

开放式实验教学与实验室管理系统管理指南

教务管理

教务处老师可以直接导入学期课程表, 或者对教学计划和开课管理进行详细管理。其中教学计划主要包括课程计划、培养计划及开课计划, 开课管理主要包括选课日期设定、学期日期设定、开课审核及开课查询。

以教务身份登录系统, 看到教务向导图, 如图 1 所示。



图 1

在上侧导航栏中, 点击“首页”按钮, 即可立即回到如图页面, 以便通过操作台进行快捷操作。

点击“教务管理”按钮, 页面如图所示, 左边为导航栏, 右边为课程计划列表页面, 在左侧导航栏中也包含了向导图中的所有功能按钮。

后面的内容中在介绍功能按钮时, 将以向导图为引导展开介绍, 实际向导图中的功能按钮等同于图中左侧导航栏的功能按钮。



图 2

1 导入课表

教务使用导入课程表功能,如成功导入课程表,即便捷地完成教学计划中“课程计划”及“开课计划”功能,而不需要再一个一个地添加课程计划并开课,同时默认所选上课班级下所有学生均选择相应的课程并且该课程通过开课审核。

(1) 教务在左侧导航中点击“培养计划”、“开课计划”按钮,页面如图所示。



图 3

(2) 点击“模板下载”按钮即可下载学期培养计划、开课计划 (Excel 文件) 的模板,模板如图 所示,选择欲导入的培养计划对应的“名称”和“专业”,然后按照计划模板中填写“实验课学分”、“发布状态”、“教师工号”、“上课班级”、“上课地点”、“上课周次”、“开课单位”等内容。

名称	专业	实验课学分	发布状态 (是或否)	生效时间(如: 2010-01-01)

学年	2012-2013	学期	2							
开课编号	课程代码	课程名称	学分	学时	开课单位	适合学生类别	教师工号	任课教师	上课地点	

图 4

(3) 点击“浏览...”按钮，上传编辑好的计划模板 Excel 文件，点击提交即可完成导入，成功提交返回页面如图 所示。



图 5

(4) 教务在向导图点击“总课程表”按钮，页面如图所示，通过教务开课审核的课程即显示在学期课程表中。

(5) 在图中，教务可以选择想查看的学年及学期，点击“查找”按钮，点击“周一”到“周日”中的某一天，查看相应的课程列表。

课程名称	上课周次	上课时间	上课地点	授课教师
计算机网络	第1-25周	第1-2节	应天西路校区	教师
Android的开发和应用	第2-5周	第1-6节		mt66acher
计算机应用	第1-2周	第1-2节		教师1
计算机网络	第1-15周	第1-2节	计算机01楼	陈美松
JAVAE应用	第8-9周	第2-1节	教1	教师1
JAVAE应用	第8-9周	第2-1节	教1	教师1



