受控文档妥善保管

SupWisdom Solutions

教务产品

用户使用手册-教师

Version 1.2

Written By Shanghai SupWisdom Information Technology Co., LTD.

上海树维信息科技有限公司

©2015

All Rights Reserved

目录

1. 我的.....3
1.1. 我的课程.....3
1.2. 点名册打印.....3
1.3. 考试安排.....4
1.4. 成绩录入.....4
1.5. 我的工作量.....5
1.6. 公共课表查询.....5
1.7. 教学日历管理.....6
1.8. 课程组建设.....13
2. 量化评教.....13
2.1. 量化评教.....13
2.2. 教师评教统计.....14
2.3. 量化评教统计.....14
2.4. 教师分析.....15
2.5. 课程分析.....15
3. 公共服务.....16
3.1. 教室借用.....16
3.2. 站内消息.....17
3.3 第三方授权管理.....18

1. 我的

1.1. 我的课程

点击我的→我的课程，进入我的课程页面（图 1.1-1），可按照学年学期查询查看我的课程；

我的课表　导出教师课表　打印

学年学期: 2019-2020学年秋季学期　切换学期

节次/周次	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
第一节 第二节							
第三节 第四节			数字信号处理（双语）(生医1701-02) (1-8 10-11,1号A305(浑南校区))		数字信号处理（双语）(生医尖1703 生医卓越1704 生医国际1705) (1-16,1号A107(浑南校区))		
第五节 第六节			数字信号处理（双语）(生医尖1703 生医卓越1704 生医国际1705) (1-8 10-11,1号A301(浑南校区))		数字信号处理（双语）(生医1701-02) (1-16,1号A103(浑南校区))		
第七节 第八节							
第九节 第十节			心血管系统建模与仿真（英文）(全校) (5-8,生命B401(浑南校区))			医学信号处理（双语）(全校) (2-9,生命B201(浑南校区)/undefined)	
第十一节 第十二节							

备注：南湖校区1节8:00-8:50　2节9:00-9:50　3节10:10-11:00 4节11:10-12:00 浑南校区1节8:30-9:20 2节9:30-10:20　3节10:40-11:30　4节11:40-12:30
下午相同 5节14:00-14:50 6节15:00-15:50 7节16:10-17:00 8节17:10-18:00 9节18:30-19:20　10节19:30-20:20 11节20:30-21:20 12节21:30-22:20

课程列表:

序号	课程序号	课程名称	课程类别	教学班	周课时	学分	授课语言	课时	起止周	实际上课人数	备注
1	A009248	数字信号处理（双语）	专业教育类	班级:生医尖1703 生医卓越1704 生医国际1705	4	4	双语	64 课时(理论学时:52 实验学时:12)	[1-16] [1-8],[10-11]	79	

图 1.1-1

1）在我的课程页面（图 1.1-1）中点击“实际上课人数”列中的具体数字，进入考勤表页面（图 1.1-2），可以查看选择该课程的所有学生名单；点击右上角的 打印 进入打印设置页面，提供打印功能；

若当前的教学任务存在分组信息的情况下，会显示组号这一列，显示学生所在的组号；若不存在分组信息的情况下即所有的学生没有分组，则没有组号这一列信息；

考勤表　打印　关闭

学生点名册

课程序号：A009248　课程名称：数字信号处理（双语）
授课教师：徐礼胜　课程安排：徐礼胜 星期二 5-6 [1-8],[10-11] 1号A301 010507A301 ,徐礼胜 星期四 3-4 [1-16] 1号A107 010507A107

序号	学号	姓名	性别
1	20155489	张衍庆	男
2	20165503	许博文	男
3	20165524	李知来	男
4	20165556	杜士敏	男
5	20175541	周玉琳	女
6	20175543	田涵宇	男
7	20175545	牛李晨	男
8	20175546	王一杰	女
9	20175547	任喆	女
10	20175548	郭凯宁	男
11	20175550	张宝月	女

图 1.1-2

1.2. 点名册打印

点击我的->点名册打印，进入点名册打印页面（图 1.2-1），可以按照学期和任务号进行点名册打印；

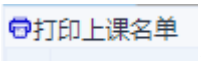
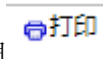
学年学期: 2019-2020学年秋季学期 切换学期

