

教师日志帮助文档

目录

一、登录教师日志服务平台	2
二、教师使用帮助	4
三、院领导使用帮助	6
四、系领导使用帮助	8
五、教学秘书使用帮助	9
六、多媒体维护人员使用帮助	10
七、电器类维护人员使用帮助	11
八、电教类维护人员使用帮助	12
九、环境类维护人员使用帮助	13
十、后台管理员使用帮助	14

一、登录教师日志服务平台

1. 在校园网主页上单击“校园门户”



2. 输入您的用户名和密码，单击“登录”按钮进入



3. 单击 **更多** 按钮，选择教学中的“教师日志（新）”



4. 进入教师日志服务平台欢迎页面后，若看到您的名字显示在右上角，则表示您登录成功

宁波职业技术学院
Ningbo Polytechnic

智慧校园

教师日志服务平台

欢迎 ABC 老师使用教师日志系统 | 退出

平台主页

教师日志

教师后台

设备维护

信息查阅

辅导员查看

权限管理

关于

欢迎使用宁波职业技术学院教师日志系统!

若未显示您的名字,如下,请单击“这里登录”,再次输入您的用户名和密码(用户名和密码是您登录校园门户的用户名和密码)

宁波职业技术学院
Ningbo Polytechnic

智慧校园

教师日志服务平台

[您尚未登录],请从 门户登录 或 这里登录

二、教师使用帮助

1. 记录上课详细情况

(1) 在主菜单上单击 **教师日志**，在对应课程右侧单击 **查看具体上课时间和日志**

平台主页	教师日志	教秘后台	设备维护	信息查阅	辅导员查看	权限管理	关于
日志主页	所有课程	关于					

上课教学情况记录

您的课程 ▾

教务选课课号	课程名称	班级名称	教师姓名	开课部门	查看上课情况
(2011-2012-1)-N200882-0300030-1	电子商务数据库技术与应用	电子商务3100	ABC	工商管理系	查看具体上课时间和日志

(2) 在您已完成授课的时间段右侧单击 **确认上课** 按钮

电子商务机房(3418)	2011/9/26	一	5	3	第5,6,7节(下午)	确认上课
--------------	-----------	---	---	---	-------------	-------------

若无特殊情况，如某学生旷课、班级参加实践未通知授课教师、教室设备损坏等，确认上课后，可直接单击右上角的“退出”选项退出教师日志服务平台，完成您的教师日志记录工作。若有特殊情况，请在您已确认上课的课程右侧分别单击 **学生情况** **课程情况** **环境设备情况**，按照以下步骤进行记录。

(3) 单击 **学生情况**，在学生名字右侧的 ☐ 记录异常 前打勾，选择或输入内容后，单击“确认”按钮，完成该学生本次课异常情况的记录。

学号	姓名	所在专业	学生异常情况记录			
1026233001	陈君康	电子商务	<input checked="" type="checkbox"/> 记录异常	考勤	请假 ▾ 上课 一般 ▾ 备注 校庆活动准备	确认
1026233002	陈南匀	电子商务	<input type="checkbox"/> 记录异常	迟到	早退	
1026233003	陈文江	电子商务	<input type="checkbox"/> 记录异常	请假	旷课	

(4) 单击右上角 **返回本堂课课堂列表**，返回该门课程的上课详细情况页面，“学生情况”会以加阴影形式显示，表示您已填写了“学生情况”。

电子商务机房(3418)	2011/10/3	一	6	3	第5,6,7节(下午)	已确认上课	学生情况	课程情况	环境设备情况
--------------	-----------	---	---	---	-------------	--------------	-------------	------	--------

