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

奮勤創新

愛國和諧

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、教学质量管理平台、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。

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

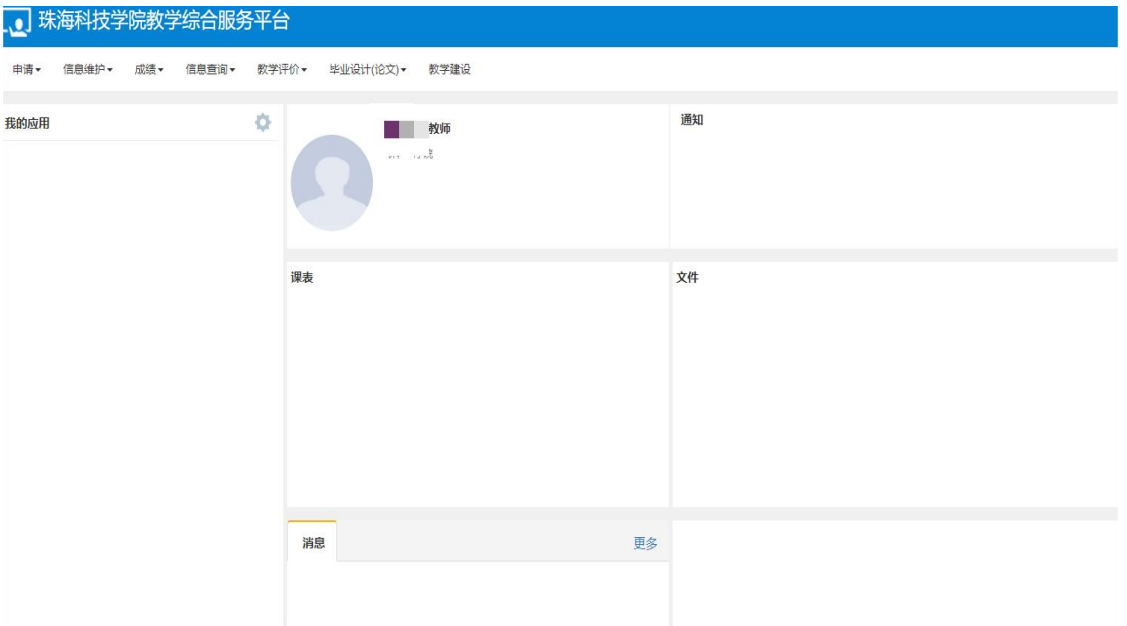
备注1：修改密码
登录教务系统后需根据密码设置要求修改后方可使用。

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

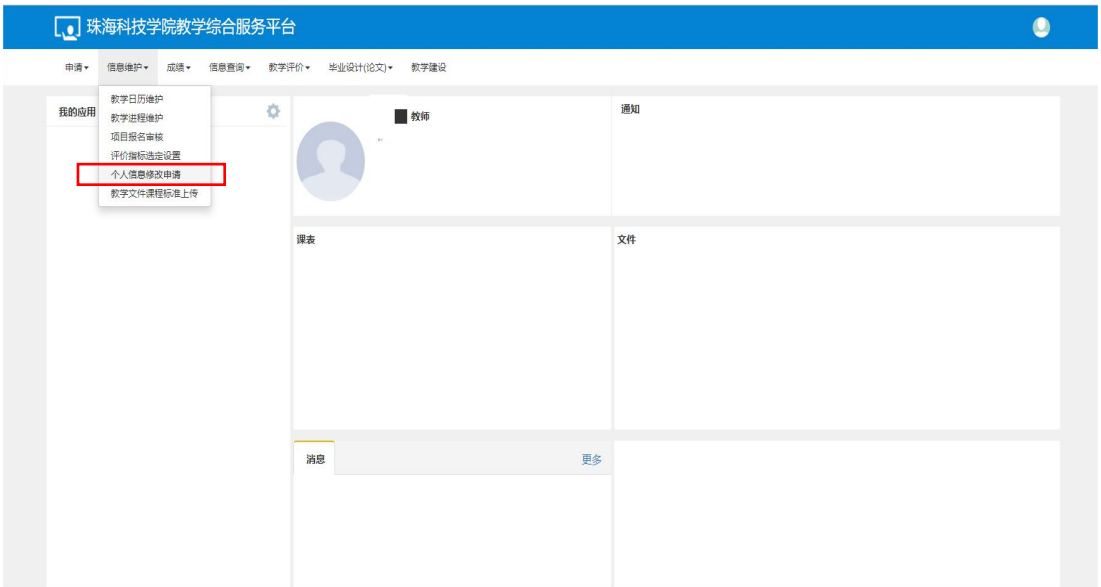
进入网址：https://jw.zcst.edu.cn，然后输入用户名和密码。

注意：尽量使用谷歌浏览器、火狐浏览器，登录教务系统。

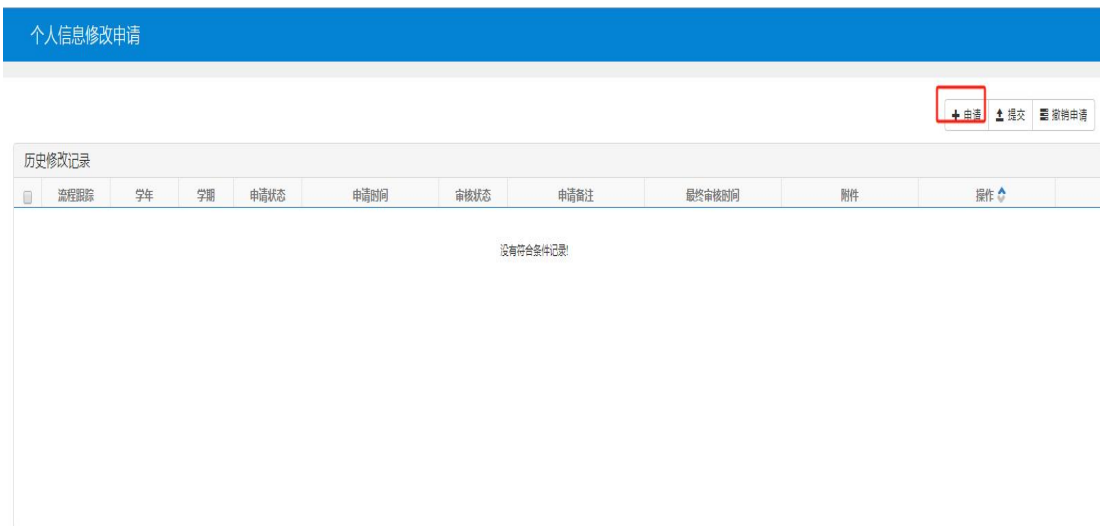


详细操作2：设置邮箱找回密码

1. 点击“个人信息修改申请”。

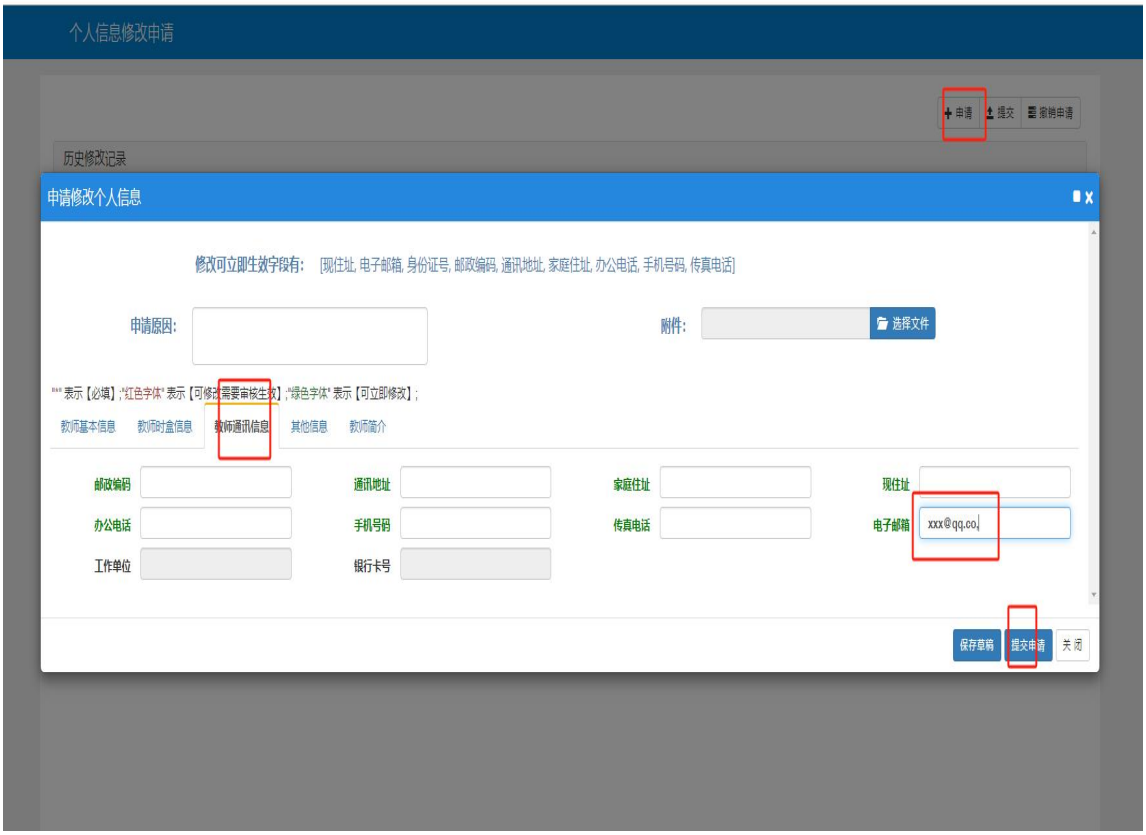


2. 直接点击“申请”。



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

任课教师	教学单位	教务处
登录教务系统填写调停课申请		
填写调停课原因	学院教学秘书审核	
	是	
	学院教院长审核	教务处审核
	审核通过后，开课单位或任课教师应提前通知班级学生。	

