教师教学工作量系统教师端使用说明

一． 登录系统 1

二． 教师个人信息核对 2

三． 教师工作量数据核对 2

四． 教师工作量数据添加 4

五． 教师工作量数据修改 6

六． 教师工作量数据提交 8

一． 登录系统

地址：http://jwc.dufe.edu.cn/，点击左侧“工作量入口”。账号密码为学校统一身份认证账号密码。



二． 教师个人信息核对

1、进入系统，点击“工作量申报”模块，核对个人信息，确保**职称系列、职称级别、职位、职称年限**等信息准确，如有问题请联系本单位教学秘书。

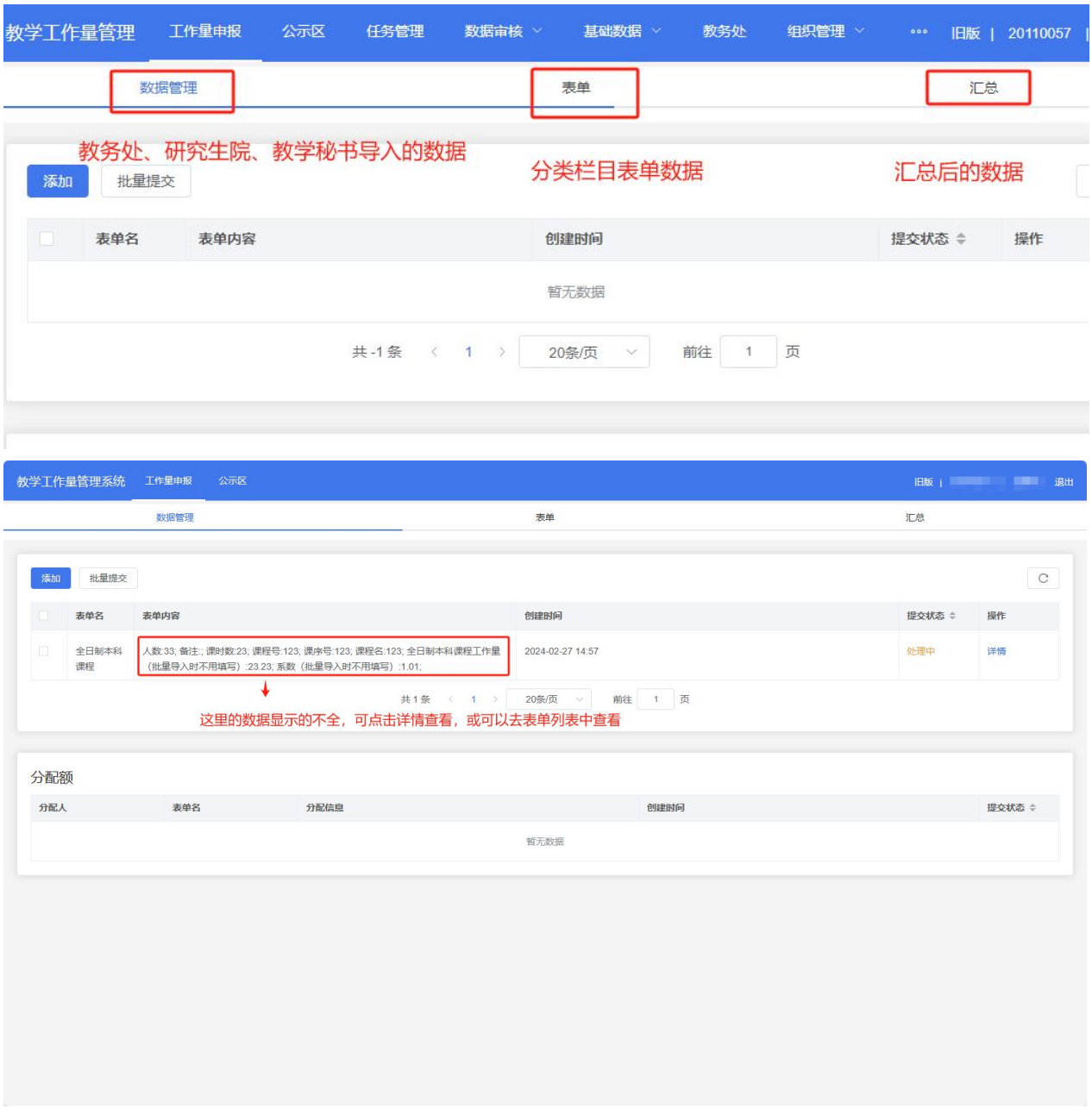


三． 教师工作量数据核对

1、点击“查看详情”。



2、进入工作量填报及显示页面，老师核对自己的工作量数据是否准确，确认无误后进行“提交”。


教学工作量管理
工作量申报
公示区
任务管理
数据审核
基础数据
教务处
组织管理
旧版 | 20110057
数据管理
表单
汇总
教务处、研究生院、教学秘书导入的数据
分类栏目表单数据
汇总后的数据
添加
批量提交
表单名
表单内容
创建时间
提交状态
操作
暂无数据
共 -1 条
1
20条/页
前往
1
页
教学工作量管理系统
工作量申报
公示区
旧版 |
退出
数据管理
表单
汇总
添加
批量提交
表单名
表单内容
创建时间
提交状态
操作
全日制本科课程
人数:33; 备注:; 课时数:23; 课程号:123; 课序号:123; 课程名:123; 全日制本科课程工作量（批量导入时不用填写）:23.23; 系数（批量导入时不用填写）:1.01;
2024-02-27 14:57
处理中
详情
这里的数据显示的不全，可点击详情查看，或可以去表单列表中查看
分配额
分配人
表单名
分配信息
创建时间
提交状态
暂无数据

