**单一来源采购公示**

**一、项目名称： 正方教务管理系统升级**

**二、项目编号： BS2018077**

**三、项目预算：18万元。**

**四、项目需求：见附件。请下载。**

**五、单一来源供应商名称：正方软件股份有限公司**

**六、时间、地点和联系人信息**

1、公示期：自本公示发布之日起3个自然日。

2、供应商响应文件接收截止及谈判开始时间：2018年12 月26 日10：00

3、谈判地点：江苏省南通卫生高等职业技术学校（江苏省南通市振兴东路288号）行政楼十四楼后勤处。如有变动，另行通知。

4、联系人及电话：朱老师 13912273137。

**七、供应商需递交的材料**

1、**供应商**登记表；

供 应 商 登 记 表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称 |  | 注册资金 |  |
| 法定代表人姓名 |  | 法定代表人电话 |  |
| 被授权人姓名 |  | 被授权人电话 |  |
| 被授权人手机 |  | 传真号 |  |
| 供应商提供的资料目录 | | | |
|  | | | |

2、供应商简况、资格证明文件复印件加盖公章；

3、法人委托书，授权人身份证复印件（带原件备查）；

4、供货进度与售后服务承诺(加盖公章);

5、详细的报价清单及总报价(加盖公章)。

请将上述材料按顺序自编目录牢固装订成册，正本1份，副本1份，均需采用A4纸（图纸等除外），不允许活页或拉杆夹装订，否则不予接收。谈判文件上要明确标注供应商全称及“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异以正本为准。谈判文件正本须打印并由法定代表人或其授权人签字并加盖公章。副本可复印，但须加盖公章。

**八、谈判原则**

　　1、供应商参加单一来源谈判时，不按本公告第七点要求提供齐全谈判材料的，将被拒绝进行单一来源谈判采购。

　　2、单一来源采购人员查验供应商代表身份证明，文件响应采购需求程度及偏差程度。单一来源采购人员应遵循物有所值和价格合理的原则商定洽谈方案的价格承受上限，然后集中与供应商就价格问题进行谈判，供应商第一次报价超项目预算的不予接收，谈判报价原则上不超过3次，超出项目预算，本次谈判予以终止。

**九、中标**

（一）中标通知

谈判结束确定中标后，招标人向中标人发出中标通知。中标通知书发出后，中标人放弃成交的，应当承担相应的法律责任。

（二）履约保证

中标人不得转让中标项目，如有违约将按照相关规定予以处罚。

（三）合同签订

1.中标人从收到中标通知的十五日内与招标人签订合同，合同主要条款见招标文件项目要求主要内容。所签合同不得对采购文件作实质性修改。

2.招标文件、中标人的投标文件等均为签订合同的依据。

3.其它相关事宜另行约定。

十、付款方式

项目验收合格后无质量问题一次性付清。

十一、费用

本采购项目要求及采购单位认为需要进行报价的各项费用，在谈判时投标单位未报或未在投标文件中予以说明，采购单位则认为这些费用已包含在报价之中。

附件：单一来源采购项目需求

教务管理系统提供全面的系统安全策略，包括系统完善的用户及权限管理，配合多种数据备份策略以保证数据的安全；及用户身份认证策略以防非法用户入侵等。应具备如下特性：

针对不同的用户群体分别采用C/S、B/S结构构建系统，以满足系统不同用户群体的使用需求；

数据库服务器操作系统采用64位的Linux，客户端操作系统采用Windows；采用ORACLE数据库。

具有完备的、涉及教学及管理各环节的各类用户及群体的角色定义、授权与操作审计功能。

有详细的数据操作日志及数据跟踪管理能力。

符合国家、省相关信息系统工程标准或规范，数据接口等要向用户全面开放。

具备灵活的数据导入、导出功能，并支持多种常用的数据格式，如EXCEL等。

所有数据信息可由教务处授权的管理人员通过C/S方式进行所授权的管理维护，其他相关管理部门和二级教学单位人员可通过C/S方式进行只读性查询、浏览及规定时间内进行授权录入与校核所授权的数据信息。

学生可通过B/S方式进行个人信息浏览，并可对部分字段的数据值在规定时间内进行录入、校核。

用户界面统一、标准、表现力强，易于使用；

易于安装和维护，运行质量高；

开放性好，便于移动、扩展；

具体的功能需求如下：

1、系统维护

包括权限维护、口令设置、代码维护、系统设置、数据导入、数据更新、数据备份恢复、操作日志、辅助功能等功能模块。

2、学籍管理

功能包括：新生管理、学生注册管理、学生基本信息管理、学籍异动、学生专业方向管理、学生板块课程等级维护等，同时提供各种查询统计打印、高基报表打印功能，可为教育主管部门提供有关学生学籍的各种电子数据及报表。

