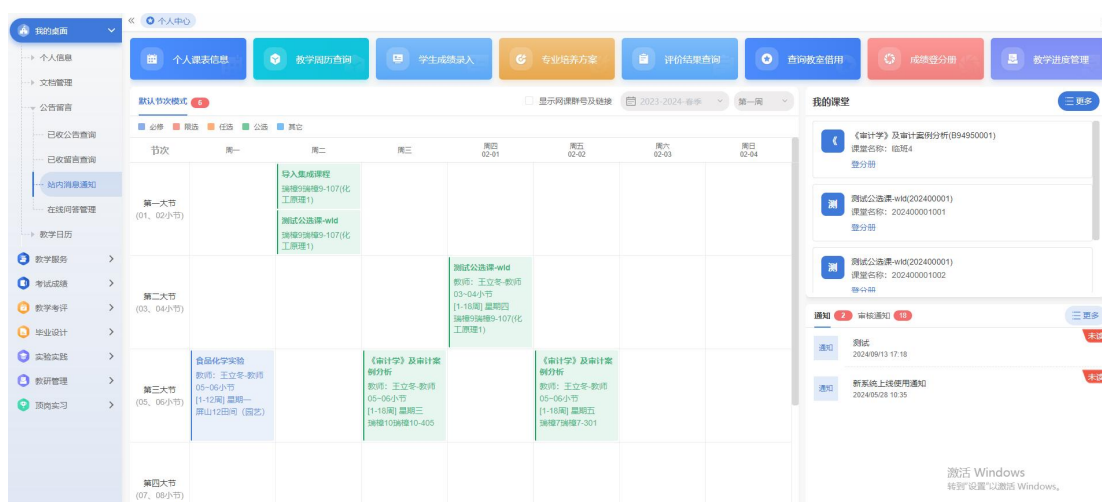


# 第 12 章 教师服务

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。

## 12-1 个人中心



教师服务-个人中心

说明：

教师服务主页面包含功能菜单与快捷菜单（常用功能）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。

左边窗口是我的课表，右上窗口是我的课堂，右下窗口是公告通知。

## 12-2 我的桌面

主要功能包括公告留言管理、个人信息、在线问答、我的信息、教学日历、系统文档管理。

### 12-2.1 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。

#### 12-2.1.1 修改个人信息

**步骤 1.** 请依次点击【我的桌面】-【个人信息】-【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

## 12-2. 1.2 修改登录密码

**步骤 1.** 请依次点击【我的桌面】-【个人信息】-【修改登录密码】，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，如下图修改登录密码页面。**账号为教务部下发的平台工号，初始密码为：Witpt@工号。**



