

高职扩招管理平台 操作手册

(WEB 端-班主任篇)

说明：登录本平台建议使用 Google 浏览器

登录网址：<http://60.18.250.146:9975/main.html>

登录账号：教职工号/学号

登录密码：eduApp123456（默认），登录不了请联系管理员找回密码
（或联系扩招学院张航老师/呼勇老师均可）

登录界面如图 1



(图 1)

目录

一 首页菜单.....	5
1.1 首页显示.....	5
1.2 大数据展示.....	5
1.3 发布通知.....	11
二 功能模块.....	12
2.1 学生管理.....	12
2.1.1 学生档案管理.....	12
2.1.2 学生课表查询.....	17
2.1.3 学生成绩查询.....	19
2.1.4 学生评价查询.....	19
2.1.5 学生违纪查询.....	20
2.1.6 调查问卷.....	20
2.2 教师管理.....	20
2.2.1 教师授课任务.....	21
2.2.2 授课学生名单.....	22
2.2.3 课程结课.....	23
2.2.4 成绩录入.....	24
2.2.5 违纪录入.....	30
2.2.6 考勤情况录入.....	31
2.3 教务管理.....	31
2.3.1 课程库管理.....	31
2.3.2 班级管理.....	35
2.3.3 培养计划.....	38
2.3.4 发布教学任务书.....	41
2.3.5 排课管理.....	45
2.3.6 授课任务查询.....	49
2.3.7 授课任务调整.....	50
2.3.8 授课成果查询.....	54
2.3.9 成绩查询.....	56
2.3.10 教职工出差管理.....	60
2.3.11 公共代码维护.....	61

2.4 教职工管理.....	65
2.4.1 教职工基本信息.....	65
2.4.2 班主任日志.....	66
2.5 教学点管理.....	67
2.5.1 教学点基本信息.....	67
2.5.2 教学点使用率.....	69
2.5.3 固定资产管理.....	70
2.6 审批平台.....	70
2.6.1 审批管理.....	70
2.6.2 审批记录查询.....	72
2.7 大数据分析.....	72
2.7.1 教学数据驾驶舱.....	72
2.7.2 数据挖掘.....	73
2.7.3 预决算数据分析.....	73

一 首页菜单

1.1 首页显示



(图 1-1)

如图 1-1 所示，左侧【功能导航】栏为各个模块的功能展示区，进行相关业务具体操作；中间为操作区，可设置常用快捷功能；上方为菜单栏，可查看大数据展示和发布通知。

1.2 大数据展示

登录高职扩招管理平台之后，点击首页【大数据展示】进入大数据展示第一层级界面，如下图 1



(图 1)

➤ 大数据展示第一层级界面，如下图 2



(图 2)

每个数据所代表的含义如下：

【8 个二级学院】表示目前已实施开展扩招教学工作的二级学院共有八个。

【378 位教师】该数据表示目前已录入扩招管理平台的所有教职工数量，包含专任教师、兼职教师、外聘教师以及教辅人员。

【6896 名学生】表示在 2019 学年一至今的扩招教学工作中，共招收各类生源学生 6896 名。

【44 个教学点】根据扩招教学的特殊性，共设有 44 个分散教学点。

【163 个行政班】表示目前已实施开展教学工作的二级学院共有 163 个行政班。

【404 门课程】表示目前开展扩招教学工作的二级学院里，所有已录入课程库的课程数量，共计 404 门。

【64,584 已完成学时】根据任务书排课情况，得出截至当前时间所有二级学院已完成的学时总数（即已完成课节数乘以 2），包括分散学

时和集中学时，目前已完成 64,584 个学时。

➤ 点击【数据展示入口】进入第二层级数据展示界面

第二层级共包含六大分析维度的数据展示图，如下图 3



(图 3)

板块 1:【授课教师人数】该数据以各个二级学院中，所有给扩招学院授课的教师数量为统计指标，以表格形式展示统计结果，如图 4



(图 4)

板块 2:【教师类型分布】该数据也是以所有给扩招学院授课的教师

数量为统计指标，统计各个二级学院不同类型的教师数量，并以柱状图形式展示教师类型。柱状图里各个学院的教师类型之和等于【授课教师人数】里各二级学院的教师总数。

鼠标放置在柱状图上会显示该学院不同类型的给本学院授课的任课教师数量，点住之后可以左右拖动图表，此时图表停止滚动，如图 5



(图 5)

板块 3:【课时类型分布】此统计数据以二级学院为维度，以各个二级学院发布的教学任务书为统计指标，将教学任务书对应的学时总数分为理论学时、实践学时、集中学时和分散学时，分类进行统计，以堆叠图形式展示。

鼠标放置在相应堆叠图上会显示该学院不同类型的学时数量，点住图形之后可以上下拖动图表，此时图表停止滚动，如图 6



(图 6)

板块 4:【学员概貌分析】此统计以 2019 学年以来扩招教学工作中的所有招生学生数量为指标，根据学生的生源类型/出生日期，统计生源类型分布和年龄阶段分布，以雷达图为展示形式进行分析。

鼠标放置在雷达图上会显示不同年龄段的学员数量和生源类型数量，点住图表之后可以左右拖动查看，此时图表停止滚动，如图 7



(图 7)

板块 5:【任务书进度统计】此统计数据以二级学院为维度，以归属

为各个二级学院已结课的教学任务书数量为统计指标，根据学院的教学任务书是否结课标识来统计，以环形图形式展示数据占比。

鼠标放置在环形图上会显示该学院的教学任务书总数量、已完成结课和未完成结课的任务书数量，点住图表之后可以左右拖动查看，此时图表停止滚动，如图 8



(图 8)

板块 6:【学员人数统计】此统计数据以各个教学点为维度，以排课时排在各个教学点的学生总数量为统计指标，以人物形象图形展示数据。

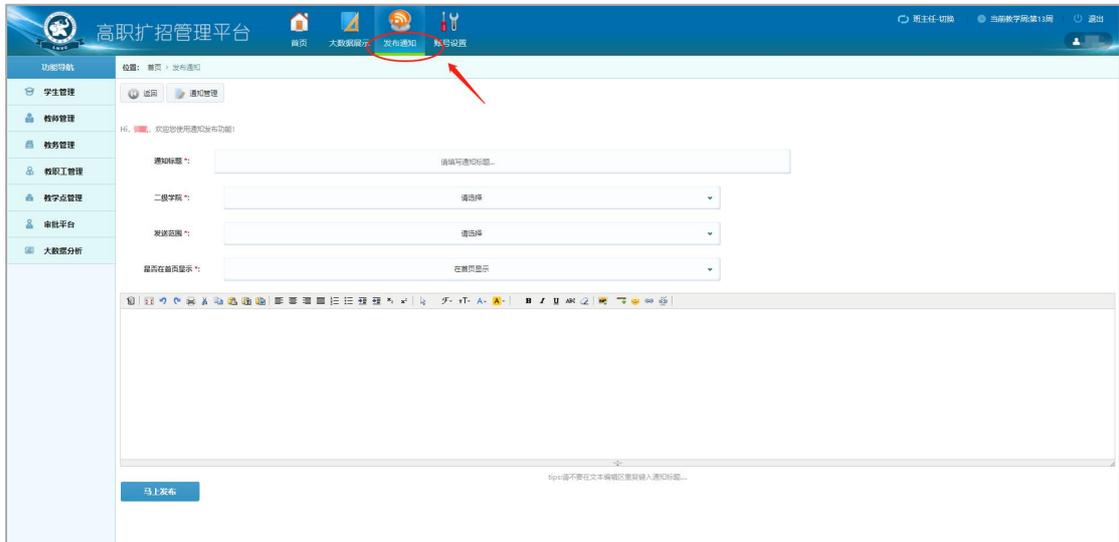
鼠标放置在图形上会显示该教学点的学生总数量，点住图形之后可以上下拖动查看数据，此时图表停止滚动。如图 9



(图 9)

1.3 发布通知

在【发布通知】里可以编辑要发布的内容，选择发送对象等，如图 1-3 所示；



(图 1-3)

若要管理已发布的通知，可在【通知管理】里进行删除等操作，如图 1-4



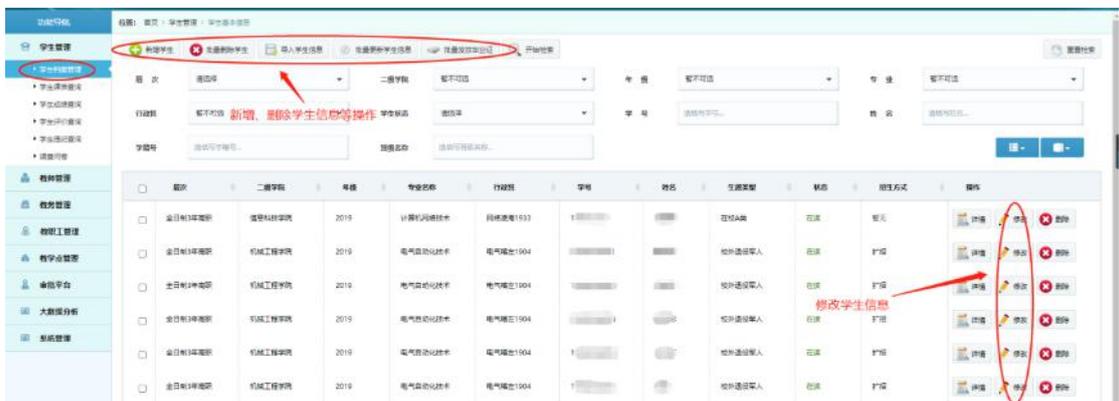
(图 1-4)

二 功能模块

2.1 学生管理

2.1.1 学生档案管理

点击功能导航栏的【学生管理】-【学生档案管理】如图 2-1-1



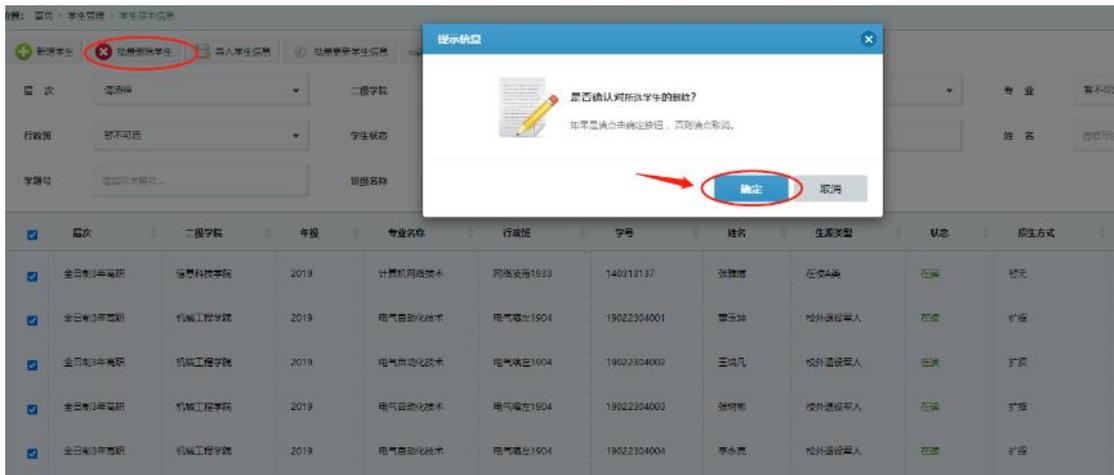
(图 2-1-1)

➤ **新增学生:** 点击【新增学生】就可以新增学生基本信息, 点击【确定】新增成功。新增学生会按规则生成默认的学号, 如需修改, 点击右侧【修改】更改学号。其中标*为必填项, 其他为选填信息, 如图 2-1-2 所示



(图 2-1-2)

➤ **批量删除学生：**如果需要大量删除学生信息，选中要删除的学生信息，点击【批量删除学生】之后，点击【确定】批量删除成功，该功能请[谨慎操作]。如图 2-1-3



(图 2-1-3)

➤ **导入学生信息：**如果新增学生较多，可以采用批量导入学生信息的方式。点击【导入学生信息】

第一步：点击【下载导入模板】按照模板格式填好学生信息进行保存；

第二步：点击【选择文件】选择已填好的学生模板信息；

第三步：点击【检验文件】系统会自动检验文件填写格式是否符合要求，如报错，可按照提示信息对文件进行修改；

第四步：点击【确定】学生信息批量导入成功，如图 2-1-4



(图 2-1-4)

➤ **批量更新学生信息：**如果需要批量更改学生信息

第一步：选择查询条件，点击【开始检索】后勾选需要更改的学生信息；

第二步：点击【批量更新学生信息】按钮；

第三步：在弹出的窗口中点击【下载更新模板】将模板中的学生信息更改好后保存；

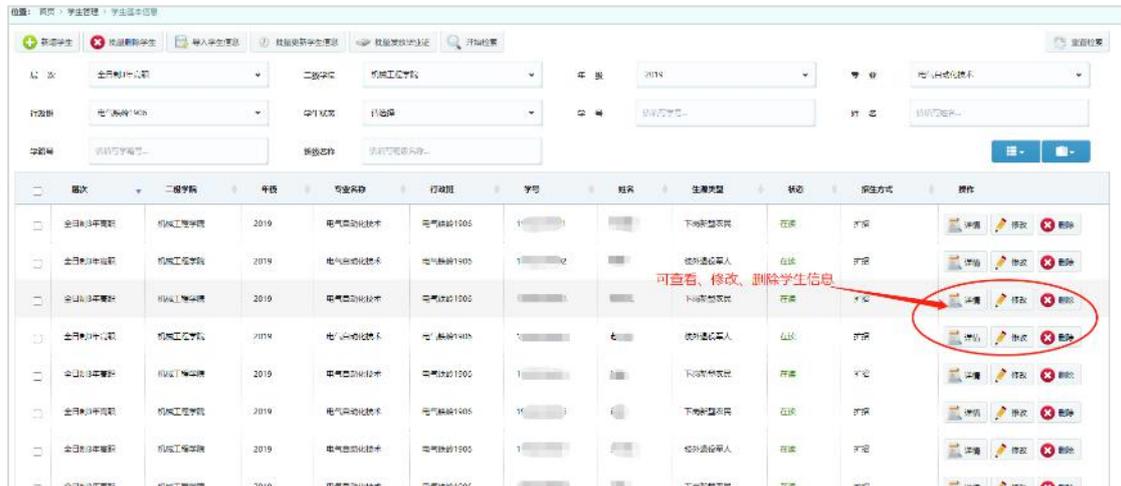
第四步：【选择文件】上传已更改好的文件，校验无误后，点击【确定】批量更新学生信息成功，如图 2-1-5



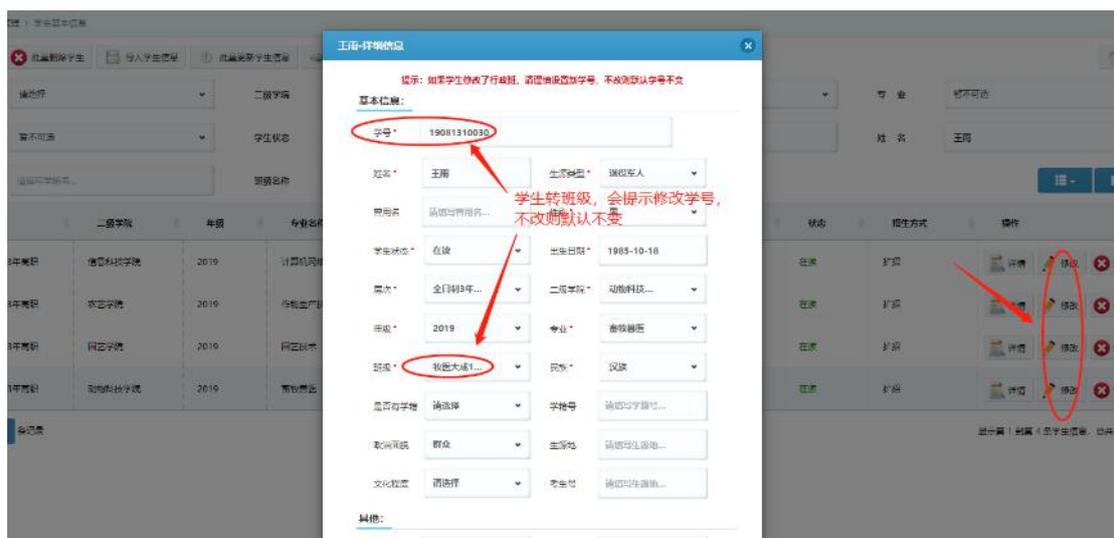
(图 2-1-5)

➤ 修改学生信息

【操作】栏可对学生信息进行查看、修改和删除，如学生在本学院内转班级，可点击学生信息的【修改】如图 2-1-6，图 2-1-7



(图 2-1-6)



(图 2-1-7)

