教务网络管理系统

教师教辅人员

操

作

指

南

**上海外国语大学贤达经济人文学院**

202009版

目录

[1、登录系统 2](#_Toc18074608)

[2、菜单查询 2](#_Toc18074609)

[3、查看教学任务 2](#_Toc18074610)

[4、查看课表 3](#_Toc18074611)

[4.1查看学校课表 3](#_Toc18074612)

[4.2查看自己课表 4](#_Toc18074613)

[5、打印上课点名册 5](#_Toc18074614)

[6、录入和打印成绩 6](#_Toc18074615)

[6.1设置综合成绩百分比 6](#_Toc18074616)

[6.2录入成绩 8](#_Toc18074617)

[6.3录入课程总结表 8](#_Toc18074618)

[6.4打印成绩 10](#_Toc18074619)

[6.5录入补考成绩 11](#_Toc18074620)

[7、查看空闲教室 11](#_Toc18074621)

[8、申请调/停课 12](#_Toc18074622)

[8.1调/停课申请 12](#_Toc18074623)

[8.2查看调/停课处理结果 14](#_Toc18074624)

[8.3调/停课申请撤销 14](#_Toc18074625)

[9、借用教室 15](#_Toc18074626)

[9.1适用范围 15](#_Toc18074627)

[9.2操作流程 15](#_Toc18074628)

[10、关于密码 16](#_Toc18074629)

[10.1初始密码 16](#_Toc18074630)

[10.2请绑定手机以便找回密码 16](#_Toc18074631)

[10.3忘记密码 16](#_Toc18074632)

[11、喜鹊儿APP 17](#_Toc18074633)

[11.1下载二维码 17](#_Toc18074634)

[11.2首次登录 17](#_Toc18074635)

[11.3我的课表 17](#_Toc18074636)

[11.4教室课表 18](#_Toc18074637)

[11.5班级课表 18](#_Toc18074638)

[11.6其他服务 19](#_Toc18074639)

# 1、登录系统

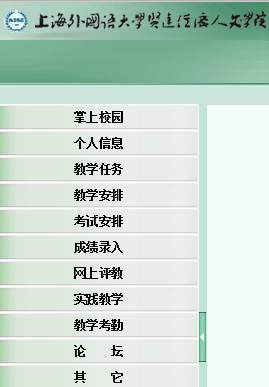
(1) 通过[上海外国语大学贤达经济人文学院官网-教育教学-教务处-教务网络管理系统]，或直接输入网址<http://jwxt.xdsisu.edu.cn/jwweb/>，打开教务网络管理系统（以下简称“教务系统”）。

(2) 使用“教师教辅人员”身份，输入账号（人事工号或兼职工号）、密码（首次登陆初始密码为sa）、验证码后，点击[登录]按钮。登陆后请绑定手机，便于找回密码。



# 2、菜单查询

登录教务系统后，窗口左侧的导航栏中，可以找到需要的功能菜单。



# 3、查看教学任务

打开导航栏[教学任务-承担课程]功能模块，可以查询教学任务。



点击“上课班号”查看上课班级情况

（1）查询课程

选择学年学期，单击“检索”按钮，即可浏览本学期承担所有课程列表。

（2）查询上课班级

点击课程列表中的上课班号，即可查看上课班级具体情况。

# 4、查看课表

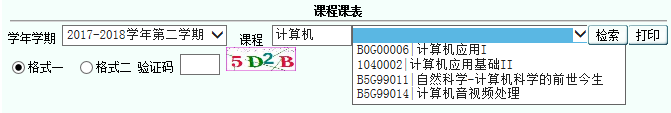
## 4.1查看学校课表

打开教务网络管理系统首页，无需登录，在 [教学安排]功能栏，可以根据需要查看相关课表。



例如，查看课程课表，操作如下：

(1) 点击[课程课表]功能模块，打开课程课表查询窗口，如下图所示。



1输入课程编码或课程名称

2下拉选择课程

3输入验证码

4检索

(2) 选择学年学期，第一个空格处输入课程编码或课程名称，第一个空格右侧下拉选择需要查询的课程，选择格式，输入验证码，单击“检索”按钮，即可浏览相应课程的课表信息。

