徐汇教育学院教职工个人成长档案 系统使用手册

2017年09月

	=
	ऋ
Η	-1+

1.	用户朝	长号相关	3
	1.1.	系统的访问及用户登录	3
	1.2.	用户登出	4
	1.3.	用户帐号及密码	4
2.	教职]	Γ	5
	2.1.	个人信息管理	5
	2.2.	工作概况管理	6
	2.3.	承担工作(含项目)管理	6
	2.4.	个人发展管理	8
	2.5.	其他管理	9
3.	中心主	主任	11
	3.1.	成员信息列表	11
	3.2.	查看个人信息	12
	3.3.	查看工作概况信息	12
	3.4.	查看或者下载档案材料	12
4.	院领导	寻	14
	4.1.	成员信息列表	14
	4.2.	查看个人信息	15
	4.3.	查看工作概况信息	15
	4.4.	查看或者下载档案材料	15
	4.5.	数据导出管理	16
	4.5.1.	数据导出条件设置	16
	4.5.2.	数据下载	18
5.	档案管	弯理员	20
7.	咨询月	服务	20

本系统的应用主要面对徐汇区教育学院教职工个人,主要解决教院教职工个人档案信息 的上报以及相关档案材料的提交等问题,为教院教职工个人成长档案的生成和材料汇总导出 提供方便。系统主要包括个人工作概况管理、档案材料管理、数据导出管理以及系统管理等 模块。

为了使大家能够正确掌握本系统的使用方法,本手册将按用户的角色"教职工"、"中心 主任"、"档案管理员"、"院领导"和"系统管理员"分别进行使用说明,你是属于哪个角色 的只查看相应的模块即可。

1. 用户帐号相关

1.1. 系统的访问及用户登录

教师通过个人工作平台进行访问。首先在浏览器访问地址栏里输入 http://www.xhedu.sh.cn 进入徐汇教育网的登录页面,如下图所示,用户输入用户名和密码、 验证码后点击"登录"按钮即可登录个人工作平台。



如下图所示,登录个人工作平台的页面后,点击应用列表中"办公应用系列"中的"徐 汇区教育学院教职工个人成长档案"模块,即可进入系统。

办公应用系列	列	
旧政务系统	校务系统	公务员门户
互软办公-组用户同步专用接口	政务系统	干部管理系统
徐汇区教育学院教职工个人成长档案		

如果您的个人工作平台的应用列表中没有"徐汇区教育学院教职工个人成长档案"模块, 需要将鼠标移到"应用列表"标题栏的右侧,会显示"编辑列表"的按钮,如下图所示。

您好,k12技术支持	!	2017 年 5 月	12 日, 星期五	
の Person	工作平台 Ial Working Platform	本地搜索 Google E	Baidu	徐汇载育网 载师网 光启网
我的博客	无新邮件	有新消息(8) 鼠标	多到此处	注销 设置 个人信息 使用帮助
应用列表		编辑列表 🗵	中学英语	
网站首页 党务公开后台管理	公共基础应用系列 网站管理 3 小学课程评审	 党务公开网站首页	 高中学生词汇量的形成 培养批判性思维的高中英语谋量提问 探索经典小说走入原生态语言的 	I研究初探 世界

点击上图中"编辑列表"按钮会弹出下图所示页面,需要在下图应用列表中找到"徐汇 区教育学院教职工个人成长档案",然后在复选框中打上v,点击"保存"按钮即可看到应用 列表中有"徐汇区教育学院教职工个人成长档案"模块。



1.2. 用户登出

用户正常登录后,如果退出或者切换用户身份就需要进行登出操作,在用户工作页面的 右上角直接点"退出"图标即可正常登出,如下图所示。

徐汇区教	(育学院教职工个人成长档案	欢迎您! 账号:k12_test2 角色: 教师	٢
教职工个人首页 >			

1.3. 用户帐号及密码

本系统用户的帐号密码和徐教网的帐号密码相同,如果登录受限请与信息中心联系。

2. 教职工

教职工用户登录系统后,如下图所示页面,当前用户是"教师"角色,功能菜单只包括 "教职工个人首页"。

徐汇区教	育学院教职工个人成长档案	欢迎您! 账号:k12_test2)	角色:教师 🛛 🖒
教职工个人首页 >	欢迎使用徐汇区教育学院教职工 请点击左侧菜单开始。	个人成长档案系统!	

