【教师端】新教务系统操作手册
（第5版）

一、 系统登录 - 1 -
（一） 网页端 - 1 -
（二） 移动端 - 2 -
二、 教学运行 - 3 -
（一） 调课申请 - 3 -
（二） 教室借用申请 - 4 -
（三） 课表查看（查课） - 5 -
三、 转专业审批 - 9 -
四、 成绩录入 - 15 -
五、 成绩审核 - 20 -
六、 毕业设计 - 22 -
（一） 毕业设计成绩录入 - 22 -
（二） 毕业设计成绩审核 - 25 -
七、 实习 - 26 -
（一） 辅导员 - 27 -
（二） 实习负责人 - 36 -
（三） 教学管理人员 - 46 -

教务处制

一、系统登录

（一）网页端

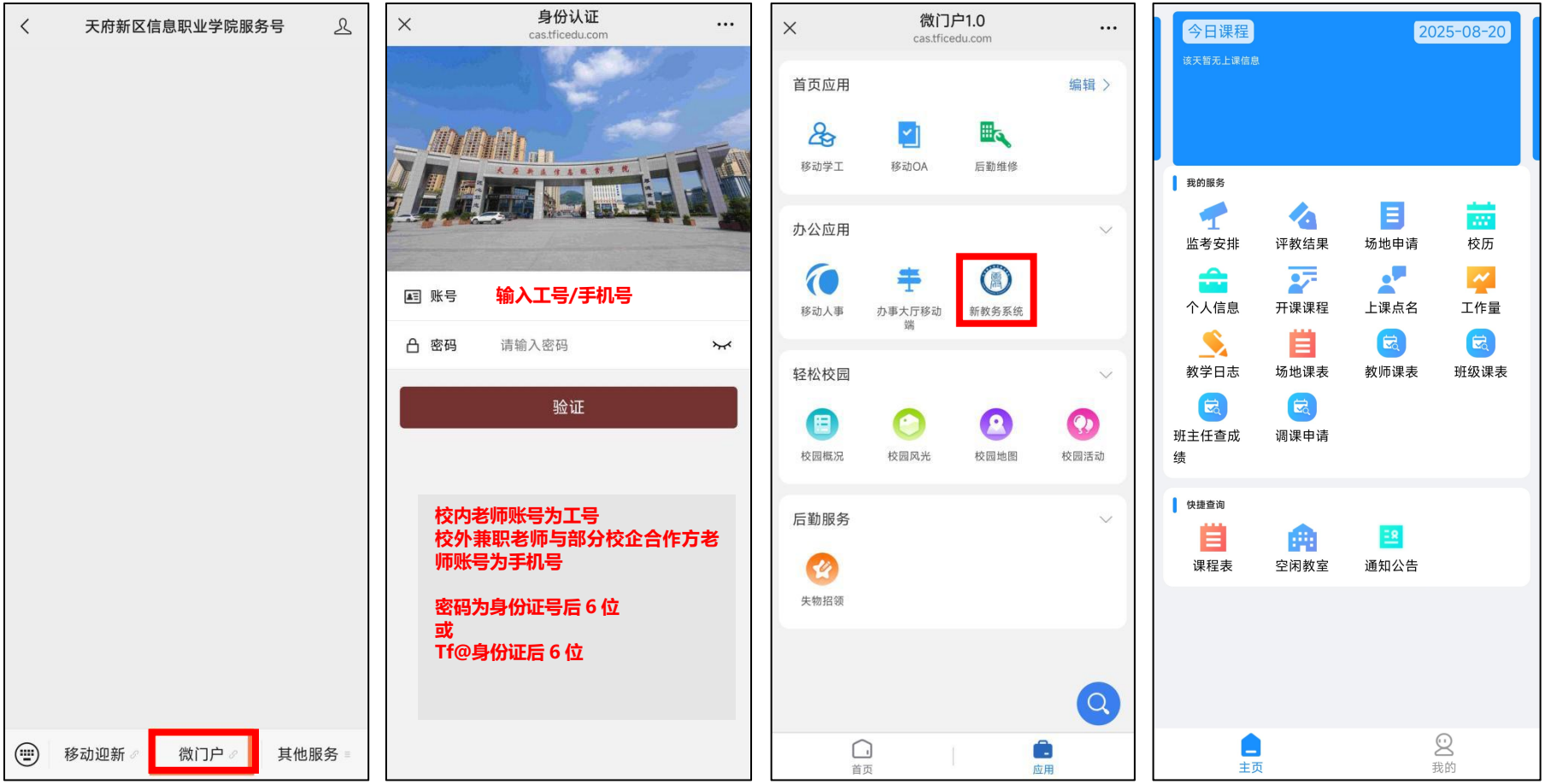
网址：https://cas.tficedu.com/jwxt

账号：工号

密码：身份证后 6 位，或者 Tf@身份证后 6 位



（二）移动端



注：1. 微信搜索并关注：天府新区信息职业学院服务号；

2. 账号为工号（校外兼职老师与部分校企合作方老师账号为手机号），密码为身份证后 6 位，或者 Tf@身份证后 6 位。

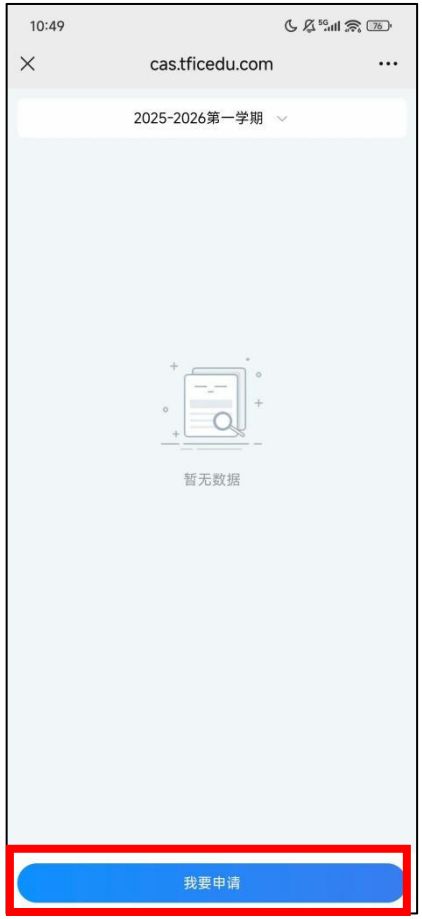
二、教学运行

（一）调课申请


今日课程
2025-08-20
该天暂无上课信息
我的服务
监考安排
评教结果
场地申请
校历
个人信息
开课课程
上课点名
工作量
教学日志
场地课表
教师课表
班级课表
班主任查成绩
调课申请
快捷查询
课程表
空闲教室
通知公告
主页
我的
cas.tficedu.com
2025-2026第一学期
暂无数据
我要申请
申请调停课
cas.tficedu.com
调整前
周次
请选择周次(必选)
课程
请选择课程(必选)
星期
请选择星期(必选)
节次
请选择节次(必选)
填入调课前后的课程，周次，节次等信息
生成调课明细
继续调课
调课明细
申请原因
原因类型
请选择原因类型(必选)
联系电话
请输入联系电话(必填)
具体原因
填入调课原因等信息
提交

（二）教室借用申请









注：新教务系统的教室借用需要审批通过后方可生效使用；

（三）课表查看（查课）

1．移动端



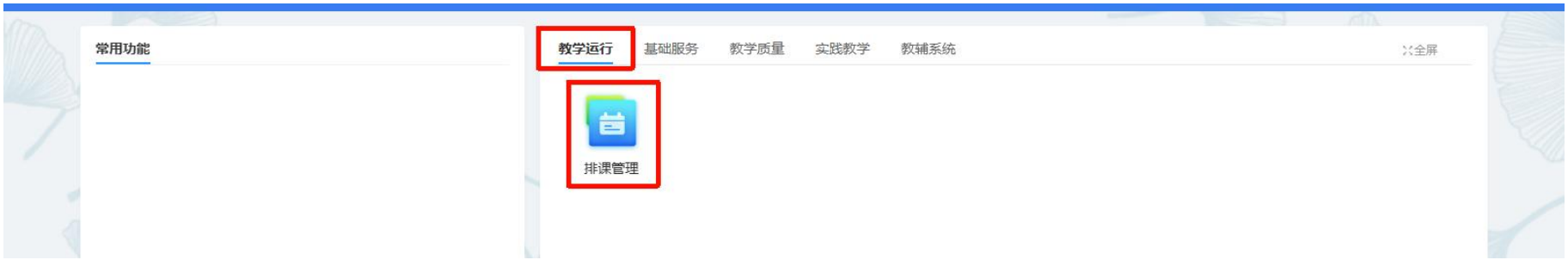






2. PC 端

在系统首页点击教学运行——排课管理



进入【排课管理】后，在左侧展开【课表查询】，可以看到四种查询入口。推荐：优先使用【时间课表】，可以在一个界面集中筛选、查看并导出课表信息。



学年学期默认为当前学期 2026-2027 学年第一学期，再根据开课单位、周次、星期几和节次进行筛选查询。



操作要点　条件设置完毕，点击右侧蓝色【查询】按钮。

筛选示例：如当前时间是 2026 年 10 月 20 日 16 点 50 分，要查询当前时间点马克思主义学院的课表，筛选条件则为：

马克思主义学院，第 16 周，星期二，7-8 节（周次查询见附件 1，节次查询见附件 2）



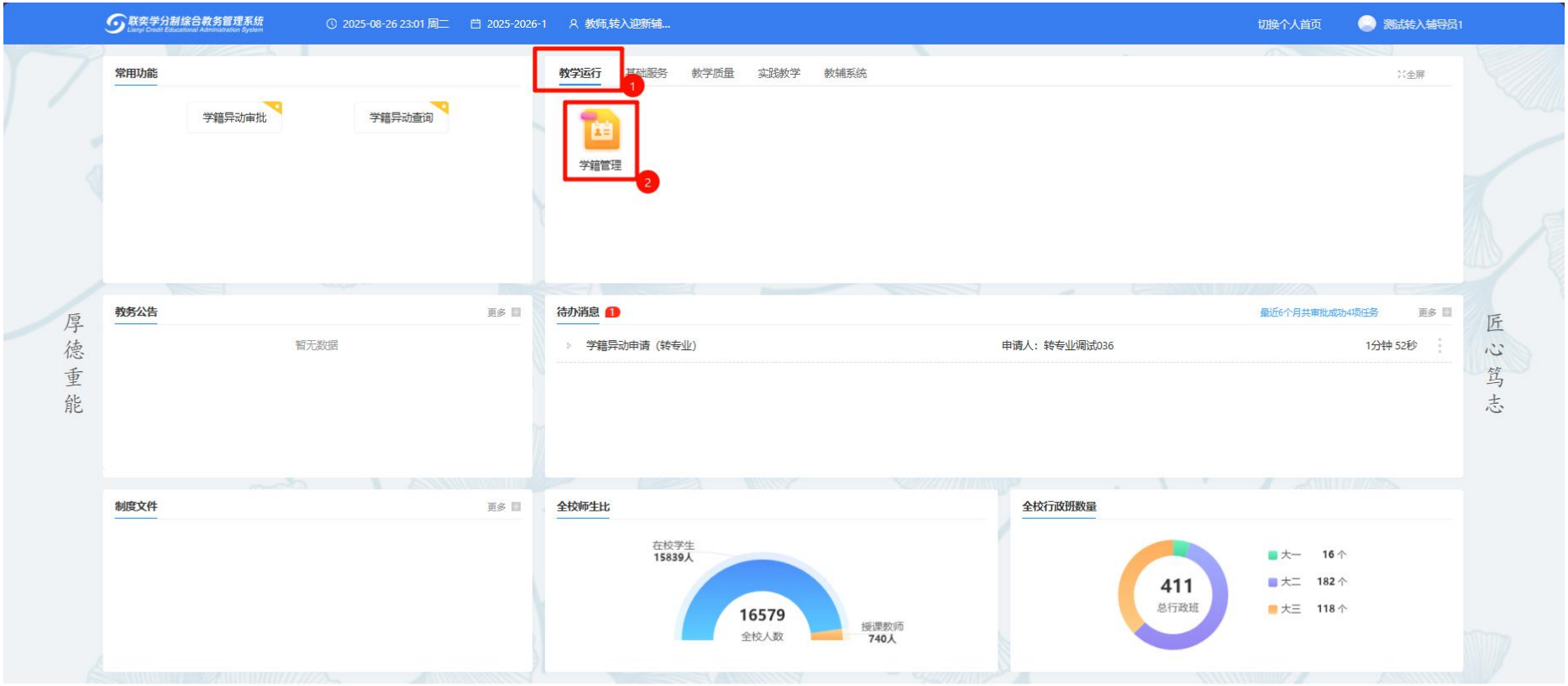
查询后，结果将显示在下方表格中；需要留存时，可导出 Excel 文件。点击【导出】，按系统或浏览器提示保存 Excel 文件，便于查课与数据留存。

导出 打印

序号	学年学期	上课学院	开课单位	教学楼	教室编号	教室名称	节次	节次	任课老师	星期
1	2026-2027-1	信息与自动化学院	信息与自动化学院	实训楼	S-506A	S-506A(信息安全机房一)	1,2	1-2		星期四
2	2026-2027-1	经济管理学院	经济管理学院	实训楼	S-410	S-410(舞蹈与形体教学实训室二)	1,2	1-2		星期四
3	2026-2027-1	新华三银河ICT产业学院	新华三银河ICT产业学院	孵化楼	F-502	F-502(云计算机房二)	1,2	1-2		星期四
4	2026-2027-1	智能制造产业学院	智能制造产业学院	实训楼	S-101	S-101(工业机器人模拟实训室)	1,2	1-2		星期四
5	2026-2027-1	智能交通产业学院,经济管理学院	国防教育学院	第一教学楼	1-101	1-101(1教101)	1,2	1-2		星期四

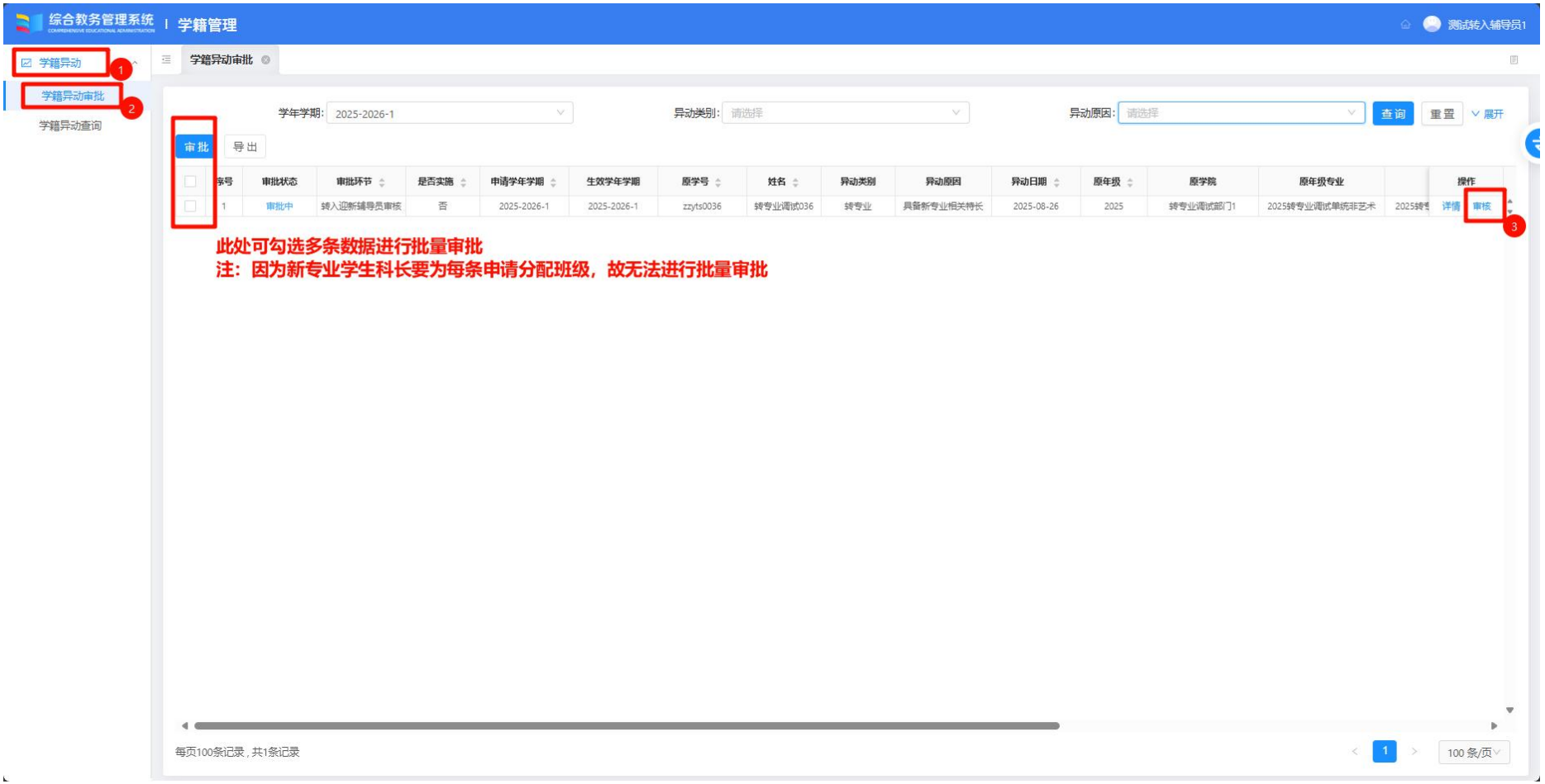
三、转专业审批

以下操作，均在 PC 端，教学运行——学籍管理中进行。



Copyright 2004-2022 TECHNOLOGY CO.,LTD. All Rights Reserved.

