

# 教师发展平台操作手册（学院管理员手册）

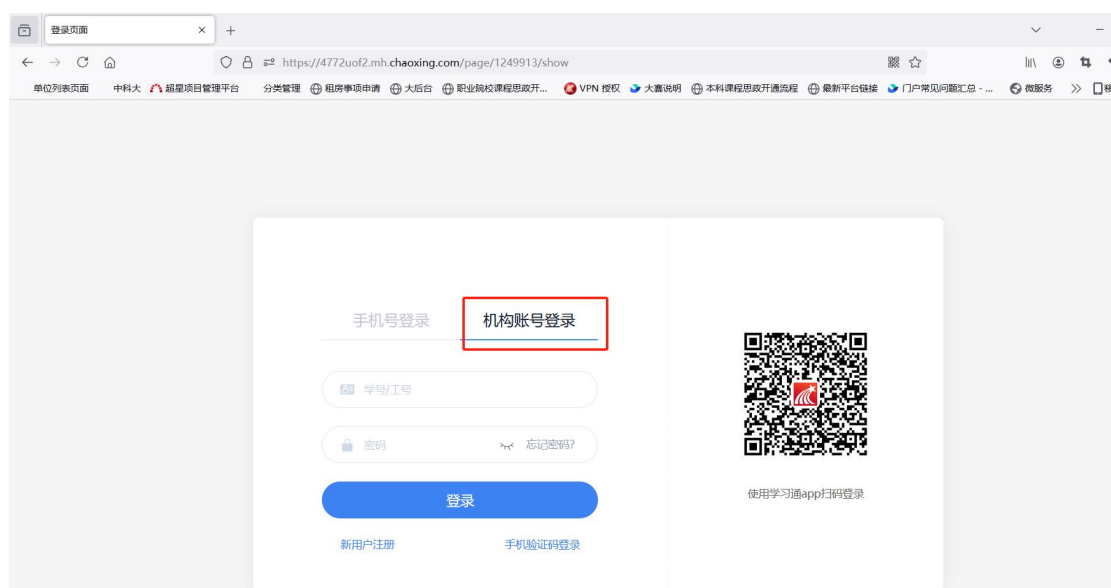
## 目录

一、登录系统方式.....	1
二、培训管理.....	2
三、竞赛管理.....	2
四、沙龙管理.....	4
五、用户管理.....	6

# 一、登录系统方式

## PC 端登录方式：

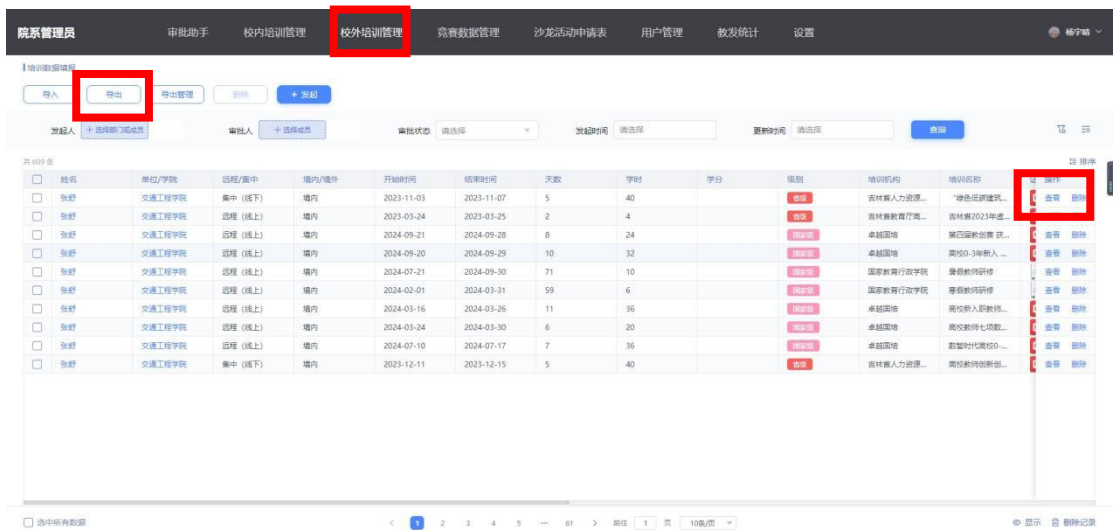
- ①浏览器输入地址 <https://crhih.v.chaoxing.com>;
- ②选择机构账号登录，输入自己的工号与密码，也可手机扫码；



