

教务操作手册（教师端）

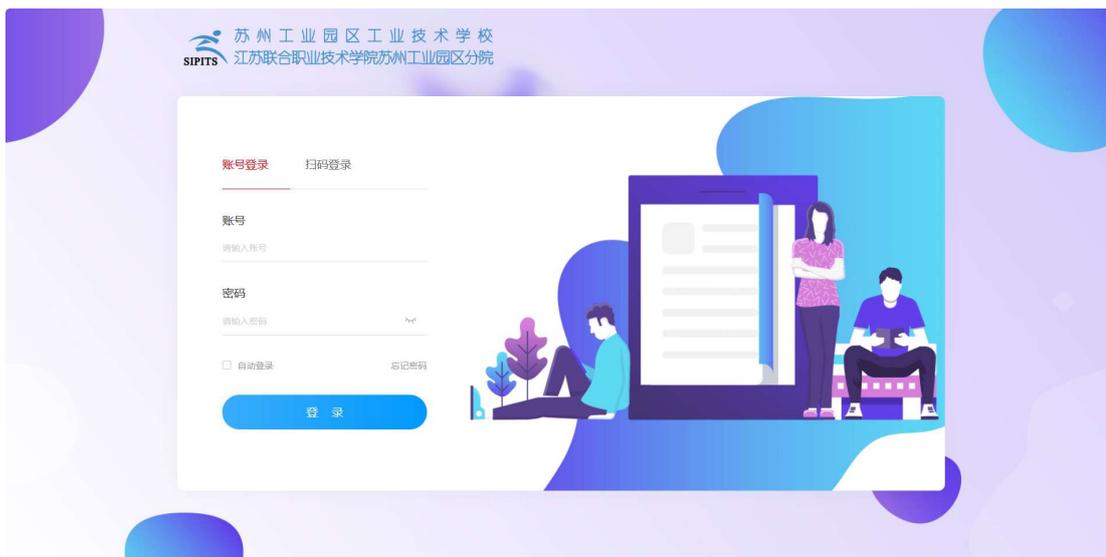
目录

一、课表查询	2
电脑端	2
手机端	3
二、调停补	3
电脑端	4
手机端	7
三、教学任务书、花名册下载.....	8
四、授课计划上传	9
五、录入成绩、导出成绩、打印试卷分析.....	11

