18

软件采购合同

合同编号：_____

签订日期：2021年2月5日

签约地点：广东省广州市

甲方（买方）： 广州华南商贸职业学院

乙方（卖方）：正方软件股份有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律规定，就甲方向乙方购买相关软件产品，并由乙方负责安装实施该软件事项，特订立本合同，供双方履行：

第一条　软件产品名称、基本功能模块

序号	名称	数量	基本功能模块	价格/元
1	正方教学管理信息服务平台软件 V7.0	1	系统管理、个性化教学门户、学籍管理、师资管理、培养方案管理、执行计划管理、课程管理、教学场地管理、开课管理、排课管理、实验管理、选课管理、考级管理、考务管理、成绩管理、毕业审核、免考与缓考、等级考试管理、重修管理、辅修管理、双学位管理、教材管理、实习实训管理、实验教学管理、教研项目管理、学科竞赛管理（大学生科研）、创业创新项目分值管理、教学质量评价、系统数据接口	470000.00元
2	合计：人民币　肆拾柒万元整（￥470000.00元）			

第二条　交货时间、地点、收货人

1、交货时间：合同签订后 7 个工作日内交货。交货方式： 现场安装。

2、交货地点：甲方指定地点_。

3、甲方指定收货（件）人信息：姓名： 季学成 ，地址： 广东省广州市白云区钟落潭镇长腰岭长学路300号 ，电话： 020-28388111 手机号码： 15626159994

第三条　软件产品的使用方和使用范围

1、使用方：仅限 广州华南商贸职业学院及下属各级学院 。

2、甲方承诺购买的软件产品仅限于使用方在使用范围内使用。

3、乙方拥有产品的知识产权，甲方拥有产品的使用权。

第四条　付款方式及时间

1、付款方式：☐ 支票　☐电汇 ☐银行汇票 ☐LC　☐T/T

2、付款时间：（1）合同生效后，乙方须于 30 工作日内完成数据迁移与系统上线工作，甲方收到乙方增值税专用发票后 20 个工作日内支付合同总额 20%的款项，计人民币（大写）玖万肆仟元整（￥ 94000 .00 元）；

（2）在完成全部的数据迁移、测试可行并经甲方通过验收后，甲方收到乙方增值税专用发票后 20 个工作日内支付合同总金额的 75%的资金，计人民币（大写） 叁拾伍万贰仟伍佰元整（￥ 352500 .00 元）。

（3）系统经甲方验收合格运行一年后，甲方收到乙方增值税专用发票后 20 个工作日内支付合同总金额的 5%的资金，计人民币（大写） 贰万叁仟伍佰元整（￥ 23500 .00 元）。

3、甲方应将上述款项汇入乙方如下银行账户（乙方书面通知甲方采取其他方式付款的除外）：

户名：正方软件股份有限公司，开户行：建设银行杭州高新支行，账号：33001616735050016011。

第五条　项目验收

1、验收时间：系统安装上线运行一学期后，由乙方提出验收，甲方配合验收。

2、验收凭证：甲方对乙方提供的产品、项目进行验收。如验收合格的，甲方应签署验收合格证书。

3、异议处理：甲方对产品质量有异议的，应在检验期间届满后 20 个工作日内向乙方提出书面异议。乙方在接到书面异议后应及时派员处理，若却系产品质量问题，乙方应采取重新调试措施以使产品达到合格标准，由甲方再次进行组织验收。

第六条　质量保证

1. 乙方应严格按本合同约定的品牌、规格型号完成交货，不可出现任何假冒伪劣产品。

2. 乙方必须向甲方提供甲方所购产品的正版软件产品及软件操作手册。

3. 乙方须保证所提供的产品为厂家原造，且均为全新的、未被使用过的、用优良的工艺和优质材料制造而成的产品，并完全符合甲方要求及国家法律和相关行业标准的质量、规格和性能要求。

4. 乙方保证本合同下软件为原厂商生产的原装正版产品，并完全符合原厂商规定的质量、规格、性能及标准，且不含病毒、木马及任何有助于第三方获取属于甲方的资料、文件等商业秘密的程序。

5. 乙方应随产品附送产品说明书及产品保修卡。乙方未完整交付以上资料，应在 5 个工作日内补齐。

第七条　保修条款

1、本系统自甲方完成验收之日起，乙方免费维护五年。

2、乙方应向甲方就产品的使用、维护等有关问题免费提供技术咨询及相关的技术资料。

3、乙方保证对本合同项下的全部产品在免费保修期后提供有偿终身维修服务，具体费用另行协商。

4、乙方为甲方提供 7*24 小时服务支持。质保期内产品出现质量问题，乙方保证 60 分钟内电话响应，12 小时内到达甲方现场解决相关问题。如因乙方不能及时派出人员解决问题，甲方有权请第三方进行解决，所产生的费用由乙方承担。

第八条　权利瑕疵担保

1、乙方保证对其出售的产品享有合法的权利，包括但不限于对出售产品的处分权。

2、乙方保证在其出售的产品上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权。

3、乙方保证其所出售的产品没有侵犯任何第三人的知识产权等合法权利。

4、如甲方使用该产品构成对任何第三方侵权的，由乙方承担全部责任。

第九条　双方权利义务

（一）甲方权利义务

1、甲方应确定本项目负责人，负责整个软件实施过程中的资料汇总、相关部门及人员调配、总体协调。

2、甲方需协助乙方完成系统调试、检测工作，积极配合乙方技术工程师的现场培训、软件试运行和完善。

3、甲方有权对乙方人员的安装进度进行监督检查。

4、甲方有权根据实际需要对乙方的安装方案进行调整，安装方案经双方协商一致后方可执行。

5、按合同约定对本合同下的产品进行验收。

6、软件在安装、调试后未能达到甲方要求的，甲方有权要求乙方重新安装、调试，直至达到要求为止，由此产生的额外费用由乙方承担。

7、合同约定由乙方完成或提供配合的工作，如乙方拒绝完成或不能按合同要求完成，甲方有权另行安排其他单位完成，所发生的费用及延误的责任由乙方承担。

（二）乙方权利义务

1、乙方主要负责整个系统的技术实现，并严格遵守软件工程管理的要求，进行系统安装、调试、培训及售后维护工作。

2、乙方为能使甲方正常顺利地使用本软件系统，在软件系统安装完成后，乙方应在 1 个工作日内在甲方所在地对甲方有关人员进行必要的技术培训和使用指导。

3、乙方对甲方的产品功能需求外不提供个性化修改，以附件 1 作为甲方功能需求。若在甲方功能需求外要个性化修改，需另行协商支付乙方费用。甲方功能需求内与实际使用情况有不同的，乙方保证可以支持修改。同时，乙方亦不承担第三方应用系统所产生的集成费。

4、在软件系统运行过程中，如有系统 bug 问题，乙方应在 1 个工作日内提供该软件系统的升级版本或补丁程序并把补丁程序通过电子邮件或邮寄等方式提供给甲方，必要时应上门服务。

5、在软件质保时间内，软件系统使用发生故障时，如属甲方人为操作失误原因（非恶意修改、删除或增加源代码核心内容等破坏性操作），乙方应遵循“先解决，后协商”的原则，在 48 小时内恢复系统正常工作。

6、乙方对安装方案提出变更必须经甲方书面确认后方可执行，否则后果自负，如给甲方造成经济损失，乙方应予以赔偿。

7、遵守甲方各项规章制度，维持安装现场整洁，否则由此造成的一切后果均由乙方自行承担。

8、不可损坏安装地财产，因乙方原因造成财产损坏的，乙方应负责维修或照价赔偿。

9、在软件验收时间内，乙方配合甲方智慧校园建设提供数据接口等，但不承担第三方系统集成费用。

10、乙方应确保遵守国家、行业相关的信息安全有关规定，不得通过系统后台窃取、泄露、利用甲方在使用该系统期间的与校务、师生个人信息等。

第九条　知识产权

1、乙方拥有该产品的著作权、专利权等知识产权或第三方的合法授权。

2、甲方拥有该产品的使用权。

第十条　违约责任

1、合同任一方不履行本合同义务或不按本合同约定履行义务的均属违约，由违约方承担违约责任并赔偿对方因此造成的损失。

2、乙方已交付全部产品，但甲方不（未）使用或只使用部分功能模块的，不视为乙方违约，甲方不得以此为由拒付、延付或少付货款。

2、若乙方逾期交货，逾期每天应向甲方支付合同总价款 1%的违约金，逾期超过 10 天，甲方有权单方终止本合同，违约金不足以弥补损失的，乙方应另行赔偿。。

3、若在验收过程中，甲方发现乙方所提供的产品不符合本合同约定的质量标准（包括货物为假冒伪劣产品），甲方有权拒绝收货，单方解除本合同并要求乙方支付合同总金额 10%的违约金。

4、质保期内，若产品出现质量问题，乙方不按本合同提供售后服务，甲方有权请第三方执行，所产生的费用由乙方承担，甲方有权从乙方的质保金中直接扣除，如所产生的费用超过质保金数额的，乙方对超出部分仍应予赔偿。

5、甲方有权从应付款中扣除以上违约金及赔偿金。

第十一条　通知和送达

1、涉及本合同权利义务变化的或其他必要通知，应以书面形式当面或邮寄送达，收到方应签收。如无法送达或收到方不予签收，也可通过电话、短信、电子邮件等方式通知、送达。

2、本合同下述联系方式为各方有效联系方式，如果任何一方变更，应在变更后 3 日内书面通知对方，

否则任何一方通过下述方式送达，即视为被送达方收到，由此引发的法律后果由被送达方承担。

甲方地址：

指定联系人：季学成　　电话：15626159994

电子邮箱：

乙方地址:浙江省杭州市西湖区紫霞街 176 号杭州互联网创新创业园 2 号楼 301 室

指定联系人：贺雪强　　电话：13755670391

电子邮箱：

第十二条　其他约定

1、甲、乙双方对系统有异议时，均有权限进入系统核实检查。

2、以附件 1 中《正方教学管理信息服务平台软件 V7.0》作为本合同甲方的功能需求与验收标准。

3、甲、乙双方应保守通过签订和履行本合同而获取的对方之商业及技术秘密，包括相关技术文件、相关数据，以及其他有关信息。

4、与本合同有关的争议，甲乙双方共同协商解决。协商不成的，任何一方均可向甲方所在地的法院提起诉讼。

2、本合同及附件经双方签字并加盖公章后即生效，双方签署的相关文件与本合同具有同等法律效力。本合同及附件的传真件与原件具有同等法律效力。

3、本合同一式四份，双方各执二份，具有同等法律效力。

【以下无正文】

甲方：广州华南商贸职业学院

地址：广州市白云区钟落潭镇长腰岭长学路 300 号

委托代理人：陈红

电话：020-28388100　　2021. 3. 9

邮编：510000

乙方：正方软件股份有限公司

地址：杭州市西湖区紫霞街 176 号杭州互联网创新创业园 2 号楼 301

法定代理人：叶青松

委托代理人：朱嘉喜

电话：0571-89902828

传真：0571-89902829

邮编：310012

附件 1

广州华南商贸职业学院-正方教学管理信息服务平台软件 V7.0

1.1 教学管理信息服务平台 1
1.1.1 应用特点 1
1.1.2 功能框架设计 2
1.1.3 数据流程设计 3
1.1.4 功能规划 3
1.1.5 系统管理 3
1.1.6 学籍管理 9
1.1.7 课程库管理 24
1.1.8 师资管理 27
1.1.9 教学场地管理 33
1.1.10 培养方案管理 35
1.1.11 执行计划管理 40
1.1.12 开课管理 43
1.1.13 排课管理 48
1.1.14 选课管理 58
1.1.15 考务管理 63
1.1.16 成绩管理 69
1.1.17 重修管理 79
1.1.18 免修与缓考 81
1.1.19 等级考试 82
1.1.20 毕业审核 83
1.1.21 辅修、双学位管理 85
1.1.22 教学质量监控与评价 87
1.1.23 实践教学管理 93
1.1.24 创新创业管理 94
1.1.25 实验管理 96
1.1.26 教材管理 97
1.1.27 个人教学门户 106
1.1.28 系统数据接口 115

1.1 教学管理信息服务平台

但随着学校大力推行素质教育、个性化教育，注重培养和加强学生的创新精神和实践能力，使得原本就是一个复杂系统工程的教学管理工作变得更加多元化和复杂化，现有教务管理系统已无法满足战略性管理（如培养过程管理、教学质量检查、教学工作评价、教学业绩评价、教学改革管理等）。新平台支持PC机与移动设备的同时访问，可根据访问界面自动切换页面实际显示情况，同时适合各类主流浏览器在线访问。

1.1.1 应用特点

1、体现个性化培养

体现完全学分制理念，实现按个性化培养的学分制理念，可以实现大类培养方案、学生个人培养方案制定。

2、高安全性

基于J2EE开发平台，服务器采用Unix/linux操作系统，实现了真正的三层结构（数据层、应用层、WEB层），具有严格的身份授权机制（绑定MAC地址、按角色、数据表、字段等授权）和敏感数据的监控预警功能。

3、组件化开发

系统采用组件化开发，由低耦合的组件完成各项业务，通过组件管理器呈现给用户。组件化开发有利于简化系统架构，并能在系统升级、个性化服务等方面带来好处。

4、用户界面友好

采用Struts2，Bootstrap等技术架构，基于HTML5+CSS3实现多终端多浏览器访问，实现电脑、PAD、各种尺寸手机自适应访问，可以与移动APP、微信、QQ公众完美结合。

5、精细化的权限控制

权限分配控制到按钮级别，数据范围控制到校区、院系、专业、班级、学生，可以支持二级授权。

6、工作流引擎

引入工作流引擎，各类业务可以自定义审批流（如学籍异动转专业、休、复

等）；用户可以跟踪流程的各环节；具有更好的可扩展性。

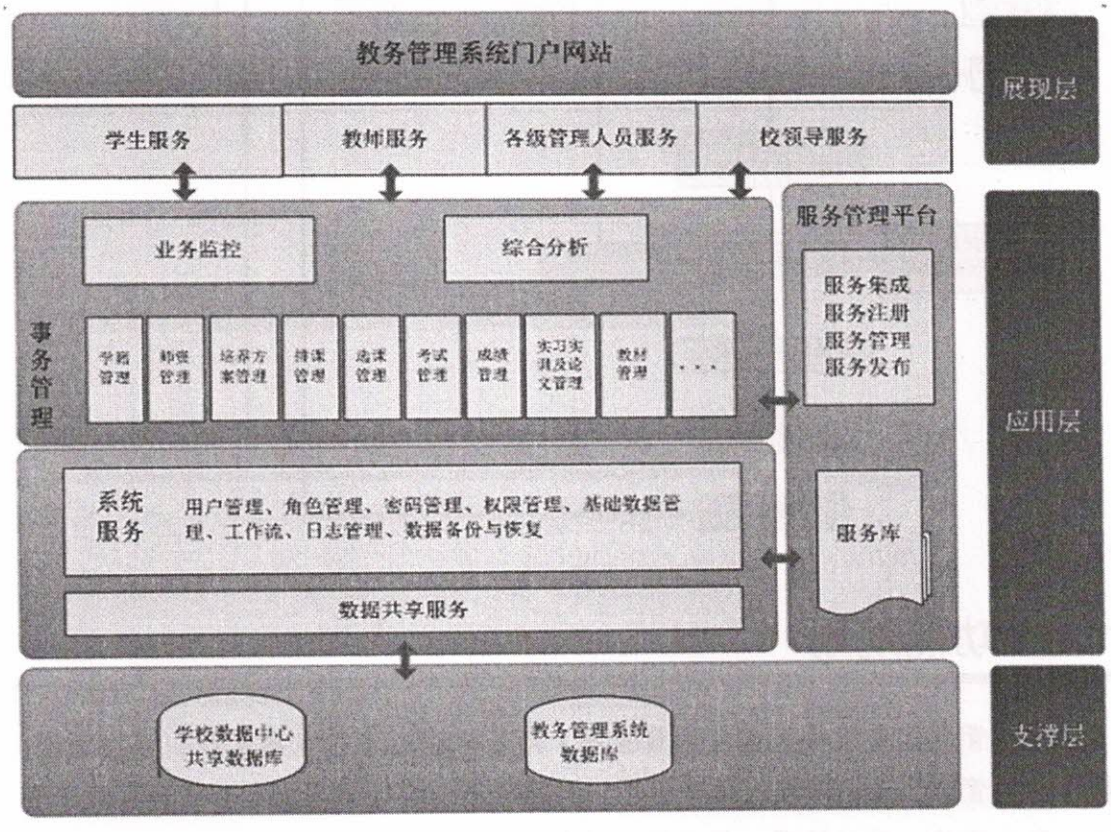
7、战略性过程管理

除了满足事务性管理（如课表编排、成绩管理、考试安排等）的需要，还包括战略性过程管理（如培养过程管理、教学质量检查、教学工作评价、教学业绩评价等）。

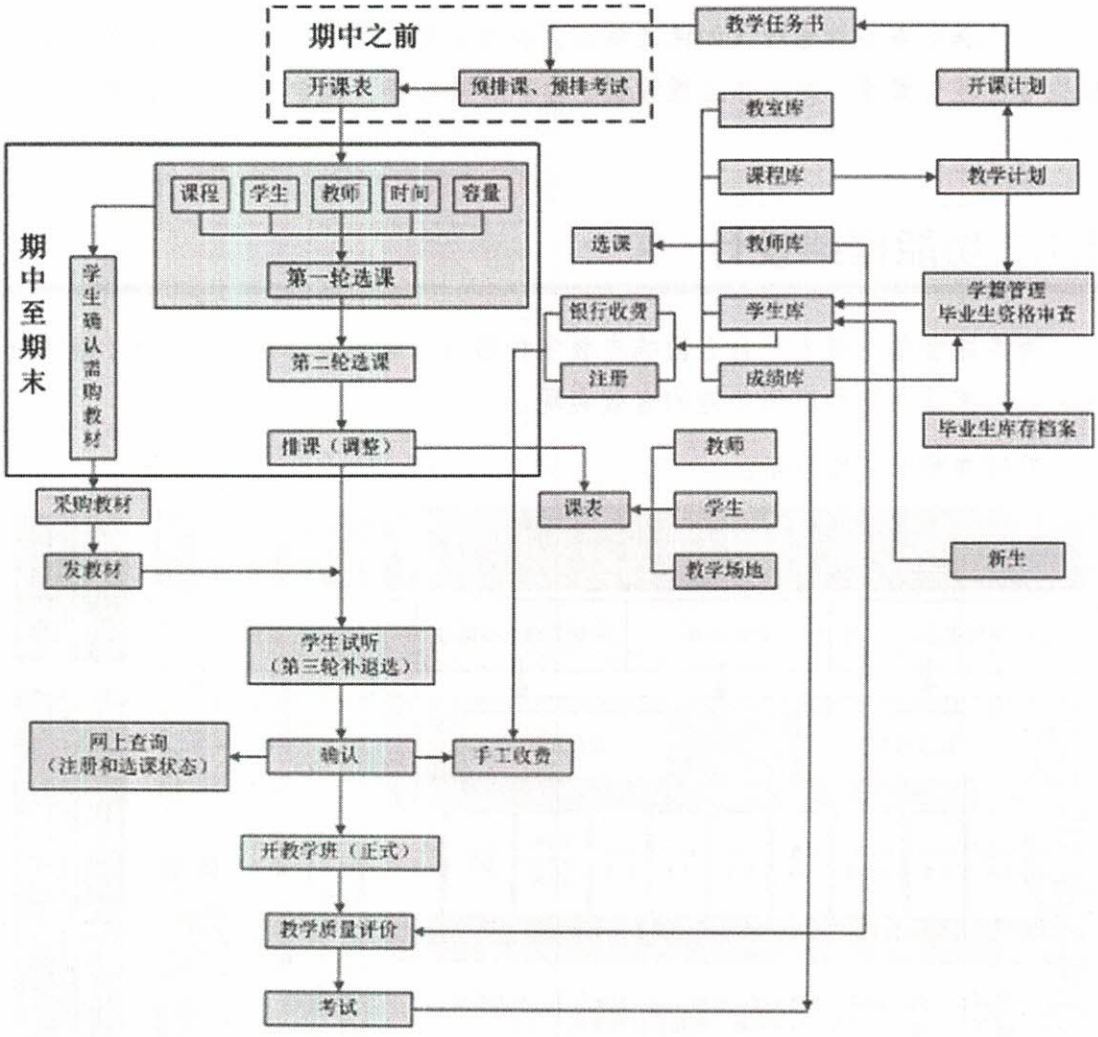
1.1.2 功能框架设计

教务综合信息服务平台全面响应数字校园信息化建设标准规范体系，保障数据资源的充分共享和应用功能的有效实现。

系统架构如下图所示：



1.1.3 数据流程设计



1.1.4 功能规划

教学管理信息服务平台由学籍管理、师资管理、培养方案管理、课程管理、教学场地管理、开课管理、排课管理、实验管理、选课管理、考务管理、成绩管理、毕业审核、教材管理、教学评价管理等共同组成。

1.1.5 系统管理

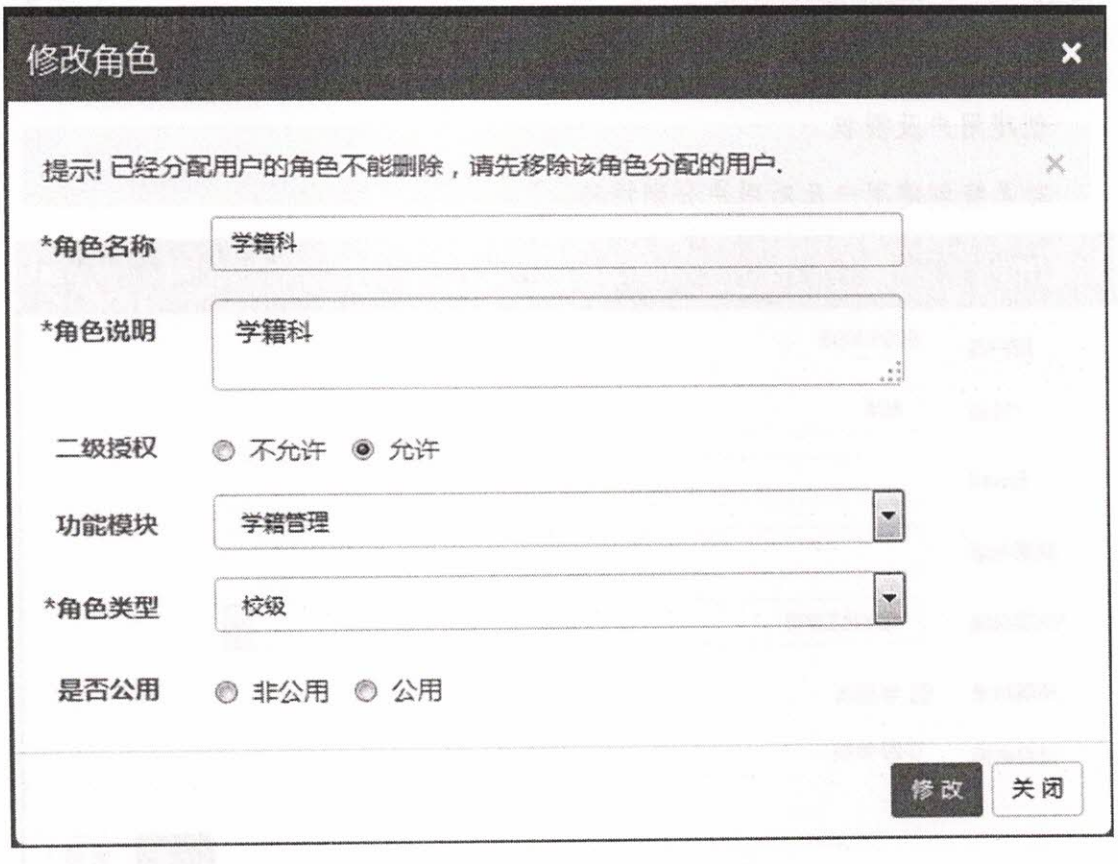
系统管理是整个系统的支撑，包括权限管理、系统参数设置、系统日志管理、系统数据备份管理、历史数据管理、基础信息管理等功能。

1.1.5.1 系统角色、用户权限管理

系统具有多级的灵活角色定义及授权功能。实现依据学校各院部、各教学管理单位按照岗位职责进行角色定义及角色的级别（校级、院级），并依据岗位职责进行权限的分配，权限不仅控制功能组件，还控制到功能的操作按钮，保证用户在系统中的一切操作在授权范围内进行，当用户发生岗位调整或者岗位职责发生变化时系统可以灵活调整。

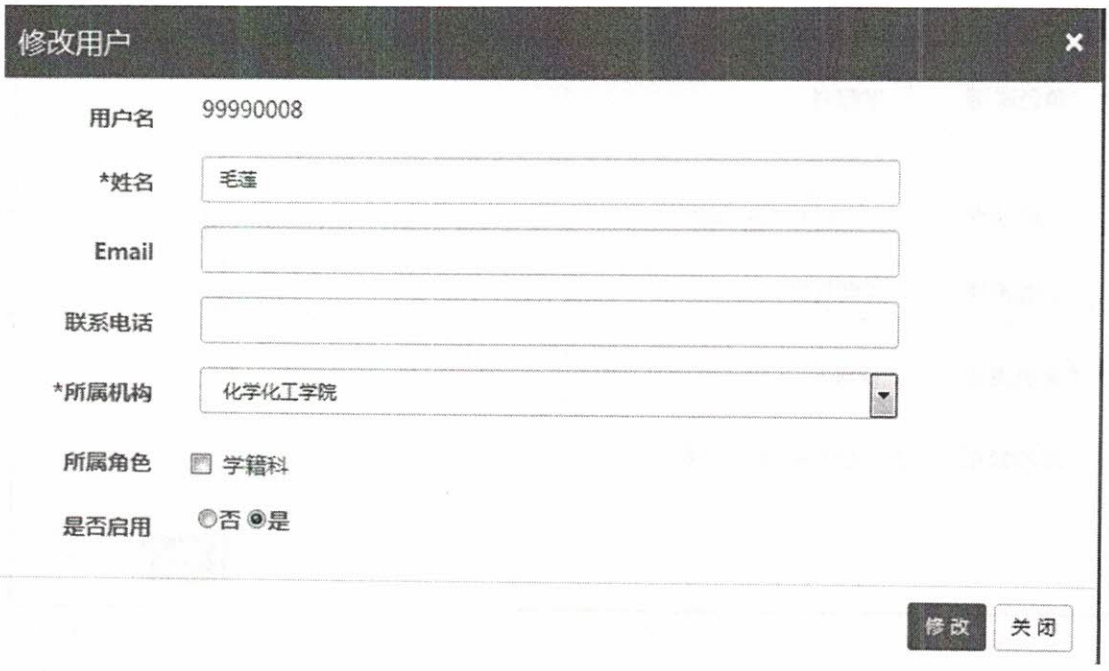
创建角色及授权

对系统创建角色及对角色分别授权。



创建用户及授权

对系统创建用户及对用户分别授权。



1.1.5.2 系统参数设置

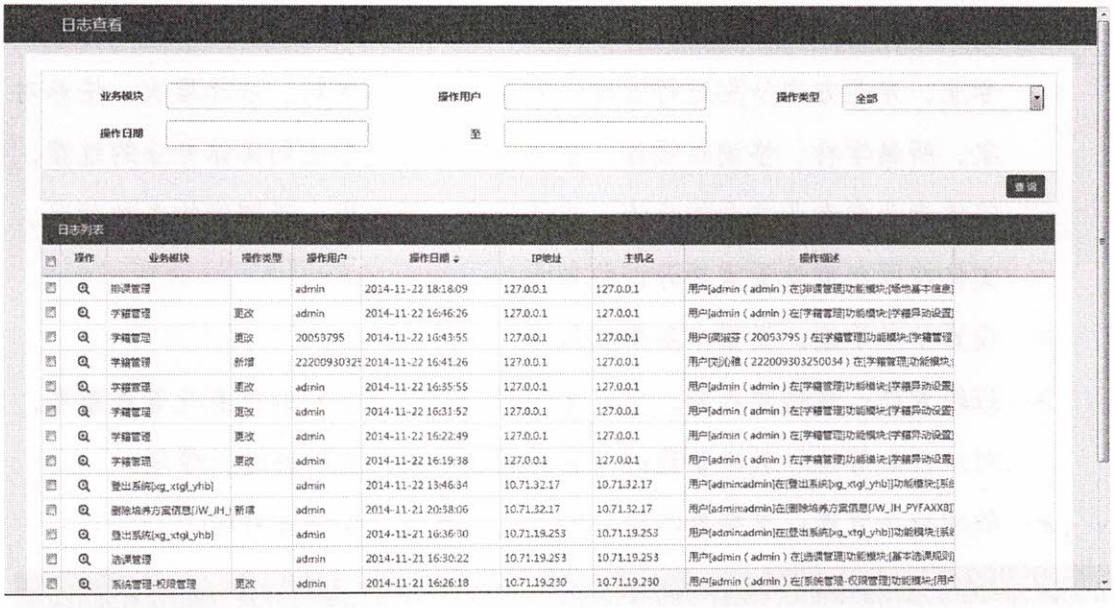
通过设置各项控制参数，构建一个管理控制平台，保障系统正常运行。

1.1.5.3 系统日志管理

系统对用户的所有对数据库的读写操作都予以记录，系统管理员可查看到所

有登录系统的用户的操作，包括登录时的 IP 地址、用户名、密码，操作内容描述，日期，时间等，以便对历史数据的修改痕迹查询提供线索，对恶意修改数据的用户进行跟踪，也为学校提供一些信息的分析统计。

日志管理提供针对操作日志统计分析、备份、清理等功能。



1.1.5.4 系统数据备份管理

备份是保障数据安全性重要手段，用户要非常重视数据的备份。不仅系统要提供多种备份方法，而且用户要制定严密的备份计划，以使工作的过程数据都能自动备份，并可使系统恢复现实断点恢复。

系统提供备份管理小工具，为数据库备份创建计划任务并定时执行对应的备份任务等。

1.1.5.5 历史数据管理

对历史数据要有按年级转入历史库功能，对转入历史库的重要数据具有查询和输出功能。具体数据的转入转出灵活设置按年级专业、按年级等不同条件操作。

1.1.5.6 基础信息管理

维护和管理学校行政结构信息、专业信息/班级信息、学年学期信息、校历、教学场所等核心基础信息。

- 设置行政结构信息：设置或从数字化校园平台接收学校信息、校区信息、

单位信息；

- 设置教学场所：设置或从数字化校园平台接收教学场所信息，包括教学功能区信息、教学楼信息、教室信息。考虑就近排课、排考的需要，能设置教学楼之间的距离量化权重指标。
- 设置专业和年度专业信息：能根据学校招生模式的不同按照专业大类、专业、专业方向分别进行管理，专业信息包括学制、培养层次、培养对象、所属学科、修读年限等。系统能容纳大类专业到实体专业的过渡，实体专业向专业方向的分流，支持分班、不分班、新增班的多种情况。支持按照年度设置需要开设的专业。
- 设置学年学期：设置学年学期信息。
- 班级管理：根据学年制、学年学分制、完全学分制的信息化管理需要，对从行政管理和教学管理的角度分的行政班、教学班进行管理。
- 教学校历管理：支持教学校历的生成、发布、查询与打印。

1.1.5.7 自定义报表

提供自定义报表设计打印的功能。

1、解决报表灵活性问题：特别是当统计指标和报表格式要求改变时，用户能方便灵活地达到要求；

2、提高工作效率：特别是校办对各部数据的汇总统计计算必须由系统自动

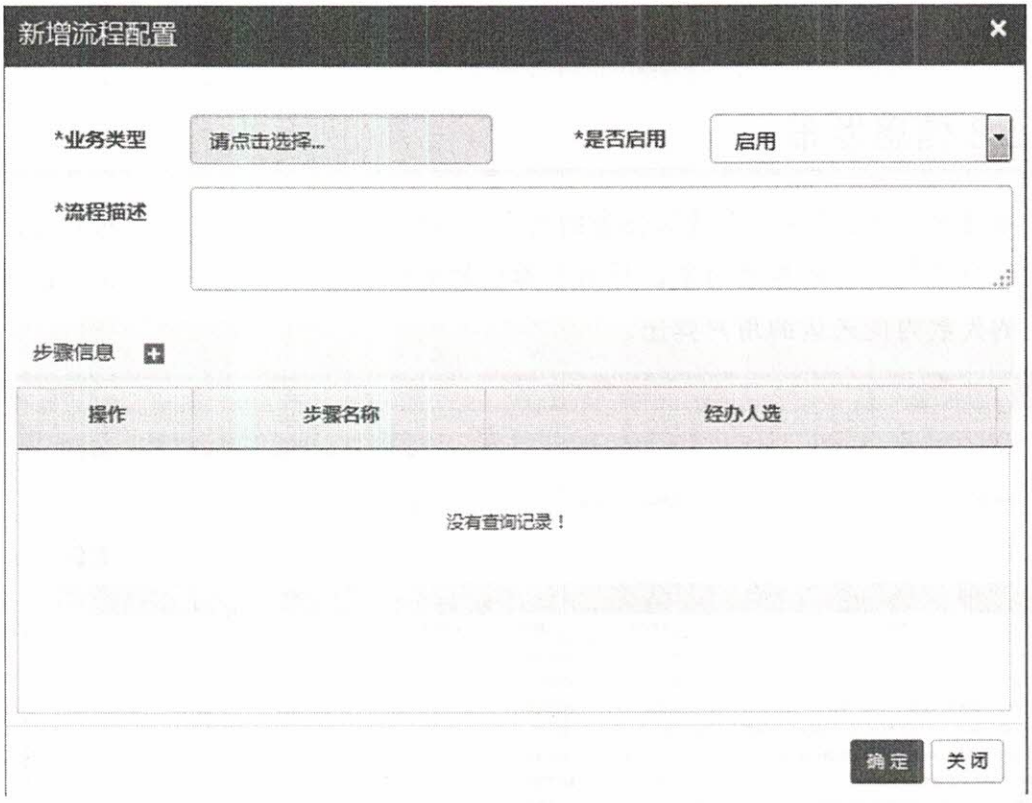
完成，提高工作效率；

1.1.5.8 信息发布

发布通知公告：可自定义通知公告的类别，可建立多个发送通过公告的群组，可指定每个通知公告的接收对象。针对于弹出的通知公告，可以设定有效天数，在设定的天数内向未读的用户弹出。

