

教学文件系统公布答疑安排操作流程

1. 打开学院网站首页后，从界面上部标题栏“教育教学”选点“教学文件系统”（如图 1）后，出现“教学文件系统”登录界面（如图 2）。



图 1



图 2

2. 在“教学文件系统”登录界面，输入本人用户名和密码，类别选“教师”，点击“登录”后显示如图 3 所示界面。然后点击该界面标题栏中“答疑安排”进入答疑安排信息录入首页界面（如图 4 所示）。



图 3



图 4

3. 点击图 4 所示界面“答疑安排”右侧 ，进入具体答疑安排信息填写界面（如图 5 所示），在图 5 “星期” 栏下拉菜单选取所设第一个答疑时间所在星期几（如“星期一”）。



图 5

在“开始节次”栏下拉菜单中点选您计划安排答疑时段的开始节次数（如第 1 节），结束节次自动生成成为第 2 节）。如图 6 所示



图 6

在“周次类型”栏下拉菜单中点选答疑的周次安排（如每周、单周、双周、第 1-8 教学周、第 9-16 教学周等），有半学期结课课程的老师可以选第 1-8 教学周和第 9-16 教学周。如图 7 所示。

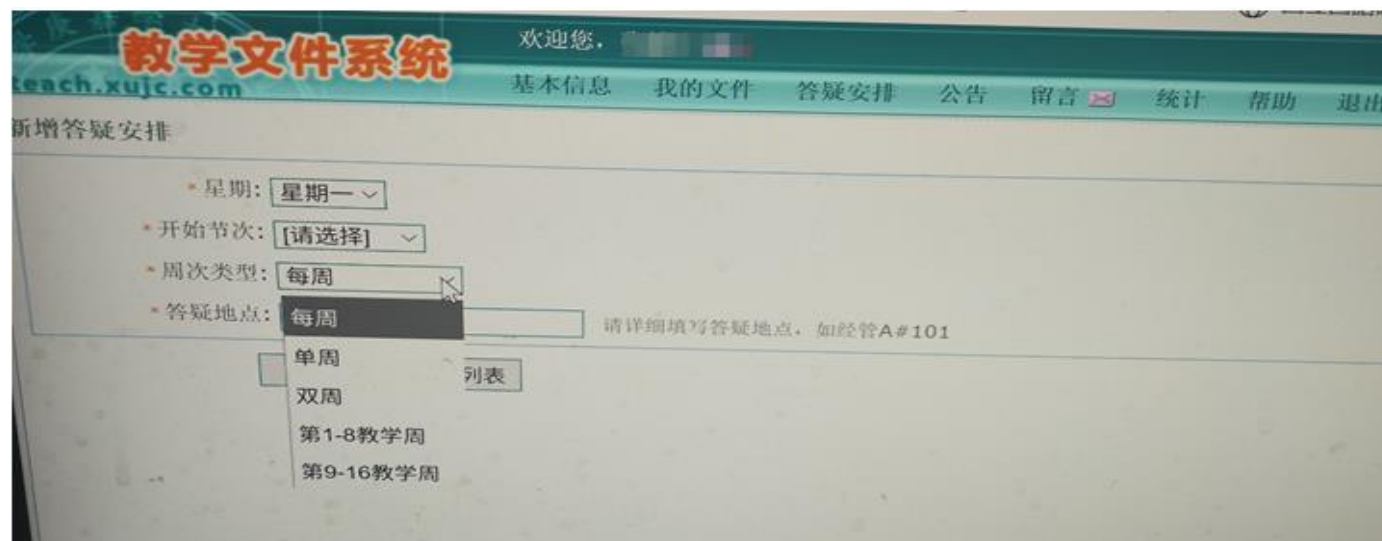


图 7

在“答疑地点”栏中录入您答疑场所（如主 1#2F-37），如图 8 所示。点击“提交”后，进入如图 9 所示界面，完成第一个答疑时间段安排录入。



图 8



图 9

4. 依上述第 3 步操作流程继续录入第二、三个答疑时间段安排。第三个答疑时间段完成录入并点击“提交”后出现如图 10 所示界面，即完成全部答疑时间段安排公布。

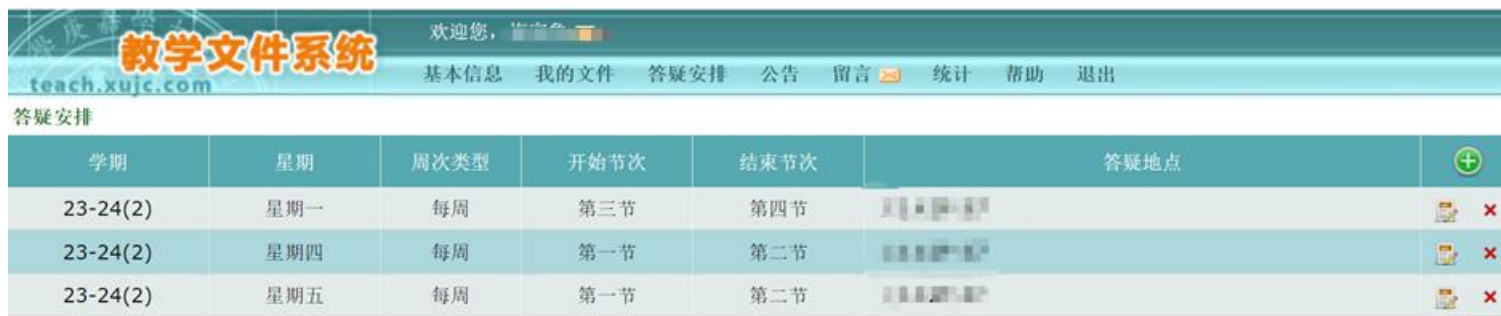


图 10

如需修订某次答疑安排，可点击图 10 界面表格中相应行最右侧“X”号以删除已提交的安排，然后按第 3 步操作流程进行更新和提交。