

智慧职专管理系统使用说明

网址：<http://admin.manage.pfptytx.com/>

目录

一、基础信息.....	7
1、学校管理.....	7
1. 1、基本配置.....	7
1. 2、创建新校区.....	7
1. 3、创建新学院.....	8
1. 4、创建新系.....	10
1. 5、创建新专业.....	11
1. 6、添加班级.....	14
1. 7、创建教学楼.....	16
1. 8、创建房间.....	18
1. 9、添加新教职工.....	19
1. 10、添加新学生.....	21
1. 11、添加教师照片.....	23
1. 12、教师档案管理.....	24
1. 13、修改密码.....	25
1. 14、修改教师身份信息.....	25
1. 15、年终考评表.....	27
1. 16、添加教学业绩佐证材料.....	29
2、组织架构.....	31
2. 1、添加新机构.....	31
2. 2、教研组管理.....	32
2. 3、添加人员.....	33
3、通讯录管理.....	35

3.1、班级通讯录.....	35
4、设备管理.....	36
4.1、创建.....	36
5、校历管理.....	38
5.1、添加校历.....	39
6、值周管理.....	40
7、工作流程管理.....	41
7.1、办公审批.....	41
7.2、办事大厅.....	48
7.3、系统流程.....	54
二、办公.....	56
1、通知公告.....	56
1.1、添加.....	56
2、 公文管理	58
3、会议管理.....	58
4、项目管理.....	58
5、来访管理.....	58
6、考勤管理.....	58
6.1、设置考勤组.....	59
6.2、设置节假日.....	60
6.3、设置考勤时间.....	62
7、申请管理.....	64
三、学生管理.....	64
1、新生导入.....	65
2、学生档案.....	65
2.1、添加新学生.....	66

2.2、查看课表.....	68
2.3、编辑.....	68
2.4、照片.....	69
3、申请管理.....	70
4、签到评分.....	70
四、课程.....	71
1、作息时间管理.....	71
1.1、配置选修课时间.....	73
1.2、配置开学时间.....	73
1.3、配置作息时间.....	74
2、课程管理.....	75
2.1、添加必修课.....	75
2.2、添加选修课.....	76
3、选修课审批.....	77
4、教材管理.....	79
4.1、添加新教材.....	80
4.2、关联/管理课程.....	82
5、课程表管理.....	84
5.1、单双周课表切换.....	85
5.2、克隆.....	86
5.3、调课.....	87
五、招生管理.....	89
1、招生简章/报名须知.....	89
1.1、招生简章.....	90
1.2、报名须知.....	91
2、预招管理.....	92

2.1、添加新计划.....	92
2.2、批准.....	94
3、咨询管理.....	98
3.1、添加.....	99
六、 内容管理.....	100
1、科技成果.....	100
1.1、添加科技成果.....	101
2、校园简介.....	105
2.1、校园风光.....	106
2.2、校园简介.....	106
3、校园相册.....	107
4、动态管理.....	107
5、问卷调查.....	108
6、资源位管理.....	108
6.1、添加.....	109
七、 迎新管理.....	110
1、配置.....	110
1.1、基础设置.....	111
1.2、个人信息.....	111
1.3、报到确认/报到单.....	112
1.4、迎新流程.....	113
2、迎新-待报到.....	114
3、迎新-报道中.....	115
4、迎新-已完成.....	116
5、学费-未交费.....	116
6、学费-已缴费.....	117

7、书费-未交费.....	117
8、书费-已缴费.....	119
9、住宿费-未交费.....	119
10、住宿费-已缴费.....	120
八、社区管理.....	120
1、社区列表.....	120
1.1、动态列表.....	120
1.2、分类列表.....	121
1.3、社团列表.....	122
2、动态管理.....	122
2.1、推荐.....	122
2.2、待审核.....	123
2.3、已通过.....	124
3、社群管理.....	125
3.1、待审核.....	125
3.2、已通过.....	126
九、二维码.....	127
1、使用记录.....	127
十、评教、评学.....	127
1、评价模板.....	127
2、评教列表.....	128

一、基础信息

1、学校管理

功能简介：配置学校基础信息，包含学院，系，专业，班级，教学楼，宿舍楼，教师，学生等。

1.1、基本配置

功能简介：用于配置学生的选修课，每学期的教学周数，上自习课是否需要签到和教师各项资料的提交权限。

操作步骤：输入选修课选择上限→选择教学周数→选择学生上自习是否需要签到→选择则教师提交信息权限→点击保存。

二次测试学校 基本配置

默认情况下, 本校学生每学期可以选择

本校学生每学期可以选择	1	门选修课
-------------	---	------

学生每学期的教学周数

20周

学生上自习课, 是否需要签到

自习课不需要签到

允许教师提交评教履历佐证材料

允许

保存

1.2、创建新校区

功能简介：创建学校校区。

操作步骤：点击创建新校区→输入校区名称→输入简介→点击保存。

二次测试学校 **创建新校区 +** 1

可输入 教职工/学生姓名/校区名

物业管理 学院管理 系管理 专业管理 年级管理 班级管理 教职工管理 学生管理

在学校 (二次测试学校) 创建新校区

校区名称
校区名称

简介
校区简介

保存 2

返回上一页

1.3、创建新学院

功能简介：创建学院。

操作步骤：点击学院数→点击创建新学院→输入学院名称→输入简介→点击保存。

二次测试学校 [创建新校区 +](#)

可输入 教职工/学生姓名/校区名

物业管理	学院管理	系管理	专业管理	年级管理	班级管理	教职工管理	学生管理	
校区名称	校区设施	学院数	教职工总数	学生总数				
新校区	教学楼: 0 学生宿舍楼: 0 会堂/食堂/会议室: 0	10	1	0	编辑			
老校区	教学楼: 0 学生宿舍楼: 0 会堂/食堂/会议室: 0	0	0	0	编辑			

二次测试学校 新校区

[返回](#)

[创建新学院 +](#) 2

可输入 教职工/学生姓名/学院名

校区管理	物业管理	学院管理	系管理	专业管理	年级管理	班级管理	教职工管理	学生管理
------	------	------	-----	------	------	------	-------	------

在学校 (二次测试学校) 的 - 新校区 - 添加新学院

学院名称
学院名称
请填写此字段。

简介
学院简介

保存 3 返回上一页

1.4、创建新系

功能介绍：创建新系。

操作步骤：点击院系数→点击创建新系→输入系名称→选择本系每学期的教学周数→选择本系学生上自习课是否需要签到→输入选修课选择上限→输入简介→点击保存。

二次测试学校 新校区

创建新学院 + Q 可输入 教职工/学生姓名/学院名 返回

#	学院名称	院系数	教职工数	学生数	
1	历史文化学院	2 1	0	0	<input type="button" value="编辑"/>

二次测试学校 历史文化学院

2 创建新系 +

Q 可输入 教职工/学生姓名/系名 过

校区管理 物业管理 学院管理 系管理 专业管理 年级管理 班级管理 教职工管理 学生管理

系名称	系主任	教学相关配置	专业数	教职工数	学生数
-----	-----	--------	-----	------	-----

在学校 (二次测试学校) 的 - 历史文化学院 - 添加新系

系名称	本系学生每学期的教学周数	本系学生上自习课, 是否需要签到
系名称	20周	自习课不需要签到
本系学生每学期可以选择	1	门选修课

简介

系简介

保存 返回上一页

1.5、创建新专业

功能介绍：创建新专业。

操作步骤：点击专业数→点击创建新专业→输入专业名称→专业代码→输入学制→选择类型→输入简介→专业备注→专业优势→专业前景→资助政策→点击保存。

The screenshot shows two pages of the university management system. The top page is titled '二次测试学校 历史文化学院' and has a 'Create New Major +' button. It displays a table with columns for '系名称' (Department Name), '系主任' (Chairman), '教学相关配置' (Teaching Configuration), '专业数' (Number of Majors), '教职工数' (Staff Count), and '学生数' (Student Count). A red box highlights the '5' in the '专业数' column. The bottom page is titled '二次测试学校 - 历史文化系' and also has a 'Create New Major +' button. It shows a similar table structure, with a red box highlighting the '2' in the '专业数' column.

系名称	系主任	教学相关配置	专业数	教职工数	学生数
历史文化系	设置系主任	上自习课是否需要签到: 是 本系学生每学期可以选择 1 门选修课 本系每学期的教学周数: 20周	5 1	0	0

可输入 教职工/学生姓名/专业名	校区管理	物业管理	学院管理	系管理	专业管理	年级管理	班级管理	教职工管理	学生管理
------------------	------	------	------	-----	------	------	------	-------	------

可输入 教职工/学生姓名/专业名	校区管理	物业管理	学院管理	系管理	专业管理	年级管理	班级管理	教职工管理	学生管理
------------------	------	------	------	-----	------	------	------	-------	------

在学校 (二次测试学校) - 历史文化系 创建新专业

专业名称 <input type="text" value="专业名称"/>	专业代码 <input type="text" value="专业代码"/>	学制 <input type="text" value="学制"/>	类型 <input type="text" value="普通全日制"/>
简介 <input type="text" value="专业简介"/>			
专业备注 <input type="text" value="专业备注"/>			

专业优势	专业优势
毕业前景	毕业前景
资助政策	资助政策

保存 3 @ 返回上一页 ^

1.6、添加班级

功能介绍：添加新班级。

操作步骤：点击班级数→点击创建班级→输入入学年份→输入班级名称→输入简介→点击保存。

二次测试学校 - 历史文化系							创建新专业 +
<input type="text" value="可输入 教职工/学生姓名/专业名"/>							校区管理 物业管理 学院管理 系管理 <input checked="" type="checkbox"/> 专业管理 年级管理 班级管理 教职工管理 学生管理
#	专业名称	招生计划	班级数	教职工数	在校学生数		
1	中国史		1 1	0	0	<input type="checkbox"/> 编辑	

二次测试学校 - 中国史							
返回 创建班级 + 2							
<input type="text" value="可输入 教职工/学生姓名/班级名"/>							校区管理 物业管理 学院管理 系管理 专业管理 年级管理 <input checked="" type="checkbox"/> 班级管理 教职工管理 学生管理
#	入学年份	班级名称	班主任	班长	学生数	操作	
1	2020 年	1班	设置班主任	设置班长	0	教材 查看课表 <input type="checkbox"/> 编辑	

在学校 (二次测试学校) - 中国史 创建新班级

入学年份
2020年

班级名称
班级名称

简介
班级简介

保存 3 返回上一页

1.7、创建教学楼

功能介绍：创建教学楼/宿舍/会堂、食堂、会议室。

操作步骤：点击校区设施→点击添加新楼→输入建筑名称→输入简介→点击保存。

二次测试学校 [创建新校区 +](#)

校区名称	校区设施	学院数	教职工总数	学生总数	
新校区 1	教学楼: 5 学生宿舍楼: 5 会堂/食堂/会议室: 5	10	0	0	编辑

二次测试学校 - 新校区

[返回](#) [添加新楼 +](#) 2

在学校 (二次测试学校) 的 新校区 创建新建筑

建筑名称

简介

[保存](#) 3 [返回上一页](#)

1.8、创建房间

功能介绍：创建教室、智慧教室、会议室、教师办公室、学生宿舍等房间。

操作步骤：点击校区设施→点击房间数→选择房间类型→输入房间编号→输入房间名称→点击保存。

The screenshot shows the 'University Management System' interface. At the top, there is a search bar labeled '可输入 教职工/学生姓名/校区名' and a navigation menu with tabs: 物业管理, 学院管理, 系管理, 专业管理, 年级管理, 班级管理, 教职工管理, and 学生管理. Below the menu, there is a table with columns: 校区名称, 校区设施, 学院数, 教职工总数, and 学生总数. A row for '新校区' (New Campus) shows a value of '1' in the '校区设施' column, which is highlighted with a red box. To the right of this row is a 'Edit' button. In the bottom section, there is a detailed view for '二次测试学校 - 新校区'. It includes a table with columns: #, 所在校区, 建筑物名称, 简介, 房间数, and an 'Edit' button. The first row shows a building named '智远楼' (Zhiyuan Building) located at '新校区' (New Campus), built in 1995, with 2 rooms, which is also highlighted with a red box.

