

高职扩招管理平台 操作手册

(WEB 端-教职工篇)

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：123456（默认）或 eduApp123456，登录不了请联系管理员找回密码

登录界面如图 1



(图 1)

目录

1. 教师管理.....	5
1.1. 教师授课任务.....	5
1.2. 授课学生名单.....	6
1.3. 课程结课.....	7
1.4. 成绩录入.....	8
1.4.1. 正考成绩录入.....	8
1.4.2. 补考成绩录入.....	11
1.5. 违纪录入.....	15
1.6. 考勤情况录入.....	16
2. 教务管理.....	16
2.1. 教职工出差管理.....	16

✚ 教学任务中【教职工】所涉及到的功能模块有：教师管理、教务管理。如图 2



(图 2)

✚ 最常用到的功能是【教师管理】和【教务管理】下的教职工出差管理。

1. 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。

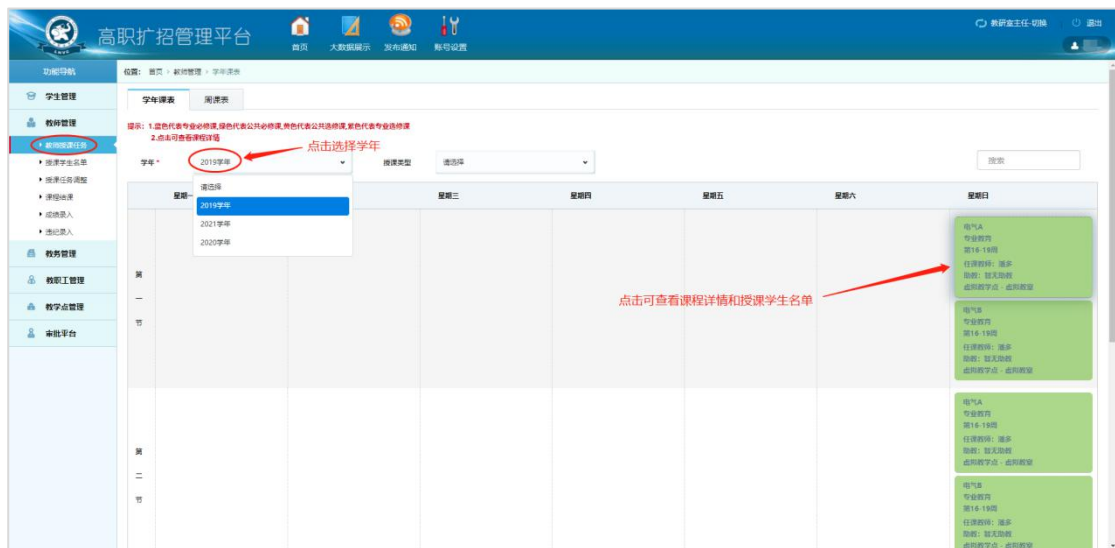
1.1. 教师授课任务

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 1-1-1

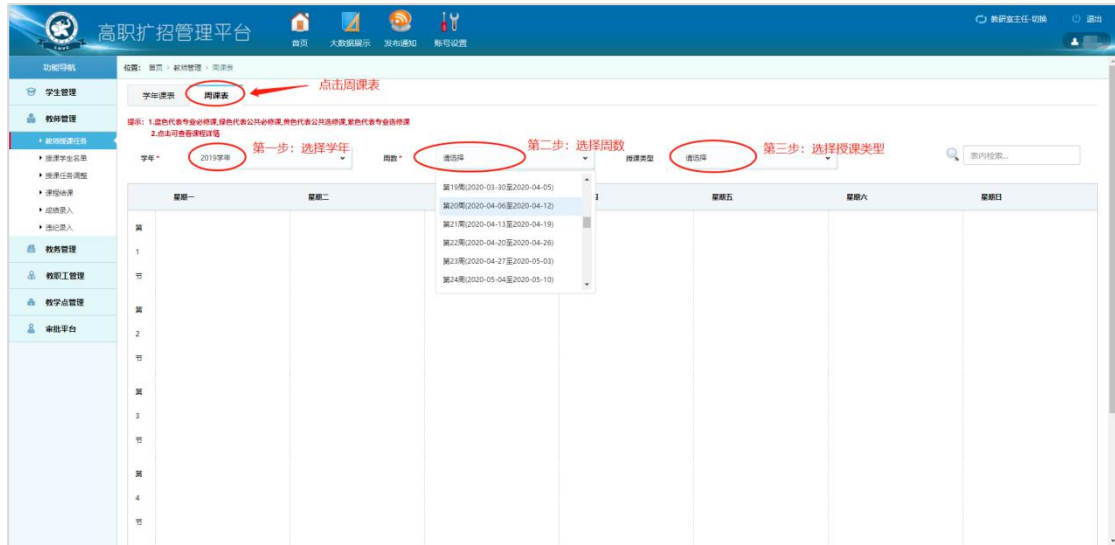
*蓝色代表专业必修课，绿色代表公共必修课，黄色代表公共选修课，紫色代表专业选修课；

