珠海科技學院
ZHUHAI COLLEGE OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

教师教学工作手册

TEACHING MANUAL FOR TEACHERS

2026

教务处

二〇二六年九月



珠海科技學院

ZHUHAI COLLEGE OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

教师教学

工作手册

教务处

2026年9月

顾　问：孙巧耘　蔡映辉　朱丽莉

主　编：王　丽

副主编：（按姓氏笔画顺序）

杨　佳　张春福　岳征良　金思瞻

编　委：（按姓氏笔画顺序）

于　丹　马国柱　尹思诺　刘楷哲　刘潇祎　许风霜

孙天达　孙圣迪　杨中瑛　周祥生　徐　冰　徐　浩

戴驿蕴

奮勤國愛

新創諧和

目　录

一、各类平台登录.....1
二、教学综合服务平台（教务系统）操作指南.....2
• 登录及密码找回流程.....2
详细操作 1：登录教务系统.....3
详细操作 2：设置邮箱找回密码.....4
• 教师请假调课管理流程.....6
详细操作：调课申请.....7
• 借用教室管理流程.....11
详细操作：借用教室.....11
• 任课教师学生点名册打印流程及详细操作.....14
• 成绩录入工作流程.....15
详细操作 1：考试成绩录入.....16
详细操作 2：缓补考成绩录入.....20
• 成绩复查、修改管理流程.....21
详细操作：成绩修改.....22
三、在线教育综合平台操作指南.....24
• 在线教育综合平台使用流程.....24
详细操作 1：登录在线教育综合平台.....25
详细操作 2：建设网络课程.....26
四、雨课堂操作指南.....39
• 雨课堂使用流程.....39
详细操作：登录和使用雨课堂.....40
五、实习、实践云服务平台操作指南.....41

六、毕业设计（论文）管理系统操作指南.....54
• 指导教师使用流程.....54
详细操作 1：指导教师登录和用户设置.....55
详细操作 2：报选题和达成师生双选关系.....56
详细操作 3：过程文档管理.....62
详细操作 4：审核其他过程文档.....63
详细操作 5：审核毕业设计（论文）.....64
详细操作 6：评审答辩和成绩管理.....66
详细操作 7：被分配评审学生.....67
详细操作 8：参与答辩.....67
详细操作 9：查看学生成绩.....68
详细操作 10：导出文档.....69
七、教学质量管理平台操作指南.....71
• 领导、督导评价.....71
• 院督导评价.....78
• 同行评价.....79
八、其他流程.....82
• 考试管理流程.....82
• 试卷印刷管理流程.....83
• 考试违纪处理流程.....84
• 缓考审批管理流程.....85
• 缓补考管理流程.....86
• 校内课程替代流程.....87
• 学生学分认定流程.....88
• 新开课程管理流程.....89

• 公共外语语种学习变更申请流程.....90
• 教学类项目申报建设流程.....91
九、温馨提示.....92

一、各类平台登录

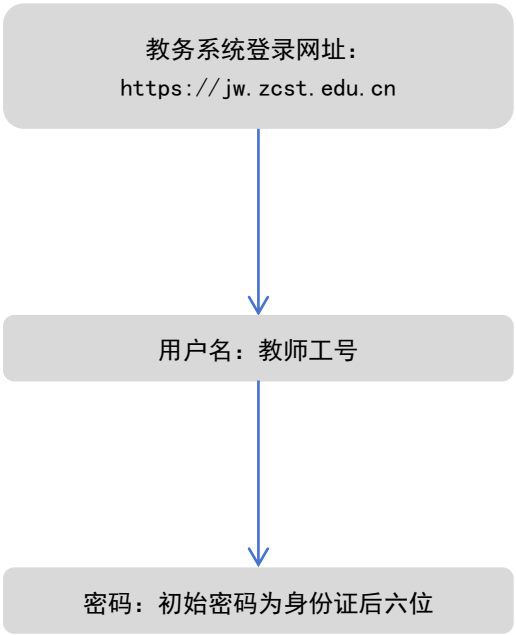
教务系统、实习实践云服务平台、毕业论文（设计）管理系统、教学质量管理平台、在线教育综合平台、超星学习通网络教学平台等已接入统一身份认证门户，教师可通过 https://jx.zcst.edu.cn/访问教务处主页右侧的“快速进入”导航栏访问各教学平台，输入“统一身份认证”账号密码即可登录。初始账号为工号，密码为身份证后六位。





二、教学综合服务平台（教务系统）操作指南

登录及密码找回流程



备注1：修改密码
登录教务系统后需根据密码设置要求修改后方可使用。

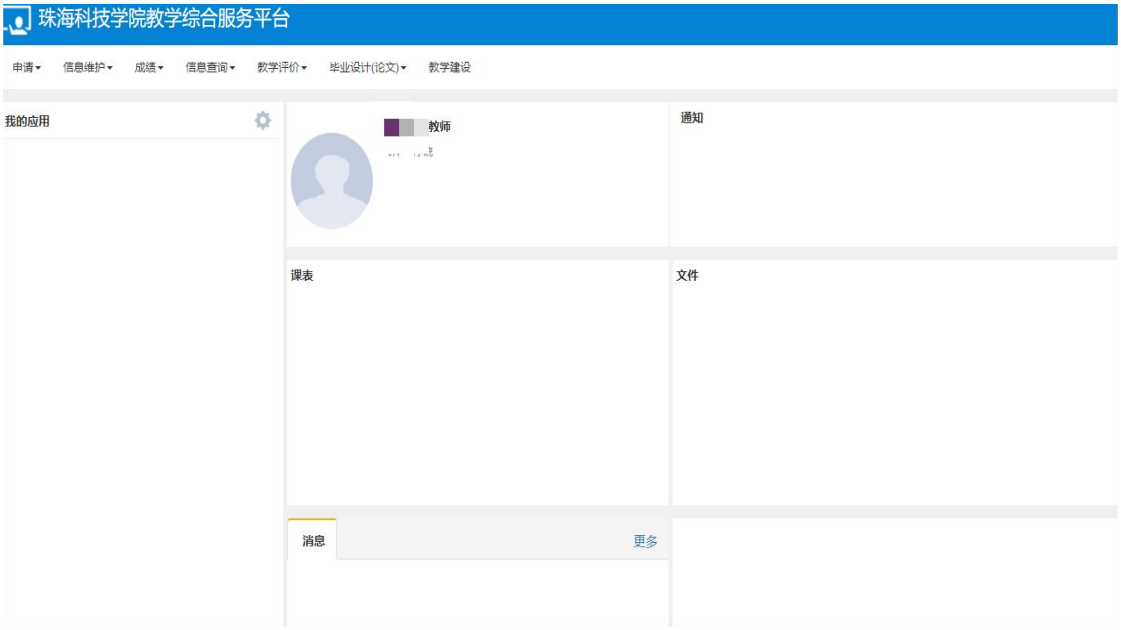
备注2：忘记密码
教师遇到密码忘记可以通过两种方式找回密码：
一种是直接找所在学院教学秘书初始化，
二是设置邮箱找回。

详细操作1：登录教务系统

进入网址：https://jw.zcst.edu.cn，然后输入用户名和密码。

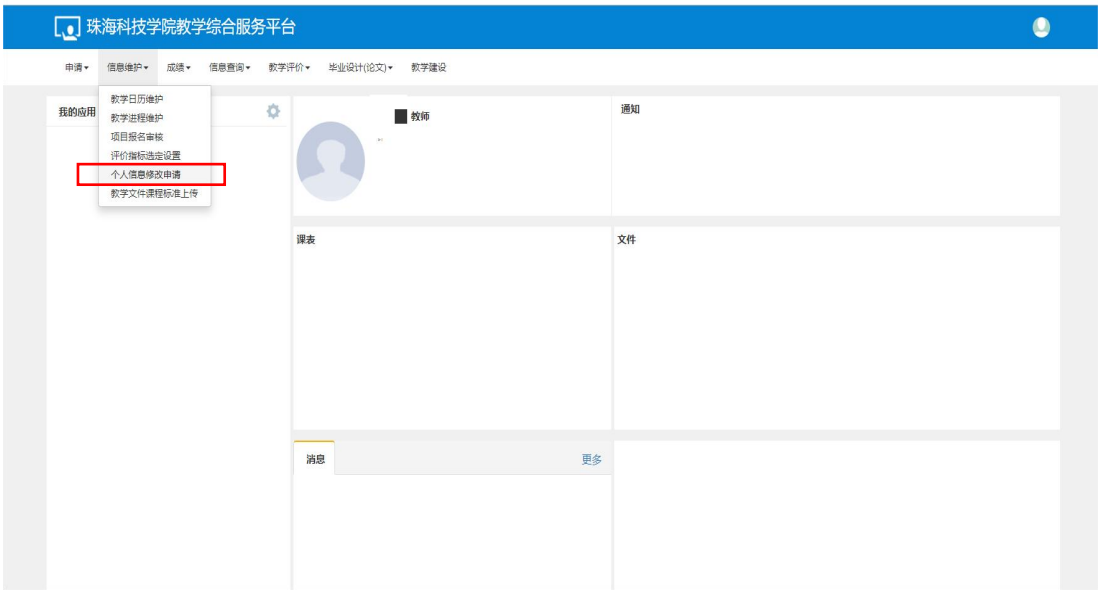
注意：尽量使用谷歌浏览器、火狐浏览器，登录教务系统。



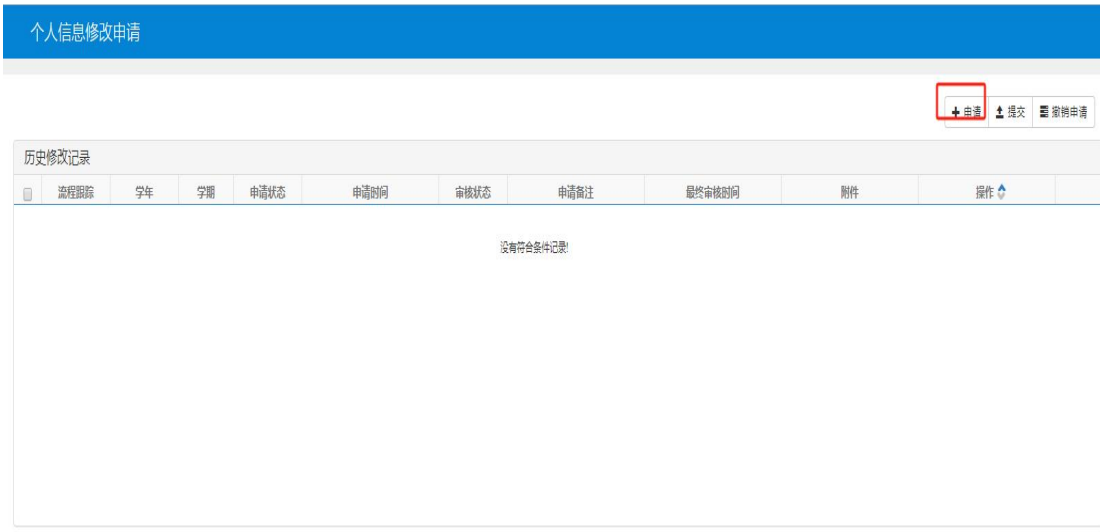


详细操作2：设置邮箱找回密码

1. 点击“个人信息修改申请”。

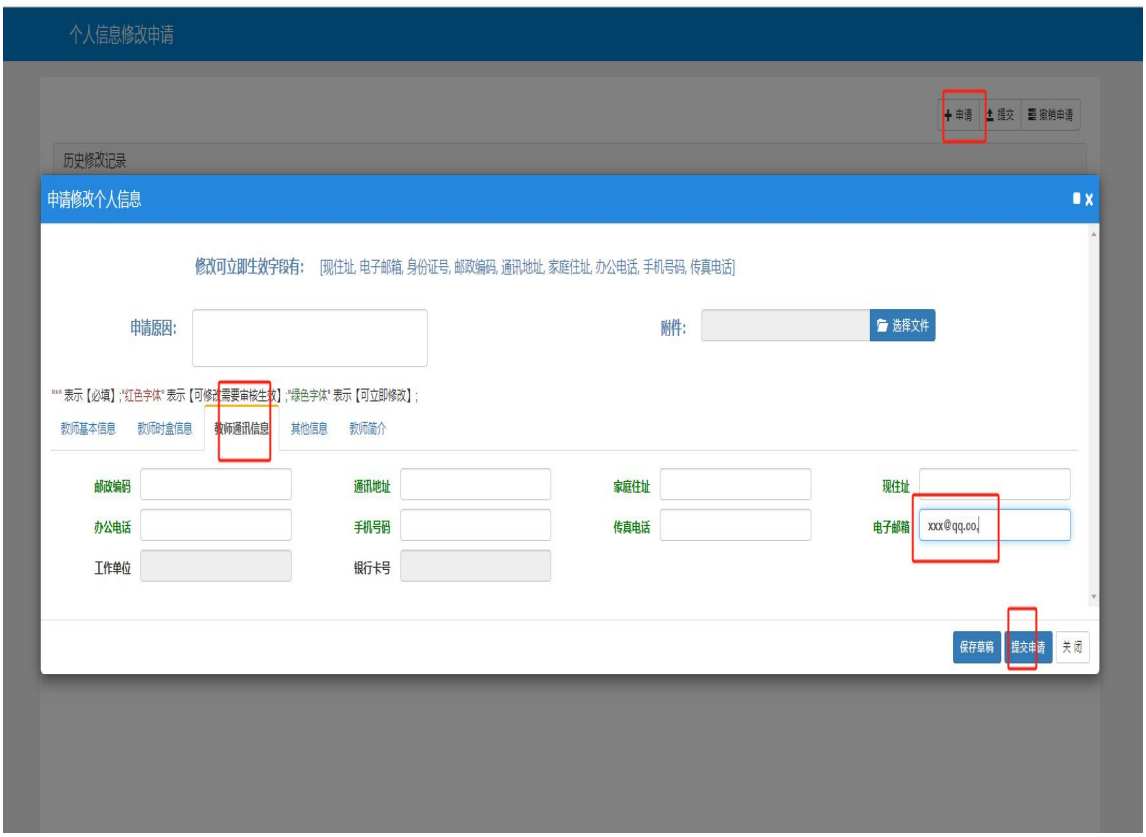


2. 直接点击“申请”。

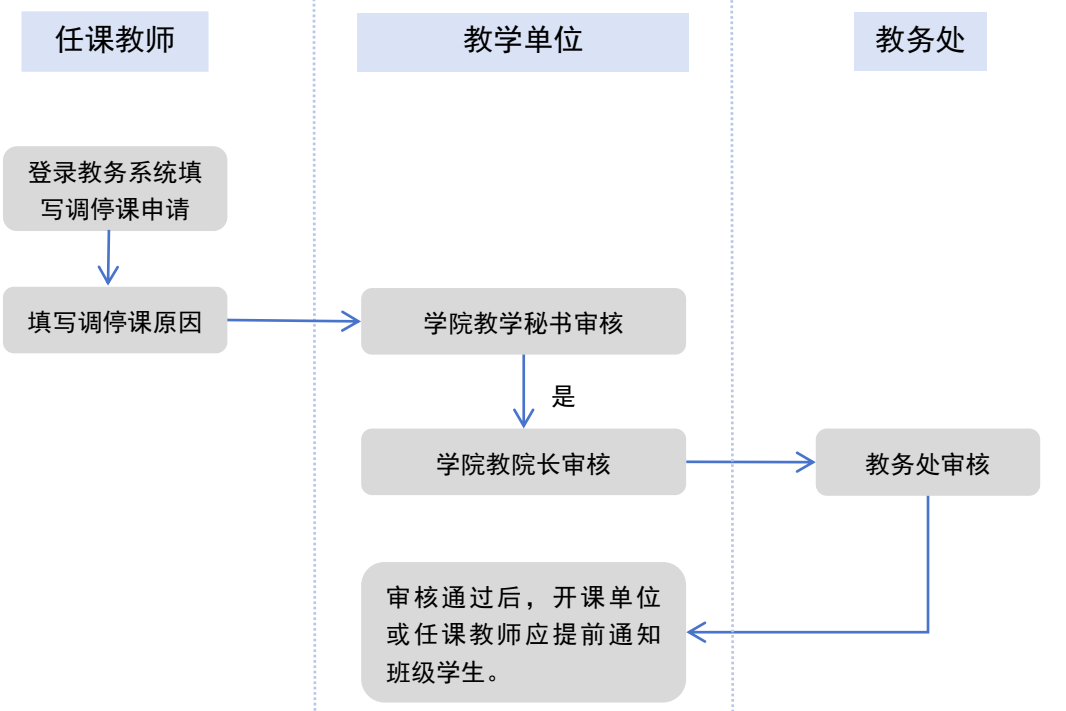


详细操作2：设置邮箱找回密码

3. 输入个人邮箱，保存即可。



教师请假调课管理流程



备注：
1. 调课申请应首先由主讲教师本人登录综合教务系统提交调课申请。不能在系统申请的，可填写纸质申请单。
2. 退补选结束，课程正式开设后，如需调整课表上课时间，需教学院长同意后方可调整。

备注：主讲教师因出差、生病等原因停课，需提前办理请假手续，请假所缺学时数，必须补齐 。

备注：
1. 本科生课程的任课教师在一个学期内，调课的次数不得超过该课程每周上课的次数。
2. 审核通过的调课申请，确需撤销的，请联系教学秘书反馈给教务处。
3. 假期调课需根据统一标准调课。