在校区(新校区)的 智远楼 创建新房间

房间类型	可容纳人数
教室	房间最多可容纳人数 座位数/人数
房间编号	
房间名称	

保存 3 返回上一页

1. 9、添加新教职工

功能介绍：添加新教师。

操作步骤：点击教职工总数→点击添加新教职工→输入教师身份信息→点击保存。

二次测试学校 [创建新校区 +](#)

校区名称		校区设施	学院数	教职工总数	学生总数		
新校区		教学楼: 5 学生宿舍楼: 5 会堂/食堂/会议室: 5	10	0 1	0	<input checked="" type="checkbox"/> 编辑	

新校区 教职工列表: (总数: 0) 2

是否聘用		姓名	头像	行政职务	教学职务	

[导出教职工 +](#) [添加新教职工 +](#)

教职工管理

创建新的教职工档案

姓名 教职工姓名	手机号码 手机号码	身份证号 身份证号
教师编号 选填: 教师编号	政治面貌 政治面貌	民族 民族
		出生年月 年 / 月 / 日
教育/工作履历		
参加工作时间 年 / 月 / 日	第一学历 第一学历	第一学历专业 第一学历专业
最高学历 最高学历	最高学历专业 最高学历专业	学位 学位
职称取得时间 年 / 月 / 日	是否聘任 是	聘任时间 年 / 月 / 日
原职称取得时间 年 / 月 / 日	原职称聘任时间 年 / 月 / 日	现任专业技术职务名称 现任专业技术职务名称
授课类别 选填: 备注	职业授课类别 3	
备注 选填: 备注		
保存 3		

1.10、添加新学生

功能介绍：添加新学生

二次测试学校 [创建新校区 +](#)

校区名称	校区设施	学院数	教职工总数	学生总数	
新校区	教学楼: 5 学生宿舍楼: 5 会堂/食堂/会议室: 5	10	0	0 1	编辑

新校区(学生总数: 0) [2 添加新学生 +](#)

学号	头像	姓名	联系电话	所在班级	待办的申请	操作
----	----	----	------	------	-------	----

创建新的学生档案

姓名 <input type="text" value="学生姓名"/>	手机号码 <input type="text" value="手机号码"/>	身份证号 <input type="text" value="身份证号"/>	学号 <input type="text" value="必填: 分配的学号"/>
专业 <input type="text" value="世界史"/>	招生年度/年级 <input type="text" value="2020年"/>	班级 <input type="text" value="中国史1班"/>	是否建档立卡 <input type="text" value="否"/>
学生编号 <input type="text" value="选填: 学生编号"/>	政治面貌 <input type="text" value="政治面貌"/>	民族 <input type="text" value="民族"/>	
个人资料/履历			
性别 <input type="text" value="男"/>	户籍性质 <input type="text" value="农业户口"/>	户籍所在乡镇 <input type="text" value="户籍所在乡镇"/>	户籍所在村 <input type="text" value="户籍所在村"/>
是否农村低保 <input type="text" value="否"/>	是否农村特困 <input type="text" value="否"/>	是否残疾 <input type="text" value="否"/>	
联系人/联系方式			
家长姓名 <input type="text" value="家长姓名"/>	家长电话 <input type="text" value="家长电话"/>	QQ 号码 <input type="text" value="选填: QQ号码"/>	
生源地 <input type="text" value="选填: 生源地"/>	政治面貌 <input type="text" value="政治面貌"/>	民族 <input type="text" value="民族"/>	

1.11、添加教师照片

功能介绍：添加教师照片。

操作步骤：点击照片→选择本地照片→点击保存。

The screenshot shows a teacher profile page. At the top, there is a search bar labeled '可输入 教职工/学生姓名 进行查...' and a navigation menu with tabs: 校区管理, 物业管理, 学院管理, 系管理, 专业管理, 年级管理, 班级管理, 教职工管理 (highlighted in blue), and 学生管理. Below the menu is a table with columns: 是否聘用 (Hired), 姓名 (Name), 头像 (Avatar), 行政职务 (Administrative Position), 教学职务 (Teaching Position), and several empty fields. The '是否聘用' field contains '聘用' and the '姓名' field contains '001'. To the right of the table is a row of buttons: '1' (with a red box around it), '照片' (Photo), '档案管理' (Archive Management), and '修改密码' (Change Password). Below the table, a blue button says '王霞照片' (Wang Xia Photo) and '返回教师管理' (Return to Teacher Management). A second blue button below it says '照片文件' (Photo File). Under '照片文件', there is a '选择文件' (Select File) button and a message '未选择任何文件' (No files selected). A third blue button at the bottom left says '保存' (Save) with a red box around it. A red number '2' is placed next to the '保存' button.

1.12、教师档案管理

功能介绍：修改教师的身份信息，修改年终考核考评表，添加教学生业绩佐证材料。

操作步骤：点击档案管理。

是否聘用	姓名	头像	行政职务	教学职务	
聘用	001				 照片  档案管理  修改密码 1

1.13、修改密码

功能介绍：修改教师账号密码。

操作步骤：点击修改密码→输入新密码→点击保存，

是否聘用	姓名	头像	行政职务	教学职务	
聘用	001				 照片  档案管理  修改密码 1

修改密码

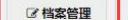
新密码
请输入新密码

 保存 2

1.14、修改教师身份信息

功能介绍：修改教师身份信息

操作步骤：点击档案管理→点击修改→修改教师身份信息→点击保存。

是否聘用	姓名	头像	行政职务	教学职务	
聘用	001				 照片  档案管理  修改密码



王霞

教师编号	001
职称	教师
性别	男
生日/年龄	1999-01-01(21岁)
政治面貌	民众
民族	汉
最高学历	本科
学位	本科

 2

编辑"王霞"的教职工档案 [返回教职工档案管理](#)

姓名 王霞	手机号码 1510109531	身份证号 110101199003076835	
教师编号 001	政治面貌 民众	民族 汉	出生年月 1999/01/01

教育/工作履历

参加工作时间 2020-01-01	第一学历 本科	第一学历专业 本科
最高学历 本科	最高学历专业 本科	学位 本科
职称取得时间 2020-02-20	是否聘任 是	聘任时间 2020-03-03
原职称取得时间 2020-02-02	原职称聘任时间 2020-02-02	现任专业技术职务名称 教师

备注
选填: 备注

保存 3

1.15、年终考评表
功能介绍：添加年终考评结果。

操作步骤：点击档案管理→点击年终考评表→输入考评信息→点击保存。

是否聘用	姓名	头像	行政职务	教学职务	
聘用	001				1 <input type="button" value="照片"/> <input checked="" type="button" value="档案管理"/> <input type="button" value="修改密码"/>

2 年终考评表

3 提交

王霞 年终考评

评定年度
2019

今年职称
必填: 职称

评定部门
必填: 服务的部门

考评综合评定

考评综合结果
优秀

1.16、添加教学业绩佐证材料

功能介绍：添加教师教学业绩佐证材料。

操作步骤：点击档案管理→点击添加教学业绩佐证材料→输入佐证材料内容→点击保存。

是否聘用	姓名	头像	行政职务	教学职务	
聘用	001				1 <input type="button" value="照片"/> <input checked="" type="button" value="档案管理"/> <input type="button" value="修改密码"/>

王霞 评聘佐证材料 [添加教学业绩佐证材料](#)

王霞 评聘佐证材料

[添加教学业绩佐证材料](#)

标题 必填：教学业绩的标题

分类 请选择分类

年度 请选择年度

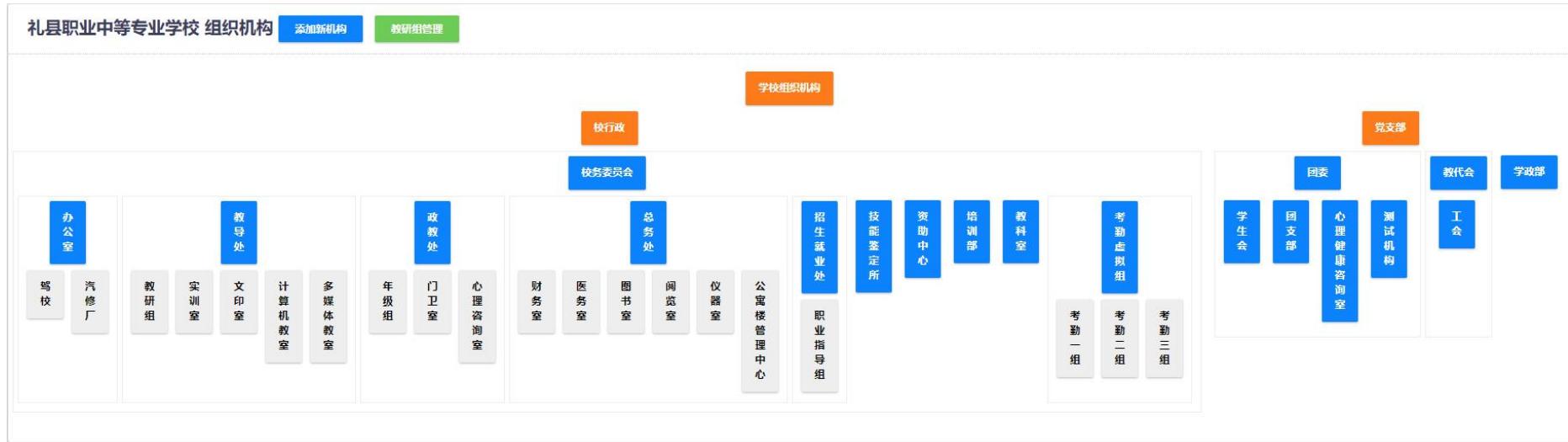
业绩描述 必填：教学业绩的详情描述

佐证材料 [添加佐证材料](#)

[立即创建](#) [取消](#)

2、组织架构

功能介绍：添加组织架构→添加教研组。



2.1、添加新机构

功能介绍：添加组织架构。

操作步骤：点击添加新机构→输入组织架构内容→点击确定。



添加组织机构

×

组织机构级别	请选择要创建的组织机构级别
上级组织	请选择上级机构, 留空表示为无上级
机构名称	必填
联系电话	选填
地址	选填

取消 2 确定

2.2、教研组管理

功能介绍：添加教研组。

操作步骤：点击教研组管理→点击添加教研组→输入教研组信息→点击保存→点击管理组员→输入姓名→点击保存。



The screenshot shows a user interface for managing research groups. At the top, there is a form with fields for '名称' (必填: 名称), '类别' (请选择类别), and '教研组长' (with a search input field). Below the form are two buttons: '保存' (highlighted with a red box, labeled 2) and '返回'. The main area displays a table of research groups:

#	类型	名称	组长	成员	
1	文化基础	语文组	撒 波	童萍 苏晓爱 王建新 王建新	<input checked="" type="checkbox"/> 管理组员 <input type="checkbox"/> 编辑 <input type="checkbox"/> 删除 (highlighted with a red box, labeled 3)

Below the table, there is a list of names with delete links: 童萍 [删除](#), 苏晓爱 [删除](#), 王建新 [删除](#), 王建新 [删除](#). At the bottom, there is a search input field for '教研组成员' and two buttons: '保存' (highlighted with a red box, labeled 4) and '返回'.

2.3、添加人员

功能介绍：添加组织架构内的人员。

操作步骤：点击组织架构列表的部门→输入人员→选择职务→输入职称→点击保存。

The screenshot shows two parts of a system interface. The top part is a grid of department names under '办公室' (Office) and '教导处' (Teaching Affairs). The '驾校' (Driving School) button is highlighted with a red border and labeled '1'. The bottom part is a '人员构成' (Personnel Structure) form. It includes a search bar ('输入教职工名字'), a dropdown for '职务' (Position), a dropdown for '职称' (Professional Title) with '必填' (Mandatory) indicated, and a blue '保存' (Save) button. The '保存' button is also highlighted with a red border and labeled '2'.

办公室

教导处

驾校 1

汽修厂

教研组

实训室

文印室

计算机教室

多媒体教室

人员构成

输入教职工名字

职务

职称 必填

保存 2

3、通讯录管理

功能介绍：展示组织机构的信息和学校学生的联系方式。

机构名称	电话号码	地址
二次测试学校		
党支部	4007792525	北京市东城区
教学管理部	4007792526	北京市东城区
财务处	4007792531	
后勤管理部		
党员办公室	4007792526	北京市东城区
党员办公室	4007792527	北京市东城区
党员活动中心	4007792528	北京市东城区
教务处	4007792529	北京市东城区

学生联系方式:		
职务	姓名	电话号码
学生	雯雯	13015101075
学生	雯雯2	13015101022
学生	张宏	18636752367
学生	黄丽玲	15678564563
学生	赵露露	18635466753
学生	张萌萌	15101630001
学生	刘小波	15101630004

3.1、班级通讯录

功能介绍：按班级查询学生联系方式。

操作步骤：点击搜索框→选择班级/输入班级→选择→展示该班级学生的联系方式。

班级通讯录 中国史1班 1

学生联系方式：

职务	姓名	电话号码
学生	雯雯	13015101075

4、设备管理

功能介绍：添加硬件设备

设备列表

创建 +

布放位置	设备编号	设备名称	校区	楼群	教室	类型	状态	创建时间	操作
室外	00002	云班牌	主校区	B区教学楼	2F17-2F18	班牌设备	开启	2020-02-29 09:40:53	编辑 删除

4.1、创建

功能介绍：添加硬件设备。

操作步骤：点击创建→输入设备信息→点击保存。



添加

布放环境

室内设备

设备编号

设备名称

设备名称

类型

请选择

校区

请选择

建筑

请选择

教室

请选择

详细地址

详细地址

保存 2

返回上一页

5、校历管理

功能介绍：添加校历事件。

2020年3月						
日	一	二	三	四	五	六
02月23日	02月24日	02月25日	02月26日	02月27日	02月28日	02月29日
03月01日	03月02日	03月03日	03月04日	03月05日	03月06日	03月07日
03月08日	03月09日	03月10日	03月11日	03月12日	03月13日	03月14日
03月15日	03月16日	03月17日	03月18日	03月19日	03月20日	03月21日
03月22日	03月23日	03月24日	03月25日	03月26日 ✓ <small>党员大会</small>	03月27日	03月28日
03月29日	03月30日 <small>运动会 田径比赛</small>	03月31日	04月01日	04月02日	04月03日	04月04日

