

教学一体化服务平台教师端使用手册

目录

教学一体化服务平台教师端使用手册.....	1
一、教学一体化登录方法.....	2
二、教学一体化平台教师登陆主界面介绍.....	3
三、查看教学日历.....	4
四、课表查看.....	4
五、教学任务打印.....	5
六、教室借用.....	6
七、个人调课申请：.....	10
八、教材选用.....	15
九、平时成绩登分表、考勤表、考场登记表等表格打印.....	16
十、考务安排查询.....	17
十一、提前考试申请：.....	18
十二、成绩录入.....	19
十三、成绩比例修改.....	21
十四、教学评价：.....	22

教学一体化服务平台为教师、教务管理人员提供教学相关的各项服务，包括与各项教学相关活动的申请、信息查询管理、师生互动管理、成绩提交等，全面实现教师在校期间各项教学活动相关工作的信息化。

一、教学一体化服务平台登录方法

主要介绍两种方式

方式 1:

1、登录学校主页，点击右上角的“网上服务大厅”，如下图所示。



2、登录成功之后，首先单击“工作台”标签，然后向下拉滚动条找到“直通车”，然后单击“教务系统（内网）”，即可登录。



方式 2:

在浏览器地址栏输入地址 <https://jxgl.hainanu.edu.cn>，会直接跳转到学校“统一身份认证”，输入用户名和密码即可登录。



二、教学一体化服务平台教师登陆主界面介绍

教师服务主页面主要包含功能菜单与快捷菜单，登录后主界面如下图所示，主要包括功能界面和快捷菜单。



功能菜单包括：我的桌面、教学服务、考务成绩、教学考评、实践实验、教育科研，通过点击各菜单，可进入各分类教学服务页面。

教师可通过点击主页面的快捷菜单直接进入到常用的功能模块中，主页面快捷菜单包括：

- 个人信息：在主页面显示个人照片、姓名、工号信息；
- 个人课表：进入个人课表查询页面，可通过选择学年学期、周次进行个人课表查询；
- 教学日历：进入教学周历查询页面，可通过选择学年学期查询和打印教学周历表；
- 已收留言：进入留言查询页面，查询到已收的留言信息；
- 成绩录入：进入学生成绩录入页面，进行学生考试成绩录入；
- 已收公告：进入公告查询页面，查询到已收的公告信息；
- 成绩登分册：进入成绩登分册打印页面，可通过选择学年学期，查询和打印成绩登分册和考勤表；
- 学生评教：进入教师教学评价页面，参与学年学期的教学评价活动；

- 专业培养方案：进入专业培养方案查询页面，按院系、年级、专业查询专业培养方案信息；
- 考务安排：进入考务安排查询页面，按学年学期、学期类别查询个人监考安排情况；

三、查看教学日历

教学一体化服务平台可以查看或者打印本学期以及之前学年学期的教学日历，登录教学一体化服务平台之后，依次单击【我的桌面】--【教学日历】，选择好相应的学年学期，即可查看相对应的教学日历。单击【打印】按钮，可以下载。



海南大学 教学一体化服务平台

公告留言
已收公告
已收留言

个人信息
修改个人信息
修改密码

在线问答
在线问答

我的信息
教师信息查看
教师个人简介编辑

教学日历
教学日历查看

首页 » 教学日历 » 教学日历查看

2020-2021 学年 第 1 学期 教学日历 2020-2021-1 打印

周次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	备注
1	07	08	09	10	11	09月12日	09月13日	
2	14	15	16	17	18	09月19日	09月20日	
3	21	22	23	24	25	09月26日	09月27日	
4	28	29	30	01	02	10月03日	10月04日	
5	05	06	07	08	09	10月10日	10月11日	
6	12	13	14	15	16	10月17日	10月18日	
7	19	20	21	22	23	10月24日	10月25日	
8	26	27	28	29	30	10月31日	11月01日	
9	02	03	04	05	06	11月07日	11月08日	
10	09	10	11	12	13	11月14日	11月15日	
11	16	17	18	19	20	11月21日	11月22日	
12	23	24	25	26	27	11月28日	11月29日	

四、课表查看

课表查看是教学一体化服务平台的常用操作，依次单击【教学服务】--【个人课表信息】，选择相应学期即可查看课表细节，点击【打印】按钮可以将结果导出，如下图所示。

我的桌面
教学服务
考务成绩
教学考评
实践实验
教育科研

培养方案

- 培养方案版本
- 专业培养方案
- 专业教学计划
- 通选开课申请

我的课表

个人课表信息

- 课程课表查询
- 个人调停课申请
- 调课当前审核人查询
- 教室借用申请
- 教室借用记录（撤销）
- 教学进度管理
- 班级课表查询
- 教师课表查询
- 教室课表查询