学生情况记录后，教师不能再次修改，如需修改，请告知您所在系的教学秘书，由教学秘书重置后，教师可以再次进入修改。

(5) 单击 **课程情况**，选择 **记录异常** 按钮，输入课程异常情况，单击 **更新课堂情况汇报** 按钮，完成课程情况记录。

(6) 单击页面上方 **返回本堂课课堂列表**，返回该门课程的上课详细情况页面，“课

程情况”会以加阴影形式显示，表示您已填写了“课程情况”。

电子商务机房（3418） 2011/10/3 一 6 3 第5,6,7节(下午) 已确认上课 学生情况 课程情况 环境设备情况

课程情况记录后，教师不能再次修改，如需修改，请告知您所在系的教学秘书，由教学秘书重置后，教师可以再次进入修改。

(7) 单击 [环境设备情况](#)，选择具体故障类型，输入故障情况，单击

报送设备故障信息

按钮

请选择故障类型

☒ 多媒体教室:请正确填写当前上课时设备遇到的问题，如：缺色、不能与投影仪连接、卡未取电、话筒没声音等。
请填写故障详细信息（错误填写：多媒体坏了。）

话筒没声音

☒ 机房语音室:请正确填写当前上课时设备遇到的问题，如：投影故障、哪台电脑损坏、扩音器没声音等。
请填写故障详细信息（错误填写：机房坏了。）

扩音器没声音

☐ 电器类:请正确填写当前上课时电器遇到的问题，如：电灯不亮、空调不制冷、插座无电源等。

☐ 环境卫生类:请正确填写当前上课时环境的问题，如：课桌椅乱、卫生未打扫、窗帘布掉落等。

请填写故障详细信息

报送设备故障信息

(8) 单击页面上方 [返回本堂课课堂列表](#)，返回该门课程的上课详细情况页面，“环境设备情况”会以加阴影形式显示，表示您已填写了“环境设备情况”。

电子商务机房（3418） 2011/10/3 一 6 3 第5,6,7节(下午) 已确认上课 学生情况 课程情况 环境设备情况

环境设备情况记录后，教师不能再次修改，如需修改，请告知您所在系的教学秘书，由教学秘书重置后，教师可以再次进入修改。

2. 设备报修反馈情况查看

(1) 登录教师日志服务平台后，单击主菜单中的 [设备维护](#) 项，选择

设备报修查看

，可以看到您反应的问题和维护人员的反馈信息。

平台主页	教师日志	教秘后台	设备维护	信息查询	辅导员查看	权限管理	关于
主页	设备报修查看	设备报修处理	使用说明				

报告时间	报告内容	教师工号	地点	维护人员工号	处理时间	处理结果
2012/2/11 15:12	话筒有啸叫声	0300030	电子商务机房（3418）	0809087	2012/2/11 15:13	您好，已调整该教室功放的音量，问题已解决。
2012/2/11 15:12	扩音器没声音	0300030	电子商务机房（3418）		未处理	未处理

三、院领导使用帮助

1. 登录教师日志服务平台
(登录方式参见一、登录服务平台)
2. 信息查阅-统计信息

(1) 单击主菜单中的 **信息查阅**

平台主页	教师日志	教秘后台	设备维护	信息查阅	辅导员查看	权限管理
------	------	------	------	------	-------	------

(2) 单击二级菜单中的“主页”，在主页中浏览统计信息

主页	所有课程	本部门课程
----	------	-------

教师日志信息查阅

本月填写教师日志人次: 0
本月课堂异常数 0
本月报修及卫生报告数量 3
其中本月多媒体故障报修数量 0
其中本月机房语音室故障报修数量 0
其中本月电器类故障报修数量 0
其中本月环境卫生类报告数量 0

3. 信息查阅-所有课程信息

(1) 单击二级菜单中的“所有课程”，查看学院本学期开设的所有课程（因获取数据关系，单击菜单项后若未立即见到数据显示，请耐心等待几秒，谢谢）

开课部门	开课数量	查看所有课程
电子信息工程系	241	查看所有课程
工商管理系	242	查看所有课程
公共英语教研室	90	查看所有课程
国际商贸系	268	查看所有课程

(2) 单击上图右侧 **查看所有课程**，可查看该系开设的所有课程（因获取数据关系，单击菜单项后若未立即见到数据显示，请耐心等待几秒，谢谢）

电子信息工程系 的所有课程如下

教务选课课号	课程名称	班级名称	教师姓名	开课部门	查看上课情况
(2011-2012-1)-N201819-0100034-2	液压与气压控制技术应用	电气3102	薄纪康	电子信息工程系	查看具体上课时间和日志
(2011-2012-1)-N201819-0100034-3	液压与气压控制技术应用	电气3101	薄纪康	电子信息工程系	查看具体上课时间和日志
(2011-2012-1)-N200230-0300001-1	电子产品分析与制作	应用电子3101	陈光斌	电子信息工程系	查看具体上课时间和日志
(2011-2012-1)-N201849-0809098-1	计算机基础/导论	计算机3113	陈宇	电子信息工程系	查看具体上课时间和日志

