**江南大学北美学院教务系统采购要求**

1. **采购要求**

江南大学北美学院教务系统是为了满足北美学院教学教务处、教师、学生及教学督察组在日常教学组织安排、分班安排、教师授课安排、教学质量督察、成绩管理、学生信息管理、教学督导、学生毕业管理等工作上的需求，同时在方便学院教学工作开展之余也为学生和教师提供了实时、快捷、便利的信息交流沟通渠道，极大的满足了各类相关人员的需求。根据学校需求，提出以下采购要求。

1. **技术要求**

1、系统要以面向服务的体系结构（SOA）设计，B/S架构，支持多种浏览器，包括但不限于Chrome、Firefox、Safari、IE9以上、360等，手机端浏览器适配。

2、具备良好性能，能够保证大规模集中访问的正常响应。

3、有效的数据访问控制、权限控制、安全通信、入侵检测、审计等，系统要满足信息系统安全等级保护第二级基本要求。

4、系统要以用户为核心，针对不同的用户优化其使用体验；移动端为主，PC端为辅，在同一个后台统一管理两端系统功能。

5、系统要提供出rest协议标准的功能接口和数据接口，便于第三方系统调用。

6、系统要求与我校统一身份认证Oauth2.0、统一消息中心集成、与我校的数据平台集成实现和学校数据平台及其他职能部门的应用系统数据共享。

1. **系统功能需求**

**1、教务工作需求**

学院教务处在日常教学工作中需要管理课程计划、分班安排、教师安排、学生信息、成绩公布等工作，教学督导组也需要对教师教学工作的准备、开展和结果做督导总结工作。这些工作都需要在一个完整和统一的信息系统中进行运作个管理来保证各部门各角色成员在日常操作中避免重复操作和信息数据统一完整。

**1.1账号信息管理需求**

**1.1.1教师账号创建**

教务系统超级管理员创建教务系统中各教师的帐号以及分配权限。

新建教师帐号，录入教师个人信息生成帐号和初始密码（支持按照模板表格文件批量上传生成基本账户信息）；设置教师帐号身份。身份包含三类：（教务学工教师身份、班级辅导员身份、授课教师身份）；分配权限功能模块并完成设置通过邮件推送给对应教师邮箱。

**1.1.2教师帐号查询修改**

教务系统超级管理员对系统内的教师帐号进行管理和调整修改。

根据权限和身份以及姓名条件展示查询系统内的教师帐号信息；修改对应帐号个人信息和所分配的权限信息（需要禁用帐号后才能调整权限信息）

**1.1.3修改本账号资料信息**

教务学工教师展示和修改自己个人帐号信息和密码。

查看教师个人信息，包含（姓名，联系电话，联系邮箱等）。

**1.2办公通知信息管理需求**

**1.2.1办公通知信息查收**

教务学工教师身份角色接收提示系统内工作通知和相关文件材料。

登录系统会定期提示新的工作通知信息，所登记的邮箱也会接受到系统所推送的提示邮件；根据是否已读、接收时间或者发送人查看接收到的站内通知列表；通知信息中可提供附件下载。附件包括（压缩文件，Word，Excel和JPG图片）；阅读查收后会标记已经阅读。

**1.2.2办公邮件发送**

教务学工教师管理和发送回复转发站内通知信息

根据是发送还是回复、发送时间、收件人查看发送的站内通知列表；可以实时查看站内通知的查收情况（收件人哪些已经查阅，哪些尚未阅读）；发送通知信件，可上传附件，附件包括（压缩文件，Word，Excel和JPG图片）。

**1.3学生信息管理需求**

**1.3.1学生资料录入、修改**

有学生信息管理权限的教务教师录入学生基础信息，并同时生成学生对应个人帐号，同时可以修改学生资料信息。

批量录入，通过提供的批量模板文件批量上传录入学生信息（按照行政班级为一个批次录入）；单个录入，通过单独录入功能录入个别学生资料信息；批量修改学生信息，通过下载系统内学生信息文档修改对应资料后提交来实现批量修改一部分学生相应信息的功能；单个修改，修改单独学生资料信息。

**1.3.2学生资料查看**

教务学工教师获取学生资料信息和相关的统计报表并可以下载对应资料文件用于打印。

根据班级，学年，专业，学生姓名等条件查询获取学生列表信息；查询打印选中的学生资料文件（EXCEL格式或者单独个人的PDF资料格式）；通过统计报表展示学生人数等统计信息，可以选择图形化下载或者EXCEL文件下载统计数据。

