

上海科技大学教务管理系统 教师端用户手册

【目录】

登录.....	5
一、课程管理.....	5
1、大纲管理界面.....	5
2、新建大纲操作.....	6
3、查询、修改、打印、导出大纲课程操作.....	7
4、大纲归档查询界面.....	7
5、查看，打印，导出归档课程大纲内容操作.....	8
二、上课信息.....	9
1、课表查询.....	9
2、教材登记页面.....	9
3、教材登记信息导出或删除.....	10
4、为课程指定教材信息.....	10
5、修改指定教材信息.....	11
6、上课名单查询界面.....	12
7、上课学生信息查询，导出操作.....	13
8、教师调课申请.....	14
7、远程教学.....	29
三、考试管理.....	30
1、考试安排界面.....	30

2、查看课程考试安排与监考安排.....	30
四、成绩管理	31
1、成绩录入	31
2、英文等级制成绩录入	32
3、两级制成绩录入.....	33
4、三级制成绩录入.....	33
五、导师管理	34
1、导师查询界面.....	34
2、导师学生信息查询.....	34
3、学生必修课通过情况查询.....	35
七、毕业论文指导.....	36
1、论文课题管理界面.....	36
2、新增论文课题操作.....	37
3、课题管理操作.....	38
4、选择论文指导学生界面	38
5、选择毕业论文指导学生操作.....	39
6、论文指导过程管理界面	40
7、论文指导流程查询和审核操作.....	40
8、论文流程查询页面.....	42

9、论文流程查询操作.....	42
10、答辩组管理页面.....	43
11、新增答辩组操作.....	44
八、公共服务.....	45
1、教室预览.....	45
2、课程信息查询页面.....	46
3、教室借用.....	47
4、一体化课表.....	50
5、研究生大纲.....	50
6、任务查询.....	51

登录

登录 egate, <https://egate-new.shanghaitech.edu.cn/green/index.html#/>



输入用户名（工号）和密码。之后在业务导航栏目下，点击“教务系统”



