

KINGOSOFT 掌上校园服务平台 ---喜鹊儿(xiqueer)

学生使用指南 (已开通功能)

目	录
1.	准备工作1
	1.1 下载安装 1
	1.2 选择学校 1
	1.3 登录方式 1
	1.4 首页说明 1
2.	教务服务3
	2.2 增改基本信息
	2.3 我的课表
	2.6 查看培养方案
	2.7 预选
	2.8 预选结果
	2.9 正选
	2.10 正选结果
	2.11 重修查询
	2.12 重修申请
	2.13 重修选
	2.14 重修选结果
	2.15 教室课表 10
	2.16 蹭课
	2.17 空闲教室 10
	2.18 等级考试报名 10
	2.19 等级考试成绩 11
	2.20 学生评教 11
	2.21 满意度调查 12
	2.22 考试安排 12
	2.23 补考申请 12
	2.24 缓考申请 13
	2.25 学业成绩 13
	2.26 学业进展 14
	2.27 学情警示

	2.31 请假登记	14
	2.32 提交作业	15
	2.33 缺勤信息	15
	2.34 免修申请	16
	2.35 跨年级专业选课申请	16
8.	公共服务	29
	8.1 作息时间	29
	8.2 校历查询	29
	8.5 常用电话	30
	8.6 活动信息	30
	8.7 在线报修	30
	8.13 个人基本信息	30
	注 , 貞而理書识罢 (字 貞)	30

01. 准备工作

01.1 下载安装

- (1) 在 pc 端喜鹊儿官网 www. xiqueer. com 扫码下载;
- (2) 在手机端喜鹊儿官网 www. xiqueer. com 直接下载;
- (3) 安卓用户在应用宝 App 通过搜索"喜鹊儿"下载;
- (4) IOS 用户在 AppStore 通过搜索"喜鹊儿"下载;

01.2 选择学校

首次打开喜鹊儿 App, 需要选择自己所在学校。

单击"**请选择学校**",进入选择界面。

输入对应学校关键字,即可看到相关学校列表,也可直接在右侧选择学校首字母拼音,单击学 校名称完成选择。

01.3 登录方式

教务账号登录:

- 首次登录喜鹊儿必须选择学校教务账号登录。
- 教务系统账号登录与学校教务系统共用账号和密码。
- 学校教务系统修改密码后, 喜鹊儿教务系统账号登录方式中的登录密码会自动随之修改。
- 喜鹊儿教务系统账号登录方式下修改密码后,学校教务系统的登录密码会自动随之修改。

手机号登陆:教务账号登录喜鹊儿后,在"我"→"账号安全"中绑定手机号码,绑定成功后, 下次登录即可选择手机号登录。

考生号 (新生)登陆: 新生可以通过考生号登录, 密码默认身份证后六位。

注意事项:

- 在喜鹊儿绑定手机号后,才可通过手机号登录。
- 当忘记账号的密码时,可通过在喜鹊儿绑定的手机号码自行找回密码;如果未在喜鹊儿中 绑定手机号码或号码不可用,需联系学校系统管理员重置密码。

01.4 首页说明

首页包括如下信息管理:菜单栏、关注服务区、平台资讯、今日课表、学校资讯。

菜单栏①:包含如下信息管理:觅Ta、Ta的课表、关心我的人、个人黑名单、扫一扫、我的二 维码。

关注服务区②:默认显示一个全部服务,可以手动添加7个关注服务。

- (1) 单击全部服务,可查看喜鹊儿全部服务。
- (2)顶部支持模糊检索喜鹊儿服务名。
- (3) 在全部服务页面,单击编辑,可以增加、修改、删除关注服务。

平台资讯③:轮播显示喜鹊儿管理平台发布的资讯,单击可以查看资讯详情。

今日课表④:显示登陆教师当天的课表,当天没课的显示为空。

(1) 单击教学互动,跳转到教学过程页面。

学校资讯⑤:显示掌上校园、教务、OA系统发布的学校资讯信息,单击可以查看资讯详情。 **底部导航⑥**:包含如下信息管理:首页、我的课表、社交圈、消息、我。

16:19 🗹 📚 1 KB/s @ 🕸 +				
	首页 1			
○ 上球签到 ○ 谋型表現 ○ 谋型练习 ○ 谋后作业 ○ 平时成绩				
2				
E		25	86	
调课申请	教室课表	校历查询	全部服务	
N ###11.0	< 101 EP+ 7		3	
	.6.401 版友作了			
今日课表				
普通话	普通话			
☆ 「 「 「 「 」 、 」 、				
学校资讯		•	更多 〉	
欢迎使用青果软件!				
管理员 2022-05-18 08:45 单				
合 首页 羽	甘 的课表 社	6 交圈 消息) <u>}</u>	
	图 1.4-	-1 首页	Ĩ	

02. 教务服务

喜鹊儿学生教务服务包括增改基本信息,我的课表,学期注册,学期报到,查看培养方案,预选,预选结果,正选,正选结果,补选,重修查询,重修申请,重修选,重修选结果,教室课表, 蹭课,空闲教室,等级考试报名,等级考试成绩,学生评教,满意度调查,考试安排,补考申请, 缓考申请,学业成绩,学业进展,学情警示,异动申请,确认需要教材,教材对账,请假登记,提 交作业,缺勤信息,课堂表现,免修申请,跨年级专业选课申请,校历查询,作息时间。

02.1 增改基本信息

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"增改基本信息"功能,打开"增改基本信息"页面:

02.1.1 修改基本信息

- (1)单击"修改基本信息"按钮,打开修改页面;
- (2) 录入可修改的内容;
- (3)单击"保存"按钮即可。

02.1.2 维护家庭成员信息

单击"维护家庭成员信息"按钮,打开维护家庭成员页面:

1、添加家庭成员

- (1)单击"添加家庭成员"按钮,打开添加家庭成员页面;
- (2) 录入必填信息;
- (3)单击"保存"按钮即可。

2、修改家庭成员

- (1)选择某一家庭成员;
- (2)单击姓名右边"修改"按钮,打开修改家庭成员页面;
- (3) 录入要修改的信息;
- (4)单击"保存"按钮即可。

3、删除家庭成员

- (1)选择某一家庭成员;
- (2)单击姓名右边"删除"按钮,弹出确认删除窗体;
- (3)在确认删除窗体,单击"确定"按钮即可。

02.2 我的课表

单击"我的课表"图标,打开"我的课表"页面:

02.2.1 查看课表

- (1)默认显示当前学年学期、当前周次的课表;
- (2)单击学年学期"<"按钮,查看上一学年学期课表;
- (3)单击学年学期">"按钮,查看下一学年学期课表;
- (4)单击周次"<"按钮,查看上一周次课表;
- (5)单击周次">"按钮,查看下一周次课表;
- (6)单击周次,弹出选择周次窗体,选定某一周次,即可查看指定周次课表。

注意事项:没有安排时间的课程将显示在课表底部备注栏。

02.2.2 查询空闲教室

在"我的课表"页面上,单击空白格子,打开查询空闲教室页面。

02.2.3 课程详情

在"我的课表"页面上,单击某一课程,打开"课程详情"页面:

1、预习提问

单击右上"三"功能菜单,下拉选定"预习提问"功能,打开"预习提问"页面:

- (1) 录入问题;
- (2)上传附件;
- (3)单击右上角"提交"按钮即可。

2、教学资源

- 单击右上"三"功能菜单,下拉选定"教学资源"功能,打开"教学资源"页面:
- (1)查看分享的教学资源(可输入资源名称过滤数据);
- (2)单击资源名,查看资源详情。

3、随堂反馈

单击右上 "三"功能菜单,下拉选定"随堂反馈"功能,打开"随堂反馈"页面:

- (1)录入要回答的问题;
- (2)单击"提交"按钮即可;

(3)单击右上角"云"按钮,打开"历史随堂反馈"页面:查看历史随堂反馈情况。

4、请假登记

单击右上"三"功能菜单,下拉选定"请假登记"功能,打开"请假登记"页面:

(1)单击"请假人"栏,弹出请假人姓名选择窗体;单击选定某一姓名;

(2)单击"请假类型"栏,弹出请假类型选择窗体;单击选定某一类型;

(3)选定"按天请假"按钮,单击"开始时间"栏,弹出"请假开始时间"选择窗体;单击选定

请假开始时间;单击"结束时间"栏,弹出"请假结束时间"选择窗体;单击选定请假结束时间;

(4) 录入请假事由;

- (5)上传附件;
- (6)单击"提交"按钮即可。

5、上课签到

单击右上"三"功能菜单,下拉选定"上课签到"功能,打开"上课签到页"页面:

- (1) 当天课程使用指南同 03.3 上课签到。
- (2)非当天课程不能发起签到和修改签到结果。

6、课堂表现

单击右上"三"功能菜单,下拉选定"课堂表现"功能,打开"课堂表现"页面:

- (1) 当天课程使用指南同 03.4 课堂表现。
- (2)非当天课程不能标记课堂表现。

7、课堂练习

单击右上"三"功能菜单,下拉选定"课堂练习"功能,打开"课堂练习"页面:

- (1)单击"--"按钮,弹出布置窗体;
- (2) 其他步骤参照 03.5 课堂练习。

8、课后作业

- 单击右上"三"功能菜单,下拉选定"课后作业"功能,打开"课后作业"页面:
- (1)单击"--"按钮,弹出布置窗体;

(2)其他步骤参照 03.7 课后作业。

02.2.4 添加课表备注

在"我的课表"页面上,长按课表格子,打开"添加课表备注"页面:

(1)单击周次栏,弹出"选择上课周数"窗体;

(2)单击选定周次(默认选中课表当前周次):单击"单周"按钮,选定所有单周上课周数;单击"双周"按钮,选定所有双周上课周数;单击"全选"按钮,选定所有上课周数;

(3)单击节次栏,弹出选择节次窗体;

- (4)选定周节次(默认选中长按课表格子对应节次);
- (5) 录入备注信息;
- (6)单击右上" / 按钮即可。

注意事项:添加的课表备注在课表对应周节次显示。

02.2.5 设置课表桌面插件

1. Android:

(1)在手机桌面空白处,双指同时向中间滑动(部分机型是长按手机桌面空白处),出现桌面插件选项;

(2)点击"桌面插件";

(3) 找到喜鹊儿插件,单击喜鹊儿插件即可。

2、iPhone(14系统以上系统才支持):

- (1) 滑动手机桌面页面至最左;
- (2)单击最下边"编辑"按钮;
- (3)单击最下边"自定"按钮;
- (4) 找到喜鹊儿组件,单击喜鹊儿组件前面"+"按钮;
- (5)单击"完成"按钮即可。

02.2.6 课表设置

在"我的课表"页面上,单击右上"🐼"功能菜单,弹出设置窗体:

1、设置显示格式:

在设置窗体上,单击"设置显示格式"功能,打开"设置显示格式"页面:

(1)单击"课表节数",弹出选择"课表节数"窗体,单击"课表节数"即可;

(2)单击"课表每页显示节数",弹出选择"课表每页显示节数"窗体,单击"课表每页显示节数"即可;

(3)单击"课表每页显示天数",弹出选择"课表每页显示天数"窗体,单击"课表每页显示天数"即可:

(4)单击是否显示校区"①"按钮即可(默认点亮课表显示校区;置灰课表不显示校区);

(5)单击按上课班级分类格子颜色"€"按钮即可(默认关闭按课程名称分类格子颜色;点亮按 上课班级分类格子颜色)。

注意事项:

(1)课表节数指课表显示中的最大节数;

(2)课表每页显示的节数、天数,影响"我的课表"中课表格子的大小,数字越大,格子越小;(3)按上课班级分类格子颜色,影响"我的课表"中课表格子的颜色分类。

2、设置上课时间:

在设置窗体上,单击"设置上课时间"功能,打开"设置上课时间"页面:

(1)单击"读取教务作息时间"按钮,单击" 之"按钮即可;

