



# 教务系统操作手册

## (学生 1.2 版)

教务处

二〇二四年十二月

# 目 录

一、教务系统简介 .....	1
二、教务系统登录操作 .....	1
三、学生选课操作 .....	3
四、学生查询课表操作 .....	6
五、学生课程成绩查询操作 .....	7
六、学生申请补考操作 .....	8
七、学生查询学业完成情况操作 .....	9
八、学生补（重）修课程报名操作 .....	10
九、教室借用操作 .....	10

## 一、教务系统简介

本校教务管理系统采购自湖南强智科技发展有限公司，采用网页版界面，分为管理端和教师学生端。其主要功能为将各类教学元素数据化，通过重新组合数据为学校提供教学运行服务，并记录下教学运行过程中产生的海量数据，以便后期查阅和分析。

本系统组成主要包括：基础资源模块、系统管理模块、培养方案模块、教务运行模块、考务管理模块、成绩管理模块、学籍管理模块、学生服务模块和教师服务模块等。

## 二、教务系统登录操作

### （一）浏览器

本系统采用网页版界面，登录系统推荐使用以下浏览器：① 360 安全浏览器极速模式；② 谷歌浏览器。



### （二）登录方式

1. 内网登录 网址为“<http://192.168.11.73:8080/jsxsd/>”。登录账号为**学生学号**，首次登录**密码与账号一致**，登录后需修改密码（忘记密码可联系各系部教学专干老师查询或重置）。如下图



密码过于简单，请重新设置密码

登录帐号	<input type="text" value="2020"/>
旧密码 *	<input type="password"/>
新密码 *	<input type="password"/>
确认新密码 *	<input type="password"/>
新密码提示 *	<input type="text"/>

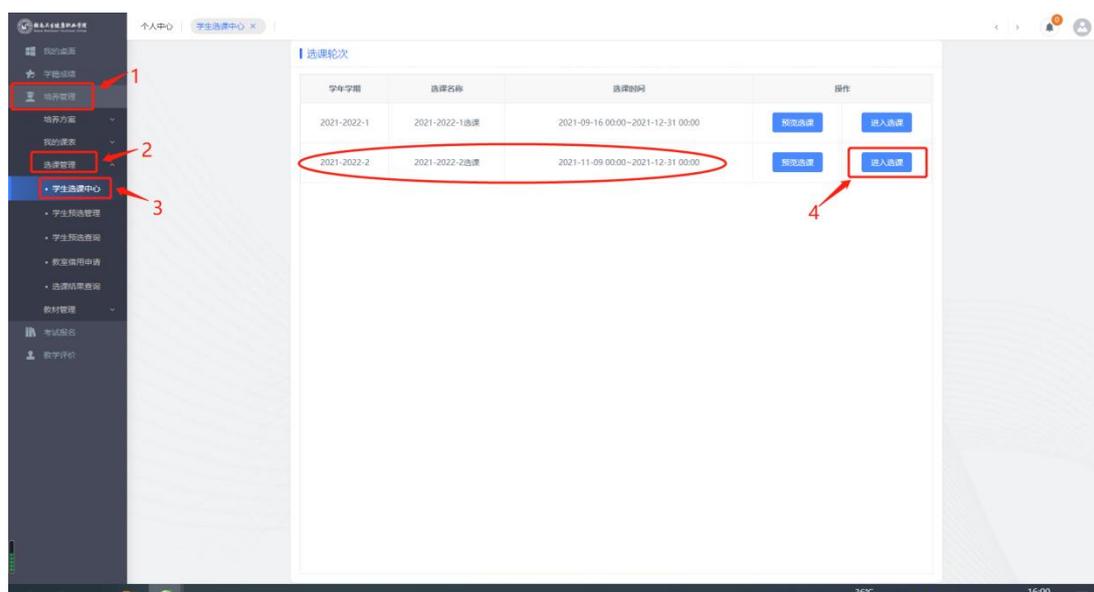
密码至少8位且必须包含数字、字母

<input type="button" value="重置"/>	<input type="button" value="保存"/>
-----------------------------------	-----------------------------------

