

# 国家开放大学师资库系统

## 用户操作手册

### (普通用户)

## 目录

1 前言 .....	3
2 权限责任说明.....	3
2.1 权限 .....	3
2.2 责任 .....	3
2.3 注意事项.....	3
3 系统业流程图.....	4
4 操作说明.....	4
4.1 账号注册登录.....	4
4.2 首次登录.....	7
4.2.1 个人信息录入.....	7
4.3 通用功能 .....	8
4.3.1 个人中心/个人信息通用功能 .....	8
4.4 个人中心.....	11
4.4.1 个人信息.....	11

# 1 前言

本手册是为使用师资库系统的普通用户建立的一本操作说明手册，系统地介绍了国家开放大学师资库系统中普通用户的各项操作。

## 2 权限责任说明

### 2.1 权限

普通用户的权限主要是个人信息的维护。

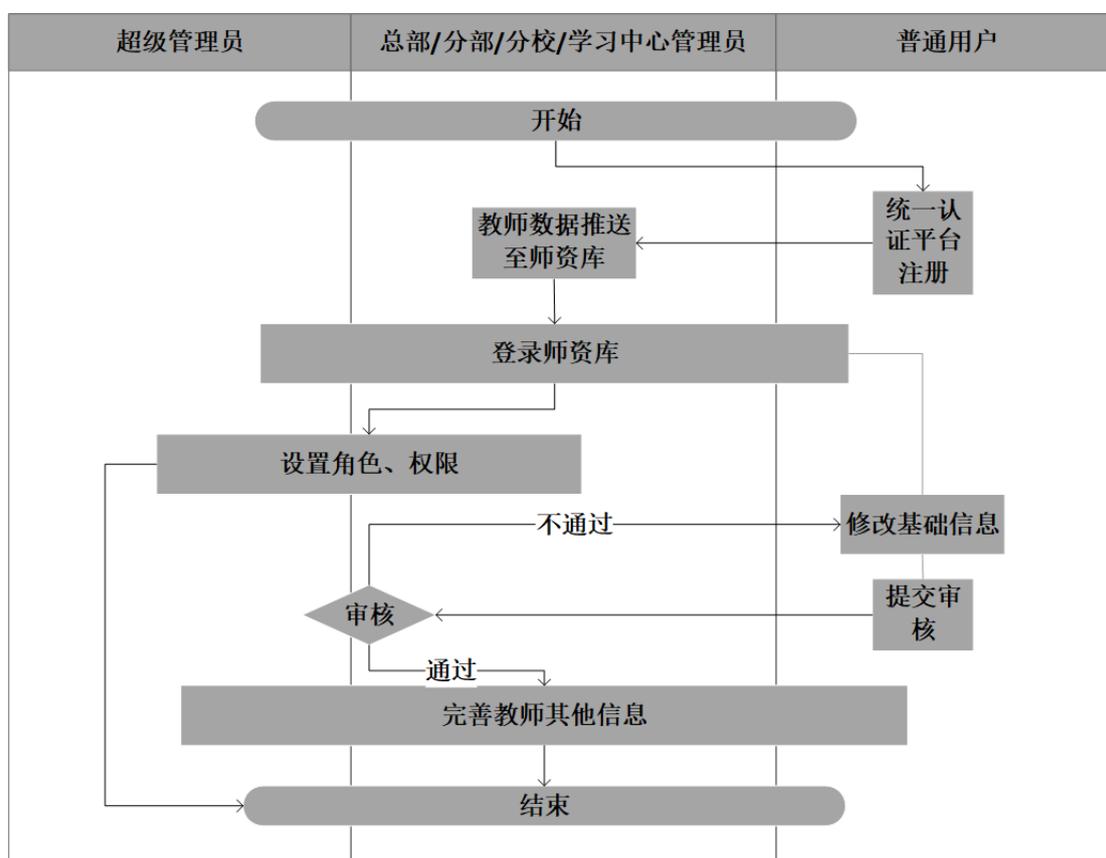
### 2.2 责任

按照系统中设置各类信息维护期限维护个人的各类信息。

### 2.3 注意事项

教师在一平台注册后必须在一定期限（由总部在师资库系统设置）内补充完善个人信息并提交审核，否则会影响一网一平台其他系统的使用。

### 3 系统业流程图



## 4 操作说明

### 4.1 账号注册登录

在网络连接正常的情况下，启动浏览器，在地址栏中输入以下地址：<https://menhu.pt.ouchn.cn>，进入统一认证管理系统登录页面，输入用户名、密码和验证码，点击**登录**按钮。如图所示：

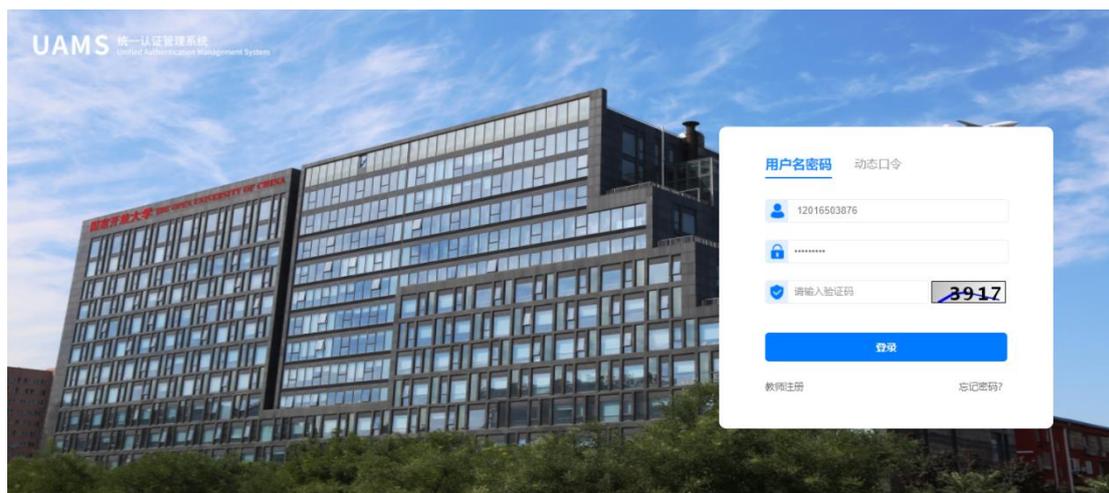


图 4.1-1 登录页面

首次登录系统需先点击“**教师注册**”，输入姓名、身份证号码、手机号、验证码、邮箱、选择所属机构，点击生成工号会自动生成教职工号、输入密码、再次输入确认密码，点击注册按钮，注册后由所属机构的系统管理员在统一认证平台进行审核，审核通过后可进入师资库系统。注册页面如图所示：

图 4.1-2 注册页面

注册后，审核通过后，在网络连接正常的情况下，启动浏览器，在地址栏中输入以下地址：<https://menhu.pt.ouchn.cn>，进入统一认证管理系统登录页面，输入用户名、密码和验证码，点击**登录**按钮。如图 4.1-3 所示：

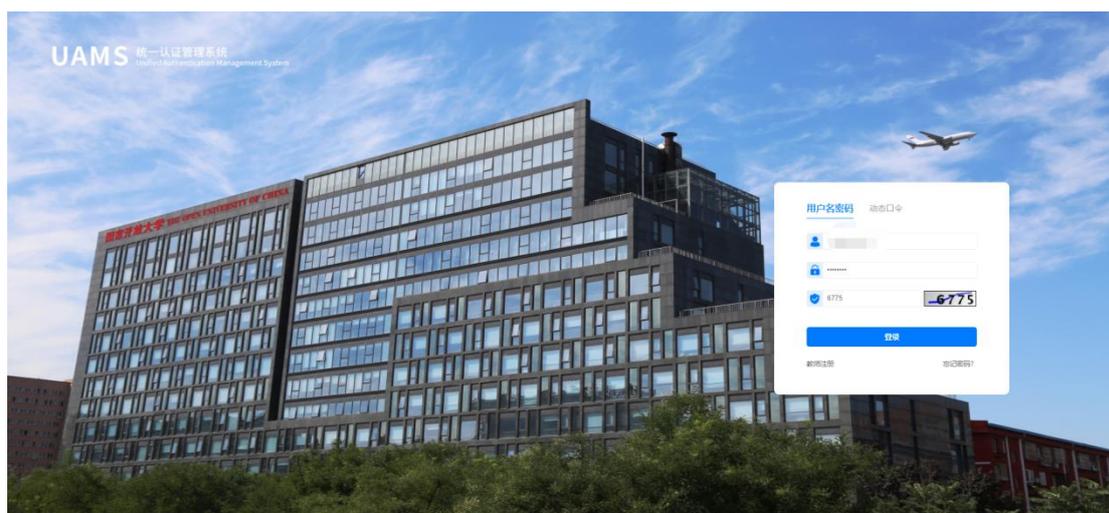


图 4.1-3 登录页面

登录成功之后进入国家开放大学融合门户页面，可看到用户个人信息，找到“**办事服务**”下的**业务管理**模块，点击“**师资库**”，如图 4.1-4 所示，进入到师资库默认首页，如图 4.1-5 所示：



图 4.1-4 融合门户页面

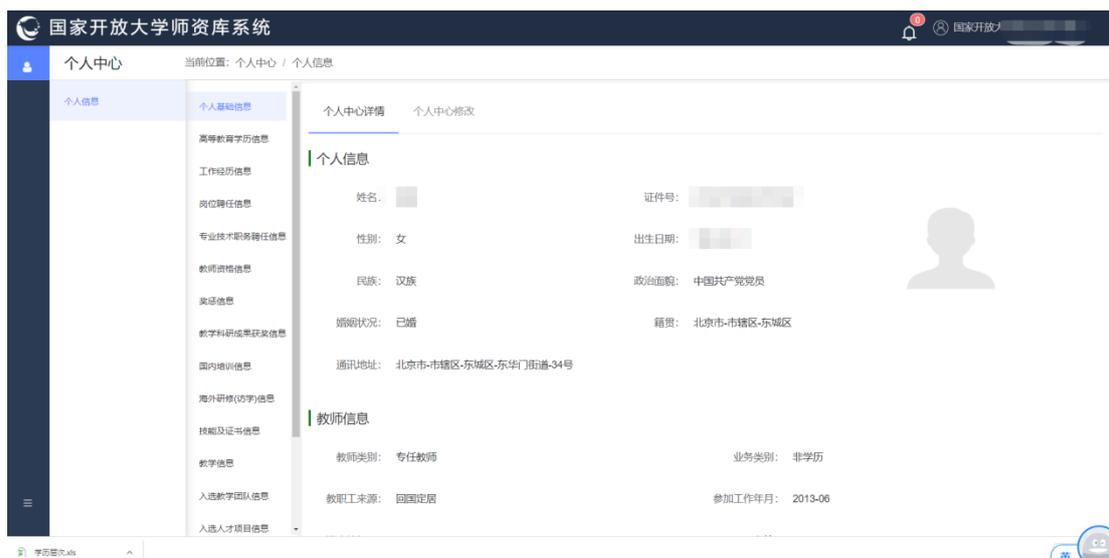


图 4.1-5 师资库默认首页

## 4.2 首次登录

### 4.2.1 个人信息录入

#### 4.2.1.1 完善基础信息

首次进入师资库系统的用户需要补充完善个人基础信息，在页面完善信息后点击“**保存**”按钮，会将填入的数据保存，退出后再次登录还可以继续完善个人基础信息；点击“**重置**”按钮，会根据库中保存数据还原数据；点击“**提交**”按钮，会跳转到审核中页面，待师资库系统的本机构管理员审核通过之后方可录入其他信息。

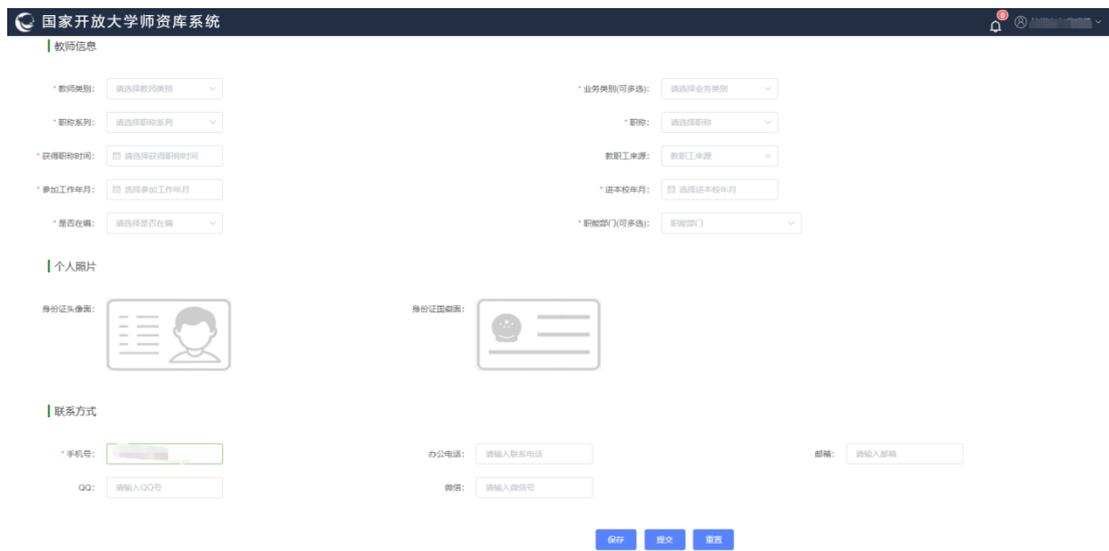




图 4.2-1 完善基本信息后保存

## 4.3 通用功能

### 4.3.1 个人中心/个人信息通用功能

#### 4.3.1.1 批量导入

如果逐条将数据录入系统，将会花费不少的时间。同时，在大量重复同样操作时，也会增加犯错的概率，导致录入的数据出现问题，所以我们提供了批量导入的功能。

在列表页的上方，以高等教育学历信息为例，如图 4.3-1 所示，点击“**批量导入**”按钮，打开“批量录入”弹框，如图 4.3-2 所示，点击“**下载模板**”，将模板下载到本地，如图 4.3-3 所示，在模板里面的根据模板要求完善数据后，点击“**点击上传**”按钮，选择要上传的文件，点击开始导入，如图 4.3-4 所示，导入成功，就会在列表页展示出我们导入的数据，如图 4.3-5 所示。