(2)单击"读取最近设置时间"按钮,,单击"—"按钮即可。

(3)单击"清除上课时间",弹出确认窗体,单击"确定"即可。

(4)在任一节次,单击"设定上下课时间",弹出"设定上下课时间"窗体,选择时间,单击"确

定"即可;设置完所有节次上下课时间,单击"一"按钮即可。

注意事项:设置上下课时间仅当前学期生效。

3、设置课前提醒:

在设置窗体上,单击"设置课前提醒"功能,打开"设置课前提醒"页面:

(1)单击课前提醒"〇"按钮即可(默认点亮开启提醒;置灰关闭提醒);

(2)单击提醒方式下声音"〇"按钮即可(默认点亮开启声音提醒;置灰关闭声音提醒);

(3)单击提醒方式下振动"〇"按钮即可(默认点亮开启振动提醒;置灰关闭振动提醒);

(4)单击课前提醒时间"》"按钮,弹出设置课前提醒时间窗体,选定时间,单击"确定"即 可。

4、设置课表背景:

在设置窗体上,单击"设置课表背景"功能,打开"设置课表背景"页面:

(1)在我的课表系统图片,选定图片,单击图片即可;

(2)单击我的课表"自定义",打开本地图片,选定一张图片,单击图片即可;

(3)单击我的课表"自定义",打开本地图片,选定一张图片,单击图片即可;

5、设置今日课表:

在设置窗体上,单击"设置今日课表"功能,打开"设置今日课表"页面:单击显示课表备注 "**○**"按钮即可(默认点亮开启提醒;置灰关闭提醒);

02.5 查看培养方案

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"查看培养方案"功能,打开"查 看培养方案"页面:

(1)单击"理论课"标签,打开理论课程显示页面:查看本专业下专业理论课程安排情况;

(2)单击"环节课"标签,打开环节课程显示页面:查看本专业下专业环节课程安排情况。

02.6 预选

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"预选"功能,打开"预选"页面:

(1)单击"请选择课程范围"标签,打开课程范围页面;

(2)选定某一课程范围;

(3)单击"请选择专业年级"标签,打开年级专业页面;

(4)选定年级专业;

(5)选定某一课程,单击"点此选择任课老师及上课班级",打开上课班级页面;

(6) 选定某一上课班级;

(7)单击"确定"按钮;

- (8)重复(5)(6)(7)步骤;
- (9)单击"提交"按钮即可。

注意事项:预选只能在学校设定的时间范围内,才可以进行预选操作。

02.7 预选结果

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"预选结果"功能,打开"预选 结果"页面:

- (1)单击选定某一课程;
- (2)单击"退选"即可。

注意事项:只有学校管理员开启了退选且在学校设定的时间范围内,才可以做退选操作。

02.8 正选

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"正选"功能,打开"正选"页面:

- (1)单击"请选择课程范围"标签,打开课程范围页面;
- (2) 选定某一课程范围;
- (3)单击"请选择专业年级"标签,打开年级专业页面;
- (4)选定年级专业;
- (5)选定某一课程,单击"点此选择任课老师及上课班级",打开上课班级页面;
- (6)选定某一上课班级;
- (7)单击"确定"按钮;
- (8) 重复(5)(6)(7) 步骤;
- (9)单击"提交"按钮即可。

注意事项:正选只能在学校设定的时间范围内,才可以进行正选操作。

02.9 正选结果

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"正选结果"功能,打开"正选结果"页面:

- (1)单击选定某一课程;
- (2)单击"退选"即可。

注意事项:只有学校管理员开启了退选且在学校设定的时间范围内,才可以做退选操作。

02.10 重修查询

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"重修查询"功能,打开"重修 查询"页面:查看需要重修的课程信息。

02.11 重修申请

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"重修申请"功能,打开"重修 申请"页面:

02.11.1 申请重修

(1)单击选定某一课程或环节;

(2)单击"申请"即可。

注意事项:申请重修只能在学校设定的时间范围内,才可以进行申请操作。

02.11.2 取消重修申请

- (1)单击选定某一已报名的课程或环节;
- (2)单击"取消"即可。

注意事项: 当学校管理员开启自定义审核流程,审核通过的课程或环节,将不允许取消报名。

02.12 重修选

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"重修选"功能,打开"重修选" 页面:

- (1)单击"请选择课程范围"标签,打开课程范围页面;
- (2)选定某一课程范围;
- (3)单击"请选择专业年级"标签,打开年级专业页面;
- (4)选定年级专业;
- (5)选定某一课程,单击"点此选择任课老师及上课班级",打开上课班级页面;
- (6) 选定某一上课班级;
- (7)单击"确定"按钮;
- (8)重复(5)(6)(7)步骤;
- (9)单击"提交"按钮即可。

注意事项: 重修选只能在学校设定的时间范围内, 才可以进行重修选操作。

02.13 重修选结果

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"预选结果"功能,打开"预选结果"页面:

(1)单击选定某一课程;

(2)单击"退选"即可。

注意事项:只有学校管理员开启了退选且在学校设定的时间范围内,才可以做退选操作。

02.14 教室课表

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"教室课表"功能,打开"教室课表"页面:

- (1)默认显示当前学年学期;
- (2)单击学年学期"<"按钮,查看上一学年学期;
- (3)单击学年学期">"按钮,查看下一学年学期;
- (4)下拉选定教学楼;
- (5)单击某一教室名称(录入教室名称过滤)即可;

注意事项:课表详情同 02.2 我的课表。

02.15 蹭课

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"蹭课"功能,打开"蹭课"页面:

- (1)录入校区、课程、教师、周几、节次或教室;
- (2)单击"检索"按钮,查看课程信息:课程名称、教师、地点、上课时间、上课班级;
- (3)单击"添加到课表备注"按钮,打开"添加备注"页面;
- (4)修改周次、节次;
- (5)单击" 💙" 按钮即可。

注意事项:添加的课表备注在我的课表相应周节次显示。

02.16 空闲教室

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"空闲教室"功能,打开"空闲 教室"页面:

(1)单击"请选择教学楼 7",打开选择教学楼窗体;

(2)单击选定某一教学楼;

(3)单击"确定"按钮,即可查看空闲教室(红色格子表示有课教室,白色格子表示空闲教室);

