

教学奖励申报系统操作说明

一、教师申报

1、登录系统

方式 1: 登录教学奖励平台 (<http://jxjl.pku.edu.cn>) 后, 通过按钮

去申报

进入申报系统。

方式 2: 登录门户系统, 搜索“教学奖励”, 进入申报系统。



2、申报相关奖项

(1) 在列表中选择申报奖项, 点击进行申报。



(2) 按照提示填写表格, 完成后点击提交即可。承担课程教学情况将根据教师信息自动导入本科、研究生管理系统系统数据, 如数据不准确请及时联系教务老师调整。

北京大学教学卓越奖

姓名

出生年月

职称

手机号码

职工号

性别 男 女

职务

*在北大从事教学工作的起始时间

单位

学历

邮箱

个人简介 (全面总结候选人在教育理念、教学风格、教学方式、教学研究、教学效果等方面的情况, 突出亮点和特色)

个人简介 (全面总结候选人在教育理念、教学风格、教学方式、教学研究、教学效果等方面的情况, 突出亮点和特色)

承担课程教学情况 (近三年, 自动对接本科、研究生管理系统数据, 如有不准确的数据及时联系教务老师调整相应系统数据)

学年学期	课程名称	学生(本科生、研究生)	性质	选课人数	本人授课学时
暂无数据					

(3) 教学团队奖申报时, 需添加所有团队成员信息。添加团队成员, 其承担课程教学情况将自动导入本科、研究生管理系统系统数据, 如数据不准确请及时联系教务老师调整。

北京大学优秀教学团队奖

教学团队名称

姓名

出生年月

移动电话

单位

专业技术职务

邮箱

职工号

最终学历

团队成员表

序号	职工号	团队成员姓名	出生年月	职称	在团队中主要承担工作	操作
暂无数据						

团队情况简介 (总结团队构成、团队发展、教学改革和建设、教学成果成效等内容, 突出特色和亮点)

在这里输入内容...

(4) 教学成就奖、教学卓越奖、教学优秀奖申报时需在系统内以附件方式提交个人照片, 建议为体现教学科研场景的工作照。教学团队奖需以附件方式提交团队照片, 可提供团队合影或团队研讨工作照, 尽可能多的体现团队成员即可。

照片
请上传高质量照片一张, 建议为体现教学科研场景的人物照。

教学视频或说课视频
如有教学视频和说课视频, 最多只能上传2个

(5) 如有能较好体现教学创新思路与实施方法的课堂教学视频或说课视频, 也请提交, 此项为非必填项。

(6) 输入信息后点击 按钮, 申报将暂存可以再次修改。点击 按钮, 即进入审核流程。

二、院系管理员代填成就奖信息

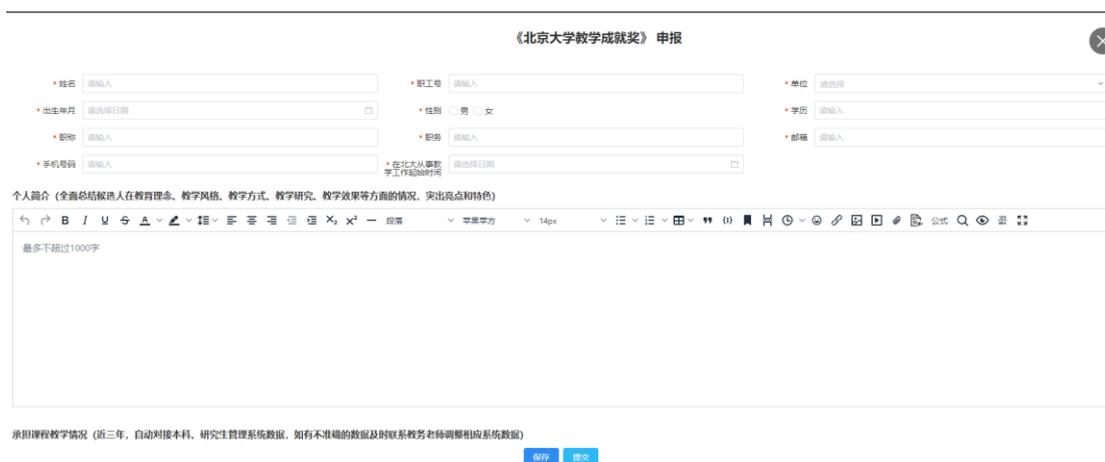
1、院系管理员登录系统后，查看想要待申报的项目。点击  按钮进入待申报页面。



2、选择代申报的人员，本页面可以查询本院系所有老师，可以通过职工号或姓名进行精确搜索。



3、点击  按钮选择为老师申报。



按照提示填写表格，完成后点击提交即可。承担课程教学情况将根据教师信息自动导入本科、研究生管理系统系统数据，如数据不准确请及时联系教务老师调整。

4、输入信息后点击  按钮，申报将暂存可以再次修改。

序号	批次名称	项目类型	项目阶段	项目名称	填报类型	申报人	操作人	状态	操作
1	北京大学教学成果奖 (2024)	教育教学	北京大学教学成果奖	教学成果奖	代报	测试账号1	测试账号1	暂存	