（1）新生管理：包括招生数据导入、班级规则设置、学号规则设置、分班编学号、新生名册打印等。

（2）学生注册管理：设置注册学年、学期，院系、教务处可批量或单个进行学生注册，同时可以进行注册情况的统计。注册可与学生收费相关联。

（3）学生基本信息管理：维护学生的基本信息，可批量导入及零散录入学生信息。

（4）学籍异动：对相关的学籍异动（类别可以由教务处自定义维护，包括退学、休学、停学、复学、转学、转专业等）进行维护，可打印异动通知单和异动证明书。

（5）学籍预警：设置异动规定，依据设置的异动规定，智能判断学业预警、学生与规定异动学生；并可为学业预警学生打印学业预警通知单。

（6）专业分方向（分流）：教务处可以利用该功能进行学生的专业分方向（分流）操作，操作完成后，学院、系部、学生可以按权限查询学生分专业方向后的专业方向情况。

（7）学生板块课程等级维护：管理人员可按学院、班级或个人批量或单个进行学生板块教学课程等级信息维护。

（8）辅修、二专业、二学位管理：实现报名、审核、注册、学生管理。

（9）数据上报：根据教育部、省教育厅等上级部门的要求，生成电子注册等相关的上报数据。

（10）查询统计：用户可以任意组合查询条件,并可选择所需的字段，将学生基本信息表、学籍异动表、学生转专业表、学籍监控表等表中的全部或部分信息导出到Excel电子表格或DBF文件；可统计全校各类(男女生等)学生人数，统计各专业学生人数；学生名单等打印。

3、师资管理

功能包括教师基本信息和工作量系数维护，有工作量统计和课时津贴结算；教学的日历管理功能。

（1）教师信息维护：对普通教师、外聘教师、外籍教师的基本信息进行维护，并可实现与人事系统的数据共享。

（2）教师历年职称维护：维护全校教职工教师职称变化的数据记录，以方便工作量等和职称相关的统计与查询工作。

（3）教师教学日历管理：由教师通过WEB端录入教师教学日历，管理人员可以查询教学日历录入情况，并进行打印。

（4） 教师资格聘任

主要实现教学部门聘任教师上那些课资格的管理，这样在落实教学任务时那门课程只能选择那些教师任课，该功能由学校设置是否使用。

（5） 外聘教师资格申请

主要实现对外聘教师的管理功能。由二级院系录入外聘教师的信息，教务处进行审核。

（6）教师工作量统计

包括工作量系数设置，以及相应的统计查询。

（7）查询统计打印

按科室、职称等组合条件查询统计教职工的信息，并以图表方式进行显示和输出。

4、教学计划管理

包括新专业教学计划的制定、原始教学计划的维护和正在进行中的教学计划的管理；辅修教学计划管理；能够维护教学任务；相关的统计和查询。

（1）课程库管理：课程信息包括课程编码、课程名称、学时、学分、开课学院、开课系、课程类别、课程性质、考核方式等属性，能提供导入、录入、删除和查询、修改课程信息，以及课程的停开和重新启用。

（2）教学计划管理：教学计划可以通过专业培养方案继承而来，规定了学生在校期间修读的课程及其学分要求，是毕业审核的依据。为了操作上的便捷性和高效性，系统应提供教学计划复制、批量处理多个教学计划课程等功能。教学计划管理包括专业信息管理、专业方向模块管理、学分要求、课程信息管理、辅修计划等。

（3）教学任务书管理：根据教学执行计划中课程的归属单位和开课学期，生成各院系的教学任务书。教学任务书中教学班生成后，再为其指定主讲教师（一个班允许多个主讲教师），以及上课时间、上课地点的要求、上课校区、选用教材等。可实现实验课程的任务安排。

（4）选修课管理：教师及行政人员可以网上申请开设公选课，并可设定面向对象和禁选对象等选课条件。

（5）板块课程安排：解决学院课程的分级教学，实现板块课程和等级拆分教学班，使得教师资源在最大程度上得到利用的同时又满足个性化教学的要求。

（6）辅修课程安排：教务处、院系管理人员可根据辅修学生名单，安排单独开班的辅修课任务。

（7）重修班安排：教务处、院系管理人员可根据重修报名名单，安排单独开班的重修课任务。

（8）查询统计打印

按开课单位、教师等组合查询查询统计教学任务，并将结果输出到Excel或dbf；也可以打印部门开课任务书、教师个人任务书。

5、智能排课管理

包括排课初始数据的设定；自动排课，在需要时能进行自动和人工相结合的方式排课；有板块课程排课管理、调课的管理、网上查课表等环节。排课系统能依据教学计划（学期教学任务），教学资源（含教室、教师等）、学生信息（招生计划）及学期校历（周次）、课程类别实行分级分类排课。