界面路径：学籍异动——学籍异动审核



界面路径：学籍异动——学籍异动审核

注：仅新专业学生科长有分班权限



界面路径：学籍异动——学籍异动审核（当前需要审核的数据）

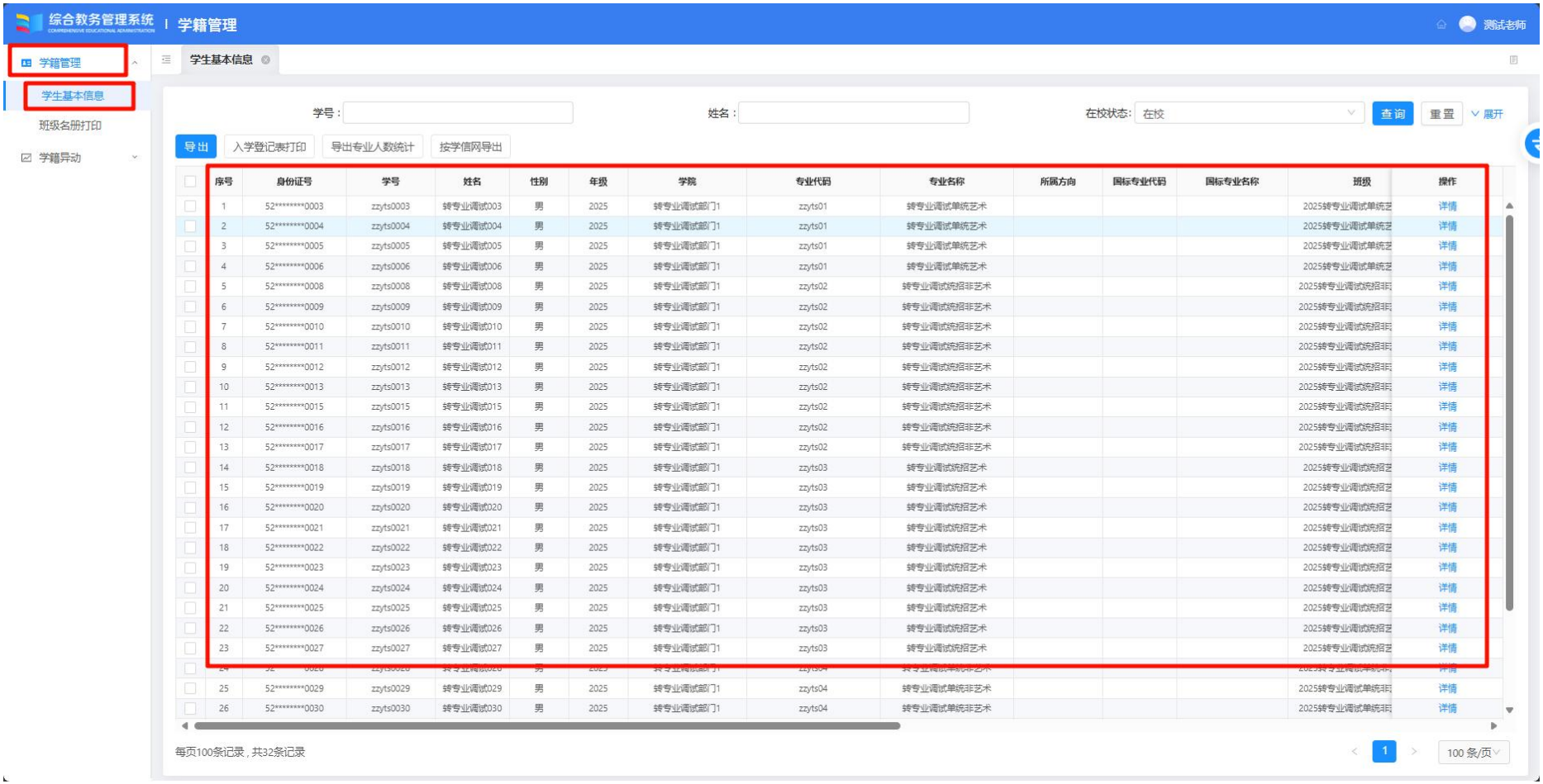
界面路径：学籍异动——学籍异动查询（审核过的数据）



驳回时统一驳回至学生申请



界面路径：学籍管理——学生基本信息（可查看当前带班的学生数据）



四、成绩录入

以下操作，均在 PC 端，个人首页——成绩录入中进行。



1．选择学期——点击成绩录入



2. 成绩录入

（1）系统界面录入



（2）模板文件导入


人中心
返回首页
下载
2025-2026-1-形势与政策3-2024级汽智3班（强基班）%2C2024级新能源11班%2C2024级新能源10班%2C2024级新能源12班%2C2024级新能源40班（强基班）-（平时+期末）-20250928105149.xls
打开文件
2024级第1学期补考学生名单.xls
打开文件
2024高速铁路客运服务专科学生成绩表.xls
打开文件
查看更多
基班），2024级新能源11班,2024级新能源10班,2024级新能源12班
清空当前成绩
保存
提交
导入
模板下载
期末（60%）
备注
最终成绩
名单来源
行政班级
60.00
正常
2024级汽智3班（强基班
60.00
正常
2024级汽智3班（强基班
60.00
正常
2024级新能源11班

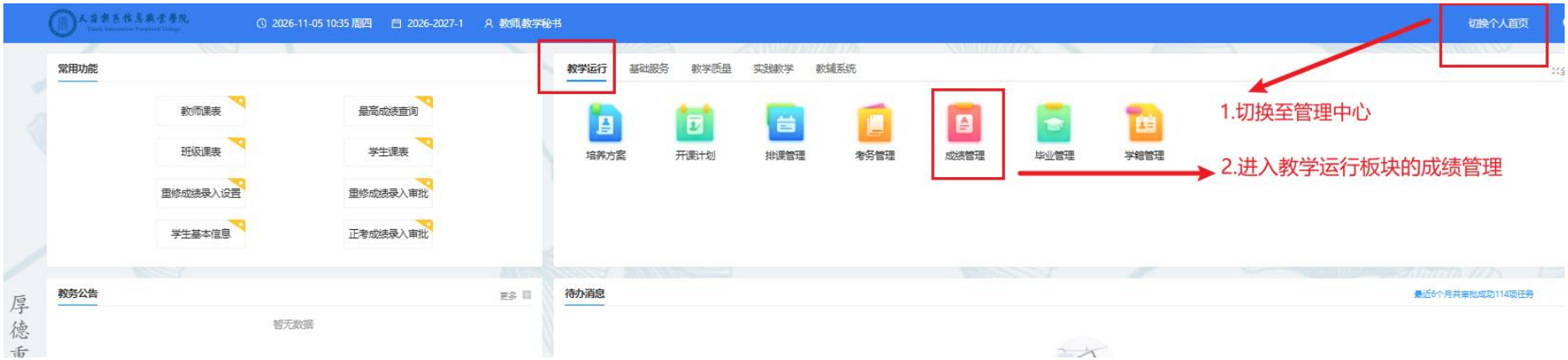
3．成绩提交

成绩录入完成——保存——提交



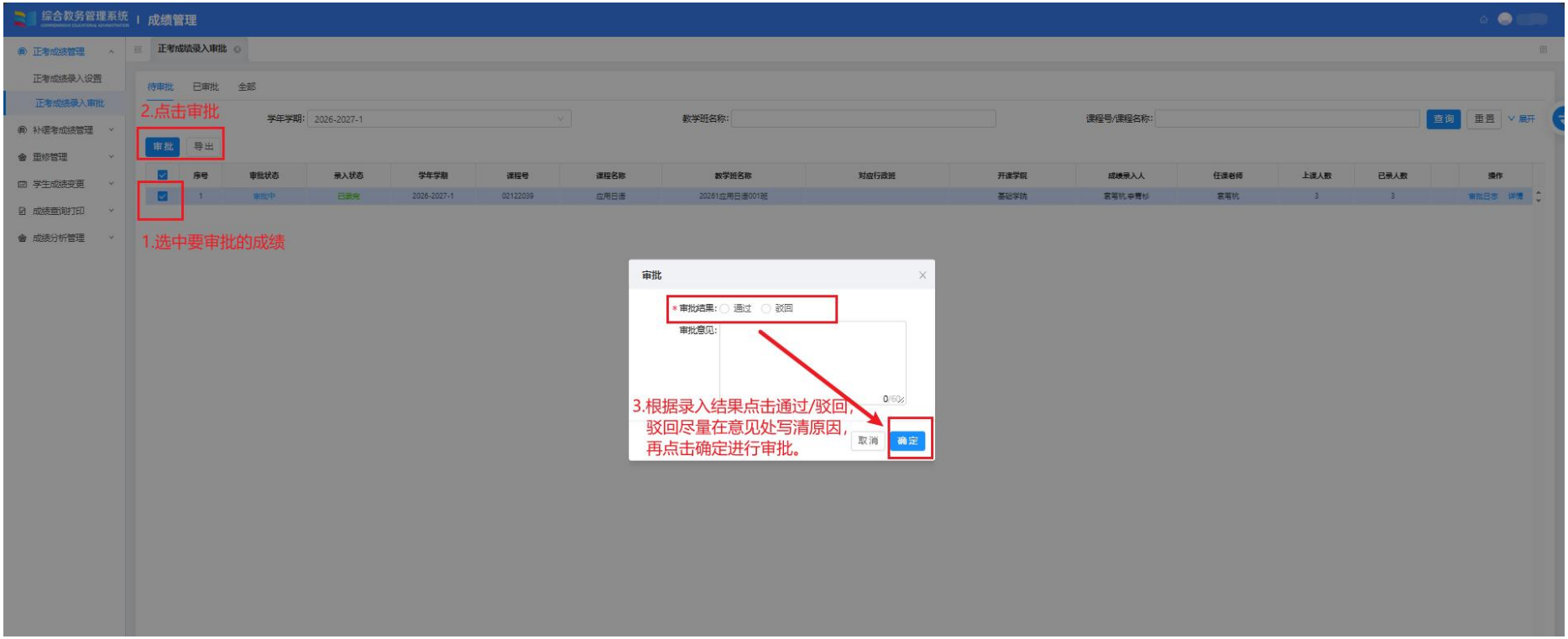
五、成绩审核

以下操作，均在 PC 端，管理首页——成绩管理中进行。



根据当前工作批次选择录入轮次进行查看并审核。



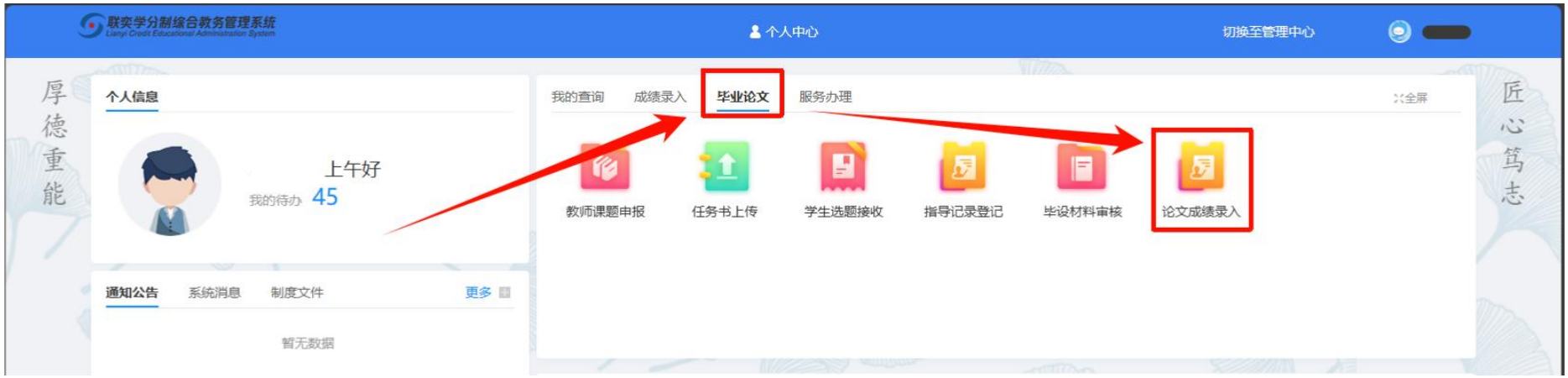

综合教务管理系统
成绩管理
正考成绩管理
正考成绩录入设置
正考成绩录入审批
补课考成绩管理
重修管理
学生成绩变更
成绩查询打印
成绩分析管理
正考成绩录入审批
待审批
已审批
全部
2.点击审批
学年学期:
2026-2027-1
教学班名称:
课程号/课程名称:
查询
重置
展开
审批
导出
序号
审批状态
录入状态
学年学期
课程号
课程名称
教学班名称
对应行政班
开课学院
成绩录入人
任课老师
上课人数
已录人数
操作
1
审批中
已录完
2026-2027-1
02122039
应用日语
20261应用日语001班
基础学院
1.选中要审批的成绩
审批
审批结果:
通过
驳回
审批意见:
0/60
3.根据录入结果点击通过/驳回，
驳回尽量在意见处写清原因，
再点击确定进行审批。
取消
确定