教材管理

- 教师选用学生教材

我的教学任务

- 教学任务打印

首页 » 我的课表 » 个人课表信息

周次：(全部) ▼ 学年学期

2020-2021-1 ▼

 打印 ☒ 放大

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
1、2节	排课预留3(考试) 1-19周 [01-02-03-04]节 自动化2020-2	排课预留3(考试) 1-19周 [01-02-03-04]节 工商管理类 2020-9	排课预留3(考试) 1-19周 [01-02-03-04]节 物流管理2020-3	排课预留3(考试) 1-19周 [01-02-03-04]节 药学2020-4	排课预留3(考试) 1-19周 [01-02-03-04]节 食品科学与工程 类2020-6		
3、4节	排课预留3(考试) 1-19周 [01-02-03-04]节 自动化2020-2	排课预留3(考试) 1-19周 [01-02-03-04]节 工商管理类 2020-9	排课预留3(考试) 1-19周 [01-02-03-04]节 物流管理2020-3	排课预留3(考试) 1-19周 [01-02-03-04]节 药学2020-4	排课预留3(考试) 1-19周 [01-02-03-04]节 食品科学与工程 类2020-6		
5、6节							
7、8节							
9、10节	泰语(考查) 1-4,6-17周 5-302[09-10]节 临班184						
备注: 排课预留3 应用物理学2020-2 1-12周/排课预留3 金融学2020-2 1-12周;							

说明：

- 学年学期如果未选，则默认为当前学期；
- 新学期的课表需要系统开放查询之后才会有结果；
- 如果课程安排了教师，但是没有安排时间和地点，则会在“备注”栏中出现，如上图所示。

五、教学任务打印

教务若需要打印教学任务，则可以单击【教务服务】--【教学任务打印】，选择相应的学年学期，单击【打印】按钮，可以导出教师本人相关学年学期的教学任务，如下图所示。



六、教室借用

如果临时有教学活动需要申请教室，也可以通过教学一体化服务平台来完成，首先单击【教学服务】--【教室借用申请】，如下图所示。



1、首先确定借用教室是否有空，因此必须先查询教室使用状态，教室查询的限制条件包括：

- 学期：默认为当年学期；
- 校区：查询借用教室所在的校区；
- 教室类型：查询借用教室的类型，例如多媒体教室、普通教室、语音室、计算机房等等；
- 教学楼：查询借用教室所在的教学楼；
- 教室：查询具体某一间教室的使用情况；
- 人数：查询对教室容量做筛选；
- 借用院系：借用教室的单位，一般不用填写；
- 周次：查询教室的某个周次使用情况；
- 星期：查询教室在星期几的使用情况；
- 节次：教室具体节次的使用情况。

2、说明：

(1) 上述的查询条件是组合条件，条件范围由大到小不断细化；

(2) 举例：若查询【2020-2021-1】学年学期，海甸校区 5 号教学楼第 16 周周四下午 0708 节次是否有空教室可以借用，则可按照下述条件进行筛选：

- 学期：当前所在学期，例如【2020-2021-1】；
- 校区：海甸校区；
- 教学楼：如果不知道所借用教室的类型，可以直接跨过教室类型，在教学楼中选择【海甸 5 号教学楼】；
- 周次：选择【第 16 周】至【第 16 周】；
- 星期：【星期四】至【星期四】；
- 节次：【07】至【08】；
- 设置好查询条件后，单击【查询】，结果如下图所示。

常见的教室使用状态包括：

- K：考试，表明此教室有考试安排；
- J：借用，表明此教室已经被借用；
- X：锁定，表明此教室已经被锁定有特殊用途；
- ：正常上课，表明此教室有课程安排；

培养方案

培养方案版本

专业培养方案

专业教学计划

选课开课申请

我的课表

个人课表信息

课程课表查询

个人调课申请

调课当前审核人查询

教室借用申请

教室借用记录 (撤销)

教学进度管理

班级课表查询

教师课表查询

教室课表查询

教材管理

教师选用学生教材

我的教学任务

教学任务打印

文件管理

文件查看

> 我的课表 > 教室借用申请

符号说明: 自习: L 临时调课: G 固定调课: 空闲: K 考试: X 锁定: J 借用: * 正常上课:

学期: [2020-2021-1] 校区: [海甸校区] 教室类型: [-请选择-] 教学楼: [海甸5号教学楼] 借用院系: [-请选择-]

教室: [-请选择-] 人数: [] 教室状态: [-请选择-]

周次: [第16] 至 [第16] 星期: [四] 至 [四] 节次: [07] 至 [08]