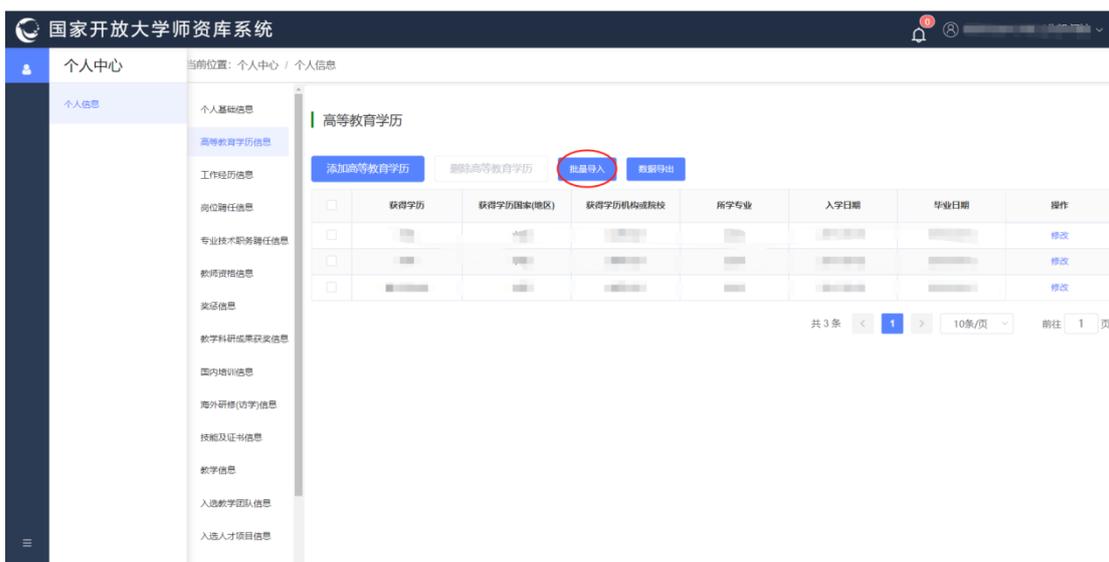


图 4.3-1 列表页

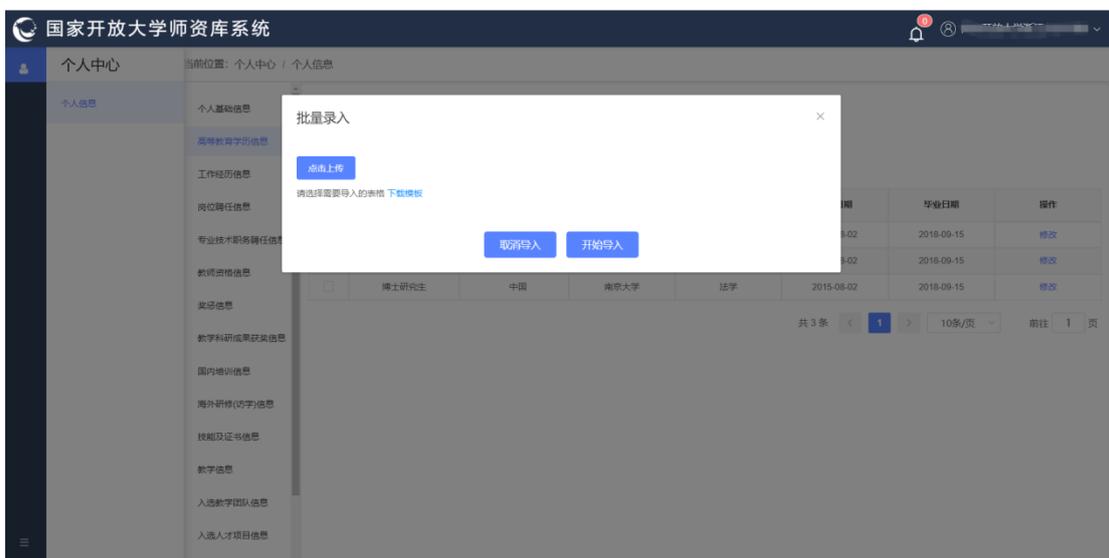


图 4.3-2 批量导入弹框

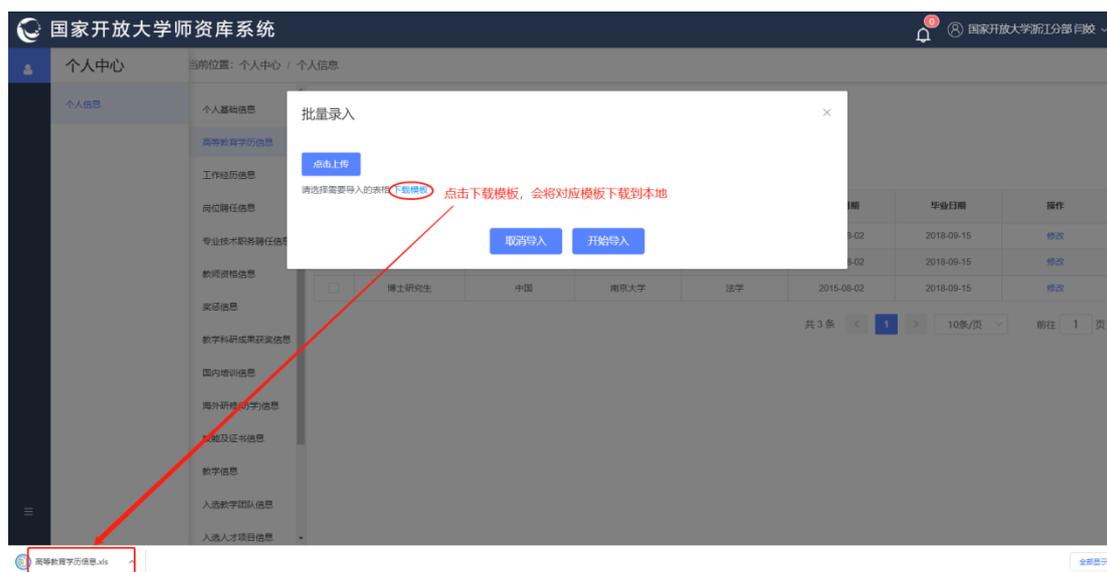


图 4.3-3 下载模板

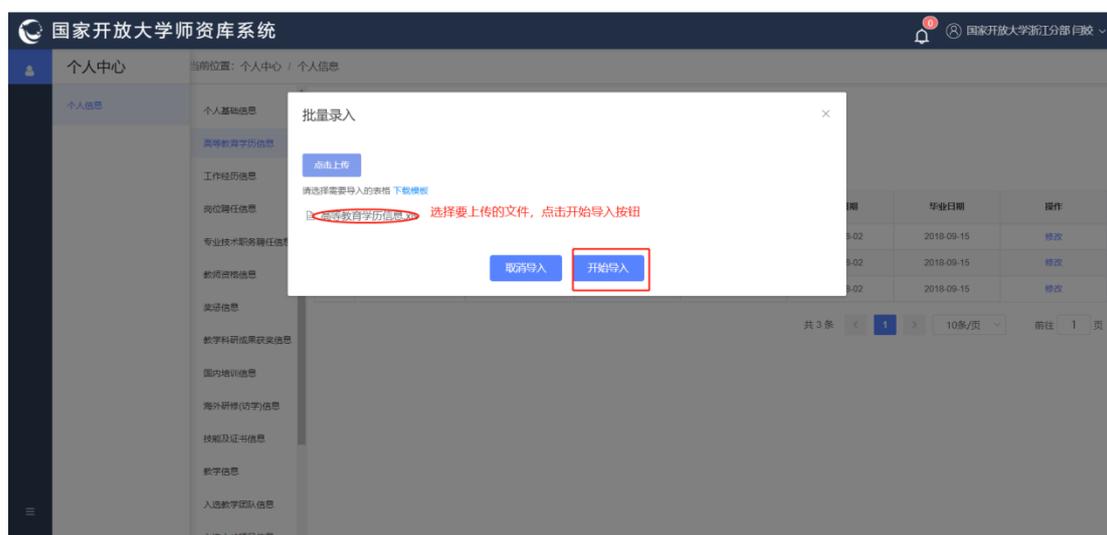


图 4.3-4 开始导入

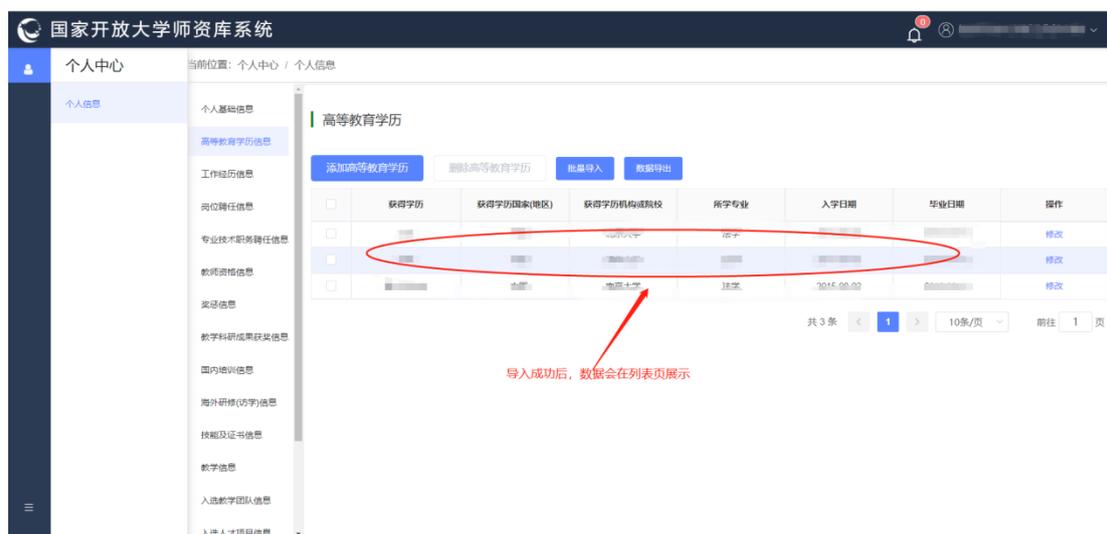


图 4.3-5 数据批量导入成功

### 4.3.1.2 批量导出

在列表页的上方，以高等教育学历信息为例，如图 4.3-6 所示，点击“**数据导出**”按钮，将列表中的数据全部以 excel 表格的形式导出。

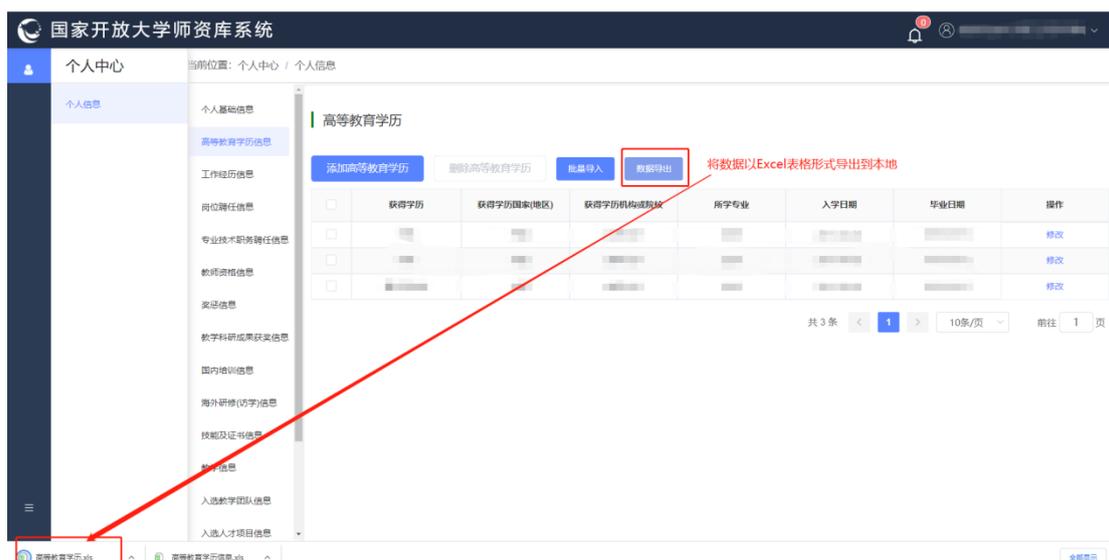


图 4.3-6 点击数据导出后

## 4.4 个人中心

### 4.4.1 个人信息

#### 4.4.1.1 个人基础信息

页面显示个人中心详情页面和个人信息修改。在个人信息也可以查看用户个人信息；在个人信息修改后点击**保存**，页面数据保存成功。

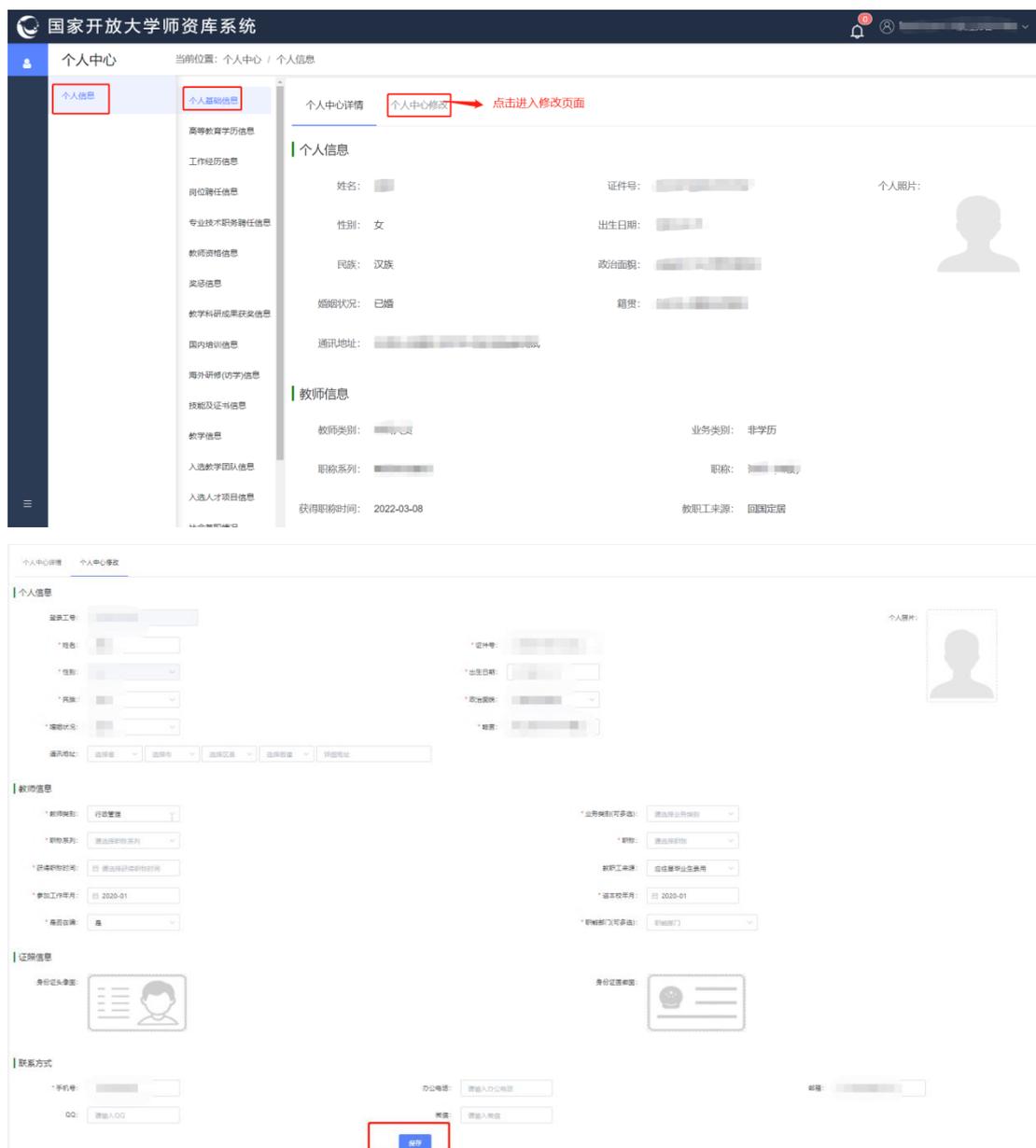


图 4.4-1 个人中心详情和个人中心修改页面

#### 4.4.1.2 高等教育学历信息

用户可以在个人中心点击**高等教育学历信息**，打开列表页面。  
 点击**添加高等教育学历信息**，打开添加弹窗，按照页面要求填写内容后点击**保存**，数据添加成功。

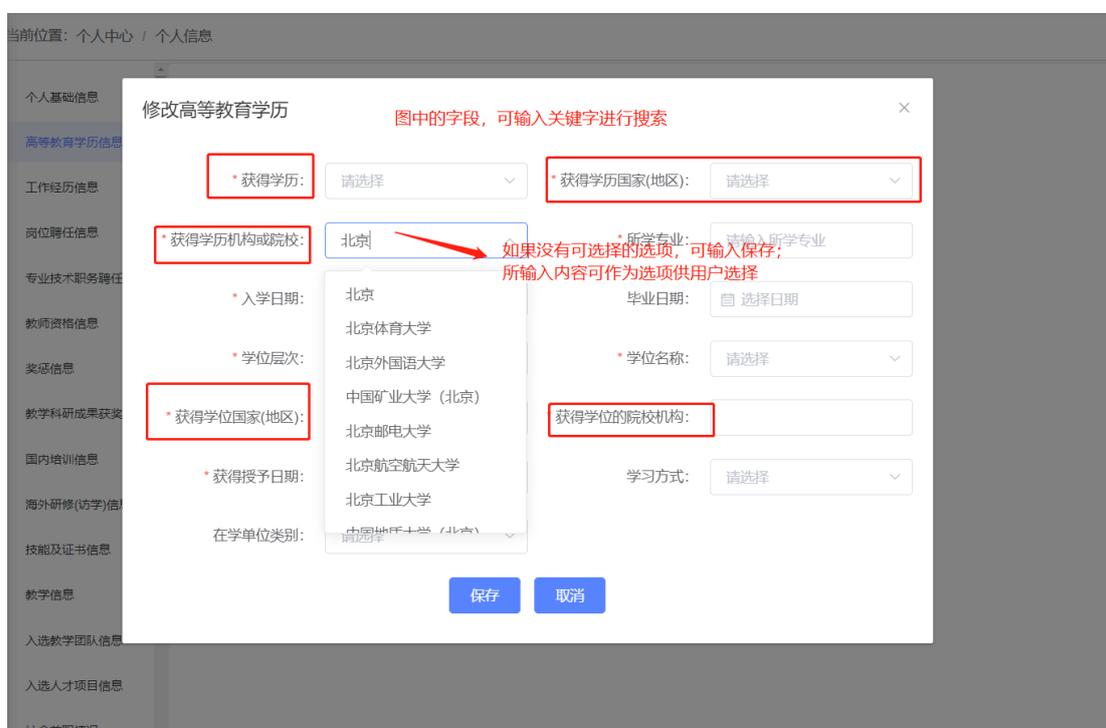
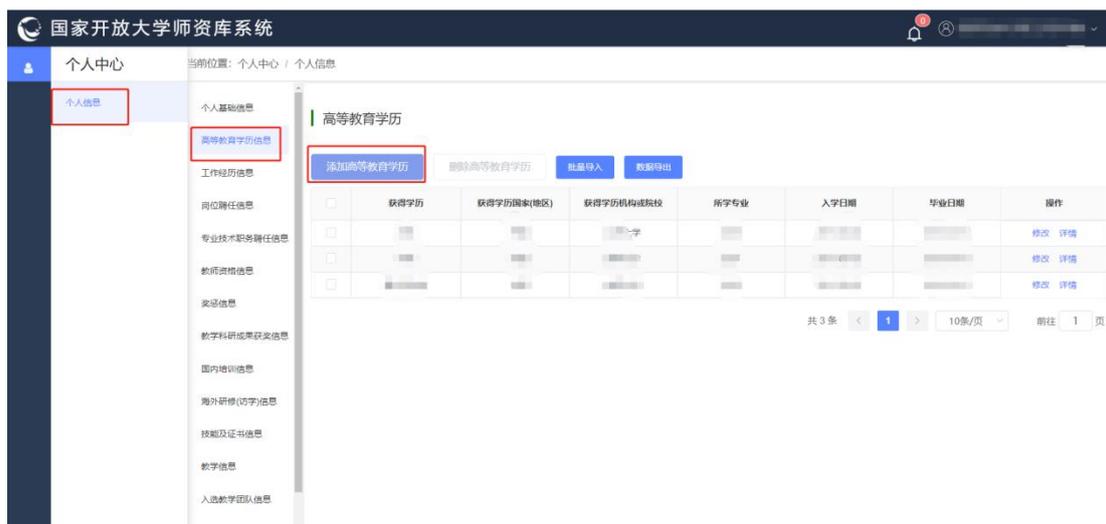


图 4.4-2 添加信息

如果创建好的信息不合适，可以选择要删除的数据，然后点击**删除高等教育学历信息**按钮，删除信息的时候会有确认提示。操作步骤：1) 选择要删除的数据，或者全选；2) 点击**删除高等教育学历信息**，打开提示弹窗；3) 点击**确认**，执行删除。