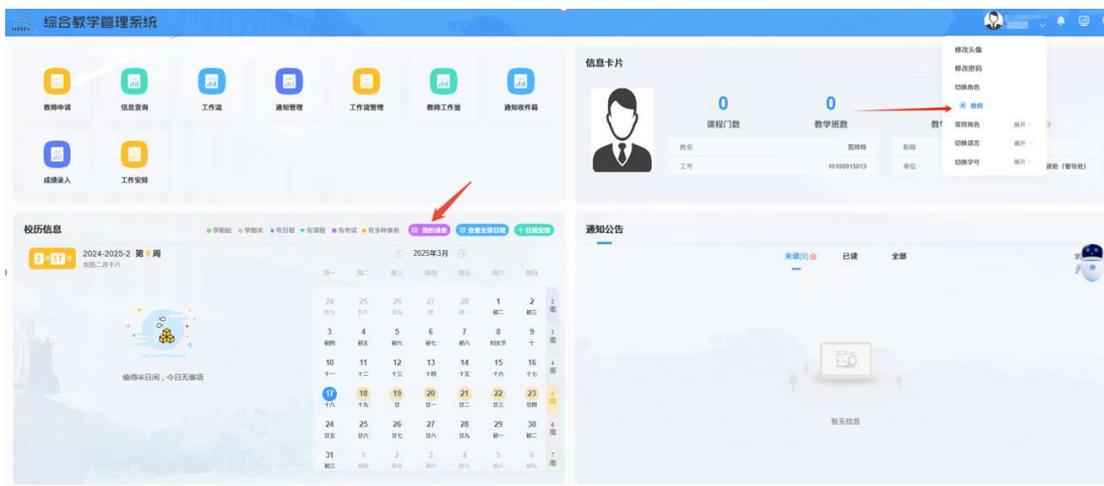
一、课表查询

电脑端

1. 输入网址：<https://sipits.jw.chaoxing.com> 账号为工号，初始密码为身份证后六位；老师也可以扫码登录



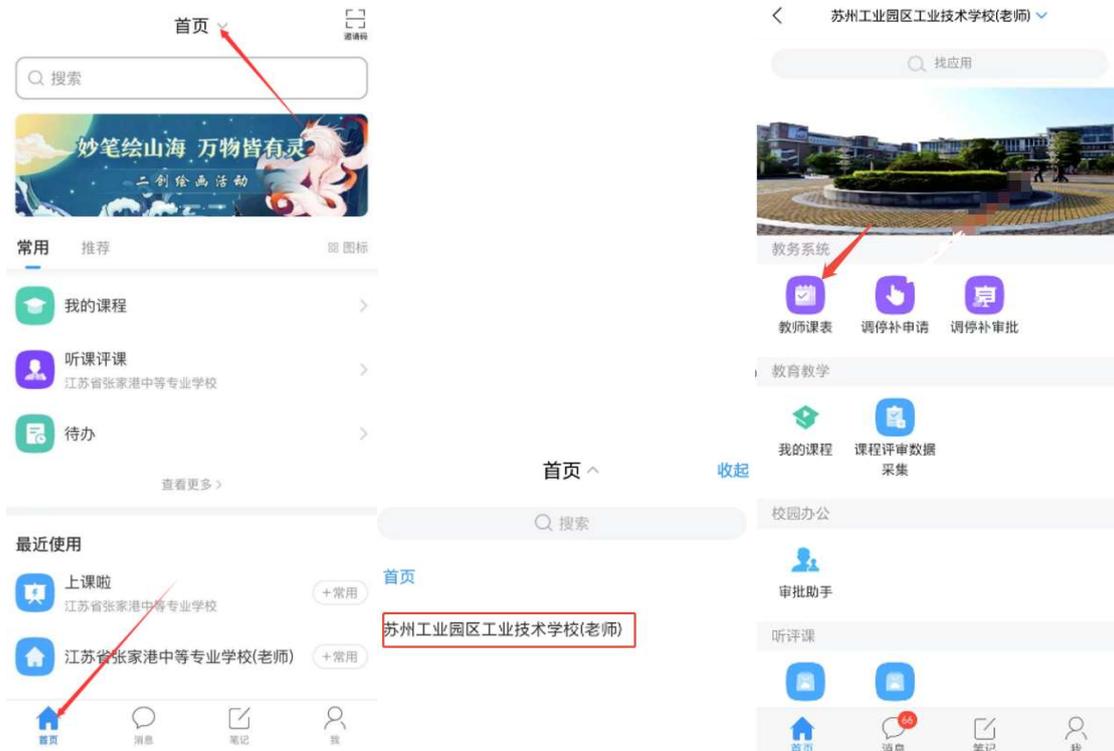
2. 角色切换至【教师角色】，点击【我的课表】，然后点击【查看更多】





手机端