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

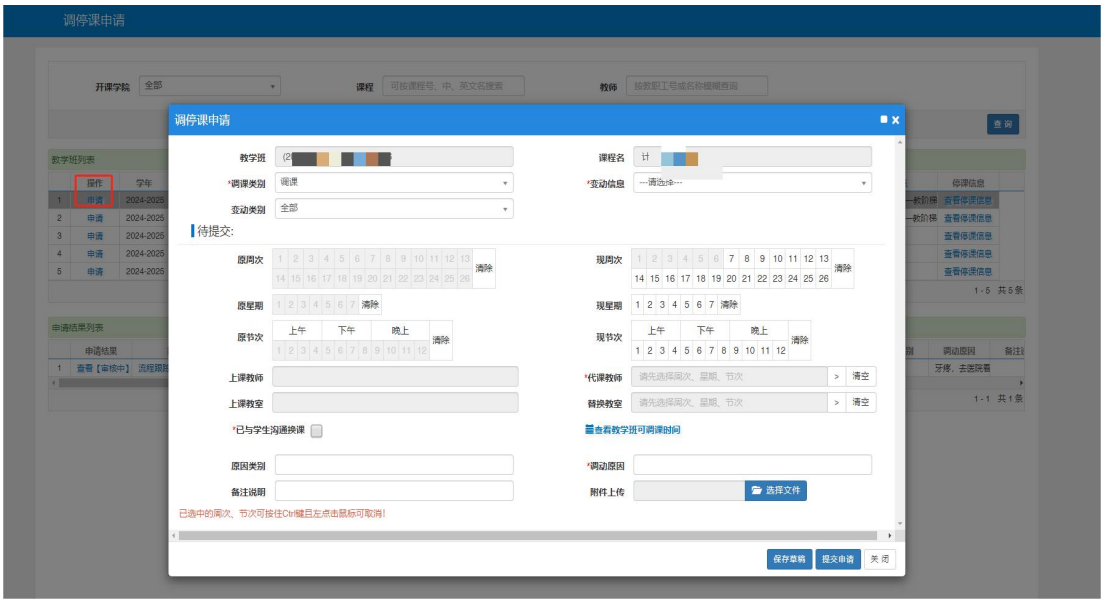
详细操作：调课申请

1. 点击“申请”—“调停课申请”。

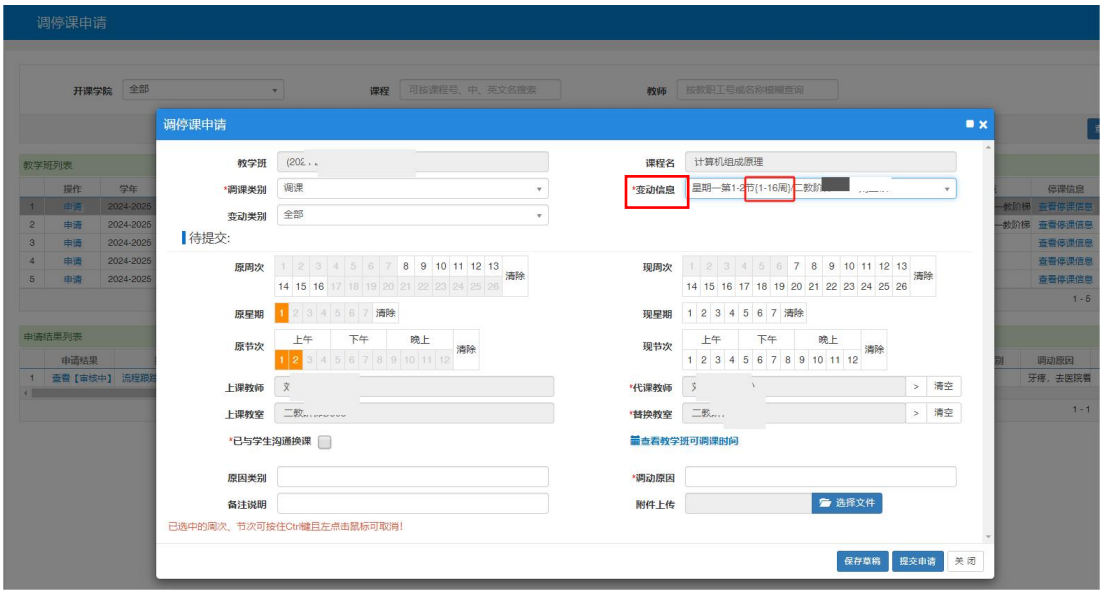
2. 点击“调停课申请”，页面跳转如下：

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：

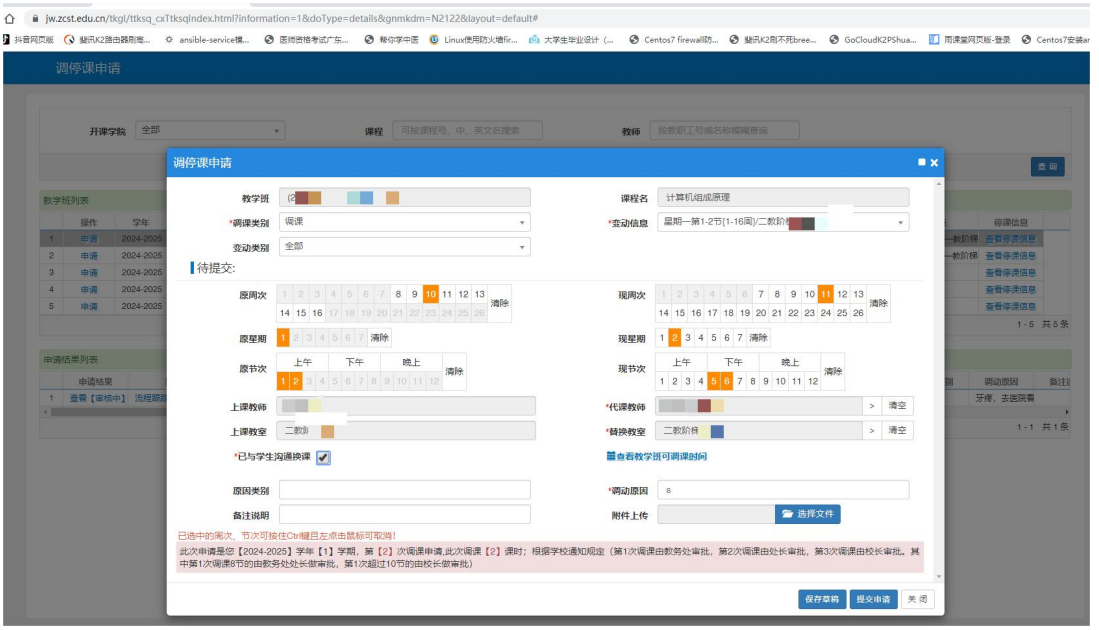


4. 在“变动信息”中，选择教学班。

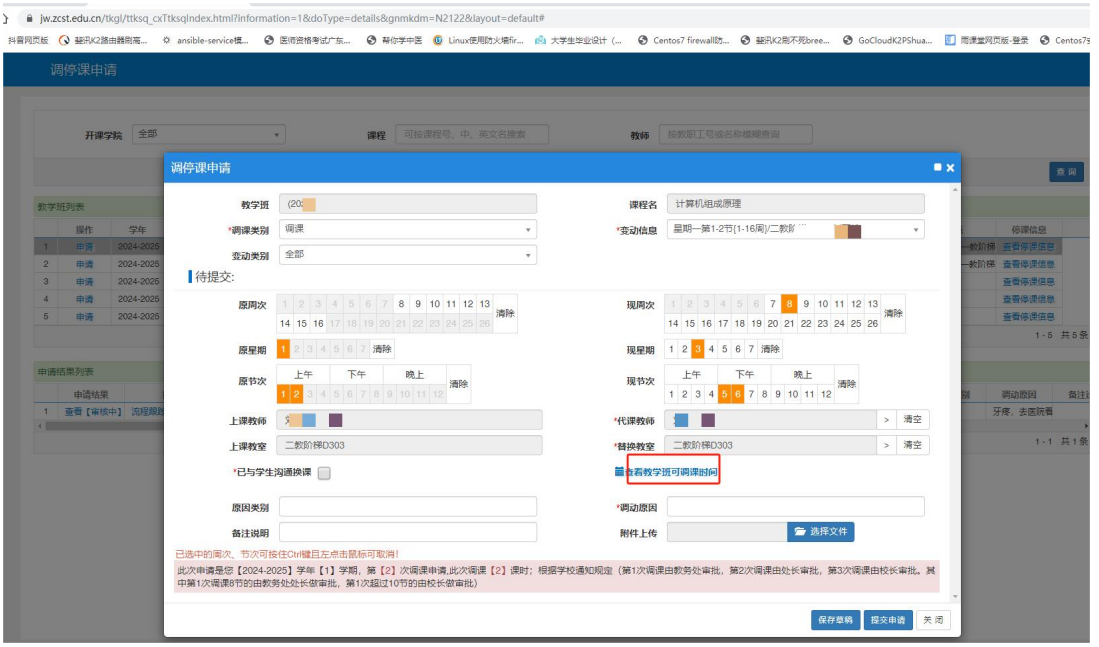


详细操作：调课申请

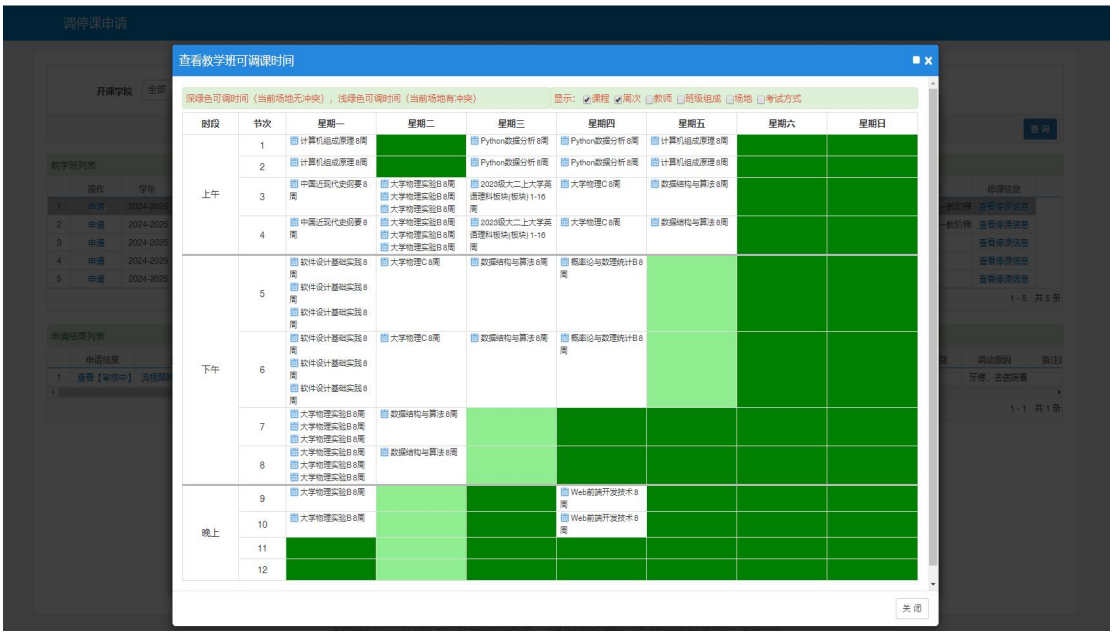
5. 选择调课后日期，注意红色星标志是必选和必填项。



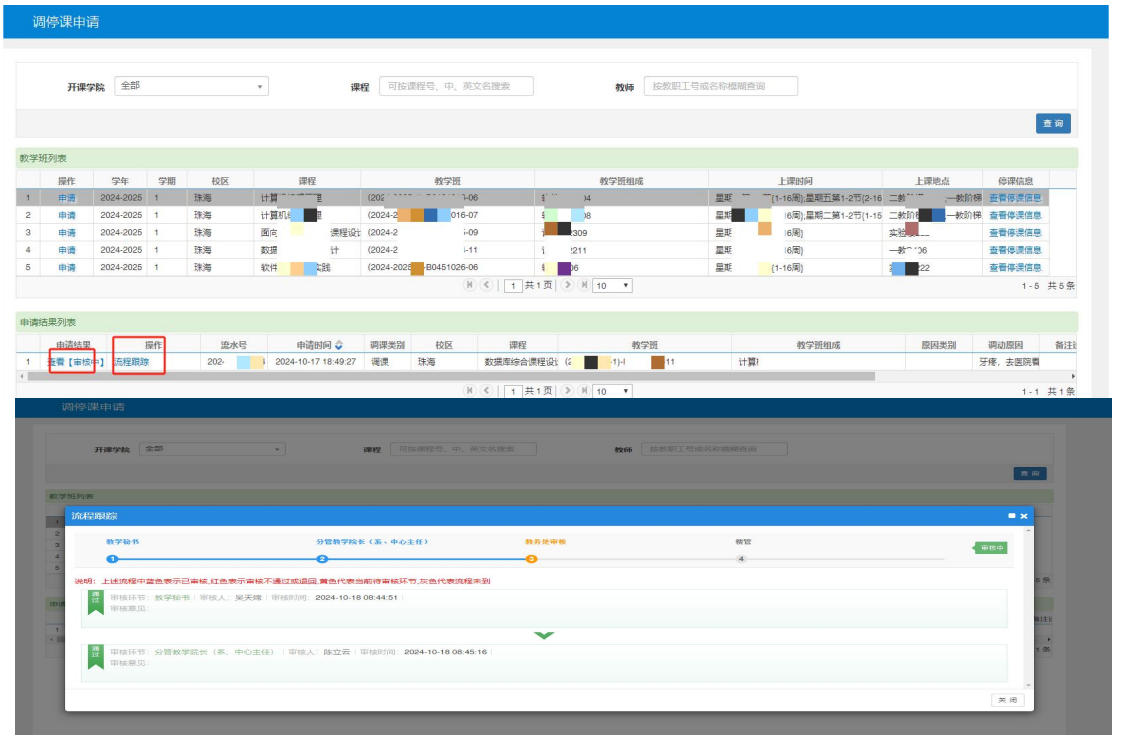
6. 红框为辅助功能，方便教师选择可调课时间。



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

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

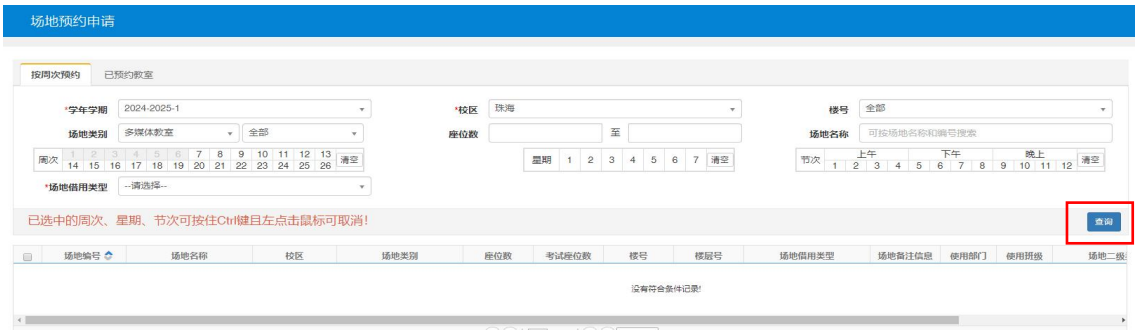
负责人：徐老师　联系电话：7629775　E-mail：43485521@qq.com

详细操作：借用教室

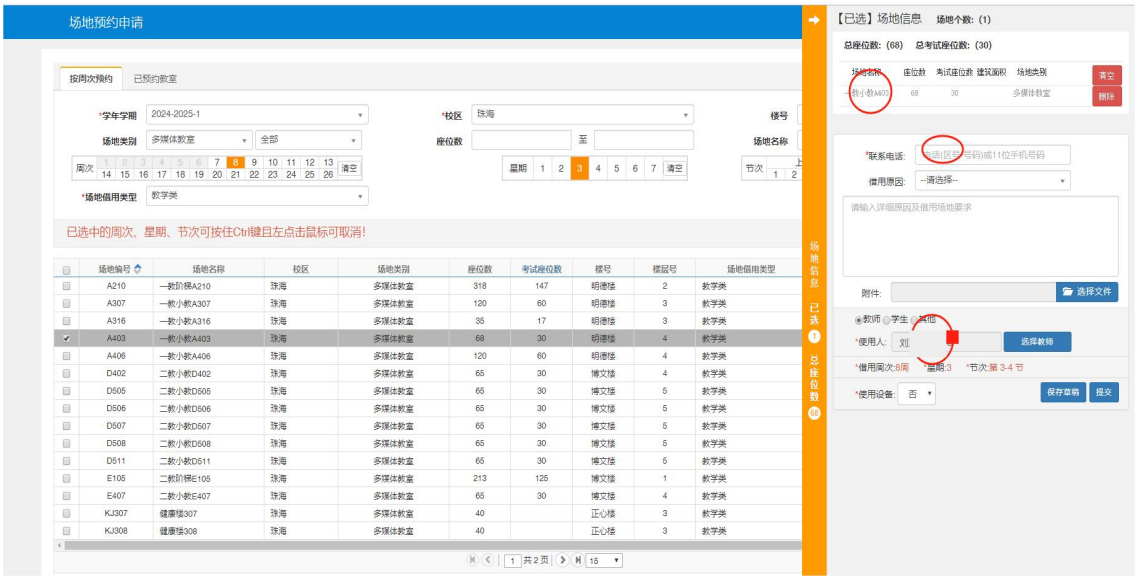
1. 点击“申请”—“场地预约申请”。

详细操作：借用教室

2. 按照条件选择“查询”。

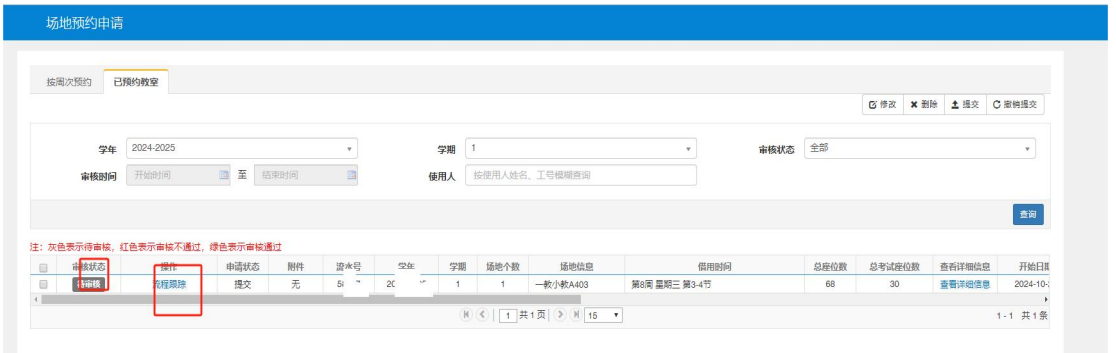


3. 查看教室托管部门（只能选择同一托管部门教室，无法跨部门提交），选择教室，按要求在页面右侧的弹出对话框内填写相关信息后提交。

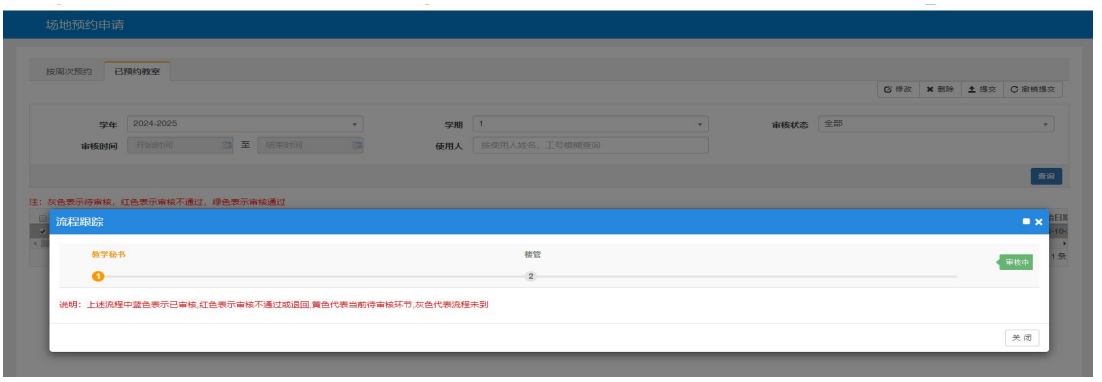


详细操作：借用教室

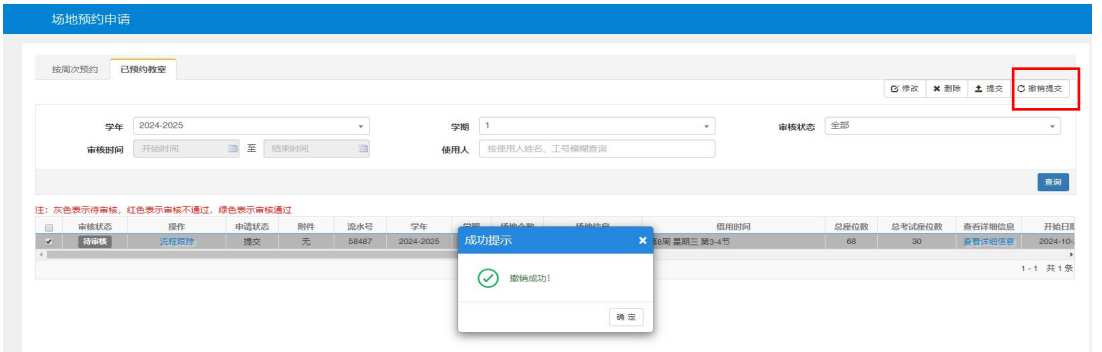
4. 提交后显示在“已预约教室”，点击“流程追踪”查看。



5. 具体流程为：托管教室教学秘书，教务处审核。

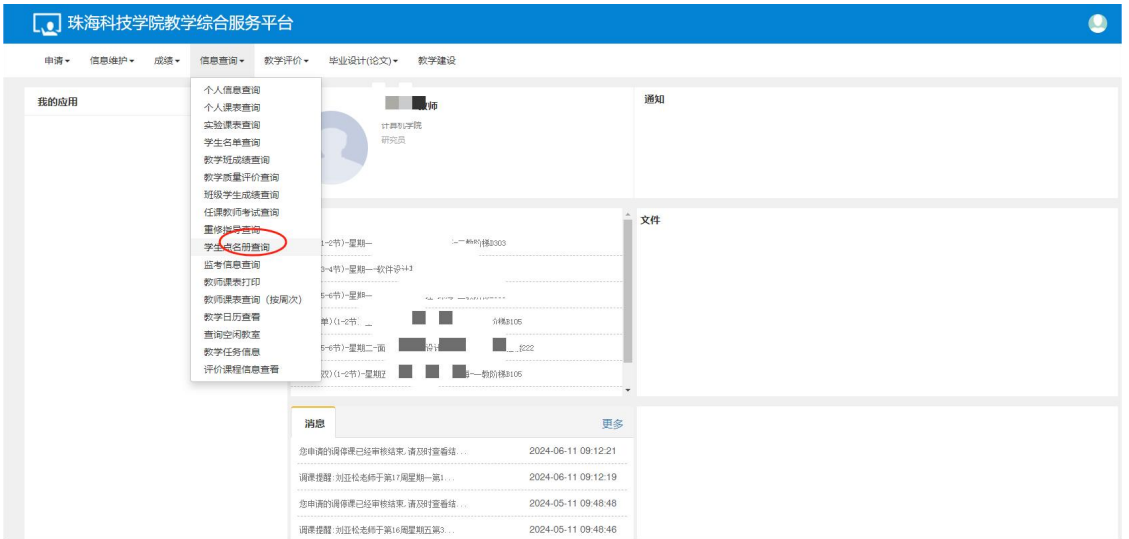


如需撤销提交，点击右上角“撤销提交”并删除记录。

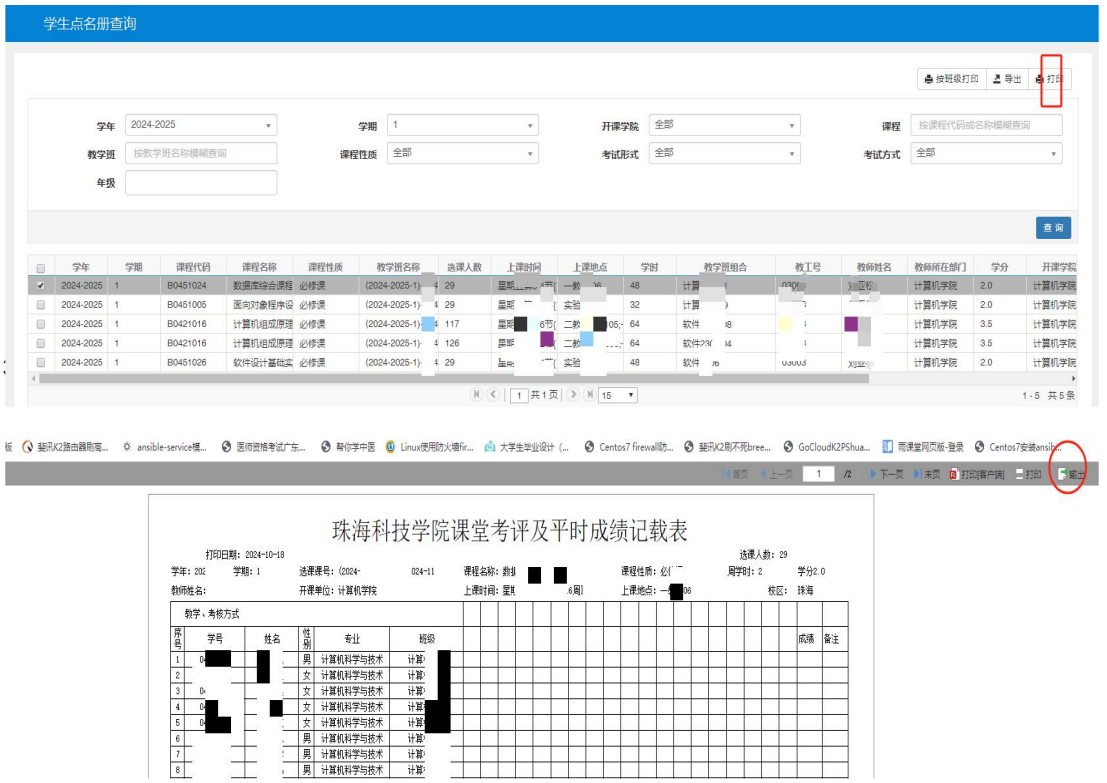


任课教师学生点名册打印流程 详细操作

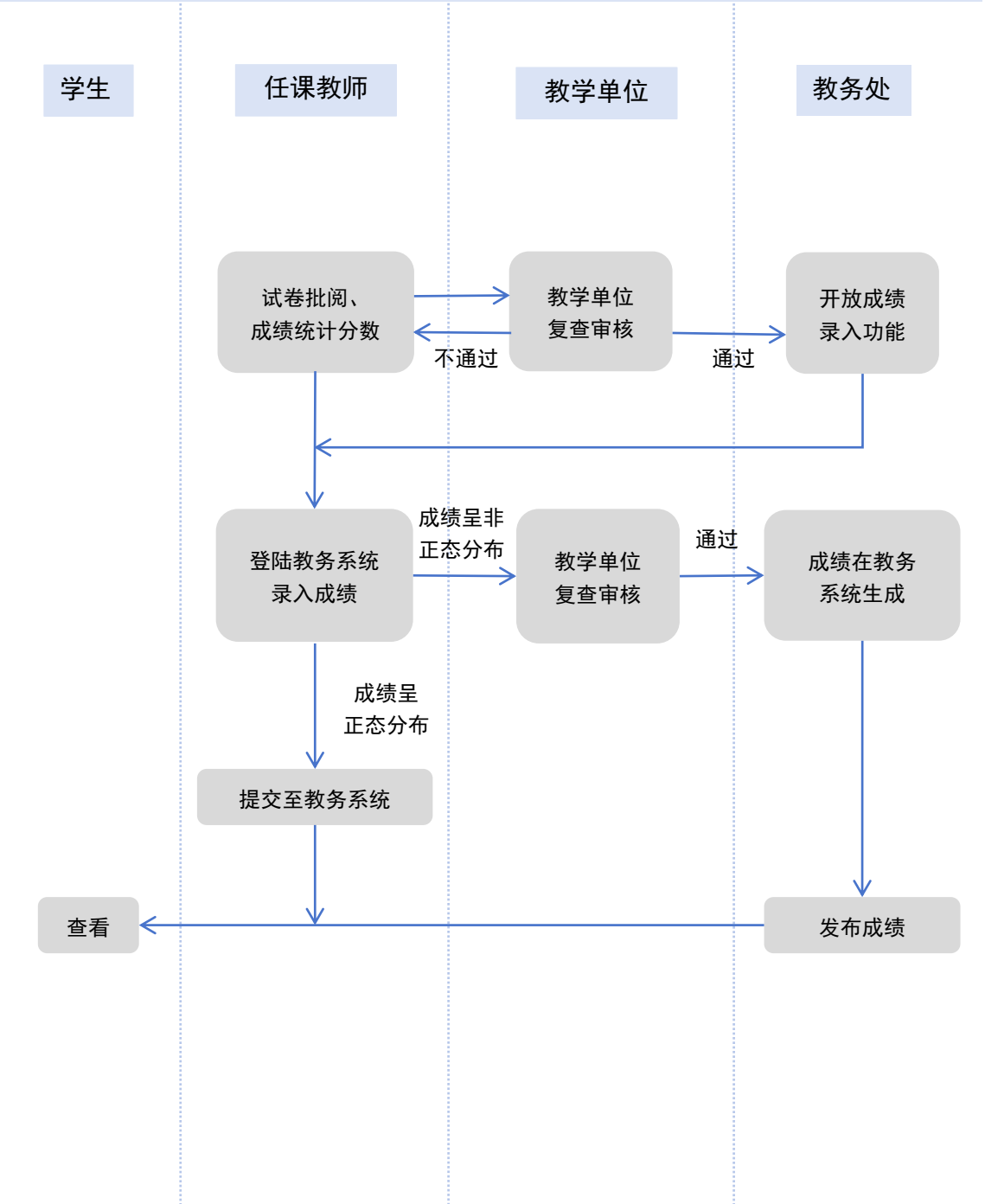
1. 点击“信息查询”—“学生点名册查询”。



2. 选择对应教学班然后点击“打印”。



成绩录入工作流程

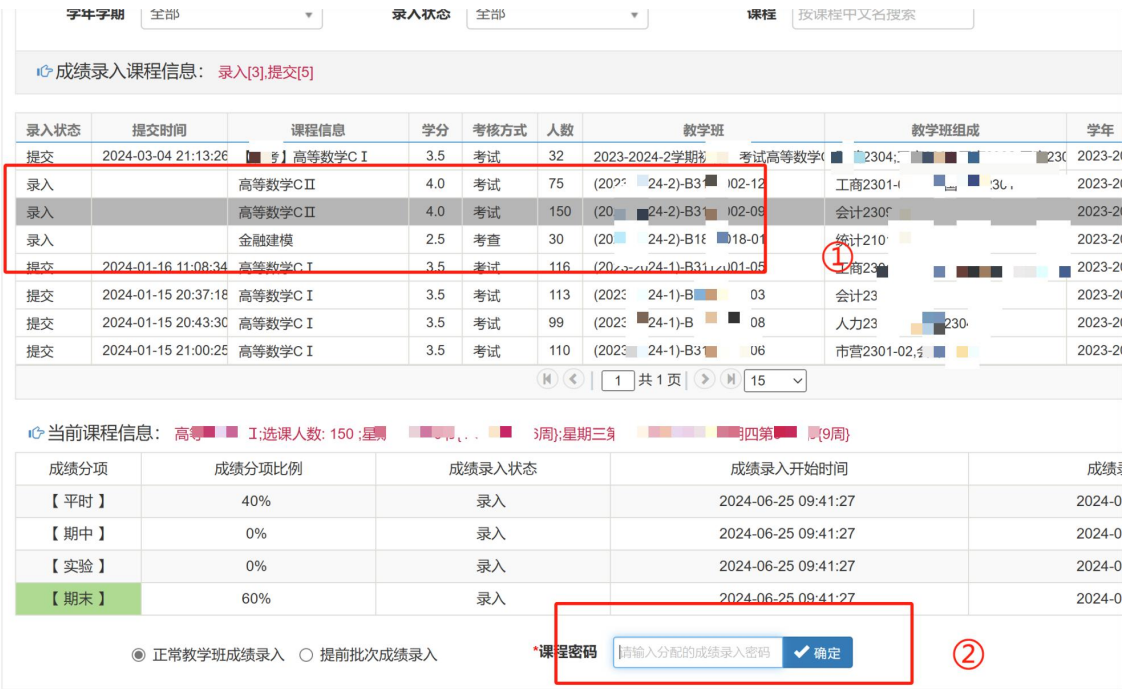


负责人：徐老师　　联系电话：7626222　　E-mail：742633802@qq.com

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）”。

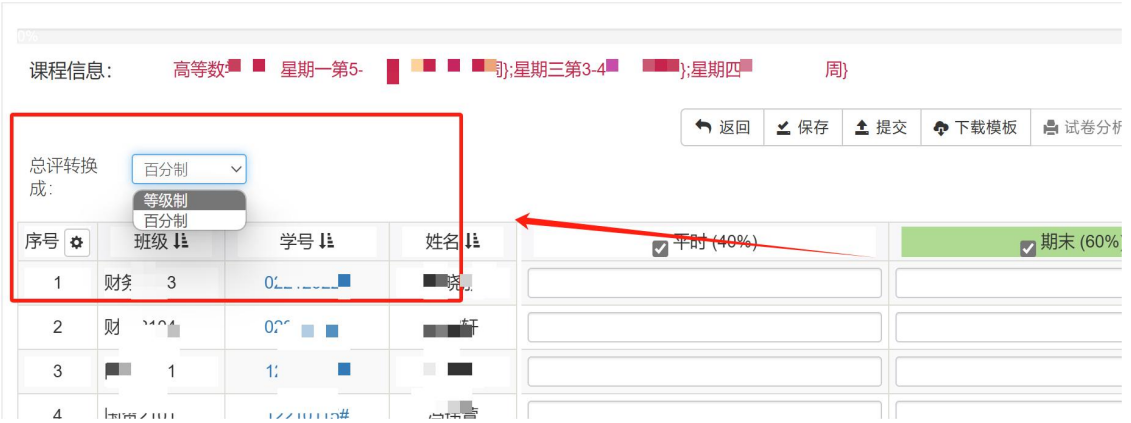
2. 选择对应的教学班级并输入密码（密码在开课单位的教学秘书处领取）。



详细操作1：考试成绩录入

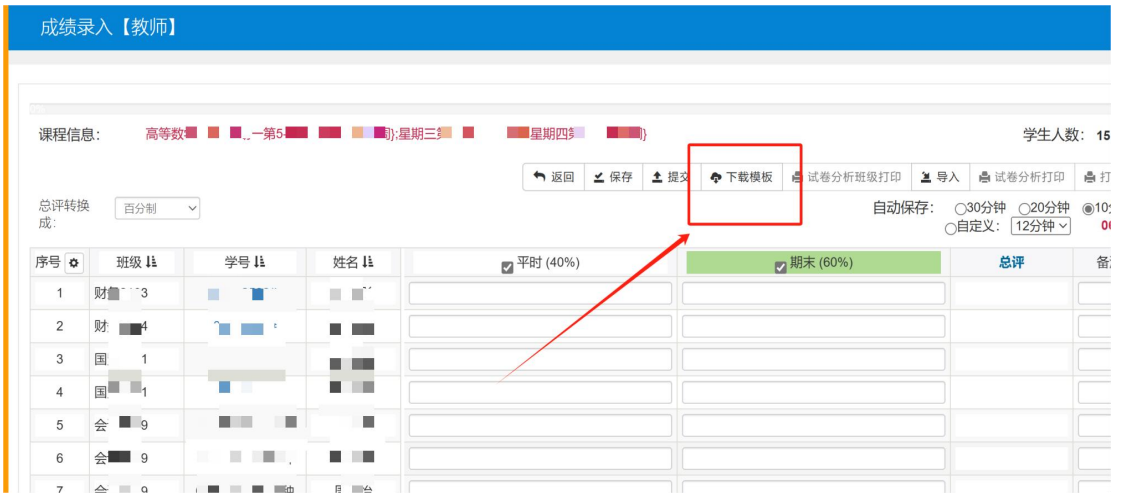
3. 进入成绩录入页面，点击左侧黄色边条，按照课程大纲要求，调整成绩比例，确认后点击“确认调整”。

