

陕西师范大学教师个人主页系统

教师使用手册

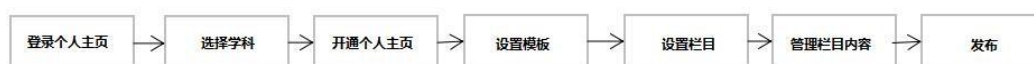
目录

如何创建自己的个人主页？	4
一、系统基础操作.....	4
1.1. 登录.....	4
1.2. 语言切换.....	5
1.3. 主页预览与访问.....	5
1.4. 教师个人主页开通.....	6
二、我的主页.....	7
2.1 访问统计.....	7
2.2 空间容量.....	7
三、模板选择.....	8
3.1 模板使用.....	8
四、内容维护.....	9
4.1 个人信息.....	9
4.2 内容管理.....	10
五、系统配置.....	16
5.1 系统配置.....	16
5.2 管理员设置.....	16
5.3 操作日志.....	17
附录：常见问题及方法.....	18

1. 如何查看网站登录修改情况?	18
2. 如何查看网站现在打开运行情况?	18
3. 如何设置专属域名?	19
4. 认领文献是什么?	19
5. 同步数据如何区分?	20
6. 提交审核状态查看?	20
7. 中英文数据如何维护?	22

《教师个人主页》系统功能全面且丰富，为了方便用户更好的使用产品，现提供操作使用手册，使用过程中如遇到操作相关问题，可进行查阅使用，祝您使用愉快。

如何创建自己的个人主页？



一、系统基础操作

1.1. 登录

登录访问教师主页综合门户：<http://faculty.snnu.edu.cn/>，点击“我要登录”



- (1) 地址：通过学校的统一身份认证系统进入
- (2) 账号密码：统一身份系统的账号、密码



备注：可将此地址进行收藏，方便日后使用

1.2. 语言切换

教师可以根据自己需要进行中文与英文网站切换，如图 1.2.1 所示。



图 1.2.1

1.3. 主页预览与访问

教师可以通过点击【访问主页】【预览主页】对自己的主页进行快速访问和预览，如图 1.3.1 所示。

预览主页：可以查看自己主页最新编辑但未发布的信息展示效果。

访问主页：查看自己主页已发布的信息展示效果。



图 1.3.1

1.4. 教师个人主页开通

首次未开通的教师登陆后，可以点击右上角“申请开通个人主页”按钮，查看协议并同意对外发布既可。发布成功后，可以由浏览者访问您的主页，对外发布的操作步骤如图 1.4.1 所示。