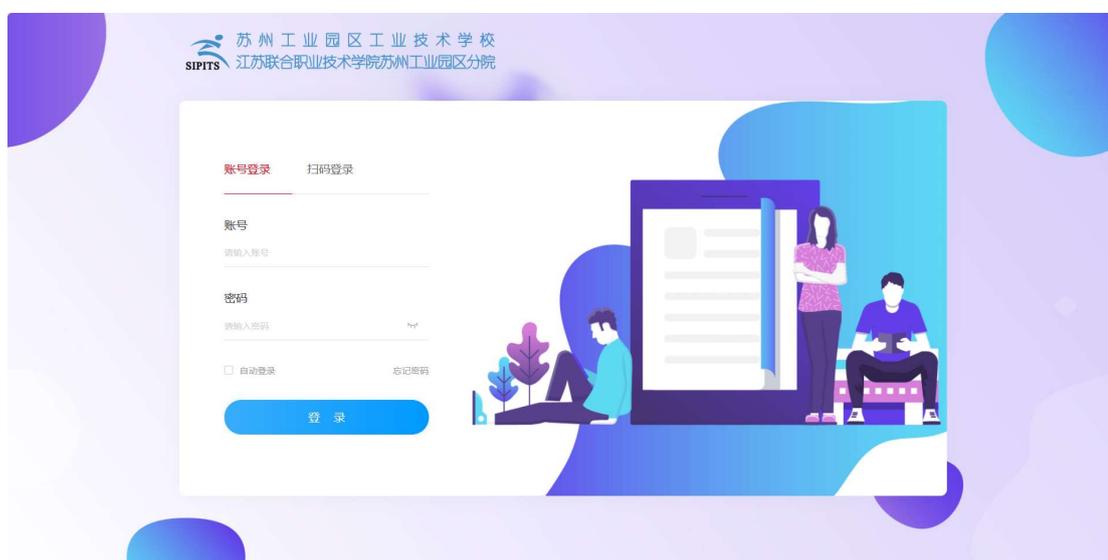
登录学习通，点击首页，选择【苏州工业园区工业技术学校（老师）】；点击【教师课表】



二、调停补

电脑端

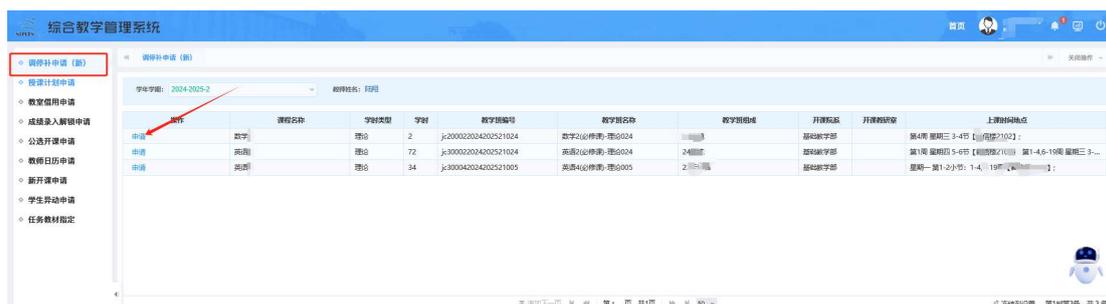
1. 输入网址：<https://sipits.jw.chaoxing.com> 账号为工号，初始密码为身份证后六位；老师也可以扫码登录



