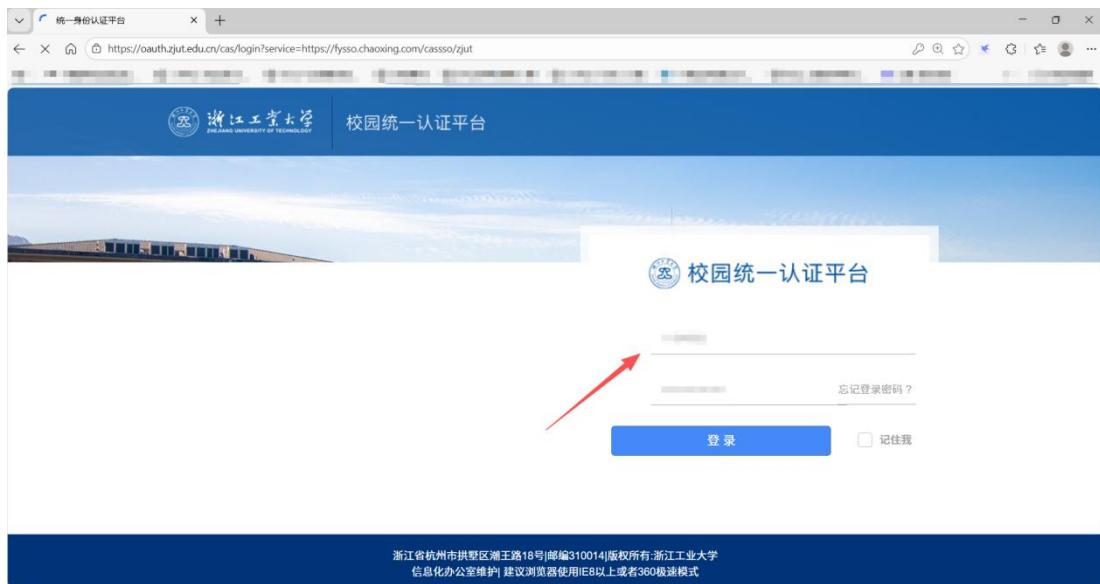


# 教师操作指南

1. 打开浏览器访问，输入地址 <https://zjut.mh.chaoxing.com>，右上角可选择“登录”



