教务管理使用说明

营销中心

目 录

第一章 教务管理介绍	4
1.1 教务管理的作用	4
第二章 教务管理使用说明	5
2.1 教师工作	5
2.1.1 教师工作概述	5
2.1.2 我的课程信息	6
2.1.3 我的班级信息	<i>6</i>
2.1.4 我的备课	7
2.2 学籍管理	8
2.2.1 学籍管理概述	8
2.2.2 在籍生	8
2.2.3 学生基本信息	
2.2.4 学籍变更	11
2.2.5 学生查询	
2.2.6 学生学籍卡	
2.3 成绩管理	13
2.3.1 成绩管理概述	13
2.3.2 成绩录入	13
2.3.3 成绩查询	16
2.3.4 成绩横向分析	
2.3.5 成绩纵向分析	
2.3.6 实力评估	
2.4 排课管理	
2.4.1 教师排课	
2.4.2 课程表查询	24
2.5 宿舍管理	
2.5.1 公寓信息	
2.5.2 宿舍管理	27
2.5.3 宿舍分配	
2.5.4 住宿查询	
2.5.5 管理人员	
2.5.6 信息设置	
2.5.7 信息登记	
2.6 后勤中心	
2.6.1 缴费管理	
2.6.2 隐患整改记录	
2.6.3 四防安全检查	
2.6.4 消防器材登记	
2.6.5 学生安全教育	
2.6.6 维修记录	
2.7 基础信息管理	
2.7.1 学期设置	
2.7.2 年级设置	34

2.7.3 班级设置	34
2.7.4 课程设置	
275 当前学期投署	34

第一章 教务管理介绍

1.1 教务管理的作用

教务管理是对整个教学业务信息进行管理,其中包括教师排课,学生基本信息,学生学籍变更,成绩管理,宿舍管理,后勤服务等。对整个教学质量进行检测,分析。采用测量学,统计学对学生成绩进行深度挖掘,横向比较、纵向跟踪教学质量,实现对教学质量及时有效的监测、诊断和反馈。让教师随时发现自己所教班级在整个年级中的实际状况,分析班级在整个学业阶段的教学质量进步状态

教务管理进行了规范和优化,达到教学质量量化,教学质量可控,教学质量高效,办事透明,降低成本的效果,帮助学校实现了高效管理。

教师工作	我的课程信息	我的课程信息			
	我的班级信息	我的班级信息			
	我的备课	我的备课			
学籍管理	在籍生	学籍录入、学籍列表、学籍导出、学籍导入			
	学生基本信息	家庭信息、学习简历、教师评语、获奖情况、处罚情况、任职情况、军训情况、文体活动、社会实践、体检信息、家访信息、其他信息			
	学籍变更	学籍变更、批量变更、变更记录、学籍状态			
	学生日常管理	升降留跳调、批量升降留跳、学生毕业、操作日志			
	学生查询	班级/年级查询、综合查询、毕业生查询			
	学生统计	学生统计			
	学生学籍卡	学生学籍卡			
成绩管理	成绩录入	成绩批量录入、成绩单个录入、成绩修改删除、成绩录入统计			
	成绩查询	个人成绩查询、班级成绩查询、年级成绩查询、综合成绩查询、成绩汇总			
	成绩横向分析	质量分析、学生名次			
	成绩纵向分析	个人成绩追踪、个人名次追踪、班级质量追踪			
	实力评估	学生实力评估、班级实力评估			
排课管理	教师排课	教师排课			
	课程表查询	按班级查询、按教师查询			
宿舍管理	公寓信息	公寓信息			

		初 有巨型刀织
	宿舍管理	宿舍管理
	宿舍分配	宿舍信息、未分配学生、已分配学生
	住宿查询	住宿查询
	管理人员	管理人员
	信息设置	信息设置
	信息登记	信息登记
后勤服务	缴费管理	缴费管理
	隐患整改记录	隐患整改记录
	四防安全检查	四防安全检查
	消防器材登记	消防器材登记
	学生安全教育	学生安全教育
	维修记录	维修记录
基础信息管理	学期设置	学期设置
	年级设置	年级设置
	班级设置	班级设置
	课程设置	课程设置
	当前学期设置	变更学期,自动升级学生班级,毕业
	数据字典	数据字典
	1	