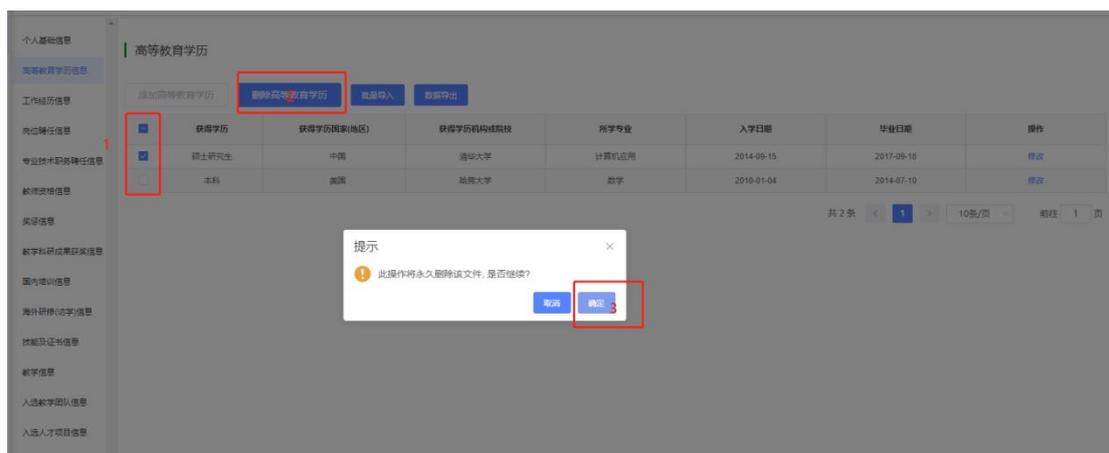


图 4.4-3 删除信息

信息添加成功，觉得有不够完善的地方，点击**修改**，进入修改弹窗页面，修改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。

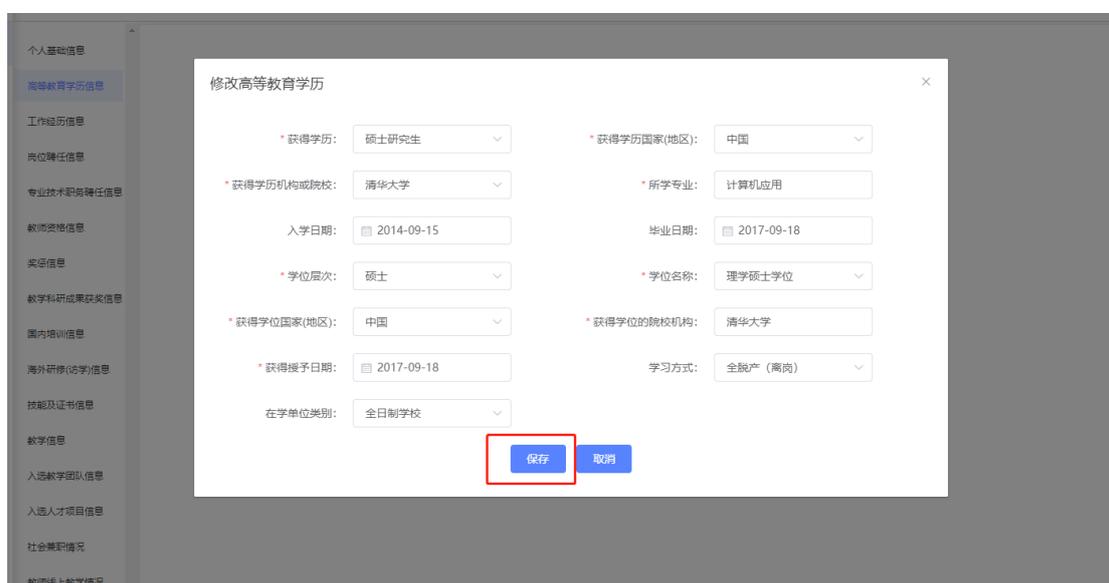


图 4.4-4 修改信息

### 4.4.1.3 工作经历信息

用户可以在个人中心中点击**工作经历信息**，打开列表页面。

点击**添加工作经历信息**，打开添加弹窗，按照页面要求填写内容后点击**保存**，数据添加成功。

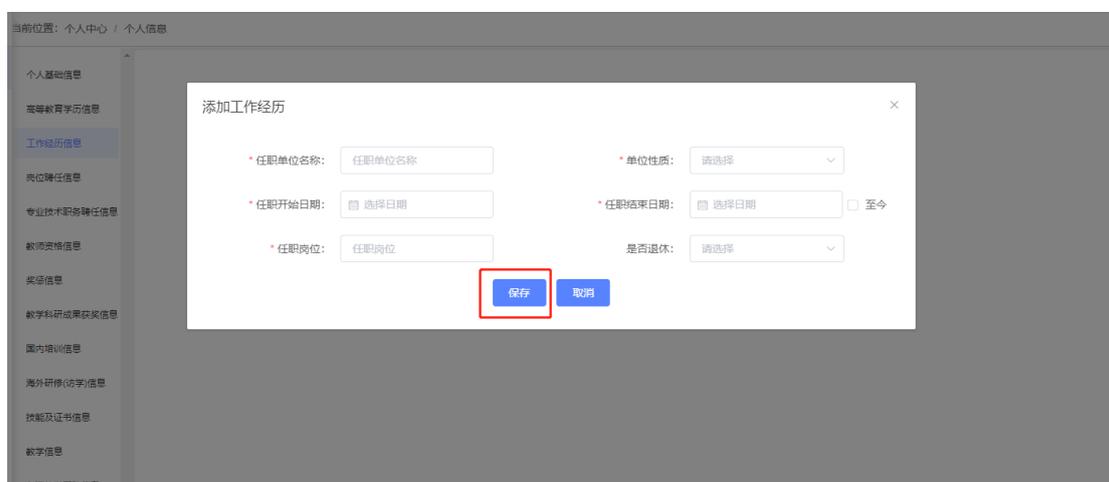
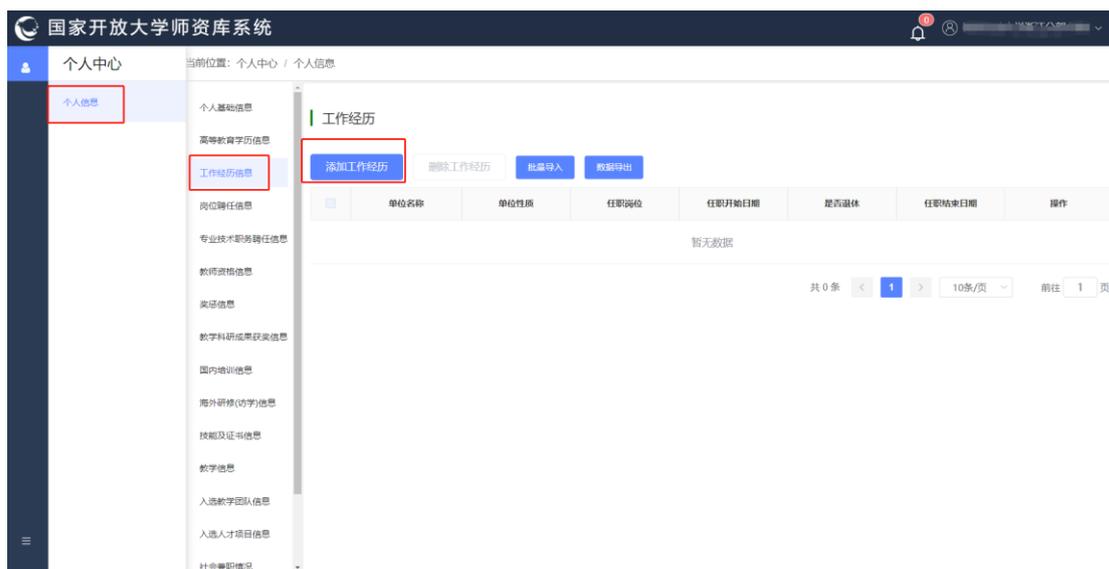


图 4.4-5 添加信息

如果创建好的信息不合适，可以选择要删除的数据，然后点击**删除工作经历信息**按钮，删除信息的时候会有确认提示。操作步骤：1) 选择要删除的数据，或者全选；2) 点击**删除工作经历信息**，打开提示弹窗；3) 点击**确认**，执行删除。

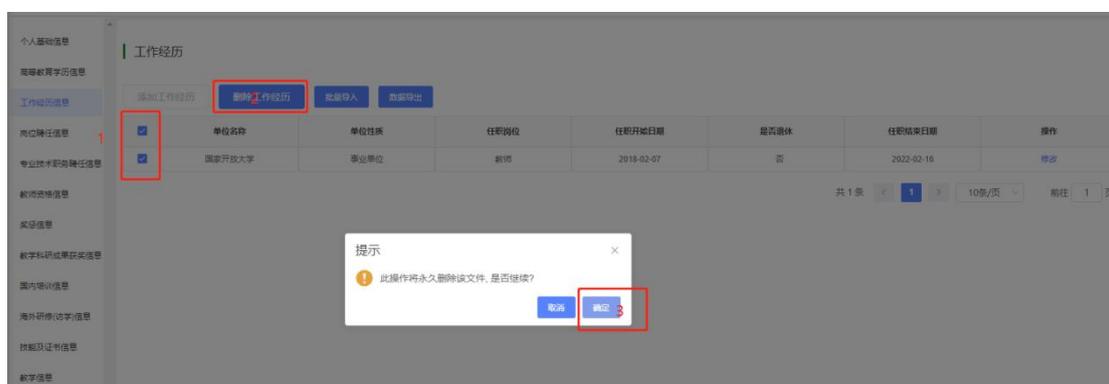


图 4.4-6 删除信息

信息添加成功，觉得有不够完善的地方，点击**修改**，进入修改弹窗页面，修

改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。

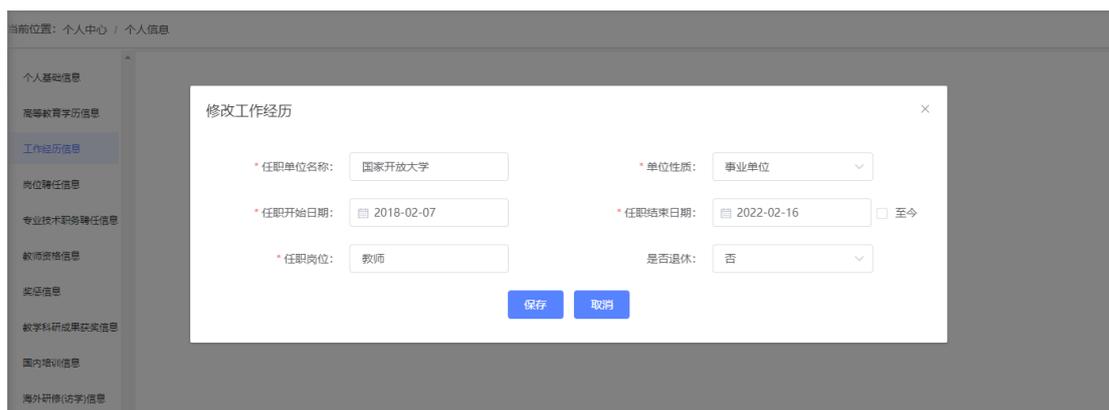
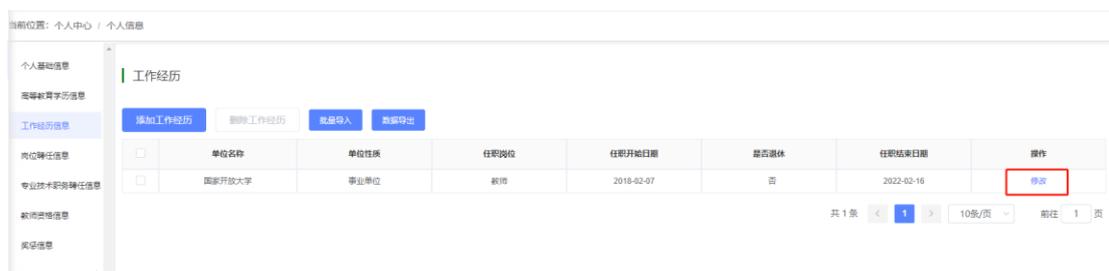
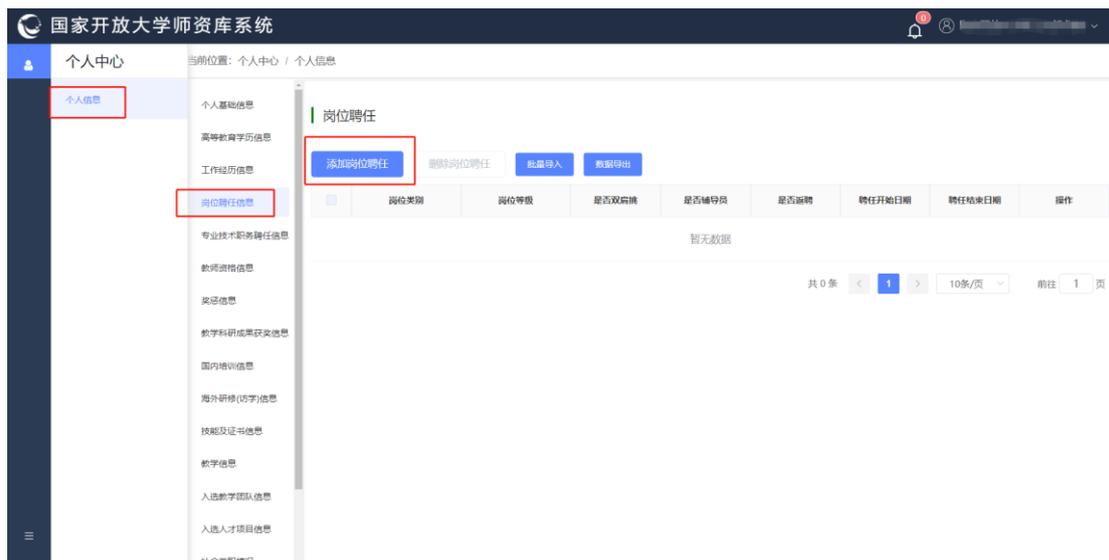


图 4.4-7 修改信息

#### 4.4.1.4 岗位聘任信息

用户可以在个人中心中点击**岗位聘任信息**，打开列表页面。

点击**添加岗位聘任信息**，打开添加弹窗，按照页面要求填写内容后点击**保存**，数据添加成功。



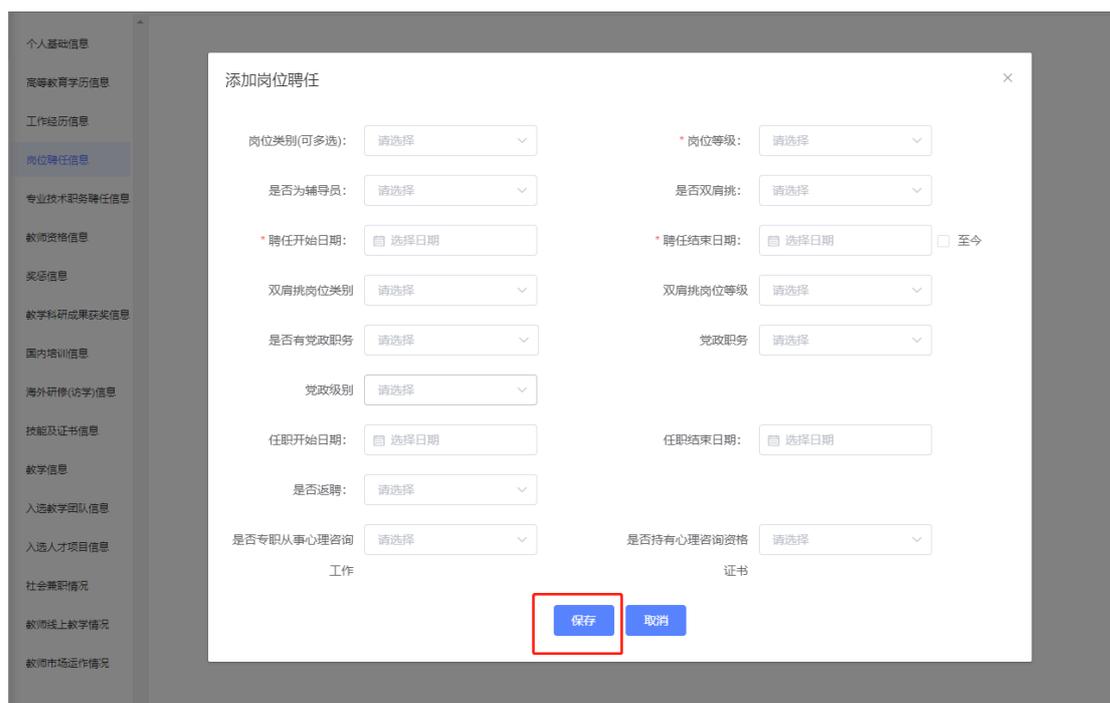


图 4.4-8 添加信息

如果创建好的信息不合适，可以选择要删除的数据，然后点击**删除岗位聘任信息**按钮，删除信息的时候会有确认提示。操作步骤：1) 选择要删除的数据，或者全选；2) 点击**删除岗位聘任信息**，打开提示弹窗；3) 点击**确认**，执行删除。

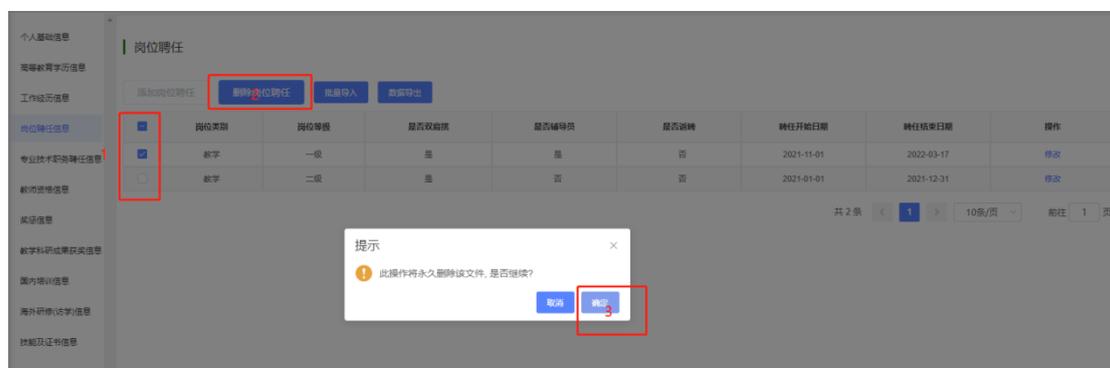


图 4.4-9 删除信息

信息添加成功，觉得有不够完善的地方，点击**修改**，进入修改弹窗页面，修改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。