一、课程管理

1、大纲管理界面

教师登录系统点击【课程管理】（图1），再点击【大纲管理】进入界面（图2）

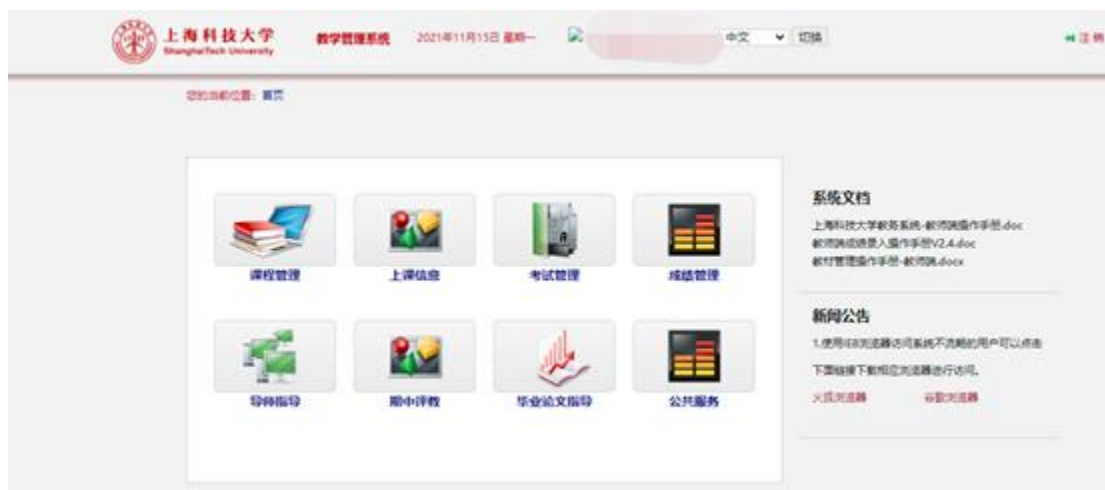


图 1



图 2

2、新建大纲操作

A. 在大纲管理界面点击【新建】新建课程大纲，已有大纲的课程无法创建(图 3)。

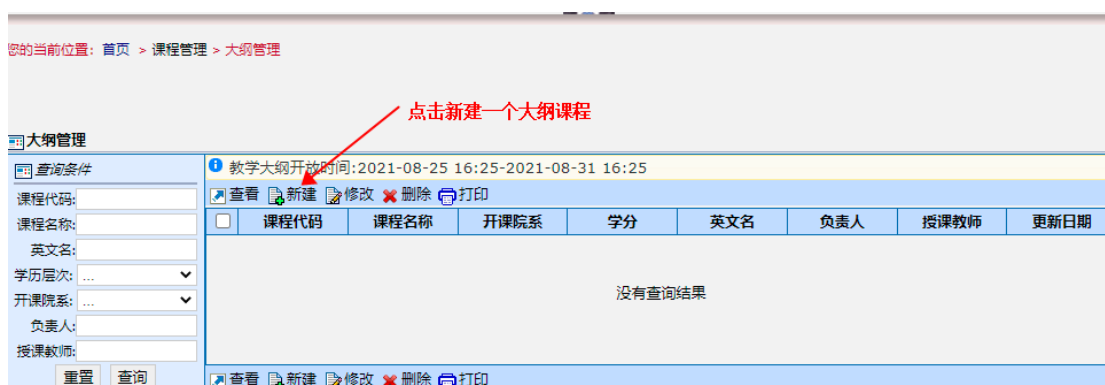


图 3

B. 输入课程大纲信息，点击底部【提交】。(图 4)



图 1

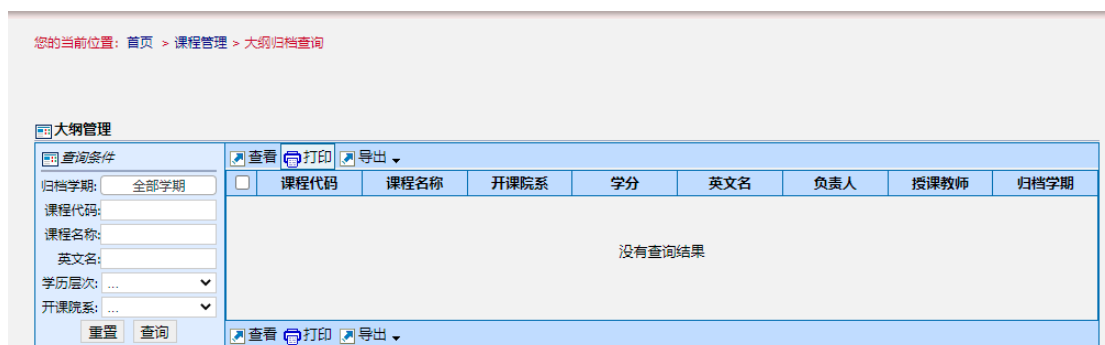


图 2

5、查看，打印，导出归档课程大纲内容操作

在大纲归档查询界面可以获得已归档课程信息，可按条件进行查询筛选。勾选指定课程后可以查看，打印，导出课程大纲详细内容。（图 3）

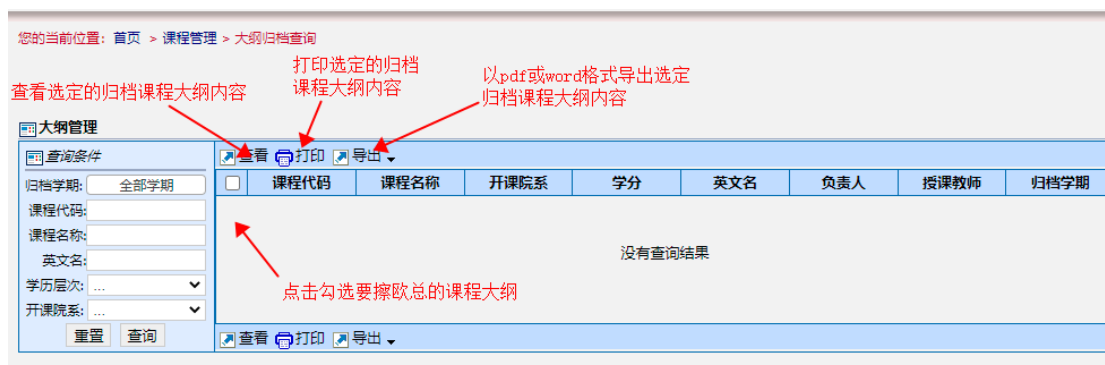


图 3

二、上课信息

1、课表查询

教师登录系统点击上课信息，再点击课表查询，可以查询学期课表

2、教材登记页面

教师登录系统点击【上课信息】(图 1)，再点击【教材登记】进入界面 (图 2)。



图 1

您的当前位置: 首页 > 上课信息 > 教材登记

教材登记

学年学期: 2021-2022学年1学期 切换学期

删除 导出 1 - 7 of 7

<input type="checkbox"/>	课程序号	课程代码	课程名称	教学班	教材	反馈结果	不可供原因	指定状态	操作
<input type="checkbox"/>	102324	CHEM1527	研究生测试1112	研究生测试11121班				未指定	指定教材
<input type="checkbox"/>	105219	BIO1112	测试研究生1030	测试研究生10301班				未指定	指定教材
<input type="checkbox"/>	105221	BIO2000	研究生测试1103	研究生测试11031班				未指定	指定教材
<input type="checkbox"/>	BIO1111.01	BIO1111	本科测试0923	全校				未指定	指定教材
<input type="checkbox"/>	BIO199.01	BIO199	测试0829	全校				未指定	指定教材
<input type="checkbox"/>	BME1887.01	BME1887	本科测试1112	全校				未指定	指定教材
<input type="checkbox"/>	BME1888.01	BME1888	本科测试1103	全校				未指定	指定教材

图 2

3、教材登记信息导出或删除

勾选需要导出或删除的课程及其对应的教材信息，点击【导出】或【删除】

导出 excel 格式的课程教材信息或删除教材登记信息（图 3）。

您的当前位置: 首页 > 上课信息 > 教材登记

教材登记

学年学期: 2021-2022学年1学期 切换学期

删除 导出 1 - 7 of 7

<input type="checkbox"/>	课程序号	课程代码	课程名称	教学班	教材	反馈结果	不可供原因	指定状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	102324	CHEM1527	研究生测试1112	研究生测试11121班				未指定	指定教材
<input type="checkbox"/>	105219	BIO1112	测试研究生1030	测试研究生10301班				未指定	指定教材
<input type="checkbox"/>	105221	BIO2000	研究生测试1103	研究生测试11031班				未指定	指定教材
<input type="checkbox"/>	BIO1111.01	BIO1111	本科测试0923	全校				未指定	指定教材
<input type="checkbox"/>	BIO199.01	BIO199	测试0829	全校				未指定	指定教材
<input type="checkbox"/>	BME1887.01	BME1887	本科测试1112	全校				未指定	指定教材
<input type="checkbox"/>	BME1888.01	BME1888	本科测试1103	全校				未指定	指定教材

删除勾选的课程及教材信息

导出指定的课程及教材信息

勾选需要操作的课程及教材信息

图 3

4、为课程指定教材信息

在要指定教材的课程的操作栏中点击【指定教材】（图 4）



图 4

输入课程教材信息后点击提交（图 5）

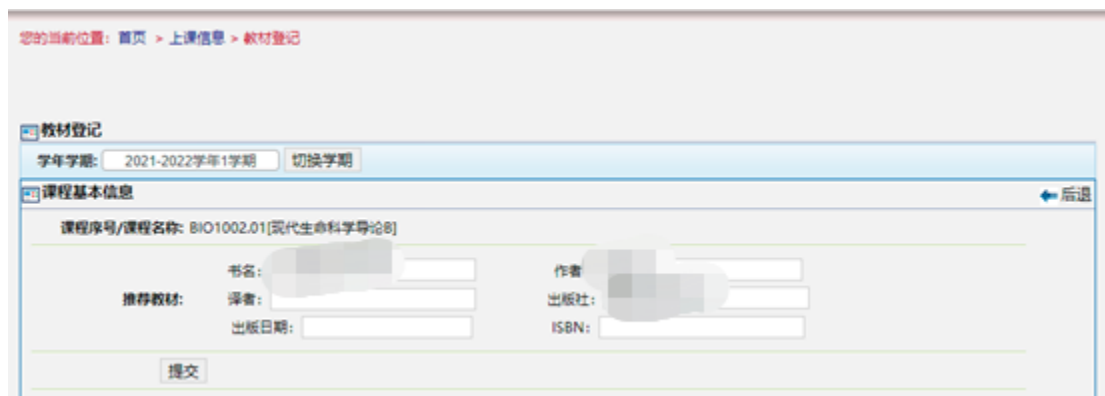


图 5

5、修改指定教材信息

在教材登记页面中已指定教材的课程操作栏中点击【修改】（图 6）



图 6

6、上课名单查询界面

A.教师登录系统点击【上课信息】(图 1), 再点击【上课名单查询】进入界面 (图 2)。



图 1



图 1

7、上课学生信息查询，导出操作

勾选或全选需要查询的学生，点击【详情】或【导出】查看或导出 excel 格式的学生信息（图 3）。



图 3

8、教师调课申请

A.教师登录系统点击【上课信息】(图 1), 再点击【教师调课】进入界面(图 2)。

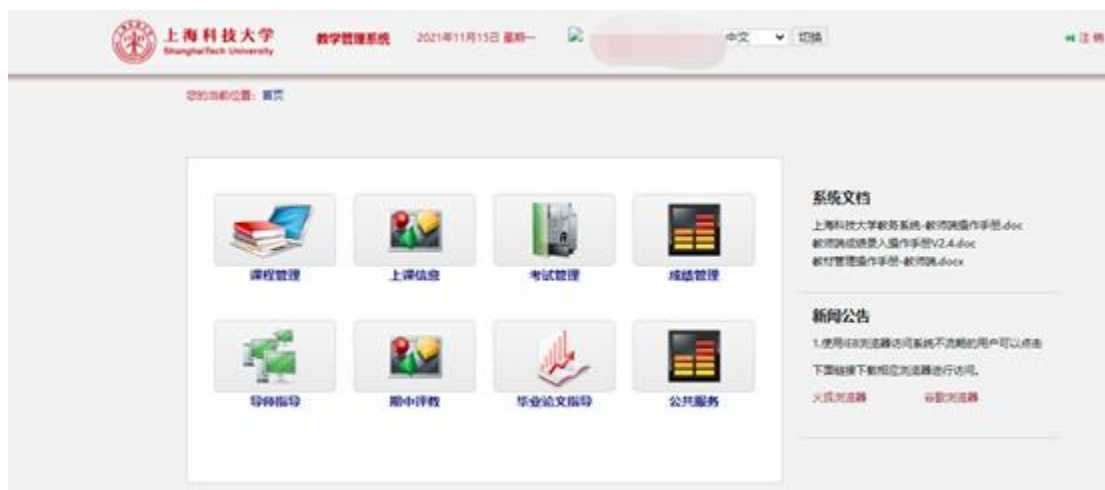


图 1



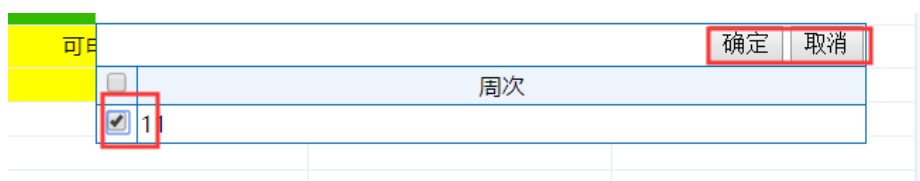
图 2

1、更换时间地点

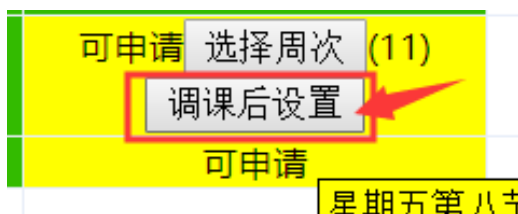
1) 更换时间地点: 选中需调整的教学任务后点击更换时间地点, 选中需要调课的节次, 点击选择需要调整的周次(只能选当前时间及以后的排课)



