【教师端】新教务系统操作手册 (第4版)

一、	系统登录	1 -
	(一) 网页端	1 -
	(二) 移动端	2 -
二、	教学运行	3 -
	(一) 调课申请	3 -
	(二) 教室借用申请	4 -
三、	转专业审批	5 -
四、	成绩录入	11 -
五、	实习	16 -
	(一) 辅导员	17 -
	(二) 实习负责人	26 -
	(三) 教学管理人员	36 -
六、	问题反馈方式	43 -

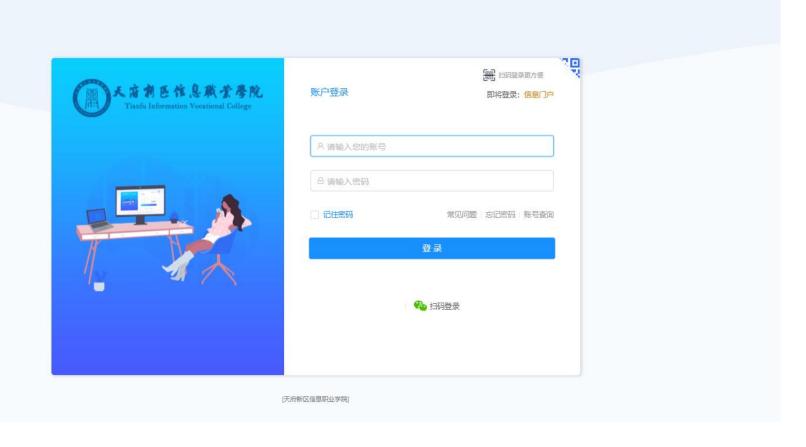
一、系统登录

(一)网页端

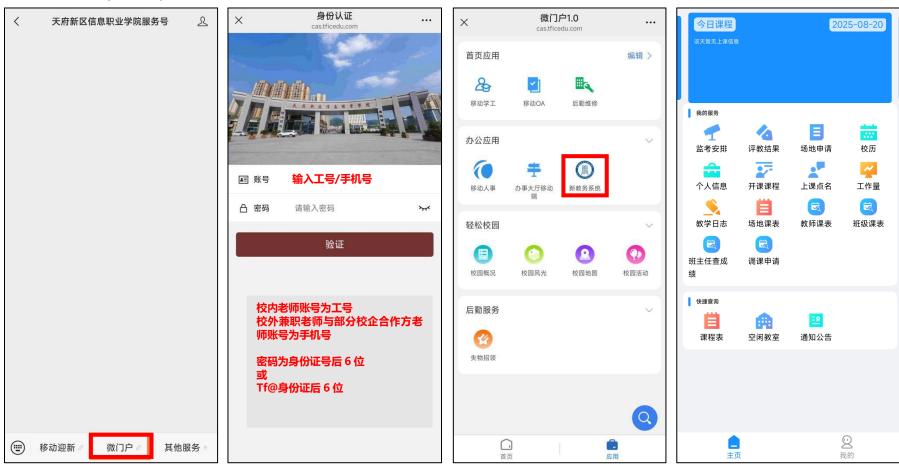
网址: https://cas.tficedu.com/jwxt

账号: 工号

密码:身份证后6位,或者Tf@身份证后6位



(二)移动端



注: 1. 微信搜索并关注: 天府新区信息职业学院服务号;

2. 账号为工号(校外兼职老师与部分校企合作方老师账号为手机号),密码为身份证后6位,或者 Tf@身份证后6位。

二、教学运行

(一)调课申请







(二)教室借用申请





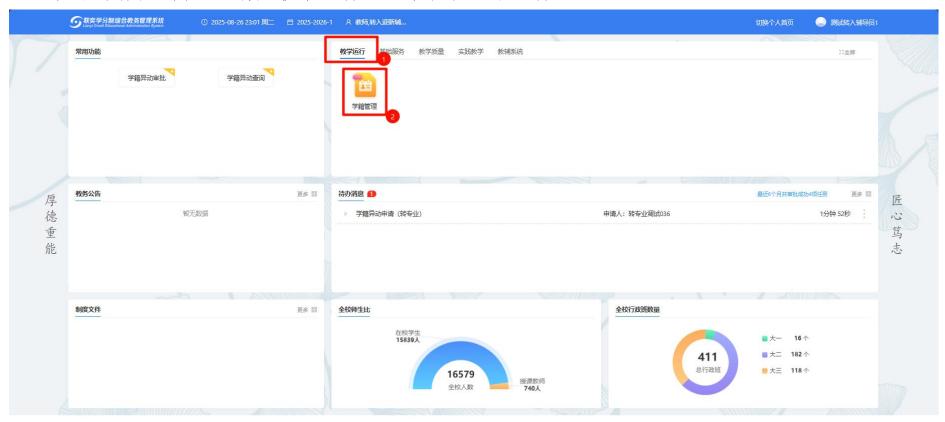




注: 新教务系统的教室借用需要审批通过后放可生效使用;

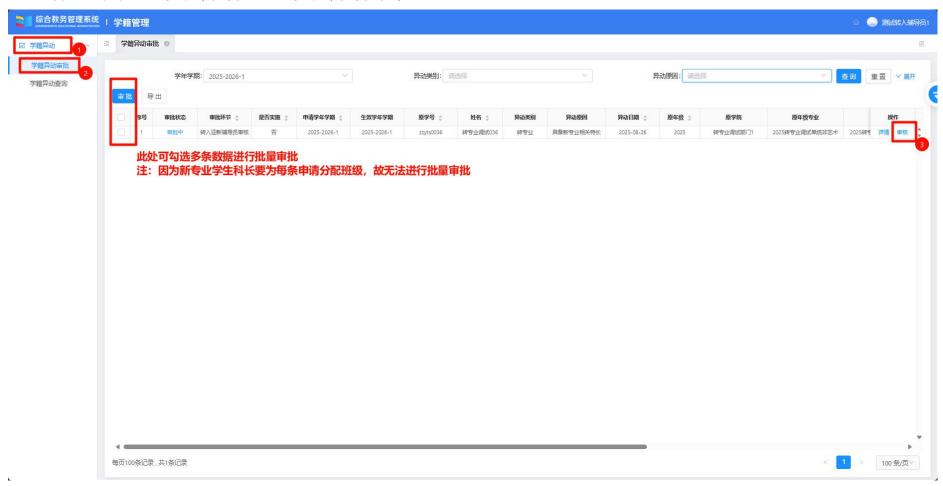
三、转专业审批

以下操作,均在PC端,教学运行——学籍管理中进行。



Copyright 2004-2022 TECHNOLOGY CO.,LTD. All Rights Reserved.