2. 角色切换至【教师角色】，点击【教师申请】

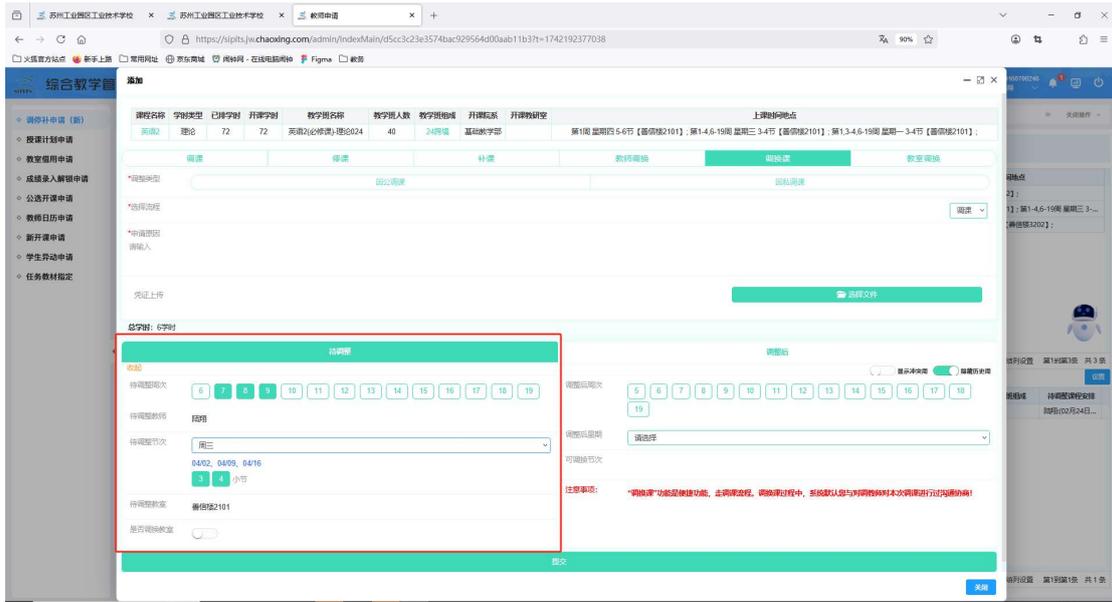


3. 点击【调停补申请（新）】，选择要调整的数据，点击【申请】

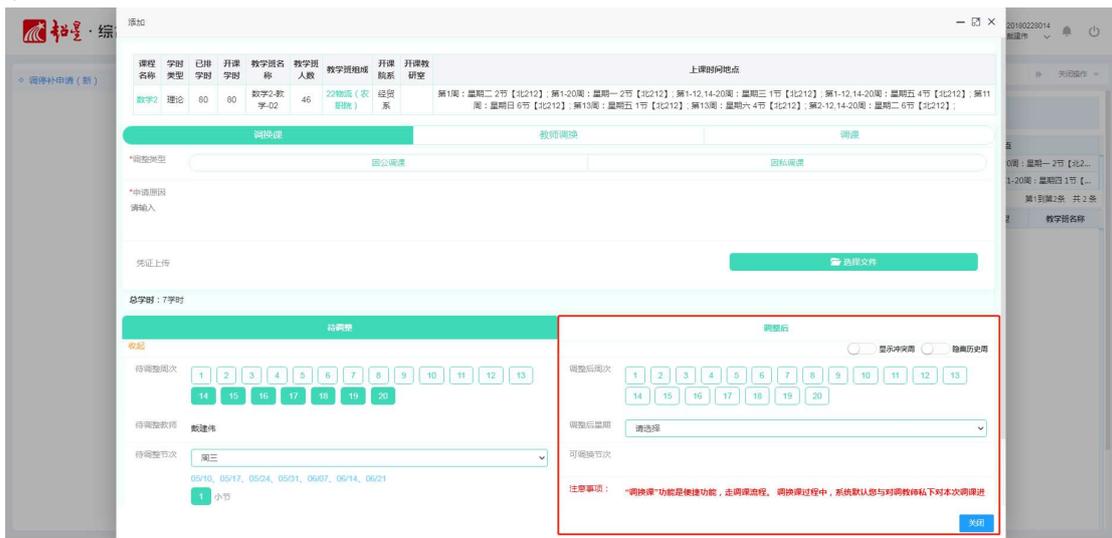


4. 选择调课类型，选择对应类型的申请流程，输入申请原因，