5、输入所有信息、附件后点击  按钮，即进入审核流程。

序号	批次名称	项目类型	项目阶段	项目名称	填报类型	申报人	操作人	状态	操作
1	北京大学教学成果奖 (2024)	教育教学	北京大学教学成果奖	教学成果奖	代报	测试账号1	测试账号1	审核中	  

6、点击  审核详情 可以查看审核进度。

7、点击  查看 可以查看填报内容。

三、院系审核

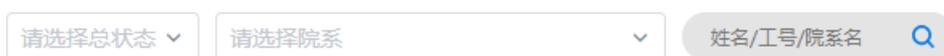
1、院系管理员登录系统后，查看想要审核的项目。点击  按钮进入审批页面。



2、进入待审核页面后默认展示本批次全部项目。点击



可以根据点击的分类进行展示。还可以通过审核状态，或者院系、姓名工号等进行模糊查询。



全部	待审核	审核通过	审核未通过	请选择总状态	请选择院系	姓名/工号/院系名	批量下载附件	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
序号	项目名称	填报类型	申报人	学院	申报操作人	总状态	状态	操作
1	教学成就奖	代报	测试账号1	测试院系	测试账号1	审核中	待审批	审核

3、勾选

<input type="checkbox"/>	序号	项目名称
<input type="checkbox"/>	1	教学成就奖

复选框点击



按钮，可以下载所有勾选项目的附件。

4、点击

 审核

按钮进入审核页面

5、点击审核结果下拉框，可以选择审核结果。选择“通过”可继续流转。选择

“不通过”项目终止，点击“退回修改”返回至申报阶段。



* 审核结果

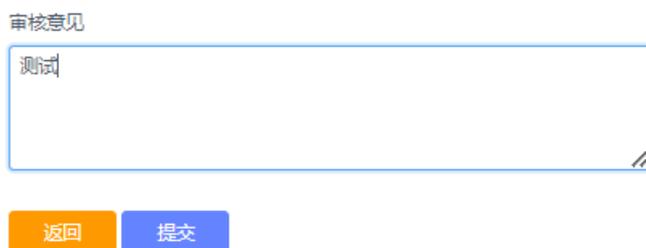
通过

通过

不通过

退回修改

审核意见输入框可以输入意见。



审核意见

测试

返回 提交

点击 **返回** 按钮返回至审核页面。

点击 **提交** 按钮将会保存审核状态。

在审核栏下方可以看到当前审核进度与审核详情。

① 成就奖教师申报 ② 成就奖院系审核 ③ 学部 ④ 成就奖学校审核

节点	审核人	审核时间	审核状态	审核意见
成就奖教师申报	测试账号1	2024-03-21 14:58:02	教师提交	

四、学部审核

1、多个院系对应一个学部，院系管理员审核完毕后会流转到对应的学部管理员处。

2、学部管理员登录系统后，查看想要审核的项目。点击  按钮进入审批页面。



3、进入待审核页面后默认展示本批次全部项目。点击

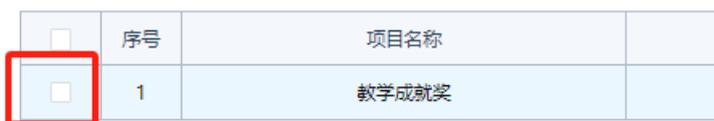


可以根据点击的分类进行展示。还可以通过审核状态，或者院系、姓名工号等进行模糊查询。



序号	项目名称	项目类型	申报人	学院	申报人学院	总状态	状态	操作
1	教学成就奖	代报	教师编号1	教师院系	教师编号1	审核中	待审批	审核

4、勾选



序号	项目名称
1	教学成就奖

复选框点击



按钮，可以下载所有勾选项目的附件。

5、点击  按钮进入审核页面



6、点击审核结果下拉框，选择“通过”可继续流转。选择“不通过”项目终止，

点击“退回修改”返回至申报阶段。

* 审核结果

通过

通过

不通过

退回修改

下方审核意见输入框内可以输入审核意见。

审核意见

测试测试

返回 提交

点击 **返回** 按钮返回至审核页面。

点击 **提交** 按钮将会保存审核状态。

在审核意见栏下方可以看到当前审核进度与审核详情。



节点	审核人	审核时间	审核状态	审核意见
成就奖教师申报	测试账号1	2024-03-21 14:58:02	教师提交	
成就奖院系审核	测试账号1	2024-03-21 16:25:02	审核完成	
成就奖教师申报	测试账号1	2024-03-21 16:25:10	教师提交	