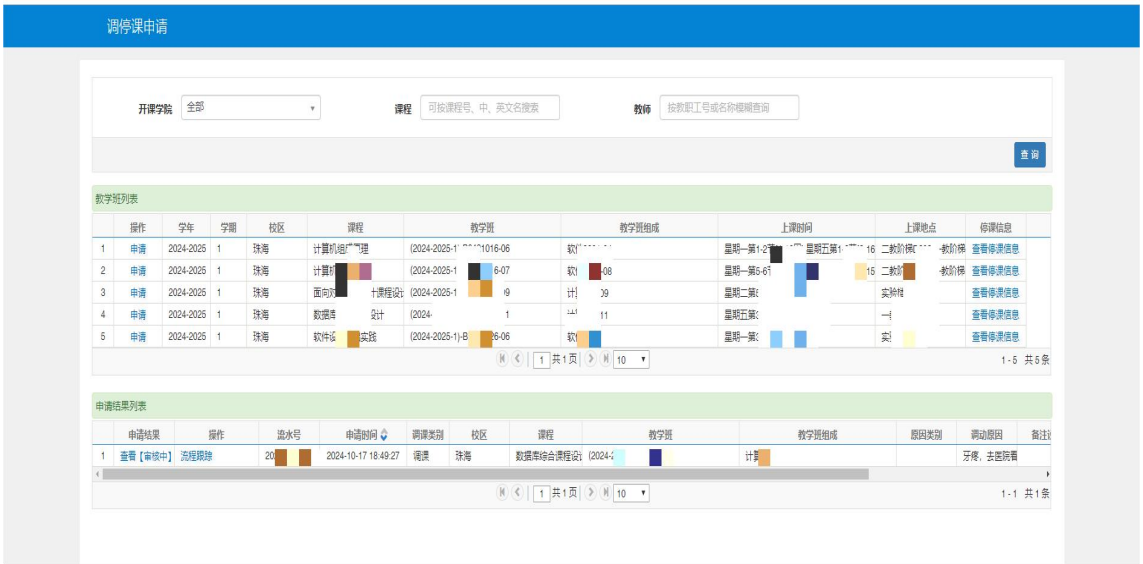
负责人：周老师、刘老师　　联系电话：7626222

详细操作：调课申请

1. 点击“申请”—“调停课申请”。

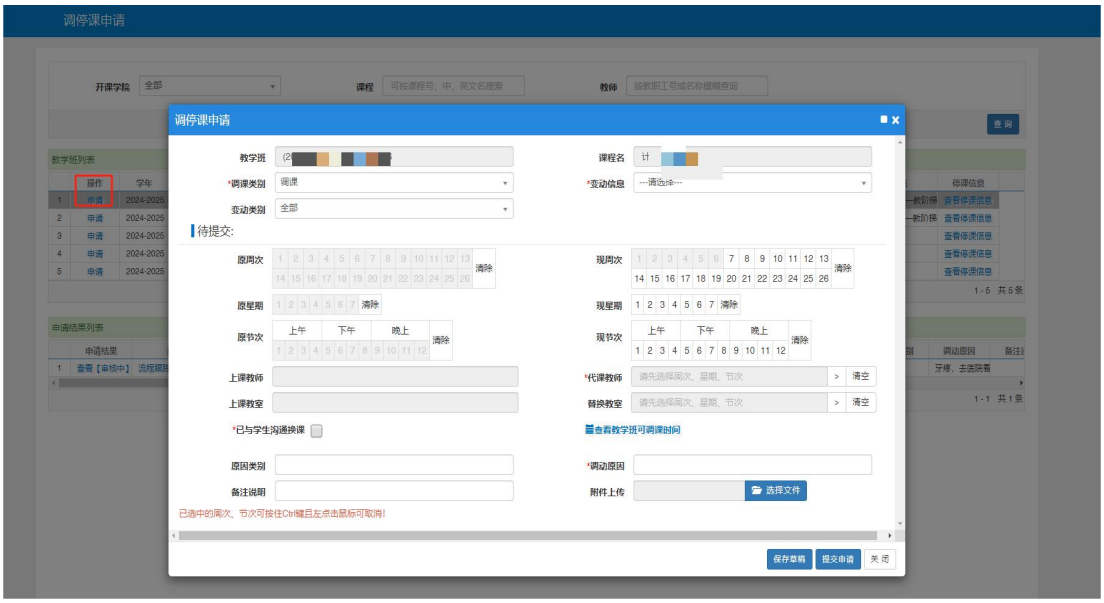


2. 点击“调停课申请”，页面跳转如下：

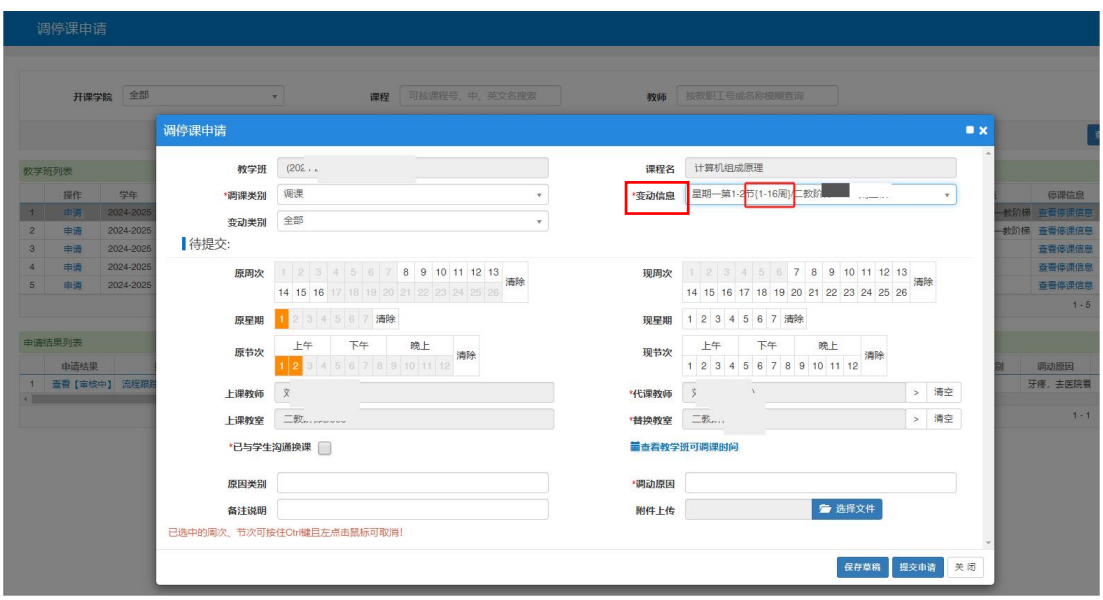


详细操作：调课申请

3. 选择需要进行调课的课程，点击中间栏“申请”对应教学班，弹出框如下：

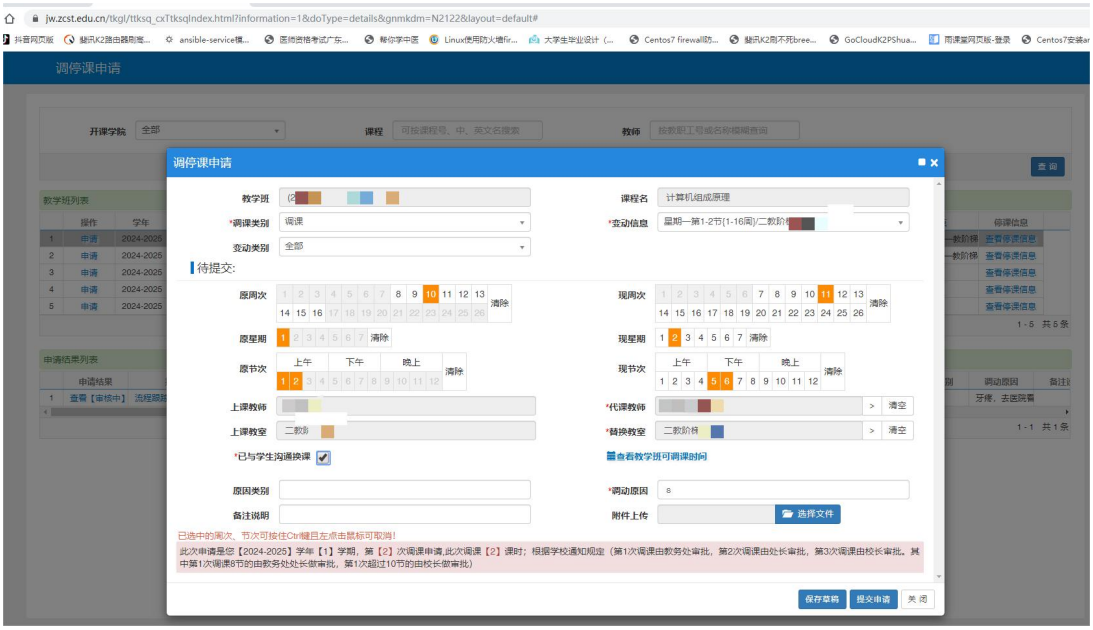


4. 在“变动信息”中，选择教学班。

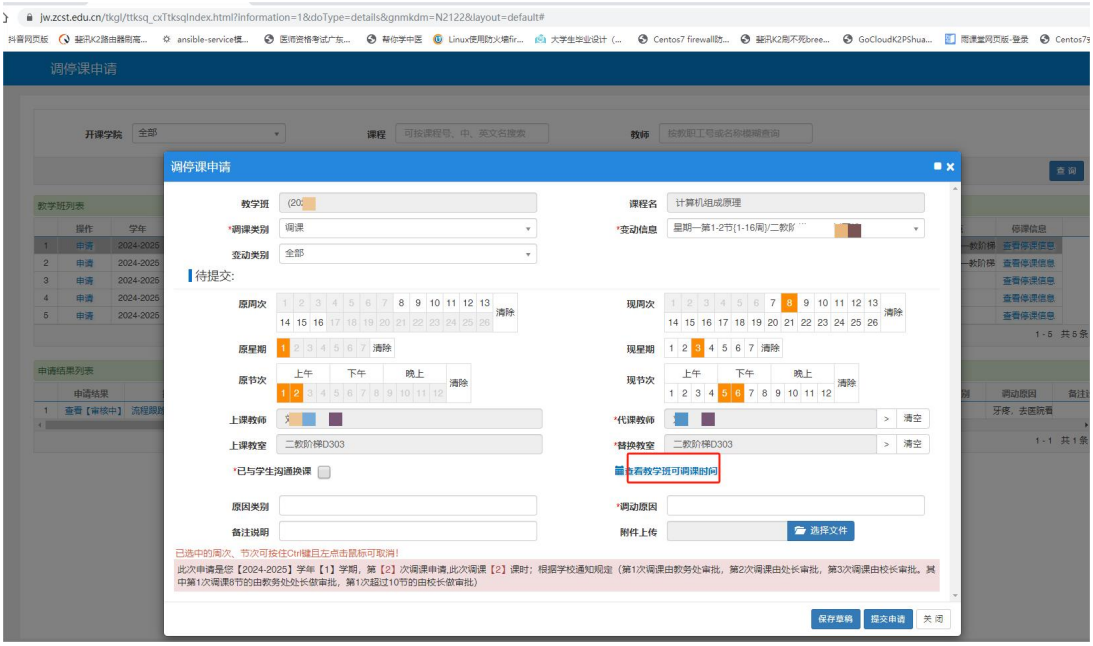


详细操作：调课申请

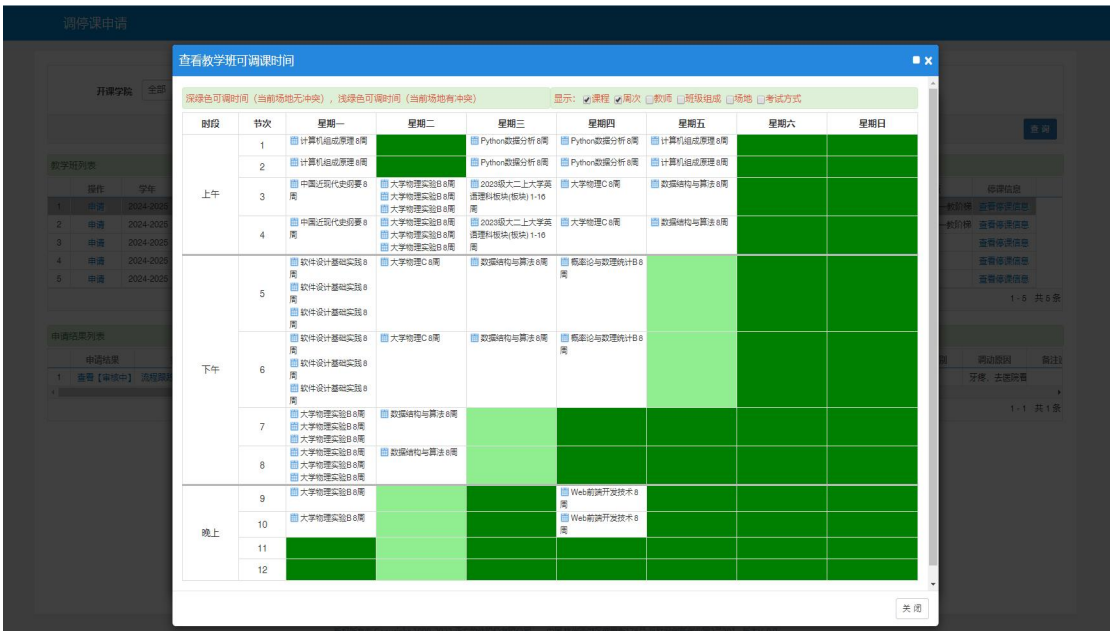
5. 选择调课后日期，注意红色星标志是必选和必填项。



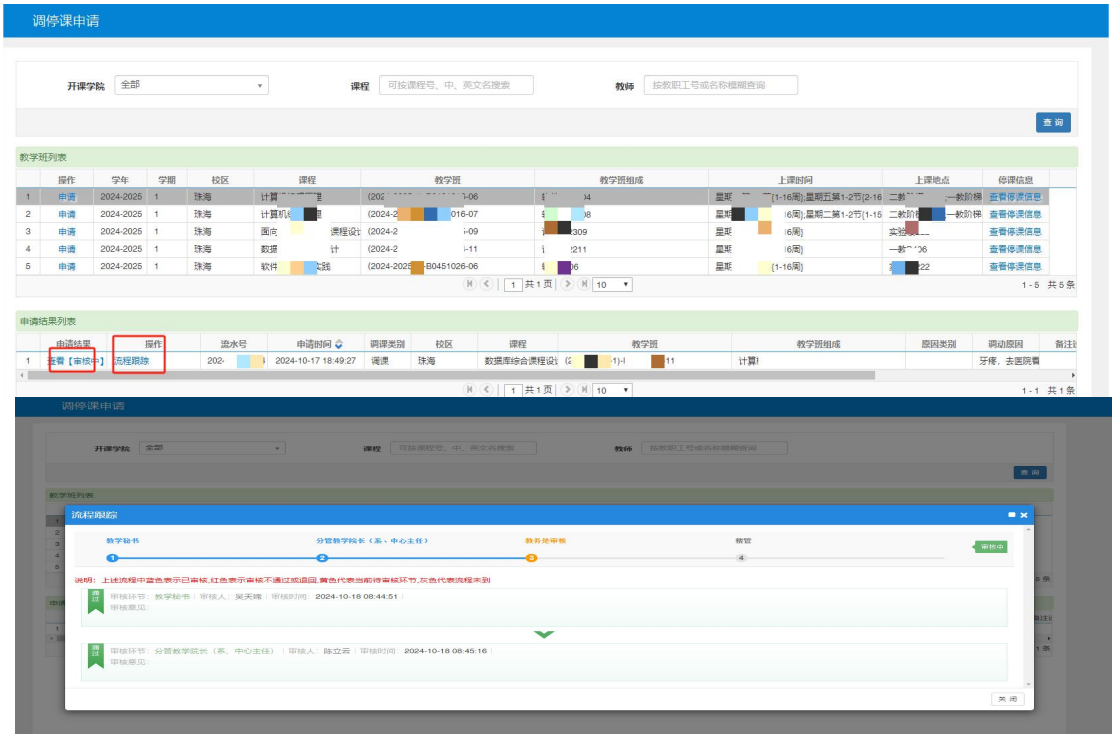
6. 红框为辅助功能，方便教师选择可调课时间。



详细操作：调课申请

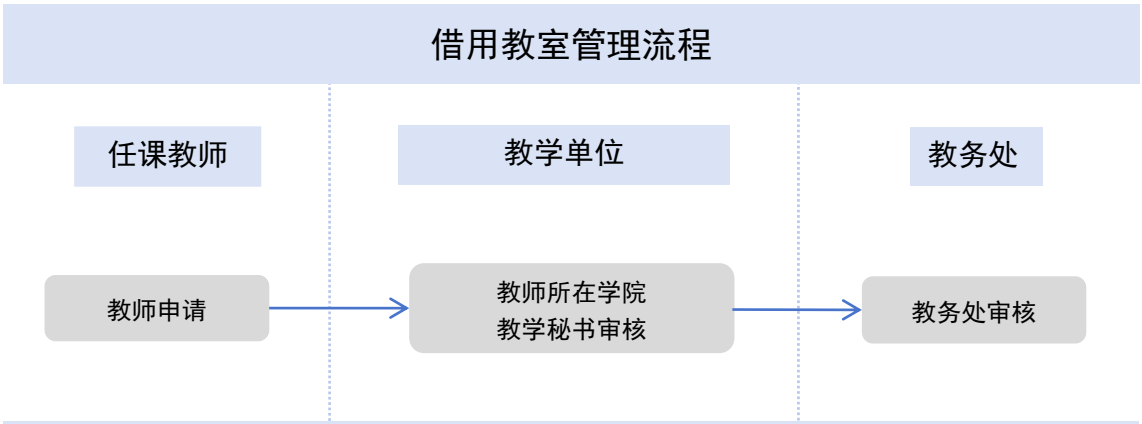


7. 查看流程及审核结果。



注意事项：如遇到国家假期调整等特殊情况，调课按照原教学周次调课，不能按照当前时段调课。

借用教室管理流程



负责人：徐老师　联系电话：7629775　E-mail：43485521@qq.com

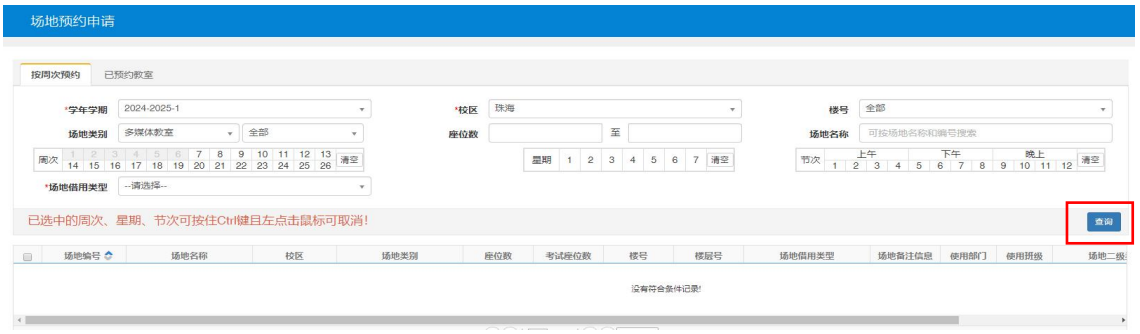
详细操作：借用教室

1. 点击“申请”—“场地预约申请”。

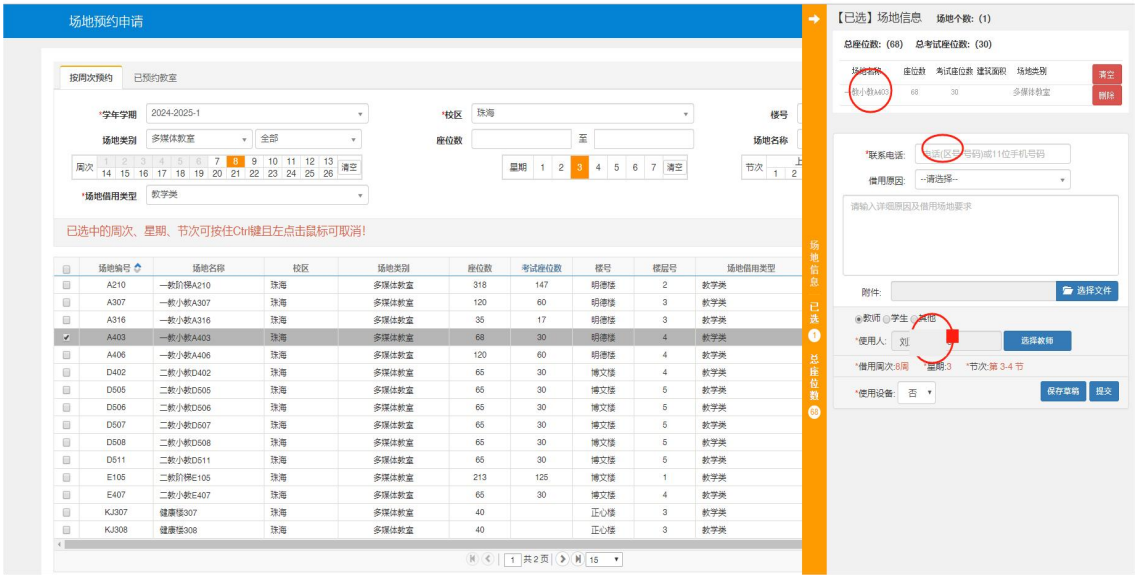


详细操作：借用教室

2. 按照条件选择“查询”。



3. 查看教室托管部门（只能选择同一托管部门教室，无法跨部门提交），选择教室，按要求在页面右侧的弹出对话框内填写相关信息后提交。

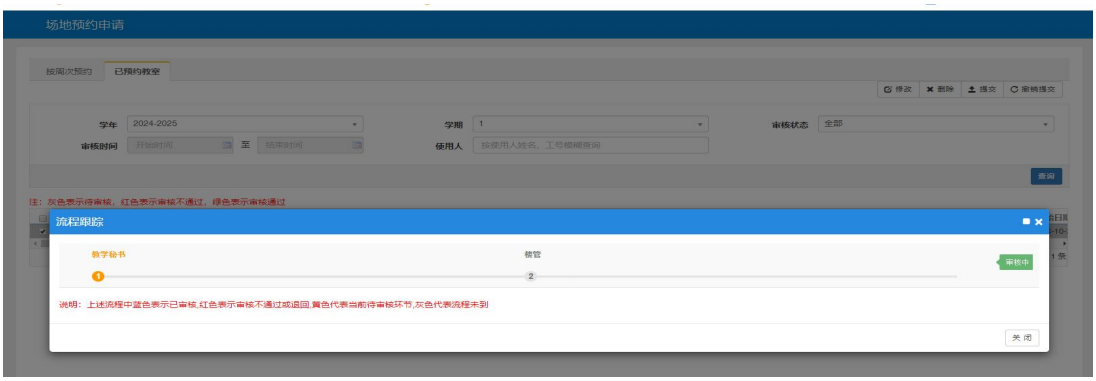


详细操作：借用教室

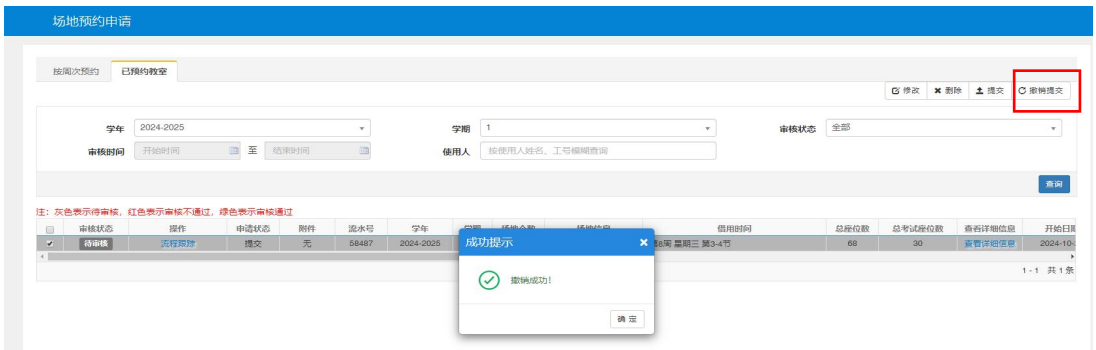
4. 提交后显示在“已预约教室”，点击“流程追踪”查看。



5. 具体流程为：托管教室教学秘书，教务处审核。

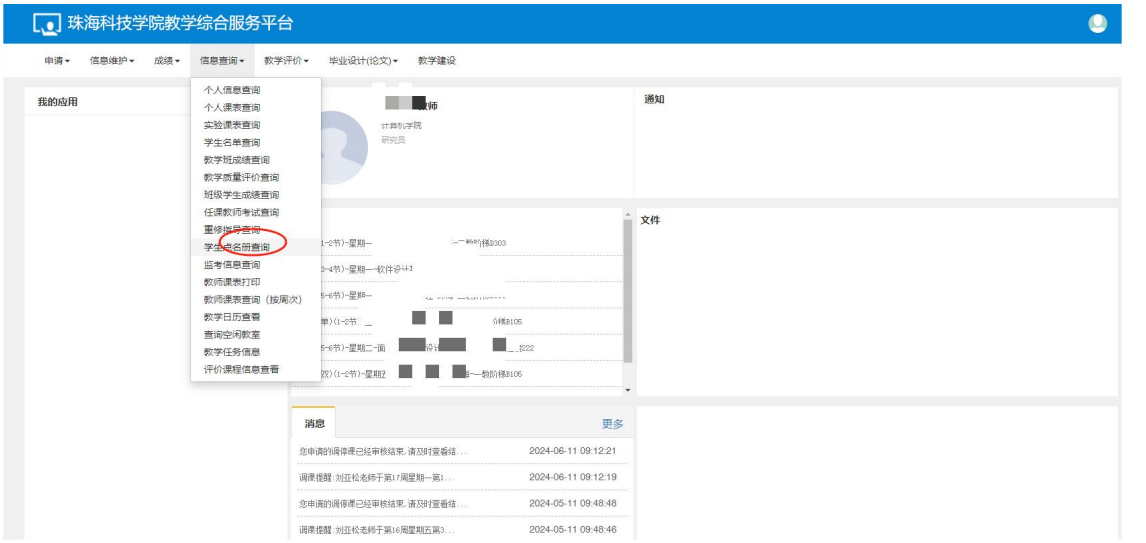


如需撤销提交，点击右上角“撤销提交”并删除记录。



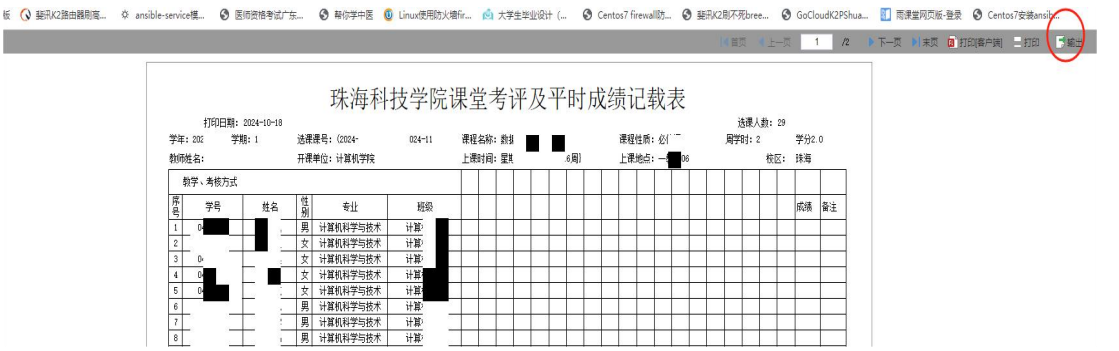
任课教师学生点名册打印流程　　详细操作

1. 点击“信息查询”—“学生点名册查询”。

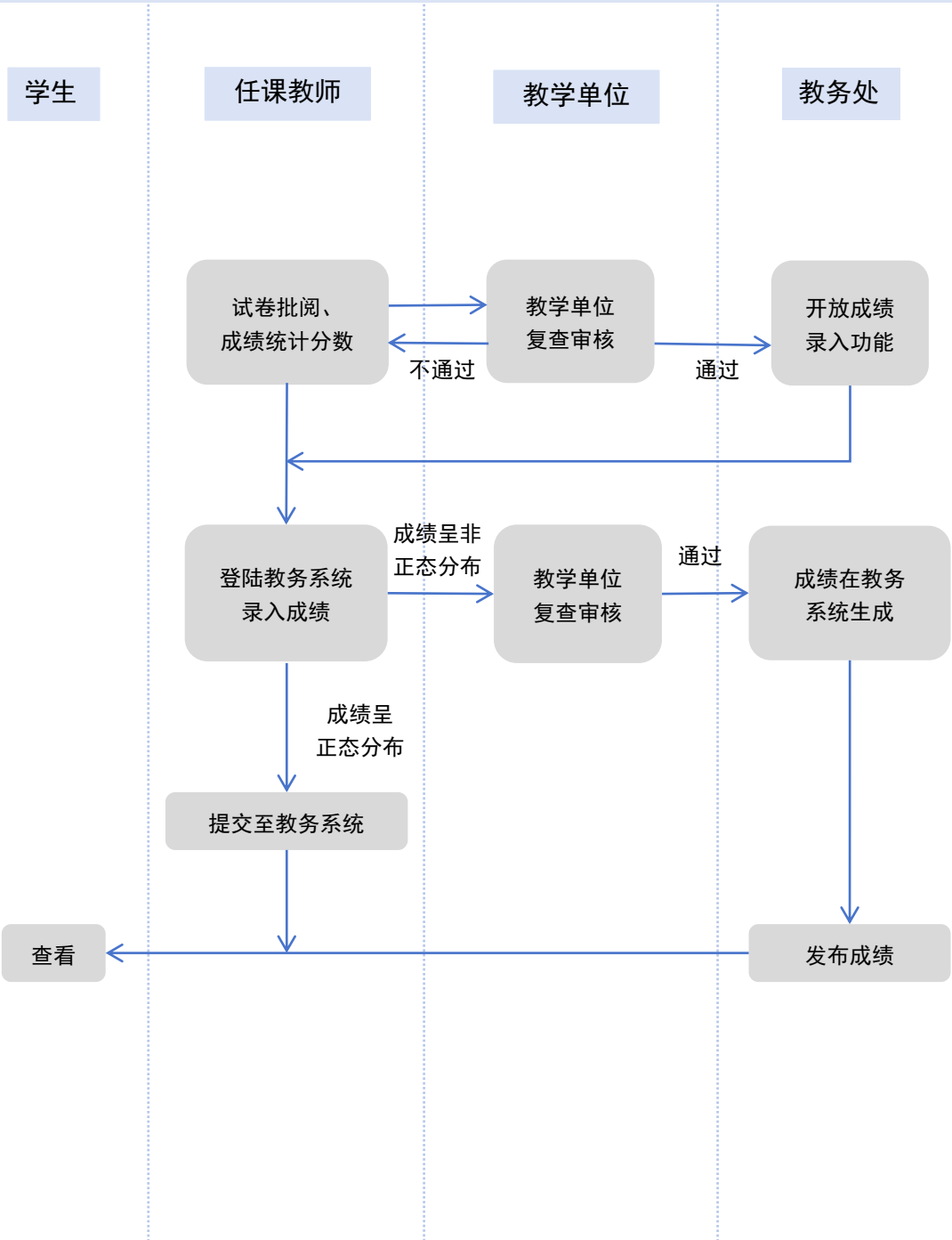


2. 选择对应教学班然后点击“打印”。





成绩录入工作流程



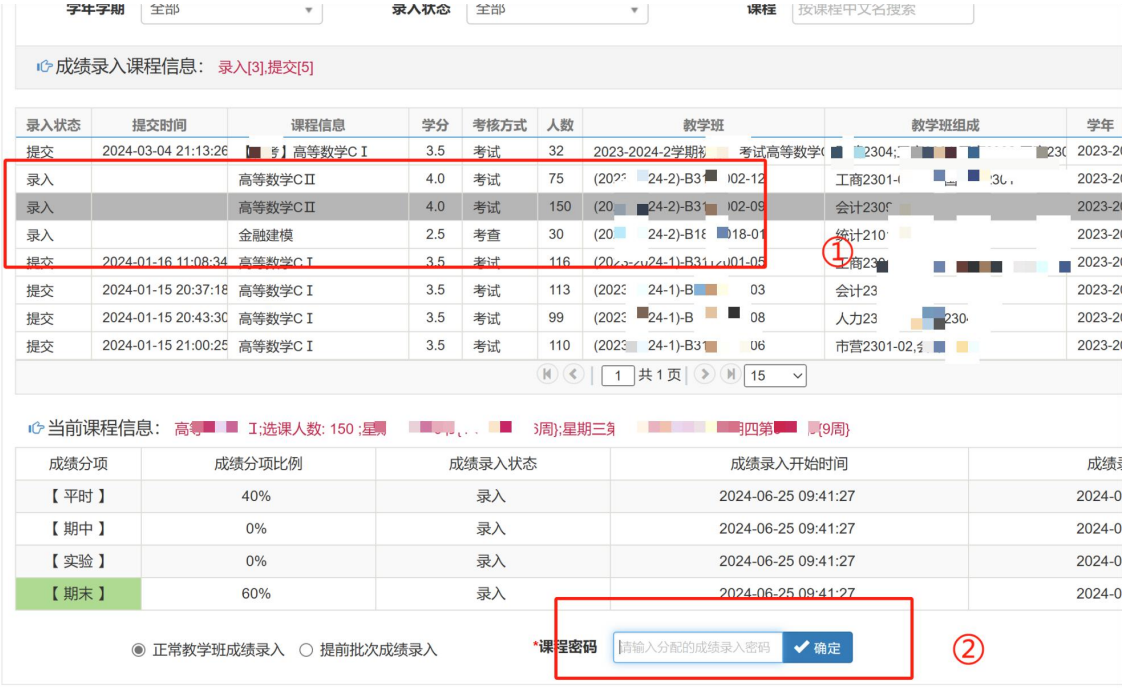
负责人：徐老师　　联系电话：7626222　　E-mail：742633802@qq.com