5.1、添加校历

功能介绍：添加校历事件。

操作步骤：选择日历上的日期→输入事件标签→输入活动安排→点击保存。

02月23日 02月24日 02月25日

03月01日 03月02日 03月03日

03月08日 03月09日 ✓ 03月10日

03月15日 03月16日 03月17日

校历事件数据表 新

活动日期: 2020-03-09

事件标签: 请选择文章标签

活动安排: 必填: 活动安排的简要说明

2 保存 取消

6、值周管理

功能介绍：添加值周任务。

操作步骤：点击创建新值周任务→输入值周内容→点击立即创建。



值周表

值班周次

校领导

中层领导

责任教师

责任班级 ▼

组织单位

备注说明

2 立即创建 返回值周管理

7、工作流程管理

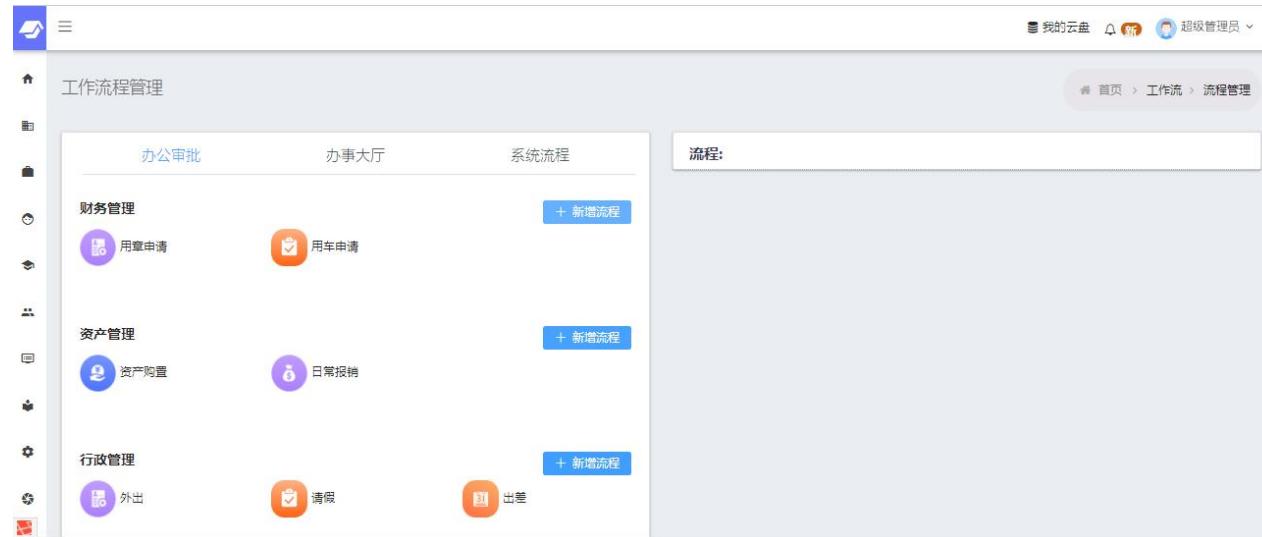
功能介绍：可自定义设置工作流程。（备注：教师未提交审批的情况下流程可以二次修改，教师提交审批流程后则对应流程在后台无法再次编辑。）

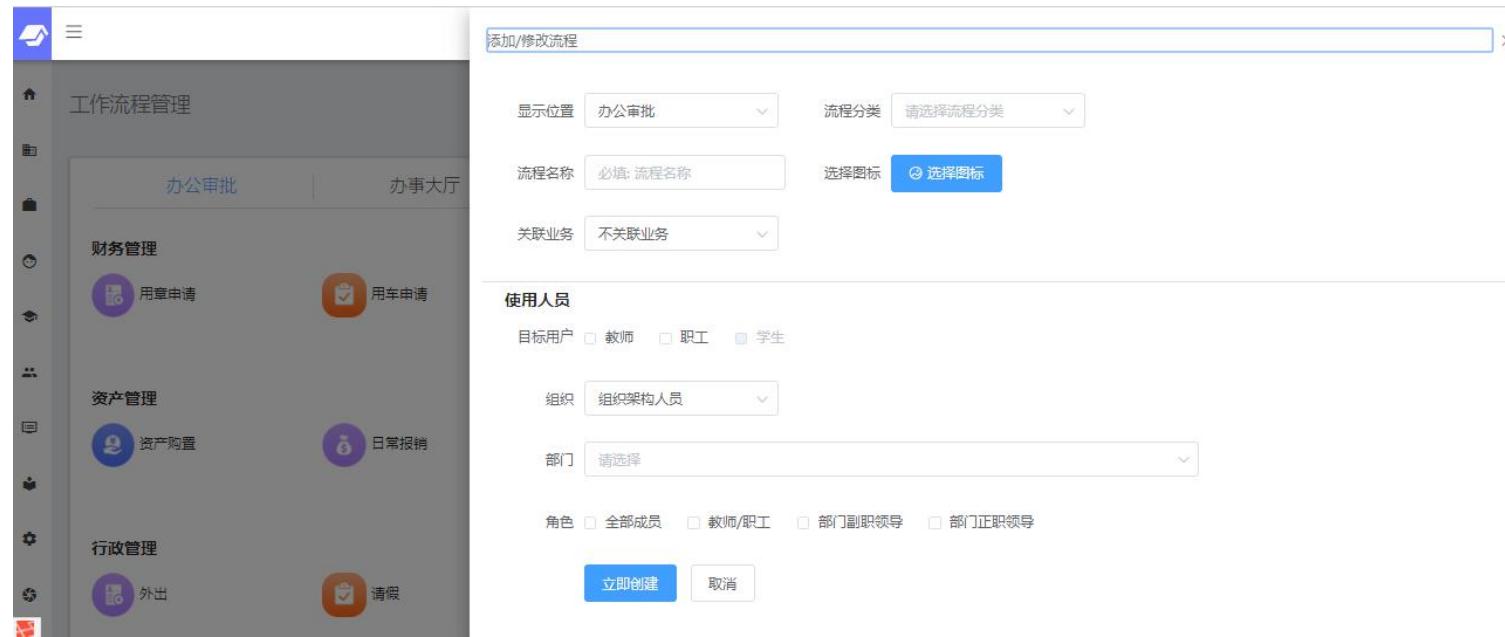
7.1、办公审批

功能介绍：用于自定义设置教师常用办公审批、可自定义设置流程内容、审批人、可发起流程部门教师。

7.1.1、新建流程

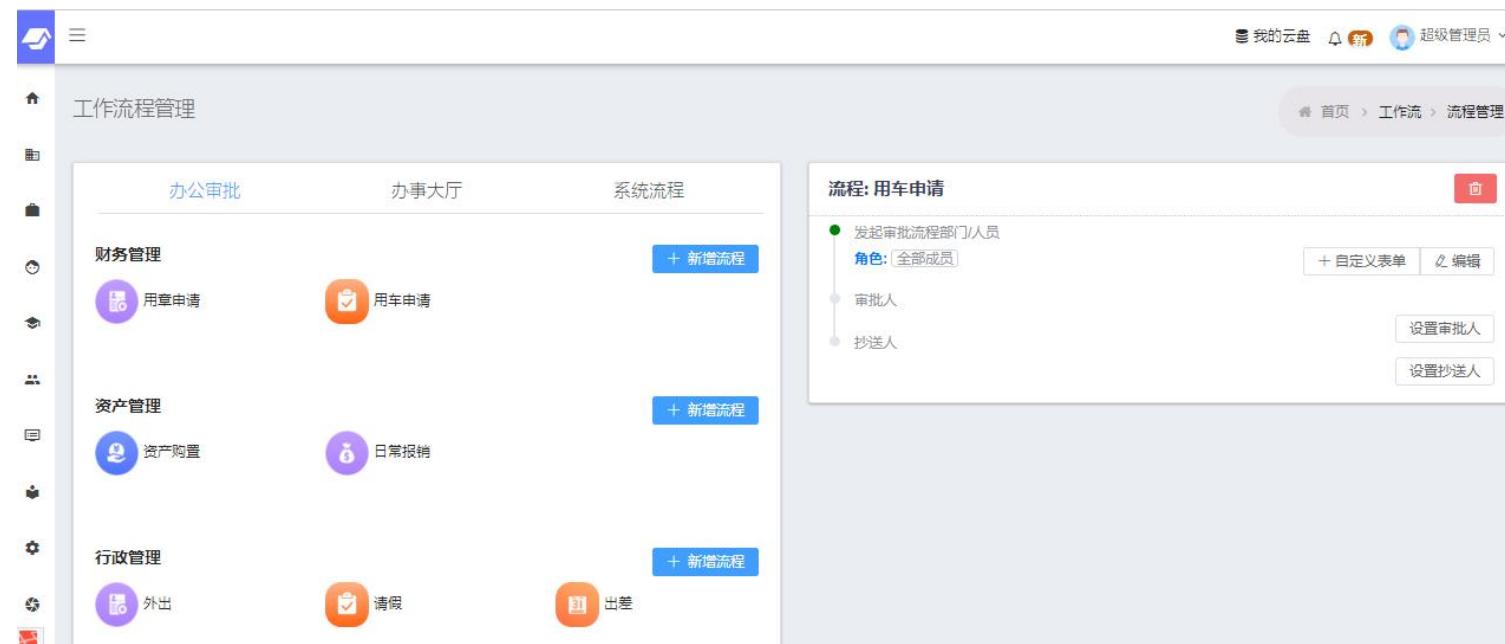
操作步骤：点击新增流程→选择流程分类→输入流程名称→选择图标→选择关联业务→选择使用人员（可选择组织架构人员也可根据职务进行选择）→点击立即创建。





7.1.2、设置审批表单内容

操作步骤：点击已创建流程图标→进入右侧流程详情页面点击自定义表单→根据表单内容依次选择控件（可再次编辑控件名称）→点击保存即可。



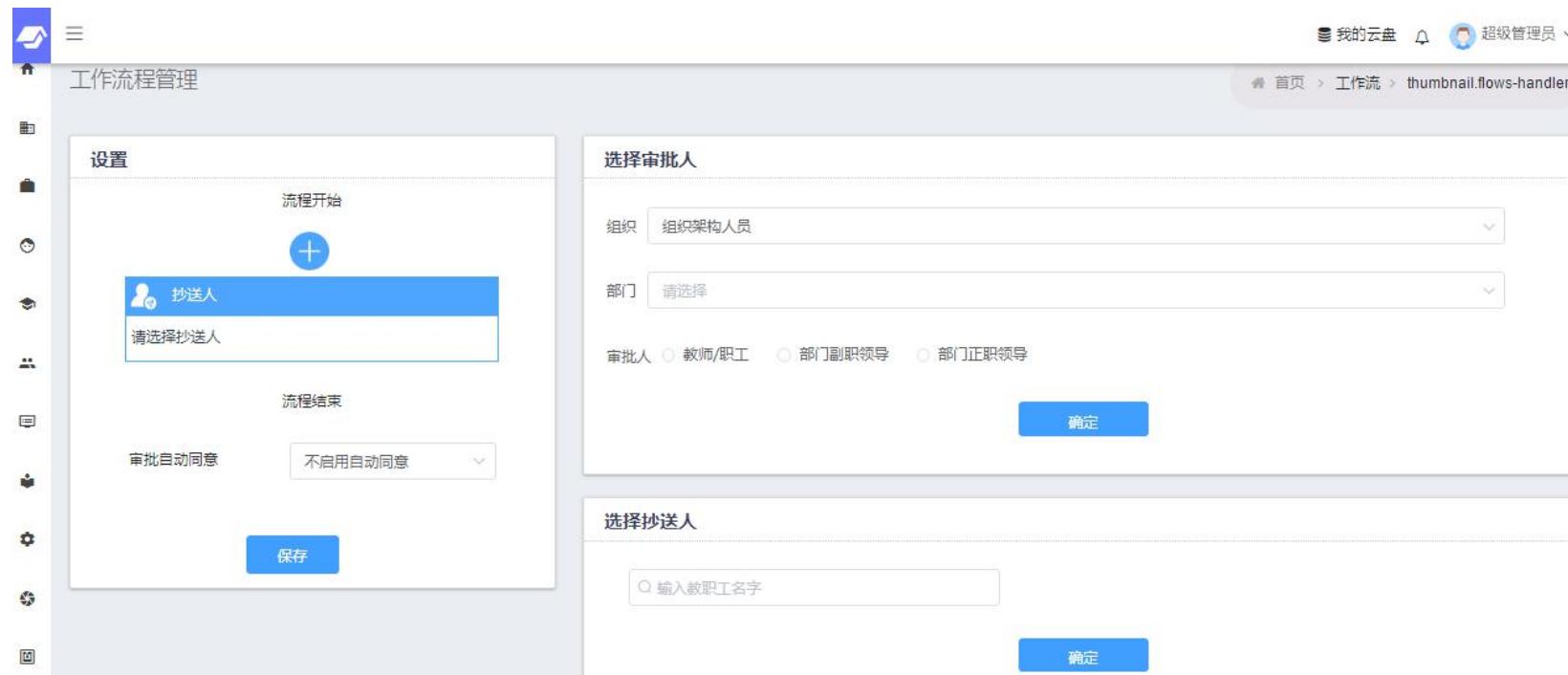


7.1.3、设置审批人、抄送人

操作步骤：点击已创建流程图标→进入右侧流程详情页面→点击设置审批人→点击加号→选择审批人选择使用人员（可选择组织架构人员也可根据职务进行选择）→点击请选择抄送人（输入教师名称可进行搜索选择）→点击确定即可→左侧选择审批是否自动同意→点击保存。

The screenshot shows the system's workflow management interface. On the left, there is a sidebar with various management categories: Work Flow Management, Office Audit, Affairs Hall, System Flow, Finance Management, Asset Management, Administration Management, Attendance Management, and Human Resources Management. Under each category, there are specific application icons such as 'Stamp Application', 'Car Application', 'Asset Purchase', 'Daily Reporting', 'Leave', 'Business Trip', and 'Attendance'. A central panel displays the configuration for the 'Car Application' process. It includes sections for 'Initiator', 'Role' (set to 'All Members'), 'Approver', and '抄送人' (BCC). Buttons for 'Customize Form' and 'Edit' are also present.

