# 项目内容列表

办学能力提升综合服务平台项目建设于2017年初，经过一年多的运行，很多功能已经在学校实际管理业务中使用，由于系统功能比较繁多，业务流程也比较复杂，需要经常进行技术问题的支持与日常业务的调整。

**维保范围：**

|  |  |
| --- | --- |
| 办学能力提升综合服务平台维保 | 信息化统一身份认证平台 |
| 数字教务管理系统 |
| 数字学工管理系统（一期） |
| 招生就业管理系统 |
| 开放实训中心管理平台 |

**维保工作清单：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容名称** | **功能要求** | **数量** | **单位** |
| 1 | OA办公管理系统 | 详见建设功能要求根据需求进行定制开发 | 1 | 套 |
| 2 | 信息化统一身份认证平台 | 详见建设功能要求根据需求进行定制开发 | 1 | 套 |
| 3 | 教学过程管理 | 详见建设功能要求根据需求进行定制开发 | 1 | 套 |
| 4 | 教学管理 | 详见建设功能要求根据需求进行定制开发 | 1 | 套 |
| 5 | 排课管理 | 详见建设功能要求根据需求进行定制开发 | 1 | 套 |
| 6 | 成绩管理 | 详见建设功能要求根据需求进行定制开发 | 1 | 套 |
| 7 | 考务管理 | 详见建设功能要求根据需求进行定制开发 | 1 | 套 |
| 8 | 考证管理 | 详见建设功能要求根据需求进行定制开发 | 1 | 套 |
| 9 | 实训中心管理 | 详见建设功能要求根据需求进行定制开发 | 1 | 套 |
| 10 | 学工管理 | 详见建设功能要求根据需求进行定制开发 | 1 | 套 |
| 11 | 招生就业管理 | 详见建设功能要求根据需求进行定制开发 | 1 | 套 |
| 12 | 壹年内不限次数上门维保 | 上门服务 | 不限 | 次 |