修改登录密码

## 12-2. 1.3 教师信息查看

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、语言能力、任课情况、政治面貌、教师简介等信息。

**步骤 1.** 请依次点击【我的桌面】-【个人信息】-【教师信息查看】，点击【基础数据】即可查询到教师个人信息，如下图教师信息查看-基础数据页面。



### 教师信息查看-基础数据

**步骤 2.** 请依次点击【我的桌面】-【我的信息】-【教师信息查看】，点击【学历学位】即可查询到教师个人学历学位信息，如下图教师信息查看-学历学位页面。



### 教师信息查看-学历学位

**步骤 3.** 请依次点击【我的桌面】-【我的信息】-【教师信息查看】，点击【个人简历】即可查询到教师个人简历，如下图教师信息查看-基础数据页面。



### 教师信息查看-个人简历

**步骤 4.** 请依次点击【我的桌面】-【我的信息】-【教师信息查看】，点击【奖励情况】即可查询到教师个人的奖励情况，如下图教师信息查看-奖励情况页面。



### 教师信息查看-奖励情况

**步骤 5.** 请依次点击【我的桌面】-【我的信息】-【教师信息查看】，点击【惩处情况】即可查询到教师个人惩处情况，如下图教师信息查看-惩处情况页面。



### 教师信息查看-惩处情况

**步骤 6.** 请依次点击【我的桌面】-【我的信息】-【教师信息查看】，点击【家庭成员】即可查询到教师的家庭成员情况，如下图教师信息查看-家庭成员页面。



### 教师信息查看-家庭成员

**步骤 7.** 请依次点击【我的桌面】-【我的信息】-【教师信息查看】，点击【语言能力】即可查询到教职的语言能力情况，如下图教师信息查看-语言能力页面。



### 教师信息查看-语言能力

**步骤 8.** 请依次点击【我的桌面】-【我的信息】-【教师信息查看】，点击【**任课情况**】即可查询到教师的任课情况，如下图教师信息查看-任课情况页面。



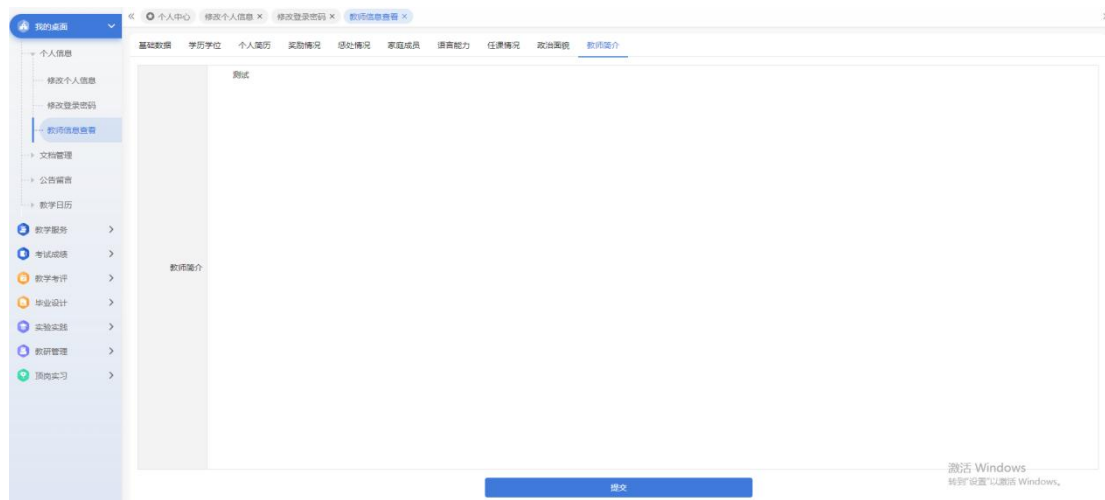
### 教师信息查看-任课情况

**步骤 9.** 请依次点击【我的桌面】-【我的信息】-【教师信息查看】，点击【**政治面貌**】即可查询到教师的政治面貌情况，如下图教师信息查看-政治面貌页面。



### 教师信息查看-政治面貌

**步骤 10.** 请依次点击【我的桌面】-【我的信息】-【教师信息查看】，点击【**教师简介**】，填入数据，点击【**提交**】即可修改教师个人简介，如下图教师信息查看-教师简介页面。



教师信息查看-教师简介

## 12-3 教学服务

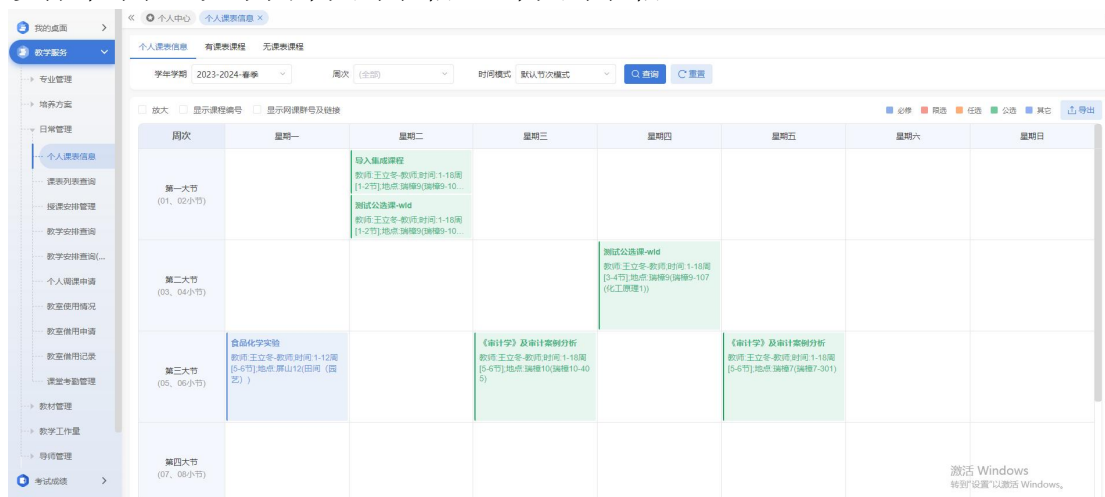
主要功能包括培养方案及教学计划的查询、个人通选开课申请、新开课程申请。

### 12-3.1 日常管理

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。