- ③登录后的页面是黑色框。

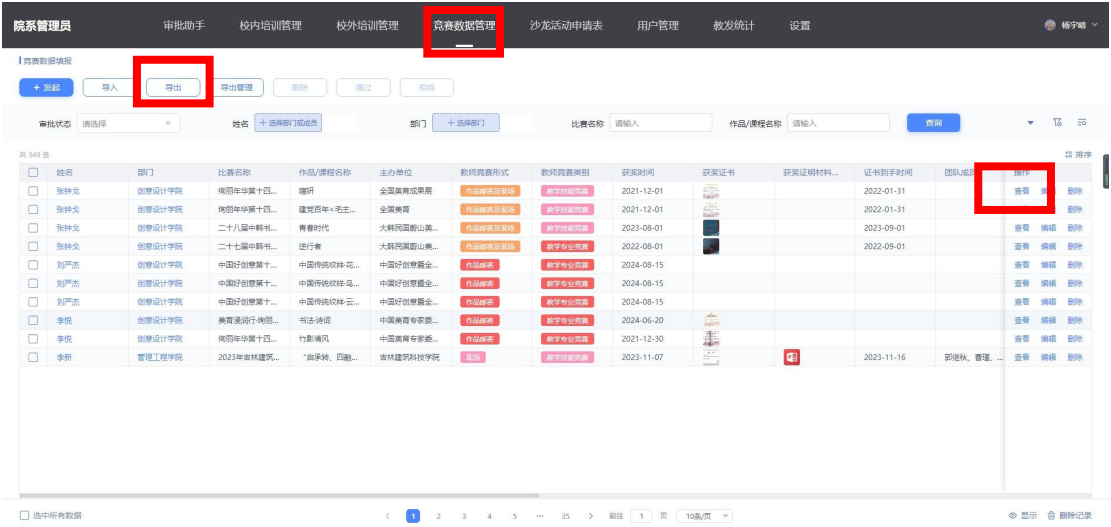


## 二、培训管理



- ①管理员需对教师提交的培训情况进行审核（手机端和 PC 端的审批助手都会有相应提醒）；
- ②如有需要，管理员可在校外培训管理一栏中查看和导出教师校内外参加培训的情况。

