

**教务管理系统v2.0**

**操作简介**

**安徽讯飞皆成软件技术有限公司**

**二○一三年十一月**

目录

[1 功能概述（Conceptual Design Summary） 2](#_Toc375053860)

[2 解决方案（Conceptual Solution） 2](#_Toc375053861)

[3 功能架构（Solution Architecture） 2](#_Toc375053862)

[4 系统角色（System Role） **错误！未定义书签。**](#_Toc375053863)

[5 功能设计（Functional Design） 3](#_Toc375053864)

[5.1 成绩管理 4](#_Toc375053870)

[5.1.1 科目分数管理 4](#_Toc375053871)

[5.1.2 成绩录入 **错误！未定义书签。**](#_Toc375053872)

[5.1.3 成绩查询 **错误！未定义书签。**](#_Toc375053873)

[5.2 教学评价 13](#_Toc375053874)

[5.2.1 评教设置 13](#_Toc375053875)

[5.2.2 教师评学 14](#_Toc375053876)

[5.2.3 教师评教 15](#_Toc375053877)

[5.2.4 教师评学结果 15](#_Toc375053878)

[5.2.5 学生评教进展 16](#_Toc375053879)

[5.2.6 学生评教结果 16](#_Toc375053880)

[5.2.7 教师评教结果 17](#_Toc375053881)

[5.3 问卷调查 18](#_Toc375053882)

[5.3.1 调查列表 18](#_Toc375053883)

[5.3.2 我的调查 20](#_Toc375053884)

[5.3.3 参与调查 20](#_Toc375053885)

[5.4 教科研管理 21](#_Toc375053886)

[5.4.1 论文撰写 22](#_Toc375053887)

[5.4.2 课题研究 23](#_Toc375053888)

[5.4.3 教材编写 **错误！未定义书签。**](#_Toc375053889)

[5.4.4 技能竞赛 **错误！未定义书签。**](#_Toc375053890)

[5.5 教材管理 26](#_Toc375053891)

[5.5.1 仓库管理 26](#_Toc375053892)

[5.5.2 教材征订 26](#_Toc375053893)

[5.5.3 教材信息 27](#_Toc375053894)

[5.5.4 教材发放 27](#_Toc375053895)

[5.5.5 教材退还 28](#_Toc375053896)

[5.5.6 教材报废 29](#_Toc375053897)

[5.5.7 教材统计 29](#_Toc375053898)

[5.6 考试报名 30](#_Toc375053899)

[5.6.1 考试类别 31](#_Toc375053900)

[5.6.2 学生报名 31](#_Toc375053901)

[5.6.3 报名结果 32](#_Toc375053902)

[5.7 技能鉴定 **错误！未定义书签。**](#_Toc375053903)

[5.7.1 技能鉴定录入 **错误！未定义书签。**](#_Toc375053904)

[5.8 课表管理 34](#_Toc375053905)

[5.8.1 基本信息维护 35](#_Toc375053906)

[5.8.2 教学计划设置 37](#_Toc375053907)

[5.8.3 排课限制 40](#_Toc375053908)

[5.8.4 教室排课 41](#_Toc375053909)

[5.8.5 班级课表调度 45](#_Toc375053910)

[5.8.6 课表调度按老师 46](#_Toc375053911)

[5.8.7 临时调课 46](#_Toc375053912)

[5.8.8 更换教师 47](#_Toc375053913)

[5.8.9 考务管理 47](#_Toc375053914)

# 功能概述（Conceptual Design Summary）

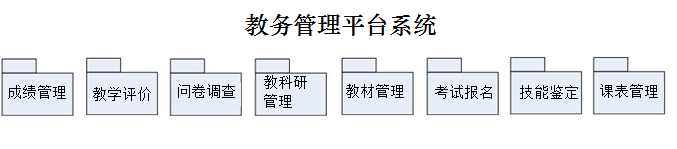
高校教学管理是一项重要的工作，任务繁重，工作繁杂，工作精度要求高，落后的手工管理方式，与高校现有办学规范和管理方法不相适应。为了减轻教务管理工作人员的劳动强度，把繁杂地教务管理工作交给计算机，使工作人员从繁重的手工操作中脱离出来，提高工作效率和工作精度，实现科学、规范、高校的管理，迫切需要一套适合与学校的教学管理软件投入使用，提高管理水平。只要输入最基本的学生、课程、成绩等数据，就可完成日常内务管理的大部分工作。

# 解决方案（Conceptual Solution）

教务管理系统为实现校内管理网络化、学生管理实时化的设计理念，将系统操作与目前学校的操作相结合，取代学校目前的手工操作方式，将加快学校教务管理的效率，使学校的日常管理更加简单有效。

# 功能架构（Solution Architecture）

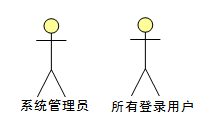
教务管理包括：成绩管理、教学评价、问卷调查、教科研管理、教材管理、考试报名、技能鉴定、课表管理等八大模块。



* 成绩管理：对学生的学科成绩进行录入，先进行教学计划的设置，在对科目进行满分值的设置，然后对当前登录人的带课班级进行分数的填写；
* 教学评价：进行校内教师对学生、教师对教师、学生对教师的评价进行填写，管理员可以对评价信息进行查询；
* 问卷调查：进行问卷调查的添加，由指定的用户群进行填写；
* 教科研管理：对教师的论文撰写、课题研究、技能竞赛、教材编写等信息进行填写和审核；
* 教材管理：对学校的教材信息进行增、添、改、删等操作，方便学校的对教材信息的管理；
* 考试报名：对考试信息进行添加设置，由学生在学业查询系统中，对考试信息进行申请和查看操作；
* 技能鉴定：对学生所获技能证书信息进行录入操作。
* 课表管理：对学校课表信息进行排课操作，首先要设置学校一周总周课时数、学期、课程、教室和带课教师信息，在进行教学计划的设置，对于有排课限制的课程进行课程的设置然后就可以进行排课操作。



# 系统角色（System Role）



系统角色

本系统参与者包括系统管理员和所有登录用户两种角色。

注：管理员可以对系统注册用户进行权限设置，使角色配置灵活多变，方便学校对自身的管理和满足各个部门的要求，具体角色设置见 OA行政管理-系统设置-角色管理。

# 功能设计（Functional Design）



## 成绩管理

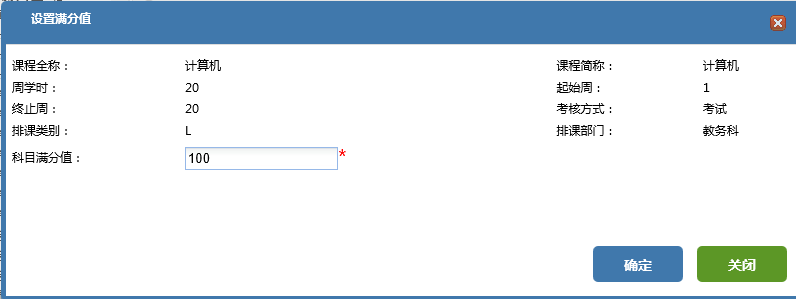
### 成绩设置

#### 成绩基础设置

校管理可以在 成绩基础设置 中对成绩录入的中的教师学期成绩录入、考查课等级、考查课等级、成绩比例等方面进行设置。



#### 科目分数管理



进行成绩录入前，需要对每门分数进行满分值的设定，点击对应课程操作中的，可以对科目的信息进行查看，并设置该门科目的满分值。



### 成绩录入

#### 成绩录入（教师）

设定好满分值后，代课教师便可以对每个学生的成绩进行录入操作。

填写成绩后，点击按钮，填写的成绩就会保存在页面上。录入成绩时，支持对模板的导入，点击，可以将已填写的成绩以模板的形式进行上传，方便老师对成绩的录入。



#### 成绩录入（教务处）

教务处可以在 成绩录入（教务处） 中，对所有班级的成绩进行录入操作。依次点击专业-班级-专业，进行成绩的填写。



#### 成绩审核

代课教师上传的成绩信息，需要由教务处领导对其上传的成绩进行审核。点击操作后的审核，即可完成对成绩信息的导入。



点击，对其进行状态的切换，完成对科目的审核。



#### 成绩录入详情

校方管理员可以在 成绩录入详情 中对成绩录入的情况进行查看。



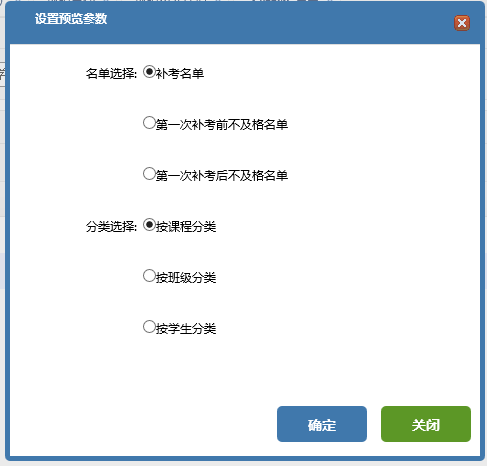
### 学期补考管理

#### 学期补考名单



对于成绩不及格或旷考、作弊的学生，可以进行对其进行学期补考。

点击，可以将成绩不达标的学生名单进行打印。



点击，可以查看每个班级考试成绩不及格的学生。



#### 学期补考成绩录入

与 成绩录入（教务处） 操作相类似，不再详述。

#### 学期补考成绩查询



在 学期补考成绩查询 中，可以对学生补考的成绩进行打印或导出操作，点击操作中的 ，即可将学生成绩信息打印出来。



### 毕业补考管理

#### 毕业补考审核

学期补考不及格的学生，则需要自己向校方提出申请，进人学业查询系统，进入 毕业补考 中，即可查看到需要进行补考的课程。点击，查看个人信息，确认核实后，点击，填写联系电话完成申请。