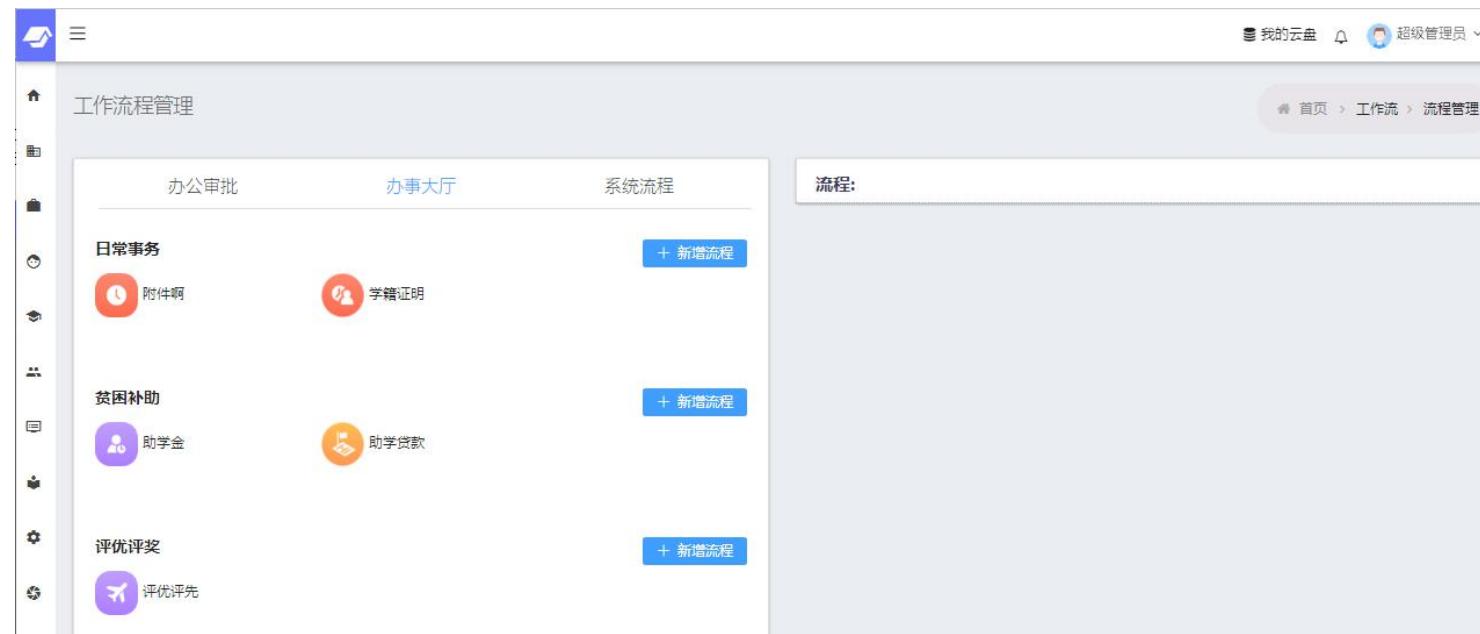


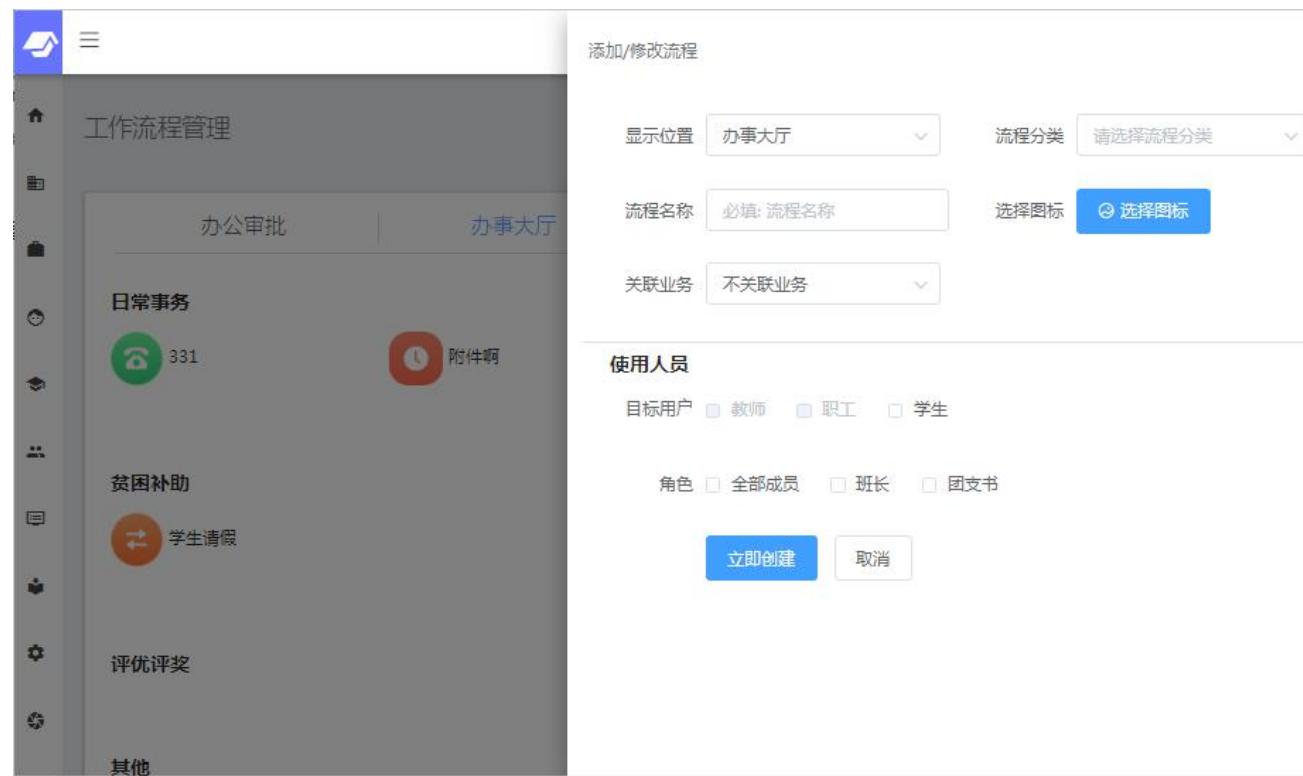


7.2、办事大厅

7.2.1 新增流程

操作步骤：点击办事大厅→点击新增流程→输入流程分类、流程名称→选择流程图标→选择关联业务→选择使用人员(可选择学生或班长、团支书)→点击立即创建及创建成功。





7.2.2、设置审批表单内容

操作步骤：点击已创建流程图标→进入右侧流程详情页面点击自定义表单→根据表单内容依次选择控件（可再次编辑控件名称）→点击保存即可。

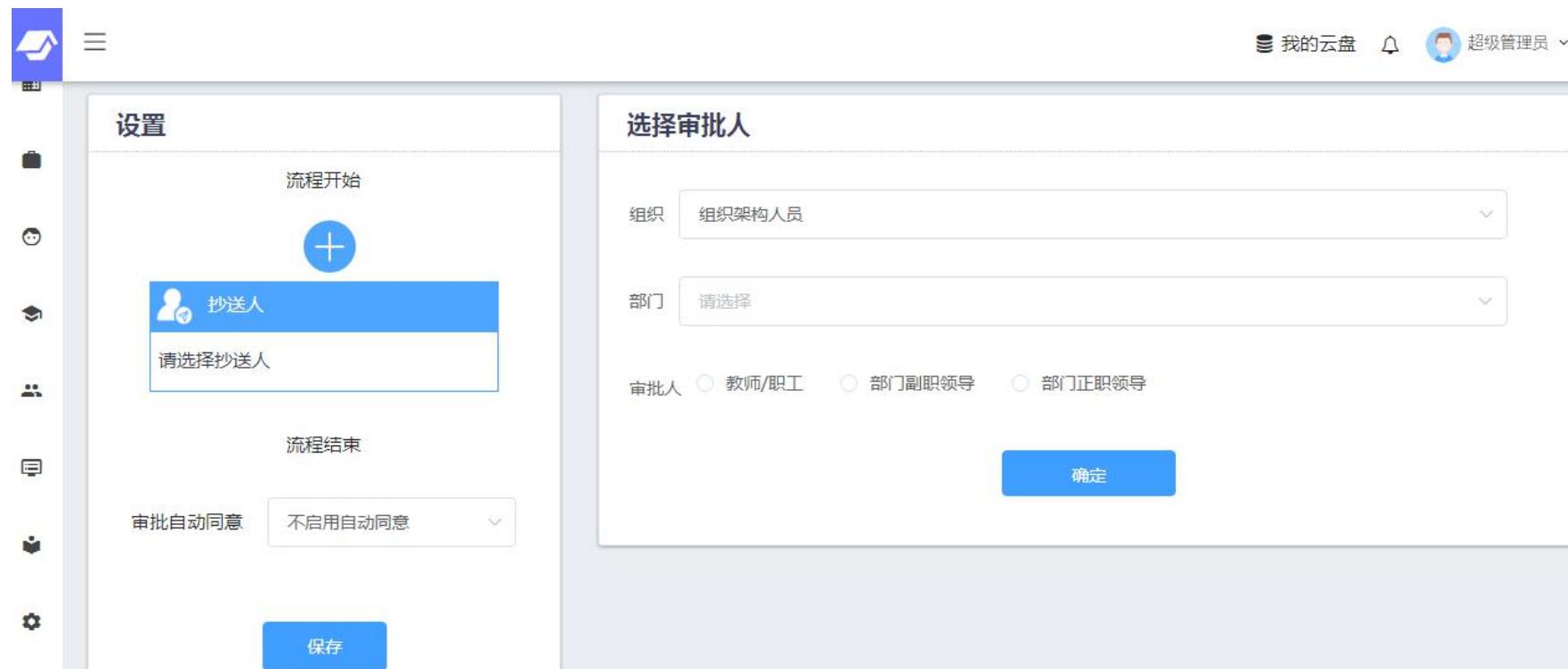
The screenshot shows the 'Work Flow Management' section of a management system. On the left, there's a vertical sidebar with icons for various management categories. The main area is divided into three tabs: 'Office Approval' (办公审批), 'Service Hall' (办事大厅), and 'System Flow' (系统流程). Under '日常事务' (Daily Affairs), there are two items: 'Attachment Review' (附件审) and 'Proof of Enrollment' (学籍证明). Under 'Poverty Assistance' (贫困补助), there are two items: 'Scholarship' (助学金) and 'Student Aid Loan' (助学贷款). Under 'Evaluation and Reward' (评优评奖), there is one item: 'Evaluation and Reward' (评优评先). Each item has a blue '+ Add Flow' button to its right. On the right side, a detailed view of the 'Proof of Enrollment' flow is shown. It's titled 'Flow: Proof of Enrollment' (流程: 学籍证明). It shows that the flow was initiated by the approval department/ personnel (发起审批流程部门/人员) and assigned to all members (角色: 全部成员). It includes fields for 'Approver' (审批人) and '抄送人' (CC recipient). Buttons for 'Customize Form' (+ 自定义表单) and 'Edit' (编辑) are at the top right, and buttons for 'Set Approver' (设置审批人) and 'Set CC Recipient' (设置抄送人) are on the right.



7.2.3、设置审批人、抄送人

操作步骤：点击已创建流程图标→进入右侧流程详情页面→点击设置审批人→点击加号→选择审批人选择使用人员（可选择组织架构人员也可根据职务进行选择）→点击请选择抄送人（输入教师名称可进行搜索选择）→点击确定即可→左侧选择审批是否自动同意→点击保存。

