



珠海科技學院
ZHUHAI COLLEGE OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

教师教学工作手册

TEACHING MANUAL FOR TEACHERS

2025

教务处
二〇二五年九月



珠海科技學院

ZHUHAI COLLEGE OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

教师教学 工作手册

教务处
2025年9月

总顾问：廖立国 刘 鸣

顾 问：孙巧耘 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

高书云 戴驿蕴

愛國勤奮
和諧創新增

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、教学类项目管理平台操作指南	83
• 登陆及密码找回流程	83
• 如何使用教学类项目管理平台	84
九、其他流程	85
• 考试管理流程	85
• 试卷印刷管理流程	86
• 考试违纪处理流程	87
• 缓考审批管理流程	88
• 缓补考管理流程	89

• 校内课程替代流程	90
• 学生学分认定流程	91
• 新开课程管理流程	92
• 公共外语语种学习变更申请流程	93
• 教学类项目申报建设流程	94
十、温馨提示	95



一、各类平台登录

实习实践云服务平台、毕业设计（论文）管理系统、教学类项目管理平台、教学质量管理体系、在线教育综合平台、超星学习通网络教学平台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。

The image features a wide-angle view of a modern university campus with large red brick buildings and green landscaping. Overlaid on the left side is a white rectangular box containing text and a QR code. The text reads: "还在为忘记密码发愁吗? 身份认证系统支持微信扫码登录, 快去绑定微信吧!" Below this is a blue button labeled "我的珠科APP下载" and a large QR code. On the right side, there is another white rectangular box titled "统一身份认证" (Unified Identity Authentication). It contains fields for "请输入学工号" (Enter student ID) and "请输入密码" (Enter password), both of which are highlighted with a red border. Below these fields is a "忘记密码?" (Forgot password?) link, a blue "登 录" (Login) button, and two smaller buttons for "手机验证码认证" (Mobile phone verification code authentication) and "微信开放平台认证" (WeChat Open Platform authentication).



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

教务系统登录网址：
<https://jw.zcst.edu.cn>

用户名：教师工号

密码：初始密码为身份证后六位

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。

The screenshot shows the login interface of the Zhuhai Jiaotong University teaching management system. At the top left is the university logo and name. The main area features a blue background with three circular icons: '平静的配色方案' (calm color scheme), '跨设备浏览' (cross-device browsing), and '干净式美学' (clean aesthetic). In the center, there's a preview of the system's user interface on a desktop, tablet, and mobile phone. To the right is the 'User Login' form, which includes fields for '用户名' (username) and '密码' (password), both highlighted with a red box. Below the form is a background image of a waterfall. At the bottom of the page, there are links for '忘记密码?' (Forgot password?) and '登录' (Login), along with some usage instructions.

The screenshot shows the homepage of the Zhuhai Jiaotong University teaching management system after logging in. The top navigation bar includes links for application, information maintenance, grades, information query, teaching evaluation, graduation design (thesis), and teaching construction. The main content area is divided into several sections: '我的应用' (My Applications) featuring a user profile icon and '教师' (Teacher); '通知' (Notifications); '课表' (Class Schedule); '文件' (Files); '消息' (Messages), which is currently selected; and '更多' (More). The overall layout is clean and modern.



详细操作2：设置邮箱找回密码

1. 点击“个人信息修改申请”。

The screenshot shows the main interface of the ZJST teaching management platform. At the top, there is a blue header bar with the university's logo and name. Below the header, there is a navigation bar with several tabs: '申请' (Application), '信息维护' (Information Maintenance), '成绩' (Grades), '信息查询' (Information Inquiry), '教学评价' (Teaching Evaluation), '毕业设计(论文)' (Graduation Design/Paper), and '教学建设' (Teaching Construction). On the left side, there is a sidebar titled '我的应用' (My Applications) which lists several services: '教学日历维护', '教学进程维护', '项目报名审核', '评价指标选取设置', '个人信息修改申请' (highlighted with a red box), and '数字文件课程标准上传'. In the center, there is a user profile section with a placeholder profile picture, the title '教师' (Teacher), and a gear icon for settings. To the right of the profile is a '通知' (Notice) section. Below these sections are '课表' (Class Schedule) and '文件' (Files) sections. At the bottom, there is a navigation bar with tabs for '消息' (Messages) and '更多' (More).

2. 直接点击“申请”。

The screenshot shows the '个人信息修改申请' (Personal Information Modification Application) page. At the top, there is a blue header bar with the page title. Below the header, there is a toolbar with three buttons: '+ 后台' (Backend), '提交' (Submit), and '撤销申请' (Revoke Application). The main content area is titled '历史修改记录' (History Modification Record) and contains a table with columns: '流程跟踪' (Process Tracking), '学年' (Academic Year), '学期' (Semester), '申请状态' (Application Status), '申请时间' (Application Time), '审核状态' (Review Status), '申请备注' (Application Remarks), '最终审核时间' (Final Review Time), '附件' (Attachments), and '操作' (Operations). A message '没有符合条件记录!' (No records matching conditions!) is displayed below the table. At the bottom right of the page, there is a '返回' (Back) button.



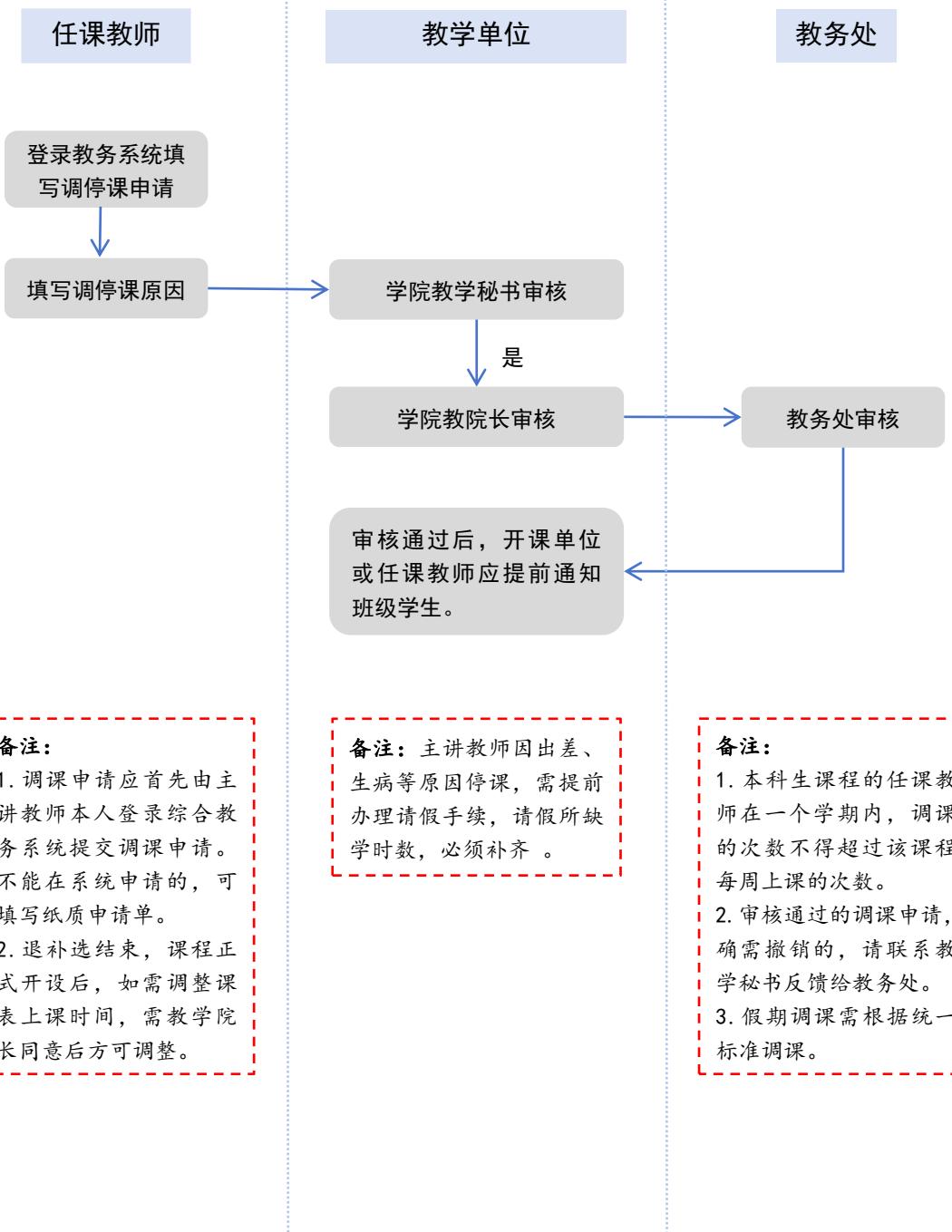
详细操作2：设置邮箱找回密码

3. 输入个人邮箱，保存即可。

The screenshot shows the 'Personal Information Modification Application' window. At the top right, there are buttons for '+ Application' (highlighted with a red box), 'Submit' (disabled), and 'Cancel Application'. Below the title bar, there's a 'History Modification Record' section. The main area is titled 'Modify Personal Information'. It contains a note: 'Modifications that take effect immediately include: [Present Address, Electronic Mail, ID Card Number, Postal Code, Communication Address, Family Address, Office Phone, Mobile Phone Number, Fax Number]'. There are two input fields: 'Reason for Application' and 'Attachment' (with a 'Select File' button). Below these are tabs: 'Teacher Basic Information', 'Teacher Duty Information', 'Teacher Communication Information' (highlighted with a red box), 'Other Information', and 'Teacher Profile'. Under the 'Teacher Communication Information' tab, there are input fields for 'Postal Code', 'Communication Address', 'Family Address', 'Office Phone', 'Mobile Phone Number', 'Fax Number', 'Work Unit', and 'Bank Card Number'. The 'Email' field is highlighted with a red box and contains the value 'xxx@qq.com'. At the bottom right, there are buttons for 'Save Draft' (disabled), 'Submit Application' (highlighted with a red box), and 'Close'.



教师请假调课管理流程





详细操作：调课申请

1. 点击“申请”——“调停课申请”。

The screenshot shows the university's teaching management system interface. On the left, a sidebar menu under the 'Teacher Application' heading includes options like 'New Course Application', 'Venue Reservation Application', 'Venue Allocation Application', and 'Leave Application'. The 'Leave Application' option is highlighted with a red oval. The main area displays a teacher profile for 'Computer College' and a 'Class Schedule' tab.

2. 点击“调停课申请”，页面跳转如下：

The screenshot shows the 'Leave Application' page. At the top, there are search filters for 'Teaching Institute' (全部), 'Course' (课程), and 'Teacher' (教师). Below is a table titled 'Class Schedule List' (教学班列表) showing five entries. Each entry includes columns for 'Action' (操作), 'Year' (学年), 'Campus' (校区), 'Course' (课程), 'Class' (教学班), 'Teaching Group' (教学组), 'Lecture Time' (上课时间), 'Lecture Location' (上课地点), and 'Leave Information' (停课信息). The bottom section shows a detailed view of the first application, listing fields such as 'Leave Type' (请假类型), 'Leave Reason' (请假原因), 'Leave Start Date' (请假开始日期), and 'Leave End Date' (请假结束日期).



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。

The screenshot shows the 'Lesson Adjustment Application' window. In the 'Lesson Adjustment' tab, there are several date selection fields. The 'Original Period' section has a highlighted orange box around the 'Period Number' field (containing '8') and the 'Original Week' field (containing '1 2 3 4 5 6 7 清除'). The 'Current Period' section also has a highlighted orange box around its 'Period Number' field (containing '11') and 'Current Week' field (containing '1 2 3 4 5 6 7 清除'). These highlighted fields are marked with red asterisks (*) indicating they are required.

6. 红框为辅助功能，方便教师选择可调课时间。

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Lesson Adjustment Application' window. However, it includes a red rectangular box highlighting the '查看教学班可调课时间' (View Available Adjustment Times) button located in the 'Reason for Adjustment' section. This button is used to find available time slots for the selected class.



详细操作：调课申请

调课申请

查看教学班可调课时间

显示: 课程 周次 教师 教师组成 场地 考试方式

时段	节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	
上午	1	计算机组成原理8周	Python数据分析师8周	Python数据分析师8周	计算机组成原理8周	Python数据分析师8周	Python数据分析师8周	Python数据分析师8周	
	2	计算机组成原理8周	Python数据分析8周	Python数据分析8周	计算机组成原理8周	Python数据分析8周	Python数据分析8周	Python数据分析8周	
	3	中国近现代史纲要8周	大学物理实验B8周	大学物理实验B8周	大学物理实验B8周	大学物理实验B8周	大学物理C8周	大学物理与算法8周	
	4	中国近现代史纲要8周	大学物理实验B8周	大学物理实验B8周	大学物理实验B8周	大学物理实验B8周	大学物理C8周	大学物理与算法8周	
下午	5	软件设计基础实践8周	大学物理C8周	数据结构与算法8周	概率论与数理统计B8周				
	6	软件设计基础实践8周	大学物理C8周	数据结构与算法8周	概率论与数理统计B8周				
	7	软件设计基础实践8周	大学物理C8周	数据结构与算法8周					
	8	软件设计基础实践8周	大学物理C8周	数据结构与算法8周					
	9	大学物理实验B8周							
	10	大学物理实验B8周							
	11								
	12								

申请结果

1 查看【审核中】流程图

调课原因

牙疼、去医院看病

备注

1-1 共1条

停课信息

1-5 共5条

7. 查看流程及审核结果。

调课申请

开课学院: 全部

课程: 可按课程号、中、英文名搜索

教师: 按教职工工号或名称模糊查询

查询

教学班列表

操作	学年	学期	校区	课程	教学班	教学班组成	上课时间	上课地点	停课信息
1 申请	2024-2025	1	珠海	计算机组成原理	(2024-2025)-1-06	14	星期一 [1-16周], 星期五第1-2节(2-16)	二教阶梯	查看停课信息
2 申请	2024-2025	1	珠海	计算机组成原理	(2024-2025)-1-07	8	星期一 [6周], 星期二第1-2节(1-15)	二教阶梯	查看停课信息
3 申请	2024-2025	1	珠海	课程设计	(2024-2025)-1-09	309	星期一 [6周]	实验室	查看停课信息
4 申请	2024-2025	1	珠海	数据统计	(2024-2025)-1-11	211	星期一 [1-16周]	一教	查看停课信息
5 申请	2024-2025	1	珠海	软件实践	(2024-2025)-1-06	6	星期一 [1-16周]	22	查看停课信息

1-5 共5条

申请结果列表

由谁经办	操作	流水号	申请时间	调课类别	校区	课程	教学班	教学班组成	原因类别	调课原因	备注
1 陈立云 [审核中]	流程跟踪	2024-10-17 18:49:27	2024-10-17 18:49:27	调课	珠海	数据库综合课程设计	6-11	计算1	牙疼、去医院看病		1-1 共1条

调课申请图示

开课学院: 全部

课程: 可按课程号、中、英文名搜索

教师: 按教职工工号或名称模糊查询

流程图

1. 数字秘书
2. 分管教学院长 (系、中心主任)
3. 教务处审核
4. 教官

说明: 上述流程中蓝色表示已审核, 红色表示审核不通过或退回, 黄色代表当前待审核环节, 灰色代表流程未到

审核环节: 数字秘书 - 审核人: 陈立云 - 审核时间: 2024-10-18 08:44:51

审核意见:

审核: 申请环节: 分管教学院长 (系、中心主任) | 申请人: 陈立云 | 审核时间: 2024-10-18 08:45:16

审核意见:

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

任课教师

教学单位

教务处

教师申请

教师所在学院
教学秘书审核

教务处审核

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”。

The screenshot shows the university's teaching management platform interface. The top navigation bar includes links for 'Information Maintenance', 'Grades', 'Information Inquiry', 'Teaching Evaluation', 'Graduation Design (Thesis)', and 'Teaching Construction'. On the left, a sidebar menu lists various application types, with 'Classroom Reservation Application' highlighted by a red box. The main content area displays a user profile for 'Teacher' from the 'Computer College' (计算机学院) and 'Researcher' (研究员). Below this, a 'Class Table' (课表) is shown, listing classroom bookings for different weeks and days. A 'File' (文件) section is also visible.