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。



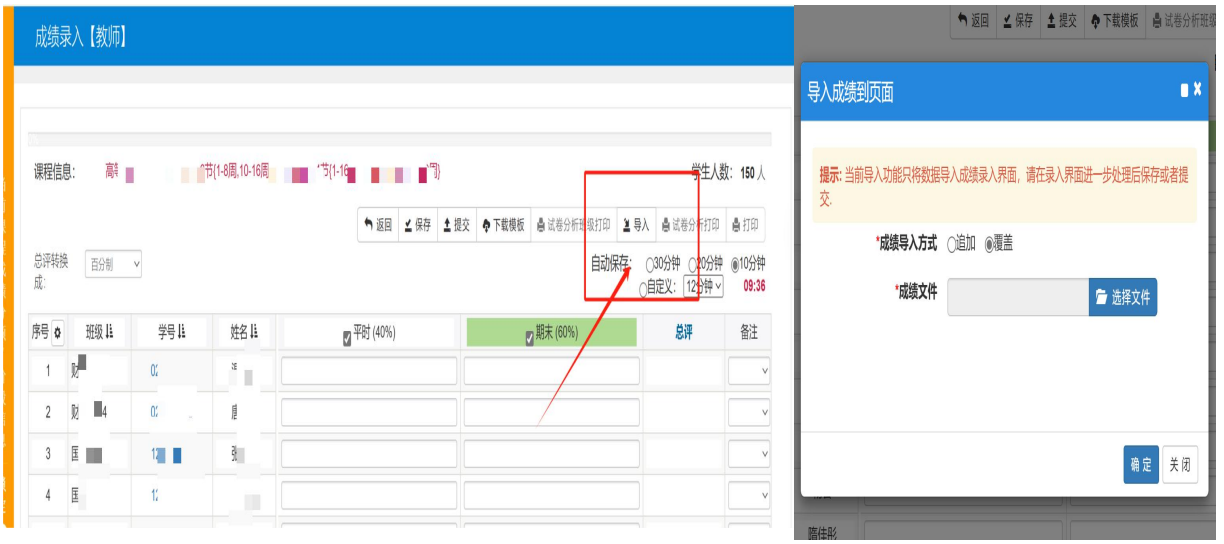
6. 打开“模板excel”填写相应成绩。

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。

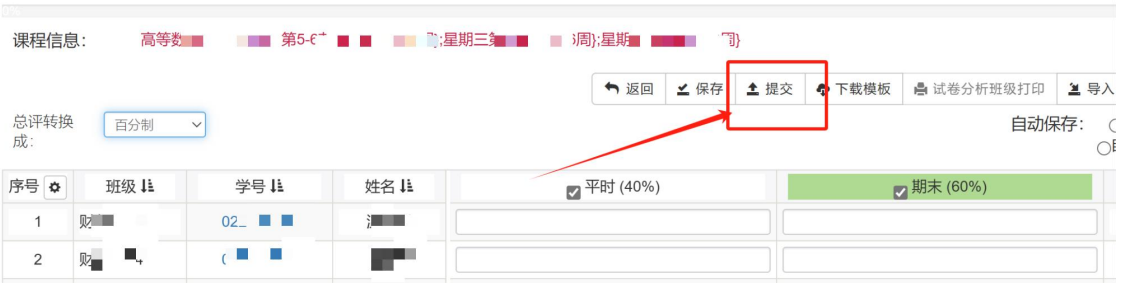
序号	班级	学号	姓名	平时(必填)	期末(必填)	备注
1				90	85	
2				67	87	
3				80	70	
4				80	96	
5				90	98	
6				99	57	
7				67	70	
8				85		违纪
9				87		缺考
10				90		缓考

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。



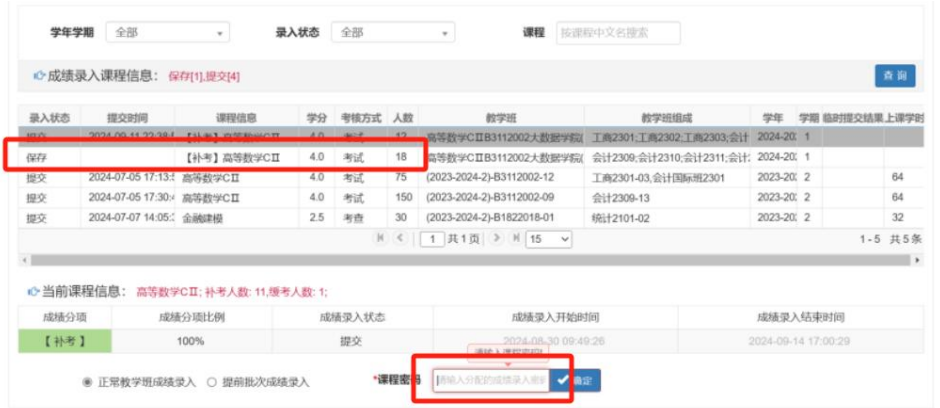
8. 核查成绩无误后可点击“提交”。



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”。

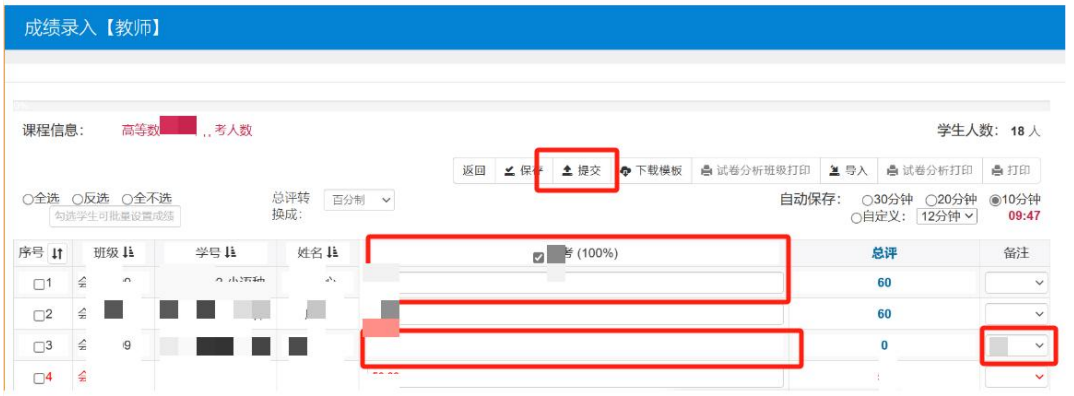
详细操作2：缓补考成绩录入

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）。

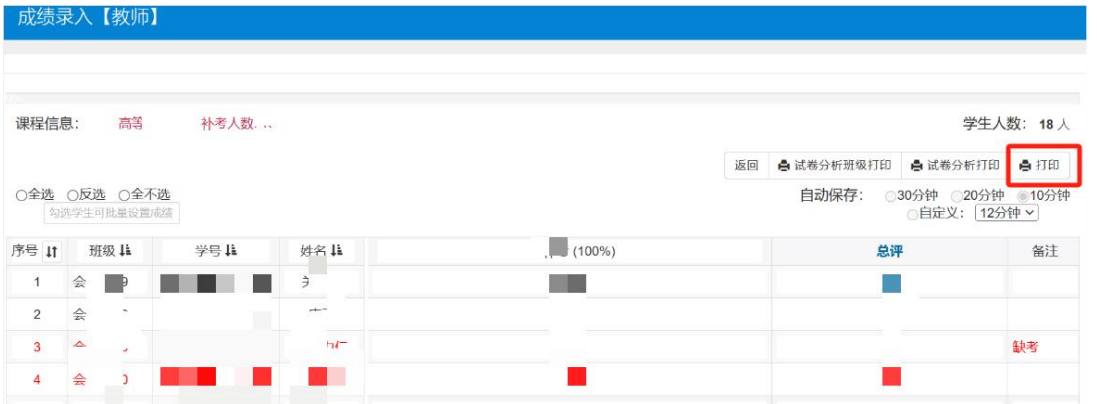


2. （1）补考考试卷面成绩和上学期过程性考核成绩按比例核算后相加，填写在成绩栏处。（补考总评成绩大于60分者均按60分录入，小于60分者按实际总评成绩录入，补考、缺考者按“0”分录入，同时在“备注”栏选择“缺考”。）

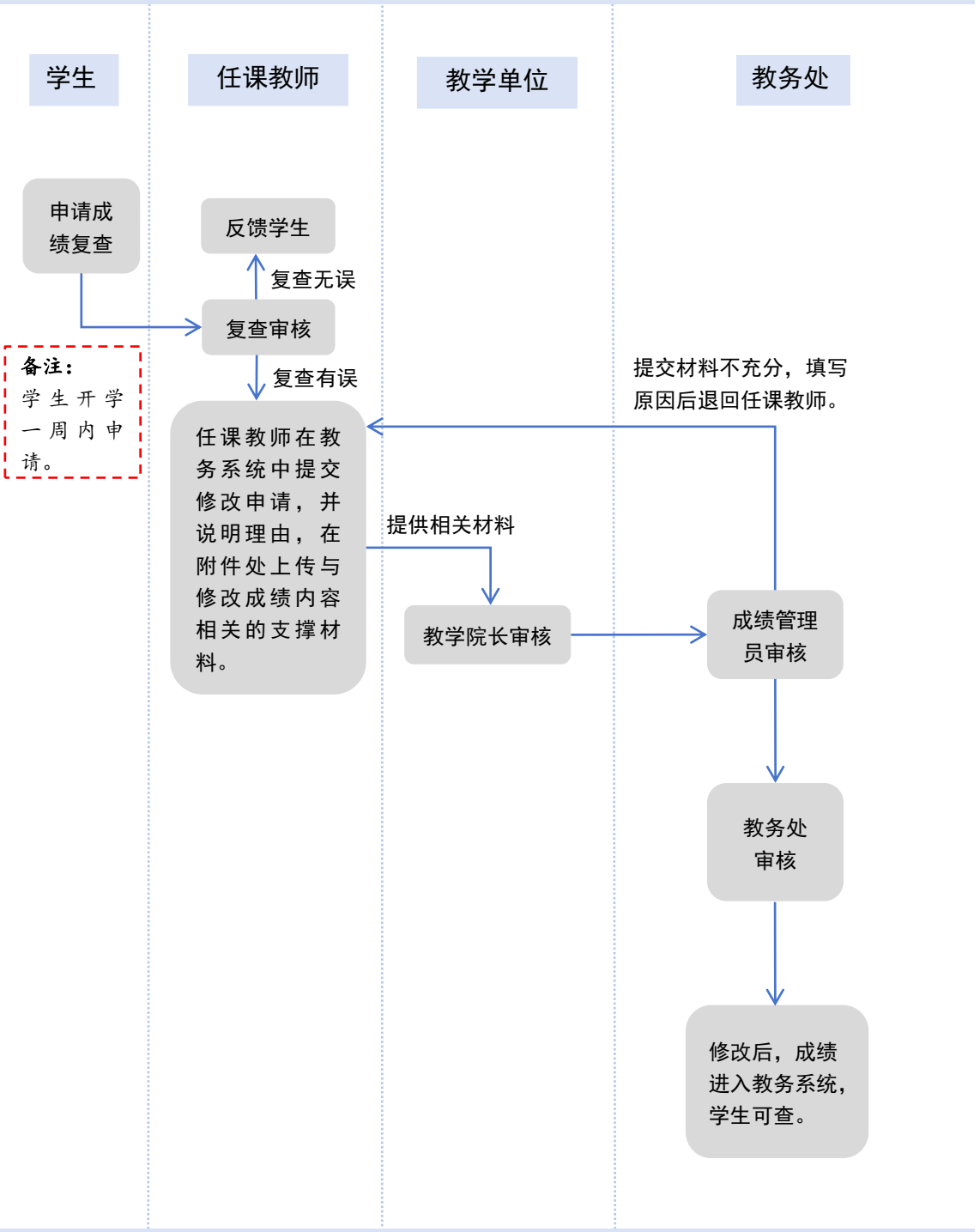
（2）缓考在成绩栏填写卷面成绩即可，上学期的其他成绩会自动继承。



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。

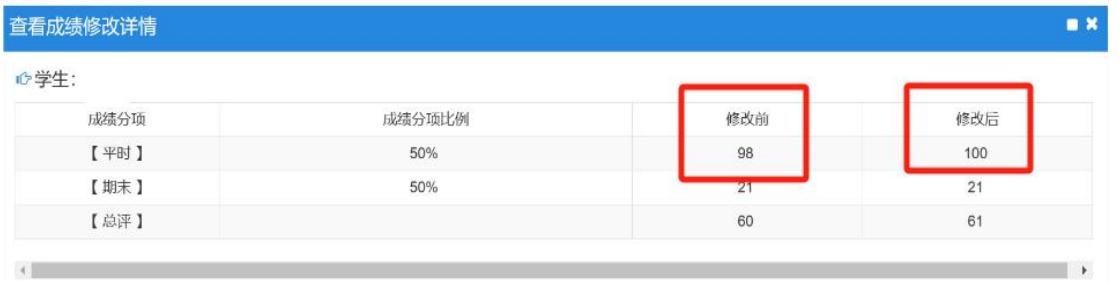
（1）修改期末成绩，需上传明确显示学生姓名、学号并附有分数的期末考试试卷或答题页面图片。