# 建设功能要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容名称** | **详细技术参数** |
| **1** | 信息化统一身份认证平台 | * 教师数据维护 针对新入职教师、离职教师、退休教师、调岗教师等进行教师数据的增减，并定期对教师数据进行维护
* 教师权限管理 针对学校主动提出的权限需求的变化、教师部门岗位调整导致的访问权限变化等情况进行及时的教师权限分配与调整
* 子系统添加 对学校新建的新业务系统进行对接调试、将新建系统纳入统一门户，实现认证与数据的统一
* 软件界面调整 软件界面字体、背景等风格的调整工作
* 首页周次显示调整 根据新学期的教学计划，调整个人登陆页面上教学周次的显示
* 第三方数据对接维护 与AD域控制器（虚拟云桌面系统）、海事大学总校ldap（校园无线认证系统）等第三方数据库进行对接，并提供日常的对接维护
* 同步学生数据 新入学学生数据的对接维护、退转学学生的数据对接维护
* 日常系统维护 主要包括系统健康度定期维护、数据库定期维护、系统紧急故障处理、系统灾难恢复重建等
 |
| 2 | **OA办公管理系统** | 1. **会议室管理**
* **安排情况：**查询结果包含以下字段：借用部门，申请人，使用时间，使用时间段，参加人数，联系人电话，活动内容（会议主要内容）备注.
* **会议申请：**界面以图标形式显示所有会议室名称图标上面只显示名称。比如101会议室，图标上显示101会议室。可以查看该会议室相关信息，会议申请支持选择开始时间，结束时间，查看该会议室安排情况。
* **会议信息：**设置申请使用会议室时间，需要显示具体到星期几，如申请使用时间4.10到4.13号，需要显示周三、周四、周五、周六。
* **会议审批：**对于教师提交信息出错会议申请，由审批人审批退回，审批人也可以拥有修改权限。
1. **教学过程管理**
* **听课记录登记：**选择任课老师，只可以选择日期内有课的老师。
* **提交授课教案：**
* 提交日期可不可以多选，可以选择锁哥日期，这样避免重复工作，查询条件可以按照年级查询选择。教案课时默认是2也可以手动修改。
* 提交教案的时候需要可以选择班级，并且下次提交的时候无需再选择班级默认加载之前选的班级。
* 上传教案的时候，上传的老师可以看到自己需要上传的次数，和已上传的次数。
1. **待办事宜**
* 调课情况通知到本班学生（学生端待办事宜）
* 调课老师上课前一天再次提醒，例如5.3的课调到5.8号，则在5.7号再次发送提醒
* 调课及教室借用所涉教室信息发送给教室管理员
1. **节假日登记**
* 能够设置停课或者调课日期，因为遇到节假日可能会调课，例如周五上周一的课。
* 教学过程统计中，能够排除节假日不上课的课程
1. **外聘职工信息**
* 外聘教师列表：查询条件可以按照学期查询。
 |
| 3 | **教学过程管理** | 1. **教学表单管理**
* 授课任务书2模版中下方副校长签字为上海港湾学校教务科
* 教学表单里的学期为实际排课学期，因为本学期打印下学期的表单，而又不能影响老师本学期的教案，成绩录入等操作
1. **教学任务书**
* 排序规则可以按照班级排序，能够增加排序规则选项。
* 同时教学任务书、主讲教师申报表，能够分页打印，每张表表尾需要显示，填报人、 填报日期，教务科长。
1. **教学过程提交情况统计**
* **总次数：**对于学期授课计划、授课教案、能够设置总次数，可以按照，选择日期，类型，节次，范围可以选择年级，班级，专业，老师，类型（放假、加班）选择放假，总次数减去当天课表节次，选择加班增加，范围：全校，就是全校老师总次数根据课表当天课程自动增减，以此类推，年级，专业，班级，老师(比如14号今天放假，选择14号，选择所有节次，范围选择全校，这样教学过程总次数自动根据课表扣除当天课表内容)。
* **应提交次数：**对于授课教案，根据课表上面连续课，如果老师连上2课，算一次，不是算两次，增加课表总课时显示，已提交次数，以老师提交一次算一次，不要以每节课算一次。对于相同课程，相同课时，不同教学班（如：一个授课教师，上两个班语文课，并且这两个教学班周课时相同、总课时相同）算一个科目。对于相同课程，不同周课时，相当于算两门课程，应该区分，教案、多次提交应该覆盖掉之前。
* 设置应提交次数中应当可以编辑次数、并设置哪些课程无需提交隐藏
* **学期授课计划：**应提交默认一次, 对于相同课程，相同课时，不同教学班（如：一个授课教师，上两个班语文课，并且这两个教学班周课时相同、总课时相同）算一个科目，应提交次数算一次。对于相同课程，不同周课时，相当于算两门课程，应该区分，应提交算2次，重复提交覆盖之前，例如多次提交也算已经提交次数为1
* **学期课程小结：**应提交默认一次，按照教学班，如一个老师一个教学班默认为一次，对于老师重复提交，覆盖之前，例如多次提交也算已经提交次数为1
* **教学工作小结：**应提交默认一次
* **听课记录：**可以手动删除，如有些外聘教师不需要提交，可以将这些明细删除，不需要显示在表上。
1. **综合报表查询：**
* 能够自定义选择需要统计教学过程项目，如授课计划、教案信息、听课记录，学期课程小结。
 |
| 4 | **教学管理** | * **课程管理：**能够设置是否有效的状态筛选（全部、有效、无效），默认有效状态，并且可以以快捷按钮设置是否有效。
* **教学计划：**在无学生名单时，系统也可以做教学计划，无学生也显示教学计划
* **学期课程安排：**总课时按照教学计划填写的总课时来。在周课时X周数，可以自定义设置周课时。例如周课时4，周数16但是总课时是56的情况，因为中间有几周可能只上2课时
* **教师周课时统计：**在学期课程安排中已经安排了授课教师，支持根据学期课程安排，自动生成教师周课时统计表。可根据统计结果并能够分析那位任课教师本学期安排的授课任务较多，那位任课教师本学期安排的授课任务较少，然后根据实际情况可调整授课教师学期课程安排。
* **班级周课时统计：**支持根据学期课程安排，自动生成班级周课时量统计表。可根据统计结果并能够分析，各班级授课任务情况，然后根据实际情况可调整班级学期课程安排。
 |
| 5 | **排课管理** | 1. **行政班排课：**
* **备份课表：**能够支持随时备份课表，并且课表快照，查询已备份排课结果，能够按照教务学期、教研组、任课老师、年级、专业、班级、课表备份时间、查询老师课表、教师课表、行政班课表。
* **基础课表安排：**能够支持继承已经安排好学期课表，并可以修改。
* **按周进行排课：**支持只针对单周进行排课，可自动检测冲突进行智能排课
* **行政班课表调整：**
* 对已安排的课程进行调整时，可仅对勾选的排课周次进行调整。
* **支持跨周调整功能;**可将所选源周次（如第1周）的课调整到目标周次（如第2周）。
* 课程列表拖动进行安排的时候，课不先点击，直接拖走判断冲突进行排课
* 课表显示内容中，增加中午、附加选项，勾选时，在课表中显示中午一行，区分上下午的课时区
* **设置课表附加信息：**对已排课的课时，设置附加备注、支持连排设置课表附加信息，对未排课的空白单元格，可批量设置课表附加信息。
* **创建调课通知选项：**对已排课时，重新拖拉安排的新的时间，或与另一个已排课时互调，对已排课时，重新安排任课老师，对已排课时，重新安排授课教室，针对以上三种情况，创建调课记录、发送系统个人消息和待办事宜，安排左侧未排课程到新的课时，不创建调课通知
* 左侧缓冲区中的未排课程，支持课程中已指定了老师和教室，将在右侧列出该老师和教室的已排课表
* 班级和教室周课表查询教师增加周次查询条件，只显示和当前所选周次相关的教师列表
* 调课：可手动备注调课内容（如“改成自修课”、“改上班会课”等，加在原课程信息后）。有调动过 或者增加过备注的课程 ，课表中突出显示浅色背景（原课程），调整后的加粗显示。
1. **调课申请处理：**
* 调课申请处理的时候能够进行同班级2门课之间的互换。