点击左侧菜单 "教职工个人首页"则进入"我的成长档案"页面,主要包括个人信息、 工作概况和档案文件区域,如下图所示

我的成长档案

_		(-								//=+=	1
\subseteq	11/1	信息								编辑	ŧ
	姓名 :	i, and		性别:男			所属中心:	0.000			
	聘任岗位	Z:教师		职 务: 主任			职称岗位等	報:高级教师	ī五级		
	学历:商	研究生		学位:硕士			学术团体:				
\langle	工作	概况)								
	当前学年	学期:2017学	年 全部	切换学年度:	2017学年	\sim	全部		\sim		增加
	序号	学期	调研/联系/走访学 校总数(所)	「「「「「「」」」」 「「」」」 「「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」	教研训活动总数 区域重大活动总数	(次)/ (次)	申参加培训获得 分请学分	学其他	日期	操作	
	1	第一学期	23	22	1		3	6	2017-09-25	编辑删除	
\langle	承担工作(含项目) 个人发展 其他										
	当前学年学期: 2017学年 全部 切换学年度: 2017学年 / 全部 /										
	材料	数量:2个	附件文件数量	: 3个							管理
	序号	材料	纷类	材料名称			附件文件	名 一		日期	

2.1. 个人信息管理

在 "个人信息"区域显示我的当前个人信息,内容包括姓名、性别、所属中心、聘任 岗位、职务、职称岗位等级、学历、学位和学术团体;其中姓名、性别可自动生成(与市师 训平台保持一致)。点击标题栏右侧的"编辑"可对个人信息进行修改,如下图所示

编辑个人信息							
姓名:		性别:(●男 ○女		所属中心:	请选择	\checkmark
聘任岗位:	请选择 >	职务:	请选择 >	, 职	称岗位等级:	请选择	\sim
学历:	请选择 >	学位:	请选择 〜	<i>,</i>	学术团体:		
					提交		取消
					DEX.		収/月

2.2. 工作概况管理

用户可以按学年、学期查看个人的工作概况信息,内容如下图所示查看 2017 学年第一 学期的工作概况信息,用户可增加、编辑或者删除一条工作概况信息。

工作	概况							
当前学年	学期:2017学	年第一学期	切换学年度	: 2017学年	∽ 第一	学期	\checkmark	增加
序号	学期	调研/联系/走访学 校总数(所)	听课总数(节)/主要负 责项目总数(个)	教研训活动总数(次)/ 区域重大活动总数(次)	申参加培训获得学 分请学分	其他	日期	操作
1	第一学期	10	15	19	3	0	2017-09-13	编辑删除

当用户点击"增加"或者"编辑"链接时则进入增加工作概况信息页面,其中学年和学 期默认为当前且不可修改,如下图所示页面

增加工作概况信息	×
学年 度:* ^{2017学年}	
学期:* ^{第一学期}	
调研/联系/走访学校总数(所):*	
听课总数(节)/主要负责项目总数(个):*	
教研训活动总数(次)/区域重大活动总数(次):*	
参加培训获得学分:*	
其他:	
提交	取消

2.3. 承担工作(含项目)管理

在"我的成长档案"页面,点击承担工作(项目)标签,在页面右侧点击"管理"进入 承担工作管理的页面,如下图所示

徐汇区教育学院教职工个人成长档案系统使用手册

承担工作(含项目)管理						
当前学年学期 检索: 材料名称: 材料分类:	9:2017 学年 全部 请选择	切换学年度: 2017学年 搜索	∨ 全部 ∨			
增加						
序号	材料分类	材料名称	附件文件名	日期	操作	
1	工作总结	100	and the second sec	2017-09-13	编辑删除	
2	工作计划	-	101 Madavas	2017-09-12	编辑删除	
3	工作计划	40.000	NOTICE:	2017-09-12	编辑删除	

系统默认查看当前学年度和学期的材料列表,也可通过切换学年度和学期查看指定学年 学期的内容;可以通过材料名称和材料分类进行搜索材料列表;

用户可以增加、编辑和删除一个材料;当点击"增加"链接时,进入增加承担工作(含项目)的页面,如下图所示

增加承担工作(含项目)

学年度:	说明:材料中若有视频请勿上传;若有照片,每次活动最多上传2张! 2017学年		
学期:	第一学期		
材料分类:	工作计划 💛 材料说明:提供学期工作计划		
材料名称:			
附件文档:	浏览 添加一行		
说明:			
		提交	取消
说明:管理员可	可以规定材料上传的时间区间,在点击"5	曾加"项目时,	如果当前不在
规定的时间区间内,	则会提示用户"目前不是上传材料时间,请	在 xxxx 年 xx 月	xx 日至 xxxx