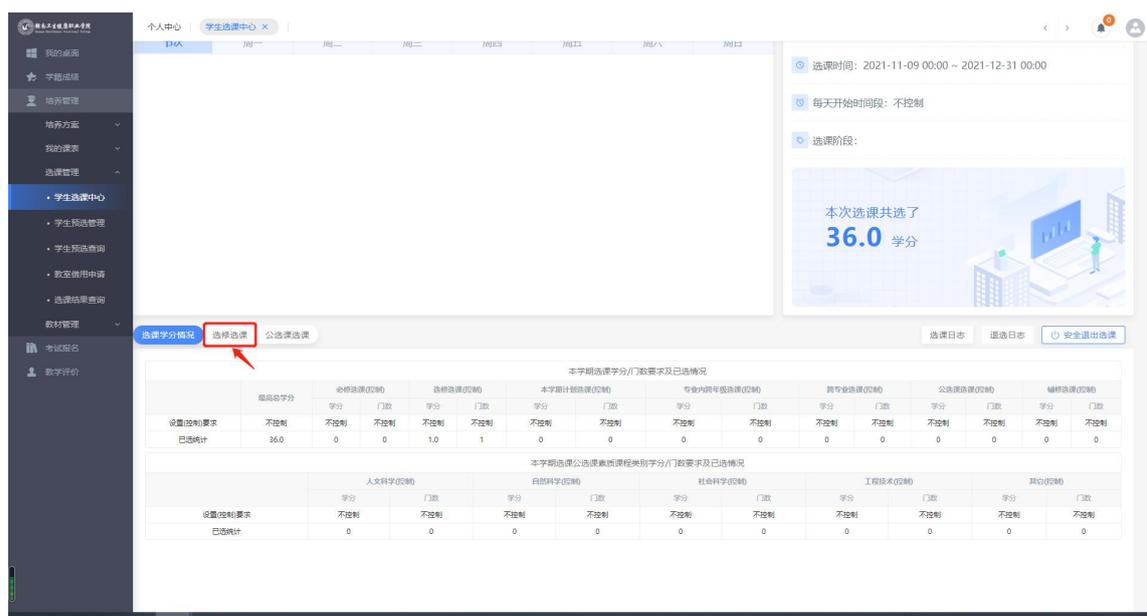
2.外网登录 外网须通过登录信息中心提供的 VPN 程序，再登录到教务系统。具体操作见附件“VPN 登录教务系统电脑版操作手册”。