点击课表结果可查看授课详情和授课学生名单。



(图 1-1-1)

➤ **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 1-1-2



(图 1-1-2)

1.2. 授课学生名单

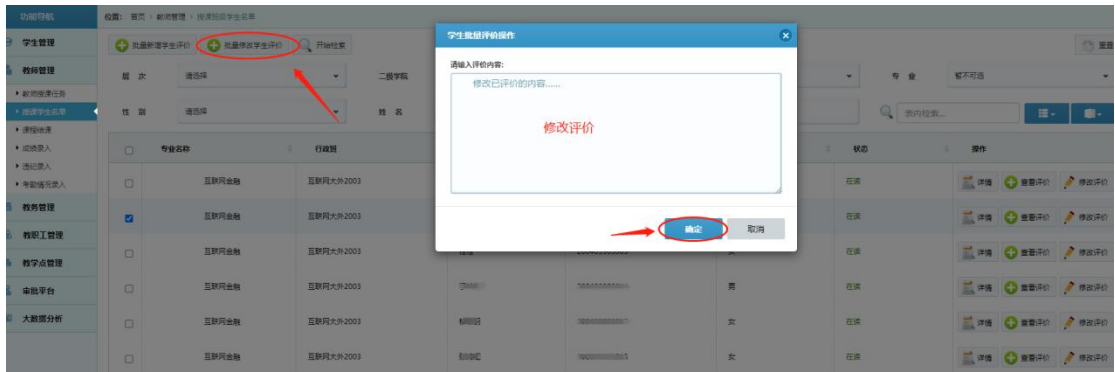
任课教师可在【教师管理】-【授课学生名单】里查看自己教授的学生信息，并对学生进行学习评价。

- **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 1-2-1



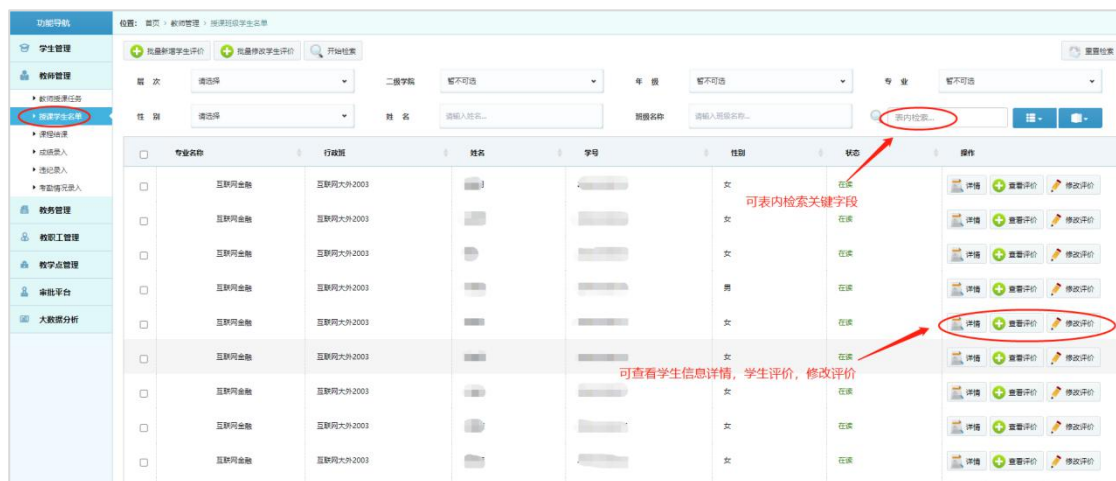
(图 1-2-1)