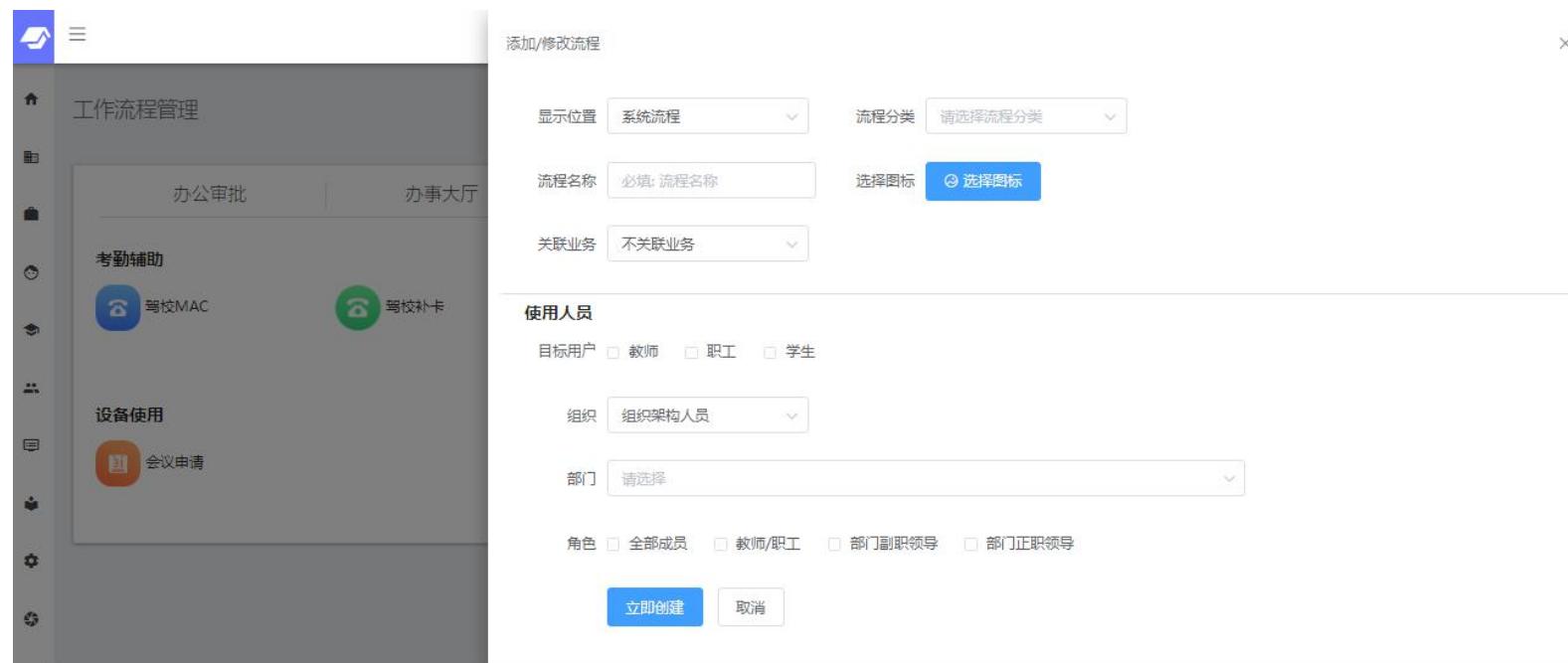
The screenshot shows the management system's workflow management module. On the left, there is a vertical sidebar with icons for home, work flow, documents, users, groups, and logs. The main area has a header with a house icon, a three-line menu, '我的云盘' (My Cloud Disk), a bell icon, and a user profile for '超级管理员' (Super Administrator). Below the header, the breadcrumb navigation shows '首页 > 工作流 > 流程管理'. The central part of the screen displays two main sections: '日常事务' (Daily Affairs) and '贫困补助' (Poverty Alleviation). Under '日常事务', there are two items: '学籍证明' (Student Record Proof) and '调整专业' (Change Major). Under '贫困补助', there are two items: '助学金' (Student Aid Fund) and '助学贷款' (Student Aid Loan). A large panel on the right is titled '流程: 学籍证明' (Process: Student Record Proof) and details the process configuration. It shows the initiator ('发起审批流程部门/人员') is set to '全部成员' (All Members) and includes buttons for '自定义表单' (Custom Form) and '编辑' (Edit). The process steps are listed as: '审批人' (Approver) and '抄送人' (Carbon Copy). Buttons for '设置审批人' (Set Approver) and '设置抄送人' (Set Carbon Copy) are also present.



7.3、系统流程

备注：系统流程主要添加流程为前端已有对应入口的流程，如考勤补卡及更改 mac 地址，申请会议室等。仅需在自定义表单框里输入说明文字提醒备注即可。审批人直接登录教师端账号在办公审批页面待审批即可进行流程审批操作。

操作步骤：点击系统流程进入页面→点击新增流程→选择流程分类→输入流程名称、选择图标、及使用人员→点击立即创建即创建成功（点击取消即取消此次创建）→创建后可选择审批人、抄送人（步骤同上）





二、办公

1、通知公告

功能介绍：用于对平台用户发布通知、公告、检查。

1.1、添加

功能介绍：用于添加通知、公告、检查。

操作步骤：点击添加→点击可见范围→选择部门→点击确定→选择类型→输入标题→选择发布→输入文字说明→选择发布日期→点击封面图片→选择图片→点击使用文件→选择文件→点击使用文件→点击立即保存。





2、公文管理

功能介绍：暂未开发

3、会议管理

功能介绍：用于展示会议室使用记录。

4、项目管理

功能介绍：用于展示项目进度。

5、来访管理

功能介绍：用于展示当日来访信息和其他来访记录。

6、考勤管理

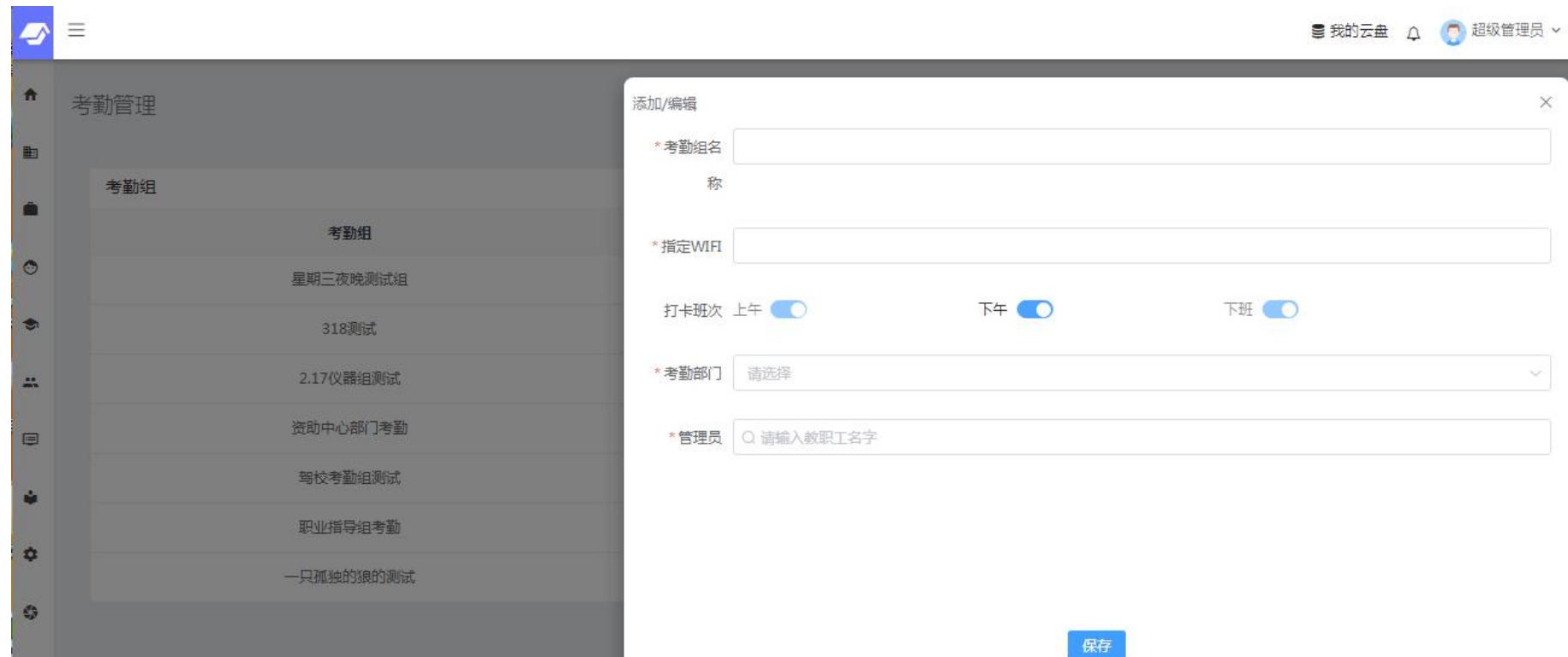
功能简介：进行考勤设置如添加考勤组，设置考勤组每天的出勤时间，打卡网络等。

6.1、设置考勤组

操作步骤：点击办公考勤管理进入页面→点击右上角添加按钮→输入考勤组名称、指定 wifi、选择是否开启下午打卡班次、考勤部门、管理员→点击保存按钮创建成功→保存后点击黄色铅笔编辑框可再次修改。

The screenshot shows the 'Attendance Management' section of a system. On the left is a vertical sidebar with icons for Home, Attendance Management, Department Management, Staff Management, and Settings. The main area has a header '考勤管理' and a breadcrumb trail '首页 > thumbnail.teacher-attendance > 管理'. Below this is a table titled '考勤组' (Attendance Groups) with the following data:

考勤组	考勤人数	考勤班次	WiFi	操作
星期三夜晚测试组	5	早中晚	CMCC-Aupg	[记录] [节假日] [时间] [编辑]
318测试	2	早中晚	CMCC_Aupg	[记录] [节假日] [时间] [编辑]
2.17仪器组测试	2	早中晚	CMCC-Aupg	[记录] [节假日] [时间] [编辑]
资助中心部门考勤	3	早晚	CMCC-Aupg	[记录] [节假日] [时间] [编辑]
驾校考勤组测试	4	早晚	CMCC-Aupg	[记录] [节假日] [时间] [编辑]
职业指导组考勤	2	早中晚	CMCC-Aupg	[记录] [节假日] [时间] [编辑]
一只孤独的狼的测试	2	早晚	CMCC-Aupg	[记录] [节假日] [时间] [编辑]

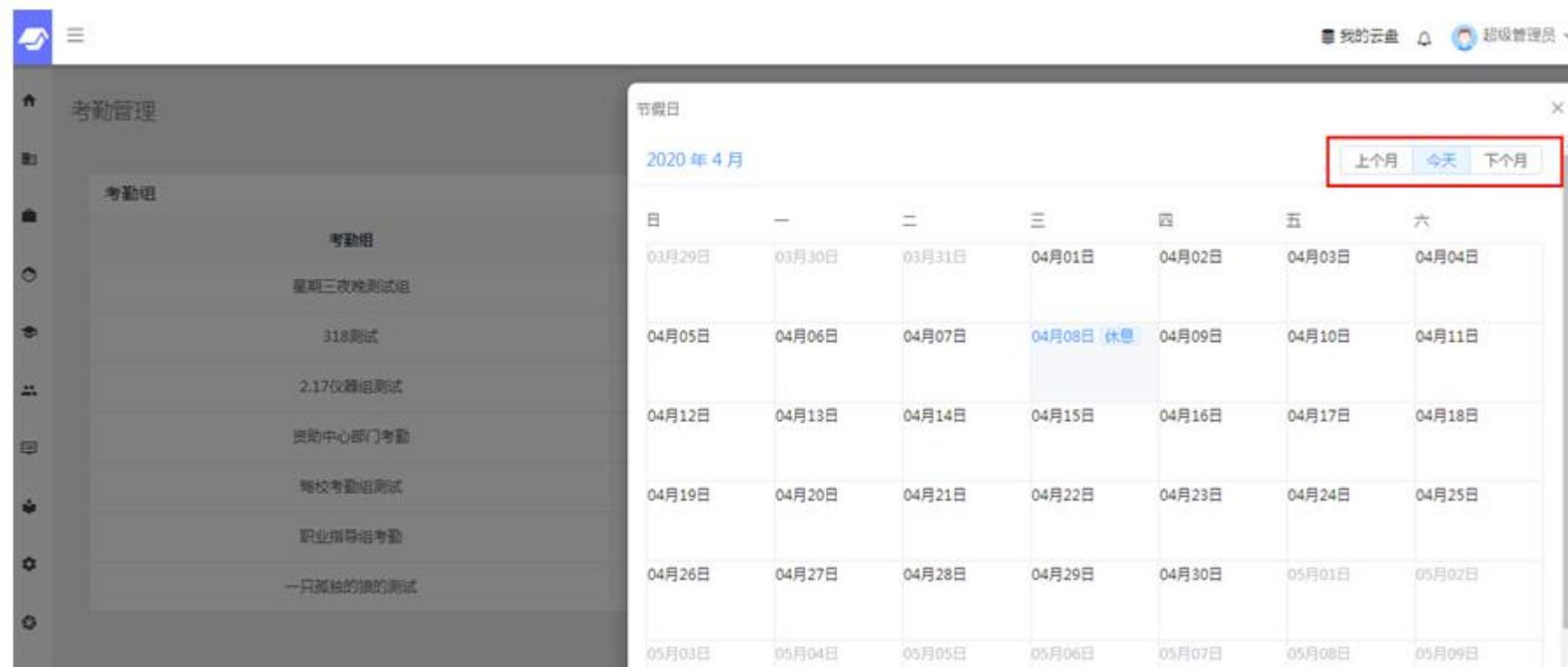


6.2、设置节假日

操作步骤：点击考勤页面节假日按钮→进入操作页面，右上角可选择日期→单击日期表中的日期即可设置为节假日（双击取消设置）→点击页面右上角关闭即可保存

The screenshot shows a web-based management system interface for attendance management. At the top, there is a header bar with icons for user profile, my cloud disk, and super administrator. Below the header, a breadcrumb navigation shows the path: 首页 > thumbnail.teacher-attendance > 管理. On the left, there is a vertical sidebar with various icons. The main content area is titled '考勤管理' (Attendance Management) and contains a table titled '考勤组' (Attendance Group). The table has columns: 考勤组 (Attendance Group), 考勤人数 (Number of Attendees), 考勤班次 (Attendance Shift), WiFi, and 操作 (Operations). There are seven rows in the table, each representing a different attendance group with details like group name, number of attendees, shift, WiFi network, and operation buttons for recording, holidays, time, and export. A '添加' (Add) button is located at the top right of the table.

考勤组	考勤人数	考勤班次	WiFi	操作
星期三夜晚测试组	5	早中晚	CMCC-Aupg	记录 节假日 时间 导出
318测试	2	早中晚	CMCC_Aupg	记录 节假日 时间 导出
2.17仪器组测试	2	早中晚	CMCC-Aupg	记录 节假日 时间 导出
资助中心部门考勤	3	早晚	CMCC-Aupg	记录 节假日 时间 导出
驾校考勤组测试	4	早晚	CMCC-Aupg	记录 节假日 时间 导出
职业指导组考勤	2	早中晚	CMCC-Aupg	记录 节假日 时间 导出
一只孤独的狼的测试	2	早晚	CMCC-Aupg	记录 节假日 时间 导出



6.3、设置考勤时间

操作步骤：点击点击考勤页面时间按钮→进入输入时间操作页面，自周一开始输入（其他日期可进行复制前一天操作）→可勾选工作日方框确定是否为工作日→点击下方保存按钮即可

The screenshot shows a web-based management system interface for attendance management. At the top, there is a header bar with icons for user profile, my cloud disk, and super administrator. Below the header, a breadcrumb navigation shows the path: 首页 > thumbnail.teacher-attendance > 管理. On the left, there is a vertical sidebar with various icons. The main content area is titled '考勤管理' (Attendance Management) and contains a table titled '考勤组' (Attendance Group). The table has columns: 考勤组 (Attendance Group), 考勤人数 (Number of Attendees), 考勤班次 (Attendance Shift), WiFi, and 操作 (Operations). There are seven rows in the table, each representing an attendance group with specific details and operation buttons.