详细操作1：考试成绩录入

1. 点击“成绩”栏目下的“成绩录入（教师）”。



2. 选择对应的教学班级并输入密码（密码在开课单位的教学秘书处领取）。

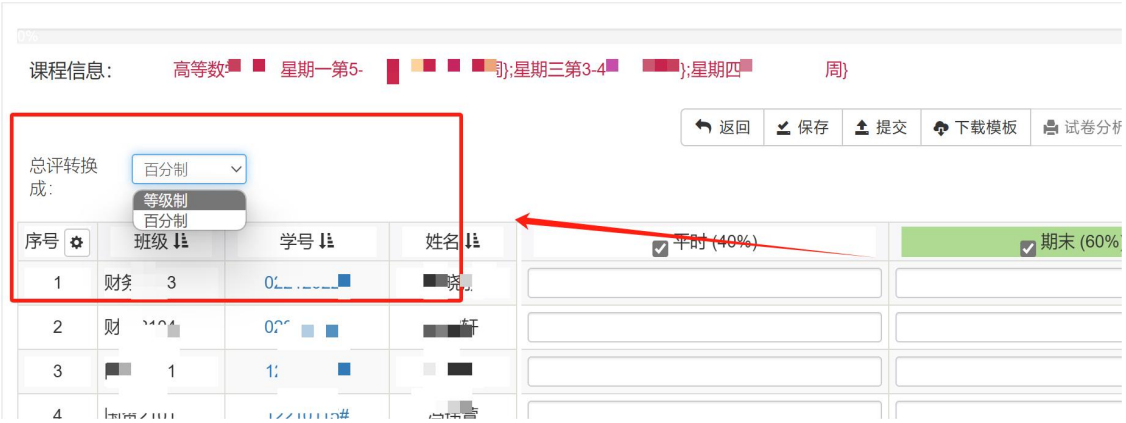


详细操作1：考试成绩录入

3. 进入成绩录入页面，点击左侧黄色边条，按照课程大纲要求，调整成绩比例，确认后点击“确认调整”。

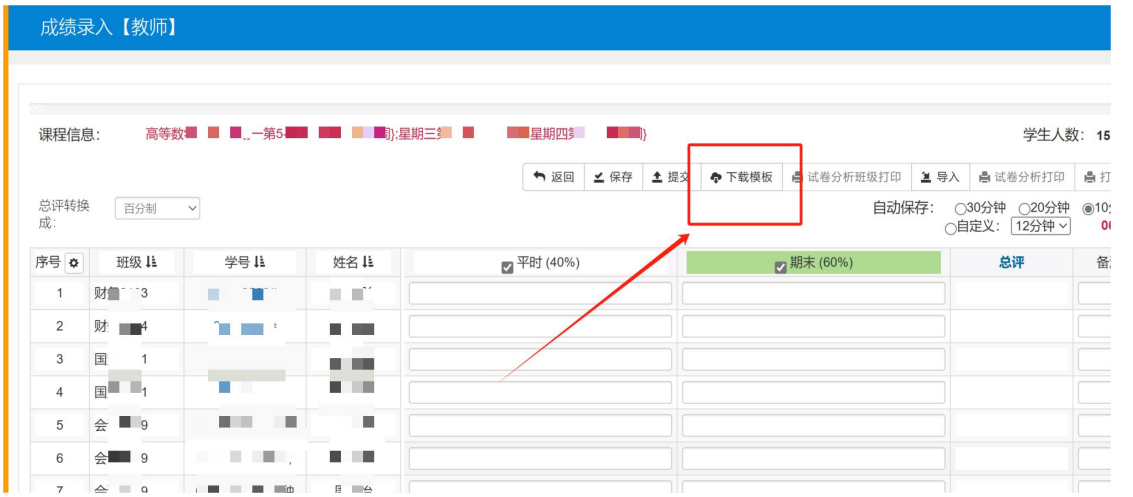


4. 按课程大纲要求，在录入成绩页面左上角选择记分制（百分制或等级制）。



详细操作1：考试成绩录入

5. 在成绩录入页面，点击“下载模板”，模板为excel文件。



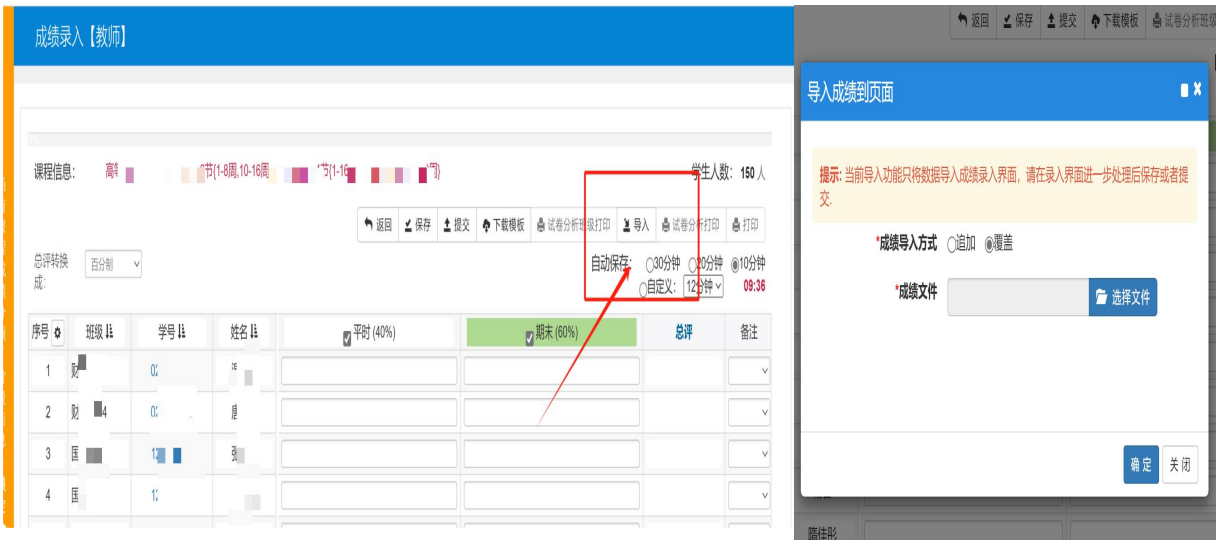
6. 打开“模板excel”填写相应成绩。

注意：（1）相应成绩均可按百分制给出；（2）违纪、缺考、缓考的学生，需要给出平时成绩，期末成绩为空（不要填0分），并在备注一栏选择相应的选项，如下图。

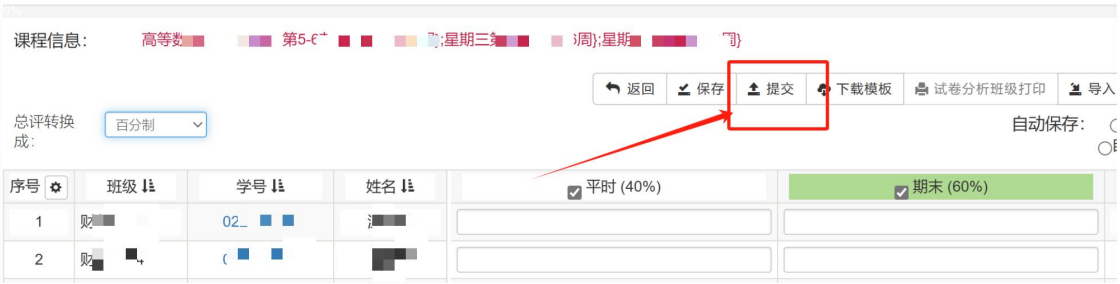
序号	班级	学号	姓名	平时(必填)	期末(必填)	备注
1				90	85	
2				67	87	
3				80	70	
4				80	96	
5				90	98	
6				99	57	
7				67	70	
8				85		违纪
9				87		缺考
10				90		缓考

详细操作1：考试成绩录入

7. “模板Excel”填写好后保存回到成绩录入页面，点击“导入”，导入保存的“模板Excel”，成绩导入系统中，须再核查成绩导入后是否准确，如发现不准确可手动录入修改调整。



8. 核查成绩无误后可点击“提交”。

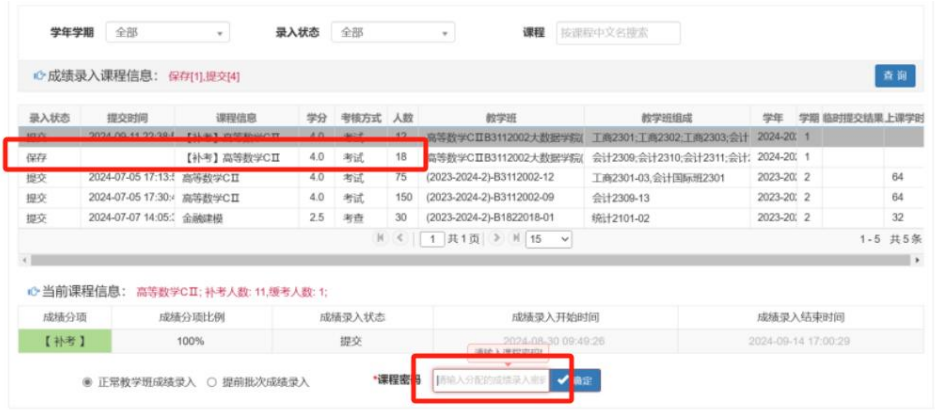


9. 在成绩录入时间内下载和打印，点击“试卷分析打印”和“打印”。



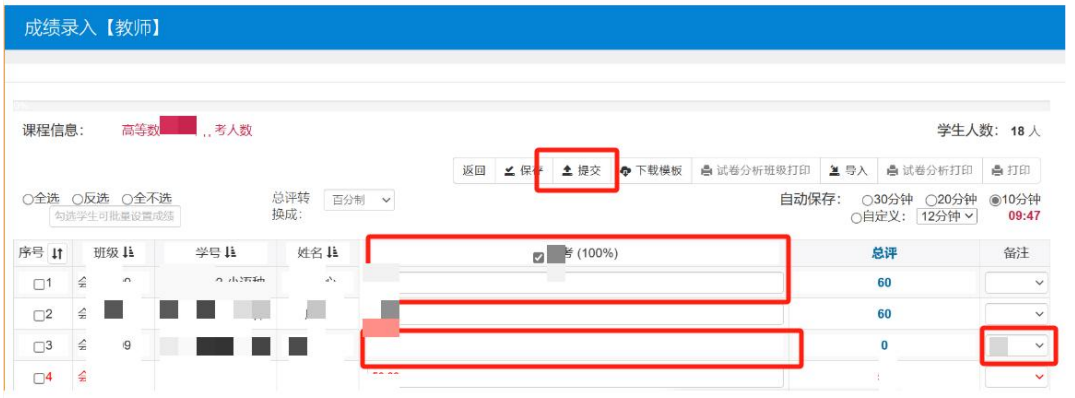
详细操作2：缓补考成绩录入

1. 选择对应的补考课程并输入密码（密码在开课单位的教学秘书处领取）。

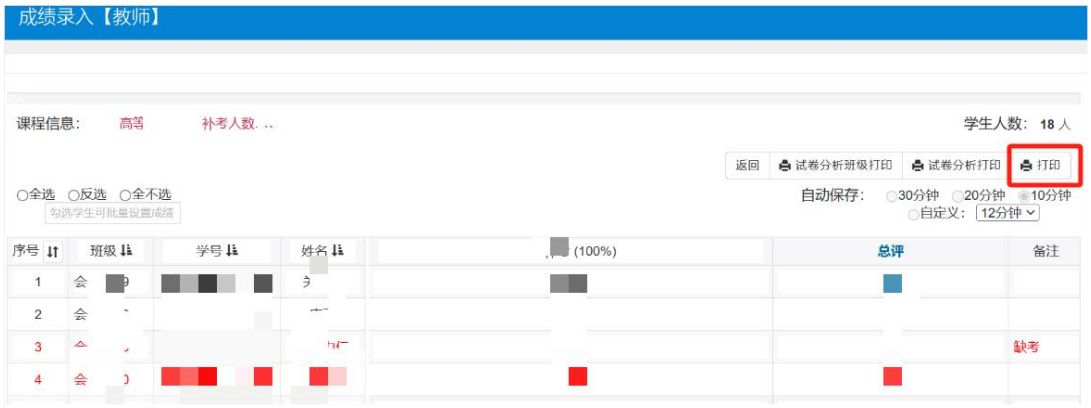


2. （1）补考考试卷面成绩和上学期过程性考核成绩按比例核算后相加，填写在成绩栏处。（补考总评成绩大于60分者均按60分录入，小于60分者按实际总评成绩录入，补考、缺考者按“0”分录入，同时在“备注”栏选择“缺考”。）

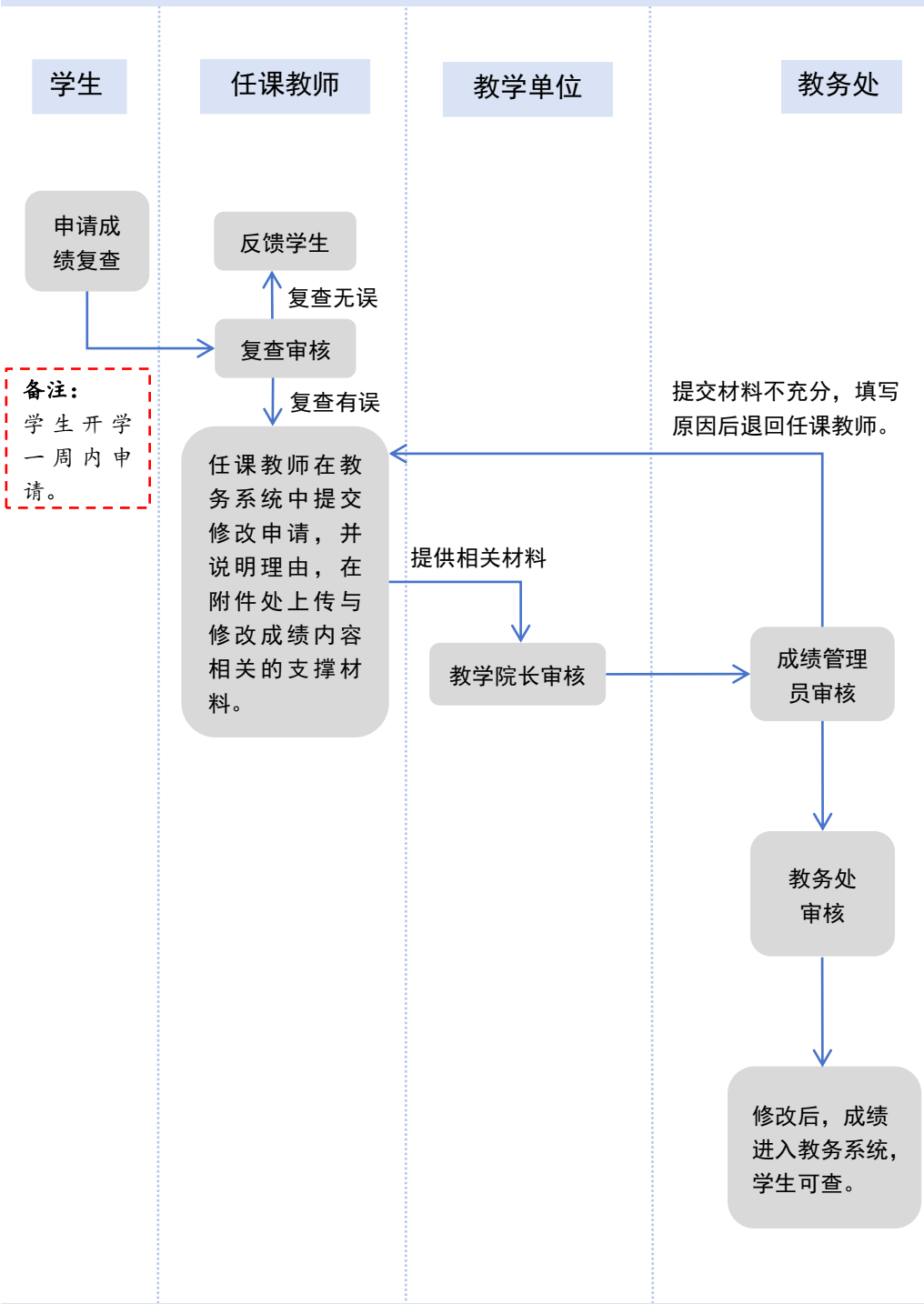
（2）缓考在成绩栏填写卷面成绩即可，上学期的其他成绩会自动继承。



3. 提交后，点击“打印”，打印缓补考成绩单，无需打印试卷分析。



成绩复查、修改管理流程



负责人：徐老师　　联系电话：7626222　　E-mail：742633802@qq.com

详细操作：成绩修改

1. 点击“成绩”栏目下的“成绩修改（教师）”。



2. 进入成绩修改页面后，找到修改成绩学生所在教学班条目点击“申请”。



3. 进入教学班页面后，在“学号”处输入需要修改成绩的学生学号，查询到需要修改成绩的学生并进行修改。须填写“修改原因”，在上传附件处上传与修改内容相关的支撑材料。

（1）修改期末成绩，需上传明确显示学生姓名、学号并附有分数的期末考试试卷或答题页面图片。

（2）修改过程性考核成绩，需上传与修改内容相关的明确显示学生姓名、学号并附有分数的支撑材料图片。

（3）确认后点击“保存”。



详细操作：成绩修改

4. 保存后返回“成绩修改”页面。点击左下角“申请结果列表”内修改内容的“查看修改详情”。检查无误后点击“提交”。

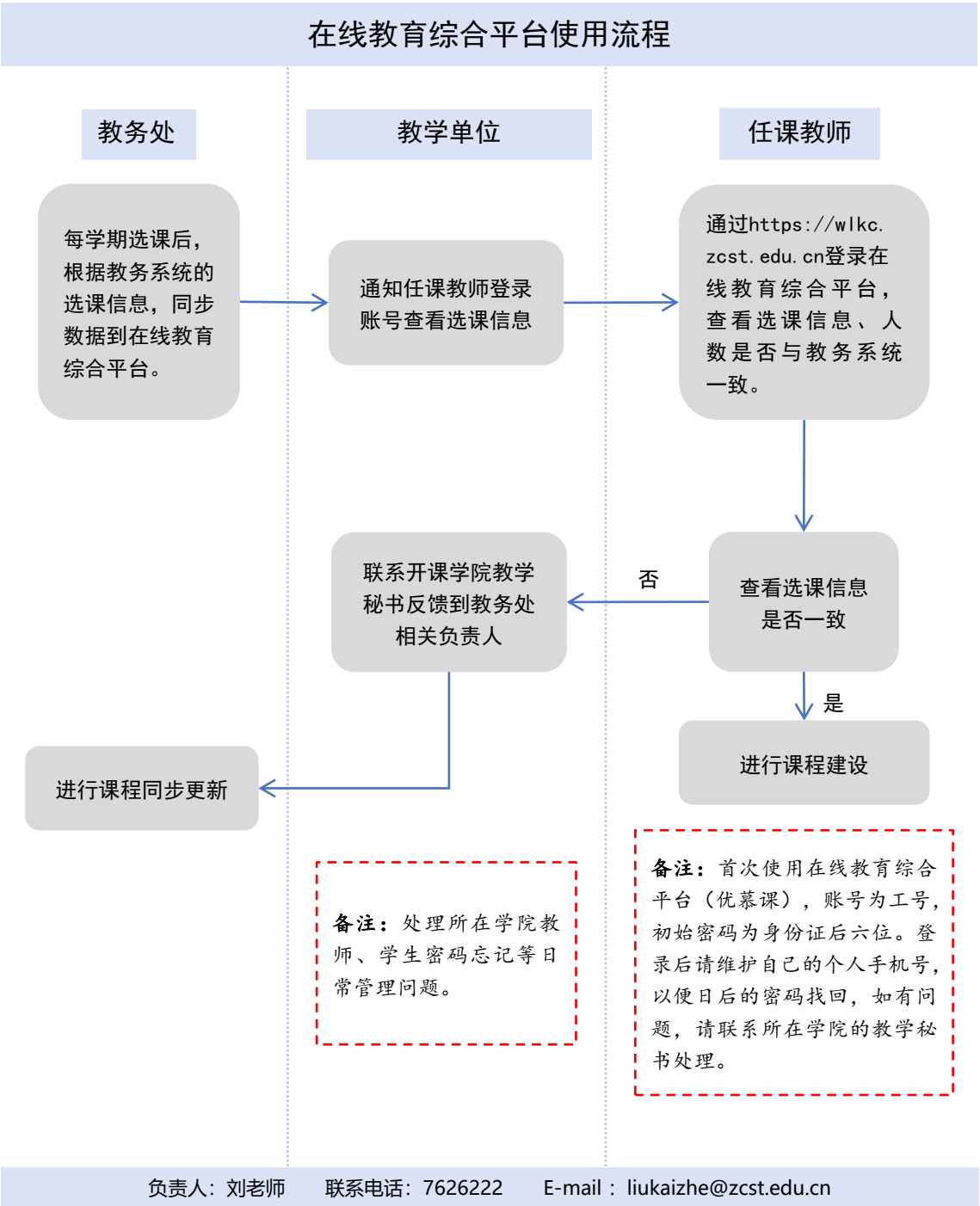


5. 进入审批流程。流程从左至右如下图：

注：审批通过则流程线为蓝色，未审批则流程线为黄色。

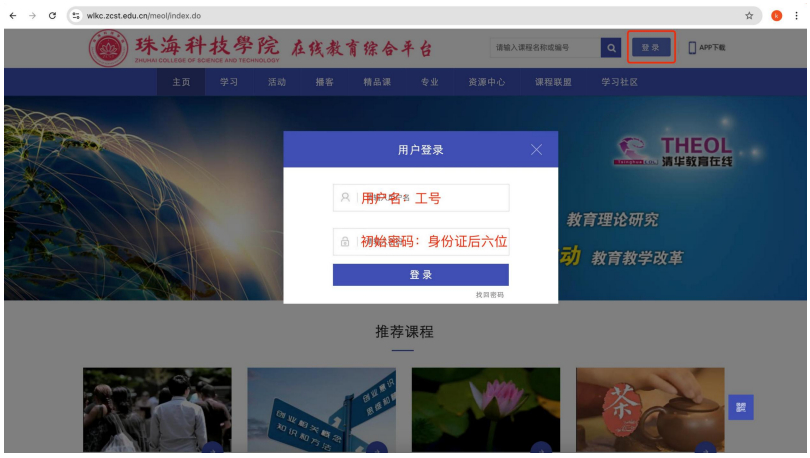


三、在线教育综合平台操作指南



详细操作1：登录在线教育综合平台

1. 登录成功后，请在“个人—安全设置”维护好手机号、验证邮箱和安全问题，以方便找回密码。





2. 如有密码忘记的，可通过登录界面的“密码找回”，使用手机、邮箱或提示问题的方式重置密码。



详细操作2：建设网络课程

一、查看课程

·点击“课程列表”中某课程的“课程预览”查看课程的展示效果；点击“课程列表”中某课程的“课程管理”进入课程教学空间。



图：个人空间

二、课程教学空间

·点击“课程列表”中某课程的“课程预览”查看课程的展示效果；

·点击“课程列表”中某课程的“课程管理”进入课程教学空间。

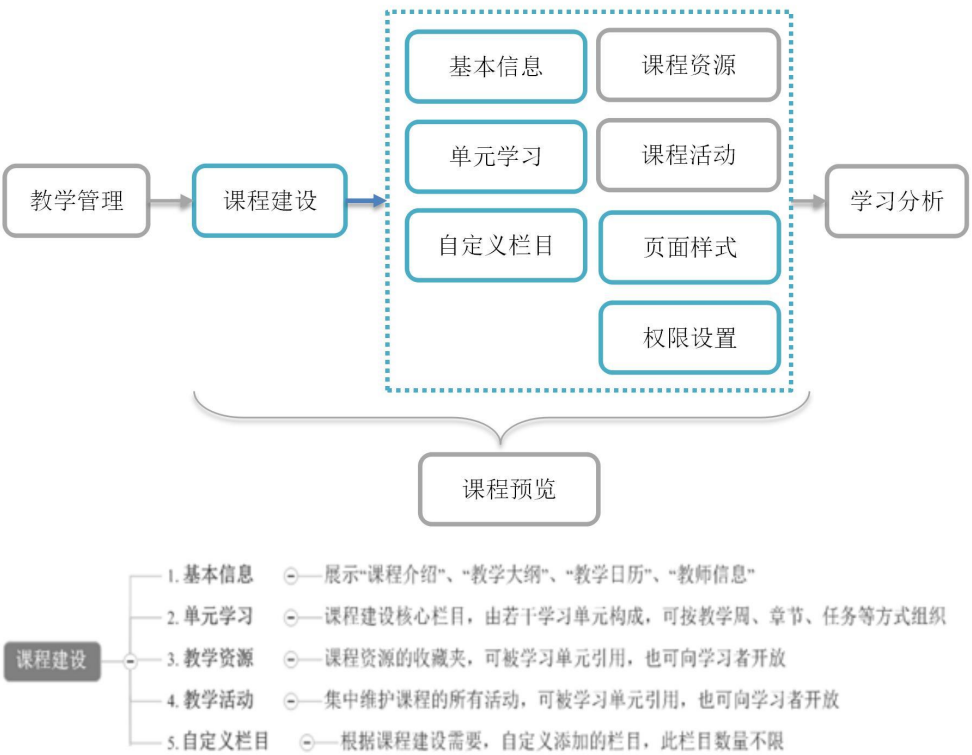


图：课程列表



图：课程教学空间

·课程管理包括“教学管理”、“课程建设”、“学习分析”、“课程预览”四个部分；本手册将重点就“课程建设”部分进行介绍。



图：课程管理流程

（一）基本信息维护

· 在“

”中，点击左侧“基本信息”，会出现“课程介绍”、“教学大纲”、“教学日历”和“教师信息”，进入相应栏目的“修改”进行编辑即可。



图：编辑课程基本信息

表：编辑器部分功能

图标	说明	图标	说明
	超链接		上传 swf
	上传文件		上传图像
	引用课程资源		上传多媒体
	文件转换		上传 FLV 视频
	公式编辑器		科学编辑器