界面路径: 学籍异动——学籍异动审核



界面路径: 学籍异动——学籍异动审核

注: 仅新专业学生科长有分班权限

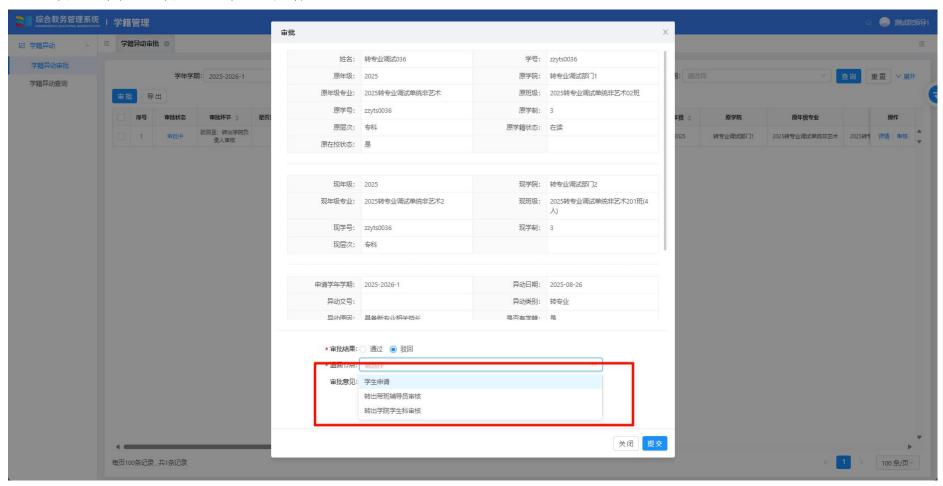


界面路径: 学籍异动——学籍异动审核(当前需要审核的数据)

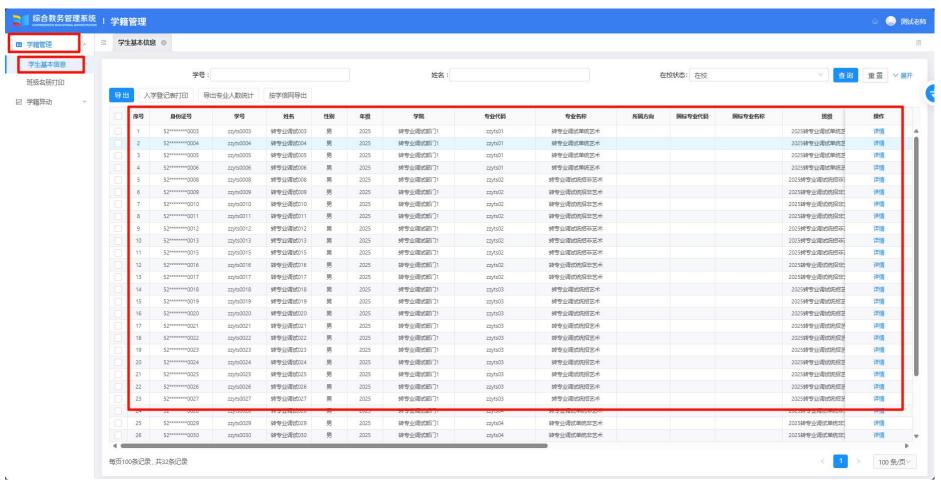
界面路径: 学籍异动——学籍异动查询(审核过的数据)



驳回时统一驳回至学生申请



界面路径: 学籍管理——学生基本信息(可查看当前带班的学生数据)



四、成绩录入

以下操作,均在个人首页——成绩录入中进行。



1. 选择学期——点击成绩录入



2. 成绩录入

(1) 系统界面录入



(2) 模板文件导入



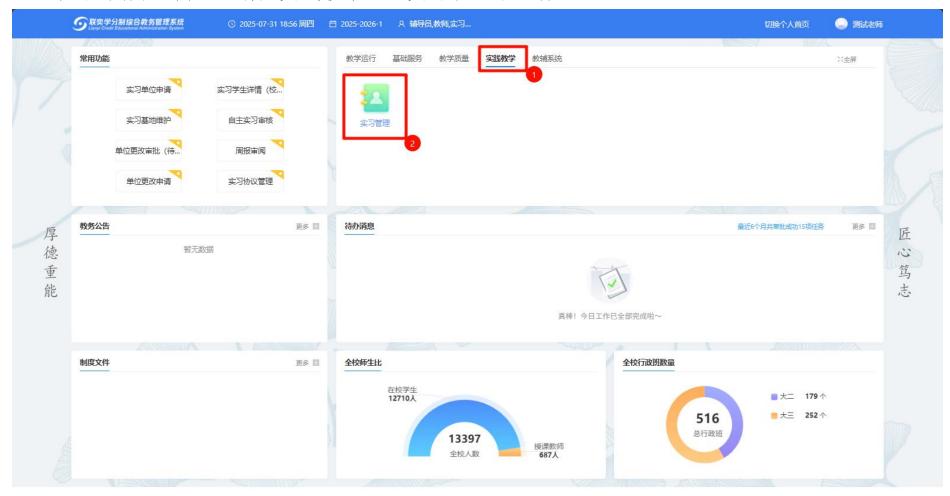
5. 成绩提交

成绩录入完成--保存--提交



五、实习

以下操作,均在PC端,实践教学——实习管理中进行。

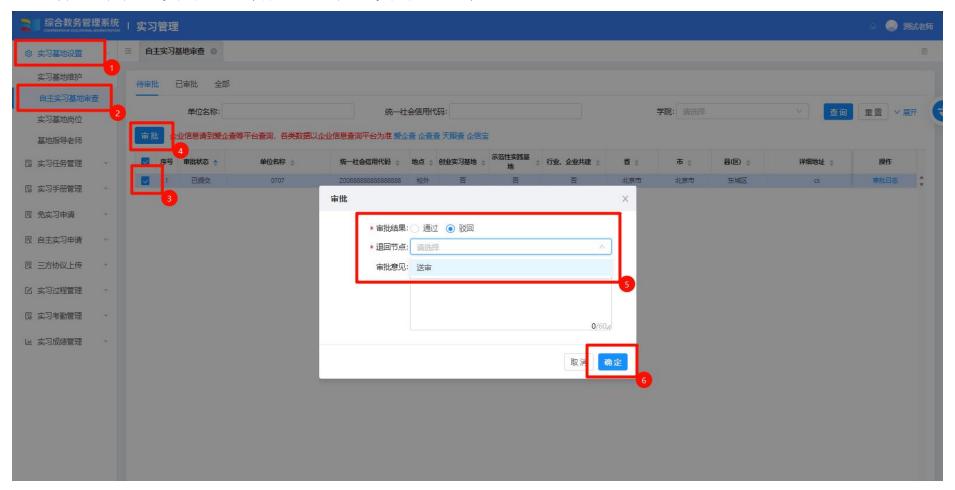


javascript;