查询 打印

星期	07	08
<input type="checkbox"/> 5-101(128/30)多媒体教室(海甸)	*	*
<input checked="" type="checkbox"/> 5-102(128/30)多媒体教室(海甸)		
<input type="checkbox"/> 5-103(128/30)多媒体教室(海甸)		
<input type="checkbox"/> 5-104(128/30)多媒体教室(海甸)	*	*
<input type="checkbox"/> 5-105(68/30)多媒体教室(海甸)	*	*
<input type="checkbox"/> 5-106(68/30)多媒体教室(海甸)	*	*
<input type="checkbox"/> 5-107(68/30)多媒体教室(海甸)	*	*
<input type="checkbox"/> 5-108(68/30)多媒体教室(海甸)	*	*
<input type="checkbox"/> 5-111(192/48)多媒体教室(海甸)	*	*
<input type="checkbox"/> 5-112(192/48)多媒体教室(海甸)	X	X
<input type="checkbox"/> 5-113(192/48)多媒体教室(海甸)	X	X
<input type="checkbox"/> 5-114(192/48)多媒体教室(海甸)	J (多)	J (多)
<input type="checkbox"/> 5-115(60/30)多媒体教室(海甸)	J (多)	

只要是教室状态不为空，则表示此教室已经被占用，需要另选状态为空的教室。此时发现 5-102 下午 0708 两个节次有空，则可以借用 5-102 教室，如上图。另外【5-102（128/30）】中，128 表示此间教室的座位数是 128，30 表示考试座位数。勾选 5-102，并将滚动条拉倒最底端，单击【批量借用教室】按钮，如下图所示（此时务必不能勾选“批量借用教室”前的复选框）。

选课开课申请

我的课表

个人课表信息

课程课表查询

个人调课申请

调课当前审核人查询

教室借用申请

教室借用记录 (撤销)

教学进度管理

班级课表查询

教师课表查询

教室课表查询

教材管理

教师选用学生教材

我的教学任务

教学任务打印

文件管理

文件查看

教室: [-请选择-] 人数: [] 教室状态: [-请选择-] 借用院系: [-请选择-]

周次: [第16] 至 [第16] 星期: [四] 至 [四] 节次: [07] 至 [08]

查询 打印

星期	07	08
<input type="checkbox"/> 5-517(30/0)普通教室	X	X
<input type="checkbox"/> 5-518(30/0)普通教室	X	X
<input type="checkbox"/> 5-519(30/0)普通教室	X	X
<input type="checkbox"/> 5-520(60/0)普通教室	X	X
<input type="checkbox"/> 5-521(30/0)普通教室	X	X
<input type="checkbox"/> 5-522(30/0)普通教室	X	X
<input type="checkbox"/> 5-601(128/30)多媒体教室(海甸)	J (多)	
<input type="checkbox"/> 5-602(128/30)多媒体教室(海甸)	*	*
<input type="checkbox"/> 5-603(128/30)多媒体教室(海甸)		
<input type="checkbox"/> 5-604(68/30)多媒体教室(海甸)		
<input type="checkbox"/> 5-605(68/30)多媒体教室(海甸)		
<input type="checkbox"/> 5-606(68/30)多媒体教室(海甸)		
<input type="checkbox"/> 5-607(68/30)多媒体教室(海甸)		
<input type="checkbox"/> 5-608(68/30)多媒体教室(海甸)		

☐ 批量借用教室

点击【批量借用教室】按钮后，弹出的对话框如图所示：

[按周次借用](#)
[按日期借用](#)

新增教室借用[学年学期:2020-2021-1]

申请部门: 教务处
 申请人: 000102
 申请教室: 5-102
 申请星期: [4] *
(如:1,2,4-6表示星期1、2、4、5、6)
 申请节次: [0708] *
(如:0102表示第1、2节)
 申请周次: [16]
(如:1-8,10-18)
 借用标志: 单双周
 是否使用多媒体: [请选择] 如果使用, 请选择“是”!)
 联系电话: 136XXXXXXX
 借用备注:
 请选择审核人: ☐ 王小菊

不选则默认推送给所有审核人

[保存](#)

- 申请星期: 申请时间是星期几, 这里填写【4】;
- 申请节次: 具体申请的节次时间; 这里填写【0708】;
- 申请周次: 具体的申请周次;
- 是否使用多媒体: 借用教室是否需要使用多媒体, 如果需要使用多媒体, 还需要报教务处教务科审批;
- 联系电话: 申请人的联系电话;
- 借用备注: 申请教室的具体用途;
- 审核人: 勾选相应的审核人

上述内容填好之后, 单击保存, 如果正确无误, 则请耐心等待管理员审核。若想查看刚才填写的申请记录, 则可单击【教学服务】-【教室借用记录(撤销)】, 选择学年学期并单击查询按钮, 其它的可以不用填写, 如下图所示:

海南大学 教学一体化服务平台

[我的桌面](#)
[教学服务](#)
[考务成绩](#)
[教学考评](#)
[实践实验](#)
[教育科研](#)

[培养方案](#)
 培养方案版本
 专业培养方案
 专业教学进程
 教学计划
 通选开课申请

[我的课表](#)
 个人课表信息
 课程课表查询
 个人调课申请
 调课当前审核人查询
 教室借用申请
[教室借用记录\(撤销\)](#)
 教学进度管理
 班级课表查询
 教师课表查询
 教室课表查询

