[**科信学院教务系统教师操作指南**](http://202.206.161.173/Nurl.asp)

1. **系统登录**

方法一：访问地址：[**http://202.206.172.44/**](http://202.206.172.44/)**，**直接进入登录界面；

方法二：访问**科信学院**网站，在导航栏选择“**教育教学**”进入科信教务部，在页面左上方点击“**科信教务系统入口**”进入登录界面。如图1所示：



图1

在身份处选择“教师”身份，在用户名处输入用户名（工号），在密码处输入密码，并输入验证码后点击“登录”按钮即可登录系统。如发现提示“用户名或密码错误”，可打电话至科信教务部查询，并妥善保管好您的密码，**教师登录初始密码“000000”，请及时修改**。

登录成功后如图2所示：



图2

**2、教学任务查询**，查询方法如图3所示：

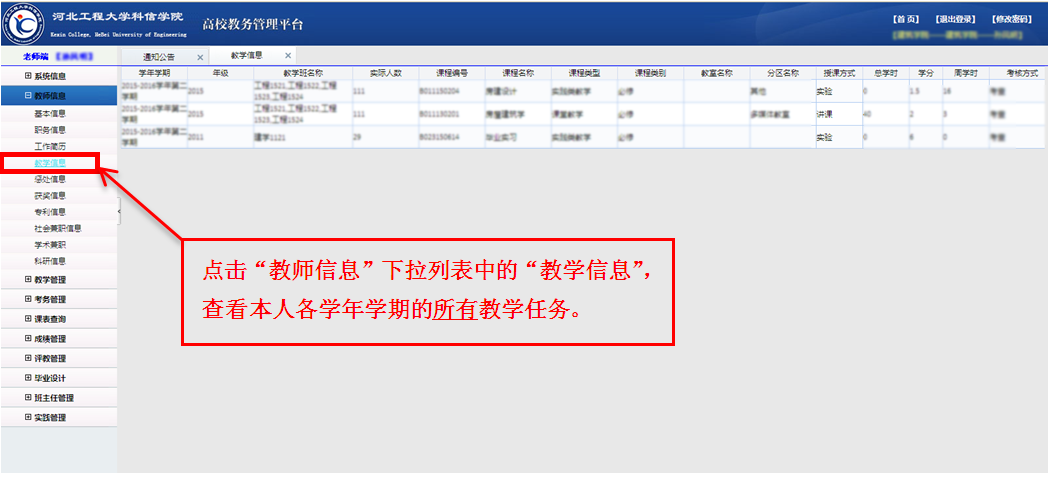


图3

**3、课表查询**

查询方法如图4所示。注：本人课表中不显示实践课程（不影响录成绩），实践课在“教师信息”―“教学信息”中显示。实践的具体周数，参见纸质课表及排课学院安排。

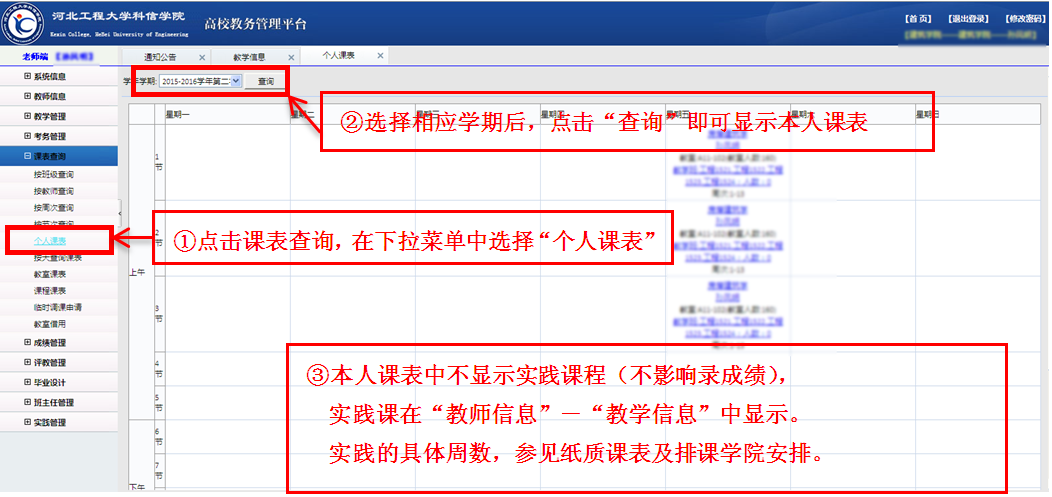


图4

**4、调停课申请**

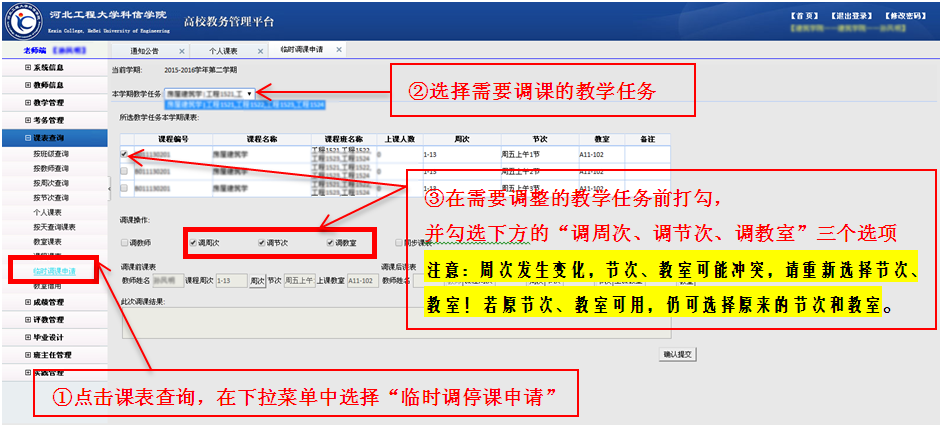


图5

因为周次发生变化，节次、教室可能冲突，需要重新选择节次、教室！若原节次、教室可用，仍可选择原来的节次和教室。

