2014	010101	0	0			是	?
9	1401010201	14级计算机科学与技术201	南校区	信息科学工程学院	计算机科学与技术	普通本科		2014	010102	0	0			是	?
10	01011301	13级计算机类1班	校本部	信息科学工程学院	计算机类			2013	0101	45	45			是	?
11	01021301	13级电气工程自动化1班	校本部	信息科学工程学院	电气工程自动化	普通本科		2013	0102	15	15			是	?
12	01011201	12级计算机类1班	校本部	信息科学工程学院	计算机类			2012	0101	45	45			是	?
13	01021201	12级电气工程自动化1班	校本部	信息科学工程学院	电气工程自动化	普通本科		2012	0102	15	15			是	?
14	02011601	16级数学与应用数学1班	校本部	数学与统计学院	数学与应用数学	普通本科		2016	0201	20	20			是	?
15	02021601	16级统计学1班	校本部	数学与统计学院	统计学	普通本科		2016	0202	20	21			是	?
16	02011501	15级数学与应用数学1班	校本部	数学与统计学院	数学与应用数学	普通本科		2015	0201	28	28			是	?
17	02021501	15级统计学1班	校本部	数学与统计学院	统计学	普通本科		2015	0202	15	15			是	?

班级信息管理列表

步骤3. 点击对应班级记录后的【花名册】按钮，可以查看到班级花名册明细。



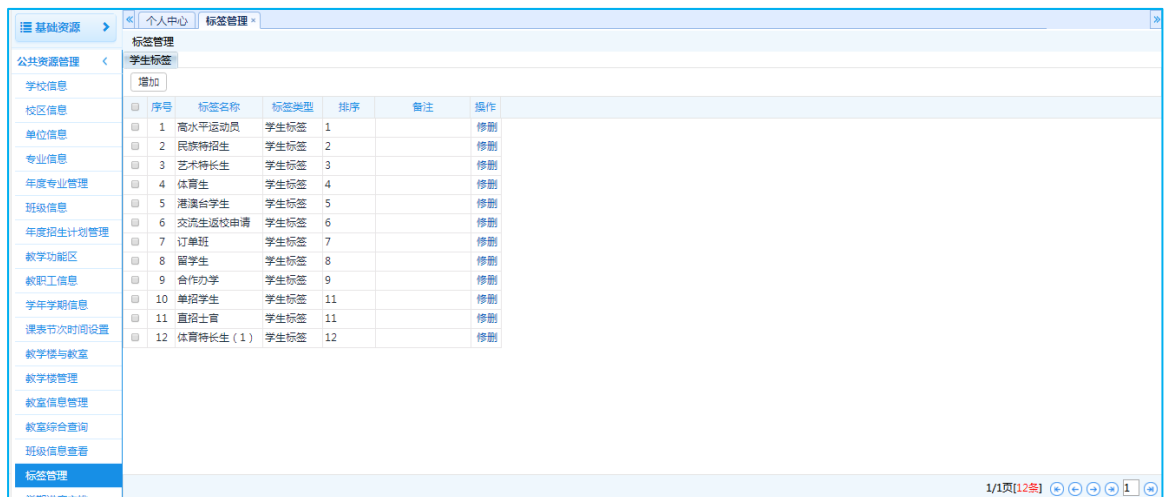
班级花名册明细

2-1. 17 标签管理

标签等同于动态属性，意味着可以动态纵向扩展，比如一个学生即是留学生又是特长生，而学校针对留学生和特长生均有特别处理，可以设立两个针对学生的标签，然后把相关的学生添加对应的标签。后续可以通过该标签就能筛选到该学生。

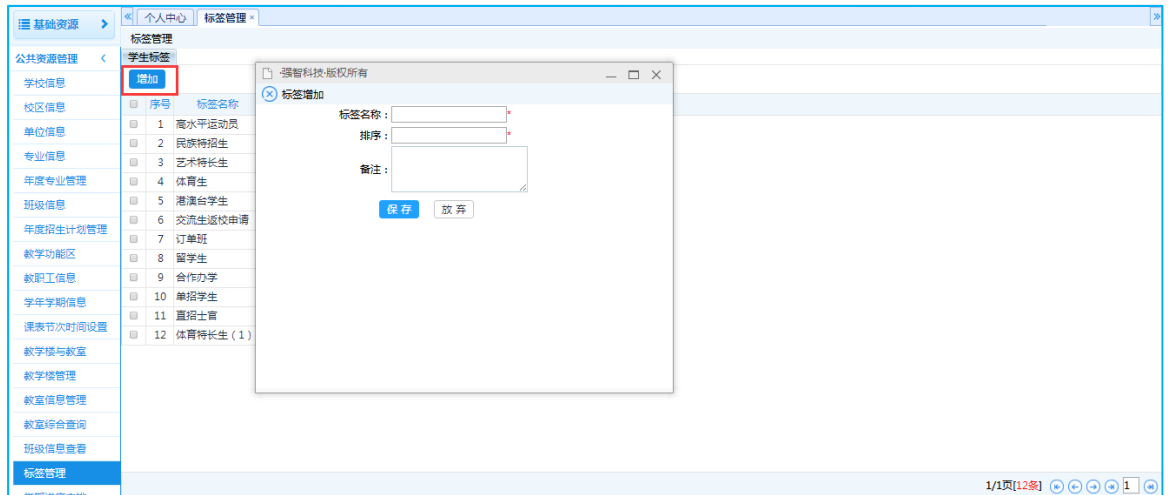
2-1. 17.1 维护标签信息

步骤1. 依次点击【基础资源】-【公共资源管理】-【标签管理】，进入标签管理页面，如下图所示。



标签管理列表

步骤2. 增加标签信息，点击页面中的【增加】按钮，进入学生标签增加页面，根据实际需要，填写相关信息，点击【保存】按钮完成新标签信息的增加。



标签增加

说明：

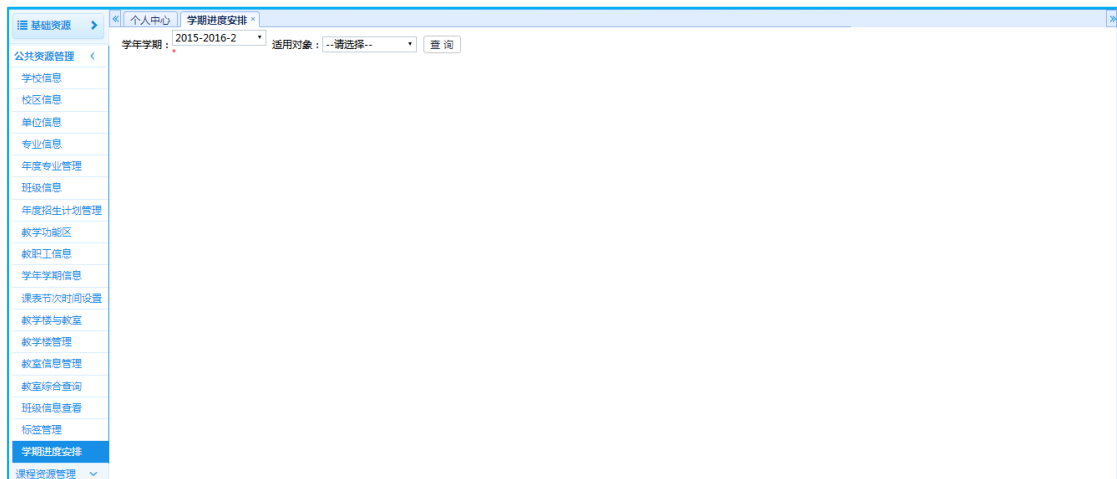
【标签名称】：标签定义的名称，前端引用标签均显示标签名称作为描述。

【排序】：标签排序的依据，请填写阿拉伯数字。

2-1. 18 学期进度安排

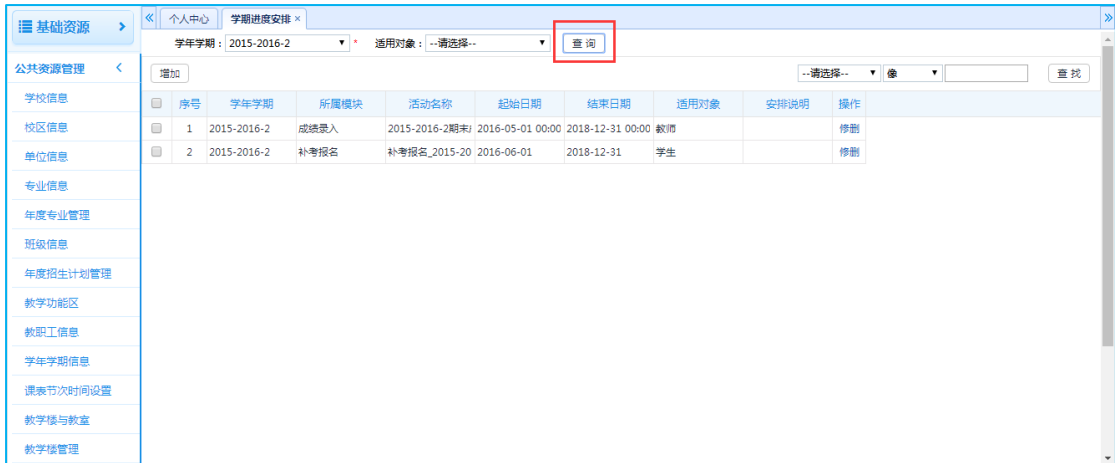
学期进度安排主要是设置各教学活动在各学期中进行的时间安排等。

步骤1. 依次点击【基础资源】-【公共资源管理】-【学期进度安排】，进入学期进度安排查询页面，如下图所示。



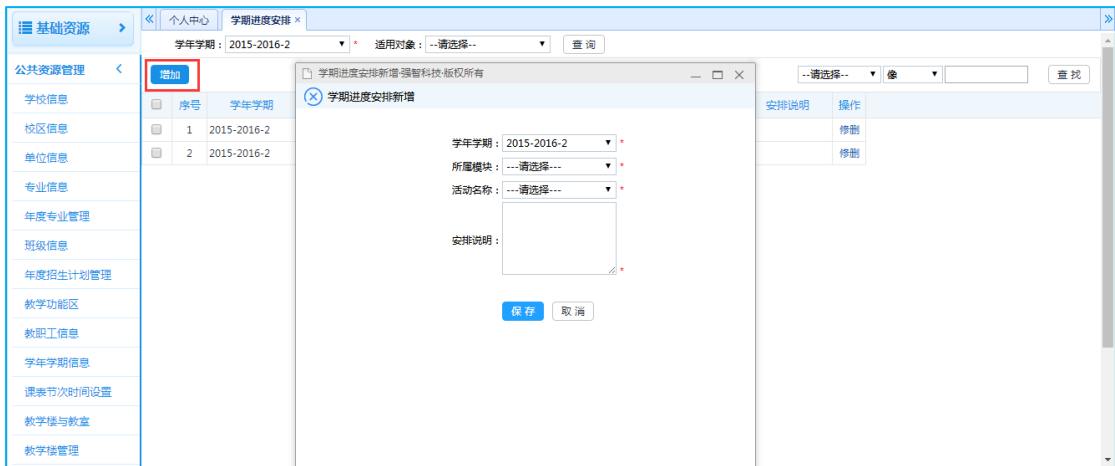
学期进度安排查询

步骤2. 在学期进度安排查询页面，根据实际情况，选择相应的条件，再点击【查询】按钮，进入学期进度安排列表页面。



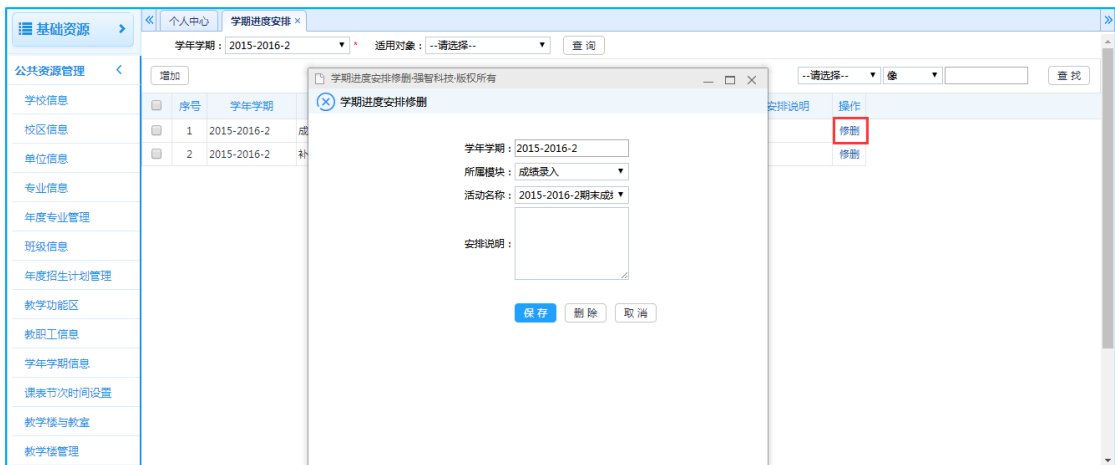
学期进度安排列表

步骤3. 在学期进度安排列表页面，点击列表左上方的【增加】按钮，即可进行学期进度安排新增。



学期进度安排新增

步骤4. 在学期进度安排列表页面，点击某一条安排记录右侧的【修删】按钮，即可对该安排进行修删。



学期进度安排修删

2-2 课程资源管理

课程资源是整个教学管理平台运行所需的核心基础数据之一，作为系统基础资源的一部分，课程资源同时也是整个系统运行的底层业务支撑，对整个系统起着非常关键的作用。

2-2.1 新增课程申请

对于需要新增的课程，可以实现新课程的在线申请、审核审批、新增课程入库的流程化管理。支持流程环节的自定义，辅助学校构建完善、规范的课程信息总库。新增课程信息包括课程编码、课程名称、开课院系、课程大类、课程科类、课程体系、是否带实验、是否体育课、教学进程符号、课程简介等属性。系统提供录入、删除、查询、修改课程信息的功能。

步骤1. 依次点击【基础资源】-【课程资源管理】-【新增课程申请】，进入课程申请列表页面，如下图所示。



序号	课程名称	课程编号	学分	申请人	所属单位	课程类别	申请时间	审核状态	操作
1	皮肤性病学	09000078	2	周俭生[103248]	医学院	理论课(不含实践)	2016-06-02 10:33:17	审核中	查看 修删 送
2	事故急救	09000077	2	邓忠勇[100663]	医学院	理论课(不含实践)	2016-06-02 10:32:01	审核中	查看 修删 送
3	医学物理学	09000076	3	方铸利[101290]	医学院	理论课(不含实践)	2016-06-02 10:30:53	审核中	查看 修删 送
4	材料科学基础	03000060	4	陈庆庭[104404]	能源学院	理论课(含实践)	2016-06-02 10:27:50	审核中	查看 修删 送
5	真空冶金学	03000059	2	陈亿平[107048]	能源学院	理论课(不含实践)	2016-06-02 10:26:27	审核通过未入课程总库	查看 修删 送
6	梅寿金匮治金学	03000058	2	陈庆庭[104404]	能源学院	理论课(不含实践)	2016-06-02 10:24:36	审核通过未入课程总库	查看 修删 送
7	信号与系统	01000059	3	何清大[104915]	信息科学工程学院	理论课(不含实践)	2016-06-02 10:22:25	审核通过未入课程总库	查看 修删 送
8	GIS平台系统设计与开发	01000058	4	系统管理员[admin]	教务处	理论课(不含实践)	2016-06-02 10:20:50	待送审	查看 修删 送
9	虚拟现实技术	01000057	2	何凤桥[107081]	信息科学工程学院	理论课(不含实践)	2016-06-02 10:19:53	待送审	查看 修删 送
10	计算机程序设计基础(C++)	01000056	3	冯启龙[106776]	信息科学工程学院	理论课(含实践)	2016-06-02 10:18:49	待送审	查看 修删 送

课程申请列表

说明：

【查看】：查看新增课程明细。

【修改】：在课程还未送审之前，对新增课程进行修删操作。

【送审】：对新增的课程提交送审。

【审核记录】：查看审核记录明细。

步骤2. 申请增加一门新的课程，请点击上图中的【增加】按钮，进入课程申请新增页面，根据实际情况填写课程的相关信息，点击【保存】完成课程基本信息增加。

课程申请增加

步骤3. 在课程申请列表中，点击课程信息记录后的【送审】链接，进入审核确认对话框页面，点击【确定】提交新增课程的申请。

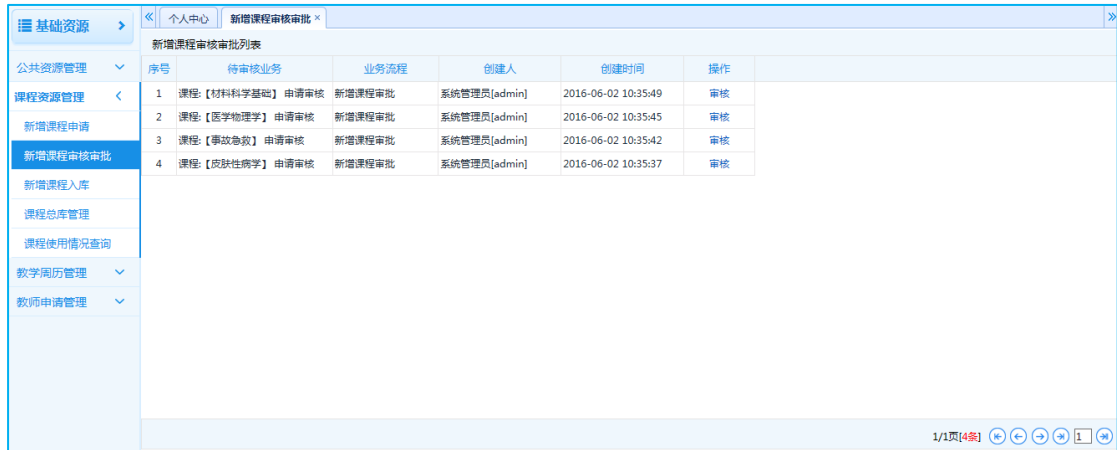
课程名称	课程编号	学分	申请人	所属单位	课程类别	申请时间	审核状态	操作
英语	09000078	2	周检生[103248]		理论课(含实践)	2016-06-02 10:33:17	审核中	查看 修删 送审 审核记录
数	09000077	2	邓忠勇[100663]		理论课	2016-06-02 10:32:01	审核中	查看 修删 送审 审核记录
理学	09000076	3	方锦利[101290]		理论课	2016-06-02 10:30:53	审核中	查看 修删 送审 审核记录
学基础	03000060	4	陈庆福[104404]		理论课	2016-06-02 10:27:50	审核中	查看 修删 送审 审核记录
数学	03000059	2	陈亿平[107048]		理论课	2016-06-02 10:26:27	审核通过,未入课程总库	查看 修删 送审 审核记录
通信数学	03000058	2	陈庆福[104404]		理论课	2016-06-02 10:24:36	审核通过,未入课程总库	查看 修删 送审 审核记录
系统	01000059	3	何清太[104915]		理论课	2016-06-02 10:22:25	审核通过,未入课程总库	查看 修删 送审 审核记录
系统设计与开发	01000058	4	系统管理员[admin]	教务处	理论课(不含实践)	2016-06-02 10:20:50	待送审	查看 修删 送审 审核记录
网络技术	01000057	2	何凤桥[107081]	信息科学工程学院	理论课(不含实践)	2016-06-02 10:19:53	待送审	查看 修删 送审 审核记录
程序设计基础(C++)	01000056	3	冯启龙[106776]	信息科学工程学院	理论课(含实践)	2016-06-02 10:18:49	待送审	查看 修删 送审 审核记录

审核确认对话框

2-2.2 新增课程审核审批

新增加课程需要经过审核审批才可以入库。

步骤1. 依次点击【基础资源】-【课程资源管理】-【新增课程审核审批】，进入新增课程审核审批列表页面，如下图所示。



序号	待审核业务	业务流程	创建人	创建时间	操作
1	课程【材料科学基础】申请审核	新增课程审批	系统管理员(admin)	2016-06-02 10:35:49	审核
2	课程【医学物理学】申请审核	新增课程审批	系统管理员(admin)	2016-06-02 10:35:45	审核
3	课程【事故急救】申请审核	新增课程审批	系统管理员(admin)	2016-06-02 10:35:42	审核
4	课程【皮肤性病学】申请审核	新增课程审批	系统管理员(admin)	2016-06-02 10:35:37	审核

新增课程审核列表

步骤2. 点击对应记录后的【审核】链接，可填写审核意见、审核结论、指定下一步审核人，点击【查看】标签，可以查看送审信息明细，如下图所示。



审核信息

2-2.3 新增课程入库

系统中审核通过的课程需加入到课程总库才能正式生效使用。

步骤1. 依次点击【基础资源】-【课程资源管理】-【新增课程入库】，进入新增课程入库列表管理页面，如下图所示。

序号	课程名称	课程编号	学分	申请人	课程类别	申请时间	审核状态	操作
1	真空冶金学	03000059	2	陈亿平[107048]	理论课(不含实践)	2016-06-02 10:26:27	审核通过未入课程总库	查看入库 审核记录
2	稀有金属冶金学	03000058	2	陈庆庭[104404]	理论课(不含实践)	2016-06-02 10:24:36	审核通过未入课程总库	查看入库 审核记录
3	信号与系统	01000059	3	何清太[104915]	理论课(不含实践)	2016-06-02 10:22:25	审核通过未入课程总库	查看入库 审核记录

课程入库列表

说明:

- 【查看】：查看入库课程信息详情。
- 【入库】：对新增课程进行入库操作。
- 【审核记录】：查看入库课程的审核记录明细。

步骤2. 请点击课程入库列表中对对应课程信息后的【入库】链接，在打开的页面点击【入库】按钮，即可完成对应课程的入库。

课程入库详情

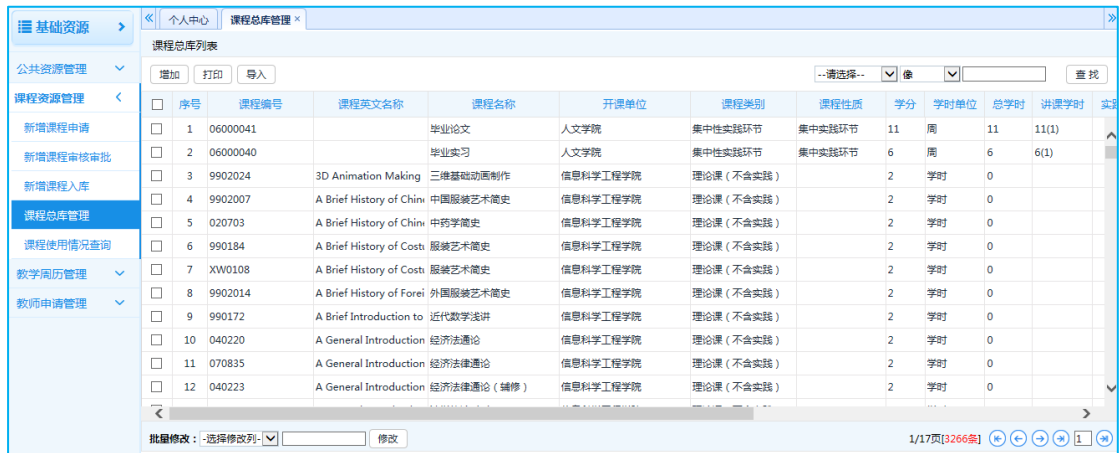
2-2.4 课程总库管理

管理员可对课程库进行维护，包括增加、删除、修改、查询、打印导出等操作。课程信息可个别维护，也支持批量维护。课程总库可维护的课程信息包括课

程编码、课程名称、课程简称、课程英文名、开课部门、课程大类、课程体系、是否带实验、是否启用、是否体育课、教学进程符号、课程简介等属性。不同属性的选项内容均可以通过系统管理模块中的数据字典进行配置管理。

2-2.4.1 维护课程信息（含状态）

步骤1. 依次点击【基础资源】-【课程资源管理】-【课程总库管理】，进入课程总库列表页面，如下图所示。



序号	课程编号	课程英文名称	课程名称	开课单位	课程类别	课程性质	学分	学时单位	总学时	讲课学时	实
1	06000041		毕业论文	人文学院	集中性实践环节	集中实践环节	11	周	11	11(1)	
2	06000040		毕业实习	人文学院	集中性实践环节	集中实践环节	6	周	6	6(1)	
3	9902024	3D Animation Making	三维基础动画制作	信息科学工程学院	理论课（不含实践）		2	学时	0		
4	9902007	A Brief History of China	中国服装艺术简史	信息科学工程学院	理论课（不含实践）		2	学时	0		
5	020703	A Brief History of China	中药学简史	信息科学工程学院	理论课（不含实践）		2	学时	0		
6	990184	A Brief History of Costu	服装艺术简史	信息科学工程学院	理论课（不含实践）		2	学时	0		
7	XW0108	A Brief History of Costu	服装艺术简史	信息科学工程学院	理论课（不含实践）		2	学时	0		
8	9902014	A Brief History of Forei	外国服装艺术简史	信息科学工程学院	理论课（不含实践）		2	学时	0		
9	990172	A Brief Introduction to	近代数学浅讲	信息科学工程学院	理论课（不含实践）		2	学时	0		
10	040220	A General Introduction	经济法通论	信息科学工程学院	理论课（不含实践）		2	学时	0		
11	070835	A General Introduction	经济法法律通论	信息科学工程学院	理论课（不含实践）		2	学时	0		
12	040223	A General Introduction	经济法法律通论（必修）	信息科学工程学院	理论课（不含实践）		2	学时	0		

课程总库列表

说明：

- 【增加】：单条增加课程信息。
- 【打印】：打印课程列表。
- 【导入】：批量导入课程信息。
- 【查看】：查看课程记录明细。
- 【修删】：对单条课程记录进行修改或删除操作。
- 【更改状态】：更改课程的使用状态，启用/停用两种状态。
- 【批量修改】：批量修改课程的学分、课程类别、状态等信息。

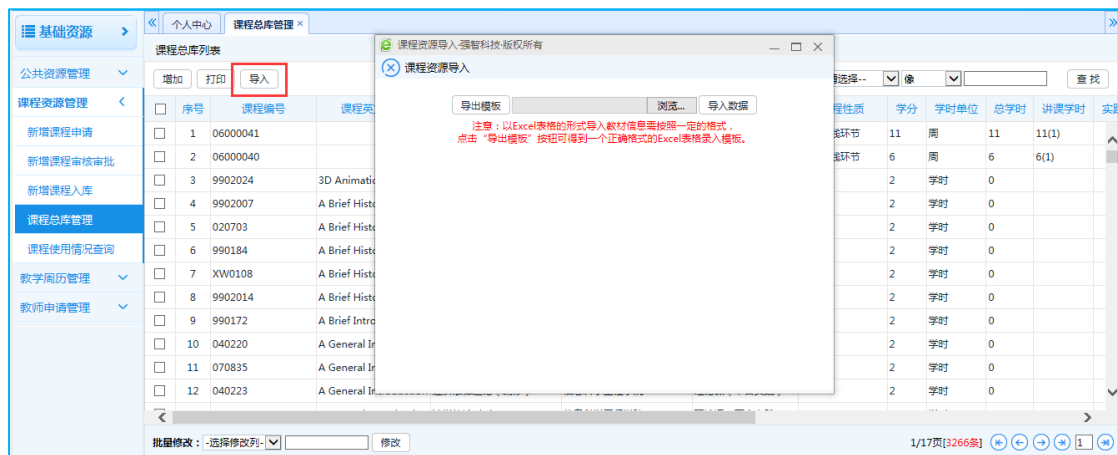
步骤2. 增加新的课程信息，请点击课程总库列表页面中的【增加】按钮，进入课程总库增加页面，根据实际需要填写相关信息，点击【保存】按钮，完成课程新增，新增课程无需审核即可直接进入课程总库。

课程总库增加

特别提醒：课程信息与后续很多的模块相关联，因此不建议随意删除，一般课程不再使用的情况下将课程的状态改为禁用即可，这样以往数据仍能够正常显示，但新业务就不能再调用该课程信息了。

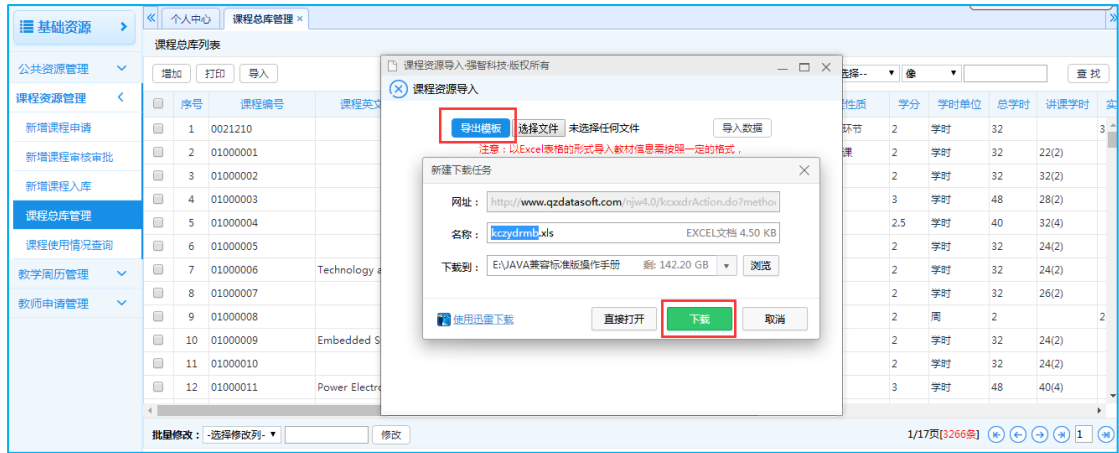
2-2.4.2 批量导入课程信息

步骤1. 在课程总库列表中，点击【导入】按钮，进入课程资源导入页面，如下图所示。



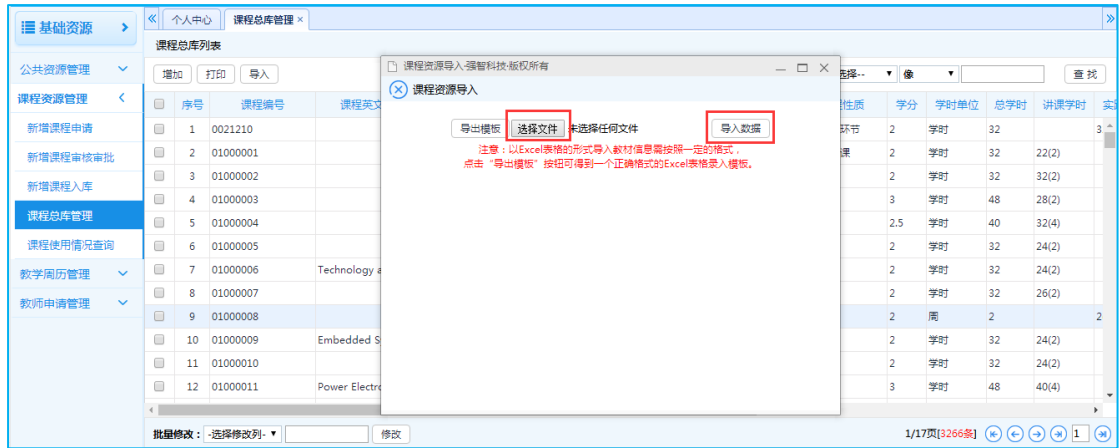
课程导入步骤 1

步骤2. 点击【导出模板】按钮，在打开的页面点击【下载】下载课程导入的 Excel 模板，在模板中填写课程信息。



课程导入步骤 2

步骤3. 点击【选择文件】按钮，选择整理好的 Excel 文件，再点击【导入数据】按钮，即可导入课程信息，且无需审核直接进入课程总库。

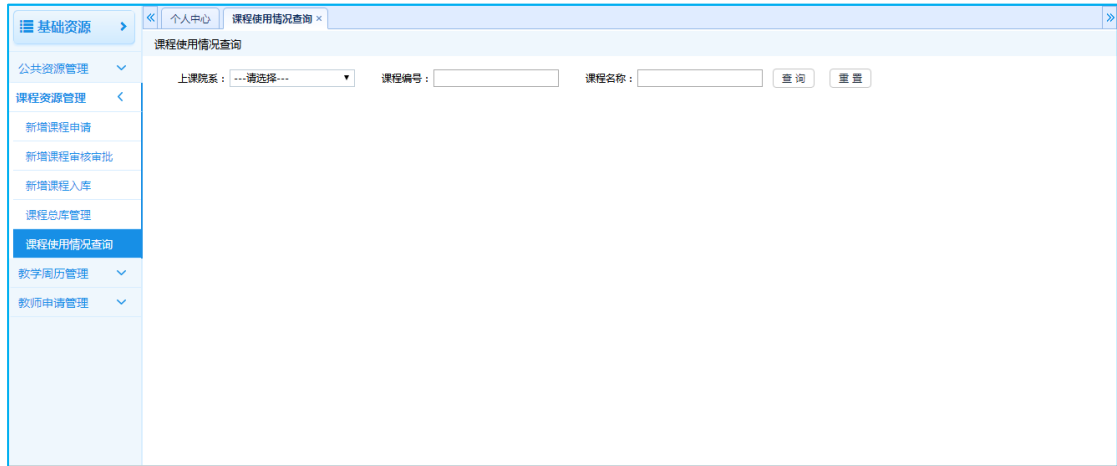


课程导入步骤 3

2-2.5 课程使用情况查询

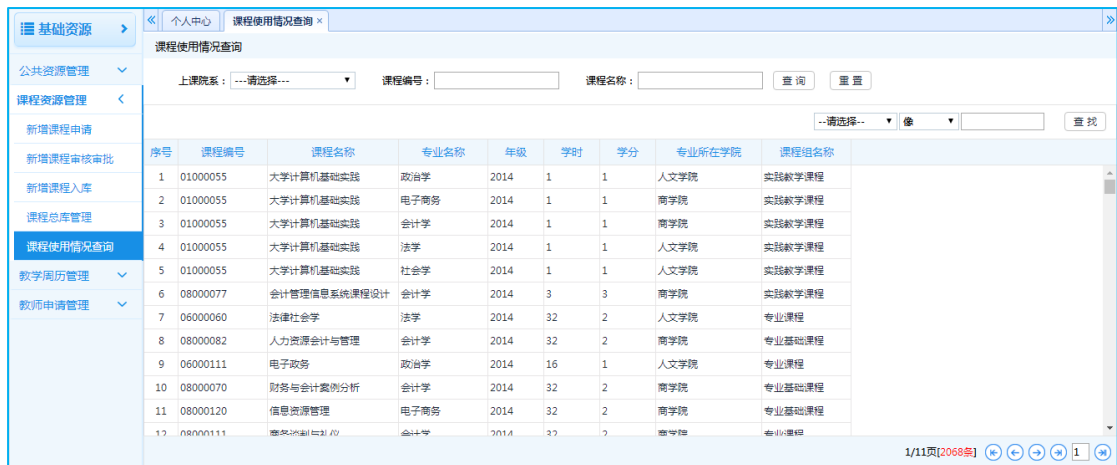
提供课程使用情况的查询，可以查询到课程的使用情况。

步骤1. 依次点击【基础资源】-【课程资源管理】-【课程使用情况查询】，进入课程使用情况查询页面，如下图所示。



课程使用情况查询

步骤2. 根据实际需要选择相应的查询条件，再点击【查询】按钮，进入课程使用情况查询列表页面，如下图所示。



课程使用情况查询列表

2-3 教学周历管理

教学周历管理支持校历的快速编制和导出打印。所有师生可以在系统里随时查询当前学年学期的校历。

2-3.1 教学周历编制

提供教学周历编制和导出打印功能。

步骤1. 依次点击【基础资源】-【教学周历管理】-【教学周历编制】，进入教学周历编制页面，请依次选择学年学期号、开始周次、截止周次，再选择开始周次日期，然后点击【生成】按钮，生成教学周历信息。



教学周历编制

步骤2. 点击【发布】按钮，完成教学周历发布，教学周历正式生效。



教学周历发布

2-3.2 教学周历查询

提供针对已发布教学周历的查看功能。

步骤1. 依次点击【基础资源】-【教学周历管理】-【教学周历查询】，进入教学周历查询列表页面，选择学年学期号，即可查询对应学年学期的教学周历信息。



教学周历查询

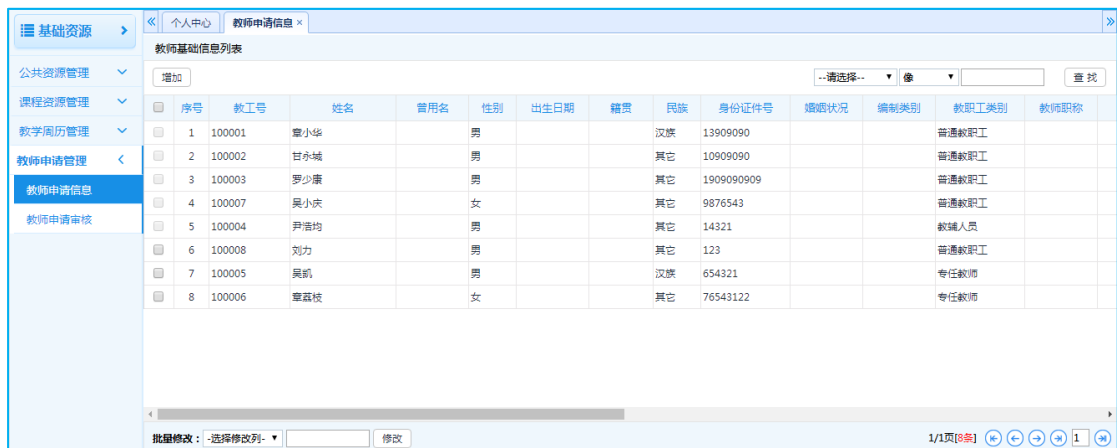
2-4 教师申请管理

学校的研究生或者外聘的教师进入教师资源库需提交申请，审核通过后才能成为系统中认可的教师。

2-4.1 教师申请信息

提供申请教师进入系统的功能，审核通过之后，将正式成为系统中的教师。

步骤1. 依次点击【基础资源】-【教师申请管理】-【教师申请信息】，进入教师基础信息列表页面。



教师申请列表

说明：

【查看】：查看教师信息明细。

【修删】：在未提交送审之前，可以对教师信息进行修改或删除操作。

【送审】：对教师信息提交送审。

【审核记录】：查看教师信息的审核记录。

步骤2. 在教师基础信息列表，点击【增加】按钮。进入教师申请新增页面，根据实际需要填写相关信息，再点击【保存】按钮完成新教师信息的增加。

教师申请新增

一般信息

没有图片
选择文件 未选择任何文件

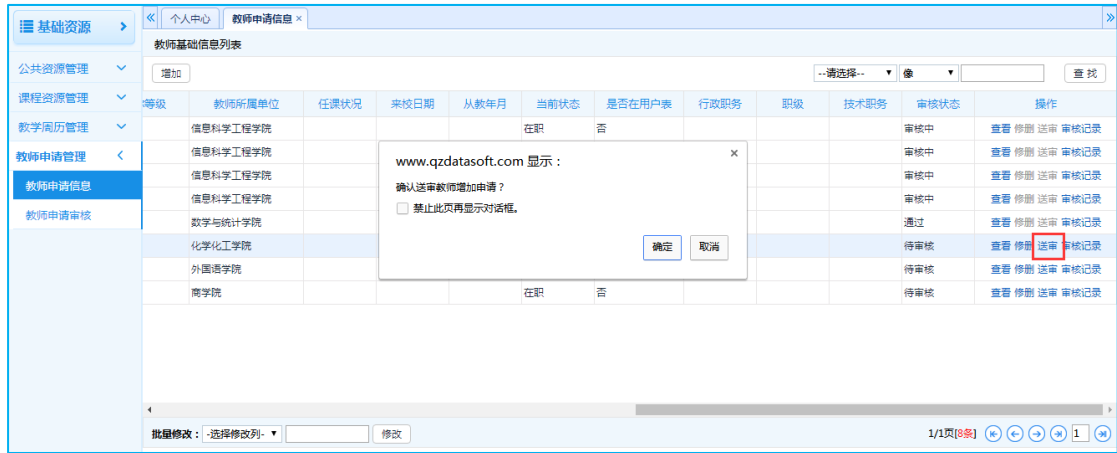
教师号: <input type="text"/> *	姓名: <input type="text"/> *
曾用名: <input type="text"/>	姓名拼音: <input type="text"/>
性别: ---请选择--- *	出生日期: <input type="text"/>
出生地: ---请选择---	籍贯: <input type="text"/>
国籍: 中国	民族: 其它
证件类型: ---请选择--- *	证件号码: <input type="text"/> *
编制类别: ---请选择---	教师类别: ---请选择--- *
当前状态: ---请选择--- *	档案编号: <input type="text"/>
婚姻状况: ---请选择---	任课状况: ---请选择---
健康状况: ---请选择---	血型: ---请选择---
宗教信仰: ---请选择---	文化程度: ---请选择---
家庭出身: ---请选择---	本人成份: ---请选择---
参加工作年月: <input type="text"/>	来校日期: <input type="text"/>
起薪日期: <input type="text"/>	从教年月: <input type="text"/>
港澳台侨胞: ---请选择---	所属单位: ---请选择--- *
职称: ---请选择---	职称等级: ---请选择---
行政职务: <input type="text"/>	职级: <input type="text"/>
技术职务: <input type="text"/>	教研室: ---请选择---
教职工类别: ---请选择--- *	

教师申请新增

说明:

【教师类别】：只包含研究生教师和外聘教师。

步骤3. 教职工信息增加完成后，点击教师基础信息列表的【送审】功能按钮，即可提交审核。

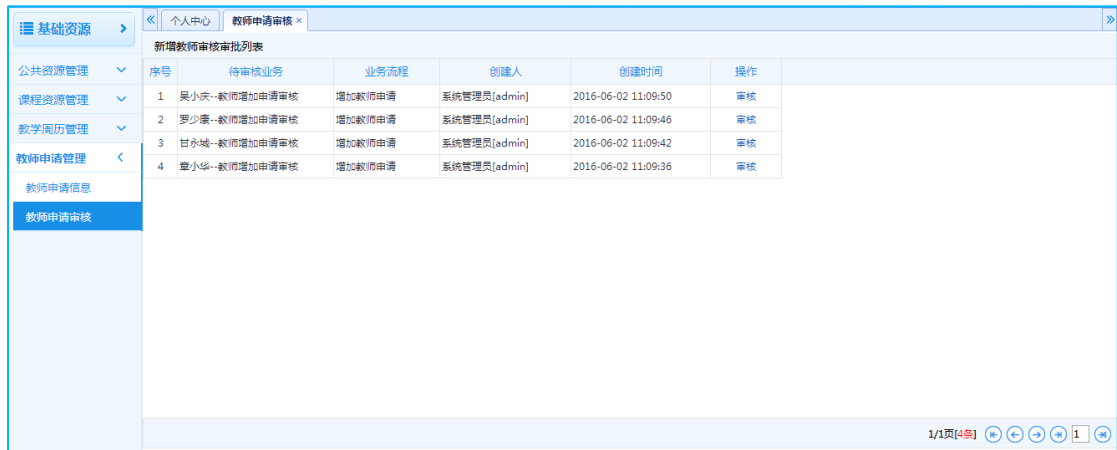


教师信息送审

2-4.2 教师申请审核

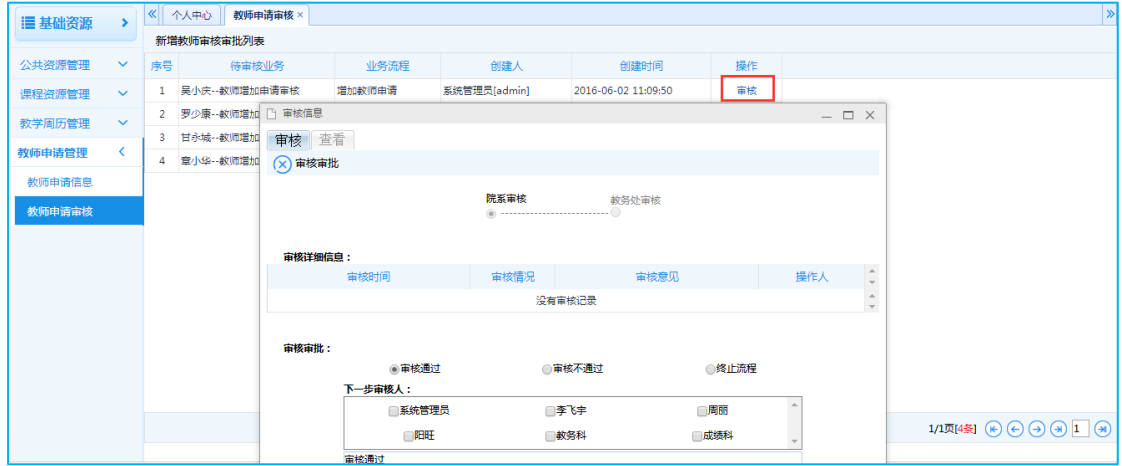
审核审批增加教师的申请。

步骤1. 依次点击【基础资源】-【教师申请管理】-【教师申请审核】，进入新增教师审核审批列表页面，如下图所示。



教师申请审核

步骤2. 点击对应记录后的【审核】按钮，填写审核意见、审核结论，指定下一步的审核人，点击【提交】按钮完成当前环节的审核。点击【查看】标签，可以查看教师申请的明细信息。

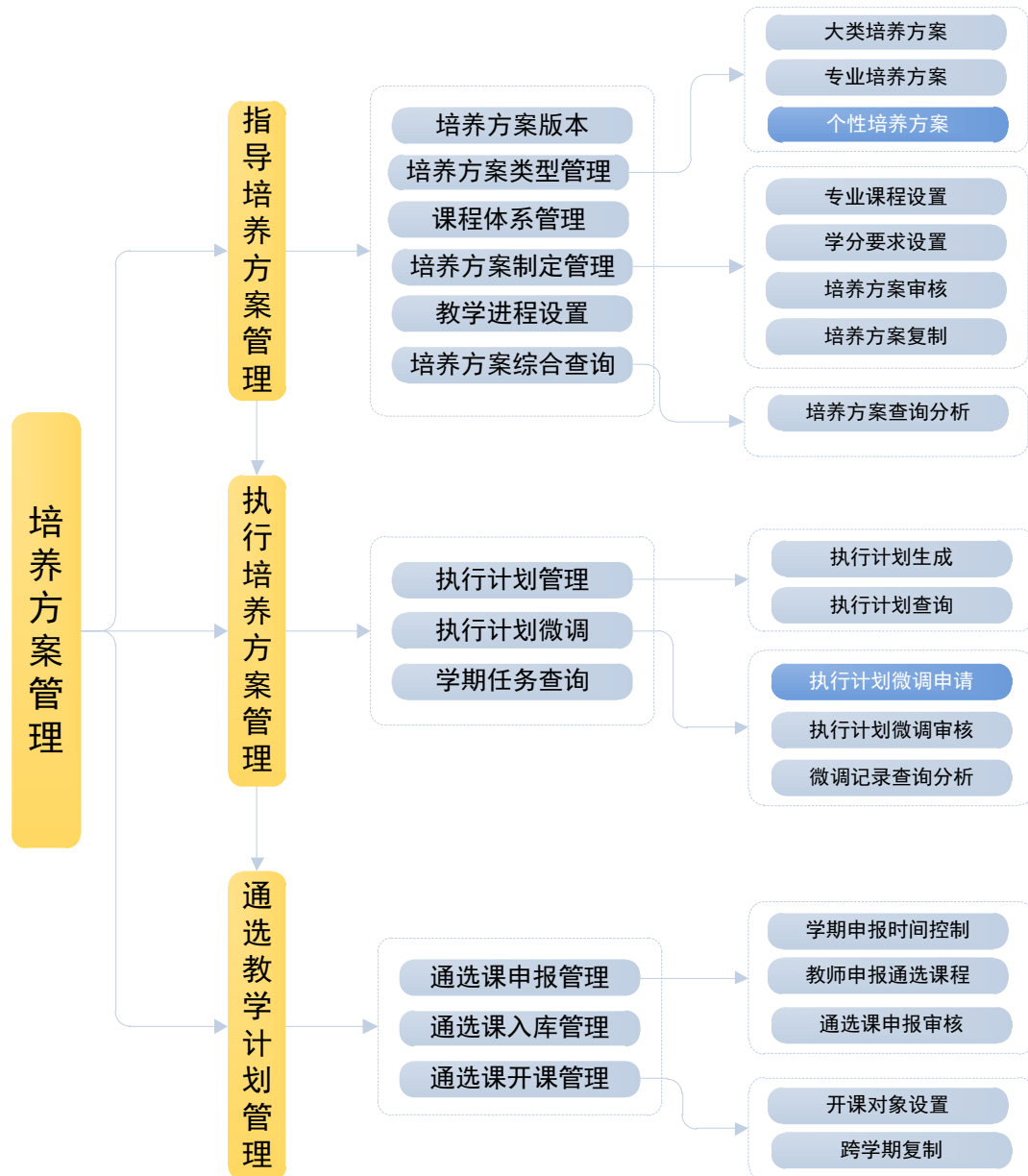


教师申请审核

第3章 培养方案

培养方案管理是高校教务运行的基本依据，也是综合教学管理系统运行的基本数据来源，后续的其它功能都是以该部分内容的的数据作为源头，进行相关流程的数据处理，最后形成每个学生毕业审核的依据，完成毕业资格审查。

该模块主要包括指导培养方案管理、执行计划管理、通选教学计划管理。



培养方案管理功能结构图

3-1 指导培养方案

指导培养方案子系统主要实现包括培养方案维护控制、培养方案版本管理、课程体系设置管理、培养方案维护管理、教学进程安排管理、指导培养方案审核、培养方案综合管理、培养方案综合查询、培养方案明细查询等功能模块。

3-1.1 培养方案维护控制

培养方案维护的总体控制，约定培养方案维护开始和结束的时间，以及在此过程中课程的总学时、周学时、总学分等能否修改的原则。

步骤1. 点击【指导培养方案】-【培养方案维护控制】，进入下图培养方案控制列表页面。

序号	控制起始时间	控制结束时间	总学时不可以修改	周学时不可以修改	学分不可以修改	操作
1	2017-05-15 00:00:00	2018-12-31 00:00:00	是	否	是	修改

培养方案控制列表

步骤2. 在培养方案控制列表中，点击【修改】按钮，进入培养方案控制修改页面，如下图。依次按要求输入此次控制开始与结束的时间，总学时、周学时、学分能否修改，点击【保存】按钮即可实现培养方案控制维护。

培养方案控制修改

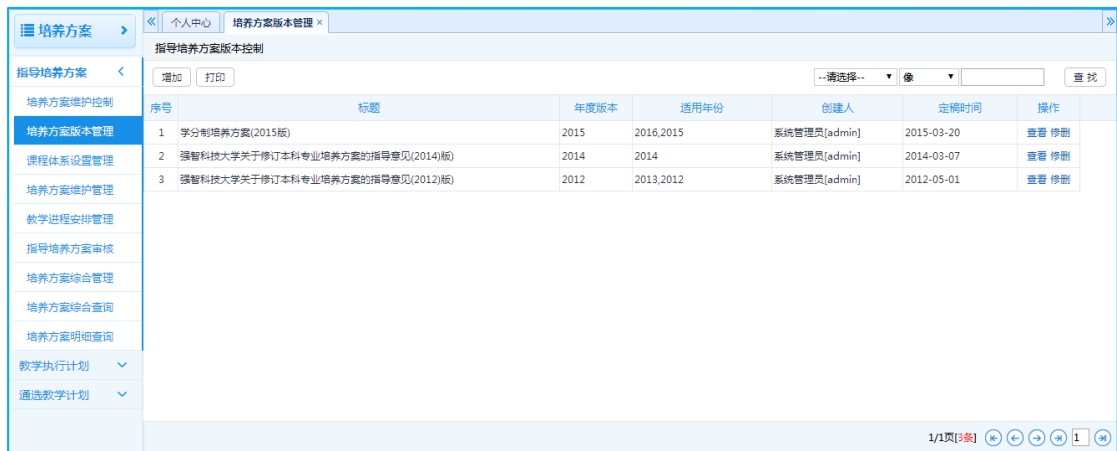
说明：

【总学时是否可以修改】、【周学时是否可以修改】、【学分不能修改】控制的是培养方案维护管理中从课程总库中选用课程时能否允许修改课程总库中相应课程的总学时、周学时、学分。

3-1.2 培养方案版本管理

培养方案版本即修订培养方案的指导意见，系统的专业培养方案是依据培养方案版本制作的。一个培养方案版本可以适用多个入学年份的专业。

步骤1. 依次点击【指导培养方案】-【培养方案版本管理】，进入培养方案版本列表页面。



序号	标题	年度版本	适用年份	创建人	定稿时间	操作
1	学分制培养方案(2015版)	2015	2016,2015	系统管理员(admin)	2015-03-20	查看 修删
2	强智科技大学关于修订本科专业培养方案的指导意见(2014)版)	2014	2014	系统管理员(admin)	2014-03-07	查看 修删
3	强智科技大学关于修订本科专业培养方案的指导意见(2012)版)	2012	2013,2012	系统管理员(admin)	2012-05-01	查看 修删

培养方案版本列表

步骤2. 在培养方案版本列表页面中，点击【增加】按钮，进入培养方案版本增加页面，依次输入标题、版本号、定稿时间、适用入学年份、内容，点击【保存】按钮，即可实现培养方案版本新增。

培养方案指导性意见编写

标题： *

版本号： *(修订年份)

定稿时间： *

适用入学年份： 2016
2015
2014
2013
2012 *

内容：*

培养方案具体内容说明

保存 放弃

(注：带*部分，为必填部分)

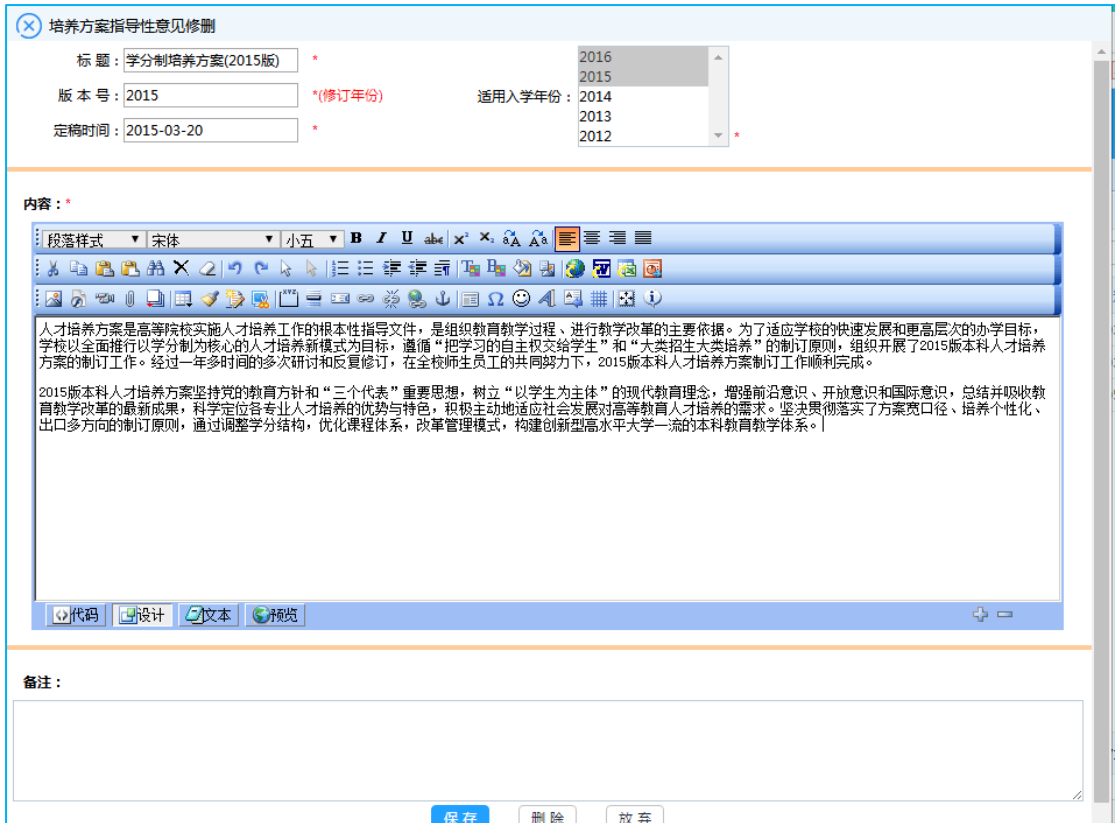
培养方案版本增加

说明：

一个培养方案可以适用多个入学年份，培养方案和入学年份呈一对多的关系映射。

【适用入学年份】：生成执行计划时匹配的年份，数据来源于年度专业中的入学年份。

步骤3. 在培养方案版本列表页面，点击**【修删】**按钮，即可实现培养方案版本的修改或删除操作，如下图：



培养方案版本修改

步骤4. 在培养方案版本列表页面，点击【查看】链接即可查看培养方案版本详情，如下图：

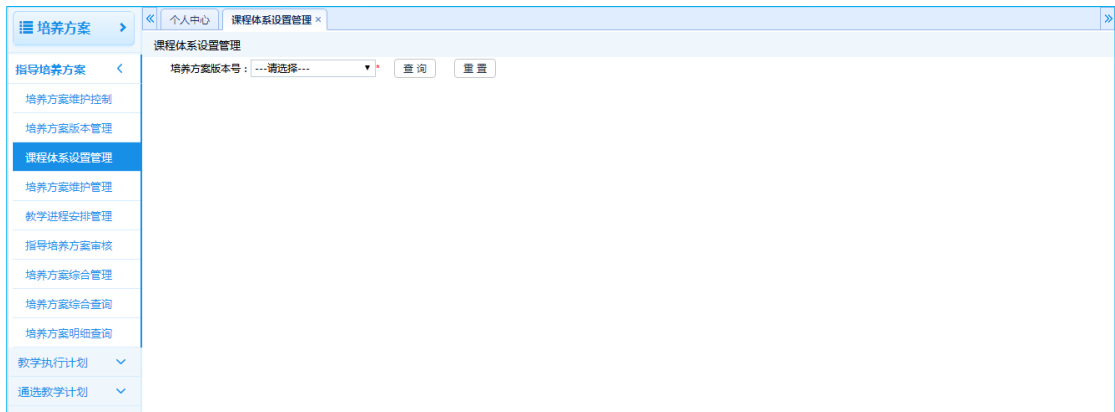


培养方案版本查看

3-1.3 课程体系设置管理

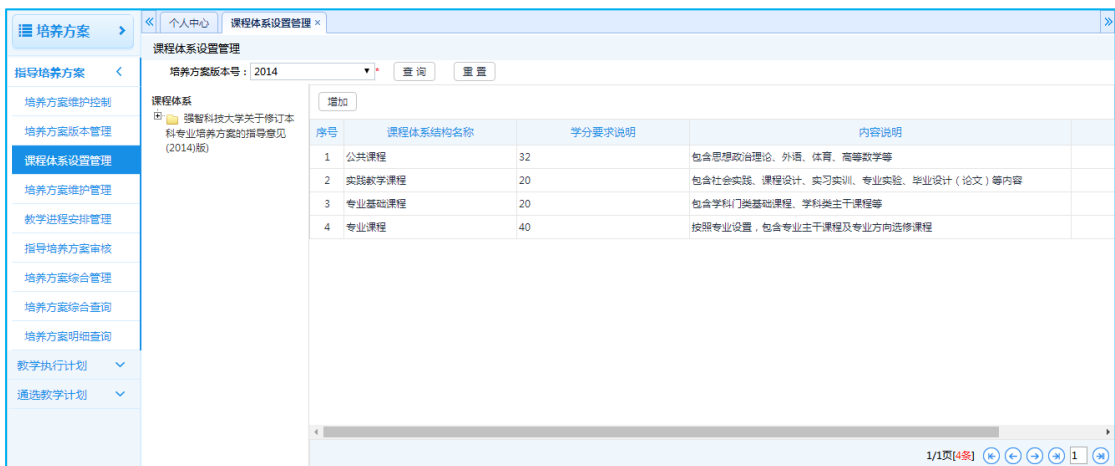
自定义建立课程体系结构时，支持按不同的培养方案版本建立不同的课程体系结构。课程体系结构包括课程体系名称、学分要求、课程性质等。每个课程体系下面可以建立多个课程组，不同学科门类下的不同专业均可设置不同的课程组。在制作专业培养方案的时候只需要直接引用相应的课程组就可以增加多门课程，大大提高了工作效率。

步骤1. 进入【指导培养方案】-【课程体系管理】，进入课程体系设置管理的查询页面，如下图：



课程体系设置管理查询

步骤2. 在页面选择培养方案版本号，点击【查询】按钮，进入如下图课程体系列表所示页面：

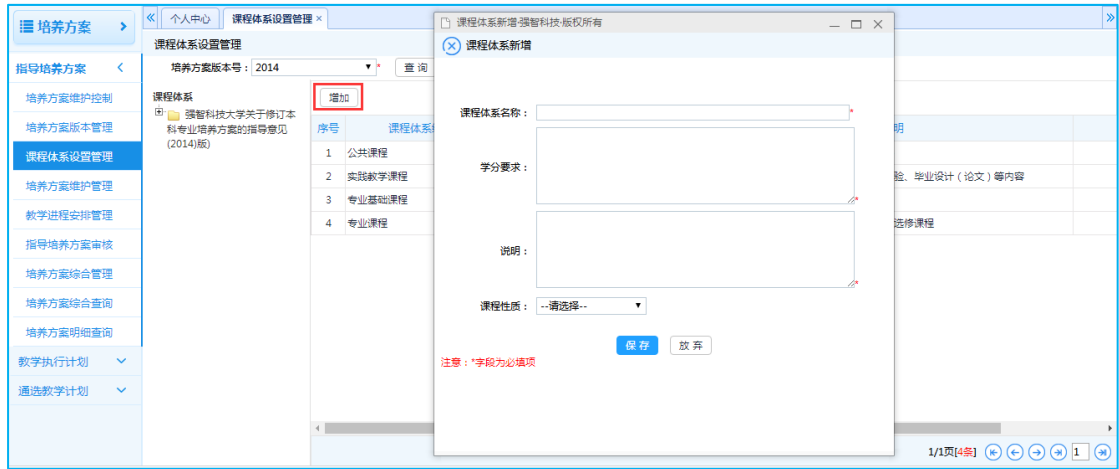


课程体系列表

说明：

【**修删**】：对课程体系进行修改或删除操作。

步骤3. 在课程体系列表中，点击右侧列表【增加】按钮，增加课程体系、学分要求、说明等信息，点击【保存】即可添加一条课程体系，如下图：



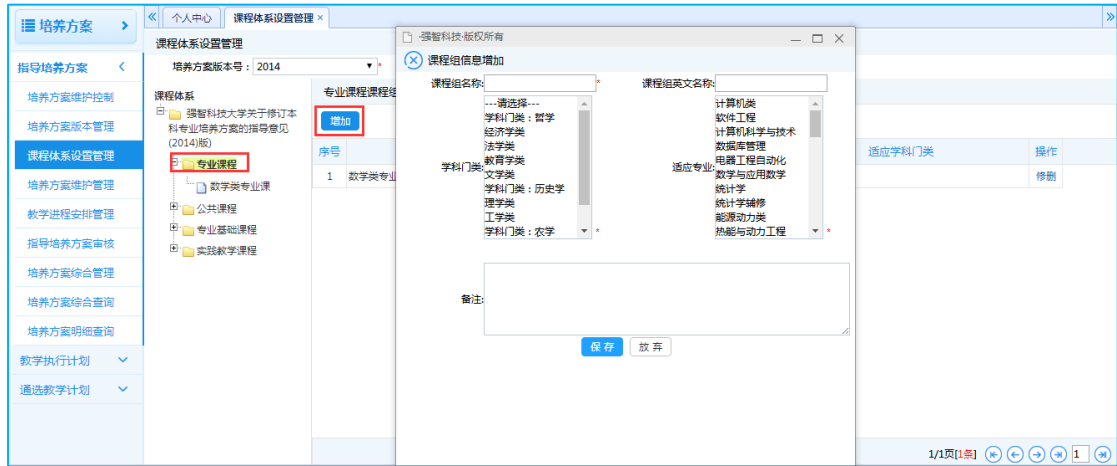
课程体系增加

步骤4. 返回课程体系列表页，点击左侧课程体系节点树第二级，课程体系节点，如下图：



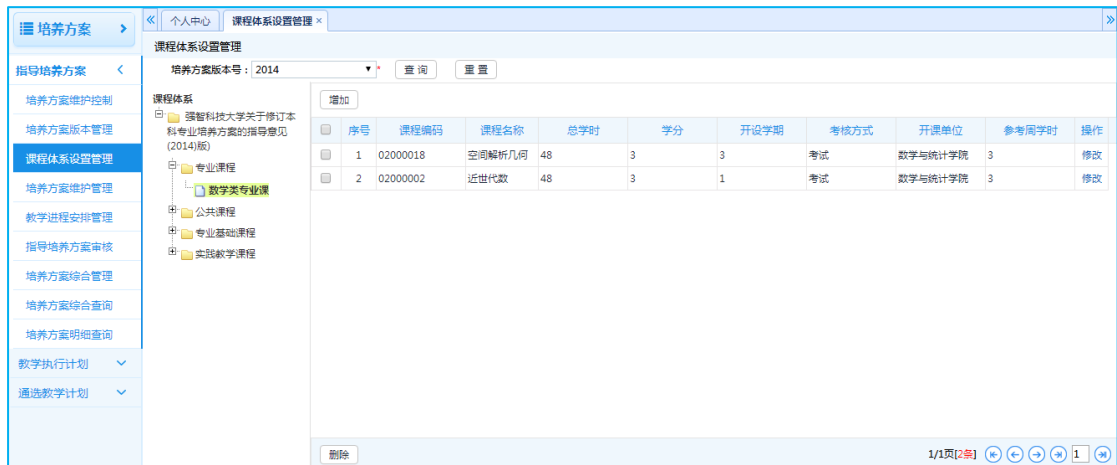
课程体系课程组列表

步骤5. 在课程体系课程组列表页面中，点击右侧列表【增加】按钮，弹出增加页面，输入课程组名称，对应的学科门类、适应专业，点击【保存】，即可完成课程组信息增加，如下图课程体系课程组增加所示：



课程体系课程组增加

步骤6. 返回课程组列表，点击左侧课程体系节点树第三级，课程组节点，如下图：



课程体系课程组课程列表

步骤7. 在课程体系课程组课程列表中，点击右侧列表【增加】按钮，增加课程组下的课程，完成后点击【保存】按钮，完成课组下课程信息增加，如下图：

增加课程
✕

课程名称: 选择

课程编号:

开课单位:

课程学分:

总学时:

总学时单位: 学时 周

考核方式: ---请选择---

周学时:

所属组/模块: 数学类专业课

课程性质: ---请选择---

课程属性: ---请选择---

课程类别: ---请选择---

集中实践: 否

学位课程: 否

授课方式: ---请选择---

备注:

课程学时分类			
学时名称	总学时	单位	周学时
讲课学时	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="text"/>
实践学时	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="text"/>
讲座学时	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="text"/>
实验学时	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="text"/>

学年学期					
学期号	学期学时	单位	是否开课	是否录成绩	
+	1	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
+	2	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
+	3	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
+	4	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
+	5	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
+	6	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
+	7	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

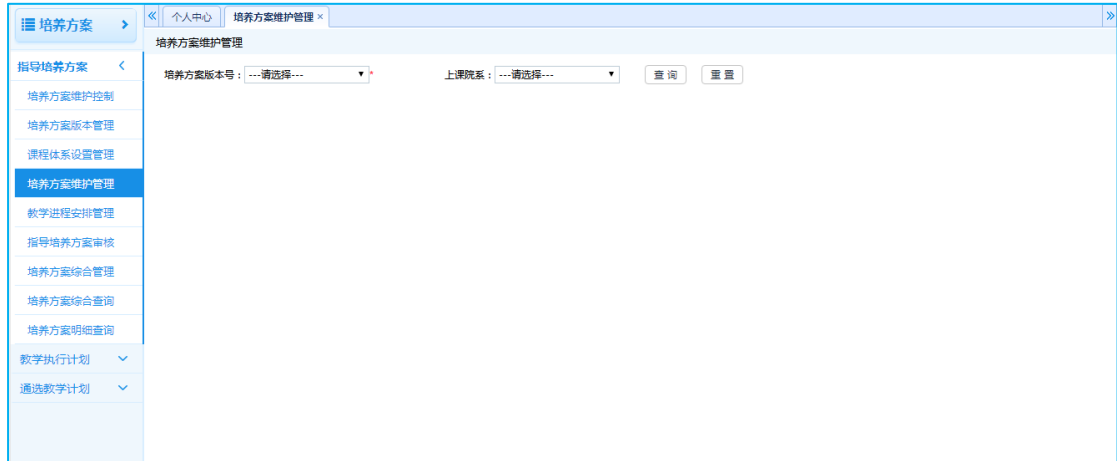
课程体系课程组课程增加

3-1.4 培养方案维护管理

设置各个培养方案的课程列表，包括理论课、实验课、实践课、集中实践环节等。可按照课程类别进行管理，如：公共基础课、专业基础课、专业方向课、专业限选课等。专业课程设置表中可直观的显示每门课程的课程编码、课程名称、课程类别、学时数、学分、开课学期等。可按培养方案版本、适用年份、上课院系、上课专业查询指导培养方案中的课程信息。

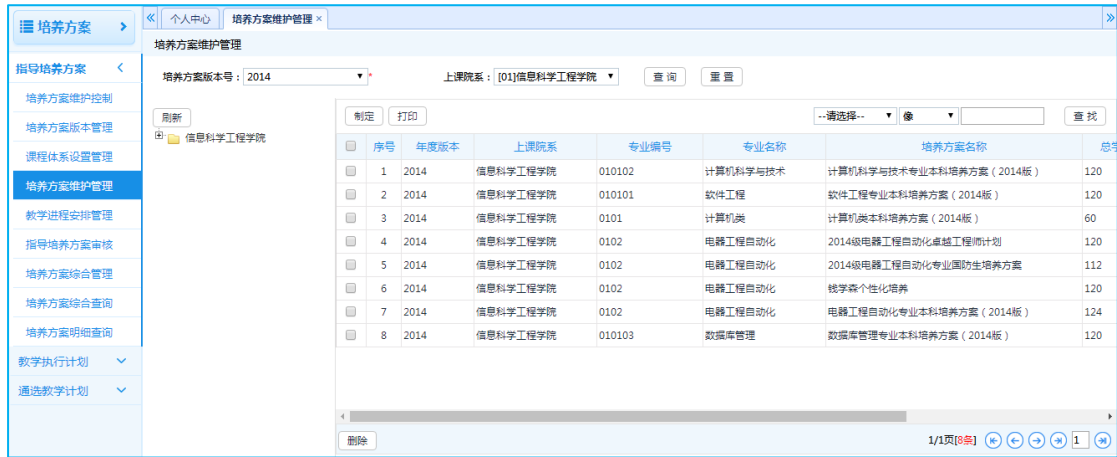
3-1.4.1 专业年度培养方案的维护

步骤1. 进入【培养方案】-【指导培养方案】-【培养方案维护管理】，进入培养方案维护管理的查询页面，如下图：



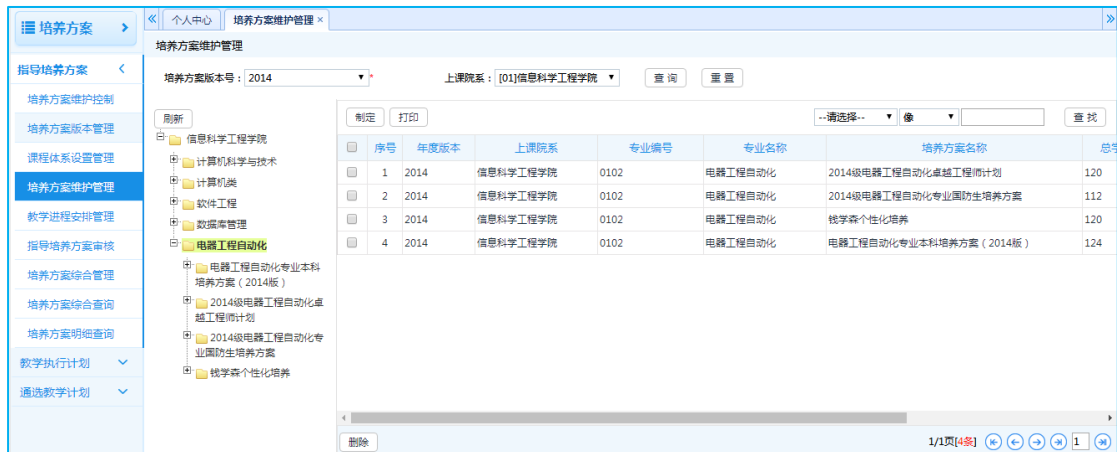
培养方案维护管理查询

步骤2. 在培养方案维护管理查询中，选择条件，点击【查询】按钮，进入列表页面，如下图：



专业的培养方案列表

步骤3. 在专业的培养方案列表页面中，点击第二级上课专业，如下图：



某一专业下的培养方案列表

步骤4. 在某一专业下的培养方案列表中, 点击右侧列表【制定】按钮, 填写信息后, 点击【保存】完成新增, 如下图培养方案增加页面:

培养方案增加

说明:

同一个年度专业下可以有多个个性化培养方案, 但只能有一个专业培养方案。

【是否个性培养方案】: 如果勾选为是, 则可以作为学生个人培养方案, 见学籍管理。

【课程体系】: 取自课程体系设置管理, 这里勾选了几个体系, 保存的培养方案就会有几个课程体系。

【培养方案名称】: 选择院系、专业, 系统会自动根据年度版本、专业生成培养方案名称, 也可手动维护培养方案名称。

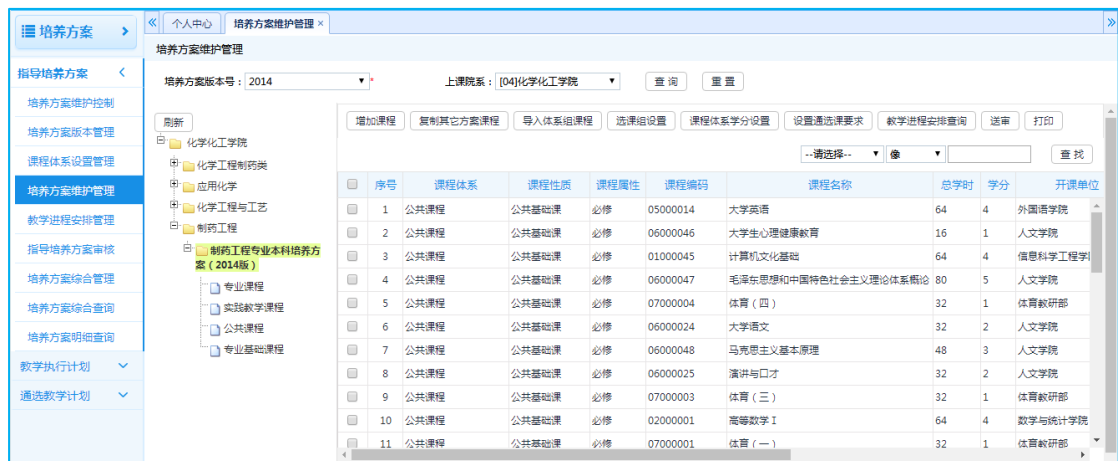
步骤5. 返回培养方案列表页面, 点击【修改】链接, 可对培养方案进行修改或删除操作, 如下图:



培养方案修改

3-1.4.2 维护课程信息

步骤1. 在培养方案维护管理页面中，点击左侧树节点第三级培养方案，打开如下图培养方案课程列表：



培养方案课程列表

步骤2. 点击右侧列表【增加课程】按钮，弹出增加页面，添加完课程后，点击【保存】按钮，完成新增，如下图培养方案课程增加页面所示：

增加课程
X

课程名称: 选择

课程编号:

开课单位:

学分:

总学时:

总学时单位: 学时 周

考核方式: ---请选择---

周学时:

课程体系: ---请选择---

课程性质: ---请选择---

课程属性: ---请选择---

课程类别: ---请选择---

集中实践: 否

学位课程: 否

授课方式: ---请选择---

分配选课组: ---请选择---

子组号:

所属方向: ---请选择---

先修课程: 选择

备注:

课程学时分类

学时名称	总学时	单位	周学时
讲课学时	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="text"/>
实践学时	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="text"/>
讲座学时	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="text"/>
实验学时	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="text"/>

学年学期

学期号	学期学时	单位	是否开课	是否录成绩
1	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

学时名称	总学时	单位	周学时
讲课学时	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="text"/>
实践学时	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="text"/>

培养方案课程增加

说明:

【课程名称】：取自课程总库。课程编号、开课单位、学分、总学时、总学时单位、考核单位、周学时、课程性质、课程属性、课程类别、课程学时分类都会从课程总库中读取并自动填充。

【先修课程】：取自课程总库，如设置了该项，将对学生选课产生影响，详见学生选课。

【学期学时】：学期学时，不可手动输入，可以输入下面的分类学时，总学时将会自动计算得出。

【是否开课】：为是才能生成开课，允许一门课有多个开课学期。

【是否录成绩】：为是才能转入成绩录入。一门课只能有一个录入成绩学期。

【分配选课组】：培养方案可以设置选课组，以满足学校的选课限制要求，比如设置了一个名称为“2选1”的选课组，分配选课组选择这个选课组，那么这门课程将受选课组设置的数量要求的限制。

3-1.4.3 维护选课组

步骤1. 在培养方案课程列表中，点击选课组设置按钮，弹出选课组列表页面，如下图选课组列表页面。

(X) 选课组设置

--请选择--
像

序号	组名	组选类型	数量要求	子组数量	备注	操作
1	10选7门	选学分	7		10选7学分2	修删

1/1页[1条]
⏪ ⏩
1
⏴ ⏵

选课组列表

步骤2. 在选课组列表中，点击【增加】按钮，弹出增加页面，填写完信息后，点击【保存】完成新增，如下图选课组新增：

(X) 选课组新增

组选类型： *

组名：

数量要求：

备注：

注意：*字段为必填项

选课组新增

说明：

【组选类型】：现有如下类型：

- 选学分：同属于该组的课程的学分累计不能超过数量要求限制。
- 选门数：同属于该组的课程的门数累计不能超过数量要求限制。

■ **选组数**：需要填写子组数量。例如数量要求为 1，子组数量为 2，有 3 门课程属于第 1 子组，有 2 门课程属于第 2 子组。由于数量要求为 1，那么学生在选课时，如果选了第 1 子组的课程，就不能选第 2 子组的课程。相当于 2 个课程组里的课，只能选其 1 个课程组里的。也就是 2 选 1。

■ **英语选组**：用于英语分级选课。同一门英语课但是级别不同，在培养方案添加英语课时，会为其添加英语选组。

【数量要求】：如选组数有多个子组，只能选 1 组，则**【数量要求】**为 1；选门数、选学分课程有多门课程，同属于该组的课程的门数累计不能超过数量要求限制。

【子组数量】：只有**【组选类型】**为选组数，需要设置子组数量。

3-1.4.4 导入体系组课程

步骤1. 在培养方案课程列表中，点击**【导入体系组课程】**按钮，弹出如下图选课组课程列表页面：

请选择要导入的课程									
确认导入		--请选择--		像				查找	
<input type="checkbox"/>	序号	课程编码	课程名称	总学时	学分	开设学期	考核方式	开课单位	参考周学时
<input type="checkbox"/>	1	01000039	电路原理	48	3	3	考试	信息科学工程学院	3
<input type="checkbox"/>	2	01000051	C语言程序设计	48	3	1	考试	信息科学工程学院	3
<input type="checkbox"/>	3	06000050	形势与政策	16	1	1	考试	人文学院	2
<input type="checkbox"/>	4	08000064	Oracle数据库	32	2	1	考试	商学院	2

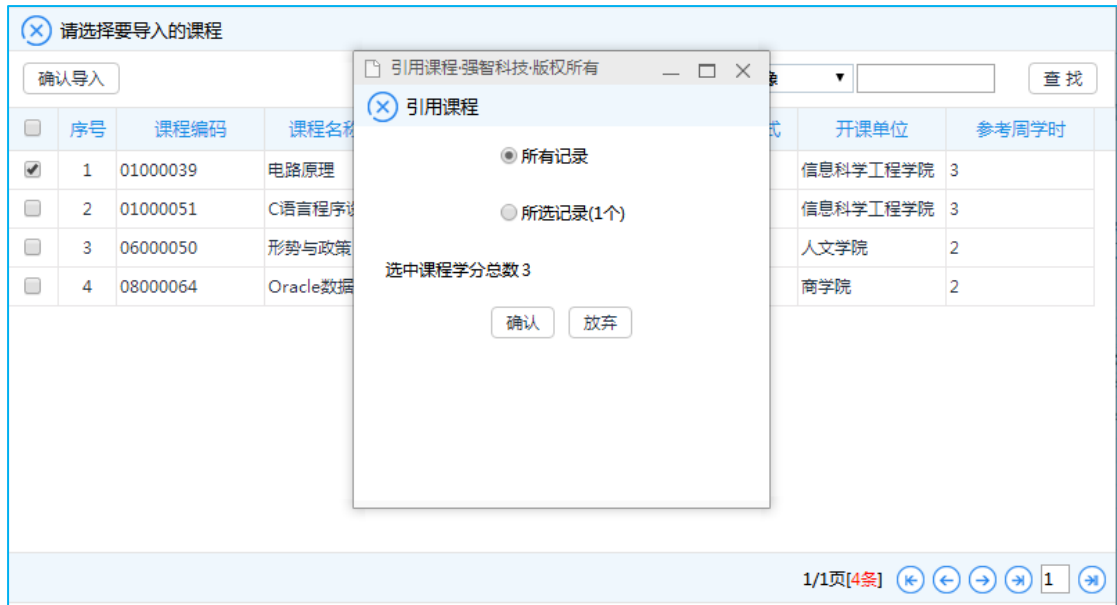
1/1页[4条] 

选课组课程列表

说明：

此列表中的课程数据来源于课程体系中的课程组，当课程体系中的课程组的适用专业与被操作的专业相匹配时才可以引用课程体系课程组里的课程。

步骤2. 选择所需要的课程记录，点击**【确认导入】**按钮，弹出确认框，点击**【确认】**按钮后，所选课程将会被复制至当前培养方案中，如下图：



引用课程处理确认

3-1.4.5 通选课要求

步骤1. 在图培养方案课程列表中，点击【设置通选课要求】按钮，设置学分要求，点击【保存】即可。如下图通选课要求设置页所示。



通选课要求设置

说明:

此处可设置每一个通选课分类的学分要求，也可设置每学期通选课的学分要求。

【总学分】：培养方案通选课要求修得的总学分，毕业审查会用到，详情见相关模块。

【关联课程类别】：需要选择公选课的类别，一般为公共选修课。

3-1.4.6 课程体系学分设置

步骤1. 在培养方案课程列表中，点击【课程体系学分设置】按钮，进入下图学分要求设置页面，可通过点击【刷新（根据培养方案维护学分计算）】自动刷新各课程体系的学分要求，也可以手动设置学分要求，点击【保存】即可。

制药工程专业本科培养方案（2014版）学分要求

刷新(根据培养方案维护学分计算)

专业/专业方向： 制药工程

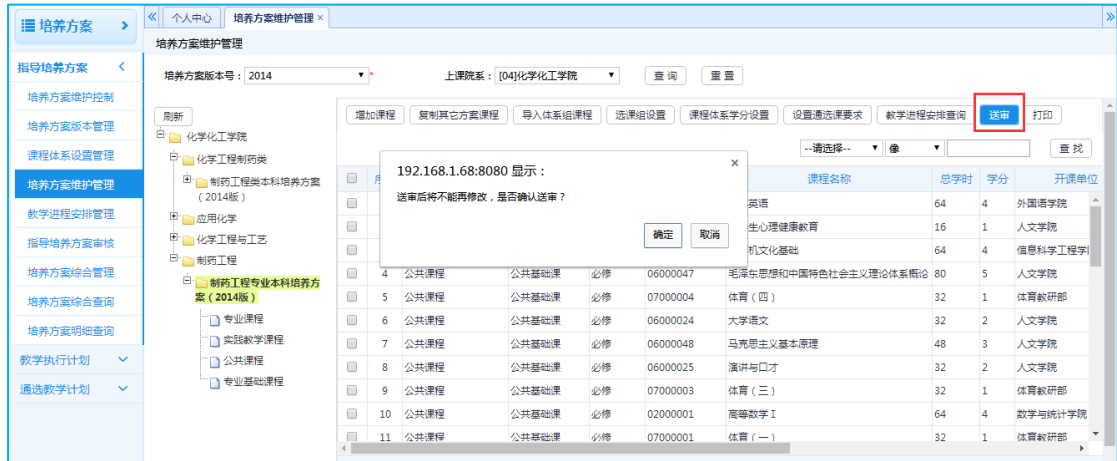
体系学分要求						
公共课程：	30	必修	30	限选		其它
实践教学课程：	16	必修	16	限选		其它
专业基础课程：	43.5	必修	43.5	限选		其它
专业课程：	18	必修	12.5	限选		其它
总学分：	107.5					

学期体系学分要求						
第一学期						
公共课程：	11	必修	11	限选		其它
实践教学课程：		必修		限选		其它
专业基础课程：	9	必修	9	限选		其它
专业课程：		必修		限选		其它
总学分：	20					
第二学期						
公共课程：	2	必修	2	限选		其它
实践教学课程：		必修		限选		其它
专业基础课程：	9.5	必修	9.5	限选		其它
专业课程：		必修		限选		其它
总学分：	11.5					
第三学期						
公共课程：	3	必修	3	限选		其它
实践教学课程：		必修		限选		其它

学分要求设置

3-1.4.7 送审

步骤1. 在培养方案课程列表中，点击【送审】按钮，进入下图送审确认对话框页面，点击【确定】即可提交审核，送审之后，【增加课程】等按钮置灰状态，不可再进行操作。



送审确认对话框

3-1.4.8 批量复制专业指导培养方案

步骤1. 在培养方案课程列表中，点击【复制其他方案课程】按钮，进入下图复制培养方案课程页面。



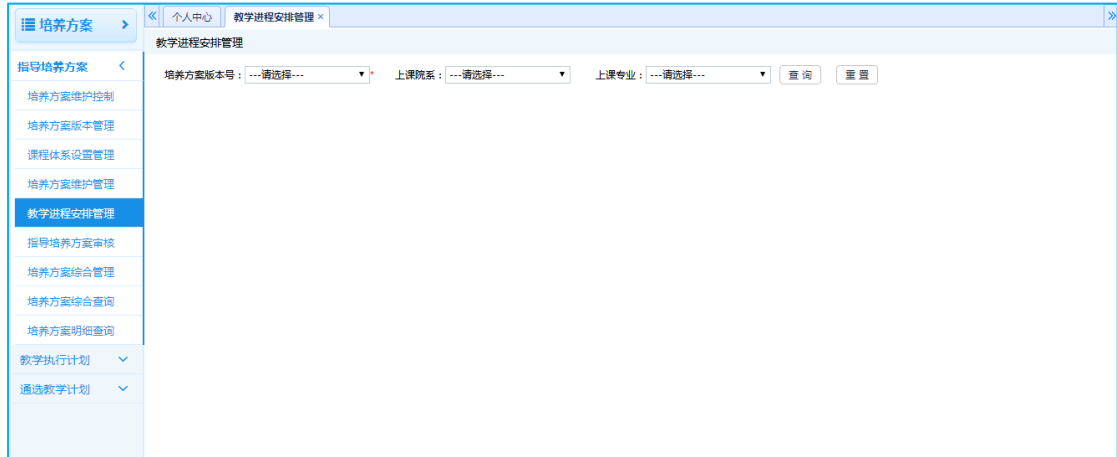
复制培养方案课程

步骤2. 选择要复制的培养方案以及目标培养方案，点击【复制】按钮即可实现源培养方案到目标培养方案的复制。

3-1.5 教学进程安排管理

对各专业的教学进程安排进行编辑修改。可自定义设置教学进程符号与教学活动的对应关系。按上课院系、入学年份查询各专业教学进程安排，支持按照查询内容导出、打印专业学期进程列表，也可导出全校所有专业的教学进程安排表。

步骤1. 进入【培养方案】-【指导培养方案】-【课程进程安排管理】，显示课程进程安排管理的查询页面，如下图：



教学进程安排管理查询

步骤2. 选择相应条件，点击【查询】按钮进入教学进程列表页面，点击左侧树型节点第三级节点培养方案，如下图：



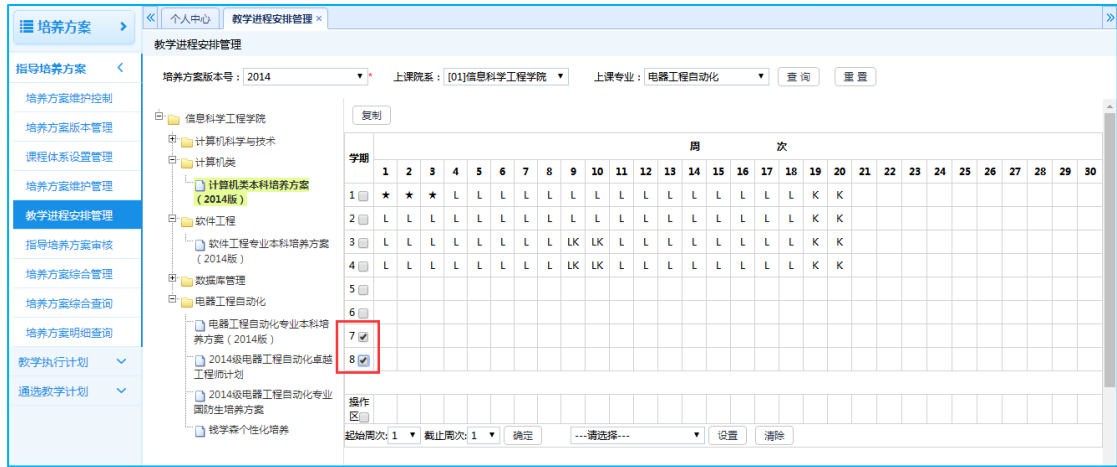
教学进程列表

说明：

【符号说明】：数据来自 ZZDJXJCFH，可以在【系统管理】-【参数设置】-【数据字典修改】里维护。此处建议先进行进程符号的维护。

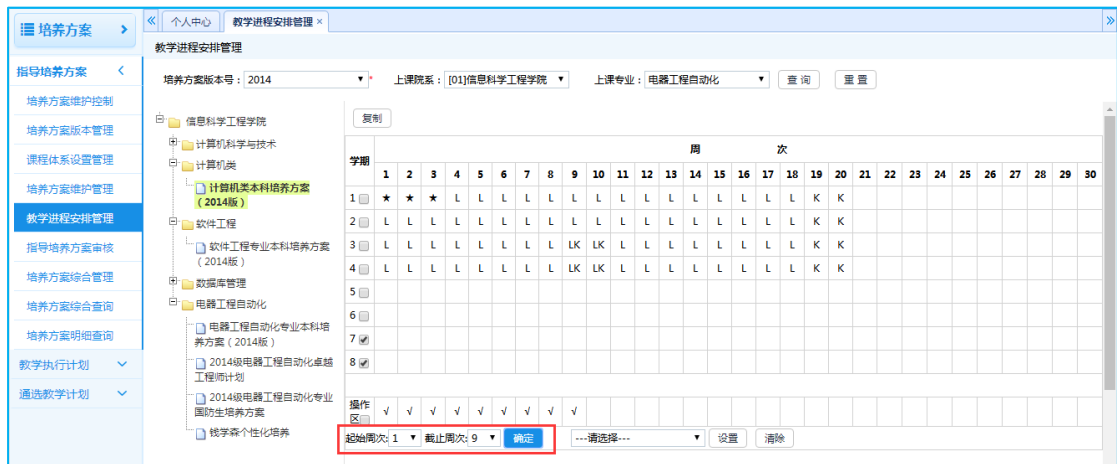
【左侧树状结构】：第一级是上课单位，第二级是上课专业，第三级是培养方案版本，点击第三级培养方案版本名称后，右侧将显示对应的教学进程。

步骤3. 勾选需要设置的学期数字后的复选框，指定要设置进程的学期，如下图。



勾选需要设置的学期

步骤4. 选择起始周次、截止周次，点击【确定】按钮，确定要设置进程的周次。

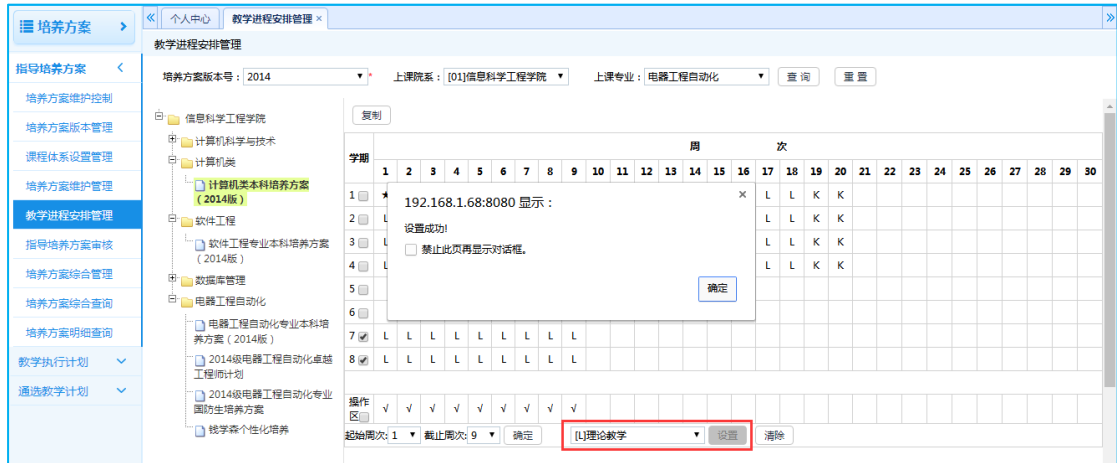


确定设置周次

说明:

周次选择可以通过选择起始周次、截止周次，再点击【确定】按钮，系统自动根据选择的周次范围填充对应的操作区。也可直接在操作区中单击对应的方框选择周次。

步骤5. 点击进程符号【请选择】下拉框，选择需要插入的符号，点击【设置】按钮，即可完成教学进程的设置。



教学进程设置完成

步骤6. 如果需要复制教学进程，点击【复制】按钮，如下图，选择要复制教学进程的培养方案版本号、上课专业，以及目标培养方案版本号、上课专业，点击【复制】按钮即可实现复制。



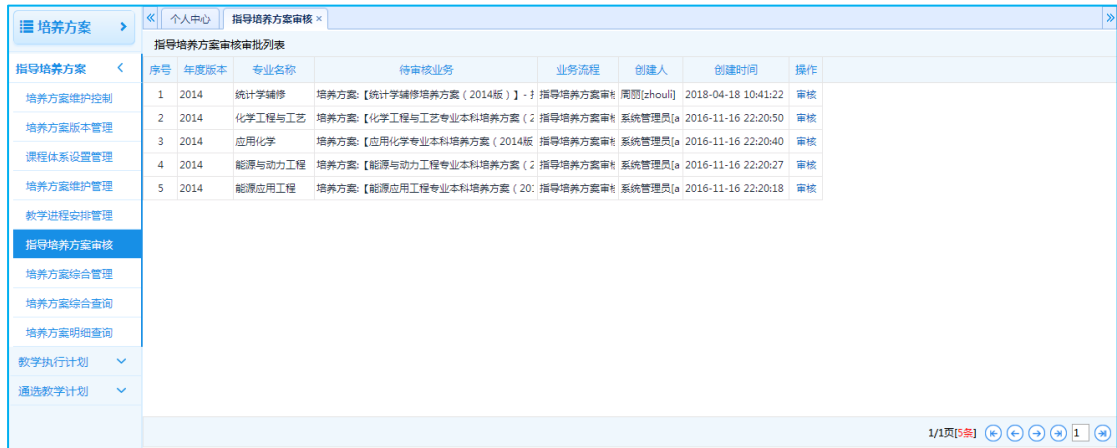
教学进程复制

3-1.6 指导培养方案审核

系统中可自定义培养方案审核的流程，支持指导计划的审核审批功能，支持由院系教务管理人员在系统中编制各专业的培养方案，并提交教务处或相关领导

进行审核审批，审核通过后培养方案才能生效并使用。审核、审批人员可查询当前年度专业和历史专业的指导计划内容、审核状态。

步骤1. 进入【培养方案】-【指导培养方案】-【指导培养方案审核】页面，显示指导培养方案审核页面，如下图：



指导培养方案审核

步骤2. 点击【审核】链接，可对培养方案进行审核操作，可指定下一步的审核人，如果不指定审核人，则下一步的流程会流向该审核角色的所有用户，如下图：



指导培养方案审核

步骤3. 点击【查看】标签，可查看培养方案课程列表页面，如下图：

序号	课程编码	课程名称	总学时	学时单位	学分	开设学期	考核方式	开课单位	周学时	选课组
1	04000017	结构化学	48	学时	3	2	考试	化学化工学院	3	
2	04000003	无机化学I	72	学时	4.5	1	考试	化学化工学院	6	
3	04000019	药理生理学	64	学时	4	3	考试	化学化工学院	4	
4	06000046	大学生心理健康教育	16	学时	1	2	考试	人文学院	2	
5	06000003	心理学	32	学时	2	1	考试	人文学院	2	
6	04000030	化工过程模拟与计算	48	学时	2.5	6	考试	化学化工学院	3	
7	07000003	体育(三)	32	学时	1	3	考试	体育教研部	2	
8	06000040	毕业实习	6	周	8	8	考试	人文学院	6	
9	07000004	体育(四)	32	学时	1	4	考试	体育教研部	2	
10	04000013	化工原理实验 I	48	学时	1.5	4	考查	化学化工学院	3	
11	04000009	物理化学	108	学时	4	3	考试	化学化工学院	6	
12	04000008	有机化学实验	80	学时	2.5	1	考查	化学化工学院	5	
13	02000001	高等数学 I	64	学时	4	1	考试	数学与统计学院	4	
14	06000045	中国近现代史纲要	32	学时	3	7	考试	人文学院	2	
15	04000016	生物化学	48	学时	3	1	考试	化学化工学院	3	
16	04000015	化学信息学	16	学时	1	2	考试	化学化工学院	2	

指导培养方案课程查看

3-1.7 培养方案综合管理

对于常规情况来说，审核通过后的课程是无权修改的。而这里提供一个快捷修改的入口，可以对审核通过后的培养方案进行维护。

步骤1. 进入【培养方案】-【指导培养方案】-【培养方案综合管理】，显示培养方案综合管理的查询页面，如下图：

培养方案综合管理查询

步骤2. 在选择相应查询条件，点击【查询】按钮，进入列表页面，如下图培养方案课程信息列表。



培养方案课程信息列表

步骤3. 选择记录，点击【修改】链接，选择字段进行修改，修改完成后，点击【保存】按钮；如点击【删除】按钮，则删除该条数据，如下图：

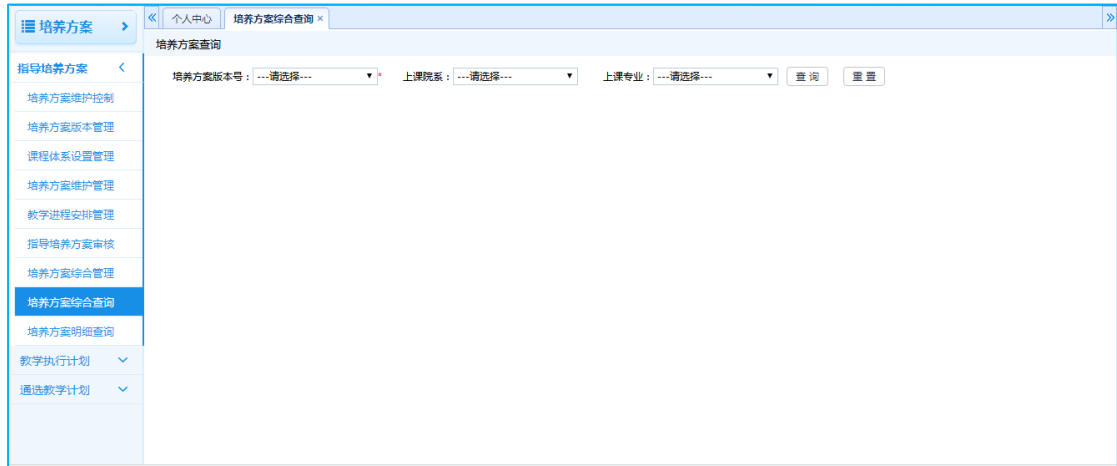


培养方案课程修改

3-1.8 培养方案综合查询

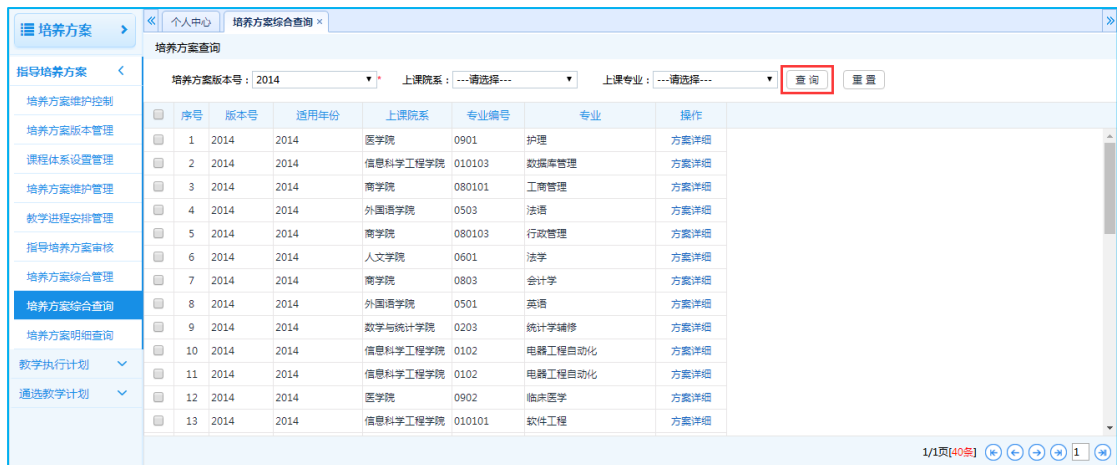
可以查询培养方案的主要信息，并且还能选择性查看到某一个的培养方案的详细内容。

步骤1. 进入【培养方案】-【指导培养方案】-【培养方案综合查询】，显示培养方案查询页面，如下图：



培养方案综合查询

步骤2. 选择相应条件，点击【查询】按钮，如进入结果列表页面，如下图：



培养方案综合信息列表

步骤3. 在培养方案综合信息列表页面中，点击【方案详细】链接，显示方案详细页面，如下图：

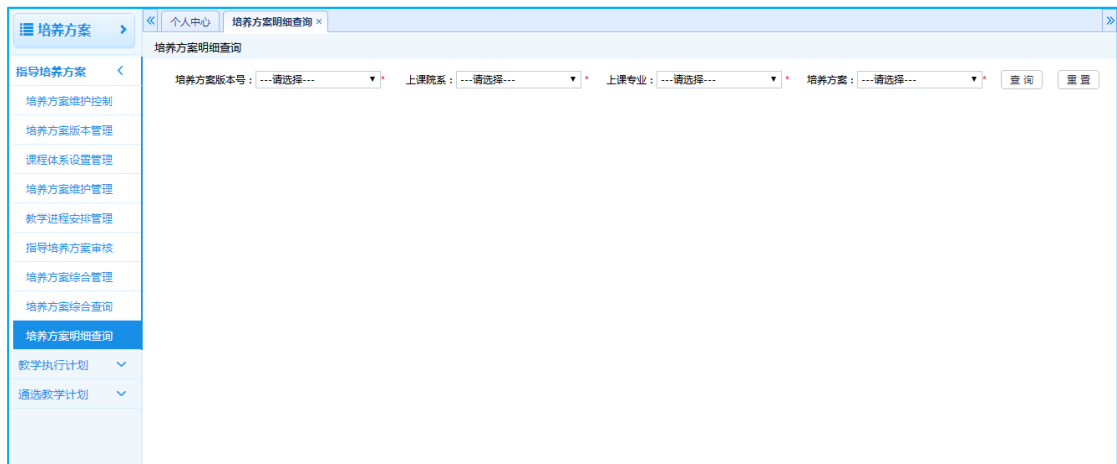


培养方案详情页

3-1.9 培养方案明细查询

查看专业培养方详细的信息。

步骤1. 进入【培养方案】-【指导培养方案】-【培养方案明细查询】，显示培养方案明细查询页面，如下图：



培养方案明细查询

步骤2. 在页面，输入查询条件，点击【查询】按钮，进入列表页面，在页面中，点击【文字说明】选项卡可查看专业培养要求，如下图：



培养方案文字说明

步骤3. 在图中，点击【课程设置】选项卡可查看专业培养方案教学计划，如下图：

序号	课程体系	课程编码	课程名称	课程属性	总学时	学时单位	学分	开设学期	考核方式	选课组	参考周学时
1	[2014]专业课程	01000043	电子技术	必修	80	学时	4	4	考试		5
2	[2014]实践教学课程	01000033	微机原理与接口技术课程设计	必修	2	周	2	5	考试		2
3	[2014]实践教学课程	01000008	微控制器应用系统综合设计	必修	2	周	2	6	考试		2
4	[2014]专业课程	01000010	数字信号处理	任选	32	学时	2	7	考试		2
5	[2014]专业课程	01000007	传感技术	必修	32	学时	2	6	考试		2
6	[2014]实践教学课程	01000017	生产实习	必修	2	周	3	7	考试		1
7	[2014]专业课程	01000009	嵌入式系统	任选	32	学时	2	7	考试		2
8	[2014]专业课程	01000030	DSP原理及应用	任选	32	学时	2	5	考试		2
9	[2014]专业课程	01000041	嵌入式系统及其软件计算机	必修	32	学时	2	7	考试		2
10	[2014]专业课程	01000039	电路原理	必修	48	学时	3	3	考试		3

培养方案课程列表

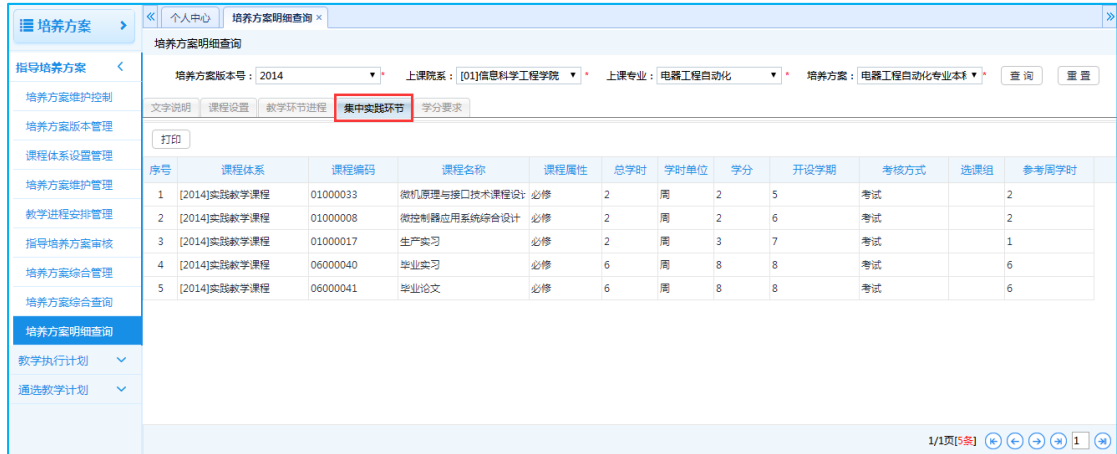
步骤4. 点击【教学环节进程】选项卡可查看专业教学进程安排详情，如下图：

学期	周次																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	★	★	★	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	K	K									
2	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	K	K									
3	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	K	K									
4	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	K	K									
5	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	K	K									
6	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	K	K									
7	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	K	K									
8	&	&	&	&	&	&	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~

符号说明：
 [0]入学前机动；[1]入学教育；[★]军训；[L]理论教学；[K]考试；[G]课程设计；[L]金工实习；[=]假期；[A]学年论文；[G]技能训练；[-]毕业设计；[I]毕业论文；[8]毕业实习；[S]写生；[习]教学实习；[T]教材教法；[X]教育实习；[技]技能教育实习；[专]专题讲座；[★]公益活动；[文]毕业论文；[-]社会调查；[D]认识实习；[E]专业实验或实习；[+]生产实习；[问]社会实践；[行]专业实习；[合]综合实践；[电]电工电子实习；[二]电工技术实习；[毕]毕业答辩

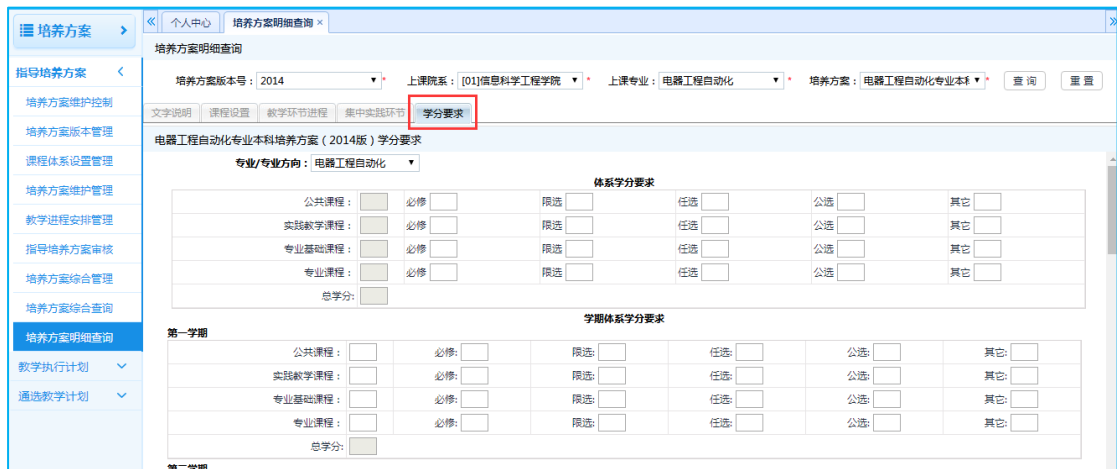
培养方案教学环节进程

步骤5. 点击【集中实践环节】选项卡可查看专业培养方案指导计划中的集中实践环节情况，如下图：



培养方案集中实践环节课列表

步骤6. 点击【学分要求】选项卡可查看专业培养方案指导计划的学分要求，如下图：



培养方案学分要求

3-2 教学执行计划

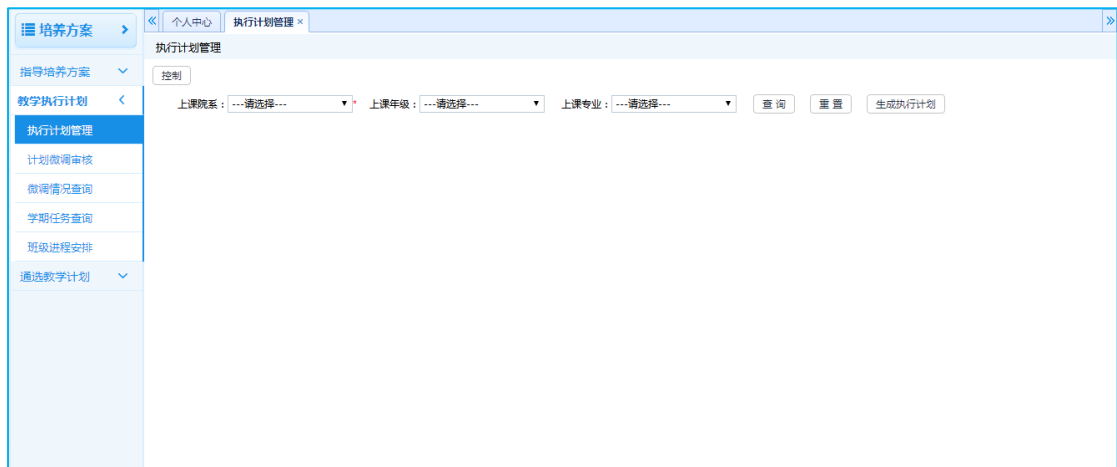
培养方案制定完成后，根据每年度专业的开设情况，可以生成各年度各专业的教学执行计划。通过生成执行计划，课程与具体的学年学期建立关联，课程与年度专业下的班级建立关联。同时，执行计划可以进行局部修改以满足方案执行时的变化所需。

3-2.1 教学执行计划管理

教学执行计划是年度专业根据对应的专业培养方案按学期执行的计划。系统可分院系、年级、专业分批生成执行计划。教学执行计划生成后，可通过微调功能对每学期的计划进行变更。

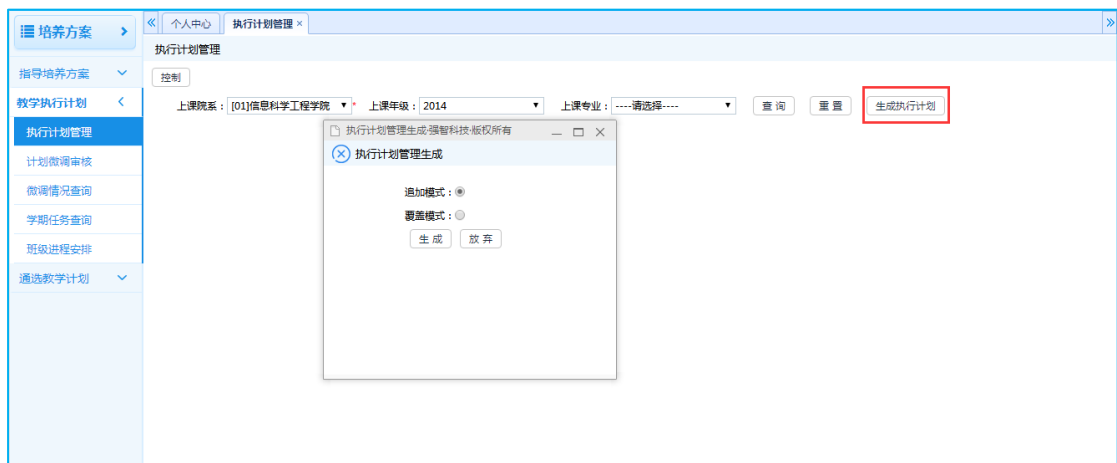
3-2.1.1 指导计划生成执行计划

步骤1. 进入【培养方案】-【教学执行计划】-【执行计划管理】，显示执行计划管理查询页面，如下图：



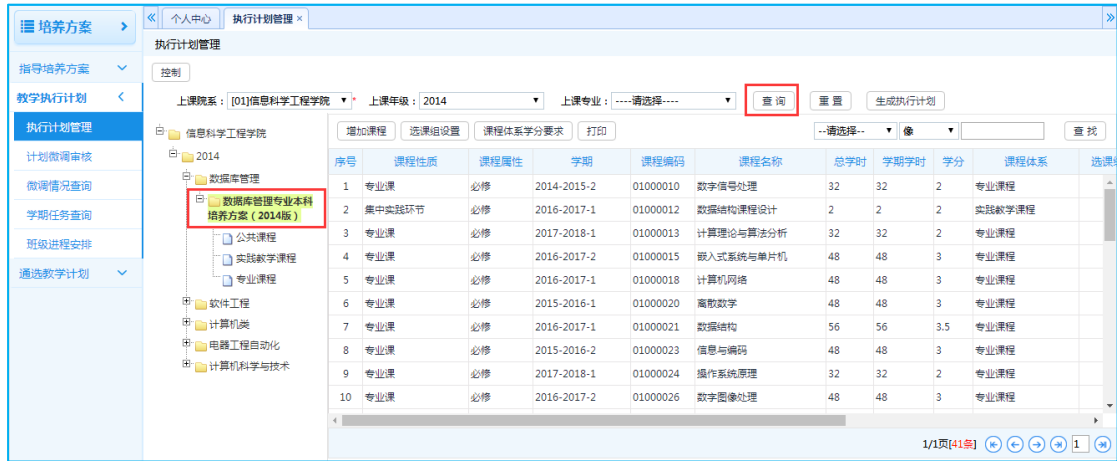
执行计划查询、生成

步骤2. 选择相应条件，点击【生成执行计划】按钮，指定生成方式【追加】/【覆盖】，点击【生成】生成对应条件下的执行计划，如下图：



执行计划生成

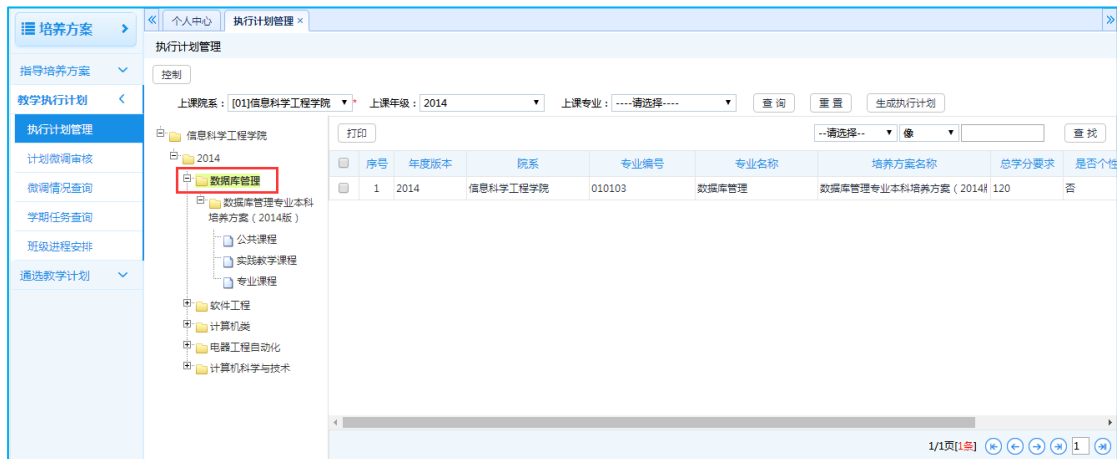
步骤3. 在执行计划查询、生成查询页面，选择相应条件，点击【查询】按钮进入查询列表页面，如下图：



执行计划课程列表

特别提醒：左侧树状结构图的节点，第一级是上课单位（院系），第二级是年份，第三级是年度专业，第四级是执行计划名称。点击第三级节点年度专业，右侧将列出对应年度专业的执行计划信息。

步骤4. 在图执行计划课程列表页面中，点击左侧树型节点，第三级年度专业节点，如下图：



执行计划培养方案列表

步骤5. 在图中，点击右侧培养方案列表的【修改】链接，可对培养方案要求进行修改，点击【保存】即可完成修改，如下图：

培养目标：

培养适应社会主义现代化建设需求，德、智、体、美全面发展，素质、能力、知识协调统一，具有“宽厚、复合、开放、创新”特征的数据库技术研究及应用型人才。本专业培养的学生应具有较强的获取知识和综合运用知识的能力，发现、分析、解决问题的能力。

本专业培养方案详细说明：

本专业学生主要学习数据库管理方面的基本理论和专业知识，接受从事技术开发及应用、科学研究、管理等方面的基本训练，毕业生应获得以下几方面的知识和能力：

- 1、具有扎实宽广的自然科学基础，扎实的控制理论基础知识，较好的管理科学、人文社会科学知识和良好的外语综合能力。
- 2、掌握本专业领域必需的数据库技术基础，主要包括数据库技术、信息处理、计算机软硬件和网络技术等。
- 3、获得较好的系统分析、系统设计及系统开发方面的工程实践训练。
- 4、在本专业领域内具有一定的科学研究、科技开发和组织管理能力，具有较强的工作适应能力和创新思维能力。

培养方案修改

步骤6. 返回培养方案列表，点击第四级节点培养方案，如下图：

序号	课程性质	课程属性	学期	课程编码	课程名称	总学时	学期学时	学分	课程体系	选课
1	专业课	必修	2014-2015-2	01000010	数学信号处理	32	32	2	专业课程	
2	集中实践环节	必修	2016-2017-1	01000012	数据库课程设计	2	2	2	实践教学课程	
3	专业课	必修	2017-2018-1	01000013	计算理论与算法分析	32	32	2	专业课程	
4	专业课	必修	2016-2017-2	01000015	嵌入式系统与单片机	48	48	3	专业课程	
5	专业课	必修	2016-2017-1	01000018	计算机网络	48	48	3	专业课程	
6	专业课	必修	2015-2016-1	01000020	离散数学	48	48	3	专业课程	
7	专业课	必修	2016-2017-1	01000021	数据库结构	56	56	3.5	专业课程	
8	专业课	必修	2015-2016-2	01000023	信息与编码	48	48	3	专业课程	
9	专业课	必修	2017-2018-1	01000024	操作系统原理	32	32	2	专业课程	
10	专业课	必修	2016-2017-2	01000026	数字图像处理	48	48	3	专业课程	

执行计划课程列表

步骤7. 在图中，点击右侧列表【增加课程】按钮，弹出增加页面，录入完相应信息后，点击【保存】，即可完成课程信息增加，如下图：

增加课程
选择

课程名称: 选择

学分:

考核方式: ---请选择---

课程性质: ---请选择---

集中实践: 请选择

分配选课组: ---请选择---

课程编号:

总学时:

参考周学时:

课程属性: ---请选择---

学位课程: 请选择

所属方向: ---请选择---

开课单位:

总学时单位: 学时 周

课程体系: ---请选择---

课程类别: ---请选择---

授课方式: ---请选择---

先修课程: 选择

备注:

课程学时分类

学时名称	总学时	单位	周学时
讲课学时	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="text"/>
实践学时	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="text"/>
讲座学时	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="text"/>
实验学时	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="text"/>

学年学期

学期号	开课学期	学期学时	单位	是否开课	是否录成绩
+	2014-2015-1	1	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
+	2014-2015-2	2	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

执行计划课程增加

说明:

【课程名称】：取自课程总库。课程编号、开课单位、学分、总学时、总学时单位、考核单位、周学时、课程性质、课程属性、课程类别、课程学时分类都来自课程总库。

【学期学时】：学期学时，不可手动输入，系统自动将各个分类学时进行汇总得出。

【是否开课】：只有设置为“是”才能生成开课，允许一门课有多个开课学期。

【是否录成绩】：每门课程只能有一个录入成绩的学期。

【分配选课组】：选择培养方案中已经设置好的选课组，选择何种选课组将遵循对应选课组的规则。

3-2.1.2 执行计划微调处理（含课程体系学分要求、选课组）

步骤1. 在执行计划课程列表，点击【微调】链接，弹出微调查页面，如下图：

课程微调

变更类型: ---请选择--- 变更原因: _____

课程名称: 数字信号处理 选择 课程编号: 01000010 开课单位: [01]信息科学工程学院

学分: 2.0 总学时: 32.0 总学时单位: 学时 周

考核方式: 考试 参考周学时: 2.0 课程体系: 专业课程

课程性质: 专业课 课程属性: 必修 课程类别: 理论课(不会实践)

集中实践: 否 学位课程: 否 授课方式: 其它

分配选课组: ---请选择---

先修课程: _____ 选择

备注: _____

学时名称	总学时	单位	周学时
讲课学时	24	<input checked="" type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	2
实践学时	0	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	0
讲座学时	0	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	0
实验学时	8	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	2

学期号	开课学期	学期学时	单位	是否开课	是否录成绩
+	2014-2015-1	1	<input checked="" type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

执行计划课程微调

说明:

微调的变更类型有课程停开、变更学期、变更内容、课程变更三种。微调或增加的课程都需要审核通过才会在执行计划中正式生效。

步骤2. 在执行计划课程微调页面中,选择变更类型,修改内容之后,点击【保存】按钮,微调保存后,记录会自动送审。

培养方案 >> 个人中心 执行计划管理 ×

执行计划管理

控制

上课院系: [01]信息科学工程学院 上课年级: 2014 上课专业: ---请选择---

增加课程 选课组设置 课程体系学分要求 打印

课程名称	总学时	学期学时	学分	课程体系	选课组	方向	方向年度	考核方式	开课单位	操作
数字信号处理	32	32	2	专业课程				考试	信息科学工程学院	微调
数据结构课程设计	2	2	2	实践教学课程				考试	信息科学工程学院	微调
计算理论与算法分析	32	32	2	专业必修课程				考试	信息科学工程学院	微调
嵌入式系统与单片机	48	48	3	专业课程				考试	信息科学工程学院	微调
计算机网络	48	48	3	专业课程				考试	信息科学工程学院	微调
离散数学	48	48	3	专业课程				考试	信息科学工程学院	微调
数据库结构	56	56	3.5	专业课程				考试	信息科学工程学院	微调
信息与编码	48	48	3	专业课程				考试	信息科学工程学院	微调
操作系统原理	32	32	2	专业课程				考试	信息科学工程学院	微调
数字图像处理	48	48	3	专业课程				考试	信息科学工程学院	微调

1/1页 [41条]

执行计划课程微调送审

说明:

被送审的课程不能再次微调,微调按钮置灰状态,需要等待审核完成,微调按钮点亮,才能再次进行微调。

3-2.2 计划微调审核

执行计划中的课程进行了调整修改必须经过必要的审核审批才可以生效，否则不能成为正式执行的依据。

步骤1. 进入【培养方案】-【教学执行计划】-【计划微调审核】，显示计划微调审核页面，如下图：

序号	待审核业务	业务流程	创建人	创建时间	操作
1	2014年度:【数据库管理】专业 第2014-2015-2学期 课程:【数字信号处理】-执行教学计划微调	教学执行计划微调	系统管理员[adm]	2018-04-18 11:13:33	审核
2	2014年度:【统计学】专业 第2015-2016-2学期 课程:【面向对象程序设计】-执行教学计划微调	教学执行计划微调	系统管理员[adm]	2017-12-20 00:04:16	审核
3	2014年度:【数学与应用数学】专业 第2015-2016-2学期 课程:【面向对象程序设计】-执行教学计划微调	教学执行计划微调	系统管理员[adm]	2017-11-16 22:27:01	审核
4	2015年度:【数学与应用数学】专业 第2016-2017-2学期 课程:【计算机程序设计基础】-执行教学计划微调	教学执行计划微调	系统管理员[adm]	2016-05-30 10:24:24	审核
5	2015年度:【统计学】专业 第2017-2018-2学期 课程:【运筹学】-执行教学计划微调	教学执行计划微调	系统管理员[adm]	2016-05-30 10:22:09	审核
6	2015年度:【统计学】专业 第2017-2018-1学期 课程:【软件工程】-执行教学计划微调	教学执行计划微调	系统管理员[adm]	2016-05-30 10:21:18	审核
7	2014年度:【电气工程及其自动化】专业 第2016-2017-1学期 课程:【复变函数】-执行教学计划微调	教学执行计划微调	系统管理员[adm]	2016-05-30 10:18:42	审核
8	2014年度:【电气工程及其自动化】专业 第2016-2017-1学期 课程:【PLC控制技术】-执行教学计划微调	教学执行计划微调	系统管理员[adm]	2016-05-30 10:17:03	审核

计划微调审核列表

步骤2. 点击【审核】功能按钮，可以填写审核意见、审核结论、指定下一步审核人：

审核信息

审核 查看

审核审批

院系审核 ———— 教务处审核

审核详细信息：

审核时间	审核情况	审核意见	操作人
没有审核记录			

审核审批：

审核通过 审核不通过 终止流程

下一步审核人：

系统管理员 教务科 lwb

审核通过

提交 放弃

微调审核

步骤3. 点击【查看】标签，可以查看微调详细信息，如下图微调明细查询。

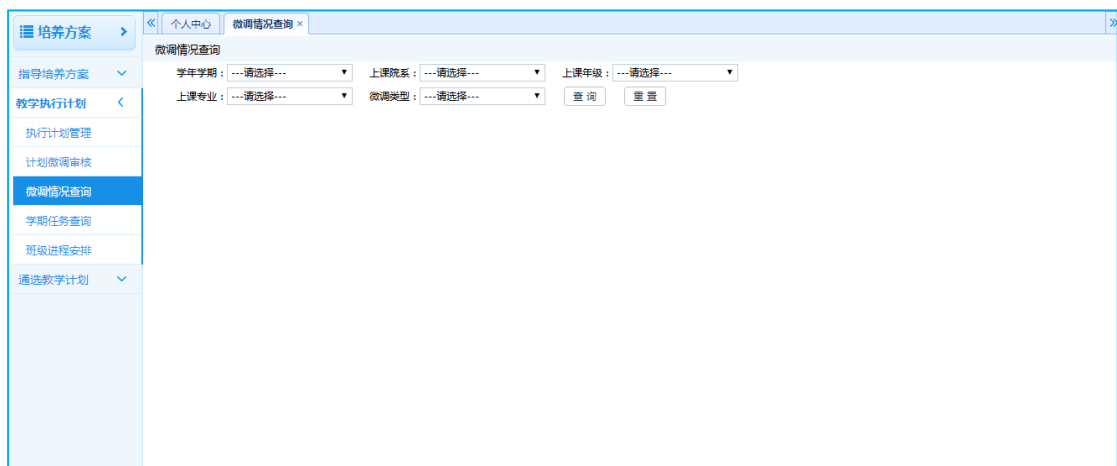


微调明细

3-2.3 微调情况查询

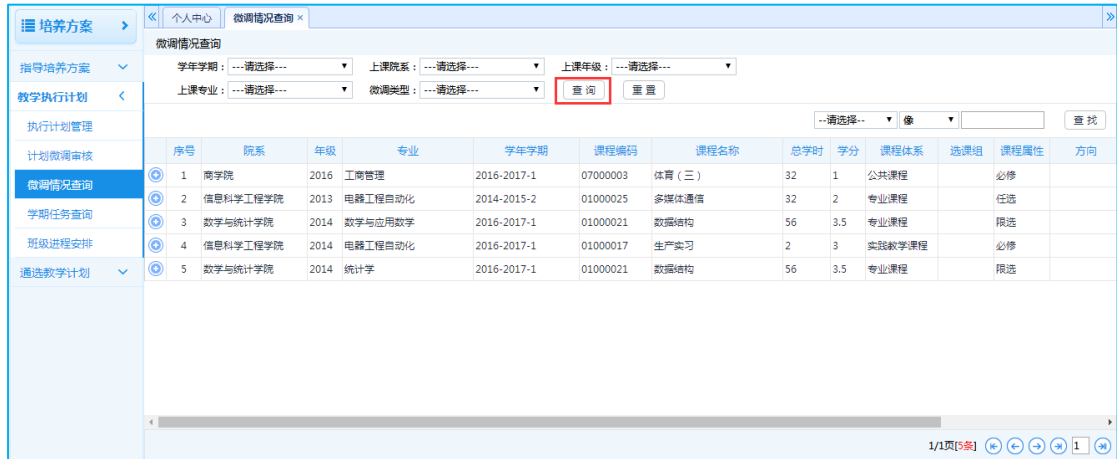
可按院系、年级、专业、操作类型等查询微调记录。

步骤1. 进入【培养方案】-【教学执行计划】-【微调情况查询】，显示培养方案查询页面，如下图：



微调情况查询

步骤2. 在查询页面中，选择查询条件，点击【查询】按钮，进入列表页面，如下图：



微调情况列表

步骤3. 在图中，点击【查看】链接，查看微调明细，如下图：

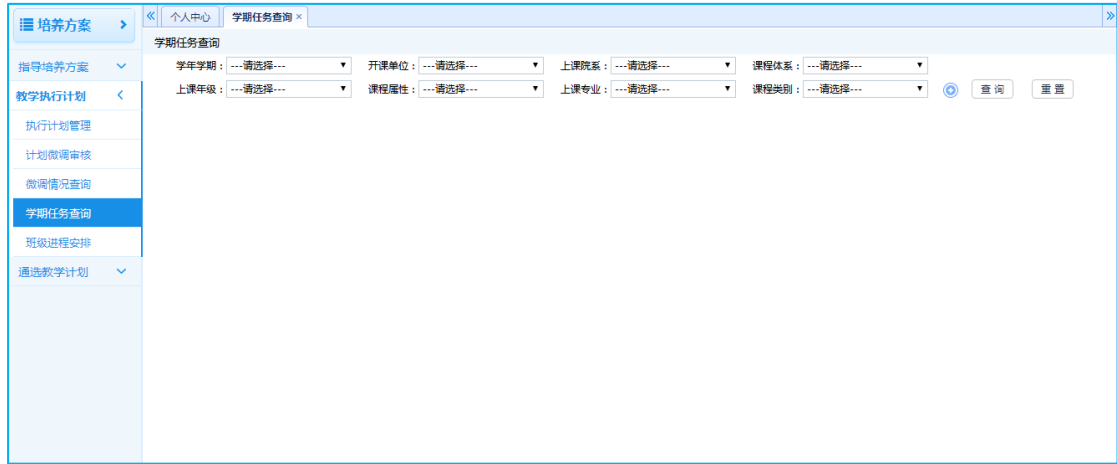


微调详情

3-2.4 学期任务查询

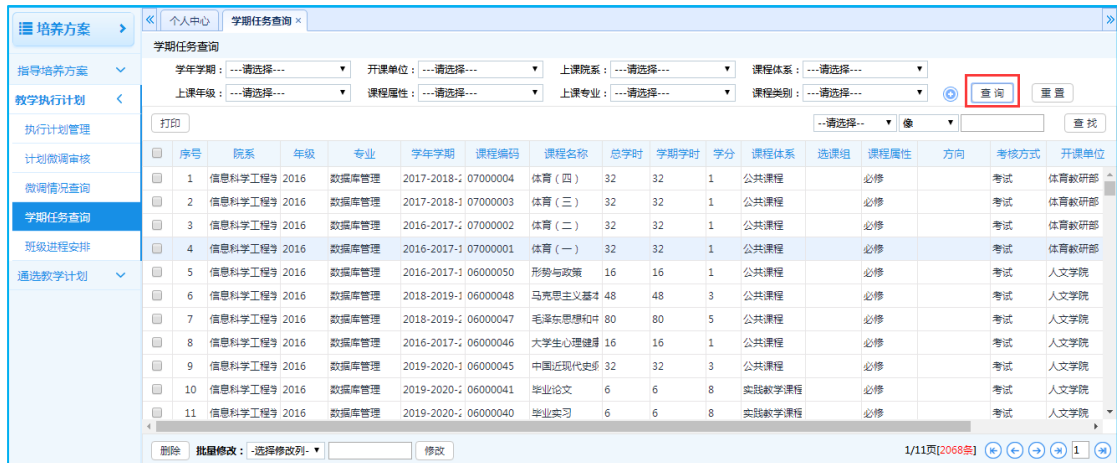
可以查询执行计划的课程概要信息。并且可以查看某一门课的详细信息。

步骤1. 进入【培养方案】-【教学执行计划】-【学期任务查询】，显示学期任务查询页面，如下图：



学期任务查询

步骤2. 在图中，输入查询条件，点击【查询】按钮，显示列表页面，如下图：



学期任务课程列表

步骤3. 在图中，点击【查看】链接，查看课程教学计划详情，如下图：

课程查看

课程编号:

学分:

考核方式:

课程性质:

集中实践:

分配选课组:

是否辅修:

先修课程:

备注:

课程名称:

总学时:

参考周学时:

课程属性:

学位课程:

子组号:

开课单位:

总学时单位: 学时

课程体系:

课程类别:

授课方式:

所属方向:

课程学时分类

学时名称	总学时	单位	周学时
讲课学时	<input type="text" value="32"/>	<input checked="" type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="text" value="2"/>
实践学时	<input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="text" value="0"/>
讲座学时	<input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="text" value="0"/>
实验学时	<input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周	<input type="text" value="0"/>

学年学期

学期号	开课学期	学期学时	单位	是否开课	是否录成绩

课程详情

3-2.5 班级进程安排

根据专业教学进程自动生成专业下各个班级的教学进程，也可针对生成的班级教学进程手动进行编辑修改。

3-2.5.1 生成班级学期教学进程

步骤1. 进入【培养方案】-【教学执行计划】-【班级进程安排】，显示班级进程安排页面，如下图：

培养方案 >
个人中心 班级进程安排 x

- 指导培养方案 >
- 教学执行计划 <
- 执行计划管理
- 计划微调审核
- 微调情况查询
- 学期任务查询
- 班级进程安排
- 通选教学计划 >

班级进程安排

学年学期:
 上课院系:
 上课年级:

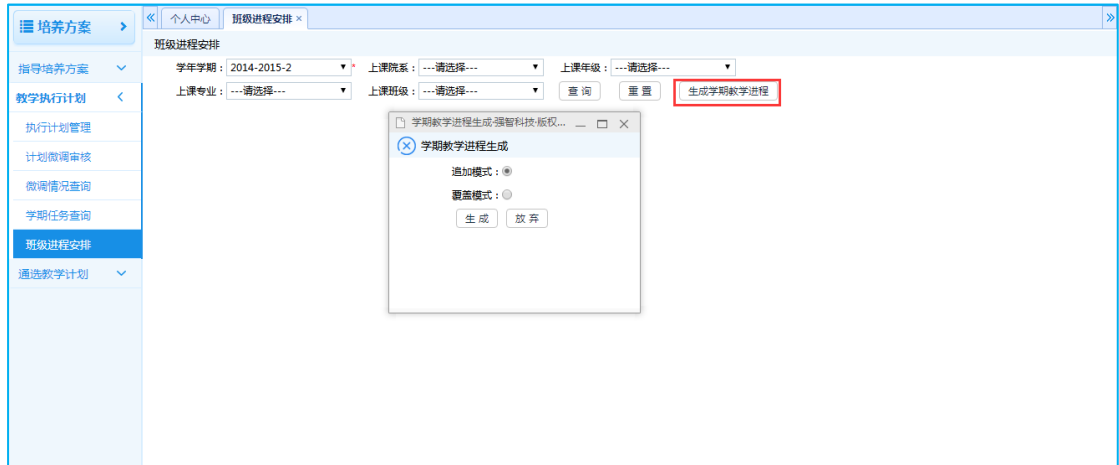
上课专业:
 上课班级:

班级进程安排查询

说明：

生成班级教学进程：根据专业生成对应班级的教学进程。

步骤2. 在图中，选择查询条件，点击【生成学期教学进程按钮】按钮，以【追加】/【覆盖】的方式生成班级教学进程，如下图：



生成学期教学进程

步骤3. 班级进程安排查询页面，选择相应条件，点击【查询】按钮查看专业下各个班级的教学进程，如下图：



班级教学进程

说明：

查询条件输入上课专业不输入上课班级查询时，查询结果中有一条班级为空的记录，这一条记录是专业教学进程，该记录的【修改】按钮置灰状态，不能修改。但是根据专业教学进程生成的班级教学进程的【修改】按钮点亮，可以根据实际情况进行维护。修改班级教学进程后即可跟列出的专业教学进程进行对比，这样展现更加明了。

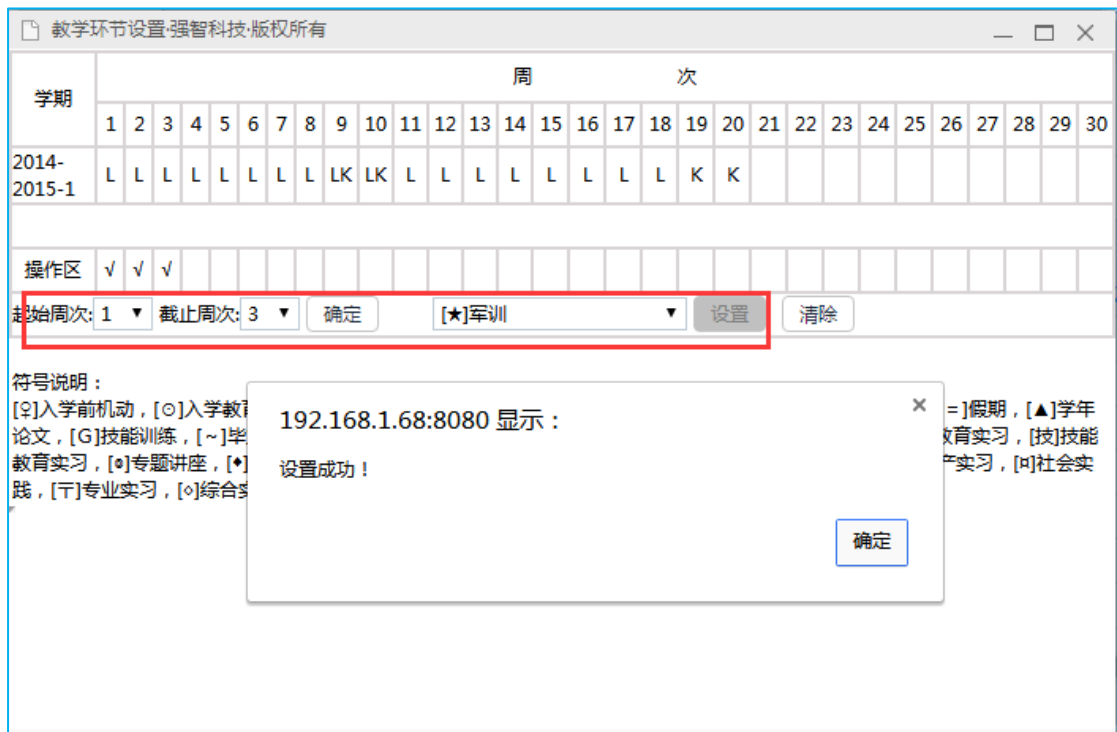
3-2.5.2 维护班级教学进程

步骤4. 在班级教学进程列表中，点击记录最后的【修改】链接可维护班级教学进程，如下图：



班级教学进程修改

步骤5. 在图中，点击【起始周次】和【截止周次】，点击【确定】按钮，选择对应的周次，在进程符号下拉列表选择对应的进程符号，点击【设置】按钮，即可设置班级教学进程。如下图：



班级教学进程修改完成

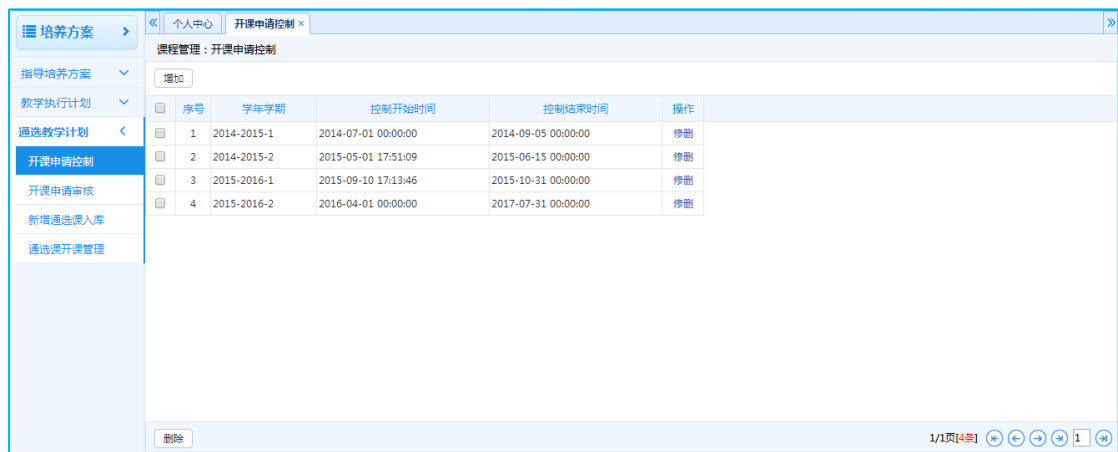
3-3 通选教学计划

为了提高教师申请的方便性，有利于收集课程数据，由教师每学期进行通选课开课网上申请，可以由教务处在线进行开课申请审批或由学院审核通过后，再报教务处审批，申报课程时，需要针对课程预计班级容纳人数和课堂数进行一并申报，可根据审批的结果自动生成公选课任务。

3-3.1 开课申请控制

维护每学年学期通选开课申请的时间范围。

步骤1. 进入【培养方案】-【通选教学计划】-【开课申请控制】，显示开课申请控制显示页面，如下图：



序号	学年学期	控制开始时间	控制结束时间	操作
1	2014-2015-1	2014-07-01 00:00:00	2014-09-05 00:00:00	修删
2	2014-2015-2	2015-05-01 17:51:09	2015-06-15 00:00:00	修删
3	2015-2016-1	2015-09-10 17:13:46	2015-10-31 00:00:00	修删
4	2015-2016-2	2016-04-01 00:00:00	2017-07-31 00:00:00	修删

开课申请控制列表

说明：

【修删】：可对开课申请控制信息进行修改或删除操作。

步骤2. 在图中，点击【增加】按钮，弹出增加页面，在页面中填写信息，点击【保存】功能按钮即可实现开课申请控制新增，如下图：



开课申请控制新增

学年学期: ...请选择...
 控制开始时间:
 控制结束时间:

注意: *字段为必填项

保存 放弃

开课申请控制新增

说明：

【学年学期】：每个学期只能有一个控制。

【控制起始时间】：开课申请业务可以操作的开始时间。

【控制结束时间】：开课申请业务可以操作的结束时间。

3-3.2 开课申请审核

通选课的开课申请是任课教师在系统的教师学生端完成的一项操作。根据工作流程的设置，所有提交的通选课开课申请均要经过开课申请一次或多次审核才可以正式生效。

步骤1. 进入【培养方案】-【通选教学计划】-【开课申请审核】，进入审核列表页面，如下图：

序号	开课课程	课程编号	学分数	总学时	课程类别	申请时间	操作
1	实用心理学	06900002	2	32	理论课(不含实践)	2016-12-01 22:22:35	审核
2	广告批判与赏析	08900004	2	32	理论课(不含实践)	2016-07-13 09:53	审核
3	古语欣赏	019000086	2	32	理论课(不含实践)	2016-07-13 09:45	审核
4	天文学概论	01900002	2	32	理论课(不含实践)	2016-07-13 09:43	审核
5	校园急救	09900004	2	32	理论课(含实践)	2016-06-22 10:11	审核
6	武侠小说与中国文化	06900010	2	32	理论课(不含实践)	2016-06-08 16:35	审核
7	自然科学概论	09900010	2	32	理论课(不含实践)	2016-05-19 16:57	审核
8	多媒体技术与应用	01900004	2	32	理论课(含实践)	2016-05-19 16:40	审核
9	中医美容学	09900005	2	32	理论课(不含实践)	2016-05-19 16:05	审核
10	中医疑难病的名家经验评析	09900001	2	32	理论课(不含实践)	2016-05-19 16:02	审核
11	经济学科导论	08900003	2	32	理论课(不含实践)	2016-05-19 15:58	审核
12	生态旅游	06900001	2	32	理论课(不含实践)	2016-05-19 15:55	审核
13	西方文化与跨文化交际	06900013	2	32	理论课(不含实践)	2016-05-19 15:44	审核
14	中国区域历史文化地理概课	06900009	2	32	理论课(不含实践)	2016-05-19 15:41	审核

开课申请审核列表

步骤2. 在图开课申请审核列表，点击【审核】功能按钮，可填写审核意见、审核结论、指定下一步审核人，如下图：



开课申请审核

步骤3. 点击【查看】标签，查看送审详情，如下图：



通选开课申请详情

3-3.3 新增通选课入库

通选课开课申请时，课程总库中没有的课程，任课教师可以申请“新增”，新增的通选课课程与通选课开课申请一同审核审批。通过审核审批的“新增”课

程需手动“入库”，才能正式生效。否则，通选课开课申请即使经过了审核审批也不能进入通选课开课计划中。

步骤1. 进入【培养方案】-【通选教学计划】-【新增通选课入库】，显示新增通选课入库页面，如下图：



待入库通选课程列表

步骤2. 在图中，选择记录点击【查看】链接，查看入库课程详情，如下图：



入库课程详情查看

步骤3. 在图中，选择记录，点击【入库】链接，弹出入库页面，点击【入库】按钮，完成入库。如需修改，可修改相应属性后点击【保存】按钮；如因故需取消入库，可点击【删除】按钮，删除该条数据。

新增通选课入库
×

课程: 选择 新增

任课教师:

通选课类别:

授课方式:

上课校区:

拟开课时间:

是否可开设:

每课堂人数:

课程名称:

开课学期:

课程类别:

考核方式:

总学时/周: 学时 周

授课对象:

课程性质:

英文名称:

课程编号:

课程属性:

考试类别:

学分:

联系方式:

开班班数:

学时名称	学时数/周数	单位	周学时
讲课学时	<input type="text" value="32.0"/>	<input checked="" type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周 <input type="radio"/> 天	<input type="text" value="2.0"/>
实践学时	<input type="text" value="0.0"/>	<input checked="" type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周 <input type="radio"/> 天	<input type="text" value="0.0"/>
讲座学时	<input type="text" value="0.0"/>	<input checked="" type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周 <input type="radio"/> 天	<input type="text" value="0.0"/>
实验学时	<input type="text" value="0.0"/>	<input checked="" type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周 <input type="radio"/> 天	<input type="text" value="0.0"/>

课程说明:

注意: *字段为必填项

通选课入库

3-3.4 通选课开课管理

通选开课申请审核通过后，可按拟开课学期生成对应学期的通选开课计划。也可采取教务处统一管理方式，支持不同学年学期之间通选课程计划的快速复制功能，可选择源通选课程计划学期与目标通选课程计划学期。并可对通选开课计划进行修删。

步骤1. 进入【培养方案】-【通选教学计划】-【通选课开课管理】，显示通选课开课管理的查询页面，如下图：

培养方案 >

指导培养方案

教学执行计划

通选教学计划 <

开课申请控制

开课申请审核

新增通选课入库

通选课开课管理

学年学期: ...请选择...
上课校区: ...请选择...
开课院系: ...请选择...
开课教室: ...请选择...

课程类别: ...请选择...
考核方式: ...请选择...
课程名称:
课程编号:

通选课查询

步骤2. 在图中，选择相应条件，点击【查询】按钮，如下图：



通选开课信息列表

说明：

- 【复制】：支持以追加或覆盖的方式复制历史学年学期的通选课开课任务。
- 【查看】：查看课程任务明细。
- 【修删】：对通选课开课任务进行修改或删除操作。

步骤3. 在图开课页面中，点击【增加】按钮，弹出新增页面，填写相应信息，完成后，点击【保存】按钮即可完成新增。如下图：



通选课新增

说明：

【课程】：“选择”是从课程总库中选择课程作为通选课；“新增”是增加一门课程总库中没有的新课程。

【学年学期】：通选课的开课学期，同一门课在同一个学期不能出现多条。

【启用状态】：表示该课程可用。

【可选课范围（[年级]专业）】：必须要设置该参数，如全校学生都可选则在‘上课年级’，‘上课专业’中都选择‘*’即可。设置值范围内的学生才可以选择到对应的课程。

第4章 教务运行

教务运行是展开教务工作的保障，高校教务运行管理主要是学校各级相关单位对开课生成、开课安排、开课课表编排、选课安排、课表调整、教室借用等一系列活动的管理。包括按各种教学计划生成开课、开课通知单安排管理、分级课程教学安排、体育开课管理、课表编排、选课管理、以及其他教务有关的日常运行管理工作。

4-1 开课安排管理

针对学校制定的教学执行计划、通选教学计划从不同的入口按照学年学期生成开课，并进行灵活的教学安排管理、教学安排查询、开课查询分析、安排与计划核对等业务操作。在教学安排管理中，能够将做好安排的开课通知单转入到排课类别中作为排课数据进行课表的编排，同时，开课通知单也能转入到选课系统中对学生开放选课。

4-1.1 开课时间控制

开课时间控制功能用来控制每学期教学安排管理活动开展的时间范围，包含开课时间控制信息的增加、修删功能。在系统中一个学年学期可进行一次教学安排管理活动，每次教学安排管理活动都必须在开课时间控制的时间范围内，否则不能进行相关的操作。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【开课时间控制】，进入开课时间控制列表页面。开课时间控制列表页面可以管理现有的开课时间控制信息，也可增加新的控制信息。

序号	学年学期	控制起始时间	控制结束时间	控制功能	操作
1	2016-2017-1	2017-07-01 00:00:00	2018-07-31 00:00:00	教学安排管理	修删
2	2015-2016-2	2016-05-01 00:00:00	2018-08-31 00:00:00	教学安排管理	修删
3	2014-2015-2	2014-07-01 00:00:00	2014-09-30 00:00:00	教学安排管理	修删

开课时间控制列表

步骤2. 增加某学期的开课时间控制信息请点击【增加】按钮，进入【开课时间控制新增】页面，如下图。

开课时间控制新增

学年学期： ---请选择--- *

控制起始时间： *

控制结束时间： *

控制功能： 教学安排管理 *

是否启用学时误差：

控制学时误差：

保存 放弃

注意：*字段为必填项

开课时间控制新增

说明：

一个学年学期只能增加一个开课时间控制信息。

【学年学期】：需要进行教学安排管理的学年学期，从学年学期信息表中选择。

【控制起始时间】：该学期中进行教学安排管理的开始时间。

【控制结束时间】：该学期中进行教学安排管理的结束时间。

【控制功能】：系统默认选择教学安排管理。

【是否启用学时误差】：控制是否启用学时误差。

【控制学时误差】：控制学时误差值，当勾选是否启用学时误差，并输入控制学时误差值时，手工排课时排课学时不能超过计划学时的控制值。

步骤3. 依次按要求选择需要控制的学年学期、此次控制开始与结束的时间，点击【保存】按钮，新增一开课时间控制信息。

步骤4. 修改或删除开课时间控制信息请点击开课时间控制列表页面对应记录后的【修删】按钮，进入【开课时间控制修删】页面，如下图。

开课时间控制修删-强智科技·版权所有

开课时间控制修删

学年学期：2016-2017-1 *

控制起始时间：2017-07-01 00:00:00 *

控制结束时间：2018-07-31 00:00:00 *

控制功能：教学安排管理 *

是否启用学时误差：

控制学时误差：0

保存 删除 放弃

注意：*字段为必填项

开课时间控制修删

步骤5. 按要求输入控制开始与结束的时间，点击【保存】按钮，即可实现开课时间控制信息修改。直接点击删除即可删除对应学年学期的开课控制信息。

特别提醒：系统中必须存在某一学年学期的开课时间控制信息记录才可以进行相应学年学期的教学安排管理活动。

4-1.2 理论开课生成

系统可根据开课学期、开课院系、上课院系、上课年级、上课专业、专业方向、课程属性分批次生成开课任务，适应学校多样化的开课管理需求。开课生成的开课通知单是教学安排管理的直接依据，也是课表编排、选课、成绩录入、教材选用等活动的必要准备过程。

4-1.2.1 按班级生成理论课开课信息

步骤1. 理论开课生成可以按照班级生成，也可按照专业生成。按照班级生成理论课的开课通知单请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【理论开课生成】，打开如下图。



理论开课生成

步骤2. 在页面中依次按要求选择需要生成开课的学年学期、上课院系、上课专业等条件，生成方式选择按班级生成，点击【生成】按钮，即可将执行计划中上课学期为该学年学期的课程类别为理论课（含实践）、理论课（不含实践）的那部分课程按照班级方式生成开课通知单。

说明：

【学年学期】：需要进行开课生成的学年学期，从学年学期信息表中选择。

【清空本学期开课】：清空选择的学年学期的理论课开课。

【开课单位】：需要生成开课的开课单位，从单位信息中设置的开课单位筛选。

【上课院系】：需要生成开课的上课院系，从单位信息中设置的上课单位筛选。

【上课年级】：需要生成开课的上课年级，从年度专业的开设年度筛选。

【上课专业】：需要生成开课的上课专业，从年度专业中筛选。

【专业方向】：需要生成开课的专业方向，从年度专业中的专业方向筛选。

【课程属性】：需要生成开课的课程的属性。

【学时单位】：需要生成开课的课程的学时单位。

【课程】：需要生成开课的课程。

【生成方式】：按班级生成、按专业生成，要求生成开课的上课专业下有班级记录。

【生成模式】：系统默认追加模式。针对已经有的记录不再生成，如果需要重新生成已有的开课通知单，需要在教学安排管理中删除相应的记录后再追加生成。

【需生成的学时】：课程的哪些学时分类生成开课。

【拆分开课通知单】：针对一门课程既有理论学时又有实践学时的情况，在生成开课任务时，可选择将理论学时和实践学时分开，自动拆分生成两个开课任务。

【依据教学进程生成开课周次】：课程的学时类型会根据设置的对应进程生成开课周次。

【不依据教学进程生成开课周次】：将输入的起始周次生成开课周次，不会区分课程的学时类型。

步骤3. 清空本学期开课，可清空某一学年学期的所有理论课开课通知单信息。在开课生成页面中，按要求选择需要清空的学年学期，再点击【清空本学期开课】按钮即可实现清空。

特别提醒：由于清空本学期开课一般情况下删除的数据多，而且不可恢复，因此在权限分配和具体操作时一定要慎重，否则将带来不可估量的损失。

4-1.2.2 按专业生成理论课开课信息

步骤1. 理论开课生成可以按照班级生成，也可按照专业生成。请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【理论开课生成】，如下图。

按专业生成理论课开课

步骤2. 依次按要求选择需要生成开课的学年学期、上课院系、上课专业等条件，生成方式选择“按专业生成”，点击【生成】按钮，即可将该执行计划中上课学期为该学年学期的课程类别为理论课（含实践）、理论课（不含实践）的那部分课程按照专业方式生成开课通知单。

4-1.3 通选开课生成

系统可单独为通选选修计划生成开课任务，根据每个学期的通选课程计划，生成通选课程的开课通知单（即教学开课任务）。

步骤1. 通选计划开课生成请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【通选开课生成】，如下图。



通选开课生成

说明：

【学年学期】：需要进行开课生成的学年学期，从学年学期信息表中选择。

【清空本学期开课】：清空选择的学年学期的通选课开课。

【开课单位】：需要生成开课的开课单位，从单位信息中设置的开课单位筛选。

【通选课程类别】：需要生成开课的通选课程类别。

【教师】：哪些任课教师的通选课程需要生成开课，从教职工信息中筛选。

【课程】：需要生成开课的课程，从通选课课程总库中筛选。

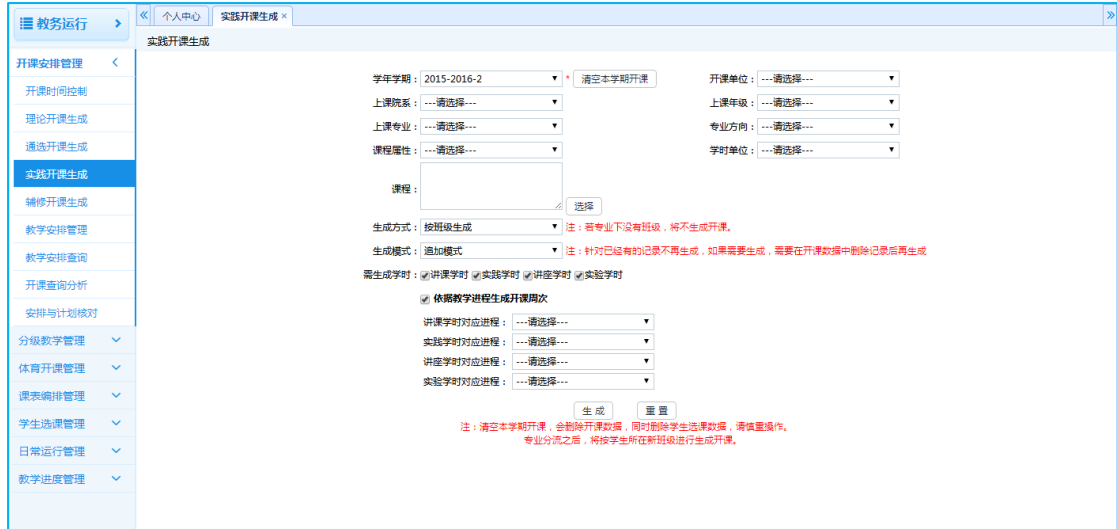
步骤2. 依次按要求选择需要生成开课的学年学期、开课单位、通选课程类别等条件，点击【生成】按钮，即可将该执行计划中上课学期为该学年学期的通选课程按照追加模式生成开课通知单。

4-1.4 实践开课生成

实践开课生成是将执行教学计划中课程类型为实验课和集中实践性环节的课程生成开课通知单（即教学开课任务）。实践开课生成功能包含生成开课、清空本学期开课功能。

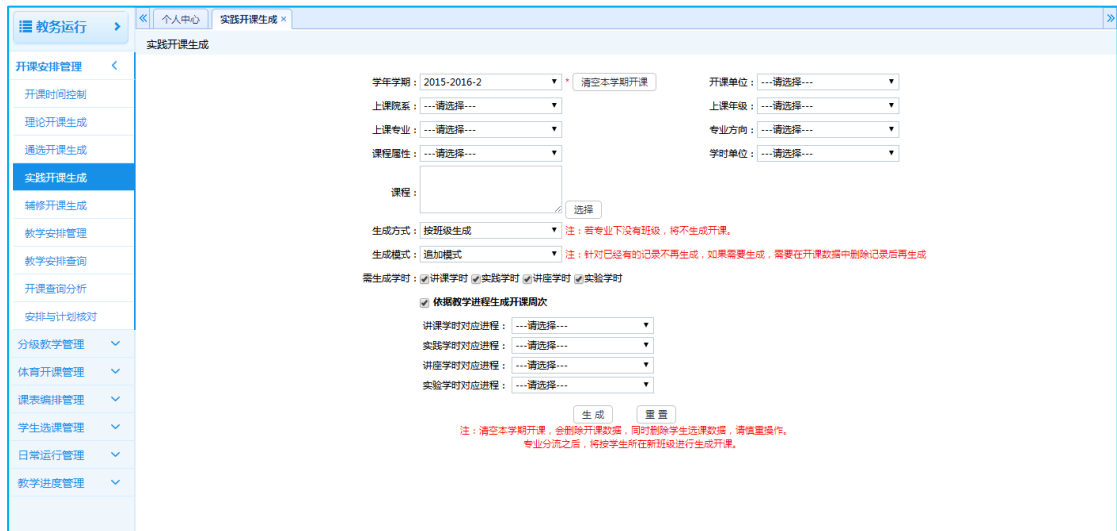
4-1.4.1 按班级生成实践课开课信息

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【实践开课生成】，如下图。



实践开课生成

步骤2. 实践开课生成可以按照班级生成，也可按照专业生成。按班级生成实践开课，依次按要求选择需要生成开课的学年学期、上课院系、上课专业等条件，生成方式选择按班级生成，点击【生成】按钮，即可将该执行计划中上课学期为该学年学期的课程类型为实验课，集中性实践环节的那部分课程按照班级方式生成开课通知单。



按班级生成实践课开课

说明：

- 【学年学期】：需要进行开课生成的学年学期，从学年学期信息表中选择。
- 【清空本学期开课】：清空选择的学年学期的实践课开课。
- 【开课单位】：需要生成开课的开课单位，从单位信息中设置的开课单位筛选。
- 【上课院系】：需要生成开课的上课院系，从单位信息中设置的上课单位筛选。
- 【上课年级】：需要生成开课的上课年级，从年度专业的开设年度筛选。
- 【上课专业】：需要生成开课的上课专业，从年度专业中筛选。
- 【专业方向】：需要生成开课的专业方向，从年度专业中的专业方向筛选。
- 【课程属性】：需要生成开课的课程的属性。

【学时单位】：需要生成开课的课程学时单位。

【课程】：需要生成开课的课程。

【生成方式】：按班级生成、按专业生成，要求生成开课的上课专业下有班级记录。

【生成模式】：系统默认追加模式。针对已经有的记录不再生成，如果需要生成，需要在开课数据中删除记录后再生成。

【需生成的学时】：课程的哪些学时分类生成开课。

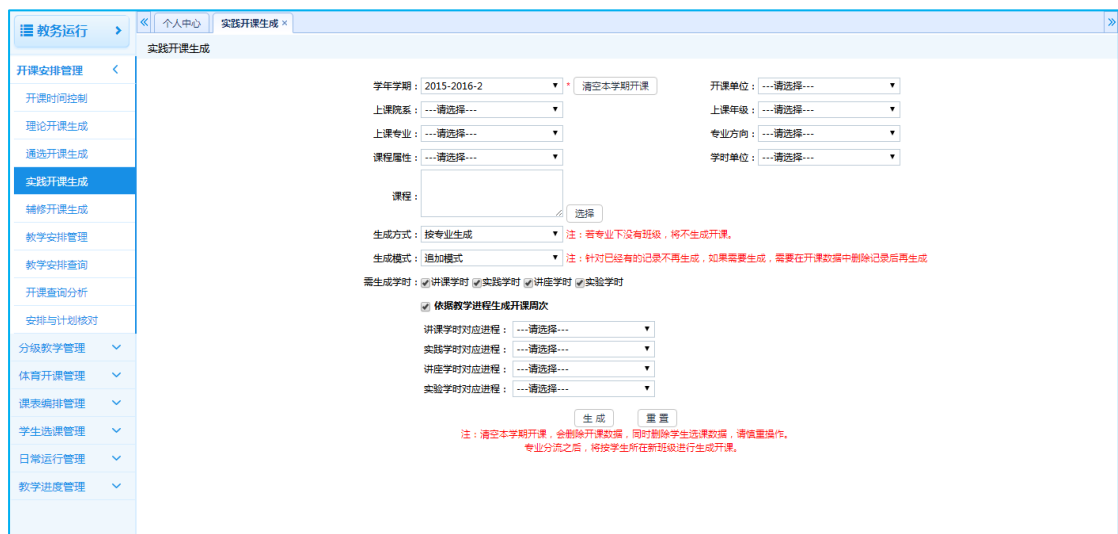
【依据教学进程生成开课周次】：课程的学时类型会根据设置的对应进程生成开课周次。

【不依据教学进程生成开课周次】：将输入的起始周次生成开课周次，不会区分课程的学时类型。

4-1.4.2 按专业生成实践课开课信息

本模块可以实现每学期开课生成、清空本学期开课。包括：按班级生成开课通知单、按专业生开课通知单功能。

步骤1. 实践开课生成可以按照班级生成，也可按照专业生成。按要求选择需要生成开课的学年学期、上课院系、上课专业等条件，生成方式选择按专业生成，点击【生成】按钮，即可将该执行计划中上课学期为该学年学期的课程类型为实验课，集中性实践环节的那部分课程按照专业方式生成开课通知单。



按专业生成实践课开课

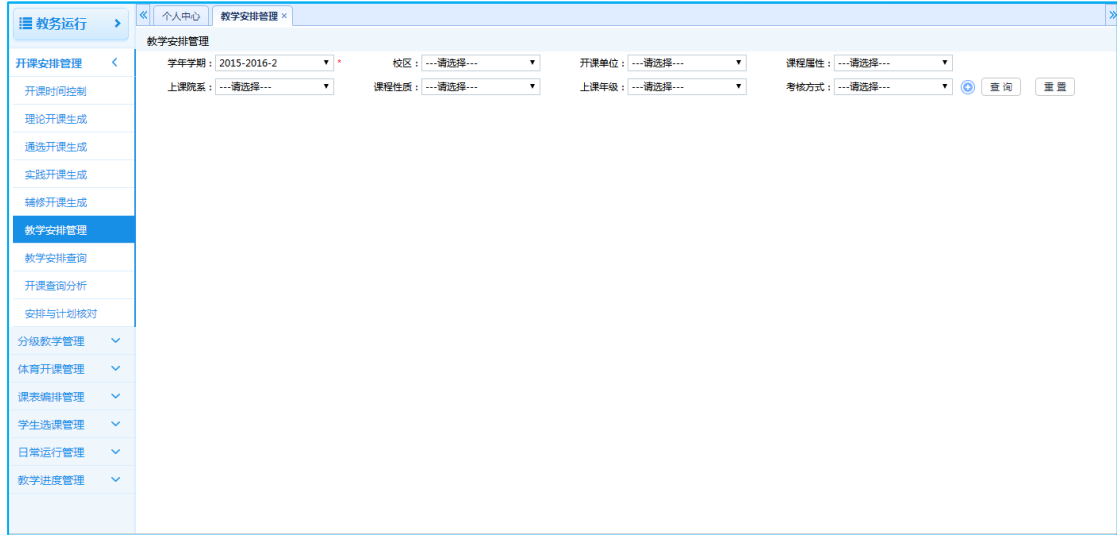
4-1.5 教学安排管理

教学安排管理模块实现对开课任务进行统一管理，对自动生成的开课任务信息进行完善。可修改开课任务的明细信息、可进行快速合班拆班操作，支持批量删除开课任务清单、支持批量修改开课任务单信息。开课任务单明细信息包括：设置教学周数、周学时数、学分、讲课学时、实验学时、上机学时、联合课码、

任课教师信息、课程基本信息、考核方式、考试方式、课程分类、课程性质、合班情况、分组、特殊场地的需求（如特殊教学区、特殊实验区、特殊上机区）等。

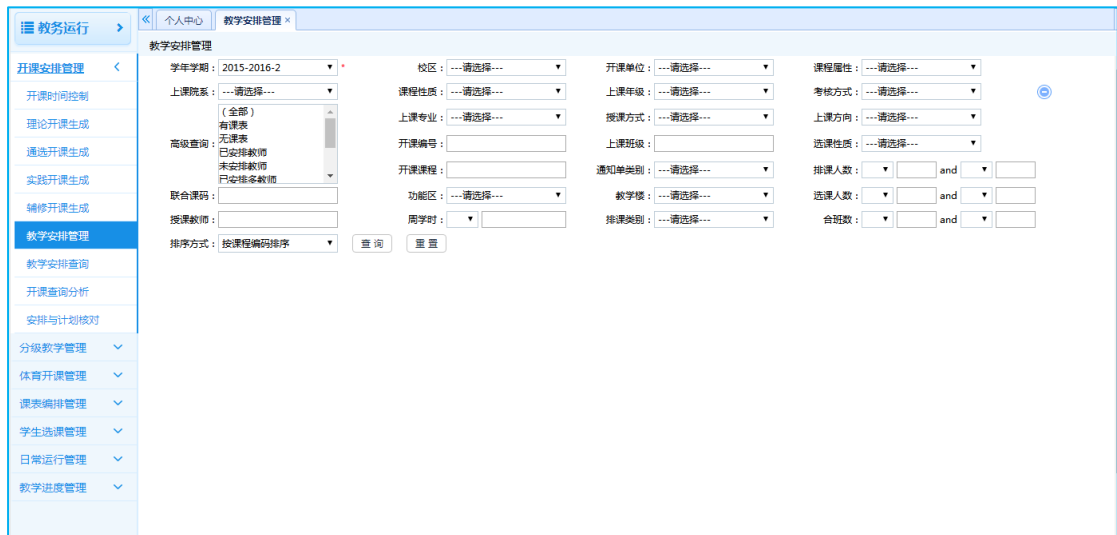
4-1.5.1 教学安排信息查询

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排管理】，进入教学安排管理查询页面。



教学安排管理查询

步骤2. 教学安排管理高级查询页面点击教学安排管理查询页面【查询】按钮左边的【+】按钮，即可进入教学安排管理高级查询页面。



教学安排管理高级查询

说明：

【学年学期】：按照学年学期查询通知单，从学年学期信息表中筛选。

【校区】：按照校区查询通知单，从校区信息表中筛选。

【开课单位】：按照开课单位查询通知单，从单位信息中设置的开课单位筛选。

【课程属性】：按照课程属性查询通知单，系统定义的课程属性：必修、公选、限选、任选、其他。

【上课院系】：按照上课院系查询通知单，从单位信息中设置的上课单位筛选。

【课程性质】：按照课程性质查询通知单，系统定义的课程性质：公共课、公共基础课、专业课、专业基础课、公共选修课、专业选修课。

【上课年级】：需要生成开课的上课年级，从年度专业的开设年度筛选。

【考核方式】按照考核方式查询通知单，系统定义的考核方式：考试、口试、考查、操作、考试（无需教室）、不考试、其他。

【高级查询】：通知单已经进行排课信息预处理如安排了教师、教学功能区，合班安排或者编排课表，可以根据相应的条件过滤查询。比如要进行合拆班安排，要求通知单不能安排课表，则可按“无课表”条件查询到没有安排课表的通知单。

【上课专业】：需要生成开课的上课专业，从年度专业中筛选。

【授课方式】：按照授课方式查询通知单，系统定义的授课方式：面授讲课、辅导、录像讲课、网络教学、实验、实习、双语教学、探究式教学、其他。

【上课方向】：按照上课方向查询通知单，从年度专业方向中筛选。

【开课编号】：按照开课编号查询通知单，需手工输入。在生成开课时，每条通知单会自动生成一个开课编号。

【上课班级】：按照上课班级查询通知单，需手工输入。每条开课通知单有一个上课班级，这个上课班级作为教学班可以有多个行政班级。输入一个行政班级名称查询时，则可查询到此学年学期中所有教学班中有这个行政班级的通知单。

【选课性质】：按照选课性质查询通知单，系统定义的选课性质：正常选课、辅修选课、重修选课。

【开课课程】：按照开课课程名称查询，需手工输入。

【通知单类别】：按照通知单生成的来源查询，系统定义的通知单类别：正常、实践、辅修、通选、重修、清考、补考。通知单类别为正常的通知单由理论开课生成；通知到类别为实践的通知单由实践开课生成；通知单类别为辅修的通知到由辅修开课生成；通知到类别为通选的通知到由通选开课生成；学生修读课程后考试成绩不及格需要重修时，将需要进行重修的学生审核出来后，需要对这些重修课程开课生成通知单类别为重修的通知单；学生修读课程后考试成绩不及格需要补考时，将需要进行补考的学生审核出来后，需要对这些补考课程开课生成通知单类别为补考的通知单；应届毕业生毕业前需要将所有考试成绩不及格的已修读课程清考，将需要进行清考的学生审核出来后，需要对这些清考课程开课生成通知单类别为清考的通知单；

【排课人数】：按照排课人数查询通知单，需手工输入。每个课堂都存在排课人数，查询时过滤出每条通知单的排课人数满足所输入的排课人数要求的通知单。

【联合课码】：按照联合课码查询通知单，需手工输入。联合课码：不同课堂设置联合课码后排课会默认排在同一时间。例如：一个班在没有分班的情况下，分了方向。A 方向修这门课程、B 方向修那门课程。为了时间能够充分利用，所以会在中间设立一个联合课码将他们绑定起来，这样排课的时候他们就会被排在同一个班进行上课。

【功能区】：按照功能区查询通知单，从系统功能区信息表中筛选。排课信息预处理中可以对通知单安排功能区。

【教学楼】：按照教学楼查询通知单，从系统教学楼信息表中筛选。排课信息预处理中可以对通知单安排教学楼。

【选课人数】：按照选课人数查询通知单，需手工输入。每个课堂都存在选课人数，查询时过滤出每条通知单的选课人数满足所输入的选课人数要求的通知单。

【授课教师】：按照授课教师查询通知单，需手工输入。通知单已经安排了授课教师，如只要对某个教师的课程做安排，则可以根据授课教师查询。

【周学时】：按照周学时查询通知单，需手工输入。每条通知单都可以安排开课的周学时，查询时过滤出每条通知单的开课安排的周学时满足所输入的周学时要求的通知单。

【排课类别】：按照排课类别查询通知单，从系统排课类别表中筛选。系统提供多个类别的课表编排管理，将开课数据分配给不同部门排课，各部门根据排课数据中的要求，分类分批次设置排课参数算法，确保每批次排课结果处于合理后，再进行下批次课表编排。

【合班数】：按照合班数查询通知单，需手工输入。每条开课通知单的教学班中可以安排多个行政班，查询时过滤出每条通知单的教学班下行政班个数满足所输入的合班数要求的通知单。

【排序方式】：查询结果按照选择的方式进行排序。

4-1.5.2 常规教学安排维护（含课程记录复制）

常规教学安排维护（含课程记录复制）功能能够进行开课通知单增加、通知单明细查看、复制课程记录、刷新课序号、刷新合班名称、刷新教学进程、设置限选条件等操作。

步骤1. 在教学安排管理查询页面，依次按要求选择学年学期、上课院系、上课年级等条件，点击【查询】按钮，即可查询到满足条件的通知单列表。如下图。

The screenshot shows the 'Teaching Arrangement Management' (教学安排管理) interface. At the top, there are search filters for 'Academic Year' (2015-2016-2), 'Campus' (01 Information Science Engineering College), 'Course Property', 'Department', and 'Exam Method'. Below the filters are buttons for 'Add', 'Copy', 'Refresh', 'Print', and 'Teaching Arrangement'. The main area contains a table with columns: 'Serial Number', 'Notice Number', 'Course Number', 'Course Name', 'Teacher', 'Group Name', 'Class Name', 'Selected Number', 'Enrollment Number', 'Lecture Frequency', 'Practice Frequency', and 'Semester'. The table lists 15 items, including courses like 'Introduction to Object-Oriented Programming' and 'Robotics Control Technology'.

