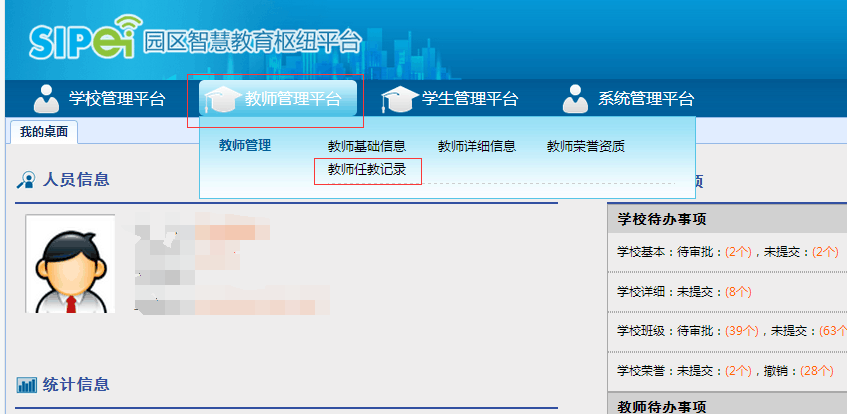
### 补录系统教师任教记录维护操作手册

1. 登陆http://10.31.0.60/，输入用户名和密码。



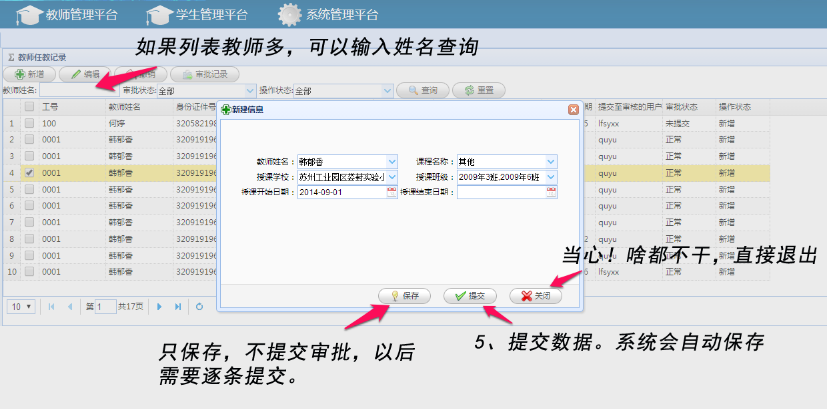
2.点击“教师管理平台”下的“教师任教记录”。



3.勾选教师后点击“新增”。选择课程和班级。



4.可输入教师姓名进行查询。



TIPS：

1. 新增时，可以一次性新增，教师任教的所有班级；
2. 一个教师可以添加多条数据；
3. 添加教师任教记录后，需要进行区域管理员进行审批，审批通过后，审批状态显示为正常。
4. 【保存】后的审批状态为未提交，区域管理员无法审核；
5. 【提交】后的审批状态为待审批，区域管理员可以审核；
6. 【撤销】，审批状态为待审批的数据，才能进行撤销；
7. 【驳回】，区域管理员审批不通过后，显示为撤销；
8. 编辑，状态为正常、未提交、撤销、驳回的数据，可以编辑以及提交审核。