年 xx 月 xx 日区间上传!"。

学年和学期默认为当前时间,用户不能修改;材料分类的内容包括工作计划、工作总结、 重要工作会议等,如下图所示

材料分类:	请选择
材料名称:	工作计划 工作总结
附件文档:	重要工作会议 集体调研
说明 :	个人调研 项目实践成果 研修课程建设与实施 中心组活动 带教工作 指导教师获奖情况
	指导校本教研 评比类工作 命题类工作

当选择一个分类时,右侧会显示材料说明信息,提示用户上传材料需要注意的事项;然 后输入材料名称,以及选择本地的附件文档,如果一个材料有多个附件时,可点击附件文档 处的"添加一行",则会再生成一条附件的输入框;最后点击"提交"则完成一条材料的添 加。

说明:系统按材料的三大类别(包括承担工作(含项目)、个人发展和其他)限制了附件的大小,每一个类别中材料容量大小不超过 50MB,若超过这个范围,在新增项目"提交"时系统则提示"在此类别中上传的文件总容量不能超过 50MB,请调整后再上传!"

2.4. 个人发展管理

个人发展管理

在"我的成长档案"页面,点击"人个发展"标签,在页面右侧点击"管理"进入个人 发展管理的页面,如下图所示

当前学年学	期:2017学年全部 均	2017学年度: 2017学年 、	全部	\checkmark	
检索:					
材料名称:		搜索			
材料分类:	请选择	\checkmark			
增加					
序号	材料分类	材料名称	附件文件名	日期	操作
1	个人进修情况	0000021	结题证书.jpg	2017-09-26	编辑删除

系统默认查看当前学年和学期的材料列表,也可通过切换学年度和学期查看指定学年学期的内容;可以通过材料名称和材料分类进行搜索材料列表;

用户可以增加、编辑和删除一个材料;当点击"增加"链接时,进入增加个人发展的页

面,如下图所示

增加个人发展

学年度:	说明:材料中若有视频请勿上传;若有照片,每次活动最多上传2张! 2017学年		
学期:	第一学期		
材料分类:	个人进修情况 ✓ 材料说明:提供参加培训、外出学≥ 结、外出学习报告等材料	回或研修活动等相关证书复印	件或培训通知、学习总
材料名称:	研修活动证书		
附件文档:	C:\Users\wzm\Desktop 浏览 添加一行		
说明:			
		提交	取消

学年和学期默认为当前时间,用户不能修改;材料分类的内容包括个人进修情况、个人

获奖及荣誉、基层实践等,如下图所示

材料分类:	请选择
材料名称:	个人进修情况 个人获奖及荣誉
附件文档:	基层实践
说明:	展示交流
	学术交流
	^{16人及表} 学历、资格证书

当选择一个分类时,右侧会显示材料说明信息,提示用户上传材料需要注意的事项;然 后输入材料名称,以及选择本地的附件文档,如果一个材料有多个附件时,可点击附件文档 处的"添加一行",则会再生成一条附件的输入框;最后点击"提交"则完成一条材料的添 加。

2.5. 其他管理

在"我的成长档案"页面,点击"其他"标签,在页面右侧点击"管理"进入其他管理的页面,如下图所示

其他管理					
当前学年学期 检索: 材料名称: 材料分类:	: 2017学年 全部 切换学年 	度: 2017学年 > 全部 搜索	B V		
增加					
序号	材料分类	材料名称	附件文件名	日期	操作
1	完成全局性、阶段性工作		工作台展示.docx	2017-09-26	编辑删除

系统默认查看当前学年和学期的材料列表,也可通过切换学年度和学期查看指定学年学 期的内容;可以通过材料名称和材料分类进行搜索材料列表;

用户可以增加、编辑和删除一个材料;当点击"增加"链接时,进入增加其他的页面, 如下图所示

增加其他

学年度:	说明:材料中若有视频请勿上传;若有照片,每次活动最多上传2张! 2017学年
学期:	第一学期
材料分类:	完成全局性、阶段性工作 Y 材料说明:提供承担上级布置的临时性工作、中心组织的各类专业成长活动等相关佐证 材料
材料名称:	中心组织的各类专业成长活动
附件文档:	C:\Users\wzm\Desktor 浏览
说明:	
	提交取消