详细操作：借用教室

2. 按照条件选择“查询”。

场地预约申请

按周次预约		已预约教室	
*学年学期	2024-2025-1	*校区	珠海
场地类别	多媒体教室	座位数	至
周次	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 清空	星期	1 2 3 4 5 6 7 清空
*场地借用类型	-请选择--		
已选中的周次、星期、节次可按住Ctrl键且左点击鼠标可取消！			
<input type="button" value="查询"/>			
□ 场地编号	场地名称	校区	场地类别
			座位数 考试座位数 楼号 楼层号 场地借用类型 场地备注信息 使用部门 使用班级 场地二级:
没有符合条件记录!			

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。

场地预约申请

按周次预约		已预约教室																															
*学年学期	2024-2025-1	*校区	珠海																														
场地类别	多媒体教室	座位数	至																														
周次	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 清空	星期	1 2 3 4 5 6 7 清空																														
*场地借用类型	数字类																																
已选中的周次、星期、节次可按住Ctrl键且左点击鼠标可取消！																																	
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">【已选】场地信息 场地个数: (1)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">总座位数: (68) 总考试座位数: (30)</td> </tr> <tr> <td>场地名称</td> <td>教学楼A03</td> <td>座位数</td> <td>68</td> <td>考试座位数</td> <td>30</td> <td>建筑系</td> <td>多媒体教室</td> </tr> <tr> <td colspan="2">联系人电话: (须填写号码)或11位手机号码</td> </tr> <tr> <td colspan="2">借用原因: -请选择-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">请输入详细原因及借用场地要求</td> </tr> <tr> <td colspan="2">附件: <input type="button" value="选择文件"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">*教师: <input checked="" type="checkbox"/> 学生: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">*使用人: 刘 <input type="button" value="选择教师"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">*借用周次: 3 周 星期: 3 节次: 第 3-4 节</td> </tr> <tr> <td colspan="2">*使用设备: 否 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><input type="button" value="保存草稿"/> <input type="button" value="提交"/></td> </tr> </table>				【已选】场地信息 场地个数: (1)		总座位数: (68) 总考试座位数: (30)		场地名称	教学楼A03	座位数	68	考试座位数	30	建筑系	多媒体教室	联系人电话: (须填写号码)或11位手机号码		借用原因: -请选择-		请输入详细原因及借用场地要求		附件: <input type="button" value="选择文件"/>		*教师: <input checked="" type="checkbox"/> 学生: <input type="checkbox"/>		*使用人: 刘 <input type="button" value="选择教师"/>		*借用周次: 3 周 星期: 3 节次: 第 3-4 节		*使用设备: 否 <input type="checkbox"/>		<input type="button" value="保存草稿"/> <input type="button" value="提交"/>	
【已选】场地信息 场地个数: (1)																																	
总座位数: (68) 总考试座位数: (30)																																	
场地名称	教学楼A03	座位数	68	考试座位数	30	建筑系	多媒体教室																										
联系人电话: (须填写号码)或11位手机号码																																	
借用原因: -请选择-																																	
请输入详细原因及借用场地要求																																	
附件: <input type="button" value="选择文件"/>																																	
*教师: <input checked="" type="checkbox"/> 学生: <input type="checkbox"/>																																	
*使用人: 刘 <input type="button" value="选择教师"/>																																	
*借用周次: 3 周 星期: 3 节次: 第 3-4 节																																	
*使用设备: 否 <input type="checkbox"/>																																	
<input type="button" value="保存草稿"/> <input type="button" value="提交"/>																																	
□ 场地编号	场地名称	校区	场地类别																														
A210	一教阶梯A210	珠海	多媒体教室																														
A307	一教小教A307	珠海	多媒体教室																														
A316	一教小教A316	珠海	多媒体教室																														
<input checked="" type="checkbox"/> A403	一教小教A403	珠海	多媒体教室																														
A406	一教小教A406	珠海	多媒体教室																														
D402	二教小教D402	珠海	多媒体教室																														
D505	二教小教D505	珠海	多媒体教室																														
D506	二教小教D506	珠海	多媒体教室																														
D507	二教小教D507	珠海	多媒体教室																														
D508	二教小教D508	珠海	多媒体教室																														
D511	二教小教D511	珠海	多媒体教室																														
E105	二教阶梯E105	珠海	多媒体教室																														
E407	二教小教E407	珠海	多媒体教室																														
KJ307	健康楼307	珠海	多媒体教室																														
KJ308	健康楼308	珠海	多媒体教室																														



详细操作：借用教室

4. 提交后显示在“已预约教室”，点击“流程跟踪”查看。

The screenshot shows the 'Reserve Classroom' application interface. At the top, there are tabs for '按周次预约' (By Week Number) and '已预约教室' (Booked Classrooms). Below the tabs are search filters: '学年' (Academic Year) set to '2024-2025', '学期' (Semester) set to '1', '审核状态' (Review Status) set to '全部' (All), and '审核时间' (Review Time) with start and end date fields. There is also a '使用人' (User) search field. On the right side of the header are buttons for '修改' (Modify), '删除' (Delete), '提交' (Submit), and '撤销提交' (Cancel Submission). Below the filters is a note: '注：灰色表示待审核，红色表示审核不通过，绿色表示审核通过' (Note: Gray indicates pending review, red indicates review failure, green indicates review success). The main content area displays a table of booked classrooms. One row is highlighted with a red box around the '操作' (Operation) column, which contains '待审核' (Pending Review) and '流程跟踪' (Process Tracking). The table includes columns for '审核状态' (Review Status), '操作' (Operation), '申请状态' (Application Status), '附件' (Attachments), '流水号' (Serial Number), '学年' (Academic Year), '学期' (Semester), '场地个数' (Number of Locations), '场地信息' (Location Information), '借用时间' (Borrowing Time), '总座位数' (Total Seats), '总考试座位数' (Total Exam Seats), '查看详细信息' (View Details), and '开始日期' (Start Date). The bottom of the table shows pagination: '1 / 共 1 页' (Page 1 of 1) and '16'.

5. 具体流程为：托管教室教学秘书，教务处审核。

The screenshot shows the 'Process Tracking' dialog box overlaid on the application page. The dialog has a title '流程跟踪' (Process Tracking) and a sub-section '教学秘书' (Teaching Secretary). It displays two steps: '1' and '2'. Step 1 is labeled '待审核' (Pending Review) with a red dot. Step 2 is labeled '审批中' (Under Review) with a green dot. A note at the bottom says: '说明：上述流程中蓝色表示已审核,红色表示审核不通过或退回,黄色代表当前待审核环节,灰色代表流程未到' (Note: In the above process, blue indicates review completed, red indicates review failed or returned, yellow indicates current pending review stage, and gray indicates process not yet reached). On the right side of the dialog are buttons for '关闭' (Close) and '确定' (Confirm).

如需撤销提交，点击右上角“撤销提交”并删除记录。

The screenshot shows the 'Reserve Classroom' application interface again. The '已预约教室' (Booked Classrooms) tab is selected. On the right side of the header are buttons for '修改' (Modify), '删除' (Delete), '提交' (Submit), and '撤销提交' (Cancel Submission). A red box highlights the '撤销提交' button. Below the header is a note: '注：灰色表示待审核，红色表示审核不通过，绿色表示审核通过' (Note: Gray indicates pending review, red indicates review failure, green indicates review success). The main content area displays a table of booked classrooms. One row is highlighted with a red box around the '操作' (Operation) column, which contains '待审核' (Pending Review) and '流程跟踪' (Process Tracking). The table includes columns for '审核状态' (Review Status), '操作' (Operation), '申请状态' (Application Status), '附件' (Attachments), '流水号' (Serial Number), '学年' (Academic Year), '学期' (Semester), '场地个数' (Number of Locations), '场地信息' (Location Information), '借用时间' (Borrowing Time), '总座位数' (Total Seats), '总考试座位数' (Total Exam Seats), '查看详细信息' (View Details), and '开始日期' (Start Date). A '成功提示' (Success Prompt) dialog box is open in the foreground, showing a green checkmark and the message '删除成功!' (Delete successful!).



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”。

The screenshot shows the university's teaching management system interface. In the top navigation bar, 'Information Inquiry' is selected under the 'Information Inquiry' category. On the left sidebar, under 'My Application', the 'Student Roll Call Record Inquiry' option is highlighted with a red circle. The main content area displays a 'Notification' section with a profile picture of a teacher and a 'File' section showing a preview of a roll call record.

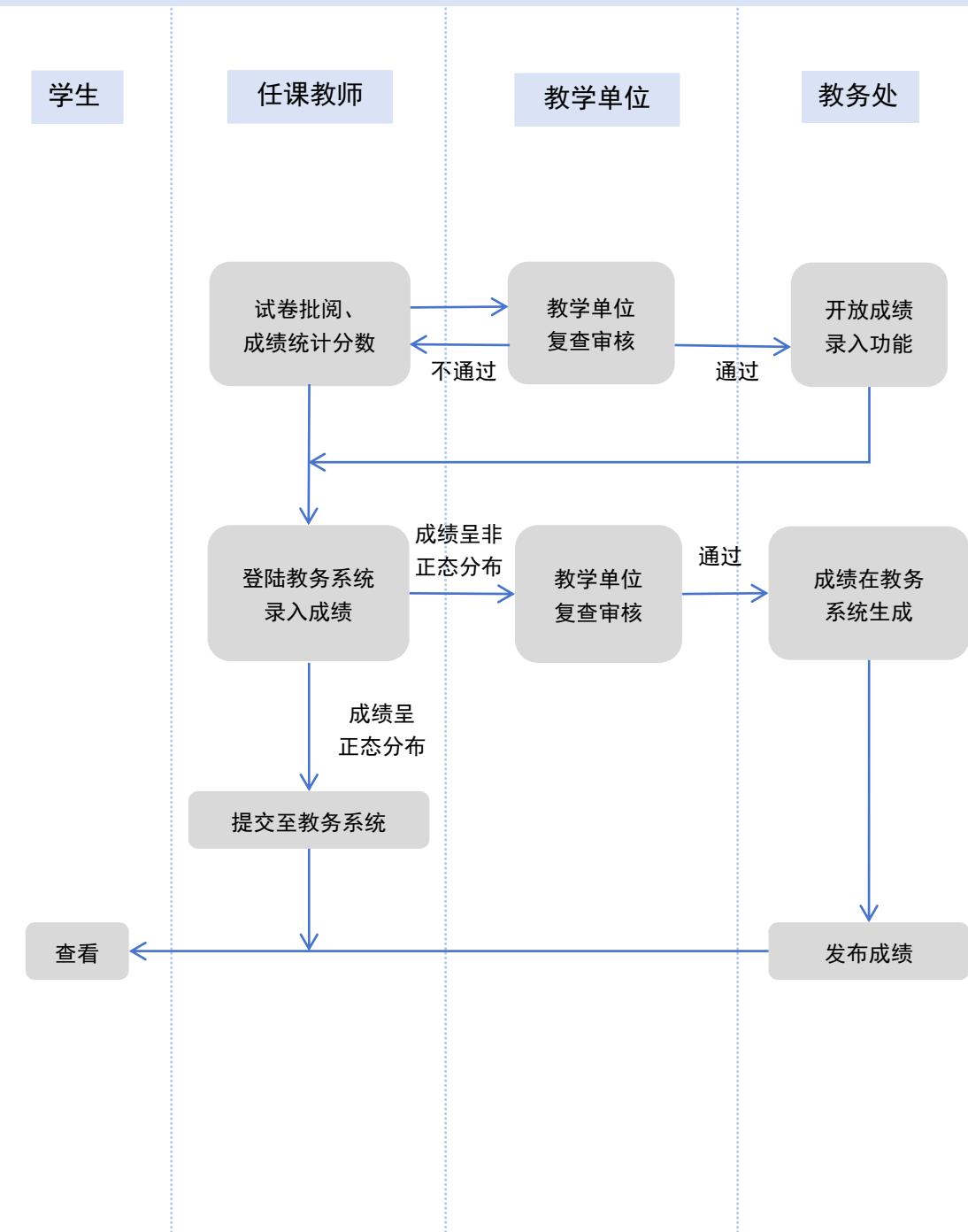
2. 选择对应教学班然后点击“打印”。

This screenshot shows the 'Student Roll Call Record Inquiry' page. It includes search filters for '学年' (Academic Year), '学期' (Semester), '开课学院' (Teaching College), '课程' (Course), '考试方式' (Exam Mode), and '年级' (Grade). Below the filters is a large table listing student roll call records. The 'Print' button at the top right of the table is circled in red. At the bottom of the page, there is a toolbar with various icons and a circled 'Print' icon.

This screenshot shows the 'Jiaotong Classroom Evaluation and Daily Performance Record Form'. It displays a table of student roll call information. The 'Print' button at the bottom right of the table is circled in red. The table includes columns for '学号' (Student ID), '姓名' (Name), '性别' (Gender), '专业' (Major), '班级' (Class), '成绩' (Score), and '备注' (Remarks).



成绩录入工作流程





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）。

录入状态	提交时间	课程信息	学分	考核方式	人数	教学班	教学班组成	学年
提交	2024-03-04 21:13:26	高等数学C I	3.5	考试	32	2023-2024-2学期第1周 考试高等数学C I 2304-24-1-B31-J01-01	工商2301-1 会计2301-1 统计2101-1 工商2301-1 会计2301-1 人力23 市营2301-02-1	2023-2024
录入		高等数学C II	4.0	考试	75	(2023-24-2)-B31-J02-12	工商2301-1 会计2301-1 统计2101-1 工商2301-1 会计2301-1 人力23 市营2301-02-1	2023-2024
录入		高等数学C II	4.0	考试	150	(2023-24-2)-B31-J02-09	工商2301-1 会计2301-1 统计2101-1 工商2301-1 会计2301-1 人力23 市营2301-02-1	2023-2024
录入		金融建模	2.5	考查	30	(2023-24-2)-B18-J01-01	工商2301-1 会计2301-1 统计2101-1 工商2301-1 会计2301-1 人力23 市营2301-02-1	2023-2024
提交	2024-01-16 11:08:34	高等数学C I	3.5	考试	116	(2023-24-1)-B31-J01-05	① 工商2301-1 会计2301-1 统计2101-1 工商2301-1 会计2301-1 人力23 市营2301-02-1	2023-2024
提交	2024-01-15 20:37:18	高等数学C I	3.5	考试	113	(2023-24-1)-B31-J03	会计23 市营2301-02-1	2023-2024
提交	2024-01-15 20:43:30	高等数学C I	3.5	考试	99	(2023-24-1)-B31-J08	人力23 市营2301-02-1	2023-2024
提交	2024-01-15 21:00:25	高等数学C I	3.5	考试	110	(2023-24-1)-B31-J06	市营2301-02-1	2023-2024

② 正常教学班成绩录入 提前批次成绩录入 **②**



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”。

The screenshot shows two parts of the score entry interface. On the left, a sidebar lists course information and has a yellow border around its top section. A red arrow points from this sidebar to a detailed configuration window on the right. This window contains a table for defining score segments and their proportions. The '平时' segment is set to 40%, and the '期末' segment is set to 60%. A red box highlights the '确认调整' (Confirm Adjustment) button at the bottom right of the table. Below the table, a legend shows percentage ranges: 0-60 (orange), 60-70 (light blue), 70-80 (purple), 80-90 (green), and 90-100 (blue).

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）。

This screenshot shows the main score entry table. In the top-left corner of the table header, there is a dropdown menu for selecting the marking system. The '百分制' (Percentage) option is currently selected. A red box highlights this dropdown. To the right of the table, there are several buttons: '返回' (Back), '保存' (Save), '提交' (Submit), '下载模板' (Download Template), and '试卷分析' (Exam Analysis). A red arrow points from the '百分制' dropdown towards the '期末 (60%)' checkbox in the table.



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。

成绩录入【教师】

课程信息：高等数学 一第5 星期三; 星期四; 学生人数：15

总评转换 成：百分制

序号	班级	学号	姓名	平时 (40%)	期末 (60%)	总评	备注
1	财...	...	...		
2	财...	...	...		
3	国...	1	...				
4	国...	1	...				
5	会...	9	...				
6	会...	9	...				
7	全...	0	...				

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。

A	B	C	D	E	F	G	
1	序号	班级	学号	姓名	平时(必填)	期末(必填)	备注
2	1	...	...	...	90	85	
3	2	...	...	...	67	87	
4	3	...	...	...	80	70	
5	4	...	...	...	80	96	
6	5	...	...	...	90	98	
7	6	...	...	...	99	57	
8	7	...	...	...	67	70	
9	8	...	...	...	85		违纪
10	9	...	...	...	87		缺考
11	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。

The screenshot shows the '成绩录入【教师】' (Teacher Grade Entry) page with a table of student scores. A red box highlights the '导入' (Import) button in the top right corner of the page. To the right, a 'Import Scores to Page' dialog box is open, also with a red box around the '导入' (Import) button.

