

# 教务部审核评估档案系统操作指南（20230801）

## 一、登录

系统地址为：<https://daxt.dgut.edu.cn>

相关老师登录中央认证后，需完成与系统账号（账号和密码均为工号）的绑定，如下图，之后即可直接通过中央认证进入系统。未分配账号的老师，需由教务部在系统中增设后，老师个人完成绑定，方可使用本系统。

### 绑定网阅系统现有教师工号

 2020106

 2020106 

绑定网阅系统教师工号

如果您在网阅系统中没有注册账号信息，请联系所在院系管理人员添加您的账号信息！

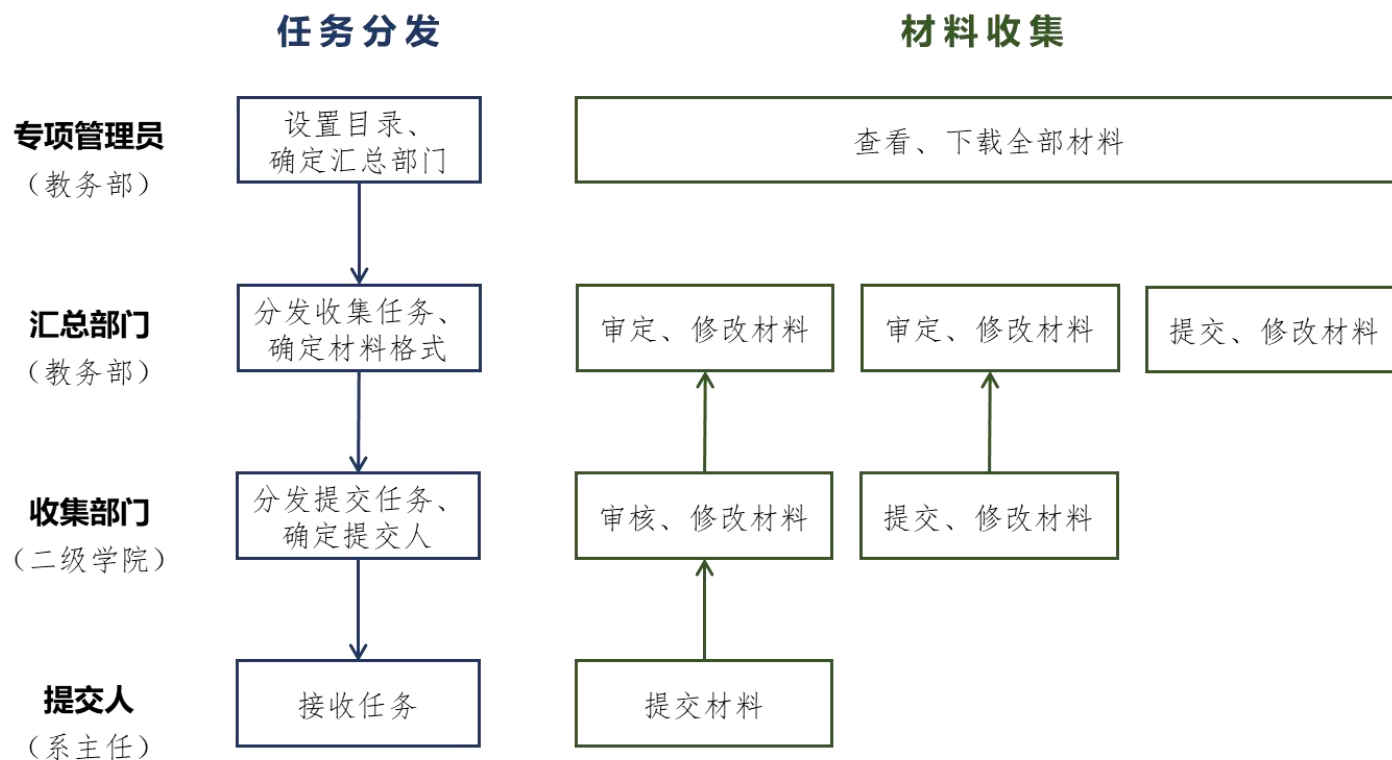
请各学院明确工作人员，尽快提交下表至教务部（翁远航，[wengyh@dgut.edu.cn](mailto:wengyh@dgut.edu.cn)）。