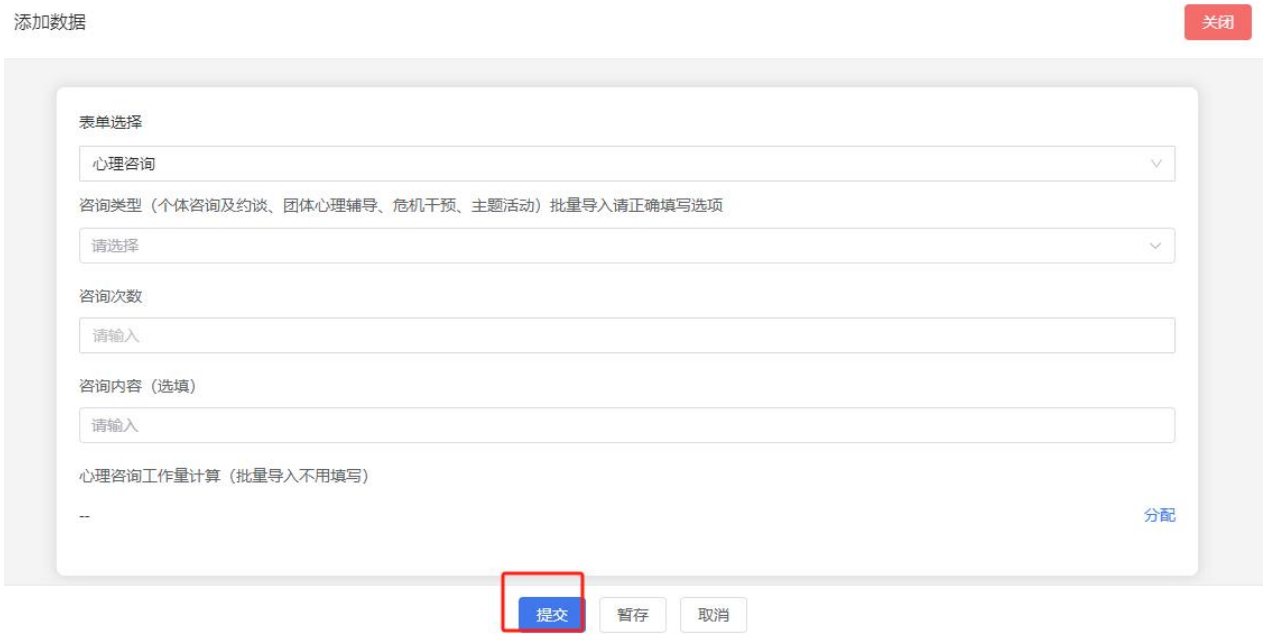
四． 教师工作量数据添加

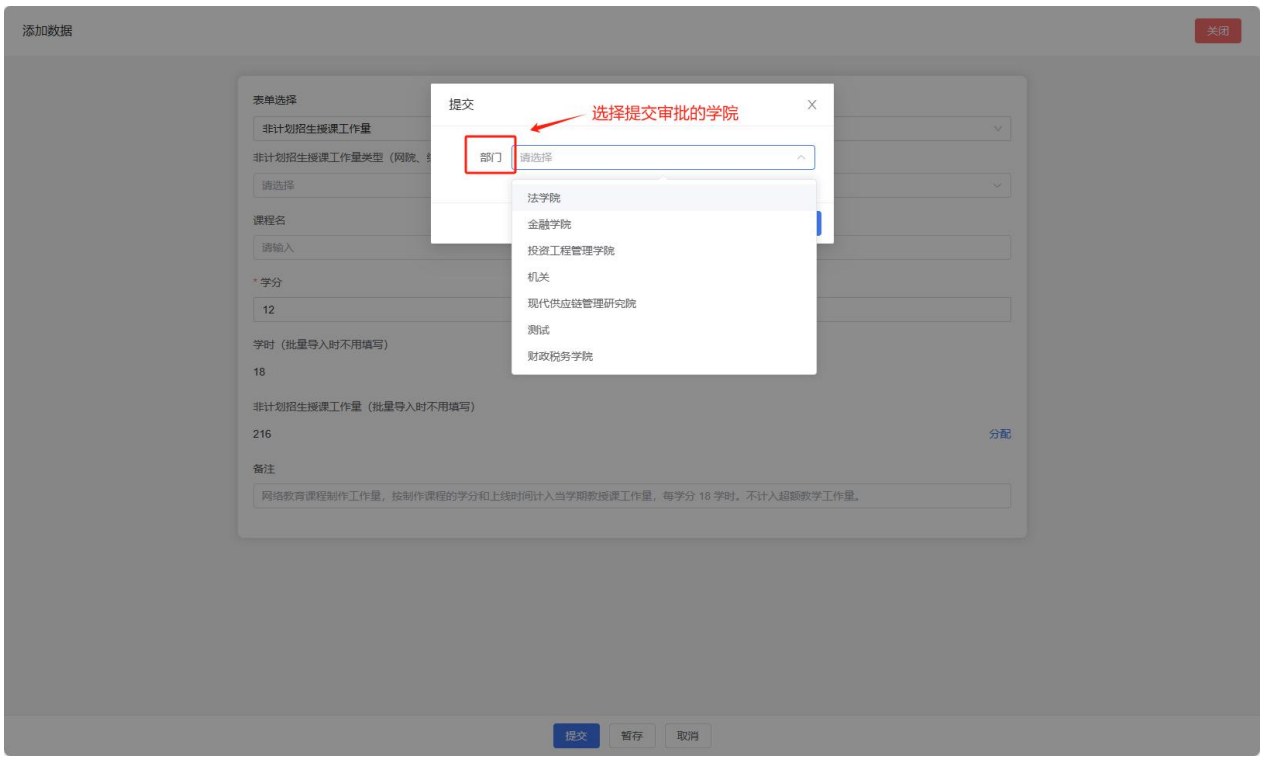
1、点击“数据管理”-“添加”选择对应的表单





2、填报并确认完信息后，点击“提交”并选择对应的部门及教研室。如果数据没有添加完成，可以选择“暂存”。

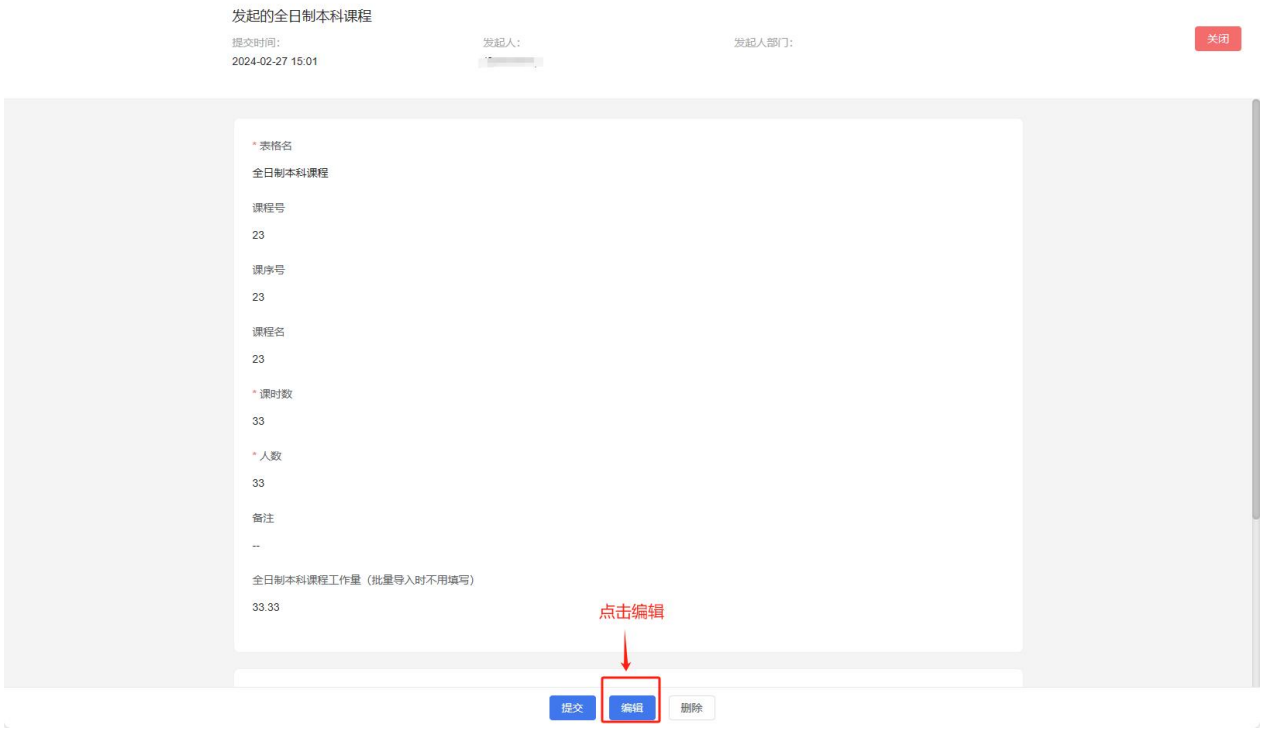

添加数据
关闭
表单选择
心理咨询
咨询类型（个体咨询及约谈、团体心理辅导、危机干预、主题活动）批量导入请正确填写选项
请选择
咨询次数
请输入
咨询内容（选填）
请输入
心理咨询工作量计算（批量导入不用填写）
--
分配
提交
暂存
取消


添加数据
关闭
表单选择
非计划招生授课工作量
课程名
请输入
学分
12
学时（批量导入时不用填写）
18
非计划招生授课工作量（批量导入时不用填写）
216
分配
备注
网络教育课程制作工作量，按制作课程的学分和上线时间计入当学期教授课工作量，每学分 18 学时。不计入超额教学工作量。
提交
暂存
取消
提交
选择提交审批的学院
部门
请选择
法学院
金融学院
投资工程管理学院
机关
现代供应链管理研究院
测试
财政税务学院