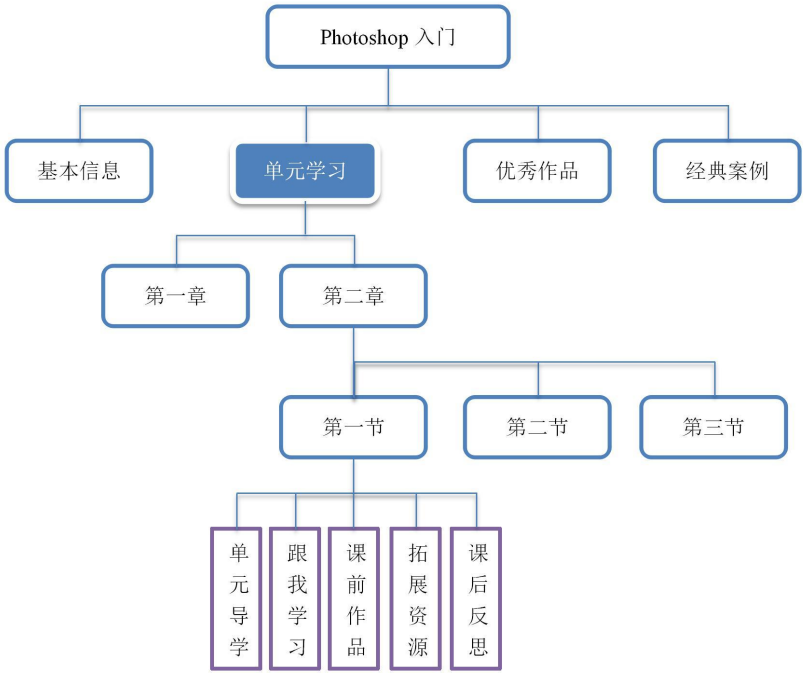
注意：

1. 在拷贝图文混排的文字时，请用“上传图像”按钮，单独上传图片。
2. 当遇到文字格式混乱，或者拷贝网页上的文本时，请先在记事本中过滤一下格式，再粘贴到编辑器。

（二）单元学习建设

· 根据您的课程教学设计思路，搭建在线课程框架，并添加课程内容。

· 如《Photoshop入门》的课程结构设计如下，下面将介绍如何上线、如何添加内容。



图：《Photoshop入门》的课程结构设计

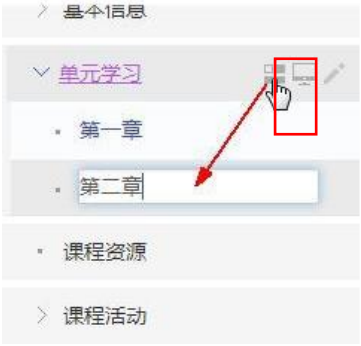
1. 课程框架搭建

（以“第二章/第一节”为例进行建设。）

（1）【单元学习】下创建学习单元

①单击“单元学习”栏目，该栏目右侧会出现一排浮动图标，点击对应的“ ”添加“学习单元”，并修改名称为“第二章”，单击空白处完成栏目添加。

②同样的方法，点击“第二章”对应的“ ”添加“学习单元”，并修改名称为“第一节”，单击空白处完成栏目添加。



图：单元学习下添加学习单元—章



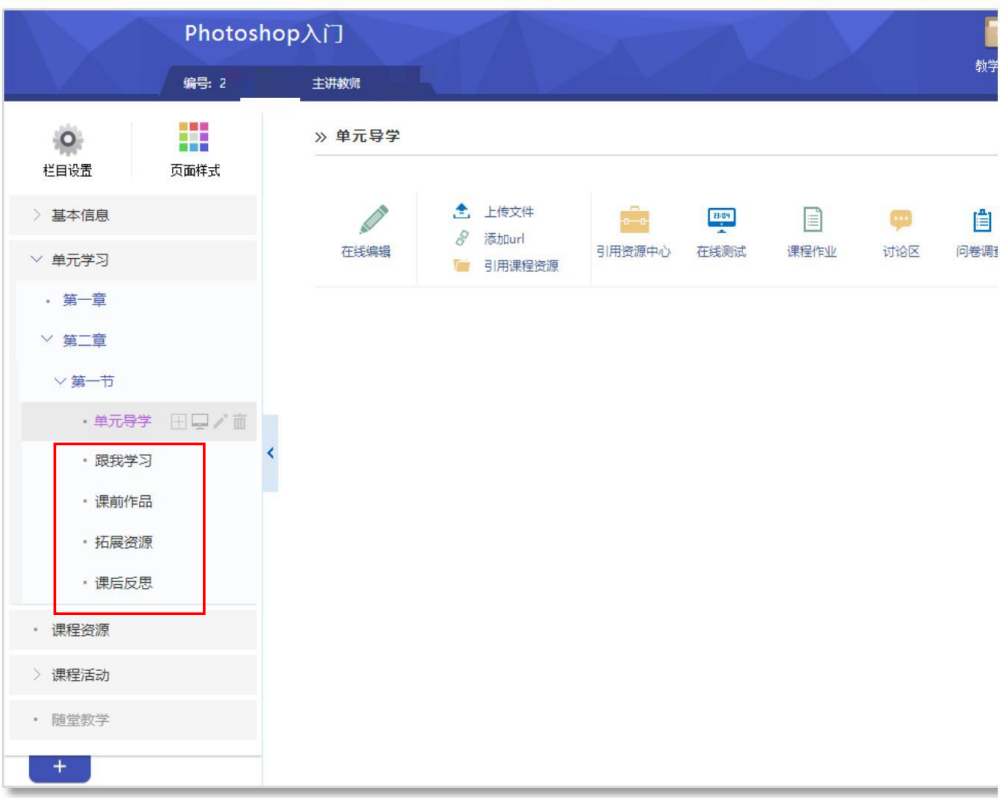
图：章下添加学习单元—节

（2）【学习单元】下创建子栏目

①单击学习单元“第一节”栏目，该栏目右侧会出现一排浮动图标，点击对应的“ ”“添加子栏目”，并修改名称为“单元导学”，单击空白处完成栏目添加。

②同样的方法，添加栏目“跟我学习”、“课前作品”、“拓展资源”、“课后反思”。





图：单元结构框架图

2. 添加栏目内容

·栏目内容包括资源、活动，具体如下表：

内容形式	工具类型
资源	在线编辑　上传文件　添加url　引用课程资源　引用资源中心
活动	在线测试　课程作业　讨论区　问卷调查　播课单元　研究型教学

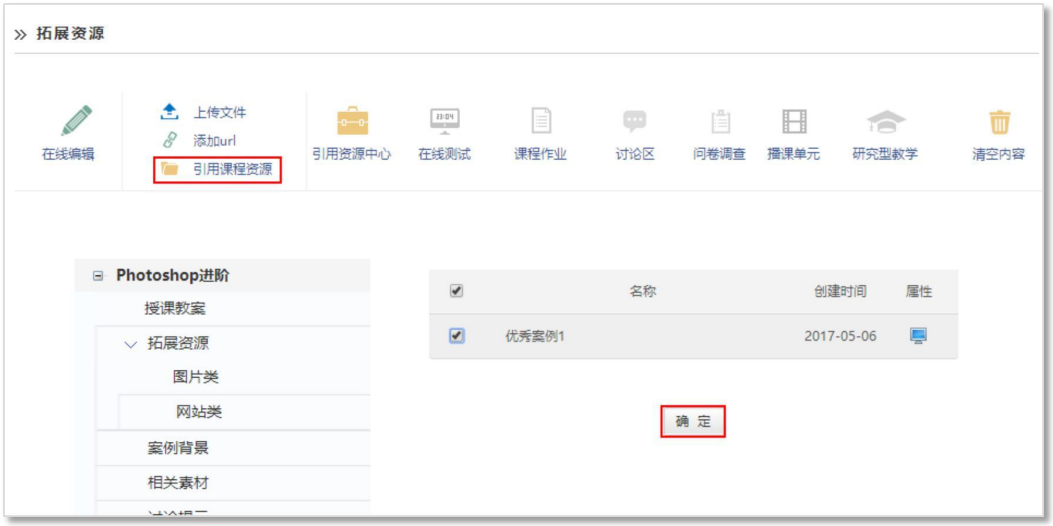
（1）添加资源

①方式一：直接添加

·通过“在线编辑”、“上传文件”、“添加url”直接添加文章、文档附件、链接类型的资源。



图：添加资源

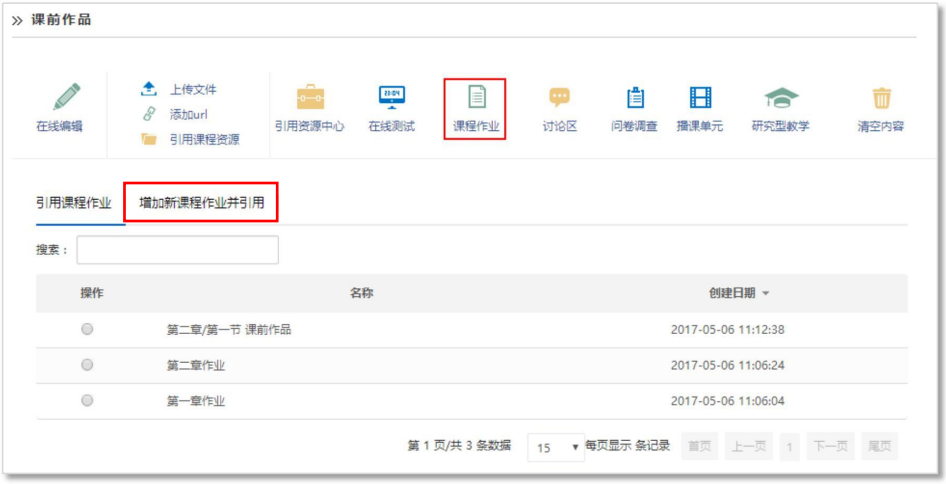


图：引用课程资源

（2）添加活动

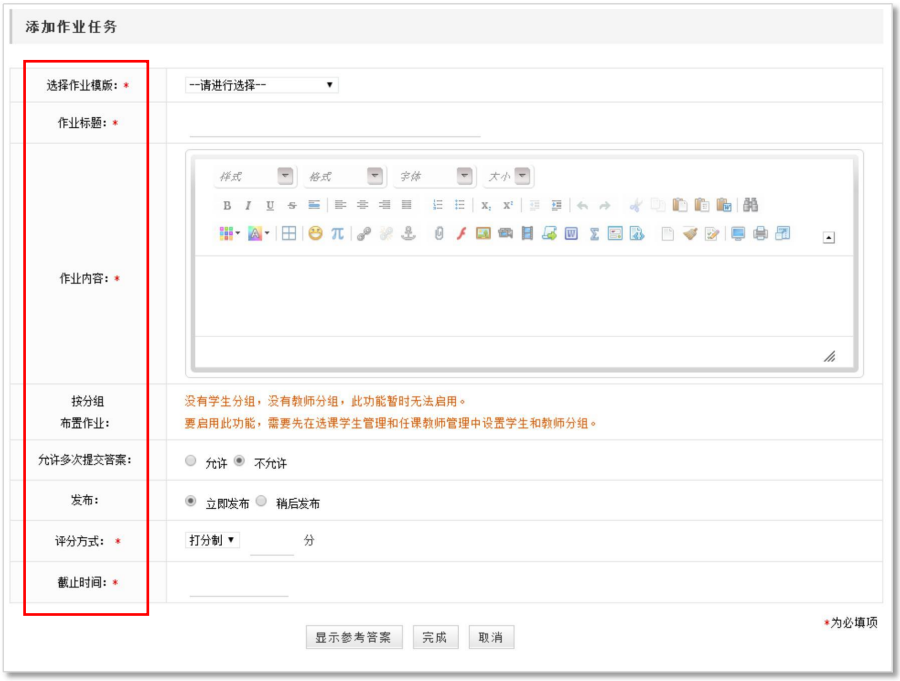
·学习单元下可添加“在线测试”、“课程作业”、“讨论区”、“问卷调查”、“播课单元”、“研究性教学”等师生互动栏目中的内容。

·（以添加“课程作业”为例。）点击内容主显示区上方的“课程作业”图标，页面下方会出现课程作业的添加方式。



①方式一：直接添加（课程作业）

·点击“增加新课程作业并引用”进入作业添加页面，根据导航选择作业模板、添加作业标题、内容、评分方式、截止时间等，点击“完成”，添加成功。



图：添加作业页面



图：添加并引用作业成功

②方式二：引用活动（课程作业）

·如果在“教学活动/课程作业”中已经添加相关作业，可在“引用课程作业”页面，勾选指定作业，在弹出的提示框中，确定引用，即可完成作业添加。



图：引用课程作业

注意：

1. 一个栏目下内容只能为资源或活动类型其一。
2. 一个栏目下可有多条资源，但只可有一条活动。
3. 若要栏目内容形式由资源改为活动，或由活动改为资源，需要先清空原有内容。

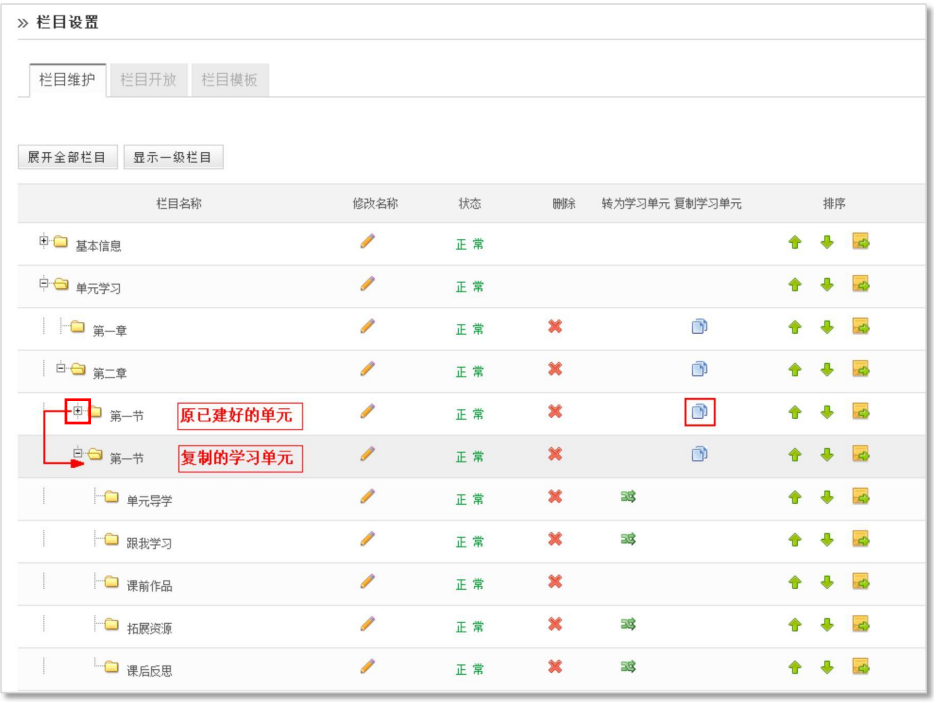
3. 学习单元复制

·单元学习下，您建设好一个了学习单元，但每个学习单元结构类似，是否可以复制已有的学习单元？答案是可以。

·在“课程建设/栏目设置/栏目维护”中，点击“单元学习”前的“”，找到需复制的学习单元（如第二章/第一节），点击其对应的“复制学习单元”图标，在弹出对话框中确认复制即可复制成功；然后修改新学习单元的名称即可（如第二节）。

注意：

1. 复制的学习单元与原学习单元同级并位于其后。
2. 复制学习单元仅复制栏目框架，不复制内容。



图：栏目维护—复制学习单元

4. 课程栏目维护

·课程框架搭建完成之后，可以对课程栏目进行维护。课程栏目维护包括栏目的修改、删除、排序以及栏目的“启用/暂停”状态切换等。

（1）启用/暂停：点击栏目浮动图标中的“启用”，可将栏目状态切换为“暂停”，反之亦然，用于设置该栏目是否在学生端显示。

（2）修改：点击栏目浮动图标中的“修改”，可对栏目名称进行修改。

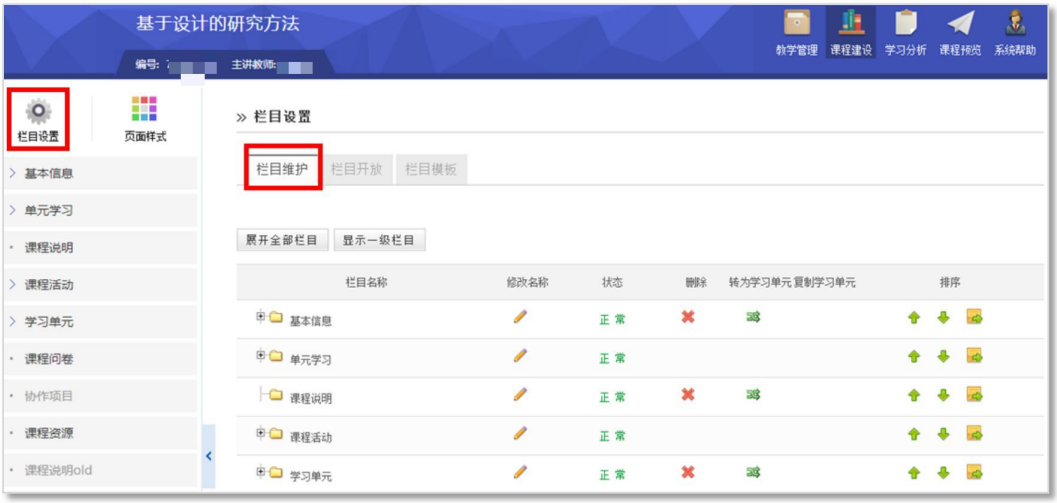
（3）删除：点击栏目浮动图标中的“删除”，可删除该栏目及其子栏目。

（4）排序：将鼠标定位在某栏目上，按下图标并拖动，可完成栏目排序。



图：栏目维护—栏目浮动图标

·此外，还可以点击左上方“栏目设置”，进入到“栏目维护”页面，对栏目进行启用/暂停、排序、删除等操作。



图：栏目维护—栏目设置

（三）自定义栏目建设

·除系统提供的固定栏目外，您可以根据课程需求，添加课程的特色栏目。

（以“优秀作品”为例。）

·点击左侧栏目下方的“ + ”图标，添加栏目，并重命名为“优秀作品”；单击“优秀作品”栏目，在右侧浮动图标中，点击“ ”图标，添加二级栏目并重命名，如“小白鸽MM贺卡”。



图：添加一级特色栏目

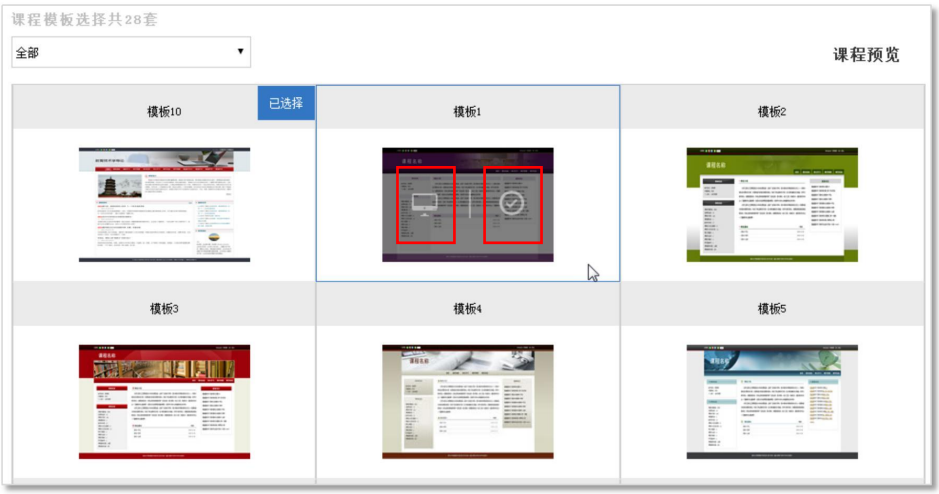


图：添加二级特色栏目

（四）页面样式设置

·在“课程建设”页面左侧栏目上方，点击“ ”图标，进入课程样式设置页面。

页面样式



图：页面样式页面

・在右侧显示区，您可以完成以下事宜：

1. 查看当前使用的页面样式。
2. 查看不同类型的模板。在下拉列表中选择设定的模板分类，可查看到适用于该分类的相关模板。
3. 可查看模板或选择新模板。鼠标移到某模板区域，模板上会出现浮动图标，点击“”可预览模板；点击“”选择新的模板为课程模板。

（五）栏目权限设置

・在“课程建设”页面左侧栏目上方，单击“栏目设置”图标，在右侧主显示区上方，选择“栏目开放”选项卡，进入栏目访问权限设置页面。

・该页面可设置：

1. 课程开放范围：可控制课程向课内开放（选课学生）、校内开放（登录用户）、完全开放（访客）。
2. 栏目开放范围：可控制课程栏目是否对选课学生、登录用户、访客开放访问权限。



图：栏目开放设置

三、课程预览

·课程建设过程中，您可以随时通过“ 

”查看课程的展示效果，如有不符合要求的地方，可再返回课程修改。

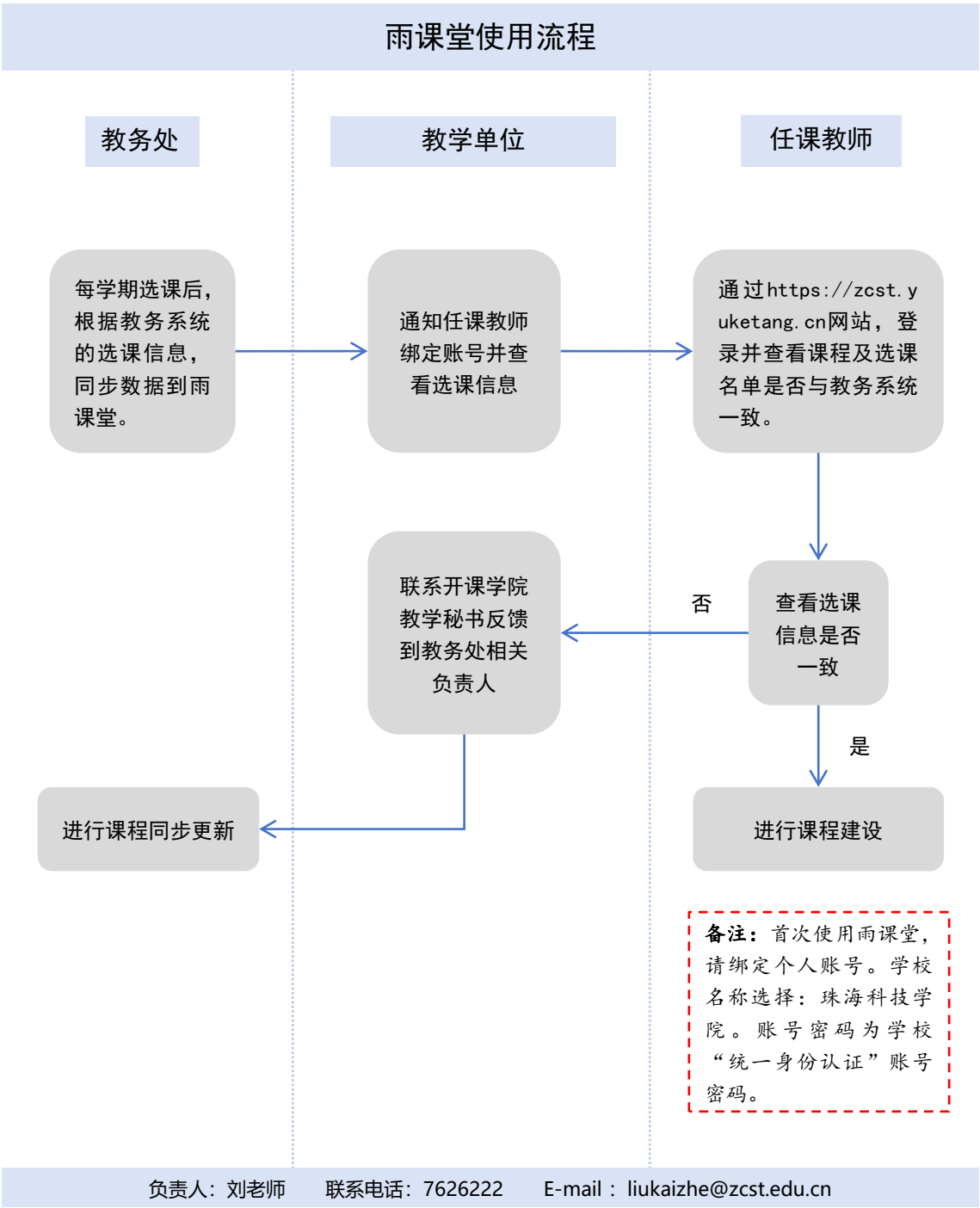


图：课程预览—课程首页



图：课程预览—单元学习页面

四、雨课堂操作指南

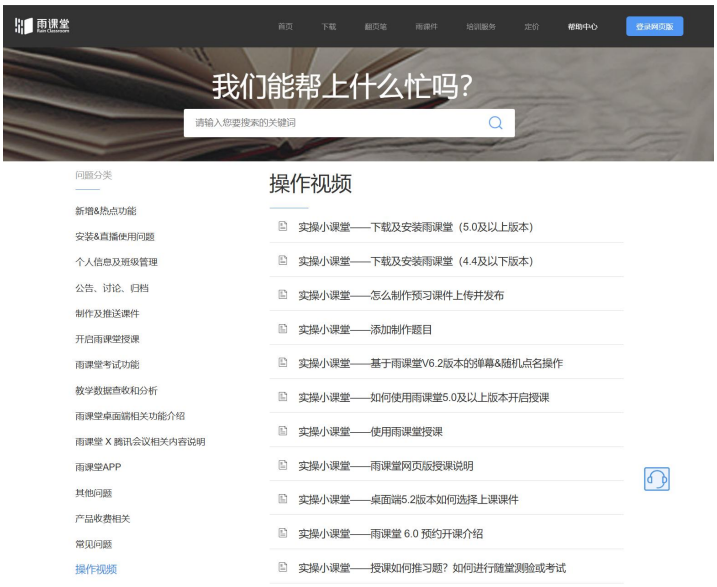

雨课堂使用流程
教务处
教学单位
任课教师
每学期选课后，根据教务系统的选课信息，同步数据到雨课堂。
通知任课教师绑定账号并查看选课信息
通过https://zcst.yuketang.cn网站，登录并查看课程及选课名单是否与教务系统一致。
查看选课信息是否一致
否
是
联系开课学院教学秘书反馈到教务处相关负责人
进行课程同步更新
进行课程建设
备注：首次使用雨课堂，请绑定个人账号。学校名称选择：珠海科技学院。账号密码为学校“统一身份认证”账号密码。
负责人：刘老师 联系电话：7626222 E-mail：liukaizhe@zcst.edu.cn