第二章 教务管理使用说明

2.1 教师工作

2.1.1 教师工作概述

教师登陆后,可以在教师工作中管理课程表,班级信息,备课信息等。

第 5 页 共 35 页

2.1.2 我的课程信息

首先进入到【教务管理】—【教师工作】—【我的课程信息】,如图:

▶ 我的课	程信息						
我的课程				▼ 按照学	期切换课	程表	
学期: 2014-2	2015 🔻 学期	段: 上学期	导出课程	表打印课	程表 ☑ 显示	班级名称	
	世界 课程表						
节次\星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	
第一节							
第二节			外语 小一1班				
第三节			外语 小一1班				
第四节							
			中午休息				1
第五节					外语 小一1班		
第六节							
第七节				外语 小一1班			
第八节							
			下午休息				
第九节							
第十节							

2.1.3 我的班级信息

首先进入到【教务管理】一【教师工作】一【我的班级信息】,如图:

只允许查询权限范围内的班级, 班级权限在班级管理中设置。

第6页 共35页



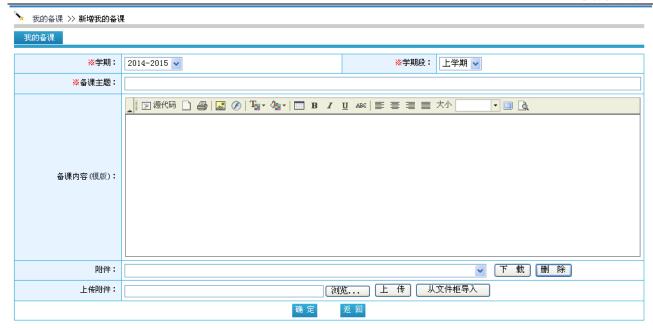
选择权限范围内的班级,然后点击查询

2.1.4 我的备课

首先进入到【教务管理】—【教师工作】—【我的备课】,如图:



第7页 共35页



2.2 学籍管理

2.2.1 学籍管理概述

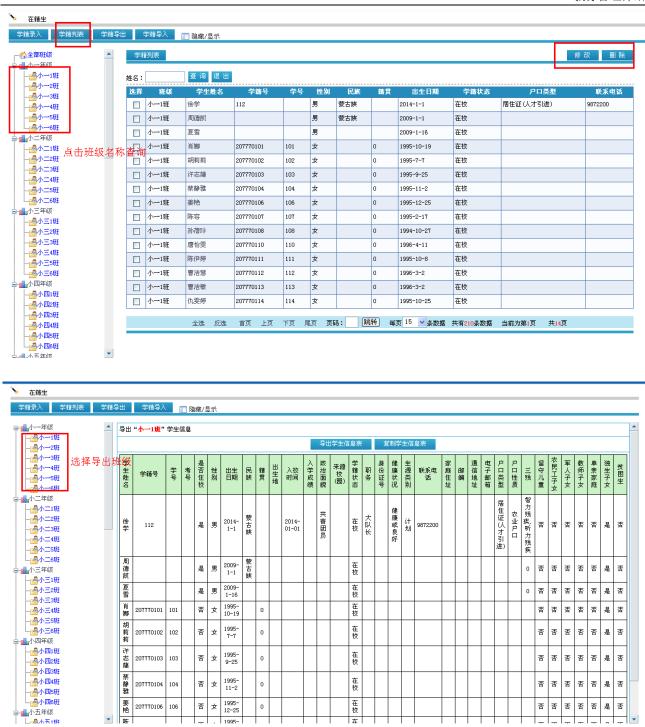
对学生信息进行管理,包括学生录入家庭信息、学习简历、教师评语、获奖情况、处罚情况、任职情况、军训情况、文体活动、社会实践、体检信息、家访信息、其他信息,学籍变更,升降留跳调,学生查询,学生统计,学籍卡等。

