

教师操作指南

教师账号及密码说明：教师账号为教务账号（即教师工号和教务密码）。若未使用过教务系统，账号为工号，初始密码为身份证号后6位。部分兼职辅导员可能没有教师账号，学院教务员可以对其进行添加。

一、普通教师账号

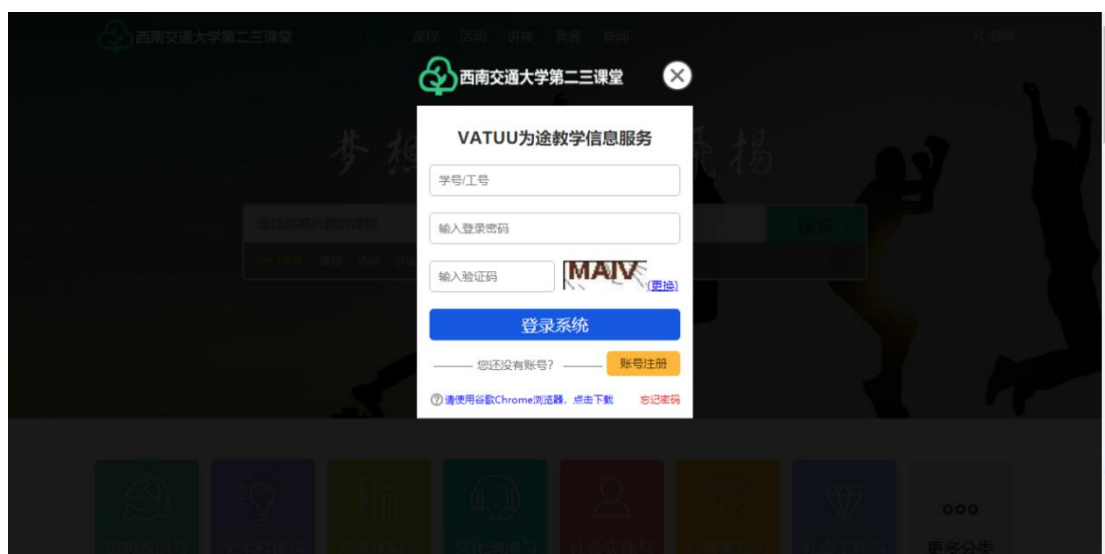
（一）进入操作系统

1、进入“新青年素质网” <http://youth.swjtu.edu.cn/>，点击“二三课堂”进入系统首页；

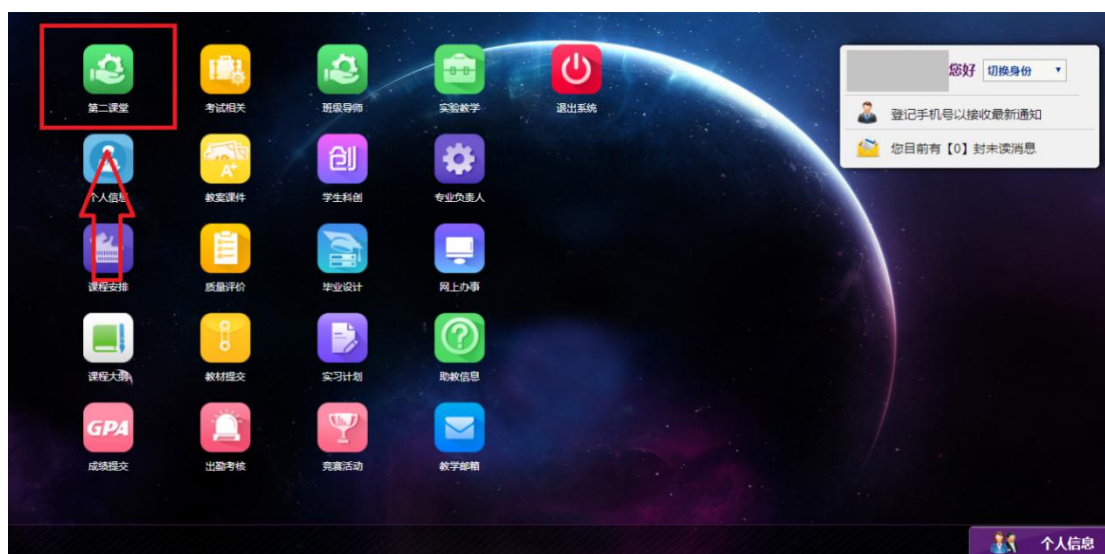
或直接键入：<http://www.stuvip.com/vatuu/YouthIndexAction>。