提示：如果学生修改了行政班，请谨慎设置新学号，不修改则默认学号不变。

不修改学号，则默认不变。最后点击【确定】即可。

*注：如果学生跨学院转班级，需要管理员或者扩招学院的负责人来操作（比如可联系有系统管理员权限的扩招学院张航老师）。

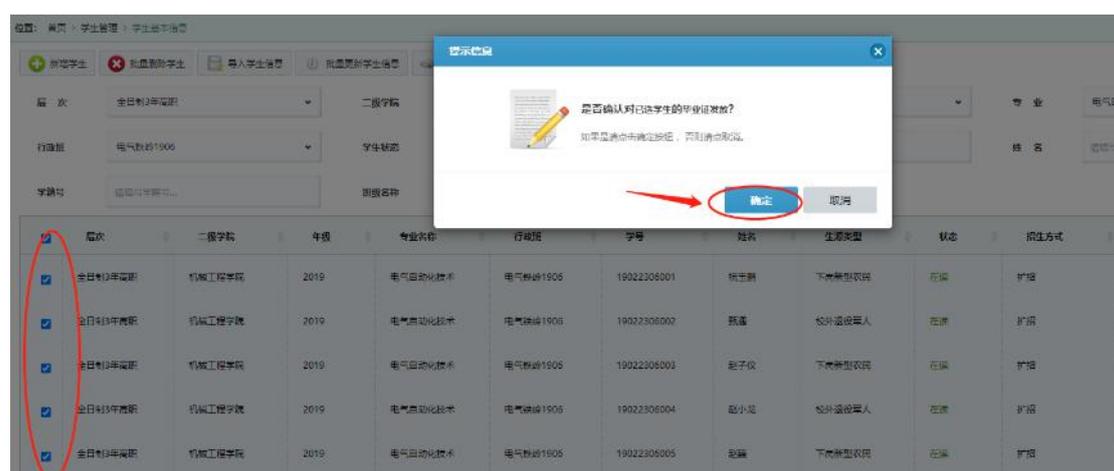
➤ 批量发放毕业证：若学生毕业需要修改学生状态，可进行此操作。

依次选择“层次”、“系部”、“年级”、“专业”等查询条件，勾选需要

发放毕业证的学生信息，再点击【批量发放毕业证】按钮，点击【确定】则学生状态更新为毕业，如图 2-1-8，图 2-1-9

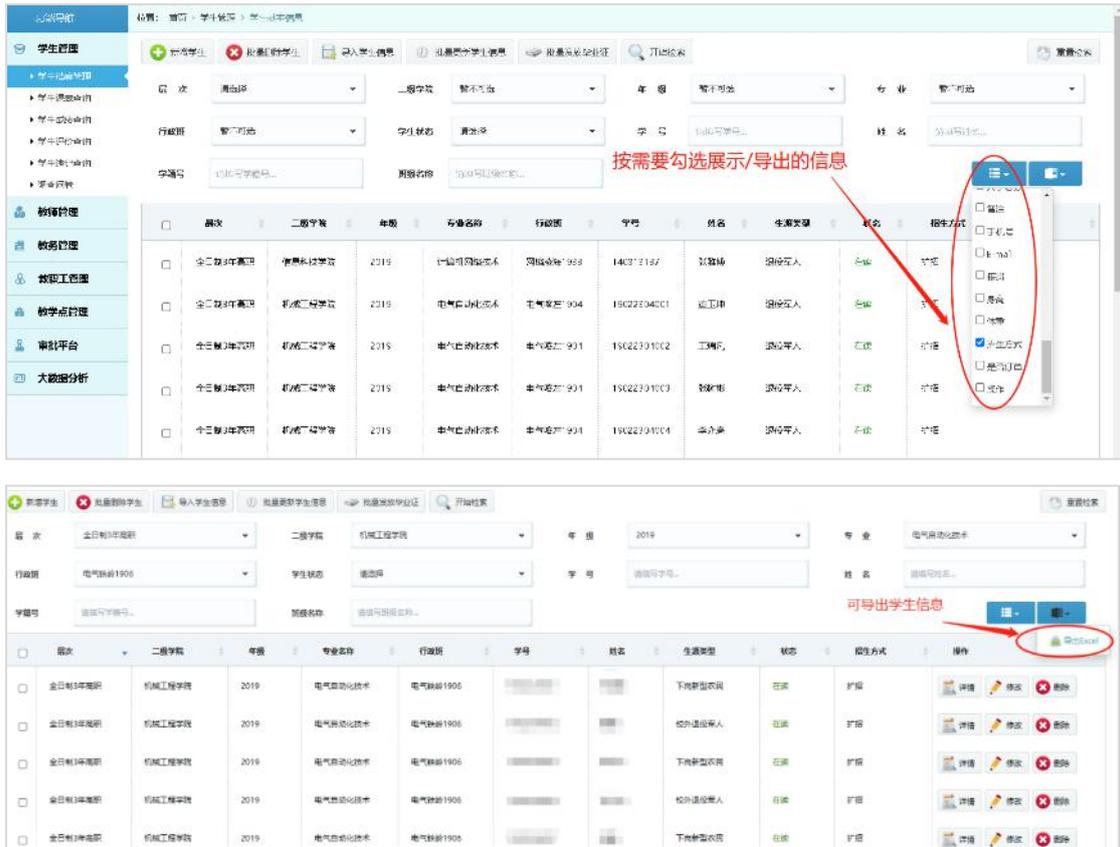


(图 2-1-8)



(图 2-1-9)

➤ **导出 Excel 文件:** 如果需要导出学生信息,可选择查询条件“层次”、“系部”、“年级”、“专业”等,进行检索,点击信息列表右上方【导出 Excel】可导出为文件,如图 2-1-10

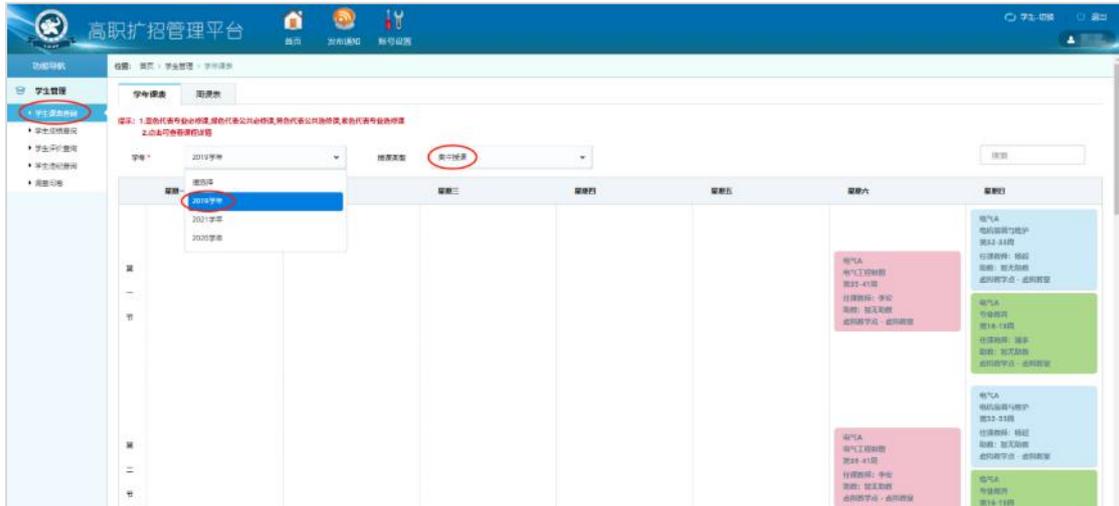


(图 2-1-10)

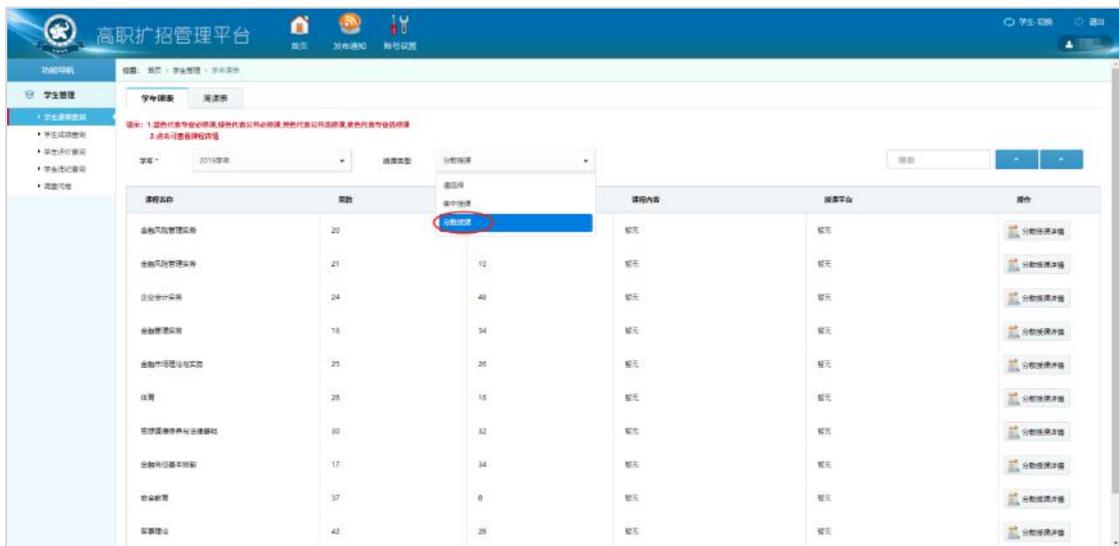
2.1.2 学生课表查询

此功能用于给学生账号查看。点击【学生课表查询】可以查询【学年课表】和【周课表】。

- **学年课表：**选择学年后，展示当前学年的全部课表，可在此基础上选择【授课类型】：集中授课、分散授课，进行分类授课课表查询，如图 2-1-11，图 2-1-12

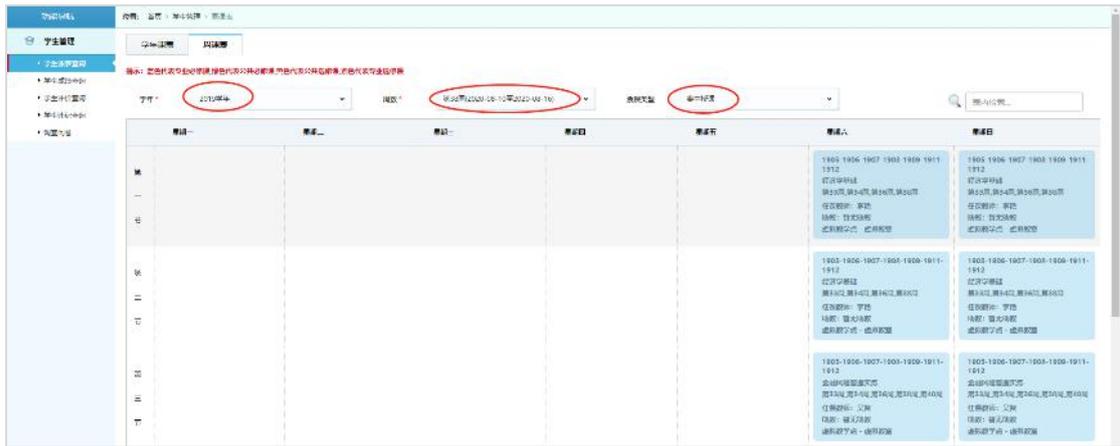


(图 2-1-11)



(图 2-1-12)

➤ **周课表：**选择【**学年**】、【**周数**】、【**授课类型**】，即可查询具体周课表信息，如图 2-1-13



(图 2-1-13)

2.1.3 学生成绩查询

此功能用于给学生账号查看。选择年级或课程名称，点击【开始检索】进行查询，查询结果显示如图 2-1-14



(图 2-1-14)

2.1.4 学生评价查询

此功能用于给学生账号查看。学生登录账号之后可点击【学生评价查询】查看任课教师对自己的评价，如图 2-1-15



(图 2-1-15)

2.1.5 学生违纪查询

此功能用于给学生账号查看。学生登录账号之后可点击【学生违纪查询】查看自己是否存在违纪行为，如图 2-1-16



(图 2-1-16)

2.1.6 调查问卷

如果学校发布了调查问卷，学生点击【调查问卷】可查看需要填写的调查问卷内容，如图 2-1-17



(图 2-1-17)

2.2 教师管理

点击菜单栏【教师管理】显示当前用户角色权限下该模块的菜单选项。

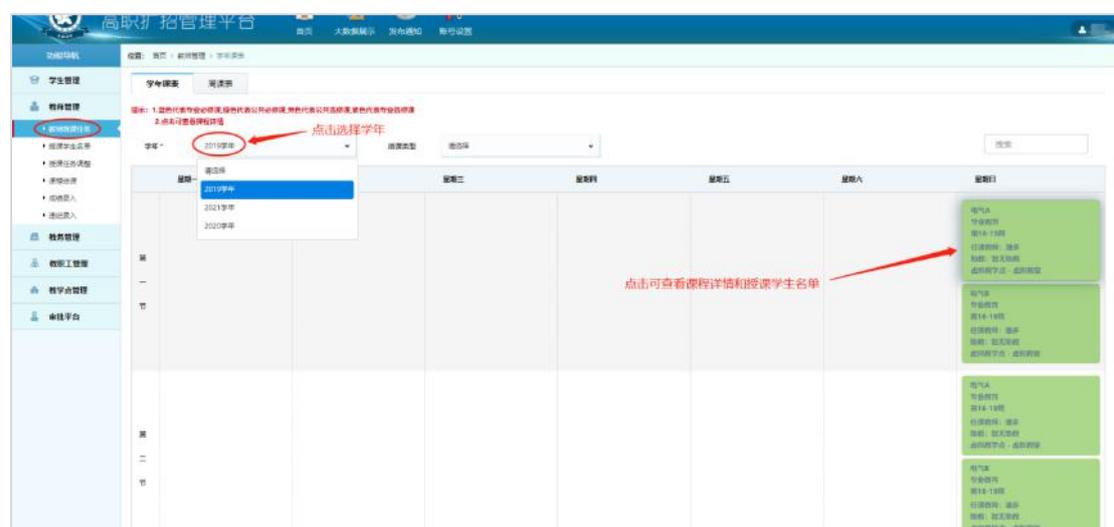
2.2.1 教师授课任务

点击功能导航栏【教师管理】--【教师授课任务】可查询任课教师的学年课表和周课表。

➤ **学年课表：**查询学年课表，选择查询的学年和授课类型，自动检索结果显示如图 2-2-1

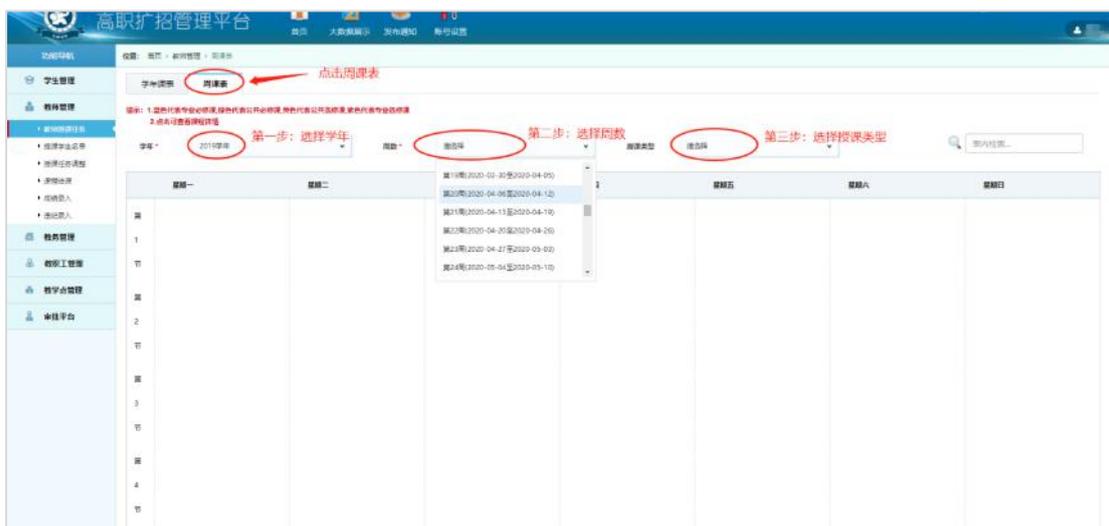
*蓝色代表专业必修课，绿色代表公共必修课，黄色代表公共选修课，紫色代表专业选修课；

点击课表结果可查看授课详情和授课学生名单。



(图 2-2-1)

➤ **周课表：**查询周课表，点击【周课表】依次选择学年、周数、授课类型，结果显示如图 2-2-2



(图 2-2-2)

2.2.2 授课学生名单

任课教师可在【教师管理】-【授课学生名单】里查看自己教授的学生信息，并对学生进行学习评价。

➤ **批量新增学生评价：**勾选要批量填写评价的学生，点击【批量新增学生评价】在内容编辑区填写评价之后，点击【确定】即可，如图

2-2-3



(图 2-2-3)

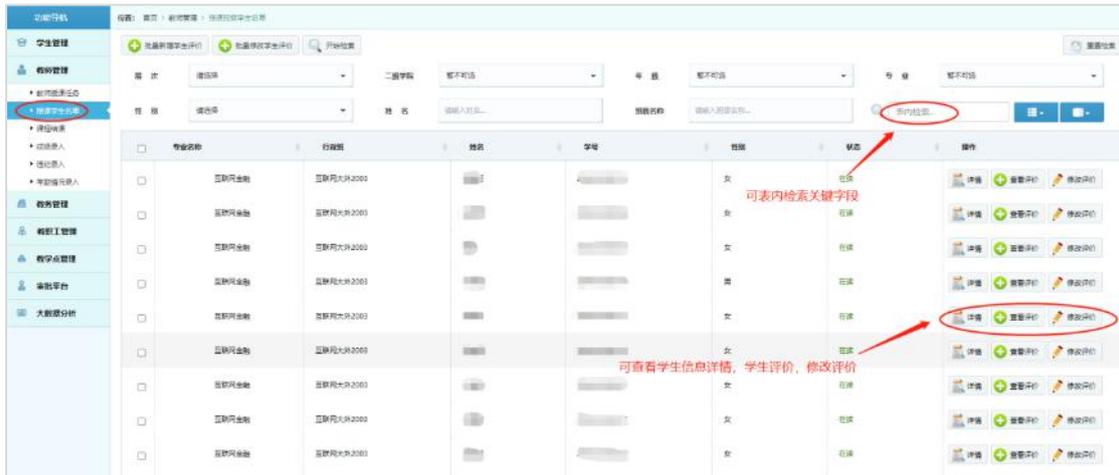
➤ **批量修改学生评价：**勾选要批量修改评价的学生，点击【批量修改学生评价】在内容编辑区修改评价之后，点击【确定】即可，如图