(一)辅导员

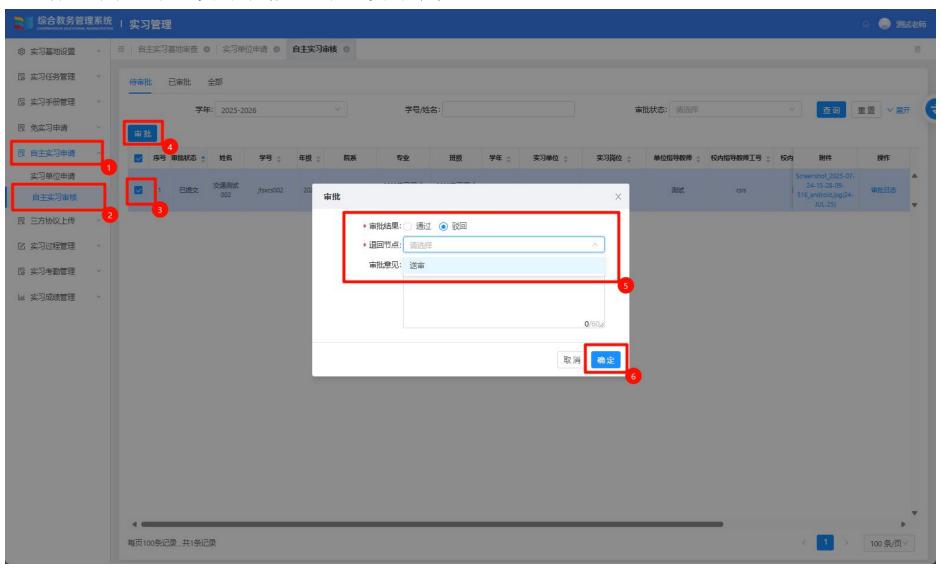
3. 自主实习单位审核

界面路径: 实习基地设置——自主实习基地审查



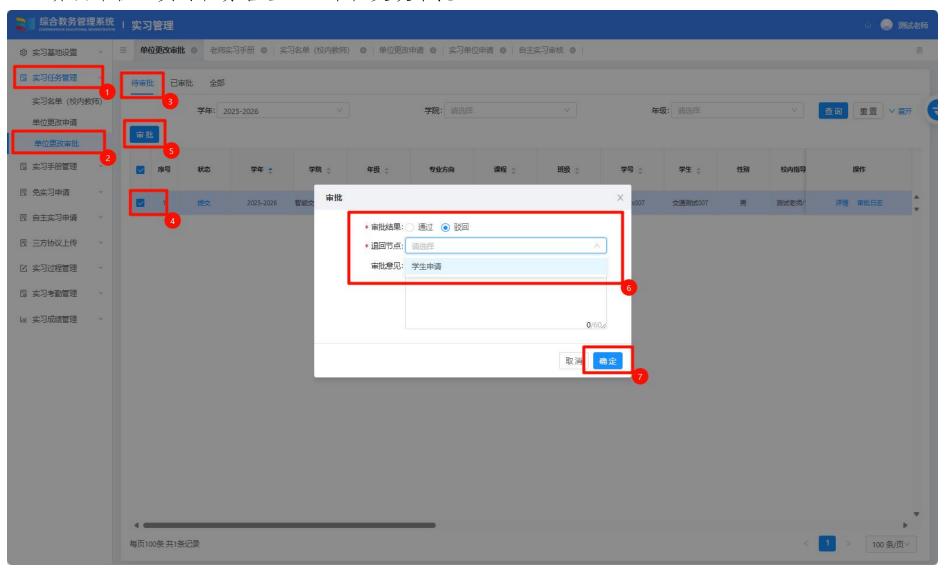
4. 审核自主实习申请审核

界面路径: 自主实习申请——自主实习审核



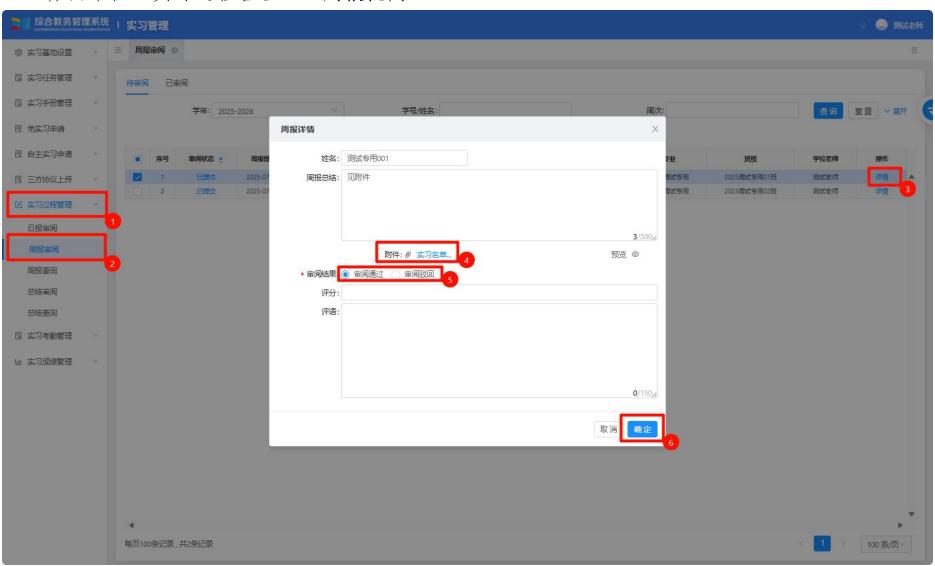
5. 审核更换实习单位审核

界面路径:实习任务管理——单位更改审批



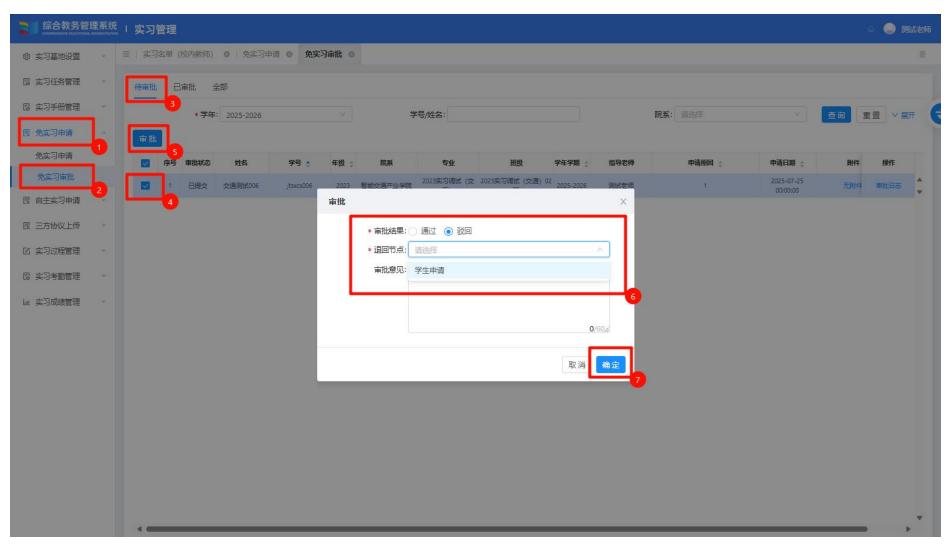
6. 周报批阅

界面路径:实习过程管理——周报批阅



7. 免实习申请

