**正方教务管理系统教师使用手册**

**目录**

[1、系统介绍 1](#_Toc493418196)

[2、系统功能介绍 2](#_Toc493418197)

[3、申请功能介绍 3](#_Toc493418198)

[3.1 教室预约申请 3](#_Toc493418199)

[3.2 调停课申请 3](#_Toc493418200)

[3.2.1 申请更换排课课时间、调课 4](#_Toc493418201)

[3.2.2 申请补课、停课 5](#_Toc493418202)

[3.3.4 申请换教室 5](#_Toc493418203)

[4、信息维护功能介绍 8](#_Toc493418204)

[4.1个人信息修改申请 8](#_Toc493418205)

[5、信息查询 9](#_Toc493418206)

[5.1 个人信息查询 9](#_Toc493418207)

[5.2 个人课表查询 9](#_Toc493418208)

[5.4 班级默认课表查询 11](#_Toc493418209)

[5.5 教师课表查询 12](#_Toc493418210)

[5.6 学生个人课表查询 12](#_Toc493418211)

# 1、系统介绍

正方教务管理系统地址： [www.gdjw.zjut.edu.cn](http://www.gdjw.zjut.edu.cn)。

账号：人事工号（5位） 初始密码：身份证后六位

点击登录后系统提示修改密码，更改密码后进入用户首页（图1）。



图1 正方系统用户首页

温馨提醒：

1. 正方教务系统默认使用**Google Chrome**浏览器。其他浏览器，不能正常访问。



2、正方教务系统暂时尚未开放外网访问，如在校外访问，请登录VPN。

3、系统使用完毕后，请关闭浏览器；或者点击界面右上角的头像，点退出。如果只是关闭标签页的话，再打开[www.gdjw.zjut.edu.cn](http://www.gdjw.zjut.edu.cn)，仍旧显示您登录的状态。可能会产生他人盗用您的信息的情况。

4、如登录密码有误，请联系学院教学秘书或者教务秘书进行密码初始化。

5、如系统使用过程中发现问题，请及时发邮件至[jwk@zjut.edu.cn](mailto:jwk@zjut.edu.cn)。欢迎各位老师向我们提出宝贵的意见与建议。