2-2-4



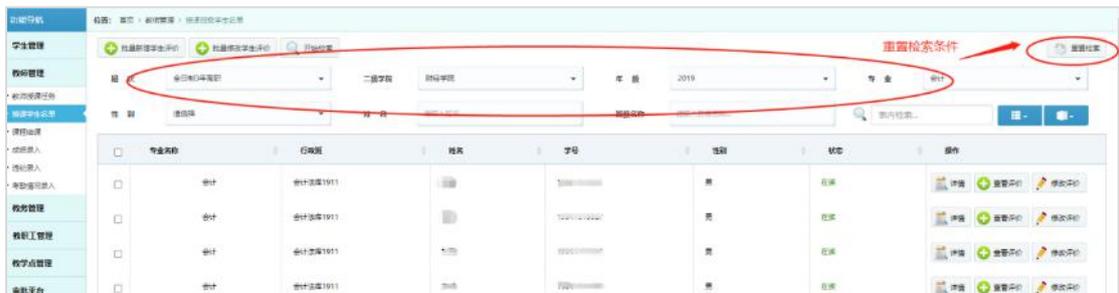
(图 2-2-4)

➤ **快速检索：**可利用【表内检索】功能实现关键字段快速搜索目的，可在【表内检索】输入专业名称、班级或者姓名学号等关键字段实现自动检索，如图 2-2-5



(图 2-2-5)

➤ **重置检索：**将已输入的检索条件一键重置还原，如图 2-2-6



(图 2-2-6)

2.2.3 课程结课

课时进行完毕之后，任课教师可在系统上对所授课程进行【课程结课】操作，结课之后的课程方可进行学生成绩录入。

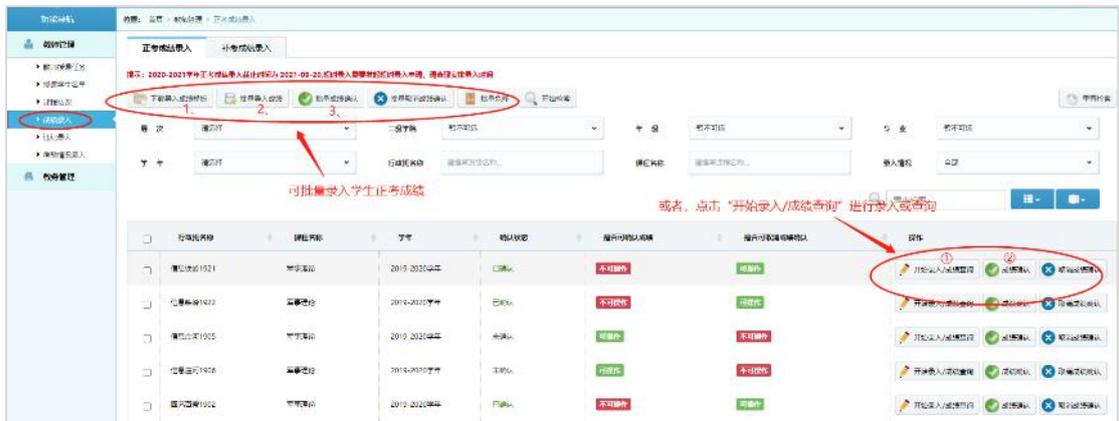
- **批量结课：**勾选要结课的课程，点击【批量结课】即可，或者单击右侧【结课】按钮，如图 2-2-7



(图 2-2-7)

2.2.4 成绩录入

***提示：**在系统中进行过【课程结课】操作之后，才能录入该课程的学生正考成绩。

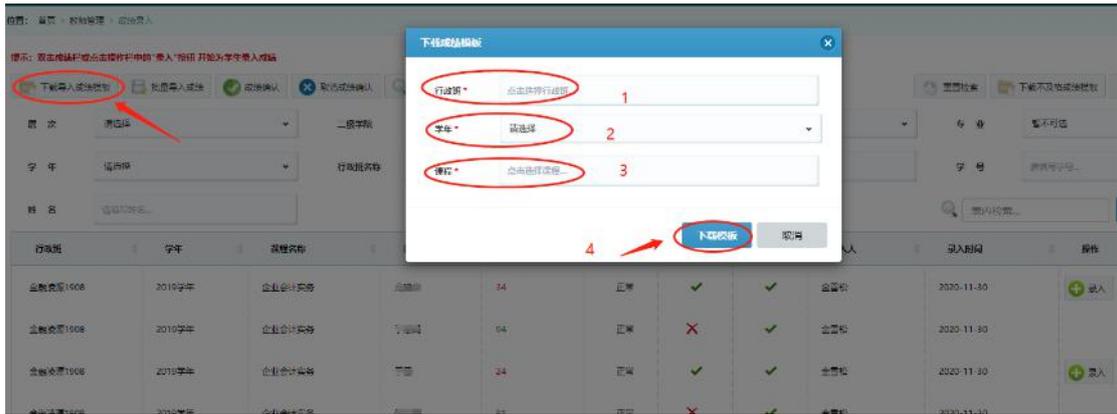


(图 2-2-8)

- **正考成绩录入：**正考成绩可批量导入。

1) 下载导入成绩模板

如果需要批量导入学生成绩，先点击【下载导入成绩模板】选择【行政班】【学年】【课程】点击【下载模板】将成绩填写之后保存 Excel 文档，如图 2-2-9



(图 2-2-9)

2) 批量导入成绩

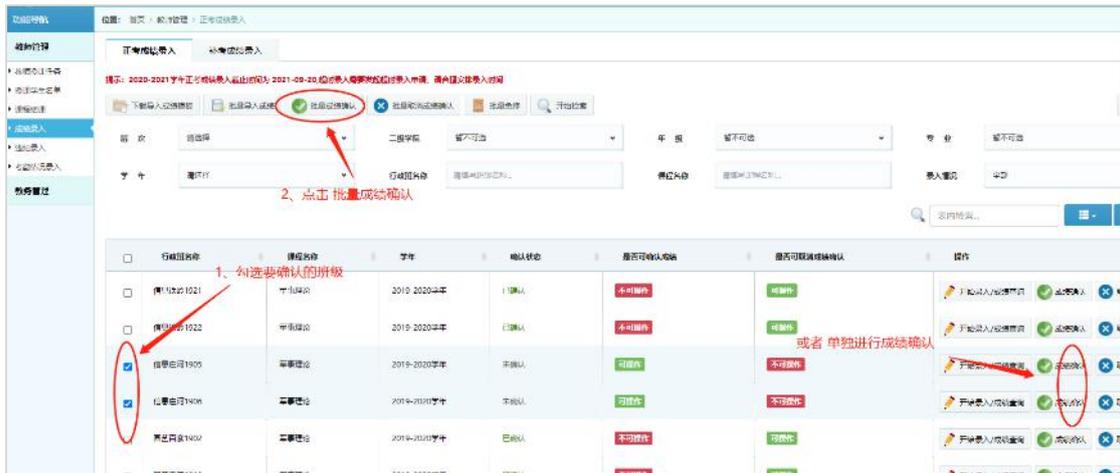
将保存之后的成绩模板导入到系统中。点击【批量导入成绩】选择已保存的成绩模板，并对其进行**检验**，提示检验无误后点击【确定】提示**导入成功**即完成批量成绩录入，如图 2-2-10



(图 2-2-10)

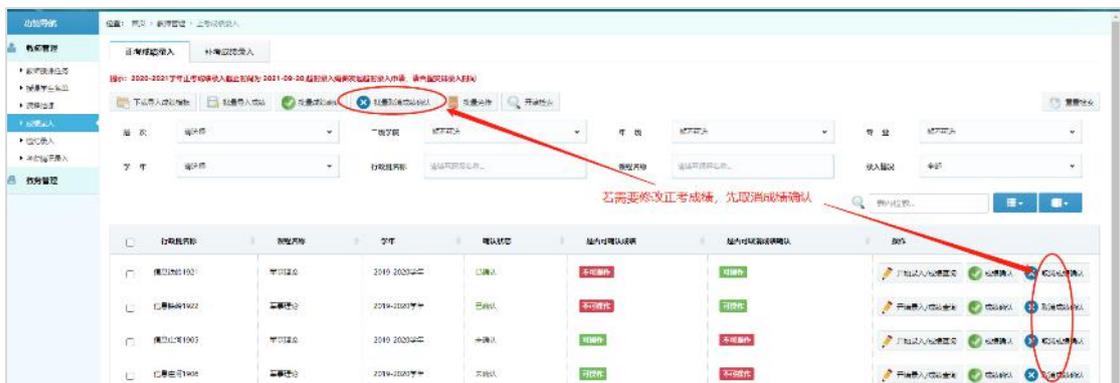
3) 批量成绩确认

录入正考成绩之后，教师所录入的成绩真实有效且已保存，但此时的成绩学生还看不到，也是可以被修改的，所以为防止操作失误改成绩，老师在给某一班级的全部学生录入成绩并确认无误之后，请点击【**成绩确认**】，确认之后，成绩将无法修改，若要修改，先点击【**取消成绩确认**】，该操作是提交修改成绩的申请，经具有【**扩招学院**】角色权限的使用者审批通过之后才可修改成绩。或可直接联系扩招学院张航老师请其通过审批。如图 2-2-11

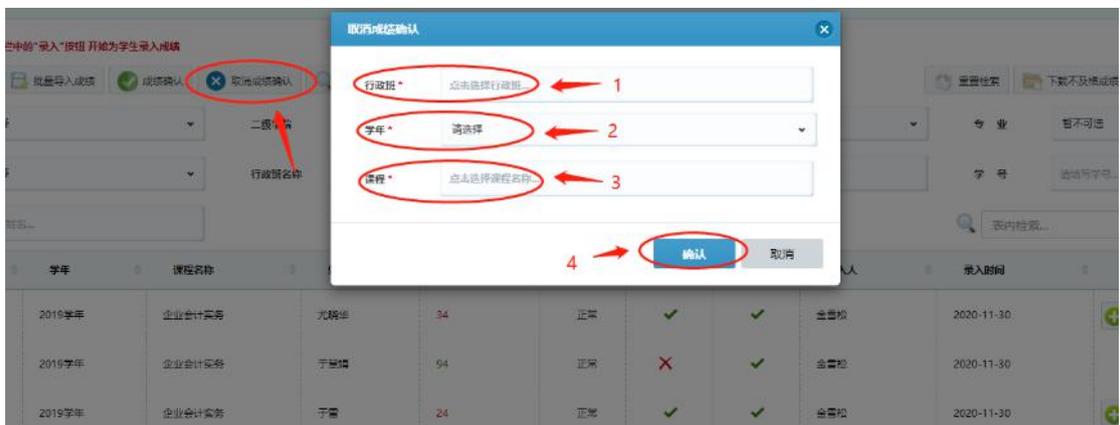


(图 2-2-11)

➤ **取消成绩确认：**若发现录入的成绩有误，则需要先点击【取消成绩确认】，该操作相当于提交了取消成绩确认的申请，需要【扩招学院】进行审批，审批通过才可以进行成绩修改，也可再次下载成绩导入模板。如图图 2-2-12，2-2-13

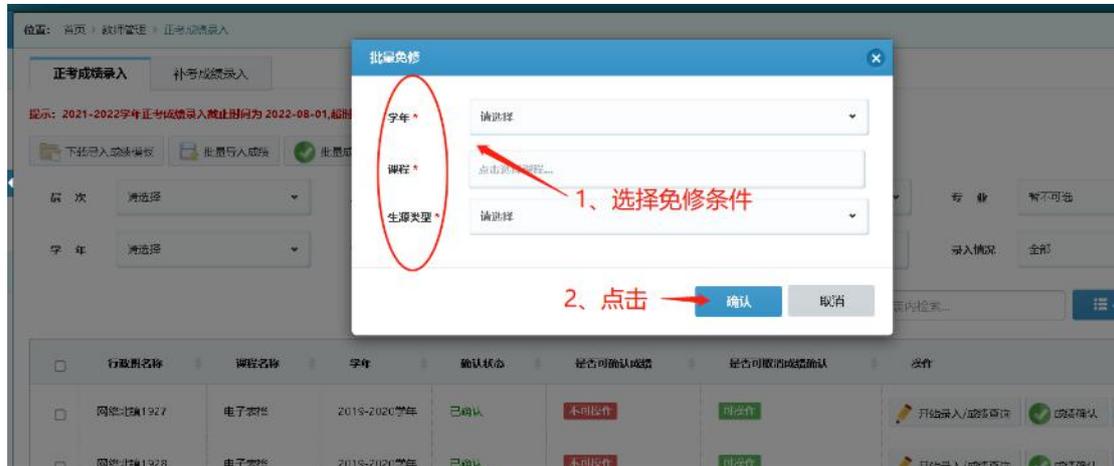


(图 2-2-12)

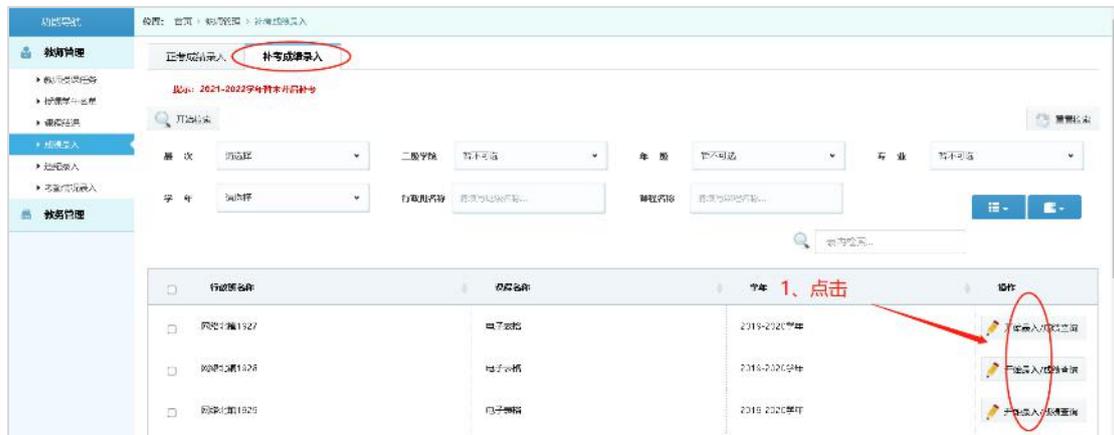


(图 2-2-13)

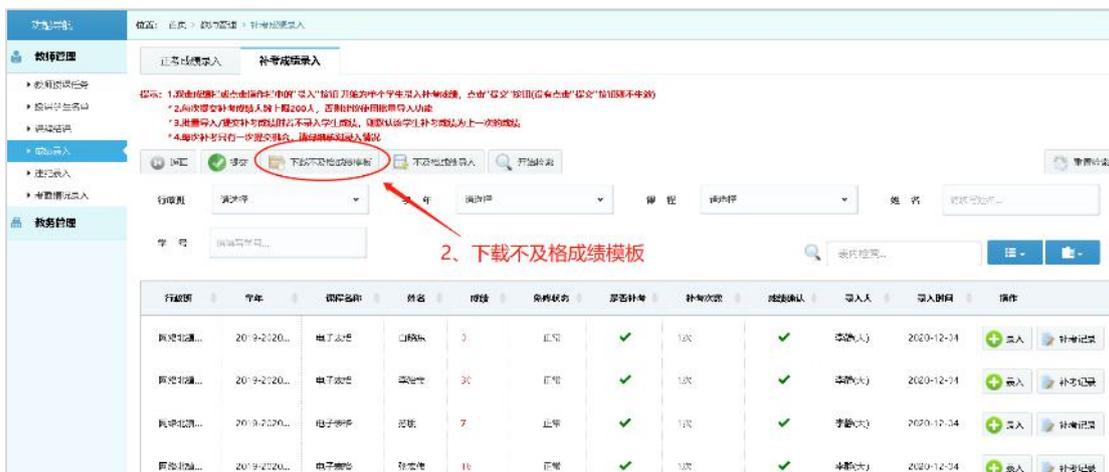
- **批量免修**: 如果学生需要免修, 选择免修条件, 学年、课程和生源类型, 点击【确定】



- **补考成绩录入**: 批量导入补考学生成绩, 可下载不及格成绩模板, 系统自动筛选不及格学生名单。如图 2-2-14



(图 2-2-14)