(3) 单击上图右侧 **查看具体上课时间和日志**，可查看该门课程的授课教师所填写的教师日志内容。

液压气动实训室(5315)	2011/9/7	三	2	3	第5,6,7节(下午)	未确认上课
液压气动实训室(5315)	2011/9/14	三	3	3	第5,6,7节(下午)	未确认上课
液压气动实训室(5315)	2011/9/21	三	4	3	第5,6,7节(下午)	未确认上课
液压气动实训室(5315)	2011/9/28	三	5	3	第5,6,7节(下午)	未确认上课
液压气动实训室(5315)	2011/10/5	三	6	3	第5,6,7节(下午)	未确认上课

四、系领导使用帮助

1. 登录教师日志服务平台
(登录方式参见一、登录服务平台)
2. 信息查阅-统计信息

(1) 单击主菜单中的

信息查阅

平台主页	教师日志	教秘后台	设备维护	信息查阅	辅导员查看	权限管理
------	------	------	------	------	-------	------

(2) 单击二级菜单中的“主页”，在主页中浏览统计信息

主页	所有课程	本部门课程
----	------	-------

教师日志信息查阅

本月填写教师日志人次: 0
 本月课堂异常数 0
 本月报修及卫生报告数量 3
 其中本月多媒体故障报修数量 0
 其中本月机房语音室故障报修数量 0
 其中本月电器类故障报修数量 0
 其中本月环境卫生类报告数量 0

3. 信息查阅-本部门课程信息

(1) 单击二级菜单中的 [本部门课程](#)，查看本系本学期开设的所有课程（因获取数据关系，单击菜单项后若未见立即到数据显示，请耐心等待几秒，谢谢）

平台主页	教师日志	教秘后台	设备维护	信息查阅	辅导员查看	权限管理
主页	所有课程	本部门课程				
教务选课课号	课程名称	班级名称	教师姓名	开课部门	查看上课情况	
(2011-2012-2)-N100070-0400004-3	数学	模具3113	曹勃	教学资源中心	查看具体上课时间和日志	
(2011-2012-2)-N100070-0400004-2	数学	计算机3111	曹勃	教学资源中心	查看具体上课时间和日志	
(2011-2012-2)-N100070-1001565-1	数学	会计3111	陈洁琼	教学资源中心	查看具体上课时间和日志	

(2) 单击上图右侧 [查看具体上课时间和日志](#)，可查看该门课程的授课教师所填写的教师日志内容。

上课教室	上课时间	星期	周次	课时数	时间段	是否确认上课	学生情况	课程情况
市场营销机房(3426)	2012/2/16	四	1	2	第1,2节(上午)	已确认上课	查看学生情况	查看课程情况
市场营销机房(3426)	2012/2/23	四	2	2	第1,2节(上午)	未确认上课		

五、教学秘书使用帮助

1. 登录教师日志服务平台
(登录方式参见一、登录服务平台)
2. 教秘后台-部门所开课程

(1) 单击主菜单中的 **教秘后台**

平台主页	教师日志	教秘后台	设备维护	信息查阅	辅导员查看	权限管理
主页	部门所开课程	已确认课程	使用说明			

(2) 单击二级菜单中的 **部门所开课程**，可查看本部门本学期开设的所有课程信息
(因获取数据关系，单击菜单项后若未立即见到数据显示，请耐心等待几秒，谢谢)

教务选课课号	课程名称	班级名称	教师姓名	开课部门	查看上课情况
(2011-2012-2)-N201984-1001572-1	商务日语	商务日语3101	贝谷一美	国际学院	查看具体上课时间和日志
(2011-2012-2)-N202625-1001572-2	日语口语II	商务日语3112	贝谷一美	国际学院	查看具体上课时间和日志
(2011-2012-2)-N202625-1001572-1	日语口语II	商务日语3111	贝谷一美	国际学院	查看具体上课时间和日志