2.2.2 在籍生

学籍录入



第 8 页 共 35 页



第 9 页 共 35 页

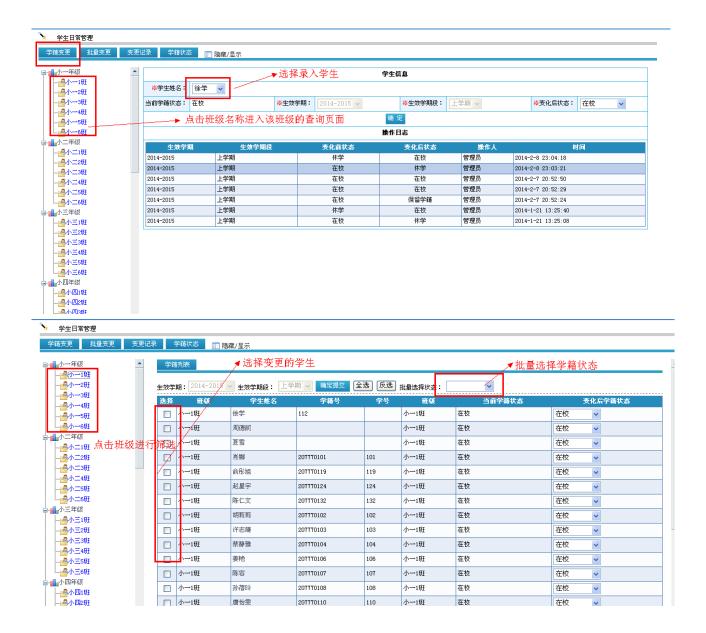


2.2.3 学生基本信息



第10页 共35页

2.2.4 学籍变更



第 11 页 共 35 页

2.2.5 学生查询

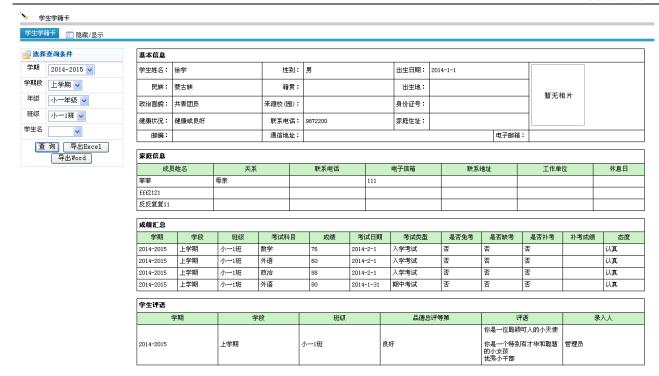


2.2.6 学生学籍卡



不选择学生将显示全部

第 12 页 共 35 页



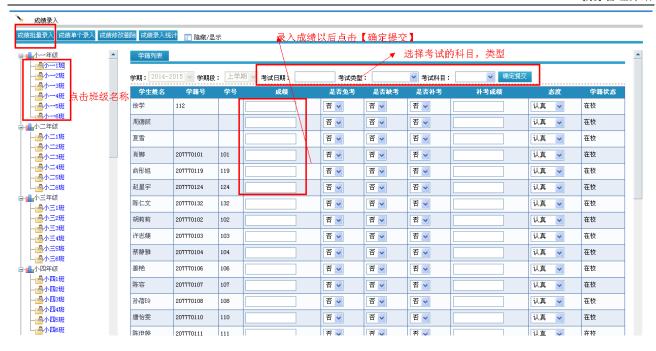
2.3 成绩管理

2.3.1 成绩管理概述