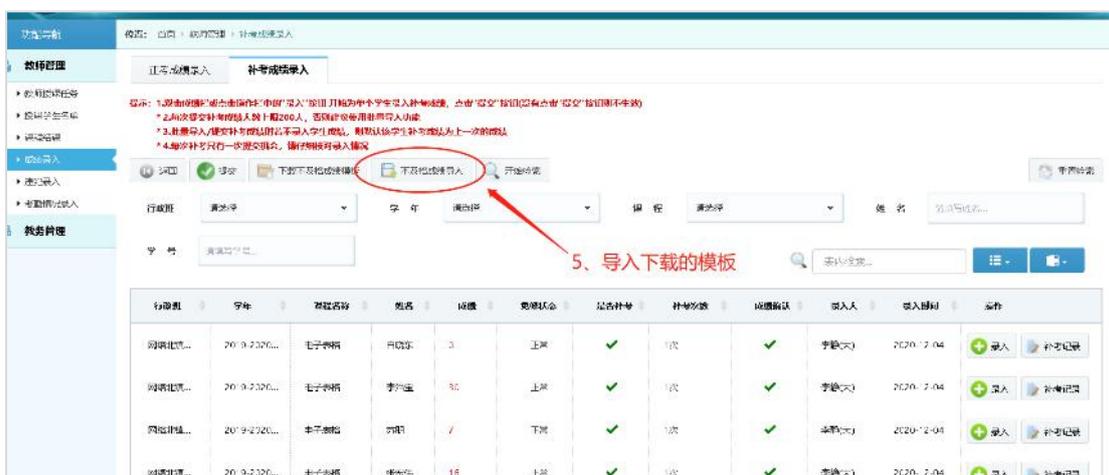


(图 2-2-15)



(图 2-2-16)

将成绩录入进模板，保存之后导入成绩。



(图 2-2-17)

提示导入成绩成功即可。

若不及格人数较少，可手动点击【录入】，输入成绩之后点击【提交】按钮。

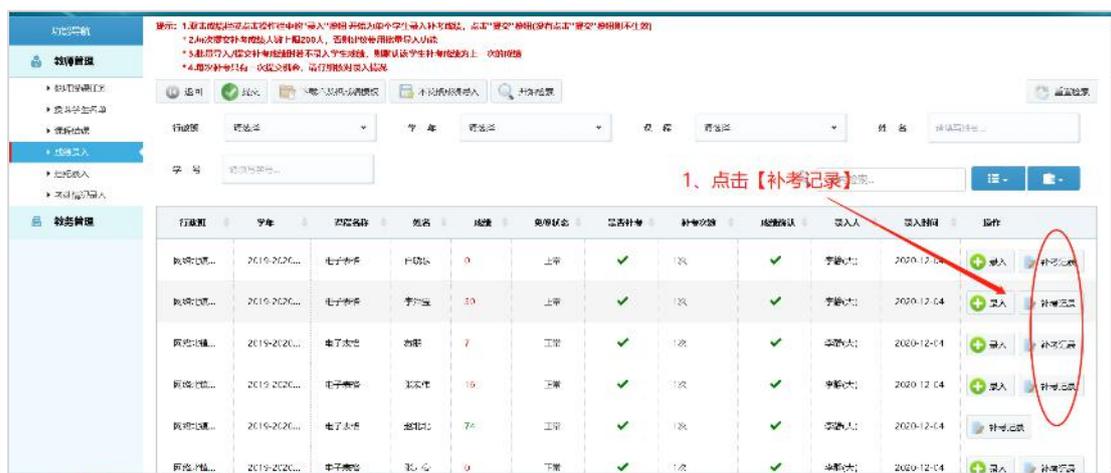
注意：使用模板批量导入不及格成绩不用点击提交按钮。

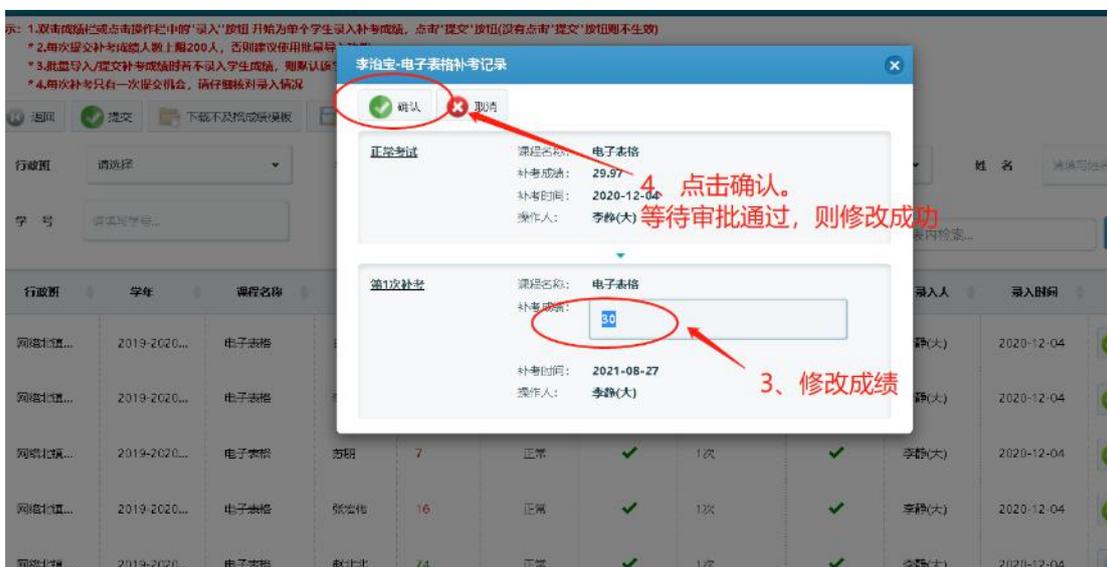


(图 2-2-18)

提示：如果录入补考成绩时间超过了管理员设置的时间，则补考成绩会被自动填充为上一次的考试成绩，可在【补考记录】提交修改补考成绩的申请。

➤ **修改补考成绩：**需要逐个发起申请进行修改，所以不要超过管理员设置的补考成绩录入时间。





如果超过补考成绩录入时间，补考成绩已经被填充，想批量修改补考成绩，1、首先确保所有正考成绩已存有文档（若没有，请先导出原始成绩）；2、再对班级取消成绩确认，等待审批通过；3、重新导入正考成绩，检查成绩无误；4、确认成绩后；5、方可批量导入补考成绩。若不清楚具体操作请联系管理员（或张航老师）。

***提示：这里【取消成绩确认】相当于步骤重置，所有录入成绩的操作需要重来，所以请谨慎操作！**

2.2.5 违纪录入

对违反学校纪律的学生，任课教师可以在【违纪录入】里对其进行违纪记录，如图 2-2-18，图 2-2-19



(图 2-2-18)



(图 2-2-19)

2.2.6 考勤情况录入

任课教师对班级考勤情况进行记录，可【下载考勤模板】，批量【导入考勤情况】，选择学年、周数，点击【开始检索】如图 2-2-20



(图 2-2-20)

2.3 教务管理

2.3.1 课程库管理

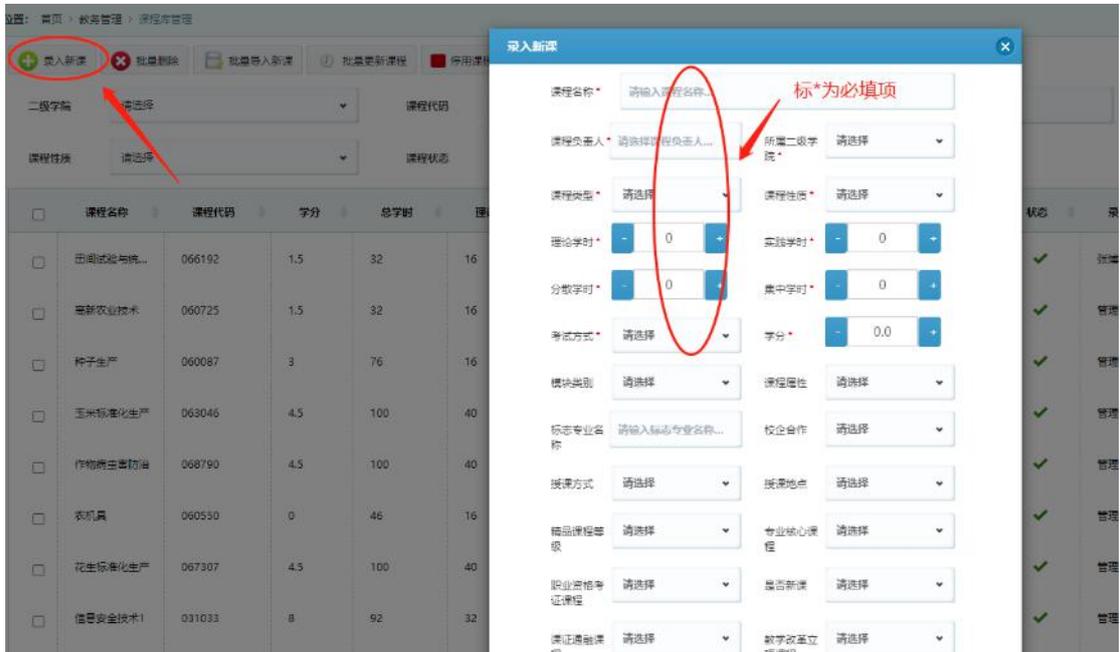
登录教研室主任角色账号可在【课程库管理】录入新课、更新、停用、

删除/批量删除课程和根据条件检索课程，如图 2-3-1



(图 2-3-1)

➤ **录入新课：** 点击【录入新课】按钮，输入课程信息，其中标*为必填项，其他为选填项，点击【录入】提示录入课程成功，如图 2-3-2



(图 2-3-2)

***注：** 录入新课操作提交之后需要审批，审批通过之后课程方能被使用。【教研室主任】录入课程库，一级审批【二级学院院长】，二级审批【教务处】

➤ **批量删除：** 选中要删除的课程，点击【批量删除】，点击【确定】
批量删除课程成功，如图 2-3-3

注意： 显示在审批中的课程无法进行删除，在培养计划中正使用的课程也不能删除。



(图 2-3-3)

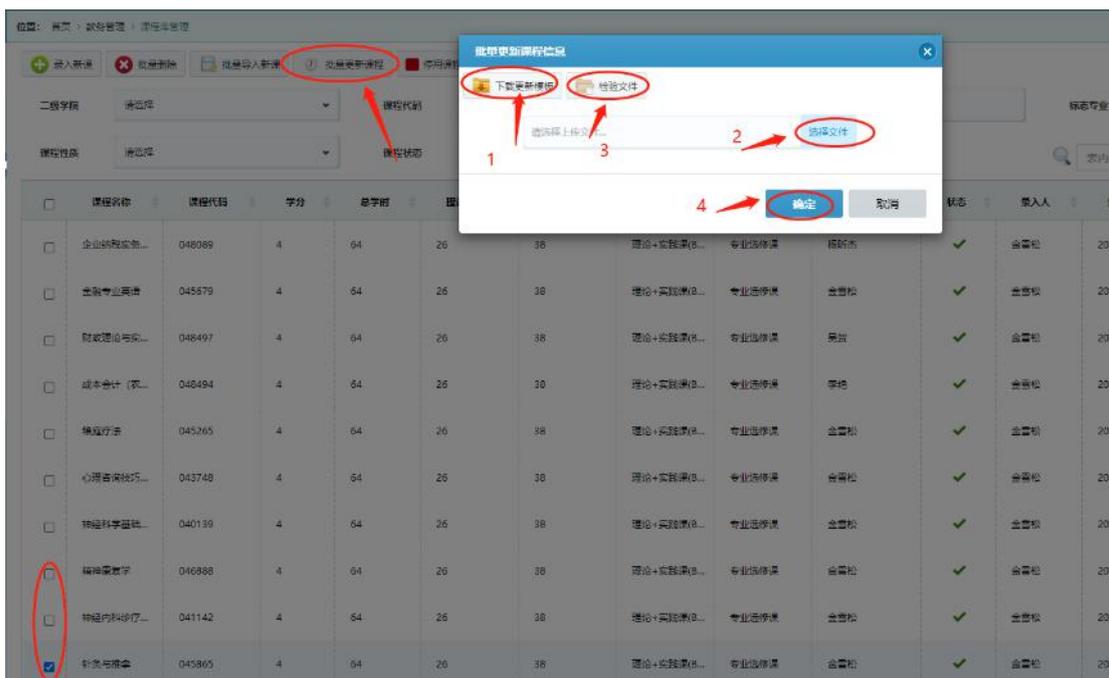
- **批量导入新课：**一次录入课程库的课程较多可以采用批量导入的方式，下载批量导入新课模板，保存之后选择文件，检验文件提示无误点击【确定】即上传成功，如图 2-3-4



(图 2-3-4)

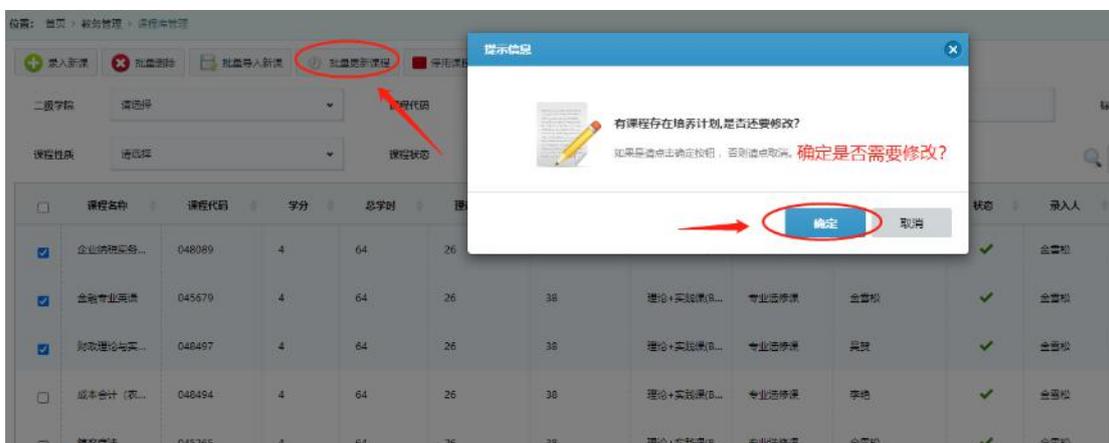
*注：批量导入新课操作提交之后需要审批，审批通过之后课程方能被使用。

- **批量更新课程：**已录入的课程信息需要大量更新，则可以批量更新课程，选择要更新的课程，点击【批量更新课程】进行下载模板等操作，如图 2-3-5



(图 2-3-5)

如果提示：有课程存在培养计划，是否还要修改？若继续修改，则点击【确定】如图 2-3-6



(图 2-3-6)

***注：**培养计划里的课程信息不与课程库里课程信息相关联，即更改课程库里的课程信息不影响培养计划里的该课程信息。更新课程库里的信息在提交之后需要审批，审批通过之后课程方能被培养计划再次使用。

➤ **停用课程：**对已经不再继续使用的课程可进行停用操作，停用之后的课程将不能再被添加进培养计划中开课使用。如需再次开课，

需要在【课程库管理】中重新添加课程，以防影响原有的培养计划及排课等信息，如图 2-3-7



(图 2-3-7)

2.3.2 班级管理

分为【行政班管理】和【教学班管理】两部分，由学管干事负责管理。

2.3.2.1 行政班管理：包括新增班级、删除和修改班级等操作。

- **新增班级：** 管理员将各项公共代码都已录入系统平台之后，学管干事可根据已录入的学院、专业、年级、批次等信息新增行政班。标*为必填项，班级名称可自拟，班级序号输入数字 1、2、3..... 即可，如图 2-3-8



(图 2-3-8)

- **批量删除**：如果班级取消需要进行删除，可点击【删除】或者【批量删除】按钮，但是已生成开课计划的班级不能进行删除和修改。

如图 2-3-9



(图 2-3-9)

可根据需要自主勾选需要展示的班级信息，如图 2-3-10



(图 2-3-10)

2.3.2.2 教学班管理

同一个培养计划内的两个或两个以上的班级同时上课，可以将其合为一个教学班，对该教学班进行排课即可，简化了需要逐个班级排课的操作

- **新增教学班**：教学班名称可以自拟，至少选择两个行政班才可以合成一个教学班，如图 2-3-11



(图 2-3-11)

- **批量删除：**对已经合成的但不使用的教学班进行批量删除，已经排课使用中的教学班不支持删除和修改。若要修改被占用的教学班，需要先删除该班级的已排课课表、再删除相对应的已发布教学任务书。如图 2-3-12



(图 2-3-12)

- **导出教学班学生信息：**选择教学班，点击【导出教学班学生信息】可将教学班里的学生信息名单导出来，可用于学生考勤等，如图 2-3-13



(图 2-3-13)

2.3.3 培养计划

- **新增培养计划:** 各个学院的教研室主任可根据学校制订的教学方案来新增培养计划，培养计划名称支持自拟，如图 2-3-14



(图 2-3-14)

- **培养计划定制:** 各个学院的教研室主任针对本学院的培养计划为其添加相对应的专业课程（前提是添加的专业课是课程库中已存在并通过审批的课程）。

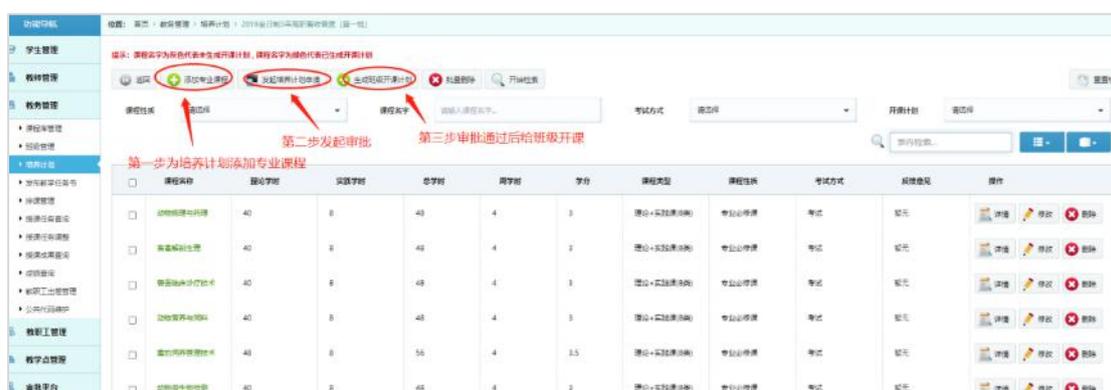
第一步：**【添加专业课程】** 将学生从入学到毕业所学专业课程一次性添加进培养计划里；