打印上课名单

	课程序号	课程名称	课程类别	教学班	周课时	学分	授课语言	课时	起止周	实际上课人数	备注
	A009248	数字信号处理（双语）	专业教育类	班级:生医尖1703 生医卓越1704 生医国际1705	4	4	双语	64 课时(理论学时:52 实验学时:12)	[1-16] [1-8],[10-11]	79	
	A009251	数字信号处理（双语）	专业教育类	班级:生医1701-02	4	4	双语	64 课时(理论学时:52 实验学时:12)	[1-16] [1-8],[10-11]	65	
	A015548	医学信号处理（双语）	数学与自然科学	全校	4	2	双语	32 课时(理论学时:32)	[2-9]	0	
	A015553	医学信号处理（双语）	数学与自然科学	全校	4	2	双语	32 课时(理论学时:32)	[2-9]	0	
	A015560	心血管系统建模与仿真（英文）	数学与自然科学	全校	4	1	外语	16 课时(理论学时:16)	[5-8]	0	

打印上课名单

图 1.2-1

选中任务点击左上角  ，进入点名册页面如图 1.2-2，点击右上角  进行打印

考勤表　　打印 关闭

学生点名册

课程序号：A009248　　课程名称：数字信号处理（双语）

授课教师：徐礼胜　　课程安排：徐礼胜 星期二 5-6 [1-8],[10-11] 1号A301 010507A301 ,徐礼胜 星期四 3-4 [1-16] 1号A107 010507A107

序号	学号	姓名	性别	班级	修读类别
1	20175545	牛学昂	男	生医尖1703	正常
2	20175546	王一杰	女	生医尖1703	正常
3	20175548	郭帆宁	男	生医尖1703	正常
4	20175568	梁艺	女	生医尖1703	正常
5	20175572	李恒康	男	生医尖1703	正常
6	20175580	马雨晴	女	生医尖1703	正常
7	20175585	吴思熠	男	生医尖1703	正常
8	20175600	李博宇	男	生医尖1703	正常
9	20175606	冯安琪	女	生医尖1703	正常

图 1.2-2

1.3. 考试安排

点击我的->考试安排，进入考试安排页面（图 1.3），可以按照考试批次、学年学期查询查看我的教学任务、担任主考、担任监考等信息；

我的考试

考试批次 期末考试 | 学年学期: 2019-2020学年秋季学期 切换学期

我的教学任务

课程序号	课程名称	开课院系	学分	实际上课人数	考试安排	考试地点
A009248	数字信号处理（双语）	医学与生物信息工程学院（原中荷生物医学与信息工程学院）	4	79	时间未发布	地点未发布
A009251	数字信号处理（双语）	医学与生物信息工程学院（原中荷生物医学与信息工程学院）	4	65	时间未发布	地点未发布
A015548	医学信号处理（双语）	研究生院	2	0	时间未发布	地点未发布
A015553	医学信号处理（双语）	研究生院	2	0	时间未发布	地点未发布
A015560	心血管系统建模与仿真（英文）	研究生院	1	0	时间未发布	地点未发布

担任主考

课程序号	课程名称	开课院系	学分	考试人数	考试安排	考试地点

担任监考

课程序号	课程名称	开课院系	学分	考试人数	考试安排	考试地点

图 1.3

1.4. 成绩录入

点击我的->成绩录入，进入成绩录入页面（图 1.4-1），可按照学年学期筛选课程，以查看和打印相应课程的期末总评成绩；

成绩录入　　下载操作手册

学年学期: 2019-2020学年秋季学期 切换学期

打印成绩单 按班级打印成绩单 导出核对

	序号	课程序号	课程编号	课程名称	上课对象	成绩记录方式	考核方式	课程类别	学分	周数	周课时	人数	操作
	1	A009248	C0701020210	数字信号处理（双语）	班级:生医尖1703 生医卓越1704 生医国际1705	百分制	考试	专业教育类	4	16	52	79	开放录入 (期末成绩 期中成绩 平时成绩) 导入

图 1.4-1

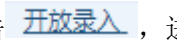
1） 点击  ，进入教学班成绩录入界面（图 1.4-2），可以设置成绩记录方式、最终成绩精度、各项成绩所占比率，点击 可以录入所选课程成绩（图 1.4-3）；

图 1.4-2

在开放录入成绩类型的成绩列中输入数值，各成分输入完成后总评成绩自动生成，教师在录入成绩时，系统会自动保存所录入的成绩。所有录入完成后，点击提交成绩，显示成绩录入结果；

图 1.4-3

1.5. 我的工作量

点击我的→我的工作量，进入我的工作量页面（图 1.5），可按照学年学期查询查看工作量；

图 1.5

1.6. 公共课表查询

点击我的→公共课表查询，进入公共课表查询页面（图 1.6-1），可按照学年学期查询全校的班级课表和教师课表，默认进入班级课表，通过左侧搜索条件，可以查找某一个班的班级课表；