序号	通知单编号	课程编号	课程名称	授课教师	分组名	班级名称	选课人数	排课人数	讲读周次	实践周次	讲读周次
1	201520162000038	01000001	面向对象程序设计[讲课学时]	李登		14级数学与应用数学1班-14..	38	40	1-11		
2	201520162000369	01000001	面向对象程序设计[实验学时]	李登		14级统计学1班	18	19			1
3	201520162000376	01000001	面向对象程序设计[实验学时]	李松怡	A组	14级数学与应用数学1班-A组	3	3			1
4	201520162000377	01000001	面向对象程序设计[实验学时]	王建新	B组	14级数学与应用数学1班-B组	3	3			1
5	201520162000378	01000001	面向对象程序设计[实验学时]	李登	C组	14级数学与应用数学1班-C组	2	2			1
6	201520162000379	01000001	面向对象程序设计[实验学时]	凌玉华	D组	14级数学与应用数学1班-D组	3	3			1
7	201520162000380	01000001	面向对象程序设计[实验学时]	胡兴华	E组	14级数学与应用数学1班-E组	5	5			1
8	201520162000247	01000002	机器人控制技术	王堆		13级电气工程自动化1班	5	15	1-16		
9	201520162000008	01000004	供电系统及电气控制	王建新,李伟虹,沈海澜		13级电气工程自动化1班	15	30	1-10,11-15		1
10	201520162000005	01000007	传感技术[讲课学时]	王堆		13级电气工程自动化1班	15	30	1-13		
11	201520162000174	01000007	传感技术[实验学时]	王堆		13级电气工程自动化1班	15	30			1
12	201520162000027	01000008	微控制器应用系统综合设计	余红专		13级电气工程自动化1班	15	30			1
13	201520162000004	01000010	数字信号处理	沈海澜		15级计算机类1班	52	60	1-12		1
14	201520162000245	01000010	数字信号处理			14级数学与应用数学1班	0	18	1-16		1
15	201520162000246	01000010	数字信号处理	王堆		14级统计学1班	0	20	1-16		1

教学安排管理列表

说明：

点击班级名称可进入上课班级列表页面，对上课班级进行增加、删除维护；也可点击选课人数数字链接查看选课学生名单信息。

【增加】：增加开课通知单。

【复制】：将课程的开课信息记录复制，使之产生新的开课信息。而且新旧两条记录的大部分开课信息可以保持一致。

【刷新】：可以将通知单的课序号、合班名称、教学进程数据刷新。

【打印】：可以打印教学安排信息、教学安排任务、课程学生名单、学生课堂考勤表、登分册、教学安排总表、教学任务书（按教师）、教学任务书（按班级）、教学安排表（按院系年级专业）、收成绩登记表、收授课计划表。

【教务安排】：可以将通知单进行批量修改、合拆班、开课安排、指定、课表、限选的操作。

【明细】：查看通知单明细，并进行通知单信息修改、删除。

【实践拆分】：如果一条通知单开课安排了讲课周次、实践周次，可以将通知单分别拆分成只含讲课周次安排、只含实践周次安排的 2 条通知单，然后分别对这 2 条通知单进行教学安排操作。

【分组】：如果一条通知单的选课学生有多条记录，可以将选课学生分成不同的组，每个分组对应 1 条通知单，然后分别对这些通知单进行教学安排操作。可为实验课程等需要分组的课程进行分组，如：实验室做实验同时容纳不下一个班的学生，就要求分成 N 个组分批进行实验。

【安排】：对通知单进行排课信息预处理，安排教师、功能区、教学楼等。

【合拆班】：为解决教学安排中的大班上课编排，各院系教学管理人员结合学校教学资源，对能合班开课的课程所对应的班级进行重新组合形成合班。合并同一课程（相同学时学分的）的教学班，合并后选课名单和成绩表也自动合并，合班后班级名称按照所含行政班名称自动生成。合班操作将自动把多条开课通知单合并成一条。根据用户的实际需要，还存在分班的操作，这个操作正好跟合班操作相反。根据分班的数量，分班操作将把开课通知单拆分成多条。

【课表】：将开课数据转入排课系统后，可以对该条通知单进行课表安排，包括课表的设置、修删。

【指定】：规定该条开课数据的学时类别哪些节次可以排课，或者不排课。

【限选】：规定该条开课数据转入选课系统后，面向哪些范围内的学生可以进行选课。

【批量删除】：批量删除选中的开课通知单。

【批量修改】：批量修改选中的开课通知单的相应字段信息。

【更多功能】：可以批量将选中的开课通知单转入排课系统、转入选课系统、批量指定、批量拆分通知单、批量清除。

步骤2. 增加开课通知单，请在教学安排管理列表页面中点击**【增加】**按钮，进入开课增加页面。依次输入通知单类别、上课校区、课程名称（课程的相关属性从课程资源表中读取自动带入）、性别要求、排课人数、选课性质、合班情况、授课方式、备注，点击**【保存】**按钮即可增加一条开课通知单。



开课增加

说明：

系统支持在教学安排管理中直接增加课程的开课通知单。

【通知单类别】：定义新增开课通知单对应的类别。

【上课校区】：开课通知单所对应课程的上课校区。

【课程名称】：选择需要新增开课通知单的课程，从课程资源总库读取，课程的相关属性自动带入。

【课程编码】、【开课单位】、【课程属性】、【总学时】、【学分】、【通选课类型】、【课程性质】、【考核方式】、【考试类别】：不需要输入，选择需要新增开课通知单的课程，课程编码等课程相关属性会自动带入。

【性别要求】：开设的有些课程对上课学生的性别有特殊要求。分“无”、“男”、“女”三类，“无”表示无性别要求，“男”表示当前开课只针对男生，“女”表示当前开课只针对女生；

【授课方式】：定义此门课程授课的方式。

【排课人数】：规定此条开课通知单排课的人数。该参数在排课时起作用，能够根据排课人数寻找合适教室，必修课默认为上课人数，选修课默认为教学班限选人数；

【选课性质】：规定此条开课通知单选课的性质，系统定义的选课性质有正常选课、重修选课、辅修选课。

【合班情况】：设置新增开课通知单预计开放的行政班。选课时，如果这门课程在学生的执行计划内，且通知单的合班中包含这个学生的所属班级，则这门课程将存在于学生的推荐课表选课中。

【备注】：其他特殊说明。

步骤3. 在教学安排管理列表页面，点击记录后的【明细】按钮，进入开课通知单明细查看页面。

开课通知单明细查看

步骤4. 开课通知单实践拆分（将开课通知单按照学时类型拆分成多条开课通知单信息），请在开课通知单明细查看页面中点击【**实践拆分**】按钮，进入通知单实践拆分页面。

通知单实践拆分

说明：

通知单安排中同时存在讲课学时安排、实践学时安排时，才能对此条通知单进行理论、实践学时拆分。1条包含理论讲课学时安排、实践学时安排的通知单将拆分为2条通知单，其中一条只包含理论讲课学时安排，另一条只包含实践学时安排，这两条通知单的其他设置、安排等都与未拆分前一致。

【理论安排】：通知单的上课安排中有理论课上课周次的安排。

【实践安排】：通知单的上课安排中有实践课上课周次的安排。

步骤5. 选中左侧已有安排（理论安排）列表中实践学时，点击“》”按钮将实践学时（也可以是其他学时类型）转移至右边的拆分安排（实践安排）列表中，再点击【保存】按钮，则该条通知单实践拆分成功。

步骤6. 设置开课通知单限选条件，请在教学安排列表页面中点击对应开课通知单记录后的【限选】按钮，进入下图限选条件设置页面。

限选条件设置

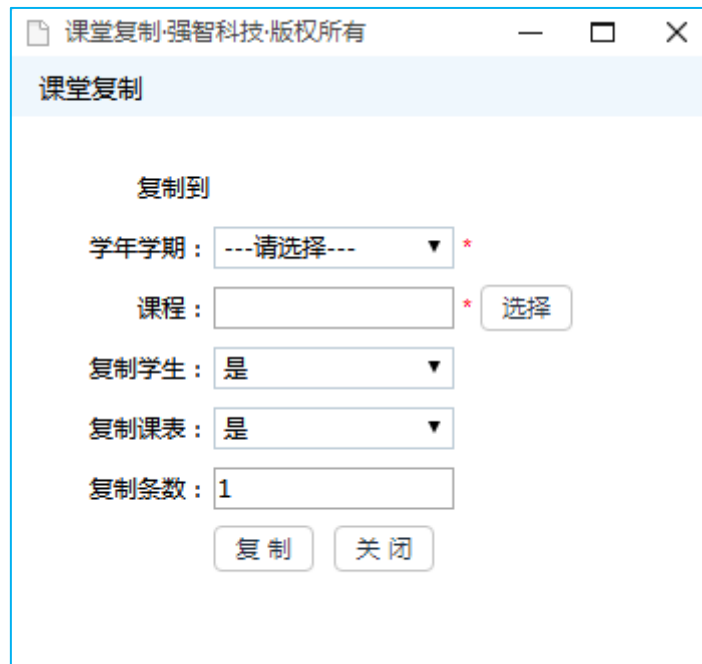
说明：

限选可以通过专业限选、班级限选、标签限选 3 种方式设置。将开课通知单转入选课课堂，在开课课堂的限选条件已设置值中满足可选课条件的学生才能选择相应的课堂，相反地，不满足限选条件或满足限选条件中设置不可选课条件的学生不能选择相应的课堂。

步骤7. 根据专业设置限选条件请根据实际需要选择上课院系、上课

年级、上课专业，再选择是否可选条件中“可选课”，点击“—>”按钮，再点击【保存】按钮，即可按专业设置该通知单的限选条件。同样的方法可以设置按班级或学生标签设置限选条件。

步骤8. 复制开课通知单，请在教学安排管理列表页面选中需要复制的开课通知单，再点击【复制】按钮，进入下图课堂复制页面，根据需要输入学年学期、课程、是否复制学生、是否复制课表、复制条数，点击【复制】按钮，即可成功复制课堂（即开课通知单）。



课堂复制

说明：

系统提供教学安排信息复制功能，支持跨学期、跨课程复制教学安排，可选择性复制教学安排中的课堂学生名单、课表等信息，支持一次复制多条教学安排。

【学年学期】：需要复制到的目标学年学期，从学年学期表中筛选。

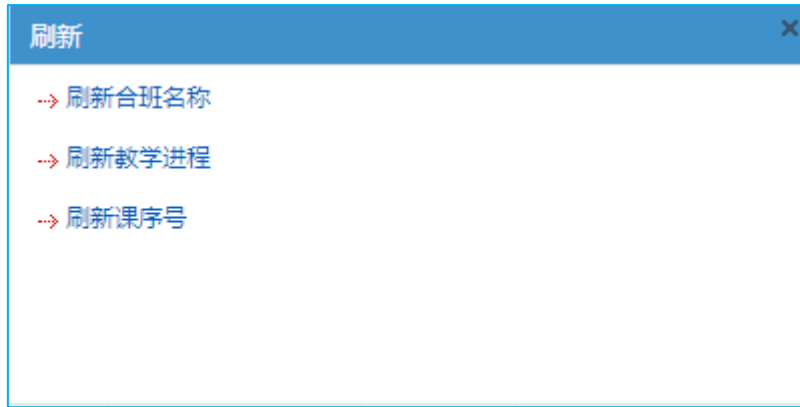
【课程】：需要复制源通知单信息的目标课程，如果复制成功，则会在目标学年学期增加目标课程的开课通知单，且将源通知单的学生、课表、授课教师、上课安排等复制到目标课程的开课通知单。

【是否复制学生】：是否将源通知单的选课学生信息复制到目标课程的开课通知单。

【是否复制课表】：是否将源通知单的课表信息复制到目标课程的开课通知单。

【复制条数】：复制学生和复制课表都为否时，才能复制多条数据。设置的复制条数为多少，则会在目标学年学期中增加多少条目标课程的开课通知单。

步骤9. 刷新合班名称请在教学安排列表页面中勾选需要刷新的课程，点击【刷新】按钮，进入刷新列表页面。



刷新列表

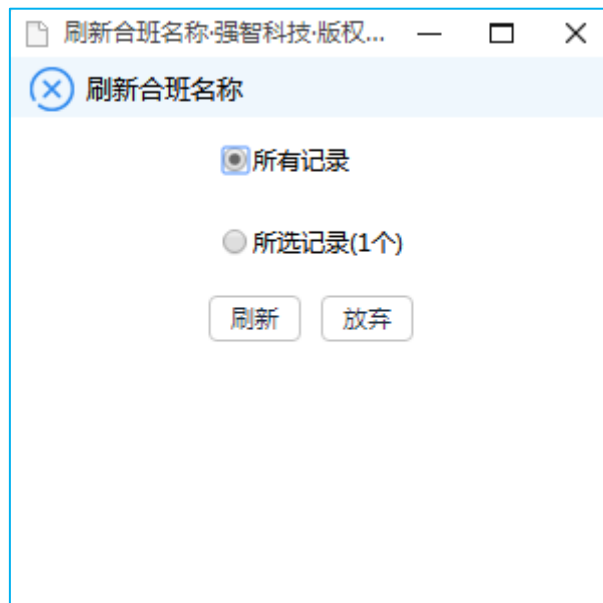
说明：

【刷新合班名称】：刷新对应通知单的班级名称（即课堂名称），如计算机1班和计算机2班组成的合班刷新后则变成计算机1-2班。如果合班名称是课序号时，则通过刷新合班名称可以将课序号变成合班名称显示。

【刷新教学进程】：根据开课通知单课程的开课周次，刷新对应班级的教学进程。

【刷新课序号】：刷新对应通知单安排中的课序号，刷新后课序号替换了合班名称。

步骤10. 选择“刷新合班名称”，进入下图刷新合班名称页面，选择刷新范围为所有记录或所选记录，再点击**【刷新】**按钮，即可刷新对应课堂的合班名称。



刷新合班名称

说明：

【刷新所有记录】：刷新操作会影响到根据查询条件查询到的每一条记录。

【刷新所选记录】：刷新操作仅影响教学安排管理列表中已勾选上的那些记录。

特别提醒：刷新教学进程或刷新课序号的操作与刷新合班名称的操作方法类似。

4-1.5.3 合拆班教学安排维护

合拆班教学安排维护功能对同门课程的多条通知单的上课班级进行合班、拆班操作。能够合班的开课通知单必须满足以下条件：1、课程相同；2、课程教学安排中的学时类型及对应周次相同；3、参与合班的开课通知单未形成课表。合班成功后，参与合班的开课通知单自动删除，班级（包括班级里的学生）进入新产生的合班中，但合班时系统会记录每个教学班对应通知单的开课编号。

合班后的开课通知单可以进行拆分操作，拆分后形成的开课通知单具有相同的课程、学时类型及对应的周次也一致，而且开课通知单的开课编号仍对应合班前的原开课编号。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排管理】，在教学安排管理列表页面，选择待合班的其中一条开课通知单记录，再点击【合拆班】按钮，进入合拆班页面。



合拆班

说明:

【已合并班级列表不显示其他合班记录】: 选择此项，则已合并班级列表中不会显示已经做了合班操作的合班记录。如同一门课程有 5 条通知单，存在 5 个教学班，其中教学班 1、教学班 2 已经做了合班操作，选择未合班的教学班 3 的通知单进入合拆班页面，选择已合并班级列表不显示其他合班记录，则已合并班级列表不会显示教学班 1、教学班 2 的合班记录，教学班 3 班不能再合并到教学班 1、教学班 2 的合班中。

【已合并班级列表显示其他合班记录】: 选择此项，则与选择已合并班级列表不显示其他合班记录相反。如同一门课程有 5 条通知单，存在 5 个教学班，其

中教学班 1、教学班 2 已经做了合班操作，选择未合班的教学班 3 的通知单进入合拆班页面，选择已合并班级列表显示其他合班记录，已合并班级列表仍会显示教学班 1、教学班 2 的合班记录，教学班 3 班能够再合并到教学班 1、教学班 2 的合班中。

步骤2. 合班操作，请在已合并班级列表中选择一個班级（默认为所选开课通知单包含的班级），再在待合并班级列表中选择需要进行合并的班级，然后点击【选入班级】按钮，可将待合并班级转移至已合并班级列表中，点击【保存】按钮，合班成功；

步骤3. 拆分班级操作，是针对已经合班的开课通知单进行的，因此在已合并班级列表中至少存在两个或以上的班级。在已合并班级列表中选择一個已合并的班级（默认为所选开课通知单包含的合班），再点击其后的【删除】，系统自动将合班里的所有教学班级转移至待合并班级列表中，点击【保存】按钮，拆分开课通知单成功，拆分后的开课通知单以单个班级为单位。

4-1.5.4 分组教学安排维护

分组教学安排维护功能对某条开课通知单的选课学生进行分组，每个分组形成单独的开课通知单，再对分组后的开课通知单进行不同的教学安排。

分组教学安排成功后，系统给每个组形成一条新的开课通知单。这些开课通知单的教学安排信息都相同，但班级名称（即课堂名）显示的是分组名称。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排管理】，在教学安排管理列表页面，点击【明细】按钮，进入开课通知单明细查看页面，点击【分组】按钮进入如分组页面。



分组

说明:

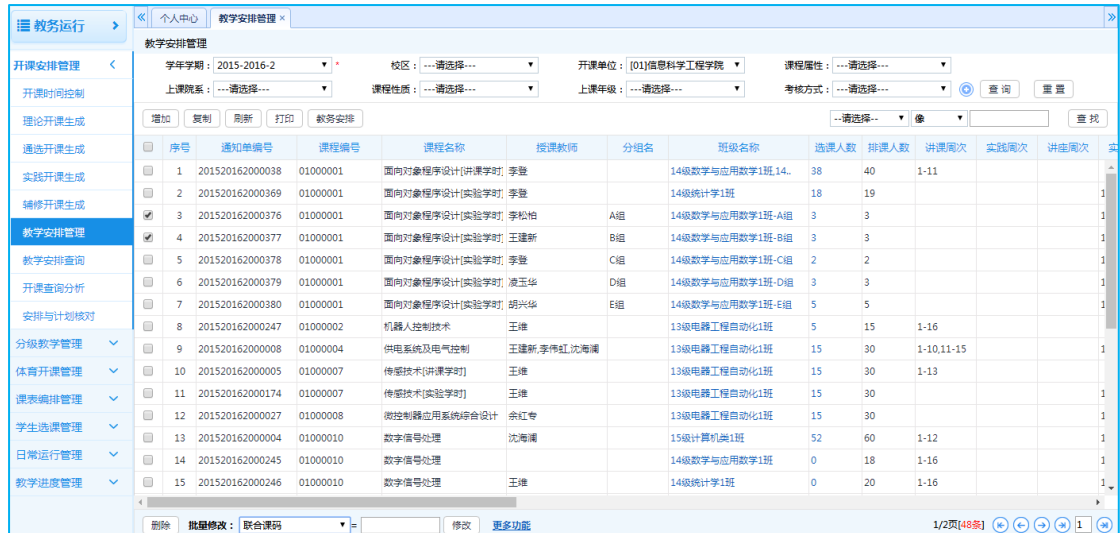
分组有 3 种方式：1、引用分组；2、设置每组组名、级别、人数，点击保存按钮，则能按照每组人数要求将需要分组的班级学生自动分组；3、选择分组名，勾选学生，点击【设置】按钮，即可将勾选的学生设置为对应的分组中。

步骤2. 选择分组名，勾选学生，点击【设置】按钮，即可将勾选的学生设置为对应的分组中，将所有学生设置分组后，点击【保存】按钮，则此教学班中学生分组成功。

4-1.5.5 联合课码的维护

联合课码的作用是解决分级教学课和分组课(如体育课选项目)的排课问题。如果我们想对两个或者两个以上开课信息实现分级教学或多个班体育课进行分组、分项目开课，就可以对这些开课信息设置相同联合课码后再排课，在对应文本框中输入数字即可，系统在排课时，将检测把联合课码值相同的开课信息在同一时间编排，达到分级教学或者分组选项目等教学目的。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排管理】，在教学安排管理列表页面，勾选开课课堂，批量修改选择联合课码，如批量修改联合课码。输入联合课码，点击【修改】按钮，即可成功设置联合课码。



批量修改联合课码

4-1.5.6 排课信息预处理

针对学校管理模式的不同，系统支持对理论、实验、上机课统筹进行安排并统一参与排课；也支持对理论、实验、上机课进行单独的排课（将理论课安排排在一个教学班上课，实验课则分为多个实验小组上课）；带有实验部分的课程可进行单个或批量拆分，实验部分进行分组处理。多学时类型拆分后在成绩录入管理、工作量统计等模块依然当作一门课程处理。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排管理】，在教学安排管理列表页面，点击【安排】按钮，进入教学安排页面。依次勾选是否排课，选择学时分类，输入排课学时、单位、周次、周学时、连排节数、是否连续按天排课、指定授课教师、是否只排时间不排地点、指定功能区、教学楼、教室等，点击【保存】按钮，即可实现排课信息预处理。



教学安排

说明：

【不按进程限制周次】：在制定专业培养方案时会设置教学进程，并依据此教学进程生成班级进程安排，开课通知单的排课信息预处理页面的进程列显示教学班的班级进程安排时，如果勾选此项，则可以不受进程限制的要求可以随意的安排上课周次，否则，则受进程限制的要求，不能随意安排上课周次，比如进程中是K的考试周，则不能勾选为上课周次。

【增加安排】：可以增加开课安排。

【是否排课】：定义此条通知单转入排课系统后，是否参与排课。

【类别】：课程的学时分类。

【排课学时】：定义此安排中该学时分类排课时需要编排的学时。

【单位】：学时的单位，系统定义学时单位有学时、周、天。

【周次】：定义此安排中改学时分类排课时需要编排的周次。可根据教学计划中的学期教学进程来自动设置教学安排表中每门课程的开课周次，排课系统将依据开课周次来排课；

【周学时】：不用手工输入，安排了排课学时、周次后自动计算出周学时，周学时设置支持规则周学时与不规则周学时两种方式。对有不规则学时开课要求的课程安排不规则周学时，也可以对周学时进行平衡，保证学分学习任务均衡。周学时规则时显示实际周学时，不规则时则显示-1。

【连排节数】：定义此开课安排编排课表时连续编排节次数。

【连续按天排课】：勾选此项，则此编排课表时，此安排会按天连续编排。

【指定授课教师】：指定此开课安排的授课教师，点击选择按钮，从教师信息表中筛选。系统可以为同一门课程安排多个任课教师。

【排时间不排地点】：如果勾选此项，编排课表时，此开课安排只安排上课时间，不安排上课地点。

【功能区】：指定此开课安排上课的功能区范围，点击选择按钮，从功能区信息表中筛选。系统可满足理论课程对场地的特殊要求：当课程对场地有特殊要求，可以对有特殊教室安排的课程预先指定需要的教室所在区域，比如某课程需要多媒体教室，那么可以在此提前选择“多媒体教学功能区”，系统将该参数传递到排课系统后，将在该多媒体教学功能区内选择一个合适的多媒体教室进行编排，以达到我们正常教学要求；同时满足实验对场地的特殊要求：与理论课程类似，主要是针对实验课选择实验教学区；也可满足上机对场地的特殊要求：与理论课程类似，主要是针对上机课合理安排机房而设计。

【教学楼】：指定此开课安排上课的教学楼范围，点击选择按钮，从教学楼信息表中筛选。

【教室】：指定次开课安排上课的教室，点击选择按钮，从教室信息表中筛选。


【成绩录入人】：指定此开课通知单的成绩录入老师，从开课安排中已安排的授课教师中选择其一。设定该教学班的成绩录入人，成绩录入人将有权限录入教学班的成绩。

【按顺序编排课表】：定义是否依照开课安排的序号依次编排课表，有些课程上课时会有要求，比如理论讲课时必须先上完才能上实践学时，则可定义按顺序编排课表。

【计算】：可自动计算出各开课安排中安排的学时总和。

【是否检查教师冲突】：定义预安排保存时是否检查教师安排时间的冲突。

步骤2. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排管理】，在教学安排列表页面，点击【课表】按钮，进入课表查看页面。



序号	开课时间	开课地点	开课周次	时间标志	操作
1	10102	科教楼110	1-11	全部	修删

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0102	面向对象程序设计						
0304							
0506							
0708							
0910							

课表查看

步骤3. 点击【增加】按钮，进入课表增加页面，依次输入开课安排、开课时间、开课地点、开课周次、时间标志、备注，点击【保存】按钮，则课表即可新增成功。

新增开课点 [学年学期号:] [课程:面向对象程序设计] [排课人数:19] [班级:14级统计学1班]

班级时间无冲突 (包括班级特殊时间设置) 教师时间无冲突 (包括教师特殊时间设置)

教室时间无冲突 (包括教室特殊时间设置)

清除	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期天
0102	占用	占用					占用
0304	占用	占用					
0506	占用	占用					
0708		占用					
0910							

周3 0304节

开课安排: 1:8-实验学时-2

任课教师:

开课点: 1

开课时间: 30304

↑(如:10102表示周1的第12节)

开课地点:

开课周次: 8

↑(如:1-8,10-18)

时间标志: 单双周

备注:

保存时检查课表冲突

同课程同班级的讲课时在一天内不能超过一次课

校区: ---请选择--- 教学区: ---请选择--- 教学楼: ---请选择---

考虑座位数 (3)周空闲 全部

序号	编号	名称	人数	所在教学区	专用	操作
1	XK001	信科001	80	多媒体教室	否	查看
2	XK002	信科002	120	多媒体教室	否	查看
3	bsy101	北实验楼101	80	北校区实验室	否	查看
4	bsy102	北实验楼102	80	北校区实验室	否	查看
5	bty101	北校区体育场	1000	北校区体育馆	否	查看
6	bjj101	北一教101	200	北校区多媒体教室	否	查看
7	bjj102	北一教102	200	北校区多媒体教室	否	查看
8	bjj103	北一教103	80	北校区语音室	否	查看
9	hwj104	北一教104	80	北校区语音室	否	查看

课表增加

说明:

只有将该条通知单转入排课系统中,进入该条通知单的课表查看页面,课表【增加】按钮才会点亮。

【开课安排】: 通知单【安排】中已安排的此课堂的开课安排。

【任课教师】: 通知单【安排】中已安排的此课堂的授课教师。

【查看教师】: 查看任课教师的课表。

【查看学时】: 查看此条通知单的已安排学时、未安排学时。与计划学时对比。

【可用时间】: 可查询到班级、教师时间无冲突的时间,双击空闲时间则可占用此时间。

【可用教室】: 确定开课时间后,可查询开课时间点可用的空闲教室,双击空闲教室则可占用此教室。

【时间标志】: 通知单课表仅单周开课、仅双周开课或者单双周都开课。

【备注】: 特殊说明。

步骤4. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排管理】,输入查询条件,在教学安排管理列表页面,点击【指定】按钮,进入排课信息指定页面。依次输入上课类别、排课/不排课,点击【关闭】按钮,则即可指定成功。

节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0102	不排课	不排课				不排课	不排课
0304	不排课	不排课				不排课	不排课
0506	不排课	不排课				不排课	不排课
0708	不排课	不排课				不排课	不排课
0910	不排课	不排课				不排课	不排课

指定排课信息

说明：

指定设置的上课类别的排课/不排课结果，在自动编排课表时会生效，如设置该课堂某上课类别周六日不排课，则自动编排课表时该课堂的此上课类别不会编排到周六日。

4-1.5.7 教学安排批量操作

针对学校管理模式的不同，系统支持一次对多条开课通知单进行批量修改上课教师、联合课码等字段数据，同时支持一次对多条开课通知单进行批量清除上课教师、联合课码等字段数据。并且可实现批量指定、批量拆分通知单、批量转入排课系统、批量转入选课系统业务操作。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排管理】，在教学安排列表页面，勾选需要进行批量操作的通知单，点击更多功能，进入下图更多功能页面，选择批量操作项目，如功能二选择预清除的字段，点击【清除】按钮，即可实现预期字段数据的清除。



更多功能

说明：

在教学安排管理中，也可勾选需要进行批量修改的通知单，选择批量修改项目，输入预期值，点击【修改】按钮，即可批量修改成功。

【批量修改】：可实现对多条开课通知单的上课教师、联合课码等字段进行批量修改。

【转入排课系统】：开课任务单是最终开课数据，可以传输给排课系统作为排课管理的重要数据来源。转入排课系统时，当前用户需要设置为目标排课类别的可操作人。

【批量清除】：可对多条开课通知单的上课教师、联合课码等字段数据进行批量清除。

【批量指定】：可对多条开课通知单的课时分类进行批量指定排课、不排课节次。

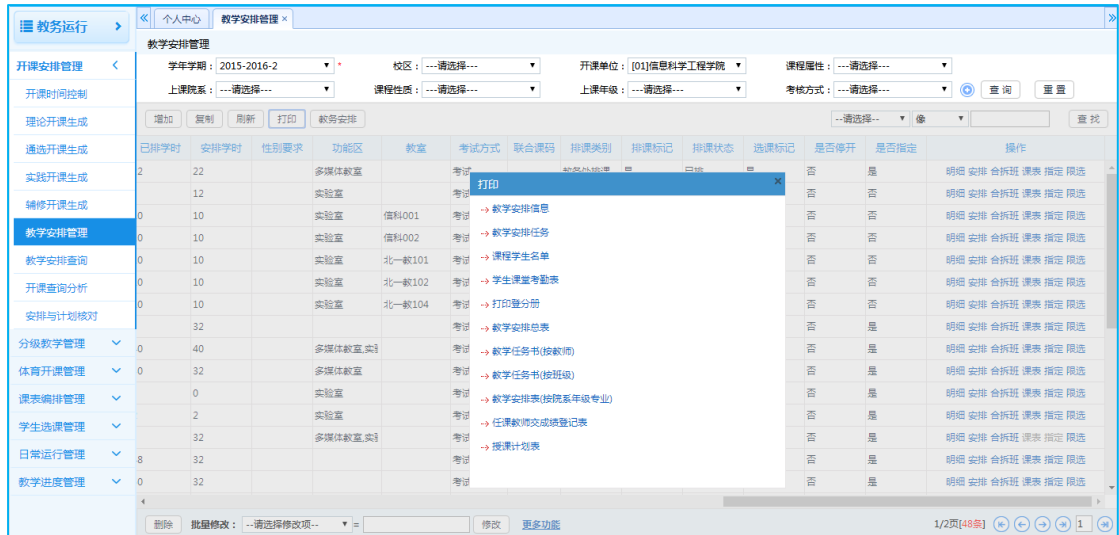
【批量拆分通知单】：可一次对多条开课通知单的讲课、实践上课安排进行批量拆分。

【转到选课系统】：开课任务单是最终开课数据，可以转出到选课系统进行选课处理。

4-1.5.8 教学安排打印操作

针对学校管理模式的不同，系统支持对开课任务通知单进行不同方式的打印输出。本模块可以实现打印教学安排信息、打印教学安排任务、打印课程学生名单、打印学生课堂考情表、打印登分册、打印教学安排总表、打印教学任务书（按教师）、打印教学任务书（按班级）、打印教学安排表（按院系年级专业）、收成绩登记表、收授课计划表。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排管理】，进入在教学安排列表页面，勾选需要进行打印的通知单，点击【打印】按钮，进入下图打印页面，选择打印项目，点击【确定】按钮，即可输出预期项目的打印文件。



打印

4-1.5.9 教务安排维护

教务安排维护功能能够已树形目录展现所有的通知单，并对通知单进行复制、批量修改、拆合班、开课安排、指定、课表、限选等操作。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排管理】，进入在教学安排列表页面，点击【教务安排】按钮，进入下图教务安排页面，选中上课专业，双击某一通知单即可对该通知单进行安排。

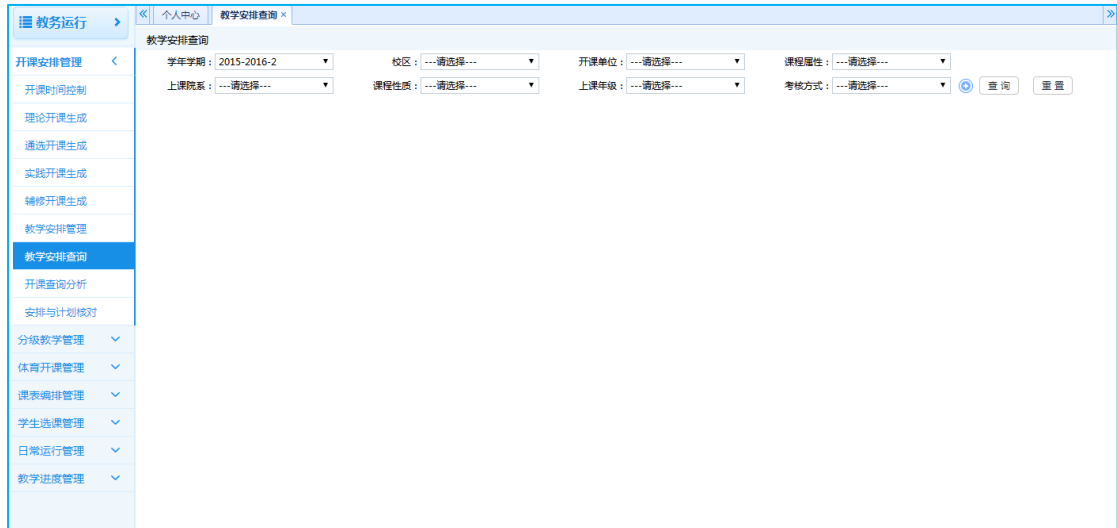


教务安排

4-1.6 教学安排查询

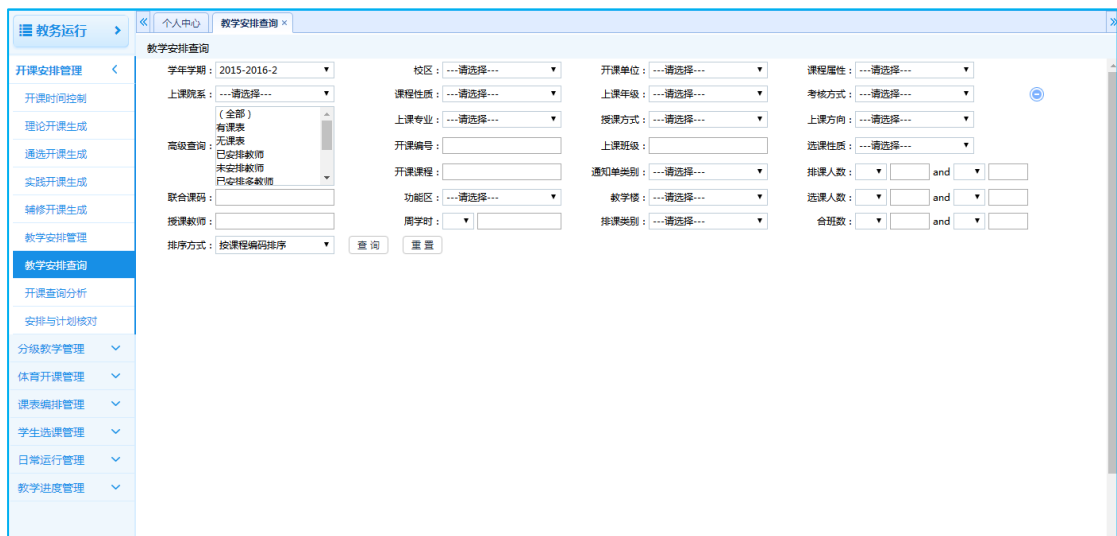
针对学校管理模式的不同，面向不同的用户角色，教学安排查询模块只能对开课通知单进行查询操作，而不能对开课通知单进行教学安排。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排查询】，进入教学安排查询页面。



教学安排查询

步骤2. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排查询】，点击【查询】按钮左边的【+】即可进入教学安排高级查询页面。



教学安排高级查询

步骤3. 依次按要求选择学年学期、上课院系、上课年级等条件，点击【查询】按钮，即可查询到满足条件的通知单列表。

教学安排查询

学年学期: 2015-2016-2 校区: ...请选择... 开课单位: ...请选择... 课程属性: ...请选择...
上课院系: ...请选择... 课程性质: ...请选择... 上课年级: ...请选择... 考核方式: ...请选择... 查询 重置

打印

序号	通知单编号	课程编号	课程名称	授课教师	分组名	班级名称	选课人数	排课人数	讲授课次	实践周次	讲座周次
1	201520162000038	01000001	面向对象程序设计[讲课时]	李登		14级数学与应用数学1班-14.	38	40	1-11		
2	201520162000369	01000001	面向对象程序设计[实验学时]	李登		14级统计学1班	18	19			
3	201520162000376	01000001	面向对象程序设计[实验学时]	李松柏	A组	14级数学与应用数学1班-A组	3	3			
4	201520162000377	01000001	面向对象程序设计[实验学时]	王建新	B组	14级数学与应用数学1班-B组	3	3			
5	201520162000378	01000001	面向对象程序设计[实验学时]	李登	C组	14级数学与应用数学1班-C组	2	2			
6	201520162000379	01000001	面向对象程序设计[实验学时]	凌玉华	D组	14级数学与应用数学1班-D组	3	3			
7	201520162000380	01000001	面向对象程序设计[实验学时]	胡兴华	E组	14级数学与应用数学1班-E组	5	5			
8	201520162000247	01000002	机器人控制技术	王雄		13级电气工程自动化1班	5	15	1-16		
9	201520162000008	01000004	供电系统及电气控制	王建新,李伟红,沈海澜		13级电气工程自动化1班	15	30	1-10,11-15		
10	201520162000005	01000007	传感技术[讲课时]	王雄		13级电气工程自动化1班	15	30	1-13		
11	201520162000174	01000007	传感技术[实验学时]	王雄		13级电气工程自动化1班	15	30			
12	201520162000027	01000008	微控制器应用系统综合设计	余红专		13级电气工程自动化1班	15	30			
13	201520162000004	01000010	数字信号处理	沈海澜		15级计算机类1班	52	60	1-12		
14	201520162000245	01000010	数字信号处理			14级数学与应用数学1班	0	18	1-16		
15	201520162000246	01000010	数字信号处理	王雄		14级统计学1班	0	20	1-16		

1/7页[196条]

教学安排列表（查询）

说明:

点击明细、安排按钮进入明细查看页面、安排查看页面，只能查看，不能对通知单的明细、安排进行维护。

4-1.7 开课查询分析

实现教师任课情况统计、教师授课班级数统计、教师学时统计、任课教师总体情况分析、周学时平衡分析、院系学时统计、学期开课统计。

4-1.7.1 教师任课情况

在教学安排中已经安排了授课教师，系统支持每学年学期按照院系统计授课教师的任课情况，可查询到教师所任课的课程、上课班级等。

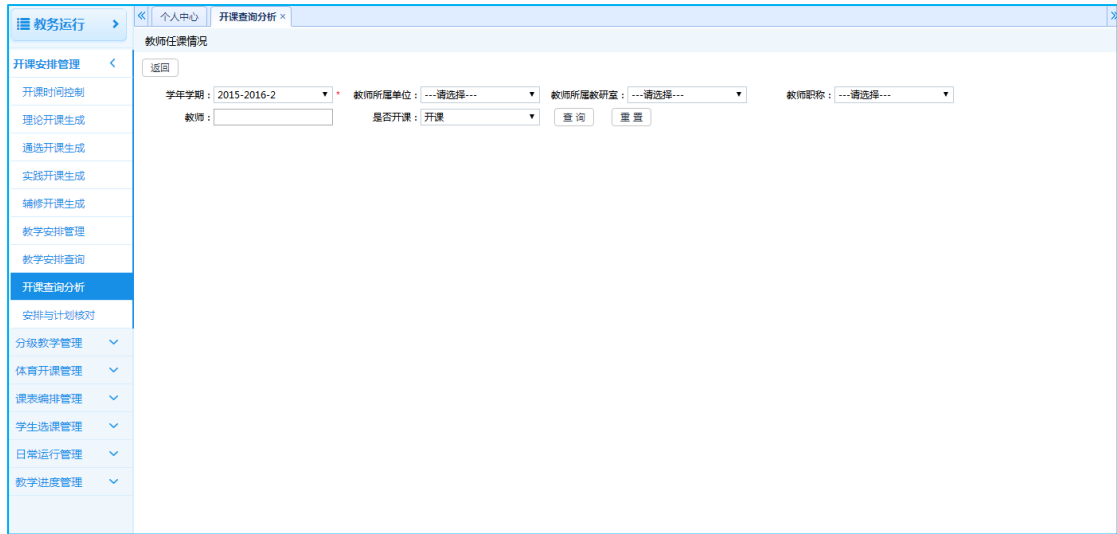
步骤1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【开课查询分析】，进入下图开课查询分析页面。

开课查询分析

- ◆ 01: 教师任课情况 (说明: 统计教学安排)
- ◆ 02: 教师授课班级数统计 (说明: 统计教学安排)
- ◆ 03: 教师学时统计 (说明: 统计教学安排)
- ◆ 04: 任课教师分析 (说明: 统计教学安排)
- ◆ 05: 周学时平衡 (说明: 统计教学安排)
- ◆ 06: 院系学时统计 (说明: 统计教学安排)
- ◆ 07: 学期开课统计 (说明: 统计教学安排)

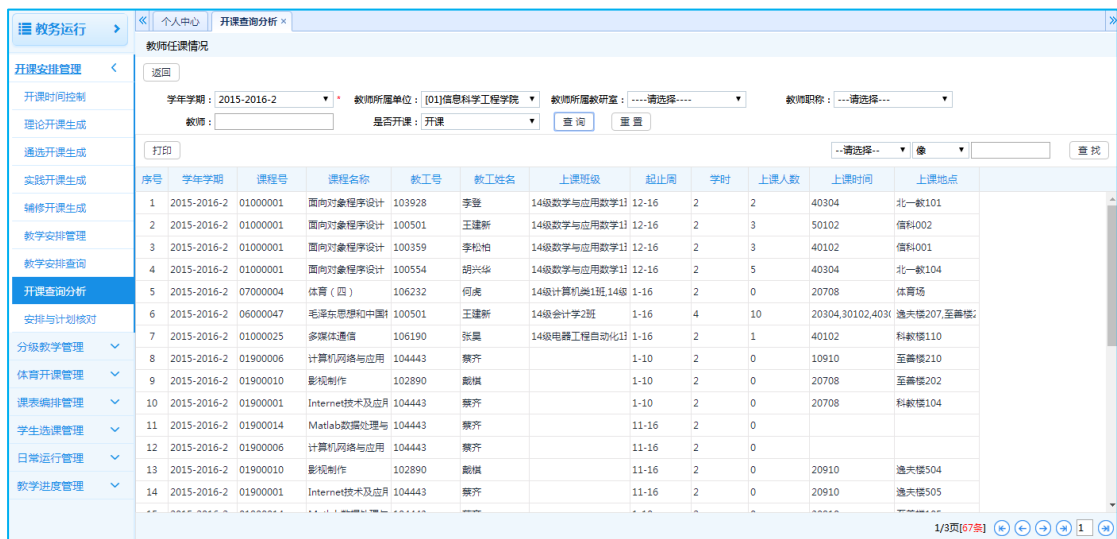
开课查询分析

步骤2. 点击【教师任课情况】进入教师任课情况查询页面。



教师任课情况查询

步骤3. 依次输入学年学期、教师所属单位、教师所属教研室、教师职称、教师、是否开课，点击【查询】按钮，即可从教学安排中统计教师任课情况。



教师任课情况列表

4-1.7.2 教师授课班级数统计

在教学安排中已经安排了授课教师，系统支持每学年学期按照院系统计授课教师的授课班级数。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【开课查询分析】，在开课查询分析页面，点击【教师授课班级数统计】，依次输入学年学期、开课单位、开课教研室、教师职称、课程属性、教师，点击【查询】按钮，即可从教学安排中统计教师授课班级数。

序号	院系	教工号	教工姓名	性别	任课班级数	必修	限选	任选	公选	其它
1	信息科学工程学院	102934	王琼	女	1	1				
2	信息科学工程学院	105042	余裕俐	女						
3	信息科学工程学院	104914	鲁发平	男	4	4				
4	信息科学工程学院	102970	余红专	男	3	3				
5	信息科学工程学院	106232	何庚	男	4	4				
6	信息科学工程学院	100554	胡兴华	女	1	1				
7	信息科学工程学院	102890	戴棋	男	1	1				
8	信息科学工程学院	101227	刘建良	男	1	1				
9	信息科学工程学院	100500	沈海澜	男	3	1		2		
10	信息科学工程学院	102889	王雄	男	9	6	2	1		
11	信息科学工程学院	101070	阳春华	女	3	2		1		
12	信息科学工程学院	104843	阳旺	男						
13	信息科学工程学院	102733	金磊	男	2	2				
14	信息科学工程学院	102893	李伟虹	女	1	1				

教师授课班级数统计列表

4-1.7.3 教师学时统计

在教学安排中已经安排了授课教师，系统支持每学年学期按照院系统计授课教师的授课学时，可查询到教师所任课的各学时分类的授课总学时。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【开课查询分析】，进入开课查询分析页面。点击【教师学时统计】，依次输入学年学期、开课单位、开课教研室、教师职称、学时类型、教师，点击【查询】按钮，即可从教学安排中统计教师各类学时数。

序号	院系	教工号	教工姓名	性别	任课总学时	实践学时	讲读学时	讲读学时	实验学时
1	信息科学工程学院	100359	李松柏	男	42	0	32	0	10
2	信息科学工程学院	100500	沈海澜	男	66	0	56	0	10
3	信息科学工程学院	100501	王建新	男	250	0	206	0	44
4	信息科学工程学院	100503	王健平	男	32	0	32	0	0
5	信息科学工程学院	100504	凌玉华	女	34	0	24	0	10
6	信息科学工程学院	100554	胡兴华	女	10	0	0	0	10
7	信息科学工程学院	101067	潘冠政	男	38	0	38	0	0
8	信息科学工程学院	101068	罗三定	男	10	0	0	10	0
9	信息科学工程学院	101070	阳春华	女	34	0	32	0	2
10	信息科学工程学院	101210	高亮	女	128	0	128	0	0
11	信息科学工程学院	101227	刘建良	男	46	0	36	10	0
12	信息科学工程学院	101939	云忠	男	24	0	24	0	0
13	信息科学工程学院	102733	金磊	男	64	0	64	0	0
14	信息科学工程学院	102887	陈建华	男	32	0	0	32	0

教师学时统计列表

说明：

也可只统计某个授课老师的该学期授课的学时。系统支持一门课程安排多个教师，统计教师学时时，可以将课程的分类型学时平均分配给安排的多个教师。

4-1.7.4 任课教师分析

在教学安排中已经安排了授课教师，系统支持每学年学期按照院系分析授课教师安排情况。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【开课查询分析】，在开课查询分析页面，点击【任课教师分析】，依次输入学年学期、开课单位、开课教研室、统计类别，点击【查询】按钮，即可按院系分类别从教学安排中统计教师任课情况，并进行分析。

序号	学年学期	院系	任课教师数	讲师 (高校)	教授	助教 (高校)	副教授	其他
1	2015-2016-2	商学院	1	0	0	0	1	0
2	2015-2016-2	信息科学工程学院	28	6	7	9	6	0
3	2015-2016-2	数学与统计学院	3	1	2	0	0	0
4	2015-2016-2	人文学院	7	3	1	0	3	0
5	2015-2016-2	医学院	3	0	0	0	3	0
6	2015-2016-2	能源学院	1	0	1	0	0	0
7	2015-2016-2	外国语学院	4	0	1	0	3	0
8	2015-2016-2	化学工程学院	1	1	0	0	0	0

教师任课分析列表

4-1.7.5 周学时平衡

在教学安排中已经安排了课程的上课周次、周学时，系统支持按学年学期查询班级上课课程的周学时情况，以便分析周学时安排是否均衡。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【开课查询分析】，在开课查询分析页面，点击【周学时平衡】按钮，依次输入学年学期、上课院系、上课年级、上课专业、上课班级、学时类型，点击【查询】按钮，即可从教学安排中统计课程的周学时情况。

序号	课程名称	总学时	学时	学时类型	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	体育(二)	32	32	讲课时	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	电工电子实验 I-1	32	32	讲课时	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	数字信号处理	32	24	讲课时	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0
4	数字信号处理	32	8	实验学时	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2
5	大学生心理健康教育	16	16	讲课时	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0
6	合计		112		8	8	8	8	8	8	8	8	6	6	6	6	6	6	6

周学时平衡列表

4-1.7.6 院系学时统计

课程设置了开课单位信息，系统支持每学年学期查询各开课单位任课的总学时以及各学时分类的总学时。由此结果可以分析各开课单位的授课任务情况。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【开课查询分析】，在开课查询分析页面，点击【院系学时统计】，依次输入学年学期、开课单位，点击【查询】按钮，即可从教学安排中统计院系学时。

序号	学年学期	院系	任课总学时	实践学时	讲课时	讲座学时	实验学时
1	2015-2016-2	商学院	1666	90	1408		168
2	2015-2016-2	医学院	96		96		
3	2015-2016-2	能源学院	72		72		
4	2015-2016-2	人文学院	1812		1668	80	64
5	2015-2016-2	体育教研部	928		928		
6	2015-2016-2	外国语学院	960		928		32
7	2015-2016-2	化学化工学院	32		32		
8	2015-2016-2	数学与统计学院	704	32	672		
9	2015-2016-2	信息科学工程学院	1707		1415	52	240

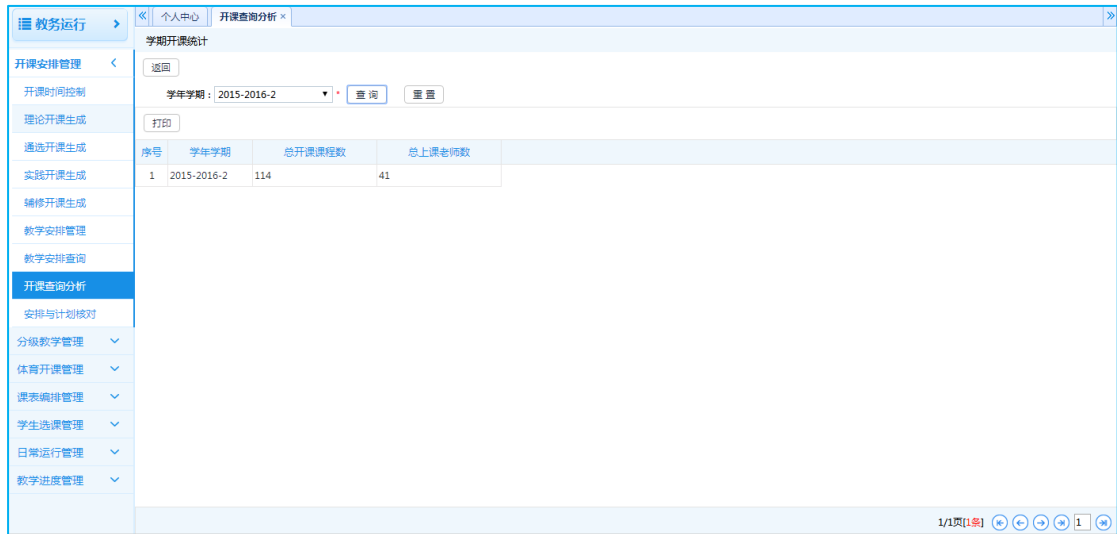
院系学时统计列表

4-1.7.7 学期开课统计

生成开课任务，且在教学安排中已经安排了授课教师，系统支持每学年学期统计开课总课程数、总上课老师数。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【开课查询分析】，在开课查询分析页面，点击【学期开课统计】，输入学年学期，点

击【查询】按钮，即可从教学安排中统计当前学年学期的总开课课程数、总上课老师数。

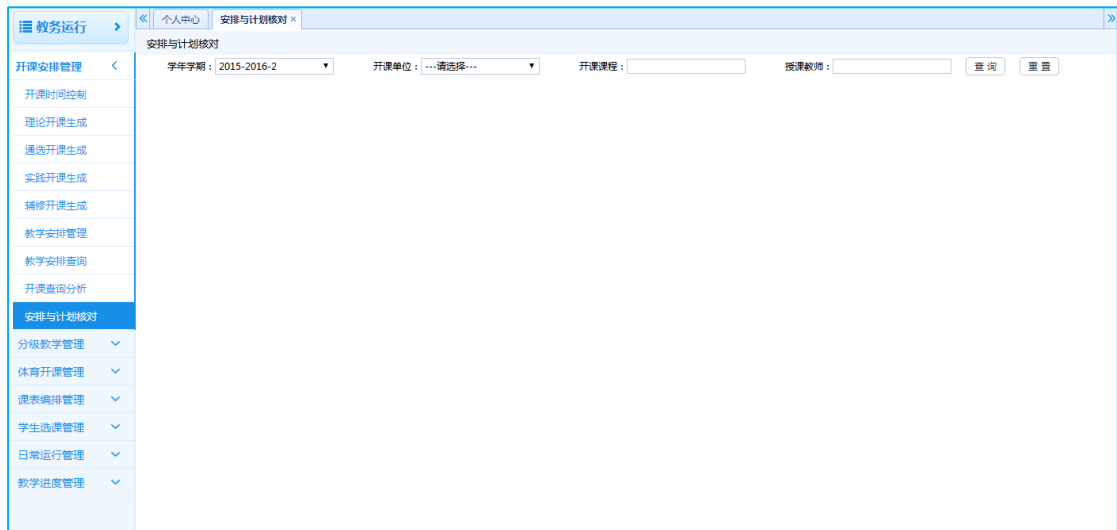


学期开课统计列表

4-1.8 安排与计划核对

本模块能够查询当年学年学期下，开课院系、开设课程、授课教师的课程安排情况。同时，系统支持管理员将检查结果信息同步到开课任务，使得开课安排任务与教学执行计划保持一致。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【安排与计划核对】，进入下图安排与计划核对查询页面。



安排与计划核对查询

步骤2. 依次按要求输入学年学期、开课单位、开课课程、授课教师，点击【查询】按钮，即可进入安排与计划核对列表页面。

序号	通知单编号	课程代码	课程名称	上课班级	检查结果	操作
1	201520162000163	01000003	数据库技术		没有计划有安排: 删除 安排学分:3 安排总学时:48 安排课程属性:0	同步到开课

安排与计划核对列表

说明:

【同步到开课】：将检查结果信息同步到开课任务，使得开课安排任务与教学执行计划保持一致。

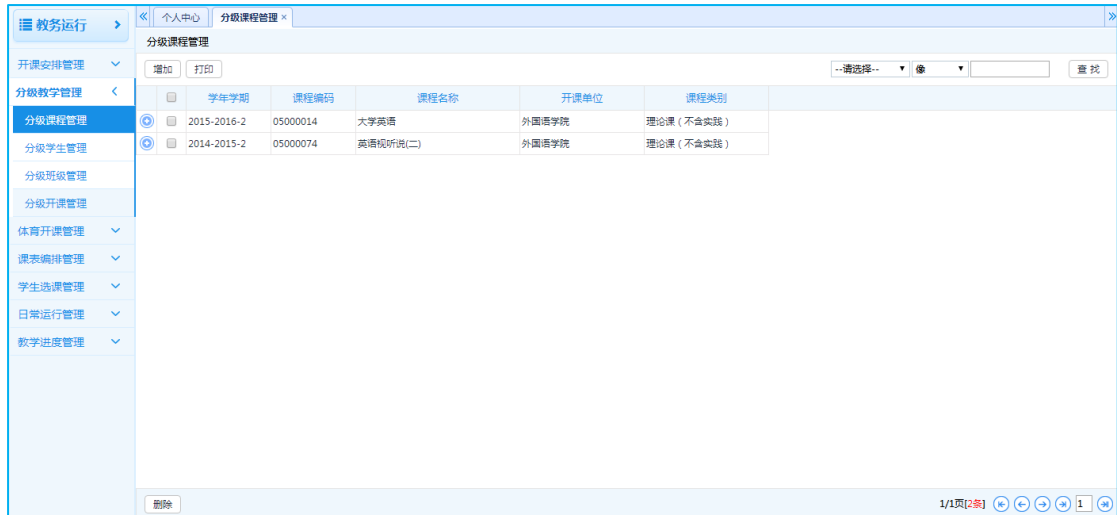
4-2 分级教学管理

针对某些课程，由于学生来自全国各地，课程基础水平参差不齐，多个专业或多个行政班的学生需要按照基础水平分不同级别的教学班上课，如：大学英语等。分级课教学管理是对开课管理功能细节的补充，适用于对有分级教学需求的课程进行开课安排。分级教学管理主要包括分级课程管理、分级学生管理、分级班级管理、分级开课管理。

4-2.1 分级课程管理

增加每个学期中需要进行分级教学的课程，并自定义设置课程的等级，如：大学英语课程可根据学校实际需求，分为 A 级、B 级、C 级，按照三个等级来开设不同教学班上课。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【分级教学管理】-【分级课程管理】，进入分级课程管理列表页面。



分级课程管理列表

步骤2. 点击【增加】按钮，进入下图分级课程新增页面。依次输入学年学期、分级课程、等级编号、等级名称，点击【保存】按钮，即可实现分级教学课程的新增。



分级课程新增

步骤3. 分级课程管理列表页面可以增加分级教学课程，也可设置课程的等级。点击分级教学课程前的+展开分级课程的等级管理列表，点击【增加】按钮，进入分级课程等级新增页面。依次输入等级编号、等级名称，即可增加分级课程的等级信息。

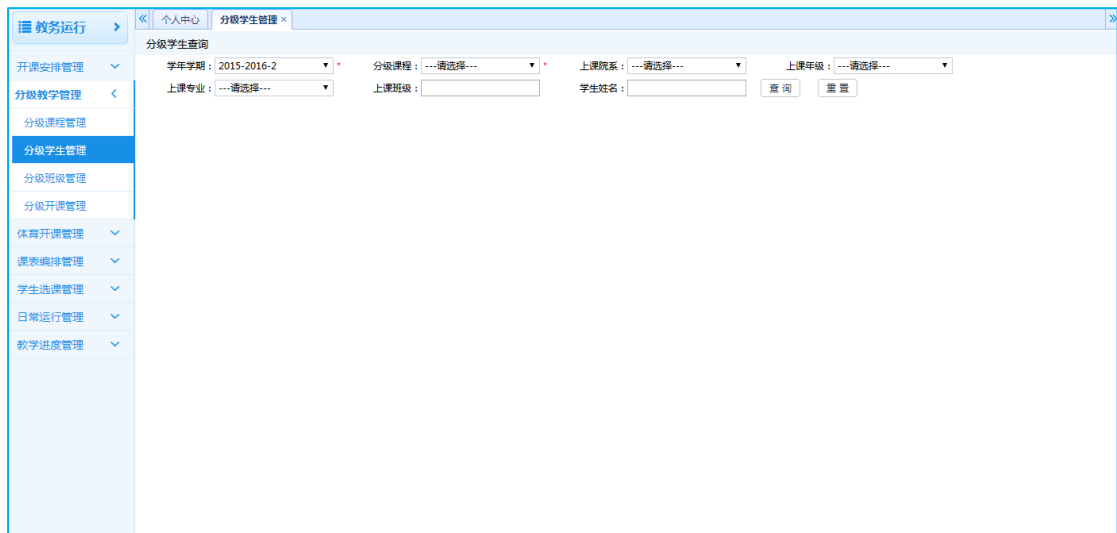


分级课程的等级新增

4-2.2 分级学生管理

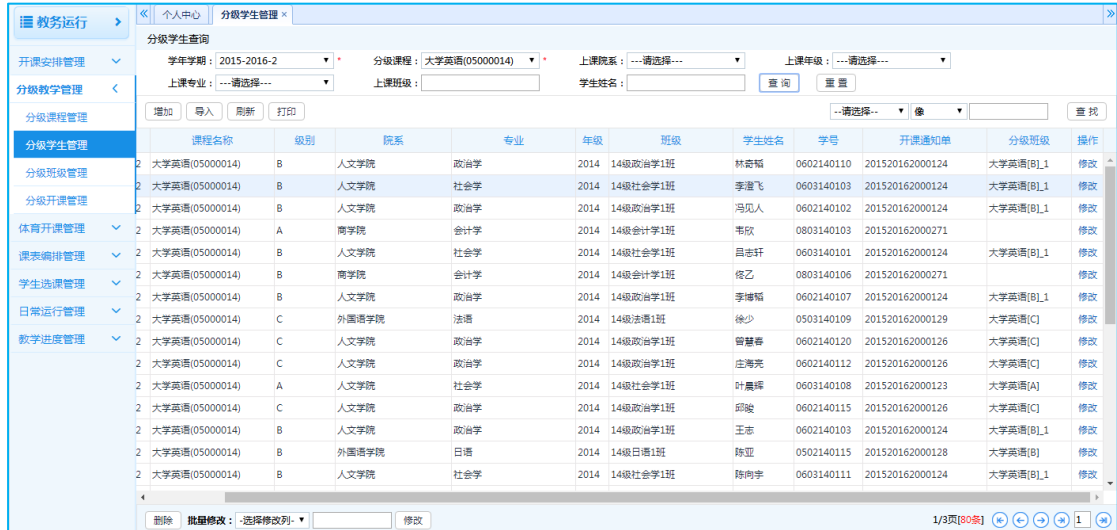
分级课程管理功能实现分级教学课程学生的等级分配。系统提供三种方式批量设置学生分级教学的等级：方式一：按照行政班情况，批量设置学生等级；方式二：针对需要分级教学的课程，转入修读该课程的所有学生名单后，批量进行分级教学学生等级设置；方式三：使用 Excel 表格模板，批量导入学生的分级教学等级设置情况。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【分级教学管理】-【分级学生管理】，进入分级学生管理查询页面。



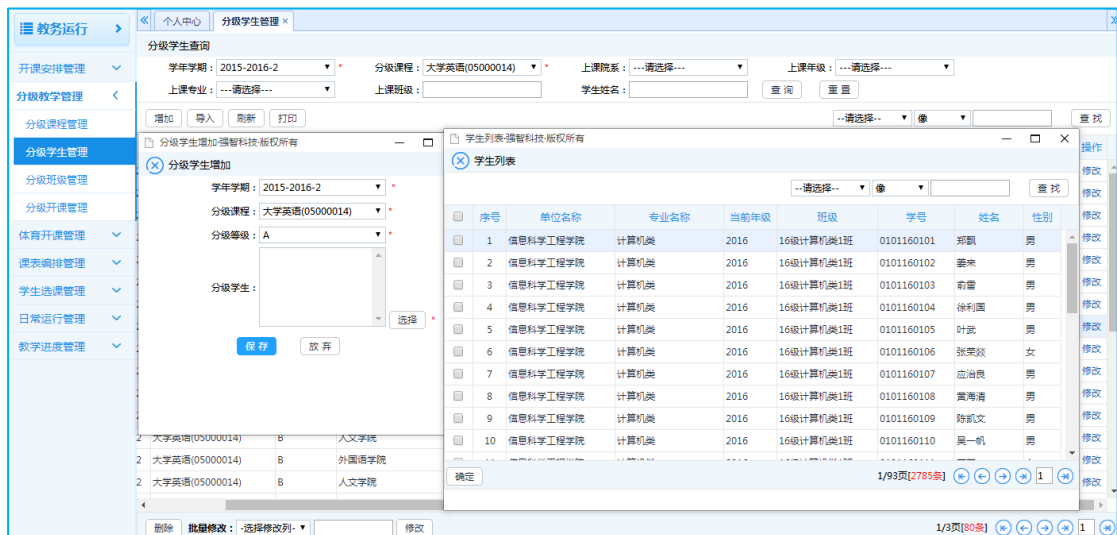
分级学生管理查询

步骤2. 依次输入学年学期、分级课程、上课院系、上课年级、上课专业、上课班级等，点击【查询】按钮，即可进入分级学分管管理列表页面。



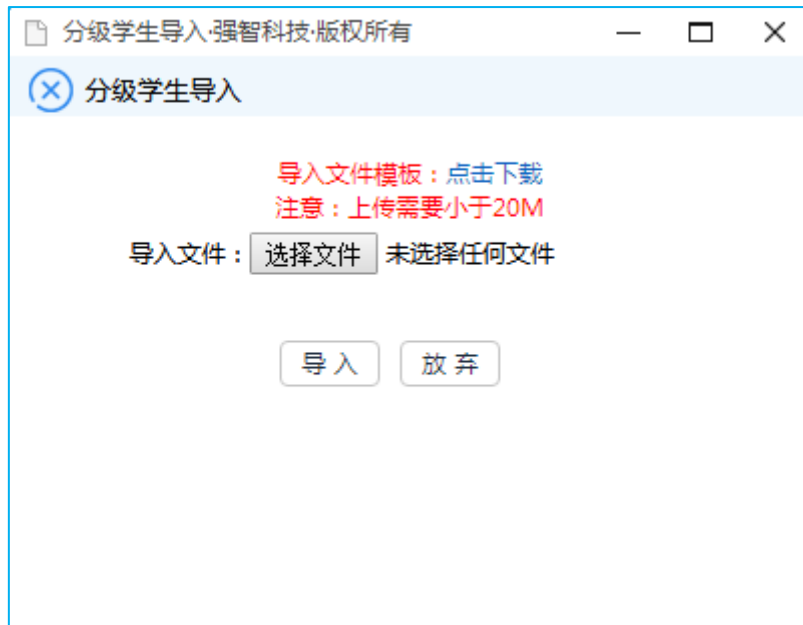
分级学生管理列表

步骤3. 点击【增加】按钮，依次输入学年学期、分级课程、分级等级、分级学生名单，即可按照行政班情况，批量设置学生等级，如下图按行政班设置等级页面。



按行政班设置等级

步骤4. 点击【导入】按钮，进入下图分级学生导入页面，选择导入文件，再点击【导入】按钮，即可使用 Excel 表格模板，批量导入学生的分级教学等级设置情况。



分级学生导入

说明：

系统提供三种方式批量设置学生分级教学的等级，单个增加、批量设置、批量导入。

【增加】：按照行政班情况，批量设置学生等级。

【导入】：使用 Excel 表格模板，批量导入学生的分级教学等级设置情况。

【修改】：修改分级学生的等级信息。

【刷新】：刷新分级学生的分级班级、开课通知单信息。

【批量修改】：批量进行分级教学学生等级设置。

4-2.3 分级班级管理

分级课程的学生设置分级等级后，需要进行分班处理，按照指定的课堂数，系统自动将各个等级的学生分配到各班级。

步骤1. 依次点击**【教务运行】-【分级教学管理】-【分级班级管理】**，进入分级班级管理页面。



分级班级管理

说明：

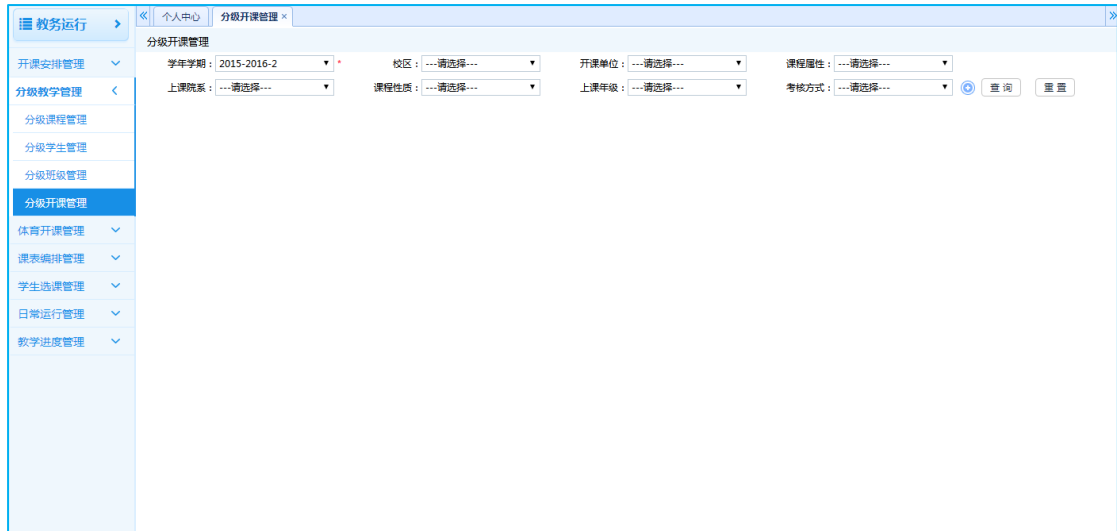
- 1、总人数大于 0 时，课堂数必须大于 0；
- 2、保存时会删除原分级课程教学安排。

步骤2. 依次输入学年学期、分级课程、所在校区、上课院系等，点击【查询】按钮，即可查询出需要进行分班处理的候选班级，以及该分级课程已设置的等级级别情况。选择候选班级，点击“>”按钮，将候选班级转入已选班级列表中，等级级别列表统计各级别的总人数，输入课堂数、联合课码，点击【保存】按钮，即可对候选班级中的分级学生进行分班处理。

4-2.4 分级开课管理

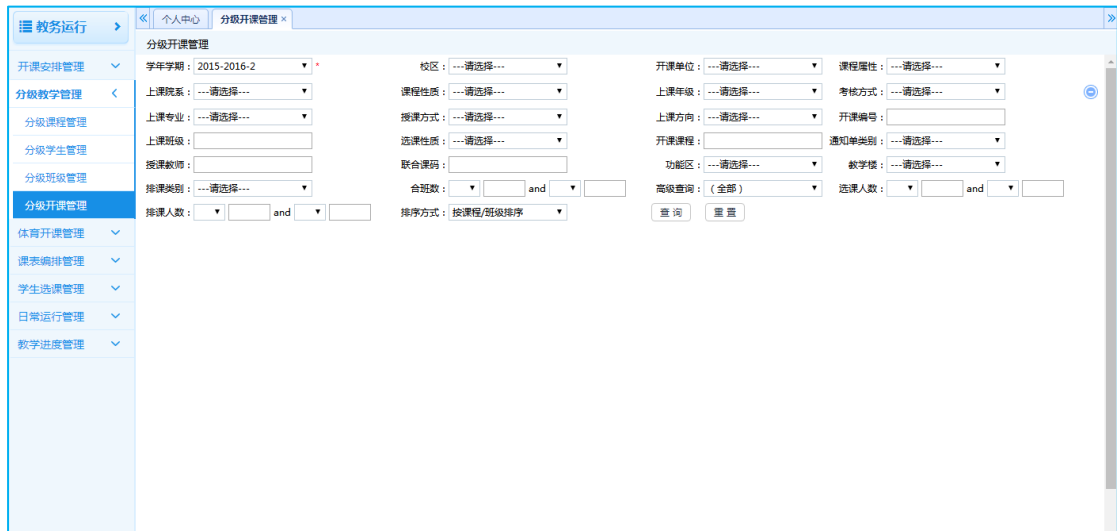
分级开课管理完成分级教学班开设与分级开课通知单的管理。可指定分级课后，教学周数、周学时数、讲课学时、实验学时、上机学时、任课教师信息、考核方式、考试方式、课程分类、课程性质、合班情况、分组、特殊场地的需求（如特殊教学区、特殊实验区、特殊上机区）等。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【分级教学管理】-【分级开课管理】，进入分级开课管理查询页面。



分级开课管理查询

步骤2. 请依次点击【教务运行】-【分级教学管理】-【分级开课管理】，点击【查询】按钮左边的【+】即可进入分级开课管理高级查询页面。



分级开课管理高级查询

步骤3. 依次输入学年学期、分级课程、上课院系、上课年级、上课专业、上课班级等，点击【查询】按钮，即可进入分级开课管理列表页面。

序号	课程名称	授课教师	上课班级	讲课周次	实践周次	讲座周次	实验周次	讲课学时	实践学时	讲座学时	实验学时	总学时	周学时	已排学
1	大学英语	余红专	14级电子商务(1-2)	1-16				64	0	0	0	64	4	64
2	大学英语		14级法语1班	1-16				64	0	0	0	64	4	64
3	大学英语		14级会计学[1-2]班	1-16				64	0	0	0	64	4	64
4	大学英语		14级日语1班	1-16				64	0	0	0	64	4	64
5	大学英语		14级社会学1班	1-16				64	0	0	0	64	4	64
6	大学英语		14级政治学1班	1-16				64	0	0	0	64	4	64
7	大学英语	谢耀华	大学英语[A]	1-16				64	0	0	0	64	4	64
8	大学英语	谢耀华	大学英语[A]	1-16				64	0	0	0	64	4	64
9	大学英语	李锐萍	大学英语[B]	1-16				64	0	0	0	64	4	64
10	大学英语	李锐萍	大学英语[B]_1	1-16				64	0	0	0	64	4	64
11	大学英语	刘俊杰	大学英语[B]_2	1-16				64	0	0	0	64	4	64
12	大学英语	鹿丹琳	大学英语[C]	1-16				64	0	0	0	64	4	64
13	大学英语	鹿丹琳	大学英语[C]	1-16				64	0	0	0	64	4	64

分级开课管理列表

说明:

分组后课程列表页面会显示分组名称，且上课班级显示为分组名称。

步骤4. 点击【教学班继承】按钮，进入分级开课教学班继承页面，依次输入原学年学期、原分级课程、目标学年学期、目标分级课程，即可实现分级教学班复制功能。

分级开课教学班继承·强智科技·版权所有

分级开课教学班继承

原学年学期: 2015-2016-2 *

原分级课程: ---请选择--- *

目标学年学期: ---请选择--- *

目标分级课程: ---请选择--- *

分级开课教学班继承

步骤5. 点击【明细】，进入开课明细查看页面，即可查看通知单明细。

强智科技开课明细-强智科技-版权所有

强智科技开课明细

开课编号: 201520162000292 通知单类别: 正常 课堂名称: 14级电子商务[1-2]班 *

上课教师: 余红专 录成绩教师: 余红专 性别要求: ---请选择---

开课单位: 外国语学院 学年学期: 2015-2016-2 上课校区: 校本部

课程名称: 大学英语 课程编码: 05000014 选课性质: 正常选课

课程属性: 必修 * 考核方式: 考试 * 总学时: 64.0

合班情况: 14级电子商务2班,14级电子商: 授课方式: 面授讲课 考试类别: 正常考试 *

排课人数: 10 * 选课人数: 25 学分: 4.0 *

课程性质: 公共基础课 *

备注:

关闭

开课明细查看

步骤6. 点击【安排】，进入教学安排页面，可实现教学周数、周学时数等教学安排。

强智科技-版权所有

教学安排 - 课程: 大学英语-上课班级: 14级电子商务[1-2]班 计划学时: 实践学时:0(0),讲课学时:64(4),讲座学时:0(0),实验学时:0(0)

注: 入学前机动 入学教育 军训 L 理论教学 V 毕业教育 K 考试 @ 课程设计 L 金工实习 = 假期 ▲ 学年论文 G 技能训练 ~ 毕业设计 ! 毕业鉴定 & 毕业实习 S 写生 习 教学实习 T 教材教法 ☆ 教育实
习 技 技能教育实习 ○ 专题讲座 ● 公益劳动 文 毕业论文 。 社会调查) 认识实习 E 专业实验或实习 x 生产实习 H 社会实践 干 专业实习 ○ 综合实践 ※ 电工电子实习 ■ 电工技术实习 # 毕业答辩

周次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
进程	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	K	K									
上课周次	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
开课	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

不按进程限制周次 确定设置 总学时: 64, 已安排学时: 64, 剩余可安排学时: 0

删除 开课: 1 是否排课 类别: 讲课学时 * 排课学时: 64.0 单位: 学时 周次: 1-16 开课点 周学时: 4.0 * 连接节数: 2 * 连续按天排课 是否重置开课点

教师: 余红专 选择 排时间不排地点 功能区: 选择 清除 教学楼: 选择 清除 教室: 选择 清除

增加安排 成绩录入人: 余红专 按顺序编排课表: 否 计算 总排课时: 64.0 不检查教师冲突

注: 重置开课点后, 会清除该安排对应开课点的课表

保存 关闭

教学安排

步骤7. 点击【课表】，进入开课通知单课表页面，可实现课表的维护。

开课通知单课表						
开课编号: 201520162000292 学年学期: 2015-2016-2 课程: 大学英语 班级: 14级电子商务[1-2]班 教师: 余红专						
增加						
序号	开课时间	开课地点	开课周次	时间标志	操作	
1	10102	逸夫楼207	1-16	全部	修删	
2	30304	逸夫楼207	1-16	全部	修删	

1/1页[2条] ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 1 ⏶ ⏷							
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0102	大学英语						
0304			大学英语				
0506							
0708							
0910							

开课通知单课表

4-3 体育开课管理

针对体育课分组分项目上课的特殊性，体育开课管理可实现单独进行体育分组开课。

4-3.1 体育课程查询

课程总库中课程大类定义为体育课的那部分课程即为“体育课程”，系统自动关联所有体育课程到体育分组管理模块中，可查询、查看所有体育课程的信息。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【体育开课管理】-【体育课程查询】，进入体育课程查询列表页面。点击对应记录后的【查看】按钮，即可查看体育课程的详细信息。

序号	课程编号	课程名称	课程类别	学分	总学时	操作
1	07000001	体育（一）	理论课（不含实践）	1	32	查看
2	07000002	体育（二）	理论课（不含实践）	1	32	查看
3	07000003	体育（三）	理论课（不含实践）	1	32	查看
4	07000004	体育（四）	理论课（不含实践）	1	32	查看

体育课程查询列表

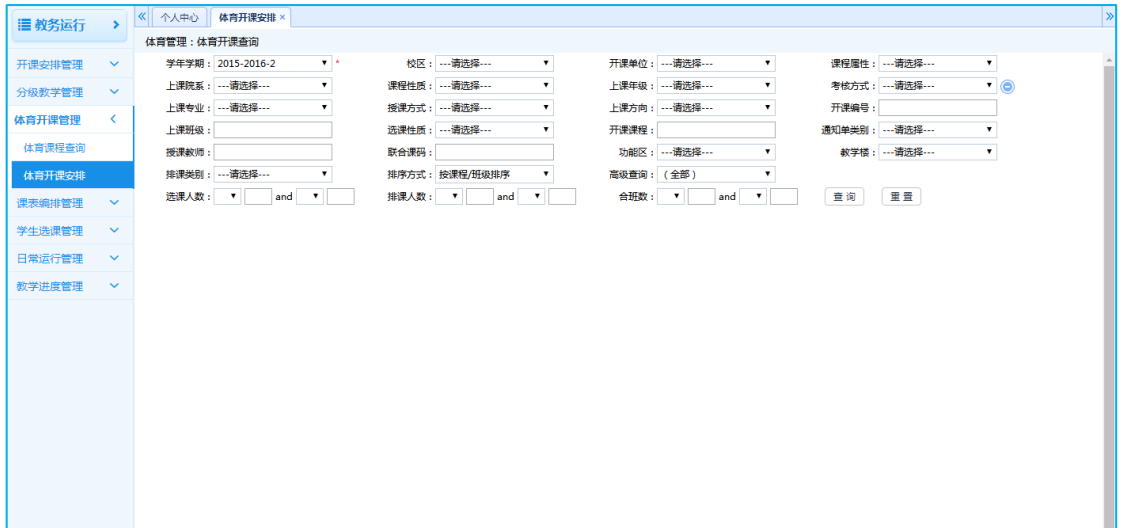
4-3.2 体育开课安排

体育开课管理完成体育课分组与体育分组开课通知单的管理。可设置体育课程分组数量，自定义分组名称，如：足球班、篮球班、网球班等，并设置每个分组的排课人数，即后续学生网上选体育课项目的人数限制。可指定体育分组开课的联合课码，安排该课程的所有分组在同一个时间点上课。可指定体育分组后，各个课堂（教学班）的任课教师。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【体育开课管理】-【体育开课安排】，进入下图体育开课管理查询页面。

体育开课管理查询

步骤2. 请依次点击【教务运行】-【体育开课管理】-【体育开课安排】，点击【查询】按钮左边的【+】即可进入体育开课管理高级查询页面。



体育开课管理高级查询

步骤3. 依次输入学年学期等查询条件，点击【查询】按钮，即可进入体育开课列表页面。

序号	课程号	课程名称	分组名	授课教师	上课班级	联合课码	讲读周次	实践周次	讲座周次	实验周次
1	07000002	体育(二)			15级电气工程自动化1班					
2	07000002	体育(二)			15级计算机类1班					
3	07000002	体育(二)	溜冰		15级计算机类1班,15级电气工程自动/	9	1-18			
4	07000002	体育(二)			15级数学与应用数学1班		1-16			
5	07000002	体育(二)			15级统计学1班		1-16			
6	07000002	体育(二)	溜冰		15级统计学1班,15级数学与应用数学1	8	1-18			
7	07000002	体育(二)	篮球		15级统计学1班,15级数学与应用数学1	8	1-18			
8	07000002	体育(二)	羽毛球		15级统计学1班,15级数学与应用数学1	8	1-18			
9	07000002	体育(二)	网球		15级统计学1班,15级数学与应用数学1	8	1-18			
10	07000002	体育(二)[男]	篮球		15级计算机类1班,15级电气工程自动/	9	1-18			
11	07000002	体育(二)[男]	羽毛球		15级计算机类1班,15级电气工程自动/	9	1-18			
12	07000002	体育(二)[男]	网球		15级计算机类1班,15级电气工程自动/	9	1-18			
13	07000004	体育(四)			14级电气工程自动化1班					
14	07000004	体育(四)			14级电子商务1班		1-16			
15	07000004	体育(四)			14级电子商务2班		1-16			

体育开课列表

说明:

体育分组后，课程列表页面显示课程分组名称，且上课班级显示为分组名称。

步骤4. 体育开课列表页面可以查看体育课程开课通知单明细，也可以对体育课程进行开课安排。点击【明细】按钮，进入体育开课明细页面，即可查看体育课程的开课通知单明细。

强智科技开课明细-强智科技-版权所有

强智科技开课明细

开课编号: 201520162000354 通知单类别: 正常 课堂名称: 15级电气工程自动化1班 *

上课教师: 录成绩教师: 不指定 性别要求: ---请选择---

开课单位: 体育教研部 学年学期: 2015-2016-2 上课校区: 校本部

课程名称: 体育(二) 课程编码: 07000002 选课性质: 正常选课

课程属性: 必修 * 考核方式: 考试 * 总学时: 32.0

合班情况: 15级电气工程自动化1班 授课方式: 面授讲课 考试类别: 正常考试 *

排课人数: 15 * 选课人数: 15 学分: 1.0 *

课程性质: 集中实践环节 *

备注:

关闭

体育开课明细

步骤5. 点击【分组】按钮，进入下图体育课程分组页面。

体育课程分组(学年学期: 2015-2016-2 课程名称: 体育(二))-强智科技-版权所有

体育课程分组(学年学期: 2015-2016-2 课程名称: 体育(二))

院系名称: ---请选择--- 入学年份: ---请选择---

专业名称: ---请选择--- 班级名称:

查询 重置 班级显示格式: [开课编号][教学班级名称][行政班名称][班级人数]

候选班级 已选班级

[201520162000001][15级统计学1班,15级数学与应用数学1班] >

[201520162000001][15级统计学1班,15级数学与应用数学1班] >>

[201520162000142][15级计算机类1班,15级电气工程自动化1班] <

[201520162000142][15级计算机类1班,15级电气工程自动化1班] <<

[201520162000143][15级计算机类1班,15级电气工程自动化1班]

[201520162000143][15级计算机类1班,15级电气工程自动化1班]

[201520162000144][15级计算机类1班,15级电气工程自动化1班]

[201520162000144][15级计算机类1班,15级电气工程自动化1班]

[201520162000145][15级计算机类1班,15级电气工程自动化1班]

[201520162000145][15级计算机类1班,15级电气工程自动化1班]

[201520162000146][15级统计学1班,15级数学与应用数学1班]

[201520162000146][15级统计学1班,15级数学与应用数学1班]

更多班级

体育分组数: 1 联合课码: 说明: 当分组数值为0时只合班, 当分组数值大于0时将清除已选班级中的学生。

序号	班级名称	排课人数
1	分组1	0

确定 关闭

体育课程分组

说明:

当分组数值为 0 时只合班，当分组数值大于 0 时将清除已选班级中的学生。

【体育分组数】：设置体育课程分组数量。

【班级名称】：自定义分组名称，如：足球班、篮球班、网球班等。

【排课人数】：设置每个分组的排课人数，即后续学生网上选体育课项目的人数限制。

【联合课码】：可指定体育分组开课的联合课码，安排该课程的所有分组在同一个时间点上上课。

步骤6. 依次输入体育分组数、班级名称即分组名称、排课人数、联合课码，点击**【确定】**按钮，即可实现体育课程的分组。

步骤7. 点击**【安排】**按钮，进入体育开课安排页面，可对此开课进行管理，可指定体育分组后各个课堂（教学班）的任课教师。



体育开课安排

步骤8. 点击**【课表】**按钮，进入体育开课课表维护页面，可对此开课进行课表维护及查询。

说明：

请参考教学安排管理-排课信息预处理操作。

4-4 课表编排管理

高校课表编排工作，能够基于校园网，依据各学年学期的教学任务、学校教学资源情况、学生学籍及学期教学周历，简便快捷、科学合理地完成学期课表编排工作，并实现课表的在线发布和查询。

课表编排管理主要包括：课表时间设置、排课类别管理、排课参数设置、排课数据管理、自动编排课表、以及课表调整、检查、分析、查询等模块。

4-4.1 课表时间设置

系统支持灵活多样的课表时间分割，根据学校的需要进行课表时间分割。设置每天大节数、上午结束节次、下午结束节次、教师/学生可查询打印课表、连排的起始小节数。如果某个学年学期设置了课表时间，本系统支持课表时间设置的复制。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【课表时间设置】，进入课表时间设置页面。

序号	占用小节次	大节名	大节打印名	时间标志	是否显示
1	1 2	第一大节	第一大节	上午	是
2	3 4	第二大节	第二大节	上午	是
3	5 6	第三大节	第三大节	下午	是
4	7 8	第四大节	第四大节	下午	是
5	9 10	第五大节	第五大节	晚上	是

课表时间设置

说明:

设置大节占用小节次时，第1大节的最后一小节必须与第2大节的第一小节保持连续性。系统已定义了第1大节的起始节次为第1小节。

【学年学期】：选择需要设置课表时间的学年学期，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【每天大节数】：该学期中每天上课的大节节次数。

【上午结束节次】：定义课表中上午课程结束的节次。

【下午结束节次】：定义课表中下午课程结束的节次。

【占用小节次】：定义每大节占用哪几个小节次。

【大节名】：每大节的名称。

【大节打印名】：打印课表时，显示的大节名称。

【时间标志】：定义此大节的时间分割标志：上午、中午、下午、晚上

【是否显示】：打印时该大节是否显示。

【教师/学生可否查询打印课表】：在已经开展课表编排但未确定课表前，设置教师/学生不可打印课表，以防止教师/学生对未确定的课表提出异议，给课表编排工作带来不必要的处理工作。在课表确定后，设置教师/学生可打印课表，教师/学生可根据自身需要打印相应课表。

【连排起始小节数】：教学开课安排中设置了连排节数，定义这个课堂编排课表时几小节连续编排课表。连排起始小节数则定义几节连排时，课表可以从哪个小节开始编排。

步骤2. 依次输入学年学期、每天大节数、上午结束节次、下午结束

节次、大节占用小节次安排、大节时间标志、教师/学生可否查询打印课程、调课记录日志、连排的起始小节数，点击【保存】按钮，即可实现本学年学期课表时间设置。

步骤3. 课表时间设置功能支持课表时间设置的复制。点击“课表时间设置”页面的【复制】按钮，即可进入课表时间复制页面。



课表时间复制

说明:

将源学年学期的课表时间分割复制到目标学年学期时，以覆盖模式进行复制。

步骤4. 依次按要求选择源学年学期、目标学年学期，点击【复制】按钮，即可将源学年学期的课表时间设置复制到目标学年学期中。

4-4.2 排课类别管理

针对高校二级排课、分批次排课管理的需要，系统中可以设置多个排课类别，针对每个类别分配可排课的教室、可操作人员名单。满足学校按校区、按院系等方式的多级排课管理模式。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【排课类别管理】，即可进入排课类别管理列表页面。

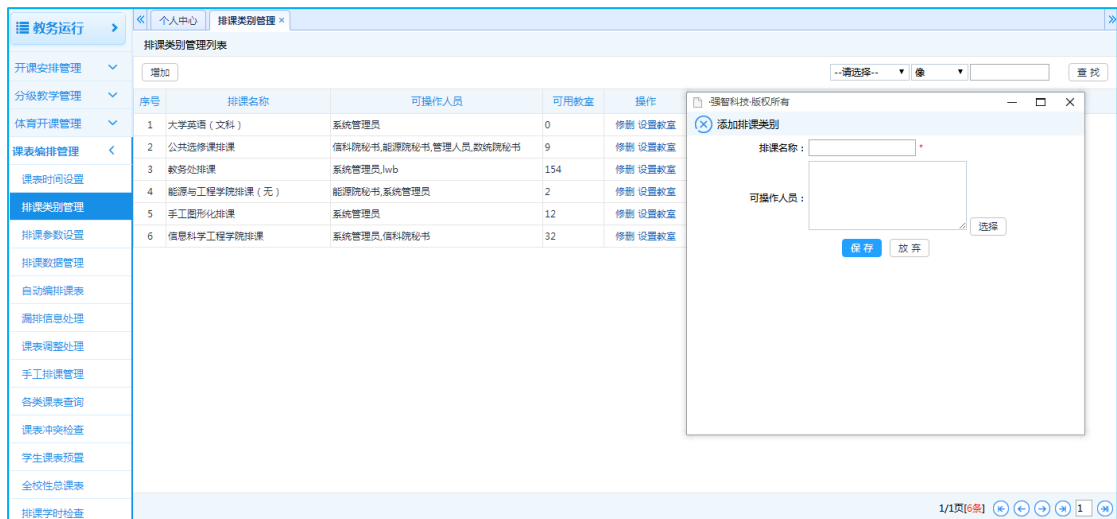
序号	排课名称	可操作人员	可用教室	操作
1	大学英语(文科)	系统管理员	0	修删 设置教室
2	公共选修课排课	信科院秘书,能源院秘书,管理人员,数统院秘书	9	修删 设置教室
3	教务处排课	系统管理员,jwb	154	修删 设置教室
4	能源与工程学院排课(无)	能源院秘书,系统管理员	2	修删 设置教室
5	手工图形化排课	系统管理员	12	修删 设置教室
6	信息科学工程学院排课	系统管理员,信科院秘书	32	修删 设置教室

排课类别管理列表

说明:

- 【增加】：可添加多个排课类别。可设置此排课类别的可操作人员名单。
- 【修删】：对此排课类别的排课名称、可操作人员名单进行维护。
- 【设置教室】：设置此排课类别可排课的教室信息。从教室信息表中筛选。

步骤2. 点击【增加】按钮，进入添加排课类别页面，依次输入排课名称、可操作人员，点击【保存】按钮，即可实现排课类别添加。



添加排课类别

说明:

- 【排课名称】：定义排课类别名称。
- 【可操作人员】：可以利用此排课类别进行课表编排操作的人员名单，其数据来源于“系统管理”-“权限管理”-“用户管理”中的系统管理员和教职工。

步骤3. 点击【设置教室】按钮，进入排课类别教室管理列表页面，点击【增加】按钮，进入教室信息列表页面，勾选教室，点击【选定】按钮，即可将教室添加为本类别可排课的教室。也可在排课类别教室管理列表页面勾选教室，点击【删除】按钮，即可将本类别不可排课的教室删除。

排课类别教室管理列表-强智科技-版权所有

排课类别教室管理列表

增加 --请选择-- 像 查找

<input type="checkbox"/>	序号	教室编号	教室名称	是否类别专用	当前所属类别	教学楼	功能区	容纳人数
<input type="checkbox"/>	1	kj105	科教楼105	否	公共选修课排课	科教楼	多媒体教室	280
<input type="checkbox"/>	2	kj201	科教楼201	否	公共选修课排课	科教楼	多媒体教室	280
<input type="checkbox"/>	3	yf109	逸夫楼109	否	公共选修课排课	逸夫教学楼	多媒体教室	280
<input type="checkbox"/>	4	yf208	逸夫楼208	否	公共选修课排课	逸夫教学楼	多媒体教室	240
<input type="checkbox"/>	5	yf212	逸夫楼212	否	公共选修课排课	逸夫教学楼	多媒体教室	240
<input type="checkbox"/>	6	zs103	至善楼103	否	公共选修课排课	至善楼	多媒体教室	240
<input type="checkbox"/>	7	zs105	至善楼105	否	公共选修课排课	至善楼	多媒体教室	240
<input type="checkbox"/>	8	zs209	至善楼209	否	公共选修课排课	至善楼	多媒体教室	240
<input type="checkbox"/>	9	zs210	至善楼210	否	公共选修课排课	至善楼	多媒体教室	240

删除 批量修改: -选择修改列- 修改 1/1页[9条] 1

排课类别教室管理列表

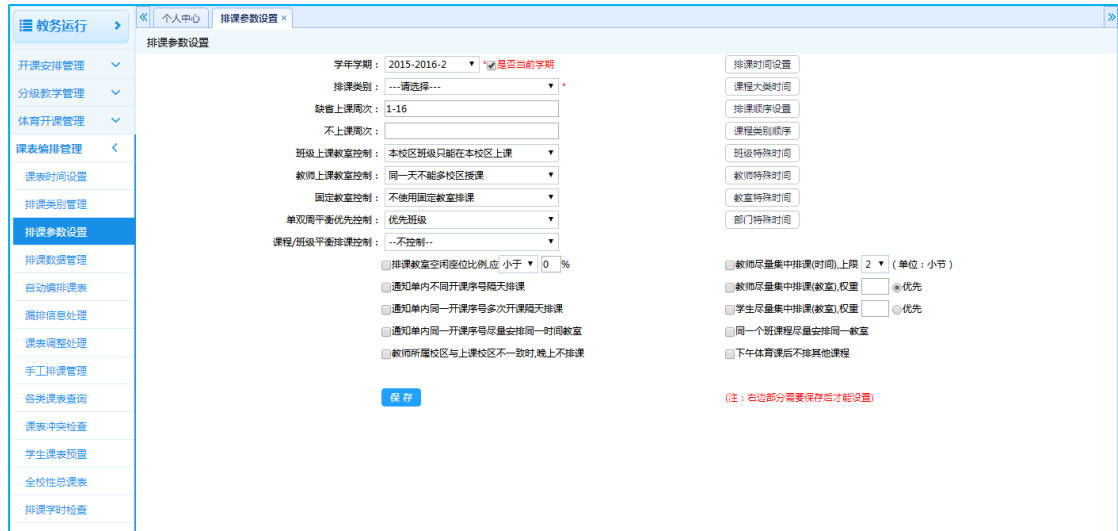
说明:

可排课的教室数据来源于“基础资源-公共资源管理-教室信息管理”中设置的教室信息。

4-4.3 排课参数设置

针对不同的学年学期、不同的排课类型，系统可以设置不同的排课参数，满足学校排课灵活多变的需求。例如：排课优先级、特殊时间要求（包括教师、教室、部门、班级的特殊时间要求）、多校区上课地点控制、隔天排课、教师连续集中排课要求、教室允许的空闲座位比例值、设定下午体育课后不安排其他课程等。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【排课参数设置】，即可进入排课参数设置页面。



排课参数设置

说明：

【**学年学期**】：从下拉列表选择需要进行排课的学年学期，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【**排课类别**】：从下拉列表选择对应的排课类别，在“排课类别管理”中设置了当前用户为可操作人的排课类别才可以选择。

【**缺省上课周次**】：如果在“教学安排管理”中没有指定课程的开课周次，则以此缺省上课周次为上课的起始周次、结束周次。

【**不上课周次**】：设置教学周历中不参与课表编排的周次。不设置，则所有周次都参与课表编排。

【**班级上课教室控制**】：对学生在不同校区之间排课进行控制，如：本校区班级只能在本校区上课、本校区班级尽量在本校区上课。班级信息设置时需要设置班级所属校区，编排课表时，根据参数设置控制学生是否可以到非学生班级所属校区上课。

【**教师上课教室控制**】：对教师在不同校区之间排课进行控制，如：同一天不能多校区授课、上午或下午不能多校区授课、任意安排。

【**固定教室控制**】：对排课时是否使用固定教室进行控制，根据高校的实际情况，班级信息管理可设置班级的固定教室，编排课表时，根据参数设置控制有固定教室的班级的学生是否到固定教室上课。

【**单双周平衡优先控制**】：设置自动排课时单双周均衡排课的优先级别，可根据实际情况设置为优先班级或优先教师。

【**课程/班级平衡排课控制**】：设置自动排课时每周各天的排课节次相对均衡，可根据实际情况设置班级平衡排课或课程平衡排课。避免出现周一、周二、周三课表排满，而周四、周五排课较少的情况。

【**排课教室空闲座位比例**】：指定安排教室允许的空闲座位比例值。如教室座位数为 30，设置允许空闲座位比例值小于 10%，那么允许空闲的最大座位数为 3，排入此教室上课的学生人数应小于 30 人，且要大于 27 人。

【**通知单内不同开课序号隔天排课**】：对通知单内的不同开课安排编排课表是否隔天排课进行控制。如通知单内有 2 个开课安排：开课序号 1、开课序号 2，此参数控制开课序号 1、开课序号 2 安排课表时中间是否需要隔天。

【通知单内同一开课序号多次开课隔天排课】：对通知单内的同一开课安排编排课表是否隔天排课进行控制。如通知单内某个开课安排需要开课多次，此参数控制此开课序号安排课表时中间是否需要隔天。

【通知单内同一开课序号尽量安排同一时间、教室】：通知单内的同一开课安排编排课表时，每周安排的上课时间、上课地点尽量相同。

【教师所属校区与上课校区不一致时，晚上不排课】：教师信息管理时设置教师所属校区，如果教师所属的校区与安排教师上课校区不一致时，控制此教师晚上是否参与排课，即教师晚上是否要到非所属校区的校区去上课。

【教师尽量集中排课（时间）】：设置教师尽量集中排课的上限节次数，如同一天内教师上课节次数为2大节，尽量集中排课上课为2，则编排课表时尽量安排2大节连上。

【教师、学生尽量集中排课（教室）】：控制教师、班级上午或下午连续安排的课程相对集中在某一栋楼。教学楼管理中可设置教学楼权重关系，依据设置的教学楼权重关系尽量集中排课，以防止出现上一堂课结束后，下一堂课安排学生、教师的上课地点离上一堂课的上课地点较远，学生、教师在课间时间内不能赶到下一堂课的上课地点。此参数只能优先考虑教师或者优先考虑学生。

【同一个班课程尽量安排同一教室】：设定同一个班级的课程尽量安排在同一教室上课。

【下午体育课后不安排其他课程】：如安排学生下午上体育课，学生可能比较累或者出汗较多需要梳洗等原因不方便上其他课，则设定不安排其他课程。

【排课时间设置】：排课时间控制要求可精确到每一周每一天，如：可设置周六不排课、周三晚上不排课、开学第一天不排课等。

【课程大类时间】：设置每种课程大类排课时间节次的级别，即该大类课程排课时间节次的优先级，一级最高，锁定为不排。

【排课顺序设置】：设置多种课程排课的优先条件，包括：已指定优先排课、已指定联合课码、总学时、排课人数、合班班级数。

【课程类别顺序】：设置多种课程类别的排课优先顺序，包括：公共课、公共基础课、专业基础课、专业课、专业选修课、公共选修课。

【班级、教师、教室、部门特殊时间】：设置班级、教师、教室、院系部门的特殊不排课时间及排课节次的优先顺序。

步骤2. 选择学年学期、选择可操作的排课类别、输入缺省上课周次、不上课周次等页面上的所有参数，点击**【保存】**按钮。

步骤3. **【保存】**成功后，点击**【排课时间设置】**、**【课程大类时间】**、**【排课顺序设置】**、**【课程类别顺序】**、**【班级、教师、教室、部门特殊时间】**按钮进入相应页面，设置排课时间控制、课程大类排课节次优先级等。

4-4.4 排课数据管理

针对学校分级分批次排课的需要，将排课数据按学年学期、排课类别进行管理，将排课数据分配给不同的部门或院系，达到合理编排课表、资源的充分共享与利用。

4-4.4.1 排课数据导入

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【排课数据管理】，输入学年学期、排课类别等，点击【查询】按钮，即可进入排课数据管理列表页面。

序号	学年学期	课程编号	课程名称	授课教师	上课班级	课程属性	人数	学分	计划学时	安排学时	已排学时	排课类别	课表状态
1	2015-2016-2	07000002	体育(二)		15级统计学1班,15级数学与应用数	必修	30	1	32	32	36	教务处排课	已排
2	2015-2016-2	06000046	大学生心理健康教育	刘碧玉	15级计算机类1班,15级电气工程自	必修	80	1	16	16	16	教务处排课	已排
3	2015-2016-2	06000047	毛泽东思想和中国特色	李飞宇	13级电气工程自动化1班	必修	30	5	80	80	80	教务处排课	已排
4	2015-2016-2	04000001	实验设计与数据处理	林洪优	14级电气工程自动化1班	必修	30	2	32	32	36	教务处排课	已排
5	2015-2016-2	06000025	演讲与口才	陈亚力,余伶俐	14级计算机类1班,14级电气工程自	必修	80	2	32	64	48	教务处排课	已排
6	2015-2016-2	03000009	计算机控制技术	吴斌	14级电气工程自动化1班	必修	30	1.5	24	24	36	教务处排课	已排
7	2015-2016-2	01000042	软件工程	凌玉华,云忠	14级计算机类1班	必修	60	3	48	48	48	教务处排课	已排
8	2015-2016-2	01000023	信息与编码	王琦	14级计算机类1班	必修	60	3	48	48	50	教务处排课	已排
9	2015-2016-2	01000027	通信原理	王琦	14级计算机类1班	必修	60	3	48	48	48	教务处排课	已排
10	2015-2016-2	01000043	电子技术	王建新	14级计算机类1班	必修	60	4	80	80	80	教务处排课	已排
11	2015-2016-2	01000037	电工电子实验 I-1	王随平,李松	15级电气工程自动化1班	必修	30	1	32	32	32	教务处排课	已排
12	2015-2016-2	03000003	自动控制原理		15级电气工程自动化1班	必修	30	3	48	48	54	教务处排课	已排
13	2015-2016-2	01000034	模拟电子技术 I	杨明安	15级电气工程自动化1班	必修	30	4	64	64	64	教务处排课	已排
14	2015-2016-2	01000008	微控制器应用系统综合	余红专	13级电气工程自动化1班	必修	30	2	2	2	2	教务处排课	已排
15	2015-2016-2	06000041	毕业论文		12级电气工程自动化1班	必修	30	8	6	6	96	教务处排课	已排

排课数据管理列表

说明:

【导入】：按照多个条件（学年学期、开课院系、年级、授课教师、课程、课程类别等）进行开课通知单的自动转入，开通通知单来源于开课管理模块。

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的排课数据信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

【安排】：功能等同于开课通知单教学安排，参考教学安排管理模块。

【课表】：功能等同于开课通知单课表维护，参考教学安排管理模块。

【指定】：指定开课通知单的排课、不排课节次。

【是否排课】：指定此开课通知单是否参与排课。设置一部分课程不排课，可以实现课程的分批次课表编排。

【删除】：删除排课数据，支持勾选多条记录后进行批量删除

【批量修改】：支持批量修改开课通知单的排课相关数据，如：是否优先排课、是否不予排课。

【批量指定】：支持批量指定开课通知单的排课、不排课节次。

【只排时间不排地点】：对于特殊类型的课程，如写生、摄影等，只需要对其进行时间上的安排，则可设置该门课程只排时间不排地点。

【清除课表】：支持批量清除开课通知单的已排课表数据。

步骤2. 点击【导入】按钮，进入排课数据导入页面。依次输入开课单位、上课院系、课程属性等，点击【转入】按钮，即可将满足条件的开课数据自动转入到排课类别中。

从开课通知单导入排课数据·强智科技·版权所有
— □ ×

⊗ 设置导入筛选条件

开课学期： 2015-2016-2

排课类别： 教务处排课

开课单位：

入学年份：

上课院系：

课程属性：

专业：

开课课程：

授课教师：

只导入没有课表的开课通知单

只导入周学时不为0的通知单

只导入已安排教师的通知单

追加模式 覆盖模式

排课数据导入

说明：

【开课学期】：系统自动读取当前开课学期。

【排课类别】系统自动读取当前排课类别。

【开课院系】：从下拉列表选择开课院系，以开课学院为单位导入开课通知单。院系信息来源于“基础资源-公共基础资源-单位信息”下的院系信息。

【入学年份】：从下拉列表选择入学年份，按学生的入学年份导入开课通知单。其数据来源于学籍信息中的“入学年份”信息。

【上课院系】：从下拉列表选择上课院系，以上课学院为单位导入开课通知单。院系信息来源于“基础资源-公共基础资源-单位信息”下的院系信息。

【课程属性】：从下拉列表选择课程属性，按课程属性导入开课通知单。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“课程类别代码”。

【专业】：从下拉列表选择上课专业，按专业导入开课通知单。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-专业信息”。

【开课课程】：点击“选择”按钮，勾选要转入的课程，实现按课程转入开课通知单。

【授课教师】：点击“选择”按钮，双击选择相应的授课教师，实现按授课教师转入开课通知单。教师数据来源于“基础资源-公共资源管理-教职工信息”。

【只导入没有课表的开课通知单】：只导入教学安排中未编排课表的开课通知单。

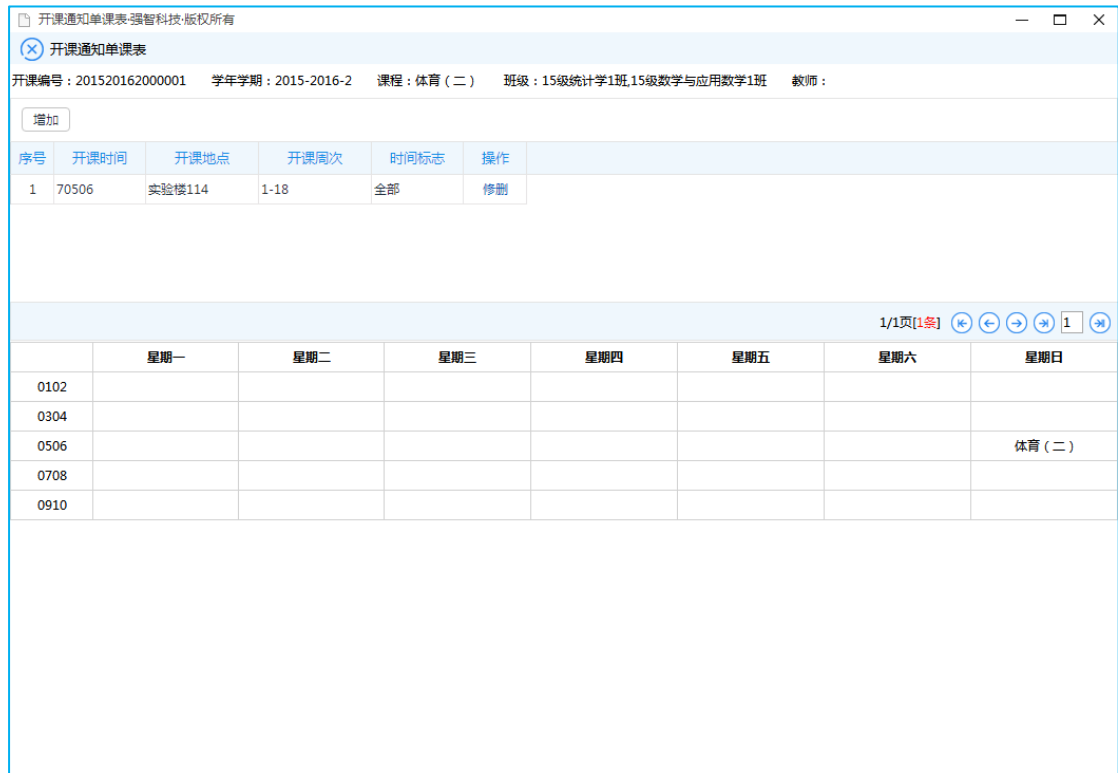
【只导入周学时不为 0 的通知单】：只导入周学时不为 0 的通知单以过滤周学时为 0 不需要进行课表编排的通知单。

【只导入已安排教师的通知单】：只导入教学安排管理中已安排教师的通知单。

【追加模式/覆盖模式】：导入模式分为追加和覆盖两种，追加模式下保留原有的排课数据信息，进行排课数据的追加；覆盖模式下清除原有的排课数据信息，重新导入新的排课数据。

4-4.4.2 手动编排课表

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【排课数据管理】，进入排课数据管理列表页面，点击开课通知单记录后的【课表】按钮，即可进入进入手动编排课表页面。



手动编排课表

说明：

【增加】手动增加课表。

【修删】：对课表数据进行上课时间、上课地点的修改操作。

步骤2. 点击页面左上角【增加】按钮，进入手动增加课表页面，依次输入开课安排、开课时间、开课地点、备注，点击【保存】按钮，则课表即可新增成功。

新增开课点 [学年学期号:] [课程:大学英语] [排课人数:20] [班级:大学英语[A]]

班级时间无冲突 (包括班级特殊时间设置) 教师时间无冲突 (包括教师特殊时间设置)
 教室时间无冲突 (包括教室特殊时间设置)

开课安排: 1:1-16-讲课时-2 *
 任课教师: 谢爱华

 开课点: 1
 开课时间: 20506 *

 ↑(如:10102表示周1的第12节)

开课地点:

 开课周次: 1-16
 ↑(如:1-8,10-18)

时间标志: 单双周
 备注:
 保存时检查课表冲突
 同课程同班级的讲课学时在一天内不能超过一次课

清除	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期天
0102	占用		占用				占用
0304	占用				占用		占用
0506	占用		占用	占用	占用		
0708	占用						
0910							

周2 0506节

校区: ---请选择--- 教学区: ---请选择--- 教学楼: ---请选择---

考虑座位数 (1-16)周空闲 全部

序号	编号	名称	人数	所在教学区	专用	操作
1	XK001	信科001	80	多媒体教室	否	查看
2	XK002	信科002	120	多媒体教室	否	查看
3	bsy101	北实验楼101	80	北校区实验室	否	查看
4	bsy102	北实验楼102	80	北校区实验室	否	查看
5	bty101	北校区体育场	1000	北校区体育馆	否	查看
6	bjj101	北一教101	200	北校区多媒体教室	否	查看
7	bjj102	北一教102	200	北校区多媒体教室	否	查看
8	bjj103	北一教103	80	北校区语音室	否	查看
9	hvi104	北一教104	80	北校区语音室	否	查看

手动增加课表

说明:

【开课安排】：通知单【安排】中已安排的此课堂的开课安排，可通过下拉列表进行选择。

【任课教师】：通知单【安排】中已安排的此课堂的授课教师，系统自动读取。

【查看教师】：查看任课教师的课表。

【查看学时】：查看此条通知单的已安排学时、未安排学时。与计划学时比对。

【可用时间】：可查询到班级、教师时间无冲突的时间，双击空闲时间则可占用此时间。

【可用教室】：确定开课时间后，可查询开课时间点可用的空闲教室，双击空闲教室则可占用此教室。

【时间标志】：通知单课表仅单周开课、仅双周开课或者单双周都开课，系统自动从开课安排进行读取。

【备注】：填写备注说明信息。

【保存时检查课表冲突】：系统默认会进行课表冲突检查，可通过取消该复选框，则在手动编排课表时不进行冲突检查。

【同课程同班级的讲课学时在一天内不能超过一次课】：对同一班级的同一门课程的讲课学时进行检测，原则上一天不能超过一次开课。

4-4.5 自动编排课表

系统支持按学年学期、排课类别分批次进行课表自动编排，可自动统计排课类别下的课程门数、开课通知单数、教师人数、教室数量、班级数量等。可一键清空排课类别下的所有课表。

4-4.5.1 自动编排课表操作

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【自动编排课表】，即可进入自动编排课表页面。依次输入学年学期、排课类别，点击【自动编排】按钮，即可实现本排课类别下开课课程的课表自动编排。



自动编排课表

说明:

自动编排课表需要先设置该学年学期的课表时间和排课参数，将已安排的排课数据转入排课类别下，设置排课类别的可用教师。自动编排课表时，输入学年学期、排课类别系统可自动统计排课类别下的课程门数、开课通知单数、教师人数、可用教室数量、班级数量等。如果课程课表编排不成功则漏排，且标红显示，可以查看漏排原因。依据漏排原因提示修改相应数据后，可再次进行课表自动编排。

【清空本类别课表】：选择排课类别后，点击“清空本类别课表”按钮，即可清空对应排课类别下的所有课表数据。

【在上一次排课的基础上继续排课】：如果排课类别已经自动编排课表，根据漏排原因分析修改上一次漏排课程的相应数据或者将本排课类别下不予排课课程修改为予以排课，勾选在上一次排课的基础上继续排课，则已排完课表的课程不参与编排，只排本排课类别下未编排课表的那部分课程，实现分批次排课操作。

【备份/恢复】：课表编排过程中，支持对已排课表进行备份、恢复操作。

4-4.5.2 课表的备份与恢复

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【自动编排课

表】，即可进入自动编排课表页面。

说明：

已排课表备份/恢复功能可以在某些操作后使得课表编排结果不如之前编排结果的情况下，恢复到之前的课表编排结果。

步骤2. 依次输入学年学期、排课类别，点击【备份/恢复】按钮，即可进入备份与恢复列表页面。

序号	备份人	备份时间	操作IP	说明	课表条数	操作
1	排课助手	2018-03-21 15:53:42	127.0.0.1	排课前系统自动备份	409	恢复 删除
2	排课助手	2016-12-04 12:11:45	113.246.156.72	排课前系统自动备份	430	恢复 删除
3	排课助手	2016-12-04 12:10:52	113.246.156.72	排课前系统自动备份	430	恢复 删除
4	排课助手	2016-12-04 12:03:58	113.246.156.72	排课前系统自动备份	431	恢复 删除
5	排课助手	2016-11-20 12:36:47	113.246.156.45	排课前系统自动备份	429	恢复 删除
6	排课助手	2016-11-20 12:34:12	113.246.156.45	排课前系统自动备份	429	恢复 删除
7	排课助手	2016-11-20 11:57:35	113.246.156.45	排课前系统自动备份	442	恢复 删除
8	排课助手	2016-11-20 11:39:45	113.246.156.45	排课前系统自动备份	145	恢复 删除
9	排课助手	2016-11-20 11:34:36	113.246.156.45	排课前系统自动备份	144	恢复 删除
10	排课助手	2016-11-19 23:25:01	113.246.156.45	排课前系统自动备份	144	恢复 删除
11	排课助手	2016-11-19 23:23:17	113.246.156.45	排课前系统自动备份	144	恢复 删除
12	排课助手	2016-11-19 23:14:50	113.246.156.45	排课前系统自动备份	119	恢复 删除
13	排课助手	2016-07-25 10:17:26	192.168.2.35	排课前系统自动备份	55	恢复 删除
14	排课助手	2016-07-20 08:44:24	3.3.3.3	排课前系统自动备份	55	恢复 删除
15	排课助手	2016-07-20 08:41:40	3.3.3.3	排课前系统自动备份	35	恢复 删除
16	排课助手	2016-07-19 17:03:05	3.3.3.3	排课前系统自动备份	30	恢复 删除
17	排课助手	2016-05-30 16:50:30	3.3.3.3	排课前系统自动备份	72	恢复 删除

备份与恢复列表

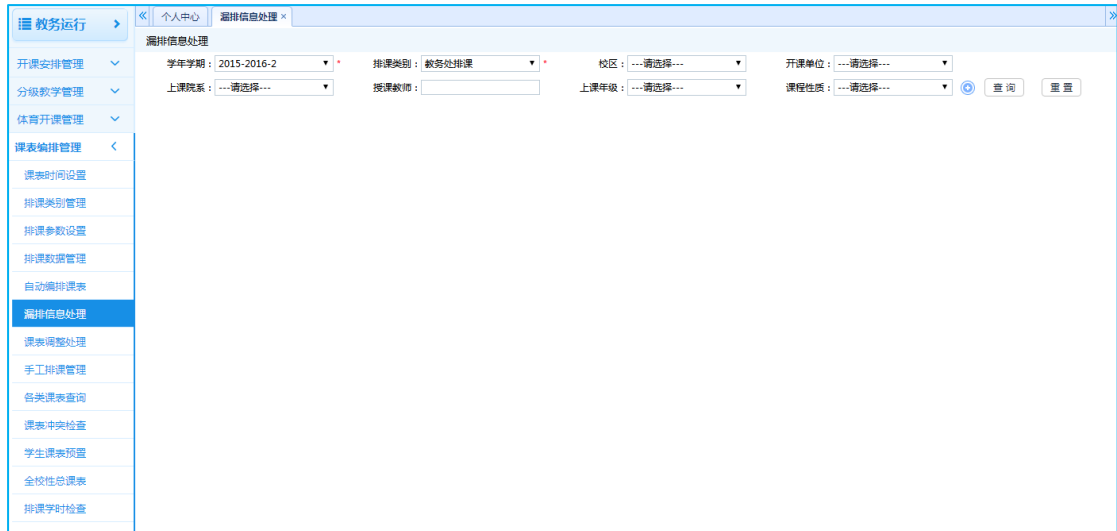
步骤3. 输入备份说明，点击【开始备份】按钮，即可实现本排课类别已排课表备份；点击【恢复】按钮，即可对已备份的课表数据进行恢复操作；点击【删除】按钮，即可删除已经备份的课表数据。

4-4.6 漏排信息处理

排课漏排处理功能主要针对自动编排课表不成功课程的处理，系统会自动显示当前所有漏排课程的列表，并生成课程漏排的原因。参考漏排原因信息，可以调整排课类别参数、开课通知单特殊参数、教室信息等，然后对漏排的课程进行再次自动编排，可以反复迭代重复这个过程，直到所有课程都编排好，输出完整合理的课表。排课漏排处理模块还支持对自动编排不成功的课程直接手工进行课表编排处理；可手工指定课程的排课、不排课节次。

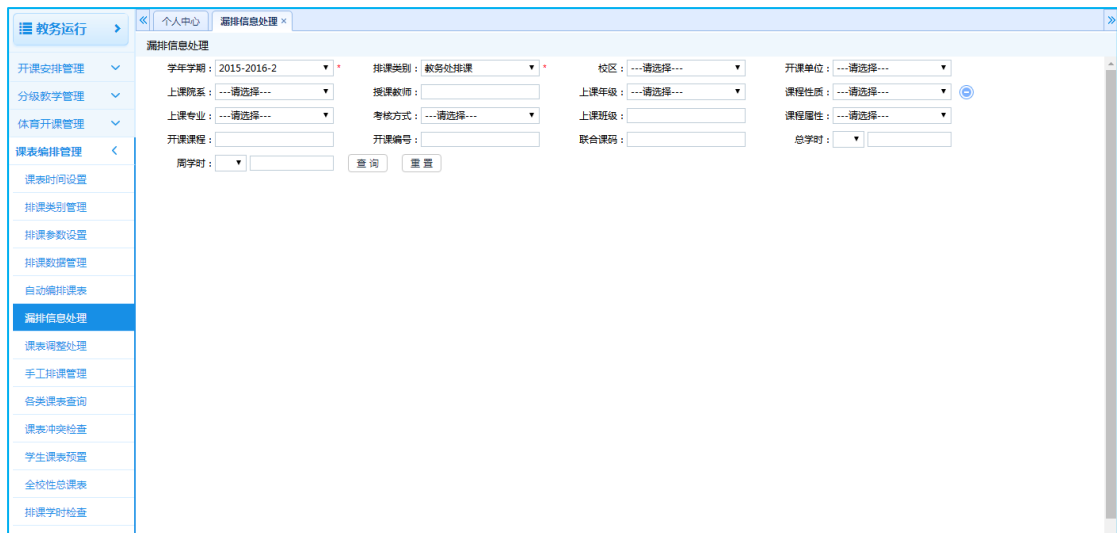
4-4.6.1 漏排数据分析

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【漏排信息处理】，即可进入漏排数据查询页面。



漏排数据查询

步骤2. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【漏排信息处理】，点击【查询】按钮左边的【+】即可进入漏排数据高级查询页面。



漏排数据高级查询

说明：

【学年学期】：从下拉列表选择学年学期，默认为当前学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【排课类别】：从下拉列表选择排课类别。其数据来源于“教务运行-课表编排管理-排课类别管理”。

【校区】：从下拉列表选择校区。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-校区信息”中的数据

【上课院系】：从下拉列表选择上课院系。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”中的院系信息。

【上课年级】：从下拉列表选择上课年级，其数据来源于“基础资源-公共基础资源-学年学期信息”下的开设年度。

【上课专业】：从下拉列表选择上课专业，其数据来源于“基础资源-公共基础资源-年度专业信息”。

【上课班级】：输入上课班级，按班级查询课程漏排信息。

【开课课程】：输入开课课程，按课程查询课程漏排信息。

【联合课码】：输入联合课码，按课程联合课码查询漏排信息。

【总学时】：支持按总学时查询课程漏排情况，可设定总学时大于、大于等于、小于、小于等于、等于、不等于多种对比方式。

【开课单位】：从下拉列表选择开课院系。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”中的院系信息。

【授课教师】：输入授课教师，按授课教师查询课程漏排信息。

【课程性质】：从下拉列表选择课程性质，其数据来源于“系统设置-“参数设置-数据字典修改”下的“课程性质代码”。

【考核方式】：从下拉列表选择考核方式。其数据来源于课程总库中课程的考核方式。

【课程属性】：从下拉列表选择课程属性。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“课程类别代码”。

【开课编号】：输入开课通知单编号，按开课编号查询课程漏排情况。

【周学时】：支持按周学时查询课程漏排情况，可设定周学时大于、大于等于、小于、小于等于、等于、不等于多种对比方式。

步骤3. 依次输入学年学期、排课类别等查询条件，点击【查询】按钮，可进入排课漏排数据管理页面。点击【漏排信息】，即可查看该课程漏排原因信息。



序号	课程编号	课程名称	授课教师	上课班级	课程属性	人数	上课周数	学分	总学时	排课类别	不予排课	联合课码	操作
1	06000047	毛泽东思想和中国特色	李飞宇	14级社会学1班	必修	0	0	5	80	教务处排课	否		课表 指定 漏排信息
2	06000047	毛泽东思想和中国特色	李飞宇	14级社会学1班	必修	0	0	5	80	教务处排课	否		课表 指定 漏排信息
3	05000014	大学英语	谢婉华	大学英语(A)	必修	10		4	64	教务处排课	否	112	课表 指定 漏排信息
4	05000014	大学英语	李毅萍	大学英语(B)	必修	14		4	64	教务处排课	否	112	课表 指定 漏排信息
5	05000014	大学英语	鹿丹琳	大学英语(C)	必修	6		4	64	教务处排课	否	112	课表 指定 漏排信息
6	07000004	体育(四)		14级电气工程自动化1班	必修	0	0	1	32	教务处排课	是		课表 指定 漏排信息
7	01000001	面向对象程序设计	李登	14级统计学1班	必修	0	0	2	32	教务处排课	否	1	课表 指定 漏排信息
8	01000001	面向对象程序设计	李登	14级统计学1班	必修	0	0	2	32	教务处排课	否	1	课表 指定 漏排信息
9	02000011	高等代数(科一)		临班13	必修	0	0	5.5	88	教务处排课	否		课表 指定 漏排信息
10	01000020	离散数学		14级数学与应用数学1班,14级	必修	1	0	3	48	教务处排课	否		课表 指定 漏排信息
11	02000011	高等代数(科一)		临班14	必修	0	0	5.5	88	教务处排课	否		课表 指定 漏排信息

排课漏排数据管理

说明：

系统提供课程自动编排课表的漏排原因信息，可以直观的发现导致漏排的问题所在。

【漏排信息】：参考导致该课程自动编排课表的漏排原因信息，可以调整相应数据，然后对漏排的课程进行再次自动编排，直至课程课表编排成功。

【指定】：可手工指定对应课程的排课、不排课节次。

【课表】：可对自动编排不成功的课程直接手工进行课表编排处理。

4-4.6.2 漏排课程课表的手工指定

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【漏排信息处理】，点击【查询】按钮，进入排课漏排数据管理页面。

步骤2. 点击【课表】按钮，进入开课通知单课表维护页面，可手工进行课表编排处理。



序号	开课时间	开课地点	开课周次	时间标志	操作
1	40708		9-16	全部	修删

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0102							
0304							
0506							
0708				毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论			
0910							

开课通知单课表维护

步骤3. 点击“增加”按钮，进入手动课表增加页面，依次输入开课安排、开课时间、开课地点、备注，点击【保存】按钮，则课表即可新增成功。

新增开课点 [学年学期号:] [课程:大学英语] [排课人数:20] [班级:大学英语(A)]

班级时间无冲突 (包括班级特殊时间设置) 教师时间无冲突 (包括教师特殊时间设置)

教室时间无冲突 (包括教室特殊时间设置)

清除	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期天
0102	占用		占用				占用
0304	占用		占用		占用		占用
0506	占用		占用	占用	占用		
0708	占用						
0910							

周2 0506节

开课安排: 1:1-16-讲课学时-2

任课教师: 谢爱华

查看教师 查看学时

开课点: 1

开课时间: 20506

可用时间→

↑(如:10102表示周1的第12节)

开课地点: []

清除 可用教室→

开课周次: 1-16

↑(如:1-8,10-18)

时间标志: 单双周

备注: []

保存时检查课表冲突

同课程同班级的讲课学时在一天内不能超过一次课

保存 放弃

校区: ---请选择--- 教学区: ---请选择--- 教学楼: ---请选择---

考虑座位数 (1-16)周空闲 全部

序号	编号	名称	人数	所在教学区	专用	操作
1	XK001	信科001	80	多媒体教室	否	查看
2	XK002	信科002	120	多媒体教室	否	查看
3	bsy101	北实验楼101	80	北校区实验室	否	查看
4	bsy102	北实验楼102	80	北校区实验室	否	查看
5	bty101	北校区体育场	1000	北校区体育场馆	否	查看
6	bjj101	北一教101	200	北校区多媒体教室	否	查看
7	bjj102	北一教102	200	北校区多媒体教室	否	查看
8	bjj103	北一教103	80	北校区语音室	否	查看
9	hwi104	北一教104	80	北校区语音室	否	查看

手动课表增加

说明:

【开课安排】: 通知单【安排】中已安排的此课堂的开课安排, 可通过下拉列表选择。

【任课教师】: 通知单【安排】中已安排的此课堂授课教师, 系统自动读取。

【查看教师】: 查看任课教师的课表。

【查看学时】: 查看此条通知单的已安排学时、未安排学时。与计划学时比对。

【可用时间】: 可查询到班级、教师时间无冲突的时间, 双击空闲时间则可占用此时间。

【可用教室】: 确定开课时间后, 可查询开课时间点可用的空闲教室, 双击空闲教室则可占用此教室。

【时间标志】: 通知单课表仅单周开课、仅双周开课或者单双周都开课, 系统自动从开课安排进行读取。

【备注】: 填写备注说明信息。

【保存时检查课表冲突】: 系统默认会进行课表冲突检查, 可通过取消该复选框, 则在手动编排课表时不进行冲突检查。

【同课程同班级的讲课学时在一天内不能超过一次课】: 对同一班级的同一门课程的讲课学时进行检测, 原则上同一天不能超过一次开课。

4-4.7 课表调整处理

课表编排后, 对于编排结果不理想的部分课程的课表, 需要进行课表的调整处理。系统支持多种类型(按行政班、按教师、按教室、按课程、按时间、按学生)的课表调整方式。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【课表调整处理】，即可进入课表调整处理查询页面。



课表调整处理查询

说明：

【按行政班级】：可在当前年学年学期下，按照院系、年级、专业、班级调整对应班级的课表信息。

【按教师】：可在当前年学年学期下，按照院系、教师调整对应教师的课表信息。

【按教室】：可在当前年学年学期下，按照校区、功能区、教学楼、教室调整对应教室的课表信息。

【按课程】：可在当年学年学期下按照院系、课程调整对应课程的课表信息。

【按时间】：可在当前年学年学期下，按照周次、星期、节次等条件，调整对应时间的课表信息。

【按学生】：可以在当前年学年学期下按照学生姓名、学号调整学生的个人课表。

【放大】：在页面显示课表详细信息，包括课程名、授课教师、上课班级、上课周次、上课节次、上课地点。

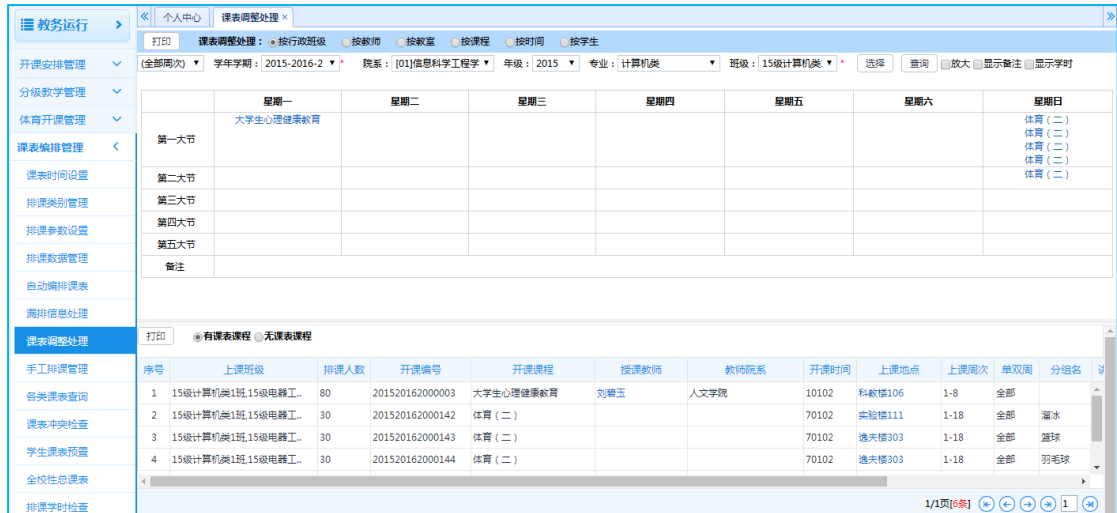
【显示备注】：在页面显示课表备注信息。

【显示学时】：在页面显示课程的各类学时信息。

【打印】：打印课表信息。

【有课表课程/无课程课表】：单选按钮，显示当前已经有课表的课程或没有课表的课程。

步骤2. 选择课表调整方式（按行政班/按教师/按教室/按课程/按时间/按学生），依次输入学年学期、院系、年级、专业、班级，点击【查询】按钮，查询到对应条件下的课表，如按行政班级调整课表页面。



按行政班级查询课表

步骤3. 点击页面上半部分课表中课程进入该课程的课表调整页面，也可在页面下半部分课程列表后方点击【修删】按钮，对有课表的课程进行课表调整，无课表的课程手工进行课表编排处理。



按行政班级调整课表

4-4.8 图形化排课

图形化排课支持按班级、按课程、按教师把开课数据已图形化的方式展现在同一界面上。能直观的显示空闲时间节次，并支持鼠标拖拽试调整课表。极大的方便了排课人员进行课表安排和调整。

4-4.8.1 按行政班级图形化排课

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【图形化排课】，图形化排课查询页面。



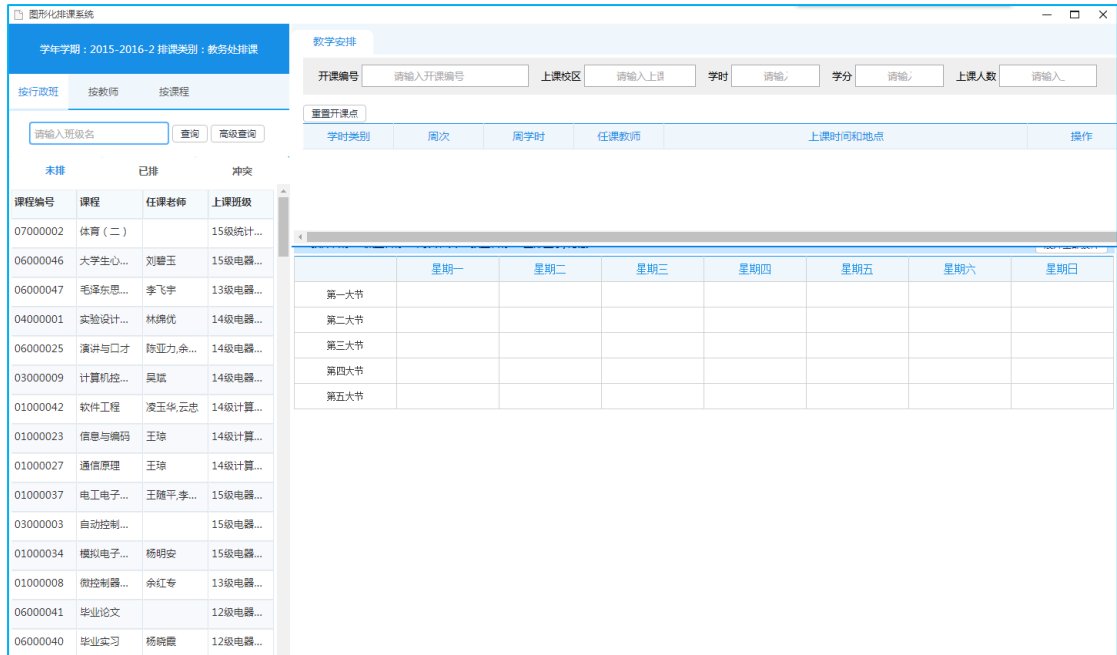
图形化排课查询

说明：

【学年学期】：从下拉列表选择需要进行排课的学年学期，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【排课类别】：从下拉列表选择对应的排课类别，在“排课类别管理”中设置了当前用户为可操作人的排课类别才可以选择。

步骤2. 下拉选择学年学期和排课类别，点击【进入图形化排课】，即可进入图形化排课界面。



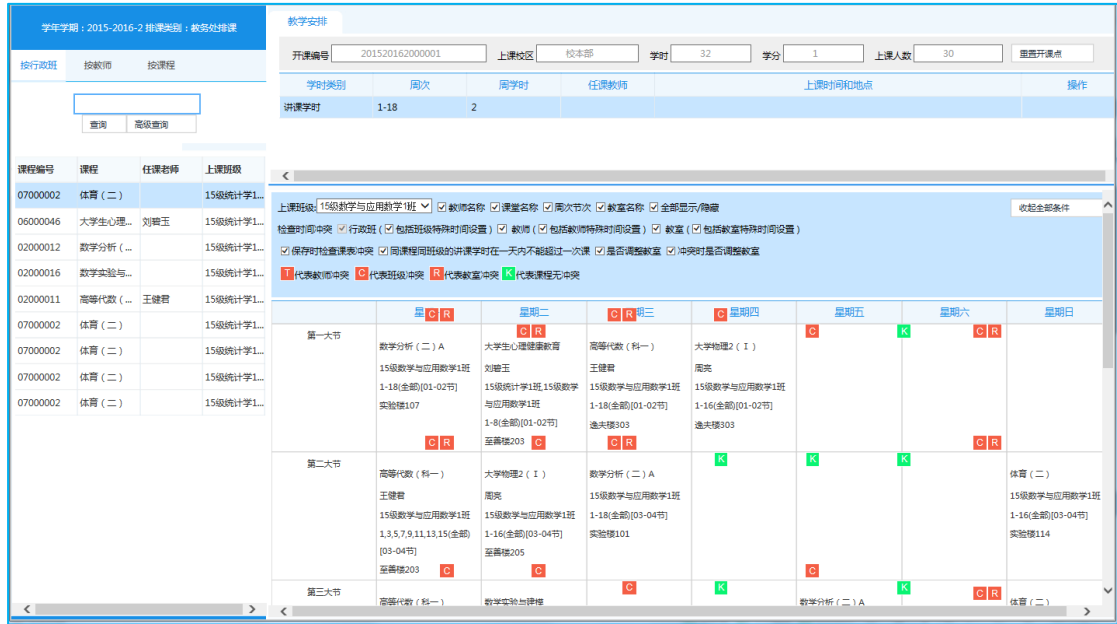
按行政班级图形化排课系统

步骤3. 选择按行政班级，在查询录入框中录入信息点“查询”或者“高级查询”选择相应的查询条件点“确定”即可在左边列表中查询出对应的班级开课信息。



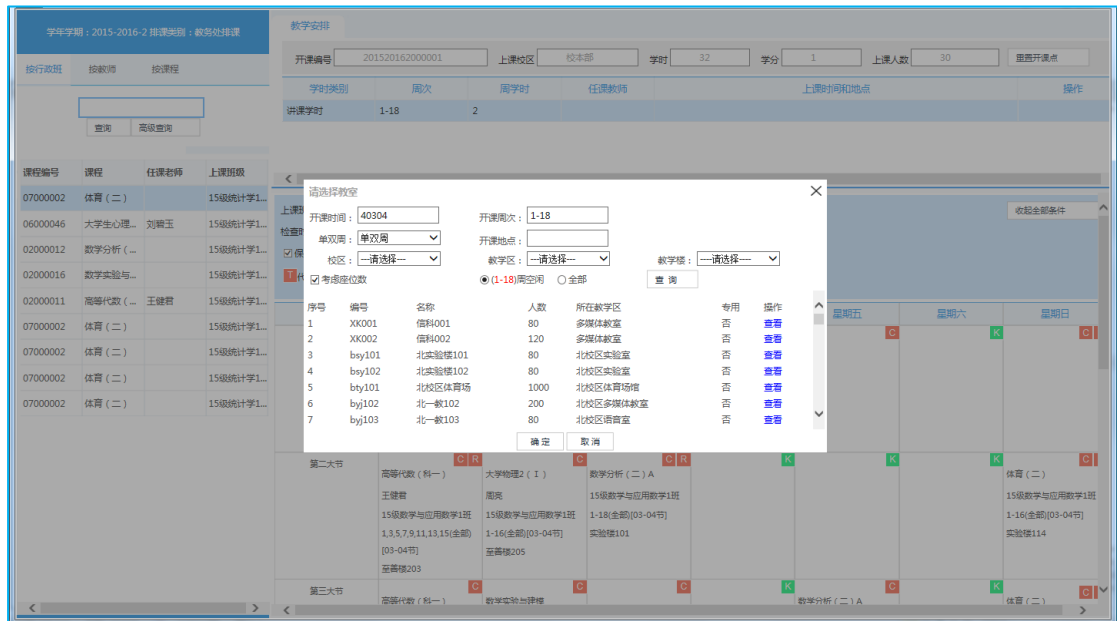
按行政班级图形化排课高级查询

步骤4. 依次单击课程，开课点，点击“展开全部条件”即可进入按行政班级图形化排课页面。



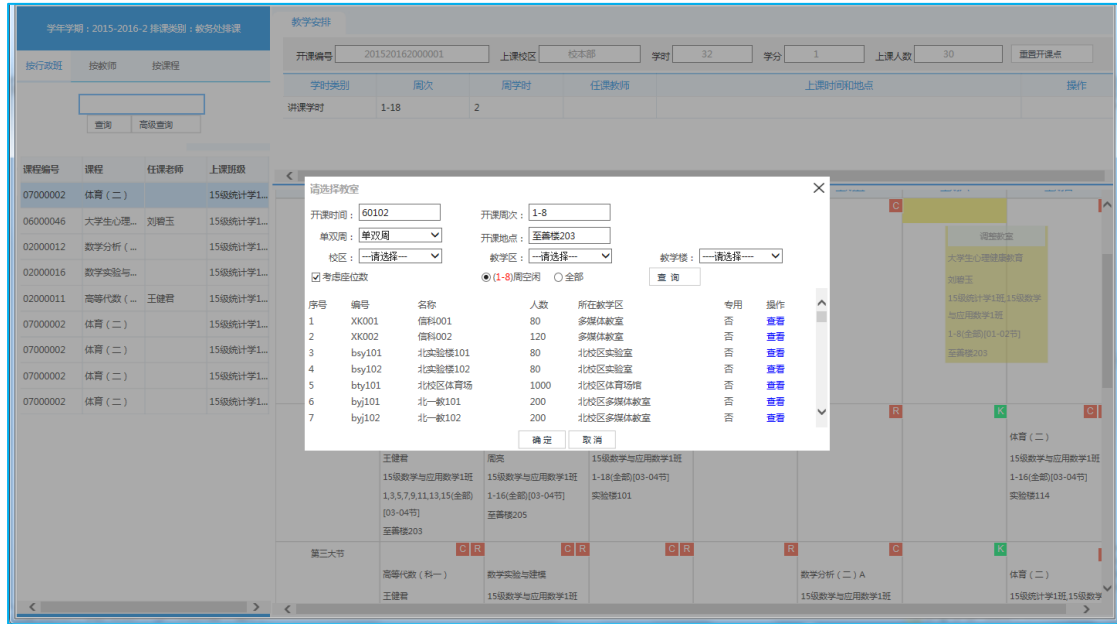
按行政班级图形化排课

步骤5. 在行政班级课表中点击课程无冲突的节次，即可弹出选择教室的页面，选中需要的教室单击“确定”按钮即可安排成功。



按行政班级图形化排课安排

步骤6. 在行政班级课表中点击某一节次的课程，鼠标左键按住该节次的课程拖动到需要调整到的节次，然后选中需要的教室单击“确定”按钮即可完成课表调整。



按行政班级图形化排课调整

4-4.8.2 按教师图形化排课

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【图形化排课】，图形化排课管理查询页面。



图形化排课查询

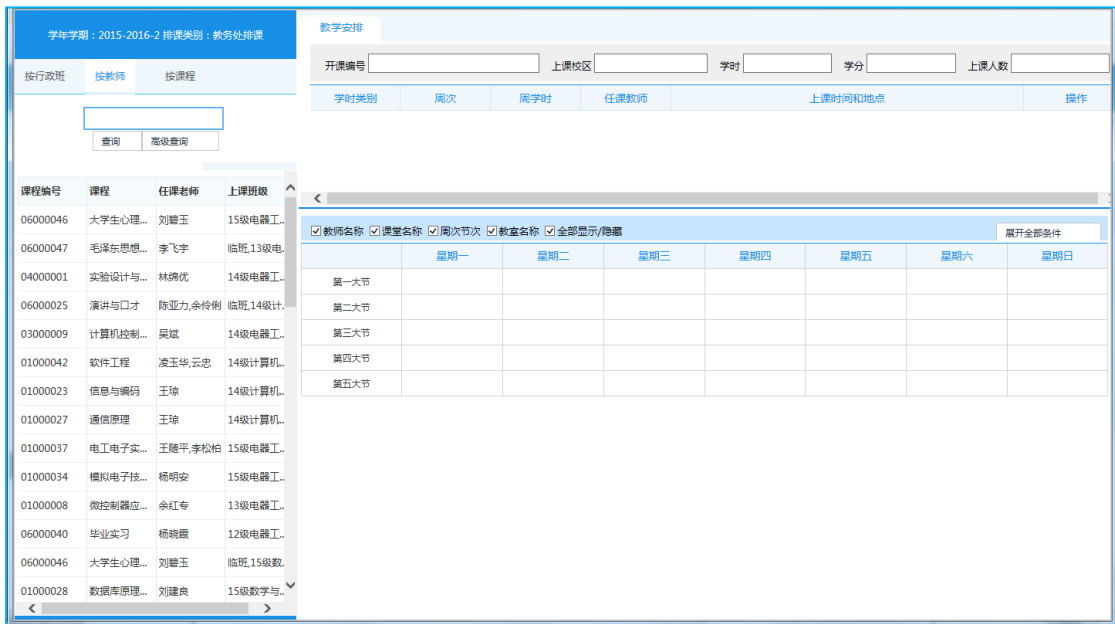
说明:

【学年学期】: 从下拉列表选择需要进行排课的学年学期, 其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【排课类别】: 从下拉列表选择对应的排课类别, 在“排课类别管理”中设置了当前用户为可操作人的排课类别才可以选择。

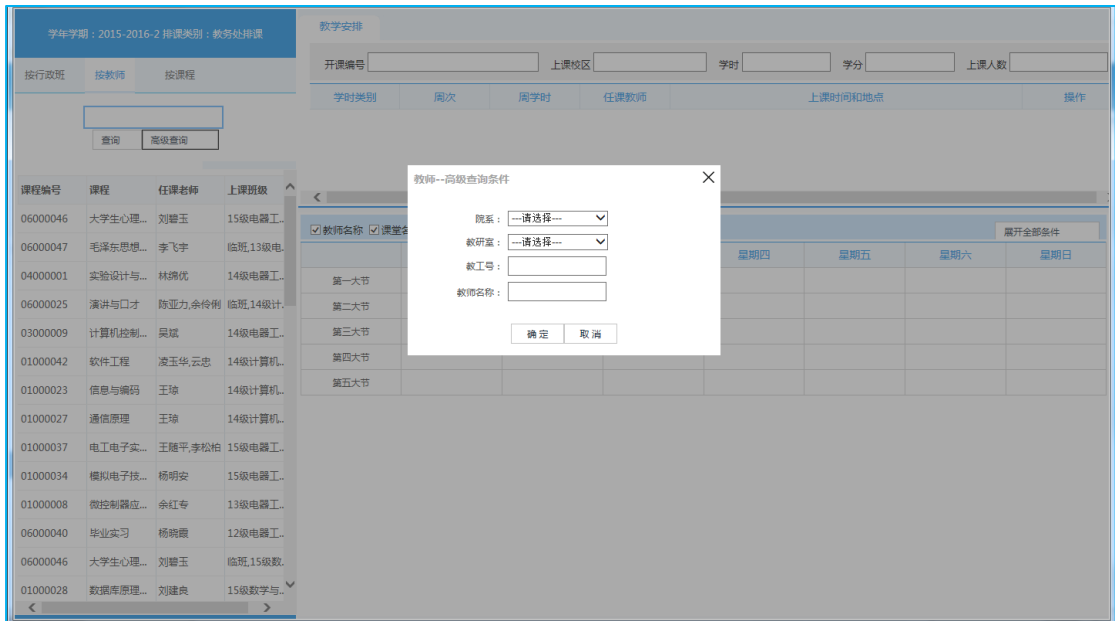
步骤2. 下拉选择学年学期和排课类别, 点击【进入图形化排课】,

选择【按教师】选项卡，即可进入按教师图形化排课界面。



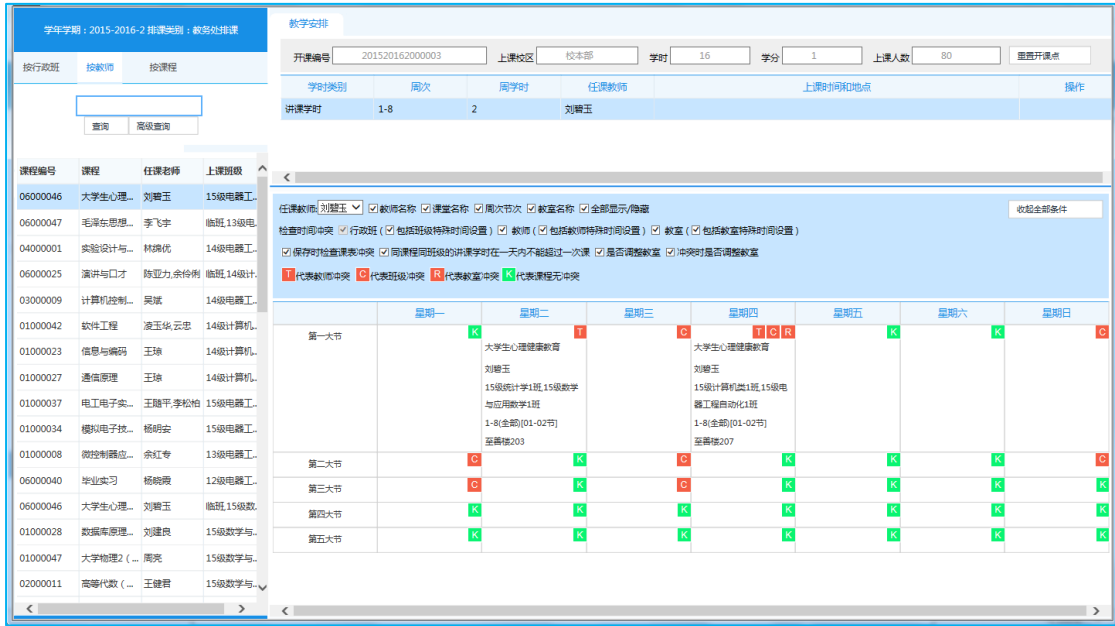
按教师图形化排课系统

步骤3. 在查询录入框中输入信息点“查询”或者“高级查询”选择相应的查询条件点“确定”即可在左边列表中查询出对应的教师开课信息。



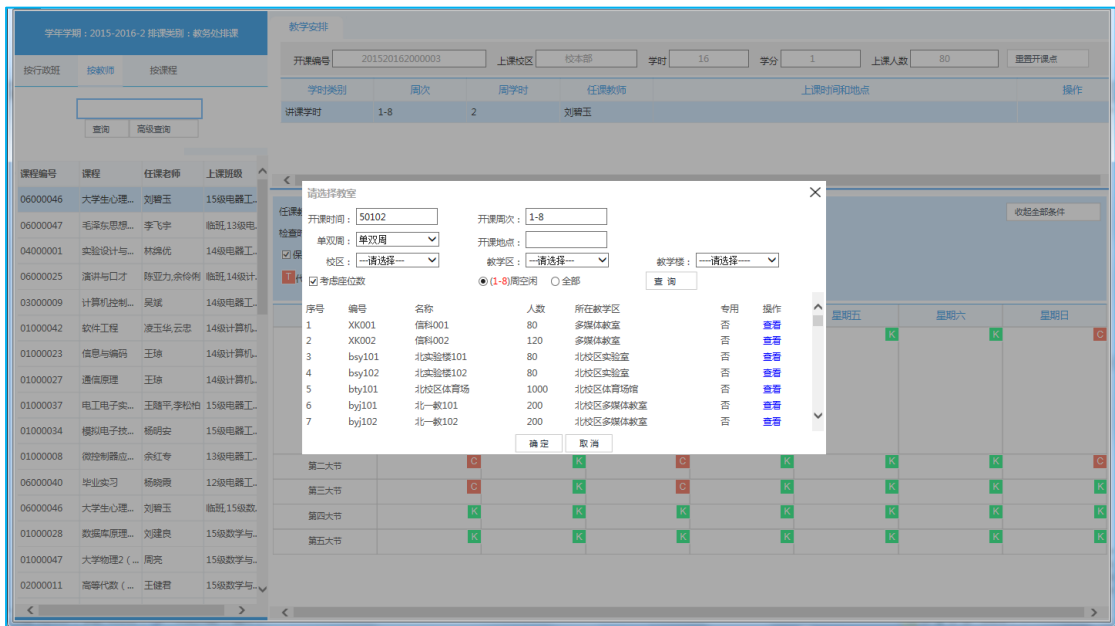
按教师图形化课高级查询

步骤4. 依次单击课程，开课点，点击“展开全部条件”即可进入按教师图形化排课页面。



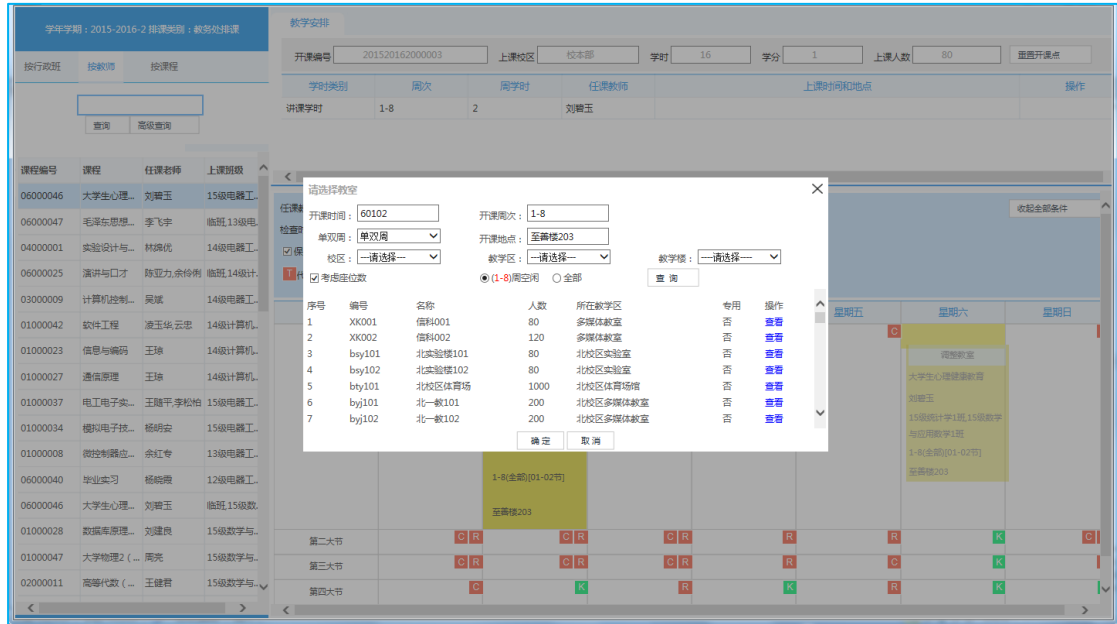
按教师图形化排课

步骤5. 在教师课表中点击课程无冲突的节次，即可弹出选择教室的页面，选中需要的教室单击“确定”按钮即可安排成功。



按行政班级图形化排课安排

步骤6. 在教师课表中点击某一节次的课程，鼠标左键按住该节次的课程拖动到需要调整到的节次，然后选中需要安排的教室单击“确定”按钮即可完成课表调整。



按教师图形化排课调整

4-4.8.3 按课程图形化排课

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【图形化排课】，图形化排课查询页面。



图形化排课查询

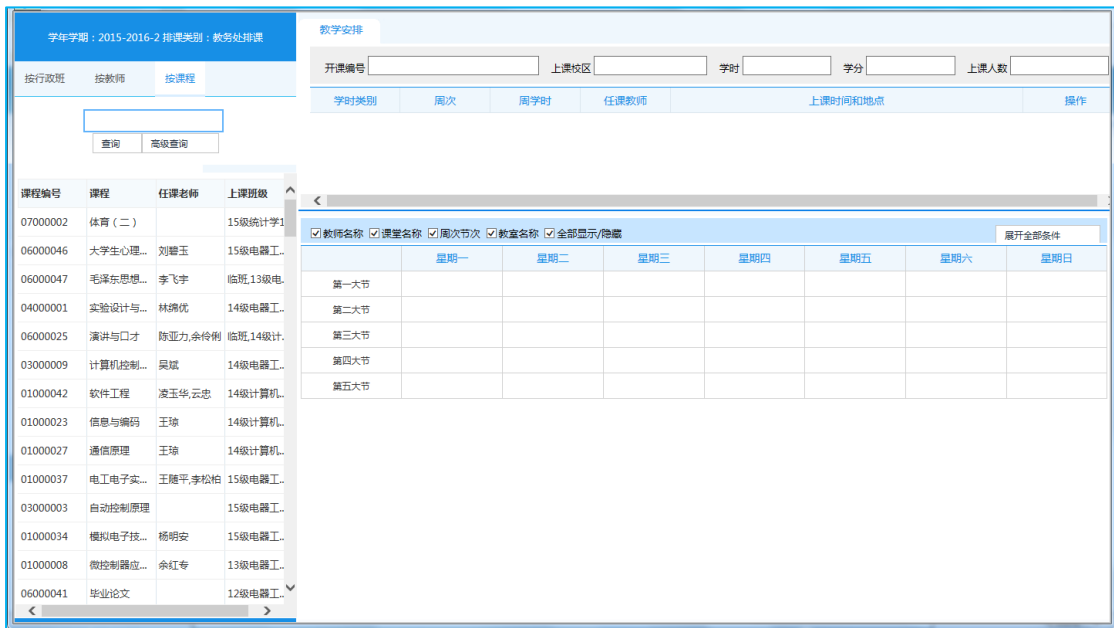
说明:

【学年学期】: 从下拉列表选择需要进行排课的学年学期,其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【排课类别】: 从下拉列表选择对应的排课类别,在“排课类别管理”中设置了当前用户为可操作人的排课类别才可以选择。

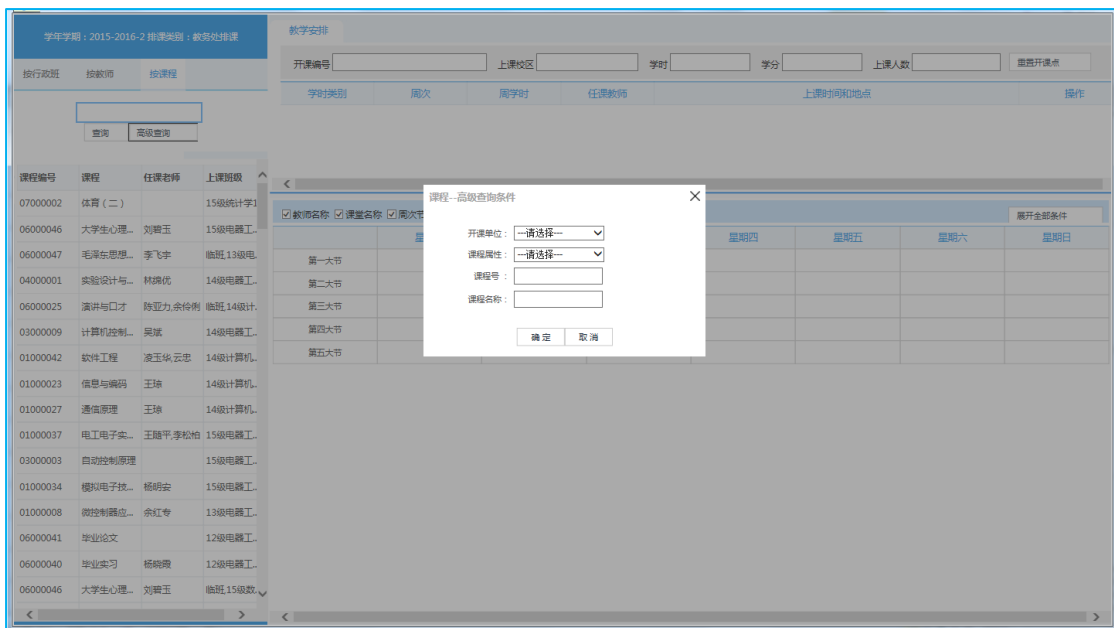
步骤2. 下拉选择学年学期和排课类别,点击【进入图形化排课】，

选择【按课程】选项，即可进入按课程图形化排课界面。



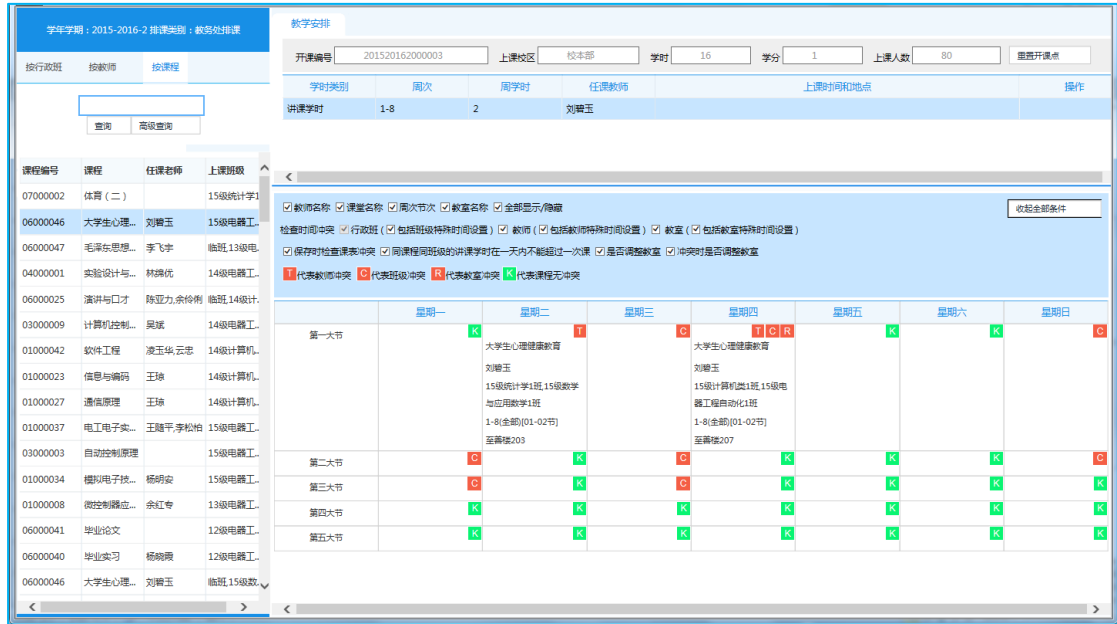
按课程图形化排课系统

步骤3. 在查询录入框中输入信息点“查询”或者“高级查询”选择相应的查询条件点“确定”即可在左边列表中查询出对应的课程开课信息。



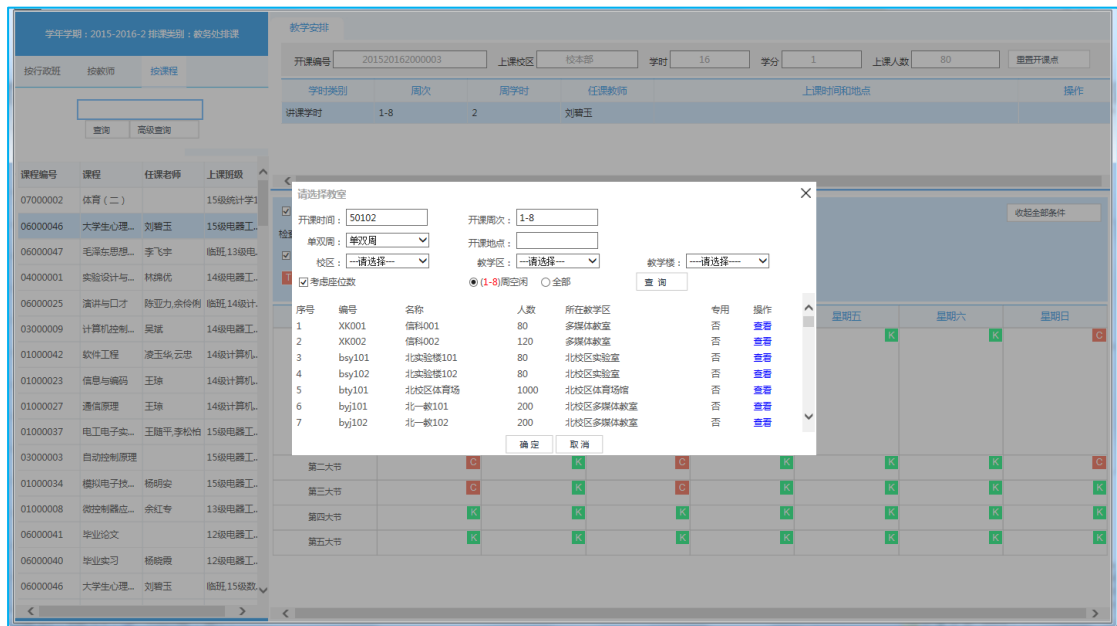
按课程图形化排课高级查询

步骤4. 依次单击课程，开课点，点击“展开全部条件”即可进入按课程图形化排课页面。



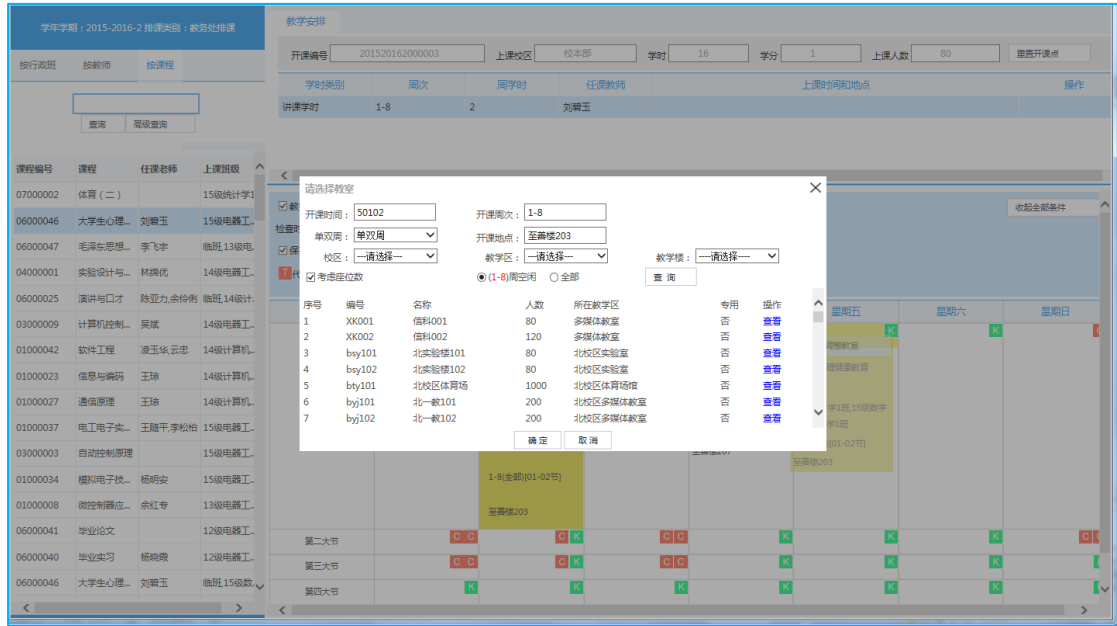
按课程图形化排课

步骤5. 在课程课表中点击课程无冲突的节次，即可弹出选择教室的页面，选中需要的教室单击“确定”按钮即可安排成功。



按课程图形化排课安排

步骤6. 在课程课表中点击某一节次的课程，鼠标左键按住该节次的课程拖动到需要调整到的节次，然后选中需要的教室单击“确定”按钮即可完成课表调整。



按课程图形化排课调整

4-4.9 各类课表查询

课表编排后，面向不同的用户对象，系统提供各种方式查询课表编排结果。系统支持在当前年学年学期下按行政、按教师、按教室、按课程、按时间、按个人等查询课表信息。在课表页面显示上课情况明细，方便学校进行教学检查或领导听课。支持课表信息在线导出和打印。

4-4.9.1 各类课表查询操作

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【各类课表查询】，即可进入各类课表查询页面。



各类课表查询

说明:

【按行政班级】：可在当前年学年学期下，按照院系、年级、专业、班级查询对应班级的课表信息。

【按教师】：可在当前年学年学期下，按照院系、教师查询对应教师的课表信息。

【按教室】：可在当前年学年学期下，按照校区、功能区、教学楼、教室查询对应教室的课表信息。

【按课程】：可在当前年学年学期下按照院系、课程查询对应课程的课表信息。

【按时间】：可在当前年学年学期下，按照周次、星期、节次等条件，查询对应时间的课表信息。

【按学生】：可以在当前年学年学期下按照学生姓名、学号查询学生的个人课表。

【放大】：在页面显示课表详细信息，包括课程名、授课教师、上课班级、上课周次、上课节次、上课地点。

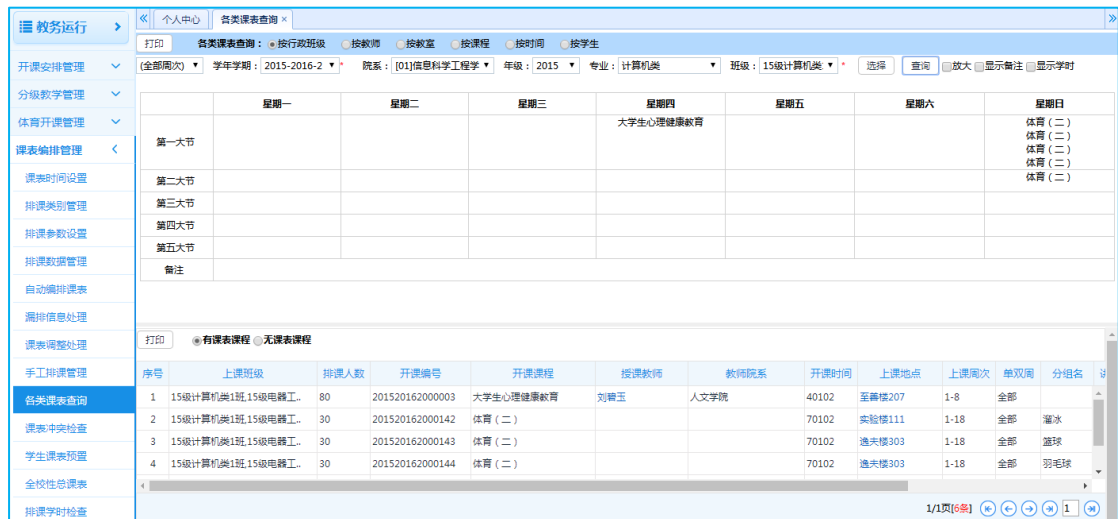
【显示备注】：在页面显示课表备注信息。

【显示学时】：在页面显示课程的各类学时信息。

【打印】：打印课表信息。

【有课表课程/无课程课表】：单选按钮，显示当前已经有课表的课程或没有课表的课程。

步骤2. 选择课表查询方式（按行政班/按教师/按教室/按课程/按时间/按学生），依次输入学年学期、院系、年级、专业、班级等查询条件，点击【查询】按钮，即可查询到对应条件下的课表信息。如按行政班课表查询页面。



The screenshot shows a web interface for querying course tables. The search filters are set to: 学年学期: 2015-2016-2, 院系: [01]信息科学工程学, 年级: 2015, 专业: 计算机类, 班级: 15级计算机类. The search results table is as follows:

序号	上课班级	排课人数	开课编号	开课课程	授课教师	教师院系	开课时间	上课地点	上课周次	单双周	分组名
1	15级计算机1班, 15级电工工.	80	201520162000003	大学生心理健康教育	刘碧玉	人文学院	40102	至善楼207	1-8	全部	
2	15级计算机1班, 15级电工工.	30	201520162000142	体育(二)			70102	实验楼111	1-18	全部	溜冰
3	15级计算机1班, 15级电工工.	30	201520162000143	体育(二)			70102	逸夫楼303	1-18	全部	篮球
4	15级计算机1班, 15级电工工.	30	201520162000144	体育(二)			70102	逸夫楼303	1-18	全部	羽毛球

按行政班级查询课表

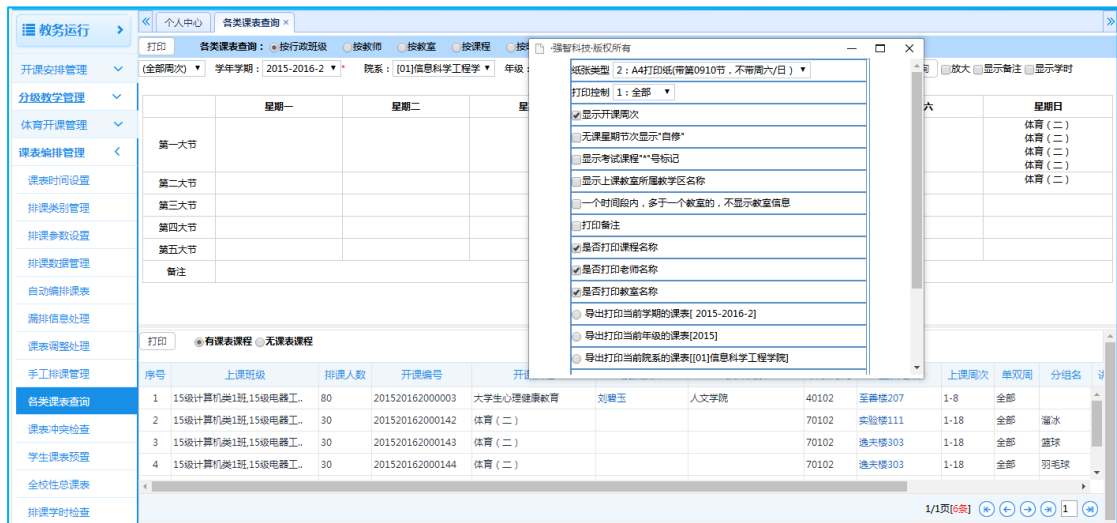
说明：

课表查询页面中“授课教师”与“上课地点”显示蓝色，点击相应的文字可以切换到对应授课教师或上课地点的课表信息。

4-4.9.2 各类课表打印

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【各类课表查询】；选择课表查询方式（按行政班/按教师/按教室/按课程/按时间/按

学生），依次输入学年学期、院系、年级、专业、班级等查询条件，点击【查询】按钮，即可查询到对应条件下的课表信息，点击【打印】按钮，即可打开课表导出打印页面，导出相应课表数据。



课表导出打印

说明：

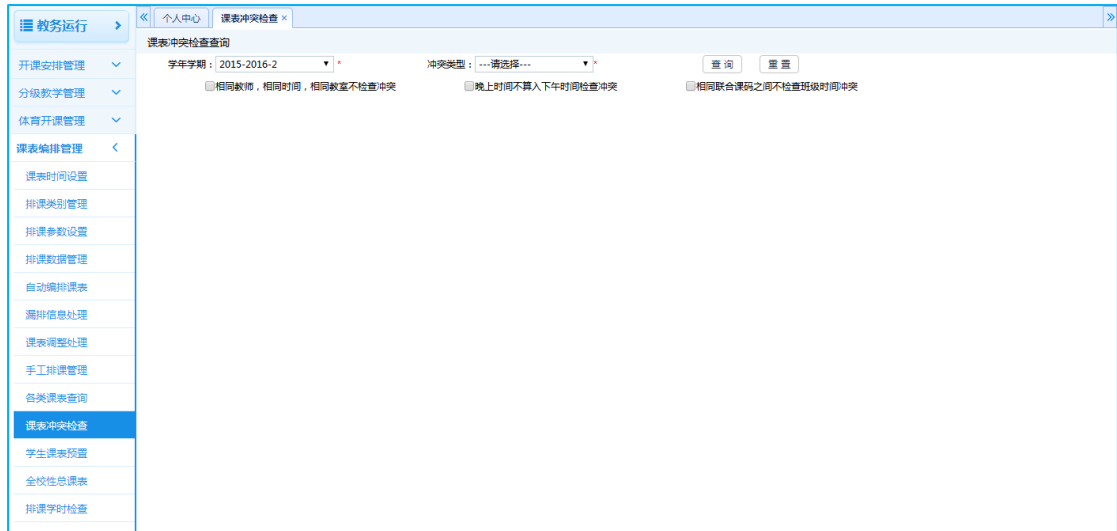
【打印（左上角）】：可打印相应的班级课表、教师课表、教室课表、课程课表；

【打印（左中间）】：可打印查询结果中的有课表课程的课表信息或无课表的课程。

4-4. 10 课表冲突检查

课表编排过程中由于安排与计划冲突、手工编排课表强制保存冲突的课表信息等原因，会导致课表编排结果会出现时间、教室等冲突现象，系统支持课表编排后，自动检测校验时间冲突、教室冲突、容纳人数冲突、跨校区冲突、理论课与实践课冲突。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【课表冲突检查】，即可进入课表冲突检查查询页面。



课表冲突检查查询

说明:

【学年学期】：从下拉列表选择要进行课表冲突检查的学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【冲突类型】：教师时间冲突（检查任课教师的上课时间冲突情况）、班级时间冲突（检查班级是否存在上课时间冲突情况）、教室时间冲突（检查教室是否存在上课时间冲突情况）、班级容纳人数冲突（检查上课班级人数是否与教室有效座位数冲突的情况，即有效座位数小于上课人数的情况）、班级跨校区冲突检查（检查班级的上课地点是否与班级所在校区冲突）、教师跨校区冲突检查（检查教师的上课地点是否与教师所在校区冲突）、理论课与实践课冲突检查（检查课程的理论学时与实践学时是否存在冲突）。

【相同教师，相同时间，相同教室不检查冲突】：对于同一个教师，同一个时间，在同一个教室上课的情况不检查冲突。

【晚上时间不算入下午时间检查冲突】：晚上的上课时间不计入下午时间进行冲突检查。

【相同联合课码之间不检查班级时间冲突】：在开课安排管理中设置了相同联合课码的课程，不检查班级的时间冲突。

步骤2. 输入学年学期，选择冲突类型选择，点击【查询】按钮，进入自动检查课表冲突结果页面，即可查看课表冲突情况。

序号	冲突类型	冲突信息	冲突情况	操作
1	班级时间冲突:14级电气工程自动化1班	2-0708(体育(四),体育(四),体育(四))	校本部课表冲突	调整
2	班级时间冲突:14级计算机类1班	2-0708(体育(四),体育(四),体育(四))	校本部课表冲突	调整
3	班级时间冲突:14级数学与应用数学1班	2-0708(体育(四),体育(四),体育(四))	校本部课表冲突	调整
4	班级时间冲突:14级统计学1班	2-0708(体育(四),体育(四),体育(四))	校本部课表冲突	调整
5	班级时间冲突:14级数学与应用数学1班	4-0304(面向对象程序设计,面向对象程序设计)	校本部课表冲突	调整
6	班级时间冲突:14级法学1班	4-0506(大学英语,大学英语,大学英语,大学英语)	校本部课表冲突	调整
7	班级时间冲突:14级社会学1班	4-0506(大学英语,大学英语,大学英语,大学英语)	校本部课表冲突	调整
8	班级时间冲突:14级政治学1班	4-0506(大学英语,大学英语,大学英语,大学英语)	校本部课表冲突	调整
9	班级时间冲突:14级法学1班	5-0304(大学英语,大学英语,大学英语,大学英语)	校本部课表冲突	调整
10	班级时间冲突:14级社会学1班	5-0304(大学英语,大学英语,大学英语,大学英语)	校本部课表冲突	调整
11	班级时间冲突:14级政治学1班	5-0304(大学英语,大学英语,大学英语,大学英语)	校本部课表冲突	调整
12	班级时间冲突:15级电气工程自动化1班	7-0102(体育(二),体育(二),体育(二))	校本部课表冲突	调整
13	班级时间冲突:15级计算机类1班	7-0102(体育(二),体育(二),体育(二),体育(二))	校本部课表冲突	调整
14	班级时间冲突:15级电气工程自动化1班	7-0102(体育(二),体育(二),体育(二))	校本部课表冲突	调整
15	班级时间冲突:15级计算机类1班	7-0102(体育(二),体育(二),体育(二))	校本部课表冲突	调整
16	班级时间冲突:15级数学与应用数学1班	7-0506(体育(二),体育(二),体育(二))	校本部课表冲突	调整

自动检查课表冲突结果

说明:

【调整】: 查看冲突信息, 并可对课表进行手动调整。

4-4. 11 学生课表预置

系统提供新生课表预置功能, 在新生入校取得学籍前, 对各专业课表进行编排。通过新生课表预置功能, 新生入校取得学籍后, 课表信息会自动关联到学生个人课表。新生课表预置将课表信息会自动关联到新生学生个人课表。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【学生课表预置】, 即可进入学生课表预置页面。依次输入学年学期、上课院系、上课年级、上课专业, 点击【预置】按钮, 即可预置新生课表。

学生课表预置

学年学期: 2015-2016-2

上课院系: ...请选择...

上课年级: ...请选择...

上课专业: ...请选择...
 [2016]化学工程制药类
 [2016]会计学编辑
 [2016]化学工程与工艺
 [2016]应用化学
 [2016]制药工程
 [2016]日语
 [2016]英语
 [2016]法语
 [2016]法学

生成模式: 追加模式

预置 重置

学生课表预置

说明:

生成开课数据时, 如果要生成开课的上课专业下的班级是新生班级(即开课生成的学年学期是当前学年学期, 且该学年学期的起始年度与班级所属年度专业的开设年度相同), 则班级里面即使没有学生记录, 也可以生成开课。没有学生记录的开课数据转入排课系统编排课表, 新生入校取得学籍后, 系统通过新生课

表预置功能，将课表信息自动关联到学生个人课表。只有新生需要预置课表，老生信息已存在于上课班级中，自动编排课表时已关联到学生个人。预置时生成方式为追加模式，只追加未关联的课表信息。

4-4. 12 全校性总课表

课表编排后，系统支持按不同类别查询全校性总课表。全校性总课表查询：可以按照班级、教师、教室、课程等类别查询全校性总课表，可以选择学年学期、校区、院系、入学年份等条件进行查询，并可进行导出、打印。

4-4. 12.1 全校性班级课表查询与打印

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【全校性总课表】，依次输入类别：班级课表，学年学期、校区、上课院系、上课年级、上课专业等条件，点击【查询】按钮，进入全校性班级课表查询页面。



全校性班级课表查询

步骤2. 选择类别为【班级课表】，再输入相应的查询条件，即可查看全校性班级课表信息。

步骤3. 根据查询出来的班级课表，点击【打印】按钮，可打印课表信息。

4-4. 12.2 全校性教师课表查询与打印

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【全校性总课表】，依次输入类别：教师课表，学年学期、上课院系、课程等条件，点击【查询】按钮，进入全校性教师课表查询页面。



全校性教师课表查询

步骤2. 选择类别为【教师课表】，再输入相应的查询条件，即可查看全校性教师课表信息。

步骤3. 根据查询出来的教师课表，点击【打印】按钮，可打印课表信息。

4-4. 12.3 全校性教室课表查询与打印

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【全校性总课表】，依次输入类别：教室课表，学年学期、校区、教学楼、课程等条件，点击【查询】按钮，进入全校性教室课表查询页面。



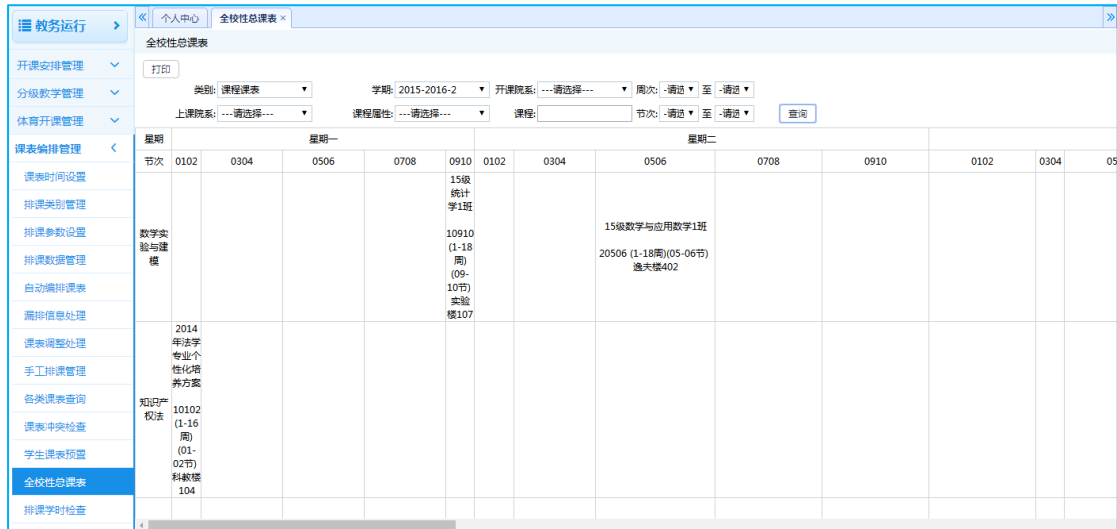
全校性教室课表查询

步骤2. 选择类别为【教室课表】，再输入相应的查询条件，即可查看全校性教室课表信息。

步骤3. 根据查询出来的教室课表，点击【打印】按钮，可打印课表信息。

4-4. 12.4 全校性课程课表查询与打印

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【全校性总课表】，依次输入类别：课程课表，学年学期、上课院系、课程属性、课程等条件，点击【查询】按钮，进入全校性课程课表查询页面。



全校性课程课表查询

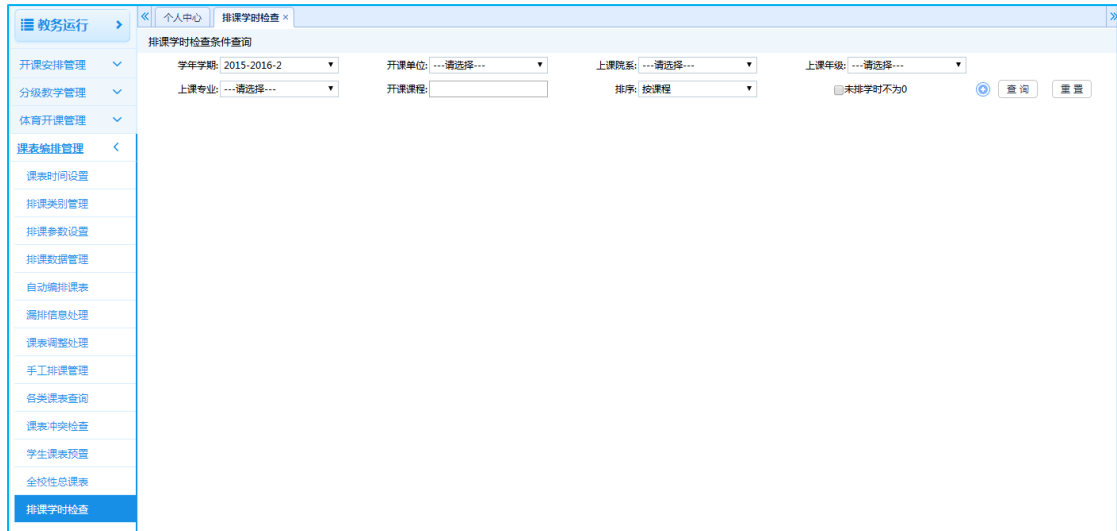
步骤2. 选择类别为【课程课表】，再输入相应的查询条件，即可查看全校性课程课表信息。

步骤3. 根据查询出来的课程课表，点击【打印】按钮，可打印课表信息。

4-4. 13 排课学时检查

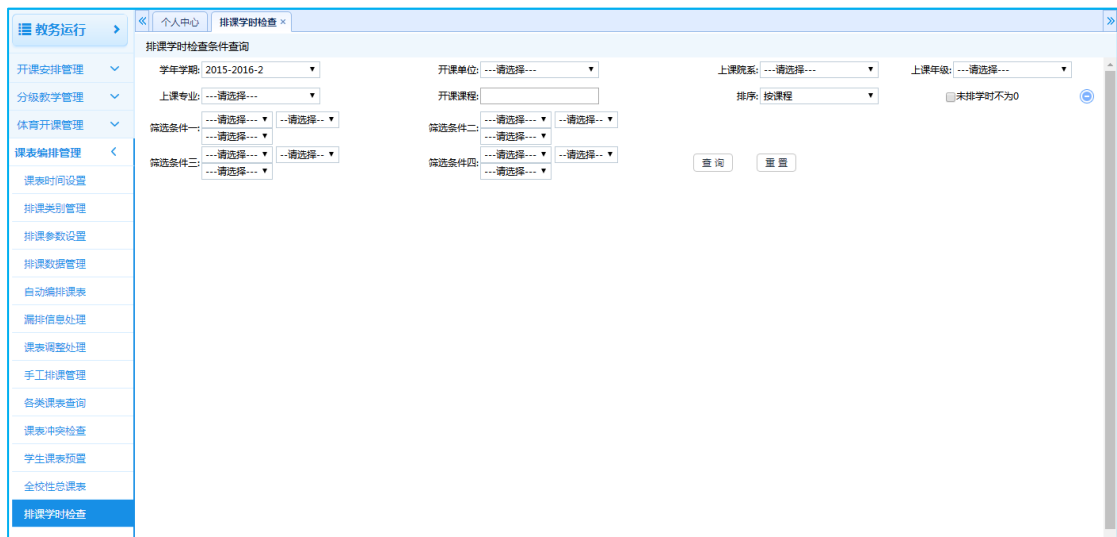
进行学时检查，将已排学时与开课学时进行对比，检查是否有漏排、多排的情况。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【排课学时检查】，即可进入排课学时检查条件查询页面。



排课学时检查条件查询

步骤2. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【排课学时检查】，点击【查询】按钮左边的【+】即可进入排课学时检查高级查询页面。



排课学时检查高级查询

说明:

【学年学期】：从下拉列表选择学年学期，默认为当前学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【开课单位】：从下拉列表选择开课院系，按开课院系对排课学时进行对比检查。院系数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”中的院系信息。

【上课院系】：从下拉列表选择上课院系，按上课院系对排课学时进行对比检查。院系数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”中的院系信息。

【上课年级】：从下拉列表选择上课年级，按上课年级对排课学时进行对比检查。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-学年学期信息”下的开设年度。

【上课专业】：从下拉列表选择上课专业，按上课专业对排课学时进行对比检查。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-年度专业信息”。

【开课课程】：输入开课课程，按课程对排课学时进行对比检查。

【筛选条件】：系统可将各类学时的对比情况定义为查询条件，例如可以查询开课实践学时不等于已排实践学时的情况作为查询条件。

【排序】：定义对比检查结果页面的排序方式，可以按课程、按教师进行排序两种方式。

【未排学时不为0】：勾选未排学时不为0，则检查结果只显示已排学时与计划学时不一致的记录，即已排学时与计划学时相等的记录则不显示。

步骤3. 依次输入学年学期、开课院系、上课院系、上课年级、上课专业、开课课程等条件，点击【检查】按钮，即可进入排课学时检查结果列表页面，将已排学时与开课学时进行对比，在“未排”列直观显示对比结果。

序号	课程编码	课程名称	授课教师	上课班级	选课人数	开课							
						讲课学时	实践学时	讲学学时	实验学时	总学时	讲课学时	实践学时	讲学学时
1	01000001	面向对象程序设计	李登	14级数字与应用数学1班-14	38	22	0	0	0	32	22	0	0
2	01000001	面向对象程序设计	李登	14级统计学1班	18	0	0	0	12	32	0	0	0
3	01000001	面向对象程序设计	李登	14级数字与应用数学1班-A班	3	0	0	0	10	32	0	0	0
4	01000001	面向对象程序设计	王建新	14级数字与应用数学1班-B班	3	0	0	0	10	32	0	0	0
5	01000001	面向对象程序设计	李登	14级数字与应用数学1班-C班	2	0	0	0	10	32	0	0	0
6	01000001	面向对象程序设计	徐玉华	14级数字与应用数学1班-D班	3	0	0	0	10	32	0	0	0
7	01000001	面向对象程序设计	胡兴华	14级数字与应用数学1班-E班	5	0	0	0	10	32	0	0	0
8	01000002	机器人控制技术	王雄	13级电气工程自动化1班	5	32	0	0	0	32	0	0	0
9	01000004	供电系统及电气控制	李伟虹	13级电气工程自动化1班	15	34	0	0	6	40	34	0	0
10	01000007	传感技术	王雄	13级电气工程自动化1班	15	26	0	0	6	32	30	0	0
11	01000007	传感技术	王雄	13级电气工程自动化1班	15	0	0	0	0	32	0	0	0
12	01000008	微控制器应用系统综合设计	余红专	13级电气工程自动化1班	15	0	0	0	2	2	0	0	0
13	01000010	数字信号处理	沈海澜	15级计算机类1班	52	24	0	0	8	32	0	0	0
14	01000010	数字信号处理		14级数字与应用数学1班	0	24	0	0	8	32	32	0	0

排课学时检查结果列表

说明：

【返回】：返回排课学时检查条件查询页面。

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的排课学时检查信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

【查找】：按输入的条件进行筛选查询。

【明细】：查看对应课程的开课明细信息。

【课表】：查看对应课程的课表信息，支持手工增加或调整课表，详见 4-4.4.2 手动编排课表。

4-4.14 班级课表检查

课表编排工作完成后，需要对课表的合理性进行检查，例如是否存在“全天无课、上午无课、上午 1-2 节无课”情况。根据检查结果，可以相应地调整班级课表，使编排结果更加合理。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【班级课表检查】，即可进入班级课表检查查询页面。



班级课表检查查询

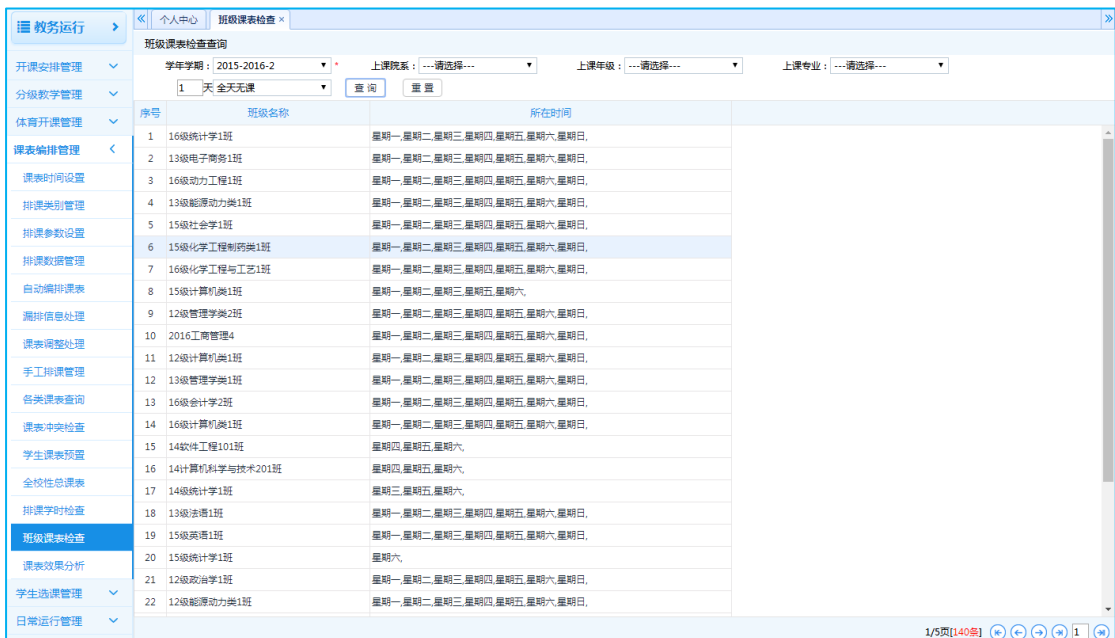
说明：

【上午无课】：检查上午无课的班级。

【1,2 节无课】：检查 1,2 节无课的班级。

【全天无课】：检查全天无课的班级。

步骤2. 依次输入学年学期、上课院系、上课年级、上课专业等条件，点击【查询】按钮，进入班级课表检查列表页面，即可查看哪些班级星期几存在“全天无课、上午无课、上午 1-2 节无课”的情况。



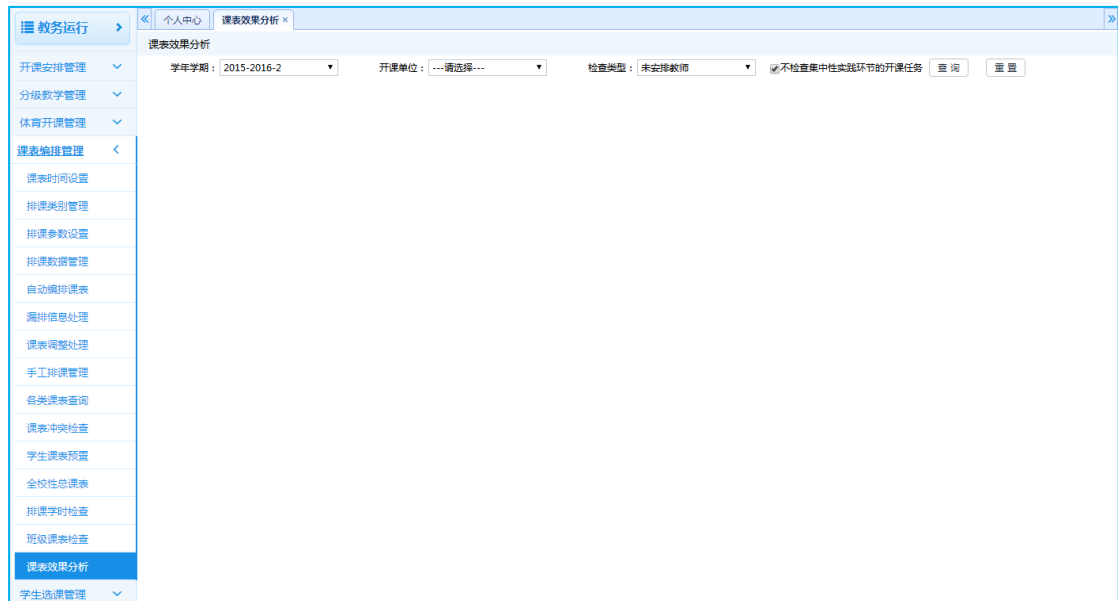
班级课表检查列表

4-4. 15 课表效果分析

在当前年学年学期下，检测各开课学院的开课任务是否存在“未安排教师、未安排教室、安排学时不对、少排学时周次、已排与进程冲突周次”的情况。

4-4. 15.1 分析未安排教师的课表

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【课表效果分析】，即可进入排课结果检查查询页面。



排课结果检查查询

说明：

【不检查集中性实践环节的开课任务】：针对集中实践开课环节的任务，可以选择性的不参与检查。

步骤2. 依次输入学年学期、开课单位，检查类型选择“未安排教师”，点击【检查】按钮，进入排课结果检查列表【未安排教师】页面，即可查看各开课学院未安排教师的开课任务信息。

序号	开课单位	排课类别	课程编号	课程名称	课堂名称	排课人数	学时类型	操作
1	数学与统计学院	教务处排课	02000016	数学实验与建模	15级统计学1班	30	讲课时	课表
2	数学与统计学院	教务处排课	02000016	数学实验与建模	15级数学与应用数学1班	35	讲课时	课表
3	人文学院	教务处排课	06000006	知识产权法	2014年法学专业个性化培养	2	讲课时	课表
4	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级计算机类1班,15级电教	30	讲课时	课表
5	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)[男]	15级计算机类1班,15级电教	30	讲课时	课表
6	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级计算机类1班	51	讲课时	课表
7	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级统计学1班	15	讲课时	课表
8	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级数学与应用数学1班	28	讲课时	课表
9	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级电教工程自动化1班	15	讲课时	课表
10	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级统计学1班,15级数学与	30	讲课时	课表
11	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级统计学1班,15级数学与	30	讲课时	课表
12	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)[男]	15级计算机类1班,15级电教	30	讲课时	课表
13	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级统计学1班,15级数学与	30	讲课时	课表
14	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)[男]	15级计算机类1班,15级电教	30	讲课时	课表
15	体育教研部	教务处排课	07000004	体育(四)	14软件工程[101-2]班	0	讲课时	课表
16	体育教研部	教务处排课	07000004	体育(四)	14级统计学1班	19	讲课时	课表
17	体育教研部	教务处排课	07000004	体育(四)	14计算机科学与技术201班	0	讲课时	课表
18	体育教研部	教务处排课	07000004	体育(四)	14级政治学1班	20	讲课时	课表
19	体育教研部	教务处排课	07000004	体育(四)	艺术1班	100	讲课时	课表
20	体育教研部	教务处排课	07000004	体育(四)	14级法语1班	15	讲课时	课表
21	体育教研部	教务处排课	07000004	体育(四)	14级日语1班	15	讲课时	课表

排课结果检查列表【未安排教师】

说明:

【课表】: 进入课表维护页面, 可查询课程的课表信息, 并可对课表信息进行手动修删。

4-4. 15.2 分析未安排教室的课表

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【课表效果分析】, 依次输入学年学期、上课院系, 检查类型选择未安排教室, 点击【检查】按钮, 进入排课结果检查列表【未安排教室】页面, 即可查看各开课学院未安排教室的开课任务信息。

序号	开课单位	排课类别	课程编号	课程名称	课堂名称	排课人数	学时类型	操作
1	人文学院	教务处排课	06000047	毛泽东思想和中国特色社会主义	14级社会学1班	30	讲课时	课表
2	人文学院	教务处排课	06000047	毛泽东思想和中国特色社会主义	13级统计学1班,13级数学与	50	实验学时	课表
3	人文学院	教务处排课	06000047	毛泽东思想和中国特色社会主义	13级电教工程自动化1班	30	实验学时	课表

排课结果检查列表【未安排教室】

4-4. 15.3 分析安排学时不对的课表

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【课表效果分析】，依次输入学年学期、上课院系，检查类型选择安排学时不对，点击【检查】按钮，进入排课结果检查列表【安排学时不对】页面，即可查看各开课学院安排学时不对的开课任务信息。

序号	开课单位	排课类别	课程编号	课程名称	课堂名称	排课人数	学时类型	安排学时	已排学时	操作
1	数学与统计学院	教务处排课	02000016	数学实验与建模	15级统计学1班	30	讲课时	32	36	课表
2	数学与统计学院	教务处排课	02000016	数学实验与建模	15级数学与应用数学1班	35	讲课时	32	36	课表
3	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级计算机类1班,15级电教	30	讲课时	32	36	课表
4	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级统计学1班,15级数学与	30	讲课时	0		课表
5	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)(男)	15级计算机类1班,15级电教	30	讲课时	32	36	课表
6	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级统计学1班,15级数学与	30	讲课时	32	36	课表
7	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级统计学1班,15级数学与	30	讲课时	32	36	课表
8	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)(男)	15级计算机类1班,15级电教	30	讲课时	32	36	课表
9	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级统计学1班,15级数学与	30	讲课时	32	36	课表
10	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)(男)	15级计算机类1班,15级电教	30	讲课时	32	36	课表
11	体育教研部	教务处排课	07000004	体育(四)	14级电气工程自动化1班	13	讲课时	32		课表
12	体育教研部	手工图形化排课	07000004	手工图形化排课	14级会计2班	10	讲课时	32		课表
13	体育教研部	手工图形化排课	07000004	体育(四)	14级会计1班	14	讲课时	32		课表
14	信息科学工程学院	信息科学工程学院排课	01000037	电工电子实验1-1	15级计算机类1班	60	讲课时	32		课表
15	信息科学工程学院	教务处排课	01000027	通信原理	14软件工程[101-2]班	0	实验学时	6		课表
16	信息科学工程学院	教务处排课	01000027	通信原理	14软件工程[101-2]班	0	讲课时	42	48	课表
17	信息科学工程学院	教务处排课	01000027	通信原理	14计算机科学与技术201班	0	讲课时	42	48	课表
18	信息科学工程学院	教务处排课	01000027	通信原理	14计算机科学与技术201班	0	实验学时	6		课表
19	信息科学工程学院	信息科学工程学院排课	01000004	供电系统及电气控制	13级电气工程自动化1班	30	讲课时	14		课表
20	信息科学工程学院	信息科学工程学院排课	01000004	供电系统及电气控制	13级电气工程自动化1班	30	讲课时	20	34	课表

排课结果检查列表【安排学时不对】

4-4. 15.4 分析安排学时周次不对的课表

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【课表效果分析】，依次输入学年学期、上课院系，检查类型选择少排学时周次，点击【检查】按钮，进入排课结果检查列表【少排学时周次】页面，即可查看各开课学院少排学时周次的开课任务信息。

序号	开课单位	排课类别	课程编号	课程名称	课堂名称	排课人数	学时类型	安排学时	已排学时	安排开课周次
1	数学与统计学院	教务处排课	02000016	数学实验与建模	15级统计学1班	30	讲课时	32	36	1-18
2	数学与统计学院	教务处排课	02000016	数学实验与建模	15级数学与应用数学1班	35	讲课时	32	36	1-18
3	人文学院	教务处排课	06000006	知识产权法	2014年法学专业个性化培养	2	讲课时	32	32	1-16
4	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级计算机类1班,15级电教	30	讲课时	32	36	1-18
5	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级统计学1班,15级数学与	30	讲课时	0		1-18
6	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)(男)	15级计算机类1班,15级电教	30	讲课时	32	36	1-18
7	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级统计学1班	15	讲课时	32	32	1-16
8	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级数学与应用数学1班	28	讲课时	32	32	1-16
9	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级统计学1班,15级数学与	30	讲课时	32	36	1-18
10	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级统计学1班,15级数学与	30	讲课时	32	36	1-18
11	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)(男)	15级计算机类1班,15级电教	30	讲课时	32	36	1-18
12	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级统计学1班,15级数学与	30	讲课时	32	36	1-18
13	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)(男)	15级计算机类1班,15级电教	30	讲课时	32	36	1-18
14	体育教研部	教务处排课	07000004	体育(四)	14级统计学1班	19	讲课时	32	32	1-16
15	体育教研部	教务处排课	07000004	体育(四)	14级政治学1班	20	讲课时	32	32	1-16
16	体育教研部	教务处排课	07000004	体育(四)	艺术1班	100	讲课时	32	32	1-16
17	体育教研部	教务处排课	07000004	体育(四)	英语1班	100	讲课时	32	32	1-16
18	体育教研部	教务处排课	07000004	体育(四)	标枪1班	100	讲课时	32	32	1-16
19	体育教研部	教务处排课	07000004	体育(四)	14级法语1班	15	讲课时	32	32	1-16
20	体育教研部	教务处排课	07000004	体育(四)	14级日语1班	15	讲课时	32	32	1-16

排课结果检查列表【少排学时周次】

4-4. 15.5 分析已排与进程冲突周次的课表

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【课表效果分析】，依次输入学年学期、上课院系，检查类型选择已排与进程周次冲突，点击【检查】按钮，进入排课结果检查列表【已排与进程周次冲突】页面，即可查看各开课学院已排与进程周次冲突的开课任务信息。

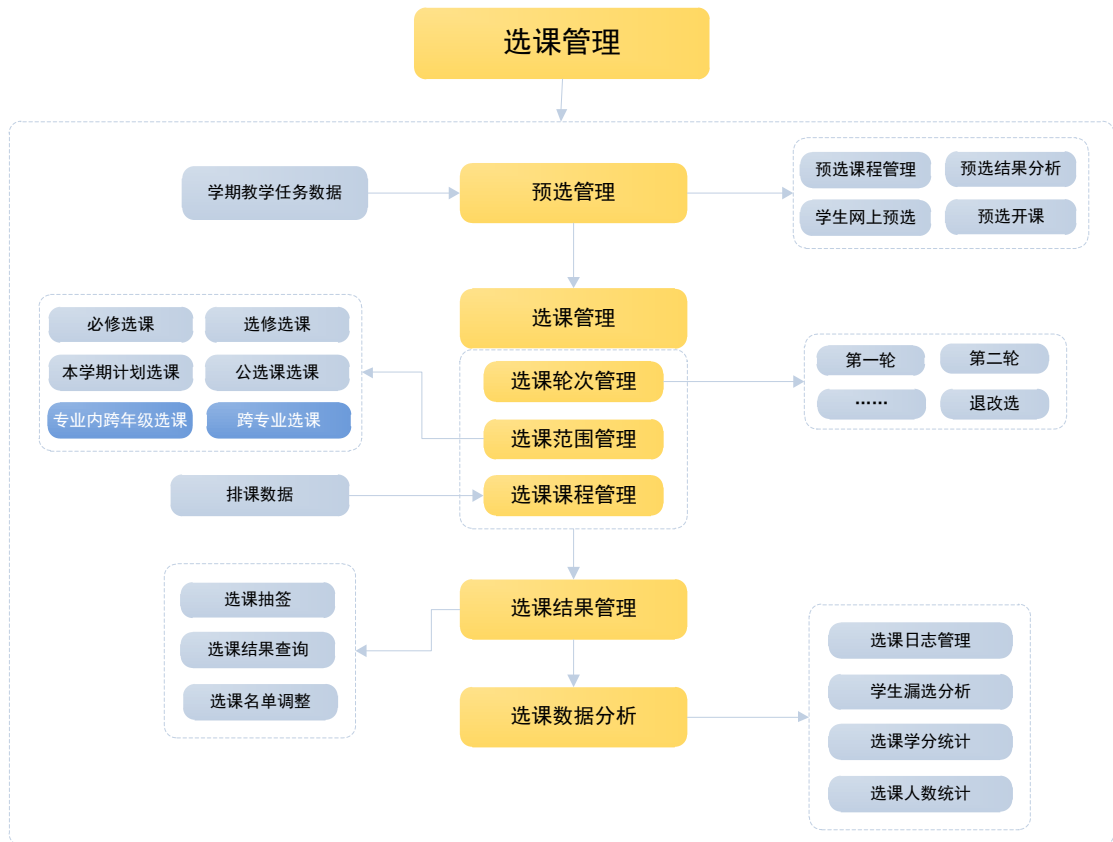
序号	开课单位	排课类别	课程编号	课程名称	课堂名称	排课人数	学时类型	安排学时	已排学时	已排开课周次
1	数学与统计学院	教务处排课	02000016	数学实验与建模	15级统计学1班	30	讲课时	32	36	1-18
2	数学与统计学院	教务处排课	02000016	数学实验与建模	15级数学与应用数学1班	35	讲课时	32	36	1-18
3	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级数学与应用数学1班	28	讲课时	32	32	1-16
4	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级统计学1班	15	讲课时	32	32	1-16
5	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级统计学1班,15级数学与	30	讲课时	32	36	1-18
6	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级统计学1班,15级数学与	30	讲课时	32	36	1-18
7	体育教研部	教务处排课	07000002	体育(二)	15级统计学1班,15级数学与	30	讲课时	32	36	1-18
8	体育教研部	教务处排课	07000004	体育(四)	14级工程[101-2]班	0	讲课时	32	32	1-16
9	体育教研部	教务处排课	07000004	体育(四)	14计算机科学与技术201班	0	讲课时	32	32	1-16
10	信息科学工程学院	教务处排课	01000042	软件工程	14软件工程[101-2]班	0	讲课时	48	48	1-16
11	信息科学工程学院	教务处排课	01000042	软件工程	14计算机科学与技术201班	0	讲课时	48	48	1-16
12	信息科学工程学院	教务处排课	01000047	大学物理2(I)	15级数学与应用数学1班	35	讲课时	64	64	1-16
13	信息科学工程学院	信息科学工程学院排课	01000047	大学物理2(I)	15级统计学1班	30	讲课时	64	64	1-16
14	信息科学工程学院	教务处排课	01000043	电子技术	14软件工程[101-2]班	0	实验学时	16	16	1,3,5,7,9,11,13,15
15	信息科学工程学院	教务处排课	01000043	电子技术	14计算机科学与技术201班	0	实验学时	16	16	1,3,5,7,9,11,13,15
16	信息科学工程学院	教务处排课	01000043	电子技术	14软件工程[101-2]班	0	讲课时	64	64	1-16
17	信息科学工程学院	教务处排课	01000043	电子技术	14计算机科学与技术201班	0	讲课时	64	64	1-16
18	信息科学工程学院	教务处排课	01000023	信息与编码	14软件工程[101-2]班	0	讲课时	48	48	1-16
19	信息科学工程学院	教务处排课	01000023	信息与编码	14计算机科学与技术201班	0	讲课时	48	48	1-16

排课结果检查列表【已排与进程周次冲突】

4-5 学生选课管理

考虑到各学校在选课过程中执行的差异，选课管理提供了灵活的选课机制设置功能，包括：选课多类别设置（一个学期的课程分类进入选课系统）、多批次

设置（一个学期可设置多个批次的选课）、多处理方式设置（按志愿抽签原则、按随机原则、积分投注原则等）、多限选条件设置（选课批次整体限选条件设置、每门课程限选条件设置）。



选课管理功能结构图

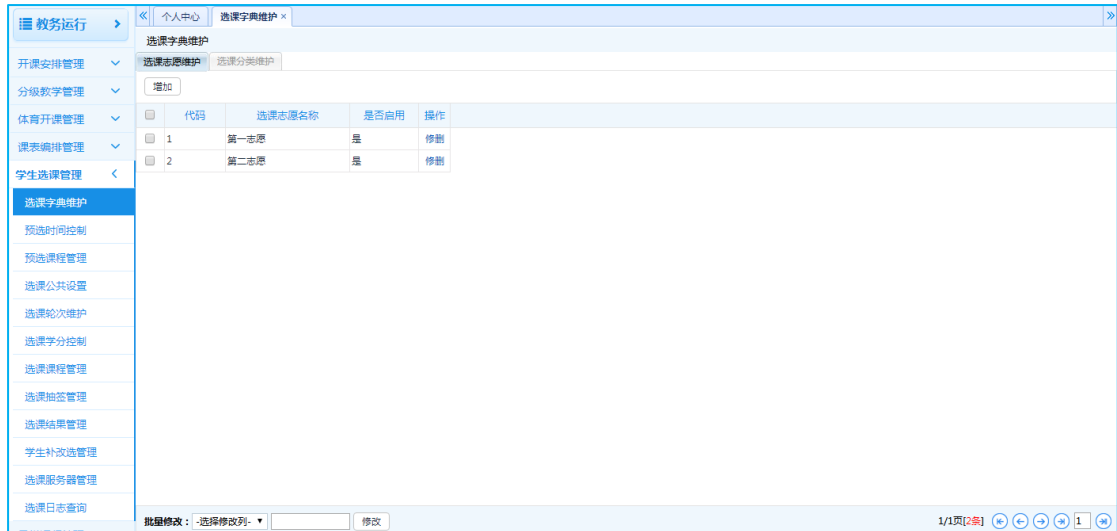
4-5.1 选课字典维护

实现选课志愿、选课分类维护。可增加选课志愿，指定选课志愿、选课分类是否启用。

4-5.1.1 选课志愿维护

本模块实现选课志愿维护。可增加选课志愿，指定选课志愿是否启用。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课字典维护】，即可进入选课字典维护页面。



选课字典维护

说明：

选课字典维护包括选课志愿维护、选课分类维护，点击【选课志愿维护】可进入选课志愿维护页面，点击【选课分类维护】课进入选课分类维护页面。

步骤2. 选择【选课志愿维护】选项卡，点击【增加】按钮，进入选课志愿新增页面，依次输入代码、选课志愿名称，点击【保存】按钮，即可实现选课志愿新增。



选课志愿新增

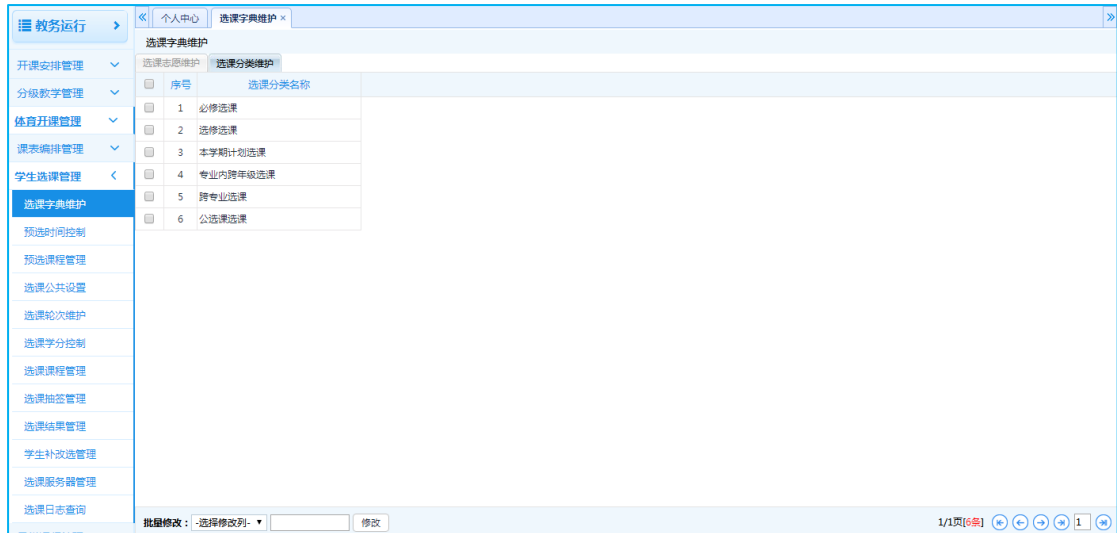
说明：

勾选选课志愿，批量修改选择是否启用，设置值为否，点击修改按钮，即可不启用勾选的选课志愿，则在选课过程中不启用这些选课志愿。

4-5.1.2 选课分类维护

本模块实现选课分类维护。可指定选课分类是否启用、修改选课分类名称。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课字典维护】，点击“选课分类维护”标签，即可进入选课分类维护页面。



选课分类维护

说明:

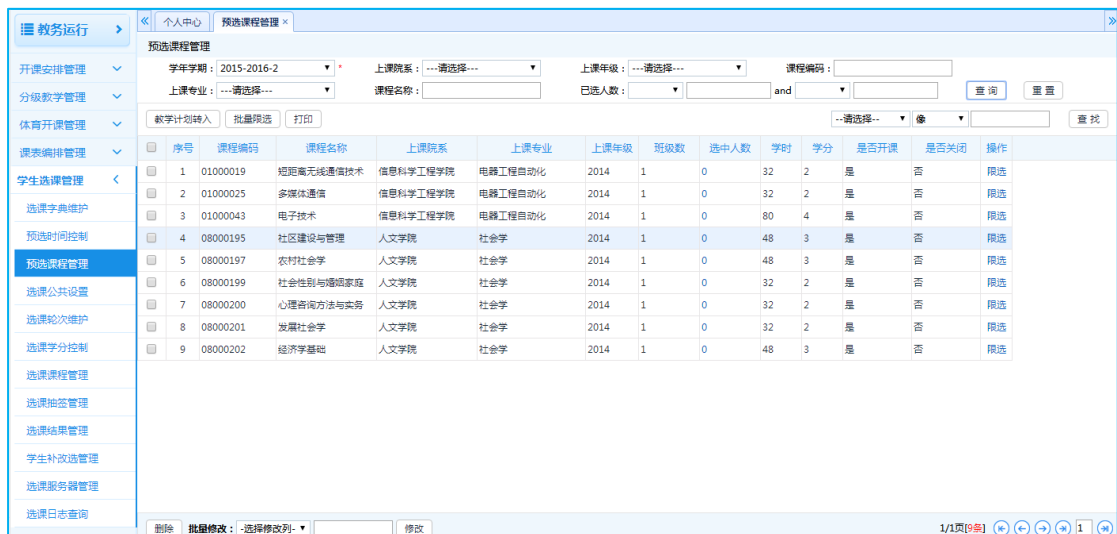
选课分类是系统预置的，系统预置的选课分类包括：必修选课、选修选课、本学期计划选课、专业内跨年级选课、跨专业选课、公选课选课。只能修改选课分类的名称，不能新增选课分类。

步骤2. 勾选要修改的选课分类，通过页面最下方的批量修改选课分类名称，输入名称，点击【修改】按钮，即可实现选课分类名称的修改。

4-5.2 预选课程管理

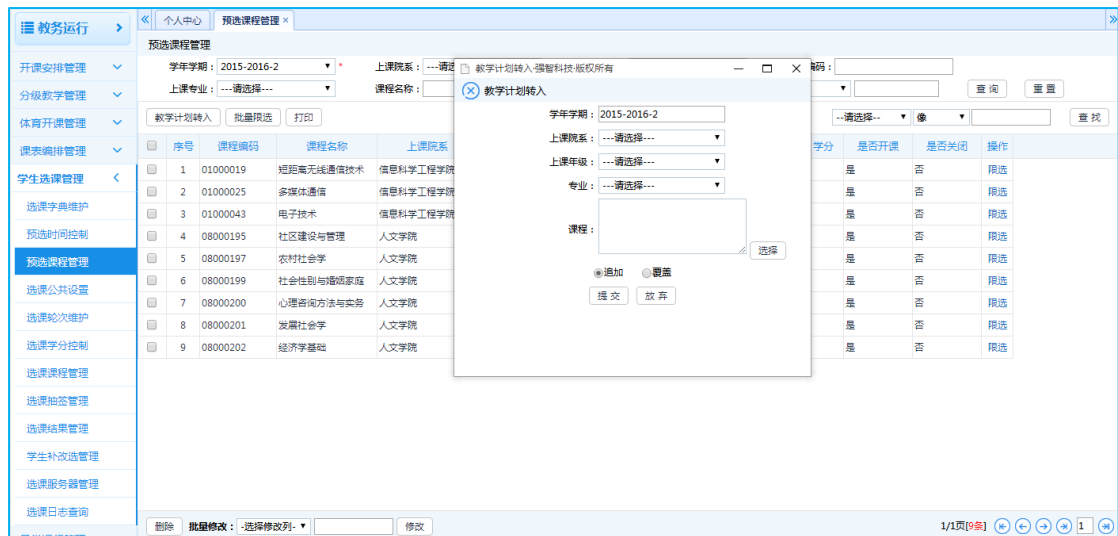
本模块功能包括从教学计划中转入预选课程、批量或单独设置预选课程的限选条件、以及学生预选阶段结束后，学校根据每门课程的预选人数，决定该课程是否正式开课。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【预选课程管理】，进入预选课程管理查询页面。依次输入学年学期等查询条件进入预选课程管理列表页面。



预选课程管理列表

步骤2. 批量转入待选课程信息，请点击【教学计划转入】按钮，进入预选课程教学计划转入页面。依次输入过滤条件，点击【提交】按钮，即可将满足条件的预选课程从教学计划中批量转入。

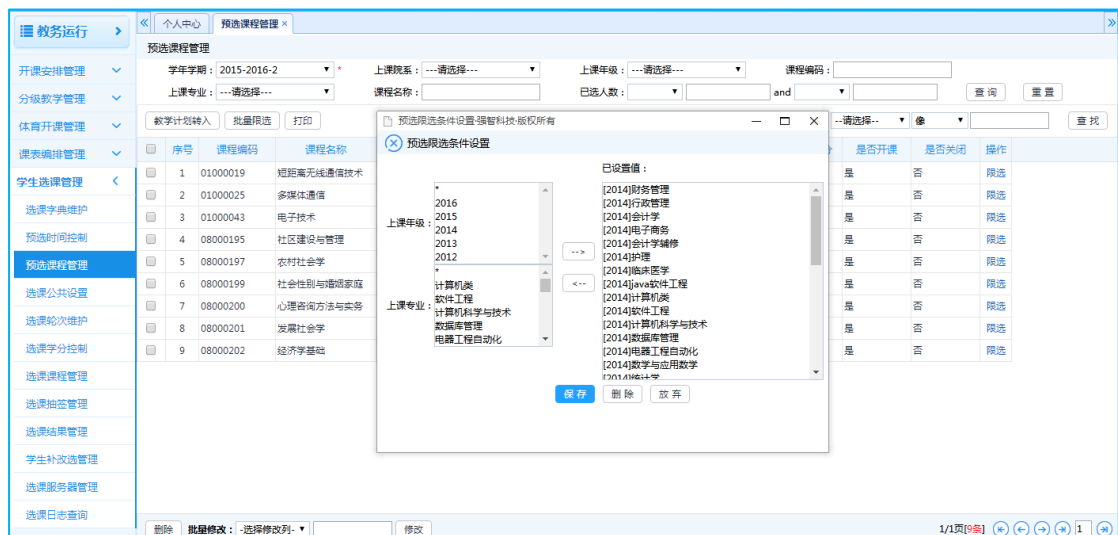


预选课程教学计划转入

说明：

可按学年学期、按开课院系、上课院系、专业、课程等设置转入的条件。预选活动在生成教学执行计划以后，生成开课通知单之前进行，即生成教学执行计划之后就可进行预选选课。

步骤3. 设置预选课程的限选条件，在预选课程管理列表页面中，点击【限选】按钮，即可进入预选限选条件设置页面。依次选择上课年级、上课专业，点击“—>”按钮，将已选择的限选条件定义为已设置值，再点击【保存】按钮，即可实现预选限选条件设置。