第二步：**【发起培养计划申请】** 专业课程全部添加之后，**发起培养计**

划审批申请：

点击【详情】可查看课程信息，如理论学时、实践学时、分散学时、集中学时等是否正确。未开课的课程可进行【修改】和【删除】操作。如图 2-3-15

*提示：此处的专业课程名字为灰色代表未生成开课计划，可进行修改和删除；课程名字为绿色代表已生成开课计划，不可修改和删除。



(图 2-3-15)

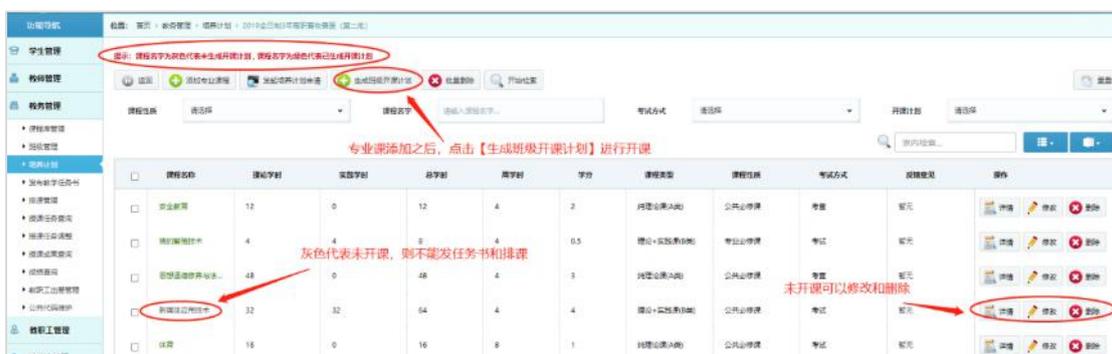
如发现课程信息有误，但是已开课，可将课程撤回重改。





- 1) 点击【生成班级开课计划】
- 2) 找到要撤回的课程，点击【撤回】
- 3) 返回上一页修改课程信息后，重新进行开课即可。

第三步：【生成班级开课计划】培养计划审批通过之后，由教研室主任发起班级开课计划，以便干事进行接下来的发布教学任务书和排课工作。如图 2-3-16



(图 2-3-16)

点击【生成班级开课计划】之后选择需要开课的课程，点击【确认生成】则班级开课成功，接下来干事就可以发布教学任务书了。如图 2-3-17



(图 2-3-17)

培养计划通过审批之后，则不能删除该培养计划，除了可修改培养计划名称，不能再对学院、年级、专业等其他内容进行修改，如图 2-3-18



(图 2-3-18)

提示：如果培养计划已经通过审批，只是在【培养计划定制】里给该培养计划新加了专业课，那么不用再重复提交该培养计划审批申请，直接添加专业课程，之后点击【生成班级开课计划】进行开课就行。

2.3.4 发布教学任务书

各个学院的教研室主任对培养计划进行【生成班级开课计划】之后，已开课的课程信息会在【发布教学任务书】模块展示出来，干事可以对其指定学年、班级和任课教师等信息发布教学任务书。点击【发布】之后的教学任务书需要教研室主任进行审批。如图 2-3-19

*注意：发布教学任务书之前，请先确认班级和学生均已录入系统。

提示：1. 勾选多条任务书，双击教师栏，可实现多任务书指定相同授课教师

2. 双击可手动更改任务书包含班级等属性
3. 必须选择任课老师且任课老师和助教不能相同

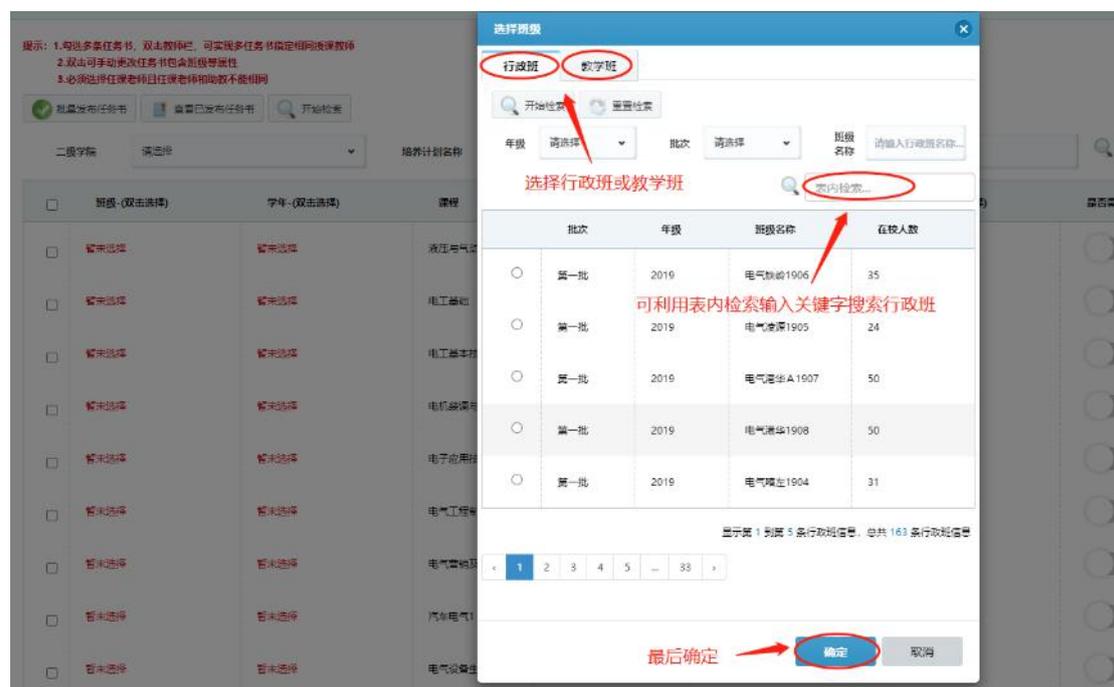


(图 2-3-19)

➤ 发布教学任务书步骤:

第一步：双击【班级】栏，选择行政班或者已合成的教学班，也可利用‘表内检索’功能输入关键字段搜索行政班，选择之后点击【确定】

如图 2-3-20



(图 2-3-20)

第二步：双击【学年】栏，选择学年（这里的学年是管理员根据实际教学工作需要在公共代码管理库中已预先定义的）。点击【确定】如

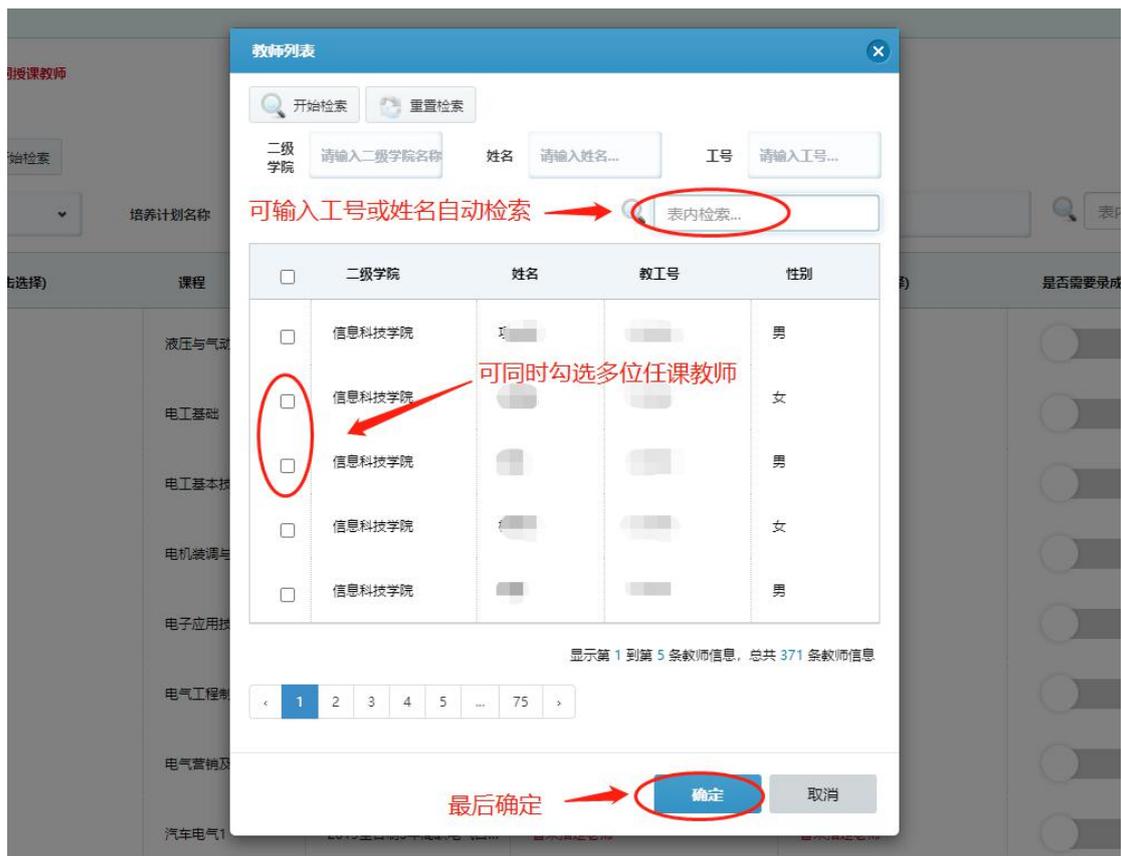
图 2-3-21



(图 2-3-21)

第三步：双击【任课教师】栏，可在‘表内检索’输入教职工号或姓名进行快速检索。若需要同时选择多位任课教师，则将搜索的结果一个一个全部勾选后，再点击【确定】这样就一次指定了多位任课教师，如图 2-3-22

如果有助教，那么指定方法和【任课教师】是一样的。如果是多条开课计划同时指定相同的任课教师，可先勾选需要指定教师的开课计划，再双击【任课教师】栏选择教师后点击【确定】即可。



(图 2-3-22)

第四步：如果是考试课，那么需要打开【是否录入成绩】按钮；如果是考查课，不需要录入具体分数，则不用打开该按钮，最后录入成绩时会显示“通过”或“不通过”。如图 2-3-23



(图 2-3-23)

第五步：全部信息指定之后点击【发布】即可，等待教研室主任审批。

- **查看已发布任务书：**查看已发布的任务书的审批状态，包括审批中、审批通过、审批不通过，如图 2-3-24，图 2-3-25



(图 2-3-24)



(图 2-3-25)

提示：不能删除正在审批中的任务书。可删除或批量删除审批通过和审批不通过的任务书。

2.3.5 排课管理

干事可对同一条教学任务书指定不同老师、不同时段、不同地点进行不重复排课。

➤ 排课步骤：

第一步：选择待排课的任务书，点击【开始排课】如图 2-3-26



(图 2-3-26)

第二步：先进行集中学时排课，如果没有集中学时，则直接排分散学时。如果同时是多位任课教师授课，则根据不同教师的授课学时进行

分别排课，可切换不同任课教师；同理，如果教师的授课地点也有不同，可进行不同授课地点的切换；如果上课周期安排有变化，不同周期课时安排不同，则同样可以进行不同周期不同课时进行排课。

如图 2-3-27



(图 2-3-27)

如果所有集中课时周期不变，选择【开始周】-【结束周】-【星期】-【课节】点击【增加课节】--【增加周期】之后即可进行【下一步】进行分散学时排课；

如果周期课时安排都有变化，可以更改相对的任课教师、授课地点、星期和课节，来逐个点击【增加周期】

每点一次【增加周期】系统会自动计算已排集中课时、剩余待排集中课时。课时可以一次排完，也可根据教学需要先只排一部分，剩余的课时可根据教学安排对课表进行【再排课】。

第二步：分散学时排课，选择【周数】和【学时】点击【增加课节】已排分散课时和未排分散课时会在上方显示出来，排好后点击

【下一步】如图 2-3-28



(图 2-3-28)

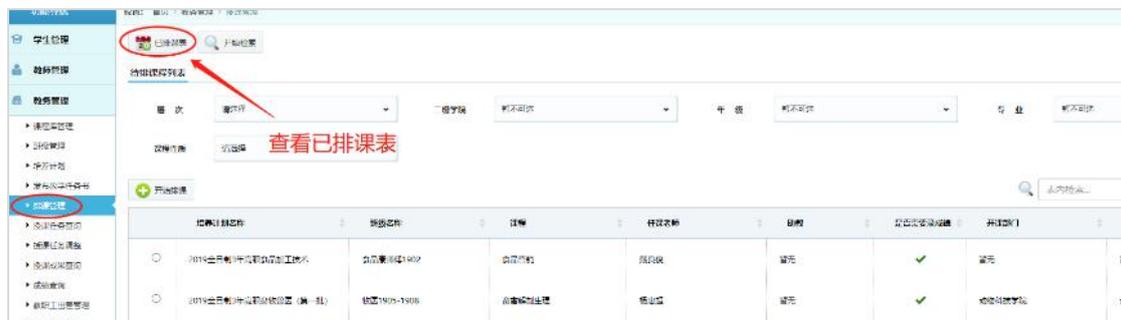
第三步：排课结果。核实排课结果如果无误，点击【确认排课】

如图 2-3-29



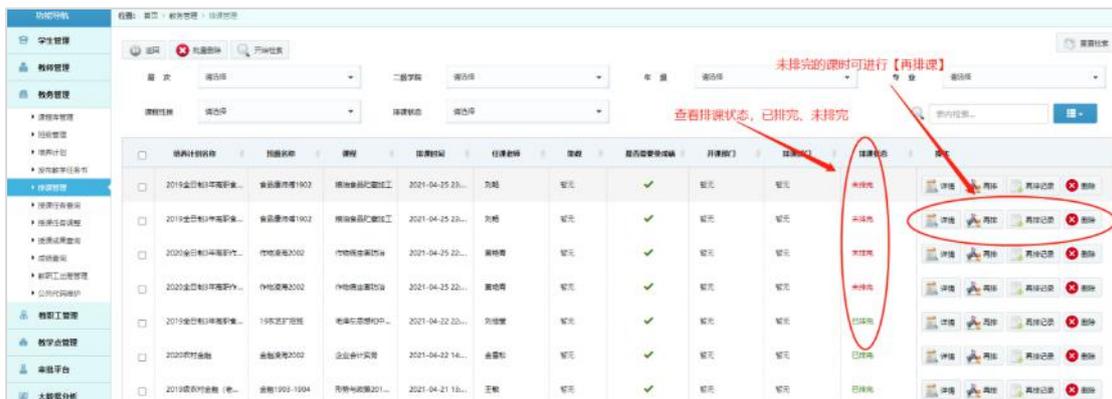
(图 2-3-29)

➤ 已排课表：若要查看已排课表信息，可在【排课管理】--【已排课表】里查看，如图 2-3-30



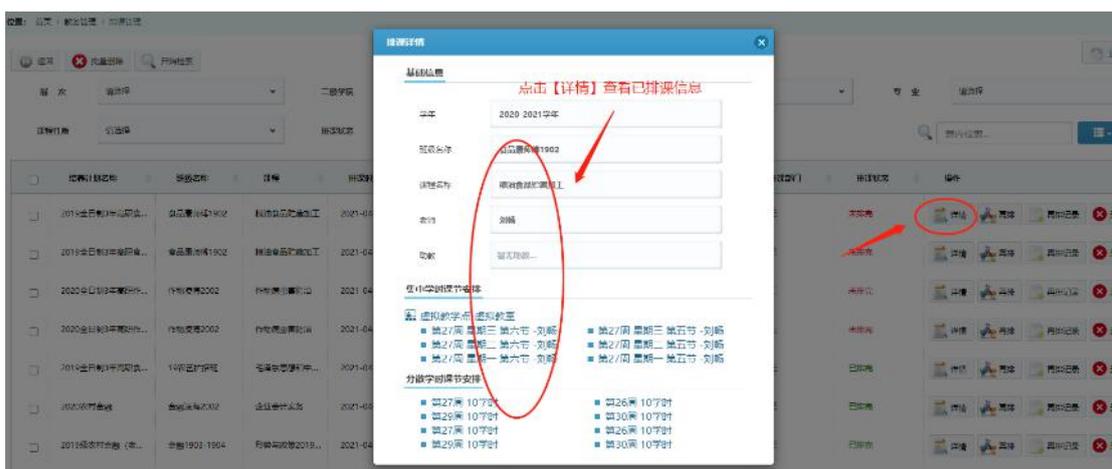
(图 2-3-30)

对于首次课时未排完的课程可进行【再排课】操作，如图 2-3-31



(图 2-3-31)

点击【详情】可查看已排课信息；点击【再排】可对剩余课时再次排课；点击【再排课记录】可查看再排课时记录；点击【删除】则删除课表，如图 2-3-32，图 2-3-33