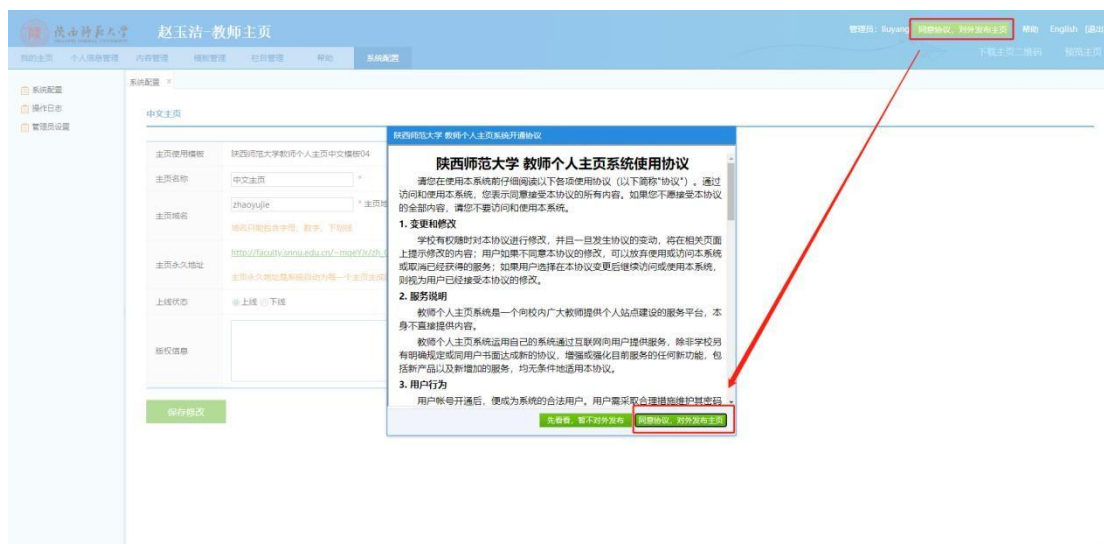


图 1.4.1

如想下线，点击系统配置，将上线状态选择为下线。



图 1.4.2

二、我的主页

导航：我的主页，个人信息管理，内容管理，模板管理，栏目管理，帮助、系统配置（如图 2.1）



（图 2.1）

2.1 访问统计

首页会以统计图的形式展示教师网站的访问情况，您可以对图片进行下载和切换展现形式。如图 2.1.1 所示。

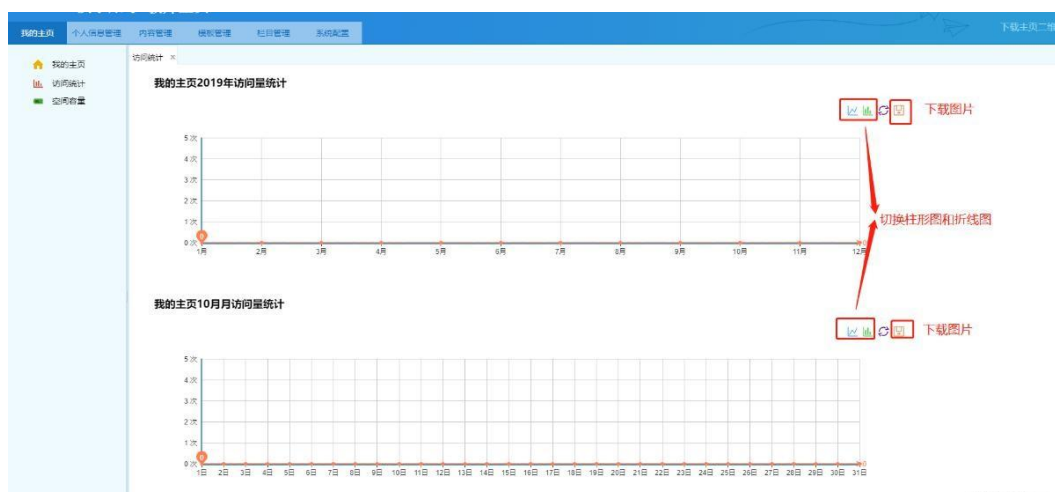


图 2.1.1

2.2 空间容量

展示您空间使用情况，每个教师固定容量是 1G，可以随时查看自己主页空间容量情况。

三、模板选择

3.1 模板使用

教师个人主页模板分为中文和英文两种模板，您可以在模板库中预览、选择适合自己的中、英文主页模板，如图 3.1.1 所示。

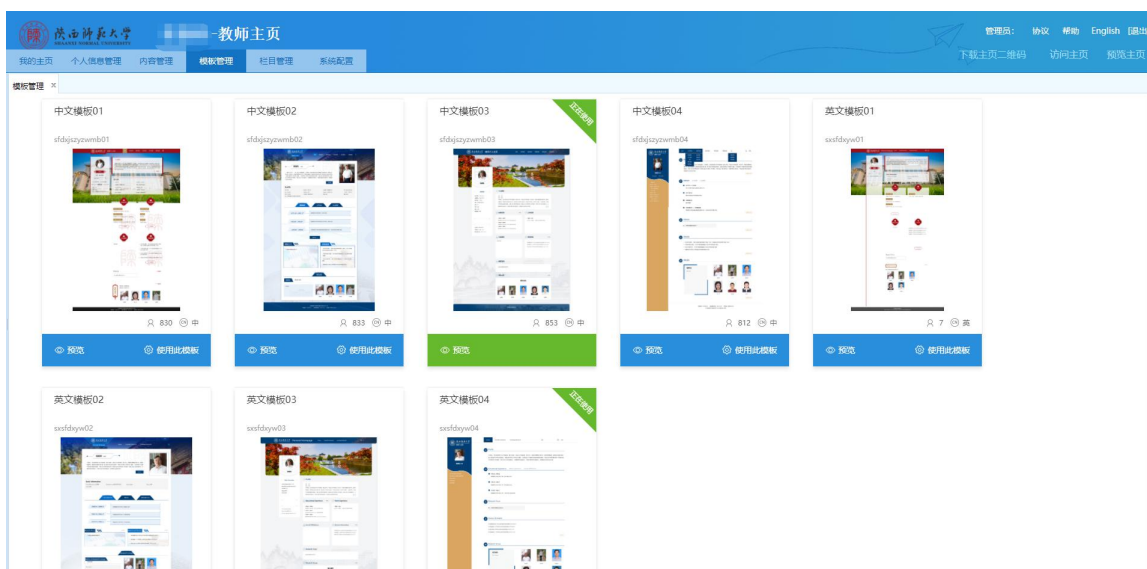


图 3.1.1

- (1) **模板预览：**找到需要预览的模板，点击【预览】可查看模板的展示效果。
- (2) **使用模板：**找到适合的模板，点击【使用此模板】便完成了模板的设置与替换。

四、内容维护

4.1 个人信息

在“个人信息管理”模块下，教师可以对照片、个人简介、曾获荣誉等信息进行维护管理，具体操作步骤如图 4.1.1 所示。目前，教师个人主页中的部分个人信息来源于人事系统，这部分信息不可以在本系统中修改，其中的“姓名、部门、出生年月、学位、学历、毕业院校、教育经历、工作经历、社会兼职”等数据来源于人事系统，如需修改，请联系人事处在人事系统中修改。

