



工作台审核计分

操作指南教师版

登录工号

输入网址：pa.pkqa.com.cn，选择学校，使用工号、密码登录

注意：工号、密码与APP端一致

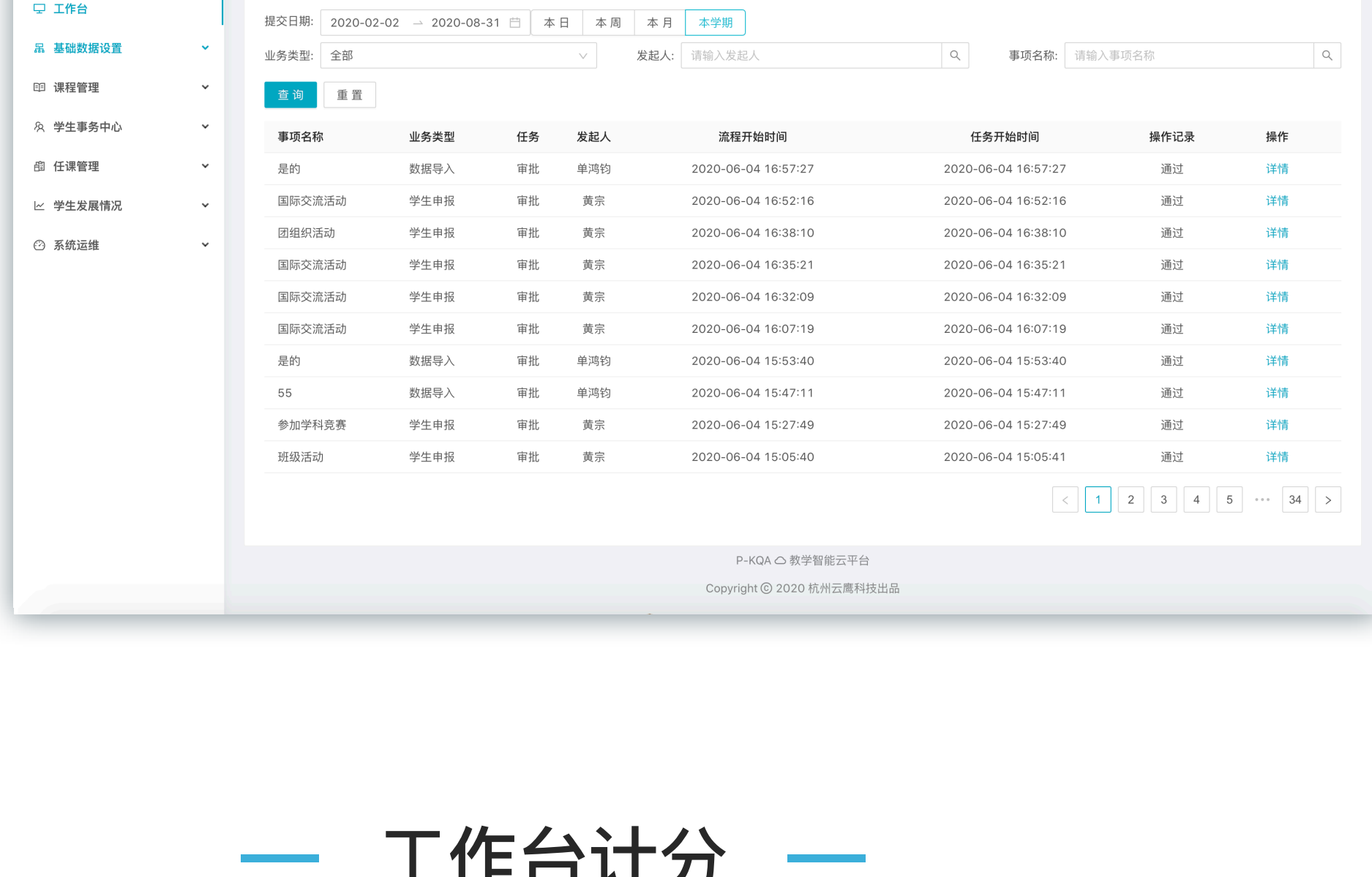