1.1.5.9 流程管理工具

通过 ZFWF 工作流引擎，实现管理流程的动态配置、管理和跟踪。



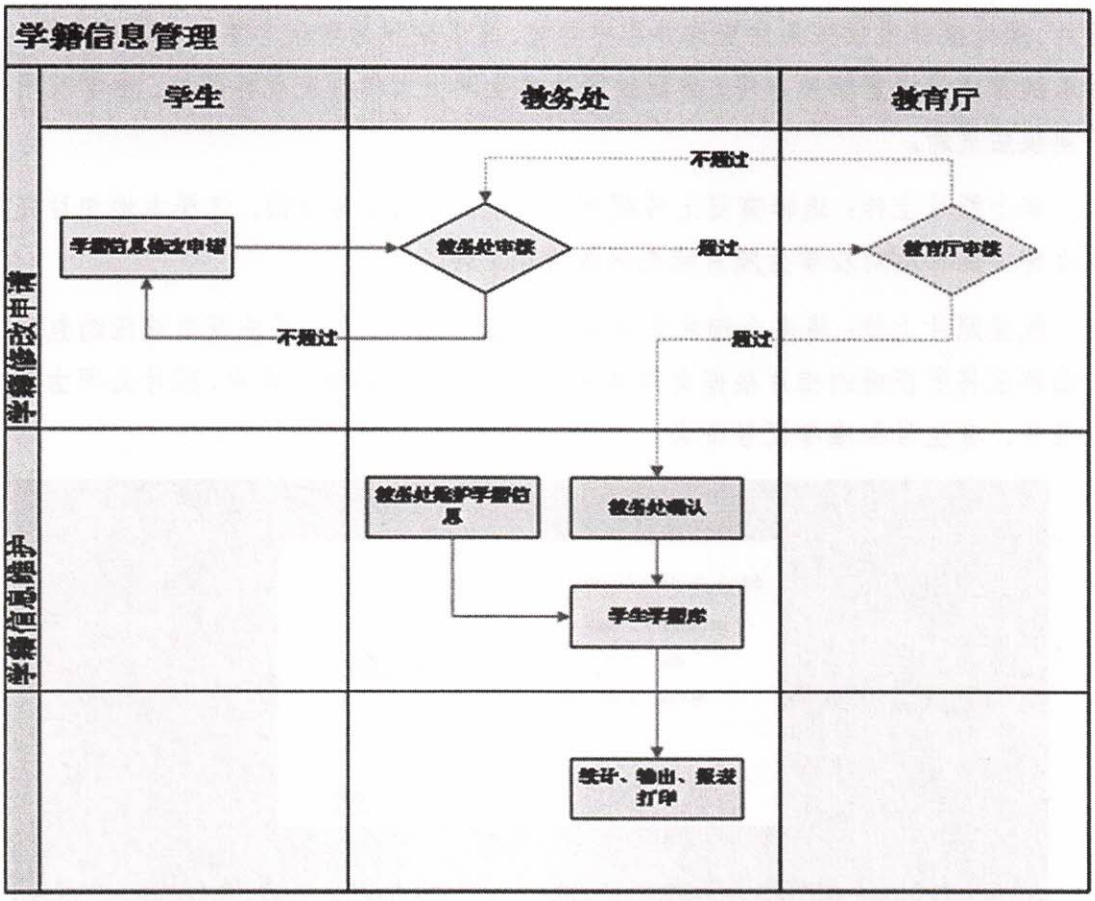
1.1.6 学籍管理

维护学生的学籍信息并进行学生的异动、奖惩和照片的管理，并根据学籍数据生成高基报表和高财报表及其他数据上报的文件。

1.1.6.1 学生学籍信息管理

学生学籍信息（包括学号、班级等）实现当年招生数据经招就处核实后由数字化校园数据中心直接同步至教务系统的学籍信息表。

业务流程图：



数据同步：

招生数据经招办核实报到情况后由数字化校园数据中心直接同步至学生基本信息表。

修改信息设置：

为维护权威数据源，学生具体信息字段存在是否在教务系统内可修改的问题。关键字段可设定为只读，以数据源为信息变更的依据；附加字段信息可以放开权限，由教务系统工作人员进行维护与管理。

学生校对：

学生本人登录系统在本栏目中进行信息修改。学生的信息一经确定不得由本人进行修改，如确实需要修改，在学校开放时间断内并智能对可允许修改的信息

项进行调整，调整后经授权老师审核通过后正式生效。

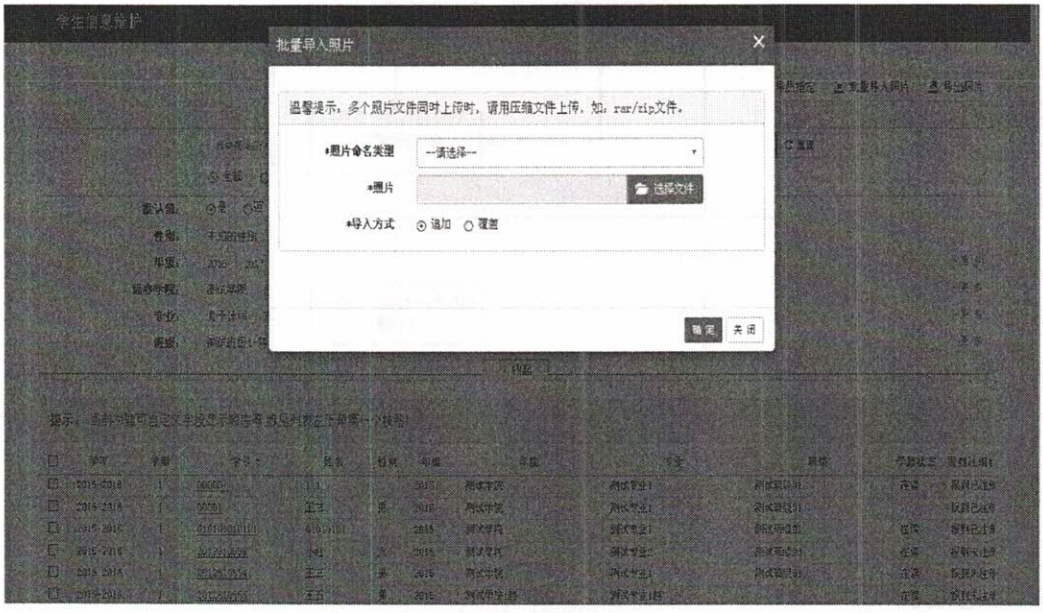
学生信息审核：

按照预设审核流程对学生信息修改申请进行审核。审核结果及时通知学生本人。审核结果包括“通过”和“退回”。

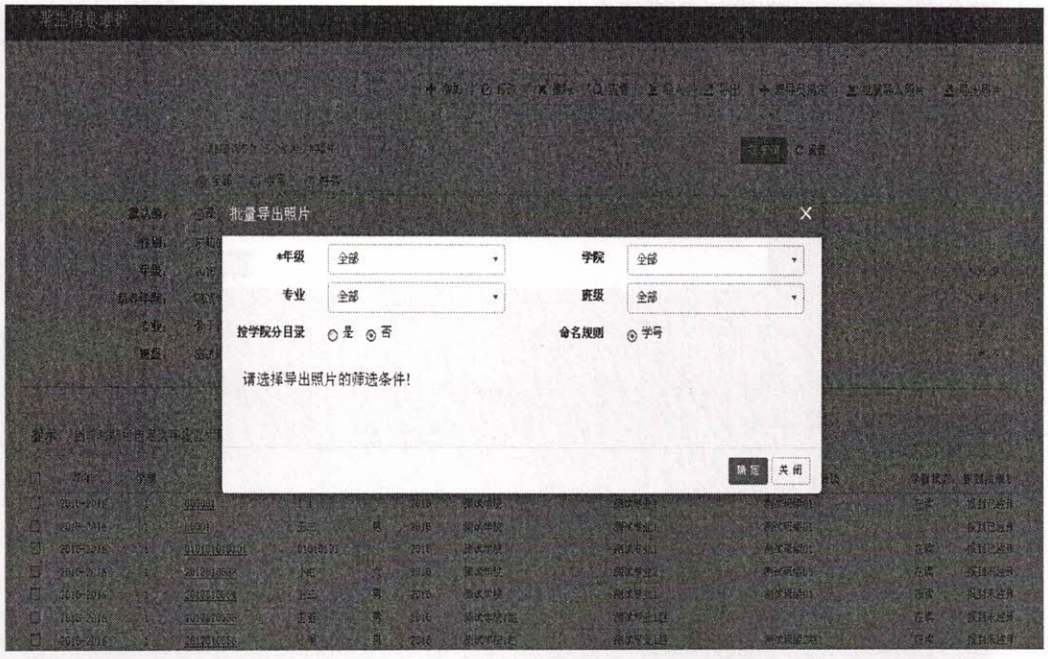
2）学生照片提供单个和批量上传功能，照片有两张，分别是入学前和毕业照片，照片操作提供按条件查询并导出功能，提供缺照片学生名单统计输出功能。由系统管理员设置相关条件，实现缺照片学生网上上传指定规格照片，由学院用户审核后更新。

单个照片上传：选择需要上传照片的记录，弹出上传页面，选择本地相片完成上传。保存后对应学生照片状态将改为已上传。

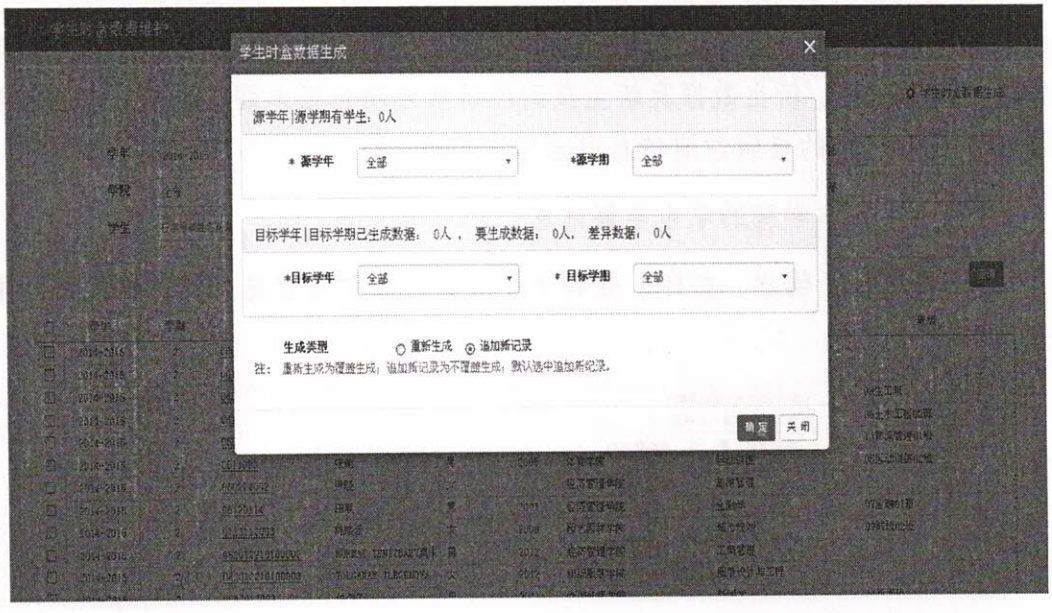
批量照片上传：将多个相片文件合并压缩为 ZIP 文件，系统获取该压缩包后自动解压将所获得的相片根据文件名分派到指定学生信息记录中。照片必须由身份证号、考生号和准考证号命名。

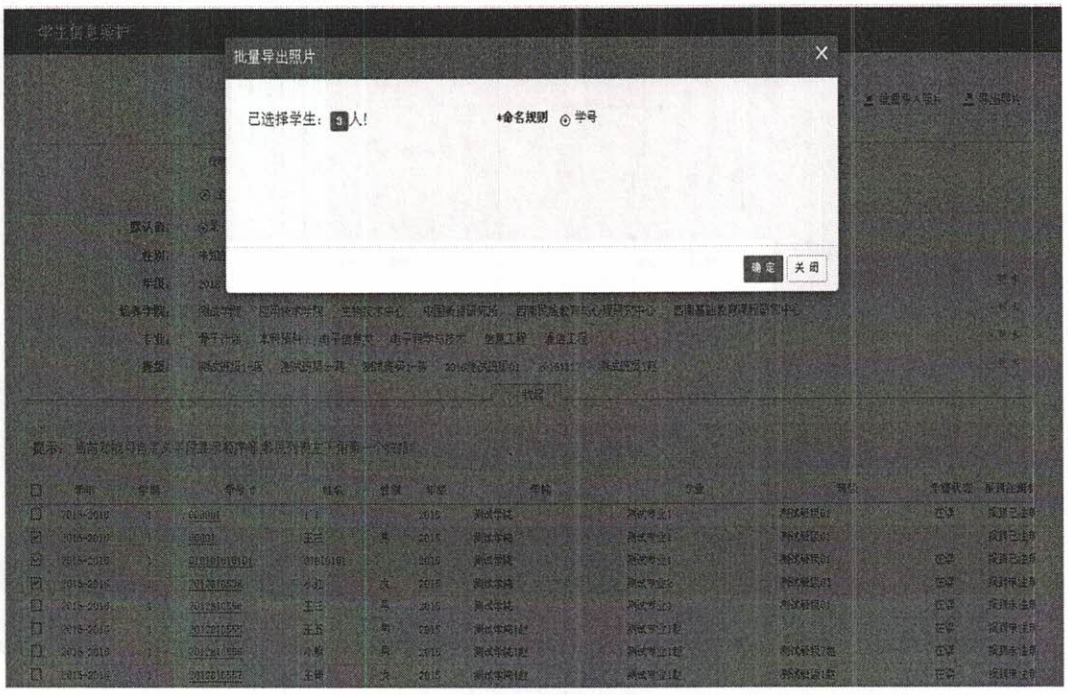


照片导出：维护年级、学院、专业、班级、按学院分目录、命名规则等字段信息，即可导出满足条件的学生的照片。



学生时盒数据维护：可通过维护源学年、源学期、目标学年、目标学期、生成类型等字段信息生成学生时盒数据。





除基本的增删改功能外，系统提供完备的多条件多口径查询和统计功能，并提供相关数据的 excel 导出和相关报表的打印功能，如一键生成国家标准的高基报表、学籍异动相关报表、在读证明、结业换毕业证（最长学习年限八年，按入学年月计算）等。新生数据及新生报到注册信息取自招办迎新系统。老生的学生基本信息及老生的报到注册信息取自学工系统。

学院可查询本学院的学生学籍信息。

学院可统计、输出、打印、查询本学院的学生学籍信息（具体格式参照学校要求）。

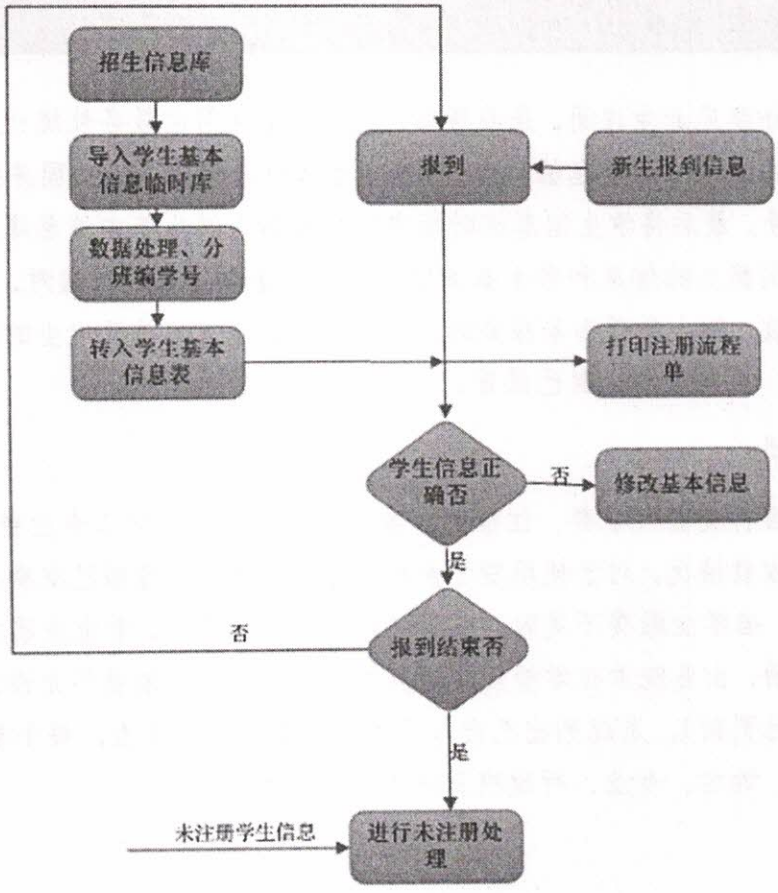
学生可查询本学生的学籍信息、学生信息等。

补办毕业证明书与财务处对接缴费。

1.1.6.2 学生注册管理

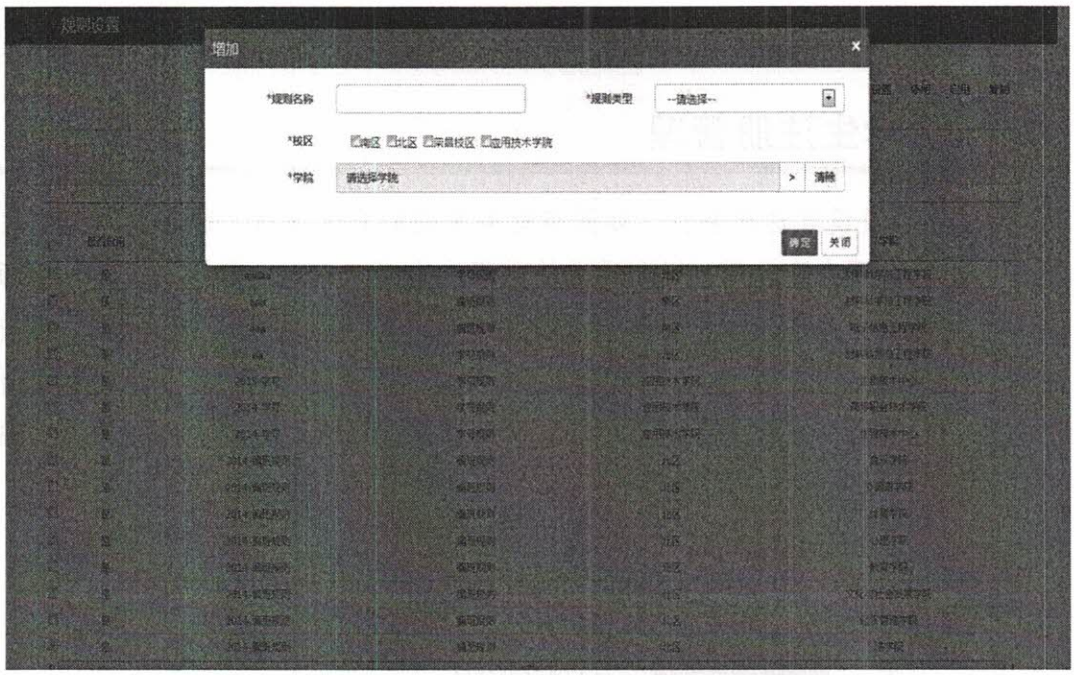
系统管理员设置注册条件，如同步财务系统的缴费信息，缴费信息变更实时更新，未缴费不允许注册，绿色通道的数据来自学工系统；由学院用户办理报到注册，并可调整能否注册，统计学期报到情况，提供批量处理注册功能。系统实现未注册学生不能获得相关服务（如禁止选课、禁止查询成绩等）。新生注册数据取自招就系统。提供学生报到情况、学生注册情况查询统计和相关报表的输出打印。

学生报到注册数据流图：



新生注册：

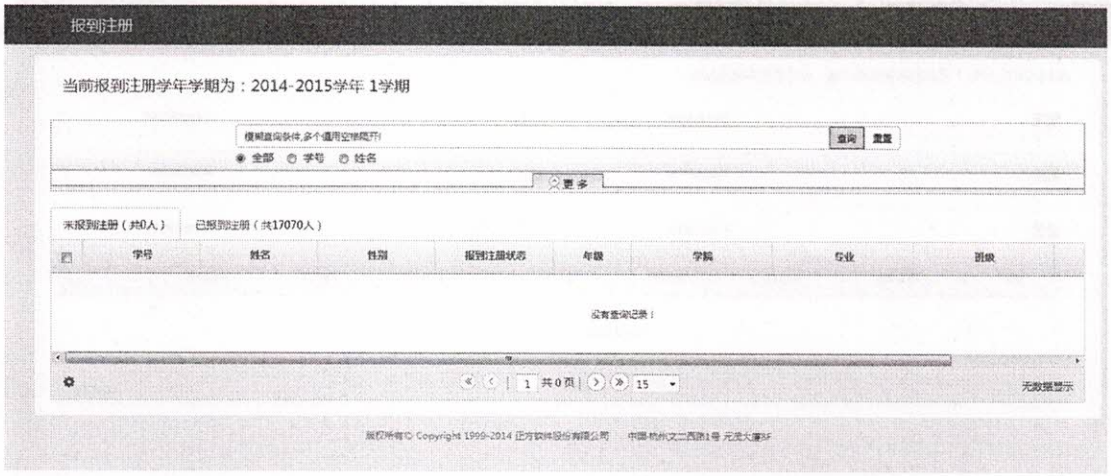
根据初始设定规则分行政班、编学号，编学号。



收费部分参见老生注册，先收费后注册。新生注册由教务处统一完成。首先将招生信息库导入学生信息临时库，根据招生代码表作相应的处理并按专业分行政班、编学号，最后将学生信息临时库中的数据转入学生基本信息库中。注册人员可以对报到新生的信息和学生基本信息表中的基本信息进行核对，如有出入，可以直接修改。新生凭通知单报到时，打印学生注册流程单及学生的密码，两者由虚线隔开，密码由学生自己保管。

老生注册：

由学生自行交费（学费、住宿费、重修费、辅修费、第二专业费等）。由缴费系统记录收费情况，对于使用贷学金的学生，软件中以虚拟已交费表述。软件中设置开关：当学生缴费不足时，可以用此开关人工干预。老生注册主要实现单个学生的注册，由各院系在学校规定时间内完成。对于未缴费不允许注册（缴费信息变更实时更新），系统列出已进入系统的院系的所有学生，每个学生的信息项包括学号、姓名、专业、行政班及是否注册等信息。



不在册学生管理：

用户可以访客身份进入 web 子系统，进行进修生或校外修读等的报名，学院可进行报名学生的审核和维护（增加、修改、删除）。审核通过的学生，系统予以分配特定的学号（以区别于正常学生的管理和统计）并进入学生基本信息表。

注册统计分析：

可按院系、专业、年级、班级等条件统计分析学期注册情况，包括总人数、注册人数、注册率等。

1.1.6.3 学籍异动管理

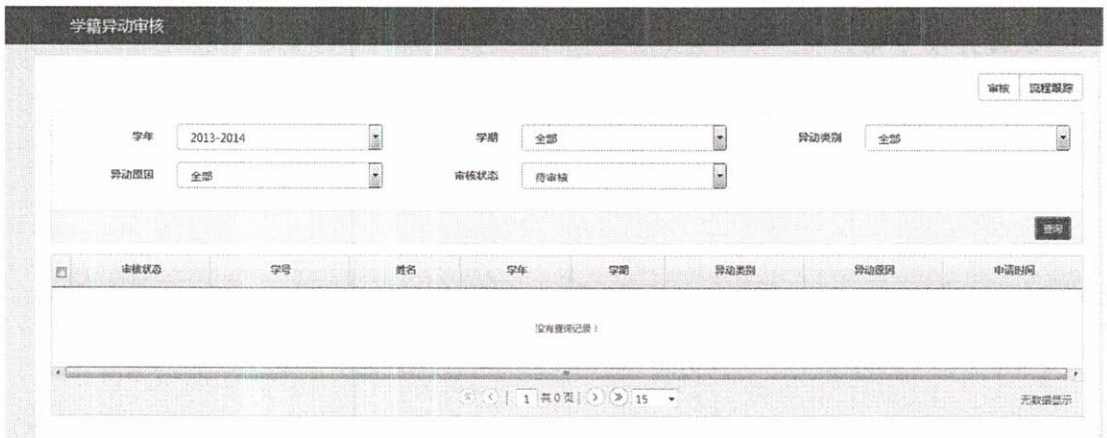
学籍异动包括休学、复学、自动退学、晋级（留降级）、转学（转入、转出）、取消学籍（劝退、开除等）、保留入学资格、保留学籍等，根据学校学籍异动的相关管理办法要求，系统实现由教务管理人员设置异动条件，学生网上提交异动申请，经学院、学工、教务处、教育厅等相关部门审批。对最终审核确认异动的学生，提供批量处理功能，并同时更新学籍状态、在校状态，学生课表等相关数据。提供各类相关表格打印，提供多条件查询统计，生成上报数据。

学籍异动申请：

学籍异动申请
2014-2015 学年 1 学期的学籍异动申请，可申请的异动类别有：
留级
不做时间限制
降级
不做时间限制
跳级
不做时间限制
休学
不做时间限制
退学
不做时间限制
分方向申请
不做时间限制
操作
申请状态
审核状态
异动学年
异动学期
异动类别
异动原因
申请理由
没有查询记录！
1 共 0 页
15
无数据显示

学籍异动申请--休学
学号
050422011003
姓名
邓云皓
性别
男
出生日期
1991-12-04
民族
汉族
联系电话
学院
经济管理学院
专业
数学与应用数学(师范)
班级
13工商类01班
年级
2013
异动类别
休学
异动原因
休学时间
至
申请理由
附件上传
浏览...
未选择文件。
异动前信息
学院
经济管理学院
系
年级
2013
专业
数学与应用数学(师范)
班级
13工商类01班
异动后信息
学院
经济管理学院
系
--全部--
年级
2013
专业
--全部--
班级

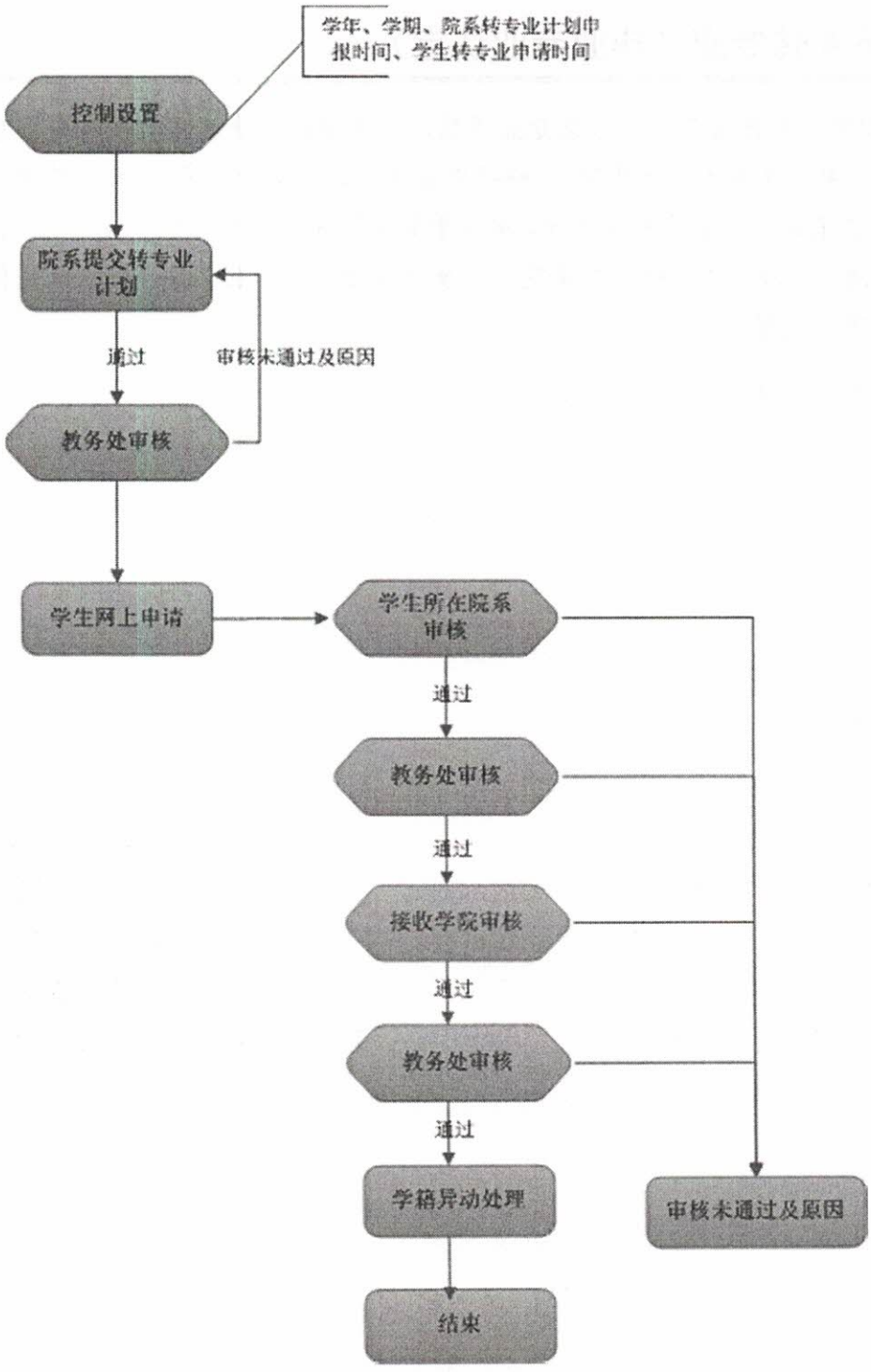
学籍异动审核：


学籍异动审核
审核
流程跟踪
学年
2013-2014
学期
全部
异动类别
全部
异动原因
全部
审核状态
待审核
查询
审核状态
学号
姓名
学年
学期
异动类别
异动原因
申请时间
没有查询记录！
1 共 0 页
15
无数据显示

1.1.6.4 转专业（毕业专业认定）

在校学生根据培养计划修读专业课程，每学期结束系统提示该生在修专业所缺学分。第三学年末学生提交“ **年申请毕业、确认专业表”，系统按申请毕业专业提示完成毕业条件所缺学分。第八学期学院按申请表审核毕业条件（含学费是否缴清）报教务处，教务处审定后下发毕业证。转专业具体流程系统提供学校自定义审批流程。

业务流程及功能介绍如下：



1.1.6.4.1 转专业计划设置

学院申报转专业计划信息，接收人数，考试要求等。

教务处审核学院申报的转专业信息。

1.1.6.4.2 转专业申请

学生查看每个专业的转专业申请条件。

学生进行转专业申请，以及查看学院、教务处审核情况。

学生可打印转专业申请表（具体格式参照学校要求）。

1.1.6.4.3 转专业审核

转出学院审核，转入学院审核，教务处审核。

审核通过后对学生信息变更：更学生专业，班级信息；生课程信息；生已修课程成绩替代处理。

学生可查询转专业审核情况。

学院可查询、统计、汇总、输出学生转专业情况。

教务处可查询、统计、汇总、输出学生转专业情况。

1.1.6.5 专业分流管理

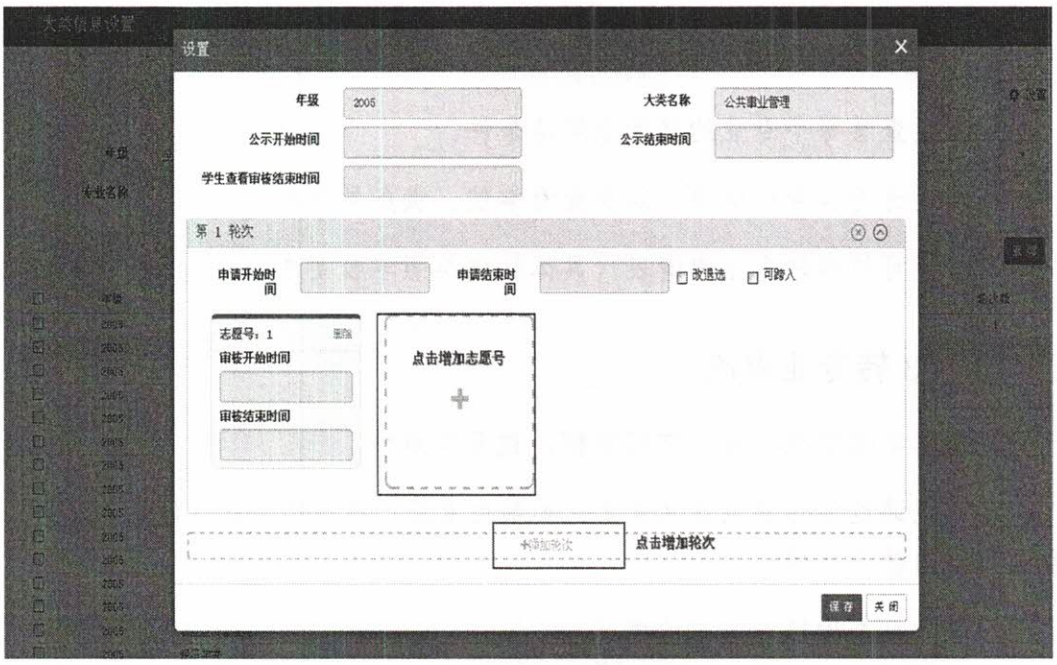
系统提供大类专业招生分流功能，系统管理员设置控制条件，预分流阶段学生网上申请，学院用户审核。教务审核后确认分流，批量处理，更新相关数据。如管理岗位老师操作，允许批量处理，更新相关数据。提供相关数据查询、导出和报表打印功能。对于大类招生，在同一大类下，学院可以进行分流，如果不在同一大类下必须走转专业流程。具体功能包括：

学生进行专业预分流申请。

学院对学生进行专业预分流审核处理。

学院也可直接对学生进行专业预分流申请处理。

具有预分流、查询、查看分流后信息、提交预分流、导出的功能。



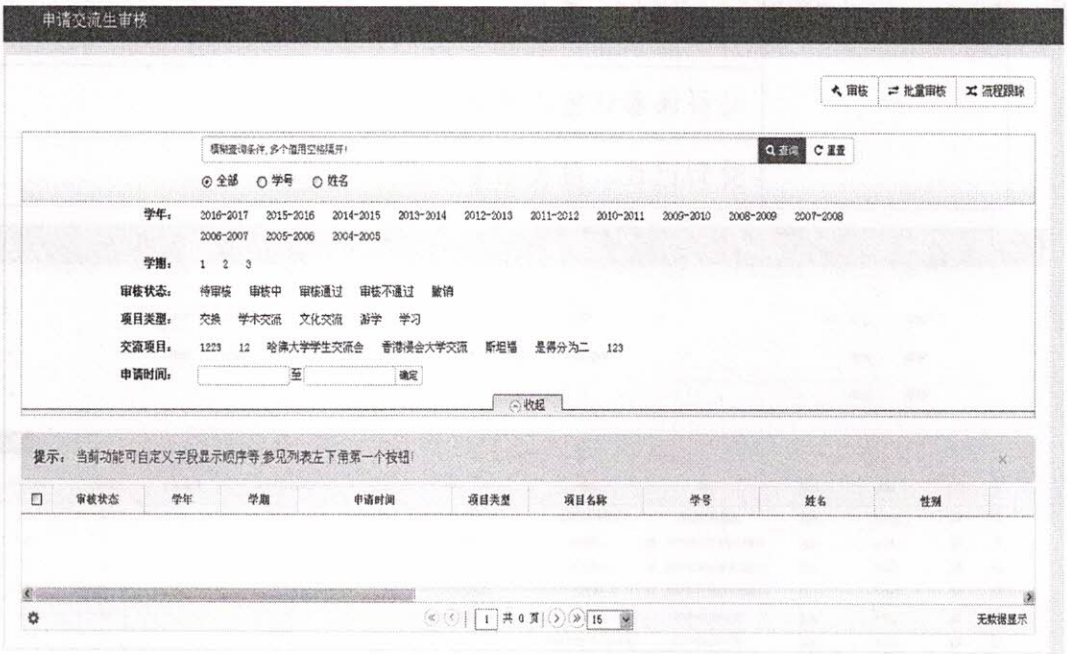
1.1.6.6 专业分方向管理

系统提供专业分方向功能，系统管理员设置控制条件，学生网上申请，学院用户审核，教务审核后，批量处理，更新相关数据。管理流程系统允许灵活定义。数据操作允许管理岗位老师批量处理及更新相关数据。最后提供相关数据查询、导出和报表打印功能。具体的包括：