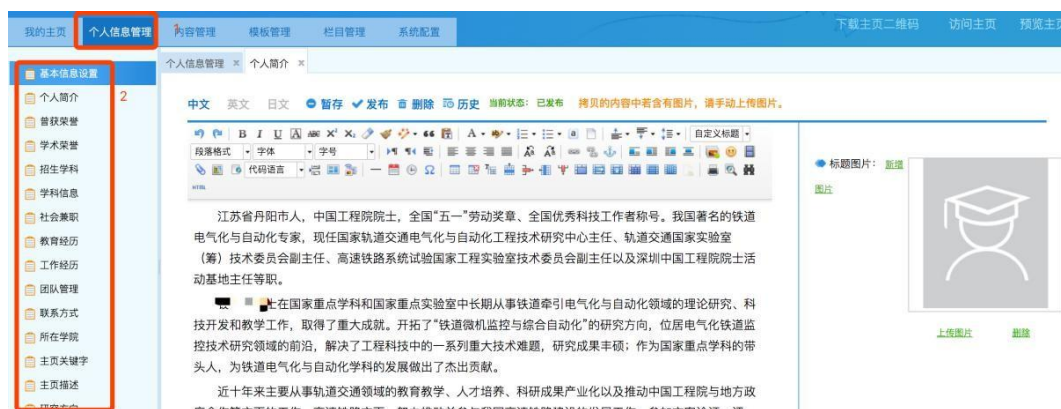


图 4.1.1

团队管理

老师可以组建自己的个人团队，如下图 4.1.2

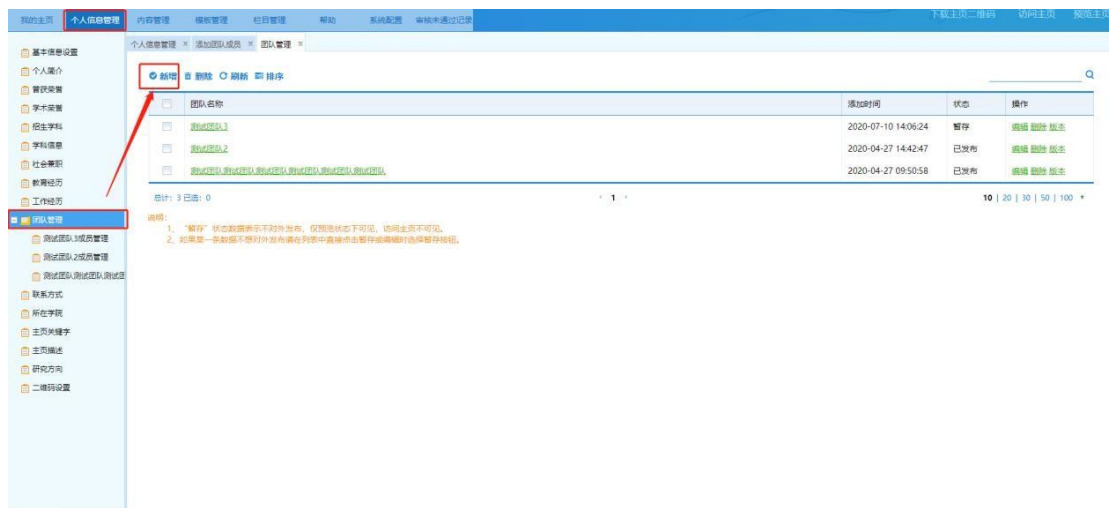


图 4.1.2

点击具体团队可以新增团队成员，如下图 4.1.3

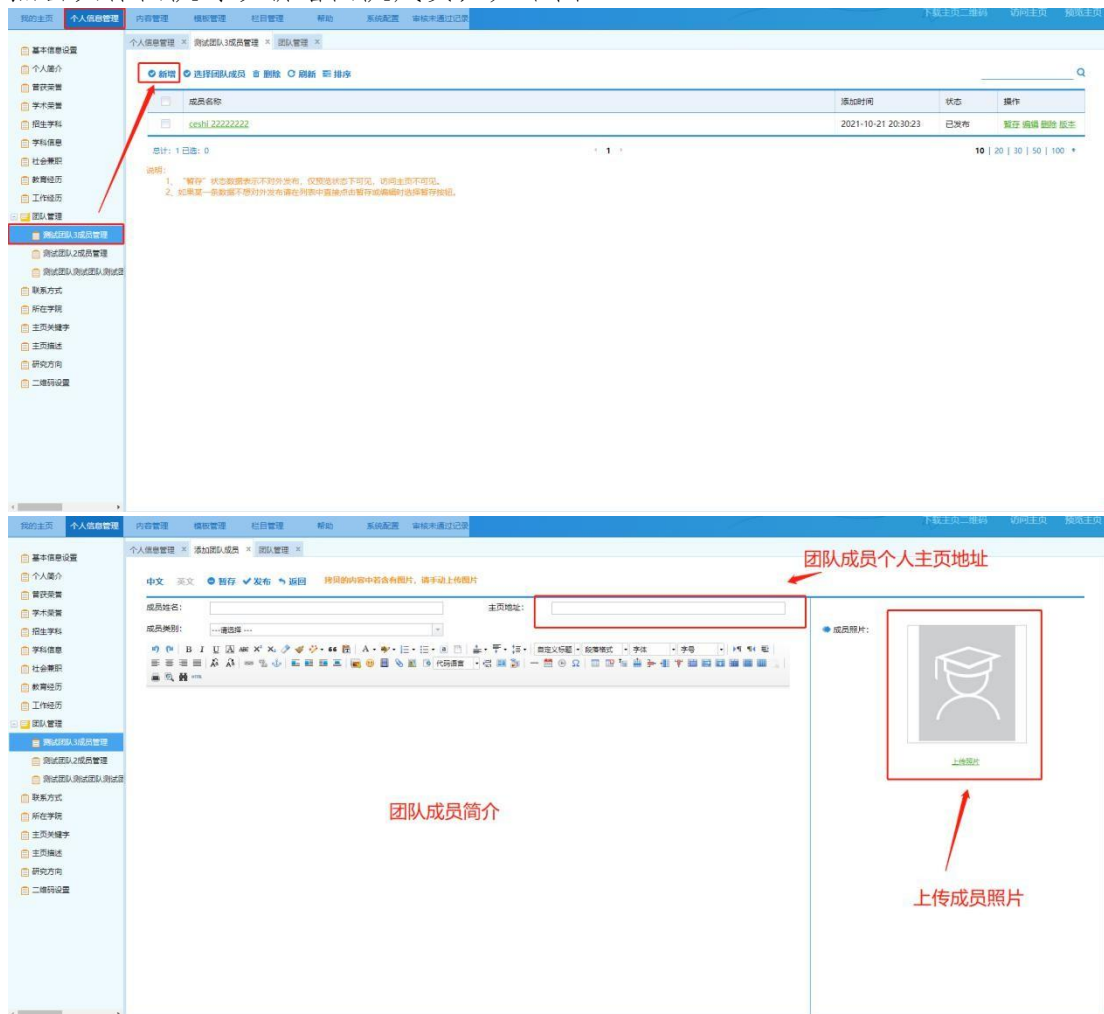


图 4.1.3

4.2 内容管理

教师内容数据来源有两种：1. 业务系统数据对接；2. 教师自主添加。

(1) 业务系统对接

从业务系统同步导入的数据，这部分数据标题前面的选择框都是灰色的，不能进行删除和再编辑。针对系统同步导入的这部分数据，如果有错误，请根据数据来源说明，联系对应的业务系统老师，进行数据修改。

目前，教师个人主页中的部分内容数据来自人事系统、科研系统、教务系统和研究生系统，这部分信息不可以在本系统中修改，其中的“姓名、部门、出

生年月、学位、学历、毕业院校、教育经历、工作经历、社会兼职”等数据来源于人事系统，如需修改，请联系人事处在人事系统中修改。其中的“科研项目、发表论文、出版著作、专利成果、获奖信息”等数据来源于科研或社科系统，如需修改补充，请联系科研处或社科处在科研系统中修改。其中的“授课信息、学生信息”等数据来源于教务系统（本科生）和研究生系统（研究生），如需修改补充，请联系教务处和研究生处在系统中修改。其中的“招生信息”数据来源于研究生招生办公室，如需修改补充，请联系研究生招生办公室。

这部分自动同步内容无需审核员审核，这些数据默认为发布状态，无需审核，如不想显示，可以点击暂存，暂存后再次发布需要院系管理员人工审核。英文版数据可以修改维护，提交后需要人工审核。

暂存：数据保存在个人管理端，不对外展示发布，但是可以预览展示。

发布：将此条数据展示发布在教师个人主页。

论文名称	论文编号	添加时间	状态	发布人	操作
开放环境、开放研究、开放知识：构建知识社会新范式		2021-11-19 19:40:30	暂存	私聊	暂存 编辑 删除 发布
《中国五经》与秦汉文化的建构		2021-11-19 19:39:39	已发布	私聊	暂存 编辑 删除 发布
陈力雄：中国五经与秦汉文化建构		2021-11-19 19:39:38	已发布	私聊	暂存 编辑 删除 发布
陈力雄：中国五经与秦汉文化建构		2021-11-19 19:34:42	已发布	私聊	暂存 编辑 删除 发布
陈力雄：中国五经与秦汉文化建构		2021-11-19 19:34:41	已发布	私聊	暂存 编辑 删除 发布
陈力雄：《史记》与秦汉文化建构		2021-11-19 19:31:54	已发布	私聊	暂存 编辑 删除 发布
陈力雄：《史记》与秦汉文化建构		2021-11-19 19:31:53	已发布	私聊	暂存 编辑 删除 发布
陈力雄：《史记》与秦汉文化建构		2021-11-19 19:31:53	已发布	私聊	暂存 编辑 删除 发布
陈力雄：《史记》与秦汉文化建构		2021-11-19 19:31:52	已发布	私聊	暂存 编辑 删除 发布
陈力雄：《史记》与秦汉文化建构		2021-11-19 19:31:52	已发布	私聊	暂存 编辑 删除 发布