# 2、系统功能介绍

现阶段教师端开放功能如图2 。后续将会有功能不断增加。

正方教务管理系统教师端功能

3.1

信息维护

个人信息修改申请

申请

信息查询

个人信息查询

学生课表打印

教师课表打印

班级课表查询

学生名单查询

个人课表查询

教室预约申请

调停课申请

图2 正方教务系统教师端功能图

# 3、申请功能介绍

## 3.1 教室预约申请

功能：提供空闲教室查询和已预约教室查询。

路径：教师登录🡪申请🡪教室预约申请

操作方法：按空闲教室预约标签面，选择学期，校区等条件，然后选择周次、星期、节次等条件（鼠标可以拖动，可多选），按查询按钮就可以出现空闲教室清单。具体见图（3）。

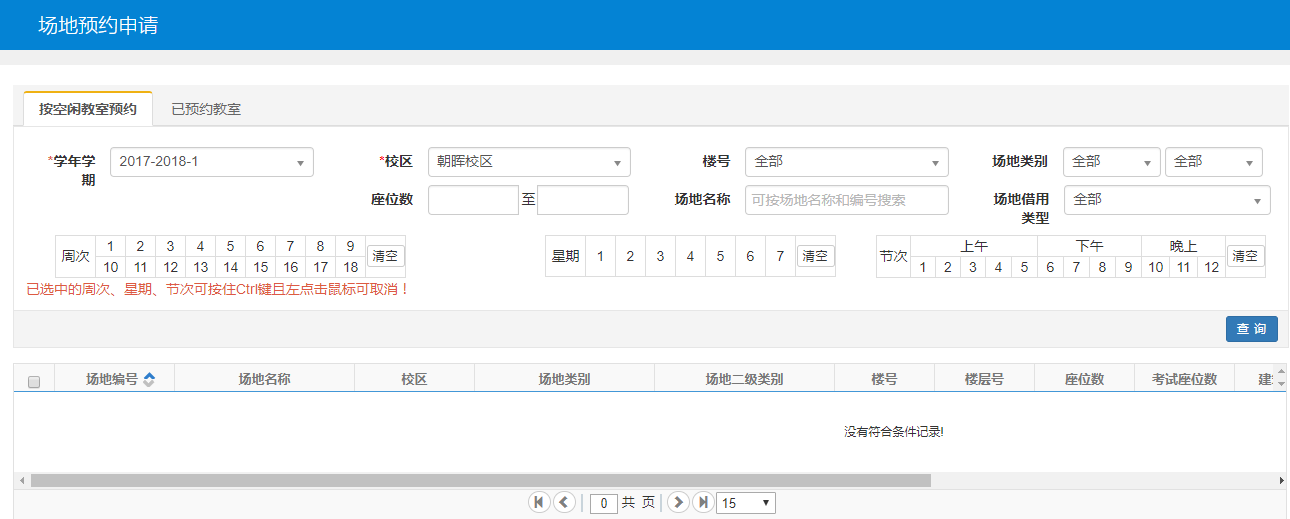


图3 教室预约申请

## 3.2 调停课申请

功能： 教学班更换排课时间、调课、换教师、换教室、补课等申请

路径：教师登录🡪申请🡪调停课申请

操作方法：进入调停课申请首页（图4），显示当前学生的教学安排与已申请调整的申请清单。