详细操作：登录和使用雨课堂

1. 雨课堂身份绑定流程：微信关注“长江雨课堂 ”公众号—身份绑定—选择珠海科技学院“统一身份认证平台”认证。
2. 如出现“统一身份认证平台”认证不通过的，请联系我校信息技术管理处找回密码。
3. 使用过程中遇到问题，可通过网页端访问 https://www.yuketang.cn/help?list=11 查看详细操作步骤，或联系学院教学秘书反馈。



图：雨课堂微信登录界面

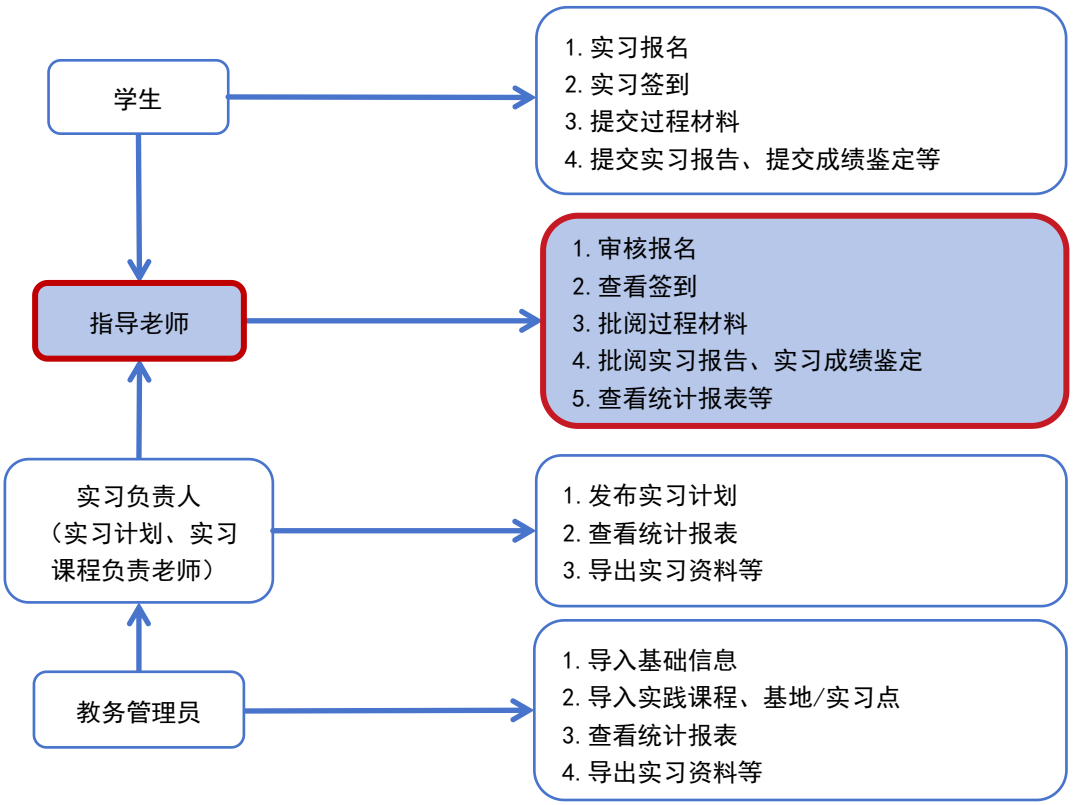


图：雨课堂网页端查询如何操作的界面

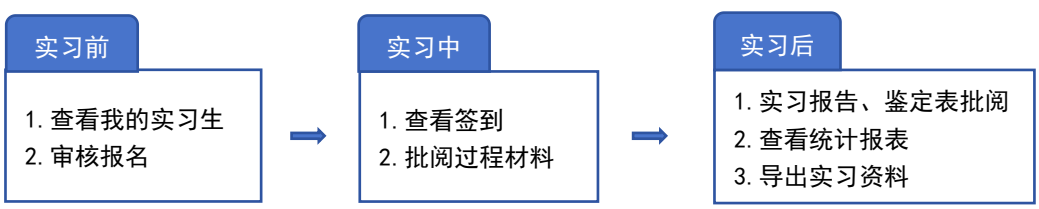
五、实习、实践云服务平台指导教师操作指南

详细操作：具体见以下“校友邦”培训资料

一、平台角色介绍



二、整体流程概述



三、平台操作指南——微信小程序

1. 微信小程序登录

①微信扫描下方二维码关注校友邦教师端公众号，点击“实践管理—工作台”，进入登录界面；

②输入学校、账号、密码进行登录或使用验证码登录；

③从下方“我的”设置里可以退出登录、切换账号或修改密码等。







2. 查看“我的实习生”

①点击左下方“工作台”；

②从“我的实习生”查看自己指导的学生明细及实习状态；重点查看未参与、未激活学生，跟进实习进度；

③可通过电话、小程序消息与实习生联系；

④可一键提醒学生报名参与。



3. 报名审核

①进入左下角“工作台—过程管理”；

②选择报名审核，可查看提交报名人数，待审核人数；

③默认展示“待审核”，查看学生提交的报名；也可查看已通过、已拒绝、已通过或全部提交的学生明细；

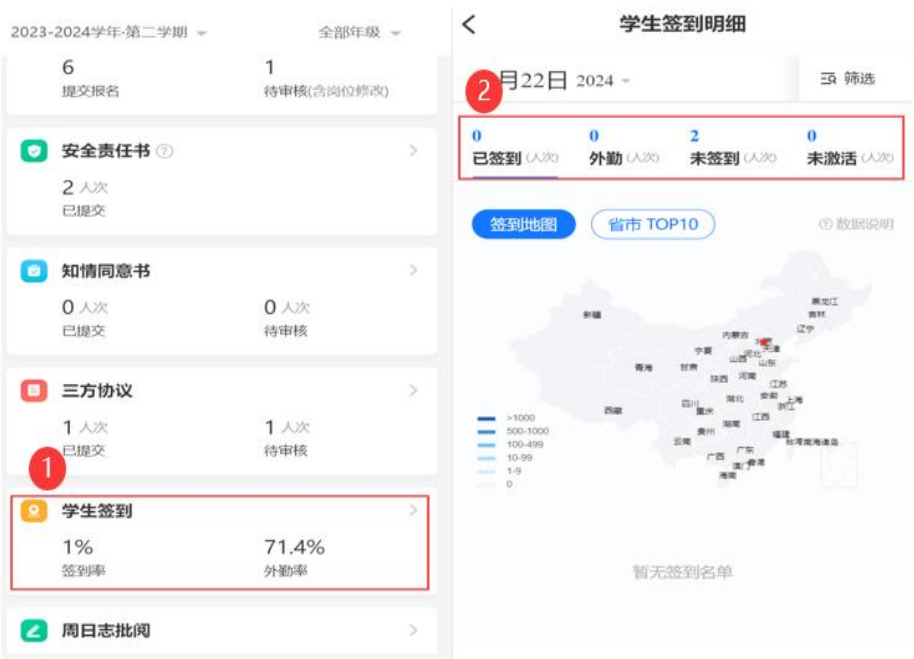
④可查看报名内容，选择通过或拒绝，拒绝后学生可重新提交；也可查看已拒绝、已通过或未报名的学生明细。



4. 查看签到

①进入左下角“工作台—过程管理”，选择“学生签到”，可查看学生签到率和外勤率；

②可按日期查看已签到、外勤、未签到、未激活明细，重点关注未签到学生。



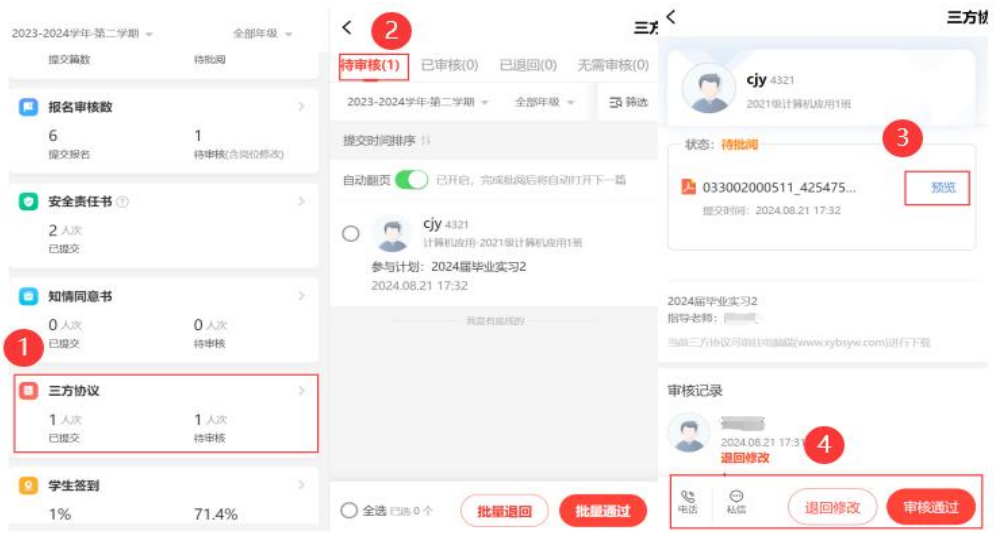
5. 三方协议

①从左下角“工作台—过程管理”选择“三方协议”，可查看已提交三方协议人次，待审核人次；

②默认展示“待审核”，查看待审核学生提交的三方协议；也可查看已通过、已退回或无需批阅的三方协议；

③可预览学生三方协议内容；

④选择“批阅通过”或“退回修改”，退回修改的学生可重新提交。

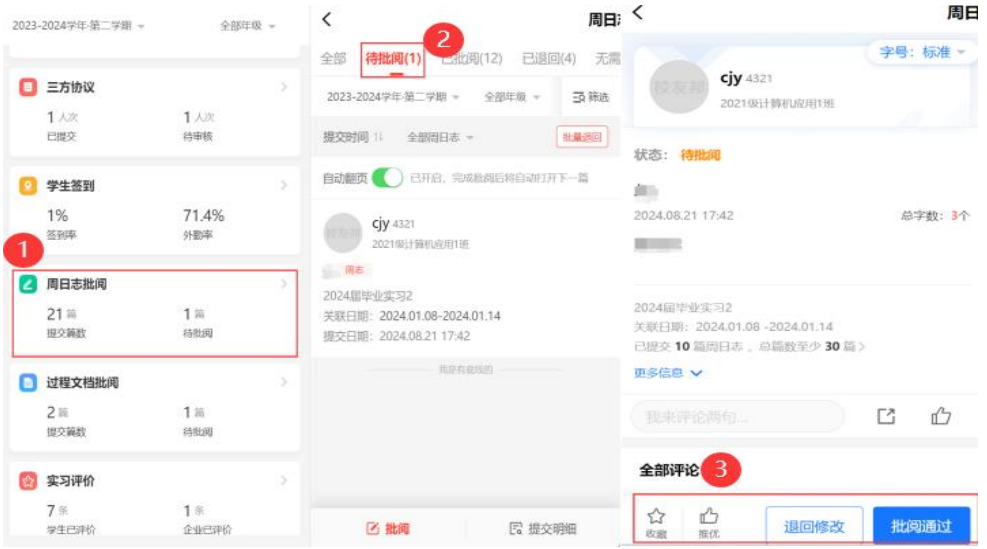


6. 周日志批阅

①从左下角“工作台—过程管理”选择“周日志批阅”，可查看已提交周日志篇数、待批阅篇数；

②默认展示“待批阅”，查看待批阅学生提交的周日志；也可查看已批阅、已退回或无需批阅的周日志明细；

③选择“批阅通过”或“退回修改”，批阅通过后可根据要求设置进行评分评语，退回修改的学生可重新修改后提交。



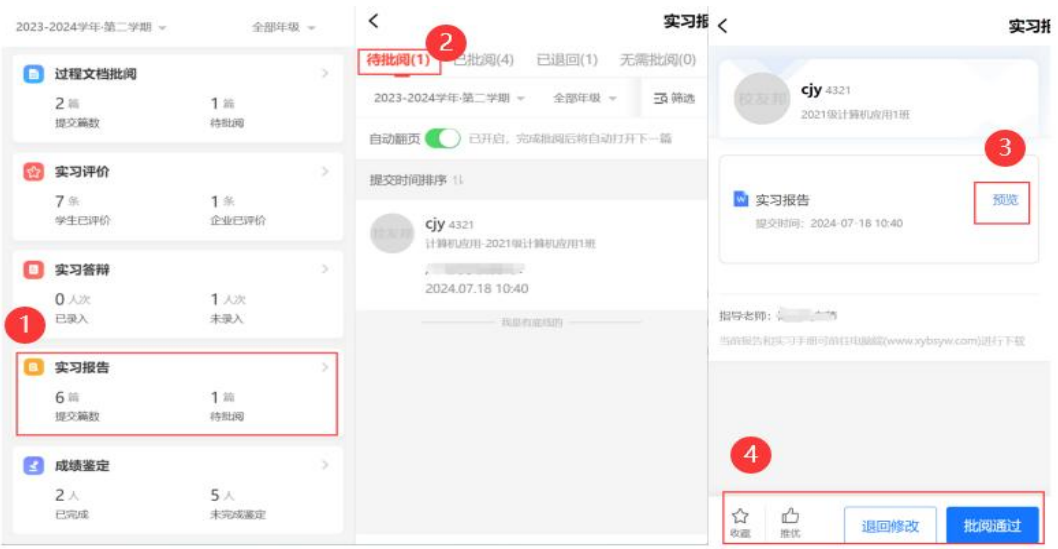
7. 实习报告批阅

①从左下角“工作台—过程管理”选择“实习报告”，可查看已提交报告篇数、待批阅篇数；

②默认展示“待批阅”，查看待批阅学生提交的报告；也可查看已批阅、已退回或无需批阅的报告；

③可预览学生报告内容；

④选择批阅“通过”或“退回修改”，批阅通过后可根据要求设置进行评分评语，退回修改的学生可重新修改后提交。



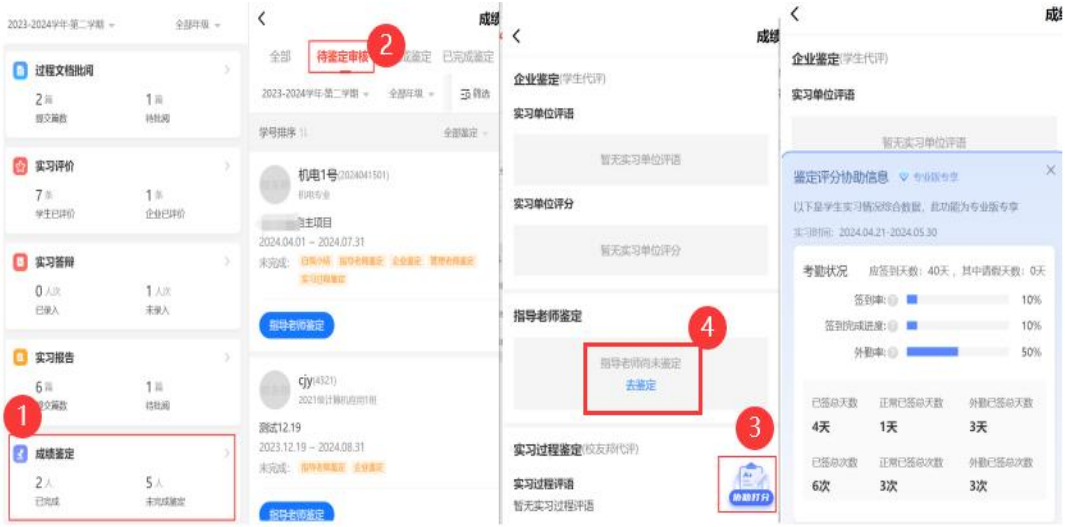
8. 实习成绩鉴定（专业版用户含鉴定评分协助信息）

①从左下角“工作台—过程管理”选择“成绩鉴定”；

②默认展示“待鉴定审核”，查看待鉴定审核的学生，也可查看“已完成鉴定”等；

③如专业版用户可点击“协助打分”，展示协助评分信息，协助指导老师查看学生提交情况；

④结合导师打分要求去鉴定。

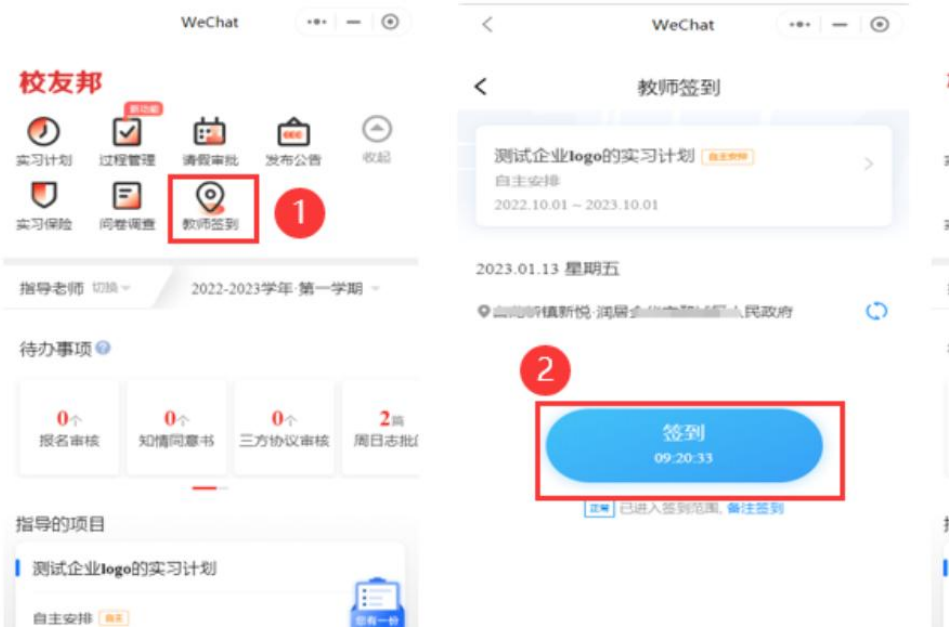


9. 教师签到

备注：此部分为个性化需求，在学校有需要的情况下使用。

①进入左下角“工作台—教师签到”；

②确认需要签到的实习计划，点击“签到”，如外勤可备注原因。

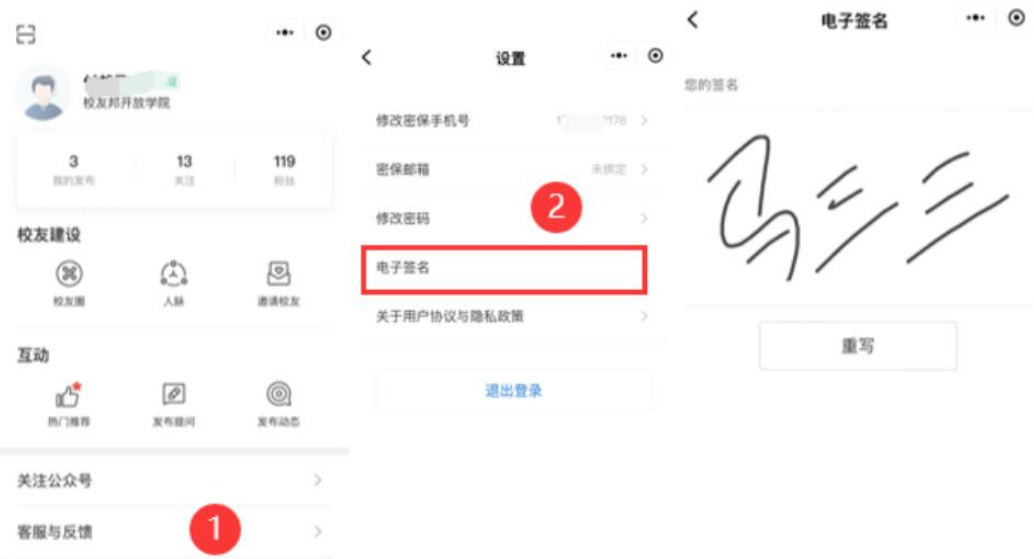


10. 电子签名

备注：此部分为个性化需求，在学校有需要的情况下使用。

①从右下角“我的”点击“设置”；

②选择“电子签名”，设置电子签名，可重写。



11. 消息

①从小程序右下角点击“消息”；

②可选择查看“实习消息”、“系统消息”、“学校公告”、“互动消息”等；

③点击“我的学生”，可向学生发送信息；

④点击“学校公告”，可发布公告。





12. “我的—客服与反馈”