首页 » 课表信息 » 教室借用记录

学年学期: [2020-2021-1]
 校区名称: --请选择--
 教学功能区: --请选择--
 教学楼名称: --请选择--
 借用类别: --请选择--
 借用教室: --请选择--
 申请起始时间:
 申请结束时间:
 借用周次: (如: 1-8,10-18)
 借用时间: (如: 10102表示星期一的一二节)
 借用备注: (如: 简单描述语句XXX)

[查询](#)

查询结果如下图所示，可以查到教室的使用状态及审核状态，并且可以查看具体的借用信息。如果发现借用教室信息填写错误，则可以直接单击【撤销】，重新借用。



备注：

1、如果借用教室需要使用多媒体，则需要填写“海南大学非教学活动教室预约审批表”并报送教务处教务科审批，文件下载地址：

<https://ha.hainanu.edu.cn/jwc/xzzq/1.htm>，如下图所示；



2、申请教室需要至少提前一个工作日完成申请审批流程。

七、个人调课申请

教师在教学过程中，由于有特殊情况需要调整课程的，则需要进行调停课申请，点击【教务服务】--【个人调课申请】，选择当前所在是学年学期，单击【查询】按钮，如下图所示：



查询结果出来之后，确认需要调整的课程，单击课程最右边的【调课申请】，如下图所示。



弹出来的对话框如下图所示，需要填写原上课周次和调整至的新上课周次，例如“原上课周次”填写 17，“调整至新上课周次”填写 18。

然后单击【可用时间】按钮，挑选学生及教师的空闲时间，界面如下图所示，冲突勾选项按照默认的即可，例如周一下午 0506 节空闲，则可以双击周一下午 0506 节。

可用时间 - Google Chrome

关闭

可用时间

☒ 班级时间无冲突 ☒ 包括班级特殊时间设置

☒ 教师时间无冲突 ☒ 包括教师特殊时间设置

☐ 教室时间无冲突 ☐ 包括教室特殊时间设置

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0102	占用	占用	占用	占用	占用		
0304	占用	占用	占用	占用	占用		
0506							
0708							
0910							

周1 0506 节

单击后会回到初始的借用界面，如下图所示。其中时间“10506”，表示是周一 0506 节次。如果调整的课程是连排 3 节或者 4 节，则需要判断空闲后，手工填写时间。例如周一下午 05-08 节，则可以手工填写“105060708”。

调课类型：部分调课

周次：1-4,6-17

原上课周次：17

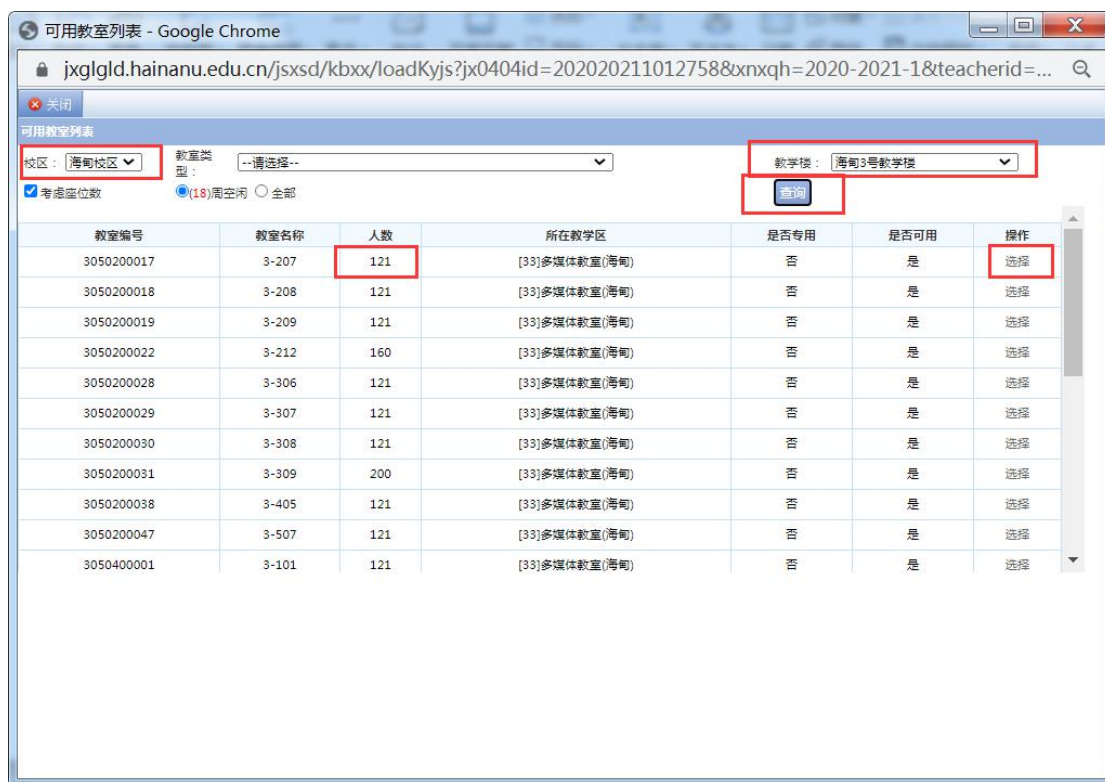
调整至新上课周次：18

时间：10506 可用时间

(若上课时间不变，请手工输入原上课时间！)

