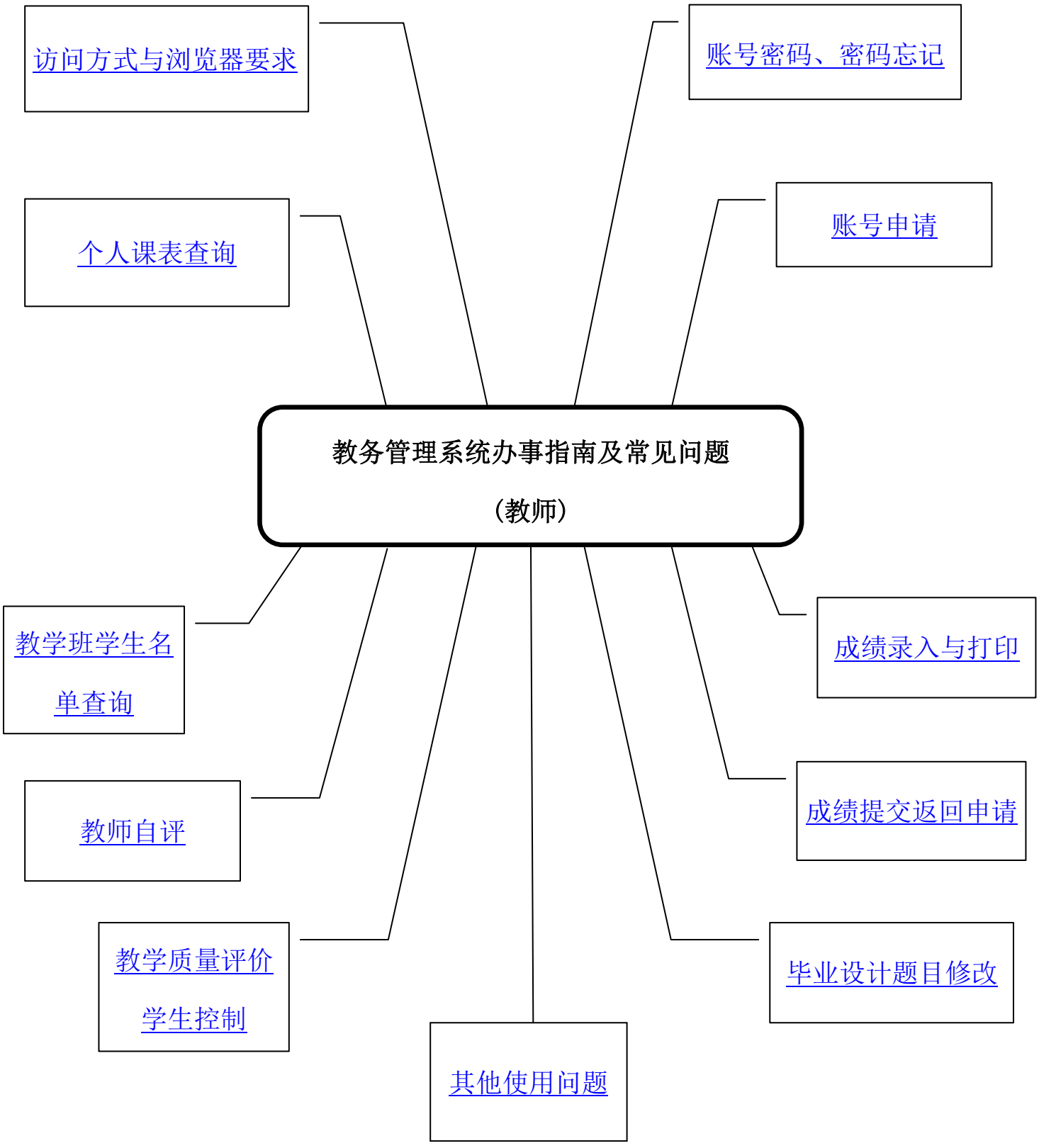

访问方式与浏览器要求
账号密码、密码忘记
个人课表查询
账号申请
教务管理系统办事指南及常见问题
（教师）
教学班学生名单查询
成绩录入与打印
教师自评
成绩提交返回申请
教学质量评价学生控制
毕业设计题目修改
其他使用问题

教务管理系统办事指南及常见问题（教师）

1. 访问方式与浏览器要求

各位老师可通过“学校官网→教务系统”打开登录首页，也可在浏览器地址栏中输入“http://jwxt.zust.edu.cn”按键盘“Enter”键打开。此外，学校官网服务门户内“业务系统→教务系统”可直接访问到系统内部。为确保数据安全，教务管理系统已禁止外网直接访问（手机移动数据网络也属于外网）。外网登录教务管理系统时，请通过学校信息门户的统一身份认证登录后访问。统一身份认证用户名为教师人事职工号，初始密码为身份证后 6 位，若有密码问题请拨打信息中心电话：0571-85070066（上午 8:00-11:30，下午 1:30-4:30）。

教务管理系统对浏览器有要求，需使用 IE10 以下版本浏览器，其他浏览器在访问时会出现网页被拦截、不能保存、不能打印文件、显示界面格式比例不美观等情况，请各位老师使用推荐的浏览器。