调课申请通过后，课表中就能够将请假老师的课程制空。因为申请通过到调课老师实际调课中间会有一段时间（也可能事后调课），在此期间班级课表或者老师课表还存在课程容易引起误解1. **请假调课：**
* 老师提交请假调课，如果没有选择课程，提交时候系统提醒，并无法提交，否则教务在调课处理没办法安排调课。
1. **班级调课：**
* 班级调课几个教学班可以同时设置一个操场
* 班内对调:原教学班和目标教学班，都可更换任课老师和授课教室.
1. **统计查询**
* 课表显示，如选择具体周次，则其他周次的内容不显示
* **教师课表查询：**一个课程分两个教学班，老师课表需要体现出这两个教学班，例如：供电工程与工艺机电分两个教学班，两个教学班在教师课表上应该显示供电工程与工艺机电151—1，供电工程与工艺机电151—2，而不是都显示：供电工程与工艺机电151。
* **全校课表查询：**查询教师课表，同一课时合并显示。
 |
| **6** | **成绩管理** | 1. **学生综合成绩表：**
* 留级学生：成绩覆盖原始成绩：例如A学生在1年级留级一年，这样他在一年级就有两个成绩，这样就要将留级成绩覆盖没有留级时候成绩。
* 复学成绩：A学生在2年级离开学校，第二年又过来复学，这样中间一年成绩就是空白，成绩表上不要留有这段空白，直接将复学成绩放在此处。
1. **补考成绩登记表**
* 支持学年补考、学期补考、重修补考、毕业清考登记表，显示答疑老师姓名
* 补考成绩查询：支持查询毕业清考登记表
* 学年补考登记表、学期补考登记表、毕业清考登记表、重修登记表。
* 在系统参数设置报表补考重修合格后显示类型，包含补考重修，毕业清考的成绩显示类型。
* 重修补考的含义是重修考试的成绩，学校重修成绩为一次性，没有补考。
* 毕业清考成绩登记表，能够按照课程名称区分，一门课，3个班级，每个班级1人，放在一张A4纸上。
1. **成绩提交**
* 教学过程未提交，则必须全部提交后才能够提交成绩单。设置的时候可以设置哪些教学过程内容是必须提交的。
* 登记成绩的时候，突出显示编辑的行，如成绩不及格，不光成绩标红，需整行标红。
1. **重修名单读取**

重修名读取需要直接读取重修成绩。 |
| **7** | **考务管理** | **考试场地安排*** 能够判断课表中安排了教室和教室借用了的教室时间冲突
* 监考老师安排，能够判断课表中老师上课时间和排考时间冲突。

**监考教师安排*** 支持安排第一监考老师、第二监考老师、第三第四、第五监考老师。
* 打印通知单列表，按时间排序
 |
| **8** | **考证管理** | * 毕业班考证统计表，毕业班取证情况汇总表：可以按学期查询，统计
* 职业资格证书取证数（显示查询条件下总数、男生数、女生数）
* 双证取证数，职业学生获得一个证书以上都算获得双证人数
* 考证统计报表：上海教委综测平台考证模块的导出和导入 。
 |
| **9** | **实训中心管理系统** | **基本信息*** 专业信息，默认按照建立日期最近排序班级信息：默认按照年级最近排序
* 学生信息：默认按照班级、学号排序，查询条件班级也是按照最近（班级代码最大放在前面）
* 实训基地实训中心信息:填写实训中心信息上传照片可以添加多张照片。
* 教职工信息中可以设置，是否实训老师字段，教务和实训中心同步增加。

**设备登记*** 查询可以按编号查询，导入模板增加设备类型

**职业资格证书*** 职业资格证书的查询模块，直接从教务链接同步

**统计报表*** 综合报表-校内实训教学人数统计可以学期筛选条件，可按学期查询。
* 综合服务功能统计汇总表，可以按照学期、学年统计。

**工种管理*** 添加职业分类下拉内容，可以模糊查询选择。
 |
| **10** | **学工管理系统** | **宿舍管理*** 能够登记校外住宿人员的管理，主要是继续教育学院这种非港湾学校的人员或学生，也是全日制的。
* 生宿舍分配流程：首先设置走读生，走读生不参与学生寝室分配，也就是说这里设置好走读生，要关联自动和手动分配，设置好走读生，自动和手动分配时不需要对走读生进行分配。