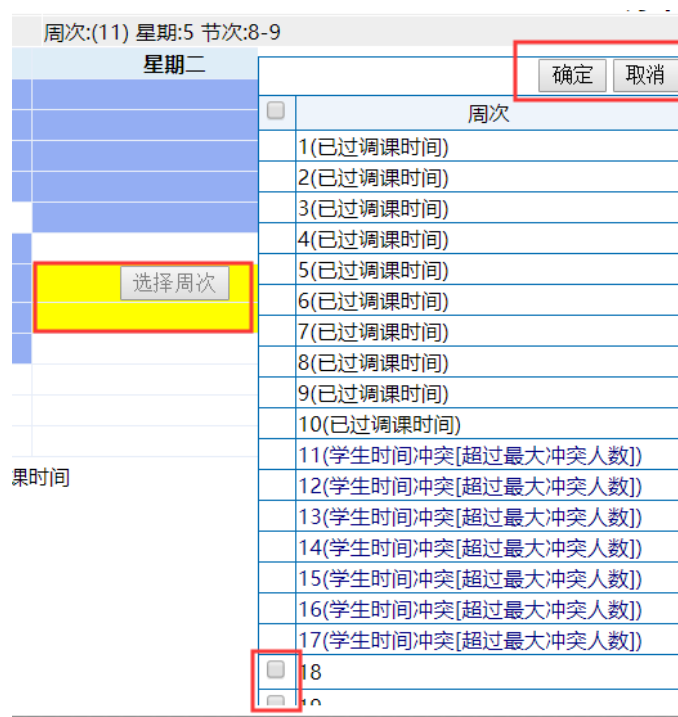
2) 选择周次后, 点击确定



3) 进行调课后设置



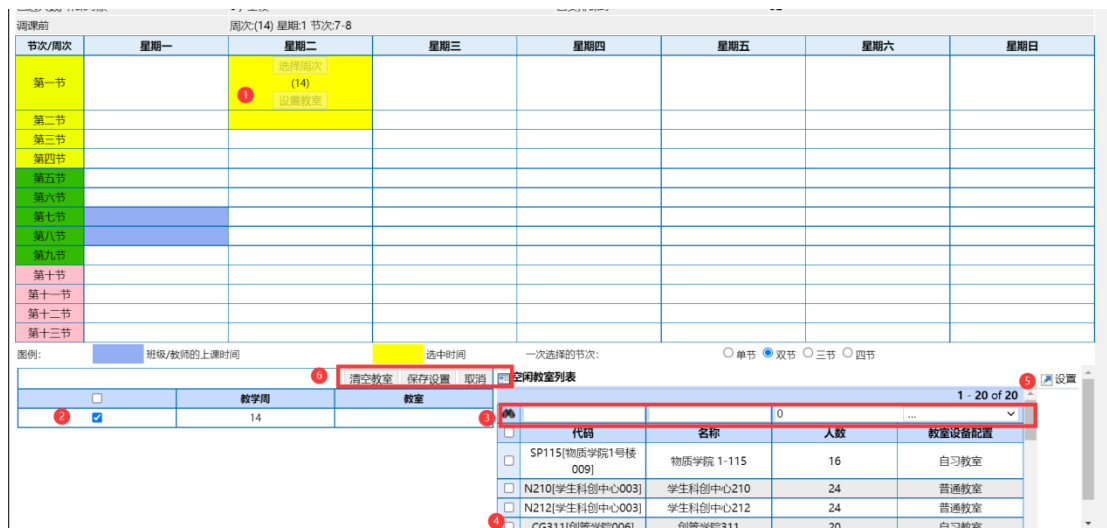
- 4) 选中要调入的课程节次;
- 再选择要调入的课程周次;
- 设置好节次和周次后, 下一步进入教室设置界面;



5) 设置教室



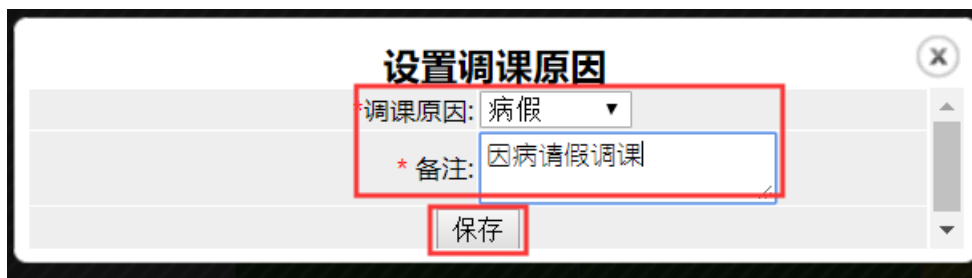
设置流程如下：①设置教室；②勾选课程节次；③筛选教学场地；④勾选教室；⑤点击设置；⑥点击保存设置。



6) 点击右上角保存两次，进入调课原因界面。



7) 选择调课原因，输入备注，点击保存，提示操作成功，调课申请完成。



2、更换地点

1) 选中需调整的教学任务，点击更换地点

<input type="checkbox"/>	课程序号	课程代码	课程名称	学分	上课人数	课程类别
<input checked="" type="checkbox"/>	0220130.01	0220130	计算机应用基础	3	0	学科基础课(必修)
<input type="checkbox"/>	0220130.02	0220130	计算机应用基础	3	0	学科基础课(必修)

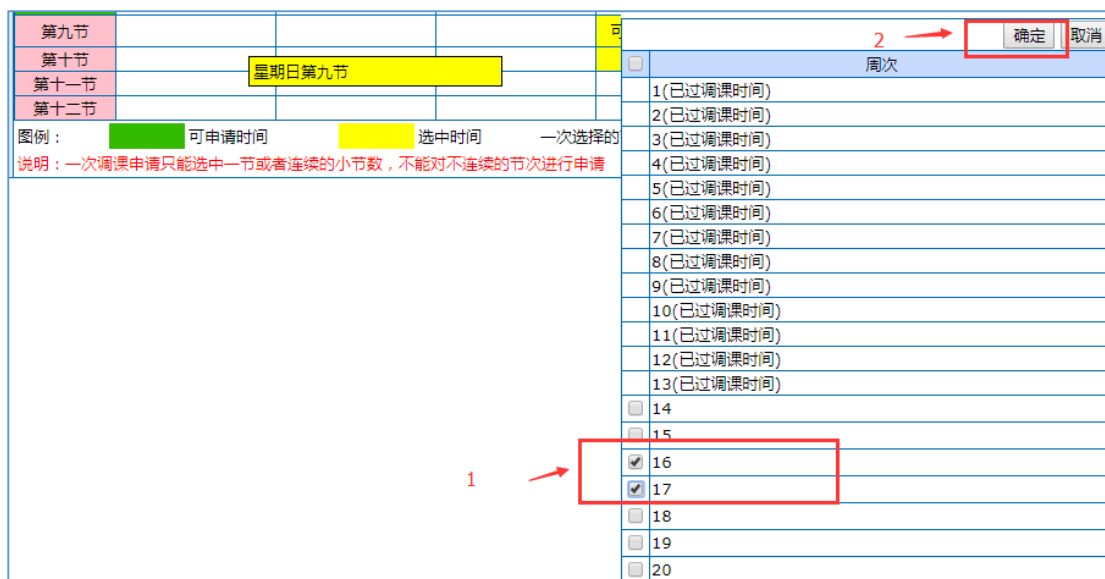
2) 在弹出的页面里，绿色框中“可申请”代表可以申请的星期和节次；如下图，则代表调整周三 9-10 节的课程。

节次/周次	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
第一节							
第二节							
第三节							
第四节							
第五节							
第六节							
第七节							
第八节							
第九节				可申请			
第十节				可申请			
第十一节							
第十二节							

图例：
可申请时间 选中时间 一次选择的节次：
 单节 双节 三节 四节
 说明：一次调课申请只能选中一节或者连续的小节数，不能对不连续的节次进行申请

3) 鼠标左键单击绿色“可申请”框，弹出选择周次；

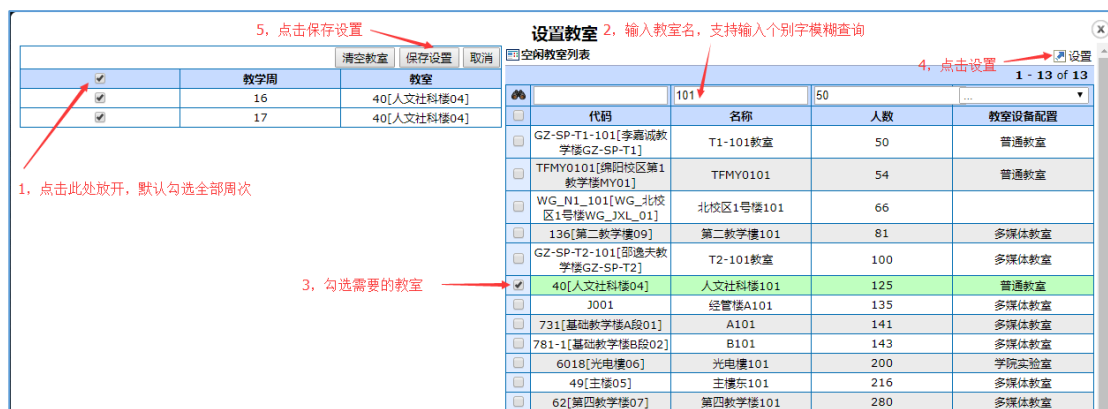
点击选择周次，然后选择需要调整上课地点的周次（已过调课时间的周次，不能调整），点击确定。如下图，代表我需要调整 16、17 周的上课地点。