地点：5-302 可用教室

再次单击【可用教室】，选择相关空闲教室即可，界面如下图所示，可以筛选校区和教学楼，然后点击查询，列表中的教室都表示空闲。注意教室的座位数容量（默认勾选“考虑座位数”），确认后点击右边的选择即可，这里以 3-207 教室为例。



选好之后会回到初始借用界面，后续请填写联系电话，调课原因，是否超过8小节。如果有会议邀请函等相关附件，则点击选择文件进行上传（多个文件需要打包成 rar 压缩包上传）。

我的桌面

教学服务

考务成绩

教学考评

实践实验

教育科研

培养方案

培养方案版本

专业培养方案

专业教学计划

通选开课申请

我的课表

个人课表信息

课程课表查询

个人调课申请

调课当前审核人查询

教室借用申请

教室借用记录（撤销）

教学进度管理

班级课表查询

教师课表查询

教室课表查询

教材管理

教师选用学生教材

我的教学任务

教师任务打印

首页 » 课表信息 » 个人调课申请

教师：教务处109

所在院系：教务处

课程名称：泰语

班级：[查看班级课表](#)

现教学方案

调课方案

周次：1-4,6-17

调课类型：[部分调课](#)

时间：10910

原上课周次：17

地点：5-302

调整至新上课周次：18

单双周：全部

时间：10506 [可用时间](#)

联系电话：136XXXXXXX

地点：3-207 [可用教室](#)

是否超过8小节：[请选择](#)

调课原因：[调课超过8小节请选“是”！](#)

上传附件（可上传照片、PDF和rar文件）：[选择文件](#) 未选择任何文件

[保存](#) [返回](#)

上述内容都填写无误之后，点击保存，就表示申请记录已经填好。此时重新点击【教学服务】--【个人调课申请】，就可以看到刚才的调课申请记录了。此处有【修删】，单击修删可以对提交的信息进行修改或者删除，如下图所示。

HAÏNAN UNIVERSITY

我的桌面 教学服务 考务成绩 教学考评 实践实验 教育科研

培养方案
培养方案版本
专业培养方案
专业教学计划
通选开课申请

我的课表
个人课表信息
课程课表查询
个人调课申请
调课当前审核人查询
教室借用申请
教室借用记录(撤销)
教学进度管理
班级课表查询
教师课表查询
教室课表查询

教材管理
教师选用学生教材

首页 » 课表信息 » 个人调课申请

学期: 2020-2021-1, 授课信息: (请送开课单位审核!)

课程编号	课程名称	开课单位	周次	单双周	上课时间	上课地点	上课班级	操作
PKYL03	排课预留3	教务处	1-19	全周	501020304			调课申请
PKYL03	排课预留3	教务处	1-19	全周	201020304			调课申请
WK0028	泰语	教务处	1-4,6-17	全周	10910	5-302		调课申请
PKYL03	排课预留3	教务处	1-19	全周	305060708			调课申请
PKYL03	排课预留3	教务处	1-19	全周	401020304			调课申请
PKYL03	排课预留3	教务处	1-19	全周	101020304			调课申请
PKYL03	排课预留3	教务处	1-19	全周	301020304			调课申请
PKYL03	排课预留3	教务处	1-12	全周	405060708			调课申请

调课信息列表:

课程编号	课程名称	调前周次	调前时间	调前地点	周次	单双周	调后周次	调后时间	调后地点	调课类型	上课班级	状态	操作
WK0028	泰语	1-4,6-17	10910	5-302	17	全周	18	10506	3-207	部分调课		待送审	修删 送审

填好的信息必须单击送审。单击【送审】，在弹出的界面勾选送审人，单击【送审】按钮，就完成了整个申请过程，后续请等待并留意管理员审核结果。



送审之后，单击【教学服务】--【调课当前审核人查询】，可以查看目前的审核人。由于审核需要学院教学秘书、教学副院长和教务处副处长三级审核，因此审核过程需要逐级提交。



八、教材选用

针对教学过程中教学使用教材征订的需要，需要任课教师进行教学用书的征订。请依次点击【教学服务】-【教师选用学生教材】，在教材选用规定期限内会出现相关课程及选用教材按钮，单击选用教材，举例如下图所示。