**1.3.3学籍管理**

有学生信息管理权限的教务教师管理学生学籍状态和做学籍状态变更

学籍异动操作包含（出国、降级、自动退学、复学、换班、休学等）异动操作；在学籍异动功能中通过选中要操作的学生选择异动事项会提供各事项对应需要提交的异动信息。提交异动信息后会记录保留异动之前该学生的信息状态。异动提交后，学生学籍会从当前所属行政班和教学班对应匹配信息中变更。

**1.3.4毕业生信息管理**

有学生信息管理权限的教务教师完成毕业生信息相关设定

学工提交学生毕业相关信息内容；教务处在线获取学生毕业信息后根据毕业证书核对填写毕业证发放时间等信息。

**1.3.5毕业资格审查**

教务学工身份角色根据学生的学习分数显示学分修得情况和进行毕业资格评判。

操作人执行功能后系统自动根据毕业学分评价标准体系展示各班级学生毕业资格情况，并且提供未合格学生的筛选和不合格课程详情展示。

**1.4教学工作管理需求**

**1.4.1教学基础信息管理**

教务系统超级管理员管理新增专业、班级、教室信息。

超级管理员录入学院专业基础信息、新生届班级信息和学院教学楼教室信息用于设置课程和制作课表制定教学计划时候调用的基础信息

**1.4.2课程信息录入管理**

教务管理新增专业课程信息。

查看检索学院课程名录；新增课程名录信息，设置课程所属是否专业课程还是公共课程或者板块课程。专业课程所属何专业；调整每个专业每个年级每个班级的课程内容列表，如果没有设置过的需要重新设置，如果有过往对应专业对应年级课程内容可选择引用过往设置后进行修改调整来生成新的课程匹配列表

**1.4.3课程计划设置**

教务制作每学期各专业各班级的课程计划表。

根据课程信息录入的情况来获取各个班级对应的课程列表；选择需要设置的课程或者课程板块列表进行设置课程计划，默认为按照行政班划分上课，并且生成一个课程班的班号（班号可人工自定义更改），然后设置课程从第几周至第几周开课，上课时间为周几的几至几节课。接着为课程选择上课教室，系统提供对应时间未被占用教室提供选择。最后选择授课教师。如果选择按照非行政班划分上课，则选择此课程已有课程班或者新增设置课程班编号（多条）。然后对每个课程班都匹配选择本班行政班进入学生名单。然后设置课程从第几周至第几周开课，上课时间为周几的几至几节课。接着为课程选择上课教室，系统提供对应时间未被占用教室提供选择。最后选择授课教师。；课程计划更改根据教师在系统中提交的更改工作单来进行审批处理（只限于长期更改，临时调整不做更改设置），并且保留更改之前已经开展完的课程对应的设置信息记录。

