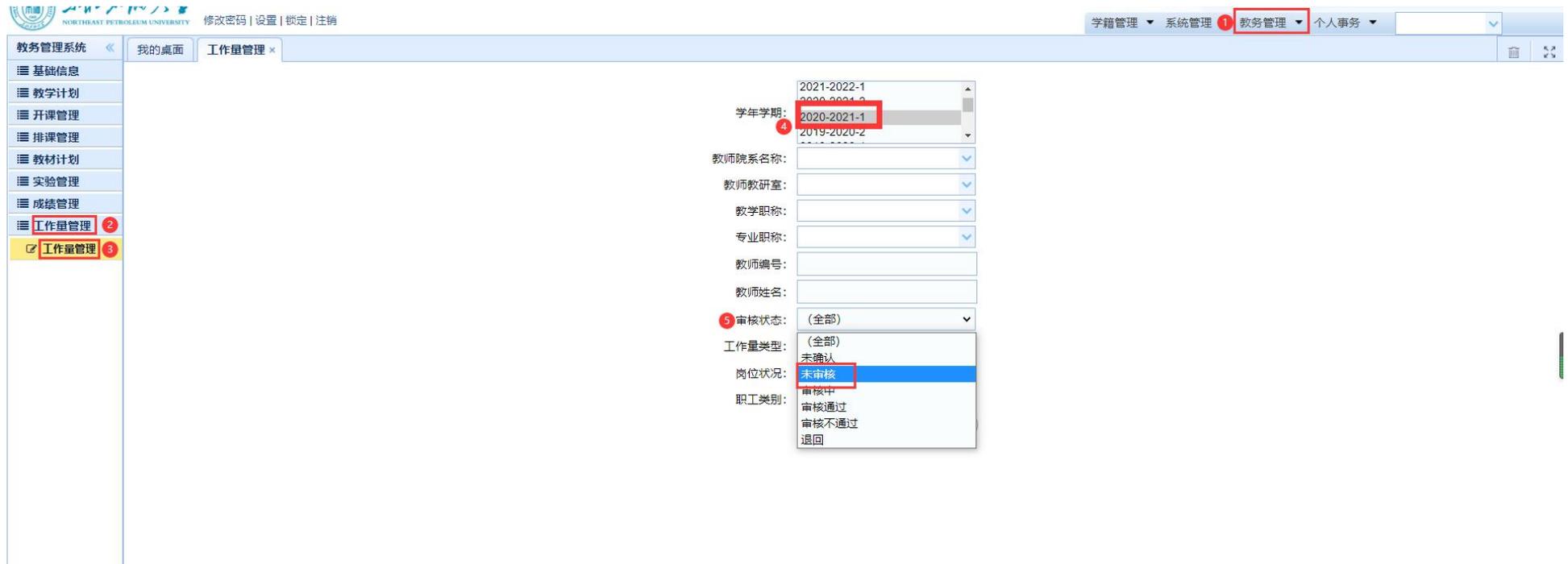


# 教学秘书审核工作量操作方法

第一步：教学秘书账号登录教务管理系统

第二步：教务管理—工作量管理—工作量管理— 学年学期选择“2020-2021-1”—审核状态选择“未审核”—查询



第三步：勾选上要审核的工作量，点击下方“审核”，即完成对教师已确认工作量的审核

The screenshot shows the 'Teaching Management System' (教务管理系统) interface. The left sidebar contains a menu with '工作量管理' (Workload Management) selected. The main content area is a table with the following columns: 学年学期 (Academic Year), 工号 (Employee ID), 身份证 (ID Card), 教师 (Teacher), 院系名 (Department), 教研室 (Teaching Research Room), 教学职称 (Teaching Title), 课程 (Course), 教学班 (Class), 工作量类型 (Workload Type), 教学环节 (Teaching Link), 学时 (Hours), 班级数 (Class Count), 上课总人 (Total Classrooms), 教学工作 (Teaching Work), 职称工作 (Title Work), 总工作量 (Total Workload), 辅助副金 (Auxiliary Subsidy), 总副金 (Total Subsidy), 确认人 (Confirmer), 确认时间 (Confirmation Time), 修改人 (Modifier), 修改时间 (Modification Time), 审核 (Audit), 审核结果 (Audit Result), 备注 (Remarks), and 操作 (Action). At the bottom of the page, there is a navigation bar with a '100' dropdown, navigation arrows, '第 1 共 1 页' (Page 1 of 1), a '审核' (Audit) button with a green checkmark icon, and '显示 0 到 0 共 0 记录' (Display 0 to 0 of 0 records).