(3) 单击某课程右侧 **查看具体上课时间和日志**，可查看该门课程的授课教师所填写的教师日志内容

上课教室	上课时间	星期	周次	课时数	时间段	是否确认上课	学生情况	课程情况
F座316	2012/2/13	—	1	3	第5,6,7节(下午)	已确认上课	查看学生情况	查看课程情况
F座316	2012/2/13	—	1	3	第1,2,3节(上午)	未确认上课		

3. 教秘后台-重置学生情况和课程情况

(1) 登录教秘后台后，单击二级菜单中的 **已确认课程**

平台主页	教师日志	教秘后台	设备维护	信息查阅	辅导员查看	权限管理
主页	部门所开课程	已确认课程	使用说明			

(2) 单击对应课程右侧的 **重置学生情况** 或 **重置课程情况** 进入

课程名称	上课教室	上课时间	星期	周次	课时数	时间段	是否确认上课	学生情况	课程情况
网站设计与制作	F座316	2012/2/13	—	1	3	第5,6,7节(下午)	已确认上课	重置学生情况	重置课程情况

(3) 重置后，教师可以再次填写该次课程的学生情况或课程情况。

本堂课的课堂异常情况记录如下：

123

重置(删除本条数据)

六、多媒体维护人员使用帮助

1. 登录教师日志服务平台

(登录方式参见一、登录服务平台)

2. 单击 **设备维护** 菜单下的 **设备报修处理** 二级菜单，来查看故障报修表，点击“处理反馈”来进入“设备维护反馈”页面

平台主页	教师日志	教师后台	设备维护	信息查询	辅导员查看	权限管理	关于
主页	设备报修查看	设备报修处理	使用说明				
故障报修查看							
报告时间	报告内容	教师工号	地点	维护人员工号	处理时间	处理反馈	维护处理
2011/12/2 10:57	gasdfasdfasdfasdfasdf asdfasdfasdasdf	0809087	公共机房五（4319）	0809087	未处理	testddd	已处理
2011/12/2 10:57	asfasdfasdfasdfasdf	0809087	公共机房五（4319）	0809087	2011/12/2 14:30	abcdefg	已处理
2011/12/2 10:57	测试测试	0809087	公共机房五（4319）	0809087	2011/12/12 14:10	asdfdf	已处理
2011/12/14 15:10	abdddasdfsddf	0809087	电子商务机房（3418）	0809087	2011/12/14 15:10	abcd	已处理
2011/12/14 15:18	abcdddd	0809087	公共机房五（4319）	0809087	2011/12/14 15:18	asdfd	已处理
2011/12/14 15:24	aaaaaaaaa	0809087	公共机房五（4319）	0809087	2011/12/14 15:24	asdfd	已处理
2011/12/19 10:02	test1	0809087	电子商务机房（3418）	0809087	2012/2/11 14:37	test	已处理
2011/12/19 10:02	vvvvv	0809087	电子商务机房（3418）		未处理	未处理	处理反馈
2011/12/21 13:41	nnn	0809097	公共机房四（3316）		未处理	未处理	处理反馈
2011/12/22 14:00	gadasdfasdf	0809087	公共机房五（4319）		未处理	未处理	处理反馈
2012/1/11 13:47	sss	0809087	公共机房五（4319）		未处理	未处理	处理反馈

3. 在“设备维护反馈”页面中填好处理意见或维护反馈，填好的故障反馈会发送到教师、部门领导及系领导页面

设备维护反馈

填写反馈信息

故障报告时间:

2012/2/11 15:42:03

报告教师工号:

0300030

报告内容:

话筒有啸叫声

故障地点:

电子商务机房（3418）

处理意见或维护反馈:

您好，该教室的功放音量已调小，问题已解决。有事联系667565！

提交

七、电器类维护人员使用帮助

1. 登录教师日志服务平台
(登录方式参见一、登录服务平台)

