

东南大学
教师业绩积分考核系统

操作手册

一、登陆

登陆途径一：

(1) 登录“校园信息门户”（my.seu.edu.cn），点击“积分考核”图标进行新平台登陆。如图 1：



图 1

登陆途径二：

(2) 登录“网上办事大厅”（ehall.seu.edu.cn）。如图 2：

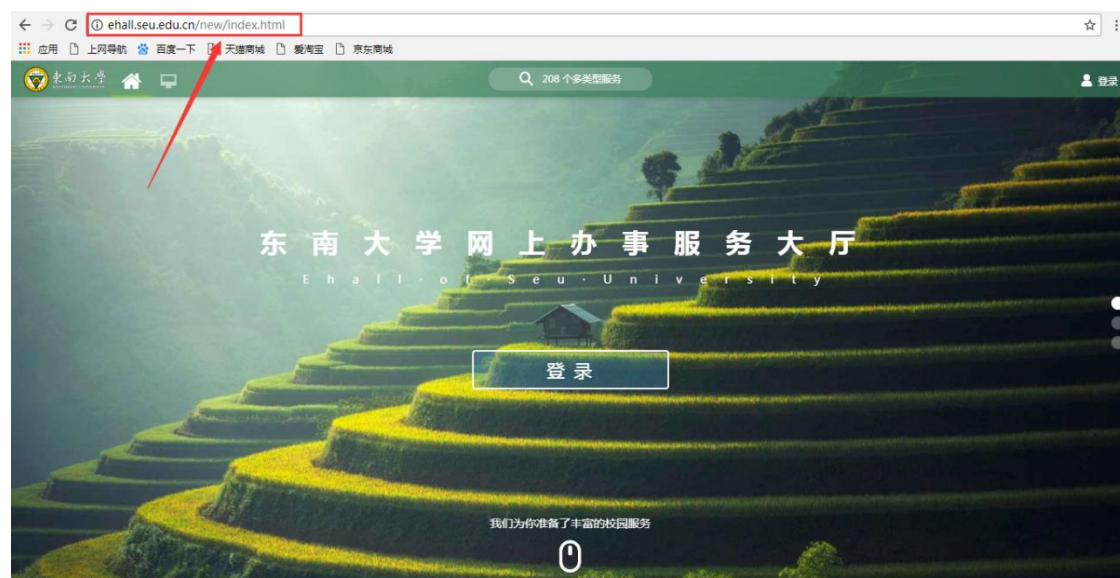


图 2

点击左侧的“可用应用”选择“人事处”类别，点击“考核”，即可看到教师业绩积分计量考核系统，如下图 3：



图 3

或者点击搜索栏输入“积分”或者输入其中个别关键字，就能看到搜索结果，也可看到教师业绩积分计量考核系统，如下图 4：



图 4

或者以教师服务的入口登录，在左边的“问伯牙”输入关键字“积分”，就能看到搜索结果；也可以在右边的服务里面选择“人事处”，也可以看到教师业绩积分计量考核系统，如下图 5：



图 5

三. 院系教师使用操作说明

3.1 批次选择

首次登录（或者清除浏览器缓存），系统会先显示引导动画，可以点击“下一步”或者“跳过”，如图 6：



图 6

引导动画结束后，会显示考核批次，点击“开始填报”，如图 7



图 7

3.2 积分页面

积分页面分为：基本信息、教学、科研、临时补充性积分、预览提交 等 5 部分组成

首次登录（或者清除浏览器缓存），系统会先显示引导操作动画，可以点击“下一步”或者“跳过”，如图 8：



图 8

点击上方的“教师积分考核计量办法”，页面会弹框显示“2019 年教师积分考核计量办法”和“积分考核操作手册”，教师可下载阅读。如图 9：



图 9

3.2.1 基本信息

个人基本信息数据同步自人事系统，如图 10：



图 10

如确认数据准确，点击“保存下一步”；如图 11：



图 11

保存后，导航条上方会显示一个绿色√，表示数据保存成功；如图 12



图 12

3.2.1 教学工作情况

教师工作情况包含教师 2019 年度本科、研究生的教学工作量，数据同步自教务处、研究生院相关系统。见图 13：



图 13

每行数据的底色如果是红色，就表示这行数据需要补充一些字段的信息，请点击“编辑”，页面会弹框显示当前数据的内容，底色标红的就是必填项，需要进行补充，补充后点击“确认”，保存成功后，这行数据的底色就会消失，说明这行数据需要补充信息都已补充；