- ✓ 学生进行专业预分方向申请。
- ✓ 学院对学生进行专业预分方向审核处理。
- ✓ 学院也可直接对学生进行专业预分方向申请处理。
- ✓ 具有预分方向、查询、查看分方向后信息、提交预分方向、导出的功能。

1.1.6.7 交流生管理

包括交流生项目维护、交流生项目申报、交流生项目申报审核、申请交流生审核。



1.1.6.8 学籍预警管理

根据不同年级、专业需要，按照学校学《籍预警管理办法》设置相应的三级预警条件，根据不同年级、专业需要，按照学校《学籍预警管理办法》设置相应的三级预警条件，从而对学生学籍发出相关警示，满足预警标准自定义功能。如：年级、专业下 某学期至某学期范围内，不通过课程学分或门次总和设置在多少至多少的范围内制定为某一级别的预警条件。按预警条件统计后的数据结果信息，如学生课程不通过学分和或门次总和，预警类型及预警级别，预警统计后提供学籍预警的发布通知并推送到学生个人，以利于对学生在校学习情况作出提前警示。

学业预警可分为黄色预警、橙色预警和红色预警三个等级如下：

预警等级	凡出现下述情况之一即可进行相应等级的预警
黄色预警	上一学期课程有二门不及格
	受到通报批评、警告处分
橙色预警	上一学期课程有三门不及格
	课程累计五门（含五门）以上不及格
	15 学分≤必修课累计重修学分＜20
	受到严重警告处分
红色预警	上一学期课程有五门不及格

	课程累计八门（含八门）以上不及格
	必修课累计重修学分≥20 学分
	受到记过、留校察看处分

操作	年级	校区	学院	专业	班级	个人培养方案名称	最低学分	必修未过	获得学分
	2014	北区	地理科学学院	地理科学(师范)	14地理科学(师)01班			0	51.5
	2014	北区	计算机与信息科学学院、软	计算机类	14计算机类01班			0	46
	2014	北区	计算机与信息科学学院、软	计算机类	14计算机类01班			0	50
	2014	北区	计算机与信息科学学院、软	自动化	14自动化01班			0	39.5
	2014	北区	数学与统计学院	数学与应用数学(师范)	14数学(师)01班			0	65.5
	2014	北区	数学与统计学院	数学与应用数学(师范)	14数学(师)01班			0	57.5
	2014	北区	数学与统计学院	数学与应用数学(师范)	14数学(师)01班			0	48.5
	2014	北区	数学与统计学院	统计学	14统计学班			0	55
	2014	北区	心理学院	应用心理学	14应用心理学班			0	41
	2014	南区	电子信息工程学院	电子信息类	14电子信息类01班			0	55.5
	2014	南区	法学院	法学	13法学01班			0	7
	2014	南区	经济管理学院	工商管理类	14工商类01班			0	31.5

1.1.6.9 学生学分认定（创新学分）管理

可根据学生在校内（外）获得的奖励情况及竞赛情况，对学生进行学分认定；也可走学生申请，学院审核，教务处审核等流程。

根据学生的奖励情况、竞赛情况，完成对学生学分的认定。

教务处可统计、查询学生的学分认定信息，如：按学年学期、学生、认定总学分等统计。

1.1.6.10 学生奖惩管理

维护学生获得的校内（外）奖励信息；维护学生的处分信息；可从学工系统获取学生的奖惩信息；可根据 EXCEL 导入学生的奖惩信息。

- ✓ 教务处可维护学生获得的校内（外）奖励信息
- ✓ 教务处可维护学生的处分信息
- ✓ 教务系统可从学工系统获取学生的奖惩信息
- ✓ 教务处可根据 EXCEL 导入学生的奖惩信息

✓ 教务处可统计、查询学生的奖惩信息，如：按学年学期、奖惩名称等来进行统计

1.1.7 课程库管理

课程库是学校教学资源很重要的一部分，是整个系统平台的基础资源之一，为培养方案、执行计划等提供资源。

1.1.7.1 教务处维护课程库

教务处岗位老师直接维护课程库或导入系统外已有的课程信息。

能按开课部门、课程、课程负责人等组合查询显示课程信息。

增加、修改、删除课程信息。

需要输入课程的英文名称。

导入课程功能;以从外部导入课程信息。

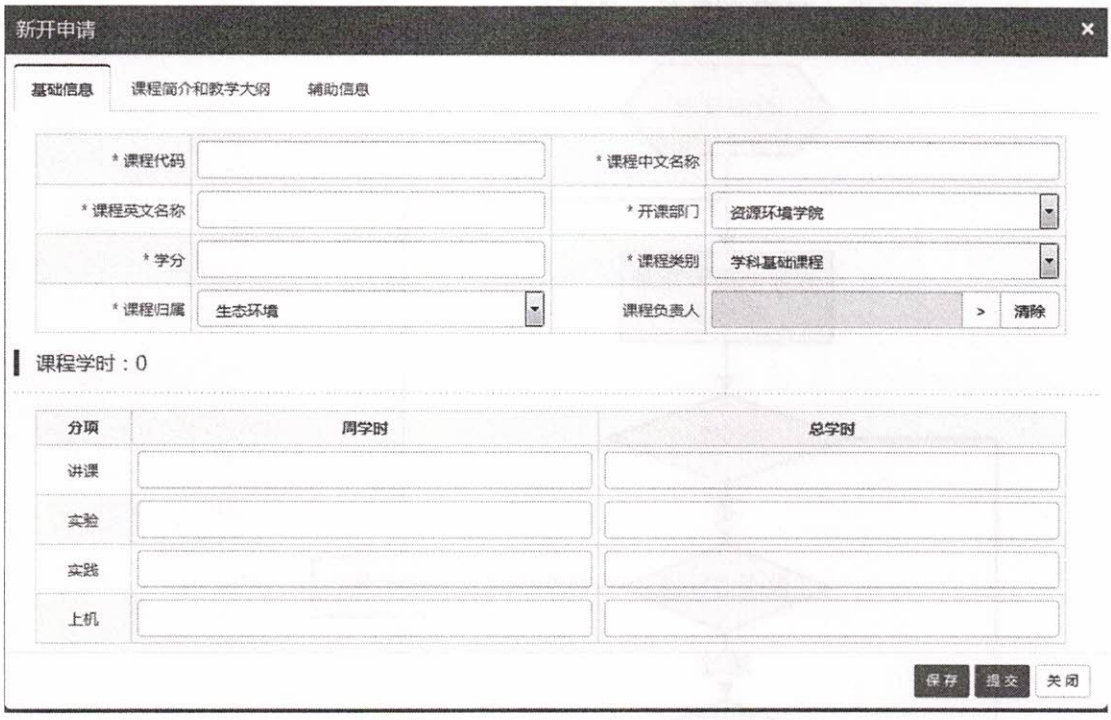
打印、输出课程信息。

教师、学院在申请时，需要提交课程大纲、教纲、课程教案、学分、课程性质、考核方式等(课程大纲格式需参照学校格式)。

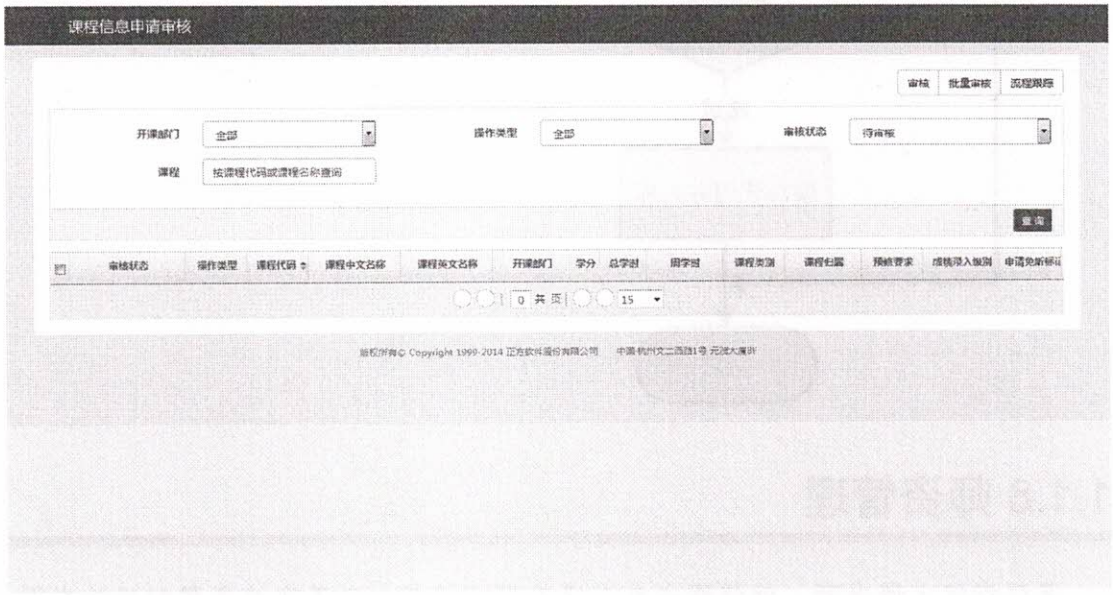
1.1.7.2 学院新开课程申请

学院增加、修改、删除新开课程申请：新开课程信息，课程代码无需填写；需要提交课程大纲、教纲、课程教案、学分、课程性质等(课程大纲格式需参照学校格式)；受新开课程审核结果。对于批准开设的课程，教务处审核同意时输入课程的课程号。

能按开课部门、课程、课程负责人等组合查询显示课程信息。



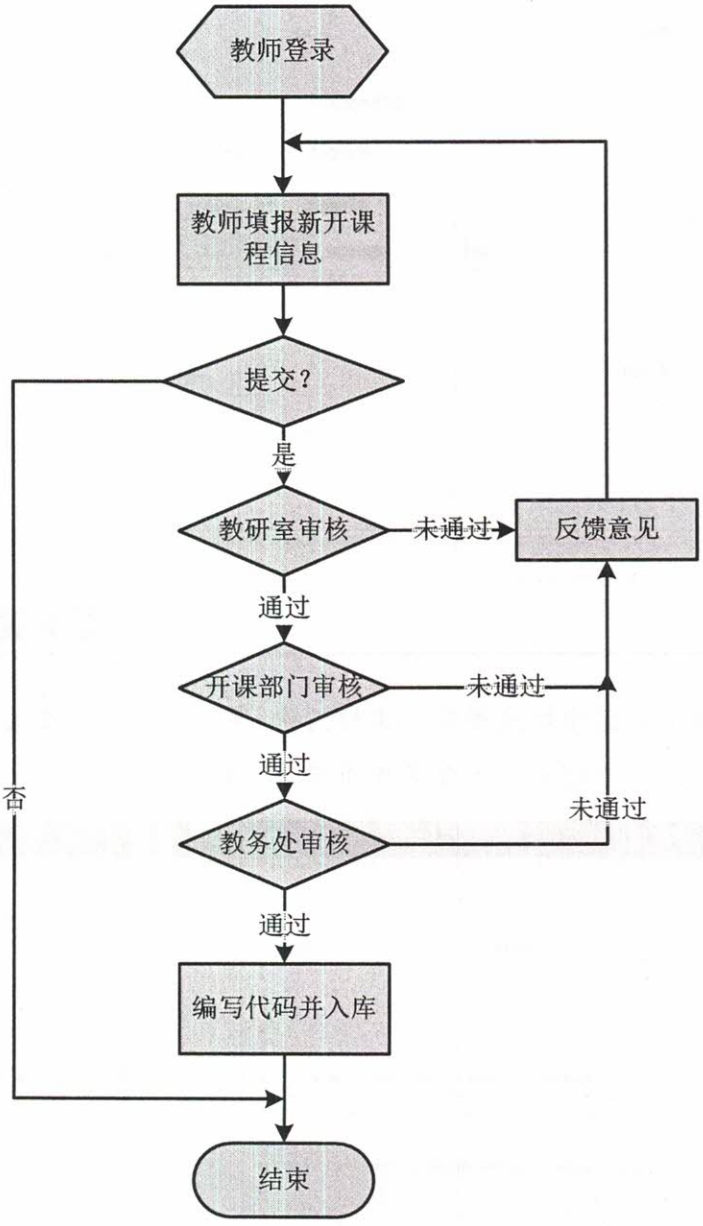
课程更改申请审核可通过审批流程完成审核工作，用户可以选择多条记录进行批量审核。审核通过后，系统自动更改课程库中相应的课程信息。



1.1.7.3 教师新开课程申请

教师增加、修改、删除新开课程申请：增加新开课程信息，课程代码无需填写；需要提交课程大纲、教纲、课程教案、学分、课程性质等(课程大纲格式需参照学校格式)；受新开课程学院和教务处的审核结果。对于批准开设的课程，教务处审核同意时输入课程的课程号。

能按开课部门、课程、课程负责人等组合查询显示课程信息。



1.1.8 师资管理

课程指定上课老师，如课程中有上课教师维护着，则落实该课程时只从有课程指定的教师中选择，如果没有维护，则落实任务时则从教师信息表中有教师资格的都可以选择课程的上课教师。教师信息（包含外聘教师）取自人事系统。

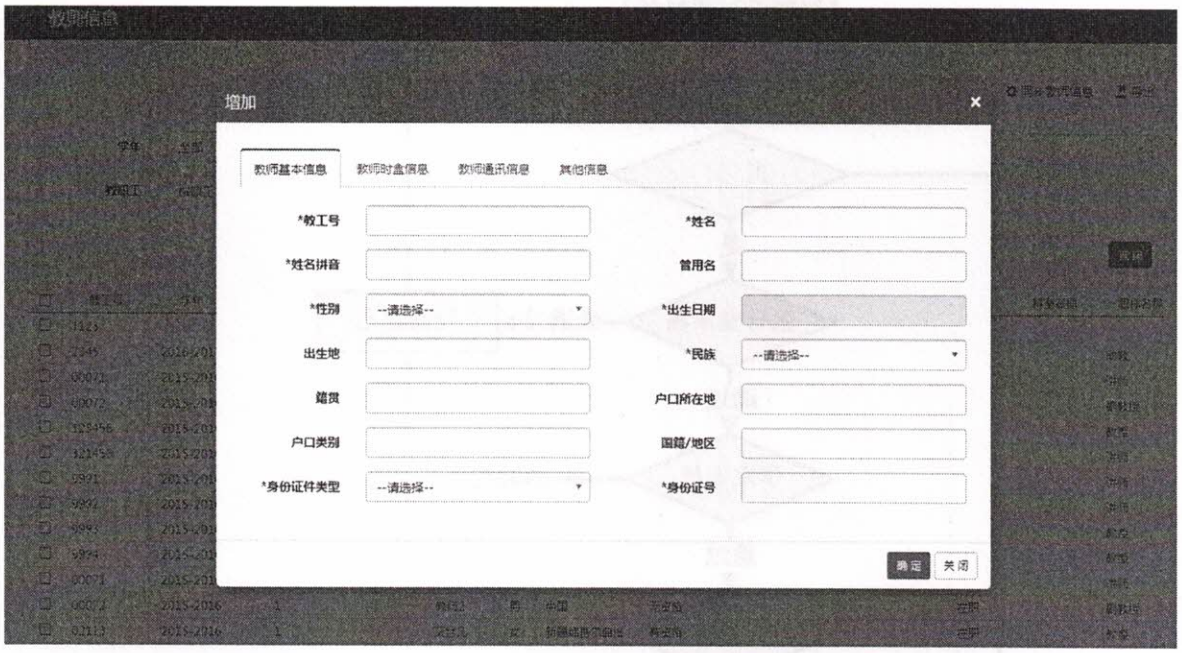
1.1.8.1 教师信息管理

教师信息可从人事系统读取。

教务处可维护上课教师信息。

按照学年学期学院可申请外聘教师信息，教务处可审核确认外聘教师信息。

学院可查询统计本学院教师信息，教务处可查询统计全校教师信息。



1.1.8.2 教师上课资格申请

教师网上申请课程的上课资格信息

增加具体课程的上课资格申请；提交上课资格申请表。

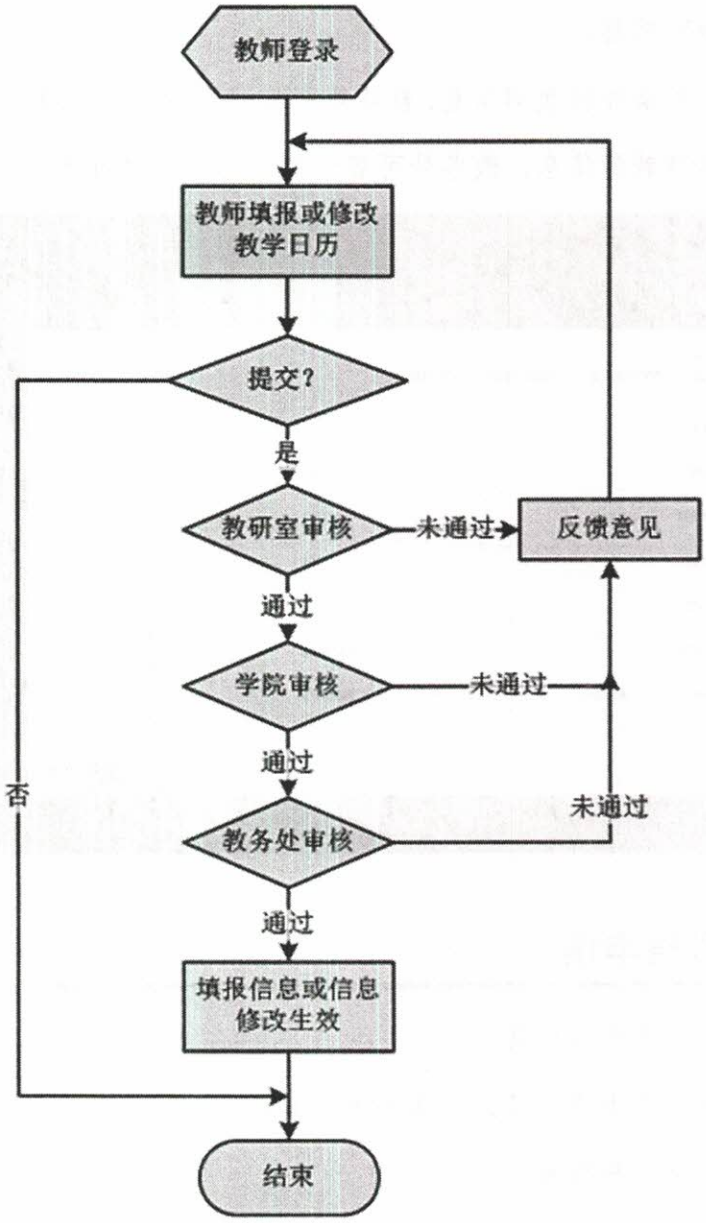
查看课程上课资格申请审核结果。

学院可提交教师上课资格；根据教师上课申请的情况进行审核。

学院审核后，教务处审核教师申请的课程上课资格。

1.1.8.3 教学日历维护

教师网上填写教学日历，由相关岗位老师对教师网上填写的教学日历进行审核，审核流程自定义，对于审核通过的教学日历查询及打印功能。



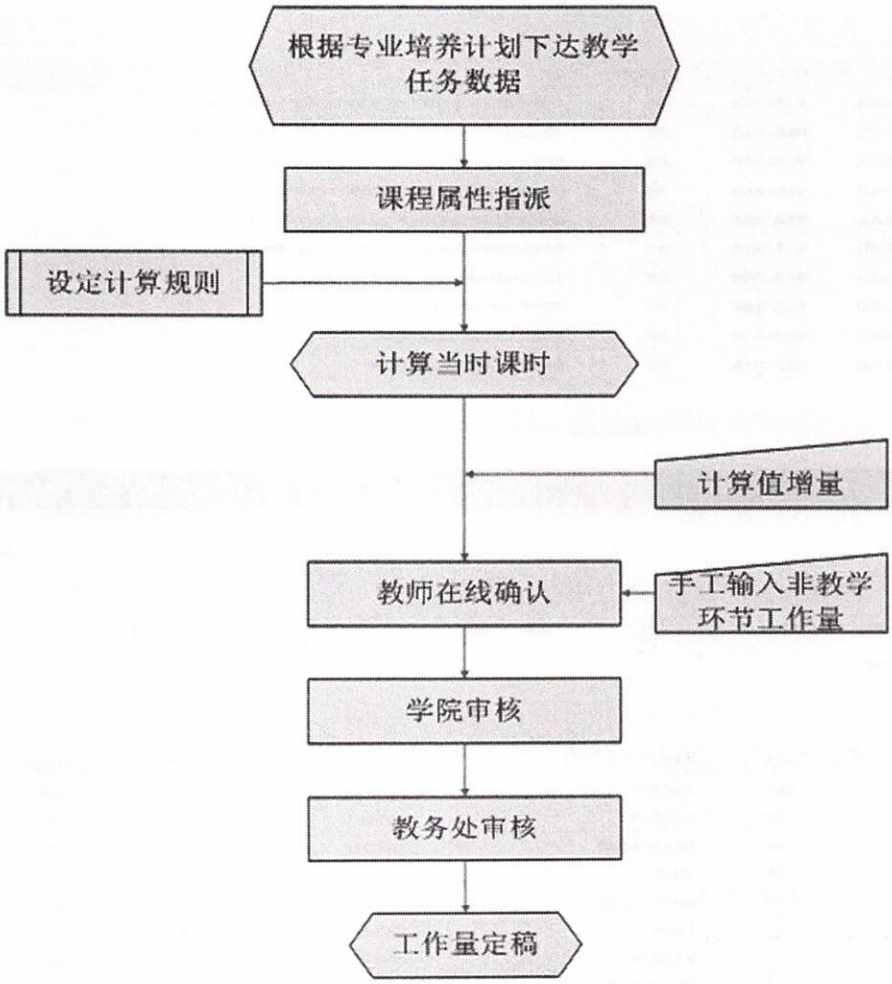
- 教师根据教学任务提交教纲，如：设置教学内容、教学要求、课次对应要求附件
- 学院对教纲进行审核
- 教务处对教纲进行审核
- 教务处可以根据教师提交的内容进行汇总、统计、输出；

1.1.8.4 工作量管理

统计选定学期教师每个教学班每天的理论课时、实验课时、实践课时，并按课程难度、教师职称、教学班人数等信息计算出教师授课的标准课时，此标准课

时即作为教师的教学工作量。

业务流程图：



1.1.8.4.1 计算范围管理

可设置教师工作量计算的范围，包括：学年学期、起始日期、截止日期、可设置排除特殊日期（如：国庆假期）、可选择计算起始节次和截止节次。

1.1.8.4.2 工作量计算

提供灵活的工作量计算公式编辑工具，可根据实际情况设置工作量计算公式，依据教学工作量计算公式，分计算轮次与学年学期计算教学工作量。

工作量公式维护

继承 增加 修改 删除

学年 2014-2015 学期 秋冬 备注

查询

选择	学年	学期	工作量公式	备注
	2014-2015	专业课人数系数	春夏	学历系数* 职称系数 *级别系数 *主辅讲课系数 *难度系数* 人数系数* 重复系数
	2014-2015	专业课人数系数	秋冬	学历系数* 职称系数 *级别系数 *主辅讲课系数 *难度系数* 人数系数* 重复系数
	2013-2014	专业课人数系数	春夏	职称系数 *级别系数 *主辅讲课系数 *难度系数* 人数系数* 重复系数
	2013-2014	专业课人数系数	秋冬	职称系数 *级别系数 *主辅讲课系数 *难度系数* 人数系数* 重复系数
	2012-2013	专业课人数系数	春夏	职称系数 *级别系数 *主辅讲课系数 *难度系数* 人数系数* 重复系数
	2012-2013	专业课人数系数	秋冬	职称系数 *级别系数 *主辅讲课系数 *难度系数* 人数系数* 重复系数
	2011-2012	专业课人数系数	春夏	职称系数 *主辅讲课系数 *难度系数* 人数系数* 重复系数
	2011-2012	专业课人数系数	秋冬	职称系数 *主辅讲课系数 *难度系数* 人数系数* 重复系数
	2010-2010	专业课人数系数	春夏	职称系数 *难度系数* 人数系数* 重复系数
	2010-2010	专业课人数系数	秋冬	职称系数 *难度系数* 人数系数* 重复系数

版权所有© Copyright 1999-2014 正方软件股份有限公司 中国·杭州文二西路1号 元茂大厦8F

工作量学时统计

工作量统计

工作量汇总 工作量明细

学年 2014-2015 学期 秋冬 部门 全部

教师

查询

学年	学期	所属部门	教工号	教师姓名	工作量
2014-2015	秋冬	化学工程学院	2004500053	卫建军	56.88
2014-2015	秋冬	机电工程学院	1997500050	张莉萍	134.56
2014-2015	秋冬	信息科学与技术学院	2001500058	郑瑞丽	18.6
2014-2015	秋冬	文法学院	2009500058	黄萍萍	23.52
2014-2015	秋冬	材料科学与工程学院	2001500029	李志林	59.6
2014-2015	秋冬	文法学院	2001500057	田玲玲	184.96
2014-2015	秋冬	化学工程学院	2004500060	刘志平	65.52
2014-2015	秋冬	材料科学与工程学院	1996500025	鲁建民	76.44
2014-2015	秋冬	马克思主义学院	2011500072	何树强	162
2014-2015	秋冬	理学院	1984500013	李蕾	108.8

用户可以根据相关公式，选择自己所需的工作量。

理论课程工作量统计

课程主讲教师课堂理论课教学工作量的计算公式：课堂教学工作量=∑(Ri*Mi)LK

其中：Ri 为第 i 门教学计划课程理论教学学时（不含上机和实验学时），Mi 为第 i 门课程学

生人数 系数，L 为调整系数，K 为难度系数。

实验上机工作量统计

课程主讲教师课堂实验课教学工作量的计算公式：实验教学工作量 =R*M*G

其中：R 为第 i 门教学计划课程理论教学学时（不含上机和实验学时）,Mi 为第 i 门课程学

生人数 系数，L 为调整系数，K 为难度系数。

1.1.8.4.3 标准工作量设置

能依照职称、教学人员类别、编制类别等批量设置标准工作量。可分别统计出实际工作量、标准工作量、最终工作量。

1)参数设置

包括课程类别课时费系数、标准班归类、重复班（多个教学班系数）、是否第一次、实践类别系数代码、教学班类别系数代码、课程类别系数、外教合作系数、调整系数、难度系数、学生人数系数等设置。

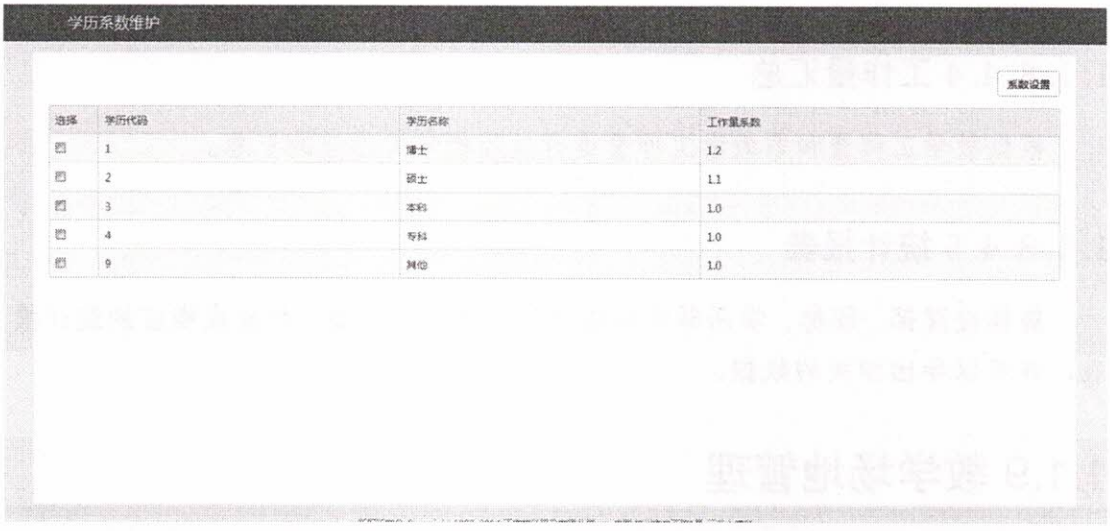
课程类别课时费系数设置：用户可以根据自己需要设置相应的系数；

重复班（多个教学班系数）:选择条件统计，可设置重复班系数、查看教学班；

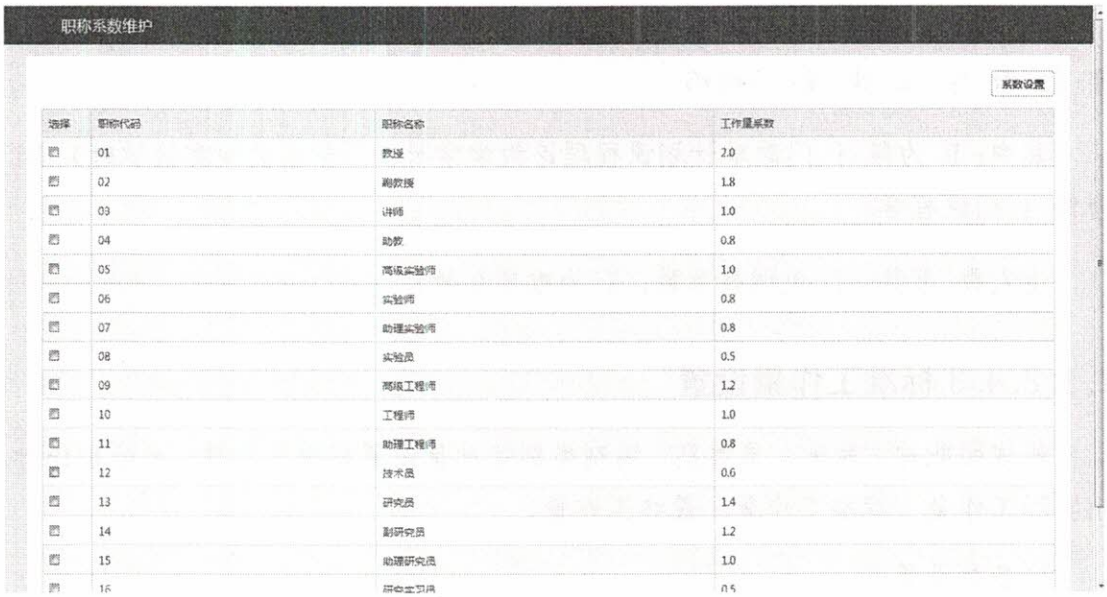
是否第一次：选择条件统计，可设置是否第一次带课。

2）基础数据设置

主要包括：人数系数维护、职称系数维护、学院课程计算设置界面维护、课程模糊系数设置、课程系数设置等。



选择	学历代码	学历名称	工作量系数
图	1	博士	1.2
图	2	硕士	1.1
图	3	本科	1.0
图	4	专科	1.0
图	9	其他	1.0



职称系数维护

系数设置

选择	职称代码	职称名称	工作量系数
选	01	教授	2.0
选	02	副教授	1.8
选	03	讲师	1.0
选	04	助教	0.8
选	05	高级实验师	1.0
选	06	实验师	0.8
选	07	助理实验师	0.8
选	08	实验员	0.5
选	09	高级工程师	1.2
选	10	工程师	1.0
选	11	助理工程师	0.8
选	12	技术员	0.6
选	13	研究员	1.4
选	14	副研究员	1.2
选	15	助理研究员	1.0
选	16	研究实习员	0.5

难度系数维护

增加 修改 删除

学年 全部 学期 全部 开课学院 全部

选必修 全部 课程类别 全部 课程归属 全部

设置状态 全部 课程

查询

选择	设置状态	调整系数	开课学院	选必修	课程类别	课程归属	学分	课程代码	课程名称
选	设置	1.0	生命科学学院	必修	平台课	自然科学类	3.5	07110080	植物学（乙）
选	设置	1.0	外国语言文化与国际交流学院	必修	平台课	语言类	4.0	05110090	英语 I
选	设置	1.0	数学系	必修	专业课	自然科学类	6.0	06186020	数学分析 II
选	设置	0.8	医学院	选修	专业课	自然科学类	2.0	18105230	生命科学与现代生物技术
选	设置	1.0	动物科学学院	必修	专业课	自然科学类	4.0	17188040	特种经济动物学实验
选	设置	1.0	动物科学学院	必修	平台课	自然科学类	3.0	17188031	水产养殖实习（甲）
选	设置	1.0	环境与资源学院	选修	平台课		1.5	14121200	环境生物无机化学
选	设置	1.0	医学院	选修	平台课	自然科学类	5.0	18188200	外科护理毕业实习
选	设置	1.0	医学院	选修	平台课	自然科学类	4.0	18189030	毕业考试

1.1.8.4.4 工作量汇总

根据教学工作量和非教学工作量进行教师教学工作量的汇总。

1.1.8.4.5 统计报表

能够按院部、职称、学历等字段统计分析教学工作量，并生成相应的统计报表，并可以导出相关的数据。

1.1.9 教学场地管理

教学场地管理主要包括教学场地基本信息维护、教室借用申请、教室查询。

1.1.9.1 教室基本信息维护

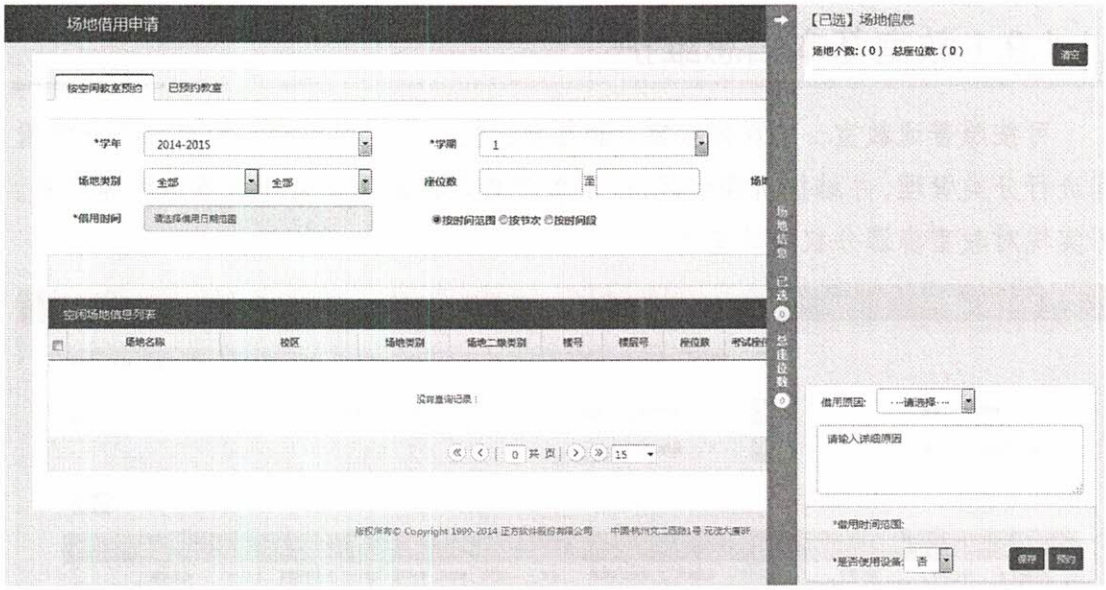
可按照普通教室、多媒体教室、制图室、机房、实验室等类别对全校教学用房进行分类管理，并维护所在校区，以及教学楼之间的距离量化权重指标等信息。可实现对教室资源分权限的查看。

