

目 录

1. 个人信息	1
1.1 个人基本信息	1
1.2 增改个人基本信息	1
2. 教学任务	1
3. 教学安排	2
3.1 教学安排表	2
3.2 申请调整教学安排	2
3.3 教学安排调整信息	2
4. 考试安排	2
4.1 考试安排表	2
4.2 监考安排表	2
4.3 巡考安排表	2
4.4 录入考场记录	2
5. 成绩录入	3
5.1 打印成绩登记册	3
5.2 录入学生成绩	3
5.3 查看学生成绩	4
6. 网上评教	4
6.1 提交问卷调查表	4
6.2 提交听课记录表	5
6.3 提交教学评价表	5
6.4 教学评价结果	5
6.5 教学工作量	5
7. 领取教材	5
8. 论坛	5
8.1 论坛首页	6
9. 其它	6

第四分册 教师教辅人员使用指南

教师教辅人员根据学校公布的网址，进入《KINGOSOFT 教务管理系统》，在首页登录区选择“教师教辅人员”身份，然后输入帐号(即工号)与正确密码，即可自动加载相应主控菜单(图 1)。



图 1 为教师教辅人员提供的服务

1. 个人信息

单击主控菜单项“个人信息”，即可展开相应菜单(图 2)。

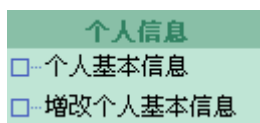


图 2 个人信息

单击某一菜单项，即可加载相应页面。

1.1 个人基本信息

1.2 增改个人基本信息

单击子菜单项“个人信息→增改个人基本信息”，即可加载相应页面。

单击“增改”按钮，即可增补或修改基本信息；

单击“保存”按钮，即可保存相应的增补或修改。

2. 教学任务

单击主控菜单项“教学任务”，即可展开相应菜单(图 3)。

单击某一菜单项，即可加载相应页面。

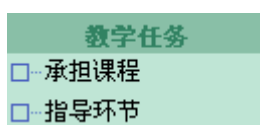


图 3 教学任务

3. 教学安排

单击主控菜单项“教学安排”，即可展开相应菜单(图 4)。

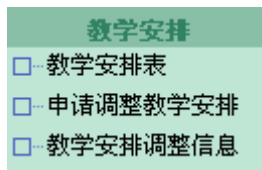


图 4 教学安排

单击某一菜单项，即可加载相应页面。

3.1 教学安排表

3.2 申请调整教学安排

单击菜单项“教学安排→申请调整教学安排”，即可加载相应页面。

- (1) 下拉选定某一学年学期，单击“检索”按钮，即可浏览相应的教学安排信息。
- (2) 单击需要调整的教学安排对应的“申请”链接，即可弹出相应的窗体。
- (3) 录入调整要求及原因，单击“提交”按钮，即可完成一次申请调整教学安排。
- (4) 单击“查看”按钮，即可弹出相应的窗体，浏览相应的教学安排申请调整及受理信息。

3.3 教学安排调整信息

4. 考试安排

单击主控菜单项“教学安排”，即可展开相应菜单(图 5)。

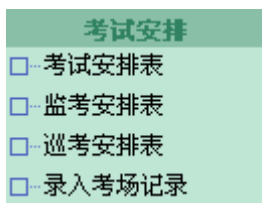


图 5 教学安排

单击某一菜单项，即可加载相应页面。

4.1 考试安排表

4.2 监考安排表

4.3 巡考安排表

4.4 录入考场记录

单击菜单项“考试安排→录入考场记录”，即可加载相应页面。

- (1) 浏览相应的监考课程/批次→考场(限被设置为考场记录录入人)。
- (2) 单击某一课程/批次→考场对应的“录入”链接，即可弹出相应页面，浏览相应的考场记录表。

(3) 录入/选择考场记录信息：最早交卷时间，最早交卷学生，全部交卷时间，考试 1/2 时间交卷人数，考试 2/3 时间交卷人数，考场纪律情况，舞弊学生，缺考学生，备注。

(4) 单击“保存”按钮，即可保存相应的考场记录信息。

选择最早交卷学生(限一名)、舞弊学生或缺考学生时,通过如下步骤完成:

(1) 单击对应的“选择”链接，弹出相应的“考场学生”页面。

(2) 勾选相应学生，单击“确定”按钮。

注：由系统自动计算实考人数(等于应考人数减去缺考人数)。

5. 成绩录入

单击主控菜单项“成绩录入”，即可展开相应菜单(图6)。

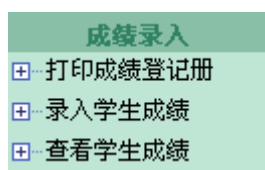


图 6 成绩录入

单击某一菜单项，即可展开相应子菜单或加载相应页面。

5.1 打印成绩登记册

单击菜单项“成绩录入→打印成绩登记册”，即可展开相应子菜单(图7)。

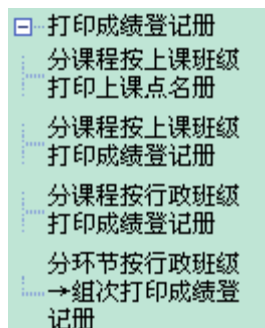


图 7 打印成绩登记册

单击某一子菜单项，即可加载相应页面。

5.2 录入学生成绩

单击菜单项“成绩录入→录入学生成绩”，即可展开相应子菜单(图8)。

单击某一子菜单项，即可加载相应页面。

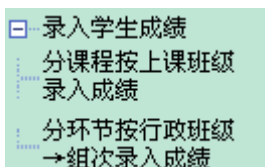


图 8 录入学生成绩

5.2.1 分课程按上课班级录入成绩

单击子菜单项“成绩录入→分课程按上课班级录入成绩”，即可加载相应页面。

- (1) 浏览相应的课程→上课班级。
- (2) 单击某一课程→上课班级对应的“录入”链接，弹出相应的“成绩录入”页面。
- (3) 直接在相应成绩栏中逐个录入学生成绩(系统自动计算综合成绩)。
- (4) 单击“保存”按钮，即可保存录入的成绩。