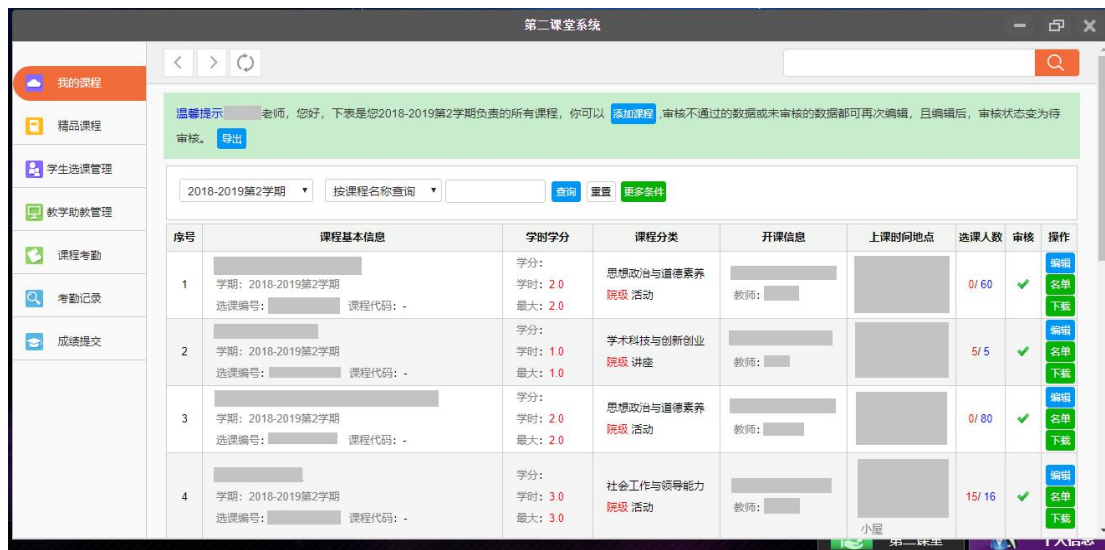


2、右上角点击“登陆”，输入“工号”（例如 0084）与“密码”，完成验证后将自动登陆系统。



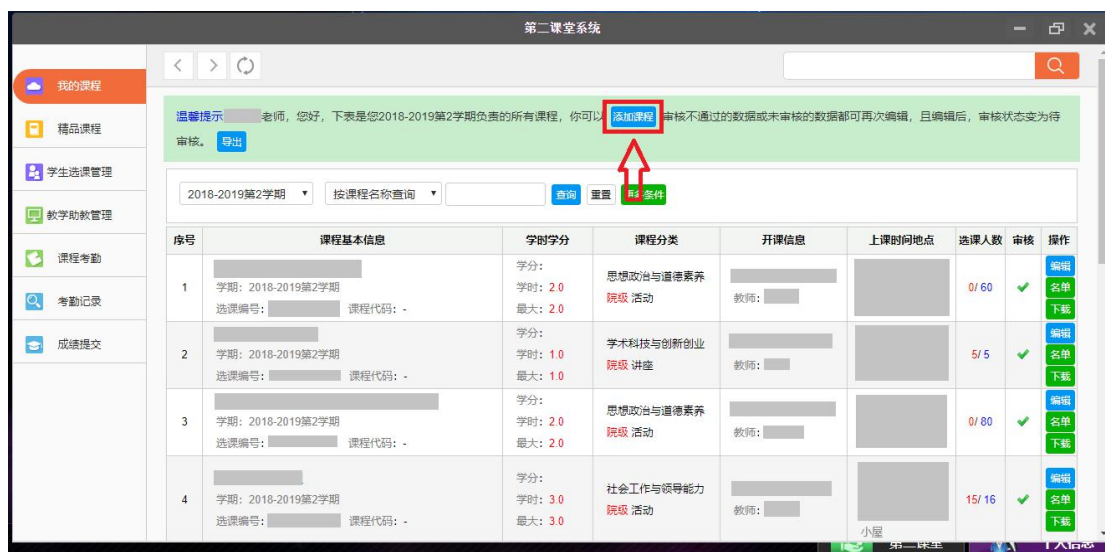
3、进入个人页面后，点击“第二课堂”进入操作系统。





(二) 开课

1、在“我的课程”模块点击“添加课程”



2、出现课程信息表，填写课程信息，其中带*号的为必填项

1、将 Excel 表格中的学生学号批量选择，复制。

[illegible]

第一步，请选择需添加学生名单的课程

3		undefined		undefined	2.0		讲座	院级	文化沟通与交往能力			鹿湾校区	176	176	200	选择
4		undefined		undefined	2.0		活动	院级	心理素质与身体素质			鹿湾校区	118	118	160	选择
5		undefined		undefined	2.0		讲座	院级	文化沟通与交往能力			鹿湾校区	199	199	200	选择
6		undefined		undefined	2.0		活动	院级	思想政治修养与道德素养			鹿湾校区	139	139	150	选择
7		undefined		undefined	3.0		活动	院级	社会实践与志愿服务			鹿湾校区	12	12	12	选择

第二步，请输入学号，多个学号之间请用回车换行，或逗号分隔，建议直接从excel中复制过来。 **已选课程：**

[查询名单](#)