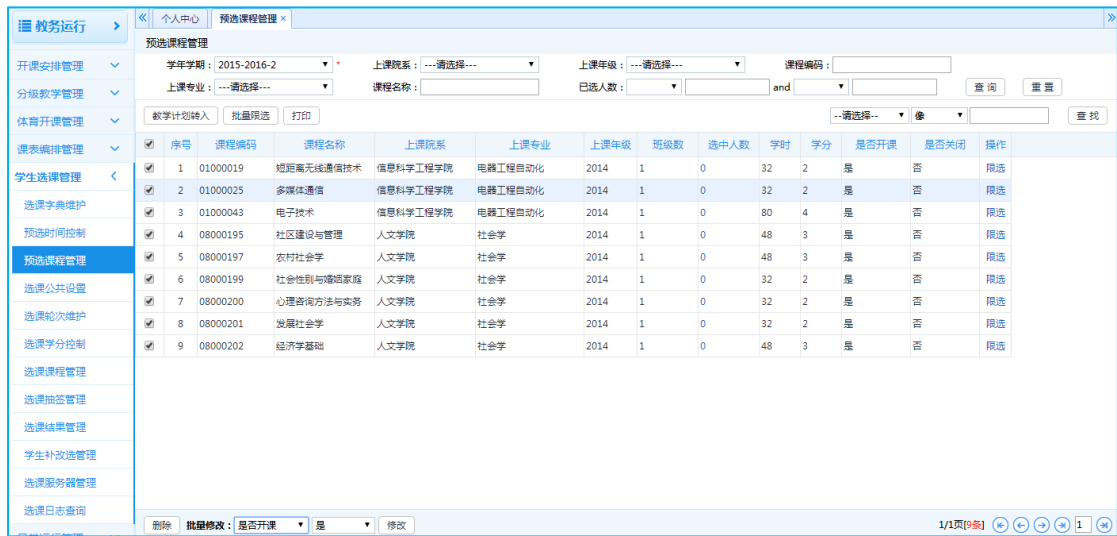
预选限选条件设置

说明：

也可勾选预选课程，点击【批量限选】按钮，批量设置限选条件。

步骤4. 批量修改是否开课，在预选课程管理列表页面，勾选需要操

作的课程记录, 批量修改选择【是否开课】, 批量修改值设置【否】/【是】, 点击【修改】按钮, 即可实现批量修改的课程的开课状态, 如学生预选课程处理页面。



学生预选课程处理

说明:

预选阶段结束后, 学校根据每门课程的预选人数, 决定该课程是否正式开课。支持批量设置课程是否执行开课。预选学生名单一般不做为正式开课的名单, 预选课程正式执行课后, 还需要通过正选来确定学生名单。

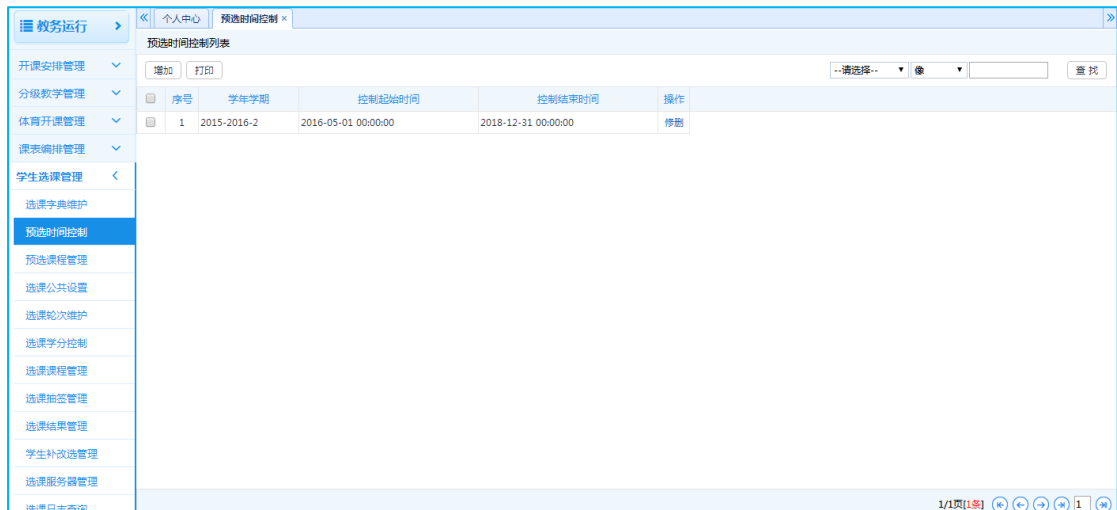
【是否开课】: 设置为否的课程则不正式开课, 不参与开课生成开课通知单。

【是否关闭】: 设置为是的课程则不参与预选, 即学生登录系统, 即使在预选时间、限选条件内也选不到关闭的课程。

4-5.3 预选时间控制

本模块可以实现每学期预选管理控制总体要求的设置, 是全校统一设置的。包括: 预选控制的学期、预选控制的起始时间、预选控制的结束时间。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【预选时间控制】, 进入预选时间控制列表页面。



预选时间控制列表

步骤2. 预选时间控制列表页面可以管理现有的预选时间控制信息，也可增加新的控制信息。点击【增加】按钮，即可进入【预选时间控制新增】页面增加一条新的预选时间控制信息，见预选时间控制新增页面。依次按要求选择需要控制的学年学期、此次控制开始与结束的时间，点击【保存】按钮，即可实现新增。



预选时间控制新增

说明：

一个学年学期只能增加一个预选时间控制信息，但是可以修改预选时间控制的起始、结束时间。

【学年学期】：需要进行预选管理的学年学期，从学年学期信息表中选择。

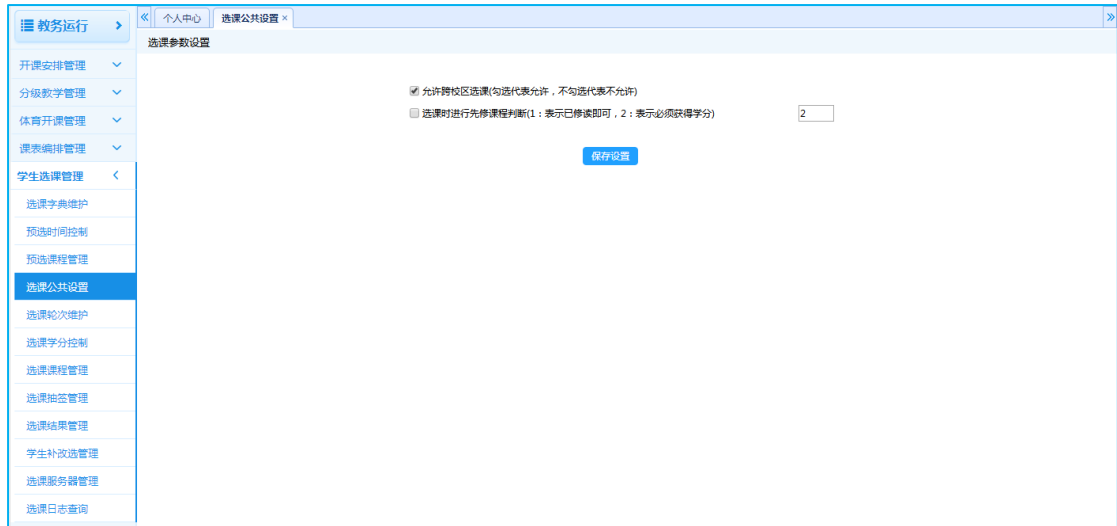
【控制起始时间】：该学期中进行预选管理的开始时间。

【控制结束时间】：该学期中进行预选管理的结束时间。

4-5.4 选课公共设置

本模块实现选课选课参数对先修课程的设置，包括：选课时进行先修课程判断(已选修读即可)、选课时进行先修课程判断(必须获得成绩)、不进行先修课程判断。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课字典维护】，即可进入选课参数设置页面。根据实际需要设置相应的参数，再点击【保存设置】即可设置相应的选课参数。



选课参数设置

说明：

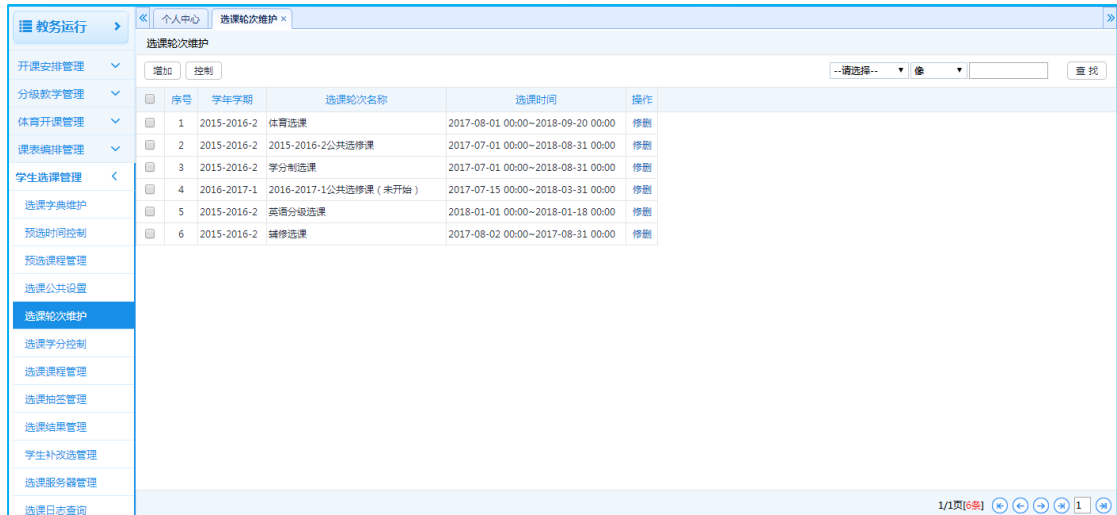
【允许跨校区选课】：勾选该参数表示允许学生选择跨校区的课程，不勾选则学生不允许选择跨校区的课程。

【选课时进行先修课程判断】：如果设置为 1，如课程 B 的先修课程是 A，学生选课选择课程 B，进行先修课程判断，该学生不必获得课程 A 的成绩，只需已选修读先修课程 A，则可在其他限制条件如最高选课学分控制等满足的情况下选定课程 B。如果设置为 2，如课程 B 的先修课程是 A，学生选课选择课程 B，进行先修课程判断，该学生必须已选修读先修课程 A 且获得成绩，则可在其他限制条件如最高选课学分控制等满足的情况下选定课程 B。

4-5.5 选课轮次维护

系统支持设置多个选课轮次，可定义每个选课轮次选课开始、结束时间，可设置选课参数，包括：是否启用抽签选课及抽签模式、每天选课时间、选课控制等；也可设置选课范围，包括：定义本轮次开放选课的学生范围、本轮次选课分类开放情况等。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课轮次维护】，即可进入选课轮次维护页面。



选课轮次维护

步骤2. 点击【增加】按钮，进入选课轮次新增页面，依次输入学年学期、选课轮次名称、选课开始时间、选课结束时间等，点击【保存】按钮，即可新增选课轮次。（先新增选课轮次，再设置选课轮次的选课范围）



选课轮次新增

说明：

【学年学期】：定义选课轮次开放选课的学年学期。

【选课轮次名称】：指定选课轮次的名称。

【选课开始时间、选课结束时间】：定义本轮次学生可以进行选课操作的开始、结束时间。

【每天选课时间】：定义本轮次每天选课的时间段，时间段外的时间，学生不能进行选课操作。

【启动抽签】：系统支持抽签选课的模式有3种：随机、志愿抽签、投积分方式抽签。如果不启动抽签选课，则学生一旦选择某个课堂，则为选中状态，不需要再进行抽签决定是否选中；如果启动随机抽签选课，学生选课结束后，系统需要随机抽签来决定学生是否选中选择的课堂；如果启动志愿选课，学生选课时，则需要学生按志愿选择课堂，选课结束后，系统需要依据学生选课志愿抽签决定学生是否选中选择的课堂；如果启动投积分方式选课，则需要学生投积分选择课堂，选课结束后，系统需要依据学生选课投入多少积分抽签决定学生是否选中选择的课堂。

【同课程是否可报多个教学班】：同一门课程多个开设教学班，学生选课是否可以选同一门课程的多个教学班，即同一门课选多次，教学班不同。

【是否启用学分控制】：定义选课时是否控制学分，达到控制的最高值则不允许学生再选课。

【选课控制】：定义本轮次可选可退、只可选课、只可退课。

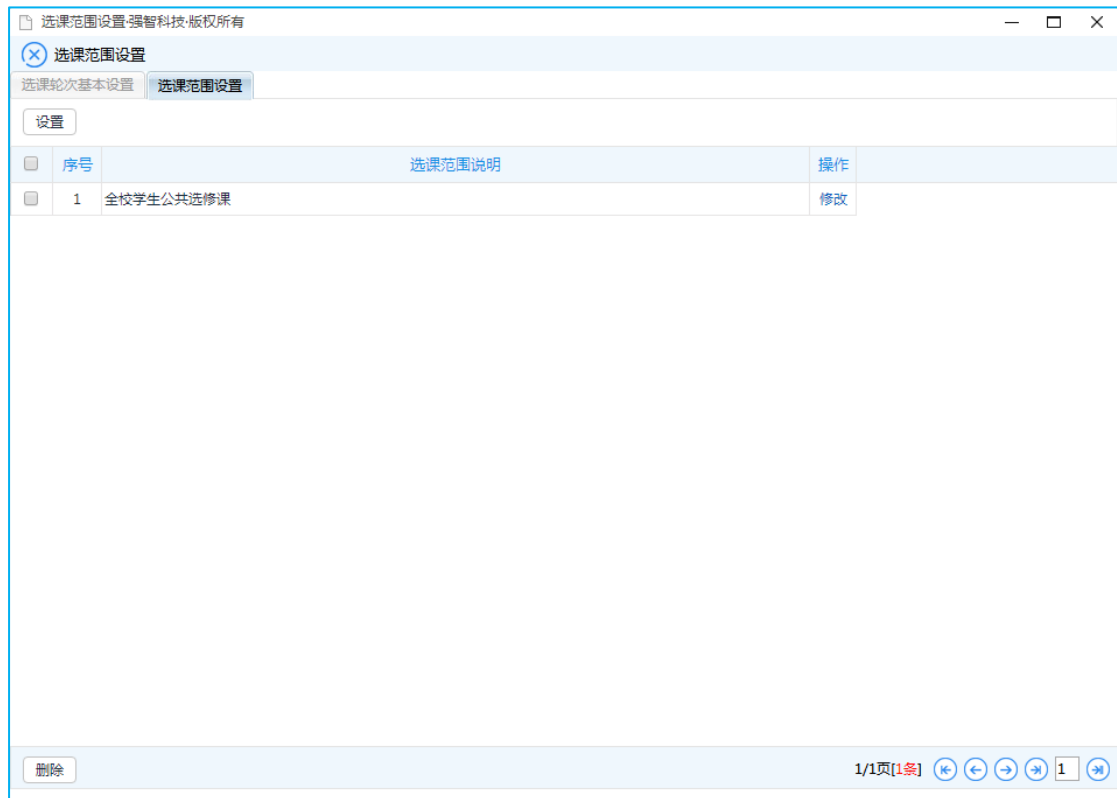
【教学人数控制】：定义选课时是否控制人数。

【预置课是否可退】：定义本轮次学生退课时系统预置的课程是否可退。

【允许冲突选课】：定义本轮次学生选课时是否可以同时选择时间冲突的多门课程。

【学生必须注册、缴费、评教】：定义本轮次学生是否必须注册、缴费、评教，才能参与选课。

步骤3. 点击【选课范围设置】标签，进入选课范围设置页面。



选课范围设置

步骤4. 点击【设置】按钮，进入选课范围设置明细页面。根据需要选择上课年级、上课院系、上课专业、上课班级等，或者选择学生年级、学生标签，设置选课分类开放情况，点击【设置】按钮，即可设置本选课轮次的选课范围。



选课范围设置明细

说明:

【必修选课】: 学生教学执行计划中课程属性为“必修”的所有课程选课。本课堂确认

【选修选课】: 学生教学执行计划中课程属性不为“必修”的所有课程。

【本学期计划选课】: 学生教学执行计划中计划在本学年学期开设的所有课程。

【专业内跨年级选课】: 本专业培养方案中的课程允许跨年级选课，如大二的学生选择大二的课程。

【跨专业选课】: 非本专业培养方案内的所有本学期开设的课程都可以选择，也可设置学生只能选择自己学院开设的课程。

【公选课选课】: 本轮次选课是否开放通选课（即公共选修课）的选课。

步骤5. 设置了选课轮次后，点击【控制】按钮，即可进入定时刷新人数设置界面。选择学年学期，勾选要设置的轮次，设置定时刷新的时间，点击【保存】按钮，即可根据设置的时间定时自动刷新人数。



定时刷新人数设置

说明：

【刷新】：手动刷新选课人数。

4-5.6 选课课程管理（正选）

可批量从开课管理中转入选课课程，可按学年学期、开课院系、上课院系、课程性质、课程属性、课程等设置转入的条件。可针对每门课程单独设置限选条件，包括课程的限选专业、限选标签、限选班级。也支持批量设置多门课程的限选条件。

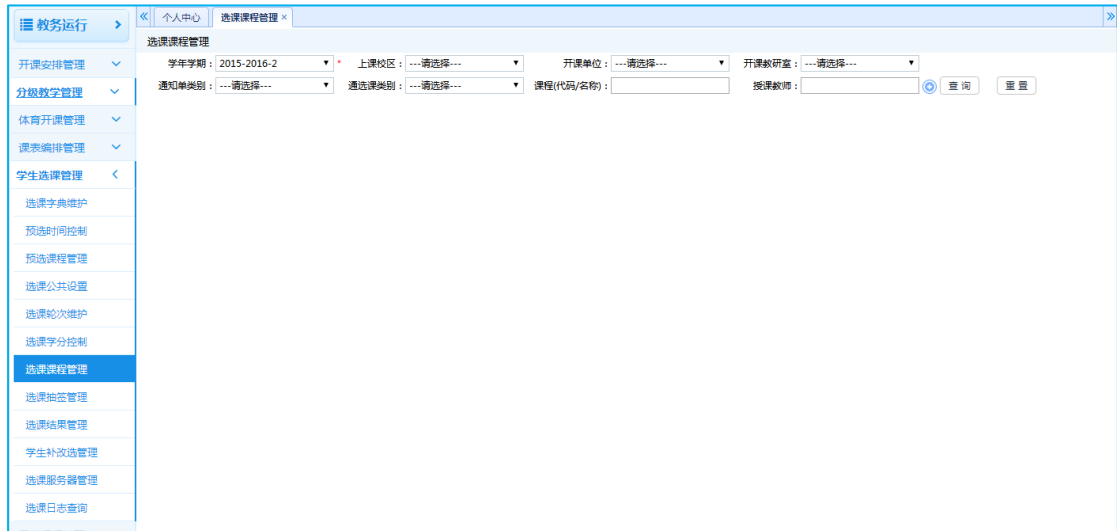
在选课过程中根据选课情况灵活设置是否关闭该门课程选课（例如选课过程中，该门课程选课人数已经达到限制总人数，则可设置该门课程关闭选课）。

设置选课参数并将选课课程转入后，在选课控制时间范围内，选课服务器启动缓存，学生才可在学生端按选课轮次进行选课操作。

4-5.6.1 选课课程信息的维护（转入、批量操作）

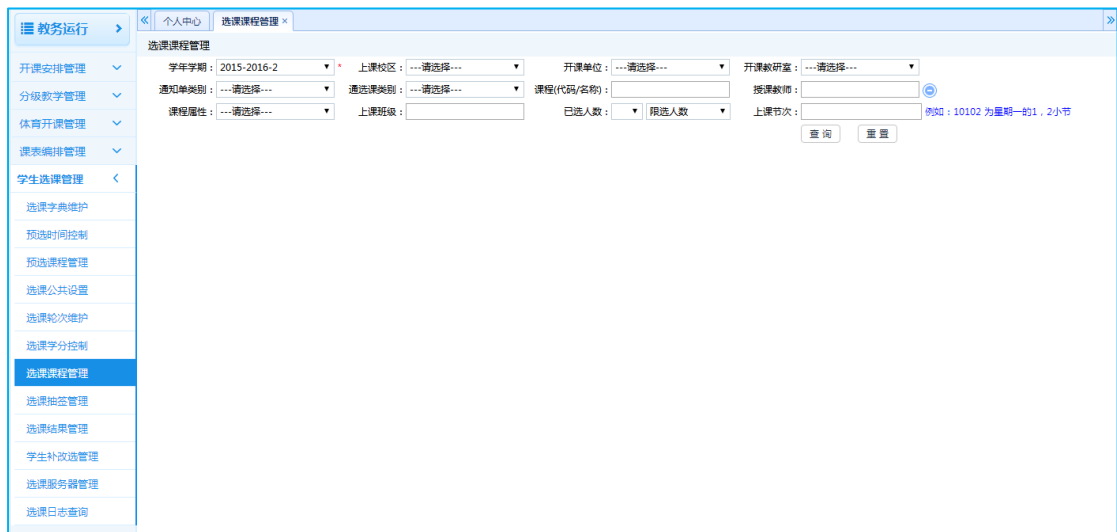
系统可批量从开课管理中转入选课课程，并维护选课课程信息，包括：批量修改是否开放选课等、批量清除预置课程选课、停课、恢复停课、批量删除选课课程等。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课课程管理】，即可进入选课课程管理查询页面。



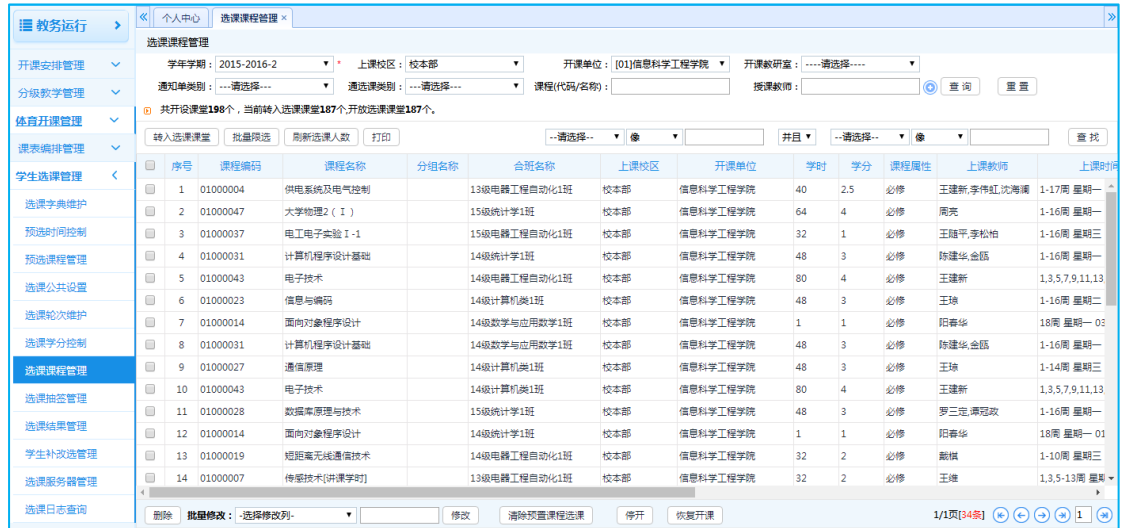
选课课程管理查询

步骤2. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课课程管理】，点击【查询】按钮左边的【+】即可进入选课课程管理高级查询页面。



选课课程管理高级查询

步骤3. 在页面输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，进入选课课程管理列表页面。



选课课程管理列表

说明:

【转入选课课堂】: 将通知单转入选课系统, 可对选课课程信息进行维护。

【批量限选】: 批量设置选课课程的限选条件。

【选课名单】: 维护课程选课学生名单。

【限选】: 单个设置选课课程的限选条件。

【批量修改】: 可批量修改课程是否关闭选课、限选人数。

【清除预置课程选课】: 批量清除系统预置的选课结果, 清除预置课程选课需在学生选课操作前进行, 一旦学生有个人选课记录, 则不能进行清除预置课程选课操作。

【停课、恢复停课】: 课程停开后, 则会清除该条开课任务的安排信息、课表信息、选课信息。恢复停课, 则可以恢复该条开课任务的安排信息、课表信息、选课信息。

【删除】: 批量删除转入的选课课程。

【刷新选课人数】: 刷新选课人数字段。

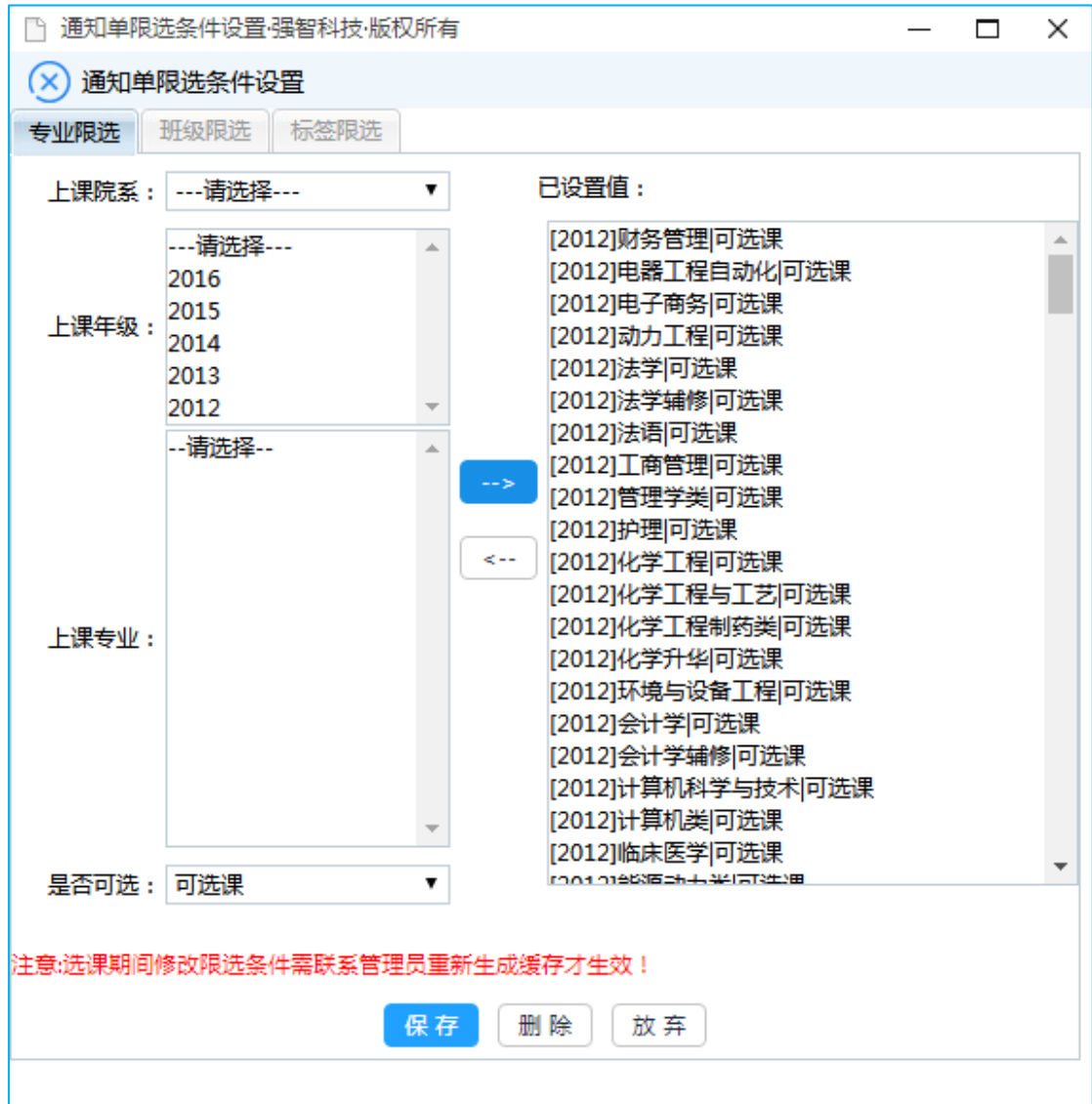
步骤4. 点击**【转入选课课堂】**按钮, 进入通知单转入页面, 依次输入学年学期、开课单位、课程属性、课程、限选人数参考(排课人数、教室人数)等条件, 点击**【提交】**按钮, 即可转入开课通知单。

通知单转入

4-5.6.2 选课课程限选条件的设置（含各种批量操作）

本模块可针对每门课程单独设置限选条件，包括课程的限选专业、限选标签、限选班级。也支持批量设置多门课程的限制条件。

步骤1. 在选课课程管理列表页面中，选择对应记录，再点击记录后边的【限选】链接，进入限选条件设置页面，在限选设置页面中，依次输入上课院系、上课年级、上课专业、是否可选课，点击“一>”按钮将选中值引入已设置值列表，点击【保存】按钮，即可单个课程设置限选条件（限选条件的设置可以精确到班级、学生标签，操作方法与专业限选的操作一样）。



限选条件设置

步骤2. 在选课课程管理列表页面中，勾选选课课程，点击【批量限选】按钮，批量设置课程限选条件。批量设置页面与单条课程限选设置页面及操作步骤相同。

4-5.6.3 选课人数的管理

教务处管理人员可实时刷新并查看每门课程已选学生的名单，可手工增加、删除学生名单。对特殊指定的学生，管理员可替学生进行跨规则选课，修改学生选课的教学班，删除学生选课结果。

步骤1. 在选课课程管理列表页面中。点击【选课名单】按钮，进入选课学生列表页面。

序号	学号	姓名	性别	班级	课程性质	方案类型	修读类型	选课分类	选课状态	学生
1	0102130101	昌喆	男	13级电气工程自动化1班	必修	主修	首修		选中	可退
2	0102130102	尹涛	男	13级电气工程自动化1班	必修	主修	首修		选中	可退
3	0102130103	胡双	女	13级电气工程自动化1班	必修	主修	首修		选中	可退
4	0102130104	辛华	男	13级电气工程自动化1班	必修	主修	首修		选中	可退
5	0102130105	尹恒	女	13级电气工程自动化1班	必修	主修	首修		选中	可退
6	0102130106	马燕	男	13级电气工程自动化1班	必修	主修	首修		选中	可退
7	0102130107	黄滢	女	13级电气工程自动化1班	必修	主修	首修		选中	可退
8	0102130108	冯川	男	13级电气工程自动化1班	必修	主修	首修		选中	可退
9	0102130109	李大	女	13级电气工程自动化1班	必修	主修	首修		选中	可退
10	0102130110	冯硕	男	13级电气工程自动化1班	必修	主修	首修		选中	可退
11	0102130111	廖婉	女	13级电气工程自动化1班	必修	主修	首修		选中	可退
12	0102130112	李雷	男	13级电气工程自动化1班	必修	主修	首修		选中	可退
13	0102130113	阮欣	女	13级电气工程自动化1班	必修	主修	首修		选中	可退
14	0102130114	刘腾	女	13级电气工程自动化1班	必修	主修	首修		选中	可退
15	0102130115	赵翔	男	13级电气工程自动化1班	必修	主修	首修		选中	可退

选课学生列表

步骤2. 点击页面【增加】按钮，进入学生列表页面，勾选学生，选择选课类型，点击【确定】按钮，即可新增选课学生名单。

序号	学号	姓名	性别	年级	专业	班级
1	0101120101	何星	男	2012	计算机类	12级计算机类1班
2	0101120102	刘莉莉	女	2012	计算机类	12级计算机类1班
3	0101120103	倪宇峰	男	2012	计算机类	12级计算机类1班
4	0101120104	何育辉	男	2012	计算机类	12级计算机类1班
5	0101120105	蔡涛	男	2012	计算机类	12级计算机类1班
6	0101120106	夏禹	男	2012	计算机类	12级计算机类1班
7	0101120107	彭博	男	2012	计算机类	12级计算机类1班
8	0101120108	周康俊	男	2012	计算机类	12级计算机类1班
9	0101120109	曾庆仕	男	2012	计算机类	12级计算机类1班
10	0101120110	郭俊涛	男	2012	计算机类	12级计算机类1班
11	0101120111	黎志明	男	2012	计算机类	12级计算机类1班
12	0101120112	张剑	男	2012	计算机类	12级计算机类1班
13	0101120113	张浩然	男	2012	计算机类	12级计算机类1班
14	0101120114	余东	男	2012	计算机类	12级计算机类1班
15	0101120115	周业东	男	2012	计算机类	12级计算机类1班
16	0101120116	魏志旺	男	2012	计算机类	12级计算机类1班

学生列表

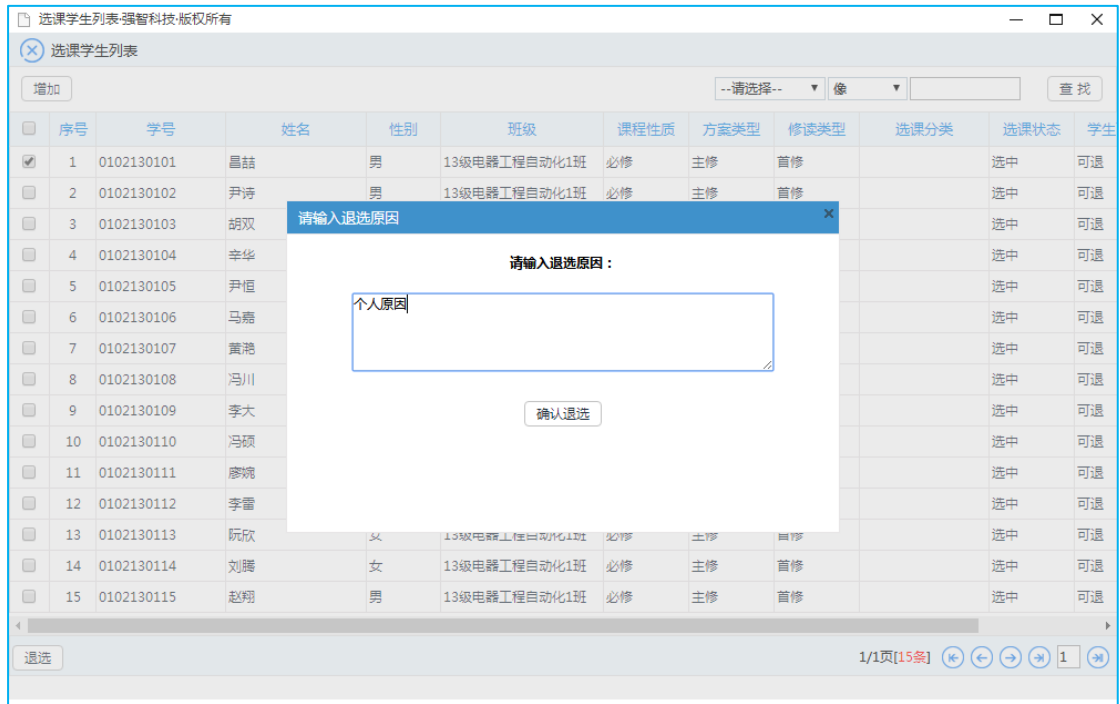
说明:

【选课类型】: 增加选课学生名单是为学生预置选课课程。增加选课学生名单的课程对于需要增加的学生是处于哪种选课分类中，则选课类型就要选择哪种选课分类，否则不能成功新增选课学生名单。

【学生可退选】: 定义预置的选课课程，学生是否可进行退选操作。

【辅修、重修】: 定义预置的选课课程学生是辅修选课，还是重修选课，都不勾选则为首修，即正常选课。

步骤3. 也可勾选学生名单，点击【退选】按钮，输入退选原因，点击【确认退选】按钮，即可进行学生选课退选。



学生退课

4-5.7 选课学分控制

学生在选课时间范围内，在可选课程中选择课程供本学年学期修读，为防止学生一个学期修读太多课程而达不到学习效果，高校可以根据实际情况启用选课学分/门数控制。系统支持按学年学期、学生范围、学生标签三种方式设置本学年学期选课最高选课学分/门数，并定义主修、计划内跨年级、计划外跨专业、公共选修各占多少学分/门数。

4-5.7.1 按学期设置每学期最大可选学分/门数

系统可按学期设置每学期最大可选学分/门数情况，包括：最高选课总学分/门数、专业内跨年级选课、计划外跨专业选课、校公共选修课选课各占多少学分/门数。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课学分控制】，即可进入选课学分控制页面。



选课学分控制

步骤2. 在选课学分控制页面中，点击【增加】按钮，进入选课学分控制新增页面，依次输入学年学期、最高选课学分/门数、专业内跨年级选课学分/门数、计划外跨专业选课学分/门数、校公共选修课选课学分/门数，点击【保存】按钮，即可按学期设置选课学分/门数。



选课学分控制新增

4-5.7.2 按班级设置每学期最大可选学分

系统可按班级设置最大可选学分/门数情况，包括：最高选课总学分/门数、专业内跨年级选课、计划外跨专业选课、校公共选修课选课各占多少学分/门数。

步骤1. 在选课学分控制页面中，点击“选课学分控制特殊设置”标签，即可进入选课学分控制特殊设置页面。



选课学分控制特殊设置

步骤2. 在选课学分控制特殊设置页面中，点击【增加】按钮，进入按学生范围设置选课学分控制新增页面。



按学生范围设置选课学分控制新增

步骤3. 依次输入学年学期、设置说明、选择学生范围（包括年级、院系、专业、班级）、最高选课学分/门数、专业内跨年级选课学分/门数、计划外跨专业选课学分/门数、校公共选修课选课学分/门数，点击【保存】按钮，即可按班级设置选课学分/门数。

4-5.7.3 按学生标签设置每学期最大可选学分

系统可按学生标签设置最大可选学分/门数情况，包括：最高选课总学分/门数、专业内跨年级选课、计划外跨专业选课、校公共选修课选课各占多少学分/门数。

步骤1. 在按学生范围设置选课学分控制新增页面，依次输入学年学期、设置说明、学生标签年级、学生标签、最高选课学分/门数、专业内跨年级选课学分/门数、计划外跨专业选课学分/门数、校公共选修课选课学分/门数，点击【保存】按钮，即可按标签设置选课学分/门数。

		(控制)学分	(控制)门数
请设置选课控制信息	最高选课(总)学分	6	
	专业内跨年级选课	6	
	计划外跨专业选课	6	
	校公共选修课选课	6	

注：在学分或门数不控制的情况下，请不要填写值。

按学生标签设置选课学分控制

4-5.8 选课抽签管理

如果启用抽签选课，学生选课，系统可根据设置的抽签方式对选课结果进行抽签处理，同时，系统支持查看选课处理结果。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课抽签管理】，进入选课抽签页面，选择学年学期、选课轮次，点击【抽签】即可完成抽签。



选课抽签

4-5.9 选课结果管理

选课结束后，系统支持按学年学期、上课院系、上课年级、上课专业、上课班级、学生、选课分类查询选课结果。包括：课程名称、选课方式、选课志愿、选课状态等。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课结果管理】，打开选课结果查询页面。



选课结果查询

步骤2. 输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，进入选课结果列表页面，即可查看课程名称、选课方式、选课志愿、选课状态等信息。

序号	学年学期	学号	学生姓名	学生班级	课程号	课程名称	课堂名称	总学时	学分	课程属性	课程性质
1	2015-2016-2	0102120101	李文		06000040	毕业实习	12级电气工程自动化1班	6	8	必修	集中实践环节
2	2015-2016-2	0102120101	李文		06000041	毕业论文	12级电气工程自动化1班	6	8	必修	集中实践环节
3	2015-2016-2	0102120102	余铁		06000041	毕业论文	12级电气工程自动化1班	6	8	必修	集中实践环节
4	2015-2016-2	0102120102	余铁		06000040	毕业实习	12级电气工程自动化1班	6	8	必修	集中实践环节
5	2015-2016-2	0102120103	余春		06000040	毕业实习	12级电气工程自动化1班	6	8	必修	集中实践环节
6	2015-2016-2	0102120103	余春		06000041	毕业论文	12级电气工程自动化1班	6	8	必修	集中实践环节
7	2015-2016-2	0102120104	何琳		06000040	毕业实习	12级电气工程自动化1班	6	8	必修	集中实践环节
8	2015-2016-2	0102120104	何琳		06000041	毕业论文	12级电气工程自动化1班	6	8	必修	集中实践环节
9	2015-2016-2	0102120105	李阳		06000041	毕业论文	12级电气工程自动化1班	6	8	必修	集中实践环节
10	2015-2016-2	0102120105	李阳		06000040	毕业实习	12级电气工程自动化1班	6	8	必修	集中实践环节
11	2015-2016-2	0102120106	陈明		06000041	毕业论文	12级电气工程自动化1班	6	8	必修	集中实践环节
12	2015-2016-2	0102120106	陈明		06000040	毕业实习	12级电气工程自动化1班	6	8	必修	集中实践环节
13	2015-2016-2	0102120107	李智		06000040	毕业实习	12级电气工程自动化1班	6	8	必修	集中实践环节
14	2015-2016-2	0102120107	李智		06000041	毕业论文	12级电气工程自动化1班	6	8	必修	集中实践环节
15	2015-2016-2	0102120108	雷峰		06000040	毕业实习	12级电气工程自动化1班	6	8	必修	集中实践环节

选课结果列表

4-5. 10 学生补改选管理

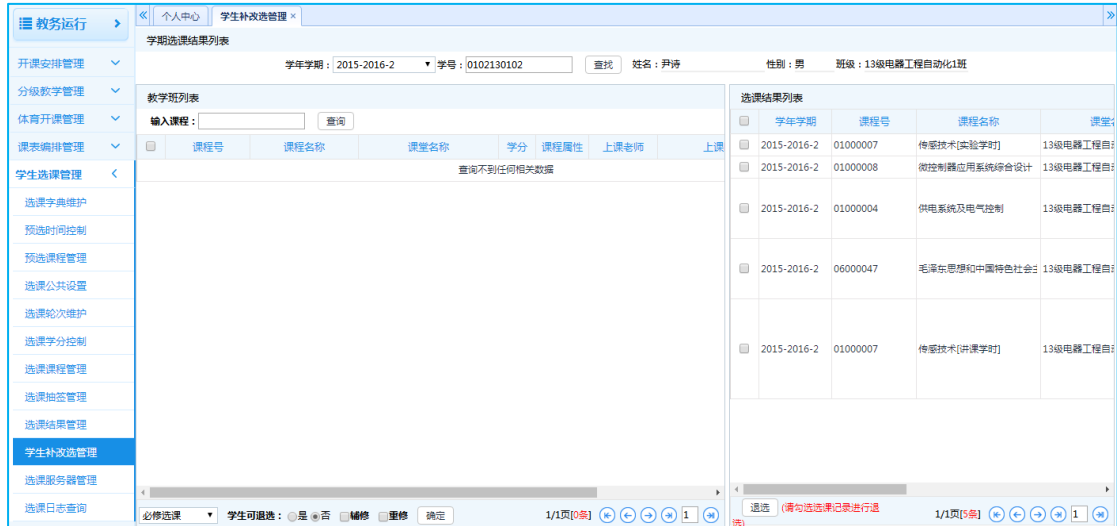
选课结束后，系统对学生的选课数据进行补改选操作。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【学生补改选管理】，即可进入学生补改选管理页面。

课程号	课程名称	课堂名称	学分	课程属性	上课老师	上课
查询不到任何相关数据						

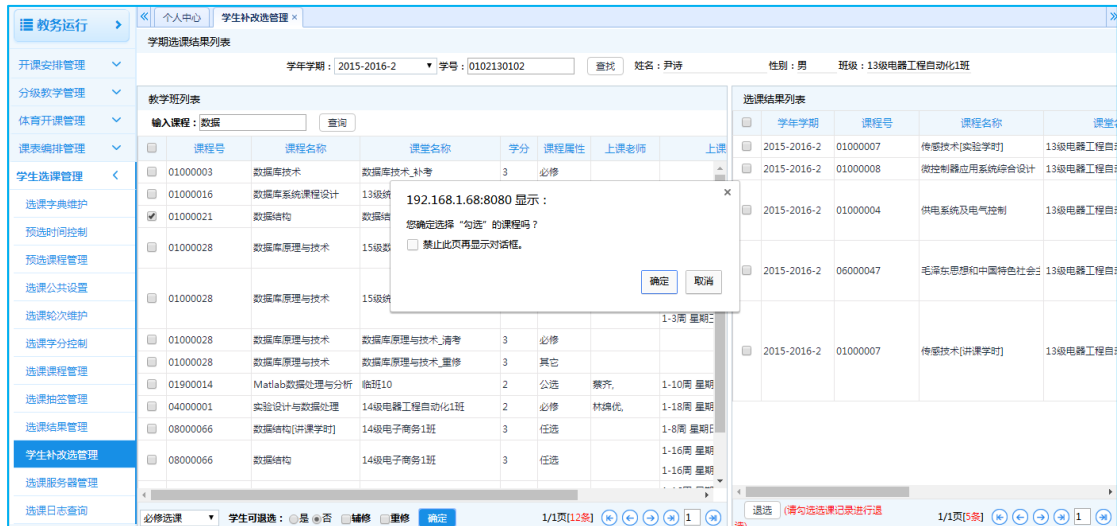
学生补改选管理

步骤2. 输入学年学期、学号，点击后面的【查找】按钮，可查询出当前学生的选课结果。



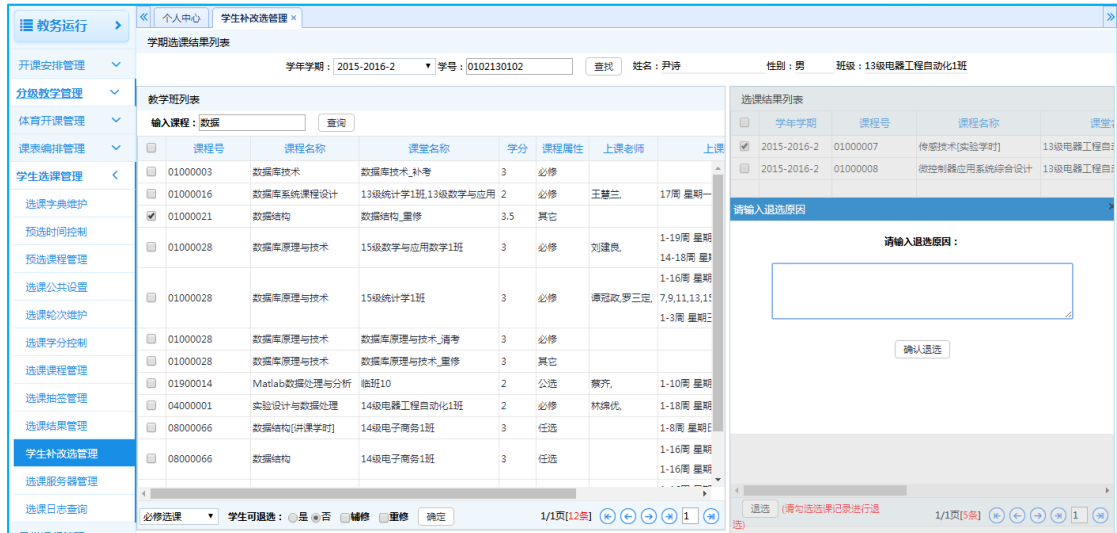
学生选课结果

步骤3. 在左侧页面输入课程，点击【查询】按钮，查询出该生要补选课程的教学班列表，勾选课程教学班，选择选课类型，设置学生是否可退选，点击【确定】按钮，即可实现学生课程补选。



学生课程补选

步骤4. 输入学号查询到具体的学生及选课课程后，在右侧页面勾选选课结果，点击【退选】输入退课原因，【确认退选】按钮即可实现已选课程退选。

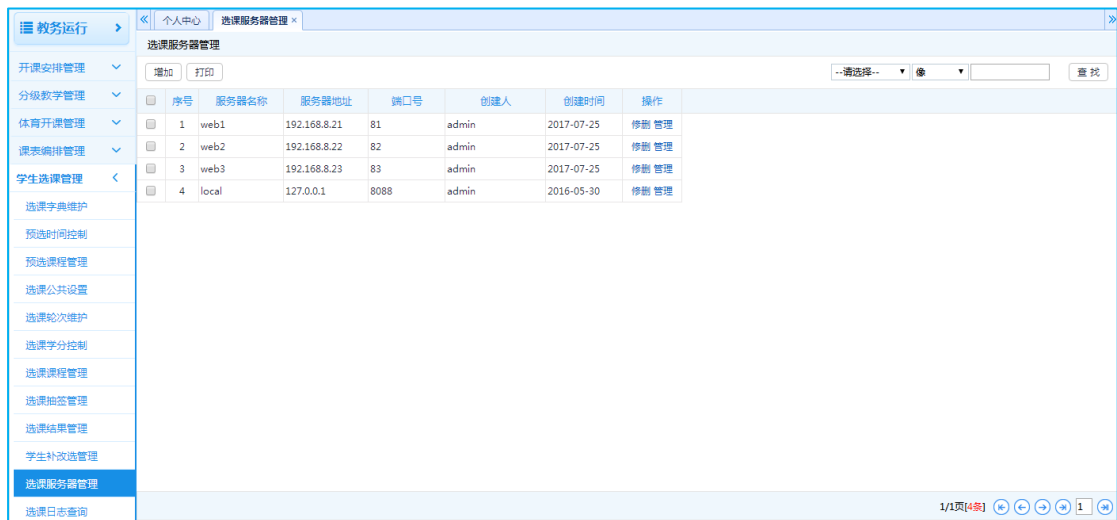


学生退选

4-5. 11 选课服务器管理

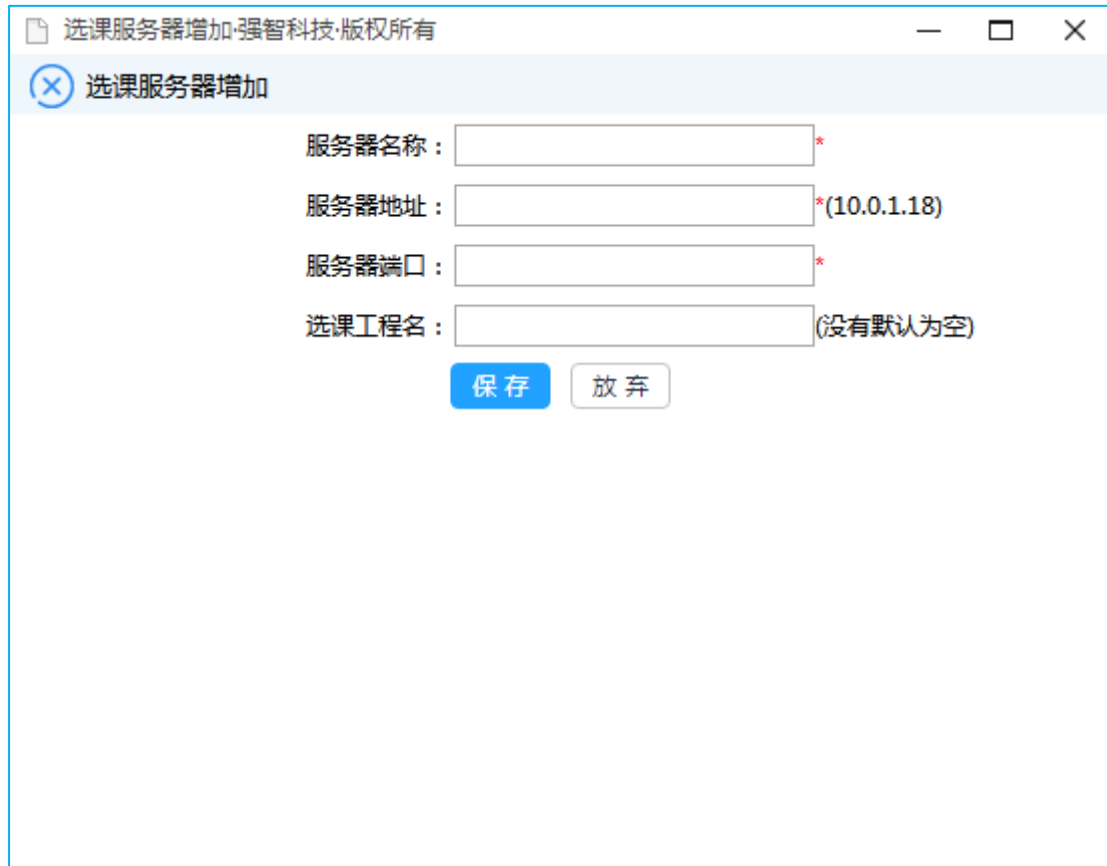
选课服务器管理可设置服务器地址、服务器端口、选课工程名、服务器名称，并对选课服务器信息进行维护和管理。设置选课参数并将选课课程转入后，在选课控制时间范围内，选课服务器启动缓存，学生可在学生端按选课轮次进行选课操作。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课服务器管理】，即可进入选课服务器管理列表页面。



选课服务器管理列表

步骤2. 在选课服务器管理列表页面中，点击【增加】按钮，进入选课服务器新增页面，依次输入服务器地址、服务器端口、选课工程名、服务器名称，点击【保存】按钮，即可新增选课服务器。



选课服务器新增

说明:

服务器地址、服务器端口、选课工程名这 3 项必须填写正确,才可在【管理】页面可按学年学期启动缓存,否则进入不显示选课学期信息,也无启动缓存、关闭缓存按钮

【服务器地址】: 启动此系统的服务器地址。

【服务器端口】: 启动此系统的服务器端口。

【选课工程名】: 此系统的师生端项目名称。

【服务器名称】: 此系统的管理端项目名称。也可以为其他名称。

步骤3. 在选课服务器管理列表页面中,选择记录,点击【管理】链接,进入选课服务器管理页面,勾选选课学期,点击【启动缓存】,即可初始化选课服务器缓存。



选课服务器管理

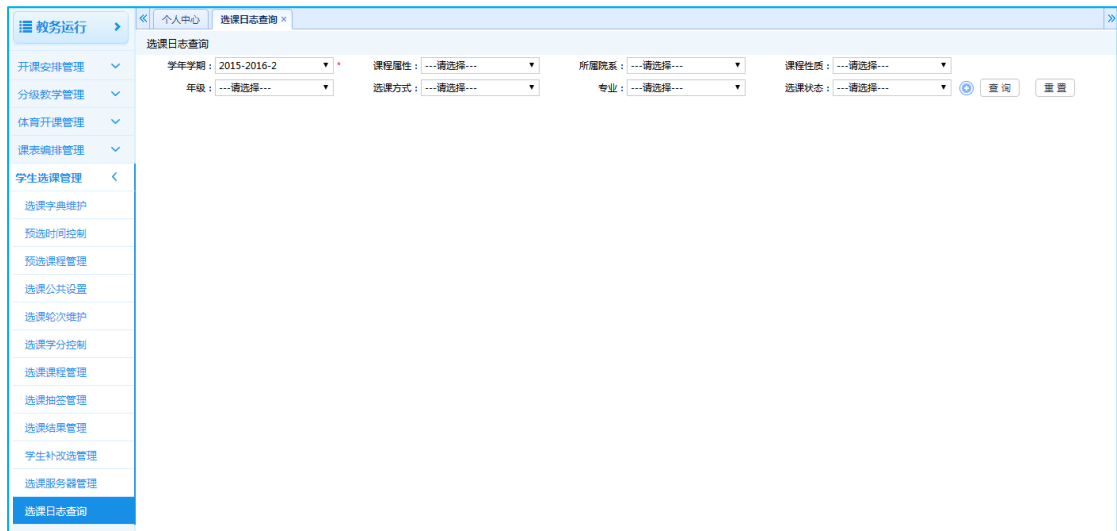
说明：

必须启动缓存，学生才可进行选课操作。如果修改了选课参数配置，选课课程及限选条件有变动，都需要重新启动选课服务器缓存，重新进入学生选课页面才响应生效。

4-5. 12 选课日志查询

系统记录选课管理模块中的操作日志信息，可以选择多个条件（如：学年学期、选课方式、年级、专业、班级、选课学生、选课时间等）进行查询。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课日志查询】，即可进入选课日志查询页面。



选课日志查询

步骤2. 选择学年学期等条件，点击【查询】按钮，进入选课日志查询列表页面，即可查看退课操作人、退课时间、退课操作 IP、退课说明即退课原因、退课类型等信息。

序号	学年学期	学号	学生姓名	学生班级	课程号	课程名称	课堂名称	总学时	学分	课程属性	课程性质	考试方式
1	2015-2016-2	0102140101	兰承	14级电气工程自动	01900010	影视制作	临班5	32	2	任选		考查
2	2015-2016-2	0102140101	兰承	14级电气工程自动	01900010	影视制作	临班5	32	2	任选		考查
3	2015-2016-2	0102140101	兰承	14级电气工程自动	01900010	影视制作	临班5	32	2	任选		考查
4	2015-2016-2	0102140101	兰承	14级电气工程自动	09900003	生物信息学基础	临班0	32	2	任选		考查
5	2015-2016-2	0102140101	兰承	14级电气工程自动	06000025	演讲与口才	14级计算机1班,14级电	32	2	必修	公共基础课	考试
6	2015-2016-2	0102140101	兰承	14级电气工程自动	06000006	知识产权法	2014年法学专业个性化培养	32	2	任选		考试
7	2015-2016-2	0102140101	兰承	14级电气工程自动	02900001	统计学	临班2	32	2	任选		考查
8	2015-2016-2	0804140202	康子	14级电子商务2班	06000050	形势与政策	14级电子商务2班	64	1	必修	公共基础课	考试
9	2015-2016-2	0804140205	石润	14级电子商务2班	06000050	形势与政策	14级电子商务2班	64	1	必修	公共基础课	考试
10	2015-2016-2	0804140210	盛国	14级电子商务2班	06000050	形势与政策	14级电子商务2班	64	1	必修	公共基础课	考试
11	2015-2016-2	0602140109	潘晓伟	14级政治学1班	06000050	形势与政策	14级政治学1班	64	1	必修	公共基础课	考试
12	2015-2016-2	0602140102	冯凡人	14级政治学1班	06000050	形势与政策	14级政治学1班	64	1	必修	公共基础课	考试
13	2015-2016-2	0804140206	梁松	14级电子商务2班	06000050	形势与政策	14级电子商务2班	64	1	必修	公共基础课	考试
14	2015-2016-2	0602140107	李耀福	14级政治学1班	06000050	形势与政策	14级政治学1班	64	1	必修	公共基础课	考试
15	2015-2016-2	0602140116	魏强	14级政治学1班	06000050	形势与政策	14级政治学1班	64	1	必修	公共基础课	考试

选课日志查询列表

4-6 日常运行管理

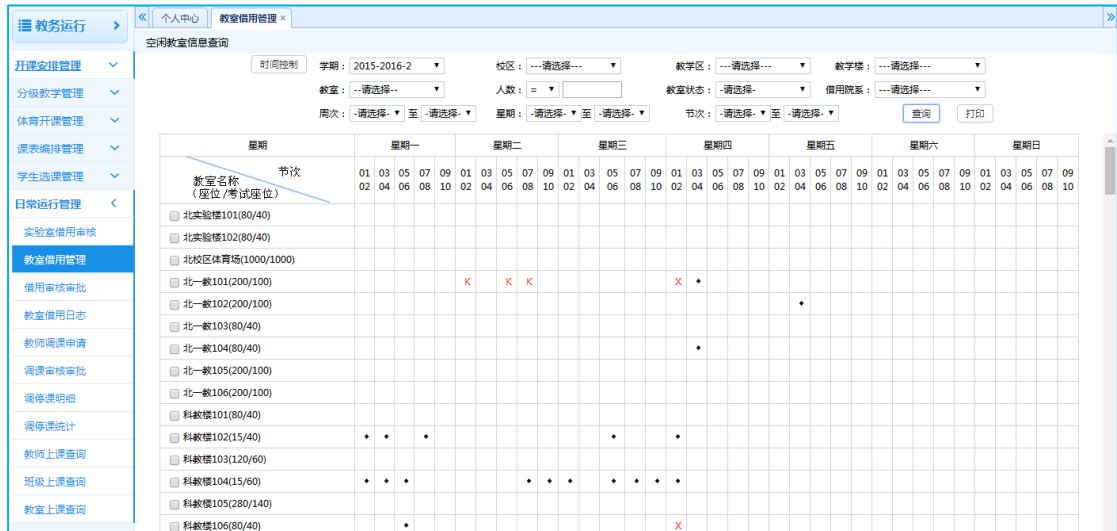
课表定型后，往往在执行过程中，会出现一定的变动，为了适应这种需要，提供了方便的调\停\补课管理，支持教师申请、多级审核确认的流程化管理，并将最终执行的课表数据作为教学工作量核算的依据；同时为方便教室管理，提供了教室实时状态分布功能，并提供在线申请教室借用的功能。教师、辅导员、学生进行教室借用都要走申请审核的流程，教室一旦被借用不管是否审核完成，当其他用户查询教室使用情况时就体现借用标识，如果审核不通过，借用标识会自动释放。

4-6.1 教室借用管理

教室借用管理模块提供教室使用情况查询、教室借用申请功能。

4-6.1.1 批量借用教室操作

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【教室借用管理】，进入空闲教室信息查询页面。依次输入学年学期、校区、教室状态等条件，点击【查询】按钮，即可查询教室使用情况。



空闲教室信息查询

说明:

【时间控制】：可控制用户最多能借用未来多少天的教室。

步骤2. 勾选需要借用的教室，点击【批量借用教室】按钮，进入按周次批量借用教室页面。



按周次批量借用教室

说明:

申请部门、申请人为当前用户信息，申请教室信息为勾选教室信息。

【申请星期、申请节次、申请周次】：需要借用的星期、节次、周次。

【借用标识】：借用起始、结束周次中只有单周、双周或单/双周借用教室。

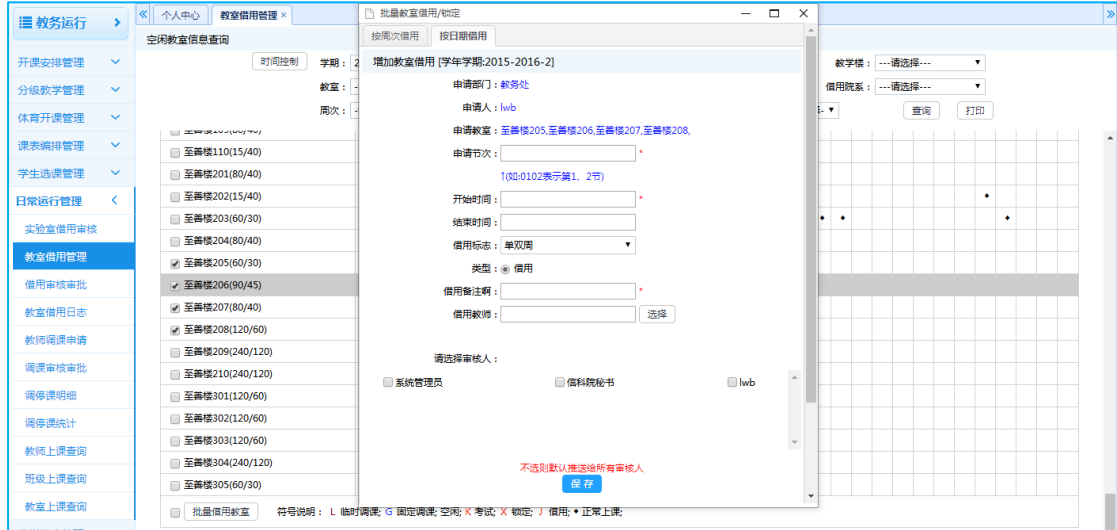
【借用类型】：系统定义借用类型：借用/锁定

【借用备注】：借用教室说明。如借用用途。

【借用教师】：指定借用教室的教师。

步骤3. 选择按周次借用。依次按要求输入申请星期、申请节次、申请周次、借用标识、类型：借用/锁定、借用备注、借用教师，点击【保存】按钮即可按周次借用/锁定勾选的教室。

步骤4. 在按周次批量借用教室页面，选“择按日期借用”，进入按日期批量借用教室页面。依次按要求输入申请节次、开始时间、结束时间、借用标识、类型：借用/锁定、借用备注、借用教师，点击【保存】按钮即可按日期借用/锁定勾选的教室。



按日期批量借用教室

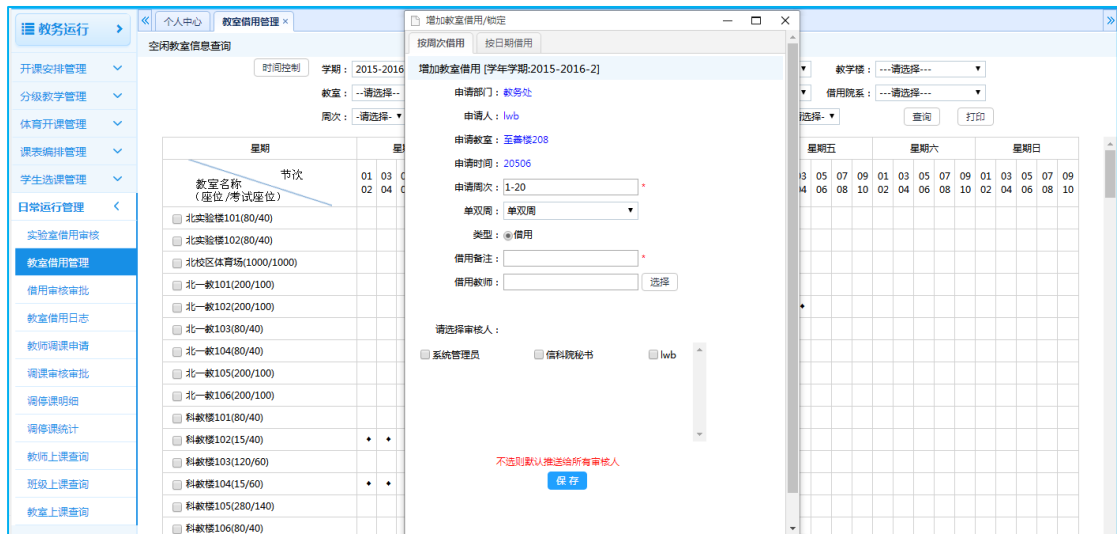
说明：

【开始时间】：教室开始借用的时间。

【结束时间】：教室结束借用的时间。

4-6.1.2 单个借用教室

步骤1. 双击教室未打上借用标识的课表节次，进入按周次单个借用教室页面。选择按周次借用，依次按要求输入申请周次、借用标识、类型：借用/锁定、借用备注、借用教师，点击【保存】按钮，即可按周次借用/锁定单个借用教室。



按周次单个借用教室

说明：

申请部门、申请人为当前用户信息，申请教室信息为勾选教室信息。申请时间为双击进入的星期、节次。

【申请周次】：需要借用教室的周次。

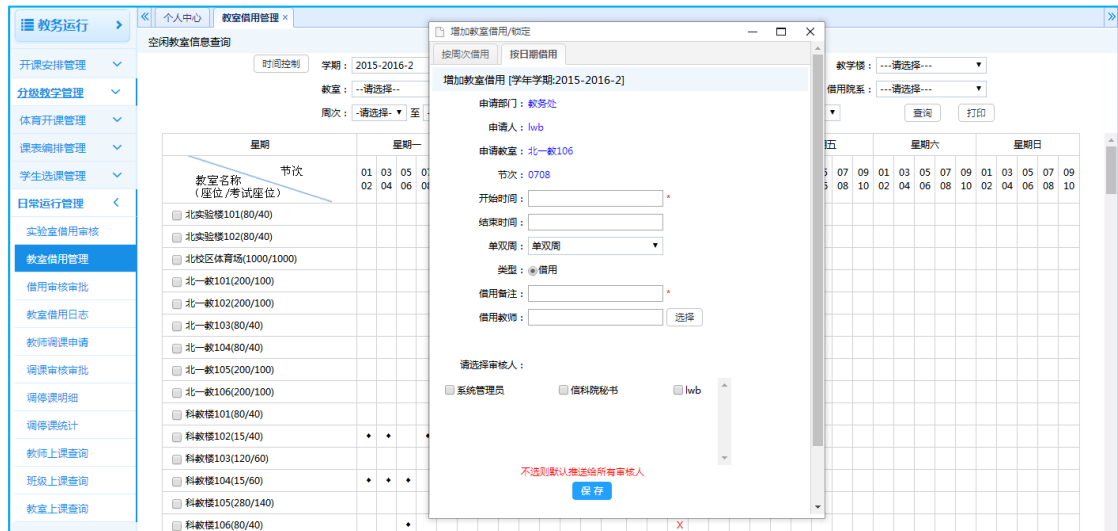
【借用标识】：借用起始、结束周次中只有单周、双周或单/双周借用教室。

【借用类型】：系统定义借用类型：借用/锁定

【借用备注】：借用教室说明。如借用用途。

【借用教师】：指定借用教室的教师。

步骤2. 双击教室未打上借用标识的课表节次，选择按日期借用，进入按日期单个借用教室页面。依次按要求输入开始时间、结束时间、借用标识、类型：借用/锁定、借用备注、借用教师，点击【保存】按钮，即可按日期借用/锁定单个借用教室。



按日期单个借用教室

说明：

申请部门、申请人为当前用户信息，申请教室信息为勾选教室信息。节次为双击进入的节次。系统将根据输入的时间自动匹配星期，申请后给对应星期、节次打上借用/锁定标识。

【开始时间】：教室开始借用的时间。

【结束时间】：教室结束借用的时间。

4-6.2 实验室借用审核

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【实验室借用审核】，进入实验室借用审核审批-当前待审核信息查询页面。



实验室借用审核审批列表

步骤2. 进入实验室借用审核审批页面，在“查看”标签下可以查看实验室借用明细，在页面中填写审核意见、审核结论，并可指定下一步的具体审核人，点击【提交】按钮即可完成审核。

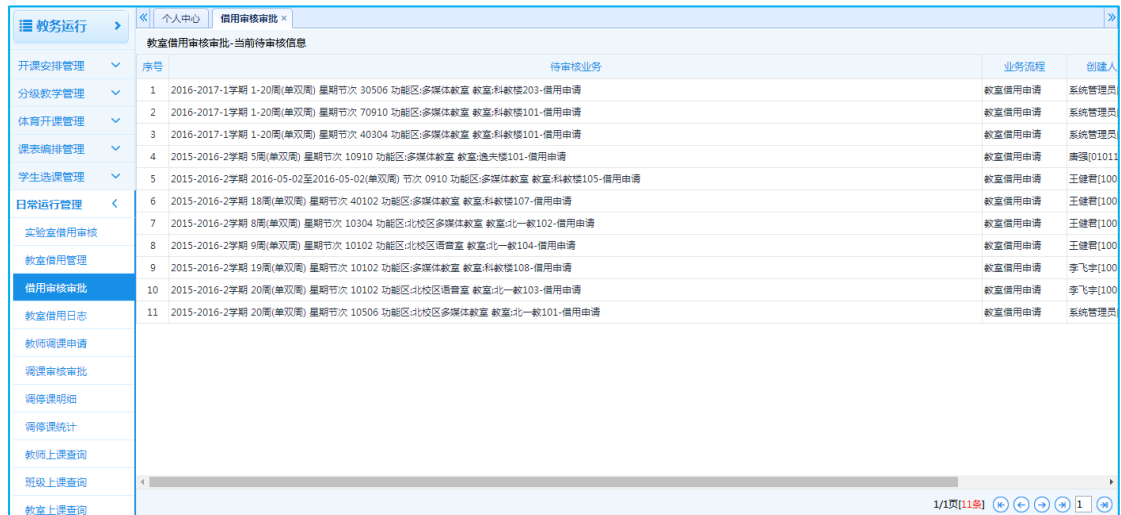


实验室借用审核审批

4-6.3 借用审核审批

教室借用申请前需要定制教室借用审核审批流程，申请后提交给审核人审核审批。不管哪种用户，教室借用都要走审核流程。教室一旦借用，不管是否审核，查询教室使用情况，就体现借用标识。如果审核不通过，标识自动释放。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【借用审核审批】，进入教室借用审核审批-当前待审核信息页面。



序号	待审核业务	业务流程	创建人
1	2016-2017-1学期 1-20周(单双周) 星期节次 30506 功能区:多媒体教室 教室:科教楼203-借用申请	教室借用申请	系统管理员
2	2016-2017-1学期 1-20周(单双周) 星期节次 70910 功能区:多媒体教室 教室:科教楼101-借用申请	教室借用申请	系统管理员
3	2016-2017-1学期 1-20周(单双周) 星期节次 40304 功能区:多媒体教室 教室:科教楼101-借用申请	教室借用申请	系统管理员
4	2015-2016-2学期 5周(单双周) 星期节次 10910 功能区:多媒体教室 教室:逸夫楼101-借用申请	教室借用申请	熊斌(01011)
5	2015-2016-2学期 2016-05-02至2016-05-02(单双周) 节次 0910 功能区:多媒体教室 教室:科教楼105-借用申请	教室借用申请	王健群(100)
6	2015-2016-2学期 18周(单双周) 星期节次 40102 功能区:多媒体教室 教室:科教楼107-借用申请	教室借用申请	王健群(100)
7	2015-2016-2学期 8周(单双周) 星期节次 10304 功能区:北校区多媒体教室 教室:北一教102-借用申请	教室借用申请	王健群(100)
8	2015-2016-2学期 9周(单双周) 星期节次 10102 功能区:北校区语音室 教室:北一教104-借用申请	教室借用申请	王健群(100)
9	2015-2016-2学期 19周(单双周) 星期节次 10102 功能区:多媒体教室 教室:科教楼108-借用申请	教室借用申请	李飞宇(100)
10	2015-2016-2学期 20周(单双周) 星期节次 10102 功能区:北校区语音室 教室:北一教103-借用申请	教室借用申请	李飞宇(100)
11	2015-2016-2学期 20周(单双周) 星期节次 10506 功能区:北校区多媒体教室 教室:北一教101-借用申请	教室借用申请	系统管理员

教室借用审核审批-当前待审核信息

步骤2. 点击【审核】按钮，进入教室借用审核审批页面，在“查看”标签下可以查看教室借用明细，在页面中填写审核意见、审核结论，并可指定下一步的具体审核人，点击【提交】按钮即可完成审核。



教室借用审核审批

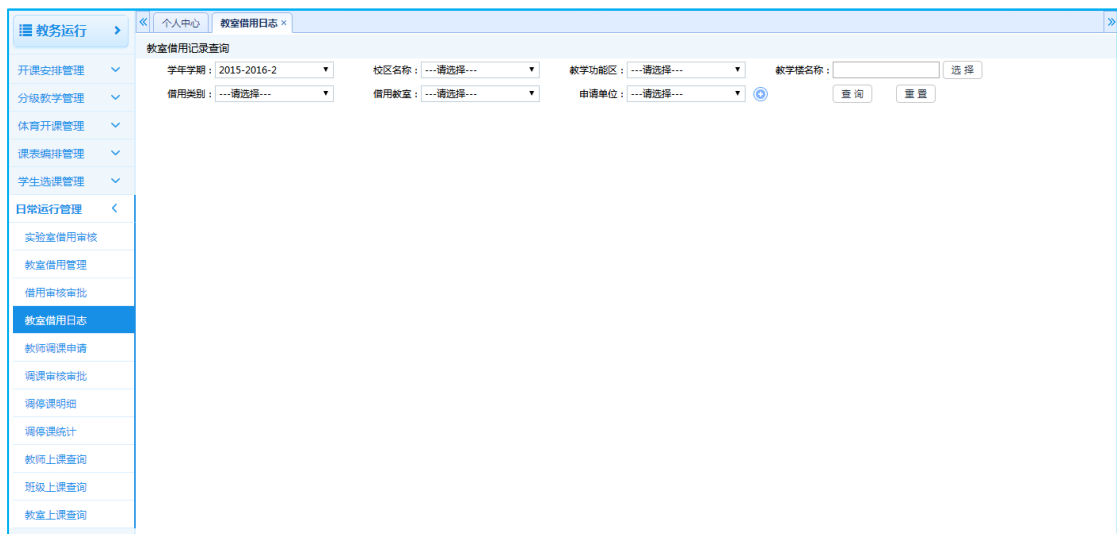
说明:

教室借用申请后，普通教室申请审批流程走借用审核审批流程，实验室借用走实验室借用审核流程。

4-6.4 教室借用日志

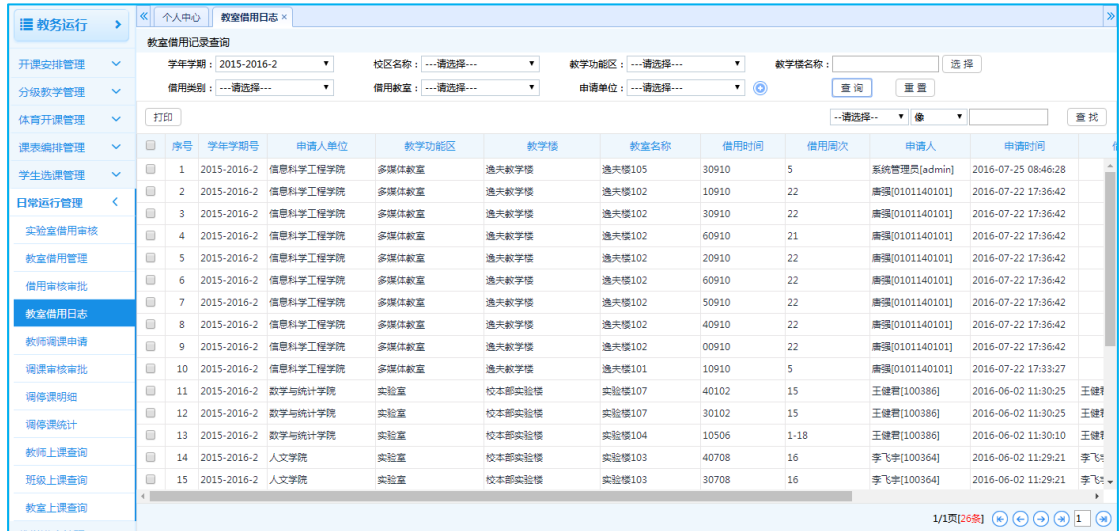
本模块可查看、导出教室借用申请信息的状态及借用详细信息。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【教室借用日志】，进入教室借用信息管理查询页面。



教室借用信息管理查询

步骤2. 输入查询条件，点击【查询】按钮即可进入教室借用信息管理列表页面，可查看教室借用申请信息的状态及借用详细信息。点击【审核记录】按钮，可查看审核流程记录。

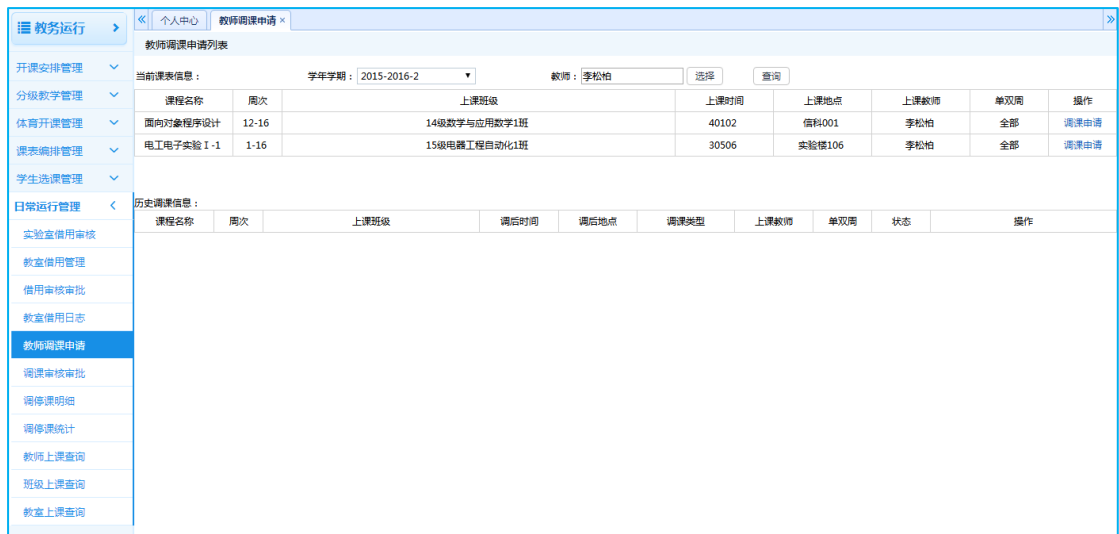


教室借用信息管理列表

4-6.5 教师调课申请

本模块可以实现教师调课申请记录查询，查看教师调课申请记录的详细信息及状态。调停课申请信息包括：任课教师信息、课程信息、申请原因、申请调课类型（整体调课、部分调课、停课）、调课周次、调课时间、调课地点等。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【教师调课申请】，进入教师调课记录查询页面。



教师调课记录查询

步骤2. 点击【调课申请】按钮，可进入教师调课申请页面。

教师调课申请

说明：

管理端也可进行教师调课申请操作，系统提供的调课类型有：整体调课、部分调课、停课、变更教师。停课后可通过补课操作重新开放课程课表。

【查看教师课表】：可查看教师课表信息；

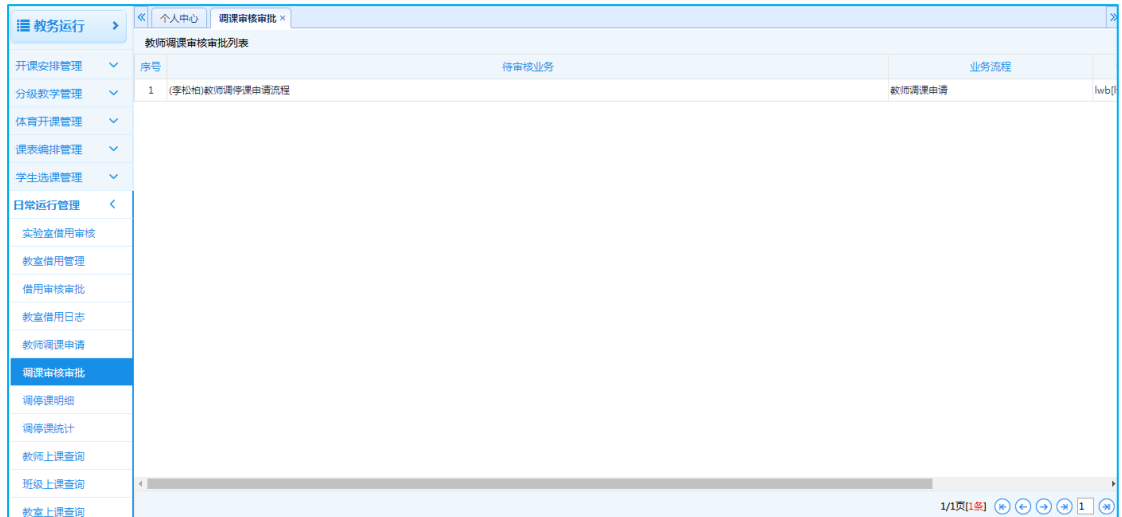
【查看班级课表】：可查看上课班级课表信息；

步骤3. 选择调课类型，点击【可用时间】按钮，选择可用时间，点击【可用教室】按钮，选择可用的上课教室，输入调课原因，点击【保存】按钮，即可将调课申请提交。

4-6.6 调课审核审批

本模块可以查看教师调课申请信息，并审核审批教师调课申请是否通过。支持调停课申请的单个审核，调课管理也支持由院系或教务处管理员直接进行课表调整。调停课申请审核审批通过后，系统会自动更新与该条申请单关联的班级课表、教师课表、教室课表、学生个人课表信息。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【调课审核审批】，进入教师调课审核审批列表页面。



教师调课审核审批列表

步骤3. 点击【审核】按钮，进入教师调课审核审批页面，在“查看”标签下可以查看调停课明细，在页面中填写审核意见、审核结论，并可指定下一步的具体审核人，点击【提交】按钮即可完成审核。



教师调课审核审批

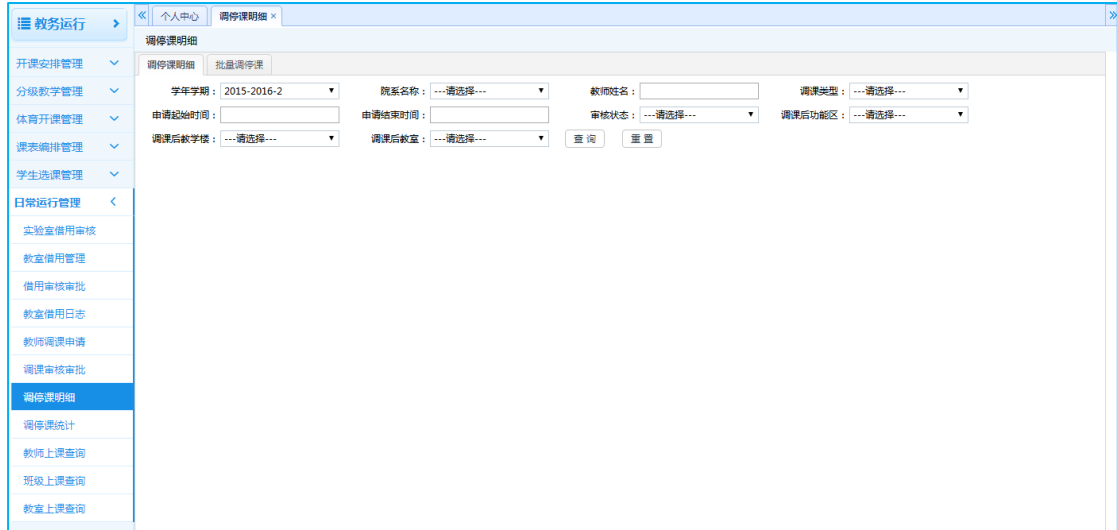
4-6.7 调停课明细

系统提供详细的历史调停课记录，并可按院系、教师姓名、调课类型、申请时间、审核状态等字段进行分类统计，该数据可以作为教务处考核院系的一项重要指标。

4-6.7.1 调课与停课信息明细查询

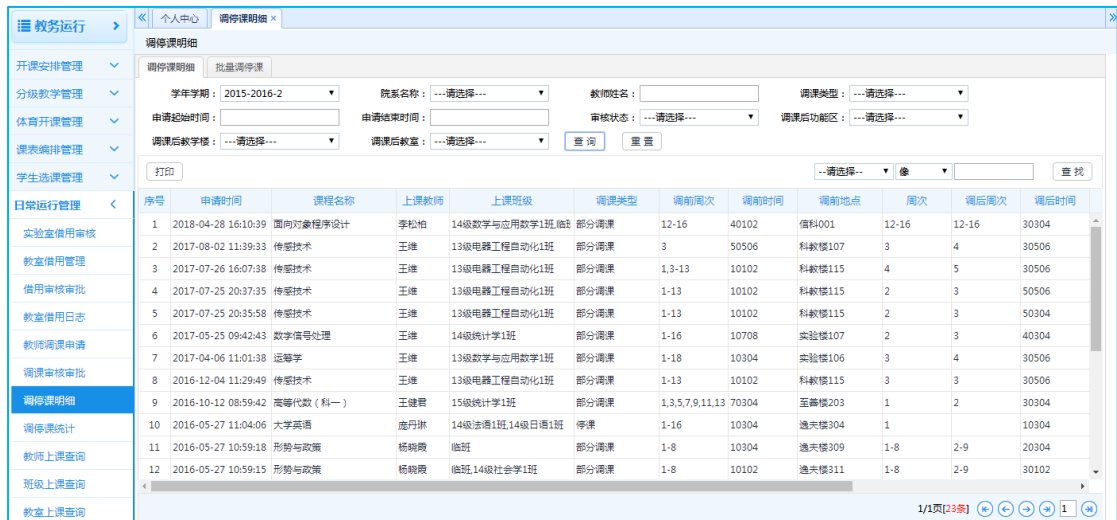
本模块可查看、导出教师停课与停课申请信息的状态及申请详细信息。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【调停课明细】，进入教师调停课明细管理查询页面。



教师调停课明细管理查询

步骤2. 输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，即可进入调停课明细查询列表页面，可查看教师调停课申请信息的状态及申请详细信息。



调停课明细查询列表

说明:

【审核记录】：可查看审核流程记录。

【查看】：查看调停课明细信息。

4-6.7.2 节假日调课信息查询

本模块可实现节假日批量调课，对系统编排课表时安排在节假日上课的课表进行批量调整。系统会自动更新至班级课表、教师课表、教室课表、学生个人课表信息。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【调停课明细】，点击【批量调课】按钮，进入节假日调课管理页面。



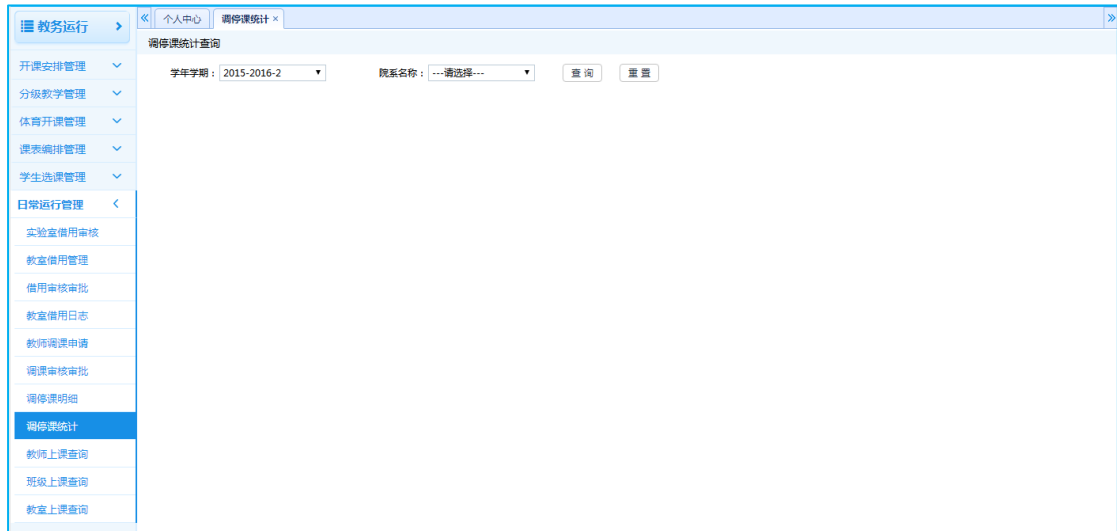
批量调课管理

步骤2. 输入学年学期原始上课日期、调整后日期，点击【确定】按钮，即可将原始上课日期的课表调整至调整后日期。

4-6.8 调停课统计

系统提供调停课统计功能，自动计算出各院系在指定学年学期的调课率，为院系考核提供数据支撑。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【调停课统计】，进入调停课统计查询页面。



调停课统计查询

步骤2. 输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，即可进入调停课统计列表页面。



调停课统计列表

4-6.9 教师上课查询

为方便学校教学管理及督导专家听课管理的需要，提供按教师维度查询全校性总课表的功能。可以按星期、节次浏览所有开课信息，通过合计数字部分的数字链接可查询开课信息明细。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【教师上课查询】，进入教师上课查询页面。



教师上课查询

步骤2. 输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，即可按星期、节次浏览所有教师开课信息。

步骤3. 点击合计数字部分的数字链接，进入课程管理：开课申请列表页面，即可查询该节次的开课信息明细。

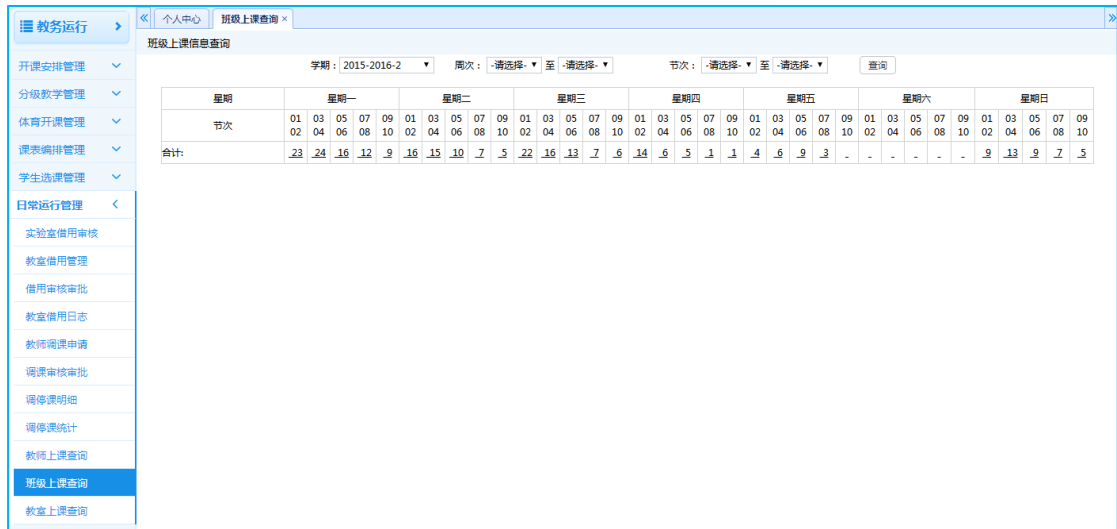


课程管理：开课申请列表

4-6. 10 班级上课查询

为方便学校教学管理及督导专家听课管理的需要，提供按班级维度查询全校性总课表的功能。可以按星期、节次浏览所有开课信息，通过合计数字部分的数字链接可查询开课信息明细。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【班级上课查询】，进入班级上课查询页面。



班级上课查询

步骤2. 输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，即可按星期、节次浏览所有班级开课信息，点击合计数字部分的数字链接，进入课程管理：开课申请列表页面，即可查询该节次的开课信息明细。

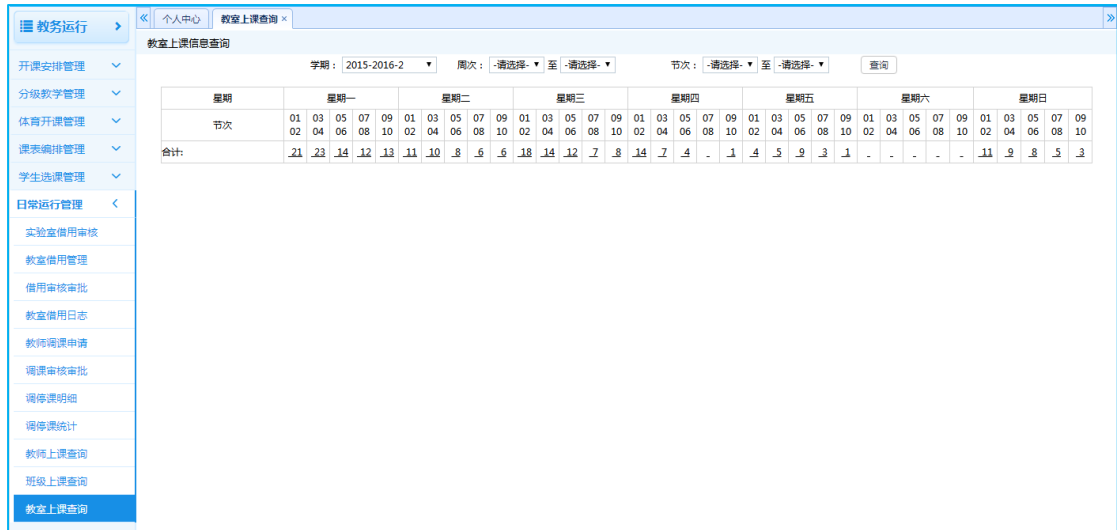


课程管理：开课申请列表

4-6. 11 教室上课查询

为方便学校教学管理及督导专家听课管理的需要，提供按教室维度查询全校性总课表的功能。可以按星期、节次浏览所有开课信息，通过合计数字部分的数字链接可查询开课信息明细。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【教室上课查询】，进入教室上课查询页面。



教室上课查询

步骤2. 输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，即可按星期、节次浏览所有教室开课信息，点击合计数字部分的数字链接，进入课程管理：开课申请列表页面，即可查询该节次的开课信息明细。



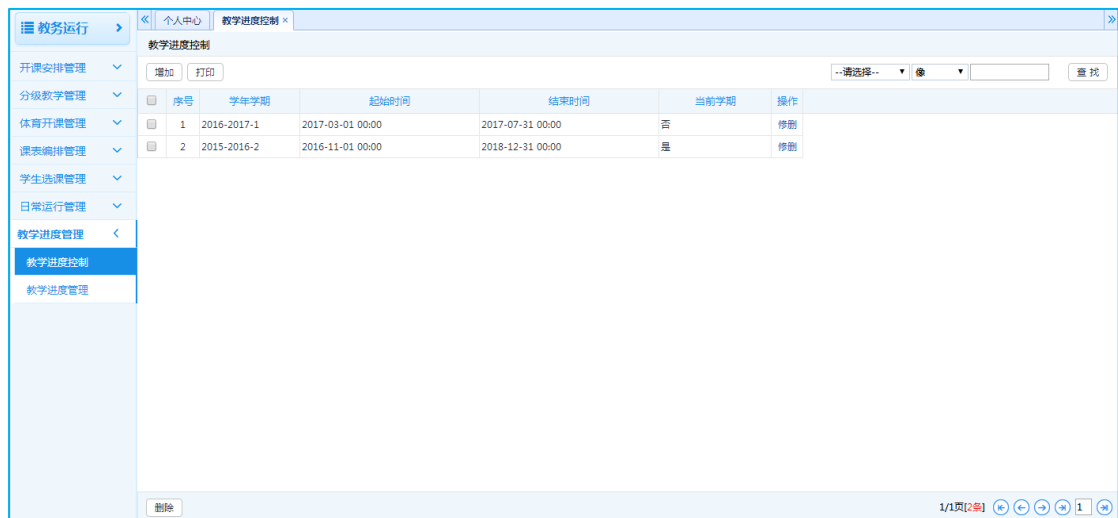
课程管理：开课申请列表
4-7 教学进度管理

教师教学进度管理为实施教学过程、检查教学质量提供了重要依据。系统中教学进度管理功能包括：教学进度控制、教学进度管理。

4-7.1 教学进度控制

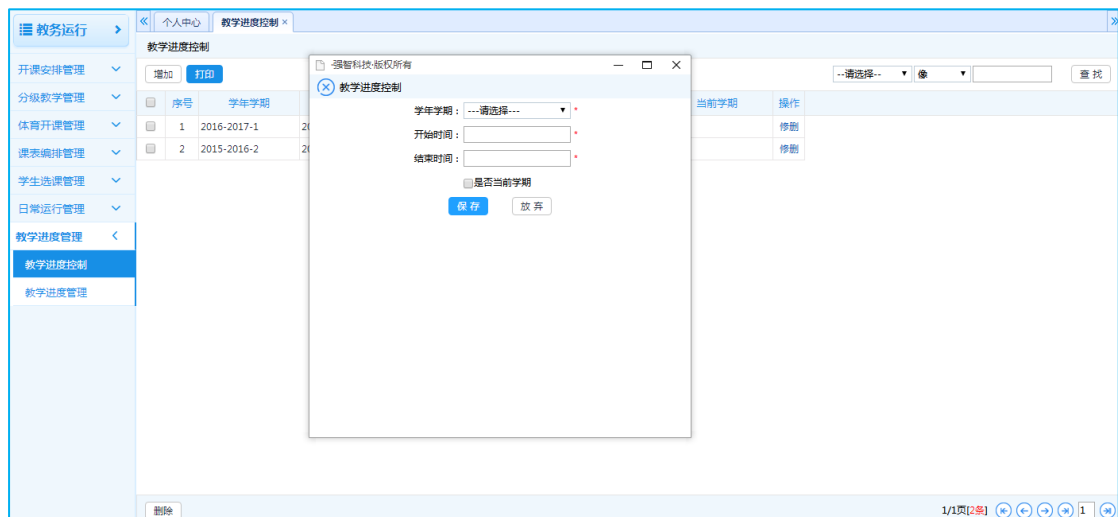
对学期教学进度进行总体的控制，定义教学进度汇报的开始时间、结束时间、是否当前学期。教师在定义的时间范围控制内可登录系统进行教学进度汇报。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【教学进度管理】-【教学进度控制】，即可进入教学进度控制页面。



教学进度控制页面

步骤2. 在教学进度控制页面点击【增加】按钮，选择【学年学期、开始时间、结束时间、是否当前学期】，点击【保存】按钮即可完成教学进度控制信息的增加。

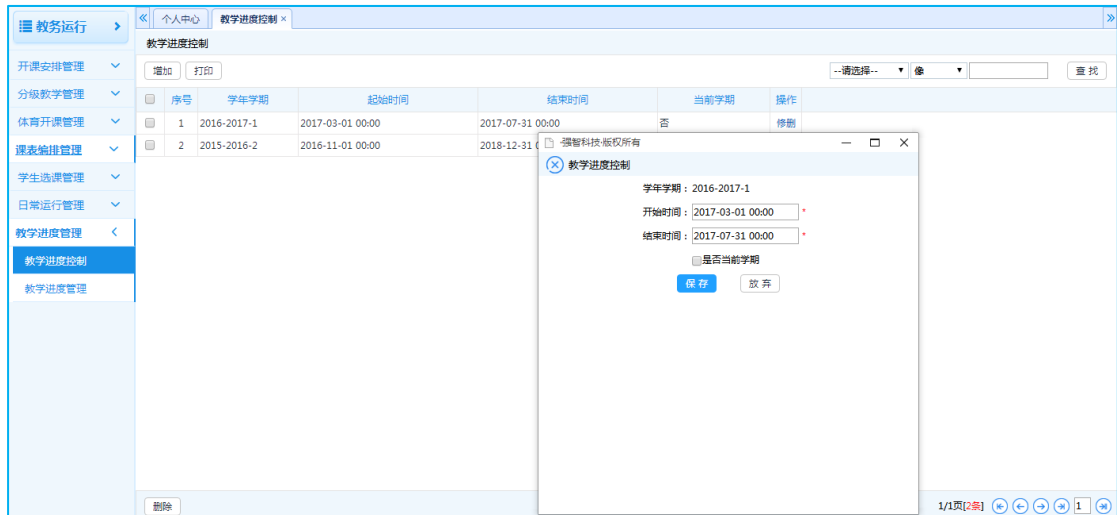


教学进度控制增加

说明:

【学年学期】: 学年学期数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

步骤3. 在教学进度控制页面点击【修删】按钮,可修改【开始时间、结束时间】,勾选【是否当前学期】,点击【保存】按钮即可完成教学进度控制信息的修改。

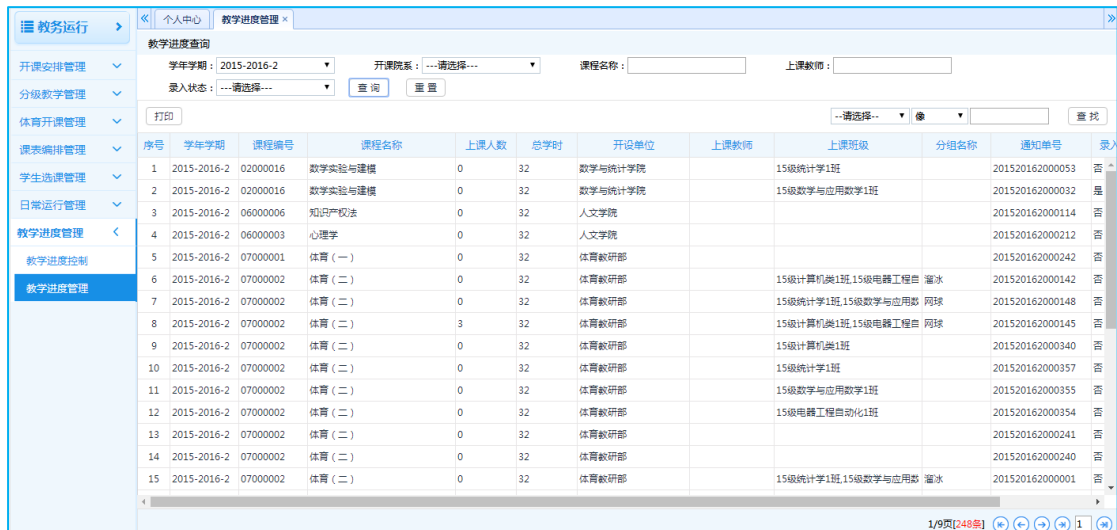


教学进度控制修删

4-7.2 教学进度管理

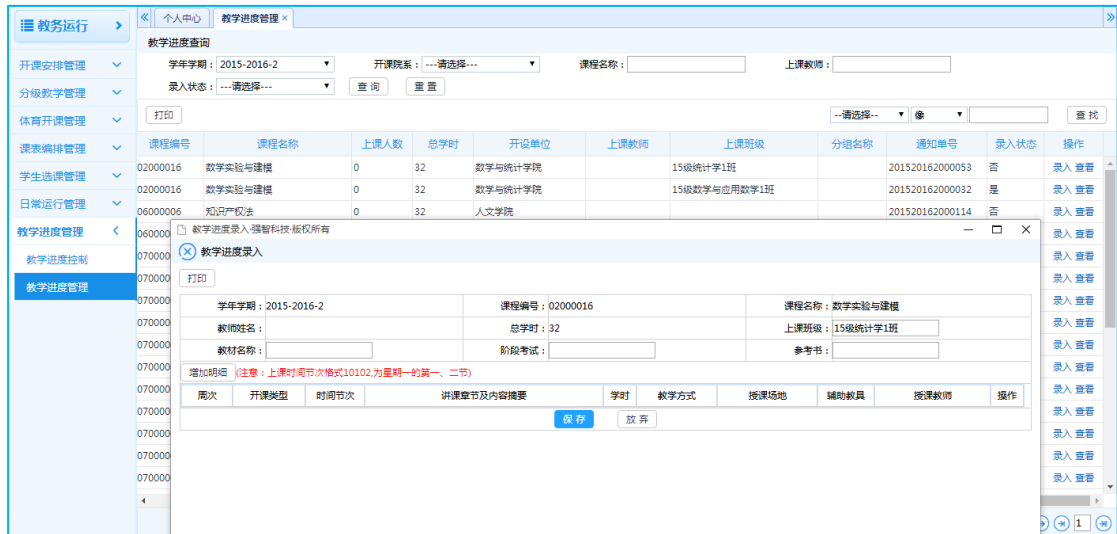
学期教学进度的编写内容包括:使用教材名称、参考书、阶段考试、开课周次、上课类型、时间节次、讲课章节及内容摘要、学时、教学方式、授课场地、辅助教具、授课教师。可在管理端录入并查看学期教学进度。

步骤1. 请依次点击【教务运行】-【教学进度管理】-【教学进度管理】,进入教学进度查询页面。选择【学年学期、开课院系、课程名称、上课教师、录入状态】,点击【查询】按钮,即可进入教学进度管理页面。



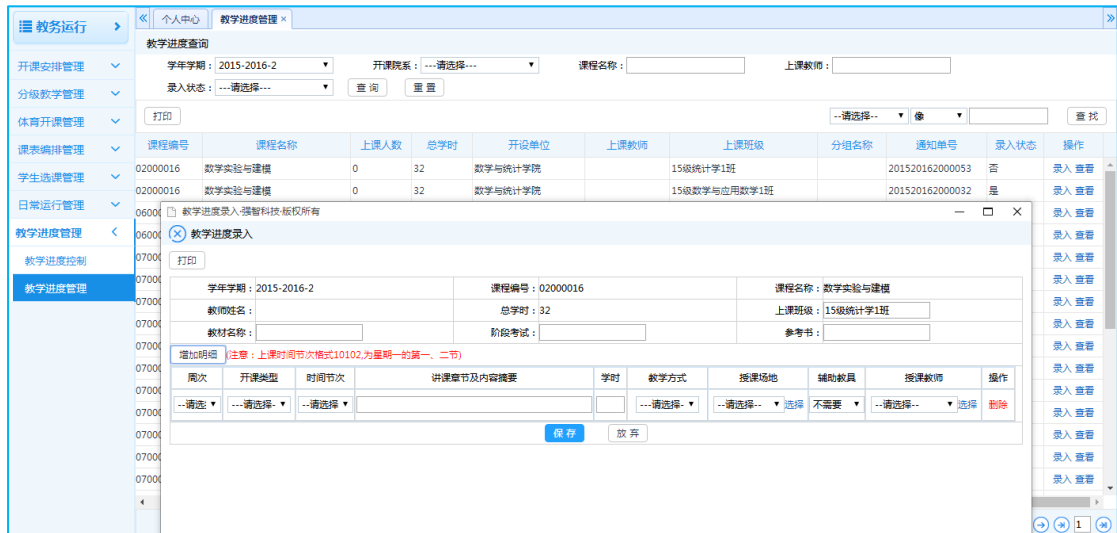
教学进度管理页面

步骤2. 在教学进度管理页面点击【录入】按钮，即可进入教学进度录入页面。



教学进度录入页面

步骤3. 在教学进度录入页面点击【增加明细】按钮可进行教学进度明细的增加，录入【教材名称、参考书、阶段考试、开课周次、上课类型、时间节次、讲课章节及内容摘要、学时、教学方式、授课场地、辅助教具、授课教师】，点击【保存】按钮即可完成教学进度明细的录入。



教学进度的录入

步骤4. 在教学进度管理页面点击【查看】按钮，可查看已录入的教学进度明细信息。

教务运行 > 个人中心 > 教学进度管理

教学进度查询

学年学期: 2015-2016-2 开课院系: ---请选择--- 课程名称: 上课教师: 录入状态: ---请选择---

打印

课程编号	课程名称	上课人数	总学时	开设单位	上课教师	上课班级	分组名称	通知单号	录入状态	操作
02000016	数学实验与建模	0	32	数学与统计学院		15级统计学1班		201520162000053	否	录入 查看
02000016	数学实验与建模	0	32	数学与统计学院		15级数学与应用数学1班		201520162000032	是	录入 查看

教学进度管理 > 教学进度录入

学年学期: 2015-2016-2 课程编号: 02000016 课程名称: 数学实验与建模

教师姓名: 总学时: 32 上课班级: 15级数学与应用数学1班

教材名称: 数学建模基础 阶段考试: 参考书:

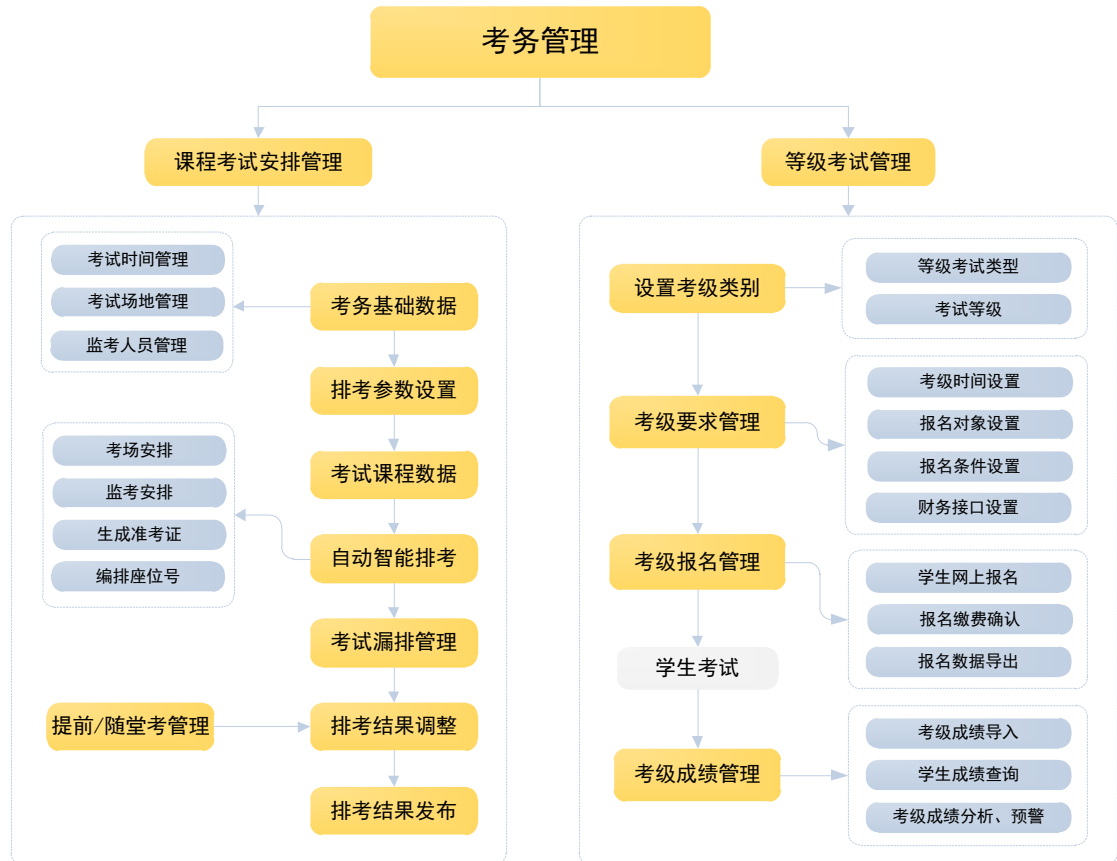
(注意: 上课时间格式为10102为星期一的第一、二节)

周次	开课类型	时间节次	讲课题目及内容摘要	学时	教学方式	授课场地	辅助教具	授课教师	日期
第1周	讲课学时	20506	第1章	0	面授讲授	逸夫楼402	不需要	李松柏	2016-03-01
第2周	讲课学时	20506	第2章	0	面授讲授	逸夫楼402	不需要	李松柏	2016-03-08
第3周	讲课学时	20506	第3章	0	录像讲授	逸夫楼402	不需要	李松柏	2016-03-15
第4周	实验学时	20506	分组上机	0	网络教学	逸夫楼402	不需要	沈海澜	2016-03-22
第4周	实验学时	20506	分组上机	0	实验	逸夫楼501	需要	沈海澜	2016-03-22
第6周	讲课学时	20506	第5章、第6章	0	PBL	逸夫楼501	不需要	李松柏	2016-04-05

查看教学进度明细

第5章 考务管理

系统考务管理主要分为学校考务管理和等级考务管理，学校考务管理是以开课数据为基础，利用已有教学资源，实现对考试课程、考试班级、考试地点、考试时间、监考教师等的自动安排和人工指定。等级考务管理则实现各类等级考试（大学英语四六级考试、计算机等级考试、普通话考试等）的网上报名管理、缴费状态维护、考级成绩管理功能。系统中提供手工排考和自动排考两种排考方式，两种排考方式可以同时使用，系统自动检测两种排考方式下各类考试安排冲突。



考务管理功能结构图

5-1 考务安排管理

系统采用智能安排为主、人工辅助安排为辅的策略，可简便快捷、科学合理地完成考试安排(包括考试时间、考试地点、监考人员、考场座位号)，并通过校园网/互联网发布有关考试安排信息。

5-1.1 排考参数设置

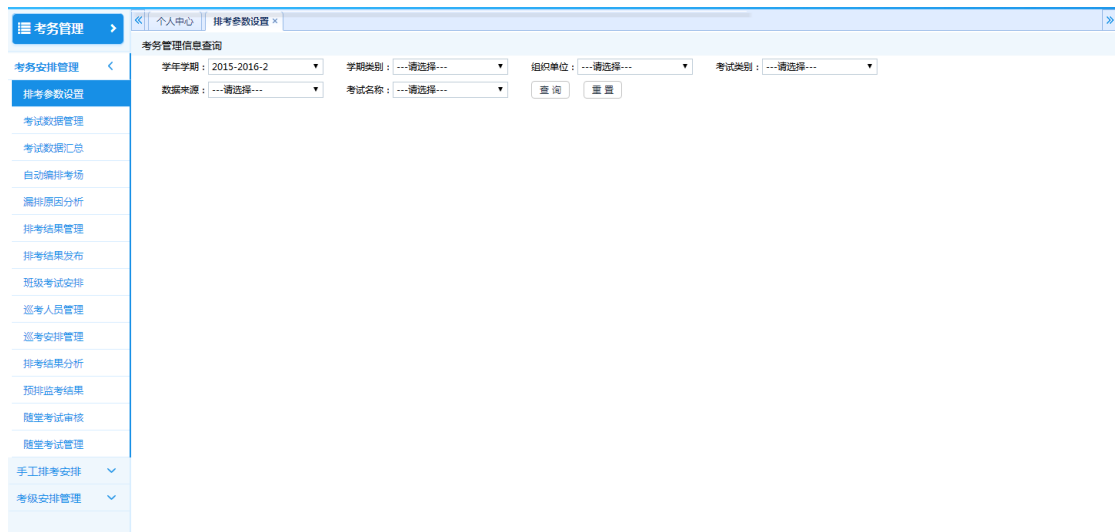
排考参数主要包括：定义考场最大班级数、定义考场最大课程数、定义场次最大课程数、班级编排次序、教室占用次序、考场忽略余数、同考场多班级编排方式、考场允许空闲座位数、监考教师数量、教师监考方式、监考场次方式、是

否固定考场编排、是否整班编排、考试间隔方式、教师/学生可查询课表控制、检查同一专业不同年级同一时间考试冲突等。

5-1.1.1 维护排考类别

系统支持设置多个排考类别，针对每个类别可定义排考考试周、考试场地、组考单位、考试类别（正常考试、补重考试、国家竞赛考试等）考试结果的查询起止时间、排考座位利用率、考试数据来源。满足学校按校区、按院系等方式的多级排考管理模式。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考参数设置】，进入考务管理信息查询页面。



考务管理信息查询

说明：

【学期类别】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【组织单位】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【考试类别】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【数据来源】：从下拉列表选择考试数据来源，分为：开课数据、补重名单、清考数据、外部数据、社考数据。开课数据即由开课生成的通知单；补重名单为补考、重修开课生成的通知单，即通知单类型为补考、重修的通知单；清考数据为清考生成的通知单，即通知单类型为清考的通知单。

【考试名称】：从下拉列表选择考试名称，按名称进行考务管理信息查询。

步骤2. 依次输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，可进入考务管理信息列表页面。

考试名称	考试类型	组织单位	数据来源	座位利用率	查询结果开始时间	查询结果结束时间	创建人	创建时间	操作
2015-2016-2学期期末考试(本)	正常考试	信息科学工程学院	开课数据	0.90	2016-05-23	2018-12-31	管理人员	2016-05-30 11:22:06	考务基础数据 参数设定 修删
2015-2016-2学期补考考试	正常考试	信息科学工程学院	补重名单	0.90	2016-06-01	2018-12-31	管理人员	2016-05-30 11:32:32	考务基础数据 参数设定 修删
2015-2016-2重修考试实操	正常考试	信息科学工程学院	补重名单	0.90	2016-06-01	2018-12-31	管理人员	2016-05-30 11:34:06	考务基础数据 参数设定 修删
2015-2016-2期末手动排考	正常考试	信息科学工程学院	开课数据	0.90	2016-06-11	2018-12-31	管理人员	2016-05-30 11:34:57	考务基础数据 参数设定 修删

考务管理信息列表

说明:

【增加】：增加考务管理信息。

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的考务管理信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

【考务基础数据】：维护对应排考类别的基础数据信息，包括考试时间、考试场地、监考教师、教学楼排考占用顺序。

【参数设定】：进行排考的参数设置。

【修删】：维护排考类别信息。

【批量修改】：批量修改考试名称、考试类型、组织单位。

步骤3. 增加新的排考类别。点击【增加】按钮，即可进入【考试管理信息添加】页面增加一个新的排考类别，见考试管理信息添加页面。

· 强智科技 版权所有
— □ ×

⊗ 考试管理信息添加

学年学期: *

学期类别: *

作息时间: *

考试编号: *

考试名称: *

考试类别: *

组织单位: *

数据来源: *

查询开始时间:

查询结束时间:

座位利用率:

注意: *字段为必填项

考试管理信息添加

说明:

【学年学期】: 需要进行考试安排的学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【学期类别】: 指定学期类别: 期初、期中、期末。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【作息时间】: 指定作息时间, 依据课表节次时间设置的开课季节是春季还是秋季。在设置考试场次时输入 24 小时制时间, 系统根据作息时间自动匹配为课表节次。

【考试编号】: 指定考务活动的编号, 编号唯一性, 代表考务活动唯一性, 每个考务活动可以单独导入考务基础数据, 排考参数设定只针对本考务活动生效。

【考试名称】: 指定考试活动名称, 如 2015-2015-1 学期 xx 学院期末考试等。

【考试类别】: 指定考试类别, 其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【组织单位】: 指定排考类别的组织单位, 即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【数据来源】: 指定本排考类别中排考数据转入时的来源, 分为: 开课数据、补重名单、清考数据、外部数据、社考数据。开课数据即由开课生成的通知单; 补重名单为补考、重修开课生成的通知单, 即通知单类型为补考、重修的通知单; 清考数据为清考生成的通知单, 即通知单类型为清考的通知单。

【查询开始时间、查询结束时间】: 排考结束后, 本排考类别排考结果允许学生/教师可查询考试安排结果的开始、结束时间。在此时间内, 需要勾选排考类别参数设定中的“学生/教师可查询考试安排结果”这个参数, 学生/教师才可查询到考试安排结果。

【座位利用率】: 指定导入考试教室数据后, 每个考场的座位利用率。

步骤4. 依次按要求选择学年学期、学期类别、作息时间、考试编号、考试名称、考试类别、组织单位、数据来源、查询开始时间、查询结束时间、座位利用率, 点击**【保存】**按钮, 即可实现新增。

5-1.1.2 考务基础数据管理

本模块可以实现考试时间、考务人员、考场信息的导入和设置, 能够直接从基础信息库或历史学期导入。针对学校的特殊要求, 可以建立单独监考人员信息库, 该信息可以从教师库中转入; 考试时间设置时可以一次设置多个场次, 大大简化操作, 提高工作效率。

步骤1. 请依次点击**【考务管理】-【考务安排管理】-【排考参数设置】**, 依次输入学年学期等条件, 点击**【查询】**按钮, 在考务管理信息列表页面, 点击对应考务活动记录后的**【考务基础数据】**按钮, 进入考务基础数据管理页面, 点击**【考试时间管理】**选项卡, 如下图:

序号	编号	考试场次名称	考试起始时间	考试结束时间	对应上课节次	是否专用	检查冲突	操作
1	QM001	期末001	2016-06-28 08:00	2016-06-28 09:40	19-201,202	否	是	删除
2	QM1001	期末1001	2016-06-28 10:00	2016-06-28 11:40	19-203,204	否	是	删除
3	QM1002	期末1002	2016-06-28 13:00	2016-06-28 14:40	19-205	否	是	删除
4	QM1003	期末1003	2016-06-28 15:00	2016-06-28 16:40	19-205,206,207	否	是	删除
5	QM1004	期末1004	2016-06-29 08:00	2016-06-29 09:40	19-301,302	否	是	删除
6	QM1005	期末1005	2016-06-29 10:00	2016-06-29 11:40	19-303,304	否	是	删除
7	QM1006	期末1006	2016-06-29 13:00	2016-06-29 14:40	19-305	否	是	删除
8	QM1007	期末1007	2016-06-29 15:00	2016-06-29 16:40	19-305,306,307	否	是	删除
9	QM1008	期末1008	2016-06-30 08:00	2016-06-30 09:40	19-401,402	否	是	删除
10	QM1009	期末1009	2016-06-30 10:00	2016-06-30 11:40	19-403,404	否	是	删除
11	QM1010	期末1010	2016-06-30 13:00	2016-06-30 14:40	19-405	否	是	删除
12	QM1011	期末1011	2016-06-30 15:00	2016-06-30 16:40	19-405,406,407	否	是	删除
13	QM1012	期末1012	2016-07-01 08:00	2016-07-01 09:40	19-501,502	否	是	删除
14	QM1013	期末1013	2016-07-01 10:00	2016-07-01 11:40	19-503,504	否	是	删除
15	QM1014	期末1014	2016-07-01 13:00	2016-07-01 14:40	19-505	否	是	删除
16	QM1015	期末1015	2016-07-01 15:00	2016-07-01 16:40	19-505,506,507	否	是	删除
17	QM1016	期末1016	2016-07-02 08:00	2016-07-02 09:40	19-601,602	否	是	删除

考务基础数据管理

说明:

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的考务场次及时间信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

【增加】：考试时间信息单条添加。

【批量增加】：考试时间信息批量添加，简化操作，提高工作效率。

【修删】：单条修改考试时间信息。

【删除】：删除考试时间信息，支持勾选多条记录后进行批量删除。

【修改】：批量修改考试时间的“是否专用”列，如果将某个时间场次设置为专用，则自动排考的时候不会占用该时间场次。

步骤2. 点击**【增加】**按钮，进入考试时间信息增加页面，依次输入考试场次编号、考试场次名称、考试开始时间、考试结束时间、考试周次、是否专用、是否检查冲突，点击**【保存】**按钮，即可实现考试时间信息单个添加。



考试时间信息添加·强智科技·版权所有

考试时间信息添加

考试场次编号： *

考试场次名称： *

考试开始时间： *

考试结束时间： *

是否专用：

是否检查冲突：

注意：*字段为必填项

考试时间信息添加

说明：

【考试场次编号】：指定考试场次编号，场次编号必须唯一，代表考务活动中的第 xx 场考试。

【考试场次名称】：指定考试场次名称。

【考试开始时间、考试结束时间】：指定本场次开始考试的时间、结束考试的时间。在设置考试场次时输入 24 小时制时间，系统根据作息时间自动匹配为课表节次。

【是否专用】：设置为专用的场次时间在排考时不会排入考试，即排考是不利用专用场次。

【检查冲突】：检查系统中是否已经存在当前时间范围的考试。

步骤3. 批量增加考试场次，请点击【批量增加】按钮，进入批量增加考试时间信息页面，依次输入开始日期、结束日期、开始周次、场次编号前缀、场次名称前缀、考试开始、结束时间或者考试开始、结束节次，点击【增加】按钮，引入设置的考试开始、结束时间或者考试开始、结束节次，点击【批量增加后关闭】或【批量增加后保留页面数据】按钮，即可实现考试时间信息批量增加。



开始时间	结束时间	对应节次	是否专用	是否检查冲突	操作
------	------	------	------	--------	----

按时间设置 开始时间: 结束时间: 按节次设置 开始节次: 结束节次:

是否专用 是否检查冲突

批量增加考试时间信息

说明:

【开始日期、结束日期】：指定本次考试的开始、结束日期。

【开始周次】：指定本次考试的开始周次。

【场次编号前缀】：由字母和数字组成，系统将自动递增。

【场次名称前缀】：系统将自动递增，名称长度需要大于 2 位。

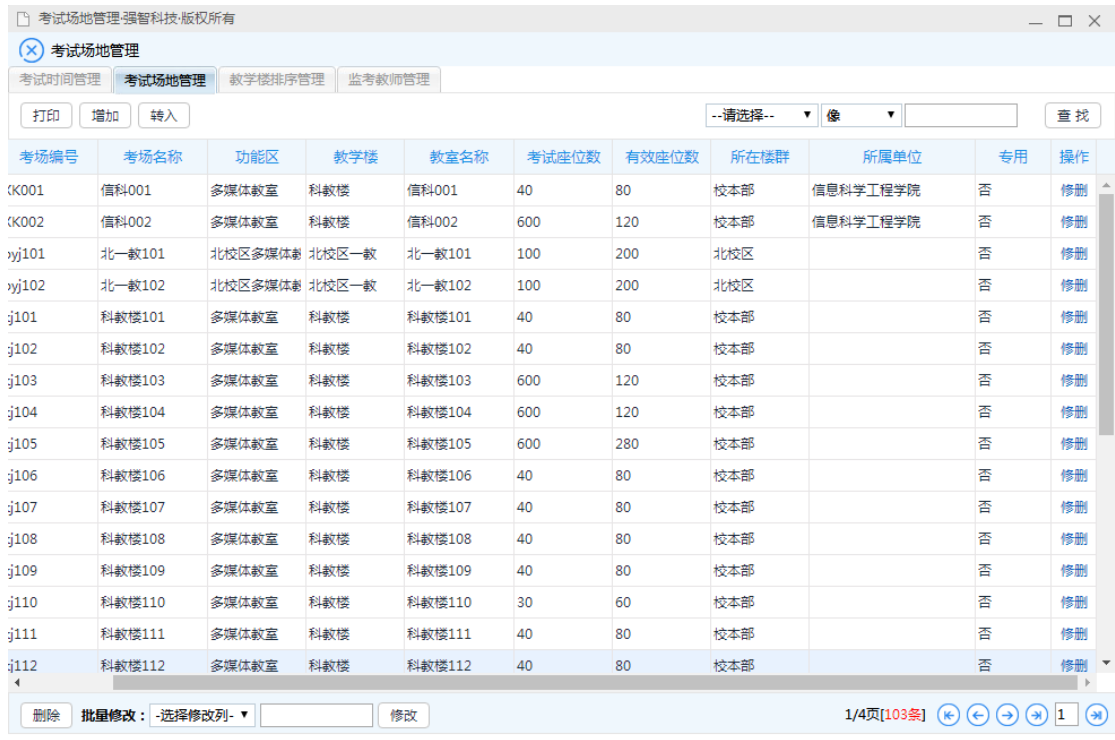
【开始时间、结束时间】：指定每场次考试的开始、结束时间。输入 24 小时制时间，系统根据作息时间自动匹配为课表节次。

【开始节次、结束节次】：指定每场次考试的开始、结束节次。

【批量增加后关闭】：批量增加考试时间信息后关闭此页面。

【批量增加后保留页面数据】：批量增加考试时间信息后此页面不关闭，修改相关数据后，可再次批量增加考试时间信息。

步骤4. 考试场地管理，请单击考试基础数据管理页面中的【考试场地管理】选项卡，进入考试场地管理页面。



考场编号	考场名称	功能区	教学楼	教室名称	考试座位数	有效座位数	所在楼群	所属单位	专用	操作
K001	信科001	多媒体教室	科教楼	信科001	40	80	校本部	信息科学工程学院	否	修删
K002	信科002	多媒体教室	科教楼	信科002	600	120	校本部	信息科学工程学院	否	修删
yj101	北一教101	北校区多媒体教室	北校区一教	北一教101	100	200	北校区		否	修删
yj102	北一教102	北校区多媒体教室	北校区一教	北一教102	100	200	北校区		否	修删
j101	科教楼101	多媒体教室	科教楼	科教楼101	40	80	校本部		否	修删
j102	科教楼102	多媒体教室	科教楼	科教楼102	40	80	校本部		否	修删
j103	科教楼103	多媒体教室	科教楼	科教楼103	600	120	校本部		否	修删
j104	科教楼104	多媒体教室	科教楼	科教楼104	600	120	校本部		否	修删
j105	科教楼105	多媒体教室	科教楼	科教楼105	600	280	校本部		否	修删
j106	科教楼106	多媒体教室	科教楼	科教楼106	40	80	校本部		否	修删
j107	科教楼107	多媒体教室	科教楼	科教楼107	40	80	校本部		否	修删
j108	科教楼108	多媒体教室	科教楼	科教楼108	40	80	校本部		否	修删
j109	科教楼109	多媒体教室	科教楼	科教楼109	40	80	校本部		否	修删
j110	科教楼110	多媒体教室	科教楼	科教楼110	30	60	校本部		否	修删
j111	科教楼111	多媒体教室	科教楼	科教楼111	40	80	校本部		否	修删
j112	科教楼112	多媒体教室	科教楼	科教楼112	40	80	校本部		否	修删

考试场地管理

说明：

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的考务场地信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

【增加】：考场信息单条添加。考场数据来源于教室信息中指定为可作为笔试考试的教室。

【转入】：一次性增加多个考场。

【修删】：修改考试场地信息。

【删除】：删除考试场地信息，支持勾选多条记录后进行批量删除。

步骤5. 单击【增加】按钮，进入增加考试场地信息页面，依次输入考试区域、所属单位，单击【选择考场】按钮，进入教室选择列表选择考场，单击【保存】按钮，即可实现考试场地信息添加。

·强智科技·版权所有
— □ ×

× 增加考试场地信息

考场区域： ▼

所属单位： ▼

考场编号： 选择考场

教室名称： *

考场名称： *

考试座位数： *

有效座位数：

是否专用：

保存
放弃

注意：*字段为必填项

增加考试场地信息

说明：

选择考场后，考场编号、考室名称、考场名称、考试座位数、有效座位数会根据教室信息自动带入。考场编号即教室编号；考室名称、考场名称即教室名称；考试座位数即教室定义的可作为考试用的座位数；有效座位数即教室有效的座位数。

步骤6. 批量转入考场场地，请点击【转入】按钮，进入转入考试场地页面。此处可以将历史考试数据中的考场转移至当前考务活动中作为考场。也可以将教室资源信息中的教室批量的转为当前考务活动的考场。

·强智科技·版权所有
— □ ×

× 数据来源

历史考试数据 学年学期：

学期类别：

考试名称： *

资源数据 所属单位：

教学楼：

候选教室：

候选考场：

[XK001]信科001(40)

[XK002]信科002(60)

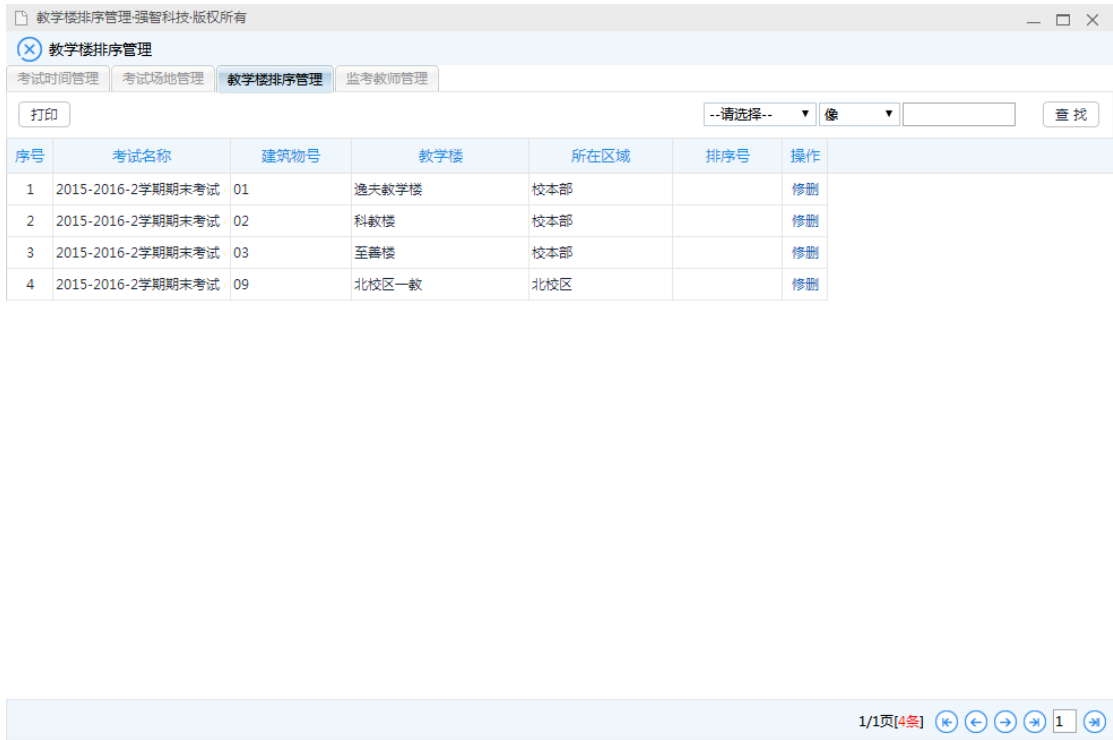
已选考场：

转入考试场地

步骤7. 使用历史考试数据，请先选择数据来源为历史考试数据，再选择历史数据所属的学年学期、学期类别、考试名称，再点击【转入】即可。

步骤8. 使用教室资源信息，请先选择数据来源为资源数据，再根据实际需要选择所属院系、教学楼或候选教室名称，点击【查询】，候选考场中就会出现相应的查询结果。选择相应的教室，通过点击“>”或“>>”按钮将候选考场转入至已选考场，再点击【转入】按钮，即可批量增加当前考务活动的考场。

步骤9. 考场信息确定后，系统需要确定考场所属教学楼的排考顺序，请单击考试基础数据管理页面中的【教学楼排序管理】选项卡，进入教学楼排序管理页面。



教学楼排序管理

步骤10. 选择对应教学楼记录后的【修删】按钮，进入修改教学楼排序信息页面。



修改教学楼排序信息

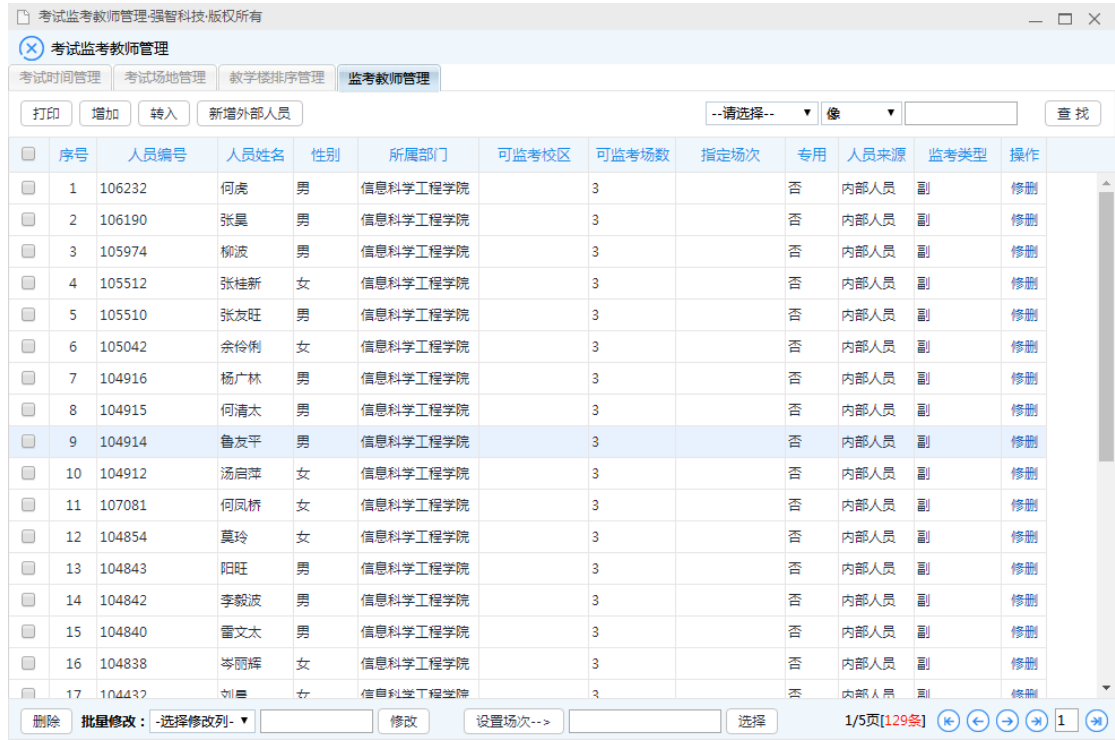
说明：

编排考场时根据教学楼排序号查找合适的考场，如 A 教学楼排序号为 1，B 教学楼排序号为 2，C 教学楼排序号为 3，那么排考场时会先占用 A 教学楼中合适的教室，如果 A 教学楼中找不到，则占用 B 教学楼中的教室，B 教学楼中找不

到,才占用 C 教学楼的教室,依此类推,直至查找到合适的教室,如果都不合适,则漏排。

步骤11. 输入排序号,点击【保存】按钮,即可定义教学楼的排序号。

步骤12. 监考教师管理,请点击考试基础数据管理页面中的【监考教师管理】选项卡,进入考试监考教师管理页面。



序号	人员编号	人员姓名	性别	所属部门	可监考校区	可监考场数	指定场次	专用	人员来源	监考类型	操作
1	106232	何虎	男	信息科学工程学院		3		否	内部人员	副	修删
2	106190	张昊	男	信息科学工程学院		3		否	内部人员	副	修删
3	105974	柳波	男	信息科学工程学院		3		否	内部人员	副	修删
4	105512	张桂新	女	信息科学工程学院		3		否	内部人员	副	修删
5	105510	张友旺	男	信息科学工程学院		3		否	内部人员	副	修删
6	105042	余伶俐	女	信息科学工程学院		3		否	内部人员	副	修删
7	104916	杨广林	男	信息科学工程学院		3		否	内部人员	副	修删
8	104915	何清太	男	信息科学工程学院		3		否	内部人员	副	修删
9	104914	鲁友平	男	信息科学工程学院		3		否	内部人员	副	修删
10	104912	汤启萍	女	信息科学工程学院		3		否	内部人员	副	修删
11	107081	何凤桥	女	信息科学工程学院		3		否	内部人员	副	修删
12	104854	莫玲	女	信息科学工程学院		3		否	内部人员	副	修删
13	104843	阳旺	男	信息科学工程学院		3		否	内部人员	副	修删
14	104842	李毅波	男	信息科学工程学院		3		否	内部人员	副	修删
15	104840	雷文太	男	信息科学工程学院		3		否	内部人员	副	修删
16	104838	岑丽辉	女	信息科学工程学院		3		否	内部人员	副	修删
17	104432	刘晨	女	信息科学工程学院		3		否	内部人员	副	修删

考试监考教师管理

说明:

监考人员分为内外部人员。内部人员即学校教职工,数据来源于“基础资源-公共资源管理-教职工信息”,否则为外部人员。

步骤13. 增加监考教师,请点击【增加】按钮,进入增加监考教师信息页面。点击【选择教师】,确定需要的教师,再根据需要选择所属部门、监考类型、可监考校区、可监考场次、可监考场次名称、是否专用等,点击【保存】按钮,即可增加监考教师信息。

强智科技·版权所有
— □ ×

×
增加监考教师信息

所属部门：

人员编号：

人员姓名：

监考类型： *

可监考校区：

可监考场次： *

可监考场次名称：

是否专用：

注意：*字段为必填项

增加监考教师信息

说明：

【监考类型】：系统定义为主监考、副监考，一个考场安排监考教师时，会根据设置的参数安排所需监考人数。

【可监考场次】：定义监考教师的可监考场次数。

【可监考场次名称】：可通过点击后面的“查找”按钮，为监考教师制定可监考的考试场次。

【是否专用】：设置为专用后，则在自动编排监考教师时，不会对其安排监考。

步骤14. 批量转入监考教师，请点击考试监考教师管理页面中的【转入】按钮，进入监考教师信息转入页面。此处可以将历史考试数据中的监考教师转移至当前考务活动中作为监考教师。也可以将教职工信息库中的教师批量的转为当前考务活动的监考教师。

·强智科技·版权所有
— □ ×

× 数据来源

历史考试数据 学年学期：

学期类别：

考试名称： *

资源数据 所属单位：

候选教师：
已选教师：

[107666]李芳
 [107646]基础医学院
 [107645]史红梅
 [107552]罗爱静
 [107500]吴明智
 [107357]刘良奎
 [107349]胡志
 [107346]唐瞻贵
 [107267]彭孟超
 [107266]罗文佑
 [107261]于湘兰
 [107260]唐典职
 [107186]胡玉玺
 [107178]徐镭
 [107177]王中平

可监考场次： *

监考教师信息转入

说明：

【历史考试数据】：如已有的考务活动中引入了监考教师信息，则可直接引用历史考试数据中的监考教师信息；

【资源数据】：可通过基础资源，转入某个单位下的教师信息。

【可监考场次】：指定每个教师在本排考类别中最大可以监考的场次数量。

步骤15. 使用历史考试数据，请先选择数据来源为历史考试数据，再选择历史数据所属的学年学期、学期类别、考试名称，输入可监考场次，再点击【转入】即可。

步骤16. 使用教职工资源信息，请先选择数据来源为资源数据，再根据实际需要选择教职工的所属院系，点击【查询】，候选教师中就会出现相应的查询结果。选择相应的教师，通过点击“>”或“>>”按钮将候选教师转入至已选教师，输入可监考场次，再点击【转入】按钮，即可批量增加当前考务活动的监考教师。

步骤17. 系统还可以将外部人员作为监考人员使用，增加外部监考人员请点击考试监考教师管理页面中的【新增外部人员】，进入增加外部监考人员信息页面，输入相应的信息，点击保存即增加当前考务活动中的外部监考教师。

增加外部监考人员信息

所属部门: [01]信息科学工程学 ▾ *

人员姓名: *

性别: 男 ▾ *

监考类型: 主监考 ▾ *

联系电话: *

联系地址:

可监考校区: ---请选择--- ▾

可监考次数: *

可监考场次名称: 查找 清空

是否专用:

保存 放弃

注意: *字段为必填项

增加外部监考人员信息

说明:

- 【可监考校区】：指定每个教师在本排考类别中可监考的考场所在的校区。
- 【可监考次数】：指定每个教师在本排考类别中最大可以监考的场次数量。
- 【可监考场次名称】：具体可以监考的考试场次。通过其后的查找按钮选择监考场次信息。

5-1.1.3 考务参数设定

本模块可以实现考务活动参数设定，即指定排考规则。排考参数设置主要规定了自动编排考试的原则，自动编排考试的算法基于此原则进行考试的编排。针对不同的学年学期、不同的排考类别，系统可以设置不同的排考参数，满足学校排考灵活多变的需求。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考参数设置】，在考务信息管理列表页面，考务活动后的【参数设定】按钮，进入参数设置页面，可根据需要设置各类参数信息，点击【保存】按钮，即可完成排考参数设置。

参数设置-强智科技-版权所有
— □ ×

场次参数设置

场次最大课程数: <input type="text" value="10"/> (最大三位数)	考务编排: <input checked="" type="radio"/> 按汇总数据编排(不接受每场考试班级数限制)
间隔方式: 学生考试安排间隔 <input type="text" value="1"/> 场	考场座位: <input type="text" value="考试座位数"/>
课程结束后隔 <input type="text" value="2"/> 天	排时间原则: <input type="text" value="按单学生最多课程优先"/>
<input type="checkbox"/> 检查学生课表	<input checked="" type="checkbox"/> 隔天不算隔场

考场参数设置

排考依据: <input type="text" value="按教学班级排考"/>	考场忽略余数: <input type="text" value="3"/> 个座位
每考场最大考试班级数: <input type="text" value="0"/> (最大三位数)	每考场最大课程数: <input type="text" value="10"/> (最大三位数)
按班级编号编排 <input type="radio"/> 按教室编号排 <input checked="" type="radio"/> 先占用小教室 <input type="radio"/> 先占用大教室 <input type="radio"/> 不限制[找最合适教室]	教室占用次序:
班级编排次序: <input type="radio"/> 先排人数少的班级 <input checked="" type="radio"/> 先排人数多的班级	同考场多班级允许空闲: <input type="text" value="4"/> 个座位
同考场多班级编排方式: <input type="text" value="同年度专业"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 是否检查教室冲突(除指定考场或使用固定考场)
<input checked="" type="checkbox"/> 是否按照校区排考	整班编排: <input checked="" type="radio"/> 每考试数据尽量整班排考 <input type="radio"/> 每考试数据必须整班排考
固定编排: <input type="radio"/> 使用考试数据固定考场排考 <input checked="" type="radio"/> 不使用考试数据固定考场排考	排考尾数控制: <input type="text" value="6"/> 个人
考场插花系数: <input type="text" value="0.1"/>	班级最多拆分场数: <input type="text" value="2"/>

监考参数设置

监考教师数量依据: <input type="text" value="每行政班级安排监考教师人数"/> <input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 尽量男女搭配
监考场次间隔时间: <input type="text" value="10"/> 分钟	主监考安排方式: <input type="radio"/> 主监考优先安排该课程任课教师 <input checked="" type="radio"/> 启用基础数据是否主监考信息
<input checked="" type="radio"/> 教师任意监考所有院系班级 <input type="radio"/> 本院系教师只能监考本院系课程 <input type="radio"/> 本院系教师不能监考本院系行政班级 <input type="radio"/> 本院系教师只能监考本院系行政班级	监考场次方式: <input type="radio"/> 教师任意监考所有考场 <input type="radio"/> 相同院系教师不能监考同一考场 <input type="radio"/> 相同教研室教师不能监考同一考场
	<input checked="" type="checkbox"/> 检查教师冲突

座位参数设置

座位编排方式:

其它

学生/教师可查询考试安排结果

参数设置

说明:

设置排考参数即设定排考规则,各排考类别设定的参数只对本排考类别生效。

【场次最大课程数】: 设置每个考试时间场次能安排考试的最大课程数。

【间隔方式】: 设置学生考试场次间隔,课程结束后隔几天方可进行排考。

【排时间原则】: 按单学生最多课程优先即每场次中本排考类别中学生考试最多门数的学生的课程优先排考;按人数最多即每场次中本排考类别中考生最多的课程优先排考。

【考场座位】: 定义排考座位依据考试座位数,还是依据有效座位数排考。

【隔天不算隔场】: 勾选,且学生考试安排间隔场次大于0,隔天的话,就不隔场了,如前一天最后一场考完,第二天第一场考生仍可以安排考试;不勾选,则隔天算隔场,就是隔天仍要计算隔场,如果一天一场的话,就要至少隔天考。

【排考依据】: 设置排考已经是按教学班排考还是按行政班级排考。

【考场最大班级数】: 设置每个考场能够容纳的最大班级数。

【考场最大课程数】: 设置每个考场能够容纳的最大课程数。

【**班级编排次序**】：定义班级排考的编排顺序，可以按照班级编号编排、先排人数少的班级、先排人数多的班级等几种编排方式。班级编排次序是一门课内，两门课之间是没有班级之分的。

【**教室占用次序**】：设置排考过程中，对教室资源的占用次序，可以按教室编号编排、先占用小教室、先占用大教室、按教室最高利用率编排。

【**考场忽略余数**】：在排考过程中，可以忽略多少个多余的人数，进行排考。例如忽略余数为 3，则 33 个人的班级可以排进 30 人的教室。

【**同考场多班级编排方式**】：设置同考场内多个班级的编排原则，是任意班级可以合并编排，还是只允许同年度专业编排。

【**同考场多班级允许空闲座位数**】：设置同一考场编排多个班级进行考试时，可以允许空闲多少个座位。即一个考场已安排考生考试，剩余容量大于等于同考场多班级允许空闲座位数，其余课程再编排考场时，此教室仍可作为考场再次参与排考。

【**固定编排**】：设置是否使用固定考场进行考试编排。

【**整班编排**】：设置整班编排的规则，是否要必须整班编排，还是尽量整班编排考场。

【**考场插花系数**】：在考试数据汇总菜单可设置考生人数相差小于等于 1 的两门课程为插花课程，则排考时插花码相同的两门课程会安排到同一场次同一考场考试，插花课程编排考场时依据考场有效座位数安排考场，查找考场时只寻找考务基础数据中有效座位数大于等于插花码相同的两门课程的考生人数之和，且小于等于插花码相同的两门课程的考生人数之和*（1+插花系数）的教室作为考场。

【**排考尾数控制**】：进行考场编排时，当排考学生尾数达到设定值时，进行考场拆分。即如果考生人数-考场座位数 \leq 排考尾数，则将考生对半拆分进行考场编排，如果考生人数-考场座位数 $>$ 排考尾数，则能排多少人就排多少人，剩下的考生再安排其他考场。允许拆分的次数通过最多拆分场数控制。

【**班级最多拆分场数**】：拆分次数只是控制对半拆分，排考场时拆分情况：1 正常拆分；2 达到条件对半拆；3 次数达到后还没排完，再正常拆分，如果已经达到设置的拆分次数还没有排完，不会漏排，会继续正常拆分，考场能排多少人就排多少人，基本不会漏排。

【**是否按校区排考**】：设置是否按照校区进行分校区排考。

【**冲突检查**】：排考时是否检测教师冲突、教室冲突、学生课表冲突。

【**学生/教师可查询考试安排结果**】：设置教师和学生是否可以通过个人服务系统查询考务安排信息。

【**监考教师数量**】：设置每个考场的监考教师数量，可以是固定的人数，也可以根据考试人数进行灵活分配。

【**主监考安排方式**】：“主监考优先安排该课程任课教师”则优先安排课程的任课教师为主监考；“启用基础数据是否主监考信息”则优先安排基础数据监考教师的监考类型为主监考的老师为主监考。

【**教师监考方式**】：可以自由定义教师监考方式，支持教师任意监考所有院系班级、本院系教师不能监考本院系班级、本院系教师只能监考本院系班级、本院系教师只能监考本院系课程。

【**监考场次方式**】：定义教师监考场次方式，教师可任意监考所有考场、相同院系教师不能监考同一考场、相同教研室教师不能监考同一考场。

【监考间隔 X 分钟】：指监考教师要休息一下才安排下一场监考，以分钟为单位。

【座位编排方式】：定义座位编排方式，可以是“有序编排（即课程+学号）”和“无序编排（随机）”。即单号、双号的考生是有序编排，还是随机编排。

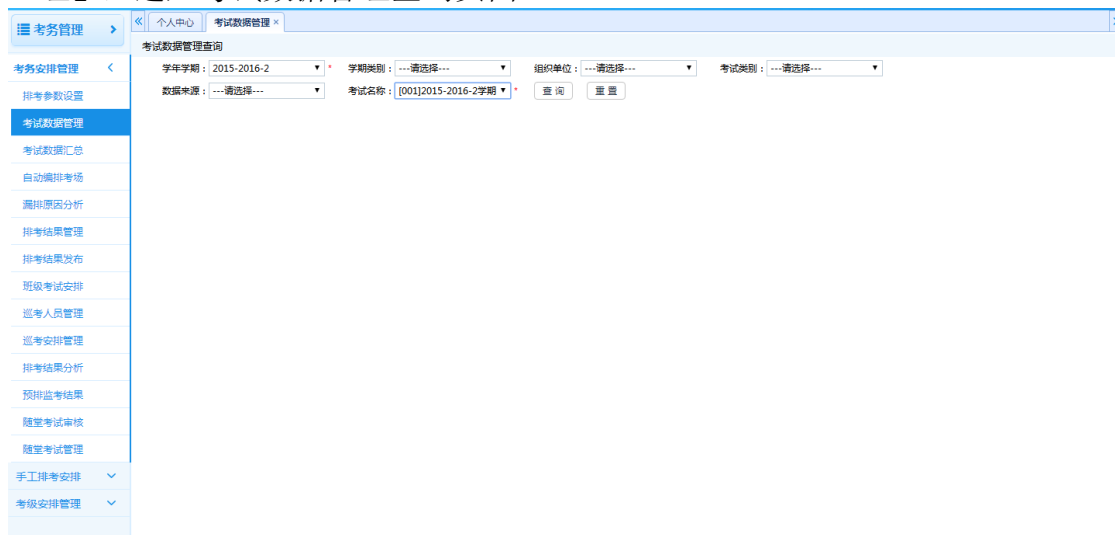
5-1.2 考试数据管理

设置排考参数后，将开课通知单转入排考类别中，对排考数据维护，汇总后才可根据汇总数据进行考试编排。

5-1.2.1 考试数据转入

本模块可实现将需要安排考试的课程转入到对应的考务类别中，课程数据来源于开课通知单。系统支持按学年学期、开课院系、上课院系、课程性质、课程类别、考核方式等条件筛选转入课程。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【考试数据管理】，进入考试数据管理查询页面。



考试数据管理查询

说明：

【学年学期】：从下拉列表选择考试安排的学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【学期类别】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【组织单位】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【考试类别】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【数据来源】：选择考试的数据来源，可以是开课数据、补重名单、社考数据、外部数据、清考数据。

【考试名称】：从下拉列表选择对应的考试名称，按考试名称查看考试数据。

步骤2. 依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【查询】按钮，

可进入考试数据管理列表页面。

课程编号	课程名称	开课周次	开课单位	授课教师	上课院系	班级	人数(人)	指定区域	指定教学楼	指定教室	排考状态	操作
01000016	数据库系统课	17	信息科学工程学	王慧兰	数学与统计学院	13级数学与应用	36				已排	修删 指定
01000001	面向对象程序	1-11	信息科学工程学	季登	数学与统计学院	14级数学与应用	36				已排	修删 指定
07000002	体育(二)	1-18	体育教研部		信息科学工程学	15级计算机类1	1				未排	修删 指定
07000002	体育(二)	1-18	体育教研部		数学与统计学院	13级统计学1班	3				未排	修删 指定
07000002	体育(二)	1-18	体育教研部		信息科学工程学	15级计算机类1	1				未排	修删 指定
07000002	体育(二)	1-18	体育教研部		信息科学工程学	15级计算机类1	1				未排	修删 指定
03000009	计算机控制技术	1-18	能源学院	吴斌	信息科学工程学	14级电气工程自	13				已排	修删 指定
02000015	运筹学	1-18	数学与统计学院	王维	数学与统计学院	13级数学与应用	2				未排	修删 指定
02000015	运筹学	1-18	数学与统计学院		数学与统计学院	13级统计学1班	2				未排	修删 指定
06000045	中国近现代史	1-16	人文学院	席立	人文学院	14级政治学1班	21				已排	修删 指定
06000104	伦理学	1-16	人文学院		人文学院	14级政治学1班	21				未排	修删 指定
01000020	离散数学		信息科学工程学		数学与统计学院	14级统计学1班	1				未排	修删 指定
07000004	体育(四)	1-16	体育教研部		商学院	14级电子商务2	10				未排	修删 指定
07000004	体育(四)	1-16	体育教研部		商学院	14级会计学1班	14				未排	修删 指定
07000004	体育(四)	1-16	体育教研部		商学院	14级会计学2班	10				未排	修删 指定

考试数据管理列表

说明:

【转入】：将需要安排考试的课程转入到对应的考务类别中。

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的考试数据信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。也可按学校要求格式打印考试课程的交卷领卷表信息。

【批量删除】：可批量删除考试原始信息记录。

【修删】：编辑考试数据信息，可单个删除考试原始信息记录。也可预设考试区域、教学楼、教室，也可为每个班级分别预设考场，预设考场后，自动编排时从预设的考场中选择教室作为考场，如预设的考场都不合适，则漏排。

【指定】：手工指定考试场次、考场。

步骤3. 点击【转入】按钮，选择转入方式一，依次输入学年学期、开课院系、上课院系、课程性质、课程类别、考核方式等条件，点击【转入】按钮，即可筛选转入课程；也可选择转入方式二，依次输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，进入开课通知单列表页面，勾选需要转入的开课数据，点击【按通知单转入】或【按课程转入】按钮，则可实现通知单转入。

□ 转入[开课]考试数据-强智科技-版权所有

⊗ 转入[开课]考试数据

学年学期：2015-2016-2 *

开课单位：---请选择---

上课院系：---请选择---

班级考试数：----请选择----

课程性质：
军体类
信息技术类
专业核心课
公共课

课程属性：
必修
限选
任选
公选

考核方式：
不考试
考试
口试
考查
---请选择---

已拆分学时分类：
讲课学时
实践学时
讲座学时

学分：>=

课程周次设置： 只转入 周至 周开始的开课课程
 只转入 周至 周结束的开课课程
 追加模式 *

注意：课程周次设置为按课程判断处理。

考试数据转入方式一转入

说明：

【学年学期】：从下拉列表选择考试安排的学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【开课单位】：按开课院系转入考试数据。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【上课院系】：按上课院系转入考试数据。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【班级考试数】：可按班级考试课程门数进行筛选，选择性转入考试数据。

【课程性质】：按课程性质转入考试数据。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“课程性质代码”。

【课程属性】：按课程属性转入考试数据。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“课程类别代码”。

【考核方式】：从下拉列表选择考核方式。其数据来源于课程总库中课程的考核方式。

【已拆分子时分类】：按照开课安排中拆分的学时分类进行考试数据筛选转入。

【学分】：按课程学分进行考试数据筛选，可设置学分对比方式为大于、大于等于、小于、小于等于、等于多种方式。

【只转入 X 周至 X 周开始的开课课程】：按课程开始周次进行筛选，只转入设置范围内开始的课程。

【只转入 X 周至 X 周结束的开课课程】：按课程结束周次进行筛选，只转入设置范围内结束的课程。

说明：1.同一门课程，必须存在同一学年学期及学期类别中；2.转入开课通知单数据时，会清空该开课通知单课程的汇总信息及已排信息！

考试数据转入方式二转入

说明：

系统根据排考参数设置中定义的排考类别的数据来源不同，支持选择不同的数据来源，包括正常课程、重修课程、补考课程、清考课程。

【明细】：查看对应课程的开课明细信息。

【按通知单转入】：则只将勾选的通知单转入本排考类别中。

【按课程转入】：则可将勾选的通知单课程相关的所有通知单都转入本排考类别中。

5-1.2.2 维护考生名单

考试数据转入时，会将开课数据的上课学生名单转入作为考生名单，考试数据管理模块可实现考试学生名单查看和维护。

步骤1. 在考试数据管理列表页面，点击【人数】数字链接，进入考试数据管理【考试学生名单】页面。

考试数据管理 [考试学生名单] 强智科技 版权所有

考试数据管理 [考试学生名单]

返回 增加 --请选择-- 像 查找

<input type="checkbox"/>	序号	学号	姓名	性别	身份证号	班级	院系
<input type="checkbox"/>	1	0201130101	卢文苑	男	360122199002023932	13级数学与应用数学1班	数学与统计学院
<input type="checkbox"/>	2	0201130102	晏祺	女	36072119901015121X	13级数学与应用数学1班	数学与统计学院
<input type="checkbox"/>	3	0201130103	尹康	男	360735199009012122	13级数学与应用数学1班	数学与统计学院
<input type="checkbox"/>	4	0201130104	高景龙	男	362427199107080335	13级数学与应用数学1班	数学与统计学院
<input type="checkbox"/>	5	0201130105	曹俊华	男	360102199301194322	13级数学与应用数学1班	数学与统计学院
<input type="checkbox"/>	6	0201130106	何灵	男	360735199202031915	13级数学与应用数学1班	数学与统计学院
<input type="checkbox"/>	7	0201130107	周楠	男	362324199010181215	13级数学与应用数学1班	数学与统计学院
<input type="checkbox"/>	8	0201130108	彭玉敏	女	360425199201036125	13级数学与应用数学1班	数学与统计学院
<input type="checkbox"/>	9	0201130109	曾杨晨	男	360429199109092314	13级数学与应用数学1班	数学与统计学院
<input type="checkbox"/>	10	0201130112	杨腾	男	360313199209290047	13级数学与应用数学1班	数学与统计学院
<input type="checkbox"/>	11	0201130113	易攀	男	360111199205180955	13级数学与应用数学1班	数学与统计学院
<input type="checkbox"/>	12	0201130114	许龙平	男	360725199101093014	13级数学与应用数学1班	数学与统计学院
<input type="checkbox"/>	13	0201130115	李桂林	男	360782199208255447	13级数学与应用数学1班	数学与统计学院
<input type="checkbox"/>	14	0201130116	魏福其	男	362421199203160011	13级数学与应用数学1班	数学与统计学院
<input type="checkbox"/>	15	0201130117	周梦宇	女	360122199010245754	13级数学与应用数学1班	数学与统计学院
<input type="checkbox"/>	16	0201130118	张永鑫	男	362523199202260414	13级数学与应用数学1班	数学与统计学院
<input type="checkbox"/>	17	0201130119	潘成	男	360122199010245754	13级数学与应用数学1班	数学与统计学院

删除 1/2页[36条] ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

考试数据管理【考试学生名单】

步骤2. 点击【增加】按钮，进入学生选择页面，勾选学生，点击【增加】按钮，可增加考试学生；也可勾选原有考生，点击【删除】按钮，删除考试学生。

5-1.2.3 考场预设

本模块可实现考场预设，预设考试区域、教学楼、教室，也可为每个班级分别预设考场，预设考场后，自动编排时从预设的考场中选择教室作为考场，如预设的考场都不合适，则漏排。

步骤1. 在考试数据管理列表页面，点击【修删】按钮，进入编辑考试数据信息页面，依次指定考试区域、教学楼、考试教室，也可勾选【为每个班级分别指定考场】，分别为每个班级指定考试教室，点击【保存】按钮，即可实现考场预设。

编辑考试数据信息-强智科技.版权所有
— □ ×

✕ 编辑考试数据信息

课程编号: <input type="text" value="01000016"/>	开课单位: <input type="text" value="信息科学工程学院"/>
课程名称: <input type="text" value="数据库系统课程设计"/>	上课班级: <input type="text" value="13级数学与应用数学1班"/>
授课教师: <input type="text" value="王慧兰"/>	试卷编号: <input style="border: 1px solid red; color: red; font-size: small; font-weight: bold;" type="text" value="01000016"/> *
指定考试区域: <input type="text"/> <input type="button" value="查找"/> <input type="button" value="清空"/>	指定教学楼: <input type="text"/> <input type="button" value="查找"/> <input type="button" value="清空"/>
指定考试教室: <input type="text"/> <input type="button" value="查找"/> <input type="button" value="清空"/>	<input type="checkbox"/> 为每个班级分别指定考场

编辑考试数据信息

说明:

预设考场后,自动编排时从预设的考场中选择教室作为考场,如预设的考场都不合适,则漏排。

5-1.2.4 手工编排考试数据

本模块可实现考试数据考试场次、考试教室的手工编排。

步骤1. 在考试数据管理列表页面,点击【指定】按钮,进入考试数据手工编排考场页面。

📄 考场指定-强智科技·版权所有
— □ ×

⊗ **考场指定**

试卷编号：	07000002	
考试课程：	体育（二）	
考试班级：	15级计算机类1班,15级电	
考试人数：	1	
考试场次：	*	<input type="button" value="查找"/>
指定考场：	*	<input type="button" value="查找"/>

注意：*字段为必填项

考试数据手工编排考场

说明：

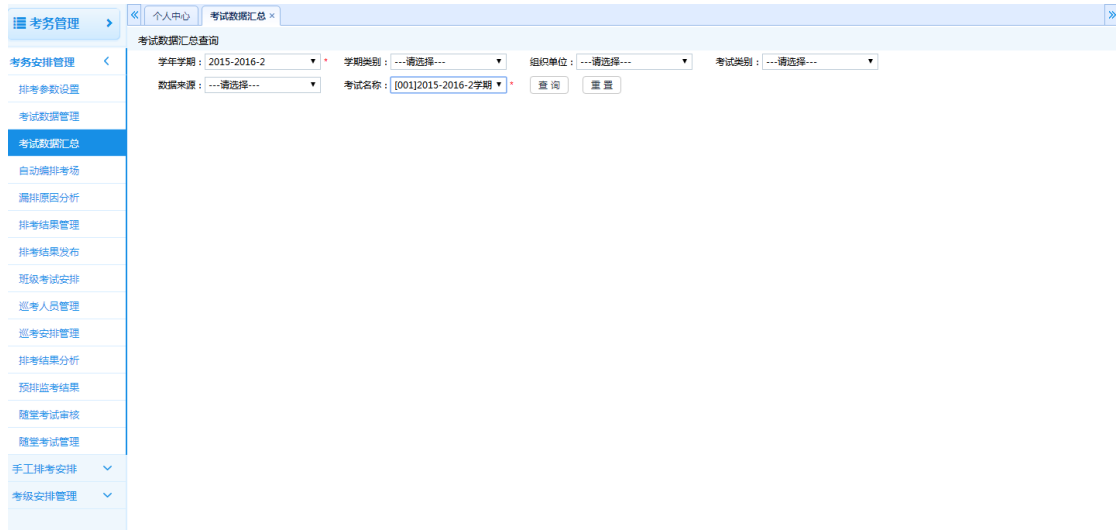
只能对排考状态为未排的考试数据指定考试场次、考场，指定成功则本课程排考完成。可通过勾选【为每个班级分别指定考场】，分别为每个班级指定考试教室。

步骤2. 点击【查找】按钮，选择考试场次、考场，点击【保存】按钮，即可实现考试数据考试场次、考场手工编排。

5-1.3 考试数据汇总

按照考试名称对考试数据进行汇总，将同一课程编号、课程名称的课程汇总成一条考试数据，便于自动排考的时候将同一门课程编排在同一考试场次。支持批量修改考试场次名称、联合考码、考试区域、是否排考相关参数。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【考试数据汇总】，进入考试数据汇总查询页面。



考试数据汇总查询

说明：

【学年学期】：从下拉列表选择考试安排的学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【学期类别】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

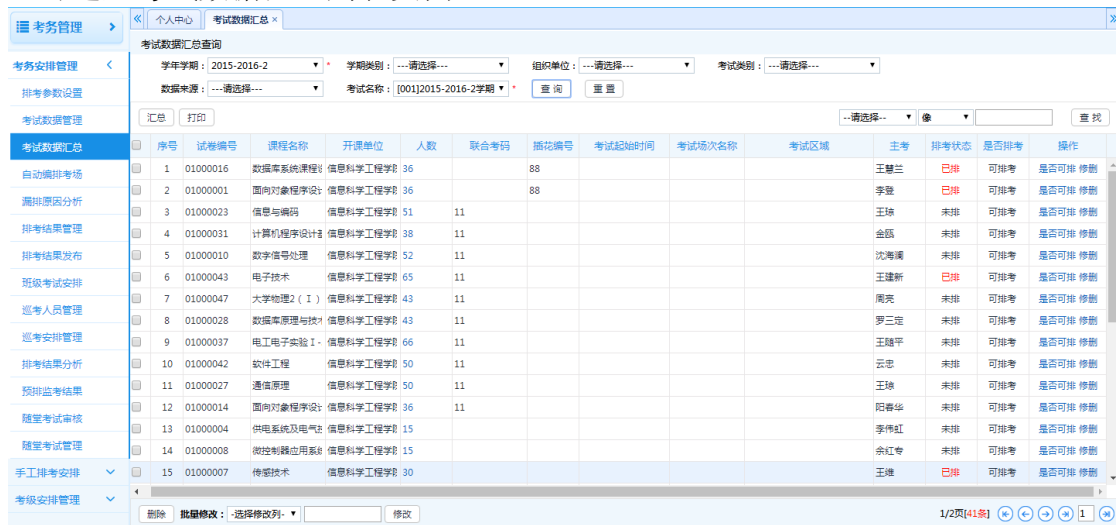
【组织单位】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【考试类别】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【数据来源】：选择考试的数据来源，可以是开课数据、补重名单、社考数据、外部数据、清考数据。

【考试名称】：从下拉列表选择对应的考试名称，按考试名称查看考试汇总数据。

步骤2. 依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【查询】按钮，可进入考试数据汇总列表页面。



考试数据汇总列表

说明：

【汇总】：将转入的考试数据进行汇总，将同一课程编号、课程名称的课程汇总成一条考试数据。

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的考试汇总数据，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

【删除】：删除考试汇总数据，可勾选多条记录后进行批量删除。

【修删】：编辑考试数据信息，可单个删除考试数据记录。也可设置联合考码、插花编号、预设考试场次。

【是否可排】：指定考试数据是否参与排考。

【修改】：批量指定考试场次、考试区域、联合考码、插花编号、是否排考。

【人数】：点击**【人数】**数字链接，即可查看考试学生名单，可导出打印考试学生名单。

【插花码】：可在考试数据汇总菜单设置考生人数相差小于等于 1 的两门课程为插花课程，则排考时插花码相同的两门课程会安排到同一场次同一考场考试。

【联合考码】：为考试数据设置联合考码，联合考码相同的考试数据排考时会自动编排在同一场次考试。

步骤3. 点击**【汇总】**按钮，进入考试数据汇总页面，勾选考试数据，点击**【汇总】**按钮，则可实现考试数据汇总。

序号	试卷编号	课程编号	课程名称	考试人数	单据数	排考状态
1	01000034	01000034	模拟电子技术 I	15	1	未排
2	01000019	01000019	短距离无线通信技术	13	1	未排
3	04000001	04000001	实验设计与数据处理	13	1	未排
4	02000015	02000015	运筹学	4	2	未排
5	06000012	06000012	中国法律思想史	2	1	未排
6	06000065	06000065	侵权法	2	1	未排
7	06000064	06000064	商法	2	1	未排
8	06000005	06000005	国际经济法	2	1	未排
9	06000006	06000006	知识产权法	2	1	未排
10	08000004	08000004	经济法	2	1	未排
11	06000106	06000106	马克思主义原著选读	1	1	未排
12	01000020	01000020	离散数学	1	1	未排
13	01000025	01000025	多媒体通信	1	1	未排
14	01900010	01900010	影视制作	1	1	未排
15	03000009	03000009	计算机控制技术	13	1	已排

考试数据汇总

说明：

在考试数据转入后一定要先进行考试数据汇总才能进行自动排考。

5-1.4 自动编排考场

设置排考参数后，将转入排考类别中的开课通知单汇总后，可对考试数据进行自动编排考试时间、考试场地、预排监考、安排监考、编排座位等操作。

5-1.4.1 自动编排考场

本模块可实现考试数据自动编排考试场次、考试场地。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【自动编排考场】，进入自动编排考场页面。

自动编排考场

说明：

输入学年学期、考试名称等条件，系统自动统计本排考类别的考试课程数、考试时间数、考试考场数、监考教师数、考场总容纳人数、考试总人数、考试总人次、学生考试最多门数、学生考试最少门数、每场次考场容纳人数系数【计算公式： $\text{考试总人次} / (\text{考场总容纳人数} * \text{考试时间数}) = \text{每场次考场容纳人数系数}$ 】。自动排考过程中，通过每场次考场容纳人数系数控制每场次考试人数均衡。

步骤2. 依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【编排时间】按钮，进入自动编排时间页面，即可自动编排考试数据的考试场次。



自动编排时间

说明:

自动编排页面打印信息会显示相应的参数设定信息，且优先编排联合考码、插花码课程，再按排时间原则设置按单学生最多课程优先或按人数最多课程编排时间。系统自动编排时间过程中会打印出安排过程记录。预设了考试场次的课程排入预设考试场次中。如果编排不成功，则标红显示漏排信息，也可在漏排原因分析中查看漏排信息。根据漏排原因修改相应参数，在上一次排考基础上继续编排。

步骤3. 在自动编排考场页面。依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【编排考场】按钮，进入自动排考页面，即可对已安排考试场次的考试数据进行考试场地的编排。



自动排考

说明:

自动编排页面打印信息会显示相应的参数设定信息，且统计获得所有待排考试课程。安排了考试时间的排考数据才能编排考场。系统自动编排考场过程中会打印出安排过程记录，排考算法依据排考规则即参数设定自动安排考场。预设了考试场地的课程排入预设考试场地中。如果编排不成功，则标红显示漏排信息，也可在漏排原因分析中查看漏排信息。根据漏排原因修改相应参数，在上一次排考基础上继续编排。

5-1.4.2 自动安排监考

本模块可实现考试数据依据排考规则预排监考、自动安排监考。系统支持根据预排监考结果，转入各院系要出监考人次，再自动安排监考。

步骤1. 在自动编排考场页面，依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【预排监考】按钮，进入自动预排监考页面，即可自动预排考试数据的监考教师。



自动预排监考

说明:

系统自动预排监考过程中会打印出安排过程记录，预排监考过程，根据参数在页面给出每场次需要的监考人数，本院系只能监考本院系班级或课程时可以按院系给出监考人数，其他参数时给出哪个院要出多少个监考。安排监考老师人数按考场考试人数考虑，先根据考场考试人数计算需要多少个老师，再依据课程的考场考试学生的所属院系的院系编号、考场已出人数随机抽取。计算监考老师人数按设置的计算公式计算。预排结束后，可在预排监考结果菜单查看参数设置、操作人，预排时间，预排结果（时间点、院系、需要监考总人数）。如预排监考结果页面如需自动安排监考效果与预排监考结果一致，则转入的监考教师信息应与预排结果一致。

【特别提醒】：预排监考老师前，必须先进行场次，考场的编排，否则不能成功。

预排监考结果

说明:

预排监考结束后，系统支持预排监考结果查看，但系统只记录该排考类别最近一次预排监考结果，点击【查看】按钮，可查看各预排监考结果明细：考试场次、单位、所需监考人数。

步骤2. 在自动排考页面，依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【安排监考】按钮，进入自动安排监考页面，即可自动安排已有考生考试考场的监考教师。

自动安排监考

说明:

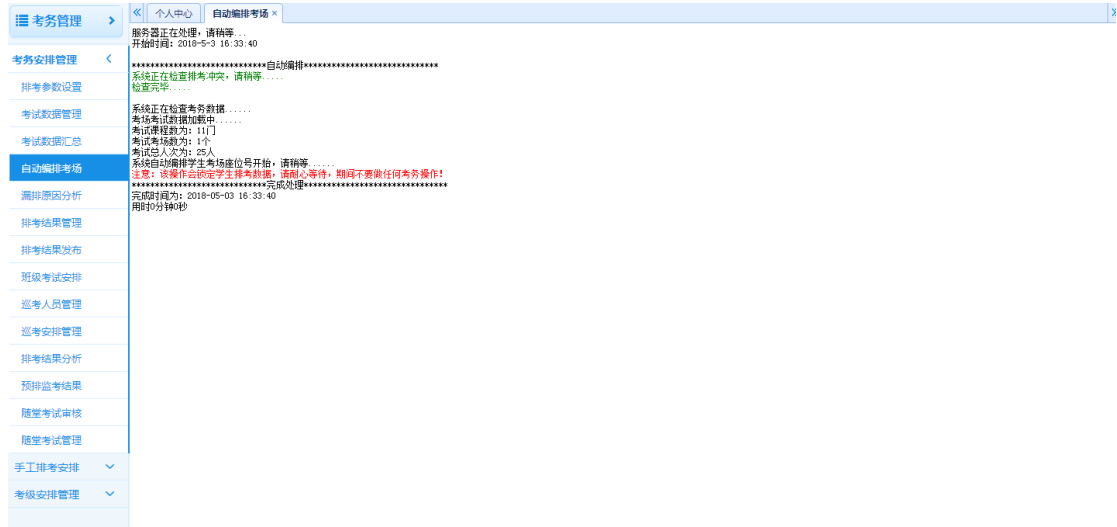
系统自动编排监考过程中会打印出安排过程记录，自动安排监考根据现有公式计算每考场监考人数，只有 1 人时只要安排主监考。

5-1.4.3 自动编排座位号

本模块可实现考试数据依据排考规则按有序编排（课程+学号）、无序编排方式自动编排考试座位号。

步骤1. 在自动排课页面，依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【编排座位号】按钮，进入自动编排座位号页面，即可自动编排已排考

场考试数据中考生的座位号。



自动编排座位号

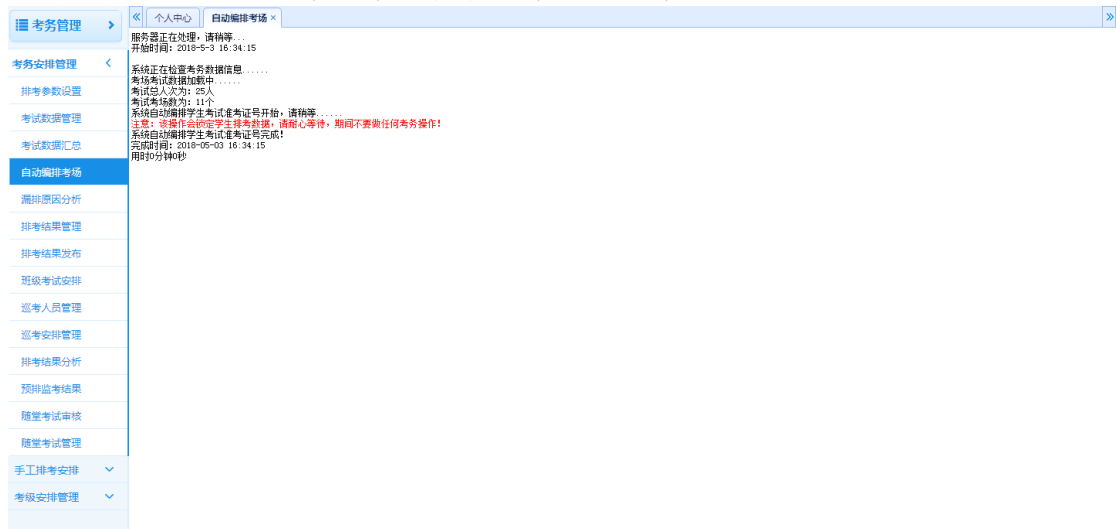
说明：

座位编排方式：有序编排（即课程+学号）、无序编排（随机）。

5-1.4.4 自动生成准考证号

本模块可对考试数据中的考生自动生成准考证号。

步骤1. 在自动排课页面，依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【生成准考证号】按钮，进入自动生成准考证号页面自动生成准考证号，即可自动生成已排考场考试数据中考生的准考证号。



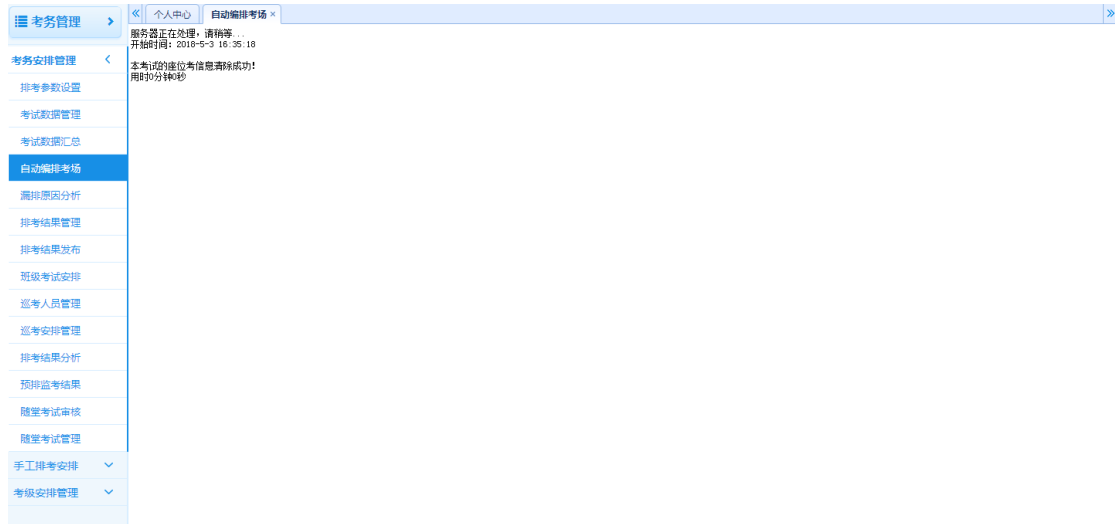
自动生成准考证号

5-1.4.5 自动清除排考数据

系统支持排考过程中已排时间数据清空、已排考场数据清空、已排监考数据清空、已排座位号清空操作，清空后可对本排考类别中的考试数据重新编排。

步骤1. 在自动排考页面，依次输入学年学期、考试名称等条件，点

击【清空排考】、【清空考场】、【清空监考】、【清空座位号】按钮，进入清空考试数据信息页面，即可清空相应的考试数据信息。



清空考试数据信息

说明:

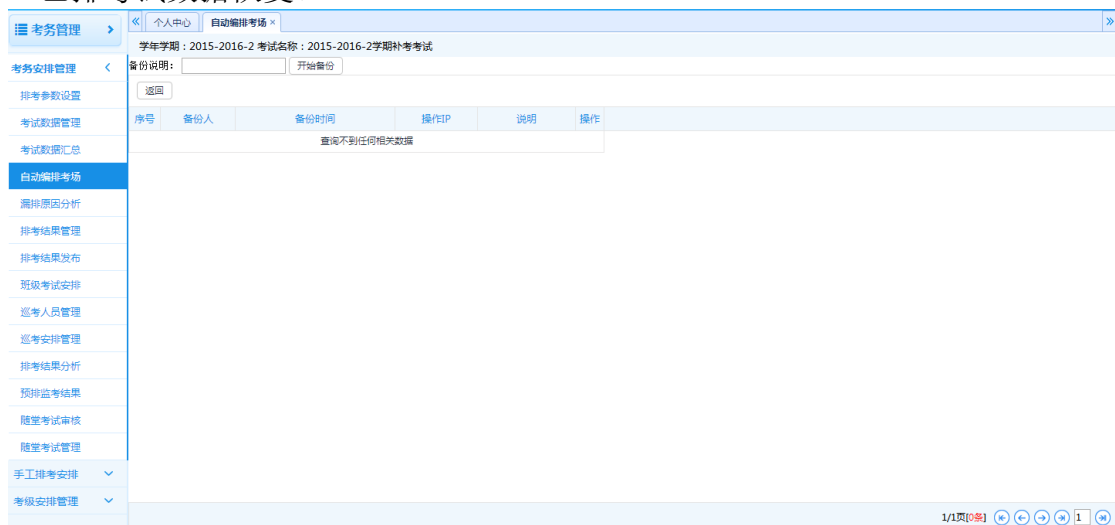
清空座位号只将已编排的排考类别中考试数据考生的座位号数据清空，其余如考试时间、考场、监考数据不清空；清空监考只将已编排考场的监考教师数据清空，其余如考试时间、考场、座位号数据不清空；清空考场只将已编排的考场数据清空，考试时间不清空；清空时间则将已编排的时间、考场、监考、座位号、准考证号数据都清空。

5-1.4.6 自动备份/恢复

本模块可以实现已完成的自动编排考场数据备份、恢复操作。

步骤1. 在自动排考页面，依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【备份/恢复】按钮，即可进入备份与恢复列表页面。

步骤2. 输入备份说明，点击【开始备份】按钮，即可实现本排考类别中已排考试数据备份；点击【恢复】按钮，即可实现备份的本排考类别已排考试数据恢复。



备份与恢复列表

说明:

备份/恢复功能可以在某些操作后使得自动编排考场结果不如之前编排结果的情况下，恢复到之前的编排结果。

5-1.4.7 重新编排考试

编排时间、编排考场时，可以勾选重新编排考试(清空所有已排信息)按钮清空时间、考场数据，清空后可对本排考类别中的考试数据重新编排。

步骤1. 在自动排考页面，依次输入学年学期、考试名称等条件，勾选重新编排考试(清空所有已排信息)，点击【编排考场】按钮，进入重新编排考试页面。



重新编排考试

说明:

点击【编排时间】、【编排考场】按钮前也可以勾选重新编排考试(清空所有已排信息)按钮清空时间、考场数据。如果勾选此项，点击【编排考场】按钮，只将已编排的考场数据清空，考试时间不清空；勾选此项，点击【编排时间】按钮，则将已编排的时间、考场、监考、座位号、准考证号数据都清空。

5-1.5 漏排原因分析

针对自动安排考试不成功的课程，在考试漏排情况模块中可查看并进行处理，辅助用户完成所有漏排课程的重新安排。可查看每个考试时间点下漏排的详细原因，用户可根据漏排原因对排考参数做出调整并重新进行自动安排，或者可针对每条漏排的记录进行手工指定安排。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【漏排原因分析】，进入漏排信息查询页面。



漏排信息查询

说明:

【**学期类别**】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【**组织单位**】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【**考试类别**】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【**数据来源**】：选择考试的数据来源，可以是开课数据、补重名单、社考数据、外部数据、清考数据。

【**考试名称**】：从下拉列表选择对应的考试名称，按考试名称查看考试漏排信息。

步骤2. 依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【**查询**】按钮，可进入漏排原因分析列表页面。点击【**漏排信息**】，即可查看该考试数据漏排原因信息。

序号	课程编号	课程名称	开课单位	试卷编号	授课教师	学生班级	人数	操作
1	06000104	伦理学	人文学院	06000104		14级政治学1班	21	名单 指定 漏排信息
2	01000023	信息与编码	信息科学工程学院	01000023	王琼	14级计算机类1班	51	名单 指定 漏排信息
3	02000011	高等代数(科一)	数学与统计学院	02000011	王健君	15级统计学1班	15	名单 指定 漏排信息
4	02000011	高等代数(科一)	数学与统计学院	02000011	王健君	15级数学与应用数学1班	28	名单 指定 漏排信息
5	01000031	计算机程序设计基础	信息科学工程学院	01000031	陈建华,金磊	14级数学与应用数学1班	18	名单 指定 漏排信息
6	01000031	计算机程序设计基础	信息科学工程学院	01000031	陈建华,金磊	14级统计学1班	20	名单 指定 漏排信息
7	08000025	商务统计	商学院	08000025		08000025003	15	名单 指定 漏排信息
8	08000025	商务统计	商学院	08000025		14级会计学2班	10	名单 指定 漏排信息
9	08000025	商务统计	商学院	08000025		14级电子商务1-2班	25	名单 指定 漏排信息
10	01000010	数学信号处理	信息科学工程学院	01000010	沈海澜	15级计算机类1班	52	名单 指定 漏排信息
11	01000043	电子技术	信息科学工程学院	01000043	王建新	14级计算机类1班	52	名单 指定 漏排信息
12	03000003	自动控制原理	能源学院	03000003		15级电气工程自动化1班	15	名单 指定 漏排信息
13	01000047	大学物理2(I)	信息科学工程学院	01000047	周亮	15级数学与应用数学1班	28	名单 指定 漏排信息
14	01000047	大学物理2(I)	信息科学工程学院	01000047	周亮	15级统计学1班	15	名单 指定 漏排信息
15	02000007	莫实函数	数学与统计学院	02000007	张长安	14级数学与应用数学1班	18	名单 指定 漏排信息
16	02000007	莫实函数	数学与统计学院	02000007	张长安	14级统计学1班	18	名单 指定 漏排信息

漏排原因分析列表

说明:

【**漏排信息**】：参考导致该考试数据自动编排考场的漏排原因信息，可以调整相应数据，然后对漏排的考试数据再次进行自动编排，直至自动编排成功。

【指定】：可手工指定排考类别中考试数据的考试场次、考场。

【名单】：可查看考试学生名单。

5-1.6 排考结果管理

能根据学年学期、学期类别、组织单位、考试类别、数据来源、考试名称统计监考/主考情况、学生考试安排情况、考场考试安排情况。

5-1.6.1 监考/主考查询

自动安排监考教师后，系统支持监考/主考查询功能，并根据实际需要，系统提供监考/主考信息维护功能，包括修改监考教师、监考类型。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考结果管理】，进入排考结果管理查询页面。



排考结果管理查询

说明：

【学年学期】：从下拉列表选择考试安排的学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【学期类别】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

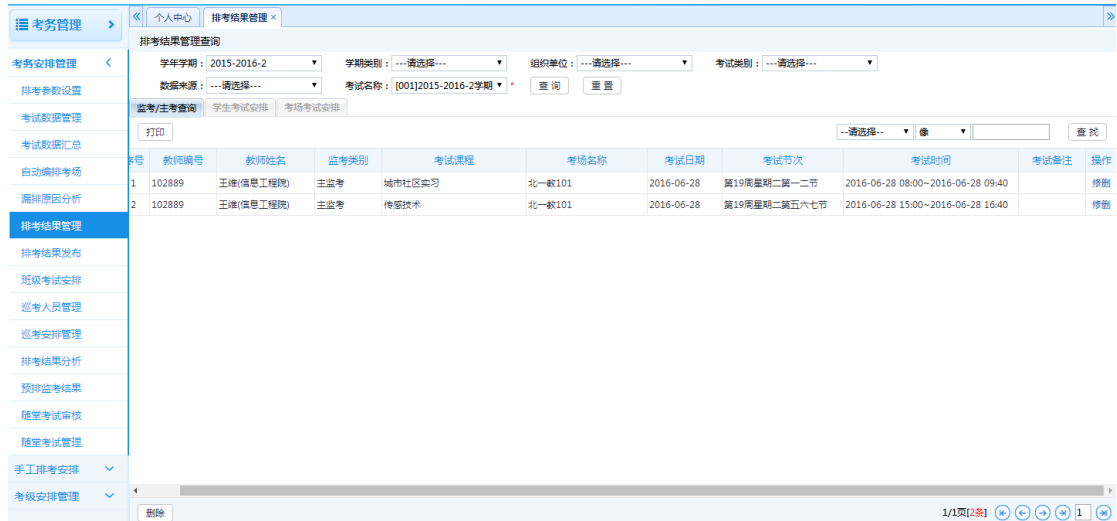
【组织单位】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【考试类别】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【数据来源】：选择考试的数据来源，可以是开课数据、补重名单、社考数据、外部数据、清考数据。

【考试名称】：从下拉列表选择对应的考试名称，按考试名称查看排考结果信息。

步骤2. 依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【查询】按钮，进入列表页面，点击【监考/主考查询】按钮，进入监考/主考信息列表页面，可查看监考主考信息。



监考/主考信息信息列表

说明:

【打印】：打印监考安排信息。

【删除】：在列表页面勾选记录，后删除监考安排信息。

步骤3. 点击【修删】按钮，进入主/监安排修删页面，点击【查找】按钮，选择监考教师，设置监考类别：主监考/副监考，点击【保存】按钮，即可实现监考主考信息维护。



主/监安排修删

说明:

监考教师信息选择数据来源于本排考类别考试基础数据中转入的监考教师信息。

5-1.6.2 学生考试安排

自动编排考场后，系统支持学生考试安排查询功能，并根据实际需要，系统提供学生考试安排信息维护功能，包括：修改考试时间、考场，增加学生考试安排。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考结果管理】，依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【查询】按钮，进入列

表页面，点击【学生考试安排】按钮，进入学生考试安排信息列表页面，可查看学生考试安排信息。

开课单位	班级	考试课程	考场名称	座位号	考试日期	考试场次	考试时间	备注	操作
人文学院	14级社会学1班	城市社区实习	北一教101	1	2016-06-28	第19周星期二第一二节	2016-06-28 08:00~2016-06-28 09:00		修删
数学与统计学	13级数学与应用数学1班	数据库系统课程设计	信科4001	1	2016-06-28	第19周星期二第一二节	2016-06-28 08:00~2016-06-28 09:00		修删
信息科学与工程	13级电气工程及其自动化1班	传感技术	北一教101	1	2016-06-28	第19周星期二第五六七节	2016-06-28 15:00~2016-06-28 16:00		修删
信息科学与工程	14级电气工程及其自动化1班	电子技术	科教楼108	1	2016-07-05	第20周星期二第一二节	2016-07-05 08:00~2016-07-05 09:00		修删
人文学院	14级政治学1班	中国近现代史纲要	信科4002	1	2016-06-28	第19周星期二第一二节	2016-06-28 08:00~2016-06-28 09:00		修删
信息科学与工程	13级电气工程及其自动化1班	传感技术	北一教101	2	2016-06-28	第19周星期二第五六七节	2016-06-28 15:00~2016-06-28 16:00		修删
人文学院	14级社会学1班	城市社区实习	信科4002	2	2016-06-28	第19周星期二第一二节	2016-06-28 08:00~2016-06-28 09:00		修删
数学与统计学	14级统计学1班	面向对象程序设计	信科4001	2	2016-06-28	第19周星期二第一二节	2016-06-28 08:00~2016-06-28 09:00		修删
信息科学与工程	14级电气工程及其自动化1班	电子技术	科教楼108	2	2016-07-05	第20周星期二第一二节	2016-07-05 08:00~2016-07-05 09:00		修删
人文学院	14级政治学1班	城市社区实习	北一教101	2	2016-06-28	第19周星期二第一二节	2016-06-28 08:00~2016-06-28 09:00		修删
数学与统计学	14级统计学1班	中国近现代史纲要	信科4002	3	2016-06-28	第19周星期二第一二节	2016-06-28 08:00~2016-06-28 09:00		修删
信息科学与工程	14级电气工程及其自动化1班	电子技术	科教楼108	3	2016-07-05	第20周星期二第一二节	2016-07-05 08:00~2016-07-05 09:00		修删
信息科学与工程	13级电气工程及其自动化1班	传感技术	北一教101	3	2016-06-28	第19周星期二第五六七节	2016-06-28 15:00~2016-06-28 16:00		修删
数学与统计学	13级数学与应用数学1班	数据库系统课程设计	信科4001	3	2016-06-28	第19周星期二第一二节	2016-06-28 08:00~2016-06-28 09:00		修删

学生考试安排信息列表

步骤2. 点击【修删】按钮，进入学生考试安排修删页面，点击【查找】按钮，选择考试场次、考场，点击【保存】按钮，即可实现学生考试安排信息维护。

学生姓名：

考试场次： *

考场： *

学生考试安排修删

步骤3. 在学生考试安排信息列表页面点击【增加】按钮，进入增加学生考试安排页面，选择考试安排、学生信息，点击【保存】按钮，即可实现学生考试安排增加

增加学生考试安排·强智科技·版权所有

增加学生考试安排

考试安排：
选择

学生：
选择

保存 放弃

注意：*字段为必填项

增加学生考试安排

5-1.6.3 考场考试安排

自动编排考场后，系统支持考场考试安排查询功能，并根据实际需要，系统提供考场考试安排信息维护功能，包括：修改考试场次、考场，安排监考、删除考场考试安排。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考结果管理】，依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【查询】按钮，进入列表页面，点击【考场考试安排】按钮，进入考场考试安排信息列表页面，可查看考场考试安排信息。

考务管理 > 个人中心 排考结果管理 >

排考结果管理查询

学年学期：2015-2016-2 学期类别：...请选择... 组织单位：...请选择... 考试类别：...请选择...

