



# 教师个人主页使用手册

江苏科技大学信息化建设与管理中心

## 1 用户对象

- 用户对象：江苏科技大学全体教师
- 访问方式：
  - ①浏览器地址栏中输入网址：<http://mypage.just.edu.cn/>;
  - ②登录学校信息化中心或人事处网站，点击“教师个人主页”的链接进入；
  - ③登录学校信息门户，点击右边快速通道中的“教师主页”图标进入
- 账号密码：教职工账号密码（信息门户的账号密码）

## 2 个人主页维护方法

### 概述

系统开放了相关入口，供教师自行维护本人的“教师个人主页”所展示的所有信息。例如：个人简介、研究方向、课程教学、科研项目、论文著作、专利成果、科研团队、获奖动态、教学随笔等。

不同的“信息项”可能会展示不同的内容编辑窗口，下文会为您介绍简单介绍各类编辑窗口的内容编辑操作，请选择性参考。

### 操作步骤

步骤 1：登录学校信息门户。

步骤 2：单击信息门户右边快速通道中的“教师主页”图标，如图 2-1 所示。



图 2-1 “教师个人主页”维护入口

步骤 3: 单击“教师主页”图标, 即可进入教师个人信息维护页面, 如图 2-2 所示。

页面左侧展示的即为您可选择维护的个人“信息项”(中英文), 例如: 个人信息、研究方向、教学经历、科研项目等。单击选择各“信息项”后, 页面右侧即展示该“信息项”内容的编辑页面。



图 2-2 个人信息维护页面

步骤 4: 在左侧目录中单击选择您要维护的“信息项”, 即可进入相应的信息编辑页面。

**注:** 不同的“信息项”所展示的内容编辑框不尽相同, 下文为您分别介绍个人信息维护过程中所涉及的内容编辑框, 您可根据需要选择参考。

类型一: 多字段类型(例如: 文本框、单选框、下拉框、复选框、文本域等)组成的个人信息页, 直接录入个人相关信息即可, 如图 2-3 所示。**温馨提示:** 信息编辑完成以后, 请记得点击下面的**保存按钮**。

(1) 单击“上传头像”, 可上传本人在教师个人主页展示的个人照片。(注: 头像大小比例为 150\*225, 其他比例的图片将被拉伸至固定比例, 为了头像显示最佳效果, 请上传符合比例的图片)。**温馨提示:** 照片上传以后, 同样记得点击下面的**保存按钮**。

(2) 扫一扫照片下面的**二维码**可以访问到自己的手机版主页。通过手机轻松一点, 就可把个性主页转给好友及分享主页到朋友圈。同时教师在制作自己的名片时, 也可把自己的主页二维码复制到名片中, 实现有效宣传教师个人及团队研究情况, 为科研协作和学科交叉合作创造条件。