(4)单击"<前一天"按钮(选定日期大于当天才点亮)按钮,日期向前-1天;

(5)单击"后一天>"按钮,日期向前+1天;

(6)单击" 💼 "按钮,弹出日期选择窗体;选定日期,单击"确认"即可查看指定日期的空闲 教室。

02.17 等级考试报名

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"等级考试报名"功能,打开"等级考试报名"页面:

02.17.1 等级考试报名

(1)单击"考试类别",打开考试类别选择列表;

- (2) 选定考试类别;
- (3)选定报考科目,打开报名页面;
- (4)选定"报名"按钮即可。

注意事项: 等级考试报名只能在学校设定的时间范围内, 才可以进行报名操作。

02.17.2 取消等级考试报名

- (1)单击"考试类别",打开考试类别选择列表;
- (2) 选定考试类别;
- (3)选定已报考科目,打开已报名页面;
- (4)选定"取消"按钮即可。

注意事项: 等级考试报名只能在管理员设置报名后允许取消的科目, 才可以进行取消操作。

02.18 等级考试成绩

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"等级考试成绩"功能,打开"等级考试成绩"页面: 查询等级考试成绩情况。

02.19 学生评教

02.19.1 评价

- (1)选定某一课程,单击"评价"按钮,打开评价详情页;
- (2)选定某一评价指标打分:单选题单击选定分值,填空题录入相应分值,问答题录入问卷答案;
- (3)重复步骤(2),直到所有题完成;
- (4)单击"**一**"按钮即可。

注意事项:学生评教有时间段限制,过期将无法对课程做出评价,请在允许时间段内及时评价。

02.19.2 查看评价

1、未结束的评教

选定某一课程,单击"查看(己评价课程评价按钮变成查看)"按钮,打开评价详情页:查看已 评教情况。

2、已结束的评教

(1)单击"历史"按钮,打开学年学期选择界面;

(2)单击学年学期,弹出学年学期选择窗体;

(3)单击选定某一学年学期;

(4)选定某一课程,单击"查看"按钮,打开评价详情页:查看已评教情况。

02.20 满意度调查

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"满意度调查"功能,打开"满 意度调查"页面:

02.20.1 未开始

单击"未开始"标签,打开"未开始"标签页:

查看未开始的满意度调查,单击"查看"按钮,打开"查看调查问卷"详情页。

02.20.2 进行中

单击"进行中"标签,打开"进行中"标签页:

- (1)单击"答题"按钮,打开"提交调查问卷"页面;
- (2)答完所有题:单选题单击选定分值,填空题录入相应分值,问答题录入问卷答案;
- (3)单击"提交"按钮即可。

02.20.3 已结束

单击"已结束"标签,打开"已结束"标签页:

查看已结束的满意度调查,单击"查看"按钮,打开"查看调查问卷"详情页。

02.21 考试安排

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"考试安排"功能,打开"考试 安排"页面:

02.15.1 查看考试安排

(1)单击"待考试"标签,打开"待考试"标签页:查看未开始和进行中的考试情况;

(2)单击学年学期标签,打开相应学年学期标签页,查看已发布的考试情况。

注意事项:未到考试时间的考试将在首页考试安排显示。

02.15.2 设置提醒时间

单击" 🐼" 按钮, 打开"提醒时间"页面: 单击选定某一提醒时间即可。

02.15.3 添加考试安排

单击"-"按钮,打开"添加考试安排"页面:

(1)录入考试名称、考试地点、备注;

(2)选择学年学期、开始时间、结束时间;

(3)单击" 【" 按钮即可。

02.15.4 设置考试安排桌面插件

同 02.2.5 设置课表桌面插件。

02.22 补考申请

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"补考申请"功能,打开"补考申请"页面:

02.22.1 补考申请

(1)选定需要补考课程,单击"申请"按钮即可。

02.22.2 取消补考申请

(1)选定已申请补考课程,单击"取消"按钮即可。

02.22.3 查看记录

(1)单击"查看记录",打开查看记录页面即可查看补考申请记录。

02.23 缓考申请

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"缓考申请"功能,打开"缓考申请"页面:

02.23.1 缓考申请

- (1)下拉选定缓考轮次;
- (2)选定需要缓考课程,单击"申请"按钮,打开缓考申请详情页面;
- (3) 选定缓考类别;
- (4) 录入缓考原因;
- (5)上传附件;

(5)单击"申请"按钮即可。

02.23.2 取消缓考申请

(1)选定已申请缓考课程,单击"取消"即可。

02.23.3 查看记录

(1)单击"查看记录",打开查看记录页面即可查看缓考申请记录。

02.24 学业成绩

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"学业成绩"功能,打开"学业成绩"页面:

(1)默认打开当前学年学期有效成绩标签: 查看当前学年学期有效成绩;

(2)单击原始成绩标签: 查看对应学年学期原始成绩;

(3)单击学年学期"<"按钮,查看上一学年学期有效成绩;

(4)单击学年学期">"按钮,查看下一学年学期有效成绩;

注意事项: 在未认定之前的成绩是原始成绩, 认定后的成绩为有效成绩。

02.25 成绩分布

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"成绩分布"功能,打开"成绩 分布"页面:

(1)选定某一等级,单击扇形区域:查看入学以来该等级成绩分布。

02.26 学业进展

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"学业进展"功能,打开"学业进展"页面:

(1)单击"已修学分"或"还需修读学分"值,弹出修读学分的具体详情。

注意事项: 学业进展显示学生目前修读类别学分情况,包括不同类别的学生毕业学分要求,已 修学分课程,还需修读学分的课程等信息。

02.27 学情警示

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"学情警示"功能,打开"学情警示"页面:

(1)单击"未获得学分"值,弹出还需修读学分详情。

02.31 请假登记

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"请假登记"功能,打开"请假登记"页面:

(1)默认显示当前学年学期的请假登记;

(2)单击学年学期"<"按钮,查看上一学年学期请假登记;

