教师个人数据采集工作手册

1. 操作流程
2. 登录网址：<http://172.18.0.88/>

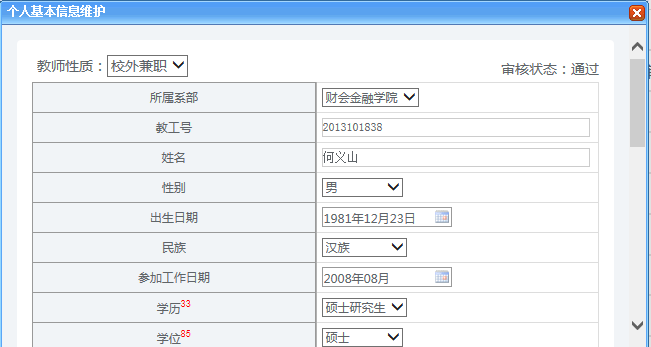


1. 帐号：进校年份+教师号； 初始密码：1（请及时进行修改）
2. 选择：
3. 跳出界面：



1. 选中工作内容“”

6.跳出界面：进行核对修改，最后保存。



1. 信息确定无误后，在“操作”选项栏中选择办结。
2. 如没有要填写的，也在“操作”选项栏中选择办结。
3. 说明

1.**各学院、部门数据采集负责人通知本单位的老师上网填报。**

2.**校内专任教师**指聘教学科研岗和实践指导教师岗人员，由教师参加教学效果评估单位负责采集教师的基本信息。

3.**校内兼课人员**指除校内专任教师外的所有校内开课教师，**包括军训**。

4.各类人员在填报数据前，首先要认真阅读当前数据表头的注释和填写说明，包括对填写格式的规定。应在准确把握各数据项内涵、理解填表要求后，再进行数据的填报，填报要统一规范，以免影响平台数据汇总。

（1） 所有填报信息均应使用全称。

（2） 所有带下拉箭头选项的列项，应按照下拉箭头进行选择。

（3） 在填报的数据前不要随意添加空格或空行。比如性别，如输入“空格+男”，在平台进行汇总时，因平台不能识别该数据，会导致统计错误。

（4） 无数据的列项应为空白，不必填写“0”、“无”、“/”等字符，不要随便键入空格，以免影响平台数据汇总。

（5） 所有列项不用填写单位，填写前先查看标题行的单位。

（6） 各分表中的年月标准格式为：198009，出生日期标准格式为：19800901。注意有些列项只需填写年份，不要随意增加月份。

其他：

1、“挂职锻炼”是指学校外派的脱产挂职

2、寒暑假下企业锻炼填在“社会兼职”栏

3、有多个老师完成的课程，“工作量”统一填平均值

4、所有数据时间来源：20160901-20170831