学院名称	姓名	工号	角色（部门管理员或提交人）	备注
例：电智学院	张三	2020106	部门管理员	副院长、教务员均可，负责材料整理和上报教务部，一个学院仅设置一个管理员。
例：电智学院	李四	2020106	提交人	系主任或其他教师均可，负责提交材料给学院，允许多人。

## 二、业务流程及角色说明

系统角色主要有三个：汇总部门、收集部门、提交人，其中前两个为部门账号，“提交人”为个人账号。每个部门选定一位部门管理员，可以进行任务分发、材料审核，建议二级学院教务员作为收集部门管理员；任何在系统中注册的老师均可作为提交人，本轮审核评估材料整理工作建议将系主任作为收集人。

在系统中，收集任务逐层下发，最后可以指定具体个人来提交材料；材料逐层上报审核，最后由汇总部门固定。



### 三、首页介绍

首页【档案管理】欢迎您:【黄老师】当前学期:▼【2022--2023学年春季】

修改密码 退出系统

当前位置: 档案管理首页 - 审核评估资料设置

2023-08-01 09:28:35

项目名称: 2023年教务部审核评估材料

全部文件 > 2.2.3-5.近三年通过辅修、微专业、双学士学位等举措促进复合型人才培养实施情况

刷新

分配任务

上传资料

填报数据

下载资料

删除资料

上报资料

发布资料

审核资料

序号	资料名称	审核状态▼ 全部	提交部门	汇总部门	创建时间	文件大小
1	0. XX学院近三年通过辅修、微专业、... 黄老师	提交部门资料暂存	文传学院	教务部	2023-08-01 09:24	20.40KB
2	3. 材料1 (示例) .docx 黄老师	汇总部门待审核	文传学院	教务部	2023-08-01 09:25	0B
3	1. 辅修专业情况(202308010927290... 吴老师	提交部门待审核	文传学院	教务部	2023-08-01 09:27	11.92KB