(3)单击学年学期">"按钮,查看下一学年学期请假登记。

02.31.1 我的请假记录

单击"我的请假记录"标签,打开"我的请假记录"标签页:查看自己请假记录。

02.31.2 他人请假记录

单击"他人请假记录"标签,打开"他人请假记录"标签页:查看自己代他人请假记录。

02.31.3 请假登记

- 单击"-"按钮,打开"请假登记"页面:
- (1)单击"请假人姓名"栏,弹出请假人姓名选择窗体;单击选定某一姓名;
- (2)单击"请假类型"栏,弹出请假类型选择窗体;单击选定某一类型;
- (3)单击"开始时间"栏,弹出"请假开始时间"选择窗体;单击选定请假开始时间;
- (4)单击"结束时间"栏,弹出"请假结束时间"选择窗体;单击选定请假结束时间;
- (5) 录入请假事由;
- (6)上传附件;
- (7)单击"提交"按钮即可。

02.31.4 删除请假登记

- (1)单击选定某一条记录,打开"请假详情"页面;
- (2)单击"删除"按钮,弹出确认弹窗;
- (3)单击"确定"按钮即可。

02.32 提交作业

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"提交作业"功能,打开"提交 作业"页面:

- (1)下拉选定学年学期(默认显示当前学年学期);
- (2)下拉选定课程;

02.32.1 未提交

- 单击"未提交"标签,打开"未提交"标签页:
- (1)选定要提交的课程,单击"提交"按钮,打开提交作业页面;
- (2) 录入作业内容;
- (3)上传附件;
- (4)单击"提交"按钮即可。

02.32.2 已提交

单击"已提交"标签,打开"已提交"标签页:查看作业提交详情。

02.32.3已批阅

单击"已批阅"标签,打开"已提交"标签页: 查看作业批阅详情。

02.33 缺勤信息

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"缺勤信息"功能,打开"缺勤 信息"页面:查看自己上课缺勤情况。

02.34 免修申请

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"免修申请"功能,打开"免修申请"页面:

(1)选定需要免修的课程或环节,单击"下一步"按钮;

(2)单击"申请原因类别"栏,弹出申请原因类别选择窗体;单击选定某一类别;

(3) 录入申请原因;

- (4)上传附件;
- (5)单击"提交"按钮即可。

02.35 跨年级专业选课申请

单击功能区的"全部服务",展开"教务服务"页面,再单击"跨年级专业选课申请"功能, 打开"跨年级专业选课申请"页面:

- (1)单击年级/专业栏,打开年级/专业页面;
- (2)单击跨选层次栏,弹出跨选层次弹窗,选定某一跨选层次;
- (3)单击年级栏,弹出年级弹窗,选定某一年级;
- (4)单击院系栏,弹出院系弹窗,选定某一院系;
- (5)单击"检索"按钮;
- (6)在检索结果页,选定某一专业;
- (7)单击"确定"按钮;
- (8)单击承担单位栏,弹出承担单位弹窗,选定某一承担单位;
- (9)单击课程类别栏,弹出课程类别弹窗,选定某一课程类别;
- (10)单击"检索"按钮;
- (11)选定某一课程,单击"申请"按钮,打开申请页面;
- (12)选定初修类别(主修/辅修);
- (13) 录入申请原因;
- (14)单击"提交"按钮即可。

注意事项:

(1)跨年级专业选课申请只能在学校设定的时间范围内,且开放了跨年级专业选课才可以进行;(2)支持录入课程名称或者课程代码筛选课程范围。

3. 教学互动

喜鹊儿教学互动服务包括上课签到,随堂反馈,课堂表现,课堂练习,课后作业,教学资源,

预习提问。

在"今日课表"栏单击相应课程的"教学互动"按钮,打开"教学过程"页面。

[010494-001]	人格心理学	
上课班级: 应用 课 次: 202	心理学21本A组 2-12-21 17周 周三[5-6	#1
教师: 万丽		151
讲授内容: 日的要求:		
(
教学资源	预习提问	上课签到
课堂表现	课堂练习	课堂反馈
()	
课后作业	J	

03.1 上课签到

在"教学互动"页面,单击"上课签到"功能,打开"上课签到"页面:

03.1.1 一键签到

(1)教师发起"一键签到"后,单击"签到"按钮,打开"一键签到"页面;

(2)单击"签到"即可。

03.1.2 手势签到

(1)教师发起"手势签到"后,单击"签到"按钮,打开"手势签到"页面;

(2) 滑动重绘教师现场传达的图案即可。

03.1.3 统计

单击"统计"按钮,打开统计页面,查看本学期该课程的签到记录。

3.2 课堂表现

使用[**首页→今日课表→教学互动→课堂表现**]或[**首页→我的课表→课表详情→课堂表现**]功能 模块,可查看自己的课堂表现。 (1) 单击"统计",可查看本学期该课程的课堂表现情况。

3.3 随堂反馈

使用[**首页→今日课表→教学互动→随堂反馈**]或[**首页→我的课表→课表详情→随堂反馈**]功能 模块,可反馈课堂上的问题。

注意事项:

● 只允许对当天内的课程进行反馈。

3.5 课堂练习

使用[**首页→今日课表→教学互动→课堂练习**]或[**首页→我的课表→课表详情→课堂练习**]功能 模块,可对教师布置的课堂练习答题。

(1) 单击"答题",进入答题页面,做完题,单击"交卷"即可完成答题,"答题"按钮变成
 "查看",单击"查看"可查看答题情况和正确答案。

(2) 单击"统计"可查看本学期该课程的课堂练习情况。

注意事项:

● 只有练习结束,才可查看正确答案。

3.6 课后作业

使用[**首页→今日课表→教学互动→课后作业**]或[**首页→我的课表→课表详情→课后作业**]功能 模块,可提交教师布置的课后作业。

(1) 单击"**答题**",进入提交作业页面,做完题,单击"**提交**"即可完成作业的提交;单击"**暂 存**",提交的作业保存,但是不提交。

(2) 作业提交后, "答题"按钮变成"查看", 单击"查看"可查看作业提交和批阅情况。

(3) 单击"统计"可查看本学期该课程的课后作业情况。

3.7 教学资源

使用[**首页→今日课表→教学互动→教学资源**]或[**首页→我的课表→课表详情→教学资源**]功能 模块,查看教师分享的教学资源。

- (1) 选择教学资源单击, 查看教学资源具体内容。
- (2) 在顶部输入框输入资源名称,即可检索带关键字的资源。

3.8 预习提问

使用[首页→今日课表→教学互动→预习提问]功能模块,进行预习提问操作。

(1) 单击"提问",输入提问内容,单击" / "即可完成预习提问。

(2) 单击右上角"统计",查看本学期下该课次的预习提问情况。

4. 实习服务

喜鹊儿实习服务包括实习学生打卡,实习考勤,实习日志,实习周总结,实习月总结,查看工 作安排,查看实习成绩,查看实习计划,分散实习报名,集中实习报名,实习评优。

			8 📱 🗿 3:37
	全部服务	Q	
关注服务			编辑
办事大厅 教師	务服务学综合	服务 实习服务 	其他服务
实习服务			
	ŧ	周	(月)
实习学生打 卡	实习日志	实习周总结	实习月总结
	E		
查看工作安 排	查看实习计 划	分散实习报 名	集中实习报 名
其他服务			
to	i)	S	F
场馆开放时 间	校车时刻表	常用电话	活动信息
	1	NEW	NEW
学校资讯	在线报修	学生答题	喜鹊儿官网

04.1 实习学生打卡

单击功能区的"全部服务",展开"实习服务"页面,再单击"实习学生打卡"功能,打开"实 习学生打卡"页面:



- (1)选择对应的打卡时段;
- (2) 录入打卡内容;
- (3)单击"提交考勤"即可完成实习打卡。
- (4) 单击右上角"历史打卡",查看历史实习打卡情况。
- 4.2 实习考勤

使用[**首页→全部服务→教务服务→实习考勤**]功能模块,可进行实习考勤操作。

- (1) 单击"提交考勤"即可完成实习考勤。
- (2) 单击"查看考勤记录",查看实习考勤情况。
- 4.3 实习日志

使用[**首页→全部服务→教务服务→实习日志**]功能模块,可提交实习日志。

- (1) 选择日期、输入日志内容、上传附件,单击"提交日志"即可提交实习日志。
- (2) 单击"查看我的日志",选择日期单击,可查看提交日志详情。
- 4.4 实习周总结

使用[**首页→全部服务→教务服务→实习周总结**]功能模块,可提交实习周总结。

- (1) 选择日期、输入周总结内容、上传附件,单击"提交周总结"即可提交实习周总结。
- (2) 单击"查看我的周总结",选择日期单击,可查看提交周总结详情。

4.5 实习月总结

使用[**首页→全部服务→教务服务→评阅月总结**]功能模块,可提交实习月总结。

- (1) 选择日期、输入月总结内容、上传附件,单击"提交月总结"即可提交实习月总结。
- (2) 单击"查看我的月总结",选择日期单击,可查看提交月总结详情。

4.6 查看工作安排

使用[首页→全部服务→教务服务→查看工作安排]功能模块,可查看当前学年下实习工作安排。

4.7 查看实习成绩

使用[**首页→全部服务→教务服务→查看实习成绩**]功能模块,可查看当前学年自己的实习成绩 情况。

4.8 查看实习计划

使用[**首页→全部服务→教务服务→查看实习计划**]功能模块,可查看实习计划情况。

4.9 分散实习报名

使用[**首页→全部服务→教务服务→分散实习报名**]功能模块,在学校设置的实习报名起止时间 范围内,可进行分散实习报名操作。

(1)输入单位名称、单位地址、实习岗位、企业指导教师、联系方式申请事由,单击"报名" 即可提交分散实习报名。

4.10 集中实习报名

使用[**首页→全部服务→教务服务→集中实习报名**]功能模块,在学校设置的实习报名起止时间 范围内,可进行集中实习报名操作。

(1) 单击"报名"即可提交集中实习报名。

4.11 实习评优

使用[首页→全部服务→教务服务→实习评优]功能模块,可查看评优情况。

5. 学综服务

喜鹊儿学综服务包括如下信息管理: 贫困生申请,申请助学金,申请勤工助学,申请困难资助, 助学贷款申请,请假申请,请假期间打卡,申请撤销处分,申请奖励,奖惩信息,班级荣誉,查看 签到任务,健康签到,思想政治教育活动,思想政治教育活动获奖,入党积极分子,党员信息,社 团信息,社团活动,我的问卷调查,心理健康讲座,查看就业培训讲座,查看供需见面会,查看人 才需求信息,心理健康测评,申请调整宿舍,申请校外宿舍,申请返校宿舍,住宿信息,在线交费、 交费信息。

