广州中学第三学期课程申报操作指引

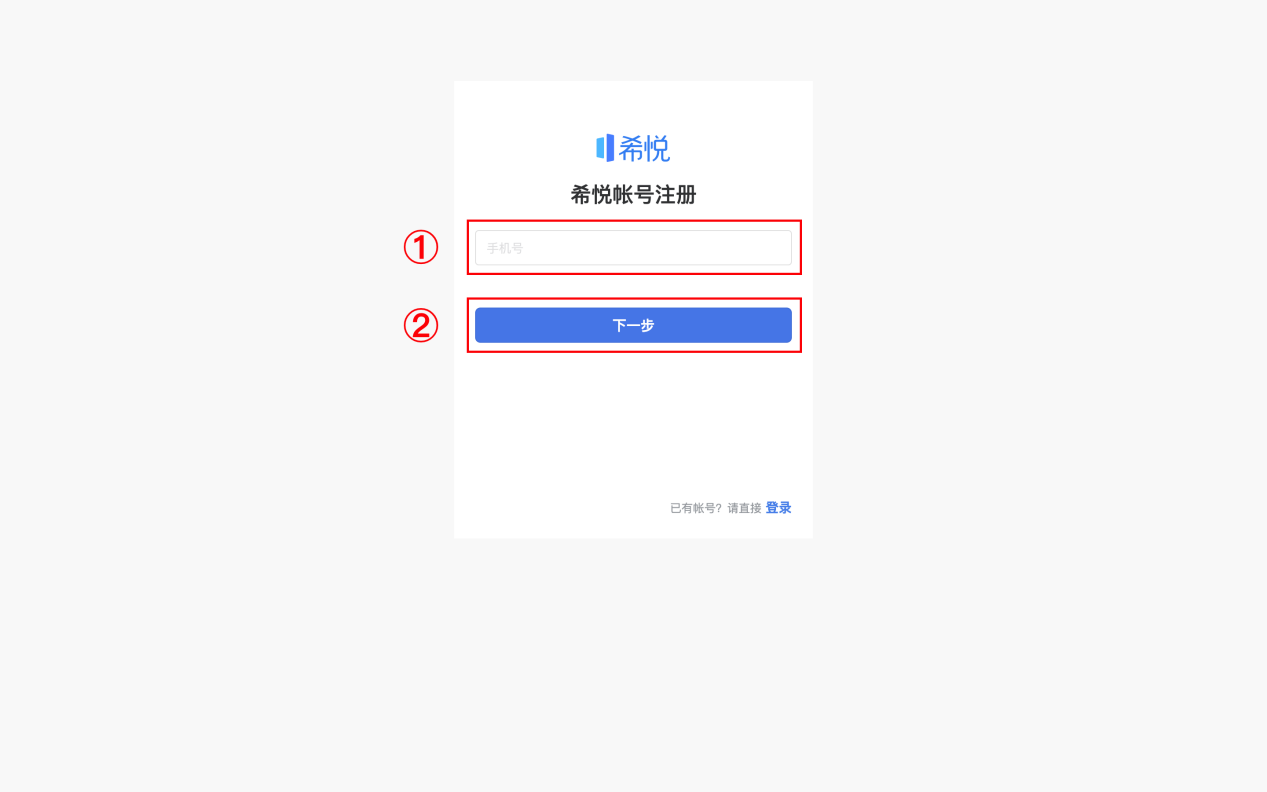
1. 注册并登录系统

打开浏览器，在地址栏输入校外人员注册地址：

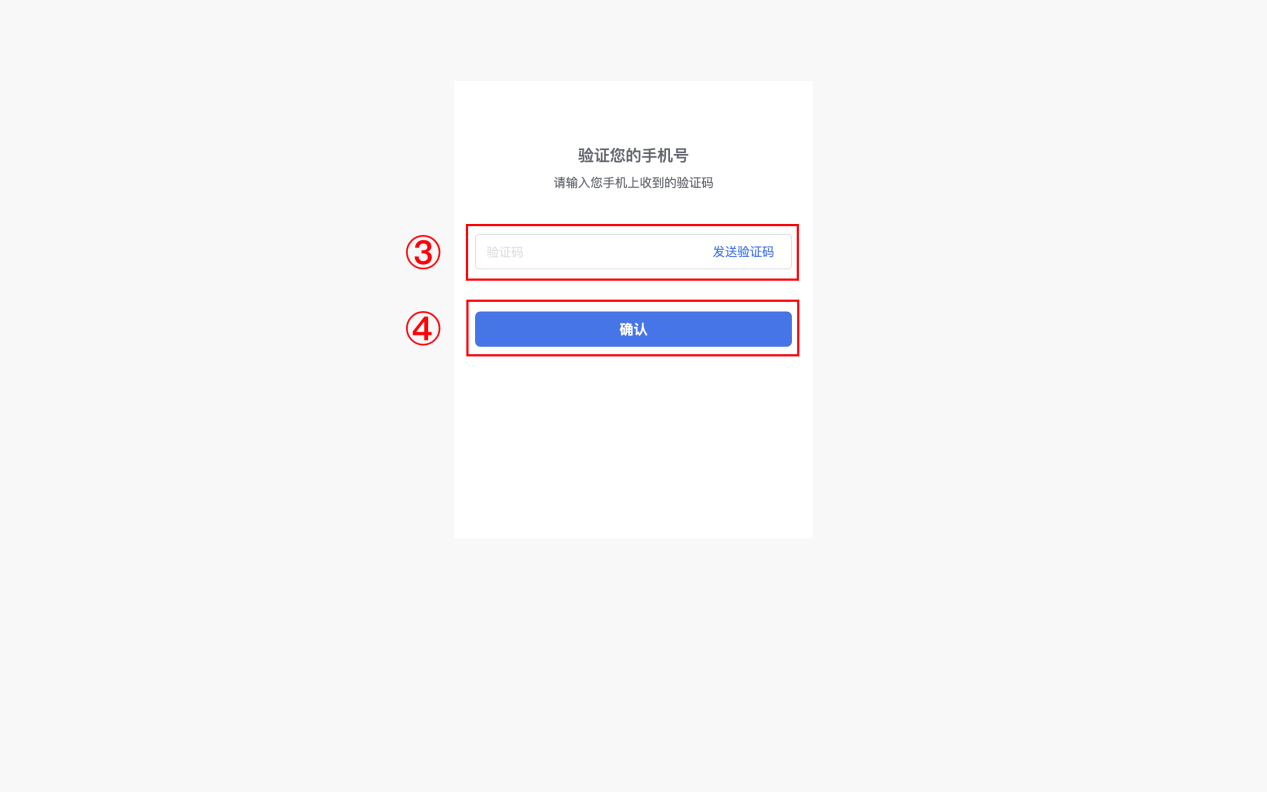
※优先推荐使用谷歌Chrome浏览器

<https://passport.seiue.com/signup?school_id=145&scene=staff>

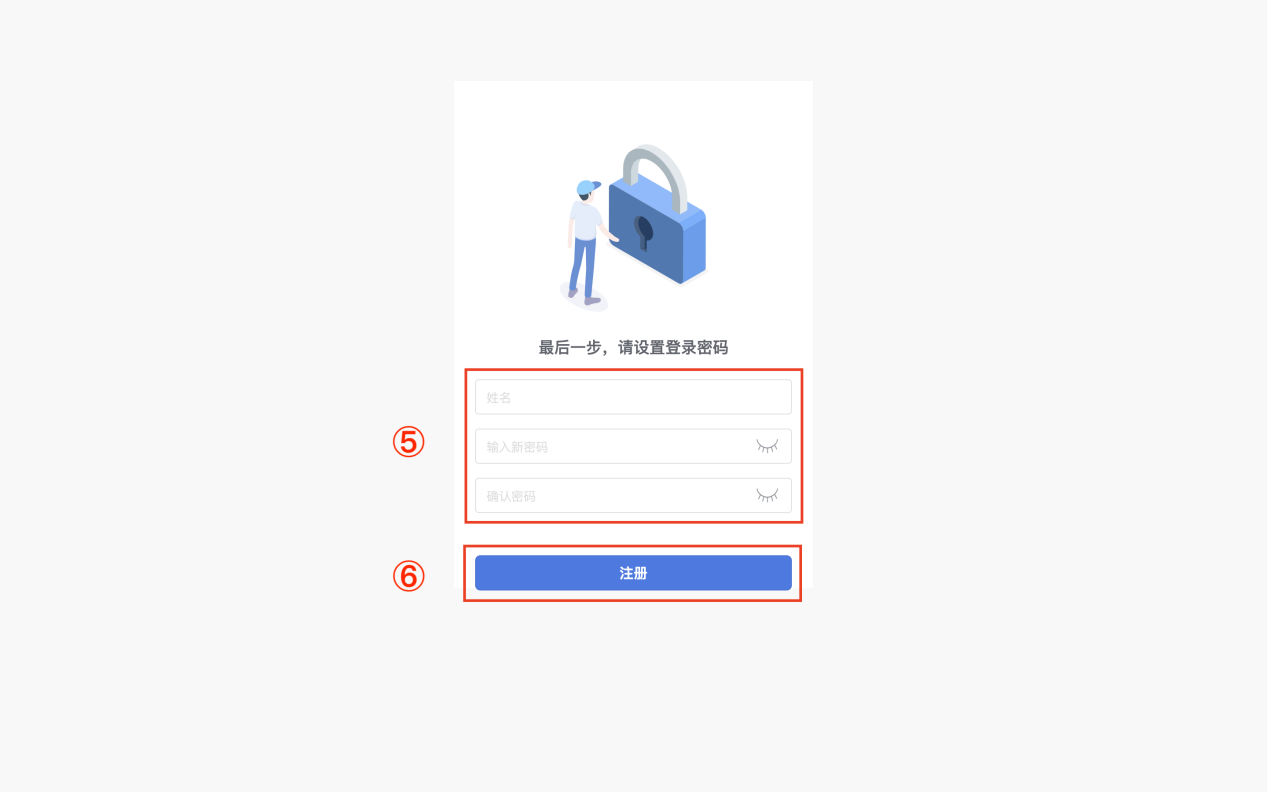
进入账号注册界面。输入手机号，点击**「下一步」**。



点击**「发送验证码」**，并将手机上收到的验证码输入框中，点击**「确认」**。



填写**「姓名」**和**「密码」**，点击**「注册」**，即完成外校教师账号的注册。