图 6

2 课程计划

教务人员编制课程计划表，为制定培养计划及开课计划做准备。教务在向导图点击“课程库”按钮，如图所示。

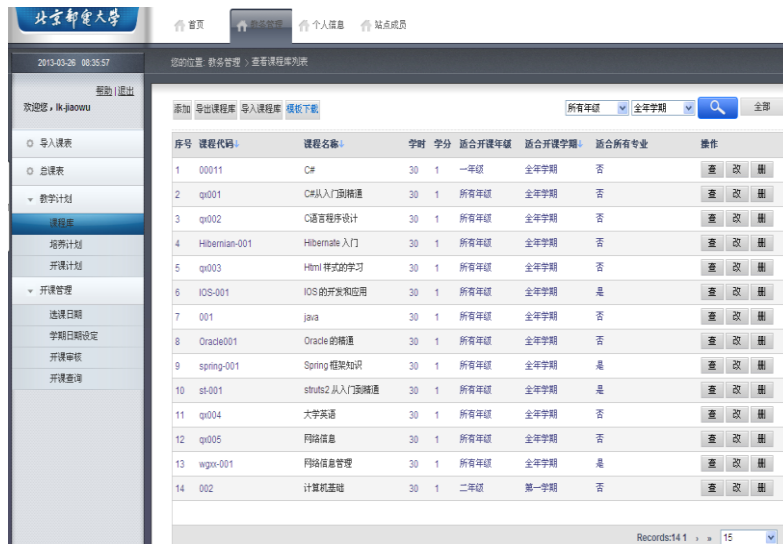


图 7

(1) 在图中点击列表页上侧的“添加”按钮，页面跳转至如图所示。教务需要在页面中按照要求填写。

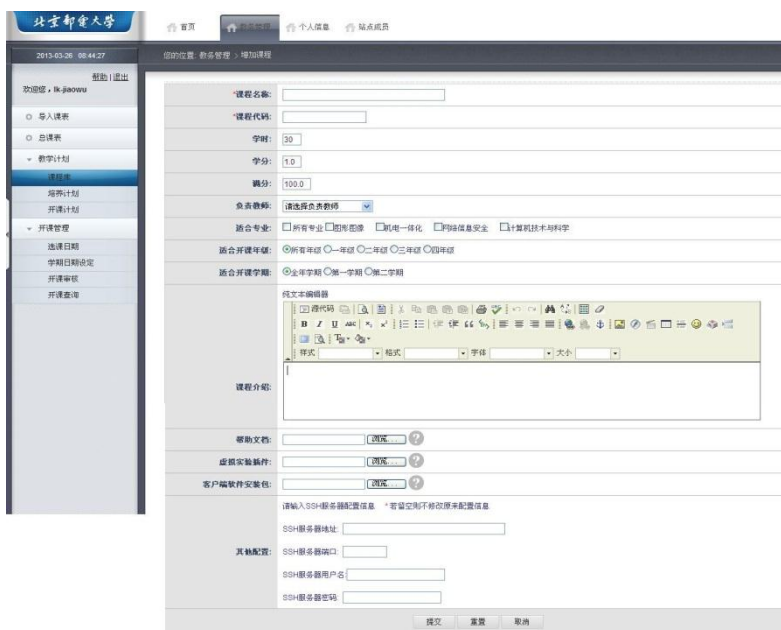


图 8

- (2) 填写页面过程中，可以点击下方“重置”按钮，直接将已输入的内容清空，然后重新填写。
- (3) 页面填写完毕后，点击下方“提交”按钮，页面跳转至如图 9 所示，即成功完成课程添加。在下方按钮区中，点击“增加课程”按钮，即可快捷添加新的课程，页面如图所示；点击“修改课程”按钮，即可对当前添加的课程计划进行修改；点击“删除课程”按钮，即可删除当前的课程计划；点击“查看课程库列表”按钮，返回页面如图 7 所示。

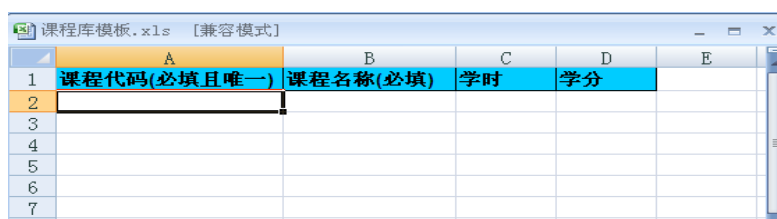


图 9

- (4) 在图 7 中，选择某一课程，单击课程名称，或者双击其对应的行，或者点击对应的操作区中的“查”按钮，页面跳转至当前课程详细信息页面，如图所示。点击对应的操作区中的“改”按钮，即可对相应的

课程进行修改。

- (5) 点击对应的操作区中的“删”按钮，即可删除相应的课程。但如果某培养计划已经引用该课程，则提示“删除失败，该课程已经与培养计划关联!”，如果该课程已经开课，则提示“删除失败，该课程已经与开课关联!”
- (6) 教务可以点击“导出课程库”按钮，把已经添加的课程计划导出；点击“模板下载”按钮下载课程计划模板，如图 所示，如果需要导入课程计划则该模版必须按要求填写完整。



	A	B	C	D	E
1	课程代码(必填且唯一)	课程名称(必填)	学时	学分	
2					
3					
4					
5					
6					
7					

图 10

- (7) 教务可以点击“导入课程库”按钮，返回页面如图 11 所示，点击浏览...按钮，上传编辑好的 Excel 文件，点击提交即可完成导入。



图 11

- (8) 教务可选择课程名称、年级、学期作为条件进行课程查询，选择完毕点击搜索按钮即可，如图 所示。



序号	课程代码	课程名称	学时	学分	适合开课年级	适合开课学期	适合所有专业	操作
1	1357900000000000	135790000000000000	30	1	所有年级	全年学期	是	查 改 删
2	0515	5月15号新课程	30	1	所有年级	全年学期	否	查 改 删
3	1234567890	9.87654321E9	30	100	所有年级	全年学期	否	查 改 删