图 1.6-1

点击左上角切换课表类型，进入教师课表（图 1.6-2），可以通过左侧搜索条件，搜索教室工号，查找某一个教师的课表。

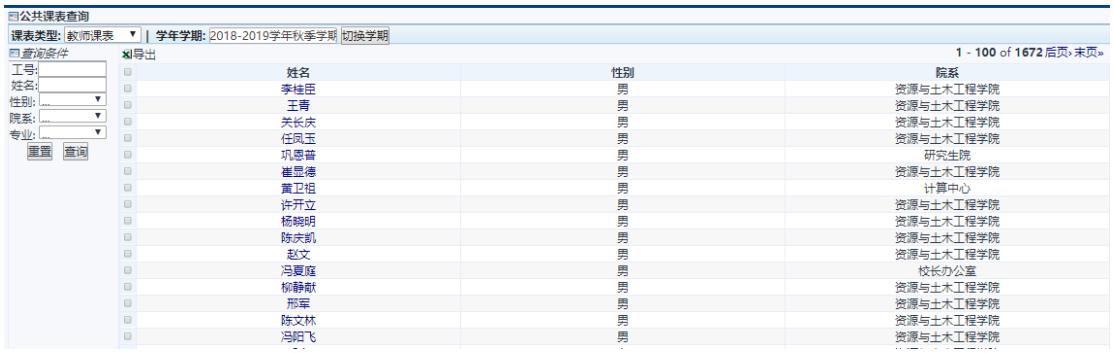


图 1.6-2

1.7. 教学日历管理

点击我的→教学日历管理，进入教学日历管理页面（图 1.7-1），教师可以填写本学期的教学日历。通过切换学期，可以查看不同学期的教学日历；通过切换“未填报”和“已填报”可以查看不同任务的填写状态；

