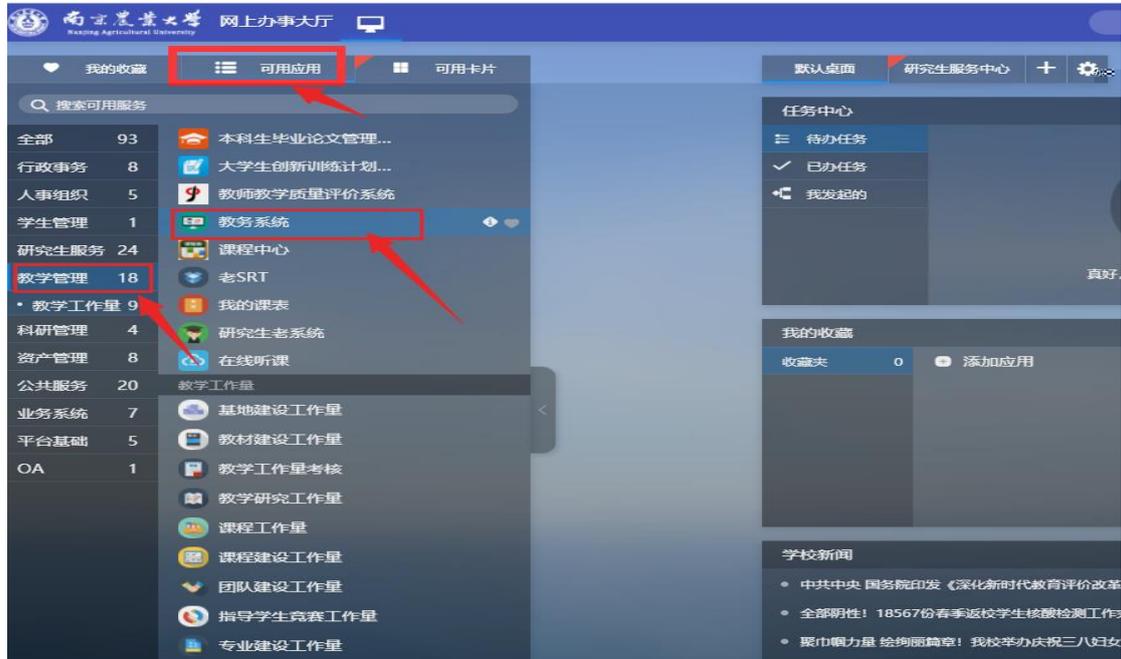


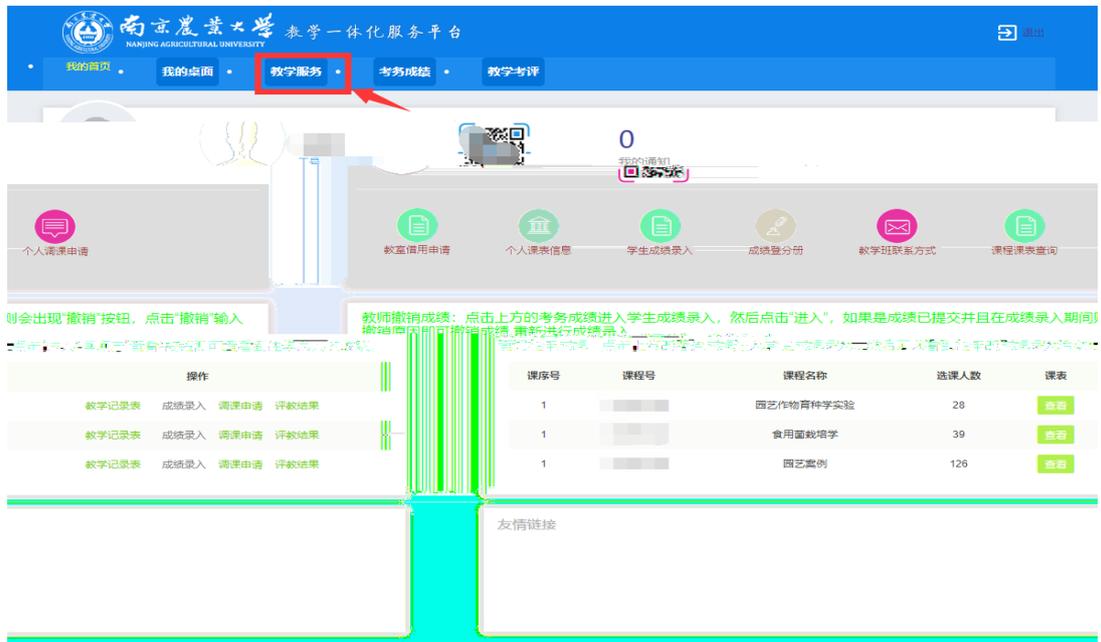
本科生教务系统教学日历上传操作说明

一、登录信息门户

点击“可用应用”——“教学管理”——“教务系统”登录教务系统，进入教务系统教师端页面。



二、在教师端页面点击“教学服务”按钮，进入教学服务功能页面。



三、在教学服务页面点击“教学日历录入信息”——“教学日历”，进入教学日历上传页面。



四、在教学日历上传页面点击“增加”按钮，进入附件上传页面。



五、在附件上传页面点击“选择文件”，选择要上传的教学日历文件，然后点击“确定按钮”，完成教学日历上传。