1.1.9.2 教室借用管理

提供教室(含其他类型教学资源)的网上使用申请，可以通过网络对教学资源进行管理，方便及时查询空闲教学资源，实现教学资源网上的申请、相关部门的审核审批、多媒体教室的活动安排等功能。

网上申请：

选择时间段、星期几、节次查询时间段内的空教室。选择某一空教室，填入借用单位及电话、预约人电话及用途即可向教务处预约教室，并可打印预约单，等待教务处审核通过。



教室使用审批：

教务处或教室管理部门对申请的教室进行审批，并打印教室调用单。

1.1.9.3 教室查询

教室使用情况查询：实现教室使用情况查询。为教师、学生提供方便的教室使用情况查询。

1.1.10 培养方案管理

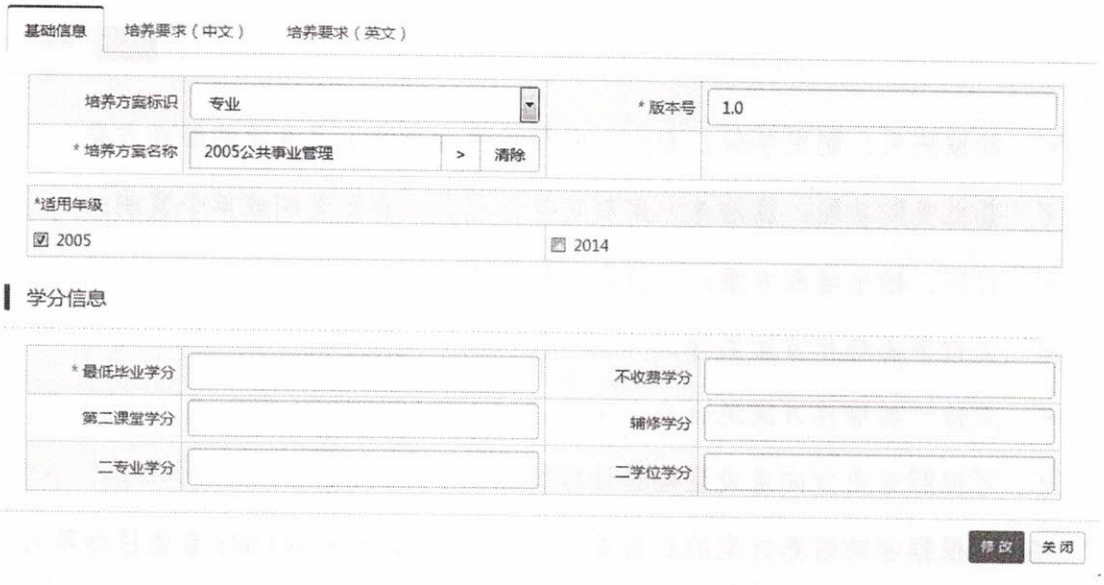
专业培养方案是学校根据社会和学科要求制定（如学校有大类招生需要用到大类），一般发展 N 年制定一次，功能有培养方案制定、培养方案复制粘贴、培养方案制定提交、培养方案审核、培养方案归档、培养方案输出等功能。

1.1.10.1 培养方案制定

专业负责人根据社会和学科的发展N年指定一次，主要制定各个专业的课程信息、所需修读学分信息、培养专业方向、培养要求、培养目标、最低毕业学分要求。其中培养要求、该专业或大类的学科专业类别、所依托主干学科、培养目标、培养要求、核心课程、教学特色课程及说明要维护有中英文对照。

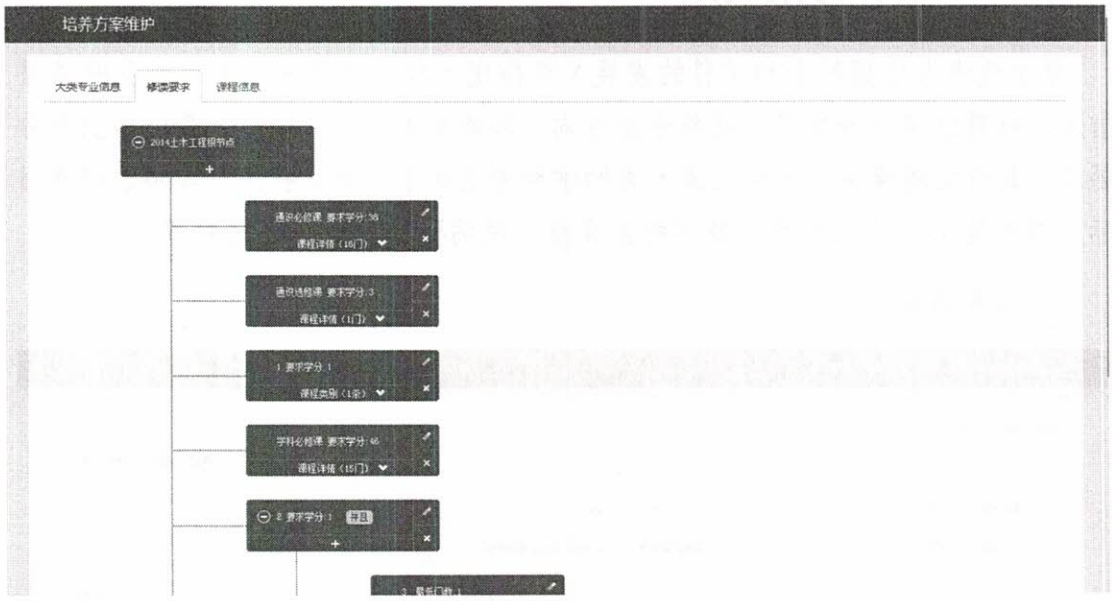
总体界面如下：

专业（专业大类）信息管理：根据教学计划号（年级+专业代码）设置其所在校区、学生人数、毕业最低学分、按课程性质分类的各类别的毕业学分要求等信息。

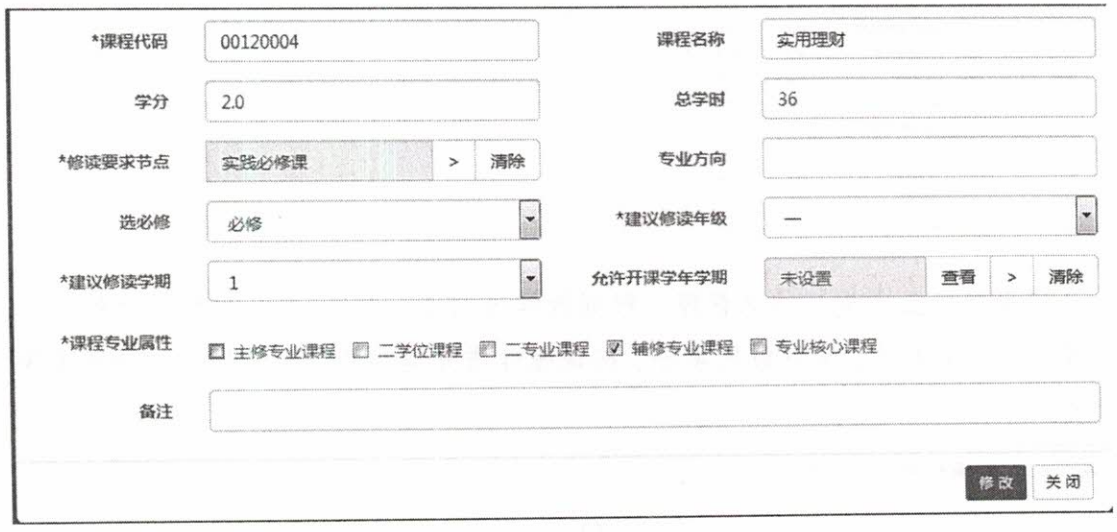


专业方向模块管理：根据教学计划号设置其下所分的专业方向或模块，并设

置相应的毕业学分要求等信息。



培养方案课程管理：



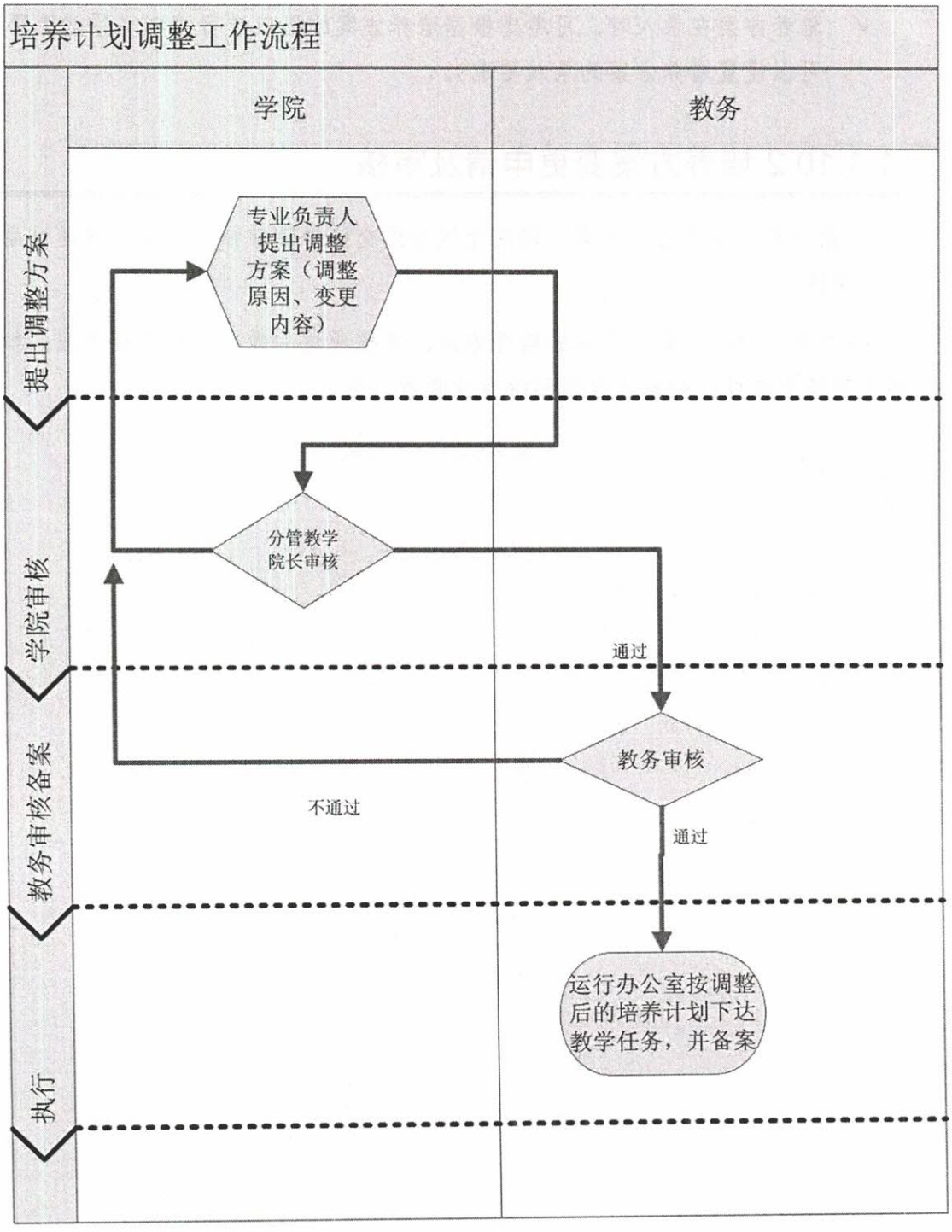
- ✓ 能按院系、制定年份、专业、课程等组合查询显示专业的培养方案。
- ✓ 整批复制功能：据培养方案制定年份或版本整批复制或单个复制；
- ✓ 打印、输出培养方案：以打印、输出培养方案。
- ✓ 支持多套培养方案共存。
- ✓ 支持一套培养方案适合多个年级。
- ✓ 可按照专业方向来设置培养计划的课程。
- ✓ 可根据学校培养方案的栏目要求，可自定义设置栏目（如：专业目标等），以便培养方案能录入系统。

✓ 培养方案在录入时，可考虑根据培养方案的要求进行控制（系统管理员可以设置培养方案的录入要求）。

1.1.10.2 培养方案变更申请及审核

专业负责人变更培养方案，确定无误后提交给学院审核，学院审核通过后教务处审核。

学院审核专业负责人制定的培养方案，审核通过后提交给教务处审核；如果学院审核不通过，则将流程返回给专业负责人修订。



1.1.10.3 培养方案输出

可以根据年级、学院、专业打印或导出培养方案。

1.1.10.4 学生个人培养方案管理

学生个人培养方案是学生根据学校专业培养方案的基础上，结合自己个人发

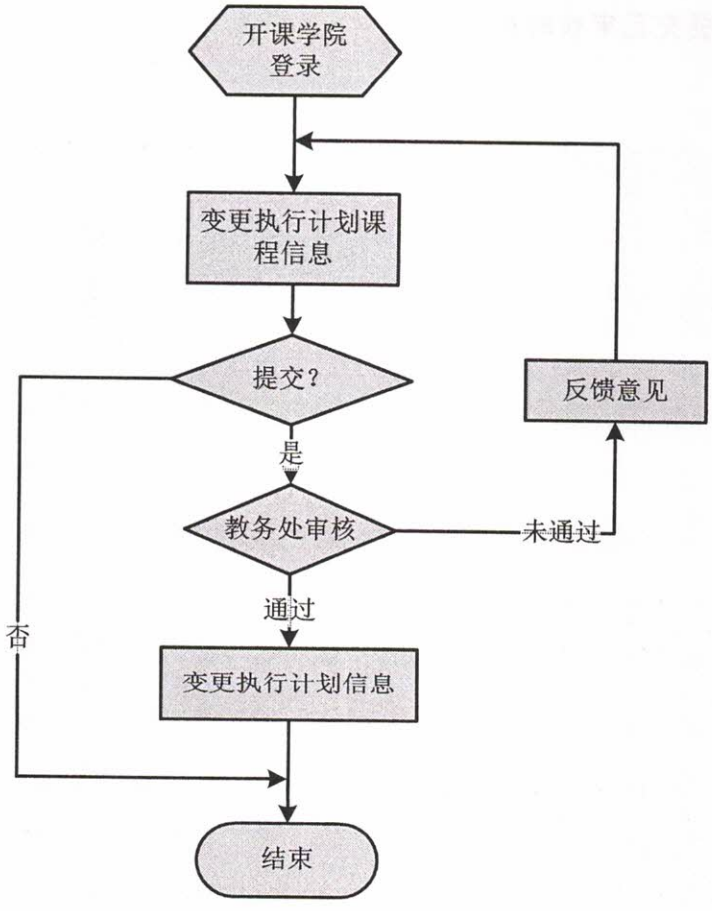
展情况制定自己的个人培养方案，功能有个人培养方案制定、培养方案制定提交、培养方案审核、培养方案归档、培养方案输出等功能。

1.1.11 执行计划管理

教学执行计划是学校根据社会和学科要求制定（如学校有大类招生需要用到大类），一个年级专业指定一个，功能有执行计划从培养方案继承、执行计划制定、执行计划复制粘贴、执行计划制定提交、执行计划审核、执行计划归档、执行计划输出等功能。

1.1.11.1 执行计划制定

学校如果没有制定过培养方案，则专业负责人根据专业及学科要求制定年级专业的课程信息、所需修读学分信息、培养专业方向、培养要求、培养目标、最低毕业学分要求。其中培养要求、该专业或大类的学科专业类别、所依托主干学科、培养目标、培养要求、核心课程、教学特色课程及说明维护时要有中英文对照。



- ✓ 能按院系、年级、专业、课程等组合查询显示专业的执行计划。
- ✓ 可按照专业方向来设置执行计划的课程。
- ✓ 继承培养方案功能：以从指定版本的培养方案中继承执行计划信息、修读要求、课程信息。
- ✓ 整批复制功能：据其他年级专业的执行计划中整批复制或单个复制；
- ✓ 打印、输出：以打印、输出具体年级专业的执行计划信息。

1.1.11.2 执行计划变更申请及审核

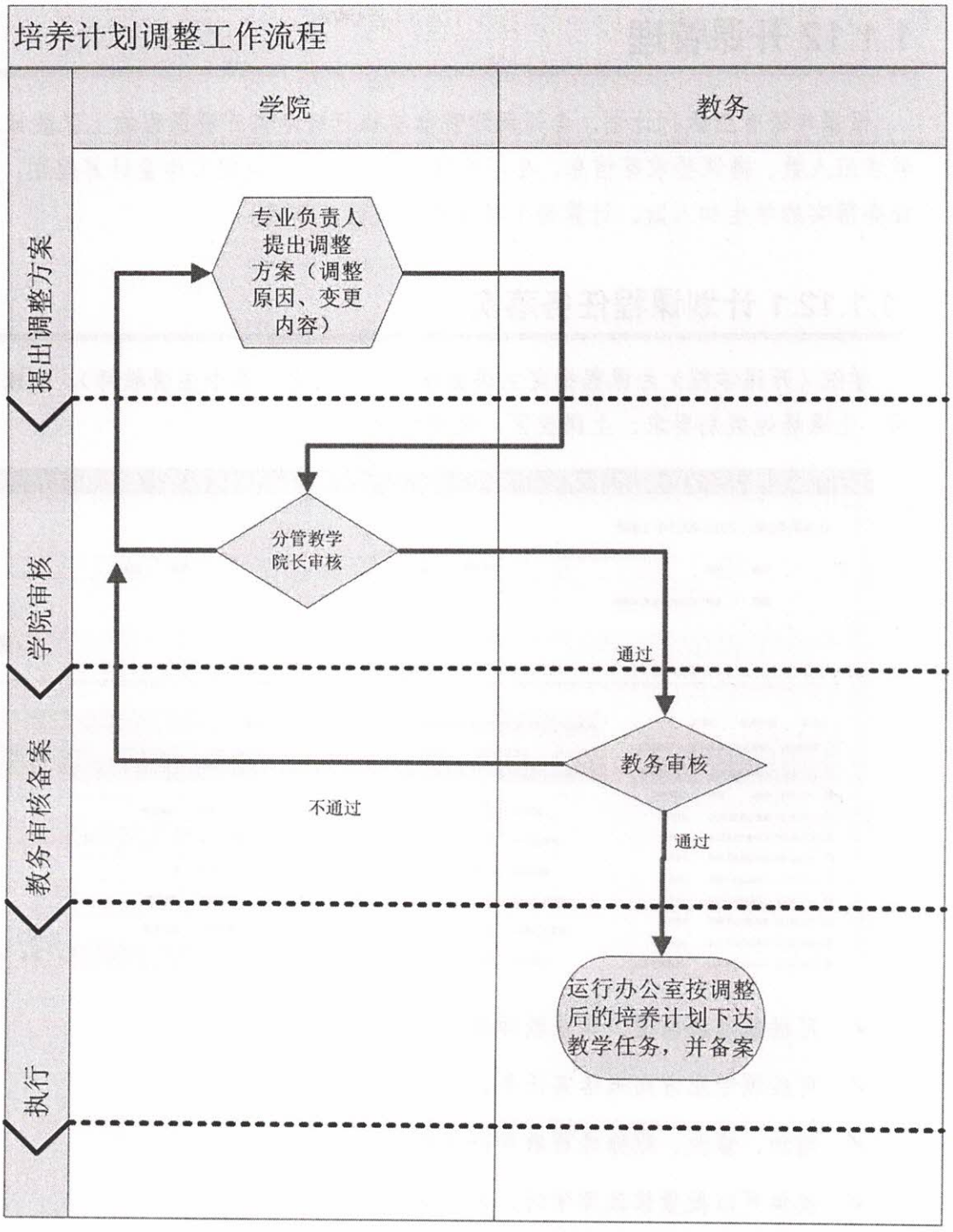
专业负责人变更执行计划，确定无误后提交给学院审核，学院审核通过后教务处审核。

可以根据年级、学院、专业、课程信息、是否提交等组合条件查询已经制定的执行计划。

专业负责人提交新制定的年级专业执行计划或变更的年级专业执行计划。

学院审核新制定的执行计划。

教务处审核学院提交已审核的执行计划。



1.1.11.3 执行计划输出

学院、教务处可根据年级、学院、专业打印或导出学校的执行计划。

学生可查询专业执行计划。

教师可查询专业执行计划。

可根据执行计划，按照专业、课程来统计、分析、汇总等。

1.1.12 开课管理

根据年级专业执行计划，各开课学院落实执行计划需开设课程的上课教师、教学班人数、排课要求等信息。在任务落实完成后，可根据工作量计算规则，及任务落实的学生和人数，计算每个学院的的预计工作量。

1.1.12.1 计划课程任务落实

学院（开课学院）为课程指定主讲教师（一个班允许多个主讲教师）、上课时间、上课场地类别要求、上课校区、选用教材等。

- ✓ 可根据预选课程、课程教师信息来落实教学任务。
- ✓ 可按照专业方向来落实任务。
- ✓ 增加、修改、删除课程教学班信息。
- ✓ 提供可以批量修改周学时、起止周等相关信息。
- ✓ 能按开课学院、课程、教师等组合查询教学任务情况。
- ✓ 打印、输出任务书，以打印、输出学院、教师、专业等教学任务书（具体参照学校教学任务报表）。

1.1.12.2 计划外课程任务落实

学院（开课学院）或教务处为计划外课程（即通识课等）指定主讲教师（一

个班允许多个主讲教师)、上课时间、上课场地类别要求、上课校区、选用教材等。

- ✓ 可由学院来落实任务，教务处来审核。
- ✓ 根据开课任务落实教学任务。
- ✓ 增加、修改、删除课程教学班信息。
- ✓ 提供可以批量修改周学时、起止周等相关信息。
- ✓ 能按开课学院、课程、教师等组合查询教学任务情况。
- ✓ 打印、输出任务书：以打印、输出开课学院、教师等教学任务书（具体参照学校教学任务报表）。

1.1.12.3 教学日历维护

教师根据教学任务提交教纲，如：设置教学内容、成绩级制、分数制等（教纲格式参照学校要求）。

学院对教纲进行审核。

教务处对教纲进行审核。

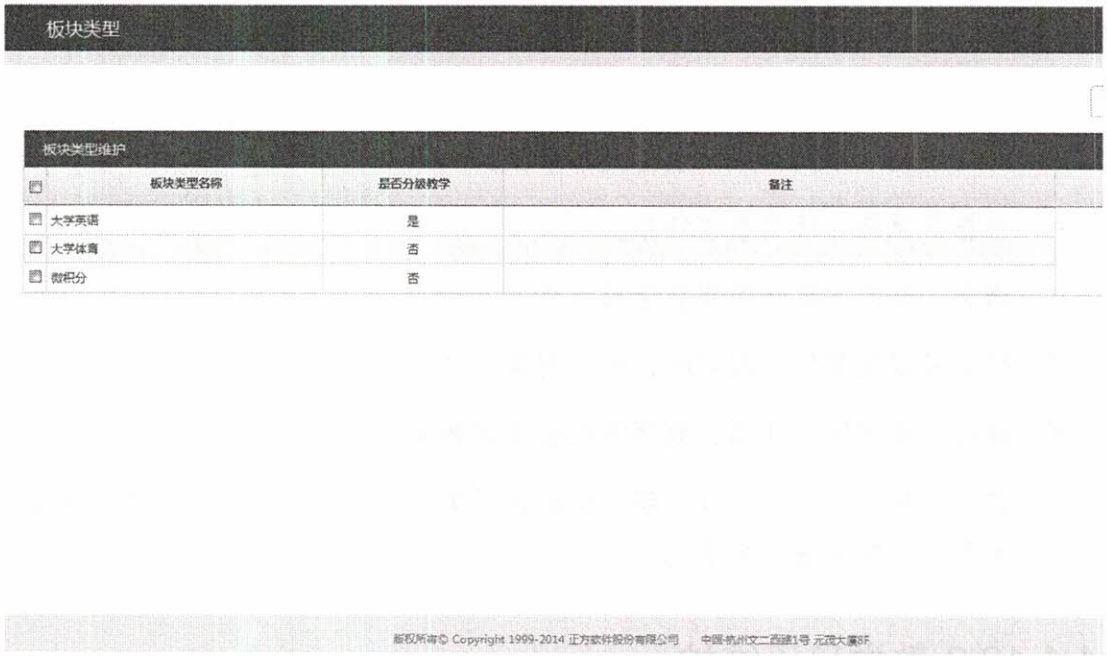
教务处可以根据教师提交的内容进行汇总、统计、输出。

1.1.12.4 板块课管理

对于分级教学的课程，可以通过板块课管理，板块课最主要的作用是占上课时间，保障学生都有时间去上板块课程。板块课管理主要有板块类型、板块类型课组、板块类型等级、板块类型等级课组、板块信息维护、板块专业班级维护、板块任务落实、板块类型等级分数维护、学生板块类型等级。

1.1.12.4.1 板块课程课程代码的设定

维护板块课程课程，板块课程课程代码：采用 3 位，1-2 位为某一类课程，如大学英语(注:不能为 00)，第 3 位为这一类课程的级别；



1.1.12.4.2 板块课程信息遗传继承

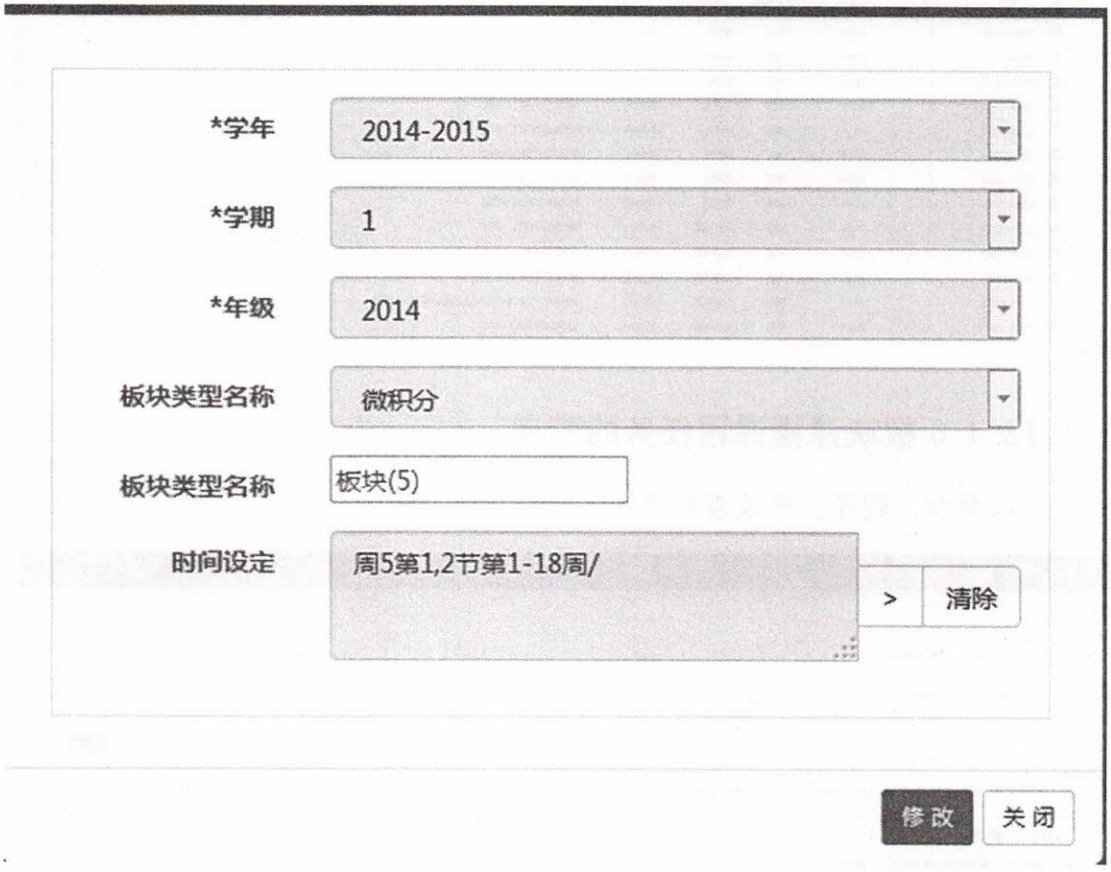
根据条件可以复制以前学年学期的板块课程课程信息。

1.1.12.4.3 板块课程信息创建

根据学校的情况创建板块课程课程的板块课程个数。这里的“板块课程拆分数”是指一门板块课程课程在当前年级、学年学期分几个时间段上课。

1.1.12.4.4 板块课程时间设定

设置板块课程课程各个板块课程的上课时间。如果有多次上课的(比如周课时为4,分两次上课的),一个板块课程代码可以增加两条记录,设置不同的上课时间。

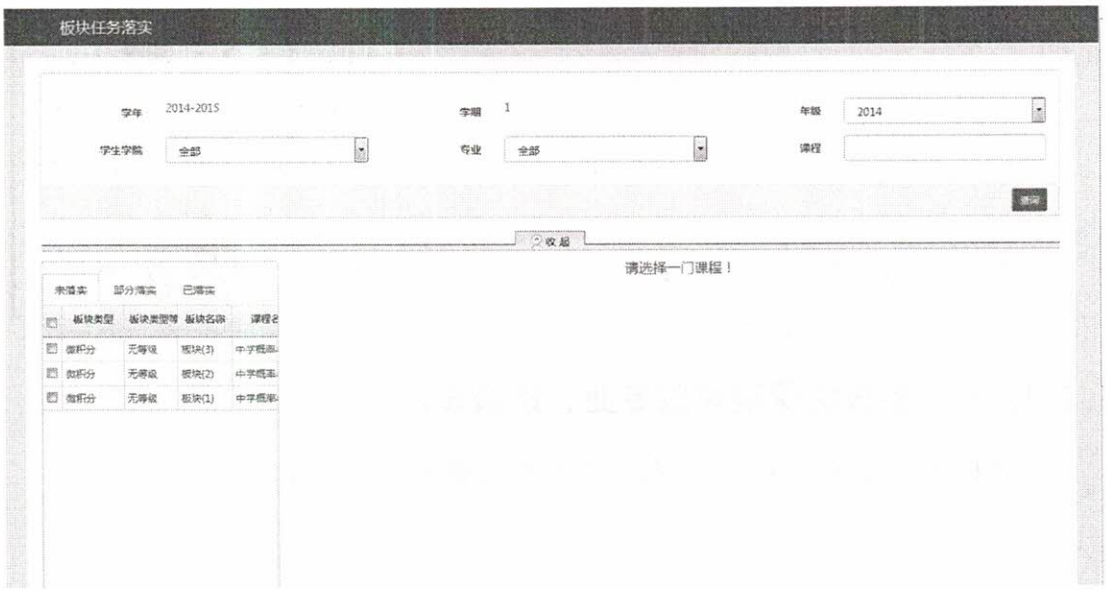


1.1.12.4.5 各板块课程对应专业、班级设定

设定板块课程课程各板块课程的对应的上课专业、班级。

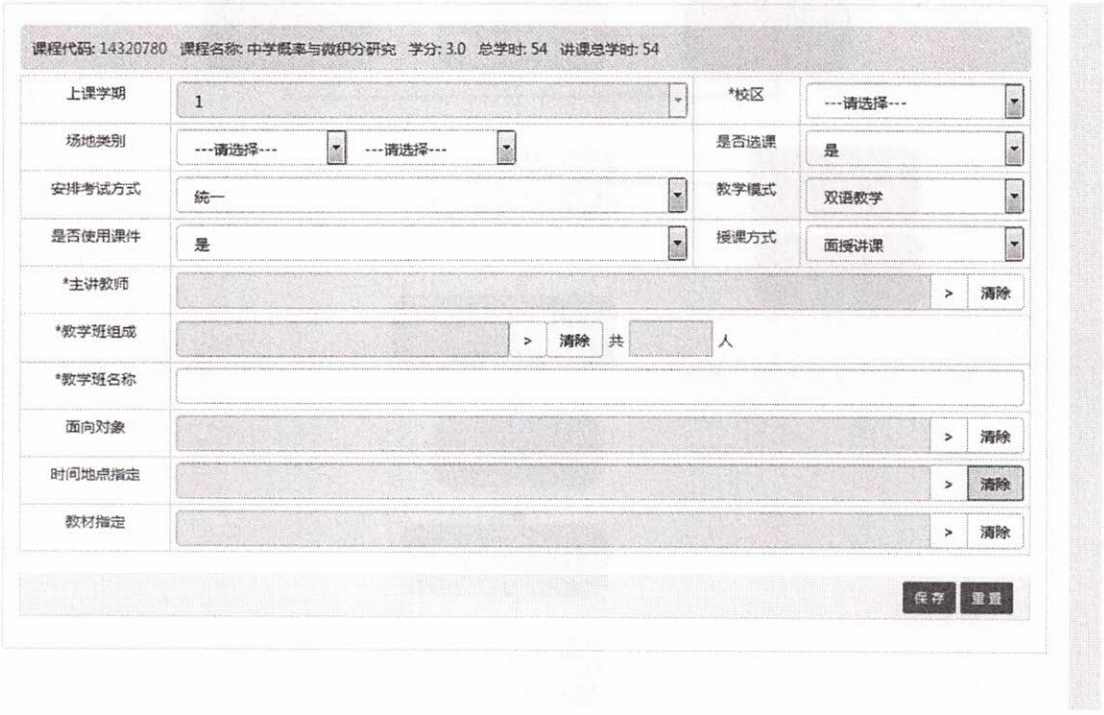
1.1.12.4.6 板块课程课程任务的落实

可以增加、删除、修改教学班。



1.1.12.4.7 板块课程教师教室安排

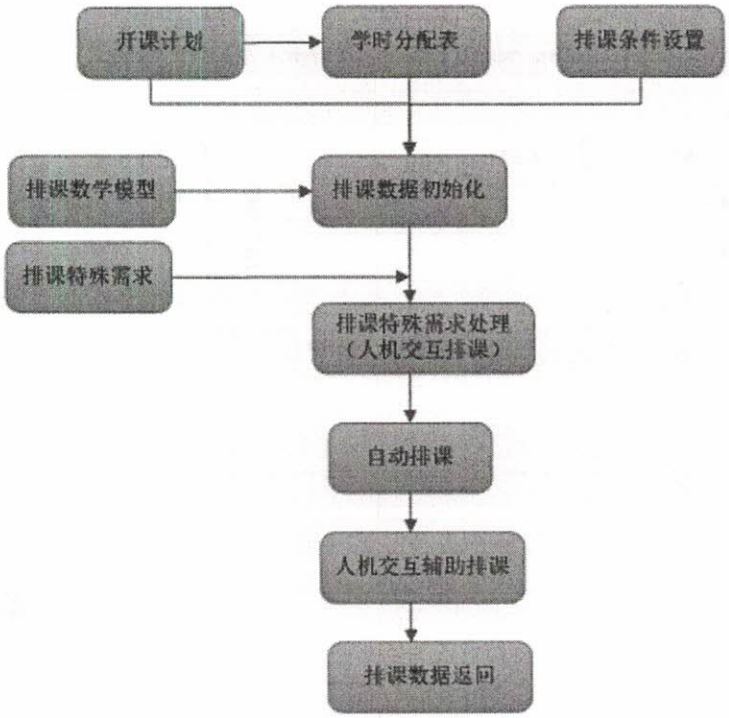
板块课程课程教室要求安排完成后，再自动安排教学场地，也可以根据实际手工安排教室。如果板块课程课排好课之后，又增加了一个新的教学班，为了不影响前面已安排教学班，则可使用“取出新加的任务”将新加任务取出，然后再安排教室。