格式一按周天节次排序显示，格式二按教师排序显示。

(3) 单击“打印”按钮，即可通过默认打印机打印该课表。

教师课表、班级课表、教室课表等其他课表的查看和打印操作同上。

## 4.2查看自己课表

打开导航栏[教学安排-教学安排表]功能模块，可以查询教学安排表。

选择学年学期，单击“检索”按钮，即可浏览本学期承担所有课程。

格式一的查询结果按周节次格式显示，如下图：



格式二的查询结果按列表格式显示，如下图：

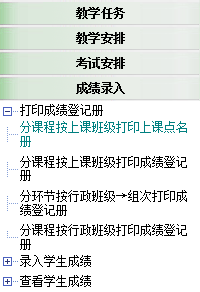


点击“上课班号”查看上课班级学生名单

上课周次、节次、地点

# 5、打印上课点名册

打开导航栏[成绩录入-打印成绩登记册-分课程按上课班级打印上课点名册]功能模块，可以打印点名册。



（1）查询课程

选择学年学期，单击“检索”按钮，即可浏览本学期承担所有课程列表。



（2）显示和打印上课点名册

单击相应课程班级右侧的“格式一”或“格式二”按钮，即可在新窗口中显示该课程班级的点名册。

格式一为A4横版，如下图所示：



点击“打印”，

打印上课点名册

格式二为A4竖版，如下图所示：



点击“打印”，

打印上课点名册

上述窗口中，单击“打印”按钮，可将点名册通过默认打印机打印出来；单击“导出”按钮，可将点名册保存成Excel文件；可以通过页面左上方“显示打印说明”查看打印设置注意事项。

# 6、录入和打印成绩

打开导航栏[成绩录入-录入学生成绩]功能模块，可录入和打印成绩。我校实行平时成绩和期末成绩分开录入，请在**学期规定时间内**录入相应成绩。



请先设置课程综合成绩百分比，再录入成绩。

## 6.1设置综合成绩百分比

打开导航栏[成绩录入-录入学生成绩-设置课程→综合成绩构成] 功能模块，点击“检索”按钮，选中需要设置的课程，在下方设置完毕后，点击“提交”按钮。

如果综合成绩构成有误，则可点击“取消”按钮，然后重新设置。

**注意：所有综合、平时、中考和末考的成绩均为百分制。**



1点击设置课程→综合成绩构成

2点击“检索”按钮

3选中需要设置的课程



4设置“综合成绩”构成

5点击“提交”按钮

“取消”按钮

## 6.2录入成绩

打开导航栏[成绩录入-录入学生成绩-分课程按上课班级录入成绩]，再选择相应的课程，点击“录入”，就可以录入相应成绩，录入完毕，系统会自动计算综合成绩，最后点击“提交成绩”即可。（注：成绩录入的过程中，可以点击“暂存成绩”，进行保存，一旦点击“提交成绩”后，将不可再更改成绩。）



点击“分课程按上课班级录入成绩”