教务老师可以在 毕业补考审核 中，对学生个人信息进行审核，点击操作后的，选择审核的状态，再填写补考时间和注意事项即可完成对学生补考的申请。



#### 毕业补考名单



在 毕业补考名单 中，可以对学生毕业补考名单进行打印。

#### 毕业补考成绩录入

补考成绩可以在 毕业补考成绩录入 中进行录入，录入方式和学期补考成绩录入方式相同，不再详述。

#### 毕业补考成绩查询



对于毕业补考成绩可以进行打印和导出操作。点击操作中的和，即可导出毕业补考的成绩信息。



### 成绩查询

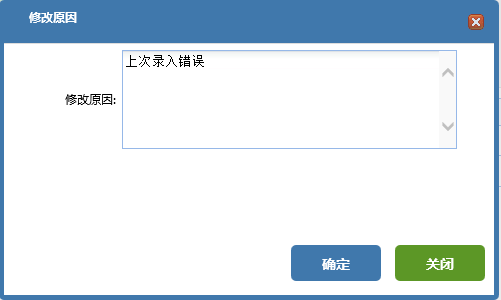
在 成绩查询 中，教导处老师可以对每个班级的成绩信息进行查看，查看的方式可以学分制、五等分、合格制等方式进行分数的显示，方便老师直观的查看学生分数。



### 修改成绩



若有个别老师填写成绩填写有误，需要在 修改成绩 中，对学生成绩进行修改，修改完填写保存，需要填写修改原因。



### 修改成绩日志

修改过的成绩，就可以在修改成绩日志中被查看到，点击修改原因，即可查看修改成绩的原因。



## 教学评价

### 评教设置

管理员可以为每年设置评测计划，点击添加，进行评测的设置。



系统一共有三个评测类型：学生评教、教师评学、教师评教。

* 学生评教：学生对带课老师进行评分，学生登录学业查询系统进行评分操作。
* 教师评学：带课老师对学生进行打分操作。
* 教师评教：教师之间进行互评。

除此之外还有等级比例的设定，可以根据评分进行设定，方便对学生进行排名。

评测主要分为三个部分：题目标题、题目介绍、题目分值，管理员根据实际进行题目的添加。点击题目右侧按钮 ，可以添加新的评测，点击按钮，可以删除当前的评测。



也可以点击，复制以往学期的评测记录。



添加的评测就可以在评教设置中进行显示，在操作中，可以进行以下操作：

点击：可以将评测进行关闭。



点击：若评测已到或已过结束时间，可以点击延期延迟评测的时间。



点击：对新增的评测进行添加。

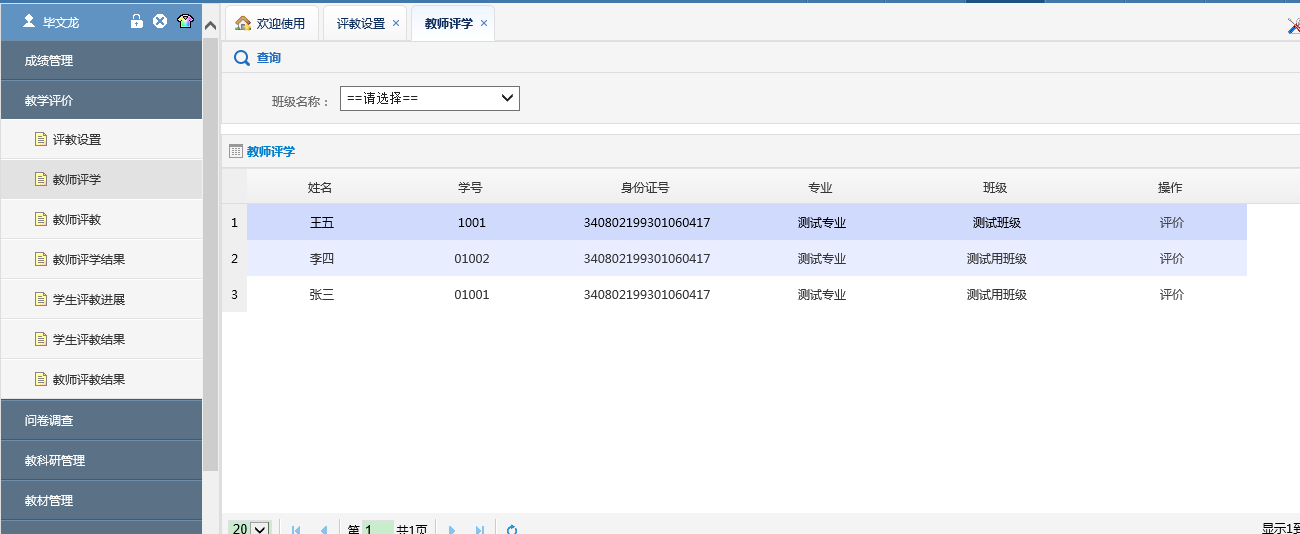


点击：删除该则评测。



注：每种评测一年只可以添加一次。

### 教师评学



对 教学计划 中设置有带课的教师，可以在 教师评学 中对带课班级的学生进行评价，点击，弹出评测内容，选择评测方式（默认选择为手动添加），也可以选择单项选择，按比例进行选择。