4) 点击确定后，会弹出以下页面，16, 17周设置教室，需要老师核对是否正确；如果正确，则点击【设置教室】按钮；如果错误，可点击【选择周次】，重新选择需要调整的周次。



- i. 点击【设置教室】弹出教室选择页面；在此页面，可以设置16周和17周分别用不同教室，也可以设置16、17周用同一个教室。如果教室选择错误，可以点击【清空教室】按钮，重新选择；
- ii. 如果使用同一个教室，如下图步骤：



- iii. 如使用不同教室, 第1步勾选16周, 按照2、3、4逐一操作; 再把16周的勾选去掉, 选择17周, 再继续按照2、3、4步骤操作; 若为多个周次, 所有周次的教室设置完成后, 最后执行5步骤, 保存设置即可。可参考下面动态图



1.gif

- iv. 调整完成并点击右上角保存后, 会弹出设置调课原因, 选择调课原因并填写备注, 点击保存即可。



- v. 最后在已申请选项下, 即可看到已经申请的记录

申请: 已申请	学年学期: 2017-2018学年(学期)	切换学期								
查询条件	查看 1 - 1 of 1									
课程序号:	<input type="checkbox"/>	课程序号	课程代码	课程名称	调课前	调课后	冲突人数	调课类型	调课原因	调课状态
课程代码:	<input type="checkbox"/>	0220130.01	0220130	计算机应用基础	星期三 9-10 [16-17] B205 李春天王尧	星期三 9-10 16 华西区 1 李春天王尧, 星期三 9-10 17 科研2号楼物理实验中心106房 李春天王尧	0	只换教室	事假	已提交
课程名称:										
调课类型:										
调课原因:										
审核状态:										
处理意见:										

3、更换教师

1) 先勾选需调整的教学任务，再点击【更换老师】按钮

<input type="checkbox"/>	课程序号	课程代码	课程名称	学分	上课人数	课程类别
<input checked="" type="checkbox"/>	0220130.01	0220130	计算机应用基础	3	0	学科基础课(必修)
<input type="checkbox"/>	0220130.02	0220130	计算机应用基础	3	0	学科基础课(必修)

2) 在弹出的页面里，绿色框中“可申请”代表可以申请的星期和节次；如下图，则代表调整周三 9-10 节的课程。

调课							
0220130.01[计算机应用基础]							
课程序号/代码/课程名称				0220130.01/0220130/计算机应用基础44学时		课程类别	
起止周/总周数				1-18/18		学科基础课(必修)	
已选人数/听课对象				0 / 班级:16班人文学院01班		学分/周课时/总学时	
						3/2/48	
						已安排课时	
						44	
节次/周次	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
第一节							
第二节							
第三节							
第四节							
第五节							
第六节							
第七节							
第八节							
第九节				可申请			
第十节				可申请			
第十一节							
第十二节							
图例: 可申请时间 选中时间 一次选择的节次: <input type="radio"/> 单节 <input type="radio"/> 双节 <input type="radio"/> 三节 <input type="radio"/> 四节							
说明: 一次调课申请只能选中一节或者连续的小节数, 不能对不连续的节次进行申请							

3) 鼠标左键单击绿色“可申请”框，弹出选择周次；

点击选择周次，选择需要调整教师的周次（已过调课时间和已有调课申请的周次，不能调整），点击确定。如下图，代表我需要调整 14、15 周的老师。

起止周/总周数	1-18/18		学分/周课时/总学时	3/2/48		
已选人数/听课对象	0 / 班级:16班人文学院01班		已安排课时	44		
节次/周次	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
第一节						
第二节						
第三节						
第四节						
第五节						
第六节						
第七节						
第八节						
第九节						
第十节						
第十一节						
第十二节						

图例： 可申请时间 选中时间 一次选择的节次

说明：一次调课申请只能选中一节或者连续的小节数，不能对不连续的节次进行申请

周次
 1(已过调课时间)
 2(已过调课时间)
 3(已过调课时间)
 4(已过调课时间)
 5(已过调课时间)
 6(已过调课时间)
 7(已过调课时间)
 8(已过调课时间)
 9(已过调课时间)
 10(已过调课时间)
 11(已过调课时间)
 12(已过调课时间)
 13(已过调课时间)
 14
 15

- 4) 点击确定后，会弹出以下页面，“14，15周设置教师”，需要老师核对是否正确；如果正确，则点击【设置教师】按钮；如果错误，可点击【选择周次】，重新选择需要调整的周次；

调课						
0220130.01[计算机应用基础]						
课程序号/代码/课程名称	0220130.01/0220130/计算机应用基础44学时		课程类别	学科基础课(必修)		
起止周/总周数	1-18/18		学分/周课时/总学时	3/2/48		
已选人数/听课对象	0 / 班级:16班人文学院01班		已安排课时	44		
节次/周次	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
第一节						
第二节						
第三节						
第四节						
第五节						
第六节						
第七节						
第八节						
第九节						
第十节						
第十一节						
第十二节						

图例： 可申请时间 选中时间 一次选择的节次：
 单节 双节 三节 四节

说明：一次调课申请只能选中一节或者连续的小节数，不能对不连续的节次进行申请

可申请 选择周次
 (14,15) 设置教师
 可申请

- 5) 点击【设置教师】弹出教师选择页面，在此页面，可以设置14周和15周用不同教师替换，也可以设置14、15周同一个教师。如果教师选择错误，可以点击【清空教师】按钮，重新选择；
- 6) 如果使用同一个教师，如下图步骤：



- 7) 如使用不同教师，第 1 步勾选 14 周，按照 2、3、4 逐一操作；再把 14 周的勾选去掉，选择 15 周，再继续按照 2、3、4 步骤操作；若为多个周次，所有周次的教室设置完成后，最后执行 5 步骤，保存设置即可。
- 8) 调整完成并点击右上角保存后，会弹出设置调课原因，选择调课原因并填写备注，点击保存即可。



- 9) 最后在已申请选项下，即可看到已经申请的记录



4、停课

1) 先勾选需调整的教学任务，再点击【停课】按钮

<input type="checkbox"/>	课程序号	课程代码	课程名称	学分	上课人数	课程类别
<input checked="" type="checkbox"/>	0220130.01	0220130	计算机应用基础	3	0	学科基础课(必修)
<input type="checkbox"/>	0220130.02	0220130	计算机应用基础	3	0	学科基础课(必修)

2) 在弹出的页面里，绿色框中“可申请”代表可以申请的星期和节次；如下图，则代表调整周三 9-10 节的课程。

节次/周次	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
第一节							
第二节							
第三节							
第四节							
第五节							
第六节							
第七节							
第八节							
第九节				可申请			
第十节				可申请			
第十一节							
第十二节							

图例：
 可申请时间
 选中时间
 一次选择的节次：
 单节 双节 三节 四节
 说明：一次调课申请只能选中一节或者连续的小节数，不能对不连续的节次进行申请

3) 鼠标左键单击绿色可申请框，弹出选择周次；

点击选择周次，选择需要停课的周次(已过调课时间和已有调课申请的周次，不能调整)，点击确定。如下图，代表我需要调整 18、19 周的老师。



- 4) 点击确定后，会弹出以下页面，需要老师核对是否正确；如果正确，则点击【保存】按钮；如果错误，可点击【选择周次】，重新选择需要调整的周次



- 5) 调整完成并点击右上角保存后，会弹出设置调课原因，选择调课原因并填写备注，点击保存即可。



6) 最后在已申请选项下，即可看到已经申请的记录



5、补课

1) 先勾选需调整的教学任务，再点击【补课】按钮；（注意：必须是有停课的记录，才可以补课）。

<input type="checkbox"/>	课程序号	课程代码	课程名称	学分	上课人数	课程类别
<input checked="" type="checkbox"/>	0220130.01	0220130	计算机应用基础	3	0	学科基础课(必修)
<input type="checkbox"/>	0220130.02	0220130	计算机应用基础	3	0	学科基础课(必修)