修改岗位聘任

岗位类别(可多选): 教学

是否为辅导员: 是

\* 聘任开始日期: 2021-11-01

双肩挑岗位类别: 教学

是否有党政职务: 是

党政级别: 科级正职, 乡级正职, 主

任职开始日期: 选择日期

是否返聘: 请选择

是否专职从事心理咨询: 请选择

工作

\* 岗位等级: 一级

是否双肩挑: 是

\* 聘任结束日期: 2022-03-17  至今

双肩挑岗位等级: 一级

党政职务: 内设机构领导正职

任职结束日期: 选择日期

证书

保存 取消

图 4.4-10 修改信息

#### 4.4.1.5 专业技术职务聘任信息

用户可以在个人中心点击**专业技术职务聘任信息**，打开列表页面。

点击**添加专业技术职务聘任**，打开添加弹窗，按照页面要求填写内容后点击**保存**，数据添加成功。

国家开放大学师资库系统

个人中心 当前位置: 个人中心 / 个人信息

个人信息

专业技术职务聘任

添加专业技术职务聘任 删除专业技术职务聘任 批量导入 批量导出

聘任专业技术职务	聘任单位名称	是否返聘	聘任开始日期	聘任结束日期	操作
<input type="checkbox"/>		是			修改

共 1 条 < 1 > 10条/页 前往 1 页

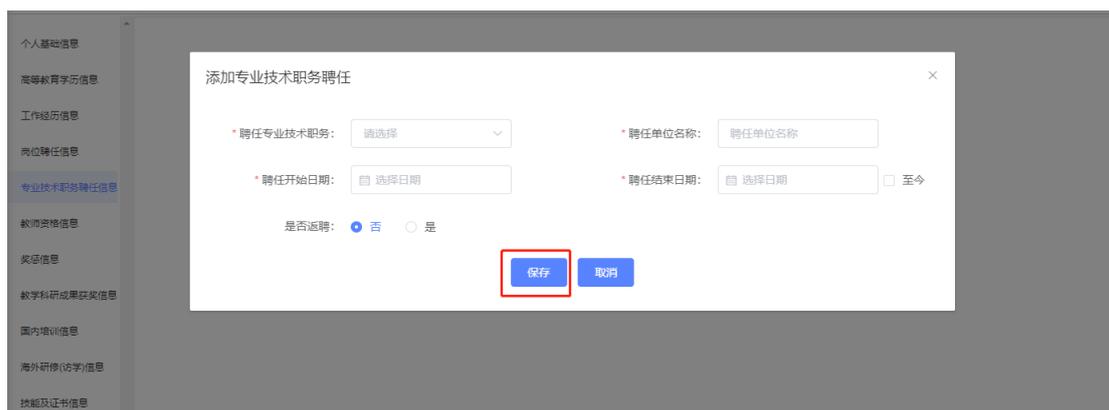


图 4.4-11 添加信息

如果创建好的信息不合适，可以选择要删除的数据，然后点击**删除专业技术职务聘任**按钮，删除信息的时候会有确认提示。操作步骤：1) 选择要删除的数据，或者全选；2) 点击**删除专业技术职务聘任**，打开提示弹窗；3) 点击**确认**，执行删除。



图 4.4-12 删除信息

信息添加成功，觉得有不够完善的地方，点击**修改**，进入修改弹窗页面，修改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。





图 4.4-13 修改信息

#### 4.4.1.6 教师资格信息

用户可以在个人中心点击**教师资格信息**，打开列表页面。

点击**添加教师资格信息**，打开添加弹窗，按照页面要求填写内容后点击**保存**，数据添加成功。

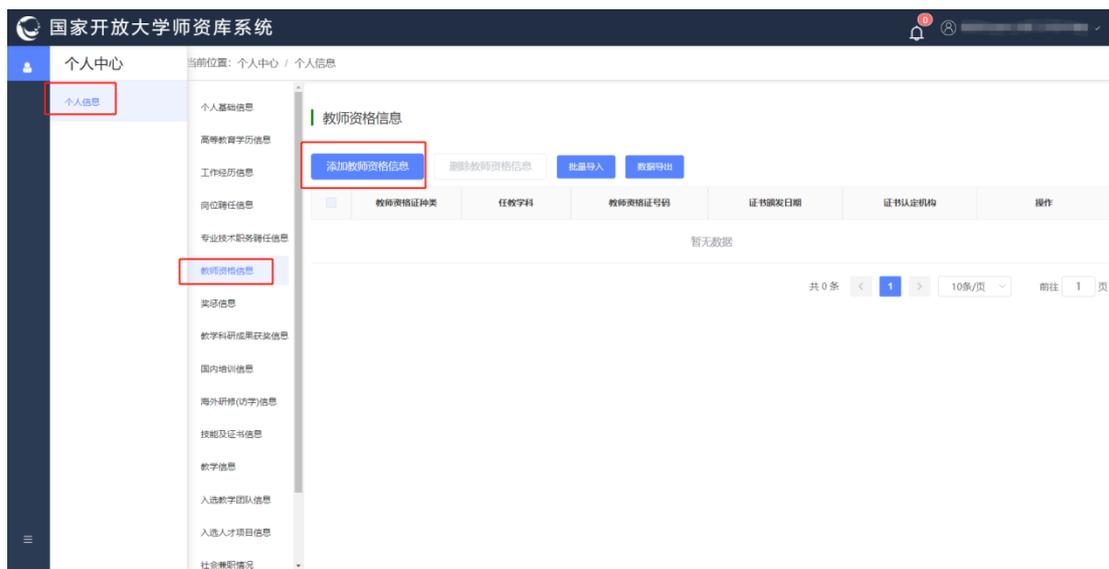


图 4.5-14 添加信息

如果创建好的信息不合适，可以选择要删除的数据，然后点击**删除教师资格信息**按钮，删除信息的时候会有确认提示。操作步骤：1) 选择要删除的数据，或者全选；2) 点击**删除教师资格信息**，打开提示弹窗；3) 点击**确认**，执行删除。



图 4.4-15 删除信息

信息添加成功，觉得有不够完善的地方，点击**修改**，进入修改弹窗页面，修改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。

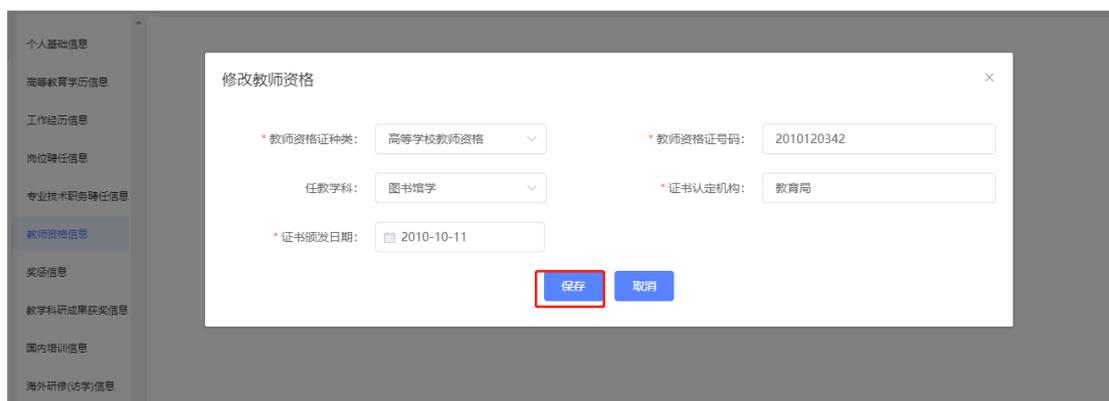


图 4.4-16 修改信息

#### 4.4.1.7 奖惩信息

用户可以在个人中心中点击**奖惩信息**，打开列表页面。点击**添加奖惩信息**，打开添加弹窗，按照页面要求填写内容后点击**保存**，数据添加成功。

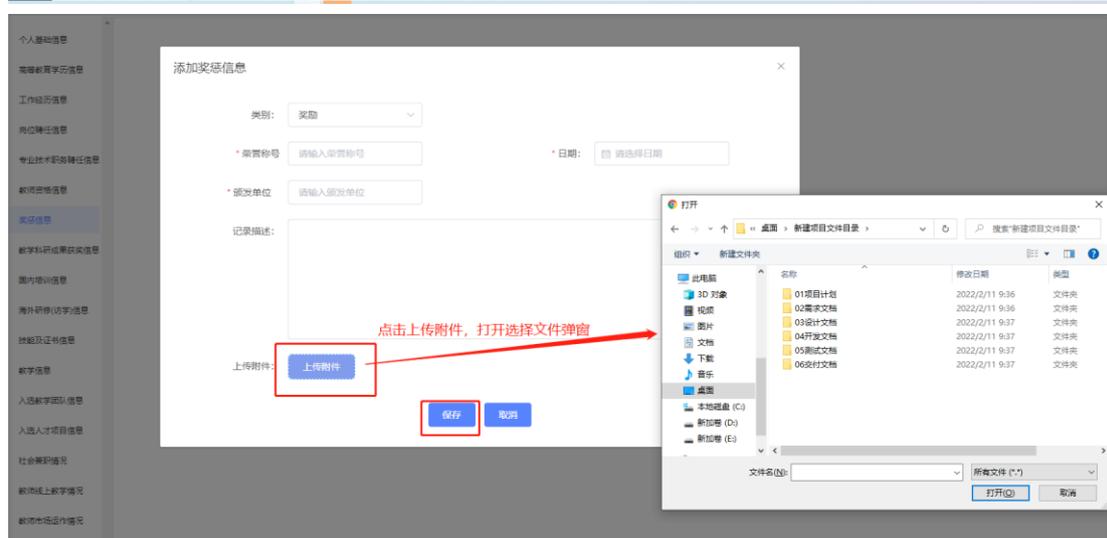
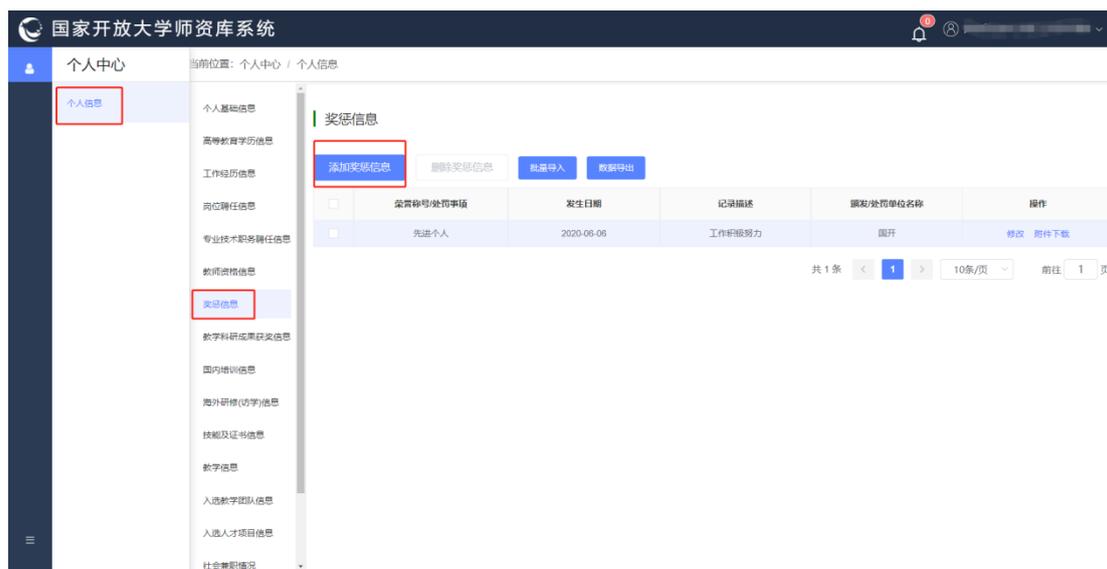


图 4.4-17 添加信息

如果创建好的信息不合适，可以选择要删除的数据，然后点击**删除奖惩信息**按钮，删除信息的时候会有确认提示。操作步骤：1) 选择要删除的数据，或者全选；2) 点击**删除奖惩信息**，打开提示弹窗；3) 点击**确认**，执行删除。

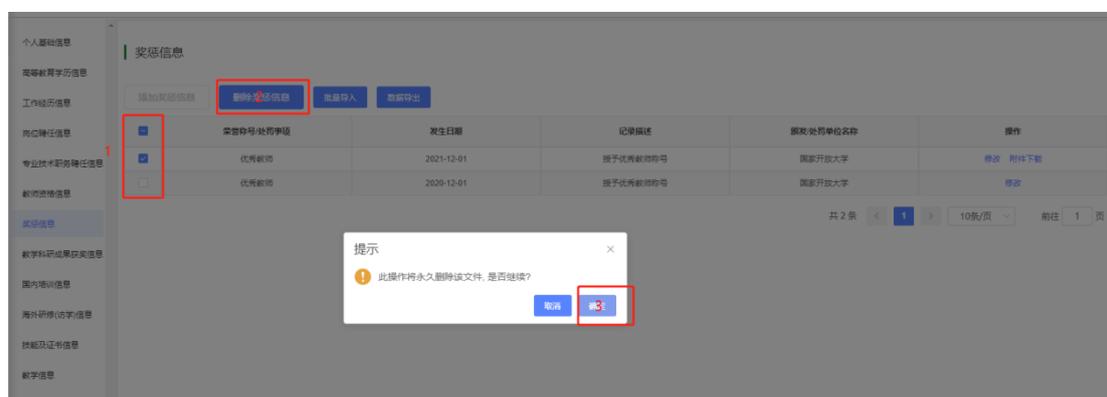


图 4.4-18 删除信息

信息添加成功，觉得有不够完善的地方，点击**修改**，进入修改弹窗页面，修改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。



图 4.4-19 修改信息

## 4.4.1.8 教学科研成果获奖信息

### 4.4.1.8.1 项目

用户可以在教学科研成果获奖信息中。点击**项目**，打开项目列表页面。

点击**添加项目信息**，打开添加项目弹窗，按照页面要求填写内容后点击**保存**，数据添加成功。

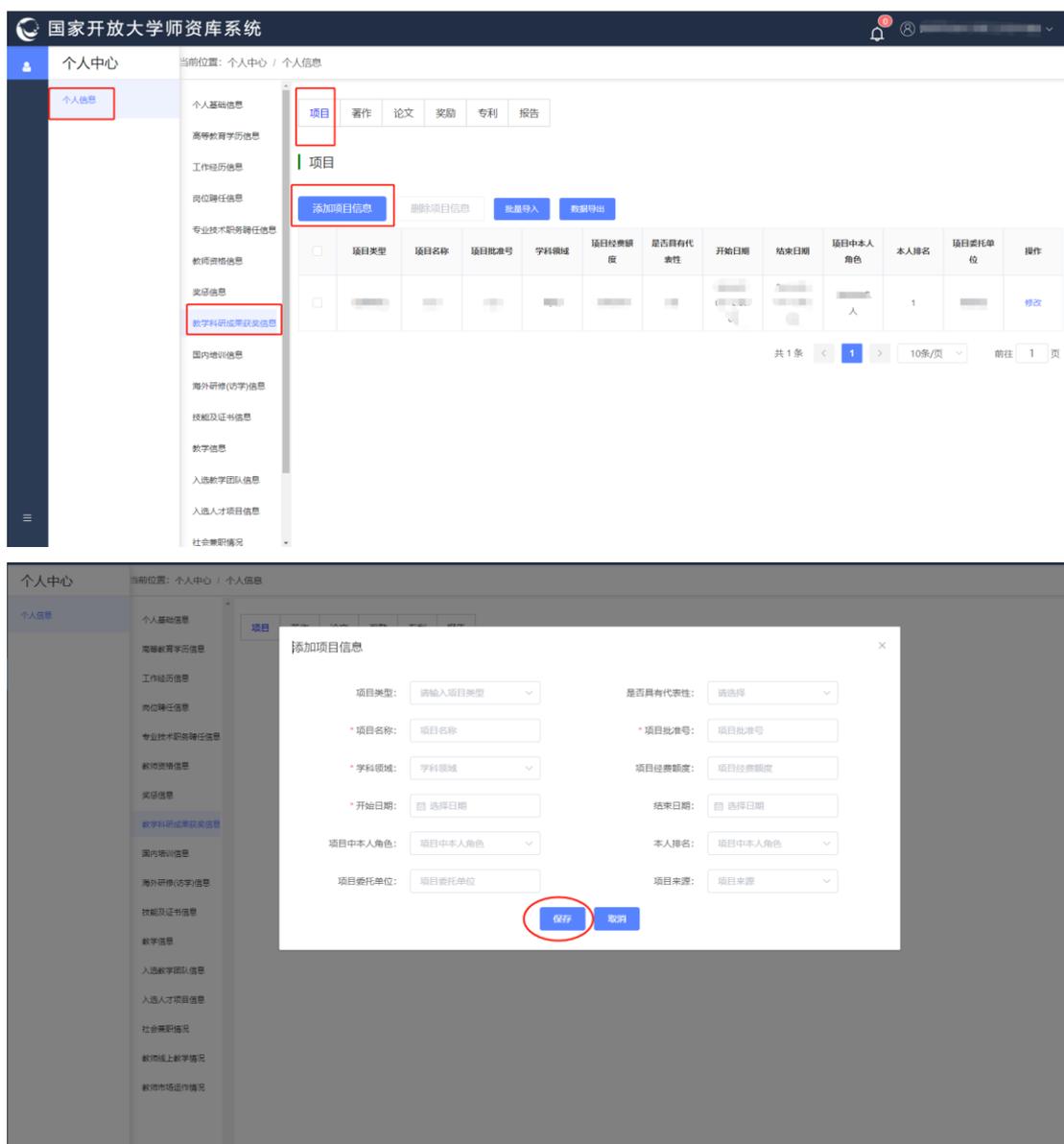


图 4.4-20 添加项目信息

如果创建好的信息不合适，可以选择要删除的项目，然后点击**删除项目信息**按钮，删除信息的时候会有确认提示。操作步骤：1) 选择要删除的数据，或者全选；2) 点击**删除项目信息**，打开提示弹窗；3) 点击**确认**，执行删除。