图 2-3 多字段类型编辑框

类型二：富文本类型的编辑框。（如研究方向、个人简介、教育经历、课程教学，示例为：研究方向）如图 2-4 所示。

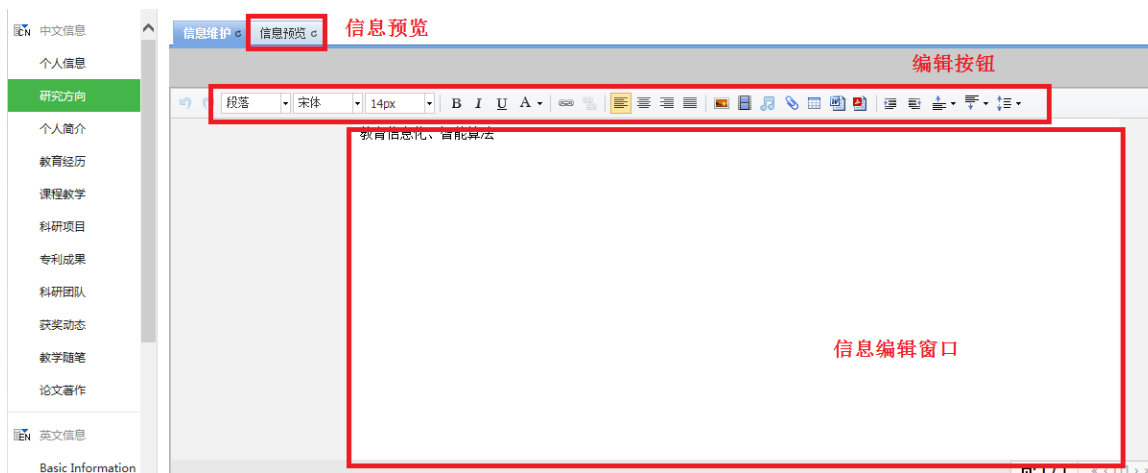


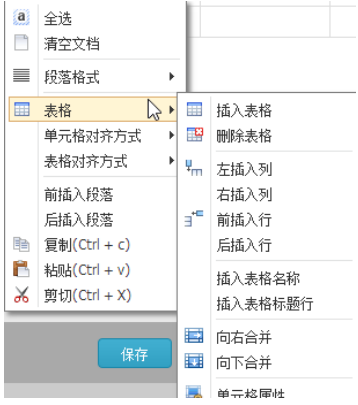
图 2-4 富文本类型的编辑框








您可根据需要在编辑区域中直接输入文本内容，编辑区域上方“编辑按钮”可助于您丰富文本内容、以及文本格式。推荐用户把所需要展示的内容在 word 中编辑好后直接上传，系统支持 office 文档、PDF 文档内容的原样导入，导入后的格式、字体不发生任何变化。按钮的功能说明可参见表 2-1。

在内容编辑框中，单击上方的“信息预览”标签，可预览您所编辑的内容在“教师个人主页”中的展示效果。

表 2-1 编辑按钮说明



图标	说明
	撤销操作。
	恢复操作，即恢复到撤销前状态。
	快速文档格式设置，单击“▼”可在下拉列表中选择系统提供的几种常用格式。
宋体	字体设置，单击“▼”可在下拉列表中选择字体类型。
14px	字号设置，单击“▼”可在下拉列表中选择字号大小。
<b>B</b>	加粗处理，将所选文本内容字体加粗。
<i>I</i>	倾斜处理，将所选文本内容展示为斜体。
<u>U</u>	添加下划线，为所选文本内容添加下划线。
<b>A ▼</b>	字体颜色设置，单击“▼”在下拉框中选择字体颜色。
	新建/编辑超链接。 单击“”，可在对话框选择链接的类型以及相应的链接地址。
	取消超链接（选中超链接时才有效）。
	文本内容左对齐。
	文本内容居中对齐。
	文本内容右对齐。
	文本内容两端对齐。
	插入图片，在“图片”对话框中选择插入本地图片还是远程图片，以及设置图片属性。
	插入视频，在“视频”对话框中选择插入本地视频还是网站视频，以及设置视频属性。
	插入音频，在“音频”对话框中选择插入音频文件，以及设置音频属性。
	上传附件，单击上传附件按钮，在“附件”对话框中选择上传一个或多个附件。
	<p>插入表格。你可在下拉框中选择插入一个 M 行 N 列的表格。</p> <p>完成表格插入后，在编辑区域中选中该表格，单击鼠标右键，即可在右键菜单中选择对表格的相关属性进行设置，如下图所示。</p> 
	<p>导入 Word 格式文件，在“导入 WORD”对话框中选择文件格式后上传文件。</p> <p>您可根据需要选择文件的“导入模式”、“显示模板”、“黏贴方式”。</p>

图标	说明
	将鼠标放置于图标上即可查看图标所代表的意义，例如：  。
	导入 PDF 格式文件，在“导入 PDF”对话框中选择上传的文件。
	增加鼠标所在段落的首行缩进量，单击即可缩进 2 个字符。
	减少鼠标所在段落的首行缩进量，单击即可减少缩进 2 个字符。
	段前距设置，单击“▼”在下拉列表中选择段前距的值。
	段后距设置，在下拉列表中选择段后距的值。
	行间距设置，在下拉列表中选择行间距的值。

类型三：文件夹类型的内容编辑框。（如：科研项目、论文著作、专利成果、科研团队、获奖动态、教学随笔，示例为：论文著作）。该类型“信息项”的内容是以文章列表的形式展示在教师个人主页中，您可以根据需要添加需展示的文章。如图 2-5 所示。



图 2-5 文件夹类型的内容编辑框

显示效果如图 2-6 所示。**注：**系统默认只有一篇文章时，将显示文章中的全部内容。



图 2-6 列表形式展示效果

单击列表文章列表下方的“+ 增加”，即可在编辑框中编辑文章内容，如图 2-7 所示。

您可在文章编辑框中根据页面提示编辑文章内容、设置文章属性等，编辑框中编辑按钮的作用同上文，可参见表 2 1。同样推荐用户把所需要展示的内容在 word 中编辑好后直接上传，系统支持 Office 文档、PDF 文档内容的原样导入，导入后的格式、字体不发生任何变化。支持图片、表格、视频、附件的插入。完成文章编辑后可选择将文章保存为“草稿”或直接选择“发布”。