2. 账号申请

教师填写《浙江科技学院教务处教务管理系统账号申请表》交所在二级学院教学管理人员，由所在学院教学副院长签字，盖学院章，1-3 个工作日后可登录网上的教务管理系统。

表格下载地址：教务处官网→下载→综合管理→浙江科技学院教务处教务管理系统帐号申请表（人事职工号、联系电话、电子邮件、账号角色为必填，外聘教师请备注外聘）。

3. 账号密码、忘记密码

在编教师账号为人事职工号，密码同账号。外聘教师、管理人员账号由教务处分配，1-3 个工作日可在系统中查询，密码同账号。教师使用初始密码登录系统后，需在“信息维护→密码修改”中修改密码。忘记密码时，需本人到所属学院教务办公室查询，或拨打电话咨询。

4. 教师课表查询

“信息查询→教师个人课表查询”可查询教师上课课表。

未安排时间地点的教学任务会在表格下方单独显示，不出现在课表内，一条教学任务显示一行。一个教学班多名老师上课的情况下，所有任课老师的课表中都会显示课程。

5. 教学班学生名单查询

“信息查询→选课情况”可查询所带教学班的选课学生名单。“信息维护→教学班点名”可打印班级考勤表，查询教学班名单。

6. 成绩录入与打印

成绩录入密码由所在二级学院教务员发送给任课老师。成绩录入需注意以下几点：

(a)建议对照提前做好的 excel 表格在线输入教务系统（Ctrl+v 复制粘贴的方式）以减少差错。

(b)不要全部学生录入完毕最后点击一次保存，需录一部分点击一次，分批保存，以免数据丢失。特别是学生很多的教学班，如 30-100 人的教学班，每 30 人成绩录入后点击一次保存，保存成功提示弹出为正常，耐心等待提示框弹出，大约需要 6-7 秒钟。

(c)成绩提交后，请及时在录入界面输出成绩单、打印试卷分析表。历史学年学期的教学班成绩单和试卷分析表可在“信息查询→选课情况→输出成绩名单”中打印。

(d)一个教学班多名老师任课的情况下，学生成绩由排名第一的老师登录系统录入，其他老师没有录入权限。

(e)学生有取消考试资格、缓考、缺考、留学生 55-59 等情况时，老师需选择相应的成绩备注，系统会默认给分。若需要按实际分数给分时，请不要选择任何备注。对成绩备注的含义和对应分数有疑问，可咨询教务处成绩管理岗老师，电话 0571-85070287（上午 8:00-11:30，下午 1:30-4:30）。

(f)若发现成绩录入下学生名单排序与考场试卷排放顺序不一致，可点击名单表格的标题中的字段，名单会按点击的字段进行排序。如：需要按学号大小排序，可点击表格标题中的“学号”。

(g) 教务系统新增“模板导入成绩”功能：将学生名单下载到本地，维护好本地文件后，载入成绩。教学班人数大于 30 人时，建议老师使用导入方式录入成绩。导入和在线输入两种方式也可混合使用。导入方式的优点是：成绩保存在模板中，可多次尝试，成绩不会丢失。请注意：1.请尽量使用 IE10 以下浏览器。2.“缺考”、“取消考试资格”等成绩备注需在线标注。3.成绩保存及提交操作系统资源占用量大，点击“保存”后大约需要 6-7 秒种，请耐心等待“保存成功”提示弹出。4.操作前请仔细阅读页面红色字体提示和模板文件内的注意事项。有问题可咨询教务处 0571-85070233。

7. 成绩提交返回修改

在系统内已经提交成绩后发现需要调整，请联系教务处成绩管理岗老师对课程成绩录入状态进行返回处理，办公电话 0571-85070287（上午 8:00-11:30，下午 1:30-4:30）。

8. 评价学生控制发现没有学生可勾选

评价学生控制中出现的是已经对某位老师进行过教学质量评价的学生，还没对老师进行评价的学生不会出现在评价学生控制的学生名单中。10%不参评指已评价学生总数的 10%，非教学班总人数的 10%。例如：教学班总人数为 65 人的课程，只有 60 人参与了这门课程中对某位老师的评价，则这位老师在“评价学生控制”界面只能看到 60 名学生，且最多只能选择 6 名学生对老师的评价分数不计入学评教总分。

9. 教师自评

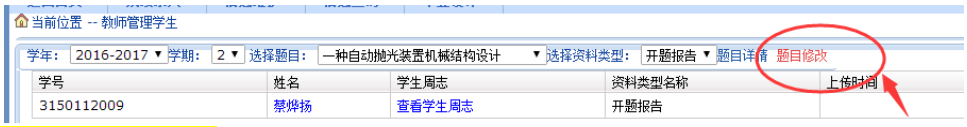
一个教学班多名老师任课的情况下，只有排名第一的老师可参与教师自评，该门课程其

他任课老师的自评分数与排名第一老师的自评分相同。

10. 毕业设计题目修改

毕业设计题目修改的时间在学生选题结束后，按钮放在“教师管理学生”菜单下。

路径为：毕业设计→教师管理学生→题目修改（如下图）



11. 其他使用问题

各位老师在使用过程中遇到问题可咨询教务处教学信息化岗老师，办公电话0571-85070233（上午 8:00-11:30，下午 1:30-4:30），办公地点：行政楼 205 室。