

# 作业发布收集管理系统 使用手册

# 目 录

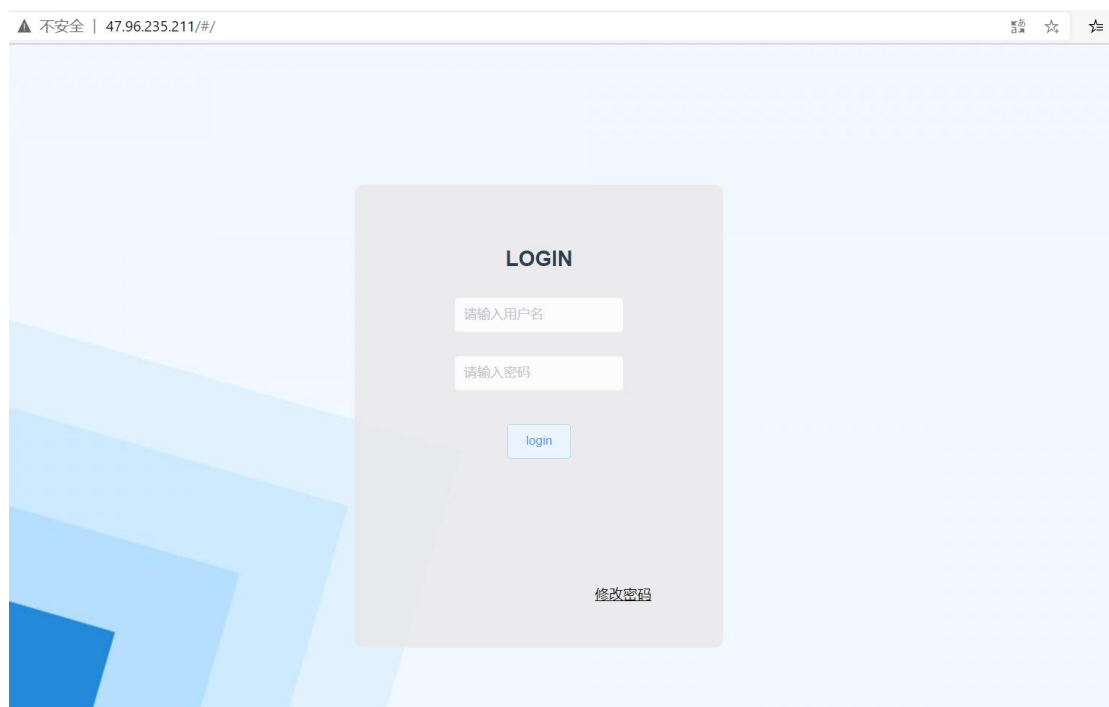
<b>第 1 章</b>	<b>系统访问 .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>系统访问与登录 .....</b>	<b>3</b>
1.1.1	系统访问 .....	3
1.1.2	用户注册 .....	3
1.1.3	用户登录 .....	3
<b>1.2</b>	<b>教师基本操作 .....</b>	<b>6</b>
1.2.1	发布作业 .....	6
1.2.2	删除作业 .....	6
1.2.3	查看作业详情 .....	6
1.2.4	作业评分 .....	7
1.2.5	预览作业 .....	8
1.2.6	下载文件 .....	9
<b>1.3</b>	<b>学生基本操作 .....</b>	<b>10</b>
1.3.1	选择班级 .....	10
1.3.2	上传作业 .....	10
1.3.3	查看分数 .....	11
1.3.4	下载作业 .....	12
1.3.5	查看作业 .....	10

# 第1章 系统访问

## 1.1 系统访问与登录

### 1.1.1 系统访问

在地址栏键访问地址 <http://47.96.235.211/#/>并回车，浏览器中会出现系统登录页面。



### 1.1.2 用户注册

因为是校内教学使用，不需要添加注册功能，用户管理由管理员统一进行管理。

### 1.1.3 用户登录

在用户名文本框输入个人用户名，在密码文本框输入初始密码，点击“登录”按钮，登录系统，如果用户名密码不匹配，则提示用户名密码不匹配。（学生账号为学号，初始密码 000；教师账号：xzy，默认密码为：xzyxzy）

The image displays two screenshots of a login interface. The top screenshot shows a login form with the title "LOGIN", input fields for "请输入用户名" (Please enter username) and "请输入密码" (Please enter password), a "login" button, and a "修改密码" (Change password) link. The bottom screenshot shows the same login form with a red error message "用户名密码不匹配" (Username and password do not match) displayed above it.