教学工作情况的“课程类型”、“授课方式”需要老师根据实际情况补充；数据补充完成后，整行数据的底色会消失，见下图 15



图 15

在有底色的情况，点击“保存并下一步”，系统会给予提示告知第几行有必填项，无法提交下一步，见图 16

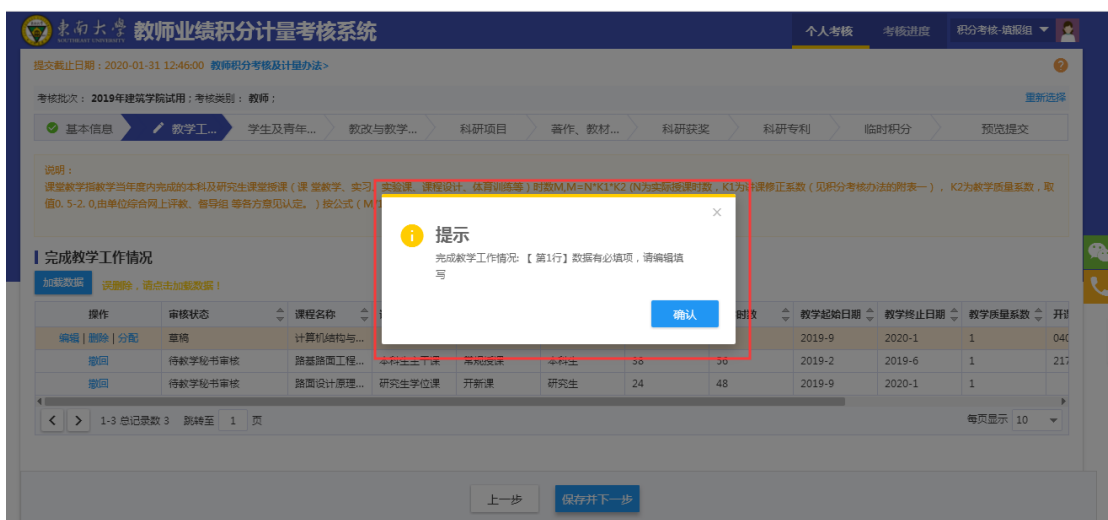


图 16

分配功能：点击“分配”，按照课时数划分工作量，弹框显示分配页面；见图 17



图 17

如需添加成员，点击“新增”，输入老师的一卡通号，输入分配的课时数，点击“确认”。见图 18



图 18

页面会显示分配情况，“*”前缀表示是组长；见图 19



图 19

如误操作删除数据，点击加载数据可恢复误删数据。见图 20



图 20

如确认数据正确，点击“保存下一步”；导航条上方会显示一个绿色√，见图 21



图 21

3.2.2 指导学生情况

指导学生情况包含指导本科生毕业设计、指导硕士生博士生（含留学生）毕业论文、招收指导硕士生博士生（含留学生）。