图 1.7-1

1.7.1 功能界面介绍

1.您进入教务系统后，在【我的】--【教学日历管理】中可以填写教学日历，如下图所示：

图 1.7-2

【未填报】：切换到您所要填写的学期，在【未填报】中可以看到您本学期的所有教学任务，可以选择一条填写

图 1.7-3

【已填报】：当您填写过的教学日历后，点击“暂存”或者“提交”，任务会进到【已填报】中

图 1.7-4

“查看”可以查看已经填写的教学日历

“修改”可以针对于已经填写的教学日历进行修改

“删除”可以删除已经填写的教学日历，被删除的任务会重新回到“未填报”中

1.7.2 填写方式介绍

在“未填报”中进行填写

图 1.7-5

第一种填写方式：直接填写

点击“填写”按钮可直接填写教学日历内容

图 1.7-6

填写界面分为理论部分，实践部分和 MOOC 部分三个页签，进入界面默认会有理论部分和实践部分两个页签，如果课程是混合式教学，还会有 MOOC 部分页签

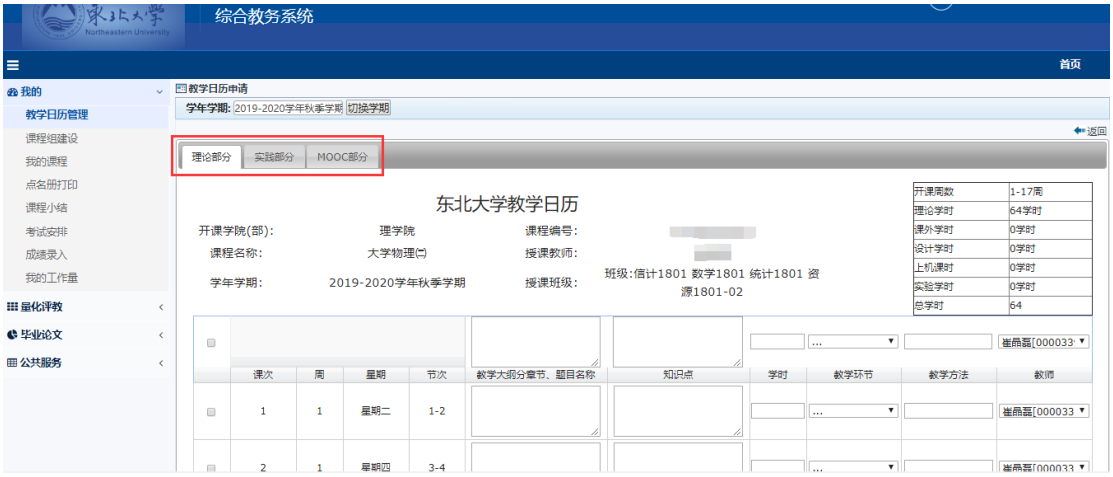


图 1.7-7

（1）理论课部分是按照排课结果自动生成的条数并带有相关信息，实践部分和 MOOC 部分需要通过“添加”按钮，添加要填写的条数

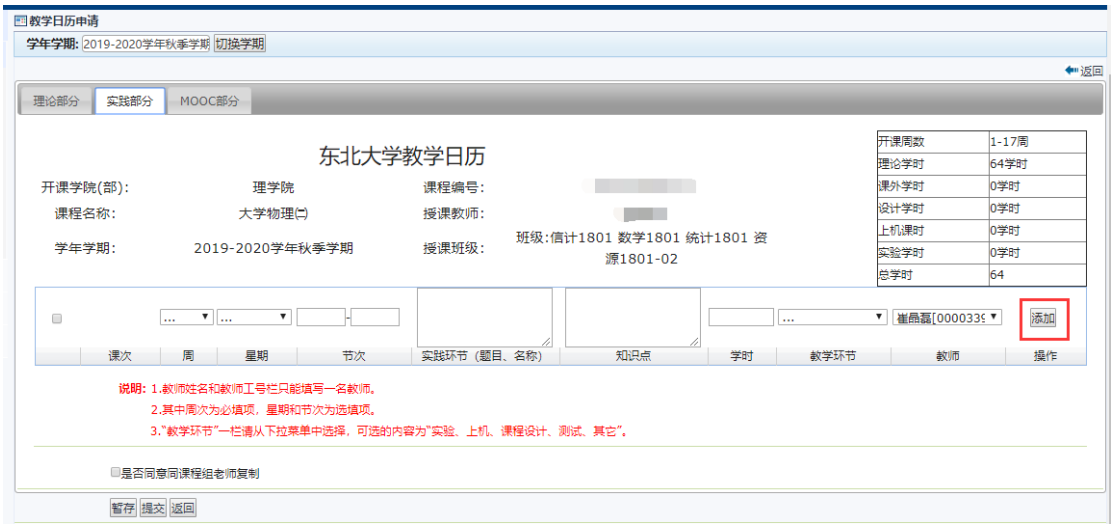


图 1.7-8

（2）批量填写：选择要批量填写的条目，在最上面填写，可以进行批量填写

图 1.7-9

（3）勾选“是否同意同课程组老师复制”后，同课程组的老师可以复制您填写的教学日历内容

25	15	星期二	1-2				...		崔晶磊[000033
26	15	星期四	3-4				...		崔晶磊[000033
27	16	星期二	1-2				...		崔晶磊[000033
28	16	星期四	3-4				...		崔晶磊[000033
29	17	星期二	1-2				...		崔晶磊[000033

说明：1.周次、星期和节次无需填写，教师姓名和教师工号栏只能填写一名教师。
2."课次"为课程的第几次课，填写数字，一般2学时为一次。
3."教学环节"一栏请从下拉菜单中选择，可选的内容为"理论课、研讨课、习题课、测试、其它"。
4."教学方法"一栏为选填项，可自行输入，字数限100字以内。

是否同意同课程组老师复制

暂存 提交 返回

图 1.7-10

第二种填写方式：从其他任务拷贝

可以拷贝同课程组老师且同意复制的任务，会将内容拷贝到自己的选中的任务

步骤：

1. 首先选中您要拷贝的任务，然后点击“从其他任务拷贝”