初次登录需要修改密码，输入两次新密码，两次密码一致后修改成功，如果两次密码不一致则提示错误。

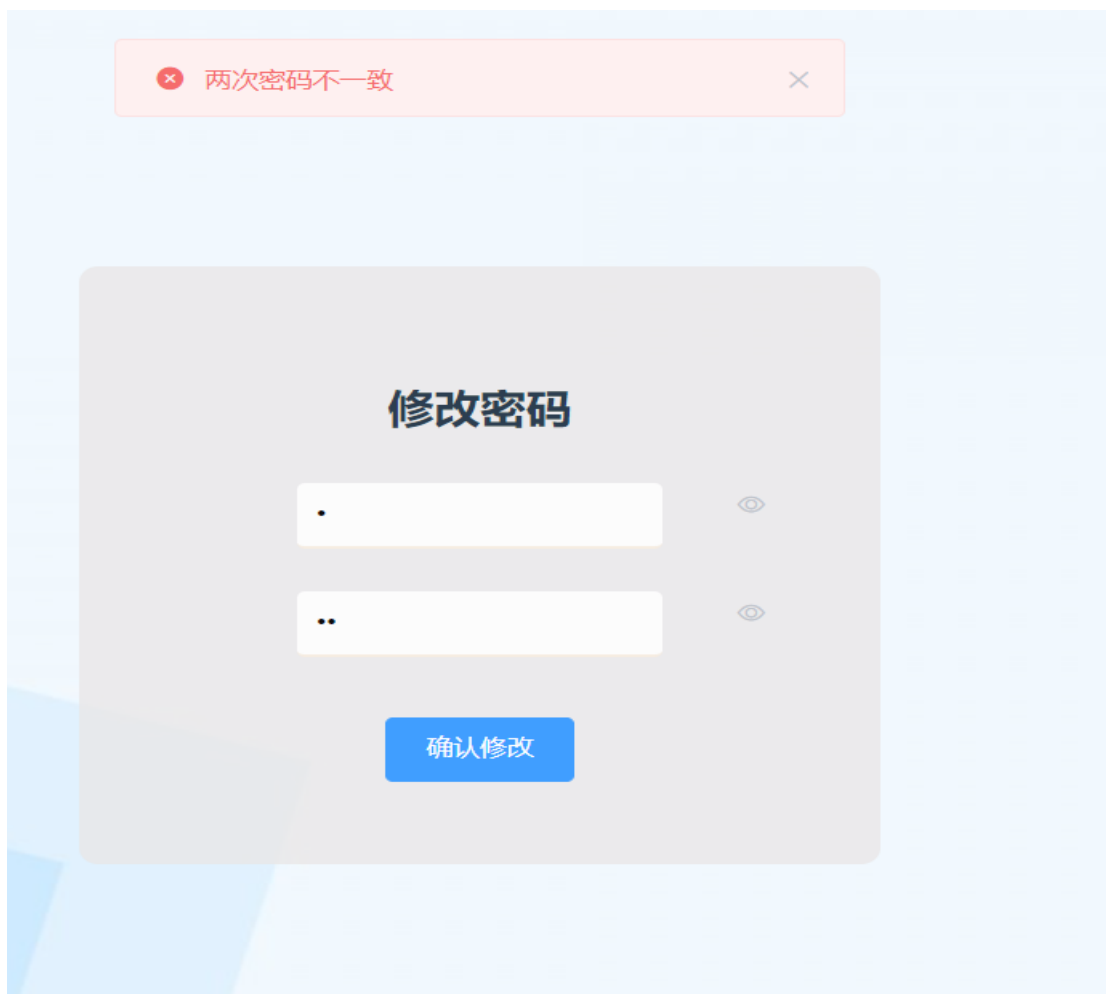


**修改密码**

请输入新密码

请重新输入新密码

确认修改



× 两次密码不一致 ×

**修改密码**

•

••

确认修改

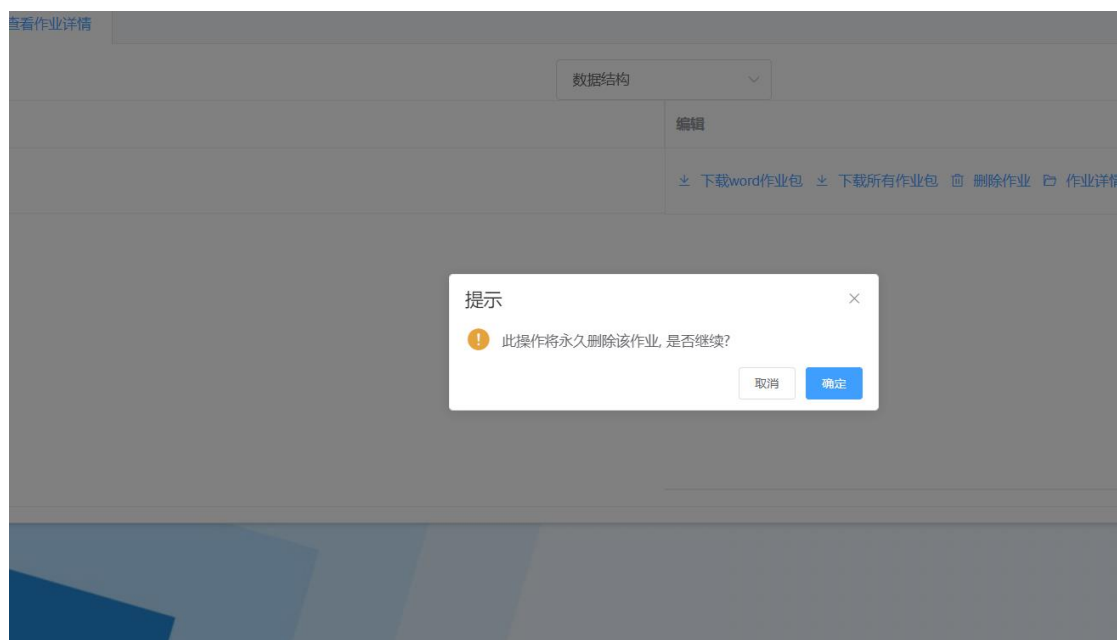
## 1.2 教师基本操作

### 1.2.1 发布作业

教师设置好作业名及内容要求，设置好截止日期和接收作业的班级（必填），可以自定义水印格式，如果不输入水印则默认为姓名学号。

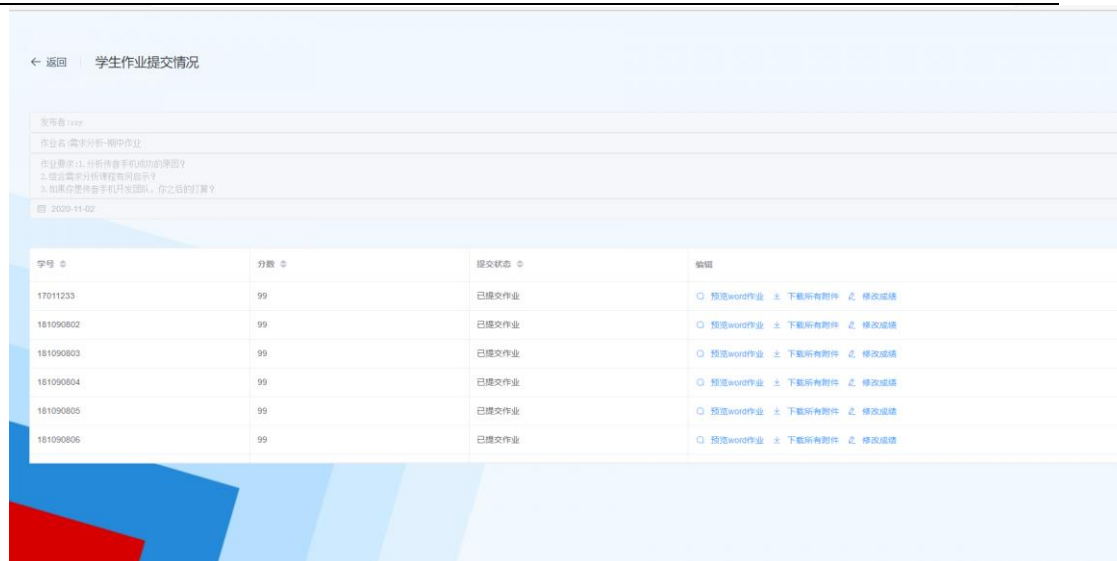
### 1.2.2 删除作业

删除已经发布的作业。删除后无法提交查看下载该作业文件。