学年和学期默认为当前时间,用户不能修改;材料分类只包括完成全局性、阶段性工作, 如下图所示

材料分类: 请选择 完成全局性、阶段性工作

当选择一个分类时,右侧会显示材料说明信息,提示用户上传材料需要注意的事项;然 后输入材料名称,以及选择本地的附件文档,如果一个材料有多个附件时,可点击附件文档 处的"添加一行",则会再生成一条附件的输入框;最后点击"提交"则完成一条材料的添 加。

3. 中心主任

中心主任可查看本中心成员的教职工个人成长档案,中心主任用户登录系统后进入的页 面如下图所示,当前用户既是"中心主任"又是"教师"角色,功能菜单包括"教职工个人 首页"和"中心主任页面"。

徐汇区教	育学院教职	工个人成长档案	欢迎您! 账号:	角色: 教师,中心主任	Φ
教职工个人首页 〉					
中心主任页面		欢迎使用徐汇区教育学院 请点击左侧菜单开始。	教职工个人成长档案系统!		

点击"教职工个人首页"菜单,可对自己的教职工档案信息进行管理,具体见"教职工" 角色的操作部分。

3.1. 成员信息列表

点击"中心主任页面"菜单,可查看本中心成员列表,如下图所示

教	教职工个人成长档案管理							
	当前学年学期:20175 检索: 姓名:	¥年全部 切换	¥年度: 2017学年 ~ / / / / / / / / / / / / / / / / / /	金部 >				
	序号	姓名	性別	所属部门	损作			
	1	AND much	男	信息资源中心	查看个人档案			
	2	Arci, mail	男	信息资源中心	查看个人档案			

系统默认显示当前学年学期的个人档案列表信息,可以通过切换学年或者学期,查看指 定的学年学期信息;也可以通过姓名检索指定的成员列表。

在教职工个人成长档案列表中,点击指定记录右侧的"查看个人档案"链接,可进入查 看个人档案的页面,如下图所示;内容包括个人信息、工作概况和档案材料区域。

个人	个人信息									
姓名 :	1000		性别 : 男			所属	中心: 🌗			
聘任岗位	立:教师		职务:主任			职税	、岗位等级	:高级教师	五级	
学历:社	研究生		学位:硕士			学术	团体:			
工作	概况									
当前学年	学期:2017学	年全部	切换学年度:	2017学年	\sim		全部		\sim	
序号	学期	调研/联系/走访 校总数(所)	学 听课总数(节)/主要负 责项目总数(个)	教研训活动总 区域重大活动。	数 (次) / 总数 (次)	申参加均 分词	音训获得学 野分	其他	日期	操作
1	第一学期	23	22	1		3		6	2017-09-25	
承担工	作(含项目)	个人发展	其他							
当前学年	学期: 2017学	年全部	切换学年度:	2017学年	\sim		全部		\checkmark	
材料数量:2个 附件文件数量:3个										
序号	材料	粉类	材料名称	材料名称 附件文件名				日期		
1	工作总结		100		-	.pdf			2017-09-2	5
	tocx									

3.2. 查看个人信息

Belleville States

工作计划

2

在 "个人信息"区域显示成员的当前个人信息,内容包括姓名、性别、所属中心、聘 任岗位、职务、职称岗位等级、学历、学位和学术团体;

测试压缩包.rar

2017-09-25

3.3. 查看工作概况信息

工作概况区,用户可以按学年、学期查看成员的工作概况信息,包括调研/联系/走访学校总数(所)、听课总数(节)/主要负责项目总数(个)等信息。

3.4. 查看或者下载档案材料

档案材料区域,包括承担工作(含项目)、个人发展和其他三方面的内容,默认显示承 担工作(含项目)的内容,系统默认显示当前学年学期,可以切换到其他学年学期,系统显 示当前分类下材料的汇总数量,包括材料数量和附件文件数量;

在材料列表区域,用户可以点击附件文件名,把材料下载到本地磁盘,如下图所示,用 鼠标点击"测试压缩包.rar"文件名后,则弹出下载的对话框。

徐汇区教育学院教职工个人成长档案系统使用手册

	1	工作总结	(1894)		in a star			2017-	-09-25
	2	工作计划	Brite State		包.rar			2017-	-09-25
				共有 2 条记录					
要打开或保存来自 10.96.3.173 的 测试压缩包 .rar 吗?				打开(O)	保存(S)	▼ ₿	双消(C)	×	

4. 院领导

院领导可查看全部成员的教职工个人成长档案,院领导用户登录系统后进入的页面如下 图所示,功能菜单包括院领导页面和数据导出管理。

徐汇区教育	育学院教职工个人成长档案	欢迎您! 账号: 角色: 院领导	Φ
院领导页面			
数据导出管理	欢迎使用徐汇区教育学的 请点击左侧菜单开始。	完教职工个人成长档案系统!	