- **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 1-2-2



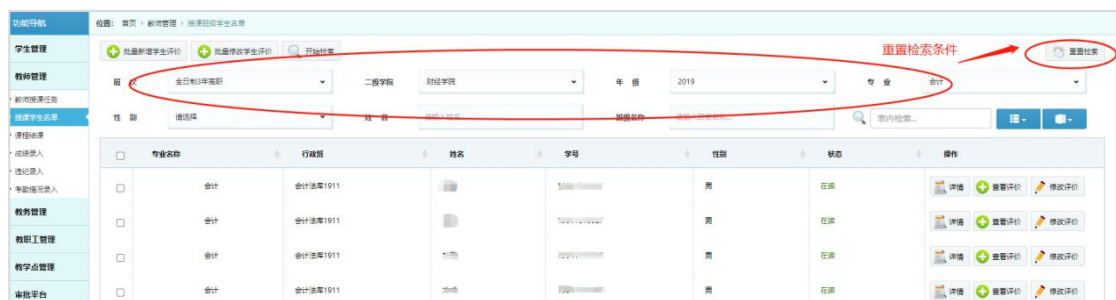
(图 1-2-2)

➤ **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 1-2-3



(图 1-2-3)

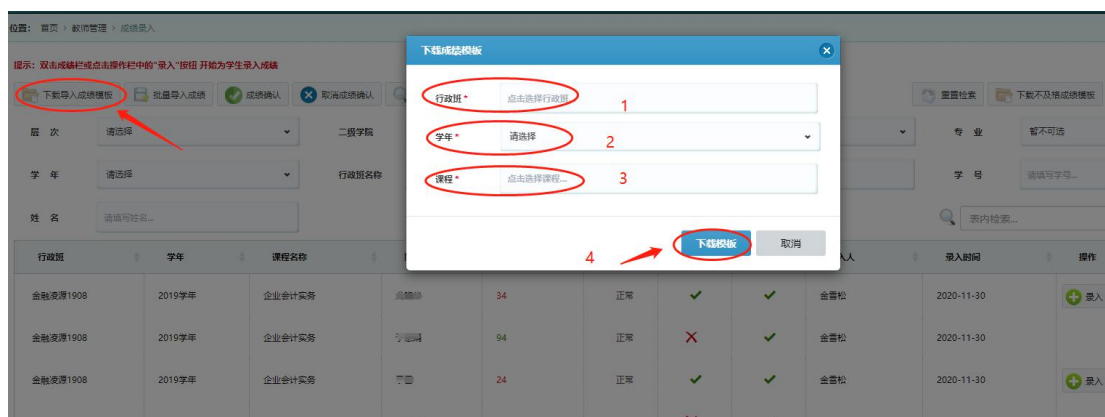
➤ **重置检索**：将已输入的检索条件一键重置还原，如图 1-2-4



(图 1-2-4)

1.3. 课程结课

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 1-4-2



(图 1-4-2)

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 1-4-3

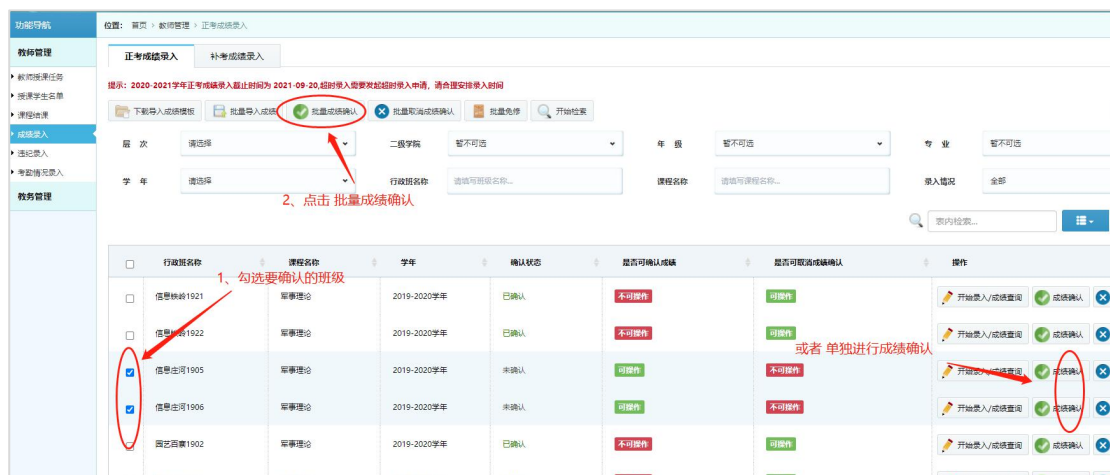


(图 1-4-3)