### 1.2.3 查看作业详情

点击作业详情可以进入该作业的详情页面，里面可查看作业详细内容和所有人的作业情况。

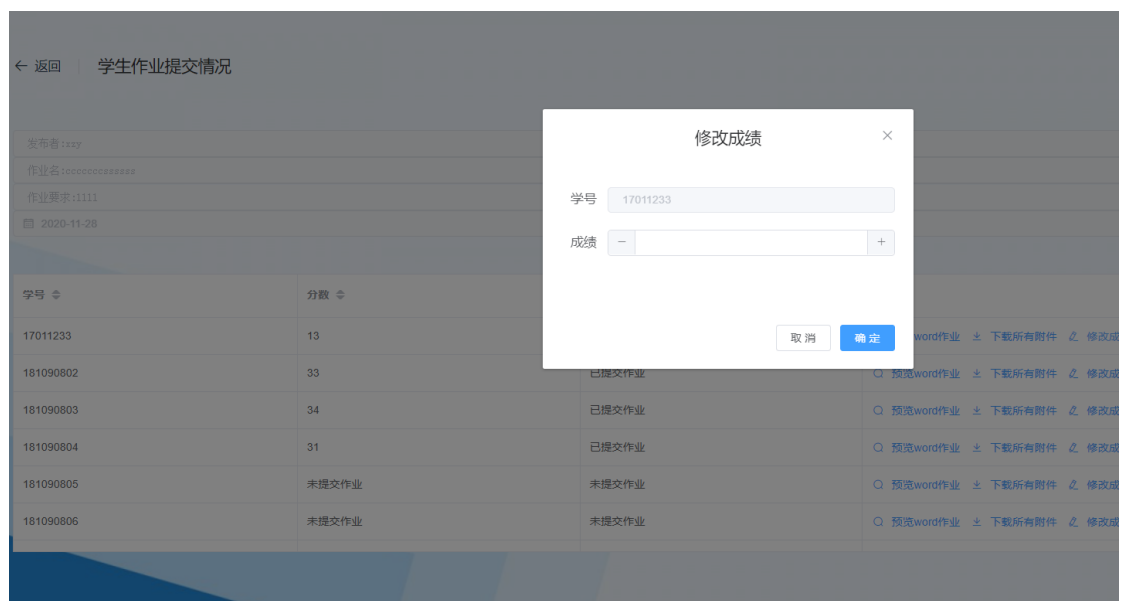


#### 1.2.4 作业评分

对学生提交的作业打分并保存，学生端能显示相应分数。

如果学生未提交作业，会显示并未提交。

打分后学生若再次提交将会覆盖之前的作业和分数，需要重新打分。





1.2.5 预览作业

点击预览 word 作业可以查看对应学生提交的 word 文件，如果学生未提交 word 文件则显示未提交

点击下载附件可下载该学生提交的文件的压缩包

	编辑
	<a href="#">Q 预览word作业</a> <a href="#">下载所有附件</a> <a href="#">修改成绩</a>
	<a href="#">Q 预览word作业</a> <a href="#">下载所有附件</a> <a href="#">修改成绩</a>
	<a href="#">Q 预览word作业</a> <a href="#">下载所有附件</a> <a href="#">修改成绩</a>
	<a href="#">Q 预览word作业</a> <a href="#">下载所有附件</a> <a href="#">修改成绩</a>
	<a href="#">Q 预览word作业</a> <a href="#">下载所有附件</a> <a href="#">修改成绩</a>
	<a href="#">Q 预览word作业</a> <a href="#">下载所有附件</a> <a href="#">修改成绩</a>