查询教材过程中，系统提供了“教材名称、ISBN 书号和教材类型”三个筛选项目，例如查询有关人工智能的教材，则可以在教材类型中输入“人工智能”，单击查询，查询结果如图所示。勾选相关教材，单击【确定】，即可完成教材选用。



说明:

- 如果是同一个专业的同一门课程, 只需要一个任课教师指定即可;
- 如果是公共课程、设计不同的专业, 可以由开课单位管理教材的教务老师统一指定;
- 系统中没有的教材或者教材相关信息有变化, 请联系学院教务老师添加或修改;
- 系统允许勾选多本教材, 即有些课程存在“课本”和“实验指导”同时需要订购的情况;

九、平时成绩登分表、考勤表、考场登记表等表格打印

教学过程中需要记录平时成绩, 要打印考勤表及登记平时成绩表, 考试开始之前还需打印考场登记表, 此类表格都可以通过教学一体化服务平台自行完成。点击【教学服务】--【表格下载及课程简介查看】, 选择好相应的学年学期, 单击【查询】按钮, 如下图所示。



查询结果即可看到相应的教学任务列表，右侧会显示平时成绩登分表及考勤表，还可以打印考场登记表，另外可以查看相关课程简介。打印结果是电子表格文件格式，可以下载或保存。



十、考务安排查询

请依次点击【考务成绩】-【考务安排查询】，选择学年学期、学期类别等条件，点击【查询】按钮即可查询到考试安排信息，考试任务包含监考和送卷两种形式，需要特别留意考试安排时间及考试场地。具体如下图所示。



说明：学期类别分为期初、期中和期末。期初一般指补考安排，期末一般指正常的期末考试。

十一、提前考试申请

课程结束后，如果需要提前考试，请依次点击【考务成绩】-【提前考试申请】，进入到提前考试申请信息列表页面，如下图：

我的桌面

教学服务

考务成绩

教学考评

实践实验

教育科研

考试事务

考务安排查询

提前考试申请

学生成绩

表格下载及课程简介查看

课程考核方式变更申请

学生成绩录入

成绩修改管理

班级成绩查看

过程成绩管理

首页 >> 考务安排 >> 提前考试申请信息列表

学期：2020-2021-1

序号	课程编号	课程名称	学 分	总学 时	上课班级	上课节次	开课周次	上课 老师	开课单位	审核 状态	操作
1	GJJ017	C语言程序设计	2	32	自动化2019班,机械类2019-4	20708,40304,40506	15,2-4,7,9-18,8		计算机与网络空间安全学院	申 请	
2	PJDS01	C语言程序设计实验	1	32	自动化2019班,机械类2019-4	10506,50506	15-18,2,5-10,12-15,18		计算机与网络空间安全学院	申 请	

转到 1 共1页 2条

找到需要申请提前考试的教学任务，点击右侧【申请】，弹出的操作界面如下图所示。

关闭

提前考试申请

考试类型：--请选择--

学年学期：2020-2021-1

考试周次：-请选择-

考试星期：--请选择--

考试节次：-请选择- 至 -请选择-

考试教室： 选择

申请人：

监考老师： 选择

☐不检查学生冲突

保存

保存送审

取消

考试类型选择【提前考试申请】，学年学期默认为当前学期，考试周次、星期、节次请选择举行考试的具体对应时间。然后单击选择考试教室，选择空闲教室。申请人为默认任课教师，监考教师请单击选择。由于系统会判断所需安排教师的上课、监考、送卷等相关冲突，因此响应时间会略长，请耐心等待。弹出界

面后勾选相应监考教师，然后单击【确定】，返回刚才的界面确认无误后单击【保存送审】按钮即可。

备注：对于“不检查学生冲突”的勾选项，一般情况下请勿勾选。特殊情况下由于重修、免修等情况而导致考试时间会有冲突，导致不能安排情况下才进行勾选。

送审之后请耐心等待管理员审核，审核通过之后即可正常考试，结果如下图所示。

HAINAN UNIVERSITY

我的桌面

教学服务

考务成绩

教学考评

实践实验

教育科研

考试事务

考务安排查询

提前考试申请

学生成绩

表格下载及课程简介查看

学生成绩录入

课程考核方式变更申请

成绩修改管理

班级成绩查看

过程成绩管理

首页 » 考务安排 » 提前考试申请信息列表

学期：2020-2021-1

序号	课程编号	课程名称	学总分	上课时	上课班级	上课节次	开课周次	上课老师	开课单位	审核状态	操作
1	GJJ017	C语言程序设计	2	32	自动化2019班,机械类2019-4	20708,40304,40506	15,2-4,7,9-18,8		计算机与网络空间安全学院	通过	查看考场登记表
2	PJDS01	C语言程序设计实验	1	32	自动化2019班,机械类2019-4	10506,50506	15-16,2,5-10,12-18		计算机与网络空间安全学院		申请