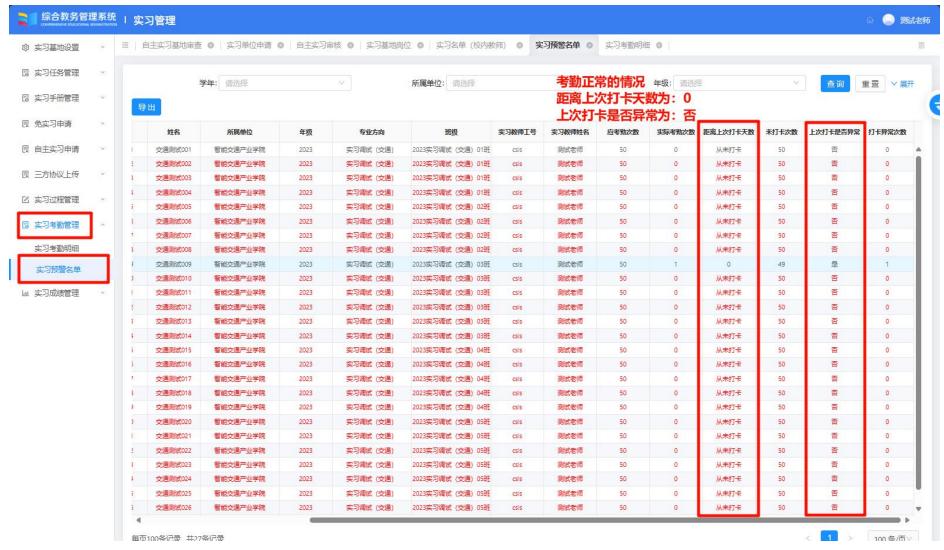
界面路径: 免实习申请——免实习审批

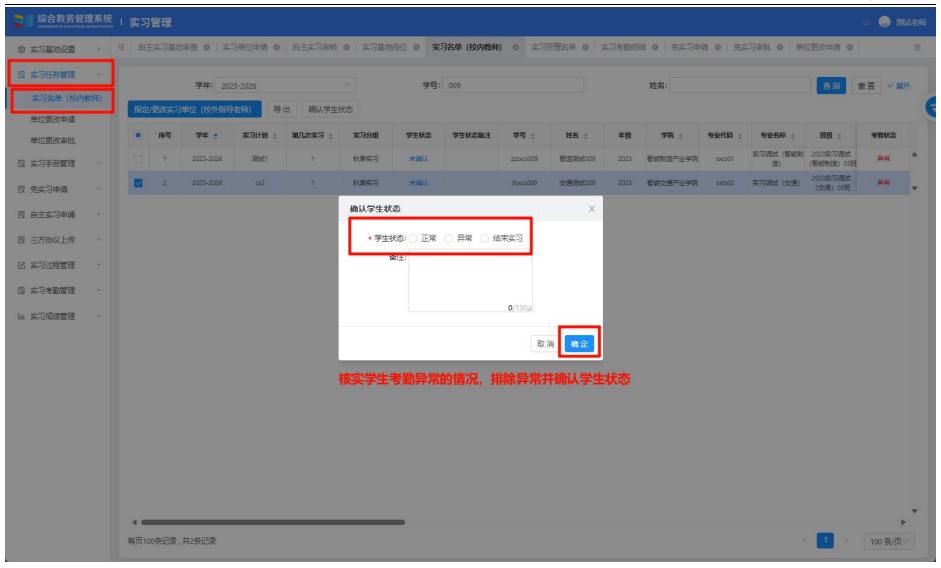


8. 学生状态确认(学生实习去向信息汇总表)

界面路径:实习考勤管理——实习预警名单

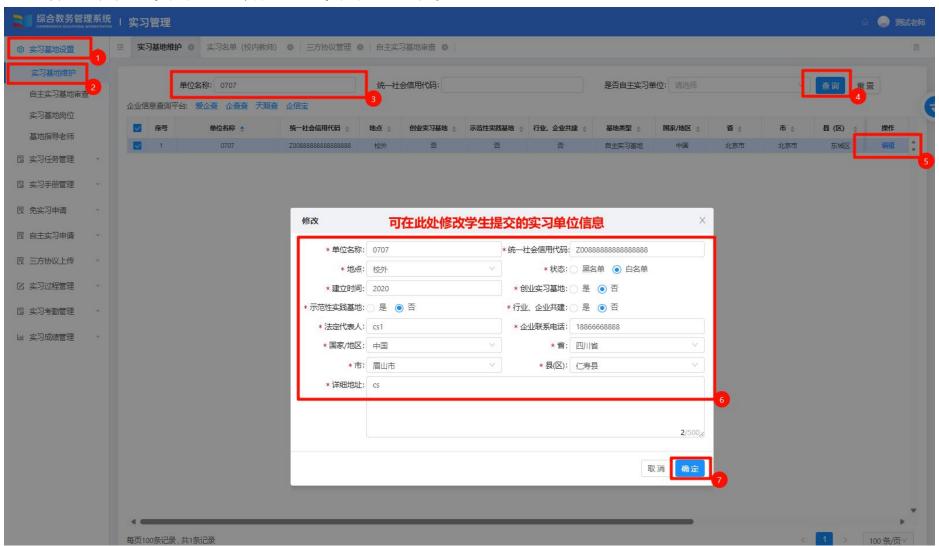
界面路径:实习任务管理——实习名单维护





9. 考勤异常排除异常的方法

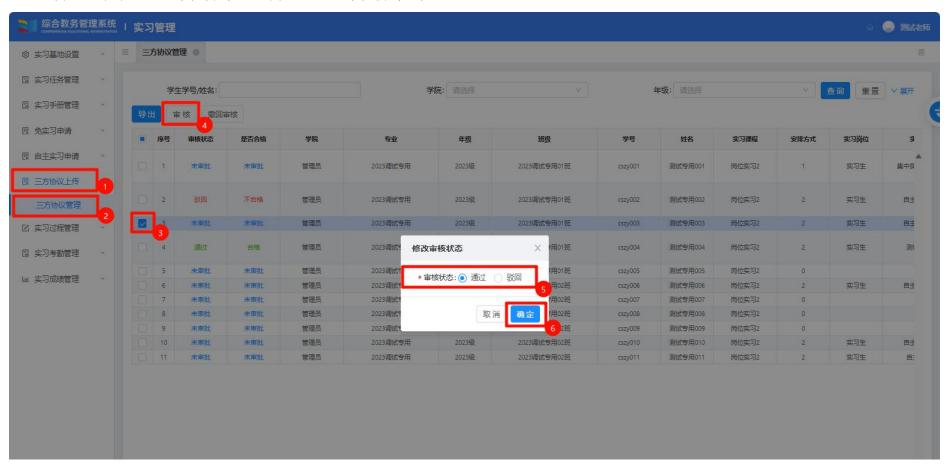
界面路径:实习基地设置——实习基地维护



学生操作: 学生重新提交自主实习企业的申请(同企业,即社会信用代码相同,将更新为新信息)

