

教学文件系统（学生版）使用说明

目录

一、教学文件系统概述.....	52
二、系统网址与账户说明.....	52
三、指定教师的查询.....	53
四、浏览老师发布的公告.....	54
五、下载文件.....	54
六、上传作业.....	55
七、留言.....	57

一、教学文件系统概述

教学文件系统是教师与学生交流的一个重要平台。对于学生来说，可以从教学文件系统下载老师发布的各类学习资料，上传作业，浏览老师发布的通告，以及通过留言等，可实现教与学之间的沟通和反馈。

二、系统网址与账户说明

教学文件系统的网址：**teach.xujc.com**

学生用户仅在上传、下载文件，查看通告以及留言时，需要使用邮件系统的账号和密码来通过身份验证。

厦门大学嘉庚学院

首页 | 学校主页 | 综合教务系统 | 邮件系统 | 校园服务在线 | 联系方式

教学文件系统

登录

用户名:

密码:

类别:

登录

登录注意事项:

1. 类别为教师: 请用教务系统对应的教师编号 (JT开头) 或教师姓名登录, 还可以直接从教务系统跳转到本系统 (教务系统→常用链接→教学文件系统)。
2. 类别为行政人员: 仅限行政职员身份登录, 请使用学院邮箱帐号登录。

教师列表

姓名	所属单位	最近访问时间
吴柳熙	信息科学与技术学院	2022-07-14
罗玉元	机电工程学院	2022-07-13
程若懿	思想政治理论教研部	2022-07-27
陆帅	英语语言文化学院	2022-07-20
刘鹤丹	信息科学与技术学院	2022-07-15
Huang Yun	国际商务学院	2022-07-12
黄荣跃	信息科学与技术学院	2022-07-13
沈洪敏	管理学院	2022-07-14
殷放	体育教学部	2022-07-13
李海艳	创新创业教育孵化中心	2022-07-13

more...

系统公告

- (2020-06-11) 学生上传单个文件大小调整通告
- (2015-02-25) 教学文件系统升级公告

校历

2022年8月

1

星期一

学生暑假

把准机遇 不负使命 实现跨越

Copyright © 2013 厦门大学嘉庚学院, All Rights Reserved

教学文件系统主界面

三、指定教师的查询

在教学文件系统主界面中，点击上的“more...”按钮，进入教师列表界面，可根据任课教师所在院系部门或教师的姓名关键字，可搜索到包含该搜索内容的全部对应教师。（注：教学文件系统所有的文件的载体都为教师，所需内容需通过具体教师主体才能获取到）



教师列表界面



搜索演示界面

四、老师公告的查询

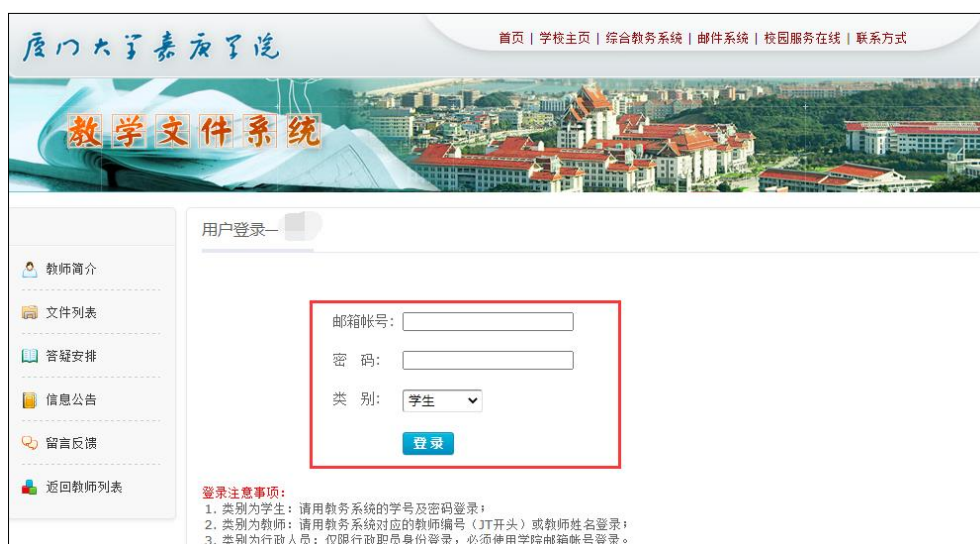
在搜索到指定教师后，点击该教师，进入教师的主页面后，点击左侧导航框中的“信息公告”，可对该老师发布的公告进行查看。