1.1.13 排课管理

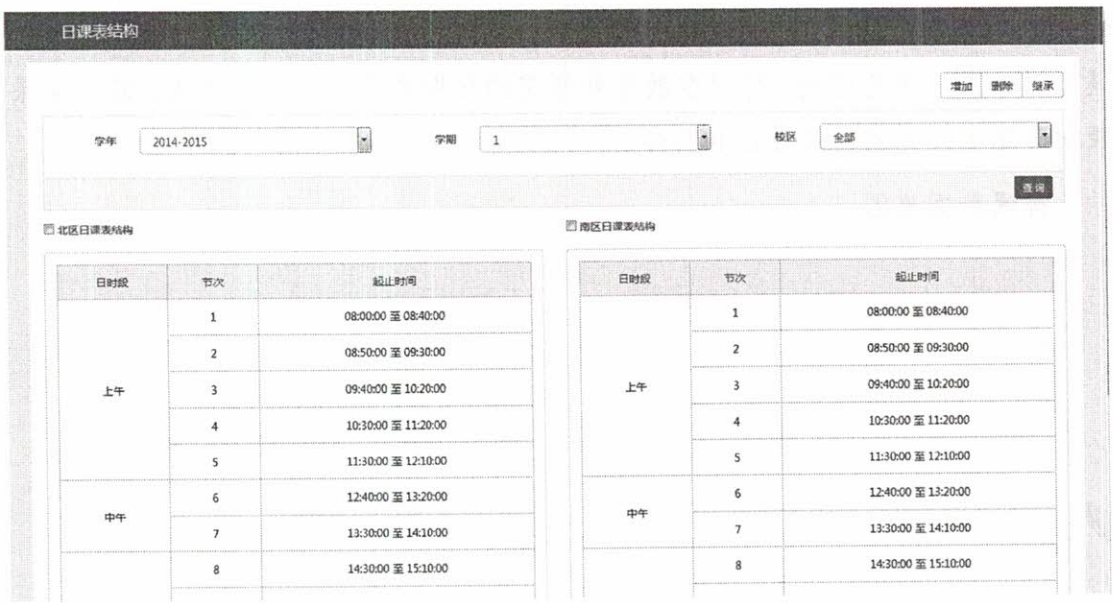
根据学校开课情况（教学任务），结合学校的教学场地资源、排课要求设置后进行自动排课，学院、教务处可根据实际需要对系统自动排课的结果进行必要的修改，修改界面友好，操作简单；系统既支持学年学分制排课要求，也支持完全学分制下排课的要求，能处理按学科大类招生对排课的要求；课表查询、打印权限可以分用户角色控制，可以在教务处指定的日期内导出或打印课表，避免在课表没有完全排完的时候导出和打印。

排课数据流图：



1.1.13.1 可排课时间设置

能根据学年、学期、时间段等组合条件查看可排课时间。能增加、修改、删除排课可用时间。教务处可指定那些课程授权给那些学院来排课。教务处可设置是否由开课学院或学生学院来排课。



1.1.13.2 排课限制条件、优先级设置

排课之前设置教师、场地、班级、专业、学院、年级等不可排时间，自动排课时座位数上限；专业、班级、课程、教师排课时的优先级等。

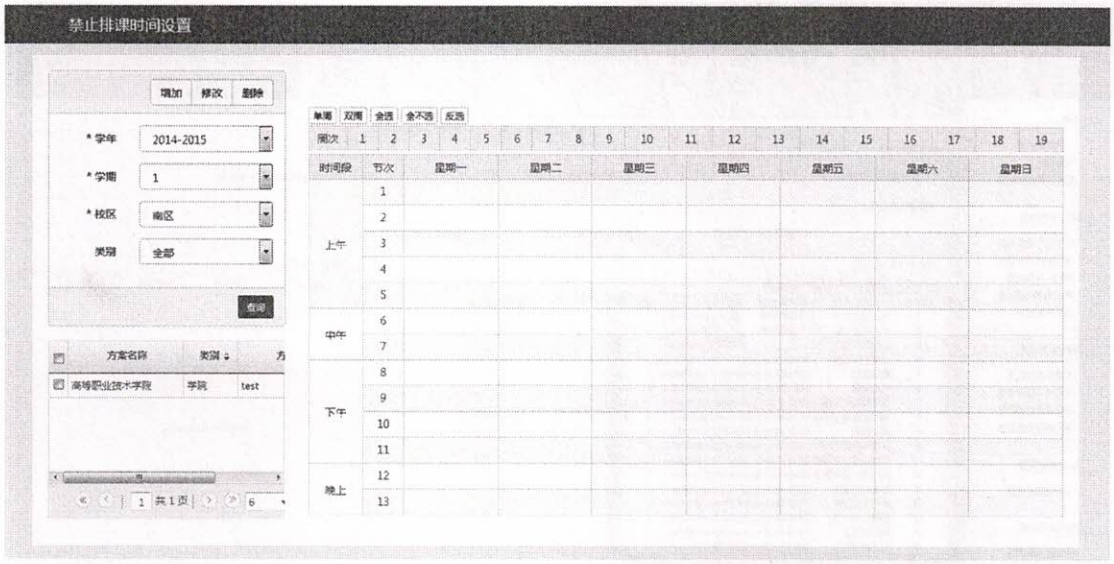
专业要求设置：

课程要求设置：

教师要求设置：

周学时分配方案设置：

禁止排课时间设置：



1.1.13.3 自动排课

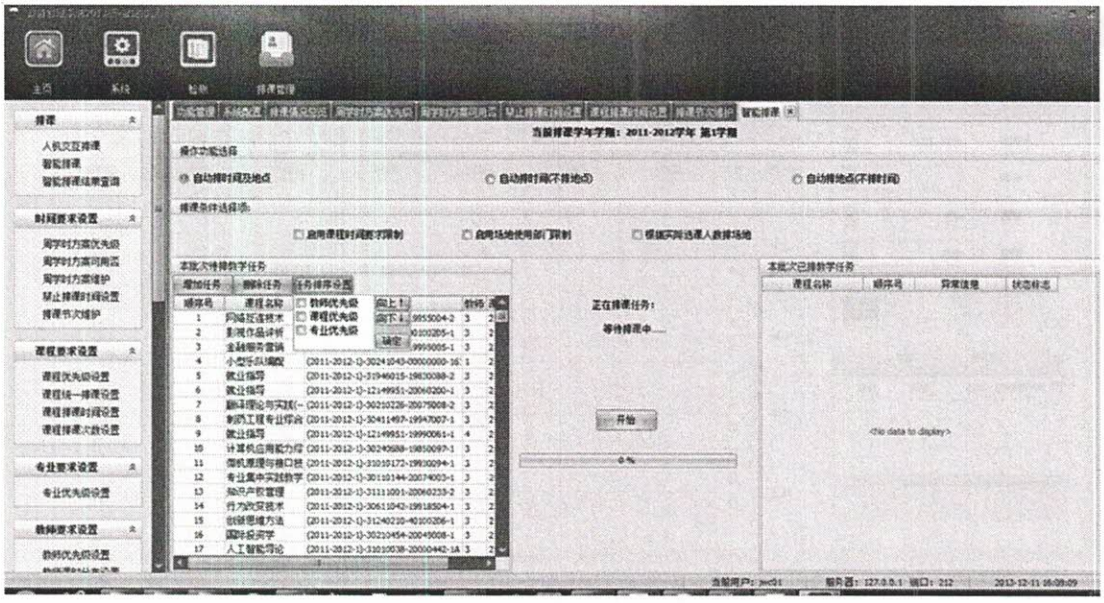
能根据学年、学期、课程、班级、教师、场地、时间段等组合条件查看任务安排信息。

查询显示的信息主要为学年、学期、班级、教师、场地、上课时间等。

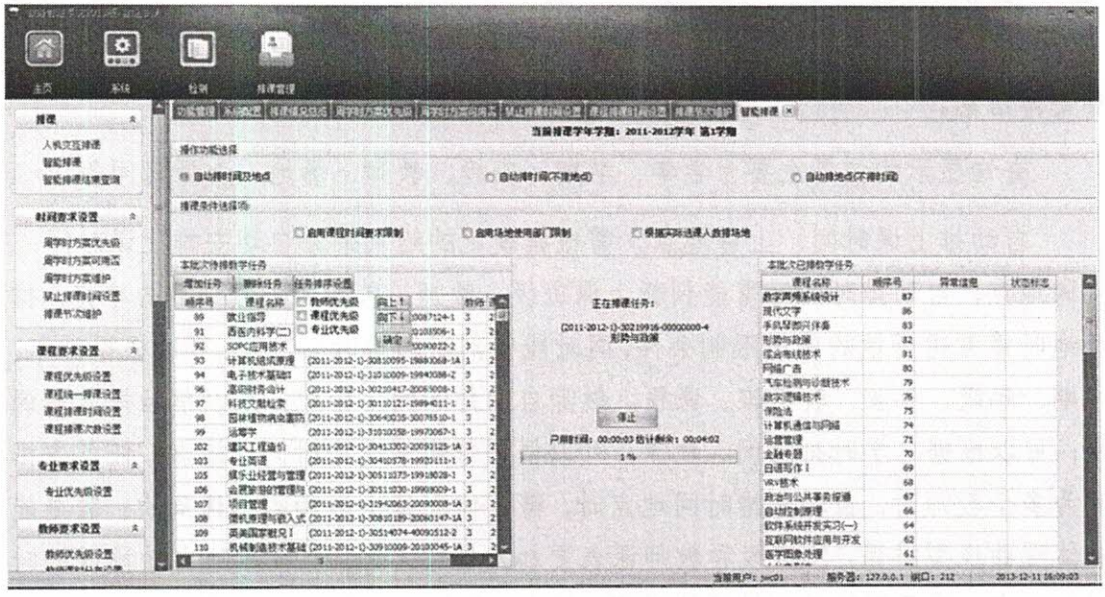
自动排上课时间、上课地点，需根据设定的约束条件自动安排上课时间、上课地点，自动排时间时需能判断上课班级、教师（包括多个教师）的冲突；排场地时需考虑场地的使用限制条件，同时能够判断场地时间冲突；可以根据学年、学期、年级、专业、教学班、课程、教师自动排时间、场地；可以单独排实验课程；可以根据总学时排时间、地点；可以根据每周学时排时间、地点；任务安排时为多个教师时，自动安排时间地点时，需要体现每个教师的上课周次；需要能够体现曲线型排课，使班级和教师课表更加人性化；可以整批删除自动排课的时间和地点，而不删除手工排课的时间、地点；能够检测同一个教师半天或者一天跨校区上课情况；可以显示剩余学时、已排学时、未排学时；自动排时间、地点运行时间需较短；学院可以自动安排各自学院自己的排课任务；自动排课时需要有操作日志记录，主要内容为排课内容、排课时间、操作人；自动排课时，可以不删除人机交互式排课的课表。

可以根据条件查询不合理排课信息；如：一个老师一天超过 8 节、一个班 3、4、5、6、7、8 节连上等情况。

初始界面：



排课过程：



1.1.13.4 手工排课

根据学期教学任务落实情况和排课约束条件，手工安排时间和地点。

手工排时间、地点时能够判断冲突，同时能够自由选择是否需要判断班级、教师、场地冲突；手工排课时需能显示已安排完任务、部分安排完任务、未安排任务、剩余学时；手工排时间地点时需能教直观的查看班级、教师、教室空余时间，以方便安排；教务处可以安排需统一安排时间、地点的课程，学院不能删除、修改已排的时间、地点；学院可以安排自己学院的排课任务，但不能修改、删除其余学院和教务处安排的时间、地点；排时间地点时可以在班级、教师、场地之

间灵活切换；手工排课需要有操作日志，主要为排课内容、排课时间、操作人；如果学生已经选课或者配课后不能随意修改、删除排课信息，如确需修改、删除排课信息则先与相关部门联系；可以在前面排课结果上进行人机交互式排课。

查询、统计、打印、输出。

人机交互总界面：（可实现一门课程多教师上课的精确安排）

排课调整：

班级课表预览和调整：

教师课表预览和调整：

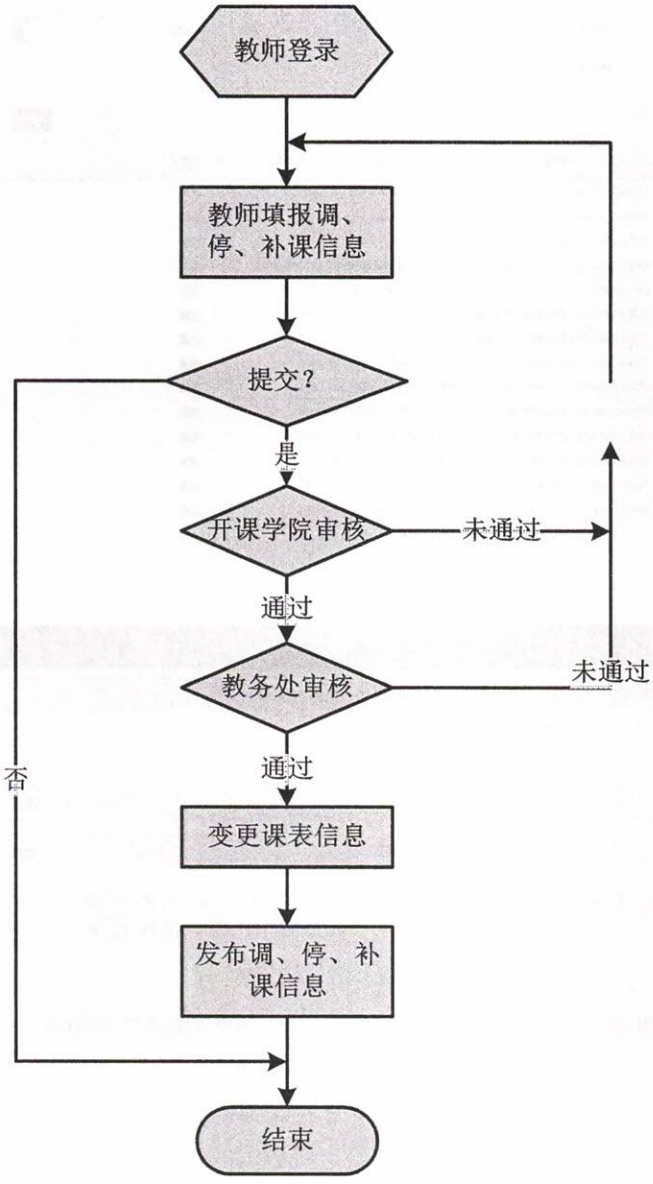
1.1.13.5 课表输出

各种课表查询、打印、输出，可以连续输出打印全校班级、教师、课程等课表；连续输出时，需要输出在一个 EXCEL 工作簿里，并且对每张课表需要分页；连续输出时，可以按照每张课表输出到每个 EXCEL 文件里；按照时间段、教室类型、开课部门、校区等信息查询全校上课情况。

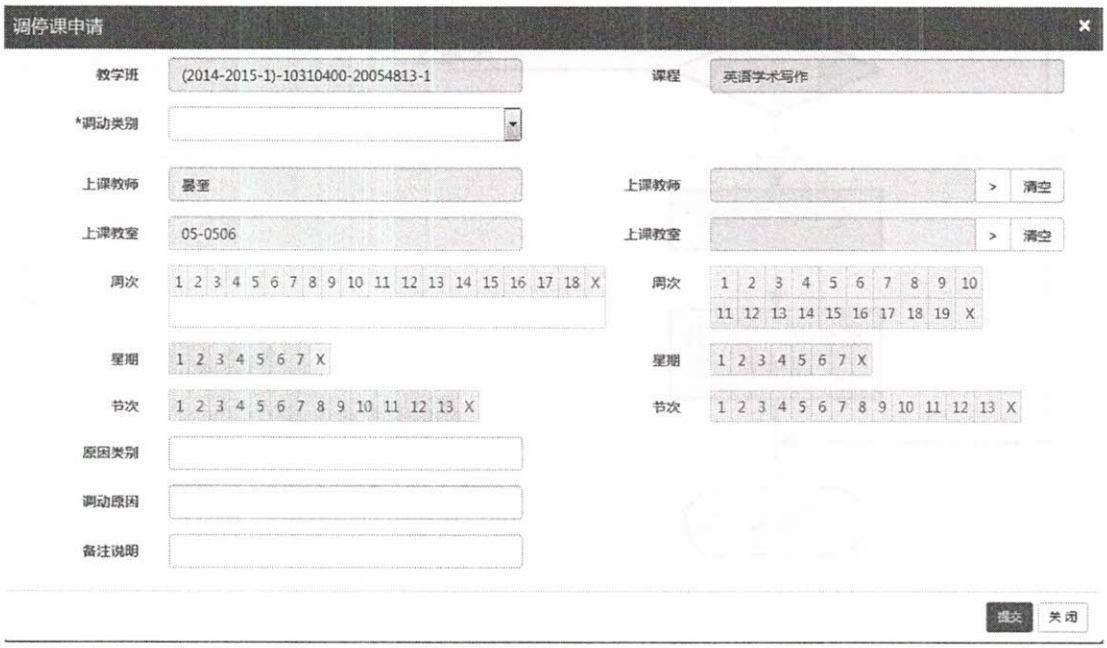
1.1.13.6 调停补课管理

排课结束正式上课后，因某些原因教师需要调整上课时间、停课、补课，则可以进行调停补课申请学院审核，学院审核通过了再教务处审核，教务处审核后

如同意的则将审核结果返回给申请人的同时发布信息给学生。



申请：



能根据学年、学期、课程、教师、申请人、申请时间等组合条件查看调、停、补课信息。

可教师自己申请调、停、补课；可学院申请调、停、补课；教师或者学院只能申请自己或者本学院的调、停、补课。

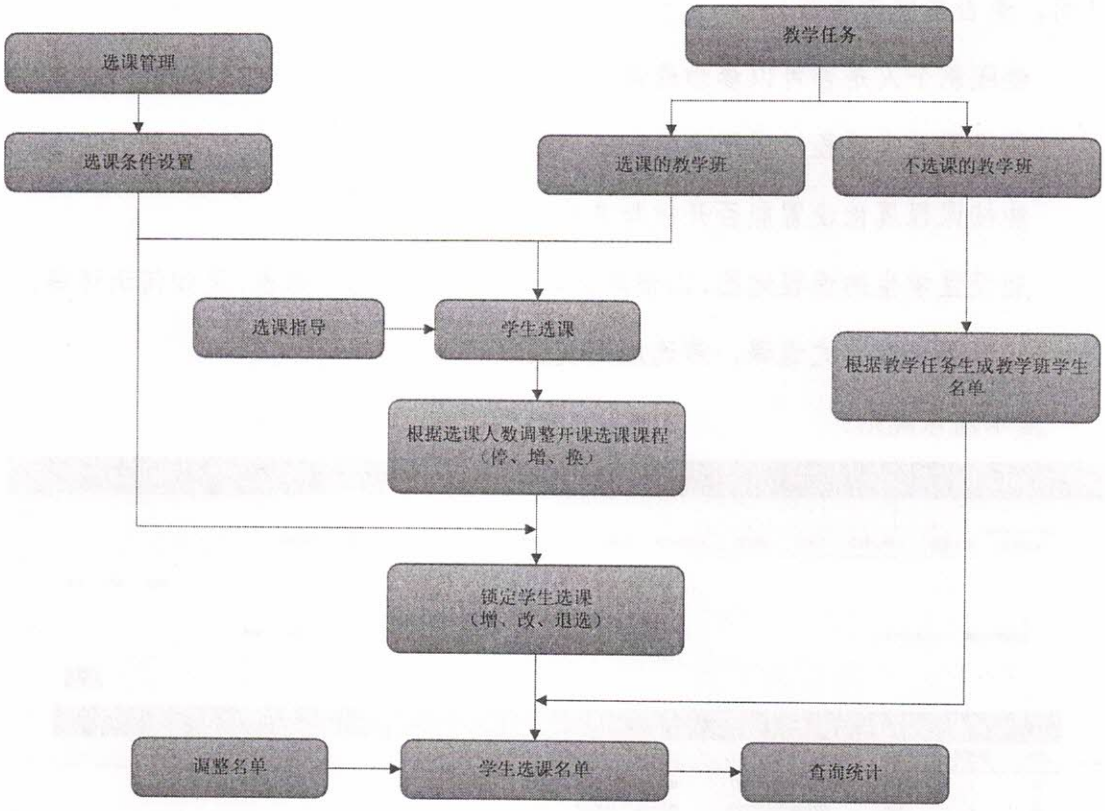
可以打印、输出调、停、补课通知单，主要内容为调、停、补课的课程信息、时间信息、教师信息等。

可以统计每个学院的调、停、补课学时数。

1.1.14 选课管理

选课管理是指学生根据学校制订的学分制管理手册，并结合专业培养方案的学习要求完成相应的学分学习，并逐步体现学生在选课过程中自主选择性和结合自己兴趣爱好有一个倾向性。其中主要涉及到三大类的选课管理：有年级专业要求的选课（教学计划课程选课）；无年级专业要求选课（校公选课、院系选修课等）；、特殊课程类选课等。主要模式有：1：筛选制选课；2：优先制选课（先到先得的原则）。主要功能有：选课条件及要求设置、学业预警及选课指导、学生选课、选课过程监控及统计分析、学生课表查询、选课情况查询等。

选课管理数据流程图：



1.1.14.1 预选管理

在每学期安排学期教学任务前，需要根据年级专业教学计划生成每学期的开课计划，并可以通过选修课程预选、课程上课教师预选来判断学生的上课意愿、老师的选课意愿，并依此来影响学期开课计划和落实教学任务。

1.1.14.2 选课条件及要求设置

选课模块负责人根据学校具体选课管理办法规定的要求，设置开放选课类型及时间、参与选课对象、学生选课学分限制等条件设置。

能控制分校区、分年级、分专业分别开放选课条件。

能设置开放选课时间、选课轮次及参与选课的对象。

能控制每个学生限选学分数或者门数。

能设置选课模式及相应选课规则（筛选规则指定并公布）。

能动态控制选课是与其它业务相关联条件（如：是否关联评价，是否关联注册，是否关联缴费等）。

能限制个人是否可以参加选课。

能设置某类课程性质限选学分或门数。

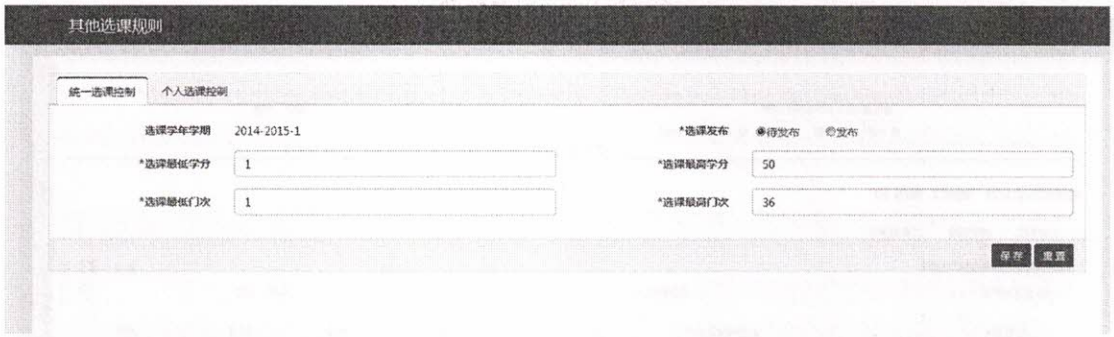
能按课程属性设置能否开放跨专业选课。

能设置学生的课程地图，以便能自动提醒学生未选课课程，及如何选课等。

采用筛选制模式选课，筛选规则设置及公布。

基本选课规则：

其他选课规则：



1.1.14.3 学业预警及选课指导

根据学生培养计划和已选的课程学习情况，并结合学校规定学业预警条件等，对有学业预警的学生进行学业警告及选课做出相应的指导性意见及建议；对没有学业预警的学生给予合理的选课指导意见。让学生选课有一个针对性的选择。使学生有目的有计划的顺利完成学业及选课。

可以根据学业预警条件并结合培养方案中开课计划统计出，每个学生选课情况及已选课不及格的学分情况。

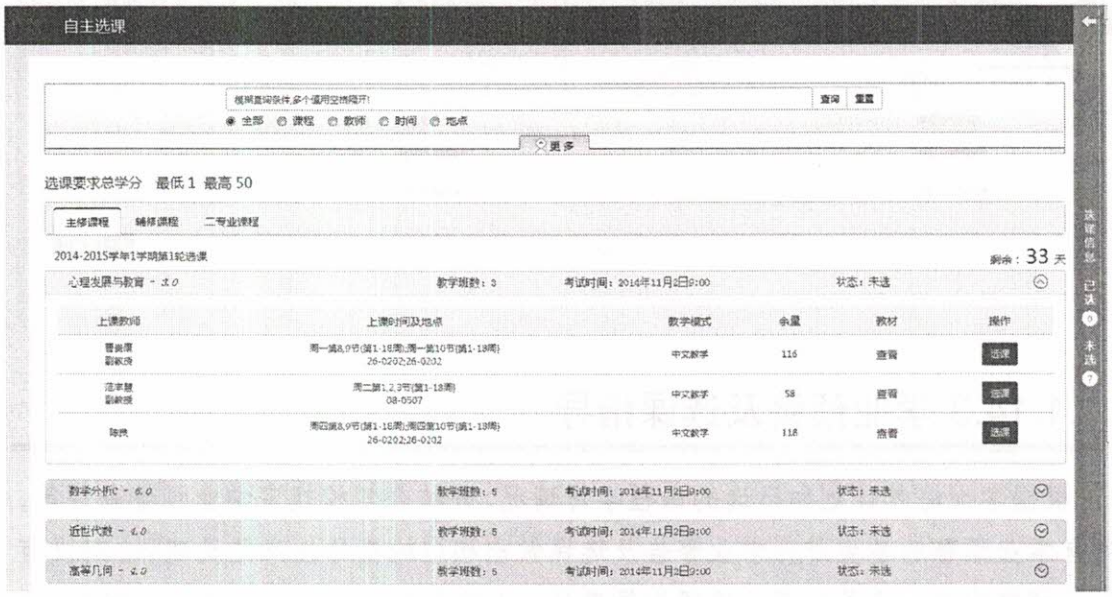
针对学生学业情况给予合理的意见及建议。

学生可以查看本专业培养计划。

可以给学生学业预警提示，以便促使学生选课，如：根据培养计划，该学生应修而未修读的课程信息。

1.1.14.4 学生选课

选课操作进行流程化管理，以免学生误操作。学生选课时，可看见自己总体与结构性的应修学分要求、应修课程和学分、已修课程和学分及可选课程和学分，能方便地链接查看对应的培养方案和课程简介等情况。

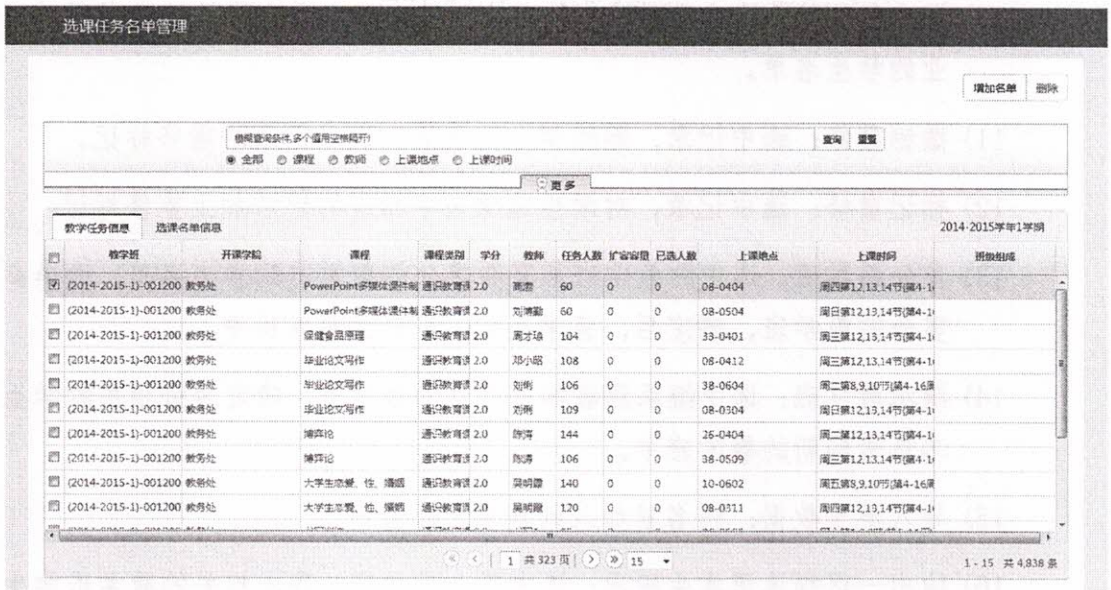


- 可根据年级专业完成教学计划中的必修课程学习
- 可根据无年级专业要求的，完成相应校公选课及跨专业选
- 可根据辅修报名、辅修课选课完成辅修课程学习
- 可根据特殊课程的要求完成特殊课程的学习
- 学生可以根据推荐课表进行选课
- 可按照课程地图来快速查找课程，并进行选课
- 选课通用检查

1.1.14.5 学生筛选

可以根据筛选规则自动筛选掉超出教学班容量的学生。筛选规则的优先级顺序可以调整。

选课名单继承：可以将一个教学班继承另一个教学班的选课名单：根据学年学期、教师、课程名称、专业名称、班级名称查询出被继承的教学班、继承的教学班来完成继承的功能。



功能说明：

1) 理论与实验查询：通过周学时来区分是理论学时还是实验学时所对应的教学任务。

2) 容量设置：根据教学班人数自动调整容量，同时清空已选人数，将容量和余量相等。

3) 容量调整：根据选中的数据进行容量的调整，调整容量的同时，也需要相应的调整余量。

4) 课程停开：停开的记录颜色为灰色，停开的教学任务不参与选课，并做停开标记；已做停开标记的任务记录不参与排课，如果已经排课，则删除相关的排课数据；（根据选课课号来区分）如果已经选课，相关的学生选课数据不参与选课的冲突判断。对停开课程的教室资源和学生资源能自动实现资源的释放。

5) 课程重开：课程重开是针对课程停开的课程，与课程停开刚好相反。

6) 已选人数刷新：对学生选课表中的选课数据按选课课号进行统计选课人数，统计的选课人数更新任务表中相关的已选人数，并处理余量。

7) 增加学生：根据查询条件（年级、学院、专业、行政班），查询学生数据，选中学生数据完成增加。

8) 删除学生：选中记录删除学生选课表中的数据。

9) 按行政班删除：选中教学班中的某个行政班，确定后删除教学班中所对应行政班的学生名单。

10) 按专业删除：选中教学班中的某个专业，确定后删除教学班中所对应专业的学生名单。

11) 撤销重修：选中记录，删除学生选课表中选中记录的重修标记。

12) 标记重修：选中记录，对学生选课表中相应的记录加上重修标记。

13) 重分教学班：选中的教学班为需要重分的教学班的学生名单，选择参与重分的教学班，确定后，将学生加入到新的教学班中。

14) 继承教学班：选中继承源教学班和目的教学班，确定后将相关的学生名单负责到新的教学班中。

15) 导入学生数据：将名单加入到学生选课表中

16) 输出—课程选课学生输出：选中某个教学班，导出相关的教学班学生名单。

1.1.14.6 选课情况查询

教师角色查询选课情况：够支持查询出每门课程所选的学生名单。

学生教师查询选课情况：够支持学生自己所选课程的明细情况。

学院可统计查询本学院学生的选课信息。

学院可按照培养计划统计查询应选课程，而未选的学生课程信息。

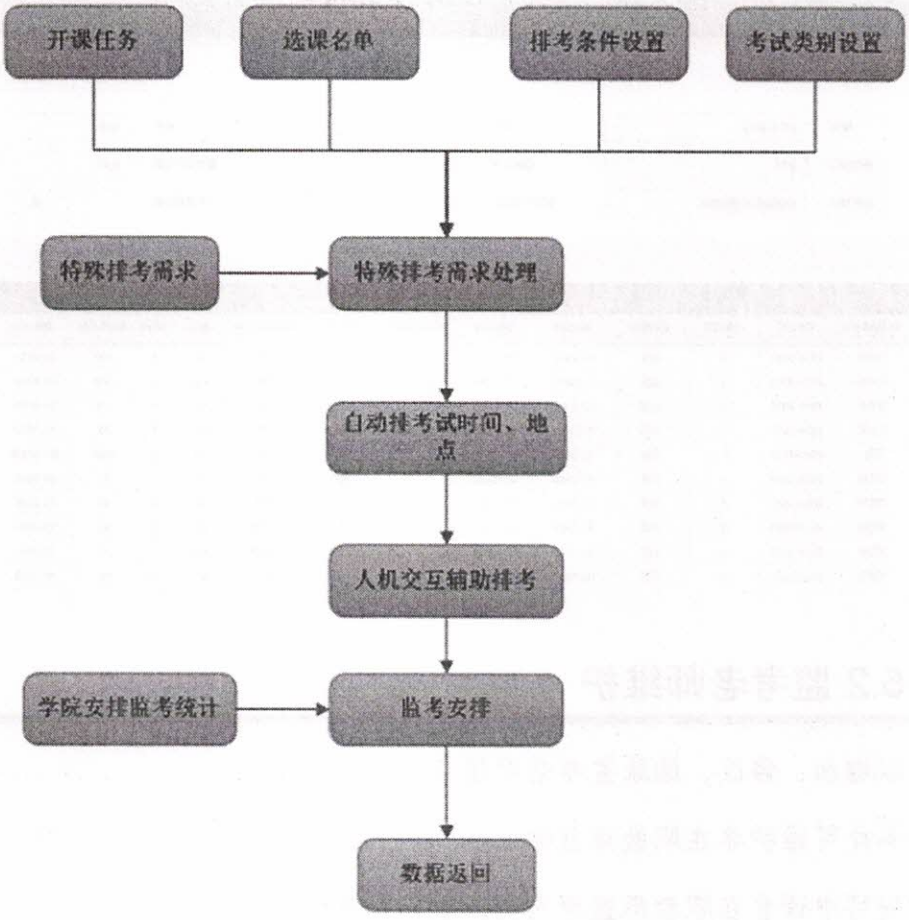
教务处可查询全校学生的选课情况。

教务处可根据培养计划统计查询应选课程，而未选的学生课程信息。

1.1.15 考务管理

考务管理实现对学校统考考试和非统考考试的统一管理，根据考生、课程、教室、监考等做出考试安排，系统自动排考。并提供排考效果分析功能，对检测冲突的考试手工调整。网上发布有关考试安排信息，学生可查询，打印。学期末教学处安排各门课程的考试时间、地点、监考老师。