### 教师评教



点击评价进入评价界面，操作与 教师评学 类似，不再详述。

### 教师评学结果

可以对教师评学的结果进行查看，选择评测学年和评测学期，就可以查询到学生评测的结果。



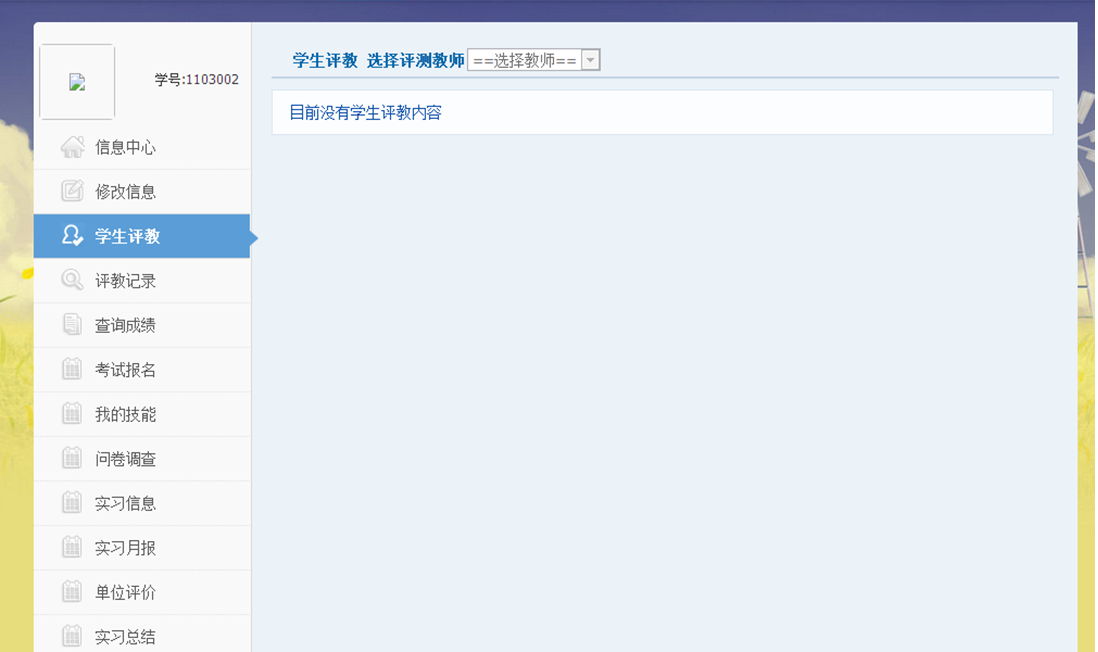
### 学生评教进展

对学生评测的进展进行详细显示，包括已完成、未完成、未评的人数。



### 学生评教结果

进入学业查询系统，进入学生评教页面，可以对班级的带课老师进行评测。评测方式与教师评教相同，不再详述。



### 教师评教结果



对教师评教的结果进行显示，点击，可以对该名老师的详细信息进行查看，并可以用柱状图立体的显示评测统计。



## 问卷调查



问卷调查流程

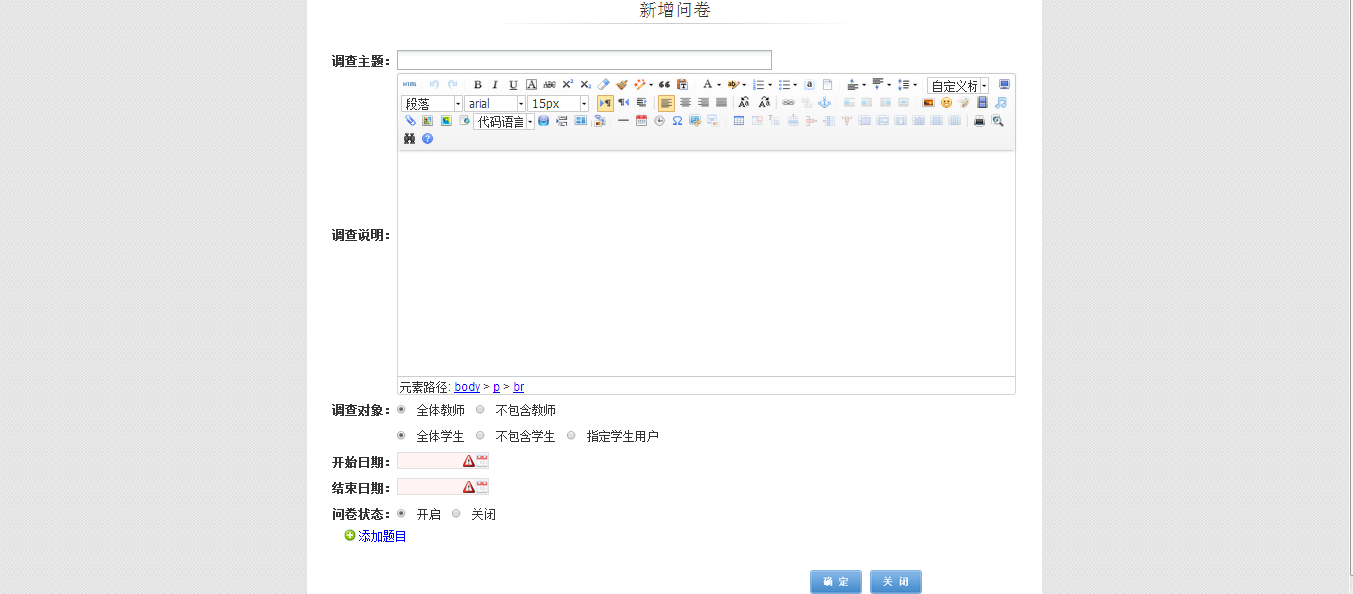
### 调查列表

管理员可以在 调查列表 中填写需要进行设计的调查，点击按钮，会弹出填写调查的页面。

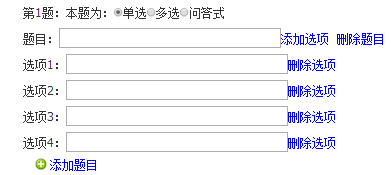


先填写所需要调查的调查主题、调查说明和调查对象，并填写开始和结束的时间，设置问卷的状态。

注：调查对象可以针对全体教师和全体学生进行调查，也可以指定某一级的学生用户。



填写完以上信息后，就可以添加调查的题目，点击，会自动增加一个调查题。点击，可以对调查题设置其选项。



添加的选项，可以选择将其设置为单选、多选或问答的方式进行题目的设定。

保存后调查就会出现在显示框中，对于调查，可以对其进行投票百分比、预览问卷、修改、延期、关闭、删除等操作。



* 预览问卷：对填写的问卷进行预览查看。
* 修改：修改问卷调查（注：若该问卷调查已经开始，则不可以对该调查进行修改）。
* 延期：若问卷调查已到或已过结束时间，可以点击延期延迟调查的时间。
* 关闭：关闭此问题，使其不再进行投票操作。
* 删除：删除该则调查问卷。



