**学校课务系统录入使用指南**

一、进入学校网站的主页左下角找到“课务查询”栏,点击进入该栏后显示“天禾课务系统”,在该页找到“教师入口”点击进入登录界面,输入自己中文姓名,初始密码123456,进入后根据自己的课表逐个选择对应学科和年级班级,班主任把班会课输入课表并钩选班主任，点击“提交”结束。

二、在进入课务系统登录时,如果你的中文姓名无法登入,则可先在“天禾课务系统”首页,进入“教师课表”首页查到自己的姓名（近似），然后再重新操作！然后反馈给管理员,以便后面更正您的姓名!

三、如若发现课务与他人课表重叠无法输入或无法修改,系统会提示与那位老师冲突。

解决办法两种:

(1)用对方老师的中文姓名,初始密码123456登入,把重叠的那个课务恢复至初试状态,然后退出。你再从“教师入口”重新登入,就可以操作了,同时请提醒对方老师你已更正过了，以防对方老师这个课务漏掉。

(2)根据提示，直接联系到对方老师,等到对方把重叠的那个课务恢复至初试状态,然后退出,你再重新登入操作即可。

四、全部课务录入无误才结束。然后要作最后查验，复查是否完成，复查时可以进入“班级课表”和“教师课表”看到自己输入的结果。

五、特别提醒：各级部主任安排给你的辅导、延时课的地方不能输入这些科目,仍只能输入对应的按教务处发的学校课表上注明的校本１、２、３，或综合１、２、３等等。这部分课表请各级部主任最后进入”班级课表”检验是否正确,如若有误,请及时更正。