对教学质量进行检测,分析。采用测量学,统计学对学生成绩进行深度挖掘,横向比较、纵向跟踪教学质量,实现对教学质量及时有效的监测、诊断和反馈。

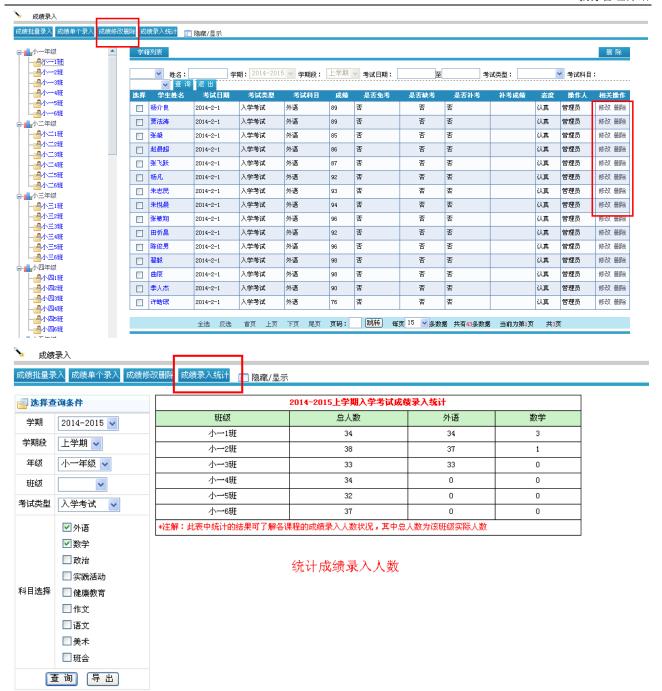
2.3.2 成绩录入

第13页 共35页



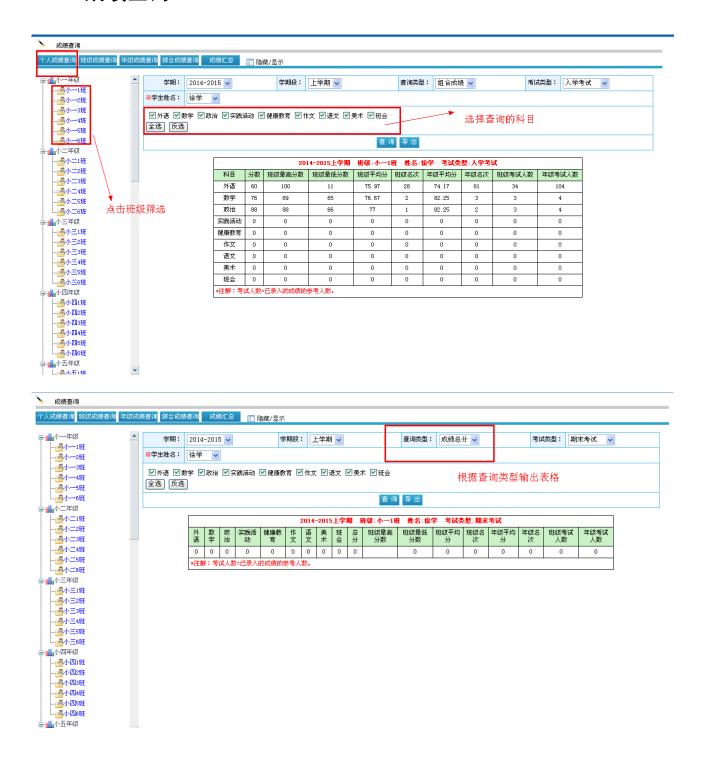


第 14 页 共 35 页

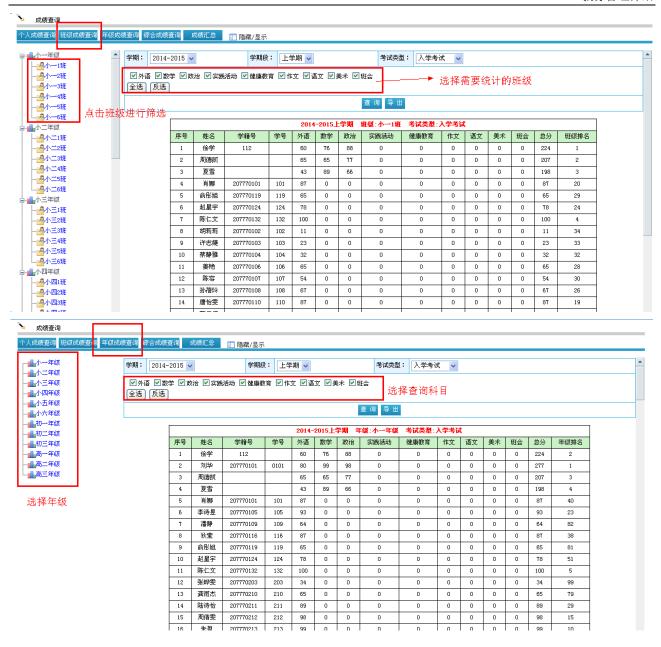


第 15 页 共 35 页

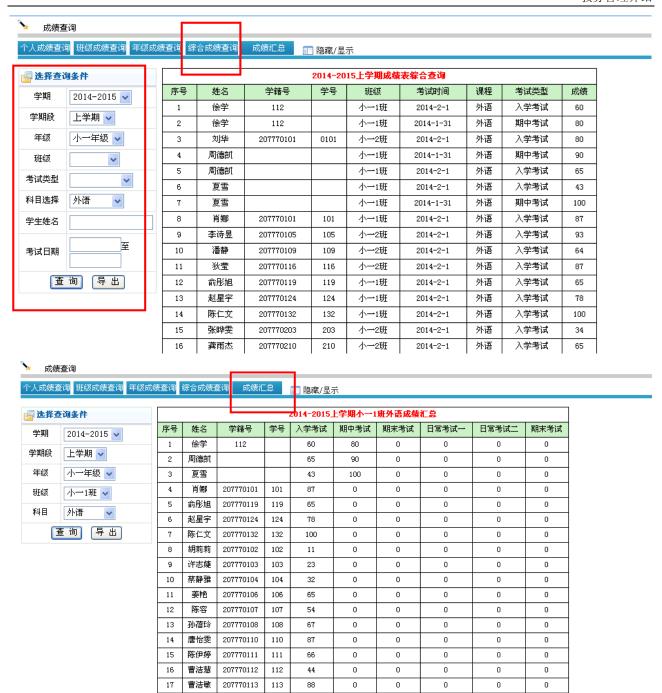
2.3.3 成绩查询