名单确认： 主办方

序号	学号	姓名	学院	专业	年级	班级
----	----	----	----	----	----	----

管理名单

名单确认: 主办方 执行添加

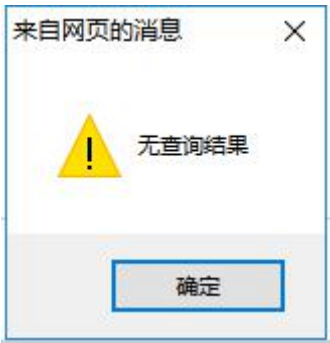
序号	学号	姓名	学院	专业	年级	班级
☒ 1			电气	电子信息工程	2016	
☒ 2			电气	电子信息工程	2017	
☒ 3			运输	交通运输	2016	
☒ 4			运输	物流工程	2016	
☒ 5			运输	物流管理	2016	
☒ 6			地学	地商工程	2016	

处理结果:

序号	学号	姓名	学院	专业	年级	班级	申请类型
暂无数据							

激活 Windows 状态
转到“设置”以激活 Windows。

***注意：**正确输入学生学号，如学号错误，则显示无结果提醒。



4、“名单确认”处，选择学生参与类型，点击“执行添加”。

第一步，请选择需添加学生名单的课程

序号	学号	姓名	学院	专业	年级	班级	课程名称	学分	学时	选课人数	操作
3		undefined		undefined	2.0		讲座 院级 文化沟通与交往能力			176 176 200	选择
4		undefined		undefined	2.0		活动 院级 心理素质与身体素质			118 118 160	选择
5		undefined		undefined	2.0		讲座 院级 文化沟通与交往能力			199 199 200	选择
6		undefined		undefined	2.0		活动 院级 思想政治与道德素养			139 139 150	选择
7		undefined		undefined	3.0		活动 院级 社会实践与志愿服务			12 12 12	选择

第二步，请输入学号，多个学号之间请用回车换行，或逗号分隔，建议直接从excel中复制过来。 已选课程：

查询名单

名单确认：主办方 执行添加

序号	学号	姓名	学院	专业	年级	班级
----	----	----	----	----	----	----

***注意：**勿重复导入学生名单，如对已在选课名单中的学号执行添加操作，则显示重复添加提醒。

处理结果:

序号	学号	姓名	学院	专业	年级	班级	申请类型	状态
1								学号错误或该课程选课名单列表已存在

（四） 审核学生选课名单

1、选择“学生选课管理”板块，点击“审核”。



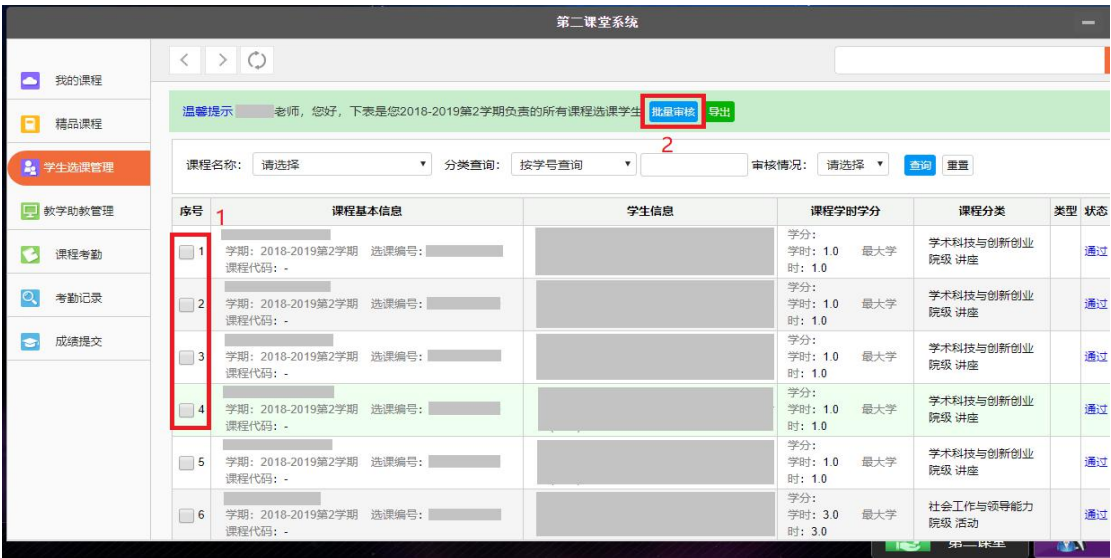
2、选择“选课类型”，评定“审核通过”或“审核不通过”。



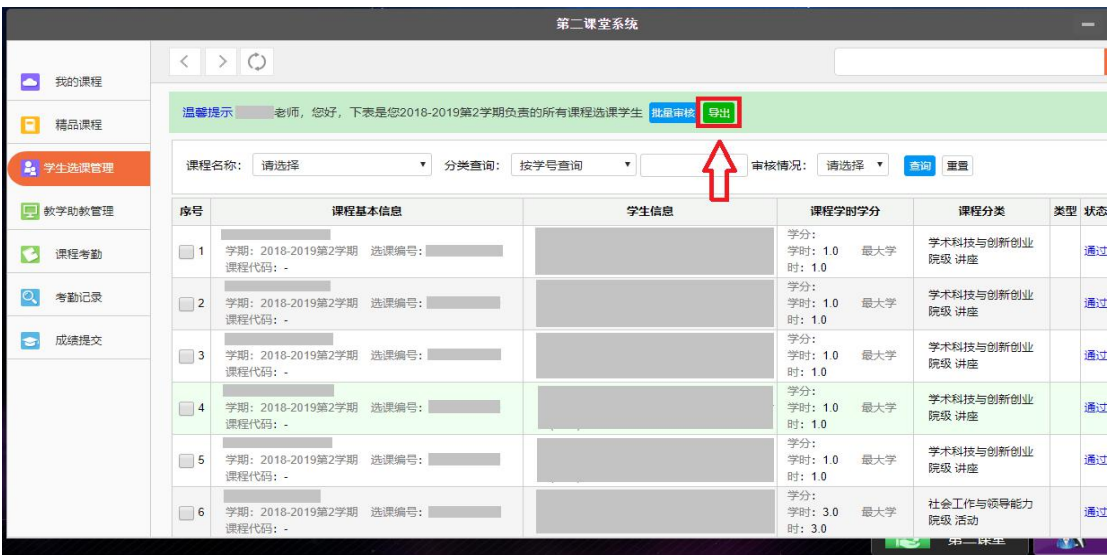
3、可通过“课程名称”“学生姓名”“学生学号”“审核状态”的限制条件查询。



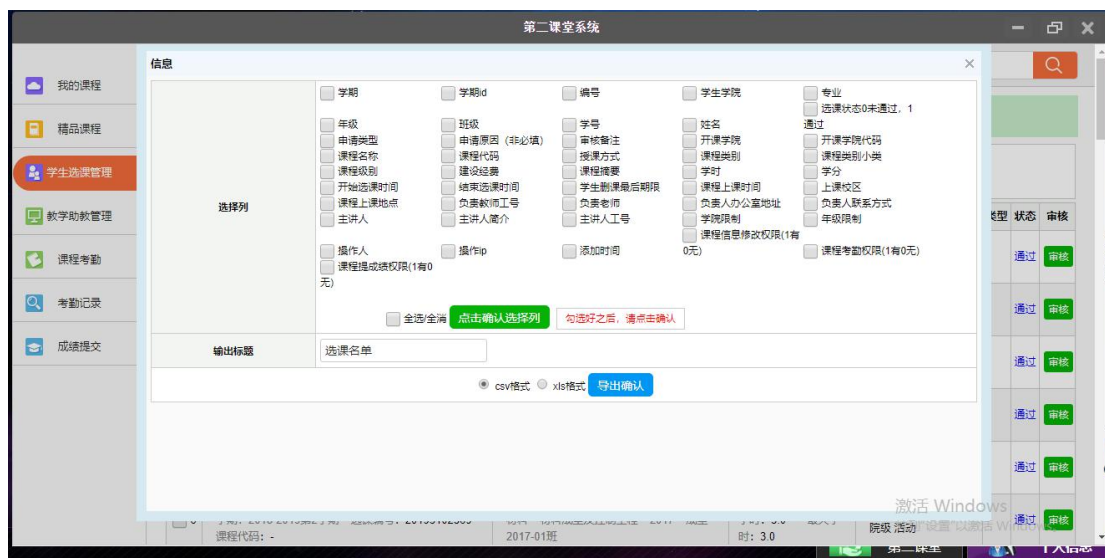
4、可进行批量操作。



5、可导出选课学生名单。



勾选需要导出的信息项，可进行数据导出。



(五) 给定成绩

1、选择“成绩提交”板块，点击“提交”。



2、首先选择“分制类别”。

VATUU为建数信息服务平台 x 提交成绩-VATUU为建数 x

www.stuvip.com/vatuu/YouthInfoAction?setAction=dealCourseStudentScore&course_id=D95D563C4A48A993&term_name=2018-2019第2学期&teacher

温馨提示: 2018-2019第2学期. 选课名单 (为了保证成绩分制的统一性, 只要提交过成绩, 那么成绩分制不可更改!) 在输入框内您可以用键盘1-9键切换输入对象。

分制类别: ☒ 五级制 ☐ 二级制

导出Excel成绩模板 导入Excel成绩 批量设置成绩 暂存成绩 (第一步) 正式提交发布成绩 (第二步) 说明: 提交前必须先执行【暂存成绩 (第一步)】, 再执行【正式提交发布成绩 (第二步)】, 否则无法提交成绩!