考勤组	考勤人数	考勤班次	WiFi	操作
星期三夜晚测试组	5	早中晚	CMCC-Aupg	记录 节假日 时间 编辑
318测试	2	早中晚	CMCC_Aupg	记录 节假日 时间 编辑
2.17仪器组测试	2	早中晚	CMCC-Aupg	记录 节假日 时间 编辑
资助中心部门考勤	3	早晚	CMCC-Aupg	记录 节假日 时间 编辑
驾校考勤组测试	4	早晚	CMCC-Aupg	记录 节假日 时间 编辑
职业指导组考勤	2	早中晚	CMCC-Aupg	记录 节假日 时间 编辑
一只孤独的狼的测试	2	早晚	CMCC-Aupg	记录 节假日 时间 编辑

The screenshot shows a web-based management system. On the left is a vertical sidebar with icons for home, file management, user management, and other system functions. The main area has a title bar with a house icon, a menu icon, and user information: '我的云盘' (My Cloud Disk), a bell icon, and a '超级管理员' (Super Admin) profile picture.

The main content area is titled '考勤管理' (Attendance Management). On the left, there is a table titled '考勤组' (Attendance Group) with columns '考勤组' (Attendance Group) and '考勤人' (Attendant). It lists five groups: '星期三夜晚测试组' (Wednesday Night Test Group), '318测试' (318 Test), '2.17仪器组测试' (Instrument Group Test on 2.17), '资助中心部门考勤' (Funding Center Department Attendance), and '驾校考勤组测试' (Driving School Attendance Group Test).

A modal dialog box titled '时间' (Time) is open on the right. It shows a configuration for a '星期日' (Sunday) shift. The '复制前一天' (Copy from yesterday) button is highlighted. A checkbox labeled '工作日' (Weekdays) is checked. The shift details are as follows:

时段	开始时间	结束时间
全天	18:30	19:00
上午	18:35	迟到 18:40
下午	18:43	上班时间 18:45
		迟到 18:50
下班时间	18:55	

A blue '保存' (Save) button is at the bottom right of the dialog.

7、申请管理

功能介绍：展示教师提交的申请记录。

三、学生管理

1、新生导入

功能介绍：用于导入新用户。

操作步骤：点击创建导入任务→选择导入方式→输入任务名称→选择导入的文件→点击保存。

The screenshot shows the 'Import Management' page. A red box highlights the 'Create Import Task +' button (labeled 1). Below it, the 'Create New Import Task' section is shown. It includes fields for 'Import Method' (set to 'No professional class data'), 'Task Name' (empty), and 'Select File' (button labeled 'Select File' with 'No files selected'). A red box highlights the 'Save' button at the bottom left (labeled 2).

导入管理

创建导入任务 + 1

创建新导入任务

导入方式
无专业班级数据

任务名称
任务名称

选择文件
选择文件 未选择任何文件

保存 2

2、学生档案

功能介绍：查询，创建学生档案。

		白光玺	13649393028 身份已验证	主学院 / 加工制造 / 电子技术应用 / 17电子班 /	0	查看详情	可执行操作
		白妮	13993924998 身份已验证	主学院 / 加工制造 / 电子技术应用 / 17电子班 /	0	查看详情	可执行操作
		陈嘉	13993968819 身份已验证	主学院 / 加工制造 / 电子技术应用 / 17电子班 /	0	查看详情	可执行操作
		陈阳	15293357216 身份已验证	主学院 / 加工制造 / 电子技术应用 / 17电子班 /	0	查看详情	可执行操作

2.1、添加新学生

功能介绍：添加一位学生信息。

操作步骤：点击添加新学生→输入学生信息→点击保存。



The screenshot shows a web-based management system interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 校区管理, 物业管理, 学院管理, 系管理, 专业管理, 年级管理, 班级管理, 教职工管理, **学生管理** (which is highlighted with a blue background and a checked checkbox icon), and 注册用户管理. Below the navigation bar, there is a table with two columns: "待办的申请" (Pending Applications) and "操作" (Operations). In the "操作" column, there is a blue button labeled "添加新学生 +". This button is specifically highlighted with a red rectangular box and a large number "1" above it, indicating it is the first step in the process.

创建新的学生档案

姓名 <input type="text" value="学生姓名"/>	手机号码 <input type="text" value="手机号码"/>	身份证号 <input type="text" value="身份证号"/>	学号 <input type="text" value="必填: 分配的学号"/>
专业 <input type="text" value="请选择"/>	招生年度/年级 <input type="text" value="请选择"/>	班级 <input type="text" value="请选择"/>	是否建档立卡 <input type="text" value="否"/>
学生编号 <input type="text" value="必填: 学生编号"/>	政治面貌 <input type="text" value="政治面貌"/>	民族 <input type="text" value="民族"/>	
个人资料/履历			
性别 <input type="text" value="男"/>	户籍性质 <input type="text" value="农业户口"/>	户籍所在乡镇 <input type="text" value="户籍所在乡镇"/>	户籍所在村 <input type="text" value="户籍所在村"/>
是否农村低保 <input type="text" value="否"/>	是否农村特困 <input type="text" value="否"/>	是否残疾 <input type="text" value="否"/>	
联系人/联系方式			
家长姓名 <input type="text" value="家长姓名"/>	家长电话 <input type="text" value="家长电话"/>	QQ 号码 <input type="text" value="选填: QQ号码"/>	
家庭住址 <input type="text" value="选填: 家庭住址"/>	政治面貌 <input type="text" value="政治面貌"/>	民族 <input type="text" value="民族"/>	
备注 <input type="text" value="选填: 备注"/>			
<input type="button" value="保存"/> 2			

2.2、查看课表

功能介绍：查看该学生上课信息

操作步骤：点击查看课表。

-		白光玺	13649393028 身份已验证	主学院 / 加工制造 / 电子技术应用 / 17电子班 /	0	1	查看课表	可执行操作
-		白妮	13993924998 身份已验证	主学院 / 加工制造 / 电子技术应用 / 17电子班 /	0		查看课表	可执行操作

2.3、编辑

功能介绍：修改学生基本信息。

操作步骤：点击可执行操作→点击编辑。

-		白光玺	13649393028 身份已验证	主学院 / 加工制造 / 电子技术应用 / 17电子班 /	0		查看课表	可执行操作 1
-		白妮	13993924998 身份已验证	主学院 / 加工制造 / 电子技术应用 / 17电子班 /	0		查看课表	可执行操作



2.4、照片

功能介绍：添加/修改学生照片

操作步骤：点击可执行操作→点击照片→选择照片→点击保存。

-		白光强	13649393028 身份已验证	主学院 / 加工制造 / 电子技术应用 / 17电子班 /	0	查看课表	可执行操作 1
-		白妮	13993924998 身份已验证	主学院 / 加工制造 / 电子技术应用 / 17电子班 /	0	查看课表	可执行操作



白光玺照片

照片文件

选择文件

未选择任何文件

保存

3

3、申请管理

功能介绍：展示学生的申请记录。

4、签到评分

功能介绍：查看各班学生，每学期、各个课程被任课教师课堂评价的分数及课堂表现备注信息。

签到评分										
序号	教师	学年	学期	星期	课程	课节	班级	时间	操作	
1	董越	2019学年	第二学期	星期一	3.3最终课程测试甘肃项目	第五节课	19建筑班	2020-03-30 13:04	 查看	

四、课程

1、作息时间管理

功能介绍：配置学校选修课，开学，学生作息时间。

礼县职业中等专业学校 日期配置

秋季开学, 学生可以在以下时间段选择选修课

8月	▼	25日	▼	-	1月	▼	18日	▼
----	---	-----	---	---	----	---	-----	---

春季开学, 学生可以在以下时间段选择选修课

2月	▼	3日	▼	-	4月	▼	1日	▼
----	---	----	---	---	----	---	----	---

状态 关闭 开启

本学年秋季开学时间

8月	▼	25日	▼
----	---	-----	---

本学年春季开学时间

2月	▼	2日	▼
----	---	----	---

夏季/秋季作息时间开始日期

3月	▼	25日	▼
----	---	-----	---

冬季/春季作息时间开始日期

10月	▼	1日	▼
-----	---	----	---

保存

1.1、配置选修课时间

功能介绍：配置春秋季节学生选修课时间。

操作步骤：选择日期→选择选修课展示状态→点击保存。

秋季开学，学生可以在以下时间段选择选修课

8月	▼	25日	▼	-	1月	▼	18日	▼
----	---	-----	---	---	----	---	-----	---

春季开学，学生可以在以下时间段选择选修课

2月	▼	3日	▼	-	4月	▼	1日	▼
----	---	----	---	---	----	---	----	---

状态 关闭 开启

1.2、配置开学时间

功能介绍：配置春秋季节学生开学时间。

操作步骤：选择日期→点击保存。

本学年秋季开学时间

8月	▼	25日	▼
----	---	-----	---

本学年春季开学时间

2月	▼	2日	▼
----	---	----	---

1.3、配置作息时间

功能介绍：配置课程表时间。（以当前时间为基准，当前时间处于夏/秋季，配置时间适用于夏/秋季；当前时间处于冬/春季，配置时间适用于冬/春季。）

操作步骤：选择日期→点击保存→选择作息时间→输入名称→选择时间→选择作息时间类型→点击保存。

夏季/秋季作息时间开始日期			
3月	▼	25日	▼
冬季/春季作息时间开始日期			
10月	▼	1日	▼
保存	1		

作息时间表

- 起床 ✓ 2
06:30 - 06:50
- 早餐
06:50 - 07:10
- 晨读
07:10 - 07:50
- 课间休息
07:50 - 08:00
- 第一节课

作息时间表

名称 起床

时间段 起始时间 结束时间

类型 起床

3 保存 关闭

2、课程管理

功能介绍：创建必修课/选修课。

课程名称/编号	适用年级	学分/课时数	授课教师	关联专业	时间安排	教材	操作
必修 语文 编号: 1	一年级 第二学期	1 / 20	苏晓爱 张志 马育琴 王丹丹 赵继红 王博	现代农艺技术 老年人服务与管理 护理 酒店服务与管理 会计电算化 建筑工程施工 机械制造技术 电子技术应用 汽车运用与维修 计算机应用 学前教育	整个学期	语文(1)	

2.1、添加必修课

功能介绍：添加必修课。

操作步骤：点击添加必修课→输入必修课信息→点击保存。



The screenshot shows a '必修课程登记表' (Required Course Registration Form). It includes fields for course number (必填: 课程编号), name (必填: 课程名称), credits (学分), hours (课时数), applicable grade (适用年级), applicable semester (适用学期), course type (课程类型), affiliated major (所属专业), teacher (授课教师), and course summary (课程概述). A large red number '2' is overlaid on the bottom left of the form, and a red box highlights the blue '保存' (Save) button.

* 课程编号	必填: 课程编号, 请注意保证课程编号的唯一性
* 课程名称	必填: 课程名称
学分	0
课时数	0
* 适用年级	课程针对哪个年级
* 适用学期	课程针对哪个学期
课程类型	必修课
所属专业	请选择所属专业, 留空表示对所有的专业都有效
* 授课教师	请输入老师姓名
课程概述	可选

2. 2、添加选修课

功能介绍：添加选修课。

操作步骤：点击添加选修课→输入选修课信息→点击保存。

The screenshot shows the 'Course List' page with the 'Add Elective Course' button highlighted by a red box. A large red number '1' is overlaid on the page. Below the button, there are input fields for course number, name, credits, and other details. The 'Add Elective Course' button is highlighted by a red box again. A large red number '2' is overlaid on the 'Save' button at the bottom left.

课程列表

● 添加必修课

● 添加选修课

1

操作

* 课程编号 必填: 课程编号, 请注意保证课程编号的唯一性

* 课程名称 必填: 课程名称

* 学分 选填: 课程学分

开课年份 必填: 开课年份

* 适用年级 课程针对哪个年级

* 适用学期 课程针对哪个学期

课程类型 课程类型

面向专业 请选择面向专业, 留空表示面向所有专业开放

授课教师 请选择

* 最多报名 最多可容纳的学生数 人

* 开班人数 最少可以开课的学生数 人

课程概述 可选

选修课上课时间安排: 周次 上课日期, 课节与地点

哪周上课 请选择在哪周上课, 可多选

哪天上课 请选择哪天上课, 可多选

上课时间 请选择上课的时间段, 可多选

教学楼 请选择教学楼

教室 请选择教室

2

保存

3、选修课审批

功能介绍：用于审批教师提交的选修课申请。

操作步骤：点击可执行操作→点击编辑/查看→配置选修课上课教室→输入审批意见→点击批准。

The screenshot shows a table of course applications and a detailed view of one application.