**班主任登记学生考勤** * 班主任登记学生考勤，不需要设计到课程表，具体哪一个课时，只需班主任登记考勤，关联到德育考勤分（学生德育—学生考勤德育减分）
* 学生端可以实时查看学生德育扣减分明细。

 **奖学金标准设置*** 每门最低分设置，可以一门课低于多少分（例如综合测评成绩应在90分以上；每门成绩90分以上，允许一门成绩低于90分，但要高于85分）。

**资助管理*** “学生困难学生认定申请”页面可以设置“资助类型”功能，类型包括：奖励专业、农村家庭、低保家庭、海岛家庭、特困、其它（纯国家助学金）。
* “困难档次”中包括 “非常困难（免费教育）”
* “助学金发放”—“发放助学金”—“总发放数”可以修改金额。
 |
| **11** | **招生就业管理** | 1. 迎新管理系统;
* 首页，需要增加管理员登录按钮.
* 系统首页增加通知公告.
* 后台栏目需要和前台栏目对应.
* 从教务系统同步教职工数据与权限分配
* 需要实现统一登录.
* 系统信息发布日期能够自定义修改.
* 信息维护添加正文内容能够在线编辑.
1. 顶岗实习管理系统：
* 企业信息增加自定义审核，可根据角色自行设置是否需要审核。
* “实习情况”做导入时导入模板“学籍号字段”去掉。
* “学生信息”增加“毕业年份”筛选条件.
* 顶岗实习系统与学校统一平台的访问地址页面更改.
* 顶岗实习信息维护里各栏目内容添加功能的发布时间自定义修改.
* 顶岗实习首页栏目框架调整。
 |
| **12** | **壹年内不限次数上门维保** | 上门服务1. 每学期根据《上海市中等职业学校学生综合素质评价实施办法》要求将学生成绩数据上报到上海市中等职业学校学生综合素质评价信息管理系统。
2. 对于新进教师需要提供上门培训服务。
3. 对于每届新生数据需要录入系统并分配账号和权限。
4. 新进教师信息需要录入系统并分配账号和权限。
5. 需要提供准确学期补考学生名单、重修学生名单，以及学年补考名单、毕业清考名单。
6. 每学期期末教师录入学生成绩时，需要提供驻场上门服务，帮助教师录入学生成绩。
7. 心理咨询系统的培训使用。
8. 协助教师使用宿舍管理系统。
9. 招生就业平台访问链接地址更改为系统首页。
 |

# 维保服务响应要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **服务名称** | **服务内容** | **备注** |
| 电话支持 | 老师使用中遇到的，可以通过电话解答的问题。 | 7\*8响应时间 |
| 电话回访 | 客服中心将不定期电话回访，了解客户使用情况。 |
| 远程支持 | 通过远程技术手段对学校日常使用中的问题进行处理。 |
| 远程程序备份 | 远程进行系统程序备份。 |
| 远程数据库服务 | 远程对客户数据库进行备份设置，定期检查。 |
| 远程服务器维护 | 远程对改系统学校服务器进行数据检查、杀毒检查、系统补丁安装等。 |
| 产品安装、调试 | 安装系统及系统相关问题解决。 |
| 产品升级 | 现场进行程序的升级更新（针对已购买模块的升级）。 |
| 产品培训 | 单次上门培训。 |
| 数据库日常维护 | 对学校的服务器提供数据库系统的安装更新最新补丁的服务并设置数据库自动本地异地备份。 |
| 特殊情况现场服务 | 单次上门服务。 |
| 使用指导 | 现场进行系统使用方面的指导。 |
| 特殊情况现场服务 | 学校进行大范围系统使用操作等特殊时间现场支持。 |
| 服务器操作系统安装 | 对学校的服务器提供操作系统的安装和更新最新补丁的服务。 |
| 系统服务器杀毒 | 对系统服务器提供杀毒服务。 |
| 服务器安全防范 | 针对学校的服务器进行初级安全扫描，关闭不需要的服务和端口，检查不符合安全性的口令、安装补丁。 |
| 数据恢复 | 恢复因为意外情况删除、丢失、损坏的数据。 |
| 数据检查或整理 | 对于有问题的数据进行整理和更新。 |

备注：

1. 7\*8 指每周7天，每天工作时间范围：8:00~17:00
2. 如现场服务产生差旅费用，则差旅费用另行收取
3. 普通现场服务的时间为次工作日。
4. 服务期限：自合同签订之日起一年，服务期满后若甲方对乙方服务质量满意，可续签一年，最多续签2次。