8. 核查成绩无误后可点击“提交”。

The screenshot shows the '成绩录入【教师】' (Teacher Grade Entry) page with a table of student scores. A red box highlights the '提交' (Submit) button in the top right corner of the page.

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”。

The screenshot shows the '成绩录入【教师】' (Teacher Grade Entry) page with a table of student scores. At the bottom, there are two buttons: '试卷分析打印' (Analysis Report Print) and '打印' (Print), both of which are highlighted with red boxes.



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）。

The screenshot shows the '成绩录入' (Grade Entry) interface. At the top, there are dropdown menus for '学年学期' (Academic Year and Semester), '录入状态' (Entry Status), and '课程' (Course). Below these are two sections:

- 成绩录入课程信息:** A table listing courses with columns: 提交时间 (Submission Time), 课程信息 (Course Information), 学分 (Credits), 考核方式 (Assessment Method), 人数 (Number of Students), 教学班 (Teaching Class), 教学组组成 (Teaching Group Composition), 学年 (Year), 学期 (Semester), 临时提交结果 (Temporary Submission Result), 上课时间 (Lecture Time), and 班级 (Class). One row is highlighted with a red box, showing '保存' (Save) and '【补考】高等数学CII'.
- 当前课程信息:** A summary table for the selected course: 高等数学CII; 补考人数: 11, 缓考人数: 1. It includes fields for 成绩分项 (Grade Components), 成绩分项比例 (Grade Component Ratio), 成绩录入状态 (Grade Entry Status), 成绩录入开始时间 (Grade Entry Start Time), and 成绩录入结束时间 (Grade Entry End Time).

In the bottom right corner of the second section, there is a red box around the '课程密码' (Course Password) field, which contains the placeholder '请输入分配的成绩录入密码' (Please enter the assigned grade entry password) and a checked checkbox labeled '确定' (Confirm).

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。

The screenshot shows the '成绩录入 [教师]' (Grade Entry [Teacher]) interface. At the top, it displays '课程信息: 高等数学 .. 考人数' (Course Information: Higher Mathematics .. Number of Exams) and '学生人数: 18人' (Student Number: 18 people). Below this are buttons for '返回' (Back), '保存' (Save), and a large red box around the '提交' (Submit) button. There are also buttons for '下载模板' (Download Template), '试卷分析班级打印' (Exam Analysis Class Print), '导入' (Import), '试卷分析打印' (Exam Analysis Print), and '打印' (Print).

The main area is a table for entering grades:

序号	班级	学号	姓名	成绩	总评	备注
□1	会			90 (100%)	60	
□2	会			60	60	
□3	会	9		0	0	
□4	会					

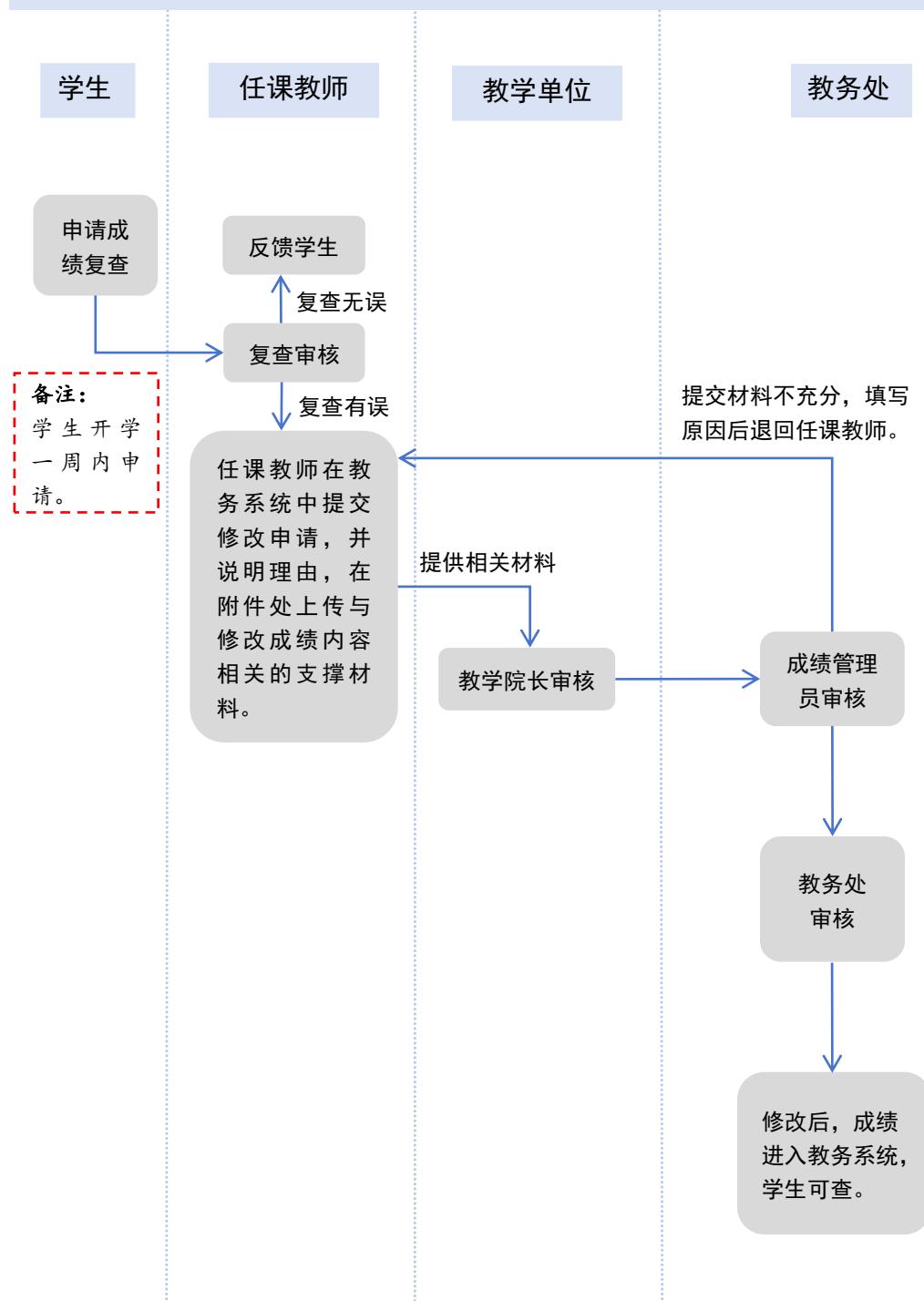
A red box highlights the '成绩' (Score) column for student 3, which is set to 0. The '总评' (Overall Grade) column for student 3 is also highlighted with a red box.

3. 提交后，点击“打印”，打印缓补考成绩单，无需打印试卷分析。

The screenshot shows the same '成绩录入 [教师]' interface after the data has been submitted. The '提交' (Submit) button is now grayed out. The '打印' (Print) button is highlighted with a red box. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the grade entry table and various processing buttons.



成绩复查、修改管理流程





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”。

可修改成绩教学班列表								
操作	学年	学期	课程代码	课程名称	录入教师	教学班名称	教学班组成	
<input type="checkbox"/> 申请打印	20	1	B3	高等数学I	高等数学IIB	工商2301	国际班 2301	
<input type="checkbox"/> 申请打印	20	1	B3	高等数学II	高等数学II	会计2309	会计2313	
<input checked="" type="checkbox"/> 申请打印	20	2	B3	高等数学II	(2023-2)	工商2301-03_会计国际班2301		
<input type="checkbox"/> 申请打印	20	2	B3	高等数学II	(2023-2)	会计2 -13		
<input type="checkbox"/> 申请打印	20	2	B1	高等数学I	(2023-2 -2)	统计2 -02		
<input type="checkbox"/> 申请打印	20	2	B3	高等数学II	2023-2024-2-工商2301-03-会计国际班2301	财管2	国际班2301	

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”。

序号	班级	学号	姓名	平时 (50%)		总评	备注
				平时成绩	平时权重		
1	工商	100	王	88	21	60	
2	工商	100	李	96	24	60	
3	工商	100	张	98.71	36	67	
4	工商	100	赵	100	84	92	
5	工商	100	孙	100	20	60	
6	工商	100	陈	98.71	31	65	



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”。

成绩修改【教师】

已开放学年学期：2023-2024学年2学期、2024-2025学年1学期

可修改成绩教学班列表											
<input type="checkbox"/>	操作	学年	学期	课程代码	课程名称	录入教师	教学班名称	教学班组成	人数		
<input type="checkbox"/>	申请打印	202	1	B31 I2	高等数学C II	高等	2023-2024学年2学期	工商	12		
<input type="checkbox"/>	申请打印	2	1	B I2	高等数学C II	高等	2023-2024学年2学期	会计	18		
<input type="checkbox"/>	申请打印	2..	2	B I2	高等数学C II	(202)	2023-2024学年2学期	工商	75		
<input type="checkbox"/>	申请打印	202	2	B I2	高等数学C II	(202)	2023-2024学年2学期	会计	150		
<input type="checkbox"/>	申请打印	202	2	B I8	高等数学C I B	(202)	2023-2024学年2学期	统计	30		
<input type="checkbox"/>	申请打印	202.	2	B I8	高等数学C I B	2023-2024学年2学期	高等数学C I B	财务	32		

申请结果列表

<input type="checkbox"/>	审核状态	查看修改详情	修改原因	附件	学号	姓名	班级	原成绩	原成绩
<input type="checkbox"/>	保存	查看修改详情	平时分核对错误	新建 DOCX 文档.docx				60	60

查看成绩修改详情

学生：

成绩分项	成绩分项比例	修改前	修改后
【平时】	50%	98	100
【期末】	50%	21	21
【总评】		60	61

5. 进入审批流程。流程从左至右如下图：

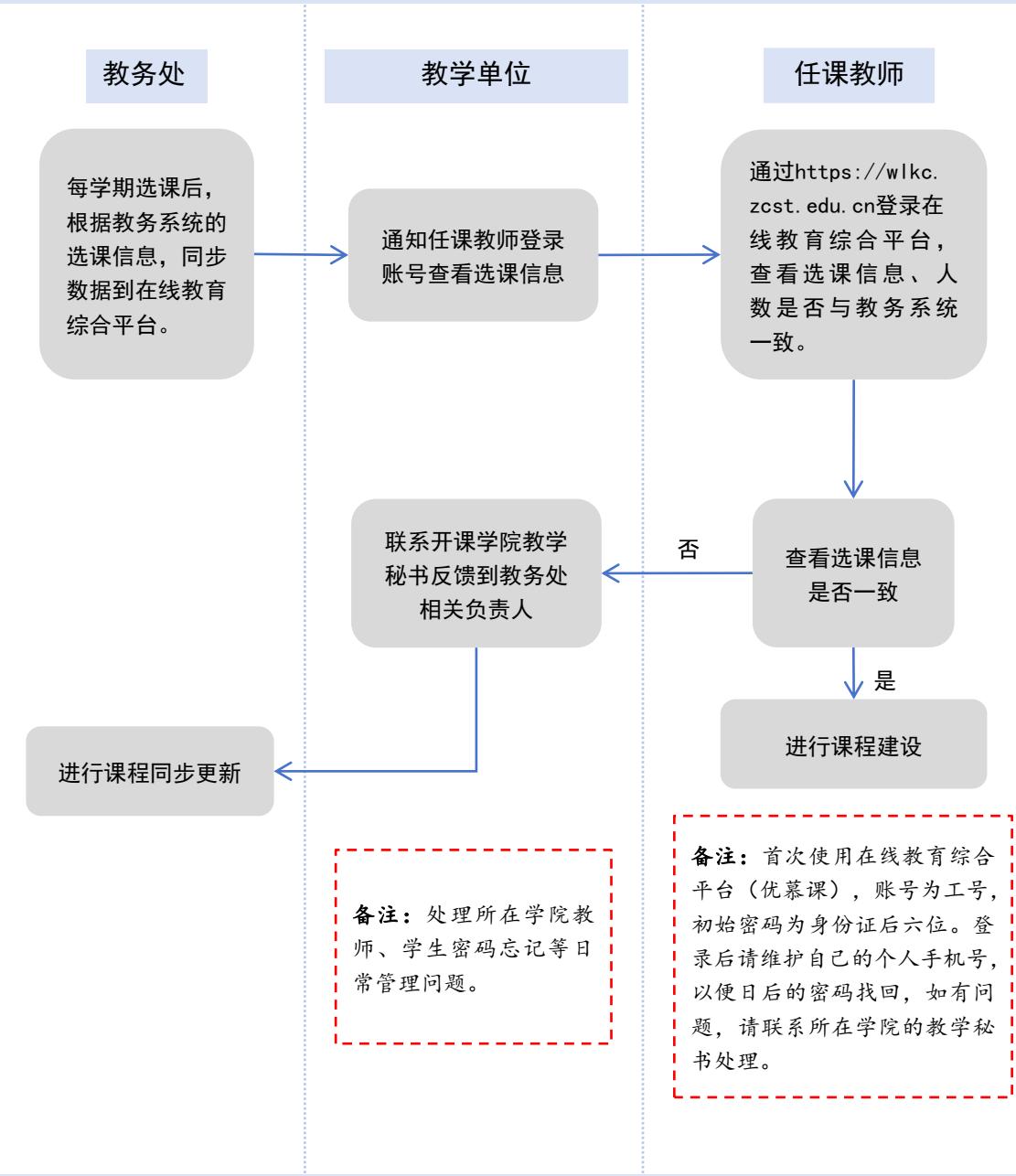
注：审批通过则流程线为蓝色，未审批则流程线为黄色。





三、在线教育综合平台操作指南

在线教育综合平台使用流程





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。

The screenshot shows the user's personal space on the Tsinghua University Online Education Platform. It includes:

- 通知公告 (Notifications):** Lists recent notifications such as "清华教育在线" mobile client download method and usage instructions.
- 日程安排 (Schedule):** A monthly calendar for May 2017.
- 课程列表 (Course List):** A grid of course cards. One card for "教育技术学导论" is highlighted with a red box. Other cards include "Photoshop入门" and "计算机基础".
- 课程管理 (Course Management) and 课程预览 (Course Preview) buttons:** Located below each course card.

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。

The screenshot shows the course list interface on the platform. It includes:

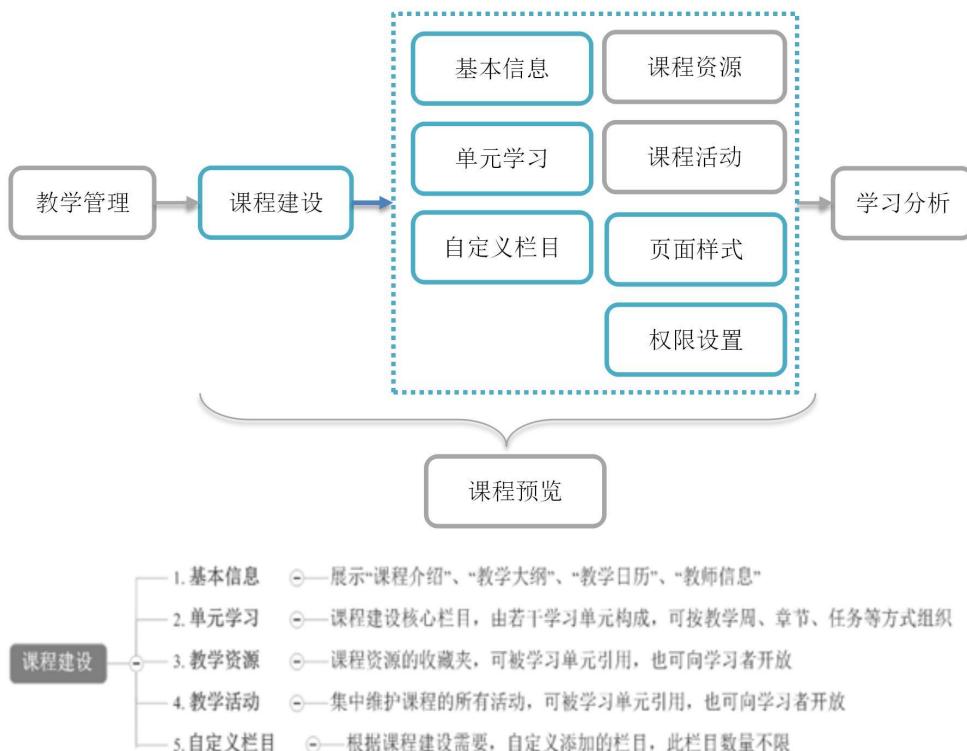
- 课程列表 (Course List):** A grid of course cards. The first card for "教育技术学导论" is highlighted with a red box.
- 课程管理 (Course Management) and 课程预览 (Course Preview) buttons:** Located below each course card.