（1）教学场地管理：对学院现有的教室统一编号并分类。主要信息包括：教室类别、教室编号、教室名称、所在校区，座位数、考试座位数等信息。

（2）排课参数设置：排课参数设置主要规定了自动编排课表的原则，自动编排课表的算法基于此原则进行课表的编排；能充分考虑各类课程特点及各种特殊要求；能提供上课地点控制；能提供教师上课时间控制；能提供排课方式控制；能控制教师每天排课学时上限；能控制课程是否分级教学；能设定全校禁止排课节次；能控制特定课程安排在指定课节。

（3）自动排课：对排课数据管理中的数据根据设定的各种约束，自动匹配教室、时间的过程；能提供课表备份、课表恢复、自动编排、漏排查询处理等功能；能区分自动排课，固定调课，临时调课等排课类型；对已经排好的课表或自动排课不能安排的课程可以手工进行调整；能校对课程安排的学时，比对理论、实验（实训）部分课程安排的逻辑顺序。

（4）人机交互式辅助排课：院系管理人员以人机交互模式完成排课的任务，调整课程的时间、教室的安排，实时进行冲突检测，可以输出课程课表、推荐课表、教师课表。可实现实验㈡、实践课的安排。

（5）板块（分级教学）课程排课：该模块主要用于体育、英语等采用分级教学课程的排课，同一课程、同一级别的学生必须在同一时间上课，结合选课模块可方便实现按个人情况学习不同的内容进行学习。

（6）调、停（补）课申请及处理：教师网上或系部从客户端程序进行教师调、停（补）课申请，主管部门审核。并可通过校园网发布停课/调课信息，及时通知相关承担单位、教师与学生。

（7）教学场地调度（借教室）：教师、学生可以通过web端进行教室预约，学院管理人员在管理端进行审核打印借用单，进行日常教学资源调度。

（8）查询统计打印：能查询、打印课程课表、教师课表、教室课表、班级课表、学生课表、全校课表。支持时间、地点、教师、班级、院系课表的组合查询。

6、考试管理

包括考试的课程、时间（统一考试、随堂考试）、地点（统一考试、随堂考试），监考教师（统一考试、随堂考试）的安排管理；不规则考试（如补考等）；另外还需有试卷分析、考试报表的管理等功能。

（1）自动排考条件设置：

①设定自动排考的规则：可设定各种座位数的教室优先排定顺序、各幢楼号的优先级和教室各楼号距离的优先级。

②考试场地信息设定：共享教学场地信息，具体可设定哪些场地是这学期可参加排考试的，自动排考试场地时根据考试场地设定的情况进行排场地。

（2）考试方式设定：设定课程统一（集中）考试和随堂（分散）安排。

（3）集中考试排考：根据考试方式的设定，进行集中考试课程的考试时间、地点、监考教师安排。

（4）分散考试排考：根据考试方式的设定，进行分散考试课程的考试时间、地点、监考教师的安排。

（5）补考（缓考）安排：根据前一学年学期生成当前学年学期需要补考的补考名单，缓考也可作为补考名单生成。进行考试课程的考试时间、地点、监考教师安排。

（6）等级考试管理：实现等级考试的网上报名，以及报名结果核对、缴费确认、照片下载与国家报名数据库连接等功能。

（7）查询、统计、打印：考试安排表、考场名单、监考教师安排表、监考工作量统计、试卷袋贴、试卷交接清单、试卷分析、考场门贴、考场座签、考试座次表、学生准考证等查询打印。

7、成绩管理

成绩管理模块用于详细记录学生在校期间，从入学到毕业各个环节的成绩，并提供查询、统计与分析等多种功能。为三好学生评选、奖学金评定、学生毕业审核等提供依据。该模块通过校园网，接收考试成绩提交，发布考试成绩信息。成绩管理主要功能包括：成绩录入、成绩统计分析、成绩的综合处理、等级考试维护、成绩加分处理、系统外成绩管理、点名册、成绩登记表、成绩报告单、班级单科成绩分析、等级考试录入、统计、等级考试成绩打印、班级学期成绩汇总表。