# 三、竞赛管理

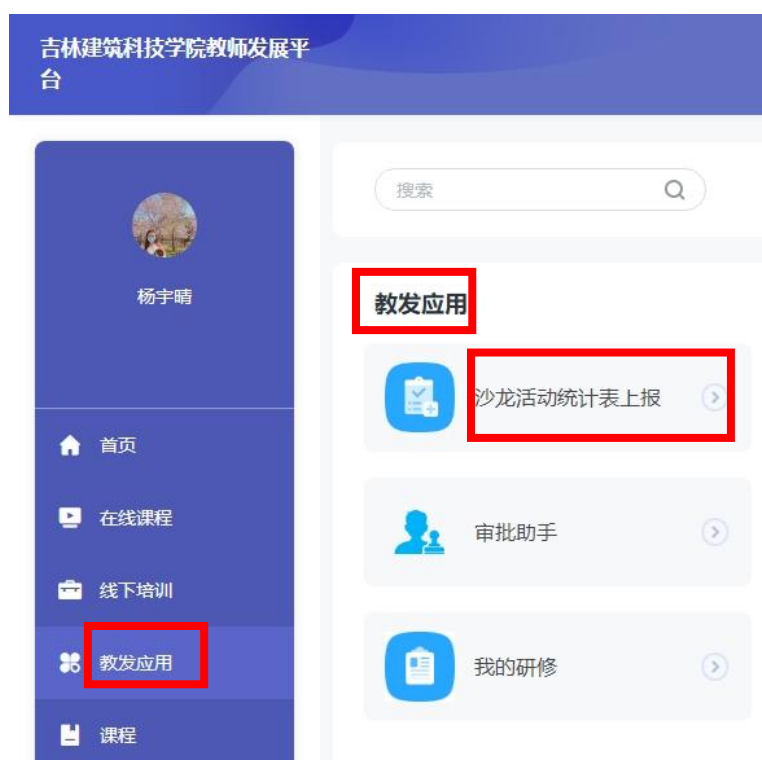
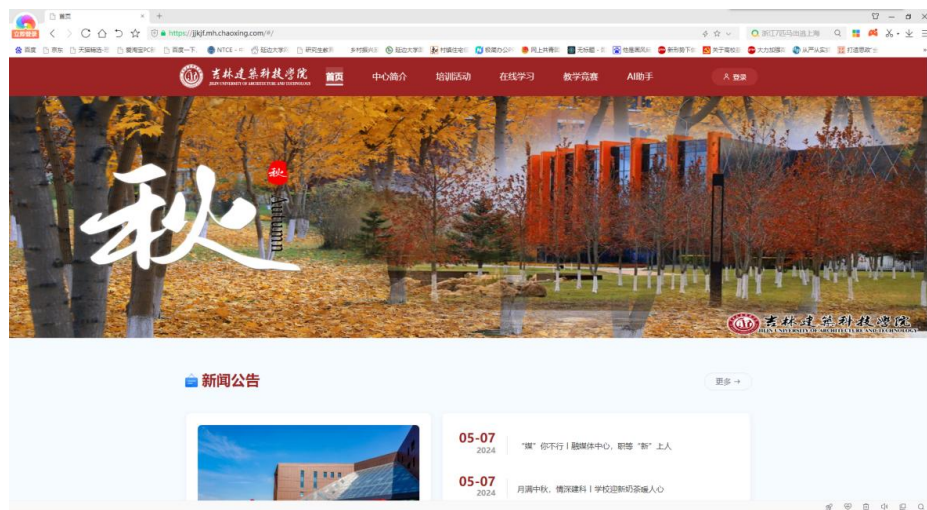


如有需要，管理员可在竞赛数据管理一栏中查看和导出教师参加培训的情况。

## 四、沙龙管理

①管理员需要登录平台前端

<https://jjkjf.mh.chaoxing.com;>



教发应用——教发应用——沙龙活动统计表上报

沙龙活动统计表上报

**\* 姓名**

杨宇晴

点击选择人员

**\* 部门**

系统管理

点击选择部门

**\* 教学沙龙计划表**

上传附件

提交记录 >

提交

附件上传:①沙龙活动统计表 Excel 版;

②沙龙活动统计表盖学院章扫描版。

院系管理员 审批助手 校内培训管理 校外培训管理 竞赛数据管理 **沙龙活动申请表** 用户管理 教发统计 设置

沙龙申请

导出 导出管理 删除

发起人 选择部门或成员 发起时间 请选择 截止时间 请选择 审核时间 请选择 审核

共 0 条

主讲人	所在单位	活动主题	职称/职称	参加人员 (不...	内容摘要	沙龙活动验证	活动内容	发起人	手机号	发起时间	审核

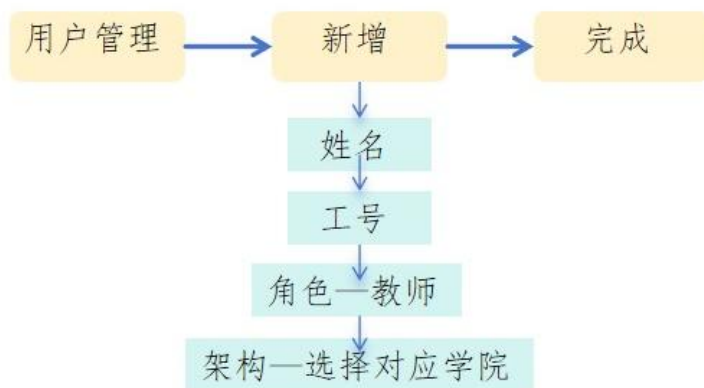
打印

通过审核的沙龙活动申请表，需要院系管理员在平台后台沙龙活动申请一栏中打印存档。

## 五、用户管理



### 一、新教师录入



### 二、人事变动（更换学院或部门）

（先移除后添加）先在所在学院（部门）移出，后转入学院（部门）再添加教师信息到组织架构。