10. 材料管理记录(学生岗位实习材料记录表)

界面路径: 三方协议上传——三方协议管理



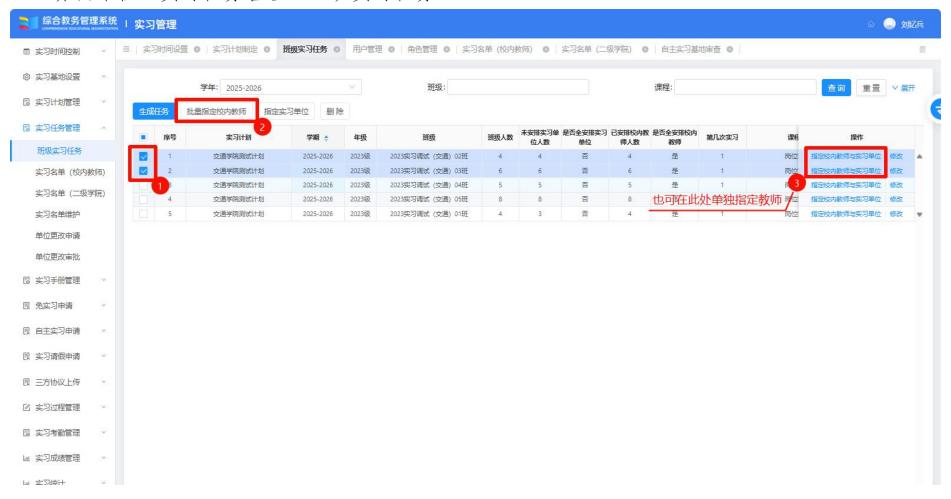
审核是否合格,审核状态都会变成已审批。若不合格要求学生立即整改,需撤销审批,审核状态为未审批时,学生才可重新上传。

