全国教师管理信息系统 学校用户操作手册 - 中小学校



第一部分	登录及首页	
第1章	登录	
1. 1.	<i>登录</i>	
<i>1. 2.</i>	<i>重置</i>	
第2章	首页	2
2. 1.	待办事项	
2. 2.	通知公告	
2. 3.	教职工岗位类别构成图	
2.4.	专任教师年龄构成图	
2. 5.	其他说明	
第二部分	教师信息管理	5
第3章	信息首次录入	5
3. 1.	新增	7
<i>3. 2.</i>	编辑	
<i>3. 3.</i>	删除	
3. 4.	导入	
<i>3. 5.</i>	导出	
<i>3. 6.</i>	报送	
3. 7.	全部报送	
3. 8.	统计	
第4章	问题数据处理	
4. 1.	同组问题数据查看	
<i>4. 2.</i>	修改	
<i>4. 3.</i>	佐证	
4. 4.	删除	
4. 5.	驳回	
第5章	日常维护	
5. 1.	学习经历	
<i>5. 2.</i>	工作经历	
<i>5. 3.</i>	岗位聘任	
5.4.	专业技术职务聘任	
5. 5.	基本待遇	
<i>5. 6.</i>	年度考核	
5. 7.	教师资格	
5. 8.	师德信息	
<i>5. 9.</i>	教育教学	
5. 10.	教学科研成果及获奖	
5. 11.	入选人才项目	
5. 12.	国内培训	
5. 13.	海外研修	

5	5. 14	14. 技能及证书	
£	5. <i>1</i> 8	15. 交流轮岗	
£	5. 16	16. 联系方式	
E	5.1	17. 照片采集	
第(6 章	章 教师信息审核	141
第二	7 章	章 已审核信息变更	
7	7. 1.	9. 变更申请	
7	7 <i>. 2</i> .	2. 变更审核	
7	7. 3.	3. 变更情况查询	
第三部	部分	}	158
第8	8 章	章 新教师入职管理	
8	8. 1.	1. 新教师入职登记	
8	8. 2.	2. 新教师入职审核	
8	8. 3.	3. 新教师入职查询	
第9	9章	章 教师调动管理	
9	9. 1.	<i>1. 省内调动申请</i>	
9	9. 2.	2. 省内调动审核	
9	9. 3.	3. 省内调动撤销	
9	9. 4.	4. 省内调动调档	
9	9. 5.	5. 省内调动查询	
9	9. 6.	5. <i>跨省调动申请</i>	
9	9. 7.	7. 跨省调动审核	
9	9. 8.	3. <i>跨省调动撤销</i>	
9	9. 9.	9. <i>跨省调动调档</i>	
9	9. 10	10. 跨省调动查询	
第	10 1	章 交流轮岗管理	
1	10	1. 交流轮岗申请	
1	10. 2	2. 交流轮岗审核	
1	10. 3	3. 交流轮岗查询	
第〕	11 1	章 其他变动管理	
1	11	1. 其他变动申请	
Ì	11.2	2. 其他变动审核	
Ì	11. :	3. 其他变动查询	
第四部	部分	▶ 培训学分(学时)管理	210
第	12 i	章 培训机构管理	
Ì	12	1. 新增	
1	12. 2	2. 编辑	
Ì	12. 3	3. 删除	
Ì	12 . 4	4. 选定	
1	1 <i>2. t</i>	5. 导入	
1	12. 6	6. 导出	
第	13 1	章 项目信息登记	

13.	1.	新增	216
13.	2.	编辑	217
13.	3.	删除	218
13.	4.	导入	218
13.	5.	导出	220
13.	6.	报送	221
第14	章	项目信息审核	221
14.	1.	审核	222
第15	章	项目信息查询	222
15.	1.	导出	223
第16	章	项目用户管理	224
16.	1.	生成	225
16.	2.	删除	226
16.	3.	启用	226
16.	4.	禁用	227
16.	5.	解锁	227
16.	6.	密码重置	228
16.	7.	修改权限	229
16.	8.	导出	229
第 17	章	学分(学时)登记	230
17.	1.	新增	231
17.	2.	编辑	233
17.	3.	删除	234
17.	4.	导入	234
17.	5.	导出	235
17.	6.	报送	236
第 18	章	学分(学时)审核	236
18.	1.	审核	237
第 19	章	学分(学时)查询	238
19.	1.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	239
第 20	章	项目信息调整登记	240
20.	1.	调整	241
20.	2.	作废	243
20.	3.	编辑	244
20.	4.	删除	245
20.	5.	报送	245
第 21	章	项目信息调整审核	246
21.	1.	审核	246
第 22	章	项目信息调整查询	247
22.	1.	导出	248
第 23	章	学分(学时)调整登记	249
23.	1.	调整	250
23.	2.	作废	252

279

34. 1.	导出	
<i>34. 2.</i>	详情和简历导出	
第 35 章	自定义查询	
35. 1.	新增	
<i>35. 2.</i>	编辑	
<i>35. 3.</i>	删除	
35.4.	查询	
第36章	变动情况查询	
36. 1.	导出	
第 37 章	历史数据查询	
37. 1.	对比	
<i>37. 2.</i>	返回	
第 38 章	专项业务信息查询	
38. 1.	学习经历查询	
<i>38. 2.</i>	工作经历查询	
<i>38. 3.</i>	岗位聘任查询	
<i>38. 4.</i>	专业技术职务聘任查询	
<i>38. 5.</i>	基本待遇查询	
<i>38. 6.</i>	年度考核查询	
38. 7.	教师资格查询	
38. 8.	师德信息查询	
<i>38. 9.</i>	教育教学查询	
38. 10.	教学科研成果及获奖查询	
38. 11.	入选人才项目查询	
38. 12.	国内培训查询	
38. 13.	海外研修查询	
38. 14.	技能及证书查询	
38. 15.	交流轮岗查询	
38. 16.	联系方式查询	
第七部分	统计分析	
第 39 章	数据监控	
39. 1.	数据录入情况	
<i>39. 2.</i>	数据更新情况	
<i>39. 3.</i>	数据完整性情况	
第八部分	系统管理	
第 40 章	学校管理	
第 41 章	用户权限管理	
41. 1.	用户管理	
<i>41. 2.</i>	教师用户管理	
<i>41. 3.</i>	<i>代理账号管理</i>	
第 42 章	日志管理	
42. 1.	在线用户查询	

<i>42. 2.</i>	登录日志查询	
<i>42. 3.</i>	操作日志查询	
42. 4.	数据导入日志管理	
第 43 章	教师自助系统日志管理	
43. 1.	教师在线用户查询	
<i>43. 2.</i>	教师登录日志查询	
<i>43. 3.</i>	教师操作日志查询	
第 44 章	数据管理	
44. 1.	删除	
<i>44. 2.</i>	导出	
第 45 章	公告管理	
45. 1.	公告管理	
<i>45. 2.</i>	公告审核	
第46章	个人中心	
46. 1.	修改登录口令	
<i>46. 2.</i>	个人信息	
<i>46. 3.</i>	查看公告	
<i>46. 4.</i>	通讯录	395

第一部分 登录及首页

第1章 登录

用户在浏览器内输入正确的网址,进入本系统登录页面,如下图所示:



图 1_1 登录

1.1. 登录

输入用户名、密码及验证码,点击"登录"按钮,若输入的用户名或密码验 证不通过,系统提示:"用户账号或者密码不正确"。若验证码不对,会提示"验 证码不正确"。

若验证通过,则系统会自动跳转系统首页。

登录用户说明:

系统管理员:负责系统的日常管理工作,如:用户管理(禁用、启用、解锁等)。

信息查询员:负责教师信息的查询及统计。

信息管理员:负责教师信息的管理,包括信息录入、审核、查询等。

信息培训员:负责学分(学时)管理数据的录入、审核、查询等。

1.2. 重置

点击"重置"按钮,系统会将用户名、密码及验证码清空。

第2章 首页

用户成功登录后进入到系统首页,如下图所示:



图 2_1 首页

2.1. 待办事项

待办事项模块中列出了当前登录用户待处理的事项,如教师信息审核,变更 审核等。

点击其中任意一条,可以进入到相对应的业务处理页面。

2.2. 通知公告

通知公告模块中列出了当前用户可以查看的各类通知公告。点击其中任意一 条,可以查看到详情。

2.3. 教职工岗位类别构成图

教职工岗位类别构成图展示了本校当前教职工岗位类别构成情况(管理员和 审计员登录没有此图)。

2.4. 专任教师年龄构成图

专任教师年龄构成图展示了本校当前教职工专任教师年龄构成情况(管理员 和审计员登录没有此图)。

2.5. 其他说明

系统的功能界面都设有"帮助"按钮,若用户在使用过程中对某些功能模块的用途和操作步骤有疑问时,可点击"帮助"按钮,系统会弹出相应的提示信息。

第二部分 教师信息管理

第3章 信息首次录入

信息首次录入用于在启用教师系统时,现有教师信息的录入。数据采集阶段 教师数据通过该功能实现。信息首次录入提供前台页面手工录入和下载 Excel 模 板导入数据两种方式来完成教师数据采集。

信息在通过省内查重和学校及教育主管部门审核后,生成临时个人标识码, 在通过全国查重及国家人口基础信息库教育部前置数据库进行身份认证后,发放 正式个人标识码。

用户登录系统,操作菜单:选择【教师信息管理->信息首次录入】进入信息 首次录入页面,如下图所示:

5

	and the second second											() = z	m /11
	11 查询区											(土)更多)	亲1千 — 《
□ □ 田常维护	姓名:				性别:	请选择		~	身份证件号:				
💼 教师信息审核	进本校年月:		至	100	教职工来源:	请选择		~	教职工类别:	请选择	~	9、查询	②重置
▷ 🗀 已审核信息变更	是否在编:	请选择		~	人员状态:	请选择		~	审核状态:	请选择	~		
	到表区												
						🕜 新増	🥖 编辑	◎ 删除	🛃 导入	📑 导出 🔰 📑 报送	📑 全部报送	💼 统计	🕜 帮助
	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	核状态 查到	ittä d	ŧ名	曾用名	性别	教职工	号	国籍/地区	身份证件类型	身份证件	号	出生日期
	1 🗐 审	核通过 查到	通过 中小	≱ 2_1	无	男	0		中国	居民身份证	3202021985082	21301	1981-12-23
	2 🗐 审	核通过 查重	通过 中小	ž 2_2	无	男	0		中国	居民身份证	3202021979111	21533	1981-12-23
	3 🗐 审	核通过 查到	通过 中小	≱ 2_3	无	男	0		中国	居民身份证	3202021989101	21616	1981-12-23
	4 🗐 审	核通过 查重	通过 中小4	≇ 2_4	无	男	0		中国	居民身份证	3202021993112	21740	1981-12-23
	5 🗐 审核	《未通过 查到	通过中小学	≇ 2_5	无	男	0		中国	居民身份证	3202021976110	41291	1981-12-23
	6 🗌 审	核通过 查到	通过 中小	≱2_ 6	无	男	0		中国	居民身份证	3202021983012	01151	1981-12-23
	7 🔲 🕯	减存 查到	通过 中小	≱ 2_7	无	男	0		中国	居民身份证	3202021994100	41630	1981-12-23
	8 🔲 🛱	核中 查到	通过中小学	≱ 2_8	无	男	0		中国	居民身份证	3202021996062	11857	1981-12-23
	9 🗐 审	核通过 查到	通过中小	≱ 2_9	无	男	0		中国	居民身份证	3202021967022	61105	1981-12-23
	10 🗐 审	核通过 查到	通过 中小学	≱ 2_10	无	男	0		中国	居民身份证	3202021980062	21096	1981-12-23
	11 🗐 审	核通过 查重	通过中小学	≱ 2_11	无	男	0		中国	居民身份证	3202021962121	11948	1981-12-23
	12 🔲 🗦	€报送	中小学	≱ 2_12	无	男	0		中国	居民身份证	3202021977011	71241	1981-12-23
	13 🗐 🗦	€报送	中小学	ž 2_13	无	男	0		中国	居民身份证	3202021967051	81522	1981-12-23
	14 🔲 🗦	€报送	中小	≠ 2_14	无	男	0		中国	居民身份证	3202021959032	31872	1981-12-23
	15 🔲 🗦	5报送	中小学	¥2 15	Ŧ	Ħ	0		中国	居民身份证	3202021971070	31238	1981-12-23

图 3_1 信息首次录入

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:



图 3_2 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

页面有新增,编辑,删除,导入,导出,报送等功能,所有的按钮都做了权 限控制,不同状态的数据有不同权限。

3.1. 新增

点击"新增"按钮进入到新增教师信息页面,如下图所示:

基本信息 *	基本信息 *			l.	保存
约经历。					
[作经历	姓名:	*	照片预览:		
前应聘任 *	曾用名:	无	注:近期免冠半身照片, 昭片规格: 第26mm,		
計止技术 职务聘任 ·	性别:	请选择	高32mm,	No Photo	
本待遇 *	教职工号:	0	分辨率 Toodpily上, 照片要求为jpg格式,	暂无照片	
渡考核・	国籍/地区:	156-中国 🔍 *	文件大小应小于60K。	◎ 删除照片	
师资格。	身份证件类型:	1-居民身份证 ✓ ★	个人照片:		
時信息 •	白/心于/庄巳。		шн. П		
请教学	罗历虹叶写:		山主口朔:		
学科研成果及获奖	籍贯:	Q	出生地:	0	6
选人才项目	民族:	01-汉族	政治面貌:	13-群众	/ *
a内培训 ·	婚姻状况:	请选择	健康状况:	1-健康或良好	
孙研修(访学)	参加工作年月:	*	进本校年月:	E	
能及证书。	数 胆丁来源:	请洗择 ★	教职工类别:	诸诜择	7.
5.病论向 *				Manager (
系方式	是省在编:	└────────────────────────	用人形式:	请选择	1*
	签订合同情况:	2-劳动合同 🗸 *	是否全日制师范类专业毕 业:	0-否	. *
	是否受过特教专业培养培	0.35	是否有特殊教育从业证书	0.45	1

图33新增教师信息

进入页面,先填写教师的基本信息,通过页面的验证之后,点击"保存"按钮,保存完成之后,才可以进入学习经历、工作经历等信息的填写。

注意:如果涉及泄密信息,请按照国家有关规定填写。将光标移动到指标标签上时,系统会显示其填报说明。

3.2. 编辑

若用户想要对新增首次录入的用户数据进行修改,勾选要编辑的数据(编辑数据时只能勾选一条数据,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"编辑"按钮,进入编辑教师信息页面,如下图所示:

基本信息 *	基本信息 *					日 保友
学习经历 *	I T HAS	25 #755439-0755				LI WII
工作经历	姓名:	中小学2_12 *		照片预览:		
岗位聘任 \star	曾用名:	无	X	E:近期免冠半身照片, 照片规格,第26mm		
专业技术职务聘任 *	性别:	1-男 💉		高32mm,		
基本待遇 ★	教职工号:	0		分辨率150dpi以上, 照片要求为jpg格式,	暂无照片	
F度考核 *	国籍/地区:	156-中国 Q*		文件大小应小于60K。	◎ 删除照片	
如师资格 🔹	身份证件类型:	1-居民身份证 🗸 *		个人昭片:	选择文件 未选择任何文件	
币德信息 ★		- HINNEY CONT		1730001		
☆育教学 ★	身份证件号:	320202197701171241 *		出生日期:	1981-12-23	*
如学科研成果及获奖	籍贯:	直辖市1区2		出生地:	直辖市1区2	Q
、选人才项目	民族:	01-汉族		政治面貌:	13-群 众	*
国内培训 *	婚姻状况:	10-未婚 🗸 🗸		健康状况:	1-健康或良好	~
每外研修(访学)	参加工作年月:	2016-01		进本校年月:	2016-02	
支能及证书 ★	教師工本酒・	101-应居的此生		教阳工来剧。	41 未在教师	v .
∑流轮岗 ★		101-120周十五天		·	(1-至11至900)	× *
美系方式	是否在编:	1是 *		用人形式:		
	签订合同情况:	1-聘用合同 🗸 *	퉜	是否全日制师范类专业毕 业:	1-是	*
	是否受过特教专业培养培		Ę	是否有特殊教育从业证书		_

图 3_4 编辑教师信息

待所有数据修改完成,点击"保存"按钮,即可保存。

3.3. 删除

用户想要将首次录入的用户数据删除,勾选要删除的数据(只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除。

3.4. 导入

若用户想要批量导入教师信息,可以点击"导入"按钮,系统会进入到信息 首次录入导入页面,如下图所示:

執师信息管理 ☆	首页	信息首次录入×]									
信息首次录入	m Lf	传文件								*		
◎ 问题数据处理	Ŧ	子表数据处理方式: ④不删除已有数据追加 〇 删除已有数据再追加										
▷ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		文件上传:										
		说明:	1、文件上传成功后转 2、若有一条数据验证	为后台处理,同时生成上传历5 失败,整个文件将导入失败,同	2记录,用户可不必在 可通过点击"查看详情"	本页面等待; 查看导入失败的具体原因。						
	III 上传历史记录											
							📄 每隔10秒自动刷新	G 刷新	⊃ 返回	🔜 下载模板		
		模块名称	子表数据处理方式	结果描述	导入扰	态 创建时间	详情					
	1	证书信息	不删除已有数据追加	导入失败,有1条错误。	失败	2016-08-02 11:5	53:34 查看详情					
	2	证书信息	删除已有数据再追加	导入失败,有1条错误。	失败	2016-08-02 11:5	53:14 查看详情					
	3	证书信息	删除已有数据再追加	导入失败,有1条错误。	失败	2016-08-02 11:5	51:50 查看详情					
	4	证书信息	删除已有数据再追加	导入失败,有1条错误。	失败	2016-08-02 11:	51:16 查看详情					
	5 🛃	专业技术职务聘任	删除已有数据再追加	成功导入20条信息。	成功	2016-08-02 11:	3:55 查看详情					
4	6	荣誉信息	不删除已有数据追加	成功导入20条信息。	成功	2016-08-02 11:1	10:21 查看详情					
	7	入选人才项目	不删除已有数据追加	成功导入20条信息。	成功	2016-08-02 11:	10:14 查看详情					
	8	联系方式	不删除已有数据追加	成功导入20条信息。	成功	2016-08-02 11:	10:07 查看详情					
	9 🖄	容询报告或研究报告	不删除已有数据追加	成功导入20条信息。	成功	2016-08-02 11:	10:00 查看详情					
	10 🚽	专利或软件著作权	不删除已有数据追加	成功导入20条信息。	成功	2016-08-02 11:0	9:50 查看详情					
	11	著作	不删除已有数据追加	成功导入20条信息。	成功	2016-08-02 11:0	9:39 查看详情					
	12 指	皆导学生参加竞赛家	不删除已有数据追加	成功导入20条信息。	成功	2016-08-02 11:0	8:57 查看详情					
	13	项目(课题)	不删除已有数据追加	成功导入20条信息。	成功	2016-08-02 11:0	08:44 查看详情					
	14	文艺作品	不删除已有数据追加	成功导入20条信息。	成功	2016-08-02 11:0	18:22 查看详情					
	15	论文	不删除已有数据追加	成功导入20条信息。	成功	2016-08-02 11:0	08:14 查看详情					
又4月日達												
资格注册管理 ※												
综合查询 ※												
统计分析 🛛 🕹												
系统管理 🛛 🕹							14 ×4 1 +	€3页 ▶	▶ 15 ▼	1-15 共35条		
2016年08月02日 15:17:28 星期二		全国教师管理信息	I系统(版本: 1.2.0.1 6	052014)						🕐 注销		

图 3_5 导入

以下我们称"基本信息"为"主表",其他"学习经历"、"工作经历"等其他信息集为"子表"。

选择子表数据处理方式:"不删除已有数据追加",导入子表数据时会在原有的基础上追加新导入的数据;"删除已有数据再追加",会将子表原有数据删除后 再追加新导入的数据。

主表数据的处理不能删除,只能追加新数据或更新旧数据。

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文件),点击"上传"按钮即可上传数据。

注意: 上传子表文件前要先确认主表信息已存在) 文件上传成功后, 系统后 台处理数据会需要一段时间, 请耐心等待, 用户也可离开本界面进行其他业务操 作。 3.4.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新数据状态。

3.4.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。

3.4.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

3.4.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,如下图所示:

下载导入模板		
选择模板: ̄ 模板中	(全部) 🗸 🗸	下載

图 3_6 下载模板

选择要模板类型,点击"下载"按钮,下载到本地后即可直接使用。

下载模板注意事项:

1、是否勾选"模板中包含数据"?

包含数据模板是为了降低教师信息录入的工作强度,下载后模板中会导出系统中教师信息审核状态为"未报送"和"审核未通过"的数据(无子表信息的不导出数据),用户可以在这个基础上面修改、完善信息,再导入到系统。

2、是否勾选"子表模版中包含无数据的教师"?

勾选子表模版中包含无数据的教师,模板中会导出无子表记录的教师信息, 用户可以在这个基础上面修改、完善信息,再导入到系统。("模板中包含数据" 勾选后才能勾选"子表模版中包含无数据的教师"。

3、模板的命名有一定的规范,尽量不要修改(若一定要改,则可在原文件 名后面先加下划线"_",再加其他文字标识),否则在上传文件时系统将无法上 传。

4、为进行数据校验以及便于填报, Excel 模板使用了宏及控件, Excel 模板 适用于 Office2003 以上版本 (支持. xls 和. xlsx 格式)。

5、打开模板后,首先点击"启用编辑",再点击"启用内容"才可进行数据的编辑,如下图所示:

XI	3 - 6 -	 \-	测试省1市1区1	中小学1 (bS1S1Q1ZX)	X1)_211_年度考核.xls [受	保护的视图] - Microsoft Excel	
文	件开始	插入 页面布局	3 公式 数据 审	间视图	_		∞ 🕄 🗆 🖓 🛛
1	受保护的视图	此文件源自 Intern	et 位置,可能不安全。请单	法查看详细信息。	启用编辑(E)		×
	A3	∞ (° ;	f∝ 姓名 *				~
	A 请注意:		В	C	D	E	F 🔺
1	2、打开Excel 录入完教排 3、带有*号的 4、为更好统计 ★如果涉及涉 开始检查	模板,先点击"启用 屠后再点击"开始检查 则是必须填写顶,带 十记录数,记录中间 密信息,请按照国题	2011	》告提示处点击。启用内: "告提示处点击"。启用内: 動数据进行合法性校验。 直判断是否必须填写; 删除,最多支持30000	, 穷 按钮,以启用"宏"; 只有校验通过的数据才可 行数据导入。 在 在 安 2 这	用于导入;	
4	7178142			考核年度	<u>十反亏1次</u> *		
3	姓名*	* 1	身份证件号 *	(уууу)	考核结果	* 考核单位	名称
4	中小学测试。	5-0001 5002241	98404197281	2013	2-合格	测试省1市1区1中小学1	
5	测试数据7	4303041	98701253069	2015	2-合格	fsafa	
6							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
10							
10	-						
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
20	▶ N 年度考:	核 检查结果					
就组	E E	IN A TREADYNY					

图 3_7 启用编辑

(测试省1市1[区1中小学1 (bS1S1Q1ZX)	(1)_211_年度考核.xls [兼智	容模式] - Microsoft Exce	H.		The later of the second se
件 开始 插入	页面布局 公式 数据 审	前阅 视图				۵	() – ē
k ka b ∠ u	- 11 - A A → =		常规 、		指本 插入 → 指标式	Σ · A - Z - 排序和筛选 1	
	字体 G	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	教会后	* 漆僧馆式 *	*	信号	•
HIX -			847	1+24	+2014	- ADD-DA	
安全警告宏已被禁制	节. 启用内容						
A4 -	・ た 中小字测试S-000	1					
A	В	С	D		Е		F
i i m beliginnereent		警告提示处点击"启用内容"	按钮,以启用"宏";				
2、打开Excel模板,	た点古「眉用彌穎 技団, 然后仕女主義		THE REAL STATES AND A TO THE REAL PROPERTY OF THE R	TP).			
 2、打开Excel模板, 录入完数据后再; 3、带有*号的是必须 	先点击 启用编辑 按钮,然后往安全制 点击"开始检查"按钮,Excel会对录入自 道信写项,带有 g号零要根据上下文的	的数据进行合法性校验,5 值判断是否必须值写;	只有校验通过的数据才可用	于导入;			
 2、打开Excel模板, 录入完数据后再。 3、带有*号的是必须 4、为更好统计记录 	无点击。肩用ှ滴算 按钮,然后在安全看 点击"开始检查"按钮,Excel会对录入的 顺真写项,带有 0号需要根据上下文的 微,记录中间不能留有空白行,请自行	的数据进行合法性校验,5 值判断是否必须填写; 亍删除,最多支持30000行	R有校验通过的数据才可用 数据导入。	于导入;			
 2、打开Excel模板, 录入完数据后再; 3、带有*号的是必须 4、为更好统计记录数 ★如果涉及涉密信息 	无点击,后用漏揮 按钮,然后在女军算 点击"开始检查"按钮,Excel会对录入自 锁填写项,带有。号需要根据上下文的 版,记录中间不能留有空白行,请自行 ,请按照国家有关规定填写。	的数据进行合法性校验,只 值判断是否必须填写; 亍删除,最多支持30000行	只有校验通过的数据才可用 数据导入。	于导入;			
2、打开Excel模板, 录入完数据后再, 3、带有*号的是必须 4、为更好绕计记录数 ★如果涉及涉密信息 开始检查	无点亡,后用揭揮 按钮,然后往安至看 点击"开始检查"按钮,Excel会对录入自 试填写顶,带有 0号需要根据上下文的 散,记录中闻不能留有空白行,请自行 ,请按照国家有关规定填写。	內數据进行合法性校验,5 值判断是否必须填写; 亍删除,最多支持30000行 年	只有校验通过的数据才可用 数据导入。 度考核	于导入;			
 2、打开Excel模板, 录入完數据后再; 3、带有*号的是必须 4、为更好统计记录数 ★如果涉及涉密信息 开始检查 姓名* 	无品工 由用珊瑚 按钮 《汤后位安定》 高士 新榆管 按钮,Excel会对录入档 顶墙写顷,带有 0号需要根据上下文的 款,记录中间不能留有空白行,请自行 ,请按照国家有关规定填写。 身份证件号 *	的數据进行合法性校验,5 值判断是否必须填写; 5删除,最多支持30000行 年 考核年度。 (yyyy)	日有校验通过的数据才可用 数据导入。 度考核 考核结果*	于导入:	考核单位名称		
2、打开Excel欄帳, 录入完數場后再; 3、带有 *\$6;计记录 ★如果涉及涉密信息 开始检查 姓名 * 中小学测试S-000	元山市山田瑞輝 技社 ぶらは女王 高市 折船道 技報 - Excel会対表入乱 版準写顺,帯有 c号需要根据上下文的 別,记录中间不能留有空白行,请自行, ,请按照国家有关规定填写。 身份证件号 * 1 500224198404197281	的数据进行合法性校验,5 值判断是否必须填写; 7删除:最多支持30000行 年 考核年度* (yyyy) 2013	e有校验通过的数据才可用 数据导入。 <u> 慶考核</u> <u> 考核结果*</u> 2-合格	于导入; 	考核单位名称 中小学1		
2 x 打开Excel機板, 录入完數据后面; 3 、带有"号的是必须 4 、为更好统计记录缓 ★如果涉及涉密信息 开始检查 <u>姓名</u> * 中小学测试S-000 测试数据7	先品で 山用珊瑚 技知 (恋后は安定) 高古 - 新給電 技報 - Excelの対象入乱 防衛写顺,帯有 c号需要根据上下文的 時,记录中间不能留考空白行,请自行 ,请按照国家有关规定填写。 身份证件号 * 1 500224198404197281 (430304198701253069	的数据进行合法性核验,5 值判断是否必须填写; 于删除,最多支持30000行 年 考核年度* (yyyy) 2013 *2015	R有校验通过的数据才可用 数据导入。 度考核 	于导入; 测试省1市1区1 fsafa	考核单位名称 中小学1		
2、打开Excel機板, 折入完數据后雨; 3、带有 * 号的是必须 4、为更好绕计记录续 ★如果涉及涉密信息 开始检查 <u>姓名</u> * 中小学测试S-000 测试数据7	无品工 由用珊瑚 按钮 (然后位安定) 点击 开始检查 按钮 - 医xcele3录入A 伽雪页,带着 0号置要根据上下文的 做,记录中间不能留有空白行,请自行 ,请按照国家有关规定填写。 身份证件号 * 1 500224198404197281 430304198701253069	的数据进行合法性校验,5 值判断是否必须填写: 可删除,最多支持30000行 年 考核年度* (yyyy) 2013 2015	R有校验通过的数据才可用 数据导入。 <u> 慶考核</u> <u> 冬核结果</u> * 2-合格 2-合格	于导入; 测试省1市1区1 fsafa	考核单位名称 中小学1		
2、打开Excel欄板, 录入完數据后再; 3、带有 * 号的是必3 4、为更好线计记录其 ★如果涉及涉密信息 开始检查 <u>姓名 *</u> 中小学测试S-000 测试数据7	元山市山田瑞輔 技社 (恐らは安定) 高古 开始協会 技報 - Excel会対表入名 加電気の、栄育 0号置要根据上下文的 物: 记录中间不能留有空白行, 请自任 方。 身份证件号 * 1 500224198404197281 430304198701253069	的数据进行合法性校验,f 值判断是否必须填写: 可删除,最多支持30000行 年 考核年度* (yyyy) 2013 2015	R有校验通过的数据才可用 数据导入。 <u> 慶考核</u> <u> 孝核结果 *</u> 2-合格 2-合格	于导入; 测试省1市1区1 fsafa	考核单位名称 中小学1		
2、打开Excel欄板, 录入完數据后周; 3、常有*6的是必3 ★如果莎及逆密信息 开始检查 姓名 * 中小学测试S-000 测试数据7	元山市山田瑞輝 技知 - 然后は女王智 高吉 - 新給室 技知 - たxceは会対表入札 防衛写顶 - 帯有 0号雷要根据上下文的 数 · 记录中间不能留有空白行 · 请自乐 . 请按照国家有关规定填写。 身份证件号 * 1 500224198404197281 (430304198701253069	的数据进行合法性校验,f 值判断是否必须填写: 可删除,最多支持30000行 年 考核年度* (yyyy) 2013 2015	R有校验通过的数据才可用 数据导入。 度考核 考核结果 * 2-合格 2-合格	于导入; 测试省1市1区10 fsafa	考核单位名称 中小学1		
2、打开Excel欄板, 录入完數据后再; 3、带有 * 号的是必须 本如更好线计记录; ★如果涉及涉密信息 开始检查 姓名 * 中小学测试S-000 测试数据7	元品は 山田珊瑚 改社 添点は安定 高古 井船協選 技報 - Excelを対表入れ 防備写所,帯有 0号霊要根据上下文的 数,记录中间不能留音空白行,请自行, ,请技照国家有关规定填写。 身份证件号 * 1 500224198404197281 430304198701253069	的数据进行合法性核验,5 值判断是否必须填写:: 可删除。最多支持30000行 年 考核年度。 (yyyy) 2013 2015	?有校验通过的数据才可用 數据导入。 度考核 考核结果 * 2-合格 2-合格 2-合格	于导入; 测试省1市1区14 fsafa	考核单位名称 中小学1		
2、打开Excel積低, 录入完數据后面, 3、带有 * 号的是必须 4、为更好统计记录 ★如果涉及涉密信息 开始检查 姓名 * 中小学测试S-000 测试数据7	先品は 山田珊瑚 技社 添点は安定は 高古 井船協選 技報 - Excelを対表入れ 防衛写原、常有 0号需要根据上下文的 数, 记录中间不能留育空白行, 请自行, , 请按照国家有关规定填写。	的数据进行合法性核验,5 值判断是否必须填5: 可删除,最多支持30000行 年 考核年度。 (yyyy) 2013 2015	R有校验通过的数据才可用 数据导入。 度考核 考核结果* 2-合格 2-合格	于导入; 测试省1市1区1 fsafa	考核单位名称 中小学1		
2、打开Excel複版, 录入完數据后面, 3、带有 * 号的是必须 4、为更好线计记录 ★如果涉及涉密信息 开始检查 <u>姓名</u> * 中小学测试S-000 测试数据?	无品工 由用珊瑚 按钮 《添后位安定》 点击 开始检查 按钮 - Sxcelds录入A 如雪顶,带着 0号置要根据上下文的 微,记录中间不能留有空白行,请自行 ,请按照国家有关规定填写。 身份证件号 * 1 500224198404197281 430304198701253069	的数据进行合法性校验,5 值判断是否必须填3: 可删除,最多支持30000行 年 考核年度* (yyyy) 2013 2015	R有校验通过的数据才可用 数据导入。 度考核 客核结果* 2-合格 2-合格	于导入; 测试省1市1区1 fsafa	考核单位名称 中小学1		
2、打开Excel欄板, 录入完數据后面; 3、带有 = 6 的是必3 4、为更好统计记录 <u>★如果涉及迷恋信息</u> 开始检查 <u>姓名 ~</u> 中小学测试S-000 测试数据7	先品は 由用 珊瑚 技社 (恐病は安定) 高古 开始協選 技報) Excelを対象入れ 加電気の、常有 0号置要根据上下文的 微, 记录中间不能留有空白行, 语自行 , 语技照国家有关規定填写。 身份证件号 * 1 500224198404197281 430304198701253069	的数据进行合法性校验,5 值判断是否必须填写: 一期除:最多支持30000行 年 考核年度。 (yyyy) 2013 2015	R有校验通过的数据才可用 数据导入。 <u>度考核 考核结果</u> * 2-合格 2-合格	于导入; 测试省1市1区1 fsafa	考核单位名称 中小学1		
2、打开Excel欄板, 录入完數据后面; 3、带有 * 号的是必须 4、为更好线计记录 ★如果涉及涉密信息 开始检查 姓名 * 中小学测试S-000 测试数据7	先品は 山田瑞輝 技社 (恐らは安全) 高古 开始協会 技報 - たい合い会対表入 加切写の, 宗有 0号置要根据上下文的 物, 记者中间不能留有空白行, 请自任 物, 请按照国家有关规定填写。 身份证件号 * 1 500224198404197281 430304198701253069	的数据进行合法性校验,5 值判断是否必须填写: 一例除,最多支持30000行 年 考核年度* (yyyy) 2013 2015	?有核验通过的数据才可用 數据导入。 度考核 // 考核结果 * 2-合格 2-合格	于导入; 测试省1市1区1 ¹ fsafa	考核单位名称 中小学1		
2、打开Excel欄板, 录入完數据后面; 3、常有 * 号的是必3 4、为更好线计记录 ★如果涉及涉密信息 开始检查 姓名 * 中小学测试S-000 测试数据7	先品は 山田瑞輝 改社 (恐らは安定) 高古 井船協選 技報: Excelを対表入れ 防衛専项, 帯有 0号雷要根据上下文的 数: 记录中间不能留育空白行, 请自任), 请按照国家有关規定填写。	的数据进行合法性核验,5 值判断是否必须填写:: 了删除。最多支持30000行 年 考核年度。 (yyyy) 2013 2015	?有校验通过的数据才可用 數据导入。 度考核 考核结果 * 2-合格 2-合格	于导入; 测试省1市1区1 fsafa	考核单位名称 中小学1		
2、打开Excel欄板, 录入完數据后码; 3、常有 * 号的是必须 * 为更好级计记录 * 如果涉及涉密信息 开始检查 性名 * 中小学测试S-000 测试数据7	先回山 由用珊瑚 技社 (恐病は安定) 読古: 开始检查 技報 - Excelを3录入8 地區5項, 宗有 0号書要根根上下文的 微, 记录中间不能留有空白行, 请自究 , 请技感国家有关规定填写。 身份证件号 * 1 500224198404197281 430304198701253069	的数据进行合法性核验,5 值 判断是	?有校验通过的数据才可用 數据导入。 <u>度考核</u> 2-合格 2-合格	于导入; 测试省1市1区1 fsafa	考核单位名称 中小学1		
2、打开Excel欄板, 录入完數銀后面, 3、带有 *号的是必3 4、为更好級计记录其 <u>★如果步及学密信題</u> 开始检查 <u>姓名 *</u> 中小学测试S-000 测试数据?	无品工 由用 珊瑚 按钮 《 然后住安定》 点击 开始检查 按钮 - 医xcelds对象入的 如言项,带着 0号置要根据上下文的 微,记录中间不能留有空白行,语自行 ,请按照国家有关规定填写。 9 份证件号 + 1 500224198404197281 430304198701253069	的数据进行合法性校验,5 值判断是否必须填写:: 可删除,最多支持30000行 年 考核年度* (yyyy) 2013 2015	?有校验通过的数据才可用 数据导入。 <u>度考核</u> 2-含格 2-含格 2-合格	于导入; 测试省1市1区1 fsafa	考核单位名称 中小学1		