六、毕业设计

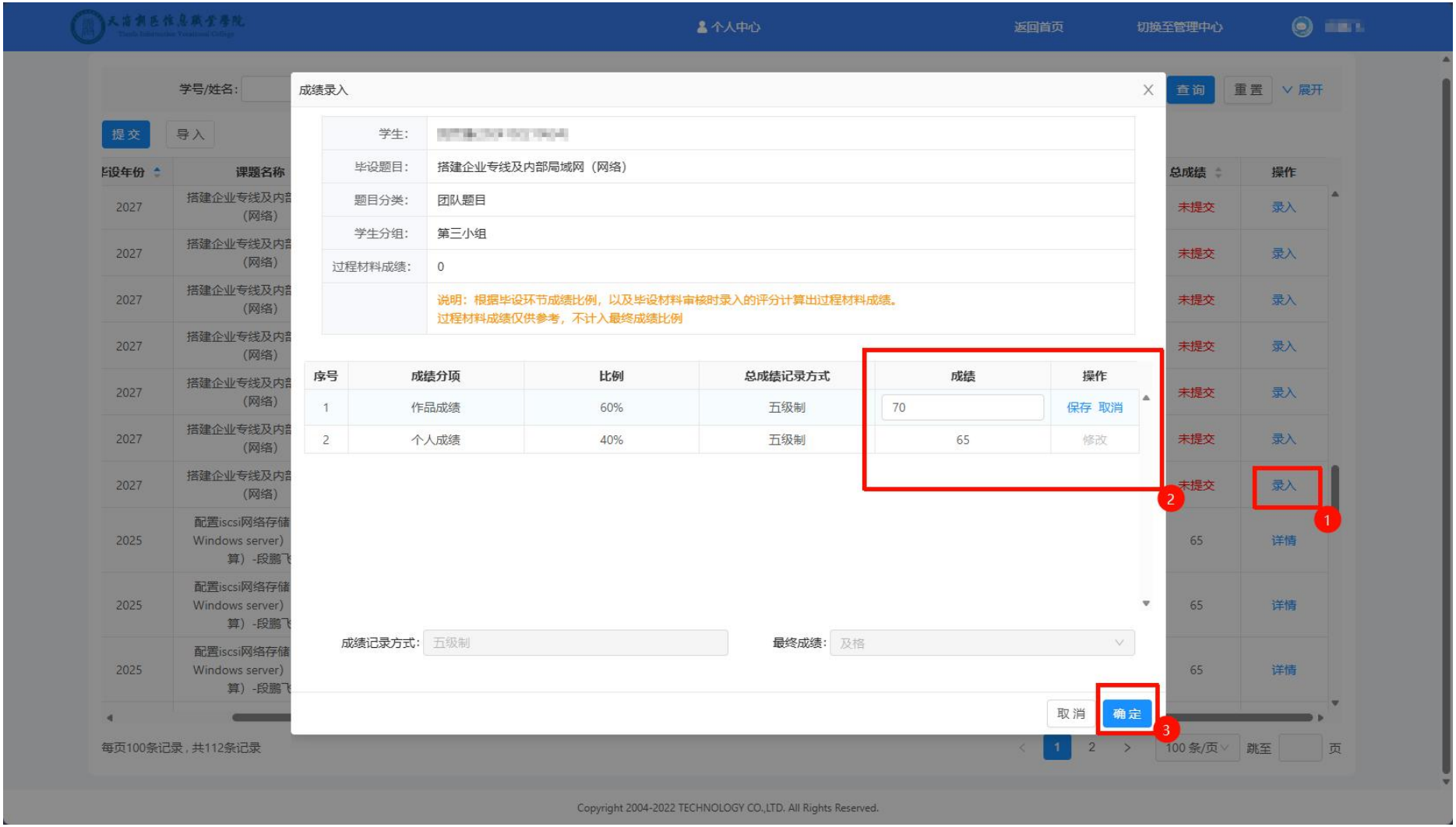
以下操作，均在 PC 端，个人首页——毕业论文中进行。



（一）毕业设计成绩录入



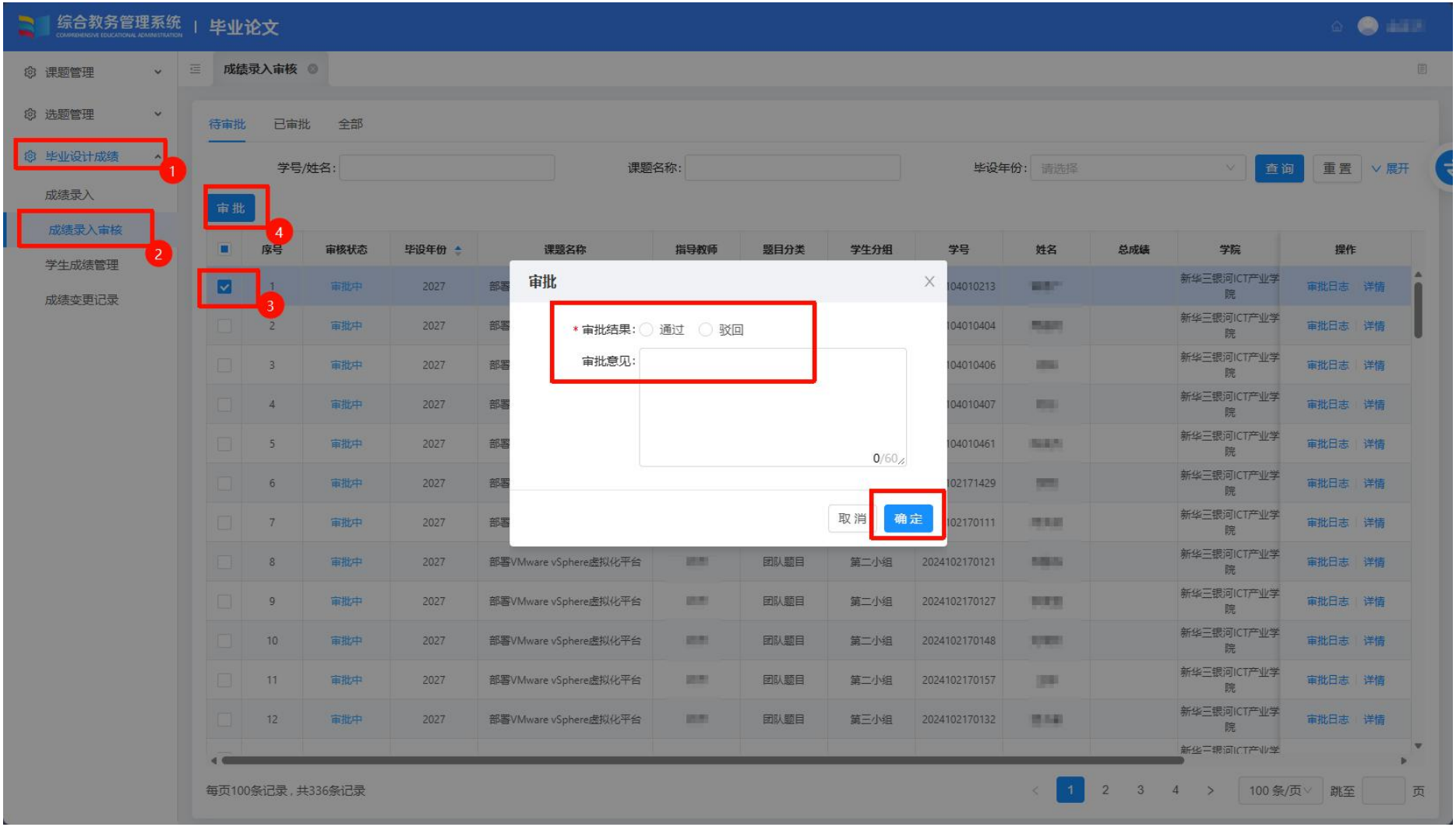
最终成绩会自动计算。


个人中心
返回首页
切换至管理中心
学号/姓名:
查询
重置
展开
提交
导入
成绩录入
学生:
毕设题目: 搭建企业专线及内部局域网（网络）
题目分类: 团队题目
学生分组: 第三小组
过程材料成绩: 0
说明：根据毕设环节成绩比例，以及毕设材料审核时录入的评分计算出过程材料成绩。
过程材料成绩仅供参考，不计入最终成绩比例
序号 成绩分项 比例 总成绩记录方式 成绩 操作
1 作品成绩 60% 五级制 70 保存 取消
2 个人成绩 40% 五级制 65 修改
成绩记录方式: 五级制
最终成绩: 及格
取消
确定
总成绩 操作
未提交 录入
65 详情
每页100条记录，共112条记录
100 条/页
跳至
页
Copyright 2004-2022 TECHNOLOGY CO.,LTD. All Rights Reserved.

成绩录入之后要点击提交

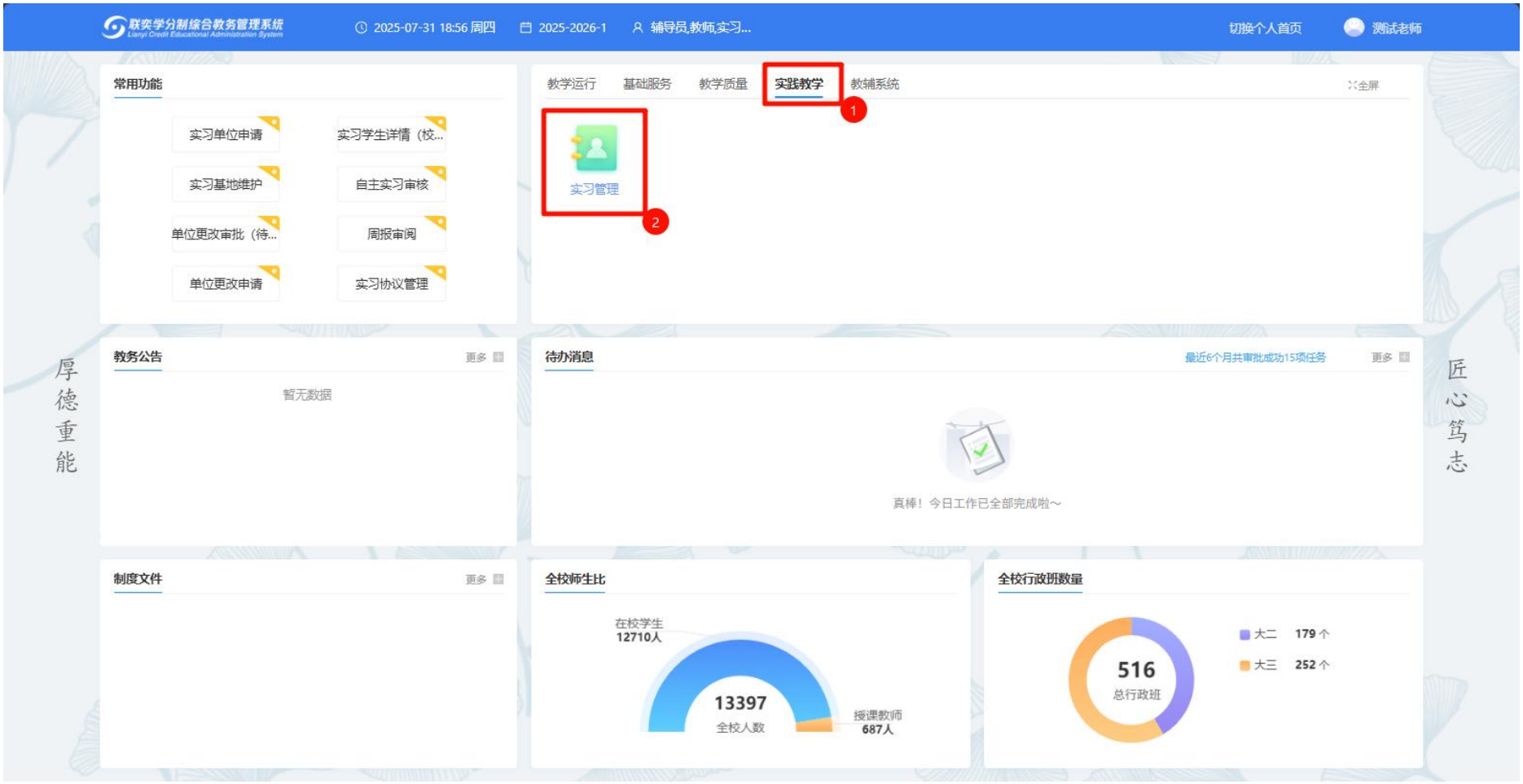


（二）毕业设计成绩审核


综合教务管理系统
毕业论文
课题管理
选题管理
毕业设计成绩
成绩录入
成绩录入审核
学生成绩管理
成绩变更记录
成绩录入审核
待审批
已审批
全部
学号/姓名:
课题名称:
毕设年份:
请选择
查询
重置
展开
审批
序号
审核状态
毕设年份
课题名称
指导教师
题目分类
学生分组
学号
姓名
总成绩
学院
操作
审批日志
详情
审批
审批结果:
通过
驳回
审批意见:
0/60
取消
确定
每页100条记录，共336条记录
100 条/页
跳至
页
1
2
3
4