**注意：任课教师请如实填写备注栏；**

如果录了部分学生后发现综合成绩构成有误，则需先删除成绩，然后在[设置课程→综合成绩构成]中点击“取消”按钮，重新设置成绩构成后再录入成绩。

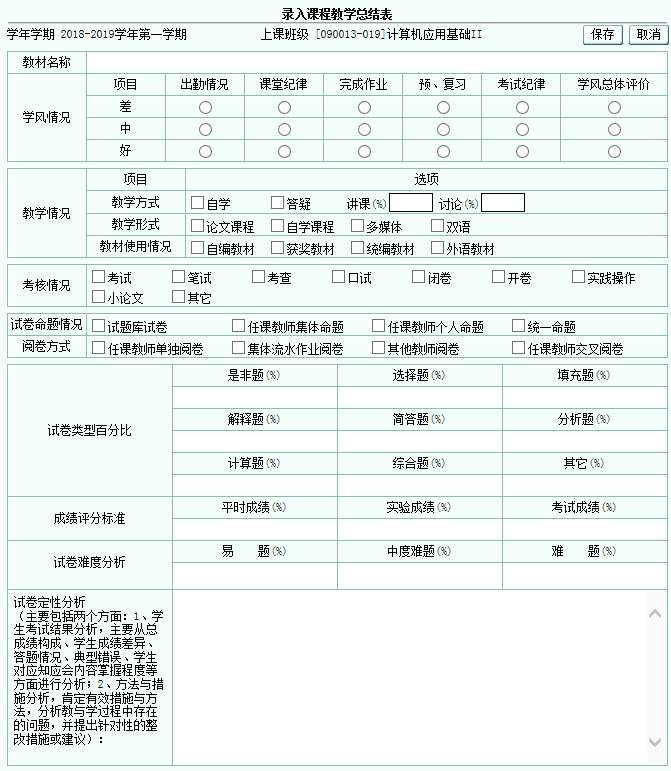
## 6.3录入课程总结表

打开导航栏[成绩录入-查看学生成绩-分课程按上课班级查看成绩]功能模块，点击[检索]按钮，查询出本学期所教授课程，课程右侧为“课程总结表”选项。



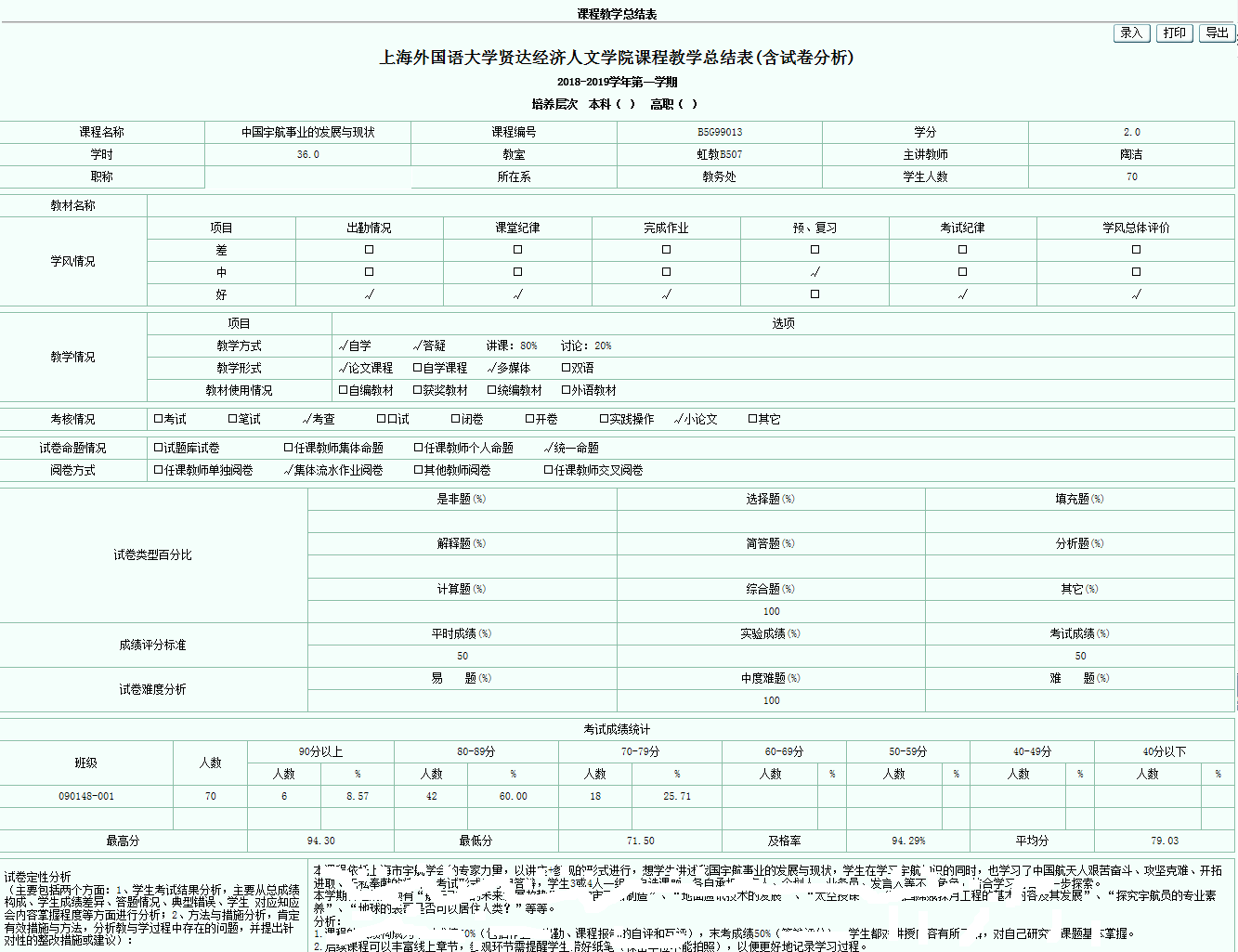
上图中按课程点击“课程总结表”中的[录入]按钮，即可打开“录入课程教学总结表”窗口，如下图所示，请如实填写相关信息后点击[保存]按钮：