图 1.7-11

2. 界面将展示同课程组中同意复制教学日历的所有任务，可以选择一条进行拷贝

图 1.7-12

3. 复制后会跳转到您的教学任务填写界面，

（1）理论部分可复制的字段为：教学大纲分章节、题目名称，知识点，学时，教学环节，教学方法；

需要自己手动调整的字段为：教师

图 1.7-13

（2）实践部分可复制的字段为：周，星期，节次，实践环节（题目、名称），知识点，学时，教学环节；

需要自己手动调整的字段为：教师

图 1.7-14

（3）MOOC 部分可复制的字段为：周，星期，节次，授课主题，知识点，学时，教学环节，教学方法，教学方式；

需要自己手动调整的字段为：教师

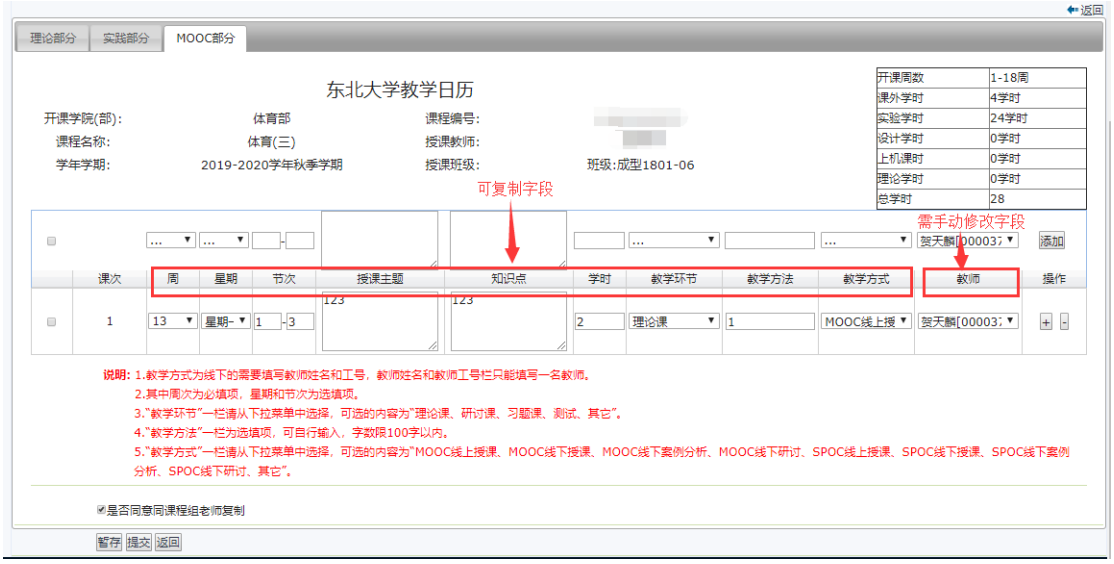


图 1.7-15

1.7.3 保存方式介绍

图 1.7-16

"暂存"会将您填写的内容暂时存放，不会提交，还可再次编辑

"提交"会将您填写的教学日历提交审批，同时会做如下学时校验，如校验不通过提交会失败：

理论部分：填写的学时相加总和与任务中的理论课学时一致

实践部分：填写的学时相加与任务中的实验学时，上机学时和设计学时的总和一致

校验不通过会提示：填写学时数与教学任务学时数不一致，请重新填写

"返回"会返回之前的界面，填写的内容不会被保存，请注意

注：目前系统尚无教学日历导出和打印功能，如您想查看教学日历，可以进入系统进行查看。

1.8. 课程组建设

点击我的→课程组建设，进入课程组建设页面（图 1.8-1），课程组负责人可以对课程组成员进行维护；

图 1.8-1

点击左上角 维护课程组成员 ，进入维护课程组成员页面（图 1.8-2），通过搜索工号或者名字添加教师，点击名字后面的 × 进行删除。添加完成后点击 提交 ，如果不想修改了，直接点击 关闭

图 1.8-2

2. 量化评教

2.1. 量化评教

点击量化评教->量化评教，显示量化评教页面（图 2.1-1），切换不同学期，可以看到不同学期的任务

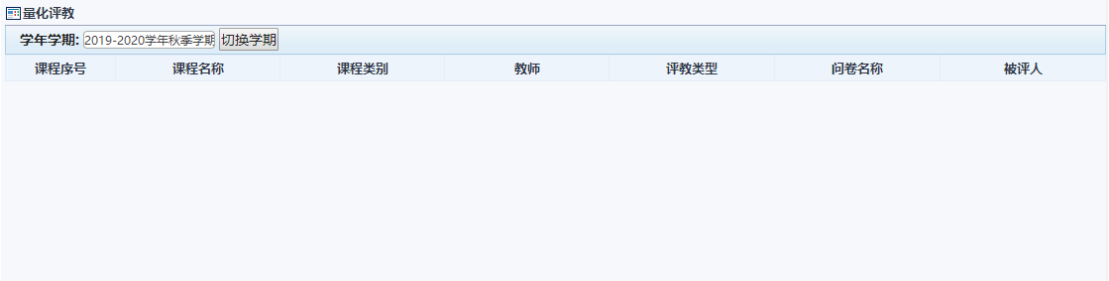


图 2.1-1

2.2. 教师评教统计

点击量化评教->教师评教统计，显示教师评教统计页面（图 2.2-1）；在该模块，可以查看教师自己任务的问卷信息及得分情况和各类型问题的得分情况（图 2.2-2）：