✖ 错误  
作业未提交

	编辑
	<a href="#">🔍 预览word作业</a> <a href="#">⬇️ 下载所有附件</a> <a href="#">🔄 修改成绩</a>
	<a href="#">🔍 预览word作业</a> <a href="#">⬇️ 下载所有附件</a> <a href="#">🔄 修改成绩</a>
	<a href="#">🔍 预览word作业</a> <a href="#">⬇️ 下载所有附件</a> <a href="#">🔄 修改成绩</a>
	<a href="#">🔍 预览word作业</a> <a href="#">⬇️ 下载所有附件</a> <a href="#">🔄 修改成绩</a>
	<a href="#">🔍 预览word作业</a> <a href="#">⬇️ 下载所有附件</a> <a href="#">🔄 修改成绩</a>
	<a href="#">🔍 预览word作业</a> <a href="#">⬇️ 下载所有附件</a> <a href="#">🔄 修改成绩</a>

1.2.6 下载文件

点击下载作业包可以下载所有已经提交的文件并附有 Excel 类型的成绩表

点击下载 word 作业包可下载 pdf 格式文件压缩包

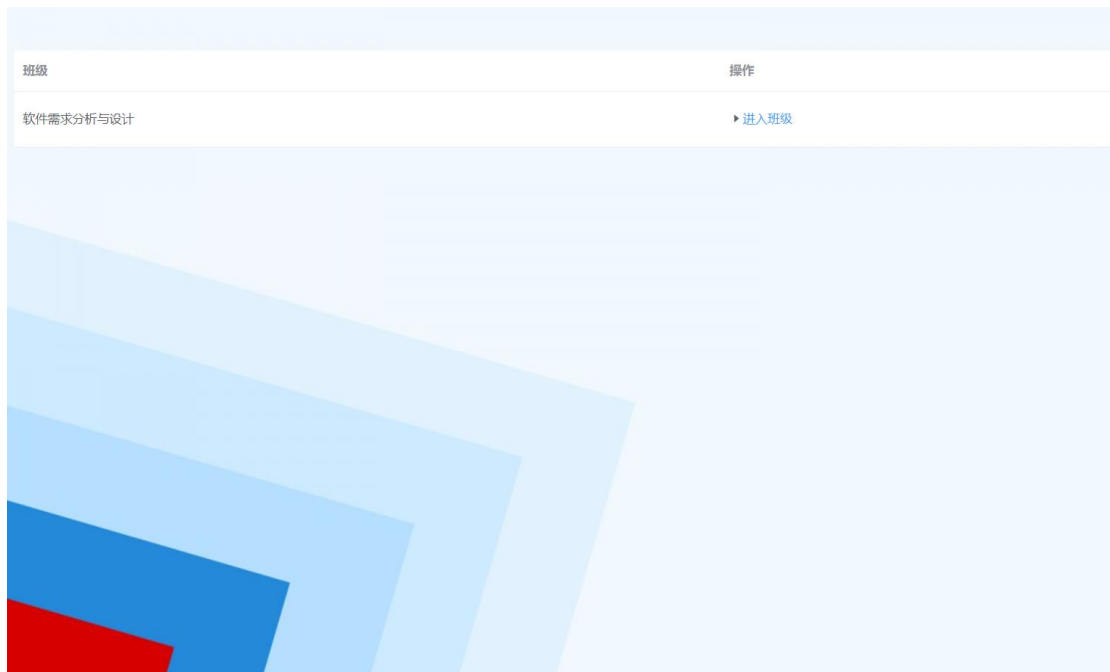
点击下载所有作业包可下载学生提交所有附件的压缩包

	编辑
	<a href="#">⬇️ 下载word作业包</a> <a href="#">⬇️ 下载所有作业包</a> <a href="#">🔄</a>
	<a href="#">⬇️ 下载word作业包</a> <a href="#">⬇️ 下载所有作业包</a> <a href="#">🔄</a>
	<a href="#">⬇️ 下载word作业包</a> <a href="#">⬇️ 下载所有作业包</a> <a href="#">🔄</a>
	<a href="#">⬇️ 下载word作业包</a> <a href="#">⬇️ 下载所有作业包</a> <a href="#">🔄</a>