数据同步自教务处、研究生院相关系统；见图 22



图 22

如数据不参与考核，可以点击“删除”。

点击“分配”，按积分分值划分工作量，弹框显示分配页面。见图 23：

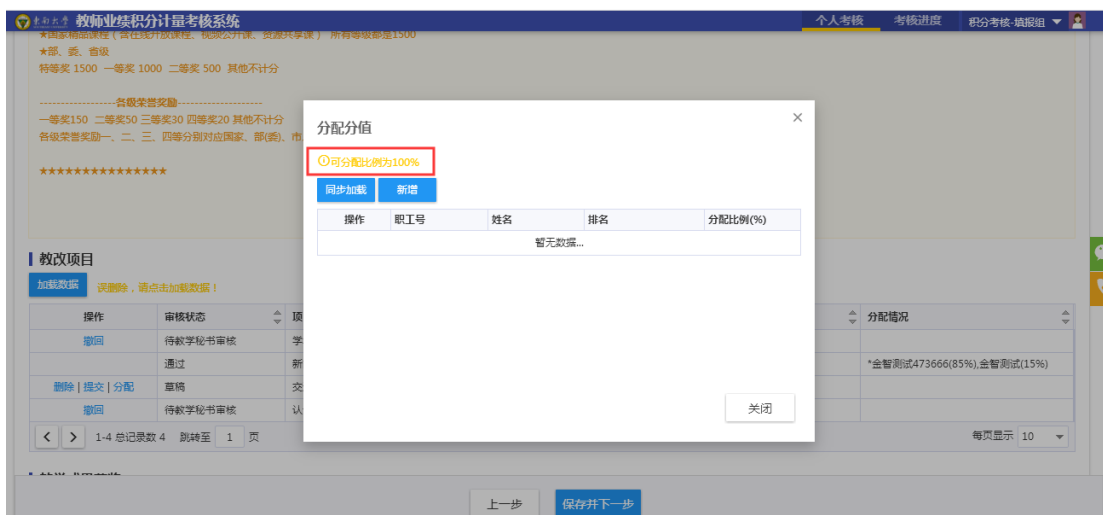


图 23

如需添加成员，点击“新增”，输入老师的一卡通号，输入分配的**比例**，点击“确认”；见下图 24

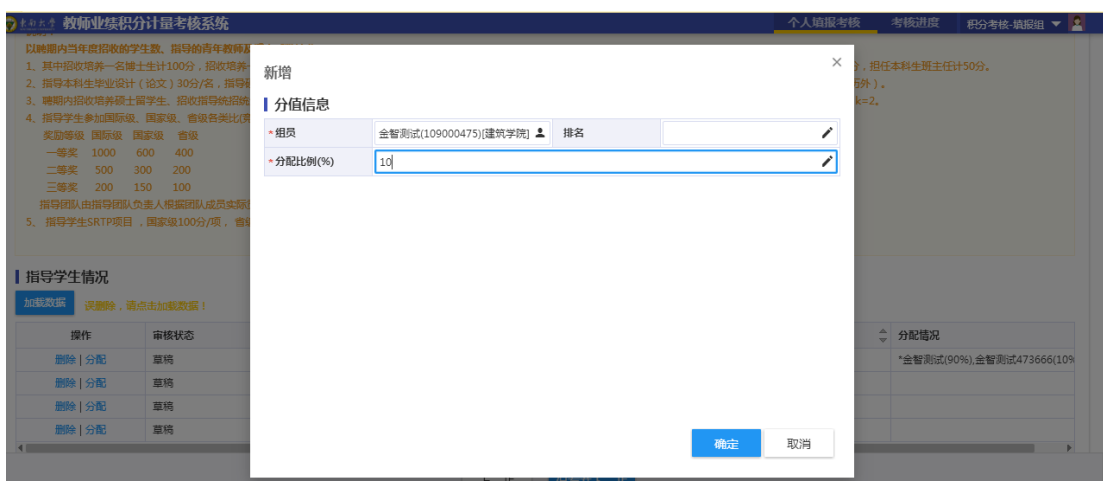


图 24

设置后，页面上会显示分配情况，“*”前缀表示是组长；见下图 25



图 25

取消分配：点击分配，页面会显示分配情况，再点击“删除”即可，见图

26

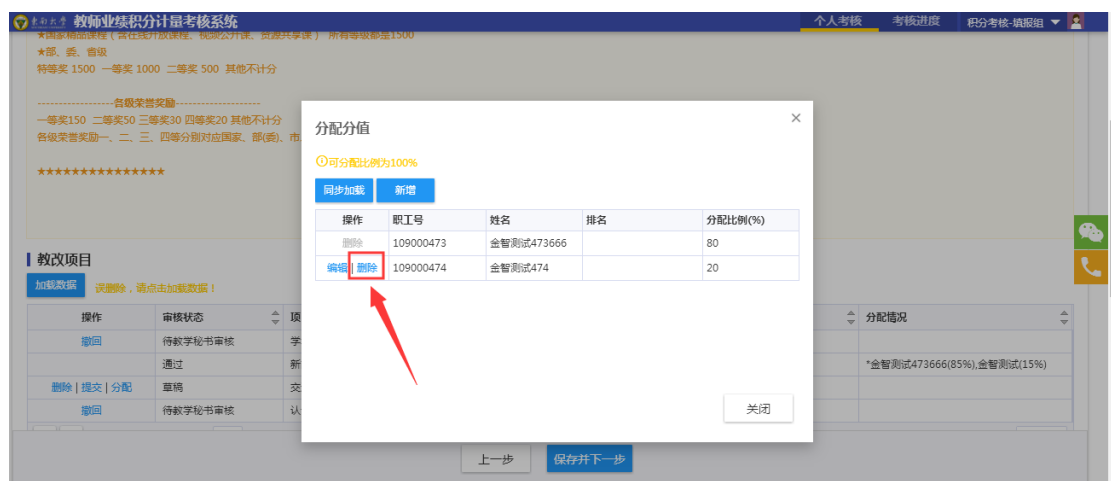


图 26

3.2.3 招收指导博士后、指导学生学位论文获奖、指导学生竞赛获奖、本科生班主任情况、指导青年教师况