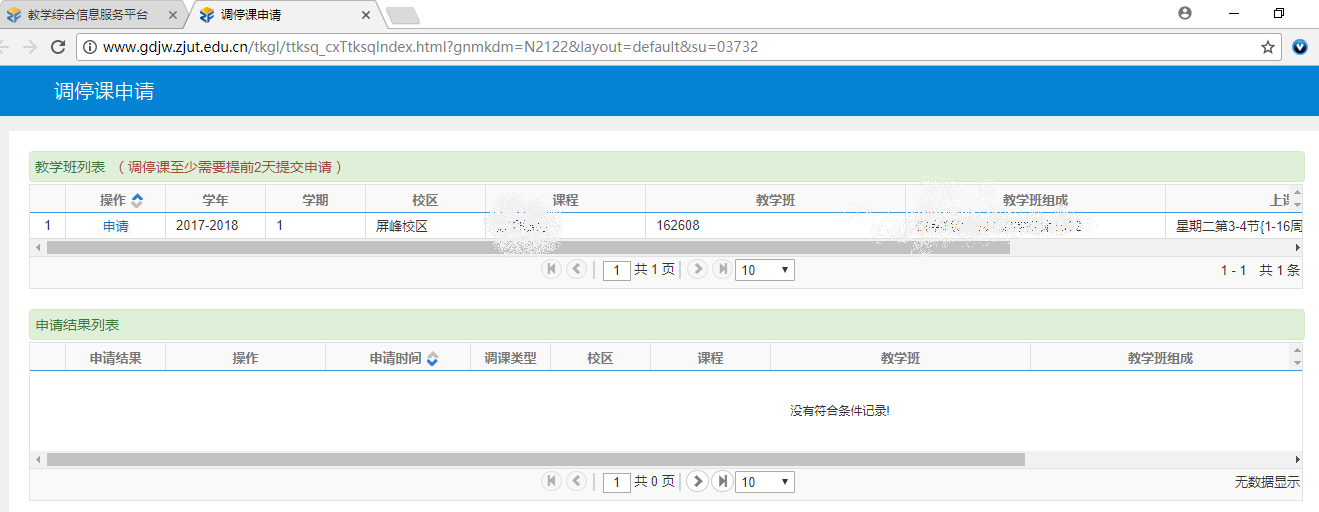


图4 调停课申请界面

如要申请新的变更，请先选中需要调整的教学班，按申请按钮，出现调课申请页面（图5），

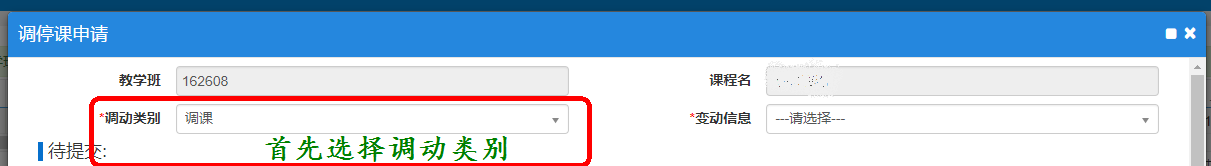


图5 调停课申请界面

首先要选择调动类别。调动类别有**调课**、**补课**、**停课**、**换教师**、**换教室**、**停补课**等。以下按照不同的调动类别，分别予以介绍：

### 3.2.1 申请更换排课课时间、调课

调课、调停课操作类似，因此一起介绍。操作方法见（图6）：



图6 调课申请

### 3.2.2 申请补课、停课

补课、停课申请相似，因此一起介绍。操作方法见（图7）：



图7 补课、停课申请

**3.3.3 申请换教师**

教学班换教师申请。操作方法见（图8）：

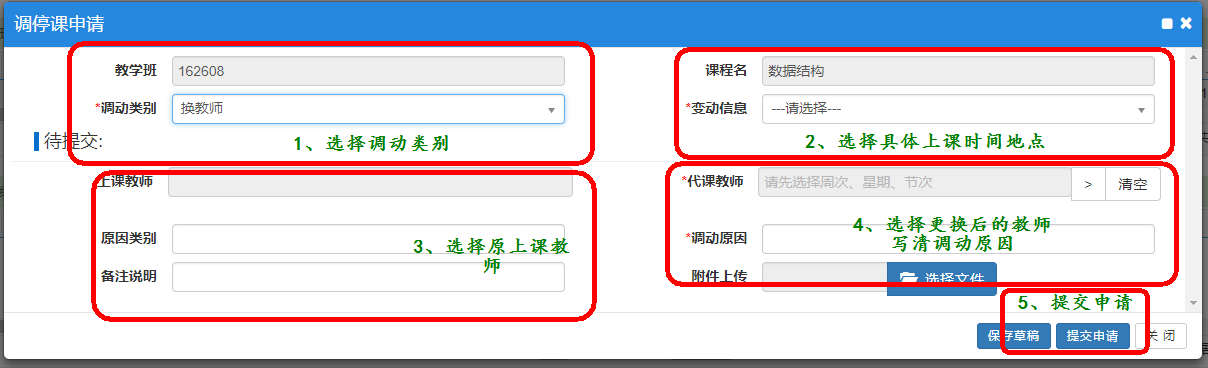


图8 换教师申请