5.1 贫困生申请

使用[**首页→全部服务→学综服务→贫困生申请**]功能模块,可进行贫困生申请操作。

(1) 首页显示贫困生申请进度。

(2) 单击右上角的"申请",打开申请贫困生页面,填写贫困信息,家庭信息,选择贫困原因, 上传材料,单击"提交"即可。

5.2 申请助学金

使用[**首页→全部服务→学综服务→申请助学金**]功能模块,可进行助学金申请操作。

(1) 首页显示助学金申请进度。

(2)单击右上角的"申请",打开申请助学金页面,选择助学金名称,输入申请原因,上传材料,单击"申请"即可。

5.3 申请勤工助学

使用[**首页→全部服务→学综服务→申请勤工助学**]功能模块,可进行勤工助学申请操作。

(1) 首页显示勤工助学申请进度。

(2) 单击右上角的"申请",打开申请勤工助学页面,选择岗位性质、岗位名称,输入申请原因,上传材料,单击"申请"即可。

5.4 申请困难资助

使用[**首页→全部服务→学综服务→申请困难资助**]功能模块,可进行困难资助申请操作。

- (1) 首页显示勤工助学申请进度。
- (2) 单击右上角的"申请",打开申请困难资助页面,选择补助方式,单击"申请"即可。

5.5 助学贷款申请

使用[**首页→全部服务→学综服务→助学贷款申请**]功能模块,可进行助学贷款申请操作。

(1)选择"国开行生源地",输入申请贷款金额,回执校验码,上传含有贷款合同编号的合同 首页图片,单击"提交"即可。

(2)选择"**非国开行生源地**",输入申请贷款金额,上传含有贷款合同编号的合同首页图片, 单击"**提交**"即可。

5.6 请假申请

使用[**首页→全部服务→学综服务→请假申请**]功能模块,可进行请假申请操作。

(1) 首页显示请假申请进度,点击"**查看**";即可查看请假详情,未审核的记录点击"**取消**", 确认即可取消请假记录。

(2)单击右上角的"申请",打开申请详情页面,选择请假类型、开始时间、结束时间,输入 请假事由,上传证明材料,单击"提交"即可。

5.7 请假期间打卡

使用[首页→全部服务→学综服务→请假期间打卡]功能模块,可进行请假期间打卡操作。

(1)选择"**待审核**",显示请假申请进度,点击"**查看**";即可查看请假详情,未审核的记录 点击"**取消**",确认即可取消请假记录。

(2) 单击右上角的"**申办**",打开申请请假详情页面,选择请假类型、开始时间、结束时间, 输入请假事由,上传证明材料,单击"**提交**"即可。

(3)选择"已审核",点击"查看",即可查看请假详情;点击"销假",打卡销假页面,摄入手机号,说明,单击"提交"即可提交销假申请;点击"打卡",选择打卡位置,单击"提交"即可完成打卡。

5.8 申请撤销处分

使用[首页→全部服务→学综服务→申请撤销处分]功能模块,可进行撤销处分申请操作。

(1) 首页显示撤销处分申请进度。

(2)单击右上角的"申请",打开申请撤销处分页面,选择处分信息,输入撤销原因,上传附件,单击"申请"即可。

5.9 申请奖励

使用[**首页→全部服务→学综服务→申请奖励**]功能模块,可进行奖励申请操作。

(1) 首页显示奖励申请进度。

(2) 单击右上角的"申请",打开申请奖励页面,选择奖励类别、奖励等级、奖励部门、奖励

日期,输入奖励文号、奖励内容、奖励方式、奖励原因,上传附件,单击"申请"即可。

5.10 班级荣誉

使用[首页→全部服务→学综服务→班级荣誉]功能模块,可查看班级荣誉明细。

5.11 查看签到任务

使用[首页→全部服务→学综服务→查看签到任务]功能模块,可查看提交签到情况。

- (1) 首页显示签到情况,可切换日期查看。
- (2) 单击"签到",选择地址,单击"提交"即可完成签到。

5.12 健康签到

使用[首页→全部服务→学综服务→健康签到]功能模块,可查看提交健康签到情况。

(1) 首页显示签到情况,可切换日期查看。

(2)单击"**签到**",选择地址、健康状态、14天内是否离开当前居住地、是否毕业班师生,是 否隔离,提交健康码、行程码,单击"**提交**"即可完成签到。

5.13 查看思想政治教育活动

使用[**首页→全部服务→学综服务→查看思想政治教育活动**]功能模块,可查看思想政治教育活动情况。

- (1) 在学年学期显示位置, 单击按钮 ">" 可切换学年学期。
- (2) 选择"未开始",可查看还未开始的思想政治教育活动。
- (3) 选择"进行中",可查看正在进行中的思想政治教育活动。
- (4) 选择"已结束",可查看已结束的思想政治教育活动。

5.14 思想政治教育活动获奖

使用[**首页→全部服务→学综服务→思想政治教育活动获奖**]功能模块,可查看思想政治教育活 动获奖情况。

5.15 入党积极分子

使用[**首页→全部服务→学综服务→入党积极分子**]功能模块,可查看入党积极分子情况。

- (1) 在学年学期显示位置,单击按钮" "可切换学年学期。
- (2) 在学年学期下方输入姓名学号,可检索符合条件的学生,姓名支持模糊检索。
- (3) 在检索结果列表,单击按钮 ">",可查看某一学生入党积极分子详情。

5.16 党员信息

使用[**首页→全部服务→学综服务→党员信息**]功能模块,可查看党员信息情况。

- (1) 在学年学期显示位置,单击按钮"*"可切换学年学期。
- (2) 在学年学期下方输入姓名学号,可检索符合条件的学生,姓名支持模糊检索。
- (3) 在检索结果列表,单击按钮 ">",可查看党员信息详情。

5.17 社团信息

使用[首页→全部服务→学综服务→社团信息]功能模块,可申请加入社团。

(1) 选定"**可加入的社团**",单击社团下的"申请",即提交申请成功,未审核的申请,单击 "撤销申请"即可撤销。

(2) 选定"已加入的社团",查看已审核通过的社团申请。

5.18 社团活动

使用[**首页→全部服务→学综服务→社团活动**]功能模块,可报名社团活动。

(1)选定"**可报名的活动**",单击活动下的"**报名**",即提交申请成功,未审核的报名,单击 "**取消报名**"即可取消。

(2) 选定"已报名的活动",查看已审核通过的活动报名。

5.19 我的调查问卷

使用[首页→全部服务→学综服务→我的调查问卷]功能模块,可提交问卷调查表。

- (1) 选择"未开始",可查看还未开始的问卷调查。
- (2) 选择"进行中",可查看正在进行中的问卷调查。
- (3) 选择"已结束",可查看已结束的问卷调查。
- (4) 单击"答题",打开问卷调查页面,答题后,单击"提交"即可。

5.20 查看心理健康讲座

使用[首页→全部服务→学综服务→查看心理健康讲座]功能模块,可查看心理健康讲座信息。

- (1) 选择"未开始",可查看还未开始的心理健康讲座信息。
- (2) 选择"进行中",可查看正在进行中的心理健康讲座信息。
- (3) 选择"已结束",可查看已结束的心理健康讲座信息。

5.21 查看就业培训信息

使用[首页→全部服务→学综服务→查看就业培训信息]功能模块,可查看就业培训信息。

- (1) 选择"未开始",可查看还未开始的就业培训信息。
- (2) 选择"进行中",可查看正在进行中的就业培训信息。
- (3) 选择"已结束",可查看已结束的就业培训信息。