点击一则调查的调查主题，可以对该调查进行投票的百分比进行查看，每个选项后面还有进度条，使显示更为明了。

### 我的调查

与调查列表相似，只显示当前登录人所添加的调查，不再详述。

### 参与调查

对当前已存在的调查，登录人可以在参与调查中进行投票操作，点击，进行调查问卷的填写，再点击，既可以完成调查。点击，可以对自己的投票情况进行查看。



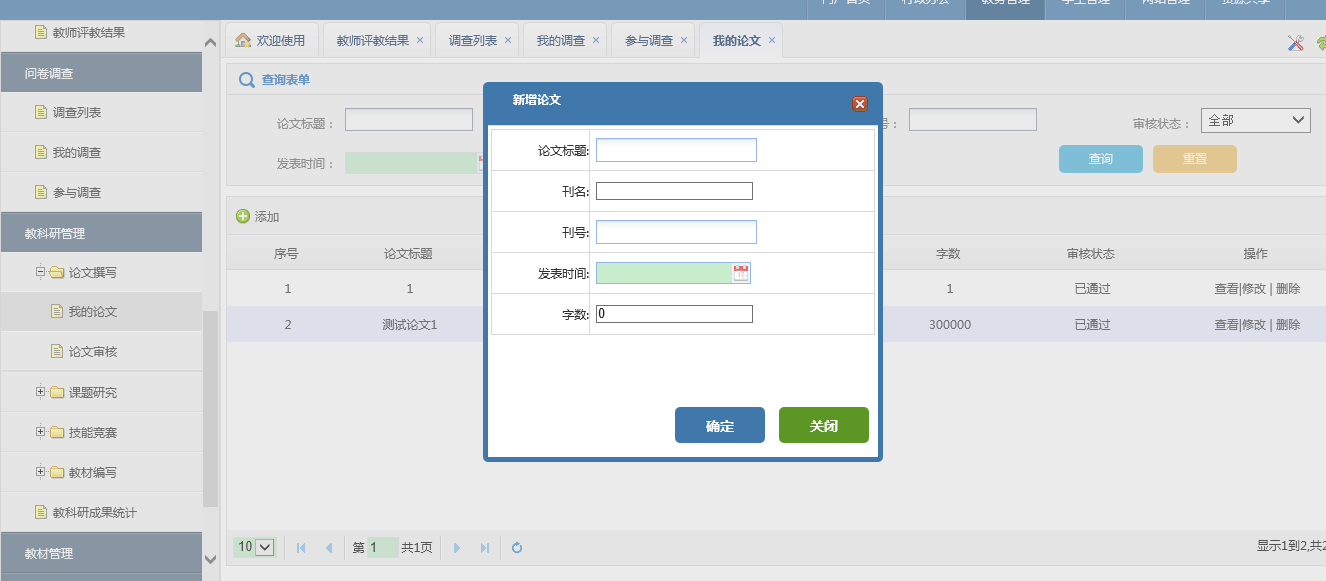
## 教科研管理

教科研管理流程



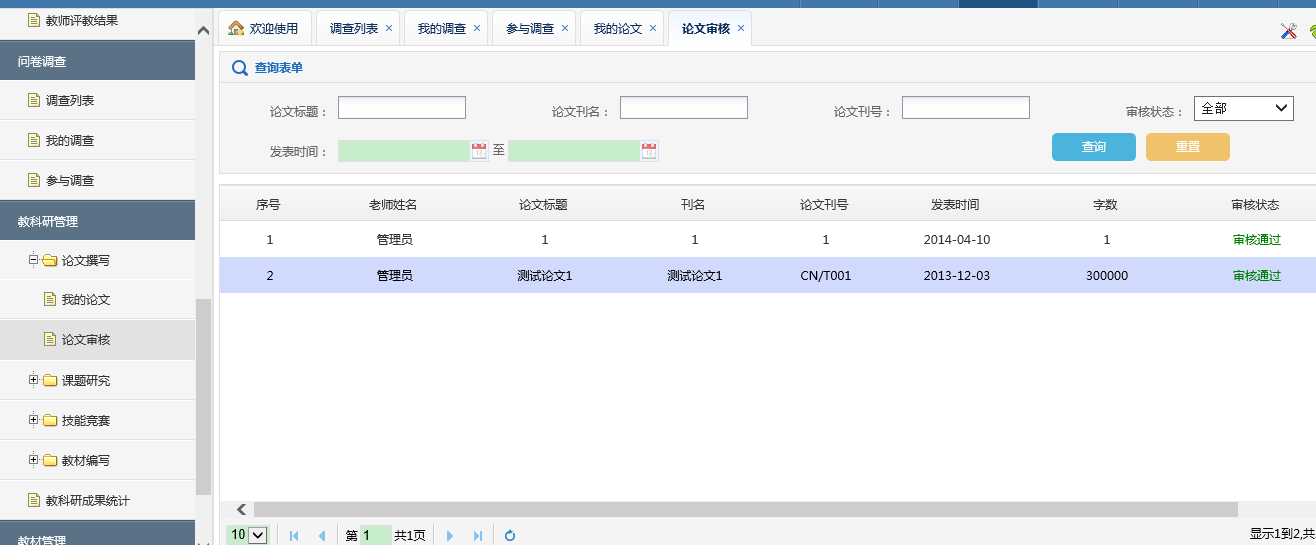
### 论文撰写

#### 我的论文



用户对个人的论文进行填写，由管理员身份用户进行注册。

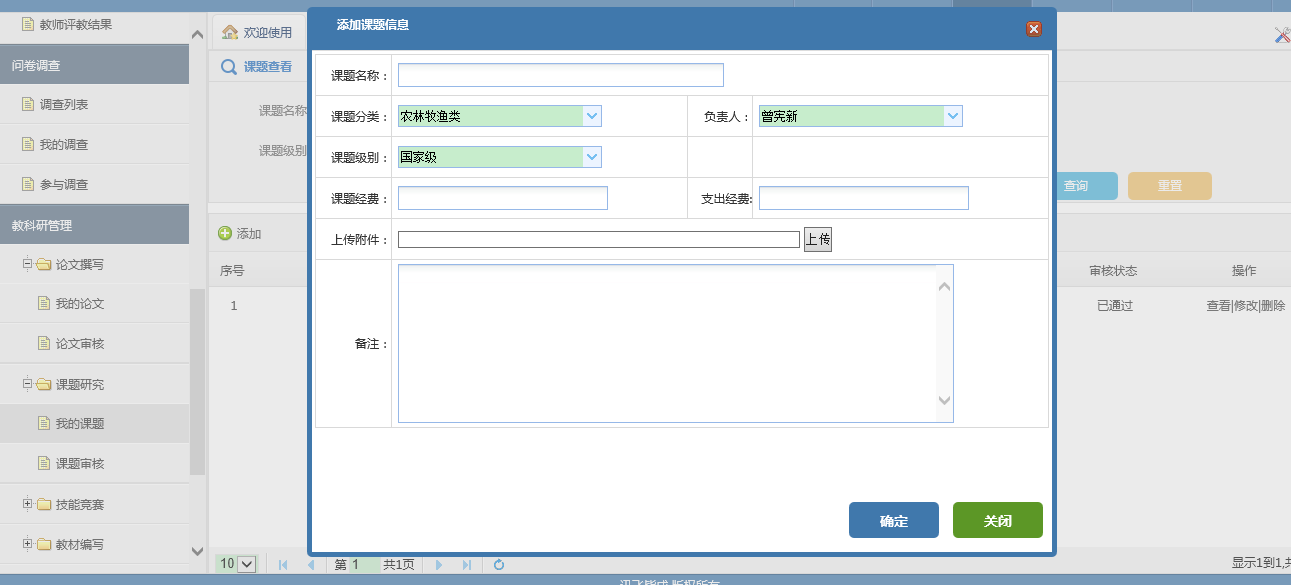
#### 论文审核



管理员用户可以在 论文审核中对用户申请的论文信息进行审核操作。

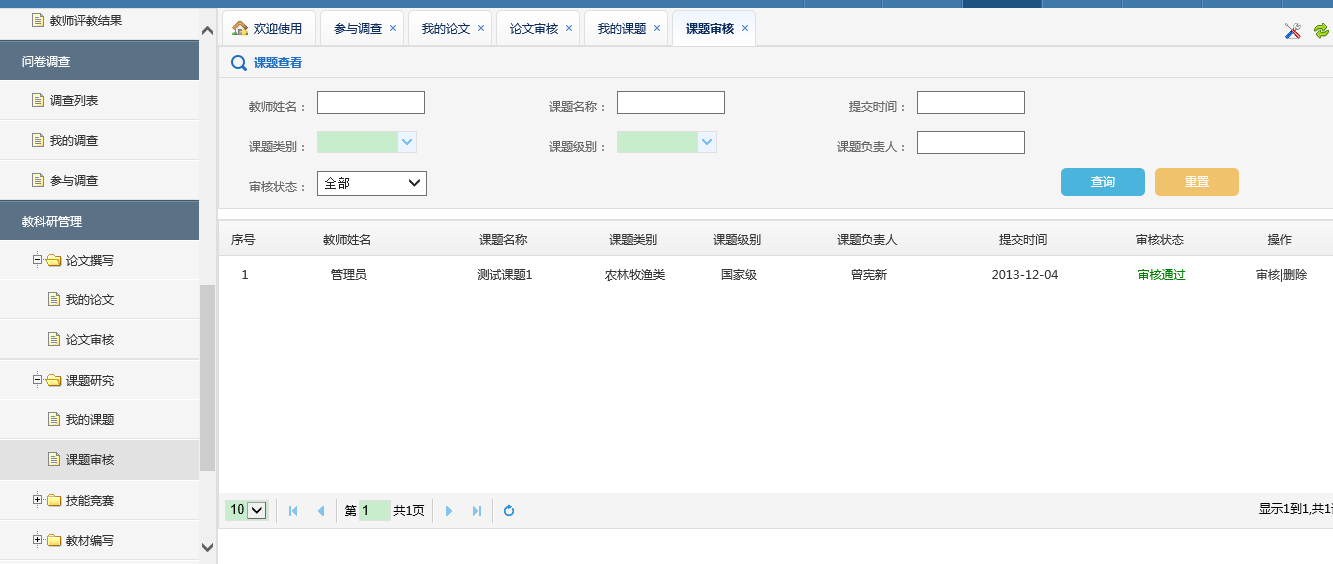
### 课题研究

#### 我的课题



操作类似与 论文撰写 ，需要填写相应信息，然后由管理员身份用户进行统一的审核。

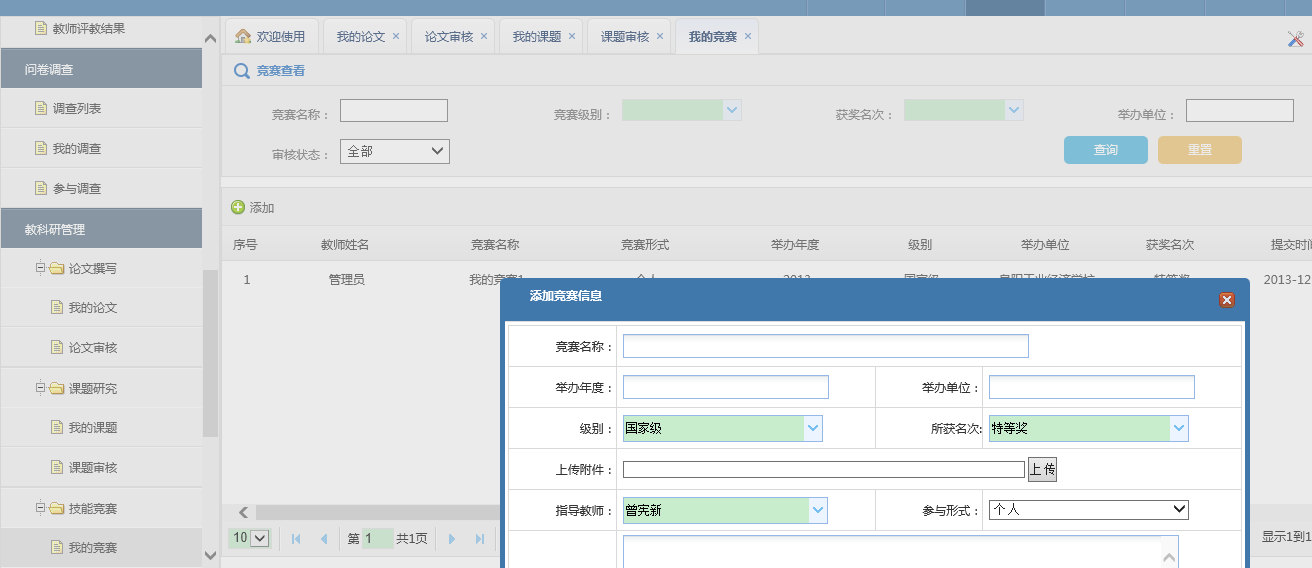
#### 课题审核



由管理员身份用户统一对课程申请进行审核操作。

### 教材编写

#### 我的教材



与我的论文操作类似，教师可以对自己编写的教材进行审核， 需要审核的教材会在 教材审核 进行显示。

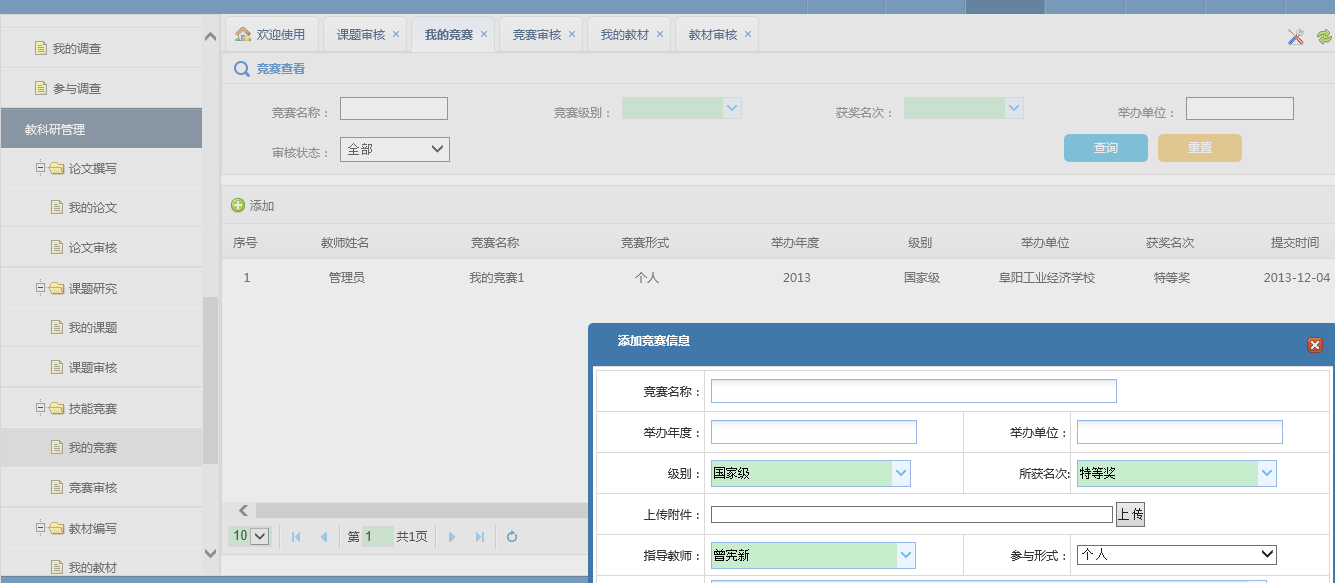
#### 教材审核



然后填写的论文信息由管理员统一进行审核。

### 技能竞赛

#### 我的竞赛



用户进行 个人竞赛获得奖项信息 的添加，填写的内容由管理员统一进行审核。

#### 竞赛审核



然后由管理员身份统一审核，对用户申请的竞赛成绩做统一处理。

## 教材管理

### 仓库管理



对仓库进行添加，点击，添加仓库相关信息。



### 教材征订



点击，可以对教材进行申请，添加相关教材名称、教材编号、单号、数量、采购单位后，由管理员对其进行审核，确认订单后要输入实际采购数量、价格、所属科目、存放库存等信息，即可完成对此教材的征订。