Table Headers:

提交日期	申请老师	申请抬头	开课条件	目标学生	上课时间	上课地点	当前状态	操作
------	------	------	------	------	------	------	------	----

Table Data:

2020年04月03日	曹江平	艺术鉴赏	最少1人, 最多1人	1年级2学期	2019年		教师申请中	1 可执行操作
-------------	-----	------	------------	--------	-------	--	-------	---------

Current Status: 教师申请中

Execution Steps:

- 1 可执行操作 (highlighted with a red box)
- 2 编辑/查看 (highlighted with a red box)

选修课上课时间安排: 周次 上课日期, 课节与地点

哪周上课: 请选择在哪周上课, 可多选 ▼ 哪天上课: 请选择哪天上课, 可多选 ▼ 上课时间: 请选择上课的时间段, 可多选 ▼ 教学楼: 请选择教学楼 ▼ 教室: 请选择教室 ▼ ✓

第11周

日期: 周1
时间: 第一节课 (08:00 - 08:45)
地点: 待分配
分配教室

第12周

日期: 周1
时间: 第一节课 (08:00 - 08:45)
地点: 待分配
分配教室

处理意见 必填

3 批准 拒绝

4、教材管理

功能介绍：管理教材。

教材名: 大学语文(1)
作者: 杨四平
出版: 中国科学技术大学出版社
价格: ¥20 (进价: ¥20)
课程: [未关联任何课程]

关联/管理课程 编辑教材 删除

4.1、添加新教材

功能介绍：添加新教材。

操作步骤：点击添加新教材→输入教材信息→选择图书封面图片→点击保存。

1 + 添加新教材

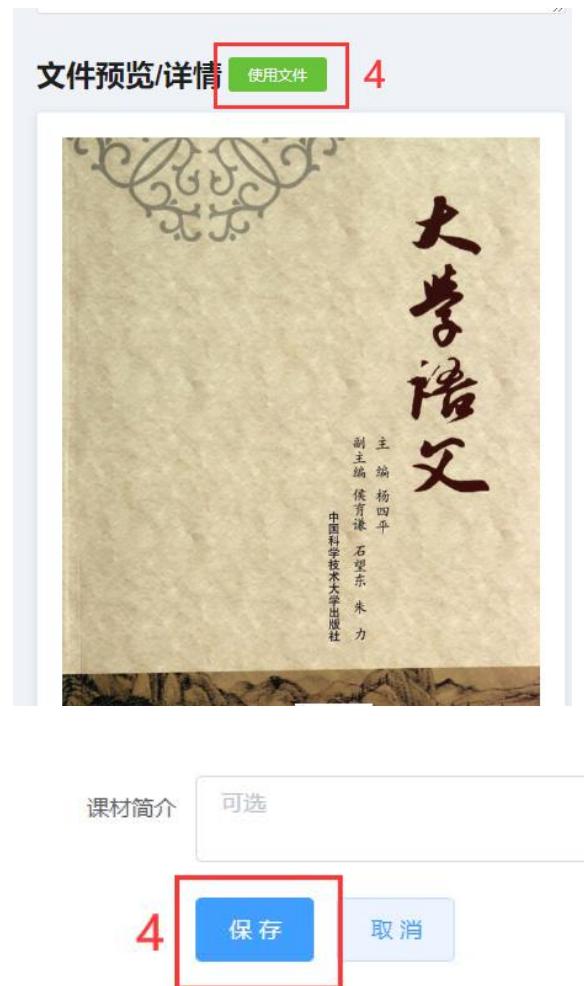
教材

X

教材名称	必填: 教材名称	版本	必填: 是第几个版本
教材作者	必填: 教材作者	出版社	必填: 出版社
教材类型	专业教材	课本进价	0
2 选择图书封面图片		课本零售价	0
还没选择图片			
教材简介	可选		
保存 取消			

3

✓ B35FE7DA-3A83-4054-903D-A2FF1847A957.png



4.2、关联/管理课程

功能介绍：将教材与课程关联起来。

操作步骤：点击关联/管理课程→选择课程（可多选）→点击保存

The image consists of two vertically stacked screenshots from a management system.

Screenshot 1: A detailed view of a textbook entry. The book cover is shown on the left, and the following details are listed:
教材名: 大学语文(1)
作者: 杨四平
出版: 中国科学技术大学出版社
价格: ¥20 (进价: ¥20)
课程: 未关联任何课程

Screenshot 2: A modal dialog titled "大学语文" (University Chinese). It displays the message "采用该教材的所有课程:" (All courses using this textbook:) followed by a dropdown menu with the placeholder "请选择" (Please select). At the bottom right of the dialog are two buttons: "取消" (Cancel) and "确定" (Confirm), with "确定" being highlighted with a red border.

Annotations:
1. In Screenshot 1, the "关联/管理课程" (Associate/Manage Courses) button is highlighted with a red box.
2. In Screenshot 2, the "确定" (Confirm) button is highlighted with a red box.

5、课程表管理

功能介绍：添加班级课程。

操作步骤：输入年份（入学年份）→选择学期（上课学期）→选择专业→选择班级→选择重复周期→选择上课时间段→选择课程→选择授课教师→选择上课地点→点击下一步→点击立即发布→点击保存。

◎ 班级/时间/课程/地点 > ○ 确认

年份: 2019
请在这里输入课程表的适用的年份

学期: 第二学期
请在这里输入课程表是对应哪个学期的

专业: 建筑工程施工
说明: 请选择本次安排是对哪个专业的学生

班级: 19建筑班
说明: 请选择是针对选定专业的哪个班级的

重复周期: 每周重复
说明: 表示这个安排是每周都有效

哪一天: 周一
说明: 指定本次安排是哪一天

时间段: 第一节课 (08:00 - 08:45)
说明: 指定本次安排是针对一天中的那个作息时段的

课程: 人文素养
说明: 请选择要教授哪门课程 [点击查看\(人文素养\)的已有课程安排](#)

授课教师: 张歆
说明: 请选择授课的老师 [点击查看老师: \(张歆\) 已被安排的课程](#)

教学楼: A区教学楼
说明: 请选择在哪栋楼上课

教室/地点: 3F13-3F14: 2018建筑班(可容纳: 100人)
[点击查看教室: \(主校区, A区教学楼, 3F13-3F14\(2018建筑班, 可容纳100人\)\)](#)
的排课

← 上一步 1 → 下一步 刷新

您创建的课表详情

有效期: 2019年第二学期

时间段: 周一, 第一节课 (08:00 - 08:45)

教学周: 每周

地点: 主校区, A区教学楼, 3F13-3F14(2018建筑班, 可容纳100人)

班级: 建筑工程施工 - 19建筑班

课程: 人文素养

授课老师: 张歆

存为草稿 立即发布

2

我确认以上信息无误, 保存

3

← 上一步

刷新

5.1、单双周课表切换

功能介绍：查看单周/双周课程信息。

操作步骤：点击切换。

1

目前是双周课表, 点击切换为单周课表

课程表预览: 建筑工程施工 - 19建筑班

5.2、克隆

功能介绍：复制该班在当周的课程。

操作步骤：点击课程→点击克隆→选择上课时间段→点击确定。

周一 1

必修 每周重复

人文素养

老师: 张歆

地点: A区教学楼

3F13-3F14

周一

周二

周三

必修 每周重复

人文素养

老师: 张歆

地点: A区教学楼

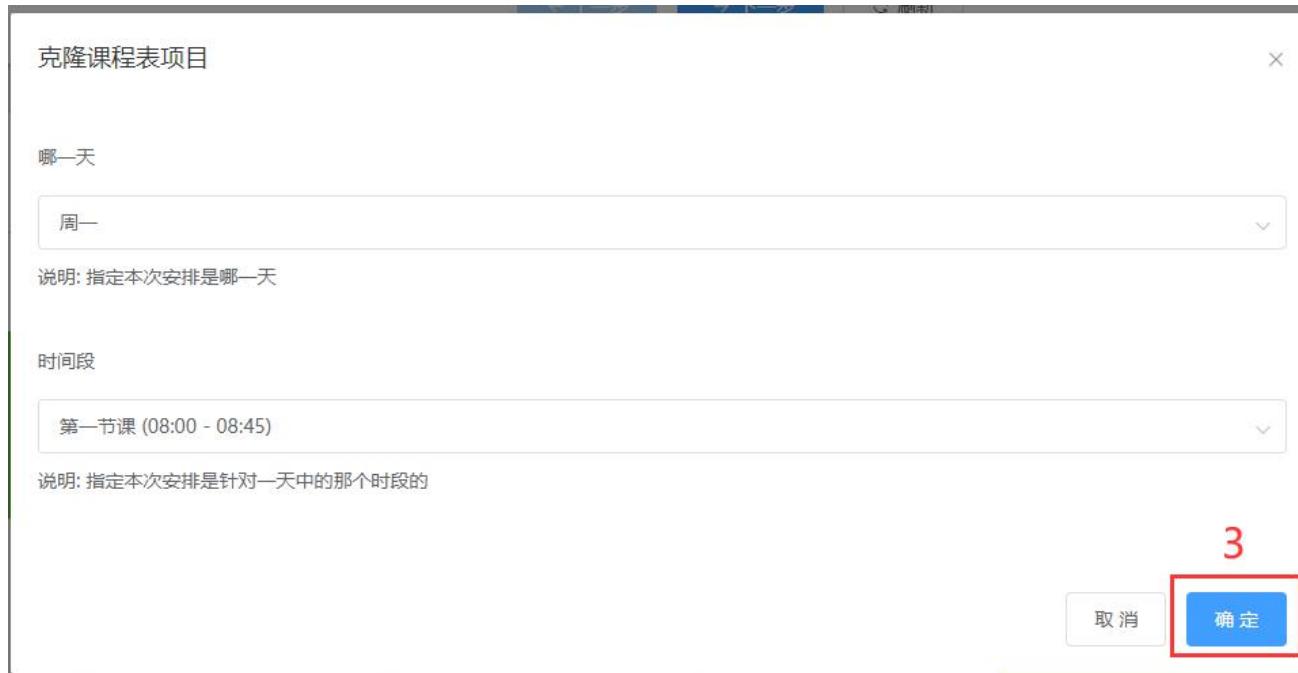
3F13-3F14

自克隆

调课

重

2



5.3、调课

功能介绍：用于调整教师上课信息。

操作步骤：点击课程→点击调课→输入调课信息→点击立即生效→确定。



调课表单

X

临时调课表: 建筑工程施工 - 19建筑班

人文素养; A区教学楼 - 3F13-3F14; 授课: 张歆

开始日期 说明: 表示调课安排是在哪天开始结束日期 说明: 表示调课安排是在哪天结束. 如果只有一次, 那么请选择与开始日期相同的日期课程 说明: 请选择要教授哪门课程

授课教师	<input type="text" value="请选择"/>	说明: 请选择授课的老师
教学楼	<input type="text" value="请选择"/>	说明: 请选择在哪栋楼上课
教室/地点	<input type="text" value="请选择"/>	说明: 请选择上面选择的楼的那个房间上课

[存为草稿](#) 立即生效

3

[取消](#) [确定](#)

五、招生管理

1、招生简章/报名须知

功能介绍：用于设置招生简章/报名须知。

招生简章

封面图

未选择任何文件

2020年度招生计划

1.1、招生简章

功能介绍：添加招生简章。

操作步骤：选择封面→输入招生简章内容（图片，文字）→点击保存。



1.2、报名须知

功能介绍：添加报名须知。

操作步骤：输入报名须知（五篇，文字）→点击保存。

报名须知



请输入报名须知

保存 1

2、预招管理

功能介绍：配置招生计划

礼县职业中等专业学校: 招生计划表						
专业	招生简章标题	负责人	招生期限	开学日期	招生人数/统计	操作
会计电算化 自主招生	会计电算化招生 学费: 3000元/年	招生: 张力 录取: 黄旭东	从2020-01-14开始 2020-04-11结束	2020-01-15	计划招收20人 / 2个班 等待: 9 / 批准: 1 / 录取: 0	2 全部报名表

2.1、添加新计划

功能介绍：添加新的招生计划。

操作步骤：点击添加新计划→输入招生计划→点击创建。

招生计划信息表

X

* 招生标题	必填: 招生简章标题	* 开学日期	选择开学日期
招生计划年份	招生年份: 2020年	招生类型	请选择招生类型
* 专业	请选择招生专业	招生负责人	可输入 教职工/学生姓名 进行查找
发布期限	选择开始日期	-	选择结束日期
标记为热门	<input type="checkbox"/>	* 计划招收	必填: 招生的总人数 人
* 学费/年	必填: 学费/年 元/年	录取负责人	可输入 教职工/学生姓名 进行查找
* 简介	必填: 招生专业简介		
* 招生简章	必填: 招生简章		
招生对象	选填: 招生对象		

报名条件

录取方式

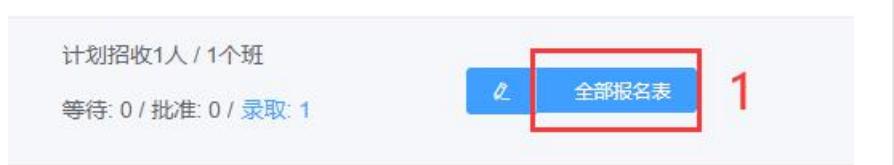
标签

1 创建

2.2、批准

功能介绍：批准学生专业申请。（分班后，学生不能再次报名其他专业。）

操作步骤：点击全部报名表→点击批准→输入批准意见→点击点击批准→输入备注→点击确定→点击返回招生计划→点击批准→点击录取→输入备注→点击确定→点击返回招生计划→点击录取→点击分班→选择班级→输入备注→点击确定。





招生人数/统计

操作

计划招收1人 / 1个班

等待: 0 批准: 1 录取: 0 5

全部报名表

操作

6 ✓ 录取 ✗ 拒绝

决定录取

学生姓名: 马化腾
报名专业: 中国历史 - 2020年
一旦批准, 该学生将成为本校的正式学生.