## 1.3 学生基本操作

### 1.3.1 选择班级

点击进入班级选择进入不同的班级页面



### 1.3.2 查看作业

点击查看详情可以查看教师发布的作业内容及要求。

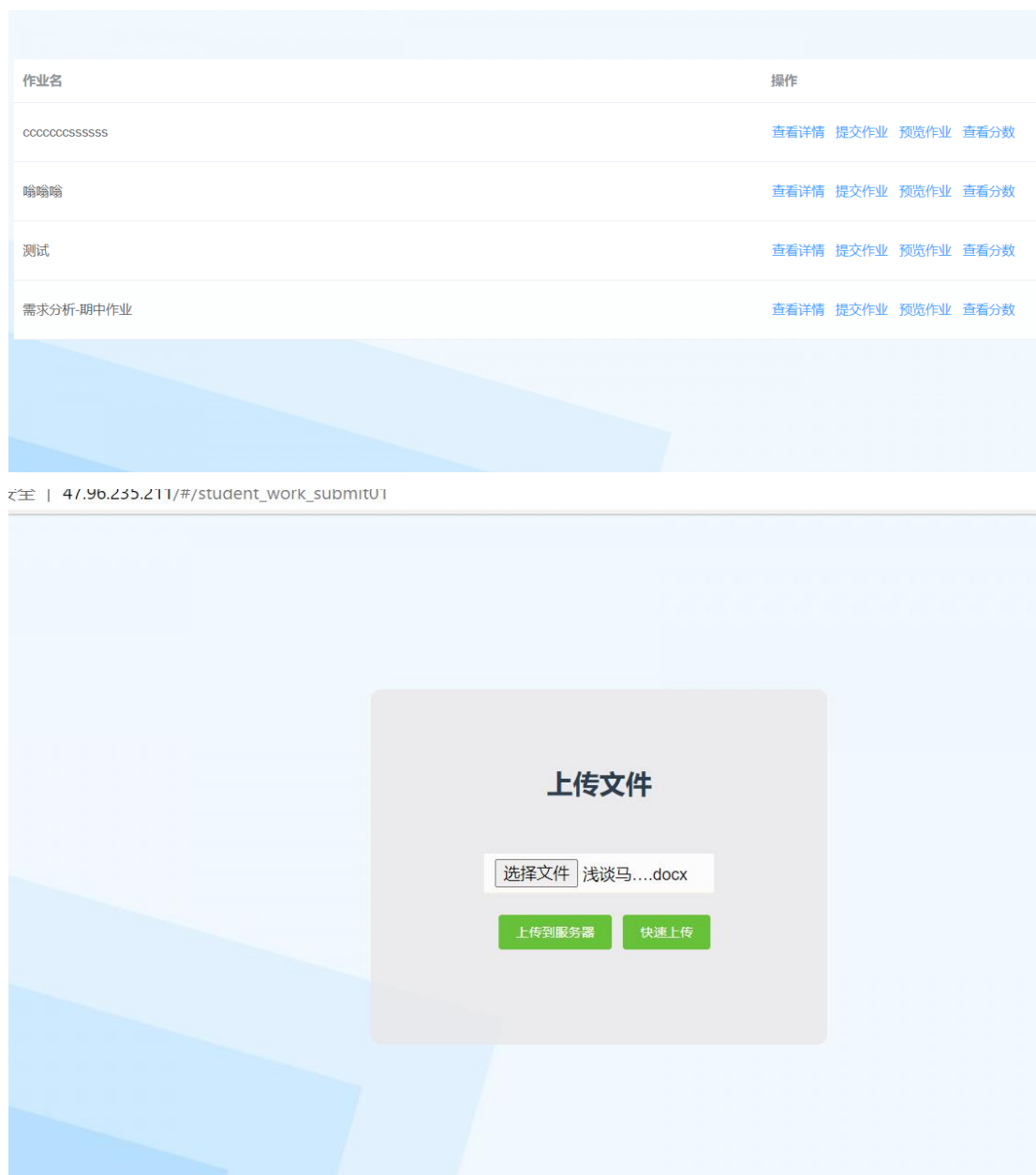


### 1.3.3 上传作业

选择课程作业后选择本机文件并上传（会替换先前提交的文件）