完成注册后，会直接进入系统界面。

若后续需重新登录系统，

输入登录地址（正确登录界面带有广州中学校徽，请留意是否正确）：

<guangzhouzx.seiue.com>

输入账号密码进行登录即可，账号为注册所用的**手机号码**。

图片包含 文本

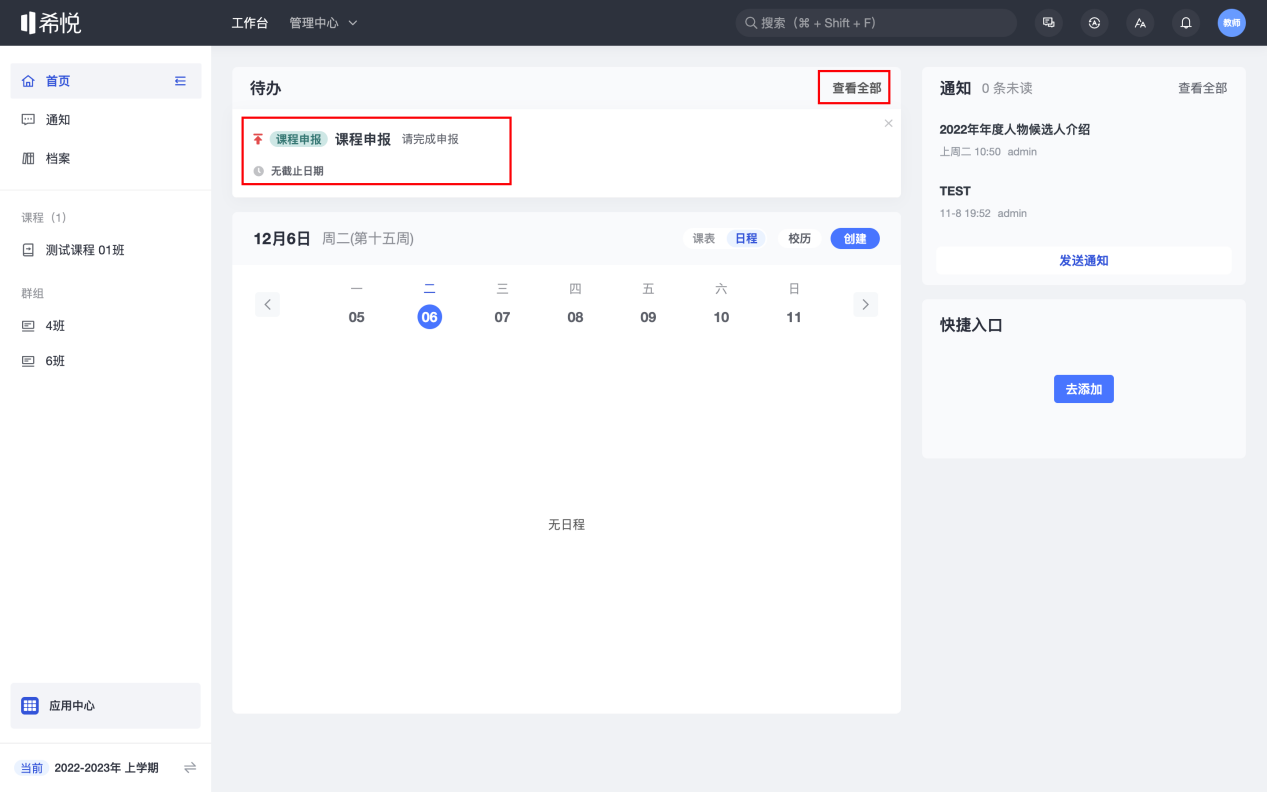
