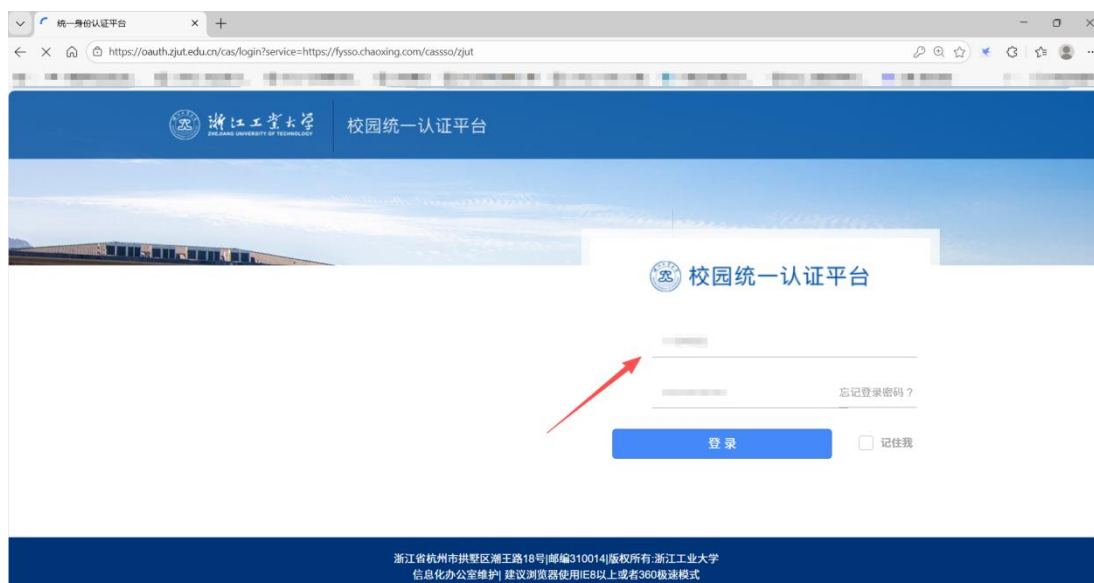


# 教师操作指南

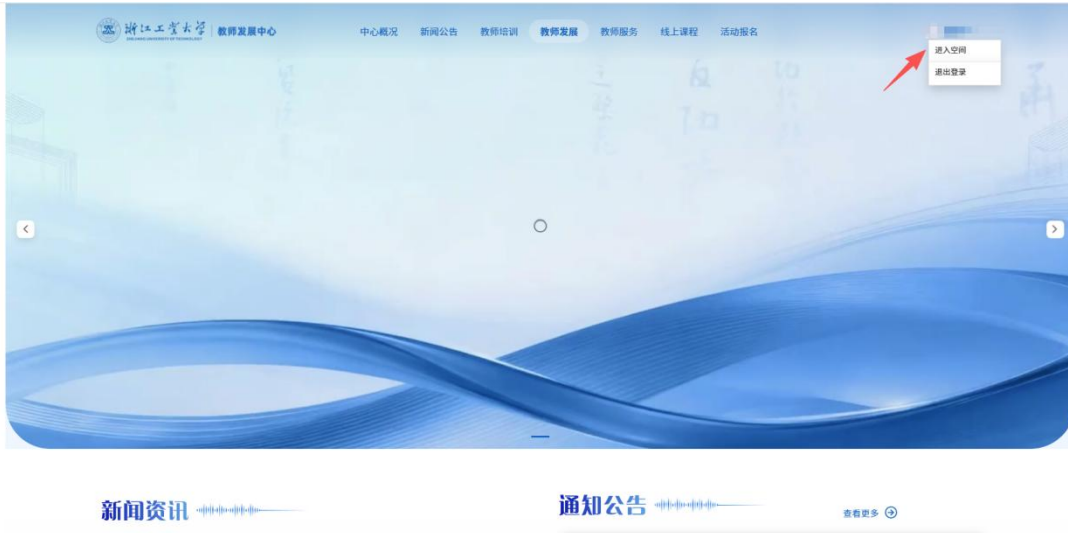
1. 打开浏览器访问，输入地址 <https://zjut.mh.chaoxing.com>，右上角可选择“登录”