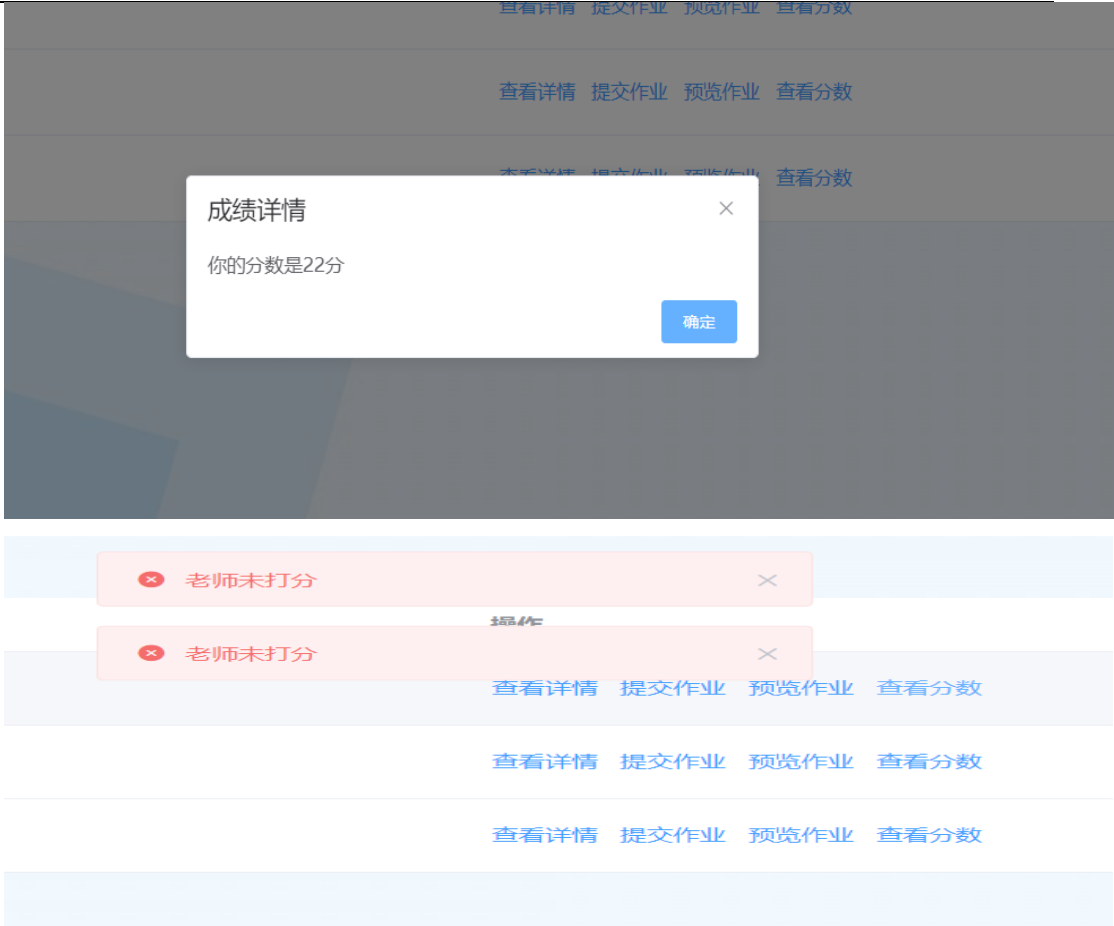
点击上传到服务器需等服务器处理完后显示结果（可以得到及时反馈）

点击快速上传无需等待处理可显示结果（高并发时无需等待）



### 1.3.4 查看分数

学生能查看老师对自己提交的作业的打分，如果老师没有打分提示未打分



1.3.5 下载作业

学生点击预览作业可以查看自己提交的对应（修改过）的文件，点击保存下载到客户端