注：关于“试卷定性分析”，请老师根据要求撰写不少于150字。





上图中点击[确定]按钮，或在“分课程按上课班级查看成绩”窗口点击“课程总结表”中的[查看]按钮，即可打开“课程教学总结表”查看窗口，如下图所示，点击[打印]按钮即可打印，点击[录入]按钮可继续修改。



## 6.4打印成绩

打开导航栏[成绩录入-查看学生成绩-分课程按上课班级查看成绩]，先点击“检索”，再点击“原始成绩查看”：

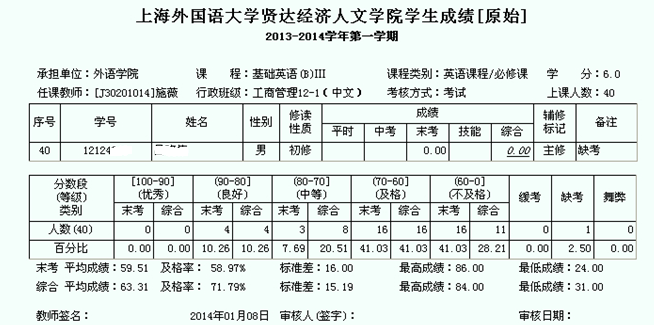


在弹出的成绩窗口点击“打印”按钮，可将成绩单通过默认打印机打印出来；单击“导出”按钮，可将成绩单保存成Excel文件；可以通过页面左上方“显示打印说明”查看打印设置注意事项。



点击“打印”，

打印成绩单



登分教师签名

学院相关负责人审核签字

登分教师签字后交二级学院，二级学院负责人审核签字后，交教务处存档。

## 6.5录入补考成绩

打开导航栏[成绩录入-录入学生成绩-分课程按上课班级录入补考成绩]功能模块，选择考试轮次、课程、班级，点击“检索”，就可显示该课程的补考学生，录入相应补考成绩即可。

# 7、查看空闲教室

打开导航栏点击[教学安排-分周次/节次查看空闲教室]功能模块，输入周次、节次、教室类型等条件，点击“检索”按钮，即可显示满足条件的教室列表，其中，可借用的教室右侧方框为黑色，不可借用的教室右侧方框为灰色，如下图所示：



黑色框，可借用

灰色框，不可借用

# 8、申请调/停课

根据学校相关规定，教师申请调/停课流程为:

教师申请

开课单位/学生所在学院审批

教务处

审批确认

## 8.1调/停课申请

打开左侧导航栏[教学安排-申请调/停课] 功能模块，可在学期规定时间内进行调/停课申请。



点击“检索”，查询课程

点击“申请”，填写调停课申请单

（1）检索课程

选择学年学期，单击“检索”按钮，即可浏览本学期承担所有课程。

（2）申请调停课

点击右侧“申请”，出现如下窗口：



1选择调课性质

2输入调课原因

3选择调课项目

4输入调课要求

5提交申请

教师根据实际调课需求点击右上角的“临时调课”、“调课（默认为永久调课）”和“停课”等选项；勾选“是否调整”选项，然后填写调课原因及要求，点击“提交”按钮。

注：因节次和教室等系统不会进行冲突检测，还请任课教师提出调课申请时务必填写空闲教室。空闲教室查看请参阅“查看空闲教室”。

（3）打印调/停课申请表

提交调课申请后，教学任务列右侧的“申请”已改成“查看”，点击“查看”后弹出“教师调/停课申请表”窗口，点击“打印”按钮，即可打印出“教师调/停课申请表”。



开课单位审批

教务处审批

学院意见

**注意：一定要备注联系电话**

（4）调/停课审批

①学院审批

教师将打印出的“调/停课申请表”交至二级学院进行审批（请二级学院进行核对，避免出现冲突）。由开课学院（部门）负责教学工作的副院长或院长助理签字。如涉及不同学院，还需请相关（学生所在）学院进行审核并批准。