### 3.3.4 申请换教室

**换教室**申请操作。操作方法见（图9）：



图9 换教室申请

温馨提醒：

1. 调课的审批流程见图（10）图（11）。
2. 在申请最终审核同意生效前，需按原安排上课。
3. 申请请务必提前三个工作日提出。

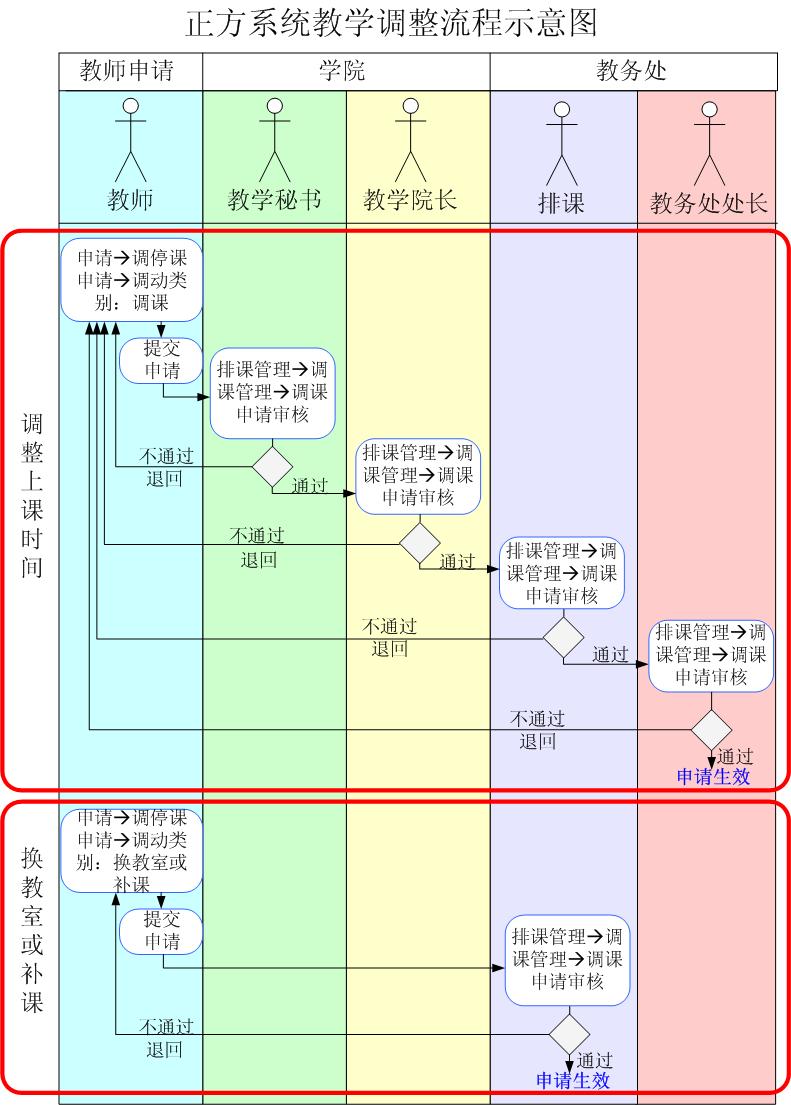


图10 调整上课时间与换教室补课的申请流程

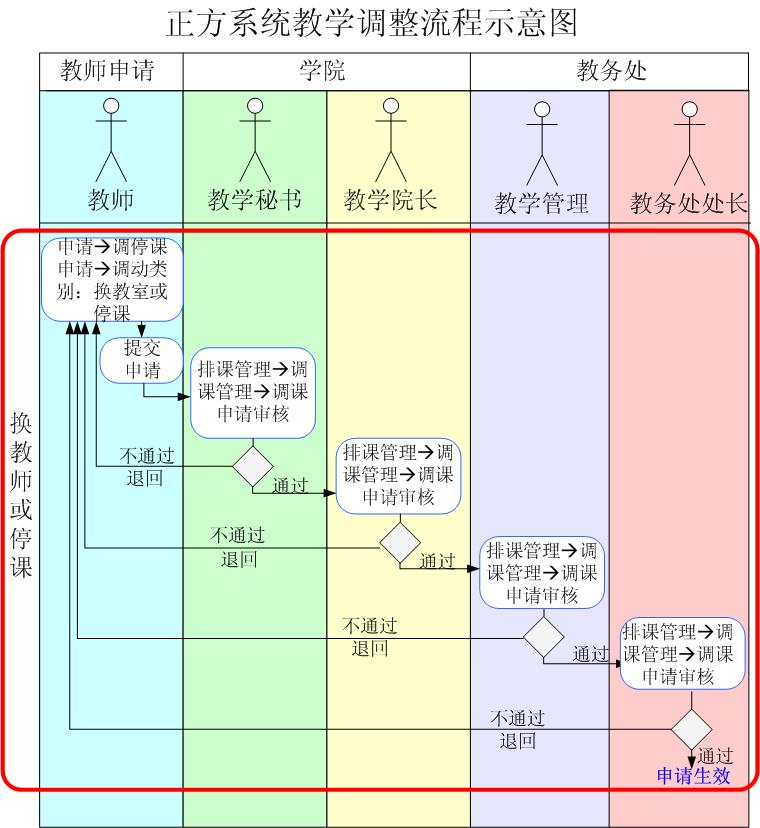


图11 更换教师、停开课程的申请流程

# 4、信息维护功能介绍

## 4.1个人信息修改申请

功能：教师申请更改本人的个人信息。

路径：教师登录🡪信息维护🡪个人信息修改申请

说明：部分个人信息可以直接在网上修改。部分信息需要提交申请，学院或者教务处审核后予以通过。

# 5、信息查询

## 5.1 个人信息查询

功能：教师本人的个人信息查询。

路径：教师登录🡪信息查询🡪个人信息查询

说明：该界面只显示登录者的个人信息，如需修改，请到教师登录🡪申请🡪个人信息修改申请中进行。