五． 教师工作量数据修改

1、工作量数据没有提交前，提交状态是“暂存”时，可以进行工作量修改。

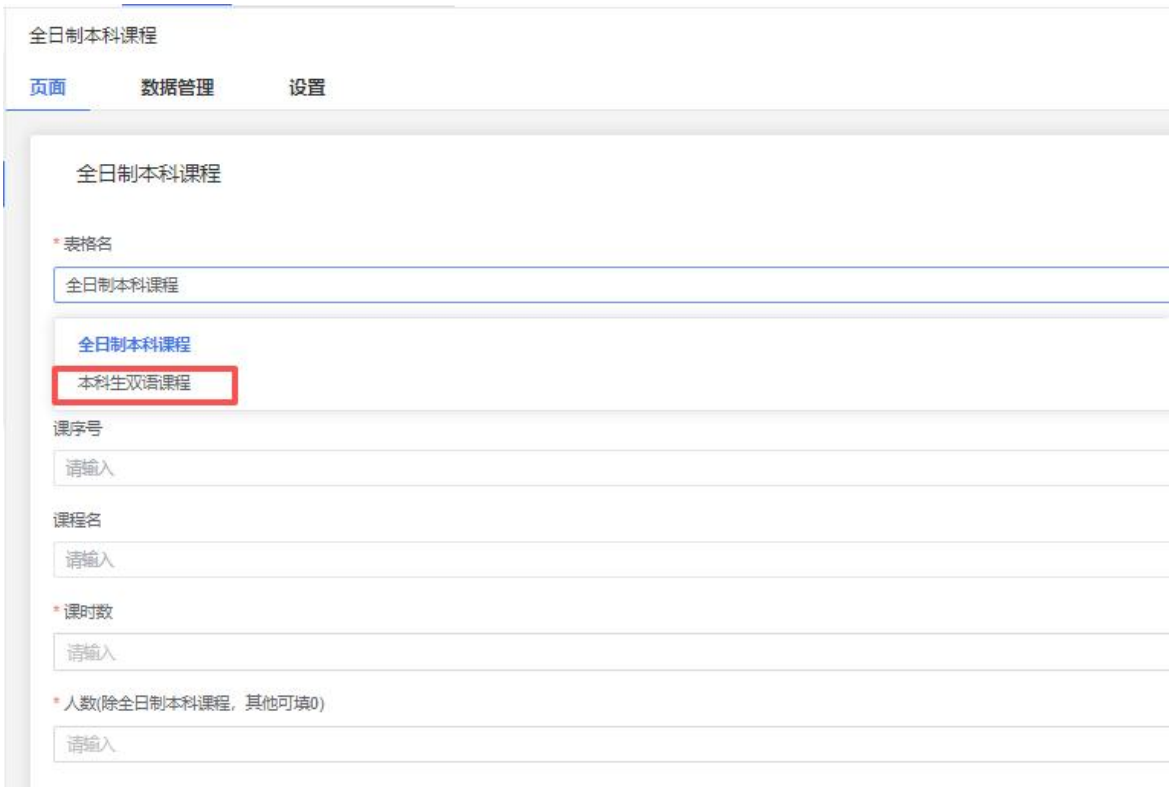




2、全日制本科课程改为**“本科生双语课程”。**选择表单里面的“全日制本科生课程”—“数据管理”—“详情”。