数据来源：...请选择... 考试名称：[001]2015-2016-2学期 查询 重置

监考/监考查询 学生考试安排 考场考试安排

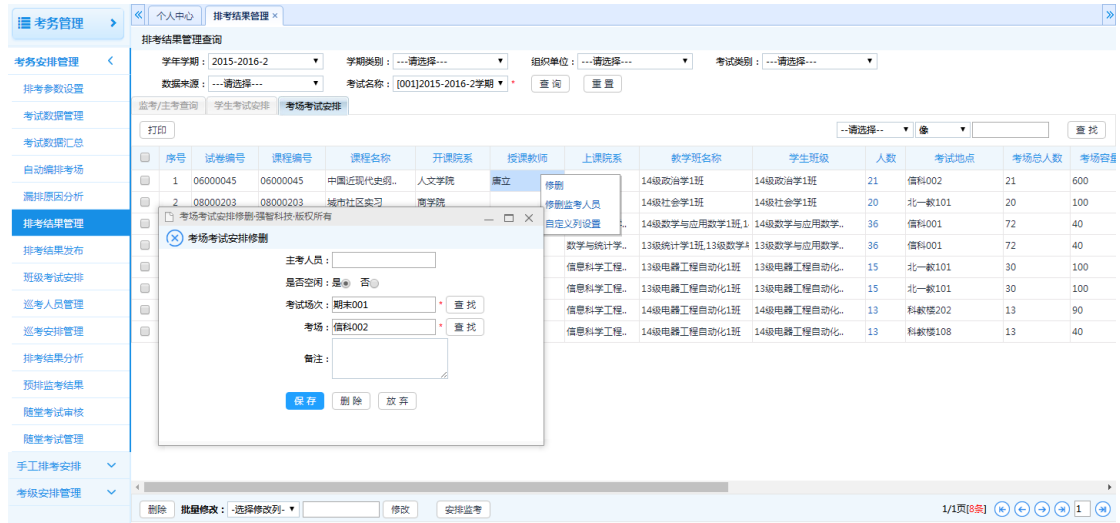
打印

序号	试卷编号	课程编号	课程名称	开课院系	授课教师	上课院系	教学班名称	学生班级	人数	考试地点	考场总人数	考场容量
1	06000045	06000045	中国近代史纲要	人文学院	唐立	人文学院	14级政治学1班	14级政治学1班	21	信科4002	21	600
2	08000203	08000203	城市社区实习	商学院		人文学院	14级社会学1班	14级社会学1班	20	北一教101	20	100
3	01000001	01000001	面向对象程序设计	信息科学工程	李登	数学与统计学	14级数学与应用数学1班	14级数学与应用数学	36	信科4001	72	40
4	01000016	01000016	数据库系统课程	信息科学工程	王慧兰	数学与统计学	13级统计学1班,13级数学4	13级数学与应用数学	36	信科4001	72	40
5	01000007	01000007	传智技术	信息科学工程	王准	信息科学工程	13级电气工程自动化1班	13级电气工程自动化	15	北一教101	30	100
6	01000007	01000007	传智技术	信息科学工程	王准	信息科学工程	13级电气工程自动化1班	13级电气工程自动化	15	北一教101	30	100
7	03000009	03000009	计算机控制技术	能源学院	吴璇	信息科学工程	14级电气工程自动化1班	14级电气工程自动化	13	科教楼202	13	90
8	01000043	01000043	电子技术	信息科学工程	王建新	信息科学工程	14级电气工程自动化1班	14级电气工程自动化	13	科教楼108	13	40

删除 批量修改：-选择修改列- 修改 安排监考 1/1页 [9] [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9]

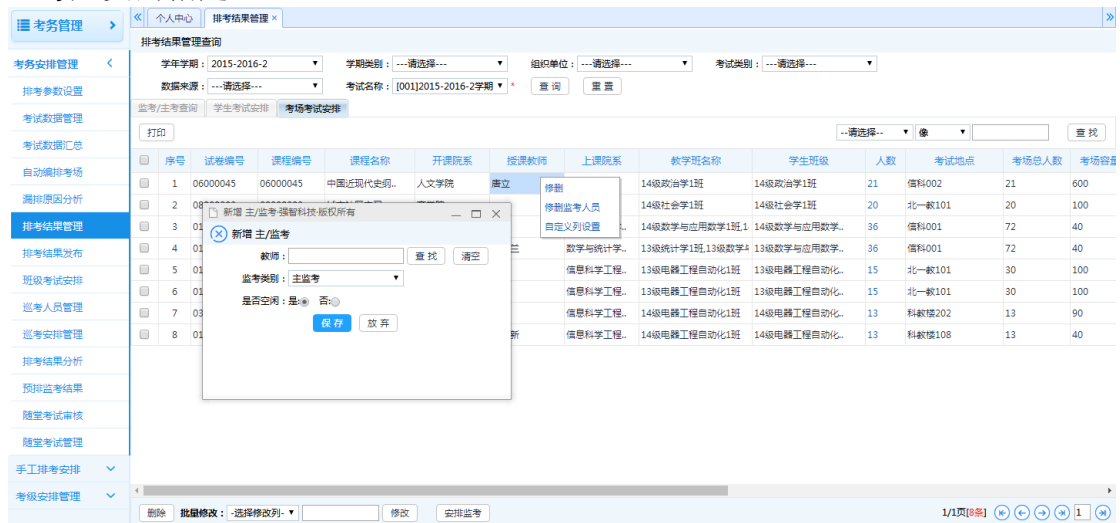
考场考试安排信息列表

步骤2. 点击【修删】按钮，进入考场考试安排修删页面，点击【查找】按钮，选择考试场次、考场，点击【保存】按钮，即可实现考场考试安排信息维护。



考场考试安排修删

步骤3. 也可点击【修删监考人员】按钮，进入新增主/监考页面，通过查找按钮选择教师，指定监考类别，点击【保存】按钮，即可实现监考人员的指定。



新增主/监考

5-1.7 排考结果发布

在“排考参数设置”中，考试管理信息中设置的“查询开始时间”和“查询结束时间”范围内，可以通过“排考结果发布”按学年学期、学期类别、组考单位、考试类别、数据来源、考试名称、上课院系、上课年级、上课专业、上课班级、考试场次、学号、姓名等字段查询到对应的考务安排数据，并发布相关的考务信息，供教师、学生查询。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考结果发布】，进入排考结果发布查询页面。



排考结果发布查询

说明:

【**学年学期**】：从下拉列表选择学年学期，默认为当前学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【**学期类别**】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【**组织单位**】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【**考试类别**】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【**数据来源**】：从下拉列表选择考试数据来源，分为：开课数据、补重名单、清考数据、外部数据、社考数据。开课数据即由开课生成的通知单；补重名单为补考、重修开课生成的通知单，即通知单类型为补考、重修的通知单；清考数据为清考生成的通知单，即通知单类型为清考的通知单。

【**考试名称**】：从下拉列表选择考试名称，按名称查询排考结果。

【**上课院系**】：从下拉列表选择上课院系，按上课院系查询排考结果。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【**上课年级**】：从下拉列表选择上课年级，按上课年级查询排考结果。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-学年学期信息”下的开设年度。

【**上课专业**】：从下拉列表选择上课专业，按上课专业查询排考结果。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-年度专业信息”。

【**上课班级**】：从下拉列表选择上课班级，按上课班级查询排考结果。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-班级信息”。

【**场次名称**】：输入考试场次，按考试场次查询排考结果。

【**学号**】：输入学生学号，按学生学号查询排考结果。

【**姓名**】：输入学生姓名，按学生姓名查询排考结果。

步骤2. 依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【**查询**】按钮，可进入考试结果发布列表页面。可点击列表-字段自定义输出排序，单个或批量打印学生准考证、学生考试安排信息列表。

序号	开课单位	课程名称	上课院系	上课年级	上课专业	上课班级	学生姓名	学号	考场地点	场次名称	考试日期	考试节次
1	人	→ 学生考试安排信息列表		2012	社会学	12级社会学1	王子	0603120106	科教楼117	补考001	2016-06-06	第3周星期一-一二节
2	人	→ 打印学生准考证		2012	社会学	12级社会学1	曹至	0603120114	科教楼117	补考001	2016-06-06	第3周星期一-一二节
3	数学与统计学	大学计算机基础	数学与统计学	2014	统计学	14级统计学1	曹懿	0202140108	科教楼117	补考001	2016-06-06	第3周星期一-一二节
4	数学与统计学	高等数学 I	数学与统计学	2015	数学与应用数学	15级数学与应用	熊思源	0201150102	科教楼117	补考001	2016-06-06	第3周星期一-一二节
5	数学与统计学	解析几何 I	数学与统计学	2014	数学与应用数学	14级数学与应用	李炎	0201140111	科教楼117	补考001	2016-06-06	第3周星期一-一二节
6	数学与统计学	空间解析几何	数学与统计学	2014	统计学	14级统计学1	郑立敬	0202140102	科教楼117	补考001	2016-06-06	第3周星期一-一二节
7	数学与统计学	数值分析	数学与统计学	2014	数学与应用数学	14级数学与应用	沈昇	0201140104	科教楼117	补考001	2016-06-06	第3周星期一-一二节
8	数学与统计学	数值分析	数学与统计学	2014	数学与应用数学	14级数学与应用	肖文	0201140106	科教楼117	补考001	2016-06-06	第3周星期一-一二节
9	数学与统计学	算法与计算	数学与统计学	2013	统计学	13级统计学1	刘奥	0202130106	科教楼117	补考001	2016-06-06	第3周星期一-一二节
10	数学与统计学	新生课	数学与统计学	2015	数学与应用数学	15级数学与应用	曾建波	0201150105	科教楼117	补考001	2016-06-06	第3周星期一-一二节
11	数学与统计学	新生课	数学与统计学	2015	数学与应用数学	15级数学与应用	王浩然	0201150107	科教楼117	补考001	2016-06-06	第3周星期一-一二节
12	数学与统计学	形势与政策	数学与统计学	2015	数学与应用数学	15级数学与应用	陈世平	0201150117	科教楼117	补考001	2016-06-06	第3周星期一-一二节
13	数学与统计学	形势与政策	数学与统计学	2015	数学与应用数学	15级数学与应用	叶泽华	0201150121	科教楼117	补考001	2016-06-06	第3周星期一-一二节
14	数学与统计学	中国近现代史	数学与统计学	2012	数学与应用数学	12级数学与应用	甘平	0201120115	科教楼117	补考001	2016-06-06	第3周星期一-一二节
15	数学与统计学	中国近现代史	数学与统计学	2012	数学与应用数学	12级数学与应用	龚开超	0201120116	科教楼117	补考001	2016-06-06	第3周星期一-一二节

考试结果发布列表

说明:

【打印】:打印学生准考证、学生考试安排信息列表。

5-1.8 班级考试安排

排考类别中的考试数据自动编排考场成功后,可以对排考结果按班级进行查看和导出。按学年学期、学期类别、组考单位、考试类别、数据来源、考试名称、上课院系、上课年级、上课专业、上课班级、考试场次等字段查询排考结果具体情况,包括考试课程、上课院系、学生班级、考试地点、考试场次、考试时间、主监考、副监考等,可以打印班级考试安排信息列表。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【班级考试安排】,进入班级考试安排查询页面。

班级考试安排查询

学年学期: 2015-2016-2 | 学期类别: ...请选择... | 组考单位: ...请选择... | 考试类别: ...请选择... | 数据来源: ...请选择... | 考试地点: | 考试时间: | 场次名称: | 上课院系: ...请选择... | 上课年级: ...请选择... | 上课专业: ...请选择... | 上课班级: ...请选择... | 考试名称: [001]2015-2016-2学期 [001]2015-2016-2学期 [002]2015-2016-2学期 [003]2015-2016-2重修 [004]2015-2016-2期末

查询 重置

班级考试安排查询

说明:

【学年学期】: 从下拉列表选择学年学期,默认为当前学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【学期类别】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【组织单位】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【考试类别】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【数据来源】：从下拉列表选择考试数据来源，分为：开课数据、补重名单、清考数据、外部数据、社考数据。开课数据即由开课生成的通知单；补重名单为补考、重修开课生成的通知单，即通知单类型为补考、重修的通知单；清考数据为清考生成的通知单，即通知单类型为清考的通知单。

【考试名称】：从下拉列表选择考试名称，按名称查询班级考试安排情况。

【考试地点】：输入考试地点，按考试地点查询班级考试安排。

【考试时间】：输入考试时间，按考试时间次查询班级考试安排。

【场次名称】：输入考试场次，按考试场次查询班级考试安排。

【上课院系】：从下拉列表选择上课院系，按上课院系查询班级考试安排情况。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【上课年级】：从下拉列表选择上课年级，按上课年级查询班级考试安排情况。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-学年学期信息”下的开设年度。

【上课专业】：从下拉列表选择上课专业，按上课专业查询班级考试安排情况。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-年度专业信息”。

【上课班级】：从下拉列表选择上课班级，按上课班级查询班级考试安排情况。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-班级信息”。

步骤2. 依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【查询】按钮，可进入班级考试安排信息列表页面，查看班级考试安排信息。点击【打印】按钮，即可导出班级考试安排信息。

序号	考试地点	考试时间	场次名称	学生班级	人数	上课院系	课程编号	课程名称	主监考	副监考
1	科教楼117	2016-06-06 08:00~2016-06-06 09:40	补考001	15级电气工程自动化1班	1	信息科学工程学院	01000045	计算机文化基础		
2	科教楼117	2016-06-06 08:00~2016-06-06 09:40	补考001	15级数学与应用数学1班	1	数学与统计学院	02000001	高等数学 I		
3	科教楼117	2016-06-06 08:00~2016-06-06 09:40	补考001	14级统计学1班	1	数学与统计学院	02000004	大学计算机基础(上机)		
4	科教楼117	2016-06-06 08:00~2016-06-06 09:40	补考001	14级数学与应用数学1班	1	数学与统计学院	02000005	解析几何 I		
5	科教楼117	2016-06-06 08:00~2016-06-06 09:40	补考001	14级数学与应用数学1班	2	数学与统计学院	02000009	数值分析		
6	科教楼117	2016-06-06 08:00~2016-06-06 09:40	补考001	13级统计学1班	1	数学与统计学院	02000013	算法与计算应用设计		
7	科教楼117	2016-06-06 08:00~2016-06-06 09:40	补考001	14级统计学1班	1	数学与统计学院	02000018	空间解析几何		
8	科教楼117	2016-06-06 08:00~2016-06-06 09:40	补考001	15级数学与应用数学1班	2	数学与统计学院	06000007	新土课		
9	科教楼117	2016-06-06 08:00~2016-06-06 09:40	补考001	12级护理1班	5	医学院	06000045	中国近现代史纲要		
10	科教楼117	2016-06-06 08:00~2016-06-06 09:40	补考001	12级社会学1班	2	人文学院	06000045	中国近现代史纲要		
11	科教楼117	2016-06-06 08:00~2016-06-06 09:40	补考001	12级数学与应用数学1班	3	数学与统计学院	06000045	中国近现代史纲要		
12	科教楼117	2016-06-06 08:00~2016-06-06 09:40	补考001	15级电气工程自动化1班	2	信息科学工程学院	06000050	形势与政策		
13	科教楼117	2016-06-06 08:00~2016-06-06 09:40	补考001	15级数学与应用数学1班	2	数学与统计学院	06000050	形势与政策		
14	科教楼117	2016-06-06 10:00~2016-06-06 11:40	补考002	12级电气工程自动化1班	1	信息科学工程学院	01000003	数据库技术		
15	逸夫楼205	2016-06-27 08:00~2016-06-27 09:40	期末考试001	14级法语1班,14级日语1班	14	外国语学院	05000014	大学英语		

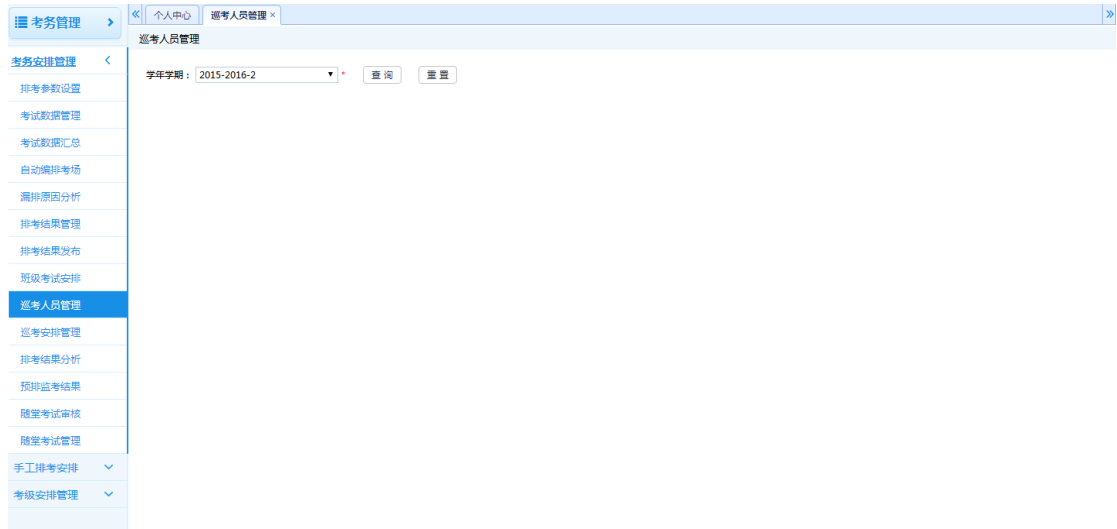
班级考试安排信息列表

5-1.9 巡考人员管理

在考试过程中，需要对每场考试安排巡考人员，在系统中实现巡考人员信息维护。建立巡考人员信息库，支持新增外部人员为巡考人员；在巡考信息库中抽取人员进行巡考人员的编排。

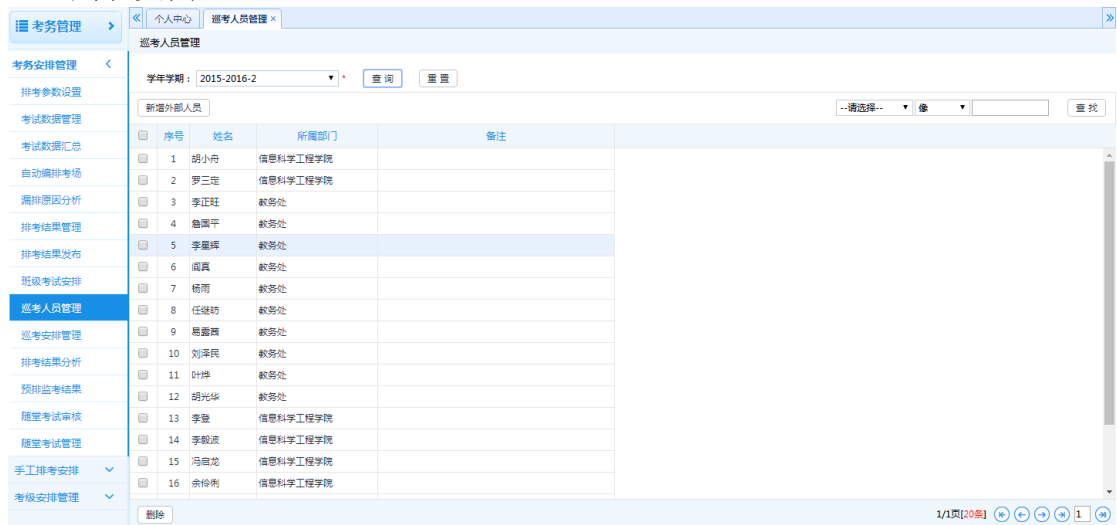
5-1.9.1 维护巡考人员管理

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【巡考人员管理】，进入巡考人员管理查询页面。



巡考人员管理查询

步骤2. 输入学年学期，点击【查询】按钮，可进入考务巡考人员管理列表页面。



考务巡考人员管理列表

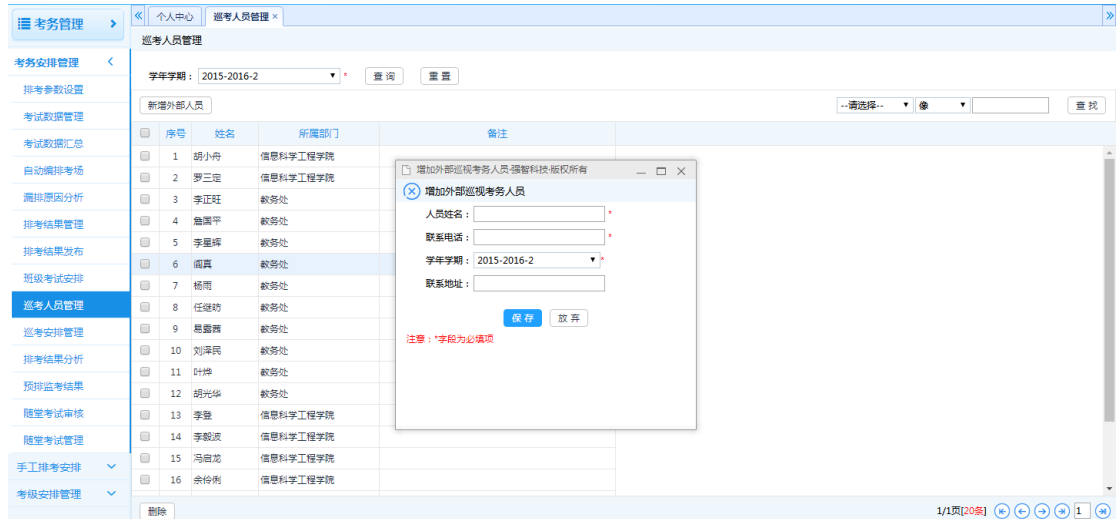
说明:

巡考考务人员新增页面选择的人员来源于内部教职工信息。

5-1.9.2 新增外部人员

巡考人员信息库维护除了可以新增内部教职工为巡考人员，系统支持新增外部人员为巡考人员。

步骤1. 在考务巡考人员管理列表页面，点击【新增外部人员】按钮，进入增加外部巡视考务人员页面。



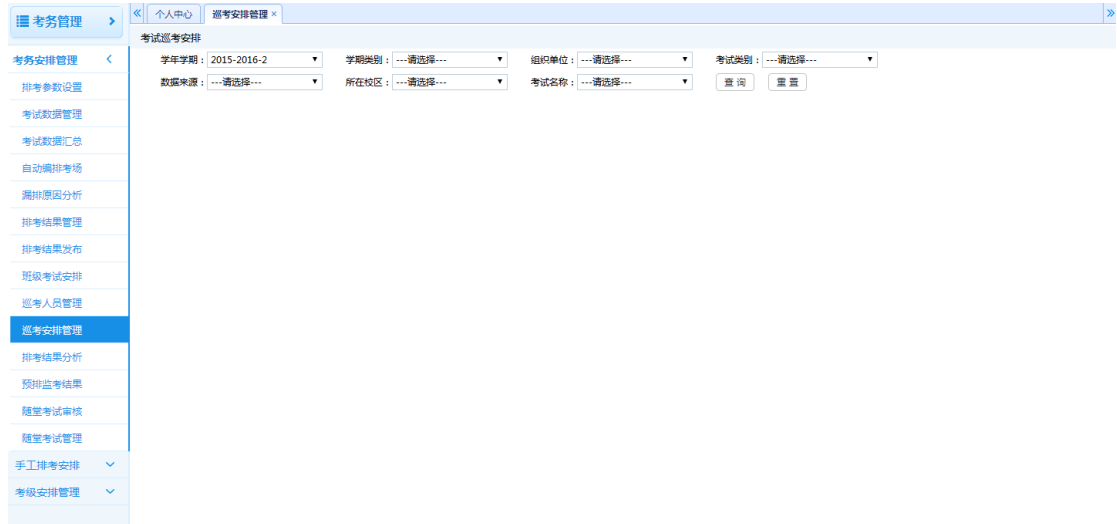
增加外部巡视考务人员

步骤2. 依次输入人员姓名、联系电话、学年学期等，点击【保存】按钮，即可增加外部人员为巡考人员。

5-1.10 巡考安排管理

抽取巡考信息库中的巡考人员信息，进行考试巡考安排。在巡考信息库中抽取人员进行巡考人员的编排，可导出打印巡考安排统计报表，包括考场信息、考试时间、巡考人员等字段信息。支持批量安排和批量删除巡考人员。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【巡考安排管理】，进入巡考安排管理查询页面。



巡考安排管理查询

说明：

【学期类别】： 从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【组织单位】： 从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【**考试类别**】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【**数据来源**】：选择考试的数据来源，可以是开课数据、补重名单、社考数据、外部数据、清考数据。

【**所在校区**】：从下拉列表选择所在校区，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-校区信息”。

【**考试名称**】：从下拉列表选择对应的考试名称，按考试名称查看巡考安排。

步骤2. 输入学年学期等条件，点击【**查询**】按钮，可进入考试巡考安排管理列表页面。

序号	学年学期	考试名称	考试时间	考试节次	课程名称	考试地点	巡考人员	操作
1	2015-2016-2	2015-2016-2学期补考考试	2016-06-06	第3周星期一第二四节	数据库技术	科教楼117		安排巡考人员
2	2015-2016-2	2015-2016-2学期补考考试	2016-06-06	第3周星期一第一二节	计算机文化基础	科教楼117		安排巡考人员
3	2015-2016-2	2015-2016-2学期补考考试	2016-06-06	第3周星期一第一二节	高等数学 I	科教楼117		安排巡考人员
4	2015-2016-2	2015-2016-2学期补考考试	2016-06-06	第3周星期一第一二节	大学计算机基础(上机)	科教楼117		安排巡考人员
5	2015-2016-2	2015-2016-2学期补考考试	2016-06-06	第3周星期一第一二节	解析几何 I	科教楼117		安排巡考人员
6	2015-2016-2	2015-2016-2学期补考考试	2016-06-06	第3周星期一第一二节	数值分析	科教楼117		安排巡考人员
7	2015-2016-2	2015-2016-2学期补考考试	2016-06-06	第3周星期一第一二节	算法与计算应用设计	科教楼117		安排巡考人员
8	2015-2016-2	2015-2016-2学期补考考试	2016-06-06	第3周星期一第一二节	空间解析几何	科教楼117		安排巡考人员
9	2015-2016-2	2015-2016-2学期补考考试	2016-06-06	第3周星期一第一二节	新生课	科教楼117		安排巡考人员
10	2015-2016-2	2015-2016-2学期补考考试	2016-06-06	第3周星期一第一二节	中国近现代史纲要	科教楼117		安排巡考人员
11	2015-2016-2	2015-2016-2学期补考考试	2016-06-06	第3周星期一第一二节	形势与政策	科教楼117		安排巡考人员
12	2015-2016-2	2015-2016-2期末手动排考	2016-06-27	第19周星期一第一二节	大学英语	逸夫楼205	李登,余徐南	安排巡考人员
13	2015-2016-2	2015-2016-2期末手动排考	2016-06-27	第19周星期一第七八节	演讲与口才	逸夫楼208	李登,余徐南	安排巡考人员
14	2015-2016-2	2015-2016-2学期期末考试(本部)	2016-06-28	第19周星期二第五六七节	传感技术	北一教101	李登,余徐南	安排巡考人员
15	2015-2016-2	2015-2016-2学期期末考试(本部)	2016-06-28	第19周星期二第一二节	城市社区实习	北一教101	李登,余徐南	安排巡考人员
16	2015-2016-2	2015-2016-2学期期末考试(本部)	2016-06-28	第19周星期二第一二节	面向对象程序设计	逸夫4001	李登,余徐南	安排巡考人员

考试巡考安排管理列表

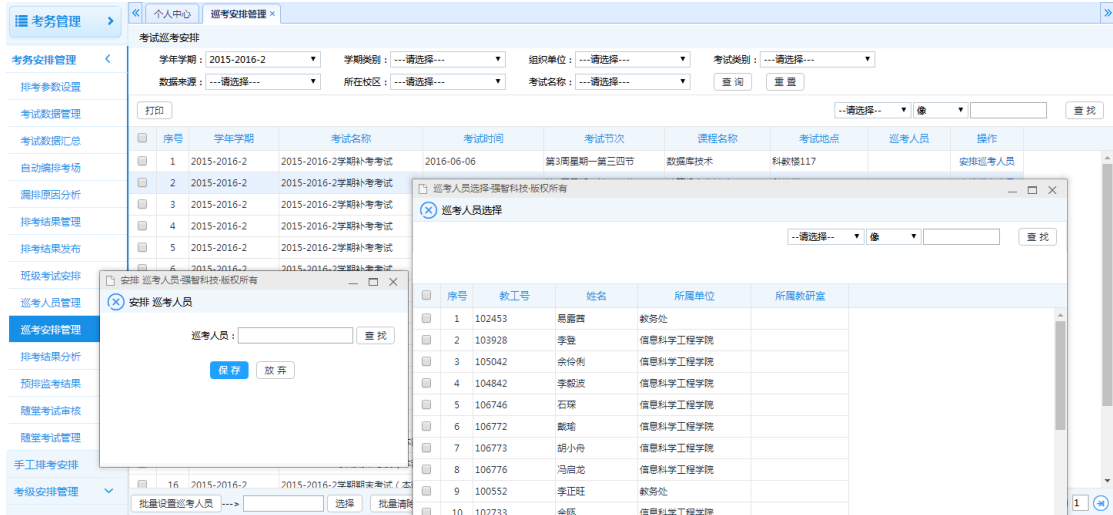
说明：

【**打印**】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的巡考安排信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

【**批量设置巡考人员**】：勾选相应的考试记录后，点击“选择”按钮，选择巡考人员，再点击“批量设置巡考人员”实现巡考人员的批量指定。

【**批量清除巡考人员**】：勾选相应的考试记录后，点击“批量清除巡考人员”实现巡考人员的批量清除。

步骤3. 点击【**安排巡考人员**】按钮，进入安排巡考人员页面，选择巡考人员，点击【**保存**】按钮，即可实现巡考人员安排。



安排巡考人员

说明:

安排巡考人员前必须先维护该学年学期的巡考人员信息库。

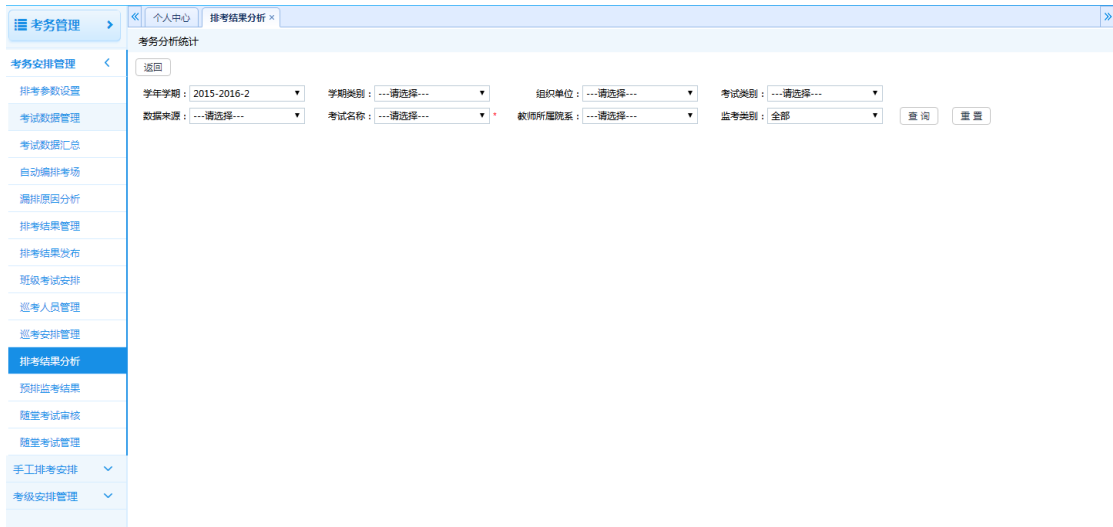
5-1.11 排考结果分析

系统提供多种考试信息查询统计功能，对排考结果进行统计分析，主要包括监考/主考统计、考试时间统计、排考结果统计。

5-1.11.1 监考/主考统计

本模块支持按学年学期、组考单位、考试类别、数据来源、考试名称、教师所属院系、监考类别（全部、主监考、副监考）等字段统计监考/主考数据。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考结果分析】，点击监考/主考统计，进入监考/主考统计查询页面。



监考/主考统计查询

说明:

【学年学期】：从下拉列表选择考试安排的学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【学期类别】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【组织单位】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【考试类别】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【数据来源】：选择考试的数据来源，可以是开课数据、补重名单、社考数据、外部数据、清考数据。

【考试名称】：从下拉列表选择对应的考试名称，按考试名称统计监考/主考信息。

【教师所属院系】：从下拉列表选择院系信息。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【监考类别】：从下拉列表选择监考类别为主监考、副监考或全部。

步骤2. 输入学年学期、考试名称等条件，点击【查询】按钮，可进入监考/主考安排统计结果页面，可查看监考/主考统计结果，包括：教师名称、监考场次数、教师所属院系。



监考/主考安排统计结果

说明：

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的监考/主考安排统计信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

步骤3. 点击【明细】按钮，进入教师监考明细页面，可查看教师监考明细。



教师监考明细

说明：

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的教师监考明细信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

5-1.11.2 考试时间统计

本模块支持按学年学期、学期类别、组考单位、考试类别、数据来源、考试名称统计考试时间及场次信息。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考结果分析】，点击考试时间统计，进入考试时间统计查询页面。



考试时间统计查询

说明：

【学年学期】：从下拉列表选择考试安排的学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【学期类别】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【组织单位】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【考试类别】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【数据来源】：选择考试的数据来源，可以是开课数据、补重名单、社考数据、外部数据、清考数据。

【考试名称】：从下拉列表选择对应的考试名称，按考试名称统计考试时间信息。

【按教室统计场次】：按教室进行考试场次的统计。

步骤2. 输入学年学期、考试名称等条件，点击【查询】按钮，可进入考试时间统计结果页面，可查看考试时间统计结果，包括：考试时间、考试课程门数、考试人数、考场个数、主监考人数、副监考人数。

序号	考试时间编号	考试时间	考试课程门数	考试人数	考场个数	主监考人数	副监考人数
1	BK001	2016-06-06 08:00-2016-06-06 09:40	10	24	13	0	0
2	BK002	2016-06-06 10:00-2016-06-06 11:40	1	1	1	0	0
3		合计	11	25	14	0	0

考试时间统计结果

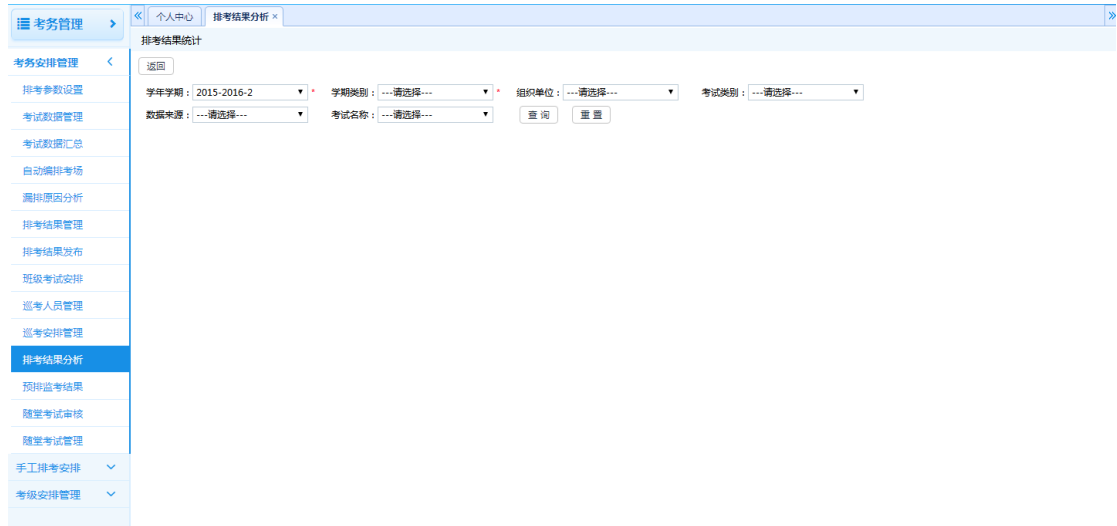
说明：

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的考试时间统计信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

5-1.11.3 排考结果统计

本模块支持按学年学期、学期类别、组织单位、考试类别、数据来源、考试名称对排考结果进行统计，输出考试时间总数、考试课程总数、考试人次数、考场个数。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考结果分析】，点击排考结果统计，进入排考结果统计查询页面。



排考结果统计查询

说明:

【学年学期】：从下拉列表选择考试安排的学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【学期类别】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【组织单位】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【考试类别】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【数据来源】：选择考试的数据来源，可以是开课数据、补重名单、社考数据、外部数据、清考数据。

【考试名称】：从下拉列表选择对应的考试名称，按考试名称统计排考结果。

步骤2. 输入学年学期、学期类别等条件，点击【查询】按钮，可进入排考结果统计结果页面，可查看排考结果统计结果，包括：考试名称、考试时间数、考试课程门数、考试人次、考场个数。



排考结果统计结果

说明:

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的排考结果统计信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

5-1.12 随堂考试管理

针对某些不需要按照学校统一安排(期中考试、期末考试)进行考试的课程，如：选修课、专业限选课等，系统提供随堂考试管理的功能，可提前安排考试。

5-1.12.1 随堂考试信息维护

教师端申请随堂考试后，可以由教学管理人员对随堂考试信息进行整体维护。系统提供管理端随堂考试增加和随堂考试修删的功能，教学管理人员可通过系统添加随堂考试，也可修改教师申请的随堂考试信息，包括修改申请课程、考试类型、考试周次、考试星期、考试节次、考试教室、监考教师等信息。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【随堂考试管理】，打开随堂考试管理页面。



随堂考试管理

说明：

【学年学期】：默认为当前学年学期，也可从下拉列表选择其他学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期”信息。

【申请课程】：输入课程名，按课程查询随堂考试申请信息。

【申请人】：输入申请人，按申请人查询随堂考试申请信息。

【考试类型】：选择考试类型，可以是“平时考察或提前期末考试”。

步骤2. 输入学年学期、申请课程、申请人、考试类型等信息，点击“查询”，打开随堂考试查询列表页面，可查询到随堂考试申请的“学年学期、课程明细、考试周次、考试星期、考试节次、监考教师、考试教室、考试类型、申请人、申请时间、审核状态”信息。

序号	学年学期	课程名称	考试周次	考试星期	考试节次	监考老师	考试教室	考试类型	申请人	申请时间	审核状态	操作
1	2015-2016-2	电子技术	8	6	01-02	赵青山,廖玉麟	科教楼117	平时考察	王建新	2016-06-01 11:23	通过	修删
2	2015-2016-2	高等代数(科一)	8	7	01-02	吴斌,蔡晓霞	北一教101	平时考察	王健群	2016-05-31 11:23	审核中	修删
3	2015-2016-2	毛泽东思想和中国特色社会主义	17	6	03-04	吴晓霞,马炳生	北一教101	提前期末考试	李飞宇	2016-05-30 15:15	审核中	修删
4	2015-2016-2	毛泽东思想和中国特色社会主义	17	6	01-02	吴建旭,蔡晓霞	科教楼101	提前期末考试	李飞宇	2016-05-30 15:15	审核中	修删
5	2015-2016-2	毛泽东思想和中国特色社会主义	17	6	05-06	何继,李忠彪	北实验楼101	提前期末考试	李飞宇	2016-05-30 15:15	通过	修删
6	2015-2016-2	数字信号处理	8	1	01-02	张瑞青,朱晋权	北一教101	平时考察	沈海阔	2016-05-30 15:04	通过	修删
7	2015-2016-2	传感技术	8	1	09-10	龙小波,姜俊	科教楼101	平时考察	王健	2016-05-30 14:27	通过	修删

随堂考试查询列表

步骤3. 点击“增加”按钮，打开随堂考试申请增加页面（站在管理者的角度新增随堂考试信息），指定申请课程、考试类型、考试周次、考试星期、考试节次、考试教室、监考教师等信息，点击“保存”即可添加随堂考试记录。

随堂考试申请增加

说明：

“随堂考试管理”页面权限一般放开给管理人员，故从“随堂考试管理”页面“增加”按钮新增的随堂考试，审核状态默认为“通过”。

步骤4. 点击随堂考试查询列表页面的“修删”按钮，打开随堂考试修删页面（站在管理者的角度维护随堂考试信息），修改申请课程、考试类型、考试周次、考试星期、考试节次、考试教室、监考教师等信息，或点击“删除”按钮，删除随堂考试记录。

·强智科技·版权所有

随堂考试申请

学年学期：2015-2016-2 *

申请课程： 查找 *

考试类型： ---请选择--- *

考试周次： --请选择-- *

考试星期： --请选择-- *

考试节次： -请选择- 至 -请选择- *

考试教室： 选择 *

申请人： 彭涛 *

监考老师： 选择 *

保存 放弃

随堂考试修删

5-1.12.2 随堂考试审核

任课教师网上提交随堂考试申请，由教务处管理人员进行审批后，即可安排学生进行考试。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【随堂考试审核】，打开随堂考试申请审核审批信息。

序号	学年学期	申请课程	上课班级	学分	考试教室	考试类型	申请人	创建时间	操作
1	2015-2016-2	高等代数 (科一): 15级统计学1班		5.5	北一教101	平时考察	王健群[100386]	2016-05-31 11:23:27	审核
2	2015-2016-2	毛泽东思想和中国 13级统计学1班.1		5	科教楼101	提前期末考试	李飞宇[100364]	2016-05-30 15:15:27	审核
3	2015-2016-2	毛泽东思想和中国 14级社会学1班		5	北一教101	提前期末考试	李飞宇[100364]	2016-05-30 15:15:17	审核

随堂考试申请审核审批信息

说明:

【打印】: 导出全部、当前页、或自定义页面范围内的随堂考试申请信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

【审核】: 进行随堂考试审核。

【查看】: 查看随堂考试申请的详细信息，包括“学年学期、申请课程、考试类型、考试周次、考试星期、考试节次、考试教室、申请人、考试时间、监考教师”。

【审核记录】: 查看审核记录详细信息，包括“审核人、审核时间、审核结论、审核意见”。

步骤2. 点击页面“审核”按钮，打开随堂考试审核审批，填写审核结论和审核意见，点击“提交”即可。点击页面“查看”标签，可以查看送审信息明细。



随堂考试审核审批

5-1.13 随堂考试审核

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【随堂考试审核】，进入随堂考试申请审核审批信息列表页面。



随堂考试申请审核审批信息列表

步骤2. 进入随堂考试申请审核审批页面，在“查看”标签下可以查看随堂考试申请明细，在页面中填写审核意见、审核结论，点击【提交】按钮即可完成审核。



随堂考试申请审核审批

5-1.14 预排监考结果

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【预排监考结果】，进入预排监考结果查询列表页面。



预排监考查询列表页面

步骤2. 点击【查看】按钮，进入预排监考结果查询详情信息页面。



预排监考结果查询详情列表页面

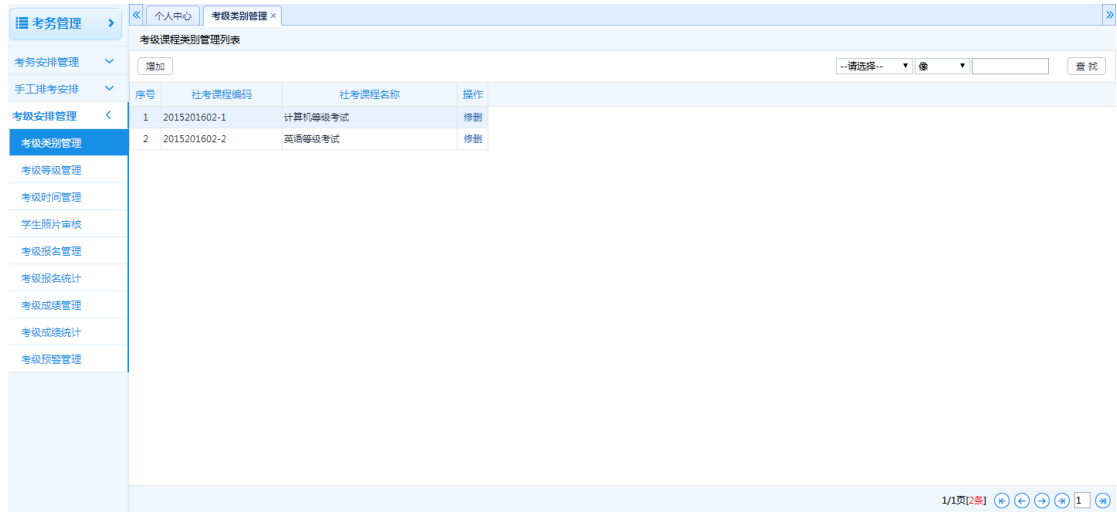
5-2 考级安排管理

在系统中能实现各类等级考试的网上报名管理、缴费管理、考级成绩管理。针对不同级别与不同考试类型的考级报名工作，提供设置报名规定与报名条件、设置报名时间区段、学生网上报名、确认缴费等功能。主要功能包括：考级类别管理、考级等级管理、考级时间管理、考级报名管理、考级成绩管理等模块。

5-2.1 考级类别管理

定义社会化考试的考试课程。系统可以自定义设置考试报名的项目（计算机等级考试、英语等级考试、普通话考试等）。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考级安排管理】-【考级类别管理】，进入考级课程类别管理列表页面。



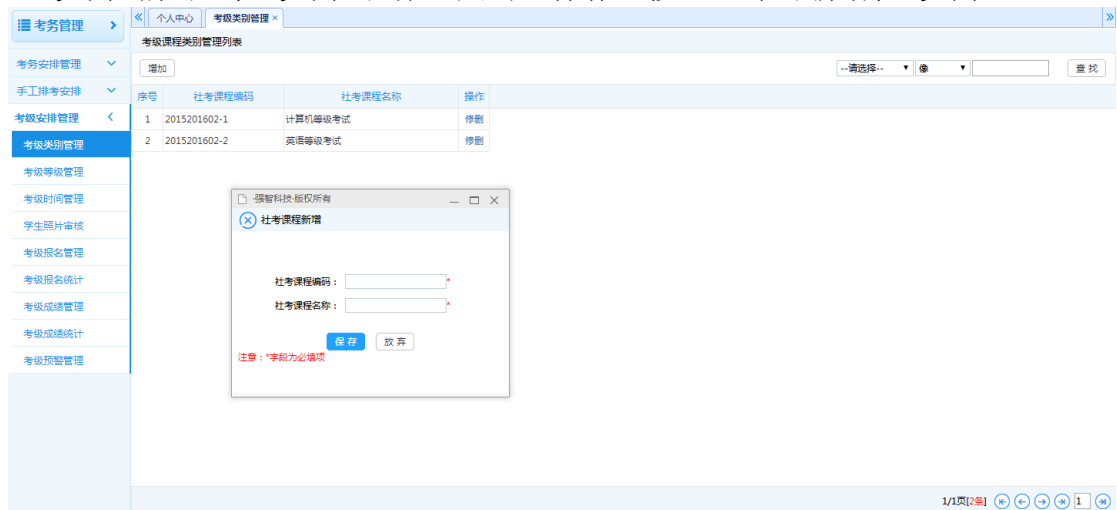
考级课程类别管理列表

说明：

【增加】：新增社考课程。

【修删】：修改社考课程名称，也可删除社考课程。

步骤2. 点击【增加】按钮，可进入社考课程新增页面，依次输入社考课程编码、社考课程名称，点击【保存】按钮，即可新增社考课程。



社考课程新增

5-2.2 考级等级管理

系统可自定义设置社考项目的级别信息（如大学英语考试项目分四级和六级、计算机等级考试分为省级、国家级等）。也可设定等级考试的报名规则，等级备注说明、学分情况、以及报名时是否进行出生日期、性别、照片、民族、籍贯、身份证号码等关键信息的核对检查，以及考级先修条件等要求（如英语六级考试的先修条件为英语四级达到 425 分）。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考级安排管理】-【考级等级管理】，进入社考等级管理列表页面。

序号	社考课程名称	社考等级编码	社考等级名称	社考等级备注	操作
1	计算机等级考试	2015201602-11	全国计算机二级考试	报名者需要参加笔试和机试	修删
2	英语等级考试	2015201602-21	英语四级考试		修删
3	英语等级考试	2015201602-22	英语六级考试		修删

社考等级管理列表

说明:

【增加】：新增社考等级。

【修删】：修改社考等级名称、社考课程、成绩类型、等级级别、报名金额类型等社考等级信息，也可删除社考等级信息。

步骤2. 点击【增加】按钮，可进入考级等级新增页面，依次输入社考等级编码、社考等级名称、社考课程、成绩类型、等级级别、报名金额类型等，点击【保存】按钮，即可新增考级等级。

考级等级新增 强智科技 版权所有

× 考级等级新增

社考等级编码: <input type="text"/>	社考等级名称: <input type="text"/>
社考课程: <input type="text"/>	社考等级备注: <input type="text"/>
学分: <input type="text"/>	报名金额类型: <input type="text"/>
成绩类型: <input type="text"/>	等级级别: <input type="text"/>

是否检查出生日期

是否检查学籍照片

是否检查民族

同一考级课程限报一个等级

是否检查性别

是否检查籍贯

已通过该等级后可重复再报

是否检查身份证

社考课程:

社考等级:

清空

保存 重置 放弃

考级等级新增

说明:

【社考等级编码】：按学校要求对社会化等级考试进行编号，可以是字母、数字或符号。

【社考等级名称】：输入社会化考试的等级名称。

【社考课程】：选择社会化考试课程，其数据来源于“考级类别管理”中的数据。

【社考等级备注】：输入备注信息，学生报名时可以查看到对应的备注说明信息。

【学分】：输入社会化等级考试对应的学分数。

【报名金额类型】：选择报名金额类型，可以是笔试、机试、笔试与机试。

【成绩类型】：选择成绩类型，可以是笔试、机试、笔试与机试。

【等级级别】：选择等级的级别信息。

【是否检查出生日期】：勾选此项，则学生在进行报名时，要核对个人出生日期信息。

【是否检查学籍照片】：勾选此项，则学生在进行报名时，要上传个人照片。

【是否检查名族】：勾选此项，则学生在进行报名时，要核对个人名族信息。

【同一考级课程限报一个等级】：勾选此项，则针对同一课程，只能报一个等级。例如针对英语等级考试这门课程，只允许报四级或者六级。

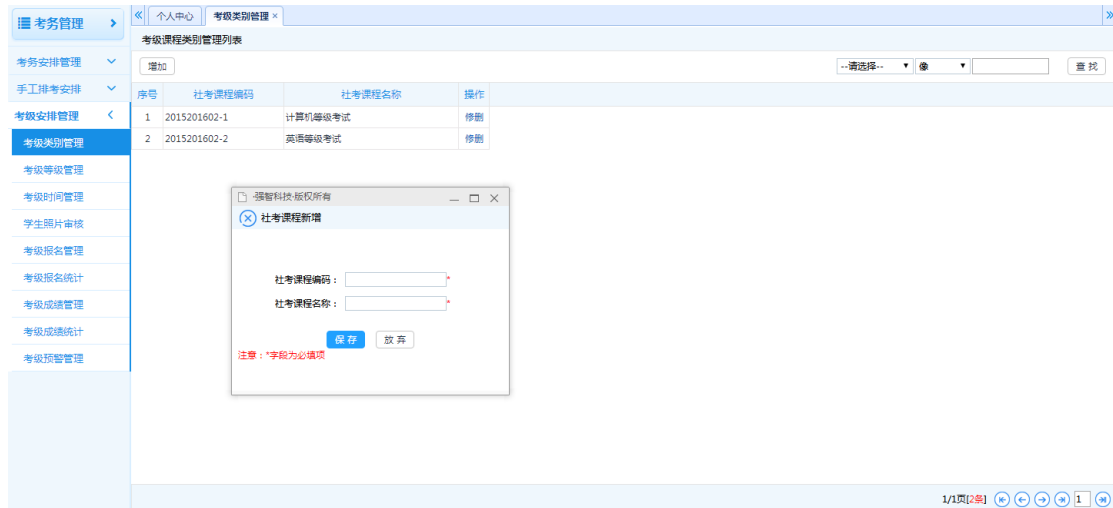
【是否检查性别】：勾选此项，则学生在进行报名时，要核对个人性别信息。

【是否检查籍贯】：勾选此项，则学生在进行报名时，要核对个人籍贯信息。

【已通过该等级后可重复再报】：是否允许通过该等级考试的学生进行再次报名（此情况一般针对需要刷分的学生）。

【是否检查身份证】：勾选此项，则学生在进行报名时，要核对个人身份证信息。

【社考课程】和【社考等级】：可设置考级先修条件等要求，如



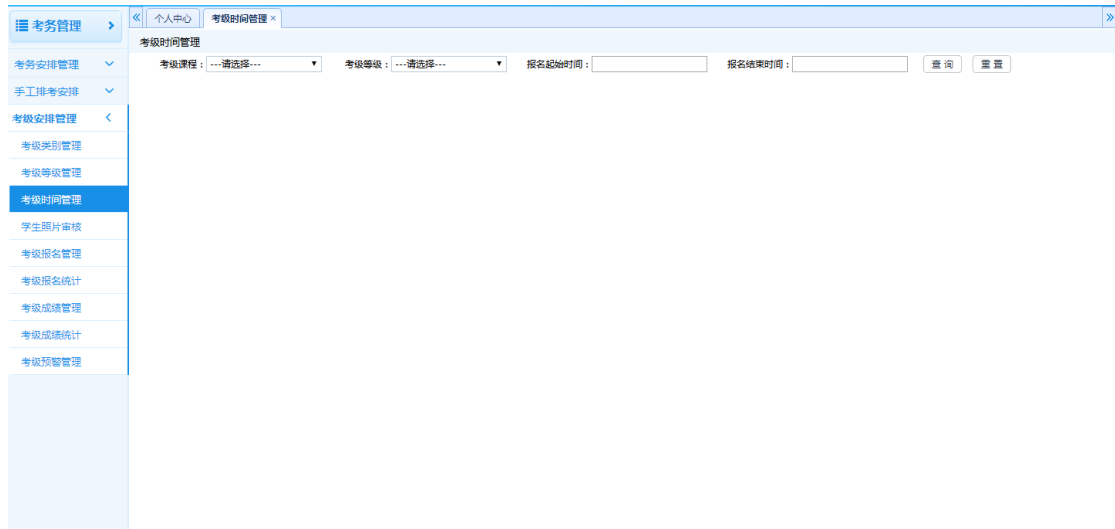
社考课程新增英语六级考试的先修条件为英语四级达到 425 分，那么学生必须英语四级考试达到 425 才可以报考英语六级考试，否则，不能报考英语六级考试。

5-2.3 考级时间管理

设置考试的报名时间范围、考试时间、笔试报名金额、及格分数、是否启用财务接口、是否启用报名验证码、无照片是否可以报名等。支持按院系、年级、学制、培养层次、专业来控制考级报名的限制条件。

5-2.3.1 社考时间新增

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考级安排管理】-【考级时间管理】，进入考级时间管理查询页面。



考级时间管理查询

说明:

【考级课程】：从下拉列表选择考级课程，按考级课程查询考试时间。

【考级等级】：从下拉列表选择考级等级，按考级等级查询考试时间。

【报名起始时间】：输入报名起始时间，按起始时间查询考试信息。

【报名结束时间】：输入报名结束时间，按结束时间查询考试信息。

步骤2. 依次输入考级课程、考级等级等条件，点击【查询】按钮，可进入考级时间管理列表页面。

序号	考级类别	考级等级	考试时间	及格分数	报名金额	报名起始日期	报名结束日期	启用财务接口	启用报名验证码	启用学生照片	操作
1	英语等级考试	英语四级考试	2018-12-25	425	50	2017-10-01 00:00	2018-12-15 00:00	否	是	是	修删 限报
2	计算机等级考试	全国计算机二级	2017-07-31	60	60	2016-12-01 00:00	2017-07-30 00:00	否	是	否	修删 限报
3	英语等级考试	英语六级考试	2017-07-31	425	25	2016-12-01 00:00	2017-07-30 00:00	否	是	是	修删 限报
4	英语等级考试	英语四级考试	2017-07-31	425	25	2016-12-01 00:00	2017-07-30 00:00	否	是	否	修删 限报
5	英语等级考试	英语四级考试	2015-06-18	425	25	2015-03-10 00:00	2015-03-31 00:00	否	否	否	修删 限报

考级时间管理列表

说明：

【增加】：新增社考课程时间。

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的社考时间信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

【修删】：修改社考等级、社考时间、报名起始时间、报名结束时间等，也可删除社考时间信息。

【限报】：设置对应社考等级的限报专业信息。

【删除】：删除社考时间信息。

【批量限报】：批量设置社考等级的限报专业信息。

步骤3. 点击【增加】按钮，进入社考时间新增页面，依次输入社考等级、社考时间、报名起始时间、报名结束时间等，点击【保存】按钮，即可新增社考时间。


社考时间新增
说明：

【社考等级】：从下拉列表选择社考等级，其数据来源于“考级等级管理”中的数据。

【社考时间】：定义社考的考试时间。

【报名起始时间】：定义社考的报名起始时间。

【报名结束时间】：定义社考的报名结束时间。

【及格分数】：定义社考的及格分数。

【报名总金额】：定义社考的报名金额。

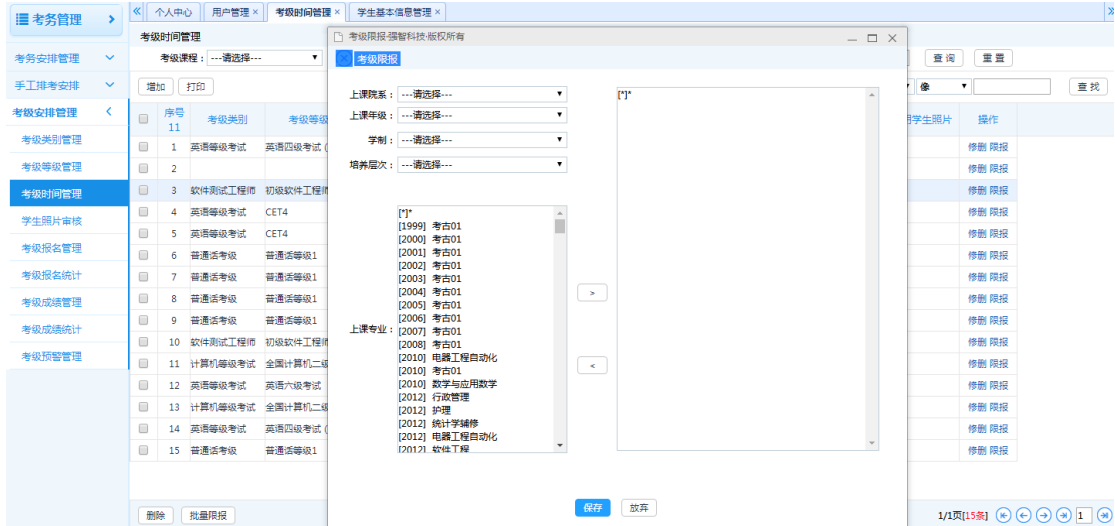
【是否启用财务接口】：系统支持与学校财务系统进行对接，此处可选择启用财务接口，则财务系统可直接读取学生报名的缴费信息。

【启用报名验证码】：启用报名验证码后，学生进行报名时会随机产生一个唯一的编码，以此作为学生报名的凭证。

【启用审核学生照片】：可根据学校需要选择是否开启学生照片审核，若开启学生照片审核，则学生进行在线报名时提交个人近照。管理人员对个人照片信息进行审核，审核通过后学生报名信息生效。

5-2.3.2 限报专业设置

步骤1. 在考试时间管理列表页面，点击【限报】按钮（或勾选考级时间安排记录，点击【批量限报】按钮），进入考级限报页面，依次输入上课院系、上课年级等，选中上课专业，点击“>”按钮引入选中的上课专业，点击【保存】按钮，即可设置考级限报条件。



考级限报

说明:

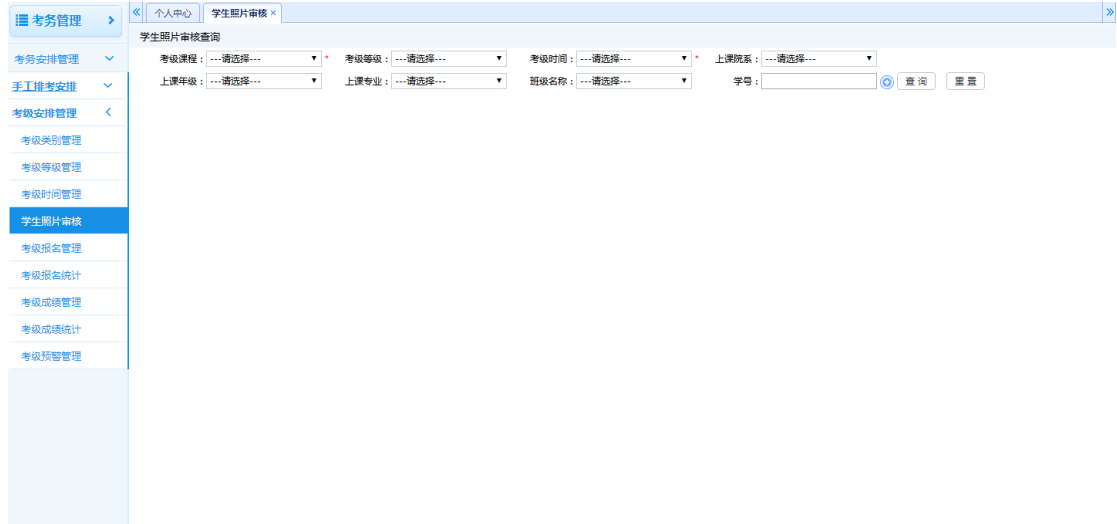
满足限报条件、报名先修条件的学生在报名时间范围内可进行考级报名。

5-2.4 学生照片审核

学生进行考级报名时可以提交个人照片信息，教务处管理人员可对学生照片进行审核，审核通过后学生报名信息生效。

是否启用学生照片审核功能在考级时间管理中设置，启用了学生照片审核功能，学生在考级报名时上传新的考级照片并在照片审核通过后才算报名成功，审核不通过要重新报名。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考级安排管理】-【学生照片审核】，进入考级报名审核查询页面。



考级报名审核查询

说明：

【考级课程】：选择考级课程，其数据来源于“考级类别管理”中的数据。

【考级等级】：选择考级等级，其数据来源于“考级等级管理”中的数据。

【考级时间】：选择考级时间，其数据来源于“考级时间管理”中的数据。

【上课院系】：选择上课院系，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的“院系信息”。

【上课年级】：选择上课年级，其数据来源于“基础资源-公共基础资源-学年学期信息”下的开设年度。

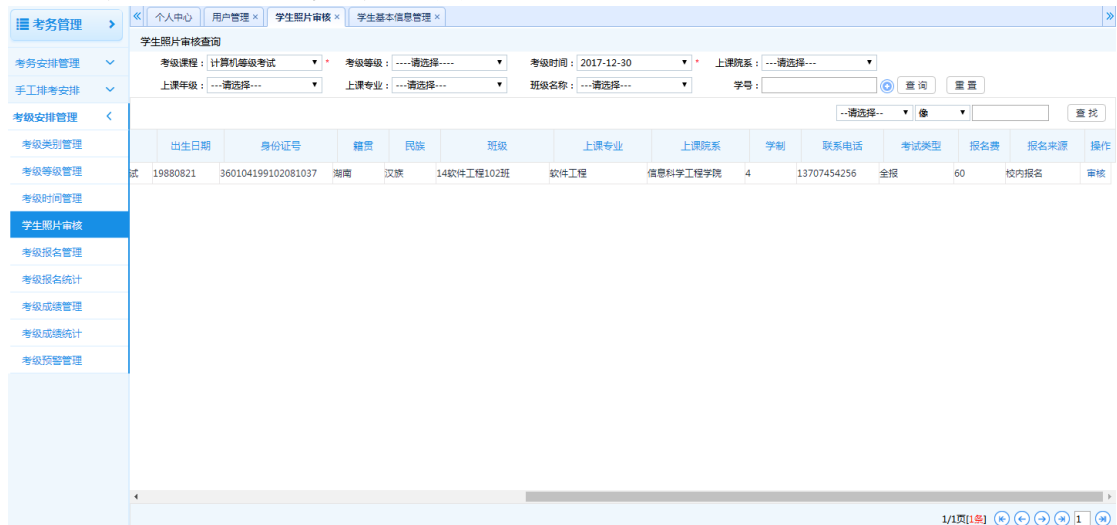
【上课专业】：选择上课专业，其数据来源于“基础资源-公共基础资源-年度专业信息”。

【班级名称】：选择上课班级，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-班级信息”。

【学号】：输入学生学号，按学号查询学生考级报名审核状态。

【姓名】：输入学生姓名，按姓名查询学生考级报名审核状态。

步骤2. 依次输入考级课程、考级等级、考试时间等条件，点击【查询】按钮，可进入考级报名审核列表页面。



考级报名审核列表

步骤3. 点击【审核】按钮，进入考级相片审核页面，可对比学生个

人照片与学籍照片并进行审核。



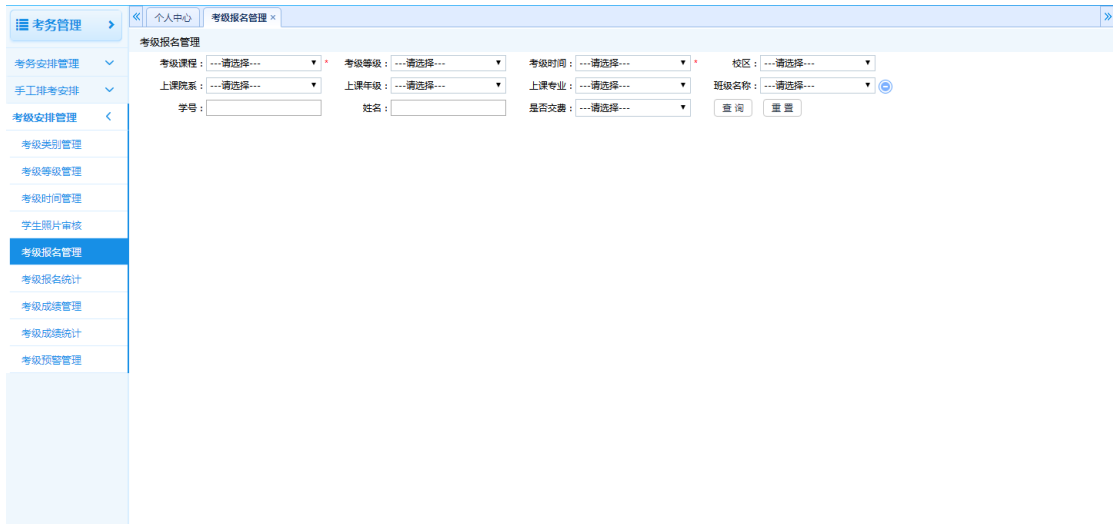
考级相片审核

5-2.5 考级报名管理

根据考试课程、考试等级、考试时间等字段查询学生报名详细信息，并对学生报名信息进行维护，包括：新增考级报名学生信息、修改学生报名信息、删除学生报名信息、批量修改报名学生缴费状态。

5-2.5.1 报名信息维护

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考级安排管理】-【考级报名管理】，进入考级报名管理查询页面。



考级报名管理查询

说明：

【考级课程】：选择考级课程，其数据来源于“考级类别管理”中的数据。

【考级等级】：选择考级等级，其数据来源于“考级等级管理”中的数据。

【考级时间】：选择考级时间，其数据来源于“考级时间管理”中的数据。

【校区】：选择校区，其数据来源于“基础资源”-“公共资源管理”-“校区信息”。

【上课院系】：选择上课院系，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的“院系信息”。

【上课年级】：选择上课年级，其数据来源于“基础资源-公共基础资源-学年学期信息”下的开设年度。

【上课专业】：选择上课专业，其数据来源于“基础资源-公共基础资源-年度专业信息”。

【班级名称】：选择上课班级，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-班级信息”。

【学号】：输入学生学号，按学号查询学生考级报名信息。

【姓名】：输入学生姓名，按姓名查询学生考级报名信息。

【是否缴费】：选择缴费状态，已缴费或未缴费，按缴费状态查询考级报名信息。

步骤2. 依次输入考级课程、考级等级、考试时间等条件，点击【查询】按钮，可进入考级报名管理列表页面。

序号	缴费状态	缴费状态原因	准考证号	验证码	原准考证号	学号	姓名	性别	考级等级	出生日期
1	√	手动缴费成功	4306822015201602-21000001	2016-06-01-11-01-17-291-01-726	0101140101	唐强	男	英语四级考试(新)	19920808	22030219920
2	√	手动缴费成功	4306822015201602-21000002	2017-09-08-11-10-20-900-02-618	0101140102	叶玉飞	男	英语四级考试(新)	19921020	36242119921
3	√	手动缴费成功	4306822015201602-21000003	2017-09-08-15-15-58-750-01-456	0102160101	乔翰楠	男	英语四级考试(新)	19901029	36042119901
4	√	手动缴费成功	4306822015201602-21000004	2017-09-09-15-59-05-863-03-769	0102160103	杨言萍	女	英语四级考试(新)	19920111	36048119920
5	√	手动缴费成功	4306822015201602-21000005	2017-09-18-14-39-48-053-85-108	65556658585	理论	男	英语四级考试(新)		555555
6	×		5452015201602-21000003	2016-06-02-12-40-35-178-03-121	0101140103	钟晓敏	男	英语四级考试(新)	19930218	36032119910
7	×		5452015201602-21000004	2016-06-02-12-41-35-457-04-094	0101140104	廖小龙	男	英语四级考试(新)	19910815	36073019921
8	×		5452015201602-21000006	2016-06-02-12-44-06-621-06-906	0101140106	江亮亮	男	英语四级考试(新)	19920409	36253219920
9	×		5452015201602-21000007	2016-06-02-13-28-32-634-07-161	0101140107	陈琪	男	英语四级考试(新)	19930603	36232919930
10	×		5452015201602-21000009	2016-06-02-13-30-41-350-02-688	0102140102	李雅	女	英语四级考试(新)	19970705	61030219103
11	×		5452015201602-21000011	2016-06-02-13-52-16-262-04-444	0102140104	朱燕	女	英语四级考试(新)	19971202	41130219113
12	×		5452015201602-21000014	2016-06-02-14-53-17-947-18-463	0302140118	赵文冲	男	英语四级考试(新)	19900221	36220119901
13	×		5452015201602-21000015	2016-06-02-14-52-18-246-01-814	0401140101	江志成	男	英语四级考试(新)	19930613	3622319931
14	×		5452015201602-21000016	2016-06-02-14-49-28-190-01-571	0501140101	廖勇	男	英语四级考试(新)	19910505	36012419901
15	×			2017-09-13-14-36-44-517-17-484	0101120117	陈毅春	男	英语四级考试(新)	19930929	36042819930

考级报名管理列表

说明：

【增加】：新增考级报名学生信息。

【生成准考证】：批量生成准考证号。

【导出】：批量导出学生报名数据、照片等。

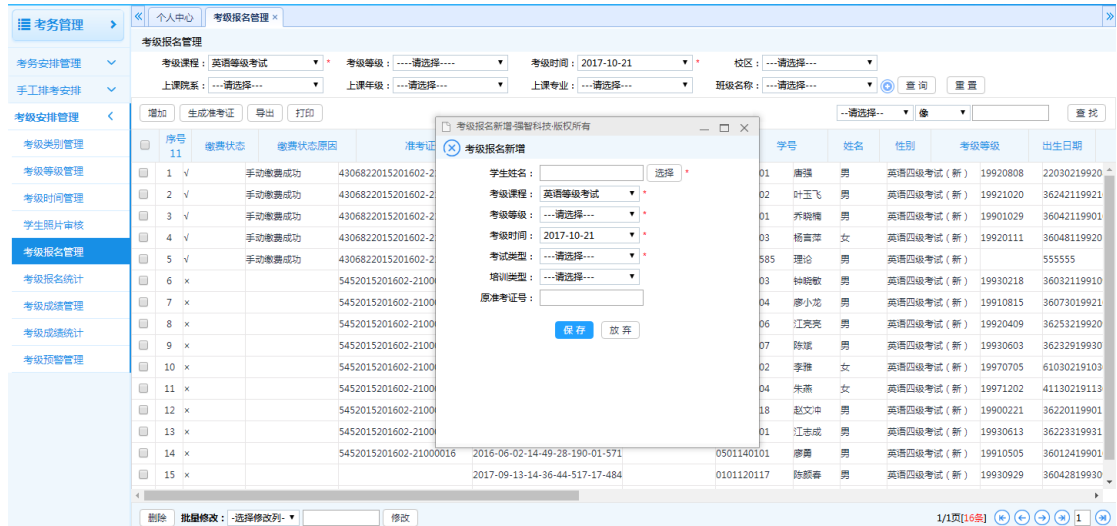
【打印】：打印学生考级报名信息。

【修删】：修改报名学生的联系电话、考试类型等信息。也可删除报名学生。

【删除】：删除报名学生信息，支持勾选多条记录后进行批量删除。

【批量修改】：批量修改报名学生的缴费状态。

步骤3. 点击【增加】按钮，进入考级报名新增页面，依次输入学生姓名、考级等级、考试类型等，点击【保存】按钮，即可新增考级报名学生。



考级报名新增

说明:

【学生姓名】：点击“选择”按钮，从学生信息库中选择要进行考级报名的学生。

【考级课程】：选择考级课程，其数据来源于“考级类别管理”中的数据。

【考级等级】：选择考级等级，其数据来源于“考级等级管理”中的数据。

【考级时间】：选择考级时间，其数据来源于“考级时间管理”中的数据。

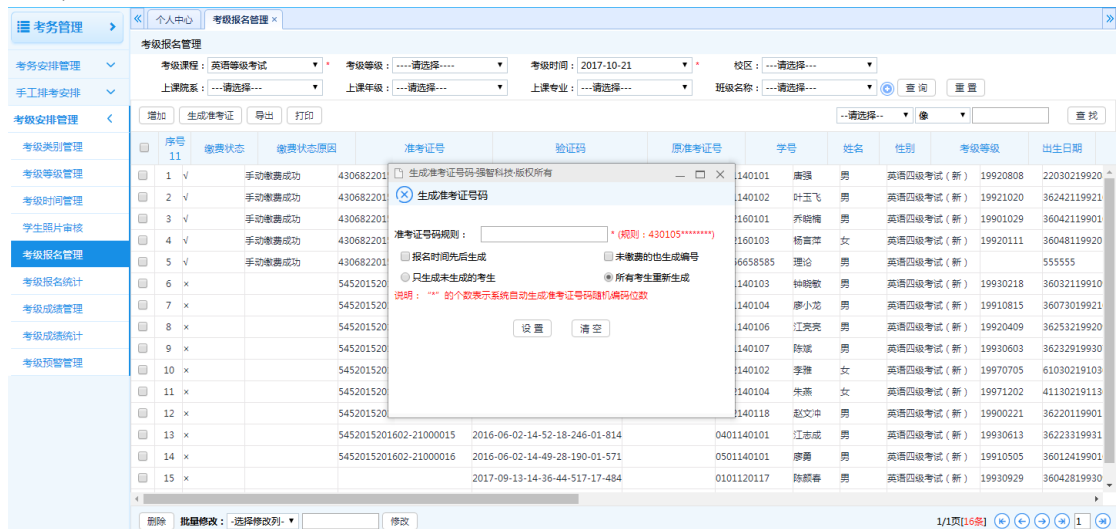
【考级类型】：选择“考试类型”，可以是“全报、补考机试、补考笔试”。

【培训类型】：选择“培训类型”，可以是“在校正规课程、社会培训、未参加培训”。

【原准考证号】：输入考生的原始准考证号。

5-2.5.2 生成准考证

步骤1. 在考级报名管理列表页面，点击【生成准考证】按钮，进入生成准考证号码页面。依次输入报名号规则、是否按报名时间先后生成、是否未缴费的也生成编号等，点击【设置】按钮，即可批量生成准考证号码。



生成准考证号码

说明:

【报名号规则】: 定义报名号生成的位数、递增的起始报名号, *的个数表示系统自动生成报名号号码随机编码位数, 如 430105*****, 则报名号位数为12位, 起始报名号为 430105000001。

【报名时间先后生成】: 根据学生报名先后时间生成准考证号码, 先报名的先编排报名号。

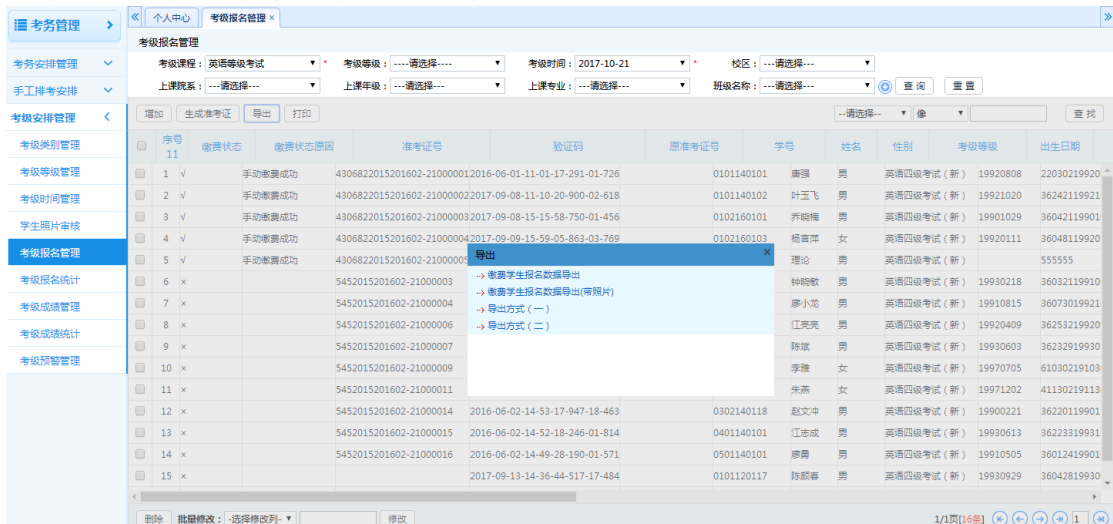
【未缴费的也生成编号】: 报名了但未缴费的学生也编排准考证号码。

【只生成未生成的考生】: 在上一次编排基础上按报名规则追加编排生成没有准考证号的学生的准考证号码, 已生成的则仍用以前生成的准考证号码, 不再重新生成。

【所有考生重新生成】: 清空已生成的准考证号码, 按照新的报名号规则, 重新编排生成所有报名学生的准考证号码。

5-2.5.3 报名数据导出

步骤1. 在考级报名管理列表页面, 点击**【导出】**按钮, 进入考级报名数据导出页面, 选择相应的导出功能, 即可批量导出缴费学生报名数据、缴费学生报名数据(带照片)等。



考级报名数据导出

说明:

【缴费学生报名数据导出】: 按不同考试项目、不同级别、不同学生范围导出数据, 可完全按四六级考试要求的字段生成报表。

【缴费学生报名数据导出(带照片)】: 按不同考试项目、不同级别、不同学生范围导出数据, 导出数据带学生照片。

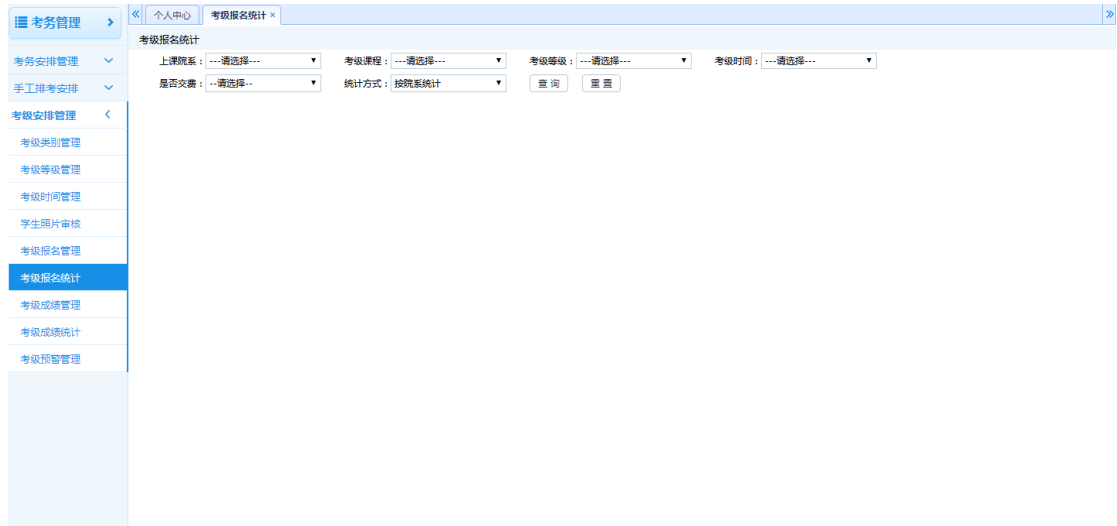
【导出方式一】: 导出考级报名数据, 导出的数据表包含姓名、性别、校区、学历、学制、学号、入学年份、院系、专业、年级、班级、证件类型、证件号码、民族。

【导出方式二】: 导出考级报名数据, 导出的数据表包含身份证号、姓名、性别、校区、学院、系别、班级、学号、入学年份、专业、准考证号、考场编号、年级、学制、民族。导出方式一和导出方式二均可导出考级报名数据, 区别在于导出报表的格式不一样。

5-2.6 考级报名统计

考级报名结束后各级教学管理人员可统计查询学生的考级报名信息，并导出打印相关的统计分析报表。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考级安排管理】-【考级报名统计】，进入考级报名统计查询页面。



考级报名统计查询

说明：

【上课院系】：选择上课院系，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的“院系信息”。

【考级课程】：选择考级课程，其数据来源于“考级类别管理”中的数据。

【考级等级】：选择考级等级，其数据来源于“考级等级管理”中的数据。

【考级时间】：选择考级时间，其数据来源于“考级时间管理”中的数据。

【是否缴费】：选择缴费状态，已缴费或未缴费，按缴费状态进行报名数据统计。

【统计方式】：支持多种统计方式，按院系、按专业、按班级、按入学年份、按校区。

步骤2. 依次输入考级课程、考级等级、考试时间等条件，点击【查询】按钮，可进入考级报名统计列表页面，可查看考级报名人数和报名缴费总金额。点击【打印】按钮，可输出考级统计分析报表。

序号	考级课程	考级等级	考级时间	院系名称	报名人数	总金额
1	英语等级考试	英语四级考试(新)	2017-10-21	化学化工学院	1	25
2	英语等级考试	英语四级考试(新)	2017-10-21	信息科学工程学院	13	325
3	英语等级考试	英语四级考试(新)	2017-10-21	外国语学院	1	25
4	英语等级考试	英语四级考试(新)	2017-10-21	能源与工程学院	1	25
5	计算机等级考试	全国计算机二级考试	2017-12-30	化学化工学院	1	60
6	计算机等级考试	全国计算机二级考试	2017-12-30	能源与工程学院	1	60
7	计算机等级考试	全国计算机二级考试	2017-12-30	外国语学院	1	60
8	计算机等级考试	全国计算机二级考试	2017-12-30	信息科学工程学院	11	660
9	计算机等级考试	全国计算机二级考试	2017-12-30	医学院	1	60
10	英语等级考试	英语六级考试	2018-02-03	信息科学工程学院	3	15
11	英语等级考试	CET4	2018-05-30	信息科学工程学院	1	28
12	英语等级考试	CET4	2018-05-31	信息科学工程学院	1	28
13	英语等级考试	英语四级考试(新)	2025-06-27	信息科学工程学院	1	25
14	总计				37	1396

考级报名统计列表

说明:

【打印】导出全部、当前页、或自定义页面范围内的考级统计分析报表，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

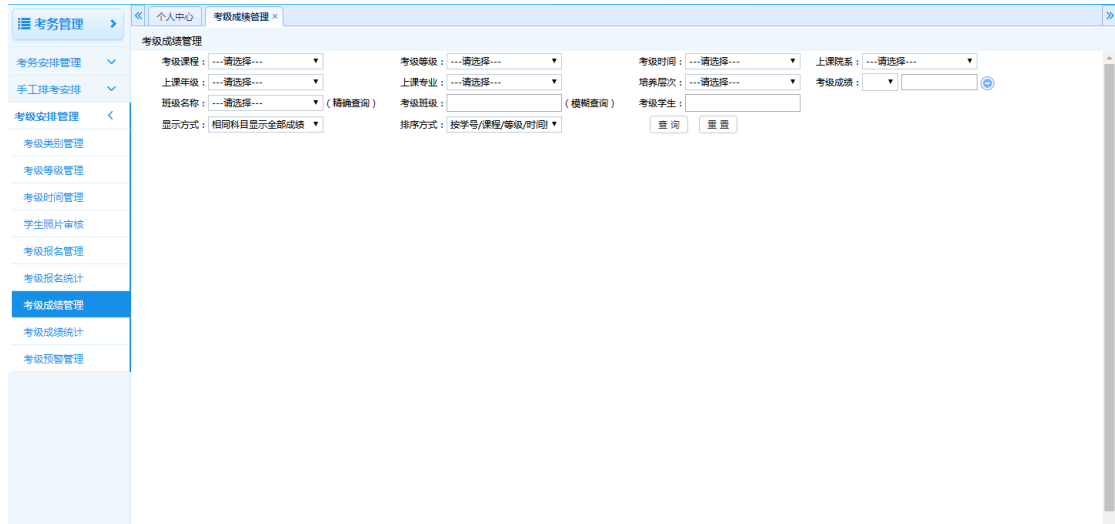
5-2.7 考级成绩管理

考级等级考试结束后，可对每次考级的成绩进行管理。学生可直接登录系统进行历次考试成绩的查询。并可以针对不及格项目课程，根据学校的要求，进行再次报名或者补考报名管理。

方对每次考级的成绩进行批量导入管理。支持常用的 EXCEL 模板导入功能。可将考级成绩一次批量导入。可根据导入的所有各年的成绩，按设定条件（可按时间段、按全校在校生、按二级学院、按专业、按个人）分不同的等级、等级区间或成绩段进行筛选统计。

5-2.7.1 考级成绩维护

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考级安排管理】-【考级成绩管理】，进入考级成绩管理查询页面。



考级成绩管理查询

说明：

【考级课程】：选择考级课程，其数据来源于“考级类别管理”中的数据。

【考级等级】：选择考级等级，其数据来源于“考级等级管理”中的数据。

【考级时间】：选择考级时间，其数据来源于“考级时间管理”中的数据。

【上课院系】：选择上课院系，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的“院系信息”。

【上课年级】：选择上课年级，其数据来源于“基础资源-公共基础资源-学年学期信息”下的开设年度。

【上课专业】：选择上课专业，其数据来源于“基础资源-公共基础资源-年度专业信息”。

【培养层次】：选择培养层次“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的培养层次代码。

【班级名称】精确查找：选择上课班级，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-班级信息”。

【考级班级】模糊查找：输入上课班级名，可以是全称或部分字符，系统将以模糊查找的方式进行班级名称匹配。

【考级学生】：输入学生姓名，按学生个人查询考级成绩。

【考级成绩】：按考级成绩进行数据查询，可设置成绩对比方式为大于、大于等于、小于、小于等于、等于、不等于多种方式。

【显示方式】：设置成绩显示方式，针对同一考试科目，可以将全部成绩显示出来，也可只显示最好成绩。

【排序方式】：定义考级成绩列表的排序方式，可以按学号/课程/等级/时间，或按课程/等级/时间/学号排序。

步骤2. 依次输入考级课程、考级等级、考试时间等条件，点击【查询】按钮，可进入考级成绩管理列表页面，可查看考级学生学号、姓名、考级课程、考级等级等信息。

序号	学号	姓名	准考证号	上课班级	培养层次	身份证号	考级课程	考级等级	分数类笔试成绩	分数类机试成绩	
1	111440	999		电器一班		99555	计算机等级考试	全国计算机二级考试	60	20	80
2	65556658585	理论	16软件工程16软件工程16软件工程			555555	英语等级考试	英语四级考试(新)	425	0	425
3	2018010101	王雅婷	17计算机科学与技术01			46546	英语等级考试	英语四级考试(新)	0	0	0
4	0804120220	张海涛	12级电子商务2班			360502199010104691	英语等级考试	英语四级考试(新)	0	0	432
5	0804120219	傅航	12级电子商务2班			362323198709060053	英语等级考试	英语四级考试(新)	0	0	475
6	0804120218	徐士杰	12级电子商务2班			362525199012084512	英语等级考试	英语四级考试(新)	0	0	249
7	0804120217	陈凤	12级电子商务2班			360428199306070118	英语等级考试	英语四级考试(新)	0	0	498
8	0804120216	刘润平	12级电子商务2班			360428199106262238	英语等级考试	英语四级考试(新)	0	0	487
9	0804120215	王文勇	12级电子商务2班			360425199110115231	英语等级考试	英语四级考试(新)	0	0	467
10	0804120214	曾斌	12级电子商务2班			22062219911115003X	英语等级考试	英语四级考试(新)	0	0	346
11	0804120213	张学瑾	12级电子商务2班			362301199105090514	英语等级考试	英语四级考试(新)	0	0	412
12	0804120212	杨婷	12级电子商务2班			362502199205010611	英语等级考试	英语四级考试(新)	0	0	432
13	0804120211	陶晓芳	12级电子商务2班			362323198812065477	英语等级考试	英语四级考试(新)	0	0	475
14	0804120210	邓少伟	12级电子商务2班			362321199002011647	英语等级考试	英语四级考试(新)	0	0	249
15	0804120209	赵建民	12级电子商务2班			362334199202264616	英语等级考试	英语四级考试(新)	0	0	467

考级成绩管理列表

说明:

【增加】：单个增加学生考级成绩。

【导入】：批量导入学生考级成绩。

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的考级成绩信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

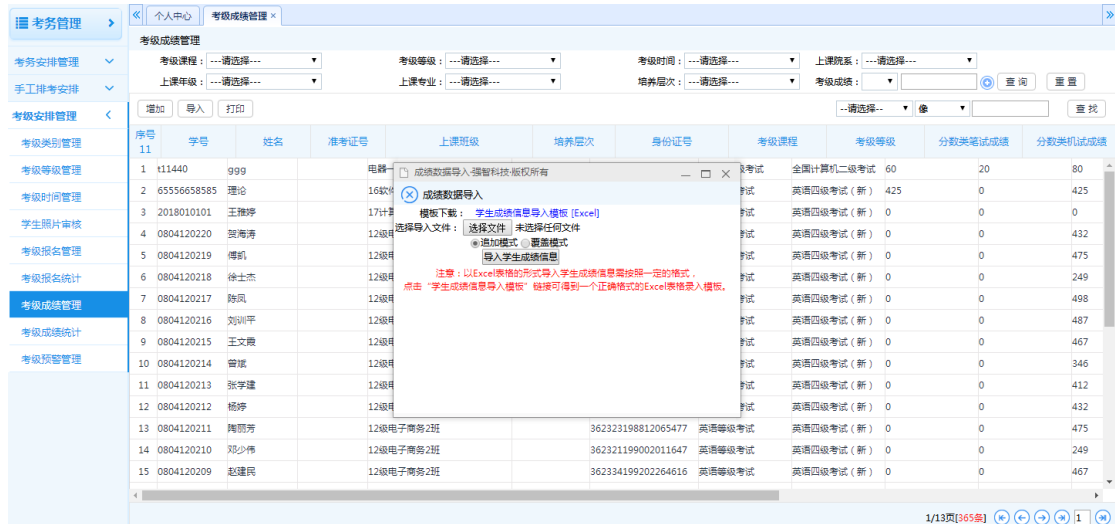
【修删】：单个修改、删除学生考级成绩。

步骤3. 点击【增加】按钮，进入增加考级成绩页面，依次输入学生姓名、考级等级、考级时间、分数方式、笔试成绩等，点击【保存】按钮，即可新增学生考级成绩。

增加考级成绩

5-2.7.2 考级成绩批量导入

步骤1. 在考级成绩管理列表页面，点击【导入】按钮，进入考级成绩数据导入页面，选择导入文件，点击【导入学生成绩信息】按钮，即可批量导入学生考级成绩。



考级成绩数据导入

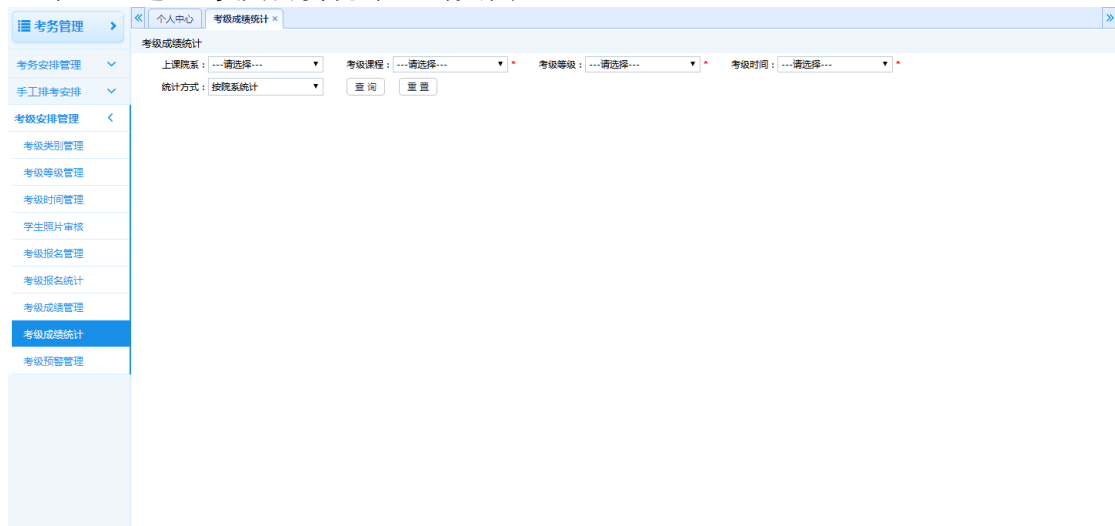
说明:

以 Excel 表格的形式导入学生成绩信息需按照一定的格式, 点击“学生成绩信息导入模板”链接可得到一个正确格式的 Excel 表格录入模板。

5-2.8 考级成绩统计

考级等级考试结束并录入学生考级成绩后, 统计等级考试的通过率。提供考级通过率报表统计功能, 可选择考级课程、考级等级、考级时间, 按全校、按院系、按专业、按班级、入学年份统计各类等级考试的通过率。统计信息包括报考总人数、通过总人数、通过率。支持统计分析报表的导出和在线打印。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考级安排管理】-【考级成绩统计】, 进入考级成绩统计查询页面。



考级成绩统计查询

说明:

【上课院系】: 选择上课院系, 其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的“院系信息”。

【考级课程】: 选择考级课程, 其数据来源于“考级类别管理”中的数据。

【考级等级】：选择考级等级，其数据来源于“考级等级管理”中的数据。

【考级时间】：选择考级时间，其数据来源于“考级时间管理”中的数据。

【统计方式】：支持多种统计方式，按院系、按专业、按班级、按入学年份。

步骤2. 依次输入考级课程、考级等级等条件，点击【查询】按钮，进入考级成绩统计结果页面，可查看各院系的报考人数、通过人数、通过率。

学 院	报考人数	通过人数	通过率(skrs)
信息科学工程学院	2	1	50%
数学与统计学院	30	21	70%
人文学院	39	26	66.7%
总计	71	48	67%

考级成绩统计结果

5-2.9 考级预警管理

学生报考各类等级考试时，有些符合条件的学生由于某些原因可能未报名，管理人员可根据需要统计出符合报名条件但没有进行考级报名的学生。

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【考级安排管理】-【考级预警管理】，依次输入考级课程、考级等级、考试时间等条件，点击【查询】按钮，进入考级预警管理列表页面，即可查看符合考级报名资格，但未参与本次考级报名的学生明细信息：学号、姓名、性别、考级等级、院系、专业、班级等。

考级预警管理列表

5-3 手工排考安排

针对高校手工排考的需要，设计手动指定考试场地和考试时间的功能。系统中针对手工排考的需要，提供手工批量考试时间、考试场地的编排功能。

5-3.1 排考时间安排

手工批量进行考试时间的安排。

5-3.1.1 按时间编排考试时间

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【手工排考安排】-【排考时间管理】，打开排考时间安排查询页面。



排考时间安排查询

说明：

【学年学期】：从下拉列表选择学年学期，默认为当前学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【学期类别】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【组织单位】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【考试类别】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【数据来源】：从下拉列表选择考试数据来源，分为：开课数据、补重名单、清考数据、外部数据、社考数据。开课数据即由开课生成的通知单；补重名单为补考、重修开课生成的通知单，即通知单类型为补考、重修的通知单；清考数据为清考生成的通知单，即通知单类型为清考的通知单。

【考试名称】：从下拉列表选择考试名称，按名称进行考试数据查询。

步骤2. 依次输入“学年学期、考试名称”等条件，点击“查询”，进入下图考试时间安排—按时间页面。即可按考试时间安排各时段内的考试课程。

排考时间安排

场次	考试时间	可用容量	已排容量	剩余容量	比例
期末001	2016-06-28 08:00-09:40	27510	114	27396	0.41
期末1001	2016-06-28 10:00-11:40	27510	190	27320	0.69
期末1002	2016-06-28 13:00-14:40	27510	397	27113	1.44
期末1003	2016-06-28 15:00-16:40	27510	30	27480	0.11
期末1004	2016-06-29 08:00-09:40	27510	0	27510	0
期末1005	2016-06-29 10:00-11:40	27510	0	27510	0

考试时间安排—按时间

说明：

- 【可用容量】：对应时间段内可用的考试座位总数。
- 【已排容量】：对应时间段内已用的考试座位总数。
- 【剩余容量】：对应时间段内目前还剩余的考试座位总数。
- 【比例】：座位占用率，该取值为已排容量/可用容量。
- 【开课院系】：从下拉列表选择开课院系，作为待排课程列表的查询条件。
- 【课程名称】：输入课程名称，作为待排课程列表的查询条件。
- 【考试冲突】：在手工编排考试时间时，是否检查考试冲突。
- 【课表冲突】：在手工编排考试时间时，是否检查课表冲突。
- 【待排课程】：未安排时间的课程列表。
- 【已排课程】：已安排时间的课程列表。
- 【清除安排】：勾选相应的记录后，可清除已经安排的考试时间信息。

步骤3. 选择对应的考试时间，双击要安排在该时间段内的待排课程，即可安排对应课程的考试时间，如考试时间安排页面。

排考时间安排

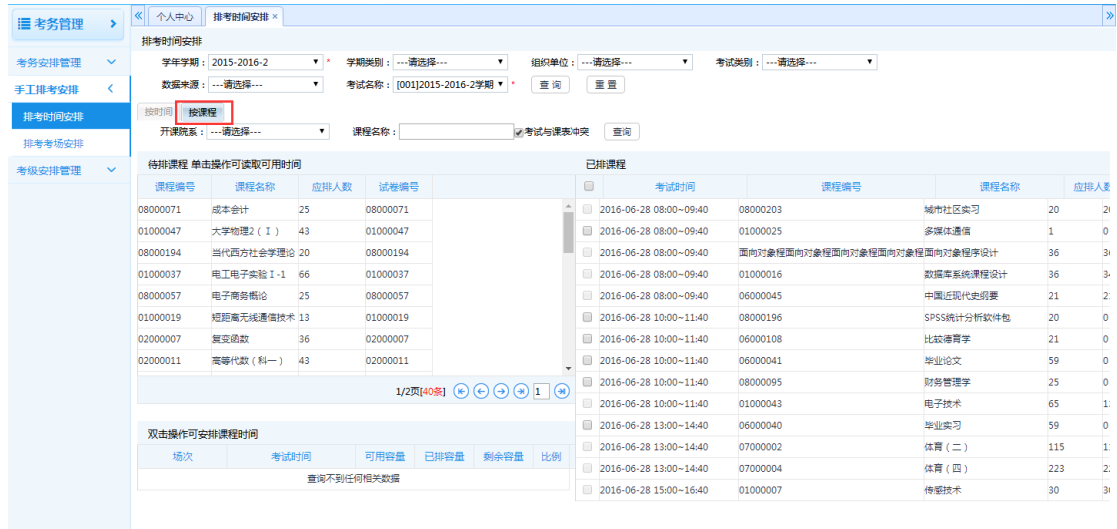
场次	考试时间	可用容量	已排容量	剩余容量	比例
期末001	2016-06-28 08:00-09:40	27510	114	27396	0.41
期末1001	2016-06-28 10:00-11:40	27510	190	27320	0.69
期末1002	2016-06-28 13:00-14:40	27510	397	27113	1.44
期末1003	2016-06-28 15:00-16:40	27510	30	27480	0.11
期末1004	2016-06-29 08:00-09:40	27510	0	27510	0
期末1005	2016-06-29 10:00-11:40	27510	0	27510	0

课程编号	课程名称	应排人数	试卷编号
08000071	成本会计	25	08000071
01000047	大学物理2(1)	43	01000047
08000194	当代西方社会学理论	20	08000194
01000037	电工电子实验1-1	66	01000037

考试时间安排

5-3.1.2 按课程编排考试时间

步骤1. 在页面上选择“按课程”标签，打开考试时间安排—按课程页面，即可按课程安排考试时间。

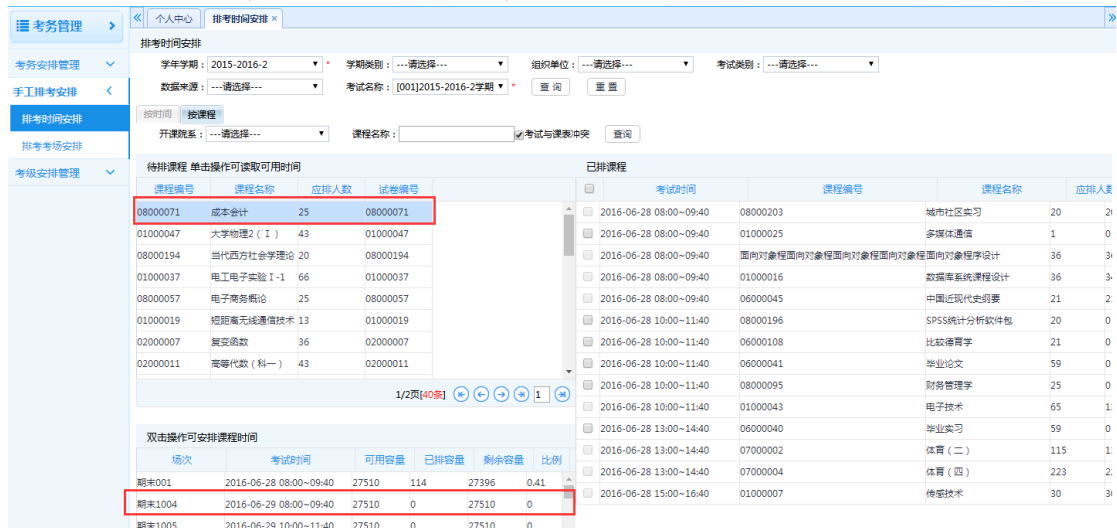


考试时间安排—按课程

说明:

- 【开课院系】：从下拉列表选择开课院系，作为待排课程列表的查询条件。
- 【课程名称】：输入课程名称，作为待排课程列表的查询条件。
- 【考试与课表冲突】：在手工编排考试时间时，是否检查考试和课表冲突。
- 【待排课程】：未安排时间的课程列表。
- 【已排课程】：已安排时间的课程列表。
- 【可安排课程时间】：可安排考试的场次时间，通过双击进行选择。
- 【清除安排】：勾选相应的记录后，可清除已经安排的考试时间信息。

步骤2. 选择对应的待排课程，双击要安排的考试时间场次，即可安排对应课程的考试时间，如下图考试时间安排页面。



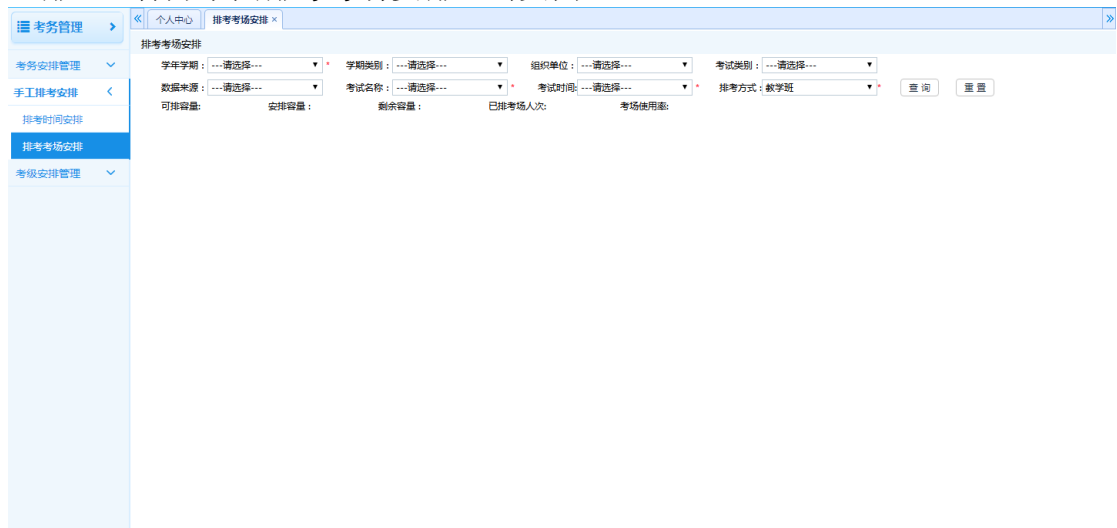
考试时间安排

5-3.2 排考考场安排

手工批量进行考试场地的安排。

5-3.2.1 手工编排考场

步骤1. 请依次点击【考务管理】-【手工排考安排】-【排考考场安排】，打开下图排考考场安排查询页面。



排考考场安排查询

说明：

【**学年学期**】：从下拉列表选择学年学期，默认为当前学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【**学期类别**】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【**组织单位**】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【**考试类别**】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【**数据来源**】：从下拉列表选择考试数据来源，分为：开课数据、补重名单、清考数据、外部数据、社考数据。开课数据即由开课生成的通知单；补重名单为补考、重修开课生成的通知单，即通知单类型为补考、重修的通知单；清考数据为清考生成的通知单，即通知单类型为清考的通知单。

【**考试名称**】：从下拉列表选择考试名称，按名称进行考试数据查询。

步骤2. 依次输入“学年学期、考试名称”等条件，点击“查询”，打开排考考场安排页面。



排考考场安排

说明：

【考试时间】：从下拉列表选择考试时间，其数据来源于“考务安排管理排考参数设置考务基础数据”中的“考试时间信息”。

【排考方式】：指定排考方式按教学班，还是行政班。

【可排容量】：对应时间段内可用的考试座位总数。

【安排容量】：对应时间段内已用的考试座位总数。

【剩余容量】：对应时间段内目前还剩余的考试座位总数。

【已排考场人次】：已经排考的考场人次信息。计算方式为人数*考试课程门数之和。

【考场使用率】：考场使用情况分析，计算方式为已排考场人次/可排容量*100%。

【待排班级课程】：未排的班级及课程。

【已排考场】：已排班级课程对应的考场信息。

【已排有剩余】：已经占用且考试座位数还存在剩余的考场。

【查询】：根据校区、教学楼、教室、教学区、教室容量等查询考场信息。

【指定考场】：功能按钮，为班级课程指定考场。

【可用考场信息】：显示当前的可用考场，可以选择性显示“超过未排人次考场”或“全部考场”。

【清除安排】：勾选相应记录后，清除已排的考场信息。

【已排考场信息】：点击考场后，可查询对应考场的已排考试情况。

步骤3. 选择“考试时间”，在“待排班级课程列表”中选择对应课程，勾选符合人数要求的考场，点击“指定考场”按钮，“确定”指定考场，即可成功为对应班级课程指定考场。如确认排考考场。



确认排考考场

步骤4. 考场安排成功后，可通过“调整考场”按钮，打开“可用教室”列表，双击选择要更换的教室，为已排课程调整考场信息。如下图考场调整页面。

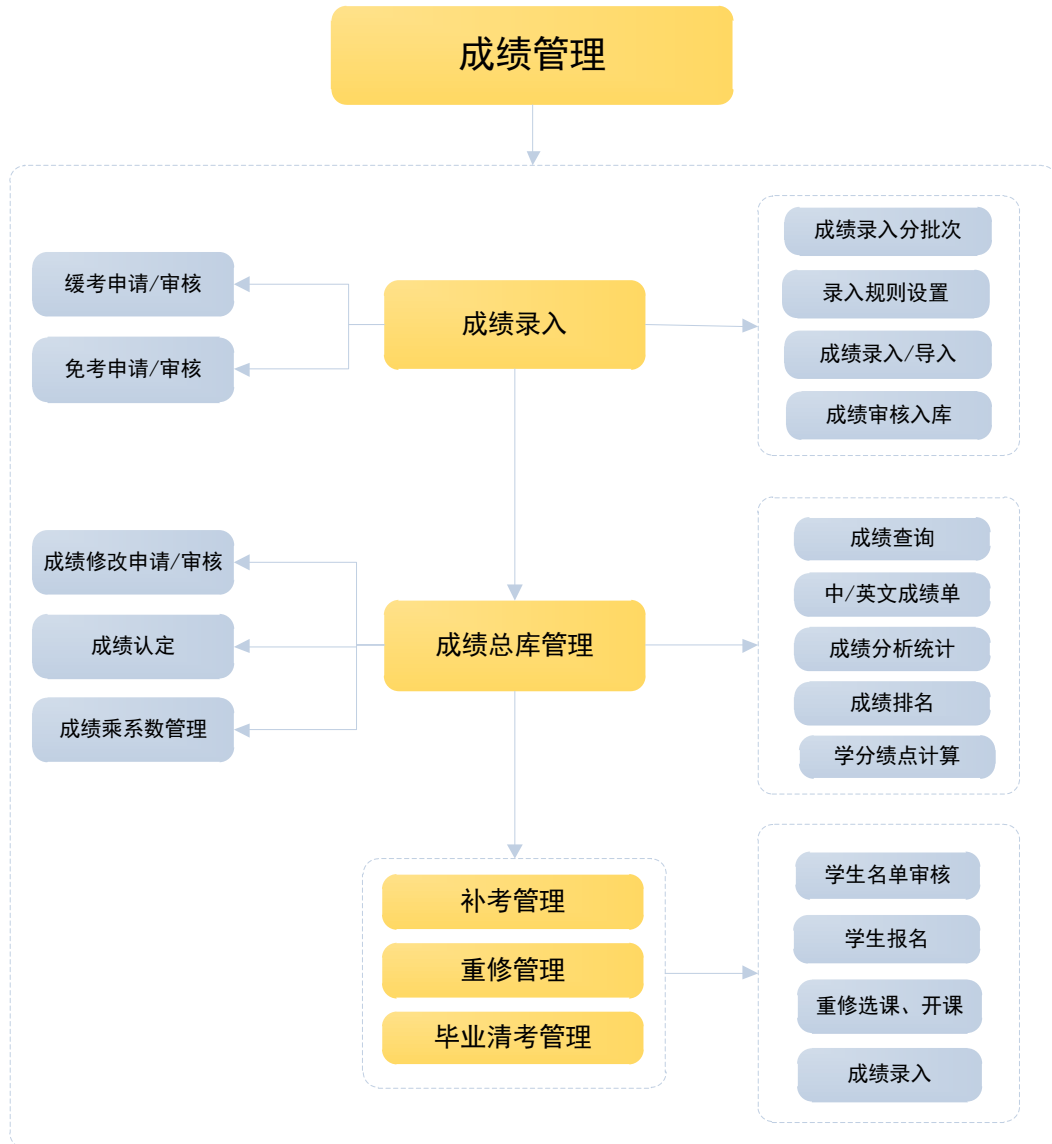


考场调整

第6章 成绩管理

成绩管理是学校教学管理的重要环节，提供对学生在每一学期所修读课程的成绩、获得学分情况进行管理。

主要包括：成绩录入、成绩审核、成绩认定管理、成绩修改管理、学生补考管理、学生重修管理、毕业清考管理、成绩乘系数管理。



成绩管理功能结构图

6-1 成绩常规管理

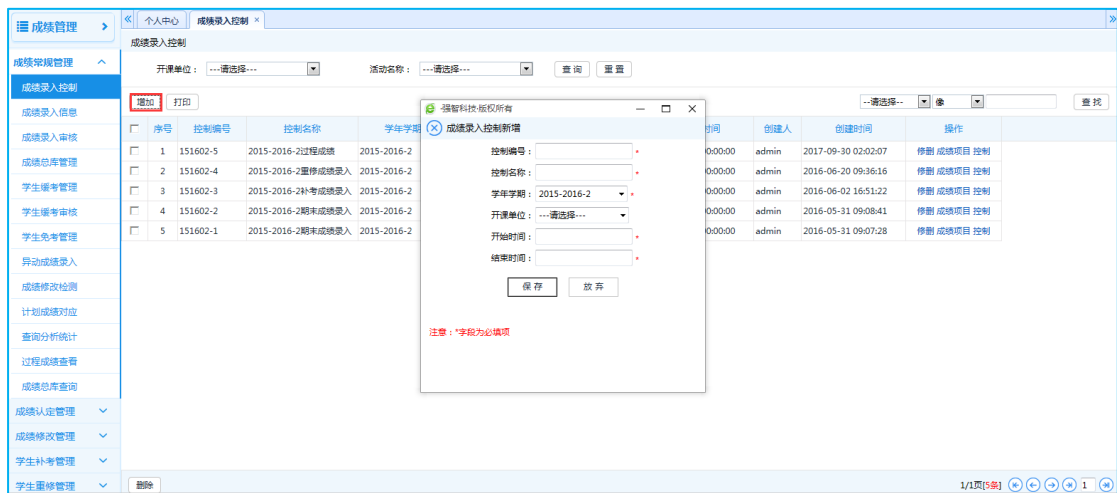
对学生在每学期所学的课程成绩、获得学分情况进行有效管理。同时，当成绩录入完毕，审核通过后，系统可以生成多种形式的查询分析统计报表，供学校统计查询学生的成绩和所得学分情况。

6-1.1 成绩录入控制

设置每个学期教师录入成绩的时间范围、成绩录入项目、成绩录入的要求参数。

6-1.1.1 维护成绩录入控制

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【成绩录入控制】，点击【查询】进入后，点击页面左上方的【增加】按钮，打开成绩录入控制新增页面，设置录入的学年学期、录入时间范围、录入成绩控制名称、开课单位，确认无误后可进行保存操作。点击放弃按钮，页面关闭。



成绩录入控制

说明：

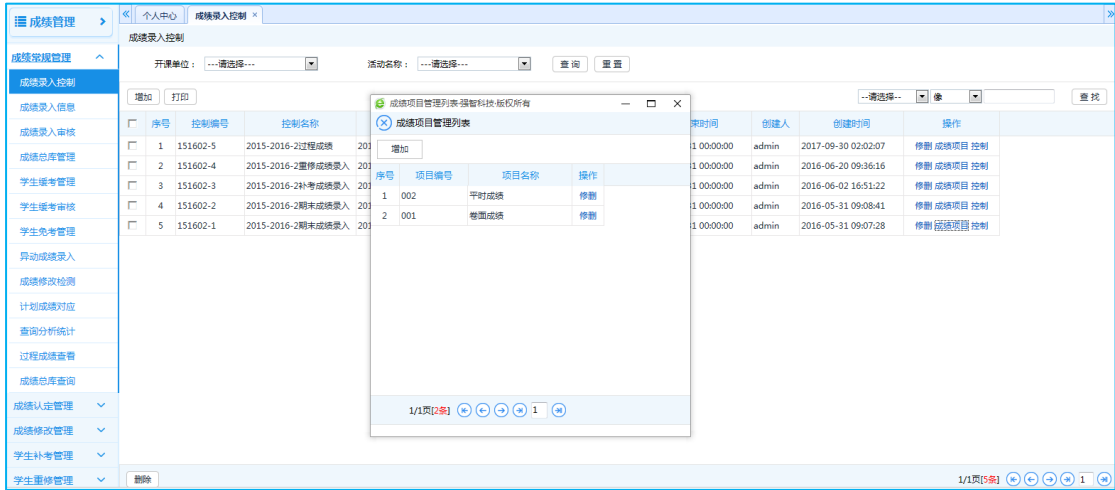
【控制编号】：控制编号，不允许重复，建议由数据和字符组合。

【控制名称】：控制名称建议由学年，学期与考试阶段组合，如 201602 期末考试，如果学校成绩录入活动是按开课院系录入的，控制名称建议由学年+学期+开课院系+考试阶段组合，如：201602 计算机学院期末考试。

【开课单位】：如果学校成绩录入活动是按开课院系分开控制的，这里开课单位就选择具体学院，如果学校成绩录入活动是统一控制的，这里开课单位字段可以默认“请选择”。

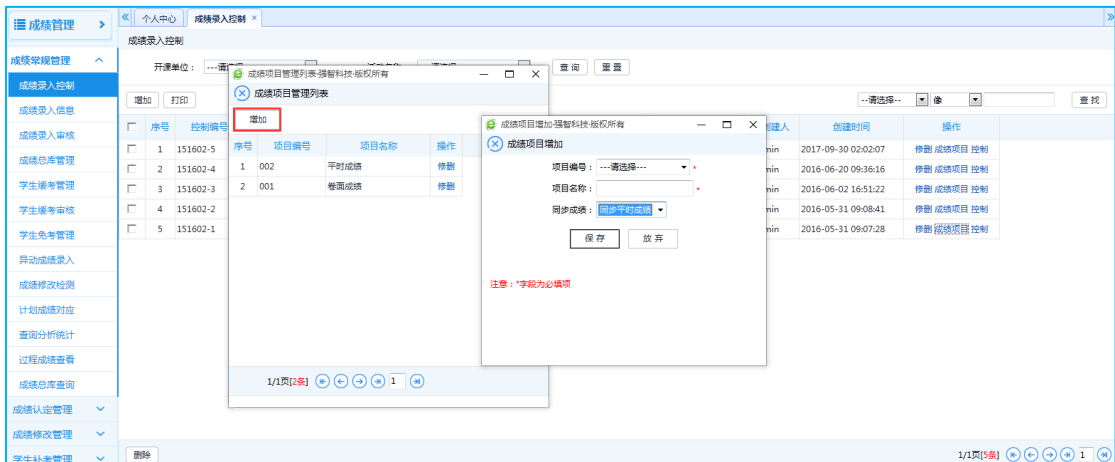
6-1.1.2 设置成绩项目

步骤1. 点击成绩录入控制列表后的【成绩项目】按钮，打开成绩项目管理列表页面。



成绩项目管理列表

步骤2. 在成绩项目管理列表中，点击【增加】按钮，打开成绩项目增加页面，在增加页面中，选择项目编号，填写项目名称，选择同步成绩的类型，点击【保存】，完成增加操作。



成绩项目增加

说明：

【同步成绩】： 设置为不同步成绩时，则该项成绩由教师直接录入。设置为同步平时成绩时，自动同步教师端录入的平时过程成绩。设置为同步实验成绩时，自动同步实验教学模块中录入的实验成绩。

6-1.1.3 成绩录入控制

步骤1. 点击成绩录入控制列表后的【控制】按钮，打开设定成绩录入控制选项页面，可设置教师录入成绩的控制参数，设置完成后点击【保存】完成操作。

设定成绩录入控制选项-强智科技-版权所有

设定成绩录入控制选项

可编辑项目：
 可编辑 (平时成绩【002】) 成绩比例范围 10 %- 60 %
 可编辑 (卷面成绩【001】) 成绩比例范围 10 %- 100 %

打印控制：
 审核通过之后才能打印成绩单

录入方式控制：
 是否允许教师更改成绩录入方式

是否计算比例：
 是否计算教师设置的比例 (如果不计算则取项目编号最小的成绩)

卷面分数控制：
 (平时成绩 在多少分以下,则只取 平时成绩 的成绩,其他成绩就不参与统计)

通过率控制：
 (当通过率小于某个比例后就不能送审)

最大成绩：
 100 *

成绩小数位：
 成绩保留 0 位小数

是否允许不打成绩标识,总成绩输入0分
 设置成绩标识后,是否允许输入其他各项成绩
 成绩录入时不及格成绩显示成红色
 是否允许修改同步过来的平时成绩/实习成绩
 成绩无需审核直接提交成绩总库

(警告:启用此选项后录入的成绩将直接进入成绩总库)

保存 放弃

成绩录入控制

说明：

【可编辑项目】：根据学校实现情况填写比例，一般为 0~100，设置后，老师在成绩录入里，可根据设置的范围进行比例设置。成绩录入活动开始后，可编辑项目不能再修改，不然，已经录入的成绩会显示不正确。

【打印控制】：控制成绩录入页面的打印功能，勾选后，只有在审核通过的成绩录入页面才允许打印各项成绩单

【录入方式控制】：勾选后，老师可以根据课程实际情况来选择合适的录入方式，不勾选时，课程的考核方式为考试的会默认分数方式录入，其它考查方式的课程会默认五级制方式录入。

【是否计算比例】：勾选后，总成绩会根据各项比例计算出来，不勾选时会取编号最小的成绩，系统中，编号最小的成绩默认是期末成绩，可理解为卷面成绩。

【卷面分数控制】：卷面分数是编号最小的期末成绩。当期末成绩小于设置的值时，总成绩等于编号最小的期末成绩。

【通过率控制】：设置后，成绩录入中当前记录里所有学生的成绩通过率小于设置值时，当前记录将不允许送审，这里填写的范围是 0~100。

【最大成绩】：当前成绩控制活动中，成绩各项能录入的最大成绩。一般情况为 100，有特殊课程的按学校实际情况定。

【成绩小数位】：设置成绩分数保留的小数点后位数，可设置为 0、1、2。

【是否允许不打成绩标识,总成绩输入 0 分】：勾选后，学生成绩在成绩录入页面中，如果没有选择成绩标识字段(舞弊,违纪等)，允许总成绩为 0 分。

【设置成绩标识后,是否允许输入其他各项成绩】:勾选该选项,设置学生成绩标识后,还可以输入其它各项成绩。

【成绩录入时不及格成绩显示成红色】:勾选后,在成绩录入中,当总成绩不及格时,总成绩会显示成红色。

【是否允许修改同步过来的平时成绩/实验成绩】:勾选后,允许对自动同步过来的平时成绩/实验成绩进行修改。

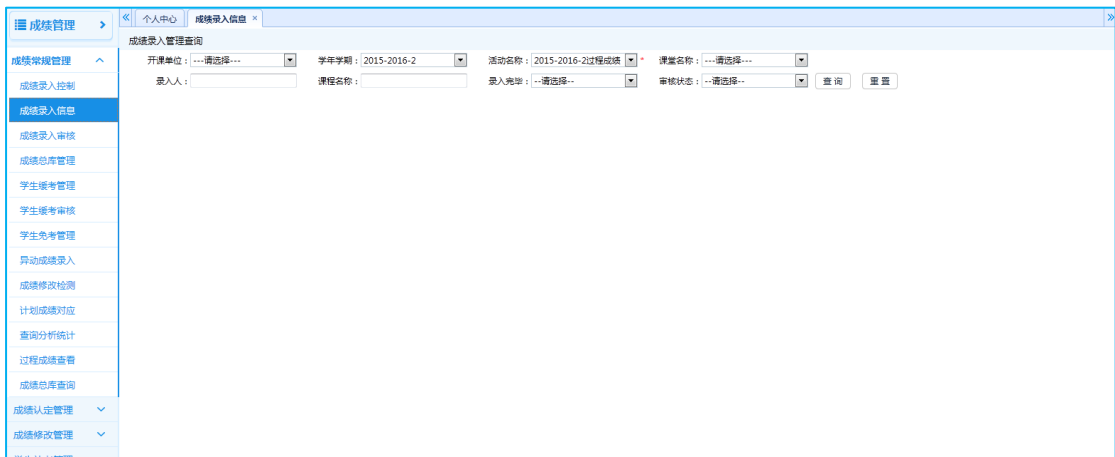
【成绩无需审核直接提交成绩总库】勾选后,在成绩录入中,送审后,无需审核记录将直接审核通过进入成绩总库中。

6-1.2 成绩录入信息

转入需要进行成绩录入的课程信息、查询教师录入的完成情况、对已提交的课程成绩的撤销操作、指定录入教师等操作。

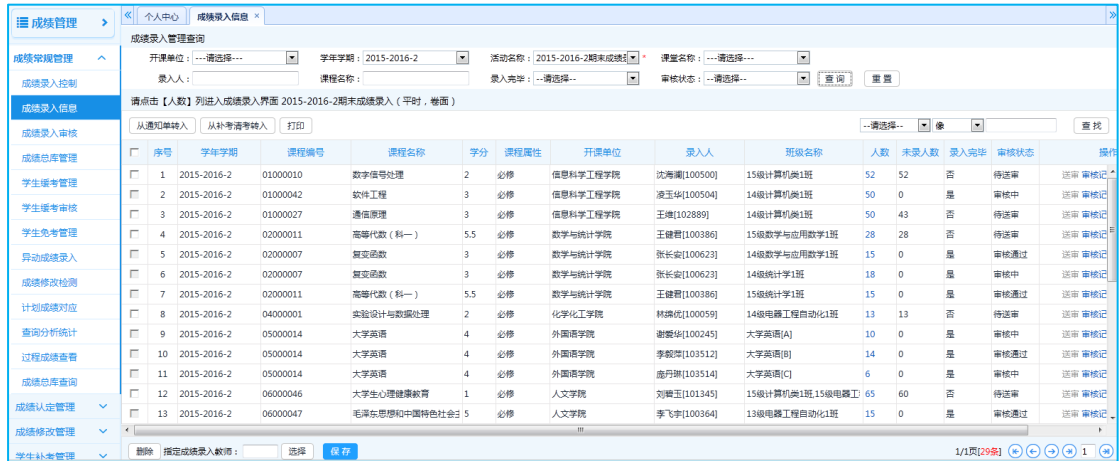
6-1.2.1 维护成绩录入

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【成绩录入信息】打开成绩录入查询页面。



成绩录入信息查询

步骤2. 在查询页面中,选择学年学期,活动名称以及其它查询条件,点击【查询】按钮进入成绩录入列表页面。



成绩录入信息列表

说明:

【从通知单转入】：从开课通知单转入成绩录入数据。

【从补考清考转入】：从补考清考任务转入成绩录入数据，主要是针对补考、毕业补考成绩录入工作。

【送审】：对已录入成绩的数据进行审核操作。

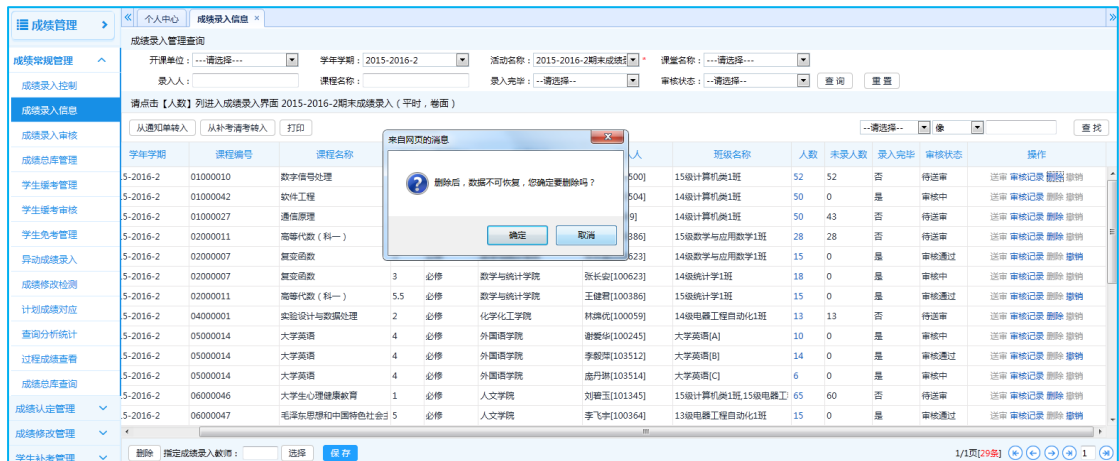
【审核记录】：查看审核记录明细信息。

【删除】：删除成绩录入记录。

【撤销】：对已经审核通过的记录可以撤销审核。

【指定成绩录入老师】：指定课程的成绩录入老师。

步骤3. 在成绩录入信息列表页面中对于未送审的记录，可以点击记录后的【删除】按钮，进行删除。



成绩录入信息删除

6-1.2.2 从通知单转入

步骤1. 在成绩录入信息列表页面中，点击【从通知单转入】按钮，弹出通知单查询页面。



开课通知单转入查询

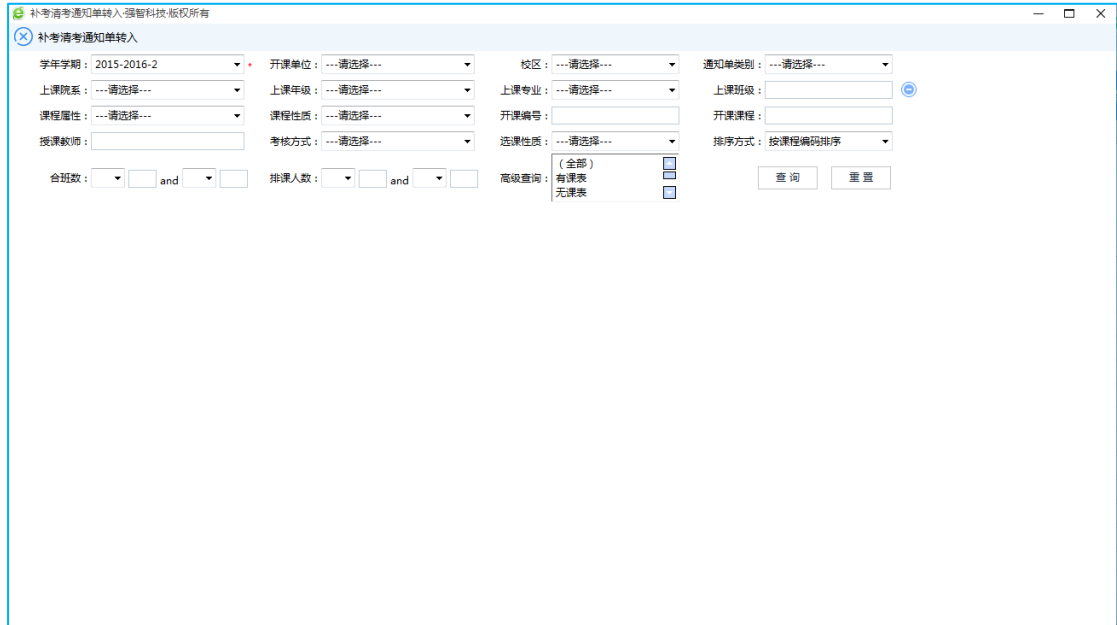
步骤2. 在查询页面中，选择相关查询条件，点击【查询】，进入开课通知单列表页面（数据来源于教学安排管理）。在列表中，还可以点击记录右侧的明细查看课程的具体明细情况。在列表页面勾选要转入的课程数据，点击【确定】，完成从通知单转入成绩录入数据。也可以不选择数据，点击【一键转入】完成所有查询数据的转入。



开课通知单转入

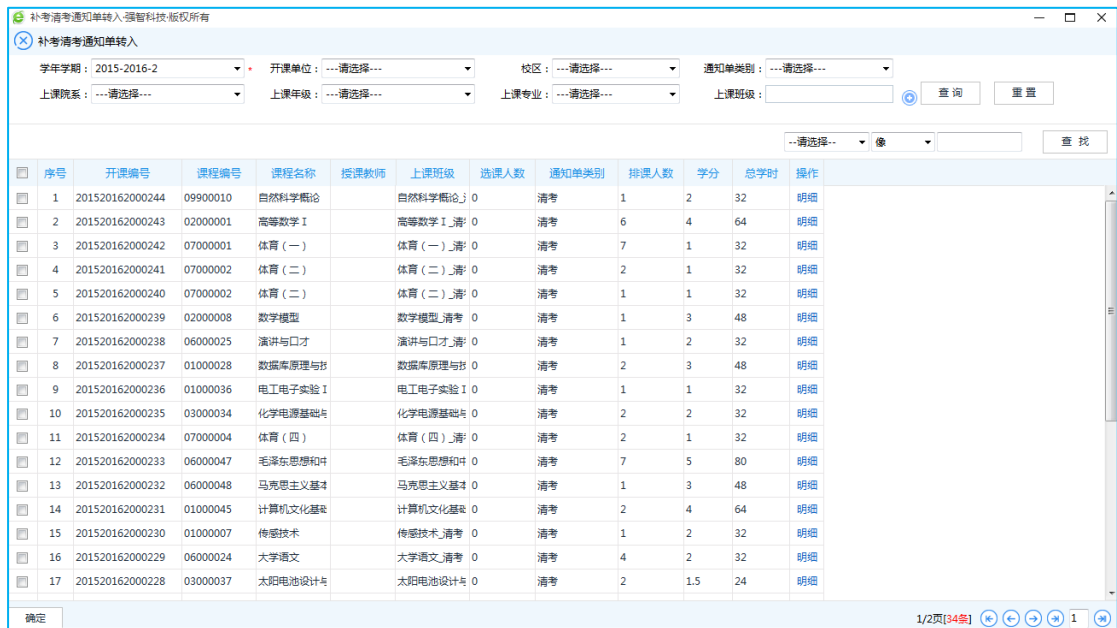
6-1.2.3 从补考清考转入

步骤1. 在成绩录入信息列表页面中, 点击【从补考清考转入】按钮, 弹出补考清考通知单的查询页面。



补考清考通知单查询

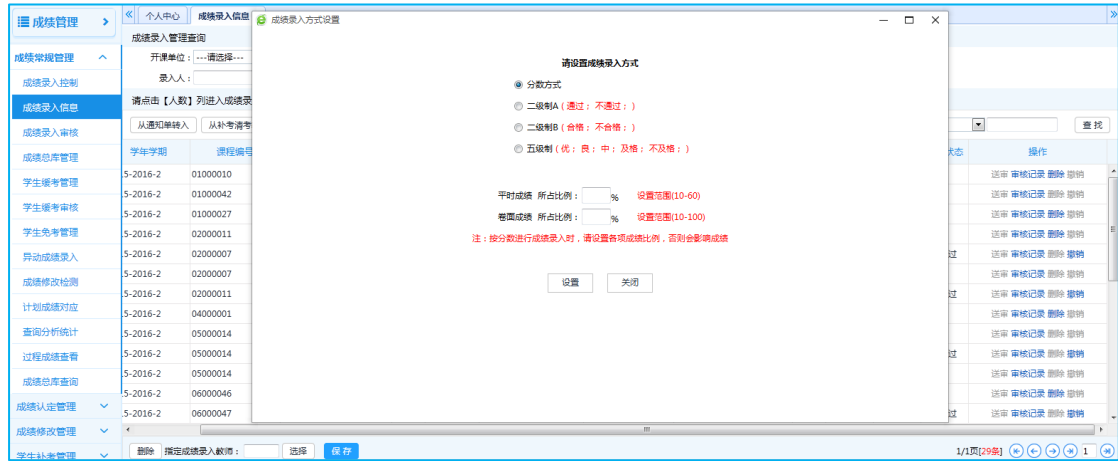
步骤2. 在查询页面中, 选择相关查询条件, 点击【查询】进入补考清考通知单列表页面 (数据来源于教学安排管理中补考清考通知单)。在列表中, 还可以点击记录右侧的【明细】查看课程的具体明细情况。在列表页面选择要转入的课程数据, 点击【确定】, 完成从补考清考通知单转入成绩录入数据。



补考清考通知单列表

6-1.2.4 成绩录入

步骤1. 在成绩录入信息列表页面中，选择未录成绩的记录，点击人数链接，弹出成绩录入方式设置页面。



成绩录入方式设置

说明:

【请设置成绩录入方式】:如果在管理端设置“允许教师更改成绩录入方式”，则教师在录入成绩之前需要设置成绩录入方式。如果不允许教师修改成绩录入方式，则考核方式为“考试”的课程默认分数方式，“其它、考查”方式的课程会默认五级制方式。

如果成绩录入方式选择“分数制”，且管理允许修改成绩项目所占的比例，则成绩录入老师需要设置各成绩项目所占的比例后再录入成绩。

步骤2. 在成绩录入方式设置页面中设置好成绩录入方式（如果是分数方式，要设置好项目分数的比例）点击【设置】按钮，进入成绩录入的明细页面，在页面中，录入各项成绩，点击【保存】功能按钮，完成成绩录入。

成绩录入

关闭 导入 注：录入成绩时请随时[保存]，以免录入成绩丢失，录入完成后请[送审]，审核通过后方可[打印]成绩

课程号：04000001 课程名称：实验设计与数据处理 开课单位：化学化工学院 授课教师：林绵优

成绩录入方式：分数方式 [平时成绩:20%; 卷面成绩:80%;] [重新设置](#) 班级：-请选择- 学生：

(注：班级成绩全部录入完毕后才能送审) 成绩将在1:42后自动保存

序号	学号	姓名	班级	考试性质	平时成绩	卷面成绩	总成绩	成绩标志	录入人	修改时间
1	0102140101	兰承	14级电气工程自动化1班	正常考试				无		
2	0102140102	李雅	14级电气工程自动化1班	正常考试				无		
3	0102140103	李栓	14级电气工程自动化1班	正常考试				无		
4	0102140104	朱燕	14级电气工程自动化1班	正常考试				无		
5	0102140105	王少	14级电气工程自动化1班	正常考试				无		
6	0102140106	于士	14级电气工程自动化1班	正常考试				无		
7	0102140107	杜政	14级电气工程自动化1班	正常考试				无		
8	0102140108	李伟	14级电气工程自动化1班	正常考试				无		
9	0102140109	陈孟	14级电气工程自动化1班	正常考试				无		
10	0102140112	赖耀	14级电气工程自动化1班	正常考试				无		
11	0102140113	曹婷	14级电气工程自动化1班	正常考试				无		
12	0102140114	王媛	14级电气工程自动化1班	正常考试				无		
13	2015180501	章依依	14级电气工程自动化1班	正常考试				无		

成绩录入

步骤3. 系统提供离线成绩录入功能，可在成绩录入页面，点击【导入】功能按钮，先下载成绩录入数据导入模板，并在模板中填写成绩信息，最后通过导入页面的【导入数据】功能，实现成绩数据的批量导入。

成绩录入

关闭 导入 注：录入成绩时请随时[保存]，以免录入成绩丢失，录入完成后请[送审]，审核通过后方可[打印]成绩

课程号：04000001 课程名称：实验设计与数据处理 开课单位：化学化工学院 授课教师：林绵优

成绩录入方式：分数方式 [平时成绩:20%; 卷面成绩:80%;] [重新设置](#) 班级：-请选择- 学生：

(注：班级成绩全部录入完毕后才能送审) 成绩将在1:50后自动保存

序号	学号	姓名	班级	考试性质	平时成绩	卷面成绩	总成绩	成绩标志	录入人	修改时间
1	0102140101	兰承	14级电气工程自动化1班	正常考试				无		
2	0102140102	李雅	14级					无		
3	0102140103	李栓	14级					无		
4	0102140104	朱燕	14级					无		
5	0102140105	王少	14级					无		
6	0102140106	于士	14级					无		
7	0102140107	杜政	14级					无		
8	0102140108	李伟	14级					无		
9	0102140109	陈孟	14级					无		
10	0102140112	赖耀	14级					无		
11	0102140113	曹婷	14级					无		
12	0102140114	王媛	14级					无		
13	2015180501	章依依	14级电气工程自动化1班	正常考试				无		

成绩录入数据导入

模板下载：[成绩录入数据导入模板 \[Excel\]](#)

选择导入文件：

成绩导入方式： 覆盖原(自己)录入的成绩 追加导入成绩

注意：以Excel表格的形式导入成绩录入需按照一定的格式，
点击“成绩录入数据导入模板”链接可得到一个正确格式的Excel表格录入模板。

成绩录入数据导入

步骤4. 成绩录入完成后，可通过直接点击成绩录入页面的【送审】功能按钮，提交成绩审核。也可通过成绩录入列表页面的【送审】功能按钮提交成绩审核。



成绩录入送审

说明：

【成绩标志】：成绩录入页面可以显示成绩标志，如果在成绩录入前学生提交了缓考/免考申请，且管理端审核通过，则成绩录入页面会自动打上缓考/免考标记。同时教师录入成绩时还可以做舞弊、缺考、违纪等标记。

6-1.2.5 成绩录入信息审核记录

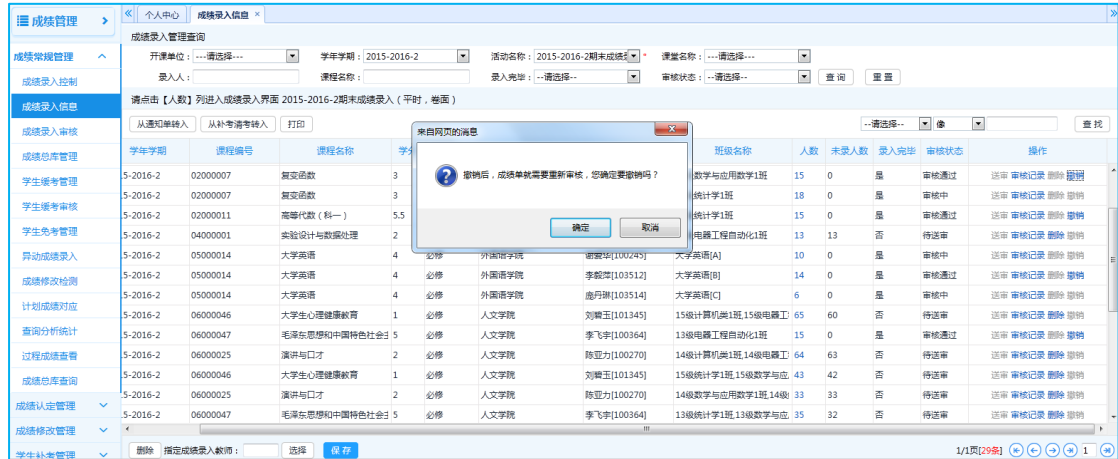
步骤1. 在成绩录入信息列表页面中，点击记录后的【审核记录】按钮可查看成绩录入的审核状态、审核时间、审核人、审核意见明细。



审核记录

6-1.2.6 成绩录入信息撤销

步骤1. 对于已经审核通过的记录，可以进行撤销操作将记录的审核状态重新修改为未送审，在成绩录入列表页面中，点击记录后的【撤销】功能按钮，弹出撤销确定框，点击确认后，完成撤销操作。



成绩录入信息撤销

6-1.2.7 批量指定成绩录入老师

步骤1. 管理端可批量或者单条指定某门课程的录入教师。在成绩录入信息列表页面中，勾选要设置的记录，在页面下方通过【选择】按钮选择相应的老师，点击【保存】即可完成成绩录入教师的指定。



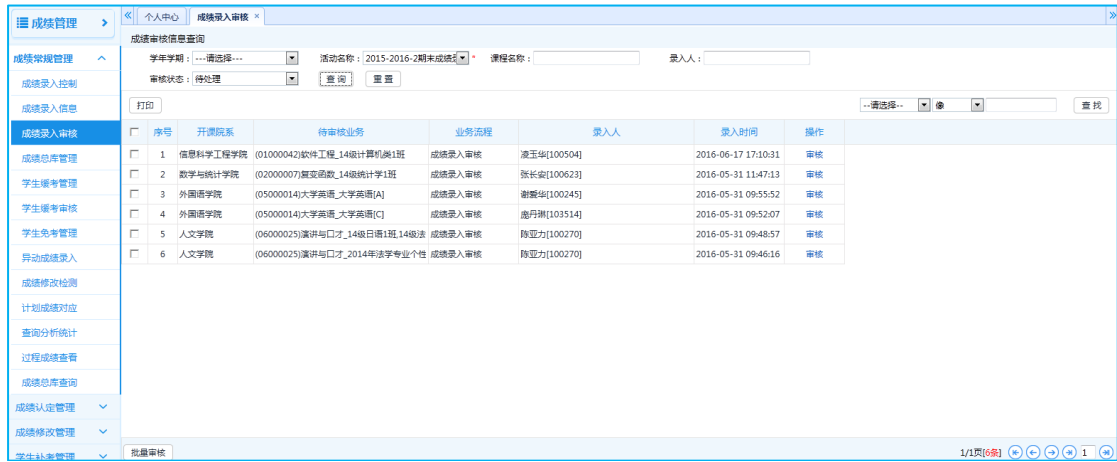
成绩录入教师指定

6-1.3 成绩录入审核

此菜单功能是对教师录入完成成绩送审后的记录进行审核操作。如果在管理端启用“成绩无需审核直接提交成绩总库”的参数，则成绩提交后不需要审核直接进入成绩总库且生效。

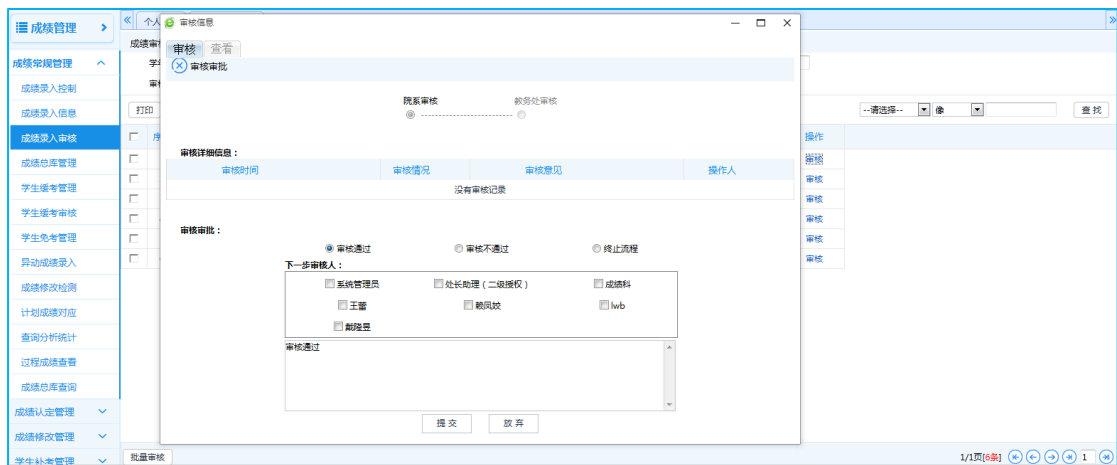
6-1.3.1 录入审核

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【成绩录入审核】，选择学年学期，活动名称以及其它条件，点击查询，进入成绩审核信息列表页面。



成绩审核信息列表

步骤2. 点击【审核】按钮，选择审核结论、审核意见，指定下一步审核人，点击提交，完成审核操作。也可点击【查看】标签查看成绩录入明细。



成绩审核

说明：

【审核通过】：审核流程如还有下一级审核，那么审核通过后，审核数据就会送审到下一级继续审核，如果审核流程中已经是最后一级审核，那么审核通过后，审核流程结束，学生的成绩数据会进入到成绩总库中来

【审核不通过】：审核流程如有上一级审核，那么审核不通过后，审核数据会送审到上一级重新审核，如果审核流程已经是第一级审核，那么审核不通过后，教师就需要修改成绩再重新送审。

【终止流程】：审核数据会显示不通过，审核流程直接终止，老师需要修改成绩再重新送审。

6-1.3.2 成绩录入批量审核

步骤1. 在成绩审核信息列表页面，勾选要审核的记录，点击批量审核，选择审核结论、审核意见，指定下一步审核人，点击提交，完成批量审核操作。



成绩批量审核

6-1.4 成绩总库管理

在成绩总库中，对学生成绩信息进行查询、修改、新增、删除的操作。

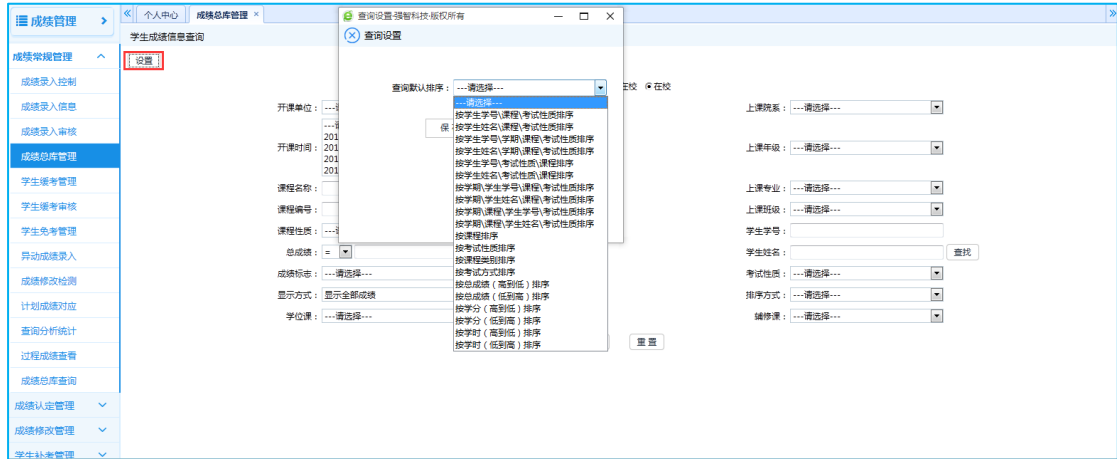
6-1.4.1 成绩总库查询设置

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【成绩总库管理】，打开成绩总库查询页面。



成绩总库查询

步骤2. 点击页面设置按钮，弹出查询设置页面，选择一个排序条件，点击确定，完成查询的默认排序操作。



查询设置

6-1.4.2 维护成绩总库

步骤1. 在成绩总库查询页面中,选择相应的查询条件,点击【查看】,进入成绩总库列表页面。



成绩总库列表

步骤2. 点击增加按钮,弹出学生成绩信息新增页面,在页面中,选择填写相应字段,点击保存,完成学生成绩的增加操作。



学生成绩信息新增

步骤3. 在成绩记录后点击【修删】链接，弹出学生成绩信息修改页面，在页面中，修改相应字段，点击保存，完成学生成绩的修改操作，点击删除按钮，直接删除学生成绩。

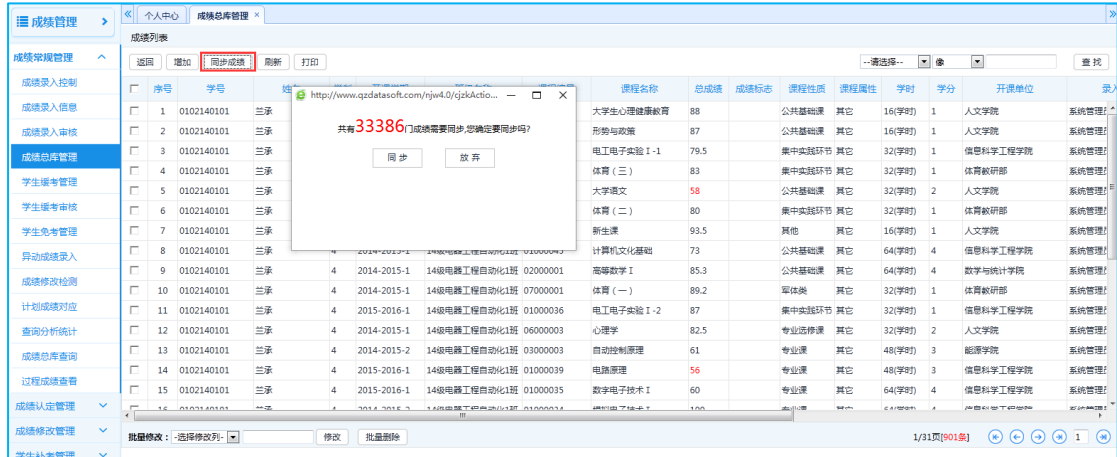


学生成绩信息修改

6-1.4.3 同步成绩

将成绩总库中的学生成绩数据更新到系统中的其他成绩表中（例如：最大成绩表、补考成绩表等），为其他模块调用成绩数据做准备，例如补考重修学生成绩的审核。系统默认每天固定时间同步成绩数据，一般不需要手工进行成绩同步。如果修改成绩总库数据后，需要及时更新其他各成绩数据表，则可手动进行成绩同步。

步骤1. 在成绩总库列表页面点击【同步成绩】按钮，弹出同步成绩页面，点击同步按钮，完成数据的同步操作。

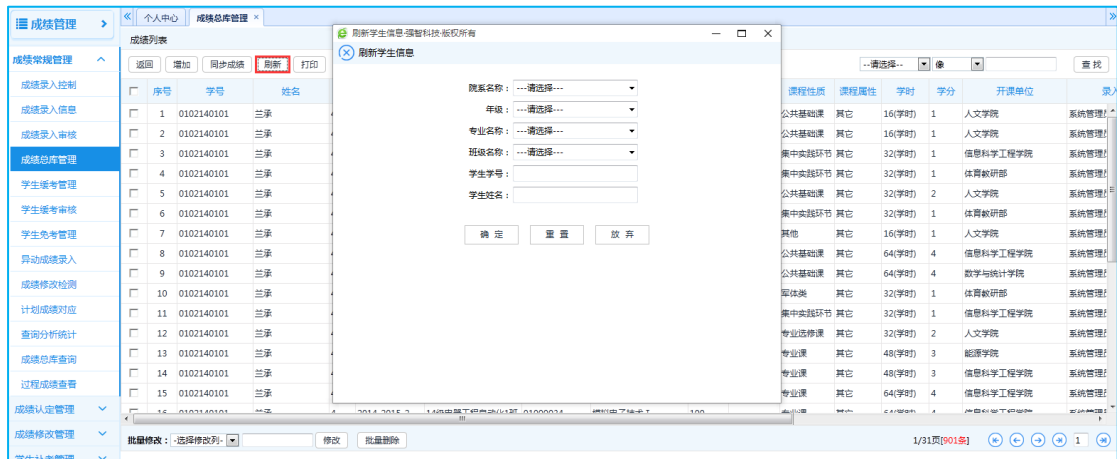


同步成绩

6-1.4.4 刷新学生信息

将成绩总库中学生的学籍信息数据（院系，专业，班级，姓名）按照学生当前最新的学籍信息进行更新（此功能主要针对异动后的学生）。

步骤1. 在成绩总库列表页面点击【刷新】按钮，弹出学生信息刷新页面，选择条件，点击刷新，完成学生学籍信息的更新。



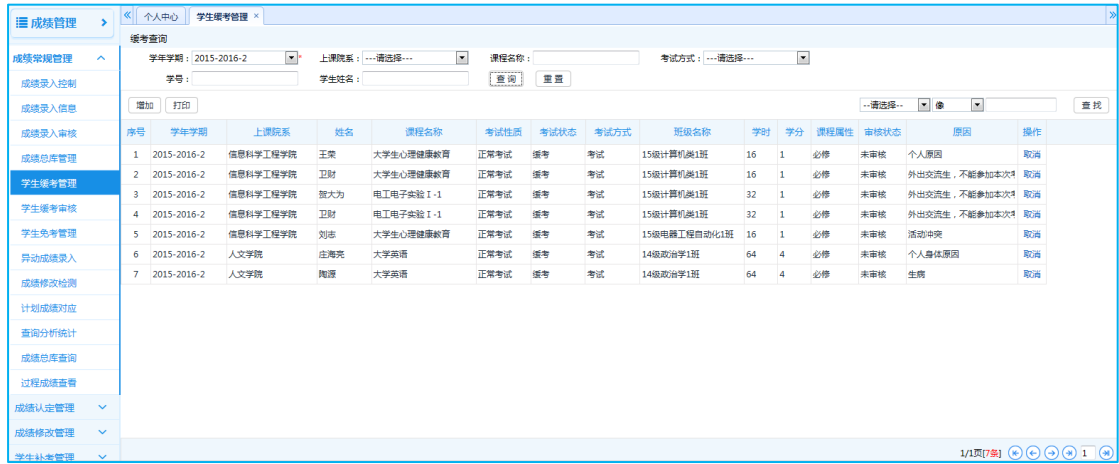
学生信息刷新

6-1.5 学生缓考管理

办理学生的缓考，可由学生自己申请，由管理员审核通过，然后在系统产生记录，并提供相应的缓考维护功能。在提交缓考申请前，成绩录入信息中必须要有成绩录入数据。

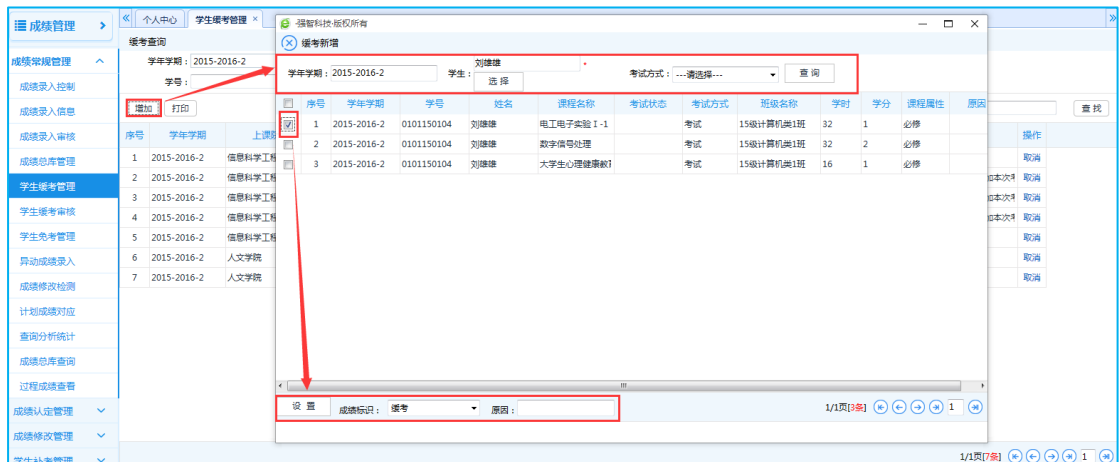
6-1.5.1 维护学生缓考管理

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【学生缓考管理】，选择查询条件，点击【查询】进入缓考查询列表页面。



缓考查询列表

步骤2. 点击页面【增加】按钮，弹出增加页面，在增加页面中，选择学生，点击【查询】显示出学生的课程信息，选择要缓考的课程，然后在页面下方填写原因，再点击【设置】，完成缓考学生的新增操作。

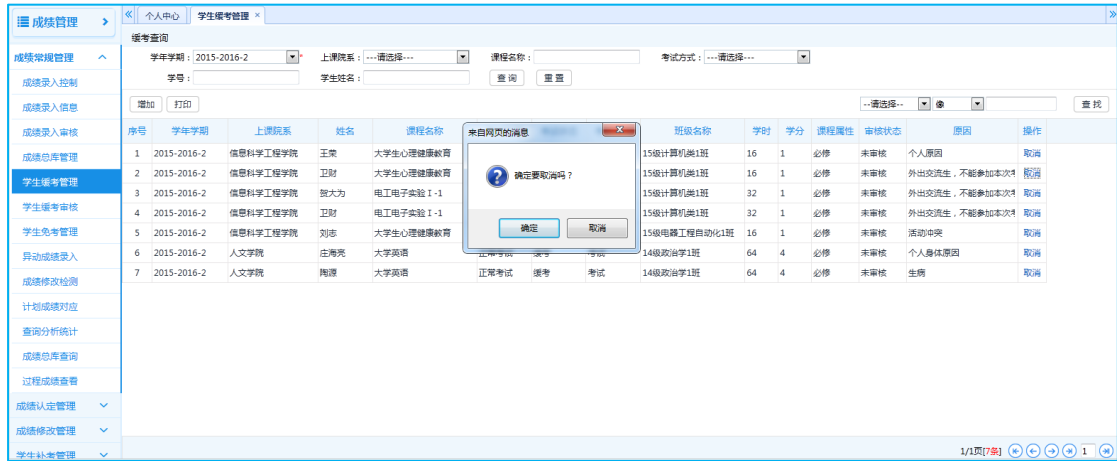


学生缓考增加

6-1.5.2 取消学生缓考信息

在学生的课程考试成绩还没有提交送审的情况下，可以取消学生缓考信息。当成绩已经送审或者审核通过时，缓考记录就不能再取消了，相应的记录的取消链接会显示灰色。

步骤1. 在缓考查询列表页面，对已经办理缓考业务的学生，点击记录后的【取消】链接，取消当前学生的缓考标志。

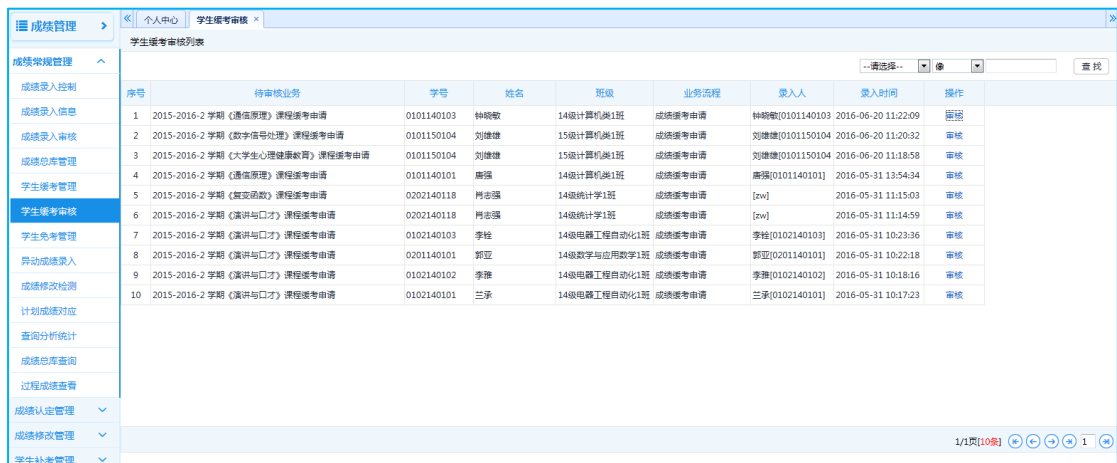


取消学生缓考

6-1.6 学生缓考审核

对学生送审的缓考数据进行审核。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【学生缓考审核】，弹出学生缓考审核列表页面。



学生缓考审核列表

步骤2. 点击【审核】链接，弹出缓考审核页面，填写审核结论、审核意见，指定下一步审核人，点击【提交】完成审核操作。



缓考审核

步骤3. 点击【查看】链接，可查看送审的缓考信息明细。



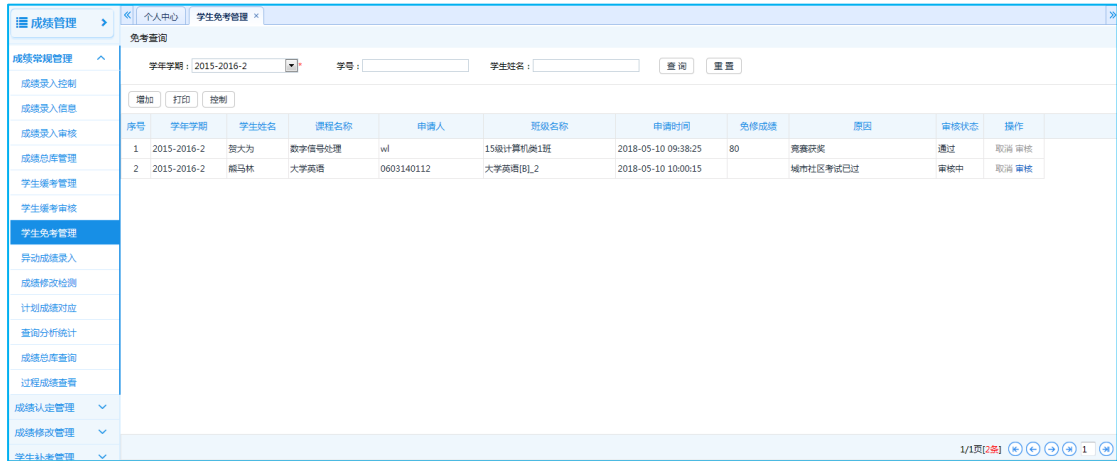
缓考明细查看

6-1.7 学生免考管理

办理学生的免考，可由学生自己在系统申请，由管理员审核通过，然后在系统产生记录，并提供相应的维护管理。在提交免考申请前，成绩录入信息中必须要有成绩录入数据。

6-1.7.1 维护学生免考管理

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【学生免考管理】，选择学年学期、课程、姓名等查询条件，点击【查询】进入免考查询列表页面。



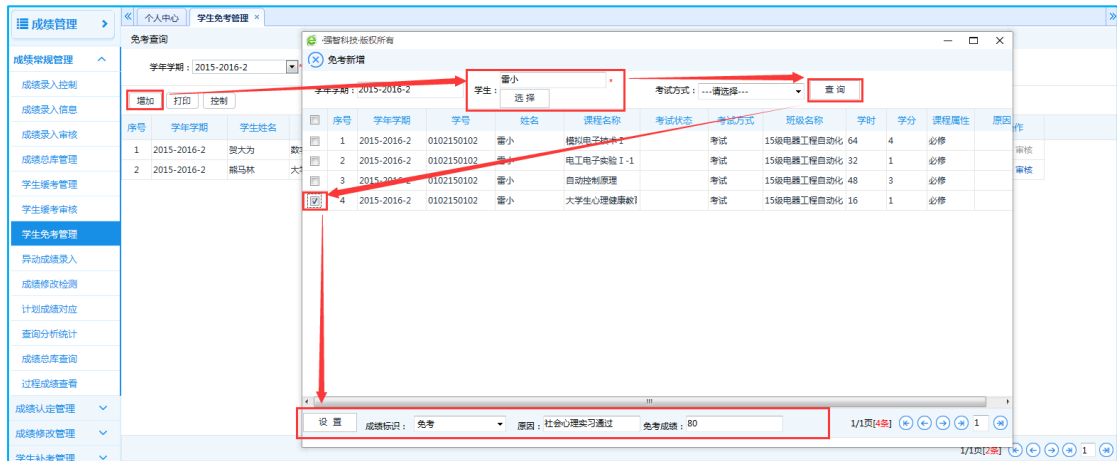
免考查询列表

说明:

【审核】: 审核操作是针对学生页面的免考操作的，审核通过后，学生的免考申请就正式生效。在成绩录入时，录入页面对应的成绩标识会变为免考，此学生该门课程可无需再录入成绩。

【取消】: 在学生的免考申请未审核通过之前，可以通过取消功能取消学生免考申请。

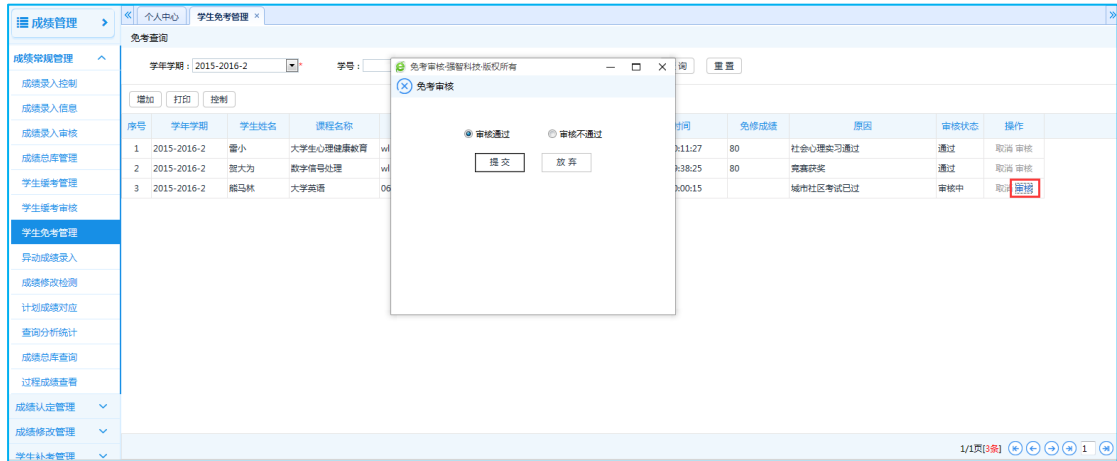
步骤2. 点击页面【增加】按钮，弹出学生免考新增页面，在增加页面中，选择学生，点击【查询】显示出学生的课程信息，选择要免考的课程，然后在页面下方填写原因，再点击【设置】，完成免考学生的新增操作。



学生免考新增

6-1.7.2 学生免考信息审核

步骤1. 在免考查询列表页面，点击【审核】链接，弹出学生免考审核页面，选择审核结论点击【提交】完成审核操作。

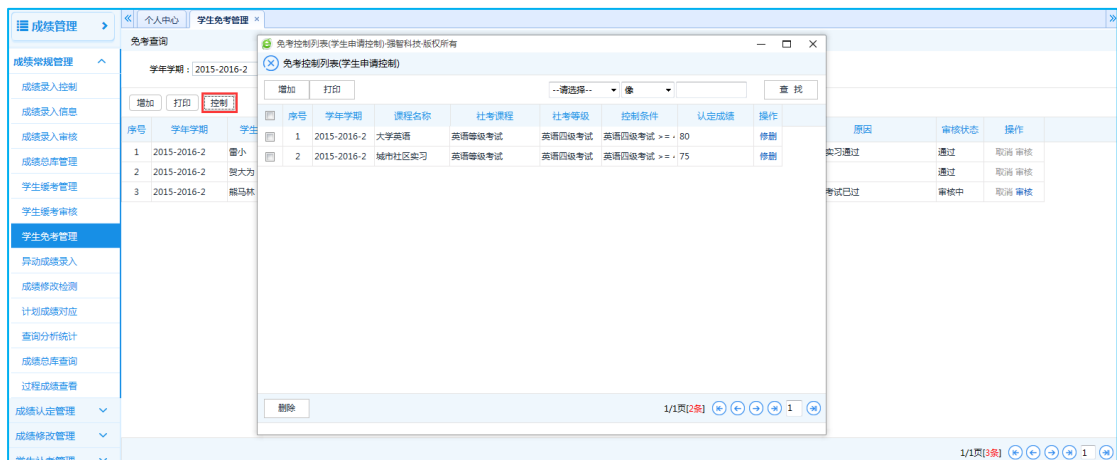


学生免考审核

6-1.7.3 学生免考申请控制

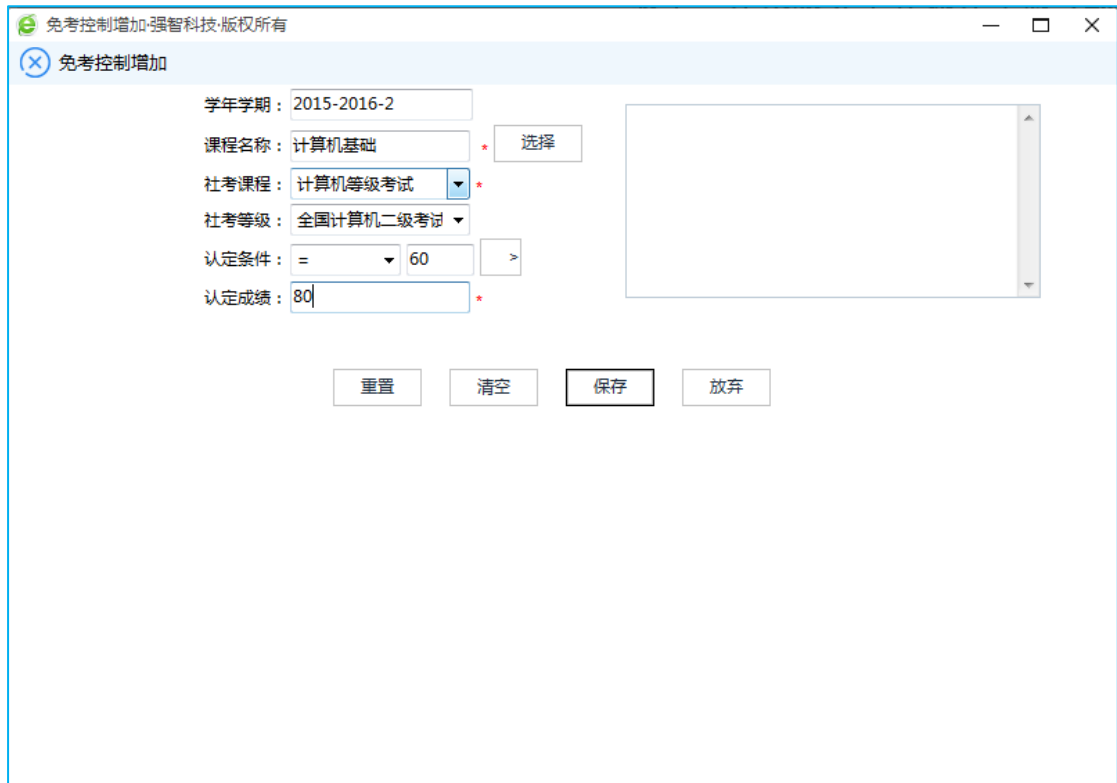
统一设置学生申请控制条件，例如可以设置学生英语四级考试成绩大于 425 的情况下，可以申请大学英语课程的免修，免修成绩认定为 80 分。

步骤1. 在免考查询列表页面，点击【控制】按钮，弹出免考申请控制列表页面。



免考申请控制列表

步骤2. 在页面中点击【增加】按钮，弹出免考控制增加页面，在页面中可以增加相应的课程以及对应的社考课程，认定的条件以及认定成绩后，点击保存，完成增加操作。



学生免考控制增加

6-1.8 异动成绩录入

针对学生参加课程考试后进行学籍异动,在异动时教务管理人员对学生成绩进行了自动处理(将学生从原班级课程成绩录入名单中删除,并将学生插入新班级课程成绩录入名单),从而导致学生原班级课程成绩没有录入入口的情况,系统提供异动成绩录入功能,可以录入原班级课程的成绩。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【异动成绩录入】,弹出异动成绩录入的页面。



异动成绩录入

步骤2. 在页面中输入学生学号,点击【检索】,查询出学生所在专

业的培养方案课程数据。



查询异动学生的培养方案课程

步骤3. 在左侧列表选择课程，在右侧页面中，填写相应的成绩信息，点击【提交】按钮提交成绩录入信息。

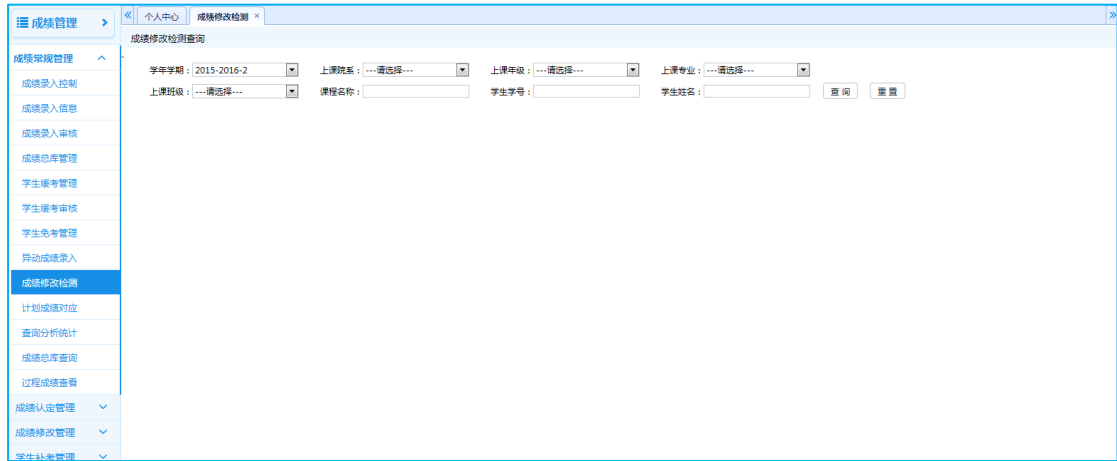


异动成绩录入

6-1.9 成绩修改检测

成绩总库中的成绩被非法修改时(如:通过入侵服务器后台数据库修改),可以通过成绩修改检测及时查询出来。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【成绩修改检测】，弹出成绩修改检测的查询页面。



成绩修改检测的查询

步骤2. 选择条件后，点击【查询】按钮进入被修改成绩信息列表页面，查询出对应条件里被非法修改的学生成绩数据。

序号	学号	姓名	开课学期	上课院系	上课专业	上课年级	上课班级	课程编号	课程名称	总成绩	成绩标志	课程性质	课程属性	学时	学分	开课单
1	0201140107	杨敬	2015-2016-2	数学与统计学院	数学与应用数学	2014	14级数学与应用数学	02000007	复变函数	88		公共基础课	必修	48	3	数学与统计学
2	0201140111	李炎	2015-2016-2	数学与统计学院	数学与应用数学	2014	14级数学与应用数学	02000007	复变函数	90		公共基础课	必修	48	3	数学与统计学
3	0201140115	金黄蒙	2015-2016-2	数学与统计学院	数学与应用数学	2014	14级数学与应用数学	02000007	复变函数	88		公共基础课	必修	48	3	数学与统计学
4	0202150101	游松	2015-2016-2	数学与统计学院	统计学	2015	15级统计学1班	02000011	高等代数(科一)	52		公共基础课	必修	88	5.5	数学与统计学
5	0202150104	李岳	2015-2016-2	数学与统计学院	统计学	2015	15级统计学1班	02000011	高等代数(科一)	89		公共基础课	必修	88	5.5	数学与统计学
6	0202150108	曹家	2015-2016-2	数学与统计学院	统计学	2015	15级统计学1班	02000011	高等代数(科一)	90		公共基础课	必修	88	5.5	数学与统计学
7	0202150111	李俊	2015-2016-2	数学与统计学院	统计学	2015	15级统计学1班	02000011	高等代数(科一)	34		公共基础课	必修	88	5.5	数学与统计学
8	0502140114	周伟	2015-2016-2	外国语学院	日语	2014	14级日语1班	05000014	大学英语	76			必修	64	4	外国语学院
9	0503140114	梁波	2015-2016-2	外国语学院	法语	2014	14级法语1班	05000014	大学英语	36			必修	64	4	外国语学院
10	0603140103	李雷飞	2015-2016-2	人文学院	社会学	2014	14级社会学1班	06000047	毛泽东思想和中国特	90		专业基础课	必修	80	5	人文学院
11	0603140119	郭涛	2015-2016-2	人文学院	社会学	2014	14级社会学1班	06000047	毛泽东思想和中国特	85		专业基础课	必修	80	5	人文学院

被修改成绩信息列表

6-1. 10 计划成绩对应

针对异动学生或专业培养计划有调整的学生，其已修读的某些课程可能会不在学生目前的培养计划课程列表中，计划成绩对应模块可以将学生的计划外课程对应为计划内相类似的课程，一般由成绩管理员进行操作。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【计划成绩对应】，选择学生，点击【检索】按钮，查询出学生计划外和计划内的课，页面左侧显示的是成绩总库中计划外的非公共选修课的课程，页面右侧显示的是培养方案课程。



计划成绩对应检索

步骤2. 在下图左侧选择已有成绩总库中计划外的课程，在右侧选择需要对应的课程信息，点击提交，可对成绩信息进行替换，把计划外课程的成绩替换为培养方案里新课程的成绩，原计划外课程成绩删除。



计划成绩对应

6-1.11 查询分析统计

成绩在录入审核通过后，系统提供了一系列成绩相关的查询分析统计报表，以供学校查询、统计，或者导出打印出来进行存档。

6-1.11.1 学生成绩卡

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【查询分析统计】，点击【01 学生成绩卡】链接，弹出学生成绩单的打印。



学生成绩卡打印

步骤2. 点击页面左上角【设置】按钮，弹出打印控制页面，在页面中，设置需要显示的报表类型以及考试成绩的显示方式，点击【保存】完成设置。



打印控制

步骤3. 返回学生成绩卡打印页面，选择相应条件后，点击【打印】，可对单个或批量打印学生的成绩卡。



学生成绩卡打印

6-1.11.2 班级成绩卡

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【查询分析统计】，点击【02 班级成绩卡】链接，弹出班级成绩单的查询页面。



班级成绩查询

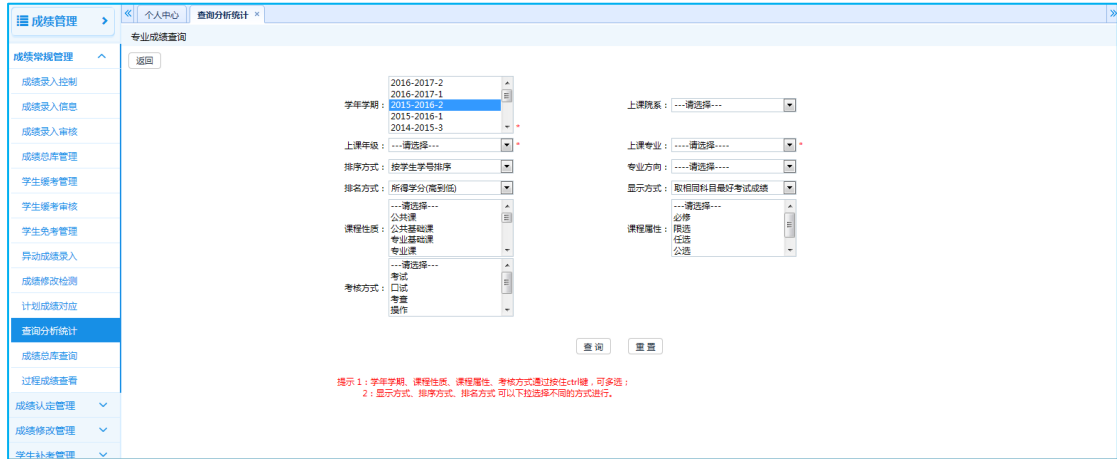
步骤2. 在页面中选择相应条件后，点击【查询】，查询出相应班级下的成绩数据。点击打印，可导出班级成绩。



班级成绩

6-1.11.3 专业成绩单

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【查询分析统计】，点击【03 专业成绩单】，弹出专业成绩单的查询页面。



业成绩查询

步骤2. 选择相应条件后, 点击【查询】, 查询出相应专业下的成绩数据, 点击打印, 可导出专业成绩。

序号	学号	姓名	课程门数	不及格门数	平均分	总分	所得学分	平均学分绩
1	0502140106	穆聪	1	29	1	29		0
2	0502140107	曹慧	1	80	0	80	4	80
3	0502140108	向恩	1	55.8	1	55.8		0
4	0502140109	王李	1	72	0	72	4	72
5	0502140110	刘正	1	25	1	25		0
6	0502140111	李文	1	80	0	80	4	80
7	0502140112	向江	1	91.4	0	91.4	4	91.4
8	0502140113	范少	1	75	0	75	4	75
9	0502140114	曹伟	1	76	0	76	4	76
10	0502140115	魏亚	1	63	0	63	4	63
11		10人	10	647.2	3		28	
12		不及格	3	3	3			

专业成绩

6-1.11.4 课程成绩单

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【查询分析统计】, 点击【04 课程成绩单】, 弹出课程成绩单的查询页面。



课程成绩单

步骤2. 选择相应条件后，点击【确定】，可导出相应的课程成绩页面。

强智科技课程成绩单

学年学期: 2015-2016-2 课程编号: 02000007 课程名称: 复变函数 上课班级: 14级数学与应用数学1班

公共基础课 课程属性: 必修 学分: 3 学时: 48

序号	学号	姓名	总成绩	标志	序号	学号	姓名	总成绩	标志
1	0201140101	郭廷	26		9	0201140109	刘娟	87.2	
2	0201140102	张至	20		10	0201140110	袁高	26	
3	0201140103	曹航	63.9		11	0201140111	李炎	90	
4	0201140104	沈其	64.9		12	0201140112	陈美	39	
5	0201140105	金海	82.9		13	0201140113	杜明	67.7	
6	0201140106	肖文	94.3		14	0201140114	王魁	59.2	
7	0201140107	杨敬	88		15	0201140115	金善露	88	
8	0201140108	何杰	73.1						

成绩总结

应考人数	缺考人数	100-90分	89-80分	79-70分	69-60分	59分以下	平均分
0	0	4	1	2	5		63.9

任课教师签字: _____ 时间: _____ 主任签字: _____ 时间: _____

课程成绩

6-1.11.5 所得学分及绩点统计

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【查询分析统计】，点击【05. 所得学分及绩点统计】，弹出所得学分及绩点统计的查询页面。

成绩查询

个人中心 查询分析统计

所得学分及绩点查询

数据源: 培养方案+成绩库(公道)

起始学期: ...请选择...

上课院系: ...请选择...

上课年级: ...请选择...

上课专业: ...请选择...

培养层次: ...请选择...

学号: ...请选择...

班级: ...请选择...

课程性质: 公共课
公共基础课
专业基础课
专业课

学号: _____

姓名: _____

结束学期: ...请选择...

排序方式: 按学分绩点排序

查询 重置

所得学分及绩点统计查询

步骤2. 选择相应条件后，点击【查询】，查询出相应条件下的所得学分及绩点，点击打印，可导出学生的所得学分及绩点数据。

序号	学号	姓名	班级名称	培养层次	所修总学分	所得学分	未得学分	性质学分							
								军体类	信息技术类	专业核心课	公共课	公共基础课	专业基础课	专业课	
1	0502140114	高伟	14级日语1班		4	4	0	0	0	0	0	0	4	0	
2	0502140110	刘正	14级日语1班		4	0	4	0	0	0	0	0	0	4	0
3	0502140115	陈亚	14级日语1班		4	4	0	0	0	0	0	0	0	4	0
4	0502140113	范少	14级日语1班		4	4	0	0	0	0	0	0	0	4	0
5	0502140111	李文	14级日语1班		4	4	0	0	0	0	0	0	0	4	0
6	0502140112	向江	14级日语1班		4	4	0	0	0	0	0	0	0	4	0
7	0502140108	向恩	14级日语1班		4	0	4	0	0	0	0	0	0	4	0
8	0502140106	穆聪	14级日语1班		4	0	4	0	0	0	0	0	0	4	0
9	0502140107	曹慧	14级日语1班		4	4	0	0	0	0	0	0	0	4	0
10	0502140109	王李	14级日语1班		4	4	0	0	0	0	0	0	0	4	0

所得学分及绩点

6-1.11.6 不及格门数统计

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【查询分析统计】，点击【06.不及格门数统计】弹出不及格门数统计查询页面。

不及格门数统计查询

返回

起始学期: ...请选择...
 上课院系: ...请选择...
 上课年级: ...请选择...
 上课专业: ...请选择...
 学制: ...请选择...
 班级: [输入框] 选择
 课程性质: ...请选择...
 学号: [输入框]
 姓名: [输入框]
 不及格门数: = [输入框]
 不及格学分: = [输入框]
 结束学期: ...请选择...
 显示方式: 取相同科目最好考试成绩
 统计方式: 学号
 排序方式: 按学生学号排序

查询 重置

不及格门数统计查询

步骤2. 选择相应条件后，点击【查询】，查询出相应条件下的不及格门数数据，点击打印，可导出学生的不及格门数数据。

序号	学号	姓名	班级名称	不及格门数	未得学分	操作
1	0101120103	倪乐峰	12级计算机类1班	2	6	详细
2	0101120104	何青辉	12级计算机类1班	2	4	详细
3	0101120108	周康俊	12级计算机类1班	1	2	详细
4	0101120111	黎志朋	12级计算机类1班	3	10	详细
5	0101120112	张剑	12级计算机类1班	1	3	详细
6	0101120114	余东	12级计算机类1班	1	1	详细
7	0101120116	韩志旺	12级计算机类1班	2	6	详细
8	0101120118	张祥龙	12级计算机类1班	1	4	详细
9	0101120119	刘永森	12级计算机类1班	1	2	详细
10	0101120120	刘健	12级计算机类1班	1	2	详细
11	0101120121	甘小鹏	12级计算机类1班	2	3	详细
12	0101120122	徐静	12级计算机类1班	2	5	详细
13	0101120123	曾顺	12级计算机类1班	2	4	详细
14	0101120125	姜云	12级计算机类1班	3	4	详细
15	0101120127	冉三明	12级计算机类1班	1	1	详细
16	0101120128	祖上	12级计算机类1班	1	2	详细

1/1页(25条)

不及格门数统计

步骤3. 选择相应学生记录后的【详细】按钮，可查询出不及格的具体课程明细。点击打印，可导出学生的不及格门数的具体数据。

序号	学年学期	学号	姓名	班级名称	课程名称	总成绩	成绩标志	课程性质	课程属性	学分	补重学期	是否
1	2014-2015-2	0101120103	倪乐峰	12级计算机类1班	编译原理	16		专业课	必修	4		否
2	2012-2013-2	0101120103	倪乐峰	12级计算机类1班	数字信号处理	27		专业课	必修	2		否

不及格门数统计明细

6-1.11.7 成绩通知单

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【查询分析统计】，点击【07.成绩通知单】弹出成绩通知单查询页面。

成绩通知单查询

步骤2. 选择相应条件后，点击【查询】，可导出相应的成绩单数数据。

文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 福昕阅读器						
E14						
	A	B	C	D	E	F
1	学生成绩通知单					
2	学年学期号:	2015-2016-2				
3	学号	0101120101	姓名	何星	班级	12级计算机类1班
4	专业	计算机类	院系	信息科学工程学院	邮编	
5	家庭住址				家庭电话	
6	本学期课程成绩					
7	课程名	成绩	学分	考试性质	学时	
8	毕业论文	74	8	正常考试	6	
9	毕业实习	93.6	8	正常考试	6	
10	学生成绩通知单					
11	学年学期号:	2015-2016-2				
12	学号	0101120102	姓名	刘莉莉	班级	12级计算机类1班
13	专业	计算机类	院系	信息科学工程学院	邮编	
14	家庭住址				家庭电话	
15	本学期课程成绩					
16	课程名	成绩	学分	考试性质	学时	
17	毕业论文	88	8	正常考试	6	
18	毕业实习	83.8	8	正常考试	6	
19	学生成绩通知单					
20	学年学期号:	2015-2016-2				
21	学号	0101120103	姓名	倪乐峰	班级	12级计算机类1班
22	专业	计算机类	院系	信息科学工程学院	邮编	
23	家庭住址				家庭电话	
24	本学期课程成绩					
25	课程名	成绩	学分	考试性质	学时	
26	毕业实习	60	8	正常考试	6	
27	毕业论文	75	8	正常考试	6	

成绩通知单导出

6-1.11.8 加权平均成绩统计

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【查询分析统计】，点击【08.加权平均成绩】，弹出加权平均成绩统计查询页面。



加权平均成绩统计查询

步骤2. 选择相应条件后，点击【查询】，查询出相应条件下的数据，点击打印，可导出学生的加权平均成绩统计数据。

序号	专业排名	班级排名	班级名称	学号	姓名	总分	不及格门数	第8学期平均分	加权平均分
1	4	4	12级电气工程自动化1 0102120101	李文	16	0	89	89.5	
2	6	6	12级电气工程自动化1 0102120102	余映	16	0	86	86.8	
3	15	15	12级电气工程自动化1 0102120103	金春	16	0	80	80.8	
4	10	10	12级电气工程自动化1 0102120104	何琳	16	0	84	84.9	
5	5	5	12级电气工程自动化1 0102120105	李阳	16	0	89	89.35	
6	8	8	12级电气工程自动化1 0102120106	陈明	16	0	85	85.95	
7	13	13	12级电气工程自动化1 0102120107	李智	16	0	83	83	
8	9	9	12级电气工程自动化1 0102120108	雷益	16	0	85	85.5	
9	12	12	12级电气工程自动化1 0102120109	石准	16	0	83	83.1	
10	2	2	12级电气工程自动化1 0102120110	罗菁芳	16	0	90	90	
11	1	1	12级电气工程自动化1 0102120111	樊程	16	0	91	91.5	
12	7	7	12级电气工程自动化1 0102120112	郑野	16	0	86	86.65	
13	14	14	12级电气工程自动化1 0102120113	李子	16	0	82	82.9	
14	3	3	12级电气工程自动化1 0102120114	李新	16	0	89	89.75	
15	11	11	12级电气工程自动化1 0102120115	王龙	16	0	83	83.55	

加权平均成绩统计结果

步骤3. 点击页面左上角【统计】按钮，弹出加权平均成绩统计页面，选择相应条件后，点击【统计】可重新统计出相应条件下加权平均成绩数据。

加权平均成绩统计·强智科技·版权所有

加权平均成绩统计

上课院系： [01]信息科学工程学院

上课年级： ---请选择---

上课专业： ---请选择---
计算机类
软件工程
计算机科学与技术
数据库管理

课程属性： ---请选择---
必修
限选
任选
公选

统计方式： 统计相同科目最好的考试成绩

统计

加权平均成绩统计

6-1.11.9 学生班级成绩登分册

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【查询分析统计】，点击【09. 学生班级成绩登分册】，弹出学生班级成绩登分册查询页面。



学生班级成绩登分册

步骤2. 选择相应条件后点击【查询】，查询出班级数据，然后，再选择相应班级，点击【确定】，导出班级的学生成绩数据。

强智科技成绩登记册																		
2015-2016学年第二学期																		
课程编号：			课程名称：						教师：									
学院名称：信息科学工程学院			专业名称：电气工程自动化						班级名称：12级电气工程自动化1班									
序号	学号	姓名	课堂考勤					平时作业（实验）					实验 总评	平时 成绩	考试 成绩	总评 成绩	备注	
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5						
1	0102120101	李文																
2	0102120102	余铁																
3	0102120103	金春																
4	0102120104	何琳																
5	0102120105	李阳																
6	0102120106	陈明																
7	0102120107	李智																
8	0102120108	雷益																
9	0102120109	石准																
10	0102120110	罗晋芳																
11	0102120111	蔡程																
12	0102120112	郑野																
13	0102120113	李子																
14	0102120114	李新																
15	0102120115	王龙																

成绩登分册导出

6-1. 11. 10 不及格课程统计

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【查询分析统计】，点击【10. 不及格课程统计】，弹出不及格课程统计查询页面。



不及格课程统计查询

步骤2. 选择相应条件后，点击【查询】，查询出相应条件下的数据。点击打印，可导出不及格课程统计数据。



不及格课程统计

步骤3. 点击记录后的【不及格人数】链接，可以查看具体不及格学生的名单。

序号	学号	姓名	课程	总成绩	上课院系	上课年级	上课专业	上课班级
1	0201140101	郭亚	复变函数	25	数学与统计学院	2014	数学与应用数学	14级数学与应用数
2	0201140102	张至	复变函数	20	数学与统计学院	2014	数学与应用数学	14级数学与应用数
3	0201140110	安鑫	复变函数	26	数学与统计学院	2014	数学与应用数学	14级数学与应用数
4	0201140112	陈腾	复变函数	39	数学与统计学院	2014	数学与应用数学	14级数学与应用数
5	0201140113	杜明	复变函数	57.7	数学与统计学院	2014	数学与应用数学	14级数学与应用数
6	0201140114	王聪	复变函数	59.2	数学与统计学院	2014	数学与应用数学	14级数学与应用数

不及格课程明细

6-1.11.11 不及格学生名单

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【查询分析统计】，点击【11.不及格学生名单】，弹出不及格学生名单查询页面。

不及格学生名单查询

步骤2. 选择相应条件后，点击查询，查询出相应条件下的数据，点击打印，可导出不及格学生名单数据。

序号	学年学期	学号	姓名	课程	课程属性	课程性质	总成绩	学分	上课院系	上课年级	上课专业	上课班级	培养层次
1	2015-2016-2	0102130109	季大	毛泽东思想和中国特色社会主义	必修	公共基础课	44.4	5	信息科学与工程学院	2013	电气工程及其自动化	13级电气工程自动化1班	
2	2015-2016-2	0202150103	李炫	高等代数(科一)	必修	公共基础课	50.8	5.5	数学与统计学院	2015	统计学	15级统计学1班	
3	2015-2016-2	0202150106	马倩	高等代数(科一)	必修	公共基础课	42.6	5.5	数学与统计学院	2015	统计学	15级统计学1班	
4	2015-2016-2	0502140110	刘正	大学英语	必修		25	4	外国语学院	2014	日语	14级日语1班	
5	2015-2016-2	0503140107	陈德	大学英语	必修		56.8	4	外国语学院	2014	法语	14级法语1班	
6	2015-2016-2	0902120104	王瑞	临床微生物学及检验	必修	专业课	43	5.5	医学院	2012	临床医学	12级临床医学1班	
7	2015-2016-2	0201140112	陈雷	复变函数	必修	公共基础课	39	3	数学与统计学院	2014	数学与应用数学	14级数学与应用数学1班	
8	2015-2016-2	0202120106	邱深建	毕业实习	必修	集中实践环节	53	8	数学与统计学院	2012	统计学	12级统计学1班	
9	2015-2016-2	0502140108	尚恩	大学英语	必修		55.8	4	外国语学院	2014	日语	14级日语1班	
10	2015-2016-2	0503140114	吴滨	大学英语	必修		36	4	外国语学院	2014	法语	14级法语1班	
11	2015-2016-2	0603120111	郭奥	毕业教育	必修	集中实践环节	0	0	人文学院	2012	社会学	12级社会学1班	
12	2015-2016-2	0102130108	冯川	毛泽东思想和中国特色社会主义	必修	公共基础课	57.6	5	信息科学与工程学院	2013	电气工程及其自动化	13级电气工程自动化1班	
13	2015-2016-2	0603120103	胡梦	毕业实习	必修	集中实践环节	52	6	人文学院	2012	社会学	12级社会学1班	
14	2015-2016-2	0202150101	游松	高等代数(科一)	必修	公共基础课	52	5.5	数学与统计学院	2015	统计学	15级统计学1班	
15	2015-2016-2	0202150113	龚建	高等代数(科一)	必修	公共基础课	55.6	5.5	数学与统计学院	2015	统计学	15级统计学1班	
16	2015-2016-2	0201140101	郭亚	复变函数	必修	公共基础课	25	3	数学与统计学院	2014	数学与应用数学	14级数学与应用数学1班	

不及格学生名单

6-1.11.12 缓考申请情况统计-按学生

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【查询分析统计】，点击【12. 缓考申请情况统计（正常考试-按学生）】，弹出缓考申请情况统计-按学生查询页面。

缓考申请情况统计-按学生查询

步骤2. 选择相应条件后，点击【查询】，查询出相应条件下的数据，点击打印，可导出缓考申请情况统计按学生的数据。

序号	学生学号	学生姓名	开课单位	课程编号	课程名称	上课院系	上课年级	上课专业	上课班级	缓考原因
1	0101150103	贺大为	信息科学工程学院	01000037	电工电子实验 I -1	信息科学工程学院	2015	计算机类	15级计算机类1班	外出交流生
2	0101150107	王荣	人文学院	06000046	大学生心理健康教育	信息科学工程学院	2015	计算机类	15级计算机类1班	个人原因
3	0101150125	卫财	人文学院	06000046	大学生心理健康教育	信息科学工程学院	2015	计算机类	15级计算机类1班	外出交流生
4	0101150125	卫财	信息科学工程学院	01000037	电工电子实验 I -1	信息科学工程学院	2015	计算机类	15级计算机类1班	外出交流生
5	0102150109	刘亦	人文学院	06000046	大学生心理健康教育	信息科学工程学院	2015	电气工程自动化	15级电气工程自动化1班	活动中突
6	0602140112	庄海英	人文学院	05000014	大学英语	人文学院	2014	政治学	14级政治学1班	个人身体原
7	0602140116	陶源	人文学院	05000014	大学英语	人文学院	2014	政治学	14级政治学1班	生病

缓考申请情况统计列表（按学生）

6-1.11.13 缓考申请情况统计-按院系

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【查询分析统计】，点击【13. 缓考申请情况统计（正常考试-按院系）】，弹出缓考申请情况统计-按院系查询页面。

缓考申请情况统计查询（按院系）

步骤2. 选择相应条件后，点击查询，查询出相应条件下的数据，点击打印，可导出缓考申请情况统计按院系的数据。

序号	上课院系	开课单位	课程编号	课程名称	人数
1	人文学院	人文学院	05000014	大学英语	2
2	信息科学工程学院	信息科学工程学院	01000037	电工电子实验 I-1	2
3	信息科学工程学院	人文学院	06000046	大学生心理健康教育	3

缓考申请情况统计列表（按院系）

步骤3. 选择记录，点击【人数】链接，可以查看具体学生的名单。

序号	上课院系	上课年级	上课专业	上课班级	学生学号	学生姓名	缓考原因
1	信息科学工程学院	2015	电气工程自动化	15级电气工程自动	0102150109	刘志	活动冲突
2	信息科学工程学院	2015	计算机类	15级计算机类1班	0101150107	王荣	个人原因
3	信息科学工程学院	2015	计算机类	15级计算机类1班	0101150125	卫财	外出交流生,

缓考申请情况统计列表（按院系）明细

6-1.11.14 补考所获得学分和门数

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【查询分析统计】，点击【14. 补考所获得学分和门数统计】，弹出统计页面。



补考所获得学分和门数统计

步骤2. 选择相应条件后，点击【统计】，统计出相应条件下的数据，点击打印，可导出补考所获得学分和门数的数据。



补考所获得学分和门数列表

步骤3. 选择记录，点击【明细】链接，可以查看具体课程明细。



补考所获得学分和门数明细

6-1. 11. 15 学位课程平均分统计

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【查询分析统计】，点击【15. 学位课程平均分统计】，弹出学位课程平均分统计查询页面。

学位课程平均分统计查询

说明：

【按正常补考成绩统计】：如果未勾选【按正常补考成绩统计】时，那么大于60分的成绩按60分计算平均分，勾选了，按实际成绩计算平均分。

步骤2. 选择相应条件后，点击【查询】，查询出相应条件下的数据。如下图所示，点击【打印】，可导出学位课程平均分统计的数据。

序号	院系	年级	专业	班级	学年学期	课程名称	平均分
1	计算机学院	2016	软件工程	2016软件工程1班	2016-2017-1	JAVA编码	54.2
2	计算机学院	2016	软件工程	2016软件工程2班	2016-2017-1	JAVA程序设计	88
3	计算机学院	2016	软件工程	2016软件工程2班	2016-2017-1	数据库基础	64.8

学位课程平均分统计列表

6-1. 11. 16 各类课程所得学分统计

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【查询分析统计】，点击【16. 各类课程所得学分统计】，弹出查询页面。

学生学分统计查询

课程来源: 培养方案
学年学期: 2015-2016-2
院系名称: ...请选择...
上课年级: ...请选择...
专业名称: ...请选择...
培养层次: ...请选择...
学制: ...请选择...
班级名称: ...请选择...
学 生: _____

军体类学分: > _____
信息技术类学分: > _____
专业核心课学分: > _____
公共课学分: > _____
专业基础课学分: > _____
专业选修课学分: > _____
公共选修课学分: > _____
其他学分: > _____
学科基础课学分: > _____
集中实践环节学分: > _____
文化素质课学分: > _____

总学分: > _____
未获得学分: > _____
必修学分: > _____
限选学分: > _____
任选学分: > _____
公选学分: > _____
其它学分: > _____

排序方式: 按学生学号排序

查询 重置

各类课程所得学分统计查询

步骤2. 选择相应条件后, 点击【查询】, 查询出相应条件下的数据, 点击【打印】, 可导出各类课程所得学分统计的数据。

学生学分统计列表 (按课程性质和属性) 2015-2016-2

序号	学号	姓名	院系	专业	培养层次	班级	总学分	未获得学分	军体类学分	信息技术类学分	专业核心课
1	0102120101	李文	信息科学工程学院	电气工程自动化	普通本科	12级电气工程自动化1班	16	0	0	0	0
2	0102120102	余铁	信息科学工程学院	电气工程自动化	普通本科	12级电气工程自动化1班	16	0	0	0	0
3	0102120103	金香	信息科学工程学院	电气工程自动化	普通本科	12级电气工程自动化1班	16	0	0	0	0
4	0102120104	何琳	信息科学工程学院	电气工程自动化	普通本科	12级电气工程自动化1班	16	0	0	0	0
5	0102120105	李阳	信息科学工程学院	电气工程自动化	普通本科	12级电气工程自动化1班	16	0	0	0	0
6	0102120106	陈明	信息科学工程学院	电气工程自动化	普通本科	12级电气工程自动化1班	16	0	0	0	0
7	0102120107	李智	信息科学工程学院	电气工程自动化	普通本科	12级电气工程自动化1班	16	0	0	0	0
8	0102120108	曾益	信息科学工程学院	电气工程自动化	普通本科	12级电气工程自动化1班	16	0	0	0	0
9	0102120109	石淮	信息科学工程学院	电气工程自动化	普通本科	12级电气工程自动化1班	16	0	0	0	0
10	0102120110	罗菁芳	信息科学工程学院	电气工程自动化	普通本科	12级电气工程自动化1班	16	0	0	0	0
11	0102120111	蔡程	信息科学工程学院	电气工程自动化	普通本科	12级电气工程自动化1班	16	0	0	0	0
12	0102120112	郑野	信息科学工程学院	电气工程自动化	普通本科	12级电气工程自动化1班	16	0	0	0	0
13	0102120113	李子	信息科学工程学院	电气工程自动化	普通本科	12级电气工程自动化1班	16	0	0	0	0

1/57页(1705条)

各类课程所得学分统计列表

6-1.11.17 学生学位课程平均分统计

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【查询分析统计】, 点击【17. 学生学位课程平均分统计】, 弹出查询页面。

学生学位课程平均分统计

数据来源: 成绩总库
起始学期: ...请选择...
上课院系: ...请选择...
上课年级: ...请选择...
上课专业: ...请选择...
培养层次: ...请选择...
学制: ...请选择...
班级: ...请选择...
课程性质: 公共课, 公共基础课, 专业基础课, 专业课
学号: _____
姓名: _____
结束学期: ...请选择...
排序方式: 按学号排序

学生学位课程平均分统计查询

说明：

【按正常补考成绩统计】：如果未勾选【按正常补考成绩统计】时，那么大于 60 分的成绩按 60 分计算平均分，勾选了，按实际成绩计算平均分。

步骤2. 选择相应条件后，点击【查询】，查询出相应条件下的数据，点击打印，可导出学生学位课程平均分统计的数据。

学生学位课程平均分统计									
序号	院系	年级	专业	培养层次	班级	学号	姓名	平均分	操作
1	计算机学院	2016	软件工程		2016软件工程1班	2016030101	李1	0	明细
2	计算机学院	2016	软件工程		2016软件工程1班	2016030102	李2	0	明细
3	计算机学院	2016	软件工程		2016软件工程1班	2016030103	李3	0	明细
4	计算机学院	2016	软件工程		2016软件工程1班	2016030104	李4	0	明细
5	计算机学院	2016	软件工程		2016软件工程1班	2016030105	李5	99	明细
6	计算机学院	2016	软件工程		2016软件工程1班	2016030106	李6	84.5	明细
7	计算机学院	2016	软件工程		2016软件工程1班	2016030107	李7	87.1	明细
8	计算机学院	2016	软件工程		2016软件工程1班	2016030108	李8	91.3	明细
9	计算机学院	2016	软件工程		2016软件工程1班	2016030109	李9	92	明细
10	计算机学院	2016	软件工程		2016软件工程1班	2016030110	李10	87.7	明细
11	计算机学院	2016	软件工程		2016软件工程2班	2016030201	张1	71.5	明细
12	计算机学院	2016	软件工程		2016软件工程2班	2016030202	张2	76.1	明细
13	计算机学院	2016	软件工程		2016软件工程2班	2016030203	张3	80.5	明细

学生学位课程平均分统计列表

步骤3. 选择记录，点击记录后的【明细】链接，可以查看具体成绩数据。

学生学位课程平均分统计							姓名	平均分	操作
序号	课程名称	课程性质	学时	学分	学位课程成绩	学年学期			
1	JAVA编码	专业基础课	20	2	91.3	2016-2017-1	李1	0	明细
							李2	0	明细
							李3	0	明细
							李4	0	明细
							李5	99	明细
							李6	84.5	明细
							李7	87.1	明细
							李8	91.3	明细
							李9	92	明细
							李10	87.7	明细
							张1	71.5	明细

学生学位课程平均分统计明细

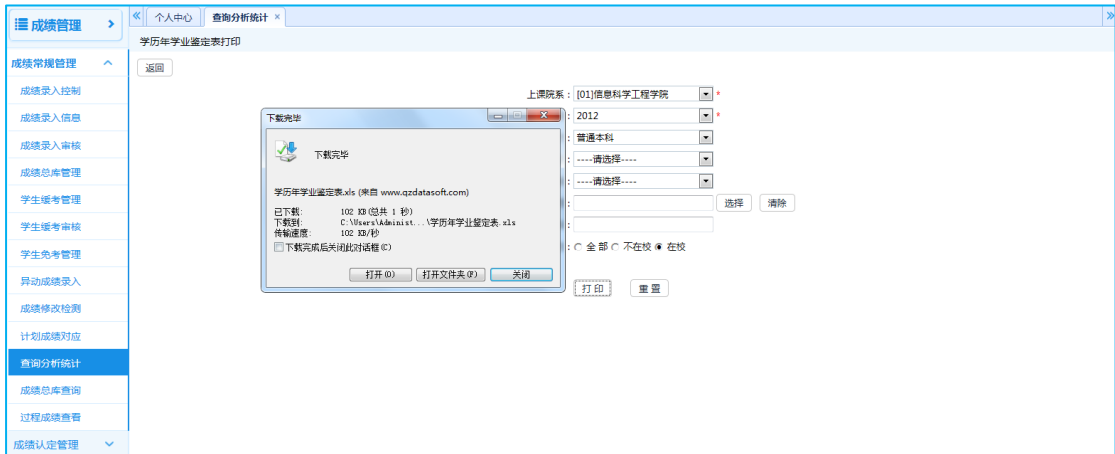
6-1.11.18 学历年学业鉴定表打印

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【查询分析统计】，点击【18.学历年学业鉴定表打印】，弹出打印页面。



学历年学业鉴定表打印

步骤2. 选择相应条件后，点击页面【打印】功能按钮，可导出学历年学业鉴定表的数据。



学历年学业鉴定表导出

6-1. 12 成绩总库查询

主要用于查询学生的成绩，与成绩总库的页面是一样的，此功能主要是方便学校使用系统，针对学校不同权限的领导或老师，授予成绩总库查询（仅有查询功能）的权限。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【成绩总库查询】，打开成绩总库查询页面。



成绩总库查询

步骤2. 选择相应的查询页面，点击查询按钮，可以显示查询结果，如下图成绩总库列表页面。

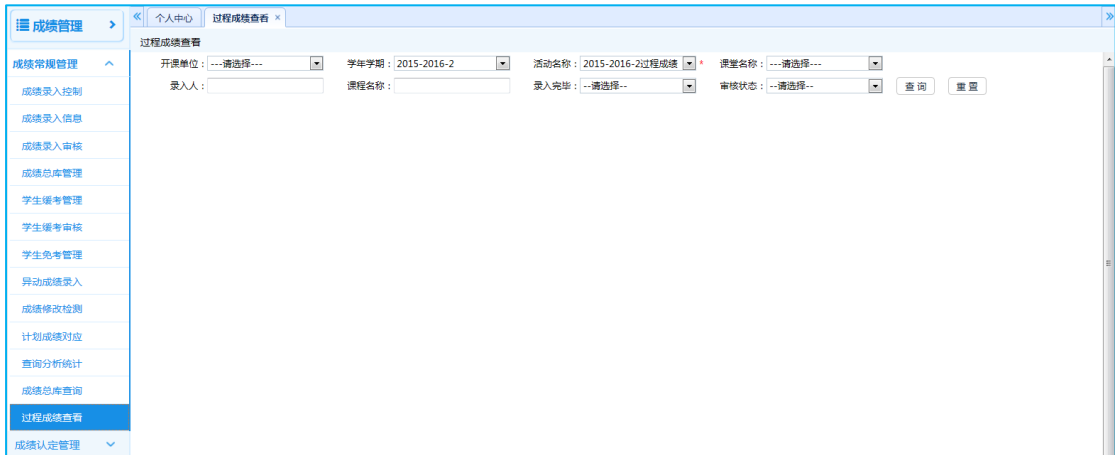
序号	学号	姓名	学制	开课学期	上课院系	班级名称	课程编号	课程名称	总成绩	成绩标志	课程性质	课程属性	学时
1	0101120101	何磊	4	2012-2013-1	信息科学工程学院	12级计算机类1班	06000003	心理学	87.9		专业选修课	限选	32(学时)
2	0101120101	何磊	4	2012-2013-1	信息科学工程学院	12级计算机类1班	02000001	高等数学 I	90		公共基础课	必修	64(学时)
3	0101120101	何磊	4	2012-2013-1	信息科学工程学院	12级计算机类1班	06000050	形势与政策	82.75		公共基础课	必修	16(学时)
4	0101120101	何磊	4	2013-2014-1	信息科学工程学院	12级计算机类1班	06000024	大学语文	85.75		公共基础课	必修	32(学时)
5	0101120101	何磊	4	2014-2015-2	信息科学工程学院	12级计算机类1班	01000026	数字图像处理	72		专业课	必修	48(学时)
6	0101120101	何磊	4	2013-2014-1	信息科学工程学院	12级计算机类1班	07000003	体育(三)	64.1		集中实践环节	必修	32(学时)
7	0101120101	何磊	4	2015-2016-2	信息科学工程学院	12级计算机类1班	06000040	毕业实习	93.6		集中实践环节	必修	6(周)
8	0101120101	何磊	4	2014-2015-1	信息科学工程学院	12级计算机类1班	01000022	计算机体系结构	96		专业选修课	限选	32(学时)
9	0101120101	何磊	4	2014-2015-2	信息科学工程学院	12级计算机类1班	01000015	嵌入式系统与单片机	89		专业课	必修	48(学时)
10	0101120101	何磊	4	2013-2014-2	信息科学工程学院	12级计算机类1班	01000043	电子技术	89		专业课	必修	80(学时)
11	0101120101	何磊	4	2015-2016-1	信息科学工程学院	12级计算机类1班	01000024	操作系统原理	94		专业课	必修	32(学时)
12	0101120101	何磊	4	2015-2016-1	信息科学工程学院	12级计算机类1班	01000025	多媒体通信	89		专业选修课	限选	32(学时)
13	0101120101	何磊	4	2012-2013-2	信息科学工程学院	12级计算机类1班	06000046	大学生心理健康教育	82		公共基础课	必修	16(学时)

成绩总库列表

6-1. 13 过程成绩查看

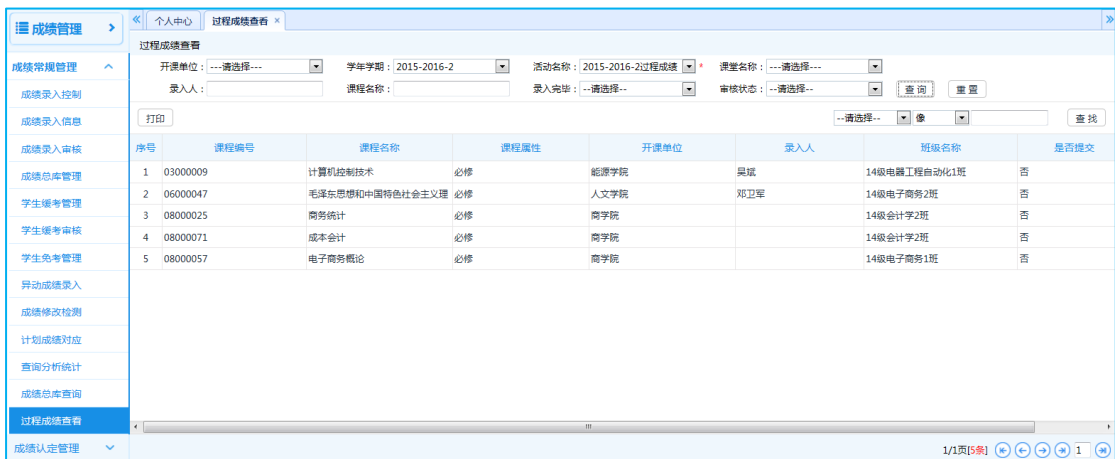
查询教师端录入的学生平时过程成绩。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩常规管理】-【过程成绩查看】，打开过程成绩查看页面。



过程成绩查询

步骤2. 选择相应的查询条件，点击【查询】按钮，可以显示查询结果，如下图过程成绩列表页面。



过程成绩列表

步骤3. 点击过程成绩列表界面【查询】按钮，弹出学生平时过程成绩列表页面。



平时过程成绩显示

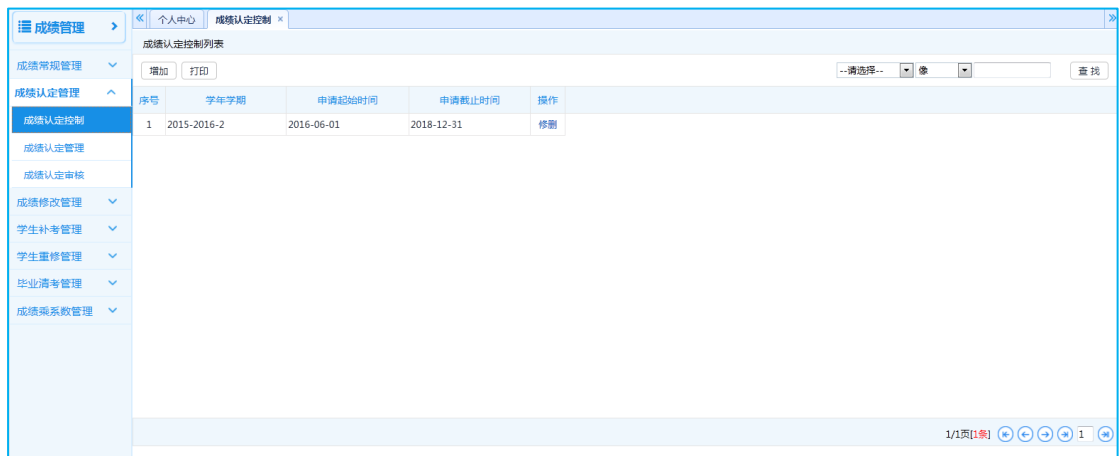
6-2 成绩认定管理

异动学生可申请将其异动前所修的课程对应替换成现在所在专业计划里的课程，由成绩管理人员进行成绩认定审核。

6-2.1 成绩认定控制

由学校成绩管理员设置或维护每个学期可以申请成绩认定的开始和结束时间，只有在这个时间范围内学生才可以申请成绩认定。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩认定管理】-【成绩认定控制】，显示成绩认定控制列表页面。



成绩认定控制列表

步骤2. 点击页面左上角【增加】按钮，弹出成绩认定控制增加页面，在页面中，可以选择相应的学年学期，申请起始时间和申请截止时间后点击【保存】，完成成绩认定控制信息的增加操作。



成绩认定控制增加

6-2.2 成绩认定管理

由学校负责的成绩管理员管理成绩认定的数据，可增加，删除，以及送审成绩认定的数据。并且提供了审核记录的查看以及报表打印的功能。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩认定管理】-【成绩认定管理】，选择相应的查询条件，点击【查询】后可打开成绩认定列表页面。

成绩认定管理

成绩认定查询

异动后学期: 2015-2016-2 上课院系: ...请选择... 上课年级: ...请选择... 上课专业: ...请选择...