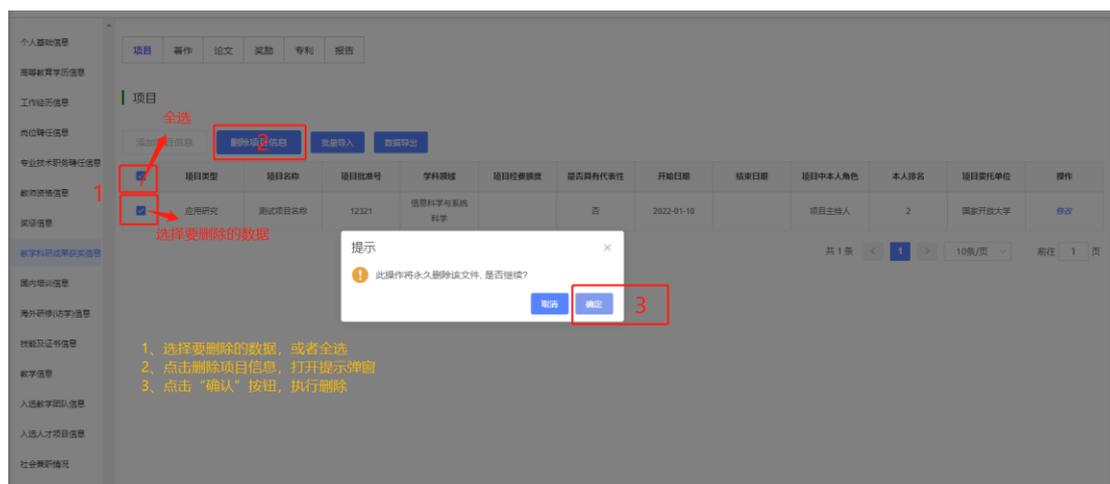


图 4.4-21 删除项目信息

信息添加成功，觉得有不够完善的地方，点击**修改**，进入修改弹窗页面，修改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。

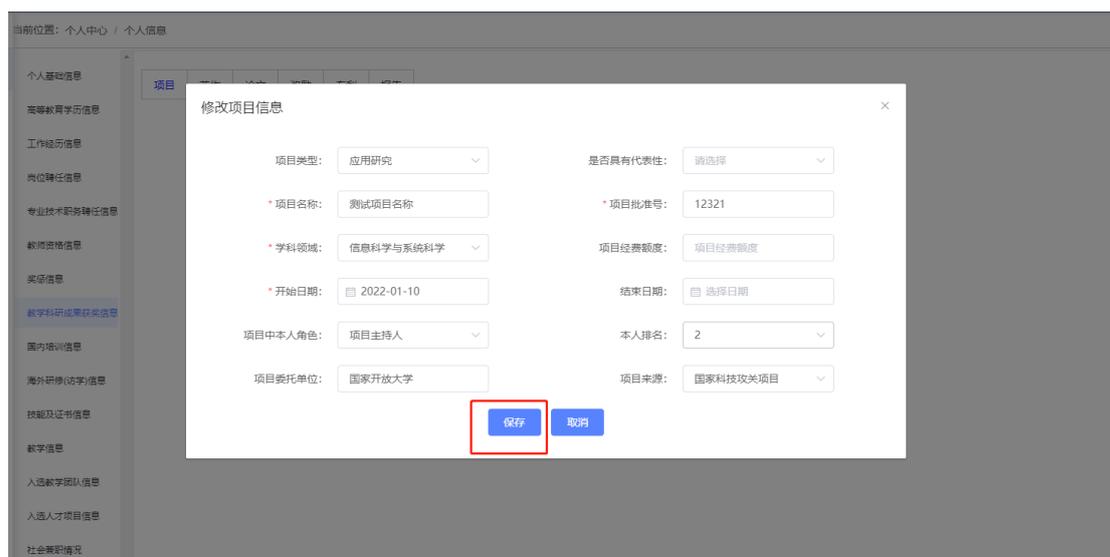
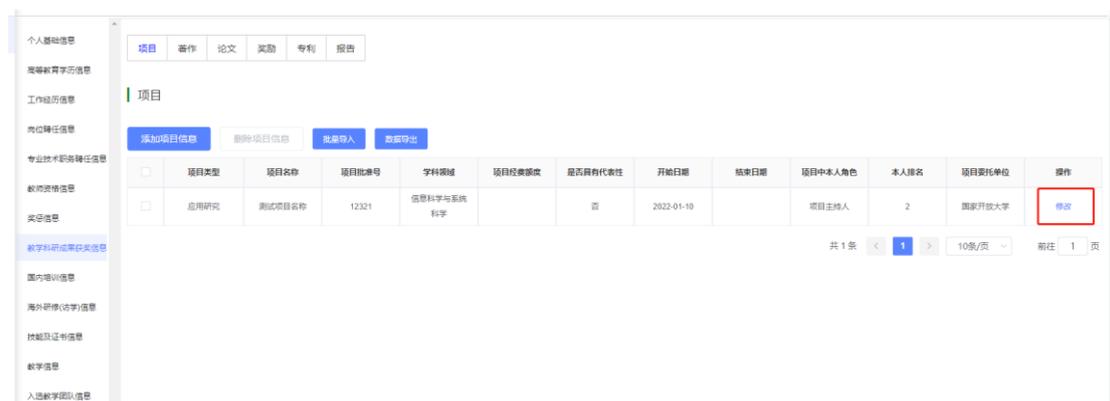


图 4.4-22 项目信息修改

### 4.4.1.8.2 著作

用户可以在教学科研成果获奖信息中点击**著作**，打开著作列表页面。

点击**添加著作信息**，打开添加弹窗，按照页面要求填写内容后点击**保存**，数据添加成功。

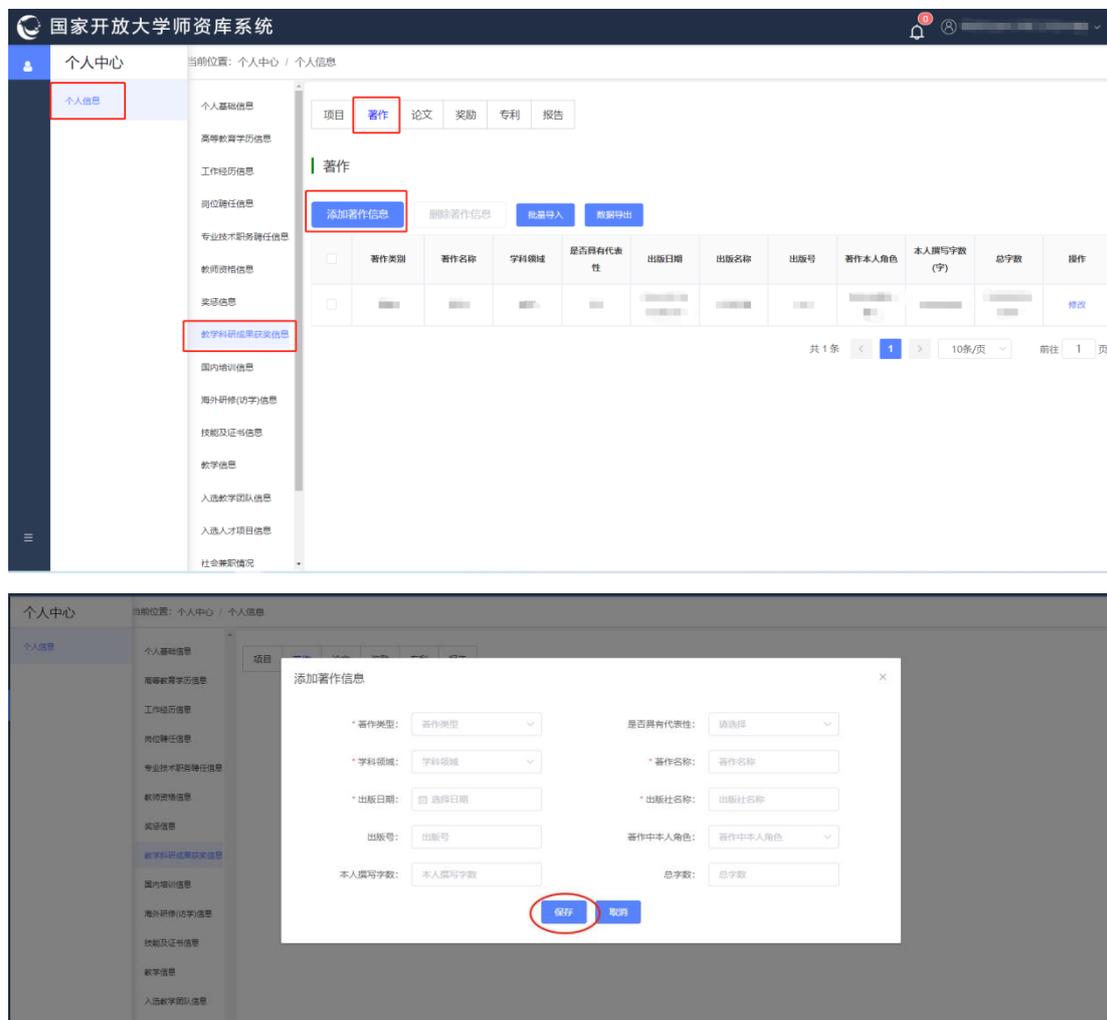


图 4.4-23 添加著作信息

如果创建好的信息不合适，可以选择要删除的数据，然后点击**删除著作信息**按钮，删除信息的时候会有确认提示。操作步骤：1) 选择要删除的数据，或者全选；2) 点击**删除著作信息**，打开提示弹窗；3) 点击**确认**，执行删除。

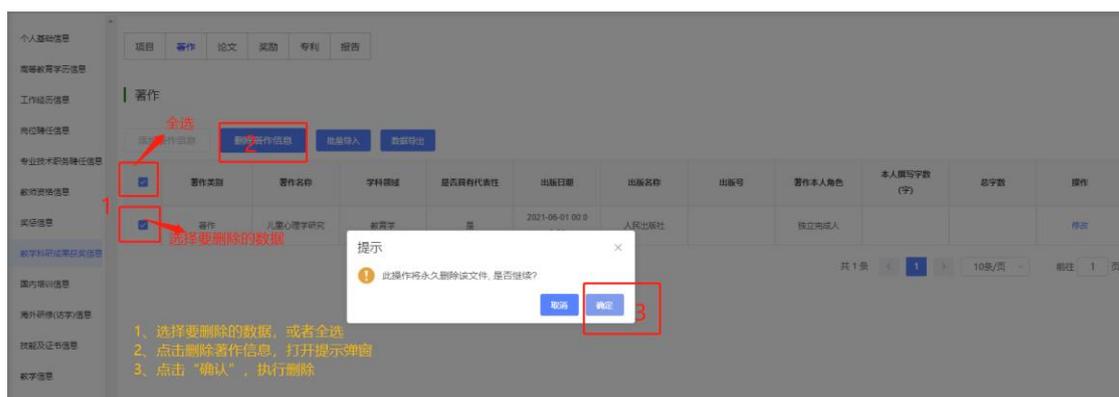


图 4.4-24 删除著作信息

信息添加成功, 觉得有不够完善的地方, 点击**修改**, 进入修改弹窗页面, 修改后点击**保存**; 或者点击**取消**按钮取消修改。

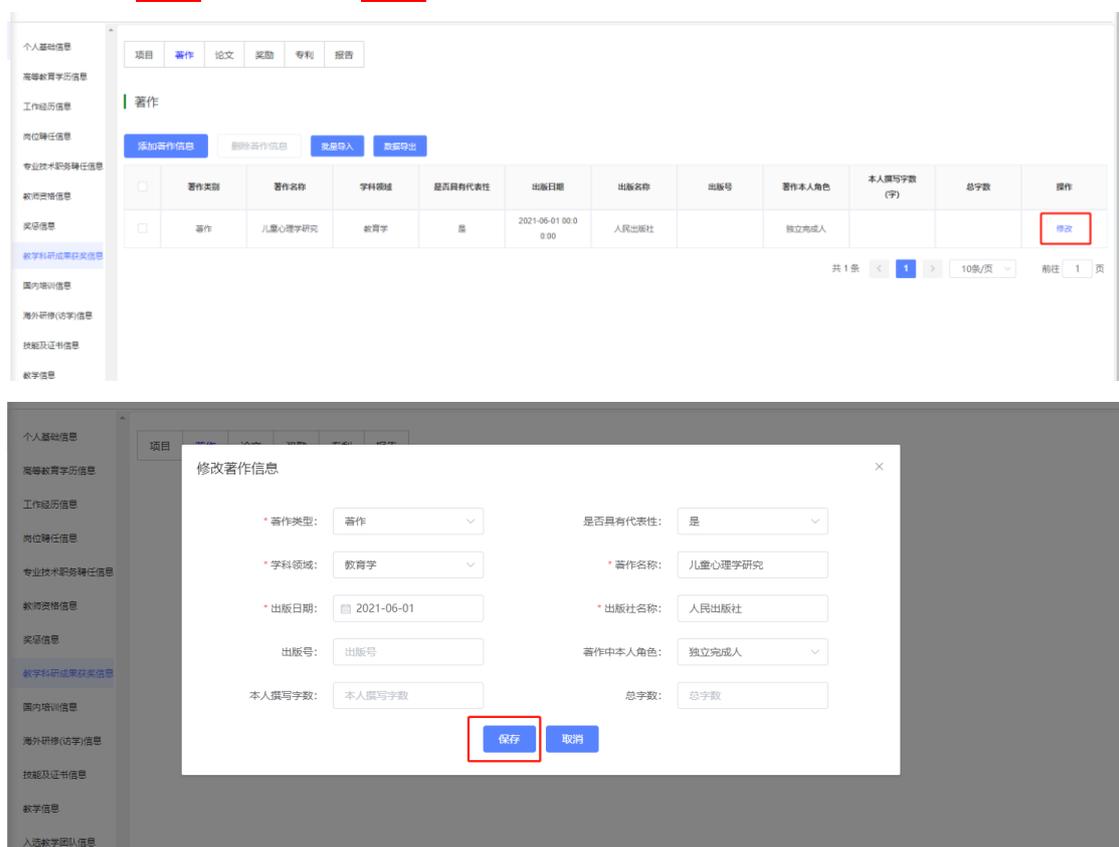


图 4.4-25 著作信息修改

### 4.4.1.8.3 论文

用户可以在教学科研成果获奖信息中点击**论文**, 打开列表页面。

点击**添加论文信息**, 打开添加弹窗, 按照页面要求填写内容后点击**保存**, 数据添加成功。

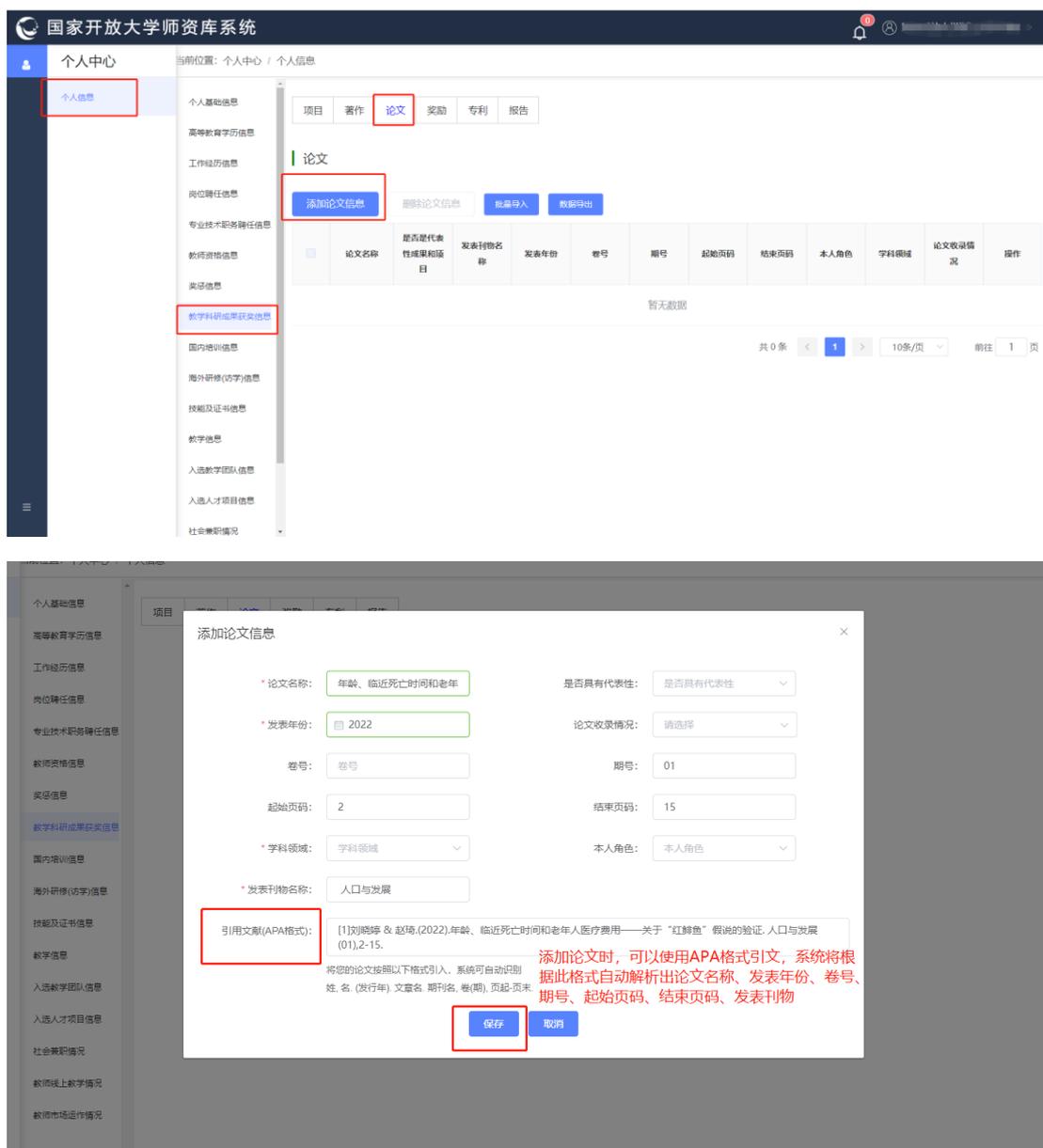


图 4.4-26 添加信息

如果创建好的信息不合适,可以选择要删除的数据,然后点击**删除论文信息**按钮,删除信息的时候会有确认提示。操作步骤: 1) 选择要删除的数据,或者全选; 2) 点击**删除论文信息**,打开提示弹窗; 3) 点击**确认**,执行删除。