统计：共 16 条

说明：
 1. “暂存”状态数据不对外发布，仅能在后台查看，访问权限不可见。
 2. 如果某一条数据不对外发布请在后台中点击“暂存”或“删除”按钮。
 3. “三海行”表示该条数据为同步数据进行了修改，点击可删除或修改数据，支持批量操作。

(2) 自主添加

针对于系统未对接的数据，可以自主添加，自己添加的数据您可以根据您的需求进行编辑。但这些信息需通过本单位信息审核员审核通过后方可发布。部

分自动同步内容无需审核员审核，这些数据默认为发布状态，无需审核，如不想显示，可以点击暂存，暂存后再次发布需要院系管理员人工审核。英文版数据可以修改维护，提交后需要人工审核。

4.2.1 内容添加

目前，教师个人主页中的部分内容数据来自人事系统、科研系统、教务系统和研究生系统，这部分信息不可以在本系统中修改，其中的“姓名、部门、出生年月、学位、学历、毕业院校、教育经历、工作经历、社会兼职”等数据来源于人事系统，如需修改，请联系人事处在人事系统中修改。其中的“科研项目、发表论文、出版著作、专利成果、获奖信息”等数据来源于科研或社科系统，如需修改补充，请联系科研处或社科处在科研系统中修改。其中的“授课信息、学生信息”等数据来源于教务系统（本科生）和研究生系统（研究生），其中的“招生信息”数据来源于研究生招生办公室，如需修改补充，请联系研究生招生办公室。如需修改补充，请联系教务处和研究生处在系统中修改。

这部分自动同步内容无需审核员审核，这些数据默认为发布状态，无需审核，如不想显示，可以点击暂存，暂存后再次发布需要院系管理员人工审核。英文版数据可以修改维护，提交后需要人工审核。

第一步：点击【内容管理】，找到需要添加内容的模块，并选择对应的模块，如图 4.2.1 所示。

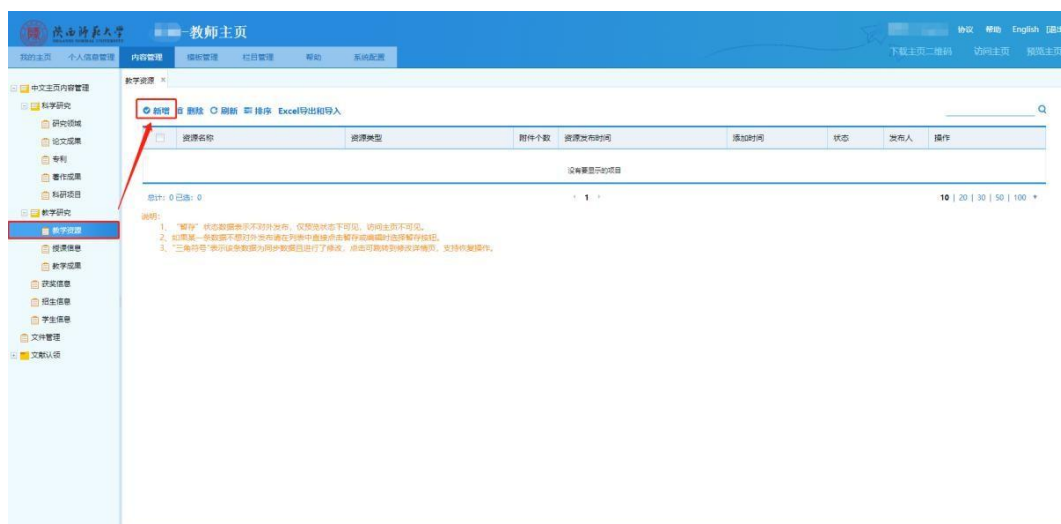
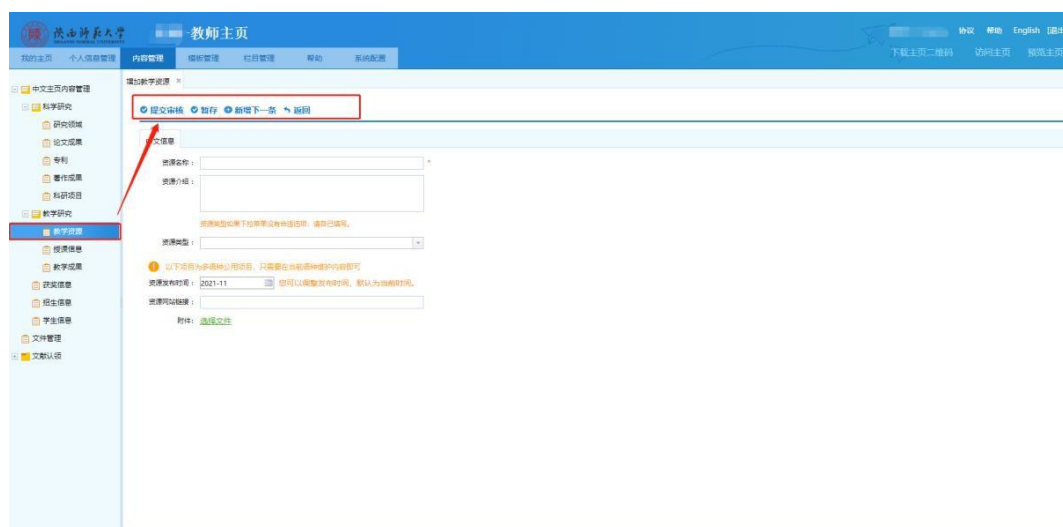