七、实习

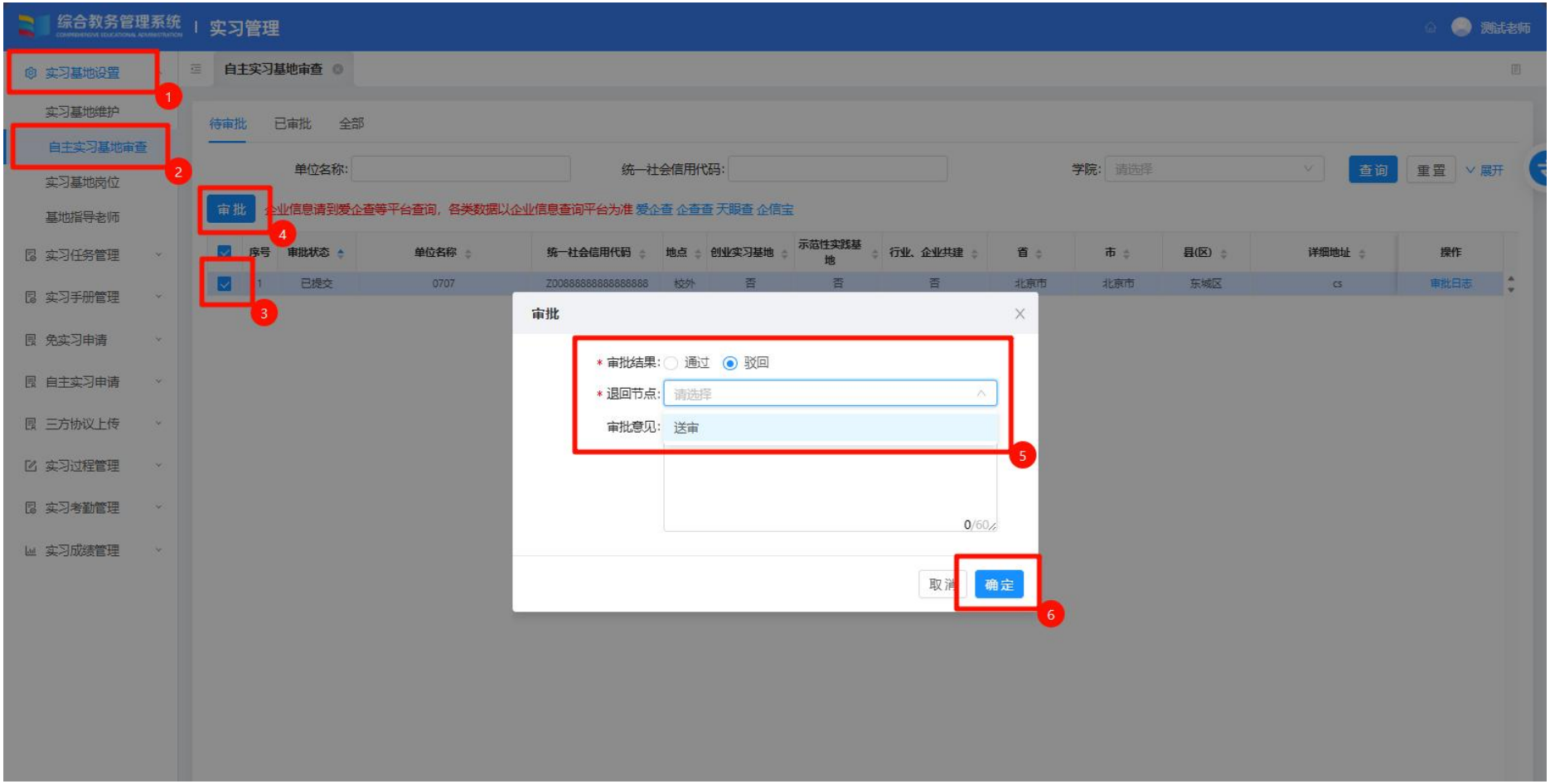
以下操作，均在 PC 端，实践教学——实习管理中进行。



（一）辅导员

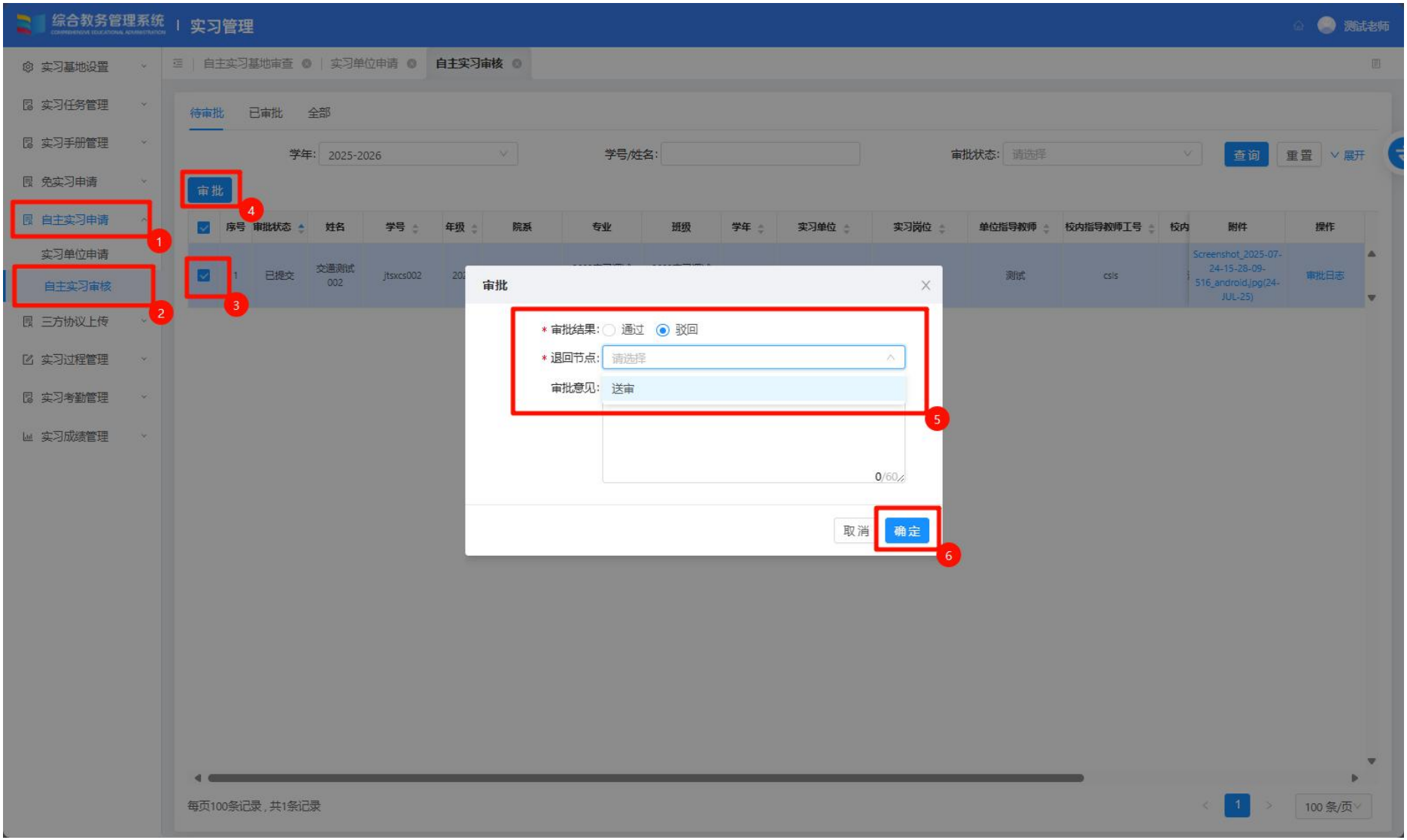
1. 自主实习单位审核

界面路径：实习基地设置——自主实习基地审查



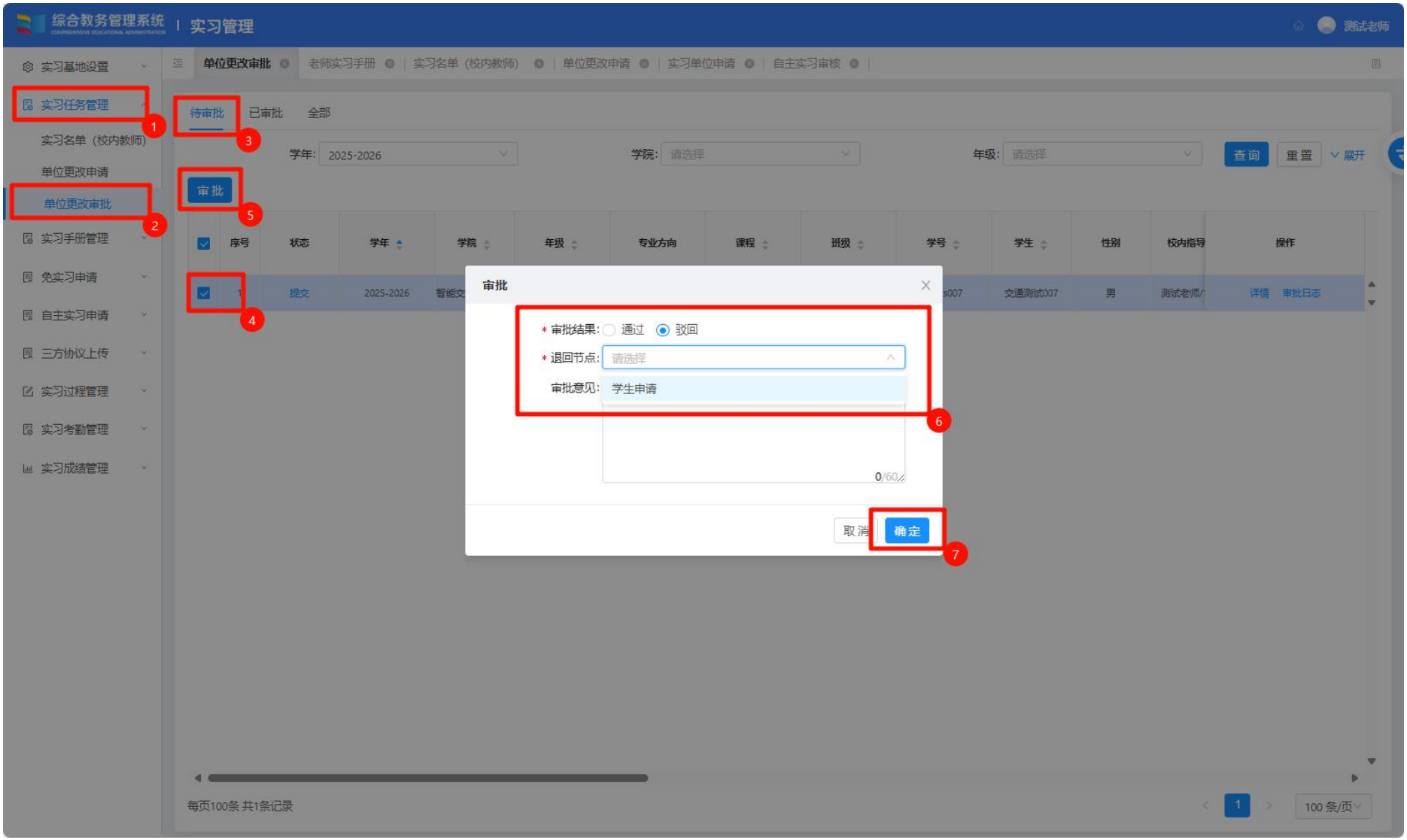
2. 审核自主实习申请审核

界面路径：自主实习申请——自主实习审核



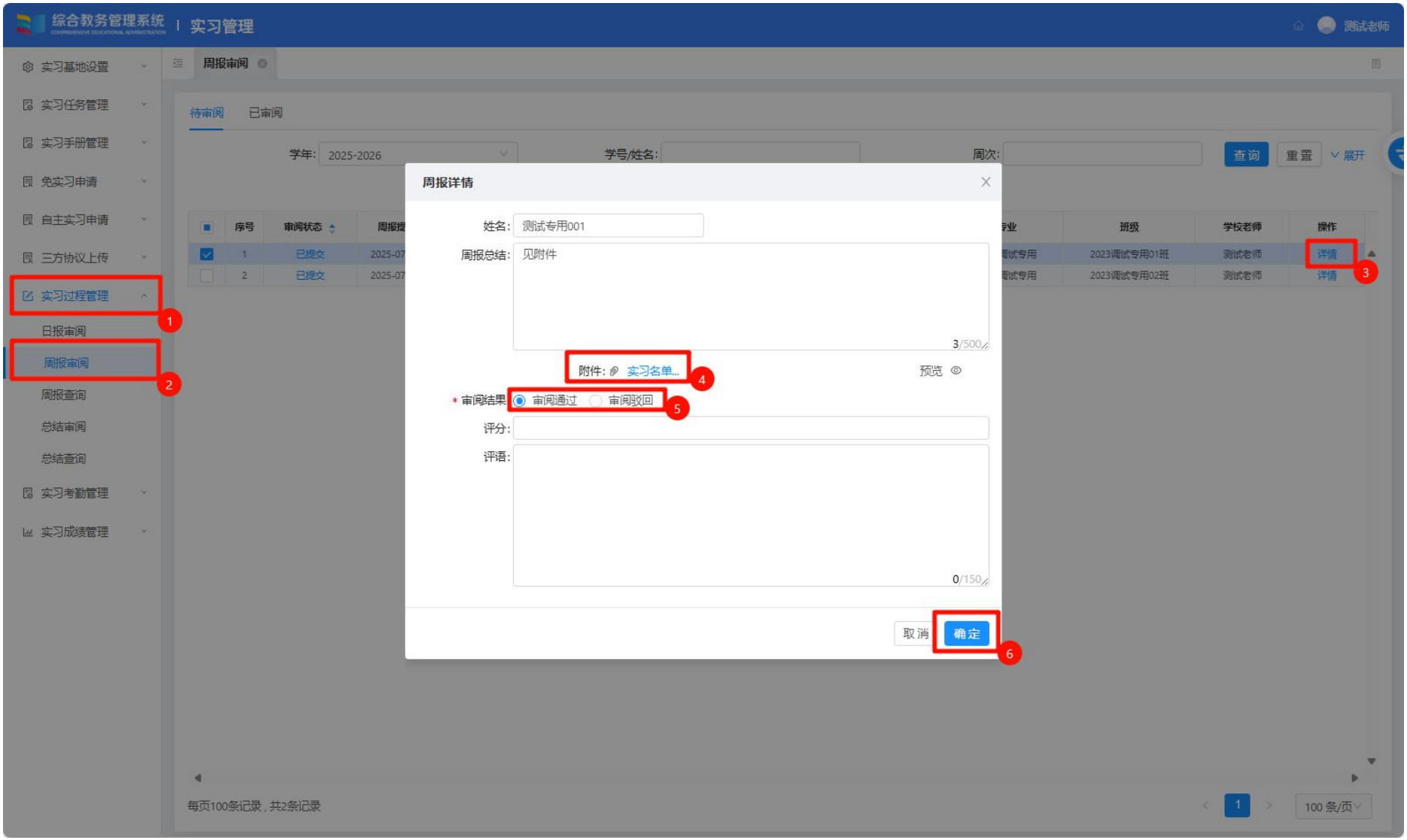
3. 审核更换实习单位审核

界面路径：实习任务管理——单位更改审批



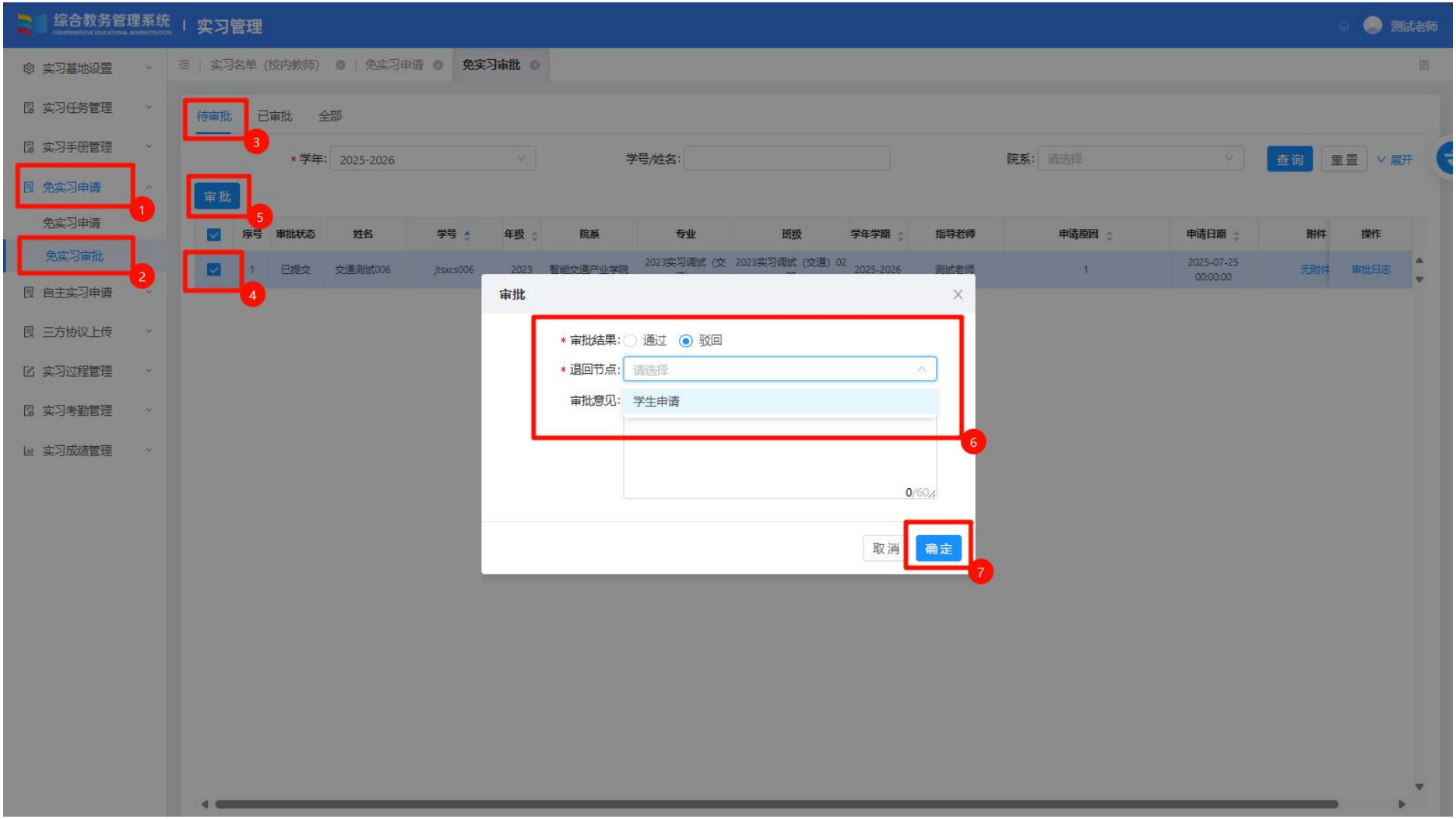
4. 周报批阅

界面路径：实习过程管理——周报批阅



5. 免实习申请

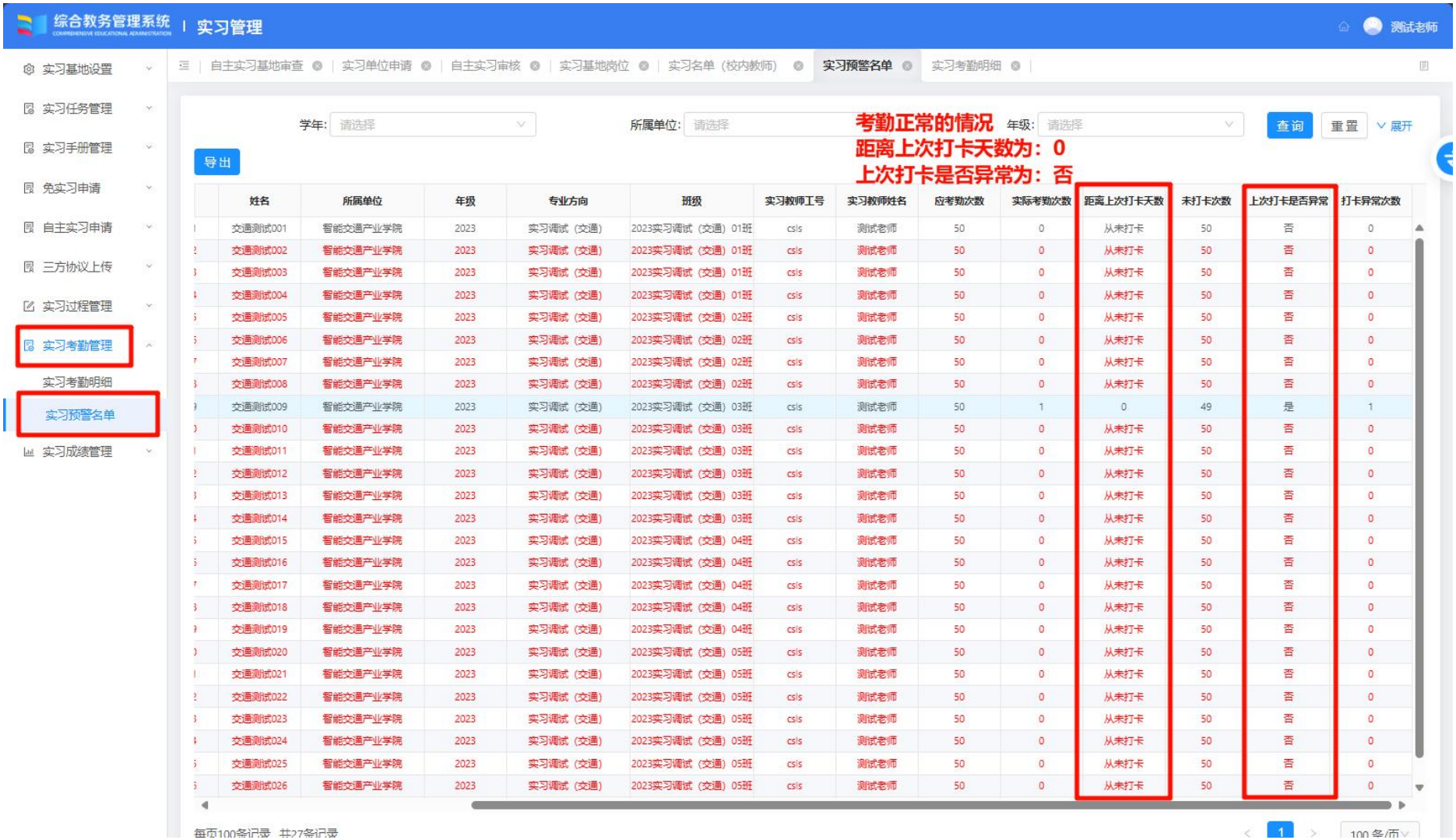
界面路径：免实习申请——免实习审批

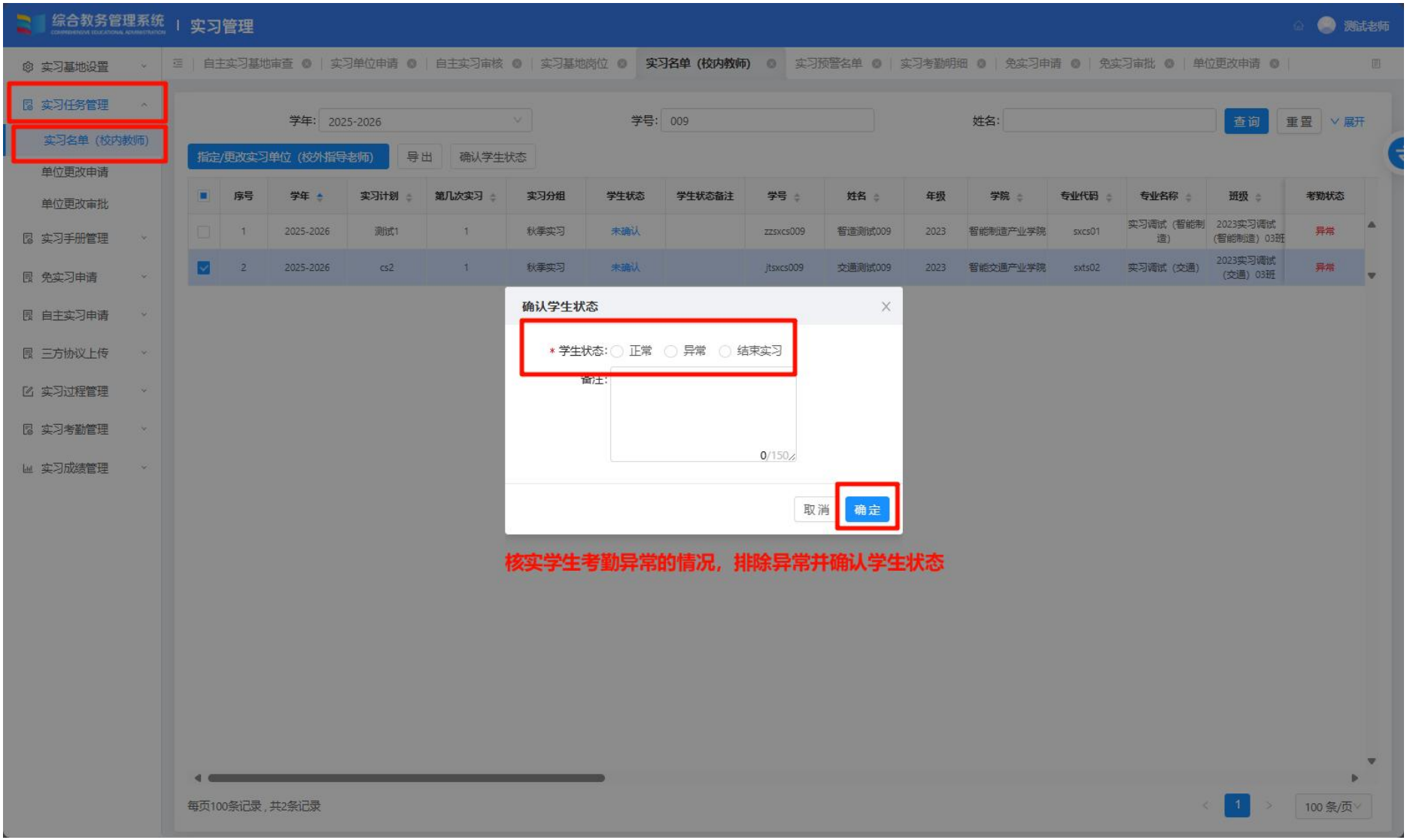


6. 学生状态确认（学生实习去向信息汇总表）

界面路径：实习考勤管理——实习预警名单

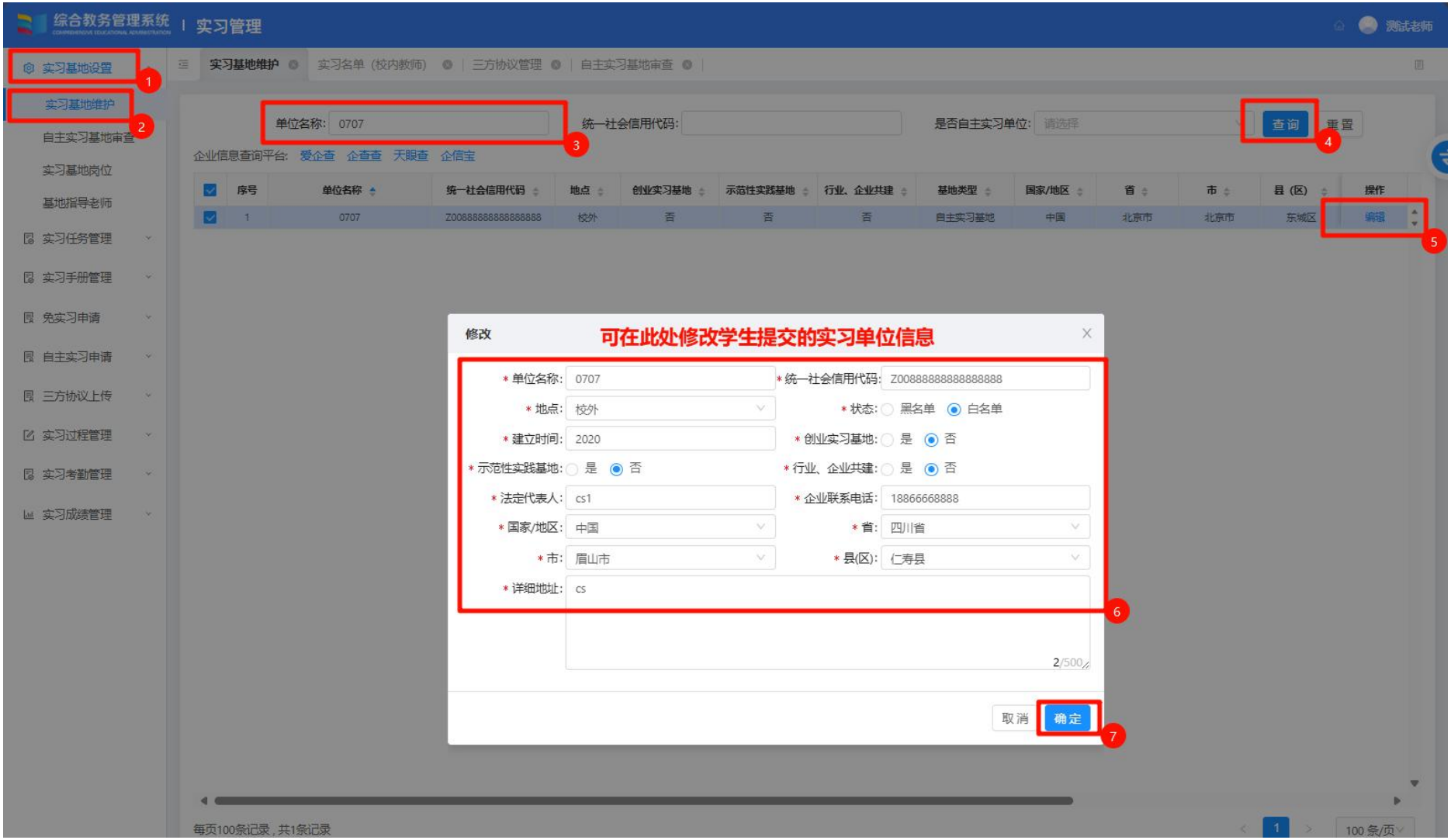
界面路径：实习任务管理——实习名单维护




综合教务管理系统
实习管理
测试老师
实习基地设置
实习任务管理
实习名单（校内教师）
单位更改申请
单位更改审批
实习手册管理
免实习申请
自主实习申请
三方协议上传
实习过程管理
实习考勤管理
实习成绩管理
自主实习基地审查
实习单位申请