1.2.3-7."课程思政"教学能力培训活动材料

1.2.3-9.学校、院系、教研室开展"课程思政"教学专题研讨、研修、培训情况

2.1.1-3.开展专业人才培养目标合理性评价的办法及实施材料

2.1.2-4.近三年各专业制订 (修订) 人才培养方案调研报告

2.1.3-2.学校强化实践教学、突出实验实训内容的基础性和应用型,注重学生应用能力培养的要求及举措

2.2.3-5.近三年通过辅修、微专业、双学士学位等举措促进复合型人才培养实施情况

提交部门: 二级学院

汇总部门: 教务部

2.3.1-6.实践教学论文一览表

2.3.1-7.近三年实践教学改革特色案例汇编

2.3.2-3.近三年学校与企业 (行业) 共建实习实训基地一览表

2.3.2-4.近三年学校与企业 (行业) 共建实习实训基地协议书

2.3.2-6.典型校企 (行业) 共建实习实训基地、实

鼠标移动到某个资料, 显示可以进行的操作

下载

查看

替换: 名字不变, 更改材料内容。

删除: 以上报的不能删除。

上报

审核: 可通过, 可驳回。

操作标志释义

左侧目录和资料目录只显示与本部门或本人有关的内容

点击此处可以切换部门角色和个人角色  
现在是部门角色的界面

管理 个人

## 四、分配任务

二级学院管理员可以直接上传材料，也可以分配任务给系主任，具体操作如图所示。

获得提交任务的老师，将在“个人”界面中看到需提交材料的清单，在对应清单下上传材料即可；二级学院管理员可以查看、审核提交人的材料，审核无误后即可继续上报汇总部门。

首页 【档案管理】欢迎您：【黄老师】当前学期：▼【2022--2023学年春季】

当前位置：档案管理首页 - 审核评估资料设置

项目名称：2023年教务部

全部文件 > 2.2.3-5.近三年通过辅修、微专业、双学士学位等举措促进复合型人才培养实施情况

刷新 分配任务 上传资料 填报数据 下载资料

1.2.3-7.“课程思政”教学能力培训活动材料

1.2.3-9.学校、院系、教研室开展“课程思政”教学专题研讨、研修、培训情况

2.1.1-3.开展专业人才培养目标合理性评价的办法及实施材料

2.1.2-4.近三年各专业制订（修订）人才培养方案调研报告

2.1.3-2.学校强化实践教学、突出实验实训内容的基础性和应用型，注重学生应用能力培养的要求及举措

2.2.3-5.近三年通过辅修、微专业、双学士学位等举措促进复合型人才培养实施情况

提交部门：二级学院

汇总部门：教务部

2.3.1-6.实践教学论文一览表

2.3.1-7.近三年实践教学改革特色案例汇编

2.3.2-3.近三年学校与企业（行业）共建实习实训基地一览表

2.3.2-4.近三年学校与企业（行业）共建实习实训基地协议书

2.3.2-6.典型校企业（行业）共建实习实训基地、实

② 点击“分配任务”

① 选中要分配任务的目录

2.2.3-5.近三年通过辅修、微专业、双学士学位等举措促进复合型人才培养实施情况 资料任务设置

③ 点击“选择教师”

选择教师 保存任务 关闭

选择教师

所在院系：文传学院(wcx)

教师姓名： 查询

<input type="checkbox"/>	序号	院系代码	院系名称	教师工号	教师姓名
<input type="checkbox"/>	1	WCX	文传学院	2006047	张老师
<input type="checkbox"/>	2	WCX	文传学院	2007025	杨老师
<input type="checkbox"/>	3	WCX	文传学院	2007045	刘老师
<input type="checkbox"/>	4	WCX	文传学院	2007045	刘老师
<input type="checkbox"/>	5	WCX	文传学院	2021132	黄老师

④ 勾选需提交材料的老师，并确定

确定 取消

2.2.3-5.近三年通过辅修、微专业、双学士学位等举措促进复合型人才培养实施情况 资料任务设置

文传学院 × 文传学院 × 文传学院 × 文传学院 ×

张老师 2006047 杨老师 2007025

⑤ 分配到提交任务的老师会出现在页面中，点击“保存任务”即可

选择教师 保存任务 关闭



## 五、上传资料

管理员或提交人在对应目录中上传材料，材料格式不受限制，操作步骤如下图。不同材料状态及可进行的操作见下表。

角色	材料状态	操作节点	可进行的操作
个人	资料暂存	提交人上传资料，但未上报	下载、上报、替换、删除
	提交部门待审核	点击“上报资料”后	下载
	提交部门驳回	驳回提交人材料后	下载、上报、替换、删除
	资料审核结束	汇总部门通过材料后	下载
管理	提交部门待审核	提交人上报资料后	下载、上报、替换、删除、审核
	提交部门暂存	管理员上传资料，但未上报	下载、上报、替换、删除
	汇总部门待审核	对提交人材料审核通过后，或“上报资料”后	下载
	汇总部门驳回	汇总部门驳回材料后	下载、上报、替换、删除
	资料审核结束	汇总部门通过材料后	下载

[全部文件](#) > [2.2.3-5.近三年通过辅修、微专业、双学位等举措促进复合型人才培养实施情况](#)

刷新

分配任务

上传资料

填报数据

下载资料

删除资料

上报资料

发布资料

审核资料

1.2.3-7.“课程思政”教学能力培训活动材料

1.2.3-9.学校、院系、教研室开展“课程思政”教学专题研讨、研修、培训情况

2.1.1-3.开展专业人才培养目标合理性评价的办法及实施材料

2.1.2-4.近三年各专业制订（修订）人才培养方案调研报告

2.1.3-2.学校强化实践教学、突出实验实训内容的基

2.2.3-5.近三年通过辅修、微专业、双学士学位等举措促进复合型人才培养实施情况

提交部门：二级学院

② 点击“上传资料”，逐步上传即可

序号	资料名称	审核状态▼ 全部	提交部门	汇总部门	创建时间	文件大小
1	0. XX学院近三年通过辅修、微专业、... 黄老师	提交部门资料暂存	文传学院	教务部	2023-08-01 09:24	20.40KB
2	3. 材料1（示例）.docx 黄老师	汇总部门驳回	文传学院	教务部	2023-08-01 09:25	0B
3	1. 辅修专业情况(202308010927290... 吴老师	提交部门待审核	文传学院	教务部	2023-08-01 09:27	11.92KB