描述已自动生成

二、填写课程申报

第一步：进入首页课程申报待办

点击课程申报名称，进入课程申报。

当一个学期的课程申报开始后，在申报范围内的教师会收到一条展示在首页的课程申报待办。如果未展示在首页，可以点击待办的**「查看全部」**，搜索本次课程申报即可。



第二步：填写课程申报表单

按照表单要求填写信息，带「\*」号的为必填项，填写完成后点击**「提交」**。

※必须点击**「提交」**才算完成申报，若点击**「保存」**，申报表单仅为编辑状态，请参考**第三步**进行修改。



第三步：查看已提交课程状态

提交后会进入教务审核阶段，教师可以在课程申报中进行查看。

点击**「应用中心」**，进入页面后，在搜索框中搜索“课程申报”，点击**「课程申报」**。

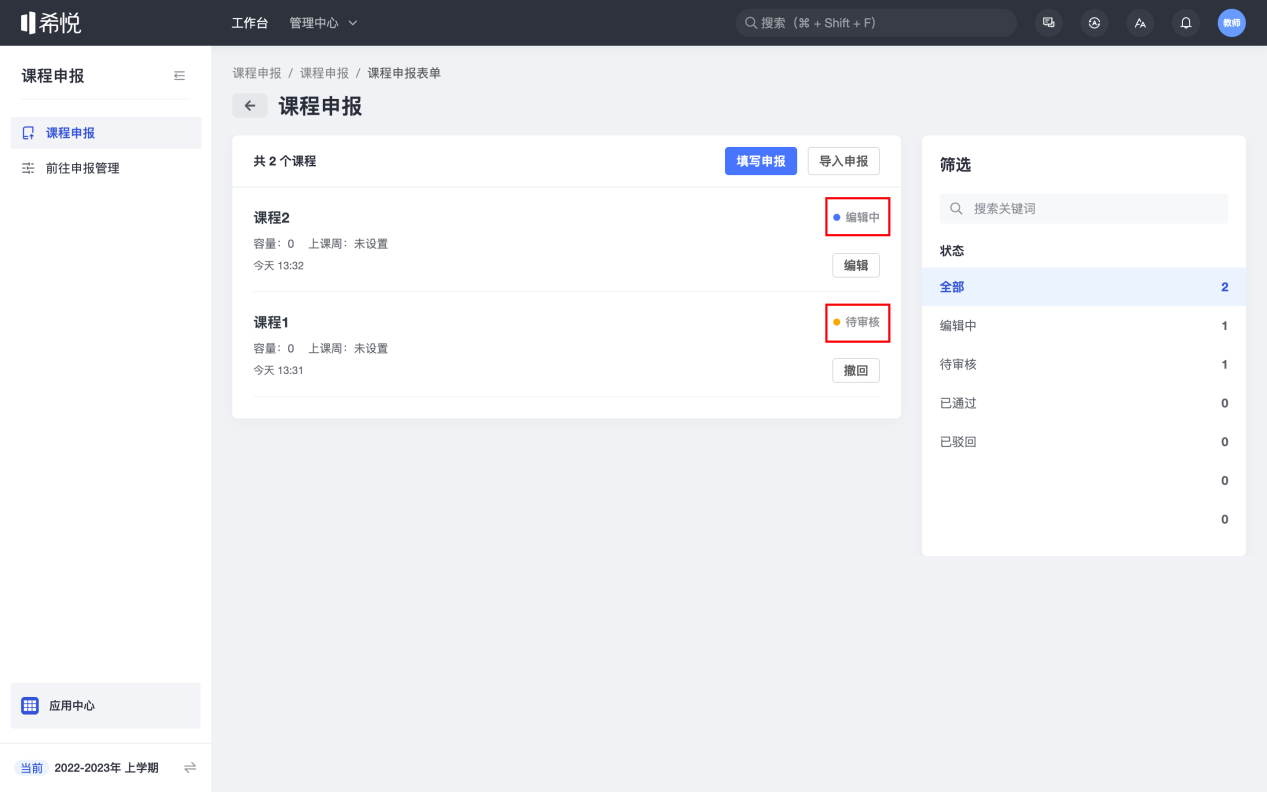


点击**「本次申报标题」**，进入该**课程申报详情界面**。



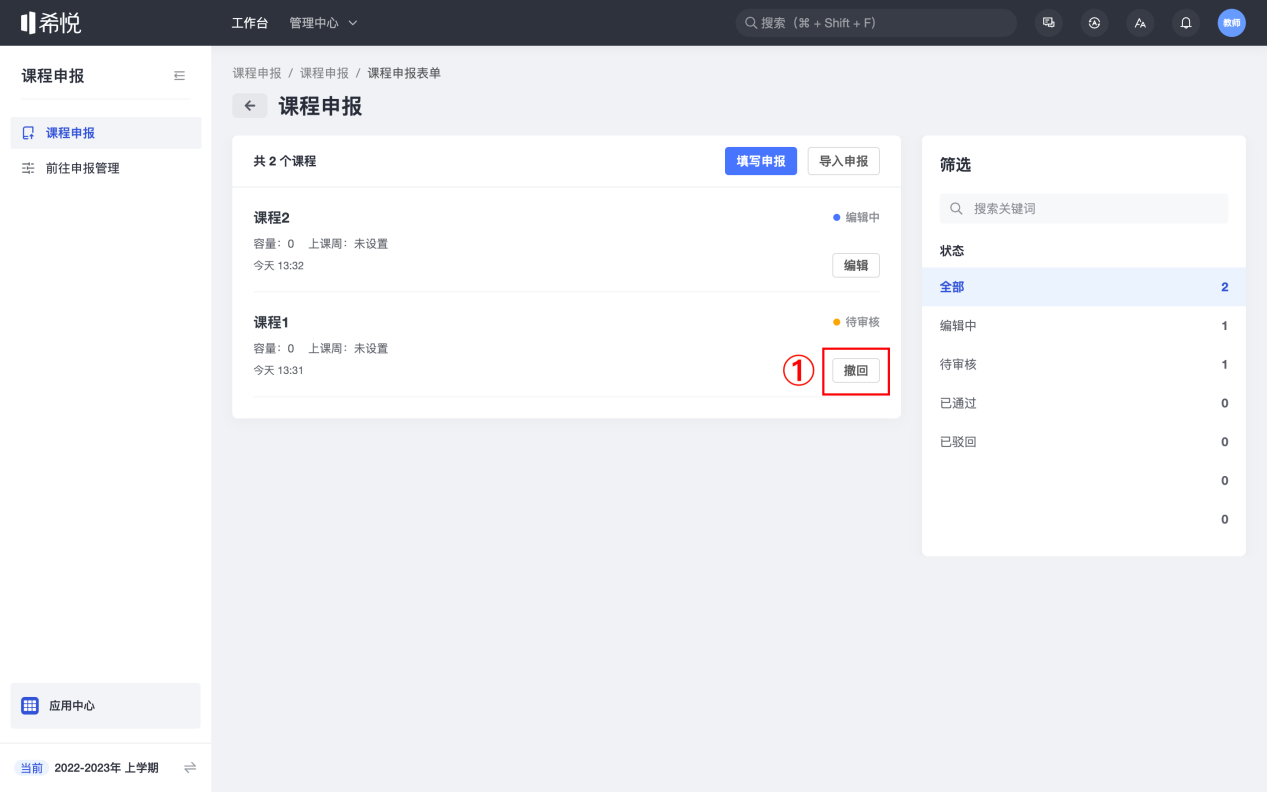
申报的课程右侧若显示**「待审核」**，则表示提交成功；

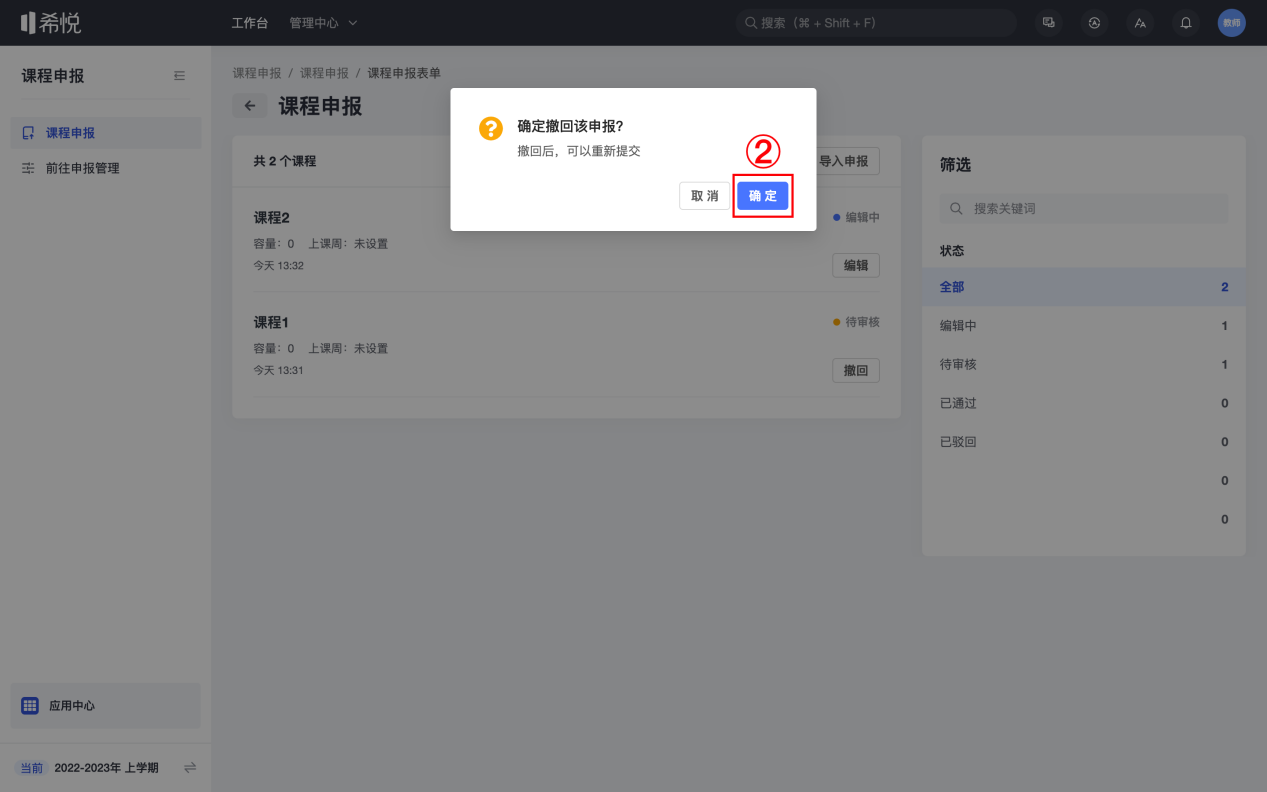