招收指导博士后、指导学生学位论文获奖、指导学生竞赛获奖、本科生班主任情况、指导青年教师况数据需老师填报；其中“指导青年教师”由人事秘书填写。见下图 27

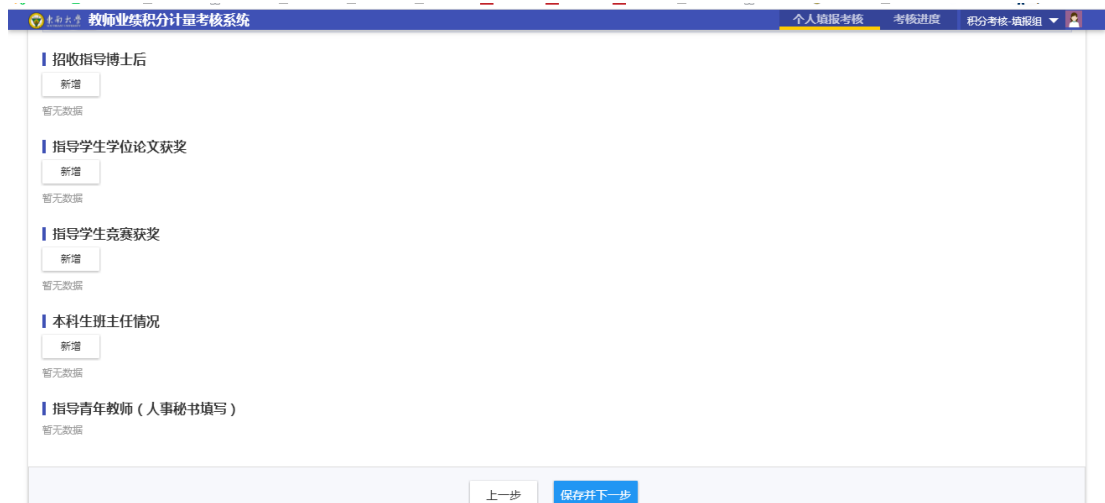


图 27

点击“新增”，会弹框显示填写内容，根据要求填写后，点击“保存”即可，有底色的字段都是必填项；见下图 28

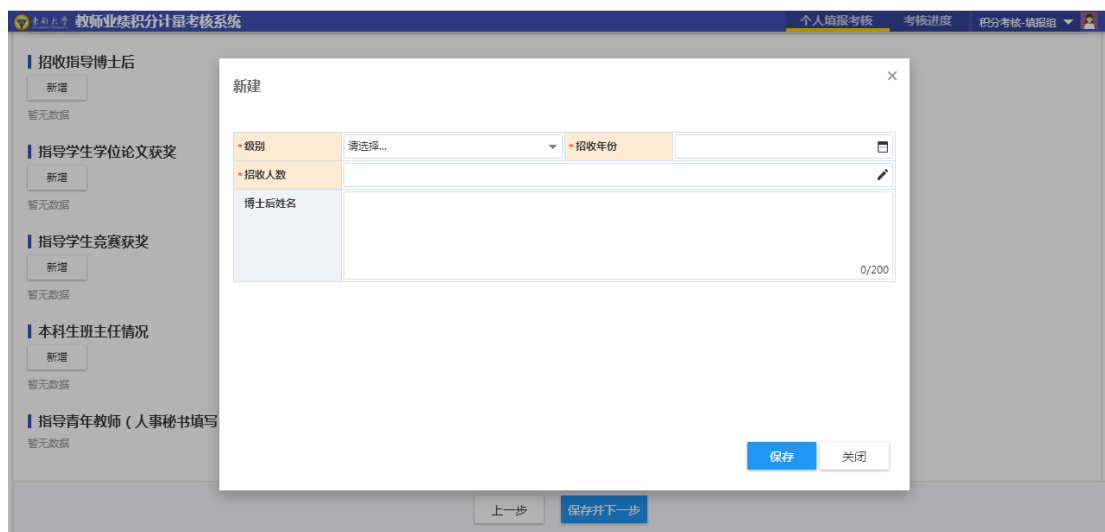


图 28

部分模块需要上传证明附件，方便秘书审核，比如指导学生学位论文获奖、指导学生竞赛获奖，需要上传获奖证明附件。见下图 29

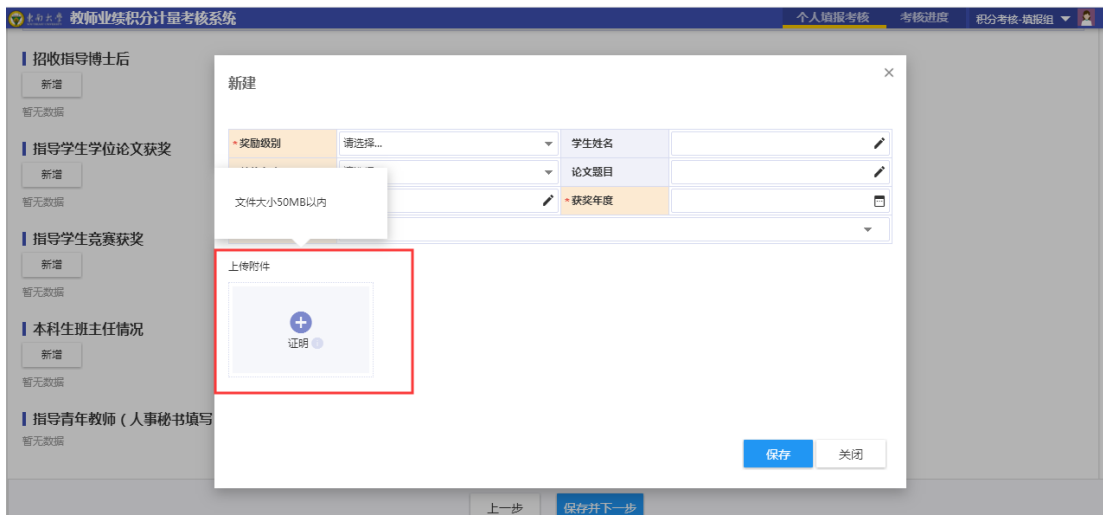


图 29

3.2.4 教改项目

教改项目数据由教务处、研究生院提供，如图 30；



图 30

分配原则：项目牵头人或主持人具有分配成员工作量的权限。见图 31：

操作	审核状态	项目名称	项目来源	项目级别	项目类型	开始时间	结束时间	分配情况
删除	草稿	学术交流英语(...	教育部	国家级	独立	2019	0	
删除 分配	草稿	新能源化学("...	本校	校级	牵头	2019	0	
删除 分配	草稿	交通运输导论(...	本校	校级	主持	2019	0	
删除	草稿	认识实习("课...	本校	校级	独立	2019	0	

图 31

分配、删除功能与“指导学生情况”一致。

3.2.5 教学成果奖

教学成果奖数据由教务处、研究生院提供；

操作	审核状态	获奖名称	获奖等级	获奖级别	单位名次	校内排名	成果类型	获奖日期	分配情况
删除 分配	草稿	工程流体力学	一等奖	市级(含厅级...	第一获奖单位	1	课程建设	2019	
删除 分配	草稿	"一轴?双驱?...	二等奖	部、委、省级	第一获奖单位	1	教学成果	2019	
删除 分配	草稿	构建科教融合...	特等奖	部、委、省级	第一获奖单位	1	教学成果	2019	