业务流程图：



1.1.15.1 考场信息维护

维护考场座位数、使用部门、优先级、是否可用。

可以根据试卷编号设置可以安排的楼号。

可以对一个教室拆分成多个考场。

可以将当前显示的考场信息输出到 Excel。

1.1.15.2 监考老师维护

可以增加、修改、删除监考老师信息。

教务处可维护非在职教师监考人员。

学院可申请非在职教师监考人员，教务处审核。

可将当前显示监考老师信息导出到Excel。

1.1.15.3 自动排考规则设置

可以设置楼号优先级。

可以设置考场空余座位数。

可以设置自动排考能排的具体时间。

1.1.15.4 考试方式确定

教学处（面向全校）、学院（仅对本开课学院）可按条件查询考试教学班。

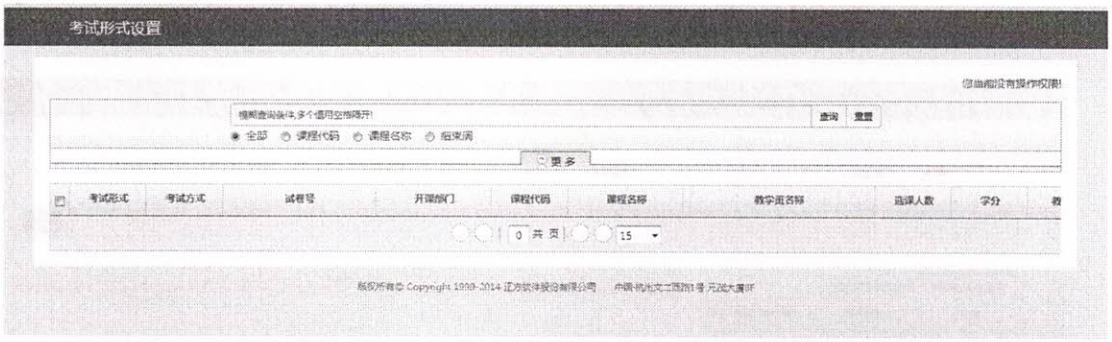
可手动设置教学班的考试方式（统考或非统考）。

可自动生成考试方式（考试为统考、考查为非统考）。

教务处可以调整考核方式（考试或者考查）。

可统计各考试方式的课程数、人数。

可以单条/批量清空教学班的考试方式。

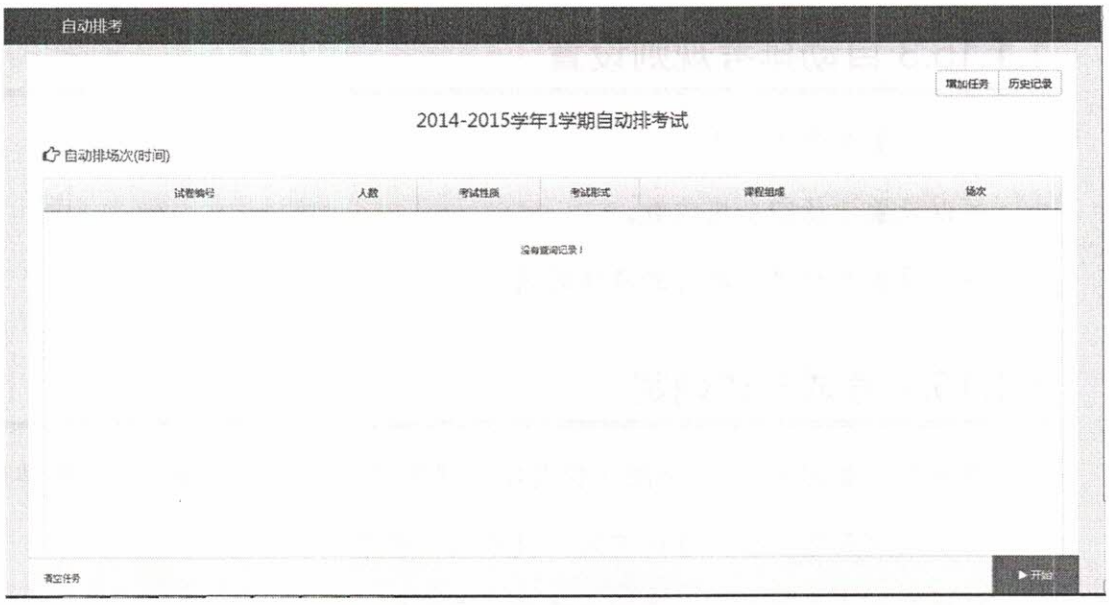


1.1.15.5 统考考试试卷号生成

教务处（面向全校）、学院（仅对本开课学院）确定每个考试教学班的试卷编号。

1.1.15.6 统考（非统考）考试自动排考

教务处（面向全校）、学院（仅对本开课学院）根据自动排考相关设置自动排考试时间、地点、安排监考教师。

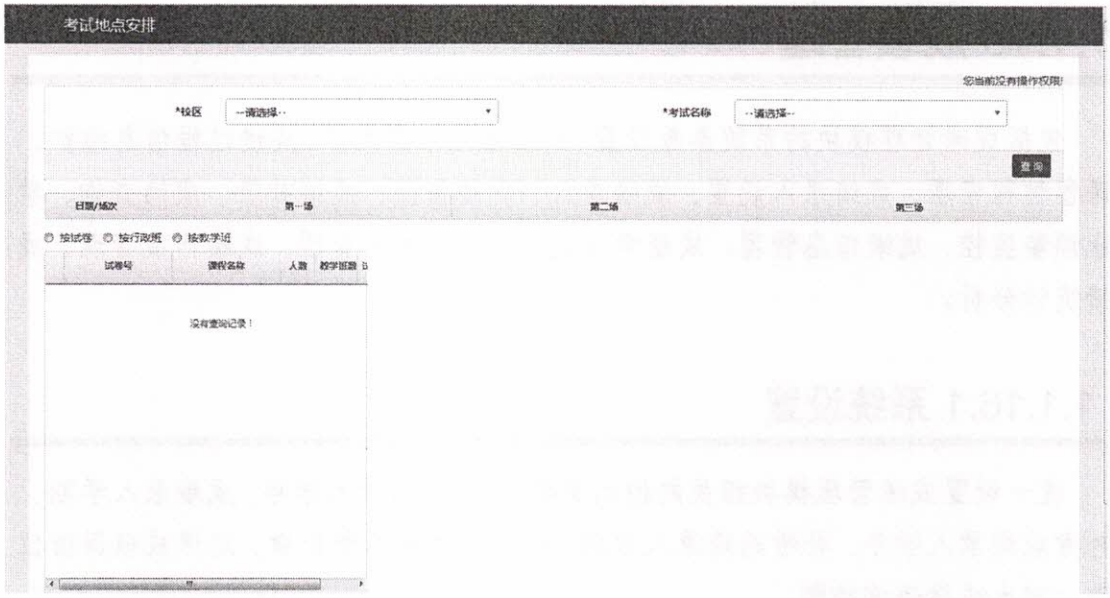


1.1.15.7 统考（非统考）考试人机排考

教务处（面向全校）、学院（仅对本开课学院）根据试卷编号排考试时间、地点、安排监考教师。

手动安排时间：

手动安排地点：



1.1.15.8 监考教师安排

首先维护可安排监考的教师数据表，可以按学年学期、年级、考试时间段、考试具体时间 维护哪些教师可以监考某个年级或是某个时间或者其它条件的课程。其次维护某个考场监考的人数，排考人员根据一般的派监考习惯设置多少人数范围内安排多少监考教师。最后根据以上条件系统开始自动排监考，也可以手动排监考。手动排主、副巡考人员。

- ✓ 学院可根据教师处的设置来安排监考教师（即主副监考）。
- ✓ 教务处可设置主副监考学院；监考可由开课学院来安排。
- ✓ 学院可查询需安排监考教师的考场信息。
- ✓ 学院可查询未安排监考教师的考场信息。
- ✓ 学院、教务处可统计、查询已安排的监考教师信息。

1.1.15.9 补考、毕业补考排考

教学处发布补考确认通知，学生网上确定补考、毕业补考的学生名单，排补考、毕业补考的时间地点、监考教师。

1.1.16 成绩管理

包括成绩管理模块的系统参数设置、成绩基础信息维护、成绩过程信息维护、课程过程管理、成绩录入设置、成绩录入、成绩修改、成绩补录、成绩查询、学业预警监控、成绩信息管理、成绩学分认定、成绩加分管理、成绩作废管理、成绩统计分析。

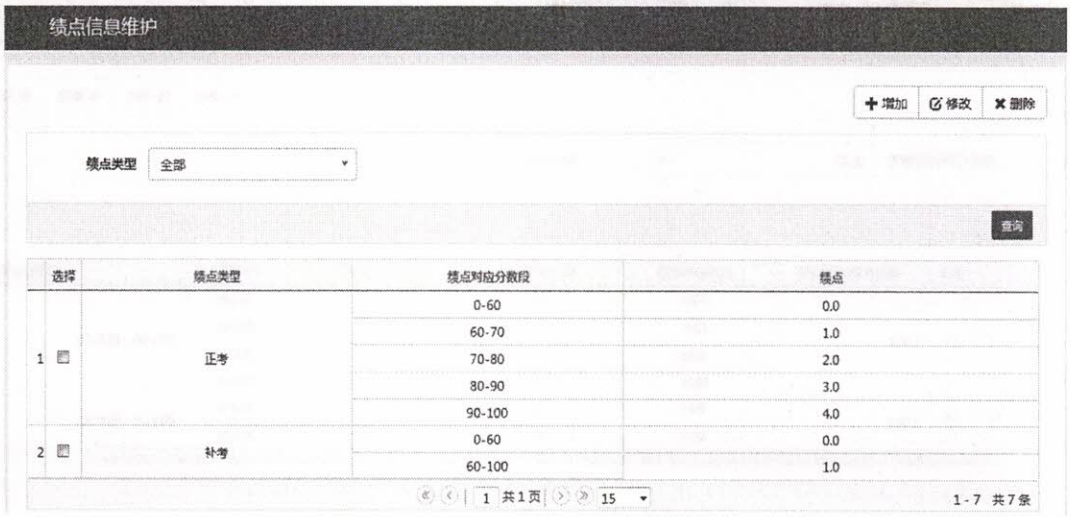
1.1.16.1 系统设置

统一设置成绩管理模块相关的控制参数，如：成绩录入学年、成绩录入学期、补考成绩录入学年、补考成绩录入学期、阶段性成绩保留位数、总评成绩保留位数、学生成绩查询控制。

	所属模块	设置项	设置值	备注
1	成绩模块	补考成绩录入学年	2016-2017	设置允许补考成绩录入学年
2	成绩模块	补考成绩录入学期	1	设置允许补考成绩录入学期
3	成绩模块	成绩录入学年	2016-2017	设置允许成绩录入学年
4	成绩模块	成绩录入学期	1	设置允许成绩录入学期
5	成绩模块	阶段性成绩保留位数	1	阶段性成绩保留位数
6	成绩模块	小分录入成绩默认录入题数	20	小分录入成绩默认录入题数
7	成绩模块	最低期末成绩设置	30	如果学生期末成绩低于设置的成绩，则不计平时成绩，总评成绩按照期末成绩高于设置的值，那么还是按比例算总评
8	成绩模块	总评成绩保留位数	0	成绩合成后总评成绩保留位数
9	成绩模块	补缓考成绩是否按原教学班项目分项录入	是 否	补缓考成绩是否按原教学班项目分项录入
10	成绩模块	补缓考统一录入	是 否	是 补考成绩录入设置原功能不变 否 补考成绩录入设置把缓考部分的功能屏蔽
11	成绩模块	评价状态控制成绩查询	0 1	0：不控制，1：控制 利用成绩录入学年学期对应评价学年学期控制成绩查询

1.1.16.2 成绩基础信息维护

成绩级制代码、成绩备注代码、成绩对照信息、绩点信息、无绩点成绩课程等设置。



1.1.16.3 成绩过程信息维护

包括阶段比例模板维护、成绩分项比例维护、教学班成绩分项设置。

阶段比例模板维护：

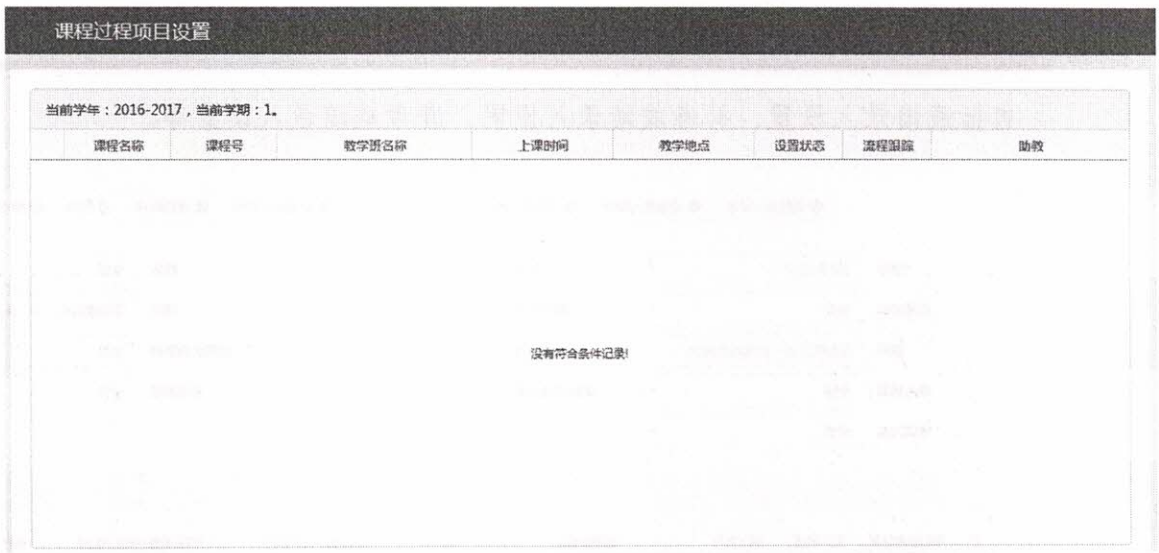
成绩分项比例维护：

教学班成绩分项设置：

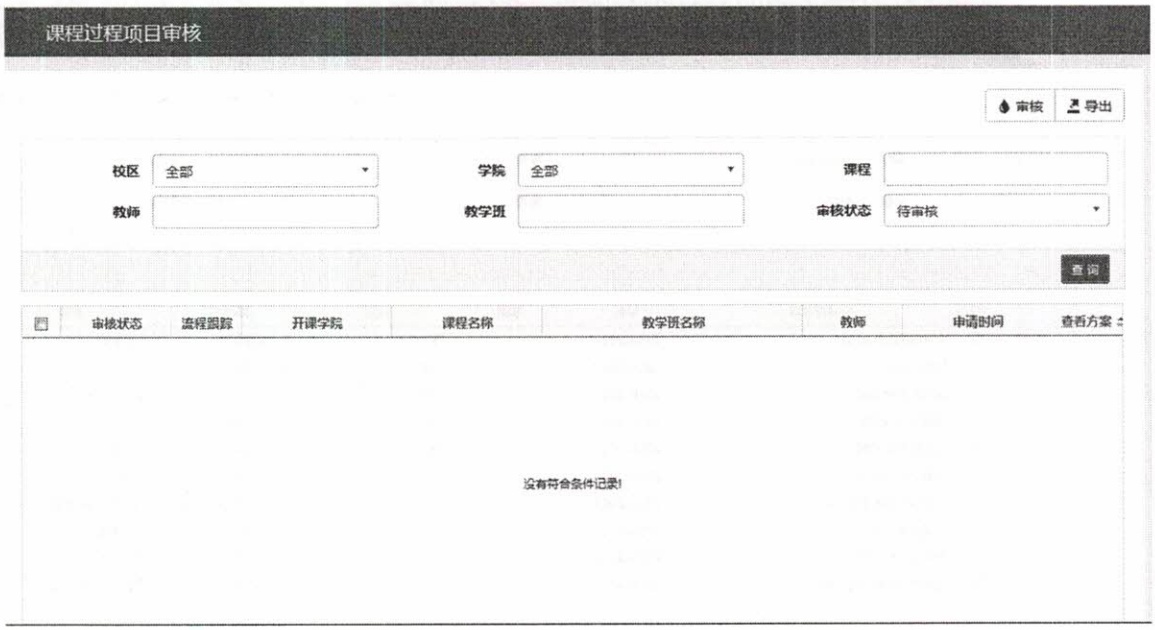
1.1.16.4 课程过程管理

课程过程管理维护：

课程过程项目设置：



课程过程项目审核：



1.1.16.5 成绩录入设置

包括成绩录入设置、补考成绩录入设置、缓考成绩录入设置等。

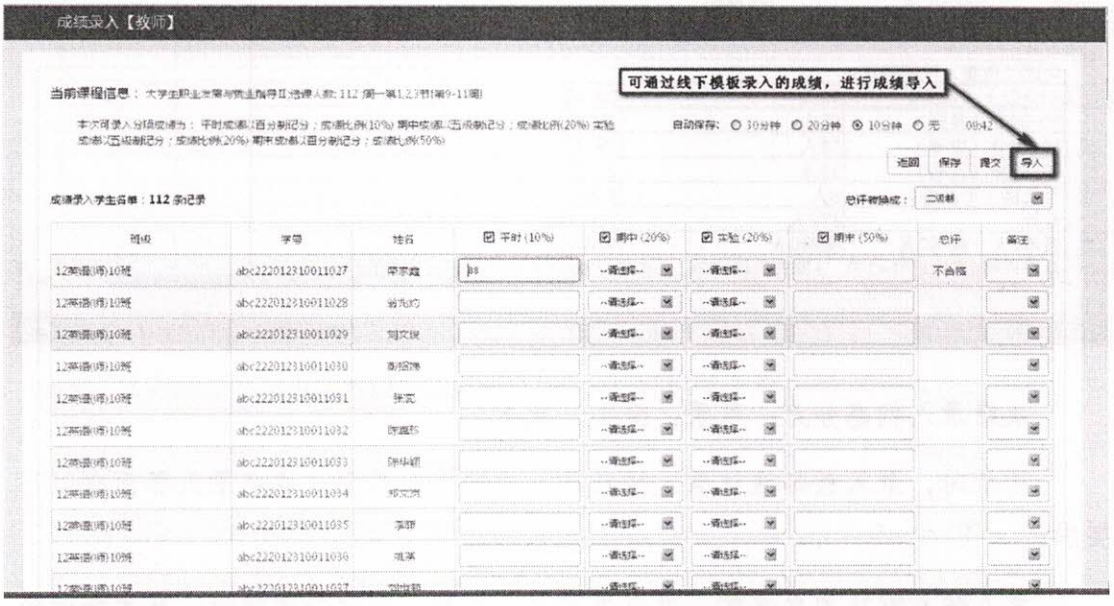
1.1.16.6 成绩录入

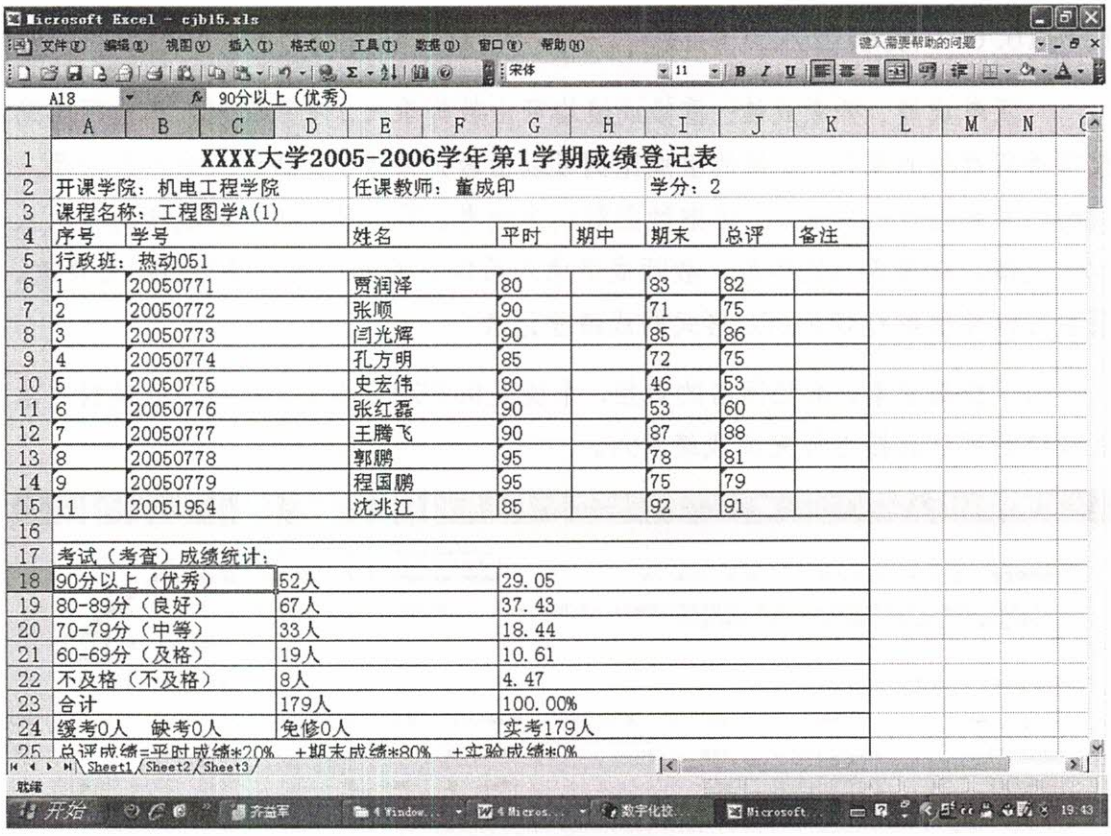
录入教师在规定时间内录入与自己相关的学生成绩，同时教务处和学院可以在管理端录入相关的成绩。录入成绩提交后，录入教师提交成绩单和成绩分析单到教务处，开课学院、教务处确认成绩无误后发布成绩。学生和班主任可以在网上查询成绩，打印成绩单。

1.1.16.6.1 成绩录入（前台）

正考成绩、补考成绩、重修成绩均可由教师录入，院系管理人员也可协助教师进行成绩的录入。成绩的组成比例可以由教师修改，成绩录入时对于未录入成绩的学生进行一次提示，若继续则默认为缺考，不能只录入平时成绩而不录入考试成绩。成绩录入完毕后，教师成绩录入后保存或者提交，提交后不可修改。最后可以导出或打印 EXCEL 格式的成绩登记表。

为了提高效率，减轻网络的负担，系统提供 EXCEL 模板，教师下载模板并录入成绩后可以直接上传完成成绩录入。





1	XXXX大学2005-2006学年第1学期成绩登记表													
2	开课学院：机电工程学院			任课教师：董成印				学分：2						
3	课程名称：工程图学A(1)													
4	序号	学号		姓名		平时	期中	期末	总评	备注				
5	行政班：热动051													
6	1	20050771		贾润泽		80		83	82					
7	2	20050772		张顺		90		71	75					
8	3	20050773		闫光辉		90		85	86					
9	4	20050774		孔方明		85		72	75					
10	5	20050775		史宏伟		80		46	53					
11	6	20050776		张红磊		90		53	60					
12	7	20050777		王腾飞		90		87	88					
13	8	20050778		郭鹏		95		78	81					
14	9	20050779		程国鹏		95		75	79					
15	11	20051954		沈兆江		85		92	91					
16														
17	考试（考查）成绩统计：													
18	90分以上（优秀）		52人			29.05								
19	80-89分（良好）		67人			37.43								
20	70-79分（中等）		33人			18.44								
21	60-69分（及格）		19人			10.61								
22	不及格（不及格）		8人			4.47								
23	合计		179人			100.00%								
24	缓考0人　缺考0人		免修0人			实考179人								
25	总评成绩=平时成绩*20%　+期末成绩*80%　+实验成绩*0%													

成绩录入状态分为：可录、提交、发布

可录时，录入教师通过录入按钮进入成绩录入界面。成绩录入界面有以下要求：

录入级别默认为百分制，可以更改录入级制；同一个教学班，只允许一个录入级制。

成绩值，允许录入以下成绩：旷考，免考，作弊，缓考。

成绩录入时，使用上下左右键，方便教师录入成绩。

对于申请免考、缓考通过的学生，录入成绩时，成绩默认为该申请的成绩，不允许录入教师修改。

录入教师只允许看到自己负责录入的分项数据。

教学班成绩没有录入完整不允许提交成绩。

成绩录入后，需要校验成绩的合法性。

1.1.16.6.2 成绩录入（管理端）

成绩统一校验。

可以统一查看成绩表中是否有不合理的数据存在，并提醒用户（只针对后台处理的成绩数据），主要是成绩分数值不合理，存在不存在的学生信息，课程信息。

可录时，录入教师通过录入按钮进入成绩录入界面。成绩录入界面有以下要求：

录入级别默认为百分制，可以更改录入级制。

成绩值，允许录入以下成绩：旷考，免考，作弊，缓考。

成绩录入时，使用上下左右键，方便教师录入成绩。

录入一项成绩后，自动换算总评成绩。

录入教师只允许看到自己负责录入的分项数据。

教学班成绩没有录入完整不允许提交成绩。

成绩录入后，需要校验成绩的合法性。

成绩没有提交前，无法进行成绩的分析与打印。

成绩录入的记录中，需要记录录入人、录入时间、录入的 IP 地址。

1.1.16.7 成绩确认发布

两级确认：学院确认成绩无误，教务处确认成绩无误，默认为未确认，经过学院和教务处两级确认后，成绩才可以发布，可以批量发布和单条发布。

成绩发布，默认为未发布，可以单条发布和批量发布，经过发布的成绩，学生可以网上查询成绩。

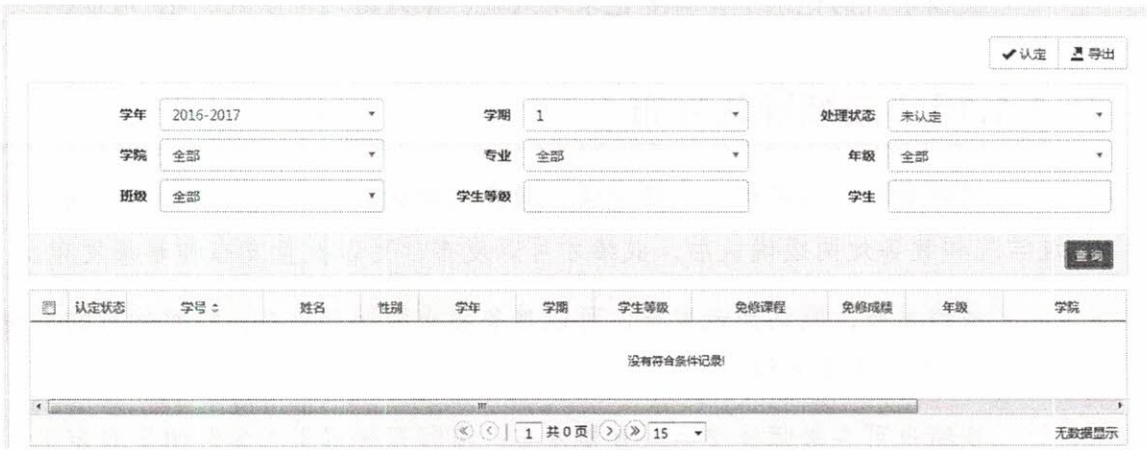
成绩也可在教师提交后，直接发布；流程可根据学校实际情况自定义。

1.1.16.8 成绩修改

教师在网上提交成绩修改的申请，学院、教务处以及教务处处长审核通过后变更学生的成绩。

1.1.16.9 成绩学分认定

学生获得创新学分或交流学习后，回校将所获得的学分在网上申请学分认定，培养方案中课程对应开课部门审核，教务处审核。

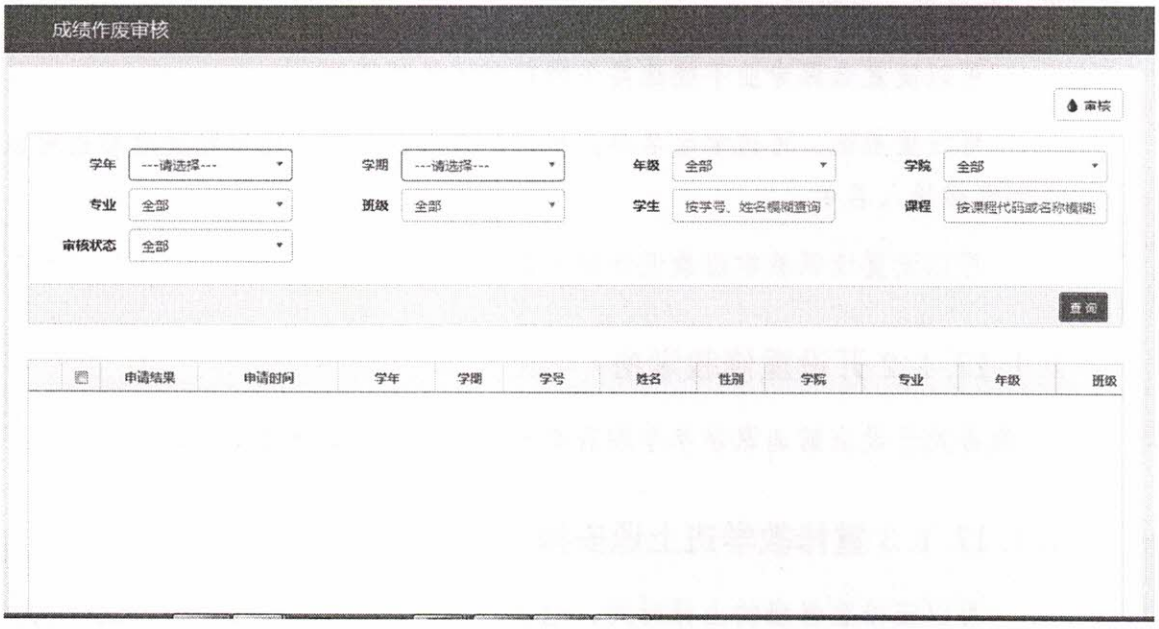


1.1.16.10 成绩加分管理

对于特殊学生（民族生、特长生、获奖学生等）进行加分规则设置，教务处直接根据这类学生进行加分处理，成绩直接加分到学生的成绩表中。

1.1.16.11 成绩作废管理

提供成绩作废申请和审核功能。



1.1.16.12 成绩统计分析

统计分析输出：横向统计，纵向统计、不及格统计、排名统计、成绩综合分析

打印英文成绩单（在课程库里设置课程英文名称）。

学院、教务处管理人员可以按照学年学期、教学班、课程导出全校学生的

成绩。

1.1.17 重修管理

1.1.17.1 重修单开班

教务处直接开重修教学班，让重修学生去选择相应重修教学班重修；

1.1.17.1.1 重修选课对象设置

设置可重修选课的年级，重修最高可选学分，重修最多可选门次。

设置重修方式（跟班重修，单开班，学生网上报名），可以根据具体的重修方式设置可选对象，限选对象。

设置是否可跨专业选课，是否可跨年级选课。

设置是否控制选课容量，是否可选，是否可退选，可选课对象，限选课对象，退选的人数限制。

可以设置选课专业不能选某个特定时间段的课程。

可设置禁选、可选学生名单，可以批量增加，单个增加相关名单也可以由外部直接导入名单。

可以设置选课教学班最低开班人数。

1.1.17.1.2 开设重修教学班

教务处开设当前选课学年学期需要重修的课程的教学班

1.1.17.1.3 重修教学班上课安排

可以安排重修班的上课时间、地点。

可以将多个不同的重修班安排在同一个时间地点上课。

可通过一个返回操作关联重修教学班的信息与重修学生选课的信息。

1.1.17.1.4 重修选课

能显示当前选课学年学期的重修课程，以及重修选课的开始、结束时间（具体到分），并按是否在特殊课程选课时间内进行不同的显示。

当不在选课时间内时，不显示任何选课内容，并给予学生人性化提醒。

（重修方式）选重修班。

当在选课时间范围内时，显示能重修课程的重修教学班的信息。

当在选课时间内时，显示当前选课教学班的选课余量，余量不足时给出人性化提示。

当在选课时间内时，超过当前学年学期重修选课最高学分要求时，能给出人性化提示。

在在选课时间内时，所选重修课程总数超出最高门次限制时能给出人性化提示

能提示选课时间冲突。

在在选课时间内时，所选课程时间与已选课程时间冲突时能给出人性化提示。

在每个学期可以控制学生重修选课学分以及选课程门次。

重修选课可以允许上课时间冲突。

需要根据学生类别来控制选课任务（如：二本的学生不能选三本的学生教务任务，或者三本的学生不能选二本的学生教学任务）。

1.1.17.1.5 重修选课调整

可以根据条件查询当前学年学期选课教学班以及相关的学生选课名单。

可以增加、删除学生选课名单，还可以从外部导入学生选课名单。

1.1.17.1.6 重修缴费确认

可按条件查询重修学生交费情况。

可按学号查询重修学生交费情况。

可以单条确认重修学生是否交费。

可以删除未交费的重修学生选课名单。

可以直接导入已缴费学生名单（或根据财务的缴费数据进行处理学生缴费处理）。

1.1.17.2 重修重组班

教务处整理出当前选课学年学期能重修的课程名单，让学生去选重修课程，根据学生选择重修课程的情况开重修班重修。

学生可重修课程

方式（一）

可根据条件统计当前选课学年需要重修学生的信息以及重修报名课程。

统计条件包括（重修学年、学期、学院、专业、年级、班级、学号、课程、成绩范围、课程类型（必修、限选、任选））。

方式（二）

可重修的课程可以是课程代码表中的所有课程。

可重修的课程可以只限计划中的课程。

可重修的课程可以只是有计划且有任务的课程。

可重修的课程可以只是计划中有且至今为通过的课程。

1.1.18 免修与缓考

1.1.18.1 免修

根据学校管理规定，学校申请课程免修， 学院、教务处根据学生申请的情况进行审核处理。学生提交申请，学生学院教学秘书审核，开课学院教学秘书审核审核、教务处审核，学生可以打印申请单，并在学生学院盖章；开课学院教学秘书可以查询免修情况。

1.1.18.2 缓考

学生提交申请，学生学院教学秘书审核，开课学院教学秘书审核审核、教务处审核，学生可以打印申请单，并在学生学院盖章；学生每次只能提交当前学期的课程，必须是在考试时间之前提交不能在考试时间之后申请；教学秘书也可以申请缓考；开课学院教学秘书可以查询缓考情况。

1.1.19 等级考试

1.1.19.1 等级考试报名设置

维护等级考试报名时间设置，维护等级考试报名课程、报名学生限制条件。

类别维护：设置报名的类别，并可设定同一类别的报名项目可以报名的项目数。如类别 1 有大学英语四级、大学英语六级，并设定报名项目数为 1，则学生只能报其中的一个。

报名项目设置：设置报名项目名称、类别、条件、报名费等，可以设置报名项目的成绩要求、面向对象、限制对象等。

1.1.19.2 2 学生网上报名

相关学生进行网上报名，在截止时间之前可以取消报名。可以和一卡通系统对接，报名成功的学生直接从一卡通中扣除相应的报名金额(也可在报名结束后，从收费系统实时更新缴费信息)。系统可实现：

- ✓ 当不在等级考试报名时间范围内时给出人性化的提醒。
- ✓ 在等级考试报名时间范围内时可显示等级考试课程的相关信息。
- ✓ 当超过等级考试人数限制时能给出人性化提示。
- ✓ 能看到已选上的等级考试信息。

1.1.19.3 报名名单调整

网上报名信息和收费信息保持同步,根据缴费结果确定最终参加考试的学生名单，可以导出到Excel。教务处管理员、院系教务秘书可进行报名结果核对确认，并可以查询和打印考试信息，以及进行照片打包下载。系统可实现：

- ✓ 可按条件查询学生等级考试报名情况。
- ✓ 可增加、删除学生等级考试报名名单。
- ✓ 可生成等级考试报名号。
- ✓ 对于在校的研究生，学院可以添加学生名单。

1.1.19.4 学生缴费确认

系统提供学生缴费的确认功能，主要功能包括：

1、管理人员可单条/批量确认学生是否缴费。

2、学生缴费数据取自财务系统（或第三方系统），由系统自动进行确认。

1.1.20 毕业审核

系统满足学分制下个性化培养的特点，提供多样的审核指标，并支持自定义审核指标。教务相关用户通过组合各类审核指标形成毕业审核标准，可以实现分学生层次分学生类别分学院等多维度审核。提供各类相关数据的统计分析和打印输出。

