

# 教师教学工作量数据导入管理人员使用说明

## 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. 工作量流程审核人员核对

1、院系管理员登录系统后, 点击“任务管理”-选择对应的学期, 点击“详情”。



2、点击“审核管理”，点击左侧的学院名称，查看学院流程审批人是否正确，如审核人员有问题，可点击对应的人员姓名自行修改审批人。

The screenshot displays the 'Approval Management' (审核管理) interface. At the top, there are navigation tabs: '测试3', '已激活', '表单管理', '审核管理' (highlighted with a red box), '汇总管理', '任务设置', '人员信息', and '同步数据'. Below the tabs, there are buttons for '新建' and '导出'. The main content area is titled '法学院的流程' (Law School Process). On the left, a list of departments is shown, with '法学院' (Law School) selected. The main area displays a flowchart for the Law School process. The flowchart consists of three parallel paths, each starting with a department box and followed by an '审批人' (Approver) box. The first path is for '金融统计系' (Priority 1), the second for '数理统计系' (Priority 2), and the third for '基础统计教学部' (Priority 3). The approvers listed are 刘丹丹, 田威涛, and 魏瑾瑞. The flowchart also includes a '添加教研室' (Add Department) button and a list of other departments on the left side.

### 三. 工作量系统数据导入

1、数据导入管理人员，选择导入数据的学期-点击“详情”

## 任务中心

新建任务

任务名	时间	学期	备注	状态	操作
2022-2023第一学期工作量申报	2023-11-08至2023-11-08	2022-2023-1	--	已归档	激活 详情 删除 归档
2022-2023第二学期工作量申报	2023-11-20至2023-11-28	2022-2023-2	第二学期	已归档	激活 详情 删除 归档
测试2	2024-02-29至2024-03-08	2023-2024-1	--	未开始	激活 详情 删除 归档
测试4	2024-03-20至2024-03-27	2022-2023-1	--	未开始	激活 详情 删除 归档
2023-2024第一学期工作量	2024-02-28至2024-03-06	2023-2024-1	--	已开始	激活 详情 删除 归档

选择对应学期

共 5 条 &lt; 1 &gt; 前往 1 页

## 2、左侧选择要导入的数据栏目-选择“数据管理”-选择导入。

&lt; 2023-2024第一学期工... 已激活 表单管理 审核管理 汇总管理 人员信息

工作量减免调整... 全日制本科课程

非授课工作量 页面 数据管理 2

补贴工作量

授课工作量

非计划招生授课... 添加 删除 导入 导出 C 7

全日制本科课程 1

教师名	导入人	课程号	课序号	课程名	课时数	人数	是否新开课	备注	全日制本科课程工作量 (批量导入时不用填写)	操作
暂无数据										

共 0 条 < 1 > 10条/页 前往 1 页

选择要导入的表单

## 3、下载系统“导入模版”，在模版中将数据填写完整。



4、选择上面填写好的数据模版文件上传，点击“确定”，即可查看导入的数据是否进入系统。