分配原则：校内排名第一成员具有分配工作量的权限。见图 32

操作	审核状态	获奖名称	获奖等级	获奖级别	单位名次	校内排名	成果类型	获奖日期	分配情况
删除 分配	草稿	工程流体力学	一等奖	市级(含厅级...	第一获奖单位	1	课程建设	2019	
删除 分配	草稿	"一轴?双驱?...	二等奖	部、委、省级	第一获奖单位	1	教学成果	2019	
删除 分配	草稿	构建科教融合...	特等奖	部、委、省级	第一获奖单位	1	教学成果	2019	

图 32

分配、删除功能与“指导学生情况”一致。

3.2.6 科研项目

科研项目数据同步自科研管理系统，如图 33；



图 33

分配原则：项目负责人具有分配成员工作量的权限，如图 34；



图 34

分配、删除功能与“指导学生情况”一致。

3.2.6 科研论文、著作

科研论文及著作数据同步自科研成果认领平台，见图 35；



图 35

3.2.6 科研获奖

科研获奖数据由科研院、社科处提供，见图 36；

分配原则：校内排名第一成员具有分配成员工作量的权限；



图 36

3.2.7 科研专利

科研专利数据同步自科研成果认领平台，见图 37；

分配原则：校内排名第一具有分配成员工作量的权限；



图 37

3.2.8 临时积分

如教师有教学科研类和公共事务类积分需要补充, 可在此页面补充, 见图 38:



图 38

点击“新增”, 会弹框显示填写内容, 根据要求填写后, 点击“保存”即可, 有底色的字段都是必填项, 见图 39;



图 39

3.2.9 预览提交

提交之前，可点击“预览”，会弹框显示核算分值报表，老师可通过报表核对填报详情，见图 40；



图 40

报表页面，翻页、导出 PDF 在报表页面左上方。如图 41:

基本考核信息表

职工编号	109000473	所在单位		教单位		职 称			
姓 名	金智测试473666	出生年月	1976-01-17	任职时间		学科类别			
课堂教学									
课程名称	课程类型	授课方式	授课对象	听课人数	教学时数	教学起止日期	辅讲人员及比例	质量系数	分
计算		授课	本科生	40	64	2019-9-2020-1		1	220
路基路面 (全日)		常规授课	本科生	38	56	2019-2-2019-6		1	175
路面			研究生	24	48	2019-9-2020-1		1	165
								小计	560
教改、课程建设									
项目来源	项目级别	项目类型	立项时间	项目名称	参加人员及比例	备注(负责人签字)	分		
教育部	国家级	独立	2019			金智测			
本校	校级	牵头	2019	新能源化学(“课程		金智			
本校	校级	主持	2019	交通运输导论(“	1 (80%), 金智测试474 (20%)	金智测试473666	16		
本校	校级	独立	2019	认识实习		金智测			
								小计	
教学类获奖情况									
获奖名称	获奖级别	获奖等级	单位名次	获奖单位	获奖日期	参加人员	备注(负责人签字)	分	