1.1.20.1 毕业生信息

生成可以参加毕业审核的毕业生信息。

1.1.20.2 毕业审核条件设置

审核条件：按教学计划中相关的课程审核；成绩库中的课程审核；不同课程性质的学分要求；校公选课的学分要求；证书要求。

教务处统一设置相关的审核条件，同时，设置学院是否可以修改相关的条件值；

可以分学院，由学院自己设置毕业审核的条件项，以及条件值；在学院范围内进行设置。

1.1.20.3 课程替换

设置不同课程性质之间的替换关系；校内校外课程替换方案；设置教学计划中课程和计划外课程的替换方案。

1.1.20.4 延长学制

学生网上提出延长制申请，学院和教务处两级审核，审核通过的学生可以不参与毕业审核。

1.1.20.5 毕业审核以及查询

毕业审核条件值修改。院在统一设置的基础上，可以修改部分审核条件的值。院修改审核条件可以按照专业，也可以按照专业方向、班级、进行设置。

毕业审核的对象：以按照一个专业、专业方向进行审核，也可以按照某一个班级或者某几个人进行审核。

机审：根据设置的条件自动生成；终审：教务处调整机审结果，形成最终的审核结果；可以根据机审的结果自动生成终审结果。

机审没有通过的条件，可以查看没有通过的原因；原因显示：通过点击未通过的条件，显示查询明细原因，明细原因中会体现每一项没有通过的原因。

毕业结论设置：可以设置毕业结论，毕业与结业；对于毕业审核通过的与不通过的学生分别给予不同的毕业结论设置；可以统一设置毕业的毕业结论和未毕业的毕业结论。

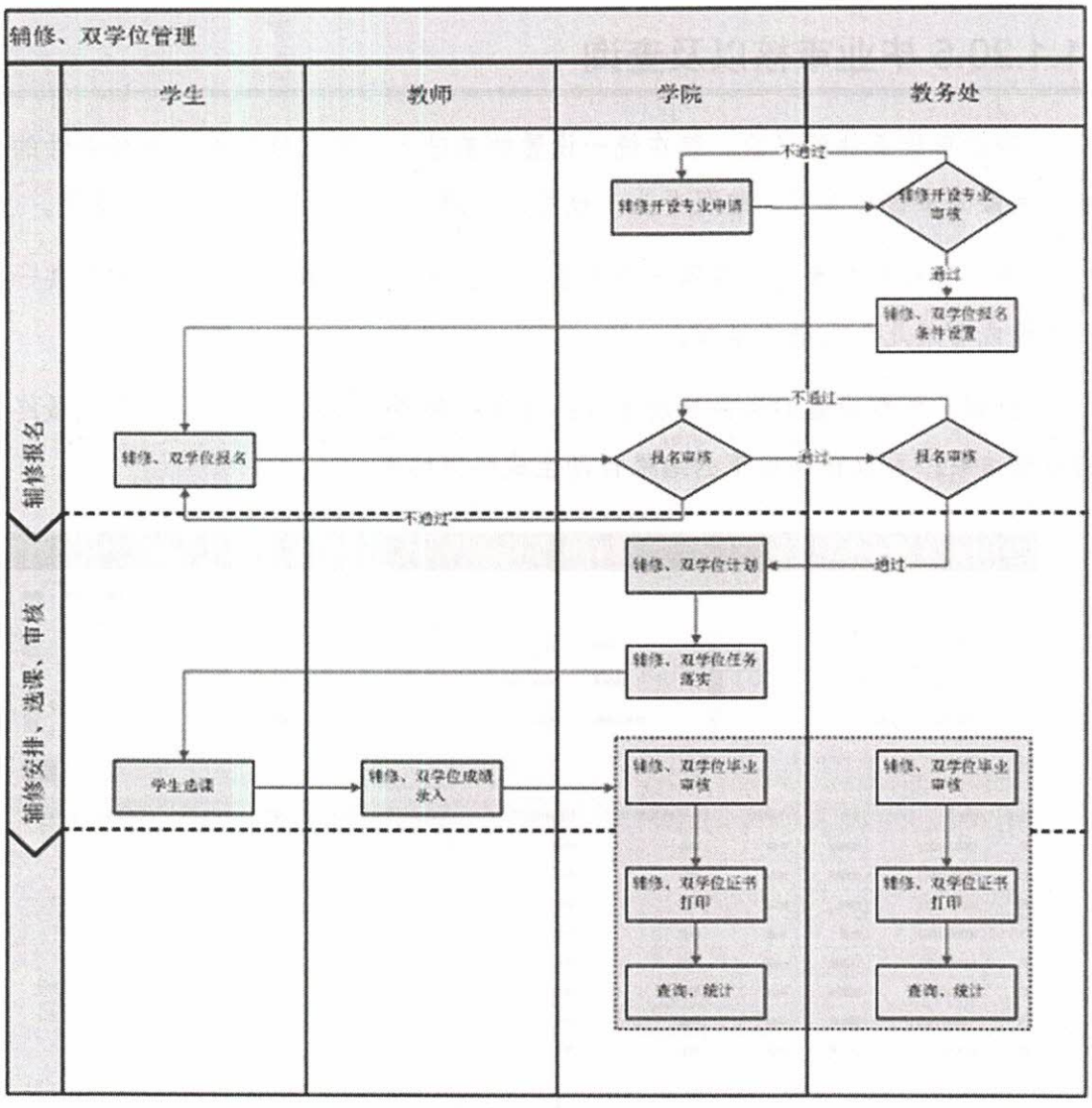
结果发布：教务处可以统一设置毕业结论是否发布；一发布，学生、班主任可以查询相关的毕业结果的信息。

对于专升本的学生，可以做到只审核后两年的培养计划。

1.1.21 辅修、双学位管理

完成对校内学生，以及非校内学生的辅修、双学位管理。

业务流程图：



1.1.21.1 辅修、双学位开设专业申请

完成学院申请那些年级专业需要开设辅修、双学位。

1.1.21.2 辅修、双学位开设专业审核

教务处根据学院申请的辅修、双学位的专业信息进行审核；教务处在审核通过后，学院不能操作申请的辅修、双学位的专业信息。

✓ 学生根据需辅修的专业，进行辅修报名；

✓ 学生报名后，需经过辅修专业审核、教务处审核；

1.1.21.3 辅修、双学位缴费

◆ 根据学生辅修、二专业信息生成缴费项目清单，学生去财务处缴费；

◆ 根据学生辅修、二专业报名审核认定学生名单，学生去财务处缴费；

◆ 教务处根据财务处缴费成功信息，进行学籍注册；

◆ 学生去财务处缴费成功，把相应的缴费情况反馈给教务系统；

1.1.21.4 辅修、双学位教学运行管理

◆ 学院根据专业培养计划，以及学生名单，进行任务落实、上课安排；

◆ 教师根据任务进行录入成绩；

◆ 打印学生辅修成绩；

◆ 学生查询成绩；

1.1.21.5 辅修、双学位毕业资格审核

◆ 毕业资格审核条件：

✓ 全部成绩合格；

✓ 毕业实习、论文答辩都通过；

✓ 主修专业取得毕业证、学位证；

✓ 没有受过任何处分；

✓ 辅修费用必须全部缴清；

✓ 学校可自定义相关毕业审核条件；

1.1.21.6 辅修、双学位证编号及打印

◆ 根据学校辅修证书号的编码规则，完成对辅修证书号码的编码；

◆ 根据学校双学位证书号的编码规则，完成对双学位证书号码的编码；

◆ 根据学校提供的辅修证书、双学位证书的格式，套打辅修证书、双学位证书；

1.1.21.7 辅修、双学位统计

可以根据学校要求完成对辅修、双学位信息的统计、查询、分析，并进行导出、打印等功能；如各辅修专业个数统计，各辅修专业人数统计，各辅修专业缴费情况统计等。

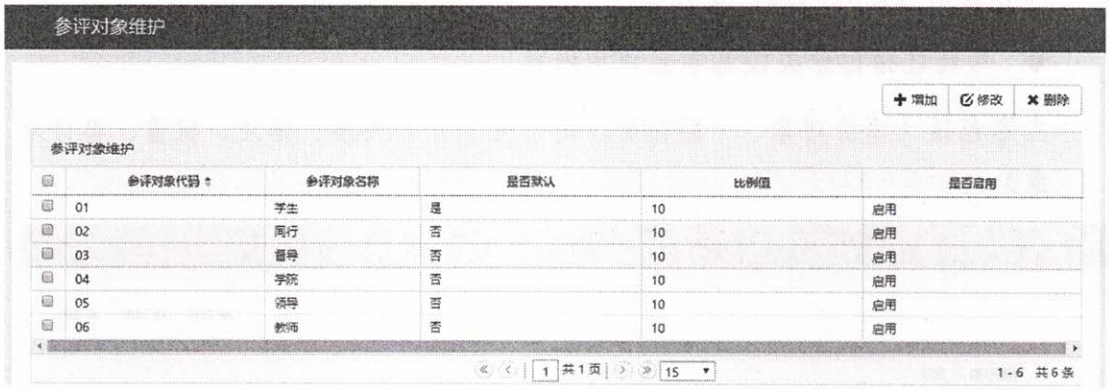
1.1.22 教学质量监控与评价

教学质量评价管理由学生评教师、督导评价、学院评价、领导评价、同行评价、教师自评、问卷调查等组成。实现了 360 度教学质量评价管理与控制。具体包括参评对象维护、评价指标体系、课程控制设置管理、教学评价、问卷调查、评价统计、评价监控、评价信息查询等功能。

可按学校、学院、教师三级定义评价指标供学生教学质量评价。

1.1.22.1 参评对象维护

灵活设置参评对象，如学生、教师、督导、领导、学院等。其中参评对象又有对应的人员库，如督导由哪些人员组成、领导有哪些人员组成等。



◆ 可维护哪些任务可参加评价

✓ 可设置哪些教学任务可参加评价

◆ 可批量设置重修的任务是否可参加评价

✓ 可设置哪些重修任务可参加评价

◆ 可批量设置参评的学生信息

✓ 可设置可评价学生的信息

◆ 批量设置参评的教师信息

✓ 可设置哪些教师可参加评价

◆ 可批量设置学生可评价的课程任务信息

✓ 可设置学生可评价哪些课程

◆ 可设置教师是否可查询评价结果

✓ 查询内容包括（学年、学期、是否可评价）

1.1.22.2 评价指标体系

维护指标等级、指标库维护、开课部门指标维护、不同学年学期不同维度的评价模板设置。指标库主要服务于不同维度评价，部分指标由教师或开课部门自行设置一定占比的指标体系。如某大学学生评教师允许开课部门和教师自选指标，指标体系共 20 项，10 项由教学质量管理部门强制规定占 60%权重，6 项由开课

部门设置且占一定的权重 30%，另外 4 项由任课教师自己结合所上课程的特点在指标库中选定其中四项占 10%。

◆ 可维护评价的指标分类

内容包括（分类代码、分类名称）

◆ 可通过指标分类控制学生评价内容

内容包括（评价对象、一级指标、评价号、评价内容、备注、权重、参评对象）

一级指标维护：

指标模板维护：

◆ 可维护哪些课程属于哪个指标分类

✓ 维护内容包括（课程代码、课程名称、学分、指标类型标识）

1.1.22.3 课程控制设置管理

对参评课程进行分类便于评价统计结果排名比较；不同课程选定不同的评价模板，便于评价体系更具有针对性；参评学生限制（控制有些对教师有意见，防止恶意评价）；评价教学班设置，控制哪些班级需要评价，哪些班级不需要评价；评价指标选定设置，允许控制到同一课程不同学时类型选用不同的评价模板；学生评价限制；开课部门评价设置、开课部门评价审核是对于允许开课部门自选指标的才有用。

1.1.22.4 教学评价

各角色用户根据评价放开的情况，按指标进行客观评价。具体功能有学生评教师、督导听课评价、领导评价、学院评价、同行评价、教师自评等。

学生评价

评价教学班

状态	课程	教师
未评	国际贸易理论与实务	于生生
保存	财务沙盘模拟	刘涛
保存	电算化审计	邓宁
提交	财务管理案例教学课程设计	韩之怡
提交	会计英语（二）	赵森
未评	企业战略管理	穆志强
未评	商业银行经营管理	陈雪红
未评	市场营销课程设计	赵伟
未评	市场营销学	赵伟
未评	文献信息检索与利用	江璐
未评	应用文写作	许小蓝
未评	运筹学	李静文
未评	运营管理	刘文涛
未评	注册会计师审计实务	李洁

评价内容

当前评价课程为：国际贸易理论与实务；课时间：周四第3,4,5节(第3-5周);

评价教师：于生生

评价对象（教师）:总分 75

教学内容	讲课能听懂，信息量大。	非常满意 满意 不满意 非常不满意
	进行科学、有效的课堂管理。	非常满意 满意 不满意 非常不满意
教学效果	善于启发同学思考，注意师生互动，能激发学生的学习兴趣。	非常满意 满意 不满意 非常不满意
教学技术	讲课内容能理论联系实际。	合格 不合格
	讲课有自己的思路、体系和语言。	合格 不合格
教学态度	课外辅导答疑、批改作业认真负责。	打分范围0-100

评语

蔡建华(8002)上...
客服部 (3/30)

督导评价

评价查询

教师部门：全部

开课部门：全部

教师：按教工号、教师名称模糊查询

课程：按课程号、课程名称模糊查询

评价状态：全部

*听课时间：2015-11-16

查看已评 查询

可评价教学班

状态	课程	学时	教师	教学班
未评	化工原理A	讲课	周荣飞	(2015-2016-1)-1001
未评	化工原理A	讲课	葛固峰	(2015-2016-1)-1001
未评	化工原理A	讲课	王磊	(2015-2016-1)-1001
未评	化工原理A	讲课	冯辉	(2015-2016-1)-1001
未评	化工原理B	讲课	蔡锐	(2015-2016-1)-1001
未评	化工原理B	讲课	陈晓春	(2015-2016-1)-1001

评价内容

当前评价课程为：化工原理A-2;上课时间：星期一第1-2节(第1-10周);星期三第3-4节(第1-10周);

评价教师：周荣飞

评价对象（教师）

评价内容

1.教学内容熟悉，课前准备充分	完全赞同 赞同 一般 不太赞同 完全不赞同
2.讲课有激情，语音清晰，讲速适度	完全赞同 赞同 一般 不太赞同 完全不赞同
3.问题阐述简练准确，讲解思路清晰，重点突出	完全赞同 赞同 一般 不太赞同 完全不赞同
4.课堂时间利用较好，进度适中	完全赞同 赞同 一般 不太赞同 完全不赞同
5.课堂纪律控制好，能有效利用各种教学手段	完全赞同 赞同 一般 不太赞同 完全不赞同
6.重视与学生的互动	完全赞同 赞同 一般 不太赞同 完全不赞同
7.课堂纪律好，学生很少迟到或者缺课	完全赞同 赞同 一般 不太赞同 完全不赞同
8.本次课的总体效果好	完全赞同 赞同 一般 不太赞同 完全不赞同

评语:

1.1.22.5 问卷调查

维护需要调查的标题及对应的调查指标供对应的调查对象进行问卷调查。

问卷维护：维护问卷信息，可通过设计问卷编辑问卷中的问题，通过分配问卷设置需要回答问卷的学生，具体包括增加、修改、删除、问卷设计、问卷预览、功能约束、状态修改等功能。

问卷分发：不同的问卷提供给不同的调查群体，包括学生和老师，在此可维护每个问卷需要采纳意见的学生及老师群体。

问卷统计：查询统计，学生和老师的问卷答卷详情，及相关数据的统计。

我的问卷：维护当前用户参与的问卷信息，用户可查看以往作答的问卷和现需要作答的问卷。

1.1.22.6 评价统计

根据统计条件进行各维度的评价统计。系统允许去掉上下一定比例的评价数据，如去掉最好的5%和最低的5%评价数据后再进行统计。

1.1.22.7 评价监控

监控各参评对象该评未评、部分评、全评的信息查询统计。

1.1.22.8 评价信息查询

查询各维度评价信息。

1.1.23 实践教学管理

1.1.23.1 实习基地管理

实习基地维护：学院、教务处维护实习基地信息。

实习基地信息主要包括 实习基地名称、地点、联系人、联系方式、面向专业、面向年级、容量等信息。

1.1.23.2 实习安排

根据实习大纲和实习计划，规范准确地填写实习任务书及实习任务安排情况。包含：实习任务管理，实习课表安排。支持单独实习学生的管理。

1) 实践教学计划课程信息、项目信息管理：根据教学计划课程信息设置项目信息，若学校没有项目的则可以直接根据课程信息来生成项目信息，项目代码按照课程代码处理。

2) 实践计划任务下达，根据实践计划课程信息里的年级、建议修读学期与学年学期进行转换，下达相应学年学期的实践课程信息，该功能与计划任务安排里的计划任务下达一致。

3) 实践课程专业分组，按照计划任务安排的实践教学班以及实践课程代码来分组处理，该处理的流程为先在实践课任务安排或计划任务安排实践课的合并情况，并在实践课计划里安排好实践课的项目信息，在进行该分组安排即可。

4) 实践课程任务安排，进行安排上课教师、上课时间、地点、实习单位、备注等信息，这里存在若同一组号同一项目（或同一选课课号同一项目）在排不同时间地点时可以安排成不同的上课教师，则对于学生选项目时目前时按照组号来选课程项目的（学生如何选项目课程）；

在这些安排里考虑同一个时间同一地点有多个教师进行安排的功能，需要考虑对用多个教师是否可以分开安排时间地点的功能处里。存在一些学生是自主找实习基地，可由学生学院进行录入到系统。

带队教师提交实习指导书。

1.1.23.3 实习报告上传

学生在规定时间内上传实习报告。

学生上传实习单位鉴定书。

1.1.23.4 实习报告审核

带队教师审核实习报告：可按条件查询学生的实习报告信息；对学生的实习报告进行审核并给予成绩。

院系、教务处可以查看、统计学生的实习报告情况。

1.1.23.5 专业实习报告

学院根据各专业的实习情况填写实习报告提交教务处。

教务处审核专业课程实习报告；可按条件查询学院提交的专业课程实习报告。按要求对学院提交的专业课程实习报告进行审核。

1.1.24 创新创业管理

为创新人才培养模式，提高人才培养质量，构建一体多元的课堂教学体系，加强学生创新创业能力和综合素质能力的培养，增强学生的学业能力、事业能力和人生能力，学校为提高在校学生能力水平，以教学要求方式，制定相关管理办法，要求学生参加一些校内外实践活动，给予学生修读学分的奖励。主要功能包括：项目类别信息设置、项目分值信息维护、项目分值报名、项目分值审核、项目学生名单管理、项目分值确认、项目分值情况查询、项目获得分值查询等功能。

1.1.24.1 项目类别信息设置

通过项目类别信息设置，控制创新创业学分申请时间及相关要求信息（如：创新创业要求最高学分、创新创业申报说明描述等信息）

1.1.24.2 项目分值类别替换

创新创业分类一般分为创新创业、素质拓展等不同类别，对应不同类别获得学分多出的部分可设置那一类别替换另一类别的要求学分。

1.1.24.3 项目类型信息维护

针对创新创业不同分类进行多级分类维护（如：【类别】创新创业-【分类】学科竞赛-【类型】XX 地区软件设计大赛 三级维护）

1.1.24.4 项目分值信息维护

通过项目类型维护的基础数据。给获奖结果指定获奖级别及等级（如：国家级、一等奖），也支持指定获奖内容（如：社会实践活动，获得全国社会实践先进个人）；给获奖结果指定获得分值（即学分情况）的相关信息维护。

1.1.24.5 项目分值报名

学生通过项目分值维护信息，在对应创新创业类别开放申请获奖结果的时间范围内，支持以小组为单位申请，也支持以个人申请参加相关创新创业、素质拓展的实践活动；同时要求上传获奖证明及材料为相关管理者审核提供依据。

1.1.24.6 项目学生名单管理

由相关管理人员对学生参加创新创业类别的实践活动，获得奖项进行维护。

1.1.24.7 项目分值审核

学生申请获得创新创业类别的实践活动奖项，由相关管理人员进行审核，针对符合申报要求的学生审核通过，反之审核不通过。

1.1.24.8 项目分值确认

学生针对获得创新创业类别的实践活动奖项情况及分值（学分）进行确认，确认后可对分值要求做有效互认。

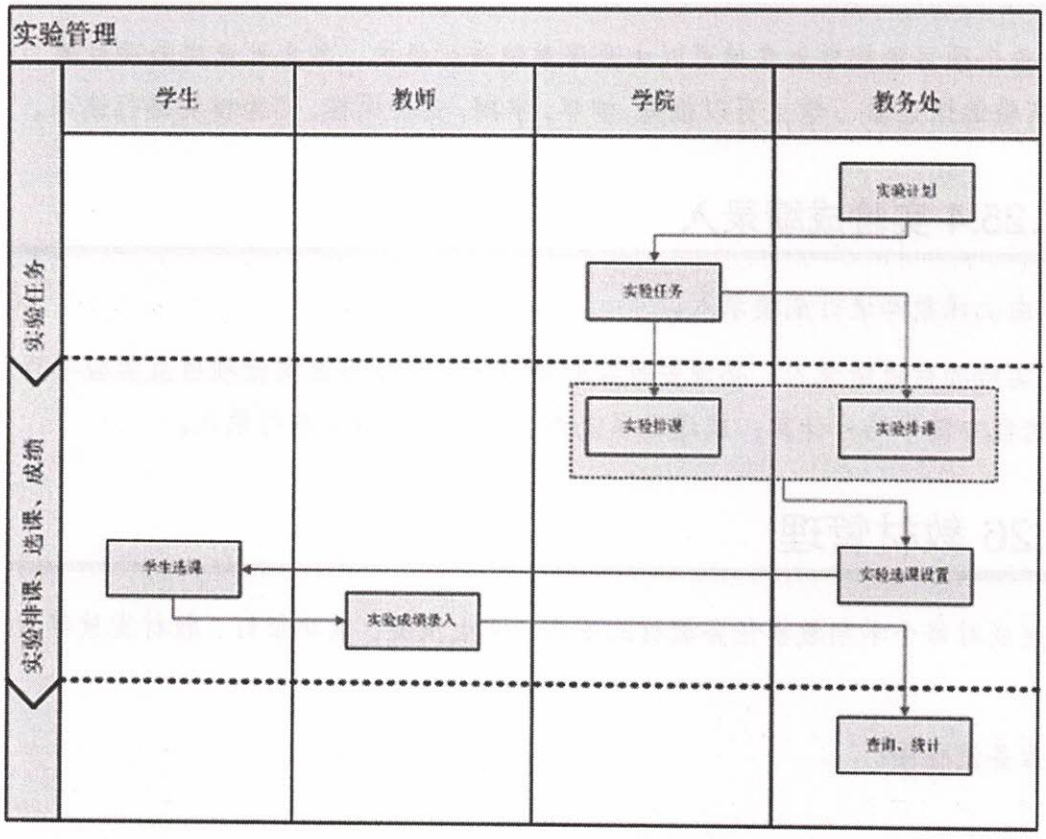
1.1.24.9 项目获得分值查询

学校针对学生进行创新创业不同类别要求进行汇总查询，针对已达到要求或为达到要求的情况反馈给学生；未达到要求的学生再进行其他创新创业相关类别的实践活动，直至达到学校要求的分值成绩。

1.1.25 实验管理

完成对学校实验（或实验项目）的计划、任务、排课、选课、录入成绩等处理。

业务流程图：



1.1.25.1 实验计划、任务管理

根据学校要求，主要实现对实验课任务管理，实验课教学计划、教学任务维护管理。

✓ 实验课程教学计划在专业培养里，主要包括课内实验和独立实验课。

- ✓ 实验任务由开课学院安排。
- ✓ 可按实验项目计划，安排实验项目任务。
- ✓ 教师可录入每次实验课程的实验项目。

1.1.25.2 实验排课管理

可以根据实验课程（或者实验项目）来分批安排实验教师、实验场地；每批的学生人数可能不同；实验安排场地，可以跨部门。

实验课按照独立模块安排，不采用目前的理论排课模块。

1.1.25.3 实验选课

每个项目每批学生名单可以由开课学院进行维护，学生可选实验项目课。进入实验选课页面 ，学生可以根据 学年，学期，实验课程，实验模块进行选课。

1.1.25.4 实验成绩录入

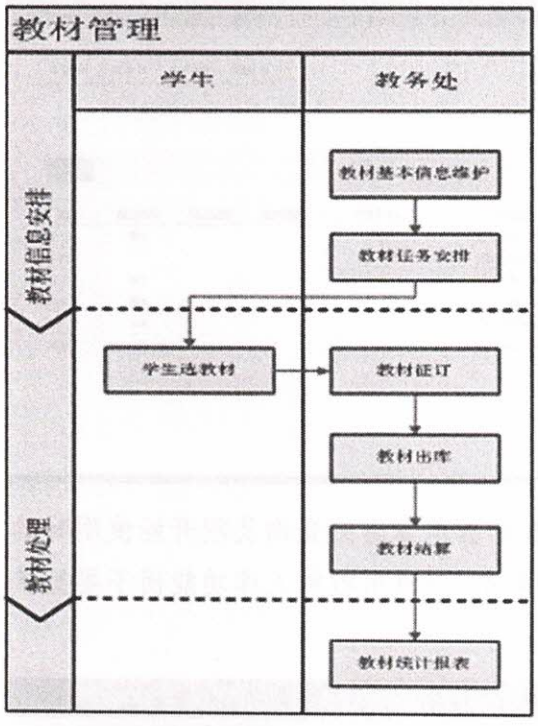
由上课教师进行成绩录入。

实验项目成绩录入，必须安排实验项目任务及学生选实验项目且实验项目合成过程中按平均分计算；或通过系统外合成课程成绩，进行录入。

1.1.26 教材管理

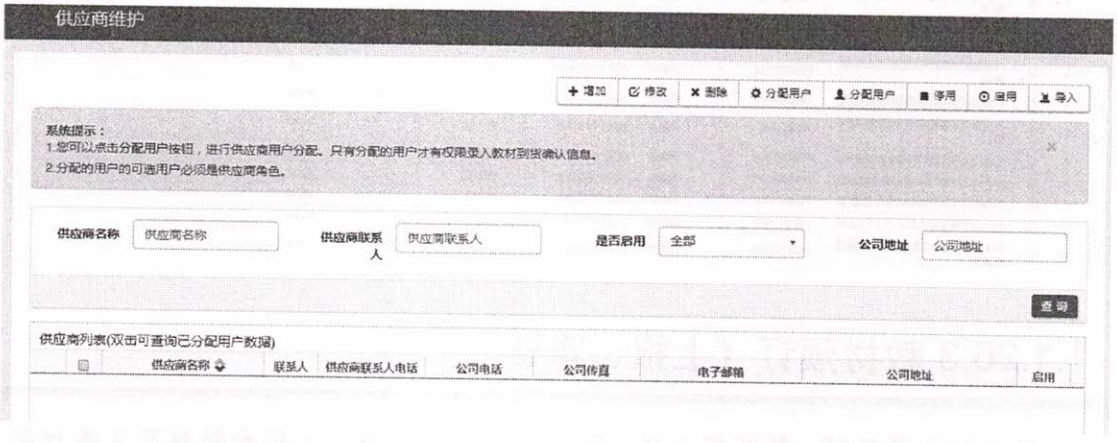
完成对每个学期教学任务教材的安排、学生预定、教材征订、教材发放等管理。

业务流程图：



1.1.26.1 基础数据维护

主要包括出版社、书店、教材书目、课程类别、教材类别信息等，系统提供基础数据的维护功能，并满足数据的导入、导出功能（如 Excel 报表、教材书目录表）。



	教材名称	教材编号(ISBN)	教材作者	出版社	教材类型	教材性质	评优情况	印次名称	定价
1	21世纪大学实用英语视听说教程1教	7309071122	翟象俊	复旦大学出版社				015	20.54
2	21世纪大学实用英语视听说教程1教	7309071122	翟象俊	复旦大学出版社					28.00
3	21世纪大学实用英语视听说教程1教	7309071122	翟象俊	复旦大学出版社				112	11.11
4	21世纪大学实用英语视听说教程1教	7309071122	翟象俊	复旦大学出版社				342	2.25
5	21世纪大学实用英语视听说教程1教	7309071122	翟象俊	复旦大学出版社				sss	0.2
6	21世纪大学实用英语视听说教程2册	7309053456	梁正瑾	复旦大学出版社				2016第一212	29.00

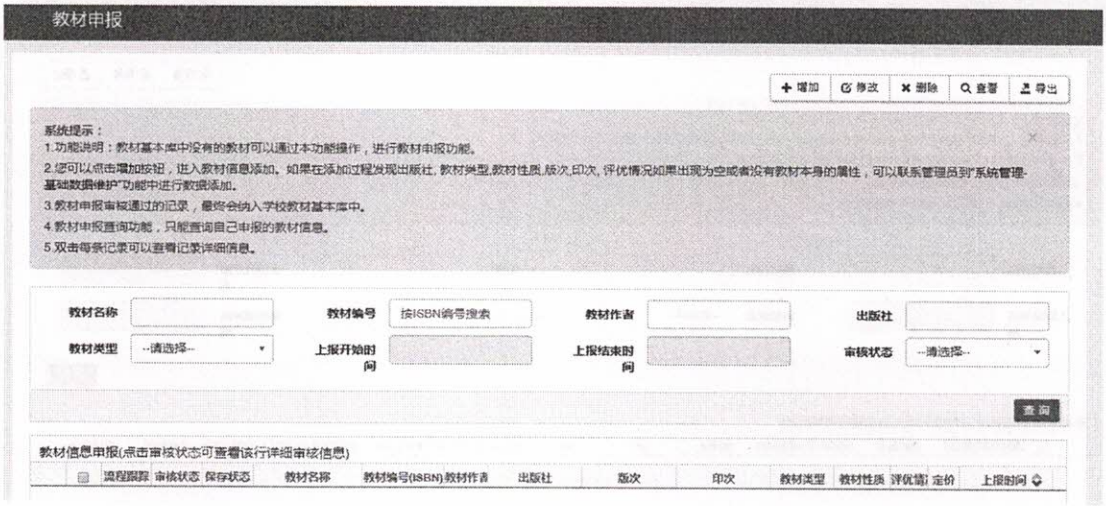
1.1.26.2 教材基本信息维护

进行教材基本信息的维护。主要用于教材基本信息的查询及刚开始使用时的教材信息的批量导入及修改。数据准备完成后，应使用教材入库功能而不要直接在教材基本信息中修改教材的数量等信息。

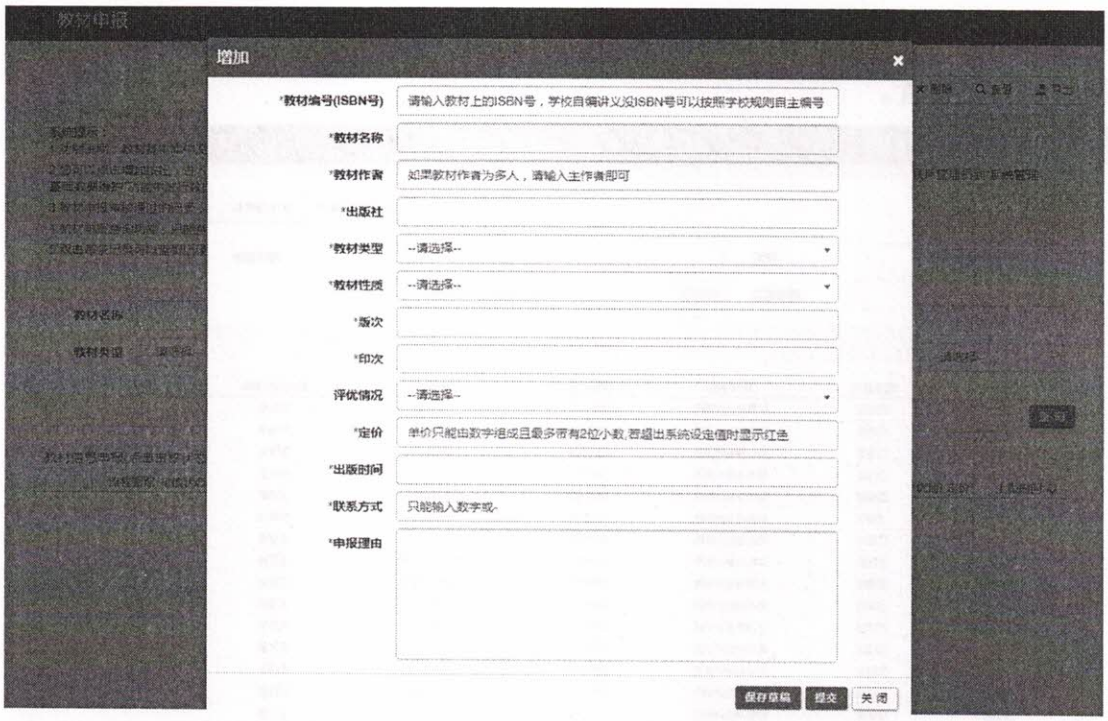
	教材名称	教材编号(ISBN)	教材作者	出版社	版次	印次	定价	教材类型	教材性质	评优情况
1	21世纪大学实用英语视听说教程1教参1本	7309071122	翟象俊	复旦大学出版社	第一版	015	20.54			
2	21世纪大学实用英语视听说教程1教参1本	7309071122	翟象俊	复旦大学出版社	第一版		28.00			
3	21世纪大学实用英语视听说教程1教参1本	7309071122	翟象俊	复旦大学出版社	第一版	112	11.11			
4	21世纪大学实用英语视听说教程1教参1本	7309071122	翟象俊	复旦大学出版社	第一版	342	2.25			
5	21世纪大学实用英语视听说教程1教参1本	7309071122	翟象俊	复旦大学出版社	第一版	sss	0.2			
6	21世纪大学实用英语视听说教程2册	7309053456	梁正瑾	复旦大学出版社	第一版	2016第一212	29.00			
7	21世纪大学实用英语视听说教程第1册	730904542	翟象俊	复旦大学出版社	第一版		28.00			
8	21世纪大学实用英语综合教程第1册	7309077872	翟象俊	复旦大学出版社	全新版		30.00			
9	21世纪大学实用英语综合教程第2册	7309078534	翟象俊	复旦大学出版社	全新版		32.00			
10	21世纪大学实用英语综合练习第1册	7309077827	翟象俊	复旦大学出版社	全新版		25.00			
11	21世纪大学实用英语综合练习第2册	7309078497	翟象俊	复旦大学出版社	全新版		25.00			
12	3ds Max/VRay印象 超写实效果图表现技法	7115160969	周厚宇	人民邮电出版社	第二版		108			