审核教师：翁远航【2023-08-01 09:29:26】

审核意见：无效无效

① 选中要上传材料的目录

被驳回的材料，选中后可以查看驳回意见；可以在替换后重新上报。

5

## 六、填报数据

有的材料需提交数据，系统中已做好表头，管理员或提交人在对应位置填写表格，即可实现格式的统一。管理员或提交人可以逐条新建数据，也可以使用模板批量导入。请注意，批量导入时不可调整表头，数据格式错误也会导致导入失败，请根据系统提示准确调整格式。

不同的数据状态及可进行的操作见下表。填报数据的步骤如下图。

角色	数据状态	操作节点	可进行的操作
个人	信息暂存	新建数据，或导入数据，但未上报	修改、隐藏、删除、上报
	提交部门待上报	点击“上报数据”后	无
	汇总部门待上报	管理员上报数据后	无
	信息公开	汇总部门审核通过，数据固定	无
管理	提交部门待上报	提交人上报数据后	修改、隐藏、删除、上报
	提交部门暂存	新建数据，或导入数据，但未上报	修改、隐藏、删除、上报
	汇总部门待上报	点击“上报数据”后	无
	信息公开	汇总部门审核通过，数据固定	无

项目名称: 2023年教务部审核评估材料

管理 个人

全部文件 > 1.2.3-7.“课程思政”教学能力培训活动材料

② 需要提交数据的，点击“填报数据”

刷新 分配任务 上传资料 填报数据 下载资料 删除资料 上报资料 发布资料 审核资料

1.2.3-7.“课程思政”教学能力培训活动材料

提交部门: 二级学院

汇总部门: 教务部

① 选中要分配任务的目录

1.2.3-9.学校、院系、教研室开展“课程思政”教学专

序号	资料名称	审核状态▼ 全部	提交部门	汇总部门	创建时间	文件大小
----	------	-------------	------	------	------	------

1.2.3-7.“课程思政”教学能力培训材料 教师上报数据

在线表格名称: 1.2.3-7.“课程思政”教学能力培训材料

1.2.3-7.“课程思政”教学能力培训材料

序号	学院名称	主题	时间	地点	主办单位	主讲专家	专家职称职务	参会教师范围	数据状态	操作
1	文学与传媒学院	课程思政与混合式教学的相互促进	2023-07-31	人民网文华在线	北京市高等学校师资培训中心	于歆杰	副教授	文产系全体教师	汇总部门待上报	

< 1 >

跳转到 页 确定 20

③ 点击新建数据

③ 点击导入数据

第 1 - 10 条, 共 1 页 9 条记录

新建数据

上报数据

导入数据

删除数据

关闭

填写上报数据

学院名称: 文传学院

主题: 测试主题

时间: 2023-08-01

地点: 教务部

主办单位: 教务部

专家职称职务: 教授

参会教师范围: 系主任

④ 逐项填写数据, 最后确定

确定

取消

导入在线表格数据

文件: 选择文件

从 第 1 个工作表 导入

下载模板

④ 下载模板并填写、导入

注意:

1、工作表名必须设置正确, 否则不能上传

2、第一行必须为标题行

3、标题行字段包含

学院名称,主题,时间,地点,主办单位,主讲专家,专家职称职务,参会教师范围

导入

取消

⑤ 导入后可以进行修改, 无误后可以点击上报

序号	学院名称	主题	时间	地点	主办单位	主讲专家	专家职称职务	参会教师范围	数据状态	操作
1	文传学院	测试主题	2023-08-01	教务部	教务部	教务部	教授	系主任	信息暂存	修改 隐藏 删除 上报