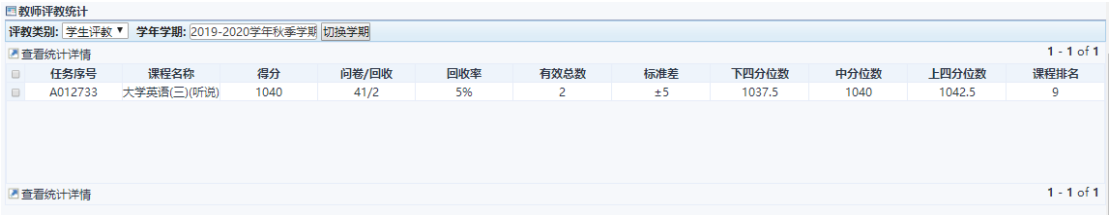


图 2.2-1

图 2.2-2

2.3. 量化评教统计

点击量化评教->量化评教统计，显示量化评教统计页面（图 2.3）；在该模块，可以查看教师综合评教信息以及统计详情：

图 2.3

2.4. 教师分析

点击量化评教->教师分析，显示教师分析管理页面（图 2.4-1）；在该模块，可以查看各个教师所授课程的具体评教详情（图 2.4-2）：

图 2.4-1

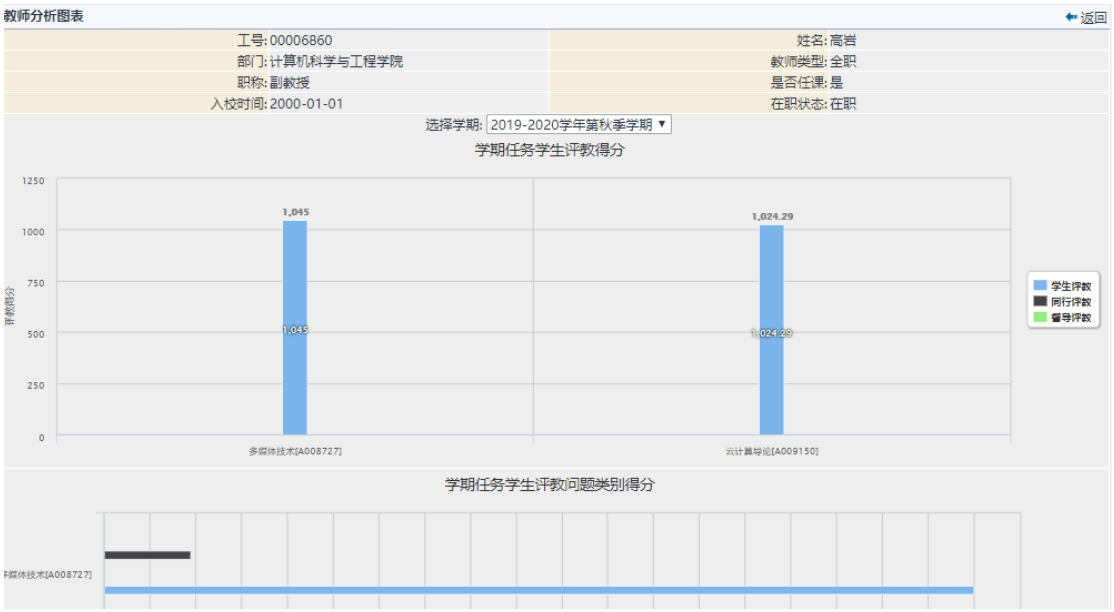


图 2.4-2

2.5. 课程分析

点击教学质量->评教统计->课程分析，显示课程分析管理页面（图 2.5-1）；在该模块，可以查看各个课程的具体评教详情（图 2.5-2）

课程分析

学年学期: 2019-2020学年秋季学期 切换学期

查询条件

查看统计详情

1 - 100 of 883 后页› 末页»