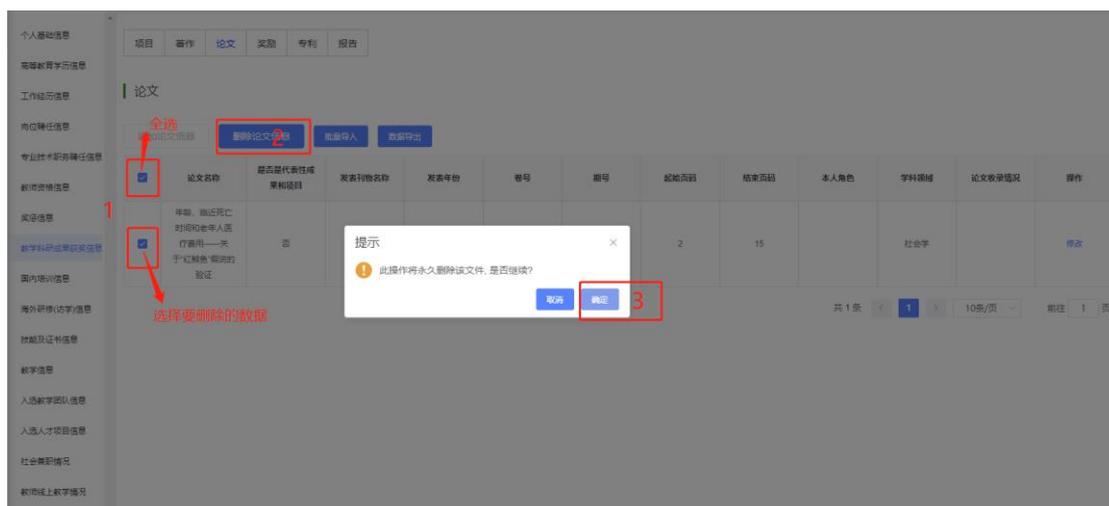


图 4.4-27 删除信息

信息添加成功，觉得有不够完善的地方，点击**修改**，进入修改弹窗页面，修改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。

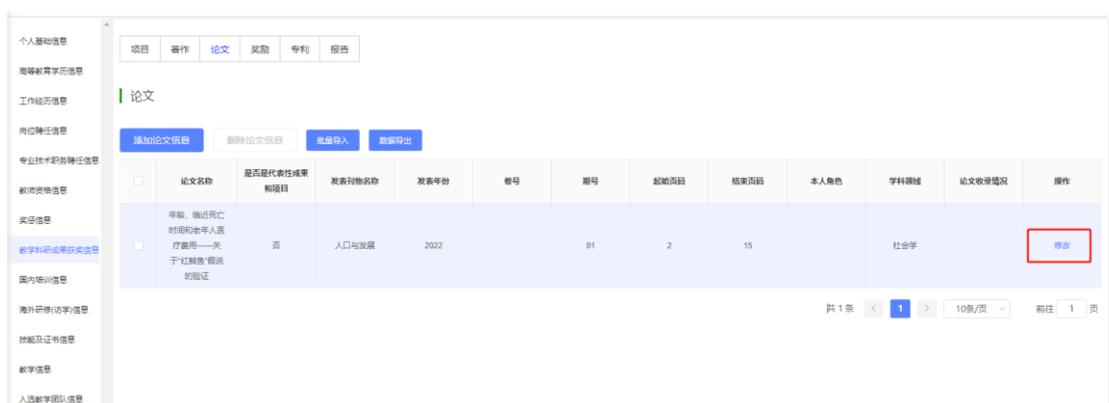


图 4.4-28 修改信息

#### 4.4.1.8.4 奖励

用户可以在教学科研成果获奖信息中点击**奖励**，打开列表页面。

点击**添加奖励信息**，打开添加弹窗，按照页面要求填写内容后点击**保存**，数据添加成功。

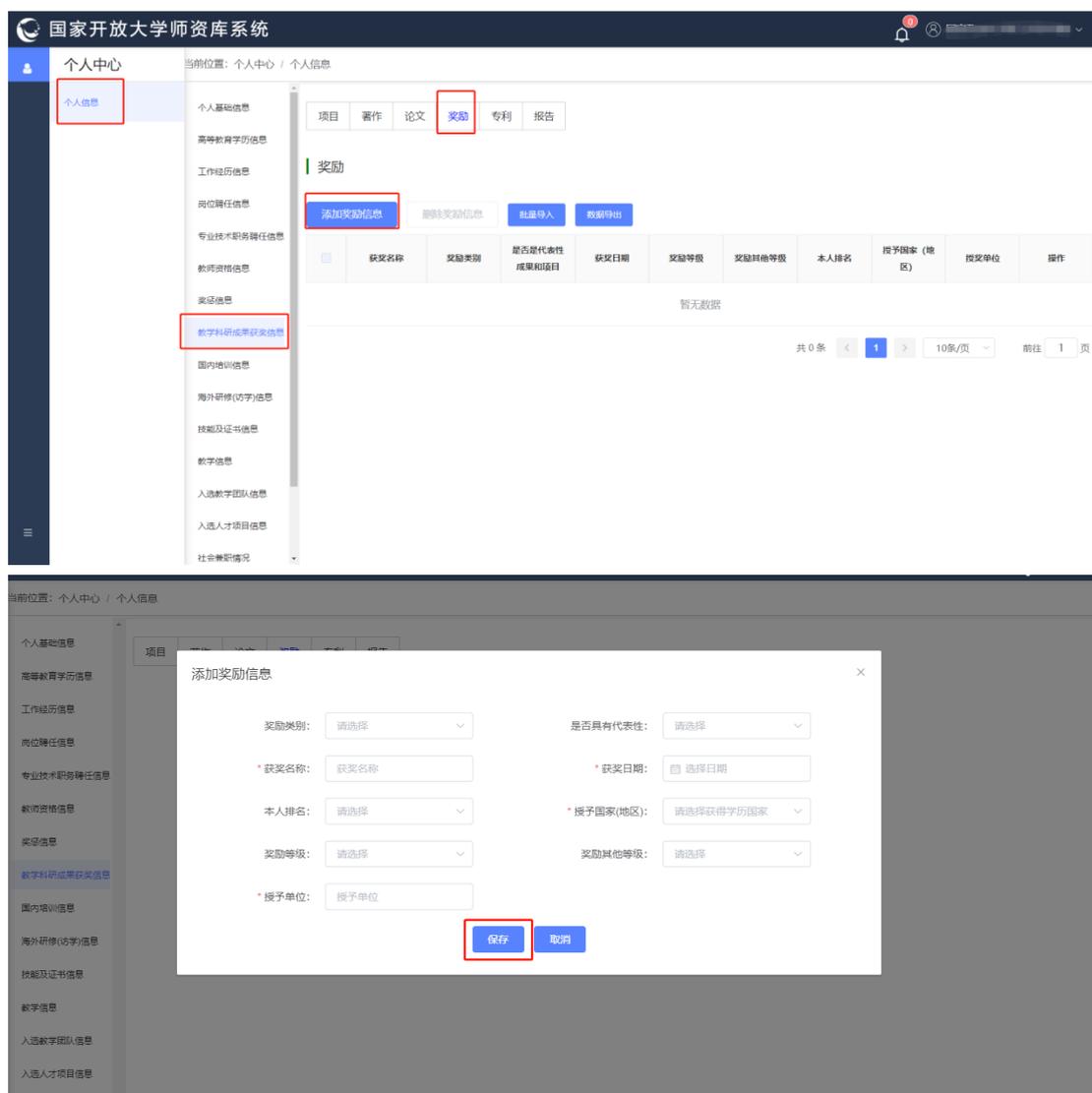


图 4.4-29 添加信息

如果创建好的信息不合适，可以选择要删除的数据，然后点击**删除奖励信息**按钮，删除信息的时候会有确认提示。操作步骤：1) 选择要删除的数据，或者全选；2) 点击**删除奖励信息**，打开提示弹窗；3) 点击**确认**，执行删除。

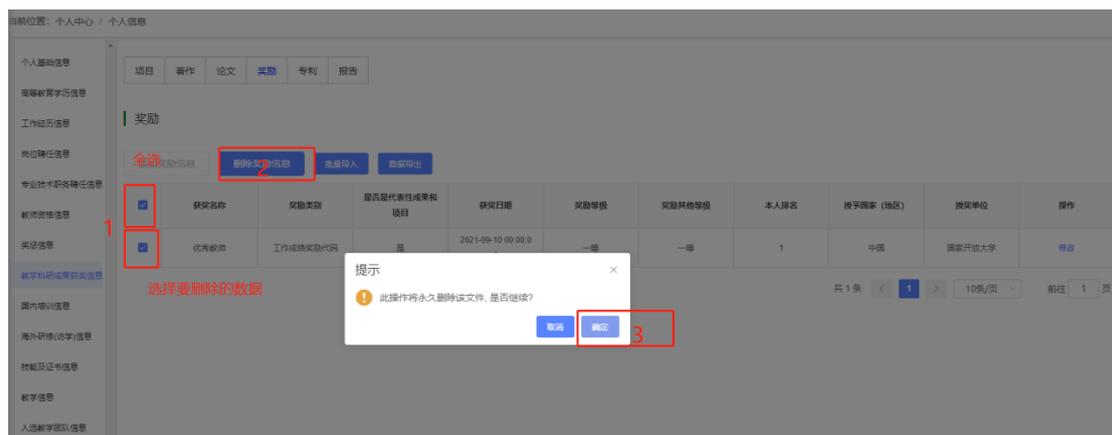


图 4.4-30 删除信息

信息添加成功，觉得有不够完善的地方，点击**修改**，进入修改弹窗页面，修改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。

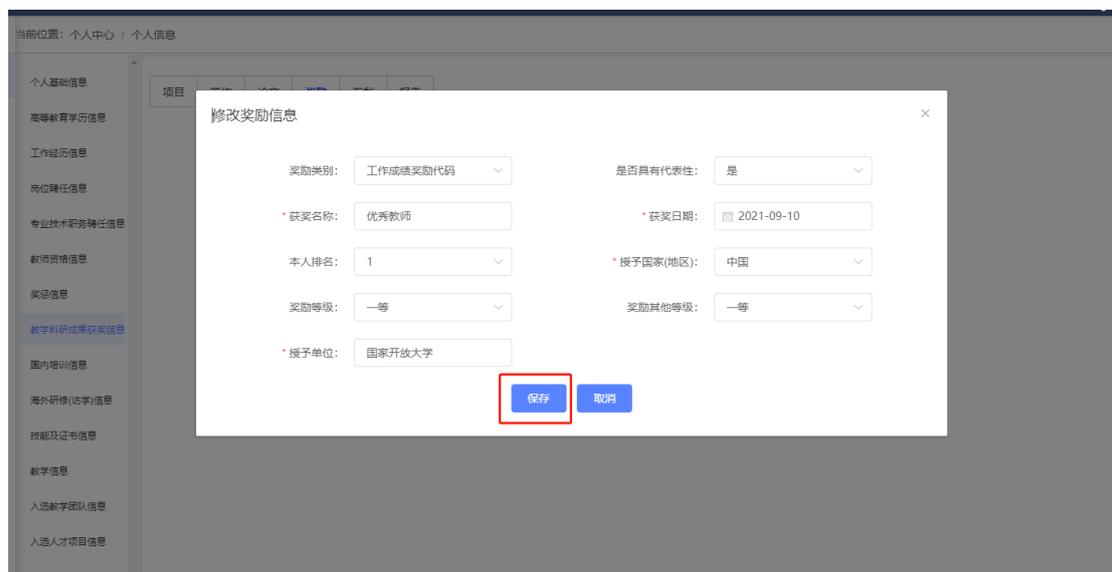


图 4.4-31 修改信息

### 4.4.1.8.5 专利

用户可以在教学科研成果获奖信息中点击**专利**，打开列表页面。

点击**添加专利或软著（即软件著作权）信息**，打开添加弹窗，按照页面要求填写内容后点击**保存**，数据添加成功。

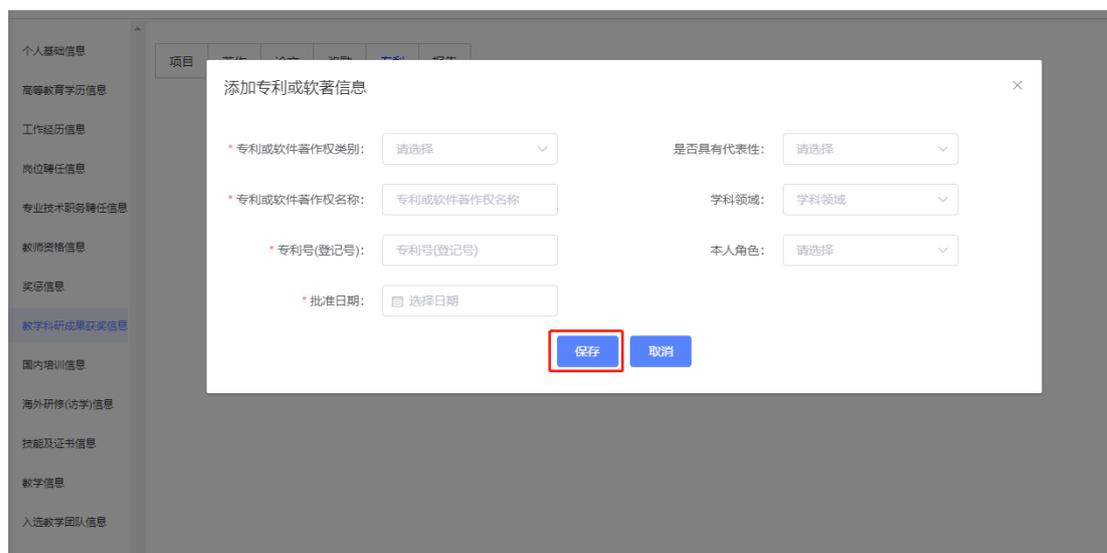
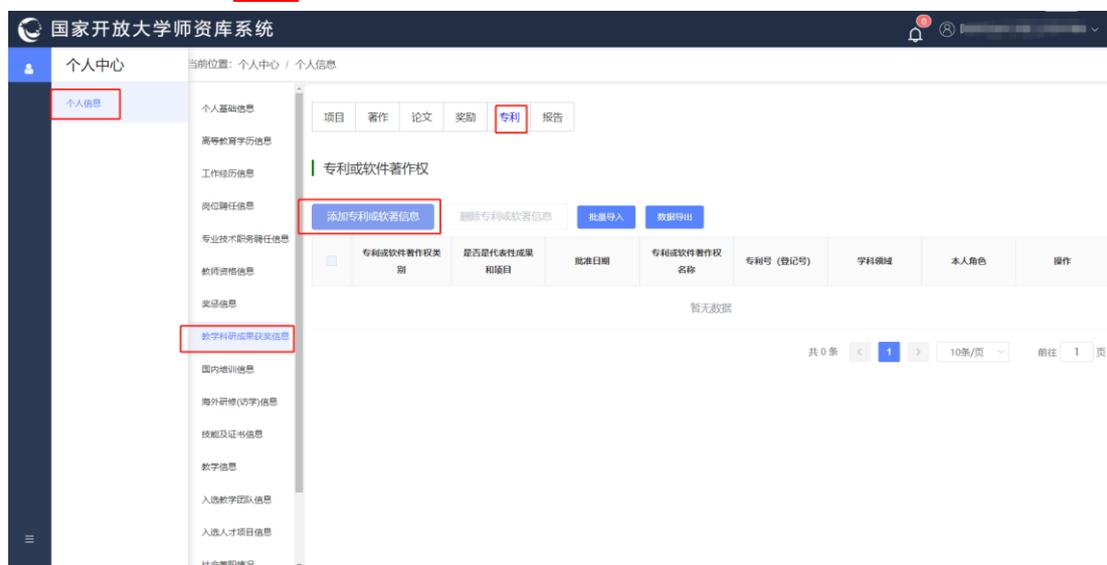


图 4.4-32 添加信息

如果创建好的信息不合适，可以选择要删除的数据，然后点击**删除专利或软著（即软件著作权）信息**按钮，删除信息的时候会有确认提示。操作步骤：1）选择要删除的数据，或者全选；2）点击**删除专利或软著（即软件著作权）信息**，打开提示弹窗；3）点击**确认**，执行删除。

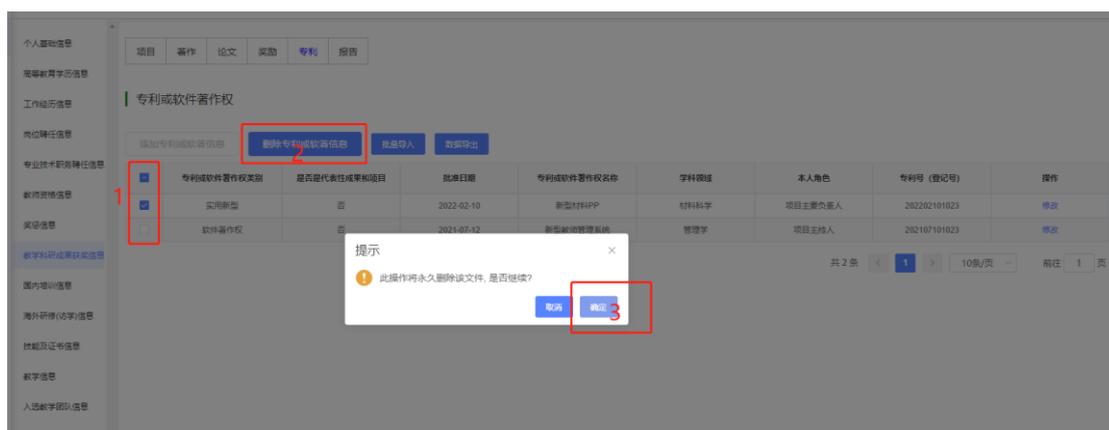


图 4.4-33 删除信息

信息添加成功，觉得有不够完善的地方，点击**修改**，进入修改弹窗页面，修改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。