3) 批量成绩确认

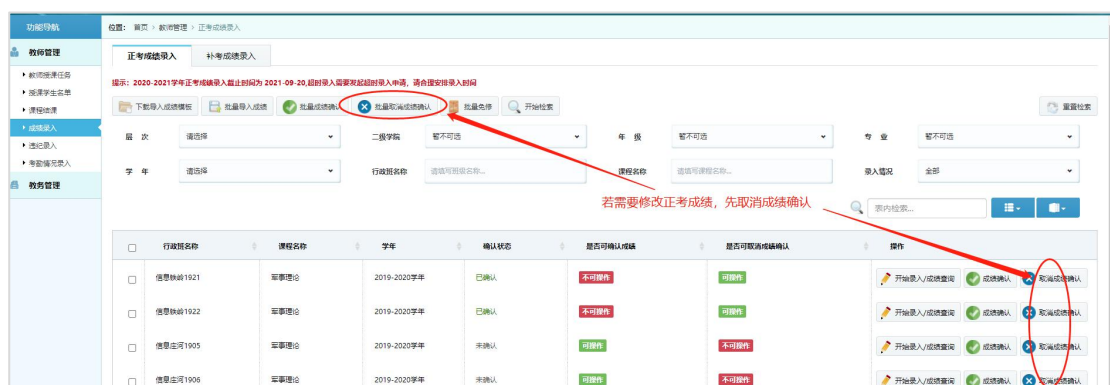
录入正考成绩之后，教师所录入的成绩真实有效且已保存，但此时的成绩学生还看不到，也是可以被修改的，所以为防止操作失误改成绩，老师在给某一班级的全部学生录入成绩并确认无误之后，请点击【**成绩确认**】，**确认之后，成绩将无法修改，若要修改，先点击【取消成**

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 1-4-4

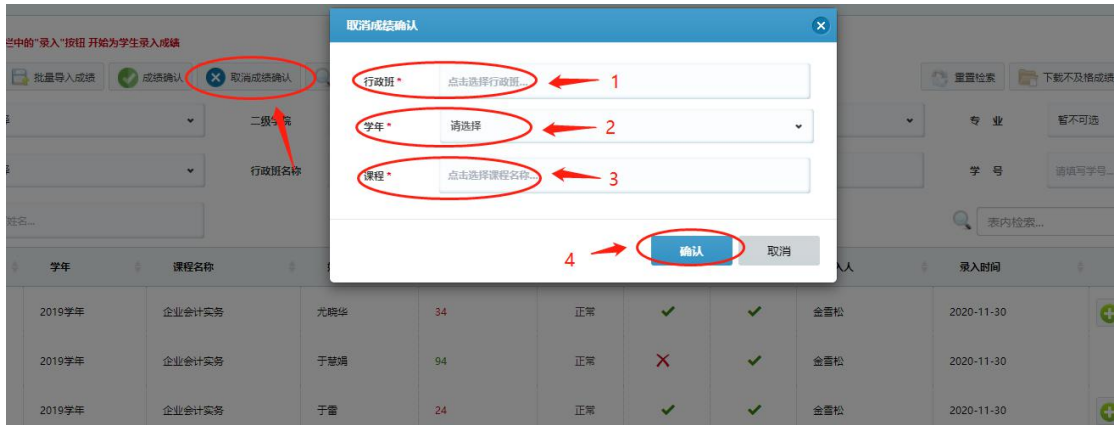


(图 1-4-4)