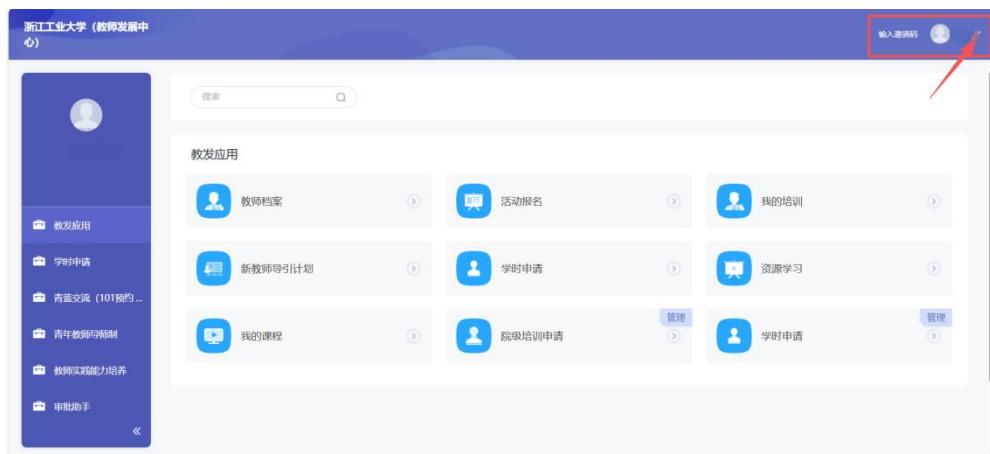
2. 输入校园统一认证账号密码完成登录

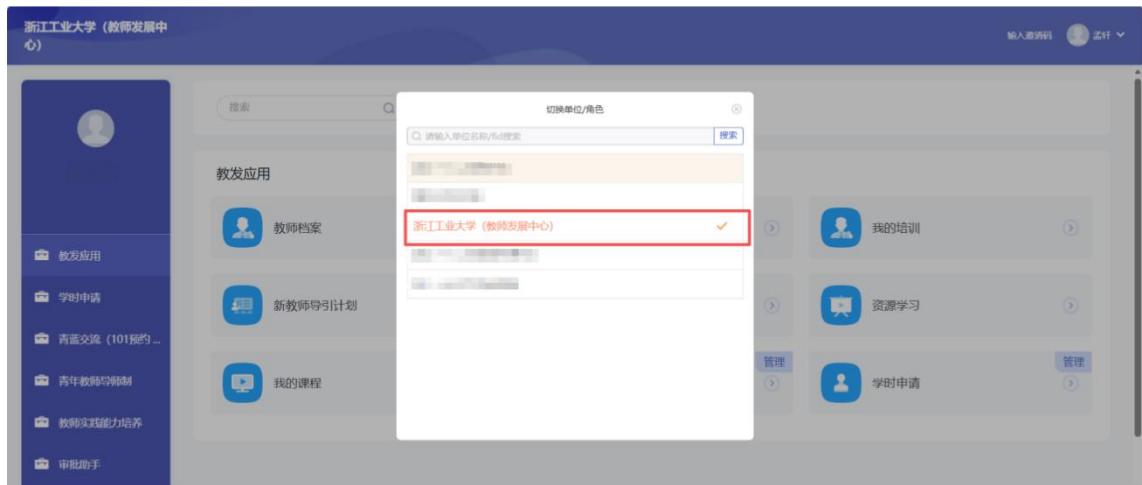
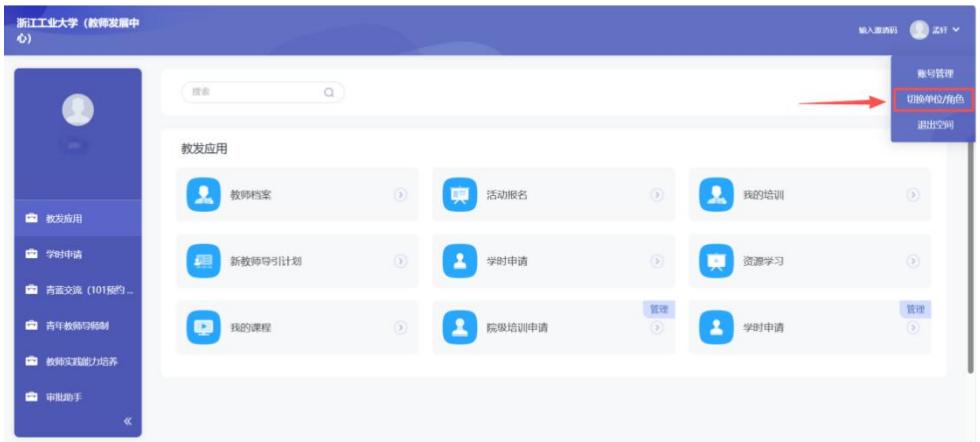


3. 登录后，右上角头像位置，点击进入“个人空间”



4. 当左上角显示“浙江工业大学（教师发展中心）”可以看到以下界面，如果看不到，在右上角头像位置可以点击“切换单位/角色”，选择“浙江工业大学（教师发展中心）”