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“**课程建设**”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

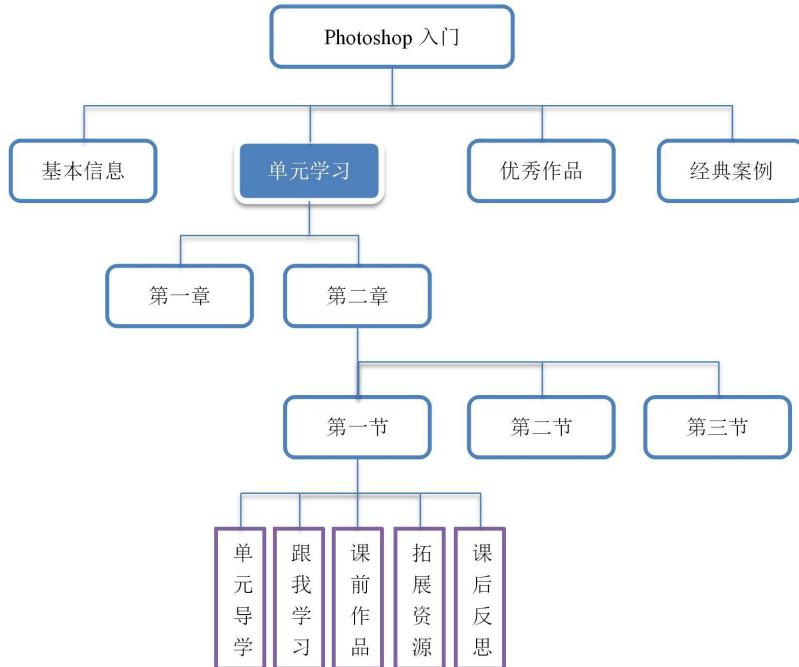
注意：

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“田”“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”。

The screenshot displays the course structure framework. On the left, there's a sidebar with '栏目设置' and '页面样式' buttons. The main area shows a tree view of course sections: '基本信息', '单元学习' (expanded to show '第一章' and '第二章'), '课程资源', and '单元学习' (expanded to show '第一节' and '第二节'). Under '第一节', a red box highlights the '单元导学' item, which has a floating toolbar above it. The toolbar includes icons for '在线编辑', '上传文件', '添加url', '引用资源中心', '在线测试', '课程作业', '讨论区', and '问卷调查'. A red arrow points to the '添加子栏目' icon (a square with a plus sign). Below the toolbar, a sub-menu is open with the placeholder text '新添栏目'.

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

» 拓展资源

在线编辑

 上传文件
 添加url
 引用课程资源

 引用资源中心

 在线测试

 课程作业

 讨论区

 问卷调查

 播课单元

 研究型教学

 清空内容

Photoshop进阶

授课教案

拓展资源

图片类

网站类

案例背景

相关素材

名称	创建时间	属性
优秀案例1	2017-05-06	

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。

» 路径：课前作品 > 作业

操作栏：

- 在线编辑
- 上传文件
- 添加url
- 引用资源中心
- 在线测试
- 课程作业** (当前选中)
- 讨论区
- 问卷调查
- 播课单元
- 研究型教学
- 清空内容

操作：

	名称	创建日期
第二章/第一节 课前作品	2017-05-06 11:12:38	
第二章作业	2017-05-06 11:06:24	
第一章作业	2017-05-06 11:06:04	

第 1 页 / 共 3 条数据 每页显示 条记录 首页 上一页 1 下一页 尾页

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。

添加作业任务

选择作业模板：* --请选择--

作业标题：*

作业内容：*

按分组
布置作业：
没有学生分组，没有教师分组，此功能暂时无法启用。
要启用此功能，需要先在活课学生管理和任课教师管理中设置学生和教师分组。

允许多次提交答案：
允许 不允许

发布：
 立即发布 稍后发布

评分方式：* 打分制 分

截止时间：*

*为必填项

显示参考答案 完成 取消

图：添加作业页面



作业管理	
标题	第二章/第一节 谈前作品
截止时间	2017年5月16日
状态	发布
查看答案	不允许
修改	
提交	0
未批阅	0
统计信息	
批阅	
打包 下载	

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。

» 课前作品		
 	 	
引用课程作业 增加新课程作业并引用		
搜索： <input type="text"/>		
操作	名称	创建日期
	第二章作业	2017-05-06 11:06:24
	第一章作业	2017-05-06 11:06:04
第 1 页 / 共 2 条数据 <input type="button" value="15"/> 每页显示 条记录 首页 上一页 1 下一页 尾页		

图：引用课程作业

注意：

- 一个栏目下内容只能为资源或活动类型其一。
- 一个栏目下可有多条资源，但只可有一条活动。
- 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。

The screenshot shows the '栏目设置' (Category Settings) interface with the '栏目维护' (Category Maintenance) tab selected. Under the '单元学习' (Learning Units) section, there is a tree view of chapters and sections. A red box highlights the '第一节' (Section 1) under '第二章' (Chapter 2), which is labeled '原已建好的单元' (Previously Built Unit). Below it, another '第一节' (Section 1) is labeled '复制的学习单元' (Copied Learning Unit). Both entries have a '复制' (Copy) icon next to them, with the one under '复制的学习单元' highlighted by a red border.

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。



The screenshot shows the '栏目维护' (Category Maintenance) page. On the left, there's a sidebar with categories like '基本信息', '单元学习', '第一章', '第二章' (which is selected and highlighted with a red box), '第一节', '第二节', '课程资源', '课程活动', '随堂教学', and '优秀作品'. At the top right, there are '栏目设置' and '页面样式' buttons. In the center, the title '» 第二章' is displayed above a '修改' button. To the right, there are two floating icons in a box: one for '栏目启用/暂停' (Category Activation/Suspension) with a computer monitor and lock icon, and another for '栏目名称修改&删除' (Category Name Modification & Deletion) with a pencil and trash bin icon.

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。

The screenshot shows the '栏目设置' (Category Settings) page. The left sidebar includes '基本信息', '单元学习', '课程说明', '课程活动', '学习单元', '课程问卷', '协作项目', '课程资源', and '课程说明old'. The main area has tabs for '栏目维护' (selected and highlighted with a red box), '栏目开放', and '栏目模板'. Below is a table with columns: 栏目名称 (Category Name), 修改名称 (Modify Name), 状态 (Status), 删除 (Delete), 转为学习单元 (Convert to Learning Unit), and 排序 (Sort). The table lists categories like '基本信息', '单元学习', '课程说明', '课程活动', and '学习单元', each with edit, status (正常 - Normal), delete, and sort icons.

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”。



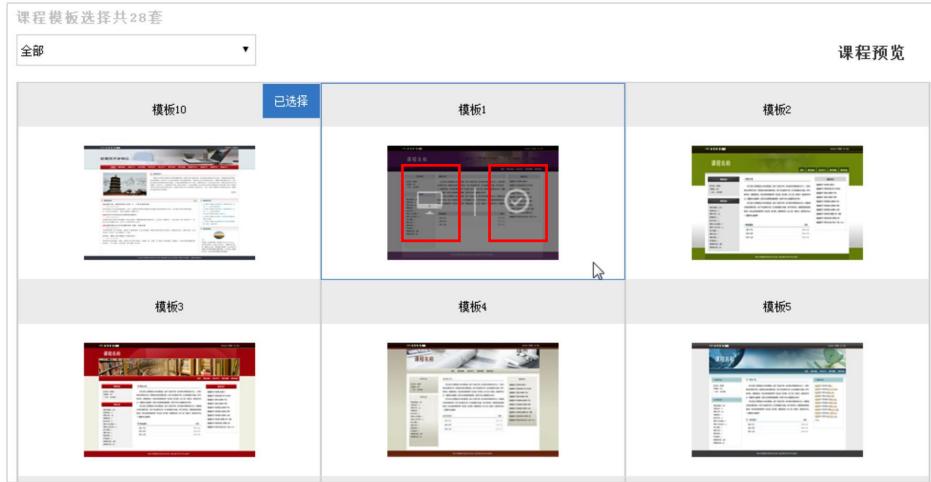
图：添加一级特色栏目



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“预览”图标可预览模板；点击“选择”图标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。

栏目名称	选课学生	登录用户	访客
基本信息	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
课程介绍	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
教学大纲	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
教学日历	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
教师信息	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
单元学习	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第一章	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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。

The screenshot shows the course preview page for 'Photoshop入门'. At the top, there's a navigation bar with '分享到' (Share), user info 'lixiaojuan (李晓娟)', and buttons for '进入' (Enter) and '退出' (Logout). Below the navigation is a banner image of a laptop, a cup of coffee, and a small potted plant on a desk. The main content area has a red header bar with tabs: 首页 (Home), 基本信息 (Basic Information), 单元学习 (Unit Learning), 课程资源 (Course Resources), 课程活动 (Course Activities), and 优秀作品 (Outstanding Works). The '单元学习' tab is active. To the left is a sidebar with a cartoon character icon and a title '课程简介' (Course Introduction). The main content area contains text about Adobe Photoshop, a '阅读全文' (Read More) link, and two sections: '课程通知' (Course Notices) and '最新动态' (Latest News). The '课程通知' section lists '作业要求1' (Assignment Requirement 1) with a due date of '2017-05-06 13:52:05'. The '最新动态' section lists three recent announcements from '李晓娟'.

图：课程预览—课程首页

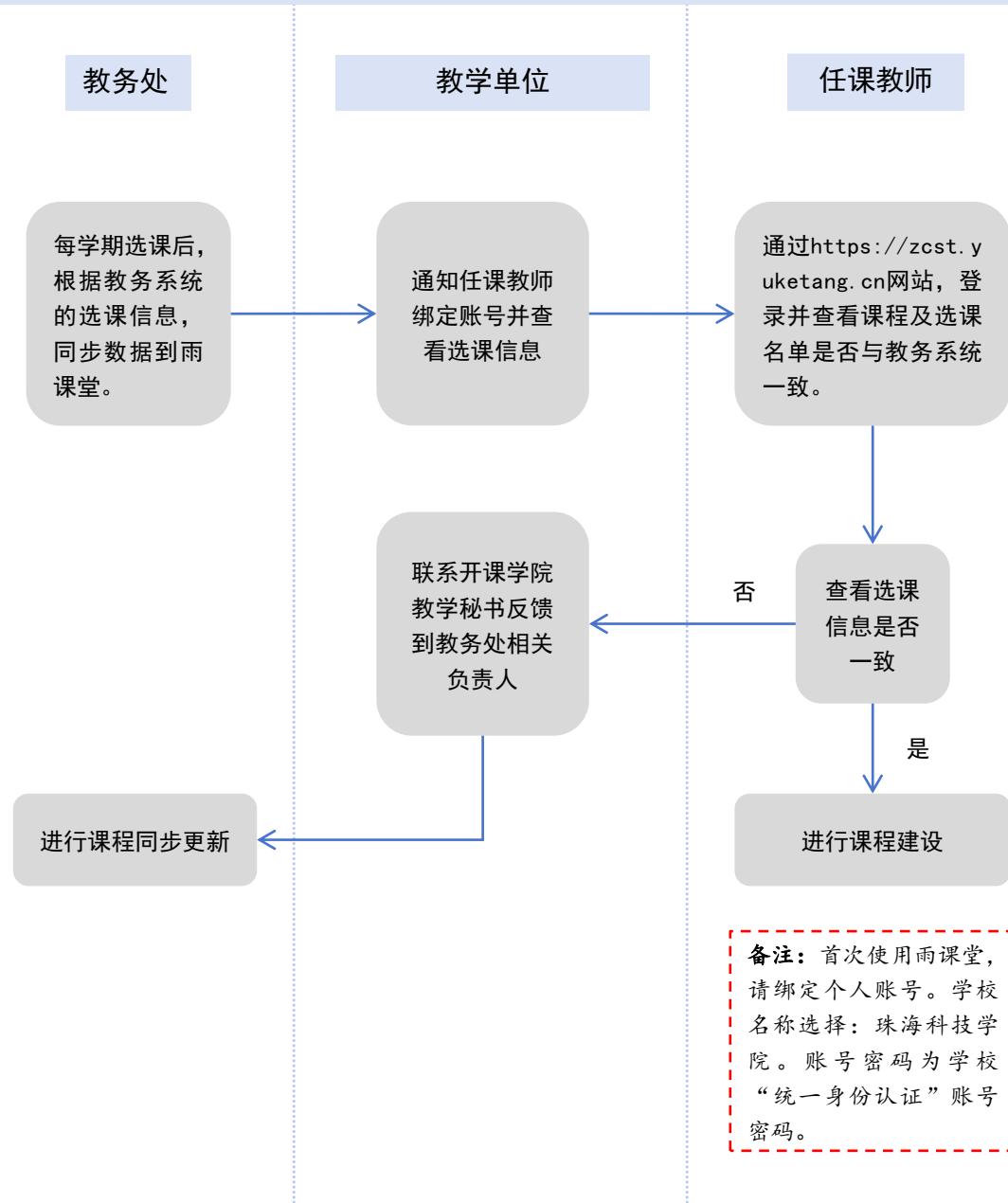
This screenshot shows the 'Unit Learning' page for the 'Photoshop入门' course. The top navigation bar and user info are identical to the previous screenshot. The main content area features a large banner image of a laptop, a cup of coffee, and a small potted plant. The red header bar at the top of the content area includes tabs for '首页' (Home), '基本信息' (Basic Information), '单元学习' (Unit Learning), '课程资源' (Course Resources), '课程活动' (Course Activities), and '优秀作品' (Outstanding Works). The '单元学习' tab is active. On the left, there's a sidebar with a tree icon and a list of chapters: '第一章' (Chapter 1), '第二章' (Chapter 2), and '第一节' (Section 1). Under '第一节', there are links for '单元导学' (Unit Guidance), '跟我学习' (Learn with Me), '课前作品' (Pre-class Works), '拓展资源' (Extending Resources), and '课后反思' (Post-class Reflection). The main content area contains sections for '任务目标' (Task Objectives) and '任务分析' (Task Analysis). The '任务目标' section describes basic selection tools like the Selection Tool, Lasso Tool, and Magic Wand Tool. The '任务分析' section lists three goals related to these tools.

