

教学教务管理平台管理规定

为规范学院教学教务管理平台（以下简称平台）的管理，保证平台安全运行，保障教学及教务工作的正常开展，制定以下规定。

一、平台权限分配及用户管理

1. 教学教务管理平台超级管理员由技术资源中心主任/副主任担任，负责平台所有用户权限的管理。

2. 教学教务管理平台系统管理员由技术资源中心平台管理人员担任，负责平台的日常技术维护。

3. 原则上平台权限不能超出学习中心或员工职责范围。各部门员工岗位调整或离职时，应及时填写《本部员工教学教务管理平台用户权限申请表》，经部门主任及分管院领导审批后，交技术资源中心开通/注销其平台用户。

4. 新建学习中心开通平台用户权限时，需填写《新建学习中心教学教务管理平台/RTX 用户申请表》报招生办公室，经招办主任、教务部主任、院办主任签字，分管院领导审批。交技术资源中心开通一个学习中心平台管理员用户和一个 RTX 账户。

5. 用户丢失密码要求重置时，需填写《教学教务管理平台密码重置申请表》并经主管领导签字后交技术资源中心重置密码。

6. 超级管理员对平台账户的所有操作，须有使用部门（或学习中心）主任及分管院领导审批签字。开通平台权限或修改密码后，应立即通知各分管部门。

二、数据管理

1. 未经授权，任何人不得对信息系统中的数据进行修改。
2. 错误数据输入平台进行修正时，经手人填写《平台数据修正审批表》，经本部门主任及主管院领导批准后，由系统管理员负责修正。
3. 数据备份执行《教学教务管理平台数据库备份管理规定》。
4. 数据导出由各部门提出，经部门主任审批签字，交系统管理员导出。

三、系统维护

1. 修改平台功能时，由各部门提出需求，技术资源中心负责联系平台维护公司进行相关程序修改。
2. 平台维护公司进行程序调试和修改，完成后交技术资源中心在测试平台上进行全面调试并无误后，由系统管理员负责将程序导入正式平台。

四、保密

1. 任何人不得私自透漏平台内的招生、教学和教务管理资料。
2. 平台用户严防其用户名和密码泄露，保护平台安全运行。
3. 若违反以上规定，给学院造成不良影响或经济损失者，学院将追究其相关责任。

本规定自发布之日起实施，解释权归技术资源中心。