②教务处审核确认

“调/停课申请表”经开课单位和学生学院签字后交教务处进行确认；审批通过的调/停课申请会由教务处在系统中完成操作。

审批后的“调/停课申请表”教务处和学院各留存一份。

## 8.2查看调/停课处理结果

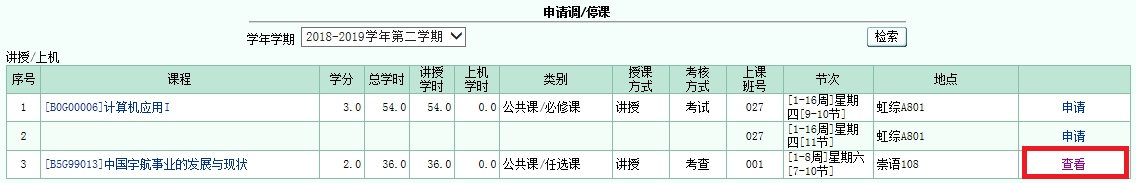
教师可打开导航栏[教学安排-调/停课信息]功能模块，点击“检索”按钮查询。具体处理情况（如教室等）以教务系统内为准，任课教师须根据教务系统内具体的调课信息进行教学。如之前的调/停课申请没有查询到，说明申请未获批准，请教师按原课表上课。



查询申请结果

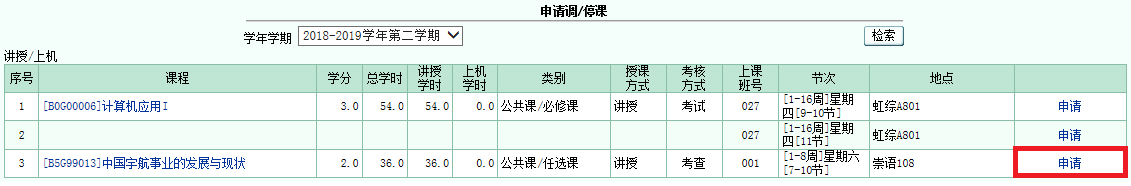
## 8.3调/停课申请撤销

如果调停课申请未获开课单位或学生学院批准，或者提交申请后想要撤销。请先在“申请调/停课”窗口中点击课程右方的“查看”按钮，然后在“调课申请表”窗口中点击“删除”按钮，如下图所示：





此时，原先申请调停课的那门课程右方“查看”按钮已恢复成了“申请”按钮。如下图：



# 9、借用教室

## 9.1适用范围

除调停课（包括补课）以外涉及到的教室借用。

## 9.2操作流程

（1） 查看空闲教室

在左侧导航栏点击[教学安排-分周次/节次查看空闲教室]

输入周次、节次、教室类型等条件，点击“检索”，即可显示满足条件的教室列表，其中，可借用的教室右侧方框为黑色，不可借用的教室右侧方框为灰色，如下图所示：



黑色框，可借用

灰色框，不可借用

（2） 预约教室

在需要借用的教室右侧方框打“√”，点击“预约教室”按钮，在弹出框内填写相关内容后点击“保存”按钮：



（3） 查看及确定预约情况

在左侧导航栏点击[教学安排-查看临时活动预约情况]。

查看预约：选择部门、申请日期，点击“检索”按钮，即可查到刚才的预约申请，此时为“待审核”状态：



确认预约：请将上图截屏后，崇明校区预约教室发邮件（[1720190@xdsisu.edu.cn](mailto:1720190@xdsisu.edu.cn)） 至教务处王靖宇老师提交审核；虹口校区预约教室发邮件至教务处陈燕老师 （[1820990@xdsisu.edu.cn](mailto:1820990@xdsisu.edu.cn)） 提交审核。教务处审核处理后，相关预约的状态会调为“已安排”。