(图 2-3-32)



(图 2-3-33)

提示：如果已排课表里发现上课时间或地点排课有误，可以直接【删除】已排课

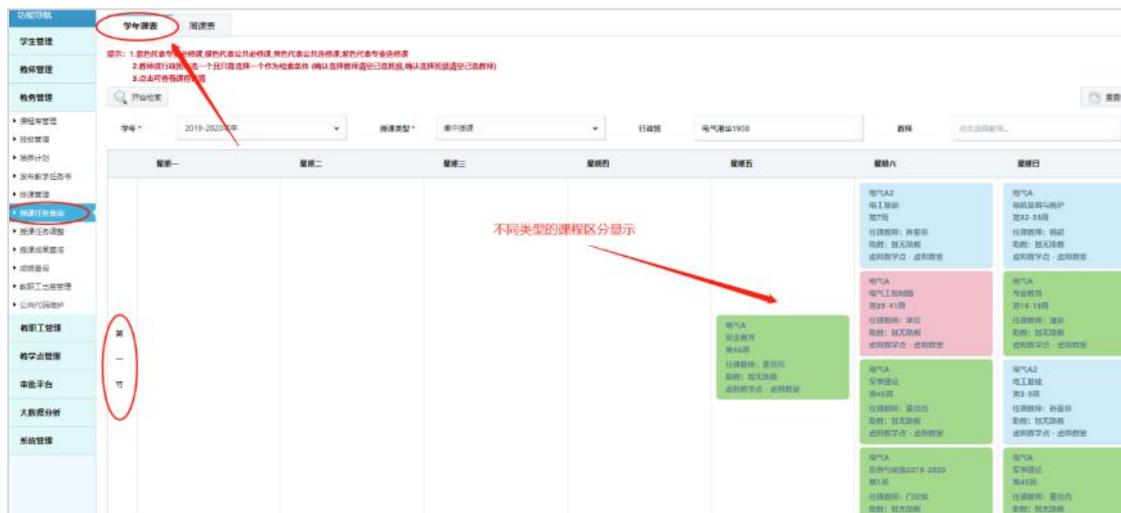
表，该课会自动出现在待排课区域，对其重新排课即可；如果排课时发现任务书里的任课教师或班级指定有误，则需要先删除错误的已排课表，再删除错误的已发任务书，指定教师和班级后重新发布教学任务书，审批通过后重新排课即可。

2.3.6 授课任务查询

功能导航栏【教务管理】--【授课任务查询】

- **学年课表查询：**选择【学年】-【授课类型】，【行政班】和【教师】二选一，可查询某一个行政班或者任课教师的学年课表，如图 2-3-34

提示：蓝色代表专业必修课,绿色代表公共必修课,黄色代表公共选修课,紫色代表专业选修课；
点击结果可查看授课详情和授课学生名单。



(图 2-3-34)

- **周课表查询：**选择【学年】、【周数】、【授课类型】点击“开始检索”，可检索该学年、所选周数的所有排课情况；也可以选择更多的检索条件进行检索，如图 2-3-35

提示：蓝色代表专业必修课,绿色代表公共必修课,黄色代表公共选修课,紫色代表专业选修课；
点击结果可查看授课详情和授课学生名单。



(图 2-3-35)

2.3.7 授课任务调整

2.3.7.1 集中课时调课

干事可以调整任课教师的授课任务。可按课节调课、按天调课，也可以整周调课程，也可以只调整任课教师。如图 2-3-36



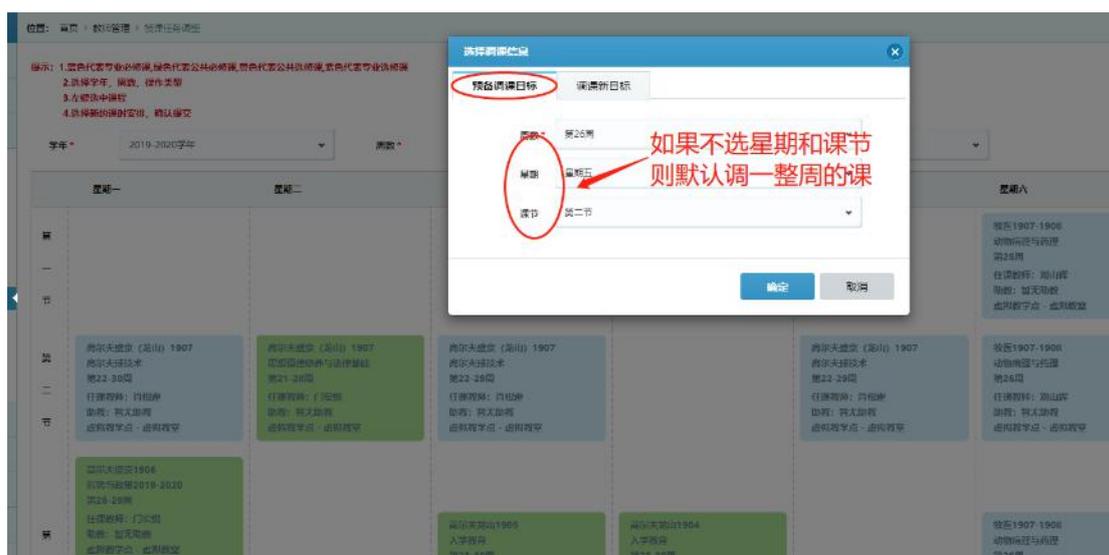
(图 2-3-36)

- **按课节调课：**只调课节，需要先选择调课前的上课安排，包括星期和课节；再选择调课后新的上课时间安排，包括周数、星期、课节和教师，如果教师不变则该项不选。
- **按天调课：**如果某一天的课全部要调，则先选择调课前的上课安排，只选择星期；再选择调课后新的上课时间安排，选择周数和

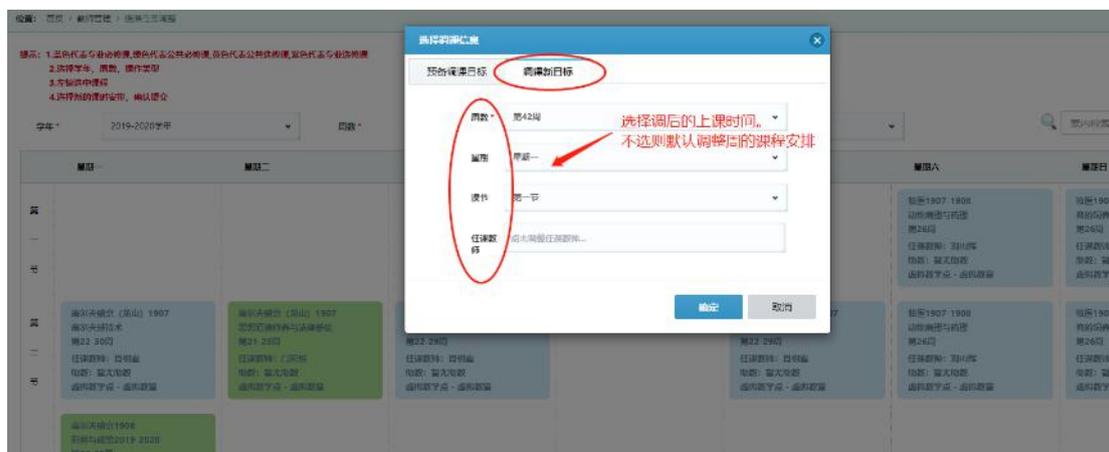
星期，则一整天的课就全部调过去了。

- **按周调课：**如果某一周的课全部要调，则调课前除了显示的周数，其他都不选；调课后的新目标只选择周数即可。**这里新的目标周必须是空白无课程安排周，以防课程安排冲突。**

如图 2-3-37，图 2-3-38



(图 2-3-37)



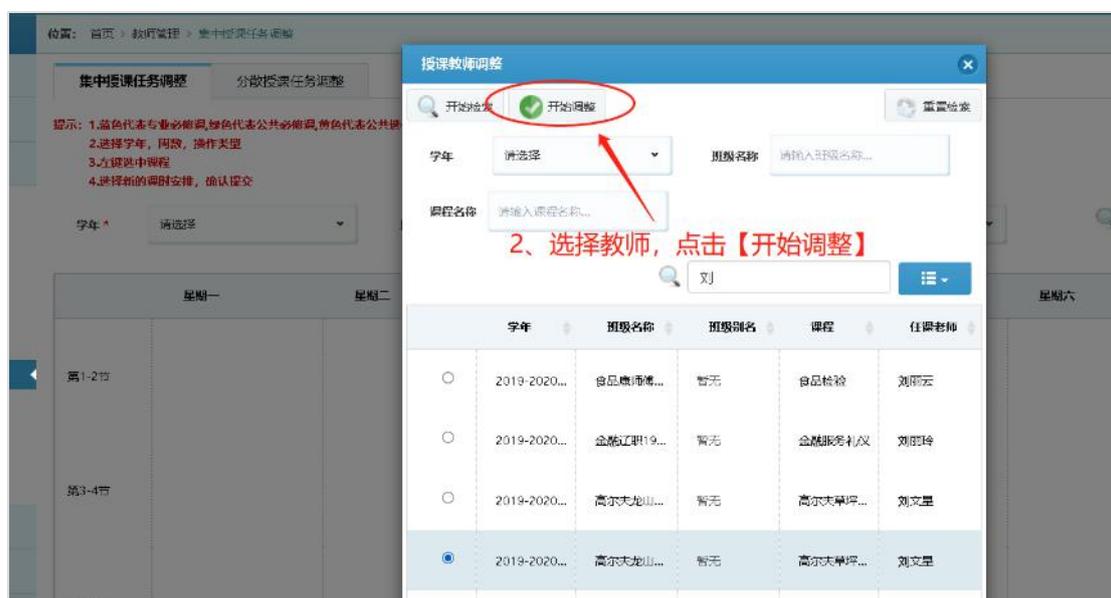
(图 2-3-38)

- 提示：1.蓝色代表专业必修课,绿色代表公共必修课,黄色代表公共选修课,紫色代表专业选修课
- 2.选择学年，周数，操作类型
 - 3.鼠标左键选中课程

4.选择新的课时安排，确认提交。标*为必选

➤ 排课不变，只更改授课教师：

- 1、点击【授课教师批量调整】；
- 2、选择要调整的任课教师；
- 3、选择新的任课教师；
- 4、选择要调的课节，全选则全部调课，只更换老师；部分选择则只调整部分课表的任课教师；
- 5、点击确定。



教师管理 > 集中授课任务调整

任务调整 分散授课任务调整

专业必修课,绿色代表公共必修课,黄色代表公共选修课,周数,操作类型

课程

课时安排,确认提交

请选择

星期一 星期二 星期六

高尔夫草坪养护实训 - 已排课时信息

新教师 尹鹏

表内检索...

<input checked="" type="checkbox"/>	开始周	结束周	星期	课节	教师
<input checked="" type="checkbox"/>	14	15	星期一	第1-2节	刘文星
<input checked="" type="checkbox"/>	14	15	星期一	第1-2节	刘文星
<input checked="" type="checkbox"/>	14	15	星期二	第1-2节	刘文星
<input checked="" type="checkbox"/>	14	15	星期二	第1-2节	刘文星

4、选择要调的课, 显示第 1 到第 4 条已排课时信息, 总共 4 条已排课时信息
全选则全部调课

5、点击 确定 取消

2.3.7.2 分散课时调课

教师管理 > 分散授课任务调整

分散授课任务调整

每门课程在哪些课

分散授课任务调整

学年: 2019-2020 学期: 第38周 课程: 现代物流管理 学时: 8 教师: 暂无 教学任务点: 暂无

课程任务类型: 请选择

表内检索...

课程名称	周数	学时	课程内容	教师姓名	操作
现代物流管理	38	8	暂无	暂无	<input checked="" type="checkbox"/> 查看调课目标 <input checked="" type="checkbox"/> 查看调课日期 <input checked="" type="checkbox"/> 查看调课日期 <input checked="" type="checkbox"/> 查看调课日期 <input checked="" type="checkbox"/> 查看调课日期
现代物流管理	38	8	暂无	暂无	
现代物流管理	38	4	暂无	暂无	
现代物流管理	38	8	暂无	暂无	
现代物流管理	38	8	暂无	暂无	

1、点击调整目标

教师管理 > 分散授课任务调整

分散授课任务调整

2019-2020 学年

请选择

现代物流管理 选择串课信息

预备调课目标 调课新目标

周数: 第38周

学时: 8

2、查看预备调课信息

确定 取消

课程名称	周数	学时	课程内容	教师姓名	操作
现代物流管理	38	8	暂无	暂无	
现代物流管理	38	8	暂无	暂无	
现代物流管理	38	4	暂无	暂无	



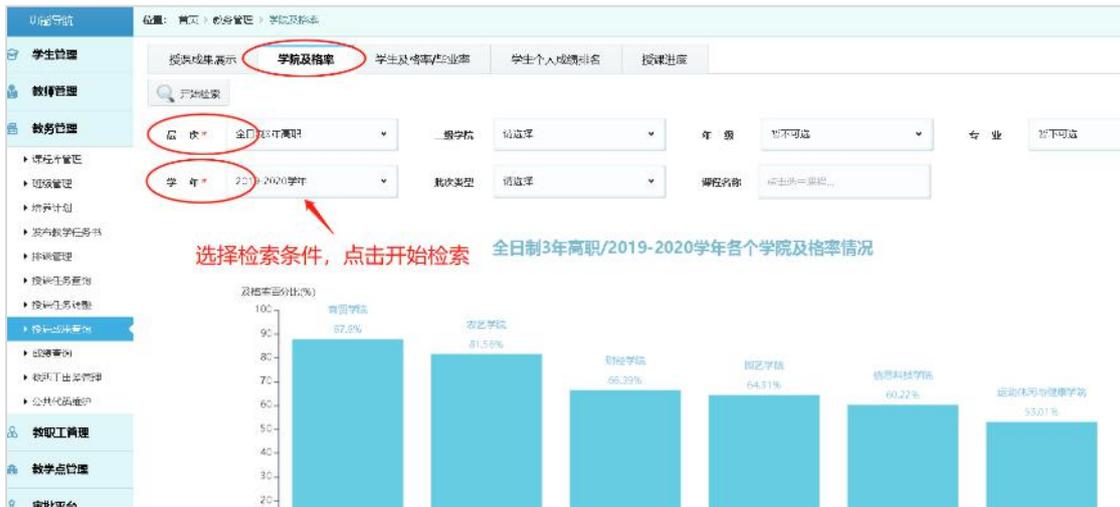
2.3.8 授课成果查询

包含授课成果展示、学院及格率、学生及格率/毕业率、学生个人成绩排名、授课进度。

➤ 授课成果展示：选择检索条件，其中学年为必选项，开始检索



➤ 学院及格率：可查看全学院和各个学院的及格率情况



➤ 学生及格率/毕业率：选择及格率，开始检索

选择及格率还是毕业率，点击开始检索

姓名	学籍	学院	年份	专业	批次	行政班	课程总数	通过课程数	及格率
高志雄	全日制3年高职	农艺学院	2019	计算机网络技术	第二批	网络6班1823	21	29	94.00%
张佩祥	全日制3年高职	德惠科技学院	2019	计算机网络技术	第二批	网络班1814	22	29	91.00%
张正意	全日制3年高职	德惠科技学院	2019	计算机网络技术	第二批	网络班1811	22	29	91.00%
史树新	全日制3年高职	德惠科技学院	2019	计算机网络技术	第二批	网络班1822	21	28	90.00%
李松恩	全日制3年高职	德惠科技学院	2019	计算机网络技术	第二批	网络班1825	21	28	90.00%

选择毕业率：需要输入宽容基数，即允许不及格科目数

检索毕业率，要输入允许不及格科目数

姓名	培养层次	二级学院	年份	专业	批次	行政班	课程总数	通过课程数	及格率
[Table content is partially obscured by a redaction box]									

➤ 学生个人成绩排名：可导出学生成绩排名



➤ 授课进度查询



2.3.9 成绩查询

包含班级成绩导出、学生个人总体成绩导出、不及格成绩导出、成绩录入情况。可检索查询学校学生成绩，点击选择【学生】-【学年】检索，显示该学生全部已录入成绩，包括是否补考状态、补考成绩和补考次数，如图 2-3-42



(图 2-3-42)

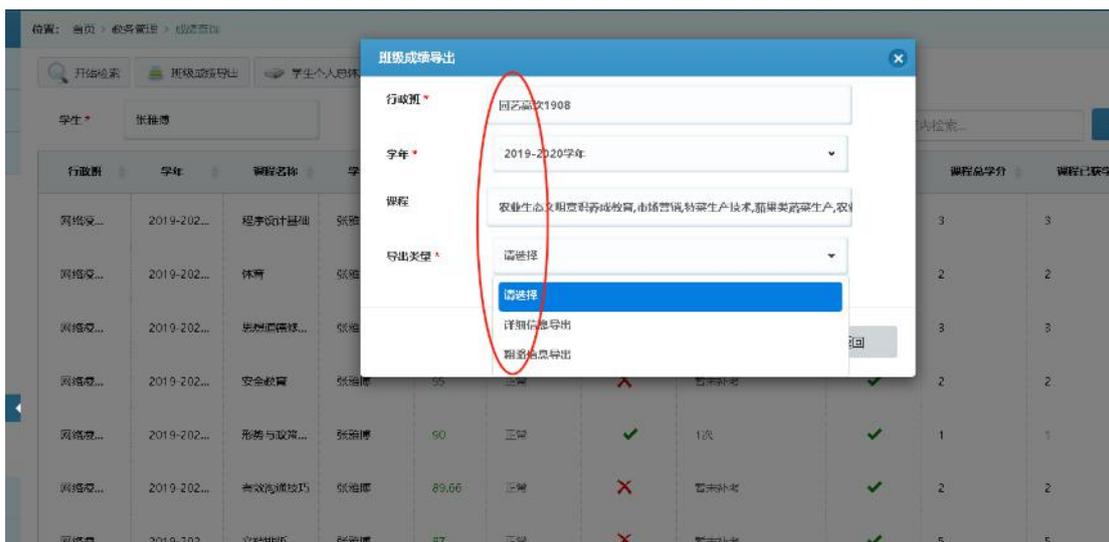
双击【补考次数】一栏，可查看首次正考成绩和逐次补考成绩，如图 2-3-43



(图 2-3-43)