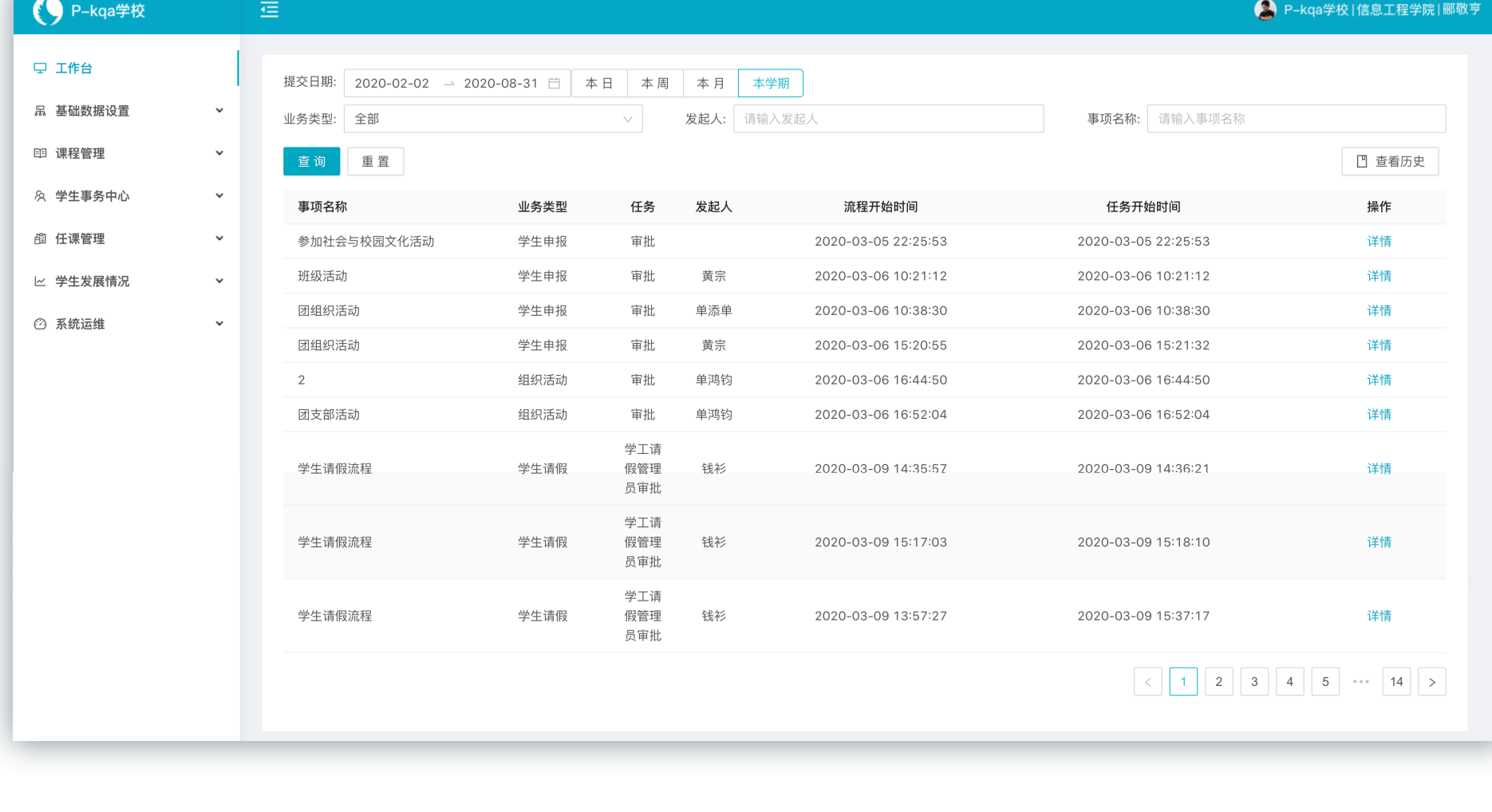
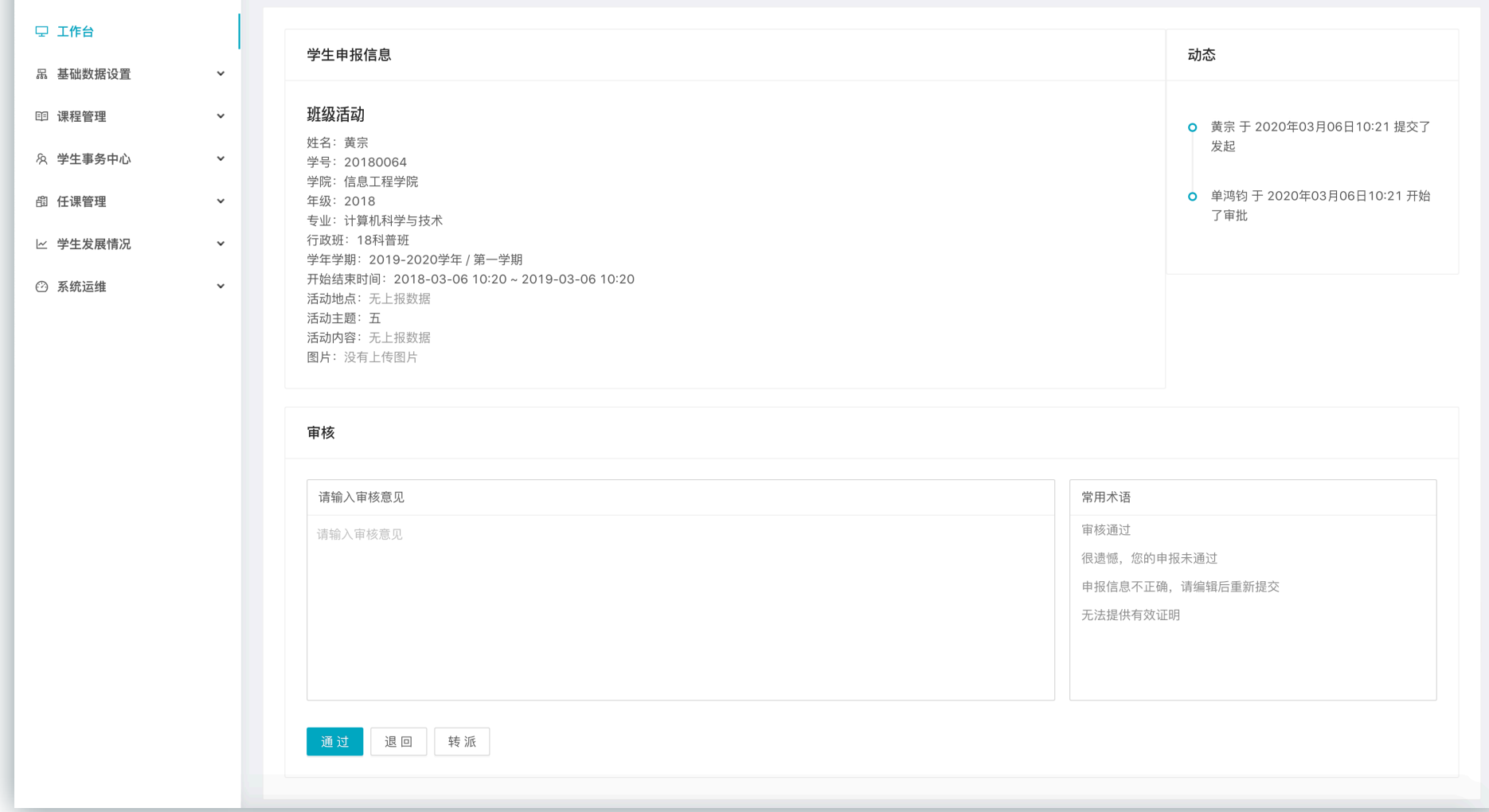
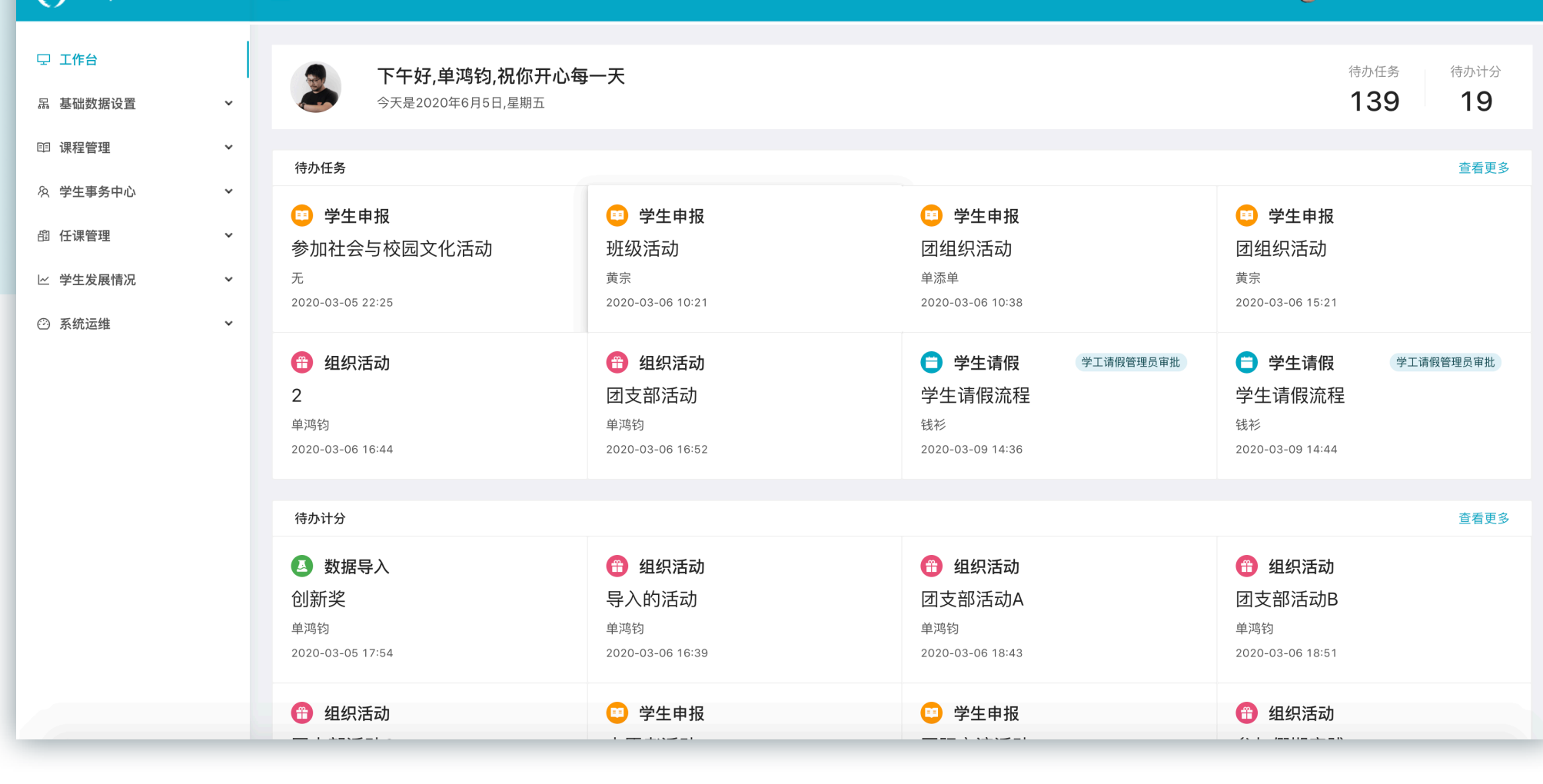


工作台审核

选择左侧菜单【工作台】，点击待办任务卡片，进行审核任务

点击【查看更多】，查看待办任务列表

点击【查看历史】，查看历史任务列表



工作台计分

选择左侧菜单【工作台】，点击待办计分卡片，

工作台计分为「固定分值计分」和「外部计分方式」

固定分值计分：点击【计分】、【不计分】，进行内部固定分值计分任务，并提交

外部计分方式：填写【分值】、选择【等级】，进行外部计分任务，并提交

点击【查看更多】，查看待办计分列表

点击【查看历史】，查看历史计分列表