自主实习审核
实习基地岗位
实习名单（校内教师）
实习预警名单
实习考勤明细
免实习申请
免实习审批
单位更改申请
学年: 2025-2026
学号: 009
姓名:
查询
重置
展开
指定/更改实习单位（校外指导老师）
导出
确认学生状态
序号 学年 实习计划 第几次实习 实习分组 学生状态 学生状态备注 学号 姓名 年级 学院 专业代码 专业名称 班级 考勤状态
1 2025-2026 测试1 1 秋季实习 未确认 zzsxcs009 智造测试009 2023 智能制造产业学院 sxcs01 实习调试（智能制造） 2023实习调试（智能制造）03班 异常
2 2025-2026 cs2 1 秋季实习 未确认 jtsxcs009 交通测试009 2023 智能交通产业学院 sxts02 实习调试（交通） 2023实习调试（交通）03班 异常
确认学生状态
* 学生状态: 正常 异常 结束实习
备注:
0/150
取消
确定
核实学生考勤异常的情况，排除异常并确认学生状态
每页100条记录，共2条记录
1
100 条/页

7. 考勤异常排除异常的方法

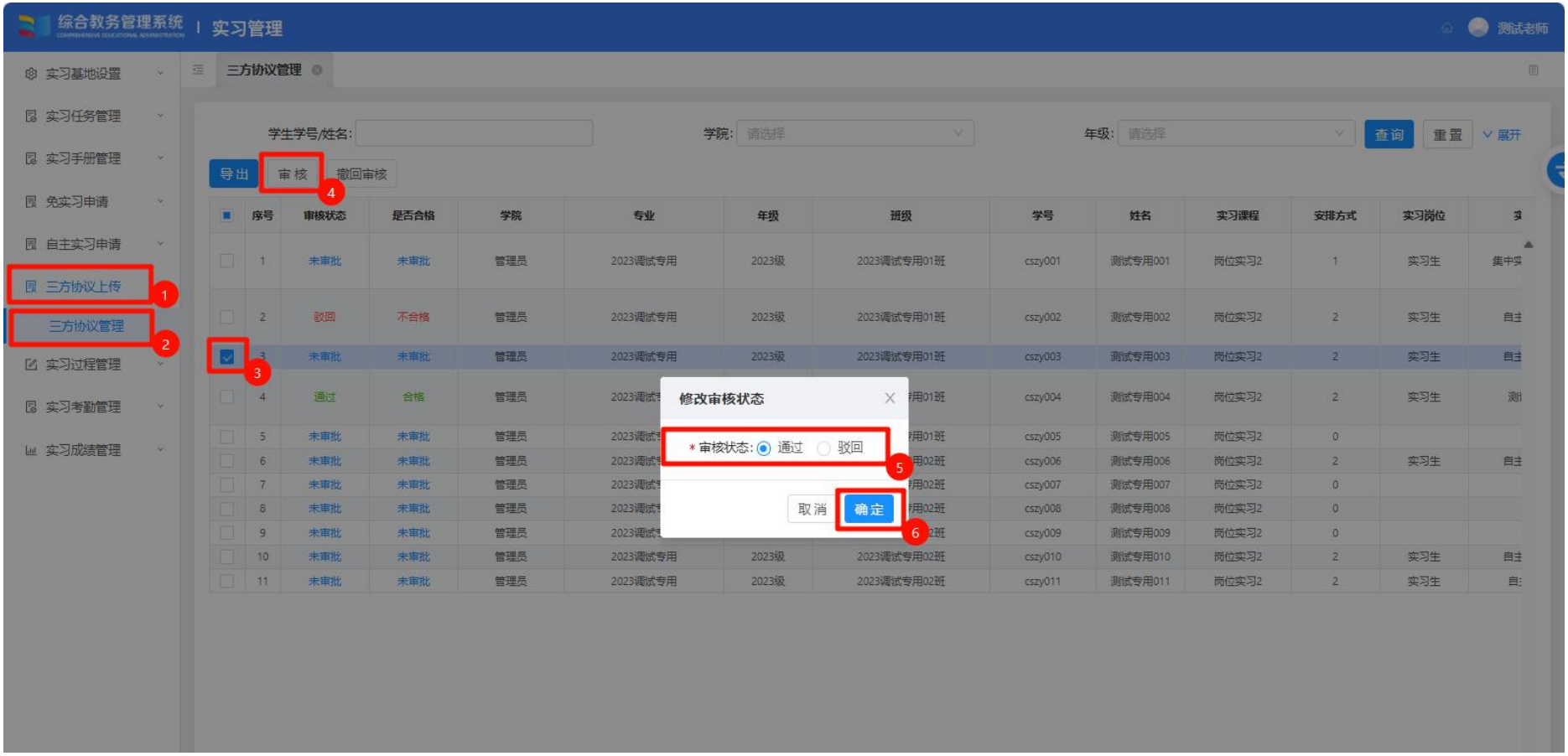
界面路径：实习基地设置——实习基地维护



学生操作：学生重新提交自主实习企业的申请（同企业，即社会信用代码相同，将更新为新信息）

8. 材料管理记录（学生岗位实习材料记录表）

界面路径：三方协议上传——三方协议管理



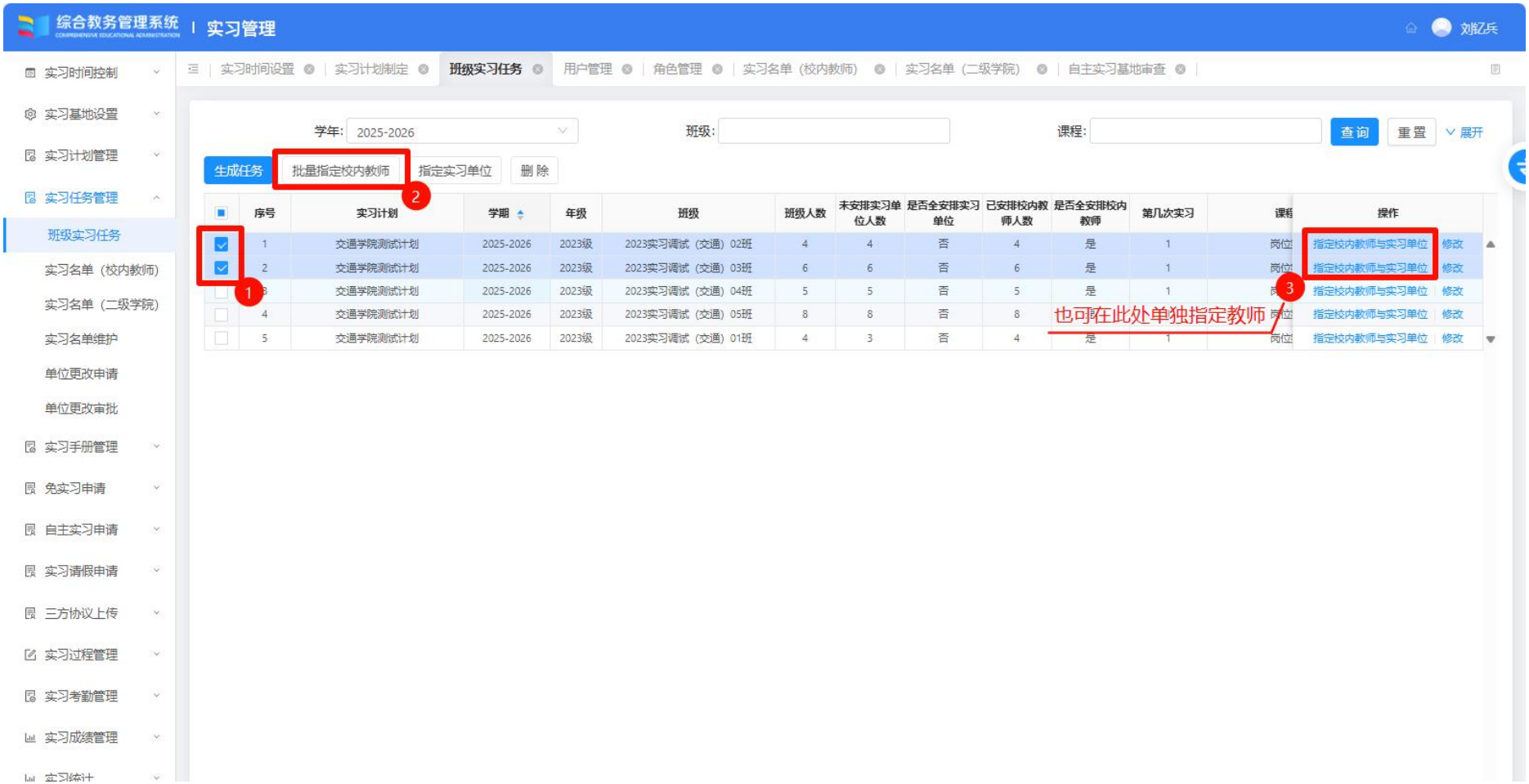
审核是否合格，审核状态都会变成已审批。若不合格要求学生立即整改，需撤销审批，审核状态为未审批时，学生才可重新上传。