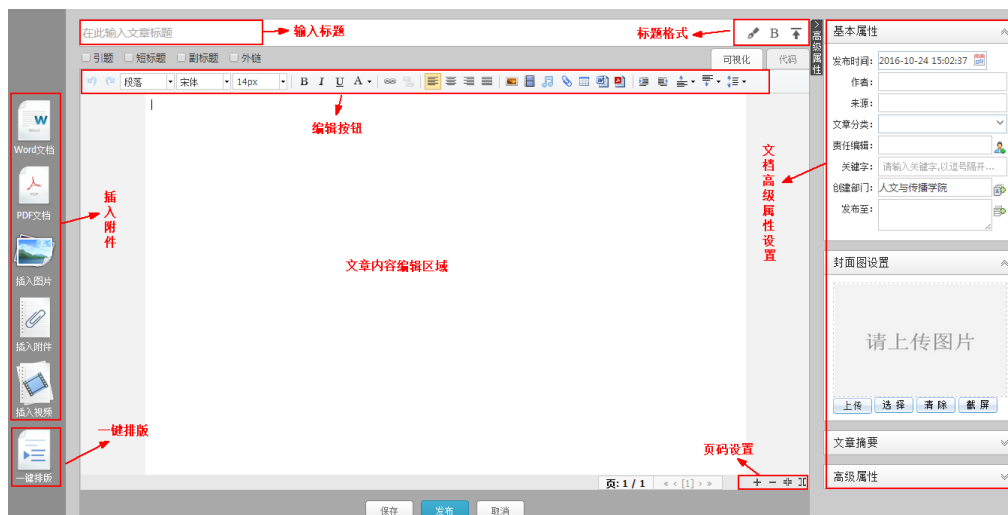






图 2-7 文章编辑窗口

- 单击列表文章列表下方的“ 修改”，可修改已添加的文章内容。
- 单击列表文章列表下方的“ 删除”，可删除已添加的文章。
- 单击列表文章列表下方的“ 上架”，可发布非发布状态的文章，使其在“教师个人主页”展示。
- 单击列表文章列表下方的“ 下架”，可取消发布“发布”状态的文章。

步骤 6: 完成个人信息编辑，请单击页面下方的“保存”按钮，保存相应的修改。英文主页的内容维护方式和中文主页的相同，只需点击对应的英文主页节点新增英文内容。

## 3 风格设置

### 概述

系统提供了 9 套“教师个人主页”的页面风格。风格的主题分别为：书香、校园、船海、城市、江南、水墨等不同特色。系统支持教师个人页面风格的自定义，其可根据个人喜好自行选择系统所提供风格中的一种展示个人信息。

注：在教师未自行设置页面风格前，系统默认以“部门风格”展示其个人信息。

## 操作步骤

步骤 1: 参考“上述 2 中个人主页维护方法”的步骤 1~步骤 3 登录“教师个人主页”。

步骤 2: 在左侧目录中单击“**Q 风格设置**”，即可进入个人展示风格设置页面，如图 3-1 所示。

- 系统默认提供 9 套“教师个人主页”的页面风格以供选择，您可根据个人喜好随意选择。
- 页面风格列表中，以“**部门风格**”标识的风格为您所在部门的“部门风格”。在您自行选择展示风格前，系统默认以“部门风格”展示您的个人信息。

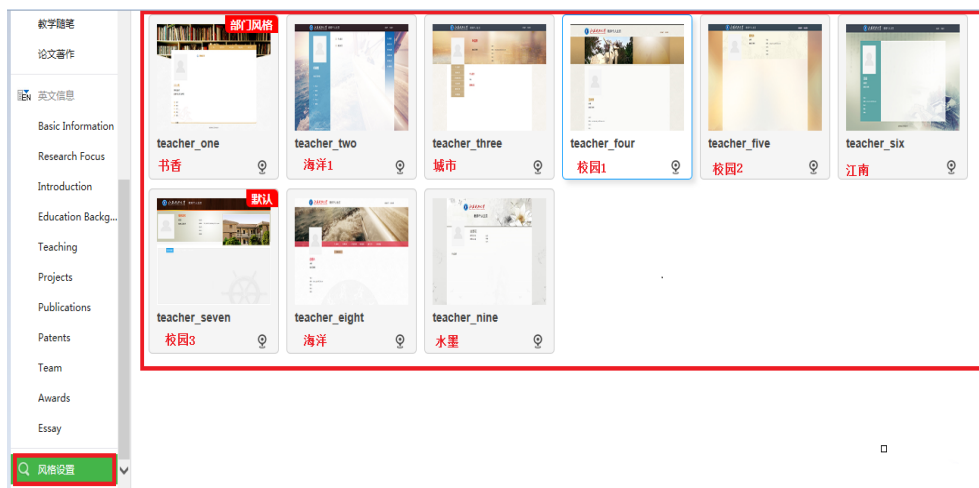


图 3-1 风格设置

步骤 3: 单击您所选风格右下角的“**Q**”，系统弹出“设置确认”对话框，如图 3-2 所示。



图 3-2 风格确认

步骤 4: 单击“确定”，完成风格的设置。

所选中的风格右上角会标识“**默认**”。您可单击页面右上角的“**Q 预览**”，查看所选风格的展示效果

——结束