### 教材信息



教材信息 对审核过的教材进行显示，可供管理员进行查询，点击，可以该则教材所有信息进行修改。



### 教材发放



教材发放 中可以对审核过的教材进行发放，进入 教材发放 功能中，需要对教材发放模式进行选择，选择对学生发放，可以针对学生进行教材的发放。



选择班级发放，则是对班级进行教材发放。

点击，可以对发放类型进行切换。



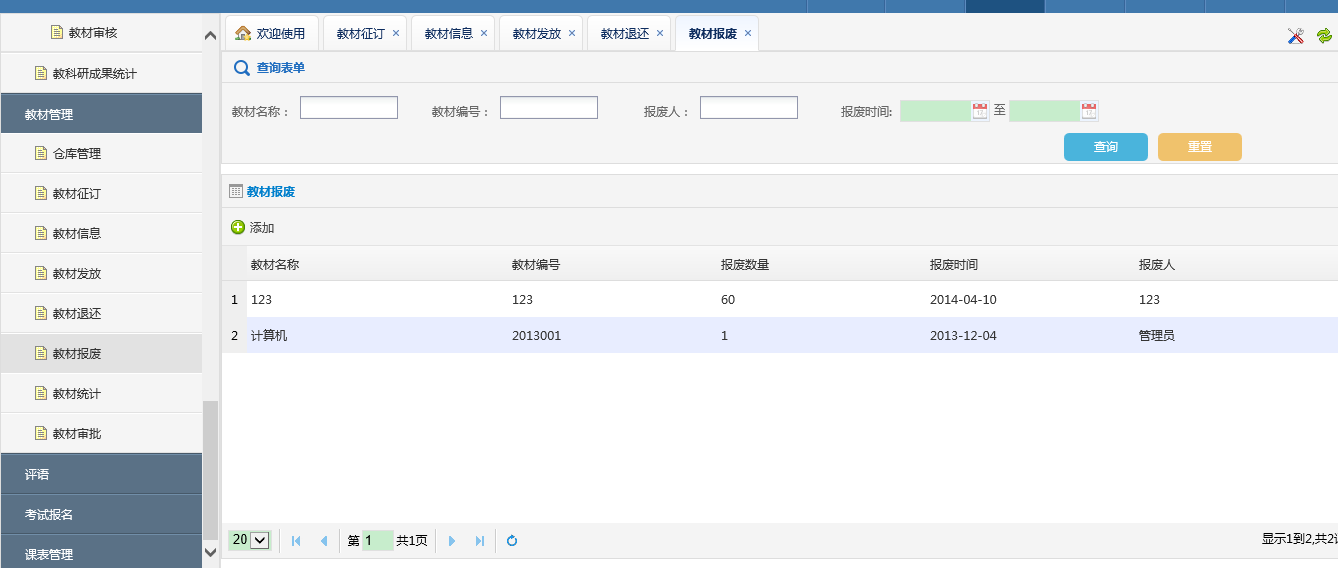
### 教材退还



对于需要退还的教材，可以在 教材退还 中进行申请，点击，填写教材编号、教材名称、退还人、退还数量、退还时间，即可对发放的教材进行退还。



### 教材报废



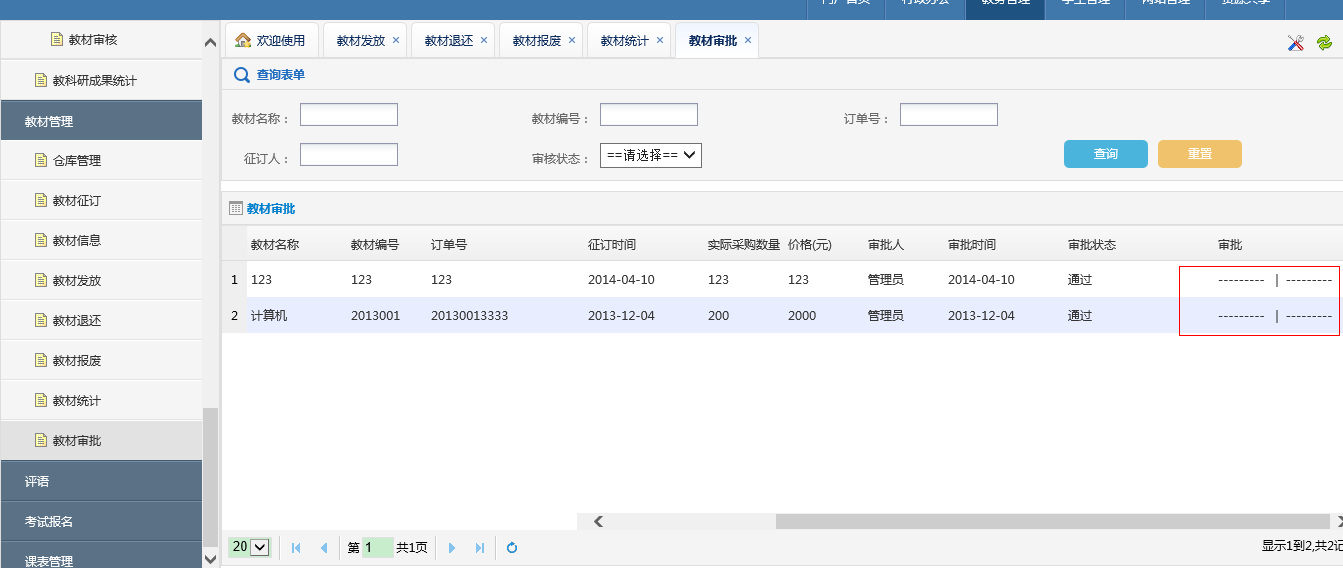
教材报废则是对在库的教材进行报废处理，操作与教材退还相类似，不再详述。

### 教材统计



教材统计则是利用柱状图，对信息进行显示，可以清晰的对在库数、发放数、报废数进行显示。

### 教材审批



用户在 教材征订 中申请的教材信息就会出现在 教材审批 中，需要有管理权限的用户对这些申请的教材信息进行审批。

在操作中，对该教材进行审批通过 或 驳回 的操作，驳回需要填写驳回理由。

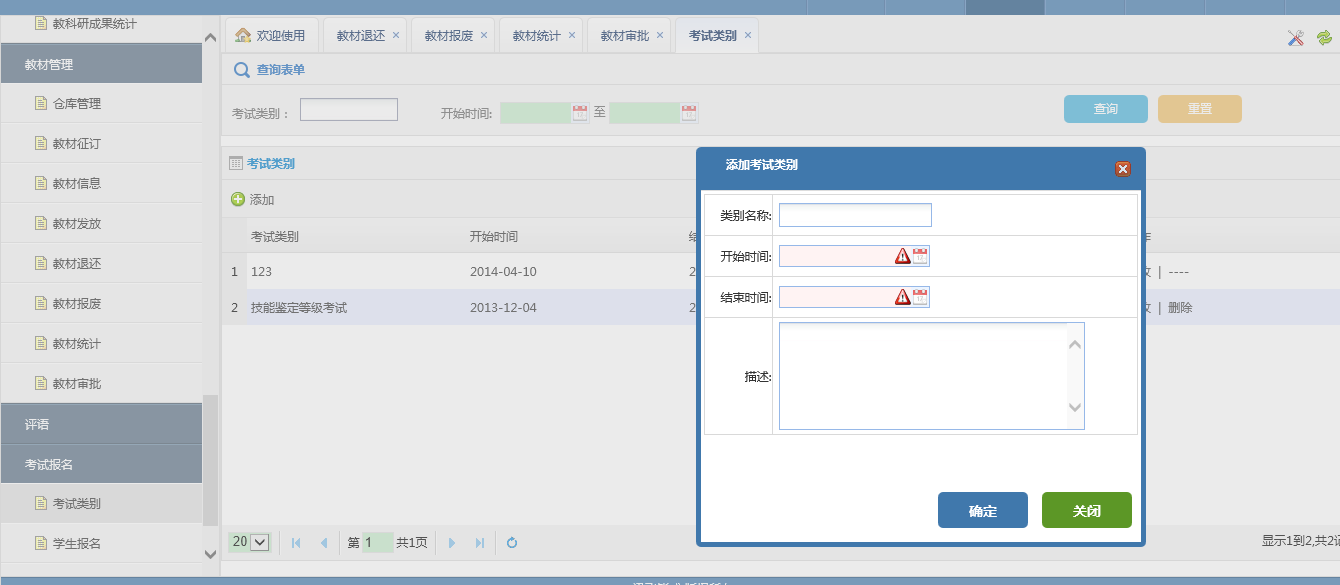
## 考试报名



**考试报名流程**

### 考试类别

管理员可以在考试类别中添加考试，点击添加，输入类别名称、时间，即可添加考试。



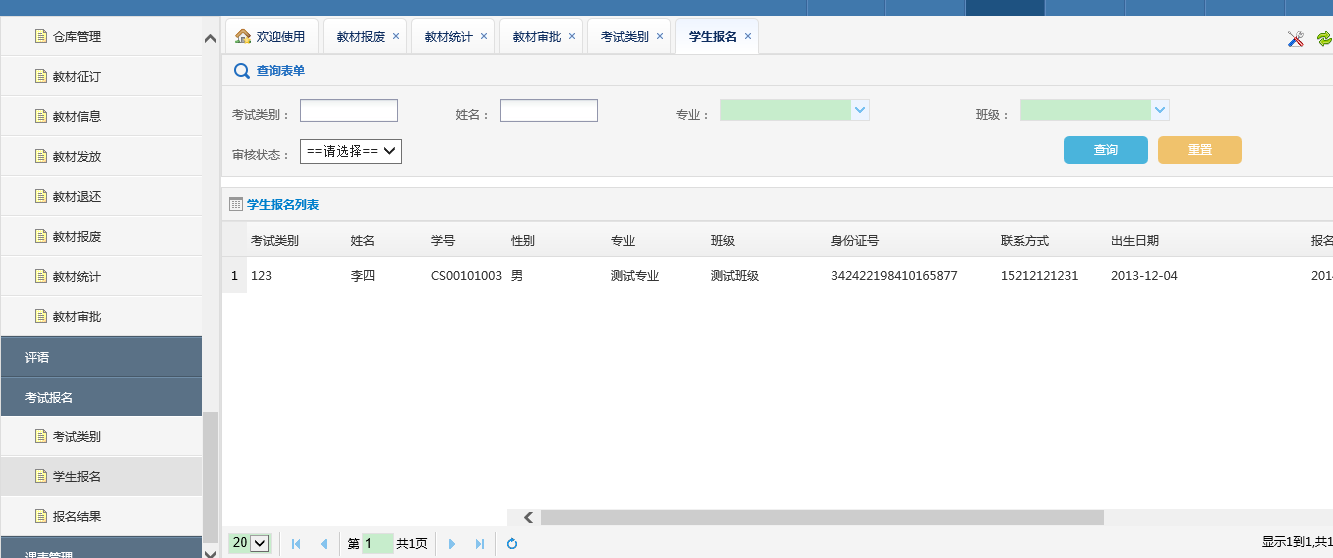
注：对于已有学生报名的考试，不可以对其进行删除操作！

### 学生报名

学生进行学业查询系统，点击考试报名，即可对未开始的考试进行报名操作。

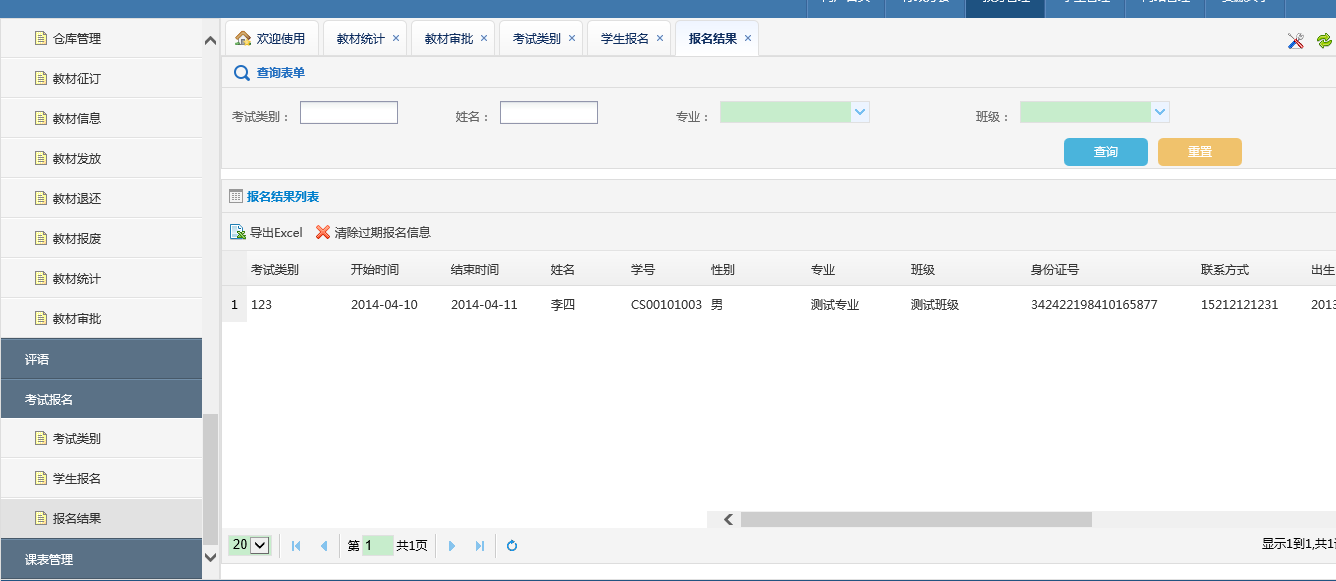


点击，进入填写报名信息页面，填写自己的详细信息，点击保存后，就可以成功进行报名操作。



老师可以在 学生报名 中对学生进行审核操作。

### 报名结果



审核通过的学生信息就会显示在报名结果中。可以选择对学生信息进行导出。