图 12

- (9) 点击课程代码、课程名称、适合开课学期可以进行排序，在右下侧页脚区教务可自行设置每页显示信息数，如图 所示。



图 13

3 培养计划

教务人员编制学生培养计划，指定某一专业及其培养计划的课程信息。教务在向导图点击“培养计划”按钮，如图 所示。



图 14

(1) 点击“添加”按钮进入培养计划添加页面，如图所示。



图 15

- 填写过程中，可以点击最下测“重置”按钮，可将已输入的内容清空，然后重新填写。
- 填写完确认无误以后点击“提交”按钮，返回该培养计划的详细页面，

如图所示。



图 16

(4) 点击“修改”按钮进入修改页面，如图 所示。



图 17

(5) 修改完点击“提交”按钮返回培养计划详细页面，如图。点击“重置”按钮，可直接将已输入的内容清空，然后重新填写。点击“取消”按钮则返回培养计划列表页面，如图 14。

(6) 在图中，教务可以点击“导出培养计划”按钮，把已经添加的培养计划导出；点击“模板下载”按钮下载培养计划模板，如果需要导入培养计划则该模板必须按要求填写好；点击“导入课程计划”按钮，上传按照模板编辑好的 Excel 文件，点击提交即可完成导入。具体可参考 2 课程计划中的描述。

(7) 用户点击状态栏中的各个状态即可排序，在右下侧页脚区教务可自行设置每页显示信息数。具体可参考 2 课程计划中处描述。

4 开课计划

教务处教师编制并发布开课计划，学生在教务处发布后可查看开课计划并进行选课。

教务在向导图点击“开课计划”按钮，如图 所示



图 18

- (1) 在图 中，点击“添加”按钮进入添加开课计划页面，如图 所示。其中课程名称、开课单位、开课教师、上课地点、校区、开课单位这些由系统管理员在分组管理中添加，以备候选。如果用户未填必填属性，系统会给出提示，其中否向全校选课，用户如果选择“是”，则为任选课，需填写“最少选课人数”和“最多选课人数”两个栏目。



图 19

- (2) 填写完内容后点击提交，系统会自动进行校验。系统针对全校开课计划提供冲突校验功能主要用于校验：①是否有不同的开课在同一时间同一地点开课；②是否有同一位教师在同一时间上不同的课程；在有冲突的情况下不能发布开课计划，如图 所示。

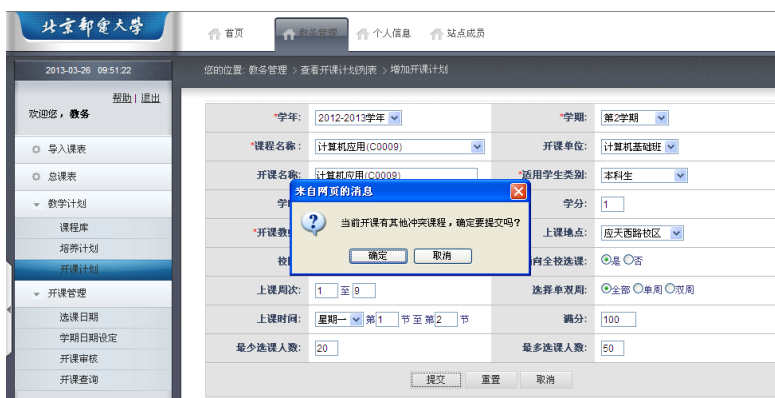


图 19

- (6) 点击取消返回添加开课计划页面，页面上显示与该开课有冲突的课程，如图 所示。

图 20

- (7) 用户可调整所开课程、上课时间、上课周次、上课地点和任课教师来避免冲突。点击提交进入开课计划列表页面，如图 所示。
- (8) 用户可点击 **模板下载** 下载模板，编辑完点击 **导入课表** 可以文件上传到开课计划列表 也可以点击 **文件导出** 把开课计划信息导出成 Excel 表
- (9) 用户删除开课信息时，可批量删除，也可删除某一条，用户也可点击操作栏下的查看，删除，修改来操作信息，如图所示。

图 21

- (10) 点击 **发布** 即可发布开课计划，发布以后用户不可以修改、删除或添加开课计划，如图 所示。

图 22

- (11) 用户如果要修改开课计划，可点击 **取消发布** 来取消已发布的信息。点击操作栏中的修改按钮来重新编辑，如图 所示。



图 23

(12) 用户可按学年、学期查询开课计划，如图 所示。



图 24

(13) 点击操作栏下的查看按钮即可查看信息的详细记录，如图 所示。



图 25

(14) 点击“删除开课计划”删除信息，如图 27 所示，点击确定即可删除。



图 27

5 开课管理

5.1 选课日期设定

教务在向导图点击“选课日期”按钮，如图 28 所示。



图 28

- (1) 点击 **添加** 按钮进入添加选课日期页面，如果用户填写的结束时间早于开始时间，系统会给出提示，如图 29 所示。



图 29

- (2) 填写完信息点击提交，进入选课日期列表详细页面，如图 30 所示。



图 30

- (3) 点击修改进入修改页面 如图 31 所示。



图 31

- (4) 修改完点击提交即可保存修改信息。点击操作栏下的 **查** 按钮或者双击页面中的某一行即可查看其详细信息，如图 30 所示。
- (5) 点击操作栏下的 **改** 按钮即可修改选课日期的信息，如图 30 所示。