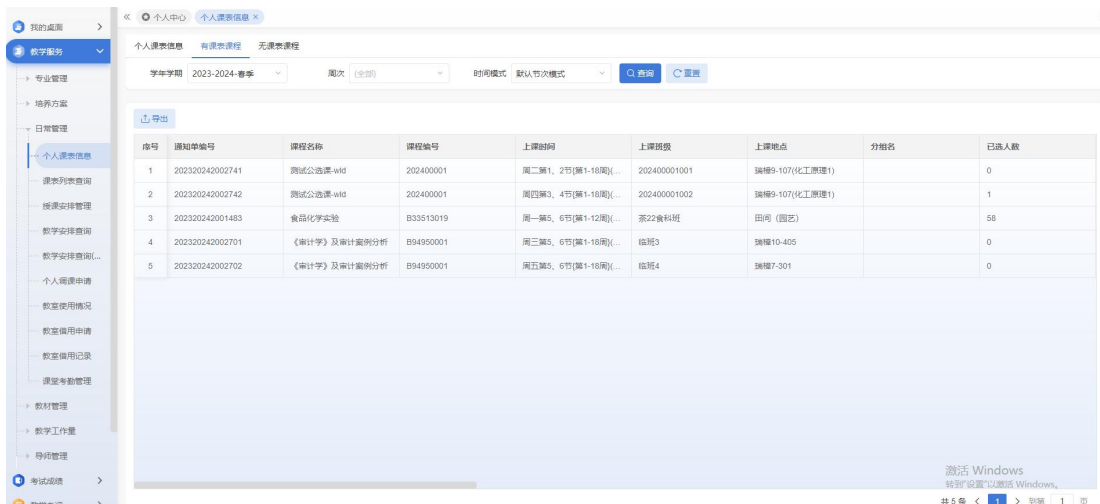
#### 12-3.1.1 个人课表信息

**步骤 1.** 请依次点击【教学服务】-【日常管理】-【个人课表信息】，选择【个人课表信息】，可以查询学年学期的图形化课表，点击【导出】，可以打印课表，如下图个人课表信息-个人课表信息。



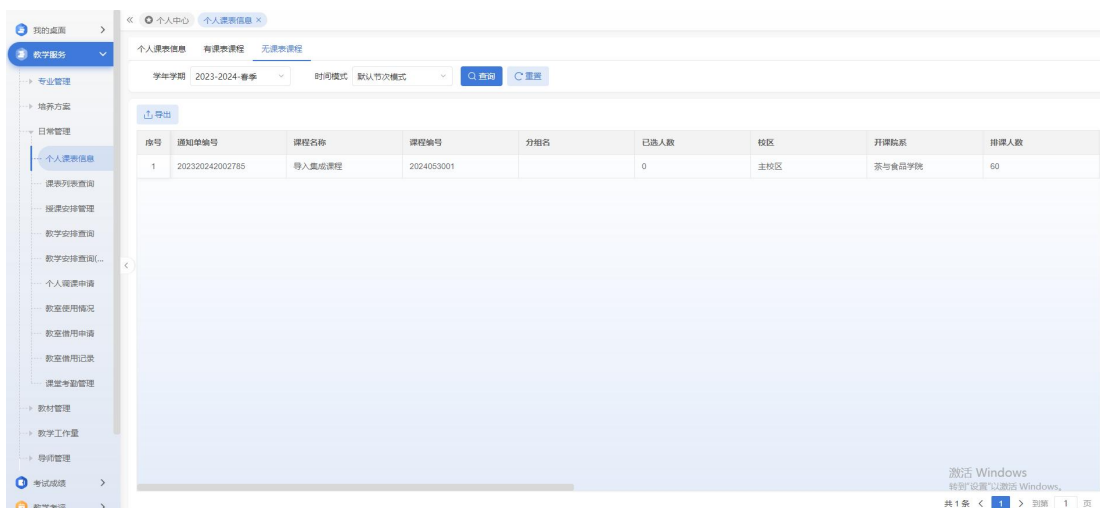
个人课表信息-个人课表信息

**步骤 2.** 选择【有课表课程】，可以查询学年学期的有课表的课程，点击【导出】，可以导出列表数据，如下图个人课表信息-有课表课程。



### 个人课表信息-有课表课程

**步骤 3.** 选择【无课表课程】，可以查询学年学期的无课表的课程，点击【导出】，可以导出列表数据，如下图个人课表信息-无课表课程。



### 个人课表信息-无课表课程

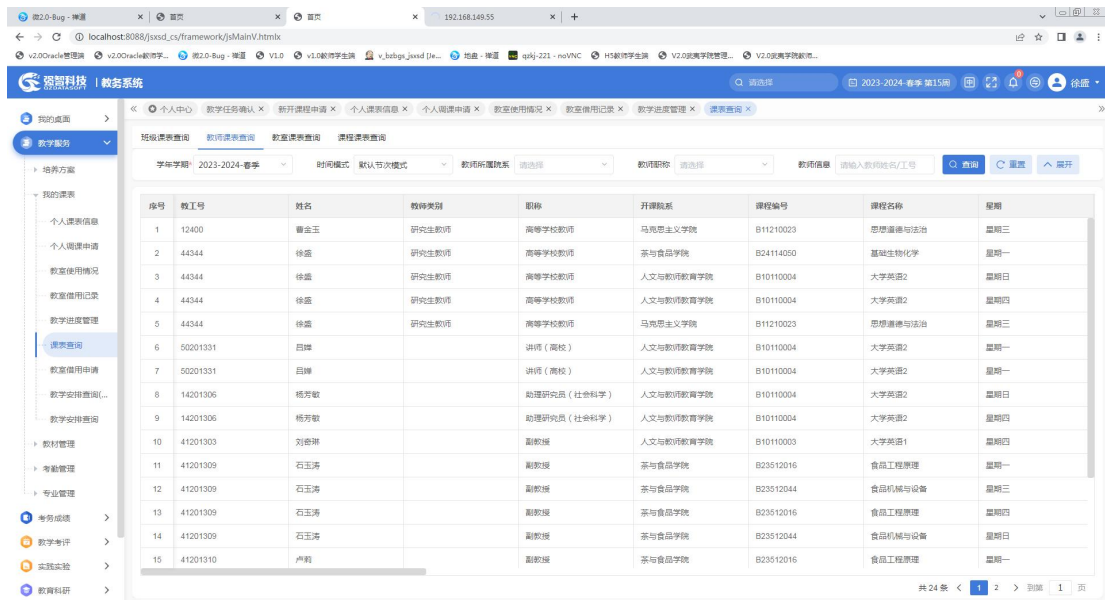
## 12-3. 1.2 课表列表查询

**步骤 1.** 请依次点击【教学服务】-【日常管理】-【课表列表查询】，查询班级课表，如下图课表列表查询-班级课表查询。



### 课表列表查询-班级课表查询

**步骤 2.** 点击【教师课表查询】，即可查询教师课表，如下图课表列表查询-教师课表查询页面。



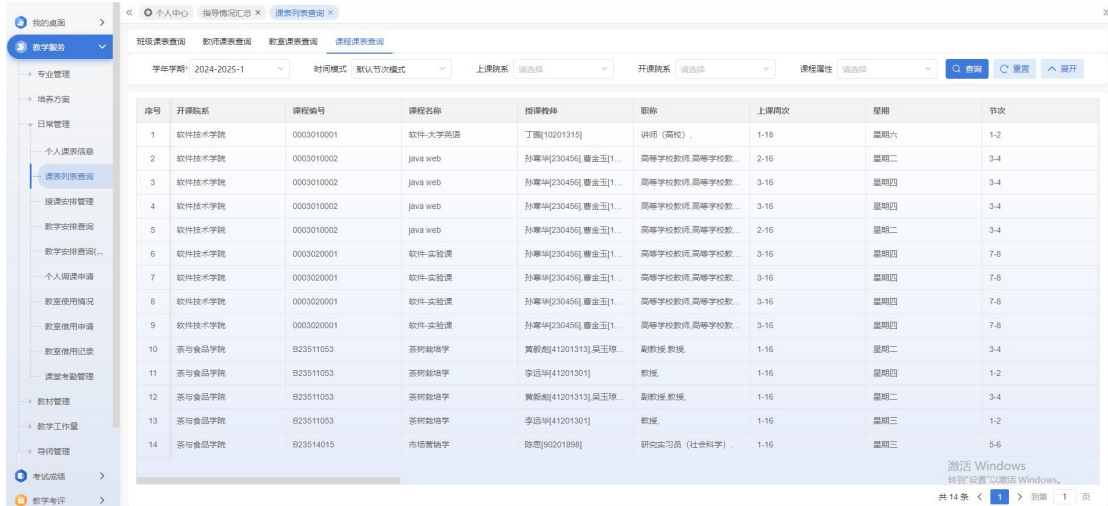
### 课表列表查询-教师课表查询

**步骤 3.** 点击【教室课表查询】，即可查询教室课表，如下图课表列表查询-教室课表查询。



### 课表列表查询-教室课表查询

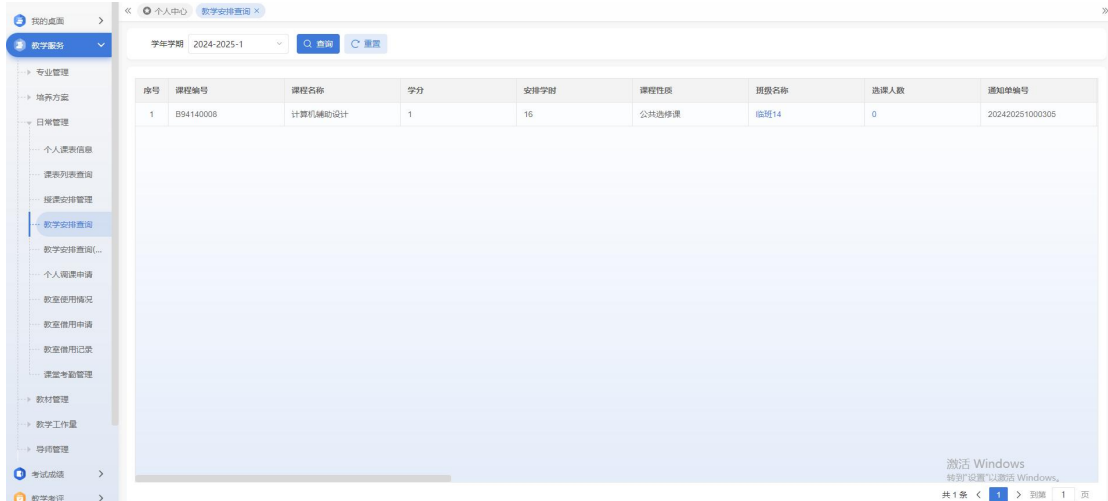
**步骤 4.** 点击【课程课表查询】，即可查询课程课表，如下图课表列表查询-课程课表查询。



### 课表列表查询-课程课表查询

## 12-3. 1.3 教学安排查询

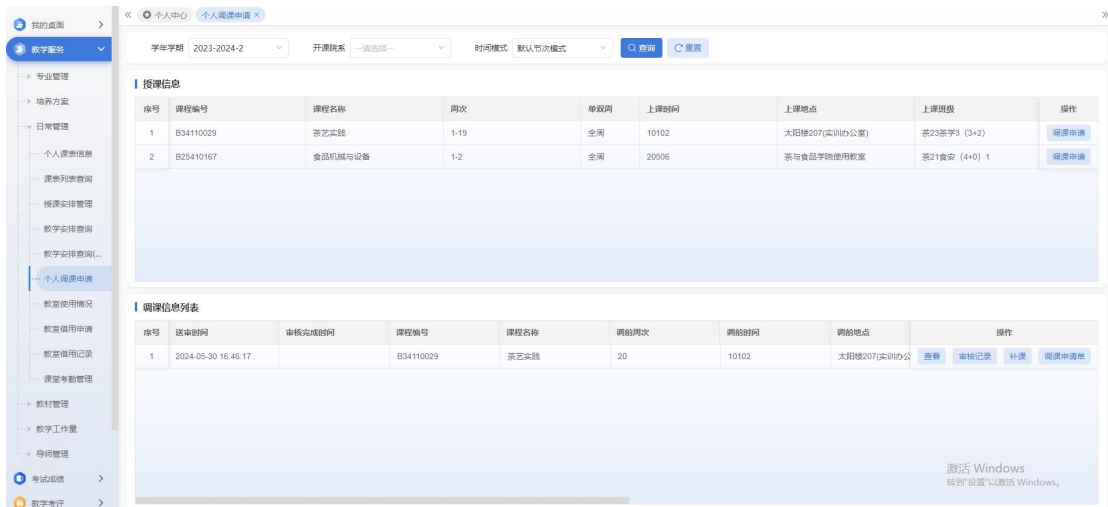
**步骤 1.** 请依次点击【教学服务】-【日常管理】-【教学安排查询】，可以查询当前登录教师所查询的学年学期的教学安排数据，如下图教学安排查询。



教学安排查询

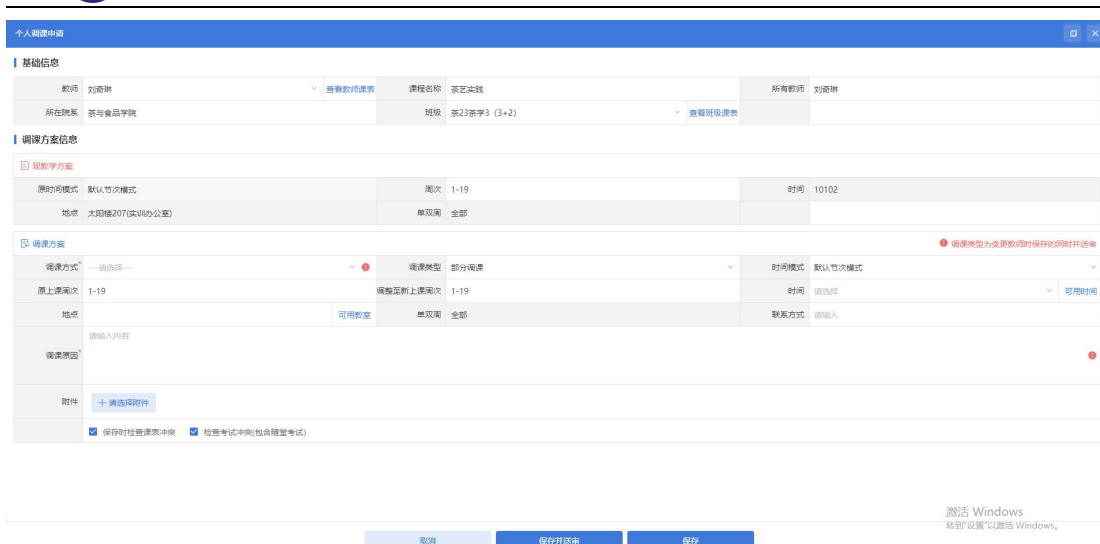
### 12-3. 1.4 个人调课申请

**步骤 1.** 请依次点击【教学服务】-【日常管理】-【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，如下图个人调课申请。



个人调课申请

**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-调课申请。

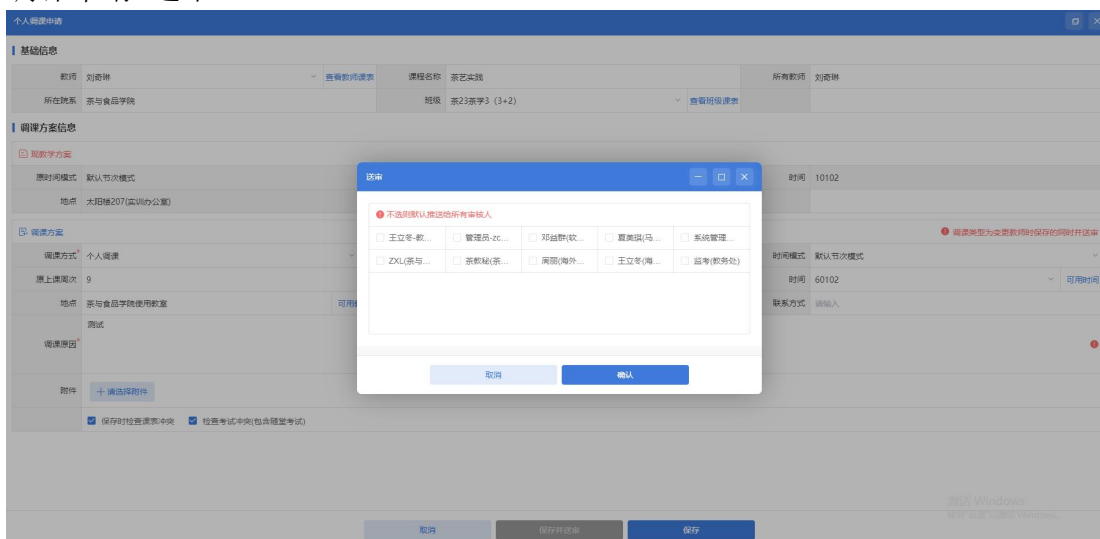


### 个人调课申请-调课申请

说明:

【调课类型】：调课类型有部分调课、整体调课、停课、变更教师四种类型。

**步骤 3.** 返回调停课申请管理页面，点击【送审】按钮或者点击【调课申请】页面的【保存并送审】按钮，即可提交个人调课申请信息，如下图个人调课申请-送审。

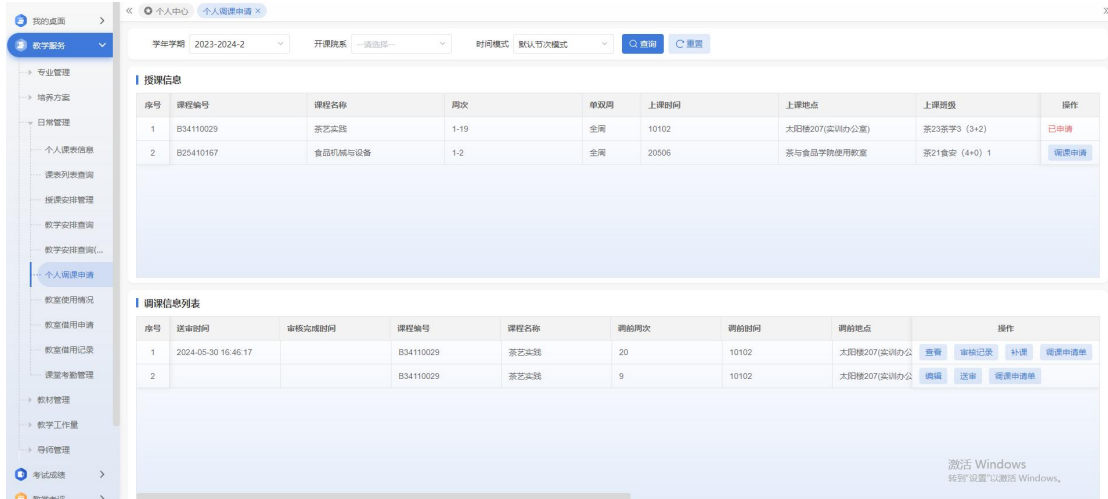


### 个人调课申请-送审

说明:

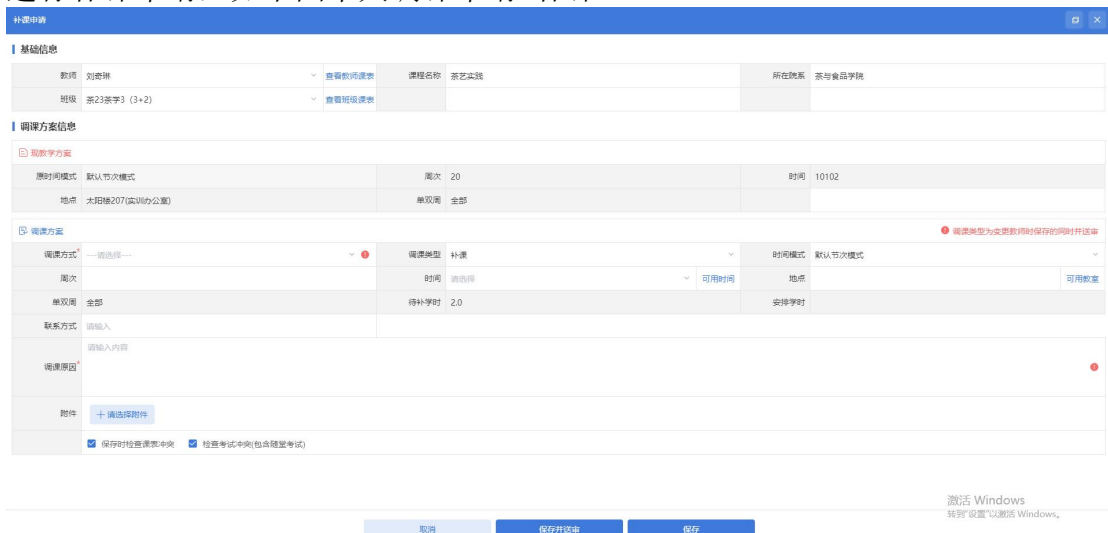
1) 不选择审核人默认送审给所有审核人，勾选只送审给勾选的审核人。

申请后:



### 说明:

- 1) 【调课申请单】：可以打印调课申请表。
- 2) 调课申请没有送审，可以进行编辑，送审。
- 3) 如果停课审核通过，可以点击【补课】按钮可以对停课审核通过的课程进行补课申请，如下图个人调课申请-补课。