第 16 页 共 35 页

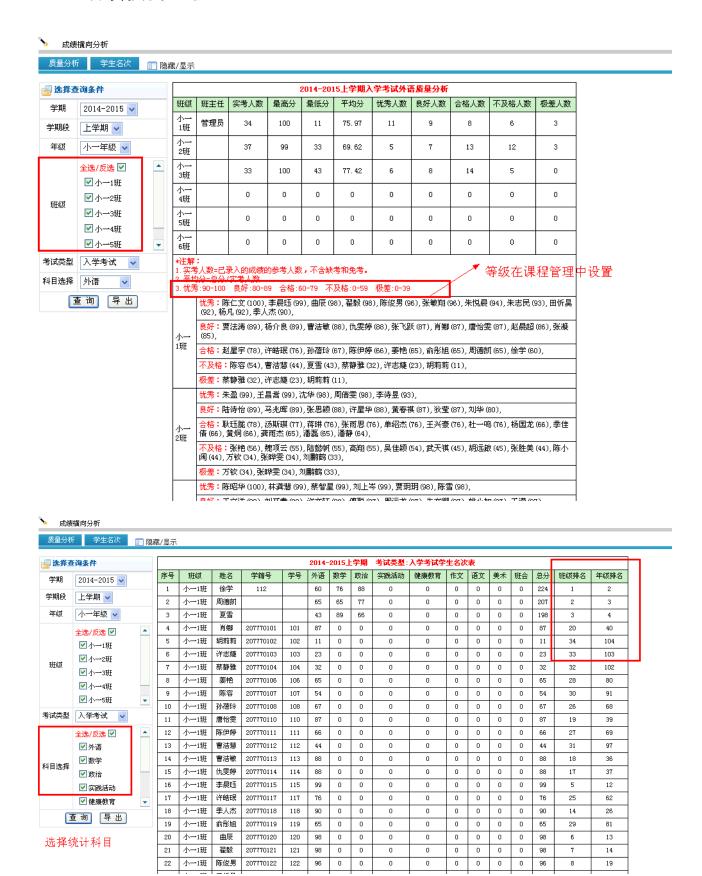


第 17 页 共 35 页



第 18 页 共 35 页

2.3.4 成绩横向分析



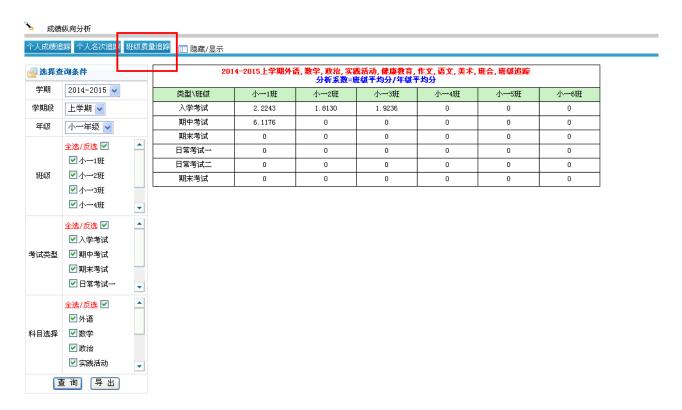
第 19 页

2.3.5 成绩纵向分析



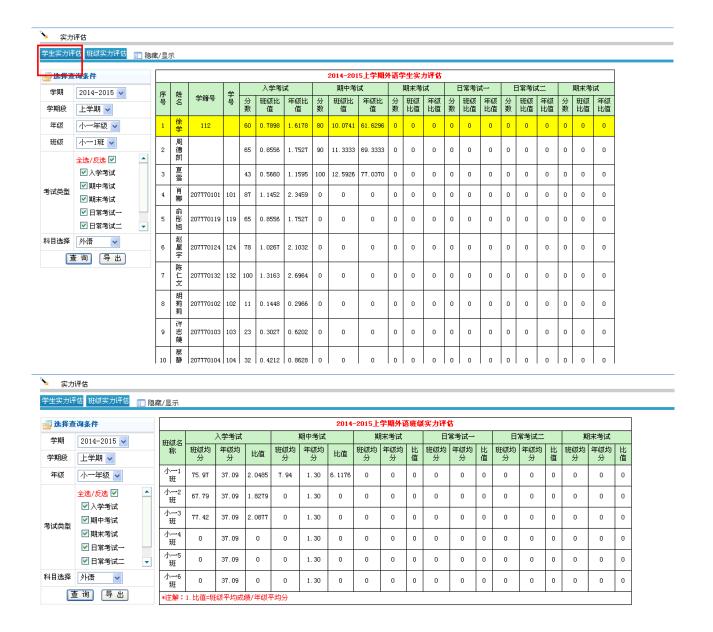
第 20 页 共 35 页





第 21 页 共 35 页

2.3.6 实力评估



第 22 页 共 35 页

2.4 排课管理

2.4.1 教师排课



第 23 页 共 35 页

2.4.2 课程表查询



第 24 页 共 35 页

排课查询 按班级查询 按教师查询 1 隐藏/显示 🖃 🌇外语 学期: 2014-2015 ▼ 学期段: 上学期 ▼ 导出课程表 打印课程表 ▼ 显示班级名称 管理员 课程表<mark>|-</mark>||刘云 节次\星期 星期三 星期五 星期二 星期四 星期一 星期六 **验**数学 选择老师查 -- 数政治 第一节 -- 🌇 历史 -- 🌇 地理 外语 第二节 小一1班 外语 小一1班 第三节 第四节 中午休息 --- 🌇 音乐 外语 小一1班 第五节 第六节 外语 小一1班 第七节 第八节 下午休息 第九节 第十节