### 三、学生选课操作

1. 登录教务系统教师学生端，依次点击左侧菜单栏“培养管理”→“选课管理”→“学生选课中心”，显示选课轮次，选择相应学年学期的相应选课项目，点击“进入选课”。

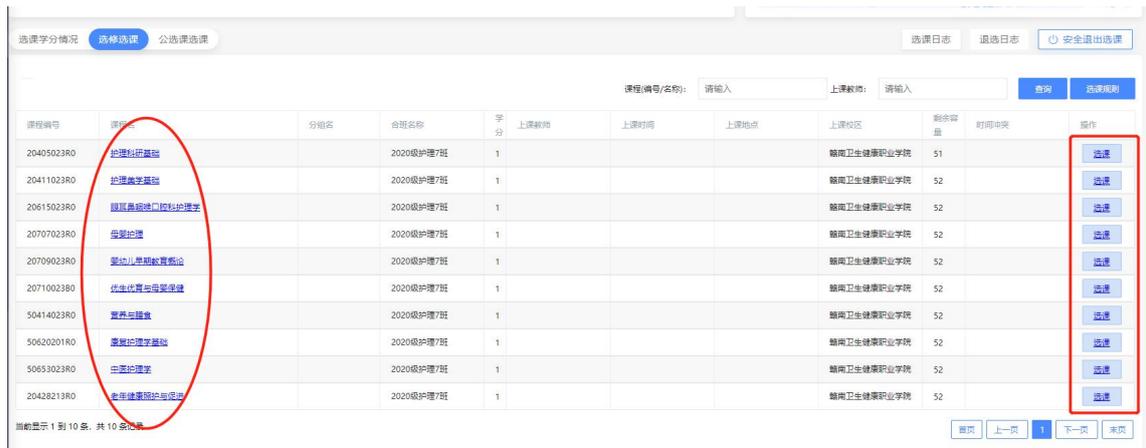


2. 进入选课界面后，点击“选修选课”，显示可选课程（任选课）。

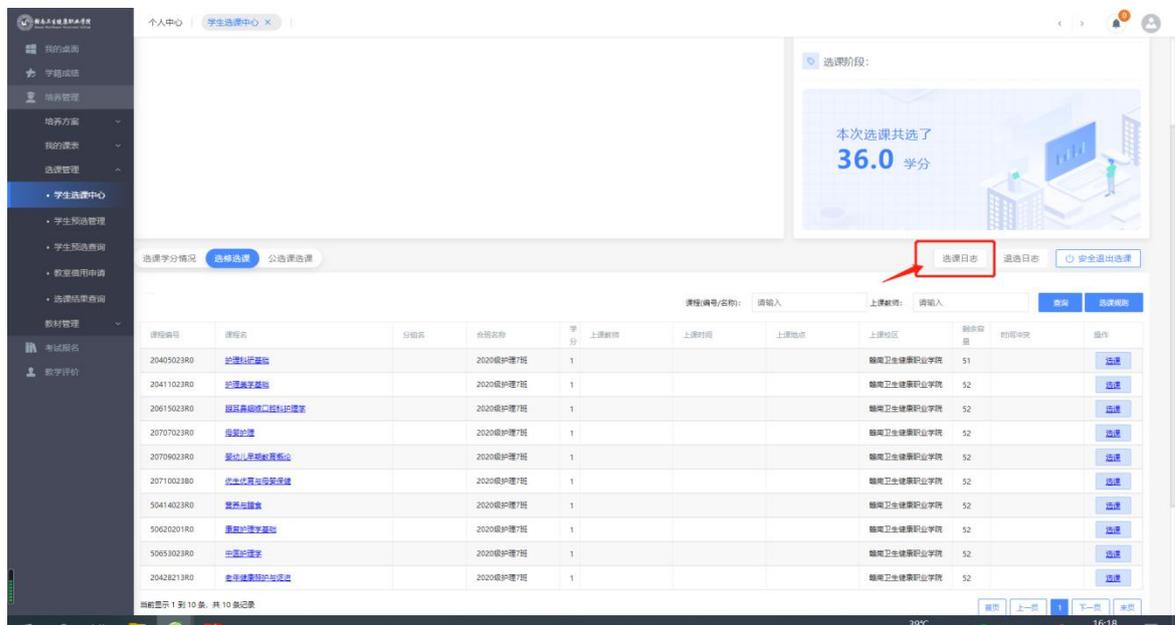


3. 根据自己的学力和兴趣需要，选择选修课程，点击右侧“选

课”按钮，即可选中。



4. 可在“选课日志”中查看选课情况或进行退选。



5. 点击“选课日志”，弹出对话框。即可查看选课信息，点击右侧“退选”按钮，可以退选。注意：必修和限选课程不得擅自点击“退选”按钮，否则将导致自己的课程成绩单缺失。