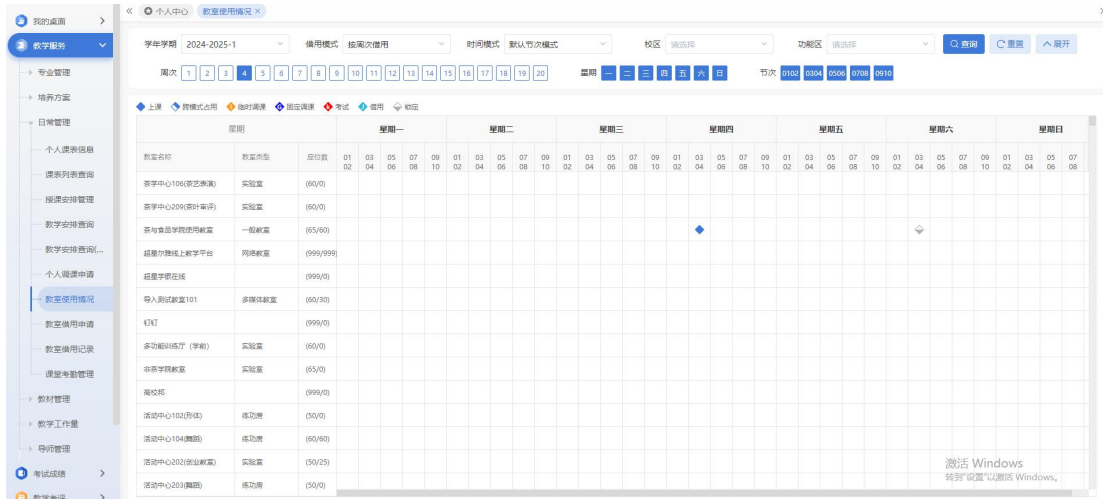


### 个人调课申请-补课

- 5) 点击【审核记录】按钮，可以查看调课数据审核的具体情况。

## 12-3. 1.5 教室使用情况

**步骤 1.** 请依次点击【教学服务】-【日常管理】-【教室使用情况】，进入到图形化教室使用情况页面，如下图教室使用情况。



教室使用情况

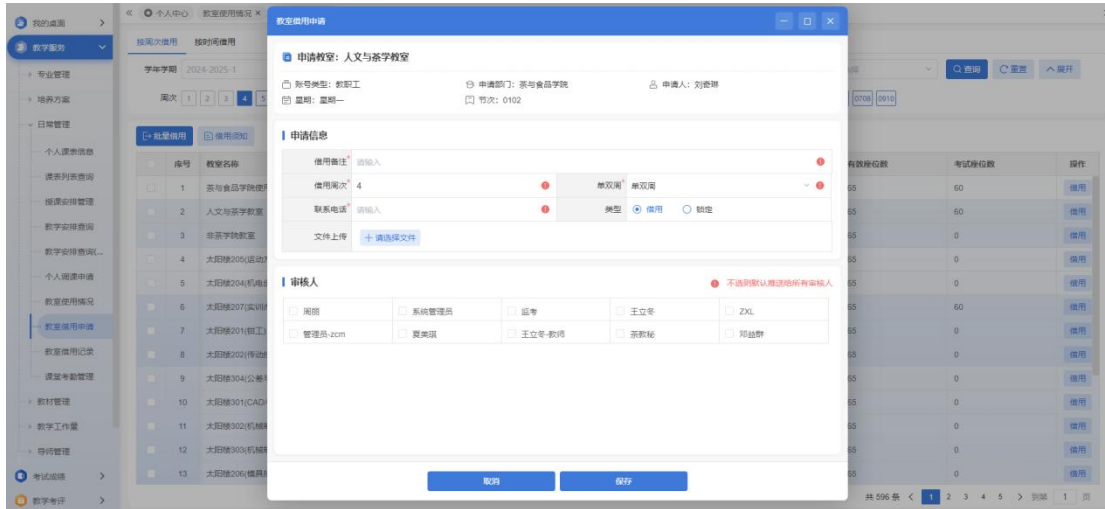
## 12-3. 1.6 教室借用申请

**步骤 1.** 请依次点击【教学服务】-【日常管理】-【教室借用申请】，进入到教室借用申请页面，如下图教室借用申请。



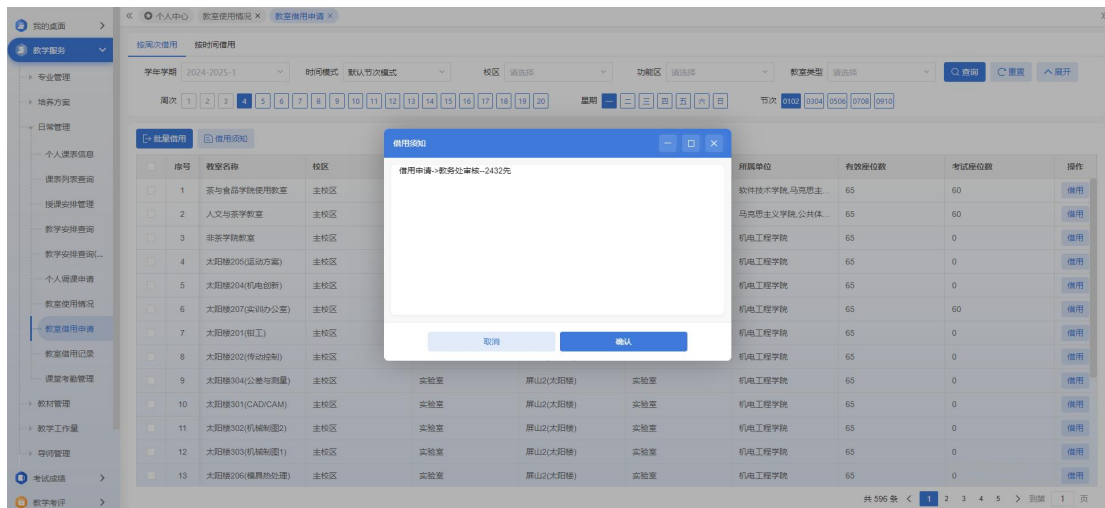
教室借用申请

**步骤 2.** 选择“按周次借用”类型，选择周次，星期和节次，点击【查询】按钮，即可展示查询的周次、星期和节次空闲的教室，点击【借用】或者【批量借用】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，如下图教室借用申请-借用/批量借用。



### 教室借用申请-借用/批量借用

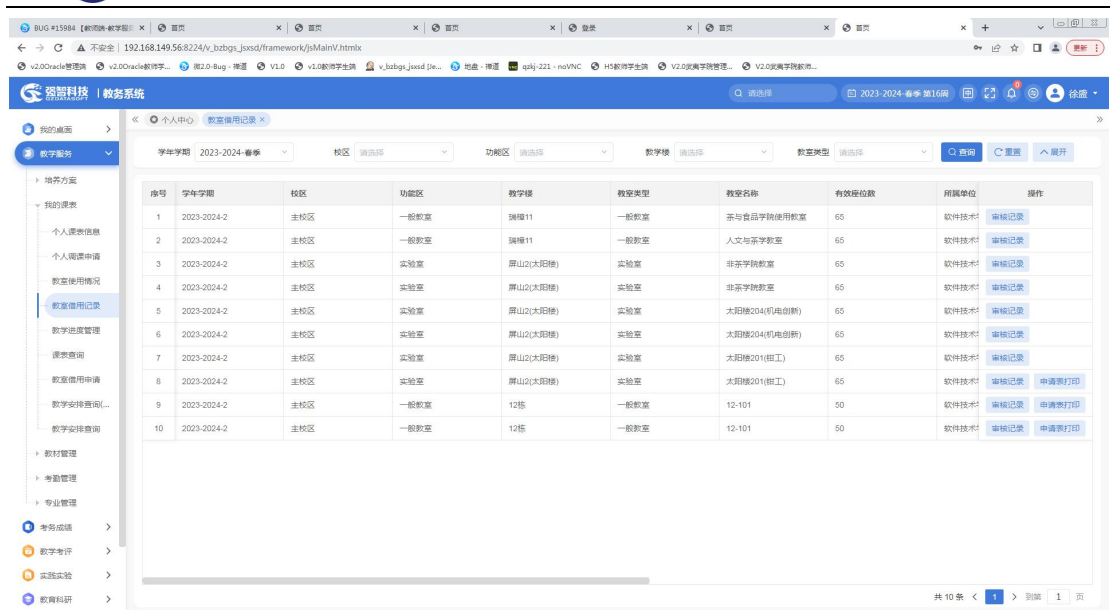
**步骤 3.** 点击【借用须知】按钮,可以查看借用须知的具体内容,如下图教室借用申请-借用须知。



### 教室借用申请-借用须知

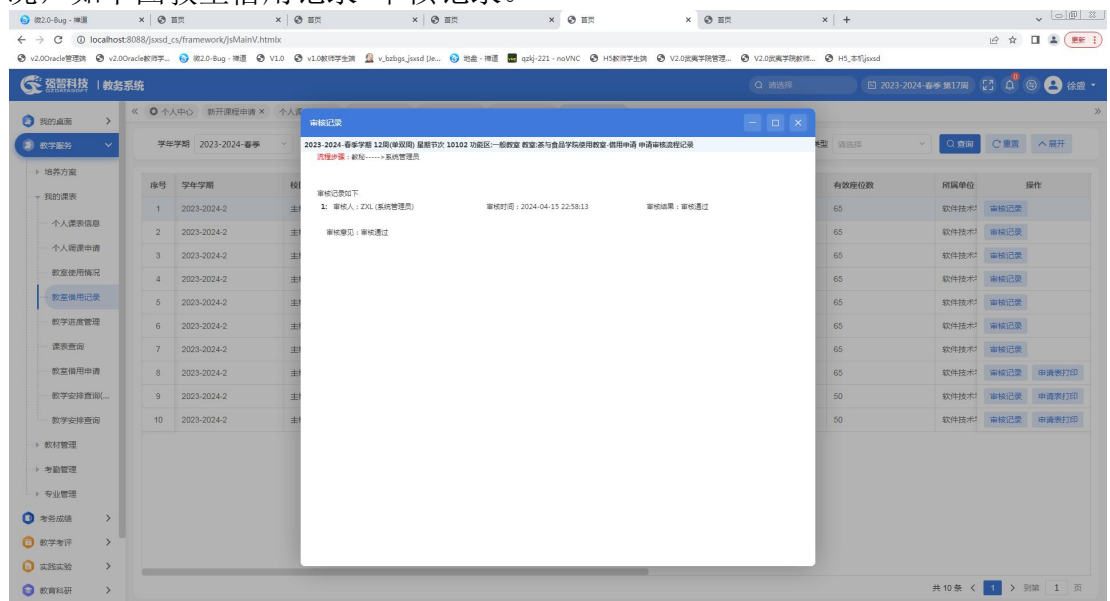
## 12-3. 1.7 教室借用记录

**步骤 1.** 请依次点击【教学服务】-【日常管理】-【教室借用记录】,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。



教室借用记录

步骤2. 点击【审核记录】，即可查询到个人教室借用记录具体审核情况，如下图教室借用记录-审核记录。



教室借用记录-审核记录

说明:

【申请表打印】：审核通过的数据可以打印教室借用的申请表。

## 12-4 考试成绩

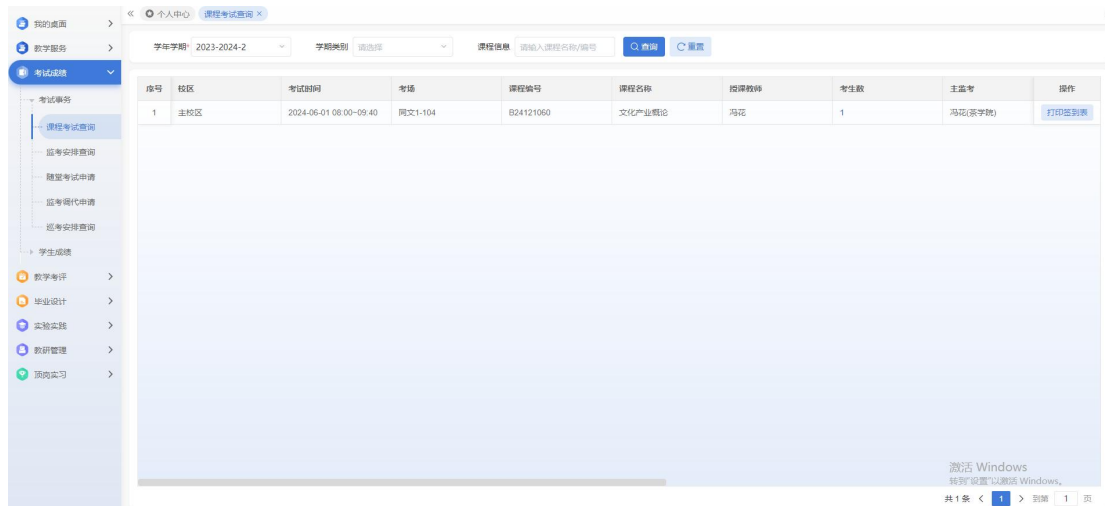
考试成绩管理模块主要管理考试事务、成绩录入事务，主要功能包括教师考务安排查询、提交随堂考试申请、成绩登分册和考勤表打印、学生成绩录入、提交成绩修改申请、班级成绩查看等功能。