备注

7 取消 确定

返回招生计划

8

招生人数/统计

操作

计划招收1人 / 1个班

等待: 0 / 批准: 0 / 录取: 1

9



全部报名表

操作

10

录取通知书 分班 取消资格

分班操作

×

学生姓名:

报名专业: 中国历史 - 2020年

[一旦批准, 该学生将成为本校的正式学生。](#)

班级 ▾

备注信息

请填写备注信息

11

取消

确定

3、咨询管理

功能介绍：学生用于查询招生相关信息。

序号	问题	回答	添加时间	操作
1	缴费流程	1.报名 2.输入学号 3.输入身份证号 4.使用支付宝或微信支付	2019-11-28 16:45:20	<input type="button"/> 编辑 <input style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red;" type="button"/> 删除
2	学校住宿费	住宿费为1200一年	2020-01-14 15:58:28	<input type="button"/> 编辑 <input style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red;" type="button"/> 删除
3	专业咨询	1: 专业详细情况 2: 专业发展前景 3: 专业相关课程	2020-01-14 15:59:19	<input type="button"/> 编辑 <input style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red;" type="button"/> 删除
4	什么时候开始新生报名	2017年12月20---12月23位报到时间	2020-01-14 15:59:59	<input type="button"/> 编辑 <input style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red;" type="button"/> 删除
5	报名需要携带什么证件	通知书, 身份证, 团员证件及党员证件、学籍证明、转团关系证明	2020-03-12 09:31:35	<input type="button"/> 编辑 <input style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red;" type="button"/> 删除

3.1、添加

功能介绍：添加咨询信息。

操作步骤：点击添加→输入问题→输入答案→点击保存。

咨询列表

1

添加

问题

答案

2

六、内容管理

1、科技成果

功能介绍：用于管理科技成果内容。

科技成果管理

+ 添加科技成果

标题	操作
最前线 拼多多员工遭遇淘宝风控无法领券，聚 状态: 已发布	
科技成果菏泽转化省财政最高补助1000万元 状态: 已发布	
业绩快报 华兴资本的2019：收入结构优化，未 状态: 已发布	

1.1、添加科技成果

功能介绍：添加科技成果。

操作步骤：点击添加科技成果→输入标题→点击开始编辑内容→点击添加文字段落→输入内容→点击保存→点击切换到多媒体类型→点击添加多媒体类型→点击选择多媒体内容→点击图片→点击使用文件→点击发布。

科技成果管理 1 + 添加科技成果

标题	操作
科技成果菏泽转化省财政最高补助1000万元	

2 标题 科技成果菏泽转化省财政最高补助1000万元
开始编辑内容 取消

3 科技成果菏泽转化省财政最高补助1000万元
添加文字段落 添加多媒体内容

内容

必填: 文字内容

4

保存

切换到多媒体类型

保存

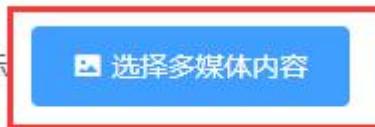
5 切换到多媒体类型

科技成果菏泽转化省财政最高补助1000万元

添加文字段落

6

添加多媒体内容

选择图标 **7** 

保存

切换到文字

  04.jpeg **8**

 03.jpeg



2019年12月20

42.3K

...



2019年12月20

44.0K

...

文件上传

上传到目录: 礼县职专云盘

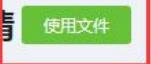
+ 选取文件

▲ 上传到服务器

云盘剩余空间: 480.3MM ,本次上传文件大小: 0.0K

选填: 文件描述关键字

选填: 文件说明

文件预览/详情 **9** 



2、校园简介

功能介绍:添加/修改校园简介,上传校园风光视频。

A screenshot of a web-based management interface for campus introduction and scenery. It features two main sections: '校园风光' (Campus Scenery) on the left and '校园简介' (Campus Profile) on the right. The '校园风光' section includes fields for uploading a cover picture and a video. The '校园简介' section includes a rich text editor toolbar and a '保存' (Save) button.

2.1、校园风光

功能介绍：上传校园风光视频。

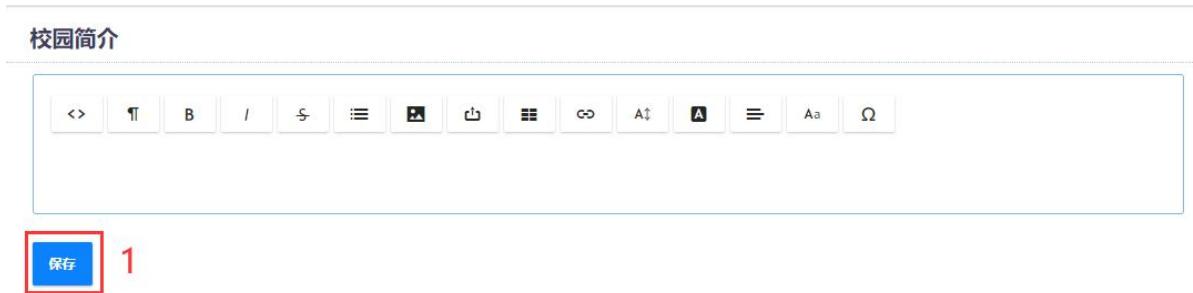
操作步骤：上传封面图片→上传视频。



2.2、校园简介

功能介绍：添加校园简介。

操作步骤：输入校园简介内容（文字，图片）→点击保存。



3、校园相册

功能介绍：添加校园相册图片。

操作步骤：输入标题→上传图片→点击保存。

The screenshot shows two parts of a web application. On the left is a table titled '校园相册管理' (Campus Album Management) with columns '标题' (Title), '类型' (Type), and '预览' (Preview). The right part is a form titled '新照片或视频' (New Photo or Video) for adding a photo. It includes fields for '类型' (Type: '相册图片'), '标题' (Title), '选择文件' (Select File: '选择文件 未选择任何文件'), and a blue '保存' (Save) button. A red box highlights the '保存' button, and the number '1' is displayed next to it.

4、动态管理

功能介绍：添加新闻动态。

操作步骤：点击添加新闻动态→输入标题→点击开始编辑内容→点击

新闻动态管理 1 + 添加新闻动态

标题 操作

暂无数据

新动态 2

标题 必填：请输入动态的标题

开始编辑内容 取消

2020年度招生计划 3

添加文字段落 添加多媒体内容

5、问卷调查

功能介绍：功能未开发。

6、资源位管理

功能介绍：添加资源位，用于教师端，学生端，PC 端展示。

6.1、添加

功能介绍：添加资源位

操作步骤：点击添加→选择图片→输入标题→选择类型→选择登陆可见→选择立即发布→点击保存。



图片

图片格式为jpg/png，图片宽高比2:1

标题

类型

浏览权限 不需要登录 只有登录可见

发布状态 暂不发布 立即发布

2 取消

七、迎新管理

1、配置

功能介绍：配置迎新基础数据。

1.1、基础设置

功能介绍：配置迎新时间和迎新指南。

操作步骤：点击基础设置→选择时间→输入迎新指南→点击保存。

迎新配置

基础设置

开始时间 2020-03-13 18:19:08

结束时间 2020-05-01 18:19:08

个人信息

迎新指南 必填：请填写迎新指南内容

报到确认

报到单 1 保存 重置

The screenshot shows the '基础设置' (Basic Configuration) page. On the left, there are four tabs: '基础设置' (selected), '个人信息' (Personal Information), '报到确认' (Check-in Confirmation), and '报到单' (Check-in Form). The '个人信息' tab is active. It contains fields for '开始时间' (Start Date) set to '2020-03-13 18:19:08' and '结束时间' (End Date) set to '2020-05-01 18:19:08'. Below these is a large text area labeled '迎新指南' (Welcome Guide) with the placeholder text '必填：请填写迎新指南内容' (Required: Please fill in the welcome guide content). At the bottom right are two buttons: '保存' (Save) and '重置' (Reset), with '保存' being highlighted by a red box.

1.2、个人信息

功能介绍：图片上传，注意事项添加。

操作步骤：选择照片是否必填→输入注意事项→点击保存。

迎新配置

基础设置

一寸照片 否

身份证照片 否

个人信息

注意事项
必填: 请填写个人信息注意事项

报到确认

报到单

1 保存 重置

1.3、报到确认/报到单

功能介绍：学生端展示报到确认/报到单功能。

操作步骤：点击报道确认/报到单一点击保存。



1.4、迎新流程

功能介绍：学生端迎新流程展示样式。（选择展示功能模块，选择功能模块的位置）

操作步骤：点击删除→点击箭头。



2、迎新-待报到

功能介绍：审核学生提交的迎新信息是否正确。

操作步骤：点击详情→勾选提交资料→点击保存。

专业	操作
建筑工程施工	1 详情

提交的资料

报到函 党团文件 录取通知书 2

温馨提示：确认报到后，将不能更改，请谨慎操作！

3 保存 返回上一页

3、迎新-报到中

功能介绍：审核报道中学生迎新信息。（各项费用全部交完才能审核通过）

专业	操作
建筑工程施工	1 详情

4、迎新-已完成

功能介绍：展示完成迎新流程的学生。

5、学费-未交费

功能介绍：确认缴费信息。

操作步骤：点击详情→输入缴费信息→点击保存。

专业	操作
建筑工程施工 1	

缴费信息

缴费金额

支付方式

流水号

备注信息

保存 2 @ 返回上一页

6、学费-已缴费

功能介绍：展示已缴费记录。

7、书费-未交费

功能介绍：确认缴费信息。

操作步骤：点击详情→输入缴费信息→点击保存。

专业	操作
建筑工程施工	1 详情

缴费信息

缴费金额

例如：5000

支付方式

-请选择-

流水号

例如：100100100100100100

备注信息

保存

2

返回上一页

8、书费-已缴费

功能介绍：展示已缴费记录。

9、住宿费-未交费

功能介绍：确认缴费信息。

操作步骤：点击详情→输入缴费信息→点击保存。

专业	操作
建筑工程施工	1 详情

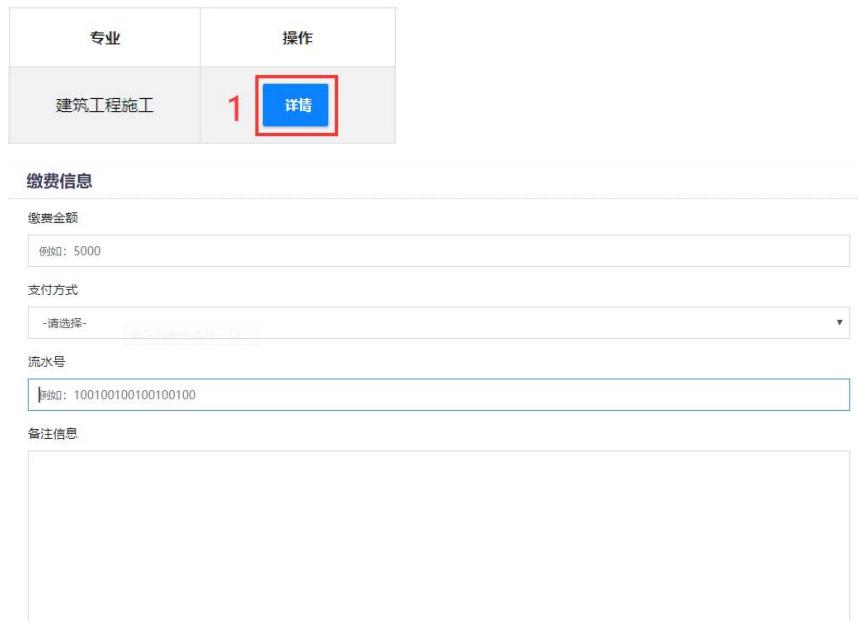
缴费信息

缴费金额

支付方式

流水号

备注信息



10、住宿费-已缴费

功能介绍：展示已缴费记录。

八、社区管理

1、社区列表

功能介绍：管理社区动态。

1.1、动态列表

功能介绍：管理动态信息。

操作步骤：点击查看→选择状态→选择动态类别→选择是否推荐→点击保存。





1.2、分类列表

功能介绍：创建动态分类。

操作步骤：点击添加分类→输入分类名称→选择属类→点击保存。



添加

分类名称

属于
▼

保存 2

1.3、社团列表

功能介绍：展示社团动态记录。

2、动态管理

功能介绍：控制学生发布动态。

2.1、推荐

功能介绍：学生动态在生活模块的推荐板块展示。

操作步骤：点击添加→选择推荐学校→输入已通过动态编号→点击保存。



2.2、待审核

功能介绍：未审核的学生发布的动态。

操作步骤：点击审核→选择状态→选择展示位置→输入处理结果→点击保存。



2.3、已通过

功能介绍：用于查看动态的评论、点赞、浏览用户和动态详情。

操作步骤：点击评论/点赞/浏览/详情。



3、社群管理

功能介绍：用于审核和管理社群。

3.1、待审核

功能介绍：审核学生申请的学生会/社团。

操作步骤：点击审核→选择状态→输入备注信息→点击保存。

状态	操作
待审核	1 审核



3.2、已通过

功能介绍：管理已通过社团信息。

操作步骤：点击公告/动态/成员/查看、



九、二维码

1、使用记录

功能介绍：用于展示二维码使用记录。

十、评教、评学

功能介绍：对教师评价和学生评价设置评价内容。

1、评价模板

功能介绍：创建对教师/学生的评价内容。

操作步骤：点击创建→输入标题→输入分数→选择对谁评价→点击保存。



添加

标题

分数

对谁评价

保存 2

2、评教列表

功能介绍：用于展示各教师每学期被学生评价的分数