①从小程序右下角点击“我的”；

②选择“客服与反馈”；

③可查看“常见问题”；

④也可按问题分类查找自助解决问题。





四、平台操作指南——电脑网页端

1. 电脑网页端登录

①建议选择最新谷歌浏览器中打开：www.xybsyw.com 或百度“校友邦官网”；

②官网首页右上角点击“教师登录”；

③选择您要登录的学校（可通过选择省份或者关键字搜索学校）；

④输入账号和密码直接登录，或选择扫码登录使用小程序教师端扫码；

⑤首次登入时需绑定手机，并重设密码。如绑定手机后，忘记密码时可自行重置。

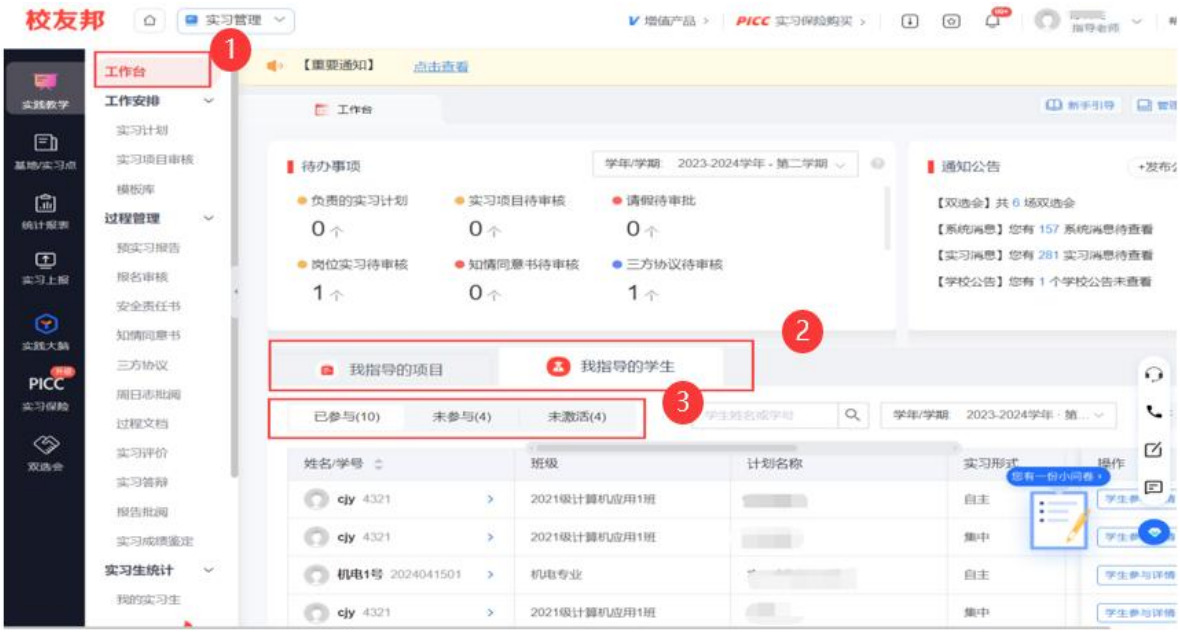


2. 工作台

①登录后默认展示“工作台”，可查看“待办事项”，也可直接点击“待办事项”中的数字进入审核；

②可查看“我指导的项目”“我指导的学生”；

③关注“我指导的学生”状态，重点跟进未参与和未激活学生。

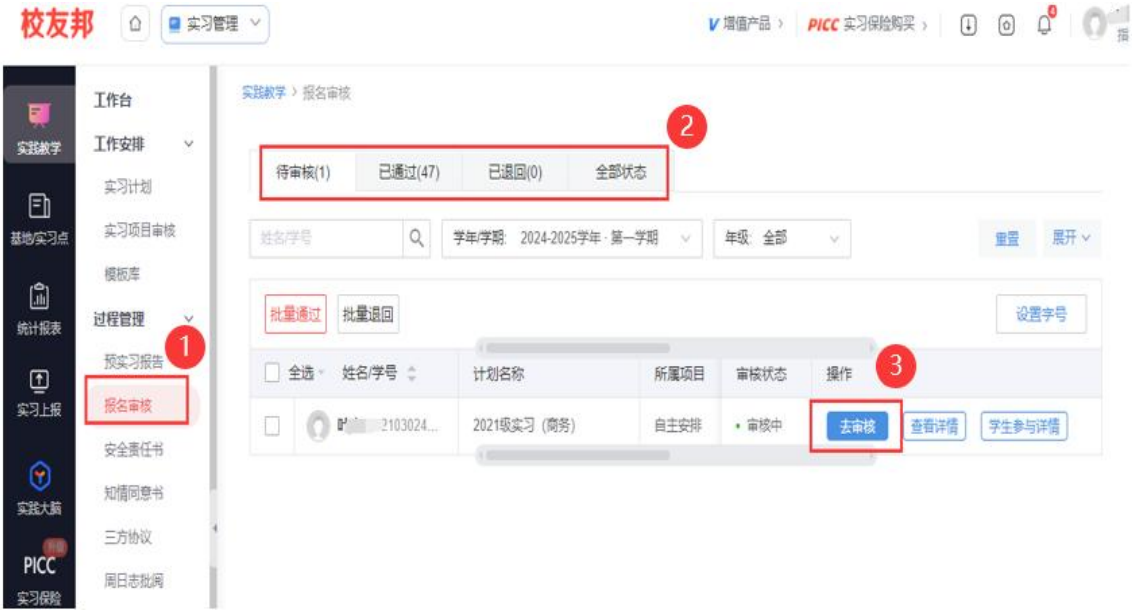


3. 报名审核

①进入“实践教学—报名审核”；

②默认展示“待审核”，查看学生提交的报名；也可查看已通过、已退回或全部状态的学生明细；

③点击“去审核”，可查看报名详情 ，选择通过或拒绝，拒绝后学生可重新提交。



4. 查看签到

①进入“实践教学—签到统计”；

②可查看签到明细、签到汇总统计。



5. 三方协议

①进入“实践教学—三方协议”；

②默认展示“待审核”，查看学生提交的三方协议，也可查看已通过、已退回、无需审核或全部状态的学生明细；

③“去审核”可查看三方协议详情 ，选择“通过”或“拒绝”，拒绝后学生可重新提交，也可以批量审核通过或批量退回修改；

④可选择对应的学生，也可全选；

⑤可批量下载三方协议。



6. 过程管理—周日志批阅

①进入“实践教学—周日志批阅”；

②选择需要批阅的内容，如日志、周志、月志；

③默认展示“待批阅”，查看学生提交的周日志，也可查看已通过、已退回、无需批阅或全部状态的学生明细；

④“去批阅”可查看周日志详情，选择通过或退回修改，学生修改可重新提交；

⑤可选择对应的学生也可全选；

⑥导出全部周志内容，或导出提交明细统计表 。



7. 过程管理-实习报告批阅

①进入“实践教学—报告批阅”；

②默认展示“待批阅”，查看学生提交的报告，也可查看已通过、已退回、无需批阅或全部状态的学生明细；

③“去批阅”可查看报告详情，选择“通过”或“退回修改”，退回后的报告学生修改可重新提交；

④可选择对应的学生，也可全选；

⑤导出全部周志内容，或导出提交明细统统计表。



8. 实习成绩鉴定

①进入“实践教学—实习成绩鉴定”；

②默认展示待指导老师鉴定；也可查看未完成全部鉴定、已完成全部鉴定、退回修改及全部学生明细；

③去鉴定，查看鉴定内容，按要求完成对学生鉴定；

④可看批量导入评分；

⑤选择需要导出的学生或是全选；

⑥批量导出鉴定表。



9. 查看统计报表

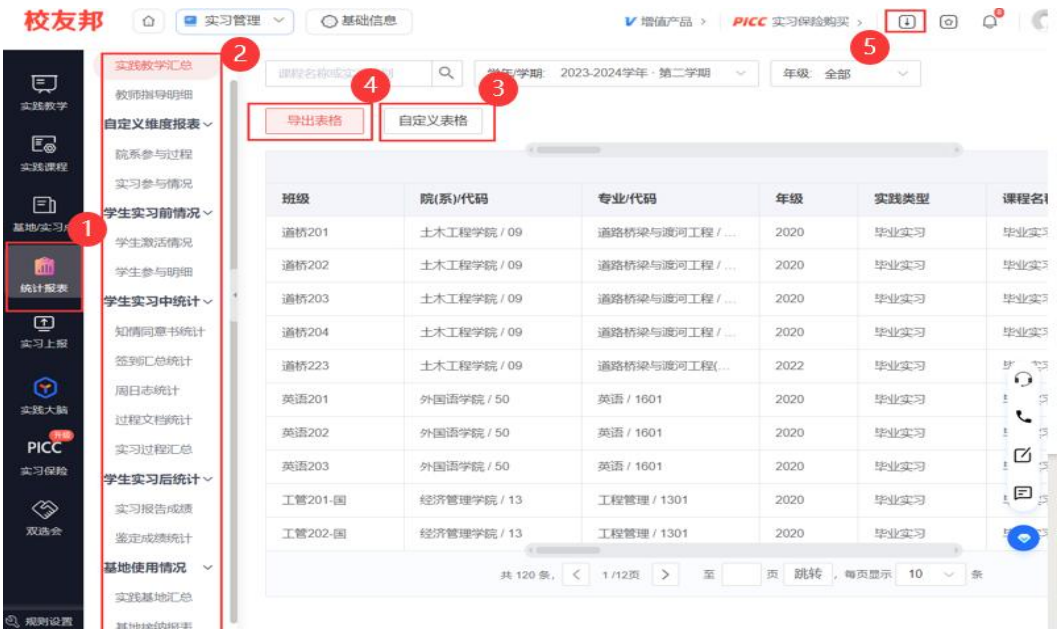
①点击“实习管理—统计报表”

②可选择对应实习不同阶段查看对应的统计报表；

③可对需要导出的统计报表按自定义设置；

④可导出表格；

⑤从下载中心下载报表，如数据较多建议可分批导出。

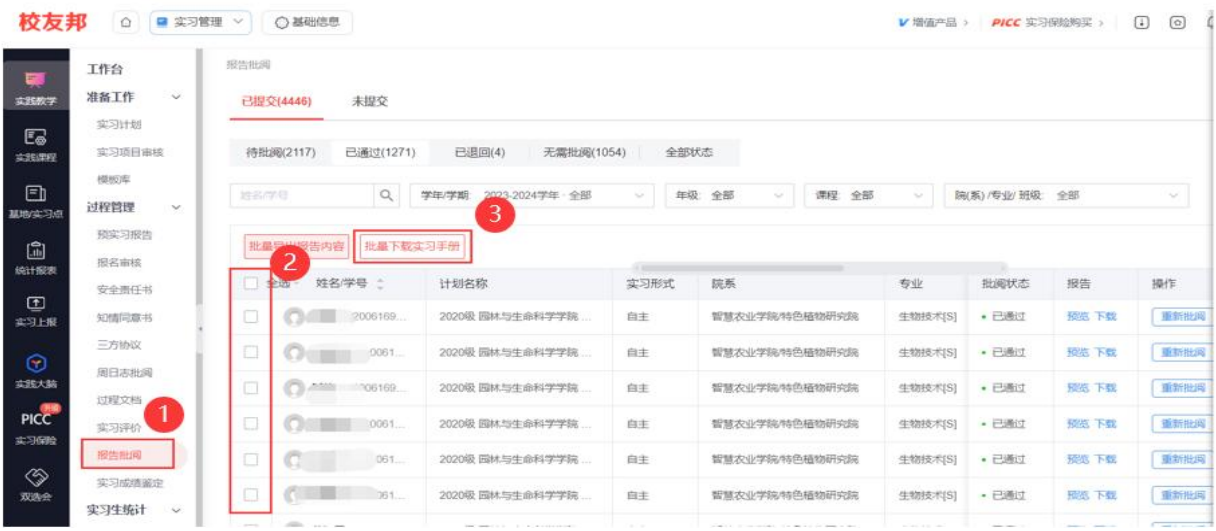


10. 导出实习资料—实习手册

①点击“实践教学—报告批阅”；

②可按课程、班级等筛选需要导出的范围，点击“全选”；

③批量下载实习手册，含周日志文档，下载至该正在使用电脑的文档下载路径。



11. 导出实习资料—过程文档

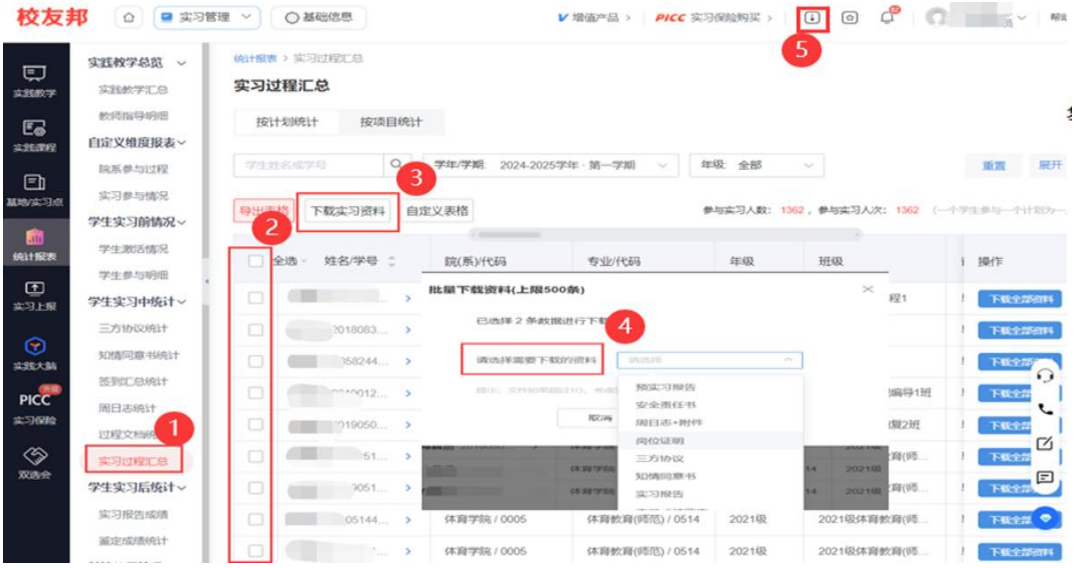
①点击“实践教学”，选择“统计报表”中的“实习过程汇总”；

②可按课程，班级等筛选需要导出的范围，全选；

③下载实习资料；

④选择需要下载的资料；

⑤从下载中心下载。



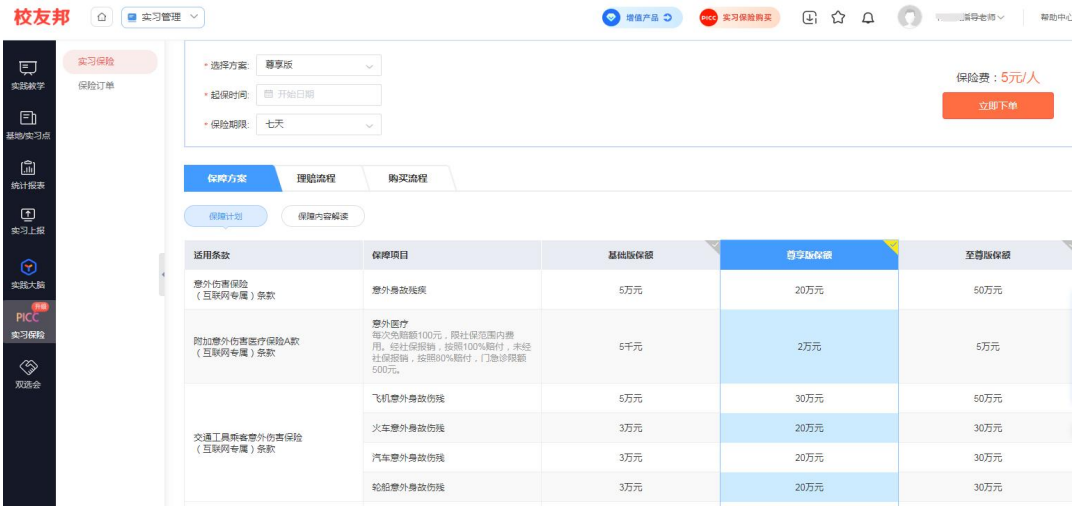
12. PICC实习生意外伤害保险

PICC实习生意外伤害保险”由中国人民保险公司（PICC)承保。主要优势：

①线上投保操作便捷，数据收集、汇总全面准确；

②保险套餐灵活多样，适用于1—2周的认知实习、1—2个月的专业实习、3个月或以上的毕业实习和风险系数高的高危行业套餐等；

③保障全面，投保、出险适用于全国范围，包括意外伤害保险、附加急性病身故保险、交通工具乘客意外伤害保险等。



六、毕业设计（论文）管理系统操作指南

指导教师使用流程

“指导教师”角色使用流程主要包括以下内容：

登录系统和用户设置

报选题和达成师生双选

审核开题报告

审核其他过程文档

审核毕业设计（论文）

导师评阅学生

被分配评审学生

参与答辩

查看学生成绩

导出文档

详细操作1：指导教师登录和用户设置

①登录系统

1. 打开登录页面。
2 选择登录方式（账号密码登录或者已绑定微信登录）。
3. 输入账号密码或者使用微信“扫一扫”功能，登录系统（选“教师”类型）。
4. 选择“教师”角色进入系统。



②首次登录强制修改密码

1. 使用初始账号密码登录成功。
2. 修改密码（须与初始密码不同），成功后会自动退出系统。
3. 使用新修改的密码重新登录。

*非首次登录无须该项操作。

③用户设置

*用户设置可以进行密码修改和进行个人信息维护。



详细操作2：报选题和达成师生双选关系
①指导教师申报课题

1. 课题申报操作步骤

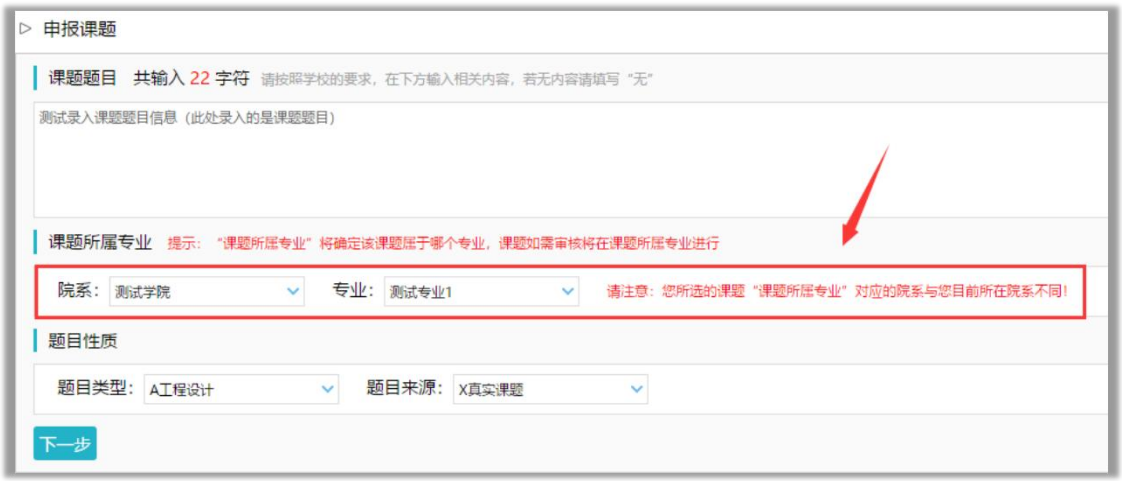
（1）选择打开“师生双选管理—教师申报课题”页面。



（2）点击“录入课题”。

*输入课题题目信息、选择课题所属专业以及题目性质（题目类型和题目来源），确认后点击“下一步”继续。

*课题所属专业：若无特殊要求，建议选择与指导教师所在院系一致；若确为跨院系的课题，则可选择所属其他院系专业（课题如需审核，将在“所属专业”进行）。



*题目类型和题目来源是管理员提前已经设置好的可选项。

（3）设置该课题可以被哪些专业的学生选择。

*若是设为指定学生课题或团队课题，该项设置不生效。

*支持设置为“全校”学生可选、“部分专业”学生可选或“课题所属专业”学生可选。





（4）录入其他课题相关信息。

*该部分内容支持自定义配置，以实现每个学校不同的输入内容要求。

（5）设定好其他信息并进行提交。

*可选是否设置“第二导师”，是否设定为“团队课题（需要选择团队教师和学生）”，是否设定为“指定学生课题”，是否需要添加附件。



特别说明

特别说明1：保存草稿和正式提交

*系统提供了2种提交方式，指导教师可以选择暂时将课题有关信息保存为草稿，也可以直接正式提交。

*保存为草稿：仅指导教师自己可见，并可以继续进行编辑、修改或完善，不影响其他角色的流程；适用于暂时还未确定的课题。

*正式提交：进入毕业设计（论文）的流程中，可能会被审核、退回或者被学生选择等；适用于已经确定的课题。

特别说明2：课题选择模式

*指导教师申报的课题，可能形成3种课题选择的模式：师生互选课题、指定学生课题、团队课题。

*指导教师申报的课题，若不单独“指定学生”或者设定为“团队课题”，即默认为“师生互选”的，当课题审核通过后，进入学生选题的环节。

*指定学生课题、团队课题：审核通过即达成与学生的双选关系。

*师生互选课题：课题审核通过后需进入学生选题和导师确认环节，确认后与学生达成双选关系。

特别说明3：课题的修改、删除等操作

*课题提交草稿后，随时可以进行修改（列表操作列显示“草稿”字样以作提示）。

*课题正式提交后，在审核前可以自行修改或者删除。

审核状态	申报时间	操作
等待专业负责人审核	2018-08-27 15:03:29	查看详情 修改 删除

审核状态	申报时间	操作
审核不通过	2018-08-27 12:25:12	查看详情 修改后再提交
		当前显示从第1条到1条，共1条记录

*课题经过审核，若“审核不通过”，指导教师只能在原课题基础上“修改后再提交”，作为新课题。

*课题经过审核，若“审核通过”，则需要“允许修改”或者“申请修改”方式对课题进行修改操作（根据学校或者院系的设置为准）。

②选题分析

1. 选择打开“师生双选管理—教师申报课题”页面。



2. 点击“选题分析”。
3. 输入“课题题目”和“关键词”，系统自动出具有关的选题分析结果。
4. 若需要保存本次分析结果，点击“保存本次分析”即可。

③审核学生选题

1. 需要审核学生选题的前提条件。

（1）指导教师申报的是“师生互选课题”且课题已经“审核通过”。

（2）学校或者院系设置的是“需要导师确认”学生选题的模式。

（3）课题已被学生选择。

2. 确认学生选题操作步骤。

（1）选择“师生双选管理—审核学生选题”打开页面。



（2）查看选题学生的列表，对学生的选题进行确认；可选“通过”或者“不通过”；通过即与学生达成双选，不通过即退回学生的选题（不通过的学生，需要另外课题）。





（3）若确认为“通过”，后续想改为“不通过”的，在列表点击“更改为不通过”即可（不通过的学生，需要另外课题）。

特别说明

特别说明：关于“先到先得”选题模式

*若学校或者院系设置的学生选题“不需要导师确认（先到先得）”，则导师不需要进行该“确认”学生选题的操作。

④审核学生申报课题

1. 选择“师生双选管理—审核学生申报课题”打开页面。





2. 点击“查看详情”进入详情页面。
3. 根据学生申报课题的不同状态处理。

*查看详情：查看学生申报课题的详情和内容。

*审核前修改：若需要进行一些细节的修改，可以直接在审核前对学生申报的课题进行修改（一般修改后直接审核通过）。

*审核：审核通过或者不通过。

⑤查看团队课题

*选择“师生双选管理—查看团队课题”打开页面。



*“查看团队课题”的页面，展示的是被别的教师选择为某个或者多个课题下的“团队教师”的课题情况（不包括指导教师自己申报的团队课题）。

⑥查看师生双选关系

*选择“师生双选管理—查看师生双选关系”打开页面。



*“查看师生双选关系”的页面，展示的是已经选择课题的学生和课题信息，以及选题的进展情况。

⑦被分配审核课题

*若指导教师被分配了需要审核课题，则需要在“被分配操作—被分配审核课题”页面进行操作。

1. 选择“被分配的操作—被分配审核课题”打开页面。



2. 选择课题进行审核操作。

详细操作3：过程文档管理
①审核开题报告

1. 选择“过程文档管理—审核开题报告”打开页面，可见学生提交的开题报告情况及其审核状态。



2. 选择需要审核或者查看的开题报告，点击“详情”打开内容页。

*选择“通过”或者“返回修改”（若审核状态为“返回修改”，学生需要修改）。

*填写审核意见。

*选择是否添加附件。



*若指导教师审核时，仅修改部分学生提交的内容即可审核通过的话，可以先对开题报告内容进行些微修改，再“审核通过”。

*返回学生修改的开题报告，学生再次提交后，仍需要走审核流程。

*可配置其他角色的审核。

3. 审核通过的开题报告，如果指导教师是“最终审核人”，具备“允许修改”的权限（被允许修改后，学生可以修改提交，但不再进行审核）。



②开题报告的批注

*导师可以选中开题报告的内容，进行批注
*学生可以查看导师的批注内容



详细操作4：审核其他过程文档

*目前，系统设置的可选使用的“其他过程文档”包括：中期报告、指导记录。
*学生提交过程文档后，指导教师就可以进行审核。
*审核结论包括“审核通过”和“返回修改”。

①审核中期报告

1. 选择“过程文档管理—审核中期报告”打开页面。
2. 选择需要审核的学生，点击“详情”进入内容页，进行提交或者审核操作。
3. 如导师需要提交内容，则输入内容提交；若导师需要进行审核，则选择“审核通过”或者“返回修改”并提交。