（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”。

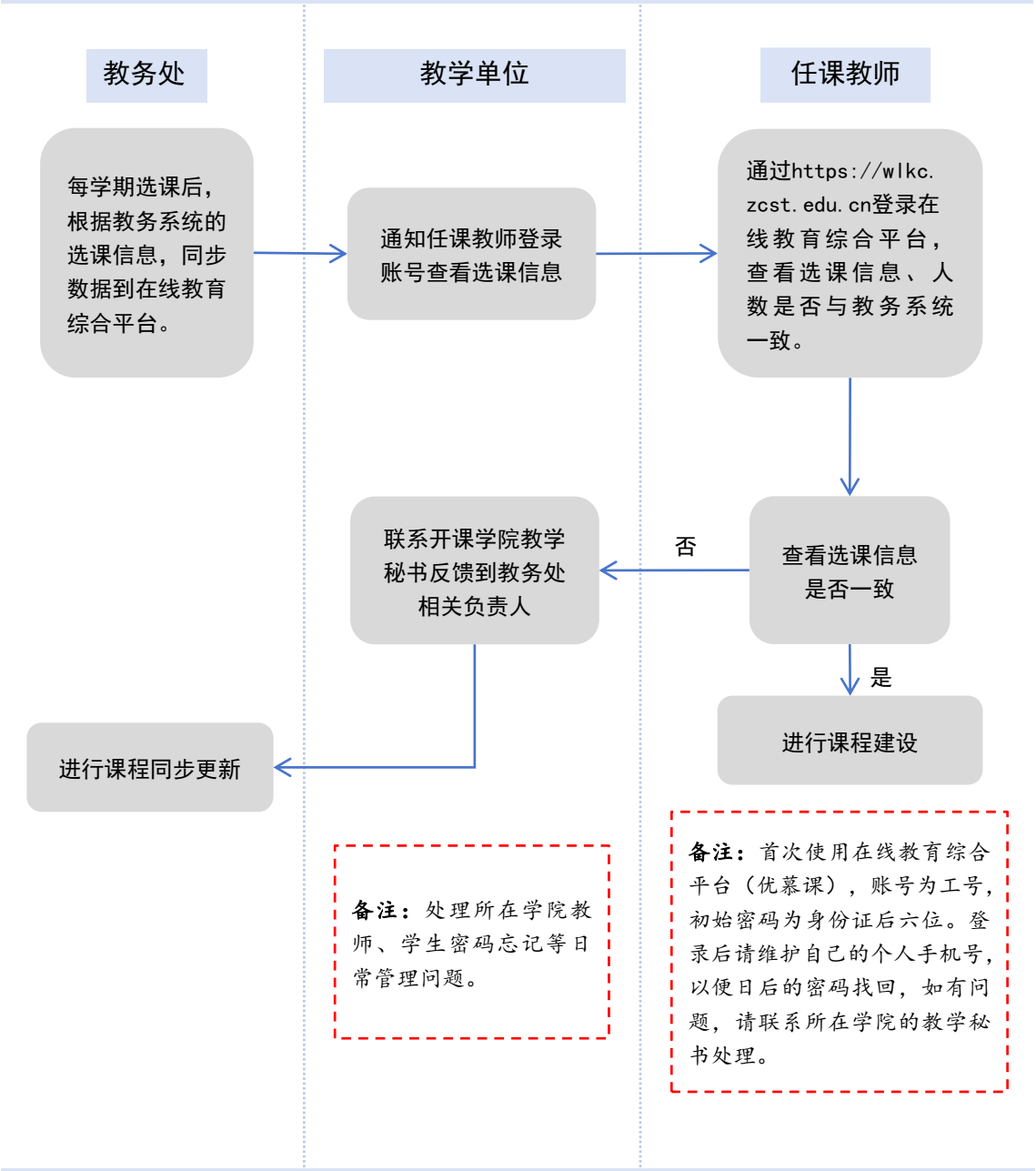


5. 进入审批流程。流程从左至右如下图：

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

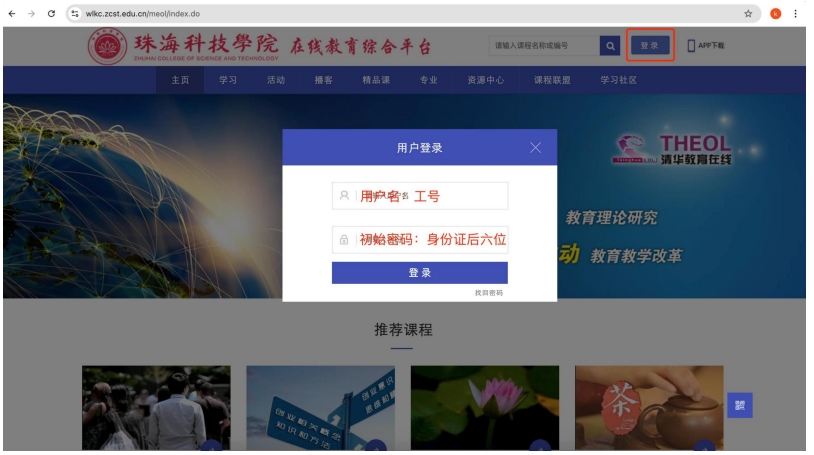
在线教育综合平台使用流程



负责人：刘老师　　联系电话：7626222　　E-mail：liukaizhe@zcst.edu.cn

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

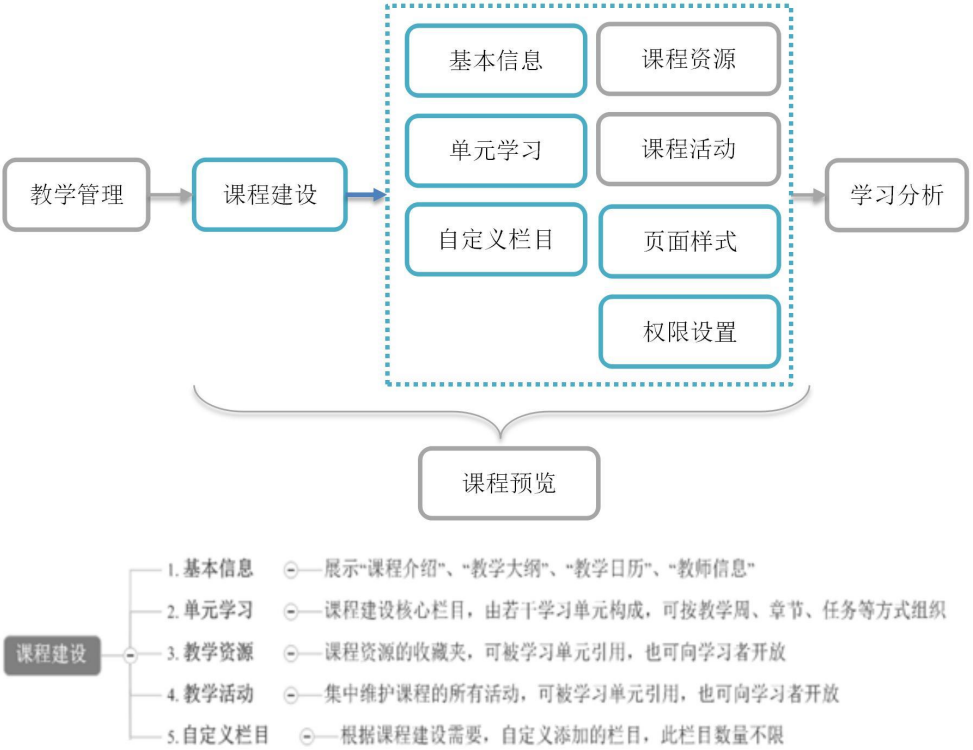
· 点击“课程列表”中某课程的“课程预览”查看课程的展示效果；

· 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

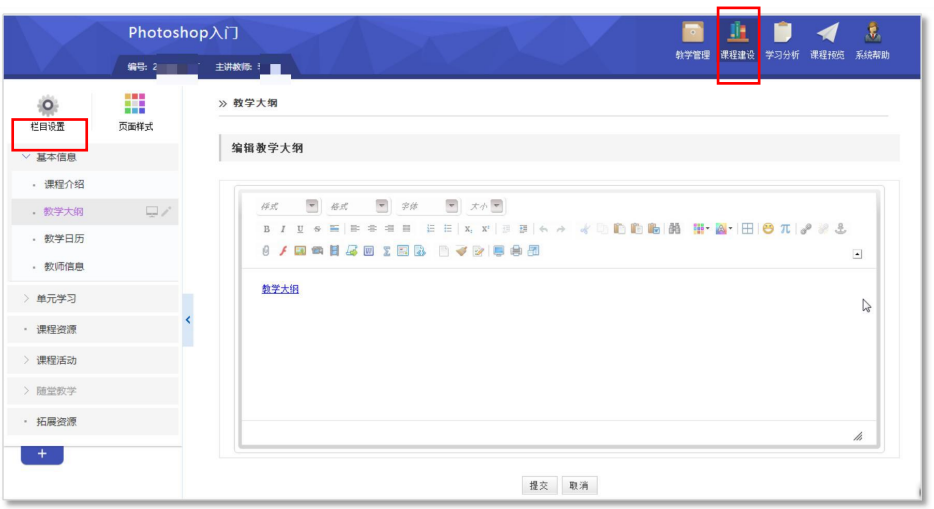
· 课程管理包括“教学管理”、“课程建设”、“学习分析”、“课程预览”四个部分；本手册将重点就“课程建设”部分进行介绍。



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

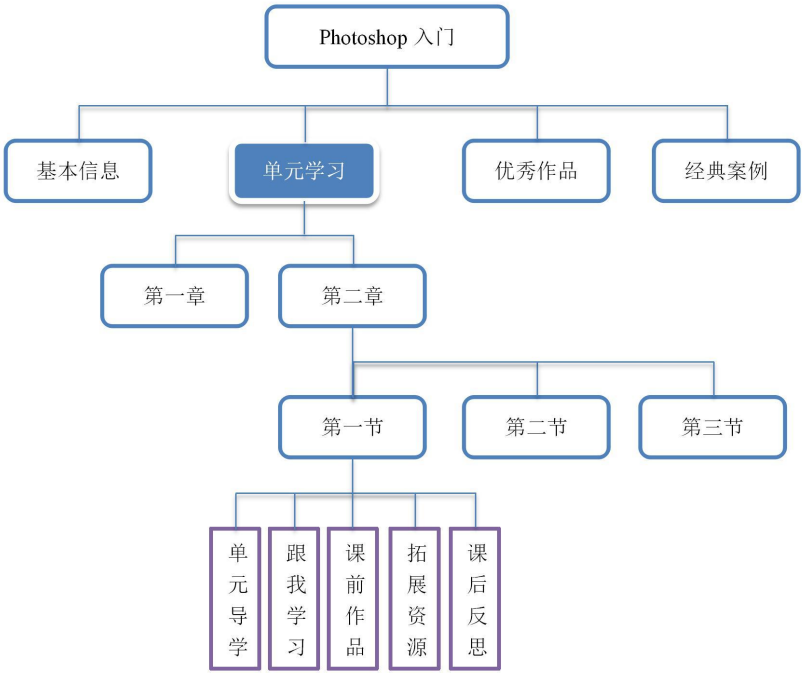
注意：

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

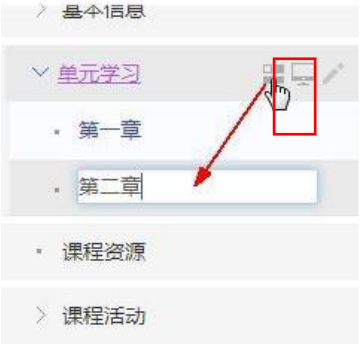
1. 课程框架搭建

（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。



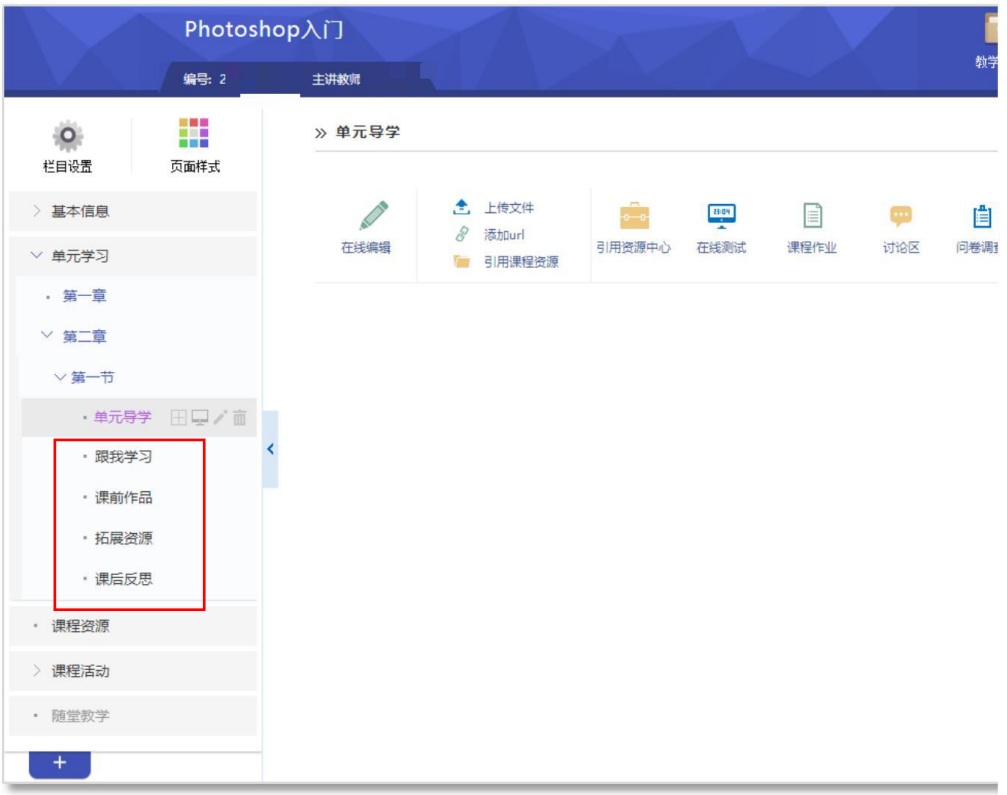
图：单元学习下添加学习单元—章

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：

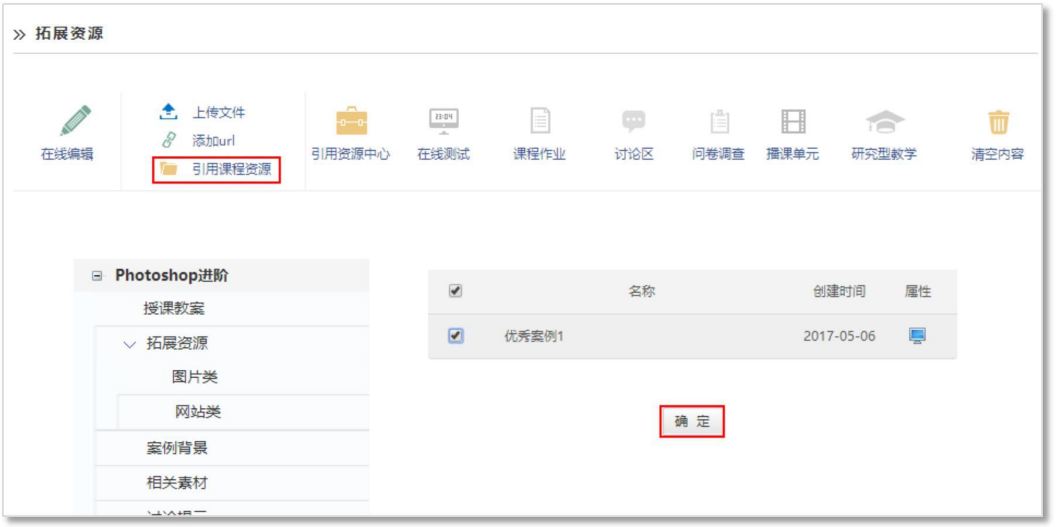
内容形式	工具类型
资源	在线编辑　上传文件　添加url　引用课程资源　引用资源中心
活动	在线测试　课程作业　讨论区　问卷调查　播课单元　研究型教学

（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

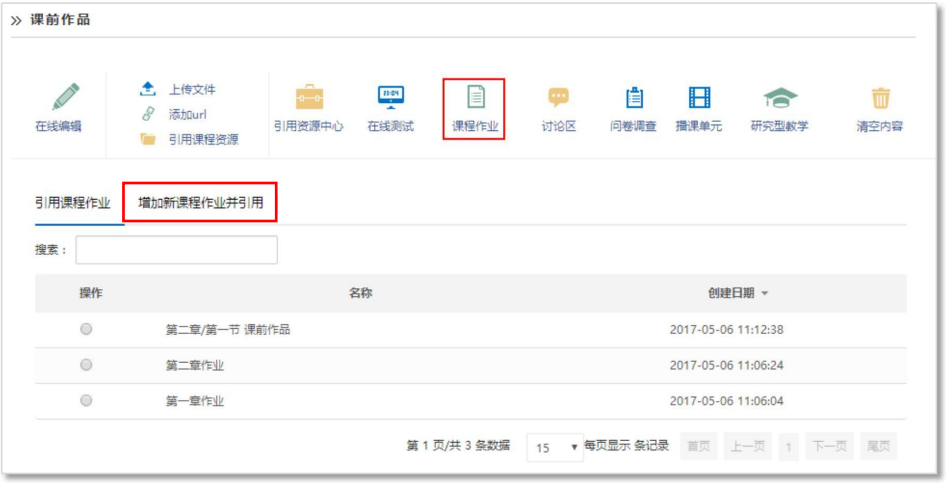


图：引用课程资源

（2）添加活动

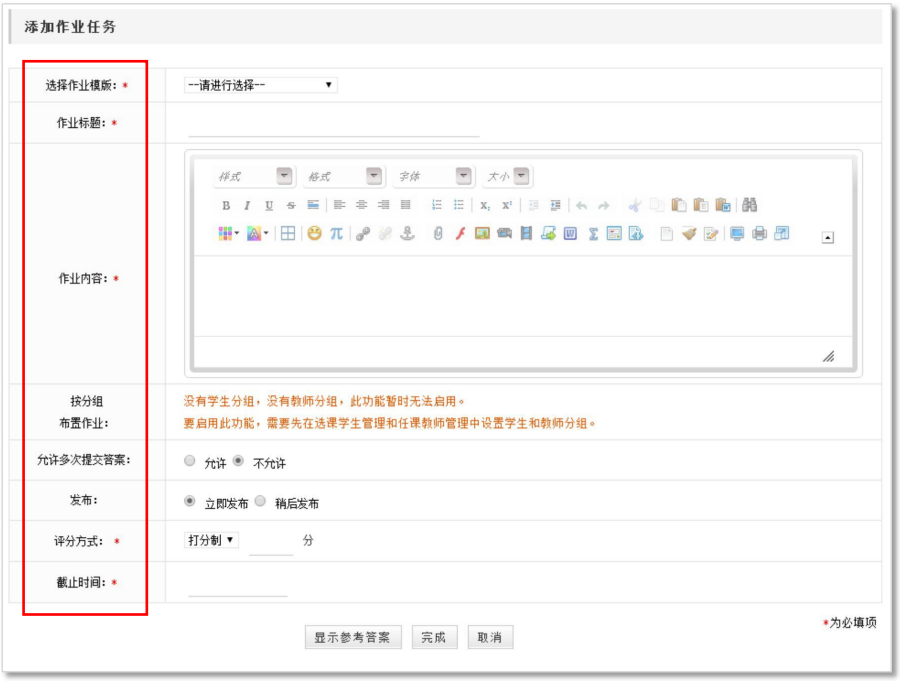
· 学习单元下可添加“在线测试”、“课程作业”、“讨论区”、“问卷调查”、“播课单元”、“研究性教学”等师生互动栏目中的内容。

· （以添加“课程作业”为例。）点击内容主显示区上方的“课程作业 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。