2) 在弹出的页面里，绿色框中“可申请”代表可以申请的星期和节次；如下图，则代表调整周三 9-10 节的课程（如果没有可申请，则代表没有做过停课申请，或者停课申请还未审批通过）。



3) 鼠标左键单击绿色“可申请”框，弹出选择周次；

点击选择周次，选择需要补课的周次；

注意：仅出现已通过审核的停课周次。如下图，因为之前已完成 18、19 周停课；补课，显示 18、19 周；



4) 勾选需要补课的周次，点击确定，需要老师核对是否正确；如果正确，则点击【调课后设置】按钮；如果错误，可点击【选择周次】，重新选择需要调补课的周次；



5) 点击【调课后设置】弹出周次选择界面，在白色方框里点击选择周次，选择需要补课的周次。，蓝色框不要选，代表此时间段有教师或者班级冲突。



6) 如选择了18、19周，再点击【设置教室】



7) 在界面下方会弹出教室选择页面，和上述更换教室操作一样；逐一选择周次、选择教室、设置、保存设置，最后点击右上角**保存**即可。



8) 调整完成并点击右上角**保存**后，会弹出设置调课原因，选择调课原因并填写备注，点击保存即可。



9) 最后在已申请选项下，即可看到已经申请的记录



三、考试管理

1、考试安排界面

教师登录系统点击【考试管理】(图 1)，再点击【考试安排】进入界面 (见图 2)。

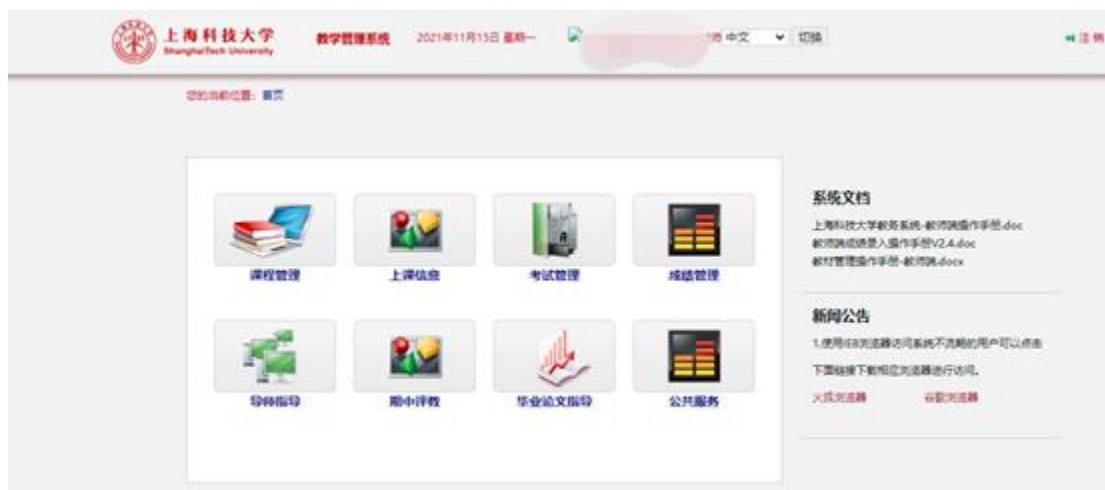


图 1



图 2

2、查看课程考试安排与监考安排

在考试安排界面选择批次与学期，查看对应条件的考试信息与排考信息 (见图 3)。同时可以打印试卷中英文封面



图 3

四、成绩管理

1、成绩录入

A.教师登录系统点击【成绩管理】，再点击【成绩录入】进入成绩录入界面

(图 1)。



图 1

B. 看到自己所任的课程, 可按照学年学期筛选课程. 可以看到【查看】、【打印】、【导出】、【开放录入】、【提交成绩】五个操作按钮。(图 2)。

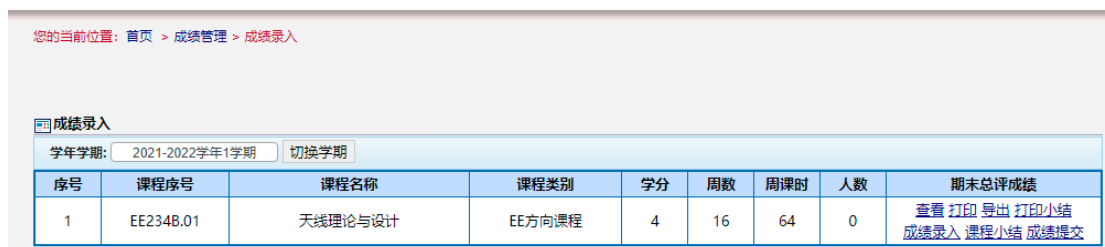


图 2

C. 点击【成绩录入】按钮即可进入成绩录入界面，可以切换成绩的记录方式，分别有英文等级制、中文等级制以及两级制三种。（图 3）



(图 3)

D. 进入录入界面后，如果是开放了分批提交开关，则任课教师可以选择提交部分学生成绩，勾选提交的学生成绩，不会影响其他未选中的学生；同时可以快速选择即将毕业学生。



2、英文等级制成绩录入

A. 英文等级制成绩录入只能录入总评成绩；

英文等级制录入，可以在这里输入英文等级或者分数，系统会自动保存、自动进行等级制转换；也可以下载模板进行成绩的导入；

D.成绩录入完毕之后，关闭页面。进行成绩提交，如果成绩没有录入完毕，系统会提示存在未录入成绩，不予提交。（图 4）



图 4

E.当全部录入完成后点击【成绩提交】。提交之后是不能再录入成绩的，只能提供【查看】【打印】【导出】功能。（图 5）



图 5

3、两级制成绩录入

A.两级制成绩录入只能选择 P 或者 NP 两个等级。

B.两级制成绩录入，可以批量指定 P 和 NP

4、三级制成绩录入

A.三级制成绩录入只能选择 EXC、P 或者 NP 三个等级。

B.三级制成绩录入，可以批量指定 EXC、P 和 NP

五、导师管理

1、导师查询界面

A.教师登录系统点击【导师指导】(图 1), 再点击【导师查询】进入界面 (图 2)。



图 1



图 2

2、导师学生信息查询

在关联学生后, 导师可在导师查询界面按条件查询学生的【学籍信息】, 【培

养方案】，【选课信息】等（图 3）。



图 3

3、学生必修课通过情况查询

在导师查询页面，导师可在【计划完成情况】tab 下查看学生必修课组通过情况（图 4、5）



图 4



图 5

七、毕业论文指导

1、论文课题管理界面

教师登录系统点击【毕业论文指导】(图 1), 再点击【论文课题管理】进入界面 (图 2)。



图 1



图 2

2、新增论文课题操作

在论文课题管理界面可以查看所有已添加课题，如需添加新的课题，点击【添加】（图 3）



图 3

输入课题信息，点击提交新增课题（图 4）



图 4

3、课题管理操作

在论文课题管理界面勾选指定的课题，点击【修改】，【删除】，【导出】进行已提交课题的管理。（图 5）



图 5

4、选择论文指导学生界面

教师登录系统点击【毕业论文指导】（图 1），再点击【选择论文指导学生】进入界面（图 2）。



图 1

您的当前位置: 首页 > 毕业论文指导 > 选择论文指导学生

课题管理 1 - 5 of 5

<input type="checkbox"/>	课题题目	课题来源	课题类型	归属院系	指导教师	人数	指导学生学号	指导学生姓名
<input type="checkbox"/>	3 基于超构表面的大规模多天线系统		结合生产科研实践	信息科学与技术学院		1	68980106	
<input type="checkbox"/>	5 基于人工智能的感知超材料技术		结合生产科研实践	信息科学与技术学院		0		
<input type="checkbox"/>	4 介质超构表面天线技术		结合生产科研实践	信息科学与技术学院		0		
<input type="checkbox"/>	1 平面宽带巴特勒矩阵仿真设计		结合生产科研实践	信息科学与技术学院		1	20758369	
<input type="checkbox"/>	2 新型可重构电磁超构表面设计		结合生产科研实践	信息科学与技术学院		0		