课程编号	课程名称	学分	课程属性	上课教师	上课时间	上课地点	上课校区	选修类型	选课状态	操作
70204023B0	形势与政策	1	必修				赣南卫生健康职业学院	主修	选中	<a href="#">退选</a>
20417023X0	护理综合实训	2	限选				赣南卫生健康职业学院	主修	选中	<a href="#">退选</a>
70217023B0	劳动教育	1	必修				赣南卫生健康职业学院	主修	选中	<a href="#">退选</a>
20506023X0	老年护理学	1.5	限选				赣南卫生健康职业学院	主修	选中	<a href="#">退选</a>
20410201X0	护理伦理与法律法规	1.5	限选				赣南卫生健康职业学院	主修	选中	<a href="#">退选</a>
70501023B0	体育	8	必修				赣南卫生健康职业学院	主修	选中	<a href="#">退选</a>
20414023X0	护理心理学基础	1.5	限选				赣南卫生健康职业学院	主修	选中	<a href="#">退选</a>
20403023X0	护理管理学基础	1.5	限选				赣南卫生健康职业学院	主修	选中	<a href="#">退选</a>
20612201B0	外科护理学	7	必修				赣南卫生健康职业学院	主修	选中	<a href="#">退选</a>
20507023B0	内科护理学（含部分传染病护理）	7	必修				赣南卫生健康职业学院	主修	选中	<a href="#">退选</a>
20602023B0	急危重症护理学	3	必修				赣南卫生健康职业学院	主修	选中	<a href="#">退选</a>
20405023R0	护理科研基础	1	任选				赣南卫生健康职业学院	主修	选中	<a href="#">退选</a>

6. 选课完成后，点击“安全退出选课”，退出教务系统。

课程编号	课程名	分班名	合班名称	学分	上课教师	上课时间	上课地点	上课校区	剩余容量	时间冲突	操作
20405023R0	<a href="#">护理科研基础</a>		2020级护理7班	1				赣南卫生健康职业学院	51		
20411023R0	<a href="#">护理美学基础</a>		2020级护理7班	1				赣南卫生健康职业学院	52		<a href="#">退选</a>
20615023R0	<a href="#">眼耳鼻咽喉口腔控制论教学</a>		2020级护理7班	1				赣南卫生健康职业学院	52		<a href="#">退选</a>
20707023R0	<a href="#">母婴护理</a>		2020级护理7班	1				赣南卫生健康职业学院	52		<a href="#">退选</a>
20709023R0	<a href="#">婴幼儿早期教育概论</a>		2020级护理7班	1				赣南卫生健康职业学院	52		<a href="#">退选</a>

## 四、学生查询课表操作

1. 登录教务系统教师学生端，依次点击左侧菜单栏“培养管理”→“我的课表”→“学期理论课表”，即可显示当前学年学期该学生的当前课表，还可以选择“学年学期”，查询以往学年学期的课表。

学期理论课表

学年学期: 2023-2024-1

周次 (全部)	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
一 (01,02小) 08:20-10:00	语文 (职业拓展模块) 罗为福(01-02节) J8407	语文 (职业拓展模块) 罗为福(01-02节) J8404	天原药物化学基础 周晓霞 J8503	天原药物化学基础 周晓霞 J8503	药物化学 张树元 1-18(周)(01-02节) J8409		
二 (03,04小) 10:20-12:00	数学 (职业拓展模块) 谢仕波(01-02节) J8501	药理学 石国平(03-04节) J8505	药物化学 张树元 1-18(周)(03-04节) J8506	药理学 石国平(03-04节) 1-18(周)(03-04节) J8504	艺术实践 (声乐) 李道强(03-04节) J8501		
三 (05,06小) 14:30-16:10	药事法规 韩海强(05-06节) 1-18(周)(05-06节) J8405	药事法规 韩海强(05-06节) 1-18(周)(05-06节) J8406	生物化学 韩江(05-06节)(中单) 1-18(周)(05-06节) J8501	仪器与检测 张树元(05-06节) 1-18(周)(05-06节) J8501	英语 (职业拓展模块) 温静(05-06节) 1-18(周)(05-06节) JA503		
四 (07,08小) 16:20-18:00	艺术实践 (声乐) 张树元(07-08节) J8407		药事法规 (中单) 韩海强 (07-08节) 1-18(周)(07-08节) JA406				
五 (09,10小) 19:20-21:00							