➤ **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 1-4-5，图 1-4-6

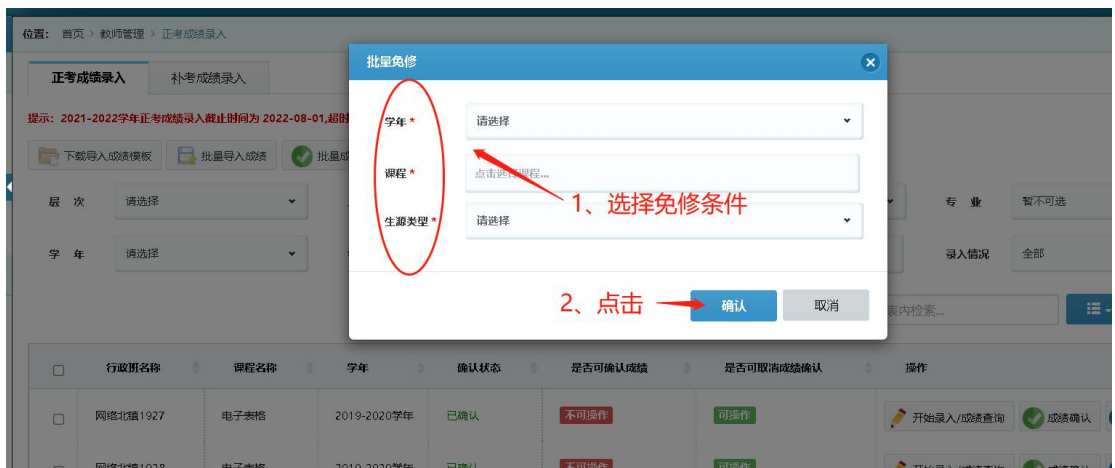


(图 1-4-5)



(图 1-4-6)

- **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】如图 1-4-7

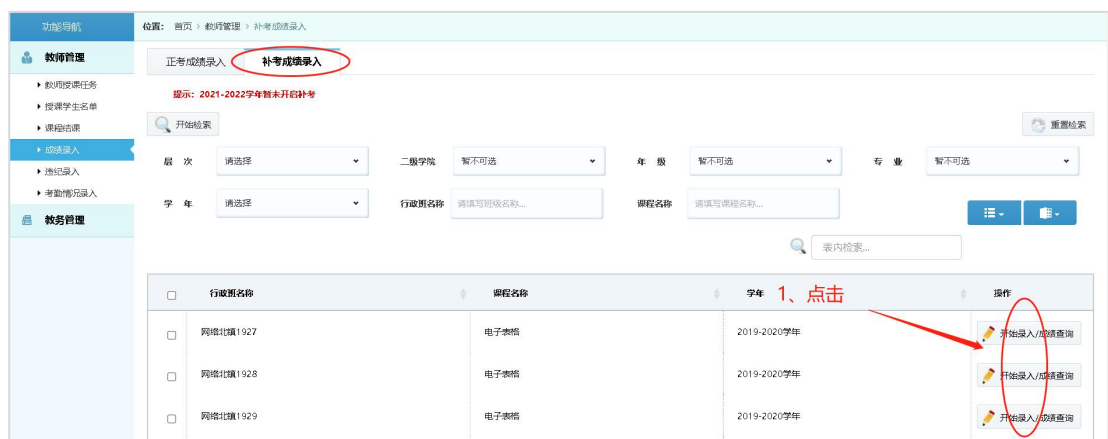


(图 1-4-7)