4.1. 成员信息列表

点击"院领导页面"菜单,可查看全部成员列表,包括姓名、性别和所属中心,如下图 所示

教职工个人成长档案管理

当前学年学期:201	7学年全部 切换	学年度: 2017学年 ▼	全部	
检索:				
姓名:		搜索		
所属中心	台部	•		
序号	姓名	性别	所属中心	操作
1	1 2 2 2 2	男	信息资源中心	查看个人档案
2		女	课程教学研修中心	查看个人档案
3	J	男	信息资源中心	查看个人档案
4	0112	男	信息资源中心	查看个人档案

系统默认显示当前学年学期的个人档案信息,可以通过切换学年或者学期,查看指定的 学年学期信息,通过所属中心筛选指定的中心信息,也可以通过姓名检索指定的成员列表。

在教职工个人成长档案列表中,点击指定记录右侧的"查看个人档案"链接,可进入查 看个人档案的页面,如下图所示;内容包括个人信息、工作概况和档案材料区域。

个人	信息									
姓名 :	1000		性别 : 男			所属	事心: 🌗	ALC: N		
聘任岗位	之:教师		职务: 主任			职税	减位等级	: 高级教师	五级	
学历:社	研究生		学位:硕士			学才	团体:			
工作	概况									
当前学年	学期:2017学	年全部	切换学年度:	2017学年	\sim		全部	`	~	
序号	学期	调研/联系/走访 校总数(所)	学 听课总数(节)/主要负 责项目总数(个)	教研训活动总 区域重大活动。	遗(次)/ 总数(次)	申参加# 分词	音训获得学 青学分	其他	日期	操作
1	第一学期	23	22	1		3		6	2017-09-25	
承担工	作(含项目)	个人发展	其他							
· 前学年	学期:2017学	年全部	切换学年度:	2017学年	\checkmark		全部	```	~	
材料数量:2个 附件文件数量:3个										
序号	材料	粉类	材料名称			断	排文件名			日期
	工作总结		Automation in the second		.pdf		2017-09-2	5		
2	工作计划		00.000					2017-09-2	2017-09-25	

4.2. 查看个人信息

在 "个人信息"区域显示成员的当前个人信息,内容包括姓名、性别、所属中心、聘 任岗位、职务、职称岗位等级、学历、学位和学术团体;

测试压缩包.rar

4.3. 查看工作概况信息

工作概况区,用户可以按学年、学期查看成员的工作概况信息,包括调研/联系/走访学 校总数(所)、听课总数(节)/主要负责项目总数(个)等信息。

4.4. 查看或者下载档案材料

档案材料区域,包括承担工作(含项目)、个人发展和其他三方面的内容,默认显示承 担工作(含项目)的内容,系统默认显示当前学年学期,可以切换到其他学年学期,系统显 示当前分类下材料的汇总数量,包括材料数量和附件文件数量;

在材料列表区域,用户可以点击附件文件名,把材料下载到本地磁盘,如下图所示,用 鼠标点击"测试压缩包.rar"文件名后,则弹出下载的对话框。

	1	工作总结	(INSR)					2017-09)-25
	2	工作计划	BARRY NO. 11		宿包.rar			2017-09	1-25
				共有 2 条记录					
要打开或保存来自 10.96.3.173 的 测试压缩包.rar 吗?					打开(O)	保存(S)	▼ 取	消(C) >	<

4.5. 数据导出管理

4.5.1. 数据导出条件设置

数据导出管理是用来导出教职工的档案材料,系统提供了材料导出的多种条件设置,包括选择人员、选择学年、材料类别、材料分类、导出文档范围以及导出方式等,如下图所示; 让用户按照自己的要求分条件的导出所需材料。

选择人员:	选择
选择学年: □全部 □2017学年 □2018学年	
材料类别: 全部 ~	
材料分类: 全部 🗸	
导出文档范围: 考核材料 ~	
导出方式: 〇按人员导出 〇按材料分类导出	
添加导出任务	

数据导出管理

选择人员,用户点击"选择"链接后,系统弹出选择人员的对话框,包括组的结构,当前组下的成员列表,以及选定的人员列表,选择人员时可以通过点击左侧的组名称,也可以 通过输入用户名或者真实姓名进行检索,确认后点击确定按钮。如下图所示