图 4.2.1

第二步：点击【新增】，完成信息填写后，提交审核，待学院管理员审核完毕后即可完成内容添加。



4.2.2 内容编辑

第一步：点击【内容管理】，找到需要编辑的内容

第二步：点击需要编辑内容的【编辑】，完成信息更改后，提交审核完成内容的编辑，如图 4.2.2 所示。

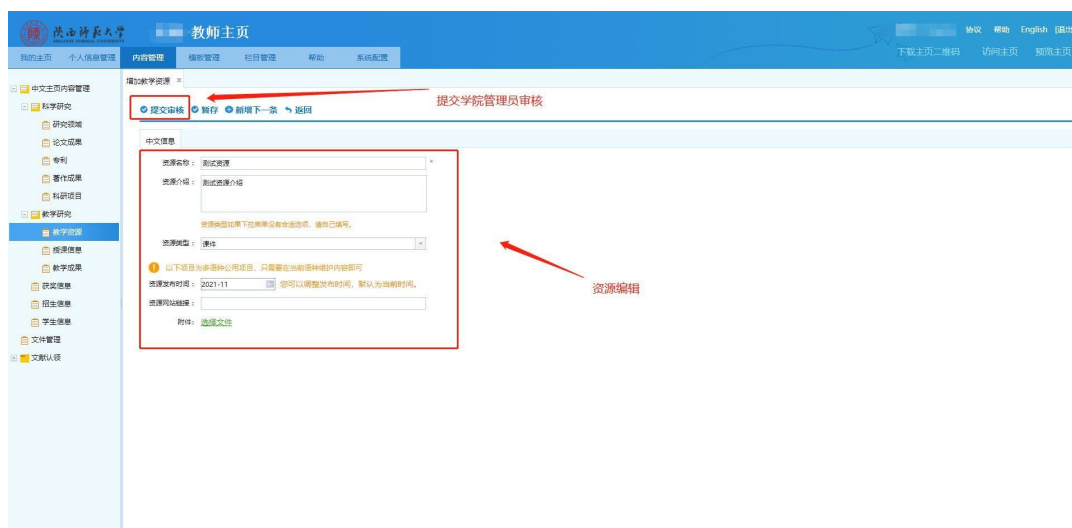


图 4.2.2

4.2.3 内容删除

第一步： 点击【内容管理】，找到需要删除的内容

第二步： 点击需要删除内容的【删除】，完成信息更改后，保存即可完成内容的删除，如图 4.2.3 所示。

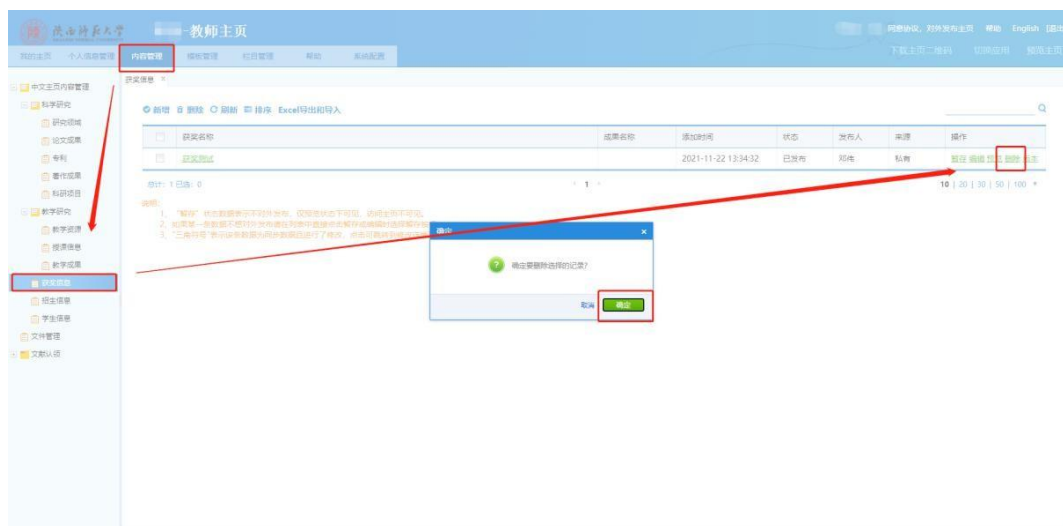


图 4.2.3

4.2.4 文件管理

用于展示教师个人维护的所有文件，教师可以查看在系统中上传的所有附件和图片。如图 4.2.4 所示。

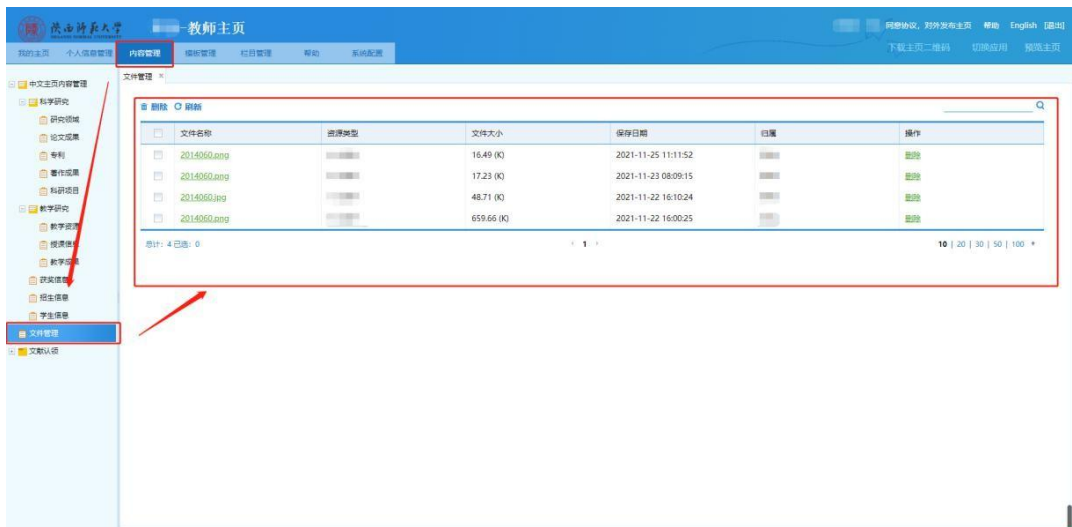


图 4.2.4

4.2.5 文献认领

教师可以对有自己参与的获奖、论文、著作、专利、科研项目进行认领。会同步显示到自己的主页上，不需要自己再次进行维护。例：A 教师维护了一个论文，B 教师同样参与了，那么 B 教师就可以对这个论文进行认领，一旦认领那么就会显示到自己的主页上。