**1.4.4教学资料管理**

教务根据课程查看教师提供的教学资料。

教务处可随时通过系统查看各教师的资料上传完成情况。课程相关资料（可包含Word、Excle、Pdf、Jpeg等格式文件）

**1.4.5教学过程记录**

教务获取检查教师教学总结自评信息、教学过程性记录留存。

根据教师名字或者课程显示教师教学总结自评和教学过程记录留存信息。

**1.4.6教学督察管理**

教务安排教学座谈和教学督察计划并抄送给对应教学人员。

建立教学座谈安排并设置日程计划抄送给对应教学参与人员。

**1.4.7教学质量测评管理**

教务提供教师测评内容标准，并且展示教师测评结果。

设置发起教师测评内容标准用于学生对教师测评填写；展示和下载教师测评结果，对教师测评结果做统计展示。

**1.4.8教室管理**

教务对教室使用情况进行管理。

根据教室看此教室的使用安排情况；学生借用教室时候根据借用时间了解教室是否可被借用，借用后对应时间教室进入被占用状态，无法安排课程或者被他人借用。

**1.5成绩管理需求**

**1.5.1成绩管理**

教务查看成绩录入信息和修改成绩。

通过课程、任课老师和班级查询成绩；修改成绩时需要记录操作记录和保留原始成绩记录；补考成绩录入后需要对补考前成绩做保留展示。

**1.5.2成绩对照**

教务录入管理成绩对照标准便于系统自动根据成绩转换分数对照评价标准。

建立不同的成绩对照转换评价标准列表，系统根据录入的成绩和不同班级的对照转换评价列表进行成绩评价转换。

**2教师工作需求**

教师在日常教学工作中需要了解自己本学期的课程安排计划和申请课程调整，并做好上传相关课程资料、完成教学情况记录，登记学生考试成绩等工作。

**2.1帐号信息管理需求**

**2.1.1修改账号资料信息**

普通教师身份角色展示和修改自己个人帐号信息和密码。

查看教师个人信息，包含（姓名，联系电话，联系邮箱等）。

（密码由于通过MD5加密存储保障安全，因此不提供查看功能，忘记密码需要重置修改密码。）

**2.2办公通知信息管理需求**

**2.2.1办公通知信息查收**

教师接收提示系统内工作通知和相关文件材料。

登录系统会定期提示新的工作通知信息，所登记的邮箱也会接受到系统所推送的提示邮件；根据是否已读、接收时间或者发送人查看接收到的站内通知列表；通知信息中可提供附件下载。附件包括（压缩文件，Word，Excel和JPG图片）；阅读查收后会标记已经阅读。

**2.2.2办公邮件发送**

教师管理和发送回复转发站内通知信息。

根据是发送还是回复、发送时间、收件人查看发送的站内通知列表；可以实时查看站内通知的查收情况（收件人哪些已经查阅，哪些尚未阅读）；发送通知信件，可上传附件，附件包括（压缩文件，Word，Excel和JPG图片）。

**2.3学生信息管理需求**

**2.3.1学生资料查看**

教师查看所教授学生基础信息。

根据自己所教授课程所涉及的课程班显示班级学生的名单信息，并且提供学生名单下载。

**2.4教学工作管理需求**

**2.4.1课程计划设置**

教师查看自己本学期教学计划安排和所教授课程，并可以提出教学计划变更申请。

查看自己本学期教学计划安排；对应教学课程计划提出教学计划变更（长期非零时性变更，如变更教师、变更时间、变更教室申请。变更时间和变更教室申请系统会自行判断提交时间和地点是否是可以提供变更方案，如不行会直接系统告知回馈。如可以变更则提交至教务处等待教务处审核处理。处理结果将会通过站内工作通知告知。）

**2.4.2教学资料管理**

教师上传课程所要提供的教学资料。

教师可在系统内上传自己课程的推荐参考资料等课件内容给学生获取，课程相关资料（可包含Word、Excle、Pdf、Jpeg等格式文件）。

**2.4.3教学过程记录**

教师教学总结自评信息、教学过程性记录留存的提交。

教师根据上课日程安排提交教学总结自评和教学过程记录留存信息。

**2.4.4教学督察安排**

教师获知教学座谈和督察工作计划安排

教师可以查询到与自己有关的教学座谈和督察工作计划安排内容

**2.5成绩管理需求**

**2.5.1成绩管理**

教师查看成绩、录入信息和修改成绩。

批量录入考试成绩信息，可通过系统下载本学期班级学生名单后填写成绩上传批量提交（操作时候需要输入操作口令）；修改成绩时需要记录操作记录和保留原始成绩记录；补考成绩录入后需要对补考前成绩做保留展示。

**3学生需求**

学生在日常学习中心需要知晓课程计划安排、教师提供的参考课件资料、课程成绩等信息。

**3.1个人信息修改需求**

学生查看个人信息并且修改可修改信息

可以查看自己在系统内的个人信息，可修改信息仅限于联系邮箱、电话和密码。

**3.2学校通知管理需求**

学生可接收系统告知信息或者学校教学推送的信息。

查看系统或者教师发送给自己的相关信息。

**3.3课程管理**

学生查看已安排课程计划并且提供公共课程选课功能

可获取本学期课程计划安排和对应授课教师信息以及对应教师提供的课件资料；可对公共课进行选课，选课后公共课会进入自己的课程计划列表中，同时自己名字会进入对应课程班学生名单中被授课教师获取。

**3.4成绩管理**

学生查询自己课程成绩

可在系统内获取自己各门课程考试成绩，并且获知补考考试安排信息以及补考成绩；毕业前可以根据成绩记录判断是否获得毕业资格

**3.5教学质量测评**

学生进行教师测评评价。

针对本学期自己所涉及课程的任课教师进行教师教学评价的信息提交。