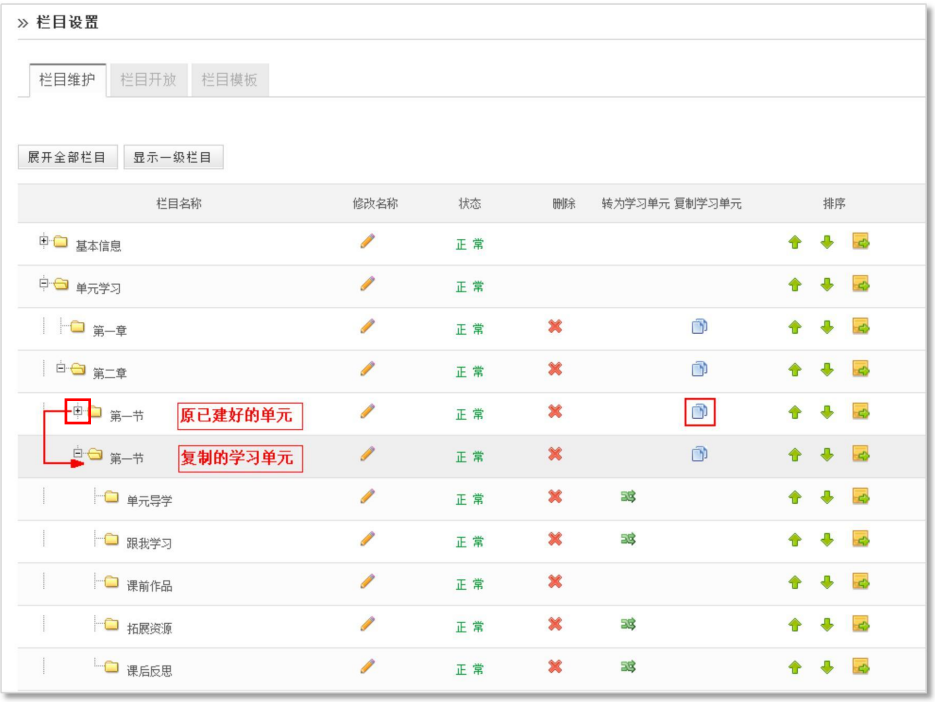
3. 学习单元复制

・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。

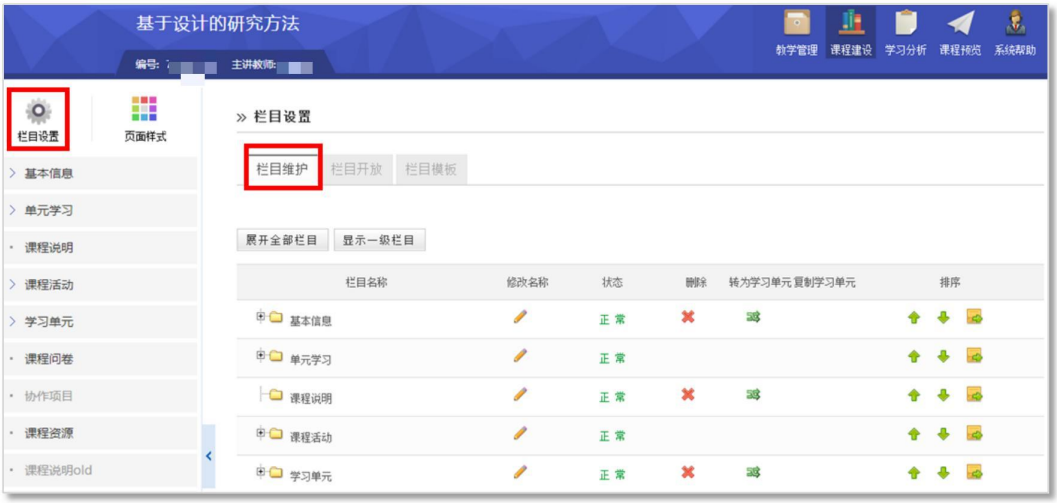
（2）修改：点击栏目浮动图标中的“修改 ”，可对栏目名称进行修改。

（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”。

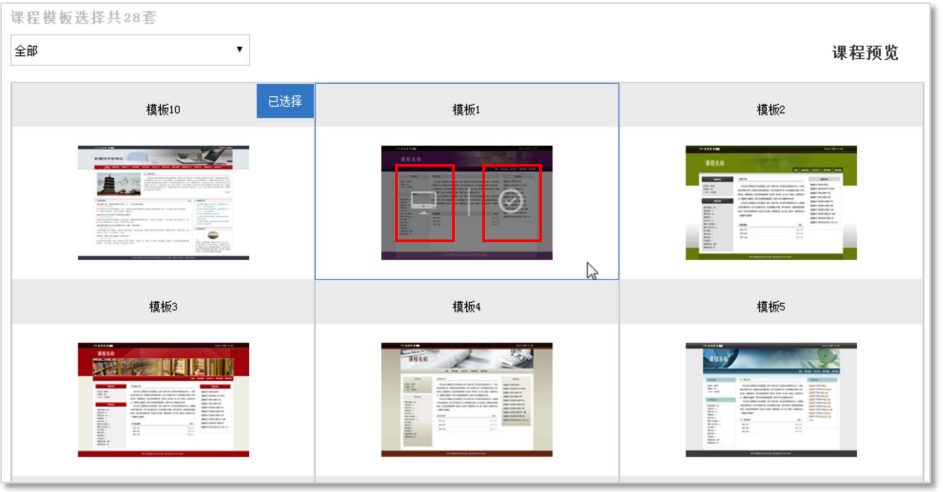
图：添加一级特色栏目

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

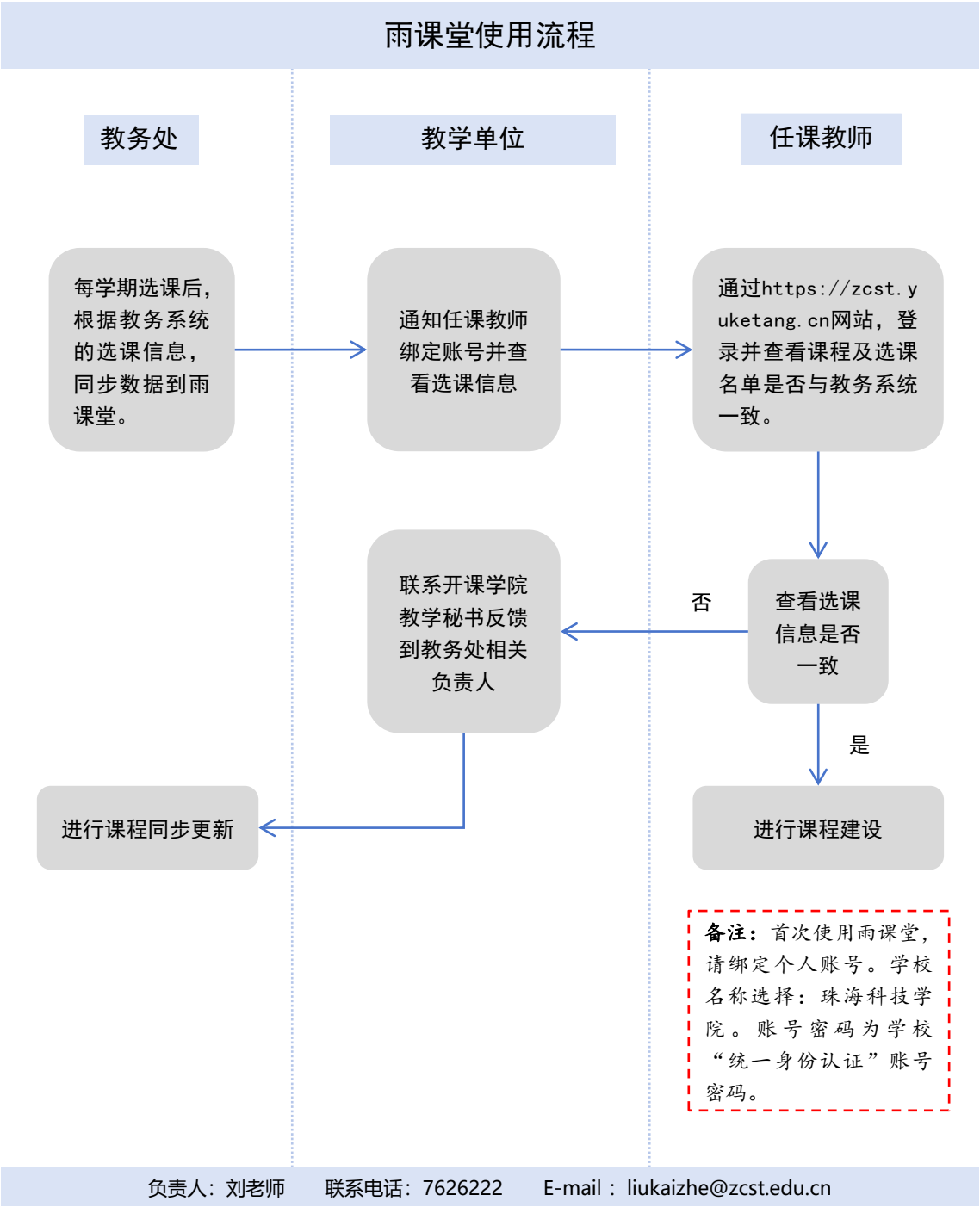
三、课程预览

·课程建设过程中，您可以随时通过“ 课程预览 ”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。

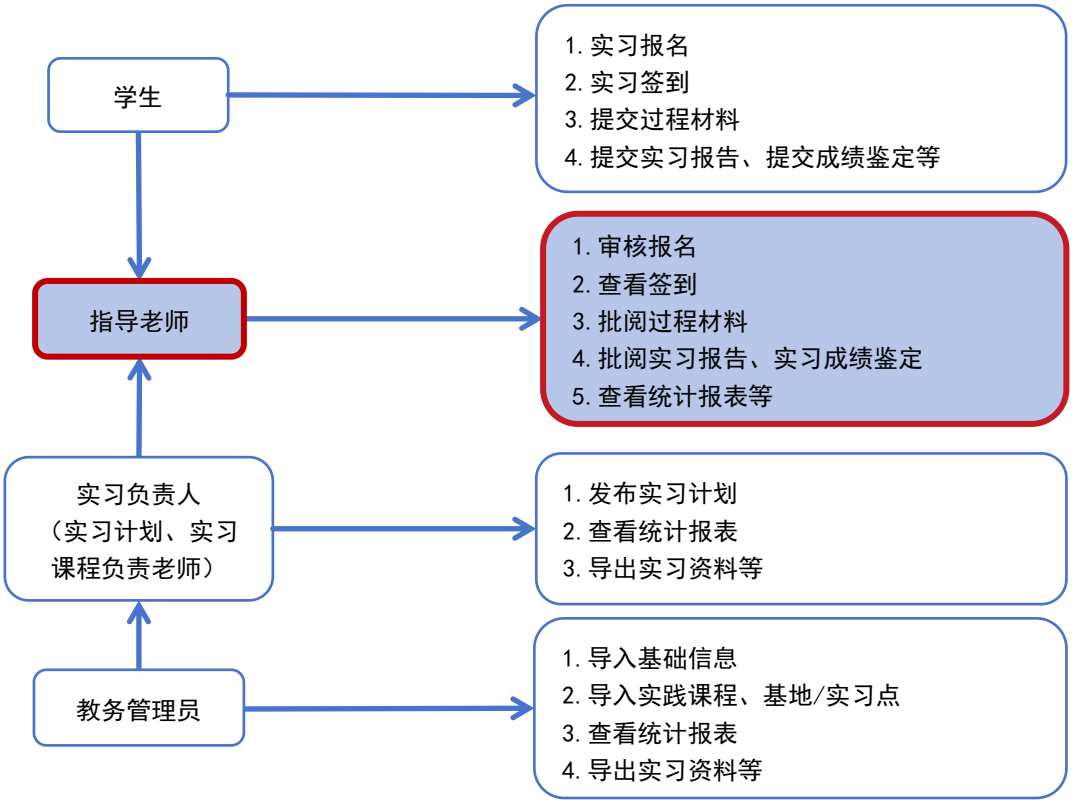
图：雨课堂微信登录界面

图：雨课堂网页端查询如何操作的界面

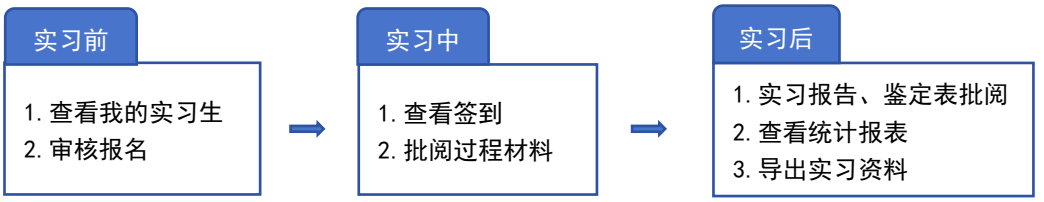
五、实习、实践云服务平台指导教师操作指南

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；

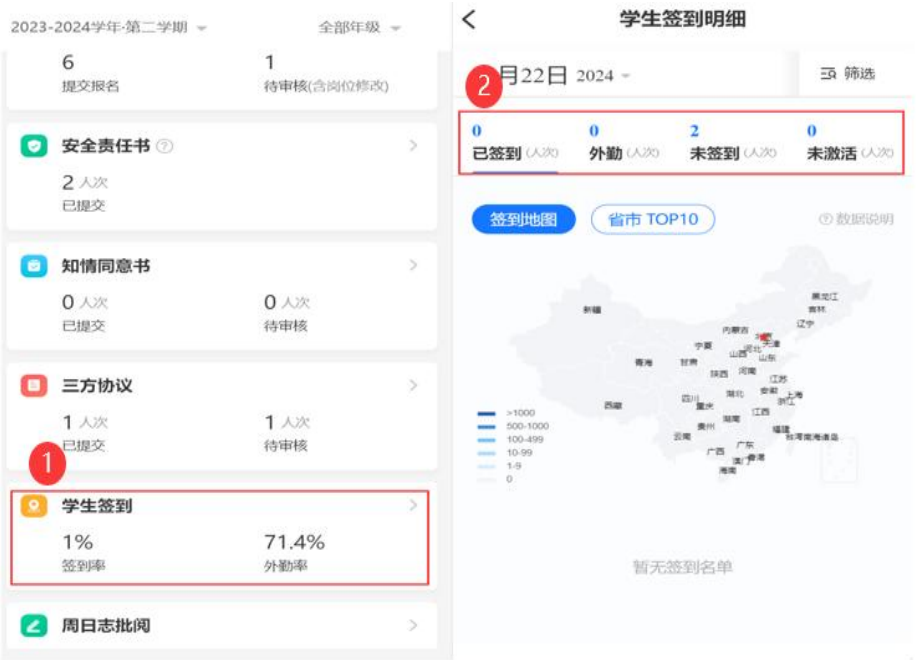
③默认展示“待审核”，查看学生提交的报名；也可查看已通过、已拒绝、已通过或全部提交的学生明细；