图 2

5、选择毕业论文指导学生操作

您的当前位置: 首页 > 毕业论文指导 > 选择论文指导学生

课题管理 1 - 5 of 5

<input type="checkbox"/>	课题题目	课题来源	课题类型	归属院系	指导教师	人数	指导学生学号	指导学生姓名
<input type="checkbox"/>	3 基于超构表面的大规模多天线系统		结合生产科研实践	信息科学与技术学院		1	68980106	
<input type="checkbox"/>	5 基于人工智能的感知超材料技术		结合生产科研实践	信息科学与技术学院		0		
<input type="checkbox"/>	4 介质超构表面天线技术		结合生产科研实践	信息科学与技术学院		0		
<input type="checkbox"/>	1 平面宽带巴特勒矩阵仿真设计		结合生产科研实践	信息科学与技术学院		1	20758369	
<input type="checkbox"/>	2 新型可重构电磁超构表面设计		结合生产科研实践	信息科学与技术学院		0		

已选择的学生信息会显示出来

点击课题的选课人数进入

在选择论文指导学生界面中，点击课题对应选课人数选择该课题的指导学生，已选择的指导学生会显示在课题后方（图 3）

图 3

点击选课人数进入选题界面后，在意向学生的操作栏中点击【选择】，确定该课题的指导学生（图 4）

您的当前位置: 首页 > 毕业论文指导 > 选择论文指导学生

课题管理

学生信息 返回

<input type="checkbox"/>	学号	名称	年级	院系	专业	绩点	学生邮箱	操作
<input type="checkbox"/>			2017	信息科学与技术学院	电子信息工程	3.24		已选择