5.22 查看供需见面会信息

使用[首页→全部服务→学综服务→查看供需见面会信息]功能模块,可查看供需见面会信息。

- (1) 选择"未开始",可查看还未开始的供需见面会信息。
- (2) 选择"进行中",可查看正在进行中的供需见面会信息。
- (3) 选择"已结束",可查看已结束的供需见面会信息。

5.23 查看人才需求信息

使用[**首页→全部服务→学综服务→查看人才需求信息**]功能模块,可查看人才需求信息。

- (1) 选择用人单位,即可查询出选择的用人单位下的人才需求信息。
- (2) 选择"未开始",可查看还未开始的人才需求信息。
- (3) 选择"进行中",可查看正在进行中的人才需求信息。
- (4) 选择"已结束",可查看已结束的人才需求信息。
- (5) 单击"查看",可查看人才需求信息详情。

5.24 心理健康测评

使用[首页→全部服务→学综服务→心理健康测评]功能模块,可查看心理健康测评情况。

(1) 选择学年学期、量表、测评伦次,单击"检索",可查看心理健康测评数据。

5.25 申请调整宿舍

使用[**首页→全部服务→学综服务→申请调整宿舍**]功能模块,可进行宿舍调整申请操作。

(1) 首页显示宿舍调整申请进度。

(2) 单击右上角的"申请",打开申请调整宿舍页面,选择宿舍楼、单元、层数、宿舍,输入 申请原因,上传材料,单击"申请"即可。

5.26 申请校外住宿

使用[**首页→全部服务→学综服务→申请校外住宿**]功能模块,可进行校外住宿申请操作。

(1) 首页显示校外住宿申请进度。

(2) 单击右上角的"申请",打开申请校外住宿页面,输入申请原因,上传材料,单击"申请" 即可。

5.26 申请返校住宿

使用[**首页→全部服务→学综服务→申请返校住宿**]功能模块,可进行返校住宿申请操作。

(1) 首页显示返校住宿申请进度。

(2) 单击右上角的"申请",打开申请返校住宿页面,选择宿舍楼、单元、层数、宿舍,输入 申请原因,上传材料,单击"申请"即可。

5.27 住宿信息

使用[**首页→全部服务→学综服务→住宿信息**]功能模块,可查住宿信息。

(1) 在学年学期显示位置,单击按钮 "<"可向前切换学年学期;单击按钮 ">"可往后切换学 年学期。

5.28 交费信息

使用[**首页→全部服务→学综服务→交费信息**]功能模块,可查看交费信息。

(1) 在学年学期显示位置,单击按钮 "<"可向前切换学年学期;单击按钮 ">"可往后切换学 年学期。

05.29 离校办理情况

(1)单击功能区的"全部服务",展开"学综服务"页面,再单击"离校办理情况"功能,打开 "离校办理情况"页面。

<	离校办理情	况
学号: 202	111425112	
姓名: 乔**	¢⊘	找的二维码
● 离校办∃	理须知	状态刷新
机电工程学	2院	
确认可离核	ž	已办理
安庆职业技	技术学院	
归还图书		未办理
信息学院上	海分院	
团组织关系	转接	未办理
校团委		
领取校友卡	5	未办理
建筑工程学	院	
退宿返还银	匙	已办理
机电工程学	院	
学院领取毕	e√lk/IE	已办理

(2)单击"我的二维码"标签,弹出二维码弹窗供教师扫描。



6. 公共服务

喜鹊儿公共服务包括如下信息管理:作息时间,校历查询,校车时刻表,场馆开放时间,常用 电话,活动信息,在线报修,随手记,传纸条,活动宝,学友圈,同乡情,跳蚤市场,觅TA,个人 基本信息。

6.1 作息时间

使用[**首页→全部服务→教务服务→作息时间**]功能模块,可以查看学校所发布的作息时间表。

6.2 校历查询

使用[**首页→全部服务→教务服务→校历查询**]功能模块,可以查看学校所发布的相应学期的上 课时间。

6.3 校车时刻表

使用[**首页→全部服务→其他服务→校车时刻表**]功能模块,可以查看校车发车时刻数据。

6.4 场馆开放时间

使用[**首页→全部服务→其他服务→场馆开放时间**]功能模块,可以查看学院各场馆开放时间, 比如图书馆、体育馆等。

6.5 常用电话

使用[**首页→全部服务→其他服务→常用电话**]功能模块,可以查看电话信息,单击电话号码可 直接进入拨号页面拨打该条电话。

6.6 活动信息

使用[**首页→全部服务→其他服务→活动信息**]功能模块,可以查看学校发布的活动信息。

6.7 在线报修

使用[**首页→全部服务→其他服务→在线报修**]功能模块,可以对学校设备进行报修申请,查看 申请后结果,对已处理的报修进行评价。

(1)单击"**我要报修**",输入类别、地点、描述、联系电话,单击"V"即可。

(2)单击报修记录,查看报修详情,单击"修改",可修改报修记录。单击"撤销",可撤销 该报修记录。单击"催办",可对管理员催办该报修记录。

6.8 觅 TA

使用[首页→ ***→觅 TA]功能模块,可以查看其他学生或教师课表。

- (1) 可通过输入姓名、身份、性别、专业、籍贯,入学年级查找。
- (2) 在查找结果页,单击对应的姓名,查看个人信息详情和课表信息。
- (3) 基于隐私的需要,打开设置觅 Ta开关,关闭则不允许查看课表。

6.9 个人基本信息

单击"我"图标,打开个人中心页面;单击"个人信息"功能模块,打开"基本信息"页面: 查看个人基本信息。

注: 桌面课表设置(安卓)

在手机上打开桌面插件,在桌面插件中选择喜鹊儿课表,单击添加即可。

下面附主流品牌插件设置方法(没有的可以百度):

OPPO: 在手机桌面空白处双指同时向中间滑动,出现桌面插件选项。

华为: 在手机桌面空白处双指同时沿对角线向中间滑动,出现窗口小工具,里面有桌面小插件。 **小米:** 长按手机桌面空白处,单击一下添加工具,里面有桌面小插件。