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。



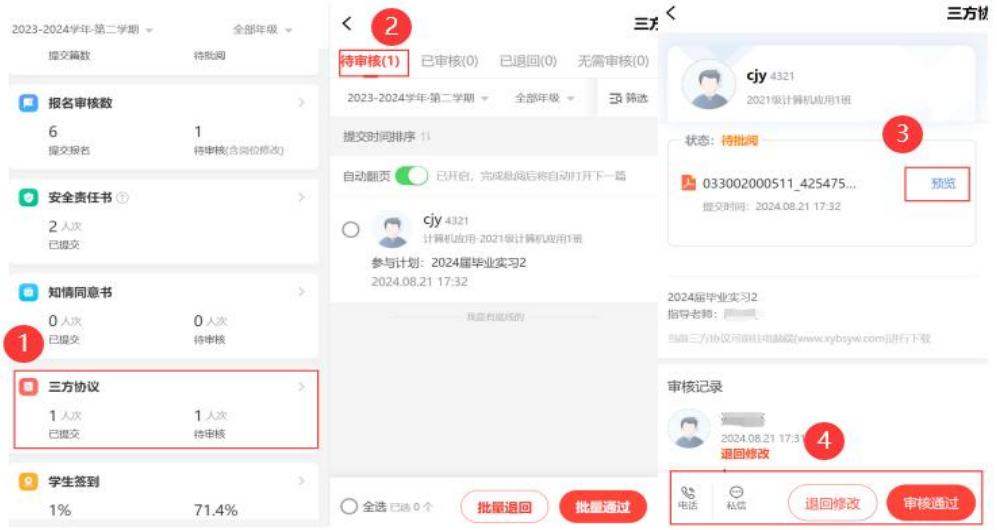
5. 三方协议

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。

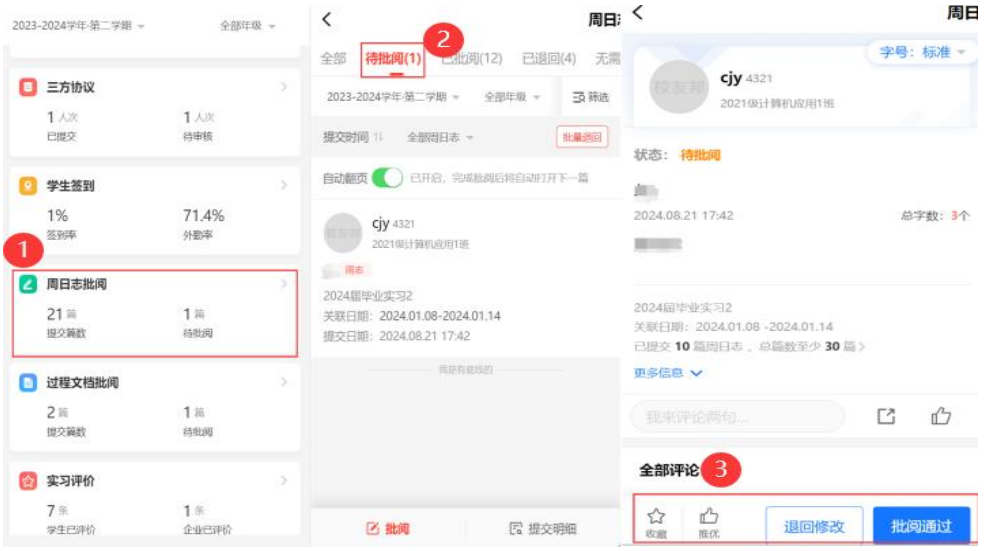


6. 周日志批阅

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。



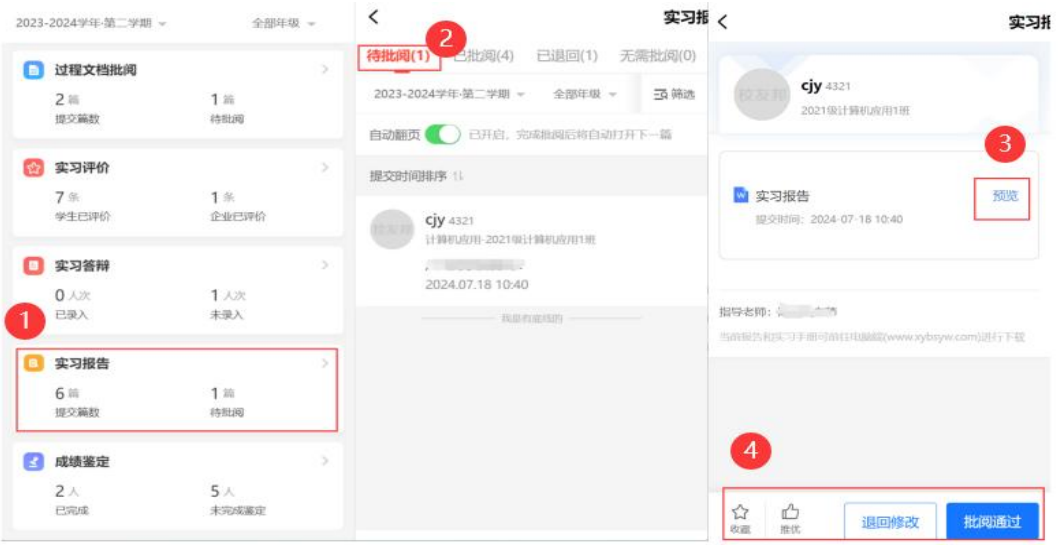
7. 实习报告批阅

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。



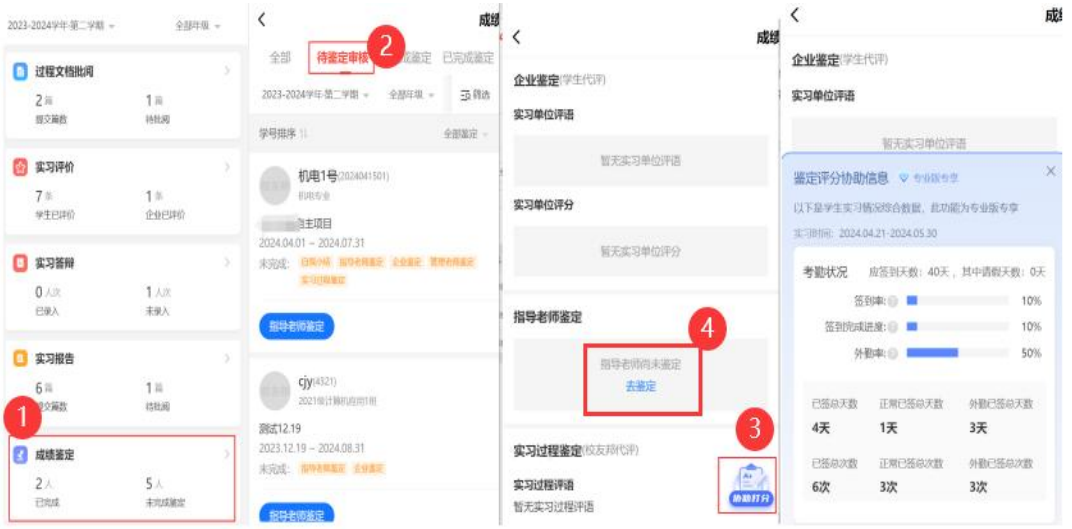
8. 实习成绩鉴定（专业版用户含鉴定评分协助信息）

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。

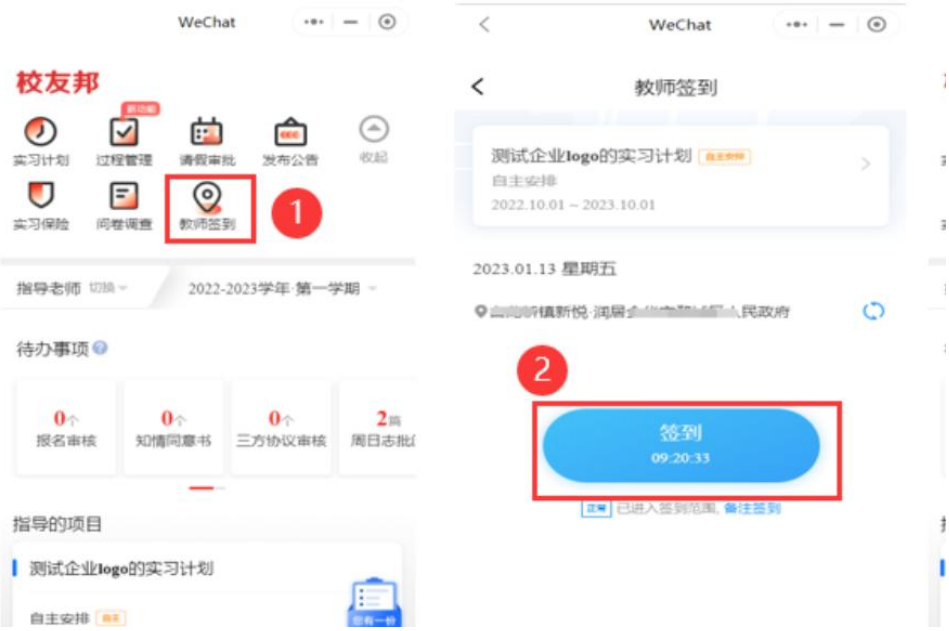


9. 教师签到

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。

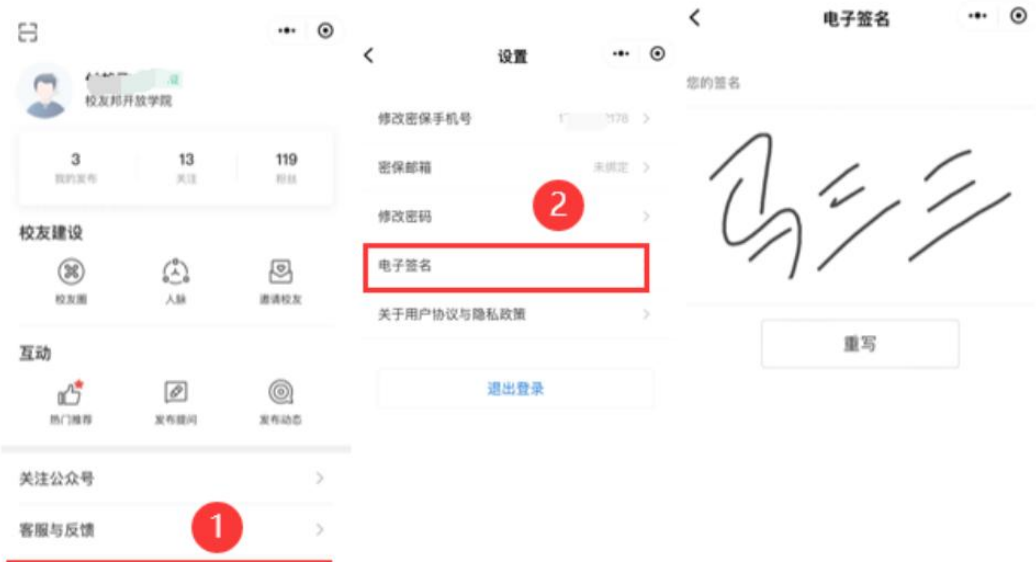


10. 电子签名

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；

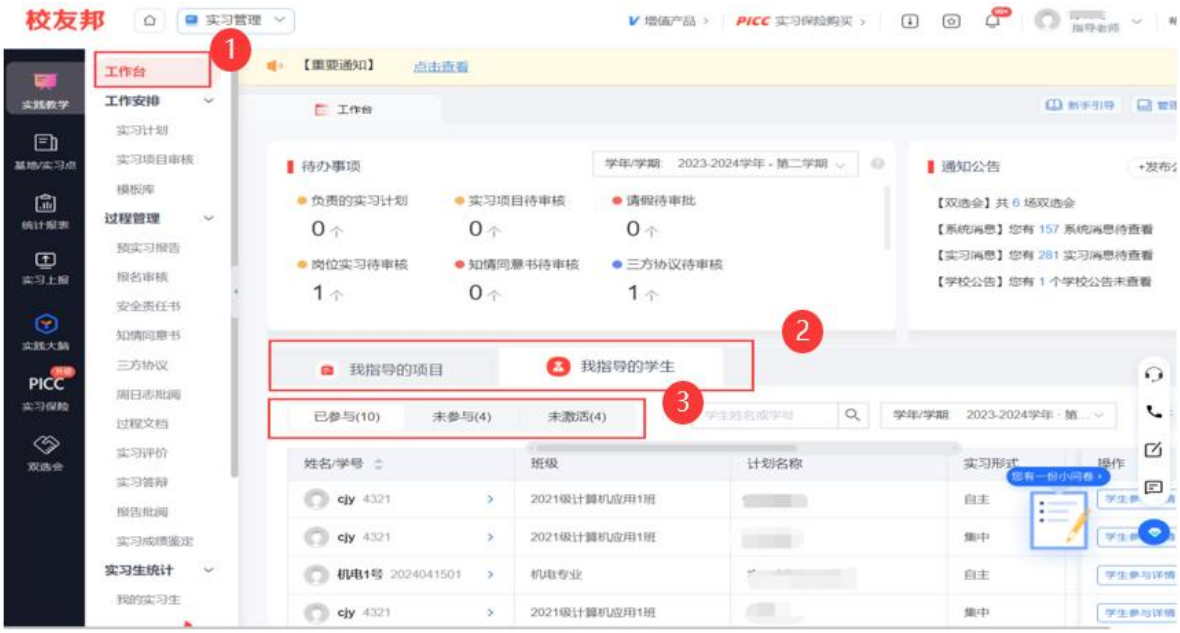
⑤首次登入时需绑定手机，并重设密码。如绑定手机后，忘记密码时可自行重置。

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。

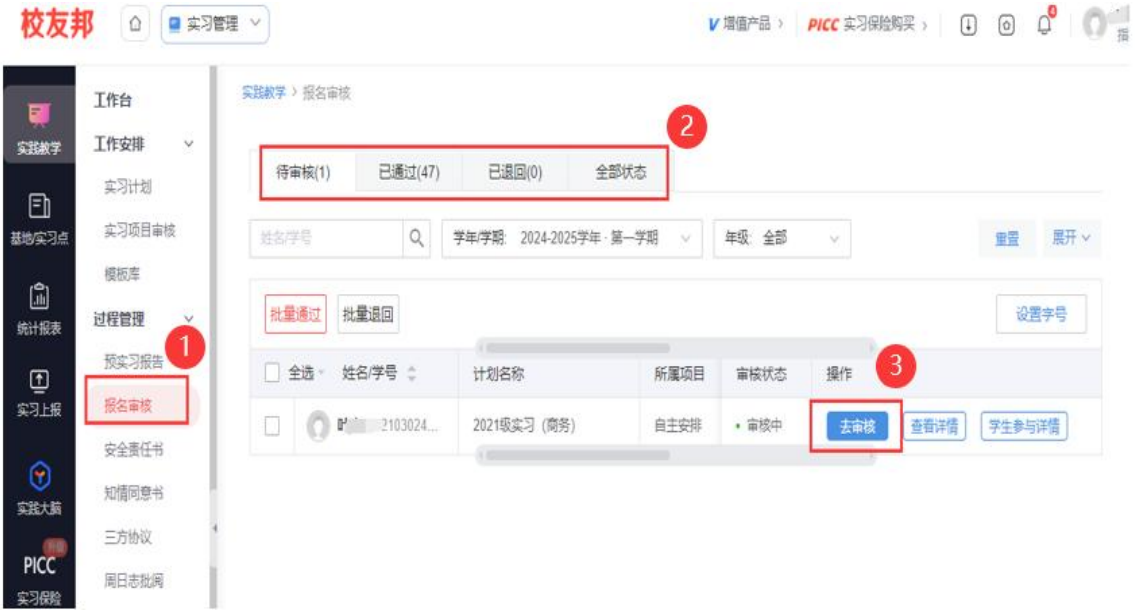


3. 报名审核

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

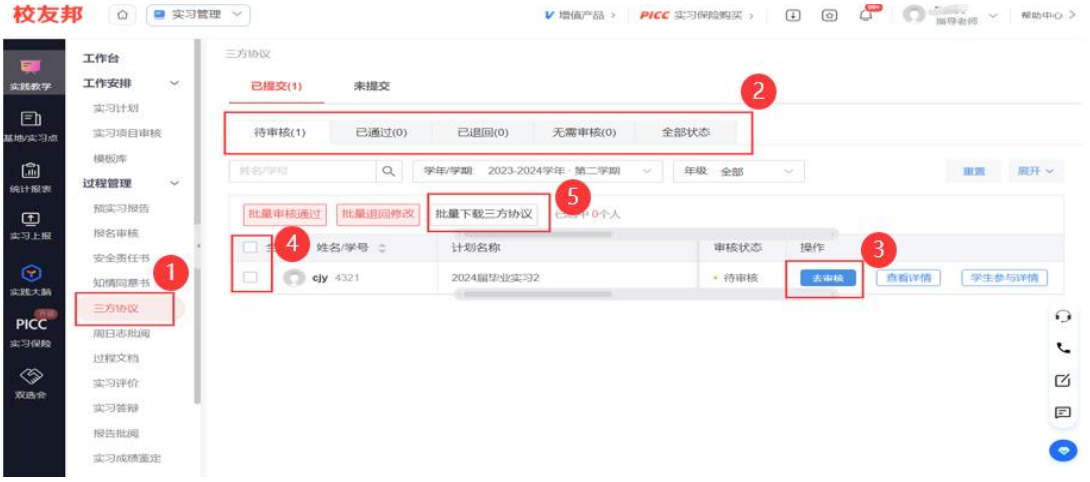
①进入“实践教学—三方协议”；

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

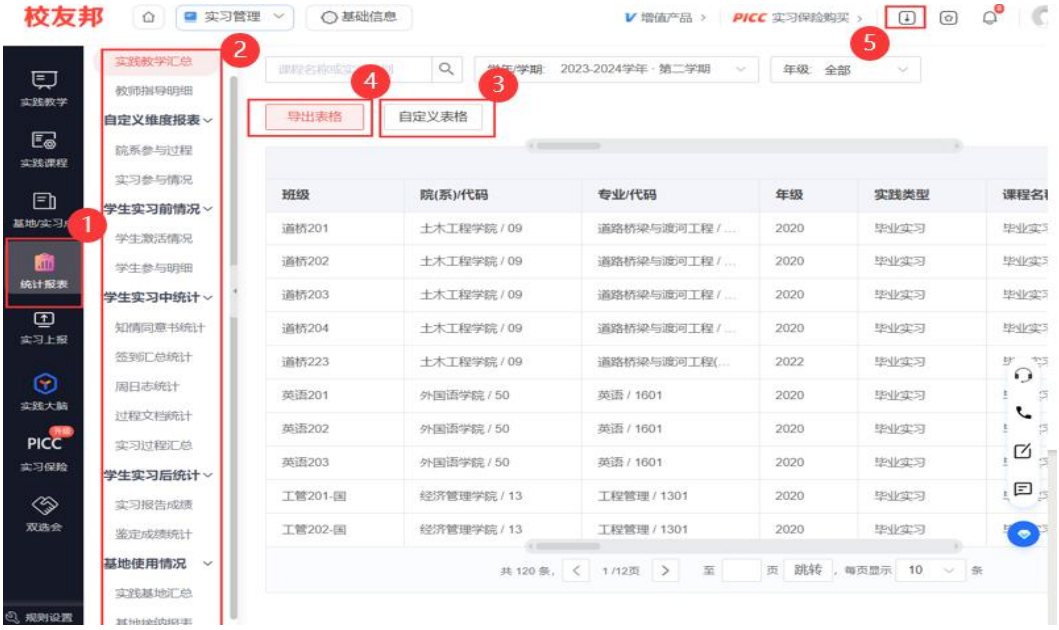
①点击“实习管理—统计报表”

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。

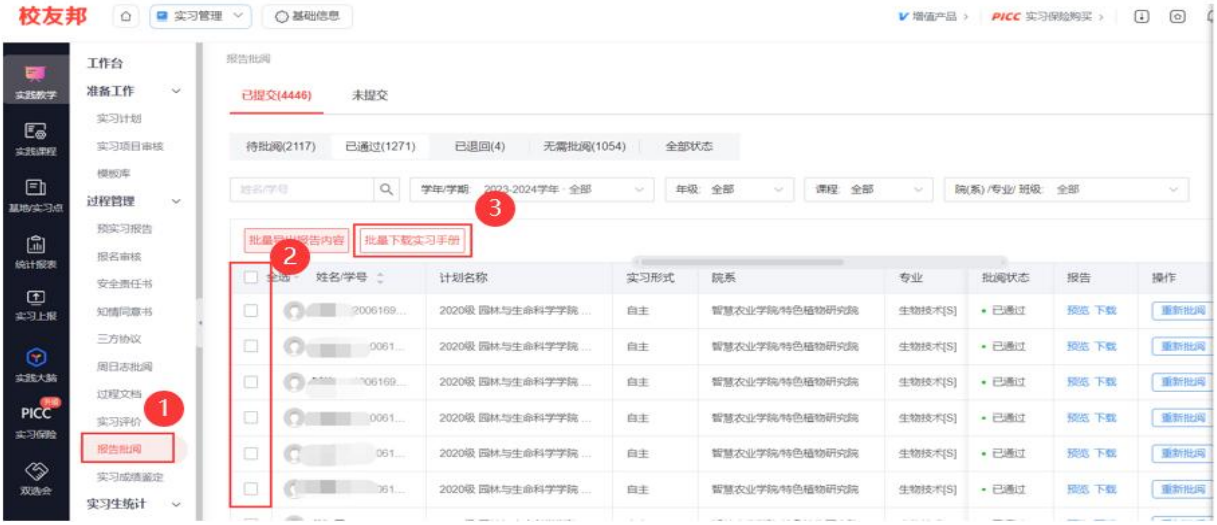


10. 导出实习资料—实习手册

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

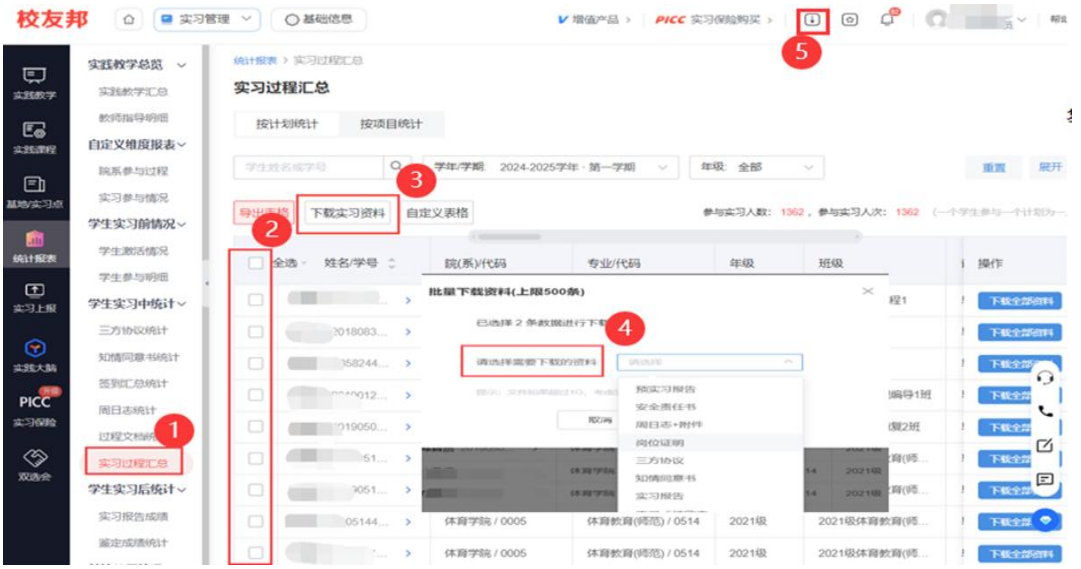
①点击“实践教学”，选择“统计报表”中的“实习过程汇总”；

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。



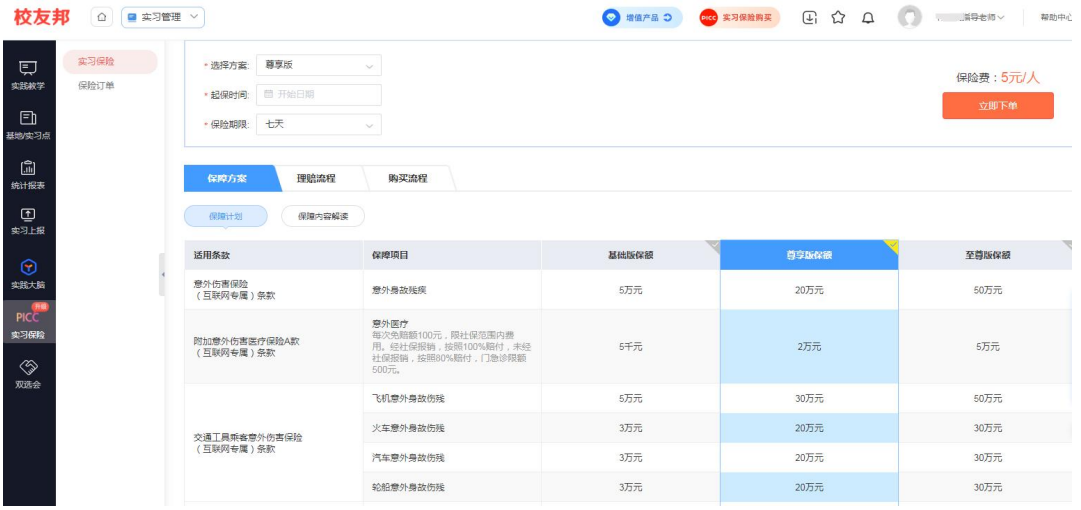
12. PICC实习生意外伤害保险

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

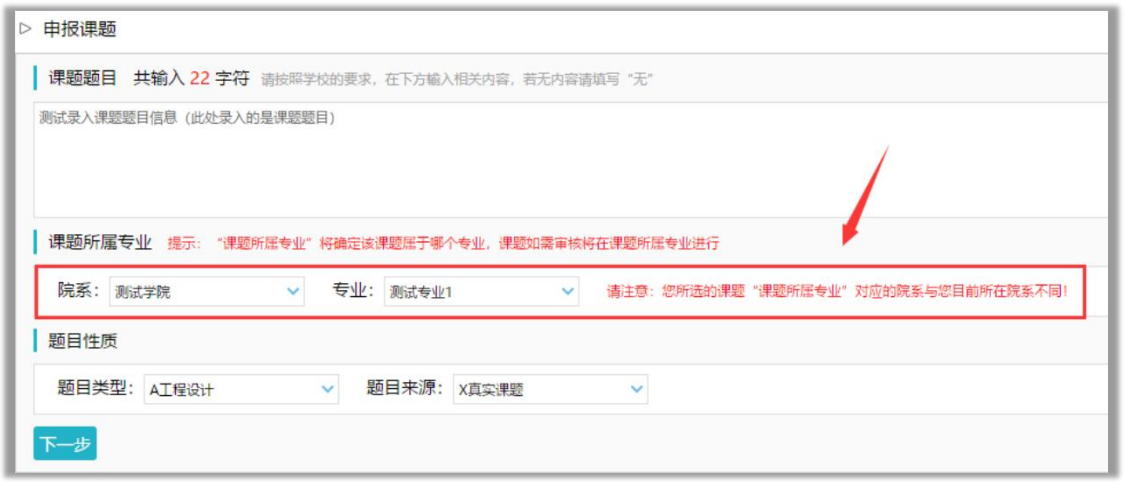
1. 课题申报操作步骤

（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

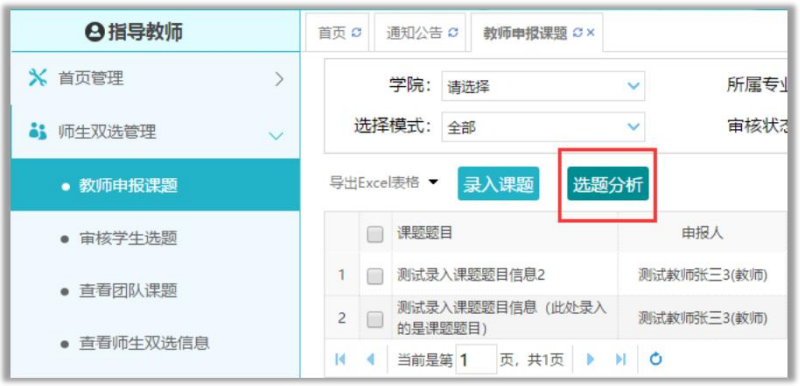
审核状态	申报时间	操作
审核不通过	2018-08-27 12:25:12	查看详情 修改后再提交
		当前显示从第1条到1条，共1条记录

*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。

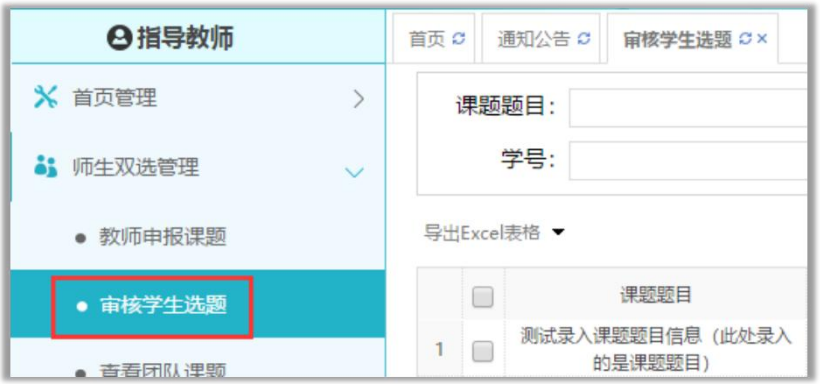


2. 点击“选题分析”。
3. 输入“课题题目”和“关键词”，系统自动出具有关的选题分析结果。
4. 若需要保存本次分析结果，点击“保存本次分析”即可。

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。

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。

*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

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）。

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。

*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。

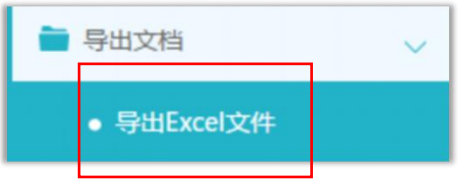
1. 选择“评审答辩和成绩管理—查看学生成绩”打开页面。

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。

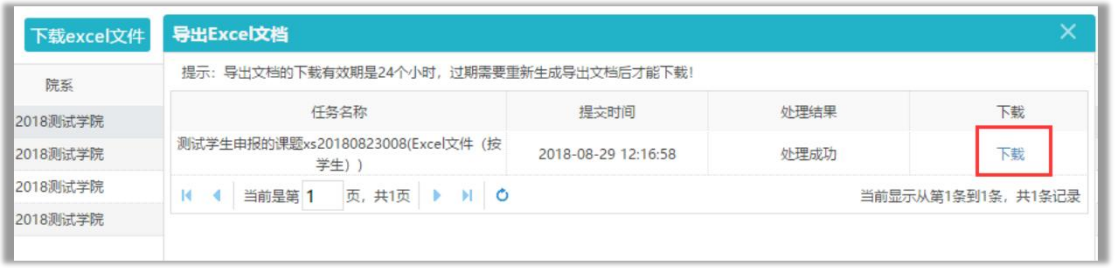


*页面会提示是否配置了可导出的excel文件。

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

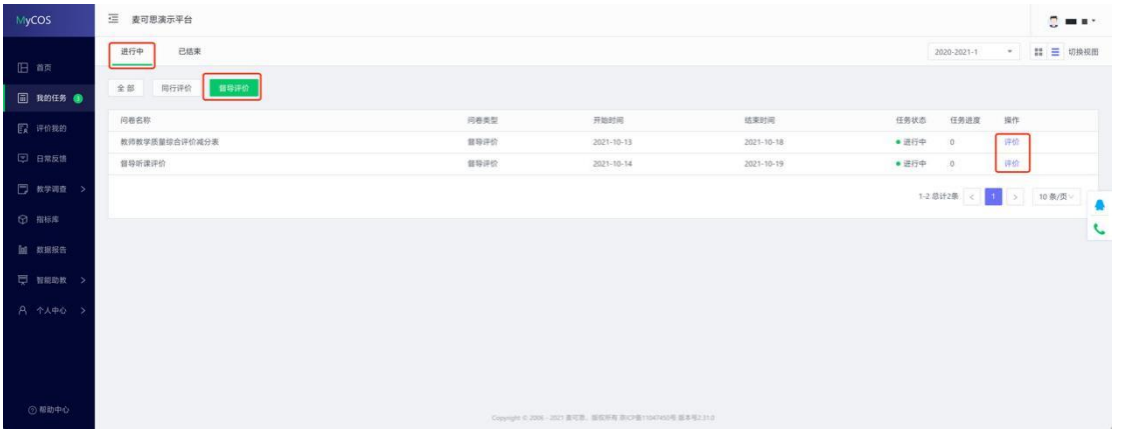
领导、督导评价

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。

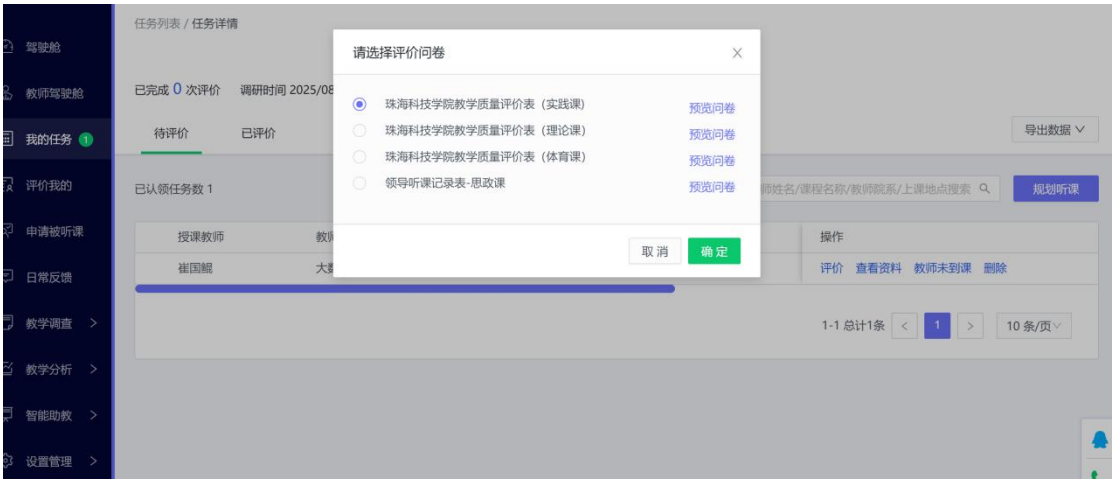
可以通过“课程院系”“教师”“课程”“开课周次”“上课时间”“上课节次” 等条件进行课程的筛选或搜索。