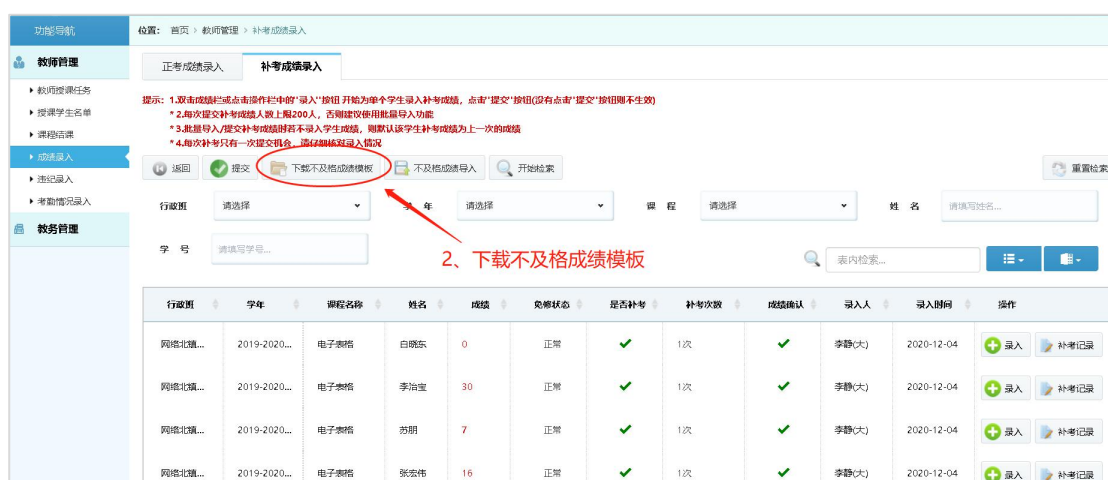
1.4.2. 补考成绩录入

- **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。

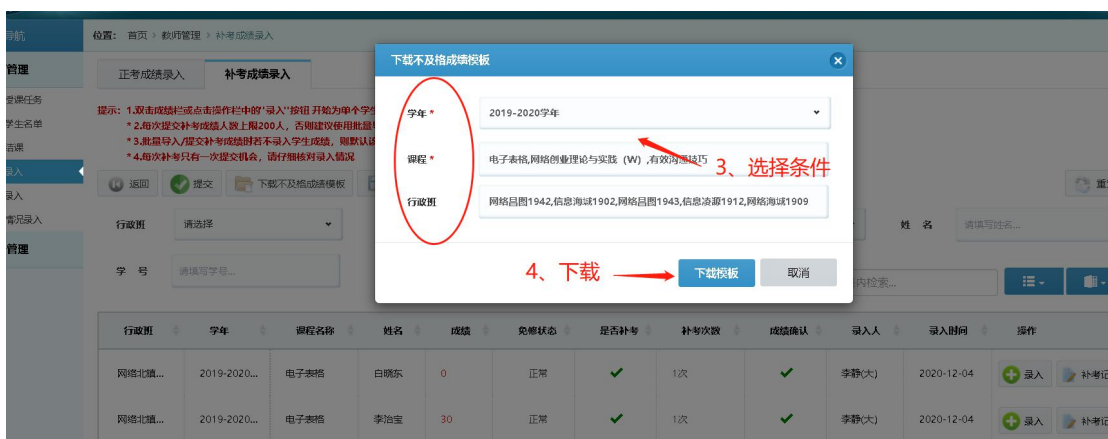
如图 1-4-8，图 1-4-9，图 1-4-10 所示



(图 1-4-8)

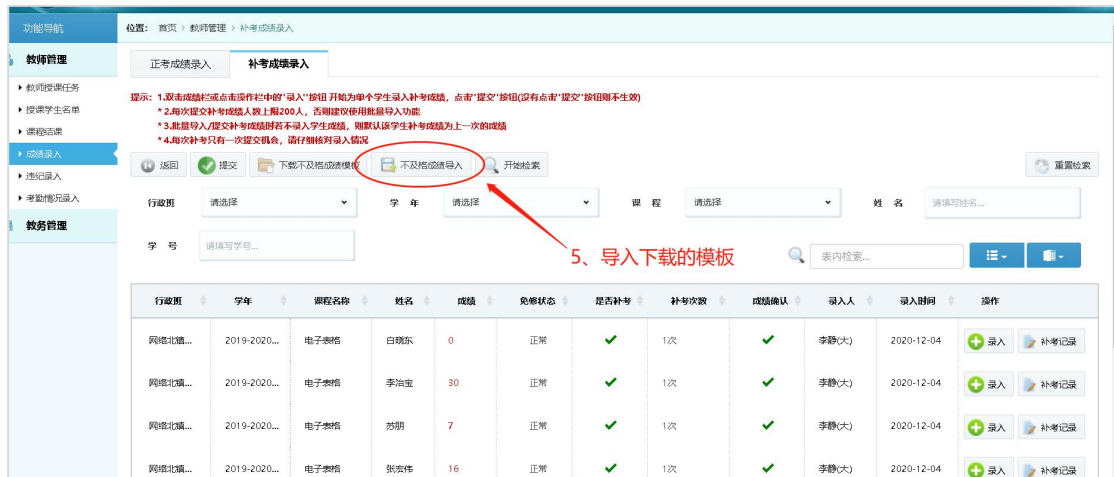


(图 1-4-9)



(图 1-4-10)

将成绩录入进模板,保存之后导入成绩。如图 1-4-11



(图 1-4-11)