5. 在待调整框里，输入需要调整的周次（如果是 7-9 周就依次选择 7、8、9）选好后选择需要调整的节次即可



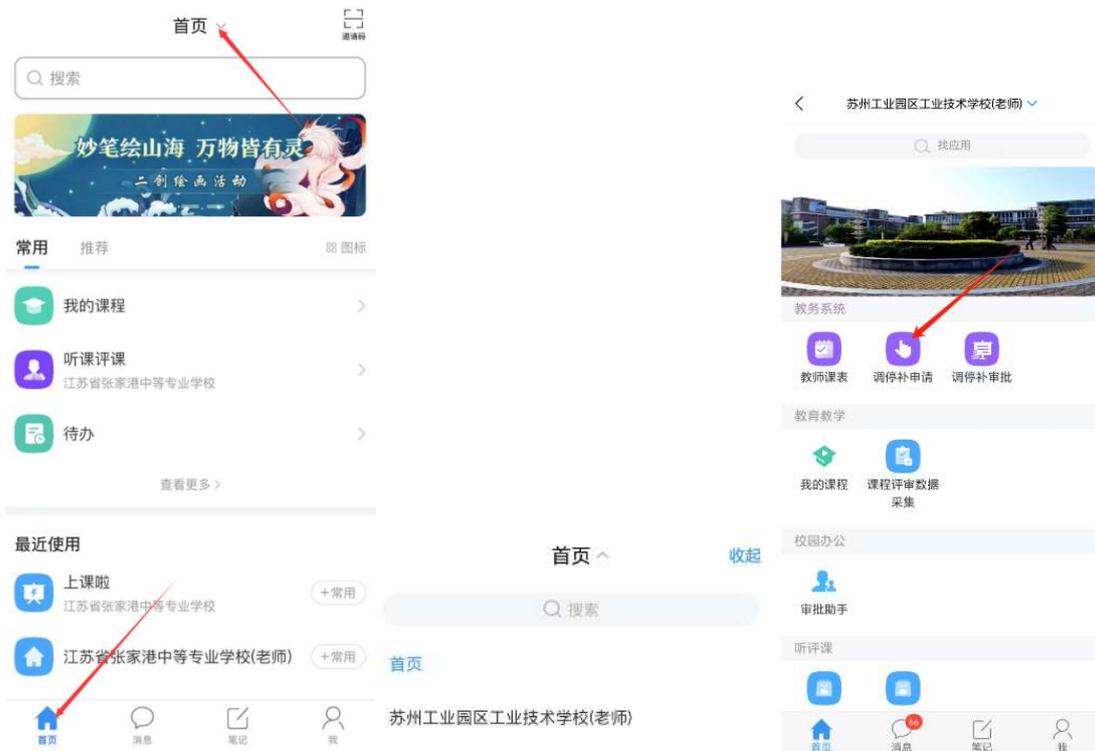
6.在调整后的框中, 选择调整后的上课周次, 在调整后星期这一栏选择全部, 即可看到所以可以与我们调换课的课程, 选择相应课程即可完成调换课。点击老师姓名可以查看老师课表。





