

教学文件系统添加“答疑安排”操作流程

1. 登录“教学文件系统”

进入院网首页后，从左侧选点或从“教务在线”标题栏下拉菜单中点选“教学文件系统”，出现“图一”页面。



图一

使用自己邮件系统的用户名和密码登录（类别选“教师”），点击“登录”，出现如下页面（图二）




图二

2. 在如图二的页面中，点击“答疑安排”标题栏，出现如下页面（图三）



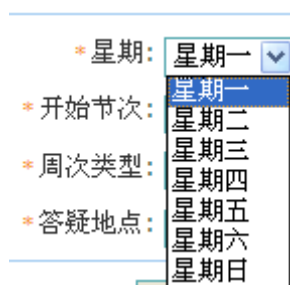
图三

然后，点击图三所示页面“答疑安排”右侧“”，出现如图四所示页面。



图四

在图四“星期”栏下拉选取你所设的星期几（如“星期一”），见图五。



* 星期: 星期一

* 开始节次: 星期一

* 周次类型: 星期二

* 答疑地点: 星期三

星期四

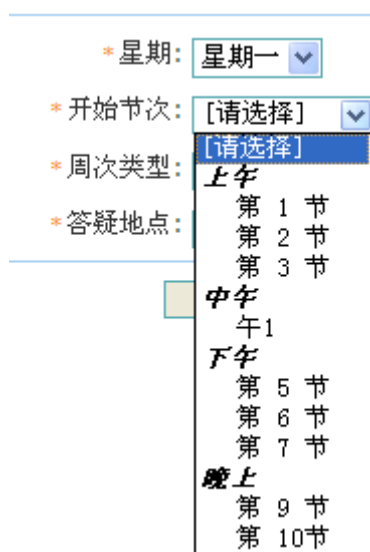
星期五

星期六

星期日

图五

在“开始节次”栏下拉选取你计划的答疑时段的开始节次数（如第三节）（结束节次自动生成）。如图六所示。



* 星期: 星期一

* 开始节次: [请选择]

* 周次类型: [请选择]

* 答疑地点: 上午

第 1 节

第 2 节

第 3 节

中午

午 1

下午

第 5 节

第 6 节

第 7 节

晚上

第 9 节

第 10 节

图六

在“周次类型”栏下拉选取答疑的周次安排（如每周）。见图 7。



* 星期: 星期一

* 开始节次: [请选择]

* 周次类型: 每周

* 答疑地点: 每周

单周

双周

提交

图七

在“答疑地点”填写本人办公场所（如：理工楼 2F-01）。点击“提交”后，出现如图八页面。

学期	星期	周次类型	开始节次	结束节次	答疑地点	
20142	星期一	每周	第三节	第四节	理工楼2F-01	 

图八

依上述第 2 步操作办法，继续录入第二、三个答疑时间段。3 个答疑时间段录入完成后，出现如图九页面。

学期	星期	周次类型	开始节次	结束节次	答疑地点	
20142	星期四	单周	第七节	第八节	理工楼2F-01	 
20142	星期一	每周	第五节	第六节	理工楼2F-01	 
20142	星期一	每周	第三节	第四节	理工楼2F-01	 

图九