2. 单击 **设备维护** 菜单下的 **设备报修处理** 二级菜单，来查看故障报修表，点击“处理反馈”来进入“设备维护反馈”页面

平台主页	教师日志	教师后台	设备维护	信息查询	辅导员查看	权限管理	关于
主页	设备报修查看	设备报修处理	使用说明				
故障报修查看							
报告时间	报告内容	教师工号	地点	维护人员工号	处理时间	处理反馈	维护处理
2012/2/12 20:17	靠近前门第一排左侧的电灯不亮	0300433	F座316		未处理	未处理	处理反馈

3. 在“设备维护反馈”页面中填好处理意见或维护反馈，填好的故障反馈会发送到教师、部门领导及系领导页面

设备维护反馈

填写反馈信息

故障报告时间:

2012/2/12 20:17:18

报告教师工号:

0300433

报告内容:

靠近前门第一排左侧的电灯不亮

故障地点:

F座316

处理意见或维护反馈:

2月1日换了新灯管

提交

八、电教类维护人员使用帮助

1. 登录教师日志服务平台

(登录方式参见一、登录服务平台)

2. 单击 **设备维护** 菜单下的 **设备报修处理** 二级菜单，来查看故障报修表，点击“处理反馈”来进入“设备维护反馈”页面

平台主页	教师日志	教秘后台	设备维护	信息查阅	辅导员查看	权限管理	关于
主页	设备报修查看	设备报修处理	使用说明				

故障报修查看							
报告时间	报告内容	教师工号	地点	维护人员工号	处理时间	处理反馈	维护处理
2012/2/12 20:17	扩音器没声音	0300433	F座316		未处理	未处理	处理反馈

3. 在“设备维护反馈”页面中填好处理意见或维护反馈，填好的故障反馈会发送到教师、部门领导及系领导页面

设备维护反馈

填写反馈信息 ▾

故障报告时间：
2012/2/12 20:17:18

报告教师工号：
0300433

报告内容：
扩音器没声音

故障地点：
F座316

处理意见或维护反馈：

提交

九、环境类维护人员使用帮助

1. 登录教师日志服务平台

(登录方式参见一、登录服务平台)

2. 单击 **设备维护** 菜单下的 **设备报修处理** 二级菜单，来查看故障报修表，点击“处理反馈”来进入“设备维护反馈”页面

平台主页	教师日志	教秘后台	设备维护	信息查阅	辅导员查看	权限管理	关于
主页	设备报修查看	设备报修处理	使用说明				
故障报修查看							
报告时间	报告内容	教师工号	地点	维护人员工号	处理时间	处理反馈	维护处理
2012/2/12 20:17	窗帘布掉了	0300433	F座316		未处理	未处理	处理反馈

3. 在“设备维护反馈”页面中填好处理意见或维护反馈，填好的故障反馈会发送到教师、部门领导及系领导页面

设备维护反馈

填写反馈信息

故障报告时间：

2012/2/12 20:17:18

报告教师工号：

0300433

报告内容：

窗帘布掉了

故障地点：

F座316

处理意见或维护反馈：

已挂上

提交

十、后台管理员使用帮助

1. 登录教师日志服务平台
(登录方式参见一、登录服务平台)
2. 权限管理-查看权限列表

单击主菜单中的 **权限管理**，单击二级菜单中的 **权限列表**，查看权限设置情况



图片 2

3. 权限管理-新建权限

(1) 单击 **添加新的用户权限** 或 **新建权限**



(2) 输入要添加教师的工号和开课部门，选择一个权限，按“添加权限”按钮

添加新的用户权限
工号 (根据姓名查询工号)

开课部门

权限
☐ (保留) ☐ 后台管理权限 ☐ 教学秘书权限 ☐ 领导查看权限 ☐ 辅导员班主任权限 ☐ 系领导查看权限 ☐ 多媒体教室维护 ☐ 机房语音室维护 ☐ 电器类维护 ☐ 环境卫生类维护

注：

- 1) 后台管理员只能操作“权限管理”功能，其它功能如“教秘后台”、“设备维护”、“信息查阅”、“辅导员查看”等功能，都要通过添加新的用户权限来进行开通。
- 2) 一次只能为 1 个用户添加一种权限，若要添加多种权限，请重复以上 (1) 和 (2) 的操作。

3) 添加用户权限后，用户需退出教师日志系统，重新登录。