序号	学校	专业	年级	班级	学号	姓名	性别	课程学时	最大学时	申请类型	认定学时	成绩	备注
1	运输	物流工程	2016				男	4.0	4.0				非必填
2	运输	物流管理	2016				女	4.0	4.0				非必填
3	运输	交通运输	2016				女	4.0	4.0				非必填
4	运输	交通运输	2016				男	4.0	4.0				非必填
5	运输	物流工程	2016				女	4.0	4.0				非必填

激活 Windows 转到“设置”以激活 Windows。 显示所有下载内容...

3、导入学生学时与成绩。

方式一:

首先, 点击“导出 Excel 成绩模板”, 即可在模板中完成成绩给定。

VATUU为建数信息服务平台 x 提交成绩-VATUU为建数 x

www.stuvip.com/vatuu/YouthInfoAction?setAction=dealCourseStudentScore&course_id=D95D563C4A48A993&term_name=2018-2019第2学期&teacher

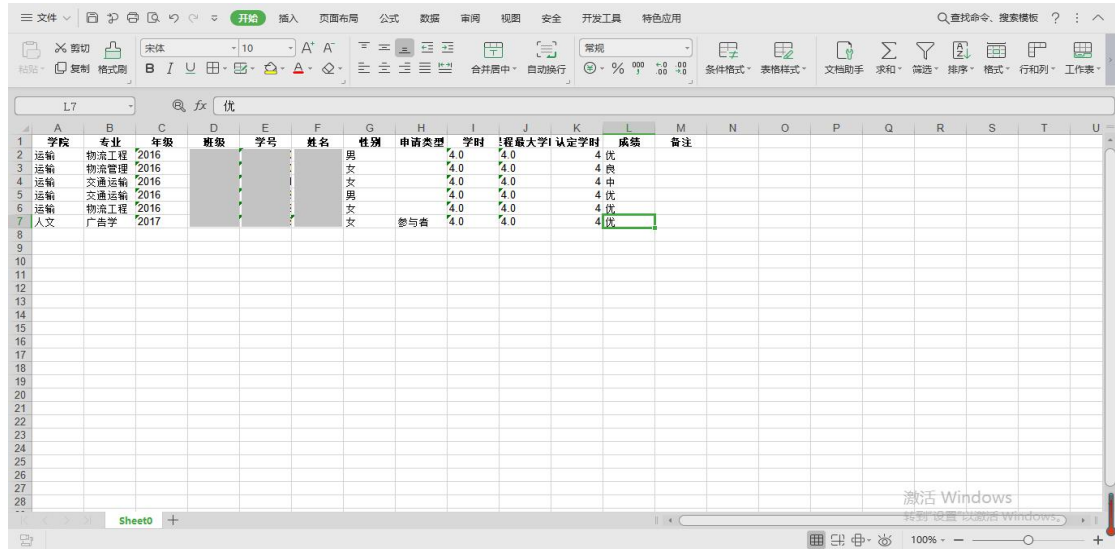
温馨提示: 2018-2019第2学期. 选课名单 (为了保证成绩分制的统一性, 只要提交过成绩, 那么成绩分制不可更改!) 在输入框内您可以用键盘1-9键切换输入对象。

分制类别: ☒ 五级制 ☐ 二级制

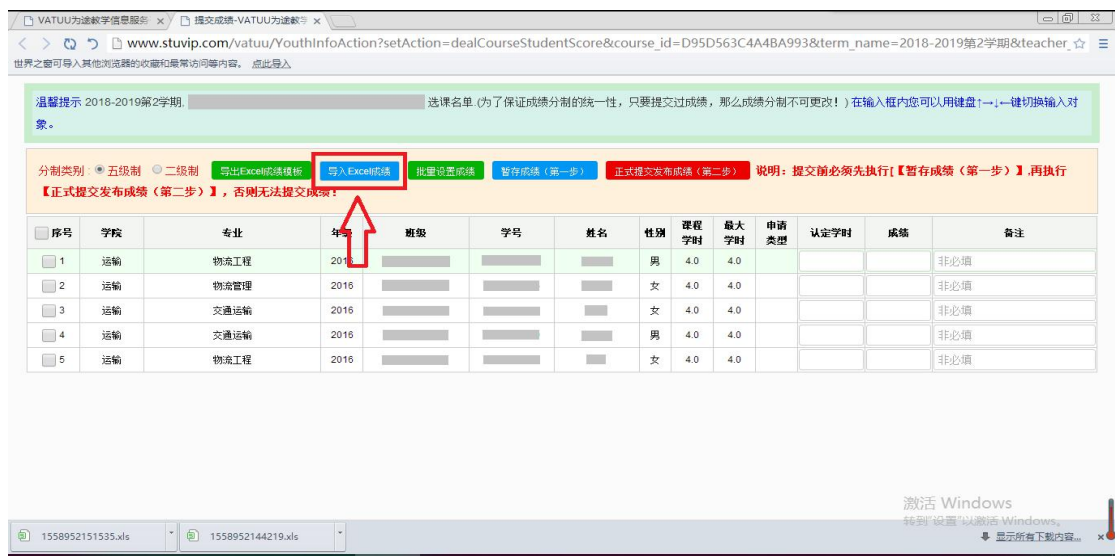
导出Excel成绩模板 导入Excel成绩 批量设置成绩 暂存成绩 (第一步) 正式提交发布成绩 (第二步) 说明: 提交前必须先执行【暂存成绩 (第一步)】, 再执行【正式提交发布成绩 (第二步)】, 否则无法提交成绩!