➤ 班级成绩导出:

可以将班级成绩导出为 Excel 文件，选择【行政班】【学年】【课程】课程可多选，选择导出成绩详细信息还是粗略信息，点击【开始导出】等待下载，如图 2-3-44



(图 2-3-44)

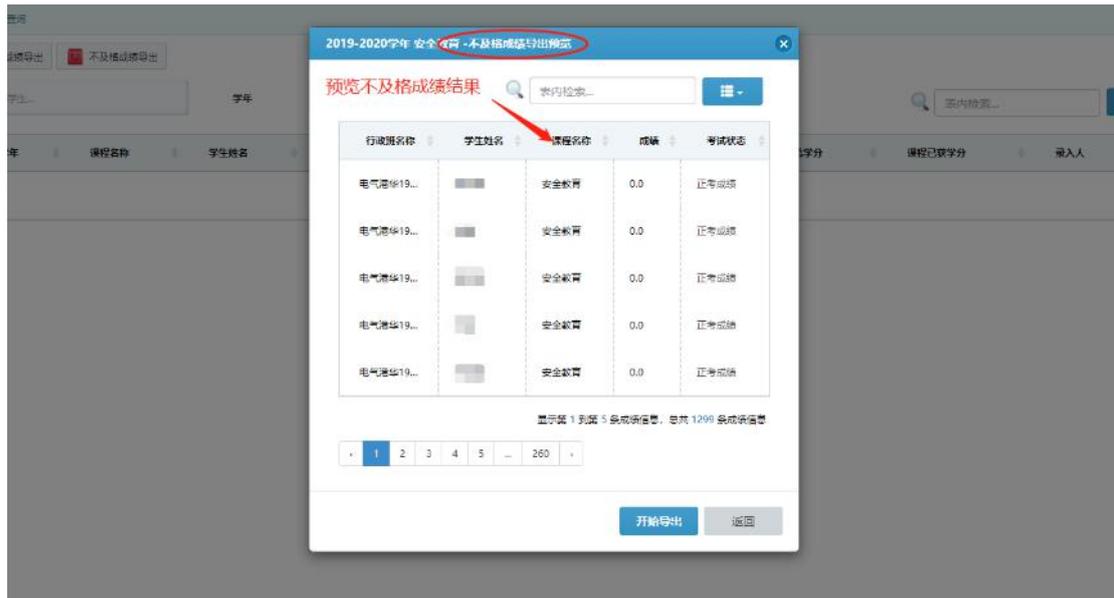
➤ 不及格成绩导出：

可以将某门课的所有不及格学生的成绩单导出为文件。点击【不及格成绩导出】选择【学年】和【课程】，可先预览不及格成绩，或直接点击【开始导出】导出不及格课程成绩。如图 2-3-45



(图 2-3-45)

点击【导出预览】可查看不及格学生成绩，如图 2-3-46



(图 2-3-46)

➤ 成绩录入情况

录入总览：可查看成绩的录入情况，是否结课、是否确认成绩，可对未确认成绩的班级进行督促。



补考录入情况：

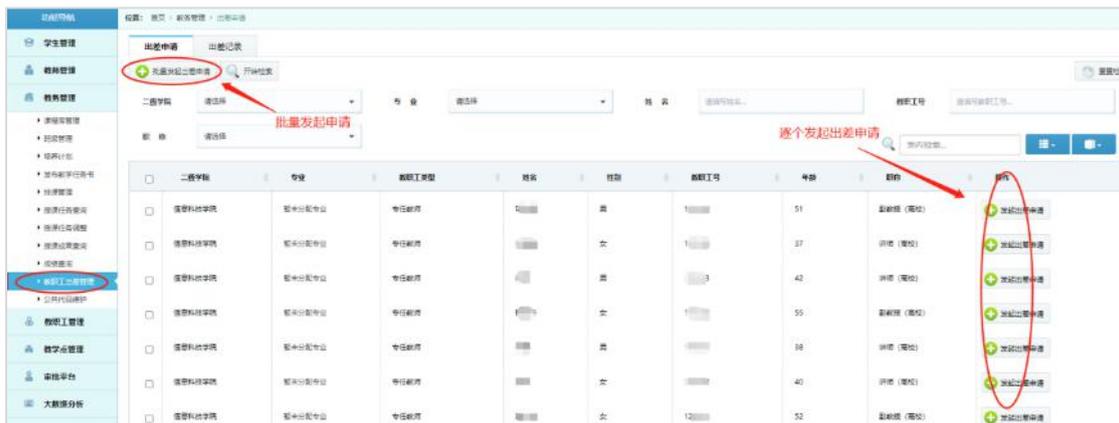


2.3.10 教职工出差管理

一般由教职工发起自己的出差申请，等待【扩招学院】先审批，最终审批【扩招学院院长】

发起	审批 1	审批 2
教职工	扩招学院	扩招学院院长

批量发起出差申请：选择需要出差的教职工，点击【发起出差申请】或【批量发起出差申请】选择出差日期、结束日期，出差目的地等；点击【确定】等待审批，如图 2-3-47，图 2-3-48



(图 2-3-47)



(图 2-3-48)

出差记录: 可以查看申请出差的记录, 查看是否通过审批, 可批量删除出差申请, 导出教职工出差记录, 如图 2-3-49



(图 2-3-49)

2.3.11 公共代码维护

公共代码维护包含教务公共代码库、教学公共代码库两部分, 可以根据学校教学工作自行设置内容和编码。

- **教务公共代码库:** 包括培养层次管理、二级学院管理、年级管理、专业管理、审批流程管理五个部分, 根据录入的学院代码、专业代码和年级代码, 可按规则生成班号、学生学号等, 如图 2-3-50



(图 2-3-50)

- **审批流管理**：在已有的审批业务上，可修改审批类型名称，对审批节点进行增加或减少。

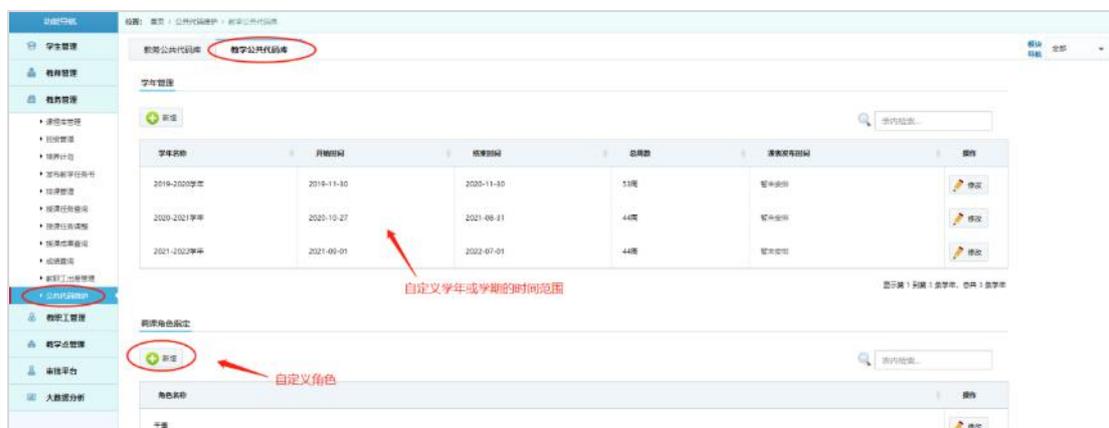


点击【详情/自定义节点】：可修改、删除审批节点，新增上一审批对象和下一审批对象。比如教学任务书审批：由【干事】发起，【教研室主任】审批，可在【教研室主任】审批前或后新增一级审批人。



➤ 教学公共代码库

- 1) 学年管理: 可以自定义学年或学期的起止时间, 课表里的时间安排是根据这里定义的时间范围进行的。如图 2-3-51



(图 2-3-51)

- 2) 调课角色指定: 可以自定义调课的角色。



3) 排课节数限制:

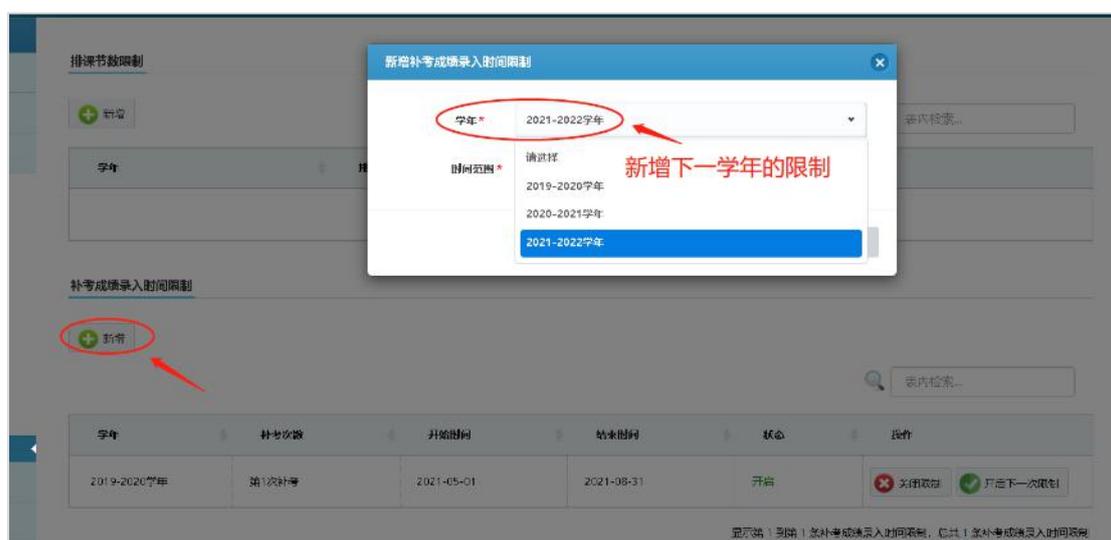
可限制每周的集中、分散课时数。



- 4) 补考成绩录入时间限制: 因涉及超时录入本次补考成绩则成绩会被上一次成绩填充的情况, 所以补考成绩录入时间设置之后, 如果时间到了, 系统并不会自动关闭成绩录入通道, 需要**手动**点击【关闭限制】状态才会变为【关闭】否则仍可以录入成绩。关闭限制所需时间较长, 请耐心等待!

注意: 如果补考成绩录入超时, 限制已关闭, 则不能再录入补考成绩, 该次补考成绩会被上一次的成绩填充, 并不会显示 0 或没

有成绩。若需修改补考成绩，具体操作请参考【教师管理--成绩录入】模块。



2.4 教职工管理

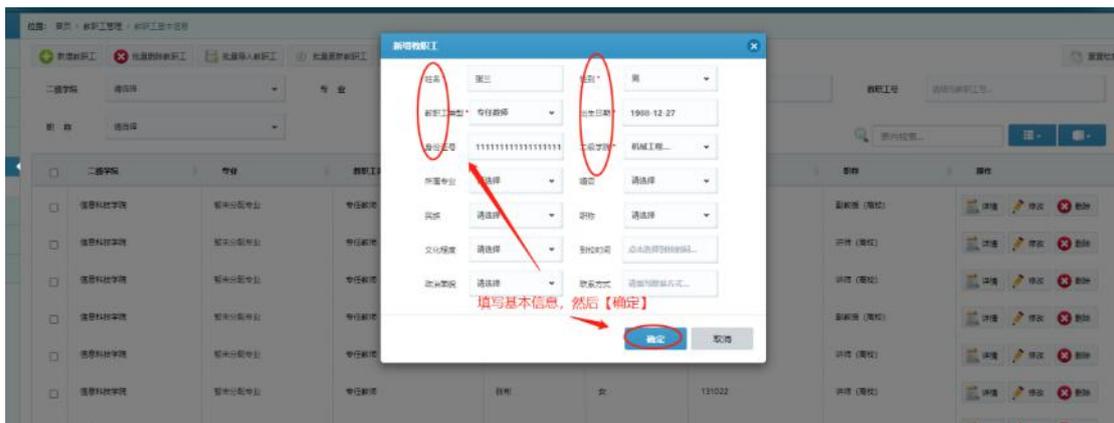
2.4.1 教职工基本信息

如果要新增的教职工，可在【教职工基本信息】里新增或批量导入教职工信息。密码默认 eduApp123456。新增的教职工会自动生成教职工号，如果新增前已存在教职工号，新增之后可以自行修改教职工号。

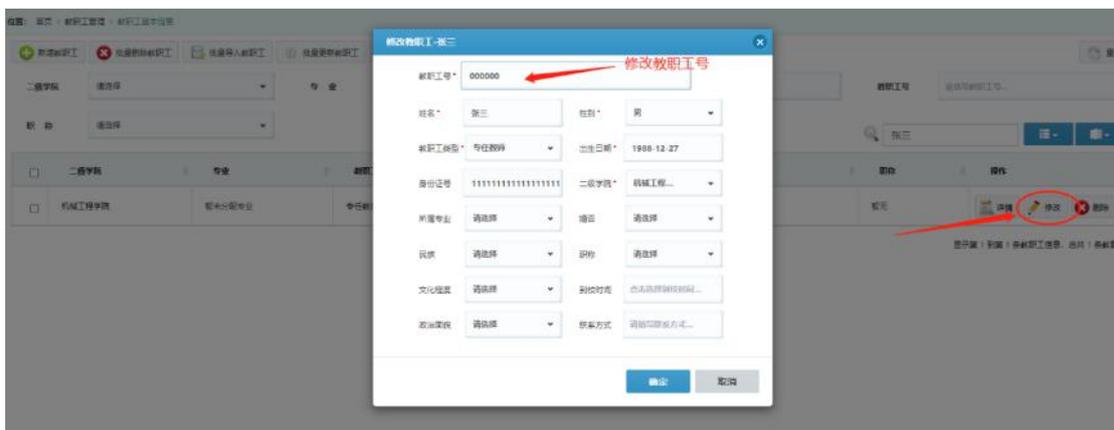
如图 2-4-1



(图 2-4-1)



点击【修改】可修改默认生成的教职工号，密码默认 eduApp123456，如图 2-4-2



(图 2-4-2)

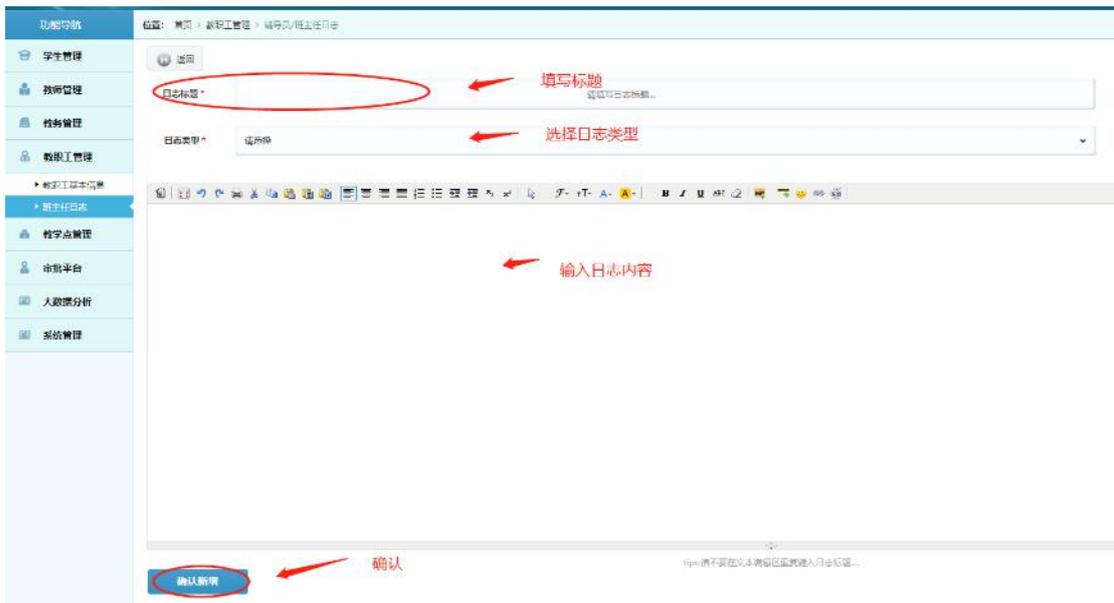
2.4.2 班主任日志

可记录班主任日常工作内容，点击【新增日志】如图 2-4-3



(图 2-4-3)