在意向学生的操作栏中点击选择，确定指导学生

图 4

6、论文指导过程管理界面

教师登录系统点击【毕业论文指导】(图 1)，再点击【论文指导过程管理】进入界面(图 2)。

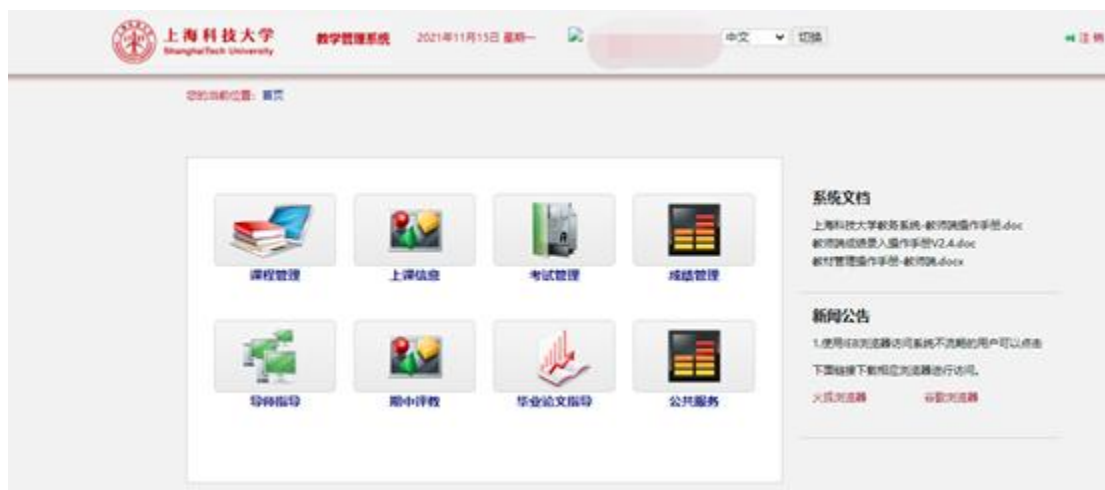


图 1



图 2

7、论文指导流程查询和审核操作

在论文指导过程管理界面，可以检视每个课题当前的论文阶段状态，指导学生提交每阶段交付物后，点击操作栏中的对应的链接进行交付物的审核(图 3)。

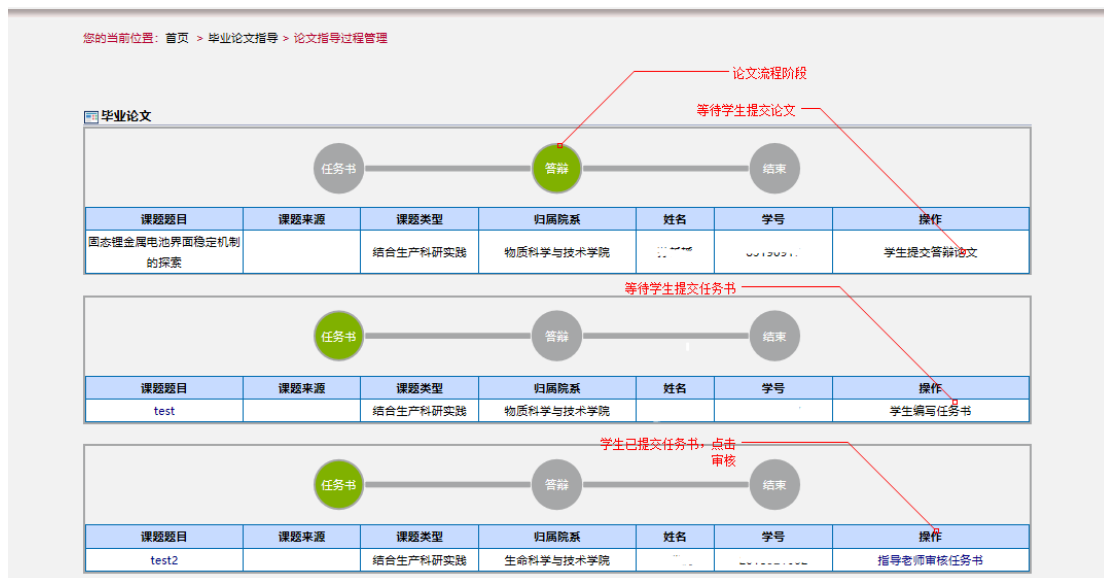


图 3

审核界面会显示学生交付物的具体内容，审核完成后在下方提交选项（通过或不通过）以及审核意见（图 4 论文审核）



图 4

在论文审核通过后，准备设置答辩小组，此时可在论文题目旁点击【下载论文】

8、论文流程查询页面

教师登录系统点击【毕业论文指导】(图 1), 再点击【论文流程查询】进入界面(图 2)。



图 1



图 2

9、论文流程查询操作

在论文流程查询界面, 可以按条件查看本院系的课题信息, 导师信息, 学生信息。勾选目标课题后, 点击【导出】, 【任务书附件下载】, 【毕业论文下载】进

行指定课题的操作 (图 3)。

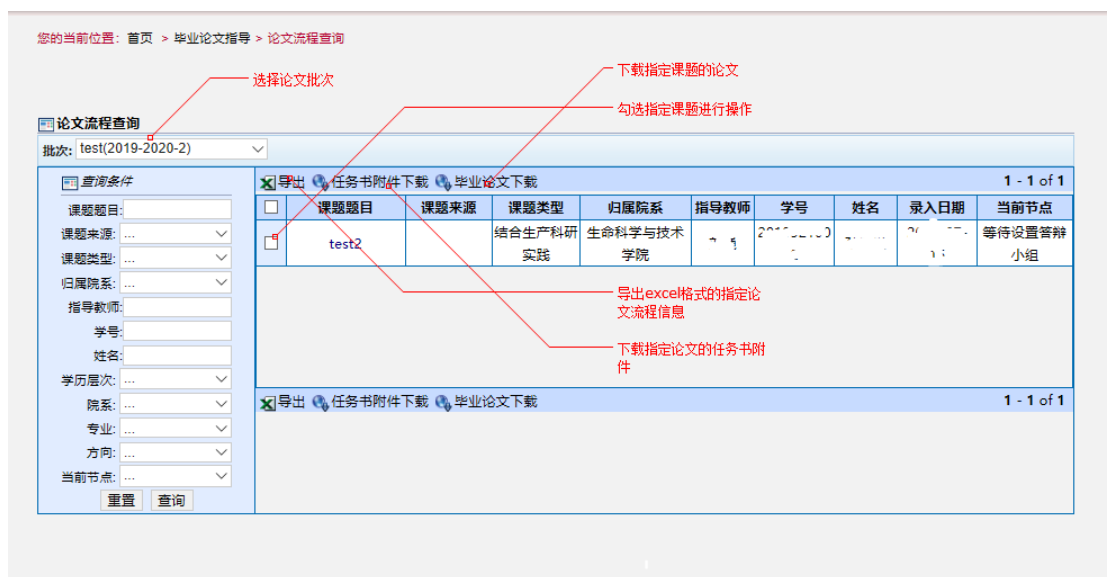


图 3

10、答辩组管理页面

教师登录系统点击【毕业论文指导】(图 1)，再点击【答辩组管理】进入界面 (图 2)。



图 1



图 2

11、新增答辩组操作

在答辩组管理页面点击【添加】新增答辩组（图 3）



图 3

在添加界面中，输入新建答辩组的信息，并点击【添加学生名单】添加答辩组学生（图 4）

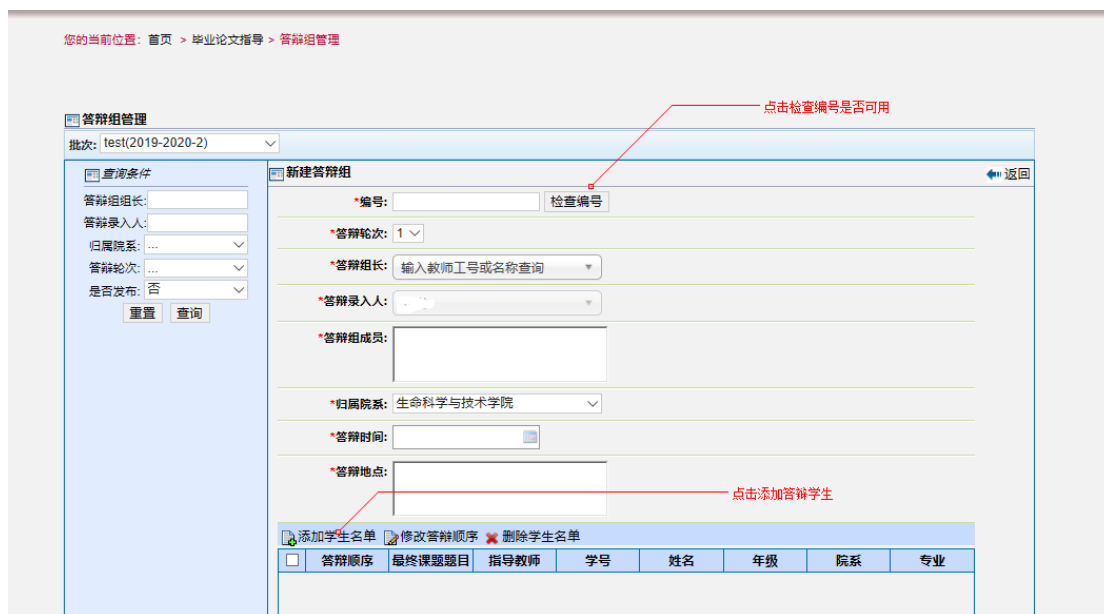


图 4

八、公共服务

1、教室预览

点击公共服务->教室预览，显示教室预览页面；

2016-2017学年度 3学期

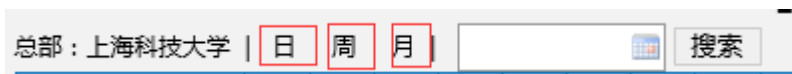
总部：上海科技大学 | 日 周 月 | 搜索

教室名称	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
创管学院215																									
创管学院218																									
教学中心102																									
教学中心101																									
信息学院1A-109																									
信息学院1A-102																									
信息学院1A-104																									
信息学院1A-106																									
信息学院1B-101																									
信息学院1B-103																									
信息学院1B-105																									
信息学院1B-107																									
信息学院1B-109																									
教学中心201																									
教学中心401																									

(1) 点击搜索框前面的日，周，月：

可分别将教室借用的教室占用情况具体到 年-月-日，教学周，年-月，点击

日期文本框选择相应的日期，然后点击搜索，即可查看到对应时间内的教室 24 小时内的占用情况。



(2) 教室占用图表下面，是对应的查询时间内的已经被占用的教室的信息。

序号	教室名称	教学楼	校区	房间号	座位数	设备信息	教室性质	容量
1	教学中心103	教学中心	新校区	103	537	投影、话筒	阶梯教室	537
2	信息学院1B-103	信息学院	新校区	1B103	14		自习教室	24
3	信息学院1B-103	信息学院	新校区	1B103	14		自习教室	24
4	信息学院1B-103	信息学院	新校区	1B103	14		自习教室	24
5	信息学院1B-103	信息学院	新校区	1B103	14		自习教室	24
6	信息学院1B-103	信息学院	新校区	1B103	14		自习教室	24
7	信息学院1B-103	信息学院	新校区	1B103	14		自习教室	24
8	信息学院1B-103	信息学院	新校区	1B103	14		自习教室	24
9	信息学院1B-101	信息学院	新校区	1B101	18		自习教室	24
10	信息学院1A-104	信息学院	新校区	1A104	30	投影、电脑主机	自习教室	36
11	信息学院1A-106	信息学院	新校区	1A106	30	投影、电脑主机	自习教室	24

2、课程信息查询页面

教师登录系统点击【公共服务】(图 1)，再点击【课程信息查询】进入界面(图 2)。

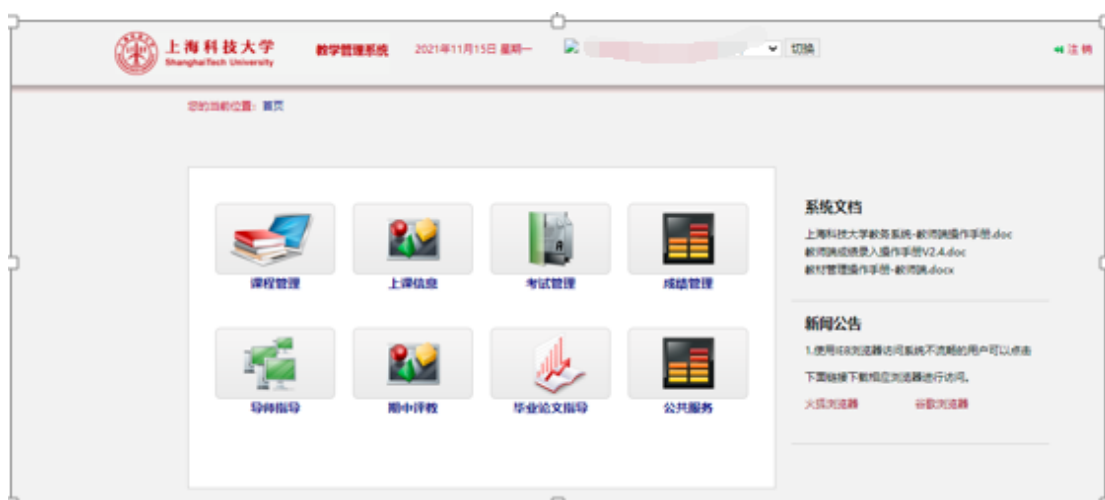


图 1



图 2

课程信息查询界面可以查看目前已提交的课程及信息，在操作栏中点击对应功能键查看课程具体信息，查看大纲，打印大纲（图 3）



图 3

3、教室借用

1) 借用申请

点击公共服务->教室借用，显示教室借用申请页面；

我已申请：

提供查看、修改、删除、复制已经申请的教室借用申请单功能：

借用申请									
教室申请菜单									
<input type="checkbox"/> 我已申请	修改 <input type="checkbox"/> 删除 <input type="checkbox"/> 复制申请								
<input type="checkbox"/> 教室申请	<input type="checkbox"/>	借用说明	流水号	用途	借用时间	使用教室	申请时间	归口审核	院系审核
<input type="checkbox"/> 查看空闲教室	<input type="checkbox"/>	书院活动借用信息学院教室	74	教室借用	15 星期五 2-2	信息学院1A-200	17-05-24 09:25	待审核	审核通过
	<input type="checkbox"/>	22	72	教室借用	15 星期四 5-6	教学中心102	17-05-23 17:14	待审核	待审核
	<input type="checkbox"/>	信息学院	70	教室借用	15 星期四 5-6	教学中心101	17-05-19 10:09	待审核	待审核
	<input type="checkbox"/>	借用教学中心	66	教室借用	15 星期二 5-6	教学中心101	17-05-19 09:57	待审核	待审核
	修改 <input type="checkbox"/> 删除 <input type="checkbox"/> 复制申请								
	1 - 4 of 4								