转到 1 共1页 2条

说明：考试申请之后，无论审核是否通过，相关教室及监考教师状态就被此任务占用了，不必担心被其它教学活动申请而导致的冲突。

十二、成绩录入

请依次点击【考务成绩】-【成绩登分册】，选择学年学期，点击【查询】按钮，打开授课任务列表页面。

HAINAN UNIVERSITY

我的桌面

教学服务

考务成绩

教学考评

实践实验

教育科研

考试事务

考务安排查询

提前考试申请

学生成绩

表格下载及课程简介查看

学生成绩录入

成绩修改管理

班级成绩查看

过程成绩管理

首页 » 学生成绩 » 学生成绩录入

序号	学年学期	活动名称	录入开始时间	录入结束时间	操作
1	2020-2021-1	2020-2021-1期末成绩录入	2020-11-26 00:00:00	2020-11-27 23:59:59	[进入]

转到 1 共1页 1条

找到需要录入的相关课程，点击【录入】，首先设置好平时成绩和期末成绩所占百分比，设置好之后即可进入到录入界面。成绩需要录入平时成绩和期末

成绩(个别课程还需录入其它成绩),系统会根据平时成绩和期末成绩及其所占比例最后计算出总成绩。

HAUNAN UNIVERSITY

我的桌面

教学服务

考务成绩

教学考评

实践教学

教育科研

学生成绩录入 » 课程列表

返回

课程编号	课程名称	课程属性	开课单位	班级名称	上课时间	未录人数/ 录入人数	录入 完毕	成绩审核状态	成绩比例修 改审核状态	操作
GJJ017	C语言程序设计	必修	计算机与网络空 间安全学院	自动化2019班机械类 2019-4	2-4,7,9-18周 星期二 0708节 全部 15周 星期四 0304节 全部 8周 星期四 0506节 全部	101/101	否	待送审		[录入] [查看] [成绩比例修 改] [成绩比例修改审核记 录]
PJDS01	C语言程序设计 实验	必修	计算机与网络空 间安全学院	自动化2019班机械类 2019-4	2,5-10,12-18周 星期五 0506节 全部 15-16周 星期一 0506节 全部	96/96	否	待送审		[录入] [查看] [成绩比例修 改] [成绩比例修改审核记 录]

转到 1 共1页 2条 < >

录入界面如图所示,直接输入平时成绩和期末成绩,系统会自动计算总成绩(不能直接输入),录入过程中可以随时单击【保存】按钮,以便能够将录入的成绩及时保存。考试性质分为“正常考试”和“重修一”等,以便区分学生成绩的绩点计算方式。成绩标志分为“缺勤”、“缺考”和“违纪”。其中,“缺勤”表明学生平时旷课次数过多,已经达到取消考试资格的情况;“缺考”表明学生未参加考试;“违纪”表明学生在考试过程中有违规舞弊的情况发生。另外在管理员端还会设置有“免修”、“缓考”等,“免修”只录入其总成绩,卷面成绩即为总成绩;“缓考”表示学生自行申请缓考。这两种情况只能由管理员设置,教师不能随意更改。

所有成绩全部输入完成确认无误之后,单击【送审】,等待系统提示送审成功之后即可完成成绩录入工作。

学生成绩录入 >> 成绩录入

导入成绩 注：录入成绩时请随时[保存]，以免录入成绩丢失，录入完成后请[送审]

课程号：GJJ017 课程名称：C语言程序设计 开课单位：计算机与网络安全学院 授课教师：[选择]

成绩录入方式：分数方式 **[平时成绩:30%; 期末成绩:70%;]** 班级：[请选择] 学生：[] 查找

保存 **送审** (注：请不要打开多页面重复送审！！班级成绩全部录入完后才能送审)

成绩将在0:00后自动保存

序号	学号	姓名	班级	考试性质	平时成绩	期末成绩	总成绩	成绩标志	录入人	修改时间
1	[]	[]	农业机械化及其自动化2018	重修一	[]	[]		无		
2	[]	[]	农业机械化及其自动化2018	重修一	[]	[]		无		
3	[]	[]	2018车辆工程2班	重修一	[]	[]		免修		
4	[]	[]	2019机械设计制造及其自动化2班	正常考试	[]	[]		无		
5	[]	[]	农业机械化及其自动化2018	重修一	[]	[]		无		
6	[]	[]	2019车辆工程1班	正常考试	[]	[]		无		
7	20190502310001	国芳芳	2019车辆工程1班	正常考试	[]	[]		无		

说明：

1、系统支持成绩导入。单击【导入成绩】按钮，可以下载“成绩录入数据导入模板”，将成绩录入到模板中后再上传，也可以完成成绩录入工作。注意同样需要保存和送审，界面如下图所示；

学生成绩录入 >> 成绩录入

导入成绩 注：录入成绩时请随时[保存]，以免录入成绩丢失，录入完成后请[送审]

课程号：GJJ017 课程名称：C语言程序设计 开课单位：计算机与网络安全学院 授课教师：[选择]