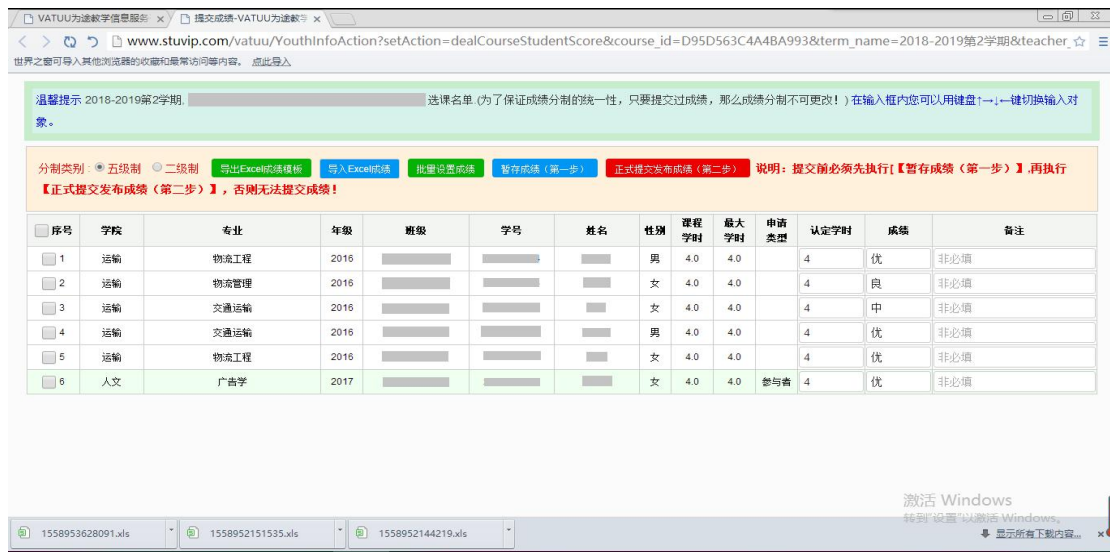
序号	学校	专业	年级	班级	学号	姓名	性别	课程学时	最大学时	申请类型	认定学时	成绩	备注
1	运输	物流工程	2016				男	4.0	4.0				非必填
2	运输	物流管理	2016				女	4.0	4.0				非必填
3	运输	交通运输	2016				女	4.0	4.0				非必填
4	运输	交通运输	2016				男	4.0	4.0				非必填
5	运输	物流工程	2016				女	4.0	4.0				非必填

激活 Windows 转到“设置”以激活 Windows。 显示所有下载内容...



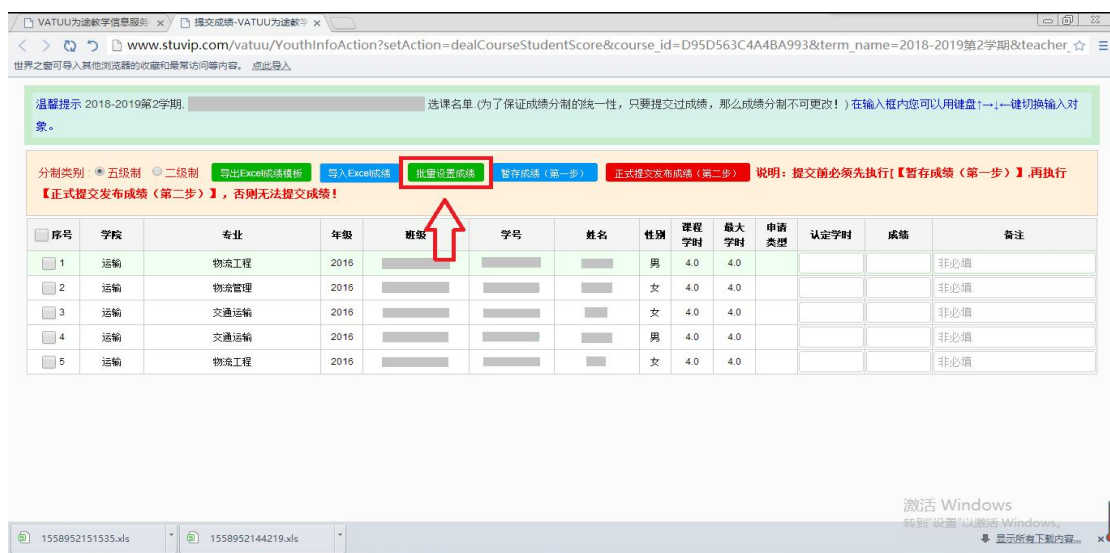
再点击“导入 Excel”成绩，将给定成绩后的“Excel 成绩模板”导入。





方法二:

首先, 点击“批量设置成绩”。



再根据认定学时或成绩, 在 Excel 中进行多次筛选, 如设置筛选条件为学时“80”成绩“优秀”, 即可得到所有获得该成绩的同学, 将其学号批量复制粘贴到编辑框内, 然后设置认定每批次的认定学时与成绩, 点击“确认操作”。

成绩设置

请在下方输入您要批量设置成绩的学生学号，以回车换行键或英文逗号','分割，建议直接从excel中直接复制过来。

设置认定学时: 设置成绩: 设置备注:

此三项参数，任何一项为空代表该项不需修改，不为空代表该项需修改。

确认操作
操作该课程全部名单
关闭

若认定学时与成绩大部分相同，也可导入所有学生学号，设置认定学时与成绩后，点击“操作课程全部名单”。

成绩设置

请在下方输入您要批量设置成绩的学生学号，以回车换行键或英文逗号','分割，建议直接从excel中直接复制过来。

设置认定学时: 设置成绩: 设置备注:

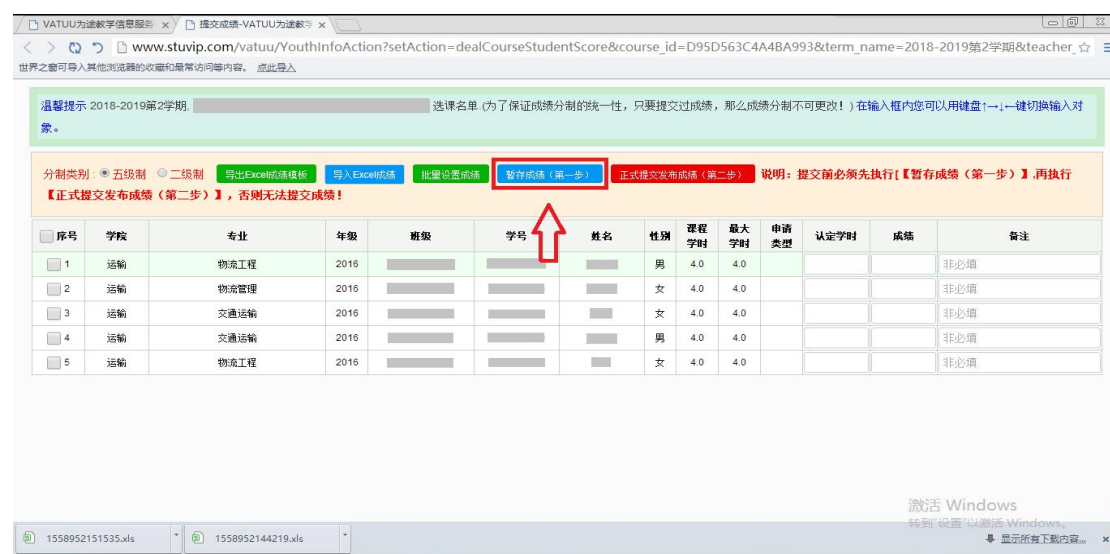
此三项参数，任何一项为空代表该项不需修改，不为空代表该项需修改。

确认操作
操作该课程全部名单
关闭

对个别的学生的学时与成绩进行修改。

4	优
0 学时	优
1 学时	良
2 学时	中
3 学时	及格
4 学时	不及格

4、设置完毕，先点击“暂存成绩”。



5、再点击“正式提交成绩”，完成成绩给定。



6、成绩给定后，在“成绩提交”板块，可查看学生成绩。

第二课堂系统													
温馨提示 老师, 您好, 下表是您2018-2019第2学期负责的所有课程。													
序号	选课编号	课程代码	课程名称	学时	最大学时	院系	授课方式	级别	类别	通过	容量	校区	状态
1				2.0	2.0		活动	院级	思政道德	139	150	露浦校区	已提交
2				2.0	2.0		活动	院级	思政道德	0	80	露浦校区	未提交
3				2.0	2.0		活动	院级	思政道德	0	60	露浦校区	未提交
4				3.0	3.0		活动	院级	社会志愿	12	12	露浦校区	已提交
5				2.0	2.0		活动	院级	身心素质	118	160	露浦校区	已提交
6				2.0	2.0		活动	校级	艺术审美	197	200	露浦校区	已提交
7				2.0	2.0		讲座	院级	沟通交往	157	200	露浦校区	已提交
8				2.0	2.0		讲座	院级	沟通交往	199	200	露浦校区	已提交
9				2.0	2.0		讲座	院级	沟通交往	176	200	露浦校区	已提交
10				3.0	3.0		活动	院级	社工领导	15	16	露浦校区	已提交
11				1.0	1.0		讲座	院级	学术创新	5	5	露浦校区	已提交
12				2.0	2.0		讲座	院级	学术创新	69	70	露浦校区	已提交