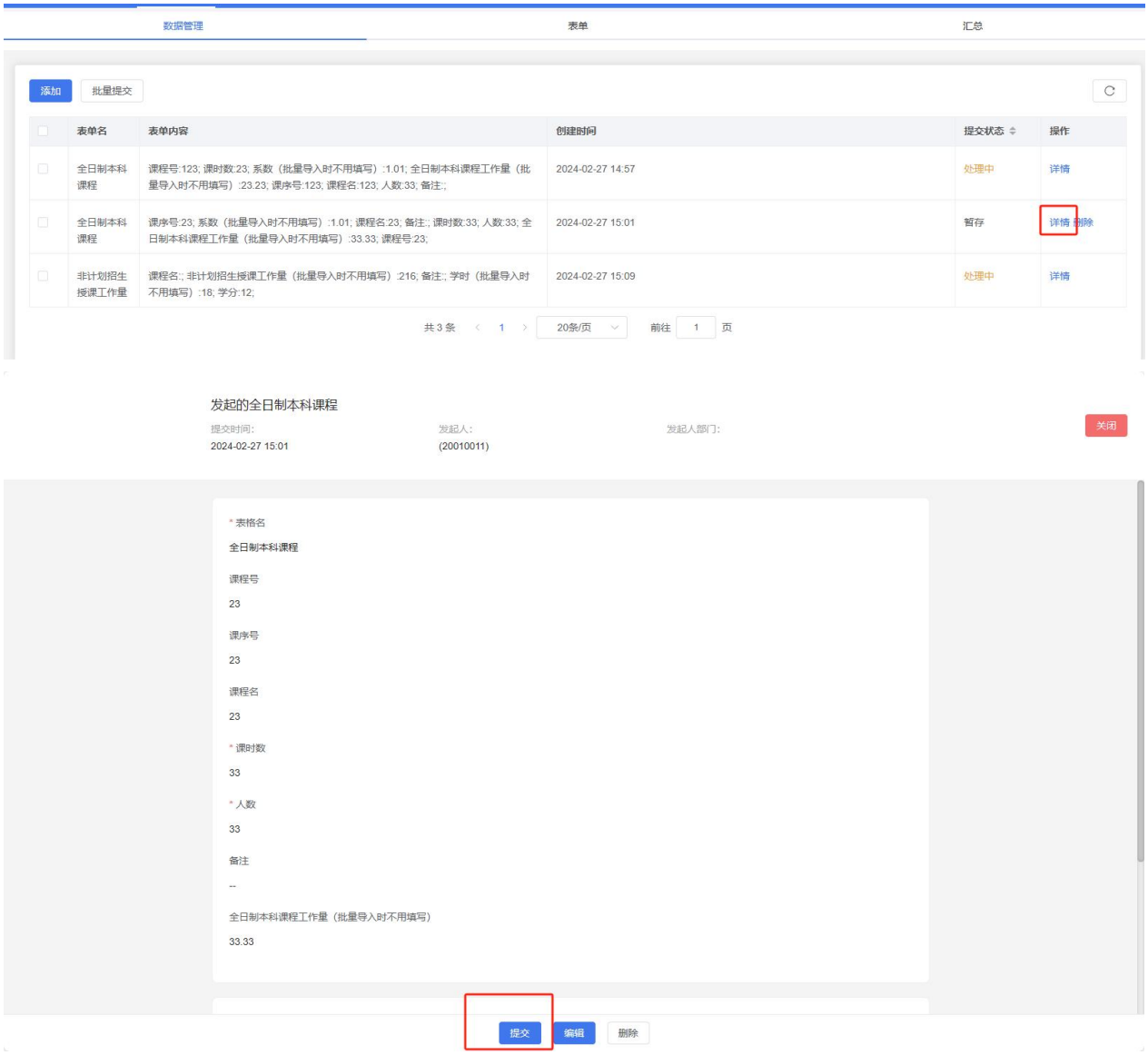


点击“编辑”—“表格名”下拉选项中选择对应的课程—点击“确定”。

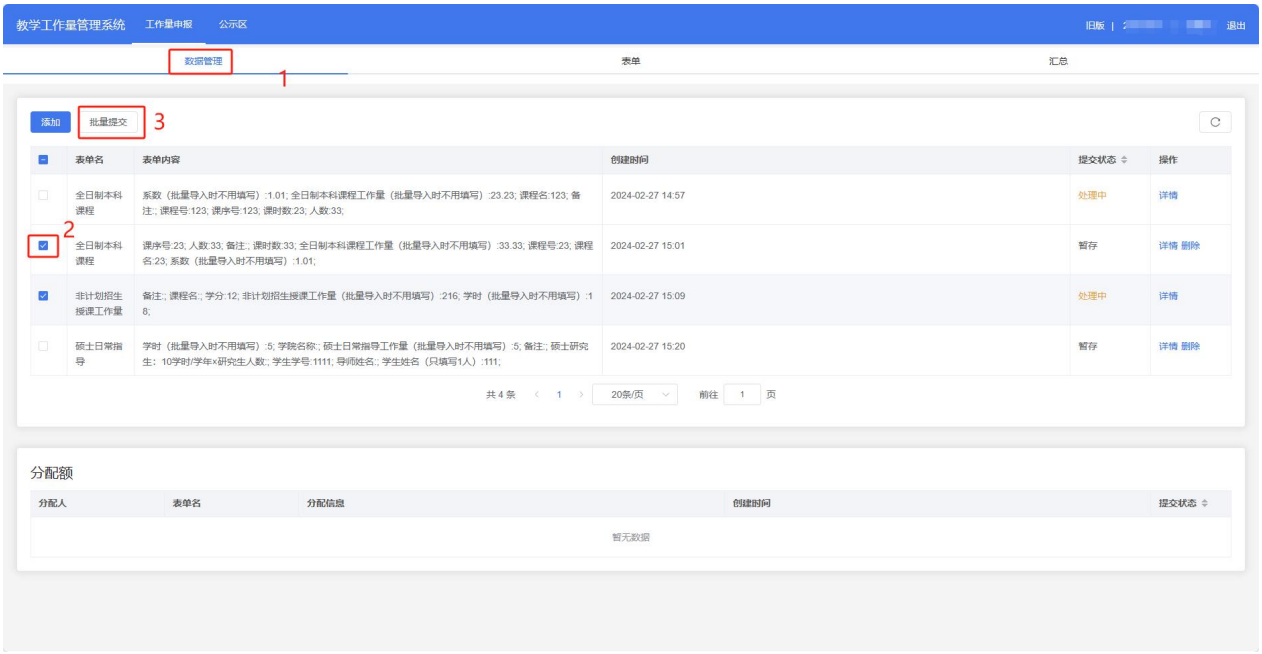


六. 教师工作量数据提交

1、在“数据管理”栏目中单条数据提交。



2、在“数据管理”栏目中数量批量提交，勾选要提交的数据，点击“批量提交”即可。



3、工作量申报系统截止日前，登录工作量系统，在首页要确保“**未提交**”（无用数据需删除）和“**审核中**”的数据为 **0**。