- (1) 填写借用人信息，活动名称，活动用途根据实际需求填写，活动类型选择教师借用；完善主讲人和出席情况；选择借用要求。

借用申请		教室借用申请表		后退
教室申请菜单	<input type="checkbox"/> 我已申请	借用人	* 姓名: <input type="text"/>	联系地址: <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> 教室申请		移动电话: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 查看空闲教室		借用用途、性质	* 活动名称: <input type="text"/>	
			* 活动用途: <input checked="" type="radio"/> 排课 <input type="radio"/> 排考 <input type="radio"/> 教室借用	
			* 活动类型: ...	
		主讲人和出席者情况	姓名及背景资料: <input type="text"/>	
			出席对象: <input type="text"/>	
			* 出席总人数: <input type="text"/> 人 (填写数字)	
		借用要求	* 是否使用多媒体设备: <input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 不使用	
			* 借用校区: 新校区	
			其它要求: <input type="text"/>	(最多250个字符)

- (2) 借用时间提供两种填报模式：

- 长期：按周借，选择教学周并选择需要的借用节次即可
- 临时：按天借，选择起止日期及时间即可

借用时间要求	* 临时-按天借	起止日期: <input type="text"/> - <input type="text"/> (年月日 格式)
		2007-09-20
		起止时间: 00:00 - 00:00 (时:分 格式 09:00)

- (3) 点击 后可选择空闲教室，点击一条教室的记录，

再点击左上方或者左下方的 按钮，即已选好教室；

选择空闲教室

序号	教室名称	教学楼	校区	房间号	座位数	设备信息	教室性质	容量
1	信息学院1A-104	信息学院	新校区	1A104	30	投影、电脑主机	自习教室	36
2	信息学院1A-108	信息学院	新校区	1A108	30	投影	自习教室	30
3	信息学院1A-109	信息学院	新校区	1A109	0	投影	机房	48
4	信息学院1A-200	信息学院	新校区	1A200	100	投影、电脑主机	演讲教室	100
5	信息学院1B-101	信息学院	新校区	1B101	18		自习教室	24
6	信息学院1B-105	信息学院	新校区	1B105	18		自习教室	24
7	信息学院1B-107	信息学院	新校区	1B107	18		自习教室	24
8	信息学院1B-109	信息学院	新校区	1B109	28		讨论教室	24
9	创管学院218	创管学院	新校区	218	32	投影、话筒	讨论教室	40
10	教学中心101	教学中心	新校区	101	281	投影、话筒、电脑主机	阶梯教室	281
11	教学中心102	教学中心	新校区	102	180	投影、话筒、电脑主机	阶梯教室	180
12	教学中心103	教学中心	新校区	103	537	投影、话筒	阶梯教室	537
13	物质学院 1-107	物质学院1号楼	新校区	1-107	40	投影、话筒、电脑主机	普通教室	40
14	生命学院A101	生命学院	新校区	A-101	52	投影	普通教室	60

其中，教师借用申请单将转到归口审核处，由归口负责人进行审核；归口审核处是教室申请单中选择借用的教室对应的所属部门；

归口审核无论是否通过，教师都会收到通过或者不通过的邮件消息通知；

如果教室收到了教室借用申请通过的消息，表明教室借用申请成功，如果教师收到了教室借用申请不通过的消息，表明教室借用申请失败；

教室与归口对应的关系如下：

生命学院教室->生命科学与技术学院

物质学院教室->物质科学与技术学院

信息学院教室->信息科学与技术学院

通识教学中心教室->教学事务处

创管学院教室->创业与管理学院

(4) 归口审核部门会根据教室所属部门自动带出。确认提交教室申请后，教室申请成功，产生一条申请单记录。

归口审核	1.各院系学术讲座等活动，由院长或系主任负责审核 2.各院系学生活动由各院系总支副书记负责审核(学生社团活动除外) 3.校团委、校学生会、社团联合会以及所有学生社团活动归校团委审核 4.各类计划内办班或其他活动，须由各院系（或单位）签报教务处批准后，再填写本表 * 归口审核部门： <input type="text" value="通识教学中心"/>
教室申请	

查看空闲教室：

提供查看空闲教室的功能：

可填写查看的教室类型，校区，教学楼，教室容量，教室名称，借用的周期，教室使用日期和教室使用时间。点击查询 **查询** 即可查询到相应的空闲教室。

借用申请

教室申请菜单

- 我已申请
- 教室申请
- 查看空闲教室**

查看空闲教室

空闲教室查询

教室类型:	普通教室	校区:	...
教学楼:	物质学院4号楼	容量(≥):	
教室:		*时间周期:	1 天
*教室使用日期:	2021-11-15 - 2021-11-16 (年月日)	*教室使用时间:	10:00 - 18:00 (时:分)

查询 重置

1 - 1 of 1

序号	名称	教学楼	校区	教室设备配置	容量
1	物质学院 4-122	物质学院4号楼	主校区	普通教室	156

1 - 1 of 1

4、一体化课表

点击公共服务->一体化课表，查看教师的本研一体化课表；

您的当前位置: 首页 > 公共服务 > 一体化课表

我的课表 打印

学年学期: 2023-2024学年1学期 切换学期

节次/周次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一节 8:15 - 9:00							
第二节 9:10 - 9:55							
第三节 10:15 - 11:00							
第四节 11:10 - 11:55							
第五节 13:00 - 13:45	西方艺术史 (ARTS1401.01)	西方艺术史 (ARTS1401.01)					
第六节 13:55 - 14:40	(13-16,创艺学院E408)	(13-16,创艺学院E408)					
第七节 15:00 - 15:45	(9-12,创艺学院E407)	(9-12,创艺学院E407)					
第八节 15:55 - 16:40							
第九节 16:50 - 17:35							
第十节 18:00 - 18:45							

5、研究生大纲

点击公共服务->研究生大纲，查看学期的研究生大纲；

研究生教学大纲查看

学年学期: 2023-2024学年1学期 切换学期

1 - 20 of 111 后页 末页»

课程序号	课程名称	课程类别	教学班	开课院系	教师	学分	学年学期
103873	凸优化	研究生课程	凸优化1班	信息科学与技 术学院	陈远明	4	2023-2024-1
103875	应用数值计算	研究生课程	应用数值计算1班	信息科学与技 术学院	廖峰	4	2023-2024-1
103877	导波光学	研究生课程	导波光学1班	信息科学与技 术学院		4	2023-2024-1
103878	高级电能变换技术	研究生课程	高级电能变换技术1班	信息科学与技 术学院		4	2023-2024-1
103879	电力系统	研究生课程	电力系统1班	信息科学与技 术学院		4	2023-2024-1
103881	无线通信	研究生课程	无线通信1班	信息科学与技 术学院		4	2023-2024-1
103883	自旋电子学	研究生课程	自旋电子学1班	信息科学与技 术学院		4	2023-2024-1
103884	电磁传感与检测	研究生课程	电磁传感与检测1班	信息科学与技 术学院	胡	4	2023-2024-1
103885	天线理论与设计	研究生课程	天线理论与设计1班	信息科学与技 术学院	林	4	2023-2024-1

6、任务查询

点击公共服务->任务查询，进入到教师端的任务查询界面，在这里任课教师可以查看自己所授课的任务信息，也可以多维度打印和导出；

您的当前位置: 首页 > 公共服务 > 任务查询 (教师端)

教学任务

排课情况: 全部 学年学期: 全部学期 切换学期

1 - 6 of 6

课程序号	课程名称	课程类别	教学班	教师	本科生实际	研究生实际	本科上限	学分	总学时/周学时	起止周	学年学期	附件	审核状态
ARTS120 6.01	中国黑白木刻赏析与创作	创意与艺术课程群	全校		13	0	13	13	2	32/2	1-16	2019-2020-1	通过
ARTS120 6.01	中国黑白木刻赏析与创作	任意选修课	全校		1	0	1	0	2	32/2	1-16	2024-2025-2	未提交
ARTS120 6.01	中国黑白木刻赏析与创作	任意选修课	全校		20	0	20	20	2	32/2	1-16	2024-2025-1	已提交
ARTS120 6.01	中国黑白木刻赏析与创作	任意选修课	全校		15	0	15	20	2	32/2	1-16	2023-2024-1	通过
ARTS120 6.01	中国黑白木刻赏析与创作	任意选修课	全校		20	0	20	20	2	32/2	1-16	2023-2024-2	通过
CLGE110 3.01	人工智能绘画赏析与创作	任意选修课	全校		27	0	27	30	2	32/8	1-4	2023-2024-3	通过