## 评语

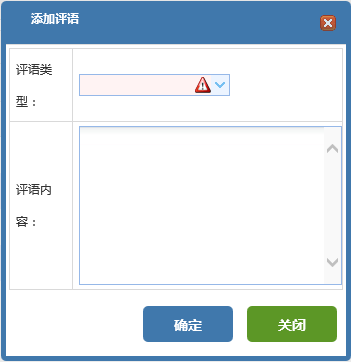
### 评语设置

管理员可以在 评语设置 中，添加教师会需要的评语信息，方便教师在对学生填写评语时可以一键操作。

点击，添加评语的类型。



点击，即可添加评语信息。



### 评语录入

班主任用户登录后，可以在 评语录入 中对所带班级信息进行评语的录入，

点击，可以在输入框中输入学生评语信息。



点击，可以通过下载模板，在模板中填写好学生评语在上传。







## 课表管理



课表管理操作流程

### 基本信息维护

#### 学期管理



对系统当前学期进行设置，点击，对学期、学期类型、开学时间、放假时间信息设置后，再选择当前默认的学期。



注：学期设置与系统大部分模板相互联系，对学期操作需要谨慎，若操作不当，可能会导致学生以及其他数据的丢失。

#### 课程管理



对学校的课程进行添加，点击添加，填写相应信息，即可对课程进行设置。

也可以点击，将课程信息进行导入操作。



注：需要注意对考察方式的填写，在考务管理中，可以将考察方式为考试的课程进行导入操作。

#### 教室管理



对教室进行设置，操作与 教室管理 类似，不再详述。

点击，将教师信息进行导入。



#### 师资信息

对老师所上课程的信息进行设置，点击，弹出 添加教师任课 窗口。



选择教师，在右侧选择课程，点击有箭头“添加”，即可对教师课程进行添加。也可以对老师所代课程进行移除操作。

注：每个老师所带课程数不能大于50门。

### 教学计划设置

#### 教学计划

对班级的教学计划进行添加，右侧选择班级，可以对该班级进行以下操作：

* 添加：对班级所上课程的课程名称、周学时、起始周终止周、考核方式的等信息进行添加。



* 清空计划：对当前设置的计划进行清空处理。
* 使用专业教学计划模板：对班级直接添加已经设置好的教学计划模板。

注：教学计划模板的添加详情见下一节。

* 拷贝教学计划：拷贝该班级的教学计划，复制到其他班级中。
* 粘贴计划：拷贝的班级的教学计划，可以进行粘贴处理。
* 打印计划：对已经添加好的教学计划进行打印。