（1）成绩设置：设置成绩表现形式、综合成绩构成、有效成绩计算方法、绩点计算公式等。

（2）成绩录入设置：设置教学班的成绩录入状态（锁定、录入、保存、提交）、生成成绩录入密码并发送到教师邮箱、监控教师成绩录入情况、网上成绩查询控制等。

（3）网上成绩录入：正考成绩、补考成绩、重修成绩均可由教师录入，院系管理人员也可协助教师进行成绩的录入。成绩录入时对于未录入成绩的学生进行一次提示，若继续则默认为缺考，不能只录入平时成绩而不录入考试成绩。成绩录入完毕后，教师成绩录入后保存或者提交，提交后不可修改。最后可以导出或打印EXCEL格式的成绩登记表。

（4）成绩单回收确认：可快速统计各课程、各教师成绩录入工作未完成情况，可细化到各上课班级中当前还缺少哪些学生的成绩，便于各教学系（部）和教务处检查与督促。

（5）其他成绩处理：包括免修处理、补考成绩处理、重修成绩处理。

（6）成绩加分处理:对于特殊学生，如高水平运动员，可使用该功能对其考试成绩进行加分处理，系统保留其原来的成绩及加分后的成绩；少数民族学生根据学生类别（来源地区、民族等）进行分类，实行加分，加分后最高上限为60分。

（7）统计分析：包括不及格统计、异常课程统计、重修次数统计、排名统计、班级单科成绩分析、成绩综合分析等。

（8）查询、打印:按条件查询学生成绩，可打印点名册、成绩登记表、等级考试成绩、不及格名单、补考成绩登记表、补考成绩表、重修成绩登记表、重修成绩表、班级成绩汇总表、个人成绩总表（中英文双语版）等。

8、教学质量评价管理

主要对教师的授课和课程进行评价，根据学生、同行根据各项指标填写的评价结果，产生一系列的统计报表和图表。教学质量管理包括：课程类别标识、评价参数设定、评价任务设定、评分统计分析 、报表打印、信息查询。

（1）评价课程设定：对参与教学评价的课程进行分类，确保不同的课程类型参照不同的评价指标体系。

评价指标体系的设定：根据学院的具体情况设置指标分类，如：体育类、理论类、实验类等，同时可以设置各项评价指标及权重。

（2）评价主体设置：学生评价、同行评价（教师评价教师）、管理人员评价、专家评价。参评对象有：学生、领导、督导、同行等。

评价对象控制：学生评教时间和教师查询时间可以分别控制，可以选择时间、选择班级、专业评教，可以挑选学生评教。

（3）学生网上评价：学生进入教学质量评价系统，按照课程、教师、教学类别进行评教，学生评教界面显示此教师在该教学班的教学类别及相应的教学内容、教师的照片。一个教师可能会在所教教学班的任教期间进行不同教学类别的讲授，例如理论课、实践课等，学生要分别对这些教学类别的教学效果进行评价。

（4）领导、督导、同行评价：领导、督导、同行根据相应权限进行评分，评教结束后，所有用户不能再修改自己对各任课教师的打分。

（5）评价监控：在评教过程中可随时查看院系、班级及课程的参评率及参评情况。

（6）学生评价统计、评价内容统计：网上评价结束后，先进行学生评价统计，再进行评价内容统计。

（7）评价结果查询、统计：由教务处管理员对评教结果进行分析统计，包括参评学生数统计、未参评学生统计、教师按课程类别、部门进行全校和部门排名、同一门课程多个教师排名、区分或合并同一教师不同授课课程的评教结果等，并可以以图表的方式进行展示。

9、毕业生管理

主要功能包括:毕业生辅助信息维护（包括毕业设计题目和成绩、毕业证书号、毕业审查意见等信息）、毕业资格审查（包括毕业审查条件设置、毕业生课程通过情况统计等）、毕业生历史库、毕业成绩总表打印（最高成绩或全程成绩的A3幅面打印、A4幅面多种条件自由组合打印）和学生学籍卡打印。

10、WEB服务

（1）学生服务

活动报名：学生在规定时间内进行等级考试等的网上报名。

教学质量评价：学生在规定时间内对任课教师进行评价，未完成评价的学生将不能使用系统提供的功能（如：查成绩、查考试安排等）。

信息维护：学生进行密码的修改，以及根据学院对学生基本信息的设定，修改相应的信息项。

信息查询：学生可以查询成绩、课表、考试安排、教材情况等信息。

（2）教师服务

成绩录入：教师可以在规定时间内录入所教课程的学生的成绩（平时、期中、实验、期末等）及所占比率。教师可以修改保存后的成绩，但不能修改提交后的成绩。

信息维护：教师进行密码的修改，以及根据学院对教师基本信息的设定，修改相应的信息项。

教师评价：教师可以在规定时间内对同行进行评价；并可以查询自己当前学期及历次的评价结果及等级。

信息查询：教师可以查询教学任务、课表、空教室查询及预约等操作。