5.2.2 分环节按行政班级→组次录入成绩

单击子菜单项“成绩录入→分环节按行政班级→组次录入成绩”，即可加载相应页面。

- (1) 浏览相应的环节→行政班级→组次。
- (2) 单击某一环节→行政班级→组次对应的“录入”链接，弹出相应的“成绩录入”页面。
- (3) 直接在相应成绩栏中逐个录入学生成绩。
- (4) 单击“保存”按钮，即可保存录入的成绩。

5.3 查看学生成绩

单击菜单项“成绩录入→查看学生成绩”，即可展开相应子菜单(图 9)。

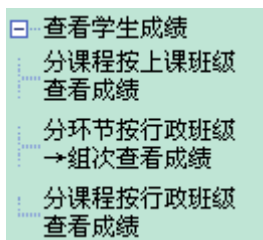


图 9 查看学生成绩

单击某一子菜单项，即可加载相应页面。

6. 网上评教

单击主控菜单项“网上评教”，即可展开相应子菜单(图 10)。

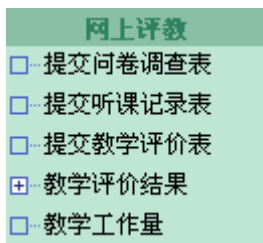


图 10 网上评教

单击某一菜单项，即可加载相应页面。

6.1 提交问卷调查表

单击菜单项“网上评教→提交问卷调查表”，即可加载相应页面。

- (1) 下拉选定某一评价主体。

(2) 单击某一课程/环节→任课/指导教师对应的“未评”链接，即可弹出“问卷调查”页面。

(3) 录入个人意见或建议，单击“提交”按钮即可提交相应的问卷调查表。

6.2 提交听课记录表

单击菜单项“网上评教→提交听课记录表”，即可加载相应页面。

(1) 下拉选定某一评价主体。

(2) 单击某一课程/环节→任课/指导教师(→上课班级/上机班级/环节组次)对应的“未评”链接，即可弹出“听课记录”页面。

(3) 选定某一时间、地点。

(4) 录入相应的听课记录信息，单击“提交”按钮即可提交相应的问卷调查表。

6.3 提交教学评价表

单击菜单项“网上评教→提交教学评价表”，即可加载相应页面。

(1) 下拉选定某一评价主体。

(2) 单击某一课程/环节→任课/指导教师对应的“未评”链接，即可弹出“教学评价”页面。

(3) 逐个选定每个教学评价指标对应的等级，单击“提交”按钮即可提交相应的教学评价表。

6.4 教学评价结果

单击菜单项“网上评教→教学评价结果”，即可展开相应子菜单(图 11)。

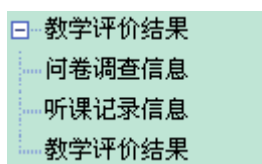


图 11 教学评价结果

单击某一子菜单项，即可加载相应页面。

6.5 教学工作量

7. 领取教材

单击主控菜单项“领取教材”，即可展开相应菜单(图 12)。



图 12 领取教材

单击某一菜单项，即可加载相应页面。

8. 论坛

单击主控菜单项“论坛”，即可展开相应菜单(图 13)。

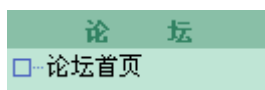


图 13 论坛

单击某一菜单项，即可加载相应页面。

8.1 论坛首页

单击菜单项“论坛→论坛首页”，即可加载相应页面。

页面上部显示讨论区、主题数、回复数与最新主题；

页面下部显示个人信息：发表主题个数，回复主题次数，积分，等级。

1、浏览主题

单击某一讨论区的名称，即可加载相应页面(浏览相应的主题)；

可下拉选定某一时间区段进行过滤(按发表时间)(默认为三个月以来)；还可下拉选定某一排序方式进行排序(按更新时间降序，按主题标题升序，按发表人姓名升序，按最新回复人姓名升序，按点击数降序，按回复数降序)(默认为按更新时间降序)；单击“检索”按钮，即可浏览经过过滤与排序的相应主题。

2、发表主题

单击“发表主题”超级链接，即可加载相应页面；

录入标题，单击选定某一图标，录入内容(可通过单击相应超级链接插入链接、图片或媒体文件，还可通过单击相应图标插入需要的表情)；单击“发表”按钮，即可完成发表。

3、搜索主题

单击“搜索主题”超级链接，即可加载相应页面；

录入关键字，下拉选定讨论区，勾选搜索项目(标题/内容/发表人)，录入发表时间；

单击“检索”按钮，即可加载相应的搜索结果(按更新时间降序排列)：主题，发表人，更新时间，点击数，回复数，最新回复人。

单击某一主题的标题，即可加载相应页面(浏览相应主题的讨论内容)。

4、回复主题

单击“回复主题”超级链接，即可加载相应页面(浏览相应主题的名称、所属讨论区、发表人、发表时间及回复次数)；录入回复内容(可通过单击相应超级链接插入链接、图片或媒体文件，还可以通过单击相应图标插入需要的表情)；单击“发表”按钮，即可完成回复。

9. 其它

单击主控菜单项“其它”，即可展开相应菜单(图 14)。

单击某一菜单项，即可加载相应页面。

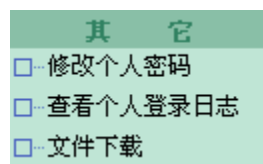


图 14 其它