11. 收集材料

(二)实习负责人

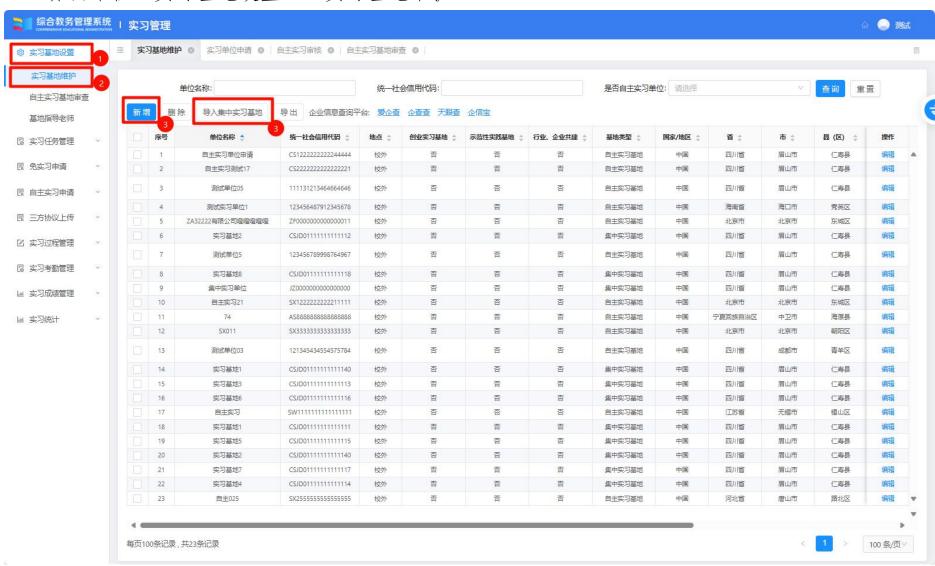
1. 指定实习指导老师

界面路径:实习任务管理——班实习任务



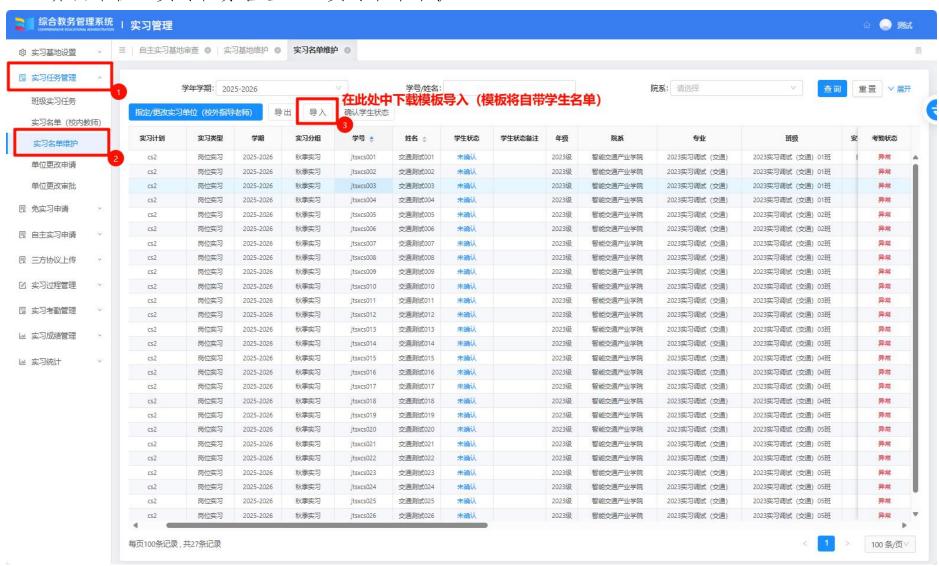
2. 批量导入集中企业信息

界面路径:实习基地设置——实习基地维护



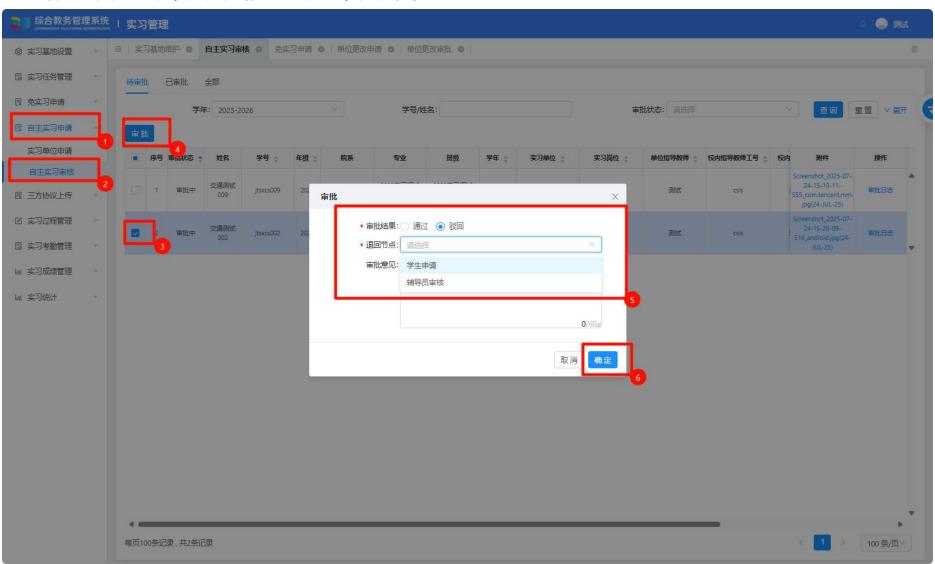
3. 批量指定集中实习信息

界面路径:实习任务管理——实习名单维护



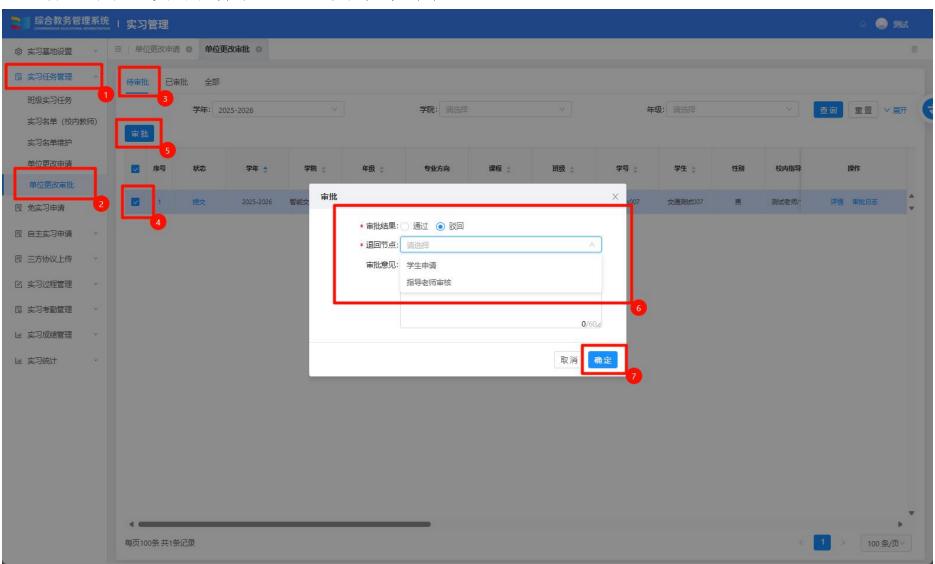
4. 审核自主实习申请审核

界面路径: 自实习申请——自主实习审核