班别: 姓名: 学号: 审核状态: ...请选择...

增加 打印

序号	学号	姓名	班别	异动结果	申请日期	已修课程	替换课程	审核状态	审核时间	操作
1	0202130110	邹杰	13级数学与应用	转专业	2016-06-21 09:	高等代数 (科一), 计算机	申请替代: 公选和 公共	未送审		送审 审核记录 删除
2	0202130110	邹杰	13级数学与应用	转专业	2016-06-21 09:	数据结构	软件工程	审核中		送审 审核记录 删除
3	0202130111	李胜	13级数学与应用	转专业	2016-06-21 09:	统计学	运筹学	审核中		送审 审核记录 删除
4	0102140110	杨刚	14级数学与应用	转专业	2016-06-06 12:	体育 (二)	体育 (二)	审核中		送审 审核记录 删除
5	0102140110	杨刚	14级数学与应用	转专业	2016-06-06 12:	形势与政策	形势与政策	审核中		送审 审核记录 删除
6	0102140110	杨刚	14级数学与应用	转专业	2016-06-06 12:	大学生心理健康教育	申请替代: 公选和 公共	审核中		送审 审核记录 删除
7	0102140110	杨刚	14级数学与应用	转专业	2016-06-06 12:	体育 (三)	体育 (三)	审核中	2016-06-06 12:	送审 审核记录 删除
8	0102140110	杨刚	14级数学与应用	转专业	2016-06-06 12:	体育 (一)	体育 (一)	审核中		送审 审核记录 删除
9	0102140110	杨刚	14级数学与应用	转专业	2016-06-06 12:	电路原理	数字信号处理	审核中		送审 审核记录 删除
10	0102140110	杨刚	14级数学与应用	转专业	2017-05-25 11:	大学语文	中国近现代史纲要	未送审		送审 审核记录 删除
11	0102140110	杨刚	14级数学与应用	转专业	2016-06-06 12:	计算机文化基础	计算机文化基础	审核中		送审 审核记录 删除
12	0102140111	罗春	14级数学与应用	转专业	2016-06-06 12:	心理学	心理学	审核中		送审 审核记录 删除

成绩认定列表

说明:

- 【增加】：增加一条成绩认定记录。
- 【送审】：对新增加的成绩认定记录送审操作。
- 【审核记录】：查看审核记录明细。
- 【删除】：删除成绩认定记录。

步骤2. 点击成绩认定列表页面【增加】功能按钮，打开异动学生列表页面。

成绩认定列表

序号	学号	姓名	新班别	上课年级	新专业	新院系	操作
1	0102140110	杨刚	14级数学与应用数	2014	数学与应用数学	数学与统计学院	申请
2	0102140111	罗春	14级数学与应用数	2014	数学与应用数学	数学与统计学院	申请
3	0102140115	王旭	14级数学与应用数	2014	数学与应用数学	数学与统计学院	申请
4	0803140101	韩燕	14级数学与应用数	2014	数学与应用数学	数学与统计学院	申请
5	0201130110	薛永明	13级统计学1班	2013	统计学	数学与统计学院	申请
6	0201130111	尹志刚	13级统计学1班	2013	统计学	数学与统计学院	申请
7	0202130110	邹杰	13级数学与应用数	2013	数学与应用数学	数学与统计学院	申请
8	0202130111	李胜	13级数学与应用数	2013	数学与应用数学	数学与统计学院	申请
9	0202140101	易志明	14级政治学1班	2014	政治学	人文学院	申请

异动学生列表

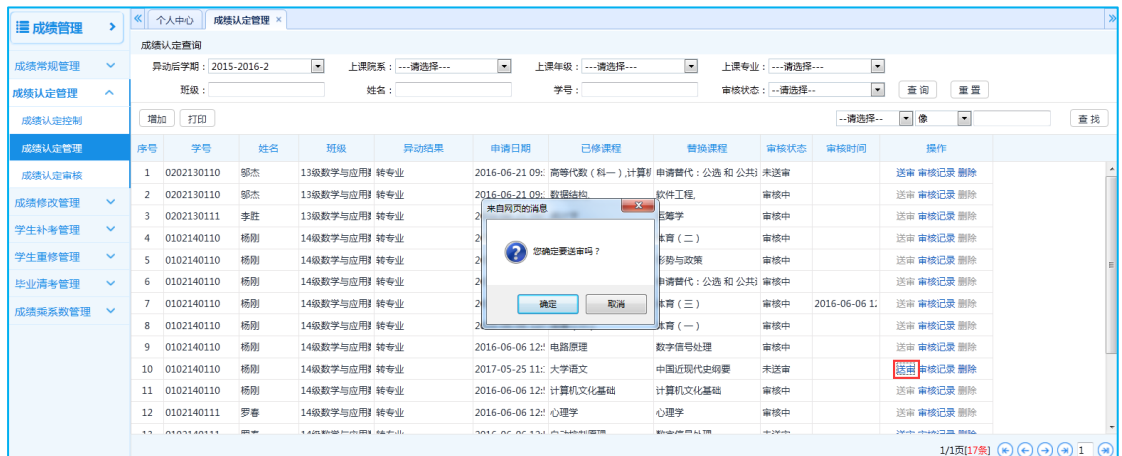
步骤3. 在异动学生列表页面对应的学生记录后点击【申请】按钮，打开成绩认定申请页面，选择左侧原课程列表里的一门课程，再在右侧计划课程列表里选择一门需要被替代的计划里的课程，如果学校需要修改被替代课程的性质或类别，也可以通过下方的【替换类别和性质】功能进行课程性质和类别的替换。最后点击【替代】，即可申请这个学生相应课程的

成绩认定。



成绩认定申请

步骤4. 成绩认定申请成功后，还需要对成绩认定数据进行送审操作，点击记录后的“送审”按钮提交审核。

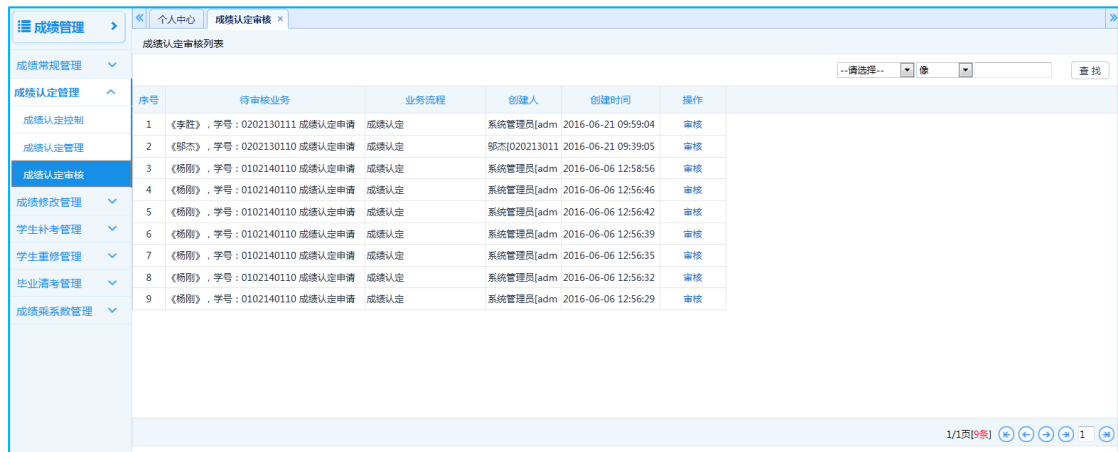


成绩认定送审

6-2.3 成绩认定审核

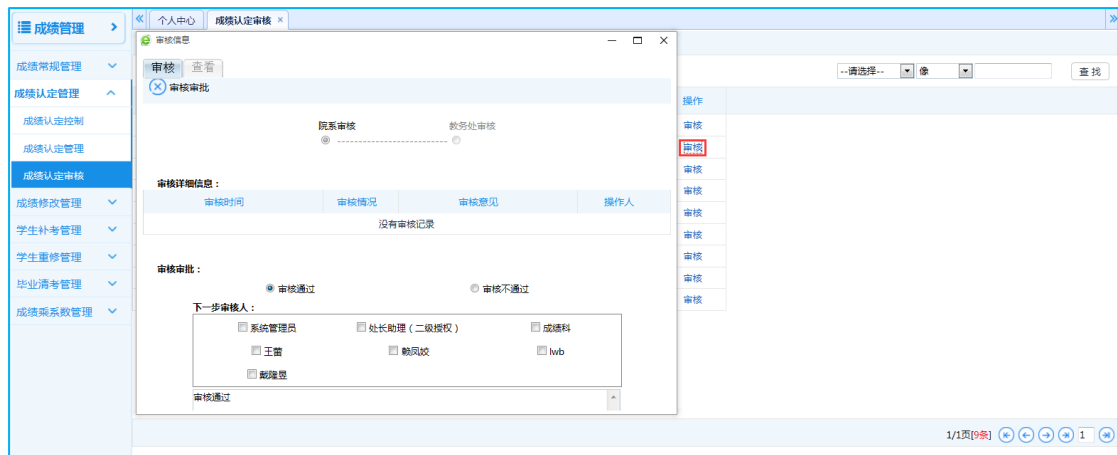
学生送审或者管理员增加学生成绩认定的申请后，需要学校的相关领导审核通过后，成绩认定才能生效，确保学生成绩认定的准确性和有效性。核对数据的准确性和有效性后，对送审的成绩认定进行审核通过和审核不通过的操作。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩认定管理】-【成绩认定审核】，打开成绩认定审核列表。



成绩认定审核

步骤2. 点击【审核】功能，在弹出的页面填写审核意见、审核结论，指定下一步审核人，点击【提交】完成成绩认定审核操作。也可以点击【查看】标签可看送审信息明细。



成绩认定审核

6-3 成绩修改管理

此菜单功能主要针对教师端提出的成绩修改进行审核，同时可以查看修改原因，对成绩总库中误删除的成绩进行恢复，以及统计成绩修改情况。教师用户只能对自己录入的成绩提交修改申请。

6-3.1 成绩修改审核

此菜单功能主要针对教师端提出的成绩修改进行审核。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩修改管理】-【成绩修改审核】，选择相应的条件后点击【查询】，打开成绩修改审核列表页面。

序号	待审核业务	业务流程	申请人	申请时间	操作
1	0201140111(李斌)《复变函数》成绩修改申请审核	成绩修改管理	张长安	2016-06-20 16:27:04	审核
2	0201140105(金旭)《复变函数》成绩修改申请审核	成绩修改管理	张长安	2016-06-20 16:26:50	审核
3	0502140107(董慧)《大学英语》成绩修改申请审核	成绩修改管理	李毅萍	2016-05-31 13:39:54	审核
4	0201140103(曹勃)《复变函数》成绩修改申请审核	成绩修改管理	张长安	2016-05-31 13:30:43	审核
5	0202150114(王余)《高等代数(科一)》成绩修改申请审核	成绩修改管理	王健君	2016-05-31 11:24:04	审核
6	0603140112(顾马林)《毛泽东思想和中国特色社会主义》成绩修改申请审核	成绩修改管理	zw	2016-05-31 11:19:14	审核

成绩修改审核列表

步骤2. 在需要审核的记录后点击【审核】链接，弹出审核页面，选择审核结论以及审核意见，指定下一步审核人，点击【提交】完成审核操作。也可点击页面【查看】标签，查看送审信息明细。

审核信息

审核 | 查看

院系审核 | 教师处审核

审核详细情况：

审核时间	审核情况	审核意见	操作人
没有审核记录			

审核审批：

审核通过 审核不通过 终止流程

下一步审核人：

系统管理员 处长助理(二级授权) 成绩科

王蕾 赖凤姣 lwb

戴晓星

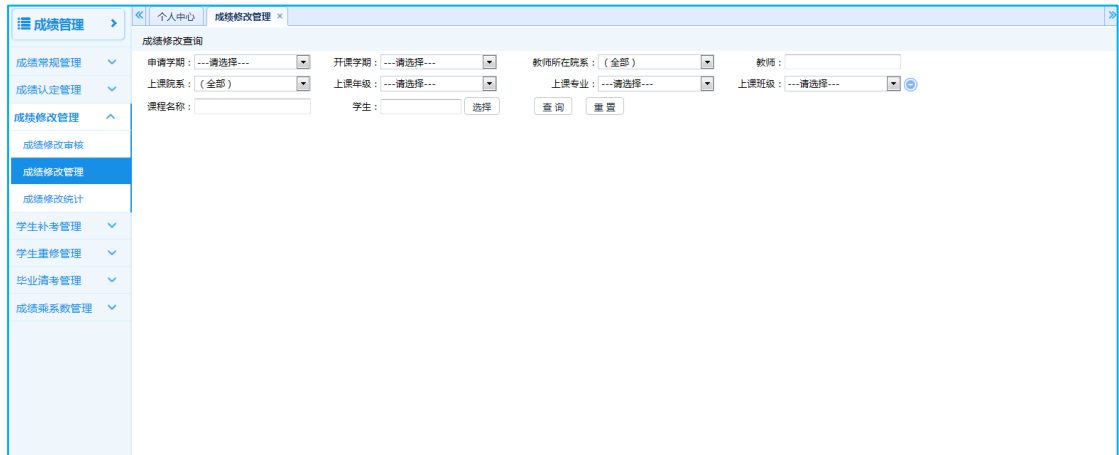
审核通过

成绩修改审核

6-3.2 成绩修改信息查询

此菜单功能主要针对审批后的成绩修改数据进行查询以及对成绩总库中误删除的成绩数据进行恢复。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩修改管理】-【成绩修改管理】，弹出成绩修改管理的查询页面。



成绩修改管理查询

步骤2. 选择条件, 点击【查询】按钮进入成绩修改列表页面。

序号	申请学期	开课学期	学号	姓名	上课院系	上课专业	上课班级	教师所在院系	教师姓名	课程编号	课程名称	原成绩
1	2015-2016-2	2015-2016-2	0201140107	杨敬	数学与统计学院	数学与应用数学	14级数学与应用数	数学与统计学院	张长安	02000007	复变函数	74.6
2	2015-2016-2	2015-2016-2	0201140111	李炎	数学与统计学院	数学与应用数学	14级数学与应用数	数学与统计学院	张长安	02000007	复变函数	70.5
3	2015-2016-2	2015-2016-2	0201140115	金黄豪	数学与统计学院	数学与应用数学	14级数学与应用数	数学与统计学院	张长安	02000007	复变函数	68.6
4	2015-2016-2	2015-2016-2	0202150101	游松	数学与统计学院	统计学	15级统计学1班	数学与统计学院	王健君	02000011	高等代数(科一)	25
5	2015-2016-2	2015-2016-2	0202150104	李振	数学与统计学院	统计学	15级统计学1班	数学与统计学院	王健君	02000011	高等代数(科一)	69
6	2015-2016-2	2015-2016-2	0202150108	曹家	数学与统计学院	统计学	15级统计学1班	数学与统计学院	王健君	02000011	高等代数(科一)	78.8
7	2015-2016-2	2015-2016-2	0202150111	李俊	数学与统计学院	统计学	15级统计学1班	数学与统计学院	王健君	02000011	高等代数(科一)	81.6
8	2015-2016-2	2015-2016-2	0502140114	黄伟	外国语学院	日语	14级日语1班	外国语学院	李毅萍	05000014	大学英语	67.6
9	2015-2016-2	2015-2016-2	0503140114	吴波	外国语学院	法语	14级法语1班	外国语学院	李毅萍	05000014	大学英语	86
10	2015-2016-2	2015-2016-2	0603140103	李滢飞	人文学院	社会学	14级社会学1班	人文学院	李飞宇	06000047	毛泽东思想和中国特色社	88.2
11	2015-2016-2	2015-2016-2	0603140119	姜涛	人文学院	社会学	14级社会学1班	人文学院	李飞宇	06000047	毛泽东思想和中国特色社	76.2

成绩修改列表

步骤3. 对于在成绩总库中误删除的记录, 点击【恢复】链接, 在弹出的确认框中, 选择确认, 即可恢复误删除的成绩总库的数据。

学号	姓名	上课院系	上课专业	上课班级	教师所在院系	教师姓名	课程编号	课程名称	原成绩	新成绩	修改原因	操作
40103	李滢飞	人文学院	社会学	14级社会学1班	人文学院	李飞宇	06000047	毛泽东思想和中国特色社	88.2	90	总成绩汇总错误	恢复
40119	姜涛	人文学院	社会学	14级社会学1班	人文学院	李飞宇	06000047	毛泽东思想和中国特色社	76.2	85	总成绩汇总错误	恢复
											删除2015-2016-2 李鹏亮0	恢复
											删除2015-2016-2 李鹏亮0	恢复
											删除2013-2014-2 李鹏亮0	恢复
											删除2013-2014-2 李鹏亮0	恢复
											删除2015-2016-2 李鹏亮0	恢复
											删除2013-2014-2 李鹏亮0	恢复
											删除2013-2014-2 李鹏亮0	恢复
											删除2015-2016-2 李鹏亮0	恢复
											删除2013-2014-2 李鹏亮0	恢复

成绩修改恢复

6-3.3 成绩修改统计

此菜单功能主要针对教师成绩修改数据进行统计。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩修改管理】-【成绩修改统计】，显示成绩修改统计的查询页面。



成绩修改统计查询

步骤2. 选择申请学期，开课学期，以及教师所在院系字段，点击【查询】，可以查看相应条件里的统计数据。



成绩修改统计结果

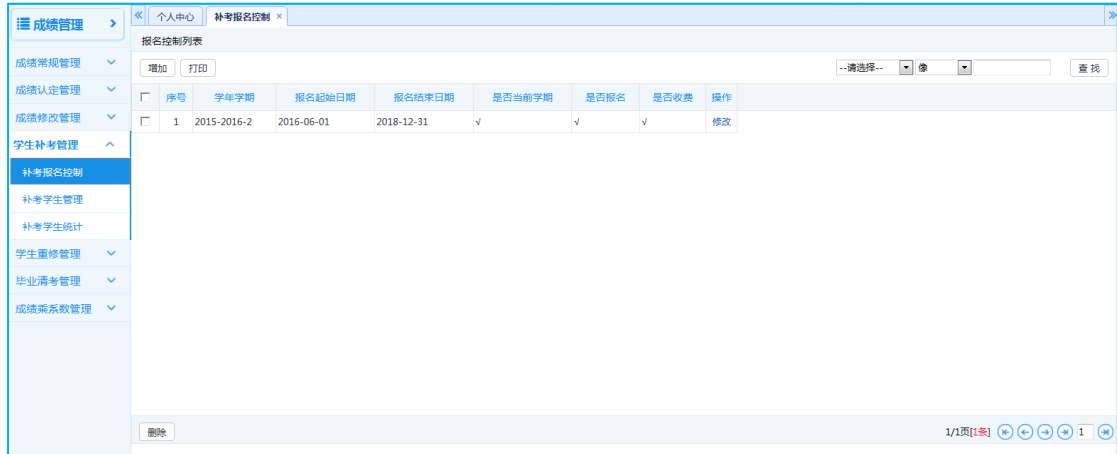
6-4 学生补考管理

学生补考管理模块可提供补考学生名单筛选生成、学生补考报名、补考名单管理、补考开课的功能；同时，生成的补考学生数据，可转入考务管理中，来进行排考操作；补考数据生成的补考开课通知单可以转入成绩管理中，来进行补考成绩录入操作。

6-4.1 补考报名控制

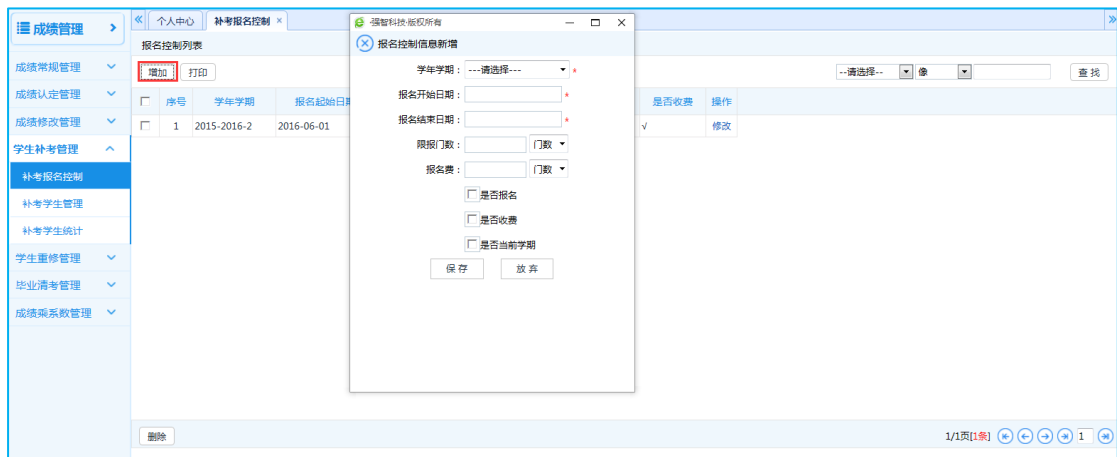
此菜单功能主要控制补考报名的学年学期、报名起始时间、报名结束时间、是否当前学期及补考报名过程中是否需要进行报名和是否进行收费等。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【学生补考管理】-【补考报名控制】，显示补考报名控制列表页面。



补考报名控制列表

步骤2. 在补考报名控制列表中点击【增加】按钮，进入补考报名控制添加页面。选择学年学期、设置报名开始时间、结束时间、限报门数/学分数、报名费（按学分/门数），勾选是否报名、是否收费、是否当前学年学期，点击【保存】按钮增加补考控制信息。



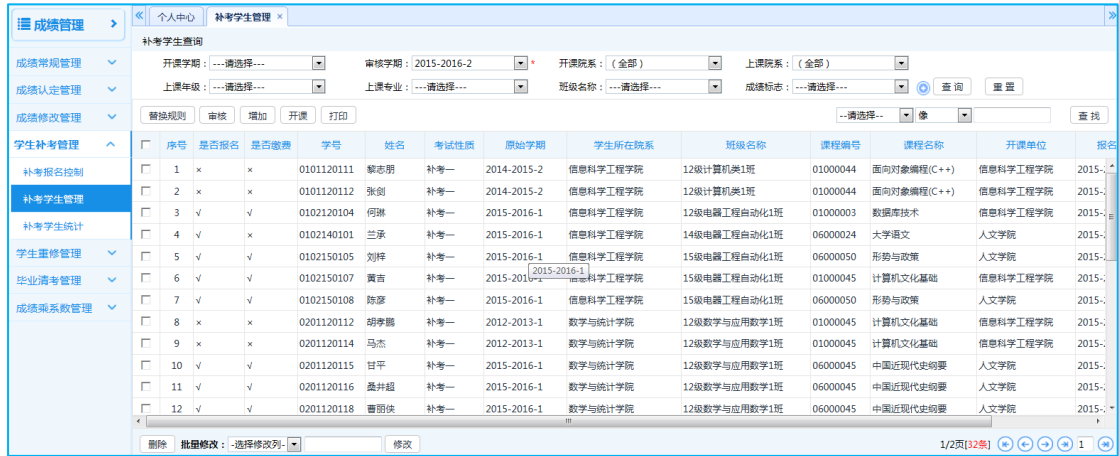
补考报名控制增加

6-4.2 补考学生管理

此菜单功能主要控制补考学生考试性质的转换、补考学生名单的审核、单独增加某个学生到补考学生名单、生成补考开课等。

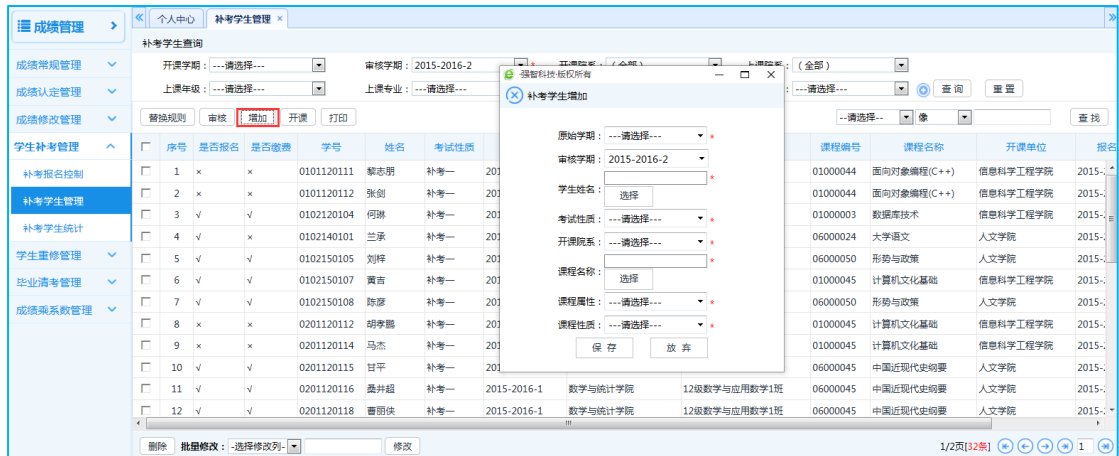
6-4.2.1 维护补考学生信息

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【学生补考管理】-【补考学生管理】，在查询页面中，选择相应的查询条件，点击查询，进入补考学生列表页面。



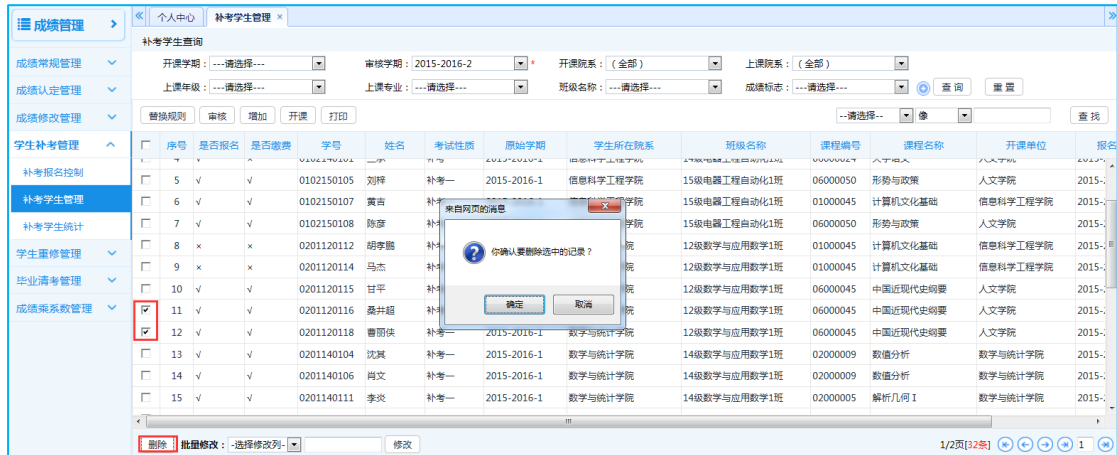
补考学生列表

步骤2. 点击页面【增加】按钮，弹出补考学生信息增加页面，填写相关数据，点击保存，可增加学生到补考名单中。



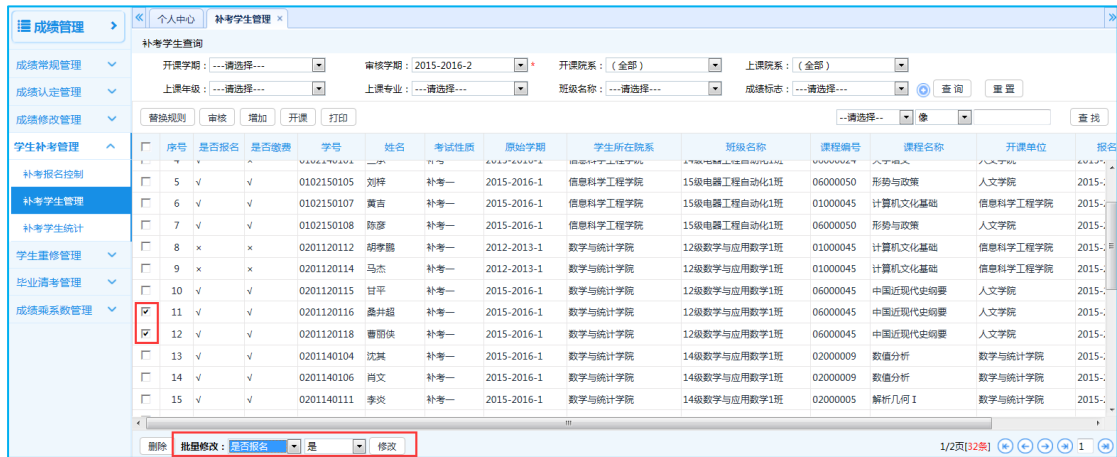
补考学生信息增加

步骤3. 在补考学生列表页面勾选要删除的记录，点击页面左下方【删除】功能按钮，点击【确定】即可删除补考学生记录。



补考学生信息批量删除

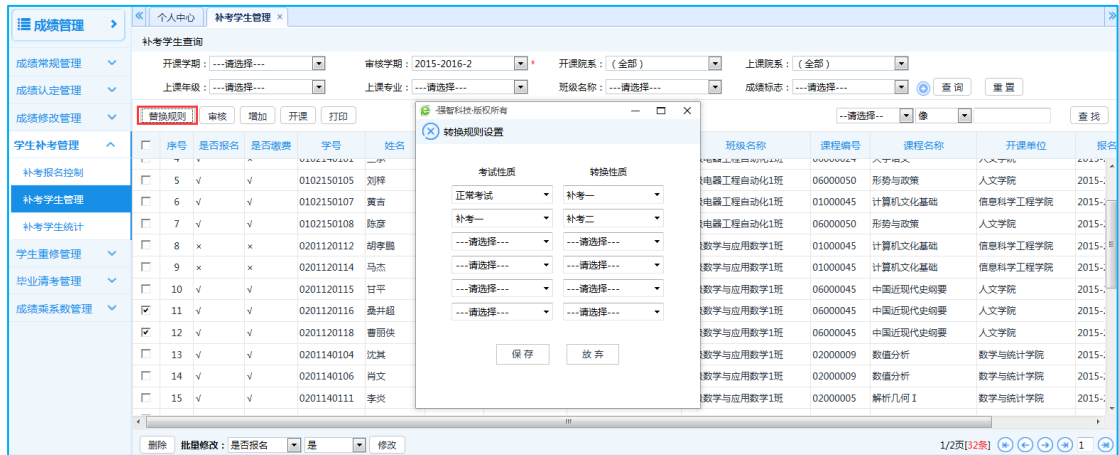
步骤4. 在补考学生列表页面勾选要批量修改的记录，在页面左下方选择要修改的字段（是否报名、是否选课），并选择修改后的状态，点击【修改】确认后完成批量修改操作。



补考学生信息批量修改

6-4.2.2 补考替换规则

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【学生补考管理】-【补考学生管理】，在补考学生信息列表页面点击【替换规则】按钮，进入补考替换规则页面，根据学校实际情况设定好替换规则后点击保存，完成替换规则的设置。



补考替换规则

6-4.2.3 补考学生名单审核

步骤1. 请依次点击【**成绩管理**】-【**学生补考管理**】-【**补考学生管理**】，在补考学生信息列表页面点击【**审核**】按钮，弹出补考学生审核页面。根据学校的补考审核的要求，选择相应的审核条件后，点击【**检索课程**】，系统会将有学生满足补考要求的课程全部显示出来，然后在将这些需要审核补考的可选课程选中后通过“>”或“>>”移动到后边的已选课程栏里，最后点击【**审核**】，将符合补考条件的学生审核到列表中。



补考学生审核

说明:

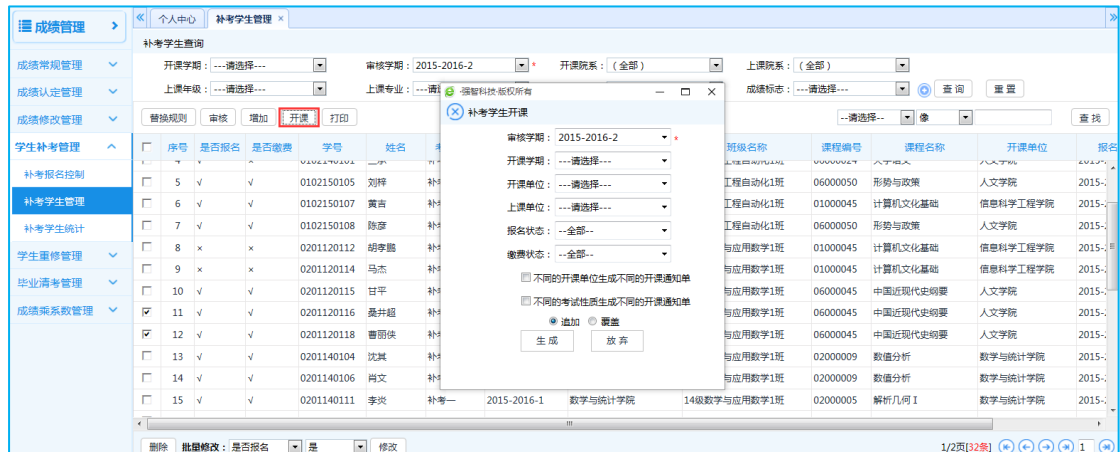
【**不审核成绩标识**】：勾选后，符合所选成绩标识条件的成绩将会排除在审核名单外。

【**是否清空本审核学期的补考学生**】：勾选后，审核学期里原来的审核名单在审核前会被删除。

6-4.2.4 补考开课

步骤1. 请依次点击【**成绩管理**】-【**学生补考管理**】-【**补考学生管理**】，在补考学生信息列表页面点击【**开课**】按钮，弹出补考学生的开课页面，选择相应的条件，以及开课方式，点击【**生成**】按钮，可按要求生

成相应补考开课通知单。生成后，可在开课安排管理的教学安排管理中查看补考开课通知单。



补考开课

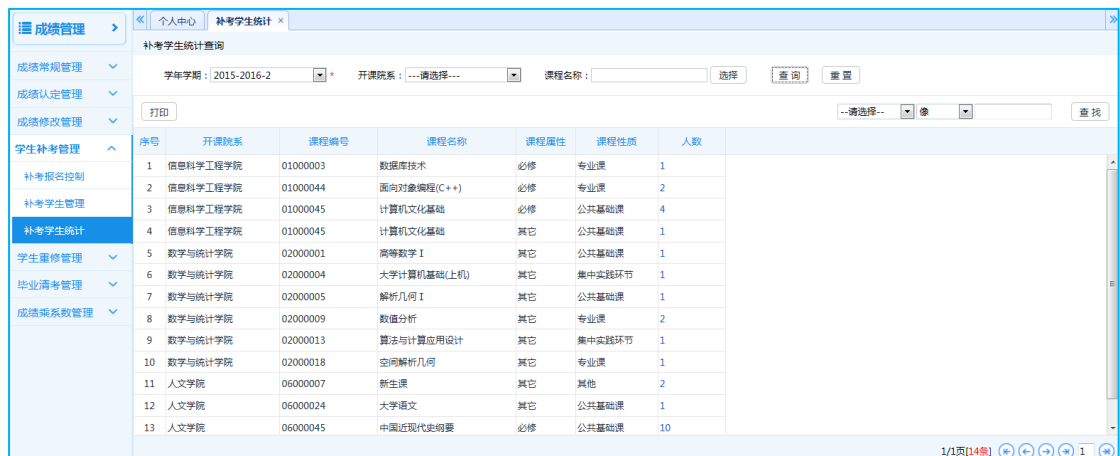
说明：

【不同的开课单位生成不同的开课通知单】 / 【不同的考试性质生成不同的开课通知单】：补考开课默认按课程生成补考通知单（即同一门课只生成一条开课通知单），如果勾选了按开课单位或者考试性质选项，则会按课程的开课单位，以及考试性质来生成不同的开课通知单。

6-4.3 补考学生统计

此菜单功能主要在补考报名完成后进行统计方便学校统计报表管理。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【学生补考管理】-【补考学生统计】，在页面中选择相应的学年学期以及其它条件后点击【查询】按钮进入补考学生名单统计列表页面。



补考学生统计列表

步骤2. 点击补考学生名单统计列表所显示的人数链接，可显示具体的学生名单，如下图补考学生名单列表。

序号	姓名	学号	班级	专业	院系
1	黎志明	0101120111	12级计算机类1班	计算机类	信息科学工程学院
2	张剑	0101120112	12级计算机类1班	计算机类	信息科学工程学院

补考学生名单列表

6-5 学生重修管理

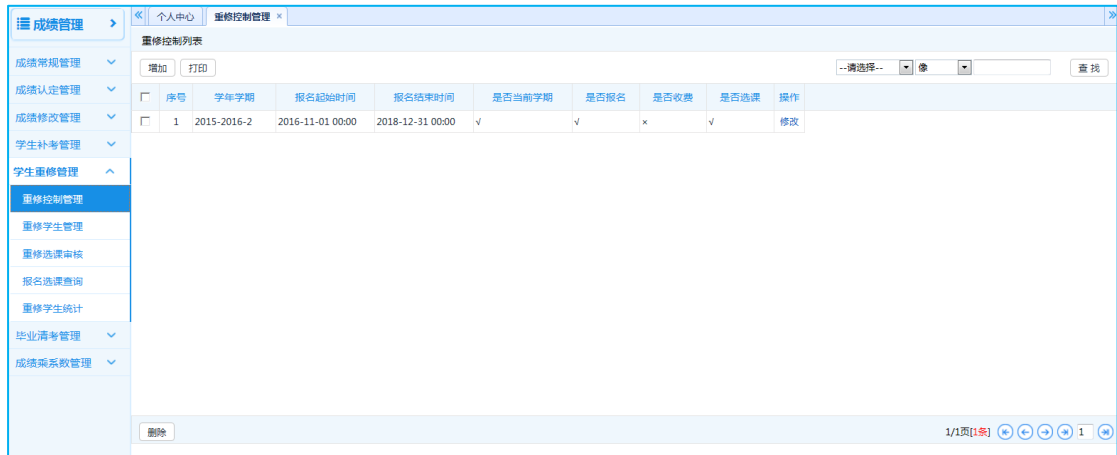
根据学校的成绩管理规定, 针对学生各学期考试未通过或者补考未通过的课程进行重修审核筛选, 并提供学生重修报名、重修选课功能, 支持跟班重修与替代重修的管理。

6-5.1 重修控制管理

本子模块涉及到按学期添加对于重修学生报名以及重修开课生成在时间以及门数等方面的控制。

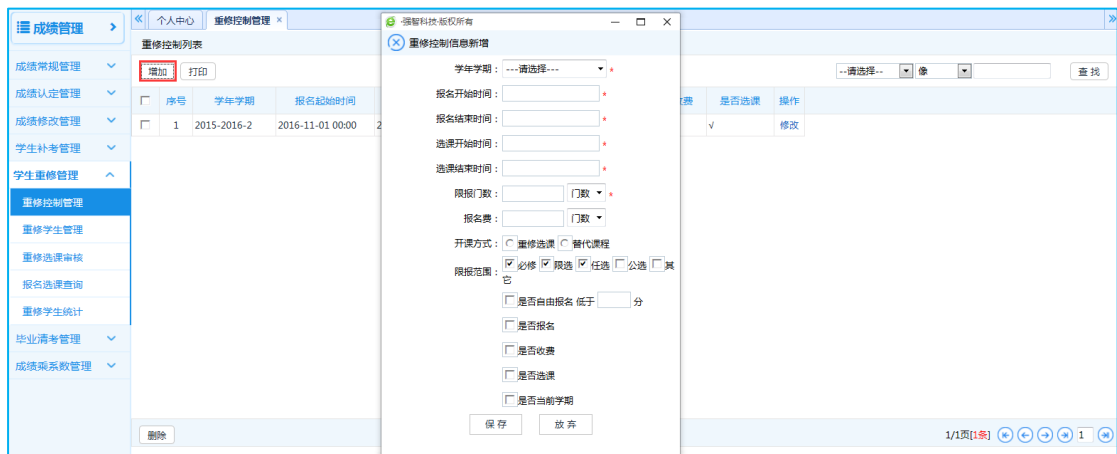
主要是按照学校规定对于重修报名时间、选课时间、限报门数、开课方式以及限报范围进行手工可更改性的限定, 有效的控制以上对于重修各方面的限制。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【学生重修管理】-【重修控制管理】, 打开重修控制列表页面。



重修控制列表

步骤2. 在重修控制管理列表中点击【增加】按钮，进入重修控制信息新增页面，在页面中指定学年学期、报名开始及结束时间、选课开始及结束时间、限报门数/学分数、报名费（按门数或学分数）、开课方式（重修选课/替代课程）、限报范围等条件，点击【保存】完成重修控制信息新增。



重修控制信息新增

说明：

【开课方式】：替代课程是指学生重修选课时，可以选择其它课程来替代原来需要重修的课程；重修选课，是学生只能选择需要重修课程的教学班（课程编码需一致）。如果选择替代课程则不会生成该学期的重修课程，即重修不开课。

【限报范围】：是指学生允许报名的重修课程属性的范围。

【是否自由报名】：勾选后，允许课程成绩低于设定分的学生进行重修报名。

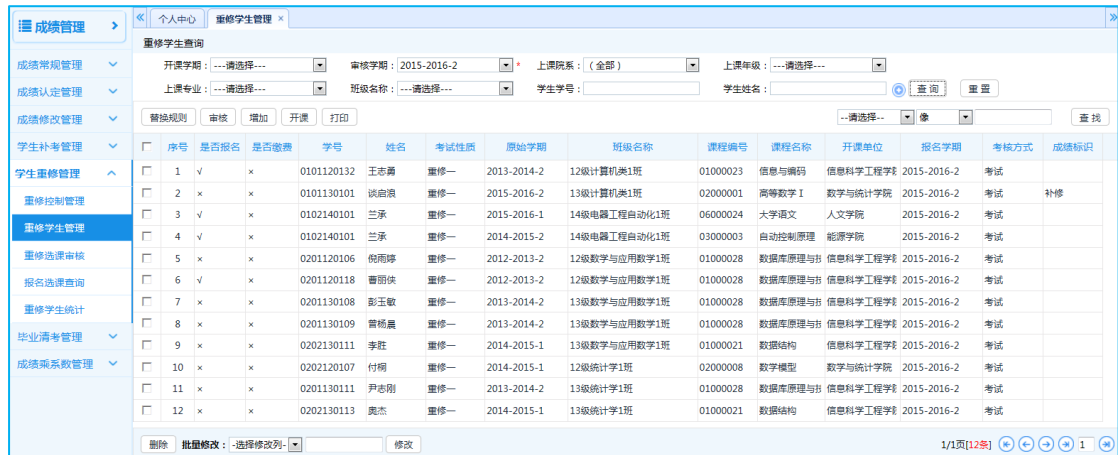
6-5.2 重修学生管理

本子模块涉及重修学生的筛选以及重修课程的开课，根据重修报名情况可以确定重修开课的课程。

主要是根据学校情况生成重修的替换规则，如补考如果未通过那么转到重修中，根据规则在成绩库中审核出需要重修的学生，在对应查询页面中显示出来，之后根据重修课程的报名情况生成重修开课的课程通知单。

6-5.2.1 维护重修学生管理

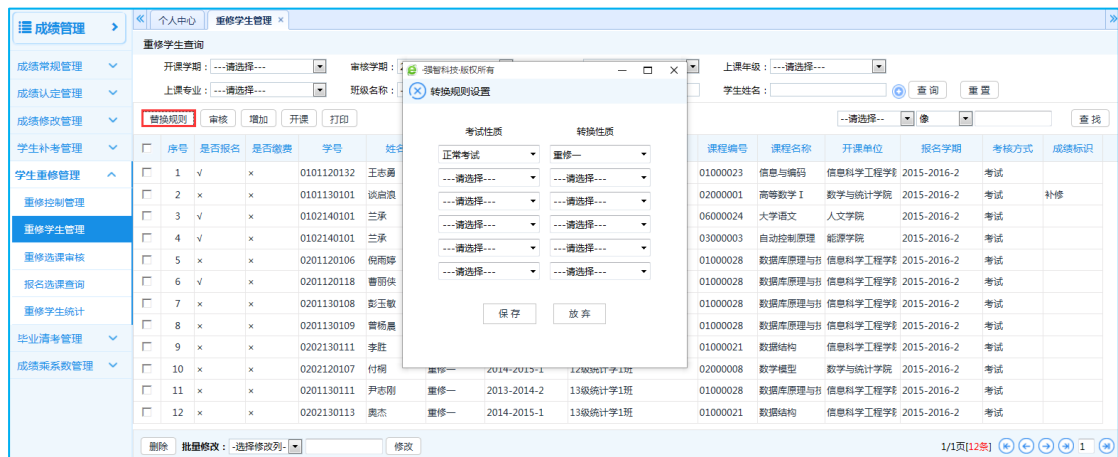
步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【学生重修管理】-【重修学生管理】，选择相应的查询条件，点击【查询】进入重修学生信息列表页面。



重修学生信息列表

6-5.2.2 替换规则

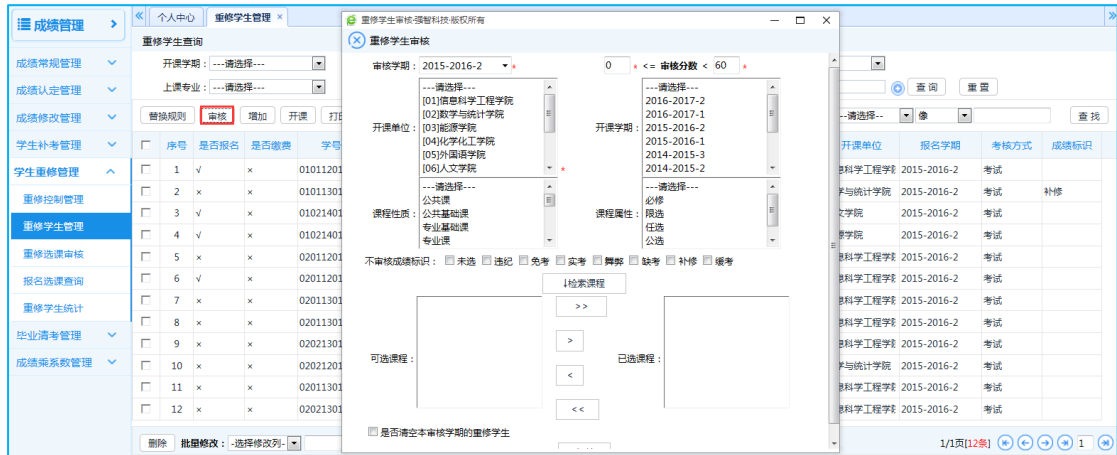
步骤1. 在重修学生信息列表页面中，点击【替换规则】按钮，进入重修替换规则设置页面，设定好替换规则后点击【保存】完成替换规则的设置



重修替换规则设置

6-5.2.3 重修学生名单审核

步骤1. 在重修学生信息列表页面中，点击【审核】按钮，弹出重修学生审核页面。根据学校的审核的要求，选择审核学期、审核分数段、开课单位、课程类别、课程属性等组合查询条件，选择不审核的学生成绩标识，点击【检索课程】，在右侧“可选课程”框内会出现可审核重修学生的课程，之后可单条或者批量添加课程，在所选择的课程下检索重修学生，点击【审核】按钮，审核出所选课程下需要重修的学生。



重修学生审核

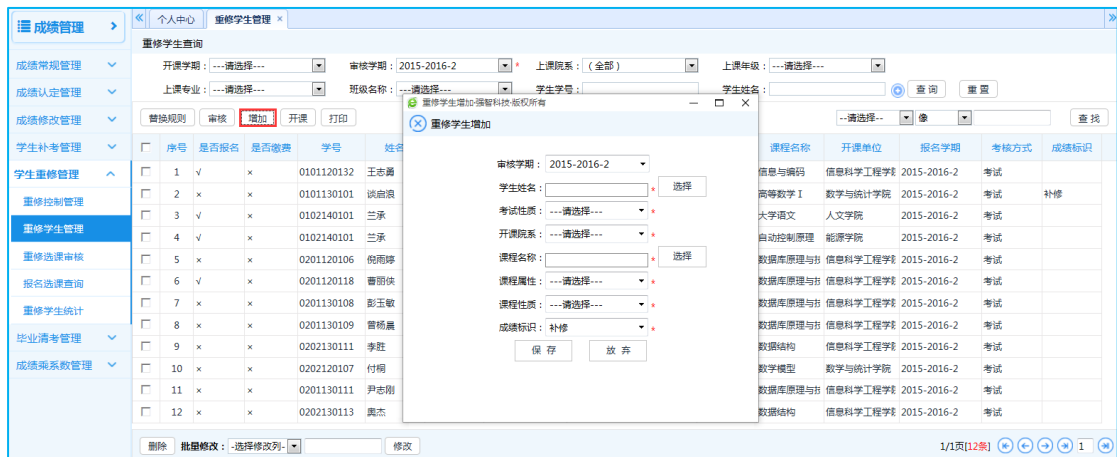
说明:

【不审核成绩标识】：勾选后，符合所选成绩标识条件的成绩将会排除在审核名单外。

【是否清空本审核学期的重修学生】：勾选后，审核时，会删除审核学期里原来的审核名单，再按审核条件重新审核。

6-5.2.4 重修学生名单增加

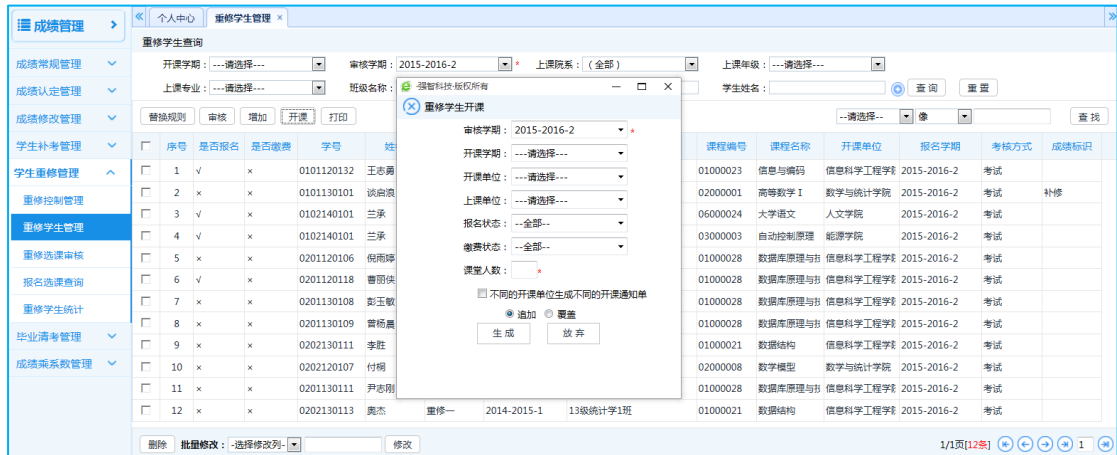
步骤1. 在重修学生信息列表页面中，点击【增加】按钮，弹出重修学生增加页面，在页面中指定重修学生、考试性质、开课院系、课程、课程属性、课程性质、成绩标识，点击【保存】完成重修学生信息的新增。



重修学生增加

6-5.2.5 重修开课

步骤1. 在重修学生信息列表页面中，点击【开课】按钮，弹出重修学生的开课页面，在重修开课页面中选择，开课学期，开课单位，上课单位等筛选条件，填入课堂人数，选择追加/覆盖模式，点击【生成】即可生成重修开课通知单。生成重修开课通知单之后，在教学安排管理下查找通知单类别为重修的通知单，之后就可以对相应的重修课程进行安排。



重修学生开课

说明:

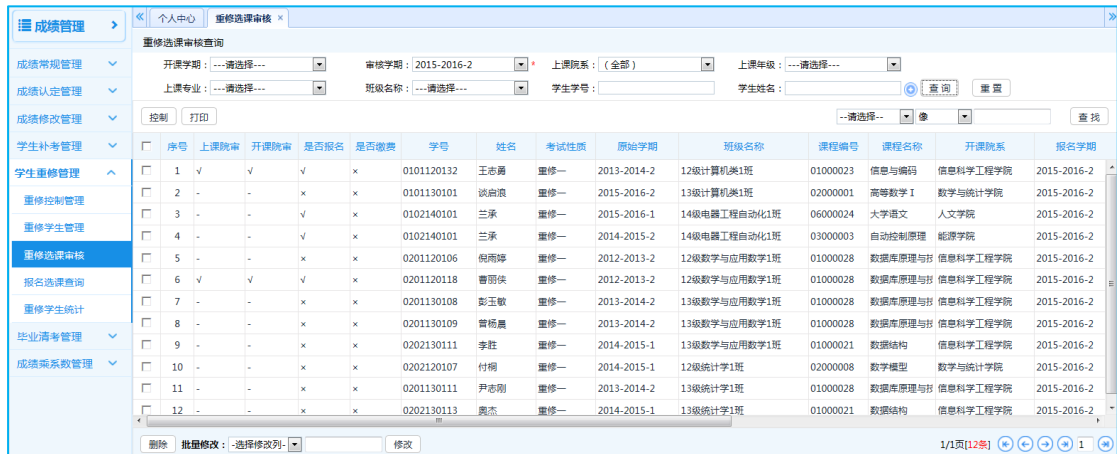
如果在重修控制管理中，开课方式是替代课程，则不需要进行开课操作。

6-5.3 重修选课审核

本子模块涉及重修学生报名以及选课之后的审核工作。主要是对重修学生报名以及选课情况设置审核时间，同时在此页面也可以完成院审核，上课院系对重修学生的审核以及开课院系对重修学生的审核。

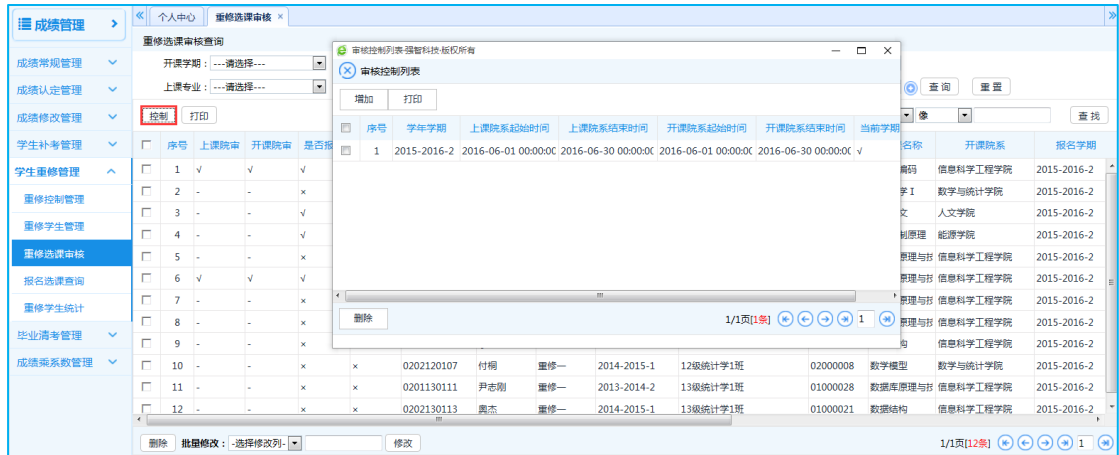
6-5.3.1 审核时间控制

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【学生重修管理】-【重修选课审核】，在页面中输入查询条件，点击【查询】打开重修审核管理列表页面。



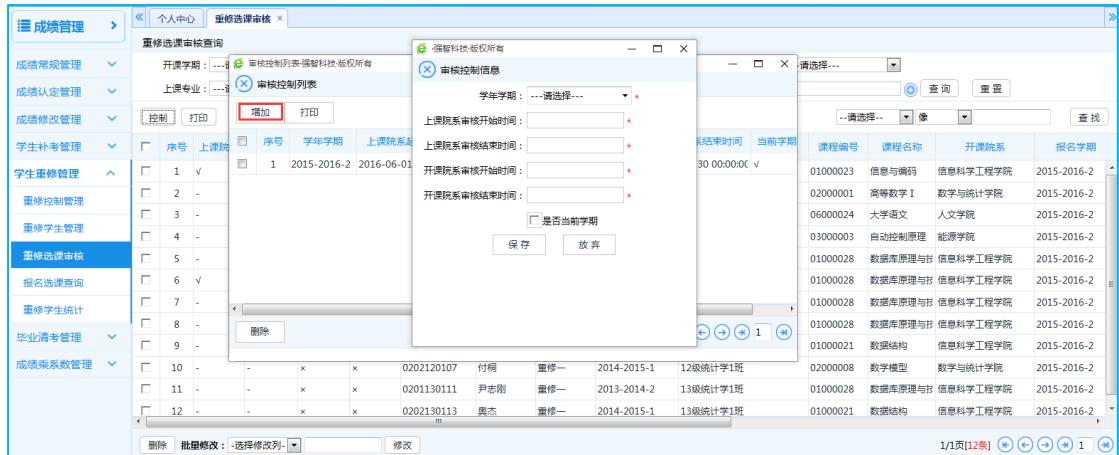
重修选课审核列表

步骤2. 点击页面上方【控制】按钮，弹出重修控制列表页面，控制各学年学期下重修审核的开始、结束时间。



审核控制列表

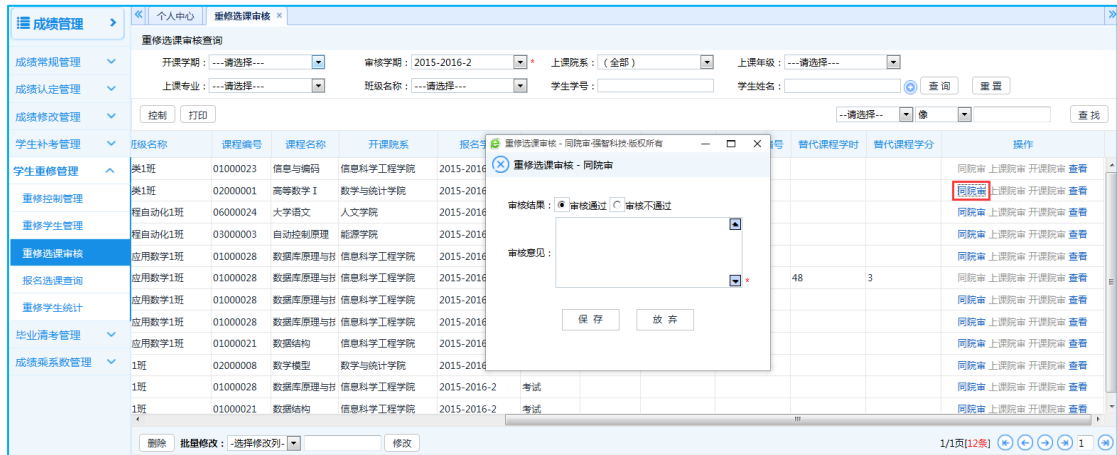
步骤3. 在页面中点击【增加】按钮，选择需要控制的学年学期、上课院系审核的开始与结束的时间、开课院系的审核开始结束时间，点击【保存】，完成增加操作。



审核控制增加

6-5.3.2 重修选课审核

步骤1. 在重修选课审核列表页面中，点击【同院审】/【上课院审】/【开课院审】打开重修选课审核页面，在页面中，填写审核结果和意见，点击【保存】完成审核操作。



重修选课审核

说明:

【同院审】：是指学生的所在院系以及重修课程的开课院系相同时，只需要通过一次审核就完成两个院系的审核操作。

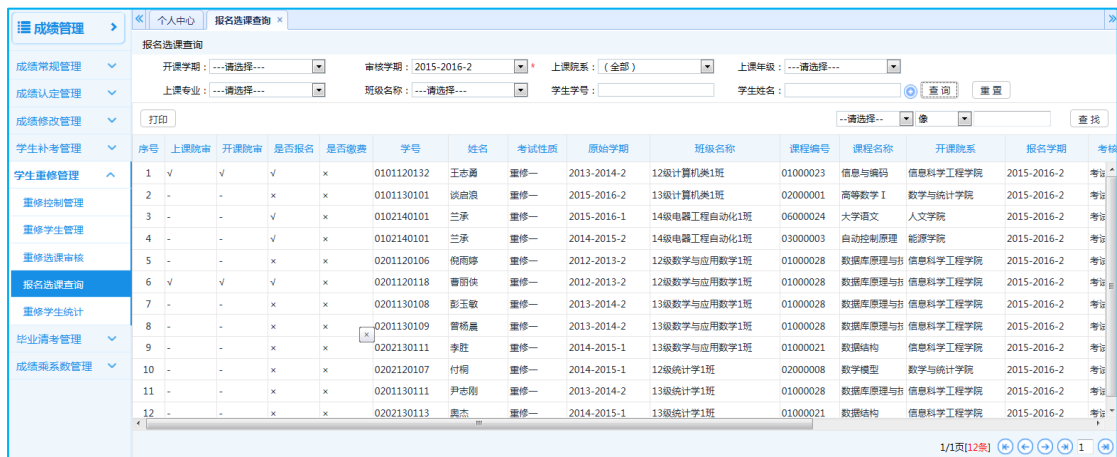
【上课院系审】：学生所在院系审核。

【开课院系审】：课程的开课单位审核。

6-5.4 报名选课查询

本子模块是都学生端报名重修课程的学生的查询。主要是针对于学生端报名的学生进行的一个查询功能，根据对应条件查询出报名重修课程的学生，方便确定是否可以生成对应的重修课程。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【学生重修管理】-【报名选课查询】，选择对应查询条件，然后单击【查询】按钮就可以显示对应条件下重修学生的重修选课信息。



报名选课列表

6-5.5 重修学生统计

本子模块涉及重修学生按院系、学期以及重修课程统计，以及按课程选择查询选课人数。主要是对重修课程下选课的学生进行人数以及名单的显示功能。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【学生重修管理】-【重修学生统计】，选择查询条件，点击【查询】按钮显示出统计结果页面。

序号	开课院系	课程编号	课程名称	课程属性	课程性质	人数
1	信息科学工程学院	01000021	数据结构	其它	专业选修课	2
2	信息科学工程学院	01000023	信息与编码	必修	专业课	1
3	信息科学工程学院	01000028	数据库原理与技术	必修	专业课	2
4	信息科学工程学院	01000028	数据库原理与技术	其它	专业课	3
5	数学与统计学院	02000001	高等数学 I	必修	公共基础课	1
6	数学与统计学院	02000008	数学模型	必修	公共基础课	1
7	人文学院	06000024	大学语文	其它	公共基础课	1
8	能源学院	03000003	自动控制原理	其它	专业课	1

重修学生统计列表

步骤2. 在页面中点击人数列的链接，可以看到对应重修课程下具体的重修选课的学生名单。

序号	姓名	学号	班级	专业	院系	课程性质	人数
1	周杰	0202130113	13级统计学1班	统计学	数学与统计学院	选修课	1
2	周杰	0202130113	13级统计学1班	统计学	数学与统计学院	选修课	2
3	李胜	0202130111	13级数学与应用数学1	数学与应用数学	数学与统计学院	选修课	3
4	李胜	0202130111	13级数学与应用数学1	数学与应用数学	数学与统计学院	基础课	1
5	李胜	0202130111	13级数学与应用数学1	数学与应用数学	数学与统计学院	基础课	1
6	李胜	0202130111	13级数学与应用数学1	数学与应用数学	数学与统计学院	基础课	1
7	李胜	0202130111	13级数学与应用数学1	数学与应用数学	数学与统计学院	基础课	1
8	李胜	0202130111	13级数学与应用数学1	数学与应用数学	数学与统计学院	基础课	1

重修学生明细

6-6 毕业清考管理

根据学校的学籍管理规定，允许准毕业或已经毕业未获得毕业证书资格的学生，给予再次补考的机会。

系统中毕业清考管理主要包括如下功能：

清考报名控制：设置学生清考报名的起始和结束时间，以及本次补考报名是否为当前学期、学生是否要进行报名、是否要进行收费等。

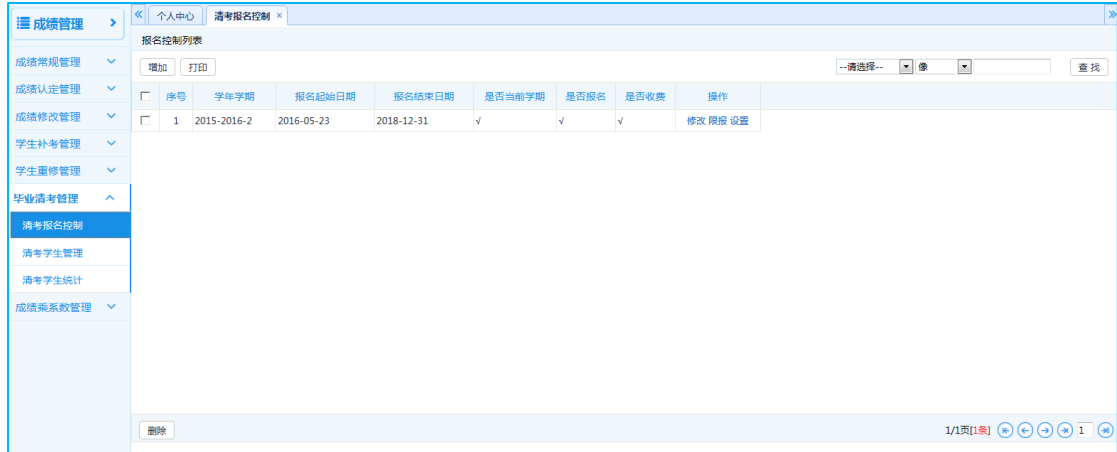
清考学生管理：可以管理清考学生名单及学生报名缴费情况，可从成绩总库中审核出相应条件的清考学生名单，也可以单独增加某个学生到清考学生名单中。同时可以生成清考开课通知单，生成的通知单类别为清考开课通知单。

清考学生统计：可以查询统计到各个开课院系全部的学生补考信息。

6-6.1 清考报名控制

6-6.1.1 维护清考报名控制

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【毕业清考管理】-【清考报名控制】，显示清考报名控制列表页面。



清考报名控制列表

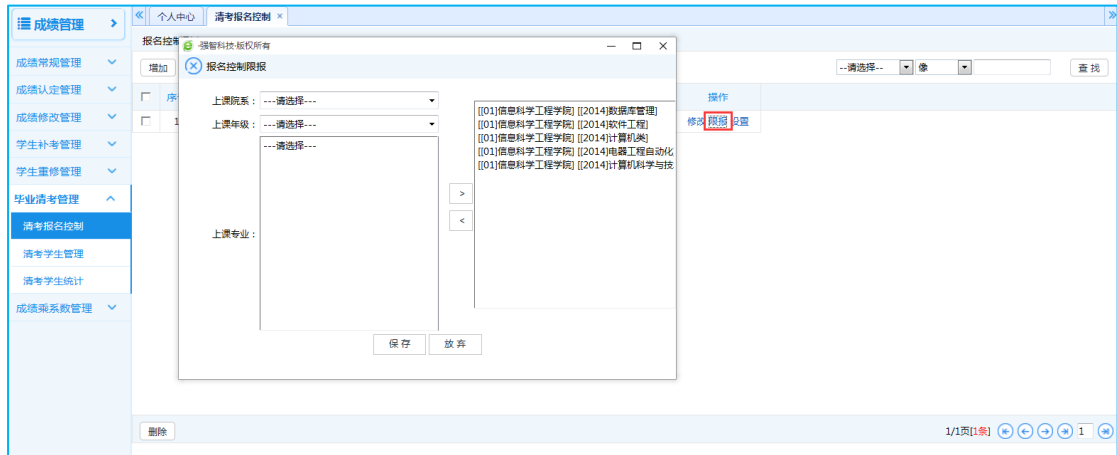
步骤2. 在清考报名控制列表页面点击“增加”按钮，进入到清考报名控制新增页面，在页面中选择学年学期、设置报名开始时间、结束时间、限报门数/学分数、报名费（按学分/门数），勾选是否报名、是否收费、是否当前学年学期，点击【保存】按钮增加增加清考控制信息。



清考报名控制新增

6-6.1.2 限报专业设置

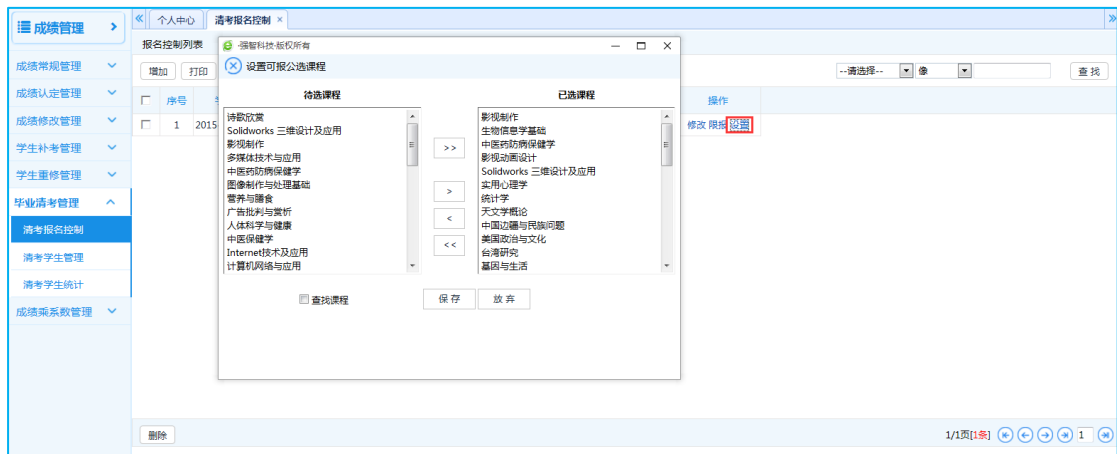
步骤1. 清考报名控制信息增加成功后，点击控制信息后的【限报】按钮，进入清考报名限报控制页面，在限报控制页面左边选择限报的上课院系、上课年级、上课专业，后点击“>”即转到页面右侧（显示在右侧列表中的各年级专业为当前状态下允许进行毕业清考的专业），点击“保存”，完成限选专业的设置。



清考报名限报控制

6-6.1.3 设置可报选公选课程

步骤1. 清考报名控制信息增加成功后，点击控制信息后的【设置】按钮，进入到清考公选课控制页面，在左侧“待选课程”中选择需要进行清考报名的课程点击“>”转到右侧“已选课程”列表中（若点击“>>”则为选中全部待选课程），点击“保存”完成可报公选课设置。



清考公选课控制

6-6.2 清考学生管理

6-6.2.1 维护清考学生管理

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【毕业清考管理】-【清考学生管理】，选择查询条件，点击【查询】进入清考学生的列表页面。

序号	是否报名	是否缴费	在校状态	学籍状态	学号	姓名	总成绩	学分	原始学期	班级名称	课程编号	课程名称
1	x	√	在校	有学籍	0102120103	金睿	0	1	2013-2014-1	12级电气工程自动化1班	01000036	电工电子实验 1-2
2	x	√	在校	有学籍	0102120108	雷益	0	4	2012-2013-1	12级电气工程自动化1班	02000001	高等数学 I
3	x	√	在校	有学籍	0102120112	郑野	53	1	2013-2014-1	12级电气工程自动化1班	07000003	体育(三)
4	x	√	在校	有学籍	0102120112	郑野	29	2.5	2014-2015-1	12级电气工程自动化1班	09100022	人工智能
5	x	√	在校	有学籍	0102120113	李子	0	2	2013-2014-1	12级电气工程自动化1班	06000024	大学语文
6	√	x	在校	有学籍	0102140101	兰承	0	2	2015-2016-2	12级电气工程自动化1班	09900010	自然科学概论
7	√	√	在校	有学籍	0102120114	李新	16	2	2014-2015-2	12级电气工程自动化1班	01000007	传感技术
8	√	√	在校	有学籍	0102120115	王龙	0	2	2013-2014-1	12级电气工程自动化1班	06000024	大学语文
9	√	x	在校	有学籍	0102140101	兰承	0	2	2015-2016-2	14级电气工程自动化1班	09900007	中医药防务保健学
10	x	x	在校	有学籍	0102140101	兰承	58	2	2015-2016-1	14级电气工程自动化1班	06000024	大学语文
11	√	x	在校	有学籍	0102140101	兰承	61	3	2014-2015-2	14级电气工程自动化1班	03000003	自动控制原理

清考学生管理列表

步骤2. 点击页面【增加】按钮，弹出清考学生信息增加页面，填写相关数据，点击保存，可增加学生到清考名单中。

清考学生增加

步骤3. 在清考学生列表页面勾选要删除的记录，点击页面左下方【删除】功能按钮，点击【确定】即可删除清考学生记录。

清考学生信息批量删除

步骤4. 在清考学生列表页面勾选要批量修改的记录，在页面左下方选择要修改的字段（是否报名、是否缴费、课程属性），并选择修改后的

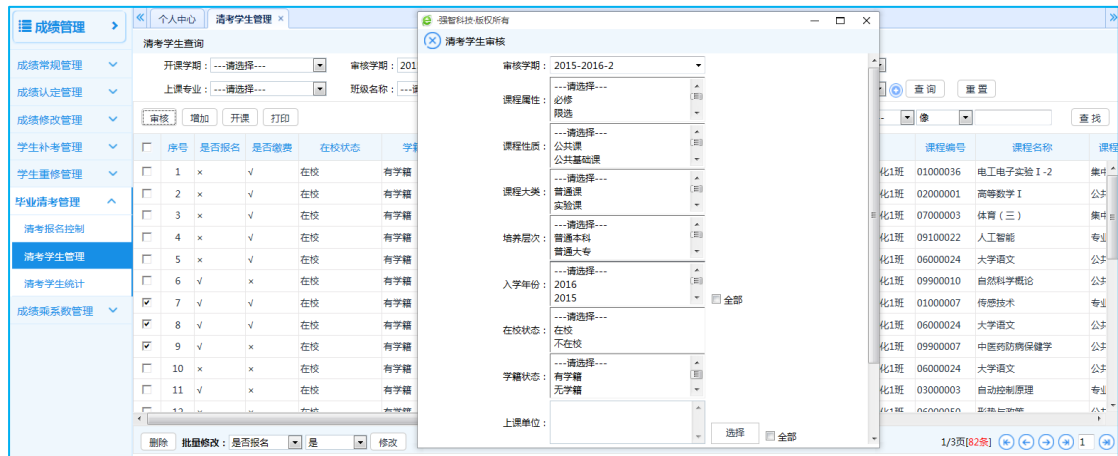
状态，点击【修改】确认后完成批量修改操作。



清考学生信息批量修改

6-6.2.2 清考学生名单审核

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【毕业清考管理】-【清考学生管理】，在清考学生信息列表页面点击【审核】按钮，弹出清考学生审核页面，选择相应的数据后，点击【审核】，将符合清考条件的学生审核到列表中。



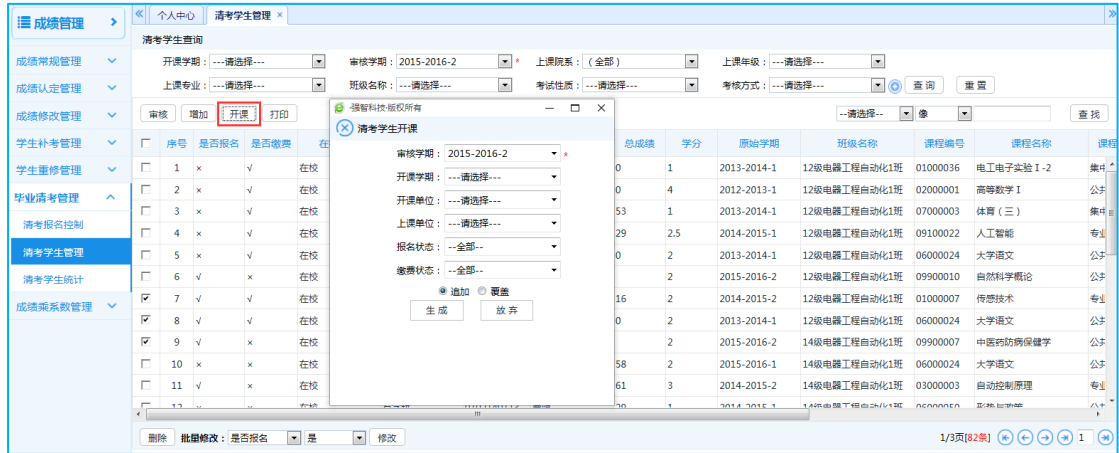
清考学生审核

说明：

【是否清空本审核学期的清考学生】：勾选后，审核时会将审核学期里原来的审核名单在审核前删除，再重新进行审核。

6-6.2.3 清考开课

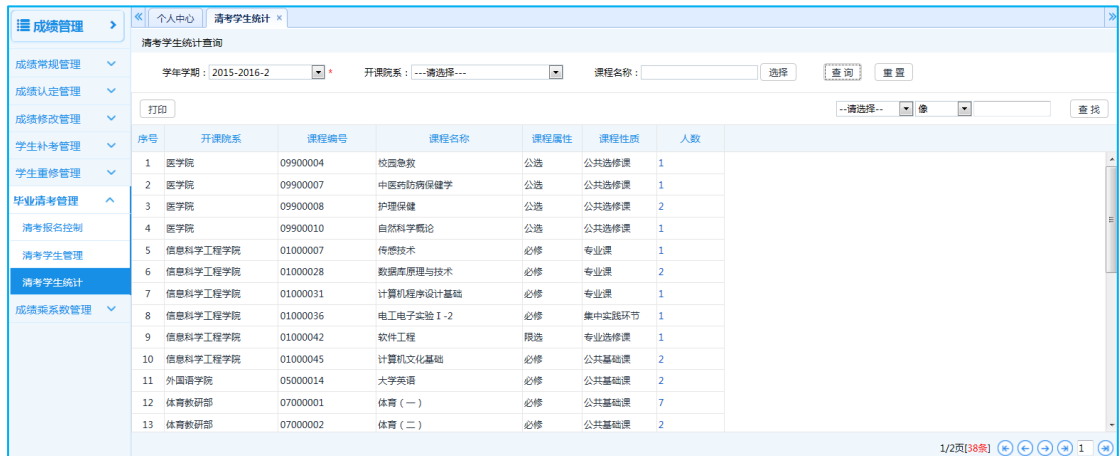
步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【毕业清考管理】-【清考学生管理】，在清考学生信息列表页面点击【开课】按钮，弹出清考学生的开课页面，选择相应的条件，点击【生成】按钮，可按要求生成相应清考开课通知单。生成后，可在开课安排管理的教学安排管理中查看清考开课通知单。



清考学生开课

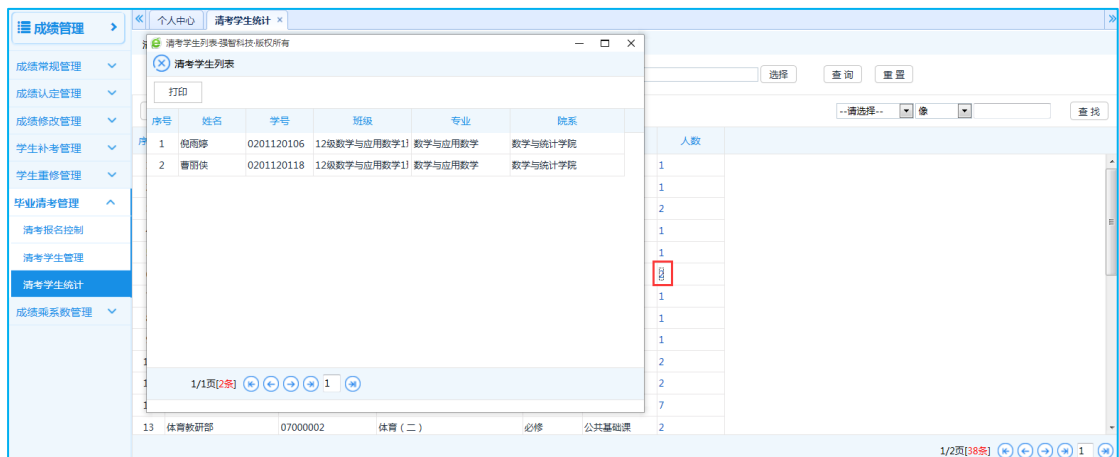
6-6.3 清考学生统计

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【毕业清考管理】-【清考学生统计】，在页面中选择相应的学年学期以及其它条件后点击【查询】按钮进入清考学生名单统计列表页面。



清考学生统计

步骤2. 点击清考课程后的人数链接，显示具体的清考学生名单。



清考学生列表

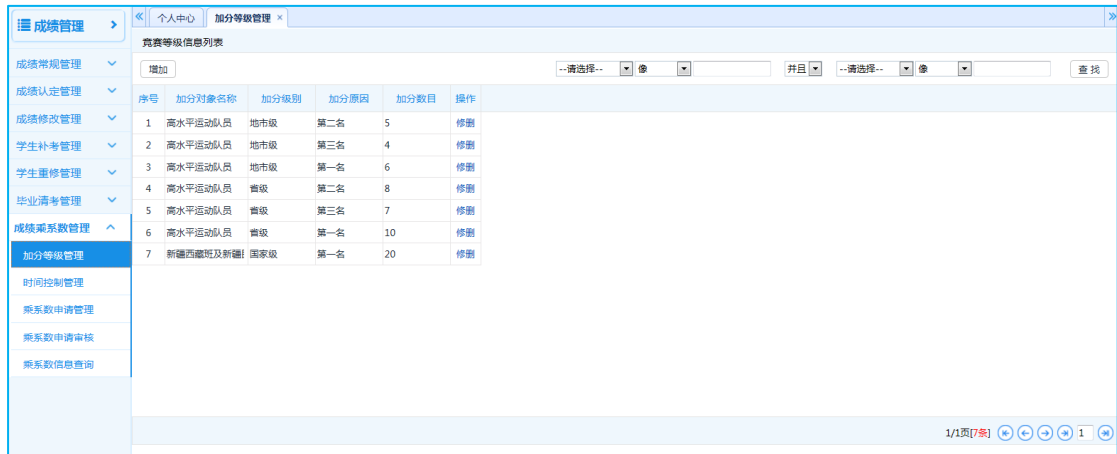
6-7 成绩乘系数管理

本子模块主要是针对特殊学生（如：艺术特长生、体育特长生等）进行成绩加分的功能模块。由学校负责该业务的老师设置加分的相关细则，包括参加赛事取得名次获得固定加分、按系数对特定课程属性的课程进行加分、加分申请时间等细则，然后由相应的人员申请对学生的某门课程进行加分，最后由该业务的负责人进行审核，实现对特殊学生成绩加分的功能。

6-7.1 加分等级管理

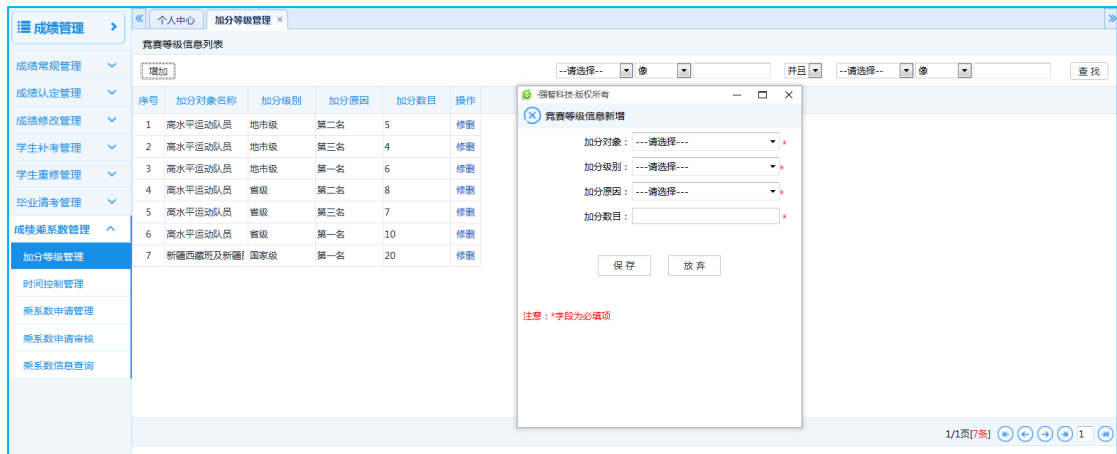
本模块涉及到的业务包括对竞赛等级的增加、修改、删除等操作。通过增加功能增加加分对象某一获奖级别对应加的分数，通过修删按钮完成数据的修改及删除操作。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩乘系数管理】-【加分等级管理】，打开竞赛等级信息列表页面。



竞赛等级信息列表

步骤2. 点击页面左上方的【增加】按钮，打开竞赛等级信息新增页面，选择加分对象、加分级别、加分原因，输入加分的数目，然后点击【保存】按钮保存数据。



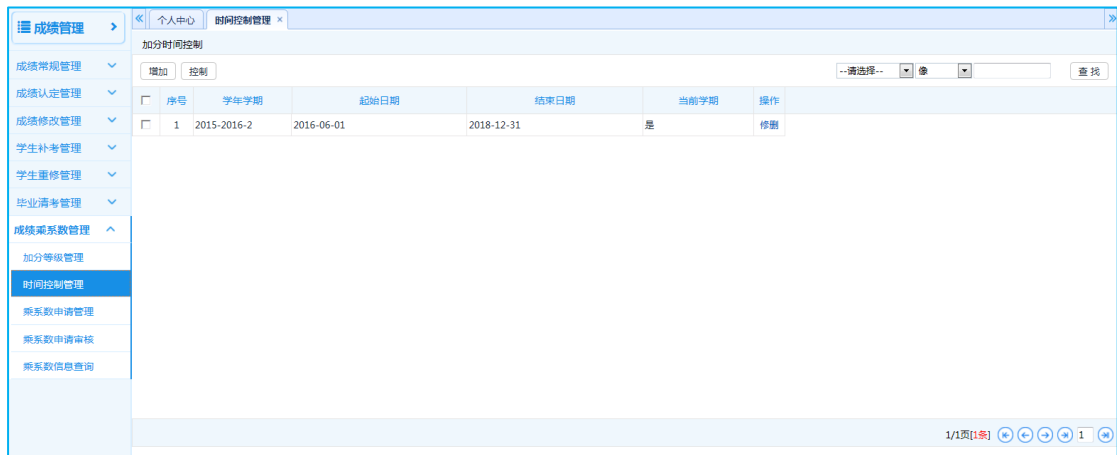
竞赛等级信息新增

6-7.2 时间控制管理

本模块涉及到的业务包括对加分申请的时间控制维护，以及不同加分对象的加分方式进行维护。通过增加功能增加某一学期申请学生加分功能可操作的时间范围，并可以通过控制按钮来增加不同加分对象的加分方式。

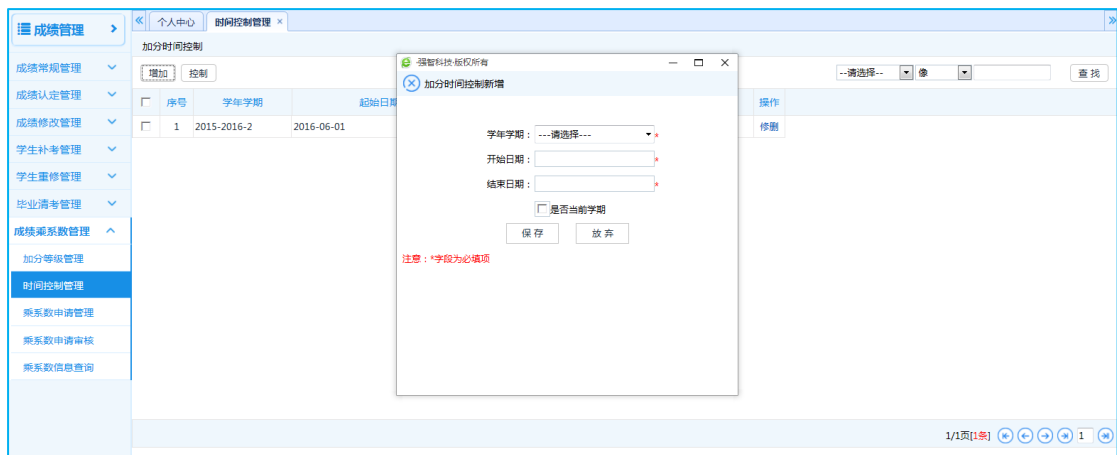
6-7.2.1 加分时间控制

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩乘系数管理】-【时间控制管理】，打开加分时间控制列表页面。



加分时间控制列表

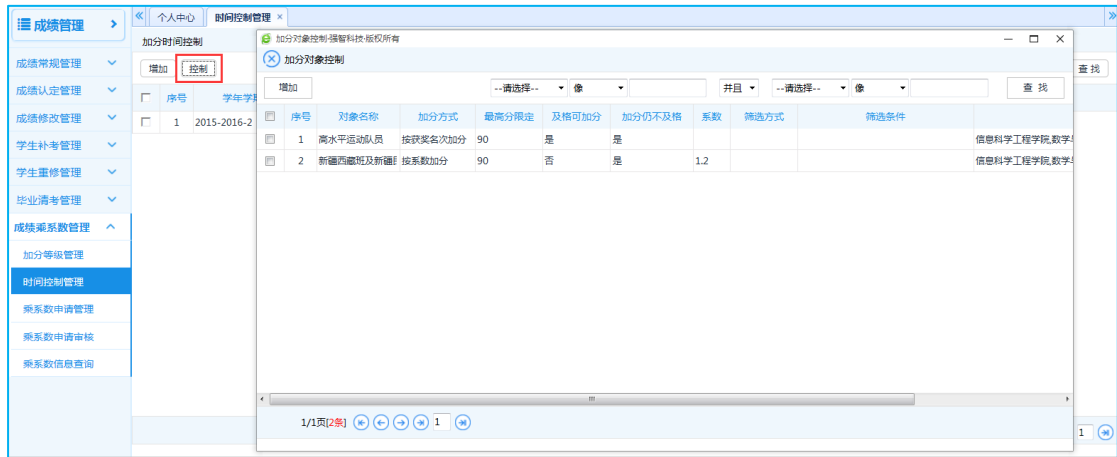
步骤2. 点击页面左上方【增加】功能按钮，打开加分时间控制新增页面，择对应的学年学期、开始时间、结束时间、是否当前学期，点击【保存】按钮保存数据。



加分时间控制新增

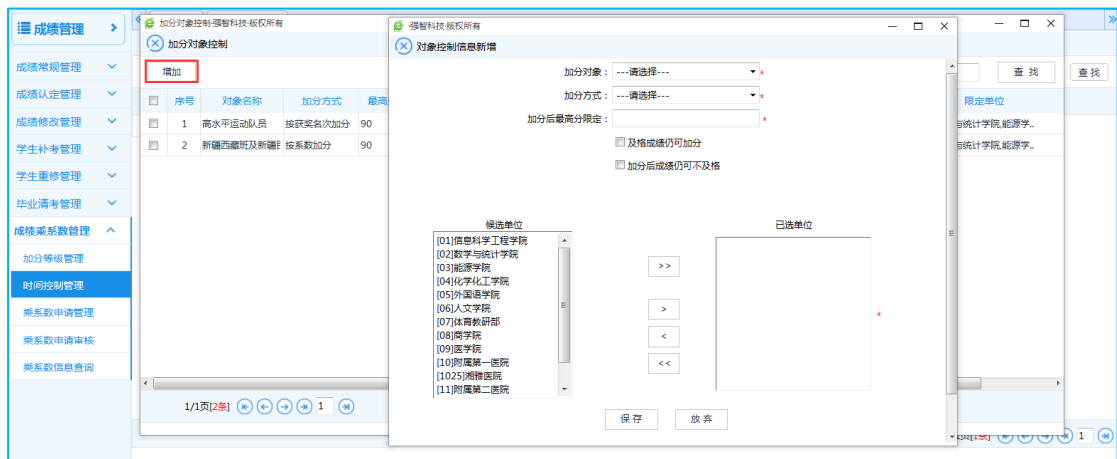
6-7.2.2 加分对象控制

步骤1. 在加分时间控制列表页面，点击页面左上方【控制】功能按钮，打开加分对象控制页面。



加分对象控制

步骤2. 在加分对象控制页面中点击【增加】按钮，打开对象控制信息新增页面，选择加分对象、加分方式（按系数加分、按获奖名次加分）、及格成绩是否仍可加分、加分后成绩是否仍可不及格、可参与加分的单位，点击【保存】即可完成加分对象控制信息的新增。



加分对象控制信息新增

说明:

【加分后最高分数限定】：学生成绩经过加分后的最高分为多少，需要手动进行输入；

【及格成绩仍可加分】：选项若勾选后，则学生已经及格的成绩也会进行加分操作；

【加分后成绩仍可不及格】：选项若勾选后，则学生成绩经过加分后仍可能不及格；

【系数比值】：即原成绩需要乘以的数值，加分后成绩=原成绩×系数比值；

【课程筛选】：可下拉选择其中一项，如果选择按课程属性、按课程性质、按课程名称、按课程类别中的其中一项时，需要点击“筛选条件”参数后的【选择】按钮选择具体的课程属性或性质等条件，只有满足此条件的课程才可以进行加分；如果选择按学期指定修改门数，则需要再在筛选条件处输入一个整数，一个学生在此学期申请加分的课程门数一定小于这个数；如果选择按学期开课数比例，则需要再在筛选条件处输入一个小于1的数字，一个学生在此学期申请加分的课程门数一定小于此学期开课总数×按学期开课数比例。

6-7.3 乘系数申请管理

本模块涉及到的业务主要是对需要加分的学生进行加分申请。首先增加学生的加分信息，其次选择加分对象、学号以及要加分的课程，然后点击保存，最后确认加分信息无误后点击送审按钮提交到管理端进行审核。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩乘系数管理】-【乘系数申请管理】，在页面中选择相应的查询条件，点击【查找】功能按钮，可以查询到对应条件下的加分记录。

序号	学年学期	学院名称	班级名称	学号	姓名	课程名称	对象名称	加分方式	系数	最高分限定	考试成绩	加分成绩
1	2015-2016-2	信息科学工程学院	13级电气工程自动化1班	0102130102	尹涛	电子技术	新疆西藏班及新疆民	按系数加分	1.2	90	86	90
2	2015-2016-2	人文学院	12级管理理学类2班	0801120202	姜臻	形势与政策	高水平运动队	按获奖名次加分	8	90	53	61
3	2015-2016-2	能源学院	13级电气工程自动化1班	0102130108	冯川	微机原理与接口技	新疆西藏班及新疆民	按系数加分	1.2	90	83	90
4	2015-2016-2	化学化工学院	13级电气工程自动化1班	0102130102	尹涛	人工智能	新疆西藏班及新疆民	按系数加分	1.2	90	84	90
5	2015-2016-2	外国语学院	12级会计学2班	0803120203	刘卫相	英语读写译(二)	新疆西藏班及新疆民	按系数加分	1.2	90	81	90
6	2015-2016-2	数学与统计学院	14级统计学1班	0202140106	刘涛	空间解析几何	高水平运动队	按获奖名次加分	10	90	65.2	75
7	2015-2016-2	人文学院	12级化学工程制药1类班	0401120101	涂开河	演讲与口才	新疆西藏班及新疆民	按系数加分	1.2	90	73	87
8	2015-2016-2	能源学院	13级电气工程自动化1班	0102130102	尹涛	微机原理与接口技	新疆西藏班及新疆民	按系数加分	1.2	90	77.1	90
9	2015-2016-2	人文学院	13级电气工程自动化1班	0102130102	尹涛	毛泽东思想和中国特	新疆西藏班及新疆民	按系数加分	1.2	90	71	85

加分申请列表

说明：

- 【增加】：添加一条加分申请信息。
- 【查看】：查看加分记录明细。
- 【送审】：对新增的加分申请记录提交审核。
- 【审核记录】：查询审核记录信息。
- 【修删】：在未送审之前对加分申请记录进行修改或删除操作。

步骤2. 在加分申请列表页面，点击页面左上方【增加】按钮，进入到乘系数申请新增页面。

乘系数申请新增

申报时间: 2015-2016-2

选择对象: [选择]

加分方式: [选择]

学号: [选择]

姓名: [选择]

课程名称: [选择]

考试成绩: [选择]

系数: [选择]

加分后成绩: [选择]

最高分限定: [选择]

简述理由: [输入框]

备注: [输入框]

保存 放弃

注意: *字段为必填项
如果是高水平运动队或大学生艺术团团员可以不选择课程,默认为所有不及格课程
*学生原成绩大于或等于最高限定分的数据不参与乘系数

乘系数申请新增

步骤3. 在页面中，选择申报时间、加分对象、获奖等级、学号、课程、简述理由后，点击【保存】按钮完成加分信息的新增。

强智科技·版权所有

乘系数申请新增

申报时间：2015-2016-2

选择对象：高水平运动队员 选择 *

获奖等级：省级-第一名 选择 *

学号：0102140110 选择 *

姓名：杨刚 *

课程名称：体育(三) 选择

考试成绩：83

系数：10

加分后成绩：90

最高分限定：90

简述理由：省级第一名

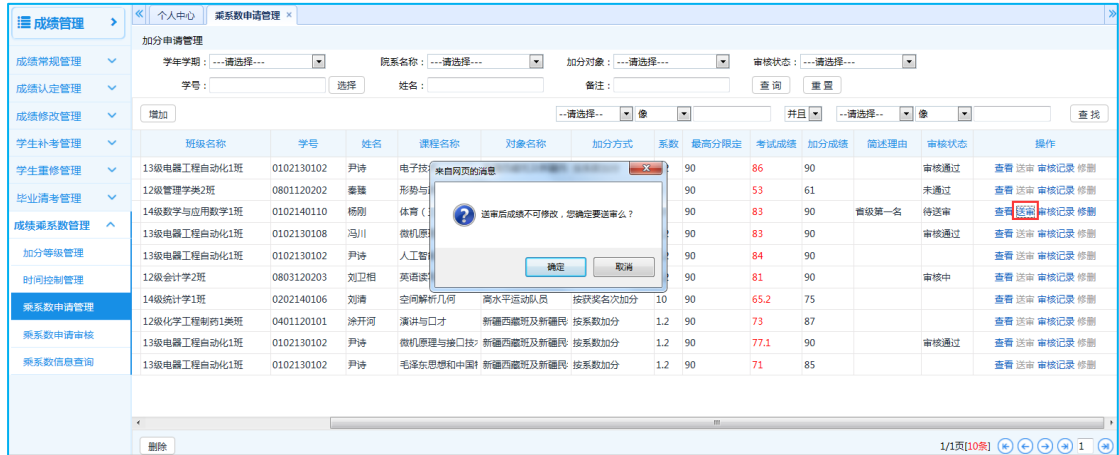
备注：

保存 放弃

注意：*字段为必填项
*如果是高水平运动员或大学生艺术团团员可以不选择课程,默认为所有不及格课程
*学生原成绩大于或等于最高限定分的数据不参与乘系数

成绩乘系数新增

步骤4. 加分申请信息新增后,需要返回加分申请列表页面,点击【**送审**】功能按钮,提交加分申请审核。

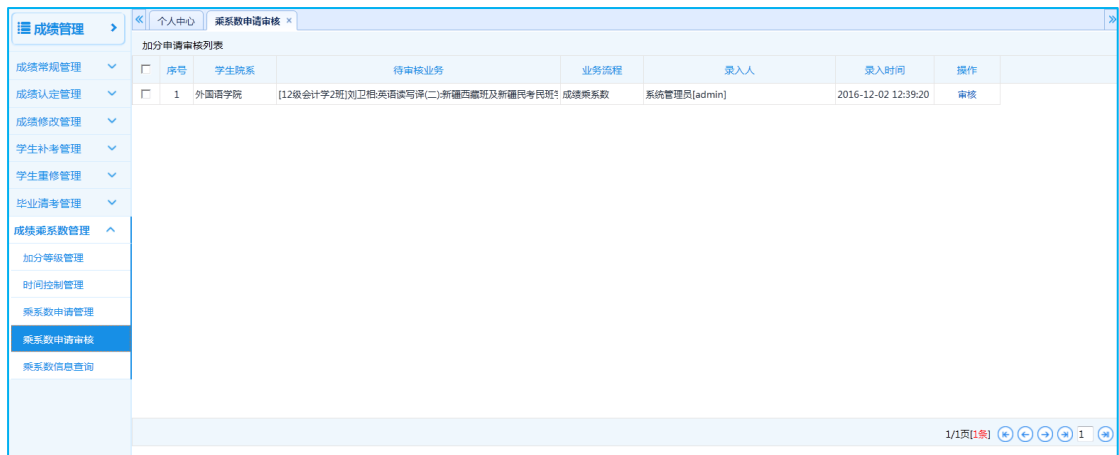


加分申请送审

6-7.4 乘系数申请审核

本模块涉及到的业务主要是对已送审的加分审核数据进行审核操作。设置数据审核通过、审核未通过或终止流程，并输入审核意见。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩乘系数管理】-【乘系数申请审核】，进入加分申请审核列表页面。



加分申请审核列表

步骤2. 在需要审核的记录后点击【审核】功能按钮，填写审核意见、审核结论，点击【提交】，完成审核。也可点击【查看】标签，查看加分信息明细。



加分申请审核

6-7.5 乘系数信息查询

本模块涉及到的业务主要是查看学生加分以及审核情况。选择查询条件然后点击查找按钮,进入到显示页面,可以查看到学生加分的具体情况以及审核信息。

步骤1. 请依次点击【成绩管理】-【成绩乘系数管理】-【乘系数信息查询】选择查询条件,然后点击【查找】按钮进入加分信息列表页面,可查看加分学生、加分课程、加分方式、考试成绩、加分成绩、审核状态、审核记录等明细信息。

序号	学年学期	学院名称	班级名称	学号	姓名	课程名称	对象名称	加分方式	系数	最高分	考试成绩	加分成绩	备注
1	2015-2016-2	信息科学工程学院	13级电气工程自动化1班	0102130102	尹诗	电子技术	新疆西藏班及新疆民考	按系数加分	1.2	90	86	90	
2	2015-2016-2	人文学院	12级管理学类2班	0801120202	姜猛	形势与政策	高水平运动员	按获奖名次加分	8	90	53	61	
3	2015-2016-2	体育教研部	14级数学与应用数学1班	0102140110	杨刚	体育(三)	高水平运动员	按获奖名次加分	10	90	83	90	普级第
4	2015-2016-2	能源学院	13级电气工程自动化1班	0102130108	冯川	微机原理与接口技	新疆西藏班及新疆民考	按系数加分	1.2	90	83	90	
5	2015-2016-2	化学化工学院	13级电气工程自动化1班	0102130102	尹诗	人工智能	新疆西藏班及新疆民考	按系数加分	1.2	90	84	90	
6	2015-2016-2	外国语学院	12级会计学2班	0803120203	刘卫祖	英语读写译(二)	新疆西藏班及新疆民考	按系数加分	1.2	90	81	90	
7	2015-2016-2	数学与统计学院	14级统计学1班	0202140106	刘涛	空间解析几何	高水平运动员	按获奖名次加分	10	90	65.2	75	
8	2015-2016-2	人文学院	12级化学工程制药1类班	0401120101	涂开河	演讲与口才	新疆西藏班及新疆民考	按系数加分	1.2	90	73	87	
9	2015-2016-2	能源学院	13级电气工程自动化1班	0102130102	尹诗	微机原理与接口技	新疆西藏班及新疆民考	按系数加分	1.2	90	77.1	90	
10	2015-2016-2	人文学院	13级电气工程自动化1班	0102130102	尹诗	毛泽东思想和中国	新疆西藏班及新疆民考	按系数加分	1.2	90	71	85	

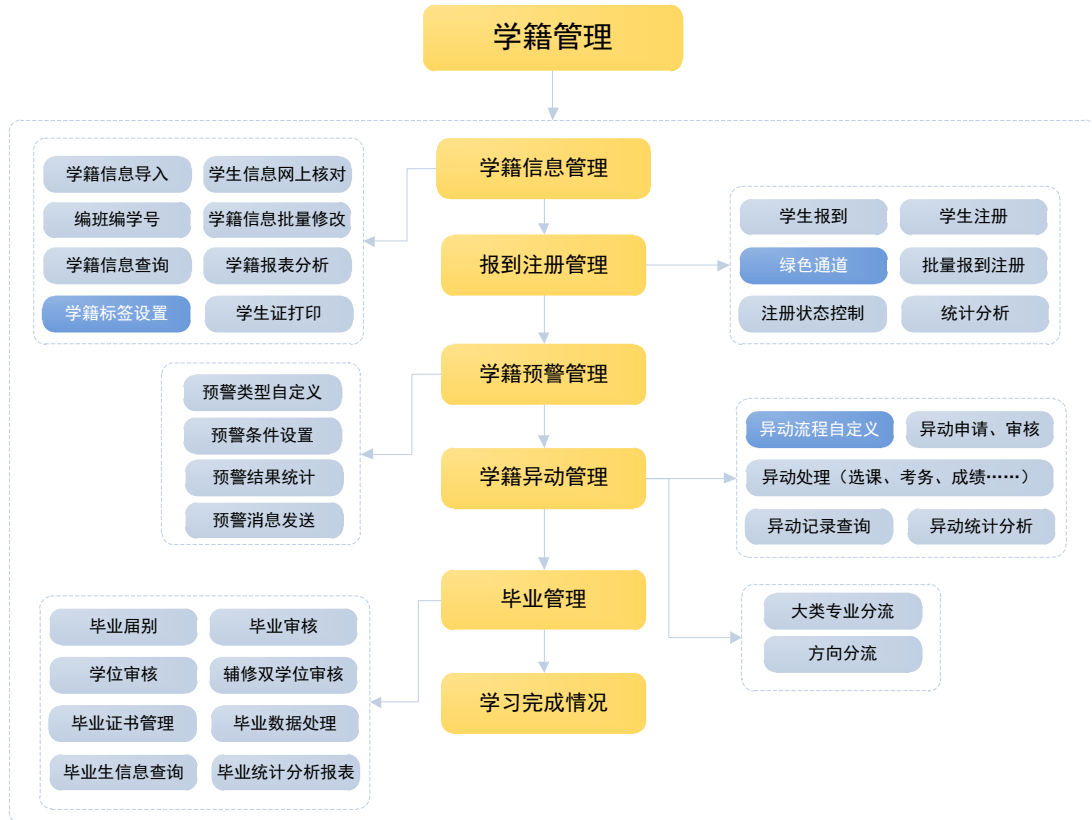
加分信息列表

说明:

【审核记录】: 查看加分申请记录的审核明细信息,包括审核人、审核时间、审核结果、审核意见。

第7章 学籍管理

学籍管理包括学籍信息管理（学生基本信息、照片、简历、家庭情况、奖励、处分等）、报到注册管理、学籍预警处理、学籍异动管理、专业分流管理、方向分流管理、毕业管理、学习完成情况查询。



学籍管理功能结构图

7-1 学籍信息管理

本子模块涉及到的业务需求，包括学生信息查询、学籍异动、学生信息核对控制与审核、各类报表统计、学生标签管理、学生奖励信息、学生处分信息。

7-1.1 学生基本信息管理

本子模块涉及到的业务需求，包括学生增加、修删、异动、导入、导出、打印。管理人员可以在学生基本信息管理中，对学生的学籍基本信息、奖惩信息、家庭信息、简历、异动信息进行维护。

7-1.1.1 学生综合信息查询

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍信息管理】-【学生基本信息管理】，出现学生基本信息查询页面，输入相应查询条件，点击【查询】

按钮，打开学生基本信息管理列表页面。

学生基本信息管理

序号	学号	姓名	姓名拼音	曾用名	性别	上课院系	专业号	专业名称	专业方向名称	班级	学制	当前所在班
1	0101120101	何璽	HeXing		男	信息科学学院	0101	计算机类		12级计算机1班	4	2012
2	0101120102	刘莉莉	LiuLiLi		女	信息科学学院	0101	计算机类		12级计算机1班	4	2012
3	0101120103	倪乐峰			男	信息科学学院	0101	计算机类		12级计算机1班	4	2012
4	0101120104	何育辉			男	信息科学学院	0101	计算机类		12级计算机1班	4	2012
5	0101120105	蔡炳			男	信息科学学院	0101	计算机类		12级计算机1班	4	2012
6	0101120106	梁禹			男	信息科学学院	0101	计算机类		12级计算机1班	4	2012
7	0101120107	彭鹏			男	信息科学学院	0101	计算机类		12级计算机1班	4	2012
8	0101120108	周康俊			男	信息科学学院	0101	计算机类		12级计算机1班	4	2012
9	0101120109	曾庆仕			男	信息科学学院	0101	计算机类		12级计算机1班	4	2012
10	0101120110	郭俊涛			男	信息科学学院	0101	计算机类		12级计算机1班	4	2012
11	0101120111	黎志明			男	信息科学学院	0101	计算机类		12级计算机1班	4	2012

学生基本信息管理列表

步骤2. 在学生基本信息管理列表页面点击左上角【增加学生】按钮，可单个增加学生。

步骤4. 在学生基本信息查询页面勾选要修改的学生记录，在页面左下方，选择要批量修改的信息，在输入框输入要修改的内容，点击【修改】，可以完成数据的批量修改。

序号	学号	姓名	姓名拼音	曾用名	性别	上课院系	专业号	专业名称	专业方向名称	班级
<input type="checkbox"/>	1	0101120101	何星	HeXing		男	信息科学工程学院	0101	计算机类	12级计算机类
<input checked="" type="checkbox"/>	2	0101120102	刘莉莉	LiuLiLi		女	信息科学工程学院	0101	计算机类	12级计算机类
<input type="checkbox"/>	3	0101120103	倪乐峰	NiLeFeng		男	信息科学工程学院	0101	计算机类	12级计算机类
<input type="checkbox"/>	4	0101120104	何育辉	HeYuHui		男	信息科学工程学院	0101	计算机类	12级计算机类
<input type="checkbox"/>	5	0101120105	蔡炳			男	信息科学工程学院	0101	计算机类	12级计算机类
<input type="checkbox"/>	6	0101120106	夏禹			男	信息科学工程学院	0101	计算机类	12级计算机类
<input type="checkbox"/>	7	0101120107	彭博			男	信息科学工程学院	0101	计算机类	12级计算机类
<input type="checkbox"/>	8	0101120108	周康俊			男	信息科学工程学院	0101	计算机类	12级计算机类
<input type="checkbox"/>	9	0101120109	曾庆仕			男	信息科学工程学院	0101	计算机类	12级计算机类
<input type="checkbox"/>	10	0101120110	郭俊涛			男	信息科学工程学院	0101	计算机类	12级计算机类
<input type="checkbox"/>	11	0101120113	张德然			男	信息科学工程学院	0101	计算机类	12级计算机类
<input type="checkbox"/>	12	0101120116	蔡宏旺			男	信息科学工程学院	0101	计算机类	12级计算机类
<input type="checkbox"/>	13	0101120117	陈颜香			男	信息科学工程学院	0101	计算机类	12级计算机类
<input type="checkbox"/>	14	0101120118	张作龙			男	信息科学工程学院	0101	计算机类	12级计算机类

批量修改：性别 修改 删除

1/29页[2851条]

批量修改学生信息

7-1.1.2 学生异动情况维护

步骤1. 在学生基本信息管理列表页面，选中需要进行异动的学生，点击页面左上角的【增加异动】，弹出学生异动页面。选择异动类别、异动原因，填写异动信息数据后，点击【保存】，完成异动操作。

增加异动

学生当前情况：

学生学号：0101120102 学生姓名：刘莉莉 学生性别：女

院系名称：信息科学工程学院 所在年级：2012 专业名称：计算机类

班级名称：12级计算机类1班 培养层次： 学制：4

学籍状态： 在校状态：在校 当前状态：在读

毕业专业：计算机类

异动后情况：

异动类别：---请选择--- * 异动原因：---请选择--- *

异动日期：2018-04-17 生效学期：2017-2018-1 *

院系名称： 所在年级： 专业名称： 查询

班级名称： 培养层次： 学制： 查询

异动文号： 发文日期： 查询

毕业专业： 如转入某学校某专业

异动去向： 如转入某学校某专业

异动理由：

保存 放弃

学生学籍异动

说明：

【增加异动】：学生信息中的异动操作，一旦保存成功，就直接生效，不需要经过审核流程。

7-1.1.3 学生相关证书打印（不含毕业证、学位证）

步骤1. 在学生基本信息管理列表页面点击左上角的【打印设置】，点击【设置】-【维护打印模板】，弹出打印模板维护页面。



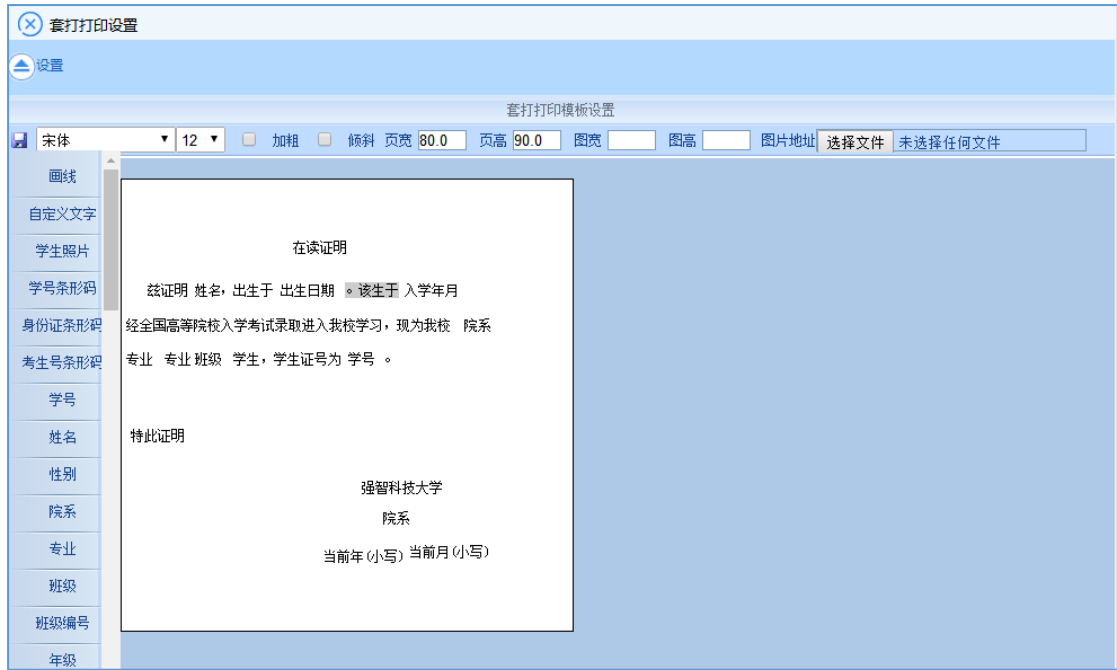
打印模板维护

步骤2. 在打印模板维护页面点击左上角【增加】，增加打印模板。输入模板名称、页宽、页高后点击【保存】。



增加套打模板

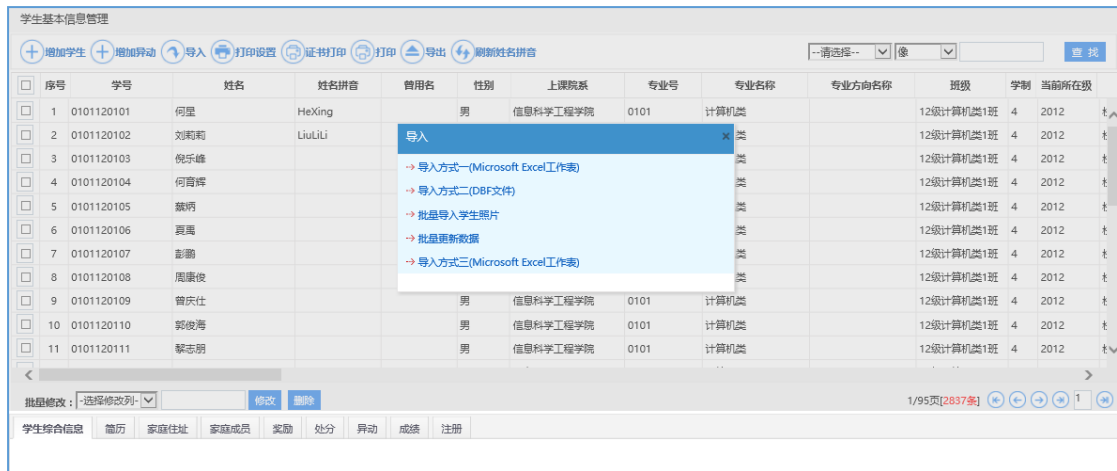
步骤3. 在学生基本信息查询页面点击左上角的【打印设置】，设置打印模板所需要打印的信息，将需要打印的信息拖动到模板中，按学校实现需要排版后，点击左上角的【保存】图标保存，打印模板就设置成功了。



套打模板打印信息设置

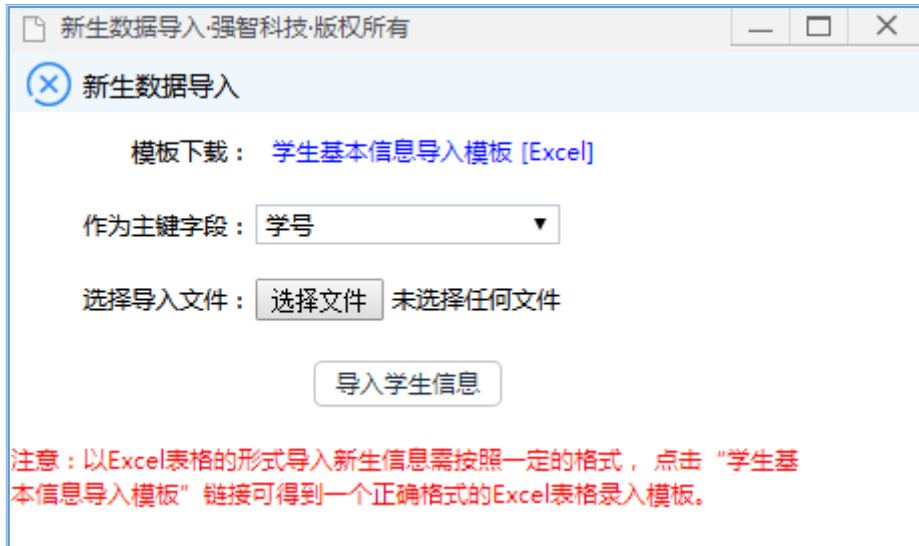
7-1.1.4 学生信息的导入与导出（基本信息、照片）

步骤1. 在学生基本信息列表页面点击左上角的【导入】，可进行导入学生、导入学生照片、更新学生数据。



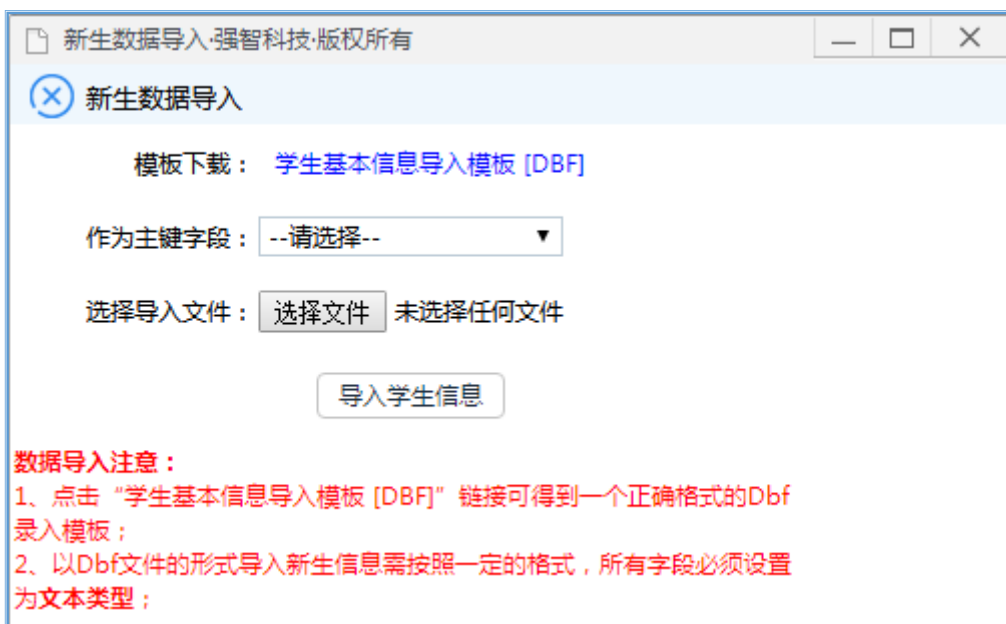
选择导入方式

步骤2. 在选择导入方式页面点击中【导入方式一】，先下载学生基本信息导入模板，按照模板格式填写要导入的学生信息，带*号信息为必填信息，模板填写后，选择关键字段，选择导入文件后，点击【导入学生信息】。



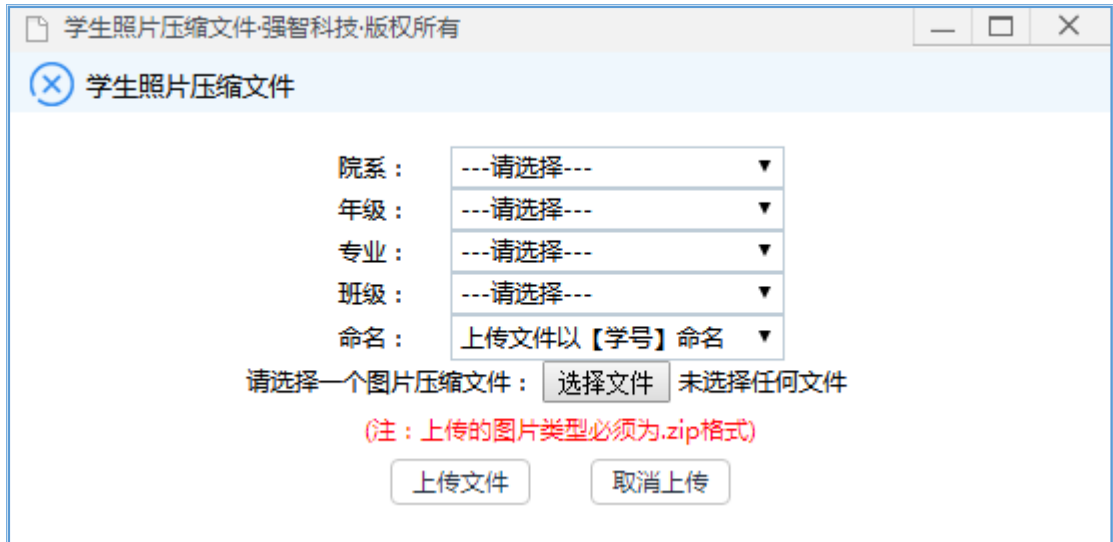
导入方式一

步骤3. 在选择导入方式页面点击【导入方式二】，先下载学生基本信息导入模板，按照模板格式填写要导入的学生信息，带*号信息为必填信息，模板填写后，选择主键字段，选择导入文件后，点击【导入学生信息】。



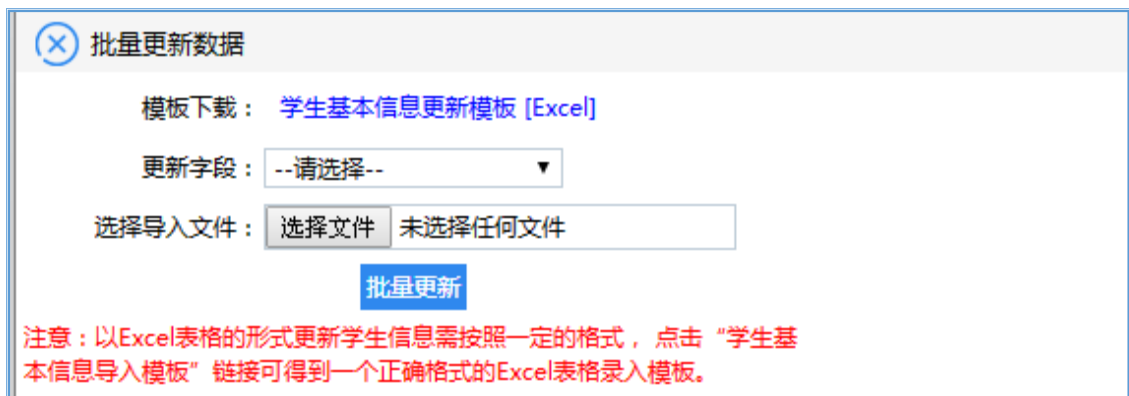
导入方式二

步骤4. 在选择导入方式页面点击【批量导入学生照片】，选择相应的学籍条件，再选择导入文件后，点击【上传文件】，上传学生照片。



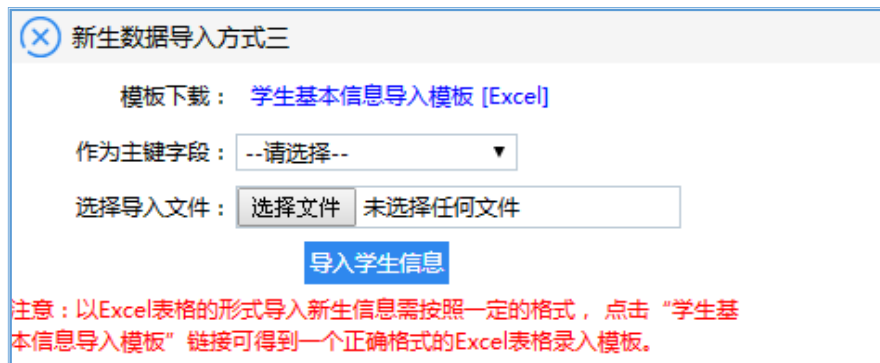
批量导入学生照片

步骤5. 在选择导入方式页面点击【批量更新数据】，先下载学生基本信息导入模板，按照模板格式填写要导入的学生信息，带*号信息为必填信息，模板填写后，选择更新字段，选择导入文件后，点击【批量更新】，完成学生学籍的相应字段信息更新。



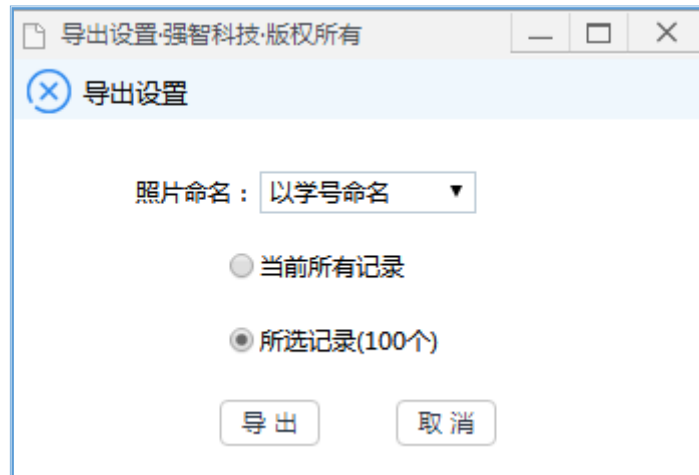
批量更新数据

步骤6. 在选择导入方式页面点击【导入方式三】，先下载学生基本信息导入模板，按照模板格式填写要导入的学生信息，带*号信息为必填信息，模板填写后，选择主键字段，选择导入文件后，点击【导入学生信息】。



导入方式三

步骤7. 在学生基本信息查询页面点击左上角的【导出】，导出学生照片。设置照片命名方式，所需要导出照片的学生，点击【导出】。



学生照片导出

7-1.2 学生信息核对控制

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍信息管理】-【学生信息核对控制】菜单，显示核对控制列表页面。



序号	核对控制名称	需要核对人数	未核对人数	已核对人数	最后统计时间	操作
1	2015-2016-2学期	480	480	0	2017-11-27	设置范围 修改 统计

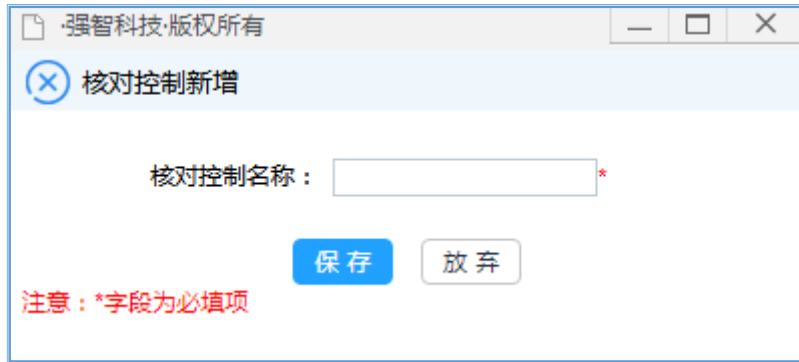
核对控制列表

说明:

【修改】：修改核对控制名称；

【统计】：统计出需要核对的人数、未核对的人数，已经核对的人数。

步骤2. 点击【增加】按钮，新增核对控制，输入核对控制名称后点击【保存】按钮。



新增核对控制

步骤3. 在核对控制列表页面点击【设置】按钮，设置学生可修改的字段，【×】为不可修改字段，【√】为可修改字段，点击可进行互换。



设置学生可修改信息

步骤4. 在核对控制列表页面点击【设置范围】按钮，设置需核对信息的学生范围及起始时间，设置好可修改的年级、增养层次及核对起始时间后点击【确认】按钮。

修改时间及对象控制

年级：
 *
 2019
 2018
 2016
 2015
 2014

培养层次：
 *
 [01]普通本科
 [02]普通大专
 [03]专升本
 [04]五年制大专
 [05]成人专科

起始时间: 2018-04-09
 结束时间: 2018-05-31

已设置值：
2013(*):2017/11/19:2017/11/30

修改时间及对象控制

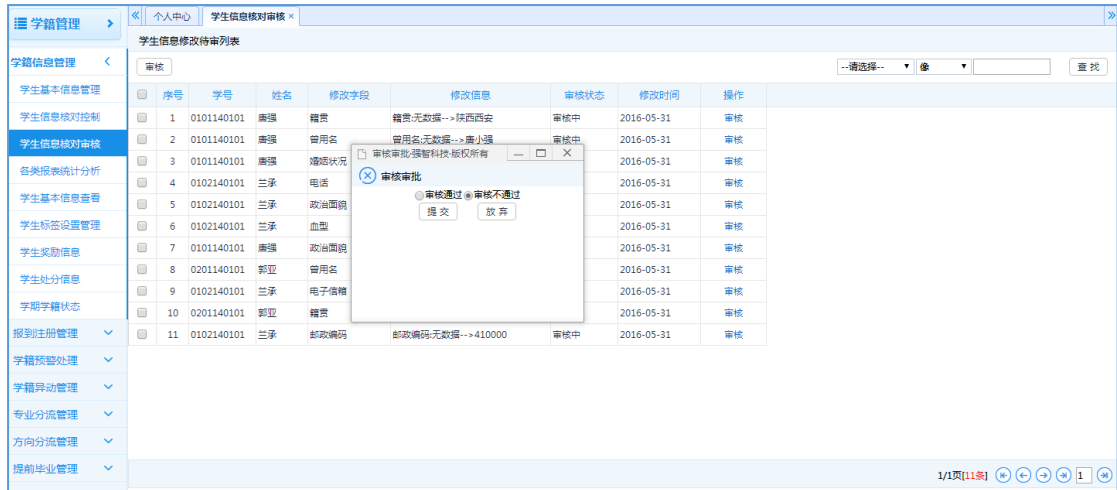
7-1.3 学生信息核对审核

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍信息管理】-【学生信息核对审核】，显示学生信息修改待审核列表。

序号	学号	姓名	修改字段	修改信息	审核状态	修改时间	操作
1	0101140101	唐强	籍贯	籍贯:无数据-->陕西西安	审核中	2016-05-31	审核
2	0101140101	唐强	曾用名	曾用名:无数据-->唐小强	审核中	2016-05-31	审核
3	0101140101	唐强	婚姻状况	婚姻状况:无数据-->未婚	审核中	2016-05-31	审核
4	0102140101	三承	电话	电话:无数据-->18990909090	审核中	2016-05-31	审核
5	0102140101	三承	政治面貌	政治面貌:无数据-->中共党员	审核中	2016-05-31	审核
6	0102140101	三承	血型	血型:无数据-->A型	审核中	2016-05-31	审核
7	0101140101	唐强	政治面貌	政治面貌:无数据-->中共党员	审核中	2016-05-31	审核
8	0201140101	郭亚	曾用名	曾用名:无数据-->郭亚	审核中	2016-05-31	审核
9	0102140101	三承	电子信箱	电子信箱:无数据-->88288888@qq.c	审核中	2016-05-31	审核
10	0201140101	郭亚	籍贯	籍贯:无数据-->湖南衡阳	审核中	2016-05-31	审核
11	0102140101	三承	邮政编码	邮政编码:无数据-->410000	审核中	2016-05-31	审核

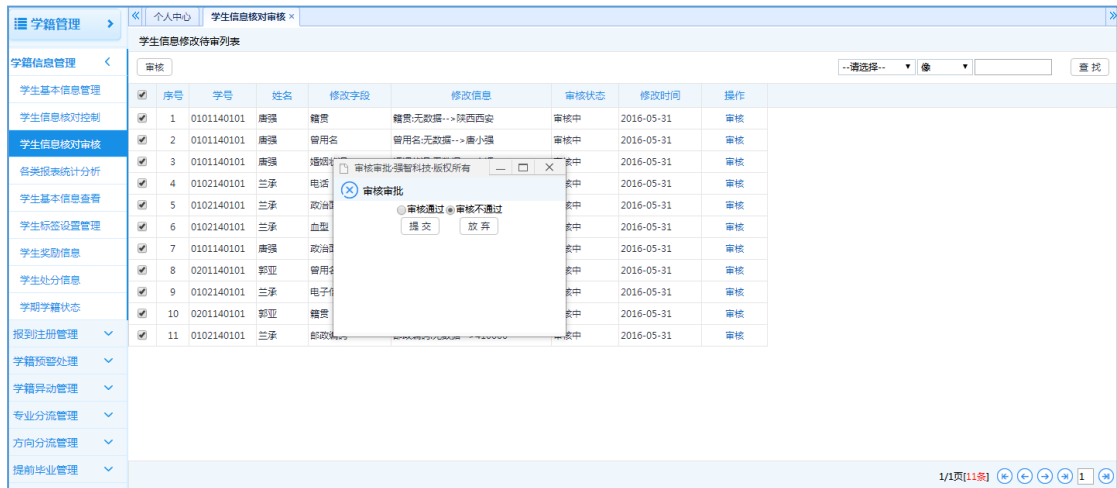
学生信息修改待审列表

步骤2. 在学生信息修改待审列表页面点击右边【审核】按钮，单个审核学生修改信息。选择审核结果点击【提交】按钮，完成审核操作。



审核审批

步骤3. 在学生信息修改待审列表页面勾选多项数据后点击左上角的【审核】按钮，批量进行学生修改信息审核。审核通过即修改成功，显示修改后信息，审核不通过则显示修改前信息。



批量审核审批

7-1.4 各类报表统计分析

本模块提供各类相关报表查询打印功能。

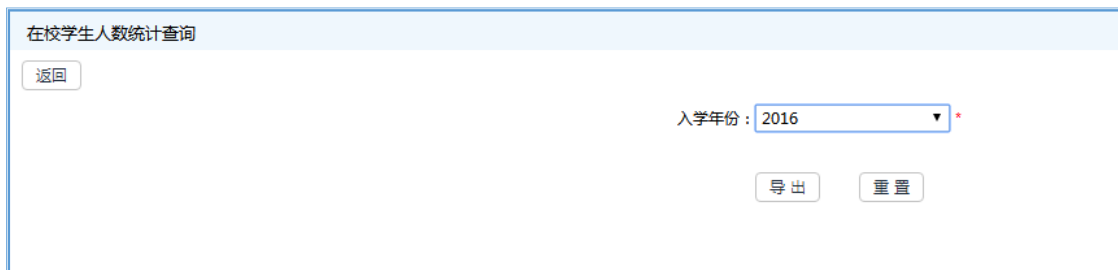
7-1.4.1 在校学生人数统（按年份班级）

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍信息管理】-【各类报表统计分析】，显示统计分析报表列表。



统计分析报表列表

步骤2. 在统计分析报表列表页面点击【01. 在校学生人数统计（按年份班级）】，选择要统计的入学年份，点击【导出】按钮，则将统计出来的数据导出到 Excel 表。



在校学生人数统计查询

7-1.4.2 在校学生人数一览表

步骤1. 在统计分析报表列表页面点击【02. 在校学生人数一览表】，将在校学生人数统计表导出到 Excel。

7-1.4.3 学籍卡片

步骤1. 在统计分析报表列表页面点击【03. 学籍卡片】，按照上课院系、上课年级、专业设置要打印的学生学籍卡片，也可单独输入学号、姓名打印。



学籍卡片打印

7-1.4.4 学生名册

步骤1. 在统计分析报表列表页面点击【04. 学生名册】，照上课院系、上课年级、专业设置要打印的学生名册，也可单独输入学号、姓名打印。

学生名册打印

7-1.4.5 学生情况统计

步骤1. 在统计分析报表列表页面点击【05. 学生情况统计】，按照上课院系、上课年级、专业、统计方式、显示方式统计学生情况，点击【查询】完成对学生情况的统计。

序号	学院名称	男生	男生比例	女生	女生比例
1	强智计算机学院	3	100%	0	0%
2	商学院	541	73.1%	199	26.9%
3	信息科学与工程学院	296	86.3%	47	13.7%
4	数学与统计学院	180	89.6%	21	10.4%
5	人文学院	224	81.2%	52	18.8%
6	医学院	144	80.4%	35	19.6%
7	能源与工程学院	395	91.2%	38	8.8%
8	外国语学院	212	88%	29	12%
9	化学化工学院	319	85.1%	56	14.9%

学生情况查询

7-1.4.6 在校生人数统计分析

步骤1. 在统计分析报表列表页面点击【06. 在校生人数统计分析】，按照学年学期、上课院系、上课年级、专业、统计方式、排序方式统计在校大学生情况，点击【查询】按钮，完成对在校人数的统计分析。

在校生人数统计分析查询

返回

学年学期: 2015-2016-2 * 上课院系: ---请选择--- 上课年级: ---请选择--- 上课专业: ---请选择---

培养层次: ---请选择--- 专业类别: ---请选择--- 班级名称: ---请选择--- 统计方式: 按院系汇总统计

排序方式: 按编号排序

强智科技2015学年2学期人数统计表

学院	入学年份					总计
	2012	2013	2014	2015		
商学院	208	123	49	173		553
信息科学工程学院	59	60	63	67		249
数学与统计学院	44	35	38	43		160
人文学院	50	50	60	62		222
医学院	44	18	38	44		144
能源与工程学院	96	80	68	80		324
外国语学院	32	51	48	45		176
化学化工学院	65	63	65	97		290

在校学生情况统计

7-1.4.7 异动及基本信息各类统计分析

步骤1. 在统计分析报表列表页面点击【07. 异动及基本信息各类统计分析】，选择异动的学年学期，需要统计的分类进行统计，也可输入起止异动日期进行分类统计查询，点击【查询】按钮，对异动及基本信息进行统计分析。

异动及基本信息各类统计分析查询

返回

学年学期: 2015-2016 * 起始异动日期: 结束异动日期: 统计分类: 01.转入学生情况统计

导出打印

序号	考生号	学生姓名	异动日期	原学校名称	原专业	新专业名称
1	2015180501	章依依	201606			[2014]电气工程自动化
2	2015180502	胡小志	201606			[2014]统计学
3	221252	周楠帆	201612			[2015]电气工程自动化
4	45213	李小三	201606			[2015]计算机类
5	558877	558877	2017			[2015]电气工程自动化

1/1页 [5条]

学生异动及基本信息统计分析

7-1.4.8 在校学生人数统计

步骤1. 在统计分析报表列表页面点击【8. 在校学生人数统计】，将在校学生人数统计表导出到 Excel。

7-1.5 学生基本信息查看

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍信息管理】-【学生基本信息查看】，显示学生基本信息查询页面。

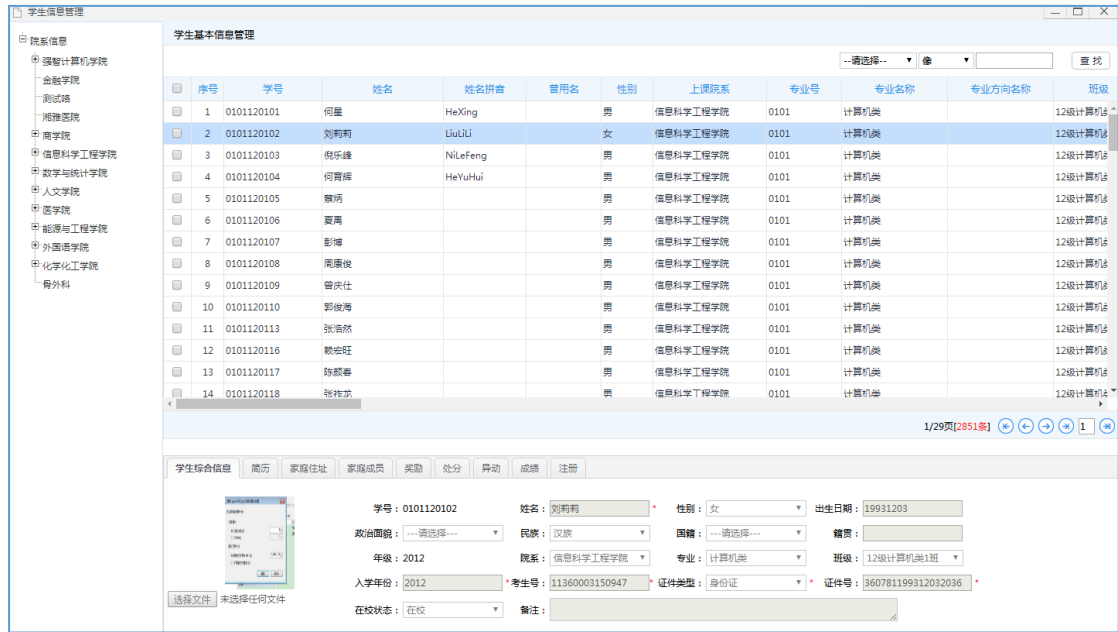
学生基本信息管理查询

步骤2. 在学生基本信息查看查询页面中按照院系、专业、年级、班级条件设置查询，也可以单独输入学生的学号、姓名或身份证号进行单个的查询。完成后点击【查询】按钮。

序号	学号	姓名	姓名拼音	曾用名	性别	上课院系	专业号	专业名称	专业方向名称	班级
1	0101120101	何星	HeXing		男	信息科学工程学院	0101	计算机类		12级计算机类
2	0101120102	刘莉莉	LiuLiLi		女	信息科学工程学院	0101	计算机类		12级计算机类
3	0101120103	倪乐峰	NiLeFeng		男	信息科学工程学院	0101	计算机类		12级计算机类
4	0101120104	何育辉	HeYuHui		男	信息科学工程学院	0101	计算机类		12级计算机类
5	0101120105	蔡炳			男	信息科学工程学院	0101	计算机类		12级计算机类
6	0101120106	夏禹			男	信息科学工程学院	0101	计算机类		12级计算机类
7	0101120107	彭博			男	信息科学工程学院	0101	计算机类		12级计算机类
8	0101120108	周康俊			男	信息科学工程学院	0101	计算机类		12级计算机类
9	0101120109	曾庆仕			男	信息科学工程学院	0101	计算机类		12级计算机类
10	0101120110	郭俊海			男	信息科学工程学院	0101	计算机类		12级计算机类
11	0101120113	张浩然			男	信息科学工程学院	0101	计算机类		12级计算机类
12	0101120116	魏宏旺			男	信息科学工程学院	0101	计算机类		12级计算机类
13	0101120117	陈毅春			男	信息科学工程学院	0101	计算机类		12级计算机类
14	0101120118	张兆龙			男	信息科学工程学院	0101	计算机类		12级计算机类

学生基本信息管理列表

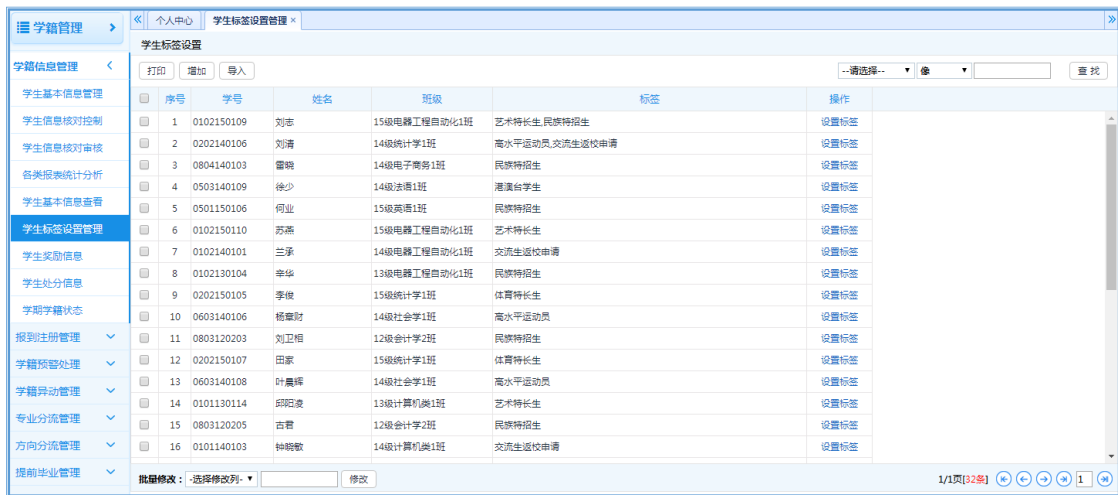
步骤3. 点击某个学生可在页面下方显示该学生的基本信息、简介、家庭住址、家庭成员、奖励、处分、异动、成绩、注册信息。



学生信息明细

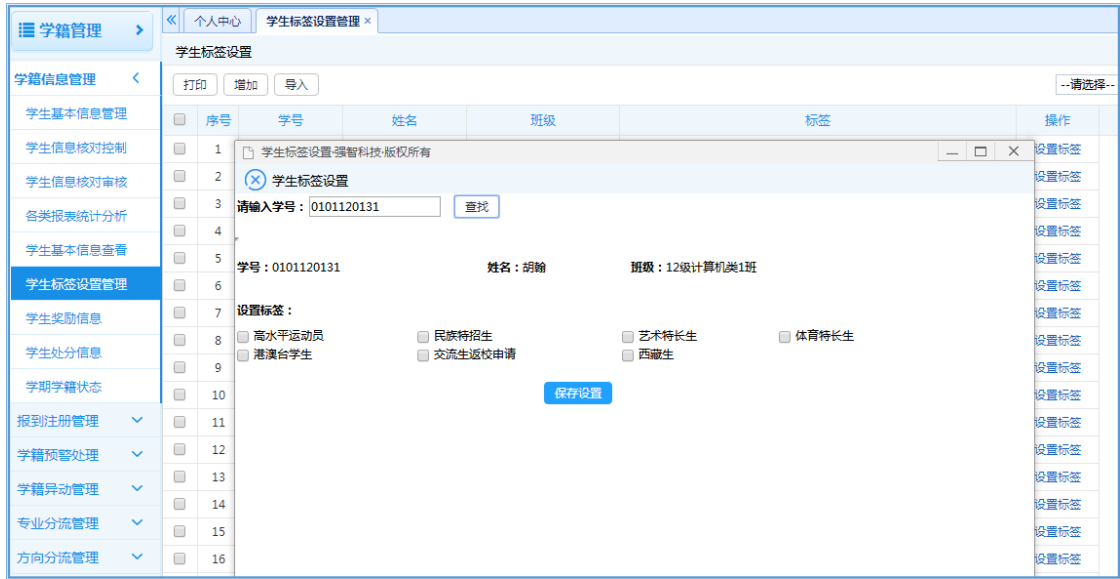
7-1.6 学生标签设置管理

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍信息管理】-【学生标签设置管理】，显示学生标签设置页面。



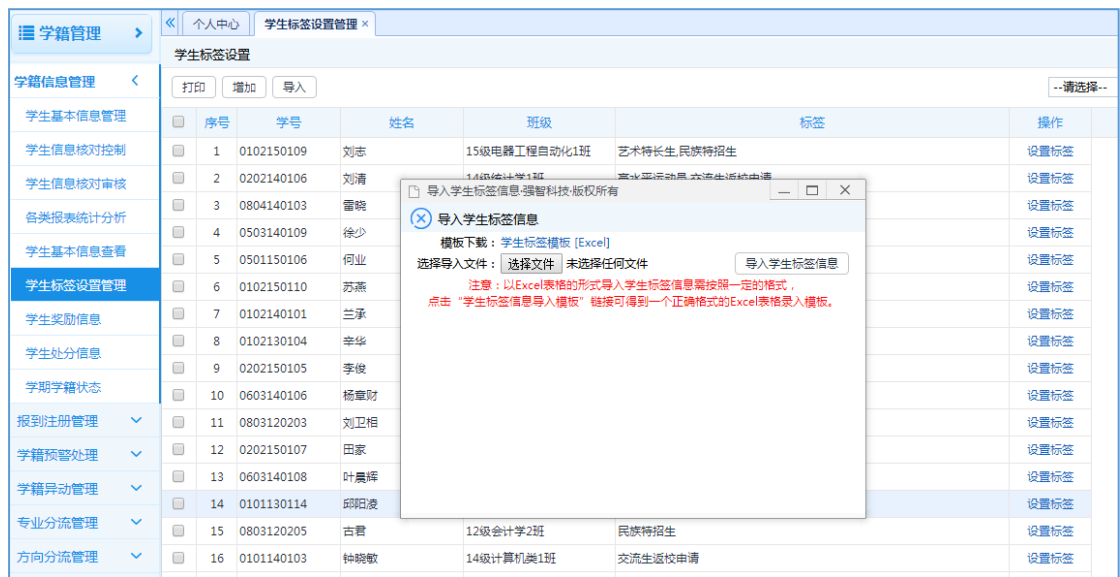
学生标签设置

步骤2. 在学生标签设置页面点击【增加】，输入学号点击查找，勾选要设置的标签，点击【保存设置】。



增加学生标签

步骤3. 在学生标签设置页面点击【导入】，下载学生标签导入模板，根据模板填写好学生标签信息，选择填写好的导入模板，导入学生标签数据。



导入学生标签

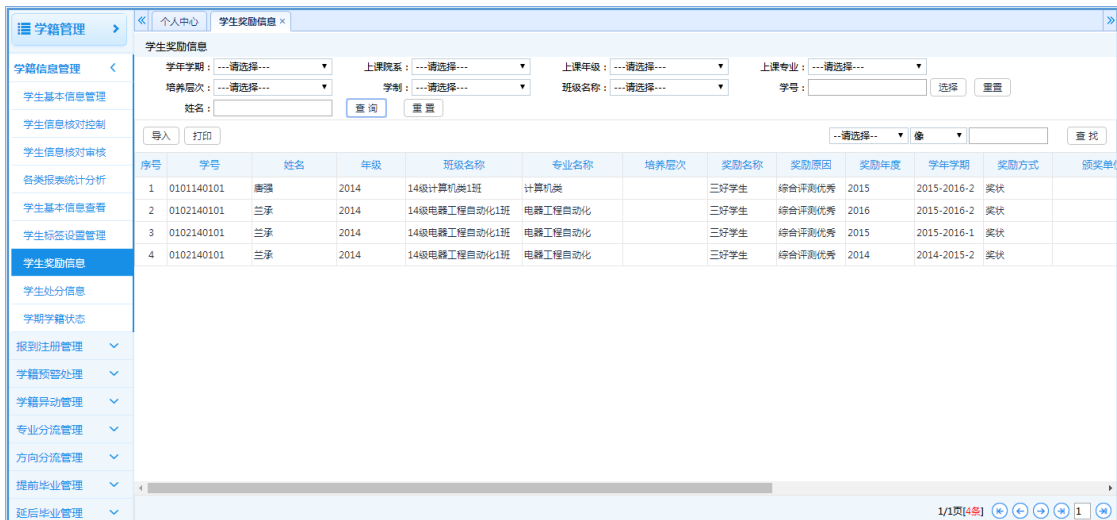
步骤4. 在学生标签设置页面点击【设置标签】，修改个人标签。也可点击左下角进行批量个人标签修改。



学生个人标签设置

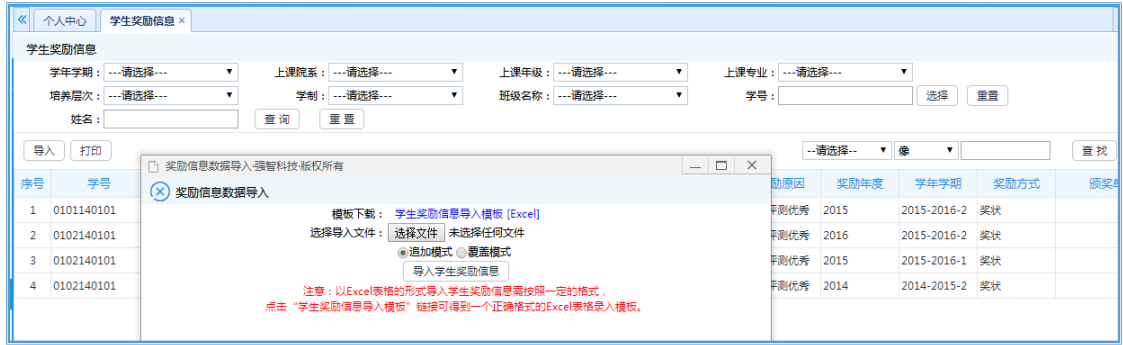
7-1.7 学生奖励信息

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍信息管理】-【学生奖励信息】选择要查询统计的学年学期、上课院系、上课年级、专业，点击【查询】按钮，查看相应学生的奖励信息，也可输入学号或姓名进行单个查询。



学分奖励信息列表

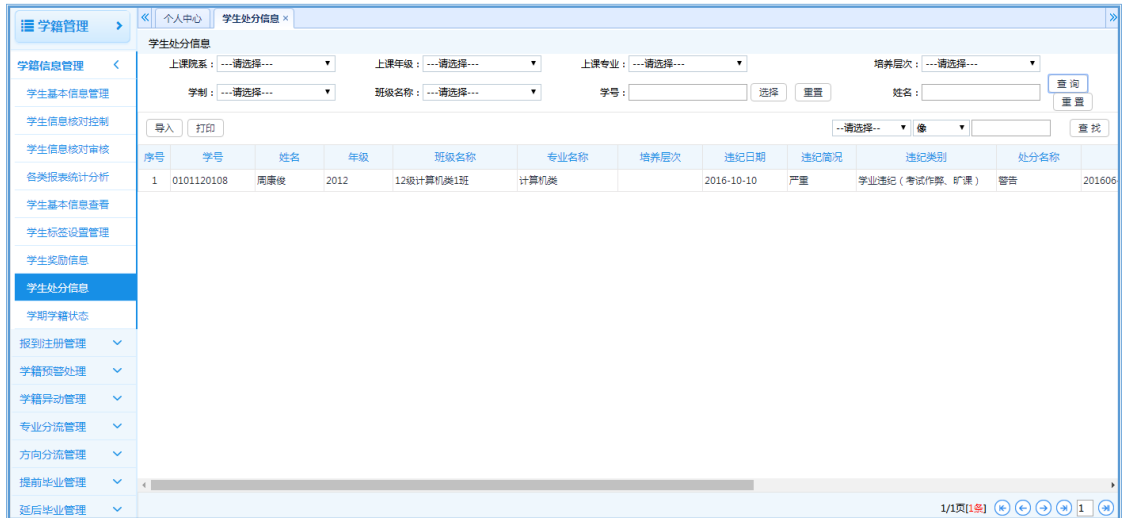
步骤2. 在学生奖励信息页面点击【导入】按钮，在弹出的导入页面中，可以下载 excel 模板，按示例填写学生奖励数据。再在导入文件中选择已经填好的文件，点击【导入学生奖励信息】按钮，完成学生奖励信息的导入操作。



学分奖励信息导入

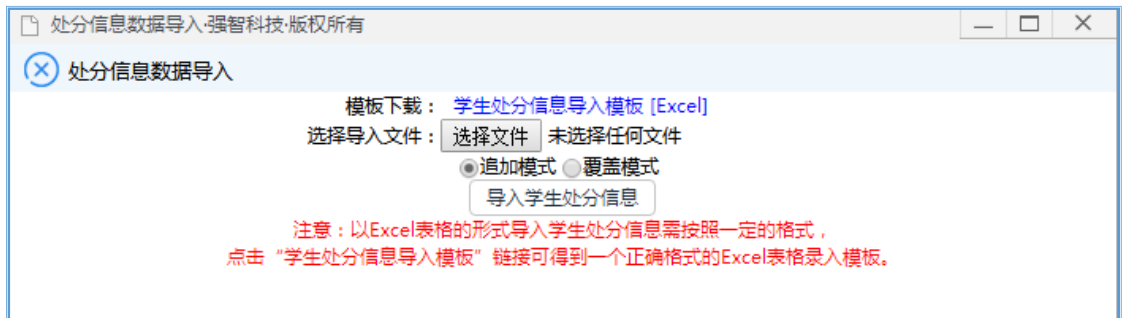
7-1.8 学生处分信息

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍信息管理】-【学生处分信息】选择要查询统计的学年学期、上课院系、上课年级、专业，点击【查询】按钮查看学生处理的具体信息，也可输入学号或姓名进行单个查询。



学分处分信息列表

步骤2. 在学分处分信息页面点击【导入】按钮，在弹出的导入页面中，可以下载 excel 模板，按示例填写学生处分数据。再在导入文件中选择已经填好的文件，点击【导入学生处分信息】按钮，完成学生处理信息的导入操作。



学分处分信息导入

7-1.9 学期学籍状态

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍信息管理】-【学期学籍状态】选择要查询上课院系、上课年级、专业、班级，点击【查询】按钮查看学期学籍处理状态。

序号	学年学期	姓名	学号	院系	专业	班级	在校状态	学籍状态	学生当前状态
1	2017-2018-2	何铁	0804120109	商学院	电子商务	12级电子商务1班	在校	有学籍	在读
2	2017-2018-2	李强	0804120112	商学院	电子商务	12级电子商务1班	在校	有学籍	在读
3	2017-2018-2	王睿	0804120115	商学院	电子商务	12级电子商务1班	在校	有学籍	在读
4	2017-2018-2	庞钰	0804130203	商学院	电子商务	13级电子商务2班	在校	有学籍	在读
5	2017-2018-2	叶翰林	0804130209	商学院	电子商务	13级电子商务2班	在校	有学籍	在读
6	2017-2018-2	周聪	0804130212	商学院	电子商务	13级电子商务2班	在校	有学籍	在读
7	2017-2018-2	樊贝	0804130215	商学院	电子商务	13级电子商务2班	在校	有学籍	在读
8	2017-2018-2	莫宏	0803160203	商学院	会计学	16级会计学2班	在校	有学籍	在读
9	2017-2018-2	肖静	0803160206	商学院	会计学	16级会计学2班	在校	有学籍	在读
10	2017-2018-2	曾航	0201140103	数学与统计学院	数学与应用数学	14级数学与应用数	在校	有学籍	在读
11	2017-2018-2	肖文	0201140106	数学与统计学院	数学与应用数学	14级数学与应用数	在校	有学籍	在读
12	2017-2018-2	印响	0502120110	外国语学院	日语	12级日语1班	在校	有学籍	在读
13	2017-2018-2	汪建兵	0502120111	外国语学院	日语	12级日语1班	在校	有学籍	在读
14	2017-2018-2	杨芳	0502120112	外国语学院	日语	12级日语1班	在校	有学籍	在读
15	2017-2018-2	廖良梦	0502120113	外国语学院	日语	12级日语1班	在校	有学籍	在读
16	2017-2018-2	汪新兴	0502120114	外国语学院	日语	12级日语1班	在校	有学籍	在读

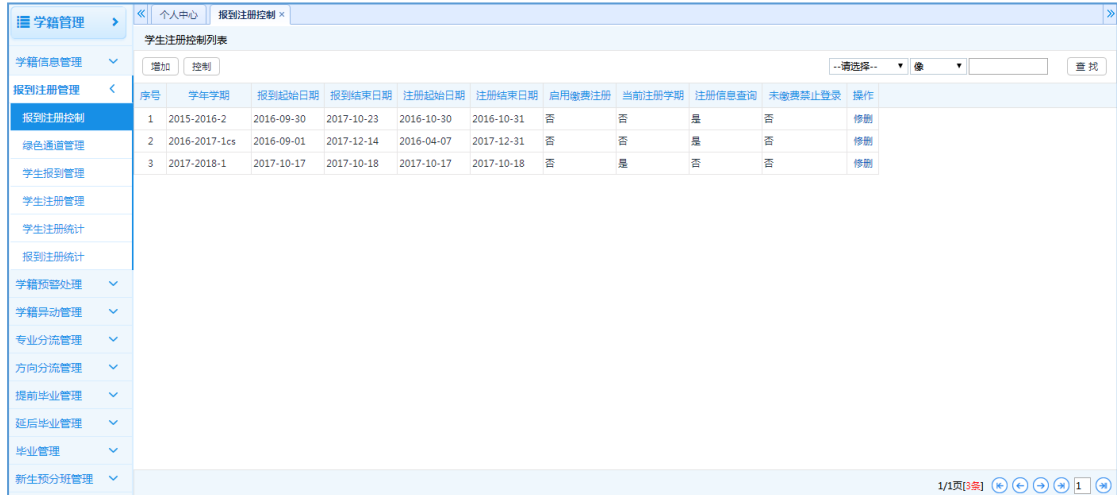
学期学籍状态列表

7-2 报到注册管理

报到注册管理是学校依据学生管理规定对学生实施基本信息登记和在学籍资格上进行认定的管理。系统可实现将报到注册结果作为为学生开放相关服务的依据，控制学生不报到注册不能获得相关服务。系统中，报到注册管理包括报道注册控制、绿色通道管理、学生报到管理、学生注册管理、学生注册统计、报到注册统计。通过报到注册控制，对在校学生进行学生报到注册操作的控制，已报到缴费的学生或绿色通道学生才可进行学生注册，最后对报到注册信息进行统计管理。

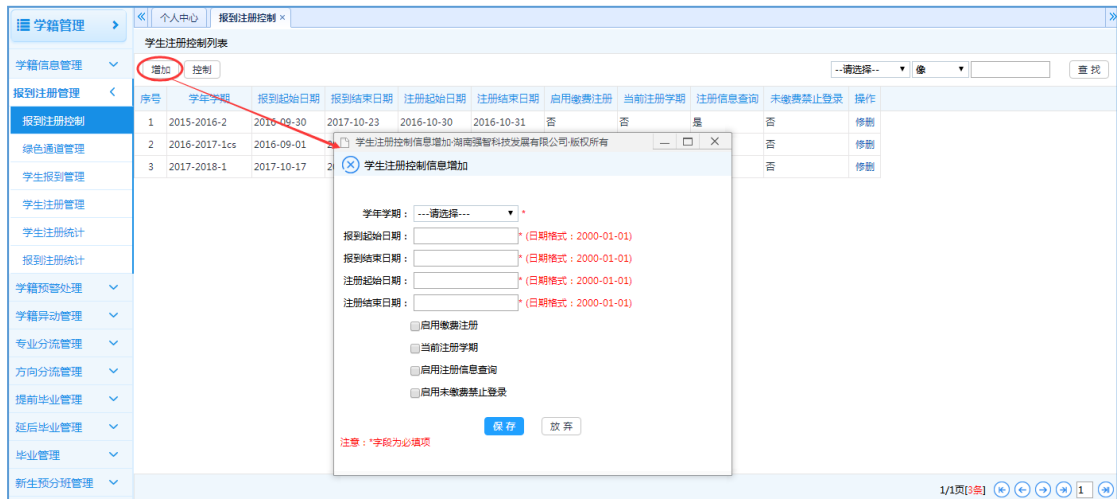
7-2.1 报到注册控制

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册控制】，显示学生注册控制列表。



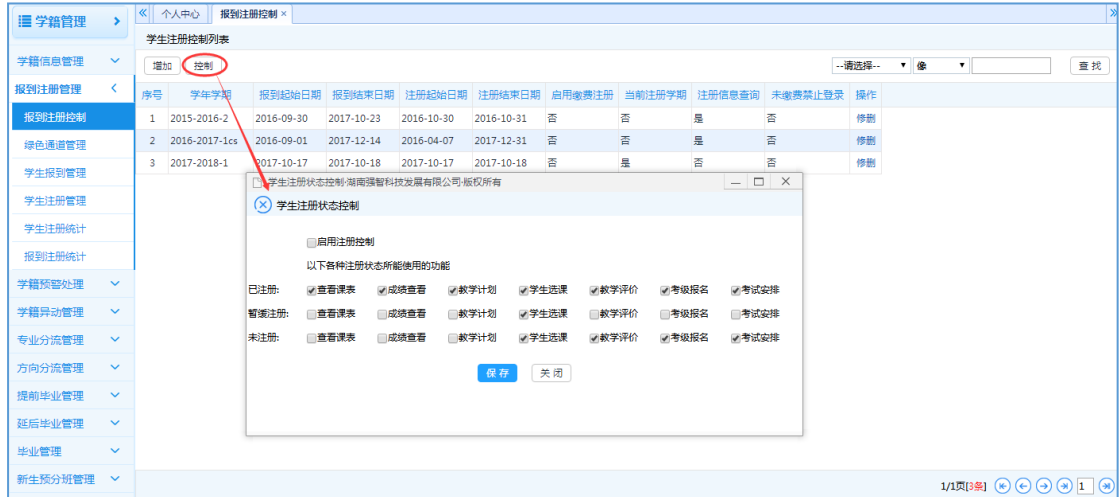
学生注册控制列表

步骤2. 在学生注册控制列表页面点击【增加】按钮，弹出增加页面，填写学年学期下学生报到和注册的起始时间、是否当前注册学期、是否启用缴费注册进行保存。



学生注册控制增加

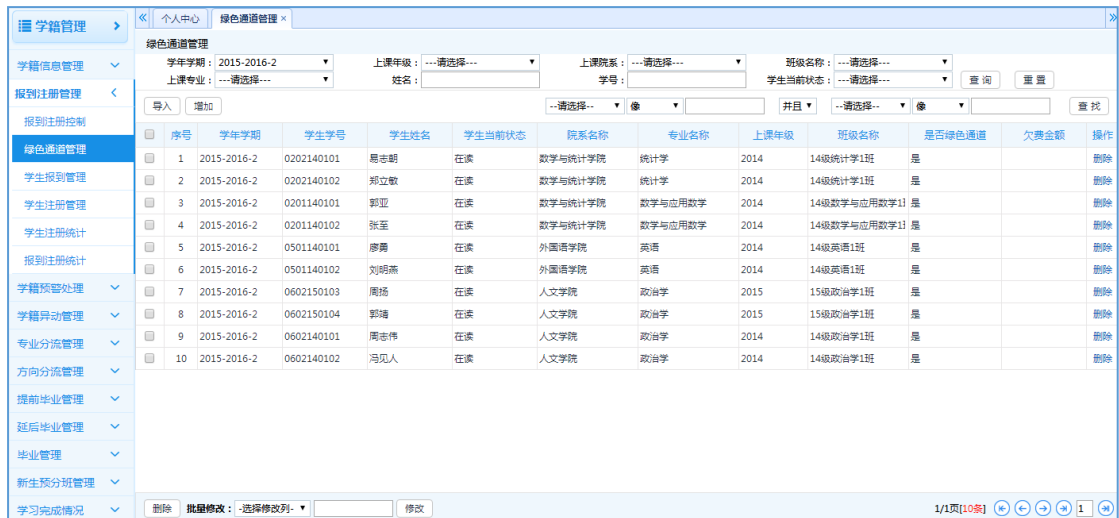
步骤3. 在学生注册控制列表页面点击【控制】按钮，如果勾选启用注册控制，则可依据学生注册的状态设置其所使用的功能限制。



学生注册控制

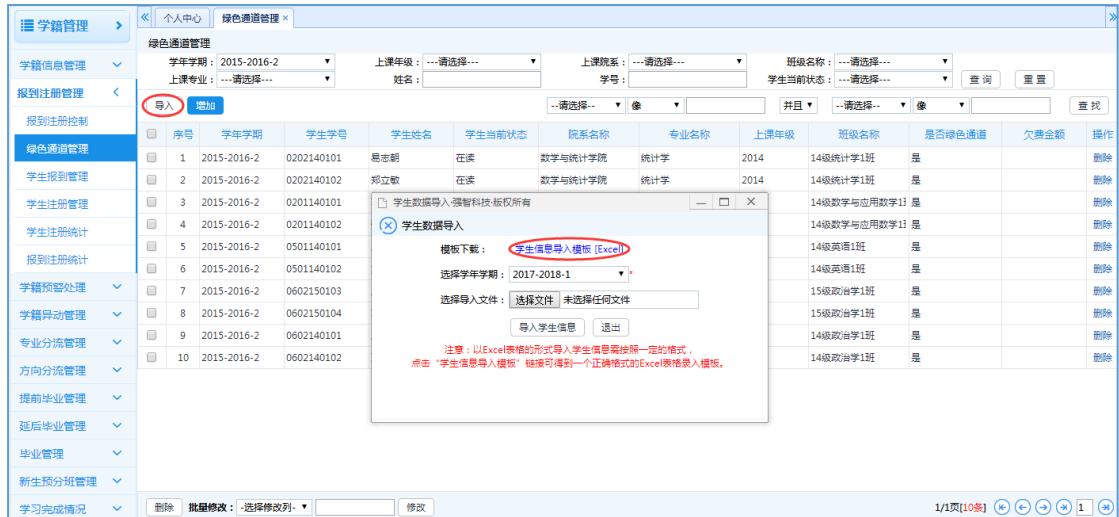
7-2.2 绿色通道管理

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【绿色通道管理】，依据需要查询的内容选择查询条件，点击【查询】按钮，显示绿色通道情况列表。



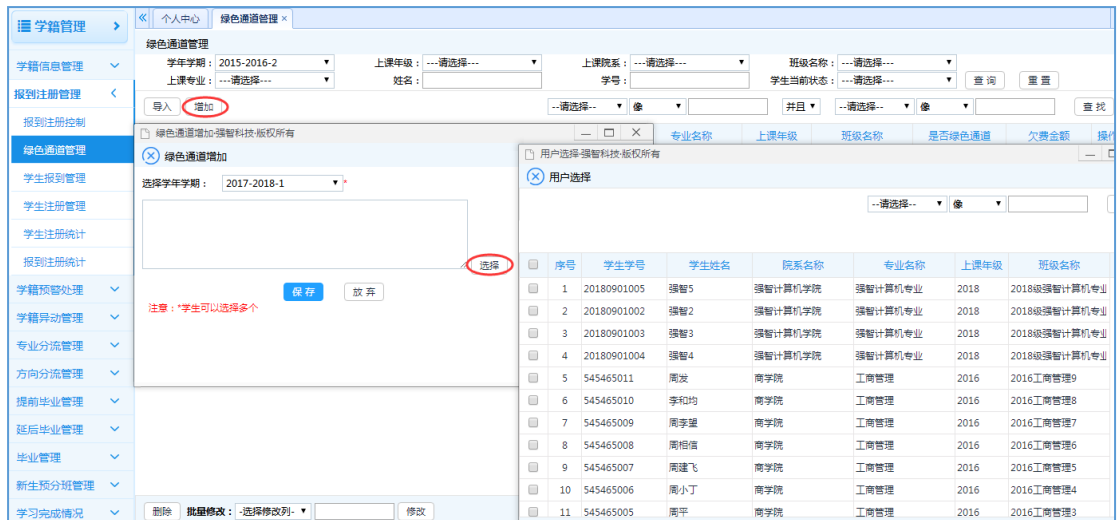
绿色通道情部列表

步骤2. 在绿色通道情况列表页面点击【导入】按钮，弹出导入页面，在页面中下载模板，以 excel 表格的形式批量导入对应学年学期下的学生信息。



绿色通道学生信息导入

步骤3. 在绿色通道情况列表页面点击【增加】按钮，弹出增加页面，通过选择单个或多个学生直接增加对应学年学期下的学生信息。



绿色通道学生增加

7-2.3 学生报到管理

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【学生报到管理】，选择学年学期等相应查询条件，点击【查询】按钮，显示学生报到情况列表。

序号	报到状态	学生学号	学生姓名	学生当前状态	院系名称	专业名称	上课年级	报到学期	班级名称	未报到原因	操作
1	未报到	0101140101	唐强	在读	信息科学工程学院	计算机类	2014	7	14级计算机类1班		报
2	未报到	0101140102	叶玉飞	在读	信息科学工程学院	计算机类	2014	7	14级计算机类1班		报
3	未报到	0101140103	钟晓敏	在读	信息科学工程学院	计算机类	2014	7	14级计算机类1班		报
4	未报到	0101140104	廖小龙	在读	信息科学工程学院	计算机类	2014	7	14级计算机类1班		报
5	未报到	0101140105	凌毅	在读	信息科学工程学院	计算机类	2014	7	14级计算机类1班		报
6	未报到	0101140106	江奕奕	在读	信息科学工程学院	计算机类	2014	7	14级计算机类1班		报
7	未报到	0101140107	陈斌	在读	信息科学工程学院	计算机类	2014	7	14级计算机类1班		报
8	未报到	0101140108	陈剑彪	在读	信息科学工程学院	计算机类	2014	7	14级计算机类1班		报
9	未报到	0101140109	罗文	在读	信息科学工程学院	计算机类	2014	7	14级计算机类1班		报
10	未报到	0101140110	余馨馨	在读	信息科学工程学院	计算机类	2014	7	14级计算机类1班		报
11	未报到	0101140111	陶煜强	在读	信息科学工程学院	计算机类	2014	7	14级计算机类1班		报
12	未报到	0101140112	王旭东	在读	信息科学工程学院	计算机类	2014	7	14级计算机类1班		报
13	未报到	0101140113	黄健峰	在读	信息科学工程学院	计算机类	2014	7	14级计算机类1班		报
14	未报到	0101140114	王峰霖	在读	信息科学工程学院	计算机类	2014	7	14级计算机类1班		报

学生报到情况列表

步骤2. 在学生报到情况列表页面点击【转入】按钮，弹出转入页面，选择转入条件以及转入后对应的报到状态，选择转入模式【覆盖模式】/【覆盖模式】，点击【转入】按钮，转入要报到的学生数据。

转入报到信息

学年学期: ...请选择... 在校状态: 在校

院系: ...请选择... 上课年级: ...请选择...

专业名称: ...请选择... 班级名称: ...请选择...

默认报到状态: 未报到 未报到原因: ...请选择...

学生当前状态: ...请选择...

