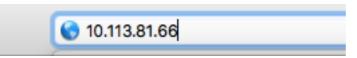
生命科学学院 教师工作量统计系统 使用帮助(教师)

1. 在学校内网下, 打开浏览器, 在地址栏输入 10.113.81.66



2. 登录

初始账号、密码都为教职工号 身份选择"教师" 输入验证码后点击登录(验证码不区分大小写)



登入后界面如下



如确认账户、密码无误,但仍提示登录失败 可能系统后台未录入您的信息,请联系开发者检查

Email: 895419327@qq.com (邮件中请附上您的教职工号)

Tel: 18030066873 陈泓

3. 登陆后请立即修改密码

点击界面左侧 "基础信息" -> "修改密码"

输入原密码(初始即为教职工号) 设置新密码,确认新密码,点击确定





4. 修改个人信息

点击界面左侧 "基础信息" -> "用户信息"

点击下方"修改"按钮

选择性别、所属系,填写您的职称、出生日期、毕业院校、专业、手机号、邮箱

注意: 出生日期请按照 yyyy-mm-dd 格式填写 (例: 1949-10-01)

确认无误后点击下方"保存"按钮



	用户信息		
用户名	20160000001		
姓名	教师A		
性别	男 💠		
所属系	(生物工程 ♦)		
职称	讲师		
出生日期	1998-08-03		
毕业院校	xx大学		
专业	xx专业		
手机号	18012345678		
邮箱	18012345678@qq.com		
	保存		

5. 工作量录入

点击左侧 "工作量录入",选择相应课程类型





点击右侧修改图标

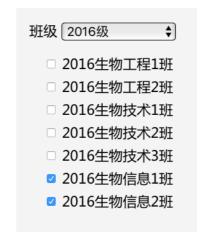
界面如下图,请自行填写以下项:课程属性、计划学时、实际学时

修改/删除				
	0	ŵ		



然后选择上课的班级(请注意先选对年级)





如果预录的课程名有错误或缺漏可自行修改、添加新增按钮在最下方



学年、学期会自动填写为当前学年学期 点击课程名输入框,会出现快速选择界面,点击即可快速填写课程名与课程编号

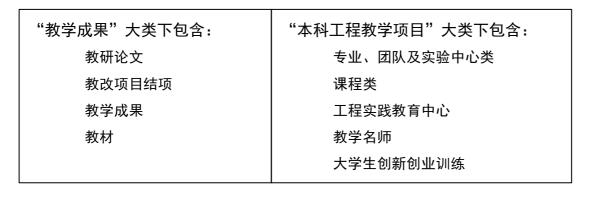




填写计划学时、实际学时 确认无误后点击下方"提交"按钮



注意:工作量种类繁多,请各位老师不要漏填,以免影响工作量统计



6. 工作量计算

工作量录入完成后,可点击左侧"工作量计算"按钮查看工作量统计数据



以后可以通过上面的查询栏查看往年工作量统计数据



录入工作量时也可以通过查询栏查看往年的课程和项目



以上

本系统处于试运行阶段,使用中遇到任何问题请联系开发者修复。

Email: 895419327@qq.com Tel: 18030066873 陈泓