### 12-4.1 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。

## 12-4. 1.1 课程考试查询

**步骤 1.** 授课教师登录，依次点击【考试成绩】-【考试事务】-【课程考试查询】查询自己课程的考试安排，选择学年学期条件，点击【查询】按钮即可查询到课程考试安排信息，如下图课程考试查询页面。



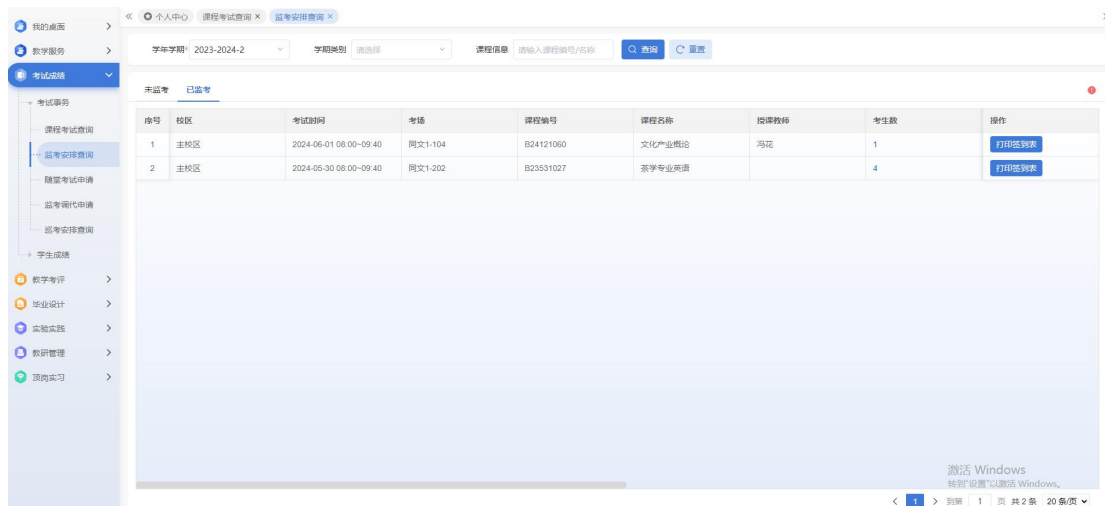
课程考试查询

说明：

【打印签到表】：打印课程考试签到表。

## 12-4. 1.2 监考安排查询

**步骤 1.** 监考教师登录，点击【考试成绩】-【考试事务】-【监考安排查询】查询自己监考的考试安排，进入监考安排查询，如下图监考安排查询页面。



监考安排查询

说明：

已过考试时间的监考在已监考里面，还未到考试时间的监考在未监考里面。

## 12-4.2 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。

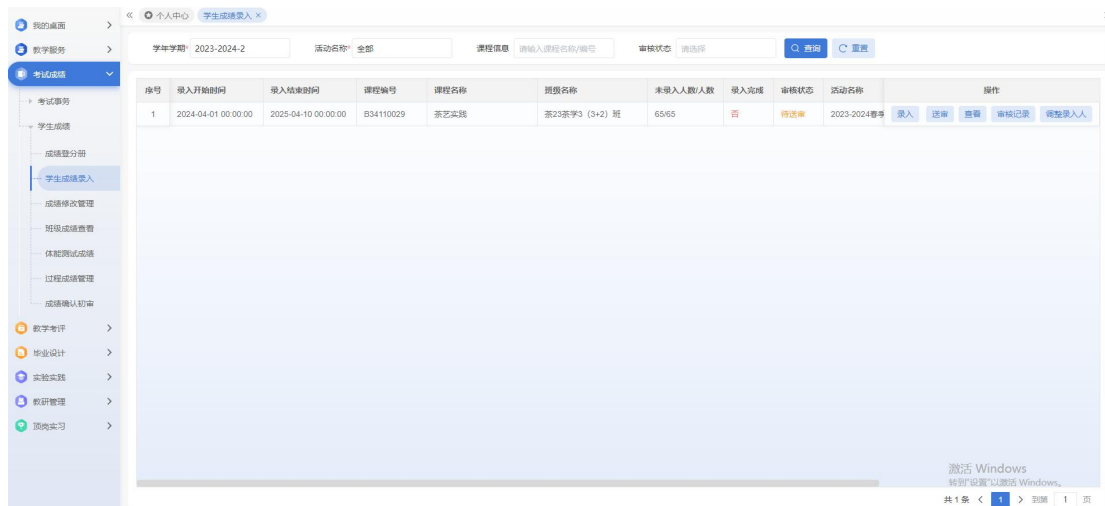
### 12-4.2.1 学生成绩录入

在成绩录入时间范围内登录系统录成绩。

#### 1) 成绩录入

**方式一：在线成绩录入。**

**步骤 1.** 请依次点击【考试成绩】-【学生成绩】-【学生成绩录入】，进入学生成绩录入，选择对应的成绩录入活动，点击【查询】，如下图学生成绩录入页面。



#### 学生成绩录入

**步骤 2.** 第一次点击【录入】按钮，会弹出设置“成绩方式”和“成绩项目”，点击【保存】完成成绩录入方式的设置才能进入成绩录入页面。如下图学生成绩录入-成绩录入方式设置页面。



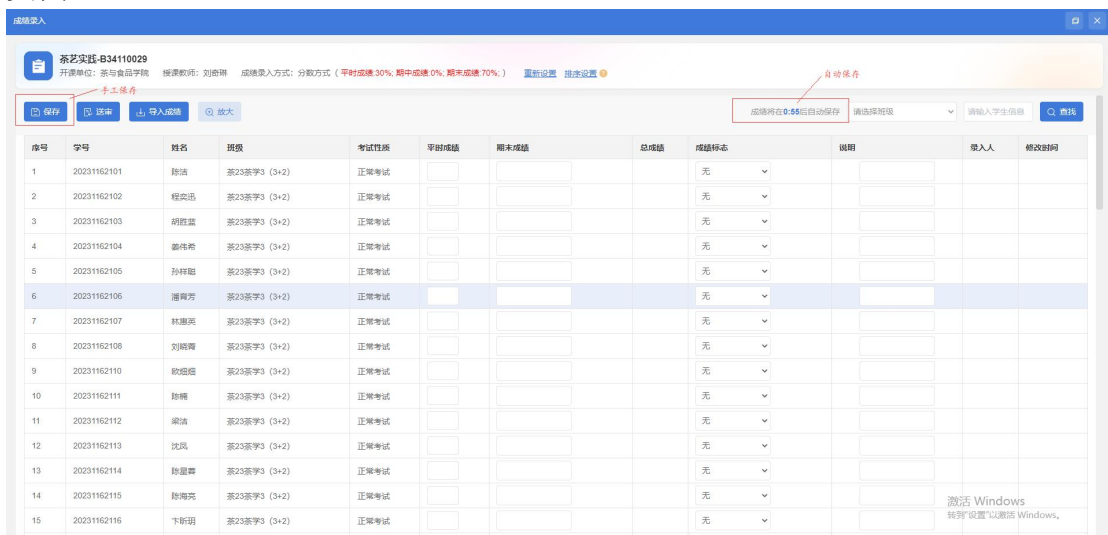
### 学生成绩录入-成绩录入方式设置

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 3.** 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，如下图学生成绩录入-录入页面。