## 5.2 个人课表查询

功能：教师本人的个人课表查询。

路径：教师登录🡪信息查询🡪个人课表查询。

操作方法：见图（12）。

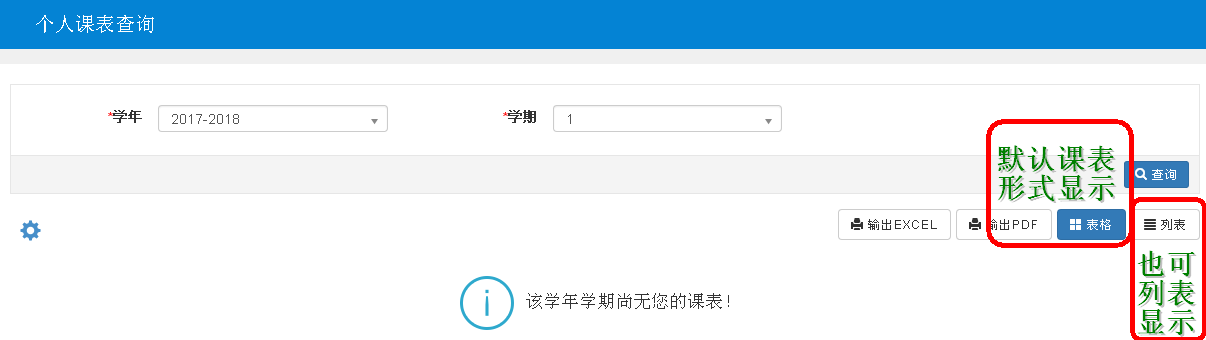


图12 个人课表查询

**5.3 学生名单查询**

功能：登录教师某学期上课清单与学生名单查询，导出名单到点名册。

路径：教师登录🡪信息查询🡪学生名单查询。

操作方法：见图（13）。



图13 学生名单查询

温馨提醒：

1、按打印按钮，可以打印点名册。

2、按打印按钮如无反应，往往是因为浏览器拦截了弹出窗口。看地址栏上可能有以下两种显示（图14）。

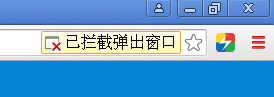


图14 浏览器拦截弹出窗口

可以点击红叉地方，浏览器会弹出说明（图15）：

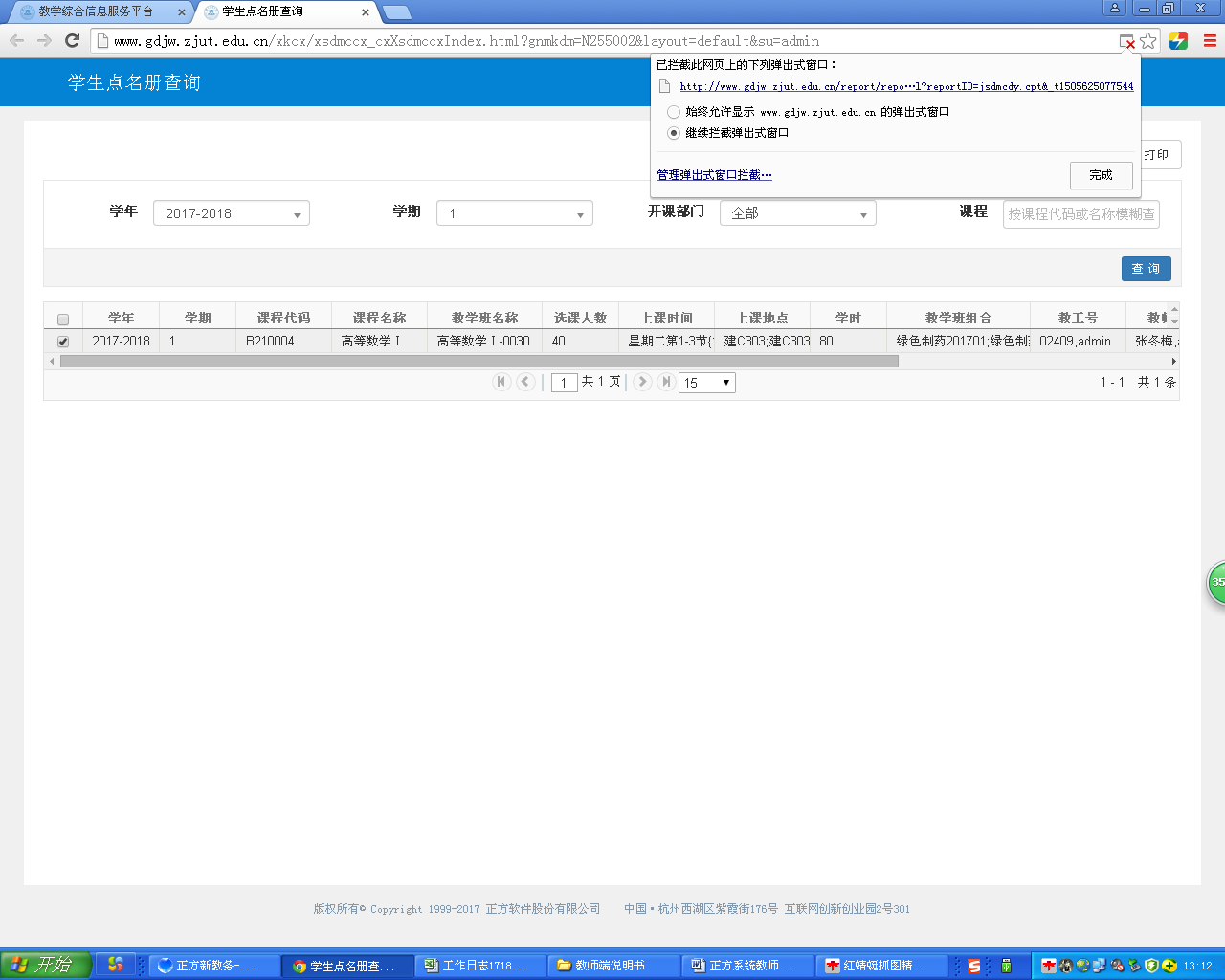


图15 浏览器拦截说明

选择“始终允许显示[www.gdjw.zjut.edu.cn](http://www.gdjw.zjut.edu.cn)的弹出式窗口”，然后按完成。之后重新按打印按钮，就会弹出点名册图（16）。



图16 点名册样本

## 5.4 班级默认课表查询

功能：查询某个班级默认的推荐课表。

路径：教师登录🡪信息查询🡪班级默认课表查询。

操作方法：见图（17）。



图17 班级默认课表查询

温馨提醒：

1、因我校执行选课制，因此实际学生个人课表与所在班级的默认课表不一定完全相同。具体到学生个人的话，还需了解他的个人课表。

2、2017级学生与以往年级不同，第一学期都在健行书院下。学院请选择健行书院，然后选择相应的大类班级，方能查询班级课表。

## 5.5 教师课表查询

功能：查询某位教师课表。

路径：教师登录🡪信息查询🡪教师课表查询。

操作方法：输入条件，查询教师，点击教师姓名，查看该教师课表。

## 5.6 学生个人课表查询

功能：查询某位教师课表。

路径：教师登录🡪信息查询🡪教师课表查询。

操作方法：输入条件，查询学生，点击学生姓名，查看该学生课表。