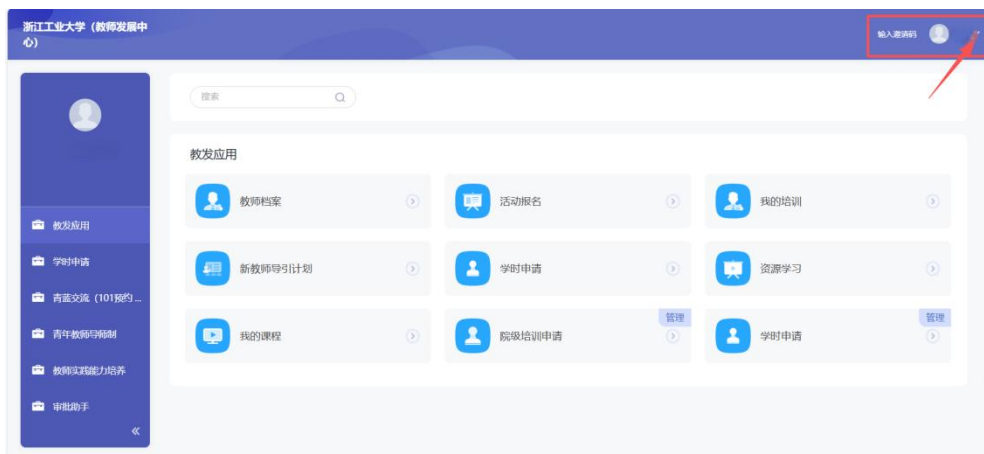
2. 输入校园统一认证账号密码完成登录



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）”



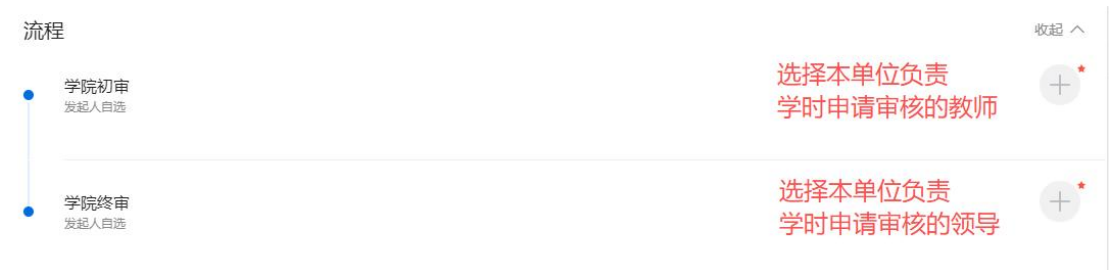


6. 教师点击“添加”，系统会弹出如下界面。请逐一完成填写。后点击“提交”即可。

添加

学时批量申请  
在系统中有的无需重复填写

<p>*培训类型</p> <p>请选择 <b>选择培训的类型</b></p> <p>此项为必填项</p>	<p>*培训级别</p> <p>请选择 <b>选择培训的级别</b></p> <p>此项为必填项</p>
<p>*培训（课程）名称</p> <p><b>请使用完整准确的名称</b></p> <p>此项为必填项</p>	<p>*培训地点</p> <p></p> <p>此项为必填项</p>
<p>*主办单位</p> <p><b>输入单位完整、准确的全称</b></p> <p>此项为必填项</p>	<p>*培训学时</p> <p>45分钟为1学时</p> <p></p> <p>此项为必填项</p>
<p>*开始时间</p> <p>请选择</p>	<p>相关证明</p> <p>材料由学院审核</p> <p>上传附件</p> <p>请上传大小不超过3M的文件</p>
<p>*结束时间</p> <p>请选择</p>	



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。

+ 添加 + **批量添加**

流程

收起 ^

学院初审 发起人自选		+
---------------	--	---

导入



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。