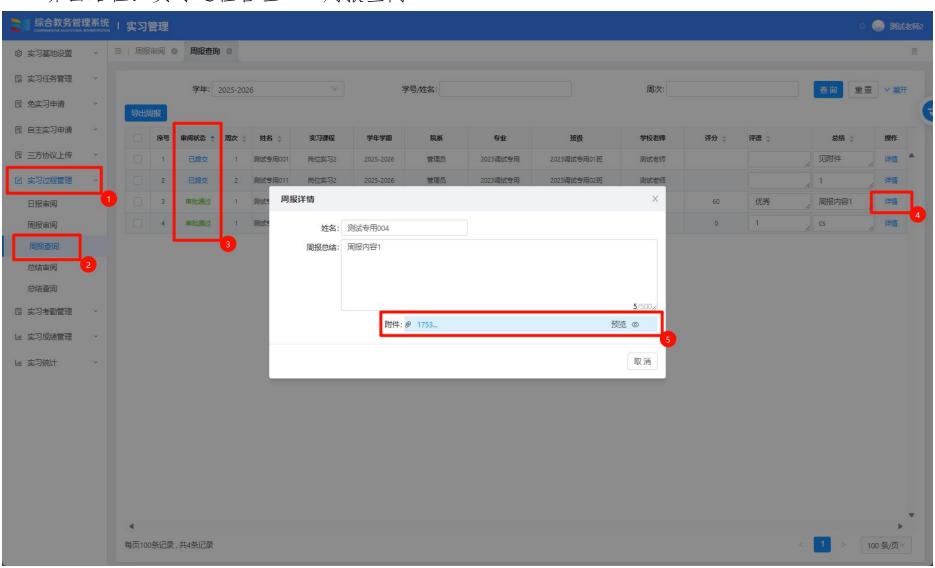
5. 审核更换实习单位

界面路径: 实习任务管理——单位更改审批



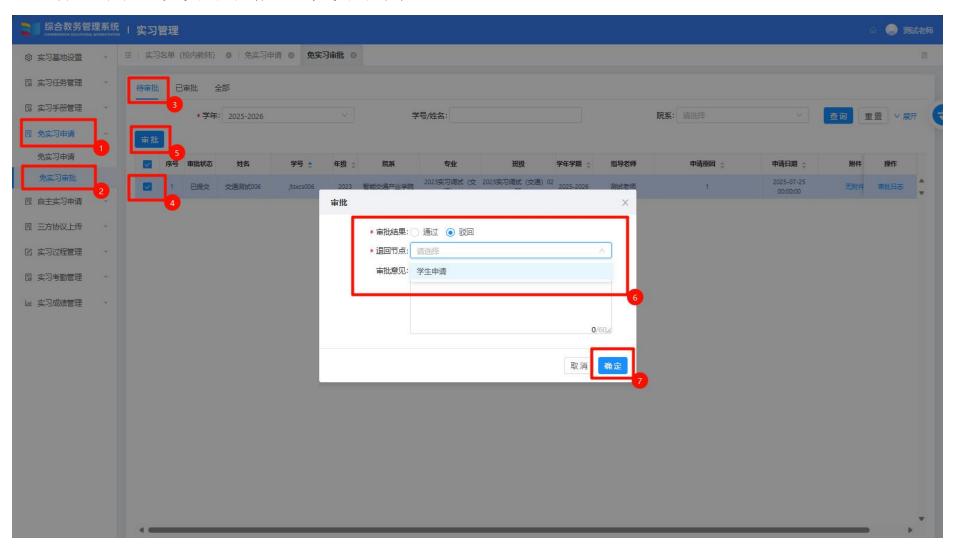
6. 周报批阅查阅

界面路径:实习过程管理——周报查阅



7. 免实习申请

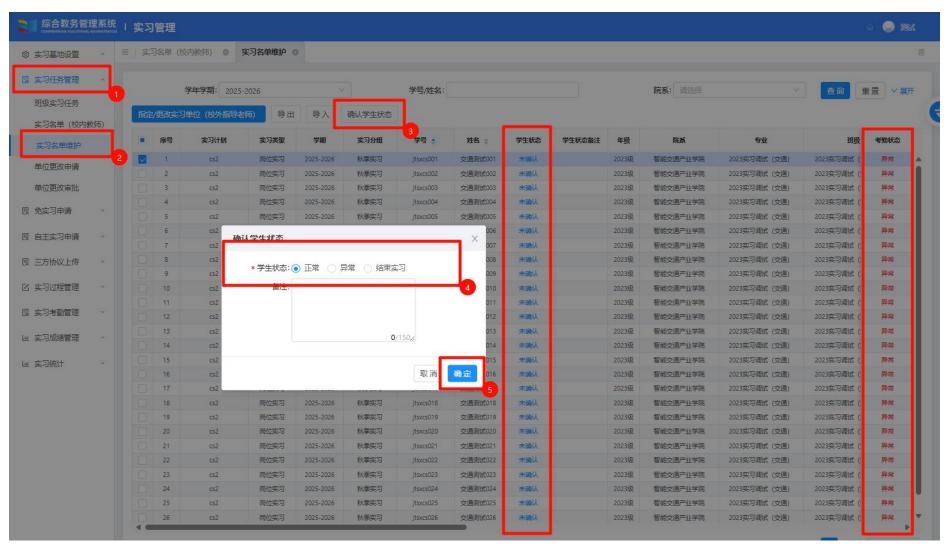
界面路径: 免实习申请——免实习审批



8. 学生状态确认(学生实习去向信息汇总表)

界面路径:实习名单维护——实习名单

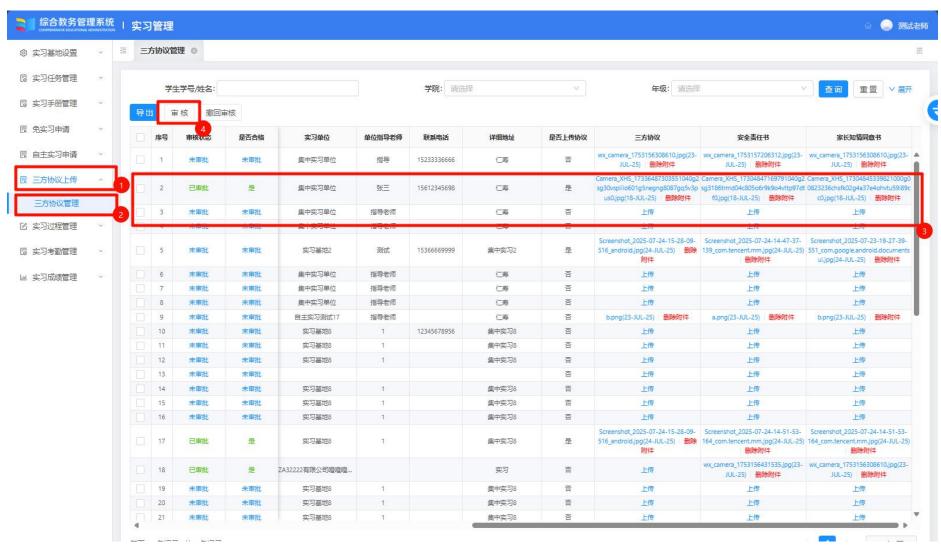
系统会根据学生打卡情况生成考勤状态,以此对确认学生状态提供参考。



9. 材料管理记录(学生岗位实习材料记录表)