### 学生成绩录入-录入

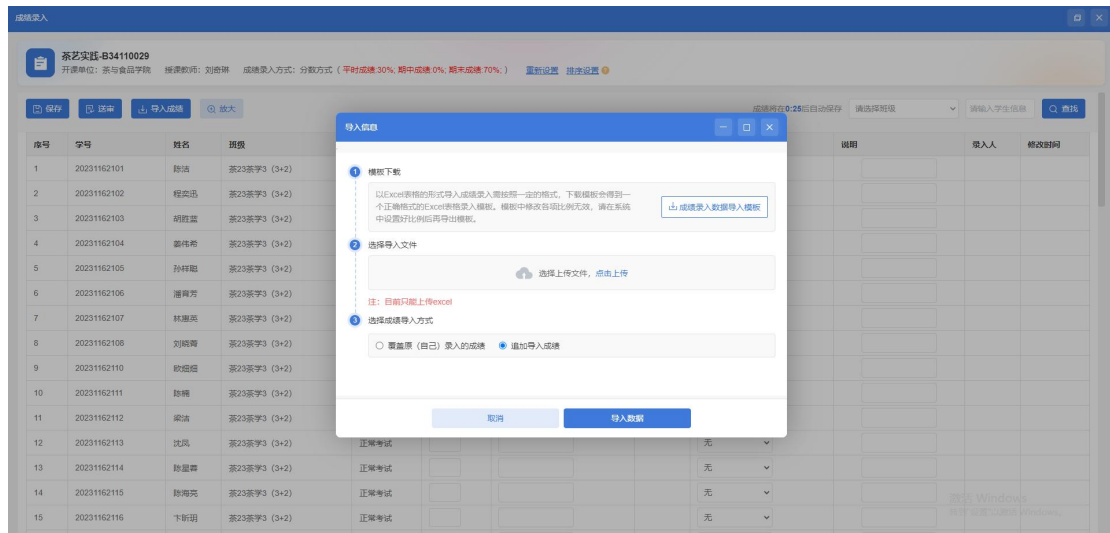
说明:

多授课教师录成绩，只能修改自己录入的成绩。

**【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.** 可以先在导出 excel 模板录成绩再导入系统，点击**【导入成绩】**按钮，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，点击**【点击上传】**上传导入文件，点击**【导入数据】**完成导入，如下图学生成绩录入-录入-导入成绩页面。