# 10、关于密码

## 10.1初始密码

初始密码为工号。

## 10.2请绑定手机以便找回密码

首次登录教务系统时，会提示您修改初始密码并绑定手机号。

如需修改绑定的手机号，请登录教务系统，在[其它]-[修改个人密码]中修改手机号码。

## 10.3忘记密码

忘记密码时如有绑定手机号，则可点击首页的[忘记密码？]，通过预留的手机号重置密码。

如果忘记密码时没有绑定有效的手机号，可通过一站式服务平台进行教务系统密码重置申请。

# 11、喜鹊儿APP

## 11.1下载二维码



## 11.2首次登录

首次进入系统需要选择学校，登录页面自动弹出“选择学校”的提示。

点击[选择学校]后进入选择界面，出现学校列表。



输入对应学校关键字，即可看到相关学校列表，也可直接在右侧选择学校开头文字拼音首字母，点击学校名称完成选择。

注：请使用“教务账号”登录，帐号密码同教务系统一致。

## 11.3我的课表

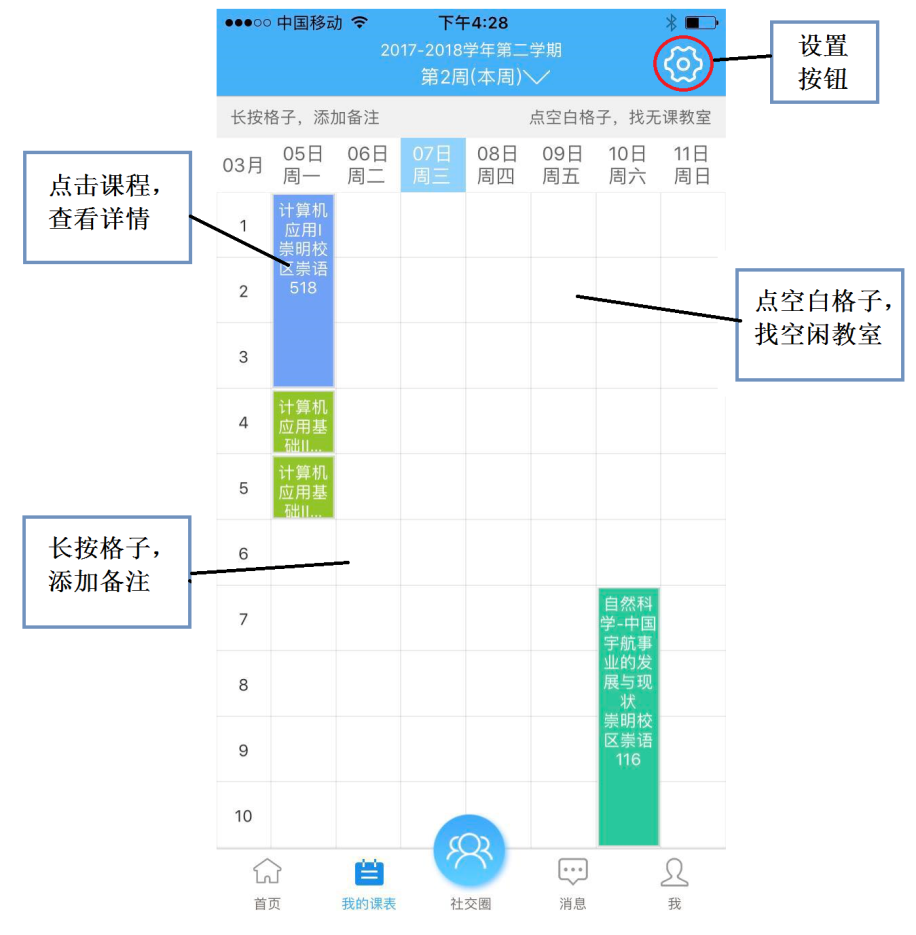
点击首页下方[我的课表]查看课表，选择学年学期、周次，默认显示当前学年学期和当前周。

点击空白格子可跳转至教室页面，可按教学楼分日期节次查看有课教室和空闲教室。

长按课程格子可添加课表备注，点击备注修改或清除当前备注。

点击课程，可查看课程详情。包括上课班级，学生信息等，点击学生还可以查看该生的课表。

点击右上角设置可以设置上课时间、课表背景、课前提醒等。



## 11.4教室课表

点击[教室课表]可以根据教室查看到不同的学年学期的周数的在该教室中所上课程。



## 11.5班级课表

点击[班级课表]可以根据学年学期分周数查看相应的班级课表。



## 11.6其他服务

点击首页的[全部服务]，可以查看喜鹊儿APP提供的所有功能，如[蹭课]、[校历查询]、[学校资讯]等等。