9. 收集材料

（二）实习负责人

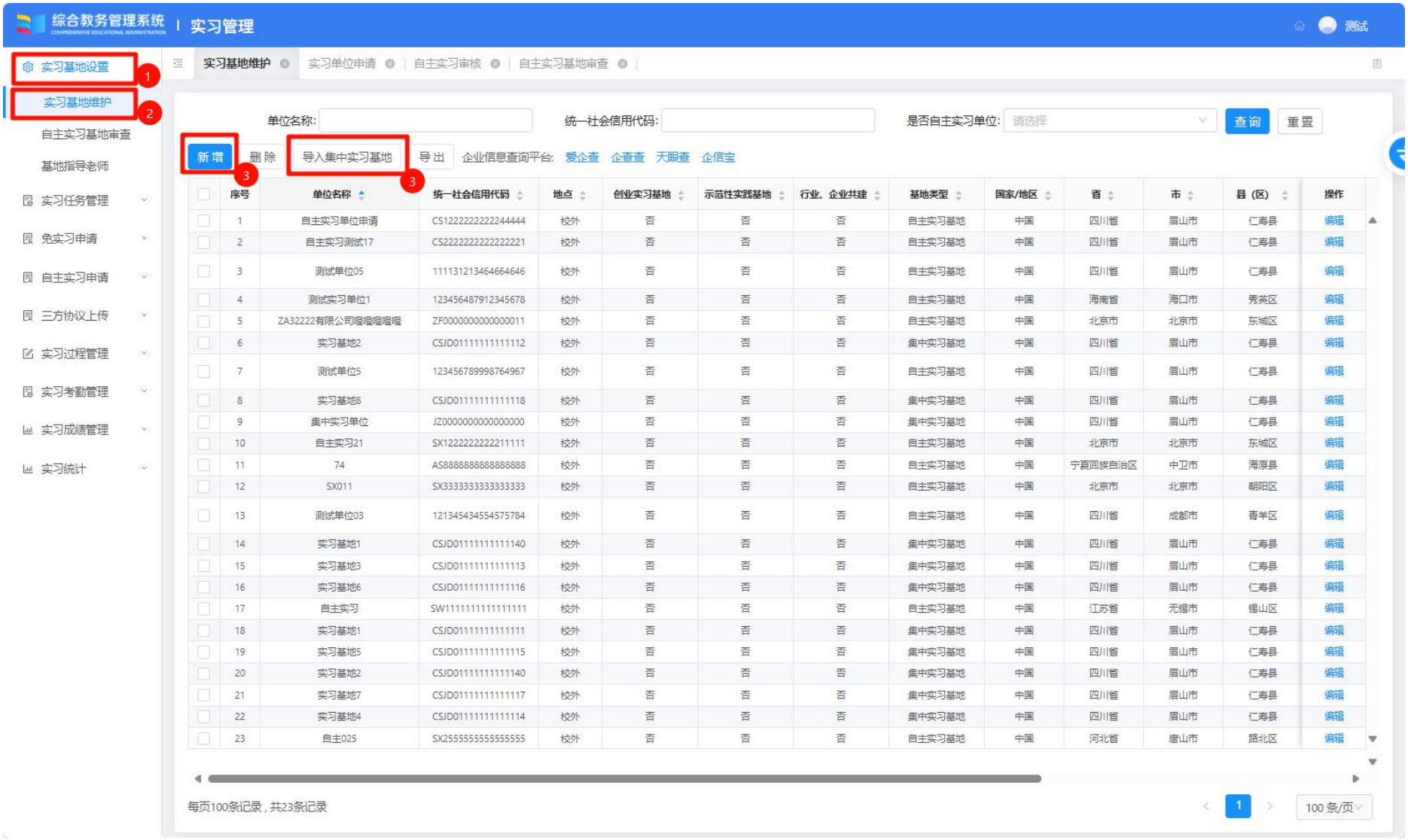
1. 指定实习指导老师

界面路径：实习任务管理——班实习任务



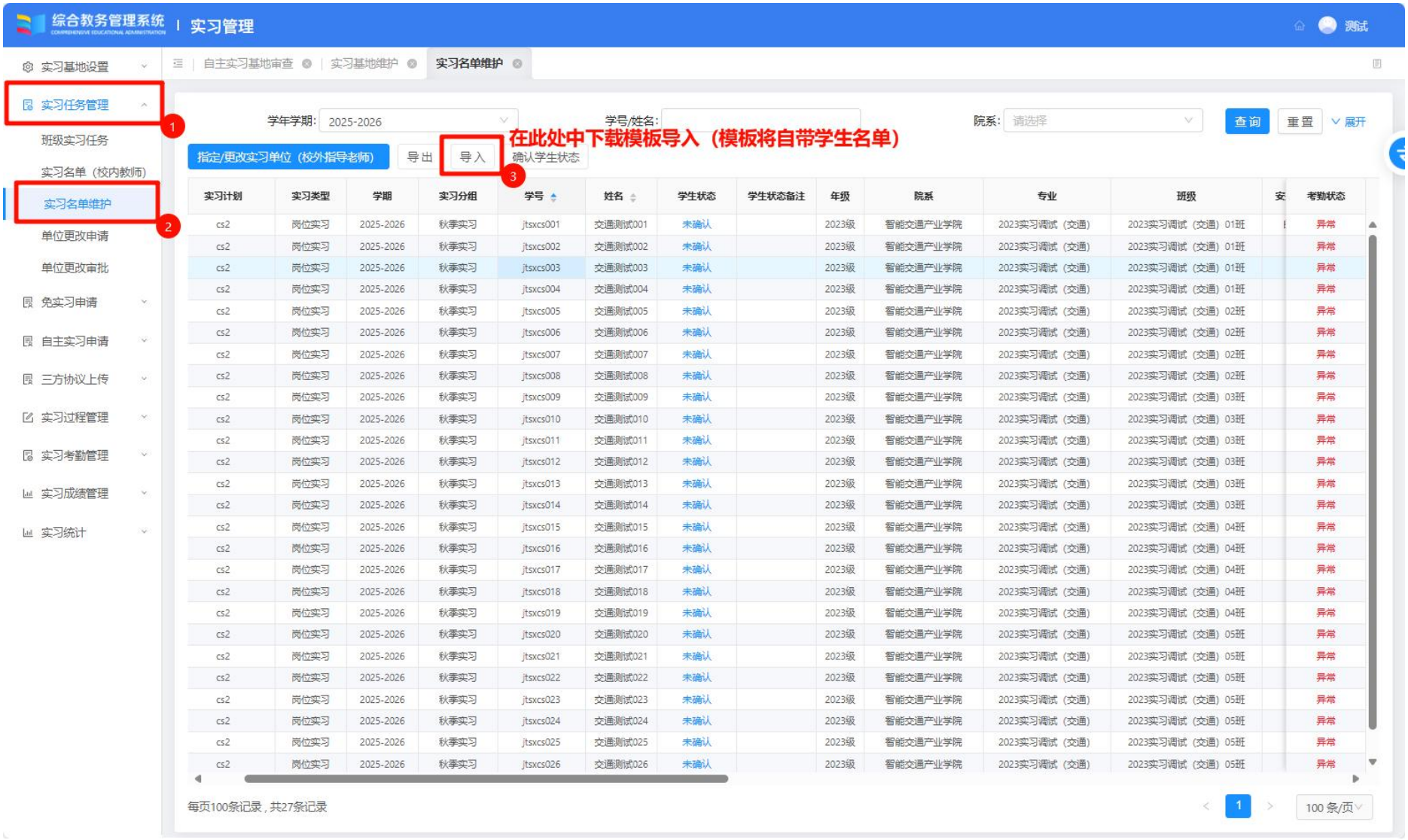
2. 批量导入集中企业信息

界面路径：实习基地设置——实习基地维护



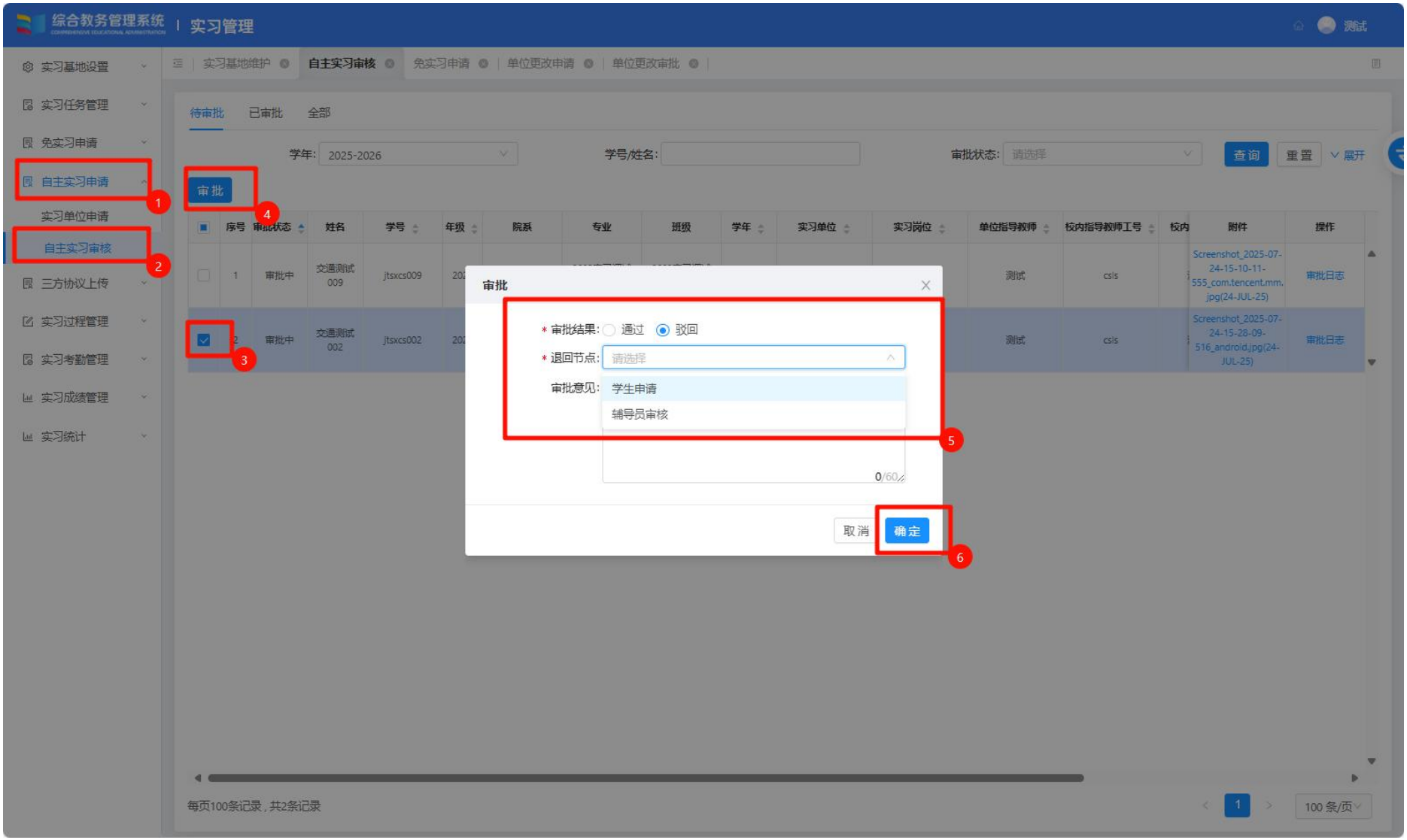
3. 批量指定集中实习信息

界面路径：实习任务管理——实习名单维护



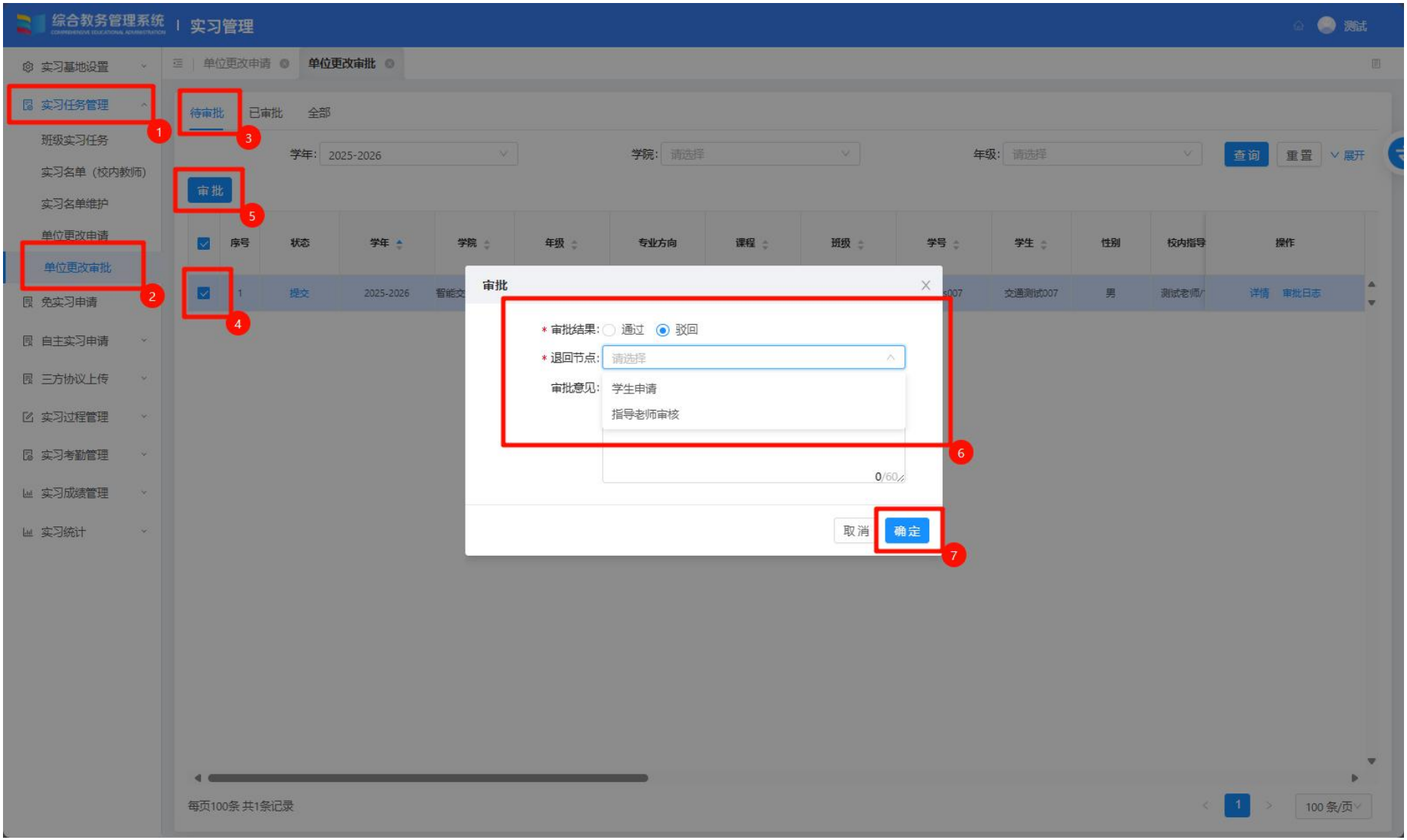
4. 审核自主实习申请审核

界面路径：自实习申请——自主实习审核



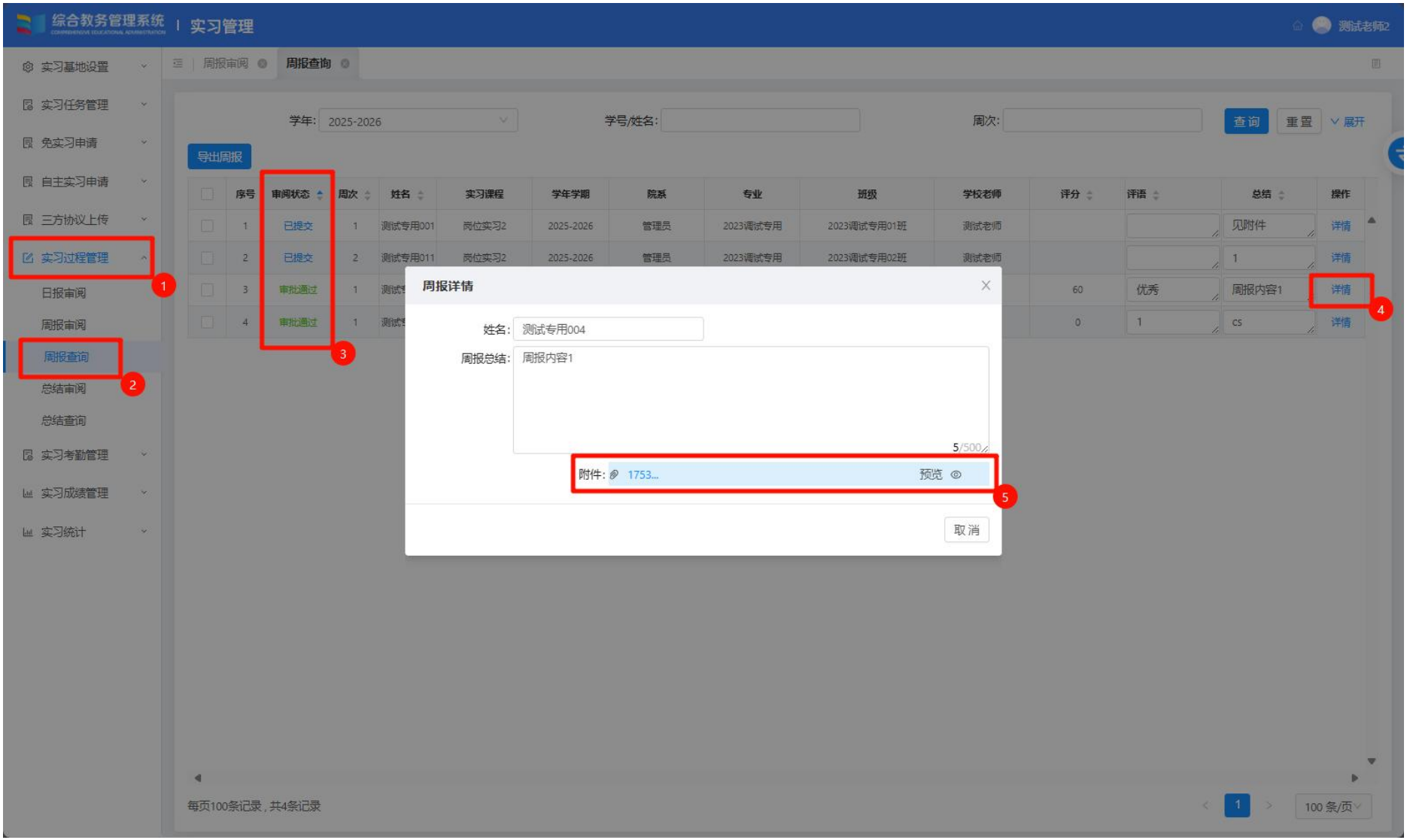
5. 审核更换实习单位

界面路径：实习任务管理——单位更改审批



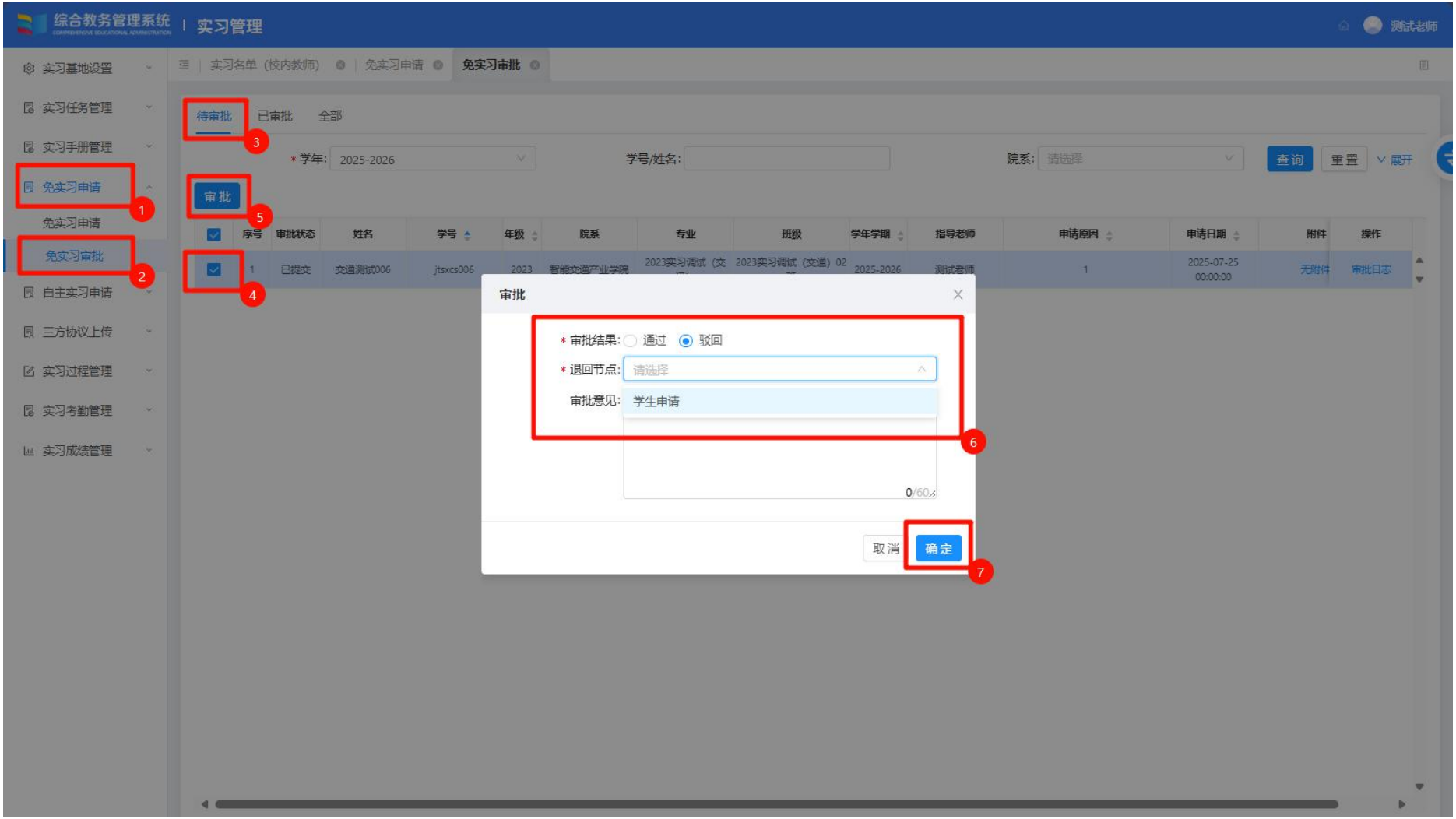
6. 周报批阅查阅

界面路径：实习过程管理——周报查阅



7. 免实习申请

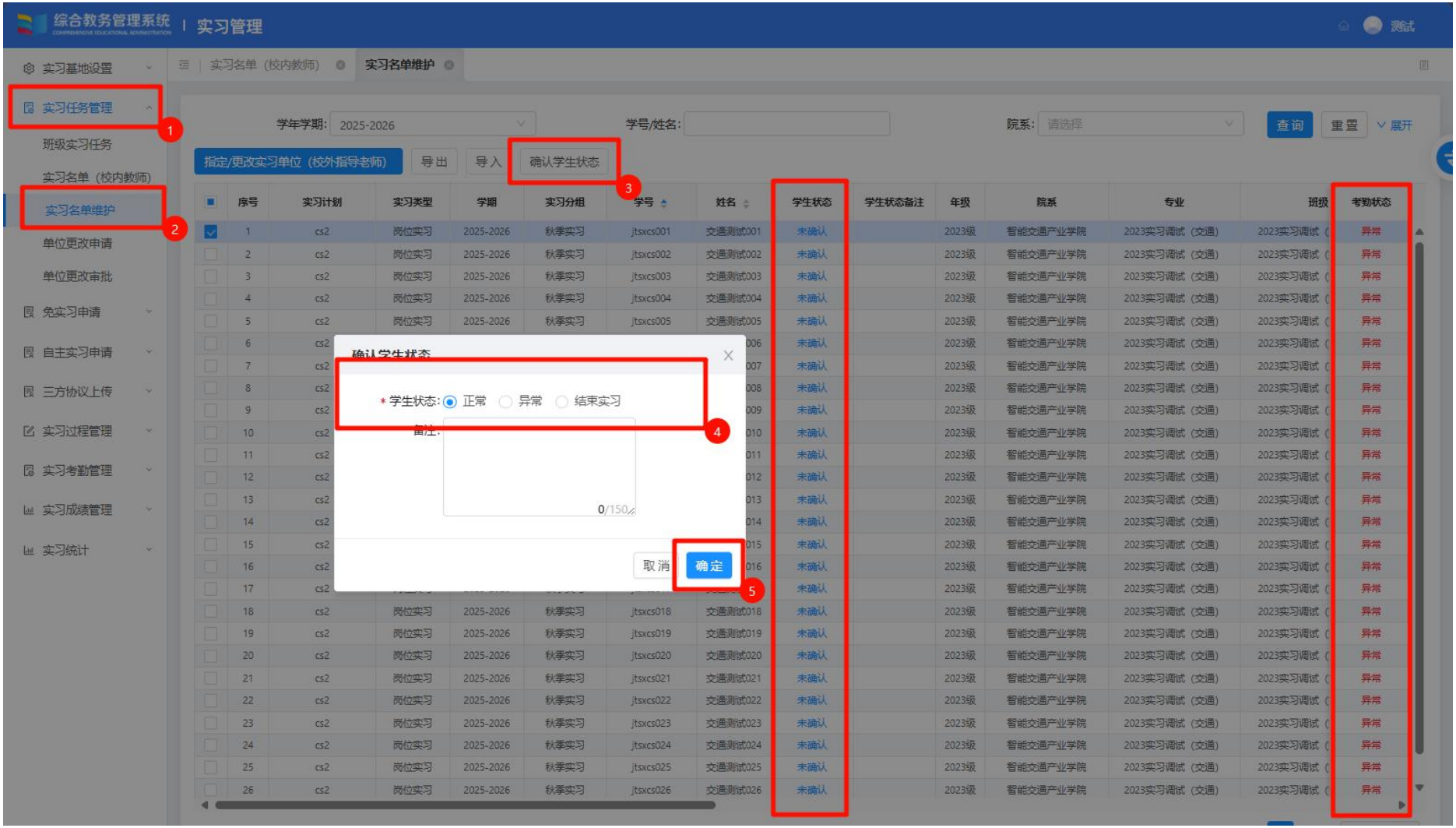
界面路径：免实习申请——免实习审批



8. 学生状态确认（学生实习去向信息汇总表）

界面路径：实习名单维护——实习名单

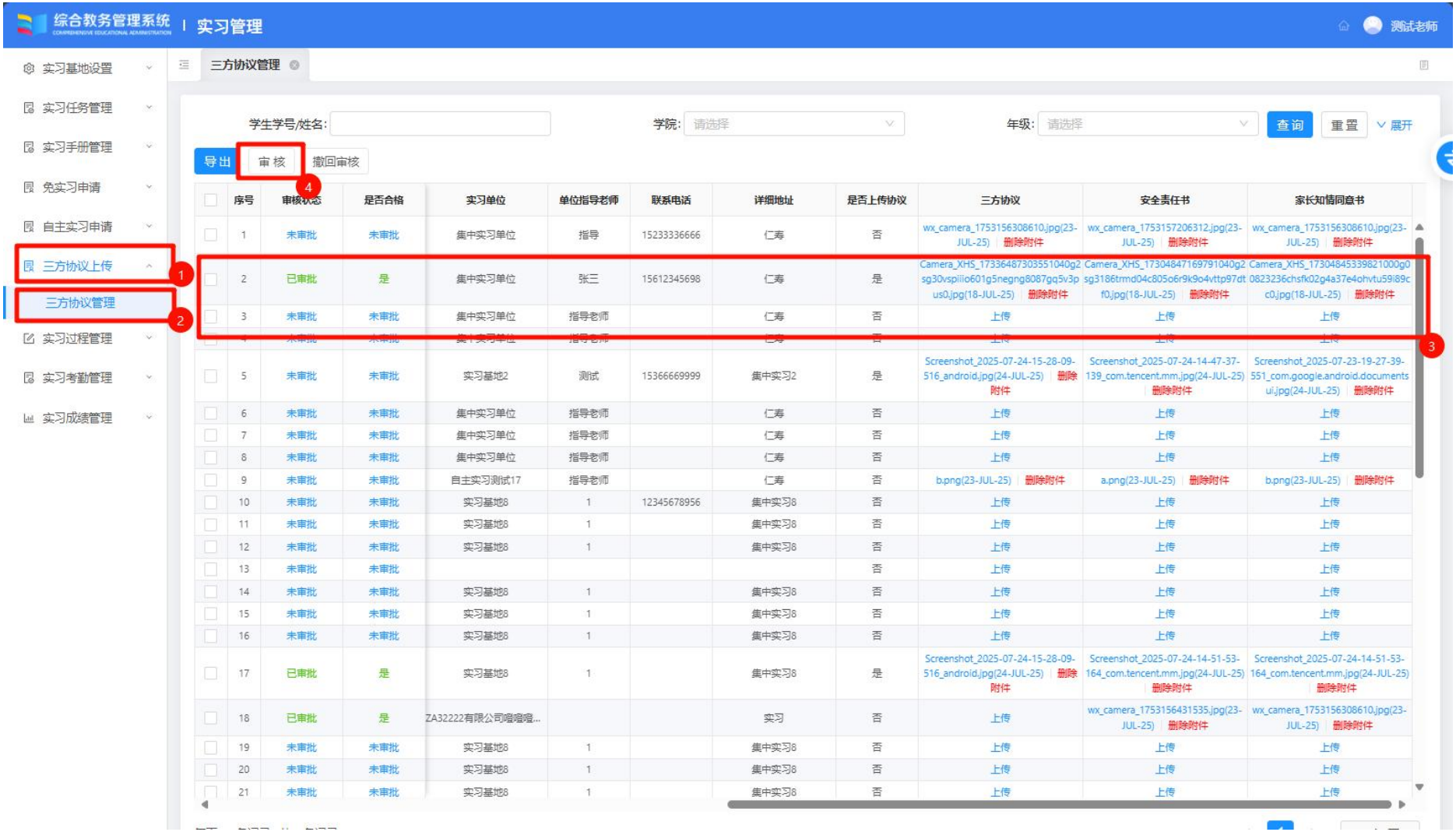