#### 教学计划模板设置



可以在 教学计划模板设置 中添加模板，以便于对相同课程的班级进行教学计划的添加。

点击添加，对模板的名称进行设置，点击，对该教学计划模板进行课程的添加，课程的添加类似与 教学计划，不再进行详述。



#### 设置教师与教室



对设置好教学计划的班级，可以对该课程进行上课老师和教室的添加，点击设置教师，对该门课程进行教师的设置，带课教师设置需要在师资信息中进行添加。

点击设置教室，在弹出的 选择教室 中，对教室进行 拟排课时 的设置，在相应教室添加 拟排课时，拟排课时 不能超过该门课程的剩余课时，点击确定即可。

#### 查看学期教学计划



对当前学生的教学计划进行查看，也可以对以往的计划进行查询。

#### 合班上课



对于课程名称、周学时、起始周终止周、教师姓名、教室名称相同的课程，可以进行合班上课的操作，点击条件相同的班级再点击合并，即可完成对合班上课的处理。

### 排课限制

#### 总体计划



对上课时间进行设置，在红色区域点击使其显示为，对总体计划进行设置。



#### 排课要求设置



对班级所上课程进行条件限制，设置条件方便对系统进行排课设置。点击课程，在右边对该课程进行相关限制，右键点击，进行图例的切换。

* 显示为：该节次上没有排课限制，可以继续排课；



* 显示为：该门课程不可以在此节次上进行排课；



* 显示为：设置的这门课程必须在此节次上进行排课；

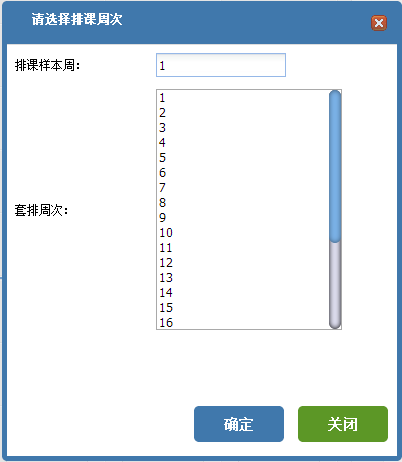


* 显示为：设置的课程会尽量安排设置的节次上。

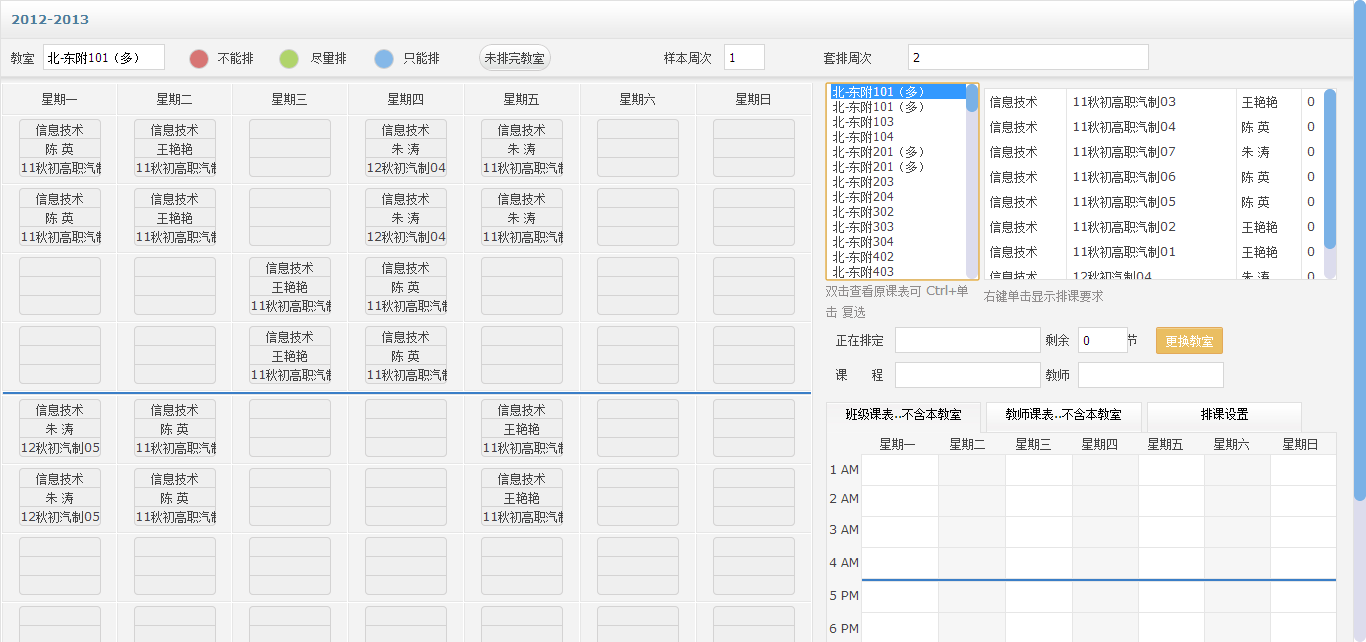


### 教室排课

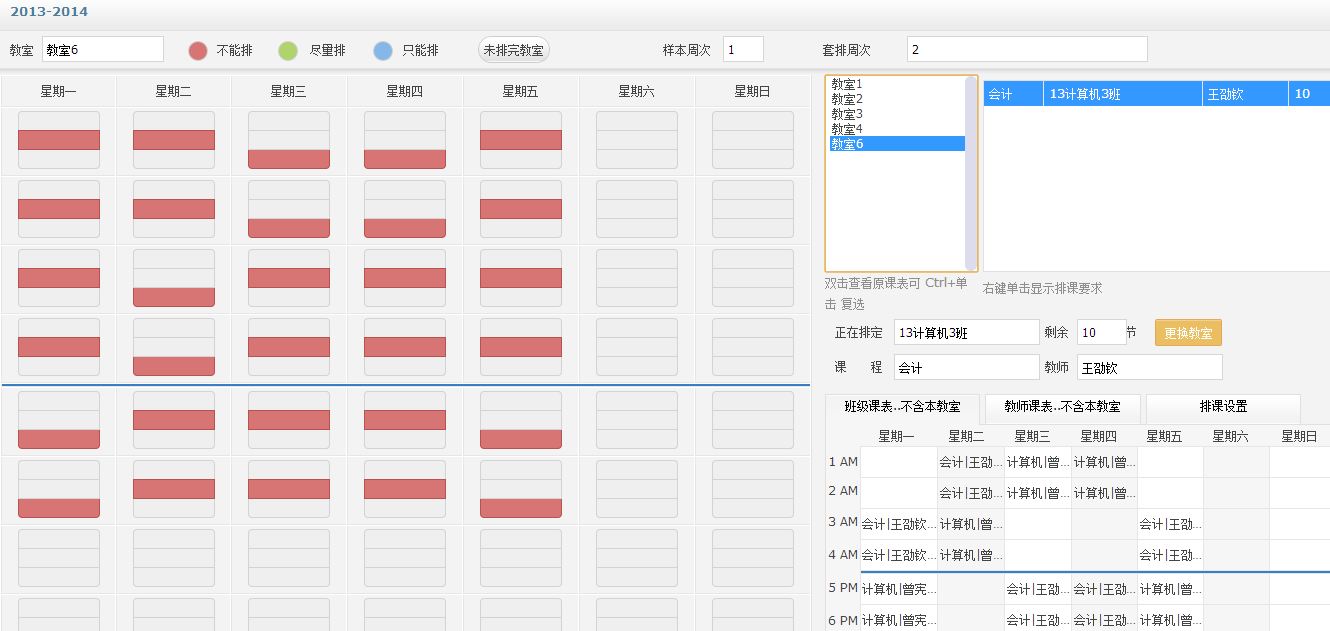
设置好以上条件后，就可以进行教室排课操作了。对教室排课时，需要选择一个排课样本周和需要进行套排的周次。