1.1.26.3 教材预订（上报、审核）

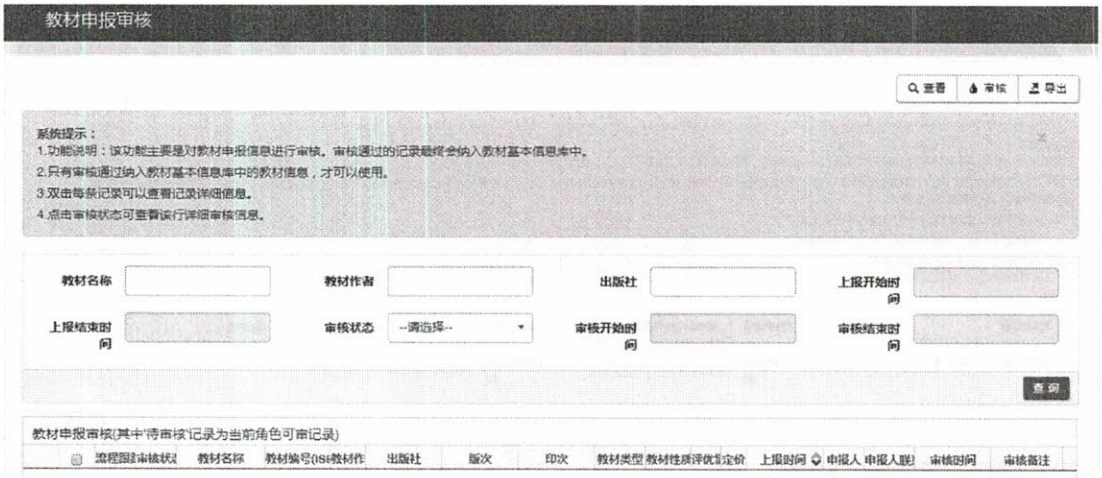
可以由任课教师、教研室主任、院系进行教材上报（上报的教材可从教材基本信息库中选取），教务处审核。


教材申报
增加
修改
删除
查看
导出
系统提示：
1.功能说明：教材基本库中没有的教材可以通过本功能操作，进行教材申报功能。
2.您可以点击增加按钮，进入教材信息添加。如果在添加过程发现出版社，教材类型,教材性质,版次,印次，评优情况如果出现为空或者没有教材本身的属性，可以联系管理员到"系统管理-基础数据维护"功能中进行数据添加。
3.教材申报审核通过的记录，最终会纳入学校教材基本库中。
4.教材申报查询功能，只能查询自己申报的教材信息。
5.双击每条记录可以查看记录详细信息。
教材名称
教材编号
按ISBN编号搜索
教材作者
出版社
教材类型
--请选择--
上报开始时间
上报结束时间
审核状态
--请选择--
查询
教材信息申报(点击审核状态可查看该行详细审核信息)
流程跟踪
审核状态
保存状态
教材名称
教材编号(ISBN)
教材作者
出版社
版次
印次
教材类型
教材性质
评优情况
定价
上报时间

申报：

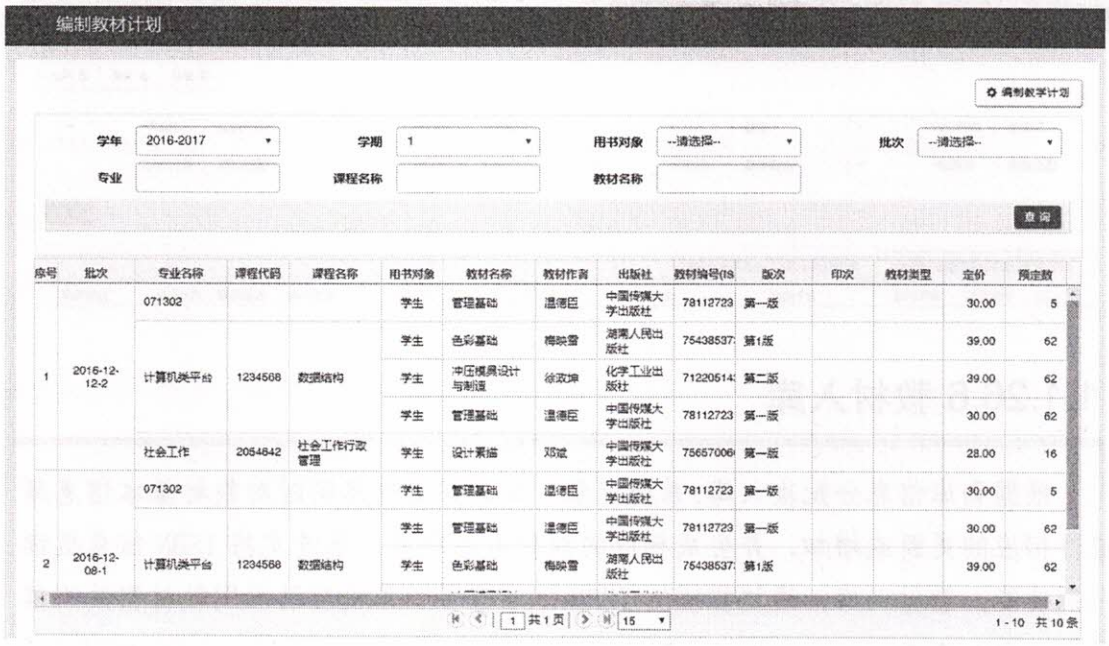

增加
*教材编号(ISBN号)
请输入教材上的ISBN号，学校自编讲义没ISBN号可以按照学校规则自主编号
*教材名称
*教材作者
如果教材作者为多人，请输入主作者即可
*出版社
*教材类型
--请选择--
*教材性质
--请选择--
*版次
*印次
评优情况
--请选择--
*定价
单价只能由数字组成且最多带有2位小数,若超出系统设定值时显示红色
*出版时间
*联系方式
只能输入数字或-
*申报理由
保存草稿
提交
关闭

审核：



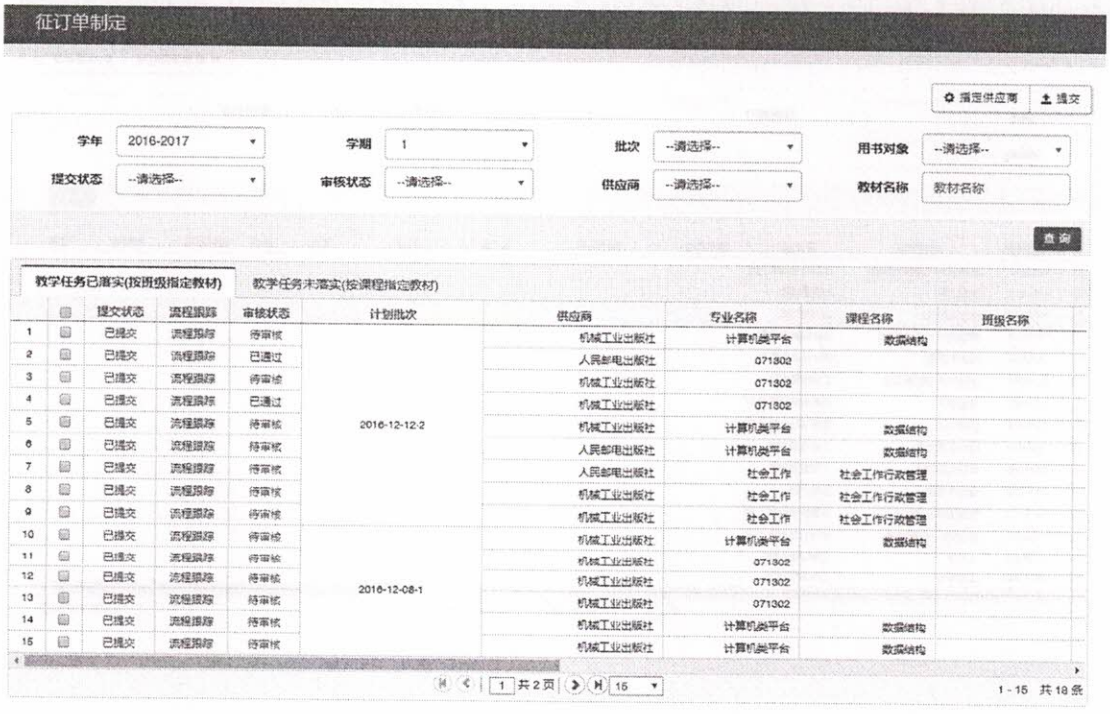
1.1.26.4 教材计划

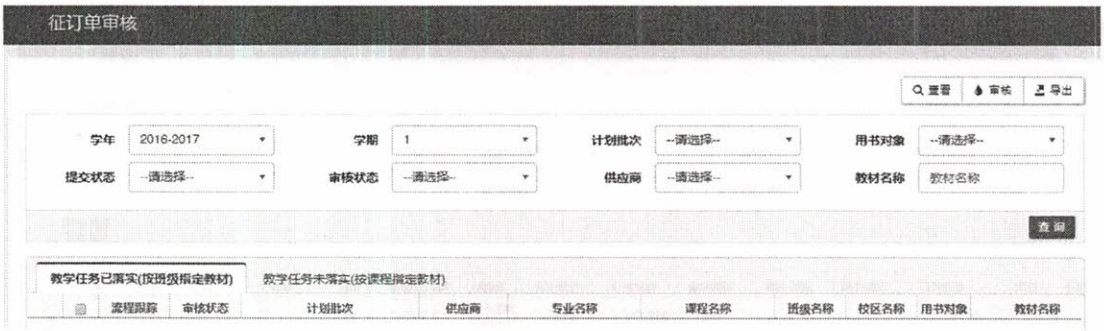
根据选用教材、学生选课（选教材）情况，生成教材计划，系统自动剔除不需要教材的数量。



1.1.26.5 教材征订

可依据教材计划与现有库存，确定采购教材的种类与数量。参照现有库存，依据学生学籍(及选课结果)、新生招生计划、教师用书等，最终确定需要采购的教材种类与数量，并参照各教材的供书单位信息，自动按校区生成各供书单位教材采购单。





1.1.26.6 教材入库

根据到库信息分批次入库，系统记录入库的详细信息同时对教材基本信息库进行相应的更新或增加，并生成相应的教材入库清单。系统支持 ISBN 信息机读识别功能，教材入库，通过扫描的 ISBN 标准书号计算机自动识别教材相关的信息。

1) 教材验收入库，可选择各供应商也可手动录入；

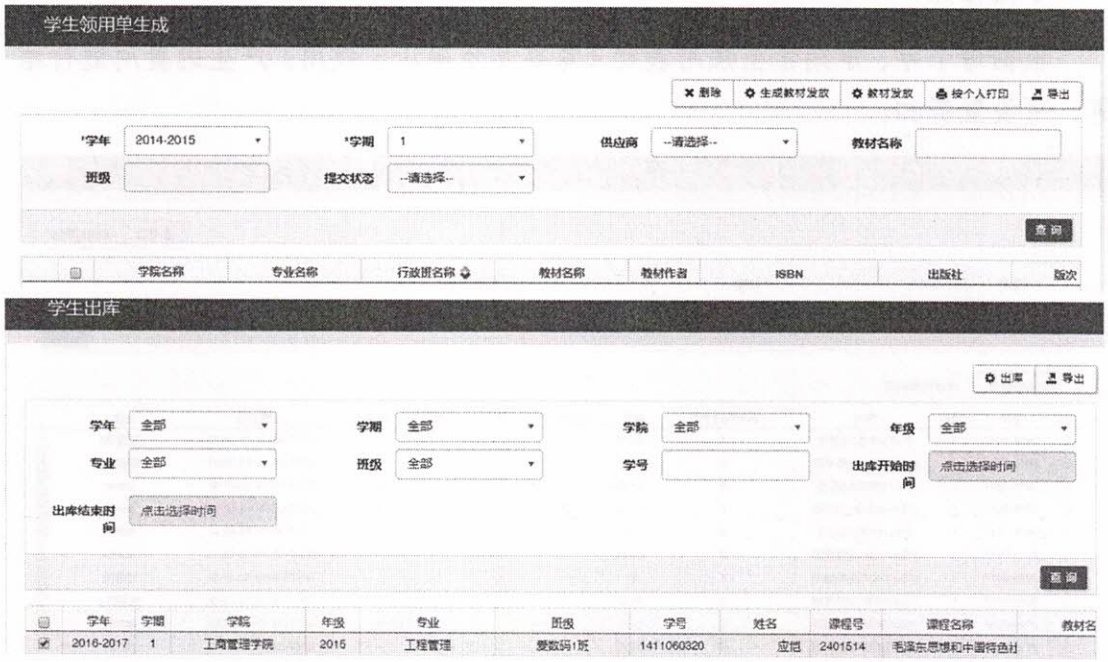
2) 已到教材经验收确认后转入库存系统中，同时各项信息按系、年级、专业（或班级）在教材出库环节中显示出来；

3) 未到教材查询，教材采购人员和各系负责人的查询；

4) 到书率统计，可按供应商也可按系分类统计。

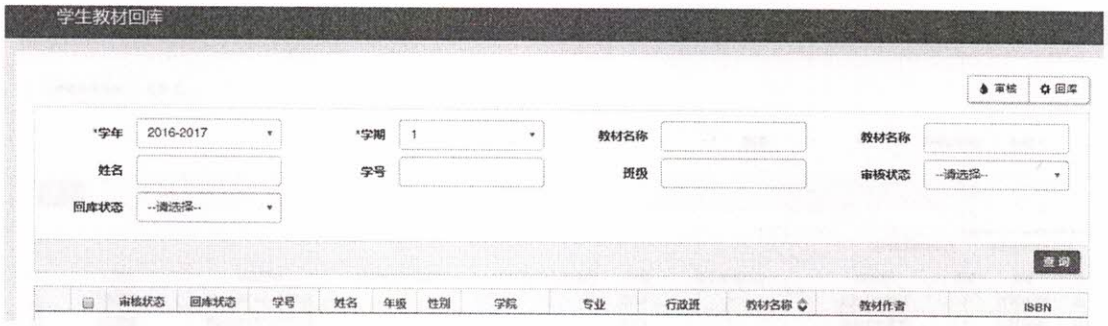
1.1.26.7 教材出库（发放）

学期教材出库前，可依据各个校区所需教材种类与数量、参照现有库存，自动生成各个校区之间的教材调拨单。教材出库主要包括零售、教师领用（借用）、学生领用，并根据领用情况打印教师、班级、个人发放明细。



1.1.26.8 教材回库

对教师借用等情况产生的的教材退还情况进行维护。



1.1.26.9 教材报废

对报废的教材进行管理，报废处理的教材数量将在教材库存中减去。

1.1.26.10 教材结算

教材结算以购书单位(包含班级与非班级)或单个学生为帐户进行结算，并可与财务系统对接。

学生结算

根据每个年、学期学生领用教材（需要学生确认已领用）产生的费用进行结算，可设置折扣。

学年	学期	学生	教材种类个数	总价	结算统计开始时间	结算统计结束时间	结算时间	结算人
2016-2017	1	[1411060320]应恺	2	61.85			2017-06-19 16:24:25	管理员2
2016-2017	1	[1501060124]陈芊蓉	2	61.85			2017-06-19 16:24:25	管理员2
2016-2017	1	[1411060320]应恺	2	61.85	2017-06-01	2017-06-30	2017-06-19 16:47:58	admin
2016-2017	1	[1501060124]陈芊蓉	2	61.85	2017-06-01	2017-06-30	2017-06-19 16:47:58	admin
2016-2017	1	[1411060320]应恺	2	61.85			2017-06-19 16:49:11	admin
2016-2017	1	[1501060124]陈芊蓉	2	61.85			2017-06-19 16:49:11	admin
2016-2017	1	[1501060101]苏钧伟	1	80			2017-06-19 16:42:48	管理员
2016-2017	1	[1501060213]唐凤舞	2	61.85			2017-06-19 16:24:25	管理员2
2016-2017	1	[1501060213]唐凤舞	2	61.85	2017-06-01	2017-06-30	2017-06-19 16:47:58	admin
2016-2017	1	[1501060213]唐凤舞	2	61.85			2017-06-19 16:49:11	admin
2016-2017	1	[1501060101]苏钧伟	1	80	2017-06-01	2017-06-30	2017-06-19 16:47:58	admin

供应商结算

实现学校与供应商之间的结算，结算依据是学生领用单和教师领用单。

学年	学期	供应商	教材种类个数	总价	结算统计开始时间	结算统计结束时间	结算时间	结算人
2016-2017	1	张屠夫销售处	4	1233			2017-06-19 16:19:45	管理员2
2016-2017	1	张屠夫销售处	4	1233			2017-06-19 16:29:56	管理员2
2016-2017	1	张屠夫销售处	4	1579			2017-06-19 16:32:49	管理员2
2016-2017	1	供应商A	1	0			2017-06-19 16:50:07	管理员
2016-2017	1	供应商B	1	8000			2017-06-19 16:50:07	管理员
2016-2017	1	张屠夫销售处	4	1579			2017-06-19 16:50:07	管理员
2016-2017	1	供应商A	4	0			2017-07-05 14:08:21	管理员2
2016-2017	1	供应商B	2	8000			2017-07-05 14:08:21	管理员2
2016-2017	1	江东英豪浙江办事处	1	0			2017-07-05 14:08:21	管理员2
2016-2017	1	张三	2	0			2017-07-05 14:08:21	管理员2
2016-2017	1	张屠夫	4	0			2017-07-05 14:08:21	管理员2

1.1.26.11 查询统计打印

1) 数据查询：能够实现对教材子系统中所有涉及的表进行各个方面的查询，包括多重查询和模糊查询，并能对查询得到的数据进行浏览及导出到Excel 等操作。包括教材库存情况、课程/环节查询近年来教材的选用情况、教材费用信息等。

2) 教材征订汇总：根据征订时间、供应商等信息进行教材征订汇总统计。

3) 教材发放明细：打印集体（年级、学院、专业、班级）、个人、教师的教材发放明细。

4) 教材发放汇总：根据起止日期、年级、学院、专业（层次）、班级、个人打印教材发放汇总。

1.1.27 个人教学门户

具备学生角色、教师角色所需相关功能。

1.1.27.1 门户网站学生角色功能

总体参考界面如下：

1.1.27.1.1 账号管理

包括密码管理、密码问题设置、学生个人基本信息查看、维护、学籍注册等功能。

1.1.27.1.2 公告和通知

1）教务公告

2）报名通知，通知公告部分将设置有效日期，像有些报名通知，只需在一段时间内有效，过了有效期，将不再显示；还需要设置面向对象，通知是面向学生、教师、教务员，还是全部。

这部分内容将无需登录即可浏览。

1.1.27.1.3 培养计划，培养方案查询

1、按年级、学院、专业查询任意专业的专业介绍。

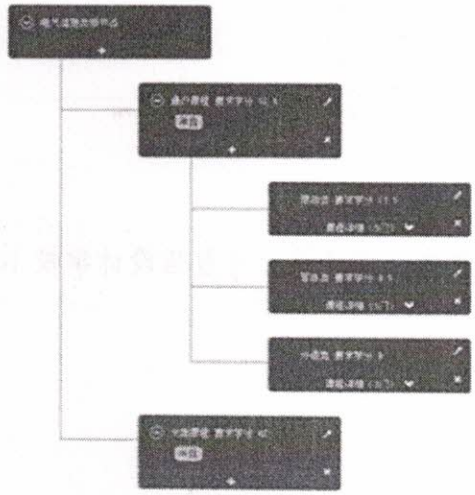
2、按年级、学院、专业、课程类别查询任意专业的培养计划。

1.1.27.1.4 网上选课

网上选课可以按照课程、选课类别、专业、学院设立选课时间，面向对象等，支持多轮选课，具体内容包括：

1.1.27.1.5 课程地图

网上可查询各专业的课程前置后续关系，即哪些课程是平行课程，哪里是先修课程，哪些是可后续选修课程等。



1.1.27.1.6 考试和成绩

1）成绩查询

可查询学生学期成绩、学年成绩、在校学习成绩信息，以及实时提醒毕业最低学分要求，本学期最低学分要求。

学生查询成绩

学年 --全部-- 学期 --全部-- 课程

查询

成绩列表

	学年	学期	课程代码	课程名称	学分	成绩	考试性质	绩点	成绩备注
1	2013-2014	1	00120067	书写训练	2.0	80	正常考试		
2	2013-2014	1	00120207	口语训练	2.0	62	正常考试		
3	2013-2014	1	00120816	美术基础训练	1.0	79	正常考试		
4	2013-2014	1	00120818	音乐基础训练	2.0	75	正常考试		
5	2013-2014	1	10110011	大学外语ⅠA	4.0	71	正常考试		
6	2013-2014	1	14210171	高等代数A	5.0	76	正常考试		
7	2013-2014	1	14210191	数学分析A	6.0	76	正常考试		
8	2013-2014	1	14321510	专业导论	0.5	78	正常考试		
9	2013-2014	1	32110060	思想道德修养与法律基础	3.0	83	正常考试		
10	2013-2014	1	91110010	军训和军事理论Ⅰ	2.0	80	正常考试		
11	2013-2014	1	999997081	足球	1.0	81	正常考试		
12	2013-2014	2	00120056	大学生生理与健康	2.0	74	正常考试		
13	2013-2014	2	00120911	体育保健学(网络)	2.0	59	正常考试		合格在线课堂

2）成绩单打印

学生可自行打印在校学习中英文成绩单，成绩单上可包括设计学校 logo 图标。

3）等级考试查询

查询等级考试成绩。

4）考试查询

提供给学生查询个人每学期选课课程的考试时间、地点等信息。

5）学籍查询，并能在线打印在读证明。

1.1.27.1.7 查询

1）培养计划查询

和培养方案选项功能相同。

2）全校开课情况查询

可查询全校总课表，也可根据课程名称等信息查询某一门课程的上课时间、地点、教师、起止周等情况。

3）推荐课表

查询专业培养计划推荐的最优课表。

4）教师课表

查询某一名教师的学期课表。

5）个人课表

查询选课后最终生成的个性化课表。

6）教室查询

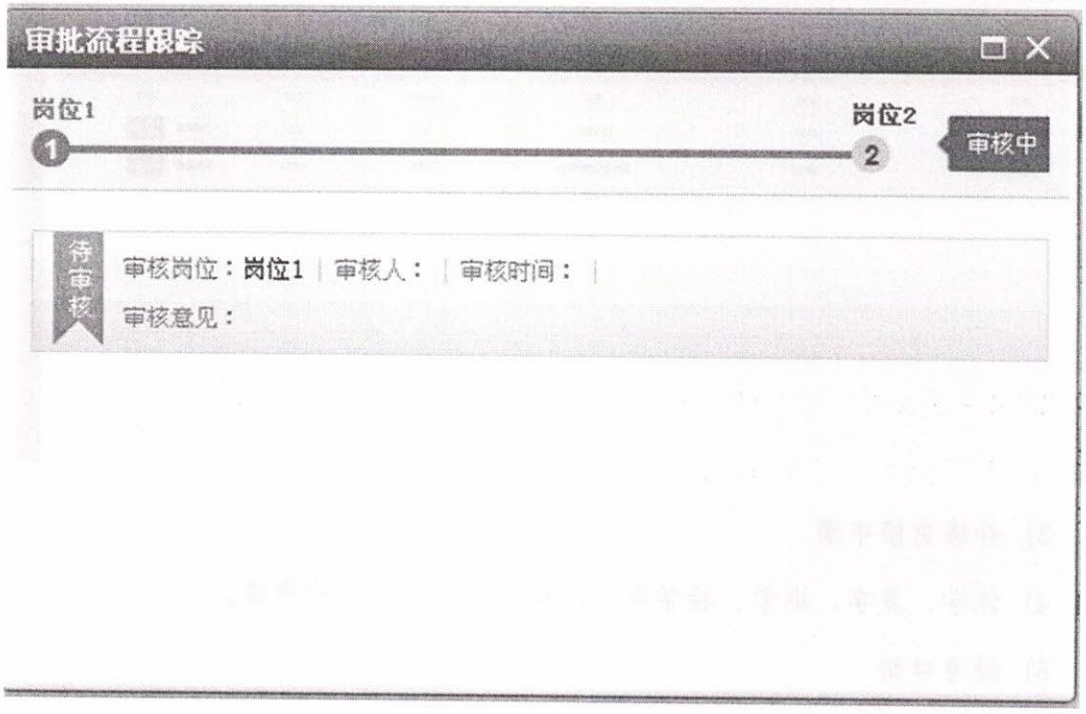
查询教室资源的使用情况，查询教室课表。

7）学期选课情况

实时显示本学期的选课情况，显示各类已选学分，通报未达到最低毕业要求或未达到本学期最低选课学分的情况。

8）毕业资格自审

9）学籍查询、异动查询



10） 缴费情况查询（与数字化校园连通）

1.1.27.1.8 网上申请

1）转专业申请

2）辅修报名申请

3）补修免修申请

4）休学、复学、退学、转学申请，操作界面同转专业申请。

5）缓考申请

6）网上报名，主要是等级考试报名，可分类别进行条件设置，不同层次的学生选择报名的类别不一样。

1.1.27.1.9 学生评教

学生根据所修课程，在网上按评价指标体系进行评价，后台可设置指标体系、上下去除率，总成绩计算算法等。

1.1.27.2 门户网站教师角色功能

总体参考界面如下：

1.1.27.2.1 系统登入

1）登陆：系统登录时输入用户名及密码，并选择“教师”角色，点击“登陆”按钮。

2）找回密码：教师如忘记密码可点击“找回密码”按钮，进入找回密码操作窗口，根据用户名和邮箱信息找回密码。

3）公告信息：登入后，可在首页看到相关的各类教务公告信息。

1.1.27.2.2 信息维护

1）个人简历维护：维护性别、出生日期、联系电话、邮箱、个人相片、个人简介等内容。

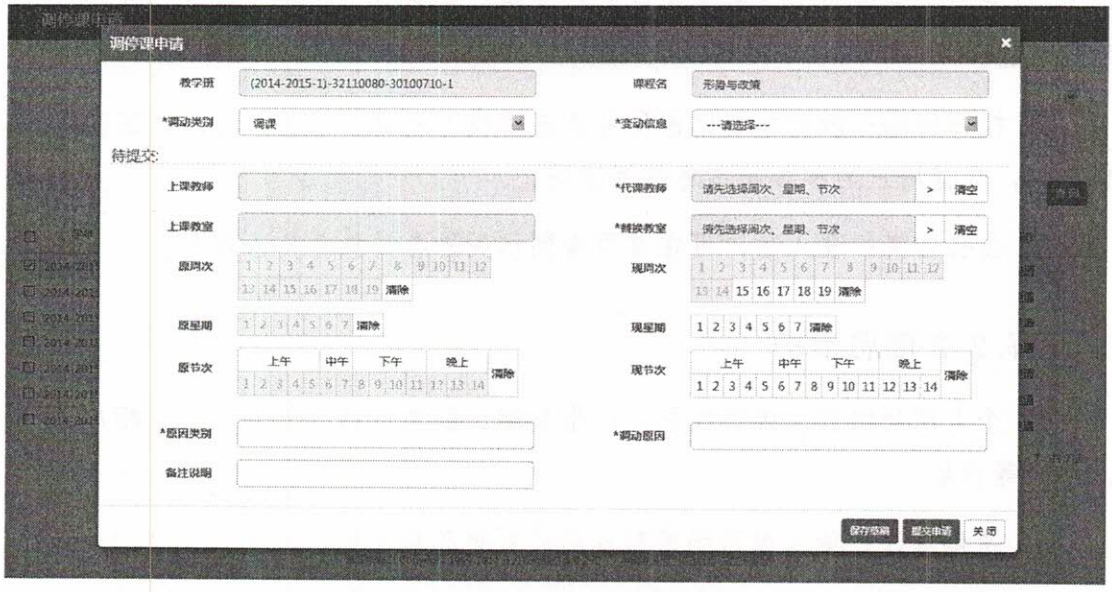
2）密码修改：输入原密码校对成功后可更改新密码。

3）教学日历维护：选择学年，学期以及课程名称，录入教学内容；录入完毕后按保存按钮。教师点击教学日历可清楚了解本学期的教学任务及进度。

4)课程教纲维护：教师可上传更新本学期所上课程的课程教纲，所属教学班学生用户登录后可查看课程教纲，第一时间了解课程介绍、培养目标、课程进度及考试安排。

1.1.27.2.3 各类申请填写及打印

1）临时调、停(补)课申请：依次选择变动类别、课程、变动上课信息、原起始周、原结束周、变动后起始周、变动后结束周、变动后上课时间(星期几、第几节、上课长度)，点击“检测可使用教室”后选择可使用教室，再录入调课理由，点击“申请”，下面显示申请信息及审核情况，待教务处审批同意后，会显示审批结果及调整后的时间、地点。若输入有误可点击“退选”取消申请。



2）校公选课开课申请：按要求填写申请内容后，点击“提交”完成申请，学院教学秘书审批后，教务处审批，审批结果教师网上可查。

3）教学场地借用申请：按要求填写申请内容后，点击“提交”完成申请，教务处审批后，结果教师网上可查。

4）成绩变更申请：按要求填写成绩变更申请表后，打印，交学院签字，教务处审批。

5）试卷印刷单：按要求填写后，保存，打印，院系审批后交教务处。

1.1.27.2.4 信息查询

1）教学任务查询：可查询全校教师各学期担任的教学任务。可以以多种方式进行模糊查询：按课程名称查询、按课程代码查询、按选课课号查询、按教师姓名查询等等。

2）学生个人课表查询：可按班级信息查询班级推荐课表，也可根据学生个人信息查询学生个人课表。

3）教师个人课表查询：根据教师个人信息可查询全校每位教师的上课情况。

4）选课情况查询："选课情况查询"可查询、打印教学班的学生名单。

5）教室查询：选择学年学期，输入教室名称，点击"按教室查询使用情况"可查询使用情况。

6）考试安排查询：可查询本学期所有课程的考试安排。

7）培养计划查询：可查询全校各专业的培养计划。

8）教学质量评价查询：可查询同行评教及学生评教的分数、排名情况及主要建议。

9）教学工作量查询：学生选课结束后，可查询本学期、本年度个人的教学工作量。

1.1.27.2.5 成绩管理

1）成绩录入。点击教学任务后，输入成绩录入密码。点击"确定"按钮之后就出现成绩录入的主界面了。设置各个成绩的成绩比例，然后选择相应的成绩记分制：百分制或五级制。成绩录入完成之后点击"保存"按钮，系统会根据设置的成绩比例以及记分制将相应的总评成绩自动换算进去。成绩确认无误后点击"提交"按钮。注：按"提交"按钮后，成绩不能更改。提交完成后，系统会自动跳转到成绩单打印页面。

2）成绩分析。统计平均分、方差，各分数段人数等。

1.1.27.2.6 教学评价

1）同行评教：教师可以在评价页面中选择评价的的指标，完成对各个教师的评价，评价完成后只要点“提交”；

2）教师自评

3）学生评价，由学生评价所上课程的教学情况，一学期可对同一门课实施多次评价，后台能设置指标体系和分值。

4）教学督导评价，督导每听一次课，在网上给予该课程的评价。

1.1.28 系统数据接口

配合学校智慧校园建设提供多种接口模式，如：数据对接、WEB SERVICE 对接、企业服务总线 ESB 等模式。

1.1.29 教研项目管理

对学校教学研究相关数据进行管理，满足项目申请、项目审核、项目立项、项目进展过程中的项目中检、项目年检、项目变更维护，对项目的结题、项目支出经费信息进行维护等需要。

1.1.29.1.1 项目申报

申报通知：记录项目申请的所有通知信息，教务处管理员可新增、修改、删除、打印等。

项目申请：教学人员可对申请的项目项目信息进行修改、删除、打印等。

立项项目：列出教学人员立项的项目，可对项目的不同分类、不同状态进行查询、查看。

专家评审通知：教务处管理员可在此设置专家评审通知，通知中包括评审的时间、申请初审通过的项目及专家的设置，在评审时间范围内专家可对项目信息查阅及评审，为项目的最终立项提供意见。

专家评审：专家用户登录系统后，可在此查看到自己待评审的项目信息，并对项目信息进行评审，评审时可保存、提交，提交后教务处管理才可查看到评审结果。

立项项目：记录审核通过并确定立项的项目，教务处管理员可新增、修改、删除、历史数据导入、导出、打印等。

1.1.29.1.2 项目中检

中检通知：维护中检通知列表，以及每个中检通知所对应的项目。

中检审核：不同角色人员登陆后可查看到自己可审批的项目信息，其中包括院系领导（管理员）、教务处，在这里院系领导只能对本学院数据进行审核，教务处可审核所有数据。

中检专家评审通知：教务处管理员可在此设置专家评审通知，通知中包括评审的时间、申请初审通过的中检项目及专家的设置，在评审时间范围内专家可对项目中检信息查阅及评审，为项目中检的最终通过提供意见。

专家评审：专家用户登录系统后，可在此查看到自己待评审的项目中检信息，并对项目中检信息进行评审，评审时可保存、提交，提交后教务处管理才可查看到评审结果。

1.1.29.1.3 结题管理

结题通知：维护结题通知列表，以及每个结题通知所对应的项目，对项目负责人进行提醒功能。

结题审核：不同角色人员登陆后可查看到自己可审批的项目信息，其中包括院系领导（管理员）、教务处，在这里院系领导只能对本学院数据进行审核，教务处可审核所有数据。

专家评审通知：教务处管理员可在此设置专家评审通知，通知中包括评审的时间、申请初审通过的项目结题信息及专家的设置，在评审时间范围内专家可对项目结题信息查阅及评审，为项目的最终结题通过提供意见。

专家评审：专家用户登录系统后，可在此查看到自己待评审的项目结题信息，并对项目结题信息进行评审，评审时可保存、提交，提交后教务处管理才可查看到评审结果。

1.1.29.1.4 经费管理

费用项目：各类费用项目，包括管理费、物资费等。

费用科目：维护各类费用项目下的费用分支。

经费预算：列出教学人员项目的年度经费预算情况。提供新增，修改，删除，打印，导出功能。

预算审核：不同角色人员登陆后可查看到自己可审批的项目信息，其中包括院系领导（管理员）、教务处，在这里院系领导只能对本学院数据进行审核，教务处可审核所有数据。

到账经费：列出教学人员项目的到账经费情况，到账经费不需要审核，教务处管理员可对到账经费进行录入。提供新增，修改，删除，打印功能。主页面如下：

支出经费：列出教学人员项目的经费支出情况。提供新增，修改，删除，打印，导出功能。

支出审核：不同角色人员登陆后可查看到自己可审批的项目信息，其中包括院系领导（管理员）、教务处，在这里院系领导只能对本学院数据进行审核，教务处可审核所有数据。

1.1.29.1.5 项目考核

项目考核是教务处日常工作中比较复杂的一部分，系统采用自定义配置的方式来简化教务处管理人员的工作。通过对基础数据的维护，比如项目分类、项目类别、项目级别、是否统筹、考核年限等数据，在考核配置时设置对应的分值，

在年度考核时教学研究项目管理系统根据不同的项目类别及成果信息自动计算其分值。在项目考核中，将项目分为“统筹类”和“非统筹类”，“统筹类”项目成员考核由相应的管理员将总分分配到学院人员，“非统筹类”项目成员考核时按项目成员所占的比例分配，从而大大提高了教务处管理部门的工作效率及准确性。

（1）一般类项目考核

考核方案列表：设置项目考核标准。进行项目分类，项目类别，项目级别，计分期限，分值进行设置。

考核批次列表：可设置不同的年度的考核作为一个考核批次，在批次里可设置考核调整时间限制。

人员考核列表：对各批次下的项目成员进行考核，将项目的分值分配到各成员。

人员考核调整：显示各考核批次，以及该考核批次的数据信息调整时间，用户可点击“人员考核”可查看参与以及主持的项目的分值，在规定时间范围内，项目主持人可修改项目成员的贡献率。

（2）重点类项目考核

考核方案列表：项目考核-考核方案-考核方案列表

考核批次列表：可设置不同的年度的考核作为一个考核批次，在批次里可设置考核调整时间限制。

人员考核列表：对各批次下的项目成员进行考核，将项目的分值分配到各成员。

人员考核调整：显示各考核批次，以及该考核批次的数据信息调整时间，用户可点击“人员考核”可查看参与以及主持的项目的分值，在规定时间范围内，项目主持人可修改项目成员的贡献率。