认领条件：A 教师在维护论文之后需要将 B 教师选择成当前论文的某一个作者。这样 B 教师认领列表中才会有当前论文。

文献认领数据为同步数据，来源于科研或社科系统，如需修改补充，请由署名为第一人的教师联系科研处或社科处在科研系统中修改。

如图 4.2.5 所示。

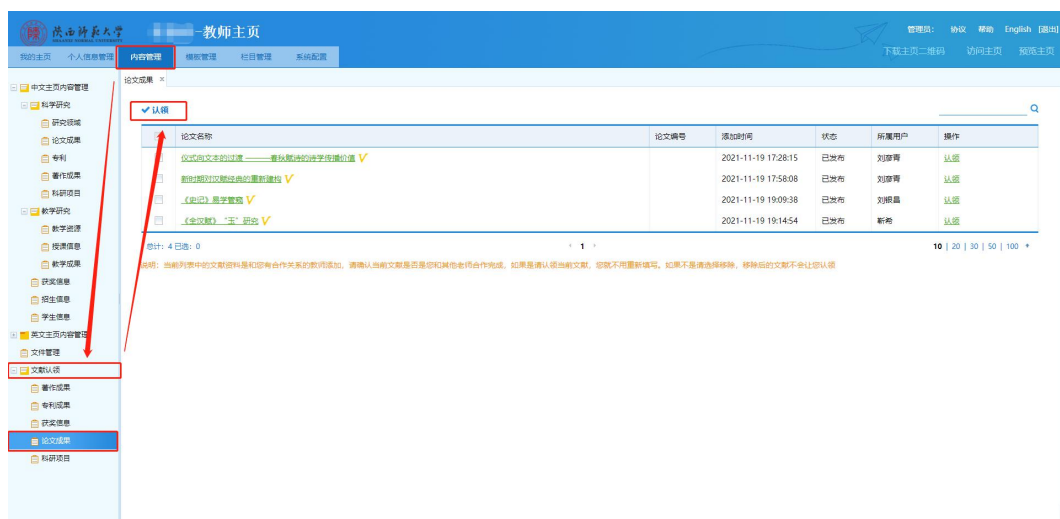


图 4.2.5

五、系统配置

5.1 系统配置

教师可以对自己的主页信息，其中包括主页名称、主页的域名，主页的上下线、主页的版权信息、进行设置。如图 5.1.1 所示。

主页使用模板	陕西师范大学教师个人主页中文模板04	
主页名称	中文主页 *	
主页域名	zhangxinke * 主页面地址: http://faculty.snnu.edu.cn/zhangxinke/zh_CN/index.htm 域名只能包含字母、数字、下划线	域名配置
主页永久地址	http://faculty.snnu.edu.cn/~feQNYa/zh_CN/index.htm 主页永久地址是系统自动为每一个主页生成的一个永久不变的唯一地址。不论主页域名怎么修改都可以通过永久地址访问主页	
上线状态	<input checked="" type="radio"/> 上线 <input type="radio"/> 下线	
是否默认主页	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 当所有类型的主页域名相同时，访问 http://faculty.snnu.edu.cn/zhangxinke 直接打开的就是默认主页	
版权信息		
保存修改		