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。如图 1-4-12

注意：使用模板批量导入不及格成绩不用点击提交按钮。

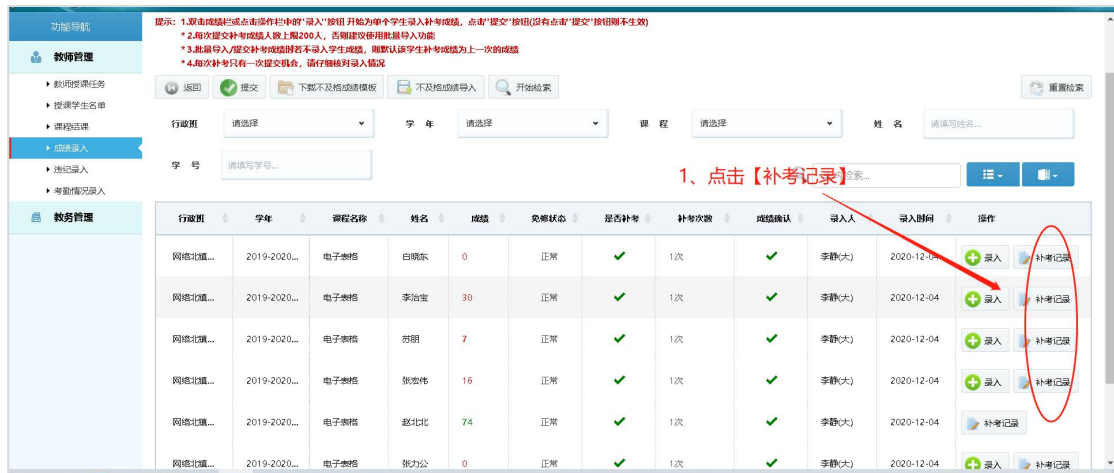


(图 1-4-12)

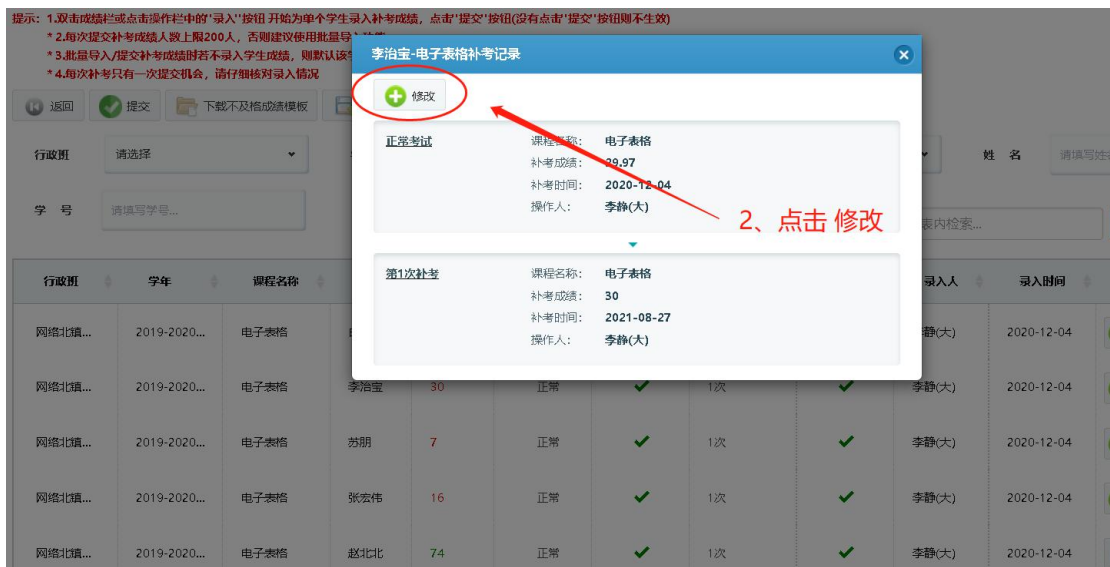
提示：如果录入补考成绩时间超过了管理员设置的时间，则补考成绩会被自动填充为上一次的考试成绩，可在【补考记录】提交修改补考成绩的申请。

➤ **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。如图 1-4-13, 图 1-4-14、1-4-15



(图 1-4-13)



(图 1-4-14)



(图 1-4-15)