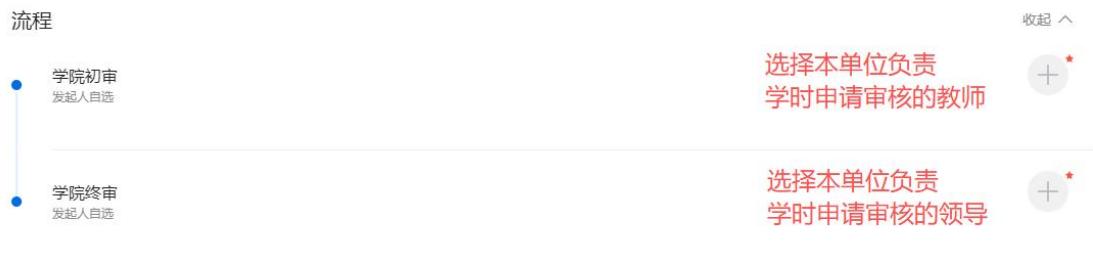


## 5. 点击“学时申请”可以看到以下界面。

学时申请										
+添加 导出 导入管理										
审批状态 请选择 结束时间 请选择 开始时间 请选择 培训学时 请输入										
共 5 条:										
审批状态	学时批量申请	培训(课程)...	培训类别	主办单位	培训地点	培训学时	开始时间	结束时间	相关证明	审核意见
<input type="checkbox"/>	学时申请	培训(课程)...	培训类别	主办单位	培训地点	培训学时	开始时间	结束时间	相关证明	操作
<input type="checkbox"/>	学时申请	培训(课程)...	培训类别	主办单位	培训地点	培训学时	开始时间	结束时间	相关证明	查看
<input type="checkbox"/>	学时申请	培训(课程)...	培训类别	主办单位	培训地点	培训学时	开始时间	结束时间	相关证明	查看
<input type="checkbox"/>	学时申请	培训(课程)...	培训类别	主办单位	培训地点	培训学时	开始时间	结束时间	相关证明	查看
<input type="checkbox"/>	学时申请	培训(课程)...	培训类别	主办单位	培训地点	培训学时	开始时间	结束时间	相关证明	查看

6. 教师点击“添加”，系统会弹出如下界面。请逐一完成填写。后点击“提交”即可。

The screenshot shows a form titled '添加' (Add) for '学时批量申请' (Batch Application for Academic Hours). The form includes fields for '培训类型' (Training Type), '培训级别' (Training Level), '培训(课程)名称' (Name of Training/Course), '培训地点' (Training Location), '主办单位' (Organizer), '培训学时' (Training Hours), '开始时间' (Start Time), '结束时间' (End Time), and '相关证明' (Proof of Relatedness). The '培训(课程)名称' and '主办单位' fields have red error messages: '请选择' (Please select) and '此项为必填项' (This item is a required field). The '培训学时' field has a note: '45分钟为1学时'. The '相关证明' section has a note: '材料由学院审核' (Materials are reviewed by the college) and a file upload input with the placeholder '上传附件' (Upload attachment).



7. 如需批量导入，可点击界面中的“批量导入”按钮，按照要求，点击“下载 excel 模板”，获取导入模板并完成填写，再点击“上传文件”，即可完成批量导入。

The screenshot shows the main interface with a navigation bar at the top. In the center, there is a large red circle highlighting the '+ 批量添加' (Batch Add) button. Below the button, there is a '流程' (Flowchart) section showing the '学院初审' (Initial Review) step. To the right of the flowchart, there is a red message: '选择本单位负责学时申请审核的教师' (Select the teacher responsible for reviewing academic hour application within the unit) and a '+' button. At the bottom right, there is another red message: '选择本单位负责学时申请审核的领导' (Select the leader responsible for reviewing academic hour application within the unit) and a '+' button.

导入 X

导入模式

仅新增数据

注意事项：

- 1.表格第一行是表头，对应表单字段，请不要轻易删改。
- 2.文件中数据不能超过10000行、200列。
- 3.每条子表单数据占据一行。
- 4.导入模式为新增数据，新数据会首先覆盖现有的空白数据，导入后请自行检查无误再提交。
- 5.为保证数据导入顺利，请 [下载excel模板](#)，并仔细阅读其中的导入示例和说明。
- 6.导入受到子表单数据条数的限制，请检查无误后再上传文件。

上传文件

8. 完成上述信息后，请等待后续流程的审核。
9. 教师可以在学时申请的主界面（步骤 5），查看审核流程状态，并根据审核意见进行修改。