图 5.1.1

5.2 管理员设置

为了方便教师更好的管理自己的主页平台，教师可以设置自己主页平台的管理员，具体操作步骤如下：

方式一：【系统配置】——【管理员设置】——【新增管理员】——完成账

号信息添加——【保存】即可完成账号创建，（新增管理员为学校统一身份认证中的已有的老师或学生）如图 5.2.1 所示。

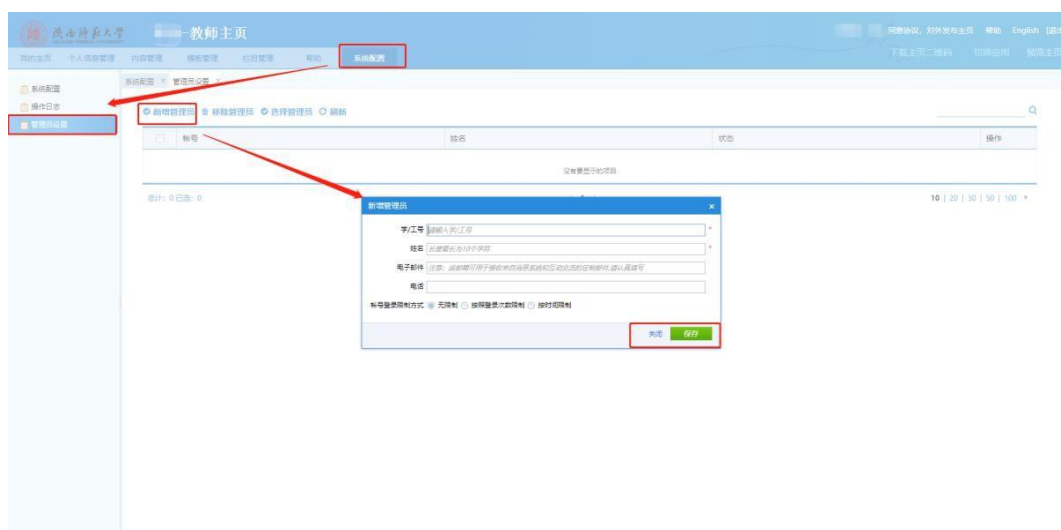


图 5.2.1

方式二：【系统配置】——【管理员设置】——【选择管理员】——选中已有的管理员——【保存】即可完成账号创建，如图 5.2.2 所示。



图 5.2.2

5.3 操作日志

操作日志：查看教师个人的操作日志，对每一步的操作都会有日志记录，也可以查看自己管理员的操作记录，具体查看步骤如图 5.3.1 所示。

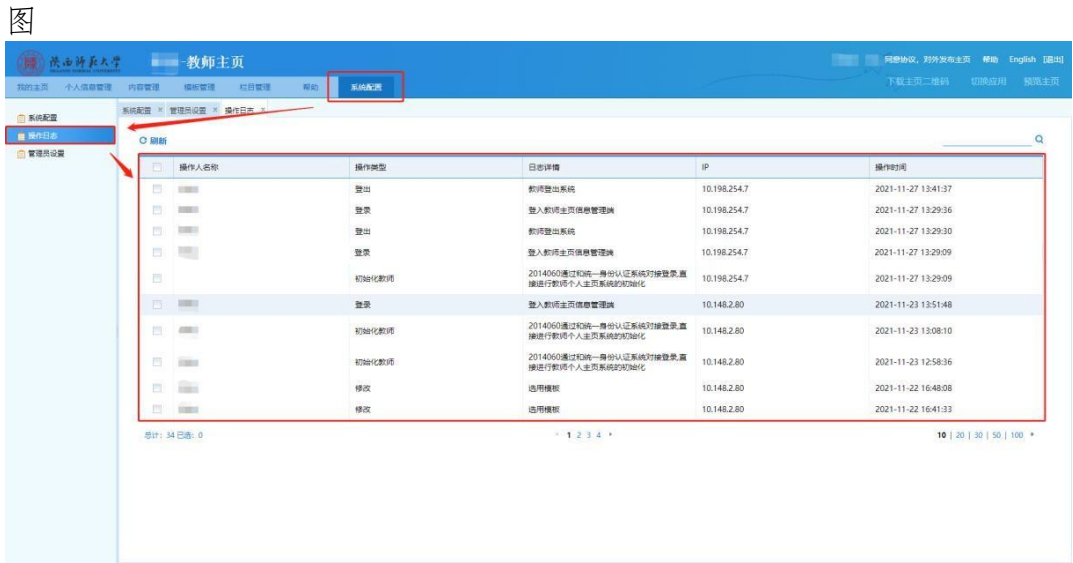


图 5.3.1

附录：常见问题及方法

1. 如何查看网站登录修改情况？

点击“系统配置”“操作日志”即可看到操作人员以及操作类型和时间如下



2. 如何查看网站现在打开运行情况？

访问主页：老师通过访问主页可以查看自己网站运行情况，对外展示只展示自己已经发布的内容。

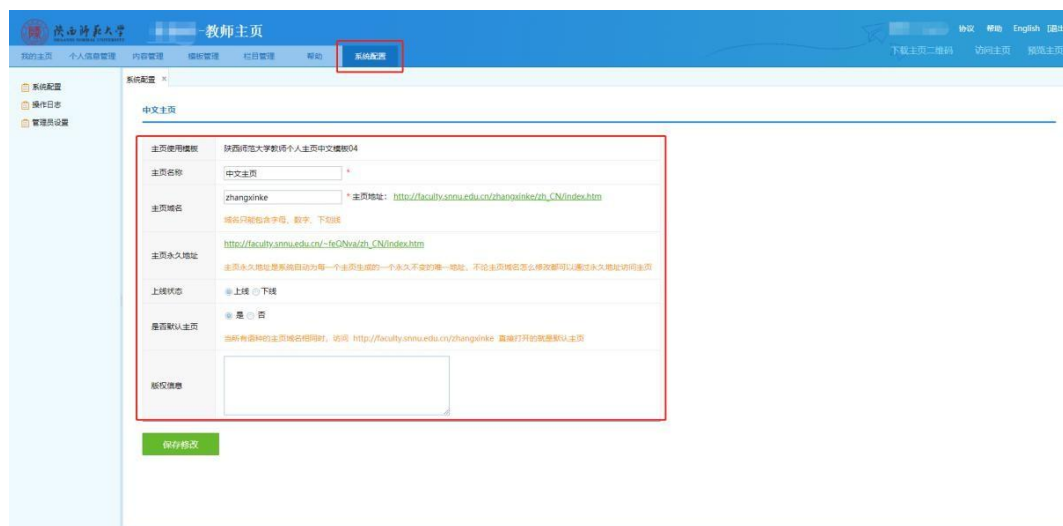
预览主页：点击预览，此时可以看见包含暂存内容的展示页面。老师在编辑个人主页内容时，若不确定内容是否需要再次调整修改时，可以选择暂存。提前先预

览本次修改内容在前台的展示效果，如果确认无误，便可以提交审核。提交审核的数据是不可以再次修改的，需要等待审核流程完毕才可再次修改调整。



3. 如何设置专属域名?

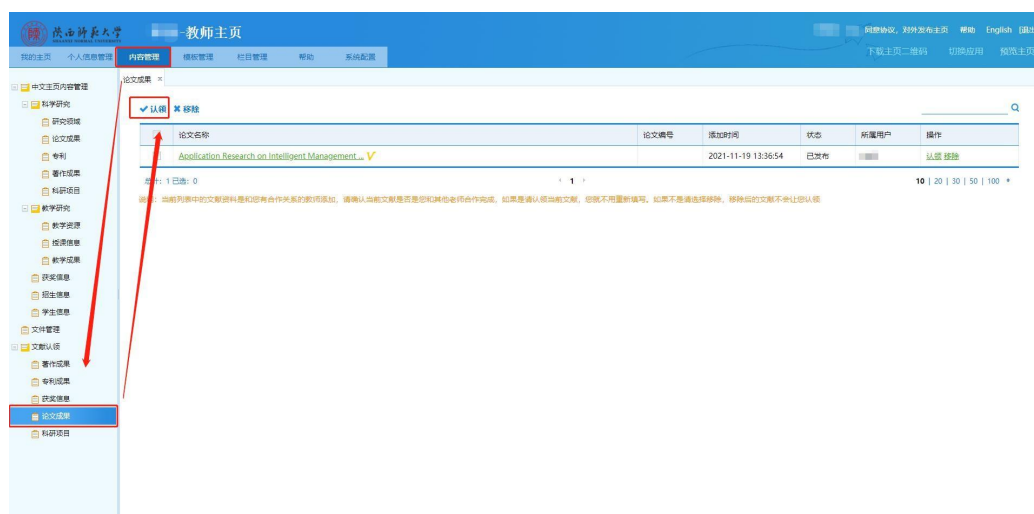
具体操作步骤如下图



4. 认领文献是什么?