16

选择人员		×
选择人员 组: 信息资源中心 -网络运维部 -资源应用推广部 教师专业发展中心 -教师发展研究部	姓名(用户名)列表:	选定的人员列表:
-干部发展研究部 教育发展研究中心 -学校德育研究部 -教育科学研究部 课程教学研修中心 -中学课程教学研修部		> >> <<
-小学课程教学研修部 -学前课程教学研修部 院务中心 -院务办公室 -总务处		2. 本地田白
	确定 取消	

选择学年,可以选择全部,或者指定学年度。

材料类别,可以选择指定类别,默认为全部类别内容,点击下拉菜单展开类别列表,如 下图所示。

材料类别:	全部
	承担工作(含项目)
	个人发展
the second s	其他

材料分类,当选择了"承担工作(含项目)"后,则可以进一步选择此类别下的材料分类,默认为全部分类,点击下拉菜单展开分类列表,如下图所示。

材料类别:	承担工作(含项目) ~
材料分类:	全部 工作计划
	工作 ^{运结} 重要工作会议 集体调研
10.0440	个人调研 项目实践成果 研修课程建设与实施
a series of the	中心组活动 带教工作
序号	指导教师获实情况 指导校本教研 评比类工作 命题类工作

导出文件范围,导出文件范围包括考核材料和存档材料两种,需要选择其中一种范围, 系统默认为考核材料,下拉菜单如下图所示

导出文档范围:	考核材料
	存档材料

导出方式,导出方式分为按人员导出和按材料分类导出两种,默认按人员导出,如一图 所示

导出方式: ●按人员导出 ○按材料分类导出

4.5.2. 数据下载

数据导出条件设置好以后,点击添加导出任务按钮,则会生成一条数据下载的任务列表, 内容包括提交人、提交时间、导出文档范围、导出方式、和任务状态等,如下图所示

序号	任务ID	提交人	提交时间	导出文档范围	导出方式	任务状态	操作
1	3		2017-09-26 09::54:36	存档材料	按材料分类导出	等待中	删除
2	2	ward to	2017-09-26 09::02:54	存档材料	按人员导出	已完成	下载 删除
3	1	1000	2017-09-25 16::53:40	考核材料	按人员导出	打包失败	删除

如果导出数据量比较大或者任务在排队中,在任务状态里可以看到"等待中"字样,需 要等待一下,然后刷新页面,再次查看任务状态,当任务状态为"已完成"后,在操作栏里 可以看到"下载"字样,点击下载链接,即可以把材料下载到本地磁盘。

如果导出任务中没有可打包的材料,则不能生成资源包,那么在任务状态栏里可看到"打包失败"字样。

如果任务设置失误、打包失败或者已经下载的,可以点击操作栏里的"删除"链接,把 任务以及对应的材料删除,以节省更多磁盘空间。

当点击"下载"链接后,系统则提示另存为的对话框,如下图所示,设置好本地路径然 后确定,则把资源包下载到本地磁盘。

序号	任务ID	提交人	提交时间	导出文档范围	导出方式	任务状态	操作
1	3	100000	2017-09-26 09::54:36	存档材料	按材料分类导出	等待中	删除
2	2	100000	2017-09-26 09::02:54	存档材料	按人员导出	已完成	下载删除
3	1	104105-011	2017-09-25 16::53:40	考核材料	按人员导出	打包失败	删除
你想怎么 发件人: 1	处理 2.zip? 0.96.3.173			保存	另存为	り 取消	i ×

在本地磁盘把资源包解压缩后,按导出条件的设置生成两种资源的目录结构形式,如下 图所示,图1是按人员导出,图2是按材料分类导出



5. 档案管理员

档案管理员可查看全部成员的教职工个人成长档案,档案管理员用户登录系统后进入的 页面如下图所示,当前用户既是"档案管理员"又是"教师"角色,功能菜单包括教职工个 人首页和数据导出管理。

徐汇区教	育学院教职工个人成长档案	欢迎您! 账号:	角色:教师、档案管理员	Φ
教职工个人首页 🔉				
数据导出管理	欢迎使用徐汇区教育 请点击左侧菜单开始	学院教职工个人成长档案系统! 。		

教职工个人信息管理以及数据导出管理见上页相关介绍,这里不再赘述。

6. 咨询服务

用户在系统的使用过程中,如果发现问题或者需要帮助可通过以下方式联系我们!

咨询电话: 021-64030088 转 6406