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





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

操作视频
实操小课堂——下载及安装雨课堂 (5.0及以上版本)
实操小课堂——下载及安装雨课堂 (4.4及以下版本)
实操小课堂——怎么制作预习课件上传并发布
实操小课堂——添加制作题目
实操小课堂——基于雨课堂V6.2版本的弹幕&随机点名操作
实操小课堂——如何使用雨课堂5.0及以上版本开启授课
实操小课堂——使用雨课堂授课
实操小课堂——雨课堂网页版授课说明
实操小课堂——桌面端5.2版本如何选择上课课件
实操小课堂——雨课堂 6.0 预约开课介绍
实操小课堂——授课如何推习题? 如何进行随堂测验或考试

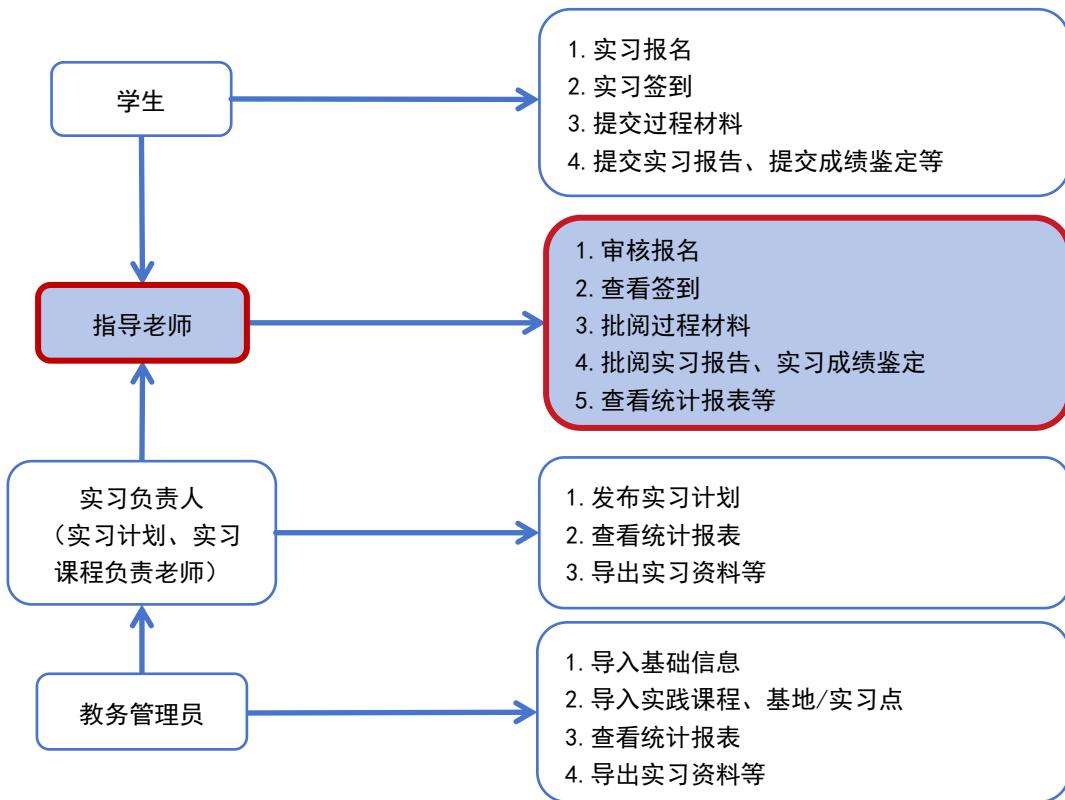
图：雨课堂网页端查询如何操作的界面



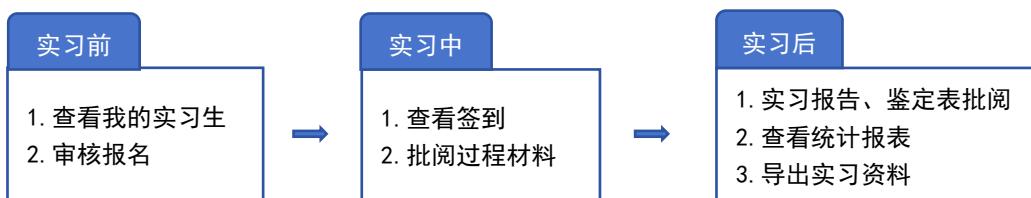
五、实习、实践云服务平台指导教师操作指南

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。

The screenshot shows the 'Process Management' interface. A red circle labeled '1' is on the 'Pending Review' button. A red circle labeled '2' highlights the 'Pending Review' section, which shows 6 submitted applications and 1 pending review. A red circle labeled '3' highlights the 'Details' view of a specific application, showing basic information like name, submission time, and status. A red circle labeled '4' is on the 'Reject' and 'Approve' buttons at the bottom of the application detail view.

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。

The screenshot shows the 'Student Check-in Details' interface. A red circle labeled '1' highlights the 'Student Check-in' section, which displays a summary table with 1% sign-in rate and 71.4% overtime rate. A red circle labeled '2' highlights the date filter, set to '2月22日 2024'. Below the date filter is a summary table showing the count of students for each status: 0 signed in, 0 on duty, 2 not signed in, and 0 not activated. The right side of the screen features a map of China where each province's color corresponds to its check-in count, with a legend indicating ranges from 0 to over 1000.



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。

The screenshot shows the 'Three-party Agreement' section of the platform. On the left, there's a sidebar with submission counts for '报名审核数' (6), '安全责任书' (2), '知情同意书' (0), '三方协议' (1), '学生签到' (1%), and '过程文档批阅' (2). The main area shows a student named 'cjy 4321' from '2021级计算机应用1班'. The agreement is in a '待批阅' (Pending Review) state. At the bottom, there are buttons for '批阅通过' (Review Passed), '退回修改' (Return for修正), and '审核通过' (Review Passed).

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。

The screenshot shows the 'Weekly Log Review' section of the platform. On the left, there's a sidebar with submission counts for '三方协议' (1), '学生签到' (1%), and '周日志批阅' (21). The main area shows a student named 'cjy 4321' from '2021级计算机应用1班'. The weekly log is in a '待批阅' (Pending Review) state. At the bottom, there are buttons for '批阅' (Review), '提文明细' (View Details), '批阅通过' (Review Passed), '退回修改' (Return for修正), and '收藏' (Bookmark).



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）

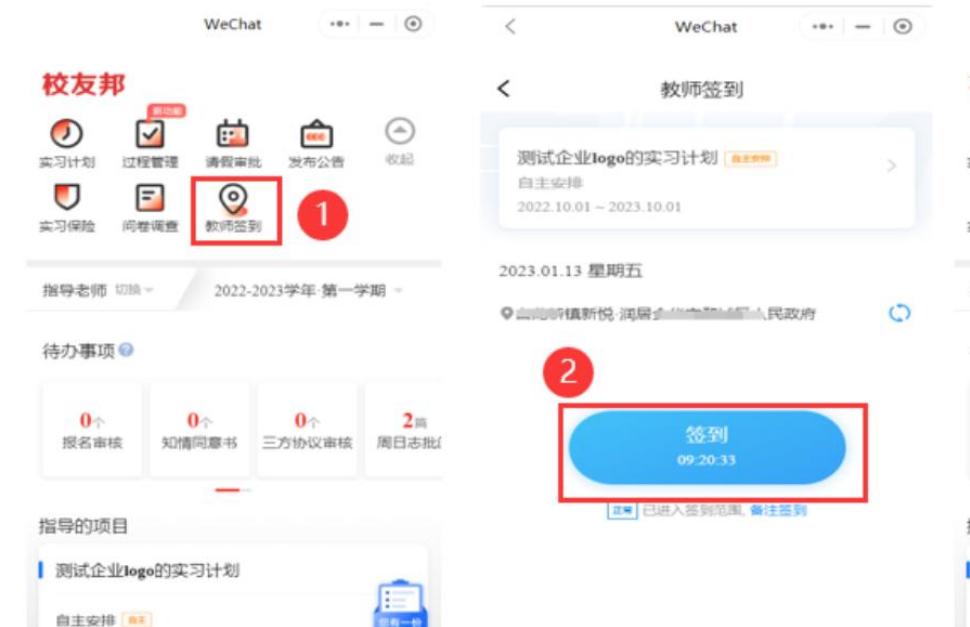
- ①从左下角“工作台—过程管理”选择“成绩鉴定”；
- ②默认展示“待鉴定审核”，查看待鉴定审核的学生，也可查看“已完成鉴定”等；
- ③如专业版用户可点击“协助打分”，展示协助评分信息，协助指导老师查看学生提交情况；
- ④结合导师打分要求去鉴定。



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。

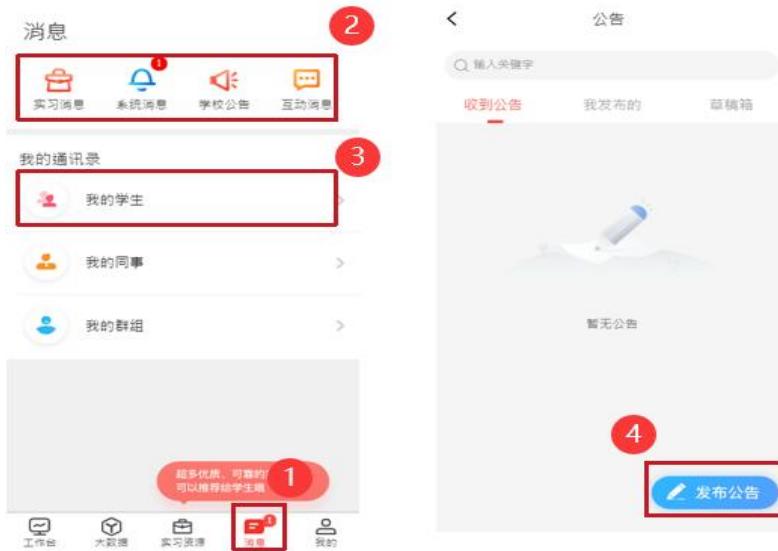
- ①从右下角“我的”点击“设置”；
- ②选择“电子签名”，设置电子签名，可重写。





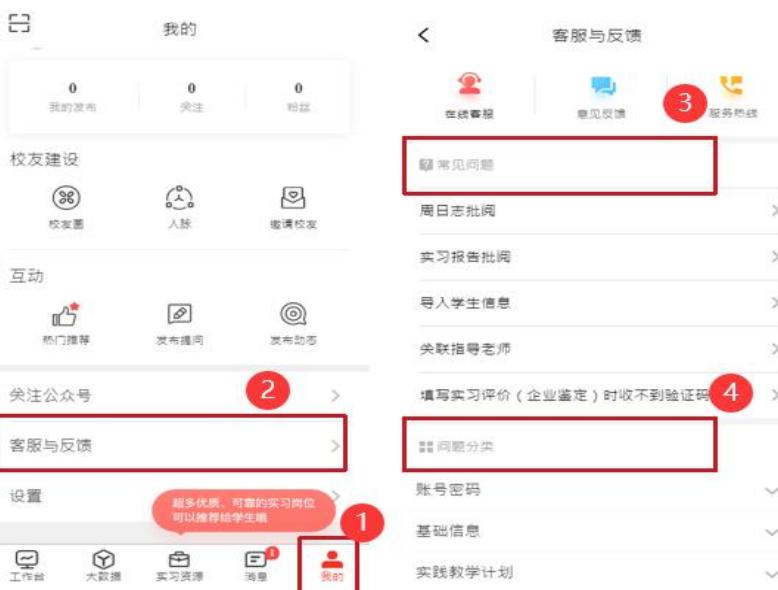
11. 消息

- 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。

类别	数量
负责的实习计划	0个
实习项目待审核	0个
请假待审批	0个
岗位实习待审核	1个
知情同意书待审核	0个
三方协议待审核	1个

状态	数量
已参与(10)	
未参与(4)	
未激活(4)	



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。

班级	院(系)代码	专业/代码	年级	实践类型	课程名
道桥201	土木工程学院 / 09	道路桥梁与渡河工程 / ...	2020	毕业实习	毕业实习
道桥202	土木工程学院 / 09	道路桥梁与渡河工程 / ...	2020	毕业实习	毕业实习
道桥203	土木工程学院 / 09	道路桥梁与渡河工程 / ...	2020	毕业实习	毕业实习
道桥204	土木工程学院 / 09	道路桥梁与渡河工程 / ...	2020	毕业实习	毕业实习
道桥223	土木工程学院 / 09	道路桥梁与渡河工程 / ...	2022	毕业实习	毕业实习
英语201	外国语学院 / 50	英语 / 1601	2020	毕业实习	毕业实习
英语202	外国语学院 / 50	英语 / 1601	2020	毕业实习	毕业实习
英语203	外国语学院 / 50	英语 / 1601	2020	毕业实习	毕业实习
工管201-国	经济管理学院 / 13	工程管理 / 1301	2020	毕业实习	毕业实习
工管202-国	经济管理学院 / 13	工程管理 / 1301	2020	毕业实习	毕业实习

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。

姓名/学号	计划名称	实习形式	院系	专业	批阅状态	报告	操作	
全选	姓名/学号	计划名称	实习形式	院系	专业	批阅状态	报告	操作
<input type="checkbox"/>	2006169...	2020级 园林与生命科学学院...	自主	智慧农业学院/特色植物研究院	生物技术[S]	已通过	预览 下载	<button>重新批阅</button>
<input type="checkbox"/>	061...	2020级 园林与生命科学学院...	自主	智慧农业学院/特色植物研究院	生物技术[S]	已通过	预览 下载	<button>重新批阅</button>
<input type="checkbox"/>	061...	2020级 园林与生命科学学院...	自主	智慧农业学院/特色植物研究院	生物技术[S]	已通过	预览 下载	<button>重新批阅</button>
<input type="checkbox"/>	061...	2020级 园林与生命科学学院...	自主	智慧农业学院/特色植物研究院	生物技术[S]	已通过	预览 下载	<button>重新批阅</button>
<input type="checkbox"/>	061...	2020级 园林与生命科学学院...	自主	智慧农业学院/特色植物研究院	生物技术[S]	已通过	预览 下载	<button>重新批阅</button>
<input type="checkbox"/>	061...	2020级 园林与生命科学学院...	自主	智慧农业学院/特色植物研究院	生物技术[S]	已通过	预览 下载	<button>重新批阅</button>



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。

The screenshot shows the '实习管理' (Internship Management) section of the platform. On the left sidebar, under '实习教学', the '实习过程汇总' button is highlighted with a red circle (Step 1). In the main area, there's a '批量下载资料(上限500条)' (Batch Download Materials, up to 500 items) button with a red circle (Step 2). Below it is a '下载实习资料' (Download Internship Materials) button with a red circle (Step 3). A dropdown menu titled '请选择需要下载的资料' (Please select the materials to be downloaded) is open, showing options like '预实习报告' (Pre-internship Report), '安全责任书' (Safety Responsibility Letter), etc., with a red circle (Step 4). At the top right, a progress bar indicates '5' items have been downloaded, with a red circle (Step 5).

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。

适用条款	保障项目	基础版保费	尊享版保费	至尊版保费
意外伤害保险 (互联网专属)条款	意外身故残疾	5万元	20万元	50万元
附加意外伤害医疗保险A款 (互联网专属)条款	医疗垫付 每次免赔额100元，限社保范围内费用，经社保报销，按照100%赔付，未经社保报销，按照80%赔付，门诊急诊限额500元。	5千元	2万元	5万元
交通工具乘客意外伤害保险 (互联网专属)条款	飞机意外身故伤残 火车意外身故伤残 汽车意外身故伤残 轮船意外身故伤残	5万元 3万元 3万元 3万元	30万元 20万元 20万元 20万元	50万元 30万元 30万元 30万元



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。

▷ 申报题目

题目 共输入 0 字符 请按照学校的要求，在下方输入相关内容

1. 根据您所在院系或学校的设置，您可以申报最多【100】个

导入Excel表格

题目	申报人	申报时间

当前是第 0 页, 共 0 项

题目所属专业 提示：“题目所属专业”将确定该题目属于哪个专业，课题如需审核将在课题所属专业进行

院系: 教务处 专业: 测试专业

题目性质

题目类型: 测试选择 题目来源: 测试选择

(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）。

▷ 申报课题

课题题目 共输入 22 字符 请按照学校的要求，在下方输入相关内容，若无内容请填写“无”

测试录入课题题目信息 (此处录入的是课题题目)

课题所属专业 提示：“课题所属专业”将确定该课题属于哪个专业，课题如需审核将在课题所属专业进行

院系: 测试学院 专业: 测试专业 请注意：您所选的课题“课题所属专业”对应的院系与您目前所在院系不同!

题目性质

题目类型: A工程设计 题目来源: X真实课题

下一步

*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。

▷ 申报课题

[上一步](#)

课题基本信息

课题题目：测试录入课题题目信息（此处录入的是课题题目）
课题所属专业：院系：2018测试学院 专业：测试专业·管理
题目性质：题目类型：A工程设计 题目来源：X真实课题

学生可选专业 提示：此选项将确定哪些学生可以选择该课题；如果“指定学生”或“课题所属专业”已设置，则此选项将不可用

全校 部分专业 课题所属专业
 理学院
 测试学院
 yh测试学院1
 yh测试学院2
 十号测试学院
 A工商管理学院 全部专业 部分专业
 电子商务 国际贸易
 A计算机学院

研究方向 共输入 6 字符 请按学校的要求，在下方输入相关内容，若无内容请输入“无”
测试研究方向

题目简介 共输入 6 字符 请按学校的要求，在下方输入相关内容，若无内容请输入“无”
测试题目简介

基本要求 共输入 6 字符 请按学校的要求，在下方输入相关内容，若无内容请输入“无”
测试基本要求

参考资料 共输入 6 字符 请按学校的要求，在下方输入相关内容，若无内容请输入“无”
测试参考资料

(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。

第二导师 如需为该课题设置第二导师，请勾选并选择第二导师，可以选择多个教师

团队课题 如需将该课题设置为团队课题，请勾选并选择团队教师，可以选择多个教师

指定学生 如需将该课题指定给某个学生，请勾选并选择学生；不指定学生默认进入师生互选；团队课题必须指定学生（可多选学生）

添加附件 上传有关附件，支持附件格式为doc, docx, pdf, wps, rar, zip
 [浏览](#)

提交课题
保存草稿



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

- 选择打开“师生双选管理—教师申报课题”页面。

The screenshot shows the 'Teacher Application for Topic' section of the system. On the left sidebar, under 'Teacher Application for Topic', the 'Topic Analysis' option is selected and highlighted with a red box. The main area displays search filters for 'College' (请选择), 'Topic Type' (全部), and 'Review Status'. Below these are buttons for 'Export to Excel', 'Enter Topic', and 'Topic Analysis' (also highlighted with a red box). A table lists topics, including 'Test Topic 1' and 'Test Topic 2', along with their respective reporters. At the bottom, there are navigation buttons and a page indicator showing '当前是第 1 页, 共1页'.