追加模式 覆盖模式

转入

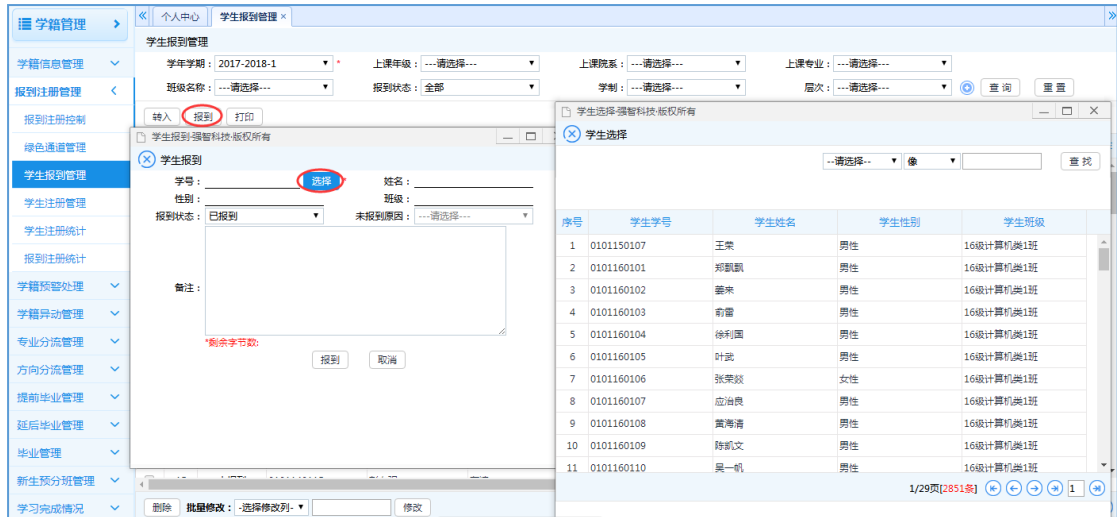
转入报到信息

说明:

【追加模式】: 追加模式为在原有数据的基础上追加转入学生信息。

【覆盖模式】: 覆盖模式将删除原有数据，重新导入新的学生报到情况数据。

步骤3. 在学生报到情况列表页面点击【报到】按钮，弹出报到页面，选择学生，进行报到操作。另外，也可以通过记录后的报到链接，来进行单个学生的报到操作。也在在左下方选择批量修改报到状态。



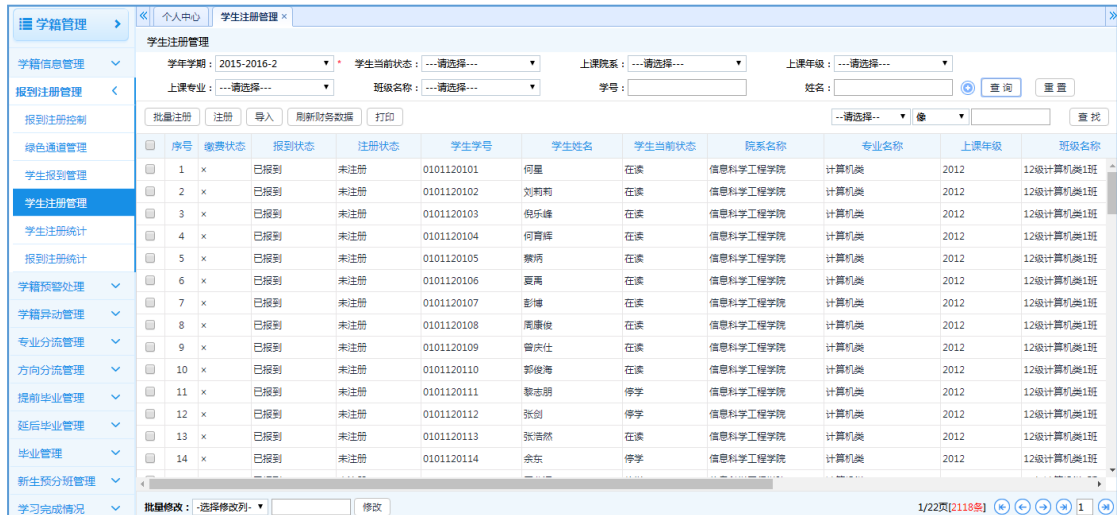
单个学生报到

7-2.4 学生注册管理

学生注册管理是对已经报到的学生进行注册操作，对学生注册状态的管理。

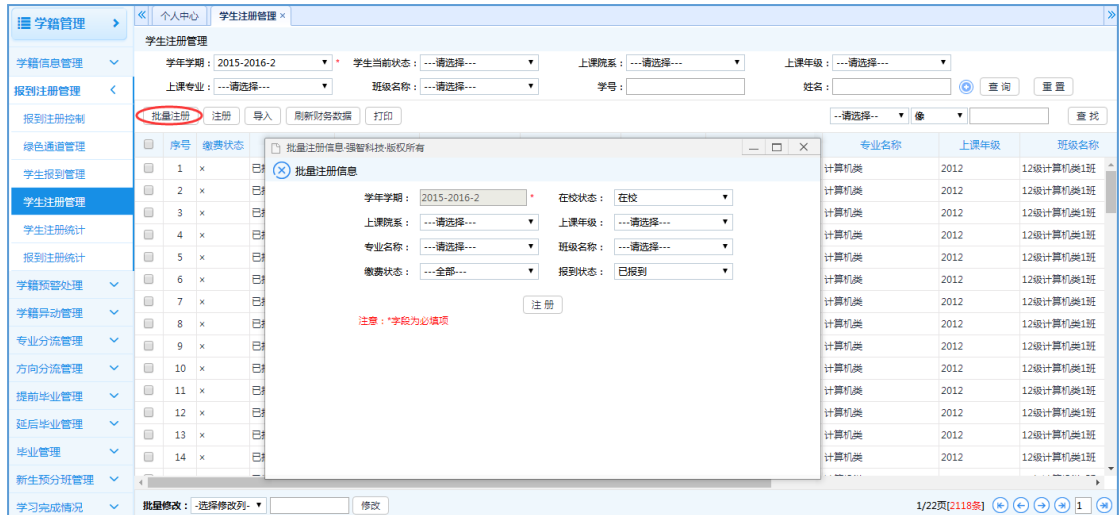
7-2.4.1 学生注册管理维护

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【学生注册管理】，选择相应条件点击【查询】按钮显示学生注册情况列表。



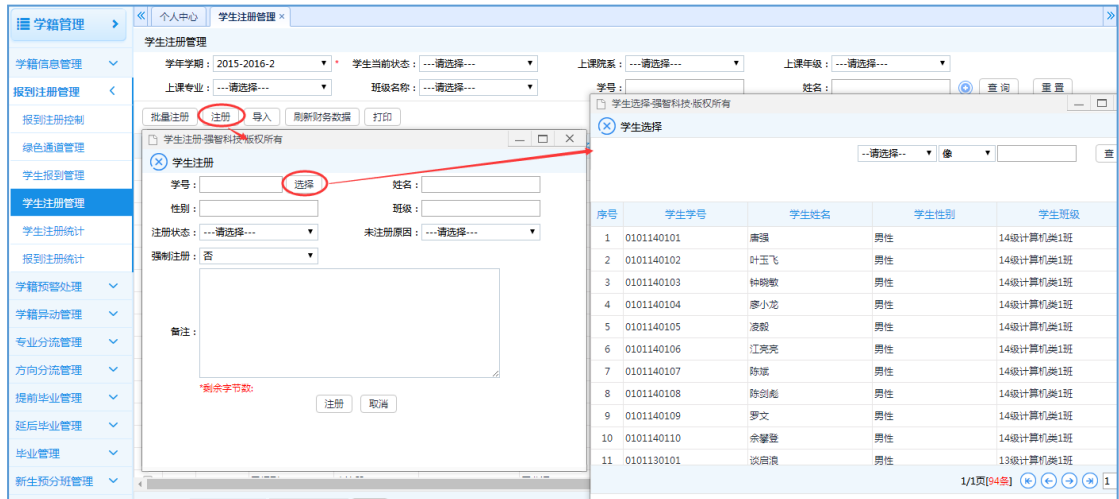
学生注册情况列表

步骤2. 在学生注册情况列表页面中，点击【批量注册】按钮，可根据条件批量操作学生的注册状态。



批量注册信息

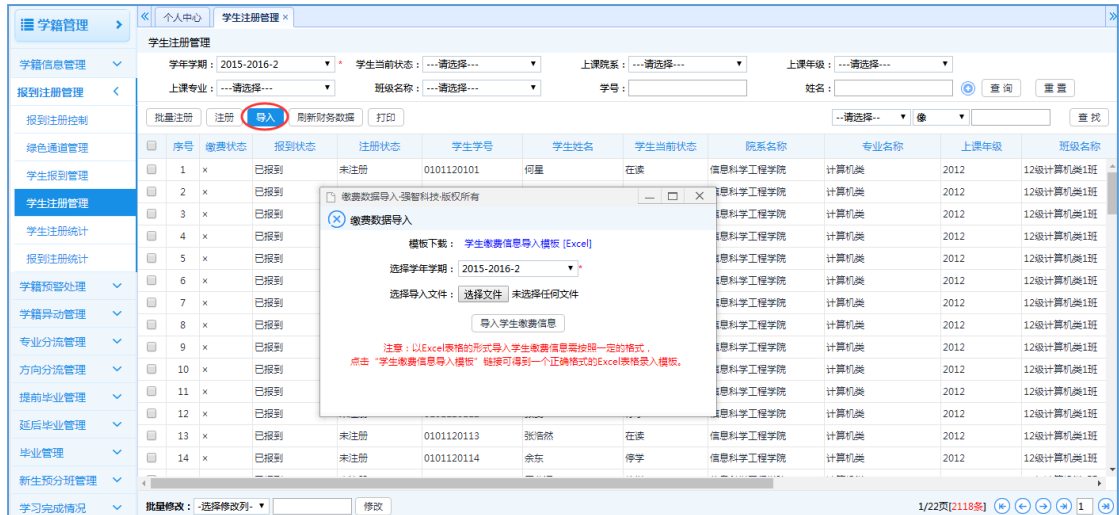
步骤3. 在学生注册情况列表页面点击【注册】按钮，可单独操作学生的注册状态。也可以选择记录，点击记录后的【注册】按钮，在注册页面完成单个学生的注册。



单个学生注册

7-2.4.2 学生缴费数据导入管理

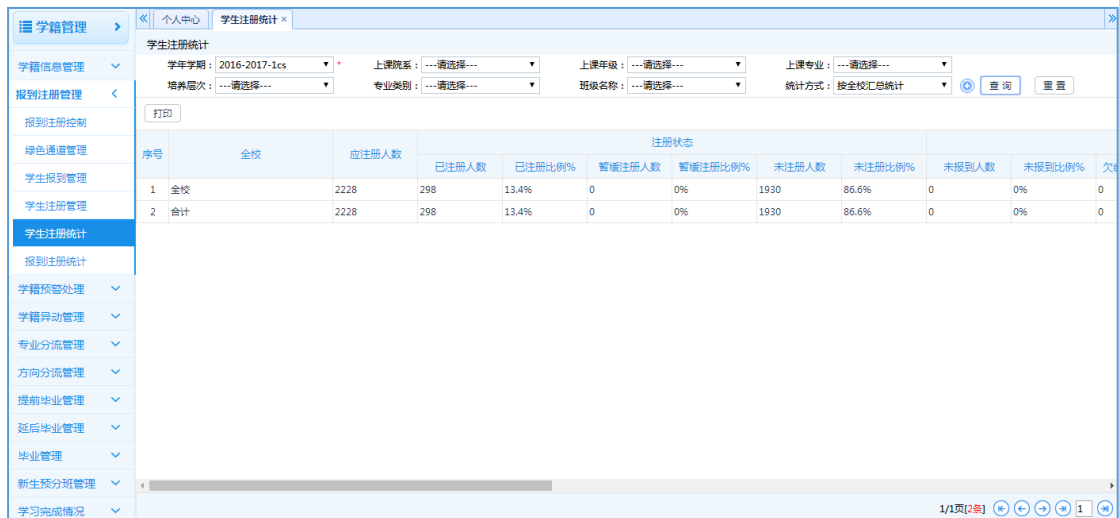
步骤1. 在学生注册情况列表页面点击【导入】，弹出导入页面，在页面中，下载模板，填写相应数据，以 excel 表格的形式批量导入对应学年学期下的学生缴费信息。



缴费数据导入

7-2.5 学生注册统计

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【学生注册统计】，选择需要查询的内容以及统计方式，点击【查询】按钮，显示学生注册统计情况。



学生注册统计情况

7-2.6 报到注册统计

对学生报到注册情况进行各类统计，并提供打印报表的功能。

7-2.6.1 未报到学生名册

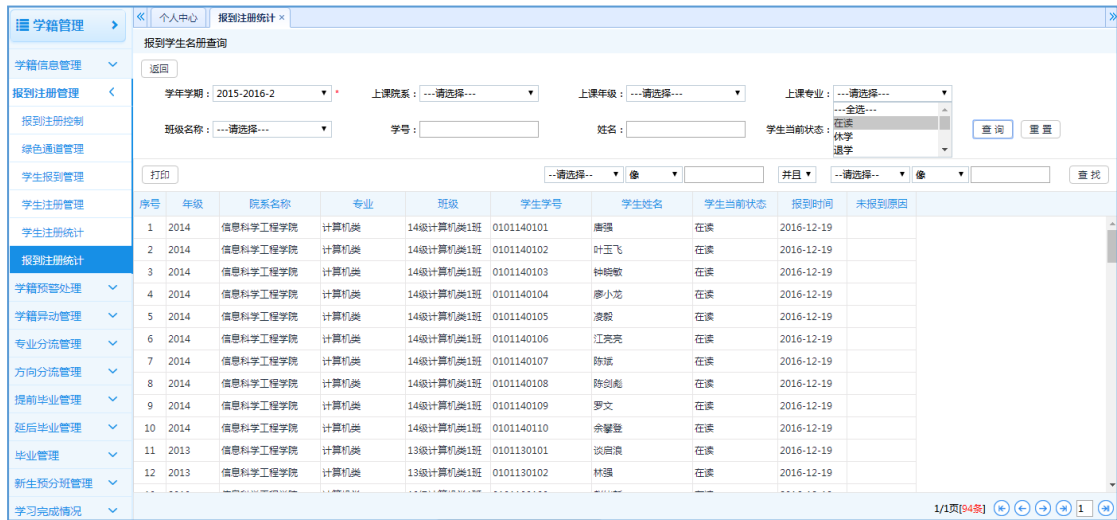
步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册统计】-【01.未报到学生名册】，依据需要查询的内容选择条件，点击【查询】按钮，显示对应的未报到学生名单。



未报到学生名册

7-2. 6.2 报到学生名册

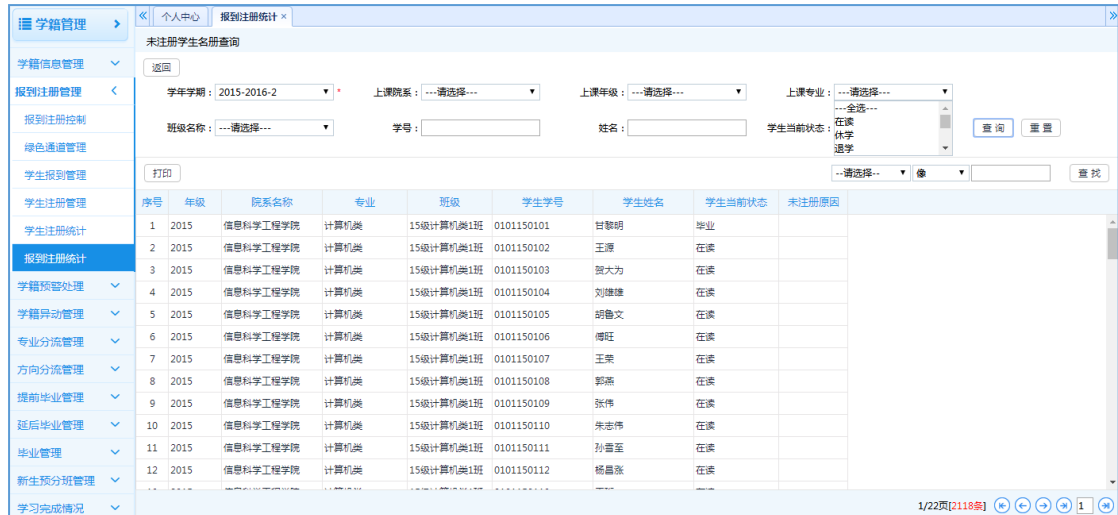
步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册统计】-【02. 报到学生名册】，依据需要查询的内容选择条件，点击【查询】按钮，查询出对应的报到学生名单。



报到学生名册

7-2. 6.3 未注册学生名册

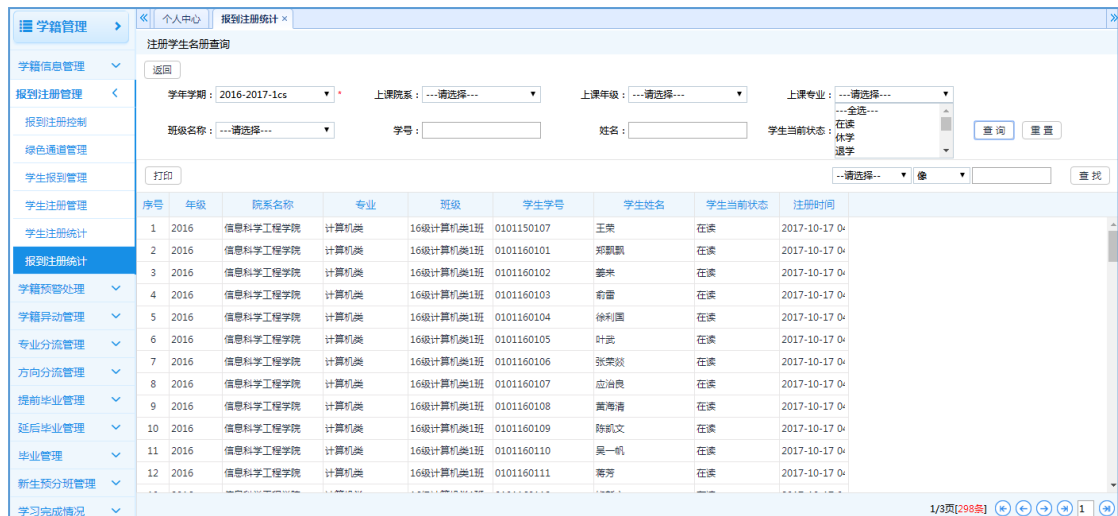
步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册统计】-【03. 未注册学生名册】，依据需要查询的内容选择条件，点击【查询】按钮，查询出对应的未注册学生名单。



未注册学生名册

7-2.6.4 注册学生名册

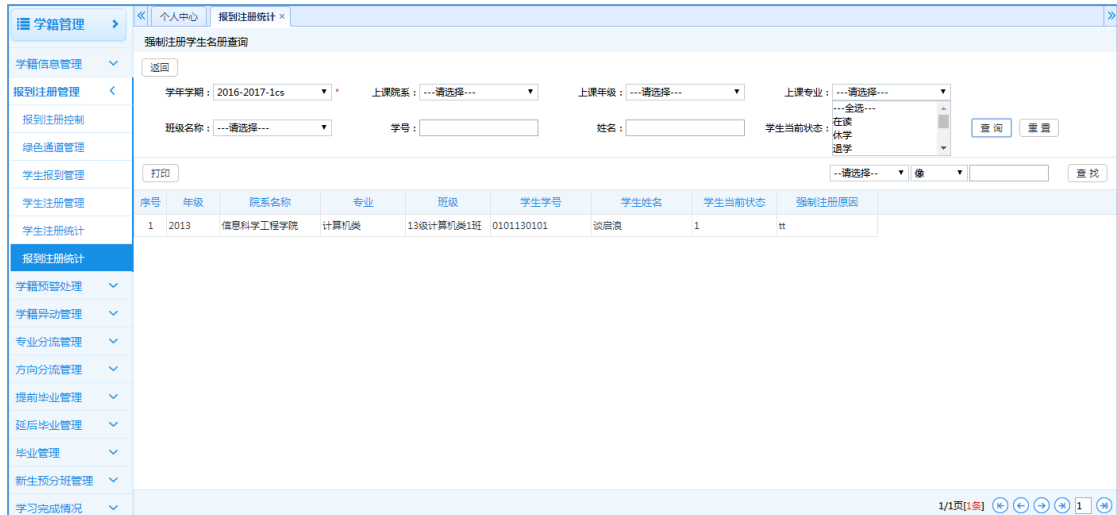
步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册统计】-【04.注册学生名册】，依据需要查询的内容选择条件，点击【查询】按钮，查询出对应的注册学生名单。



注册学生名册

7-2.6.5 强制注册学生名册

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册统计】-【04.强制注册学生名册】，依据需要查询的内容选择条件，点击【查询】按钮，查询出对应的强制注册学生名单。



强制注册学生名册

7-2. 6. 6 学生注册情况统计表（格式一）

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册统计】-【06. 学生注册情况统计表（格式一）】，依据需要查询的内容选择条件，点击【查询】按钮，查询出对应的学生注册统计数据。



学生注册统计格式一

7-2. 6. 7 学生注册情况统计表（格式二）

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册统计】-【07. 学生注册情况统计表（格式二）】，依据需要查询的内容选择条件，点击【查询】按钮，查询出对应的学生注册统计数据。

序号	全校	应注册人数	已注册人数		注册率	未注册人数			
			强制注册	正常注册		因欠费	因未报到	因请假	无未注册原因
1	全校	2228	1	297	13.4%	0	0	0	1930
2	合计	2228	1	297	13.4%	0	0	0	1930

学生注册统计格式二

7-2.6.8 学生报到情况统计表（格式一）

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册统计】-【08. 学生报到情况统计表（格式一）】，依据需要查询的内容选择条件，点击【查询】按钮，查询出对应的学生报到统计数据。

序号	全校	应报到人数	已报到人数	报到率	未报到人数
1	全校	2228	297	13.3%	1931
2	合计	2228	297	13.3%	1931

学生报到统计格式一

7-2.6.9 学生报到情况统计表（格式二）

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册统计】-【09. 学生报到情况统计表（格式二）】，依据需要查询的内容选择条件，点击【查询】按钮，查询出对应的学生报到统计数据。



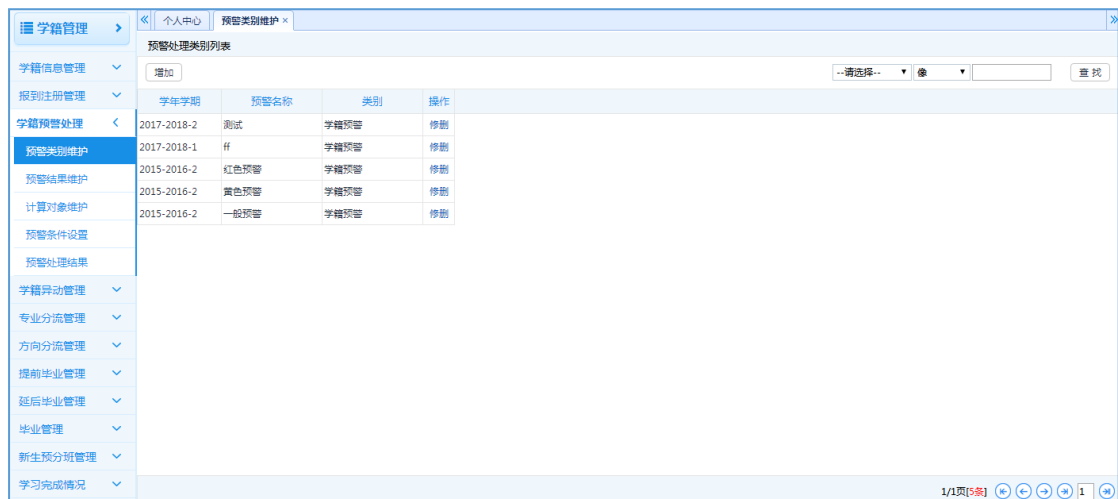
学生报到统计格式二

7-3 学籍预警处理

本功能模块主要针对于学生学籍预警以及预警处理。主要包括功能有：预警类别维护、预警结果维护、计算对象维护、预警条件设置、预警处理结果。通过自定义预警或处理条件，按学期或学年统计出符合预警条件的学生，并发送预警通知或者直接处理学生的学籍状态。

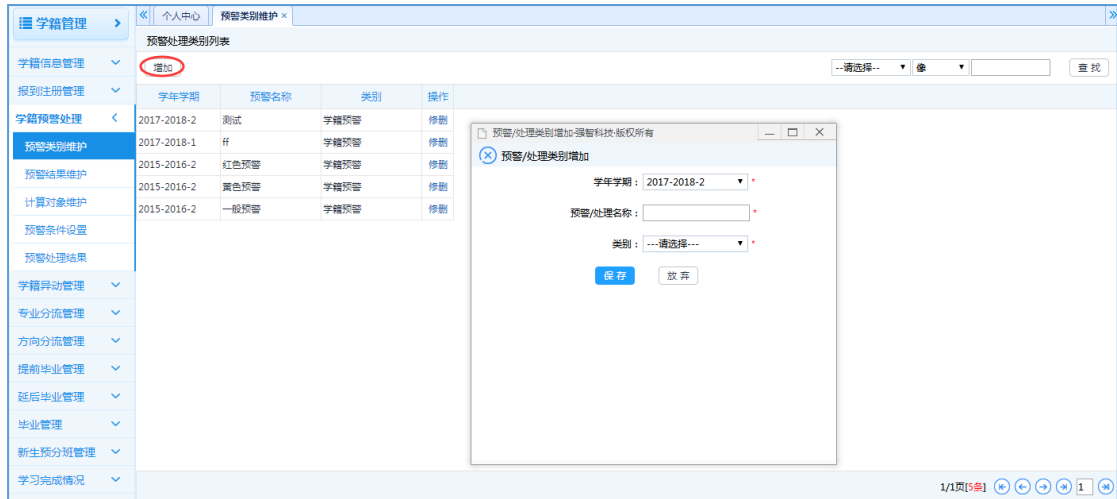
7-3.1 预警类别维护

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍预警处理】-【预警类别维护】，显示预警类别列表。



预警类别维护列表

步骤2. 在预警类别列表中点击【增加】按钮，弹出增加页面，填写学年学期，预警名称/类别以及类别，点击【保存】按钮完成增加操作。



预警类别维护增加

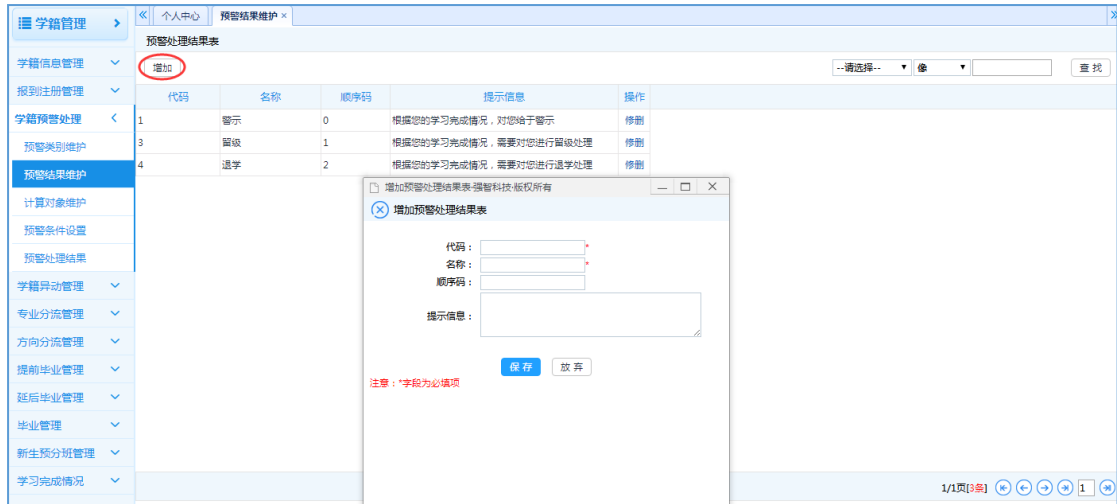
7-3.2 预警结果维护

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍预警处理】-【预警结果维护】，显示预警结果列表。



预警结果列表

步骤2. 在预警结果列表页面点击【增加】按钮，弹出增加页面，填写代码，名称，顺序码以及提示信息等，点击【保存】按钮完成增加操作。



预警结果维护增加

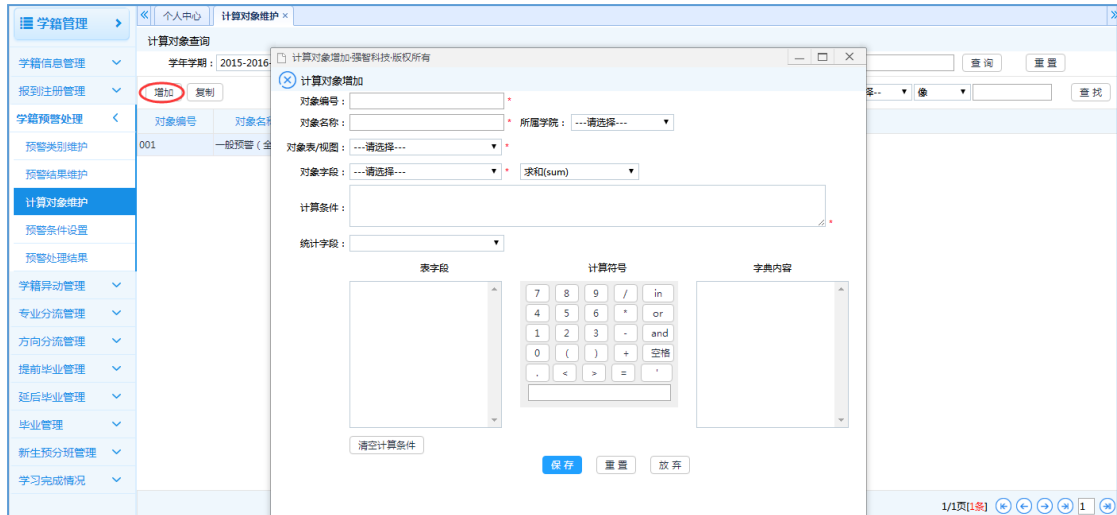
7-3.3 计算对象维护

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍预警处理】-【计算对象维护】，选择学年学期、活动名称等相应的查询条件，点击【查询】按钮，显示计算对象列表页面。



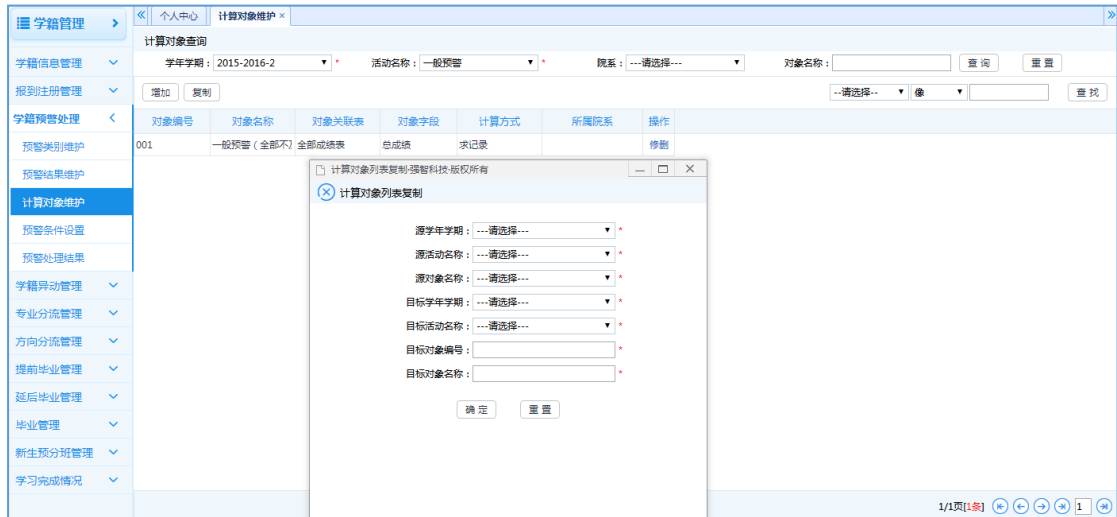
计算对象列表

步骤2. 在计算对象列表页面点击【增加】按钮，弹出增加页面，填写编号和名称，所用到的表和视图，以及相应的计算条件进行保存，完成增加操作。



增加计算对象

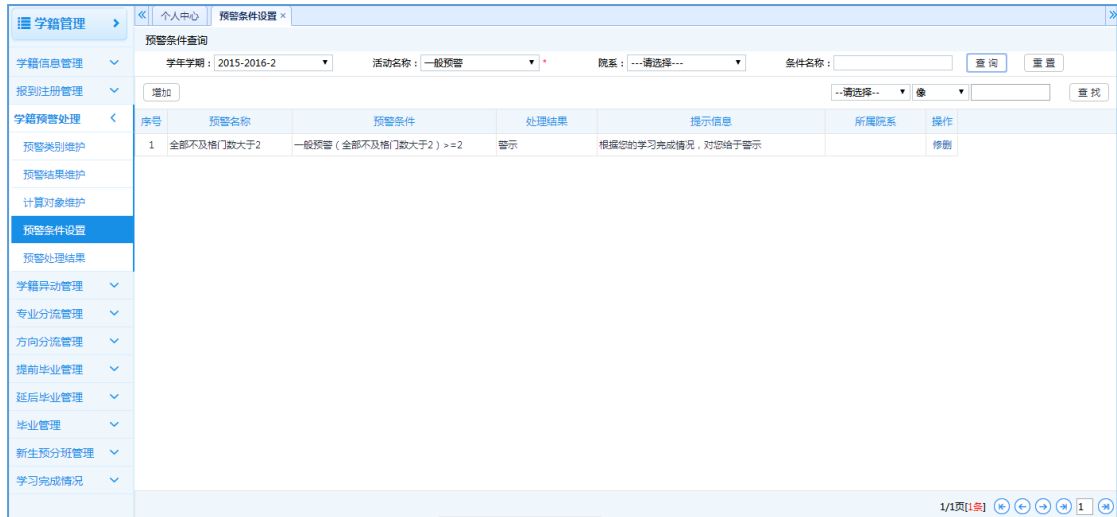
步骤3. 在计算对象列表页面点击【复制】按钮，弹出复制页面，选择源学年学期、源活动名称、源对象名称、目标学年学期、目前活动名称，输入目标对象编号、目标对象名称，点击【确定】按钮完成复制。



复制计算对象

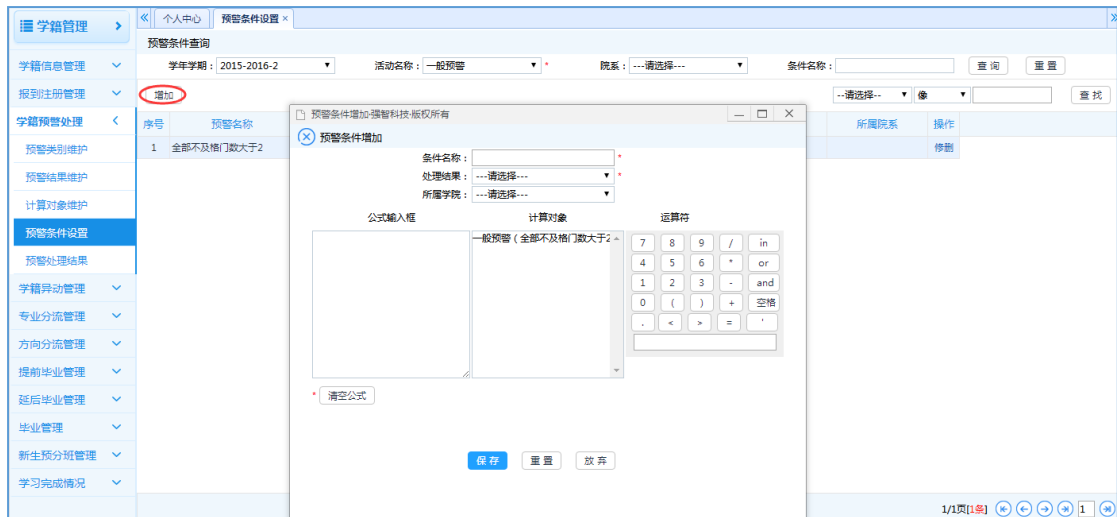
7-3.4 预警条件设置

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍预警处理】-【预警条件设置】，选择学年学期、活动名称等相应的查询条件，点击【查询】按钮，显示预警条件设置列表页面。



预警条件列表

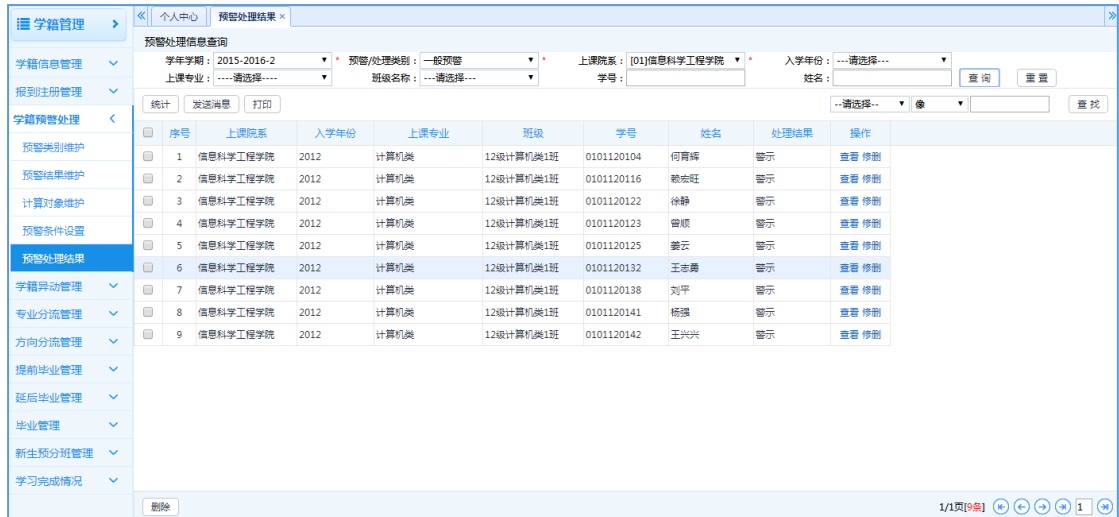
步骤2. 在预警条件列表页面点击【增加】按钮，弹出增加页面，填写相应的条件，设置对应的预警公式，点击【保存】按钮完成增加操作。



预警条件增加

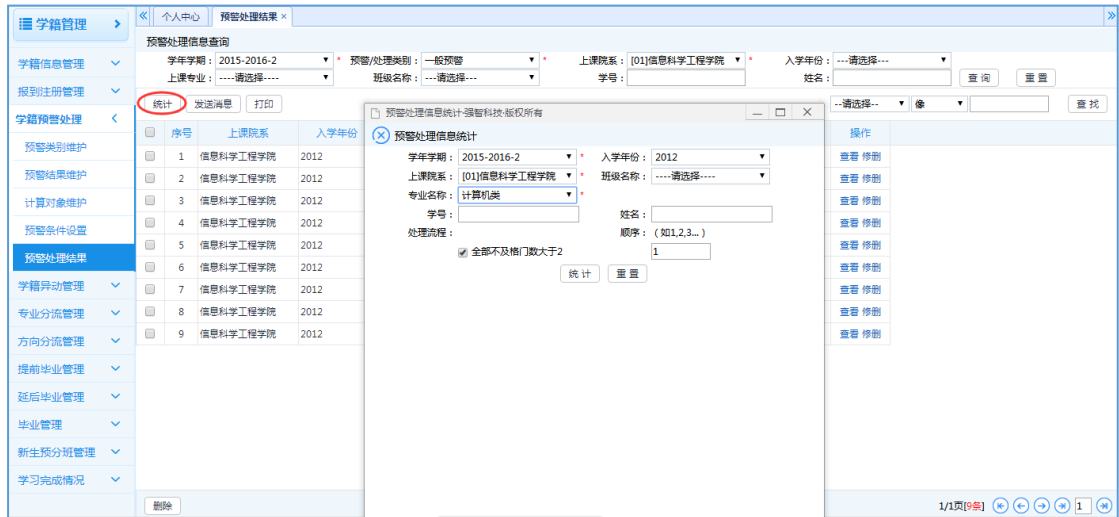
7-3.5 预警处理结果

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍预警处理】-【预警结果处理】，选择学年学期、预警/处理类别、上课院系等相应的查询条件，点击【查询】按钮，显示预警结果处理列表页面。



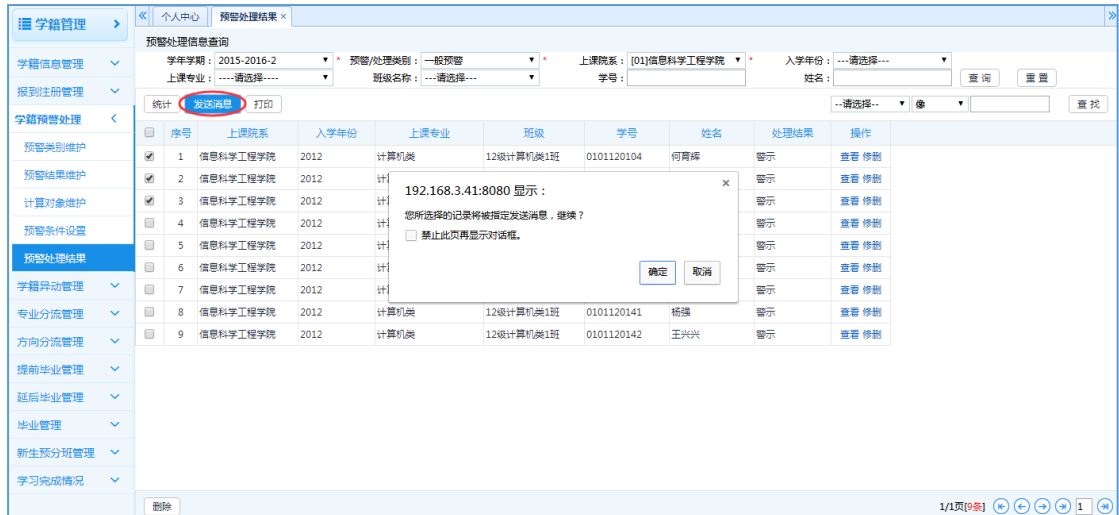
预警处理结果列表

步骤2. 在预警处理结果列表页面点击【统计】按钮，弹出统计页面，在页面中，选择相应的学生条件，勾选预警条件，点击【统计】按钮，统计出范围内的预警学生。



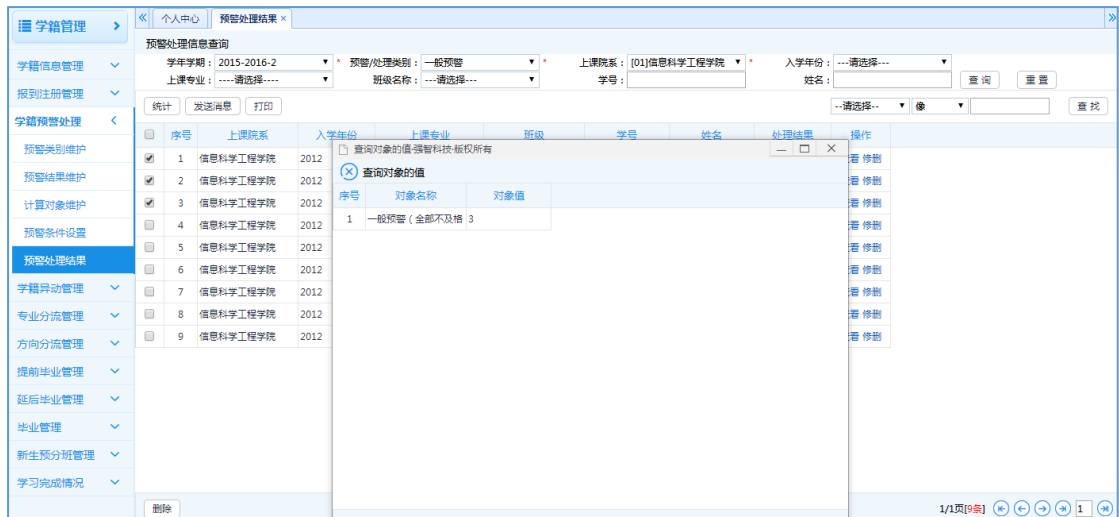
预警结果统计

步骤3. 在统计出来的结果列表中，勾选相应预警学生，点击【发送消息】按钮，对预警学生发送处理结果里对应的信息。



发送预警消息

步骤4. 在预警处理结果列表页面选择记录点击【查看】按钮，弹出学生预警明细页面，可以查看学生具体预警对象的值。



预警处理信息查看

7-4 学籍异动管理

学籍异动管理可以针对不同类型异动，根据业务流程的需要，单独定制异动流程（如转专业，留降级，退学等），并对异动后所设计的相关模块的业务数据进行定制管理（如选课，考试，评教，用户账号模块的影响）。

7-4.1 异动流程控制

步骤1. 点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【异动流程控制】，显示异动流程控制列表。根据学校实际情况设置相应的异动类别、异动后学籍状态、异动后学生当前状态、申请时间控制、审核流程、处理环节，点击【保存】按钮既可。



异动流程设置

说明：

【处理成绩】：在新班级成绩录入数据中插入异动学生名单，如果异动学生在原专业存在非“审核中”或“审核通过”状态的成绩录入数据，则删除原班级中的名单。

【处理选课】：对异动学生的课表进行变更，变更为新专业的课表，已完成的公选课课表不会变动，选课数据变更后可以直接体现在个人课表中。

【处理考试信息】：学生是否要参与原专业已修课程的考试，如果进行处理，则会从原班级考试名单中删除，将不需要参加原专业已修课程的考试。

【处理补考重修数据】：对原专业补重考试数据进行处理，处理以后将删除补重考试中学生名单，不需要参与补重考试。

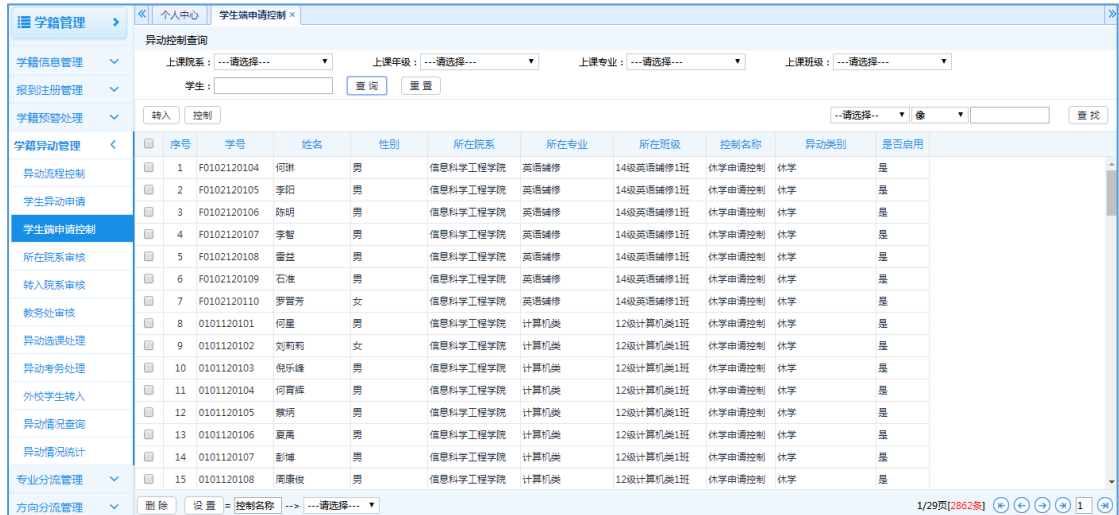
【处理账号状态】：改变学生账号的状态，如果是启用将变为禁用；如果是禁用，将变为启用。

【处理评教数据】：学生是否要对原专业的已修课程进行评教，处理后，将不需要参与评教。

【处理报到数据】：处理后将删除学生在原专业的报到注册数据。

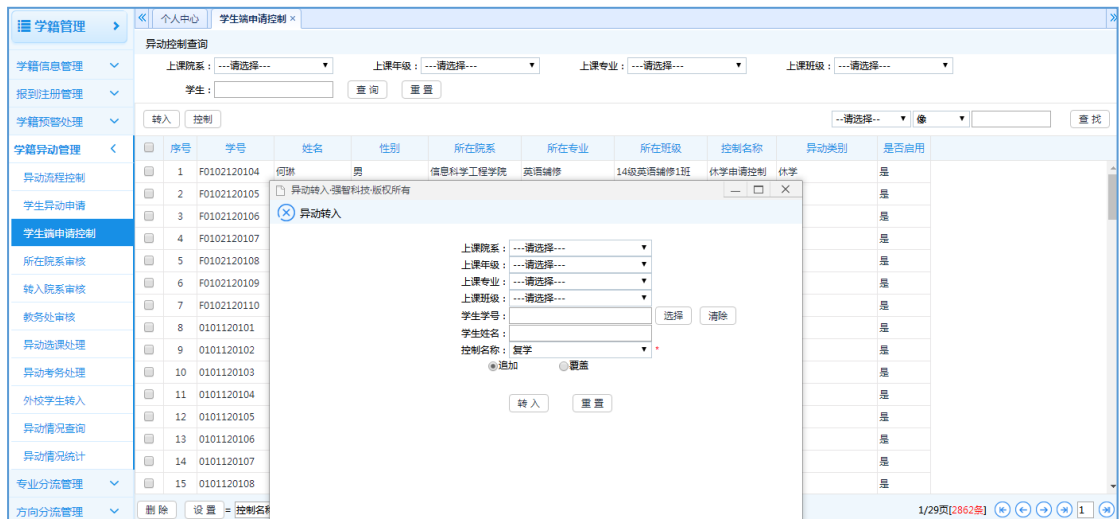
7-4.2 学生端申请控制

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【学生端申请控制】，选择相应条件，点击【查询】按钮，显示学生端申请控制列表页面。



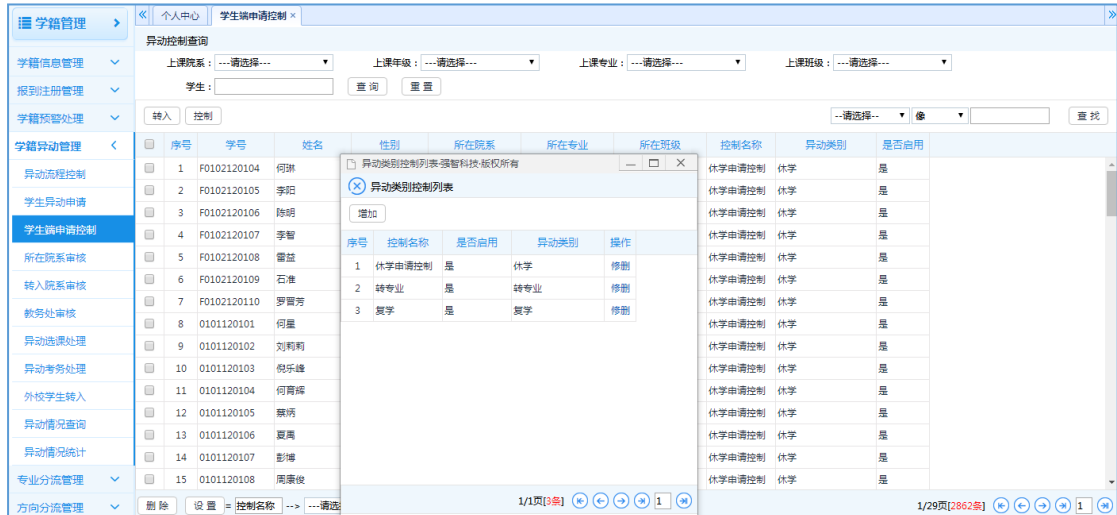
学生端异动控制信息列表

步骤2. 在学生端申请控制信息列表页面点击【转入】按钮，根据上课院系、上课年级、商科专业、上课班级、学生学号、学生姓名选择相应的学生进行异动转入。



异动转入

步骤3. 在学生端申请控制信息列表页面点击【控制】按钮，进入学生端异动类别控制列表页面。



学生端异动类别控制列表

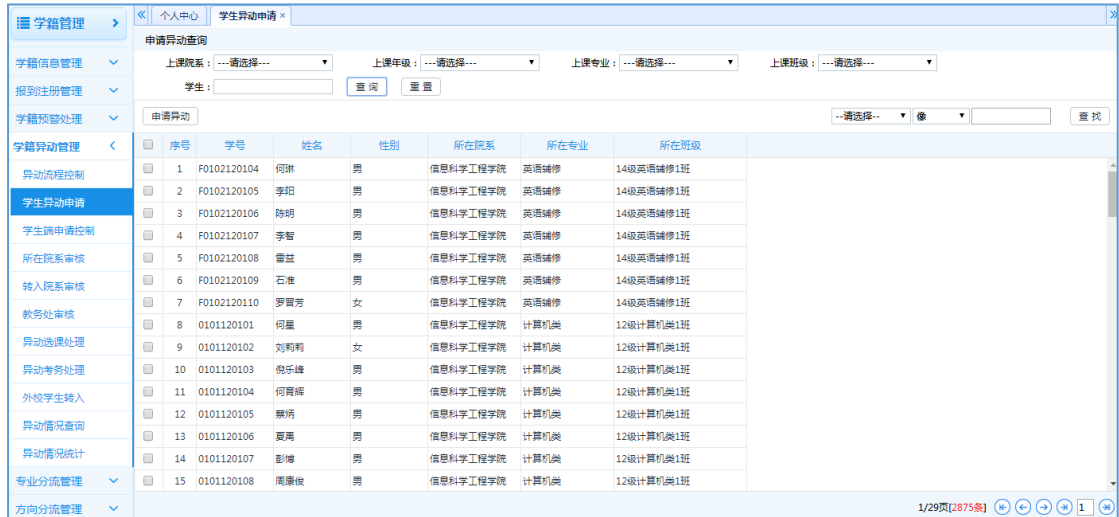
步骤4. 在学生端异动类别控制信息列表页面点击【增加】按钮，进行学生端异动类别控制信息的增加。



增加学生端异动类别控制信息

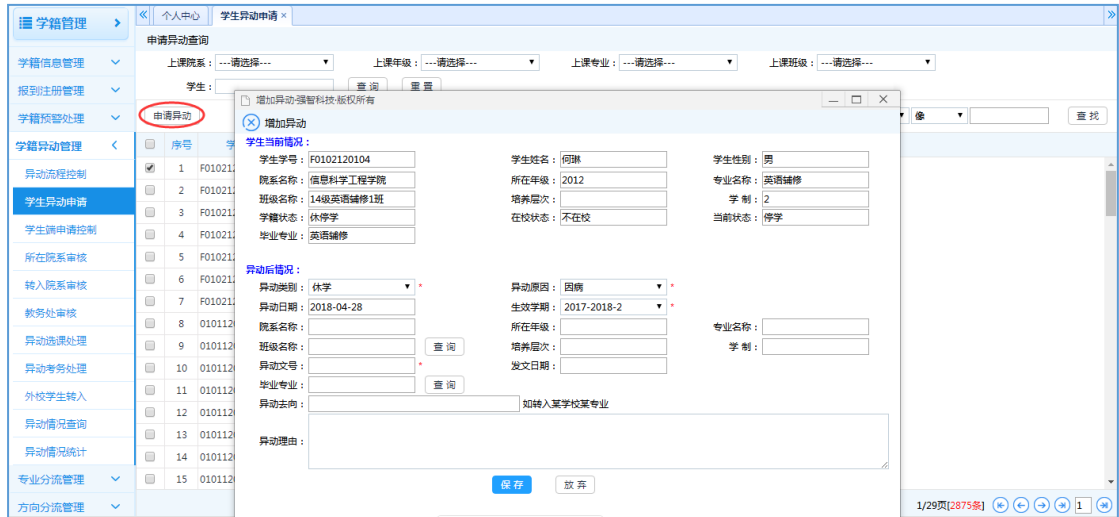
7-4.3 学生异动申请

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【学生异动申请】，选择相应条件，点击【查询】按钮，显示学生异动申请列表页面。



申请异动

步骤2. 勾选要异动的学生，点击左上方【申请异动】按钮，弹出异动页面，填写学生异动的信息后，点击【保存】按钮。



增加异动

7-4.4 所在院系审核

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【所在院系审核】，查询到待审核的学生异动数据，进行审核。

序号	学号	姓名	原专业	原班级	新学院	新专业	新班级	新学籍	新在校	异动类别	异动原因	操作
1	0102130111	廖晓	电气工程自动化	13级电气工程自动化11	信息科学工程学院	电气工程自动化	13级电气工程自动化11	无学籍	不在校	退学	违反校纪	审核 查看
2	0102130110	冯颖	电气工程自动化	13级电气工程自动化11	信息科学工程学院	电气工程自动化	13级电气工程自动化11	无学籍	不在校	退学	自动退学	审核 查看
3	0201130120	李晓华	数学与应用数学	13级数学与应用数学11	信息科学工程学院	计算机类	13级计算机类1班	有学籍	在校	转专业	调整专业	审核 查看
4	0201130116	薛福其	数学与应用数学	13级数学与应用数学11	数学与统计学院	数学与应用数学	14级数学与应用数学11	有学籍	在校	留级	成绩不佳	审核 查看
5	0201130115	李桂林	数学与应用数学	13级数学与应用数学11	数学与统计学院	数学与应用数学	14级数学与应用数学11	有学籍	在校	留级	成绩不佳	审核 查看

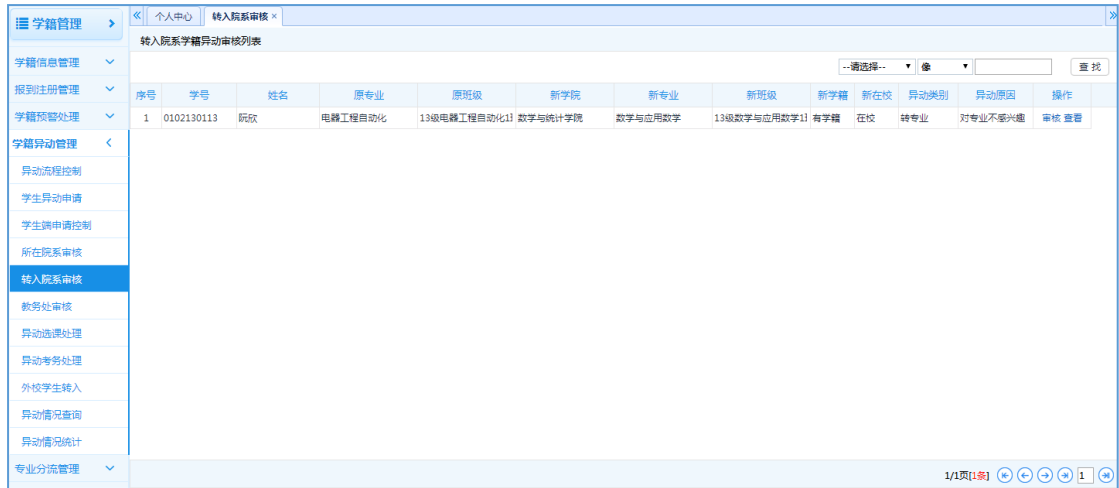
所在院系审核列表

步骤2. 在所在院系审核列表页面点击【审核】按钮，在弹出的审核页面中，选择审核结果，点击【提交】按钮完成审核操作。

所在院系审核

7-4.5 转入院系审核

步骤1. 点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【转入院系审核】，查询到待审核的学生异动数据，进行审核。



转入院系审核列表

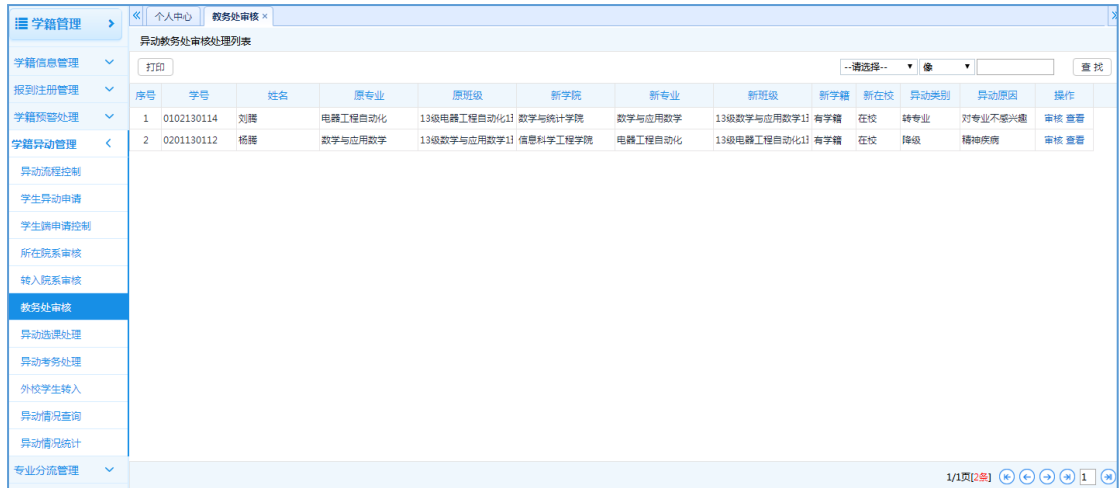
步骤2. 在转入院系审核列表页面点击【审核】按钮，选择审核结果，点击【提交】按钮完成审核操作。



转入院系审核

7-4.6 教务处审核

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【教务处审核】，查询到待审核的学生异动数据，进行审核。



教务处审核列表

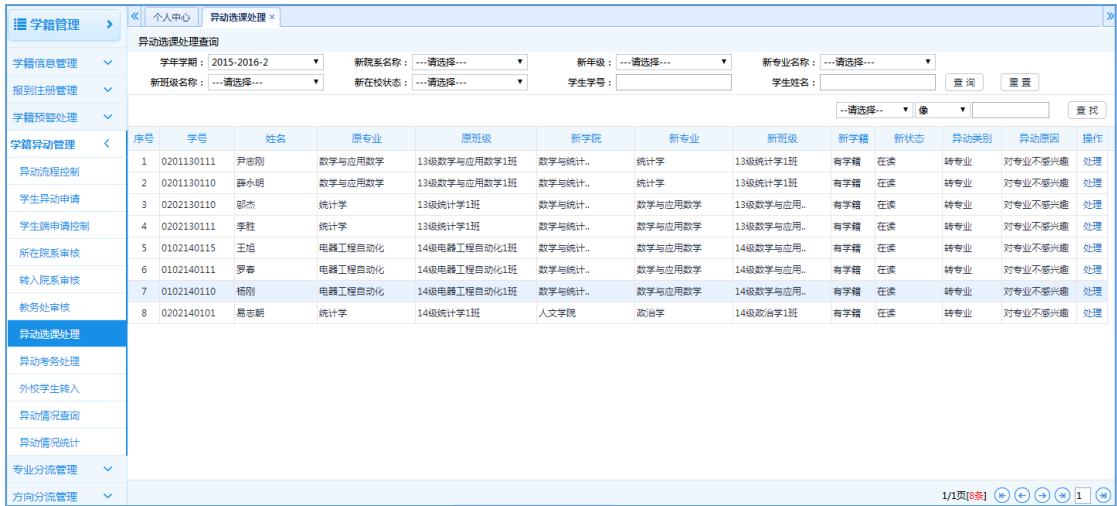
步骤2. 在教务处审核列表页面点击【审核】按钮，在弹出的审核页面中，选择审核结果，点击【提交】按钮完成审核操作。



教务处审核

7-4.7 异动选课处理

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【异动选课处理】，选择需要查询的条件，点击【查询】按钮，查询到需要处理选课信息的学生数据。



异动选课处理列表

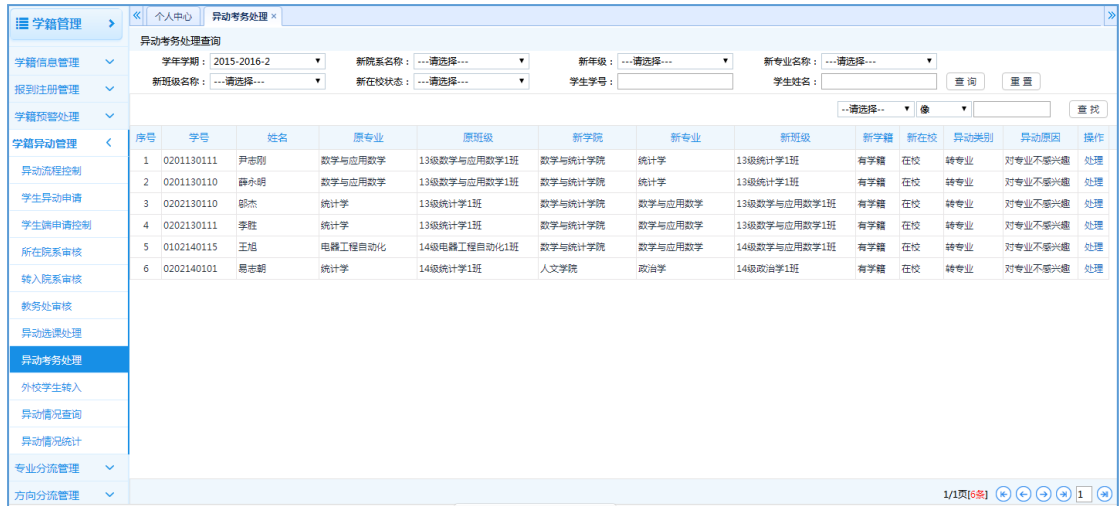
步骤2. 在异动选课处理列表页面中，点击【处理】按钮，弹出对话框，左边课程数据为异动学生当前的选课信息，右边数据为当前可选的选课信息，可以根据学生的实际专业情况，将当前不需要的课程数据进行删除，也可以勾选右边可选的课程信息数据，进行异动选课信息处理。



异动选课处理

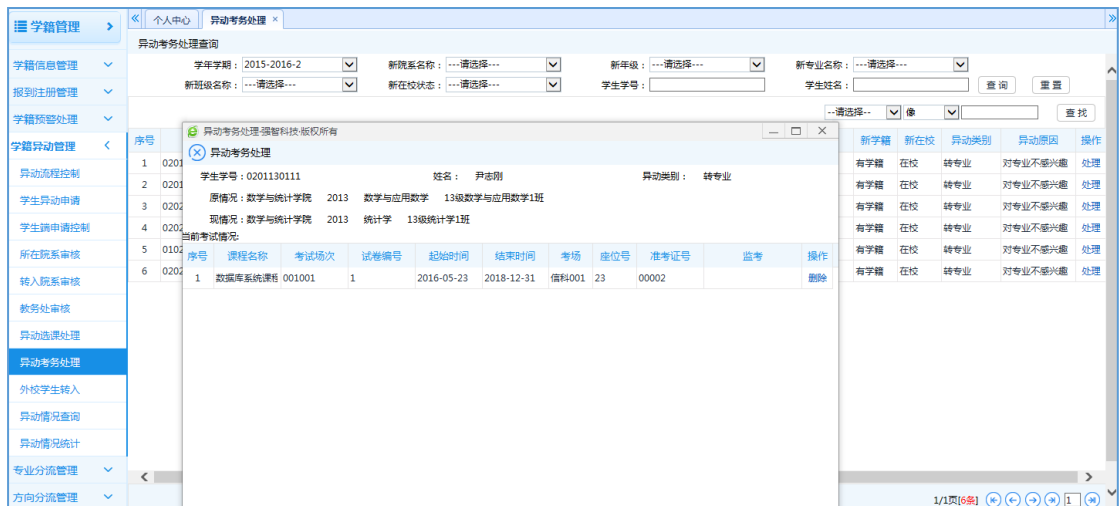
7-4.8 异动考务处理

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【异动考务处理】，选择需要查询的条件，点击【查询】按钮，显示需要处理考务信息的学生数据。



异动考务处理列表

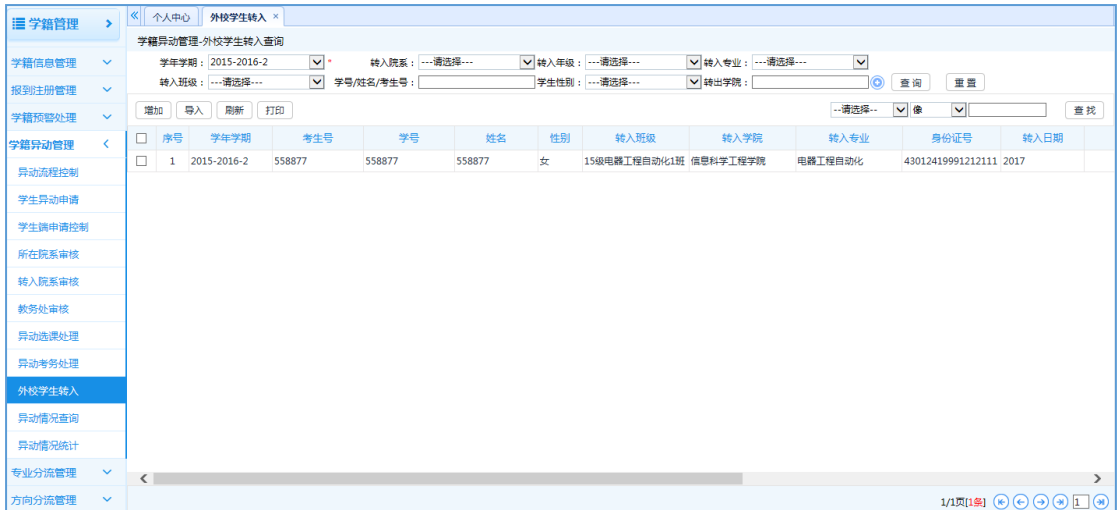
步骤2. 在异动考务处理列表页面中，点击【处理】按钮，处理页面会显示当前学生的考务信息数据，根据异动后的实际考务情况进行删除操作，完成异动考务数据的处理。



异动考务处理

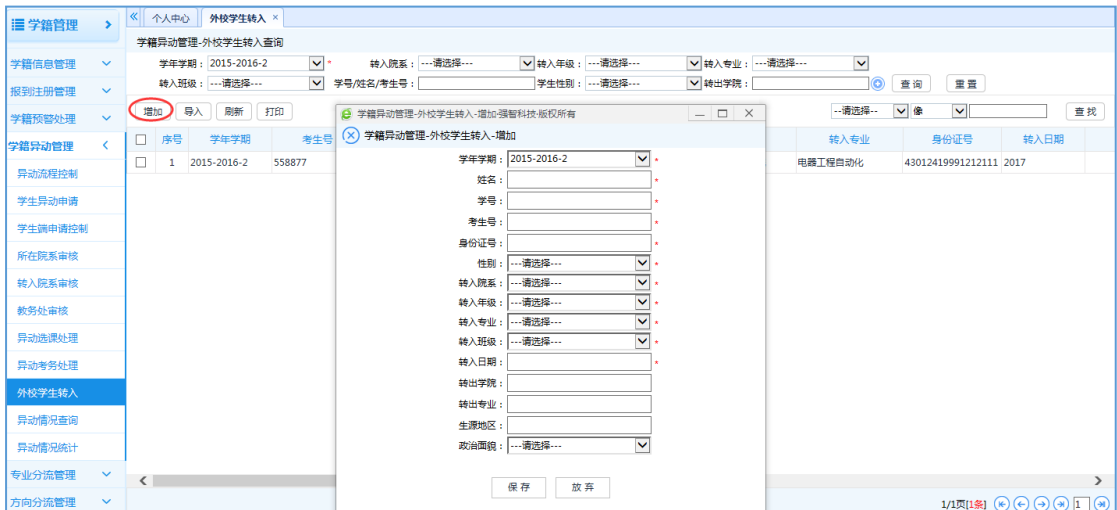
7-4.9 外校学生转入

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【外校学生转入】，选择学年学期等条件，点击【查询】按钮，显示外校转入的学生数据。



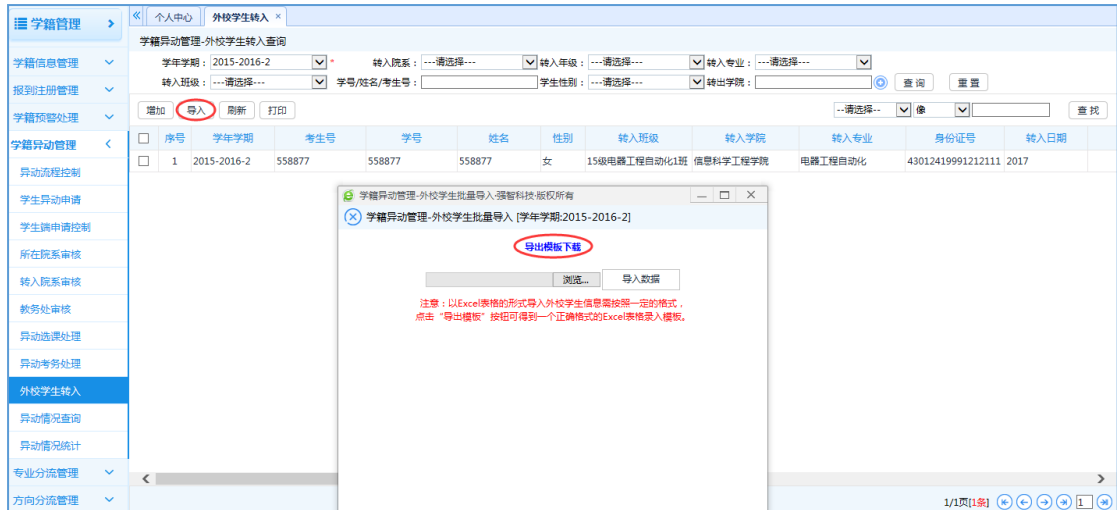
外校学生转入列表

步骤2. 在外校学生转入列表页面中点击【增加】按钮，弹出增加页面，在增加页面中填写需要转入本学校的学生信息，点击【保存】按钮，完成增加操作。



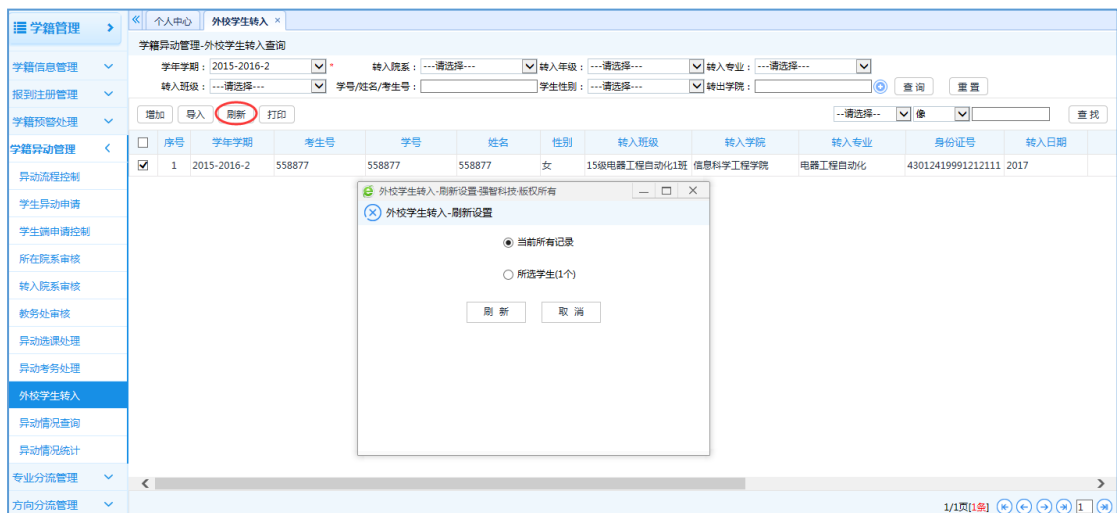
外校学生增加

步骤3. 在外校学生转入列表页面中，点击【导入】按钮，按照模板格式把需要转进我校的学生信息填好，然后进行导入。



外校学生导入

步骤4. 在外校学生转入列表页面中，选择记录，点击【刷新】按钮，弹出的刷新页面中，选择条件，点击【刷新】按钮，将外校学生数据刷新到系统的学籍信息表中。



外校学生刷新

7-4. 10 异动情况查询

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【异动情况查询】，选择条件，点击【查询】按钮，显示对应条件下的异动学生信息。

序号	学号	姓名	原上课院系	原上课专业	原班别	原毕业专业	原学籍	原状态	原在校	新上课院系	新上课专业
1	0101150107	王荣	信息科学工程学院	计算机类	15级计算机类1班	计算机类	休学	停学	不在校	信息科学工程学院	计算机类
2	0201130110	薛永明	数学与统计学院	数学与应用数学	13级数学与应用数学1班	数学与应用数学	有学籍	在读	在校	数学与统计学院	统计学
3	0201130111	尹志刚	数学与统计学院	数学与应用数学	13级数学与应用数学1班	数学与应用数学	有学籍	在读	在校	数学与统计学院	统计学
4	0202130110	邵杰	数学与统计学院	统计学	13级统计学1班	统计学	有学籍	在读	在校	数学与统计学院	数学与应用数学
5	0202130111	李胜	数学与统计学院	统计学	13级统计学1班	统计学	有学籍	在读	在校	数学与统计学院	数学与应用数学
6	0102140110	杨刚	信息科学工程学院	电气工程自动化	14级电气工程自动化1班	电气工程自动化	有学籍	在读	在校	数学与统计学院	数学与应用数学
7	0102140111	罗春	信息科学工程学院	电气工程自动化	14级电气工程自动化1班	电气工程自动化	有学籍	在读	在校	数学与统计学院	数学与应用数学
8	0102140115	王旭	信息科学工程学院	电气工程自动化	14级电气工程自动化1班	电气工程自动化	有学籍	在读	在校	数学与统计学院	数学与应用数学
9	0201140110	安鑫	数学与统计学院	数学与应用数学	14级数学与应用数学1班	数学与应用数学	有学籍	在读	在校	数学与统计学院	数学与应用数学
10	0201140111	李炎	数学与统计学院	数学与应用数学	14级数学与应用数学1班	数学与应用数学	有学籍	在读	在校	数学与统计学院	数学与应用数学
11	0201130112	杨捷	数学与统计学院	数学与应用数学	13级数学与应用数学1班	数学与应用数学	有学籍	在读	在校	能源与工程学院	能源与动力工程
12	0201130112	杨捷	数学与统计学院	数学与应用数学	13级数学与应用数学1班	数学与应用数学	有学籍	在读	在校	化学化工学院	化学工程与工艺
13	0201130112	杨捷	数学与统计学院	数学与应用数学	13级数学与应用数学1班	数学与应用数学	有学籍	在读	在校	人文学院	法学
14	0202140101	吴志朝	数学与统计学院	统计学	14级统计学1班	统计学	有学籍	在读	在校	人文学院	政治学
15	0201130112	杨捷	数学与统计学院	数学与应用数学	13级数学与应用数学1班	数学与应用数学	有学籍	在读	在校	商学院	市场营销

异动情况结果列表

7-4. 11 异动情况统计

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【异动情况统计】，选择条件，点击【查询】按钮，显示对应条件下的异动学生统计信息。

序号	上课院系	上课年级	上课专业	合计	留级	退学	休学	降级	延长年限	复学	停学	转专业
1	信息科学工程学院	2019	计算机科学与技术	2	0	0	0	0	0	0	0	2
2	信息科学工程学院	2016	计算机类	5	0	0	0	0	1	4	0	0
3	信息科学工程学院	2016	电气工程自动化	1	0	0	0	0	0	1	0	0
4	信息科学工程学院	2015	计算机类	1	0	0	1	0	0	0	0	0
5	信息科学工程学院	2012	计算机类	5	0	0	5	0	0	0	0	0
6	数学与统计学院	2014	数学与应用数学	7	0	1	2	0	0	0	0	4
7	数学与统计学院	2013	统计学	2	0	0	0	0	0	0	0	2
8	数学与统计学院	2013	数学与应用数学	2	0	0	0	0	0	0	0	2
9	能源与工程学院	2016	动力工程	1	0	0	1	0	0	0	0	0
10	能源与工程学院	2012	能源与动力工程	1	1	0	0	0	0	0	0	0
11	化学化工学院	2012	化学工程与工艺	1	1	0	0	0	0	0	0	0
12	外国语学院	2014	英语辅修	2	0	0	2	0	0	0	0	0
13	人文学院	2014	政治学	1	0	0	0	0	0	0	0	1
14	人文学院	2013	法学	1	1	0	0	0	0	0	0	0

异动情况统计

7-5 专业分流管理

专业分流可以由学校设置专业分流条件，由学生在线提交志愿或院系直接录入分流学生，提供转出，转入学院等多级审核方式管理，并提供快速编班管理及相关信息查询分析。

7-5. 1 专业分流时间

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【专业分流时间】，显示专业分流时间列表。

序号	学年学期	分流起始日期	分流结束日期	当前学期	操作
1	2017-2018-1	2017-10-16	2017-11-30	是	修删
2	2015-2016-2	2016-05-01	2017-07-31	否	修删

专业分流时间列表

步骤2. 在专业分流时间列表页面中，点击【增加】按钮，弹出增加页面，在页面中，设置学期与起始时间点击【保存】按钮，增加时间控制。

专业分流时间增加

7-5.2 院系分流控制

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【院系分流控制】，进入专业分流控制列表页面。该功能模块主要控制各院系学生选择专业可操作时间。



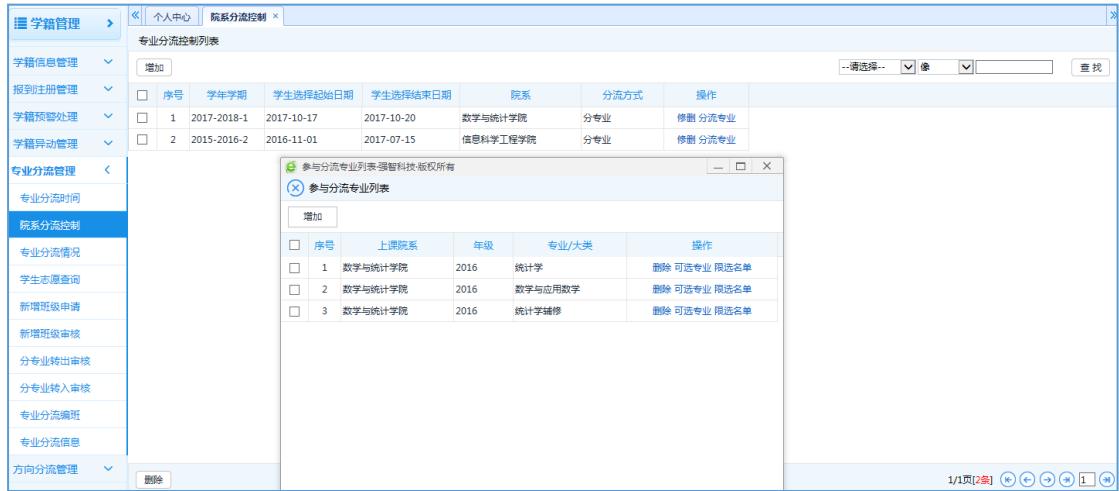
专业分流控制列表

步骤2. 在专业分流控制列表页面点击左上角【增加】按钮，打开增加专业分流时间控制，选择相应学年学期，分流院系，控制学生选择起止时间和审核时间。设置允许填报志愿的个数，点击【保存】按钮。



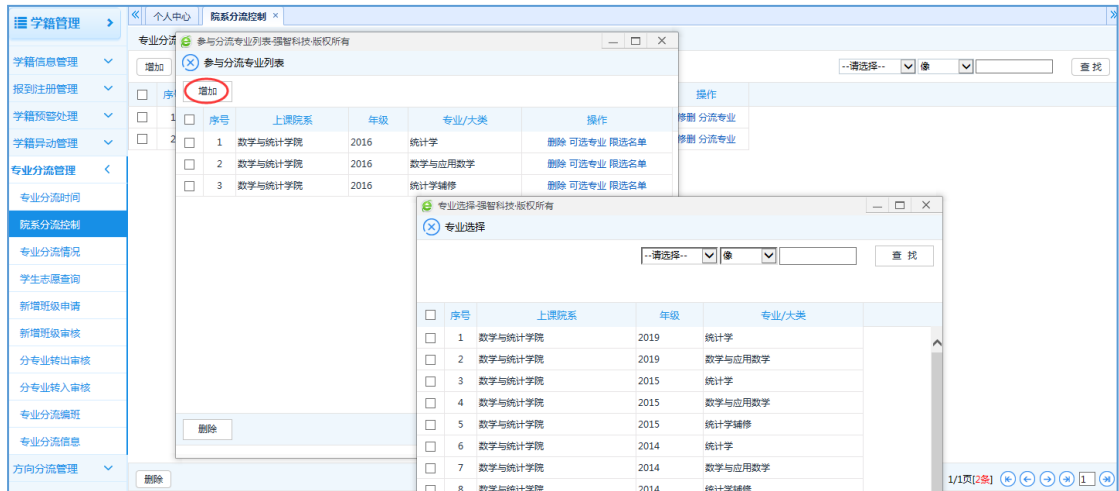
专业分流控制增加

步骤3. 在专业分流控制列表页面选择记录点击操作区【分流专业】按钮，打开参与分流专业列表。这里主要对分流专业进行增、删、改，其中包含参与分流专业、可选专业、限选名单。



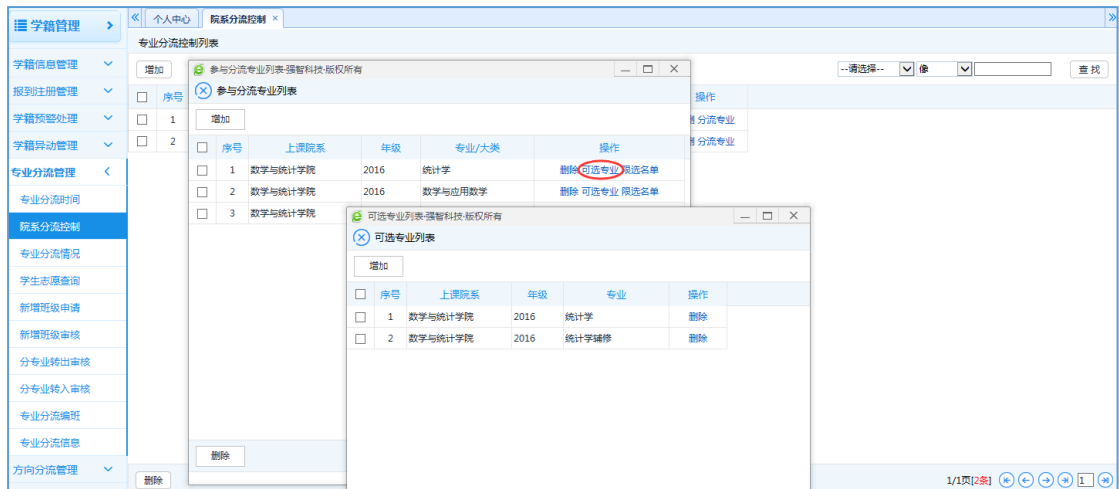
分流专业列表

步骤4. 在分流专业列表页面点击【增加】按钮，可对分流专业进行增加。



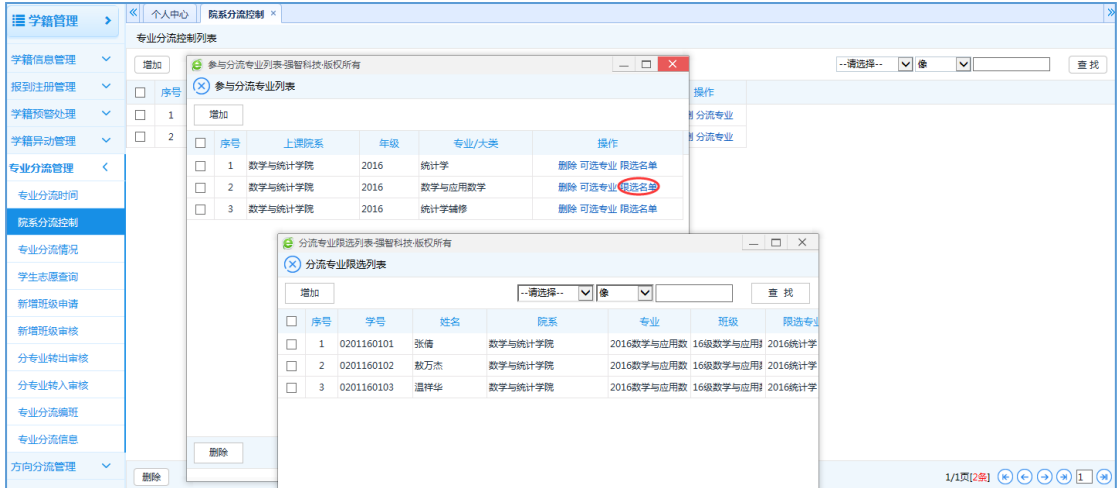
增加分流专业

步骤5. 在分流专业列表页面中，操作区点击【可选专业】按钮，对可选专业做【增加】或【删除】。



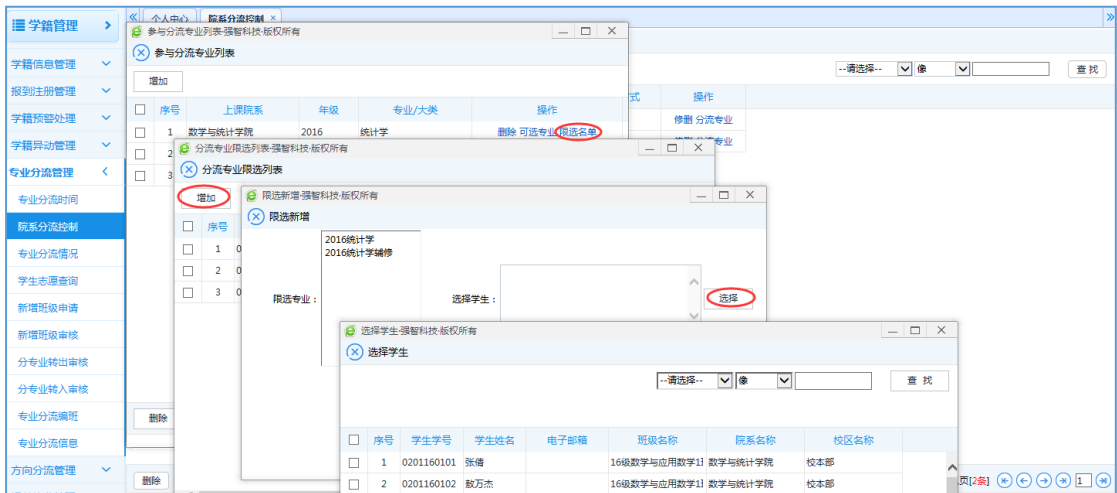
可选专业列表

步骤6. 在分流专业列表页面点击【限选名单】按钮打开分流专业限选列表，此列表显示不可选学生列表名单，可以点击左上角【增加】按钮追加学生名单。



限选学生名单

步骤7. 在限选学生名单页面点击左上角【增加】按钮，打开限选新增窗口，通过右边的【选择】按钮打开名单选择列表。点击【提交】按钮则保存新加限选学生名单。



限选学生名单增加

7-5.3 专业分流情况

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【专业分流情况】，显示专业分流查询页面，在页面顶部选择学年学期与上课院系，点击【查询】按钮，并可以看到学生专业分流情况。

专业	未选人数	已选人数	专业	手动设置人数	第一志愿	第二志愿	第三志愿	第四志愿	第五志愿
2014计算机类	41	9	2014软件工程	1	2	3	0	0	0
			2014数据库管理	0	2	3	0	0	0
			2014计算机科学与技术	0	4	1	0	0	0

专业分流情况

步骤2. 在专业分流情况页面点击页面中蓝色数字，查看具体的学生名单。

序号	学号	姓名	性别	原专业	班级	新专业	志愿
1	0101140106	江亮亮	男	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技术	—
2	0101140108	陈剑彪	男	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技术	—
3	0101140102	叶玉飞	男	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技术	—
4	0101140105	凌毅	男	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技术	—

志愿中学生具体名单

7-5.4 学生志愿查询

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【学生志愿查询】，选择学年学期、上课院系等查询条件，点击【查询】按钮，显示出学生志愿选择结果。

序号	学号	姓名	学院	专业	班级	分流专业	志愿
1	0101140101	唐强	信息科学工程学院	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	1
2	0101140101	唐强	信息科学工程学院	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技	2
3	0101140102	叶玉飞	信息科学工程学院	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技	1
4	0101140102	叶玉飞	信息科学工程学院	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	2
5	0101140103	钟晓敏	信息科学工程学院	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	1
6	0101140103	钟晓敏	信息科学工程学院	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	2
7	0101140104	廖小龙	信息科学工程学院	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	1
8	0101140104	廖小龙	信息科学工程学院	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	2
9	0101140105	凌毅	信息科学工程学院	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技	1
10	0101140105	凌毅	信息科学工程学院	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	2
11	0101140106	江亮亮	信息科学工程学院	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技	1
12	0101140106	江亮亮	信息科学工程学院	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	2
13	0101140107	陈斌	信息科学工程学院	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	1
14	0101140107	陈斌	信息科学工程学院	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	2
15	0101140108	陈剑彪	信息科学工程学院	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技	1
16	0101140108	陈剑彪	信息科学工程学院	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	2

学生志愿查询列表

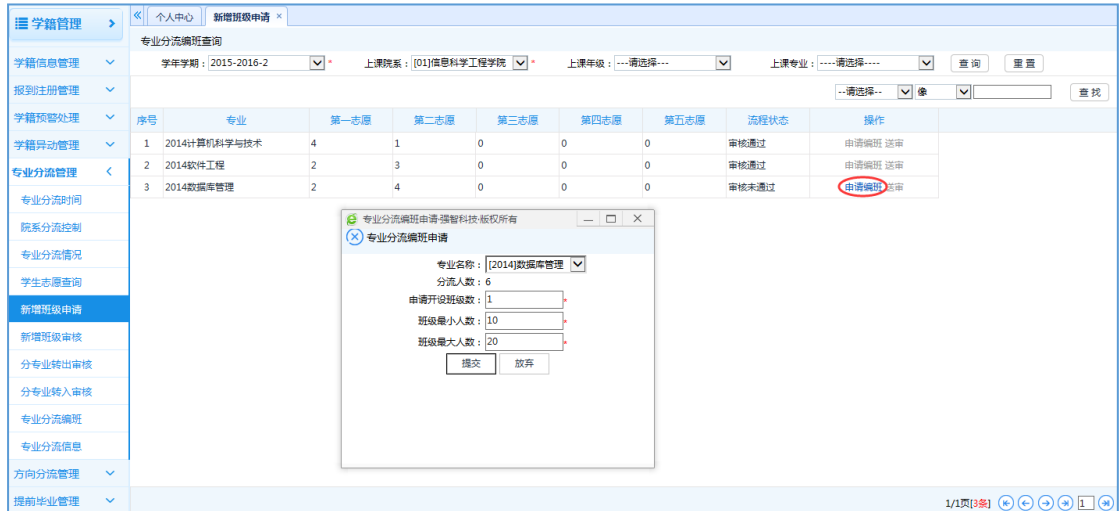
7-5.5 新增班级申请

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【新增班级申请】，选择学年学期与上课院系，点击【查询】按钮，显示新增班级申请列表。

序号	专业	第一志愿	第二志愿	第三志愿	第四志愿	第五志愿	流程状态	操作
1	2014计算机科学与技术	4	1	0	0	0	审核通过	申请编班 送审
2	2014软件工程	2	3	0	0	0	审核通过	申请编班 送审
3	2014数据库管理	2	4	0	0	0	审核未通过	申请编班 送审

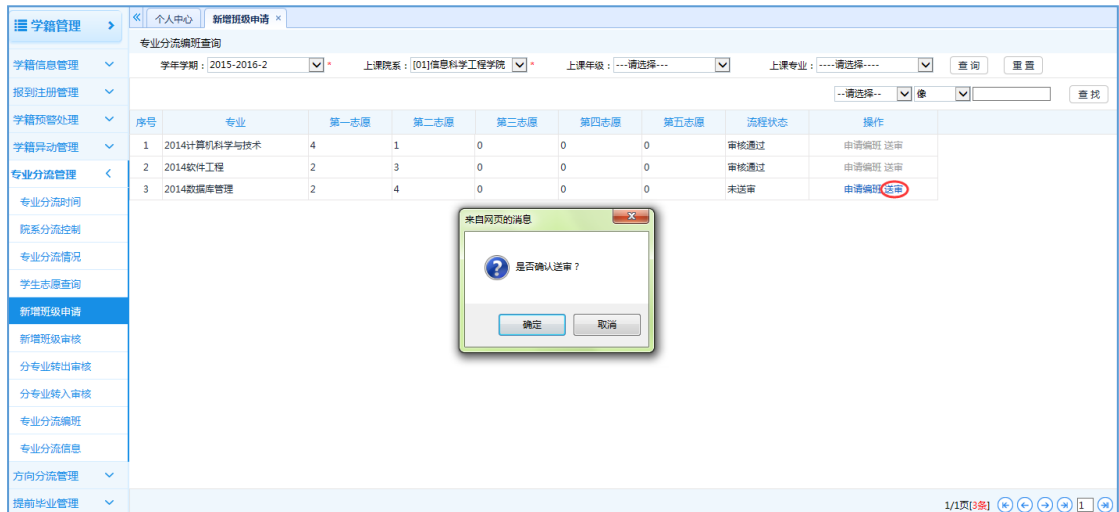
新增班级申请列表

步骤2. 在新增班级申请列表页面点击【申请编班】按钮，打开专业分流编班申请页面，填入申请信息，点击【提交】按钮。



新增班级申请

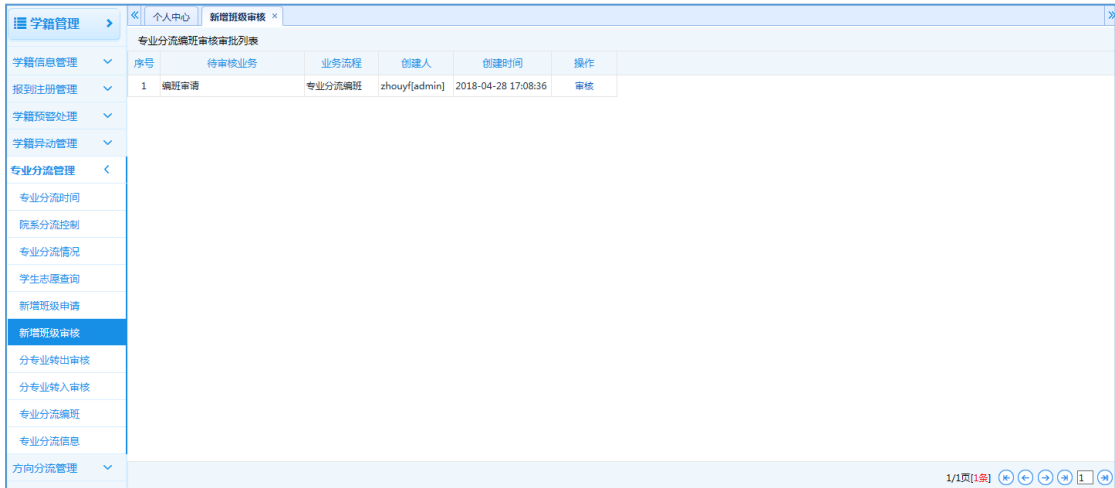
步骤3. 在编班操作提交之后，编班列表当前记录末尾处的【送审】按钮变亮，点击【送审】按钮。



新增班级送审

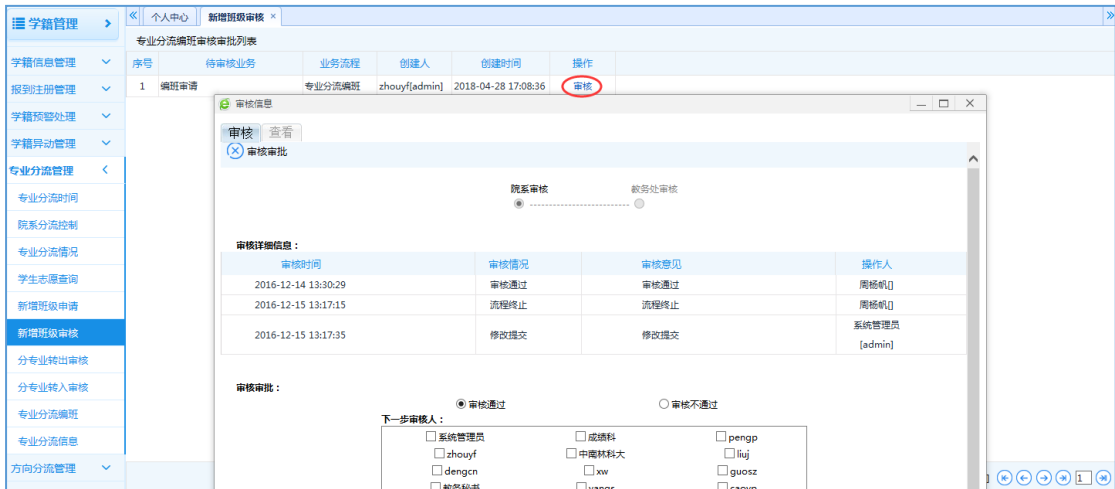
7-5.6 新增班级审核

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【新增班级审核】，打开专业分流编班审核审批列表页面，显示待审核记录，相应权限的人员进此功能，对申请进行审核、查看、审核。



新增班级审核列表

步骤2. 在新增班级审核列表页面选择记录，点击【审核】按钮，弹出审核页面，填写审核信息，完成编班审核操作。



新增班级审核

7-5.7 分专业转出审核

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【分专业转出审核】，选择学年学期与上课院系，点击【查询】按钮，显示分专业转出审核列表。

序号	学号	姓名	原专业	原班级	新专业	志愿	审核状态	是否确认	操作
2	0101140108	陈剑彪	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技术	第一志愿	审核通过	是	审核
3	0101140108	陈剑彪	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	其它志愿	审核通过	否	审核
4	0101140105	凌毅	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	其它志愿	审核通过	是	审核
5	0101140105	凌毅	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技术	第一志愿	审核通过	是	审核
6	0101140106	江亮亮	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技术	第一志愿	审核通过	是	审核
7	0101140107	陈斌	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	第一志愿	审核通过	是	审核
8	0101140107	陈斌	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	其它志愿	审核通过	是	审核
9	0101140104	廖小龙	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	第一志愿	审核通过	否	审核
10	0101140102	叶玉飞	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技术	第一志愿	审核通过	是	审核
11	0101140101	唐强	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技术	其它志愿	审核通过	是	审核
12	0101140109	罗文	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	其它志愿	待审	否	审核
13	0101140104	廖小龙	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	其它志愿	待审	否	审核
14	0101140102	叶玉飞	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	其它志愿	待审	否	审核
15	0101140103	钟晓敏	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	其它志愿	待审	否	审核
16	0101140103	钟晓敏	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	第一志愿	待审	否	审核
17	0101140101	唐强	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	第一志愿	待审	否	审核

分专业转出审核列表

步骤2. 在分专业转出审核列表页面点击【审核】按钮，弹出审核页面，选择审核结果，点击【提交】按钮，完成审核操作。

分专业转出审核

步骤3. 在分专业转出审核列表页面选择列表前面的筛选框，通过左下角批量修改【审核状态】，来执行批量审核。

学籍管理 > 个人中心 > 分专业转出审核

分专业转出院系审核查询

学年学期: 2015-2016-2 院系: [01]信息科学工程学院 专业: ...请选择... 学号: ...
 审核状态: ...请选择... 是否确认: ...请选择... 志愿: ...请选择... 查询 重置

序号	学号	姓名	原专业	原班级	新专业	志愿	审核状态	是否确认	操作	
<input type="checkbox"/>	2	0101140108	陈剑彪	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技术	第一志愿	审核通过	是	审核
<input type="checkbox"/>	3	0101140108	陈剑彪	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	其它志愿	审核通过	否	审核
<input type="checkbox"/>	4	0101140105	凌毅	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	其它志愿	审核通过	是	审核
<input type="checkbox"/>	5	0101140105	凌毅	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技术	第一志愿	审核通过	是	审核
<input type="checkbox"/>	6	0101140106	江英亮	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技术	第一志愿	审核通过	是	审核
<input type="checkbox"/>	7	0101140107	陈斌	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	第一志愿	审核通过	是	审核
<input type="checkbox"/>	8	0101140107	陈斌	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	其它志愿	审核通过	是	审核
<input type="checkbox"/>	9	0101140104	廖小龙	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	第一志愿	审核通过	否	审核
<input type="checkbox"/>	10	0101140102	叶玉飞	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技术	第一志愿	审核通过	是	审核
<input type="checkbox"/>	11	0101140101	唐强	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技术	其它志愿	审核通过	是	审核
<input type="checkbox"/>	12	0101140109	罗文	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	其它志愿	待审	否	审核
<input type="checkbox"/>	13	0101140104	廖小龙	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	其它志愿	待审	否	审核
<input type="checkbox"/>	14	0101140102	叶玉飞	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	其它志愿	待审	否	审核
<input type="checkbox"/>	15	0101140103	钟朝敏	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	其它志愿	待审	否	审核
<input checked="" type="checkbox"/>	16	0101140103	钟朝敏	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	第一志愿	待审	否	审核
<input checked="" type="checkbox"/>	17	0101140101	唐强	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	第一志愿	待审	否	审核

批量修改: 审核状态 审核通过 修改

1/1页 [17条]

分专业转出批量审核

7-5.8 分专业转入审核

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【分专业转入审核】，选择学年学期与上课院系，点击【查询】按钮，显示分专业转入审核的查询页面。

学籍管理 > 个人中心 > 分专业转入审核

分专业转入院系审核

学年学期: 2015-2016-2 院系: [01]信息科学工程学院 专业: ...请选择... 学号: ...
 审核状态: ...请选择... 是否确认: ...请选择... 志愿: ...请选择... 查询 重置

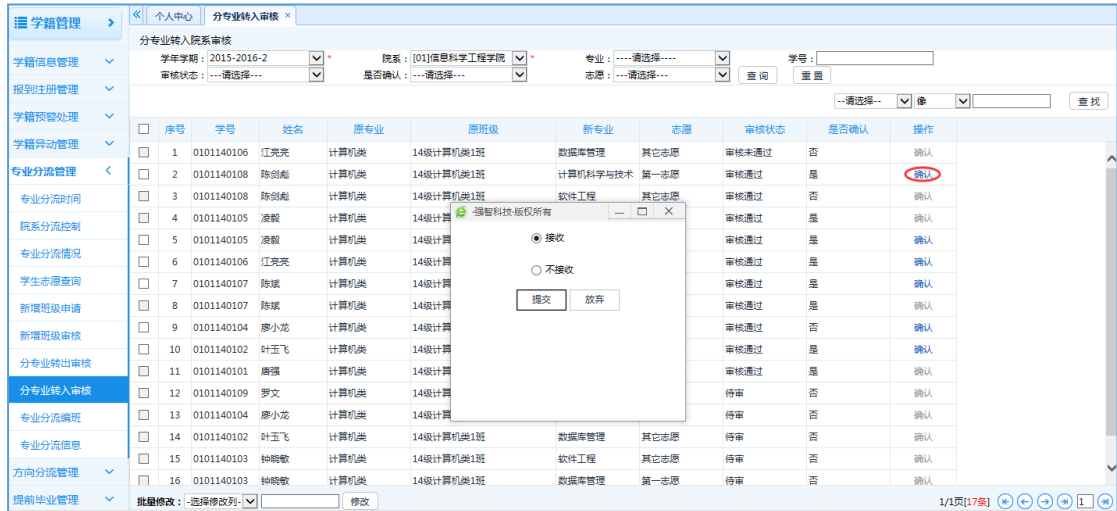
序号	学号	姓名	原专业	原班级	新专业	志愿	审核状态	是否确认	操作	
<input type="checkbox"/>	1	0101140106	江英亮	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	其它志愿	审核未通过	否	确认
<input type="checkbox"/>	2	0101140108	陈剑彪	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技术	第一志愿	审核通过	是	确认
<input type="checkbox"/>	3	0101140108	陈剑彪	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	其它志愿	审核通过	否	确认
<input type="checkbox"/>	4	0101140105	凌毅	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	其它志愿	审核通过	是	确认
<input type="checkbox"/>	5	0101140105	凌毅	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技术	第一志愿	审核通过	是	确认
<input type="checkbox"/>	6	0101140106	江英亮	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技术	第一志愿	审核通过	是	确认
<input type="checkbox"/>	7	0101140107	陈斌	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	第一志愿	审核通过	是	确认
<input type="checkbox"/>	8	0101140107	陈斌	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	其它志愿	审核通过	是	确认
<input type="checkbox"/>	9	0101140104	廖小龙	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	第一志愿	审核通过	否	确认
<input type="checkbox"/>	10	0101140102	叶玉飞	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技术	第一志愿	审核通过	是	确认
<input type="checkbox"/>	11	0101140101	唐强	计算机类	14级计算机类1班	计算机科学与技术	其它志愿	审核通过	是	确认
<input type="checkbox"/>	12	0101140109	罗文	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	其它志愿	待审	否	确认
<input type="checkbox"/>	13	0101140104	廖小龙	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	其它志愿	待审	否	确认
<input type="checkbox"/>	14	0101140102	叶玉飞	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	其它志愿	待审	否	确认
<input type="checkbox"/>	15	0101140103	钟朝敏	计算机类	14级计算机类1班	软件工程	其它志愿	待审	否	确认
<input type="checkbox"/>	16	0101140103	钟朝敏	计算机类	14级计算机类1班	数据库管理	第一志愿	待审	否	确认

批量修改: 选择修改列: 修改

1/1页 [17条]

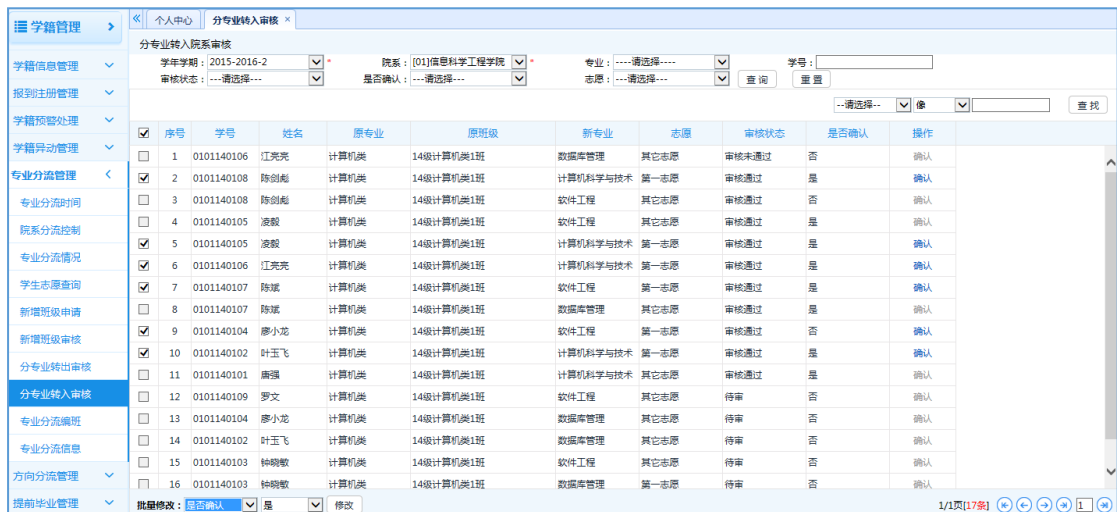
分专业转入审核列表

步骤2. 在分专业转入审核列表页面点击【确认】按钮，选择确认结果，点击【提交】按钮，完成确认操作。



分专业转入确认

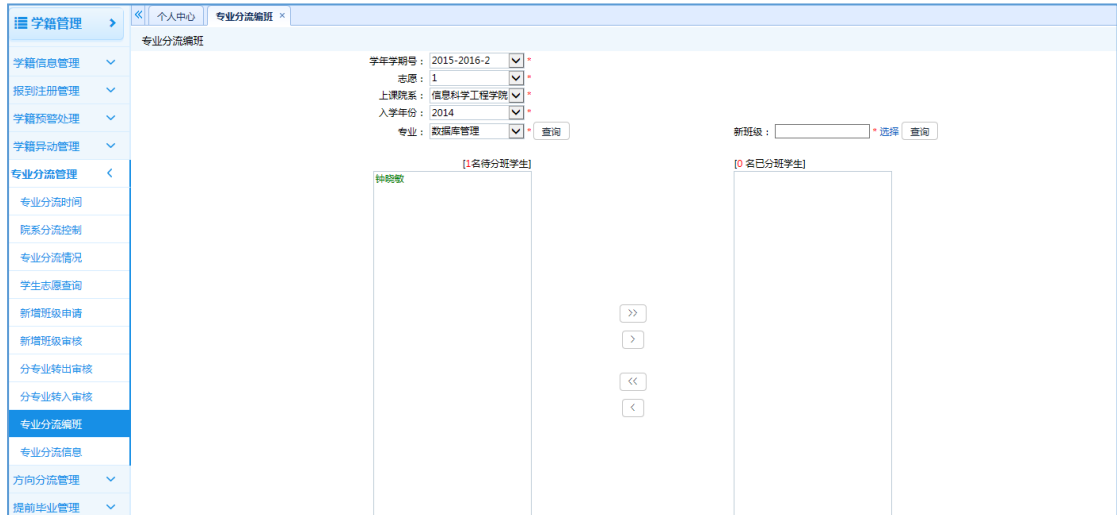
步骤3. 在分专业转入审核列表页面选择列表前面的筛选框，通过左下角批量修改【是否确认】，来执行批量确认转入申请。



分专业转入批量确认

7-5.9 专业分流编班

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【专业分流编班】，显示专业分流编班页面。在页面左上角字段全部选择对应条件，点击专业选择边上的【查询】按钮，则加载出待分班学生名单。



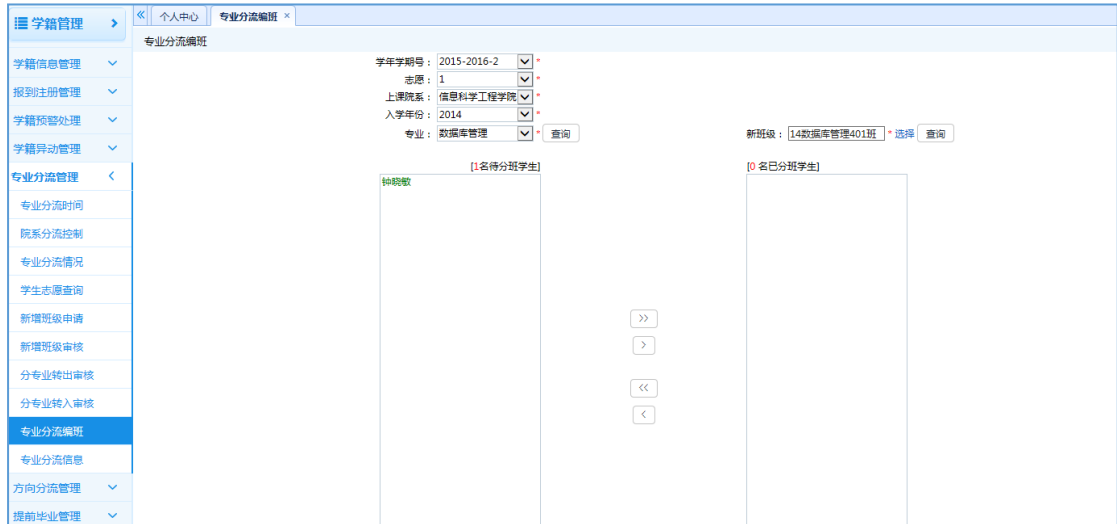
查询待分班学生

步骤2. 在专业分流编班页面点击右边新班级文本框旁边【选择】按钮，打开可选择班级，双击选择一个新班级，返回主页面。



选择新班级

步骤3. 在专业分流编班页面点击【选择】按钮旁边的【查询】按钮，显示班级里所有学生。



班级学生名单

步骤4. 点击【>>】按钮则左边待分班学生，全部转入到右边新班级列表，选择一个学生名字，点击【>】按钮则当前学生转到新班级。【<<】按钮表示在退选新班中所有学生，【<】按钮从新班中移除一名被选中名字的学生。转入后，点击【提交】按钮，完成编班操作。



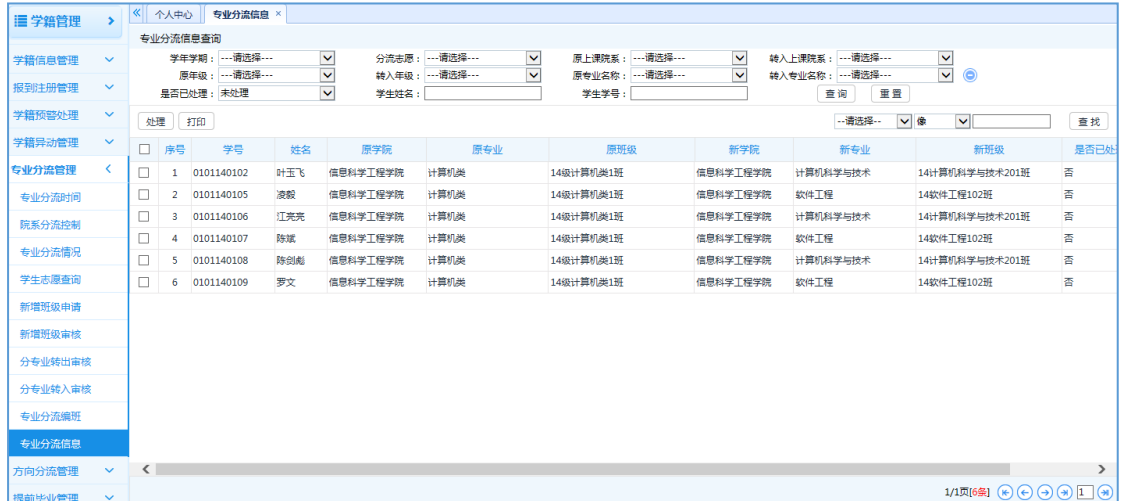
转入新班级

说明：

【已分班学生】：班级名单中，黑色的学生名单表示已经班级里已经存在的学生，或者是已经分班后提交了的的学生，这些学生是不能再进行操作的。

7-5. 10 专业分流信息

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【专业分流信息】，选择组合查询条件，【是否已处理】一栏选择未处理，点击【查询】按钮，显示分流情况列表页面。

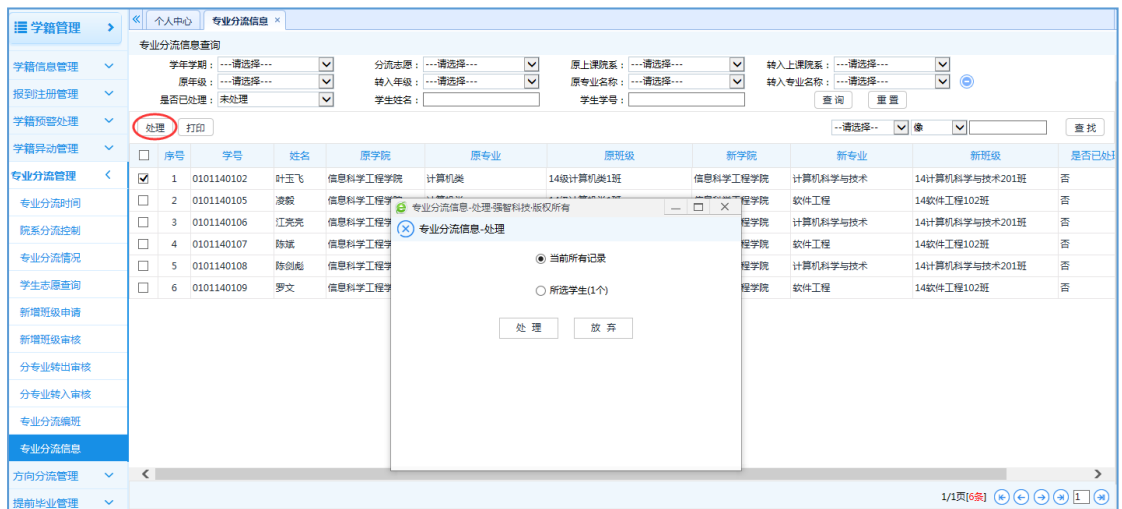


专业分流处理列表

说明:

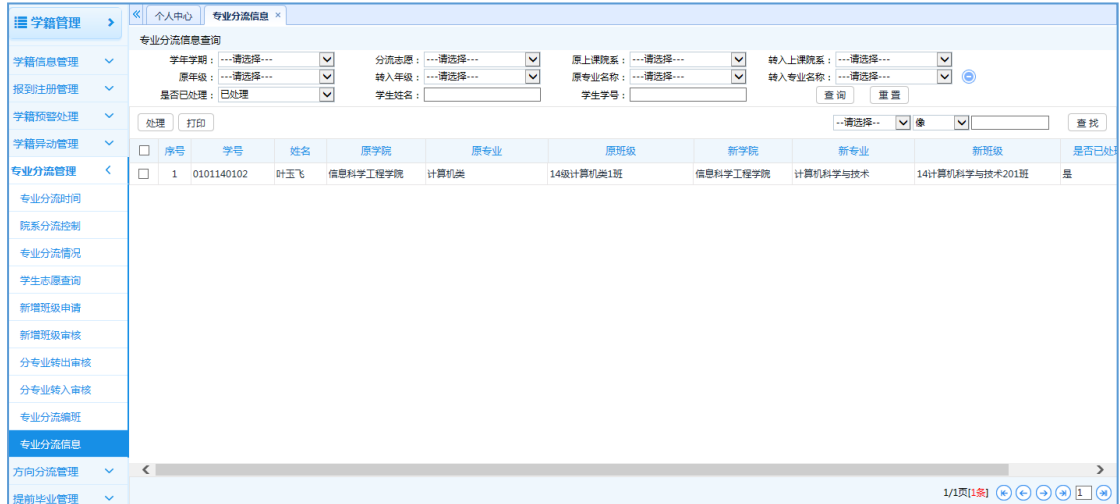
【是否已处理】: 选择为是时, 可以查询已经处理学籍信息的专业分流学生, 选择为否时, 可以查询还没进行处理的专业分流学生。

步骤2. 在分流情况列表页面选择每行前面的复选框, 点击【处理】按钮, 打开处理操作页面, 在处理页面中选择相应的数据选项, 点击【处理】按钮, 将分流学生正式增加到学籍信息中去。



分流处理

步骤3. 在专业分流处理列表页面选择组合条件, 【是否已处理】一栏选择已处理, 点击【查询】按钮, 显示已处理专业分流情况列表页面。



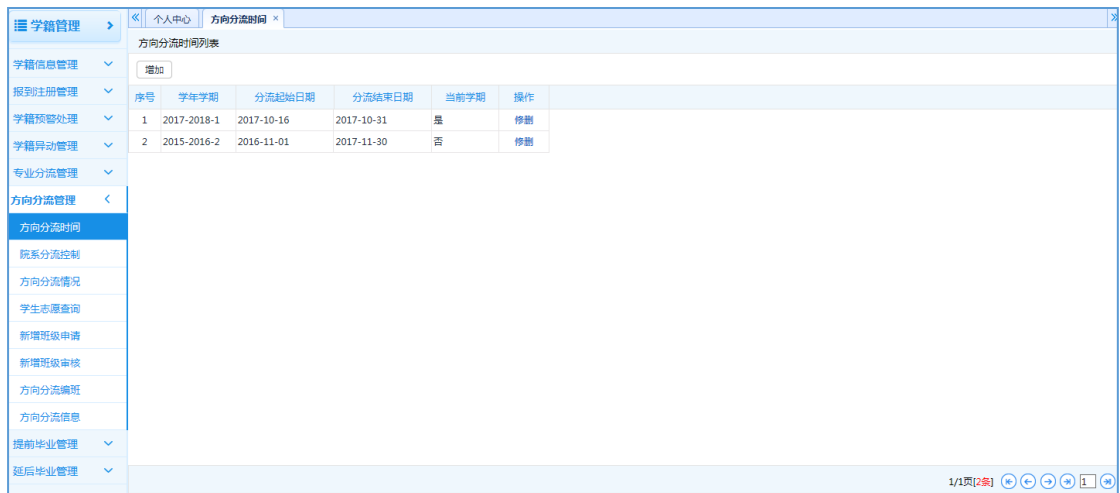
分流处理结果

7-6 方向分流管理

方向分流，也叫专业分方向。即可实现分方向分班管理，又可以实现分方向不分班管理，两种方式都可保障学期教学任务精准下达到学生个人。

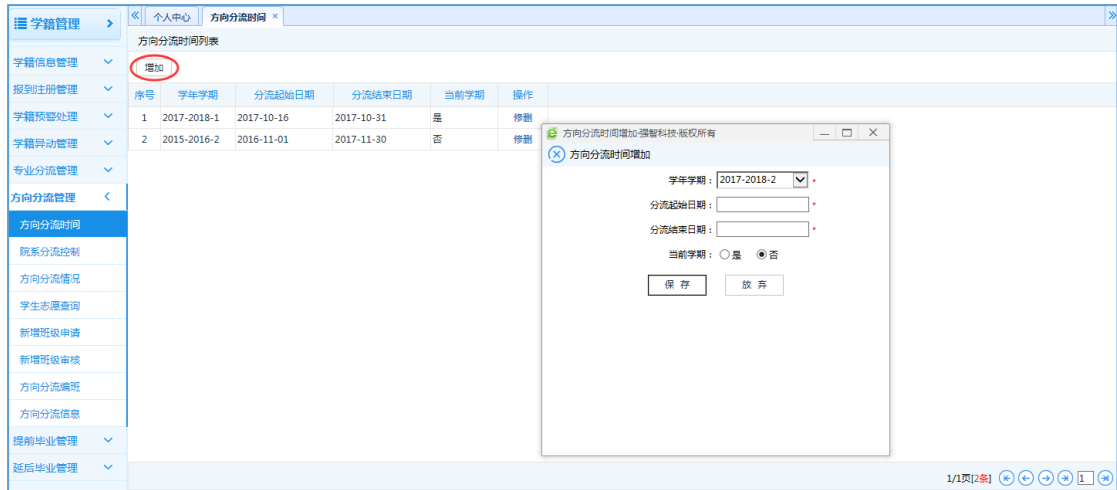
7-6.1 方向分流时间

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【方向分流管理】-【方向分流时间】，显示方向分流时间控制列表页面。



方向分流时间控制

步骤2. 在方向分流时间控制列表页面点击左上角【增加】按钮，弹出增加页面，在页面中填写时间控制，设置学期、分流起始时间、分流结束时间和当前学期点击【保存】按钮完成增加操作。



增加方向分流时间

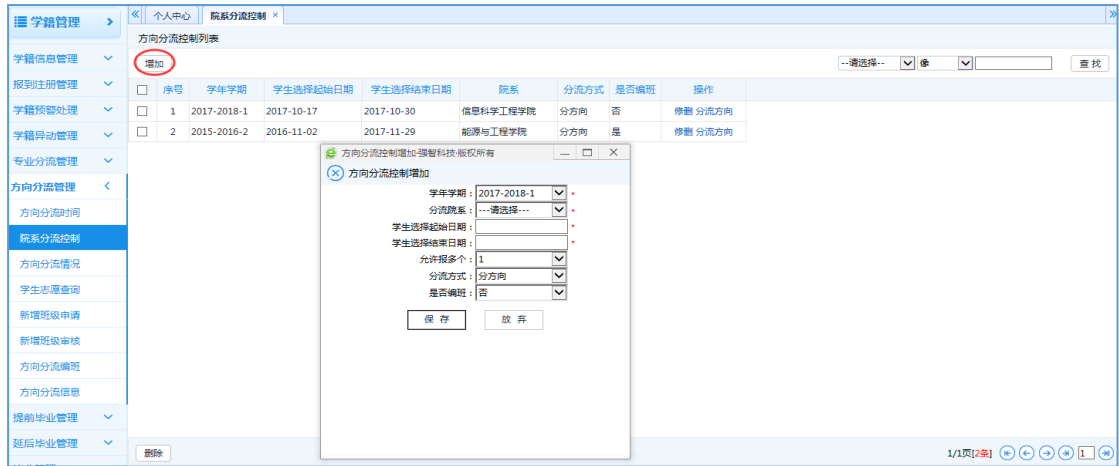
7-6.2 院系分流控制

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【方向分流管理】-【院系分流控制】，显示方向分流控制列表页面。



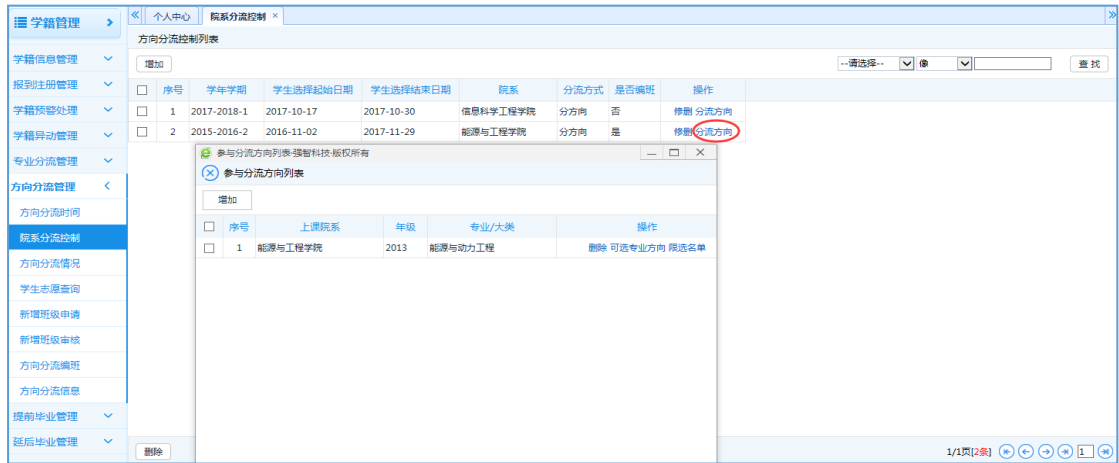
方向分流控制列表

步骤2. 在方向分流控制列表页面点击左上角【增加】按钮，打开增加方向分流控制页面，选择相应学年学期，分流院系，控制学生选择起止时间和结束时间，以及允许学生填报的志愿数，点击【保存】按钮，完成方向分流控制的增加操作。



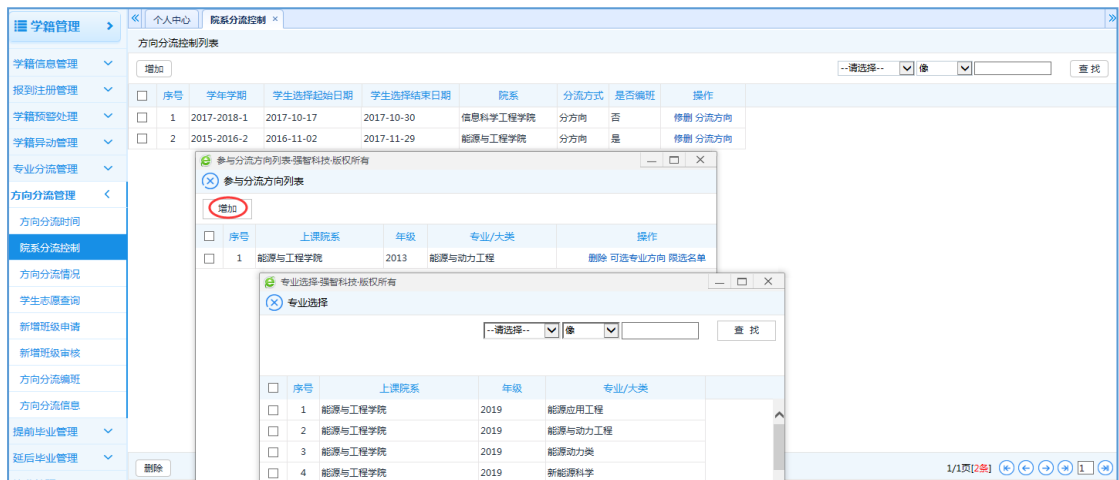
增加方向分流控制

步骤3. 在方向分流控制列表页面点击【分流方向】按钮，弹出参与分流专业列表页面，这里主要对参与分流的专业进行增、删、改。



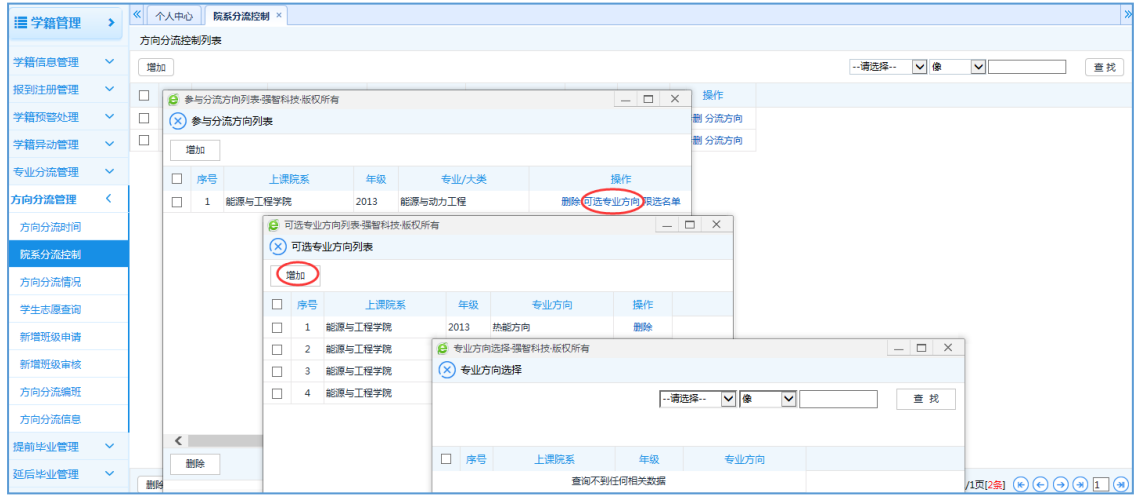
参与分流方向列表

步骤4. 在参与分流方向列表页面点击【增加】按钮可以增加参与分流的专业，选择需要参与分流的专业，点击【确定】按钮确认选择。



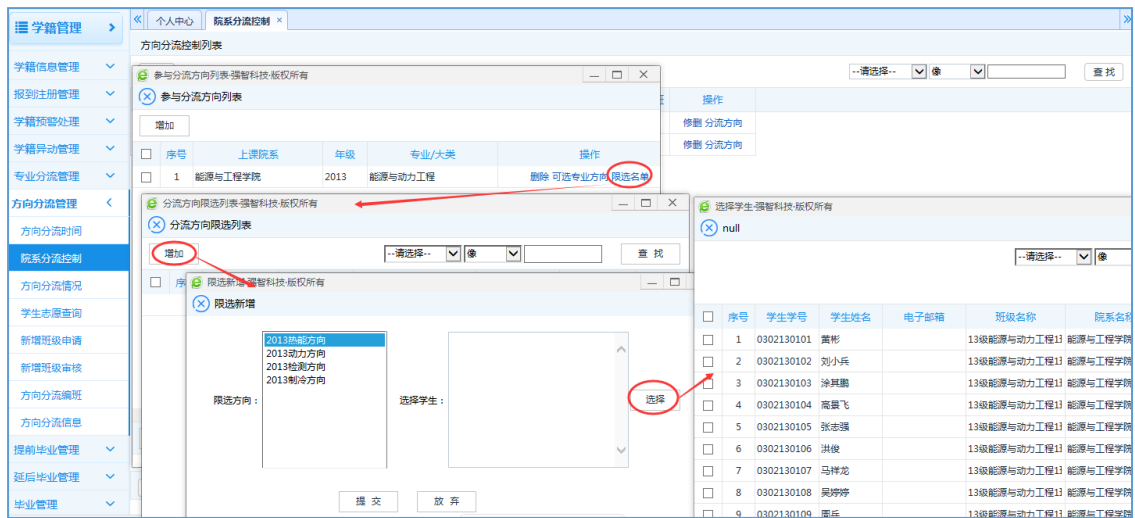
增加参与方向分流的专业

步骤5. 在参与分流方向列表页面点击【可选专业方向】按钮打开该专业下的可选专业方向页面，没有显示出来的方向可以点击【增加】按钮弹出该专业下的所有方向，选择一个或几个方向将这些方向增加到待选方向列表中。



可选专业方向

步骤6. 在参与分流方向列表页面点击【限选名单】按钮打开分流专业限选列表，此列表显示限选学生列表名单。可以点击左上角【增加】按钮追加学生名单，点击【提交】按钮保存学生名单。



增加限选名单

说明:

【选择学生】：该框中显示学生名单，指学生不能选择左则列表中的方向，未被选中的学生可以选择该专业方向。

7-6.3 方向分流情况

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【方向分流管理】-【方向分流情况】，在页面顶部选择学年学期与上课院系，点击【查询】按钮，并可以看到学生方向分流志愿的选择情况。

专业	未选人数	已选人数	专业方向	手动设置人数	第一志愿	第二志愿	第三志愿	第四志愿	第五志愿
2013能源与动力工程	15	5	2013动力方向	0	1	2	0	0	0
			2013制冷方向	0	1	1	0	0	0
			2013检测方向	0	2	1	0	0	0
			2013热能方向	0	1	1	0	0	0

方向分流查询

步骤2. 在方向分流查询页面中，点击统计出来的人数链接，可以查看未选人数及志愿里的具体学生名单。

序号	学号	姓名	性别	原专业	班级	新专业方向	志愿
1	0302130105	张志强	男	能源与动力工程	13级能源与动力工	动力方向	二
2	0302130104	高云飞	男	能源与动力工程	13级能源与动力工	动力方向	二

学生名单

7-6.4 学生志愿查询

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【方向分流管理】-【学生志愿查询】，输入查询条件，带红“*”号必选项，最后点击【查询】按钮，显示学生志愿选择结果。

序号	学号	姓名	学院	专业	班级	专业方向	志愿
1	0302130101	黄彬	能源与工程学院	能源与动力工程	13级能源与动力工程1班	检测方向	2
2	0302130101	黄彬	能源与工程学院	能源与动力工程	13级能源与动力工程1班	热能方向	1
3	0302130102	刘小兵	能源与工程学院	能源与动力工程	13级能源与动力工程1班	制冷方向	2
4	0302130102	刘小兵	能源与工程学院	能源与动力工程	13级能源与动力工程1班	动力方向	1
5	0302130103	涂真鹏	能源与工程学院	能源与动力工程	13级能源与动力工程1班	热能方向	2
6	0302130103	涂真鹏	能源与工程学院	能源与动力工程	13级能源与动力工程1班	制冷方向	1
7	0302130104	高云飞	能源与工程学院	能源与动力工程	13级能源与动力工程1班	动力方向	2
8	0302130104	高云飞	能源与工程学院	能源与动力工程	13级能源与动力工程1班	检测方向	1
9	0302130105	张志强	能源与工程学院	能源与动力工程	13级能源与动力工程1班	动力方向	2
10	0302130105	张志强	能源与工程学院	能源与动力工程	13级能源与动力工程1班	检测方向	1

学生志愿查询结果

7-6.5 新增班级申请

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【方向分流管理】-【新增班级申请】，在页面上方选择查询条件，点击【查询】按钮，显示编班列表页面。



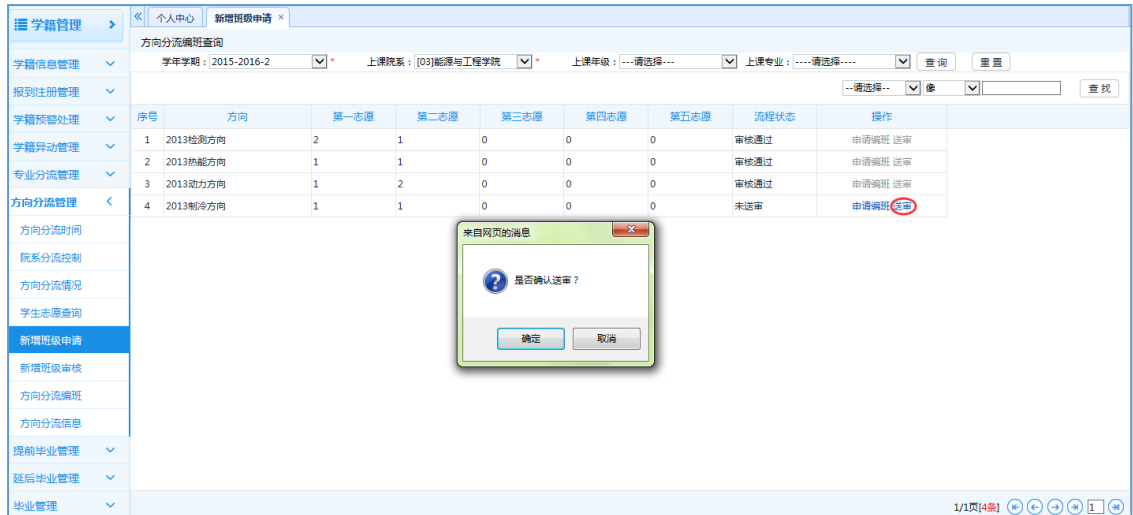
编班列表

步骤2. 在编班列表页面点击【申请编班】按钮，打开方向分流编班申请页面，填入申请信息，点击【提交】按钮，完成编班申请。



新增班级申请

步骤3. 完成编班申请后可进行编班送审，在编班列表页面点击【送审】按钮提交送审。



新增班级送审

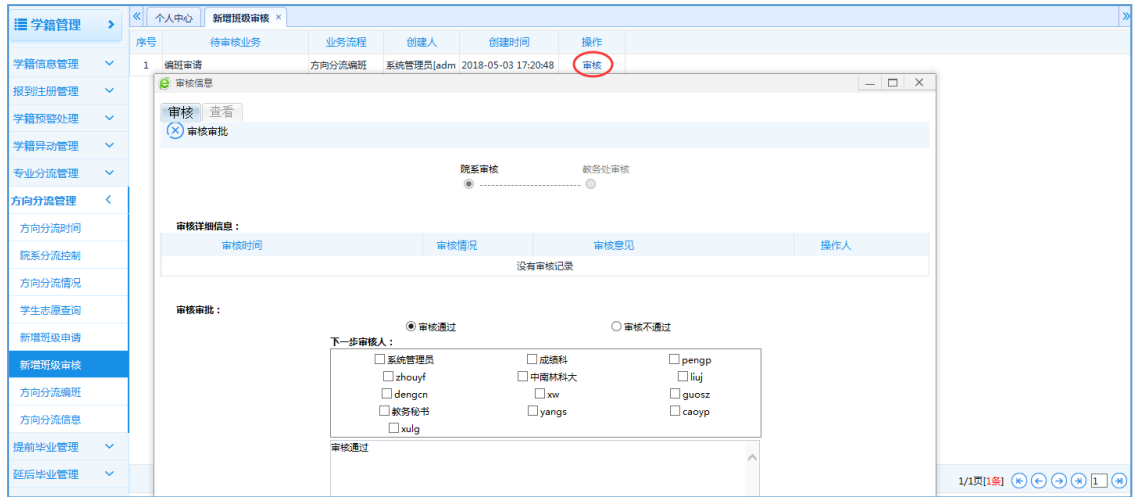
7-6.6 新增班级审核

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【方向分流管理】-【新增班级审核】，打开方向分流编班审核审批列表页面，显示编班申请记录。



方向分流编班审核审批列表

步骤2. 在方向分流编班审核审批列表页面选择记录，点击【审核】按钮，弹出审核页面，填写审核信息，完成编班审核操作。



方向分流编班审核

7-6.7 方向分流编班

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【方向分流管理】-【方向分流编班】，显示编班页面，在页面左上角选择对应的查询条件，点击专业方向选择边上的【查询】按钮，查询出待分班学生名单。



查询待分班学生

步骤2. 在查询待分班学生页面中，选择右边新班级文本框旁边的【选择】按钮，打开可选择班级，双击选择一个新班，然后点击【选择】按钮旁边的【查询】按钮，则加载分班学生列表。

步骤3. 将待分班学生转入新班，点击【>>】则左边待分班学生全部转入到右边新班级列表，选择一个学生名字，点击【>】则当前学生转到新班级，【<<】表示在退选新班中所有学生，【<】从新班中移除一名被选中名字的学生。



方向分流编班 1

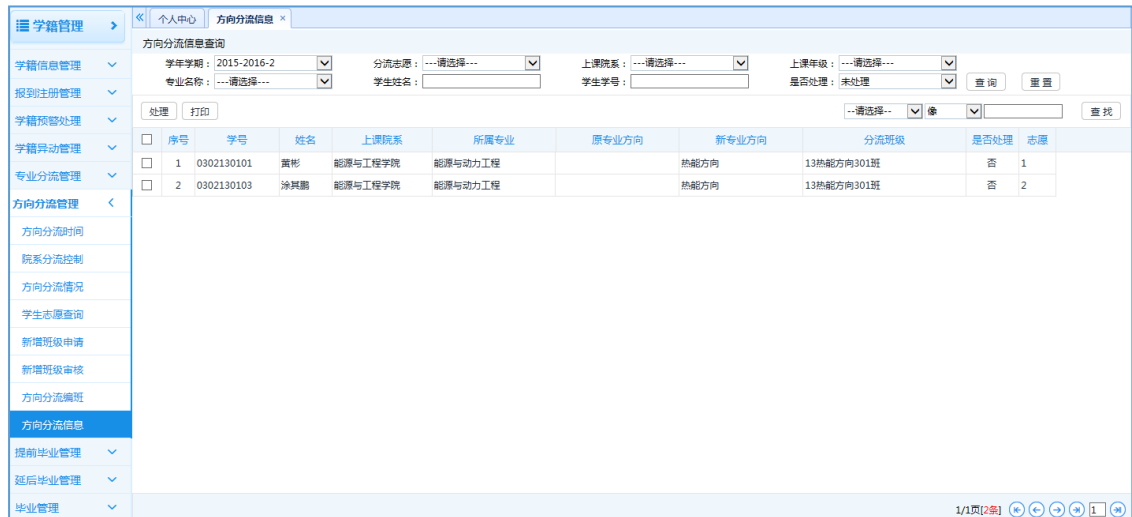
步骤4. 如果分流方向控制中，选择了不编班的话，则在该分班页面不会出现选择班级的按钮，可直接将待编入班级的学生名单移动到右侧，最后点击【提交】按钮提交选择的学生到相应的方向中去。



方向分流编班 2

7-6.8 方向分流信息

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【方向分流管理】-【方向分流信息】，在页面上方选择学年学期与是否已处理等查询条件，先选未处理，查询要处理的分流信息。

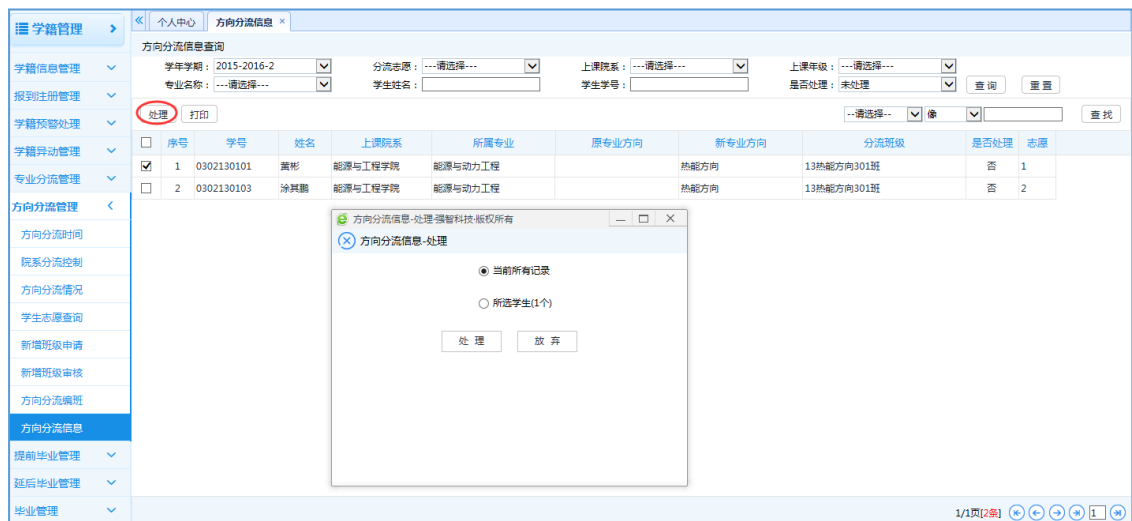


未处理分流信息情况列表

说明:

【是否处理】：该字段选择未处理时，可以查询未处理的方向分流数据，选择已处理时，可以查询已经处理完学籍信息的方向分流数据。

步骤2. 在未处理分流信息情况列表选择每行前面的复选框，点击【处理】按钮，打开处理操作页面，填写相应的数据选项，点击【处理】按钮，处理方向分流的数据。处理完成后，学生的学籍信息会根据分流信息进行更新。

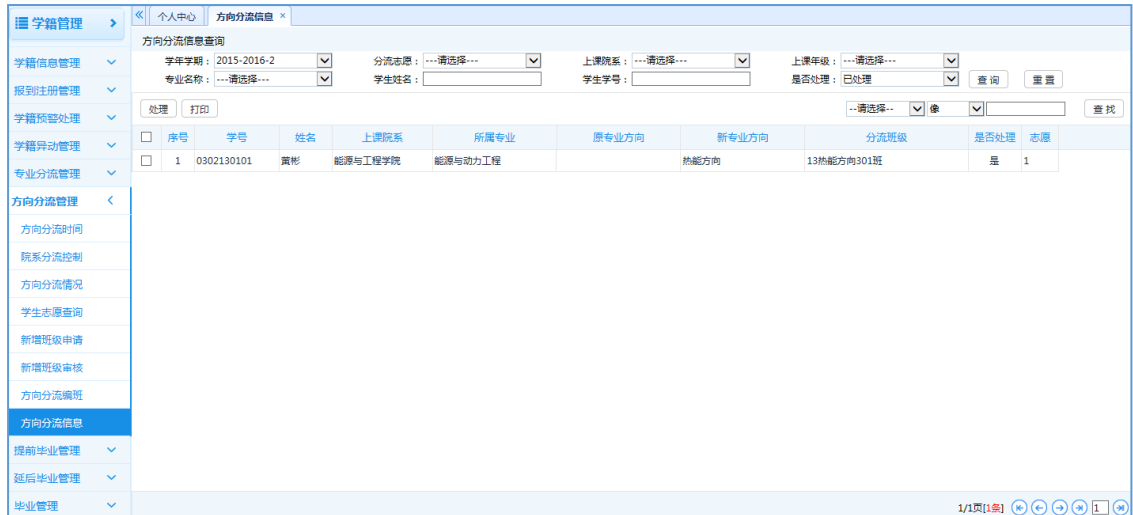


方向分流信息处理

说明:

【当前所有记录】：即为处理当前查询到的所有记录。

步骤3. 在方向分流信息查询页面选择学年学期与是否已处理，选择已处理，点击【查询】按钮查询出已经处理过的学生名单。



已处理方向分流信息列表

7-7 毕业管理

毕业管理需要依据学校毕业管理的相关规定，由各学院或教务处对学生的毕业及学位情况进行审核，判断学生的毕业状态及学位获得情况，对学生毕业证书进行统一编号和打印管理，并对毕业数据进行存档处理。可在系统中设置各专业（方向）毕业资格审查条件、学位资格审查条件；管理人员按条件自动审查出学生的学业修读状态（予以结业，准予毕业，是否获学证），并配套实现相关证书的管理，毕业生数据处理，以及毕业学生查询。

7-7.1 毕业届别管理

以毕业届别来区别管理和审核每一一年级的毕业学生。通过系统可以设置毕业届别、是否为当前毕业届别、每一毕业届别毕业审核的起止时间以及学生是否可以查看毕业审核结论信息。

7-7.1.1 毕业届别设置

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业届别管理】，打开毕业届别管理页面。

序号	毕业届别	当前届别	预审起始时间	预审结束时间	备注	操作
1	2021	否	2017-11-20	2018-11-30		修改 处理控制
2	2019	是	2017-11-06	2018-11-30		修改 处理控制
3	2018	否	2017-11-16	2017-11-30		修改 处理控制
4	2017	否	2017-04-01	2017-10-31	test	修改 处理控制
5	2016	否	2016-11-01	2017-07-31		修改 处理控制

毕业届别设置列表

说明：

【设置】：设置毕业审查的项目。

【处理控制】：控制处理毕业学生状态。

步骤2. 在毕业届别设置列表页面点击【增加】按钮，选择毕业年级、设置是否为当前届别、设置预审起止时间，点击【保存】按钮来新增毕业届别。

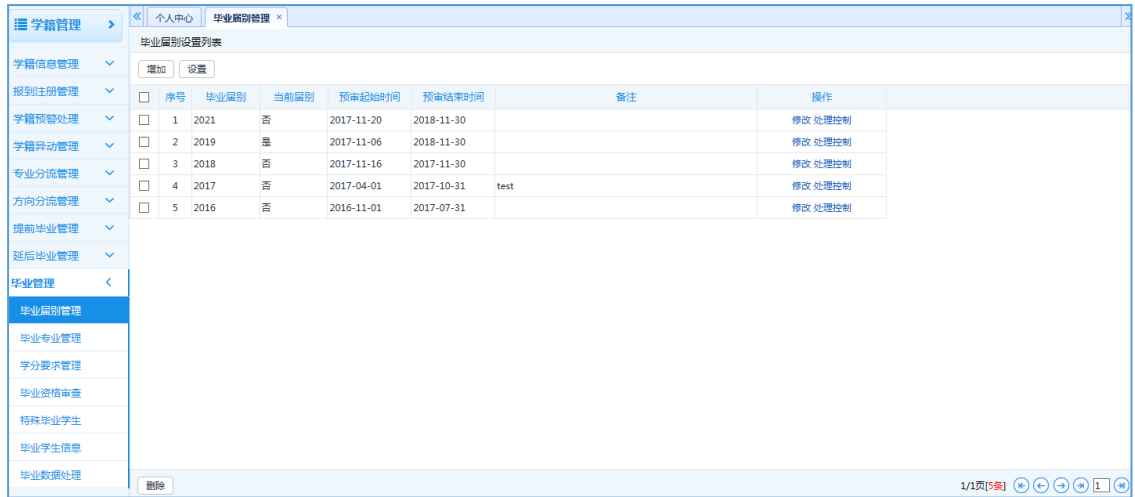
毕业届别增加

说明：

【毕业届别】：从下拉列表选择毕业届别。毕业届别数据根据系统中年级和学制进行推算得出。比如有 2015 级的学生，学制 4，那么就有届别 2019。

7-7.1.2 审查项目设置

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业届别管理】，打开毕业届别设置页面。



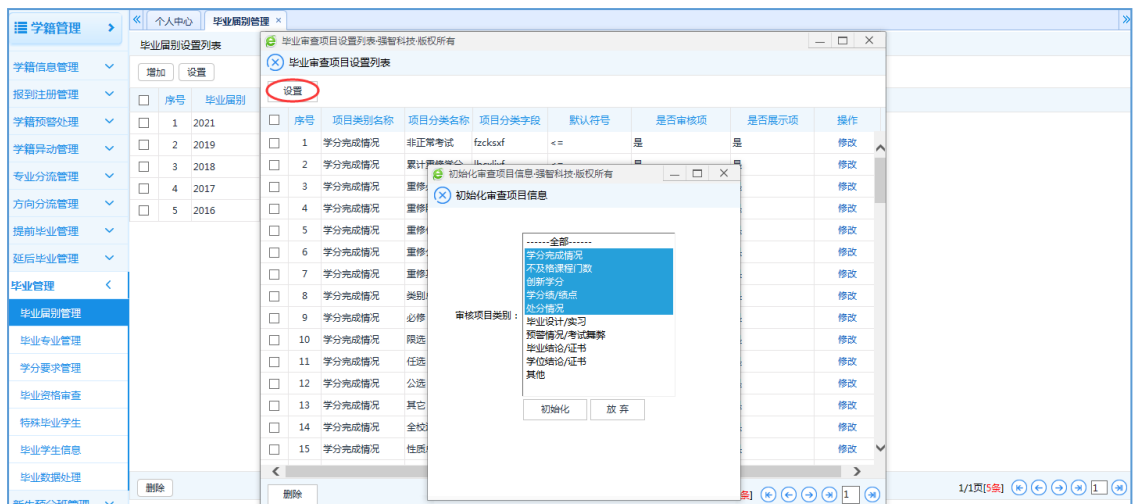
毕业届别设置列表

步骤2. 在毕业届别设置列表页面点击【设置】按钮，打开毕业审查项目设置列表页面。



毕业审查项目设置列表

步骤3. 在毕业审查项目设置列表页面点击【设置】按钮，进入审查项目的初始化页面，选择需要审核的审核项目类别，点击【初始化】按钮。

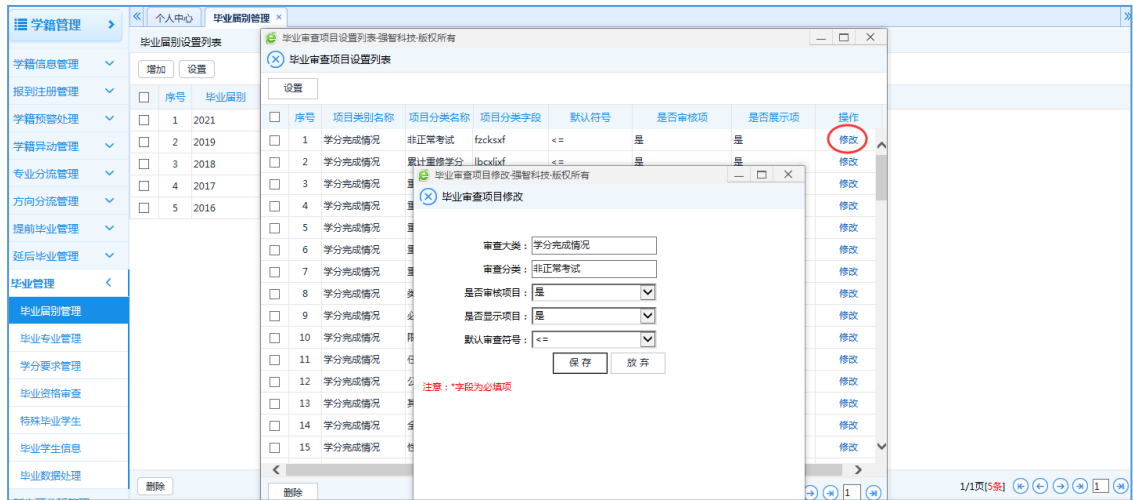


初始化审查项目信息

说明：

【审核项目类别】：选择需要初始化审核的项目类别，通过 ctrl 键可以逐条选中审核项目类别。

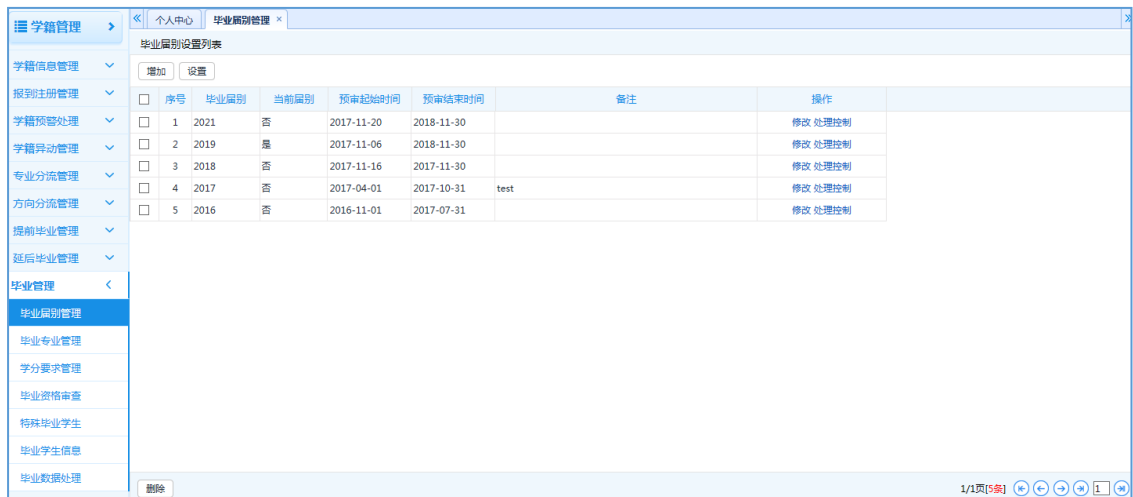
步骤4. 在毕业审查项目设置列表页面点击【修改】按钮，对初始化的毕业审查项目按要求进行设置。设置是否为审核项目、是否为显示项目、默认审查符号。



毕业审查项目修改

7-7.1.3 处理毕业学生状态控制

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业届别管理】，打开毕业届别设置页面。



毕业届别设置列表

步骤2. 在毕业届别设置列表页面点击【处理控制】按钮，打开状态处理控制列表页面。



状态处理控制列表

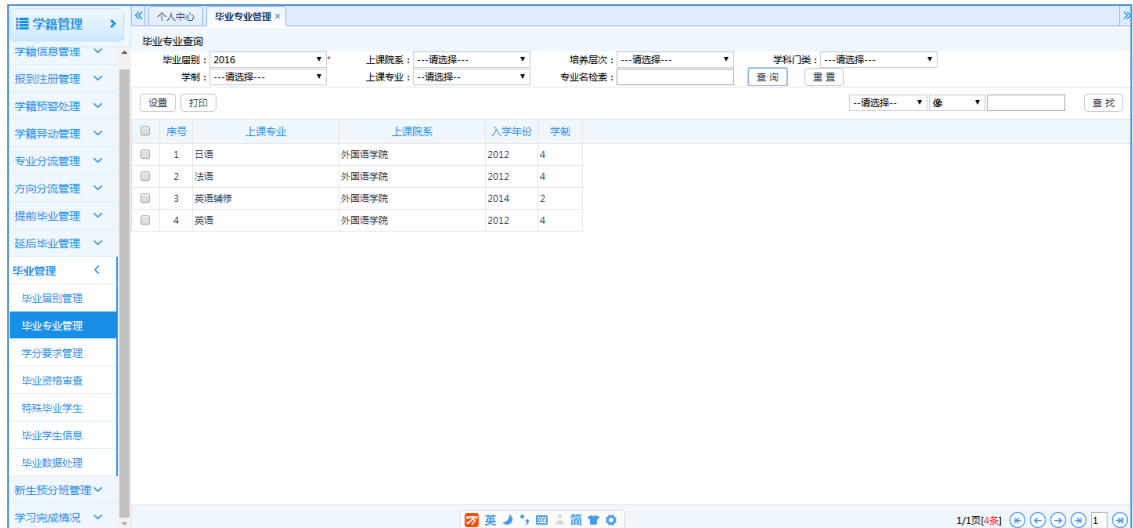
步骤3. 在状态处理控制列表页面点击【新增】按钮，选择毕业审核结果、学位审核结果、学生当前状态、学生在校状态、学生学籍状态，输入毕业时间，点击【保存】按钮来新增状态处理控制。



新增状态处理控制

7-7.2 毕业专业管理

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业专业管理】，选择毕业届别等条件，点击【查询】按钮，显示毕业专业列表页面。



毕业专业列表

步骤2. 在毕业专业列表页面点击【设置】按钮，进行毕业专业设置。



毕业专业设置

7-7.3 学分要求管理

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【学分要求管理】，选择查询条件，点击【查询】按钮，显示专业毕业学分要求列表。

序号	院系	专业	入学年份	学制	限选	必修	类别总学分	应修总学时	性质总学分	其它	公选	任选	其他	文化素质
1	化学化工学院	制药工程	2013	4			0	0						
2	化学化工学院	化学工程	2013	4			0	0						
3	化学化工学院	化学工程与工艺	2013	4			0	0						
4	化学化工学院	应用化学	2013	4			0	0						
5	化学化工学院	化学升华	2013	4			0	0						
6	外国语学院	法语	2013	4			0	0						
7	外国语学院	日语	2012	4	2	120	124	0	0	0	0	2	0	0
8	外国语学院	英语	2013	4			0	0						
9	外国语学院	日语	2013	4			0	0						
10	外国语学院	法语	2012	4	4	106	114	0	0	0	0	4		
11	外国语学院	英语选修	2014	2	0	24	24	0	0	0	0	0		0
12	外国语学院	英语	2012	4	8	92	100	0	0	0	0	0		0
13	人文学院	社会学	2013	4			0	0						
14	人文学院	法学	2013	4			0	0						
15	人文学院	政治学	2013	4			0	0						
16	体育教研部	体育教育	2013	4			0	0						

毕业学分要求列表

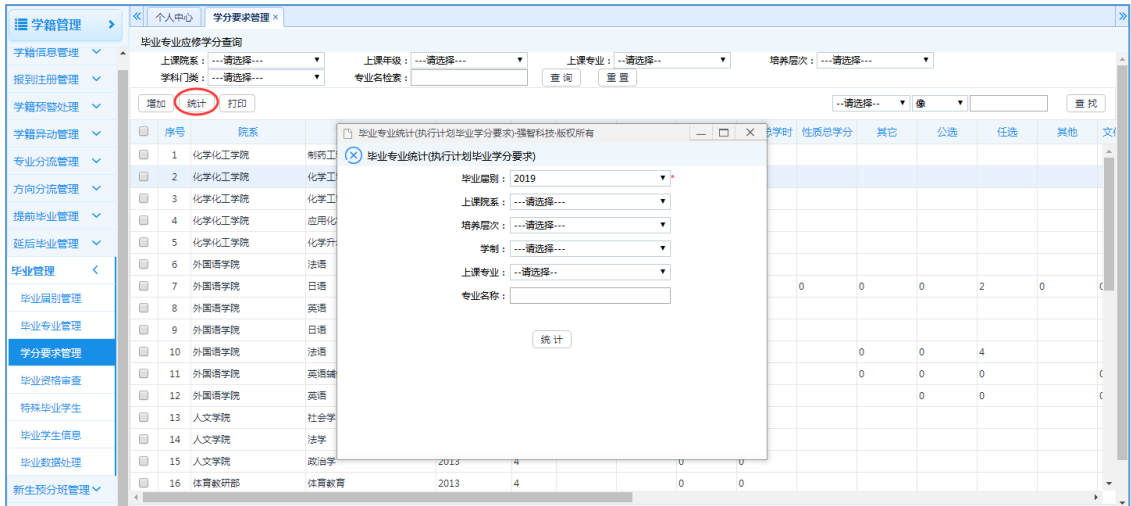
步骤2. 在毕业专业应修学分查询页面点击【增加】按钮设置学分要求。

增加毕业学分要求

院系: ...请选择...
 专业名称: ...请选择...
 入学年份: ...请选择...
 限选: _____
 必修: _____
 类别总学分: _____
 应修总学时: _____
 性质总学分: _____
 其它: _____
 公选: _____
 任选: _____
 其他: _____
 文化素质课: _____
 信息技术类: _____
 学科基础课: _____
 军体类: _____
 集中实践环节: _____
 公共选修课: _____
 专业选修课: _____

增加毕业学分要求

步骤3. 在毕业专业应修学分查询页面点击【统计】按钮从系统数据中（执行计划毕业学分要求）读取毕业学分要求。



毕业专业统计

步骤4. 在毕业专业应修学分查询页面点击各专业后的【审查设置】按钮，对毕业要求数据进行详细设置或修改。



审查条件设置

步骤5. 在审查条件设置页面点击【特殊条件】按钮，进行等级考试成绩要求设置。



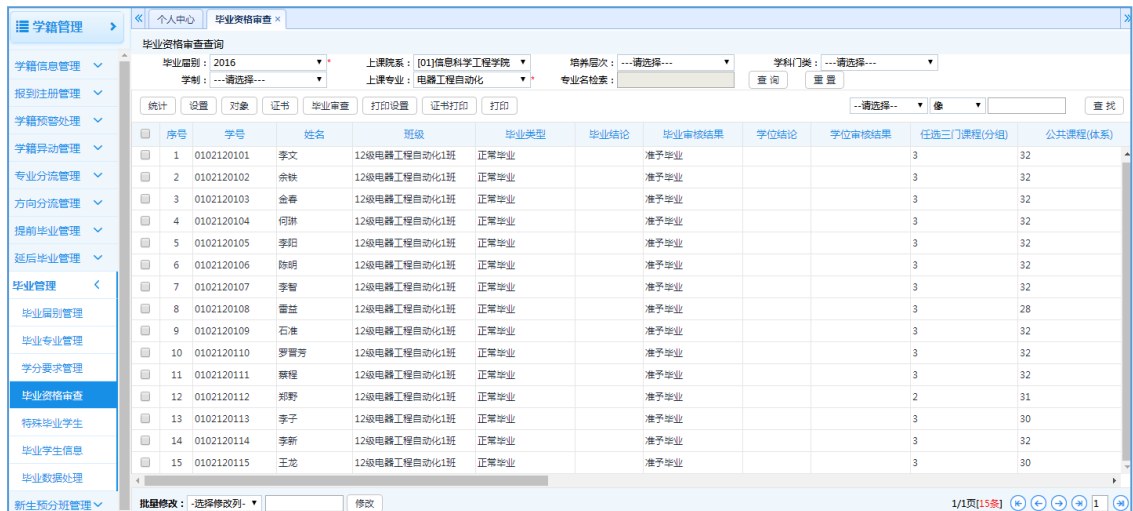
等级考试条件设置

7-7.4 毕业资格审查

进行各学年的毕业资格审查和学位资格审查。毕业资格审查中，通过毕业学生各专业对应的教学计划的要求对每个学生的学分完成情况进行自动统计，并根据设置好的毕业资格审查的条件进行智能审核，自动生成毕业结论和学位结论。

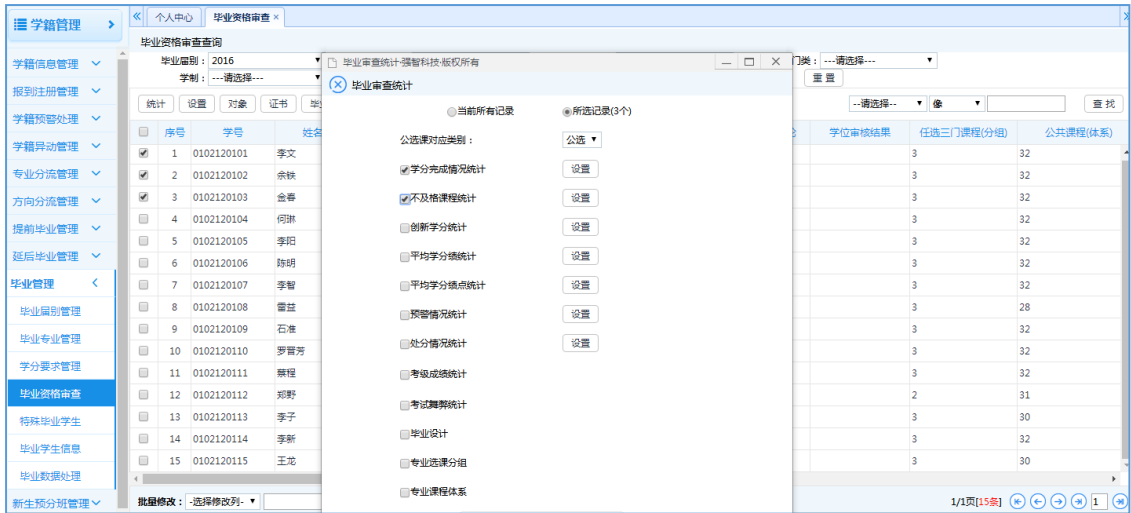
7-7.4.1 毕业/学位资格审查

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业资格审查】，选择毕业届别、上课院系、上课专业等查询条件，点击【查询】按钮，显示毕业资格审查列表。



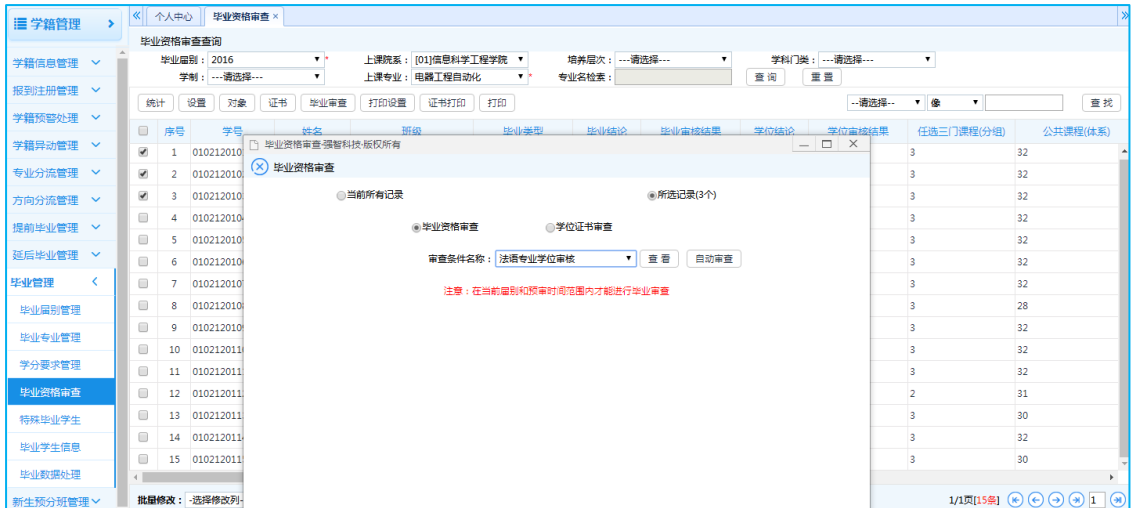
毕业资格审查

步骤2. 在毕业资格审查页面点击【统计】按钮，进行毕业审查前学生学分完成情况、违纪处分情况的统计。



毕业审查统计

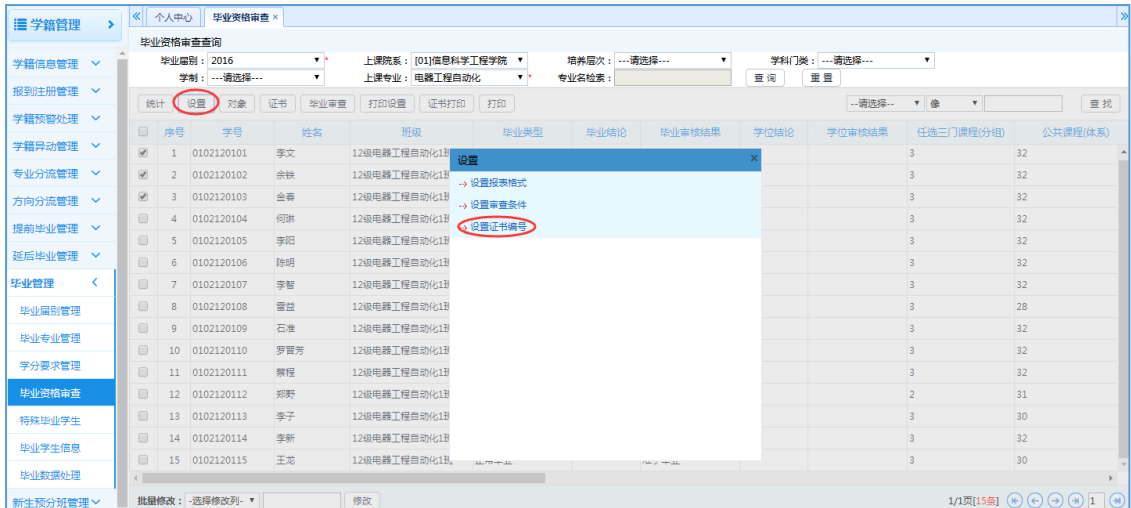
步骤3. 在毕业资格审查页面点击【毕业审查】按钮，进行学生毕业资格审查或学位资格审查。



毕业审查/学位审查

7-7.4.2 毕业证书管理

步骤1. 在毕业资格审查页面点击【设置】按钮，点击【设置证书编号】，进行毕业证书编号、学位证书编号、电子注册号的编号规则设置和自动编号。



设置证书编号

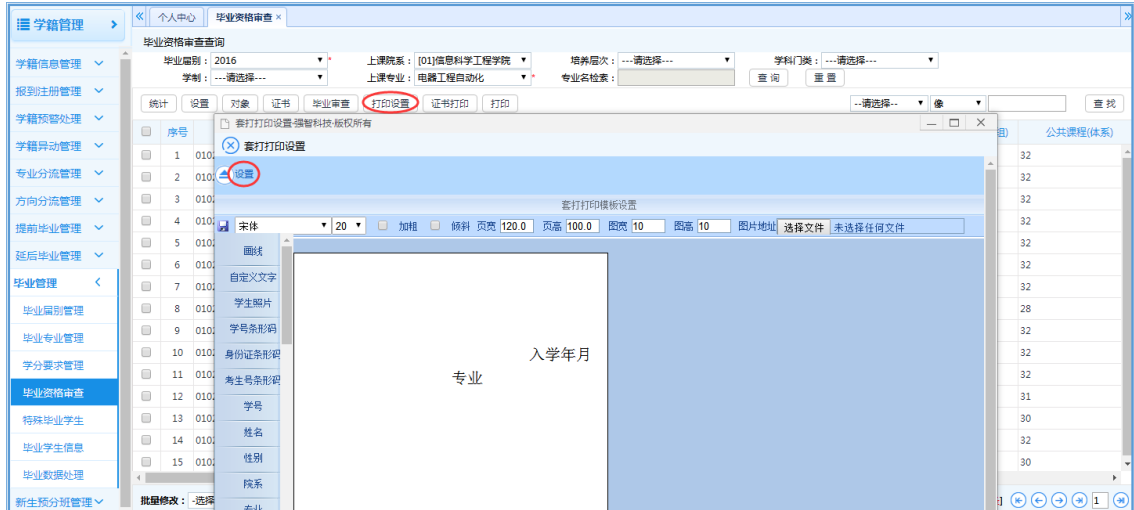


自动编号

说明：

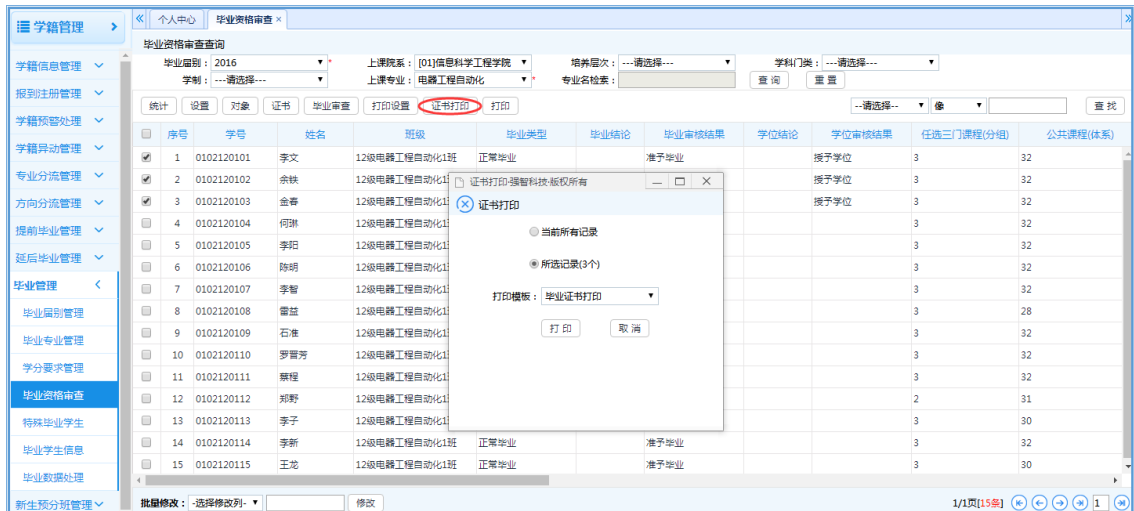
【编号规则】：证书编号规则+1=待编序号起始号。

步骤2. 在毕业资格审查页面点击【打印设置】按钮，自定义套打模板名称、页面宽度、页面高度、每页个数，进行套打模板设置。



打印设置

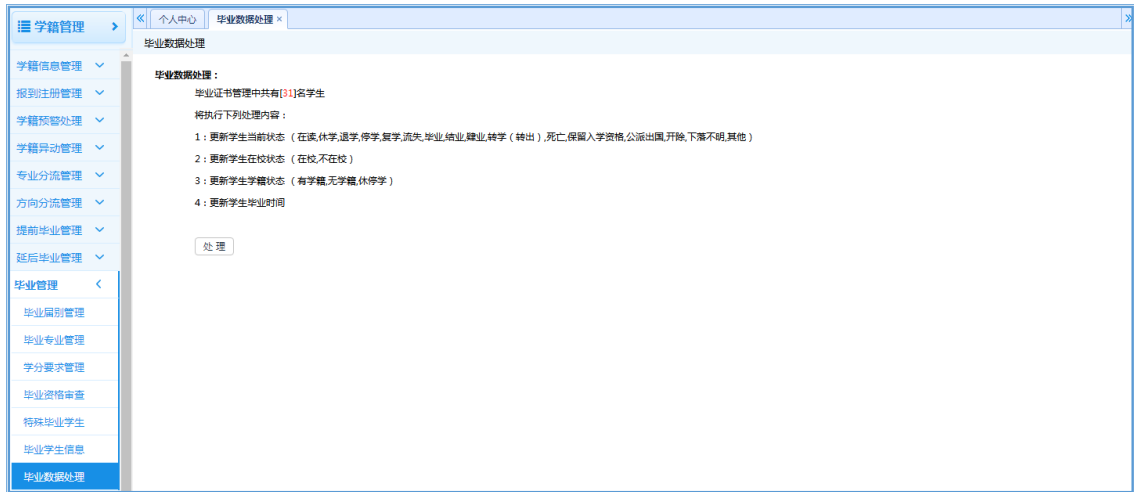
步骤3. 套打模板设置完毕后，在毕业资格审查页面点击【证书打印】按钮，批量打印证书。



证书打印

7-7.5 毕业数据处理

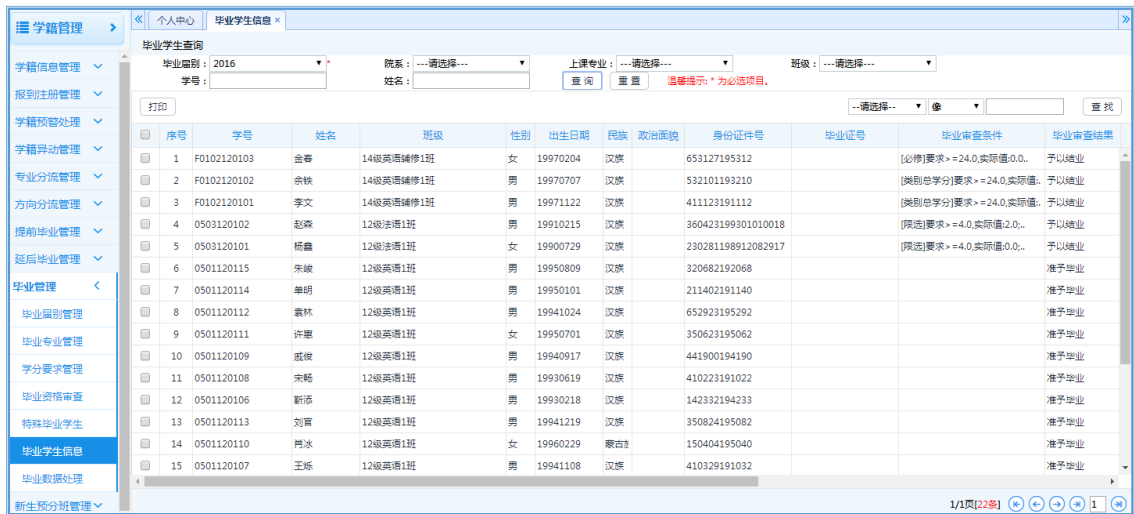
步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业数据处理】，打开“毕业数据处理”页面，通过点击页面的【处理】按钮将会根据毕业届别管理中处理控制设置的条件对学生状态进行处理。



毕业数据处理

7-7.6 毕业学生信息

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业学生信息】，选择毕业届别等查询条件，点击【查询】按钮，显示已经处理的毕业学生信息。



毕业学生信息列表

7-8 学习完成情况

依据课程体系、课程类别、课程性质查看学生所修读专业的完成情况。系统中支持按课程体系、课程类别、课程性质查询学生个人学分修读情况，并可通过系统查询学生个人成绩总表。

7-8.1 完成情况查看(体系)

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学习完成情况】-【完成情况查看(体系)】，在【输入学号查看】栏目后面输入要查询学生的学号，点

击【确定】按钮，系统自动匹配学生的“姓名、性别、年级、院系、专业、班级、修读方案”信息，如下图所示。



学习完成情况查看（课程体系）

步骤2. 在学习完成情况查看页面点击【查看】按钮，即可按课程体系查看本专业修读方案的完成情况。



按课程体系学生修读专业完成情况列表

步骤3. 在按课程体系学生修读专业完成情况列表页面点击【个人成绩列表】，可查看个人成绩总表信息。

学籍管理		个人中心		完成情况查看(体系)						
学籍信息管理		完成情况		个人成绩列表						
报到注册管理		成绩总表								
学籍预警处理		学号: 0102140101 姓名: 兰承 班级: 14级电气工程自动化1班								
学籍异动管理		序号	学年学期	课程编号	课程名称	学分	课程性质	课程属性	总成绩	备注
专业分流管理	1	2014-2015-1	01000045	计算机文化基础	4	公共基础课	其它	73		
方向分流管理	2	2014-2015-1	02000001	高等数学 I	4	公共基础课	其它	85.3		
提前毕业管理	3	2014-2015-1	06000003	心理学	2	专业选修课	其它	82.5		
延后毕业管理	4	2014-2015-1	06000007	新生课	1	其他	其它	93.5		
毕业管理	5	2014-2015-1	06000050	形势与政策	1	公共基础课	其它	87		
新生预分班管理	6	2014-2015-1	07000001	体育(一)	1	军体类	其它	89.2		
学习完成情况	7	2014-2015-2	01000034	模拟电子技术 I	4	专业课	其它	100		
完成情况查看(体系)	8	2014-2015-2	01000037	电工电子实验 I-1	1	集中实践环节	其它	79.5		
完成情况查看(性质)	9	2014-2015-2	03000003	自动控制原理	3	专业课	其它	49		
完成情况查看(属性)	10	2014-2015-2	06000046	大学生心理健康教育	1	公共基础课	其它	92		
	11	2014-2015-2	07000002	体育(二)	1	集中实践环节	其它	80		
	12	2015-2016-1	01000035	数字电子技术 I	4	专业课	其它	60		
	13	2015-2016-1	01000036	电工电子实验 I-2	1	集中实践环节	其它	87		
	14	2015-2016-1	01000039	电路原理	3	专业课	其它	73.3		
	15	2015-2016-1	06000024	大学语文	2	公共基础课	其它	55		
	16	2015-2016-1	07000003	体育(三)	1	集中实践环节	其它	83		

个人成绩列表

步骤4. 在学习完成情况查看（课程体系）页面的“对比其他专业修读完成情况”分栏中，选择上课年级、上课院系、上课专业，点击【查看】按钮，可以将学生个人学分修读情况与所选专业的培养方案进行对比，查看对比完成情况。

学籍管理		个人中心		完成情况查看(体系)			
学籍信息管理		完成情况		个人成绩列表			
报到注册管理		2014 电气工程自动化 修读情况审核报告					
学籍预警处理		学号: 0102140101 姓名: 兰承 班级: 14级电气工程自动化1班					
学籍异动管理		课程体系(属性)	要求学分	已修学分	正修读学分	还需学分	
专业分流管理	实践教学课程(必修)	25	2.0	0.0	23.0		
方向分流管理	专业课程(必修)	46	15.0	23.5	7.5		
提前毕业管理	专业课程(任选)	12.5	0.0	4.0	8.5		
延后毕业管理	公共课程(必修)	32	16.0	9.0	7.0		
毕业管理	总计	115.5	33.0	36.5	46.0		
新生预分班管理	课程编号	课程名称	学分	课程性质	课程属性	总成绩	备注
学习完成情况	01000034	模拟电子技术 I	4	专业课	其它	100	
完成情况查看(体系)	01000035	数字电子技术 I	4	专业课	其它	60	
完成情况查看(性质)	01000039	电路原理	3	专业课	其它	73.3	
完成情况查看(属性)	01000043	电子技术	4	专业课	必修	95	
	03000003	自动控制原理	3	专业课	其它	49	
	01000003	数据库技术	3	专业课	必修		修读中
	01000005	PLC控制技术	2	专业课	必修		修读中
	01000009	嵌入式系统	2	专业选修课	任选		修读中
	01000010	数字信号处理	2	专业选修课	任选		修读中

对比其他专业完成情况

7-8.2 完成情况查看(类别)

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学习完成情况】-【完成情况查看（类别）】，在【输入学号查看】栏目后面输入要查询学生的学号，点击【确定】按钮，系统自动匹配学生的“姓名、性别、年级、院系、专业、班级、修读方案”信息。



学习完成情况查看（课程类别）

步骤2. 在学习完成情况查看（课程类别）页面的“学生修读专业完成情况查看”分栏中，点击【查看】按钮，即可按课程类别查看到本专业修读方案的完成情况。



按课程类别学生修读专业完成情况列表

步骤3. 在按课程类别学生修读专业完成情况列表页面，点击【个人成绩列表】可查看个人成绩总表信息。

序号	学年学期	课程编号	课程名称	学分	课程性质	课程属性	总成绩	备注
1	2012-2013-1	01000045	计算机文化基础	4	公共基础课	必修	88.5	
2	2012-2013-1	02000001	高等数学 I	4	公共基础课	必修	71	
3	2012-2013-1	06000003	心理学	2	专业选修课	限选	100	
4	2012-2013-1	06000007	新生课	1	其他	其它	90	
5	2012-2013-1	06000050	形势与政策	1	公共基础课	必修	81.5	
6	2012-2013-2	07000001	体育 (一)	1	军体类	必修	74.3	
7	2012-2013-2	01000034	模拟电子技术 I	4	专业课	必修	92	
8	2012-2013-2	01000037	电工电子实验 1-1	1	集中实践环节	必修	73	
9	2012-2013-2	03000003	自动控制原理	3	专业课	必修	97	
10	2012-2013-2	06000046	大学生心理健康教育	1	公共基础课	必修	64.1	
11	2012-2013-2	07000002	体育 (二)	1	集中实践环节	必修	88	
12	2013-2014-1	01000035	数字电子技术 I	4	专业课	必修	84	
13	2013-2014-1	01000036	电工电子实验 1-2	1	集中实践环节	必修	68	
14	2013-2014-1	01000039	电路原理	3	专业课	必修	69	
15	2013-2014-1	06000024	大学语文	2	公共基础课	必修	87	
16	2013-2014-1	07000003	体育 (三)	1	集中实践环节	必修	84	

成绩总表

7-8.3 完成情况查看(性质)

步骤1. 请依次点击【学籍管理】-【学习完成情况】-【完成情况查看(性质)】，在【输入学号查看】栏目后面输入要查询学生的学号，点击【确定】按钮，系统自动匹配学生的“姓名、性别、年级、院系、专业、班级、修读方案”信息。

学习完成情况查看（课程性质）

步骤2. 在学习完成情况查看（课程性质）页面的“学生修读专业完成情况查看”分栏中，点击【查看】按钮，即可按课程性质查看到本专业修读方案的完成情况。

2015 计算机类 专业修读情况审核报告
学号：0101150102 姓名：王源 班级：15级计算机类1班

课程性质	已修学分	正修读学分
必修	1.0	13.0
公选	0.0	0.0
其它	0.0	0.0
任选	0.0	0.0
限选	0.0	0.0
总计	1.0	13.0

课程编号	课程名称	学分	课程性质	总成绩	备注
必修					
07000002	体育(二)	1	必修	100	
01000010	数字信号处理	2	必修	修读中	
01000020	离散数学	3	必修	修读中	
01000037	电工电子实验 I-1	1	必修	修读中	
02000003	计算机网络基础	3	必修	修读中	
06000024	大学语文	2	必修	修读中	
06000046	大学生心理健康教育	1	必修	修读中	
07000003	体育(三)	1	必修	修读中	

按课程性质学生修读专业完成情况列表

步骤3. 在按课程性质学生修读专业完成情况列表页面，点击【个人成绩列表】可查看个人成绩总表信息。

成绩总表
学号：0101150102 姓名：王源 班级：15级计算机类1班

序号	学年学期	课程编号	课程名称	学分	课程性质	课程属性	总成绩	备注
1	2015-2016-2	07000002	体育(二)	1	集中实践环节	必修	100	

成绩总表

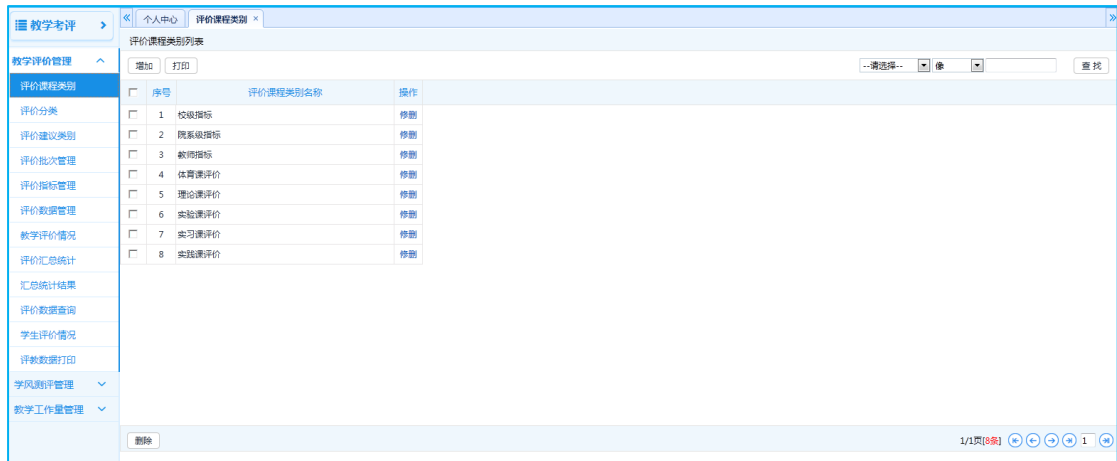
第8章 教学考评

8-1 教学评价管理

教学评价管理模块，功能主要包括评价课程类别、评价分类、评价建议类别、评价批次、评价指标、评价数据、评价数据汇总，学校可以通过这些功能最终汇总的数据客观体现学校教师教学课堂教学质量。功能主要包括评价课程类别、评价分类、评价建议类别、评价批次、评价指标、评价数据、评价数据汇总。

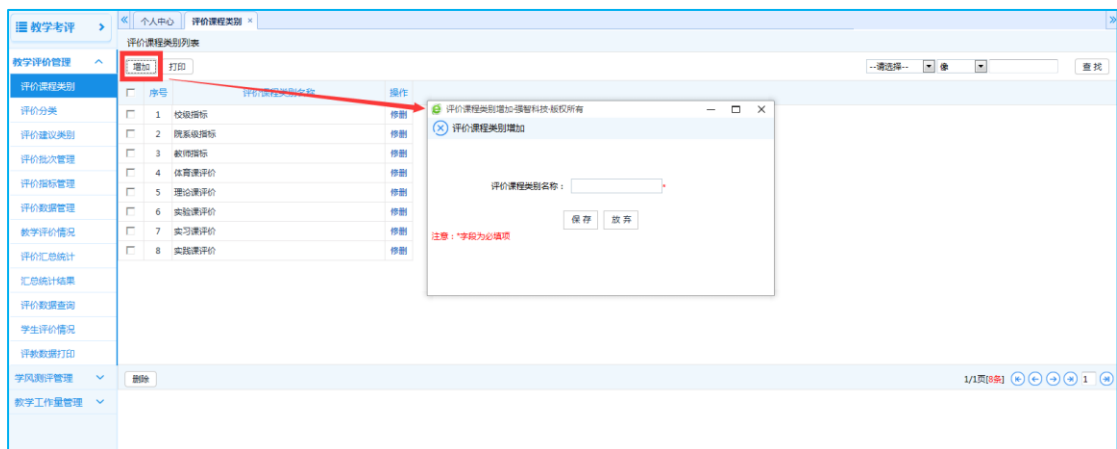
8-1.1 评价课程类别

步骤1. 请依次点击【教学考评】-【教学评价管理】-【评价课程类别】，出现评价课程类别列表页面。



评价课程类别列表

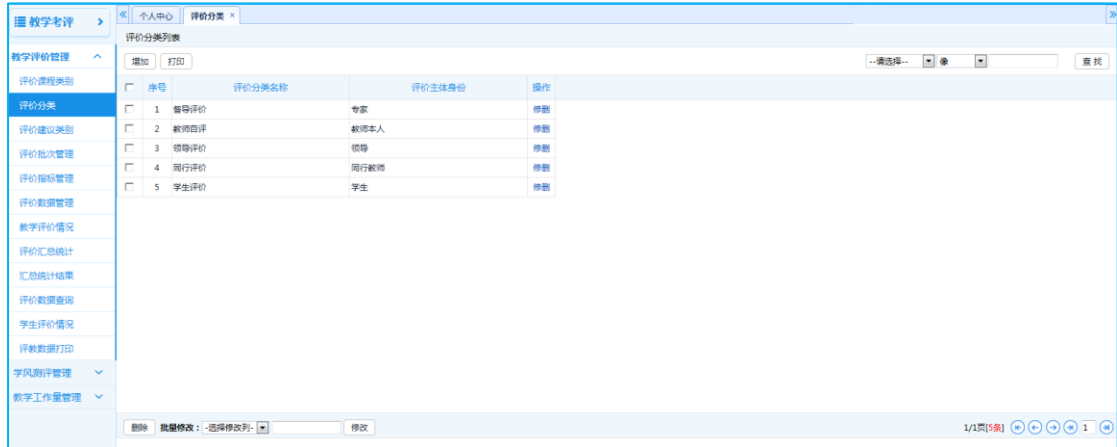
步骤2. 在评价课程类别列表页面点击【增加】按钮，填写信息，点击【保存】按钮，完成增加操作，另外在列表页面中，点击【修删】按钮可以对评价课程类别进行修改、删除操作。



评价课程类别增加与修删

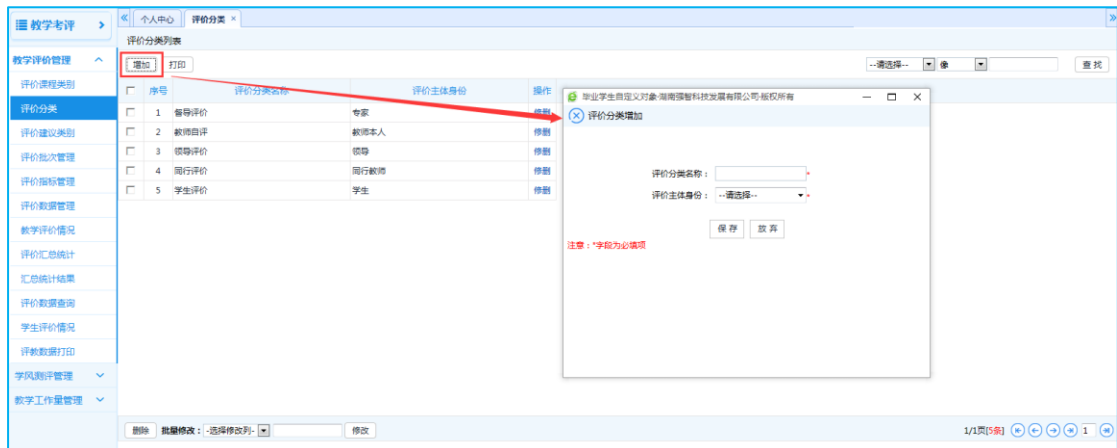
8-1.2 评价分类

步骤1. 请依次点击【教学考评】-【教学评价管理】-【评价分类】，出现评价分类列表页面。



评价分类列表

步骤2. 在评价分类列表页面点击【增加】按钮，填写信息，点击【保存】按钮，完成增加操作，另外在列表页面中，点击【修删】按钮可以对评价分类进行修改、删除操作。



评价分类增加

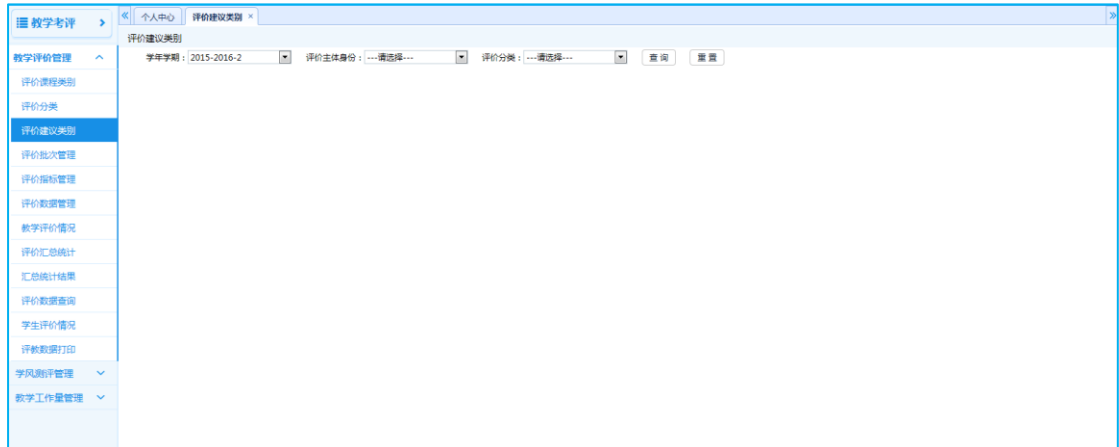
8-1.3 评价建议类别

教学考评活动中，评估问卷一般存在主观和客观的内容。客观部分是各种各样的选择题，以选择的形式来评定结果，而主观部分是各种形式的问题，参评人员需要根据实际情况回答。系统设计时，将各个评价分类的主观部分以类别的形式进行管理，每个评价分类的每个主观题就是一个建议类别。本模块主要是维护评价的建议类别，可以进行建议类别的增加、修改、删除。

8-1.3.1 维护评价建议类别

步骤1. 请依次点击【教学考评】-【教学评价管理】-【评价建议类

别】，出现评价建议类别页面。查询之后，显示具体评价建议类别。



评价建议类别



评价建议类别

步骤2. 在评价建议类别列表页面点击【增加】按钮，填写信息，点击【保存】按钮，完成增加操作，另外在列表页面中，点击【修删】按钮可以对评价建议类别进行修改、删除操作。



评价建议类别增加



评价建议类别修删

8-1.3.2 复制评价建议类别

步骤1. 在评价建议类别页面选择记录，点击左上角的【复制】按钮，选择相应的条件，点击【复制】，完成建议类别的复制功能。



评价建议类别复制

8-1.4 评价批次管理

系统设计的教学考评活动是可以以评价的课程类别为区分，分批次进行的，每个批次可以同时进行多个评价分类活动。本模块可以维护评价批次信息，对评价批次相关的信息进行增加、修改、删除。

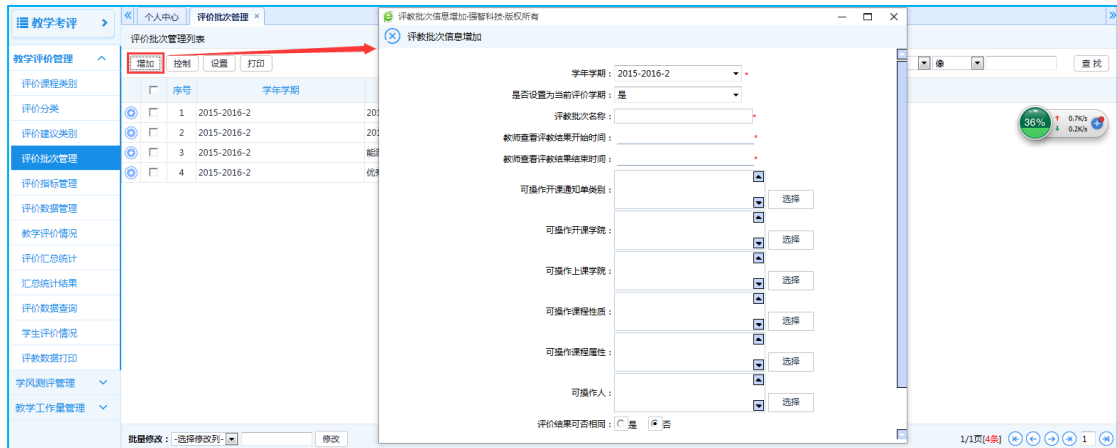
8-1.4.1 维护评价批次管理

步骤1. 请依次点击【教学考评】-【教学评价管理】-【评价批次管理】，出现评价批次管理列表页面。



评价批次管理列表

步骤2. 在评价批次列表页面点击【增加】按钮，填写信息，点击【保存】按钮，完成增加操作，另外在列表页面中，点击【修删】按钮可以对评价批次进行修改、删除操作。



评价批次增加与修删

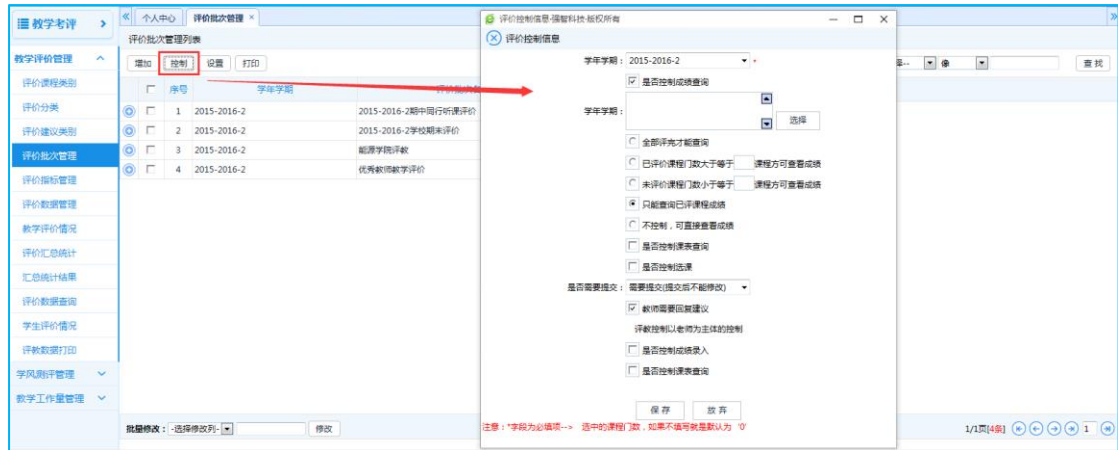
说明：

【可操作人】：该字段要填写，不填写的话，该批次下的数据将没有人可以操作。

【评价结果可否相同】：该字段选定为是时，在评价时指标选项可以全部相同，选定为否时，评价时指标选项不可以全部相同，要求起码有一项指标和其他不一样。

8-1.4.2 评价控制信息

步骤1. 在评价批次管理列表页面点击左上角的【控制】按钮，弹出评价控制信息页面。填写相应控制信息，点击【保存】按钮，完成评价控制的设置。



评价控制信息

说明：

【学年学期】：该字段为评价的学年学期。

【是否控制成绩查询】：该字段控制学生未评教是否可以查询成绩。

【学年学期】：当勾选了是否控制成绩查询，学生未按控制评价完课程，不能查询该字段里选择的学年学期的成绩。

【全部评完才能查询】：勾选该字段，学生需要所有课程都评完才能查询成绩。

【已评价课程门数大于等于（ ）课程方可查看成绩】：勾选该字段，并输入课程门数，学生需要已评价大于或等于设置的课程门数才能查询成绩。

【未评价课程门数小于等于（ ）课程方可查看成绩】：勾选该字段，并输入课程门数，学生需要未评价课程门数小于或等于设置的值才能查询成绩。

【只能查询已评课程成绩】：勾选该字段，学生只能查询已评价课程的成绩。

【不控制，可直接查看成绩】：勾选该字段，学生可直接查询成绩。

【是否控制课表查询】：勾选该字段，学生需要评价完才能查询课表。

【是否控制选课】：勾选该字段，学生需要评价完才能进行选课。

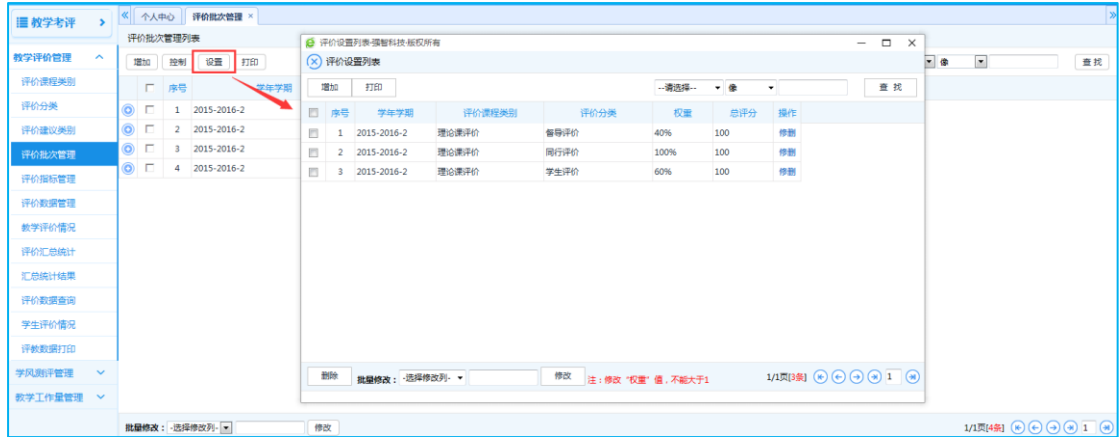
【教师需要回复建议】 勾选该字段，教师需要回复学生的建议。

【是否控制成绩录入】 勾选该字段，教师需要评价后才能进行成绩录入。

【是否控制课表查询】 勾选该字段，教师需要评价后才能查询课表。

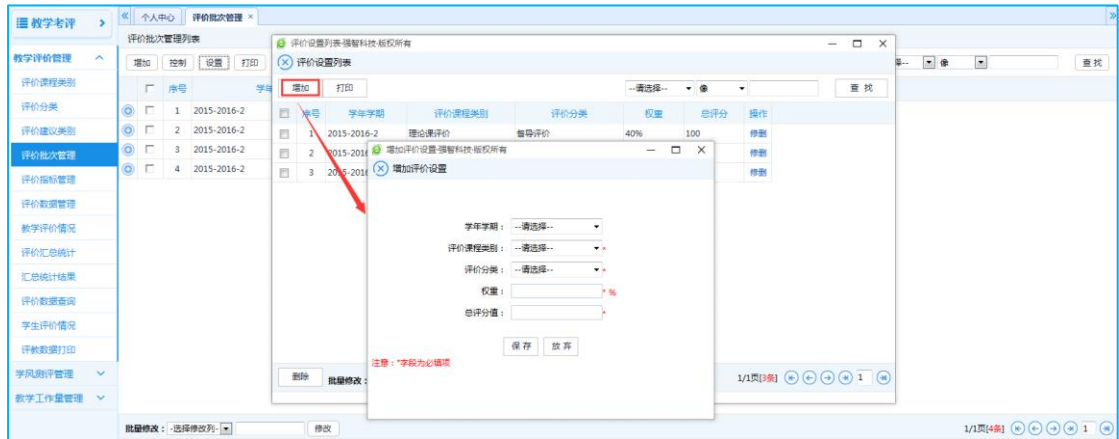
8-1.4.3 评价设置

步骤1. 在评价批次管理列表页面点击左上角的**【设置】**按钮，弹出评价设置列表页面。



评价设置列表

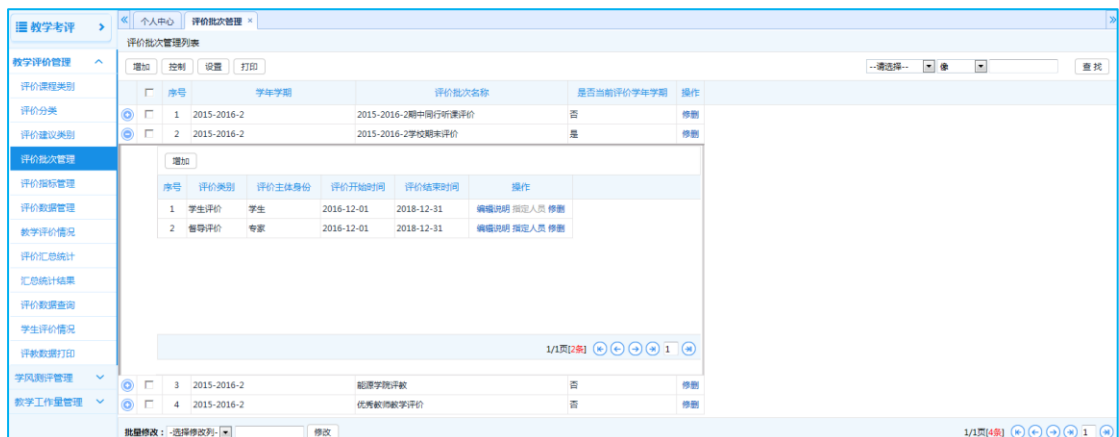
步骤2. 在评价设置列表页面点击【增加】按钮，弹出增加评价设置的页面，填写相应信息，点击【保存】按钮，完成评价设置的增加。在列表页面中，点击记录的【修删】按钮，可以对数据进行修删操作。