第 25 页 共 35 页

2.5 宿舍管理

2.5.1 公寓信息





第 26 页 共 35 页

2.5.2 宿舍管理





按条件生成

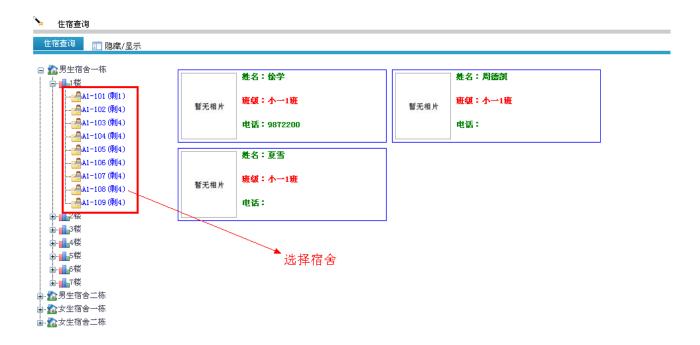
2.5.3 宿舍分配



第 27 页 共 35 页



2.5.4 住宿查询



第 28 页 共 35 页

2.5.5 管理人员



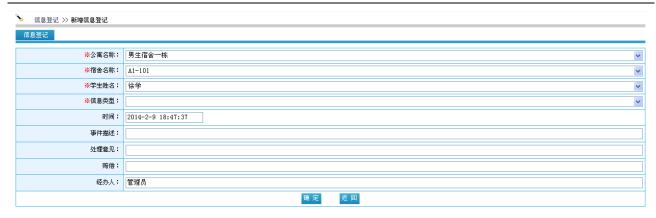
2.5.6 信息设置



2.5.7 信息登记



第 29 页 共 35 页



2.6 后勤中心

2.6.1 缴费管理

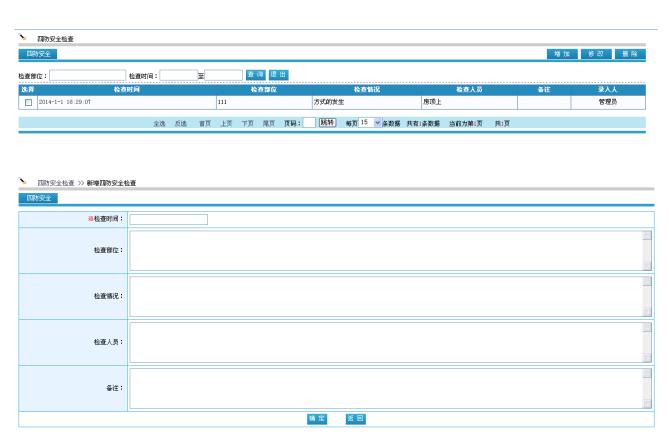


第 30 页 共 35 页

2.6.2 隐患整改记录

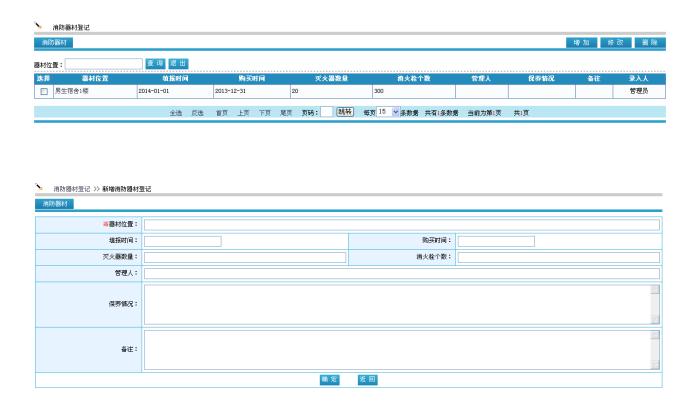


2.6.3 四防安全检查



第 31 页 共 35 页

2.6.4 消防器材登记



2.6.5 学生安全教育



第 32 页 共 35 页

2.6.6 维修记录





2.7 基础信息管理

2.7.1 学期设置



第 33 页 共 35 页

2.7.2 年级设置



2.7.3 班级设置





第 34 页 共 35 页



2.7.4 课程设置



2.7.5 当前学期设置



第 35 页 共 35 页