系统操作指南

**一、教师操作指南**

1、登陆教务处主页，点击“教务系统教师学生入口”，使用教务系统账号及密码登陆。



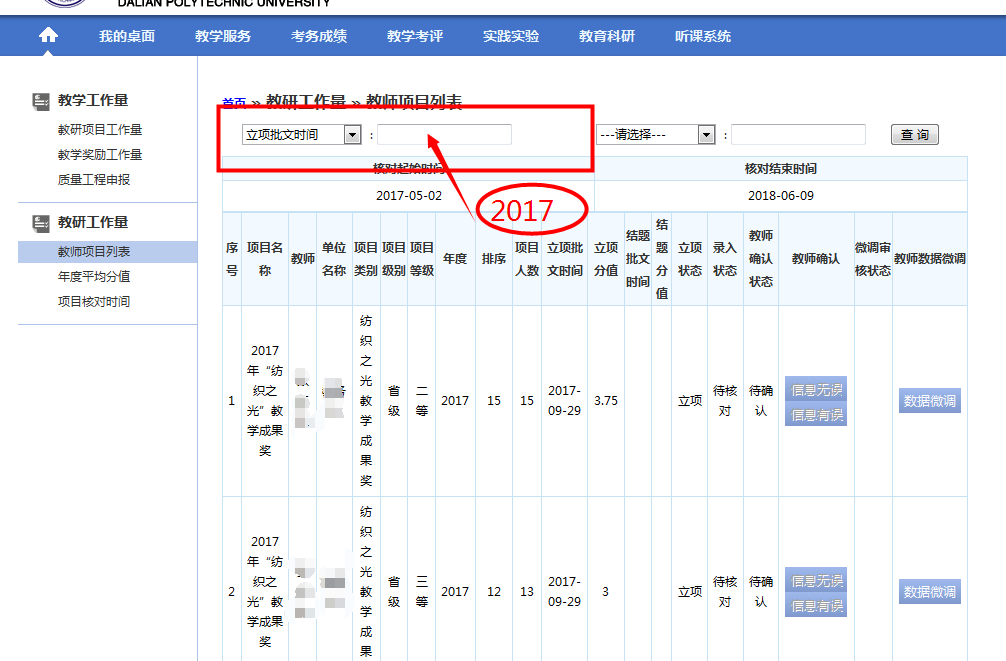
2、点击“教育科研”



3、点击教研工作量下的：“教师项目列表”



4、在出现的“教师项目列表”中，“立项批文时间”处，输入2018，点击查询，出现的业绩即为批文时间在“2018年1月1日”至“2018年12月31日”期间的项目，如项目信息有误或缺失，请直接联系相关科室进行补充。



**二、教学秘书操作指南**

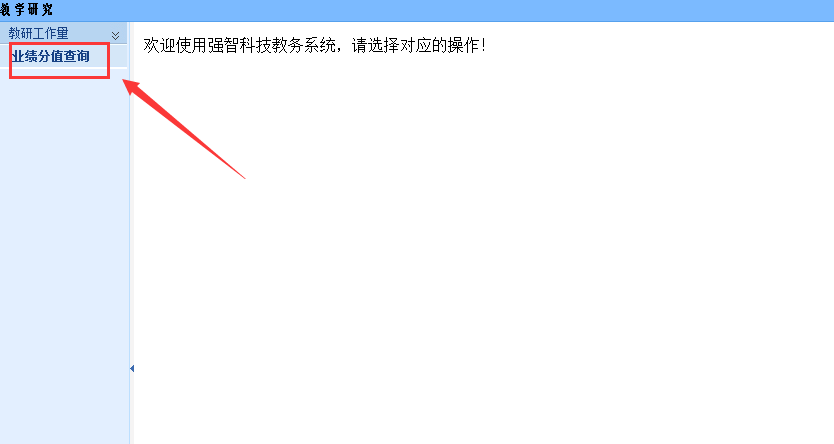
1、登陆教务处主页，点击“教务系统管理人员入口”，使用教学秘书账号及密码登陆。



2、点击“教学研究”模块。



3、点击“业绩分值查询”。



4、在“起始年度”及“结束年度”处，均输入2018（指批文时间在2018年度内的教研业绩），选择“年度总分值查询”，点击“查询”（如果选择业绩查询，可查看单位教师的具体教研业绩）。



5、点击“打印”，可选择两种打印方式 “Excel格式（客户端打印）”、“Excel格式（服务器打印）”（速度快，推荐使用）。打印出的表格，教学院长签字、盖章后，提交至教务处教研科，[电子版请发送至jyk@dlpu.edu.cn](mailto:电子版请发送至jyk@dlpu.edu.cn)。