系统会根据学生打卡情况生成考勤状态，以此对确认学生状态提供参考。



9. 材料管理记录（学生岗位实习材料记录表）

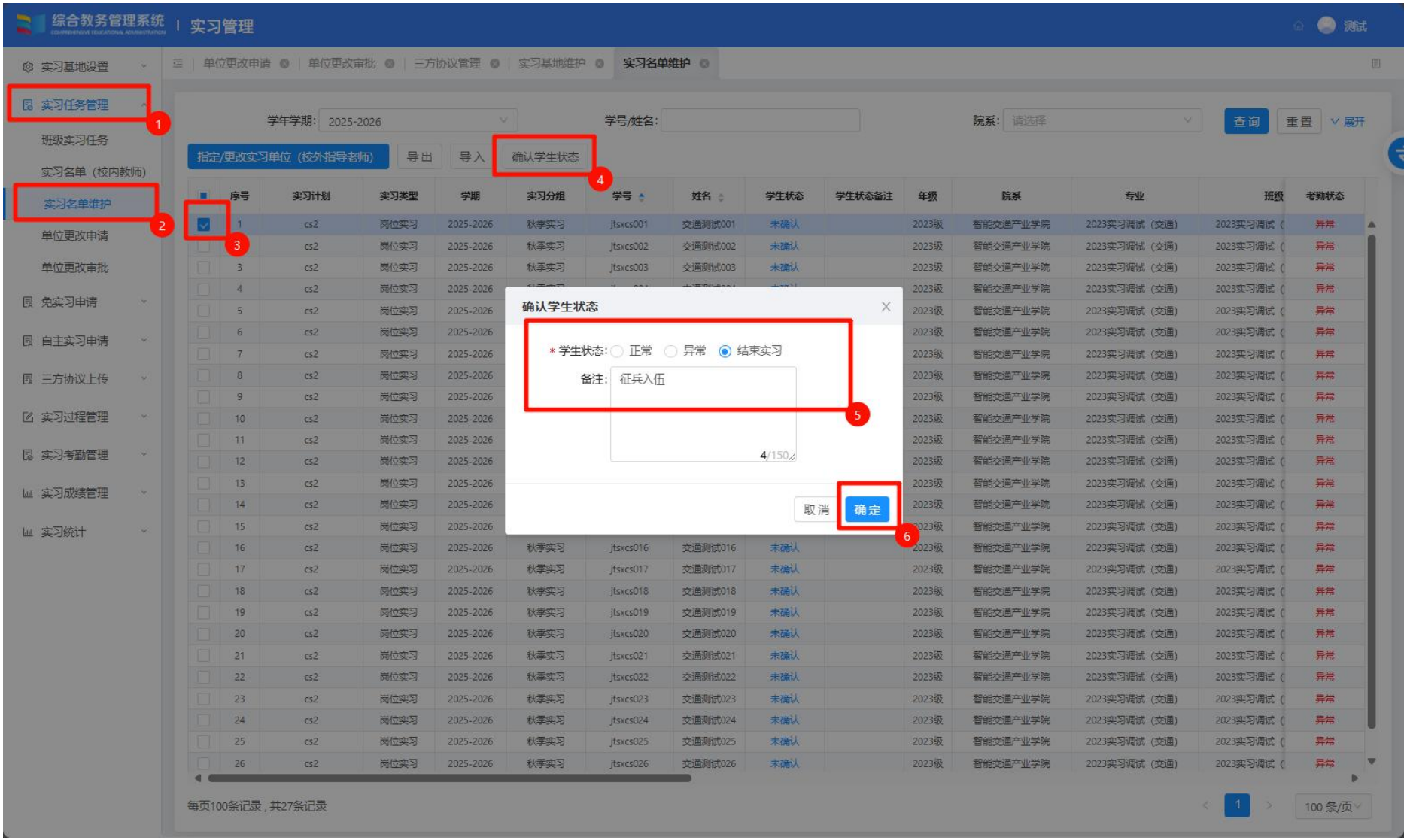
界面路径：三方协议上传——三方协议管理

学生在系统中上传相关材料的照片，实习指导老师亦可自行上传维护



10. 学生第六学期征兵入伍处理方式

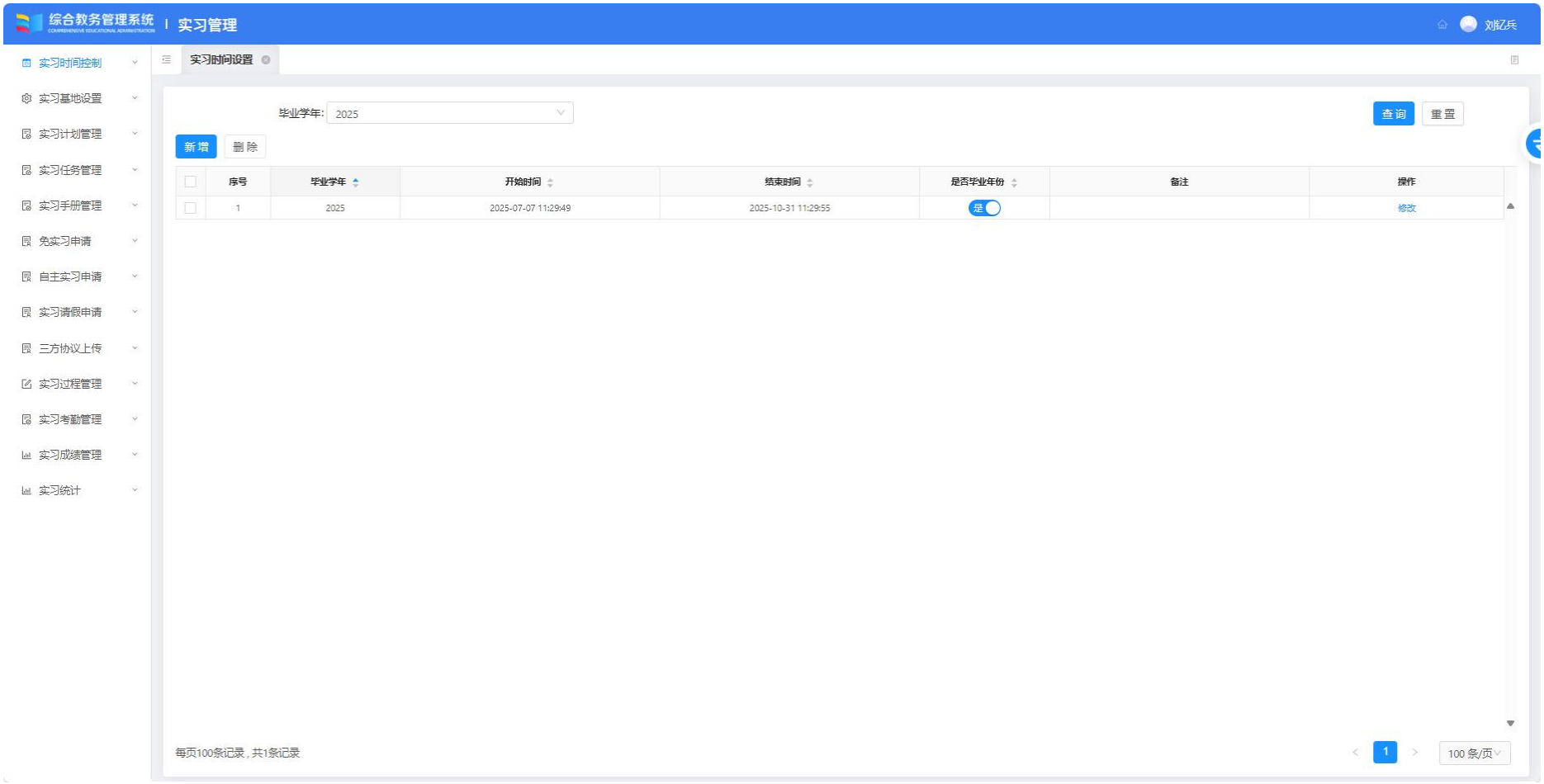
界面路径：实习任务管理——实习名单维护



（三）教学管理人员

1. 实习时间控制

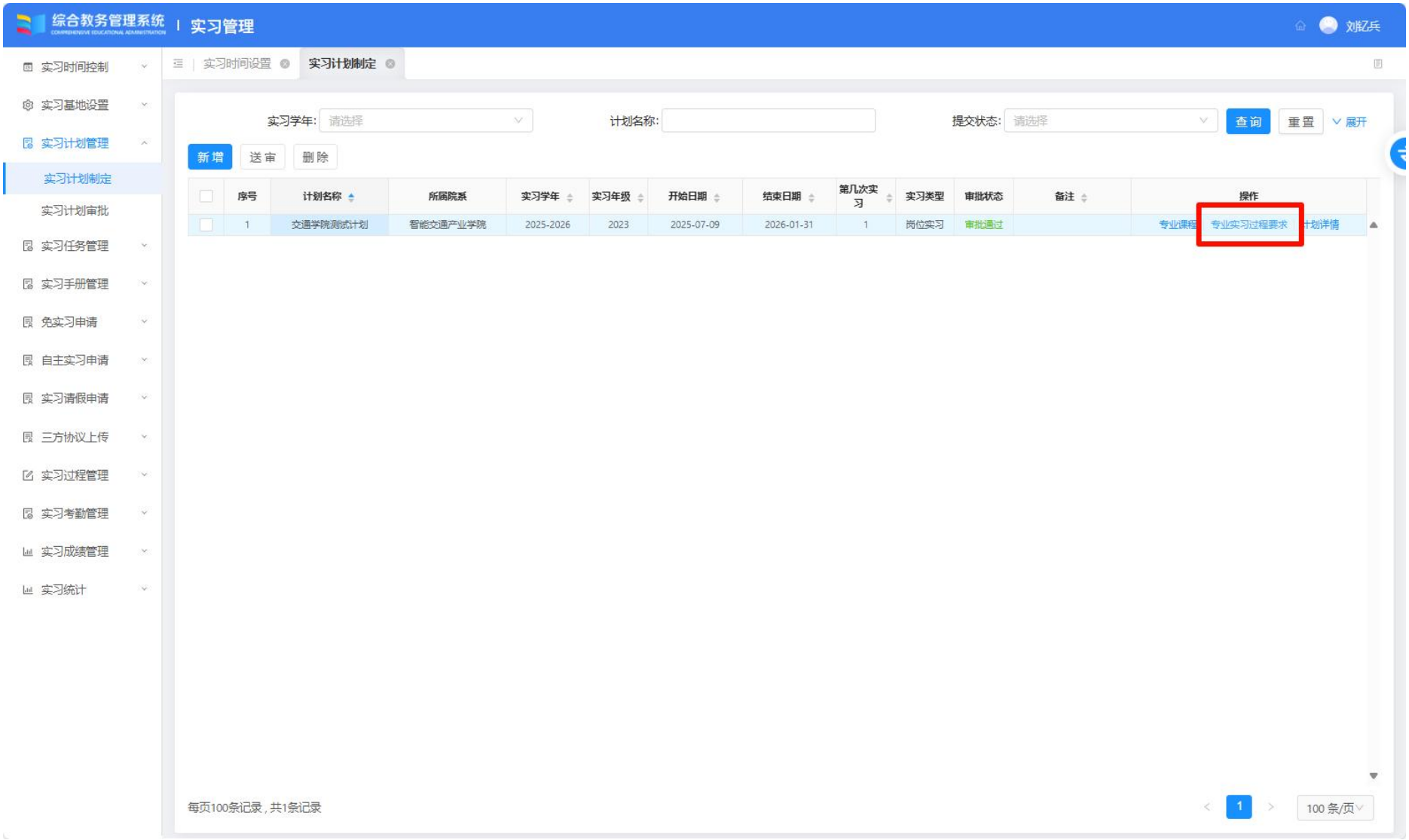
界面路径：实习时间控制——实习时间设置

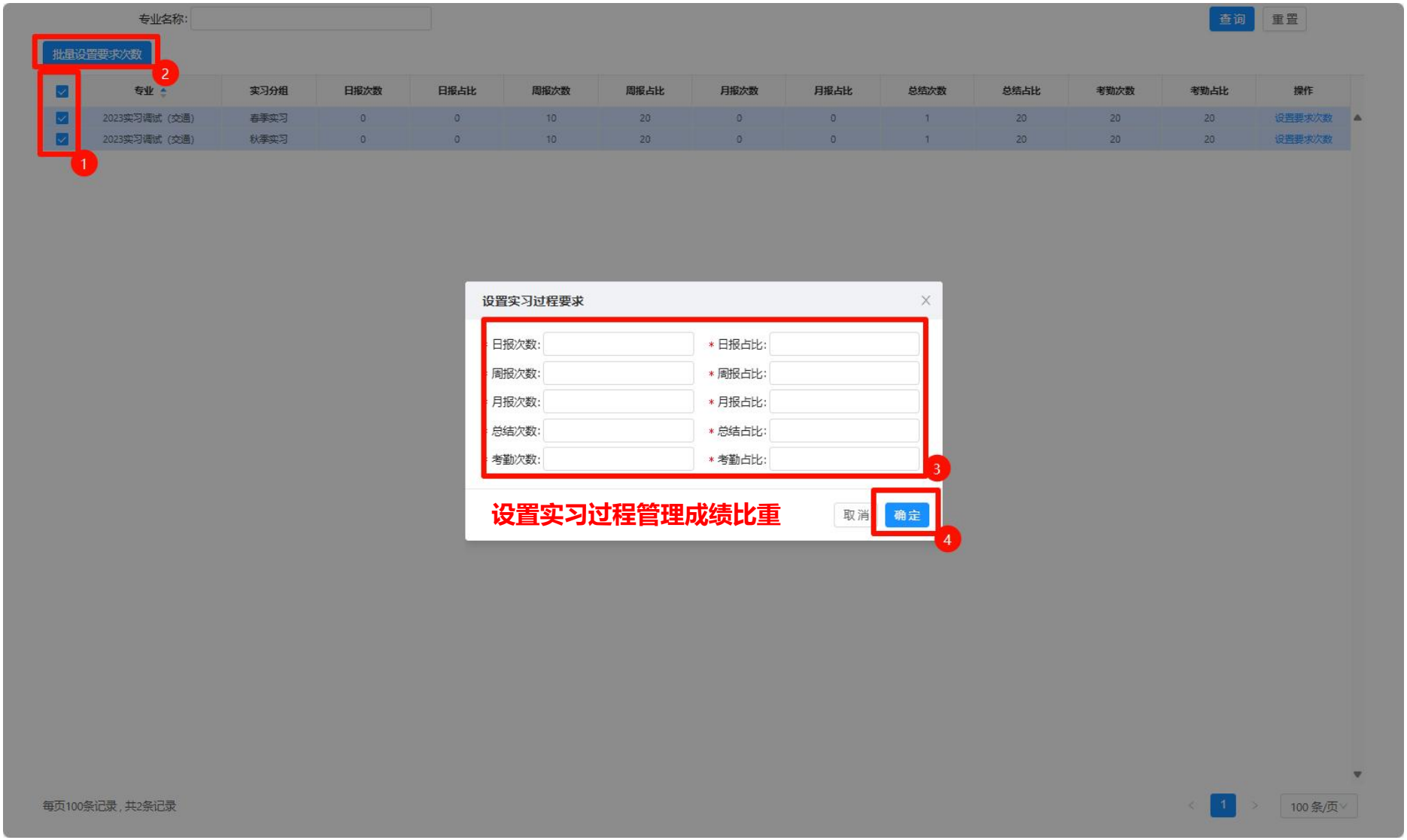


2. 发布实习计划

界面路径：实习计划管理——实习计划制定

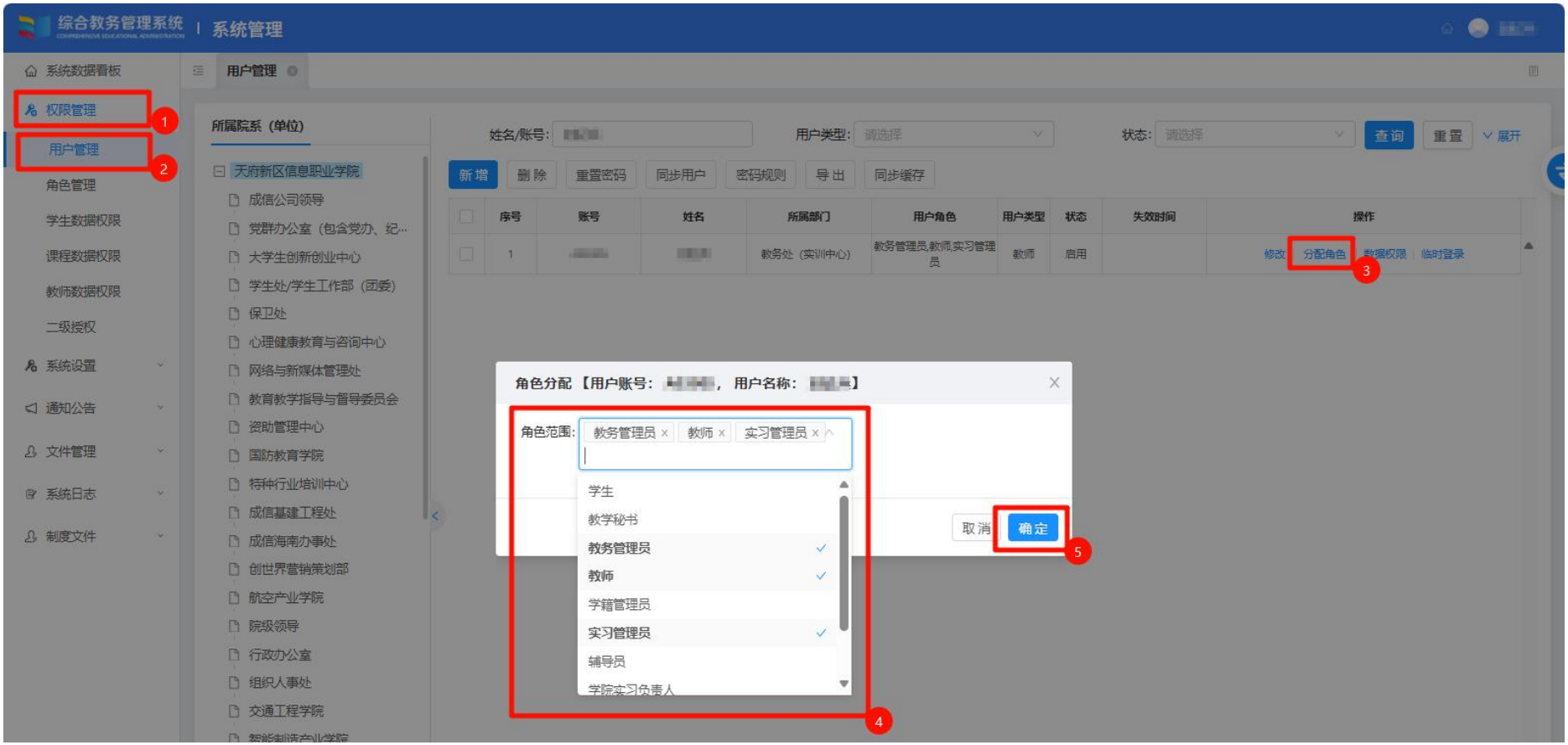



综合教务管理系统
实习管理
刘妃兵
实习时间控制
实习基地设置
实习计划管理
实习计划制定
实习计划审批
实习任务管理
实习手册管理
免实习申请
自主实习申请
实习请假申请
三方协议上传
实习过程管理
实习考勤管理
实习成绩管理
实习统计
实习时间设置
实习计划制定
实习学年:
请选择
计划名称:
提交状态:
请选择
查询
重置
展开
新增
送审
删除