图 3_8 启用内容

数据填报完成后,点击"开始检查",数据校验成功后才可以上传。

	→ → → →	测试管	1市1区1中	小学1(b	S1S1Q1Z)	XX1)_211_	年度考核 xls	[兼容模式]·	Microsof	t Excel				
文	件 开始 插入	页面布局 公式 数据	审阅	视图									6	v 🕜 🗆 🗗
-	人 老 宗体	- 11 - A A	= _	- »»		文本	3	-			計■插入▼	Σ *	A	A
粘则						····	• • • .0 .0	。 条件格式	套用	单元格样式	評删除 -		排序和筛选	查找和选择
*							2 .00 ÷.		表格格式,			~		
剪则	品版 🧐	字体	j	时齐方式	12	35	字	Gi	样式		単元格		编辑	t I
		Jx Jx												
- 21	A	B			C		D				F			F
	请注意:						1.00				-			
	1、请使用Microsoft E	Excel 2003及以上版本打开此文	(件,勿使	用WPS等	其他软件	i in the local state	de maier							
	2、打开Excel限板, 寻》它数据后面占	无点击"启用编辑"按钮,然后住	安全警告于	足示処点す B进行会け	5 启用内名 5 她 按 闷	行预钮,以. 口方拉哈语	日用"左";							
	3、带有*是的星心涌	(古 开始检查 按钮,CXCB云X) 指写话,带有 o丹季重相据上下	求入回题: 1 文的值到	新旱丕心;	新推行现现。 流情写:	六何仗叛進		可用于导入,						
	4、为更好统计记录数	1,记录中间不能留有空白行,	请自行删除	1. 最终支	持300001	行数据导入	0							
1	★如果涉及涉密信息。	,请按照国家有关规定填写。		No. State										
~	开始检查		- 26	_	4	F府关坛			1992					
2	开始检查		数据	公査	4	F府去技			<u></u>	_		_	_	_
2	开始检查	自必证件是*	数据	检查	4 4 4	F度圣技			<u>-</u>)	±±	前侍夕夜	_	-	
2	开始检查 姓名*	身份证件号*	数据	检查	4 1 1 1	<u>F </u>				考核	单位名称			
2345	开始检查 姓名 * 中小学测试S-0001 测试数据7	身份证件号 * 500224198404197281	数据		<u>。</u> 居校验演讨	F 府 支 拔	共2条数据#		3 11市	考核 1区1中小学	●位名称 ●1 ●1			
2 3 4 5	开始检查 姓名 * 中小学测试S-0001 测试数据7	身份证件号* .500224198404197281 430304198701253069	数据	1945 1950 - 1950	<u>々</u> 居校验通过	,可以上传。	共2条数据标	建全元 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化	3 11市 11市	考核 1区1中小芎 1区1中小芎	单位名称 ≦1 ≦1			
2 3 4 5 6 7	开始检查 姓名 * 中小学测试S-0001 测试数据7	身份证件号* 500224198404197281 ⁷ 430304198701253069	数据(^{公査}	な 居校验通过	,可以上传。	共2条数据标	她成功。	3 〔1市 〔1市	考核 1区1中小芎 1区1中小芎	●位名称 ² 1 ² 1			
2 3 4 5 6 7 8	开始检查 姓名 * 中小学测试S-0001 测试数据7	身份证件号 * 500224198404197281 430304198701253069	数据(名を見たい	F	共2条数据机	建 酸成功。	2 11市 11市	考核 1区1中小芎 1区1中小芎	≦ 单位名称 ≦1 ≦1			
2 3 4 5 6 7 8 9	开始检查 姓名 * 中小学测试S-0001 测试数据7	身份证件号* 500224198404197281 430304198701253069	数据(20 10 200	本 居校验通过	,可以上传。	共2条数据时	<u></u> 始 成 功 。 确 定		考核 1⊠1中小芎 1⊠1中小芎	≨ 单位名称 ^ź 1 ^ź 1			2
2 3 4 5 6 7 8 9 .0	开始检查 姓名* 中小学测试S-0001 测试数据7	身份证件号* 500224198404197281 430304198701253069	数据		4 居校验通过	,可以上传。	共2条数据档	<u>使</u> 验成功。 确定	1市 1市	考核 1区1中小司 1区1中小司	差 <mark>单位名称</mark> ≦1 ≦1			
2 3 4 5 6 7 8 9 .0 .1	开始检查 姓名 * 中小学测试S-0001 测试数据7	身份证件号 * .500224198404197281 /430304198701253069	数据	22 () 20	属校验通过	,可以上传。	共2条数据档 [<u>。</u> 致验成功。 确定	1市1市	考核 1区1中小芎 1区1中小芎	至 单位名称 ≦1 ≦1			3
2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	开始检查 姓名 * 中小学测试S-0001 测试数据?	身份证件号* 500224198404197281 430304198701253069	数据(名 屬校验通过	,可以上传。	共2条数据档 [9월成功。 确定	三 11市	考核 1区1中小芎 1区1中小芎	≨ 单位名称 ≦1 ≦1			3
2 3 4 5 6 7 8 9 .0 .1 .2 .3	开始检查	身份证件号* 500224198404197281 430304198701253069	数据((久 屬校验通过	,可以上传。	共2条数据M	交验成功。 确定	二 11市	考核 1区1中小芎 1区1中小芎	至 至1 至1 至1			3
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	开始检查	身份证件号 * 500224198404197281 430304198701253069	数据 (本 屬校验通过	E 向 	共2条数据校 [<u></u> 效验成功。 确定	二 11市	考核 1区1中小雪 1区1中小雪	至 单位名称 ≦1 ≦1			3
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	开始检查 姓名 * 中小学测试S-0001 测试数据?	身份证件号 * 500224198404197281 430304198701253069	数据 (中	,可以上传。	共2条数撮t	<u></u> 始成功。 确定		考核 1区1中小号 1区1中小号	:単位名称 ≦1 ≦1			1
2 3 4 5 6 7 8 9 .0 .1 .2 .3 .4 .5 .6	开始检查 姓名 * 中小学测试S-0001 测试数据7	身份证件号* 500224198404197281 430304198701253069	数据 (<u></u> 保校验通过	,可以上传。	共2条数编付 [2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2		考核 1区1中小号 1区1中小号	章位名称 全 <u>1</u> 至1			3
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	开始检查	身份证件号* 500224198404197281 '430304198701253069	数据		<u>本</u> 屬校验通过	- 府 ≥ 妆	共2条数编f	<u>。</u> 始成功。 确定		考核 1区1中小与 1区1中小与	2単位名称 約 約 約			
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	开始检查 姓名* 中小学测试S-0001 测试数据?	身份证件号 * 500224198404197281 430304198701253069			<u>中</u>	- 府 老 技	共2条数撮化 [9验成功。 确定	三 1市 1市	考核 1区1中小芎 1区1中小芎	単 <u>位名称</u> ≦1 ≦1			
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	开始检查 姓名 * 中小学测试S-0001 测试数据7	身份证件号 ~ 500224198404197281 430304198701253069	数据 ((<u>々</u> 属校验通过	,可以上传。	共2条数据6	独 成功。 确定		考核 1区1中小与 1区1中小与	: 単位名称 ≦1 ≦1			
2 3 4 5 6 7 8 9 .0 .1 .2 .3 .4 .5 .6 .7 .8 9 20 21	开始检查 姓名 * 中小学测试S-0001 测试数据7	身份证件号* 500224198404197281 430304198701253069	数据(()()()()()()()()()()()()()()()()()()(众 展校验通过	- ● 参 彼	共2条数据化	<u>操</u> 定	1 市 1市	考核 1区1中小与 1区1中小与	2 单位名称 21 21 21			
2 3 4 5 7 3 3 4 5 7 3 3 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 3 3 6 7 7 8 9 0 1 3 3 3 3 3 3 3 3	开始检查 姓名 * 中小学测试S-0001 测试数据7	身份证件号 * 500224198404197281 430304198701253069			众 属校验通过	,可以上传。	共2条数攝f	2. 2. 4. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.		考枝 1区1中小寺 1区1中小寺	:单位名称 ^約			

图 3_9 数据校验

3.5. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:



图 3_10 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

3.6. 报送

若用户想要将录入的教师信息进行报送,先确认教师信息已达到报送要求 (可通过立即统计来查看,"满足报送要求"列会显示是否到达报送要求)。勾选 出需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为: 未报送或审核未通过的数据),点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录 吗?",点击"确定"按钮,即可将数据报送。

教师信息经各级审核通过后生成个人标识码。

3.7. 全部报送

该功能只针对未报送和审核未通过的教师信息进行批量报送。点击"全部报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

若信息全部报送成功,会提示报送成功的总条数;若有的报送成功有的报送失败,则提示"报送成功 N 条,报送失败 N 条。"。

3.8. 统计

用于统计本校教师信息录入的完整情况,点击"统计"按钮,进入统计页面, 此时界面显示的是上次的统计结果,如下图所示:

教师信息管理	首页信息首	该录入 ×											
■ 信息首次录入	一 查询区												*
📄 问题数据处理	满足报送要求:	请选择		~	姓名:				身份证件号:				
▷ □ 日常维护				-	7	1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-			14117710-4	Second and second		(2、査询) (2重置
動 執 中 信息 単 核	申核状心:	请选择		3. 统计	贝名称:	诵选择		~	统计坝状态:	调选择	~		
	🛄 列表区												
											💼 立即统计	副号出	2 返回
		统计时间	满足报送要求	审核状态	姓名	4	身份证件号		基本信息。	学习经历 *	工作经历	岗位聘任 *	专业技
			1			s. 1							
变动管理 ※													
资格注册管理 🛛 🕹													
综合查询 🛛 🕹													
统计分析 ⊗	4										10 - - 1		•
系統管理 🛛 🕹										14 <4 1	共0页 ▶ ▶	15 • 0-1	0 共0条
2016年08月02日 15:20:13 星期二	全国教	币管理信息系统	ê(版本 :1.2.0.16 0	52014)									也注销

图 3_11 统计

3.8.1. 立即统计

点击"立即统计"按钮即可统计出实时本校教师信息录入的具体情况,如下 图所示:

问题数据处理	满足报送要求:	请选择		~	姓名:		身份证件号:				
□ 日常维护 ■ 動価信息面核	审核状态:	请诜择		✓ 續计	而名称: 诸	洗择 🗸 🗸	统计项状态:	信法程	~	の査询	重置
] 已审核信息变更											
	□□ 列表区										_
									💼 立即统计	「「中田」	シ返回
		统计时间	满足报送要求	审核状态	姓名	身份证件号	基本信息 *	学习经历*	工作经历	岗位聘任 *	专业技
	1 🔲 2016	3-08-02 15:22:22	是	审核通过	中小学2_1	320202198508221301	完整	有	有	有	
	2 🔲 2016	3-08-02 15:22:22	是	审核通过	中小学2_2	320202197911121533	完整	有	有	有	
	3 🔲 2016	3-08-02 15:22:22	是	审核通过	中小学2_3	320202198910121616	完整	有	有	有	
	4 🗐 2016	5-08-02 15:22:22	是	审核通过	中小学2_4	320202199311221740	完整	有	有	有	
	5 🔲 2016	-08-02 15:22:22	是	审核未通过	中小学2_5	320202197611041291	完整	有	有	有	
	6 🔲 2016	i-08-02 15:22:22	是	审核通过	中小学2_6	320202198301201151	完整	有	有	有	
	7 🔲 2016	5-08-02 15:22:22	是	审核中	中小学2_7	320202199410041630	完整	有	有	有	
	8 🔲 2016	6-08-02 15:22:22	是	审核中	中小学2_8	320202199606211857	完整	有	有	有	
	9 2016	-08-02 15:22:22	是	审核通过	中小学2_9	320202196702261105	完整	有	有	有	
	10 🔲 2016	-08-02 15:22:22	是	审核通过	中小学2_10	320202198006221096	完整	有	有	有	
	11 🔲 2016	-08-02 15:22:22	是	审核通过	中小学2_11	320202196212111948	完整	有	有	有	
	12 🔲 2016	-08-02 15:22:22	是	未报送	中小学2_12	320202197701171241	完整	有	有	有	
	13 🔲 2016	-08-02 15:22:22	是	未报送	中小学2_13	320202196705181522	完整	有	有	有	
	14 🖸 2016	-08-02 15:22:22	是	未报送	中小学2_14	320202195903231872	完整	有	有	有	
	15 🔲 2016	<i>i-08-02</i> 15:22:22	是	未报送	中小学2_15	320202197107031238	完整	有	有	有	

图 3_12 立即统计

3.8.2. 导出

用于导出列表数据(只能导出基本信息),点击"导出"按钮,如果列表区 中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据,如果勾选了数据, 则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:



图 3 13 导出统计结果

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

3.8.3. 返回

点击"返回"按钮,可返回到上级页面。

第4章 问题数据处理

该功能处理查重(全省和全国)出现问题或公安部身份认证出现问题的信息, 数据来源可能是信息首次录入,新教师入职等入口。问题数据处理中包括同组 问题数据查看、修改、佐证、删除、驳回等功能。选择【教师信息管理->问题数 据处理】,即可进入到问题数据处理页面,如下图所示:

教师信息管理──────────────────────────────	首页问题参	据处理×									
■ 信息首次录入	查询区										*
	问题类型:	请选择	~	姓名:			身份证件号:				
▷ □ 日常维护 ■ 教师信息审核	操作状态:	请选择	~							9、查询	②重置
▷ 🗀 已审核信息变更					_						
	<u></u> 刘表区							A 1941			0 ++++
							[4] 同组问题数据宣者	/ 修改		◎ 叛回	👹 帮助
		问题类型	姓名	性别 5	出土日期	身份证件类型	身份证件号	操作状态	数据来源		
	1 🔲 身份证	件号重复	中小学2_19	男 19	81-12-23	居民身份证	430102195802031476	未处理	信息首次录入		
<u> 交动管理</u> ※ <u> 茨格注册管理</u> ※											
统计分析 🛛 🕹								a.52 [3	· #1页	15 1 1	1 #15
系統管理 🛛 🕹		5 3155 Artfolds - WW						14 <4	1 ★ ₩	10 • 1-	1 共1余
2016年08月03日 10:42:33 星期三	全国教师	币管理信息系统(版本	: 1.2.0.16052014	() ()							❹注销

图 4_1 问题数据处理

4.1. 同组问题数据查看

若用户想要对某条问题数据查看具体冲突的地方,勾选要查看的数据(每次 只能勾选一条数据),然后点击"同组问题数据查看"按钮,即可进入到同组问 题数据详情页面,如下图所示:

同组问	可题数据 ^{详情}								30
	操作状态	问题类型	姓名	性别	出生日期	身份证件类型	身份证件号	学校名称	
1	未处理	身份证件号重复	ΞΞ	男	2001-04-02	军官证	123	测试省1市1区1幼儿园1	测试省
2	未处理	身份证件号重复	张三	男	1998-04-06	军官证	123	测试省1市1区1中小学1	测试省
<								_	×
							14 <4	1 共1页 ▶ ▶ 15 ▼	1-2 共2条
						关闭			

图 4_2 同组问题数据查看

4.2. 修改

若用户想要对问题数据进行修改,先勾选需要修改的数据(每次只能勾选一 条数据),然后点击"修改"按钮,即可进入到修改问题信息页面,如下图所示:

题数据修改					
姓名:	sk≘		性别:	男	
出生日期:	1998 <mark>-</mark> 04-06		身份证件类型:	军官证	× *
身份证件号:	123	*			
附件:	添加删除清	空			
		保存工	2消		

图 4_3 修改问题信息

只能修改有问题的重复数据项,其他数据项不能修改,修改完成后,点击保 存按钮即可保存修改后的数据,点击取消按钮,会放弃修改返回列表界面。

修改保存后的数据会自动报送,由上级进行问题数据审核。

4.3. 佐证

用户想要将问题数据进行佐证(即证明本条记录无误),先勾选需要佐证的 记录,然后点击"佐证"按钮,进入佐证问题信息页面,如下图所示:

问题数据佐证			
姓名:	3₩Ξ	性别:	男
出生日期:	1998-04-06	身份证件类型:	军官证
身份证件号:	123		
附件:	添加 删除 清空		
	保存	取消	

图 4_4 佐证问题信息

佐证必须提供佐证材料(建议上传能证明本人身份的文件)。点击"添加" 按钮进入多附件上传页面,可添加相应文件,如下图所示:

3多期件上传	×
统限制单个附件大小 20 MB, i	丕能上传附件数量 10 个
▽社中約:0	☆往母★小:0KB
A Provide	1.4 mar Print
透掉又件	上後 清空 取消

图 4_5 多附件上传

选择要上传的文件后,点击"上传"按钮即可将文件上传,关闭多附件上传 页面。

点击"保存"按钮即可保存,系统提示:"确认要佐证该记录吗?",点击"确 定"按钮即可提交佐证信息,数据将自动报送由上级进行问题数据审核。 4.4. 删除

用户想要将问题数据处理的数据删除时(删除数据时可删除一条也可同时删除多条数据),先勾选出需要删除的数据,然后点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?",点击"确定"即可删除。

此时,系统会自动处理与之冲突其他同组数据。

4.5. 驳回

针对"操作状态"为"未处理"和"审核未通过"、"数据来源"为"非教师 有效信息"的问题数据做驳回处理, 会将本条已报送的信息重新驳回,使其转 为"审核未通过"的信息,待确认数据无误后可重新报送。

勾选要驳回的数据(可驳回一条也可同时驳回多条数据),点击"驳回"按钮,系统提示:"确认要驳回记录吗?",点击"确定"即可驳回。

第5章 日常维护

该功能用于维护有个人标识码的、除基本信息外的教师信息,如工作经历、 学习经历等。例如:系统中教师的学历提升,需要增加学历信息,可通过该功能 来实现。

日常维护提供前台页面手工录入和下载 excel 模板导入数据两种方式来完成 教师数据的录入。当教师的信息录入之后,信息管理员选择数据报送操作,信息 只有在通过学校及教育主管部门审核后才能生效。

24

5.1. 学习经历

用于维护有个人标识码且人员状态为"在本单位任职"、"暂未在本单位任职 -借出到机关"、"暂未在本单位任职-借出到事业单位"、"本单位任职-长病假"、"暂 未在本单位任职-进修"、"暂未在本单位任职-交流轮岗"、"暂未在本单位任职-企 业实践"、"暂未在本单位任职-因公出国"、"暂未在本单位任职-待退休"、"暂未 在本单位任职-待岗"的有效教师的学习经历信息。用户登录系统,操作菜单:选 择【教师信息管理->日常维护->学习经历】进入学习经历页面,如下图所示:



图 5 1 学习经历

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

查询条件						×
获得学历	获得学历	5的国家(地区)	获得学历的	的院校或机构	所学专业	
是否师范类	专业)	学年月 毕	上年月	学位层次	学位名称	
获得学位的	国家(地区)	获得学位的	完校或机构	学位授予结	F月 学习方式	J
在学单位类别	30					
			确定耳	则消		

图 5_2 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

页面有新增,编辑,删除,导入,导出,报送等功能,所有的按钮都做了权 限控制,不同状态的数据有不同权限。

5.1.1.新增

点击"新增"按钮即可进入到新增学习经历页面,如下图所示:

姓名:			个人标识码:		
获得学历:	请选择	*	获得学历的国家(地区):		Q
获得学历的院校或机构:					
所学专业:					
是否师范类专业:			入学年月:		
毕业年月:			学位层次:	请选择	*
学位名称:			获得学位的国家(地区):		Q
获得学位的院校或机构:					
学位授予年月:			学习方式:	请选择	*
在学单位类别:		Q			

图 5_3 新增学习经历

点击姓名,选择符合条件的教师,根据页面提示把所有带*号的必填项填写 完整,点击"保存"按钮即可保存,当前页面关闭,主页面刷新。

注意:如果涉及泄密信息,请按照国家有关规定填写。将光标移动到指标标签上时,系统会显示其填报说明、获得学历从高中填起。

5.1.2. 编辑

若用户想要对学习经历的数据进行修改,勾选要编辑的数据(编辑数据时只能勾选一条数据,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"编辑"按钮,进入到编辑学习经历页面,如下图所示:

姓名:	中小学2_1		个人标识码:	L43160802135156041	18					
获得学历:	31-大学专科毕业	*	获得学历的国家(地区):	156-中国	Q *					
茨得学历的院校或机构:	计算机学院									
所学专业:	计算机专业									
是否师范类专业:	0-否	*	入学年月:							
毕业年月:		- (1111)	学位层次:	0-无	*					
学位名称:			获得学位的国家(地区):		Q					
获得学位的院校或机构:										
学位授予年月:		m	学习方式:	<mark>1</mark> -全脱产(离岗)	*					
在学单位类别:		Q								

图 5_4 编辑学习经历

进入页面查看信息后,把所有信息修改完成,点击"保存"按钮即可保存, 当前页面关闭,主页面刷新。

注意:1、所有带有红色"*"的信息全部为必填信息,其他的为选填信息。 2、所有带放大镜按钮的信息项,只能点击该按钮,在弹出的信息选择框中选择。

5.1.3. 删除

用户将学习经历的数据进行删除时,勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

5.1.4. 导入

若用户想要批量导入教师学习经历数据,可以点击"导入"按钮,系统会进入到学习经历维护导入页面,如下图所示:

教师信息管理 🔗	首页	学习经历维护×									
信息首次录入	□□ 上传	文件								*	
📄 问题数据处理		文件上传:			选择文件 上传						
▲ 🔄 日常维护	-		1. 立件上供成市后结为后台处理。	同时生成上体历由记录	B. 用白司不必左本百兩等後						
国 学习经历	说明: ^、X片上面WAU病理《JamaTXU理》即时注册之间加定因为100%。用户可小发往各项贝娜考示 										
■ 工作经历											
■ 内辺聘任	山工枝	历史记录						-		-	
							圖 每隔10秒自动刷新	G 刷新	💫 返回	🔄 下载模板	
■ 年度考核		模块名称	结果描述	导入状态	创建时间 🖗	详情					
執师资格											
📄 师德信息											
📄 教育教学											
📄 教学科研成果及获奖											
📄 入选人才项目											
📄 国内培训											
国 海外研修											
■ 技能及证书											
更 交流轮网											
E 联系方式											
国 照片未来 動価信息审核											
▶ □ 已审核信息变更											
- C Grinnazz											
变动管理 ≫											
资格注册管理 ≫											
综合查询 🛛 🕹											
统计分析 🛛 🕹											
系统管理 🛛 🕹							14 <4 1	共0页 ⋗	▶ 15 ▼	0-0 共0条	
2016年08月02日 16:18:50 星期二		全国教师管理信息	系统(版本:1.2.0.16052014)							() 注销	
		And a second									

图 5_5 导入

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文件),点击"上传"按钮即可上传数据。

5.1.4.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新状态。

5.1.4.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。
5.1.4.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

5.1.4.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,如下图所示:

下载导入模板	i.		
	选择模板: 学习经历	× 1	下载
	□ 模板中包含数据		

图 5_6 下载模板

包含数据模板是为了降低教师信息录入的工作强度,下载后模板中会带有系统中已存在的教师信息(主表信息的审核状态为"审核通过",子表信息的审核状态为"未报送"或"审核未通过"),用户可以在这个基础上面修改、完善信息, 再导入到系统。

点击"下载"按钮,下载到本地后即可直接使用。

在新下载的 Excel 模板中填入数据,为了保证数据的正确性,要在 Excel 中进行必要的校验,校验成功后才可导入。具体操作可参见"信息首次录入"的导入功能介绍。

5.1.5. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出"按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据,