填写日志标题、选择日志类型、输入日志内容，确认即可。这里的日志内容可根据需要由管理员添加不同类型。如图 2-4-4



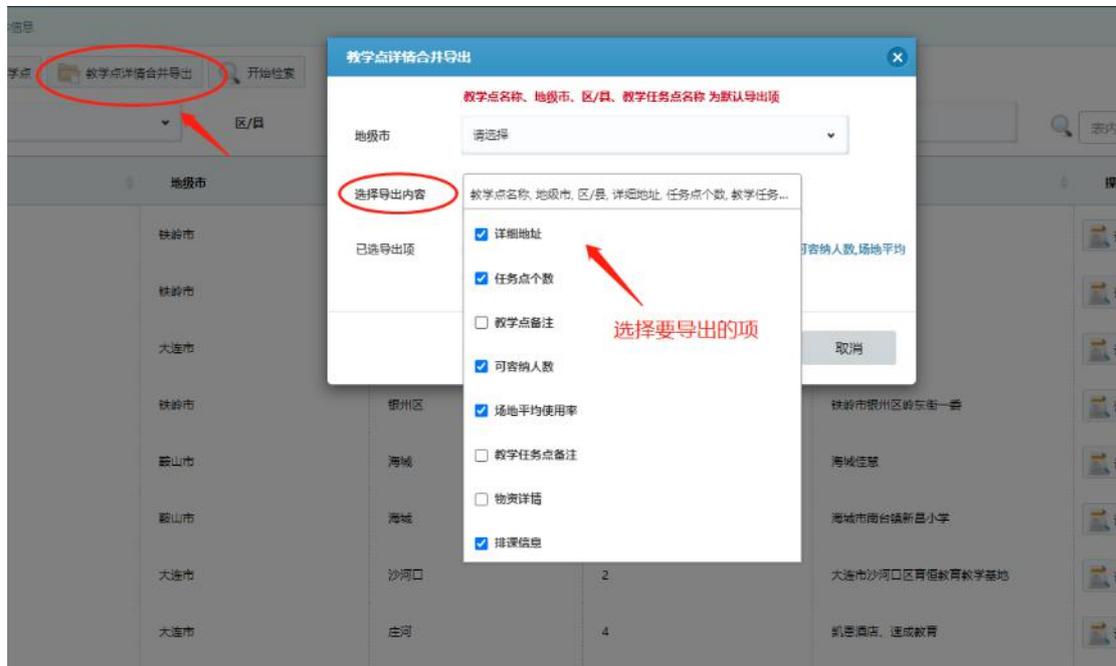
(图 2-4-4)

2.5 教学点管理

2.5.1 教学点基本信息

可将分散的教学点信息统一展示出来，新增教学点之后，可为每个教学点新增多个教学任务点，即具体上课教室。如图 2-5-1

导出的内容，其中地级市、区/县、教学任务点名称为默认导出项。
若不选【地级市】则默认导出全部地级市的教学点。如图 2-5-4



(图 2-5-4)

2.5.2 教学点使用率

统计每学年各个教学点的使用情况，可查看和导出具体教学点的排课详情。点击【教学点排课详情】选择要导出的项，点击导出 Excel 即可导出教学点的排课详情，如图 2-5-5



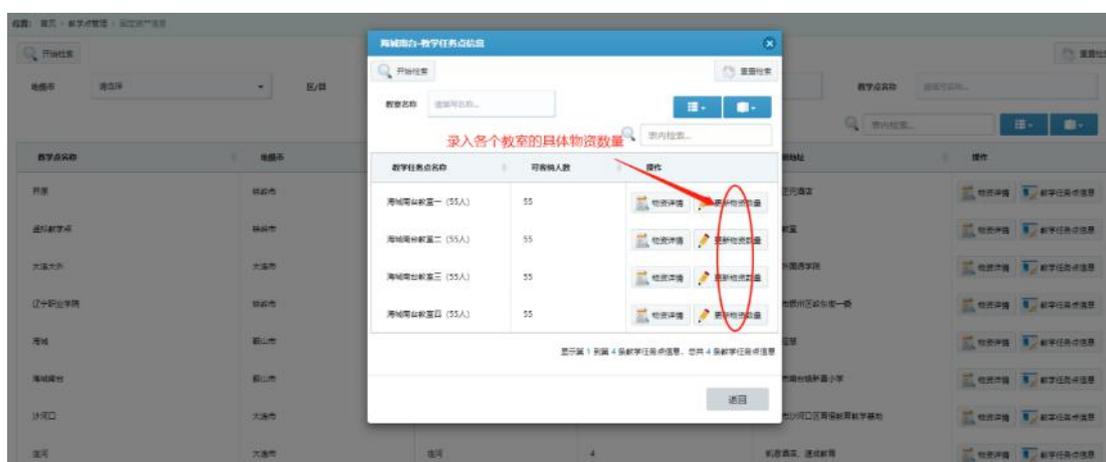
(图 2-5-5)



(图 2-5-6)

2.5.3 固定资产管理

统计和管理各个教学点的固定资产。点击【物资详情】查看该教学点的资产详情；点击【教学任务点信息】录入和更新各教室的物资数量，如图 2-5-7



(图 2-5-7)

2.6 审批平台

2.6.1 审批管理

涉及到审批流程的业务类型有：课程库管理的课程新增、停用；培养计划的新增；教学任务书的审批；学生休退学；教职工出差；教师聘

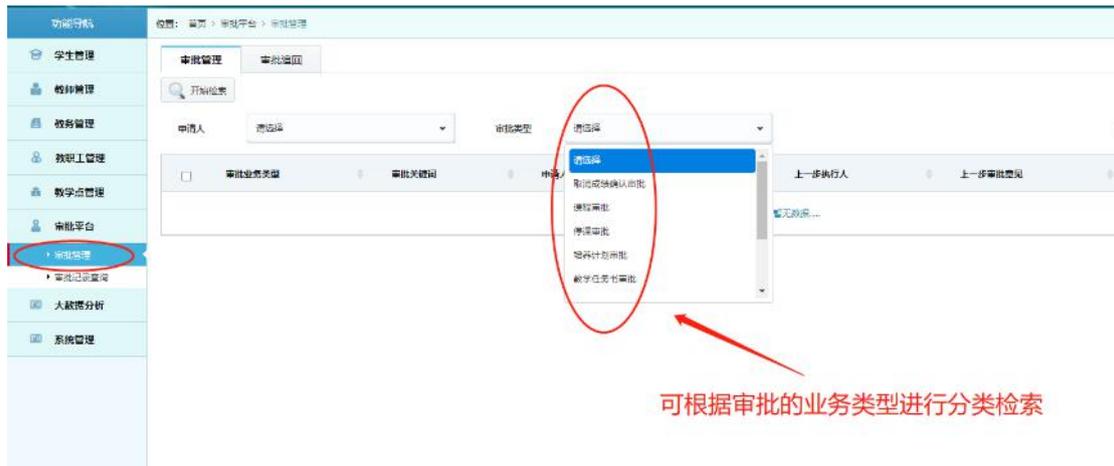
任；过期成绩确认申请；取消成绩确认和修改补考成绩，都需要发起审批申请。

例如：任课教师录入完学生成绩，忘记进行成绩确认，但此时已过了录入成绩的时间截点，那么就需要发起过期成绩确认申请，等待审批通过了才可以进行成绩确认操作。

每个业务类型都有不同的审批流程，需要相对应有权限的角色进行**逐级审批**，具体流程如下：

审批流程名称	发起角色	审批角色 1	审批角色 2	审批角色 3	审批角色 4	审批角色 5	最终审批人
培养计划审批	教研室主任	二级学院院长					教务处
课程库审批（新增、停用）	教研室主任	二级学院院长					教务处
教学任务书审批	干事	教研室主任					教研室主任
学生休退学审批	班主任	二级学院书记	学生处	扩招学院	教务处	教学主管副院长	学管主管副院长
教学出差审批	教职工	扩招学院	扩招学院院长（张博）				扩招学院院长（张博）
教师聘任审批	教研室主任	二级学院院长	教务处	扩招学院	人事处		教学主管副院长
成绩确认（过期确认申请）	教职工	扩招学院					扩招学院
取消成绩确认	教职工	扩招学院					扩招学院
修改补考成绩	教职工	扩招学院					扩招学院

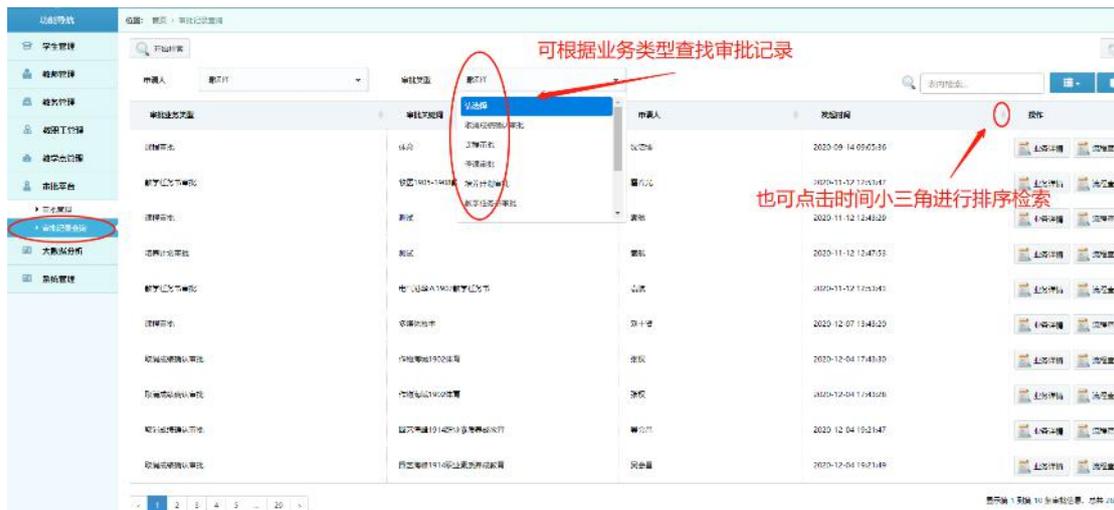
在【**审批管理**】模块，待审批的业务会自动展示在工作区，可根据申请人或审批类型进行分类检索，批量审批，如图 2-6-1



(图 2-6-1)

2.6.2 审批记录查询

已审批过的业务可在【审批记录查询】里进行查找，可按类型筛选，也可按照时间进行排序，查看具体审批流程和业务详情，如图 2-6-2



(图 2-6-2)

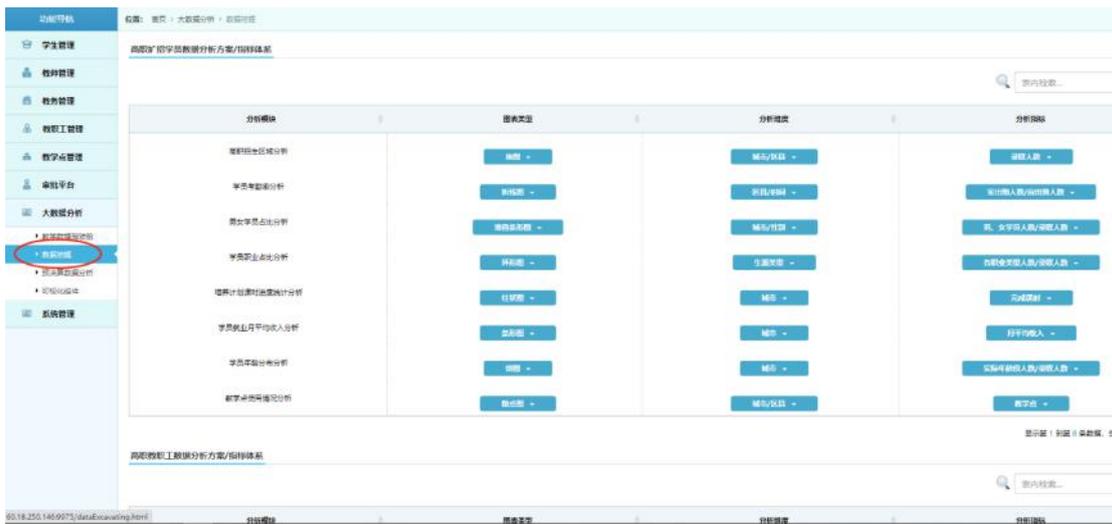
2.7 大数据分析

2.7.1 教学数据驾驶舱



可定义大数据界面要展示的内容。目前展示的大数据共六个板块，可根据需要统计不同维度的数据自行选择要展示的内容。

2.7.2 数据挖掘

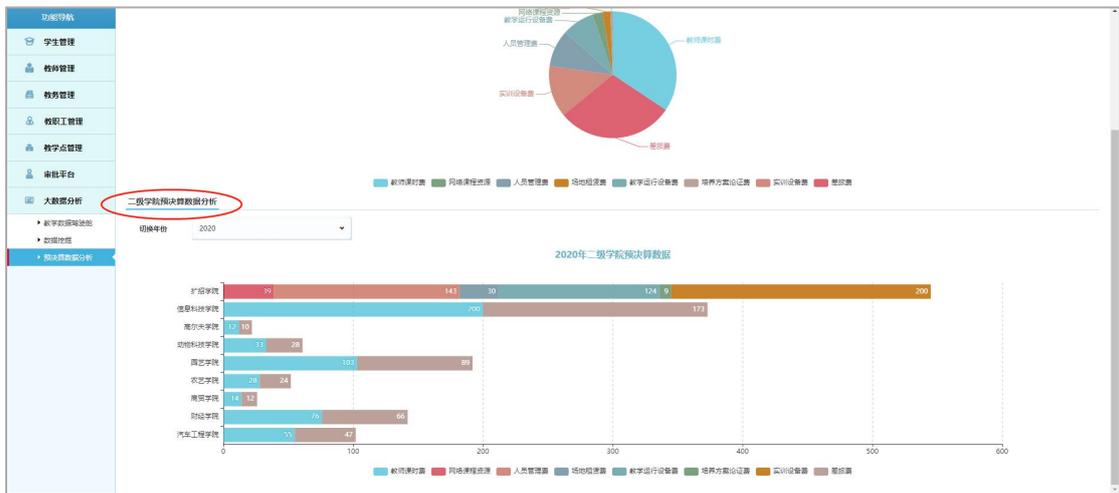
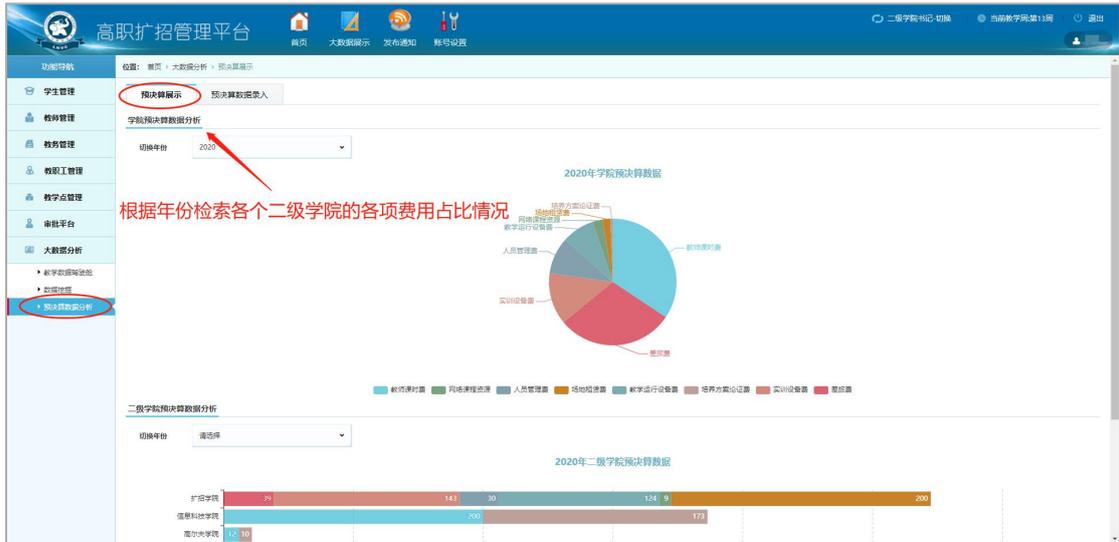


可根据不同的分析方案/指标体系进行数据统计，定义展示形式。

2.7.3 预决算数据分析

➤ 预决算展示

根据已录入的各项数据生成展示图表，检索学年可查看学院预决算分布情况，以及各个二级学院的各项费用占比情况。



➤ 预决算数据录入

录入各项费用明细，自动分析占比

录入各二级学院各项费用支出，示例数据如下

二级学院	年份	教师课酬费	网络课程资源	人员管理费	场地租赁费	教学运行设备费	培养方案论证费	实训设备费	差旅费	操作
<input type="checkbox"/> 汽车工程学院	2020	¥55.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥47.00	修改 删除
<input type="checkbox"/> 阳信学院	2020	¥76.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥66.00	修改 删除
<input type="checkbox"/> 南京学院	2020	¥14.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥12.00	修改 删除
<input type="checkbox"/> 农艺学院	2020	¥28.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥24.00	修改 删除
<input type="checkbox"/> 园艺学院	2020	¥109.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥89.00	修改 删除
<input type="checkbox"/> 动物科技学院	2020	¥33.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥28.00	修改 删除
<input type="checkbox"/> 霍尔茨学院	2020	¥12.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥10.00	修改 删除
<input type="checkbox"/> 信息技术学院	2020	¥200.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥173.00	修改 删除
<input type="checkbox"/> 扩招学院	2020	¥0.00	¥98.00	¥143.00	¥30.00	¥124.00	¥9.00	¥200.00	¥0.00	修改 删除

显示页：第 1 页 共 9 页 预决算数据， 总共 9 条预决算数据

