**《课务管理助手V2.1》操作指南**

本软件以“系部课务管理、主管课务审核”管理模式为主的在线课务管理系统，为网络内网免费版，集排课、查课、调课、授课、评课、计课、选课等功能为一体,实现自动排课、自主调课、公开课申请、教师及学生评教、课时统计等主要功能，数据库在用户端则安全可靠,若本机与外界断网则为单机服务，若本机与外界联网则为内网服务，内网（局域网）所有计算机的浏览器直接访问本机的IP。

**1.运行：**在教务处（若教务处统一管理、负责课务审核时）或系部（若系部独立管理时）任选一台配置较好的计算机作为“课务管理助手” 内网服务器，直接运行“课务管理助手V2.1”，在右下角图标右键菜单可自行控制本机的服务器开启与关闭，初次运行约有10秒左右自动配置服务器，执行主文件若被杀毒软件查杀则为误杀，加入信任区放心使用即可。

**2.注册：**电脑连接内网，访问本机（内网服务器）的IP地址，在首页注册所有系部管理员帐号（2级权限）或各系部管理员访问本机自行注册，在[教师管理]中直接设置各系部主任职务（3级权限）和教研室主任职务（1级权限）。

若教务处统一管理、负责课务审核时，则注册教务处管理员或教务主任帐号（4级权限）,以超级管理员admin帐号（5级权限）登录,在[系统管理]中审核通过即可。

若系部独立管理时，无需注册教务处管理员或教务主任帐号。

教师无需注册，由系部管理员统一导入名单后自动生成教师帐号，默认密码为1，教师登录后自行修改。

**3.管理：**电脑连接内网，在内网访问本机IP 地址，各系部管理员帐号自行登录（或教务处管理员登录后进入各系部管理），完成学期和校历设置（全校统一），完成本系部的班级、教师、场地、课程、教学任务、排课等管理。

**4.访问：**电脑或手机连接内网，在电脑端用浏览器直接访问本机IP，在手机端扫码直接访问（二维码在系统首页，另存图片并发送给教师）或手机浏览器输入本机IP地址访问。

**5.审核：**教研室主任或组长审核本教研室课程授课进度计划表，系部主任审核本系部教师调课、公开课、课时统计等，教务处处长或主任审核所有数据。其中管理员可设置调课审核为自动审核和人工审核。

**6.查询：**电脑或手机连接内网，教师电脑或手机登录后可查询动态实时课表、评教成绩、课时量、教学进度、公开课等信息。

**7.调课申请：**手机连接内网，教师手机登录后自主申请调课。

**8.公开课申请:** 手机连接内网，教师手机登录后自主申请公开课。

**9.教师评课：**手机连接内网，教师手机登录后确认听某节次公开课，在规定时间内在线对此公开课评价。

**10.学生评课：**管理员在后台[评课管理]中设置评教的时间及学生登录的验证码或二维码，学生手机连接内网，在规定时间内用手机扫码登录进入评教。

注：

1.系统文件：下载并解压，共有4个文件：[1]数据文件夹(kw)、[2]端口配置文件(main.ini)、[3]执行文件(课务管理助手V2.1.exe)、[4]帮助文件(操作指南.doc)。

2.体验帐号：test 体验密码：1，系统管理员（超级管理员）帐号： admin 密码：admin 登录后请及时修改（切记修改密码以防泄漏），系统管理员为本系统的所有数据管理,使用前可清理系统中的原有测试数据。

3.意见反馈请加QQ1254635854,或在主页http://www.lygwjz.top留言栏目处留言。

4.详情或更新请访问主页：http://www.lygwjz.top