成绩录入方式：分数方式 **[平时成绩:30%; 期末成绩:70%;]** 班级：[请选择] 学生：[] 查找

保存 **送审** (注：请不要打开多页面重复送审！！班级成绩全部录入完后才能送审)

成绩将在1:03后自动保存

模板下载 **成绩录入数据导入模板 [Excel]**

选择导入文件：[选择文件] 未选择任何文件

成绩导入方式：☐ 覆盖原(自己)录入的成绩 ☐ 追加导入成绩

导入数据

注意：以Excel表格的形式导入成绩录入需按照一定的格式，点击“成绩录入数据导入模板”链接可得到一个正确格式的Excel表格录入模板。

2、如果送审不成功，请检查是否有成绩未录入或者录入错误（大于100或者负数）的情况；

3、所有成绩录入必须为整数。

十三、成绩比例修改

成绩录入时，统一设置的录入比例为平时成绩占30%，期末成绩占70%。特殊情况下需要修改成绩录入比例，可以申请。进入到成绩录入后，单击【成绩比例修改】，如下图所示。

学生成绩录入 » 课程列表

[返回](#)

课程编号	课程名称	课程属性	开课单位	班级名称	上课时间	未录人数/ 录入人数	录入 完毕	成绩审核状态	成绩比例修 改审核状态	操作
PJDS01	C语言程序设计 实验	必修	计算机与网络空 间安全学院	自动化2019班,机械类 2019-4	2,5-10,12- 15,18周 星期五 0506节 全部 15-18周 星期一 0506节 全部	96/96	否	待送审		[录入] [查看] [成绩比例修 改] [成绩比例修改审核记 录]
GJJ017	C语言程序设计	必修	计算机与网络空 间安全学院	自动化2019班,机械类 2019-4	2-4,7,9-18周 星期二 0708节 全 部 15周 星期四 0304节 全部 8周 星期四 0506节 全部	101/101	否	待送审		[录入] [查看] [成绩比例修 改] [成绩比例修改审核记 录]

弹出界面如下图所示，填写新的成绩录入比例，申请人联系方式和修改比例原因，单击【送审】按钮，选择相应的送审人送审之后即可。

请设置成绩录入方式
☒ 分数方式

平时成绩 原比例： %
 期末成绩 原比例： %

平时成绩 新比例： % 设置范围(0-50)
 期末成绩 新比例： % 设置范围(50-100)

申请人联系方式： *

修改比例原因： *
 您还可以输入 1000 个文字

注：按分数进行成绩录入时，请设置各项成绩比例，否则会影响成绩

十四、教学评价

教学一体化平台支持学生对教师的授课情况进行打分，因此打分结果教师可以通过系统查询。单击【教学考评】--【评价结果查询】，选择相应的学年学期，如果有评价情况，则会显示评价结果，如下图所示。

[我的桌面](#)
[教学服务](#)
[考务成绩](#)
[教学考评](#)
[实践实验](#)
[教育科研](#)

教学评价
 教师教学评价
 评价结果查询
 教师学风测评

首页 » 教学评价 » 评价结果查询
 学年学期： 2017-2018-2 [学生建议](#)
 按教师汇总统计

课程类别	教工号	教师姓名	性别	职称	所属学院	平均分	样本数	参评率
未查询到数据								

 按教师/课程汇总查看

教工号	教师姓名	性别	职称	所属学院	课程名称	平均分	已评/班级人数	参评率	操作
		男	讲师（高校）		C语言程序设计	96.52	50/62	100%	[明细]
		男	讲师（高校）		C语言程序设计实验	96.9	49/59	100%	[明细]

单击【明细】还可以查询具体的参评指标结果，如图所示。

教师评教结果附加							
教师姓名：[教师姓名]		教师编号：[教师编号]		2017-2018-2 学生评价 综合课程评价			
				性别：男	职称：讲师（高校）		
评测指标				满分值	得分	得分率	学院平均分
11 言行举止符合教师职业要求，以身作则，尊重学生，不讲与教育教学无关的话题				20	19.68	98.4	18.78
12 严格课堂纪律，经常考勤，并强调旷课或未交作业将影响考试成绩				10	9.61	96.1	9.14
13 语言规范，流畅地脱稿讲解，板书、课件内容恰到好处				10	9.48	94.8	9.17
14 注重引导学生思考，恰当布置作业、思考题并进行批改或讲解等				10	9.61	96.1	9.17
21 上课效率高，传授的信息量可以接受，讲解清晰、精彩，学生到课率在90%以上				20	19.03	95.15	18.41
22 通过老师讲解，系统掌握本课程的内容				20	18.71	93.55	18.02
23 你对该老师的教学水平的总体印象				10	9.45	94.5	9.21

以上列举了在教学一体化服务平台中常见的一些操作，供各位教师参考使用，如果存在疏漏之处，恳请批评指正。