

教师用户使用说明

1. **登陆信息库要求。**填写正确的学校中文全名和个人姓名。

新进教师需要首先联系本单位信息管理员添加本人账户方能登陆。登陆后可以在“基础设置”中修改密码为易记密码。

教师用户登录

学校名称：	<input type="text" value="山东理工大学"/>
教师姓名 或 身份证号：	<input type="text"/>
登录密码 或 临时验证码：	<input type="password"/>

点击登陆

忘记密码

2. 选择“个人信息修订”，点击逐项填写。

(1) **基本信息。**填写完整后点击左上角“保存”。

以下几项为必填项。漏填或填写错误不能保存。请检查以前不正确的填写格式。特别是生日，学历，入职时间，需重新选择确定。不正确的显示红色。管理员不能进行数据上报。固定电话可以填写本单位、或本部门的办公电话。

身份证号：

性别： 男 女

民族：

出生日期：

政治面貌：

手机：

固定电话：

电子邮箱：

职称：

个人职务：

所属院(系)、部门：

专、兼职情况： 专职教师 兼职教师[校内] 兼职教师[外校] 兼职教师[社会] C

学历：

开始从事思想政治理论课
教学工作年份：

(2) 教学情况。此项目为必填项。漏填则显示本人信息呈现红色不完整状态。

首页 个人信息修订 信息资料管理 基础设置

承担课程情况 教学工作量

添加

	年份
<input type="button" value="编辑"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 2019年
<input type="button" value="编辑"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 2019年
<input type="button" value="编辑"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 2018年
<input type="button" value="编辑"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 2018年
<input type="button" value="编辑"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 2017年
<input type="button" value="编辑"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 2016年

添加

年份：

授课对象：

课程名称：

计划学时数：

点击左上“添加”按钮，依次选择添加。填写完毕，点击填写页面右下“添加”保存。

如果本人一年中承担多门课程，可以重复点击右上“添加”增添。

新进教师尚没承担课程，需要添加拟承担的课程名称。

教学工作量为必填项目，如果新入职教师，或在外进修教师，工作量需填为0。

实际教学工作量为本人一学期、或一年中完成的教学任务总数。如1年担任4个教学头的任务，每个头完成40学时课堂教学任务，则应填为 $4 \times 40 = 160$ 。

The screenshot displays a web application interface for managing teaching workload. It features a navigation bar at the top with links for '首页', '个人信息修订', '信息资料管理', and '基础设置'. Below this, there are two tabs: '承担课程情况' and '教学工作量', with the latter being active. A '添加' button is located in the top left of the main content area. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a table with columns for '学年' (Year) and a status column. The table lists years from 2014 to 2019, each with a blue pencil icon and a red 'X' icon. On the right, there is a form titled '添加' (Add) with the following fields: '学年' (Year) set to '2020年' with a '选择' (Select) button; '实际工作量(学时数)' (Actual workload in hours) set to '260'; '承担其他专业课程名称' (Name of other professional courses) which is empty; and '其他专业课程学时数' (Hours of other professional courses) set to '0'. At the bottom right of the form, there are '添加' (Add) and '取消' (Cancel) buttons.

(3) 其他填写。

其他项目填报皆需要按照点击左上“添加”，依次如实选择填报，填报完毕点击页面右下“添加”保存。



3. 个人信息如显示红色不完整，请检查基本信息、教学任务等是否如实填写。