课程代码	课程名称	学历层次	总学分	课时	开课院系	课程类别	是否有效
C3801000831	生物材料	全日制本科	2	32	材料科学与工程学院		是
C3801000140	材料的腐蚀与防护	全日制本科	2	32	材料科学与工程学院	专业教育类	是
C1101000210	冶金学(2)	全日制本科	3	48	冶金学院	专业教育类	是
C1311000010	模拟电子技术基础①	全日制本科	4	64	信息科学与工程学院	学科基础教育类	是
C0802020010	信息安全创业基础	全日制本科	2	32	软件学院	人文社会科学类	是
C0805003070	场景与角色设计	全日制本科	3	48	软件学院	专业教育类	是
C3803000041	工程材料学(双语)	全日制本科	5	80	材料科学与工程学院	专业教育类	是
C3703031030	通信电子线路	全日制本科	3	48	计算机科学与工程学院	专业教育类	是
C3801000760	纳米材料	全日制本科	2	32	材料科学与工程学院	专业教育类	是
C3303000055	波谱学	全日制本科	1	16	生命科学与健康学院	专业教育类	是
C1304000040	计算机仿真技术基础	全日制本科	2	32	信息科学与工程学院	专业教育类	是
C1304000080	数字图像处理与机器视觉	全日制本科	2	32	信息科学与工程学院	专业教育类	是
C1701000081	高级写作(一)	全日制本科	2	32	外国语学院	专业教育类	是
C1703000145	中国文化概况(俄语)	全日制本科	2	32	外国语学院	专业教育类	是
C1701000270	英国长篇小说	全日制本科	2	32	外国语学院	专业教育类	是
C1702000140	日语报刊选读	全日制本科	2	32	外国语学院	专业教育类	是
C1107000660	物质分离原理与技术	全日制本科	2	32	冶金学院	学科基础教育类	是
C1604000170	文化管理学	全日制本科	2	32	文法学院	专业教育类	是
C1503000006	膜科学和技术	全日制本科	2	32	理学院	专业教育类	是

图 2.5-1

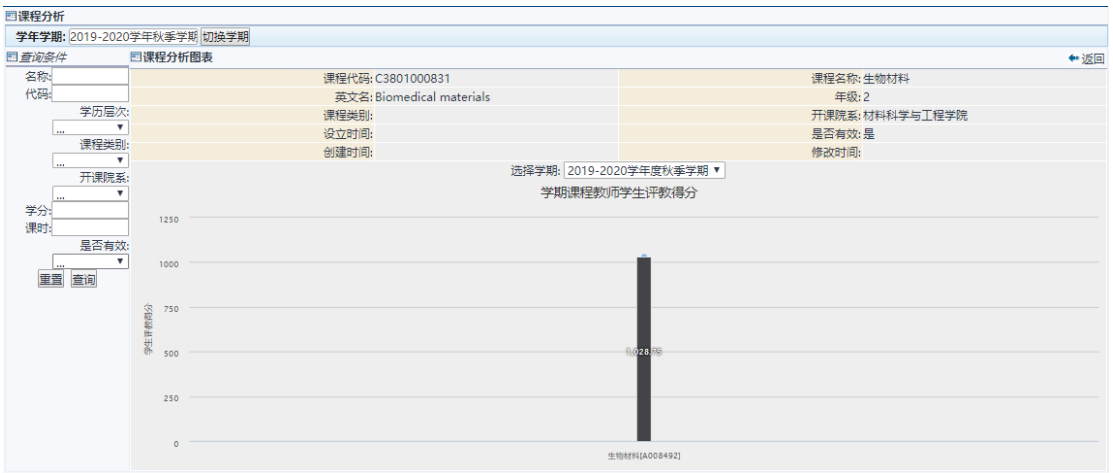


图 2.5-2

3. 公共服务

3.1. 教室借用

点击公共服务->教室借用，进入借用申请页面，里面有我已申请（图 3.1-1）、教室申请（图 3.1-2）和查看空闲教室（图 3.1-3）三个板块；

1） 点击“我已申请”，，可以查询申请的结果；

选择一条申请信息，点击“查看”，可以查看该条申请信息的具体内容；

选择一条申请信息，点击“修改”，可以修改该条申请信息的具体内容；

选择一条申请信息，点击“删除”，可以删除对应的教室申请信息，如果已经经过归口审核或者是物管审核，将不能进行删除；

选择一条申请信息。点击“复制申请”，可以将选择的信息复制一条，然后修改部分信息，实现快速的申请；

图 3.1-1

2） 点击“教室申请”，填写教室申请表，带有 * 为必填项，如果必填项未完成，将不能提交，若全部填写完成，点击“申请”，申请完成；点击“重填”，将清空所有已经填写好的申请信息，重新填写。