选择相应的周次后，即可进入排课界面。



右上角显示的是教室与教室所排的课程，课程会详细显示该课程的班级、任课教师以及课时数。



：如上图显示，若在排课中，所排课程有限制不能再在该教室进行排课操作，可以点击更换教室按钮更换教室以便于继续排课。



* 冲突显示在中间：说明该授课老师在其他班级有课。



* 冲突显示在下面：说明该上课班级在其他教室有课。



右下角显示的为所点击课程的班级课表、教师课表以及该课程的排课设置，操作人可以对这些信息进行查看。



确认无误后，即可点击进行排课设置。对教室排课时可以点击多个教室进行排课处理，只需稍等一段时间，系统将会完成排课处理。



若有未排课成功的教室，点击，可以对未排完教室进行检查，以便于以后操作。



完成排课处理后，可以点击进行排课结果的保存。



若对排课结果不满意，点击，则可以对排好的课程进行重置处理。



点击，对套排的结果进行保存。



对于保存好的课表信息，点击，即可完成课表发布。



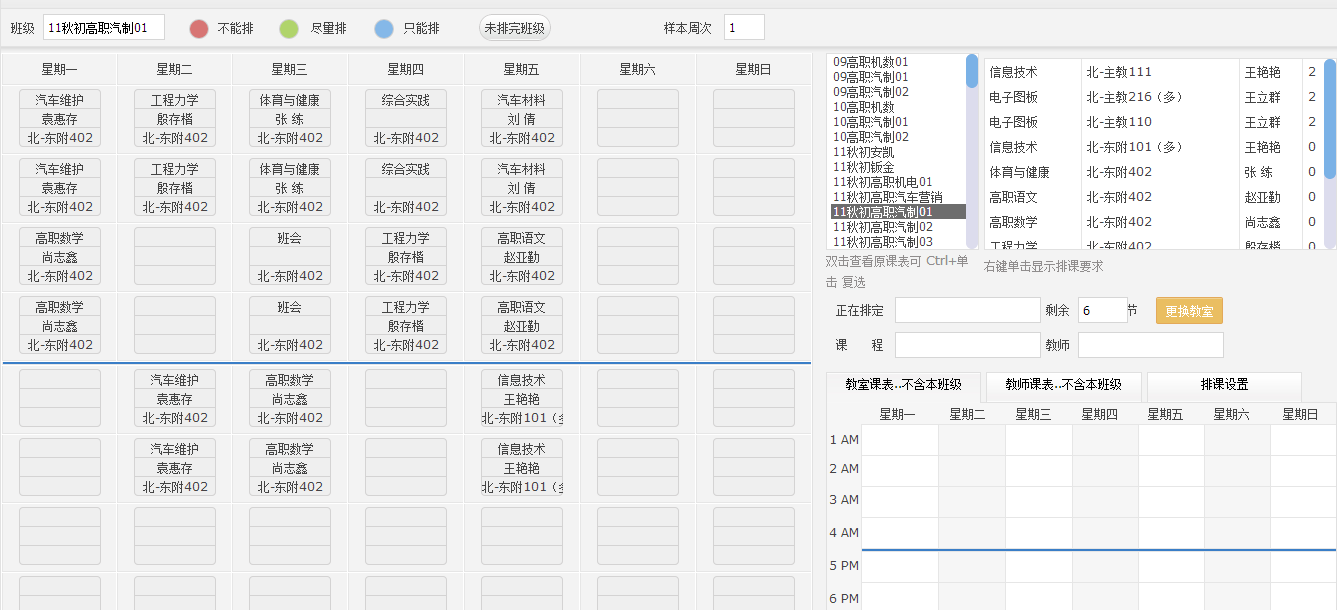
此外，系统支持对课表信息的直接操作，点击课程信息，可以将其直接拖动到课表上，也可以在课表上对课表进行调换处理，点击课程信息，显示红色区域的则显示不能排，将其拖放到白色区域即可。



方块中间显示为红色说明该教师在此节课程中有冲突，下方显示红色则说明班级有冲突。对于有排课显示的课程，对于有排课显示的课程，会以不同颜色在课表上进行显示。

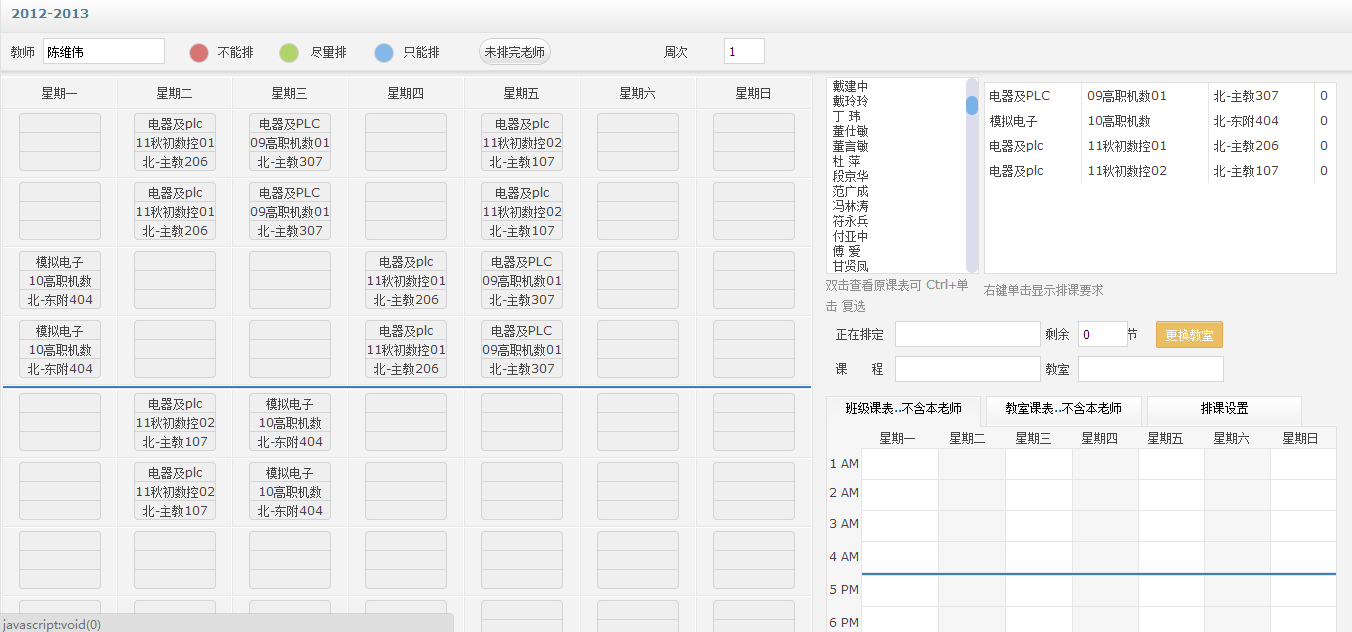
### 班级课表调度

与 教室排课 相互类似，对班级的课表进行调整，不再详述。



### 课表调度按老师

按照老师对课表进行调整，操作与教室排课相类似，不再详述。



### 临时调课



对老师进行临时的课程安排处理，左侧选择需安排的老师名称，显示该老师的课表信息，点击需要调课/停课的课程，在选择可以进行替换的同班或同课程的无课老师，点击，完成调课/停课操作。也可以点击对调课通知进行导出。



### 更换教师

对更换教师进行查看，对教师进行查询，再点击，即可对该老师的更换记录进行查看。



### 考务管理

#### 设置考场场次



对考场场次进行设置，点击，输入考次、开始时刻、考试时长、总监、巡视等信息，即可添加考场场次。

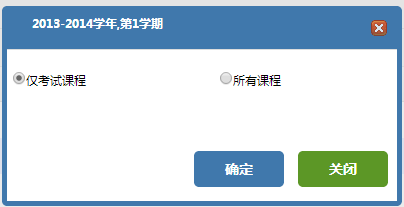


#### 确定考试课程



对 课程管理 中考察方式设置为 考试的课程，可以在 确定考试课程 中进行设置。

也可以点击，选择将所有的课程进行导入。



#### 考场安排



以上设置完成后，即可进行考场的安排，点击不同的考次，对考试课程进行添加。



点击课程，可以对考试课程进行添加。

选中课程，再点击，可以对监考老师进行设置。



完成以上操作后，考场信息就会完整的进行显示。



双击监考老师一列，可以对当前选择课程的监考老师进行调整，点击考场位置，可以对考场人数进行查看，方便老师对考场的设置。

#### 考务打印



完成考场的安排后，可以对考务进行打印处理。

对考务的打印有以下几种方式。

* 场 次：根据场次进行打印；
* 班 级：根据班级进行打印；
  + 监考教师：根据监考教师进行打印；
  + 考场：根据考场进行打印；
  + 试卷袋、分页式、卡片式：将打印方式分为试卷袋、分页式、卡片式；
  + 试卷领取登记表：打印出试卷领取登记表