序号
计划名称
所属院系
实习学年
实习年级
开始日期
结束日期
第几次实习
实习类型
审批状态
备注
操作
1
交通学院测试计划
智能交通产业学院
2025-2026
2023
2025-07-09
2026-01-31
1
岗位实习
审批通过
专业课程
专业实习过程要求
计划详情
每页100条记录，共1条记录
1
100 条/页


专业名称:
查询
重置
批量设置要求次数
2
专业
实习分组
日报次数
日报占比
周报次数
周报占比
月报次数
月报占比
总结次数
总结占比
考勤次数
考勤占比
操作
2023实习调试（交通）
春季实习
2023实习调试（交通）
秋季实习
设置要求次数
1
设置实习过程要求
日报次数:
* 日报占比:
周报次数:
* 周报占比:
月报次数:
* 月报占比:
总结次数:
* 总结占比:
考勤次数:
* 考勤占比:
3
设置实习过程管理成绩比重
取消
确定
4
每页100条记录，共2条记录
100 条/页

3. 指定实习负责人

界面路径：系统管理——权限管理——用户管理



界面路径：系统管理——权限管理——角色管理



4. 生成实习任务

界面路径：实习任务管理——班级实习任务



5．实习情况公示

（1）二级学院提交实习数据，主要为学生实习去向信息汇总表，以及自主实习和集中实习的人数。

（2）教务处相关人员对二级学院的数据进行审查汇总，并公示。

（3）公示结果为二级学院月考核的凭据。