增加评价设置

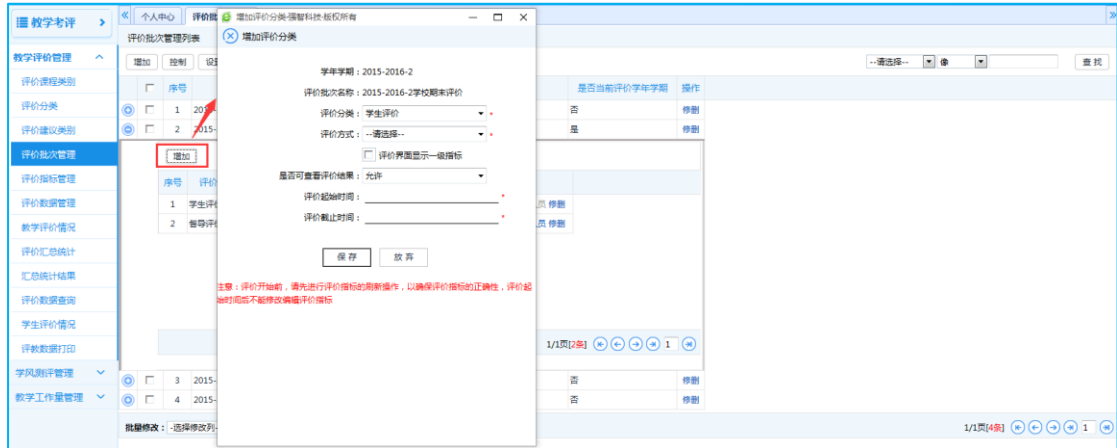
8-1.4.4 维护评价分类

步骤1. 在评价批次列表页面点击记录左边的加号或减号，展开评价分类明细列表页面。

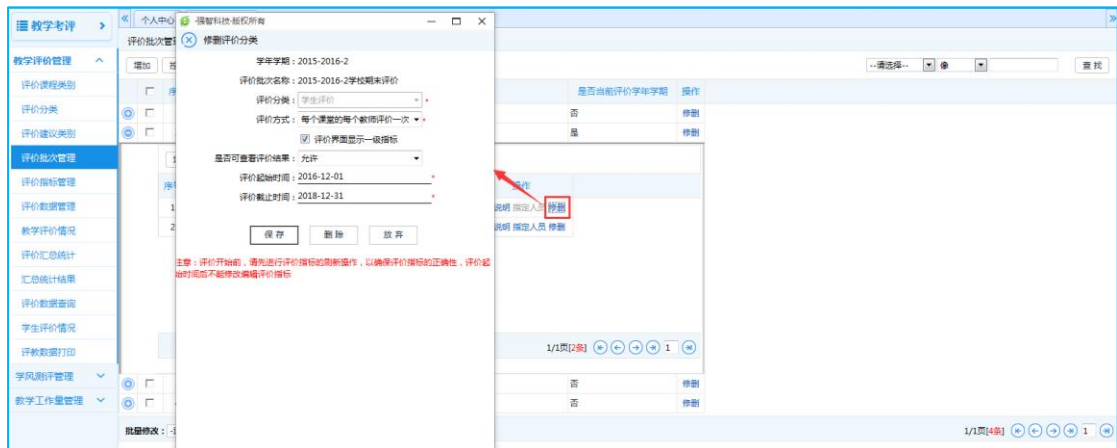


评价分类明细列表

步骤2. 在评价分类明细列表页面点击【增加】按钮，弹出增加页面，填写相应信息，点击【保存】按钮，完成评价分类的增加。在列表页面中，点击记录的【修删】按钮，可以对数据进行修删操作。



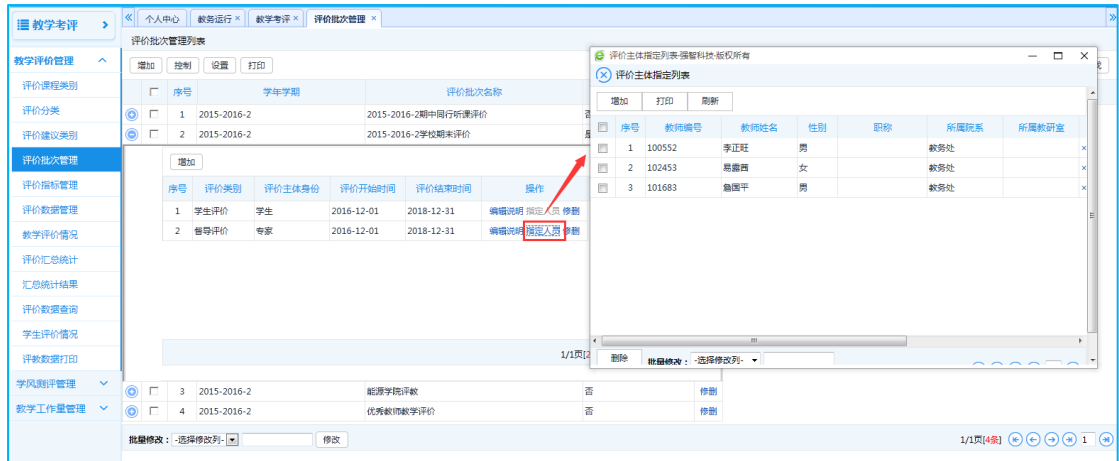
增加评价分类



修删评价分类

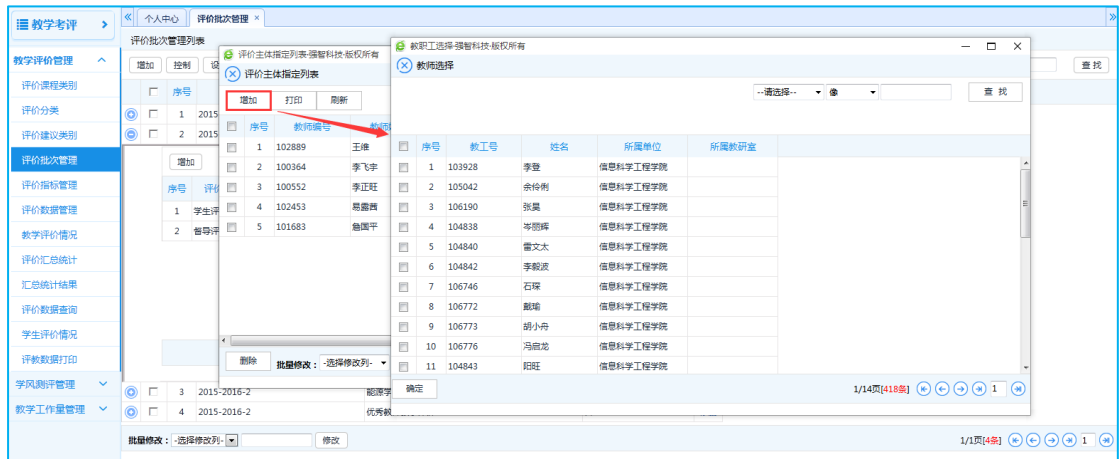
8-1.4.5 指定评价人员

步骤1. 在评价分类明细列表页面选择评价主体非学生或者老师本人的数据，点击记录右边的【指定人员】按钮，弹出指定人员列表页面。



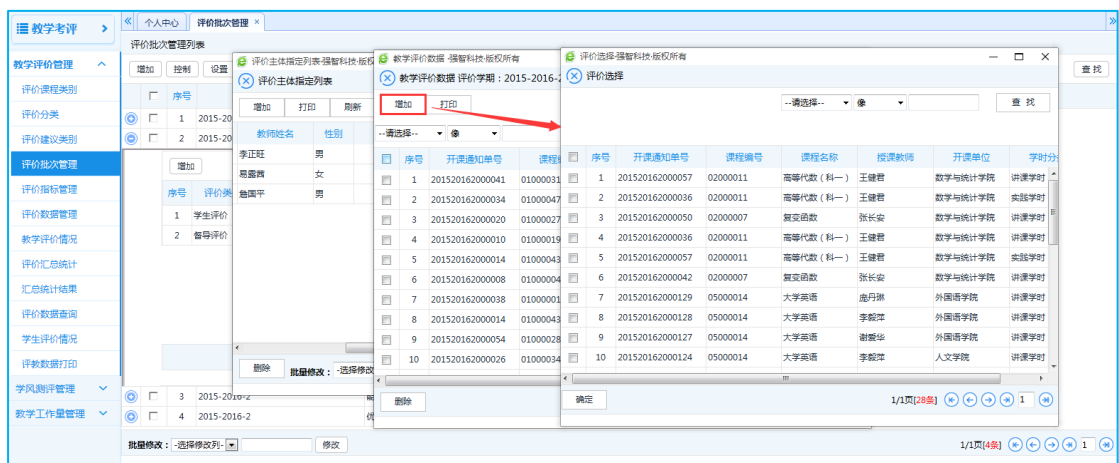
评价主体指定列表

步骤2. 在评价主体指定列表页面，点击【增加】按钮，弹出教师选择页面，选择相关的老师数据，点击【确定】按钮，完成指定人员的增加。



教师选择

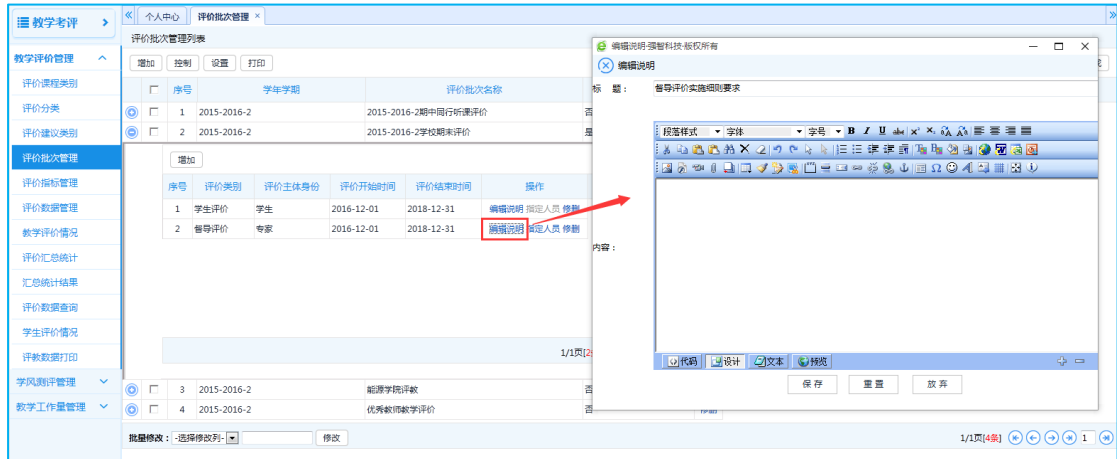
步骤3. 在指定人员列表页面中，点击记录右侧的限评字段值，可以设置该老师的限评范围，当限评课程为勾时，可以点击【明细】按钮，弹出限评课程的明细页面，页面中可以对限评课程进行增加、修删操作。



限评课程明细

8-1.4.6 编辑说明

步骤1. 在评价分类明细列表页面，点击记录右边的【编辑说明】按钮，弹出编辑说明页面，填写评价的相关说明，完成对评价分类的说明编辑。



编辑说明

8-1.5 评价指标管理

评价指标管理是将评估的问题进行分类管理，每个类别就是一级指标，每个一级指标下可以有多个问题，也就是二级指标，每个二级指标可以有多个选项。本模块可以设置每个评价批次里的单个评价分类活动的评价指标，对一级指标、二级指标、指标选项均可进行增加、修改、删除。

8-1.5.1 维护评价指标

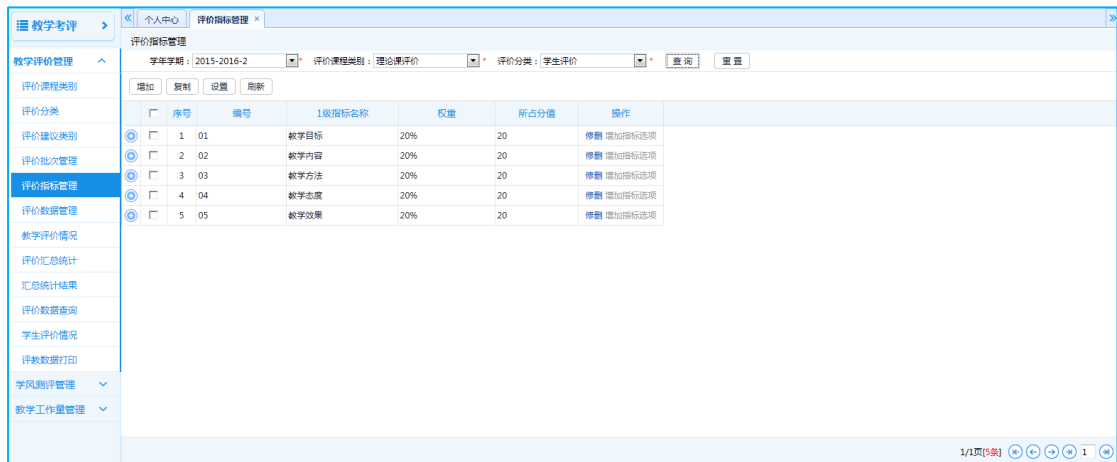
步骤1. 请依次点击【教学考评】-【教学评价管理】-【评价指标管理】，进入可以进行查询



评价指标管理

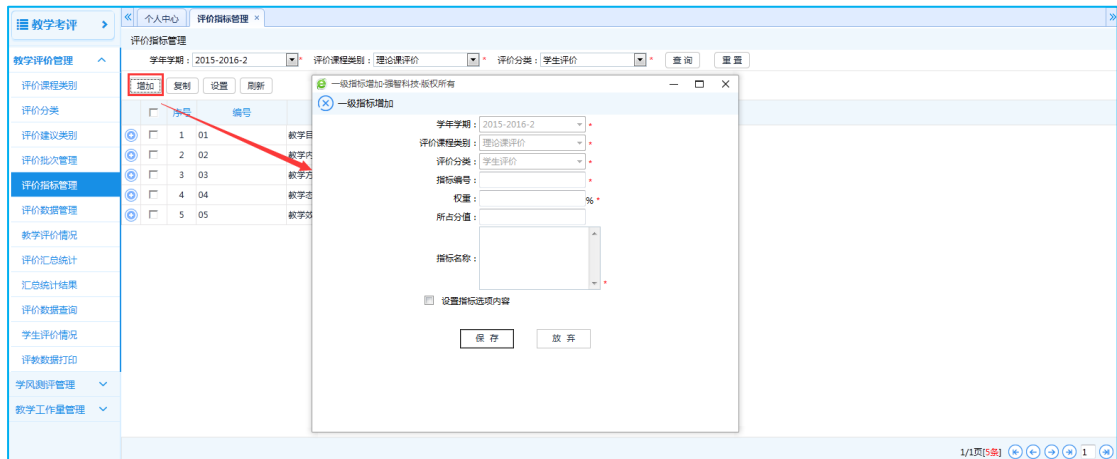
步骤2. 在评价指标管理页面中，选择相应的条件，点击【查询】按

钮进入列表页面。



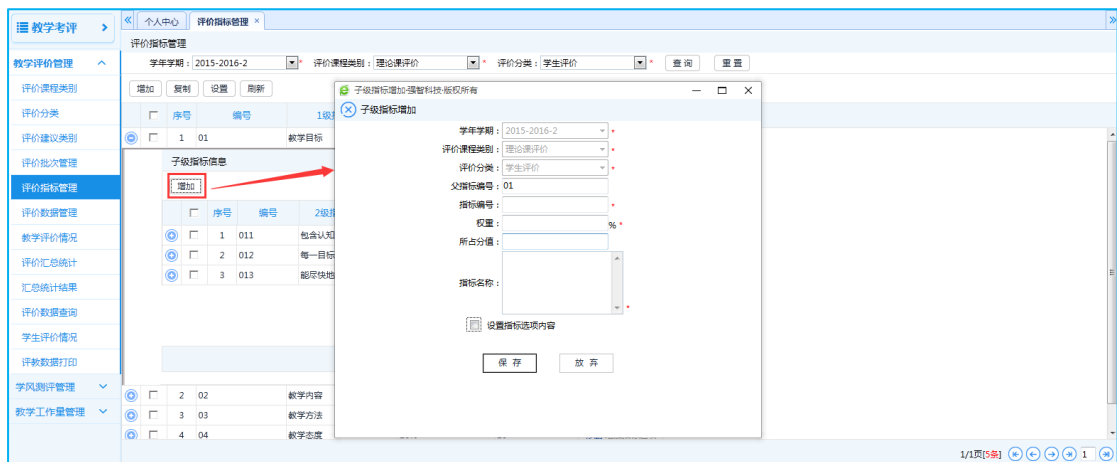
评价指标管理

步骤3. 在评价指标管理页面点击【增加】按钮，填写信息，点击【保存】按钮，完成一级指标的增加。



一级指标增加

步骤4. 在评价指标列表页面点击一级指标记录左侧的加号或减号，展开二级指标列表页面，在页面中点击【增加】按钮，填写二级指标信息，填写完成后，勾选设置指标选项内容，这里可以手工增加指标选项，增加完后，点击【保存】按钮，完成二级指标以及指标选项的增加。



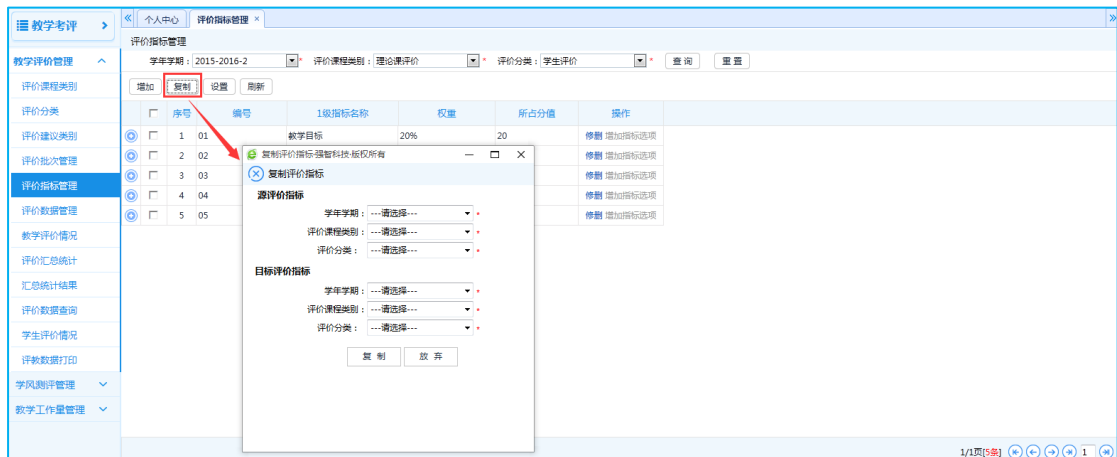
二级指标的增加

说明:

【所占分值】: 不用填写, 只设置权重即可。各项指标填写完成后可通过点击主页面【刷新】按钮, 根据各指标项多占的权重刷新出各项指标的分值。

8-1.5.2 复制评价指标

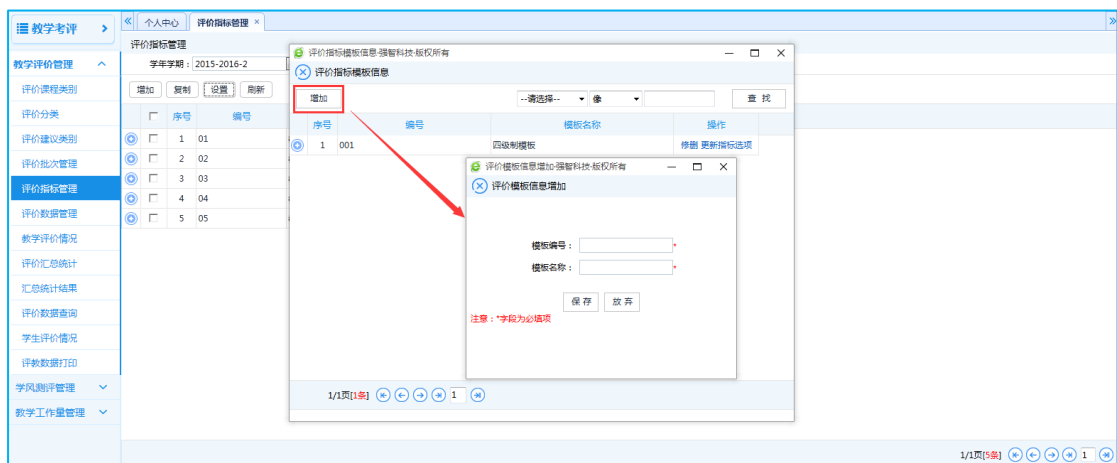
步骤1. 在评价指标管理页面, 点击【复制】按钮, 弹出复制页面, 填写相关源指标条件和目标指评条件, 点击【复制】, 完成指标的复制操作。



复制评价指标

8-1.5.3 设置评价指标模板

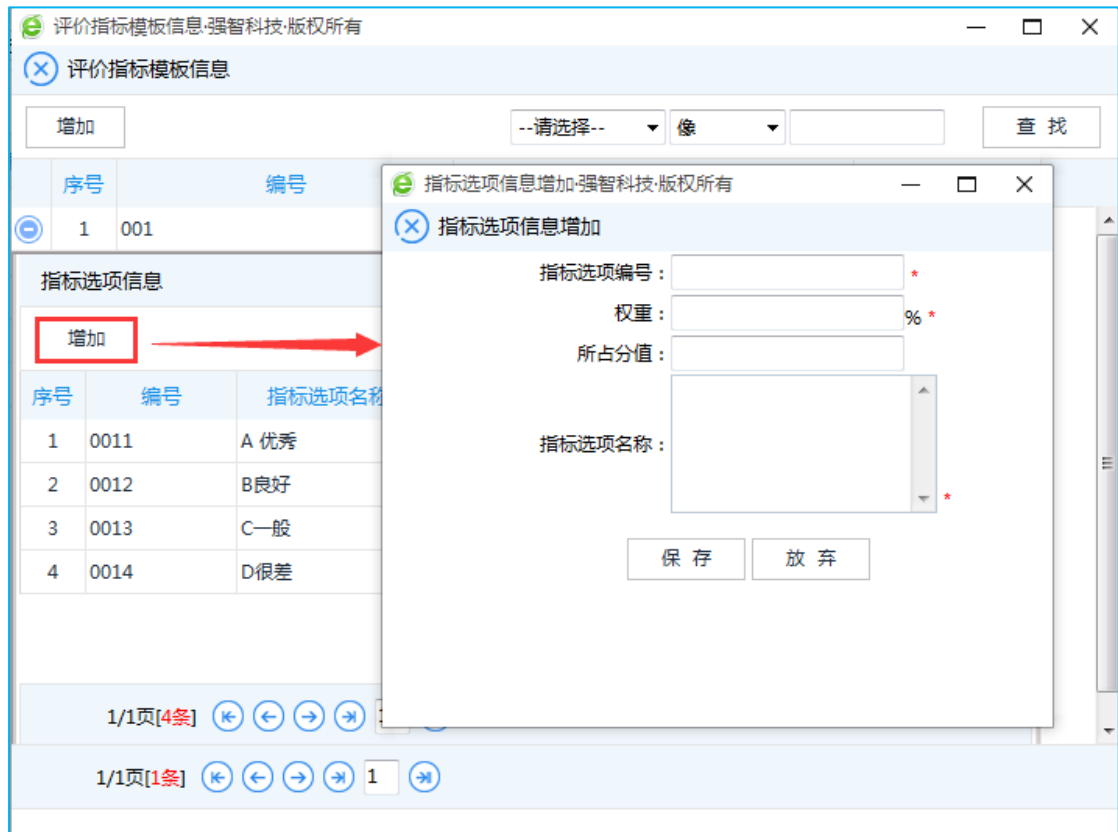
步骤1. 在评价指标管理页面点击【设置】按钮, 弹出评价指标模板列表页面, 在列表页面中, 点击【增加】按钮, 完成评价指标模板的增加操作。



评价模板信息增加

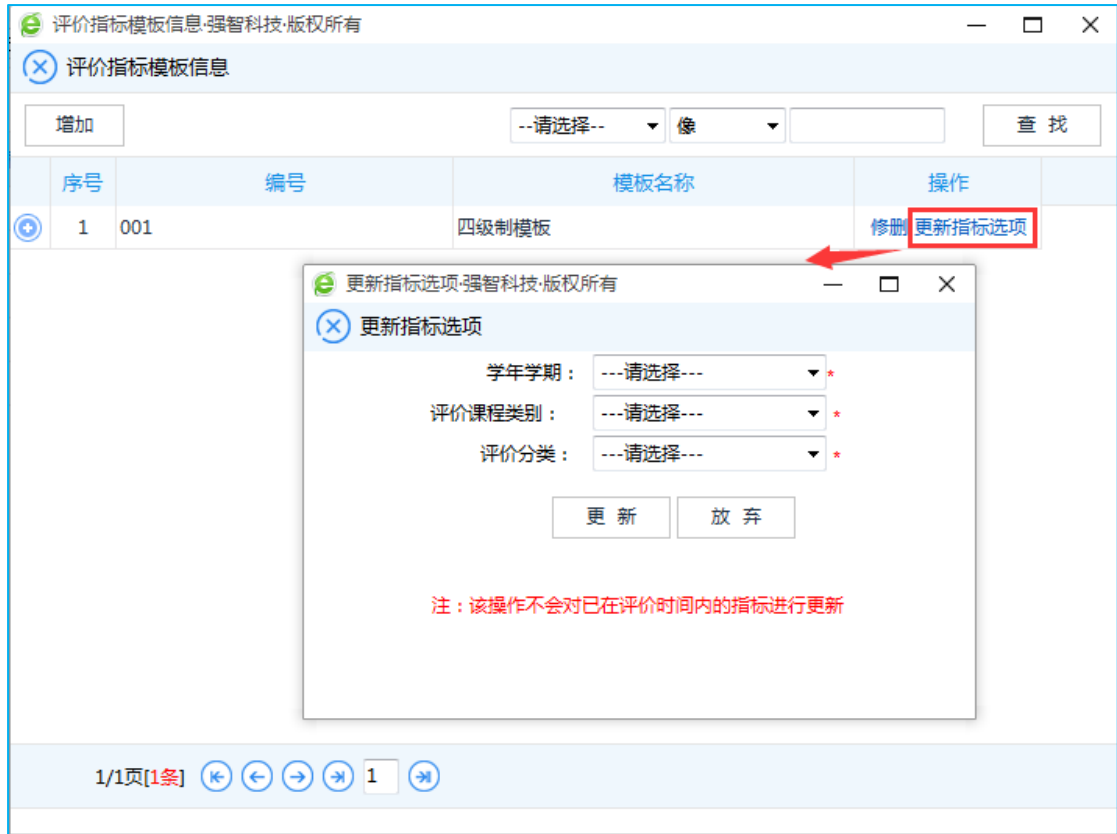
步骤2. 在评价指标模板信息页面, 选择记录点击记录前的加号, 展开指标模板的选项明细, 在明细页面中, 点击【增加】按钮, 完成指标模

板的指标选项的增加操作。



指标选项信息增加

步骤3. 在评价指标模板信息页面，点击【更新指标选项】按钮，在弹出的页面中，选择要更新的学年学期，评价课程类别以及评价分类，点击【更新】按钮，完成评价分类的评价选项的更新操作。



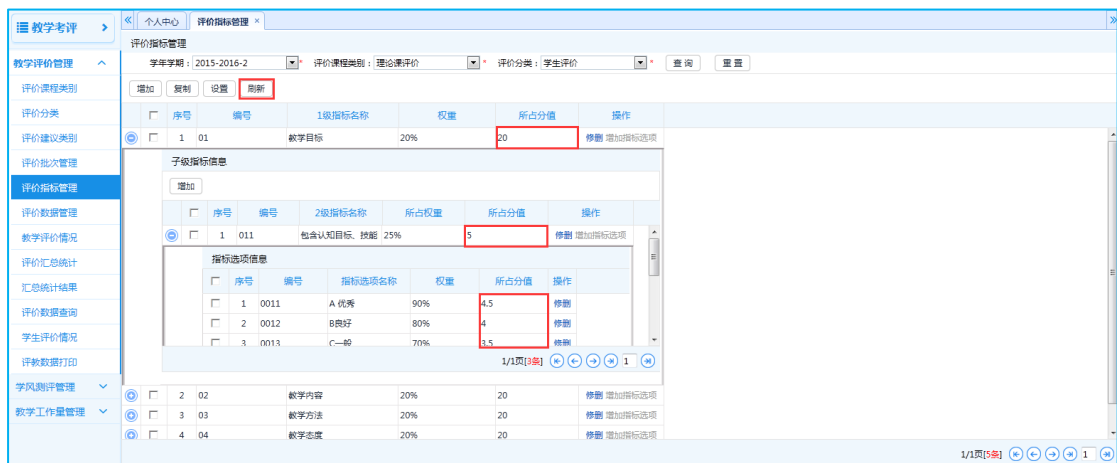
更新指标选项

说明：

【更新指标选项】：该操作只对还没有开始评价的数据起作用。如果评价时间已经开始或者已经结束，则更新操作无效。

8-1.5.4 刷新

步骤1. 在评价指标列表页面点击【刷新】按钮，系统会根据对当前查询条件进的评价指标以及指标选项的权重来刷新相应的分数。刷新后，页面相应的分数就会显示出来。



评价指标以及选项分数

说明：

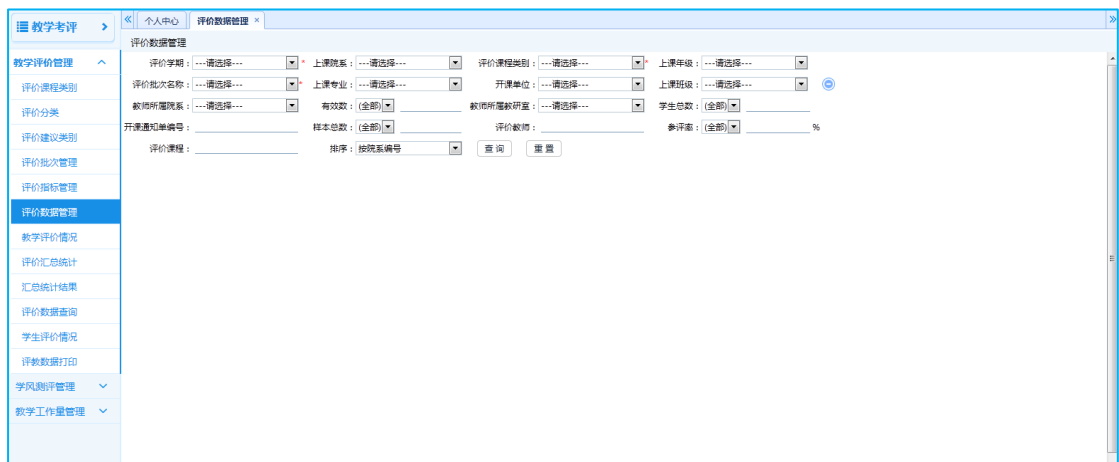
【刷新】：是指刷新各指标选项的分值，在执行该操作之前，需要在“评价批次管理”中，设置当前评价类别的对应的总评分。

8-1.6 评价数据管理

评价数据管理主要是管理教学考评活动的评估对象。系统设计以开课通知单为准，所有教学考评活动均针对开课通知单里的课程、教师来进行。

8-1.6.1 维护评价数据管理

步骤1. 请依次点击**【教学考评】-【教学评价管理】-【评价数据管理】**，出现评价数据管理页面。



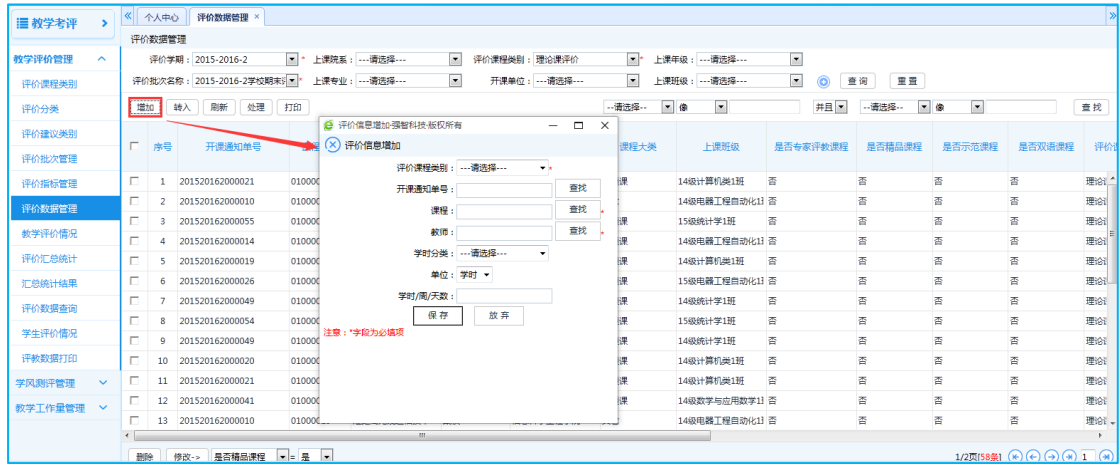
评价数据管理

步骤2. 在评价数据管理页面选择查询条件，点击**【查询】**按钮，进入列表页面。



评价数据管理

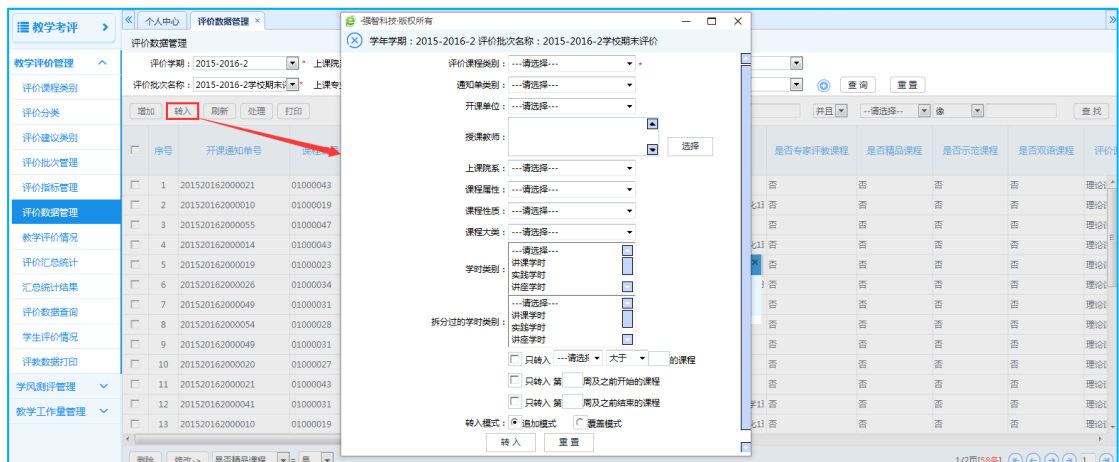
步骤3. 在评价数据管理页面点击**【增加】**按钮，在弹出的增加页面中，填写相关数据点击**【保存】**按钮，完成评价数据的增加操作，另外，在记录的右侧，点击**【修删】**按钮，可以对记录进行修删操作。



评价信息增加

8-1.6.2 转入评价数据

步骤1. 在评价数据列表页面点击【转入】按钮，选择转入方式一，在弹出的转入页面中，填写相关转入条件，点击【转入】按钮，完成转入操作。



评教数据转入方式一

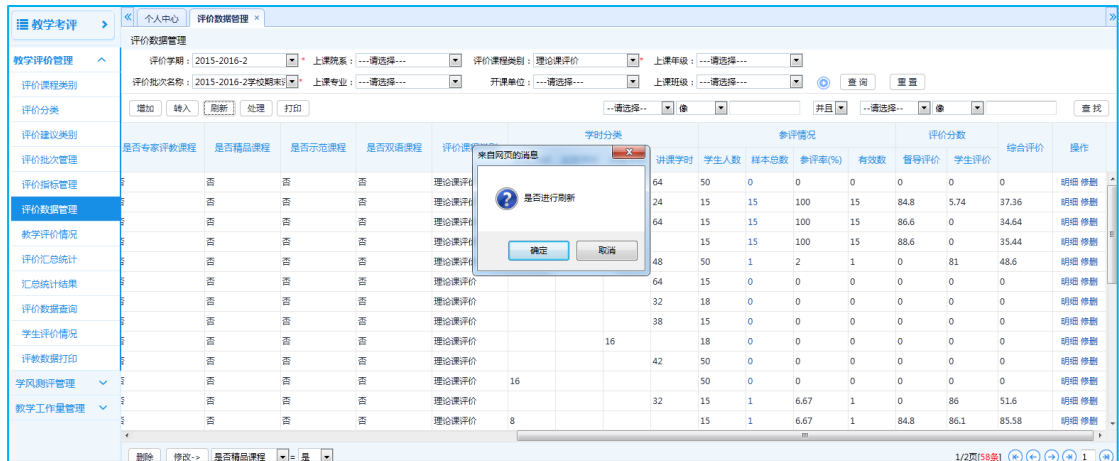
步骤2. 在评价数据列表页面点击【转入】按钮，选择转入方式二，在弹出的转入页面中，填写相关查询条件，点击【查询】按钮，在查询页面中选择相应数据点击【转入】，完成转入操作。



评教数据转入方式二

8-1.6.3 刷新

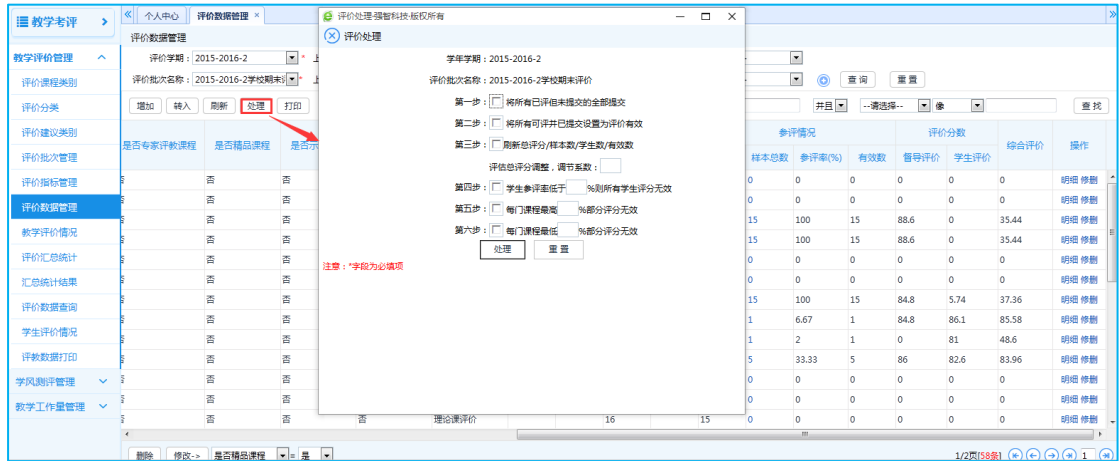
步骤1. 在评价数据管理页面点击【刷新】按钮，完成当前查询条件下评价数据的学生数据刷新。



评教数据刷新

8-1.6.4 处理

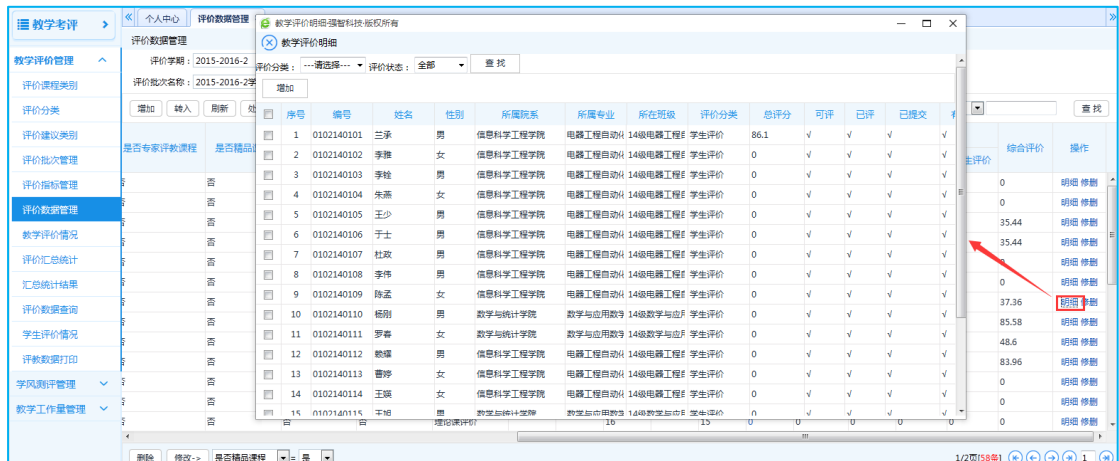
步骤1. 在评价数据管理页面点击【处理】按钮，弹出处理页面，选择相应的处理条件，点击【处理】，完成对评价数据的处理操作。



评教处理

8-1.6.5 明细

步骤1. 在评价数据列表页面，选择记录点击【明细】按钮，可以查看对应评价分类下各学生，老师的总体评价情况。



教学评价明细 1

步骤2. 教学评价明细 1 选择记录点击【查看】按钮，可以查看对应老师或者学生的具体评价情况。

教学评价 强智科技 版权所有

教学评价

为了更好的做好我校教学质量监控，提高教学质量，教务处做问卷调查，您的评价结果是我们评价的重要参考依据!

课程名称: 短距离无线通信技术 评教大类: 学生评价 总评分: 96.1

评价指标	评价选项			
教学目标				
1.包含认知目标、技能目标、情感目标	<input checked="" type="radio"/> A 优秀	<input type="radio"/> B 良好	<input type="radio"/> C 一般	<input type="radio"/> D 很差
2.每一目标包含: 条件、课题、标准为全面、具体	<input checked="" type="radio"/> A 优秀	<input type="radio"/> B 良好	<input type="radio"/> C 一般	<input type="radio"/> D 很差
3.能尽快地接触重点内容, 重点内容的教学时间能得到保证, 时间分配 与教学目的和要求一致	<input checked="" type="radio"/> A 优秀	<input type="radio"/> B 良好	<input type="radio"/> C 一般	<input type="radio"/> D 很差
教学内容				
4.教材处理和教法选择上突出了重点, 突破了难点, 抓住了关键	<input type="radio"/> A 优秀	<input checked="" type="radio"/> B 良好	<input type="radio"/> C 一般	<input type="radio"/> D 很差
5.内容讲解正确	<input checked="" type="radio"/> A 优秀	<input type="radio"/> B 良好	<input type="radio"/> C 一般	<input type="radio"/> D 很差
6.重点知识和技能可以得到巩固和强化	<input checked="" type="radio"/> A 优秀	<input type="radio"/> B 良好	<input type="radio"/> C 一般	<input type="radio"/> D 很差
教学方法				
7.教学思路设计符合教学内容实际, 符合学生实际教学思路的层次	<input checked="" type="radio"/> A 优秀	<input type="radio"/> B 良好	<input type="radio"/> C 一般	<input type="radio"/> D 很差
8.脉络清晰, 从导入提到结束衔接恰当, 因果正确, 逻辑合理	<input checked="" type="radio"/> A 优秀	<input type="radio"/> B 良好	<input type="radio"/> C 一般	<input type="radio"/> D 很差
9.教学思路实际运作效果设计有一定的独创性, 给学生以新鲜的感觉	<input checked="" type="radio"/> A 优秀	<input type="radio"/> B 良好	<input type="radio"/> C 一般	<input type="radio"/> D 很差
教学态度				
10.教态明朗、活泼、庄重, 热情、富有感染力	<input type="radio"/> A 优秀	<input checked="" type="radio"/> B 良好	<input type="radio"/> C 一般	<input type="radio"/> D 很差
11.仪表端庄, 举止从容	<input checked="" type="radio"/> A 优秀	<input type="radio"/> B 良好	<input type="radio"/> C 一般	<input type="radio"/> D 很差
12.语言规范(能用普通话讲解)、简洁、清晰、逻辑清晰	<input checked="" type="radio"/> A 优秀	<input type="radio"/> B 良好	<input type="radio"/> C 一般	<input type="radio"/> D 很差
教学效果				
13.教学效率高, 学生思维活跃, 气氛热烈, 学得轻松愉快, 学习积极性高, 课堂问题当堂解决	<input checked="" type="radio"/> A 优秀	<input type="radio"/> B 良好	<input type="radio"/> C 一般	<input type="radio"/> D 很差
14.学生受益面大, 不同程度的学生在原有基础上都有进步, 知识、能力、思想品德目标达成	<input type="radio"/> A 优秀	<input checked="" type="radio"/> B 良好	<input type="radio"/> C 一般	<input type="radio"/> D 很差

(1) 教师备课是否充分?

评价明细页面 2

8-1.6.6 批量设置专家评教课程

步骤1. 在评价数据管理页面, 选择记录点击批量设置专家评教课程。完成专家评教课程的设置, 设置后, 专家进行评教时, 被设置的课程就会成为被评课程。

教学考评

个人中心 评价数据管理

评价数据管理

评价学期: 2015-2016-2 上课院系: ... 评价课程类别: 理论课评价 上课年级: ...

评价批次名称: 2015-2016-2学校期末 上课专业: ... 开课单位: ... 上课班级: ...

增加 转入 刷新 处理 打印

评价类别	序号	开课通知单号	课程编号	课程名称	授课教师	开课单位	课程大类	上课班级	是否专家评教课程	是否精品课程	是否示范课程	是否双语课程	评价
<input checked="" type="checkbox"/>	4	201520162000014	01000043	电子技术	王建新	信息科学工程学院	普通课	14级电气工程自动化11	否	否	否	否	理论课
<input checked="" type="checkbox"/>	5	201520162000019	01000023	信息与编码	王琼	信息科学工程学院	普通课	级计算机类1班	否	否	否	否	理论课
<input checked="" type="checkbox"/>	6	201520162000026	01000034	模拟电子技术 I	杨明安	信息科学工程学院	普通课	级电气工程自动化11	否	否	否	否	理论课
<input checked="" type="checkbox"/>	7	201520162000049	01000031	计算机程序设计基础	金磊	信息科学工程学院	普通课	级统计学1班	否	否	否	否	理论课
<input checked="" type="checkbox"/>	8	201520162000054	01000028	数据库原理与技术	谭冠政	信息科学工程学院	普通课	级统计学1班	否	否	否	否	理论课
<input checked="" type="checkbox"/>	9	201520162000049	01000031	计算机程序设计基础	陈建华	信息科学工程学院	普通课	级统计学1班	否	否	否	否	理论课
<input checked="" type="checkbox"/>	10	201520162000020	01000027	通信原理	王琼	信息科学工程学院	普通课	级计算机类1班	否	否	否	否	理论课
<input checked="" type="checkbox"/>	11	201520162000021	01000043	电子技术	王建新	信息科学工程学院	普通课	级计算机类1班	否	否	否	否	理论课
<input checked="" type="checkbox"/>	12	201520162000041	01000031	计算机程序设计基础	金磊	信息科学工程学院	普通课	14级数学与应用数学11	否	否	否	否	理论课
<input checked="" type="checkbox"/>	13	201520162000010	01000019	短距离无线通信技术	戴琳	信息科学工程学院	其它	14级电气工程自动化11	否	否	否	否	理论课
<input checked="" type="checkbox"/>	14	201520162000018	01000042	软件工程	云志	信息科学工程学院	普通课	14级计算机类1班	否	否	否	否	理论课
<input checked="" type="checkbox"/>	15	201520162000038	01000001	面向对象程序设计	李登	信息科学工程学院	普通课	14级数学与应用数学11	否	否	否	否	理论课
<input checked="" type="checkbox"/>	16	201520162000041	01000031	计算机程序设计基础	陈建华	信息科学工程学院	普通课	14级数学与应用数学11	否	否	否	否	理论课

删除 修改 批量设置专家评教课程

批量设置专家评教课程

8-1.7 教学评价情况

步骤1. 请依次点击【教学评价管理】-【教学评价情况】，出现教学评价情况查询页面。



教学评价情况查询

步骤2. 在教学评价情况页面，选择查询条件，点击【查询】按钮，进入列表页面。



教学评价情况

步骤3. 在教学评价情况页面中，点击记录后的【明细】按钮，显示具体的评价明细信息。



教学评价情况的明细

8-1.8 评价汇总统计

本模块主要统计各种教学考评活动的结果，并提供给用户进行查询、分析、打印。用户可以根据评价批次、评价课程类别等条件进行各种结果的统计、查询。

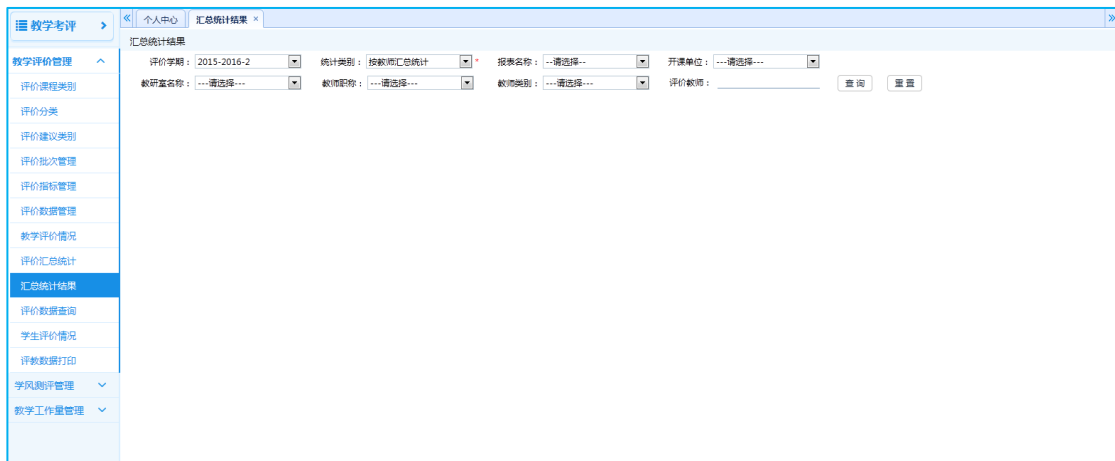
步骤1. 在评价汇总统计页面点击【统计】按钮，弹出统计页面，在统计页面中，选择相关统计报表类型及条件，点击【统计】，完成各项统计。



评价结果汇总统计

8-1.9 汇总统计结果

步骤1. 请依次点击【教学考评】-【教学评价管理】-【汇总统计结果】，出现汇总统计结果的查询页面。



汇总统计结果查询

步骤2. 在汇总统计结果的查询页面，选择统计类别以及相关查询条件，点击【查询】按钮进入结果页面。

序号	学年学期	教师编号	教师姓名	性别	职称	所属学院	所属学部	平均分	样本数	参评率%	系部排名	学院排名	全校排名
1	2015-2016-2	101939	云忠	男	教授	信息科学工程学院		88.4	1	2	1	1	1
2	2015-2016-2	102733	金磊	男	教授	信息科学工程学院		86	1	7	1	2	2
3	2015-2016-2	102893	李伟虹	女	助教(高校)	信息科学工程学院		86	2	7	1	2	2
4	2015-2016-2	102889	王雄	男	助教(高校)	信息科学工程学院		84.53	8	40	1	4	4
5	2015-2016-2	100504	谢玉华	女	教授	信息科学工程学院		83.7	1	2	1	5	5
6	2015-2016-2	102934	王琼	女	助教(高校)	信息科学工程学院		81	1	2	1	6	7
7	2015-2016-2	102890	戴佩	男	助教(高校)	信息科学工程学院		10.76	16	7	1	7	8
8	2015-2016-2	103928	李楚	男	副教授	信息科学工程学院		0	36		1	8	10
9	2015-2016-2	100501	王建新	男	教授	信息科学工程学院		0	30		1	8	10
10	2015-2016-2	101210	周亮	女	讲师(高校)	信息科学工程学院		0	15		1	8	10
11	2015-2016-2	100623	张长安	男	教授	数学与统计学院		0	18		1	1	10
12	2015-2016-2	100386	王健君	女	教授	数学与统计学院		0	30		1	1	10
13	2015-2016-2	100245	谢丽华	女	教授	外国语学院		0	10		1	1	10
14	2015-2016-2	100513	陈静	女	副教授	外国语学院		0	14		1	1	10

汇总统计结果

8-1. 10 评价数据查询

步骤1. 请依次点击【教学考评】-【教学评价管理】-【评价数据查询】，出现评价数据明细的查询页面。

评价数据查询

步骤2. 在评价数据查询页面，选择相关查询条件，点击【查询】按钮进入评价数据列表页面。

序号	开课通知单号	课程编号	课程名称	授课教师	开课单位	评价课程类别	实验学时	实践学时	讲课学时	学生人数	样本总数
3	201520162000055	01000047	大学物理2(I)	周奕	信息科学工程学院	理论课评价			64	15	15
4	201520162000014	01000043	电子技术	王建新	信息科学工程学院	理论课评价	16			15	15
5	201520162000019	01000023	信息与编码	王琦	信息科学工程学院	理论课评价		48	50	1	
6	201520162000026	01000034	模拟电子技术 I	杨明安	信息科学工程学院	理论课评价		64	15	0	
7	201520162000049	01000031	计算机程序设计基础	金磊	信息科学工程学院	理论课评价		32	18	0	
8	201520162000054	01000028	数据库原理与技术	蒋冠成	信息科学工程学院	理论课评价		38	15	0	
9	201520162000049	01000031	计算机程序设计基础	陈建华	信息科学工程学院	理论课评价		16	18	0	
10	201520162000020	01000027	通信原理	王琦	信息科学工程学院	理论课评价		42	50	0	
11	201520162000021	01000043	电子技术	王建新	信息科学工程学院	理论课评价	16			50	0
12	201520162000041	01000031	计算机程序设计基础	金磊	信息科学工程学院	理论课评价		32	15	1	
13	201520162000010	01000019	超距高能激光技术	赵斌	信息科学工程学院	理论课评价	8			15	1
14	201520162000018	01000042	软件工程	云忠	信息科学工程学院	理论课评价		24	50	1	
15	201520162000038	01000001	面向对象程序设计	李登	信息科学工程学院	理论课评价		22	33	18	

评价数据列表

步骤3. 在评价数据列表页面，点击记录的【明细】按钮，可以查看评价的具体明细情况。

序号	编号	姓名	性别	所属院系	所学专业	所在班级	评价分类	已评	评价分数	综合评价	操作
1	0102130102	尹涛	男	信息科学工程学院	电气工程自动化	13级电气工程自动化11	学生评价	√			明细
2	0102130105	尹恒	女	信息科学工程学院	电气工程自动化	13级电气工程自动化11	学生评价	×			明细
3	0102130110	冯硕	男	信息科学工程学院	电气工程自动化	13级电气工程自动化11	学生评价	×	0	0	明细
4	0102130113	阮欣	女	信息科学工程学院	电气工程自动化	13级电气工程自动化11	学生评价	×	86	51.6	明细
5	0102130103	胡双	女	信息科学工程学院	电气工程自动化	13级电气工程自动化11	学生评价	√	86.1	85.58	明细
6	0102130109	李大	女	信息科学工程学院	电气工程自动化	13级电气工程自动化11	学生评价	×	88.4	88.44	明细
7	0102130115	赵翔	男	信息科学工程学院	电气工程自动化	13级电气工程自动化11	学生评价	×	0	34.4	明细
8	0102130107	高飞	女	信息科学工程学院	电气工程自动化	13级电气工程自动化11	学生评价	×	0	0	明细
9	0102130101	屈磊	男	信息科学工程学院	电气工程自动化	13级电气工程自动化11	学生评价	√	86	55.6	明细
10	0102130111	廖晓	女	信息科学工程学院	电气工程自动化	13级电气工程自动化11	学生评价	×	0	34.4	明细
11	0102130108	冯川	男	信息科学工程学院	电气工程自动化	13级电气工程自动化11	学生评价	×	82.6	83.96	明细
12	0102130114	刘菁	女	信息科学工程学院	电气工程自动化	13级电气工程自动化11	学生评价	×	0	0	明细
13	0102130104	辛华	男	信息科学工程学院	电气工程自动化	13级电气工程自动化11	学生评价	√	0	0	明细
14	0102130106	马勇	男	信息科学工程学院	电气工程自动化	13级电气工程自动化11	学生评价	√	87.73	52.64	明细
									0	0	明细

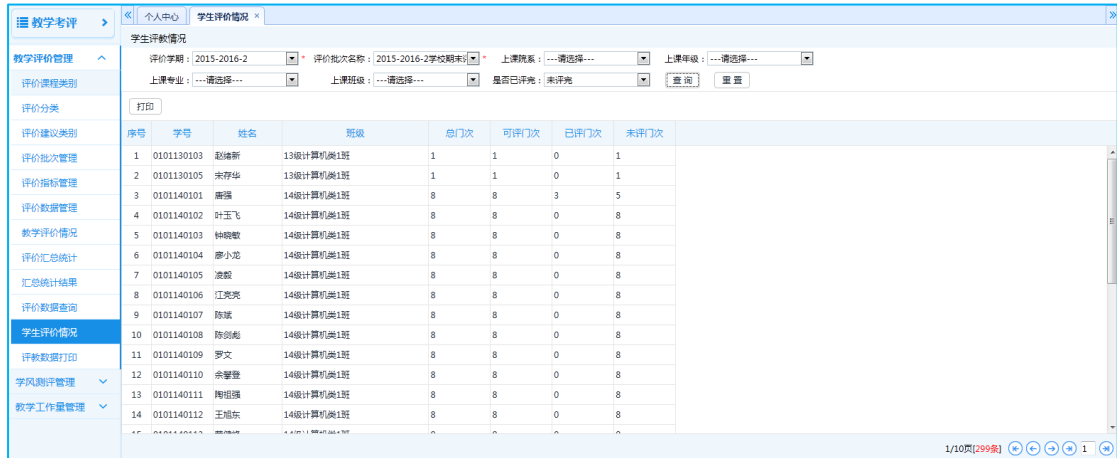
教学评价明细

8-1. 11 学生评价情况

步骤1. 请依次点击【教学考评】-【教学评价管理】-【学生评价情况查看】，出现学生评价情况查看的查询页面。

学生评价情况查看查询

步骤2. 在学生评价情况查看的查询页面，选择相关查询条件，点击【查询】按钮进入学生评价情况查看的列表页面。



学生评价情况查看列表

8-1. 12 评教数据打印

步骤1. 请依次点击【教学考评】-【教学评价管理】-【评教数据打印】，出现评教数据的查询页面。



评教数据查询

步骤2. 在评教数据的查询页面，选择相关查询条件，点击【查询】按钮进入评教数据的列表页面。

评教数据列表

步骤3. 在评教数据列表页面，点击记录的【明细】按钮，可以查看学生评价情况的具体明细情况。

学生评价情况的明细

第9章 实践教学

9-1 毕业设计管理

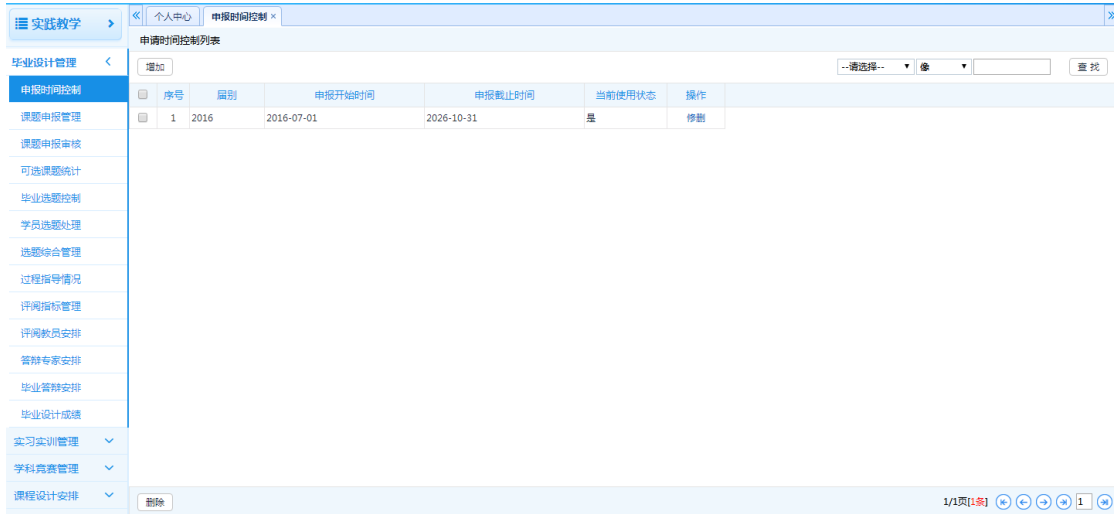
基于高校毕业设计实践活动的需求，提供初期毕业设计课题申报的各项控制，再根据时间轴，对毕业设计流程中选题、指导、评阅、答辩以及最后的成绩阶段提供各方面的功能需要，以及资源的安排。同时毕业设计管理还为师生提供了交互渠道，教师能及时查看学生上传的文档并且给出评阅意见，学生能第一时间查看教师的评阅意见。

系统提供毕业设计课题申报时间的控制及维护、毕业设计课题申报管理及审核、毕业设计选题控制以及处理、评阅管理及安排、答辩的安排以及最后的成绩数据查询统计。

9-1.1 申报时间控制

为毕业设计管理提供新的课题申报时间以及任务书下达、开题报告提交、中期检查、评阅论文、译文报告以及答辩论文的时间控制。并且为每一个届别提供时间控制调整和指定专家功能，和设置教师最大出题数。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【毕业设计管理】-【申报时间控制】，进入下图申报时间控制列表页面。



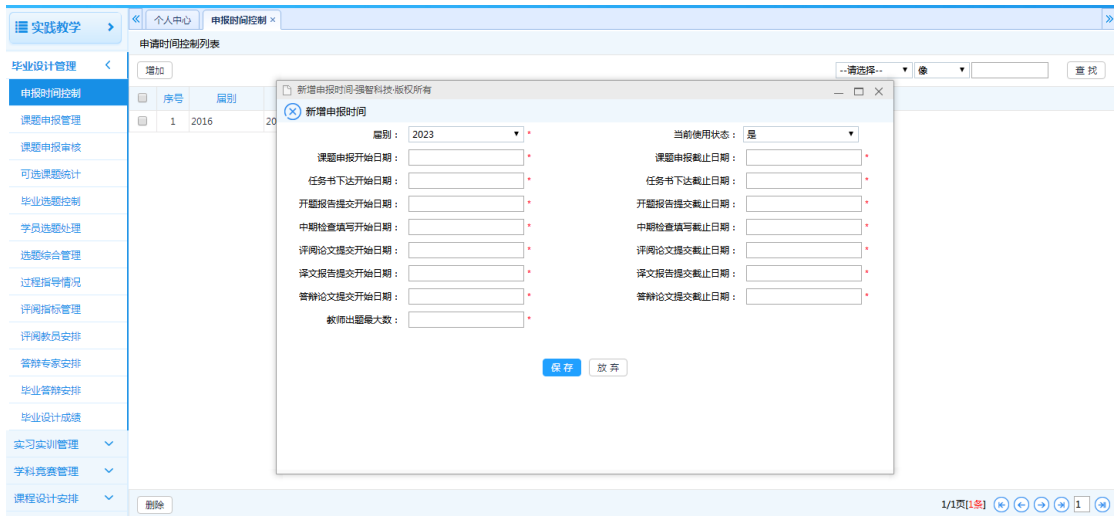
申报时间控制列表

说明：

【删除】：对届别的控制信息进行修改或删除。

【指定专家】：指定每个届别的评阅专家名单。

步骤2. 点击【增加】按钮，即可进入下图申报时间控制新增页面，依次按要求设定届别、各个阶段的起止时间，点击【保存】按钮，即可实现新增。



申报时间控制新增

说明：

【届别】：指定毕业设计的届别，每个届别只能存在一个时间控制信息。

【当前使用状态】：所有届别控制中，当前使用状态只能有一个届别的控制为是，如果新增时间控制的时候选择是，系统将会默认将之前其他届别的使用状态改为否。

9-1.2 课题申报管理

在毕业课题申报时间范围内，教师可通过系统进行毕业课题申报，教师端申报成功后，可以由管理人员对毕业课题进行统一管理和维护。

维护毕业课题信息、查看课题审核状态及专家审核意见、新增毕业设计课题、对毕业课题信息进行修改、批量修改或批量删除毕业课题。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【毕业设计管理】-【课题申报管理】，进入下图课题申报管理查询页面。

课题申报管理查询

说明：

【届别】：从下拉列表选择毕业设计的届别，届别数据来源于“申报时间控制”中已经添加控制信息的届别。

【开课单位】：从下拉列表选择开课单位，按开课单位进行课题申报查询，单位信息来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【学科门类】：从下拉列表选择学科门类，按学科门类进行课题申报查询。

【设计（论文）题目】：输入设计（论文）题目，按设计（论文）题目进行课题申报查询。

【学员专业】：选择学员专业，按专业进行课题申报查询。

【指导老师】：输入指导老师，按课题指导老师进行课题申报查询。

步骤2. 根据要求选择届别等查询条件，点击【查询】按钮，进入下图课题申报管理查询结果页面。

序号	届别	设计(论文)题目	开课学院	指导老师	职称	限选人数	可报上限人数	审核状态	操作
1	2016	中国古代的无讼思想及其启示	信息科学工程学院	王维	助教(高校)	100	100	通过	修改
2	2016	论人世议定书的法律性质	信息科学工程学院	王维	助教(高校)	100	100	通过	修改
3	2016	资本制度改革下股东的出资	信息科学工程学院	王维	助教(高校)	5	5	审核中	修改
4	2016	视频点播系统的设计与实现	数学与统计学院	王健君	教授	1	5	审核中	修改
5	2016	电子商务网站设计	数学与统计学院	王健君	教授	1	5	审核中	修改
6	2016	食品安全犯罪研究	人文学院	杨晓霞	讲师(高校)	1	5	审核中	修改
7	2016	企业门户网站的设计与实现	人文学院	杨晓霞	讲师(高校)	1	5	审核中	修改
8	2016	零件的机械加工工艺与工装	人文学院	李飞宇	副教授	1	5	审核中	修改
9	2016	网上购物系统的设计与实现	人文学院	杨晓霞	讲师(高校)	1	5	审核中	修改
10	2016	图书管理系统的设计与实现	人文学院	李飞宇	副教授	100	100	通过	修改
11	2016	毕业设计	人文学院	李飞宇	副教授	1	5	审核中	修改

课题申报管理列表

说明:

【复制】：复制毕业课题。

【打印】：打印毕业课题列表信息。

【修改】：对毕业课题信息进行编辑修改。

【专家反馈】：查看专家审核时填写的审核意见。

【批量修改】：勾选多条记录后，批量修改审核状态、审核专家、所属学院信息，指定的审核专家才有课题审核权限。

【批量删除】：勾选课题信息后，进行课题的批量删除。

9-1.3 课题申报审核

提供毕业课题审核及评审功能，专家成员可登陆系统进行毕业课题的审核，并填写评审意见。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【毕业设计管理】-【课题申报审核】，选择届别等查询条件，点击【查询】进入下图毕业设计审核列表页面。

序号	待审核业务	业务流程	创建人	创建时间	期限	操作
1	资本制度改革下股东的出资义务与责任【BYKT10】	毕业设计课题申报审核	王维[102889]	2018-05-31 18:58:12	审核期限内	审核

毕业设计审核列表

步骤2. 在要审核的课题后点击【审核】按钮，进入下图毕业设计审

核页面，填写审核意见选择审核状态后点击【提交】按钮完成审核。点击页面【查看】标签，可以查看送审信息明细。

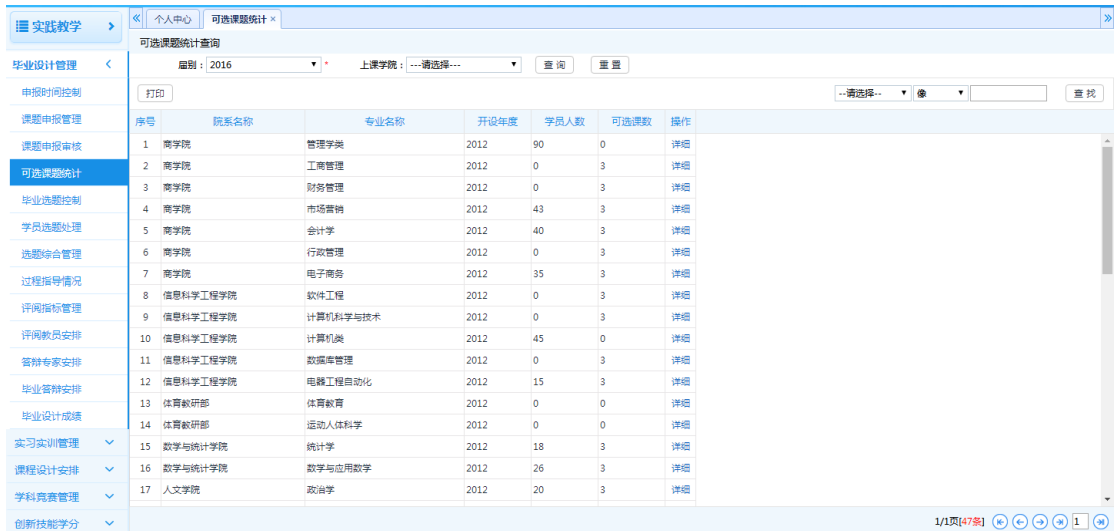


毕业设计审核

9-1.4 可选课题统计

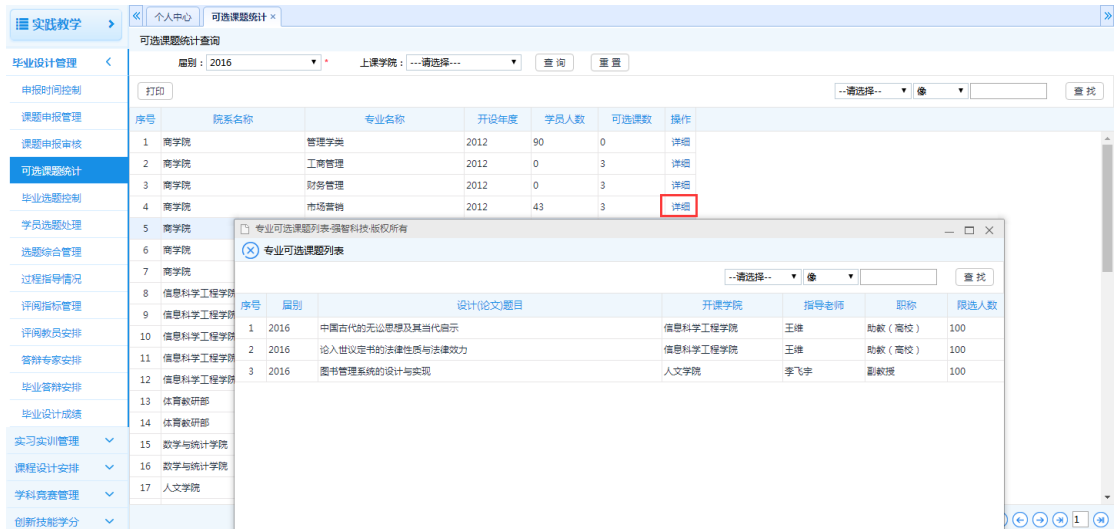
按上课学院、上课专业对可选的课题数进行统计，并可查看可选课题明细。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【毕业设计管理】-【可选课题统计】，选择届别、上课院系等条件，点击【查询】按钮，进入下图专业可选课题数目列表页面，可查看各院系、各专业、各年级的学员人数、可选课题数。



专业可选课题数目列表

步骤2. 点击【详细】按钮，打开专业可选课题列表页面，可查看可选课题题目、指导老师、限选人数等信息。

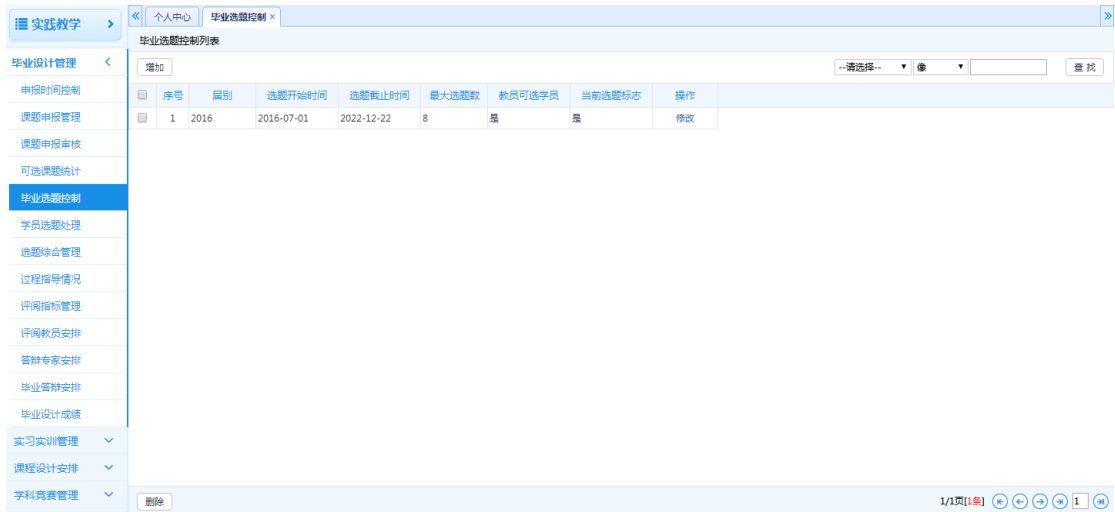


专业可选课题列表

9-1.5 毕业选题控制

由管理人员统一设置学生选题、教师选学生的起止时间范围。在对应的时间内，学生、教师可通过系统进行相应的操作。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【毕业设计管理】-【毕业选题控制】，即可进入下图毕业选题控制列表页面。

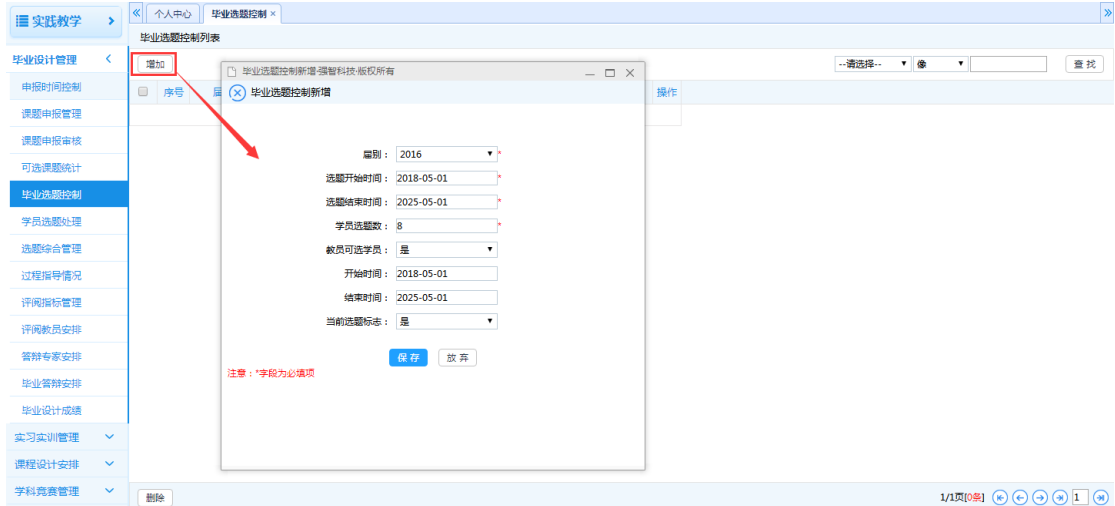


毕业选题控制列表

说明：

- 【增加】：增加毕业选题控制信息。
- 【修改】：对毕业选题控制信息进行修改。
- 【删除】：勾选毕业选题控制信息后，进行删除。

步骤2. 点击【增加】按钮进入下图毕业选题控制新增页面，可以进行毕业选题控制的增加。指定选题届别、选题起止时间、学员选题数、教师是否可选学员及教师选学员的起止时间、是否为当前选题标志等参数，点击【保存】即可完成毕业选题控制信息新增。



毕业选题控制新增

说明：

【**届别**】：指定学生毕业选题的控制届别。

【**选题开始时间**】：指定学生参与毕业选题的开始时间。

【**选题结束时间**】：指定学生参与毕业选题的结束时间。

【**学员选题数**】：每个学生可以选择的课题数量：

【**教员可选学员**】：负责课题的教师是否可以选学生，如果为是才能对下面的选择学员的开始时间、结束时间进行控制。如果为否，下面开始时间、结束时间不能进行控制。

【**开始时间**】：教师选学生的开始时间。

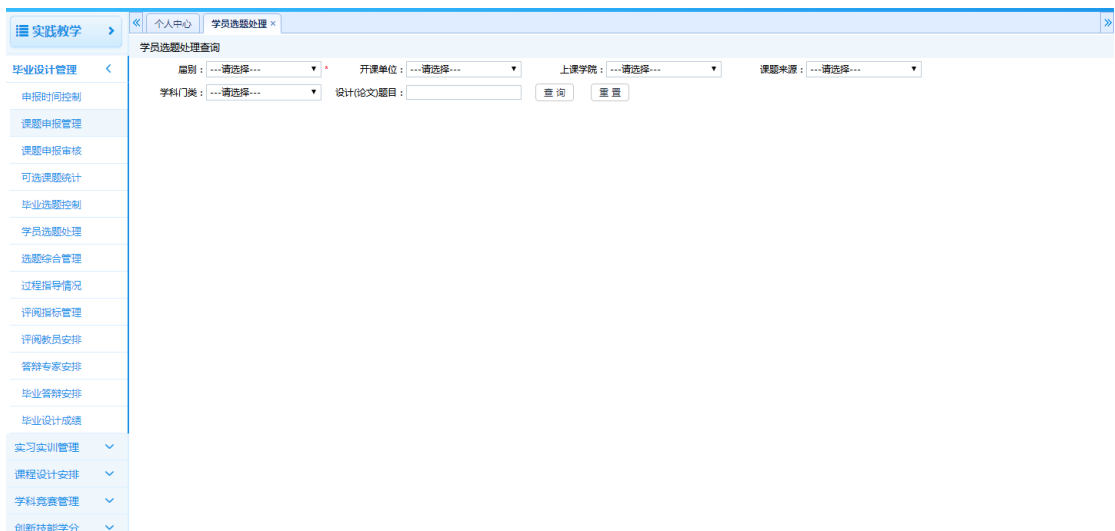
【**结束时间**】：教师选学生的结束时间。

【**当前选题表示**】：设置是否为当前选题控制。

9-1.6 学员选题处理

学生选择毕业课题后，可以由管理人员对学员选题信息进行处理，调整各课题的选题学生。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【毕业设计管理】-【学员选题处理】，即可进入下图学员选题处理查询页面。



学员选题处理查询

说明：

【**届别**】：从下拉列表选择毕业论文的届别。

【**开课单位**】：从下拉列表选择开课单位，按开课单位进行学员选题处理，单位信息来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【**上课学院**】：从下拉列表选择上课学院，按上课学院进行学员选题处理，上课学院信息来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【**课题来源**】：从下拉列表选择课题来源，按课题来源进行学员选题处理，“课题来源”信息数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”字典表中的“课题来源”代码值。

【**学科门类**】：从下拉列表选择学科门类，按学科门类进行学员选题处理。

【**论文（设计）题目**】：输入设计（论文）题目，按设计（论文）题目进行学员选题处理。

步骤2. 指定届别、开课单位、上课学院、课题来源、学科门类、设计（论文）题目等条件，点击【**查询**】按钮，进入下图学员选题处理列表页面。

序号	开课学院	指导老师	题目编号	设计(论文)题目	课题来源	学科门类	题目类型	预选人数	选中人数	是否有学员选题	操作
1	信息科学工程学院	王维	BYKT9	中国古代的无讼思想及其当代启示	在科研项目	哲学	工程设计	100	1	是	选择学员
2	信息科学工程学院	王维	BYKT8	论入世定书的法律性质与法律效	在科研项目	哲学	工程设计	100	1	是	选择学员
3	人文学院	李飞宇	BYKT2	图书管理系统的设计与实现	在科研项目	哲学	工程设计	100	2	是	选择学员

学员选题处理列表

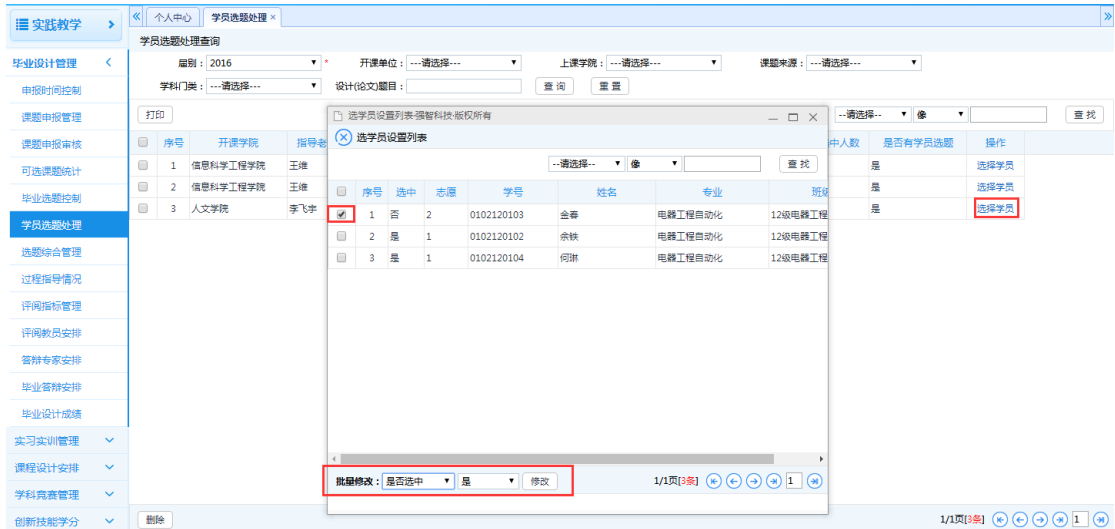
说明：

【**打印**】：打印学员选题处理列表页面的数据。

【**选择学员**】：为毕业课题指定选定的学员。

【**删除**】：勾选相应记录后，删除学员选题信息。

步骤3. 点击【**选择学员**】按钮，打开学员设置列表页面，可通过勾选对应的学生，修改【**是否选中**】参数为毕业课题指定学员。

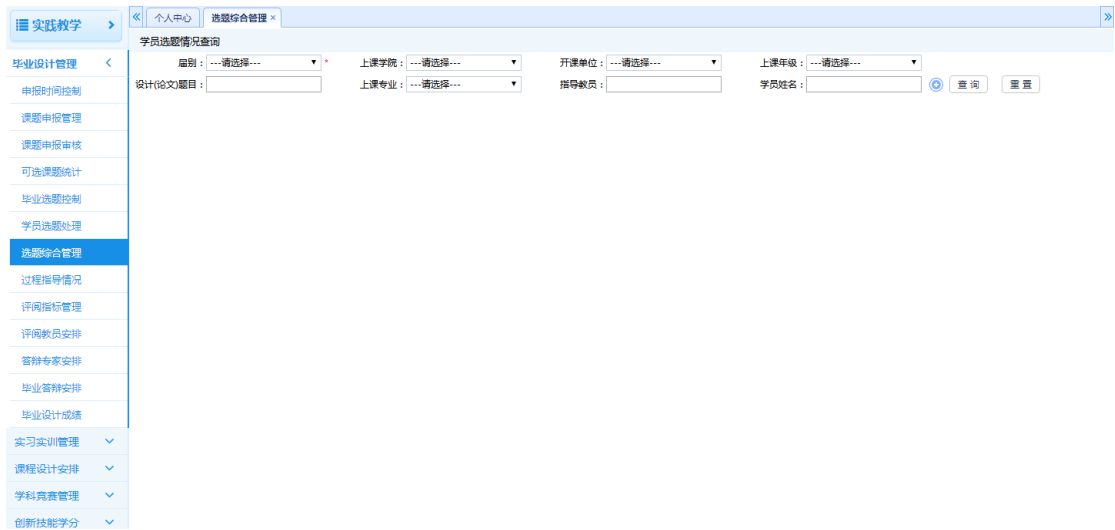


学员设置列表

9-1.7 选题综合管理

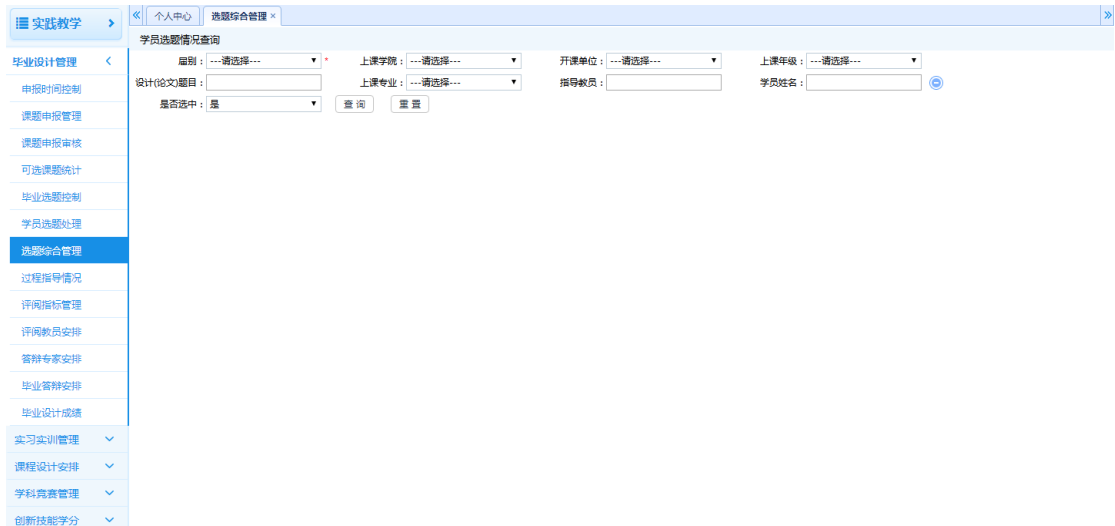
系统提供学员选题信息新增功能，可通过系统查看毕业课题任务书、开题报告、中期报告、过程指导情况提交情况，下载查看各附件明细。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【毕业设计管理】-【选题综合管理】，即可进入下图学生选题情况查询页面。



学生选题情况查询

步骤2. 点击查询按钮左侧的“+”按钮，即可扩展查询条件。



学生选题情况查询条件扩展

说明:

【**届别**】:选择毕业届别,按届别查询学生毕业选题情况。

【**开课单位**】:从下拉列表选择开课单位,按开课单位查询学生毕业选题情况,单位信息来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【**设计(论文)题目**】:输入设计(论文)题目,按设计(论文)题目查询学生毕业选题情况。

【**指导教师**】:输入指导教师,按指导教师查询学生毕业选题情况。

【**是否选中**】:选中状态有“是、否”两种,按学生课题的选中状态查询学生毕业选题情况。

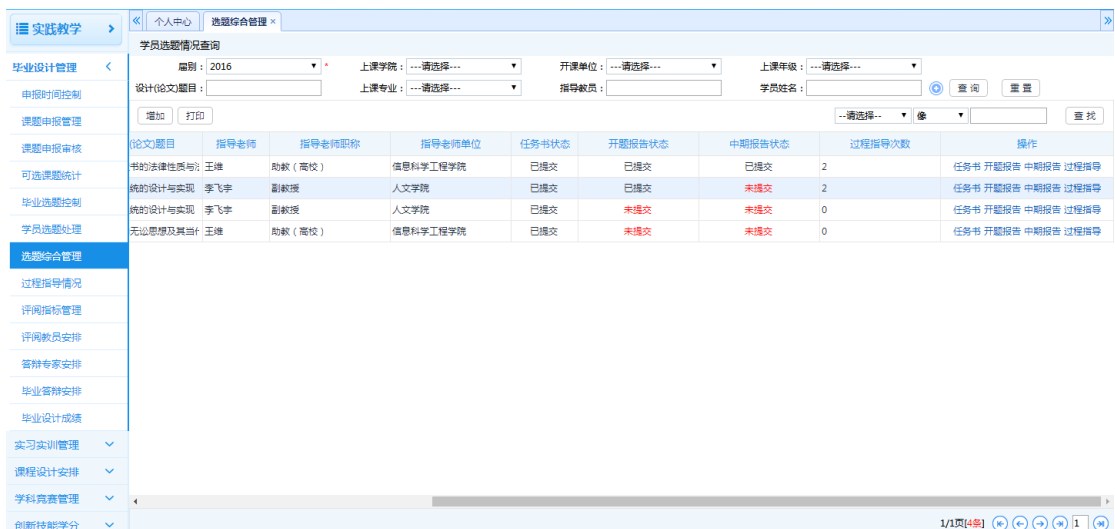
【**上课学院**】:从下拉列表选择上课学院,按上课学院查询学生毕业选题情况,上课学院信息来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【**上课年级**】:按上课年级查询学生毕业选题情况。

【**上课专业**】:按上课专业查询学生毕业选题情况。

【**学员姓名**】:按学员姓名查询学生毕业选题情况。

步骤3. 选择届别、开课单位、设计(论文)题目、指导教师、是否选中、上课学院、上课年级、上课专业、学员姓名等查询条件,点击【**查询**】按钮即可进入下图学生选题情况列表页面。

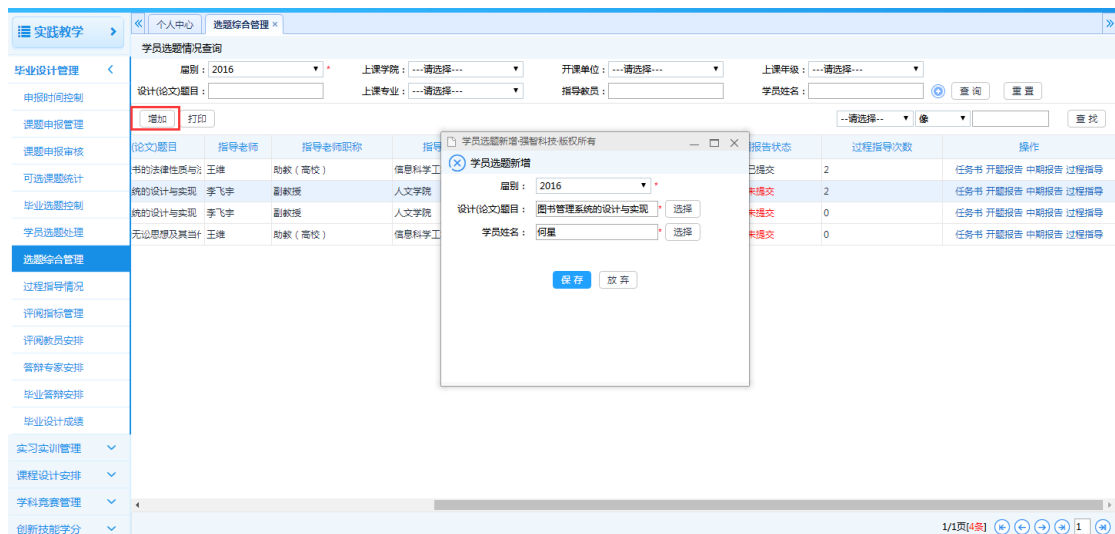


学生选题情况列表

说明：

- 【增加】：增加学生选题信息。
- 【打印】：打印学生选题情况列表。
- 【任务书】：查看和打印毕业设计任务书。
- 【开题报告】：下载查看毕业设计开题报告。
- 【中期报告】：查看毕业设计中期检查报告。
- 【过程指导】：查看毕业设计在线指导和线下指导的明细信息，包括学员提问、导师回复、提问时间、回复时间、审核状态等。

步骤4. 点击【增加】按钮可进入下图学员选题新增页面。选定届别、设计（论文）题目以及学员姓名，点击【保存】按钮即可添加学员选题信息。



学员选题新增

步骤5. 通过点击【任务书】【开题报告】【中期报告】【过程指导】按钮，可以查看对应课题的任务书、开题报告、中期检查报告、过程指导情况。如下图中期报告查询页面。



中期报告查询

9-1.8 过程指导情况

系统提供毕业课题过程指导情况记录和查询功能，由学生提交课题指导情况，指导教师进行审核审批。包括在线指导情况、线下指导情况。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【毕业设计管理】-【过程指导情况】，即可进入下图过程指导情况查询页面。

过程指导情况查询

步骤2. 点击查询按钮左侧的“+”按钮，即可扩展查询条件。

说明：

【届别】：选择毕业届别，按届别查询毕业设计过程指导情况。

【开课单位】：从下拉列表选择开课单位，按开课单位查询毕业设计过程指导情况，单位信息来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【设计（论文）题目】：输入设计（论文）题目，按设计（论文）题目查询毕业设计过程指导情况。

【指导教师】：输入指导教师，按指导教师查询毕业设计过程指导情况。

【查询方式】：查询方式有“选中、未选中”两种，按学生课题选中状态查询毕业设计过程指导情况。

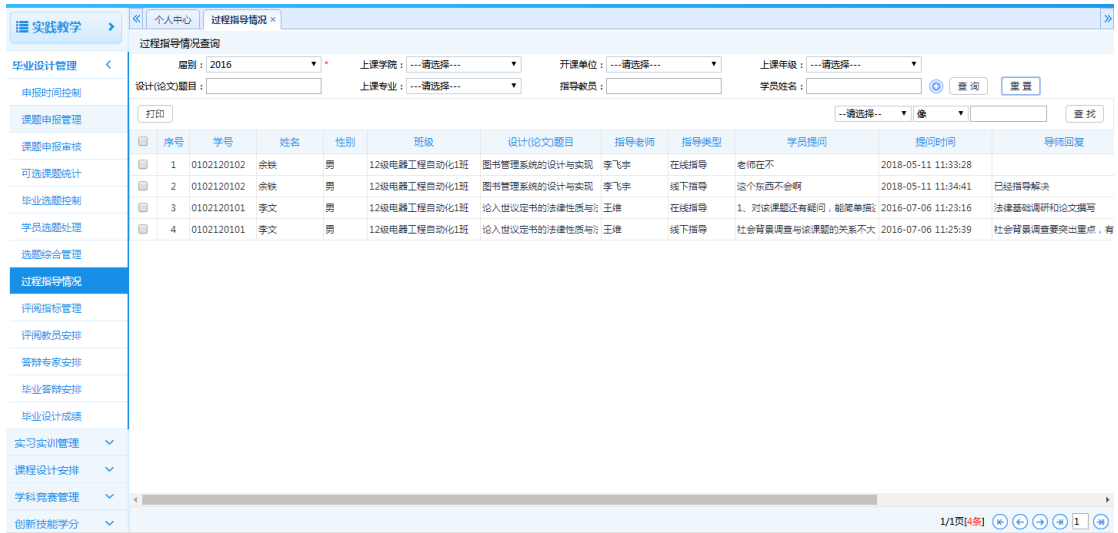
【学员姓名】：按学员姓名查询毕业设计过程指导情况。

【上课学院】：从下拉列表选择上课学院，按上课学院查询毕业设计过程指导情况，上课学院信息来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【上课年级】：按上课年级查询毕业设计过程指导情况。

【上课专业】：按上课专业查询毕业设计过程指导情况。

步骤3. 选择相应的查询条件，点击**【查询】**按钮即可进入下图过程指导情况列表页面。

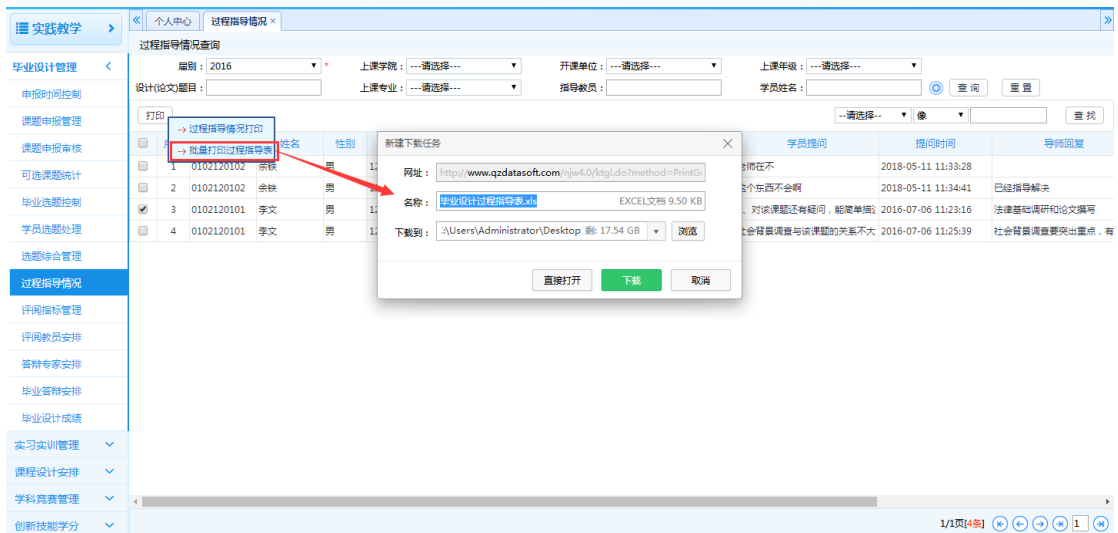


过程指导情况列表

说明：

【打印】：打印过程指导情况列表信息；批量打印过程指导登记表。

步骤4. 点击**【打印】**按钮，可打印过程指导情况列表数据，也可批量打印过程指导登记表，如下图过程指导情况登记表打印页面。



过程指导情况登记表打印

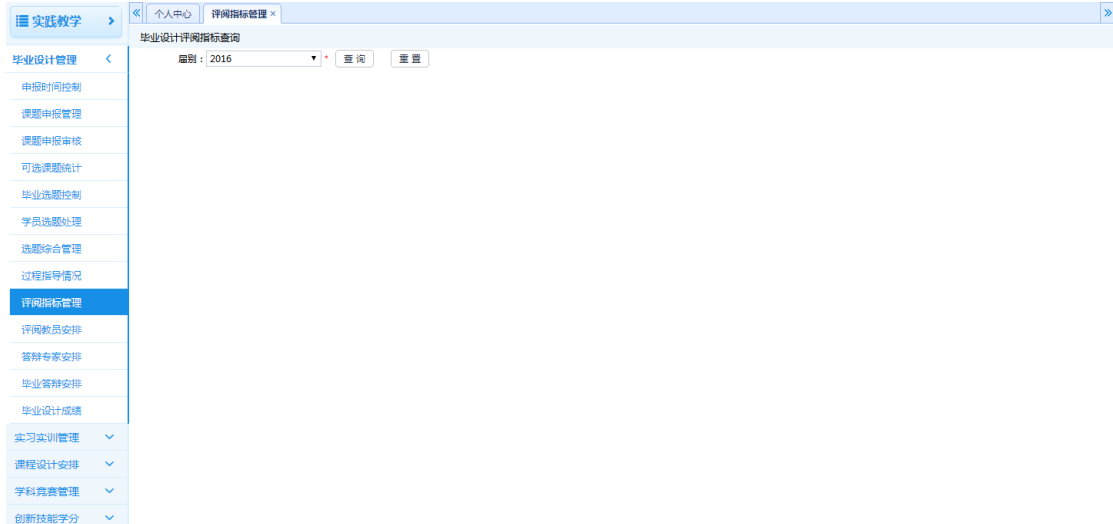
9-1.9 评阅指标管理

系统提供毕业论文在线评阅功能，可以由管理人员进行评阅指标的自定义，各评审专家根据毕业论文评审指标进行评审。

系统支持三级评阅指标的管理，可以由管理人员自定义评阅指标模板，进行指标定义时指标模板的引用，实现指标的快速制定。

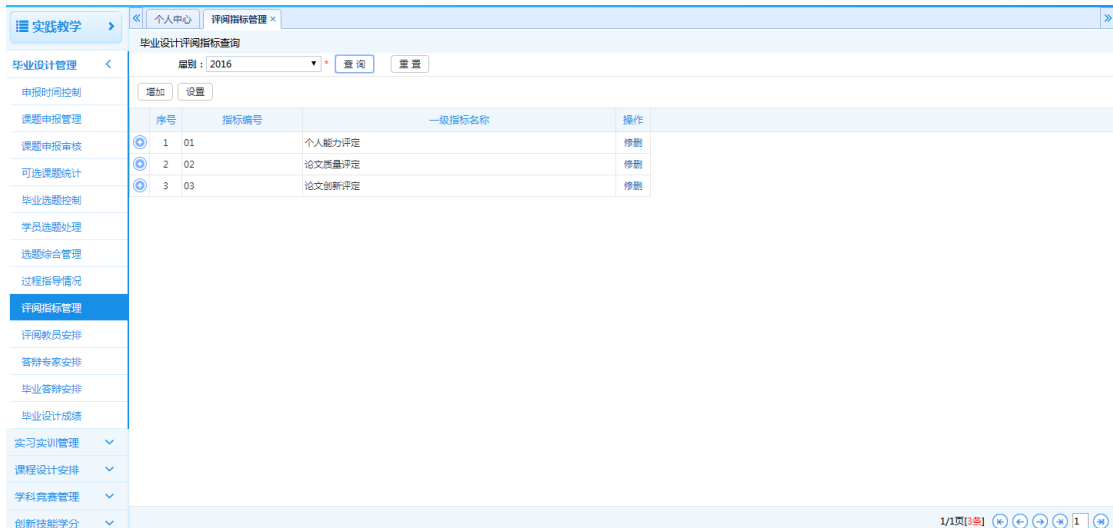
8-1.12.1 维护评阅指标管理

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【毕业设计管理】-【评阅指标管理】，即可进入下图毕业设计评阅指标查询页面。



毕业设计评阅指标查询

步骤2. 选择届别后点击【查询】按钮，进入下图毕业设计评阅指标管理页面。



毕业设计评阅指标管理

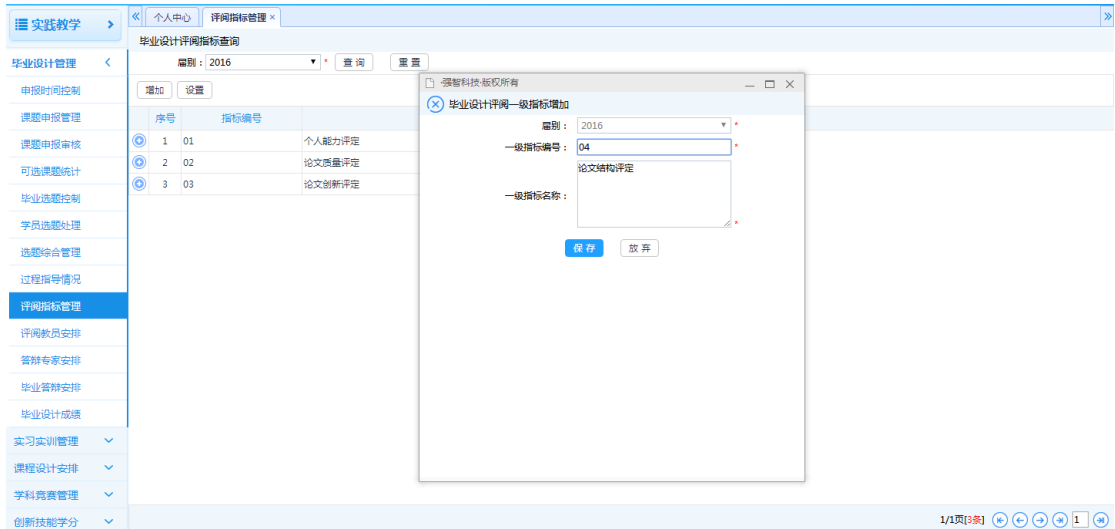
说明:

【增加】：增加毕业设计评阅一级指标。

【设置】：设置毕业设计指标模板。

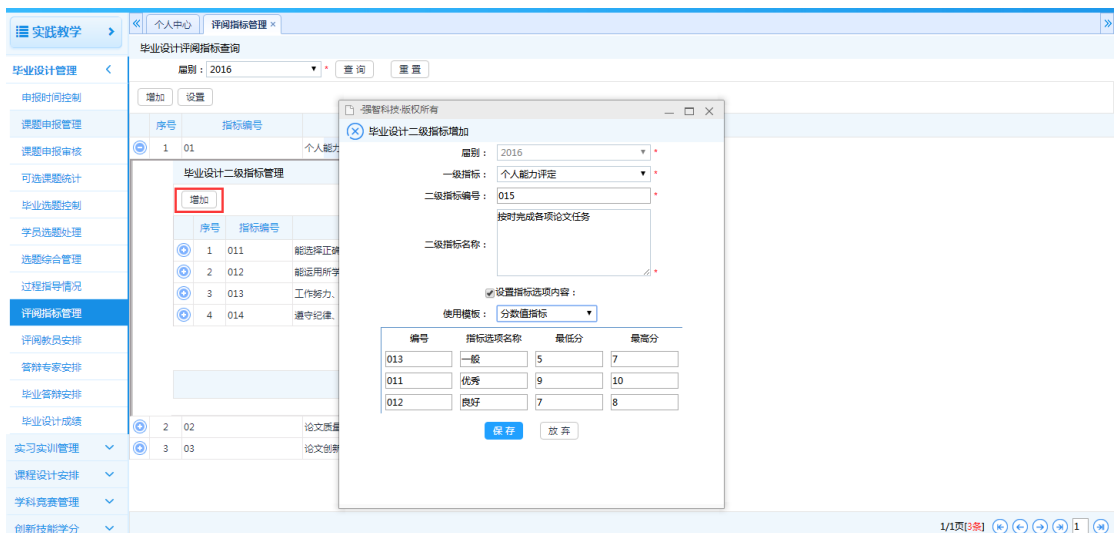
【修删】：对毕业设计评阅指标进行修删。

步骤3. 选点击左上角【增加】按钮进入下图一级指标增加页面。输入届别，一级指标编号、一级指标名称点击【保存】即可，重复此步操作可添加多个一级指标。



一级指标增加

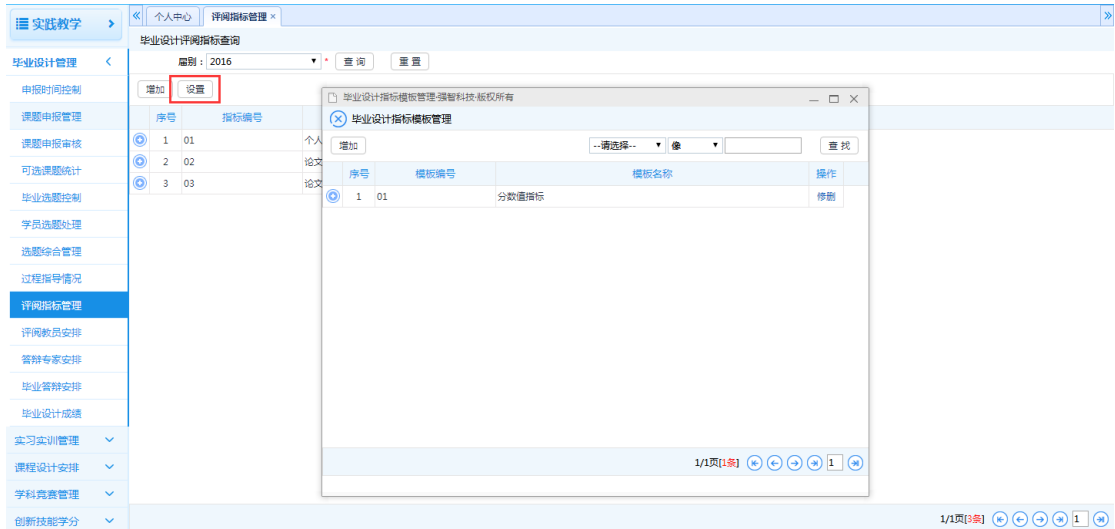
步骤4. 点击一级指标前的【+】号可以展开一级指标进行二级指标的维护管理。点击【增加】按钮进入下图二级指标增加页面，输入二级指标编号、二级指标名称、勾选“设置指标选项内容”进行指标选项模板的选择，点击【保存】即可完成二级指标和其指标选项的添加。



二级指标增加

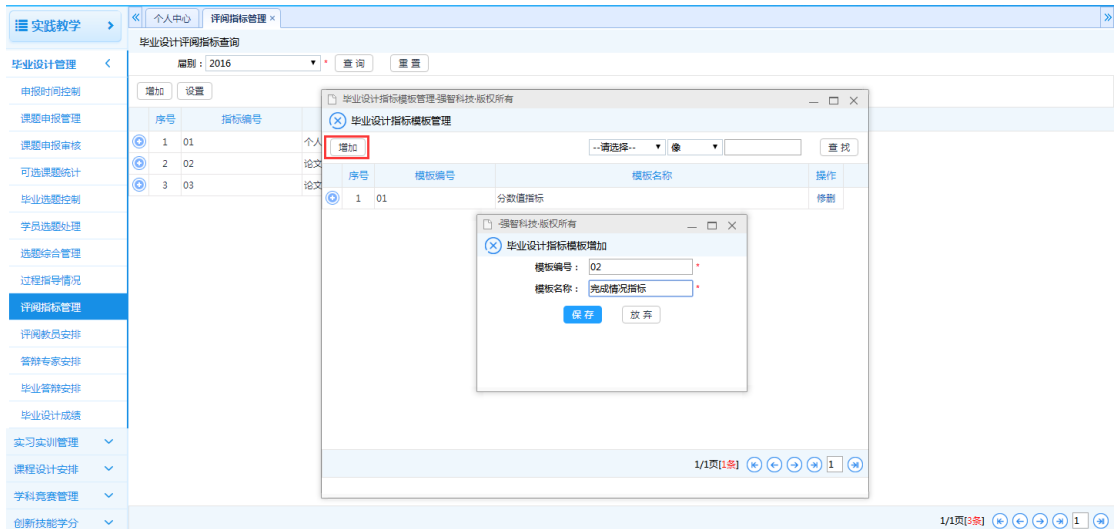
8-1.12.2 设置指标模板

步骤1. 在毕业设计评阅指标管理页面中，点击【设置】按钮进入下图毕业设计指标模板管理页面。



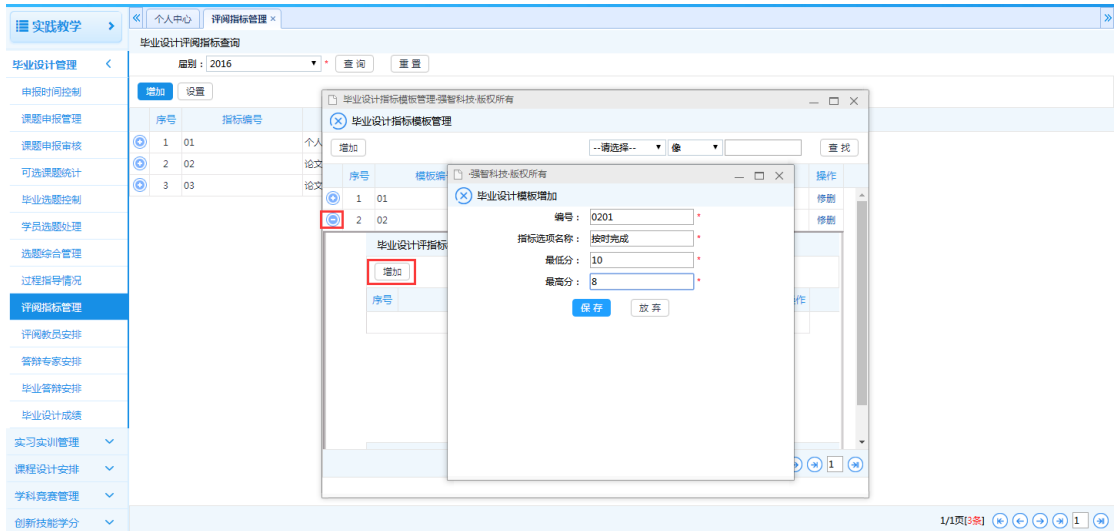
毕业设计指标模版管理

步骤2. 点击【增加】按钮进入下图毕业设计指标模版增加页面，输入模板编号、模板名称，点击【保存】即可。



毕业设计指标模版增加

步骤3. 点击模版序号前面的【+】可以展开模版指标内容，点击【增加】按钮进入下图模版指标内容增加页面，输入模板指标编号、指标选项名称、最低分、最高分，点击【保存】即可完成模板指标内容的增加。

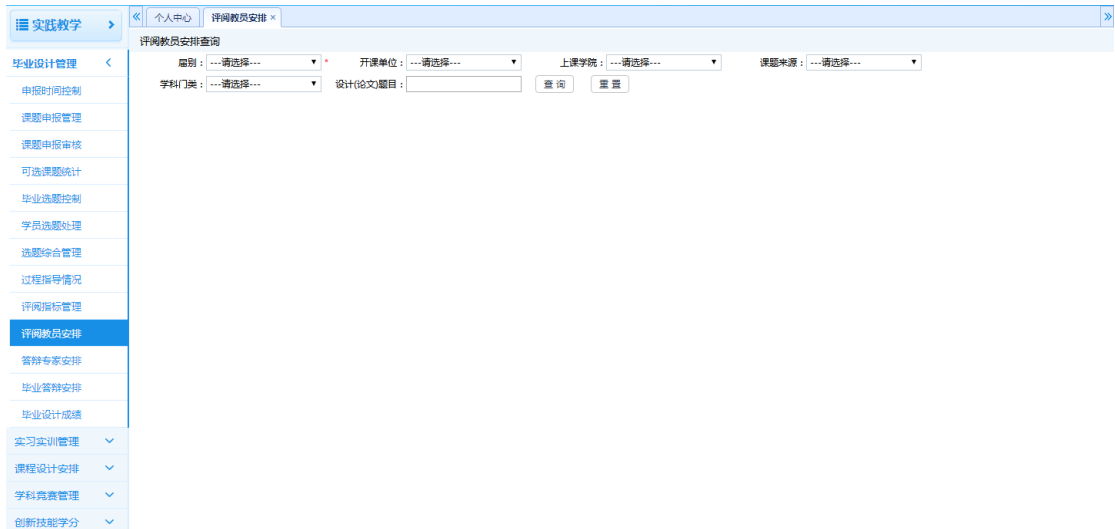


模版指标内容增加

9-1.10 评阅教员安排

针对每一个毕业课题，可以安排评阅教师，安排的评阅教师有对学生毕业论文评阅的权限。通过系统指定明评教师、盲评教师；教师进行评阅后，可查看评审表明细及评阅建议。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【毕业设计管理】-【评阅教员安排】，打开评阅教员安排查询页面。



评阅教员安排查询

说明：

【届别】：从下拉列表选择毕业设计的届别，按届别查询评阅教员安排情况。

【开课单位】：从下拉列表选择开课单位，按开课单位查询评阅教员安排情况，单位信息来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

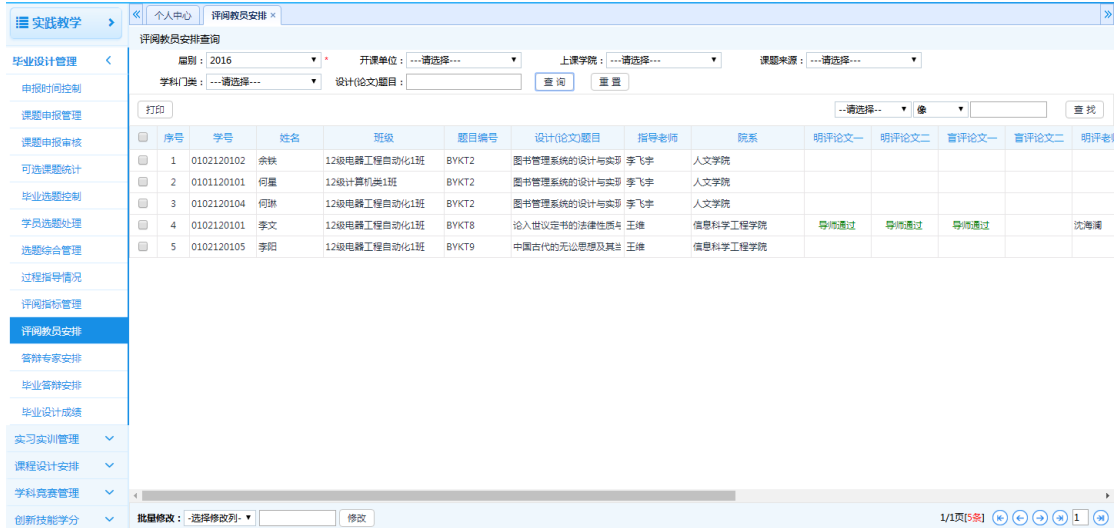
【上课学院】：从下拉列表选择上课学院，按上课学院查询评阅教员安排情况，上课学院信息来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【课题来源】：从下拉列表选择课题来源，按课题来源查询评阅教员安排情况，“课题来源”信息数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”字典表中的“课题来源”代码值。

【学科门类】：从下拉列表选择学科门类，按学科门类查询评阅教员安排情况。

【设计（论文）题目】：输入设计（论文）题目，按设计（论文）题目查询评阅教员安排情况。

步骤2. 选择届别、开课单位、上课学院、课题来源、学科门类、设计（论文）题目等查询条件，点击【查询】进入下图评阅教员安排列表页面。



评阅教员安排列表

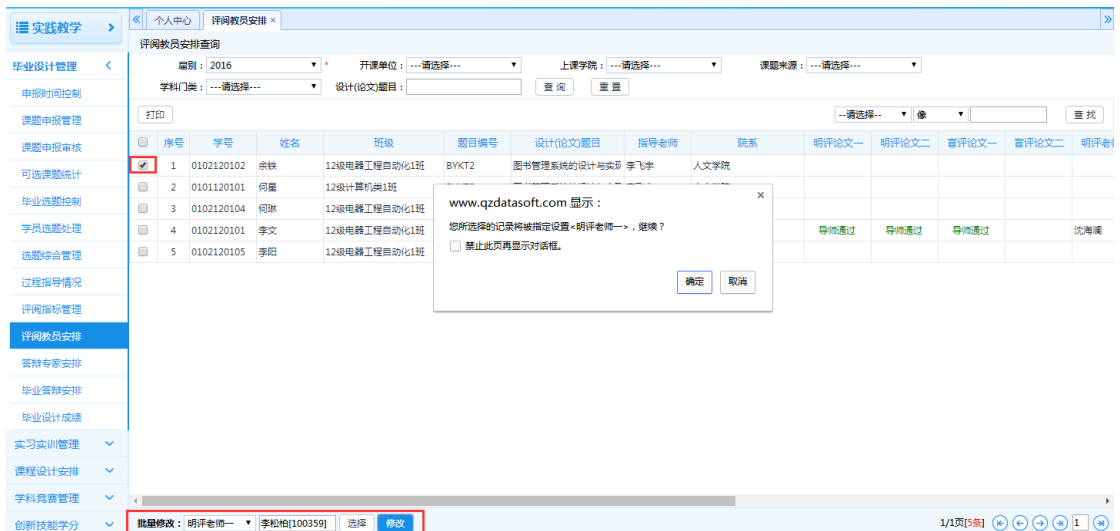
说明：

【打印】：评阅教员安排情况列表打印；批量打印课题评阅表。

【论文译文】：下载查看毕业课题的论文、译文。

【批量修改】：批量修改“明评老师一、明评老师二、盲评老师一、盲评老师二”字段的值。

步骤3. 勾选相应的记录，通过“批量修改”功能从教职工信息库中选择指定“明评老师一、明评老师二、盲评老师一、盲评老师二”，如下图所示评阅教员指定页面。

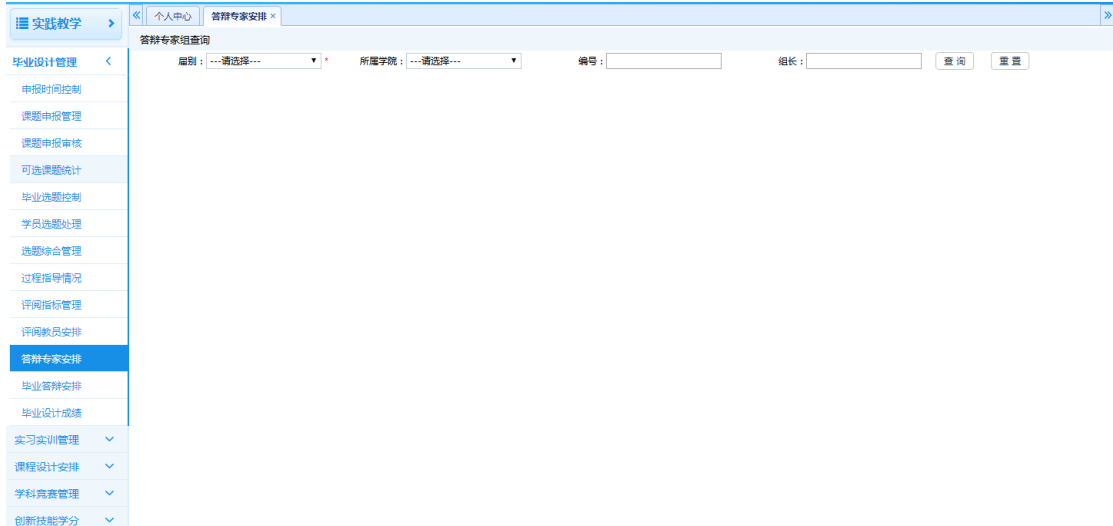


评阅教员指定

9-1.11 答辩专家安排

学生毕业答辩时，需要有一个专家团队参与答辩评审，系统提供答辩专家组管理功能。可以由管理人员通过系统设置答辩专家组、专家组长、专家组成员、所属学院、专家组秘书等信息。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【毕业设计管理】-【答辩专家安排】，即可进入下图答辩专家组查询页面。



答辩专家组查询

说明：

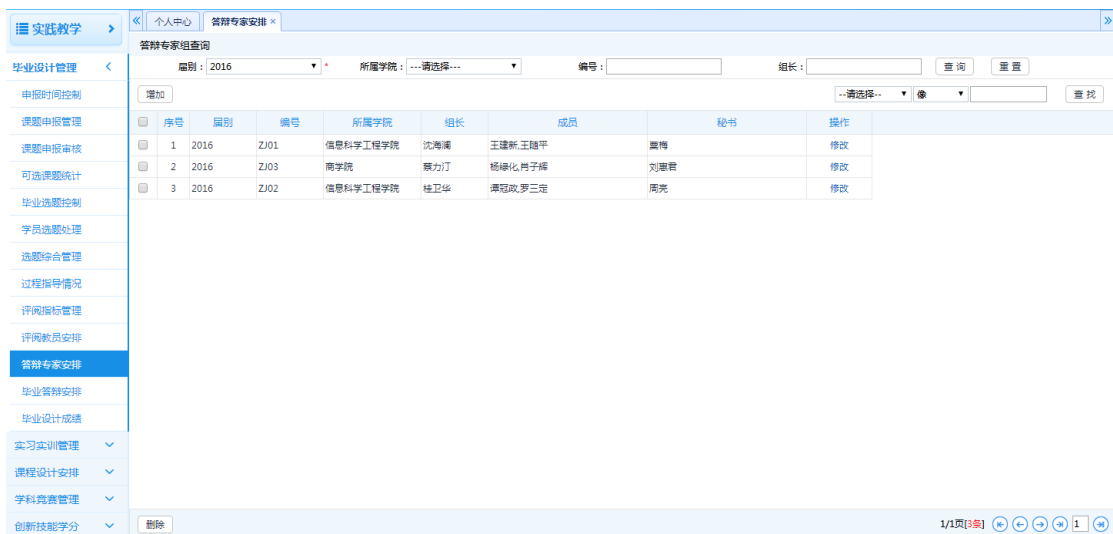
【**届别**】：选择毕业届别，按届别查询答辩专家组信息。

【**所属学院**】：选择所属学院，按学院查询答辩专家组信息。

【**编号**】：输入专家小组编号，按编号查询答辩专家组信息。

【**组长**】：输入组长名，按组长查询答辩专家组信息。

步骤2. 选择届别、所属学院、编号、组长等查询条件，点击【**查询**】按钮进入下图专家组列表页面。



专家组列表

说明：

【**增加**】：答辩专家组新增。

【修改】：答辩专家组信息修改。

【删除】：删除答辩专家组信息，支持勾选多条记录后进行批量删除。

步骤3. 点击【增加】按钮进入下图答辩专家组新增页面，选择届别、输入专家组编号、选择所属学院、从教职工信息库中指定专家组长、专家成员、答辩秘书，点击保存】按钮完成增加。



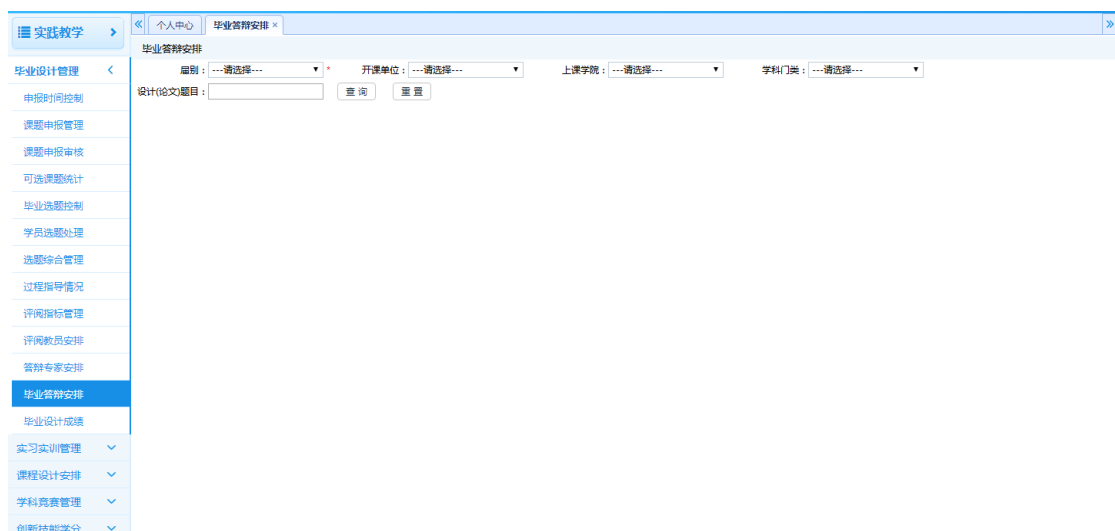
答辩专家组新增

9-1.12 毕业答辩安排

针对每一个毕业课题，可以安排一个专家团队参与学生答辩。

可通过系统针对每一个毕业课题指定答辩时间、答辩地点、答辩类型、安排答辩专家组，录入专家组评审意见、专家组成员评分、总评分等信息。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【毕业设计管理】-【毕业答辩安排】，即可进入下图毕业答辩安排查询页面。



毕业答辩安排查询

说明：

【届别】：从下拉列表选择毕业设计的届别，按届别查询毕业答辩安排情况。

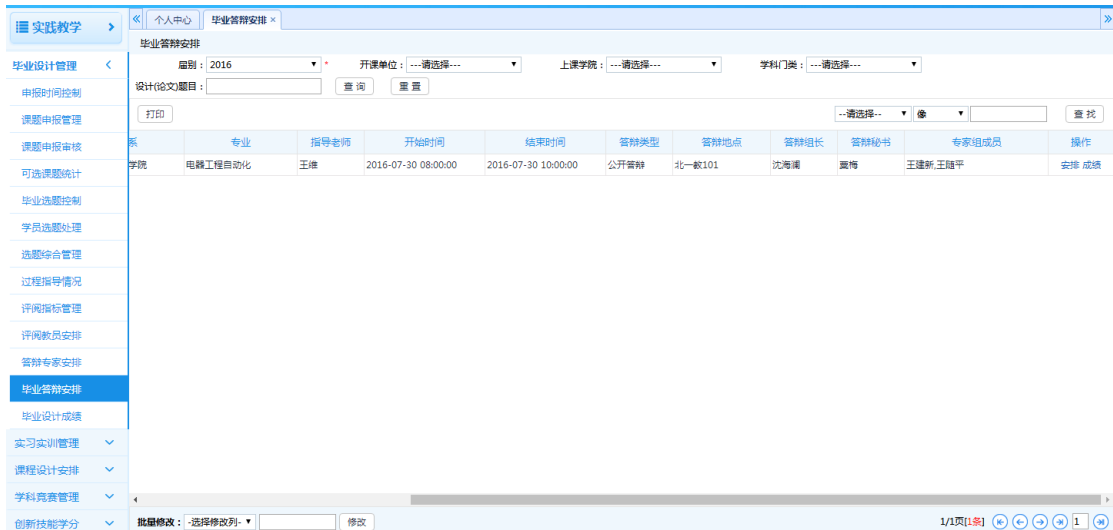
【开课单位】：从下拉列表选择开课单位，按开课单位查询毕业答辩安排情况，单位信息来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【上课学院】：从下拉列表选择上课学院，按上课学院查询毕业答辩安排情况，单位信息来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【学科门类】：从下拉列表选择学科门类，按学科门类查询毕业答辩安排情况。

【设计（论文）题目】：输入设计（论文）题目，按设计（论文）题目查询毕业答辩安排情况。

步骤2. 选择届别、开课单位、上课学院、学科门类、设计（论文）题目等条件，点击【查询】按钮即进入下图答辩安排列表页面。



答辩安排列表

说明：

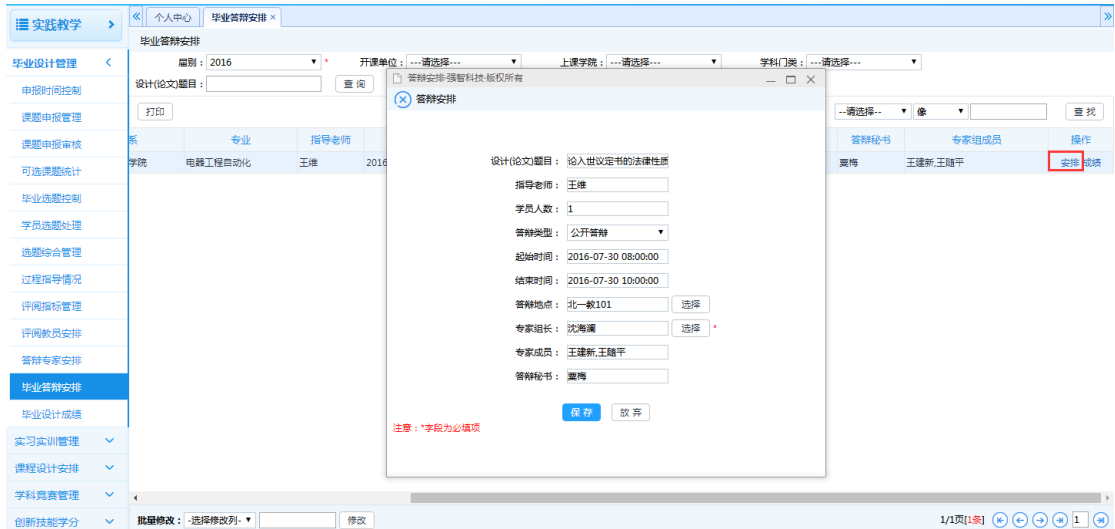
【打印】：打印毕业答辩安排列表信息。

【安排】：进行毕业课题答辩类型、答辩时间、答辩地点、答辩专家组的安排。

【成绩】：查看答辩成绩信息，包括答辩情况记录、答辩小组评语、成员评分、总评分情况。

【修改】：批量修改答辩起始时间、结束时间、答辩类型、答辩地点、专家组信息。

步骤3. 点击答辩课题记录后的【安排】按钮，进行答辩起始时间、结束时间、答辩类型、答辩地点、专家组的安排（或通过页面左下角的“批量修改”功能批量指定答辩起始时间、结束时间、答辩类型、答辩地点、答辩专家组），如下图答辩安排页面。

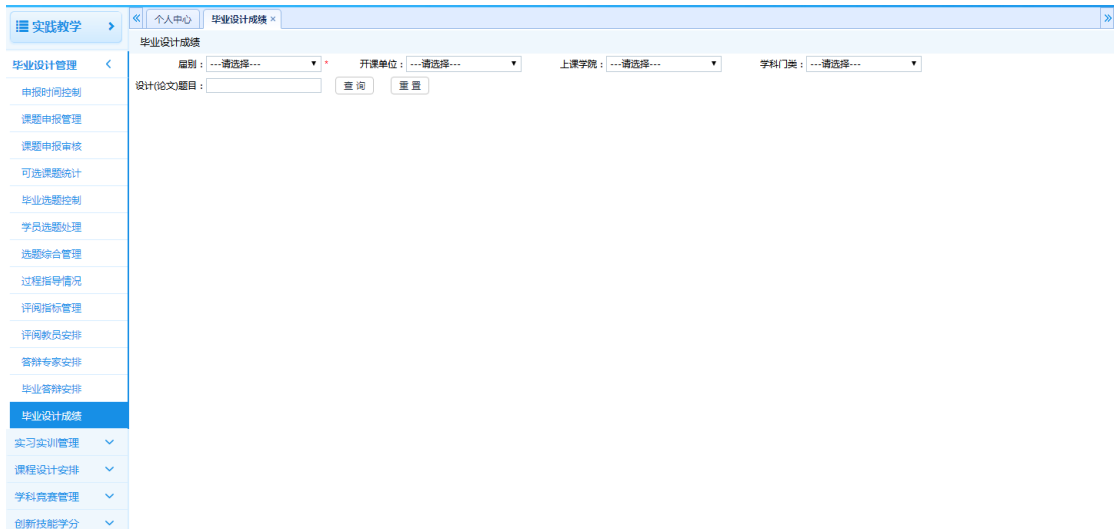


答辩安排

9-1.13 毕业设计成绩

学生毕业答辩成绩录入完成后，管理端可修改毕业答辩最终评定等级、最终成绩状态；并通过系统提供的毕业答辩成绩转入功能，将学生毕业答辩成绩转入到学生成绩总库中指定的某门课程。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【毕业设计管理】-【毕业设计成绩】，即可进入下图毕业设计成绩查询页面。



毕业设计成绩查询

说明：

【届别】： 从下拉列表选择毕业设计的届别，按届别查询毕业答辩成绩。

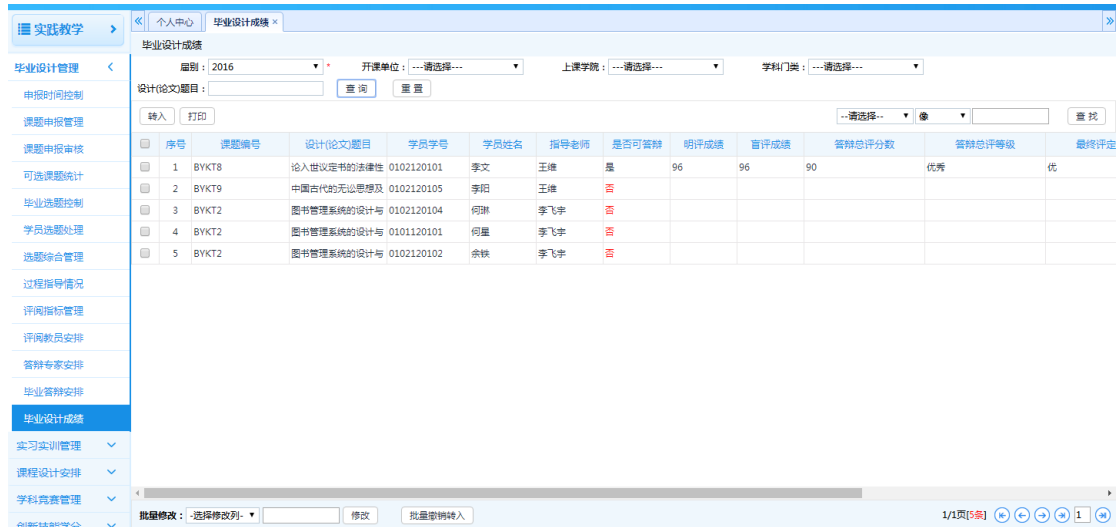
【开课单位】： 从下拉列表选择开课单位，按开课单位查询毕业答辩成绩，单位信息来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【上课学院】： 从下拉列表选择上课学院，按上课学院查询毕业答辩成绩，单位信息来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【学科门类】： 从下拉列表选择学科门类，按学科门类查询毕业答辩成绩。

【设计（论文）题目】： 输入设计（论文）题目，按设计（论文）题目查询毕业答辩成绩。

步骤2. 选择届别、开课单位、上课学院、学科门类、设计（论文）题目等条件，点击【查询】按钮即可进入下图毕业设计成绩列表页面。



毕业设计成绩列表

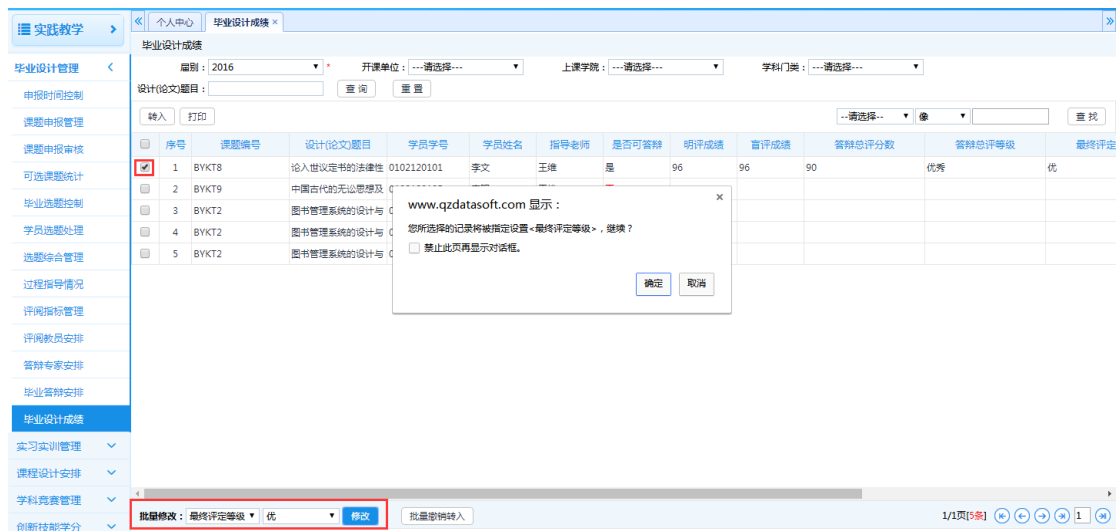
说明：

【转入】：将毕业设计成绩信息转入系统成绩总库。

【打印】：打印毕业设计成绩信息列表。

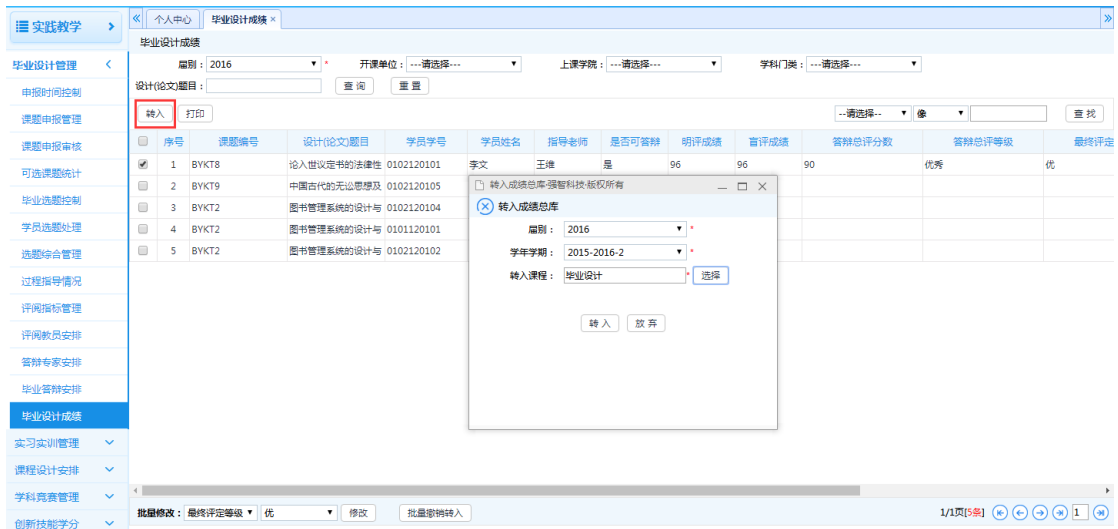
【修改】：批量修改成绩的最终评定等级、最终评定状态。

步骤3. 勾选相应记录，通过批量修改功能修改“最终评定等级、最终成绩状态”，如下图毕业设计成绩修改页面。



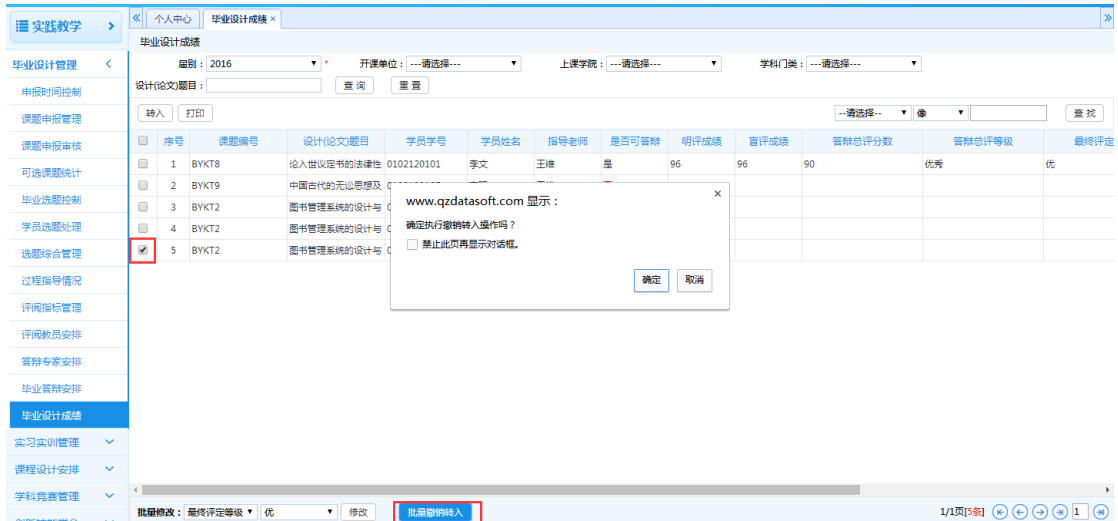
毕业设计成绩修改

步骤4. 点击【转入】按钮进入下图毕业设计成绩转入页面，选择“届别、学年学期、转入课程”点击【转入】按钮即可实现将毕业课题成绩转入成绩总库。



毕业设计成绩转入

步骤5. 勾选相应记录，点击【批量撤销转入】按钮即可将已转入成绩总库的毕业课题成绩撤销转入。



毕业设计成绩撤销转入

9-2 实习实训管理

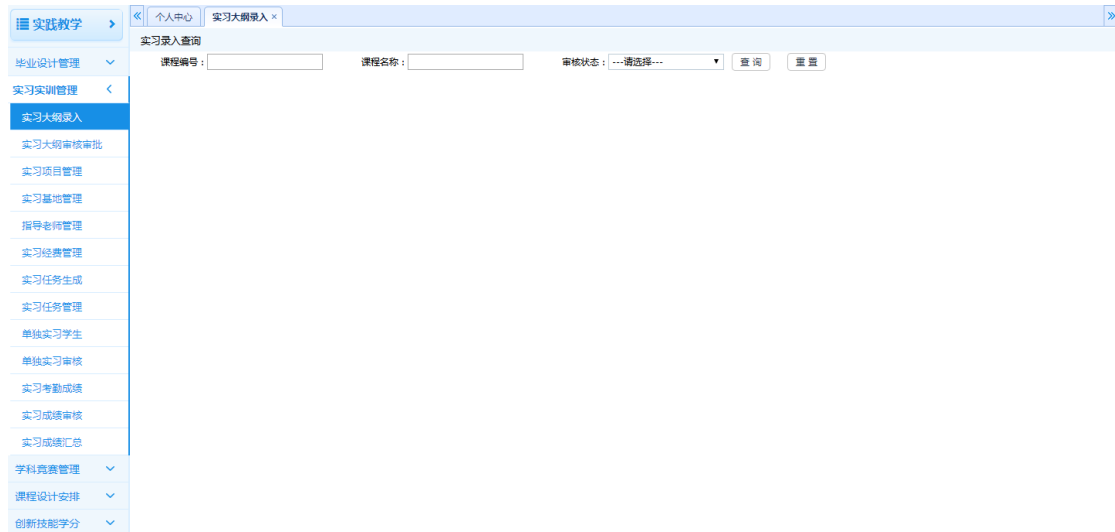
实习是组织学生在企业、工厂、实习基地等从事一定的实际工作，获得实习经验，学会运用所学知识解决实际问题 and 独立完成工作任务的实践教学环节。实习教学的内容一般包括：认识实习、专业实习、生产实习、毕业实习、金工实习等。

实习实训管理包括实习大纲录入及审核管理、实习项目管理、实习基地管理、实习指导老师管理、实习经费管理、实习任务生成及管理、学生单独实习管理、实习成绩录入等功能模块。

9-2.1 实习大纲录入

系统支持实习大纲的在线录入、审核审批的流程化管理，支持将实习内容与课程进行关联，并通过实习大纲确定实习项目任务。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【实习实训管理】-【实习大纲录入】，即可进入下图实习录入查询页面。



实习录入查询

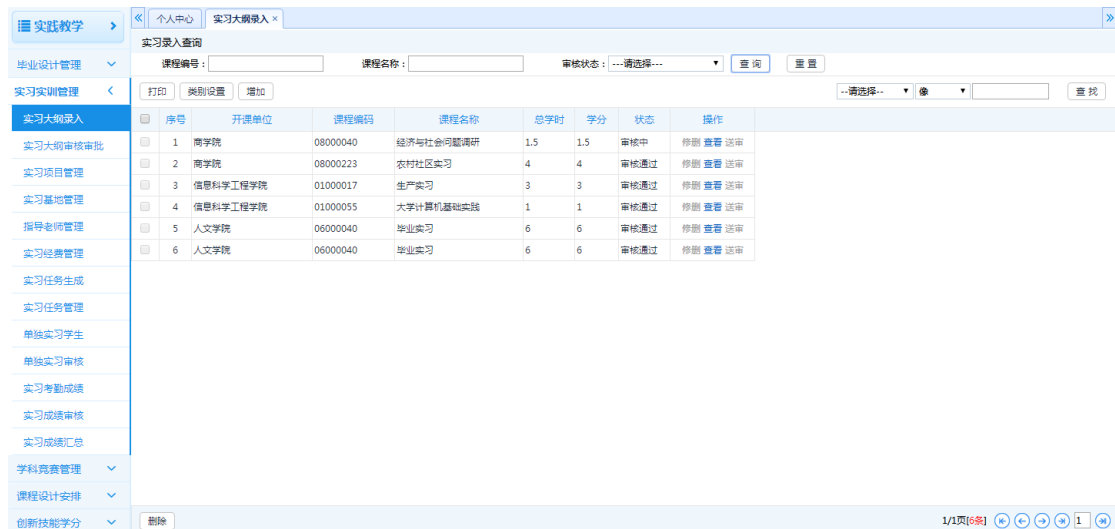
说明：

【课程编号】：输入课程编号，按课程编号查询实习大纲录入情况。

【课程名称】：输入课程名称，按课程名称查询实习大纲录入情况。

【审核状态】：按审核状态查询实习大纲录入情况，有未制定、待送审、审核中、通过、未通过多种状态。

步骤2. 输入查询条件点击【查询】按钮进入下图实习录入管理列表页面。



实习录入管理列表

说明：

【打印】：打印实习录入管理列表页面的数据信息。

【类别设置】：对实习课程对应的课程总库中课程大类进行设置。

【增加】：录入实习大纲信息。

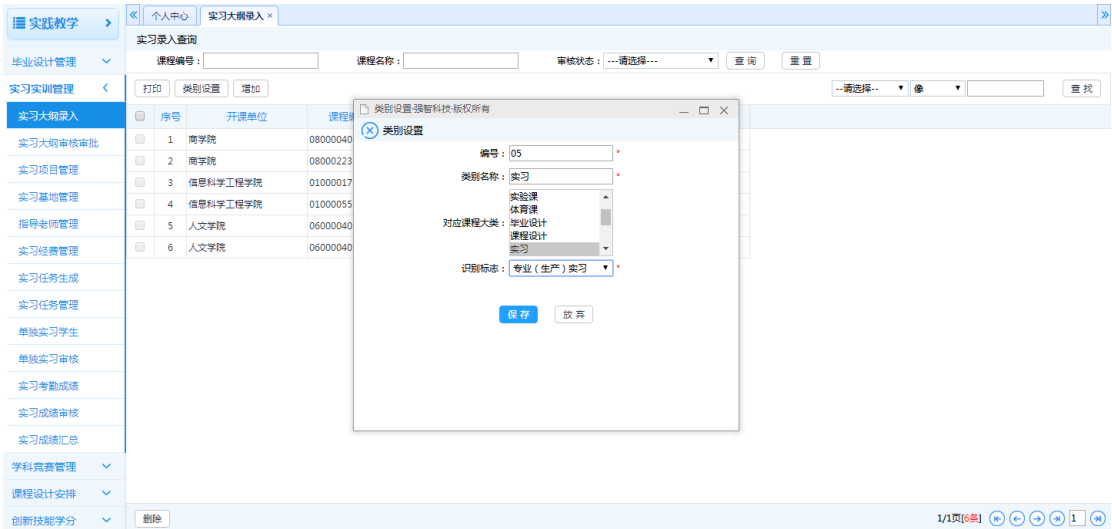
【修删】：对已经存在的实习大纲进行修改或删除。

【查看】：查看实习大纲明细信息。

【送审】：对已经录制完成的实习大纲进行提交送审。

【删除】：删除已存在的实习大纲，支持勾选多条记录后进行批量删除。

步骤3. 点击左上角**【类别设置】**按钮，进入下图类别设置页面，对类别名称、对应课程大类以及识别标志进行设置。



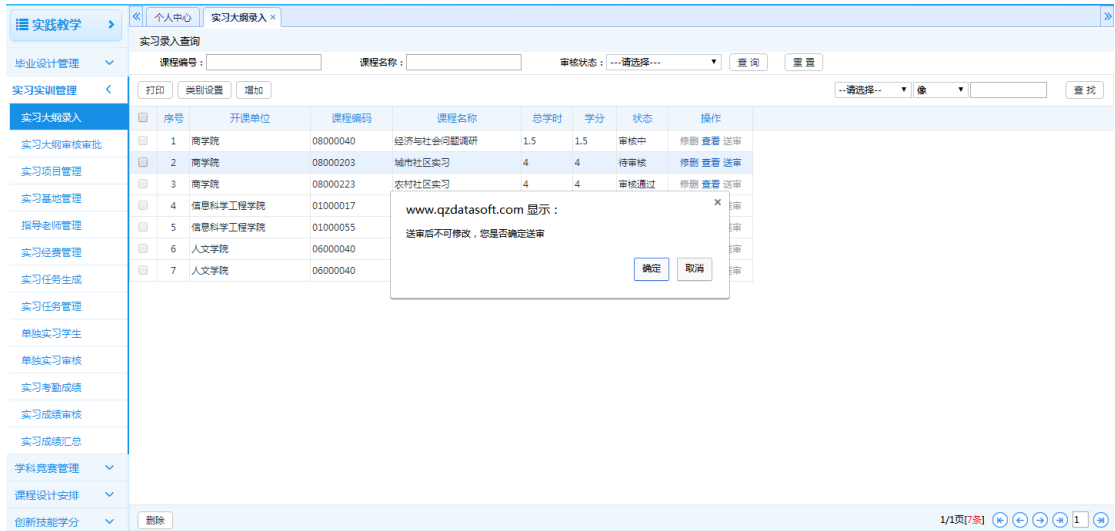
类别设置

步骤4. 点击**【增加】**按钮进入下图实习大纲录入页面，选择执笔人、课程、实验性质、适用专业，输入大纲编号、实验内容、实习项目等信息，点击**【保存】**按钮完成实习大纲增加。



实习大纲录入

步骤5. 实习大纲录入完成后，点击**【送审】**按钮，进行实习大纲送审，如下图实习大纲送审页面。

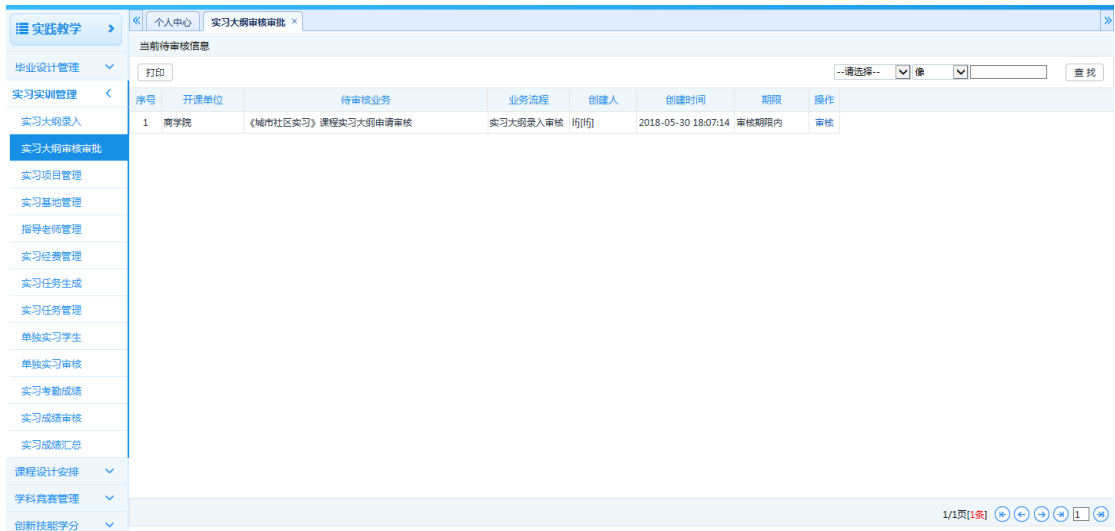


实习大纲送审

9-2.2 实习大纲审核审批

系统支持实习大纲审核审批流程的完全自定义(包括审核步骤角色、审核开始时间、审核结束时间、是否具有终止流程的权限等), 具备权限的管理人员可通过系统查看实习大纲详情、进行实习大纲审核、查看审核流程步骤。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【实习实训管理】-【实习大纲审核审批】, 即可进入下图当前待审核信息页面。



当前待审核信息

步骤2. 点击操作栏中的【审核】按钮进入下图审核审批页面, 录入审核结论、审核意见, 选择下一步审核人, 点击【提交】按钮完成审核。点击页面【查看】标签可以查看送审信息明细。



审核审批

9-2.3 实习项目管理

系统管理人员可通过系统对审核通过的实习大纲进行维护,包括增加实习项目、删除实习项目、修改实习项目的项目学时、项目名称、项目简介等内容。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【实习实训管理】-【实习项目管理】,即可进入下图实习项目查询页面。



实习项目查询

说明:

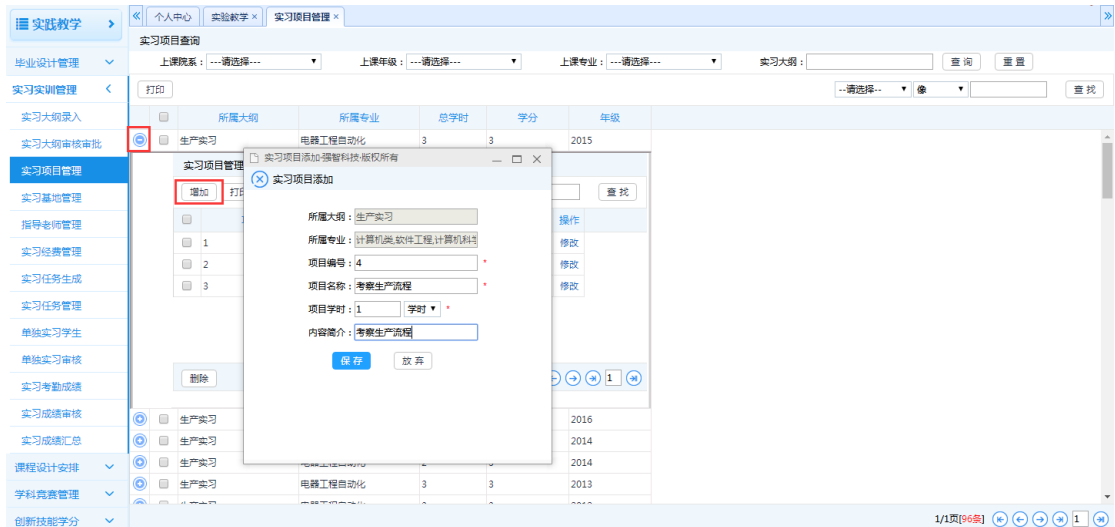
- 【上课院系】: 从下拉列表选择上课院系,按上课院系查询实习项目信息。
- 【上课年级】: 从下拉列表选择上课年级,按上课年级查询实习项目信息。
- 【上课专业】: 从下拉列表选择上课专业,按上课专业查询实习项目信息。
- 【实习大纲】: 输入实习大纲名,按实习大纲查询实习项目信息。

步骤2. 输入相应的查询条件,点击【查询】按钮进入下图实习项目管理页面。



实习项目管理

步骤3. 点击大纲前的【+】展开，可进行对应实习大纲下实习项目的维护，点击【增加】按钮可新增实习项目，如下图实习项目管理页面。



实习项目管理

说明：

【项目学时】：项目学时支持以“学时、周、天”为单位，可以通过下拉列表来选择制定项目所需时间。

【修改】：实习项目列表中的【修改】按钮，可实现实习项目的修改。

【删除】：实习项目列表中的【删除】按钮，可实现实习项目的删除。

9-2.4 实习基地管理

实现实习基地基础信息、基地经费信息的维护。包括基地名称、基地类别、所属院系、基地负责人、基地地址、可容纳人数、基地简介等信息。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【实习实训管理】-【实习基地管理】，即可进入下图实习基地查询页面。

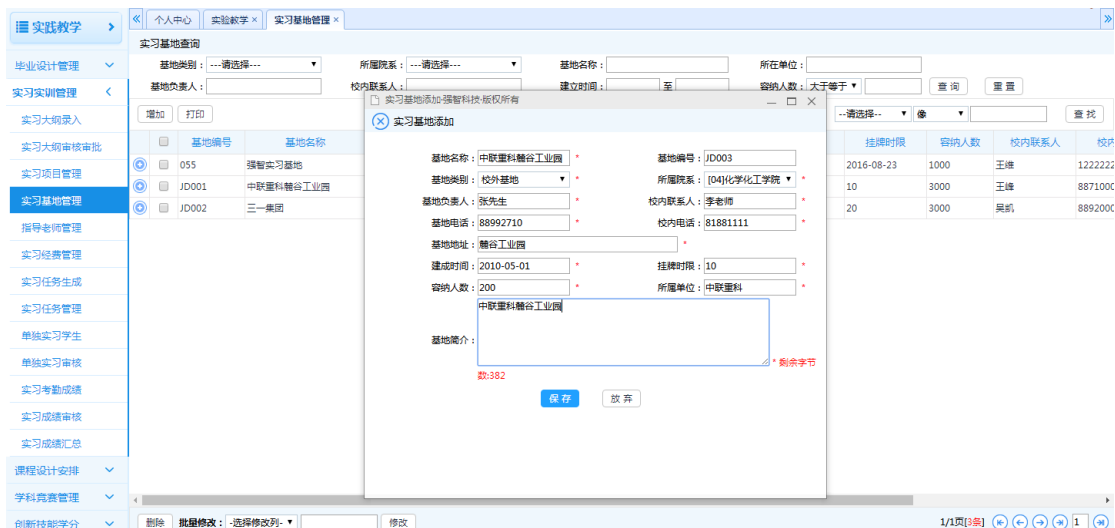


实习基地查询

说明：

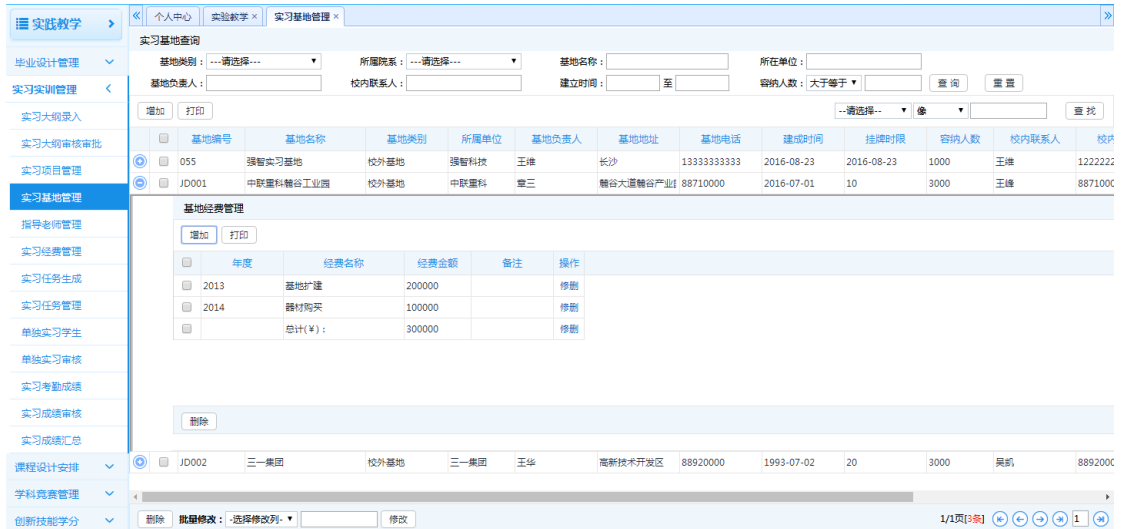
- 【基地类别】：按基地类别查询实习基地信息。
- 【所属院系】：按基地所属院系查询实习基地信息。
- 【基地名称】：按基地名称查询实习基地信息。
- 【所在单位】：按基地所属单位查询实习基地信息。
- 【基地负责人】：按基地负责人查询实习基地信息。
- 【校内联系人】：按基地校内联系人查询实习基地信息。
- 【建立时间】：按基地建立起止时间查询实习基地信息。
- 【容纳人数】：按基地容纳人数查询实习基地信息。可以有等于、大于、大于等于、小于、小于等于等多种对比方式。

步骤2. 输入相应的查询条件，点击【查询】按钮进入下图实习基地管理页面。点击【增加】按钮输入实习基地相关信息完成实习基地添加。



实习基地管理

步骤3. 点击基地编号前面的【+】，展开图基地经费管理页面。点击左上角【增加】按钮，输入经费年度、经费名称、经费金额、备注信息等，点击【保存】进行基地经费添加。

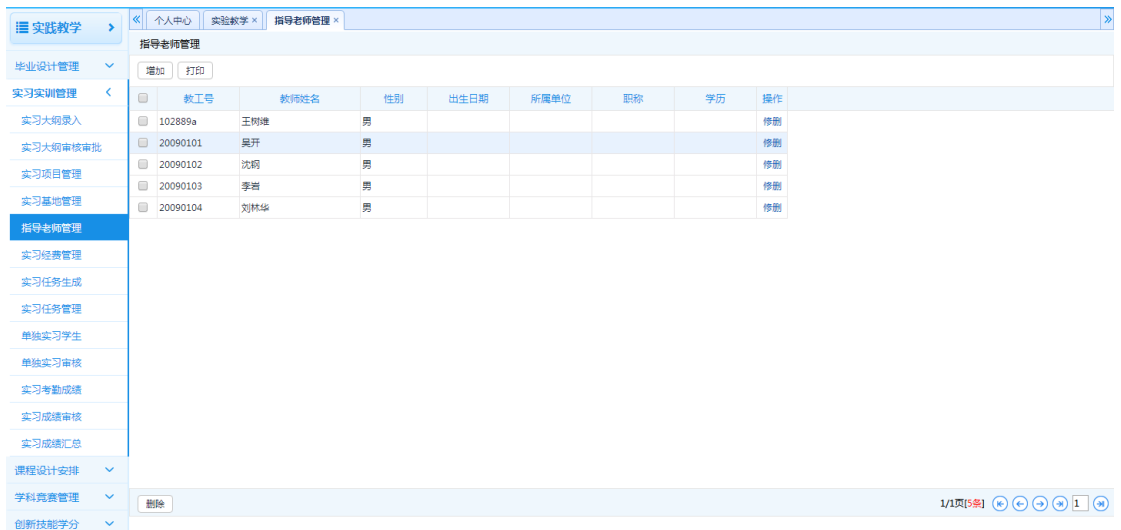


基地经费管理

9-2.5 指导老师管理

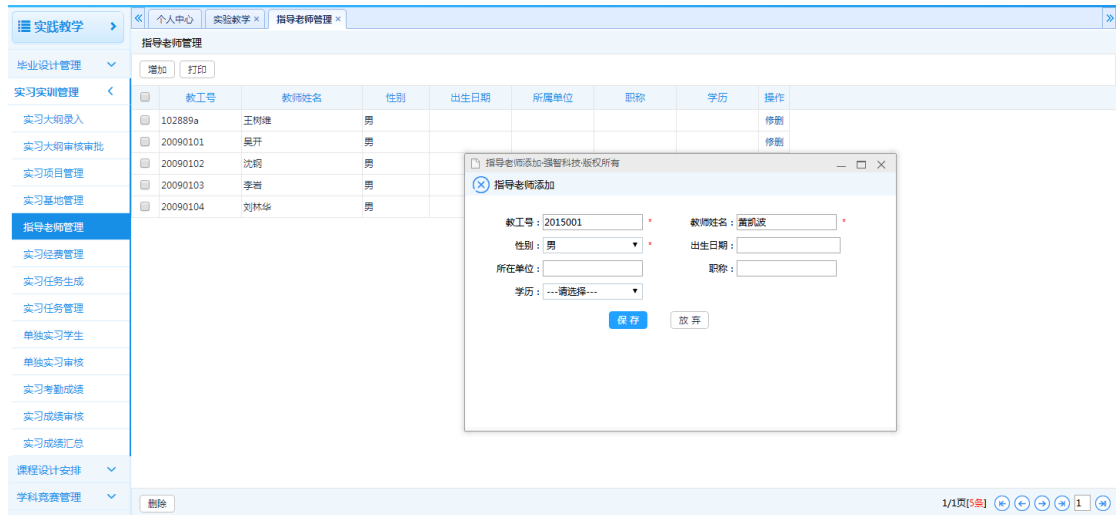
通过系统建立实习指导教师信息库，可实现实习指导教师的增加、删除和修改操作。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【实习实训管理】-【指导老师管理】，即可进入下图指导老师管理页面。



指导老师管理

步骤2. 点击【增加】按钮进入下图指导老师添加页面，输入信息后点击【保存】完成添加。



指导老师添加

9-2.6 实习经费管理

可通过系统对实习经费的使用明细信息维护，新增经费使用明细、修改或删除经费使用信息等，系统自动对经费使用情况进行汇总统计。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【实习实训管理】-【实习经费管理】，即可进入下图实习经费查询页面。



实习经费查询

说明：

- 【学年学期】：按学年学期对实习经费信息进行维护。
- 【上课院系】：按上课院系对实习经费信息进行维护。
- 【上课年级】：按上课年级对实习经费信息进行维护。
- 【上课专业】：按上课专业对实习经费信息进行维护。

步骤2. 选择相应的筛选条件点击【查询】按钮进入下图实习经费管理页面。可查询和维护经费明细信息。

学年学期	课程编号	课程名称	所学专业	年级	院系	课程性质	课程类别	总学时	学分	带队教师
2015-2016-2	06000040	毕业实习	计算机科学与技术	2012	信息科学工程学院	集中实践环节	集中性实践环节	6	8	罗三定
2015-2016-2	06000040	毕业实习	数据库管理	2012	信息科学工程学院	集中实践环节	集中性实践环节	6	8	罗三定
2015-2016-2	06000040	毕业实习	电梯工程自动化	2012	信息科学工程学院	集中实践环节	集中性实践环节	6	8	罗三定
2015-2016-2	06000040	毕业实习	软件工程	2012	信息科学工程学院	集中实践环节	集中性实践环节	6	8	罗三定
2015-2016-2	06000040	毕业实习	统计学	2012	数学与统计学院	集中实践环节	集中性实践环节	6	8	罗三定
2015-2016-2	06000040	毕业实习	数学与应用数学	2012	数学与统计学院	集中实践环节	集中性实践环节	6	8	罗三定
2015-2016-2	06000040	毕业实习	日语	2012	外国语学院	集中实践环节	集中性实践环节	6	8	罗三定
2015-2016-2	06000040	毕业实习	法语	2012	外国语学院	集中实践环节	集中性实践环节	6	8	罗三定
2015-2016-2	06000040	毕业实习	计算机科学与技术	2012	信息科学工程学院	集中实践环节	集中性实践环节	6	8	王雄
2015-2016-2	06000040	毕业实习	数据库管理	2012	信息科学工程学院	集中实践环节	集中性实践环节	6	8	王雄
2015-2016-2	06000040	毕业实习	电梯工程自动化	2012	信息科学工程学院	集中实践环节	集中性实践环节	6	8	王雄
2015-2016-2	06000040	毕业实习	软件工程	2012	信息科学工程学院	集中实践环节	集中性实践环节	6	8	王雄
2015-2016-2	06000040	毕业实习	统计学	2012	数学与统计学院	集中实践环节	集中性实践环节	6	8	王雄
2015-2016-2	06000040	毕业实习	数学与应用数学	2012	数学与统计学院	集中实践环节	集中性实践环节	6	8	王雄
2015-2016-2	06000040	毕业实习	日语	2012	外国语学院	集中实践环节	集中性实践环节	6	8	王雄
2015-2016-2	06000040	毕业实习	法语	2012	外国语学院	集中实践环节	集中性实践环节	6	8	王雄

实习经费管理

步骤3. 点击【增加】按钮，录入经费编号、经费名称、人均消费、经费金额、备注等信息，点击【保存】即可完成实习经费的添加。

经费编号	经费名称
2015201601	实习团队建设
2015201602	实习器材购买
2015201603	实习中期聚餐

实习经费添加

9-2.7 实习任务生成

系统可按照学年学期，上课院系，上课年级，上课专业，以及课程名称生成实习任务（支持以追加或覆盖模式生成）。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【实习实训管理】-【实习任务生成】，即可进入下图实习任务生成页面，依次按要求选择数据来源（可以是培养方案或教学安排）、学年学期、上课院系、上课专业、课程名称、生成方式（按班级生成、按专业生成）、生成模式（追加模式、覆盖模式），点击【生成】按钮完成实习任务生成。



实习任务生成

说明：

【数据来源】：实习任务数据来源可以是培养方案或教学安排。

【学年学期】：指定生成实习任务的学年学期。

【上课院系】：按学生上课院系生成实习任务。

【上课年级】：按学生上课年级生成实习任务。

【上课专业】：按学生上课专业生成实习任务。

【课程名称】：选择课程，按课程生成对应的实习任务。

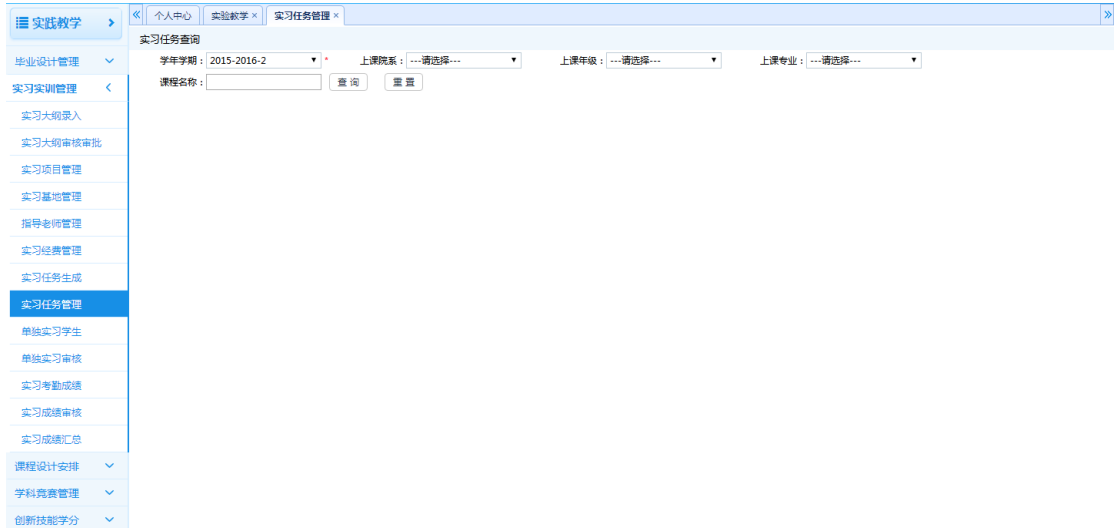
【生成方式】：当数据来源为培养方案时，可选择按班级或按专业的方式生成实习任务。

【生成模式】：生成模式有追加、覆盖两种。追加模式下保留原始的实习任务，进行实习任务的生成；覆盖模式下先清除原有的实习任务，重新生成新的实习任务。

9-2.8 实习任务管理

系统提供实习项目分组功能，支持按班级模式或混合分组模式对实习学生进行分组操作；针对每一个实习项目分组，可通过系统指定开课周次、实习基地信息。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【实习实训管理】-【实习任务管理】，即可进入下图实习任务查询页面。

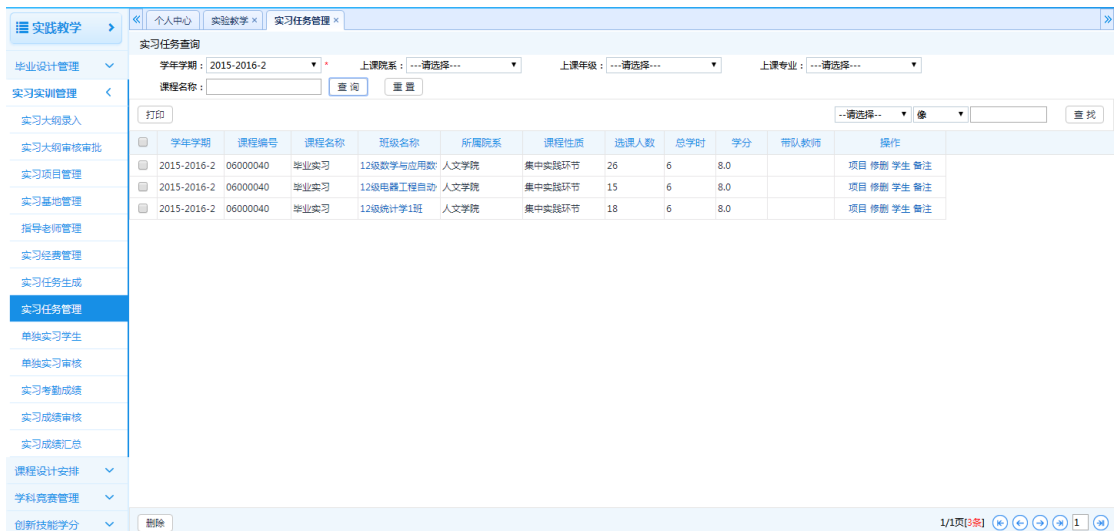


实习任务查询

说明:

- 【**学年学期**】：指定学年学期，按学年学期查询实习任务。
- 【**上课院系**】：按学生上课院系查询实习任务。
- 【**上课年级**】：按学生上课年级查询实习任务。
- 【**上课专业**】：按学生上课专业查询实习任务。
- 【**课程名称**】：选择课程，按课程查询实习任务。

步骤2. 选择所需要的筛选条件点击【**查询**】按钮进入下图实习任务管理页面。

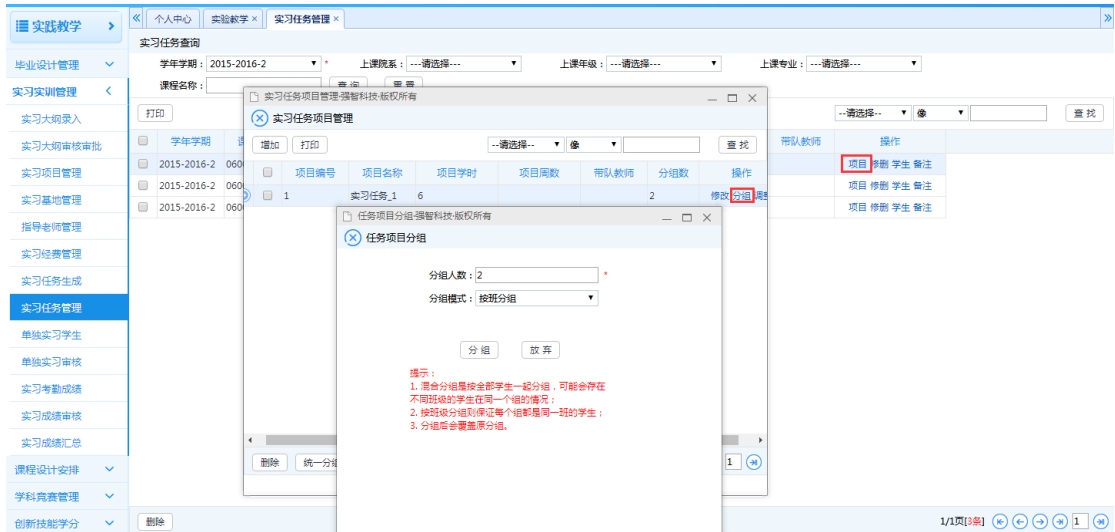


实习任务管理

说明:

- 【**打印**】：打印实习任务管理列表页面信息。
- 【**项目**】：对实习任务进行分组，并指定各分组的开课周次、实习基地等信息。
- 【**修删**】：对实习任务明细信息进行修改或删除。
- 【**学生**】：查看实习任务的学生明细信息。
- 【**备注**】：填写实习任务的备注说明。
- 【**删除**】：删除实习任务，支持勾选多条记录后进行批量删除。

步骤3. 点击实习任务管理页面【项目】按钮，打开实习任务项目管理列表页面，可通过进一步点击页面的【分组】按钮，确定分组人数、分组模式（按班分组、混合分组），对实习任务项目进行分组操作，如下图实习项目分组页面。



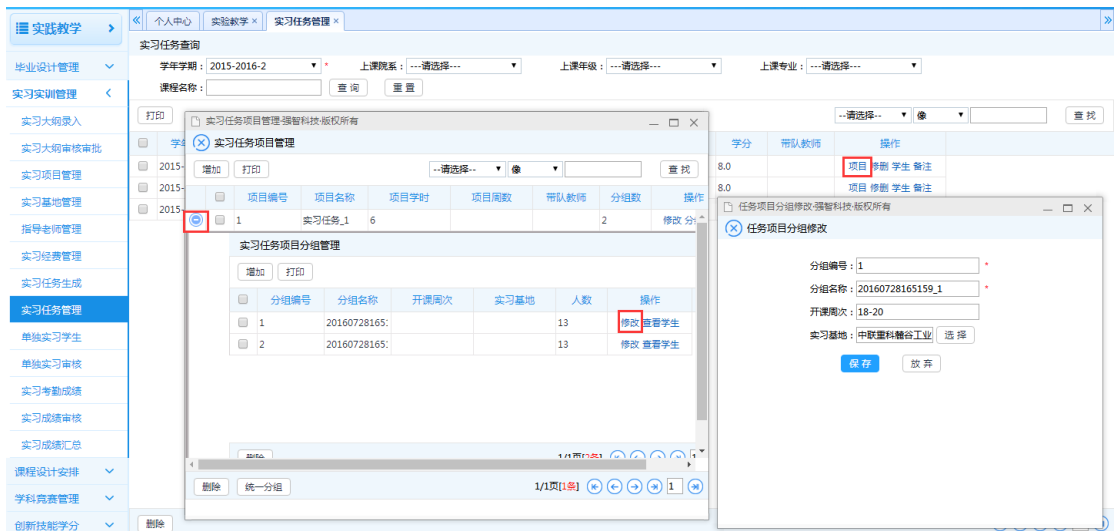
实习项目分组

说明：

【按班分组】：按班分组会保证每个小组都是同一个班的学生。

【混合分组】：混合分组指的是按全部学生一起分组，可能会存在不同班级学生在同一小组的情况。

步骤4. 点击实习任务项目列表前的【+】按钮，可查看实习项目分组，并通过点击【修改】按钮进行开课周次、实习基地的指定，如下图实习项目分组修改页面。



实习项目分组修改

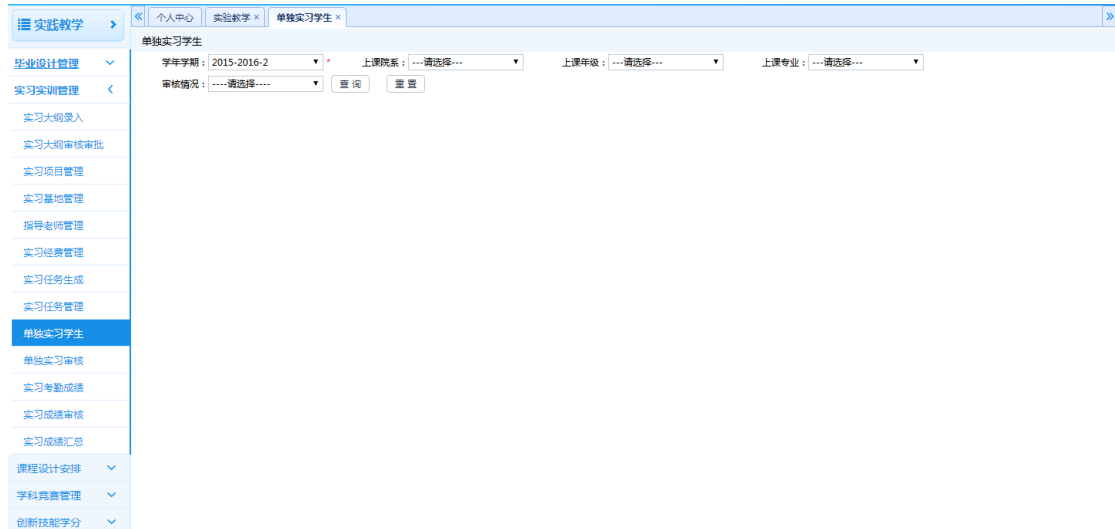
9-2.9 单独实习学生

学生实习过程中会存在有些特殊情况，比如说学生出国留学、交流等，需要对这部分学分进行单独实习安排。

系统支持单独实习学生的申请、审核审批的流程化管理，管理人员可对单独实习学生进行增加、修改、删除等操作；可自定义单独实习学生申请的审核流程（包括审核步骤角色、审核开始时间、审核结束时间、是否具有终止权限等），具备权限的管理人员通过系统进行单独实习学生审核，查看申请明细、审核流程步骤明细等。

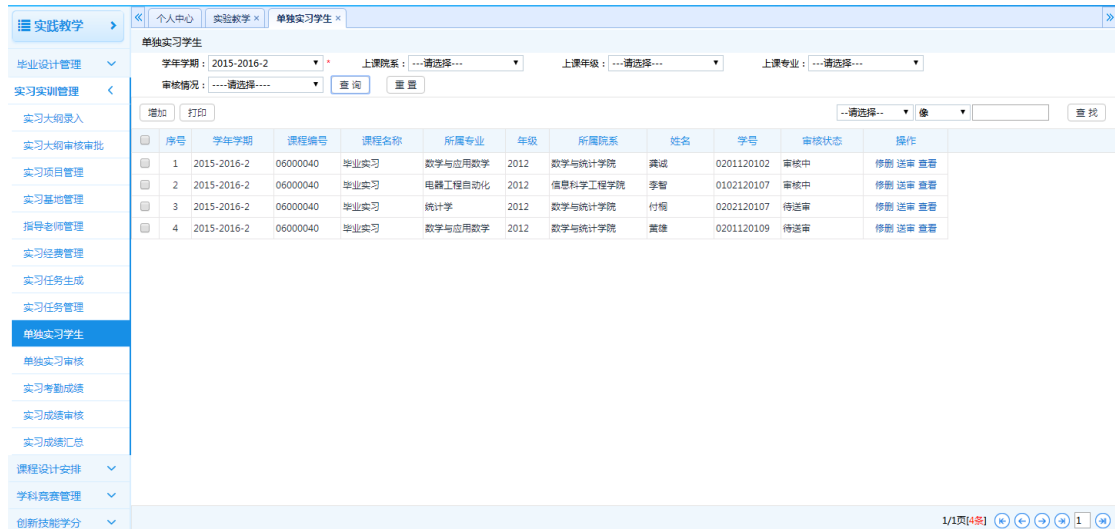
9-2.9.1 单独实习学生管理

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【实习实训管理】-【单独实习学生】，即可进入下图单独实习学生查询页面。



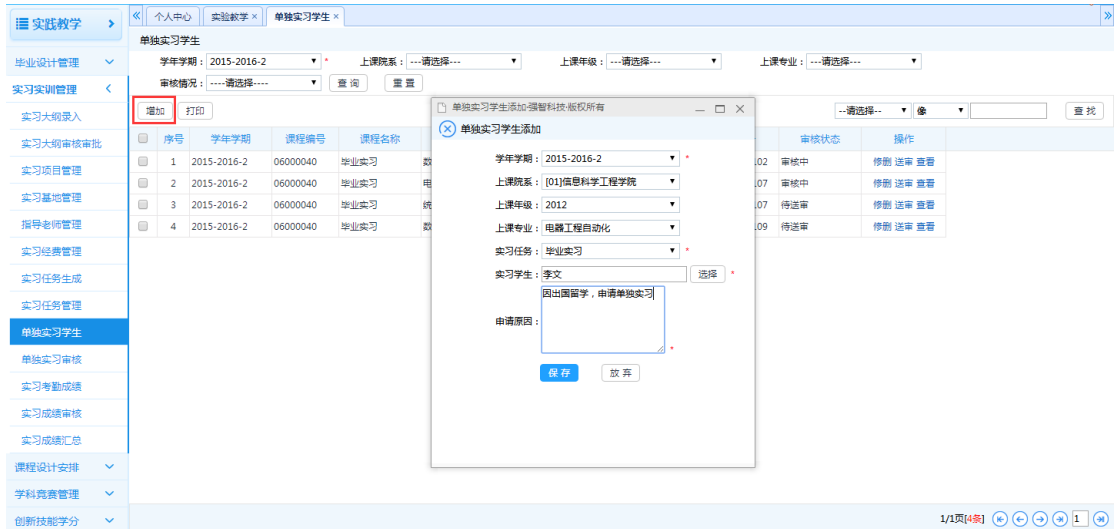
单独实习学生查询

步骤2. 选择相应的筛选条件点击【查询】按钮，即可进入下图单独实习学生管理页面。



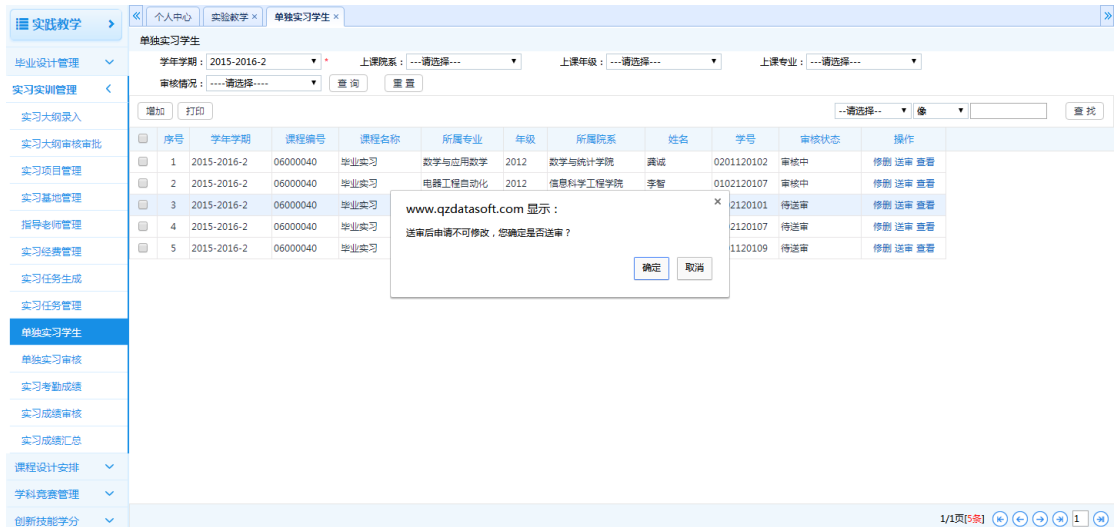
单独实习学生管理

步骤3. 点击【增加】按钮进入下图单独实习学生添加页面。选择要单独实习的学生、实习任务、申请原因等信息，点击【保存】按钮完成单独实习学生添加。



单独实习学生添加

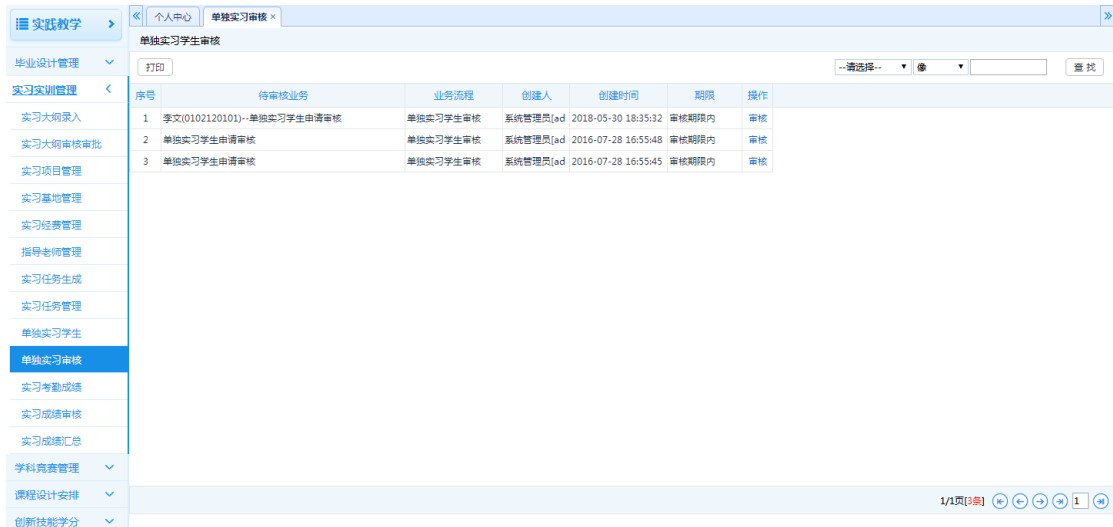
步骤4. 单独实习学生添加后，在学生记录后点击【送审】按钮，提交单独实习学生申请，如下图单独实习学生送审页面。



单独实习学生送审

9-2.9.2 单独实习审核

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【实习实训管理】-【单独实习审核】，即可进入下图单独实习学生审核待审信息页面。



单独实习学生审核待审信息

步骤2. 点击【审核】按钮，填写审核意见和审核结论，点击【提交】即可完成单独实习学生审核，如下图单独实习学生审核页面。点击页面【查看】标签，可以查看送审信息明细。



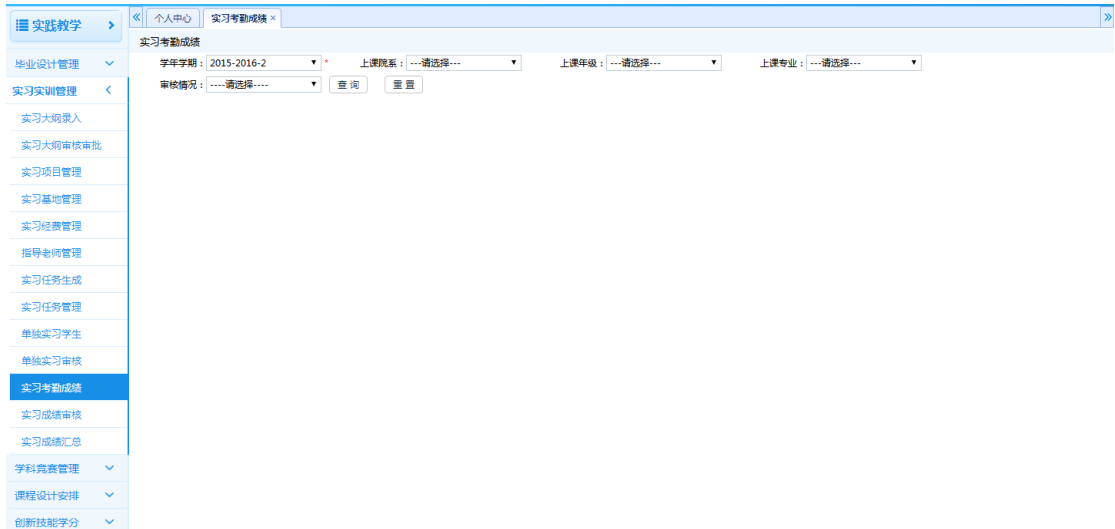
单独实习学生审核

9-2.10 实习考勤成绩管理

实习指导教师可通过系统录入学生实习项目成绩、实习考勤成绩，并进行成绩提交送审；系统支持实习成绩审核流程的完全自定义（包括审核步骤角色、审核开始时间、审核结束时间、是否具有终止权限等），具备审核权限的管理人员通过系统进行实习成绩审核。系统提供实习成绩汇总功能，实习成绩审核完成后，可根据实习成绩项目及各项目所占的比例，汇总得出实习总成绩，实习总成绩进行学生成绩总库，便于毕业资格审核。

9-2.10.1 实习考勤成绩录入

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【实习实训管理】-【实习考勤成绩】，即可进入下图实习考勤成绩查询页面。

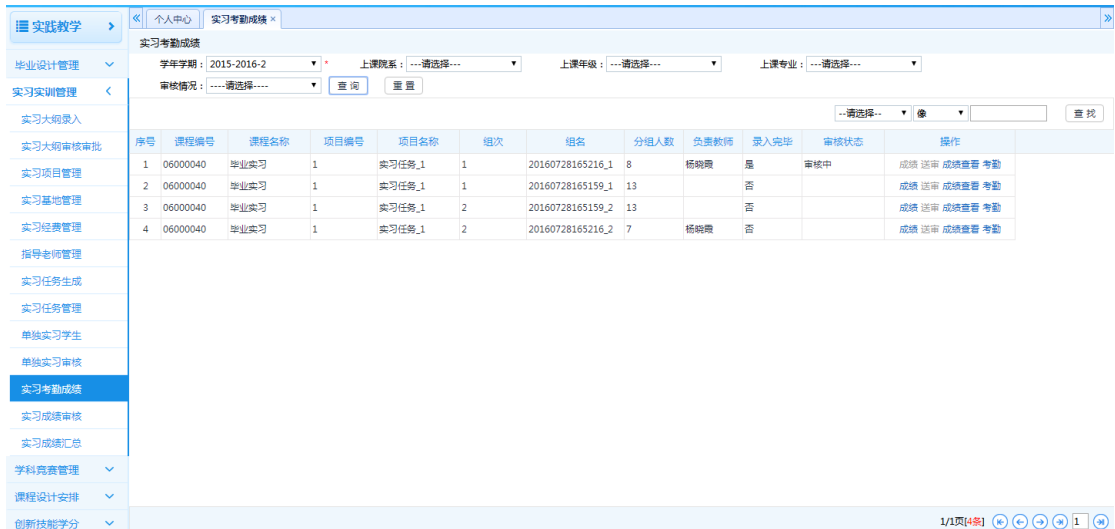


实习考勤成绩查询

说明:

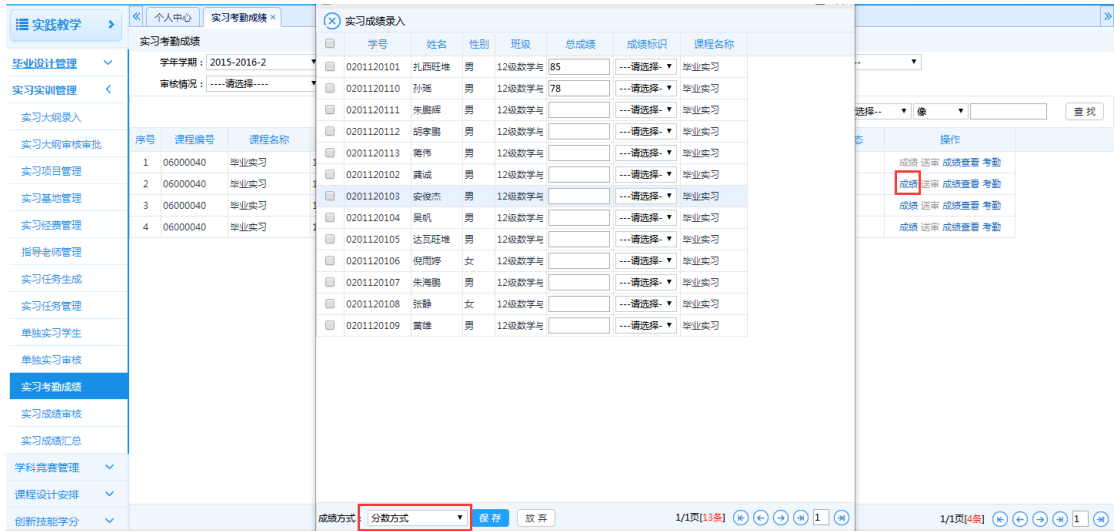
- 【学年学期】：按指定学年学期查询和录入实习考勤成绩。
- 【上课院系】：按指定上课院系查询和录入实习考勤成绩。
- 【上课年级】：按指定上课年级查询和录入实习考勤成绩。
- 【上课专业】：按指定上课专业查询和录入实习考勤成绩。
- 【审核情况】：按成绩审核状态查询实习考勤成绩，有“未通过、通过、审核中、待送审”多种状态。

步骤2. 输入相应的查询条件，点击【查询】按钮，打开实习考勤成绩管理页面。



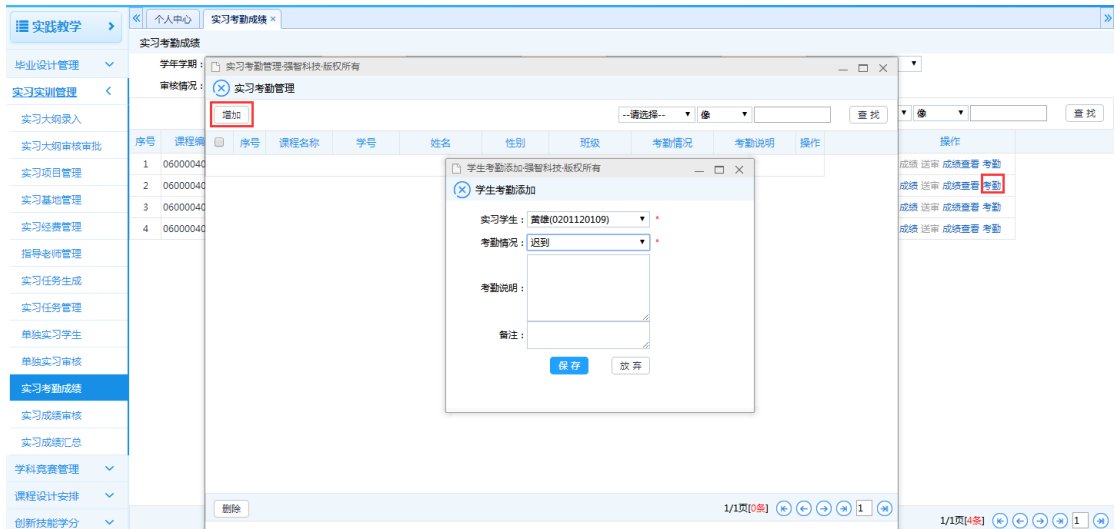
实习考勤成绩管理

步骤3. 在对应记录后点击【成绩】按钮，打开实习成绩录入页面，可选择成绩录入方式是“分数制”或“等级制”，并进行成绩录入。



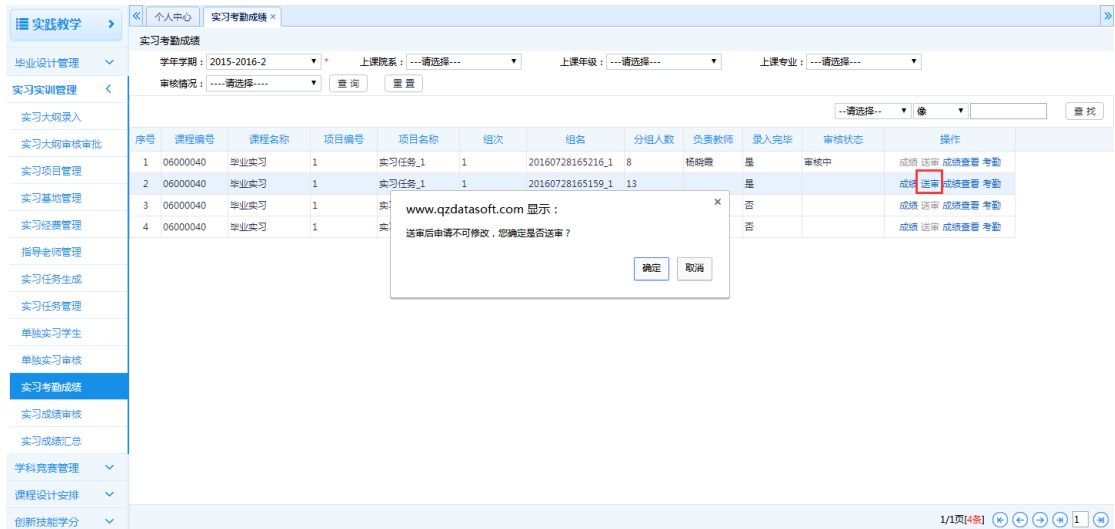
实习成绩录入

步骤4. 点击【考勤】按钮，可以录入和查看学生实习考勤信息，如下图所示学生考勤添加页面。



学生考勤添加

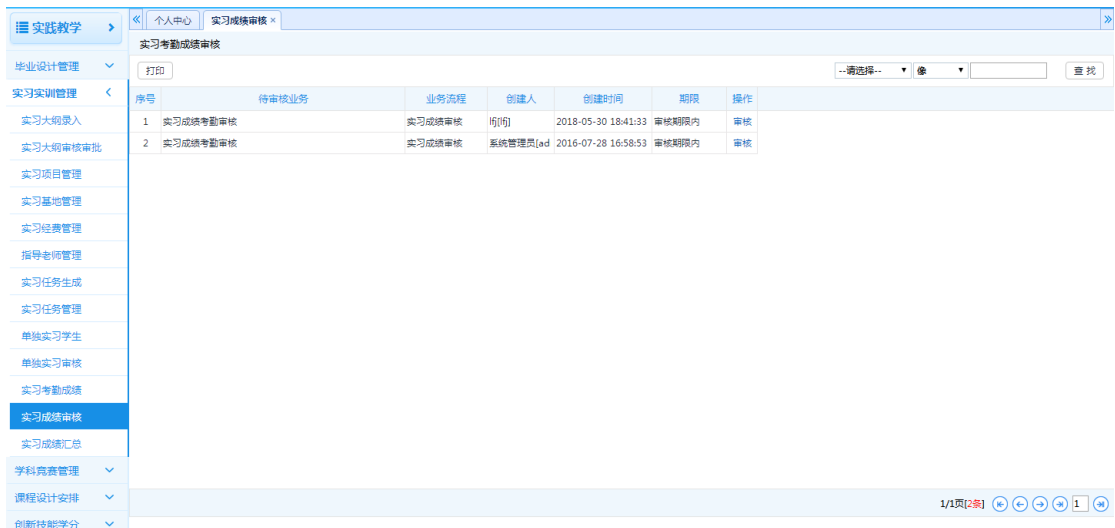
步骤5. 成绩录入完成后，可以通过点击【送审】按钮，进行学生实习成绩的提交送审，如下图所示学生成绩送审页面。



学生成绩送审

9-2. 10.2 实习考勤成绩审核

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【实习实训管理】-【实习成绩审核】，即可进入下图实习考勤成绩待审信息页面。



实习考勤成绩待审信息

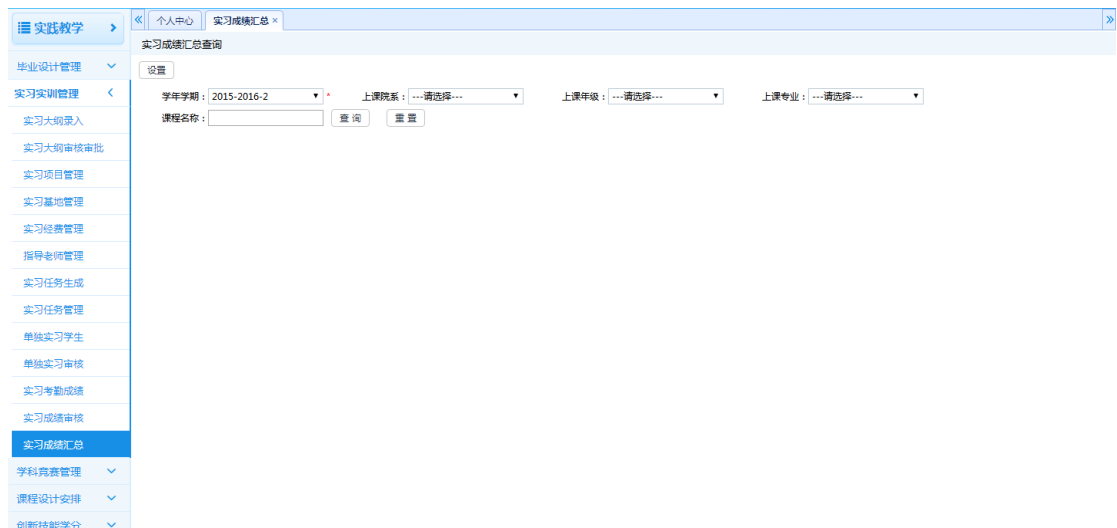
步骤2. 点击【审核】按钮，填写审核意见和审核结论，点击【提交】即可完成实习考勤成绩审核，如下图实习成绩审核页面。点击页面【查看】标签，可以查看送审信息明细。



实习成绩审核

9-2. 10.3 实习成绩汇总

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【实习实训管理】-【实习成绩汇总】，即可进入下图实习成绩汇总查询页面。



实习成绩汇总查询

说明：

【学年学期】：指定成绩汇总的学年学期。

【上课院系】：按上课院系对实习成绩进行汇总，查询成绩汇总情况。

【上课年级】：按上课年级对实习成绩进行汇总，查询成绩汇总情况。

【上课专业】：按上课专业对实习成绩进行汇总，查询成绩汇总情况。

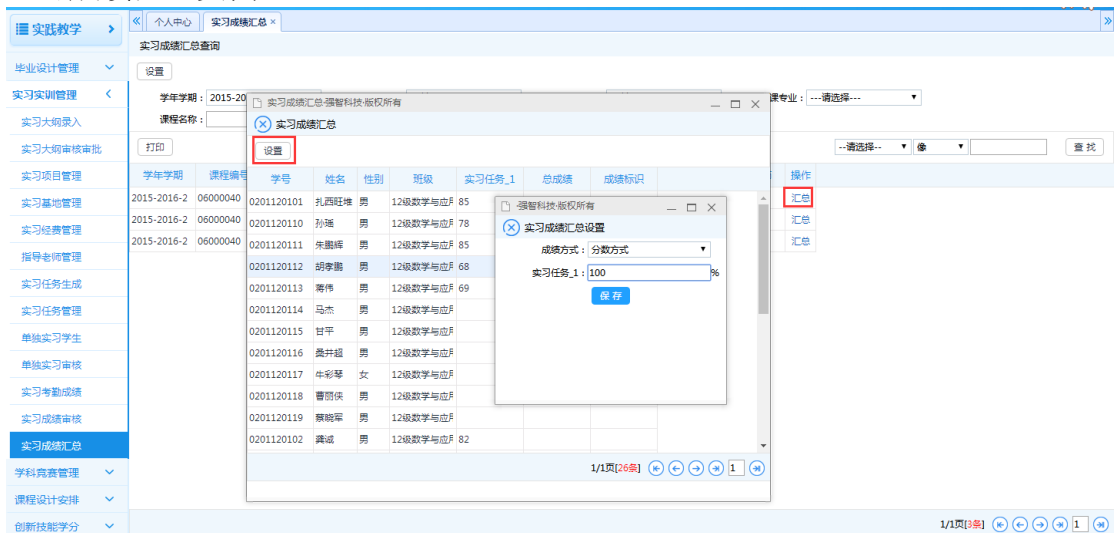
【课程名称】：按课程名称对实习成绩进行汇总，查询成绩汇总情况。

步骤2. 选择对应的查询条件，点击【查询】按钮，打开实习成绩汇总管理页面。



实习成绩汇总管理

步骤3. 点击对应课程后的【汇总】按钮，打开实习成绩汇总页面，点击【设置】进行成绩方式设置、成绩项目比例设置，点击【保存】按钮系统即可自动按各成绩项目所占的比例汇总出学生实习总成绩，如下图实习成绩汇总页面。



实习成绩汇总

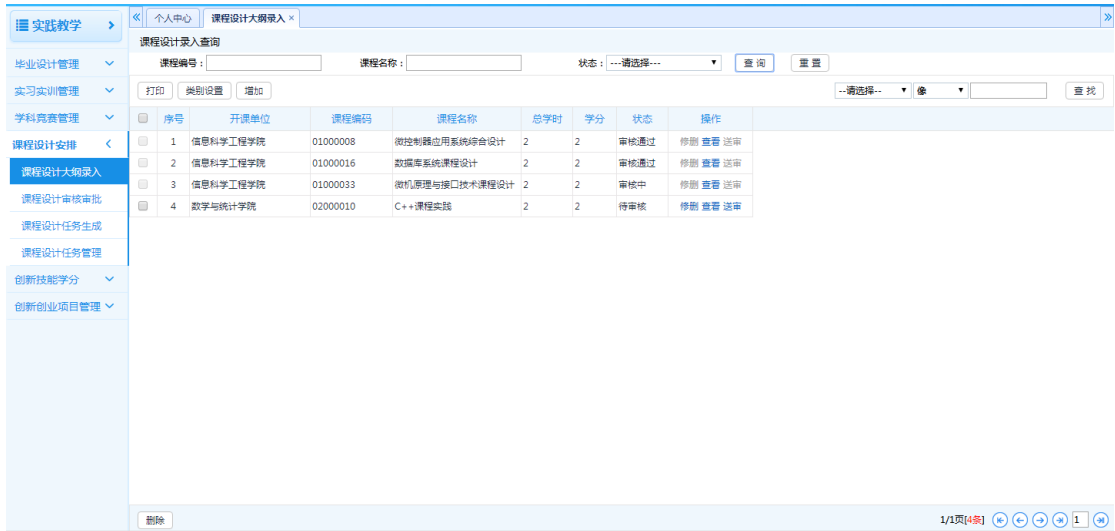
9-3 课程设计安排

课程设计管理提供对课程设计大纲的录入与审批、课程设计任务的生成及管理。

9-3.1 课程设计大纲录入

在课程设计大纲录入模块中，可以对课程设计活动的类别进行整体设置，录入课程设计大纲、对已有大纲进行修删、查看及送审。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【课程设计安排】-【课程设计大纲录入】，即可进入下图课程设计录入管理列表页面。

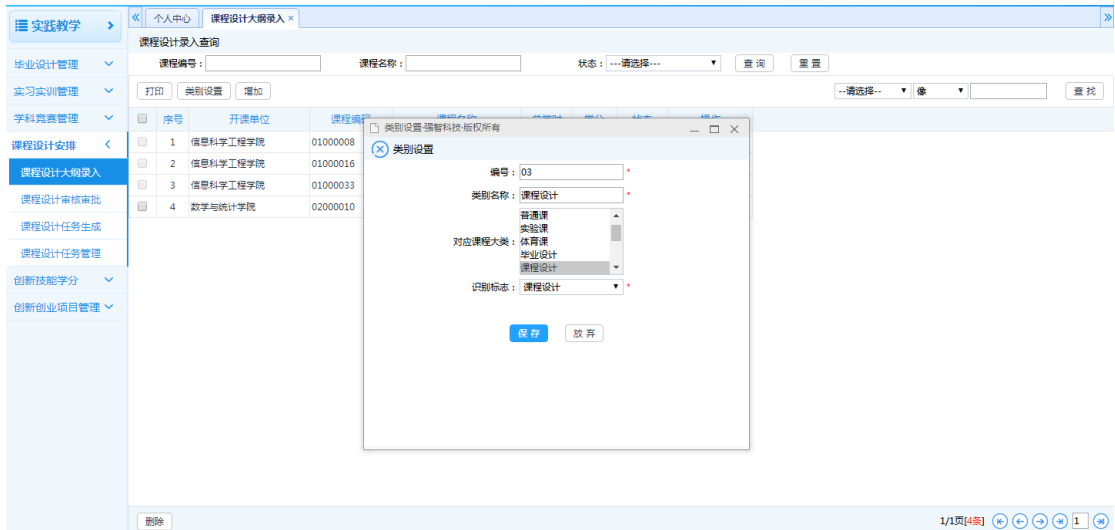


课程设计录入管理列表

说明:

- 【打印】：打印课程设计录入管理列表信息。
- 【类别设置】：对课程设计对应的课程总库中课程大类进行设置。
- 【增加】：进行课程设计大纲录入。
- 【修删】：对已有的课程设计大纲进行修改或删除。
- 【查看】：查看课程设计大纲明细信息。
- 【送审】：对已录入的课程设计大纲进行送审。
- 【删除】：删除已有的课程设计大纲，支持勾选多条记录后进行批量删除。

步骤2. 点击左上角【类别设置】按钮，进入下图类别设置页面，对类别名称、对应课程大类以及识别标志进行设置。



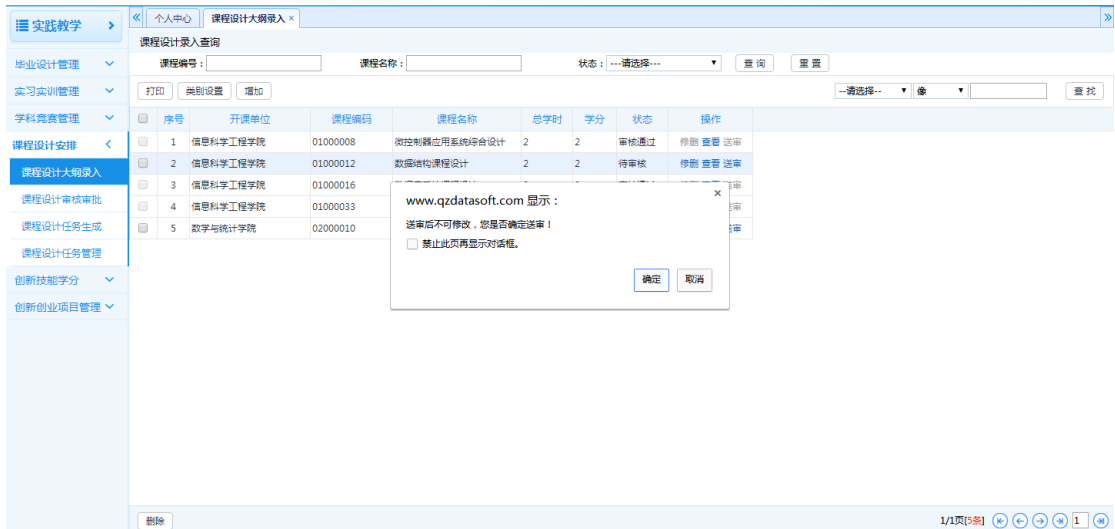
类别设置

步骤3. 点击【增加】按钮进入下图课程设计大纲录入页面，选择执笔人、课程、实验性质、输入实验内容，点击【保存】按钮完成课程设计大纲增加。



课程设计大纲录入

步骤4. 课程设计大纲录入完成后，点击【送审】按钮，进行课程设计大纲送审，如下图课程设计大纲送审页面。



课程设计大纲送审

9-3.2 课程设计审核审批

系统为具有审核权限的用户提供课程设计大纲的审核功能，可查看课程设计大纲明细、审核流程记录等信息。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【课程设计安排】-【课程设计审核审批】，即可进入下图待审核信息页面。



待审核信息

步骤2. 点击操作栏中的【审核】按钮进入下图审核审批页面。录入审核结论、审核意见，点击【提交】按钮完成审核。点击页面【查看】标签，可以查看送审信息明细。



审核审批

9-3.3 课程设计任务生成

进行课程设计任务生成，可以根据教学安排或者培养方案，对应各个学年学期、上课院系、年级、专业等条件进行系统自动生成课程设计任务。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【课程设计安排】-【课程设计任务生成】，即可进入下图课程设计任务生成页面。选定数据来源、学年学期、上课院系、上课年级、上课专业、课程名称、生成模式等信息，点击【生成】按钮生成对应条件下的课程设计任务。



课程设计任务生成

说明：

【数据来源】：课程设计任务生成数据来源可以为学期教学安排或者培养方案。

【学年学期】：指定课程设计任务生成的学年学期。

【上课院系】：从下拉列表选择上课院系，按上课院系生成课程设计任务。

【上课年级】：从下拉列表选择上课年级，按上课年级生成课程设计任务。

【上课专业】：从下拉列表选择上课专业，按上课专业生成课程设计任务。

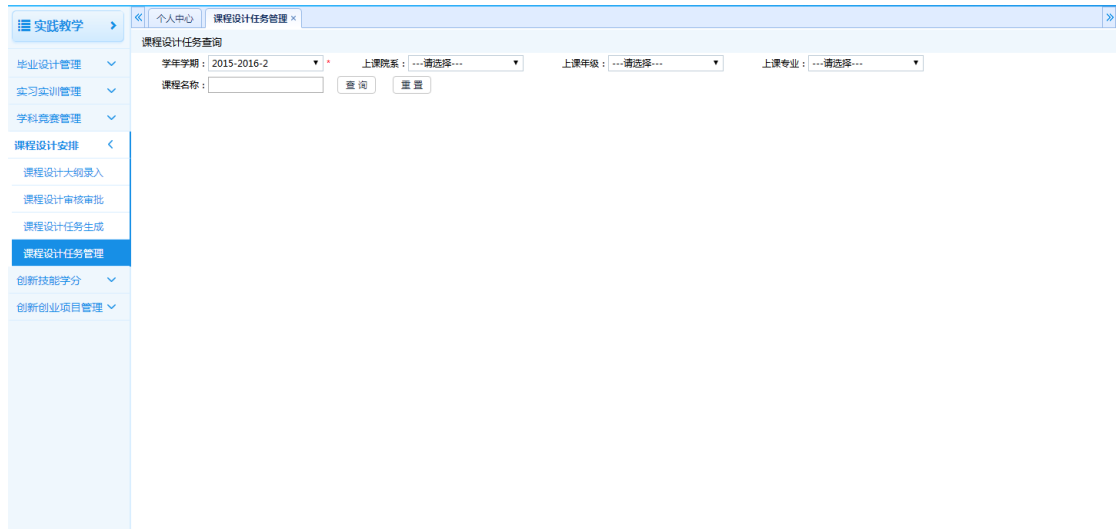
【课程名称】：通过“添加”按钮，从课程总库中选择课程，按课程生成对应的课程设计任务。

【生成模式】：生成模式可以为追加模式或者覆盖模式。覆盖模式下先清除原有的任务，然后再生成新的课程设计任务；追加模式生成课程设计任务时，保留原有的课程设计任务。

9-3.4 课程设计任务管理

系统提供对课程设计任务进行相应条件下的查询以及课程设计任务的维护功能，包括课程设计分组，上课周次、上课地点、指导老师的指定等功能。

步骤1. 请依次点击【实践教学】-【课程设计安排】-【课程设计任务管理】，即可进入下图课程设计任务查询页面。

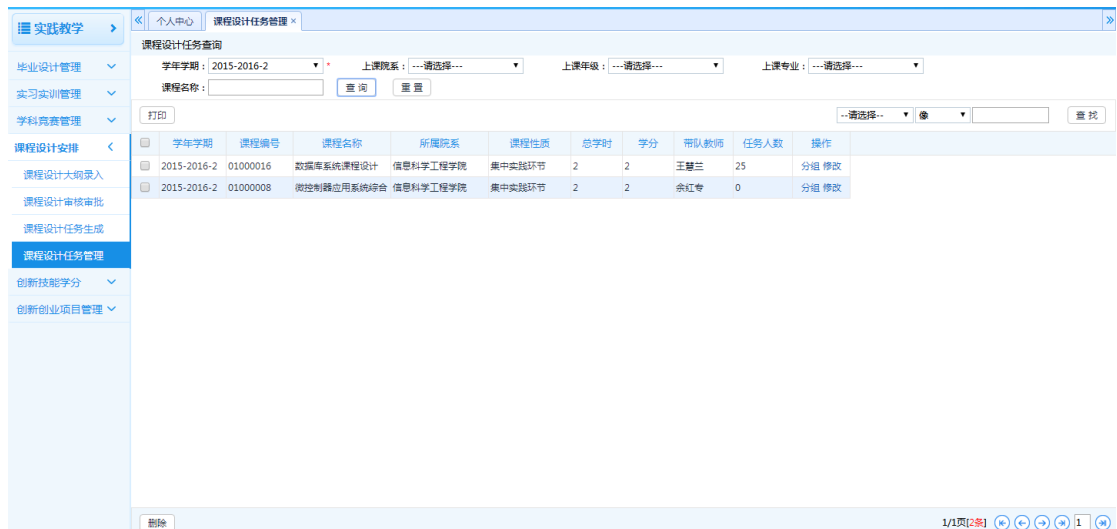


课程设计任务查询

说明:

- 【学年学期】：指定课程设计任务安排的学年学期。
- 【上课院系】：从下拉列表选择上课院系，按上课院系查询课程设计任务。
- 【上课年级】：从下拉列表选择上课年级，按上课年级查询课程设计任务。
- 【上课专业】：从下拉列表选择上课专业，按上课专业查询课程设计任务。
- 【课程名称】：输入课程名称，按课程查询课程设计任务。

步骤2. 选择相应的筛选条件点击【查询】按钮即可进入下图课程设计任务管理页面。



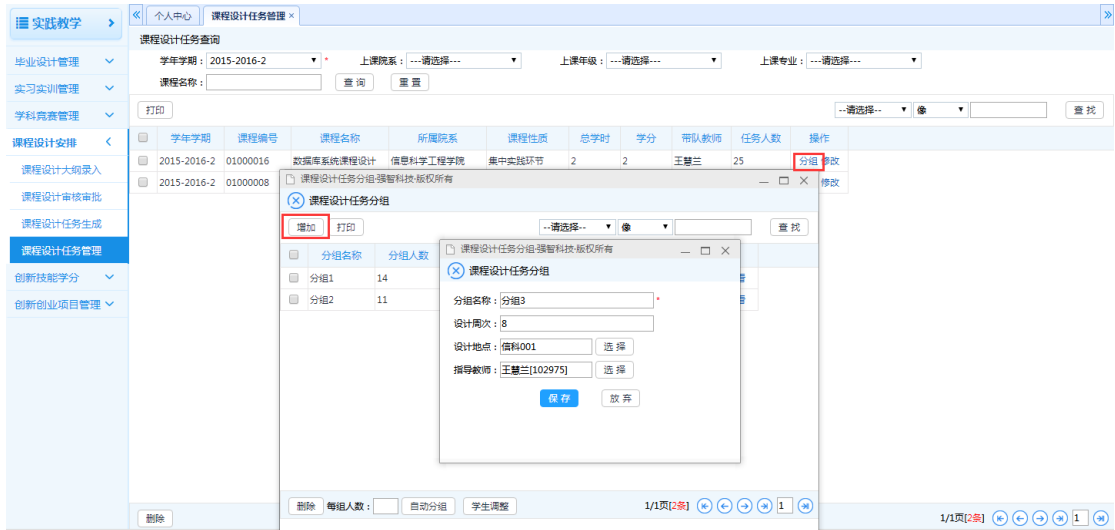
课程设计任务管理

说明:

- 【打印】：打印课程设计任务列表。
- 【分组】：安排课程设计任务分组，各分组名称、各分组的开课周次、上课地点、指导老师。
- 【修改】：进行课程设计任务修改。
- 【删除】：删除课程设计任务，支持勾选多条记录后进行批量删除。

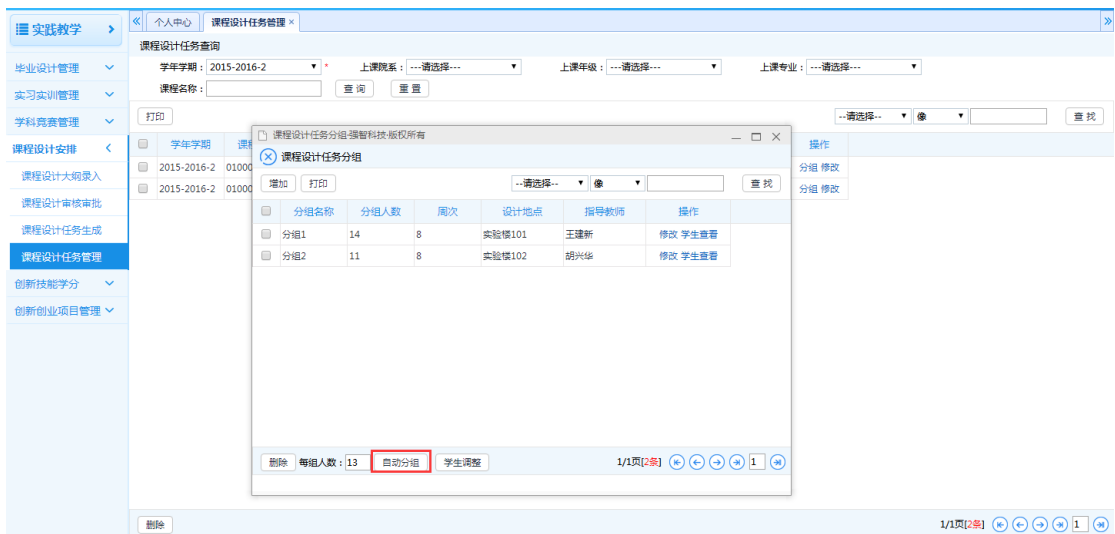
步骤3. 点击【分组】按钮，在课程设计任务分组页面点击【增加】按钮为课程设计任务添加分组，输入分组名称、设计周次、设计地点、指

导教师等参数，点击【保存】完成操作，如下图课程设计任务分组页面。重复此步操作可以添加多个课程设计任务分组。



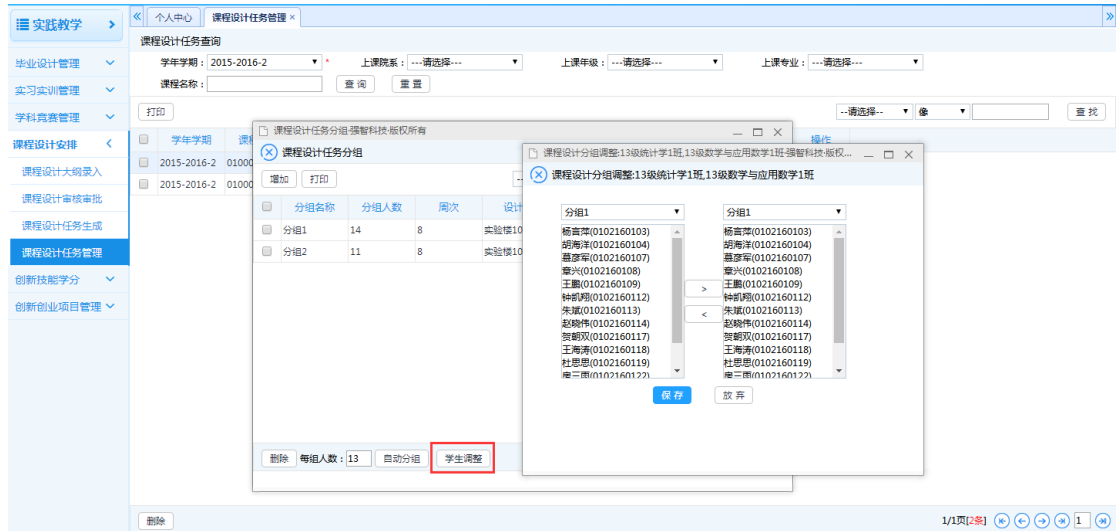
课程设计任务分组

步骤4. 在课程设计任务分组页面，指定“每组人数”，点击“自动分组”，系统将自动为每个课程设计任务小组分配学生，如下图自动分组页面。



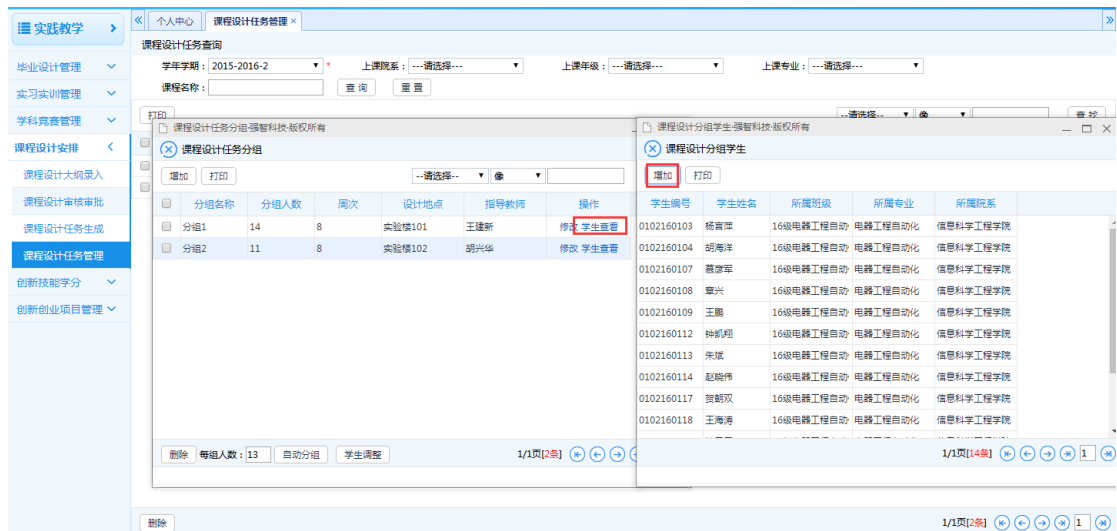
自动分组

步骤5. 可通过点击课程设计任务分组页面的【学生调整】按钮，并通过【>】【<】功能按钮，调整每组学生名单，如下图课程设计分组调整页面。



课程设计分组调整

步骤6. 可通过点击课程设计任务分组页面的【学生查看】按钮，查看对应课程设计分组的学生名单明细（包括学生编号、学生姓名、所属班级、所属专业、所属院系），如下图课程设计分组学生页面。可在课程设计分组学生页面点击【增加】按钮，从学籍信息库中添加课程设计学生。



课程设计分组学生

第10章 教师服务

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

10-1 主页面



教师服务主页面

说明:

教师服务主页面包含功能菜单与快捷菜单。

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

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

个人信息：在主页面显示个人照片、姓名、工号信息。

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

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

学生成绩录入：进入学生成绩录入页面，进行学生考试成绩录入。

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

评教结果查询：进入评教结果查询页面，查询学生评教率信息。

教室借用申请：进入教室借用申请页面，进行教室借用。

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

答辩成绩录入：进入答辩成绩录入页面，参与学年学期的答辩成绩的录入活动。

10-2 我的桌面

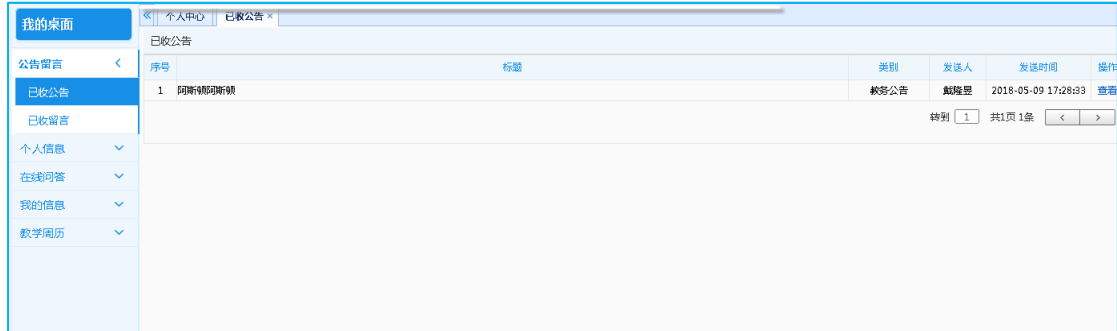
主要功能包括公告留言、个人信息、在线问答、我的信息、教学周历。

10-2.1 公告留言

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

10-2.1.1 已收公告

步骤1. 请依次点击【我的桌面】-【已收公告】，打开已收公告列表页面。



已收公告列表

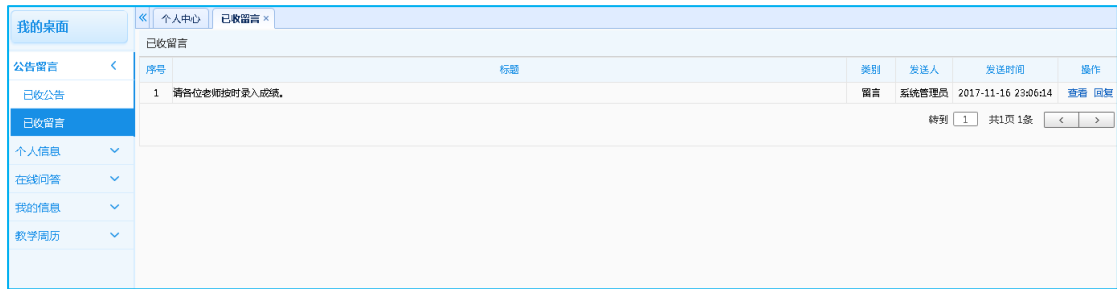
步骤2. 点击【查看】按钮，可以查看通知公告明细信息，如下图已收公告明细页面。



已收公告明细

10-2.1.2 已收留言

步骤1. 请依次点击【我的桌面】-【已收留言】，打开已收留言列表页面。



已收留言列表

说明:

【查看】：点击查看按钮，可查看留言明细信息。

【回复】：点击回复，可以对留言信息进行回复，则留言者可以查看回复信息。

10-2.2 个人信息

教师可通过个人信息修改维护个人真实姓名、设置密码保护问题、修改密码。

10-2.2.1 修改个人信息

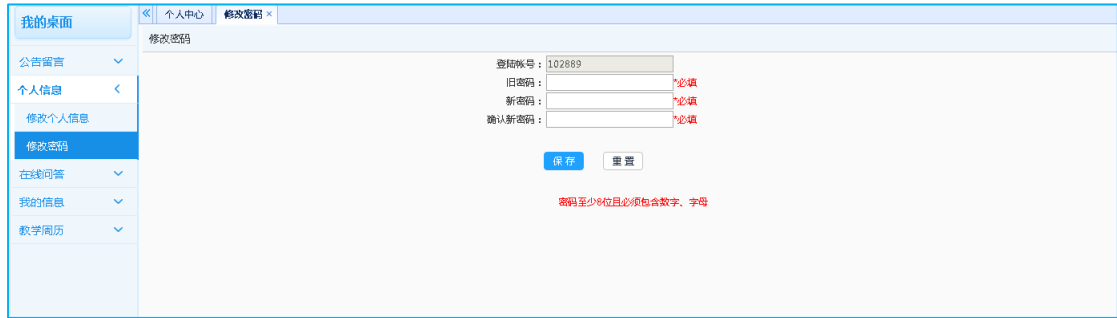
步骤1. 请依次点击【我的桌面】-【修改个人信息】，打开个人信息修改页面，输入“真实姓名、密码保护问题 1、回答 1、密码保护问题 2、回答 2”，点击保存即可完成个人信息修改操作，如下图修改个人信息页面。



修改个人信息

10-2.2.2 修改密码

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



修改密码

10-2.3 在线问答

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

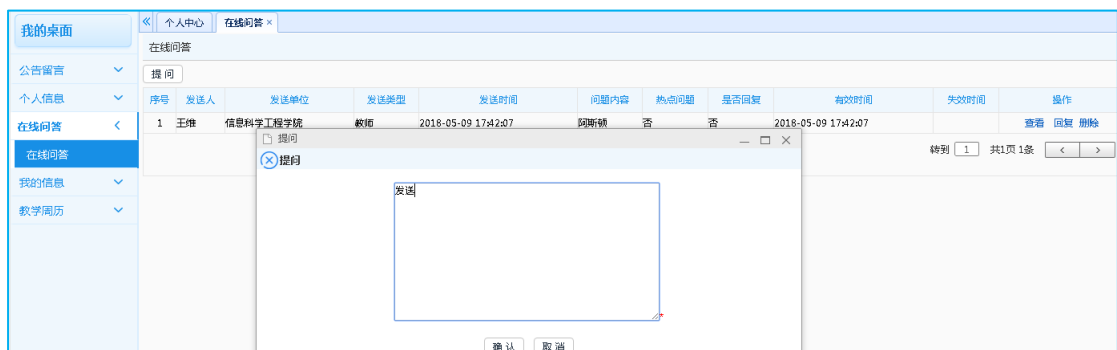
10-2.3.1 在线提问

步骤1. 请依次点击【我的桌面】-【在线问答】,打开问答信息列表页面。



问答信息列表

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

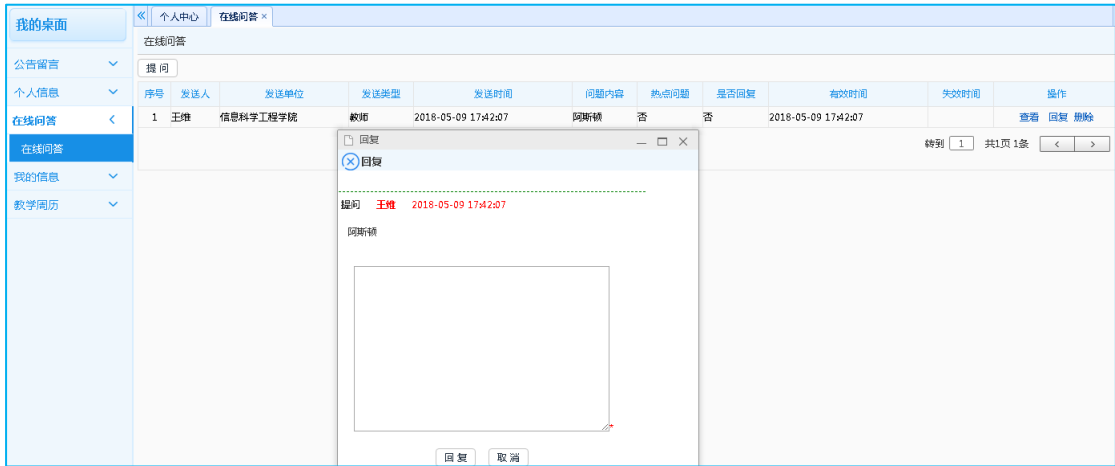


提问

10-2.3.2 在线回复

步骤1. 在问答信息列表页面,对每条提问信息,点击【回复】可进

行回复操作，输入“回复”信息，点击【回复】按钮即可，如下图问题回复页面。



提问回复

10-2.4 我的信息

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

10-2.4.1 教师信息查看

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



个人信息查询

10-2.5 教学周历

教师可通过教师端快速查询当前学期的教学周历，也可以快速打印。

10-2.5.1 教学周历查询

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

周次	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	备注
1			01	02	03	04	03月05日	
2	03月06日	07	08	09	10	11	03月12日	
3	03月13日	14	15	16	17	18	03月19日	
4	03月20日	21	22	23	24	25	03月26日	
5	03月27日	28	29	30	31	01	04月02日	
6	04月03日	04	05	06	07	08	04月09日	
7	04月10日	11	12	13	14	15	04月16日	
8	04月17日	18	19	20	21	22	04月23日	
9	04月24日	25	26	27	28	29	04月30日	
10	05月01日	02	03	04	05	06	05月07日	
11	05月08日	09	10	11	12	13	05月14日	
12	05月15日	16	17	18	19	20	05月21日	
13	05月22日	23	24	25	26	27	05月28日	
14	05月29日	30	31	01	02	03	06月04日	
15	06月05日	06	07	08	09	10	06月11日	
16	06月12日	13	14	15	16	17	06月18日	
17	06月19日	20	21	22	23	24	06月25日	

教学周历查看

说明：

【打印】：打印教学周历信息。

10-3 教学服务

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

10-3.1 培养方案

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

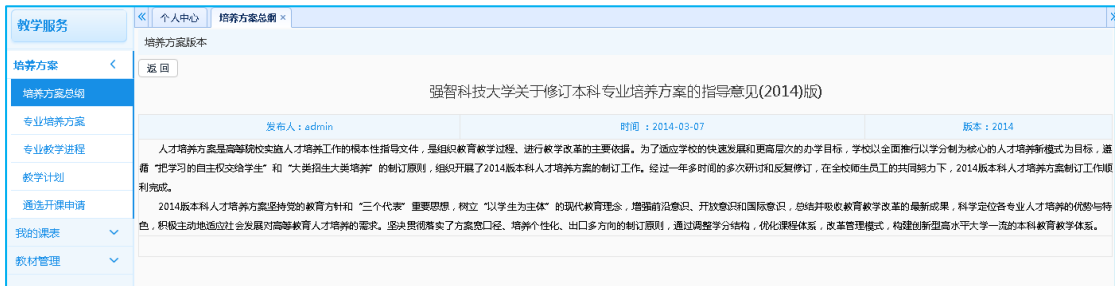
10-3.1.1 培养方案总纲

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



培养方案大纲列表

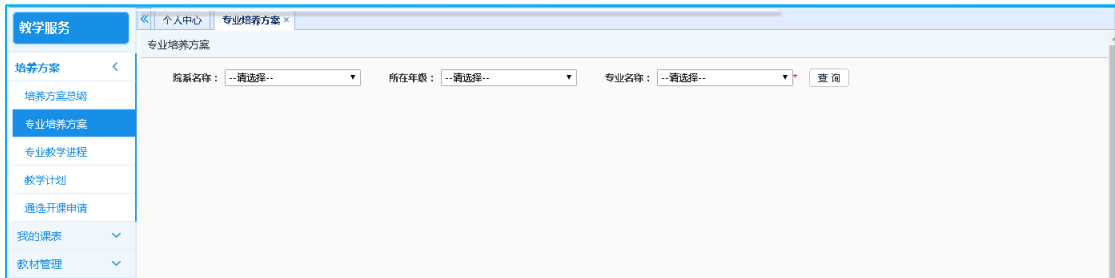
步骤2. 点击对应版本培养方案后的【查看】按钮，即可查询培养方案总纲详细信息，如下图培养方案大纲明细页面。



培养方案大纲明细

10-3.1.2 专业培养方案

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



专业培养方案查询

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

序号	开设学期	专业名称	课程编码	课程名称	总学时	学分	考核方式	开课单位	参考周学时
1	1	计算机类	06000003	心理学	32	2	考试	人文学院	2
2	1	计算机类	06000050	形势与政策	16	1	考试	人文学院	2
3	1	计算机类	06000007	新生课	16	1	考试	人文学院	16
4	1	计算机类	02000001	高等数学I	64	4	考试	数学与统计学院	4
5	1	计算机类	01000045	计算机文化基础	64	4	考试	信息科学工程学院	4
6	1	计算机类	01000039	电路原理	48	3	考试	信息科学工程学院	3
7	1	计算机类	07000001	体育(一)	32	1	考试	体育教研部	2
8	2	计算机类	07000002	体育(二)	32	1	考试	体育教研部	2
9	2	计算机类	06000046	大学生心理健康教育	16	1	考试	人文学院	2
10	2	计算机类	01000010	数字信号处理	32	2	考试	信息科学工程学院	2
11	2	计算机类	01000037	电工电子实验 I-1	32	1	考试	信息科学工程学院	2
12	3	计算机类	07000003	体育(三)	32	1	考试	体育教研部	2
13	3	计算机类	06000024	大学语文	32	2	考试	人文学院	2
14	3	计算机类	02000003	计算机网络基础	48	3	考试	数学与统计学院	3
15	3	计算机类	01000020	离散数学	48	3	考试	信息科学工程学院	3
16	4	计算机类	07000004	体育(四)	32	1	考试	体育教研部	2
17	4	计算机类	01000042	软件工程	48	3	考试	信息科学工程学院	3
18	4	计算机类	01000043	电子技术	80	4	考试	信息科学工程学院	5
19	4	计算机类	01000023	信息与编码	48	3	考试	信息科学工程学院	3

专业培养方案明细

10-3.1.3 专业教学进程

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

学年学期	院系名称	所在年级	专业名称	班别名称	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
+ 2015-2016-1	[01]信息科学工程学院	2015	计算机类		*	*	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	K	K	
+ 2015-2016-2				15级计算机类1班	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	K	K
+ 2015-2016-1				15级计算机类1班	*	*	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	K	K

符号说明：[O]入学前机动，[O]入学教育，[*]军训，[L]理论教学，[V]毕业教育，[K]考试，[G]课程论文，[L]金工实习，[=]假期，[A]学年论文，[G]技能训练，[I]毕业设计，[I]毕业鉴定，[8]毕业实习，[S]写生，[O]教学实习，[T]教材教法，[X]教育实习，[技]技能教育实习，[e]专题讲座，[*]公益活动，[文]毕业论文，[+社会调查，[D]认识实习，[E]专业实验或实习，[X]生产实习，[H]社会实践，[T]专业实习，[e]综合实践，[O]电工电子实习，[=]电工技术实习，[O]毕业答辩

专业教学进程查询

10-3.1.4 教学计划

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

教学服务 >> 个人中心 > 教学计划 > 执行计划

院系名称: [01]信息科学工程学院 所在年级: 2016 专业名称: 计算机类 查询

序号	开设学期	课程编码	课程名称	总学时	学期时	学分	课程体系	课程属性	方向	方向年度	考核方式	开课单位
1	2016-2017-1	01000039	电路原理	48	48	3	专业课程	必修			考试	信息科学工程学院
2	2016-2017-1	01000045	计算机文化基础	64	64	4	公共课程	必修			考试	信息科学工程学院
3	2016-2017-1	02000001	高等数学 I	64	64	4	公共课程	必修			考试	数学与统计学院
4	2016-2017-1	06000003	心理学	32	32	2	公共课程	必修			考试	人文学院
5	2016-2017-1	06000007	新生课	16	16	1	公共课程	必修			考试	人文学院
6	2016-2017-1	06000050	形势与政策	16	16	1	公共课程	必修			考试	人文学院
7	2016-2017-1	07000001	体育(一)	32	32	1	公共课程	必修			考试	体育教研部
8	2016-2017-2	01000010	数字信号处理	32	32	2	专业课程	必修			考试	信息科学工程学院
9	2016-2017-2	01000037	电工电子实验 1-1	32	32	1	实践教学课程	必修			考试	信息科学工程学院
10	2016-2017-2	06000046	大学生心理健康教育	16	16	1	公共课程	必修			考试	人文学院
11	2016-2017-2	07000002	体育(二)	32	32	1	公共课程	必修			考试	体育教研部
12		01000020	离散数学	48	48	3	专业课程	必修			考试	信息科学工程学院
13		01000023	信息与编码	48	48	3	专业课程	必修			考试	信息科学工程学院
14		01000027	通信原理	48	48	3	专业课程	必修			考试	信息科学工程学院
15		01000042	软件工程	48	48	3	专业课程	必修			考试	信息科学工程学院
16		01000043	电子技术	80	80	4	专业课程	必修			考试	信息科学工程学院
17		02000003	计算机网络基础	48	48	3	专业课程	必修			考试	数学与统计学院
18		06000024	大学语文	32	32	2	公共课程	必修			考试	人文学院
19		06000025	演讲口才	32	32	2	公共课程	必修			考试	人文学院

教学计划查询

10-3.1.5 通选开课申请

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

通选开课申请

课程: 选择 新增

课程编号: 课程名称: 选择

开课单位: 英文名称:

通选课类别: --请选择-- 课程类别: --请选择-- 课程属性: 公选

授课方式: --请选择-- 考核方式: --请选择-- 考试类别: --请选择--

上课校区: --请选择-- 总学时/周: 学时 周

拟开课时间: --请选择-- 学分:

启用状态: 是 否 联系方式:

开课班数: 任课教师: 王维 课程性质: 公共选修课

每课堂人数:

学时名称	学时数/周数	单位	周学时
讲课学时	<input type="text"/> 0.0	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周 <input type="radio"/> 天	<input type="text"/> 0.0
实践学时	<input type="text"/> 0.0	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周 <input type="radio"/> 天	<input type="text"/> 0.0
讲座学时	<input type="text"/> 0.0	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周 <input type="radio"/> 天	<input type="text"/> 0.0
实验学时	<input type="text"/> 0.0	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周 <input type="radio"/> 天	<input type="text"/> 0.0

课程说明:

设置可选课范围(年级|专业): (必须设置,如全校学生都可选,则在'上课年级','上课专业'中都勾选"") 已设置值:

上课年级: 1 2 3 4 5

通选开课申请

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

通选开课申请

启用状态： 任课教师： 课程性质：

开班班数： 每课堂人数：

学时名称	学时数/周数	单位	周学时
讲课学时	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周 <input type="radio"/> 天	<input type="text" value="0.0"/>
实践学时	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周 <input type="radio"/> 天	<input type="text" value="0.0"/>
讲座学时	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周 <input type="radio"/> 天	<input type="text" value="0.0"/>
实验学时	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="radio"/> 学时 <input type="radio"/> 周 <input type="radio"/> 天	<input type="text" value="0.0"/>

课程说明：

设置可选课范围(年级|专业)：(必须设置，如全校学生都可选，则在‘上课年级’，‘上课专业’中都选择‘*’设置)

上课年级：
1
2
3
4
5

上课专业：
计算机类
软件工程
计算机科学与技术
数据库管理
电气工程自动化

已设置值：

注意：*字段为必填项

通选开课送审

说明：

通选开课申请时，可以选择课程库中已有的通选课，或新增通选课。

10-3.2 我的课表

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

10-3.2.1 个人课表信息

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

教学服务		个人课表信息						
个人中心		个人课表信息						
个人课表信息		周次: (全勤) 学年学期: 2015-2016-2 打印 放大						
		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一大节		传感技术 1,3,5-13周 科教楼115(01-02)节 13级电气工程自动化1班		运筹学 1-18周 逸夫楼403(01-02)节 13级数学与应用数学1班				
第二大节		运筹学 1-18周 实验楼106(03-04)节 13级数学与应用数学1班			数字信号处理 3单周 科教楼107(03-04)节 14级统计学1班			
第三大节				传感技术 5周 科教楼107(05-06)节 13级电气工程自动化1班		传感技术 3周 科教楼107(05-06)节 13级电气工程自动化1班		
第四大节		数字信号处理 1,3,5,7,9,11,13,15单周 实验楼107(07-08)节 14级统计学1班						
第五大节								
备注:		传感技术 13级电气工程自动化1班 17-18周;						

个人课表信息

10-3.2.2 个人调课申请

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

教学服务		个人调课申请							
个人中心		个人调课申请							
个人调课申请		学年学期: 2015-2016-2 查询							
按课信息:									
课程编号	课程名称	周次	单双周	上课时间	上课地点	上课班级	操作		
01000007	传感技术	3	全周	50506	科教楼107	13级电气工程自动化1班	已申请		
01000007	传感技术	1,3,5-13	全周	10102	科教楼115	13级电气工程自动化1班	已申请		
02000015	运筹学	1-18	全周	10304	实验楼106	13级数学与应用数学1班	请课申请		
01000007	传感技术	5	全周	30506	科教楼107	13级电气工程自动化1班	请课申请		
01000010	数字信号处理	1,3,5,7,9,11,13,15	单周	10708	实验楼107	14级统计学1班	请课申请		
02000015	运筹学	1-18	全周	30102	逸夫楼403	13级数学与应用数学1班	请课申请		
01000010	数字信号处理	3	单周	40304	科教楼107	14级统计学1班	请课申请		
调课信息列表:									
课程编号	课程名称	周次	单双周	调后时间	调后地点	调课类型	上课班级	状态	操作
02000015	运筹学	3	双周	30506	信科001	部分调课	13级数学与应用数学1班	不通过	查看 审核记录
01000007	传感技术	4	单周	30506	科教楼107	部分调课	13级电气工程自动化1班	通过	查看 审核记录
01000007	传感技术	2	单周	50304	科教楼112	部分调课	13级电气工程自动化1班	不通过	查看 审核记录
01000007	传感技术	3	双周	30506	科教楼107	部分调课	13级电气工程自动化1班	审核中	查看 审核记录
01000007	传感技术	2	单周	50506	科教楼107	部分调课	13级电气工程自动化1班	通过	查看 审核记录
01000007	传感技术	3	双周	40102	科教楼106	部分调课	13级电气工程自动化1班	待送审	删除 送审
01000010	数字信号处理	2	单周	40304	科教楼107	部分调课	14级统计学1班	通过	查看 审核记录

调课申请管理

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

个人调课申请

说明：

【调课类型】：调课类型有部分调课、整体调课、停课三种类型。

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

课程编号	课程名称	周次	单双周	上课时间	上课地点	上课班级	操作
01000007	传感技术	3	全周	50506	科教楼107	13级电路工程自动化1班	已申请
01000007	传感技术	1,3,5-13	全周	10102	科教楼115	13级电路工程自动化1班	已申请
02000015	运筹学	1-18	全周	10304	实验楼106	13级数学与应用数学1班	调课申请
01000007	传感技术	5	全周	30506	科教楼107	13级电路工程自动化1班	调课申请
01000010	数字信号处理	1,3,5,7,9,11,13,15	单周	10708	实验楼107	14级统计学1班	调课申请
02000015	运筹学	1-18	全周	30102	逸夫楼403	13级数学与应用数学1班	调课申请
01000010	数字信号处理	3	单周	40304	科教楼107	14级统计学1班	调课申请

课程编号	课程名称	周次	单双周	调后时间	调后地点	调课类型	上课班级	状态	操作
02000015	运筹学	3	双周	30506	信科001	部分调课	13级数学与应用数学1班	不通过	查看 审核记录
01000007	传感技术	4	单周	30506	科教楼107	部分调课	13级电路工程自动化1班	通过	查看 审核记录
01000007	传感技术	2	单周	50304	科教楼112	部分调课	13级电路工程自动化1班	不通过	查看 审核记录
01000007	传感技术	3	双周	30506	科教楼107	部分调课	13级电路工程自动化1班	审核中	查看 审核记录
01000007	传感技术	2	单周	50506	科教楼107	部分调课	13级电路工程自动化1班	通过	查看 审核记录
01000007	传感技术	3	双周	40102	科教楼106	部分调课	13级电路工程自动化1班	待送审	查看 审核记录 停撤 送审
01000010	数字信号处理	2	单周	40304	科教楼107	部分调课	14级统计学1班	通过	查看 审核记录

调课申请提交

10-3.2.3 教室借用记录

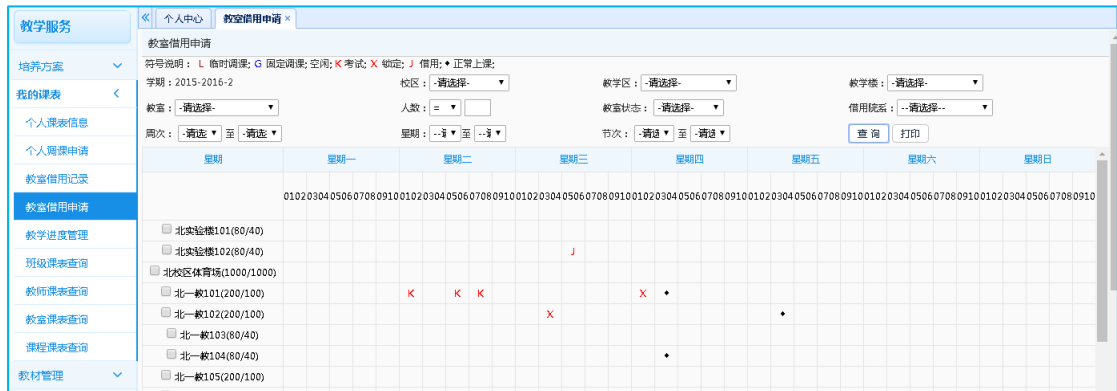
步骤1. 请依次点击【教学服务】-【教室借用记录】，输入学年学期、校区、教学功能区、教学楼等查询条件，即可查询到个人教室借用记录及审核状态等信息，如下图教室借用记录页面。



教室借用记录

10-3.2.4 教室借用申请

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



教室使用情况查询及借用

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



教室借用申请

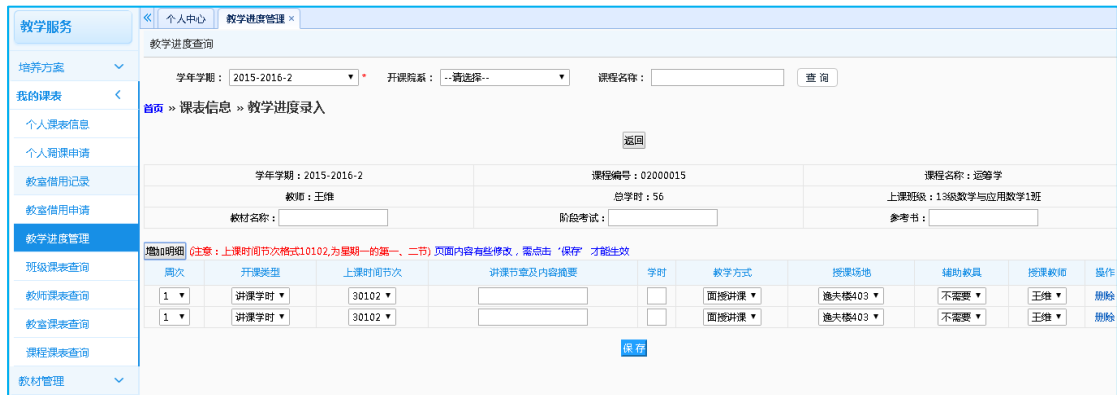
10-3.2.5 教学进度管理

步骤1. 请依次点击【教学服务】-【教学进度管理】，选择学年学期、开课院系、课程名称等查询条件，进入教学进度查询列表页面。



教学进度查询列表

步骤2. 点击【录入】按钮，进入教学进度录入页面，点击【增加明细】，输入相关的信息，点击【保存】按钮即可完成教学进度录入。



教学进度录入

10-3.2.6 班级课表查询

步骤1. 请依次点击【教学服务】-【班级课表查询】，选择条件“学年学期、上课院系、年级、专业、周次、节次”，点击【查询】按钮，即可查询班级课表，如下图班级课表查询页面。

班级\节次	0102	0304	0506	0708	0910
12级电气工程及其自动化1班	毕业实习 杨晓霞 (1-6双周) 实验楼101	毕业论文 (1-16周) 逸夫楼401			
13级电气工程及其自动化1班	传感技术 王维 (1,3,5-13周) 科教楼115	供电系统及电气控制 李伟虹,沈海鹰,王建新 (17-18周) 实验楼101	供电系统及电气控制 李伟虹 (1-17周) 科教楼106		
14计算机科学与技术201班	电子技术 (1-16单周) 南一教103	电子技术 (1-16周) 南一教103	演讲与口才 (1-16周) 南一教103		
14级计算机装1班	演讲与口才 陈亚力 (1-16周) 科教楼116	软件工程 云忠 (1-8周) 至善楼205	电子技术 王建新 (1,3,5,7,9,11,13,15周) 实验楼109	软件工程 凌玉华 (9-16单周) 至善楼203	
		通信原理 王琦 (15-17周) 实验楼109			

班级课表查询

10-3.2.7 教师课表查询

步骤1. 请依次点击【教学服务】-【教师课表查询】，选择条件“学年学期、上课院系、职称、周次、节次”，点击【查询】按钮，即可查询教师课表，如下图教师课表查询页面。

教师\节次	0102	0304	0506	0708	0910
吴斌					
谢荣华					
李登	面向对象的程序设计 14级数学与应用数学1班,14级统计学1班 (1-11周) 科教楼110				
余伶俐					

教师课表查询

10-3.2.8 教室课表查询

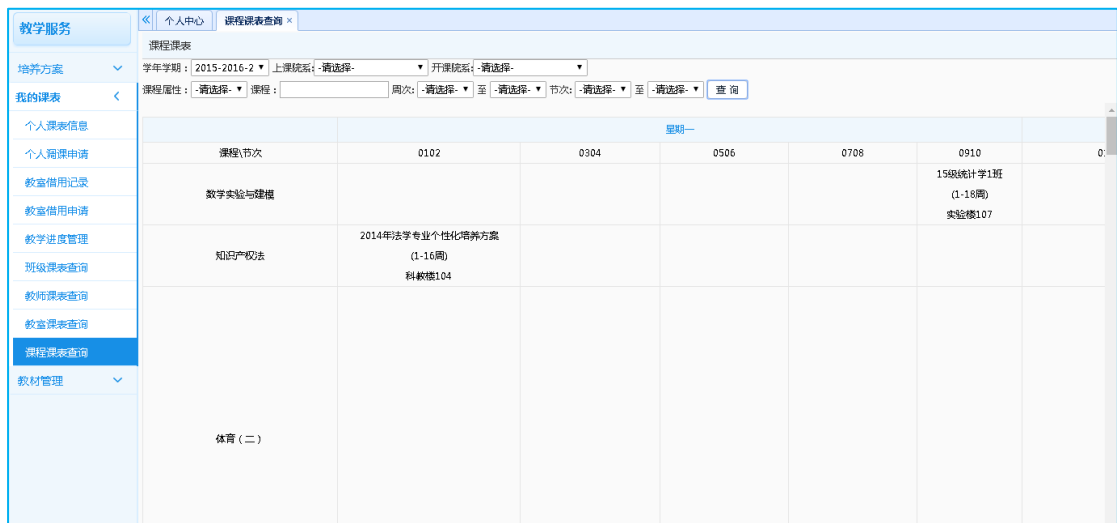
步骤1. 请依次点击【教学服务】-【教室课表查询】，选择条件“学年学期、上课院系、校区、教学楼、周次、节次”，点击【查询】按钮，即可查询教室课表，如下图教室课表查询页面。



教室课表查询

10-3.2.9 课程课表查询

步骤1. 请依次点击【教学服务】-【课程课表查询】，选择条件“学年学期、上课院系、开课院系、课程属性、课程、周次、节次”，点击【查询】按钮，即可查询课程课表，如下图课程课表查询页面。



课程课表查询

10-3.3 教材管理

针对教学过程中教学用书征订的需要，可以允许教师用户进行教学用书的征订。

10-3.3.1 教师教材选用

步骤1. 请依次点击【教学服务】-【教师教材选用】，点击【增加】按钮，在教师用书计划页面录入“授课教师、课程名称、教材名称、订购册数”点击【保存】按钮，即可完成教师教材选用，如下图教师教材选用

页面。



教师教材选用

10-4 考务成绩

考务成绩管理模块主要管理考试事务、成绩录入事务，主要功能包括教师考务安排查询、提交随堂考试申请、成绩登分册和考勤表打印、学生成绩录入、提交成绩修改申请、班级成绩查看等功能。

10-4.1 考试事务

教师用户可按学年学期查看个人监考安排信息、在线提交随堂考试申请。

10-4.1.1 考务安排查询

步骤1. 请依次点击【考务成绩】-【考务安排查询】，选择学年学期、学期类别等条件，点击【进入】按钮即可查询到考试安排信息，如下图考务安排列表页面。

序号	考试场次	课程名称	考试时间	考场	类别	考生数
1	期末001	榆社社区实习	2016-06-28 08:00~09:40	北一教101	主监考	20
2	期末1003	传感技术	2016-06-28 15:00~16:40	北一教101	主监考	30

考务安排列表

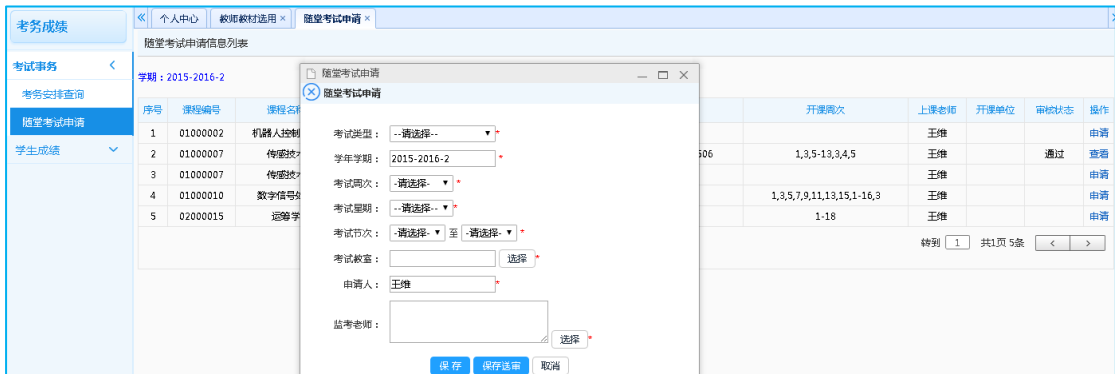
10-4.1.2 随堂考试申请

步骤1. 请依次点击【考务成绩】-【随堂考试申请】，进入到随堂考试申请信息列表页面，如下图：



随堂考试申请信息列表

步骤2. 在对应课程后点击【申请】按钮，进入到随堂考试申请页面，录入“考试类型、学年学期、考试周次、考试星期、考试节次、考试教室、申请人、监考老师”，点击【保存送审】按钮即可完成随堂考试申请，如下图随堂考试申请页面。



随堂考试申请

10-4.2 学生成绩

教师用户通过系统导出打印班级登分册和考勤表；进行学生成绩录入（支持在线录入和批量导入两种录入模式）；在线提交成绩修改申请；查看班级成绩信息。

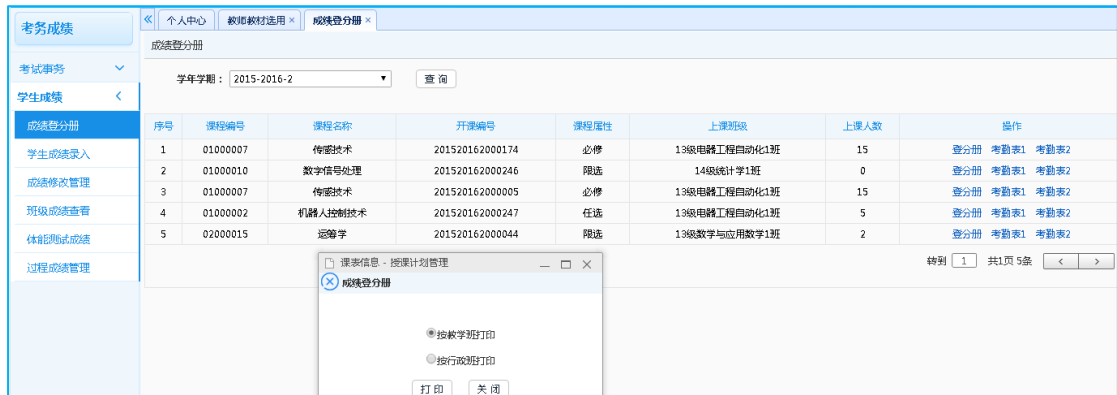
10-4.2.1 成绩登分册

步骤1. 请依次点击【考务成绩】-【成绩登分册】，选择学年学期，点击【查询】按钮，打开授课任务列表页面。



授课任务列表

步骤2. 点击【登分册】/【考勤表】按钮，选择“按教学班打印”或“按行政班打印”，即可导出打印班级登分册/考勤表，如下图登分册/考勤表打印页面。



登分册/考勤表打印

10-4.2.2 学生成绩录入

方式一：在线成绩录入。

步骤1. 请依次点击【考务成绩】-【学生成绩录入】，打开学生成绩录入活动列表页面。



学生成绩录入活动列表

步骤2. 在对应的成绩录入活动后点击【进入】按钮，即可查询当前学年学期下自己所授的课程列表，如下图成绩录入课程列表页面。



成绩录入课程列表

步骤3. 点击【录入】按钮，并设置“成绩方式”和“成绩项目”，点击【保存】完成成绩录入方式的设置和成绩项目所占比例的设置。如下图成绩录入设置页面。



成绩录入设置

说明:

【成绩方式】: 如果在管理端设置“允许教师更改成绩录入方式”，则教师在录入成绩之前需要设置成绩录入方式。如果不允许教师修改成绩录入方式，则考核方式为“考试”的课程默认分数方式，“其它、考查”方式的课程会默认五级制方式。

【成绩项目】: 如果成绩录入方式选择“分数制”，且管理允许修改成绩项目所占的比例，则成绩录入老师需要设置各成绩项目所占的比例后再录入成绩。

步骤4. 设置完成后进行学生成绩录入，系统自动根据成绩项目所占的比例计算出总成绩，如下图成绩录入页面，所有学生成绩录入完成后，点击**【送审】**按钮进行成绩录入提交即可完成成绩录入。



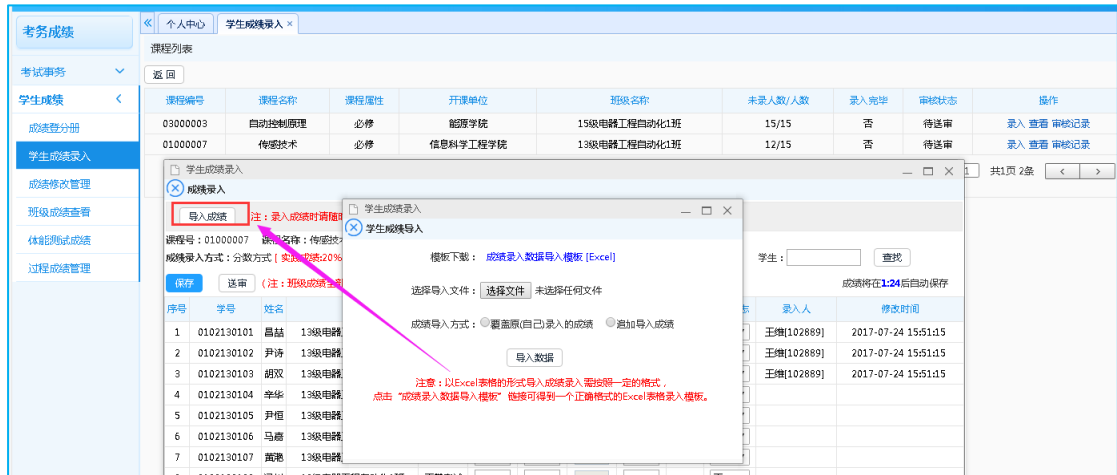
成绩录入

说明:

【成绩标志】: 成绩录入页面可以显示成绩标志，如果在成绩录入前学生提交了缓考/免考申请，且管理端审核通过，则成绩录入页面会自动打上缓考/免考标记。同时教师录入成绩时还可以做舞弊、缺考、违纪等标记。

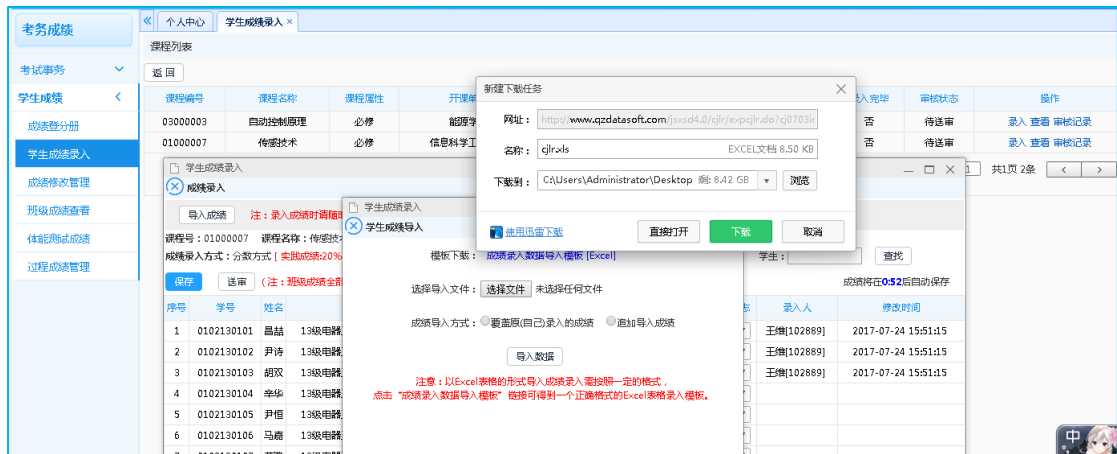
方式二：批量成绩导入。

步骤1. 成绩录入方式和成绩项目设置完成后，点击**【导入成绩】**按钮，打开成绩批量导入页面。



成绩批量导入

步骤2. 点击“模板下载”后的“成绩录入数据导入模板(Excel)”下载成绩录入模板。如下图成绩录入模板下载页面。



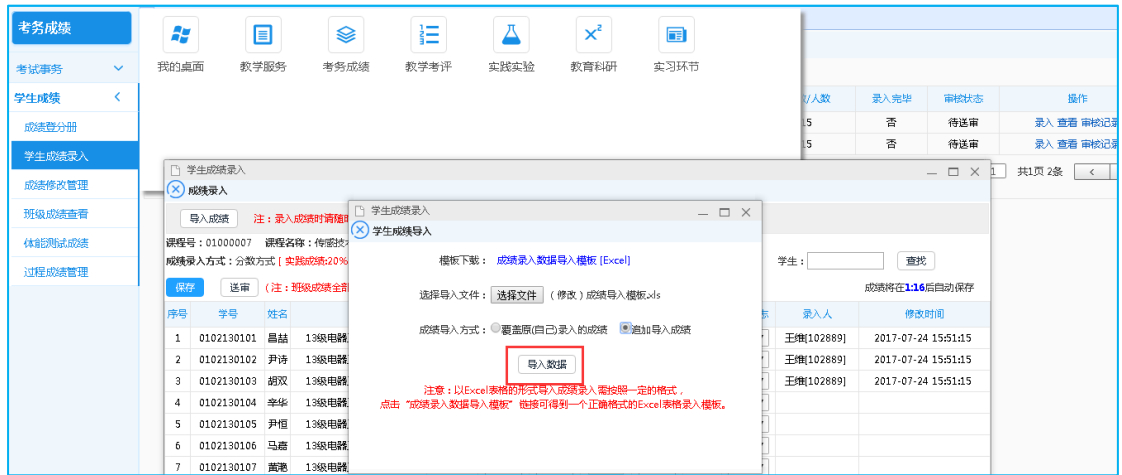
成绩录入模板下载

步骤3. 在下载的成绩录入模板中录入相应的成绩信息，如下图成绩录入页面。

学号	姓名	班级	实践成绩	平时成绩	实验成绩	期末考试	总成绩	成绩标志
2								
3	0102130101	昌喆	13级电气工程自动化1班	80	80	90	70	0
4	0102130102	尹涛	13级电气工程自动化1班	0	0	0	0	0
5	0102130103	胡双	13级电气工程自动化1班	0	0	0	0	0
6	0102130104	辛华	13级电气工程自动化1班	0	0	0	0	0
7	0102130105	尹恒	13级电气工程自动化1班	6	0	0	0	0
8	0102130106	马嘉	13级电气工程自动化1班	0	0	0	0	0
9	0102130107	黄艳	13级电气工程自动化1班	0	0	0	0	0
10	0102130108	冯川	13级电气工程自动化1班	0	0	0	0	0
11	0102130109	李大	13级电气工程自动化1班	0	0	0	0	0
12	0102130110	冯硕	13级电气工程自动化1班	0	0	0	0	0
13	0102130111	廖婉	13级电气工程自动化1班	0	0	0	0	0
14	0102130112	李雷	13级电气工程自动化1班	0	0	0	0	0
15	0102130113	阮欣	13级电气工程自动化1班	0	0	0	0	0
16	0102130114	刘腾	13级电气工程自动化1班	0	0	0	0	0
17	0102130115	赵翔	13级电气工程自动化1班	0	0	0	0	0
18								

成绩录入

步骤4. 在成绩批量导入页面，通过【选择文件】按钮，选取要导入的成绩数据文件，选择成绩导入方式，点击【导入数据】即可实现成绩数据的批量导入，如下图成绩导入页面。数据导入成功后，点击【送审】按钮即可进行成绩录入数据的提交。



成绩导入

10-4.2.3 成绩修改管理

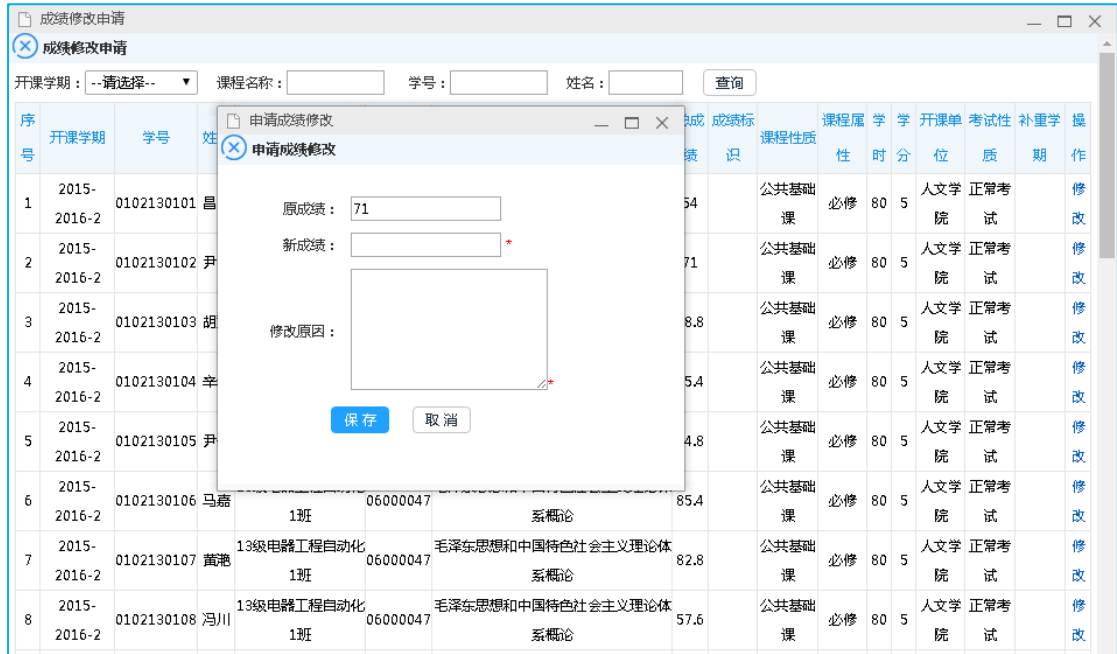
教师用户对自己录入的成绩提交修改申请。

步骤1. 请依次点击【考务成绩】-【成绩修改管理】，选择“申请学期、开课学期、课程名称、学生”等查询条件，点击【查询】，打开成绩修改管理列表页面。



成绩修改管理列表

步骤2. 点击【申请】按钮，进入成绩修改申请页面，在要修改的学生成绩后，点击【修改】按钮，录入“新成绩、修改原因”，点击【保存】。



成绩修改申请

步骤3. 返回成绩修改管理列表页面，在对应的成绩修改记录后，点击【送审】按钮，即可提交成绩修改申请，如下图成绩修改送审页面。



成绩修改送审

10-4.2.4 班级成绩查看

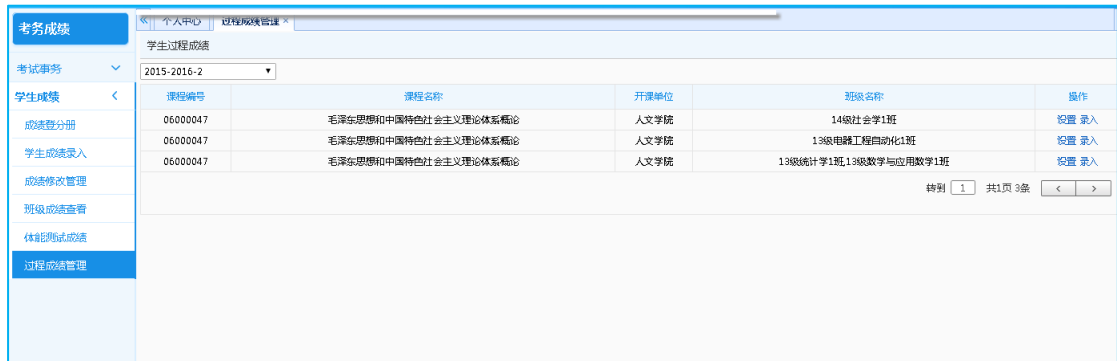
步骤1. 请依次点击【考务成绩】-【班级成绩查看】，选择“院系、年级、专业、班级”等条件，点击【查询】即可查询班级成绩信息，如下图班级成绩列表页面。



班级成绩列表

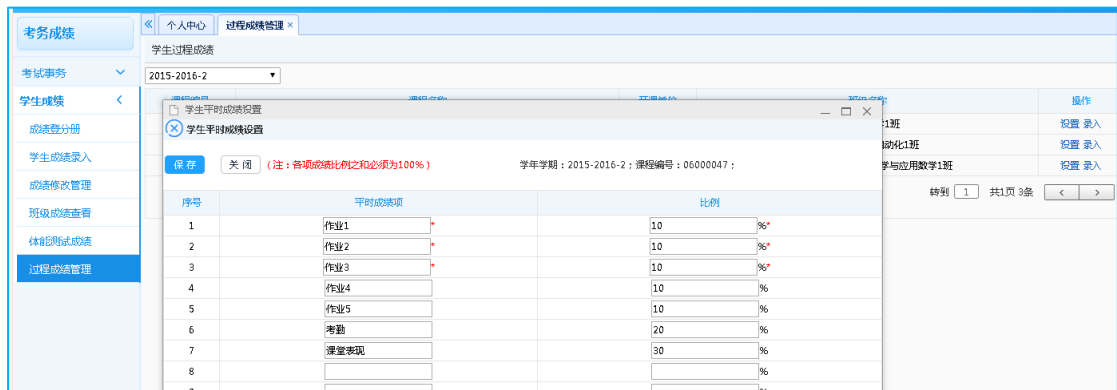
10-4.2.5 过程成绩管理

步骤1. 请依次点击【考务成绩】-【学生成绩】-【过程成绩管理】，即可进入过程成绩管理界面。



班级成绩列表

步骤2. 点击【设置】按钮，即可设置班级课程的学生平时成绩的各过程项和所占比例，点击【保存】后设置成功。



学生平时成绩设置

步骤3. 点击【录入】按钮，即可录入学生的过程成绩，系统自动根据过程成绩项目所占的比例计算出平时总分，如下图学生过程成绩录入页面，所有学生成绩录入完成后，点击【提交】按钮进行成绩录入提交即可完成学生平时成绩录入。



学生过程成绩录入

10-5 教学考评

根据学校教学考评中同行教师评价、督导专家评价等多种评价的需要，提供教师教学评价功能，同时教师用户也可以对任课班级的整体情况进行评价。

10-5.1 教学评价

10-5.1.1 教师教学评价

步骤1. 请依次点击【教学考评】-【教师教学评价】，即可查询教师教学评价活动分类情况，如下图教师教学评价活动列表页面。

教学考评	个人中心	体能测试成绩	教师教学评价				
教师教学评价	教师教学评价						
教师教学评价	序号	学年学期	评价分类	评价批次	开始时间	结束时间	操作
评价结果查询	1	2015-2016-2	督导评价	2015-2016-2学校期末评价	2016-12-01	2018-12-31	进入评价
教师学风测评	2	2015-2016-2	同行评价	2015-2016-2期中同行听课评价	2016-12-01	2018-12-15	进入评价
工作量查询	转到 1 共1页 2条 < >						

教师教学评价活动列表

步骤2. 点击“操作”下方对应的评价类别，进入评价信息列表页面，可以查看到所有的待评课程列表。

教学考评	个人中心	体能测试成绩	教师教学评价							
教师教学评价	评价信息									
教师教学评价	返回									
评价结果查询	序号	课程编号	课程名称	课堂名称	授课教师	评教类别	总评分	已评	是否提交	操作
教师学风测评	1	01000031	计算机程序设计基础	14级统计学1班	金磊	理论课评价		否	否	评价
工作量查询	2	01000031	计算机程序设计基础	14级统计学1班	陈建华	理论课评价		否	否	评价
	3	01000028	数据库原理与技术	15级统计学1班	罗三定	理论课评价	86	是	是	查看
	4	01000028	数据库原理与技术	15级统计学1班	谭冠政	理论课评价		否	否	评价
	5	01000047	大学物理2(I)	15级统计学1班	周亮	理论课评价		否	否	评价
	6	01000042	软件工程	14级计算机类1班	云忠	理论课评价		否	否	评价
	7	01000042	软件工程	14级计算机类1班	凌玉华	理论课评价		否	否	评价
	8	01000023	信息与编码	14级计算机类1班	王琦	理论课评价		否	否	评价
	9	01000027	通信原理	14级计算机类1班	王琦	理论课评价		否	否	评价
	10	01000043	电子技术	14级计算机类1班	王建新	理论课评价		否	否	评价
	11	01000010	数字信号处理	15级计算机类1班	沈海潮	理论课评价		否	否	评价
	12	01000007	传感技术	13级电气工程自动化1班	王维	理论课评价		否	否	评价
	13	01000004	供电系统及电气控制	13级电气工程自动化1班	李伟虹	理论课评价		否	否	评价
	14	01000002	机器人控制技术	13级电气工程自动化1班	王维	理论课评价		否	否	评价

评价信息列表

步骤3. 点击课程后的【评价】按钮，进入教师评教页面，对所有指标选项进行评价，并点击【保存】或【提交】按钮即可完成教学评价。

教师评教

说明:

【保存】: 点击保存按钮后, 数据保存成功, 可以对评价信息进行修改调整。

【提交】: 点击提交按钮后, 数据保存成功, 并推送到管理端, 不可再次进行修改调整。

10-5.1.2 评价结果查询

步骤1. 请依次点击【教学考评】-【评价结果查询】, 选择学年学期, 即可查询学生评教结果, 如下图评价结果查询页面。

按教师/课程汇总查看									
教工号	教师姓名	性别	职称	所属学院	课程名称	平均分	已评/总人数	参评率	操作
102889	王维	男	助教(高校)	信息科学工程学院	传感技术	27.53	5/15	33%	明细
102889	王维	男	助教(高校)	信息科学工程学院	机器人控制技术	52.64	3/5	60%	明细

评价结果查询

说明:

【学生建议】: 点击【学生建议】按钮, 可查询学生建议明细信息。

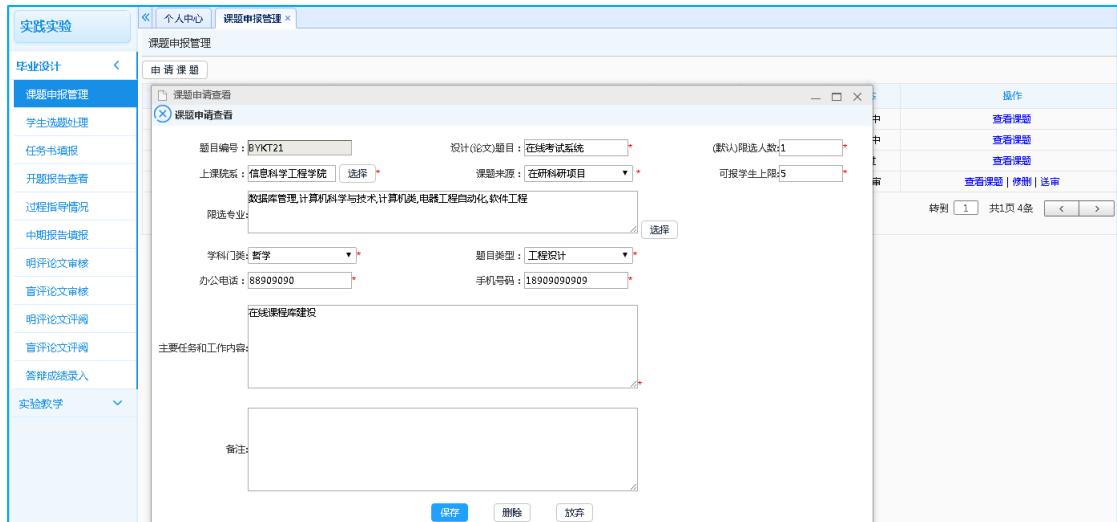
10-6 实践实验

10-6.1 毕业设计

主要功能包括教师端课题申报、学生在线选题及选题处理、任务书填报、开题报告查看、设计过程指导、中期报告提交、明评/盲评论文审核、明评/盲评论文评阅、毕业答辩安排及成绩录入。

10-6.1.1 课题申报管理

步骤1. 请依次点击【实践实验】-【课题申报管理】，点击【申请课题】按钮，进入课题申报页面。



课题申报

步骤2. 录入“设计（论文）题目、限选人数、上课院系、课题来源、可报学生上限、限选专业、学科门类、题目类型、办公电话、手机号码、主要任务和内容”点击【提交】即可完成课题申报，如下图：



课题申报明细

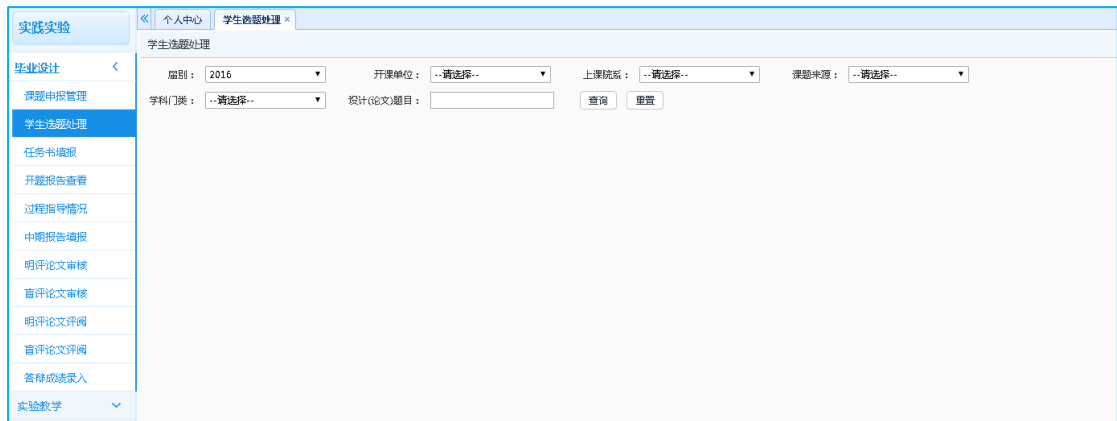
步骤3. 课题申报成功后，课题信息提交至管理端进行审核，课题申报人可查看课程信息、专家反馈建议等，如下图课题申报管理页面。



课题申报管理

10-6.1.2 学生选题处理

步骤1. 请依次点击【实践实验】-【学生选题处理】，打开学生选题处理查询页面。



学生选题处理查询

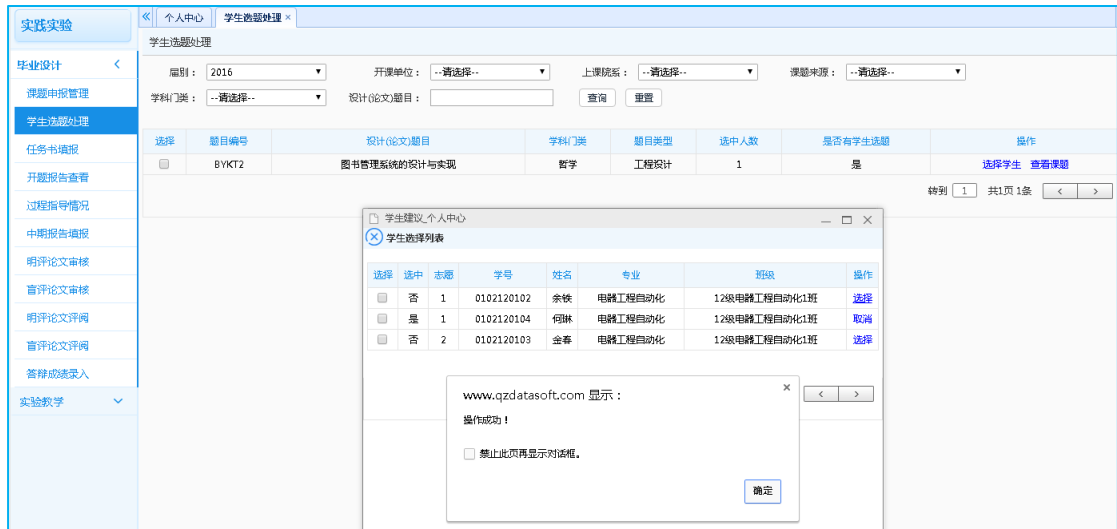
步骤2. 选择“届别、开课单位、上课院系、课题来源、学科门类、设计（论文）题目”等条件，点击【查询】按钮，打开学生选题处理列表页面。



学生选题处理列表

步骤3. 在对应的课题后，点击【选择学生】，打开学生选择列表页

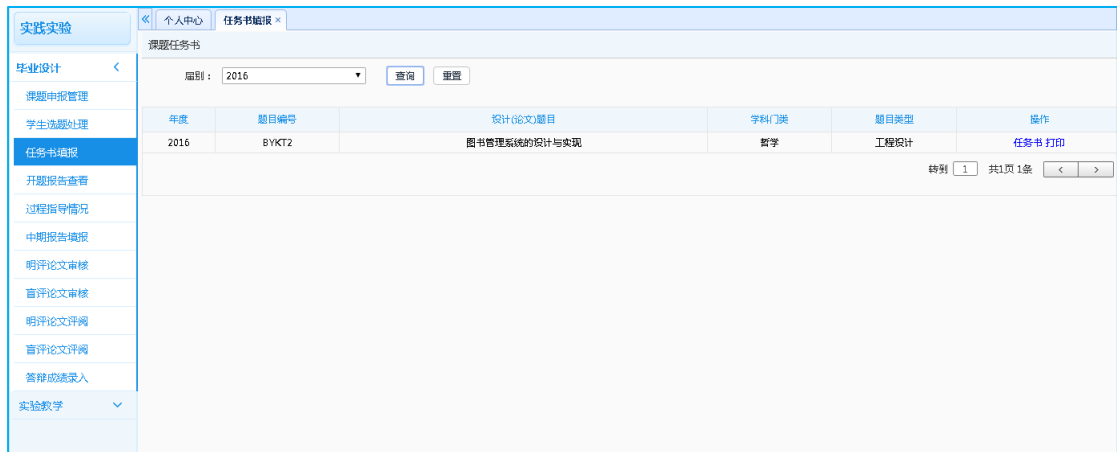
面，在对应的学生记录后点击【选择】按钮，即可成功选择学生。



学生选择列表

10-6.1.3 任务书填报

步骤1. 请依次点击【实践实验】-【任务书填报】，选择毕业届别，点击【查询】按钮，打开课题任务书管理页面。



课题任务书管理

说明：

【任务书】：进行课题任务书的录入。

【打印】：进行课题任务书打印。

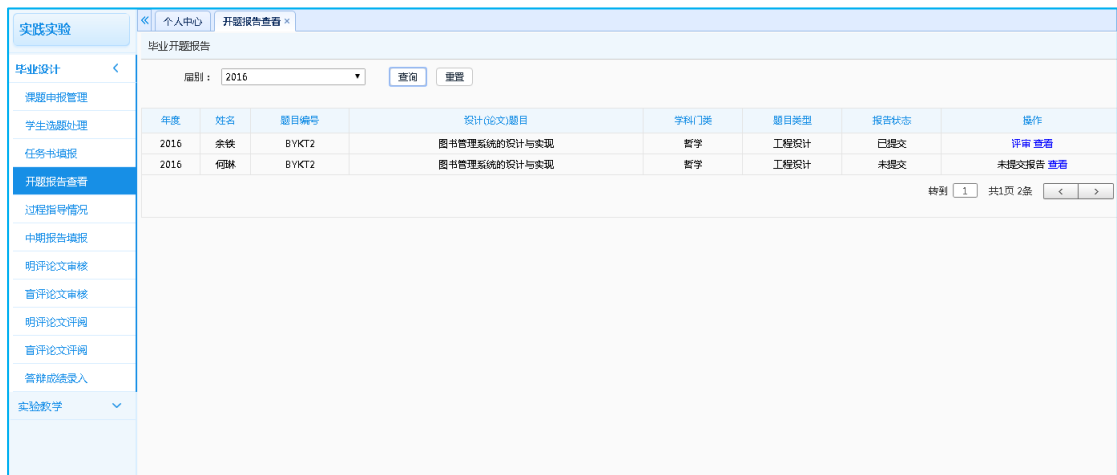
步骤2. 在对应的课题后，点击【任务书】按钮，打开课题任务书录入页面。录入课题要求、完成形式、进度安排、参考文献等，点击【保存】即可。



课题任务书录入

10-6.1.4 开题报告查看

步骤1. 请依次点击【实践实验】-【开题报告查看】，选择毕业届别，点击【查询】按钮，打开课题开题报告管理页面。



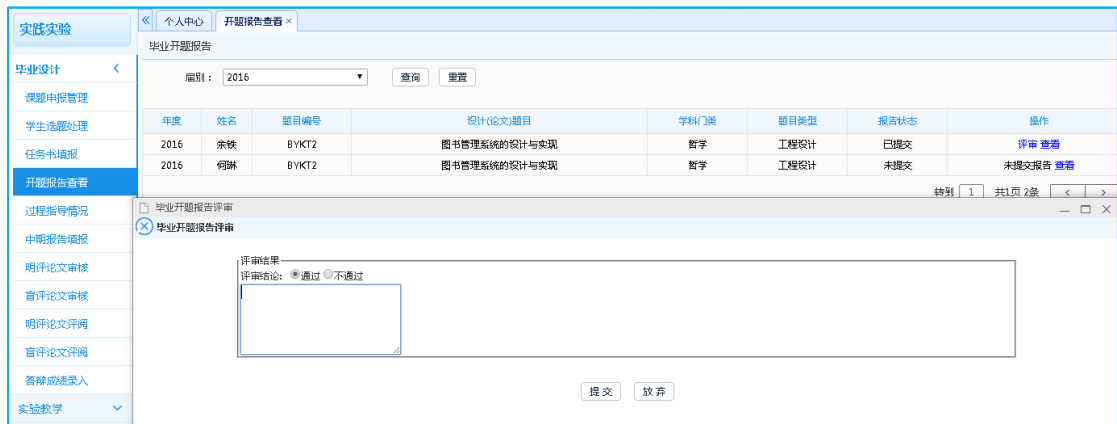
课题开题报告管理

步骤2. 在对应课题后点击【查看】按钮，进入开题报告下载页面，点击【下载】可下载学生提交的开题报告。



开题报告下载

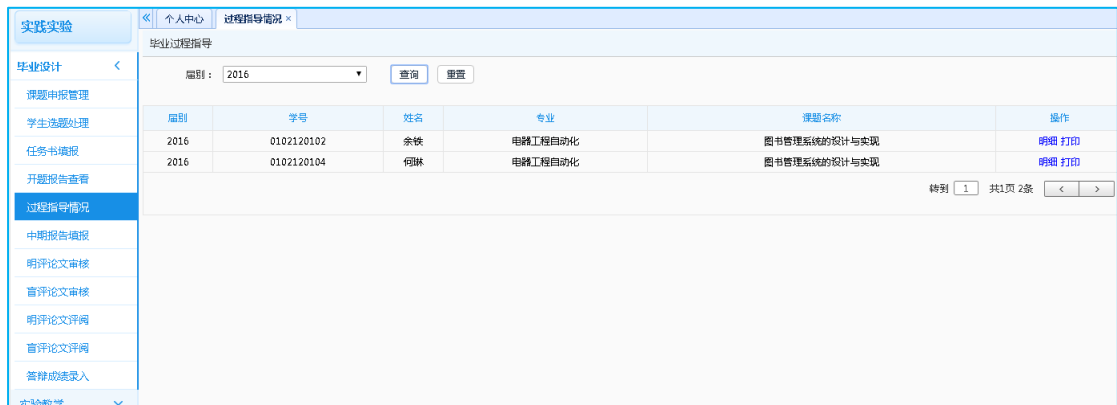
步骤3. 在课题开题报告管理页面点击【评审】按钮，填写评审结果和评审意见，点击【提交】即可完成开题报告的评审，如下图开题报告评审页面。



开题报告评审

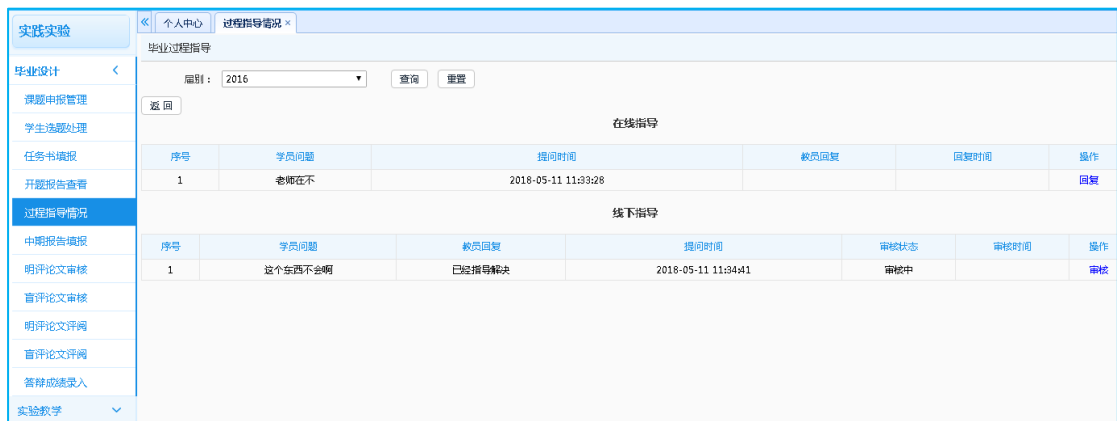
10-6.1.5 过程指导情况

步骤1. 请依次点击【实践实验】-【过程指导情况】，选择毕业届别，点击【查询】打开毕业设计过程指导列表页面。



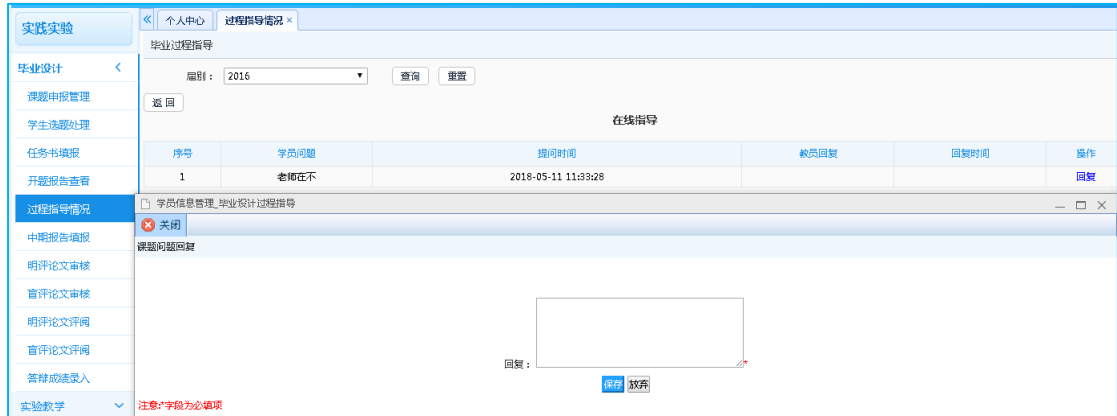
毕业设计过程指导列表

步骤2. 点击【明细】按钮，打开毕业设计过程指导明细页面。



毕业设计过程指导明细

步骤3. 在“在线指导”的问题后点击【回复】按钮，可以对学生提出的问题在线回复，如下图毕业设计在线指导页面。



毕业设计在线指导

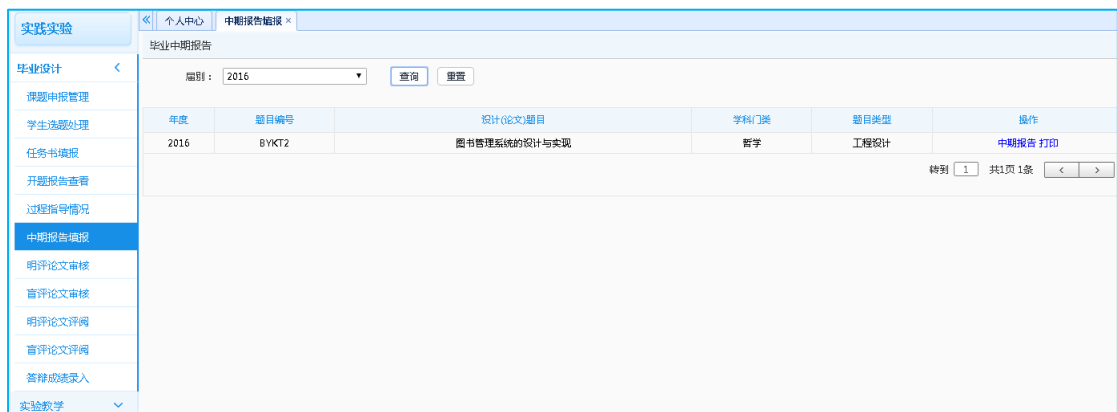
步骤4. 在“线下指导”的问题后点击【审核】按钮，对线下指导的问题进行审核，如下图毕业设计线下指导审核页面。



毕业设计线下指导审核

10-6.1.6 中期报告填报

步骤1. 请依次点击【试验实践】-【中期报告填报】，选择毕业届别，点击【查询】打开课题中期报告管理页面。



课题中期报告管理

步骤2. 点击【中期报告】按钮，打开中期报告填写页面，进行中期报告提交。

中期报告

1、执行毕业设计（论文）任务书、落实开题报告情况（是否符合任务书要求，研究计划进展情况，落实的质量如何）：

2、存在的问题，拟采取的解决方案及措施：

保存 放弃

注意：*字段为必填项

中期报告填写

10-6.1.7 明评论文审核

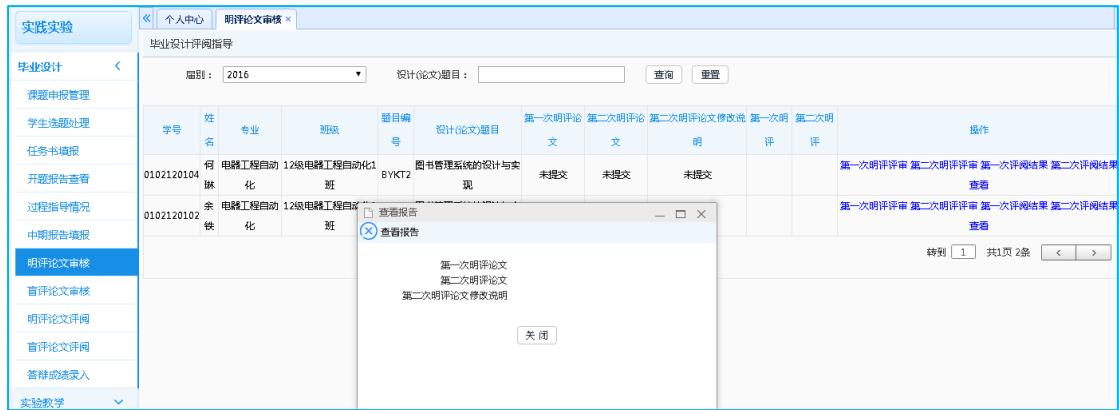
步骤1. 请依次点击【实验实践】-【明评论文审核】，选择毕业届别，点击【查询】打开毕业设计评阅指导页面。

学号	姓名	专业	班级	题目编号	设计(论文)题目	第一次明评论文	第二次明评论文	第二次明评论文修改说明	第一次明评	第二次明评	操作
0102120104	何琳	电气工程及其自动化	12级电气工程及其自动化1班	BYKT2	图书管理系统的设计与实现	未提交	未提交	未提交			第一次明评评审 第二次明评评审 第一次评阅结果 第二次评阅结果 查看
0102120102	余铁	电气工程及其自动化	12级电气工程及其自动化1班	BYKT2	图书管理系统的设计与实现	未提交	未提交	未提交			第一次明评评审 第二次明评评审 第一次评阅结果 第二次评阅结果 查看

转到 1 共1页 2条 < >

毕业设计评阅指导

步骤2. 点击对应学生后的【查看】按钮，即可通过【下载】功能按钮下载查看学生明评论文及明评论文修改说明，如下图查看报告页面。



查看报告

步骤3. 点击【第一次明评评审】/【第二次明评评审】即可填写毕业报告评审结论，如下图毕业报告评审结论页面。



毕业报告评审结论

步骤4. 点击【第一次评阅结果】/【第二次评阅结果】即可填写毕业论文评阅表，如下图论文评阅表填写页面，录入相应的评阅信息，点击【打印】即可打印出评阅表。



论文评阅表填写

10-6.1.8 盲评论文审核

步骤1. 请依次点击【实验实践】-【盲评论文审核】，选择毕业届别，点击【查询】打开毕业设计盲评指导页面。



毕业设计盲评指导

步骤2. 点击对应学生后的【查看】按钮，即可通过【下载】功能按钮下载查看学生盲评论文及盲评论文修改说明，如下图查看报告页面。



查看报告

步骤3. 点击【第一次盲评评审】/【第二次盲评评审】即可填写毕业报告评审结论，如下图毕业报告评审结论页面。



毕业报告评审结论

步骤4. 点击【第一次评审结果】/【第二次评审结果】即可填写毕业论文评审表，如下图论文评审表填写页面，录入相应的评审信息，点击【打印】即可打印出评审表。

评价要素	评审意见	评分
个人能力评定 能选择正确的研究方法, 能运用所学知识发现问题, 题、解决问题: 工作态度、志趣务实:	<input type="radio"/> 优秀(9-10) <input type="radio"/> 良好(7-8) <input type="radio"/> 一般(5-7) <input type="radio"/> 优秀(9-10) <input type="radio"/> 良好(7-8) <input type="radio"/> 一般(5-7) <input type="radio"/> 优秀(9-10) <input type="radio"/> 良好(7-8) <input type="radio"/> 一般(5-7) <input type="radio"/> 优秀(9-10) <input type="radio"/> 良好(7-8) <input type="radio"/> 一般(5-7)	评分范围: <input type="text"/>
论文质量评定 立论正确, 结构严谨合理; 书写工整, 图表完备; 技术用于准确无误;	<input type="radio"/> 优秀(9-10) <input type="radio"/> 良好(7-8) <input type="radio"/> 一般(5-7) <input type="radio"/> 优秀(9-10) <input type="radio"/> 良好(7-8) <input type="radio"/> 一般(5-7) <input type="radio"/> 优秀(9-10) <input type="radio"/> 良好(7-8) <input type="radio"/> 一般(5-7)	评分范围: <input type="text"/>
论文创新评定 能对课题进行分析, 得出有价值的结论; 有独到的见解, 有创新意识:	<input type="radio"/> 优秀(9-10) <input type="radio"/> 良好(7-8) <input type="radio"/> 一般(5-7) <input type="radio"/> 优秀(9-10) <input type="radio"/> 良好(7-8) <input type="radio"/> 一般(5-7)	评分范围: <input type="text"/>
总评分数(满分100)	总评分范围: <input type="text"/>	

论文评审表填写

10-6.1.9 明评论文评审

步骤1. 请依次点击【实验实践】-【明评论文评审】，选择毕业届别，点击【查询】按钮即可打开毕业设计评审页面。

届别	学号	姓名	专业	题目编号	设计(论文)题目	指导老师	第一次评审论文	第二次评审论文	操作
2020	5001160102	ZF卢燕梅	ZF信息安全	BVKT1	智能家居控制系统设计	ZG_陈巧玲	导师通过	未提交	第一次评审 查看

转到 共1页 1条

毕业设计评审

步骤2. 点击【查看】按钮，在“查看报告”页面点击【下载】即可下载查看毕业设计译文、明评论文、明评论文修改说明，如下图查看报告页面。



查看报告

步骤3. 点击【第一次评阅】按钮，即可打开论文评阅表，对各项指标进行评分、撰写评语、指出论文存在的问题、给出评阅结论、答辩建议等，点击【提交】按钮完成论文评阅，如下图论文评阅页面。



论文评阅

10-6. 1. 10 盲评论文评阅

步骤1. 请依次点击【实验实践】-【盲评论文评阅】，选择毕业届别，点击【查询】按钮即可打开毕业设计盲评页面。



毕业设计盲评

步骤2. 点击【查看】按钮，在“查看报告”页面点击【下载】即可下载查看毕业设计译文、盲评论文、盲评论文修改说明，如下图查看报告页面。



查看报告

步骤3. 点击【第一次评阅】按钮，即可打开论文评审表，对各项指标进行评分、撰写评语、指出论文存在的问题、给出评阅结论、答辩建议等，点击【提交】按钮完成论文评阅，如下图盲评论文评阅页面。

本科毕业设计(论文)评阅表		
毕业设计(论文)题目:智能家居控制系统设计		
评价要素	评阅意见	评分
选题	选题具有代表性: <input checked="" type="radio"/> 符合要求(6-10)	评分范围:12.00-20.00 18
	选题合理: <input checked="" type="radio"/> 符合要求(6-10)	
材料	材料典型、丰富: <input checked="" type="radio"/> 符合要求(6-10)	评分范围:12.00-20.00 15
	材料选择具有代表性: <input checked="" type="radio"/> 符合要求(6-10)	
论证	思维表达具有科学性: <input checked="" type="radio"/> 符合要求(6-10)	评分范围:12.00-20.00 12
	论证充分: <input checked="" type="radio"/> 符合要求(6-10)	
语言	条理清楚: <input checked="" type="radio"/> 符合要求(6-10)	评分范围:12.00-20.00 20
	表达充分: <input checked="" type="radio"/> 符合要求(6-10)	
结构	写作规范: <input checked="" type="radio"/> 符合要求(6-10)	评分范围:12.00-20.00 18
	体例编排有创新: <input checked="" type="radio"/> 符合要求(6-10)	
总评分数(满分)	总评分范围:70.55-95.45 83	

盲评论文评阅

10-6.1.11 答辩成绩录入

步骤1. 请依次点击【实验实践】-【答辩成绩录入】，选择毕业届别，点击【查询】按钮进入下图毕业答辩成绩录入页面。

我的桌面 教学服务 考务成绩 教学考评 实践实验 教育科研 实习环节						
毕业设计 课题申报管理 学生选题处理 任务书填报 开题报告查看 过程指导情况 中期报告填报 明评论文审核 盲评论文审核 明评论文评阅 盲评论文评阅 答辩成绩录入						
实验教学 竞赛奖励信息 教师实验课表 实验授课安排						
首页 >> 毕业设计 >> 毕业设计答辩成绩						
届别	学号	姓名	专业	课题名称	操作	
2016	0102120101	李文	电气工程自动化	论入世议定书的法律性质与法律效力	成绩 打印	
转到 <input type="text" value="1"/> 共1页 1条 < >						

毕业答辩成绩录入

说明:

只有答辩秘书才有成绩录入权限。

步骤2. 点击毕业课题后的【成绩】按钮，可录入答辩情况、答辩评语、专家成员评分、总评分、总评等级，提交成绩即可完成成绩录入。



答辩成绩录入

第11章 学生服务

系统为学生用户提供教学相关的各项服务，包括学籍成绩、培养管理、考试报名、实践环节、教学评价等，全面实现学生在校期间各项教学活动事务的信息化。

11-1 主页面



学生服务主页面

说明：

学生服务主页面包含功能菜单，快捷菜单以及通知。

功能菜单包括：我的桌面、学籍成绩、培养管理、考试报名、实践环节、教学评价；通过点击各菜单，可进入各分类教学服务页面。

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

学生选课中心：进入学生选课中心页面，可在选课起止时间范围内进入系统进行选课。

- 学生评教：进入学生评教页面，参与学年学期的教学评价活动。
- 缓考申请：进入缓考申请页面，查询以及申请缓考数据。
- 考试安排查询：进入考试安排查询页面，查询考试安排信息。
- 培养方案明细：进入培养方案查询页面，查询本专业执行培养方案信息。
- 课程成绩查询：进入课程成绩查询页面，查询个人课程考试成绩信息。
- 授课计划查询：进入授课计划查询页面，查询课程的授课计划表。
- 学期理论课表：进入学期理论课表页面，可查询并打印个人课表卡片。
- 社会考试报名：进入社会考试报名页面，进行各类社会化考试的在线报名。

11-2 我的桌面

主要功能包括个人公告留言信息的查看和回复，个人用户信息、密码、密码保护问题的修改和设置，查看教学周历信息，并可通过系统提出问题进行交流。

11-2.1 公告留言

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

11-2.1.1 已收公告

步骤1. 请依次点击【我的桌面】-【已收公告】，打开已收公告页面。



已收公告

11-2.1.2 已收留言

步骤1. 请依次点击【我的桌面】-【已收留言】，打开已收留言页面。



已收留言

说明：

【查看】：点击查看按钮，可查看留言明细信息。

【回复】：点击回复，可以对留言信息进行回复，则留言者可以查看回复信息。

11-2.2 个人信息

学生可通过个人信息修改维护个人真实姓名、设置密码保护问题、进行修改密码。

11-2.2.1 修改个人信息

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

修改个人信息

11-2.2.2 修改密码

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

修改密码

11-2.3 在线问答

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

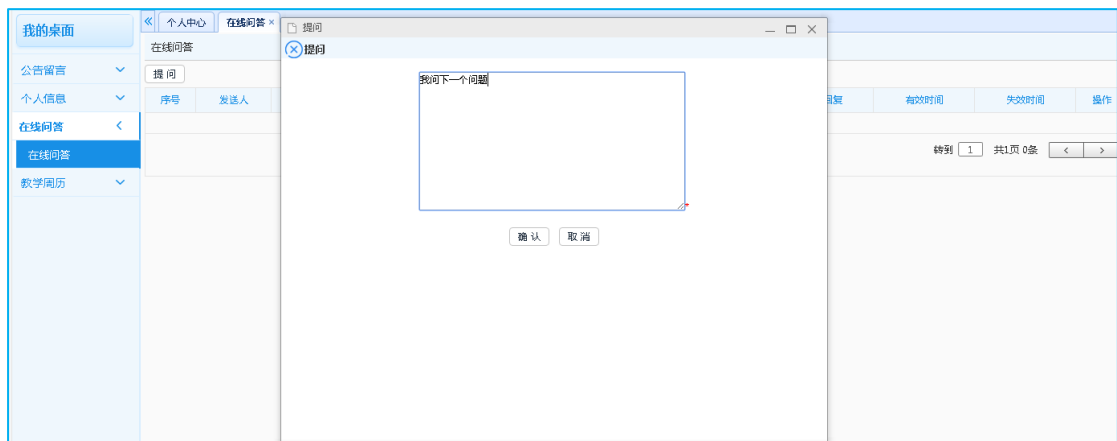
11-2.3.1 在线提问

步骤1. 请依次点击【我的桌面】-【在线问答】，打开问答信息列表页面。



问答信息列表

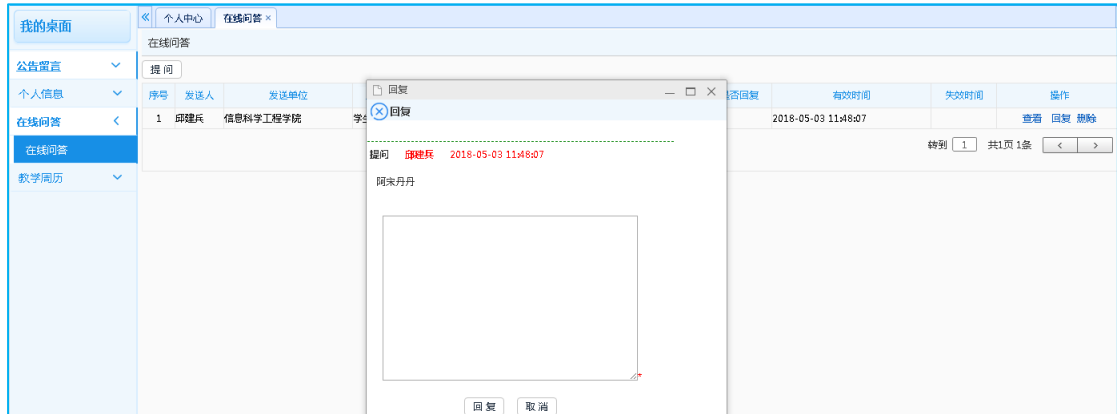
步骤2. 点击【提问】按钮，输入“提问”信息，点击【确认】即可完成提问操作如下图。



提问

11-2.3.2 在线回复

步骤3. 在问答信息列表页面，对每条提问信息，点击【回复】可进行回复操作，输入“回复”信息，点击【回复】按钮即可，如下图问题回复页面。



问题回复

11-2.4 教学周历

学生可通过学生端快速查询当前学期的教学周历，也可以快速打印。

11-2.4.1 教学周历查看

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

周次	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	备注
1			01	02	03	04	03月05日	
2	03月06日	07	08	09	10	11	03月12日	
3	03月13日	14	15	16	17	18	03月19日	
4	03月20日	21	22	23	24	25	03月26日	
5	03月27日	28	29	30	31	01	04月02日	
6	04月03日	04	05	06	07	08	04月09日	
7	04月10日	11	12	13	14	15	04月16日	
8	04月17日	18	19	20	21	22	04月23日	
9	04月24日	25	26	27	28	29	04月30日	
10	05月01日	02	03	04	05	06	05月07日	
11	05月08日	09	10	11	12	13	05月14日	
12	05月15日	16	17	18	19	20	05月21日	
13	05月22日	23	24	25	26	27	05月28日	
14	05月29日	30	31	01	02	03	06月04日	
15	06月05日	06	07	08	09	10	06月11日	
16	06月12日	13	14	15	16	17	06月18日	
17	06月19日	20	21	22	23	24	06月25日	

教学周历查看

说明：

【打印】：打印教学周历信息。

11-3 学籍成绩

学生学籍与成绩相关的查询、互动和申报服务。主要功能包括学籍卡片查询和打印、学籍信息核对修改、学籍预警查询、学籍异动申请、专业分流管理、方向分流管理、学分完成情况查询、课程成绩查询、等级考试成绩查询、异动学生成绩认定管理。

11-3.1 学籍管理

学生用户可通过系统在线查询个人学籍信息，打印个人学籍卡片；在管理端控制下进行学籍信息核对和修改；查询个人学籍预警信息；在线选择分流专业或分流方向；进行个人学分完成情况对比查询。

11-3.1.1 学籍卡片

步骤1. 请依次点击【学籍成绩】-【学籍卡片】，即可查询学生个人学籍卡片，如下图学籍卡片查看页面。

学 籍 卡 片					
姓名	邱建兵	性别	男	姓名拼音	
出生日期	19940201	婚否		本人电话	
专业方向		政治面貌			
籍贯					
入学时间		民族	汉族		
学习形式		学习层次		外语种类	
家庭住址				下车火车站	
邮政编码		家庭电话		联系人	曹岗
学 习 及 工 作 简 历					
起止年月		学校或工作单位		职务	
家 庭 成 员 情 况					
姓名	与本人关系	工作单位		职务	
学 籍 变 动 情 况					
异动类别	异动原因	异动日期	原院系	原专业	原年级
奖 励 情 况					

学籍卡片查看

步骤2. 点击页面最底端的【打印】按钮，即可将个人学籍卡片信息导出至 excel 表格并打印，如下图学籍卡片打印页面。

家 庭 成 员 情 况					
姓名	与本人关系	工作单位		职务	
学 籍 变 动 情 况					
异动类别	异动原因	异动日期	原院系	原专业	原年级
处 分 情 况					
处分日期	处分名称	处分单位		处分原因	
入学日期	201609	毕业日期			
入学考号	12965002151341	身份证编号		500230199201012357	
职业资格证书					

学籍卡片打印

11-3.1.2 学籍信息管理

步骤1. 请依次点击【学籍成绩】-【学籍信息管理】，打开学籍信

息核对页面，点击【增加】按钮，即可进行学籍信息核对操作。

学籍信息核对

步骤2. 在学生信息核对页面，学生可对自身需要调整的信息如“籍贯、政治面貌、婚姻状态、姓名拼音、血型”等字段进行核对修改，并【保存】即可完成学籍信息核对申请，如下图学籍信息核对列表页面。

序号	学号	姓名	修改字段	修改信息	审核状态	修改时间	操作
1	0101160113	邱建兵	婚姻状况	婚姻状况无数据-->未婚	审核中	2018-05-03	修改
2	0101160113	邱建兵	血型	血型无数据-->未知血型	审核中	2018-05-03	修改
3	0101160113	邱建兵	邮政编码	邮政编码无数据-->123456	审核中	2018-05-03	修改
4	0101160113	邱建兵	曾用名	曾用名无数据-->李王	审核中	2018-05-03	修改
5	0101160113	邱建兵	政治面貌	政治面貌无数据-->中共党员	审核中	2018-05-03	修改

学籍信息核对列表

说明:

由管理端控制学籍信息核对的时间范围和用户可修改调整的字段，用户可在时间范围内通过系统进行学籍信息核对，学籍信息核对时用户只能修改管理端允许修改的字段，例如管理端一般会设置不允许用户修改个人姓名、性别、身份证号等信息，允许修改政治面貌、籍贯、火车到站等信息。

11-3.1.3 学籍预警查询

步骤1. 请依次点击【学籍成绩】-【学籍预警查询】，打开学籍预警查询页面，即可查询出学生个人的预警信息。



学籍预警查询

11-3.1.4 学籍异动信息

步骤1. 请依次点击【学籍成绩】-【学籍异动信息】，打开学生异动申请页面，点击【申请异动】按钮，即可进行学籍异动申请操作。



学生异动申请

步骤2. 在学生异动申请页面，选择“异动类型、异动原因、异动后的班级”，输入“异动日期、异动文号、异动去向、异动原因”等字段，点击【保存】即可完成学籍异动信息申请操作，如下图学籍异动信息列表页面。



学籍异动信息列表页面

11-3.1.5 专业分流

步骤1. 请依次点击【学籍成绩】-【专业分流】，打开专业分流页面。



专业分流

步骤2. 在专业分流申请页面，将要申请的专业选中放入对应的志愿，点击【选中】按钮即可完成专业分流申请操作，如下图专业分流申请页面。



专业分流申请

11-3.1.6 方向分流

步骤1. 请依次点击【学籍成绩】-【方向分流】，打开方向分流页面。



方向分流

步骤2. 在方向分流申请页面，将要申请的专业选中放入对应的志愿，点击【选中】按钮即可完成方向分流申请操作，如下图方向分流申请页面。



方向分流申请

11-3. 1.7 学习完成情况(体系)

步骤1. 请依次点击【学籍成绩】-【学习完成情况（体系）】，打开学习完成情况（体系）查询页面。



学习完成情况（体系）查询

说明：

【对比其他专业修读完成情况】：选择年级、院系、专业，可对比查看个人学业修读情况与其他专业培养方案对比完成情况。

步骤2. 在学习完成情况（体系）查询页面，点击【查看完成情况】按钮即可完成查询操作，如下图学习完成情况（体系）结论页面。

学籍成绩					
学习完成情况(体系)					
学习完成情况查看					
返回					
2014 电气工程自动化 修读情况审核报告					
课程体系(属性)	要求学分	已修学分	正修读学分	还需学分	
实践教学课程(必修)	25	2.0	0.0	23.0	
专业课程(必修)	46	11.0	12.5	22.5	
专业课程(任选)	12.5	0.0	0.0	12.5	
公共课程(必修)	32	16.0	1.0	15.0	
总计	115.5	29.0	13.5	73.0	

课程编号	课程名称	学分	课程属性	课程性质	总成绩	备注
专业课程						
01000034	模拟电子技术 I	4	专业课	其它	100	
01000035	数字电子技术 I	4	专业课	其它	60	
01000039	电路原理	3	专业课	其它	73.3	
03000003	自动控制原理	3	专业课	其它	49	
01000011	电力电子技术	3	必修	专业课	修读中	
01000019	短距离无线通信技术	2	必修	专业课	修读中	
01000043	电子技术	4	必修	专业课	修读中	
03000009	计算机控制技术	1.5	必修	专业课	修读中	
04000001	实验设计与数据处理	2	必修	专业课	修读中	

学习完成情况（体系）结论

11-3. 1.8 学习完成情况(性质)

步骤1. 请依次点击【学籍成绩】-【学习完成情况（性质）】，打开学习完成情况（性质）查询页面。

学籍成绩	
学习完成情况(性质)	
学习完成情况查看(性质)	
学籍方案：2014 电气工程自动化	
查看完成情况	

学习完成情况（性质）查询

步骤2. 在学习完成情况（性质）查询页面，点击【查看完成情况】按钮即可完成查询操作，如下图学习完成情况）结论页面。

学籍管理			
学籍卡片	学籍信息管理	学籍预警查询	学籍异动信息
专业分流	方向分流	学习完成情况(体系)	学习完成情况(性质)
学习完成情况(体系)	学习完成情况(性质)	我的成绩	提前毕业管理
提前毕业管理	延后毕业管理		

2014 电气工程及其自动化 修读情况审核报告			
课程性质	已修学分	正修读学分	
公共基础课	10.0	0.0	
公共课	0.0	0.0	
公共选修课	0.0	0.0	
集中实践环节	4.0	1.0	
军体类	1.0	0.0	
其他	1.0	0.0	
文化素质课	0.0	0.0	
信息技术类	0.0	0.0	
学科基础课	0.0	0.0	
专业核心课	0.0	0.0	
专业基础课	0.0	0.0	
专业课	11.0	12.5	
专业选修课	2.0	0.0	
总计	29.0	13.5	

课程编号	课程名称	学分	课程性质	课程属性	总成绩	备注
01000045	计算机文化基础	4	公共基础课	其它	73	

学习完成情况（类别）结论

11-3. 1.9 学习完成情况(属性)

步骤1. 请依次点击【学籍成绩】-【学习完成情况（属性）】，打开学习完成情况（属性）查询页面。

学籍管理	
学籍卡片	学籍信息管理
学籍预警查询	学籍异动信息
专业分流	方向分流
学习完成情况(体系)	学习完成情况(性质)
学习完成情况(性质)	我的成绩
我的成绩	提前毕业管理
提前毕业管理	延后毕业管理
延后毕业管理	

学籍成绩	
学习完成情况(属性)	查看完成情况

学习完成情况（属性）查询

步骤2. 在学习完成情况（属性）查询页面，点击【查看完成情况】按钮即可完成查询操作，如下图学习完成情况（属性）结论页面。

2014 电气工程及其自动化 专业修读情况审核报告			
课程属性	已修学分	正修读学分	
必修	0.0	13.5	
公选	0.0	0.0	
其它	29.0	0.0	
任选	0.0	0.0	
限选	0.0	0.0	
总计	29.0	13.5	

课程编号	课程名称	学分	课程属性	总成绩	备注
01000011	电力电子技术	3	必修	修读中	
01000019	短距离无线通信技术	2	必修	修读中	
01000043	电子技术	4	必修	修读中	
03000009	计算机控制技术	1.5	必修	修读中	
04000001	实验设计与数据处理	2	必修	修读中	
07000004	体育（四）	1	必修	修读中	

学习完成情况（属性）结论

11-3.2 我的成绩

学生可通过系统查询所有的课程成绩、等级考试成绩、异动的学生可提交成绩认定申请。

11-3.2.1 课程成绩查询

步骤1. 请依次点击【学籍成绩】-【课程成绩查询】，打开课程成绩查询页面。



课程成绩查询

说明：

- 【开课时间】：选择课程的开课学年学期，按学年学期查询课程成绩。
- 【课程性质】：从下拉列表选择课程性质，按课程性质查询课程成绩。
- 【课程名称】：输入课程名称，按课程名称查询课程成绩。
- 【显示方式】：可以设置“显示全部成绩”或“显示最好成绩”。

步骤2. 在课程成绩查询页面，输入查询条件，点击【查询】按钮即可完成查询操作，如下图课程成绩列表页面。

序号	开课学期	课程编号	课程名称	成绩	学分	总学时	课点	考核方式	课程属性	课程性质
1	2015-2016-2	06000040	毕业实习	93.6	8	6		考试	必修	集中实践环节
2	2015-2016-2	06000041	毕业论文	74	8	6		考试	必修	集中实践环节

课程成绩列表

11-3.2.2 等级考试成绩

步骤1. 请依次点击【学籍成绩】-【等级考试成绩】，即可查询所有参加的等级考试成绩，如下图等级考试成绩查询页面。

序号	课程名称(等级)	分数类成绩			等级类成绩			考试时间
		笔试	机试	总成绩	笔试	机试	总成绩	
1	英语等级考试 (英语等级考试)	418	0	418				2015-06-18

等级考试成绩查询

11-3.2.3 成绩认定

步骤1. 请依次点击【学籍成绩】-【成绩认定】，打开成绩认定管理页面。

+	异动后学期	姓名	异动结果	申请日期	已停课程	替换课程	审核状态	操作
	2015-2016-2	王旭	转专业	2016-06-21 09:17	自动控制原理	申请替代: 公选和公共选修课	未送审	送审 删除

成绩认定管理

步骤2. 点击【增加】按钮，打开成绩认定课程列表页面，如下图。

序号	原始学期	课程名称	课程代码	课程属性	学分
1	2014-2015-2	自动控制原理	03000003	其它	3
2	2014-2015-2	电工电子实验 I -1	01000037	其它	1
3	2014-2015-2	模拟电子技术 I	01000034	其它	4
4	2015-2016-1	数字电子技术 I	01000035	其它	4
5	2014-2015-1	新生课	06000007	其它	1
6	2014-2015-1	形势与政策	06000050	其它	1
7	2014-2015-2	大学生心理健康教育	06000046	其它	1
8	2014-2015-2	体育 (二)	07000002	其它	1
9	2014-2015-1	体育 (一)	07000001	其它	1
10	2015-2016-1	电工电子实验 I -2	01000036	其它	1
11	2014-2015-1	高等数学 I	02000001	其它	4
12	2015-2016-1	电路原理	01000039	其它	3
13	2014-2015-1	计算机文化基础	01000045	其它	4
14	2015-2016-1	体育 (三)	07000003	其它	1

序号	课程名称	课程代码	课程属性	学分
1	体育 (四)	07000004	必修	1
2	体育 (三)	07000003	必修	1
3	体育 (二)	07000002	必修	1
4	体育 (一)	07000001	必修	1
5	形势与政策	06000050	必修	1
6	形势与政策	06000050	必修	1
7	马克思主义基本原理	06000048	必修	3
8	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	06000047	必修	5
9	大学生心理健康教育	06000046	必修	1
10	中国近现代史纲要	06000045	必修	3

序号	姓名	班级	异动后学期	申请日期	已停课程	替换课程	审核状态
1	王旭	14级电气工程自动化1班	2015-2016-2	2016-06-21 09:17	自动控制原理	申请替代: 公选和公共选修课	未送审

成绩认定课程列表

步骤3. 选择左边原始学期的课程与右边新课程，点击【替代】按钮，打开成绩认定课程替代页面。

192.168.1.68:8080/jssxd4.0/kscj/cjrd_add_framset?tktime=1525334713000

序号	原始学期	课程名称	课程代码	课程属性	学分	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2014-2015-2	自动控制原理	03000003	其它	3
<input type="checkbox"/>	2	2014-2015-2	电工电子实验 I -1	01000037	其它	1
<input type="checkbox"/>	3	2014-2015-2	模拟电子技术 I	01000034	其它	4
<input type="checkbox"/>	4	2015-2016-1	数字电子技术 I	01000035	其它	4
<input type="checkbox"/>	5	2014-2015-1	新生课	06000007	其它	1
<input type="checkbox"/>	6	2014-2015-1	形势与政策	06000050	其它	1
<input type="checkbox"/>	7	2014-2015-2	大学生心理健康教育	06000046	其它	1
<input type="checkbox"/>	8	2014-2015-2	体育(二)	07000002	其它	1
<input type="checkbox"/>	9	2014-2015-1	体育(一)	07000001	其它	1
<input type="checkbox"/>	10	2015-2016-1	电工电子实验 I -2	01000036	其它	1
<input type="checkbox"/>	11	2014-2015-1	高等数学 I	02000001	其它	4
<input type="checkbox"/>	12	2015-2016-1	电路原理	01000039	其它	3
<input type="checkbox"/>	13	2014-2015-1	计算机文化基础	01000045	其它	4
<input type="checkbox"/>	14	2015-2016-1	体育(三)	07000003	其它	1

序号	课程名称	课程代码	课程属性	学分	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	体育(四)	07000004	必修	1
<input type="checkbox"/>	2	体育(三)	07000003	必修	1
<input type="checkbox"/>	3	体育(二)	07000002	必修	1
<input type="checkbox"/>	4	体育(一)	07000001	必修	1
<input type="checkbox"/>	5	形势与政策	06000050	必修	1
<input type="checkbox"/>	6	形势与政策	06000050	必修	1
<input type="checkbox"/>	7	马克思主义基本原理	06000048	必修	3
<input type="checkbox"/>	8	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	06000047	必修	5
<input type="checkbox"/>	9	大学生心理健康教育	06000046	必修	1
<input type="checkbox"/>	10	中国近现代史纲要	06000045	必修	3

转到 1 共5页 45条

成绩认定列表

序号	姓名	班级	异动后学期	申请日期	已修课程	替换课程	审核状态
1	王旭	14级电气工程及其自动化1班	2015-2016-2	2016-06-21 09:17	自动控制原理	申请替代：公选和公共选修课	未送审

成绩认定课程替代

步骤4. 回到成绩认定管理页面，针对当前已提交替代的课程，点击【送审】按钮，即可完成成绩认定申请操作，如下图成绩认定送审页面。

学籍成绩

成绩认定

异动后学期	姓名	异动结果	申请日期	已修课程	替换课程	审核状态	操作
2015-2016-2	王旭	转专业	2016-06-21 09:17	自动控制原理	申请替代：公选和公共选修课	未送审	送审 删除

转到 1 共1页 1条

成绩认定送审

11-4 培养管理

为学生用户提供培养方案、我的课表、选课管理、教材管理等教学工作的查询、互动和申报服务。

11-4.1 培养方案

主要功能包括培养方案大纲查询、指导培养方案查询、教学进程查询、教学执行计划查询。

11-4.1.1 培养方案明细

步骤1. 请依次点击【培养管理】-【培养方案明细】，即可查询本专业指导培养方案目标、说明及内容，如下图指导培养方案明细查询页面。

2014级电气工程及其自动化卓越工程师计划培养方案及教学计划

一、培养目标
通过参与实践课程、企业工程项目和各类交流项目，培养个性健全、情操高尚、基础扎实、知识面广、工程实践能力强、掌握各种现代自动化系统监测、控制、管理和信息处理技术、能在自动化领域从事工程设计、开发、管理等方面工作、能够跟踪本领域新理论新技术、能适应国民经济社会发展、具有创新精神的卓越工程师。

二、详细说明
一、培养目标
通过参与实践课程、企业工程项目和各类交流项目，培养个性健全、情操高尚、基础扎实、知识面广、工程实践能力强、掌握各种现代自动化系统监测、控制、管理和信息处理技术、能在自动化领域从事工程设计、开发、管理等方面工作、能够跟踪本领域新理论新技术、能适应国民经济社会发展、具有创新精神的卓越工程师。
二、培养标准
本培养标准是在国家通用标准的指导下，按照自动化类卓越工程师的行业标准，结合电气、计算机、信息技术飞速发展的需求，体现东南大学自动化学科特色，制定的培养自动化类高层次、高素质、宽口径、设计型、研究型工程师的培养方案。相对于行业标准，加强了软件设计、运动控制和过程控制技术、工程设计、工程化理等方面的要求。
本培养标准如下：
1、具有丰富的人文科学素养及从事工程开发和设计的工程科学技术知识，了解本专业的前沿发展现状和趋势。
1.1具有从事工程开发和设计所需的工程科学技术和知识以及人文科学知识（对应国家通用标准1、3）
1.1.1工程科学以数学、自然科学、数学和相关自然科学为基础，包括数学、模拟、仿真和测试与试验的应用。
1.1.2 工程技术包括微电子电子技术、控制理论、信息科学、计算机技术等相关学科的知识，注重理性性知识的掌握与探究，并侧重发现和解决实际工程问题。
1.1.3 自动化基础知识：掌握自动化基本元件、控制理论基础、控制工程的步设计方法。1.1.4 人文科学：具备较丰富的工程经济、管理、社会学、沟通交流、法律、环境等人文知识。至少熟练掌握一门外语，可运用其进行技术交流。
1.2掌握扎实的自动化工程理论与技术，了解控制系统建模、分析与设计方法以及本专业的前沿发展现状和趋势（对应国家通用标准4、11）
1.2.1 控制理论设计原理与方法（1）掌握经典和现代控制理论。（2）掌握基本自动化元件的原理与技术。
（3）能够运用控制理论对实际工程对象进行建模、分析并设计控制器。（4）能够于各种处理器，实现控制器。1.2.2 计算机原理与技术
（1）掌握基本的计算机原理和编程技术。

指导培养方案明细查询

11-4.1.2 教学进程查询

步骤1. 请依次点击【培养管理】-【教学进程查询】，即可查询教学进程内容，如下图教学进程查询页面。

序号	学年学期	周次																								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
+	2014-2015-1	*	*	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
+	2015-2016-1	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
+	2015-2016-2	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L

符号说明：[0]入学教育；[1]入学教育；[*]军训；[L]理论教学；[V]毕业教育；[K]考试；[@]课程设计；[L]金工实习；[=]假期；[A]学年论文；[G]技能培训；[~]毕业设计；[!]毕业鉴定；[8]毕业实习；[S]写生；[习]教学实习；[T]教材教法；[X]教育实习；[技]技能教育实习；[e]专题讲授；[*]公益劳动；[文]毕业论文；[*]社会调查；[B]认识实习；[E]专业实验或实习；[X]生产实习；[习]社会实践；[习]综合实践；[习]电工电子实习；[习]电工技术实习；[习]毕业答辩
(注意说明：记录中数字为空的记录为专业课程)

教学进程查询

11-4.1.3 执行计划

步骤1. 请依次点击【培养管理】-【执行计划】，即可查询执行计划内容，如下图执行计划查询页面。

序号	开课学期	课程编号	课程名称	开课单位	学分	总学时	考核方式	课程属性	是否考试
1	2014-2015-1	01000045	计算机文化基础	信息科学工程学院	4	64	考试	必修	是
2	2014-2015-1	01000051	C语言程序设计基础	信息科学工程学院	3	48	考试	必修	是
3	2014-2015-1	02000001	高等数学 I	数学与统计学院	4	64	考试	必修	是
4	2014-2015-1	02000001	高等数学 I	数学与统计学院	5	64	考试	必修	是
5	2014-2015-1	06000003	心理学	人文学院	2	32	考试	必修	是
6	2014-2015-1	06000007	新生课	人文学院	1	16	考试	必修	是
7	2014-2015-1	06000050	形势与政策	人文学院	1	16	考试	必修	是
8	2014-2015-1	07000001	体育(一)	体育教研部	1	32	考试	必修	是
9	2014-2015-1	08000064	Oracle数据库系统	商学院	2	32	考试	必修	是
10	2014-2015-2	01000034	模拟电子技术 I	信息科学工程学院	4	64	考试	必修	是
11	2014-2015-2	01000037	电工电子实验 I -1	信息科学工程学院	1	32	考试	必修	是
12	2014-2015-2	03000003	自动控制原理	管理学院	3	48	考试	必修	是
13	2014-2015-2	06000046	大学生心理健康教育	人文学院	1	16	考试	必修	是
14	2014-2015-2	07000002	体育(二)	体育教研部	1	32	考试	必修	是
15	2015-2016-1	01000035	数字电子技术 I	信息科学工程学院	4	64	考试	必修	是
16	2015-2016-1	01000036	电工电子实验 I -2	信息科学工程学院	1	32	考试	必修	是
17	2015-2016-1	01000039	电路原理	信息科学工程学院	3	48	考试	必修	是
18	2015-2016-1	06000024	大学语文	人文学院	2	32	考试	必修	是
19	2015-2016-1	07000003	体育(三)	体育教研部	1	32	考试	必修	是
20	2015-2016-2	01000019	短距离无线通信技术	信息科学工程学院	2	32	考试	必修	是
21	2015-2016-2	01000025	多媒体通信	信息科学工程学院	2	32	考试	任选	是

执行计划查询

11-4.2 我的课表

学生可通过系统查询学期理论课表；按班级、教师、教室、课程查询和打印全校性课表。

11-4.2.1 学期理论课表

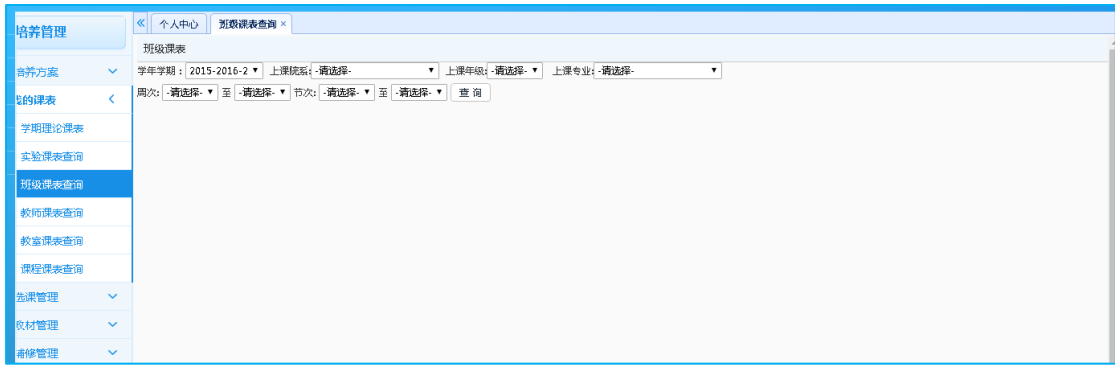
步骤1. 请依次点击【培养管理】-【学期理论课表】，即可查询学期理论课表，如下图学期理论课表查询页面。

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一大节		电子技术 王建新教授 1-16(周) 科教楼110					
第二大节	电子技术 王建新教授 1,3,5,7,9,11,13,15(周) 实验楼101				实验设计与数据处理 林建伟讲师(高校) 1-18(周) 实验楼101		
第三大节			短距离无线通信技术 顾树助教(高校) 1-10(周) 科教楼110	计算机控制技术 吴斌教授 1-18(周) 信科001	电子技术 王建新教授 1-16(周) 科教楼110		
第四大节	短距离无线通信技术 顾树助教(高校) 13-16(周) 实验楼101						
第五大节							
备注:							

学期理论课表查询

11-4.2.2 班级课表查询

步骤1. 请依次点击【培养管理】-【班级课表查询】，即可查询班级课表，如下图班级课表查询页面。



班级课表查询

步骤2. 输入班级课表查询条件，点击【查询】按钮，即可完成班级课表查询，如下图班级课表页面。

		星期一				
班级\节次	0102	0304	0506	0708	0910	
12级电气工程自动化1班	毕业实习 杨晓晨 (1-6双周) 实验楼101	毕业论文 (1-16周) 逸夫楼401				
13级电气工程自动化1班	传感技术 王维 (1,3,5-13周) 科教楼115	供电系统及电气控制 李伟虹,沈海瀛,王建新 (17-18周) 实验楼101	供电系统及电气控制 李伟虹 (1-17周) 科教楼106			
14级计算机科学与技术2011班	微控制单元应用系统综合设计 余红专 (17-18单周) 实验楼106	电子技术 (1-16单周) 南一教103	电子技术 (1-16周) 南一教103	演讲与口才 (1-16周) 南一教103		
14级计算机类1班	演讲与口才 陈亚力 (1-16周) 科教楼116	软件工程 云忠 (1-8周) 至善楼205	电子技术 王建新 (1,3,5,7,9,11,13,15周) 实验楼109	软件工程 凌玉华 (9-16单周) 至善楼203		
		通信原理 王琼 (15-17周) 实验楼109				

班级课表

11-4.2.3 教师课表查询

步骤1. 请依次点击【培养管理】-【教师课表查询】，即可查询教师课表，如下图教师课表查询页面。



教师课表查询

步骤2. 输入教师课表查询条件，点击【查询】按钮，即可完成教师课表查询，如下图教师课表页面。

教师课表

11-4.2.4 教室课表查询

步骤1. 请依次点击【培养管理】-【教室课表查询】，即可查询教室课表，如下图教室课表查询页面。

教室课表查询

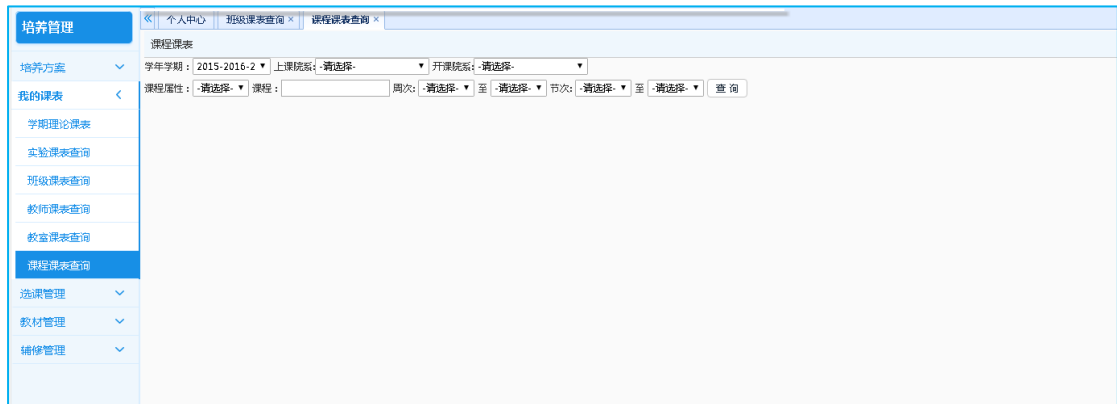
步骤2. 输入教室课表查询条件，点击【查询】按钮，即可完成教室课表查询，如下图教室课表页面。

教室/节次	0102	0304	0506	0708	0910
		城市社区实习 (1-16双周)	自动控制原理 (1-16周)	大学英语 (1-16周)	数据体原理与技术 刘建良(1-19周)
逸夫楼403		14级社会学1班	15级电建工程自动化1班	14级会计学1-2班	15级数学与应用数学1班
	大学英语 余红专(1-16周) 14级电子商务1-2班	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 (1-16周) 14级会计学1班	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 (1-16单周)	数学分析(二)A (1-18周) 15级统计学1班	
科教楼116	演讲与口才 陈亚力(1-16周) 14级计算机类1班,14级电建工程自动化1班		数据库原理与技术 潘冠政(1-16周) 15级统计学1班		
北一教102					
	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 李飞宇(1-16周)	高等代数(科一) 王健君(1,3,5,7,9,11,13,15周)	高等代数(科一) 王健君(1-18周)	软件工程 凌玉华(9-16单周)	中国近现代史纲要 麻立(1-16周)
至善楼203	13级统计学1班,13级数学与应用数学1班	15级数学与应用数学1班	15级数学与应用数学1班	14级计算机类1班	14级政治学1班
					大学2 刘翔 15级统计学1班

教室课表

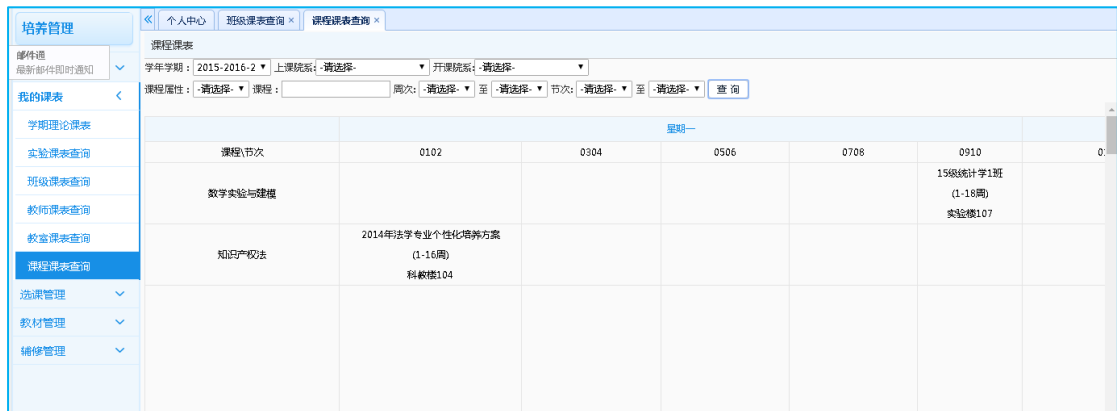
11-4.2.5 课程课表查询

步骤1. 请依次点击【培养管理】-【课程课表查询】，即可查询课程课表，如下图课程课表查询页面。



课程课表查询

步骤2. 输入课程课表查询条件，点击【查询】按钮，即可完成课程课表查询，如下图课程课表页面。



课程课表

11-4.3 选课管理

在选课起止时间范围内学生可通过系统参与选课；通过系统查询教室空闲情况并能提交教室借用申请；查询课程授课计划。

11-4.3.1 学生选课中心

步骤1. 请依次点击【培养管理】-【学生选课中心】，进入选课中心页面。

培养管理	个人中心	班级管理查询	学生选课中心	学籍成绩	学生选课中心
培养方案	学生选课中心				
我的课表	学年学期	选课名称	选课时间	操作	
选课管理	2015-2016-2	体育选课	2017-08-01 00:00~2018-09-20 00:00	进入选课	
学生选课中心	2015-2016-2	学分制选课	2017-07-01 00:00~2018-08-31 00:00	进入选课	
学生预选管理	2015-2016-2	2015-2016-2公共选修课	2017-07-01 00:00~2018-08-31 00:00	进入选课	
教室借用申请					
学生预选查询					
教学进度查询					
教材管理					
辅修管理					

选课中心

步骤2. 在规定的时间内，点击【进入选课】，进入选课课程页面。

学生选课										
选课学分情况	必修课	选修课	本学期计划选课	专业内跨年级选课	跨专业选课	安全退出选课				
课程号	课程名	学分	学分	上课老师	上课时间	上课地点	上课校区	时间冲突	操作	
03000009	计算机控制技术	1.5	吴斌	1-18周 星期四 5-6节	信科001	校本部	与已选课程“计算机控制技术”冲突	选课		
01000019	短距离无线通信技术	2	戴棋	1-10周 星期二 5-6节 13-16周 星期一-7-8节	科教楼110 实验楼101	校本部	与已选课程“短距离无线通信技术”冲突	选课		
07000004	体育(四)	1	鱼友平	1-16周 星期二 7-8节	体育场	校本部	与已选课程“影视制作”冲突	选课		
07000004	体育(四)	1	何庚	1-16周 星期二 7-8节	体育场	校本部	与已选课程“影视制作”冲突	选课		
07000004	体育(四)	1		1-16周 星期二 7-8节	体育场	校本部	与已选课程“影视制作”冲突	选课		
01000043	电子技术	4	王建新	1-16周 星期五 5-6节 1-16周 星期二 1-2节 1,3,5,7,9,11,13,15周 星期一-3-4节	科教楼110 科教楼110 实验楼101	校本部	与已选课程“电子技术”冲突	选课		
07000004	体育(四)	1				校本部		选课		
04000001	实验设计与数据处理	2	林锦统	1-18周 星期五 3-4节	实验楼101	校本部	与已选课程“实验设计与数据处理”冲突	选课		
06000025	演讲与口才	2	陈亚力,余伶俐	9-16周 星期三 3-4节 1-16周 星期一-1-2节	科教楼116 科教楼116	校本部	与已选课程“知识产权法”冲突	选课		
当前显示 1 到 9 条, 共 9 条记录										
选课列表 选课结果查看及退选 退课日志查看										
课程号	课程名	学分	课程属性	上课教师	上课时间	上课地点	上课校区	选修类型	选课状态	操作
06000006	知识产权法	2	任选	白燕麟	1-16周 星期一-1-2节	科教楼104	校本部	主修	待抽签	退选
09900003	生物信息学基础	2	任选	白燕麟	1-16周 星期一-9-10节	逸夫楼212	校本部	主修	待抽签	退选
03000003	自动控制原理	3	其它					主修	选中	退选
06000024	大学语文	2	其它					主修	选中	退选

选课课程

步骤3. 找到需要选的课程，点击【选课】，即可完成选课操作，如下图所示学生选课页面。

07000004	体育(四)	1			1,3,5,7,9,11,13,15周 星期一-3-4节	实验楼101	校本部			选课
04000001	实验设计与数据处理	2	必修	林锦统	1-18周 星期五 3-4节	实验楼101	校本部	与已选课程“实验设计与数据处理”冲突		选课
06000025	演讲与口才	2	必修	陈亚力,余伶俐	9-16周 星期三 3-4节 1-16周 星期一-1-2节	科教楼116 科教楼116	校本部	与已选课程“知识产权法”冲突		选课
当前显示 1 到 9 条, 共 9 条记录										
选课列表 选课结果查看及退选 退课日志查看										
课程号	课程名	学分	课程属性	上课教师	上课时间	上课地点	上课校区	选修类型	选课状态	操作
06000006	知识产权法	2	任选	白燕麟	1-16周 星期一-1-2节	科教楼104	校本部	主修	待抽签	退选
09900003	生物信息学基础	2	任选	白燕麟	1-16周 星期一-9-10节	逸夫楼212	校本部	主修	待抽签	退选
03000003	自动控制原理	3	其它					主修	选中	退选
06000024	大学语文	2	其它					主修	选中	退选
07000004	体育(四)	1	必修				校本部	主修	选中	退选
03000009	计算机控制技术	1.5	必修	吴斌	1-18周 星期四 5-6节	信科001	校本部	主修	选中	退选
01000019	短距离无线通信技术	2	必修	戴棋	1-10周 星期三 5-6节 13-16周 星期一-7-8节	科教楼110 实验楼101	校本部	主修	选中	退选
01000043	电子技术	4	必修	王建新	1-16周 星期五 5-6节 1-16周 星期二 1-2节 1,3,5,7,9,11,13,15周 星期一-3-4节	科教楼110 科教楼110 实验楼101	校本部	主修	选中	退选
04000001	实验设计与数据处理	2	必修	林锦统	1-18周 星期五 3-4节	实验楼101	校本部	主修	选中	退选
01000016	数据库系统课程	2	任选	王慧兰	17-18周 星期一-1-2节	实验楼101	校本部	主修	待抽签	退选
01000025	多媒体通信	2	任选	阳春华,张昊	1-16周 星期四 1-2节 1-16周 星期二 3-4节	科教楼110 科教楼110	校本部	主修	待抽签	退选
01900010	影视制作	2	任选	戴棋	11-16周 星期二 9-10节 1-10周 星期二 7-8节	逸夫楼504 至善楼202	校本部	主修	待抽签	退选

学生选课

说明：

【退选】：针对已选课，如果想要退选，点击【退选】，即可完成退选操作。

11-4.3.2 学生预选管理

步骤1. 请依次点击【培养管理】-【学生预选管理】，进入学生预选管理页面。

序号	课程组名称	学分要求	课程编号	课程名称	开课单位	已选人数	总学时	学分	是否选中	操作
1	专业课程	40	01000043	电子技术	信息科学工程学院	0	80	4	否	
2	专业课程	40	01000025	多媒体通信	信息科学工程学院	0	32	2	否	
3	专业课程	40	01000019	短距离无线通信技术	信息科学工程学院	0	32	2	否	

学生预选管理

步骤2. 在规定时间内进行预选并提交选课

序号	课程组名称	学分要求	课程编号	课程名称	开课单位	已选人数	总学时	学分	是否选中	操作
1	专业课程	40	01000043	电子技术	信息科学工程学院	1	80	4	是	退选
2	专业课程	40	01000025	多媒体通信	信息科学工程学院	0	32	2	否	
3	专业课程	40	01000019	短距离无线通信技术	信息科学工程学院	0	32	2	否	

学生选课提交

说明：

【退选】：针对已选课，如果想要退选，点击【退选】，即可完成退选操作。

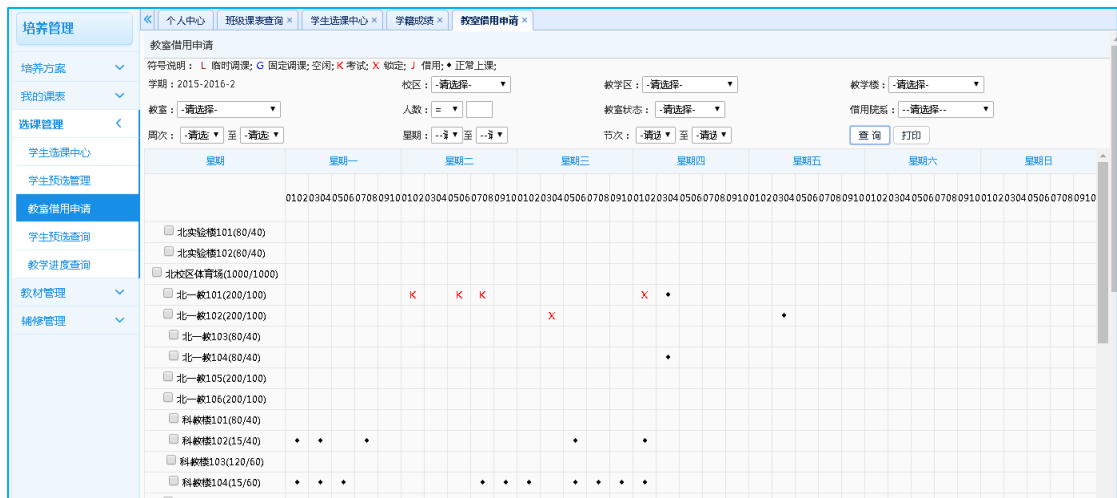
11-4.3.3 教室借用申请

步骤1. 请依次点击【培养管理】-【教室借用申请】，进入教室借用查询页面。



教室借用查询

步骤2. 输入查询条件，可以查询出对应条件下的所有教室使用状态，如下图教室使用状态查询页面。



教室使用状态查询

步骤3. 找到空白教室，双击鼠标，打开教室借用申请页面，输入借用周次及备注等信息，点击【保存】按钮，即可完成教室借用申请，如下图教室借用页面。



教室借用

11-4.3.4 学生预选查询

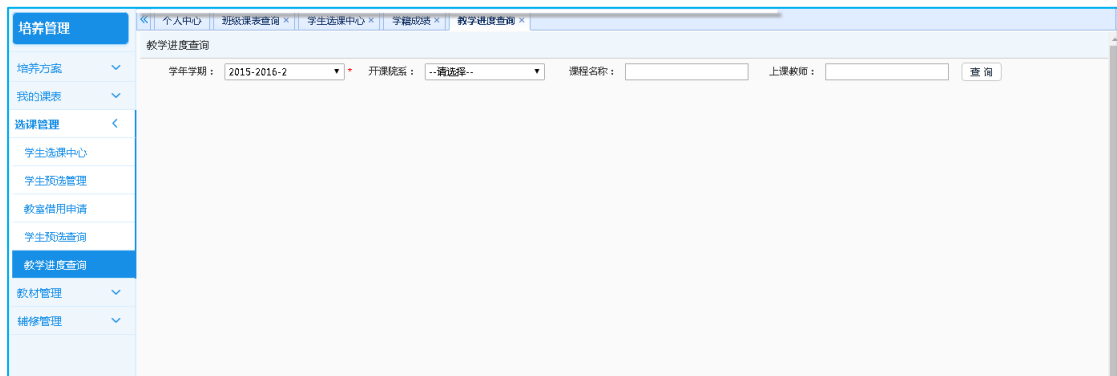
步骤1. 请依次点击【培养管理】-【学生预选查询】，进入学生预选查询页面。



学生预选查询

11-4.3.5 教学进度查询

步骤1. 请依次点击【培养管理】-【教学进度查询】，进入教学进度查询页面。



授课计划查询

步骤2. 选择学年学期、开课院系，输入课程名称、上课教师，点击【查询】按钮，即可进入授课信息页面。



授课信息

11-4.4 教材管理

学生可通过系统查询个人教材账目明细。

11-4.4.1 教材账目信息

步骤1. 请依次点击【培养管理】-【教材账目信息】，即可查询学生教材账目信息，如下图教材账目信息页面。

学年学期	课程名称	课程性质	教材名称	ISBN号	作者	出版社	版次	金额	册数	日期	方式	备注
2015-2016-2	电子技术	专业课	电工电子技术实验指导	9787563636822	冯飞	中国石化大学出版社	21	1	1	2016-12-04	购书	
2015-2016-2	电子技术	专业课	电子技术(电工学II)(第二版)	9787030228093	史仪凯	中国科技出版传媒股份有限公司	40	1	1	2016-12-04	购书	
2015-2016-2	短距离无线通信技术	专业课	物联网无线通信技术	9787564321499	谢健康	西南交通大学出版社	24	1	1	2016-12-05	购书	
2015-2016-2	计算机控制技术	专业课	微型计算机控制技术	9787111288596	黄勤	机械工业出版社	41	1	1	2016-12-04	购书	

教材账目信息

11-5 考试报名

学生用户可通过系统提交缓考免考申请；查询学年学期各门课程考试安排结果；进行社会化考试报名操作；对补重考试、毕业清考等在线报名；毕业设计全过程管理。

11-5.1 我的申请

学生可以在教务处规定的时间内，网上对需要缓考或免考的课程进行报名操作。

11-5.1.1 缓考申请

步骤1. 请依次点击【考试报名】-【缓考申请】，即可进入缓考课程查询页面。



缓考课程查询

步骤2. 选择好学年学期、活动名称，点击【查询】按钮，即可查询所有考试安排的课程，如下图缓考课程列表页面。



缓考课程列表

步骤3. 在要申请缓考的课程后点击【申请】按钮，输入缓考申请原因，点击【确认】按钮，如下图缓考申请页面。



缓考申请

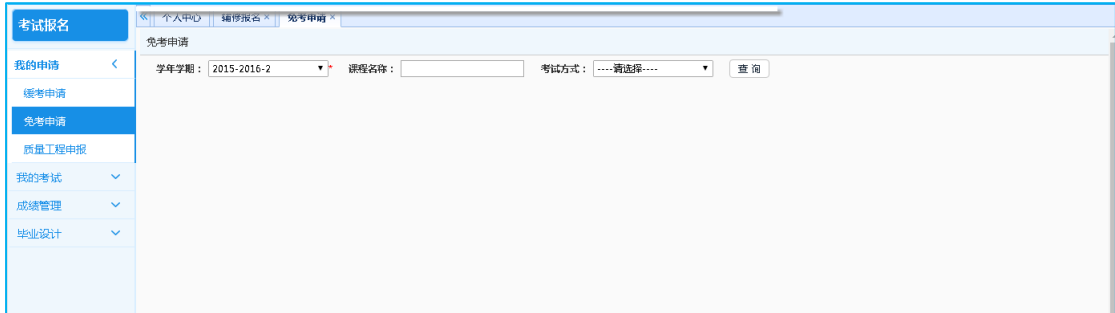
步骤4. 申请完成后，针对已申请缓考的课程确认无误后，点击【送审】按钮，即可完成整个缓考申请操作，如下图缓考送审页面。



缓考送审

11-5.1.2 免考申请

步骤1. 请依次点击【考试报名】-【免考申请】，即可进入免考课程查询页面。



免考课程查询

步骤2. 选择好学年学期，点击【查询】按钮，即可查询所有免考申请的课程，如下图免考课程列表页面。



免考课程列表

步骤3. 点击【增加】按钮，即可查询所有待考试的课程，如下图待考课程列表页面。

序号	学年学期	学号	姓名	课程名称	考试状态	考试方式	班级名称	学时	学分	课程属性	原因
1	2013-2014-2	2013100133	陈博宇	大学语文(通识选修)		考查	13水利水电工程01	32	2	必修	
2	2013-2014-2	2013100133	陈博宇	计算机程序设计基础		考查	13水利水电工程01	64	4	必修	
3	2013-2014-2	2013100133	陈博宇	大学英语(二)		考试	13水利水电工程01	56	3.5	必修	
4	2013-2014-2	2013100133	陈博宇	大学物理		考查	13水利水电工程01	56	3.5	必修	
5	2013-2014-2	2013100133	陈博宇	中国近现代史纲要		考查	13水利水电工程01	32	2	必修	
6	2013-2014-2	2013100133	陈博宇	大学英语视听(二)		考试	13水利水电工程01	16	1	必修	
7	2013-2014-2	2013100133	陈博宇	军事理论		考试	13水利水电工程01	36	2	必修	
8	2013-2014-2	2013100133	陈博宇	形势与政策2		考查	13水利水电工程01	20	0.3	必修	
9	2013-2014-2	2013100133	陈博宇	大学体育(二)		考试	13水利水电工程01	32	1	必修	
10	2013-2014-2	2013100133	陈博宇	高等数学A(下)		考试	13水利水电工程01	96	6	公选	
11	2013-2014-2	2013100133	陈博宇	认识实习(水利水电工程)		考查	13水利水电工程01	2	2	必修	

待考课程列表

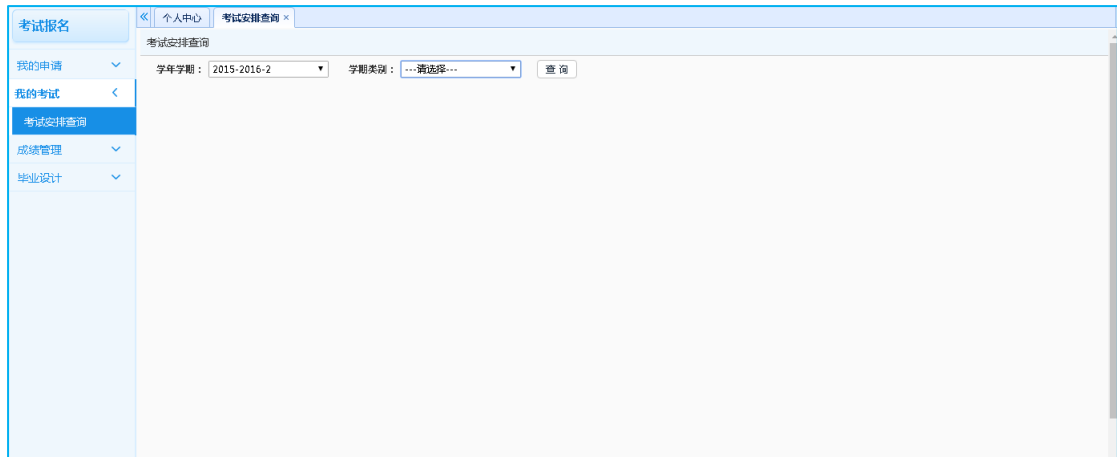
步骤4. 找到需要申请免考的课程，输入免考原因，点击【设置】即可完成免考课程申报。

11-5.2 我的考试

学生用户可通过系统查询指定学年学期的考试安排信息。

11-5.2.1 考试安排查询

步骤1. 请依次点击【考试报名】-【考试安排查询】，即可进入考试安排查询页面。



考试安排查询

步骤2. 选择要查询的学年学期及学期类别，即可得到考试安排查询结果，如下图考试安排明细页面。

序号	考试场次	课程编号	课程名称	考试时间	考场	座位号	准考证号	操作
1	期末1006	03000009	计算机控制技术	2016-06-29 13:00-14:40	科教楼202			备注
2	期末1028	01000043	电子技术	2016-07-05 08:00-09:40	科教楼108	1		备注

考试安排明细

11-5.3 成绩管理

学生可在线进行社会考试报名、补考报名、清考报名、重修报名选课。

11-5.3.1 社会考试报名

步骤1. 请依次点击【考试报名】-【社会考试报名】，即可查询出所有可供报名的社会考试活动，如下图社会考试报名查询页面。

序号	考级课程名称	考级等级名称	考试时间	报名金额	操作
1	英语等级考试	英语四级考试	2018-12-25	50	报名

考级等级名称	考级课程名称	考级时间	报名金额	考级准考证号	原准考证号	报名验证码	是否收费	缴费状态原因	操作
全国计算机二级考试	计算机等级考试	2017-07-31	60			2016-06-02-13-29-24-395-01-589	否		

社会考试报名查询

步骤2. 找到需要报名的社会考试活动，点击【报名】，打开社会考试报名页面。按要求输入电话号码、上传照片、确认好学生相关信息，点击【确认】，即可完成社会考试报名操作。

序号	考级课程名称	考级等级名称	考试时间	报名金额	操作
1	英语等级考试	英语四级考试	2018-12-25	50	报名

考级等级名称	考级课程名称	考级时间	报名金额	考级准考证号	原准考证号	报名验证码	是否收费	缴费状态原因	操作
全国计算机二级考试	计算机等级考试	2017-07-31	60			2016-06-02-13-29-24-395-01-589	否		

社会考试报名

社会考试报名

考试报名类型：全报

考试培训类型：在校正规课程

联系电话：_____

报名信息确认

考级课程：英语等级考试

考级等级：英语四级考试

考级时间：2018-12-25

考生学号：0102140101

考生姓名：兰承

班级：14级电铃工程自动化1班

身份证号：130283193028

身份证号确认：_____

注意：字体为红色的需确认。

选择文件 未选择任何文件 仅支持.jpg格式照片

学生照片

确认 取消

社会考试报名

11-5.3.2 补考报名

步骤1. 请依次点击【考试报名】-【补考报名】，即可查询出所有可供补考报名的课程，如下图补考报名查询页面。

序号	开课学期	课程名称	课程编号	考试性质	课程属性	学时	学分	总成绩	操作
1	2015-2016-1	大学语文	06000024	补考一	其它	32	2	55	报名

序号	开课学期	课程名称	课程编号	考试性质	课程属性	学时	学分	总成绩	是否收费	操作
未查询到数据										

补考报名查询

步骤2. 找到本次参加补考报名的课程，点击【报名】，即可完成补考报名操作，如下图补考报名页面。

补考报名											
补考报名											
可报课程列表 [报名时间 2016-06-01 至 2018-12-31]											
序号	开课学期	课程名称	课程编号	考试性质	课程属性	学时	学分	总成绩	操作		
未查询到数据											
已报课程列表											
序号	开课学期	课程名称	课程编号	考试性质	课程属性	学时	学分	总成绩	是否收费	操作	
1	2015-2016-1	大学语文	06000024	补考一	其它	32	2	55	否	取消	

补考报名

11-5.3.3 清考报名

步骤1. 请依次点击【考试报名】-【清考报名】，即可查询出所有可供清考报名的课程，如下图清考报名查询页面。

清考报名																
清考报名																
可报课程列表 [报名时间 2016-05-23 至 2018-12-31]																
序号	课程名称	课程编号	课程属性	课程性质	学分	总成绩	操作	已报课程列表								
1	大学语文	06000024	其它	公共基础课	2	55	报名	1	自动控制原理	03000003	其它	专业课	3	49	否	取消
可报公选课列表 [报名时间 2016-05-23 至 2018-12-31]																
序号	课程名称	课程编号	课程属性	课程性质	学分	操作	序号	课程名称	课程编号	课程属性	课程性质	学分	总成绩	是否收费	操作	
1	普网与生活	09900009	公选	公共选修课	2	报名	1	中药药防保健康学	09900007	公选	公共选修课	2		否	取消	
2	护理保健	09900006	公选	公共选修课	2	报名	2	自然科学概论	09900010	公选	公共选修课	2		否	取消	
3	中医保健学	09900006	公选	公共选修课	2	报名										
4	校园急救	09900004	公选	公共选修课	2	报名										
5	生物信息学基础	09900003	公选	公共选修课	2	报名										
6	人体科学与健康	09900002	公选	公共选修课	2	报名										
7	广西批判与赏析	08900004	公选	公共选修课	2	报名										
8	美国政治与文化	08900002	公选	公共选修课	2	报名										

清考报名查询

步骤2. 找到本次参加清考报名的课程，点击【报名】，即可完成清考报名操作，如下图清考报名页面。

清考报名																
清考报名																
可报课程列表 [报名时间 2016-05-23 至 2018-12-31]																
序号	课程名称	课程编号	课程属性	课程性质	学分	总成绩	操作	已报课程列表								
1	大学语文	06000024	其它	公共基础课	2	55	报名	1	自动控制原理	03000003	其它	专业课	3	49	否	取消
可报公选课列表 [报名时间 2016-05-23 至 2018-12-31]																
序号	课程名称	课程编号	课程属性	课程性质	学分	操作	序号	课程名称	课程编号	课程属性	课程性质	学分	总成绩	是否收费	操作	
1	自然科学概论	09900010	公选	公共选修课	2	报名	1	中药药防保健康学	09900007	公选	公共选修课	2		否	取消	
2	基因与生活	09900009	公选	公共选修课	2	报名	2	校园急救	09900004	公选	公共选修课	2		否	取消	
3	护理保健	09900006	公选	公共选修课	2	报名										
4	中医保健学	09900006	公选	公共选修课	2	报名										
5	生物信息学基础	09900003	公选	公共选修课	2	报名										
6	人体科学与健康	09900002	公选	公共选修课	2	报名										
7	广西批判与赏析	08900004	公选	公共选修课	2	报名										
8	美国政治与文化	08900002	公选	公共选修课	2	报名										
9	台湾研究	08900001	公选	公共选修课	2	报名										
10	西方文化与礼仪	06900014	公选	公共选修课	2	报名										
11	中国边疆与民族问题	06900012	公选	公共选修课	2	报名										

清考报名

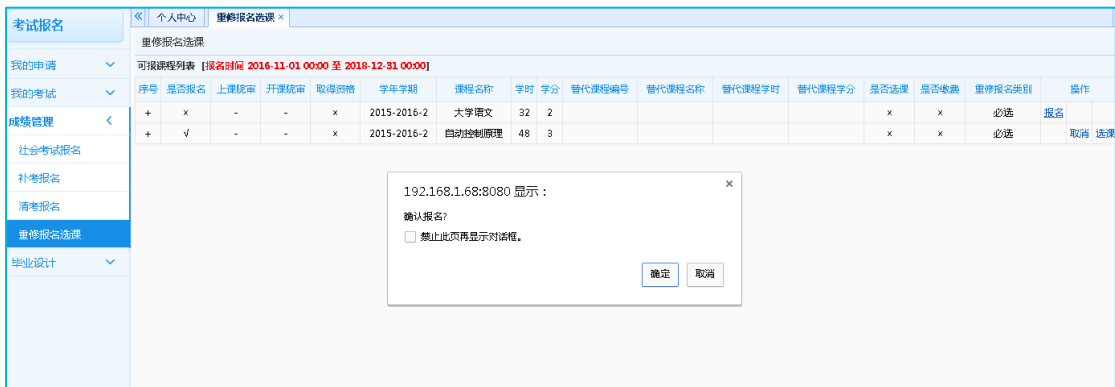
11-5.3.4 重修报名选课

步骤1. 请依次点击【考试报名】-【重修报名选课】，即可查询出需要重修的课程，如下图重修报名选课管理页面。



重修报名选课管理

步骤2. 在要进行重修的课程后点击【报名】按钮、确认报名，即可完成重修报名操作，如下图重修报名页面。



重修报名

步骤3. 确认报名后，重修报名管理界面课程后出现【取消】按钮，点击【取消】按钮，确认取消报名，即可取消已报名的重修课程，如下图重修取消报名页面。



重修取消报名

步骤4. 确认报名后，重修报名管理界面课程后出现【选课】按钮，点击【选课】按钮，弹出可选课程，在可选课程列表页面选定对应的课程，即可完成重修报名选课操作，如下图重修报名选课列表页面。



重修报名选课列表

11-5.4 毕业设计

为学生用户提供毕业设计相关的查询、申报、互动服务，实现毕业设计全过程管理。主要功能包括学生在线选题、选题情况查询、开题报告上传、过程指导记录、中期报告查看、论文上传、答辩安排查询、论文成绩查询。

11-5.4.1 学生选题

步骤1. 请依次点击【考试报名】-【学生选题】，打开可选课题列表页面。



可选课题列表

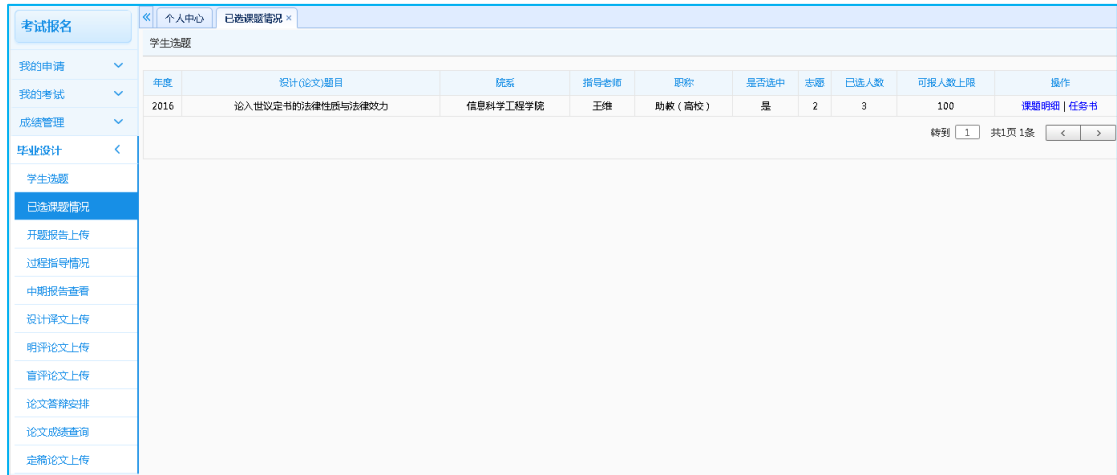
说明:

在可选课题列表上方，可输入课题名称或指导老师等条件进行查询。

【课题明细】: 查看毕业课题的明细信息。

11-5.4.2 已选课题情况

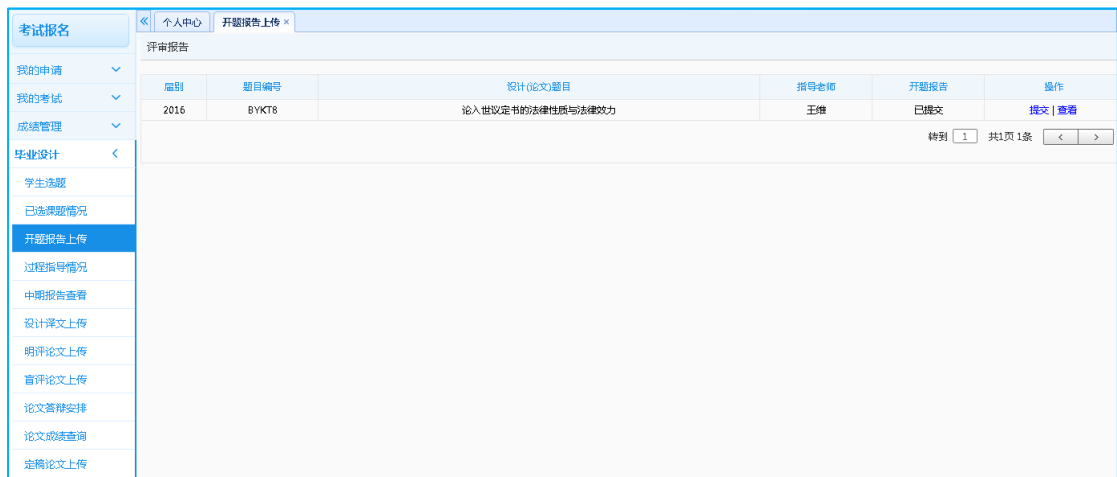
步骤1. 请依次点击【考试报名】-【已选课题情况】，打开学生选题情况查询页面，即可查看各课题的已选人数、可报人数上限、课题明细等信息。



学生选题情况查询

11-5.4.3 开题报告上传

步骤1. 请依次点击【考试报名】-【开题报告上传】，进入评审报告提交页面。



评审报告列表

步骤2. 点击【提交】按钮，选择要上传的文件，点击【提交】即可提交开题报告，如下图开题报告提交页面。



开题报告提交

步骤3. 开题报告提交成功后，可通过点击【查看】按钮，下载查看开题报告明细信息，如下图开题报告下载页面。



开题报告下载

11-5.4.4 过程指导情况

步骤1. 请依次点击【考试报名】-【过程指导情况】，打开过程反馈列表页面。



过程反馈列表

步骤2. 点击【在线提问】按钮，可以在线提出问题，如下图课题问题反馈页面。问题信息提交后，对应的课题指导教师可进行问题的回复，学生可以查看问题回复信息。



课题问题反馈

步骤3. 点击【线下指导】按钮，可以对教师线下指导情况进行记录，如下图指导内容反馈页面。线下指导信息提交后，由指导教师进行审核。



指导内容反馈

11-5.4.5 中期报告查看

步骤1. 请依次点击【考试报名】-【中期报告查看】，在页面点击【中期报告】按钮即可查看课题中期报告信息，如下图中期报告查看页面。



中期报告查看

11-5.4.6 设计译文上传

步骤1. 请依次点击【考试报名】-【设计译文上传】，打开设计译文管理页面。



设计译文管理

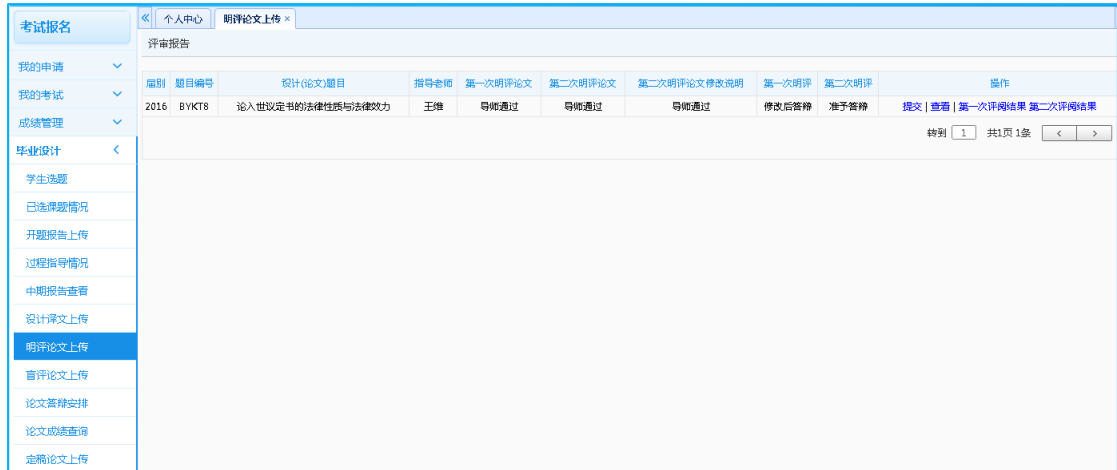
步骤2. 点击课题后的【提交】按钮，打开上传译文报告页面，选择上传的文件，点击【提交】即可完成译文报告提交。



上传译文报告

11-5.4.7 明评论文上传

步骤1. 请依次点击【考试报名】-【明评论文上传】，打开评审报告管理页面。



评审报告管理

步骤2. 点击【提交】按钮，打开论文上传页面，选择要上传的文件，点击【提交】即可完成论文提交。



论文上传

说明：

【查看】：可下载和查看论文明细。

【第一次评审结果】：查看第一次论文评阅结果详细信息。

【第二次评审结果】：查看第二次论文评阅结果详细信息。

11-5.4.8 盲评论文上传

步骤1. 请依次点击【考试报名】-【盲评论文上传】，打开盲评报告管理页面。



盲评报告管理

步骤2. 点击【提交】按钮，打开论文上传页面，选择要上传的文件，点击【提交】即可完成论文提交。



论文上传

说明：

【查看】：可下载和查看论文明细。

【第一次评审结果】：查看第一次论文评阅结果详细信息。

【第二次评审结果】：查看第二次论文评阅结果详细信息。

11-5.4.9 论文答辩安排

步骤1. 请依次点击【考试报名】-【论文答辩安排】，即可查询到毕业答辩起止时间、答辩地点、专家组成员等信息，如下图毕业答辩安排查询页面。

届别	设计(论文)题目	指导老师	起始时间	结束时间	答辩地点	专家组成员
2016	论入世议定书的法律性质与法律效力	王维	2016-07-30 08:00:00	2016-07-30 16:00:00	北一教101	沈海澜,王慧新,王雁平

转到 1 共1页 1条 < >

毕业答辩安排查询

11-5.4.10 论文成绩查询

步骤1. 请依次点击【考试报名】-【论文成绩查询】，即可查询到个人论文明评成绩、盲评成绩、答辩总分数、答辩总评等级、最终评定成绩等信息，如下图论文成绩查询页面。

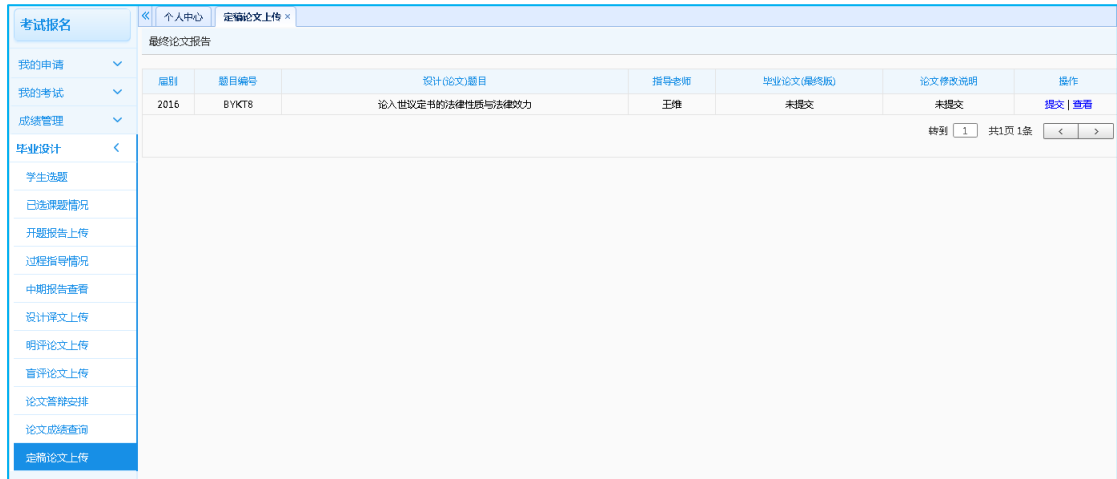
届别	设计(论文)题目	指导老师	明评成绩	盲评成绩	答辩总评分数	答辩总评等级	最终评定成绩
2016	论入世议定书的法律性质与法律效力	王维	96	96	90	优秀	优

转到 1 共1页 1条 < >

论文成绩查询

11-5.4.11 定稿论文上传

步骤1. 请依次点击【考试报名】-【定稿论文上传】，打开最终论文报告管理页面。



最终论文报告管理

步骤2. 点击【提交】按钮，打开最终论文报告上传页面，选择要上传的论文文件、论文修改说明文件，点击【提交】即可完成论文上传。



最终论文报告上传

11-6 教学评价

学生用户可通过系统对教师任课情况进行指标性评价，并可提出个人评价建议。

11-6.1 学生评价

步骤1. 请依次点击【教学评价】-【学生评价】，即可进入学生评价查询页面。



学生评价查询

步骤2. 点击【进入评价】，进入评价列表页面。

教学评价									
<< 个人中心 项目变更管理 * 实验类的管理 * 学生评价 *									
评价信息									
序号	课程编号	课程名称	授课教师	评教类别	总评分	已评	是否提交	操作	
1	01000019	短距离无线通信技术	赵祺	理论课评价	86.1	是	是	查看	
2	01000043	电子技术	王建新	理论课评价	0	是	是	查看	
3	06000025	演讲与口才	陈亚力	理论课评价	86.5	是	是	查看	

转到 1 共1页 3条 < >

返回

评价列表

步骤3. 选择待评价的课程，点击【评价】，进入评价页面，对每项指标评价完后，点击【提交】，即可完成学生评价如下图学生评价页面。

教学评价									
<< 个人中心 项目变更管理 * 实验类的管理 * 学生评价 *									
学生评价									
课程名称: 短距离无线通信技术 评教大类: 学生评价 总评分: 86.1									
评价指标 (权重)					评价选项				
(01) 教学目标 (20%)									
包含认知目标、技能目标、情感目标					<input checked="" type="radio"/> A 优秀 <input type="radio"/> B 良好 <input type="radio"/> C 一般 <input type="radio"/> D 很差				
每一目标包含: 条件、课题、标准 为全面、具体					<input checked="" type="radio"/> A 优秀 <input type="radio"/> B 良好 <input type="radio"/> C 一般 <input type="radio"/> D 很差				
能尽快地接触重点内容, 重点内容的教学时间能得到保证, 时间分配 与教学目的和要求一致					<input checked="" type="radio"/> A 优秀 <input type="radio"/> B 良好 <input type="radio"/> C 一般 <input type="radio"/> D 很差				
(02) 教学内容 (20%)									
教材处理和教法选择上突出了重点, 突破了难点, 抓住了关键					<input type="radio"/> A 优秀 <input checked="" type="radio"/> B 良好 <input type="radio"/> C 一般 <input type="radio"/> D 很差				
内容讲解正确					<input type="radio"/> A 优秀 <input checked="" type="radio"/> B 良好 <input type="radio"/> C 一般 <input type="radio"/> D 很差				
重点知识和技能可以得到巩固和强化					<input checked="" type="radio"/> A 优秀 <input type="radio"/> B 良好 <input type="radio"/> C 一般 <input type="radio"/> D 很差				
(03) 教学方法 (20%)									
教学思路设计符合教学内容实际, 符合学生实际教学思路的层次					<input checked="" type="radio"/> A 优秀 <input type="radio"/> B 良好 <input type="radio"/> C 一般 <input type="radio"/> D 很差				
思路清晰, 从导入语到结束语衔接 恰当, 因果正确, 逻辑合理					<input checked="" type="radio"/> A 优秀 <input type="radio"/> B 良好 <input type="radio"/> C 一般 <input type="radio"/> D 很差				
教学思路实际运作效果设计有一定的独创性, 给学生以新鲜的感觉					<input checked="" type="radio"/> A 优秀 <input type="radio"/> B 良好 <input type="radio"/> C 一般 <input type="radio"/> D 很差				
(04) 教学态度 (20%)									
教态明朗、活泼、庄重、热情、富有感染力					<input type="radio"/> A 优秀 <input checked="" type="radio"/> B 良好 <input type="radio"/> C 一般 <input type="radio"/> D 很差				
仪表端庄, 举止从容					<input type="radio"/> A 优秀 <input checked="" type="radio"/> B 良好 <input type="radio"/> C 一般 <input type="radio"/> D 很差				
语言规范 (能用普通话讲解)、简洁、清晰、逻辑清晰					<input checked="" type="radio"/> A 优秀 <input type="radio"/> B 良好 <input type="radio"/> C 一般 <input type="radio"/> D 很差				

学生评价