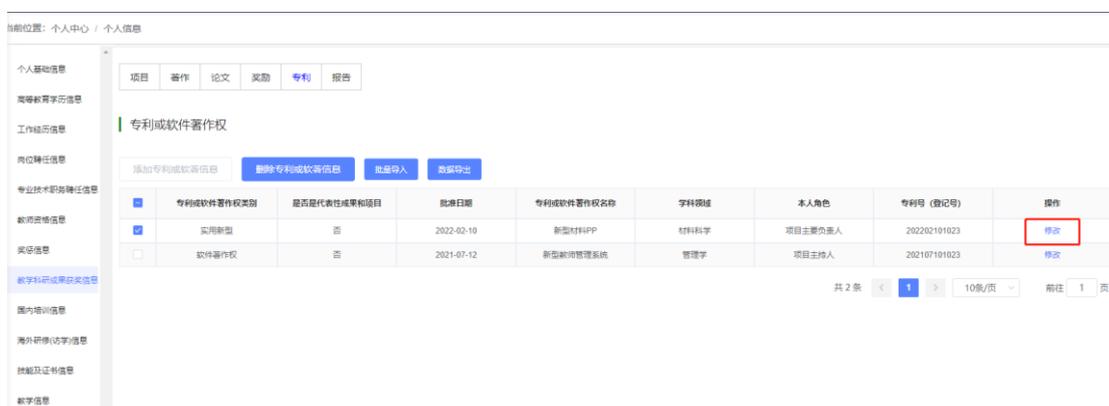


图 4.4-34 修改信息

#### 4.4.1.8.6 报告

用户可以在教学科研成果获奖信息中点击**报告**，打开列表页面。

点击**添加咨询报告信息**，打开添加弹窗，按照页面要求填写内容后点击**保存**，数据添加成功。

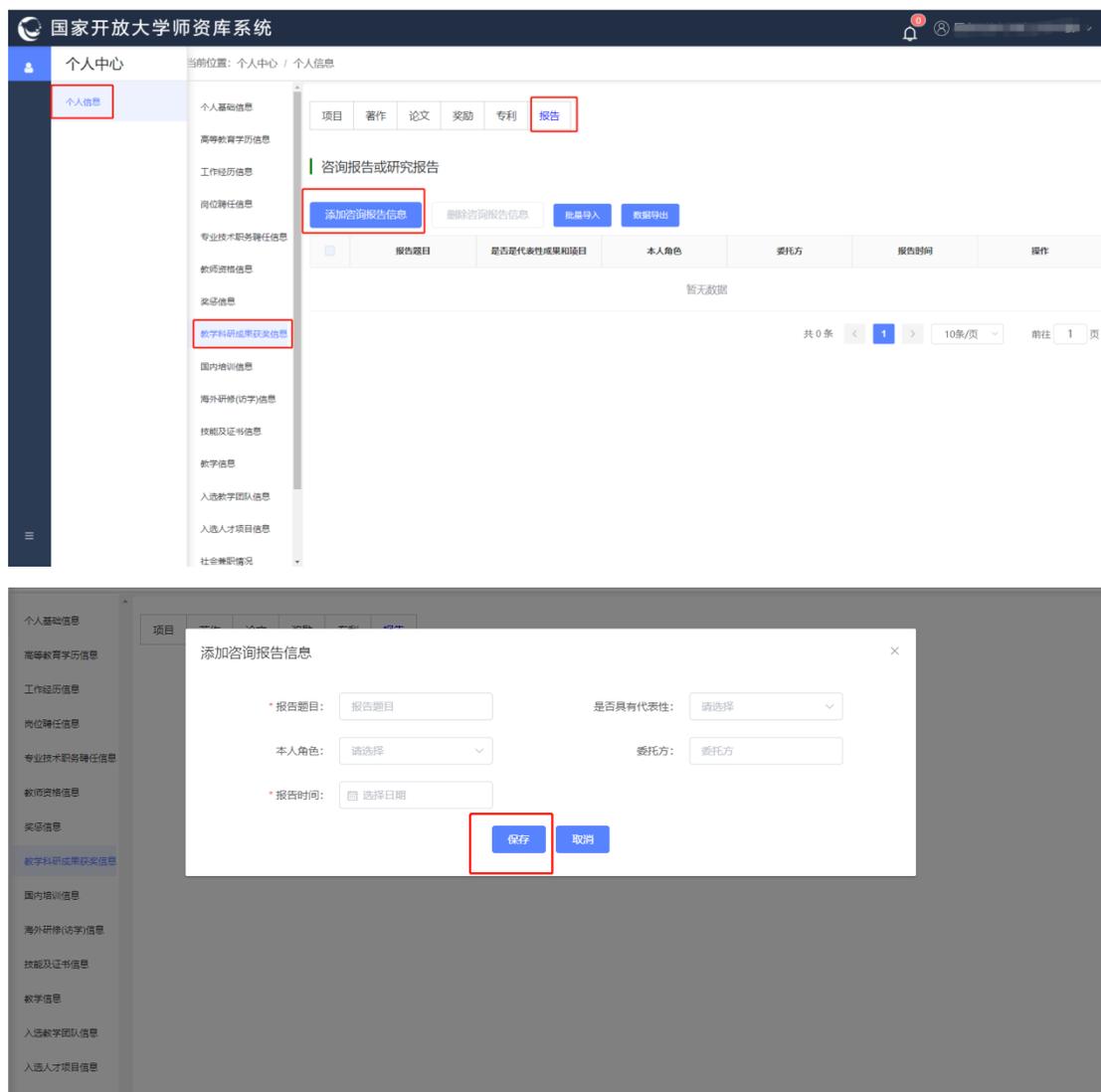


图 4.4-35 添加信息

如果创建好的信息不合适，可以选择要删除的数据，然后点击**删除咨询报告信息**按钮，删除信息的时候会有确认提示。操作步骤：1) 选择要删除的数据，或者全选；2) 点击**删除咨询报告信息**，打开提示弹窗；3) 点击**确认**，执行删除。



图 4.4-36 删除信息

信息添加成功，觉得有不够完善的地方，点击**修改**，进入修改弹窗页面，修改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。

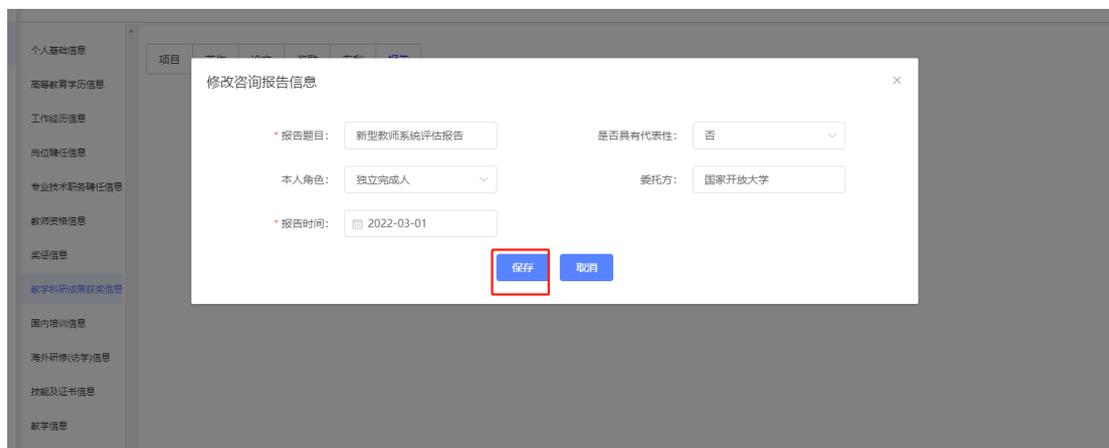


图 4.4-37 修改信息

#### 4.4.1.9 国内培训信息

用户可以在个人中心点击**国内培训信息**，打开列表页面。

点击**添加国内培训信息**，打开添加弹窗，按照页面要求填写内容后点击**保存**，数据添加成功。

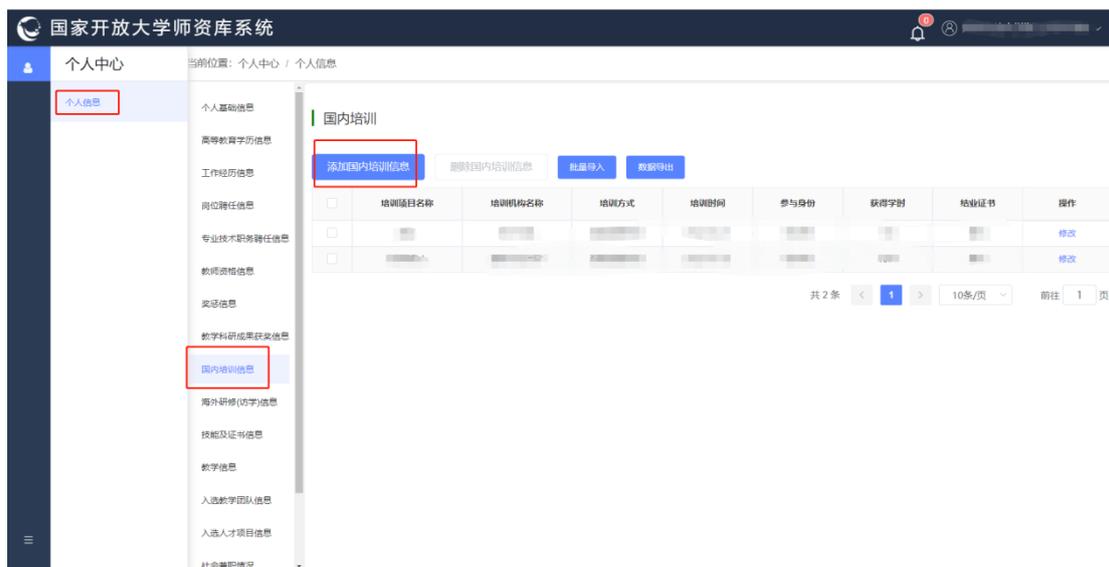


图 4.4-38 添加信息

如果创建好的信息不合适,可以选择要删除的数据,然后点击**删除国内培训信息**按钮,删除信息的时候会有确认提示。操作步骤: 1) 选择要删除的数据,或者全选; 2) 点击**删除国内培训信息**,打开提示弹窗; 3) 点击**确认**,执行删除。

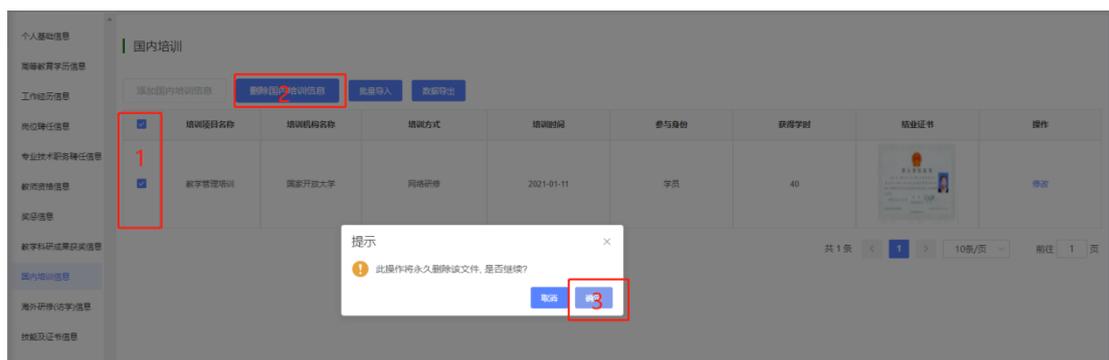
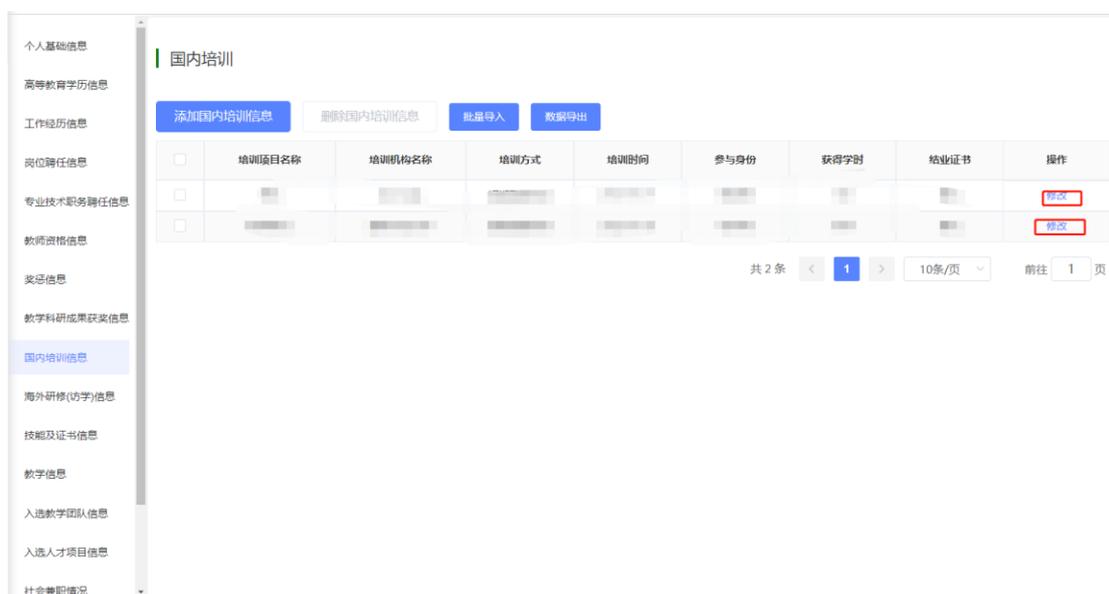


图 4.5-39 删除信息

信息添加成功，觉得有不够完善的地方，点击**修改**，进入修改弹窗页面，修改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。



### 修改国内培训信息 ×

\* 培训时间开始:

培训类别:

\* 培训项目名称:

参与身份:

\* 培训内容简介:  2/1000

\* 培训结束时间:

培训方式:

\* 培训获得学时:

\* 培训机构名称:

结业证书: 

+

图 4.4-40 修改信息

#### 4.4.1.10 海外研修（访学）信息

用户可以在个人中心点击**海外研修（访学）信息**，打开列表页面。

点击**添加海外研修（访学）**，打开添加弹窗，按照页面要求填写内容后点击**保存**，数据添加成功。

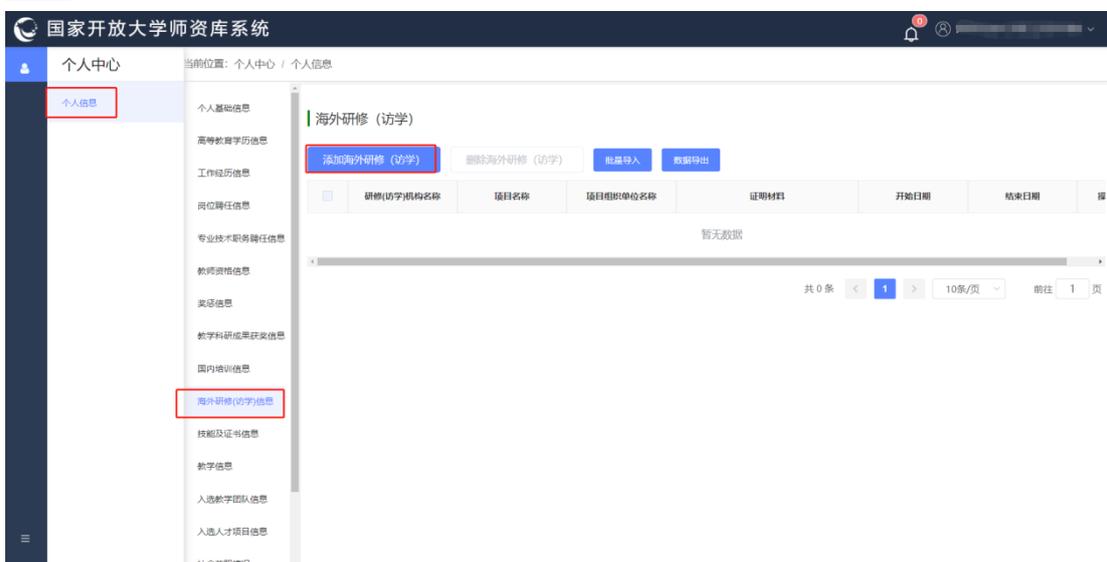




图 4.4-41 添加信息

如果创建好的信息不合适，可以选择要删除的数据，然后点击**删除海外研修（访学）**按钮，删除信息的时候会有确认提示。操作步骤：**1）**选择要删除的数据，或者全选；**2）**点击**删除海外研修（访学）**，打开提示弹窗；**3）**点击**确认**，执行删除。



图 4.4-42 删除信息

信息添加成功，觉得有不够完善的地方，点击**修改**，进入修改弹窗页面，修改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。





图 4.4-43 修改信息

#### 4.4.1.11 技能及证书信息

用户可以在个人中心点击**技能及证书信息**，打开列表页面。

点击**添加技能信息**，打开添加弹窗，按照页面要求填写内容后点击**保存**，数据添加成功。

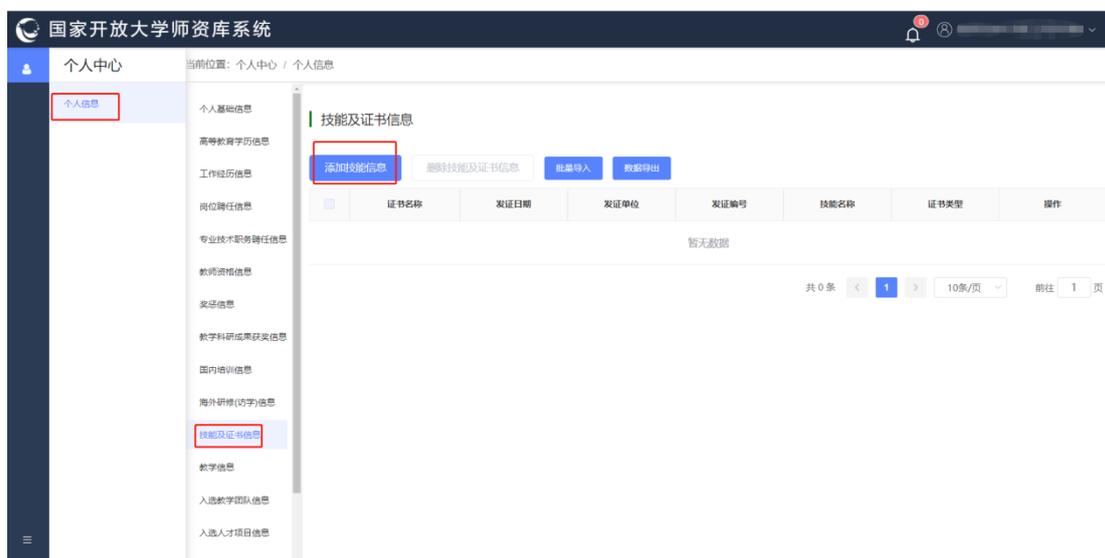




图 4.4-44 添加信息

如果创建好的信息不合适，可以选择要删除的数据，然后点击**删除技能及证书信息**按钮，删除信息的时候会有确认提示。操作步骤：1) 选择要删除的数据，或者全选；2) 点击**删除技能及证书信息**，打开提示弹窗；3) 点击**确认**，执行删除。