- 点击“选题分析”。
- 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。
- 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

- 需要审核学生选题的前提条件。
 - 指导教师申报的是“师生互选课题”且课题已经“审核通过”。
 - 学校或者院系设置的是“需要导师确认”学生选题的模式。
 - 课题已被学生选择。
- 确认学生选题操作步骤。
 - 选择“师生双选管理—审核学生选题”打开页面。

The screenshot shows the 'Review Student Selection' section. The left sidebar has 'Review Student Selection' highlighted with a red box. The main area contains input fields for 'Topic Title' and 'Student ID'. Below these are buttons for 'Export to Excel'. A table lists selected topics, including 'Test Topic 1', with a note '(此处录入的是课题题目)'.



(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）。

确认状态	操作
等待确认	通过 不通过

确认状态	操作
确认通过	更改为不通过

(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。



The screenshot shows the 'Teacher-Student Matchmaking Management' interface. On the left, there is a sidebar with three options: 'Teacher Application Topics' (selected), 'Review Student Selection', and 'Review Student Application Topics'. The main area displays a table with two columns: 'Review Status' (显示指导教师审核) and 'Operation' (操作). A red box highlights the 'View Details' (查看详情) button in the 'Operation' column.

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

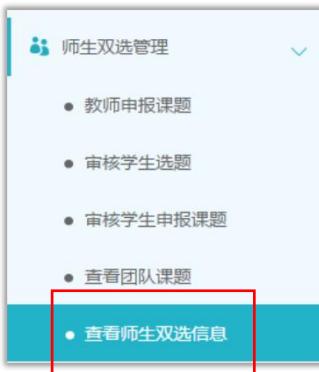
*选择“师生双选管理—查看团队课题”打开页面。



*“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。

提交状态	审核状态	操作
未提交		
未提交		
已提交	返回修改	详细
已提交	等待指导教师审核	详细

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。

Detailed description: This is a screenshot of a web-based application interface for managing topic report reviews. The main title is 'Topic Report Review Status'. Below it, there's a section titled 'Reviewer's Review Status' with two radio buttons: 'Pass' (selected) and 'Return for Revision'. There's a text input field for 'Review Opinion' with a character limit of 6. A note says 'Please enter according to the requirements of the school'. Below that is a 'Add Attachment' section with a file input field and a 'Browse' button. At the bottom is a large blue 'Submit' button.

*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）。

审核状态	操作
审核通过	详细 允许修改



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

▷ 开题报告详情

课题研究的目的和意义 请根据学校的要求，在下方输入相关内容，若无内容请写“无”

测试内容

中共中央总书记、国家主席、中央军委主席习近平27日在北京人民大会堂出席推进“一带一路”建设工作5周年座谈会并发表重要讲话强调，共建“一带一路”顺应了全球治理体系变革的内在要求，彰显了同舟共济、权责共担的命运共同体意识，为完善全球治理体系变革提供了新思路新方案。我们要坚持对话协商、共建共享、合作共赢、交流互鉴，同沿线国家谋求合作的最大公约数，推动各国加强政治互信、经济互融、人文互通，一步一个脚印推进实施，一点一滴抓出成果，推动共建“一带一路”走深走实，造福沿线国家人民，**积极推动构建人类命运共同体。**

[1] 测试教师张三 2018-08-28 14:43:17 “一带一路”（英文：The Belt and Road, ... 查看详情
[2] 测试教师张三 2018-08-28 14:44:58 2015年3月28日，国家发展改革委、外交部、... 查看详情

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。



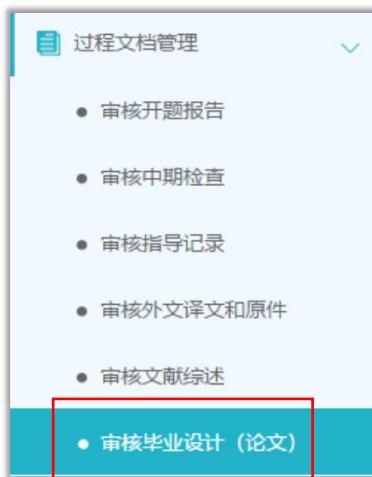
2. 选择需要进行审核的学生，点击“详情”进入内容页。

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。

审核状态	操作
等待指导教师审核	详细 历史记录



*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）。

指导成绩	权重	操作
等待录入	查看权重	查看详情
等待录入	查看权重	查看详情
等待录入	查看权重	查看详情
等待录入	查看权重	未确认双选课题

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。

▷ 指导成绩

指导教师初审意见

指导成绩

请输入0-100的正整数,支持保留1位小数

允许答辩

允许 不允许

评语

测试评语内容

[提交](#)

*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。

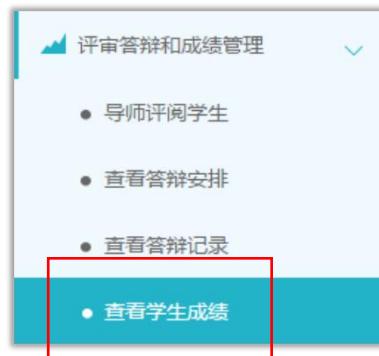
*指导教师可在“评审答辩和成绩管理—查看答辩记录”页面查看答辩记录情况。



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。

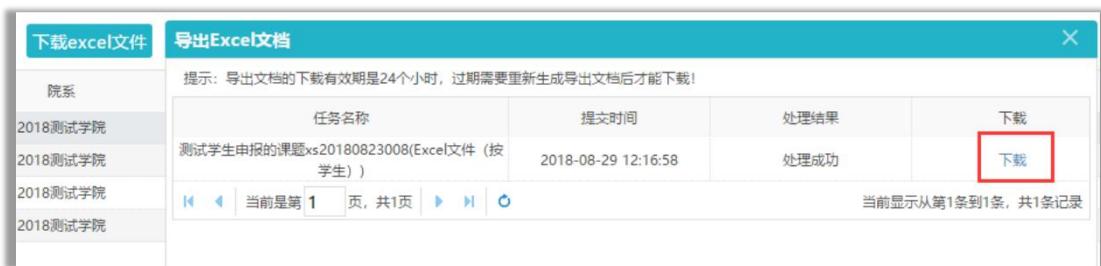


2. 选择需要导出文件的学生名单，点击“导出全部学生Excel”或者“导出选中学生Excel”按钮，提交后台生成导出的文件。

*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。

文档导出列表					
提示：导出文档的下载有效期是24个小时，过期需要重新生成导出文档后才能下载！					
	任务名称	文件类型	提交时间	处理结果	下载
1	测试录入课题题目信息（此处录入的是课题题目）(学生的所有文档)	学生的所有文档	2018-08-29 13:40:59	处理成功	下载

*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.mycospwk.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：

问卷名称	问卷类型	开始时间	结束时间	任务状态	任务进度	操作
教师教学质量综合评价减分表	督评评价	2021-10-13	2021-10-18	进行中	0	评价
督导听课评价	督评评价	2021-10-14	2021-10-19	进行中	0	评价



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。

任务列表 / 任务详情
已完成 0 次评价 调研时间 2025/08/29 - 2026/01/09 距结束 4 个月
待评价 已评价 导出数据
已认领任务数 0
授课教师 教师院系 课程名称 课程院系 操作
暂无任务, 点击‘规划听课’即可评价
规划听课
点击规划听课

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。

规划听课 关
开课院系 全部 教师院系 全部 选择老师 全部 教师职称 全部 选择课程 全部
课程类型 全部 开课周次 第1周 上课星期 全部 上课节次 全部 推荐理由 全部
请输入教师姓名/课程名称/学院名称/上课教室搜索 保存筛选项 重置
课程名称 授课教师 课程类型 课程院系 教师院系 推荐听课 时间地点 操作
Java Web开发技术 [教师姓名] 专业课 大数据学院 大数据学院 - 1-16周;周二(3-4节) 1-16周;周五(7-8节) 置顶 认领
Web前端技术 [教师姓名] 专业课 大数据学院 大数据学院 - 1-16周;周三(5-6节) 1-16周;周三(9-10节) 置顶 认领
Web前端技术 [教师姓名] 专业课 大数据学院 大数据学院 - 1-16周;周四(5-6节) 2周;4周;6周;8周;10周 置顶 认领
Web前端技术 [教师姓名] 专业课 大数据学院 大数据学院 - 1-16周;周四(9-10节) 1周;3周;5周;7周;9周 置顶 认领
Web前端技术 [教师姓名] 专业课 大数据学院 大数据学院 - 1-16周;周五(5-6节) 1周;3周;5周;7周;9周 置顶 认领
编译原理 [教师姓名] 学科基础课 大数据学院 大数据学院 - 1-16周;周一(1-2节) 1-16周;周一(3-4节) 置顶 认领
操作系统 [教师姓名] 学科基础课 大数据学院 大数据学院 - 1-16周;周一(5-6节) 1周;3周;5周;7周;9周 置顶 认领
操作系统 [教师姓名] 学科基础课 大数据学院 大数据学院 - 1-16周;周三(9-10节) 1-16周;周四(9-10节) 置顶 认领
选择各项课程信息
选择好信息后认领相关教师的课程
认领



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。

The screenshot shows a weekly course schedule from Monday to Sunday. A specific course, "Java Web开发技术 (19人)", is highlighted in row 3. A callout box over this course provides details: "教师课程被认领总数: 0", "我的认领数: 0", "授课教师: 崔国鹏", and "上课地点: 博文楼·博文楼小教E407". Below these details is a red-bordered "认领" (Claim) button. Red arrows point to the "认领" button and the plus sign (+) next to the course name, both of which are highlighted with red boxes. The text "可前后调整周数" (Adjustable weeks before and after) is overlaid near the top center.

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。

The screenshot shows the "My Tasks" section of the platform. It displays a table of tasks, with one row for the previously selected course: "崔国鹏" (Taught by Cui Guoping), "大数据学院" (College of Big Data), "Java Web开发技术" (Java Web Development Technology), and "大数据学院" (College of Big Data). The "操作" (Operation) column for this row contains four buttons: "评价" (Evaluate), "查看资料" (View Materials), "教师未到课" (Teacher未Arrived), and "删除" (Delete). A red arrow points to the "评价" button, which is also highlighted with a red box. The text "点击“评价”" (Click "Evaluate") is overlaid near the bottom center of the table area.



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。

The screenshot shows a modal window titled "请选择评价问卷" (Please Select Evaluation Form) overlaid on a main interface. The main interface displays a list of tasks, with one task selected: "授课教师" (Teaching Teacher) and "崔国鲲" (Cui Guokun). The modal lists four evaluation forms:

- 珠海科技学院教学质量评价表 (实践课) (Pre-view Survey)
- 珠海科技学院教学质量评价表 (理论课) (Pre-view Survey)
- 珠海科技学院教学质量评价表 (体育课) (Pre-view Survey)
- 领导听课记录表-思政课 (Pre-view Survey)

Buttons at the bottom of the modal include "取消" (Cancel), "确定" (Confirm), and "操作" (Operations) with sub-options "评价" (Evaluate), "查看资料" (View Materials), "教师未到课" (Teacher Absent), and "删除" (Delete).

The screenshot shows a leadership evaluation form for the 2025-2026-1 semester, starting at 2025-08-29 15:02:22. The form includes fields for听课日期 (Attendance Date), 授课班级 (Class), 应到学生数 (Number of Students), 学生状态 (Student Status), 实践类型 (Practical Type), and 实践项目名称 (Practical Project Name). A note at the bottom states: "【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。" A rating scale from 0 to 10 is shown at the bottom.

主观题可添加正负标签功能，使用方式如下：

The screenshot shows a subjective question entry interface. At the top, there are two rows of colored buttons for tagging: green (认真负责, 感染力强, 融入思政元素, 案例丰富, 教学方法多样, 师生互动良好, 教学效果良好, 学习氛围活跃) and orange (准备不足, 缺乏热情, 缺少思政元素, 缺乏案例, 照本宣科, 师生互动少, 教学效果不佳, 学习氛围沉闷). Below these are two input fields: "请选择标签:" (Select Tag:) and "请输入您的回答" (Enter your answer). A red arrow points to the "查看更多标签" (View more tags) button, which is highlighted with a red border. On the right side, there is a "评分" (Scoring) section.



教师评价标签
可选择“正向标签”
可选择“负向标签”

教学态度

正向标签

- 认真负责
- 仪表端庄
- 充满热情
- 感染力强
- 备课充分
- 耐心细致
- 严格管理课堂

负向标签

- 迟到早退
- 仪表不整
- 缺乏热情
- 准备不足
- 缺乏耐心
- 考勤松懈
- 纪律不严

教学内容

正向标签

- 融入思政元素
- 目标清晰
- 结构清晰合理
- 内容充实
- 实用性強
- 理论联系实际
- 案例丰富
- 融入前沿知识
- 有挑战性
- 生动有趣

负向标签

- 缺少思政元素
- 不按大纲授课
- 结构混乱
- 内容空洞
- 缺乏实用性
- 理论与实践脱节
- 缺乏案例
- 内容陈旧过时
- 过于简单
- 过于复杂
- 内容枯燥

教学方法

正向标签

- 表达清楚流畅
- 讲解通俗易懂
- 重难点突出
- 教学方法多样
- 注重启发与引导
- 师生互动良好
- 因材施教
- 善用过程评价

负向标签

- 表达不流畅
- 讲解晦涩难懂
- 照本宣科
- 灌输式教学
- 重难点不明确
- 教学方法单一
- 师生互动少
- 教学进度过快

认真负责 感染力强 融入思政元素 案例丰富 教学方法多样 师生互动良好 教学效果良好 学习氛围活跃
准备不足 缺乏热情 缺少思政元素 缺乏案例 照本宣科 师生互动少 教学效果不佳 学习氛围沉闷

[查看更多标签 >](#)

已选择标签：融入思政元素；讲解通俗易懂；教学进度过快；学生出勤率高；仪表端庄；纪律不严；过于复杂；结构清晰合理；前排就坐率低；

请输入您的回答

即可显示选择的标签内容

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。



本次问卷需要评价 1 次 已评 1 次 评估时间 2022/03/16 - 2022/03/21 距结束 04:22:54

待评价 白评价

课程名称	教学班	课程班长	授课教师	班级班长	评估时间	上课地点	绩分	操作
成人护理 I (1)	成人护理 I (1) - 2020级护理...	护理系		护理系	2022-03-16 17...	5号楼206	10	修改 再次评价 删除 查看

1-1 总计1条 < 1 > 10条/页

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。

教学质量管理平台

珠海科技学院

输入用户账号

输入登录密码

登录

忘记密码

统一身份认证平台

jpv2-2.mycospk.com

珠海科技学院

请输入学工号

登录

手机验证码认证

领导评价

2025-2026-1学期领导评价 (校级)

2025/08/29 - 2026/01/09 距结束 4 个月

没有更多数据了

查看更多

首页 申请被听课 日常反馈 我的



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，正负向标签使用方式和PC版一致，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.mycospwk.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。

授课教师	教师院系	课程名称	课程院系	学生人数	上课地点	听课时间	操作
暂无任务，点击“规划听课”即可评价							

Copyright © 2006 - 2024 版权所有 京ICP备11047450号 版本号3.11.1



任务列表 / 任务详情

理学院-王一兵 谈表信息 课程名称: 高等数学

本次问卷周期: 第9周 4月16日-4月21日

2021年

待评价

节次	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
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

高等数学

Copyright © 2004 - 2021 珠海市教科院. 京ICP备11041450号 版本号2.26.0.2

任务列表 / 任务详情

已完成 0 次评价 调研时间 2025/08/01

待评价 已评价

已认领任务数 1

授课教师 教师姓名: 崔国鲲

操作: 取消 确定

评价 查看资料 教师未到课 删除

1-1 总计1条 < 1 > 10 条/页

主观题正负标签功能，使用方式如下：

对课堂内容以及其他方面的具体意见或建议
输入字数 0/800

认真负责 感染力强 融入思政元素 案例丰富 教学方法多样 师生互动良好 教学效果良好 学习氛围活跃

准备不足 缺乏热情 缺少思政元素 缺乏案例 照本宣科 师生互动少 教学效果不佳 学习氛围沉闷

查看更多标签>

请选择标签：
请输入您的回答

点击“查看更多标签”