*支持对内容进行批注。

②审核指导记录

1. 选择“过程文档管理—审核指导记录”打开页面。



2. 选择需要进行审核的学生，点击“详情”进入内容页。
3. 选择“审核通过”或者“返回修改”并提交。

*支持对内容进行批注。

详细操作5：审核毕业设计（论文）

1. 选择“过程文档管理—审核毕业设计（论文）”打开页面。



2. 根据学生提交情况，选择进行各项操作。

*点击“详细”进入本次提交的文档的页面；点击“历史记录”可以查看历次提交的。



*可以按照检测的次序进行查询，系统默认展示的是学生“最新一次”的检测数据，可以下拉筛选、查询和选择处理。



3. 详情页面操作。

*下载学生的文档原文：在“论文检测结果区域”，可以“点击下载原文”，即可将论文原文下载到本地。



*查看检测结果：详情页面会展示学生文档的检测结果情况，如果指导教师有查看权限，则可以查看检测结果百分比，并且可以点击“查看检测结果”打开结果详情页面进行查看。



*审核：选择“通过”或“不通过”，填写审核意见，提交审核。



4. 检测后对文档内容进行批注。

*检测后，系统将读取到文档的具体内容，此时可以进行批注。

详细操作6：评审答辩和成绩管理
①导师评阅学生

1. 选择“评审答辩和成绩管理—导师评阅学生”打开页面。



2. 选择需要评审评分的学生，点击“查看详情”进入详情页面（若需要查看权重，点击“查看权重”按钮即可）。



3. 录入成绩、评语等内容，点击提交。

*录入评审结果后，如果指导教师仍有修改权限，可以点击“查看详情”对学生的成绩和评语等内容进行修改。



*若配置了分项打分表，则评分时将会分项打分，系统自动计算总分。

详细操作7：被分配评审学生

*一般在使用“交叉评审”的时候，指导教师会被分配进行评审学生的操作。

1. 选择“被分配的操作-被分配评阅学生”打开页面。



2. 选择学生进行评审操作（具体操作与“导师评阅学生”相同）。

*该项评审成绩一般是学生的“评阅成绩”。

详细操作8：参与答辩

*当安排了指导教师参与答辩，则需要进行系列操作。

1. 选择“评审答辩和成绩管理—查看答辩安排”打开页面查看被安排参与的答辩情况。



2. 线下参加答辩。

3. 录入答辩成绩。

*如果学校或院系的安排是教师录入答辩成绩，则需要指导教师进行操作。

*仍打开“评审答辩和成绩管理—查看答辩安排”页面进行操作。

*选择学生，点击学生姓名后的“评分”即可。

*答辩组教师评分时，学生的“答辩成绩”取全部答辩组教师所评分数的平均值计入。

4. 查看答辩记录。

*指导教师可在“评审答辩和成绩管理—查看答辩记录”页面查看答辩记录情况。



详细操作9：查看学生成绩

*指导教师能否查看学生的成绩，是由学校管理员设定的；若指导教师可以查看学生成绩，则可进行下列操作。

1. 选择“评审答辩和成绩管理—查看学生成绩”打开页面。

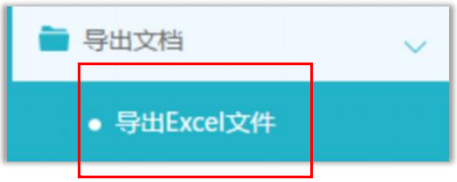


2. 查看学生成绩信息；列表可以查看学生已评各项成绩，若需要查看详细成绩和评语，则点击进入内页查看即可。

详细操作10：导出文档
①导出excel文件

*导出excel文件是单独后台配置的，若未配置该项，则不需要进行导出操作。

1. 选择“导出文档—导出Excel文件”打开页面。



*页面会提示是否配置了可导出的excel文件。

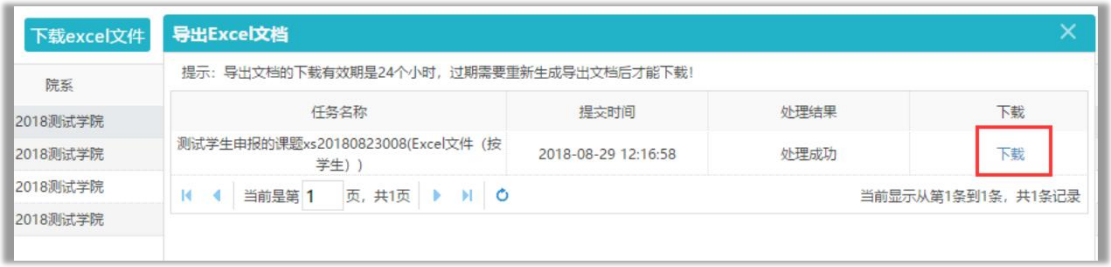


2. 选择需要导出文件的学生名单，点击“导出全部学生excel”或者“导出选中学生excel”按钮，提交后台生成导出的文件。

*该过程可能需要一段时间，选择的数据越多，所需时间越长；请耐心等待后台处理。



3. 后台处理完成后，点击“下载excel文件”，在弹框中点击“下载”按钮，即可将该文件下载到本地。



*下载有效期为24个小时。

②导出文档

*导出文档是单独后台配置的，若未配置该项，则不需要进行导出操作。

1. 选择“导出文档—统一导出文档”打开页面。



*页面会提示是否配置了可导出的文档类型。



2. 选择需要导出文件的学生名单，点击“word文档导出”，选择“全部”或者“选中”，提交后台生成导出的文件。

*该过程可能需要一段时间，选择的数据越多，所需时间越长；请耐心等待后台处理。

3. 后台处理完成后，点击“下载列表”，在弹框中点击“下载”按钮，即可将该文件下载到本地。



*下载有效期为24个小时。

七、教学质量管理平台操作指南

领导、督导评价

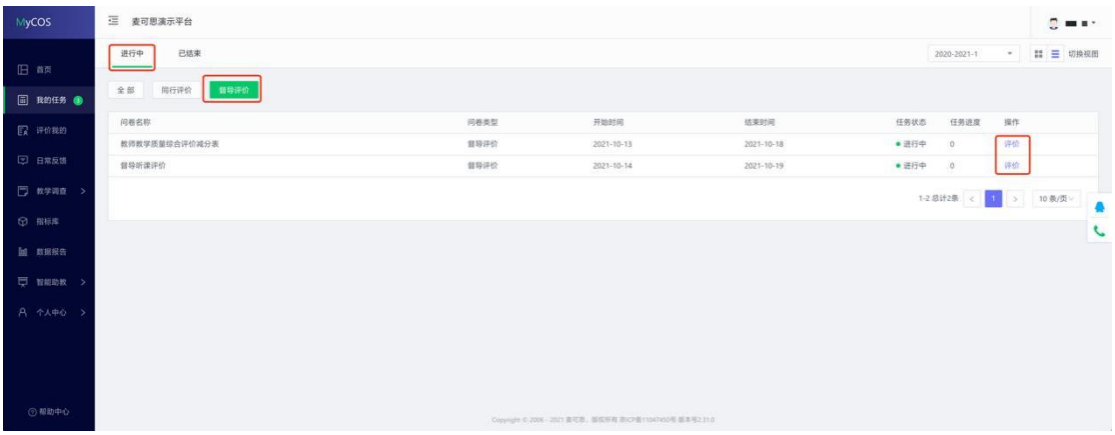
一、网页端评价

1. 查看任务

领导、督导登录https://zcst.mycospxk.com/进入统一身份认证平台，填写账号密码，可直接跳转至教学质量管理平台。



进入平台后，点击【我的任务】，可查看进行中的听课评价任务及自己的任务完成进度。如图所示：



2. 认领任务

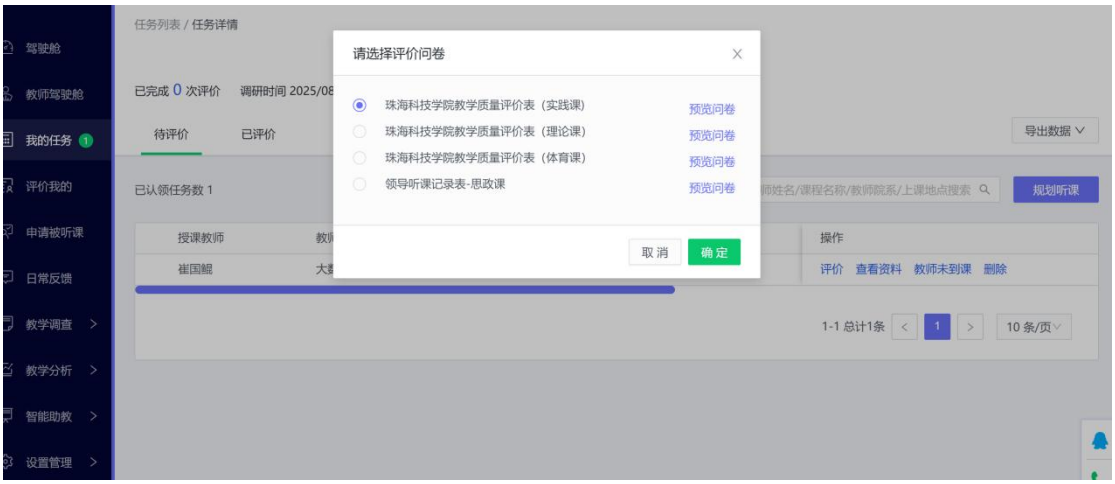
点击上图的【评价】按钮，进入待评价页面，点击【规划听课】，打开听课课表，选择您需要听评的课程，如下图所示。



可以通过“课程院系”“教师”“课程”“开课周次”“上课时间”“上课节次” 等条件进行课程的筛选或搜索。



如果学院有开设实践（实验）或思政课程，评价时还需选择评价表类型，如下图所示。





选择好要听评的课程后，点击【操作】中的“认领”，即可打开该门课的课表查看课程的上课时间，点击【+】号或者【认领】文字，即可将课程认领至自己的待评列表中，如下图所示。若当前周没有课程，可点击周次左右的“〈 ”按钮切换有课周次。



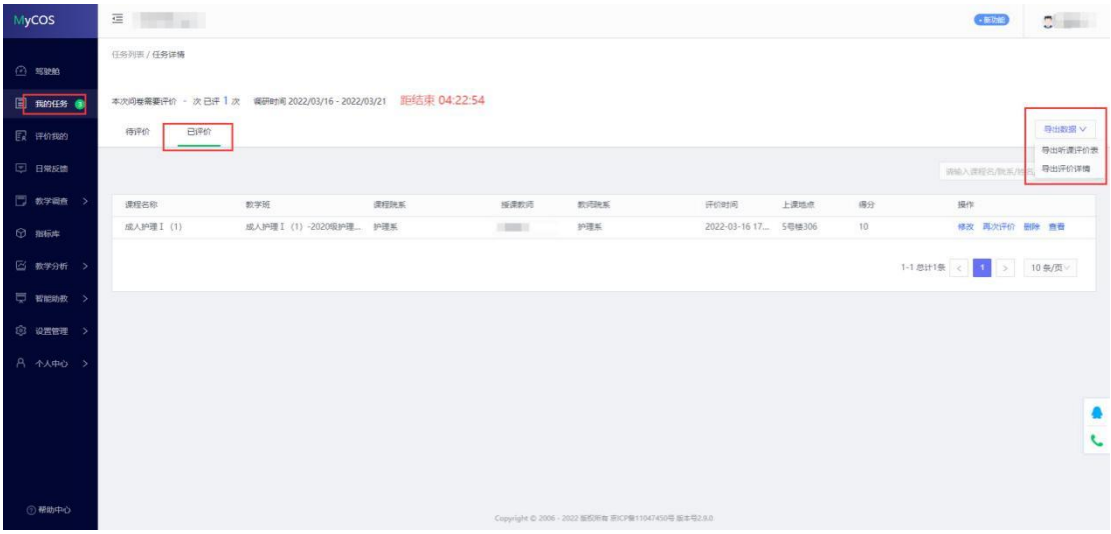
3. 评价

认领成功之后，点击下图【操作】中的“评价”按钮，即可对该门课程进行评价，如图所示。





评价完成后，可点击【已评价】查看已评内容。调查未结束前，可修改评价内容，也可再次评价或删除评价问卷，如图所示。对于已评价内容，可点击【导出数据】导出听课评价表和导出评价详情。



二、微信端评价

1. 登录平台查看任务

微信关注公众号“教学质量管理平台”，点击绑定账户或首页，输入学校名称后自动跳转到统一身份认证登录界面，填写统一身份认证账号和密码后即可登录。在首页【进行中问卷】下可查看评价任务，点击卡片即可进行评价，如下图所示。







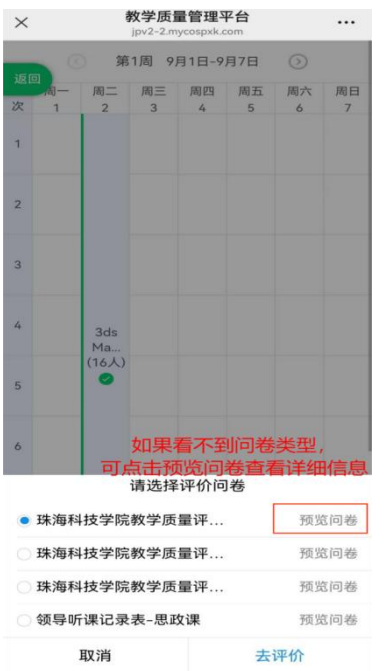
2. 认领任务

点击任务卡片，可以点击下方的【+认领任务】按钮，自主筛选课程进行评价，如下图所示。











3. 查看已评价任务

点击【已评价】，可查看已完成评价列表，针对已评价内容可进行查看、删除、再次评价或修改详情，如图所示。



院督导评价

操作方式和领导评价一致。

同行评价

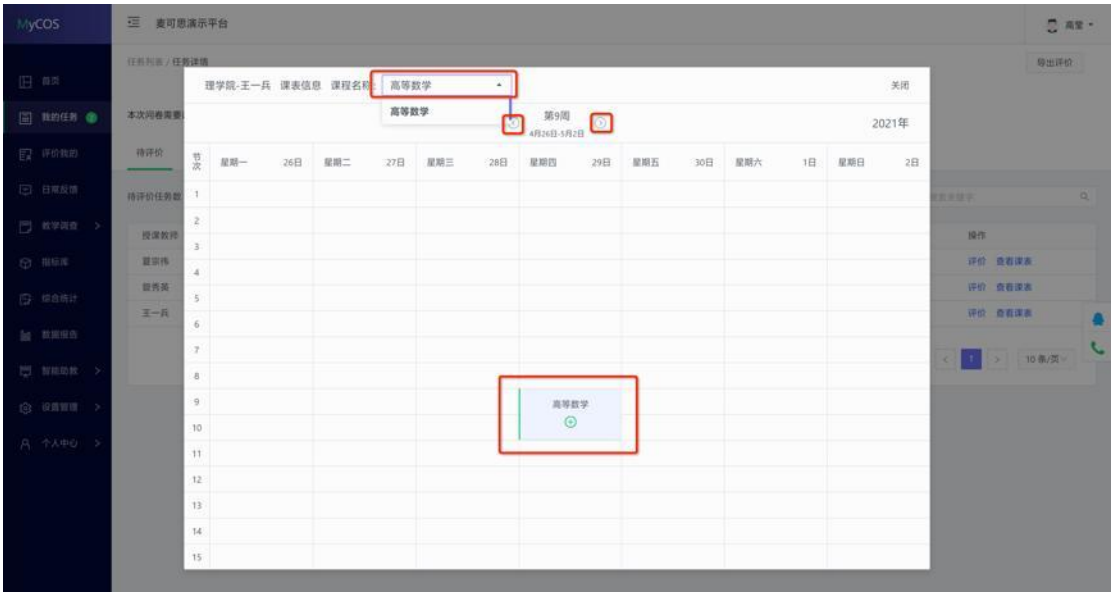
一、网页端评价

登录https://zcst.mycospxk.com/进入统一身份认证平台，填写账号密码，可直接跳转至教学质量管理平台。



进入系统后，点击【我的任务】，查看【进行中】任务中的问卷，然后教师自行认领任务进行评价。




MyCOS
麦可思演示平台
理学院-王一兵 课表信息 课程名称 高等数学
高等数学
关闭
第9周
4月26日-5月2日
2021年
星期一 26日
星期二 27日
星期三 28日
星期四 29日
星期五 30日
星期六 1日
星期日 2日
高等数学


驾驶舱
教师驾驶舱
我的任务
评价我的
申请被听课
日常反馈
教学调查
任务列表 / 任务详情
已完成 0 次评价
调研时间 2025/08
待评价
已评价
请选择评价问卷
珠海科技学院教学质量评价表（实践课）
珠海科技学院教学质量评价表（理论课）
珠海科技学院教学质量评价表（体育课）
_听课记录表-思政课
预览问卷
取 消
确 定
导出数据
已认领任务数 1
规划听课
授课教师
操作
崔国鲲
评价 查看资料 教师未到课 删除
1-1 总计1条
10 条/页


2025-2026-2学期领导评价（校级）
开始时间：2026-02-27 16:13:16
欢迎参加本次答题
评分：0
听课日期 2026-03-04
听课节次 5-6
听课地点
教师姓名
课程名称
应到学生数
实到学生数
请填写实到学生数
迟到早退数
请填写迟到早退数
学生状态
请选择
*【教学理念】体现“以学生为中心”的教学理念，体现立德树人思想，符合学科特色与课程要求；以“四新”建设为引领，推动教育教学改革、提高人才培养质量。
*【教学态度】尊重学生、治学严谨、讲课有热情、精神饱满、举止得当。
*【课程思政】结合课程内容有机融入课程思政，引导学生树立正确的历史观、民族观、国家观、文化观。
*【教学目标】教学目标科学、准确，符合大纲要求、学科特点与学生实际，体现对知识、能力与思维等方面的要求。

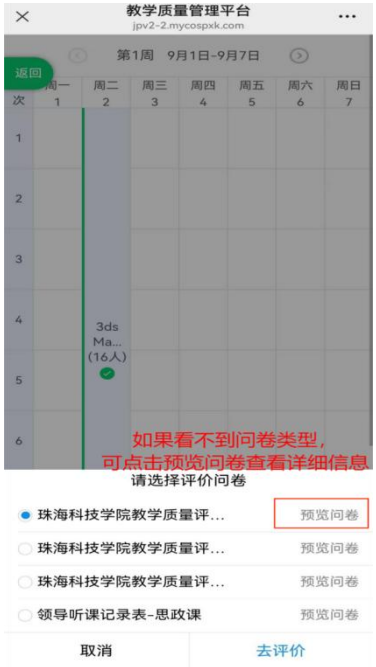
二、微信端评价

微信关注公众号“教学质量管理平台”，点击绑定账户或首页，输入学校名称后自动跳转到统一身份认证登录界面，填写统一身份认证账号和密码后即可登录。在首页【进行中问卷】下可查看评价任务，点击卡片即可进行评价，如下图所示。



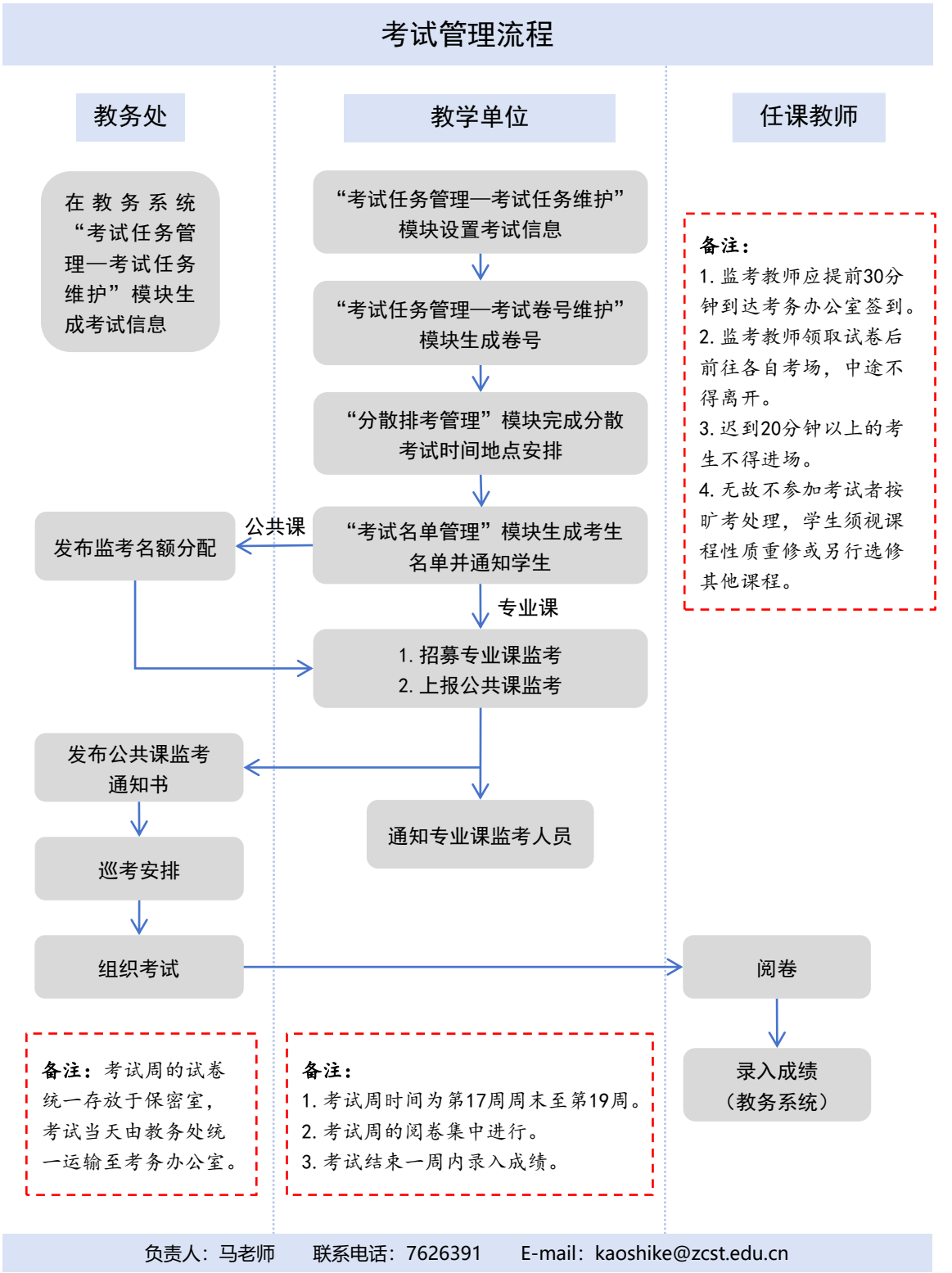






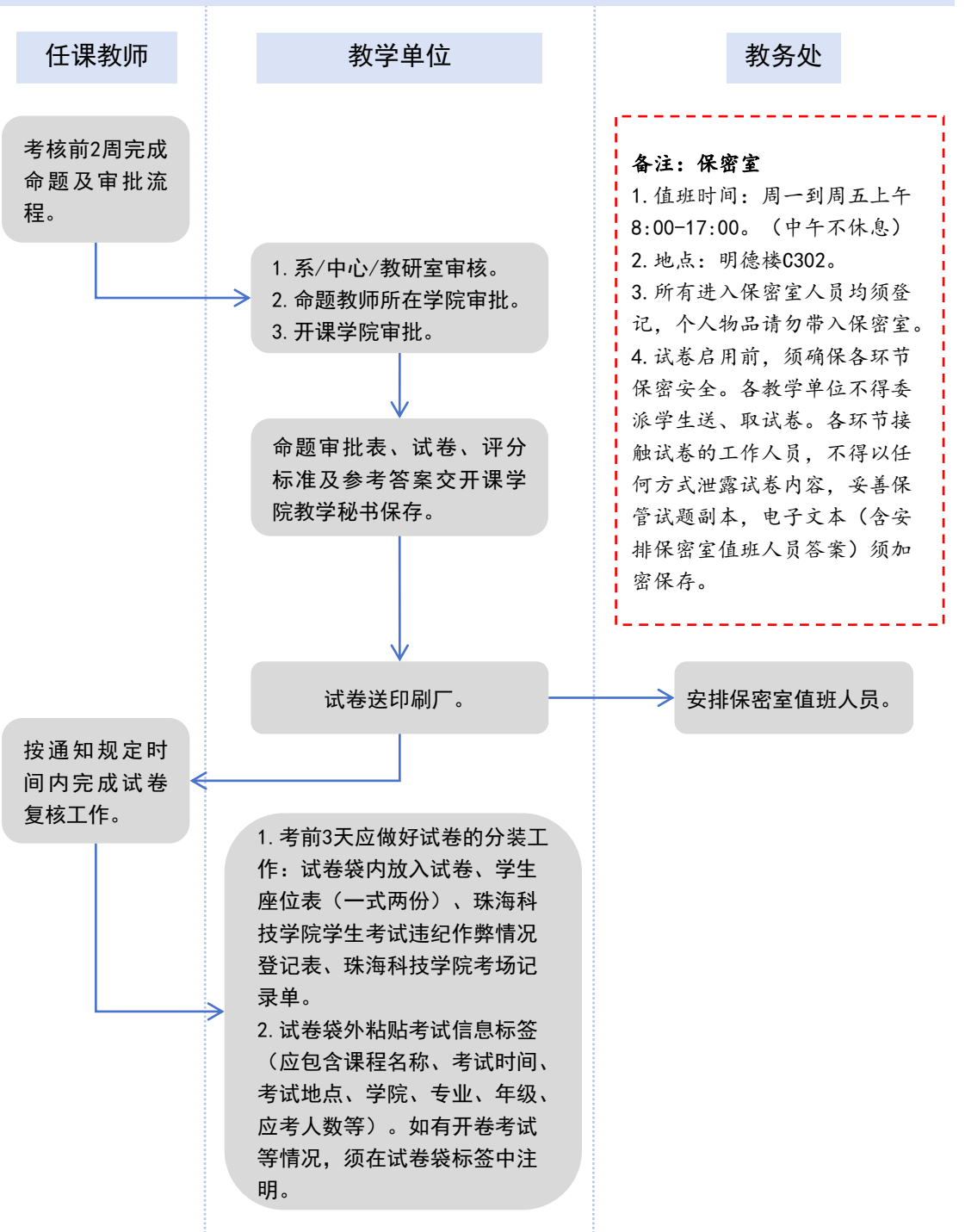


考试管理流程



负责人：马老师　　联系电话：7626391　　E-mail：kaoshike@zcst.edu.cn

试卷印刷管理流程



负责人：马老师　　联系电话：7626391　　E-mail：kaoshike@zcst.edu.cn

考试违纪处理流程

监考人员

及时制止违纪行为，收缴违纪证据。

↓

根据实际情况对违纪事实进行认定，如实填写《珠海科技学院考场记录单》及《珠海科技学院学生考试违纪作弊情况登记表》，考生须在以上两份材料签字，考场所有监考人员均须签字确认。

↓

通过考务人员联系心理专员，对违纪作弊学生进行心理评估。

↓

1. 将考试违纪作弊情况登记告知书撕下交给考生。
2. 以下材料交教务处：
①考生违纪证据；
②违纪作弊情况登记表；
③其他材料。
3. 违纪、作弊考生试卷应在首页总分处注明“违纪”。

教务处

教务处将违纪情况汇总，并将汇总表与违纪材料一并移交学生处，由学生处进一步处理。

学生处

备注：考生违纪作弊事实分类

1. 未按考试规则要求将书包、书籍、笔记等交到考试指定地点（含携带手机等物品进入考场）；
2. 发现本人考试桌面有与考试相关的文字或公式而未向监考教师报告；
3. 正在抄袭事先准备好的文字、公式、笔记或书籍（含抄袭手机等电子设备中存储的材料）；
4. 在考场内相互传递纸条、试卷或交流与考试内容有关信息；
5. 将与考试内容有关的文字或公式藏在试卷下；
6. 故意隐瞒事实，阻碍监（巡）考老师正常公务；
7. 采用抄袭或拷贝等各种不正当手段，窃取他人答案或答题资料等；
8. 由他人代替考试或替他人参加考试；
9. 组织作弊；
10. 使用通讯设备作弊（含使用手机等设备的短信、通话、上网等功能作弊）。
11. 其他违反考场规则行为。