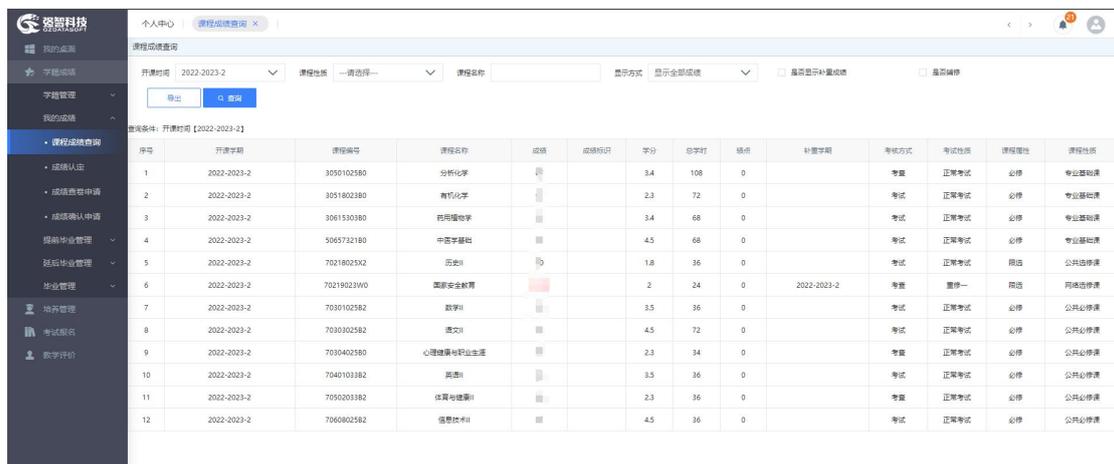
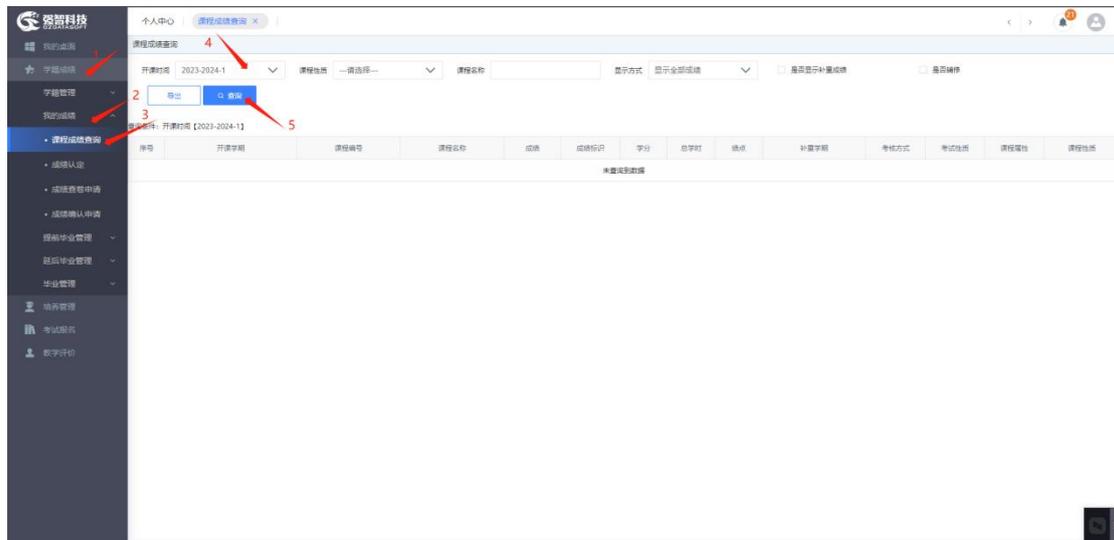
无课表课程