信息公告界面

五、下载文件

点击左侧导航栏中的“文件列表”，进行身份认证（邮件系统的账号密码）后，可查看教师共享的文件夹列表。点击对应的文件夹（如若文件夹设置了密码，请输入对应的密码），进入文件列表页面后，点击所需文件对应的下载按钮，即可对文件进行下载。



用户登录界面



文件列表页面，点击文件对应的下载按钮，可进行下载

六、上传作业

在教师的“文件列表”中，有“公有目录”与“作业提交目录”两子栏目，当需要上传作业时先点击“作业提交目录”，可看见作业上传的文件夹列表，提交作业操作步骤如下：

- 点击对应文件夹，输入文件夹对应密码，即可进入作业列表界面。
- 在作业列表界面中，点击右上角“提交作业”按钮，进入作业提交界面。
- 在文件上传界面中，点击“增加文件”按钮，选择需提交的作业，然后点击打开，将作业添加到上传队列后，点击“开始上传”按钮，完成作业的上传。
- 作业提交完成后，点击右上角“返回列表”按钮，即可在“作业提交目录”界面查看自己提交的作业。（注：该目录只能查看自己提交的作业，且已提交的作业自己无法删除）



课程班对应的上传文件夹列表



相应课程班的作业目录界面



作业上传界面



已提交作业列表

上传作业时，需要以下的注意事项：

- 单个文件最大支持：200MB；
- 上传队列文件名后出现“100% 上传完成”提示信息时，表示该文件上传成功，其他信息表示上传失败；

- 上传文件前，请务必先关闭所有打开上传文件的程序，如 Word、Excel 等，否则会出现上传文件大小为 0KB 导致上传失败情况；
- 上传文件期间，请不要新开窗口进入其他公有目录或作业提交目录，否则会出现上传目录错误情况；
- 文件上传之后不可删除（当文件名与之前上传的文件名同名时，则替换旧文件），上传前请务必确认所选择的文件是否正确。

七、留言

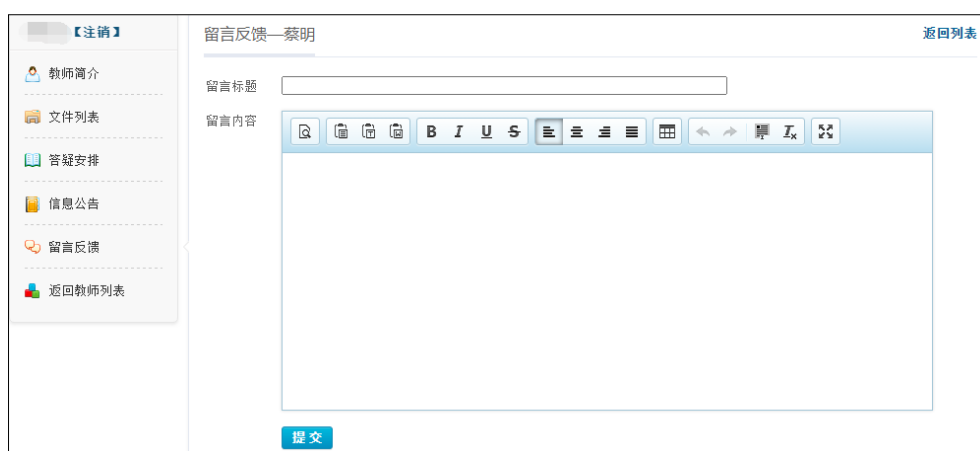
学生可以浏览已经得到老师回复的留言，也可以通过留言，向老师提问。

点击“留言反馈”，将进入留言列表页面。



留言反馈界面

点击右上角“添加留言”按钮，则可以进入留言的页面。填写“留言标题”和“留言内容”后，点击“提交”，就完成了留言的操作。（注：留言功能需要用邮箱的帐号和密码进行对应的身份验证）



留言添加功能主界面