图 41

四. 教学、科研秘书审核操作说明

系统默认显示 2019 年考核批次，如果不对，请点击“切换批次”后调整即可

点击“审核”，进入数据审核的详情页面，如图 42：



图 42

点击右上角的“全部展开”，如图 43：



图 43

可以逐条点击“通过”或者“退回”，也可以勾选后“批量通过”或者“批量退回”，如图 44：



图 44

数据点击“通过”后，数据将无法再退回，或者修改。如图 45：



图 44

审核完成后，可以在“通过”页签看到审核通过的数量及具体情况，点击“查看”，可以看到审核的相关信息。如图 45：



图 45

五. 人事秘书审核操作说明

系统默认显示 2019 年考核批次，如果不对，请点击“切换批次”后调整即可。

点击“审核”，进入数据审核的详情页面，如图 46：



图 46

这里也是按导航条的形式显示数据。如图 47：



图 47

部分指导学生情况，可以通过“新增”按钮完善数据，如图 48：



图 48

点击“新增”，填写相关信息，带*的必填项，如图 49：

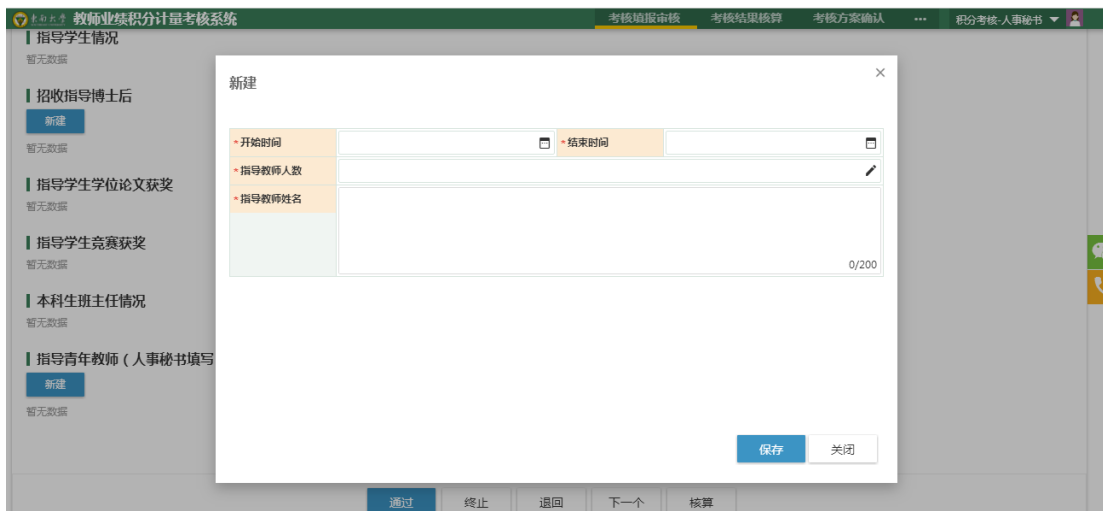


图 49

最后可以预览当前老师的积分情况，点击“预览”，如图 50:



图 50

系统会弹框显示一张考核信息表，里面会按照当前的数据重新算分。如图 51:

基本考核信息表

职工编号	109000474	所在单位	人事处	考核单位	建筑学院	职 称			
姓 名	金智测试474	出生年月	1975-01-17	任职时间		学科类别			
课堂教学									
课程名称	课程类型	授课方式	授课对象	听课人数	教学时数	教学起止日期	辅导人员及比例	质量系数	分
电工电子实践基础A(1)	本科生基础课	常规授课	本科生	3	48	2019-9-2020-1		1	0
分析化学实验	本科生基础课	常规授课	本科生	25	32	2019-2-2019-6		1	0
								小计	0
教改、课程建设									
项目来源	项目级别	项目类型	立项时间	项目名称	参加人员及比例	备注(负责人签字)	分		
							小计		
教学类获奖情况									
获奖名称	获奖级别	获奖等级	单位名次	颁奖单位	获奖日期	参加人员	备注(负责人签字)	分	
							小计		
学生及青年教师指导									
级别	指导学生、教师人数	指导学生、教师姓名	何时至何时	协助指导情况	主要指导老师	分			

图 51

数据都审核无误后，点击“通过”，数据就会提交到人事处审核。如图 52：



六. 故障咨询

系统页面右侧有固定图标“微信”、“电话”；鼠标悬停可显示公众号二维码和报障电话；通过手机微信扫一扫，关注“东大信息化”微信公众号，进行“故障申报”；或者通过下载“积分考核系统问题咨询联系方式”，拨打相关电话咨询。如图 53：


教师业绩积分计量考核系统
个人考核 | 考核进度 | 积分考核-填报组

提交截止日期: 2020-01-31 12:46:00 [教师积分考核及计量办法](#)

考核批次: 2019年建筑学院试用; 考核类别: 教师: 重新选择

[基本信息](#)
✔ 教学工...
✔ 学生及...
✔ 教改与...
✔ 科研项目
✔ 著作、...
✔ 科研获奖
✔ 科研专利
✔ 临时积分
预览提交

基本信息

[加载数据](#)

职工号	109000473	姓名	金智刚473666	性别	女
出生日期	1976-01-17	民族	汉族	政治面貌	群众
身份证件号	321102197501171225	出生地		所在单位	建筑学院
参加工作年月	2001-04-05	最高学历	博士研究生	最高学位	工学博士学位
教师资格证书号	20023200171000012	专业技术职务		手机	
备注					



[保存并下一步](#)

图 53