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。

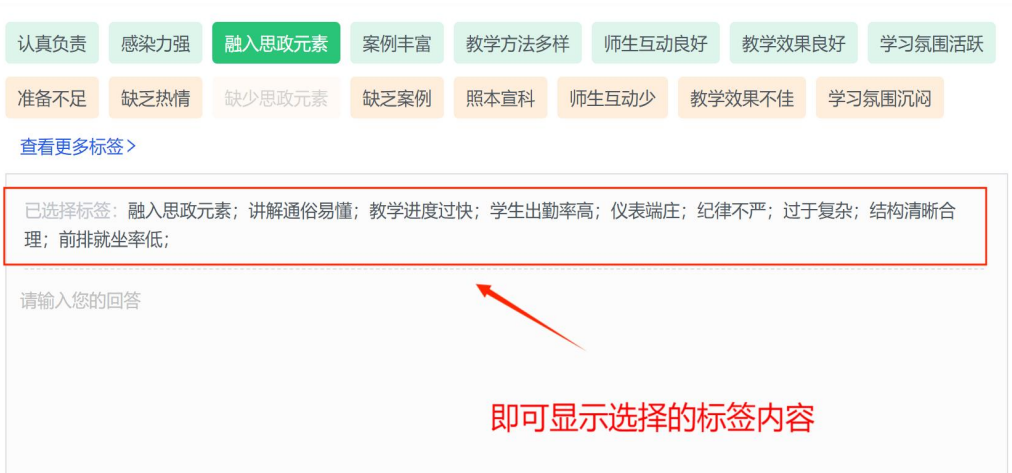
3. 评价

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。

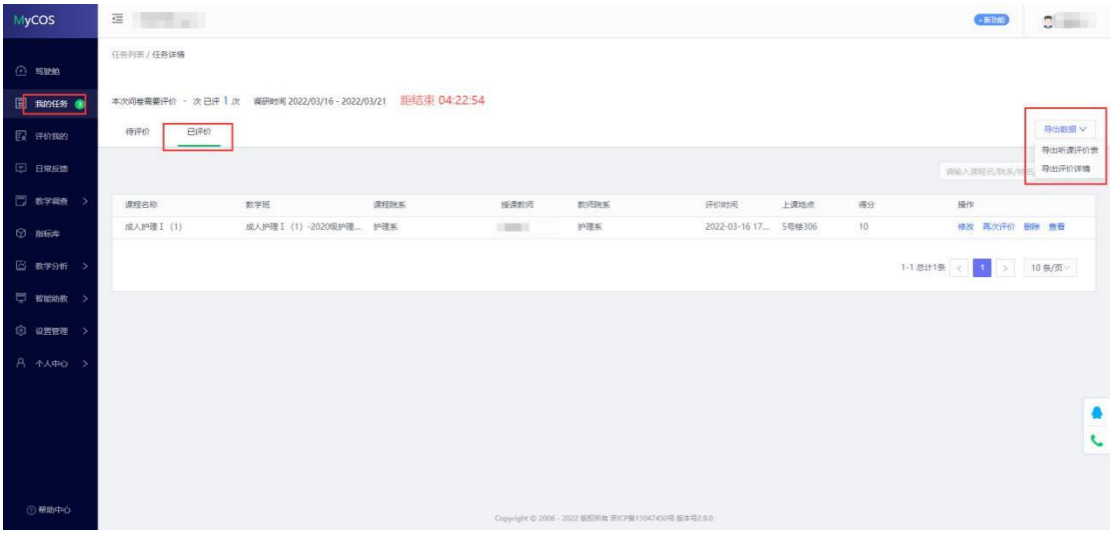
如果学院有开设实践（实验）或思政课程，评价时还需选择评价表类型，如下图所示。



主观题可添加正负标签功能，使用方式如下：



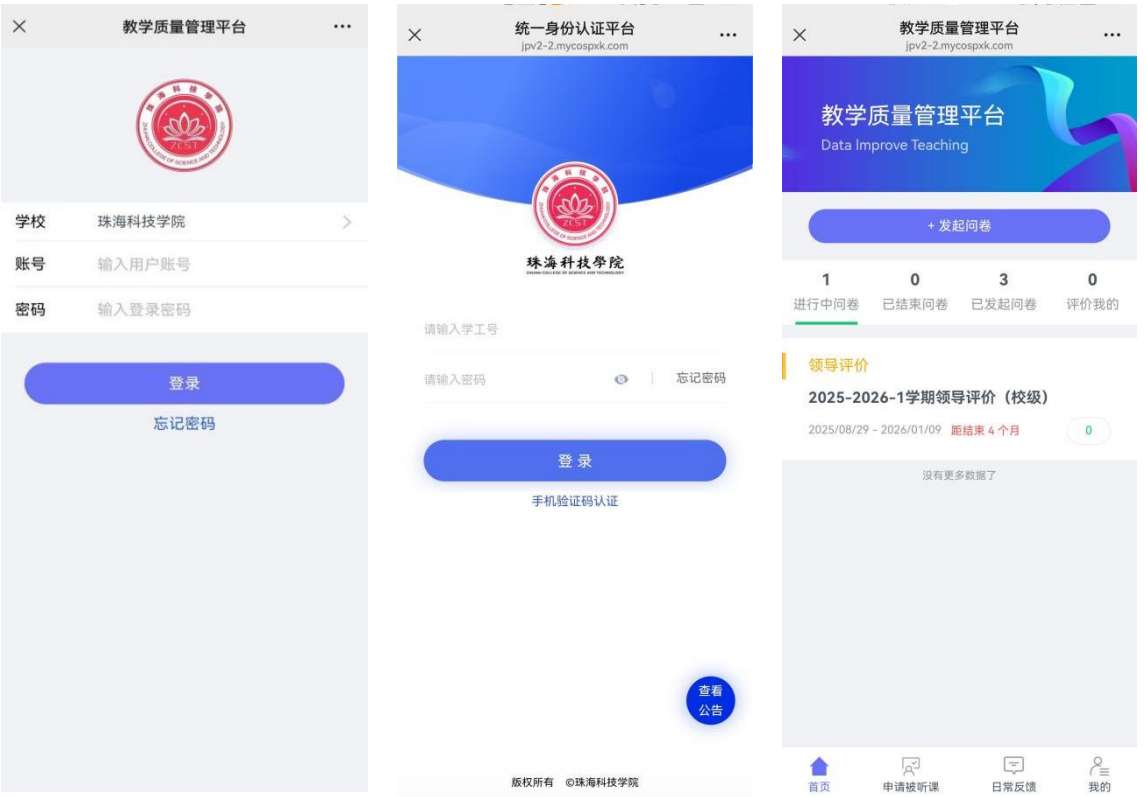
评价完成后，可点击【已评价】查看已评内容。调查未结束前，可修改评价内容，也可再次评价或删除评价问卷，如图所示。对于已评价内容，可点击【导出数据】导出听课评价表和导出评价详情。



二、微信端评价

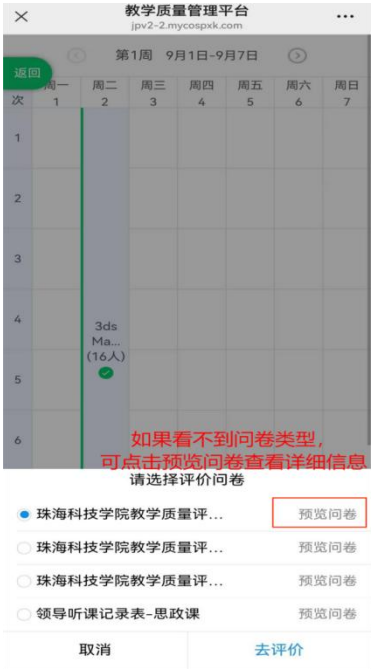
1. 登录平台查看任务

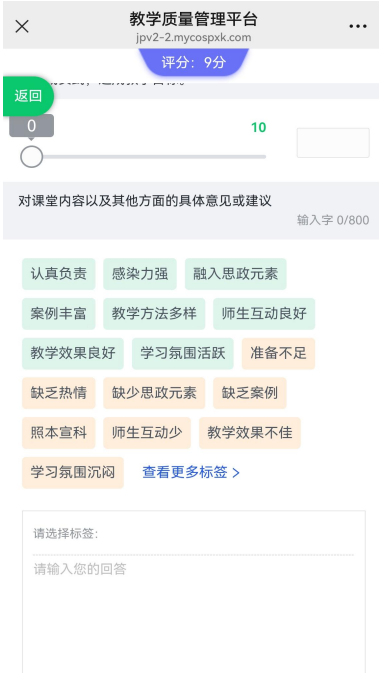
微信关注公众号“教学质量管理平台”，点击绑定账户或首页，输入学校名称后自动跳转到统一身份认证登录界面，填写统一身份认证账号和密码后即可登录。在首页【进行中问卷】下可查看评价任务，点击卡片即可进行评价，如下图所示。



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，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

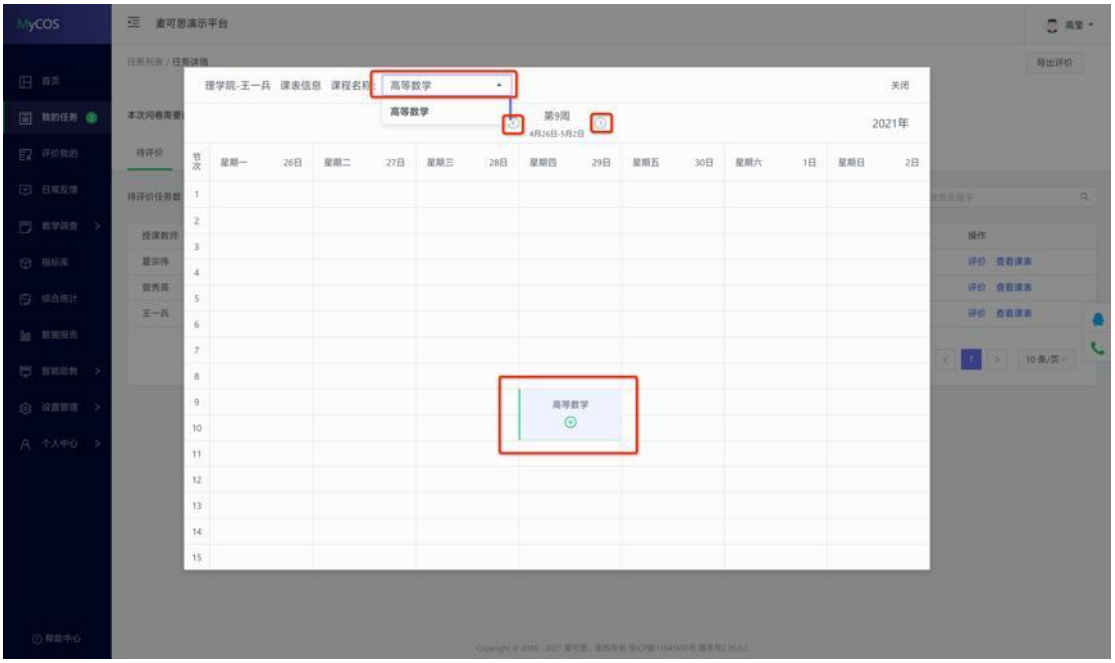
操作方式和领导评价一致。

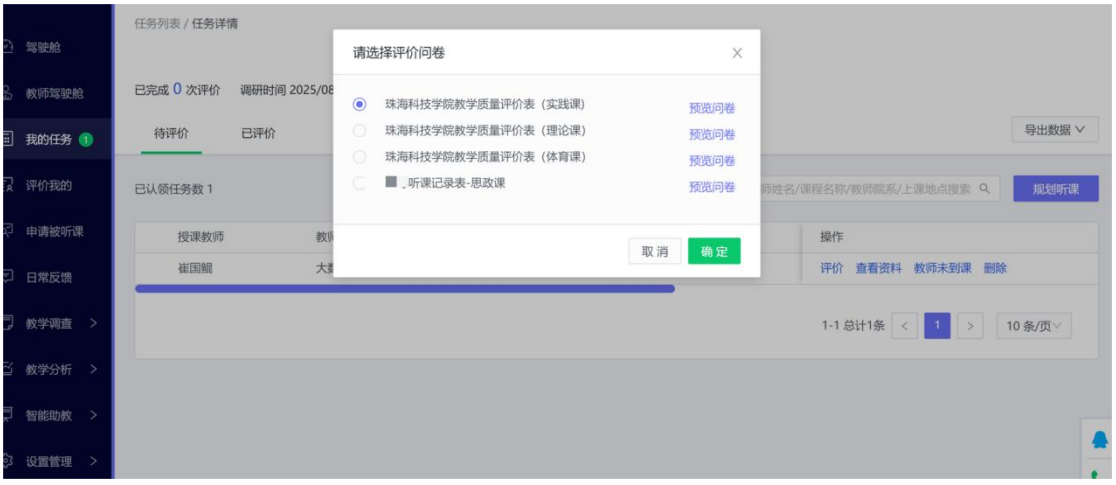
同行评价

一、网页端评价

登录https://zcst.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。





主观题正负标签功能，使用方式如下：

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。

正负向标签功能与网页端使用方式一致。

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

↓

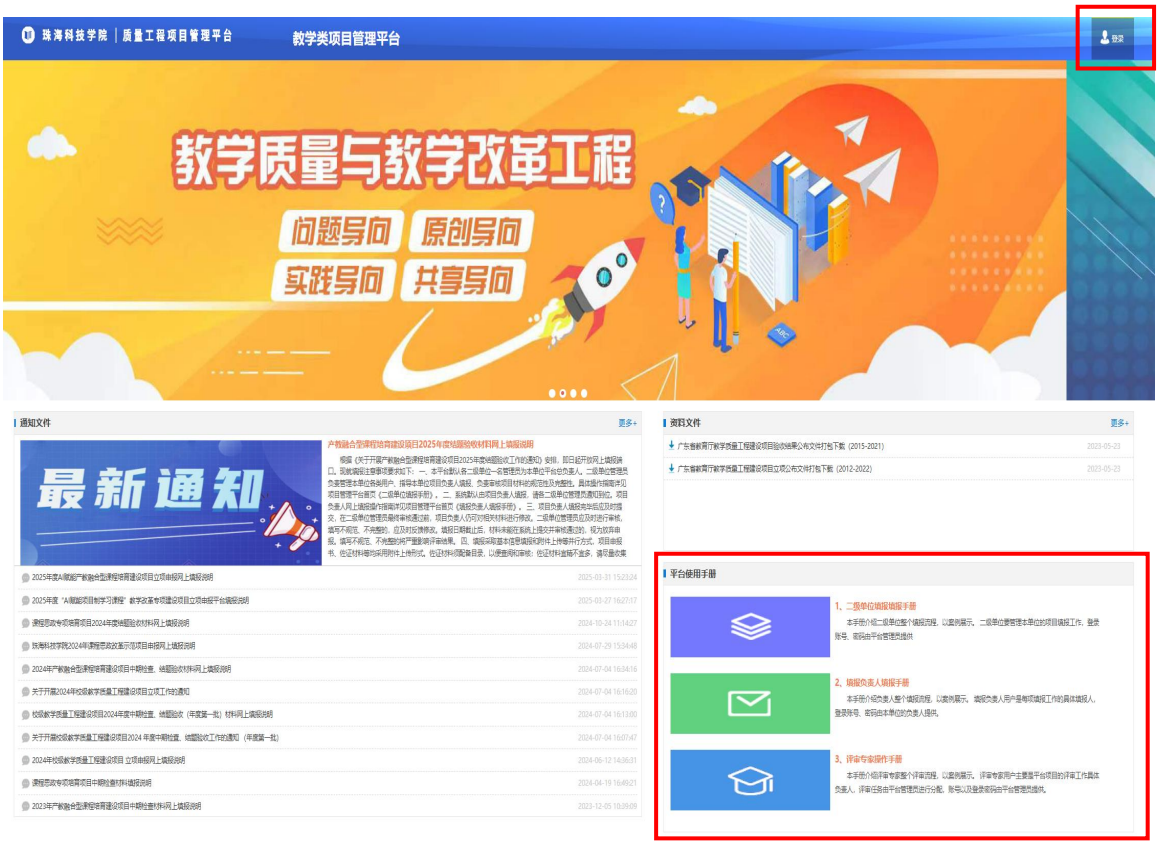
初始密码：123

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。

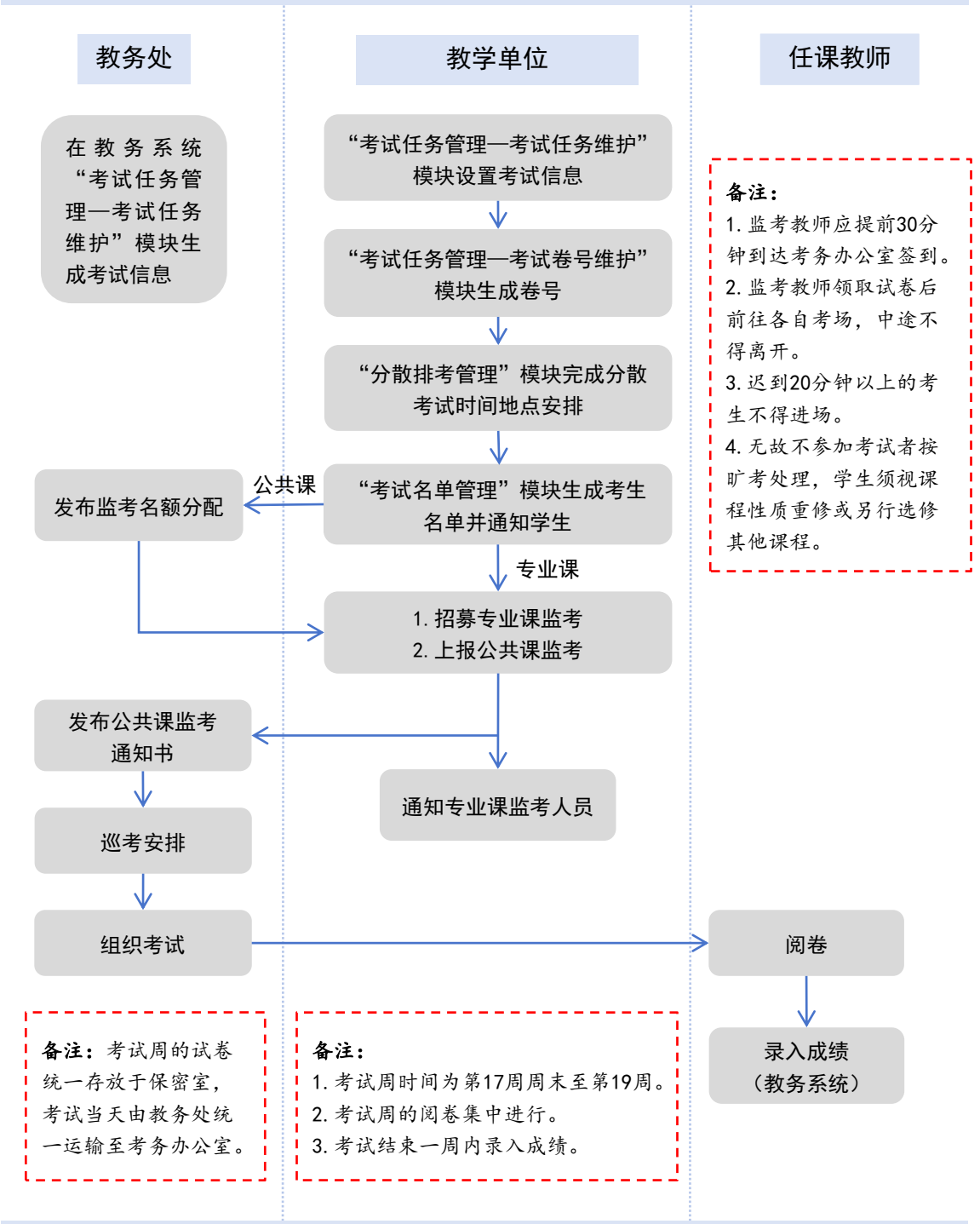
如何使用教学类项目管理平台

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”。



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



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

任课教师	教学单位	教务处
考核前2周完成命题及审批流程。		
	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。	
	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。	