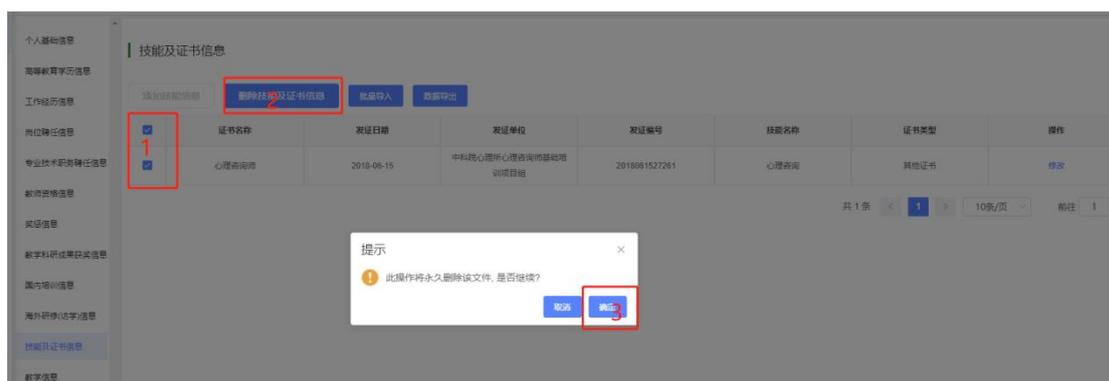


图 4.5-45 删除信息

信息添加成功，觉得有不够完善的地方，点击**修改**，进入修改弹窗页面，修改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。



修改技能证书

\* 证书名称: 心理咨询师

\* 发证时间: 2018-06-15

\* 发证单位: 中科院心理所心理咨询师基

证书编号: 2018061527261

技能名称: 心理咨询

\* 证书类型: 其他证书

保存 取消

图 4.4-46 修改信息

#### 4.4.1.12 教学信息

师资库系统会从“一网一平台”相关业务系统中汇总用户的教学信息;另外,用户可以在个人中心中点击**教学信息**,打开列表页面。

点击**添加教学信息**,打开添加弹窗,按照页面要求填写内容后点击**保存**,数据添加成功。

国家开放大学师资库系统

个人中心 当前位置: 个人中心 / 个人信息

个人信息

个人基础信息

高等教育学历信息

工作经历信息

岗位聘任信息

专业技术职务聘任信息

教师资格信息

荣誉信息

教学科研成果获奖信息

国内培训信息

海外研修(访学)信息

技能及证书信息

教学信息

入选教学团队信息

入选人才项目信息

社会兼职情况

教学信息

添加教学信息 删除教学信息 批量导入 数据导出

年度	学期	所教学生层次	任教课程	任教状况	负责专业	操作
暂无数据						

共 0 条 < 1 > 10条/页 前往 1 页

添加教学信息

\* 年度:  \* 学期:

\* 任课状况:  \* 任教形式:

\* 任教课程:  \* 所属专业:

\* 所教学生层次:  \* 是否为专业主持教师:

课程教学课时:  其他工作折合课时数:

注册课程学生人数:  服务区域与学生数量:

教学信息:  团队信息:

教学评价结果:  现主要负责专业:

图 4.4-47 添加信息

如果创建好的信息不合适，可以选择要删除的数据，然后点击**删除教学信息**按钮，删除信息的时候会有确认提示。操作步骤：1) 选择要删除的数据，或者全选；2) 点击**删除教学信息**，打开提示弹窗；3) 点击**确认**，执行删除。

教学信息

添加教学信息 **删除教学信息** 批量导入 批量导出

	年度	学期	所教学生层次	任教课程	任课状况	负责专业	任教形式	是否为专业主持教师	教学评价结果	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	上学期	本科	数学	任课		线下教学	是		修改

共 1 条 < 1 > 10条/页 前往 1 页

提示

! 此操作将永久删除该文件, 是否继续?

图 4.4-48 删除信息

信息添加成功，觉得有不够完善的地方，点击**修改**，进入修改弹窗页面，修改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。

教学信息

添加教学信息 **删除教学信息** 批量导入 批量导出

	年度	学期	所教学生层次	任教课程	任课状况	负责专业	任教形式	是否为专业主持教师	教学评价结果	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	上学期	本科	数学	任课		线下教学	是		<b>修改</b>

共 1 条 < 1 > 10条/页 前往 1 页

修改教学信息

\* 年度: 2020 \* 学期: 上学期

\* 任课状况: 任课 \* 任教形式: 线下教学

\* 任教课程: 数学 \* 所学专业: 数学

\* 所教学生层次: 本科 \* 是否为专业主持教师: 是

课程教学课时: 60 其他工作折合课时数: 其他工作折合课时数

注册课程学生人数: 注册课程学生人数 服务区域与学生数量: 服务区域与学生数量

教学信息: 教学信息 团队信息: 团队信息

教学评价结果: 教学评价结果 现主要负责专业: 现主要负责专业

保存 取消

图 4.4-49 修改信息

#### 4.4.1.13 入选教学团队信息

师资库系统会从“一网一平台”相关业务系统中汇总用户入选教学团队信息；另外，用户可以在个人中心点击**入选教学团队信息**，打开列表页面。

点击**添加教学团队信息**，打开添加弹窗，按照页面要求填写内容后点击**保存**，数据添加成功。

国家开放大学师资库系统

个人中心 当前位置: 个人中心 / 个人信息

个人信息

入选教学团队信息

添加教学团队信息 删除教学团队信息 批量导入 批量导出

年度	学期	课程名称	教学团队类型	团队内角色	所属团队服务区域	所属部门	操作
暂无数据							

共 0 条 < 1 > 10条/页 前往 1 页

图 4.4-50 添加信息

如果创建好的信息不合适，可以选择要删除的数据，然后点击**删除教学团队信息**按钮，删除信息的时候会有确认提示。操作步骤：1) 选择要删除的数据，或者全选；2) 点击**删除教学团队信息**，打开提示弹窗；3) 点击**确认**，执行删除。

图 4.4-51 删除信息

信息添加成功，觉得有不够完善的地方，点击**修改**，进入修改弹窗页面，修改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。

图 4.4-52 修改信息

#### 4.4.1.14 入选人才项目信息

用户可以在个人中心点击**入选人才项目信息**，打开列表页面。

点击**添加人才项目信息**，打开添加弹窗，按照页面要求填写内容后点击**保存**，数据添加成功。

图 4.4-53 添加信息

如果创建好的信息不合适，可以选择要删除的数据，然后点击**删除人才项目信息**按钮，删除信息的时候会有确认提示。操作步骤：1) 选择要删除的数据，或者全选；2) 点击**删除人才项目信息**，打开提示弹窗；3) 点击**确认**，执行删除。

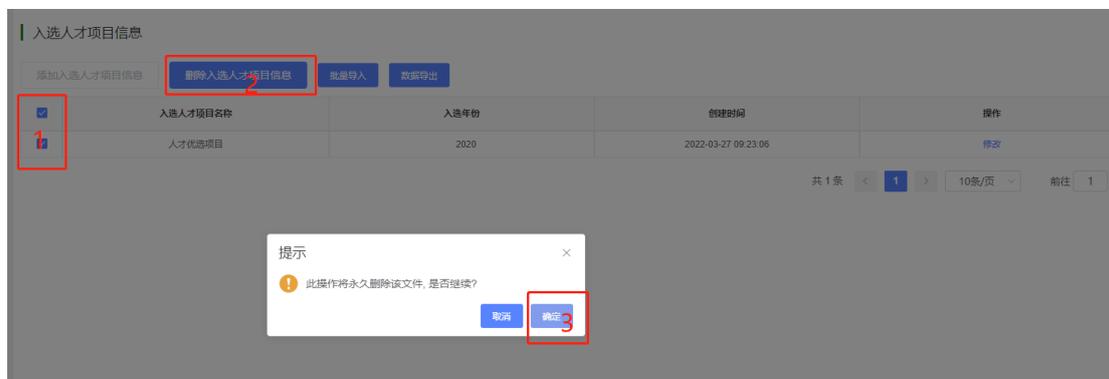


图 4.4-54 删除信息

信息添加成功，觉得有不够完善的地方，点击**修改**，进入修改弹窗页面，修改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。

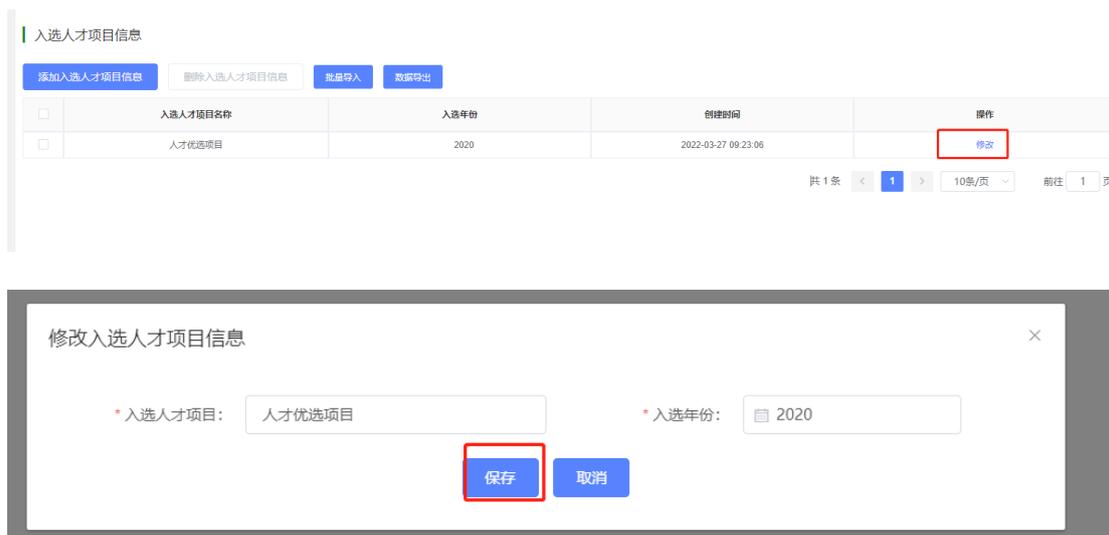


图 4.4-55 修改信息

#### 4.4.1.15 社会兼职情况

用户可以在个人中心点击**社会兼职信息**，打开列表页面。

点击**添加社会兼职信息**，打开添加弹窗，按照页面要求填写内容后点击**保存**，数据添加成功。

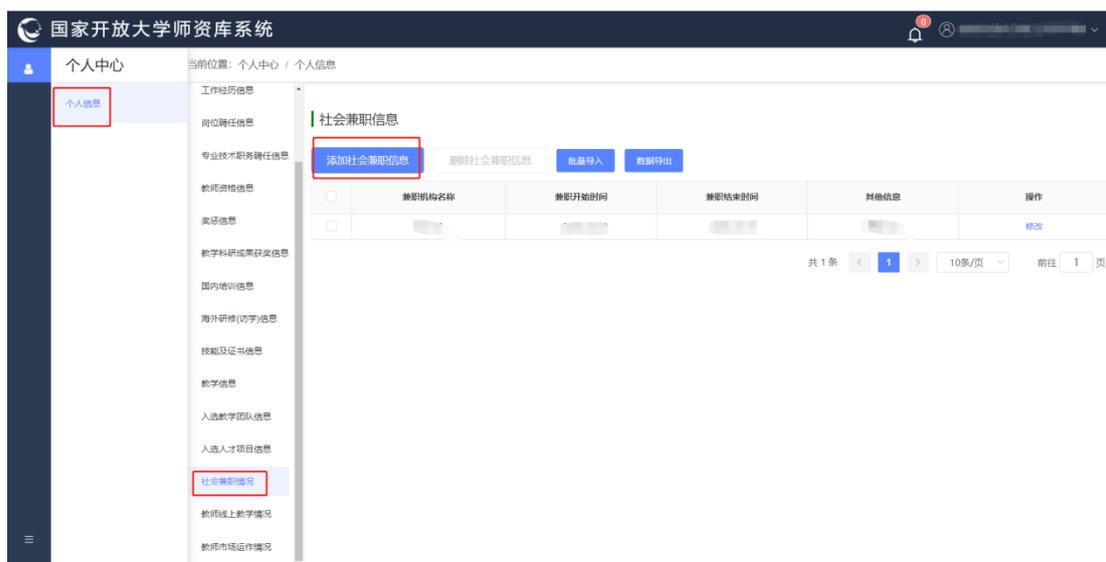


图 4.4-56 添加信息

如果创建好的信息不合适，可以选择要删除的数据，然后点击**删除社会兼职信息**按钮，删除信息的时候会有确认提示。操作步骤：1) 选择要删除的数据，或者全选；2) 点击**删除社会兼职信息**，打开提示弹窗；3) 点击**确认**，执行删除。

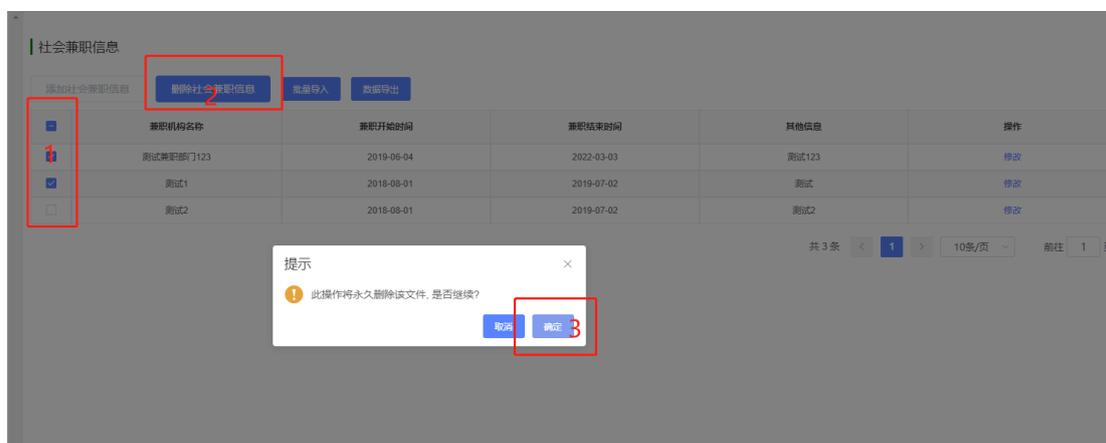


图 4.4-57 删除信息

信息添加成功，觉得有不够完善的地方，点击**修改**，进入修改弹窗页面，修

改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。

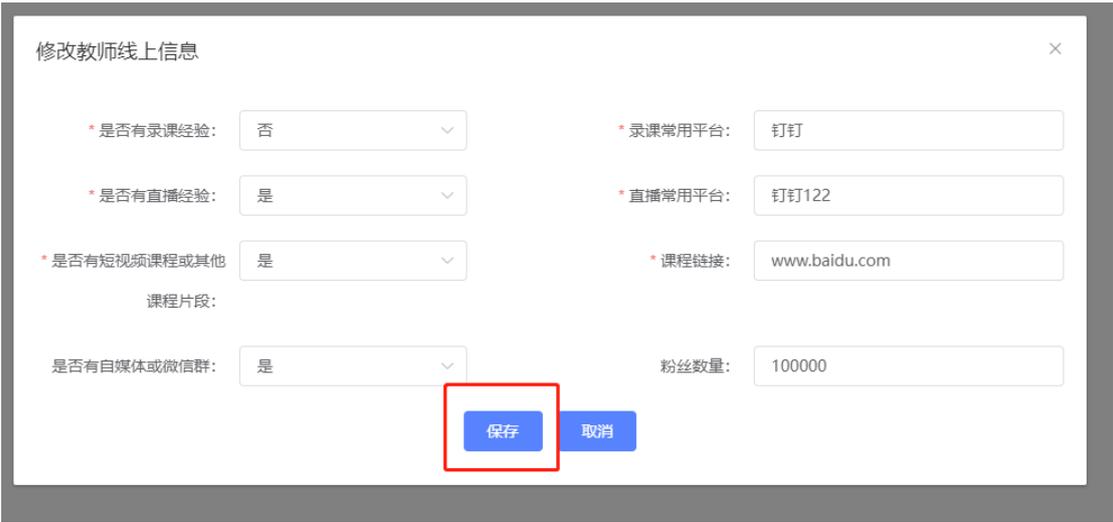


图 4.4-58 修改信息

#### 4.4.1.16 教师线上教学情况

用户可以在个人中心点击**教师线上教学情况**，打开教师线上教学情况页面。点击**线上教学情况编辑**，进入修改页面，修改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。





修改教师线上信息

\* 是否有录课经验: 否

\* 是否有直播经验: 是

\* 是否有短视频课程或其他: 是

课程片段:

是否有自媒体或微信群: 是

录课常用平台: 钉钉

\* 直播常用平台: 钉钉122

\* 课程链接: www.baidu.com

粉丝数量: 100000

保存 取消

图 4.4-59 编辑教师线上教学情况

#### 4.4.1.17 教师市场运作情况

用户可以在个人中心点击**教师市场运作情况**，打开教师线上教学情况页面。点击**编辑市场运作情况**，进入修改页面，修改后点击**保存**；或者点击**取消**按钮取消修改。



编辑市场运作情况

点击按钮进入到编辑页面

是否有市场运作经验: 是

是否有知识付费产品研发经验: 是

保存 取消

图 4.4-60 编辑教师市场运作情况