手机端

1. 登录学习通，点击首页，选择老师角色；点击【调停补申请】

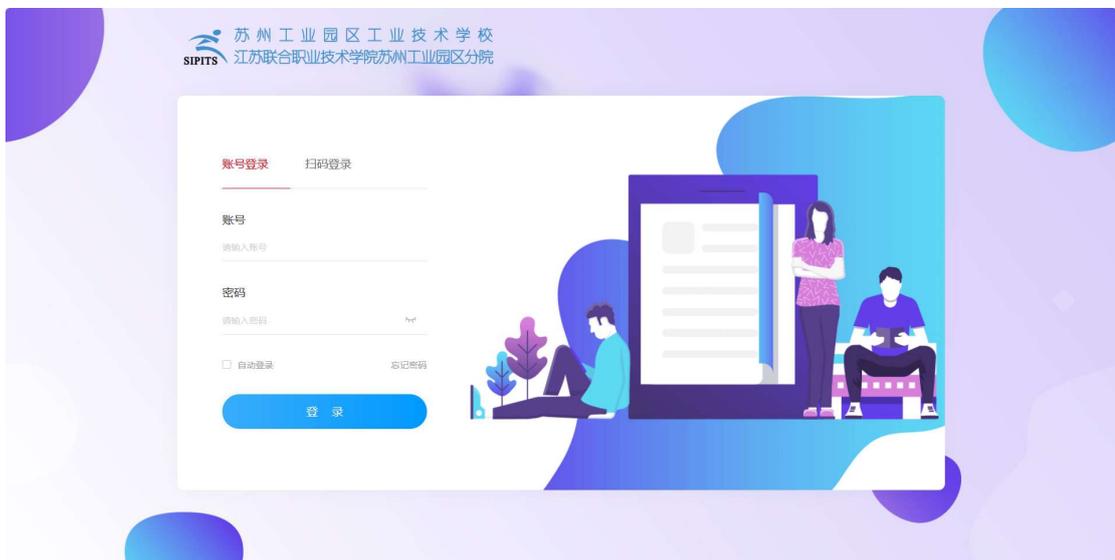


2. 选择要调换的课程，选择调课类型，填写相应内容，在待调整页把我们调整前的课程选中，在调整后中选择我们想要上课的周次，调整后的星期我们选全部，既可以看到所有可以和我们调换调课的课程，选择合适的节次后点击提交即可。



三、教学任务书、花名册下载

1.输入网址：<https://sipits.jw.chaoxing.com> 账号为工号，初始密码为身份证后六位；老师也可以扫码登录



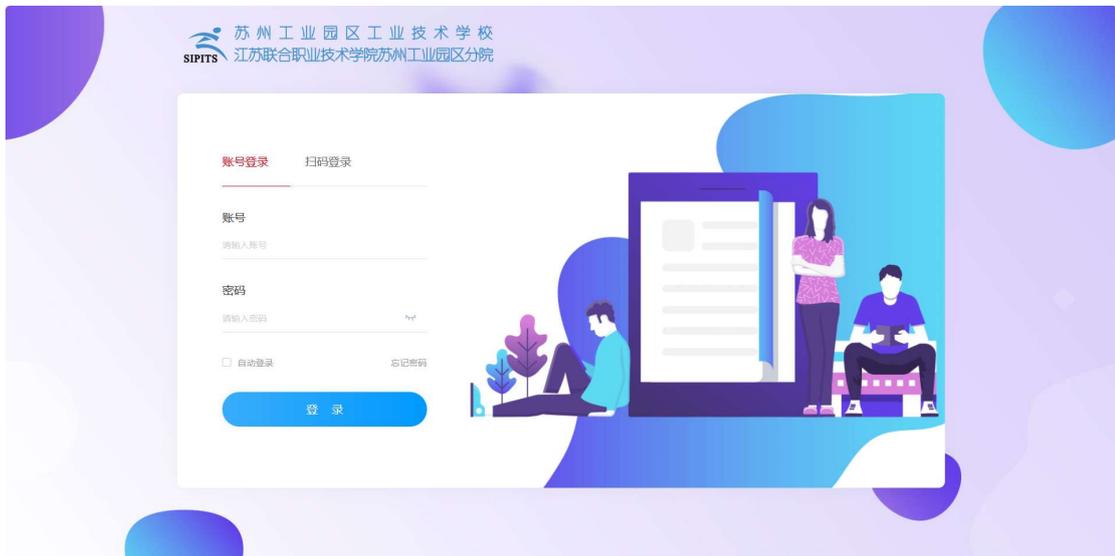
2. 角色切换至【教师角色】，点击【课程门数数字】，选中具体课程点击打印教学任务书