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。

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	教务处	学生处

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。

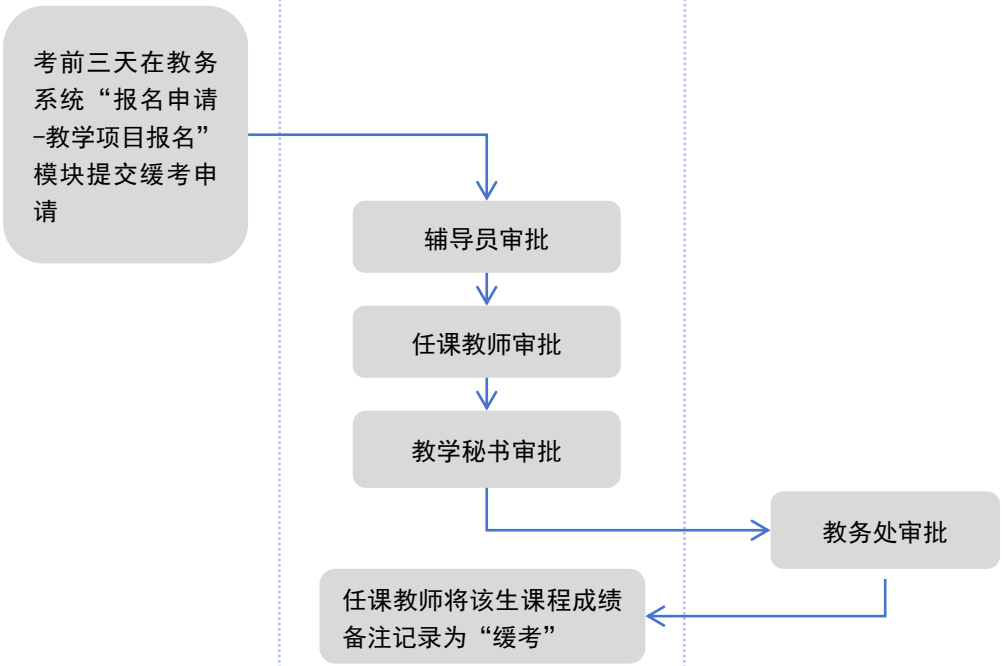
备注：考生违纪作弊事实分类

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

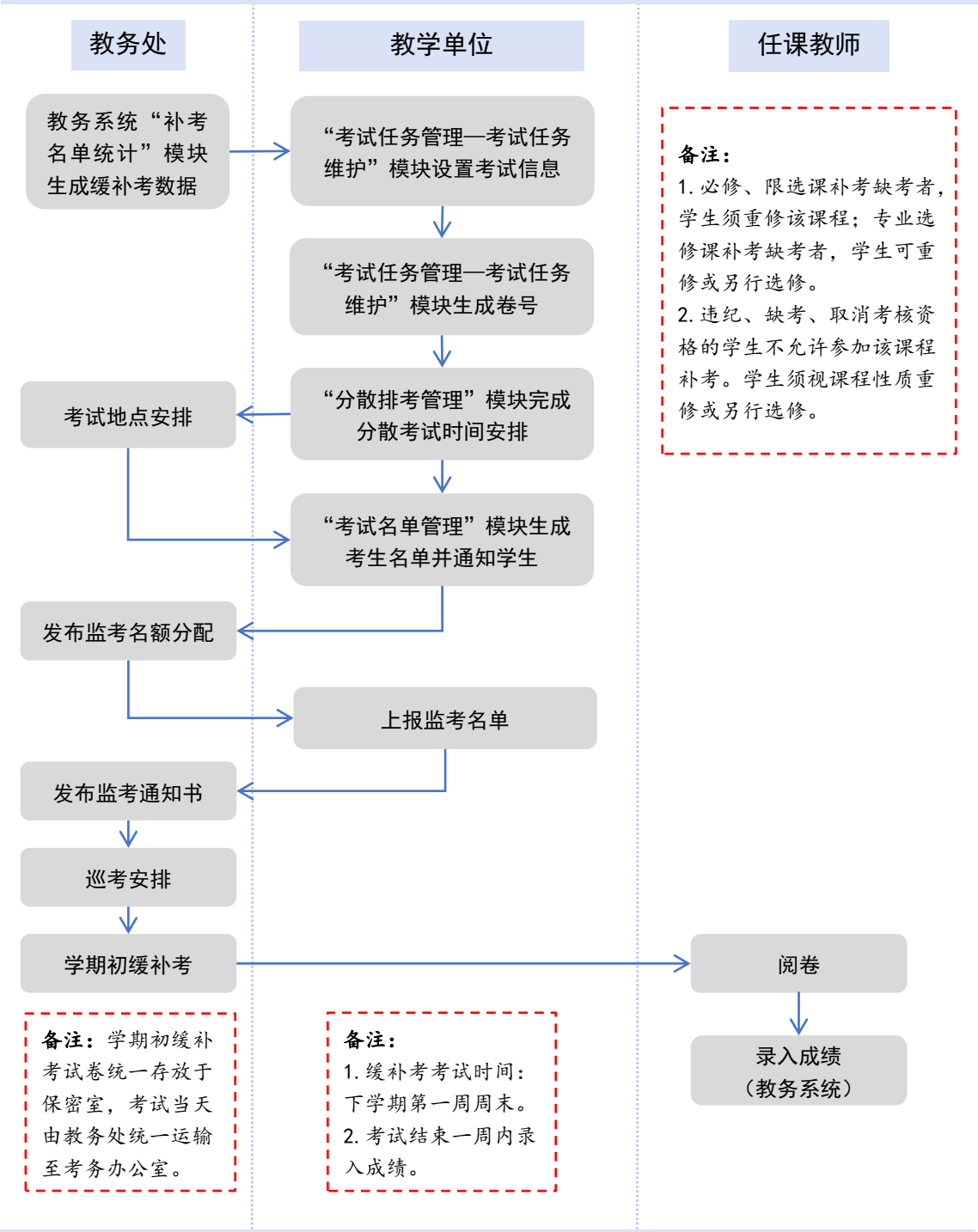
缓考审批管理流程

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。



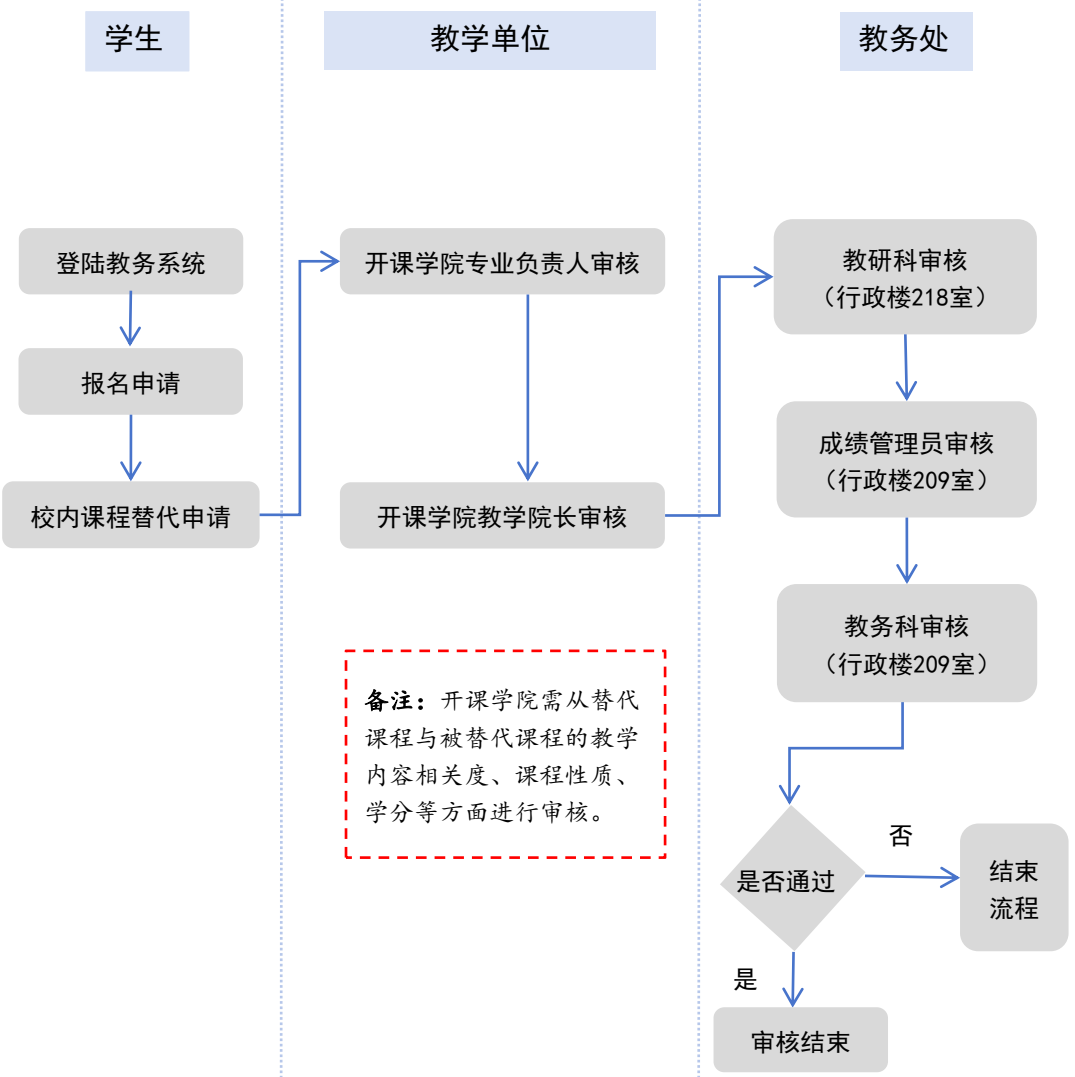
负责人：马老师　　联系电话：7626391　　E-mail：kaoshike@zcst.edu.cn

缓补考管理流程



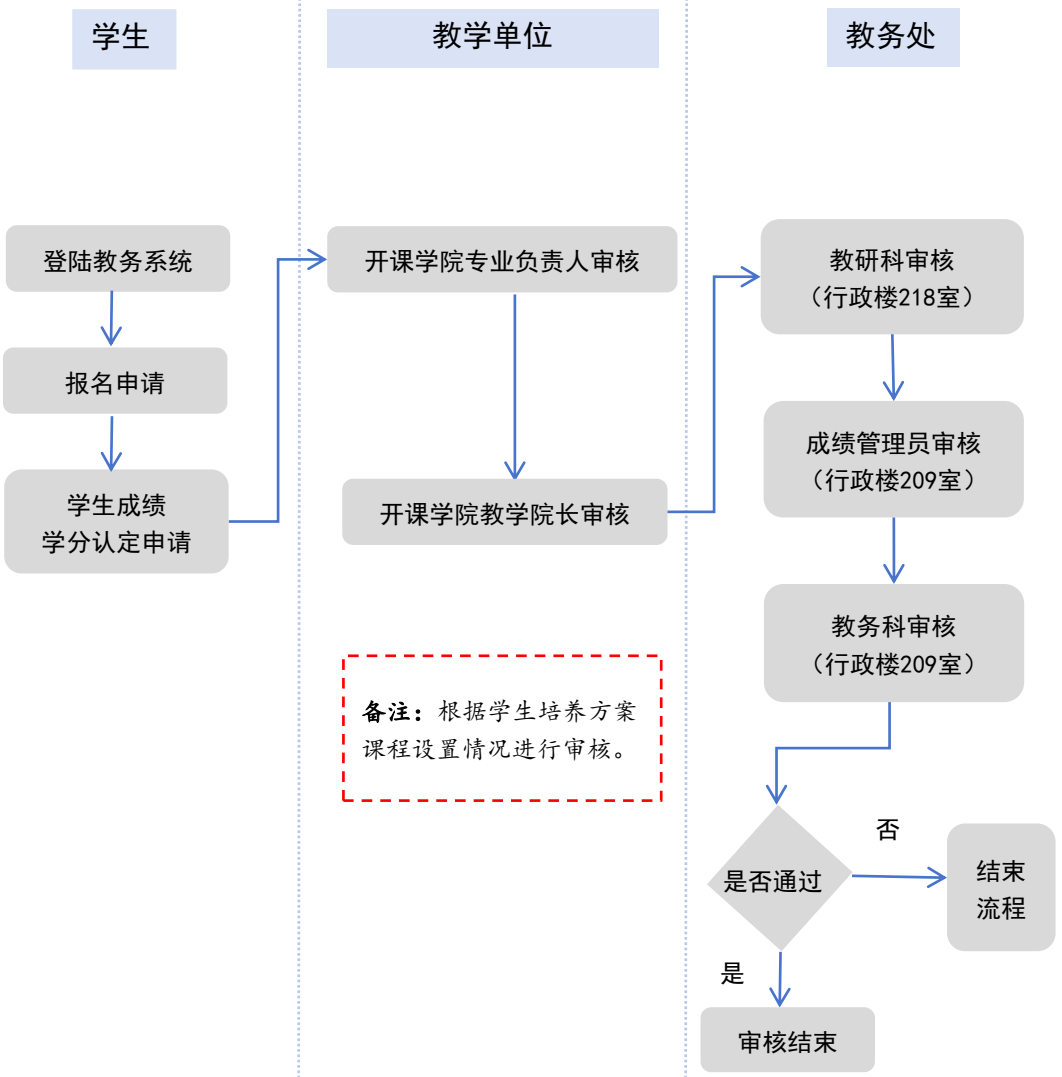
负责人：马老师　　联系电话：7626391　　E-mail：kaoshike@zcst.edu.cn

校内课程替代流程



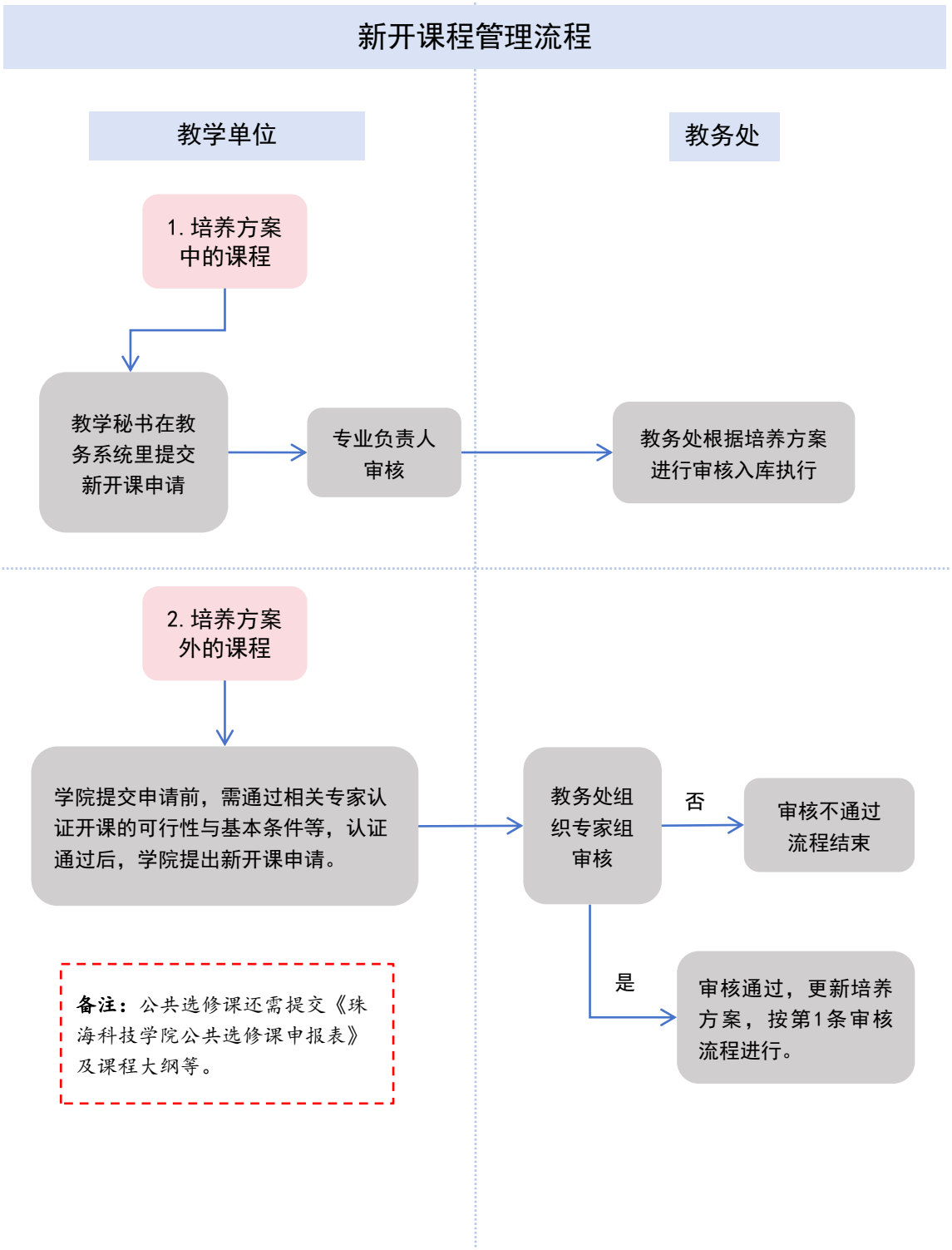
负责人：高老师　　联系电话：7626121　　E-mail：jy03@zcst.edu.cn

学生学分认定流程



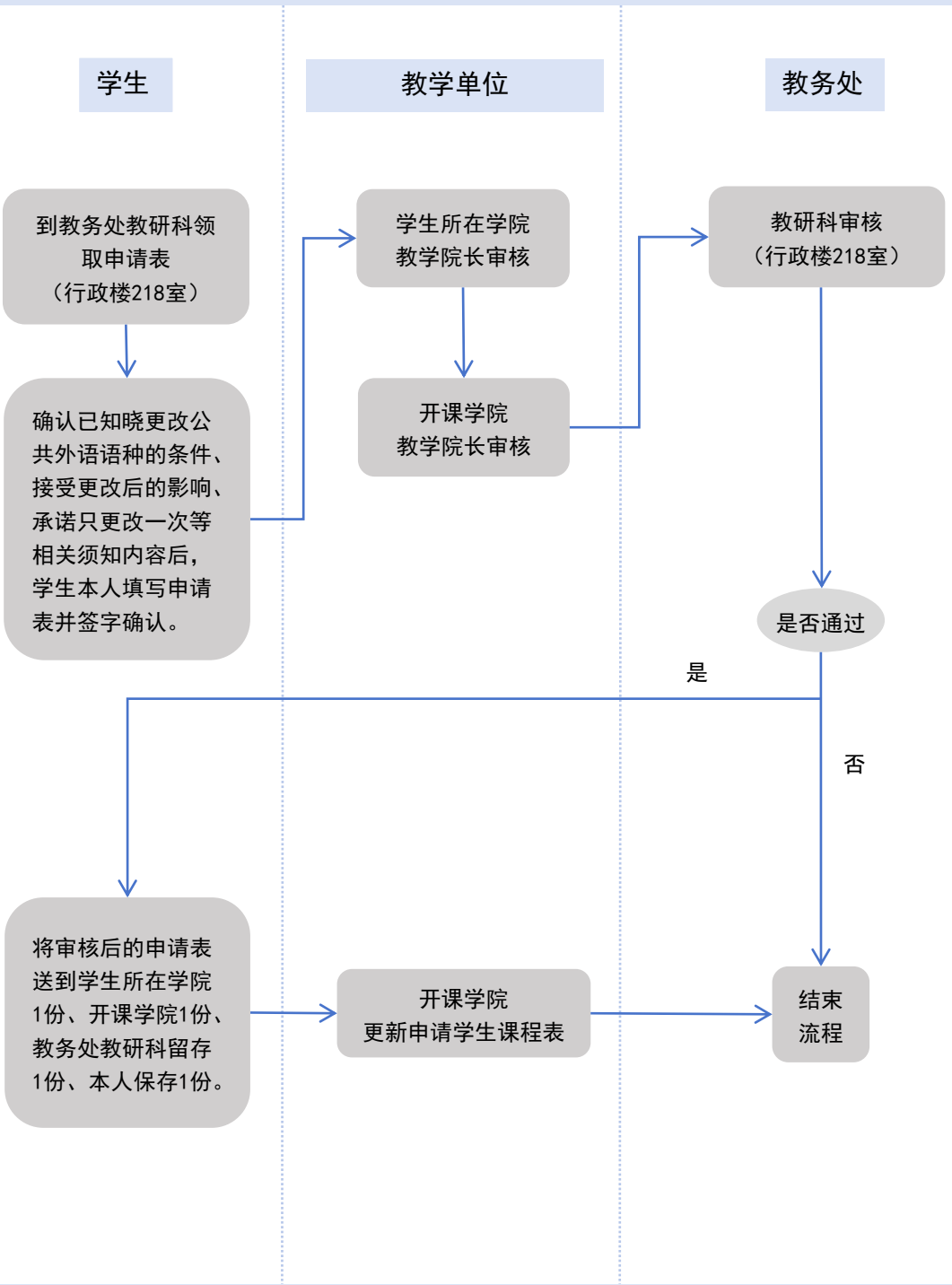
负责人：高老师　　联系电话：7626121　　E-mail：jy03@zcst.edu.cn

新开课程管理流程



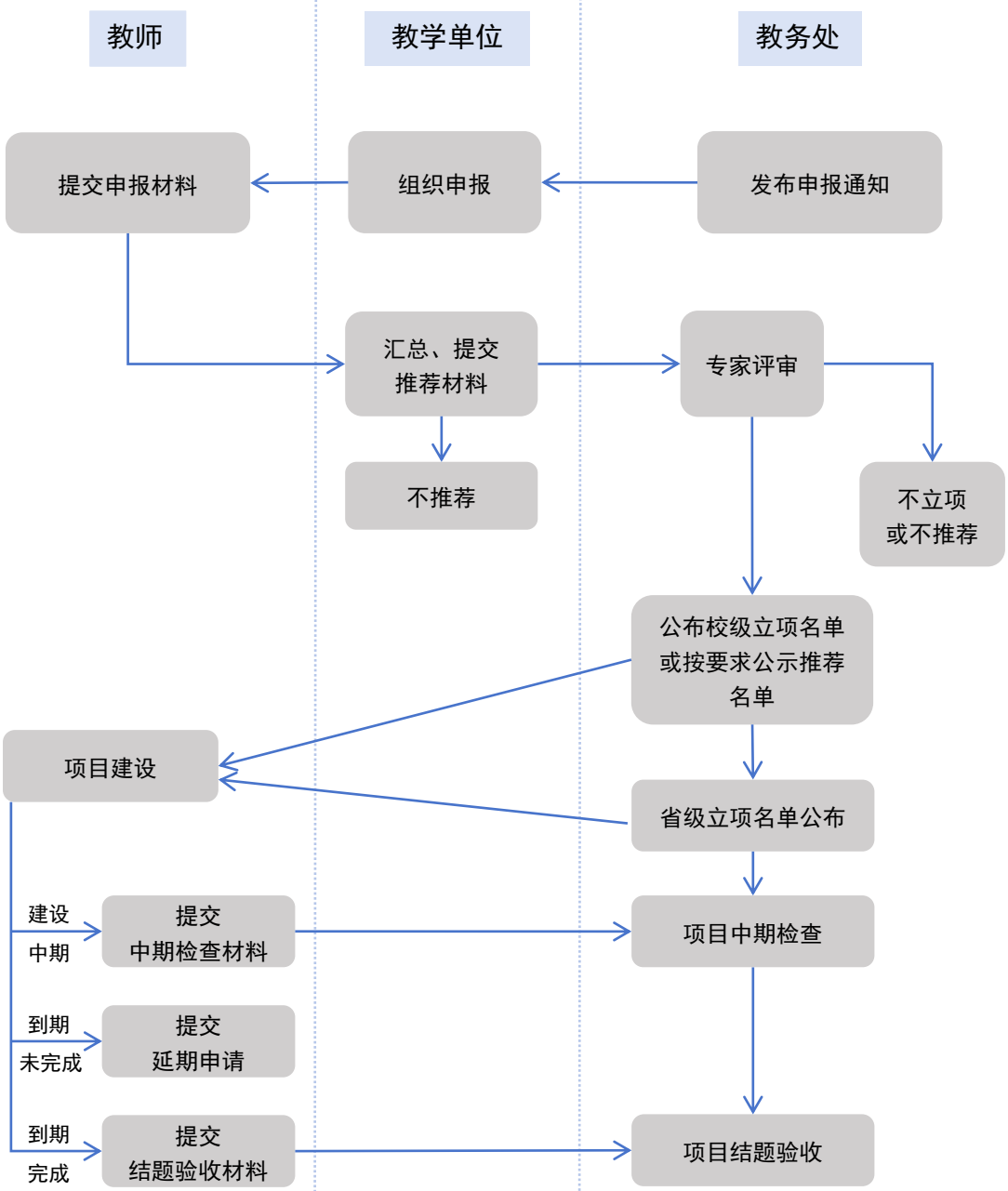
负责人：高老师　　联系电话：7626121　　E-mail：jy03@zcst.edu.cn

公共外语语种学习变更申请流程



负责人：高老师　　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

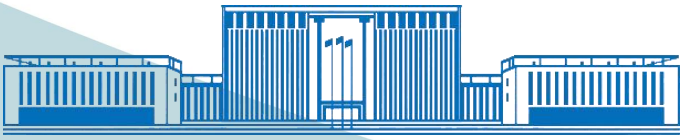
温馨提示

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	7626222	110129307@qq.com
在线教育综合平台操作指南	刘老师		liukaizhe@zcst.edu.cn
雨课堂操作指南			
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

珠海科技學院

ZHUHAI COLLEGE OF SCIENCE AND TECHNOLOGY