认领文献就是对于已经发布的系统中的文献，属于多人著作时候，会提示某些教师需不需要认领也显示在自己的网站上，这样就可以减少维护信息数量。同

时又显示了自己的一些成果。



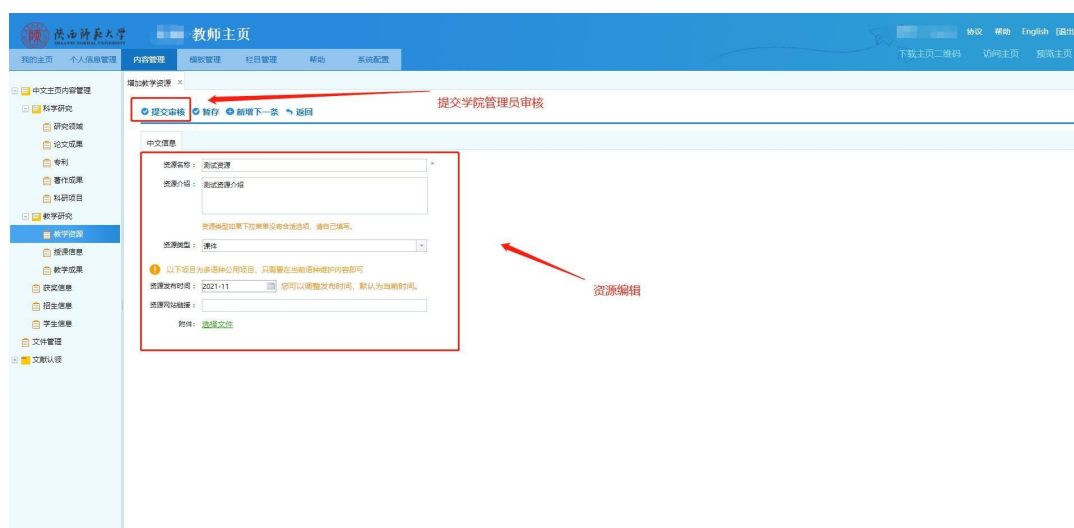
5. 同步数据如何区分？

通过数据中心同步过来的数据，会在数据后面带上金色 V 型图标，如下图所示。交换过来的数据字段不可更改，如不想发布显示，可暂存整条数据。

新增 删除 刷新 排序 下载Excel导入模板 上传并导入					
<input type="checkbox"/>	系教学院校	开始时间	结束时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	...	2013-09-01	2016-06-30	暂存	发布 编辑 删除 版本
<input type="checkbox"/>	...	2009-09-01	2013-06-18	暂存	发布 编辑 删除 版本
<input type="checkbox"/>	...	2016-09-01	2020-09-20	已发布	暂存 编辑 删除 版本

6. 提交审核状态查看？

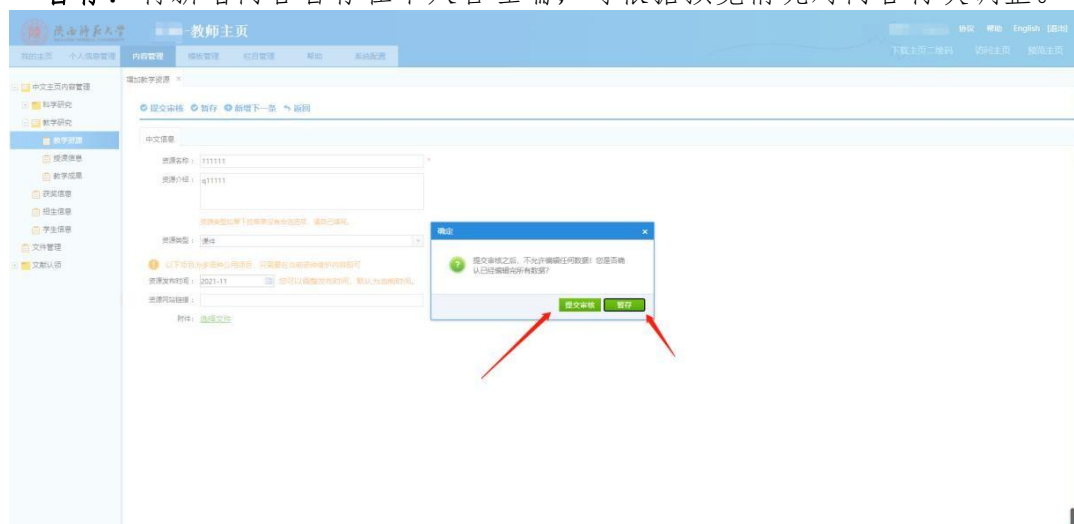
目前新增的数据需要学院管理员审核，教师维护完新增数据内容后，点击提交审核。此数据会发送至学院管理端审核。



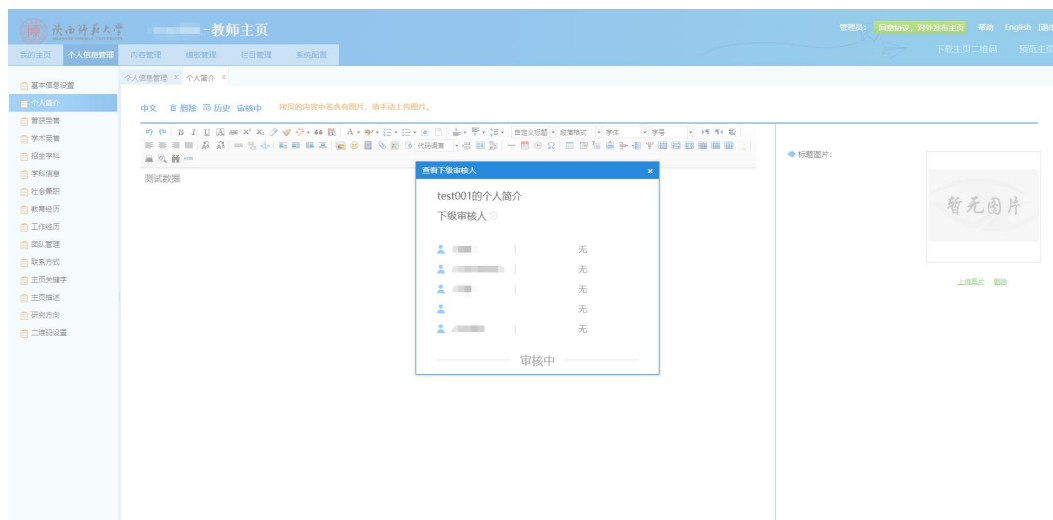
待审核内容编辑完成后，可选择提交审核以及暂存。

提交审核：提交审核后内容无法再次修改。

暂存：将新增内容暂存在个人管理端，可根据预览情况对内容再次调整。



审核状态：提交审核完成后，状态栏显示“审核中”，教师可查看此条数据的下级审核人。



7. 中英文数据如何维护？

(1) 中文版主页

教师登录教师个人主页系统以后，在中文版内容维护中，可以编辑和保存个人简历、研究方向、教学资源、教学成果、团队成员等信息，可以预览个人主页。这些信息编辑后需通过单位信息审核员审核通过后方可发布。

另外部分内容数据来自学校人事系统、科研系统、教务系统和研究生系统，这部分信息不可以在本系统中修改，其中的“姓名、部门、出生年月、学位、学历、毕业院校、教育经历、工作经历、社会兼职”等数据来源于人事系统，如需修改，请联系人事处在人事系统中修改。其中的“科研项目、发表论文、出版著作、专利成果、获奖信息”等数据来源于科研或社科系统，如需修改补充，请联系科研处或社科处在科研系统中修改。其中的“授课信息、学生信息”等数据来源于教务系统（本科生）和研究生系统（研究生），如需修改补充，请联系教务处和研究生处在系统中修改。其中的“招生信息”数据来源于研究生招生办公室，如需修改补充，请联系研究生招生办公室。这部分自动同步内容无需审核员审核，这些数据默认为发布状态，无需审核，如不想显

示，可以点击暂存，暂存后再次发布需要院系管理员人工审核。

(2) 英文版主页

在英文版内容维护中，所有数据教师个人都可以修改维护，提交后需要院系管理员人工审核，方可发布。如下图：