若显示**「编辑中」**，则表示为保存状态，尚未提交。



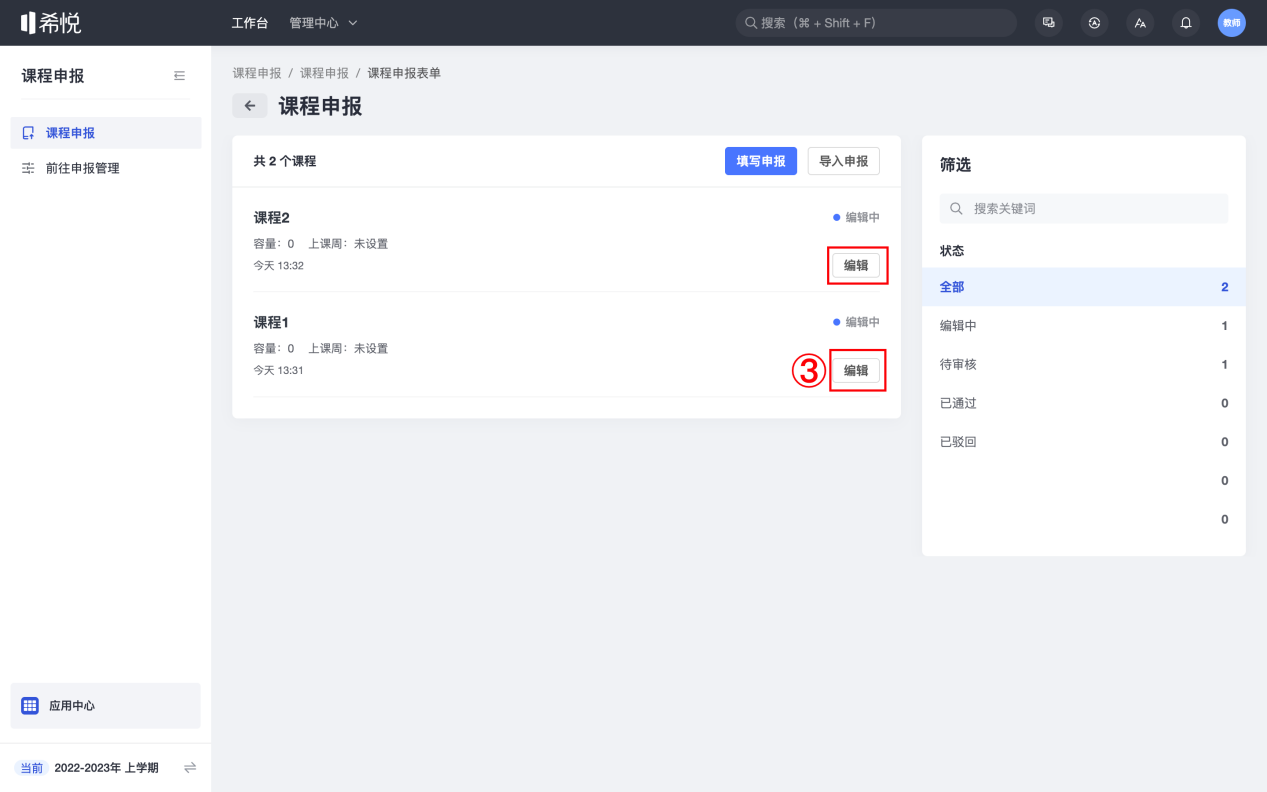
四、修改已提交课程申报内容

若需修改已提交课程申报内容，进入课程申报详情界面后（进入方式参考**「第三步：查看已提交课程状态」**），找到所需修改的申报课程名称，点击**「撤回」**-**「确定」**，课程状态将变更为**「编辑中」。**