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）。

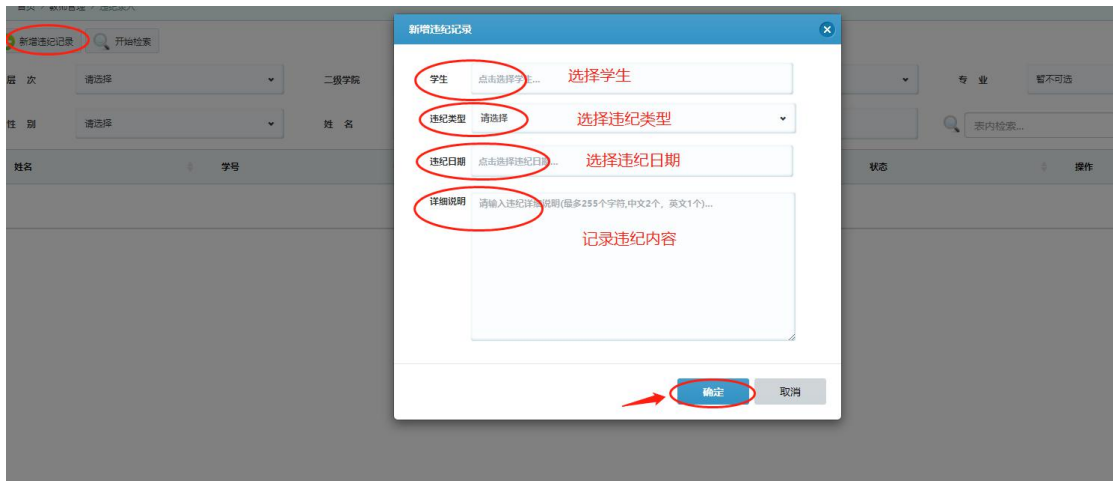
*提示：这里【取消成绩确认】相当于步骤重置，所有录入成绩的操作需要重来，所以请谨慎操作！

1.5. 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 1-5-1，图 1-5-2



(图 1-5-1)



(图 1-5-2)

1.6. 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 1-6-1



(图 1-6-1)

2. 教务管理

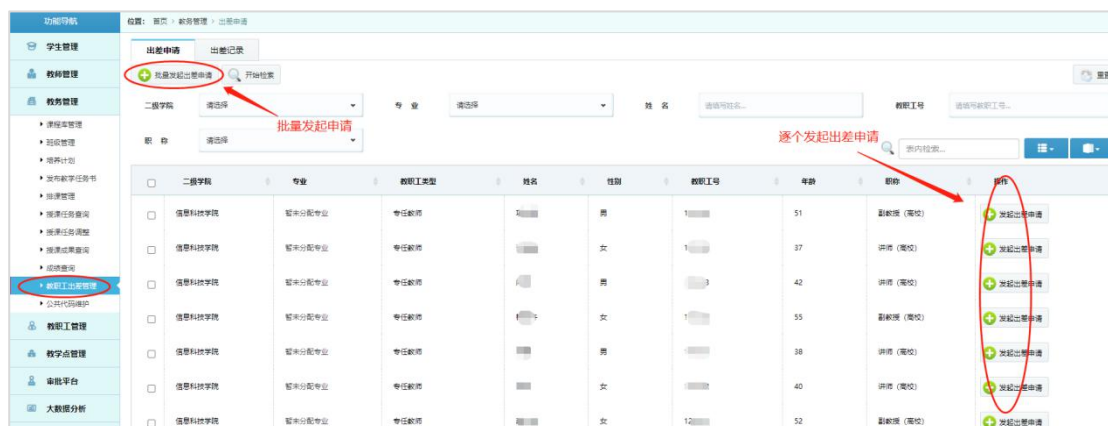
2.1. 教职工出差管理

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 2-1-1，图 2-1-2

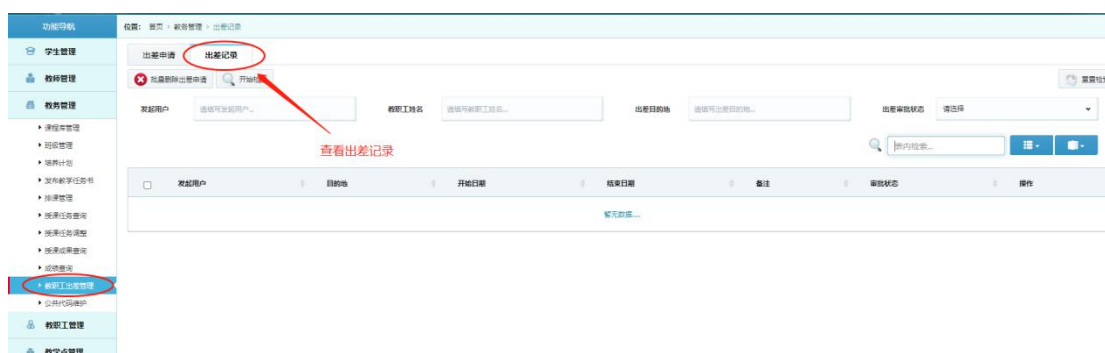


(图 2-1-1)



(图 2-1-2)

➤ **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 2-1-3



(图 2-1-3)