宁波东方理工大学教务系统

操作手册

《助教申报》

第一步：登录系统

在浏览器输入教务系统的登录地址，如下图所示：

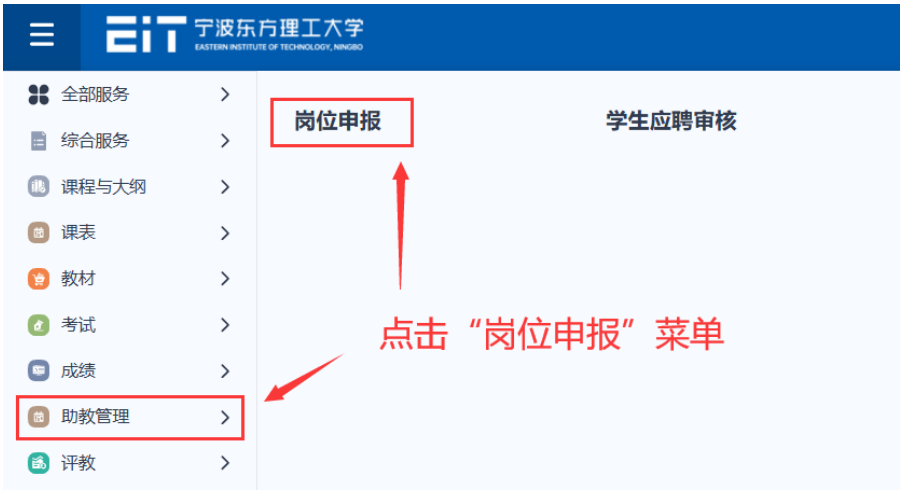
https://eis.eitech.edu.cn/login



输入正确的工号和密码，点击“登录”按钮，即可进入到系统首页。如尚未开通学校的统一身份认证，请点击“账号激活”按钮，按照激活指引进行操作。

登录成功后，在系统首页，找到“岗位申报”服务，点击进入服务按钮，即可进入，如下图所示：



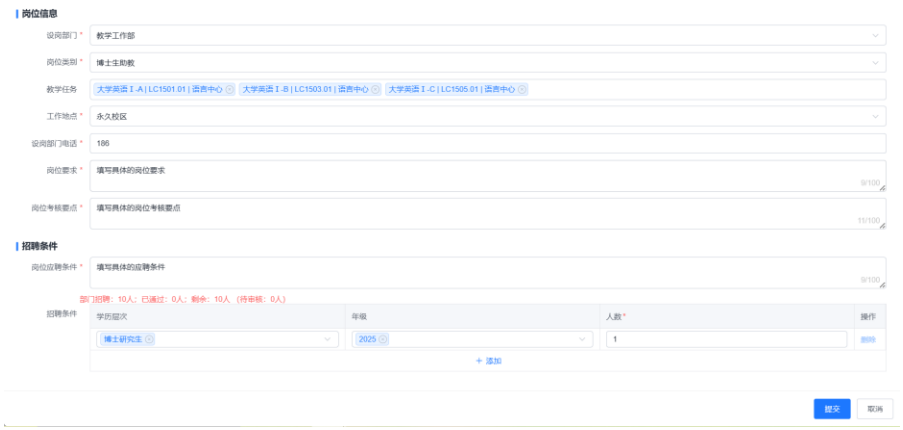


第二步：发布岗位需求

进入到助教管理中的“岗位申报”菜单后，切换到具体的学期，即可以查看到本次开放申报岗位的时间范围和注意事项，授课教师可点击“岗位申报”按钮，填写具体的岗位需求，如下图所示：



填写具体的岗位要求以及招聘条件等信息，填写完毕后，点击“提交”按钮，即可完成岗位申报，

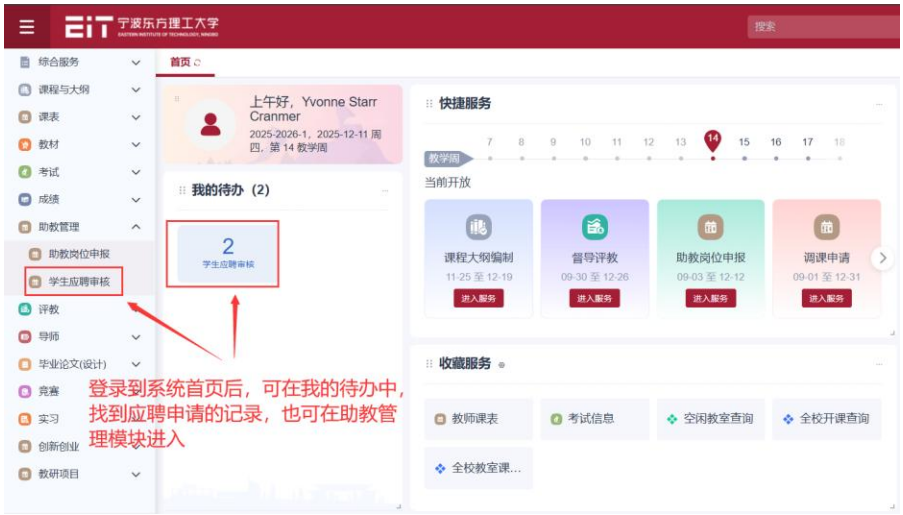


岗位申报需要经过教学工作部审核，审核通过后，学生方可进行报名，授课教师申报完需求后，可在申报主页面，进行查询审核结果。



第三步：学生应聘录取审核

岗位申报审核完成以后，学生可在规定的时间范围内，进行应聘申请，学生提交的申请首先需要经过导师审核，导师审核通过后，由岗位申报的授课教师进行录取，具体如下：



进入到审核页面后，可以查看到目前待审核的学生应聘数据，针对选择某个学生进行审核。



当前如果已审核通过的学生人数已达到设定的岗位人数后，则不予许再次录取其他应聘的学生。



当一个学生同时申请多个岗位时，则采取优先录取原则，其中一个岗位优先录取审核通过后，学生其余的岗位申请流程则自动审核为不通过，如下图所示：