序号	上课时间	课程编号	课程名称	授课教师	排课人数	选课人数	课程性质	课程属性
----	------	------	------	------	------	------	------	------

**注意：因学期存在部分课程陆续开课的情况，学生应定期进入教务系统查询当前课表。**

## 五、学生课程成绩查询操作

登录教务系统教师学生端，依次点击左侧菜单栏依次点击“学籍成绩” → “我的成绩” → “课程成绩查询”，在“开课时间”选择需要查询的学期（例：想要查询 2022-2023 学年第二学期的成绩，选择 2022-2023-2），显示方式为“显示全部成绩”，点击“查询”后可以看到所选择学期的所有课程成绩。

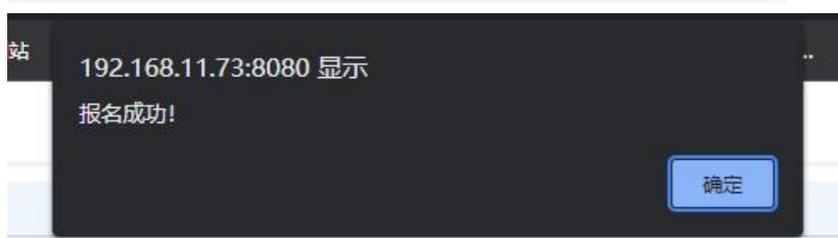


## 六、学生申请补考操作

1. 左侧菜单栏依次点击“考试报名”→“成绩管理”→“补考报名”，显示可报名的补考科目。



2. 选择要补考的科目，点击右侧“报名”，出现“是否报名”确认框，点击“确定”，确定后显示“报名成功”为已成功申请补考。





## 八、学生补（重）修课程报名操作

登录教务系统后，依次点击“考试报名”→“成绩管理”→“重修报名选课”，即可显示学生需补（重）修的课程信息，将下拉条拉至最右边可显示“操作”，在本人想补（重）修的课程后面点击“报名”即可。



## 九、教室借用操作

1. 登录教务系统学生端后，依次点击“培养管理”→“选课管理”→“教室借用申请”。选择好相关条件（如日期、座位数等），点击“查询”，即可显示符合条件教室的状态。



2. 双击需借用的教室的空白框，弹出借用窗口。选择“按周

次借用”或“按日期借用”，填写准确相关信息，选择审核人员，点击保存即可送审。提醒审核人员审批，完成后可使用相关教室。

The screenshot shows a web form titled "新增教室借用" (New Classroom Borrowing) with the following fields and annotations:

- 1:** Points to the "按日期借用" (Borrow by Date) tab.
- 2:** Points to the "开始日期" (Start Date) and "结束日期" (End Date) fields, along with the "单双周" (Single/Double Week) dropdown and "类型" (Type) radio buttons.
- 3:** Points to the "选择审核人" (Select Auditor) section, which includes checkboxes for "系统管理员" (System Administrator), "李堂兵" (Li Tangbing), "邹毅" (Zou Yi), and "韩菲" (Han Fei).
- 4:** Points to the "保存" (Save) button.

Additional form details include: "按周次借用" (Borrow by Week), "新增教室借用[学年学期:2023-2024-1]", "申请部门 教务处" (Applying Department: Academic Affairs Office), "申请人 [zy]邹毅" (Applicant: [zy] Zou Yi), "申请教室 JA202" (Applying Classroom: JA202), "教室备注 无" (Classroom Remark: None), "时间模式 默认节次模式" (Time Mode: Default Class Period Mode), "节次 0708" (Class Period: 0708), "注: 1(0708节次)" (Note: 1(0708 class period)), "上传附件" (Upload Attachment) with "未选择文件" (No file selected) and a "清空" (Clear) button.

192.168.11.73:8080 显示  
借用申请成功，等待审核!

确定