教师评价可选择“正向标签”

可选择“负向标签”

教学态度

正向标签

- 认真负责 仪表端庄 充满热情 感染力强 备课充分
- 耐心细致 严格管理课堂

负向标签

- 迟到早退 仪表不整 缺乏热情 准备不足 缺乏耐心
- 考勤松懈 纪律不严

教学内容

正向标签

- 融入思政元素 目标清晰 结构清晰合理 内容充实
- 实用性強 理论联系实际 案例丰富 融入前沿知识
- 有挑战性 生动有趣

负向标签

- 缺少思政元素 不按大纲授课 结构混乱 内容空洞
- 缺乏实用性 理论与实践脱节 缺乏案例 内容陈旧过时
- 过于简单 过于复杂 内容枯燥

教学方法

正向标签

- 表达清楚流畅 讲解通俗易懂 重难点突出 教学方法多样
- 注重启发与引导 师生互动良好 因材施教 善用过程评价

负向标签

- 表达不流畅 讲解晦涩难懂 照本宣科 灌输式教学
- 重难点不明确 教学方法单一 师生互动少 教学进度过快

认真负责 感染力强 融入思政元素 案例丰富 教学方法多样 师生互动良好 教学效果良好 学习氛围活跃

准备不足 缺乏热情 缺少思政元素 缺乏案例 照本宣科 师生互动少 教学效果不佳 学习氛围沉闷

[查看更多标签 >](#)

已选择标签：融入思政元素；讲解通俗易懂；教学进度过快；学生出勤率高；仪表端庄；纪律不严；过于复杂；结构清晰合理；前排就坐率低；

请输入您的回答

即可显示选择的标签内容

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。



The figure displays three screenshots of the Quality Management Platform mobile application. The first screenshot shows the login screen with fields for '学校' (Zhuhai Science and Technology University), '账号' (User Account), and '密码' (Password). It includes a logo of the university and a large blue '登录' (Login) button. The second screenshot shows the unified identity authentication platform with fields for '请输入学工号' (Enter Student ID) and '请输入密码' (Enter Password), along with a '登录' (Login) button. The third screenshot shows the main dashboard with a blue gradient background, featuring the text 'MYCOS Data Improve Teaching'. It includes a button '+发起问卷' (Start Survey), a progress bar with values 1, 10, 0, 0, and categories '进行中间卷' (In Progress), '已结束问卷' (Completed Surveys), '我发起的' (Initiated by Me), and '评价我的' (Evaluate Me). Below this is a section titled '同行评价' (Peer Evaluation) with a date range '2021/10/18 - 2021/10/23 距结束 6 天' (Ends in 6 days) and a note '没有更多数据了' (No more data available). At the bottom are navigation icons for '首页' (Home), '消息' (Messages), and '我的' (My Profile).

正负向标签功能与网页端使用方式一致。

This screenshot shows a feedback form within the mobile application. At the top, it displays a rating of '评分: 9分' (Score: 9 points) with a green circular button labeled '返回' (Return). Below this is a horizontal slider with a central value of '10' and a left value of '0'. A text input field asks '对课堂内容以及其他方面的具体意见或建议' (Specific opinions or suggestions on classroom content and other aspects) with a character limit of '输入字 0/800'. Below the text input is a section for selecting tags, with several options listed in green boxes: '认真负责' (Diligent and Responsible), '感染力强' (Strong感染力), '融入思政元素' (Integrate Ideological and Political Elements), '案例丰富' (Rich Cases), '教学方法多样' (Various teaching methods), '师生互动良好' (Good teacher-student interaction), '教学效果良好' (Good teaching results), '学习氛围活跃' (Lively learning atmosphere), '准备不足' (Insufficient preparation), '缺乏热情' (Lack of enthusiasm), '缺少思政元素' (Lack of ideological and political elements), '缺乏案例' (Lack of cases), '照本宣科' (Recite from the book), '师生互动少' (Little teacher-student interaction), '教学效果不佳' (Poor teaching results), and '学习氛围沉闷' (Dull learning atmosphere). There is also a link '查看更多标签 >' (View more tags). At the bottom, there are two input fields: '请选择标签:' (Please select tags:) and '请输入您的回答' (Please enter your answer).



八、教学类项目管理平台操作指南

登录及密码找回流程

教学类项目管理平台
登录网址: <https://zlgc.zcst.edu.cn/>

用户名: 教师工号

初始密码: 123

备注:

1. 已更改过初始密码的用户用新密码登录。
2. 账号已冻结或忘记密码, 请联系二级学院平台管理员解冻账户或重置密码。
3. 如平台中没有个人填报账号则由二级学院平台管理员添加账号。



如何使用教学类项目管理平台

进入网址：<https://zlgc.zcst.edu.cn/>，在首页即可看到实时更新的“平台使用手册”。

The screenshot shows the homepage of the teaching project management platform. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text "珠海科技学院 | 质量工程项目管理平台" and "教学类项目管理平台". On the far right of the header, there is a user icon with a red box around it. The main banner features the text "教学质量与教学改革工程" and four directional arrows: "问题导向" (Problem-oriented), "原创导向" (Originality-oriented), "实践导向" (Practice-oriented), and "共享导向" (Sharing-oriented). Below the banner, there are sections for "Latest Notifications" (最新通知) and "Project Documents" (资料文件). The "Latest Notifications" section lists several items with dates. The "Project Documents" section also lists items with dates. A large red box highlights the "Platform Usage Manual" section on the right, which contains three sub-sections: "Secondary Unit Filing Reporting Manual" (二级单位填报指南手册), "Filing Responsible Person Filing Reporting Manual" (填报负责人填报手册), and "Review Expert Operation Manual" (评审专家操作手册).

备注：该平台使用手册分为“二级单位填报填报手册”、“填报负责人填报手册”、“评审专家操作手册”3种，请老师根据实际需要点击相应手册。



考试管理流程

教务处

教学单位

任课教师

在教务系统
“考试任务管理—考试任务维护”模块生成考试信息

“考试任务管理—考试任务维护”
模块设置考试信息

备注：

1. 监考教师应提前30分钟到达考务办公室签到。
2. 监考教师领取试卷后前往各自考场，中途不得离开。
3. 迟到20分钟以上的考生不得进场。
4. 无故不参加考试者按旷考处理，学生须视课程性质重修或另行选修其他课程。

“考试任务管理—考试卷号维护”
模块生成卷号

“分散排考管理”模块完成分散
考试时间地点安排

“考试名单管理”模块生成考生
名单并通知学生

专业课

1. 招募专业课监考
2. 上报公共课监考

发布监考名额分配

公共课

发布公共课监考
通知书

巡考安排

组织考试

通知专业课监考人员

阅卷

备注：
1. 考试周时间为第17周末至第19周。
2. 考试周的阅卷集中进行。
3. 考试结束一周内录入成绩。

备注：考试周的试卷
统一存放于保密室，
考试当天由教务处统
一运输至考务办公室。



试卷印刷管理流程

任课教师

考核前2周完成命题及审批流程。

教学单位

1. 系/中心/教研室审核。
2. 命题教师所在学院审批。
3. 开课学院审批。

命题审批表、试卷、评分标准及参考答案交开课学院教学秘书保存。

教务处

备注：保密室

1. 值班时间：周一到周五上午 8:00-17:00。（中午不休息）
2. 地点：明德楼C302。
3. 所有进入保密室人员均须登记，个人物品请勿带入保密室。
4. 试卷启用前，须确保各环节保密安全。各教学单位不得委派学生送、取试卷。各环节接触试卷的工作人员，不得以任何方式泄露试卷内容，妥善保管试题副本，电子文本（含安排保密室值班人员答案）须加密保存。

试卷送印刷厂。

安排保密室值班人员。

按通知规定时间内完成试卷复核工作。

1. 考前3天应做好试卷的分装工作：试卷袋内放入试卷、学生座位表（一式两份）、珠海科技学院学生考试违纪作弊情况登记表、珠海科技学院考场记录单。
2. 试卷袋外粘贴考试信息标签（应包含课程名称、考试时间、考试地点、学院、专业、年级、应考人数等）。如有开卷考试等情况，须在试卷袋标签中注明。



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

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。

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。



缓考审批管理流程

学生

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。

教学单位

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。

教务处

考前三天在教务系统“报名申请-教学项目报名”模块提交缓考申请

辅导员审批

任课教师审批

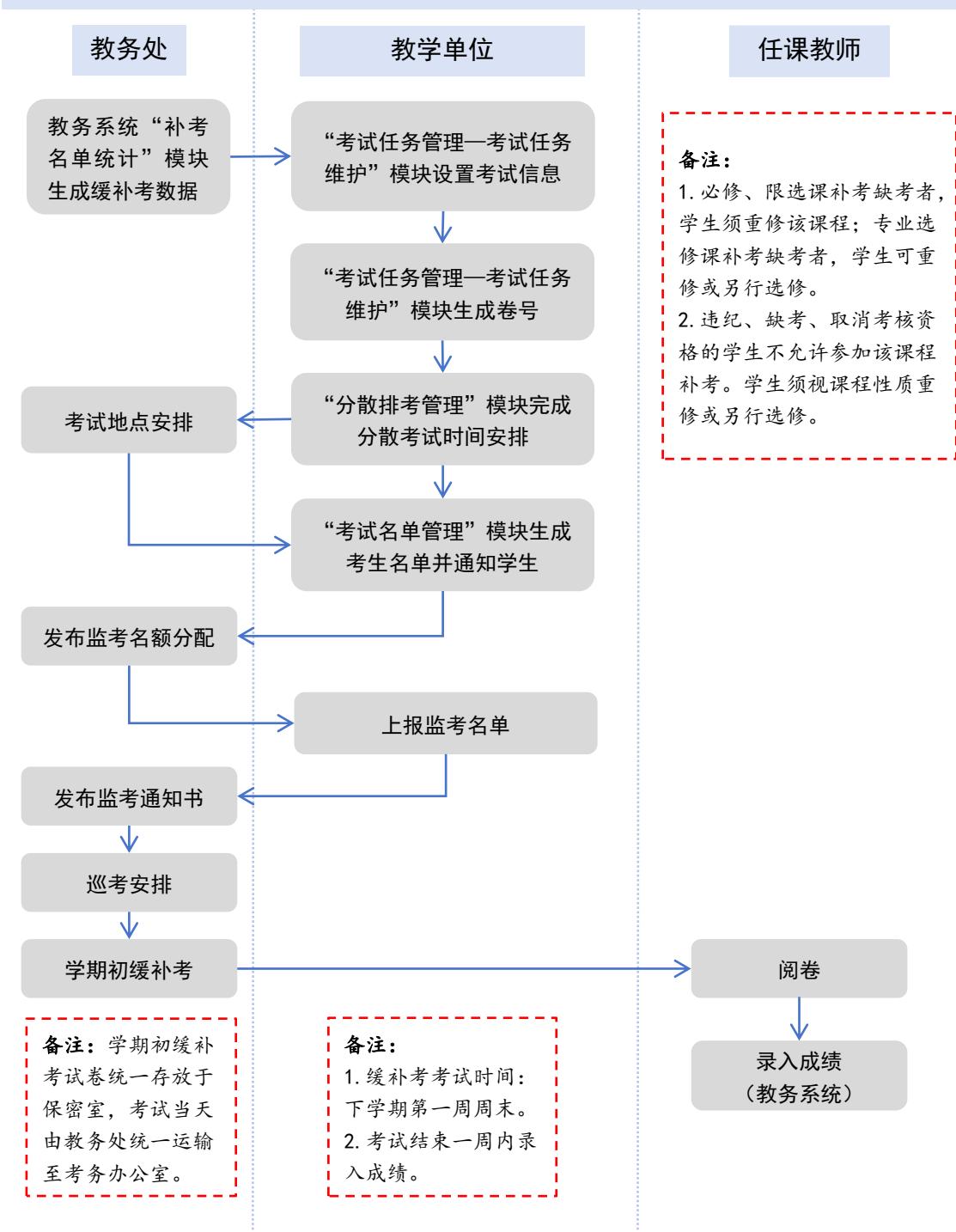
教学秘书审批

教务处审批

任课教师将该生课程成绩备注记录为“缓考”