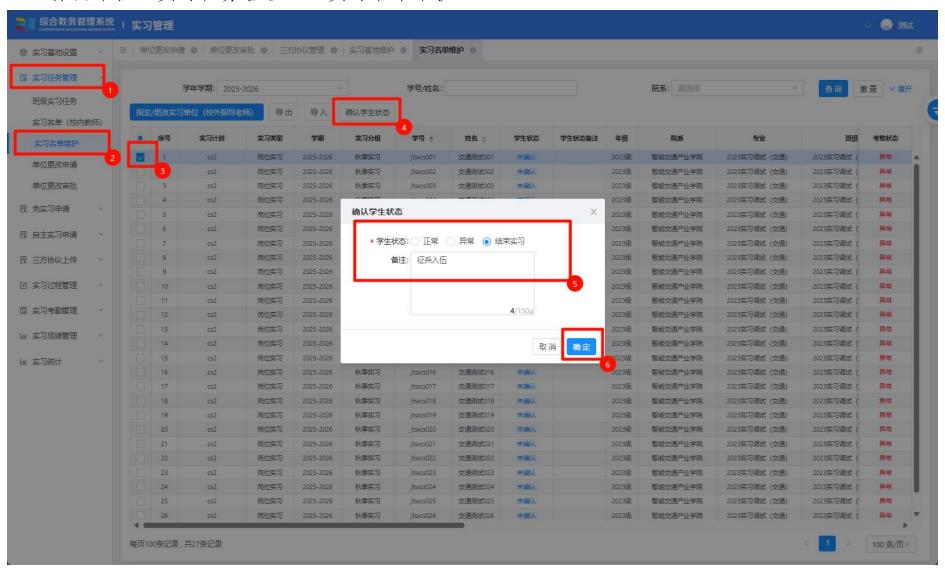
界面路径: 三方协议上传——三方协议管理

学生在系统中上传相关材料的照片, 实习指导老师亦可自行上传维护



10. 学生第六学期征兵入伍处理方式

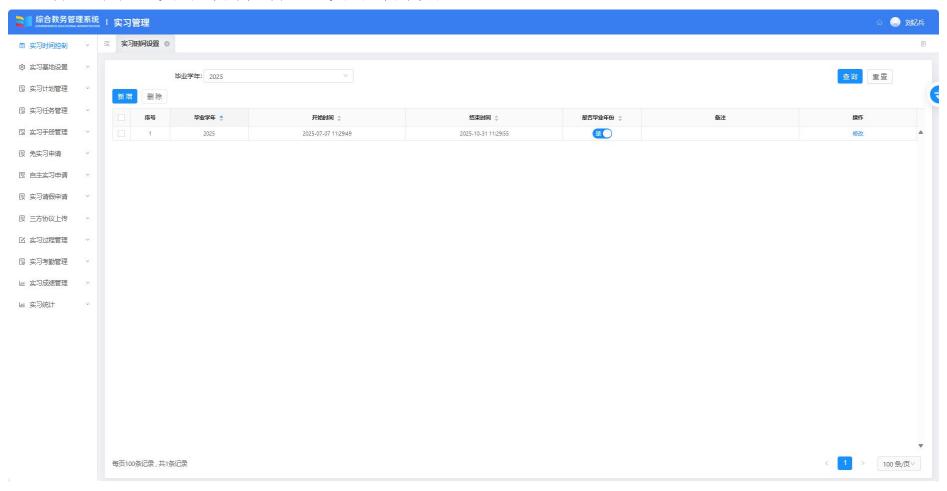
界面路径:实习任务管理——实习名单维护



(三)教学管理人员

1. 实习时间控制

界面路径: 实习时间控制——实习时间设置

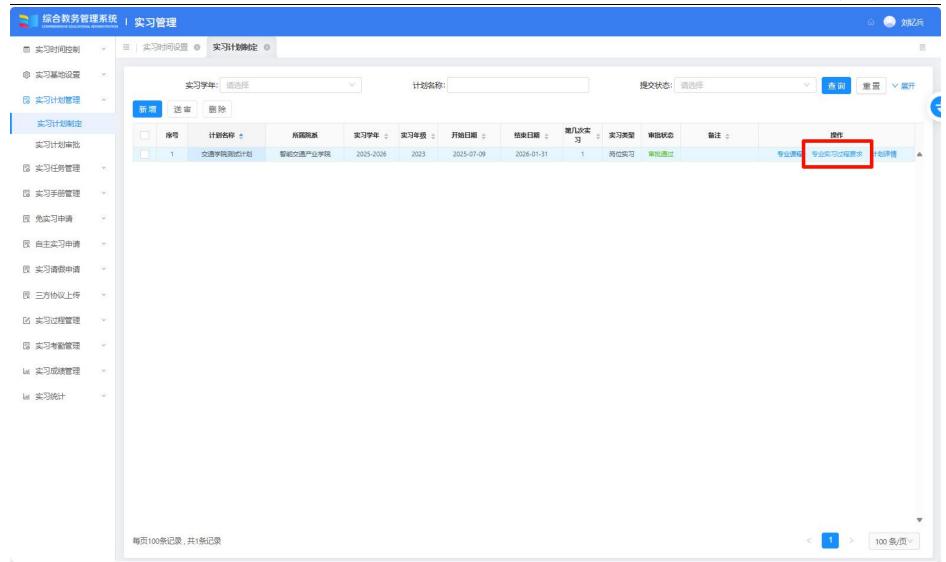


2. 发布实习计划

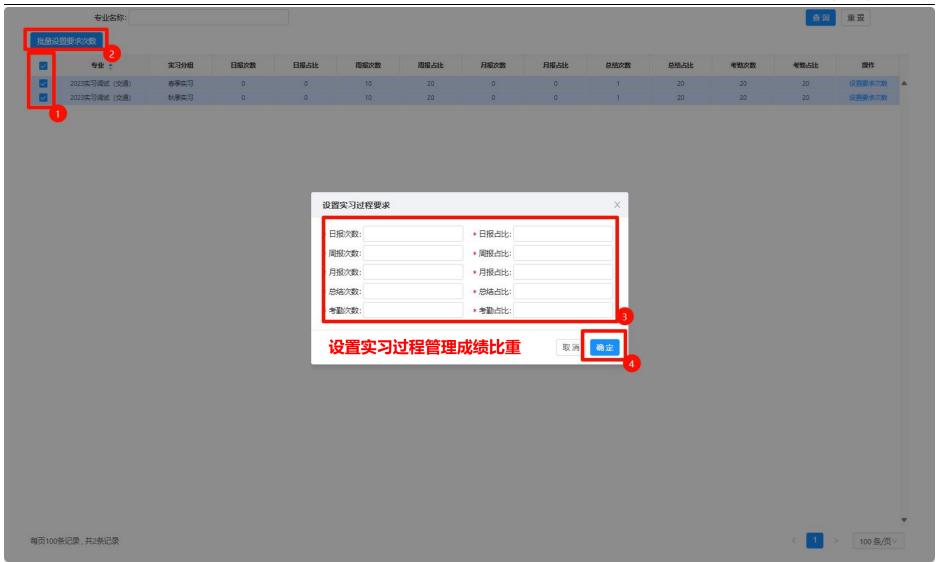
界面路径: 实习计划管理——实习计划制定



实习-教学管理人员

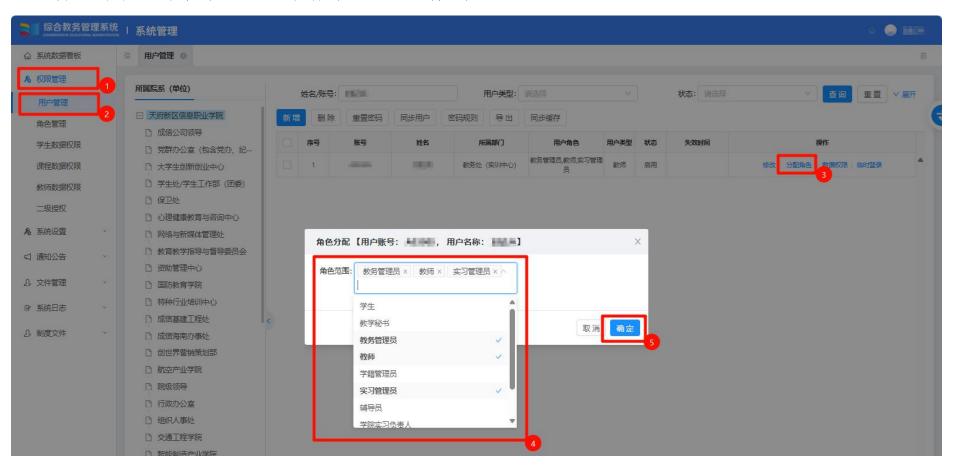


实习-教学管理人员



3. 指定实习负责人

界面路径:系统管理——权限管理——用户管理



界面路径:系统管理——权限管理——角色管理



4. 生成实习任务

界面路径:实习任务管理——班级实习任务



5. 实习情况公示

- (1) 二级学院提交实习数据,主要为学生实习去向信息汇总表,以及自主实习和集中实习的人数。
- (2) 教务处相关人员对二级学院的数据进行审查汇总,并公示。
- (3) 公示结果为二级学院月考核的凭据。

六、问题反馈方式

若遇到问题,请扫描下方的二维码进行反馈。学校工作人员会在2~3个工作日进行处理回复。