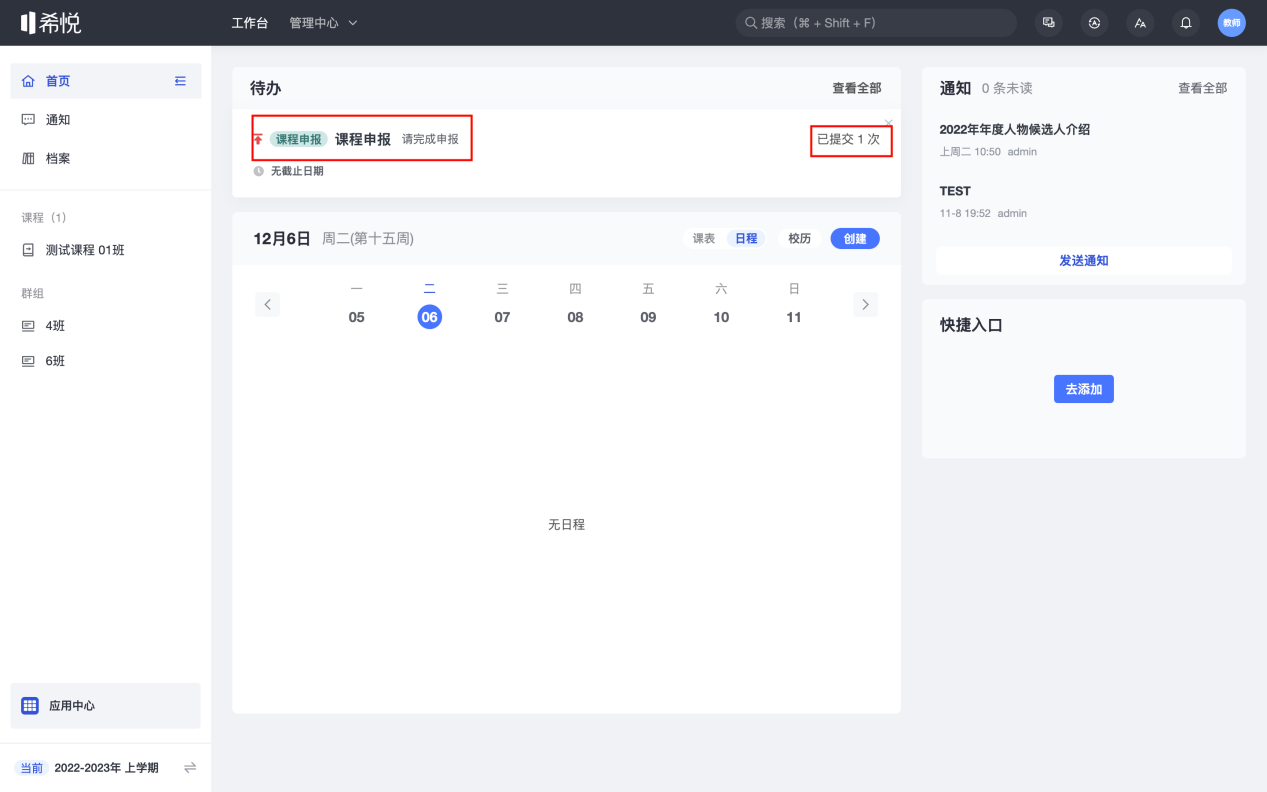
点击**「编辑」**，修改内容后，点击**「提交」**。

※在填写课程申报时，点击**「保存」**亦会显示**「编辑中」**的状态，按此步骤进行提交即可。



五、申报多个课程

①在首页中间位置，找到本次课程申报待办。若已提交申报表单，右边会标记已提交次数。点击该待办，可以再次进行填写，提交多个课程。



②也可在**课程申报详情界面**中（进入方式参考**「第三步：查看已提交课程状态」**），点击**「填写申报」**，可以再次进行填写，提交多个课程。