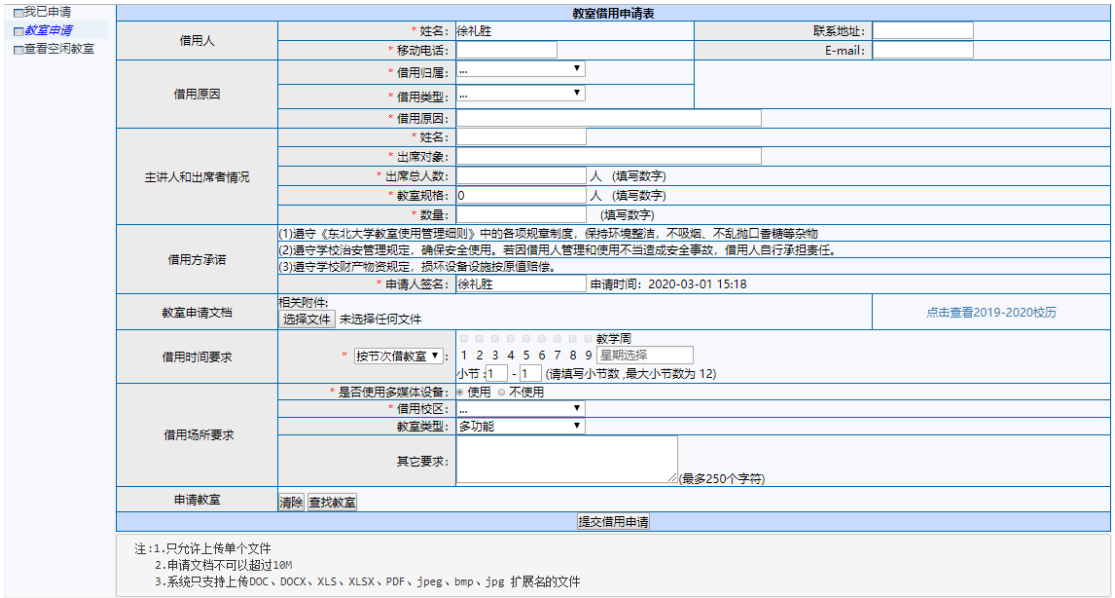


图 3.1-2

3） 点击“空闲教室”，可以实现查询空闲教室，输入对应的查询条件，筛选出需要的空闲教室信息；

图 3.1-3

3.2. 站内消息

点击公共服务->站内消息，进入站内消息页面，里面有收件箱（图 3.2-1）、草稿箱（图 3.2-2）、垃圾箱（图 3.2-3）三个版块；

1） 点击收件箱，可以查看收件箱消息；

选中一条或几条消息，点击删除，可实现将消息删除到垃圾箱中，如需恢复，则可到垃圾箱中还原该信息；

选中一条或几条消息，点击彻底删除，可实现彻底清除该消息，在垃圾箱中也不显示；

选中一条或几条消息，点击标记为已读或标记为未读，可实现对信息进行已读或未读的标记；

点击全部标记为已读或全部标记为未读，可实现将列表中所有信息进行已读或未读标记；

图 3.2-1

2） 点击草稿箱，可以查看草稿箱消息；

选中一条或几条消息，点击删除草稿，可实现将该草稿删除到垃圾箱中，如需恢复，可到垃圾箱中还原该条消息草稿；

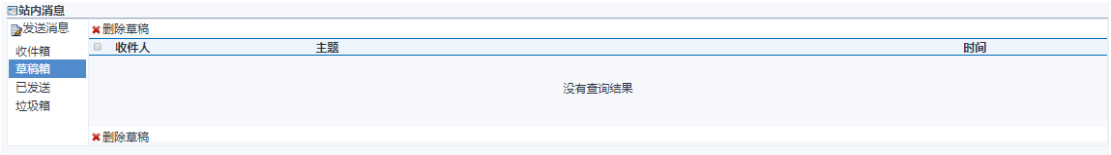


图 3.2-2

3） 点击垃圾箱，可以查看垃圾箱消息；

选中一条或几条消息，点击彻底删除，可实现将该条消息彻底从系统中清除，未来将无法恢复该消息；

选中一条或几条消息，点击还原，可将该消息还原到收件箱或草稿箱；

点击全部还原，可将列表中所有消息均还原到收件箱或草稿箱；

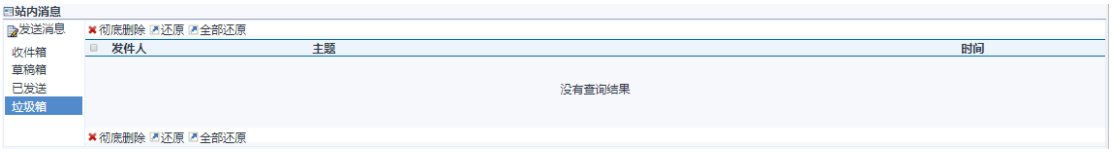


图 3.2-3

3.3 第三方授权管理

点击公共服务->第三方授权管理，可以查询查看已授权的应用信息（图 3.3）；

图 3.3

在应用信息页面（图 3.3）中，分别点击应用名称、应用描述，可实现按点击项排序的功能；

1）在应用信息页面（图 3.3）中，选择目标应用信息，点击“取消授权”，实现取消对该应用信息授权的功能。