而后选择需要调课的周次，如图6所示：

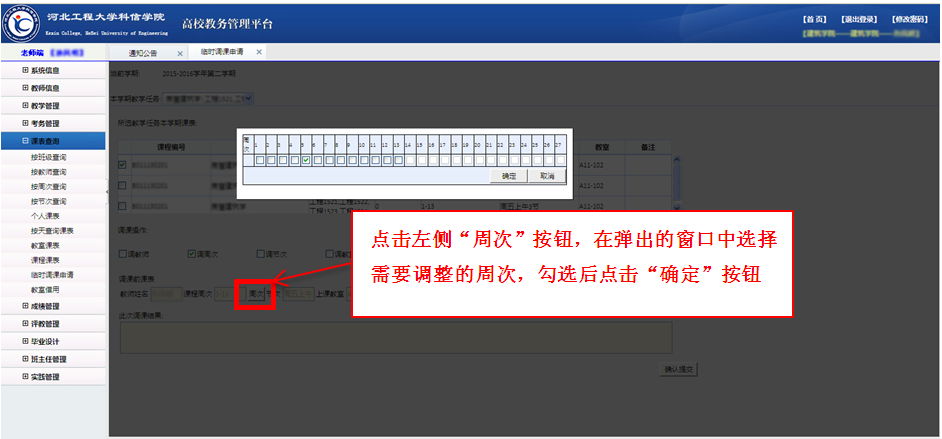


图6

再点击右侧的周次，选择需要调整到的周次，如图6所示：

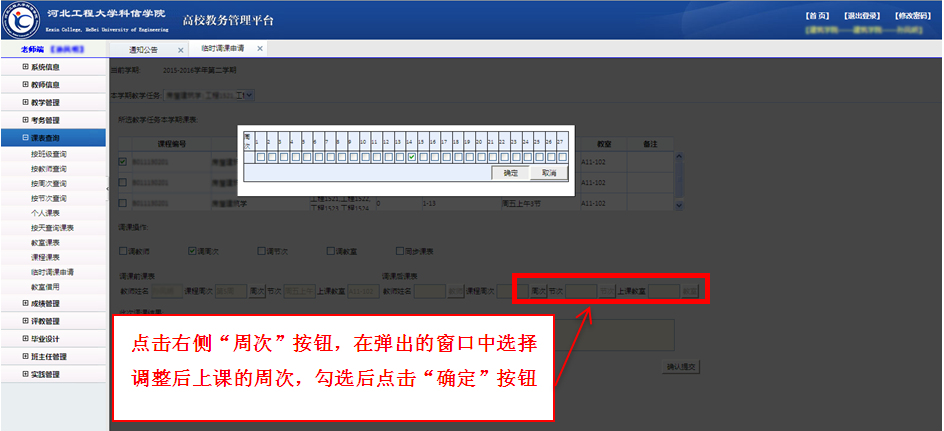


图7

再依次点击右侧“节次”按钮，在弹出的窗口中选择调整后上课的节次（若原节次可用仍可选择）。如图8所示：

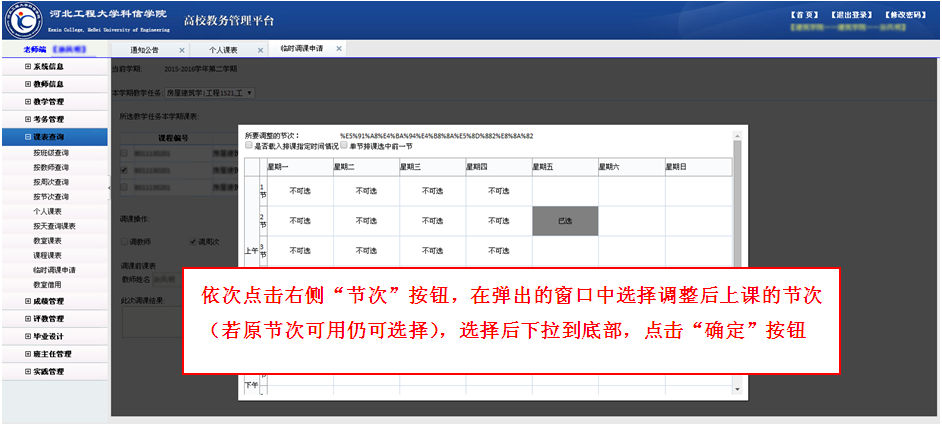
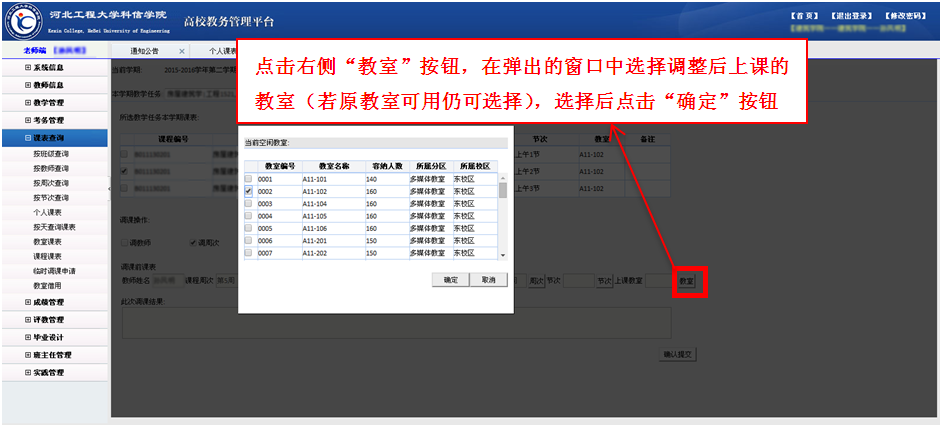


图8

再点击右侧“教室”按钮，在弹出的窗口中选择调整后上课的教室（若原教室可用仍可选择）。如图9所示：

图9



操作完成后，确认提交，如图10所示：

图10

