

附件 1:

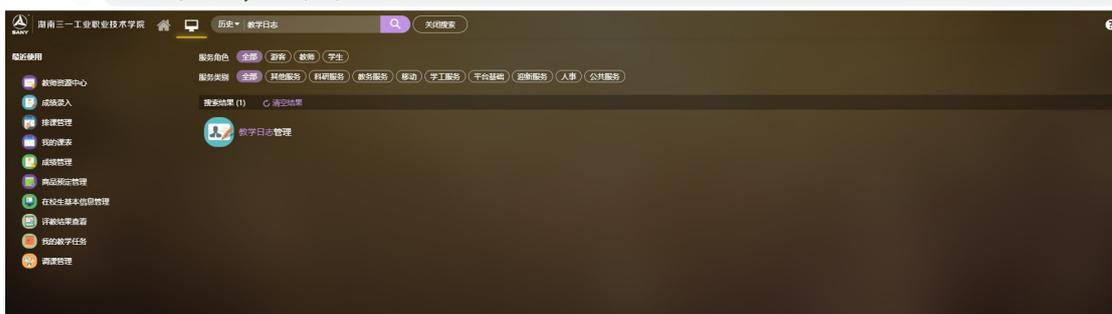
湖南三一工业职业技术学院教学作息时间表

作息	周一至周五
第一节课	08:20—09:05
休息	09:05—09:15
第二节课	09:15—10:00
休息	10:00—10:20
第三节课	10:20—11:05
休息	11:05—11:15
第四节课	11:15—12:00
午餐	12:00—13:00
午休	13:00—14:00
第五节课	14:00—14:45
休息	14:45—14:55
第六节课	14:55—15:40
休息	15:40—15:50
第七节课	15:50—16:35
休息	16:35—16:45
第八节课	16:45—17:30
晚餐及课外活动	17:30—19:00
第九节课	19:00—19:45
休息	19:45—19:55
第十节课	19:55—20:40
晚自习	19:00—21:00
熄灯	22:30

附件 2:

教师教学日志填写操作手册

1. 进入**教务管理系统** <http://ehall.sanyedu.com/new/index.html>
2. **登录账户**（若有 X，请用大写）。
 - 专任教师：账号：工号；密码：身份证后 6 位
 - 兼职教师：账号：身份证后 8 位，密码：身份证后 6 位
3. 在主界面输入“教学日志管理”，并点击进入



4. 根据课程信息，授课后当天内点击进入页面，填写相关情况，并点击“提交”。



附件 3:

学习委员教学日志审核操作手册

1.登录教务管理系统 <http://ehall.sanyedu.com>

账号：学号；初始默认密码：身份证号后 6 位

2.点击“教学日志管理”模块



3.进入后，学年学期处选择当前学年学期。根据出现的课程审核信息，点击“审核”



4.核实信息，根据实际情况填写“审核通过”或“审核不通过”，不通过的注明原因。上课后当天内完成审核。



附件 5:

教学资料上传操作手册

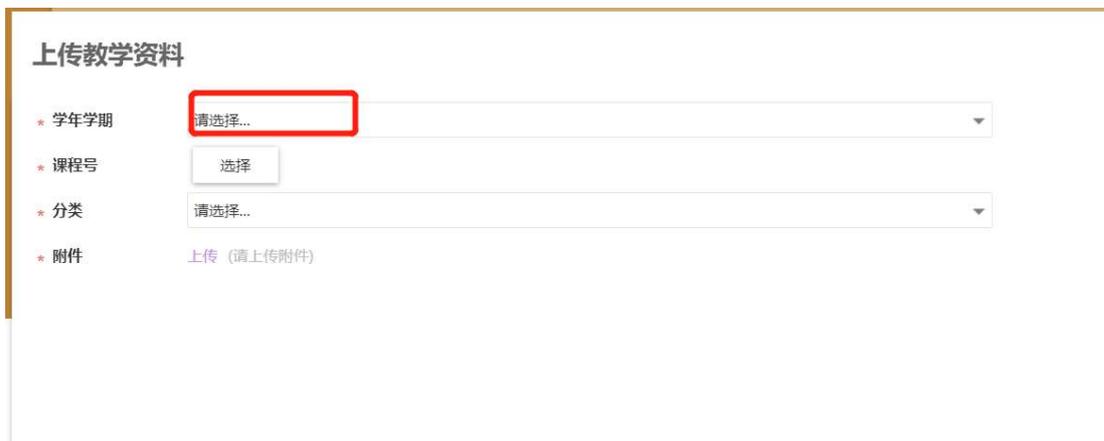
1. 进入**教务管理系统** <http://ehall.sanyedu.com/new/index.html>
2. **登录账户**（若有 X，请用大写）。
账号：工号；初始默认密码：身份证后 6 位
3. 在主界面输入“**教师资源中心**”，并点击进入。



4. 点击“**新增**”



5. 选择“**学年学期**”，点击“**选择**”，弹出任课教师上课的课程，选择“**分类**”，点击附件“**上传**”



附件 6:

教师调课审核操作手册

1. 进入教务管理系统 <http://ehall.sanyedu.com/new/index.html>
2. 登录账户（若有 X，请用大写）。
 账号：工号；初始默认密码：身份证后 6 位
3. 在主界面输入“调课管理”，并点击进入。



4. 任课教师发起调课申请。



5. 已提交的调课申请，需要 24 小时之内经过教学秘书、教研室主任进行审核，才允许进行相应调停课。