3. 上图【教学任务书】旁边【导出花名册-教学班】

四、授课计划上传

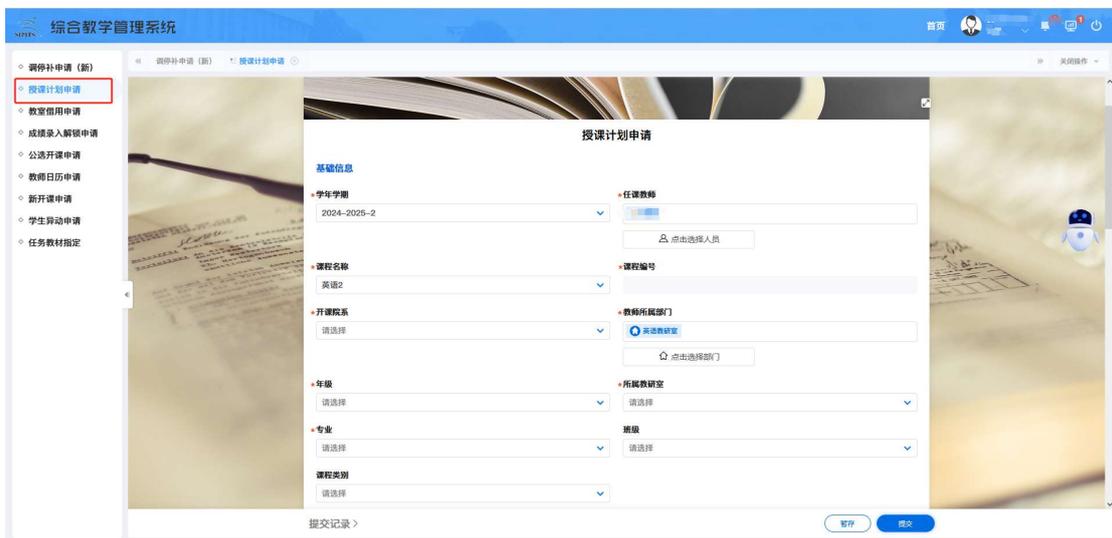
1. 输入网址: <https://sipits.jw.chaoxing.com> 账号为工号, 初始密码为身份证后六位; 老师也可以扫码登录



2、角色切换至【教师角色】, 点击【教师申请】

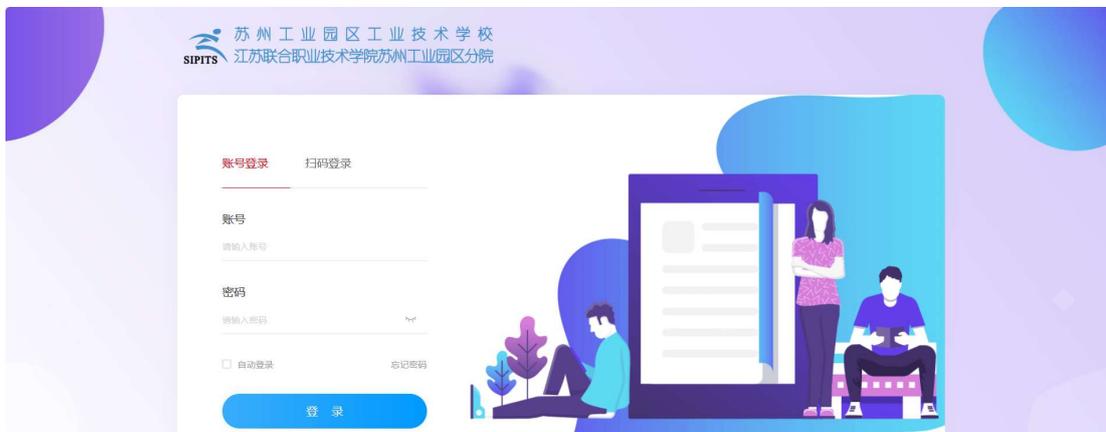


3.在左侧菜单选择【授课计划申请】，填写相关数据完成后点击提交，在提交记录中点击打印选择打印模板，可以导出打印文档。



五、录入成绩、导出成绩、打印试卷分析

1.输入网址：<https://sipits.jw.chaoxing.com> 账号为工号，初始密码为身份证后六位；老师也可以扫码登录



2、角色切换至【教师角色】，点击【成绩录入】，在左侧菜单栏中选择【成绩录入】，点击【录入】即可录入成绩，点击【导出】即可导出成绩。





3. 点击【填写试卷分析主观题】即可填写。注：主观题填写部分是共用的，都在这个地方填写，需要逐个填写逐个导出。



4. 点击【打印试卷分析】，选择按行政班或者教学班导出，选择具体的分项试卷分析即可。



选择模板