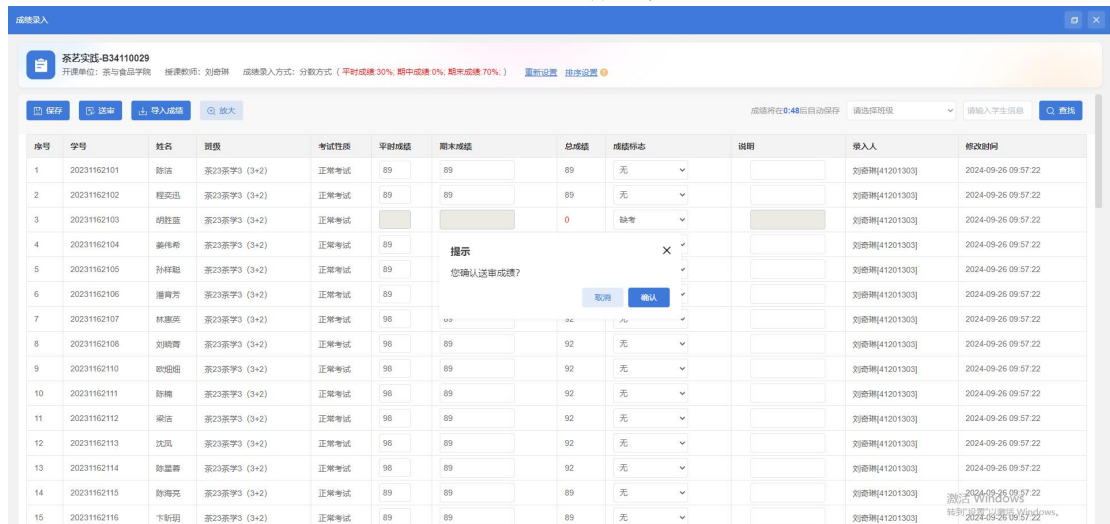


学生成绩录入-录入-导入成绩

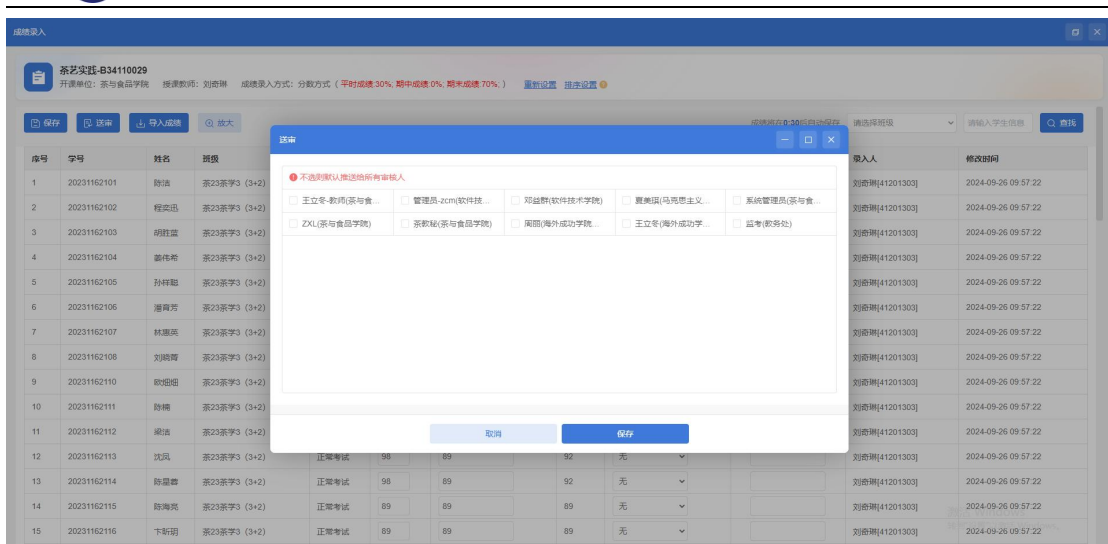
说明：

成绩导入模板里不能手工输入成绩标识，总成绩。成绩标识可以下拉选择，分数总成绩是自动计算，等级成绩是下拉选择。

**步骤 2.** 学生成绩全部录入完保存后，点击**【送审】**按钮，弹出页面点击**【确认】**，进入选择送审人页面点击**【保存】**完成送审。



学生成绩录入-录入-送审确认



学生成绩录入-录入-送审选择审核人

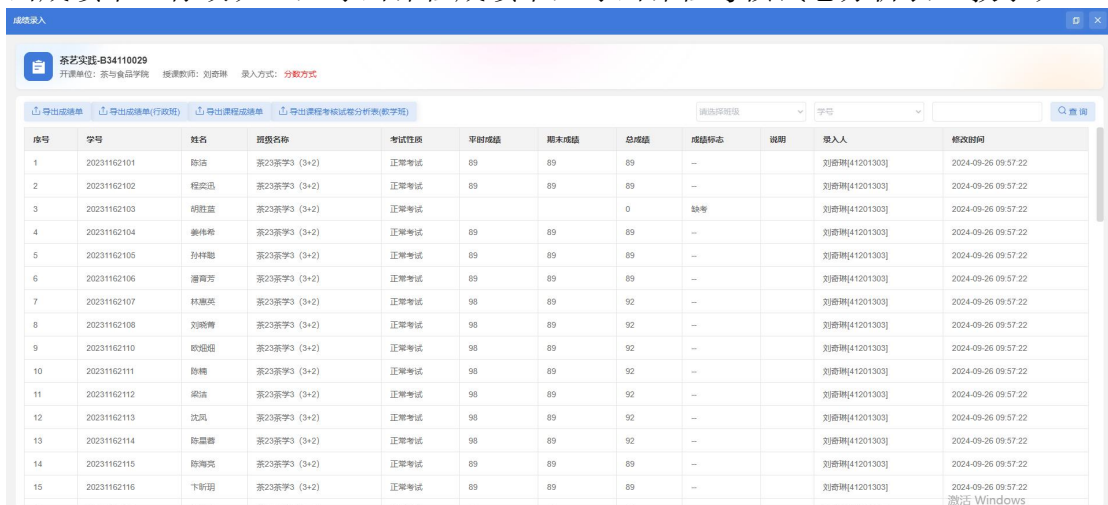
### 说明：

不选择审核人默认送审给所有审核人，勾选只送审给勾选的审核人。

对于管理员设置了可以批量送审的，可以不用全部学生录完成绩，部分学生录成绩保存，勾选学生单独送审。

### 2) 查看

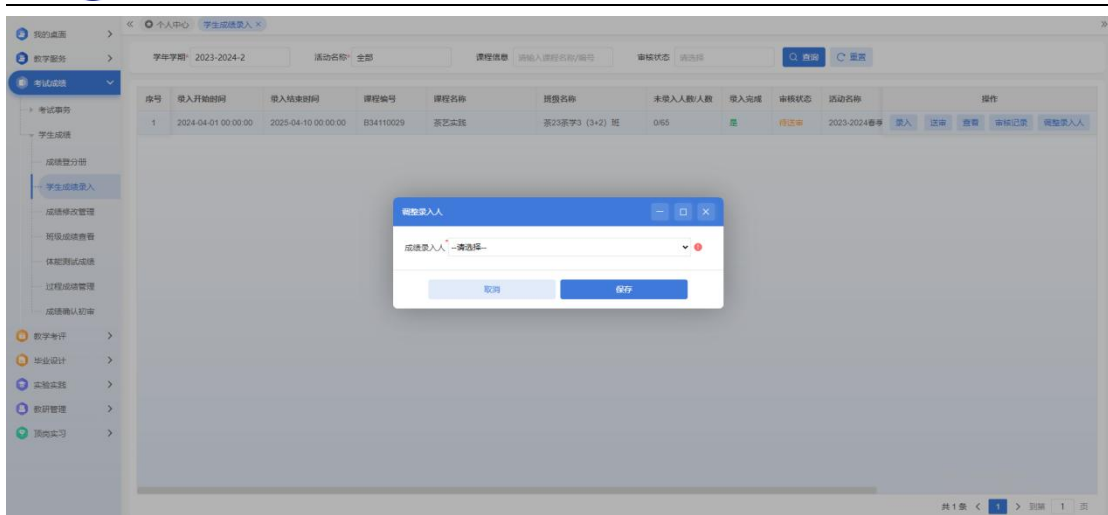
**步骤 1.** 点击【查看】弹出查看页面，在查看页面可以导出成绩单，导出成绩单（行政班），导出课程成绩单，导出课程考核试卷分析表（教学班）。



学生成绩录入-查看

### 3) 调整录入人

**步骤 1.** 对于多教师授课的，成绩录入教师可以点击列表后面的【调整录入人】按钮，选择其它授课教师，点击【保存】，新的录入人登录系统可以录成绩，如下图学生成绩录入-调整录入人页面。



学生成绩录入-调整录入人

## 12-4. 2.2 班级成绩查看

**步骤 1.** 请依次点击【考试成绩】-【学生成绩】-【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，如下图班级成绩查看页面。

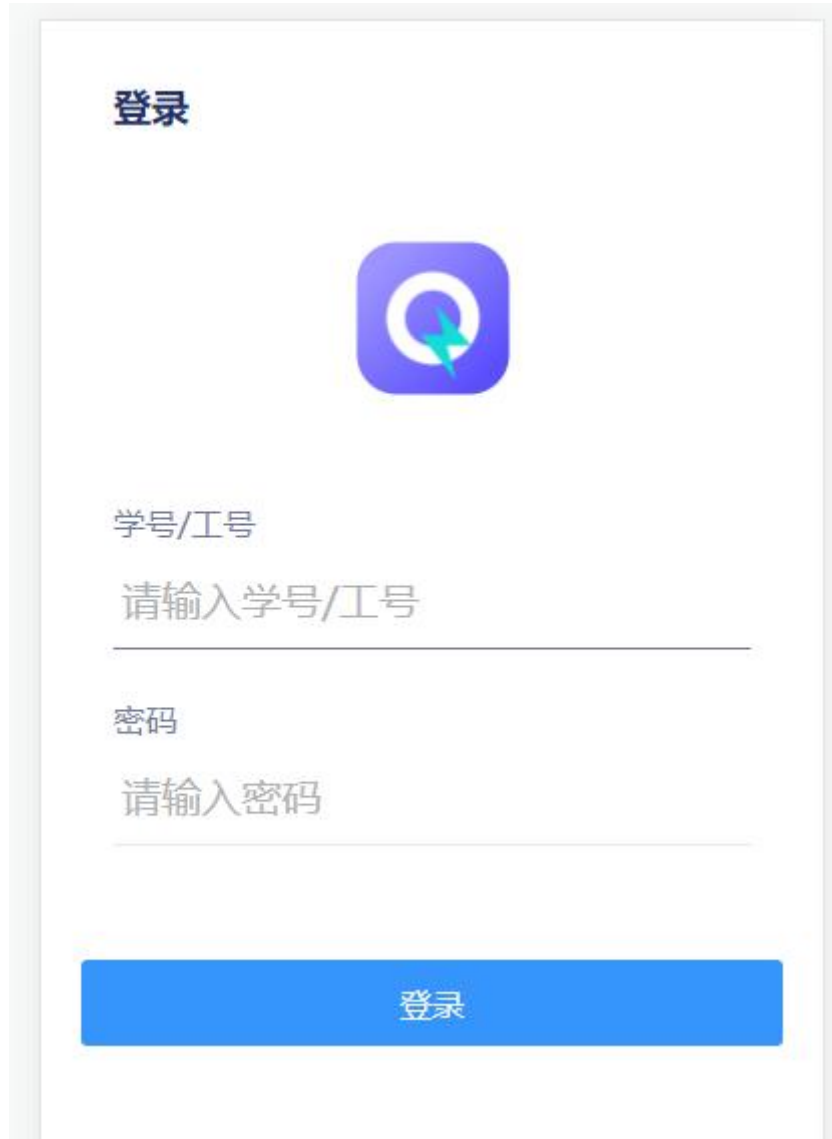


班级成绩查看

## 第 14 章 教师移动端

### 14-1 教师移动端登录

步骤 1. 输入教工号，密码登录教师移动端系统，如下图教师移动端登录，登录成功进入，如下图教师移动端登录进入。



教师移动端登录



教师移动端登录进入

## 14-2 课表

### 14-2.1 课程表

授课教师查看自己的课程表。

**步骤 1.** 点击【课程表】进入课程表页面，点击左上角可选择时间及模式进行课表筛选查看，点击右上角可进行课表显示模式的切换，点击右下角日历标志可以查看无课表课程信息，如下图课程表。



课程表

**步骤 2.** 点击课表区域显示的课程，可以查看对应课程详细信息，如下图课程详情。



课程详情

**步骤 3.** 点击【选课学生名单】按钮，可以查看该课堂具体选课学生信息，如下图选课学生信息。

< × 选课学生名单

思想道德与法治 (B11210023)

曹金玉,徐盛 48学时 3学分 考试

学年学期: 2023-2024-2

上课班级: 艺23美学班

选课学生名单

学号	姓名	性别	班级
13 20231131113	黄雯静	女	艺2
14 20231131114	邱怡静	女	艺2
15 20231131115	魏书媛	女	艺2
16 20231131116	蔡林飞	男	艺2
17 20231131117	吴彬燕	女	艺2
18 20231131118	黄于晶	女	艺2
19 20231131119	谭雨彤	女	艺2
20 20231131120	林颖	女	艺2
21 20231131121	廖茗卉	女	艺2
22 20231131122	卢晓冰	女	艺2
23 20231131123	詹惠琳	女	艺2
24 20231131124	张誉馨	女	艺2
25 20231131125	黄怡欣	女	艺2
26 20231131126	匡闻	男	艺2
27 20231131127	张凌钧	男	艺2

选课学生信息

## 14-3 考务

### 14-3.1 监考查询

监考人进入监考查询，查找自己的监考信息。

步骤 1. 点击【监考查询】进入监考查询页面，如下图监考查询。



监考查询

## 14-4 其它

### 14-4.1 调课申请

授课教师进入调课申请，可以申请调课。

步骤 1. 点击【调课申请】进入调课申请页面，点击要调课的课堂，如下图调课申请。



### 调课申请

**步骤 2.** 选择调课信息，点击【提交申请】完成申请，如下图调课申请-申请。

< X 调课申请

**食品化学实验(B33513019)**  
王立冬-教师 1-12周  
时间: 10506  
地点: 田间 (园艺)  
班级: 茶22食科班

\* 调课方式 个人调课 >

\* 调课类型 部分调课 >

\* 需调整周次 第3周 >

\* 调整后周次 第3周 >

调整后时间

\* 星期(单选)  周一  周二  周三 >  
 周四  周五  周六  周日

\* 节次(多选)  01  02  03  04 >  
 09  10  05  06  07  08

\* 调整后地点 同文1-203 >

\* 审核人 全部 >

提交申请

调课申请-申请

## 14-5 消息

**步骤 1.** 点击底部导航栏【消息】进入消息页面，切换顶部导航可分别查看教师已收公告、已读和未读的审核消息，如下图消息。



**步骤 2.** 点击对应消息记录，可进入查看消息详情信息，如下图消息-详

情。

< × 详情

### 新增课程审批

发布时间 2024-05-07 01:03:20

ZXL-审核不通过-审核不通过-:【hjw测试课程q】 申请审  
核-总2步-第1步

---

消息-详情

## 14-6 我的

**步骤 1.** 点击底部导航栏【我的】进入个人信息页面页面，在此页面可以查看教师的个人信息，如下图个人信息。



王立冬-教师  
出生日期: 2024-04-09

学校	强智学院
院系	茶与食品学院
工号	wldyx

退出登录

工具 消息 我的

个人信息

步骤 2. 点击【退出登录】退出系统。