负责人：马老师　　联系电话：7626391　　E-mail：kaoshike@zcst.edu.cn

缓考审批管理流程

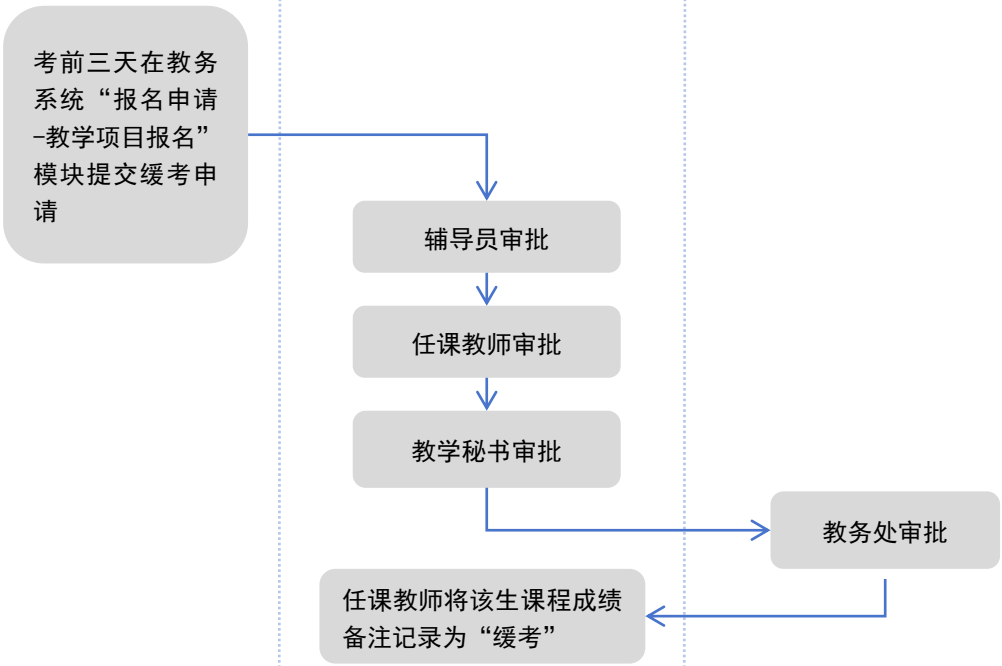
学生	教学单位	教务处

备注：学生因下列原因可以申请缓考

1. 因病不能参加考试的（需提供县级以上医院病历）。
2. 因事不能参加考试的（须提供合理的书面证明）。
3. 重修课程与其它所学课程在考试时间安排上存在冲突的。
4. 经学校批准，考试期间离校的。

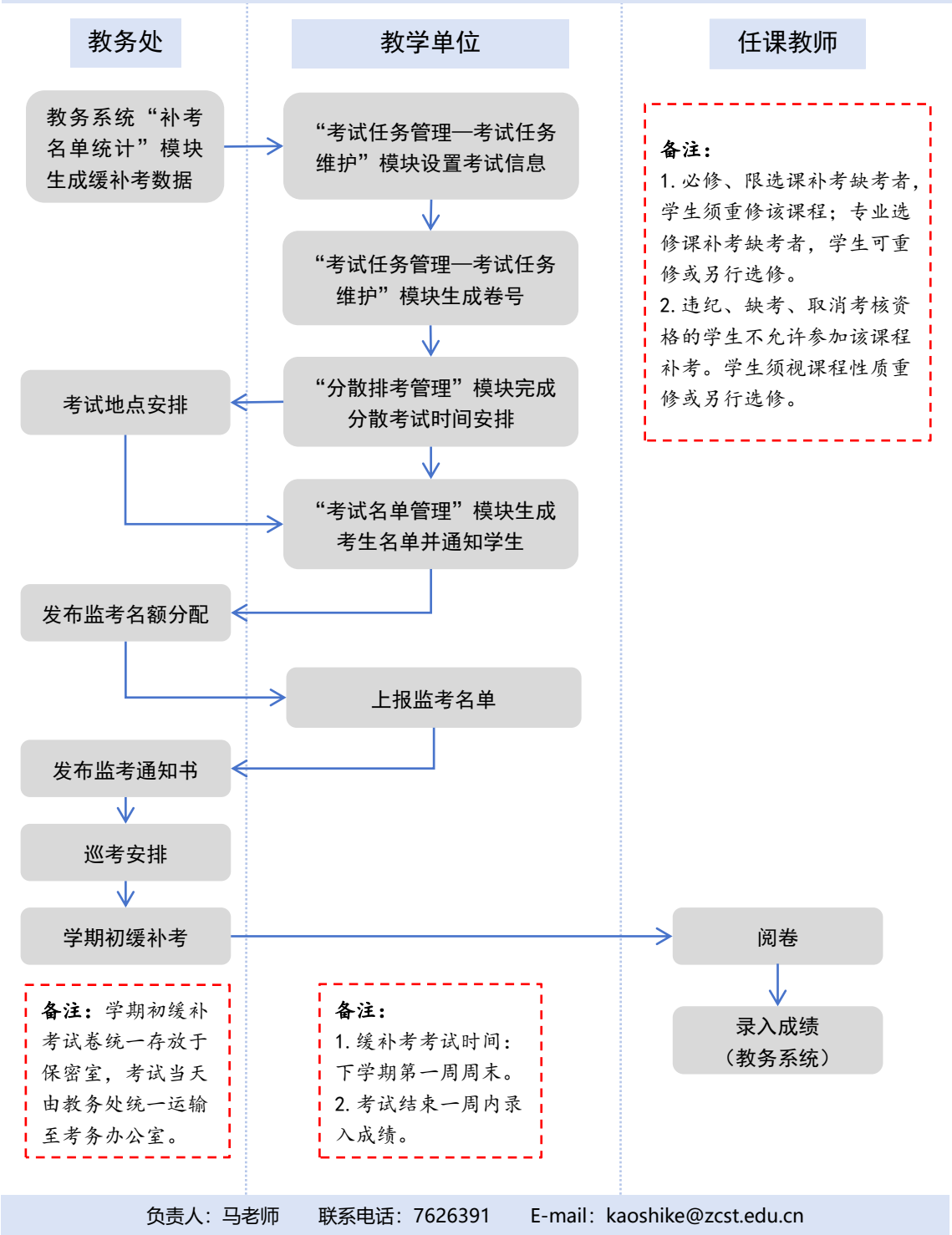
备注：

1. 缓考手续应在考前提交。
2. 申请缓考的学生需登录教务系统进行申请，因病来不及事先提出申请又未参加考试的学生，必须在考试结束后两日内补办缓考手续，逾期不办者，按旷考处理。
3. 缓考考试随补考考试一并进行，时间一般为下学期第一周周末。其中，毕业班学生在毕业学期不可申请缓考。



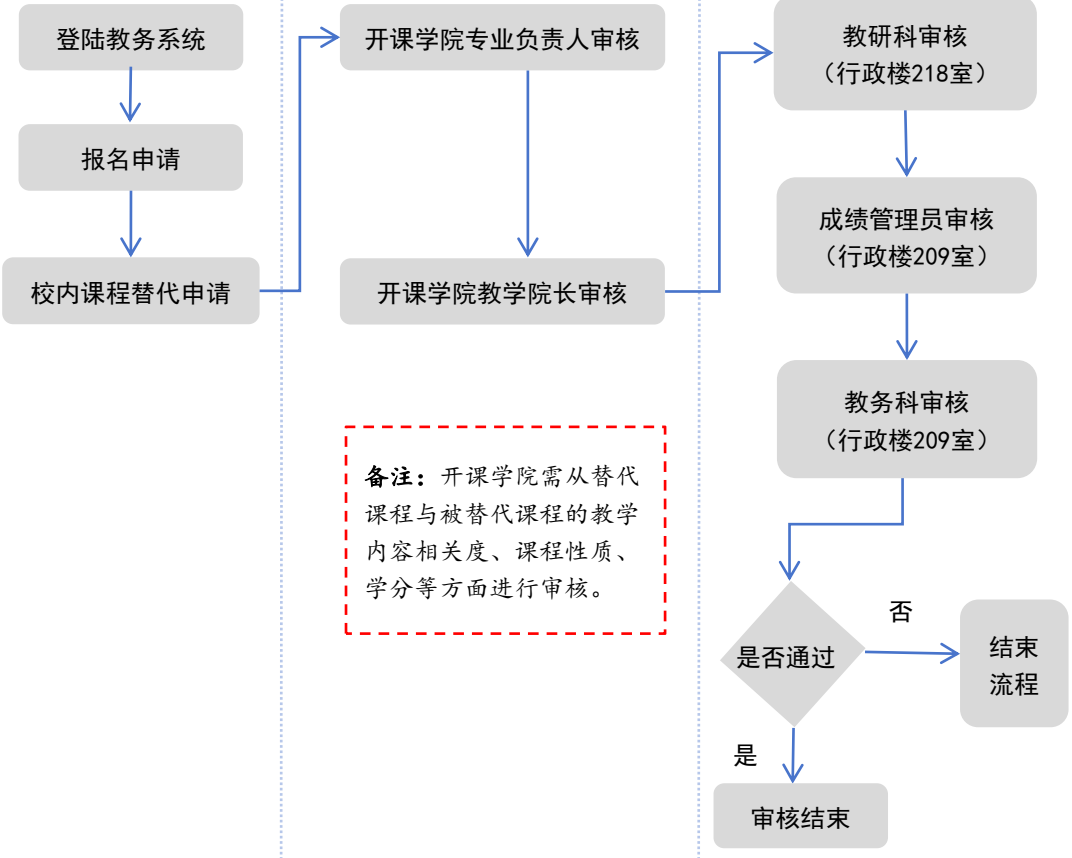
负责人：马老师　　联系电话：7626391　　E-mail：kaoshike@zcst.edu.cn

缓补考管理流程



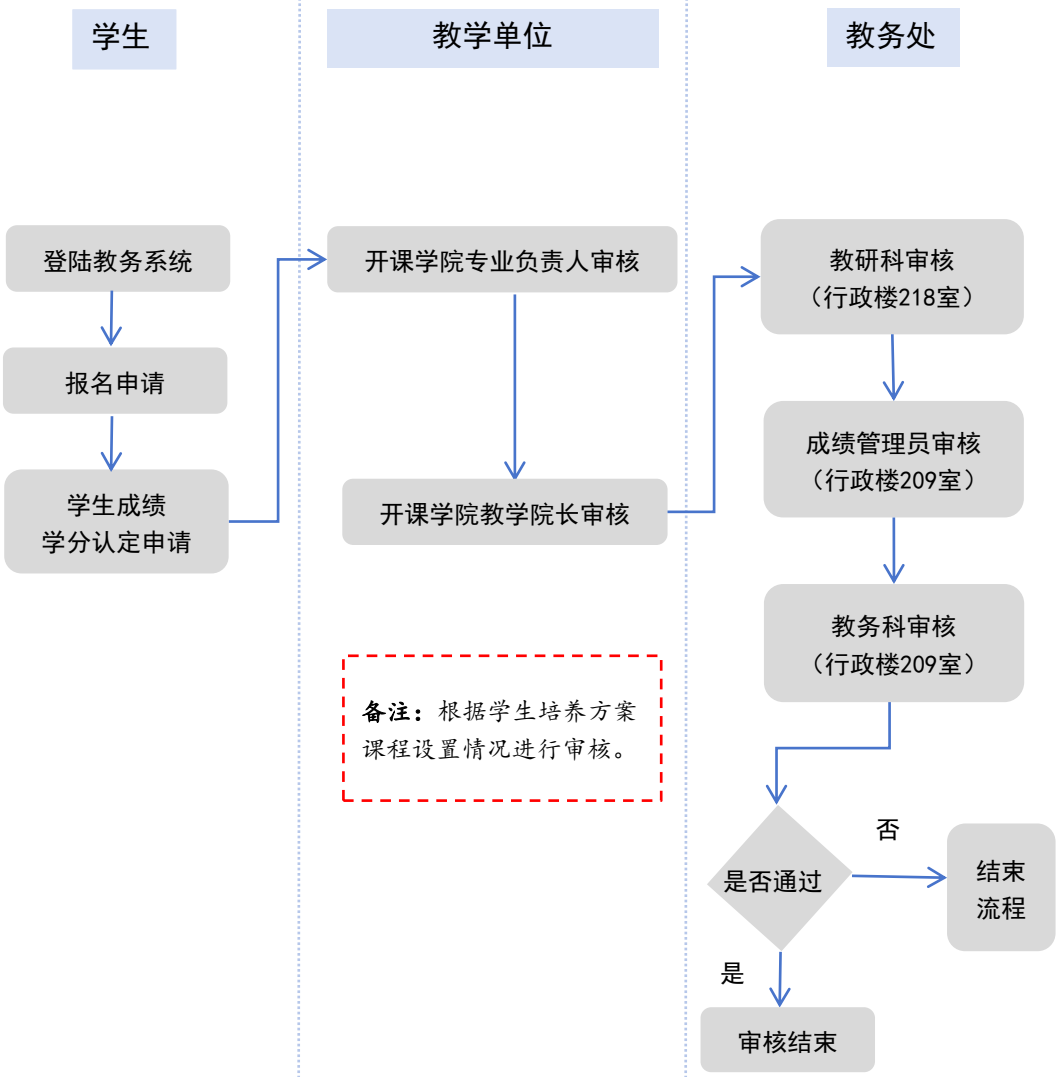
负责人：马老师　　联系电话：7626391　　E-mail：kaoshike@zcst.edu.cn

校内课程替代流程



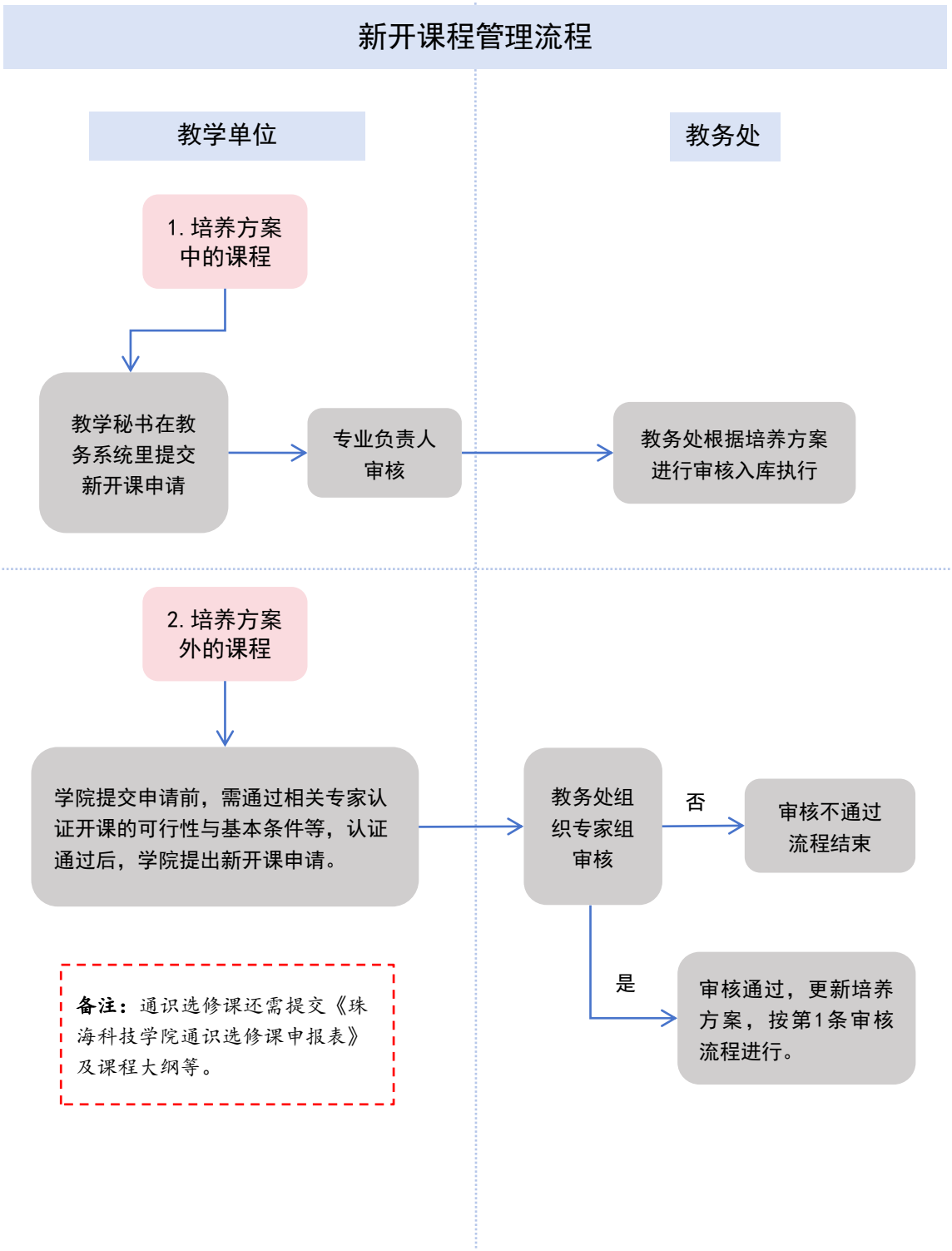
负责人：于老师　　联系电话：7626121　　E-mail：jy03@zcst.edu.cn

学生学分认定流程



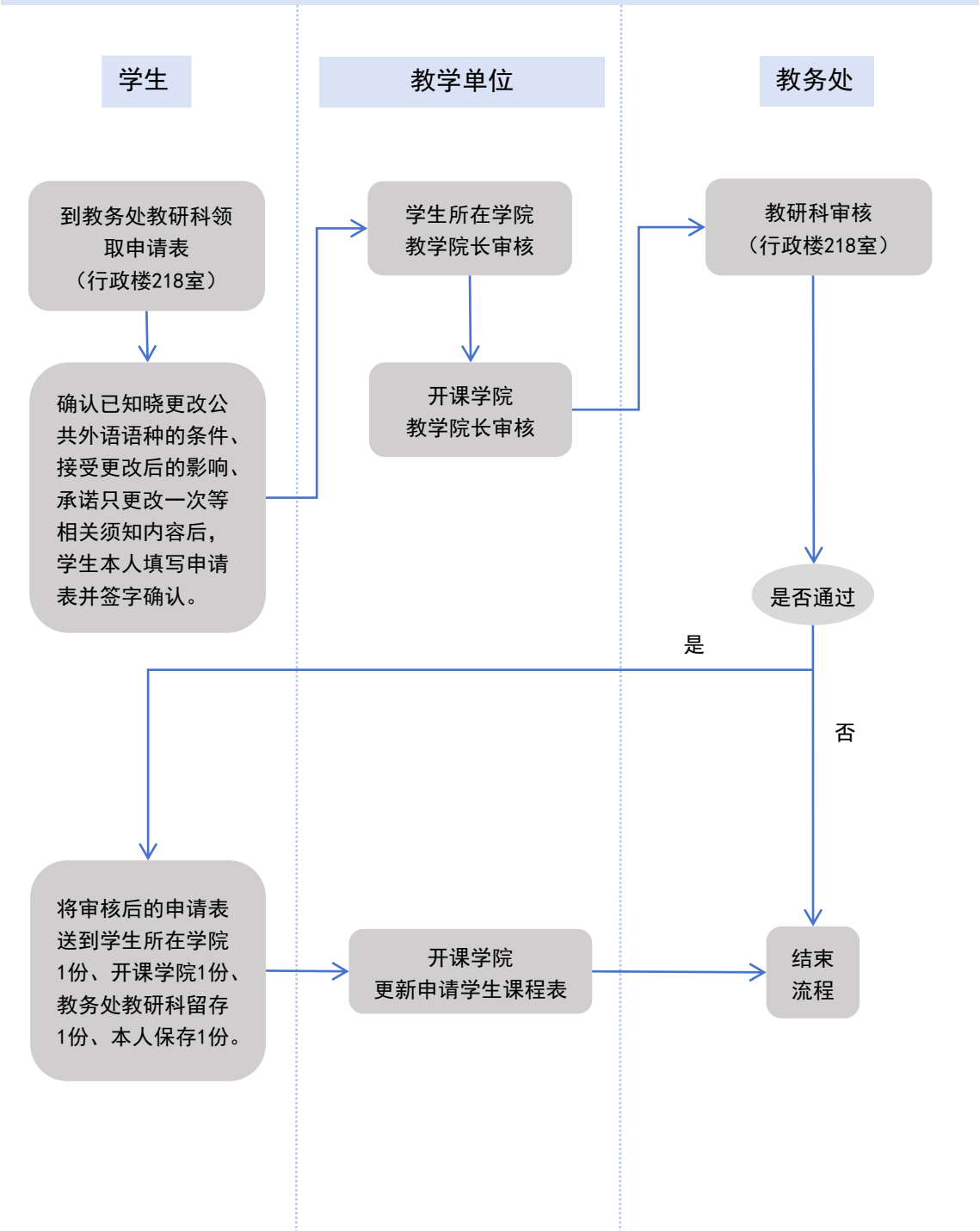
负责人：于老师　　联系电话：7626121　　E-mail：jy03@zcst.edu.cn

新开课程管理流程



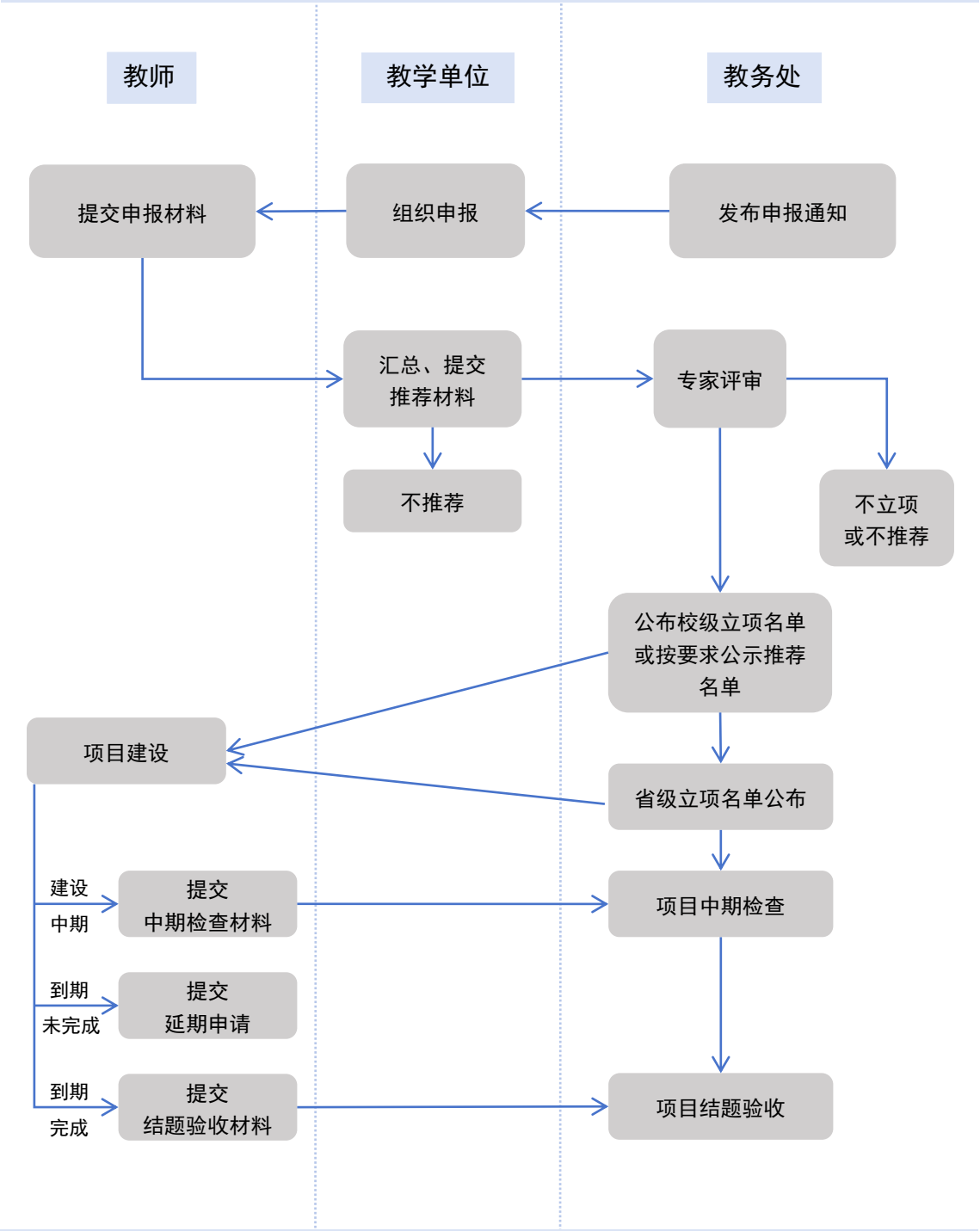
负责人：于老师　　联系电话：7626121　　E-mail：jy03@zcst.edu.cn

公共外语语种学习变更申请流程



负责人：于老师　　联系电话：7626121　　E-mail：jy03@zcst.edu.cn

教学类项目申报建设流程



负责人：许老师　　联系电话：7629020　　E-mail：17024@zcst.edu.cn

温馨提示

1. 本手册内的各类操作平台，可通过教务处网站（https://jx.zcst.edu.cn/）首页的“快速进入”栏目进行访问。



图：各类操作平台的登录入口

2. 若有未尽事宜，可联系教务处相应负责人：

操作平台	负责人	联系方式	
		电话	邮箱
教学综合服务平台（教务系统）	周老师	7626222	110129307@qq.com
在线教育综合平台	刘老师		liukaizhe@zcst.edu.cn
雨课堂			
实习、实践云服务平台	刘老师	7510891	672211381@qq.com
毕业设计（论文）管理系统	孙老师		173685106@qq.com
教学质量管理平台	杨老师	7626112	pgzx@zcst.edu.cn

珠海科技學院
ZHUHAI COLLEGE OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