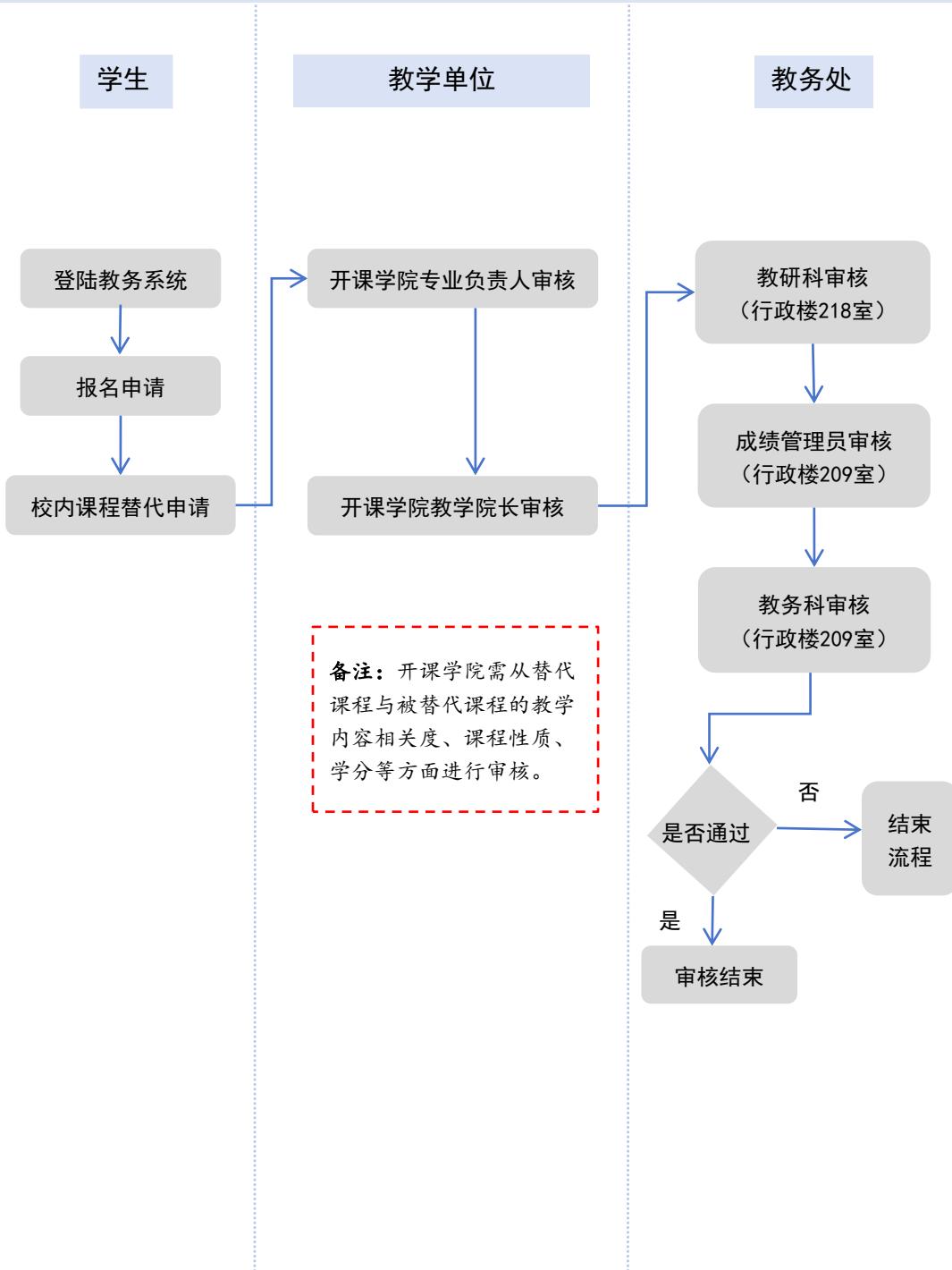


缓补考管理流程



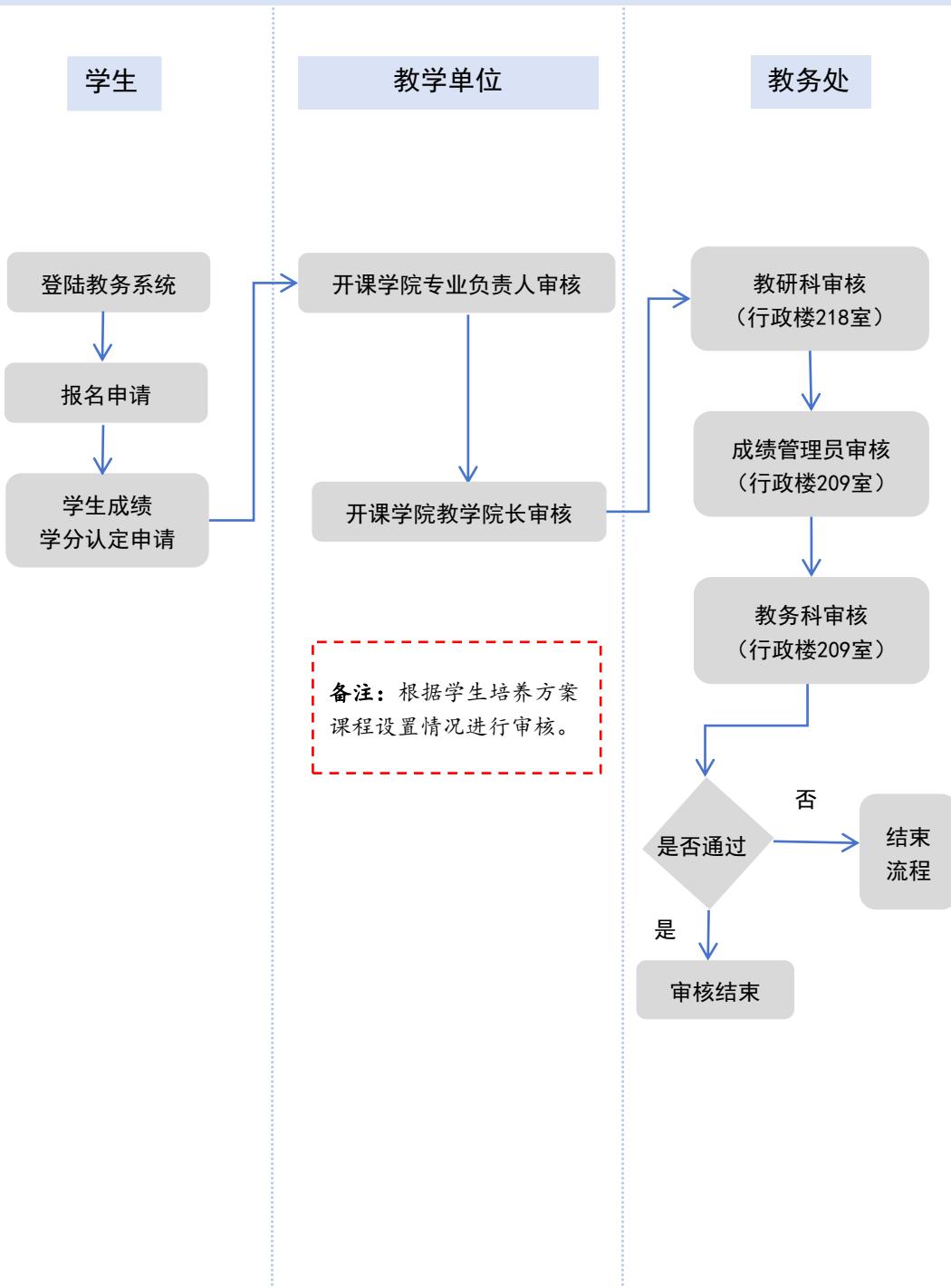


校内课程替代流程



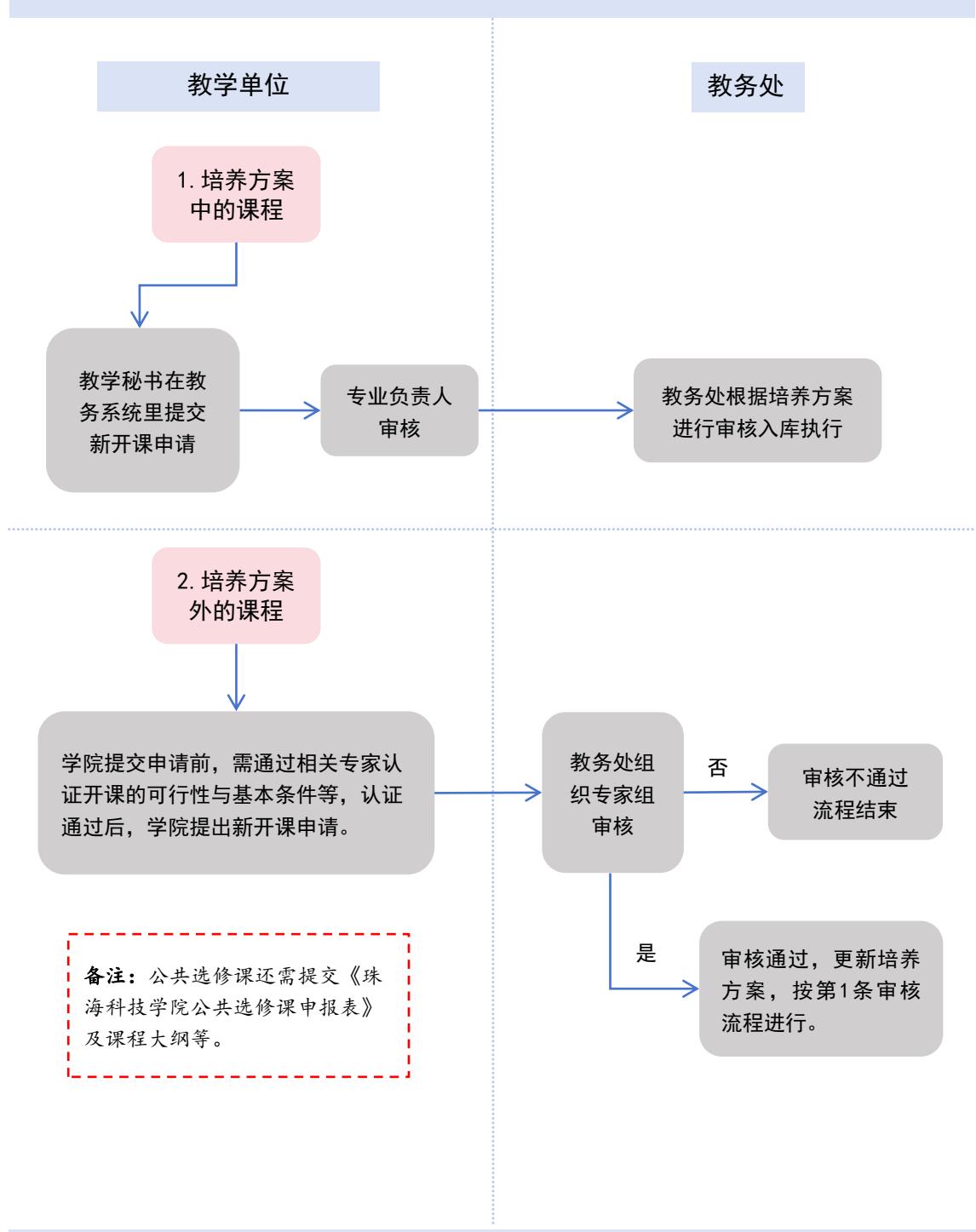


学生学分认定流程



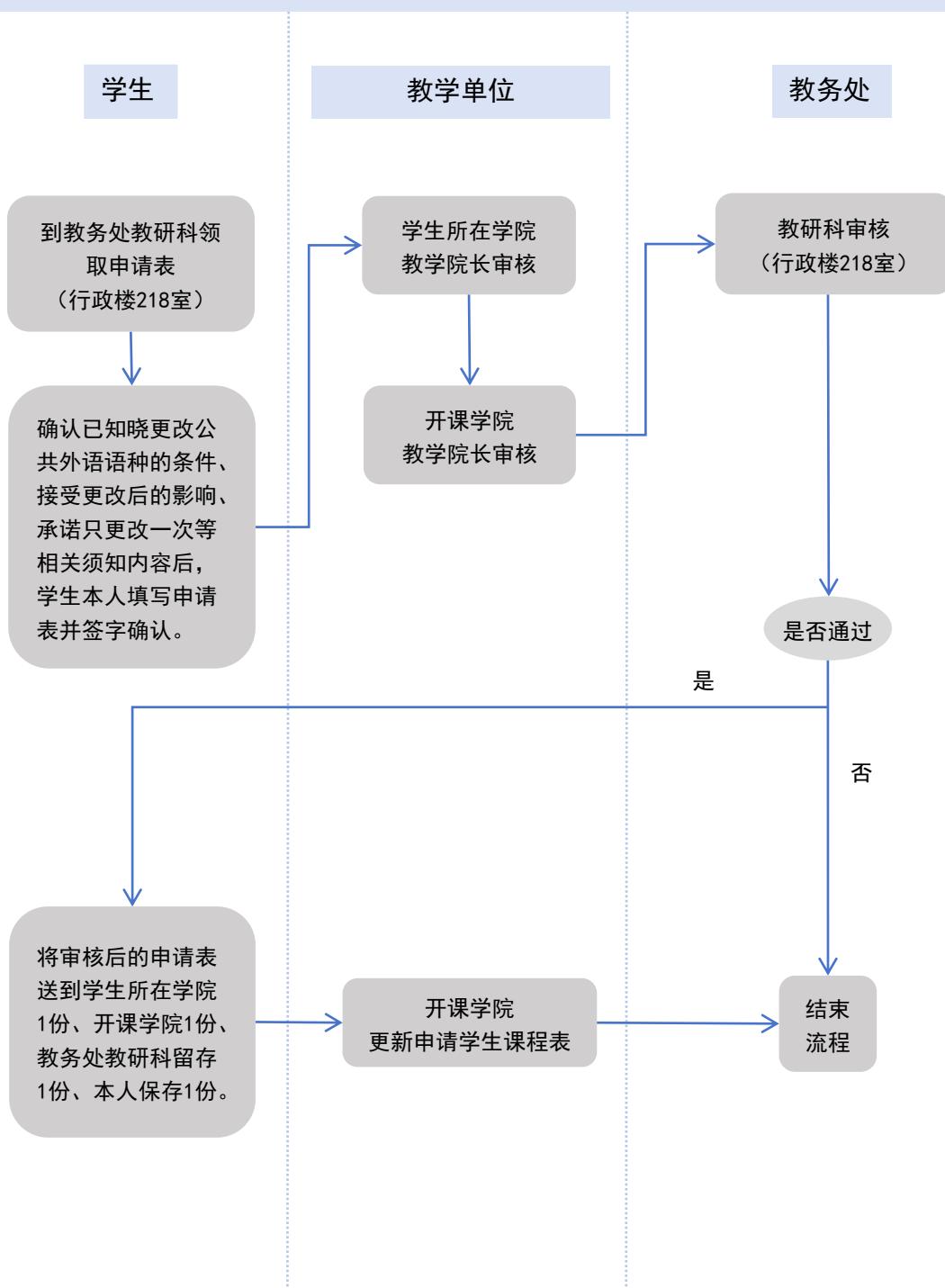


新开课程管理流程



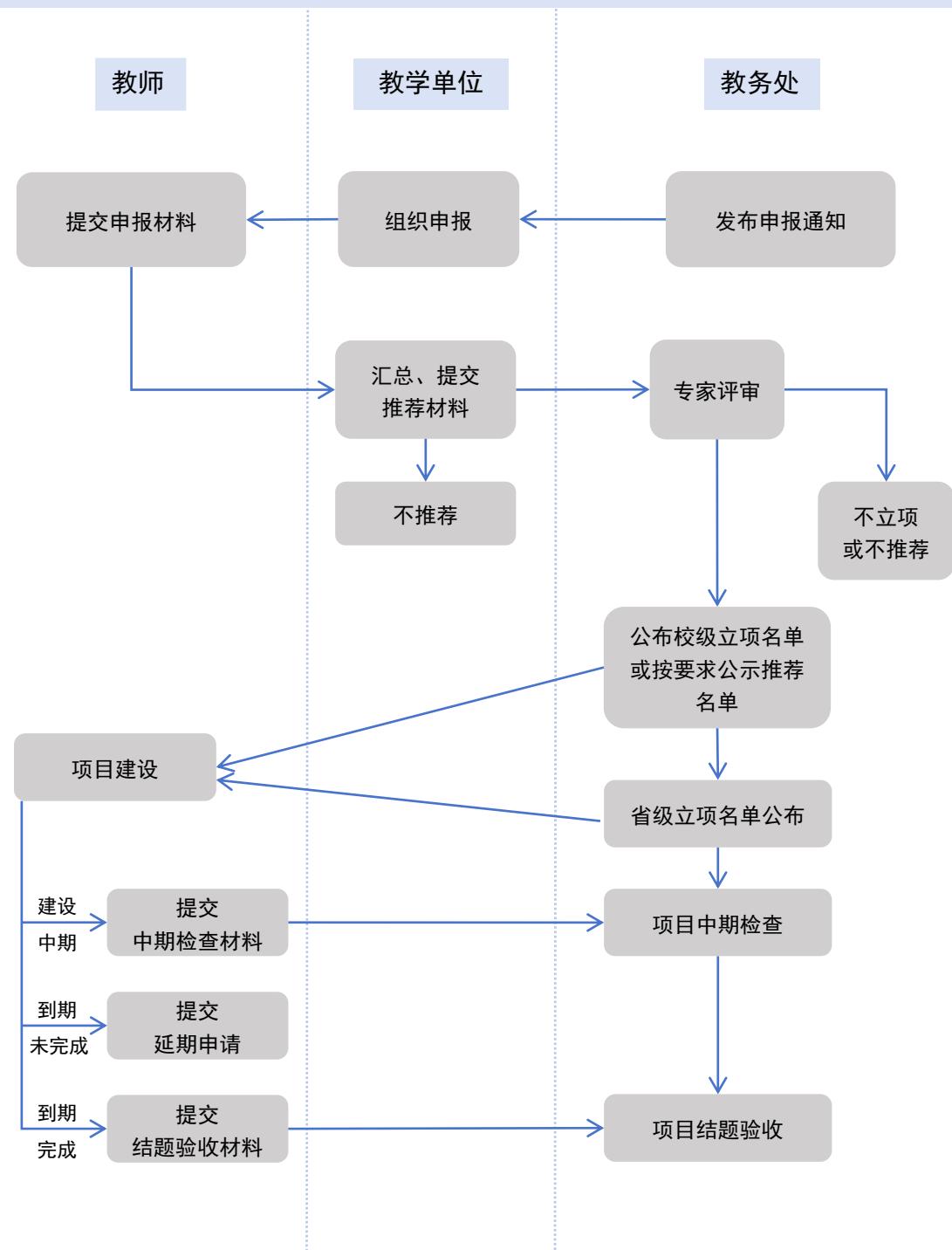


公共外语语种学习变更申请流程





教学类项目申报建设流程





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。

The screenshot shows the official website of Zhuhai College of Science and Technology. At the top, there is a navigation bar with links to '首页', '部门简介', '规章制度', '教学建设', '教学运行', and '实践教学'. Below the navigation bar, there is a sidebar with links to 'AI助手', '下载中心', '教学日历', '教学名师', '珠海科技学院', '教学监控与评估中心', and a search bar. The main content area features sections for '新闻快讯' (with a large image of the college building) and '通知公告' (with a smaller image of the building). To the right, a red-bordered box highlights the '快速进入' (Quick Entry) section, which contains links to various operational platforms: 教务系统 (Teaching Affairs System), 实习、实践云服务平台 (Internship and Practice Cloud Service Platform), 毕业设计 (论文) 管理系统 (Graduation Design (Thesis) Management System), 教学类项目管理平台 (Teaching Project Management Platform), 珠海科技学院教学质量管理平台 (Quality Management Platform for Zhuhai College of Science and Technology), 在线教育综合平台 (Online Education Comprehensive Platform), 雨课堂 (Rain Classroom), and 超星学习通 (Chaoxing Learning通).

图：各类操作平台的登录入口

2. 若有未尽事宜，可联系教务处相应的负责人：

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）操作指南	周老师 刘老师	7626222	110129307@qq.com
在线教育综合平台操作指南 雨课堂操作指南			liukaizhe@zcst.edu.cn
实习、实践云服务平台操作指南	刘老师	7510891	672211381@qq.com
毕业设计（论文）管理系统操作指南	孙老师		173685106@qq.com
教学质量管理平台操作指南	杨老师	7626112	pgzx@zcst.edu.cn
教学类项目管理平台操作指南	许老师	7629020	17024@zcst.edu.cn