学生第二课堂成绩记录表

课程名称:

课程代码:

选课编号:

开课学期:

任课教师:

打印日期:

序号	学号	姓名	班级	性别	学时	成绩	备注
1				女	0.0		无
2				男	2.0		无
3				男	2.0		无
4				男	0.0		无
5				女	0.0		无
6				女	2.0		无
7				女	2.0		无
8				女	0.0		无
9				女	2.0		无
10				男	0.0		无
11				男	0.0		无
12				男	2.0		无
13				女	0.0		无
14				女	0.0		无
15				男	0.0		无
16				男	0.0		无

***注意：**由于部分浏览器不兼容，可能导致上传成绩的操作无法顺利进行，推荐使用 Google、世界之窗等兼容性较强的浏览器。

（六）发布新闻

1、选择“发布成果”板块。

第二课堂系统

我的课程

精品课程

学生选课管理

教学助教管理

课程考勤

考勤记录

成绩提交

成绩修改申请

成果展示

发布成果

温馨提示: 添加成果信息

标题

类型

内容

摘要

展示图片

上传展示图

当前已输入0个字符, 您还可以输入10000个字符。

2、输入新闻标题、内容，填写活动类型，摘要自动提取内容片段，正文中插入图片需点击如下图片按钮。

第二课堂系统

我的课程

精品课程

学生选课管理

教学助教管理

课程考勤

考勤记录

成绩提交

成绩修改申请

成果展示

发布成果

温馨提示: 添加成果信息

标题

类型

内容

摘要

展示图片

上传展示图

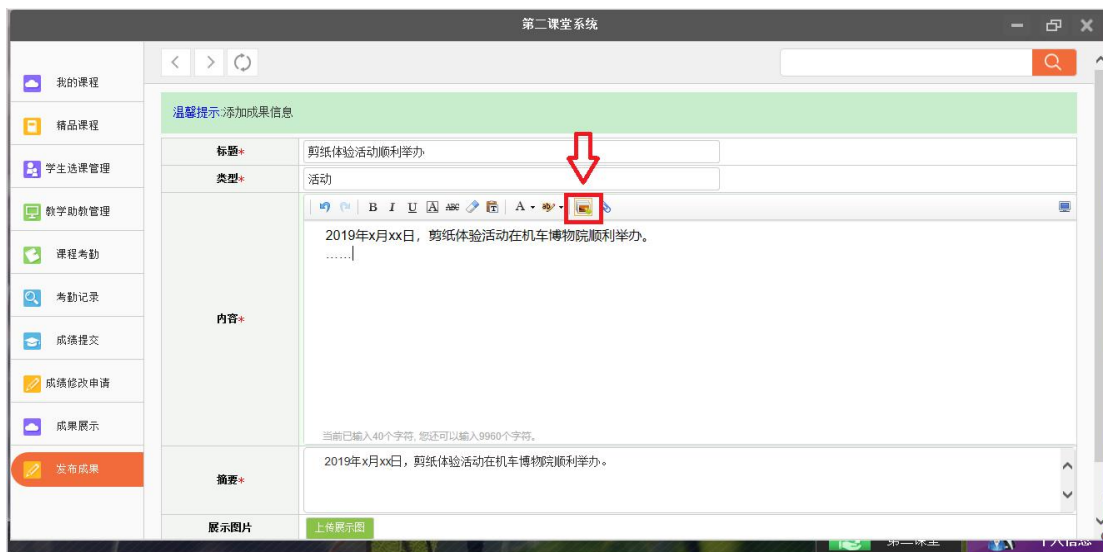
2019年x月xx日, 剪纸体验活动在机车博物院顺利举办。

.....

当前已输入40个字符, 您还可以输入9960个字符。

3、可上传展示图片与附件以更好反映活动开展情况。

展示图片	上传展示图
附件	上传附件



二、院级审核账号（即各学院团委书记账号）

***注意：**目前所有学院开设课程均须经过提交课程—院审—校审的步骤，机关单位开设课程经过提交课程—校审步骤，无需经过院审，故各机关单位没有审核账号。

（登陆界面与普通教师一致，不做展示）

（一）开设课程

方式一：

1、点击课程项目库，可查看全院课程，并开设课程；



2、填写课程信息，与普通教师不同的是，审核账号可以指定“负责教师”，课程

开设完毕，此课程将会显示到该名教师账号上“我的课程”中。



方式二：与普通教师一样，在“我的课程”板块进行“添加课程”。



（其余操作与普通教师一致。）

（二） 审核课程

1、单独审核：在“课程项目库”板块，在某项课程后选择“通过/不通过/编辑/删除课程”。