- (6) 点击操作栏下的  按钮即可删除选课日期的信息，如图 32 所示，点击确定即可删除信息。



图 6-32

- (7) 用户点击学生类别、开始时间、结束时间即可排序。

5.2 学期日期设定

教务在向导图点击“学期日期设定”按钮，如图 33 所示。



图 33


- (1) 点击  按钮进入添加学期日期设定页面，如果用户填写的结束时间早于开始时间，系统会给出提示，如图 34 所示。



图 34

- (2) 填写完信息点击提交，进入学期日期列表详细页面，如图 35 所示。



图 35

(3) 在操作栏下点击 **改** 进入修改页面，如图 36 所示。

*学年:	2013-2014学年	
*学期:	第2学期	
*学期开始日期:	2013-03-26	<- 请点击图片选择日期和时间。
*学期结束日期:	2014-08-15	<- 请点击图片选择日期和时间。
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="重置"/> <input type="button" value="取消"/>		

图 36

(4) 修改完点击提交即可保存修改信息。点击操作栏下的 **查** 按钮或者双击页面中的某一行即可查看其详细信息，如图 37 所示。

学年:	2012-2013
学期:	第2学期
开始日期:	2013-02-18
结束日期:	2013-07-11
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="学期日期列表"/>	

图 37

(5) 点击“修改”按钮即可修改选课日期的信息，如图 36 所示。

(6) 点击操作栏下的 **删** 按钮即可删除选课日期的信息，如图 38 所示，点击确定即可删除信息。

The screenshot shows a web application interface for Beijing Normal University. On the left is a navigation menu with options like '欢迎语', '教务', '导入课程', '总课表', '教学计划', '课程库', '培养计划', '开课计划', '开课管理', '选课日期', '选课日期列表', '开课审核', and '开课查询'. The main area displays a table with columns: '序号', '学年', '学期', '开始日期', '结束日期', and '操作'. The table contains three rows of data. A modal dialog box is overlaid on the table, titled '来自网页的消息', with the message '该操作不可恢复(您确定要删除吗?)' and '确定' and '取消' buttons.

序号	学年	学期	开始日期	结束日期	操作
1	2012-2013		2013-02-18	2013-07-11	<input type="button" value="查"/> <input type="button" value="改"/> <input type="button" value="删"/>
2	2013-2014		2013-09-01	2014-01-20	<input type="button" value="查"/> <input type="button" value="改"/> <input type="button" value="删"/>
3	2013-2014		2013-03-26	2014-08-15	<input type="button" value="查"/> <input type="button" value="改"/> <input type="button" value="删"/>

图 38

5.3 开课审核

根据学生提交选课情况审核课程最终是否开课并予以发布。教务在向导图点击“开课审核”按钮，如图 39 所示。



图 39

(1) 用户选择学年、学期、开课单位、任课教师、是否开课，点击 即可查找条件范围内的开课计划，如图 40 所示。



图 6-40

(2) 用户可根据最多选课人数和最少选课人数以及实际选课人数来确定是否开课，点击操作栏的按钮可改变“是否开课”的状态（是，否），如图 41 所示。当操作栏显示为 **设为开课** 时，表示未开课，点击 **设为开课** 则完成开课，同时 **设为开课** 将变成 **取消开课**；如果想将已开课设为不开课，则点击 **取消开课**，即可。



图 41

(3) 点击 **发布** 按钮即可把审核完的课程发布出去，然后就会生成课程表。如图 42 所示。

(4) 点击 **文件导出** 即可把发布完的课程导出成 Excel 文件，点击 **取消发布** 即可取消已发布的课程。如图 42 所示。

(5) 用户点击各个属性即可排序。如图 42 所示。



图 42

5.4 开课查询

开课审核完发布后查询最终开课结果。

教务在向导图点击“开课查询”按钮，如图 43 所示。



图 43


教务选择学年、学期、开课单位、任课教师、是否开课，输入开课编号和课程代码，点击  即可查找条件范围内的开课信息，如图 44 所示。



图 44

点击各个属性即可按照所选属性进行排序。