如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

■ 导出	*
导出列: ✔ 全选	
审核状态 个人标识码	马 姓名 性别 身份证件号 获得学历
获得学历的国家(地区)	获得学历的院校或机构 所学专业 是否师范类专业
入学年月 毕业年月	学位层次 学位名称 获得学位的国家(地区)
获得学位的院校或机构	学位授予年月 学习方式 在学单位类别 创建时间
	关闭

图 5_7 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

5.1.6.报送

用户想要把学习经历数据进行报送时,勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

5.1.7. 全部报送

该功能只针对未报送和审核未通过的教师信息进行批量报送。点击"全部报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

若信息全部报送成功,会提示报送成功的总条数;若有的报送成功有的报送失败,则提示"报送成功 N 条,报送失败 N 条。"。

5.2. 工作经历

用于维护有个人标识码且人员状态为"在本单位任职"、"暂未在本单位任职 -借出到机关"、"暂未在本单位任职-借出到事业单位"、"本单位任职-长病假"、"暂 未在本单位任职-进修"、"暂未在本单位任职-交流轮岗"、"暂未在本单位任职-企 业实践"、"暂未在本单位任职-因公出国"、"暂未在本单位任职-待退休"、"暂未 在本单位任职-待岗"的有效教师的工作经历信息。用户登录系统,操作菜单:选 择【教师信息管理->日常维护->工作经历】进入工作经历页面,如下图所示:

教师信息管理 🔷	首页	工作经历维护	×									
📄 信息首次录入	·····································										(+)更多	条件 冬
📄 问题数据处理	へした道		1	世名・			1	任 即单位复杂。	1			
🖌 🔤 日常维护	1 2 (1995)	(H-)•		X141.				1145-112-12-12-10-10				
📄 学习经历	任职开始生	F月:	2 至 10	任职结束年月:		1 至		单位性质类别:	请选择		~ (全 査 词	● 重置
🗈 工作经历	任职國	ī位:		审核状态:	请礼	选择	~					
■ 岗位聘任												
■ 专业技术职务聘任	列表区											
■ 基本待遇						🚯 新増 🥖	编辑	🥥 删除 🛛	导入 🔒	导出 🛛 📓 报送	📑 全部报送	🕜 帮助
年度考核		审核状态	个人标识码	姓名	性别	身份证件号		任职单位	名称	任职开始年月	任职结束年月	单位性质类别
● 教师资格	1 🔲	审核诵讨	L431608021351560418	中小学2 1	男	320202198508221301	12	3				
■ 师德信息	2	审核通过	L431608021351570371	中小学2_2	男	320202197911121533	12	3				
● 教育教学	3	审核通过	L431608021351570979	中小学2_3	男	320202198910121616	12	3				
割 教学科研成果及获奖	4	审核通过	L431608021351580552	中小学2_4	男	320202199311221740	12	3				
■ 入选人才项目	5 🔲	审核通过	L431608021357160375	中小学2_18	男	320202195810291227	12	3				
■ 国内培训	6 🔲	审核通过	L431608021430510347	中小学2_9	男	320202196702261105	12	3				
■ 海外研修	7	审核通过	L431608021504060347	中小学2_6	男	320202198301201151	12	3				
■ 技能及证书	8	审核通过	L431608021512460371	中小学2_10	男	320202198006221096	12	3				
三 交流轮岗	9 🔲	审核通过	L431608021512460969	中小学2_11	男	320202196212111948	12	3				
■ 联系方式	10 🔲	审核通过	L431608021613310366	中小学2_12	男	320202197701171241	12	3				
 ■ 執师信息审核 ▶ → 已审核信息变更 												
变动管理 →												
欠間注册目柱 ◇												
※ 日旦町 ◇	4	_	_	_	_	_		_	_	-		•
统计分析 ◇									14 of 1	#1页 >>>	▶ 15 ▼ 1.	10 共10条
系統管理 🛛 🕹	L									0.01	· · ·	
2016年08月02日 16:40:59 星期二	ŝ	国教师管理信	息系统(版本: 1.2.0.160520	14)								🕐 注销

图 5_8 工作经历

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

📰 查询条件				×
任职单位名称	任职开始年月	任聪结束年月	单位性质类别	任职岗位
		确定取消		

图 5_9 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

页面有新增,编辑,删除,导入,导出,报送等功能,所有的按钮都做了权

限控制,不同状态的数据有不同权限。

5.2.1. 新增

点击"新增"按钮即可进入到新增工作经历页面,如下图所示:

工作经历 【如果涉及》	步密信息,请按照国家	有关规定填写】		
姓名:		Q.*	个人标识码:	
任职单位名称:				
任职开始年月:			任职结束年月:	
单位性质类别:	请选择	~	任职岗位:	

图 5_10 新增工作经历

点击姓名,选择符合条件的教师,根据页面提示把所有带*号的必填项填写 完整,点击"保存"按钮即可保存,当前页面关闭,主页面刷新。

注意:如果涉及泄密信息,请按照国家有关规定填写。将光标移动到指标标签上时,系统会显示其填报说明。

5.2.2.编辑

用户想要对工作经历数据进行修改时,勾选需要修改的数据(编辑数据时只

能勾选一条数据,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"编辑"按钮,进入到编辑工作经历页面,如下图所示:

	中小学2 1		个人标识码:	L431608021351560418
~ -				
任职单位名称:	XX单位			
任职开始年月:			任职结束年月:	
单位性质类别:	请选择	~	任职岗位:	

图 5_11 编辑工作经历

进入页面查看信息后,把所有信息修改完成,点击"保存"按钮即可保存, 当前页面关闭,主页面刷新。

注意:1、所有带有红色"*"的信息全部为必填信息,其他的为选填信息。 2、所有带放大镜按钮的信息项,只能点击该按钮,在弹出的信息选择框中选择。

5.2.3. 删除

用户将工作经历的数据进行删除时,勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。 5.2.4.导入

若用户想要批量导入教师工作经历数据,可以点击"导入"按钮,系统会进入到工作经历维护导入页面,如下图所示:

教师信息管理 🔷 🚿	首页	工作经历维护×								
信息首次录入	二上传	文件								*
问题数据处理	-	文件上传:			选择文件 上传					
			1、文件上传成功后转为后台处理,	同时生成上传历史记录	录,用户可不必在本页面等行	ŧ:				
 三 子均控防 三 工作経历 		识明:	2、若有一条数据验证失败,整个5	Z件将导入失败,可通j	过点击 查看详情 查看导入失	败的具体原因。				
■ 岗位聘任	同上传	历史记录								
📄 专业技术职务聘任							📄 每隔10秒自动刷新	G 刷新	D igo	□ 下载積板
📄 基本待遇		借也々殺	往用错误	尼) #太	金融时间。	洋族		Sat (#127)		Lay 1 water to
📄 年度考核		Bev com	2034C3BUCE	47/17/0	GREENIICI +	FF IB				
📄 教师资格										
■ 师德信息										
到 教育教子 新学科研究用 花枝/約										
 ■ 税子科研购未及获美 ■ 入进人才而日 										
■ 国内培训										
📄 海外研修										
■ 技能及证书										
📄 交流轮岗										
📄 联系方式										
■ 照片采集										
動师信息审核										
▶ 🖵 已軍核信息変更										
·										
※格注冊管理 >										
综合查询										
统计分析										
系统管理 ※							14 K4 1	共0页 ⋗	▶ 15 ▼]0-0 共0条
2016年08月02日 16:41:23 星期二		全国教师管理信息	系统(版本:1.2.0.16052014)							●注销

图 5_12 导入

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文件),点击"上传"按钮即可上传数据。

5.2.4.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新状态。

5.2.4.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。

5.2.4.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

5.2.4.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,如下图所示:

下载导入模板			0
选择模板:	工作经历	<u>ग</u>	载
□ 模板中	包含数据		



包含数据模板是为了降低教师信息录入的工作强度,下载后模板中会带有系统中已存在的教师信息(主表信息的审核状态为"审核通过",子表信息的审核状态为"未报送"或"审核未通过"),用户可以在这个基础上面修改、完善信息, 再导入到系统。

点击"下载"按钮,下载到本地后即可直接使用。

在新下载的 Excel 模板中填入数据,为了保证数据的正确性,要在 Excel 中进行必要的校验,校验成功后才可导入。具体操作可参见"信息首次录入"的导入功能介绍。

5.2.5. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

	个人标识码	社名	社別	自份证性是	在 即单位复称
£职开始年月	任职结束	xt+i	单位性质类别	300年175 別 任职岗位	创建时间

图 5_14 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

5.2.6.报送

用户想要把工作经历数据进行报送时,勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点

击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。 5.2.7.全部报送

该功能只针对未报送和审核未通过的教师信息进行批量报送。点击"全部报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

若信息全部报送成功,会提示报送成功的总条数;若有的报送成功有的报送 失败,则提示"报送成功 N 条,报送失败 N 条。"。

5.3. 岗位聘任

用于维护有个人标识码且人员状态为"在本单位任职"、"暂未在本单位任职 -借出到机关"、"暂未在本单位任职-借出到事业单位"、"本单位任职-长病假"、"暂 未在本单位任职-进修"、"暂未在本单位任职-交流轮岗"、"暂未在本单位任职-企 业实践"、"暂未在本单位任职-因公出国"、"暂未在本单位任职-待退休"、"暂未 在本单位任职-待岗"的有效教师的岗位聘任信息。用户登录系统,操作菜单:选 择【教师信息管理->日常维护->岗位聘任】进入岗位聘任页面,如下图所示:

教师信息管理 🔷	首页	岗位聘任维	₽×									
📔 信息首次录入	·····································										• 更多条	件 🔷
🖹 问题数据处理	个人标识	·码:			姓名:			岗位类别	: 请选择	~		
▲ 🔁 日常维护												
■ 学习经历	肉位等	識: 请以	选择	~	聘任开始年月:		¥ 11	校级职务	请选择	~	9、查询	の重置
国 工作经历	任职开始年	:月:	至	63	审核状态:	请注	5择 🗸 🗸					
国 专业技术职分聘性	□ 列表区											
三 量平付通							😌 新増 🥒 编辑	◎ 删除	🛃 导入 🛛 🛃 导出	🔄 报送	属 全部报送	🕐 帮助
□ 牛皮与☆ ■ 新価姿格		审核状态	个人标识码		姓名	性别	身份证件号	岗位类别	岗位等级	聘任开始年月	是否兼任其	他岗位 兼
	1	审核通过	L43160802135156	60418	中小学2_1	男	320202198508221301	教师岗位	专业技术岗位一级	2016-06	否	
□ 州南南急	2	审核通过	L43160802135157	0371	中小学2_2	男	320202197911121533	教师岗位	专业技术岗位一级	2016-06	否	
■ 新学乳研成里乃禁炎	3 🔟	审核通过	L43160802135157	0979	中小学2_3	男	320202198910121616	教师岗位	专业技术岗位一级	2016-06	否	
■ 入洗人才価目	4	审核通过	L43160802135158	80552	中小学2_4	男	32020219931 <mark>1</mark> 221740	教师岗位	专业技术岗位一级	2016-06	否	
	5 🔲	审核通过	L43160802135716	0375	中小学2_18	男	320202195810291227	教师岗位	专业技术岗位一级	2016-06	否	
	6	审核通过	L43160802143051	0347	中小学2_9	男	320202196702261105	教师岗位	专业技术岗位一级	2016-06	否	
□ は能及证书	7	审核通过	L43160802150406	60347	中小学2_6	男	320202198301201151	教师岗位	专业技术岗位一级	2016-06	否	
■ 次階級電力	8	审核通过	L43160802151246	0371	中小学2_10	男	320202198006221096	教师岗位	专业技术岗位一级	2016-06	否	
	9 🔲	审核通过	L43160802151246	0969	中小学2_11	男	320202196212111948	教师岗位	专业技术岗位一级	2016-06	否	
	10	审核通过	L43160802161331	0366	中小学2_12	男	320202197701171241	教师岗位	专业技术岗位一级	2016-06	否	
三 烈帅后忌申攸												
▶ □ 巳甲核信息文史												
_												
变动管理												
盗格注册管理 ☆												
综合查询 🗸												
	4											+
- 次公的田 ◇									ia ča 1	共1页 🕟 🖬	15 1 -	0 共10条
fen EIE →												in the second
2016年08月02日 16:59:25 星期二		国執师管理	l信息系统(版本: 1.2.0.1	6052014	1)							🕐 注销

图 5_15 岗位聘任

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

🔲 查询条件					×
岗位类别 兼任岗位等级	岗位等级 校级职务	聘任开始年月 任职开始年月	是否兼任其他岗位	兼任岗位类别	
		确定	取消		

图 5_16 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

页面有新增,编辑,删除,导入,导出,报送等功能,所有的按钮都做了权 40 限控制,不同状态的数据有不同权限。

5.3.1.新增

点击"新增"按钮即可进入到新增岗位聘任页面,如下图所示:

姓名:		Q *	个人标识码:		
岗位类别:	请选择	*	岗位等级:		~ •
聘任开始年月:		*	是否兼任其他岗位:	0-否	~
兼任岗位类别 :			兼任岗位等级:		
校级职务:	00-无	× •	任职开始年月:		1

图 5_17 新增岗位聘任

点击姓名,选择符合条件的教师,根据页面提示把所有带*号的必填项填写 完整,点击"保存"按钮即可保存,当前页面关闭,主页面刷新。

注意:如果涉及泄密信息,请按照国家有关规定填写。将光标移动到指标标签上时,系统会显示其填报说明。

5.3.2. 编辑

用户想要对岗位聘任数据进行修改时,勾选需要修改的数据(编辑数据时只

能勾选一条数据,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"编辑"按钮,进入到编辑岗位聘任页面,如下图所示:

姓名:	中小学2_1		个人标识码:	L431608021351560418	
岗位类别 :	1-教师岗位	*	岗位等级:	101-专业技术岗位一级	~ ,
聘任开始年月:	2016-06	*	是否兼任其他岗位:	0-否	~
兼任岗位类别 :			兼任岗位等级:		
校级职务:	00-无	*	任职开始年月:		(III)

图 5_18 编辑岗位聘任

进入页面查看信息后,把所有信息修改完成,点击"保存"按钮即可保存, 当前页面关闭,主页面刷新。

注意:1、所有带有红色"*"的信息全部为必填信息,其他的为选填信息。 2、所有带放大镜按钮的信息项,只能点击该按钮,在弹出的信息选择框中选择。

5.3.3. 删除

用户将岗位聘任的数据进行删除时,勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。 5.3.4.导入

若用户想要批量导入教师岗位聘任数据,可以点击"导入"按钮,系统会进入到岗位聘任维护导入页面,如下图所示:

教师信息管理	首页	岗位聘任维护	×							
📄 信息首次录入	一上传	文件								*
📄 问题数据处理		☆件上供・			进场立件 上体					
🔺 😁 日常维护		XITTIR.								
📄 学习经历		说明:	 1、文件上传成功后转为后台处理, 2 苯カ 各数据除证件	同时生成上传历史记录 (#18日) 生	▶,用户可不必在本页面等领 ★★★★★★★★	影的月休库田。				
🖹 工作经历			2、有有一示数值验证大规,至于人	叶村寺八天殿 , 可通J		则们具件原因。				
■ 岗位聘任	11上传	历史记录								
📄 专业技术职务聘任							📄 每隔10秒自动刷新	Ġ 刷新	🗦 返回	
📄 基本待遇		描わなみ	体用描述	尼》将 太	()()()()()()()()()()()()()()()()()()()	送進				
🖹 年度考核		1英大台即	和木頂也	+1/1/65	RNENJICI *	H-18				
📄 教师资格										
■ 师德信息										
📄 教育教学										
執学科研成果及获奖										
📄 入选人才项目										
📄 国内培训										
📄 海外研修										
■ 技能及证书										
■ 交流轮岗										
📄 联系方式										
■ 照片采集										
動 執师信息审核										
▶ 🗀 已审核信息变更										
资格注册管理										
综合查询 ※										
统计分析 🛛 🕹										
系统管理 🛛 🕹							H <4 1	共0页 ⋗	▶ 15 ▼	0-0 共0条
2016年08月02日 16:59:53 星期二		全国教师管理信	息系统(版本 :1.2.0.16052014)							●注销

图 5_19 导入

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文件),点击"上传"按钮即可上传数据。

5.3.4.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新状态。

5.3.4.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。

5.3.4.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

5.3.4.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,如下图所示:

下载导入模板			
选择	模板: 岗位聘任	✓ 下载	
	模板中包含数据		

图 5_20 下载模板

包含数据模板是为了降低教师信息录入的工作强度,下载后模板中会带有系统中已存在的教师信息(主表信息的审核状态为"审核通过",子表信息的审核状态为"未报送"或"审核未通过"),用户可以在这个基础上面修改、完善信息, 再导入到系统。

点击"下载"按钮,下载到本地后即可直接使用。

在新下载的 Excel 模板中填入数据,为了保证数据的正确性,要在 Excel 中进行必要的校验,校验成功后才可导入。具体操作可参见"信息首次录入"的导入功能介绍。

5.3.5. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

图 5_21 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

5.3.6.报送

用户想要把岗位聘任数据进行报送时,勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点

击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。 5.3.7.全部报送

该功能只针对未报送和审核未通过的教师信息进行批量报送。点击"全部报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

若信息全部报送成功,会提示报送成功的总条数;若有的报送成功有的报送 失败,则提示"报送成功 N 条,报送失败 N 条。"。

5.4. 专业技术职务聘任

用于维护有个人标识码且人员状态为"在本单位任职"、"暂未在本单位任职 -借出到机关"、"暂未在本单位任职-借出到事业单位"、"本单位任职-长病假"、"暂 未在本单位任职-进修"、"暂未在本单位任职-交流轮岗"、"暂未在本单位任职-企 业实践"、"暂未在本单位任职-因公出国"、"暂未在本单位任职-待退休"、"暂未 在本单位任职-待岗"的有效教师的专业技术职务聘任信息。用户登录系统,操作 菜单:选择【教师信息管理->日常维护->专业技术职务聘任】进入专业技术职务 聘任页面,如下图所示:

46

教师信息管理 ☆	首页	专业技术职务	粤任维护×								
信息首次录入	一 查询区	3								(+)更多条(* *
📄 问题数据处理 🖌 😋 日常维护	个人标识	只码:		姓名:		- 14	聘任专业技术		Q		
📄 学习经历	聘任开始生	Ŧ月:	至 10	聘任结束年月:		1 至 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	聘任单位名称:			(査询)	⊙重置
📔 工作经历	审核社	4本, 法社场									
📄 岗位聘任	₩1%1.	(1)24								_	
专业技术职务聘任	□ 列表区	ζ									
🗐 基本待遇						6 新博 🥖 编辑			t 🗔 据送	🔲 全部据送	@ 帮助
📄 年度考核			A L 4= 'mm	4.6	J.L.INI	0.00°776-0		material			
📄 教师资格		申核抗念	个人称识码	班名	性别	身份证件亏	聘任专业技不职分	聘任开始年月	聘任结果年月	聘仕里	包名称
」师德信息	1 0	軍核通过	L431608021351560418	中小学2_1	男	320202198508221301	高级教师(小学)	2016-06			
動 教育教学	2 0	申核通过	L431608021351570371	甲小学2_2	男	320202197911121533	一級教师(小字)	2016-06			
動学科研成果及获奖	3 🖸	申後通辺	L431608021351570979	甲小学2_3	另	320202198910121616	品级额师(甲子)	2016-06			
📄 入选人才项目	4 0	甲核通过	L431608021351580552	中小子2_4	労用	320202199311221740	一级视师(中子)	2010-00			
🖹 国内培训		甲核通过	L431008021357100375	中小子2_10	労用	320202195810291227	—————————————————————————————————————	2010-00			
■ 海外研修		甲核通过	1431008021430310347	中小子2_9	労用	220202190702201105		2010-00			
■ 技能及证书		甲核通过	1421609021512460271	中小子2_0	労用	220202198301201151		2010-00			
📄 交流轮岗		甲核通过	1421609021512460060	中小子2_10	秀田	220202196000221090	一级的师	2010-00			
■ 联系方式	10	甲核通过	1421609021612210366	中小子2_11	売田	320202190212111940		2010-00			
■ 照片采集	10 0	甲核國及	2431000021013310300	#/J+7-2_12	25	520202157701171241		2010-00			
執师信息审核											
▷ 🗀 已审核信息变更											
变动管理											
资格注册管理 🛛 🗸											
<i>作</i> 会查询											
※日三明 ◇	4										•
5元14月2月 ジン								14 <4] 1	共1页 ▶	► 15 ¥ 1 - 10	0 共10条
杀 狁官理											73 A
2016年08月02日 17:18:45 星期二	1	自動师管理信	息系统(版本: 1.2.0.160520	14)							()注销

图 5_22 专业技术职务聘任

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

查询条件			- TRANSING A PERCENT	×
聘任专业技术职务	聘任开始年月	聘任结束年月	聘任单位名称	
				1
		确定 取消		

图 5_23 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

页面有新增,编辑,删除,导入,导出,报送等功能,所有的按钮都做了权

限控制,不同状态的数据有不同权限。

5.4.1. 新增

点击"新增"按钮即可进入到新增专业技术职务聘任页面,如下图所示:

姓名:	Q *	个人标识码:	
聘任专业技术职务:	9	聘任开始年月:	
聘任结束年月:			
聘任单位名称:			

图 5_24 新增专业技术职务聘任

点击姓名,选择符合条件的教师,根据页面提示把所有带*号的必填项填写 完整,点击"保存"按钮即可保存,当前页面关闭,主页面刷新。

注意:如果涉及泄密信息,请按照国家有关规定填写。将光标移动到指标标签上时,系统会显示其填报说明。

5.4.2. 编辑

用户想要对专业技术职务聘任数据进行修改时,勾选需要修改的数据(编辑

数据时只能勾选一条数据,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"编辑"按钮,进入到编辑专业技术职务聘任页面,如下图所示:

	1			10	
姓名:	中小学2_1		个人标识码:	L43160802135156	0418
聘任专业技术职务:	011-教授	Q *	聘任开始年月:	2016-07	
聘任结束年月:		<u> </u>			
聘任单位名称:					

图 5 25 编辑专业技术职务聘任

进入页面查看信息后,把所有信息修改完成,点击"保存"按钮即可保存, 当前页面关闭,主页面刷新。

注意: 1、所有带有红色"*"的信息全部为必填信息,其他的为选填信息。 2、所有带放大镜按钮的信息项,只能点击该按钮,在弹出的信息选择框中选择。

5.4.3. 删除

用户将专业技术职务聘任的数据进行删除时,勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

49

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。 5.4.4.导入

若用户想要批量导入教师专业技术职务聘任数据,可以点击"导入"按钮, 系统会进入到专业技术职务聘任维护导入页面,如下图所示:

教师信息管理	首页	专业技术职务	聘任维护×								
信息首次录入	二上传	文件									*
📄 问题数据处理		文件上传:				选择文件 上传					
▲ 🔄 日常维护			1 27/4	上在成功后体为后分处理	同时生成上体历内设	寻 田白司天必左本百五等%	±.				
学习经历		说明:	2、若有:	一条数据验证失败,整个文	[件将导入失败,可通	过点击"查看详情"查看导入失	。 败的具体原因。				
11日日本		c									
E 凶以時性		历史吃来									
国 基本待遇								◎ 母喃 10秒目动制新	G 刷新	2012日	■◇卜载模板
■ 年度考核		模块名称		结果描述	导入状态	创建时间 👻	详情				
📄 教师资格											
■ 师德信息											
執育教学											
📄 教学科研成果及获奖											
🖹 入选人才项目											
📄 国内培训											
■ 海外研修											
□ 技能及业书											
又流轮网											
■ 動価信息审核											
▶ 已审核信息变更											
变动管理 ≫											
资格注册管理 🛛 🕹 🕹											
综合查询 🛛 🕹											
统计分析 🛛 🕹											
系统管理 🛛 🕹								14 <4 1	共0页 ⋗	▶ 15 ▼	」0-0 共0条
2016年08月02日 17:18:52 星期二		全国教师管理信	息系统(版	本: 1.2.0.16052014)							●注销

图 5_26 导入

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文件),点击"上传"按钮即可上传数据。

5.4.4.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新状态。

5.4.4.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。

5.4.4.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

5.4.4.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,如下图所示:

T-HAST VIEW					
	选择模板:	专业技术职务聘任	~	下载	
	□ 模板中	包含数据			

图 5_27 下载模板

包含数据模板是为了降低教师信息录入的工作强度,下载后模板中会带有系统中已存在的教师信息(主表信息的审核状态为"审核通过",子表信息的审核状态为"未报送"或"审核未通过"),用户可以在这个基础上面修改、完善信息, 再导入到系统。

点击"下载"按钮,下载到本地后即可直接使用。

在新下载的 Excel 模板中填入数据,为了保证数据的正确性,要在 Excel 中进行必要的校验,校验成功后才可导入。具体操作可参见"信息首次录入"的导入功能介绍。

5.4.5. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

液状态 1	卜人标识码	姓名	性别	身份	防证件号	聘任专业技术职务
能开始年月	聘任结束结	¥月	聘任单位名	称	创建时间)
платя	聘社结果3	F/I	转壮平区名	145	Gibten 7 lei	J

图 5_28 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

5.4.6.报送

用户想要把专业技术职务聘任数据进行报送时,勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数

据),点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。 5.4.7.全部报送

该功能只针对未报送和审核未通过的教师信息进行批量报送。点击"全部报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

若信息全部报送成功,会提示报送成功的总条数;若有的报送成功有的报送 失败,则提示"报送成功 N 条,报送失败 N 条。"。

5.5. 基本待遇

用于维护有个人标识码且人员状态为"在本单位任职"、"暂未在本单位任职 -借出到机关"、"暂未在本单位任职-借出到事业单位"、"本单位任职-长病假"、"暂 未在本单位任职-进修"、"暂未在本单位任职-交流轮岗"、"暂未在本单位任职-企 业实践"、"暂未在本单位任职-因公出国"、"暂未在本单位任职-待退休"、"暂未 在本单位任职-待岗"的有效教师的基本待遇信息。用户登录系统,操作菜单:选 择【教师信息管理->日常维护->基本待遇】进入基本待遇页面,如下图所示:

教师信息管理	首页 基	本待遇维加	×								
信息首次录入	🔲 查询区									 ①更多条 	₩
 i 问题数据处理 ④ 日常维护 	个人标识	码:		姓名:] 4	度:	11日 至 11日	「「「」「」「」「」「」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」「」」」「」」	の重置
📄 学习经历	审核状	态: 请选	择 💙								
工作经历	列表区										
■ 肉位聘任						🙆 <u>2649</u> 🧷 (#4	a 🕜 中政会		ен 🖂 жж	🗋 全部据详	@ 非印Bh
国気工技不振力特に		完始住太	人はため知	耕力	-64 Cil	8.65.TH-2	在府	(四) 守八 (三)		住然于2%二(日)	4-3-125-137-X
□ <u>1</u>	1	甲核机态	1431608021613310940	201-15 由小学2_13	田田	320202196705181522	44.1支	年上录收入(元) 0.0	● 年上央(元/月)	须观上或(元/月) 0.0	54132002
📄 教师资格		甲核應因	2431000021013310340	H-1-7-2_13	~	520202150705101522	2013	0.0	0.0	0.0	İ
▶ 师德信息											
🗈 教育教学											
動学科研成果及获奖											
📔 入选人才项目											
🖹 国内培训											
■ 海外研修											
■ 技能及业书											
■ 交流轮网											
国 駅未力式 ■ 照出季催											
变动管理 ≫											
资格注册管理 🛛 🕹 😵											
综合查询 🛛 🕹											
统计分析 🛛 🕹 😵	4										•
系統管理 🛛 🕹								14 <4	1 共1页 >	> ⊨ 15 ▼ 1.	1 共1条
2016年08月02日 17:47:44 星期二	全	国教师管理(言息系统(版本:1.2.0.160520	14)							●注销

图 5_29 基本待遇

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

	條件				×
年度	年工资收入(元)	基本工资(元/月)	绩效工资(元/月)		
乡村教	师生活补助(元/月)	其他津贴补贴(元/月)	其他(元/月)	五险一金	
		确定	取消		

图 5_30 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。 页面有新增,编辑,删除,导入,导出,报送等功能,所有的按钮都做了权 限控制,不同状态的数据有不同权限。

5.5.1. 新增

点击"新增"按钮即可进入到新增基本待遇页面,如下图所示:

姓名:		Q *	个人标识码:		
年度:	2015	*	年工资收入(元):	0.1	D \star 📘
基本工资(元/月):		0.0 *	绩效工资(元/月):	0.) *
村教师生活补助(元/月):		0.0 *	其他津贴补贴(元/月):	0.	•
其他(元/月):		0.0 *	五险一金:	请选择	

图 5_31 新增基本待遇

点击姓名,选择符合条件的教师,根据页面提示把所有带*号的必填项填写 完整,点击"保存"按钮即可保存,当前页面关闭,主页面刷新。

注意:如果涉及泄密信息,请按照国家有关规定填写。将光标移动到指标标签上时,系统会显示其填报说明。

5.5.2. 编辑

用户想要对基本待遇数据进行修改时,勾选需要修改的数据(编辑数据时只能勾选一条数据,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点 55

13 0.0	*	年工资收入(元):		1000	
0.0				0.0	8
	×	绩效工资(元/月):		0.0	
0.0	*	其他津贴补贴(元/月):).0	No.
0.0	*	五险一金:	3-失业保险	~	6
	0.0	0.0 *	0.0 * 五险一金:	0.0 * 五险一金: 3-失业保险	0.0 * 五险一金: 3失业保险

击"编辑"按钮,进入到编辑基本待遇页面,如下图所示:

图 5 32 编辑基本待遇

进入页面查看信息后,把所有信息修改完成,点击"保存"按钮即可保存, 当前页面关闭,主页面刷新。

注意:1、所有带有红色"*"的信息全部为必填信息,其他的为选填信息。 2、所有带放大镜按钮的信息项,只能点击该按钮,在弹出的信息选择框中选择。

5.5.3. 删除

用户将基本待遇的数据进行删除时,勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

5.5.4. 导入

若用户想要批量导入教师基本待遇数据,可以点击"导入"按钮,系统会进入到基本待遇维护导入页面,如下图所示:

教师信息管理	首页	基本待遇维护×								
■ 信息首次录入	□□ 上传	文件								*
📄 问题数据处理		文件上传:			选择文件 上传					
▲ □ 日常維护 □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			1、文件上传成功后转为后台处理,	同时生成上传历史记录	,用户可不必在本页面等待					
■ 子刁亞川 ■ 工作经历		识明:	2、若有一条数据验证失败,整个文	(件将导入失败,可通过	点击 查看详情 查看导入失	败的具体原因。				
■ 対位聘任	一上传	历史记录								
📄 专业技术职务聘任							📄 每隔10秒自动刷新	G 刷新	⊃ 返回	□ 下载植板
🗈 基本待遇		描述复致	结里描述	导》将本	金融时间 🚖	洋樓		-		Gr I salara
📄 年度考核		1347、12199	2024-2076	47/1//6	GAMEn Jiel +	F+10				
📄 教师资格										
■ 师德信息										
執首教字										
副 執子科研成未及状況										
国内培训										
■ 海外研修										
■ 技能及证书										
📄 交流轮岗										
📄 联系方式										
📄 照片采集										
動师信息审核										
▷ 🗀 已审核信息变更										
ate-Later										
又4月1日 ◇										
欠前注册目理 ◇										
□□□□□ 公 ↓ 公 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓										
501 / J J J → 乏结管理							14 <4 1	共0页 🕨	▶ 15 ▼	0-0 共0条
2016年08日02日 17:48:05 早期一	0	全国新师管理信息	至結(版本・12016052014)							小诗诗
2010年10月02日 17-46-05 生机_		王國的即日王信思	示玩(版件、12.0.10052014)							U H

图 5_33 导入

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文件),点击"上传"按钮即可上传数据。

5.5.4.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新状态。

5.5.4.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。

5.5.4.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

5.5.4.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,如下图所示:

选择模板:基本待遇	
□ 模板中包含数据	

图 5_34 下载模板

包含数据模板是为了降低教师信息录入的工作强度,下载后模板中会带有系统中已存在的教师信息(主表信息的审核状态为"审核通过",子表信息的审核状态为"未报送"或"审核未通过"),用户可以在这个基础上面修改、完善信息, 再导入到系统。

点击"下载"按钮,下载到本地后即可直接使用。

在新下载的 Excel 模板中填入数据,为了保证数据的正确性,要在 Excel 中进行必要的校验,校验成功后才可导入。具体操作可参见"信息首次录入"的导入功能介绍。

5.5.5.导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出"按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据,

如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统边	E入导出页面,	如下图所示:
-------------------------	---------	--------

■ 导出	×
导出列: ✔ 全选	
审核状态 个人标识码 姓名	性别 身份证件号 年度
年工资收入(元) 基本工资(元/月)	绩效工资(元/月) 乡村教师生活补助(元/月)
其他津贴补贴(元/月) 其他(元/月)	五险一金创建时间
	▶ 导出全部信息
	关闭

图 5_35 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

5.5.6.报送

用户想要把基本待遇数据进行报送时,勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

5.5.7. 全部报送

该功能只针对未报送和审核未通过的教师信息进行批量报送。点击"全部报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

若信息全部报送成功,会提示报送成功的总条数;若有的报送成功有的报送失败,则提示"报送成功 N 条,报送失败 N 条。"。

5.6. 年度考核

用于维护有个人标识码且人员状态为"在本单位任职"、"暂未在本单位任职 -借出到机关"、"暂未在本单位任职-借出到事业单位"、"本单位任职-长病假"、"暂 未在本单位任职-进修"、"暂未在本单位任职-交流轮岗"、"暂未在本单位任职-企 业实践"、"暂未在本单位任职-因公出国"、"暂未在本单位任职-待退休"、"暂未 在本单位任职-待岗"的有效教师的年度考核信息。用户登录系统,操作菜单:选 择【教师信息管理->日常维护->年度考核】进入年度考核页面,如下图所示:

夠 师信息管理	首页年度	考核维护	<									
信息首次录入	查询 区										(+)更多第	§件 🔷
📄 问题数据处理 🖌 😋 日常维护	个人标识码:			姓名:			考核年度:		面至		0. 查询	画重要
📄 学习经历	考核结果:	请选择	~	考核单位名称:			审核状态:	请选择		~	1 12 100	(Omm
🖹 工作经历	- Distance											
📄 岗位聘任	山列武区											
专业技术职务聘任						😌 新増 💋 編辑	◎ 删除 [🚽 告义	■ 台田	■ 报送	🛁 全部报送	● 帮助
■ 基本待遇	0 i	间核状态	个人标识码	姓名	性别	身份证件号	考核年度	考核结果		考核单位名	称	ê(5)
■ 年度考核	1	未报送	L431608021626460367	幼儿园1_1	男	410103197707111883	2014	优秀	测试省	1市1区1幼儿园1		2016-08-0
■ 教师资格	2 🛛 🕯	「核通过	L431608021626460367	幼儿园1_1	男	410103197707111883	2016	优秀	测试省	1市1区1幼儿园1		2016-08-0
 □ 入选人才项目 □ 国内培训 □ 海外研修 □ 技能及证书 □ 联系方式 □ 照片采集 □ 較所信息审核 > □ 已审核信息变更 												
· 欠借注面自理 · ◇ · · · · · · · · · · · · · · · · ·												
统计分析 ×	4										ĺ	Þ
系統管理								140.00	ca 1	共1页 🔛	15 🔻 1	-2 共2条
2016年08月02日 19:16:11 星期二	[全国#	が雨管理信の	貝系统(版本:12.0.160520	14)								の注鎖
2011 101 101 101 101 101 101 12 20 I			0	1262								V allini

图 5_36 年度考核

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

查询条件			×
考核年度	考核结果 考核单位 4	3称	
		确定取消	

图 5_37 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

页面有新增,编辑,删除,导入,导出,报送等功能,所有的按钮都做了权

限控制,不同状态的数据有不同权限。

5.6.1. 新增

点击"新增"按钮即可进入到新增年度考核页面,如下图所示:

年度考核 【如果涉及》	歩密信息,请按照国家有	关规定填写】			6
姓名:		Q *	个人标识码:		
考核年度:		*	考核结果:	请选择	*
考核单位名称:	测试省1市1区1幼儿园	1			
		保友 耳	而省		

图 5_38 新增年度考核

点击姓名,选择符合条件的教师,根据页面提示把所有带*号的必填项填写 完整,点击"保存"按钮即可保存,当前页面关闭,主页面刷新。

注意:如果涉及泄密信息,请按照国家有关规定填写。将光标移动到指标标签上时,系统会显示其填报说明。

5.6.2. 编辑

用户想要对年度考核数据进行修改时,勾选需要修改的数据(编辑数据时只能勾选一条数据,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点

击"编辑"按钮,进入到编辑年度考核页面,如下图所示:

靠年度考核 【如果涉及》	矫信息,请按照国家 有	 关规定填写】			6
姓名:	幼儿园1_1		个人标识码:	L431608021626460367	
考核年度:	2014	*	考核结果:	1-优秀	~ *
考核单位名称:	测试省1市1区1幼儿园	ਜ਼]1			

图 5_39 编辑年度考核

进入页面查看信息后,把所有信息修改完成,点击"保存"按钮即可保存, 当前页面关闭,主页面刷新。

注意:1、所有带有红色"*"的信息全部为必填信息,其他的为选填信息。 2、所有带放大镜按钮的信息项,只能点击该按钮,在弹出的信息选择框中选择。

5.6.3. 删除

用户将年度考核的数据进行删除时,勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

5.6.4. 导入

若用户想要批量导入教师年度考核数据,可以点击"导入"按钮,系统会进入到年度考核维护导入页面,如下图所示:

教师信息管理	首页	年度考核维护×								
📄 信息首次录入	二上传	文件								*
问题数据处理		文件上传:			选择文件 上传					
▲ □ 日常維护 □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			1、文件上传成功后转为后台处理,	同时生成上传历史记录	录,用户可不必在本页面等待					
■ 子习经历		说明:	2、若有一条数据验证失败,整个文	件将导入失败,可通过	过点击"查看详情"查看导入失!	败的具体原因。				
■ 対位聘任	田上传	历史记录								
📄 专业技术职务聘任							📄 每隔10秒自动刷新	G 刷新	D jćo	□ 下载模板
🖹 基本待遇		横体复杂	结里描述	导入状态	क्षेड्रिक्टर्सन् क	详修			-	
年度考核		PEAY JEAN	和水油也	47(1//6)	GAREN JINJ +	PT IB				
執师资格										
■ 师德信息										
執学科研成果及获奖										
人选入才坝目										
□ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○										
■ 技能及证书										
📔 联系方式										
🗎 照片采集										
動师信息审核										
▷ 🗀 已审核信息变更										
75-54-50										
又相目理										
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○										
□本口旦回 公社公託 公社公託 公										
5(4) 万/4 ≤结管理 ∨							14 <4 1	共0页 ⋗	▶ 15 ▼	0-0 共0条
2016年08日02日 19:16:24 早期二	U.	今国新师管理信自	至续(版本·12016052014)							小 注消
2010年00月02日 10-10-24 生地—		工具初期日注目為	ANA. (1984). 12:0:100320147							

图 5_40 导入

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文件),点击"上传"按钮即可上传数据。

5.6.4.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新状态。

5.6.4.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。

5.6.4.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

5.6.4.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,如下图所示:

选择模板:年度考核	选择模板: 年度考核 ~ 下 载 下 载	下载导入模板		
	□ 模板中包含数据	选择模板:	年度考核	下载
し、換切中已名刻語		□ 模板中	包含数据	

图 5_41 下载模板

包含数据模板是为了降低教师信息录入的工作强度,下载后模板中会带有系统中已存在的教师信息(主表信息的审核状态为"审核通过",子表信息的审核状态为"未报送"或"审核未通过"),用户可以在这个基础上面修改、完善信息, 再导入到系统。

点击"下载"按钮,下载到本地后即可直接使用。

在新下载的 Excel 模板中填入数据,为了保证数据的正确性,要在 Excel 中进行必要的校验,校验成功后才可导入。具体操作可参见"信息首次录入"的导入功能介绍。

5.6.5. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出"按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据,
· 出列: 🕑 🔒	送送				
审核状态	个人标识码	姓名	排别 身份证件号	考核年度	
考核结果	考核单位名称	创建时间]		
			出全部信息		

如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

图 5_42 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

5.6.6.报送

用户想要把年度考核数据进行报送时,勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

5.6.7. 全部报送

该功能只针对未报送和审核未通过的教师信息进行批量报送。点击"全部报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

若信息全部报送成功,会提示报送成功的总条数;若有的报送成功有的报送失败,则提示"报送成功 N 条,报送失败 N 条。"。

5.7. 教师资格

用于维护有个人标识码且人员状态为"在本单位任职"、"暂未在本单位任职 -借出到机关"、"暂未在本单位任职-借出到事业单位"、"本单位任职-长病假"、"暂 未在本单位任职-进修"、"暂未在本单位任职-交流轮岗"、"暂未在本单位任职-企 业实践"、"暂未在本单位任职-因公出国"、"暂未在本单位任职-待退休"、"暂未 在本单位任职-待岗"的有效教师的教师资格信息。用户登录系统,操作菜单:选 择【教师信息管理->日常维护->教师资格】进入教师资格页面,如下图所示:

📄 信息首次录入	查	间区									① 更多条件
问题数据处理	ተሥ	、标识码:			姓名	:		教师资格证种	请选择	~	
- 🕒 口串細炉 📄 学习经历	教师说	路证号			任教学科	. [颁发机构:			
🖹 工作经历	首次注	E册结论:	请选择		定期注册日期		1 至 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	定期注册结论:	请选择	~	(♀ 查询) (④重置)
 南位聘任 古山壮子取各頭() 	=	*****	法注切							10.0	
国 专业投水联方转性 目 其木谷連	-	*18(1/\/b) •	18.2014								
□ 量平1/10 ■ 年度考核		表区									
赴师资格							🕒 新増 💋 編4	i 🕒 Mk 🛛	导入 📑 导出	🗟 报送 📑	全部报送 🕜 帮助
■ 师德信息		(1) 市	核状态	个人标识码	姓名	性别	身份证件号	教师资格证种类	教师资格证号码	任教学科	证书颁发日期
📄 教育教学	1	8 审	核通过	L431608021351560418	中小学2_1	男	320202198508221301	无			
📄 教学科研成果及获奖	2	() 审	核通过	L431608021351570371	中小学2_2	男	320202197911121533	无			
📄 入选人才项目	3		核通过	L431608021351570979	中小学2_3	男	320202198910121616	无			
📄 国内培训	4	■ 审	核通过	L431608021351580552	中小学2_4	男	320202199311221740	无			
📄 海外研修	5	回 审	核通过	L431608021357160375	中小学2_18	男	320202195810291227	无			
📄 技能及证书	6	同 审	核通过	L431608021430510347	中小学2_9	男	320202196702261105	无			
📄 交流轮岗	7	■ 审	核通过	L431608021504060347	中小学2_6	男	32020219830 <mark>1</mark> 201151	无			
📔 联系方式	8	同审	核通过	L431608021512460371	中小学2_10	男	320202198006221096	无			
📔 照片采集	9	审	核通过	L431608021512460969	中小学2_11	男	320202196212111948	无			
📔 教师信息审核	10	軍	核通过	L431608021613310366	中小学2_12	男	320202197701171241	无			
🔎 🗀 已审核信息变更											
动管理											
合理(目) シン											
合查问 → →	4										

图 5_43 教师资格

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

教师资格证号码	任教学科	证书颁发日期	颁发机构
首次注册结论	定期注册日期	定期注册结论	
	教师资格证号码 首次注册结论	教师资格证号码 任教学科 首次注册结论 定期注册日期	教师资格证号码 任教学科 证书颁发日期 首次注册结论 定期注册日期 定期注册结论

图 5_44 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

5.7.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

导出				
骨出列: ✔️ 全选				
审核状态个人	人标识码 姓	名【性别】	身份证件号	教师资格证种类
教师资格证号码	任教学科	证书颁发日期	颁发机构	首次注册日期
首次注册结论	定期注册日期	定期注册结论	创建时间)
		关闭		

图 5_45 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

5.7.2.报送

用户想要把教师资格数据进行报送时,勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点

击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。 5.7.3.全部报送

该功能只针对未报送和审核未通过的教师信息进行批量报送。点击"全部报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

若信息全部报送成功,会提示报送成功的总条数;若有的报送成功有的报送 失败,则提示"报送成功 N 条,报送失败 N 条。"。

5.8. 师德信息

用于维护有个人标识码且人员状态为"在本单位任职"、"暂未在本单位任职 -借出到机关"、"暂未在本单位任职-借出到事业单位"、"本单位任职-长病假"、"暂 未在本单位任职-进修"、"暂未在本单位任职-交流轮岗"、"暂未在本单位任职-企 业实践"、"暂未在本单位任职-因公出国"、"暂未在本单位任职-待退休"、"暂未 在本单位任职-待岗"的有效教师的师德信息。用户登录系统,操作菜单:选择【教 师信息->日常维护->师德信息】进入师德信息页面,如下图所示:

70

教师信息管理	首页	师德信息维护	a ×							
🖹 信息首次录入	考核信	息,	校警信息 处分信息							
📔 问题数据处理	查询区	- ID-								(中) 更多条件 《
▲ 🔄 日常维护			1	W 74			177/19-14 14-19-10			Carmin
■ 学习经历	个人称识	(码:		姓名:			帅儒考核时间	i:		Q. 查询 @ 重需
上作经历 岗位聘任	审核物	试态: 请选	择							
■ 专业技术职务聘任	□ 列表区									
📔 基本待遇						金 新規 💋 /编辑	i 🙆 mire			全部据详 🙆 帮助
🖹 年度考核		ritubed bede	A 14-100	4.6	14.04					EAPIROL THERE
🖹 教师资格		申核抗念	个人称识的	9E名	性别	身份业件亏	师儒考核时间	师儒考教结论	帅儒考核単位	名称 1
🗈 师德信息	1 0	木振法	L431608021613310940	甲小学2_13	男田	320202196705181522	2016-06	合格		2016-1
動 教育教学	2 0	甲核匯度	L431008021013310840	中小子2_13	95	520202180705181522	2010-08	A 1#		20104
動学科研成果及获奖										
📄 入选人才项目										
🖹 国内培训										
□ 海外研修										
■ 技能及证书										
■ 照片米集										
割 教师信息审核										
▷ 🗀 已审核信息变更										
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
※教法加密用 、										
欠借注面目症										
续计分析	4							_		
系統管理								14 ×4 1		15 ▼ 1-2 共2条
2016年08月02日 19:39:44 星期二	µ⊢ ≨	国教师管理	言息系统(版本 :1.2.0.16052 0	14)						●注销

图 5_46 师德信息

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件。

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

师德信息分三个子模块:荣誉信息,处分信息,考核信息。在查询区上面分 了不同的页签,点击不同的页签可进入不同的子模块。

以下用荣誉信息为例,其他各子模块的功能相同。

5.8.1. 新增

在荣誉信息模块点击"新增"按钮即可进入到新增荣誉信息页面,如下图所

示:

写核信息 【如果 涉及》	步 密信息,	k 有大规定填与 】			
姓名:		0, *	个人标识码:		
师德考核时间:	2016-08	*	师德考核结论:	2-合格	v *
师德考核单位名称:		M			
			STATE I		
		但方	HIN CHE I		

图 5_47 新增考核信息

点击姓名,选择符合条件的教师,根据页面提示把所有带*号的必填项填写 完整,点击"保存"按钮即可保存,当前页面关闭,主页面刷新。

注意:如果涉及泄密信息,请按照国家有关规定填写。将光标移动到指标标签上时,系统会显示其填报说明。

5.8.2. 编辑

在荣誉信息模块,勾选需要修改的数据(编辑数据时只能勾选一条数据,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"编辑"按钮,进入到编辑荣誉信息页面,如下图所示:

72

编辑考核信息 【如果涉及》	[」] 密信息,请提照 <mark>国家</mark> 有	有关规定填写】			
姓名:	中小学2_13		个人标识码:	L43160802161331	0940
师德考核时间:	2016-06	*	师德考核结论:	2-合格	*
师德考核单位名称:					

图 5_48 编辑考核信息

注意:1、所有带有红色"*"的信息全部为必填信息,其他的为选填信息。 2、所有带放大镜按钮的信息项,只能点击该按钮,在弹出的信息选择框中选择。

5.8.3. 删除

用户将师德信息的数据进行删除时,勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。 5.8.4.导入

若用户想要批量导入教师师德数据,可以点击"导入"按钮,系统会进入到

师德信息维护导入页面,如下图所示:



图 5_49 导入

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文件),点击"上传"按钮即可上传数据。

5.8.4.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新状态。

5.8.4.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。

5.8.4.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

5.8.4.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,选择要下载的类型,点击"下载"按钮,下载到本地后即可直接使用。

在新下载的 Excel 模板中填入数据,为了保证数据的正确性,要在 Excel 中进行必要的校验,校验成功后才可导入。具体操作可参见"信息首次录入"的导入功能介绍。

5.8.5. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示: 荣誉信息模块导出页面,如下图所示:

111 导出		×
导出列: 🕑 全选		
审核状态个	人标识码 姓名 性别 身份证件号 师德考核时间	
师德考核结论	师德考核单位名称 创建时间	
	国民出全部信息	
	关闭	

图 5_50 导出处分信息

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

5.8.6.报送

用户想要把师德信息数据进行报送时,勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

5.8.7. 全部报送

该功能只针对未报送和审核未通过的教师信息进行批量报送。点击"全部报 76 送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

若信息全部报送成功,会提示报送成功的总条数;若有的报送成功有的报送 失败,则提示"报送成功 N 条,报送失败 N 条。"。

5.9. 教育教学

用于维护有个人标识码且人员状态为"在本单位任职"、"暂未在本单位任职 -借出到机关"、"暂未在本单位任职-借出到事业单位"、"本单位任职-长病假"、"暂 未在本单位任职-进修"、"暂未在本单位任职-交流轮岗"、"暂未在本单位任职-企 业实践"、"暂未在本单位任职-因公出国"、"暂未在本单位任职-待退休"、"暂未 在本单位任职-待岗"的有效教师的教育教学信息。用户登录系统,操作菜单:选 择【教师信息管理->日常维护->教育教学】进入教育教学页面,如下图所示:

77

教师信息管理	首页	1	教育教学	洋维护 ×)								
📄 信息首次录入	1	查询区										(+) 更多	条件
📄 问题数据处理	个	人标识	码:			姓名:			学3		平	(m)	
🖌 🔁 日常维护		/ (11-0-	104			AL 11						 	●重置
学习经历		学	"期:	请选择	~	任课状况:	请	选择 🗸 🗸	审核状态	: 请选择	1	~	
■ 工作经历	3	列表区											
回 内位聘任								金 新橋 📝 编辑					Ø 邦助
	_				(C UTION		जियम जि		(H14)
			軍核	忧态	个人标识码	姓名	性别	身份证件号	学年	学期	任教学段	任课状况	任课状况为非
■ 年度考核	1		未报	送	L431608021351560418	中小学2_1	男	320202198508221301	2014	春季	小学	任课	
朝帅资格	2		审核i	通过	L431608021351560418	中小学2_1	男	320202198508221301	2016	春季	小学	任课	
■ 师德信息	3		审核i	通过	L431608021351570371	中小学2_2	男	320202197911121533	2016	春季	小学	任课	
赴育教学	4		审核i	通过	L431608021351570979	中小学2_3	男	320202198910121616	2016	春季	普通初中	任课	
動学科研成果及获奖	5		审核i	通过	L431608021351580552	中小学2_4	男	320202199311221740	2016	春季	普通初中	任课	
🗈 入选人才项目	6		审核i	通过	L431608021357160375	中小学2_18	男	320202195810291227	2016	春季	小学	任课	
🖹 国内培训	7		审核i	通过	L431608021430510347	中小学2_9	男	320202196702261105	2016	春季	普通高中	任课	
📄 海外研修	8		审核i	通过	L431608021504060347	中小学2_6	男	320202198301201151	2016	春季	小学	任课	
■ 技能及证书	9		审核i	通过	L431608021512460371	中小学2_10	男	320202198006221096	2016	春季	小学	任课	
交流轮岗	10		审核i	通过	L431608021512460969	中小学2_11	男	320202196212111948	2016	春季	小学	任课	
■ 联系方式	11		审核i	通过	L431608021613310366	中小学2_12	男	320202197701171241	2016	春季	小学	任课	
□ 照片采集													
▶ □ 已甲核信息支更													
705-5-6451BL													
发动官理 🛛 👋													
资格注册管理 🛛 🕹													
综合查询 🛛 🕹													
统计分析 🛛 🕹 🕹													+
系統管理 🛛 🕹										14	≪ 1 共1页	▶> ▶ 15 ▼ 1	-11 共11条
2016年08月02日 19:49:08 星期二		全	国教师	管理信息	系统(版本:1.2.0.160520	14)							也注销

图 5_51 教育教学

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

查询	係件					×
学年	学期	任教学段	任课状况	任课状况为其他情况的具体说明		
任教课	星 平地	3每周课堂教学	课时数	P均每周其他工作折合教学课时数	兼任工作	
兼任其任	他工作名称					
			确定	取消		

图 5_52 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

页面有新增,编辑,删除,导入,导出,报送等功能,所有的按钮都做了权 限控制,不同状态的数据有不同权限。

5.9.1. 新增

点击"新增"按钮即可进入到新增教育教学页面,如下图所示:

姓名:		Q. *	个人标识码:		
学年:	2016	*	学期:	请选择	*
任教学段:	请选择	× *	任课状况:	20-任课	*
f课状况为其他情况的具体 说明:					
任教课程:		Q *	平均每周课堂教学课时数:		0
² 均每周其他工作折合教学 课时数:		0	兼任工作:	00-无	× .
兼任其他工作名称:					

图 5_53 新增教育教学

点击姓名,选择符合条件的教师,根据页面提示把所有带*号的必填项填写 完整,点击"保存"按钮即可保存,当前页面关闭,主页面刷新。

注意:如果涉及泄密信息,请按照国家有关规定填写。将光标移动到指标标签上时,系统会显示其填报说明。

5.9.2. 编辑

用户想要对教育教学数据进行修改时,勾选需要修改的数据(编辑数据时只 79 能勾选一条数据,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"编辑"按钮,进入到编辑教育教学页面,如下图所示:

姓名:	中小学2_1		个人标识码:	L43160802135156	50418
学年:	2014	*	学期:	1-春季	*
任教学段:	2-小学	× *	任课状况:	20-任课	v *
任课状况为其他情况的具体 说明:					
任教课程:	101-品德与生活	Q *	平均每周课堂教学课时数:		0 *
平均每周其他工作折合教学 课时数:		0	兼任工作:	00-无	•
兼任其他工作名称:					

图 5_54 编辑教育教学

进入页面查看信息后,把所有信息修改完成,点击"保存"按钮即可保存, 当前页面关闭,主页面刷新。

注意:1、所有带有红色"*"的信息全部为必填信息,其他的为选填信息。 2、所有带放大镜按钮的信息项,只能点击该按钮,在弹出的信息选择框中选择。

5.9.3. 删除

用户将教育教学的数据进行删除时,勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

80

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。 5.9.4.导入

若用户想要批量导入教师教育教学数据,可以点击"导入"按钮,系统会进入到教育教学维护导入页面,如下图所示:

執师信息管理 ☆	首页	教育教学维护	×							
📄 信息首次录入	11上传	文件								*
📄 问题数据处理		文件上传:		-	选择文件 上传					
🖌 🔁 日常维护		XII LIK				• 2				
📄 学习经历		说明:	 文件上传购切后转为后首处理, 2、若有一条教据验证失败,整个交 	——阿时生购工传历史记来 [件将导入失败,可通过	,用户可不必任本贝面等作 点击"杳看详情"杳看导入失	₹. -败的具体原因。				
🖹 工作经历										
■ 岗位聘任	□□ 上传.	历史记录								
■ 专业技术职务聘任							📄 每隔10秒自动刷新	Ġ 刷新	💫 返回	🛃 下载模板
国 墨华符通		模块名称	结果描述	导入状态	包歇时间 🗣	详情				
□ 牛反有核 □ 共通用次数			,	•						
E 秋仰贞作										
国 新育新学										
■ 教学科研成果及获奖										
☐ 入选人才项目										
📔 国内培训										
🗎 海外研修										
🗎 技能及证书										
📄 交流轮岗										
📓 联系方式										
🗎 照片采集										
動师信息审核										
▷ □ 已审核信息变更										
变动管理										
资格注册管理										
综合查询 🛛 🕹										
统计分析 🛛 🕹								# 0 否 ->>	15 .] 0 0 # 0 %
系統管理 🛛 🕹							ana la	₩°₩ ₩		」 0-0 共 0余
2016年08月02日 19:47:03 星期二		全国教师管理信	息系统(版本:1.2.0.16052014)							()注销

图 5_55 导入

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文件),点击"上传"按钮即可上传数据。

5.9.4.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新状态。

5.9.4.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。

5.9.4.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

5.9.4.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,如下图所示:

下载导入模板					
	选择模板:	教育教学	~	下载	
	□ 模板中	包含数据			

图 5_56 下载模板

包含数据模板是为了降低教师信息录入的工作强度,下载后模板中会带有系统中已存在的教师信息(主表信息的审核状态为"审核通过",子表信息的审核状态为"未报送"或"审核未通过"),用户可以在这个基础上面修改、完善信息, 再导入到系统。

选择要下载的类型,点击"下载"按钮,下载到本地后即可直接使用。

在新下载的 Excel 模板中填入数据,为了保证数据的正确性,要在 Excel 中进行必要的校验,校验成功后才可导入。具体操作可参见"信息首次录入"的导入功能介绍。

5.9.5. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

「「「「「」」				1
导出列: 🗹 全	选			
审核状态	个人标识码	姓名 性别 身份证件号	学年	学期
任教学段	任课状况	任课状兄为其他情况的具体说明	任教课程)
平均每周课堂	堂教学课时数	平均每周其他工作折合教学课时数	兼任工作	'F
		➡ 导出全部信息		
		关闭		

图 5_57 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

5.9.6. 报送

用户想要把教育教学数据进行报送时,勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点

击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。 5.9.7.全部报送

该功能只针对未报送和审核未通过的教师信息进行批量报送。点击"全部报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

若信息全部报送成功,会提示报送成功的总条数;若有的报送成功有的报送 失败,则提示"报送成功 N 条,报送失败 N 条。"。

5.10. 教学科研成果及获奖

用于维护有个人标识码且人员状态为"在本单位任职"、"暂未在本单位任职 -借出到机关"、"暂未在本单位任职-借出到事业单位"、"本单位任职-长病假"、"暂 未在本单位任职-进修"、"暂未在本单位任职-交流轮岗"、"暂未在本单位任职-企 业实践"、"暂未在本单位任职-因公出国"、"暂未在本单位任职-待退休"、"暂未 在本单位任职-待岗"的有效教师的教学科研成果及获奖信息。用户登录系统,操 作菜单:选择【教师信息管理->日常维护->教学科研成果及获奖】进入教学科研 成果及获奖页面,如下图所示:

84

教师信息管理	首引	ត 🛛	教学科研	成果及获奖	维护×									
信息首次录入	ų	i目(课	题)	著作	论文	奖励		文艺作品	专利或软件	咨询报告或	国家医药证书	国家标准或	指导学生参	
问题数据处理		查询区											 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	#
	1	したに	码:		1	推会			1	顷 日类刑:	请诜择	~	1	
三 子冯经历	,	2 (11.0				AT 1-		1710122		WHXE.	HALIT			
□ 工作经历		项目名	3称:			项目中本人角	请	选择	~	项目来源:	请选择	~	9、查询	②重置
		审核状	:态: 译	选择	~									
■ 其本待遇														
□ 年度考核		列表区												
■ 教师资格								G	新増 📝 编辑	💮 删除	3号) 3号	出 📑 报送	🔁 全部报送	🕐 帮助
■ 师德信息			审核状	态	个人标识码	姓名	性别	身	份证件号	项目类型	项目	名称	项目批准号	学科
執育教学	1		审核通	过 L43	31608021351560418	中小学2_1	男	32020219	3508221301	基础研究				
執学科研成果及获奖	2	0	未报道	£ L43	3160802135 <mark>1</mark> 560418	中小学2_1	男	32020219	8508221301	应用研究				
入洗人才项目	3		审核通	过 L43	31608021351570371	中小学2_2	男	32020219	7911121533	基础研究				
■ 国内培训	4		审核通	년 L43	31608021351570979	中小学2_3	男	32020219	8910121616	基础研究				
□ 海小田修	5		审核通	년 L43	31608021351580552	中小学2_4	男	32020219	9311221740	基础研究				
	6		审核通	过 L43	31608021357160375	中小学2_18	男	32020219	5810291227	基础研究				
	7		审核通	년 L43	31608021430510347	中小学2_9	男	32020219	5702261105	基础研究				
	8		审核通	년 L43	31608021504060347	中小学2_6	男	32020219	330 <mark>12011</mark> 51	基础研究				
	9		审核通	过 L43	31608021512460371	中小学2_10	男	32020219	3006221096	基础研究				
	10		审核通	<u>년</u> L43	31608021512460969	中小学2_11	男	32020219	5212 <mark>1</mark> 11948	基础研究				
	11		审核通	过 L43	31608021613310366	中小学2_12	男	32020219	7701171241	基础研究				
▷ 🛄 已审核信息变更	12		审核通	过 L43	31608021957340277	中小学2_14	男	32020219	5903231872	基础研究				
	13		审核通	년 L43	31608021957340930	中小学2_15	男	32020219	7107031238	基础研究				
莫动管理 > 资格注册管理 > 综合查询 > 统计分析 >	4								_					•
系統管理 🛛 🕹											1a <a 1<="" td="" =""><td>共1页 🕨 🕨</td><td>15 🔻 1 - 13</td><td>3 共13条</td>	共1页 🕨 🕨	15 🔻 1 - 13	3 共13条
2016年08月02日 20:03:31 星期二	10	全	国教师管	理信息系统	(版本: 1.2.0.160520	14)								の注鎖

图 5_58 教学科研成果及获奖

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件。

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

教学科研成果及获奖分十个子模块:项目(课题)、著作、论文、奖励、文 艺作品、专利或软件著作权、咨询报告或研究报告、国家医药证书、国家标准或 行业标准、指导学生参加竞赛获奖。在查询区上面分了不同的页签,点击不同的 页签可进入不同的子模块,各个子模块的功能相同。

下面以"项目(课题)"为例:

在项目(课题)模块点击"新增"按钮即可进入到新增项目(课题)页面, 如下图所示:

姓名:		Q *	个人标识码:	
项目类型:	请选择	~		
项目名称:				
项目批准号:			学科领域:	
项目经费额度:			开始年月:	111
结束年月:			项目中本人角色:	
本人排名:				
项目委托单位:				
项目来源:				

图 5_59 新增项目(课题)

点击姓名,选择符合条件的教师,根据页面提示把所有带*号的必填项填写 完整,点击"保存"按钮即可保存,当前页面关闭,主页面刷新。

注意:如果涉及泄密信息,请按照国家有关规定填写。将光标移动到指标标签上时,系统会显示其填报说明。

5.10.2. 编辑

在项目(课题)模块模块,勾选需要修改的数据(每次只能勾选一条数据修改),点击"编辑"按钮,进入到编辑项目(课题)模块页面,如下图所示:

姓名:	中小学2_1		个人标识码:	L43160802135156	60418
项目类型:	2-应用研究	~			
项目名称:					
项目批准号:			学科领域:	请选择	~
项目经费额度:			开始年月:		
结束年月:			项目中本人角色:	请选择	~
本人排名:	请选择	~			
项目委托单位:				1	
项目来源:	请选择	~			

图 5_60 编辑项目(课题)模块

进入页面查看信息后,把所有信息修改完成,点击"保存"按钮即可保存, 当前页面关闭,主页面刷新。

注意:1、所有带有红色"*"的信息全部为必填信息,其他的为选填信息。 2、所有带放大镜按钮的信息项,只能点击该按钮,在弹出的信息选择框中选择。

5.10.3. 删除

用户将教学科研成果的用户数据进行删除时,勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

5.10.4. 导入

若用户想要批量导入教师教学科研成果数据,可以点击"导入"按钮,系统 会进入到教学科研成果维护导入页面,如下图所示:

教师信息管理	首页 教学科研成果及	获奖维护 ×							
📄 信息首次录入	□ 上传文件								*
📄 问题数据处理			12	法探立件 上供					
🖉 🗁 日常维护	XITTIS.								
学习经历	说明:	 1、文件上传成功后转为后台处理 2、若有一条数据验证失验,整个 	,同时生成上传历史记录。 ·文件将导入失败,可诵讨□	用户可不必在本页面等很 与击"查看详情"查看导入失	K 附的且体原因。				
🖹 工作经历									
■ 岗位聘任	上传历史记录								
国 安亚技术职务聘任						□ 每隔10秒自动刷新	G 刷新	💫 返回	🗟 下载模板
三基本行通 》 在時表校	模块名称	结果描述	导入状态	创建时间 🗧	详情				
 三 年夏考核 計 新振姿校 									
■ 新音動学									
■ 教学科研成果及获奖									
🖹 入选人才项目									
📄 国内培训									
🖹 海外研修									
📄 技能及证书									
📄 交流轮岗									
🗎 联系方式									
■ 照片采集									
📄 教师信息审核									
▷ 🗀 已审核信息变更									
变动管理									
资格注册管理 🛛 🕹 😵									
综合查询 🛛 🕹									
统计分析 🛛 🕹								-	
系统管理 🛛 🕹						14 <4 1	共0页 🍉	▶ 15 ▼	0-0 共0条
2016年08月02日 20:04:24 星期二	全国教师管理信息	系统(版本: 1.2.0.16052014)							●注销
	· · · ·								

图 5_61 导入

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文件),点击"上传"按钮即可上传数据。

5.10.4.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新状态。

5.10.4.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。

5.10.4.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

5.10.4.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,选择要下载的类型,点击"下载"按钮,下载到本地后即可直接使用。

在新下载的 Excel 模板中填入数据,为了保证数据的正确性,要在 Excel 中进行必要的校验,校验成功后才可导入。具体操作可参见"信息首次录入"的导入功能介绍。

5.10.5. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

项目(课题)导出页面,如下图所示:

····· 出列: 🕑 술	选						
审核状态	个人	标识码	姓名	性别	身份证件	丙 目类型	2
项目名称	项目	比准号	学科领	· 项	1经费额度	开始年月	结束年月
页目中本人 (絶	本人排行	<u>م</u> ا	目委托单位	项目来	源创建时间	9
			100				
				↓ 导出全部	信息		

图 5 62 导出项目(课题)

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

5.10.6. 报送

用户想要把教学科研成果数据进行报送时,勾选需要报送的数据(可报送一 条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据), 点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

5.10.7. 全部报送

该功能只针对未报送和审核未通过的教师信息进行批量报送。点击"全部报 90 送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

若信息全部报送成功,会提示报送成功的总条数;若有的报送成功有的报送 失败,则提示"报送成功 N 条,报送失败 N 条。"。

5.11. 入选人才项目

用于维护有个人标识码且人员状态为"在本单位任职"、"暂未在本单位任职 -借出到机关"、"暂未在本单位任职-借出到事业单位"、"本单位任职-长病假"、"暂 未在本单位任职-进修"、"暂未在本单位任职-交流轮岗"、"暂未在本单位任职-企 业实践"、"暂未在本单位任职-因公出国"、"暂未在本单位任职-待退休"、"暂未 在本单位任职-待岗"的有效教师的入选人才项目信息。用户登录系统,操作菜单: 选择【教师信息管理->日常维护->入选人才项目】进入入选人才项目页面,如下 图所示:

教师信息管理 🔷 🚿	首引	٤ 🕻	入选人才项目组	能护×							
🖹 信息首次录入		查询区									① 更多条件 《
📄 问题数据处理	^		123.		林々・			》进入才面白		0	
🔺 😋 日常维护		Church			XI-H-			/0 <u>8</u> /214(日 ···		100	▲ 査询 ● 重置
📄 学习经历		入选年	:月:	1 至	审核状态:	请	选择 💙				
📄 工作经历		副主反									
💼 岗位聘任	-	110667									
責 专业技术职务聘任							😌 新増 📝 编辑		● 台文 ● 台文	■ 报送	📑 全部报送 🛛 😢 帮助
📄 基本待遇			审核状态	个人标识码	姓名	性别	身份证件号	入选人才	项目名称	入选年月	创建时间
💼 年度考核	1		审核通过	L431608021351560418	中小学2_1	男	320202198508221301	国家有突出贡南	防中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16
📄 教师资格	2	0	未报送	L431608021351560418	中小学2_1	男	320202198508221301	省部级非	其他专家	2016-08	2016-08-02 18:51:31
▶ 师德信息	3		审核通过	L431608021351570371	中小学2_2	男	320202197911121533	国家有突出贡南	助中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16
■ 教育教学	4		审核通过	L431608021351570979	中小学2_3	男	320202198910121616	国家有突出贡南	的中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16
📄 教学科研成果及获奖	5		审核通过	L431608021351580552	中小学2_4	男	320202199311221740	国家有突出贡南	的中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16
🗈 入选人才项目	6		审核通过	L431608021357160375	中小学2_18	男	320202195810291227	国家有突出贡南	防中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16
🖹 国内培训	7		审核通过	L431608021430510347	中小学2_9	男	320202196702261105	国家有突出贡南	助中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16
📄 海外研修	8		审核通过	L431608021504060347	中小学2_6	男	320202198301201151	国家有突出贡南	的中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16
■ 技能及证书	9		审核通过	L431608021512460371	中小学2_10	男	320202198006221096	国家有突出贡南	助中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16
□ ☆浩松岗	10		审核通过	L431608021512460969	中小学2_11	男	320202196212111948	国家有突出贡南	胧的中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16
	11		审核通过	L431608021613310366	中小学2_12	男	320202197701171241	国家有突出贡南	脚的中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16
	12		审核通过	L431608021957340277	中小学2_14	男	320202195903231872	国家有突出贡南	助中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16
リロ 日甲核信息文里											
变动管理											
溶格注册管理 🛛 😪											
综合查询											
统计分析 👋											
系統管理									14 <4 1	共1页 🔛	15 1-12 共12条
NOW BALL	<u> </u>										1.2.110000

图 5_63 入选人才项目

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

1 查询条件	×	
入选人才项目名称 入选	 	
	确定 取消	

图 5_64 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

页面有新增,编辑,删除,导入,导出,报送等功能,所有的按钮都做了权

限控制,不同状态的数据有不同权限。

5.11.1. 新增

点击"新增"按钮即可进入到新增入选人才项目页面,如下图所示:

新增入选人才项目 【如果涉及涉密信息,请	按照国家有关规定填写】		
姓名:	Q *	个人标识码:	
入选人才项目名称:	Q	入选年月:	
	保存	n谐	

图 5_65 新增入选人才项目

点击姓名,选择符合条件的教师,根据页面提示把所有带*号的必填项填写 完整,点击"保存"按钮即可保存,当前页面关闭,主页面刷新。

注意:如果涉及泄密信息,请按照国家有关规定填写。将光标移动到指标标签上时,系统会显示其填报说明。

5.11.2. 编辑

用户想要对入选人才项目数据进行修改时,勾选需要修改的数据(编辑数据时只能勾选一条数据,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),

姓名:	中小学2_1		个人标识码:	L431608021351560	418
入选人才项目名称:	39-省部级其他专家	Q	入选年月:	2016-08	

点击"编辑"按钮,进入到编辑入选人才项目页面,如下图所示:

图 5_66 编辑入选人才项目

进入页面查看信息后,把所有信息修改完成,点击"保存"按钮即可保存, 当前页面关闭,主页面刷新。

注意:1、所有带有红色"*"的信息全部为必填信息,其他的为选填信息。 2、所有带放大镜按钮的信息项,只能点击该按钮,在弹出的信息选择框中选择。

5.11.3. 删除

用户将入选人才项目的数据进行删除时,勾选需要删除的数据(删除数据时 可删除一条数据也可批量删除,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过 的数据),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

5.11.4. 导入

若用户想要批量导入教师入选人才项目数据,可以点击"导入"按钮,系统 会进入到入选人才项目维护导入页面,如下图所示:

教师信息管理 🔗	首页	入选人才项目维	× 4							
📄 信息首次录入	二上传	这件								*
📄 问题数据处理		文件上传:			选择文件 上传					
▲ 3 日常维护			1、文件上传成功后转为后台处理,	同时生成上传历史记	股,田白司不必在木面面等待					
王 学习经历		说明:	2、若有一条数据验证失败,整个文	件将导入失败,可通	过点击 查看详情 查看导入失	败的具体原因。				
 国 工作短辺 副 炭位理任 		历中记录								
● 专业技术职务聘任							◎ 海際10秒白計刷新	Rise	5 60	□ 下鉄技巧
📔 基本待遇		-	11 MAX 0					에 제가하게		······································
📄 年度考核		模块名称	结果描述	导入状态	包耀时间 🗧	详情				
📄 教师资格										
📔 师德信息										
🖹 執育執学										
■ 教学科研成果及获奖										
II 入选人才项目										
国内培训										
 海外航修 法能及证单 										
□ 交流轮岗										
■ 联系方式										
■ 照片采集										
動师信息审核										
▷ 🗀 已审核信息变更										
变动管理										
资格注册管理 🛛 🕹										
综合查询 🛛 🕹										
统计分析 🛛 🕹							NG 100 1 4	# 0 A		0 0 4 0 7
系统管理 🛛 🕹							14 ×4 1	₩╹₩∣ ►>	PI 10 V	」 U-U 共U条
2016年08月02日 20:11:42 星期二		全国教师管理信息	系统(版本:1.2.0.16052014)							●注销

图 5_67 导入

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文件),点击"上传"按钮即可上传数据。

5.11.4.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新状态。

5.11.4.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。

5.11.4.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

5.11.4.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,如下图所示:

下载导入模板			
	选择模板:入选人才项目	✓ 下载	
	□ 模板中包含数据		

图 5_68 下载模板

包含数据模板是为了降低教师信息录入的工作强度,下载后模板中会带有系统中已存在的教师信息(主表信息的审核状态为"审核通过",子表信息的审核状态为"未报送"或"审核未通过"),用户可以在这个基础上面修改、完善信息, 再导入到系统。

点击"下载"按钮,下载到本地后即可直接使用。

在新下载的 Excel 模板中填入数据,为了保证数据的正确性,要在 Excel 中进行必要的校验,校验成功后才可导入。具体操作可参见"信息首次录入"的导入功能介绍。

5.11.5. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据,

単核状态 个人标识码 姓名 性別 身份证件号 入选人才项目名称 <	个人标识码				
飞进年月 创建时间	I V MINA	姓名	性别	身份证件号	入选人才项目名称
	创建时间				
		包建时间	包耀时间	包耀时间	包括建时间

如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

图 5_69 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

5.11.6. 报送

用户想要把入选人才项目数据进行报送时,勾选需要报送的数据(可报送一 条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据), 点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

5.11.7. 全部报送

该功能只针对未报送和审核未通过的教师信息进行批量报送。点击"全部报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

若信息全部报送成功,会提示报送成功的总条数;若有的报送成功有的报送失败,则提示"报送成功 N 条,报送失败 N 条。"。

5.12. 国内培训

用于维护有个人标识码且人员状态为"在本单位任职"、"暂未在本单位任职 -借出到机关"、"暂未在本单位任职-借出到事业单位"、"本单位任职-长病假"、"暂 未在本单位任职-进修"、"暂未在本单位任职-交流轮岗"、"暂未在本单位任职-企 业实践"、"暂未在本单位任职-因公出国"、"暂未在本单位任职-待退休"、"暂未 在本单位任职-待岗"的有效教师的国内培训。用户登录系统,操作菜单:选择【教 师信息管理->日常维护->国内培训】进入国内培训页面,如下图所示:

執师信息管理 ☆	首页 国	内培训维	×q									
■ 信息首次录入	查询区										(+)更多第	₹件 ◇
问题数据处理	个人标识研	9: 🗌		姓名:				培训年度:		2 1	3	
■ 学习经历	培训类别	Ŋ: 请追	•择 · · ·	培训项目名称:				培训机构名称:			9、査询	◎重置
工作经历	培训方式	式: 请说	5择 🗸 🗸	培训获得学时:		至		审核状态:	请选择		•	
■ ち北技术职务聘任	司利主区											
■ 基本待遇					0 白子田	va 🦳 orum	1 (mtg	(a mire)		eu 🖂 4004		(top
📄 年度考核		CONTRACT	A 1 1=1000		「日土町」	◎ ● 利増	2 5冊3年				三日上に	1111
📄 教师资格		甲核状态	个人标识码	姓名	性别	身份证件号		培训年度	培训类别	出	映目名称 	and d
📄 师德信息		木报法	L431608021626460367	和儿园1_1	男 41	1010319/70/111	883	2016	自王研修	指导子生参加党	春沢尖 "则讧"	则讧
執学科研成果及获奖												
〕 入选人才项目												
■ 国内培训												
■ 海外研修												
□ 駅出平住												
■ 熱価信息面核												
变动管理 ⇒												
资格注册管理												
综合查询 🛛 🖇												
统计分析 ≫												+
系统管理 ※									14 44	1 共1页 🕨	15 🔻	1-1 共1条
2016年08月02日 20:18:16 星期二	全国	動师管理	信息系统(版本:1.2.0.16052(014)								●注销

图 5_70 国内培训

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

🛄 查询条件					×
培训年度	培训类别	培训项目名称	培训机构名称	培训方式	
培训获得学时	培训获得	导学分			
		確定	取消		

图 5_71 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。 页面有新增,编辑,删除,导入,导出,报送等功能,所有的按钮都做了权 限控制,不同状态的数据有不同权限。

5.12.1. 自主研修

维护教师自主研修获得得国内培训情况,点击"自主研修"按钮,进入到新 增自主研修页面,如下图所示:

自主研修 【如果涉及》	迹信息,请按照国家有 关	规定填写】			G
姓名:		Q *	个人标识 码 :		
培训项目名称:				Q *	查看
培训年度:		•	培训类别:	自主研修	
培训机构名称:					*
培训方式:	其他		培训获得学时:		*
培训获得学分:					

图 5_72 新增自主研修

进入页面后,增加自研学分信息时,先选择教师,再选择已审核通过的教学 科研成果及获奖信息,再录入国内培训,点击"保存"按钮即可保存,当前页面 关闭,主页面刷新。

注意: 1、所有带有红色"*"的信息全部为必填信息,其他的为选填信息。 2、所有带放大镜按钮的信息项,只能点击该按钮,在弹出的信息选择框中选择。 5.12.2. 新增

启用培训学分(学时)管理功能后,此功能不再对本学段开放,数据从培训学 分(学时)管理中同步过来。

5.12.3. 编辑

用户想要对国内培训数据进行修改时,勾选需要修改的数据(编辑数据时只能勾选一条数据,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"编辑"按钮,进入到编辑国内培训页面,如下图所示:

	1 1 840 4			1 404000004054500440	1
姓名:	甲小子2_1		个人标识码:	L431008021351500418	
培训项目名称:	发表报告"测试报告"			Q * 查看	
培训年度:	2014	*	培训类别:	自主研修	
培训机构名称:	测试				
培训方式:	其他		培训获得学时:		1
培训获得学分:					

图 5_73 编辑自主研修

进入页面查看信息后,把所有信息修改完成,点击"保存"按钮即可保存, 当前页面关闭,主页面刷新。

注意:1、所有带有红色"*"的信息全部为必填信息,其他的为选填信息。 101
2、所有带放大镜按钮的信息项,只能点击该按钮,在弹出的信息选择框中选择。

5.12.4. 删除

用户将国内培训的数据进行删除时,勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

5.12.5. 导入

若用户想要批量导入教师国内培训数据,可以点击"导入"按钮,系统会进入到国内培训维护导入页面,如下图所示:

教师信息管理 《	首页	国内培训维护×								
信息首次录入	□□ 上传	文件								*
问题数据处理		文件上传:			选择文件 上传					
 ▲ □ 日常维护 ■ 学习经历 		资用.	1、文件上传成功后转为后台处	理,同时生成上传历史记录	,用户可不必在本页面等	待;				
■ 工作经历		909J.	2、若有一条数据验证失败,整	个文件将导入失败,可通过	点击 查看详情 查看导入学	失败的具体原因。				
📄 岗位聘任	111 上传	历史记录								
📄 专业技术职务聘任							🔲 每隔10秒自动刷新	G 刷新	2 返回	□ 下载模板
📔 基本待遇		描钟复称	结里描述	⊑λ #本	अस्ट्रानील 🗧	详帖				
📄 年度考核		196-17. ISBN	2424-1476	47/1//0	GAREN Juni +	H-18				
動师资格										
■ 师德信息										
執学科研成果及获奖										
□ 入选人才项目										
目 联系方式										
资格注册管理 🛛 🕹										
综合查询 🛛 🕹										
统计分析 🛛 🕹										
系统管理 🛛 🕹							14 KH 1	共0页 ⋗	▶ 15 ▼	0-0 共0条
2016年08月02日 20:18:33 星期二		全国教师管理信息	系统(版本:1.2.0.16052014)							●注消

图 5_74 导入

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文件),点击"上传"按钮即可上传数据。

5.12.5.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新状态。

5.12.5.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。

5.12.5.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

5.12.5.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,如下图所示:

选择模板:	国内培训	~	下载	
□ 模板中	包含数据			

图 5 75 下载模板

包含数据模板是为了降低教师信息录入的工作强度,下载后模板中会带有系统中已存在的教师信息(主表信息的审核状态为"审核通过",子表信息的审核状态为"未报送"或"审核未通过"),用户可以在这个基础上面修改、完善信息, 再导入到系统。 点击"下载"按钮,下载到本地后即可直接使用。

在新下载的 Excel 模板中填入数据,为了保证数据的正确性,要在 Excel 中进行必要的校验,校验成功后才可导入。具体操作可参见"信息首次录入"的导入功能介绍。

5.12.6. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

出列: 🕑 🖆	È选				
审核状态	个人标识码	姓名也	别身份证件号	培训年度	
培训类别	培训项目名称	培训机构	各称 培训方式	培训获得学时	
培训获得学	分包建时间)			
		s			
		~			
		- B 🖶	出全部信息		

图 5_76 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全

部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

5.12.7. 报送

用户想要把国内培训数据进行报送时,勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

5.12.8. 全部报送

该功能只针对未报送和审核未通过的教师信息进行批量报送。点击"全部报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

若信息全部报送成功,会提示报送成功的总条数;若有的报送成功有的报送 失败,则提示"报送成功 N 条,报送失败 N 条。"。

5.13. 海外研修

用于维护有个人标识码且人员状态为"在本单位任职"、"暂未在本单位任职 -借出到机关"、"暂未在本单位任职-借出到事业单位"、"本单位任职-长病假"、"暂 未在本单位任职-进修"、"暂未在本单位任职-交流轮岗"、"暂未在本单位任职-企 业实践"、"暂未在本单位任职-因公出国"、"暂未在本单位任职-待退休"、"暂未 在本单位任职-待岗"的有效教师的海外研修信息。用户登录系统,操作菜单:选 择【教师信息管理->日常维护->海外研修】进入海外研修页面,如下图所示:

教师信息管理	首页	海外研修维护	×								
💼 信息首次录入	一查询问	ζ								(+)更多条	件《
📄 问题数据处理				<u>م</u> بند	-		##6	//200 75	128		
🔺 😋 日常维护	个人标	只帕:		姓名:				<u></u>			
🖹 学习经历	结束日	3期:	🔤 至 📖	研修(访学)机.	-		项目名称:			9、查询	②重置
工作经历	项目组织的	单位		审核状态:	请ì	选择	-				
■ 岗位聘任											
■ 专业技术职务聘任	列表[2	Σ									
■ 基本待遇						🕓 新増 🌽 编	罐 🥥 删除 🛃	导入 🛛 📑 导出	📑 报送	📑 全部报送	🕐 帮助
■ 年度考核		审核状态	个人标识码	姓名	性别	身份证件号	是否有海外研修(访学	经历 开始日期	结束日期	国家(地区	<u><)</u>
	1 0	审核诵讨	L431608021351560418	中小学2 1	男	320202198508221301	문				Mit
	2	未报送	L431608021351560418	中小学2_1	男	320202198508221301	是				
	3	审核通过	L431608021351570371	中小学2_2	男	320202197911121533	是				测试
	4 🔟	审核通过	L431608021351570979	中小学2_3	男	320202198910121616	是				测试
	5 🔲	审核通过	L431608021351580552	中小学2_4	男	320202199311221740	是				测试
	6 🖸	审核通过	L431608021357160375	中小学2_18	男	320202195810291227	是				测试
	7	审核通过	L431608021430510347	中小学2_9	男	320202196702261105	是				测试
■ 投配及证书	8	审核通过	L431608021504060347	中小学2_6	男	320202198301201151	是				测试
	9 🔲	审核通过	L431608021512460371	中小学2_10	男	320202198006221096	是				测试
	10	审核通过	L431608021512460969	中小学2_11	男	320202196212111948	是				测试
	11	审核通过	L431608021613310366	中小学2_12	男	320202197701171241	是				测试
	12	审核通过	L431608021957340277	中小学2_14	男	320202195903231872	是				测试
交动管理 ※ 资格注册管理 ※ 综合查询 ※ 统计分析 ※ 系统管理 ※	4						_	in or 1	共1页 → ☞	15 • 1-1	▶ 2. 共12条
2016年08月02日 20:36:24 早期一	<u>10</u>	全国新师管理信	·自军结(版末:120160520	14)							曲注道

图 5_77 海外研修

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

是否有海外研修(访学)約	圣历	开始日期	结束日期	国家(地区)	
研修(访学)机构名称	项目:	名称 月	质目组织单位名称)	

图 5_78 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。 页面有新增,编辑,删除,导入,导出,报送等功能,所有的按钮都做了权 限控制,不同状态的数据有不同权限。

5.13.1. 新增

点击"新增"按钮即可进入到新增海外研修页面,如下图所示:

姓名:		Q. *	个人标识码:	
否有海外研修(访学)经历 :	1-是	× *	开始日期:	
结束日期:			国家(地区):	Q
研修(访学)机构名称:				
项目名称:				
项目组织单位名称:				

图 5_79 新增海外研修

点击姓名,选择符合条件的教师,根据页面提示把所有带*号的必填项填写 完整,点击"保存"按钮即可保存,当前页面关闭,主页面刷新。

注意:如果涉及泄密信息,请按照国家有关规定填写。将光标移动到指标标签上时,系统会显示其填报说明。

5.13.2. 编辑

用户想要对海外研修数据进行修改时,勾选需要修改的数据(编辑数据时只

能勾选一条数据,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"编辑"按钮,进入到编辑海外研修页面,如下图所示:

姓名:	中小学2_1		个人标识码:	L431608021351560418
否有海外研修(访学)经历 :	1-是	•	开始曰期:	
结束日期:			国家(地区):	Q
研修(访学)机构名称:				
项目名称:				
项目组织单位名称:				

图 5 80 编辑海外研修

进入页面查看信息后,把所有信息修改完成,点击"保存"按钮即可保存, 当前页面关闭,主页面刷新。

注意:1、所有带有红色"*"的信息全部为必填信息,其他的为选填信息。 2、所有带放大镜按钮的信息项,只能点击该按钮,在弹出的信息选择框中选择。

5.13.3. 删除

用户将海外研修的数据进行删除时,勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。 5.13.4. 导入

若用户想要批量导入教师海外研修数据,可以点击"导入"按钮,系统会进入到海外研修维护导入页面,如下图所示:



图 5_81 导入

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文件),点击"上传"按钮即可上传数据。

5.13.4.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新状态。

5.13.4.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。

5.13.4.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

5.13.4.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,如下图所示:

下载导入模板) 🛛
	选择模板: 海外研修	~ 下载	
	□ 模板中包含数据		

图 5_82 下载模板

包含数据模板是为了降低教师信息录入的工作强度,下载后模板中会带有系统中已存在的教师信息(主表信息的审核状态为"审核通过",子表信息的审核状态为"未报送"或"审核未通过"),用户可以在这个基础上面修改、完善信息, 再导入到系统。

点击"下载"按钮,下载到本地后即可直接使用。

在新下载的 Excel 模板中填入数据,为了保证数据的正确性,要在 Excel 中进行必要的校验,校验成功后才可导入。具体操作可参见"信息首次录入"的导入功能介绍。

5.13.5. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

出列: 🕑 全	法	14 to 14	191 B4%)T	件早	
早至右海机。	田俊(访学)经历		(生本日期)	用家(地区)	
研修(古学)如	4555 TE				
111 HORI D. C. T. 111	141-5-55 101		习得想里的老師	DISENTIE	
01193/10137/101			日祖识甲位名称	创建时间	
00193(WFT/D			日租识早位省称	创建时间	
00193/WJT-/DI			3扭 拱甲[124种	创建时间	
0012/0J			3组织甲位省称	创建时间	
0112/WJT-/DI			∃钮拱甲[业省称	创建时间	

图 5_83 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

5.13.6. 报送

用户想要把海外研修数据进行报送时,勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点

击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。 5.13.7. 全部报送

该功能只针对未报送和审核未通过的教师信息进行批量报送。点击"全部报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

若信息全部报送成功,会提示报送成功的总条数;若有的报送成功有的报送 失败,则提示"报送成功 N 条,报送失败 N 条。"。

5.14. 技能及证书

用于维护有个人标识码且人员状态为"在本单位任职"、"暂未在本单位任职 -借出到机关"、"暂未在本单位任职-借出到事业单位"、"本单位任职-长病假"、"暂 未在本单位任职-进修"、"暂未在本单位任职-交流轮岗"、"暂未在本单位任职-企 业实践"、"暂未在本单位任职-因公出国"、"暂未在本单位任职-待退休"、"暂未 在本单位任职-待岗"的有效教师的技能及证书信息。用户登录系统,操作菜单: 选择【教师信息管理->日常维护->技能及证书】进入技能及证书页面,如下图所 示:

物师信息管理	首	5	技能及证书维	×q							
信息首次录入		吾言能:	力其	他技能 证书信息							
■ 问题数据处理		杳间区								(+)更多条	件《
▲ 🔄 日常维护		1.4520	1771 -						Ar . 28/24-47		() ##
■ 学习经历	1	"八标识	(147):		姓名			甲核依约	3: 順达挥	~ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	O H T
■ 工作经历		列表区									
同 岗位聘任							← 4640 / 1848				🕜 🕸 🕅
● 专业技术职务聘任	-							C dates			• • • • • • • •
■ 基本待遇			审核状态	个人称识码	姓名	性别	身份业件专		掌握相度	创建时间	
三 年度考核	1		审核通过	L111608021712590653	A中学2_1	男	410106195807191753	汉语(中文)	精通	2016-08-02 17:03:44	
動師资格	2		未报送	L431608021351560418	中小学2_1	男	320202198508221301	汉语(中文)	熟练	2016-08-02 18:56:25	
」师德信息	3		軍核通过	L431608021351560418	中小学2_1	男	320202198508221301	汉语(中文)	精通	2016-08-02 11:05:16	
📄 執育執学	4		軍核通过	L431608021351570371	中小学2_2	男	32020219791 <mark>11</mark> 21533	汉语(中文)	精通	2016-08-02 11:05:16	
📄 教学科研成果及获奖	5		甲核通过	L431608021351570979	中小学2_3	男	320202198910121616	汉语(中文)	精通	2016-08-02 11:05:16	
🖹 入选人才项目	6	U	甲核通过	L431608021351580552	中小字2_4	男	320202199311221740	火倍(中文)	精通	2016-08-02 11:05:16	
📄 国内培训	1	-	申核通过	L431608021357160375	中小字2_18	男	320202195810291227	火暗(中文)	精通	2016-08-02 11:05:16	
🗐 海外研修	8		申核通过	L431608021430510347	甲小学2_9	男	320202196702261105	汉语(中文)	精通	2016-08-02 11:05:16	
■ 技能及证书	9		甲核通过	L431608021504060347	中小字2_6	男	320202198301201151	火倍(中文)	精通	2016-08-02 11:05:16	
📄 交流轮岗	10		申後週辺	L431608021512460371	甲小子2_10	男	320202198006221096	汉语(甲又)	精通	2016-08-02 11:05:16	
📄 联系方式	11		申核通过	L431608021512460969	甲小学2_11	男	320202196212111948	火暗(中文)	精通	2016-08-02 11:05:16	
📔 照片采集	12		甲核通过	L431008021013310300	中小子2_12	労	320202197701171241	汉馆(中文)	梢囲 /≠:≅	2010-08-02 11.05.16	
📄 教师信息审核	13		甲核通过	L431008021957340277	中小子2_14	另	320202195903231872	汉喑(中文)	有进	2010-08-02 11.05.10	
▷ □ 已审核信息变更											
受动管理											
资格注册管理 🛛 🕹 👋											
综合查询 🛛 🕹											
统计分析 🛛 🕹											
系統管理 🛛 🖇									14 (04)	共1页 ▶ ▶ 15 ▼ 1-1	13 共13条
2016年08月02日 20:43:45 星期一		÷	国教师管理信	●系统(版本:120160520	14)	_					的注销

图 5_84 技能及证书

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件。

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

技能及证书分三个子模块:语言能力,其他技能,证书信息。在查询区上面 分了不同的页签,点击不同的页签可进入不同的子模块。各个子模块的功能相同。

5.14.1. 新增

在语言能力模块点击"新增"按钮即可进入到新增语言能力页面,如下图所示:

新增语言能力 【如果涉及涉	溶信息,请按照国家有关规定	捕写】			
姓名:		Q. *	个人标识 码 :		
语种:		Q. *	掌握程度:	请选择	*
		保存取消	Í		

图 5_85 新增语言能力

在技能信息模块点击"新增"按钮即可进入到新增其他技能页面,如下图所

示:

新增其他技能 【如果涉及》	密信息, 请按照国家	这有关规定填写 】		
姓名:		Q *	个人标识码:	
其他技能名称:				
其他技能掌握程度:	请选择	~		
		保存耳	则消	

图 5_86 新增其他技能

在证书信息模块点击"新增"按钮即可进入到新增证书信息页面,如下图所

示:

新增证书信息 【如果涉及》	步密信息,请按照国家有关规制	旗写】			
姓名:		Q *	个人标识码:		
证书类型:	2-语言证书	~	语言证书名称:	请选择	*
证书名称:			发证年月:		
发证单位:					
证书编号:					
		保存 取消			

图 5_87 新增证书信息

点击姓名,选择符合条件的教师,根据页面提示把所有带*号的必填项填写 完整,点击"保存"按钮即可保存,当前页面关闭,主页面刷新。

注意:如果涉及泄密信息,请按照国家有关规定填写。将光标移动到指标标签上时,系统会显示其填报说明。

5.14.2. 编辑

在语言能力模块,勾选需要修改的数据(编辑数据时只能勾选一条数据,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"编辑"按钮,进入到编辑语言能力页面,如下图所示:

编辑语言能力 【如果涉及》	步密信息,请按照国家有关规	定填写】			
姓名:	中小学2_1		个人标识码:	L4316080213515	60418
语种:	zh-汉语(中文)	0	掌握程度:	2-熟练	*
		19.7 7 1	而省		
			秋/月		

图 5_88 编辑语言能力

在技能信息模块,勾选需要修改的数据(编辑数据时只能勾选一条数据,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"编辑"按钮,进入到编辑其他技能页面,如下图所示:

编辑其他技能 【如果涉及》	步密信息,请按照国 <mark>家有</mark> 涉	关规定填写】			
姓名:	A中学2_1		个人标识码:	L111608021712590653	
其他技能名称:	计算机技能				
其他技能掌握程度:	1-精通	~			
		保存	取消		
		La constitue d			

图 5_89 编辑其他技能

在证书信息模块,勾选需要修改的数据(编辑数据时只能勾选一条数据,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"编辑"按钮,进入到编辑证书信息页面,如下图所示:

编辑证书信息 【如果涉及》	步密信息,请按照国家有关规定填写	3			
姓名:	A中学2_1		个人标识码:	L111608021712590653	
证书类型:	1-职业技能等级证书 🗸 🗸		语言证书名称:		
证书名称:	外国语	*	发证年月:		
发证单位:					
证书编号:					
		保存	取消		

图 5_90 编辑证书信息

进入页面查看信息后,把所有信息修改完成,点击"保存"按钮即可保存, 当前页面关闭,主页面刷新。

注意:1、所有带有红色"*"的信息全部为必填信息,其他的为选填信息。 2、所有带放大镜按钮的信息项,只能点击该按钮,在弹出的信息选择框中选择。

5.14.3. 删除

用户将技能及证书的数据进行删除时,勾选需要删除的数据(删除数据时可 删除一条数据也可批量删除,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的 数据),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

5.14.4. 导入

若用户想要批量导入技能及证书数据,可以点击"导入"按钮,系统会进入 到技能及证书信息维护导入页面,如下图所示:

教师信息管理 ☆	首页	技能及证书维	护×							
信息首次录入	11上传	文件								*
📔 问题数据处理	-	文件上传	:		选择文件 上传					
🖉 日常维护			1. オルトレオオカロオカロム							
1 学习经历		说明	2、若有一条数据验证失败,	©理,问时主购工商历史记 整个文件将导入失败,可通	深,用户可不必任本贝面等† []]」点击"杳看详情"杳看导入失	, 败的具体原因。				
工作经历										
■ 岗位聘任	□□ 上传	历史记录								
■ 专业技术职务聘任							📄 每隔10秒自动刷新	G 刷新	🔁 返回	🔜 下载模板
■ 基本待遇		模块名称	结果描述	导入状态	创建时间 🗟	详情				
■ 年度考核	1	证书信息	导入失败,有4条错误。	失败	2016-08-02 19:40:46	查看详情				
■ 炉億信息										
朝月朝子 秋学利加武田立林治										
□ 酉□3日前										
□ 持能及证书										
日 水油水油 () 目 水油轮筒										
■ 联系方式										
■ 照片采集										
動师信息审核										
▷ 🗀 已审核信息变更										
· 查动管理 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
次初日日本										
次国主助旨理										
☆白旦町 ※ (2) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2										
अध्य उत्त आज्ञ अध्य अध्य अध्य अध्य अध्य अध्य अध्य अध्य							14 44 1	共1页 🕟	▶ 15 ▼	1-1 共1条
糸筑官理										
2016年08月02日 20:46:26 星期二		全国教师管理信	昆糸统(版本:1.2.0.16052014)						●注消

图 5_91 导入

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文件),点击"上传"按钮即可上传数据。

5.14.4.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新状态。

5.14.4.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。

5.14.4.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

5.14.4.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,选择要下载 的类型,点击"下载"按钮,下载到本地后即可直接使用。

在新下载的 Excel 模板中填入数据,为了保证数据的正确性,要在 Excel 中进行必要的校验,校验成功后才可导入。具体操作可参见"信息首次录入"的导入功能介绍。

5.14.5. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示: 语言能力模块导出页面,如下图所示:

121

						×
导出列: 🕑 全	选					
审核状态	个人标识码	姓名	性别	身份证件号	语种	掌握程度
创建时间						
		(
			与出全部	信息		
			关闭			

图 5_92 导出语言能力

其他技能模块导出页面,如下图所示:

■ 完北
导出列: ✔ 全选
审核状态 个人标识码 姓名 性别 身份证件号 其他技能名称
其他技能掌握程度创建时间
□ 导出全部信息
关闭

图 5_93 导出其他技能

证书信息模块导出页面,如下图所示:

11 5出					×
导出列: 🗹 全选					
审核状态个	人标识码	姓名 性别	身份证件	号证书类	型
语言证书名称	证书名称	发证年月	发证单位	证书编号	创建时间
	ĩ	·	> 新於百	ĩ	
			全部信息	J	
		关闭	0		

图 5_94 导出证书信息

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

5.14.6. 报送

用户想要把技能及证书数据进行报送时,勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据), 点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

5.14.7. 全部报送

该功能只针对未报送和审核未通过的教师信息进行批量报送。点击"全部报 124 送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

若信息全部报送成功,会提示报送成功的总条数;若有的报送成功有的报送 失败,则提示"报送成功 N 条,报送失败 N 条。"。

5.15. 交流轮岗

用于维护有个人标识码且人员状态为"在本单位任职"、"暂未在本单位任职 -借出到机关"、"暂未在本单位任职-借出到事业单位"、"本单位任职-长病假"、"暂 未在本单位任职-进修"、"暂未在本单位任职-交流轮岗"、"暂未在本单位任职-企 业实践"、"暂未在本单位任职-因公出国"、"暂未在本单位任职-待退休"、"暂未 在本单位任职-待岗"的有效教师的交流轮岗信息。用户登录系统,操作菜单:选 择【教师信息管理->日常维护->交流轮岗】进入交流轮岗页面,如下图所示:

查询										
	<u>Z</u>								⊕更 ź	8条件
个人标	识码:		姓名	• IE		交流轮岗类型:	请选择	~		
是否调动	人事 译	青选择	开始年月	. [至 面	结束年月:	至		Q 查询	②重置
原单位	540.		六海松岗单位	-		宙核状态。	海洪权		1	
原干证	□19)·			···		P1x1/08	间边排			
列表网	K									
					🕜 新増 🥒 编辑			📮 报送	📮 全部报送	② 帮助
	宙校相	本した辺辺	林夕	14-54	自份证件早	六六於壽米刑	皇不明治人事关系	工长年日	供市在日	
1 0	中接加	17(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(2 A由学2 1	E CAN	410106105907101752	大明日本語	日日明朝八中八示	2016.06	30/14/1	100
2 0	甲核胆	H 142160902171259005	3 八中子2_1	労用	20000010050000191753	正期父流	定目	2010-00		123
2 0	甲核通	E43160802135157037	,中小子2_1	売田	320202190300221501	定期(2,76	正旦	2016-06		123
1 0	甲核画	L43160802135157037	9 由小学2_2	<i>7</i> 5 ⊞	320202197911121535	定期文流	旦	2016-06		123
5 0	軍核通	bt 143160802135158055	2 由小学2 4		320202199311221740	定期交流	早	2016-06		123
6	市核通	it 143160802135716037	5 由小学2 18		320202195810291227	定期交流	早	2016-06		123
7	宙核通	it L43160802143051034	7 中小学2 9	里	320202196702261105	定期交流	是	2016-06		123
8	审核通	it L43160802150406034	7 中小学2 6	里	320202198301201151	定期交流	是	2016-06		123
9	审核诵	it L43160802151246037	1 中小学2 10	異	320202198006221096	定期交流	~ 是	2016-06		123
10	审核诵	it L43160802151246096	9 中小学2 11	異	320202196212111948	定期交流	元 是	2016-06		123
11	审核通	过 L43160802161331036	8 中小学2_12	男	320202197701171241	定期交流	是	2016-06		123
12	审核通	过 L43160802195734027	7 中小学2_14	男	320202195903231872	定期交流	否	2016-07	2016-08	测试省1市10
13	审核诵	it L43160802195734027	7 中小学2 14	男	320202195903231872	定期交流	是	2016-06		123
	原单位: 3 3 4 5 5 6 7 8 9 9 10 11 11 12 13	原单位名称: 7月表区 1 甲核极近 2 甲核极近 3 甲核透近 5 甲核透近 6 甲核透近 7 甲核透近 10 甲核透近 11 甲核透近 12 甲核透近 13 甲核透近 13 甲核透近	原单位名称: 中核比本 个人标识外 1 軍核通过 L111608021712500653 2 軍核通过 L43160802135150374 3 軍核通过 L43160802135150374 4 軍核通过 L43160802135150375 5 軍核通过 L43160802135150375 6 軍核通过 L43160802135150057 7 軍核通过 L43160802150140034 9 軍核通过 L43160802150140034 9 軍核通过 L4316080215124037 10 軍核通过 L4316080215124037 11 軍核通过 L431608021501240034 12 軍核通过 L43160802150124007 13 軍核通过 L431608021501240375	原単位名称: 交流轮内単位 フはあい ク人标识引 姓名 1 単核進过 L111608021712590653 A中学2_1 2 庫核通过 L111608021712590653 A中学2_1 3 単核通过 L431608021351560418 中/学2_2 4 単核通过 L431608021351570371 中/学2_2 5 単核通过 L431608021351580552 中/学2_4 6 単核通过 L431608021351500375 中/学2_18 7 単核通过 L431608021551400374 中/学2_9 8 単核通过 L4316080215124060347 中/学2_9 8 単核通过 L431608021512406704 中/学2_18 10 単核通过 L4316080215012406734 中/学2_12 11 単核通过 L431608021501240674 中/学2_12 12 単核通过 L431608021501240674 中/学2_12 12 単核通过 L431608021957340277 中/学2_14 13 単核通过 L431608021957340277 中/学2_14	原単位名称: 交流轮岗单位… フ読を 一 市核枕本 个人标识男 姓名 性別 1 軍核通过 L111608021712590653 A中学2_1 男 2 軍核通过 L431608021351570371 中小学2_1 男 3 軍核通过 L431608021351570371 中小学2_2 男 4 軍核通过 L431608021351570379 中小学2_18 男 5 軍核通过 L431608021351508052 中小学2_18 男 6 軍核通过 L431608021512400374 中小学2_19 男 7 軍核通过 L431608021512400374 中小学2_19 男 8 軍核通过 L431608021512400374 中小学2_19 男 10 軍核通过 L431608021512400374 中小学2_10 男 11 軍核通过 L431608021512400374 中小学2_11 男 12 軍核通过 L431608021512460374 中小学2_12 男 13 軍核通过 L43160802157340277 中小学2_14 男 13 軍核通过 L43160802157340277 中小学2_14	原単位名称: 交流化两単位… フ誌区 「市核法 个人标识例 姓名 世別 另份证件号 1 市核通过 L111608021712590653 A中学2_1 男 410106195807191753 2 审核通过 L431608021351570371 中小学2_2 男 3202021995050221301 3 审核通过 L431608021351570371 中小学2_2 男 32020219991121513 4 甲核通过 L431608021351570371 中小学2_2 男 32020219991121616 5 甲核通过 L431608021351570371 中小学2_4 男 32020219991121616 6 甲核通过 L431608021351570375 中小学2_14 男 32020219991121616 6 甲核通过 L43160802135158052 中小学2_14 男 320202199311221740 6 甲核通过 L431608021504060347 中小学2_9 男 32020219803122170 7 甲核通过 L431608021512460374 中小学2_14 男 320202198002211051 9 甲核通过 L431608021512460969 中小学2_11 男 32020219807021151 9 軍核通过	原申位名称: 文流轮岗单位 庫核状态: 7株 単核化 ● 軟核 7 ● 市核通过 L43160802135158052 中小学之.1 男、32020199311221740 定期交流 6 ● 市核通过 L43160802135157037 中小学之.2 男、3202019951021616 定期交流 7 ● 市核通过 L43160802135157037 中小学之.2 男、32020199311221740 定期交流 6 ● 市核通过 L43160802135157037 中小学之.2 男、32020199311221740 定期交流 7 ● 市核通过 L43160802135157037 中小学之.4 男、320202199311221740 定期交流 8 ● 市核通过 L43160802135157037 中小学之.4 男、320202199311221740 定期交流 7 ● 市核通过 L431608021351570375 中小学之.4 男、320202199311221740 定期交流 8 ● 市核通过 L43160802150160375 中小学之.18 男、320202199311221740 定期交流 9 ● 市核通过 L431608021512400374 中小学之.10 男、32020219606221095 定期交流 10 ● 市核通过 L431608021512460036 中小学2.12 男、32020219606221095 定期交流 12 ● 市核通过	原申位名称: 文流论两单位 軍核桃杰: 南选择 J JLEC ● 新修旅 ● 新修旅 ● 新修 ● 第 ● 新修 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 1	原申位法部: 文杰伦两单位 审核状态: 陳枝杰: 廣連择 7月16 「「「「「「」」」」」」」」」 「「」」」 「「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 」」」 」」」 「」」」 <td>陳中位法部: 文流轮岗单位… 東軟洗菜 東軟洗菜 東軟洗菜 東軟洗菜 東軟洗菜 東 3 ● 市板北菜 ヘ人标识另 4 43 9/0021953 定期交流 2 日 1/12 二 一 市 1 二 市 市 1/12 二 市 1/12 二 市 1/12 二 市 1/12 1/</td>	陳中位法部: 文流轮岗单位… 東軟洗菜 東軟洗菜 東軟洗菜 東軟洗菜 東軟洗菜 東 3 ● 市板北菜 ヘ人标识另 4 43 9/0021953 定期交流 2 日 1/12 二 一 市 1 二 市 市 1/12 二 市 1/12 二 市 1/12 二 市 1/12 1/

图 5_95 交流轮岗

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

					×
交流轮岗类型	是否调动人事关系	开始年月	结束年月	原单位名称	
交流轮岗单位名称)				
		确定 取消	1		

图 5 96 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

5.15.1. 新增

数据从交流轮岗管理中同步过来。

5.15.2. 编辑

用户想要对交流轮岗数据进行修改时,勾选需要修改的数据(编辑数据时只能勾选一条数据,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"编辑"按钮,进入到编辑交流轮岗页面,如下图所示:

姓名:	A中学2_1		个人标识码:	L111608021712590653	
交流轮岗类型:	3-学区一体化管理	•	是否调动人事关系:	0-否	~
开始年月:	2011-04	*	结束年月:	2012-05	
原单位名称:	中小学2				
交流轮岗单位名称:	中小学1				
		19.7=	ETIn 약실실		

图 5_97 编辑交流轮岗

进入页面查看信息后,把所有信息修改完成,点击"保存"按钮即可保存, 当前页面关闭,主页面刷新。

注意: 1、所有带有红色"*"的信息全部为必填信息,其他的为选填信息。 2、所有带放大镜按钮的信息项,只能点击该按钮,在弹出的信息选择框中选择。

5.15.3. 删除

用户将交流轮岗的数据进行删除时,勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

5.15.4. 导入

若用户想要批量导入交流轮岗数据,可以点击"导入"按钮,系统会进入到 交流轮岗维护导入页面,如下图所示:

教师信息管理	首页	交流轮岗维护×								
■ 信息首次录入	二上传	文件								*
📔 问题数据处理		文件上传:		13	先择文件 上传					
▲ 🔄 日常维护			1、立件上关闭也后续为后分处理。	同时生成上任历中记录。	用自己不必在本面而等。	4 -				
■ 学习经历		说明:	2、若有一条数据验证失败,整个文	件将导入失败,可通过,	"用户可不必任本贝画寺"	┓. 一败的具体原因。				
■ 工作经历		makin 3								
■ 内辺欄住		切史话来							_	_
							📗 每隔10秒目动刷新	G 刷新	2 返回	■ 下载模板
□ 金串100		模块名称	结果描述	导入状态	创建时间 👻	详情				
■ 教师资格										
■ 师德信息										
執育教学										
執学科研成果及获奖										
📄 入选人才项目										
📄 国内培训										
海外研修										
■ 技能及证书										
三 交流轮岗										
■ 联系方式										
回 教师信息单校										
变动管理										
资格注册管理 ≫										
综合查询 🛛 🕹										
统计分析 🛛 🕹										
系统管理 🛛 🕹							14 34	共0页 🕨	▶ 15 ▼	0-0 共0条
2016年08月02日 20:54:07 星期二		全国教师管理信息	【系统(版本:1.2.0.16052014)							●注销

图 5_98 导入

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文件),点击"上传"按钮即可上传数据。

5.15.4.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新状态。

5.15.4.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。

5.15.4.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

5.15.4.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,如下图所示:

下载导入模板			8
选择模板:	交流轮岗	▼ 下	载
□ 模板中	中包含数据		

图 5_99 下载模板

包含数据模板是为了降低教师信息录入的工作强度,下载后模板中会带有系统中已存在的教师信息(主表信息的审核状态为"审核通过",子表信息的审核状态为"未报送"或"审核未通过"),用户可以在这个基础上面修改、完善信息, 再导入到系统。

点击"下载"按钮,下载到本地后即可直接使用。

在新下载的 Excel 模板中填入数据,为了保证数据的正确性,要在 Excel 中进行必要的校验,校验成功后才可导入。具体操作可参见"信息首次录入"的导入功能介绍。

5.15.5. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

向类型 向单位名称
岗单位名称

图 5_100 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

5.15.6. 报送

用户想要把交流轮岗数据进行报送时,勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点

击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。 5.15.7. 全部报送

该功能只针对未报送和审核未通过的教师信息进行批量报送。点击"全部报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

若信息全部报送成功,会提示报送成功的总条数;若有的报送成功有的报送 失败,则提示"报送成功 N 条,报送失败 N 条。"。

5.16. 联系方式

用于维护有个人标识码且人员状态为"在本单位任职"、"暂未在本单位任职 -借出到机关"、"暂未在本单位任职-借出到事业单位"、"本单位任职-长病假"、"暂 未在本单位任职-进修"、"暂未在本单位任职-交流轮岗"、"暂未在本单位任职-企 业实践"、"暂未在本单位任职-因公出国"、"暂未在本单位任职-待退休"、"暂未 在本单位任职-待岗"的有效教师的联系方式信息。用户登录系统,操作菜单:选 择【教师信息管理->日常维护->联系方式】进入联系方式页面,如下图所示:

教师信息管理	首页联系	方式维护>	6										
📄 信息首次录入	百百百万											(+) 更多氛	件《
📄 问题数据处理	▲ 1 1 二117月。	-		** /2 .				±2.41					
🖉 😋 日常维护	一个八种识明:			21-色;				+0	·			Q 查询	⊙重置
📄 学习经历	审核状态:	请选择	~										
🗎 工作经历	리회보호												
岗位聘任	7340KE						1. 1. M. M.			(100) em		TTD is an initial	(D) ++++
> 专业技术职务聘任						₩ 新增	/编辑		▲ 号人	1999年1	服法	📑 全部报送	1 帮助
■ 基本待遇	a	核状态	个人标识码	姓名	性别	身份证件号		通讯地址	联系	电话	手机	Email	其他
■ 年度考核	1 🗐 🎁	核通过	L431608021613310940	中小学2_13	男	32020219670518152	2 测	式					
動 教 师 资格	2 🗍 🎁	核通过	L431608021957340930	中小学2_15	男	32020219710703123	8 测	式					
▶ 师德信息													
動 教 首 教 学													
動 教学科研成果及获奖													
入选人才项目													
📄 国内培训													
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>													
■ 技能及证书													
📄 交流轮岗													
■ 联系方式													
■ 照片采集													
動 執师信息审核													
▶ 🗀 已审核信息变更													
变动管理 ────────────────────────────────────													
次格注明管理													
作合本词 🗸													
□ 本口旦町 ◇	4							_		_			*
3007 379F									14	<4 1	共1页	× ⊳ 15 ▼ 1	-2 共2条
糸統官理 ※	J.									10.0	1.63 6.61		A = 45
2016年08月02日 20:58:34 星期二	全国教	师管理信息	息系统(版本:1.2.0.160520	14)									🕐 注销

图 5_101 联系方式

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

查询条件	1				×
通讯地址	联系电话	手机	Email	其他联系方式	
			确定	取消	

图 5_102 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

限控制,不同状态的数据有不同权限。

5.16.1. 新增

点击"新增"按钮即可进入到新增联系方式页面,如下图所示:

	国家有关规定填写】		BX
姓名:	Q *	个人标识码:	
通讯地址:			
联系电话:		手机:	
Email:		其他联系方式:	

图 5_103 新增联系方式

每个用户的联系方式只有一条。

点击姓名,选择符合条件的教师,根据页面提示把所有带*号的必填项填写 完整,点击"保存"按钮即可保存,当前页面关闭,主页面刷新。

注意:如果涉及泄密信息,请按照国家有关规定填写。将光标移动到指标标签上时,系统会显示其填报说明。

5.16.2. 编辑

用户想要对联系方式数据进行修改时,勾选需要修改的数据(编辑数据时只能勾选一条数据,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"编辑"按钮,进入到编辑联系方式页面,如下图所示:

姓名:	测试_1_3	Q *	个人标识码:	L201504111415000450
通讯地址:	*****	XXNNNNNN		
联系电话:	15894652341		手机:	13309567486
Email:	XXX@163.COM		其他联系方式:	07446325198

图 5_104 编辑联系方式

进入页面查看信息后,把所有信息修改完成,点击"保存"按钮即可保存, 当前页面关闭,主页面刷新。

5.16.3. 删除

用户想将联系方式的数据进行删除时,勾选需要删除的数据(删除数据时可 删除一条数据也可批量删除,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的 数据),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。 点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。 5.16.4. 导入

若用户想要批量导入教师联系方式数据,可以点击"导入"按钮,系统会进入到联系方式维护导入页面,如下图所示:

教师信息管理 ☆	首页	联系方式维护》)							
🖹 信息首次录入	111 上传	文件								*
📄 问题数据处理		文件上传:			选择文件 上传					
▲ 3 日常维护			1、文件上传成功后转为后台外理。	周时生成上传历史记录	1. 用户可不必在木面而等很					
学习经历 下 工作 42 m		说明:	2、若有一条数据验证失败,整个文	(件将导入失败,可通)	过点击"查看详情"查看导入失	败的具体原因。				
■ 工作空辺		压中记录								
■ 丙位转位							◎ 海鸥10秒白动刷新		5 .60	口下新海屿
🖹 基本待遇			Advent MAX P		Abba 127	NK 64				□=> 11\$10(19,10)
🖹 年度考核		視识名称	结果抽述	导人状态	创建时间 -	详情				
📄 教师资格										
■ 师德信息										
執育教学										
執字科研成果及获奖										
I 八达入才坝日										
 画内石町 一 海外研修 										
■ 技能及证书										
交流轮岗										
🗈 联系方式										
■ 照片采集										
動师信息审核										
▷ 🗀 已审核信息变更										
-to-Lean										
· 安动管理 →										
茨格注册管理 ※										
综合道明										
现时方价 ×							14 - 44 - 1	共0页 ⋗	▶ 15 ▼	0-0 共0条
赤斑官理 ※										de serie
2016年08月02日 20:58:42 星期二		主國和中管理信息	县杀统(版本:1.2.0.1605Z014)							●注消

图 5_105 导入

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文件),点击"上传"按钮即可上传数据。

5.16.4.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新状态。

5.16.4.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。

5.16.4.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

5.16.4.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,如下图所示:

下载导入模板					
	选择模板:	联系方式	~	下载	
	🔲 模板中	包含数据			

图 5_106 下载模板

包含数据模板是为了降低教师信息录入的工作强度,下载后模板中会带有系统中已存在的教师信息(主表信息的审核状态为"审核通过",子表信息的审核状态为"未报送"或"审核未通过"),用户可以在这个基础上面修改、完善信息, 再导入到系统。

点击"下载"按钮,下载到本地后即可直接使用。

在新下载的 Excel 模板中填入数据,为了保证数据的正确性,要在 Excel 中进行必要的校验,校验成功后才可导入。具体操作可参见"信息首次录入"的导入功能介绍。

5.16.5. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

						×
导出列: ✔ 全	选					
审核状态	个人标识码	姓名	性别	身份证件号	通讯地址	
联系电话	手机Ema	ail (Ħ	他联系方式	创建时间		
		全部信息		🚽 导出选择的记	录(1)条	
			关闭			

图 5_107 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

5.16.6. 报送

用户想要把联系方式数据进行报送时,勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。
5.16.7. 全部报送

该功能只针对未报送和审核未通过的教师信息进行批量报送。点击"全部报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

若信息全部报送成功,会提示报送成功的总条数;若有的报送成功有的报送失败,则提示"报送成功 N 条,报送失败 N 条。"。

5.17. 照片采集

照片采集功能可以为本校的教师上传照片,操作菜单,选择【教师信息管理->日常维护->照片采集】,即可进入到照片采集页面,如下图所示:

約师信息管理 ☆	首页	照片采集 ×										
📔 信息首次录入	11 上传文	(件										*
📄 问题数据处理		☆仕上住・					文件 上传					
▲ 🔁 日常维护		XII TR				/21+						
🖹 学习经历			1、照片4	格式仅支持JPG格 立件以本人标识码	式,尺寸为26m	nm(宽)×32mm(高)之P],分辨军为150dp	成以上,文件小于60K	В;			
🖹 工作经历		说明:	3、批里.	上传时以ZIP格式I	玉缩上传:							
局位聘任			4、仅批加	量上传记录历史 ,	若有一条数据验	验证失败,整个文件将	导入失败。					
🖹 专业技术职务聘任	1000 AL-000 L	化広市に見										
🖹 基本待遇	III IREL	国历天场水										
臣考核)每隔10秒自动刷新	G 刷新	🕜 帮助
📄 教师资格		\$	結果描述		导入状态	创建时间 🔍	详情					
📔 师德信息												
動育教学												
📄 教学科研成果及获奖												
🖹 入选人才项目												
📄 国内培训												
📄 海外研修												
📄 技能及证书												
📄 交流轮岗												
📄 联系方式												
■ 照片采集												
動师信息审核												
▶ 🗀 已审核信息变更												
受动官理												
资格注册管理 ※												
综合查询 🛛 🕹												
统计分析 🛛 🕹										# o Z		
系統管理 🛛 🕹									14 <4 1	共0页 🍉 🕨	15 🔻 0	-0 共0条
2016年08月02日 21:02:48 星期二	È	国教师管理信	息系统(版2	本: 1.2.0.160520)14)							●注销
				- 1 ⁰								

图 5_108 照片采集

注意事项:

1、照片采集对象必须为有个人标识码的教师用户。

2、照片采集可以通过单张或者多张压缩文件方式上传。

3、照片命名必须是个人标识码.jpg。如 L201506091158500038.jpg。

4、照片的规格大小:照片格式仅支持 JPG 格式,近期免冠半身照片,尺寸 26(宽)×32mm(高)之内,照片格式为 jpg 格式,分辨率 150dpi 以上,照片小于 60KB。

5、若用户上传的单张照片,列表不会显示导入结果,若上传的是 zip 文件, 列表会显示导入结果。

点击"选择文件"按钮,选择要上传的文件,再点击"上传"按钮,即可将 文件上传。

若选择的文件格式或文件类型不正确,系统会给出相应的提示信息。

文件上传后,后台处理数据会需要一段时间。用户需耐心等待或离开本页面 取处理其他业务。待后台数据处理完,列表会显示处理结果,可点击"详情"看 到具体信息。如下图所示:

导入数据详情	
导入教掘详情 导入个人标识码为: L201510301350440806, L201510301350450307, L201510301350450403, L201510301350450516, L201510301350460955, L201510301350470053的ZIP文件成功。	
关闭	

图 5_109 导入详情

5.17.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔 10 秒自动刷新,系统会每隔 10 秒内自动刷新数据状态。上传成功的照片不需要再进行审核。系统会根据照片名(个人标识码)自动对应到教师, 在可以查看个人信息页面可看到最新照片。

5.17.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。上传成功的照片不 需要再进行审核。系统会根据照片名(个人标识码)自动对应到教师,在可以查 看个人信息页面可看到最新照片。

第6章 教师信息审核

用户登录系统,操作菜单:选择【教师信息管理->教师信息审核】进入教师 信息审核页面,若当前用户没有待办事项,则页面显示"您目前没有待办任务。"。 若当前用户有待办事项,则如下图所示:

教师信息管理 ☆	首页 教师信	1息审核 ×									
信息首次录入	查询区	arran Mints									*
 □ 问题数据处理 ▷ □ 日常维护 	信息类别:	请选择	~	个人标识码:			, ti	名:			
動师信息审核	身份证件号:									「「●山	0 mm
▶ 🗀 已审核信息变更	■ 列表区		, [≜ 审核	🏯 全部审核	@ 帮助
		住自米别	个人标识码	社乞	性别	出生日期	自俗证仕未刑	自俗证性是			
	1 回 基末信		177,896,003	由小学2 8		1981-12-23	展民身份证	320202199606211857			
安动管理 🛛 🎸											
○ (前注册目理 ※											
统计分析 🛛 🕹 🕹											
系統管理 🛛 🕹								(4 <4 1	共1页 №	15 1	-1 共1条
2016年08月02日 21:07:43 星期二	全国教师	币管理信息系统(版	本: 1.2.0.16052014)							() 注销

图 6_1 教师信息审核

6.1.1. 审核

勾选需要审核的数据(可审核一条也可批量审核),点击"审核"按钮即可进入到审核页面,如下图所示:

审核		3
审核结果:	💽 通过 🛛 🔘 驳回	
审核 <u>意</u> 见:	通过	*
	确 定 取消	

图 6_2 审核页面

根据页面提示,选择审核结果,输入审核意见,点击"确定"按钮即可将该 信息审核。

点击姓名可以查看单条记录的详情,在详情页面也可进行审核。

6.1.2. 全部审核

该功能可以将所有待教师审核数据全部审核。点击"全部审核"按钮即可进入到审核页面,如下图所示:

□□ 审核	×
审核结果:	 通过 受驳回
审核意见:	通过
	确定 取消

图 6_3 审核页面

根据页面提示,选择审核结果,输入审核意见,点击"确定"按钮即可将该 信息审核。

第7章 已审核信息变更

该功能用于处理教师信息发生变化且不能通过日常维护来实现变更的或数 据录入错的情况。学校用户(录入)对包含有错误信息的教师信息,或因其它原 因需要变更的教师信息,提出变更申请。学校用户录入变更内容,信息变更的新 增、修改和查看界面标会标记出变更前、后的不同。

注意事项:

1、如果变更了上级机构的受控字段,变更申请在本校审核后生效,否则变 更申请需要上级机构审核通过后才能生效。

7.1. 变更申请

当教师信息发生变化但不能通过日常维护来实现变更的情况下可发起变更申请。用户登录系统,操作菜单:选择【教师信息管理->已审核信息变更->变更申请】进入变更申请页面,如下图所示:

教师信息管理	首页 3	更申请 ×												
📄 信息首次录入	查询区													~
■ 问题数据处理	个人标识	码:		3	姓名:				性别:	请选择		~		
▷ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	身份证件·	묵:			年月:		一 至	m	教职 工来源:	请诜择		~		
										-			9、査询	②重置
② 变更申请	教职工类:	别: 请选择	i 🗸	是否	在编:	请选择		~	人员状态:	请选择		~		
🖻 变更审核	审核状态	态: 请选择	¥ 🗸 🗸											
🖹 变更情况查询	一列表区													
										(1) 新聞	/ 编辑		🗔 #8¥	@ 帮助
		宙核状态	本人标词网	新女	à	6田夕	바뫼	新聞工	- 国際	Ashrz	自然江州米州	- viner	EKSITH-	P 1
	1	审核未通讨	L431608021504060347	如小学2 6	无		里	9245-L			居民身份证	3202	0219830120)1151 1
	2	未报送	L431608021351580552	中小学2_4	无		男	0	4	1	居民身份证	3202	0219931122	21740 1!
交动管理														
2016年 🗸														
火山 エが皆庄 ジ														
☆计分析 ×	4													
S/01/3/01														÷
系統管理										14	1 共1	页 ▶ ▶	15 🔹 1	▶ 1-2 共2条

图 7_1 变更申请

7.1.1.新增

点击"新增"按钮即可进入到选择教师信息页面,如下图所示:

	姓名	ä:		身份	计证件号:	(~ 查询) ((〕重置
	操作	个人标识码	姓名	性别	身份证件号	人员状态	
1	选择	L431608021351560418	中小学2_1	男	320202198508221301	在本单位任职	
2	选择	L431608021351570371	中小学2_2	男	320202197911121533	在本单位任职	
3	选择	L431608021351570979	中小学2_3	男	320202198910121616	在本单位任职	
4	选择	L431608022111490458	中小学2_7	男	320202199410041630	在本单位任职	
5	选择	L431608022117090254	中小学2_8	男	320202199606211857	在本单位任职	
3	选择	L431608021512460371	中小学2_10	男	320202198006221096	在本单位任职	
7	选择	L431608021613310366	中小学2_12	男	320202197701171241	在本单位任职	
3	选择	L431608021957340277	中小学2_14	男	320202195903231872	在本单位任职	
9	选择	L431608021357160375	中小学2_18	男	320202195810291227	在本单位任职	
0	选择	L431608021659440256	新中学2_1	男	410104199001061947	在本单位任职	
1	选择	L111608021712590653	A中学2_1	男	410106195807191753	在本单位任职	

图 7_2 选择教师信息

选择人员状态为"在本单位任职"或"暂未在本单位任职"(包括:借出到 机关、借出到事业单位、长病假、进修、交流轮岗、企业实践、因公出国、待退 休、待岗)的教师, 系统会自动跳转到新增变更申 请页面(基本信息变更申请页面中的红字表示是该项是受控字段,若修改了受控 字段,则需要上级机构审核;若没修改,则只需本级审核),如下图所示:

基本信息*	基本信息					
学习经历*	1	修改前的值	修改后的值		修改前的值	修改后的值
工作经历	10 th			i de en la	-	
岗位聘任*	姓名	甲小子2_1	[甲小子2_1]*	管用名	尤	九
专业技术职务聘任*	性别	1-男	1-男 ~*	教职工号	0	0
基本待遇*	国籍/地区	156-中国	156-中国	身份证件类型	1-居民身份证	1-居民身份证 🗸
年度考核*	身份证件号	320202198508221301	320202198508221301 *	出生日期	1981-12-23	1981-12-23
教师资格	籍贯	直辖市1区2	直辖市1区2 🔍	出生地	直辖市1区2	直辖市1区2 Q
师德信息*	民族	01-汉族	01-汉族 🔍 *	政治面貌	13-群众	13-群众
教育教学*	婚姻状况	10-未婚	10-未婚 🗸	健康状况	1-健康或良好	1-健康或良好 🗸 🗸
教学科研成果及获奖	参加丁作年月	2016-01	2016-01	讲本校年月	2016-02	2016-02
入选人才项目					1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	
国内培训*	<u> </u>	101-应庙毕业主	101-应庙毕业主	教职上类别	A1-专任教师	A1-专仕教师 V
海外研修(访学)	是否在编	1是	1-是 💙*	用人形式		
技能及证书*	签订合同情况	1-聘用合同	1-聘用合同 🗸 *	是否全日制师范类专 业毕业	1-是	1是 🗸
交流轮岗*	是否受过特教专业培	1.8	1.0	是否有特殊教育从业	1.8	1.8
联系方式	养培训	L'Æ		证书	下正	
	信息技术应用能力	1-精通	1-精通 🗸 *	是否属于免费(公费)师	1-部属师大免费师	1-部属师大免费师范生 🗸

图 7_3 新增变更申请

在"修改后的值"那一栏输入要变更的数据,界面会黄底红字高亮显示修改 过的值。如下图所示:

基本信息*	基本信息					
学习经历*	-	修改前的值	修改后的值		修改前的值	修改后的值
工作经历	計交	市小学2-1	由小学2.1	幽田 夕	Ŧ	Ŧ
岗位聘任*	AT A	T'1'T'4_1	T1774_1		- /u	<u>//</u>
专业技术职务聘任*	性别	1-男	□1-男	教职工号	0	0
基本待遇★	国籍/地区	156-中国	826-英国	身份证件类型	1-居民身份证	1-居民身份证 🗸
年度考核*	身份证件号	320202198508221301	320202198508221301 *	出生日期	1981-12-23	1985-08-22
教师资格	籍贯	直辖市1区2	直辖市1区2	出生地	直辖市1区2	直辖市1区2
师德信息*	民族	01-汉族	Q	政治面貌	13-群众	
教育教学 ★	婚姻状况	10-未婚	10-未婚 🗸	健康状况	1-健康或良好	1-健康或良好 🗸 🗸 🗸
教学科研成果及获奖	参加工作年月	2016-01	2016-01	进本校年月	20 <mark>1</mark> 6-02	2016-02
入选人才项目	粉阳丁本酒	101-应居地心生	101-应居地北生	新田工来剧	▲1	▲1. 去任粉师 🗸
国内培训*	9245 <u>1</u> 7-55	101 12/11/12		4846上天7月	114X00	11
海外研修(访学)	是否在编	1-是	1-是 ♥*	用人形式		
技能及证书*	签订合同情况	1-聘用合同	1-聘用合同 🗸 *	是否全日制师范类专 业毕业	1-是	1是 🗸
交流轮岗*	是否受过特教专业培	1.早	1.早 🗸	是否有特殊教育从业	1.早	1.무
联系方式	养培训			证书	AL STALL	L XE
	信息技术应用能力	1-精通	1-精通 🗸	是否属于免费(公费)师 芯生	1-部属师大免费师	1-部属师大免费师范生 🗸

图 7_4 新增主表变更申请

新增子表的变更界面,如下图所示:

基本信息 基本信息 学习经历 社名: 中小学2_1 性别: 1.男 出生日期: 1981-12-23 方位聘任・ 身份证件号码: 320202198508221301 专力经历 学习经历 基本待遇・ 学习经历 基本待遇・ 学习经历 基本待遇・ 学习经历 基本待遇・ 学习经历 基本待遇・ 教術資幣所 获得学历的国家地区 获得学历的余校或机构 所学专业 是否师范类专业 入学年月 毕业年月 学位层次 学位名称 教師液格 11-博士研究生毕业 156-中国 123 23 1.是 22-4博士 202-经济学博士学位 修改后 「 教学科研修协学) 技能及证书・ 123 23 1.是 24目地 202-经济学位 「挑松 获得学历 获得学历的国家地区 获得学历的转转载载机构 所学专业 是否师范类专业 入学年月 毕业年月 学位层次 学位 学位 教育教学・ 「 「 123 23 1.是 24日生 202-经济学位 教育教学・ 「 「 123 23 1.是 24日生 202-经济学位 「 「 114世研究生毕业 156-中国 123 23 1.是 24日生 202-经济学位 「 「 14日生研究生毕业 156-中国 123 23 1.是 24日生 202-经济学位 「 「 14日生研究生毕业 156-中国 123 23 1.是 24日生 202-经济学位 「 「 14日生 202-经济学位 14日生 202-经济学位 「 「 14日生 202-经济学位 14日生 202-经济学位 資外研修(済) 14日生 2014日生 2014日生 2014日生 2014日生 2014日生 2014日生 2014日生 2014日生 2014日生 2	
学习经历・ 社名: 中小学2_1 性别: 1.男 近注日期: 1981-12-23 月份证件类型: 1.届民身份证 月份证件号名: 320202198508221301 薄位零倍・ 学习经历 基本德温・ 学习经历 基本德温・ 第次前 特別 123 23 1.4 2.4명主 2.4 2.4 2.4 2.4 2.4 2.4 2.4 2.4 2.4 2.4	
工作经历 技術: 中小中之_1 社が: 下労 工社工用: 1961-12-23 身份证件支型: 1-届民身份证 身份证件号段: 320202198508221301 第位聘任・	
前位轉任・	
Selution Register Service of the term of term of term of term of term of term of	
Statestale Statestale <td></td>	
全腹含核・	
● 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小	获得学位的
所德信息・ 執育教学・ 執学科研成果及發設 <t< th=""><td>156-⊏</td></t<>	156-⊏
教育執学・ 執学科研成果及获奖 学編書 ② 勝係 ③ 近原 ジェー 11-1博士研究生毕业 156-中国 123 23 1-是 と三师范类专业 入学年月 毕业年月 学位层次 学位公 通内培训・ - 11-1博士研究生毕业 156-中国 123 23 1-是 2-付土 202经济9 す 11-1博士研究生毕业 156-中国 123 23 1-是 2-付土 202经济9 す	×.
執学科研成果及読録 ・ 編書 ● 朝倉 ● 道 ● 通 ● 第4 ● 通 ● 第4 ● 9 <	
入选人才项目 状态 获得学历 获得学历的国家(地区) 获得学历的院校或机构 所学会业 呈雪师范类专业 入学年月 毕业年月 学位层次 学位 国内培训・ - 11-1博士研究生毕业 156-中国 123 23 1-2 2 2 2 2 2 2 2 1 3	
国内培训・ 海外研修(防学) 技能及证书・ 交流轮岗・ 联系方式	3称 获
海外研修(访学) 技能及证书* 交流轮岗* 联系方式	I母工子I⊻ ▶
技能及证书。 交流轮岗。 联系方式	
交流轮岗。 联系方式	
联系方式	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

图 7_5 新增子表变更申请

注意:数据来源于资格注册管理和培训学分(学时)管理的不可变更,界面会 自动过滤。

界面有变更前后的数据对照,在"修改后"的栏目下选择待变更的记录,点击"编辑"按钮,如下图所示:

1-0-110			1	Transaction and	
	修改前的值	修改后的值		修改前的值	修改后的值
获得学历	11-博士研究生毕业	11-博士研究生毕业 💙 *	获得学历的国家(地区)	156-中国	156-中国 🔍*
获得学历的院校或机构	123	123 *	所学专业	23	23 *
是否师范类专业	1-是	1是 **	入学年月		
毕业年月			学位层次	2-博士	2-博士 🗸 🗸
学位名称	202-经济学博士学位	202-经济学博士学位 💙 *	获得学位的国家(地区)	156-中国	156-中国 🔍*
获得学位的院校或机构	234	234 *	学位授予年月	2016-06	2016-06
学习方式	1-全脱产(离岗)	1-全脱产(离岗) 🔷 👻 *	在学单位类别		Q

图 7_6 新增子表变更申请详细页面

数据编辑完成后,点击"确定"按钮即可返回。界面会有红色字样显示修改 过的值,如下图所示:

	修改前的值	修改后的值		修改前的值	修改后的值
获得学历	14-硕士研究生毕业	14-硕士研究生毕业 💙 *	获得学历的国家(地区)	156-中国	156-中国 🔍*
获得学历的院校或机构	123	123 *	所学专业	23	24 *
是否师范类专业	1-是	1是*	入学年月		
毕业年月			学位层次	<mark>3-硕士</mark>	3-硕士 🔷 *
学位名称	302-经济学硕士学位	302-经济学硕士学位 💙 *	获得学位的国家(地区)	156-中国	156-中国 🔍 *
获得学位的院校或机构	234	234 *	学位授予年月	2016-06	2016-06
学习方式	1-全脱产 (离岗)	1-全脱产(离岗)	在学单位类别		Q

图77子表变更前后对照

在修改后的栏目下选择待变更的记录,点击"还原",会将编辑过的数据还 原成修改前的记录。

在修改后的栏目下选择待变更的记录,点击"删除",会删除原有的记录。

根据页面提示填写完要变更的内容,点击"保存"按钮即可保存,当前页面 关闭,主页面刷新。

点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?",点击"确定"按钮,即可报送,当前页面关闭,主页面刷新。

点击"关闭"按钮,取消当前操作。

7.1.2. 编辑

用户想要对变更申请数据进行修改时,勾选需要修改的数据(每次只能勾选一条数据修改),点击"编辑"按钮,进入到编辑变更申请页面,如下图所示:

基本信息*	其木信自					
学习经历*	至中国公				the state of the	
工作经历		修改前的值	修改局的值		修改前的值	修改后的值
岗位聘任★	姓名	中小学2_4	中小学2_4 *	曾用名	无	无
专业技术职务聘任*	性别	1-男	1-男 💙 *	教职工号	0	0
基本待遇★	国籍地区	156-中国	156-中国 🔍 *	身份证件类型	1-居民身份证	1-居民身份证 🔹 🔹
年度考核*	身份证件号	320202199311221740	320202199311221740 *	出生日期	1981-12-23	1981-12-23
教师资格	籍贯	直辖市1区2	直辖市1区2	出生地	直辖市1区2	直辖市1区2 Q
币德信息★	民族	01-汉族	01-汉族	政治面貌	13-群众	13-群众 👻 *
教育教学★	婚姻状况	10-未婚	10-未婚 🗸	健康状况	1-健康或良好	1-健康或良好
教学科研成果及获奖	参加工作年月	2016-01	2016-01	进本校年月	2016-02	2016-02
入选人才项目	*107 + 12			#나 IDD 구 3년 Did		
国内培训*	<u>執职</u> 上米源	101-应伸夺北王	101-应迪志兀王	<u> </u>	A1-专社教则印	A1-专任教师
每外研修(访学)	是否在编	1-是	1-是 🗸	用人形式		
技能及证书*	签订合同情况	1-聘用合同	1-聘用合同 🗸 *	是否全日制师范类专 业毕业	1-是	1是 🗸
交流轮岗∗	是否受过特教专业培	18	18	是否有特殊教育从业	18	18
关系方式	养培训	1.JE		证书	17E	
	信息技术应用能力	1-精通	1-精通 🗸 *	是否属于免费(公费)师	1-部属师大免费师	1-部属师大免费师范生 🗸 *

图 7_8 编辑变更申请

页面上被修改过的字段会高亮色标识(如:字段"参加工作年月")。 子表的变更界面,如下图所示:

垒平信忌*	基本信息													
学习经历*														
工作经历	姓名: 中小学2	_4		性别	:1-男			出	生日期:	1981-12-	23			
岗位聘任★	身防脏肝突空:	「店代身份」	иЕ	初历	111日5月:320	JZUZ 1993	11221740							
专业技术职务聘任*	学习经历													
基本待遇*	修改前													
年度考核*	获得学历	获得学历	前国家(地区)	获得学历	的院校或机构	所学专业	是否师范	类专业	入学年月	毕业年月	学位层次	学	立名称	获得学位的
教师资格	14-硕士研究生毕	业 1	56-中国		123	23	1-5	1			3-硕士	302-经济		156-
师德信息*	•	10				1								÷.
教育教学★	修改后													
教学科研成果及获奖	🥖 编辑	😂 刪除	G 还原											
入选人才项目	□ 状态	得学历	获得学历的国	家(地区) 写	获得学历的院	校或机构	所学专业	是否师范	5类专业	入学年月	毕业年月	学位层次	学位名	3称 获
国内培训*	118次 14-603	研究生毕业	156-中	国	123		25	15	是			3-硕士	302-经济字	倾士字位
海外研修(访学)														
技能及证书*														
技能及证书* 														
技能及证书* 交流轮岗* 联系方式														

图 7_9 编辑子表变更申请

编辑功能和新增的功能类似,根据页面提示填写完要变更的内容,点击"保存"按钮即可保存,当前页面关闭,主页面刷新。

7.1.3. 删除

用户要将变更申请数据删除时(删除时,可删除一条,也可同时删除多条数据),勾选需要删除的数据,点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除数据吗?", 点击"确定"按钮后即可删除。

7.1.4.报送

用户把变更申请数据进行报送时(可报送一条也可批量报送),勾选需要报送的数据,点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?",点击"确定"

按钮后即可报送。

7.2. 变更审核

用户登录系统,操作菜单:选择【教师信息管理->已审核信息变更->变更审 核】进入变更审核页面,若当前用户没有待办事项,则页面显示"您目前没有待 办任务。"。若当前用户有待办事项,如下图所示:

教师信息管理 🔗	首页 变更词	间核 ×									
信息首次录入	查询区										*
问题数据处理	个人标识码:			姓名:			性别:	请选择	~		
▶ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	身份证件号:			进本校年月:		至 💼	教职工来源:	请选择	~		
4 🔁 已审核信息变更	新印丁 米 别·	违法择	~	早丕右编:	法许择	~	人员状态,	语讲择	~	9、査询	②重置
受更申请					14721+		704770	HADT			
	申核状态:	请选择	~								
受更情况宣仰	到表区										
										▲ 审核	🕐 帮助
	0	个人标识码	姓名	曾用名	性别	教职工号	国籍地区	身份证件类型	身份词	E件号	出生日期
	1 🗹 L431	508021351580552	中小学2_4	无	男	0	中国	居民身份证	32020219931	1221740	1981-12-2
	2 🔲 L4310	508021430510347	中小学2_9	无	男	0	中国	居民身份证	32020219670	2261105	1981-12-2
变动管理 →											
资格注册管理 🛛 🕹 😵											
综合查询 ※			_								
统计分析 ≫	4							14 44 4	出1 页 🛼 😽	15 v 1	·2 #28
系統管理 ※		i o dou destate destate						100 100 10	π • Μ	<u> </u>	-2 ±2#
2016年08月02日 21:25:26 星期二	全国教	师管理信息系统(版本:	1.2.0.16052014								🕛 注销

图 7_10 变更审核

选择某条记录,点击姓名可以查看具体信息,如下图所示:

基本信息	基本信息	3										
教师资格	姓名: □	中小学2_4			性别: 男			出生	生 円期: 1981-12-23			
审核记录	身份证件	キキャッシュ 居民	身份证		身份证件	묵: 320202199	311221740) <u>ት</u> /	、 标识码: L4316(0802135158055	2	
	1					修改	前的值			修改后的值		
				出生日其	月: <mark>1981-1</mark> :	2-23			1981-12-08			
	教师资	格										
	状态	教师资格证	种类 寿	附师资格证号码	任教学科	证书颁发日期	颁发机构	首次注册日期	首次注册结论	定期注册日期	定期注册结论	
	修改前	0-无										
	修改后	2-小学教师	资格									
	审核记	录										
						审	核记录					
	序号	机构级别		机构名称		待办人			审核和	意见		
	流程于2	016年08月03	2日 21:26	:58由测试省1市	1区1中小学	2信息管理员发起	,流程状态	为: 审核中				
	1	学校	测试省	1市 1 区1中小学2	测试	【省1市1区1中小 ⁴ 2理员	学2信	测试省1市1区1 21:27:37提交审	中小学2信息管理 6核结果:通过,	员,于2016年0 审核意见:通过	8月02日	
	2	区县	测试省	1市1区1教育局	测试 管理	(省1市1区1教育) 员	局信息	测试省1市1区1 21:28:29提交审	教育局信息管理。 『核结果:通过,	员,于2016年08 审核意见: 通过	月02日	
	3	市	测试省	1市1教育局	测试	【省1市1教育局信	息管	测试省1市1教育	有局信息管理员,	于2016年08月0	2日 21:29:39	

图 7_11 变更信息

界面默认显示了更变的内容,也可点击界面底部的"显示全部"按钮,显示 此记录的全部信息,的如下图所示:

学习经历 工作经历						
工作经历	班名: 甲小字2_4	1	性别:男	出生	- 日期: 1981-12-23	
	身份证件类型: 居民身	份证	身份证件号: 3202021993	11221740 个人	标识码: L4316080213/	51580552
岗位聘任						
专业技术职务聘任		修改前的值	修改后的值		修改前的值	修改后的值
基本待遇	姓名:	中小学2_4	中小学2_4	曾用名:	无	无
	性别:	1-男	1-男	教职工号:	0	0
	国籍/地区:	156-中国	156-中国	身份证件类型:	1-居民身份证	1-居民身份证
视师英愔	身份证件号:	320202199311221740	320202199311221740	出生日期:	1981-12-23	1981-12-08
师德信息	籍贯:	直辖市1区2	直辖市1区2	出生地	直辖市1区2	直辖市1区2
教育教学	民族	01-汉族	01-汉族	政治面貌:	13-群众	13-群众
教学科研成果及获奖	婚姻状况:	10-未婚	10- 未婚	健康状况:	1-健康或良好	1-健康或良好
入选人才项目	参加工作年月:	2016-01	2016-01	进本校年月:	2016-02	2016-02
国内培训	教职工来源:	101-应届毕业生	101-应届毕业生	教职工类别:	A1-专任教师	A1-专任教师
每外研修(访学)	是否在编	1-是	1是	用人形式:		
技能及证书	签订合同情况 :	1-腰田合同	1-腰田合同	是否全日制师范类专业	1-是	1-是
交流轮岗	20111118/0	- 19/01013	19/04/13	毕业:		- AL
联系方式	是否受过特教专业培养 培训:	1-是	1-是	是否有特殊教育从业证 书:	1-是	1-是
审核记录	信息技术应用能力:	1-精通	1- <u>精通</u>	是否属于免费(公费)师 范生:	1-部属师大免费师范生	1-部属师大免费师范生

图 7_12 变更信息

7.2.1. 审核

勾选需要审核的数据(可审核一条也可批量审核),点击"审核"按钮即可进入到审核页面,如下图所示:

🔲 审核		×
审核结果:	◉通过 ◎ 驳回	
审核意见:	通过	*
	确定 取消	

图 7_13 审核页面

根据页面提示,选择审核结果,输入审核意见,点击"确定"按钮即可将该 信息审核。

7.3. 变更情况查询

用户登录系统,操作菜单:选择【教师信息管理->已审核信息变更->变更情况查询】进入变更情况查询页面,如下图所示:

教师信息管理	首页	变更情况查询) ×												
📔 信息首次录入	·····································	(~
问题数据处理	个人标识	R码:			姓名:			1	性别:	请选择		~			
	自己认开	+=.			kee.			(200	教師工士源。	(主)生42					
国 朝师信息申核 4 〇 口宙按信自恋重	STITUTE	+3.		2041	(4月:				积积土木序;	(月)达1年			9、査询	●重置	
- 🕒 口中夜信念文史	教职工纠	時別: 请选	择	▶ 是?	苔在编:	请选择		~	人员状态:	请选择		~			×
■ 交更审核	审核批	t态: 请选	择	~											
受更情况查询															
	列表区	[
													2 导出	🕜 帮助	ð
		审核状态	个人标识码	姓名		開名	性别	教职工	号 国籍	地区 身	份证件类型		身份证件号		出
	1	审核未通过	L431608021504060347	中小学2_6	无		男	0	中	<u>ا</u> ا	居民身份证	320202	19830120115	1	198
	2	审核中	L431608021351580552	中小学2_4	无		男	0	中	I J	居民身份证	320202	19931122174	0	198
	3	审核中	L431608021430510347	中小学2_9	无		男	0	中[居民身份证	320202	19670226110	5	198
	4	审核通过	L431608021430510347	中小字2_9	九		男	0	甲	퇴 /	舌氏身份证	320202	19670226110	5	198
交动管理 > 资格注册管理 > 综合查询 >															
统计分析 ≫	4										15 1310 200			1	•
系統管理 🛛 🕹										14 <4	1 共1页	1 🖻 🖻	15 1-	4 共4;	条
2016年08月02日 21:32:12 星期二	ś	国教师管理	言息系统(版本 <mark>:1.2.0.16</mark> 0	52014)										() I	销

图 7_14 变更情况查询

用户进入查询页面后,显示该页面所有信息,在查询区输入相对应的查询条件(可设置一个条件查询,也可同时设置多条件查询),点击"查询"按钮,即可显示对应查询条件的所有信息。

7.3.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:



图 7_15 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

第三部分 变动管理

第8章 新教师入职管理

本功能主要是对学校新录入的教师进行登记、审核、以及查询。包括无教师 信息、以及省内有教师信息、或省外有教师信息三种情况的新教师入职。主要流 程是学校用户(信息管理员)对新录入教师进行登记(分三种情况),报送后由 学校以及上级教育部门用户依次审核(学校审核是必须的,上级教育部门是否审 核以及审核到什么级别都是根据流程配置来确定),全部审核通过,即完成新教 师入职手续。

8.1. 新教师入职登记

该功能用于系统启用后新聘教师的信息录入,教师信息录入并报送后,经学 校及教育主管部门审核后才能算做系统的正式教师,进入教师信息库。

用户登录系统,操作菜单:选择【变动管理->新教师入职管理->新教师入职 登记】进入新教师入职登记页面,如下图所示:

教师信息管理	首页	新教师	i入职登i	× 5									
变动管理 🔗	面查	间区										① 更多条件	ŧ «
🔺 🔄 新教师入职管理	个人	标识码:	-		姓名:				性别	: 请洗择	~		
新教师入职登记	ė//\				进士持行中。		////	(198)	お用ってまいる	282447			
新教师入职审核	身份	业件专:			进本役中月:		± ±		<u>執职</u> 上米源	; 请选择	×	Q 查询	⊙重置
新教师人职宣词 新教师》	教职	工类别:	请选择	~	是否在编:	请选	择	~	人员状态	: 请选择	~		
▷ □ 交流轮岗管理	审	核状态:	请选择	•									
▷ 🛄 其他变动管理	一列	表区											
										🖸 新增	🥖 编辑 🛛 🔘 删除	📑 报送	(2) 帮助
		■ 审核	就态	数据状态	个人标识码		姓名	曾用名	性别	教职工号	国籍地区	身份证件类组	민
	1 1	■ 审核	未通过	人员状态不允许新教师入职	L43160802151246	0969	中小学2_11	无	男		中国	居民身份证	3202
	2	■ 未	报送				新中小学2_2	无	男	0	中国	居民身份证	4101
资格注册管理 →													
统计分析 义	•												•
系統管理										14	1 共1页 🕨 🕨	15 🔻 1 -	2 共2条
2016年08月02日 21:37:09 星期二		全国教师	「管理信!	息系统(版本:1.2.0.160520	14)								●注销

图 8_1 新教师入职登记

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录(只能查询到未报送和审核未通过的数据)。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:



图 8_2 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

8.1.1.新增

点击"新增"按钮进入到新增新教师入职页面,如下图所示:

新增教师入职信息 【如果涉及涉密情	信息,请按照国家有关规定填写】	
教师信息在系统中是否存在:	C是 €否	
	确定 取消	

图 8_3 新增教师入职信息

注意:如果涉及泄密信息,请按照国家有关规定填写。将光标移动到指标标签上时,系统会显示其填报说明。

"教师信息在系统中是否存在"默认为"否",点击"确定"按钮,进入新 增教师入职页面,如下图所示:

基本信息 *	基本信息			- 保友
学习经历 。				
工作经历	姓名:		照片预览:	
岗位聘任	曾用名:	无	注:近期免冠半身照片, 昭台规格: 宽26mm,	
专业技术职务聘任	性别:	请选择 💉 *	高32mm,	No Photos
基本待遇	教职工号:	0	分辨率150dpl以上, 照片要求为jpg格式,	暂无照片
年度考核	国籍/地区:	156-中国	文件大小应小于60K。	◎ 删除照片
教师资格	身份证件类型:	1-居民身份证 🗸 🔹	个人照片:	选择文件未选择任何文件
师德信息	6 W/7 // D			
教育教学	身份证件号:	*	出生日期:	*
教学科研成果及获奖	籍贯:	Q.	出生地:	Q.
入选人才项目	民族:	01-汉族	政治面貌:	13-群众 💙 *
国内培训	婚姻状况:	请选择	健康状况:	1-健康或良好
海外研修(访学)	参加工作年月:	· ·	进本校年月:	*
技能及证书	 数职工来源:	请洗择	教职工类别:	请洗择 🗸 *
交流轮岗				
联系方式	是省仕编:	U-音	用人形式:	请选择 ♥ *
	签订合同情况:	2-劳动合同 💙 *	是否全日制师范类专业毕业:	0-否 💙 *
	是否受过特教专业培养培训:	0-否 💉	是否有特殊教育从业证书:	0-否 🗸 *

图 8_4 新增教师入职

此界面和信息首次录入界面大致相同,但也有以下区别:

1、界面左侧菜单栏显示的信息集的必填项不同,如工作经历信息在信息首次录入中是必填项,在新教师入职中不必填;

2、个别指标的选择项不同,如"人员状态"暂未在本单位任职的类型中, 在信息首次录入中的选择项有"借出到机关"、"长病假"、"交流轮岗"等,新教师入职中选择项只有"交流轮岗"。

按要求填写完教师的基本信息,点击保存后,才可以进入学习经历等信息集 的填写。

"教师信息在系统中是否存在"选择"是",界面会带出相关必填信息,如 下图所示:

● 是 ● 否
●是 ◎否
* 🤦 查询
请选择 🔹 *
100-在本单位任职 🖌 *
添加 删除 清空

图 8 5 新增教师入职

"教师信息是否在本省"默认选择"是",则可以通过身份证件号提取教师 信息,以避免信息重复录入,如下图所示:

填写完身份证件号,点击"查询"按钮,此时数据将自动回填到页面,点击 "确定"按钮即可保存。

注意:只有人员状况为"暂未在本单位任职-退休","暂未在本单位任职-离休","暂未在本单位任职-辞职","暂未在本单位任职-离职","暂未在本单位任职-两职","暂未在本单位任职-开除"的教师允许新教师入职登记。

若"教师信息是否在本省"选择"否",页面如下图所示:

教师信息在系统中是否存在:	●是 ◎否	
教师信息是否在本省:	◎是 ◉否	
个人标识码:	*	
姓名:	*	
用人形式:	请选择 💉 *	
进本校年月:		
人员状态:	100-在本单位任职 🔹 🔹	
附件:	添加 删除 清空	

图 8_6 新增教师入职

填写完相关信息,系统会后台处理教师信息的调动,点击"确定"按钮,即 可保存。

8.1.2. 编辑

若用户想要对新增的新教师入职数据进行修改,先勾选需要修改的数据(每次只能勾选一条数据进行修改),然后点击"编辑"按钮,即可进入到编辑新教师入职登记页面,如下图所示:

基本信息 *	基本信息					日保存
学习经历 🔹						
工作经历	姓名:	新中小字2_2	*	照片预览:		
岗位聘任	曾用名:	无		注:近期免冠半身照片, 照片规格, 第26mm。		
专业技术职务聘任	性别:	1-男	*	高32mm,		
基本待遇	教职工号:	0		分辨率T5Udpl以上, 照片要求为ipg格式,	暂无照片	
年度考核	国籍/地区:	156-中国	Q *	文件大小应小于60K。	◎ 删除照片	
教师资格	身份证件类型:	1-居民身份证	v *	个人照片:	选择文件未选择任何	1文件
师德信息				11.11		etma .
教育教学	身份证件号:	410181196705111999	*	出生日期:	1967-05-11	*
教学科研成果及获奖	籍贯:		9	出生地:		Q
入选人才项目	民族:	01-汉族	Q *	政治面貌:	13-群众	*
国内培训	婚姻状况:	请选择	~	健康状况:	1-健康或良好	~
海外研修(访学)	参加工作年月:	2016-01	*	进本校年月:	2016-01	*
技能及证书	教职工来源:	101-应届毕业生	~ .	教职工类别:	A1-专任教师	× *
交流轮岗	目不去炉。	0.否		四 1 形-学。	4.1 李华田	
联系方式	是皆任骗:	0°B	× *	用入形式:	□-八爭1\3里	*
	签订合同情况:	2-劳动合同	*	是否全日制师范类专业毕业:	0-否	~ •
	是否受过特教专业培养培训:	0-否	× *	是否有特殊教育从业证书:	0-否	× *

图 8_7 编辑新教师入职登记

待所有数据修改完成,点击"保存"按钮,即可保存。

8.1.3. 删除

若用户想要对新增的新教师入职数据删除(删除数据时可删除一条也可同时 删除多条数据),先勾选出需要删除的数据,然后点击"删除"按钮,系统提示: "确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除。

8.1.4. 报送

用户想要将用户数据进行报送(可报送一条数据也可批量报送),先勾选出 需要报送的数据,然后点击"报送"按钮,即可将数据报送,新教师入职登记页 面刷新。 8.2. 新教师入职审核

用户登录系统,操作菜单:选择【变动管理->新教师入职管理->新教师入职 审核】进入新教师入职审核页面,若当前用户没有待办事项,则页面显示"您目 前没有待办任务。"。若当前用户有待办事项,则如下图所示:

	III 28 004027	叩八張甲铵 ^										
变动管理	(二) 香油区											1
4 🔄 新教师入职管理	个人标识码:			姓名:				性别:	请选择	~		
新教师入职登记	自心过什里。			进大统体日.			(177)	教师工业运.	注注4		ি কাল	
副 新報师人职申核 副 新報师人职申核	河加4145,			应410年月·		*		釈釈上木塚・	阴恐择	·	「人口山	
▷ □ 教师调动管理	教职工类别:	请选择	~	是否在编:	请选择		~	人员状态:	请选择	~		
交流轮岗管理	□ 列表区											
🕨 🧰 其他变动管理											▲ 审核	🕜 帮助
		个人标识码	姓名	曾用名	性别	教职工号	国	借/地区 :	身份证件类型	身份证件号	5	性日期
	1		新中小学2_3	无	男	0		中国	居民身份证	41018419620111139	96 19	62-01- 1 1
	4											
	4											
資格注册管理 ※												
<u> 茨格注册管理</u> ※ <i> </i>												
<u> 茨格注册管理</u> ※ 综合查询 ※ 统计分析 ※	•									1 #10	15 •	, 1.1 #15

图 8_8 新教师入职审核

8.2.1. 审核

勾选需要审核的数据(可审核一条也可批量审核),点击"审核"按钮即可进入到审核页面,如下图所示:

■ 审核		×
审核结果:	●通过 ● 驳回	
审核意见:	通过	*
	确定 取消	

图 8_9 审核页面

点击姓名可以查看单条记录的详情,在详情页面也可进行审核。

根据页面提示,选择审核结果,输入审核意见,点击"确定"按钮即可将该 信息审核,如下图所示:



图 8_10 审核

8.3. 新教师入职查询

用户登录系统,操作菜单:选择菜单【变动管理->新教师入职管理->新教师 入职查询】进入新教师入职查询页面,如下图所示:

教师信息管理 ※	首页 3	府教师入职查询	×									
· 变动管理 ☆	查询区										(+)更多	条件 🔗
 新教师入职管理 新教师入职登记 	个人标识	码:			姓名:			性别:	请选择		~	
新教师入职审核	身份证件	묵:		进本	校年月:	至		教职工来源:	请选择		 	()
新教师入职查询	教职工类	别: 请选择		~ ₽	否在编:	请洗择	~	人员状态:	请选择		く登印	の重査
🖻 🗀 教师调动管理												
▷ □ 交流轮岗管理 ▷ □ 其他变动管理	申核状:	念: 请选择		~								
▷ 🛄 其他变动管理	□ 列表区											
											- 导出	@ 帮助
		审核状态	查重状态	数据状态		个人标识码	姓名	曾用名	性别	教职工号	国籍/地区	身份证件
	1	审核通过	查重通过	解锁成功	L4	431608021512460371	中小学2_10	无	男		中国	居民身
	2	审核未通过	查重通过	人员状态不允许新教师	币入职 L4	131608021512460969	中小学2_11	无	男		中国	居民身
	3 🔲	审核中	查重通过				新中小学2_2	无	男	0	中国	居民身
	4	审核通过	查重通过		L4	431608022150140255	新中小学2_3	无	男	0	中国	居民身
	5 🔲	审核通过	查重通过		L4	431608021659440256	新中学2_1	无	男	0	中国	居民身
统计分析 🛛 🕹	4											•
系統管理 🛛 🕹									14	1 共1页	⊳ ⊳ [15 ▼]	1-5 共5条
2016年08月02日 21:55:36 星期二	全	国教师管理信息	系统(版本:	1.2.0.16052014)								●注销

图 8_11 新教师入职查询

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:



图 8_12 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

8.3.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:



图 8 13 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

第9章 教师调动管理

该功能用于教师在学校间的调动管理。调入学校信息信息管理员发起调动申 请并报送后,调动申请即进入的审核阶段。调动申请只有在通过调入学校及教育 主管部门审核,再通过调出学校及教育主管部门审核后,才完成调动申请批准。 教师调动审核批准后还必须通过调档操作,才会对教师的信息转移。

注意事项:

1、教师调动的发起方为调入学校信息信息管理员。

2、调动申请的流程:调入学校申请->调入学校审核->调入学校教育主管部门 审核->调出学校审核->调出学校教育主管部门审核->调档。其中任何一个级别的 审核未通过,教师的调动都将终止。

9.1. 省内调动申请

用于省内教师调动业务,由教师调入方进行申请登记,发起调动申请流程。 调动流程为:调入方提起申请->调入方学校审核->调入方上级审核->调出方学校 审核->调出方上级审核(若调入方和调出方隶属同一上级,则上级审核合并)。调 动审核完成后必须进行调档,调档完成后才真正完成调动业务。

用户登录系统,操作菜单:选择【变动管理->教师调动管理->省内调动申请】 进入省内调动申请页面,如下图所示:

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

執师信息管理	首页省内	调动申请	×										
变动管理 🔗	·····································												*
▷ 🛄 新教师入职管理 ▲ 😋 教师调动管理	个人标识码:			姓名:				身份证件类型:	请选择		~		
🖹 省内调动申请	身份证件号:			调出学校:				调入方式:	请选择		~	9.查询	◎重置
省内调动审核	审核状态:	请选择	~										
 当 省内调动调档 	列表区												
📔 省内调动查询									留派 🕄	/编辑	(3) 冊修余	□ 报送	@ 帮助
📄 跨省调动申请		够状态	个人标识码	批复	性别	光生日期	身份证件类型	山島俗	证件是		调出学校	Lag Product	ill'
跨省调动审核	1	未报送	L431608021626460367	幼儿园1_1	男	1977-07-11	居民身份证	410103197	707111883	测试省1市	1区1幼儿园1		测试省1市10
) 跨省调动撤销													alaanaan
 房省湖町湖街 院省湖市街街 													
▷ ○ 交流轮岗管理													
▷ 🛄 其他变动管理													
资格注册管理 ※													
综合查询 🛛 🕹		_			_				_				
统计分析 ※	3								14 24	а н	1百 💊 🗟	15 .	• <u></u> 1 #18
系统管理 🛛 🕹	in and the second se		030169000 75-0-5						114 139	一	W Design		-
2016年08月03日 09:14:41 星期三	全国	妙师管理信	息系统(版本:1.2.0.160520										😃 注销

图 9_1 省内调动申请

9.1.1.新增

点击"新增"按钮即可进入到新增省内调动页面,如下图所示:

身顶脏肿亏;	* 🔎 查询	调出学校:		
姓名:		性别:		
出生日期:		身份证件类型:		
个人标识码:		调入方式:	请选择	~ *
调入日期:	*	申请曰期:	2016-07-04	
				17-30
	添加 删除 清空			
附件:	添加 删除 清空			
附件:	添加 删除 清空			

图 9_2 新增省内调动

先填入教师身份证件号,点击"查询"按钮,页面会自动回填该教师的信息,如下图所示:

新增省内调动				
身份证件号:	511702198307271621 * 🔎 查询	调出学校: 测试省1市10区1中小学1		
姓名:	功能确认数据	性别:	女	
出生日期:	1983-07-27	身份证件类型:	居民身份证	
个人标识 码:	L431607011624250340	调入方式:	请选择	*
调入日期:	*	申请日期:	2016-07-04	•
调动原因:				*
附件:	添加 删除 清空			
	10 / 2 51 × 12			

图 9_3 新增省内调动

注意:该教师的"人员状态"必须为"在本单位任职"。

补充完整页面要填写的内容,点击"保存"按钮即可保存,点击"取消"按
钮,取消当前操作。

9.1.2. 编辑

用户想要对省内调动数据进行修改时,勾选需要修改的数据(每次只能勾选 一条数据修改,只能编辑未报送和审核未通过的数据),点击"编辑"按钮,进 入到编辑省内调动页面,如下图所示:

	511702198307271621	调出学校:	测试省1市10区1中小学1	
姓名:	功能确认数据	性别:	女	
出生日期:	1983-07-27	身份证件类型:	居民身份证	
个人标识码:	L431607011624250340	调入方式:	普通调入	× *
调入日期:	2016-07-05	申请曰期:	2016-07-04	•
调动原因 :				*
	添加 删除 清空			
附件:				

图 9_4 编辑省内调动

进入页面查看信息后,把所有信息修改完成,点击"保存"按钮即可保存,当前页面关闭,主页面刷新;点击"取消"按钮,取消当前操作。

9.1.3. 删除

用户将省内调动数据进行删除时,勾选需要删除的数据,点击"删除"按钮, 系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

9.1.4. 报送

用户想要把省内调动数据进行报送时(可报送一条也可批量报送),勾选需要报送的数据,点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

9.2. 省内调动审核

用户登录系统,操作菜单:【变动管理->教师调动管理->省内调动审核】进行 省内调动审核。

调动教师是双方面的,要根据教师的调入学校和调出学校,把调入学校和调出学校,把调入学校和调出学校两个学校的记录都进行确认。调入学校先审核,如下图所示:

夠师信息管理 ≫	首页	省内调动审核×										
变动管理	1 查询区											*
 ▷ 論教师入职管理 ▲ 会 教师调动管理 	个人标识	码:			姓名: [身份证件类型: :2014	请选择	~	(o #v/a)	
国 省内调动申请	SUDATE			1	响山子12:			响西方式:	闻选择	•	「人面山」	「一里山」
目 首内调动甲核	调入学	^全 校:		ì	调入方式:	请选择	~					
當內調助調料	列表区											
当 省内调动查询											▲ 亩 柱	Ø ≭Ø8h
📄 跨省调动申请		本日本の初	# D	J4 DI	비사 다행	白水工材来加		11\T0+0	海山会	k:	100 HT 1X	
🖹 跨省调动审核	1 0	1.431608021626460367	901-191 /h11日1-1	112.771	1977-07-1	37000円突空	4101031	07707111883	1944子1 306式会1末1▽144日月	DC	9944 回防式给1末1区:	教育局
📄 跨省调动撤销		2431000021020400307	40/681-1		1577-07-1		4101031	57707111005	※114日・111-12-140/128			织用问
」跨省调动调档												
送台调动宣印												
▷ □ 文师祀内官理												
资格注册管理 🛛 🕹 🕹												
综合查询 ※												
统计分析 🛛 🕹	4									# 1 五十二	15 -	 н ч ж
系统管理 🛛 🕹									ia sa 11	<u>₩</u> ₩₩ ₩ 1	10 • 1	-1 共1余
2016年08月03日 09:18:04 星期三		国教师管理信息系统(版本	5: 1.2.0.16052	014)								●注销

图 9_5 调入学校审核

待调入学校和其上级审核完成之后,再进行调出学校和 其上级审核。调出 175

学校审核如下图所示:

夠师信息管理 ※	首页 省内调动审核 ×									
变动管理	画 查询区									*
🕨 🗀 新教师入职管理	个人标识码:		姓名:		1	身份证件类型:	请选择	~		
4 🔄 教师调动管理			ا جيموريان:			1000 A	14.12		(a 78° a)	() = = =
III 省内调动申请	身防止汗ち:		调五子校:			调五万式:	请达祥	×	「「夏山	の東立
目 有内调动甲核	调入学校:		调入方式:	请选择	~					
省内调动服用	到表区									
📔 省内调动查询									▲ 宙核	@ 帮助
📄 跨省调动申请		林夕 林园	中生口期	自然江州米刑	8	松江杵旱	润中学校	1		
📄 跨省调动审核	1 L431608021351560418	由小学2 1 里	1981-12-2	3 居民身份证	3202021	98508221301	测试省1市1区1中小学2		6式省1市1区1	が育局
跨省调动撤销			1	The state of the second s						101.379
一 具他发动管理										
资格注册管理 🛛 🕹 🕹										
综合查询 🛛 🕹										
统计分析 ≫	4						ana ta	# 1 75	46 -	÷ ۲
系统管理 🛛 🕹							1-11	<u> </u>	10 1	-1 共1条
2016年08月03日 09:23:25 星期三	全国軌师管理信息系统(版2	\$: 1.2.0.16052014)								(1)注销

图 9_6 调出学校审核

若调入学校和调出学校的上级机构相同,那么上级机构审核会合并。(即: 直接两边学校先审核完,再由上级机构统一审核。)

9.2.1. 审核

勾选需要审核的数据(可审核一条也可批量审核),点击"审核"按钮即可进入到审核页面,如下图所示:

■ 审核		×
审核结果:	◉通过 ◎ 驳回	
审核意见:	通过	*
	确定取消	

图 9_7 审核页面

点击姓名可以查看单条记录的详情,在详情页面也可进行审核。

根据页面提示,选择审核结果,输入审核意见,点击"确定"按钮即可将该 信息审核。

9.3. 省内调动撤销

在调动申请报送后且未开始调档前,都可以通过调动撤消功能取消调动流程, 取消调动后教师信息回退到原学校。

用户登录系统,操作菜单:选择【变动管理->教师调动管理->省内调动撤销】 进入省内调动撤销页面,如下图所示:



图 9_8 省内调动撤销

9.3.1. 撤销

勾选需要撤销调动的申请(可撤销一条也可批量撤销),点击"撤销"按钮即可将调动申请撤销。

9.4. 省内调动调档

教师省内调动业务所有审核通过后,由调入学校发起调档动作。调档完成后 才真正完成调动业务。

用户登录系统,操作菜单:选择【变动管理->教师调动管理->省内调动调档】 进入省内调动调档页面,如下图所示:

教师信息管理 ※	首页 省内调动调档 ×					
变动管理 🔗	11 查询区					*
 ▷ → 新教师入职管理 ▲ → 教师限动管理 ■ 省内调动申请 	个人标识码: 身份证件号:		姓名:	身份证件类型: 调入方式:	请选择 ~ 请选择 ~	 ▲查询 ●重置
 當 省内调动审核 當 省内调动撤销 當 省内调动搁档 	3. 列表区					③ 调档 《 帮助
 自行限功室间 勞省限功申请 勞省限功申请 勞省限功重抗 勞省限功重消 勞省限功重消 勞省限功重消 > 二 交流化岗管理 > 二 其他变动管理	○ 个人标识码 1 ○ L431608021626460367	<u> 姓名</u> <u> 性別</u> 33 数ル局1_1 <u>男</u> 11	出生日期 身份证件类型 977-07-11 居民身份证 4	身份证件号 410103197707111883	调出学校 测试省1市1区1幼儿园1	调出教育管理部门 测试省1市1区1款简局
茨格注册管理 > 综合查询 > 统计分听 > 系統管理 >	4				(4.00 1 共1页 №	▶ 15 ▼ 1-1 共1条

图 9_9 省内调动调档

9.4.1. 调档

勾选需要调档的教师(可单条调档也可以批量调档),点击"调档"按钮即 可将教师信息从原学校调到本校。

9.5. 省内调动查询

用户登录系统,操作菜单:选择【变动管理->省内调动查询】进入省内调动 查询页面,如下图所示:

变动管理	·····································												
▷ 🗀 新教师入职管理	个人标识	码:			姓名	4:		6	身份证件类型:	请选择	~		
▲ 🔄 教师调动管理	自己生活				(回山) (10)				·同山子	282442		(a 21534a	0.65.92
自行调动申请	牙历业计				响击子作	e:			调运力式:	谓选择	~	「人夏川	の重五
目 有内调动甲核 日 省内调动甲核	调入学	校:			调入方式	代: 请选择		~	审核状态:	请选择	~		
當 省内调动服件	列表区												
 首内调动查询 													
跨省调动申请		etabled bake	EL SE SELVE		- 'ox	4.6	44.04	dust miles	de 2017er de de ved	0/0 ¹ 7/4 D		inines.	the second second
📄 跨省调动审核	1 0	甲核抗急	走古明相	TA1	1051560440	処省	192,591	4001 12 22	对历业开关型	初历业什ち	TRIC-FAILA 4	明石子 台口1日(一	100
📄 跨省调动撤销	2 8	申核不通过	木洞扫	L43160802	1626460367	中小子2_1	労田	1901-12-23	居民身切脏	410103197707111883	別以目り 測研会13	市1区144川原	-2
📄 跨省调动调档	3 0	审核通过	一 同 相	1 43160802	1613310940	山小学2 13	力里	1981-12-23	居民身份证	320202196705181522	御徒省1	市1区1由小学	12 12
📄 跨省调动查询	4	审核未通过	未调档	L43160802	1659440256	新中学2 1	男	1990-01-06	居民身份证	410104199001061947	测试省1	市1区1中小学	±2
茨格主册管理													
^{戦協注期管理} ジ 計量前 ジ おけび折 ジ	4										1	15 • 1	-4 #44

图 9_10 省内调动查询

9.5.1. 查询

用户进入查询页面后,显示该页面所有信息,在查询区输入相对应的查询条件(可设置一个条件查询,也可同时设置多条件查询),点击"查询"按钮,系统会查询符合条件的记录展示在省内调动查询列表区中。

9.5.2. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

导出列: ▷ 全选 审核状态 是否调档 个人标识码 姓名 性别 出生日期 身份证件类型 身份证件号 调出学校 调出教育管理部门 调出方式 调入学校 调入教育管理部门 调入方式 调入日期 申请日期
审核状态 是否调档 个人标识码 姓名 性别 出生日期 身份证件类型 身份证件号 调出学校 调出教育管理部门 调出方式 调入学校 调入教育管理部门 调入方式 调入日期 申请日期
身份证件类型 身份证件号 调出学校 调出教育管理部门 调出方式 调入学校 调入教育管理部门 调入方式 调入日期 申请日期
调入学校 调入教育管理部门 调入方式 调入日期 申请日期
📑 导出全部信息
关闭

图 9_11 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

9.6. 跨省调动申请

用于省与省之间教师调动业务,由教师调入方进行申请登记,发起调动申请 流程。 调动流程为:调入方提起申请->调入方学校 审核 ->调入方上级审核 ->调出方学校审核 ->调出方上级审核。 调动审核完成后必须进行调档,调档完成后才真正完成调动业务。 用户登录系统,操作菜单:选择【变动管理->教师调动管理->跨省调动申请】进 入跨省调动申请页面,如下图所示:

執师信息管理	首页 跨	省调动申请 ×]										
变动管理 🔷	查询区												*
▷ 🧰 新教师入职管理 ▲ 😋 教师调动管理	个人标识码	}:			姓名	<u>ع</u> :			身份证件类型:	请选择	~		
🖹 省内调动申请	身份证件号	:				h: 请选择	请选择 🗸 🗸 🗸		调出学校:			2、查询	②重置
省内调动审核	调入方式	: 请选择		~	审核状态	5: 请选择		~]				
當內調动调档	□ 列表区												
📄 省内调动查询										新增 / 编辑	◎删除	- 报送	🕐 帮助
🖹 跨省调动申请		宙核状态	调动状态	ተለ	标问题	林名	体别	出生日期	身份证件类刑	身份证件是	184	出省份	i
跨省调动审核	1	未报送	410000	L43160802	2111490458	中小学2_7	男	1981-12-23	居民身份证	320202199410041630	省1	480	
跨省调动撤销													
送 跨省调动调档													
■ 跨省调动量间 ▶ □ 其他变动管理													
资格注册管理													
综合查询 ※													
统计分析 ≫										ia - a 1 # 1	贡 -> ->	15 🔻	/ 1-1 #1条
系统管理 ※		1250 - 127 - 2495 - 14								actives 1.4 A.		(<u>1</u>	· · // / //
2016年08月03日 09:37:58 星期三	全国	物师管理信息	【系统(版本:	1.2.0.1605201	14)								()注销

图 9_12 跨省调动申请

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

9.6.1. 新增

点击"新增"按钮即可进入到新增跨省调动页面,如下图所示:

オルモナら・	* 🔎 查询	调出省份:	
调出教育管理部门:		调出学校:	
姓名:		性别:	
出生日期:		身份证件类型:	
个人标识码:		调入方式:	请选择 💙 *
调入日期:	*	申请日期:	2016-07-04
调动原因:			*
附件:	添加 删除 清空		

图 9_13 新增跨省调动

填入个人标识码(该教师的"人员状态"必须为"在本单位任职"),点击"查 询"按钮,页面会自动回填该教师的信息,如下图所示:

新增跨省调动						
身份证件号:	511702198307271621 * 🔎 查询	调出省份:	省1			
调出教育管理部门:	测试省1市10区1教育局	调出学校:	测试省1市10区1中小学1			
姓名:	功能确认数据	性别:	女			
出生日期:	1983-07-27	身份证件类型:	居民身份证			
个人标识码:	L431607011624250340	调入方式:	请选择	*		
调入日期:	*	申请曰期:	2016-07-04	•		
调动原因:				*		
附件:	添加 删除 清空					
	保存	取消				

图 9_14 新增跨省调动

补充完整页面要填写的内容,点击"保存"按钮即可保存,点击"取消"按钮,取消当前操作。

9.6.2. 编辑

用户想要对跨省调动数据进行修改时,勾选需要修改的数据(每次只能勾选 一条数据修改,只能编辑未报送和审核未通过的数据),点击"编辑"按钮,进 入到编辑跨省调动页面,如下图所示:

身顶班件专注	511702198307271621	调出省份:	省1
调出教育管理部门:	测试省1市10区1教育局	调出学校:	测试省1市10区1中小学1
姓名:	功能确认数据	性别:	女
出生日期:	1983-07-27	身份证件类型:	居民身份证
个人标识 码:	L431607011624250340	调入方式:	普通调入 🗸 🖌 \star
调入日期:	2016-07-04	申请日期:	2016-07-04 💼 *
调动原因:	1111		*
附件:	添加 删除 清空		

图 9 15 编辑跨省调动

进入页面查看信息后,把所有信息修改完成,点击"保存"按钮即可保存,当前页面关闭,主页面刷新;点击"取消"按钮,取消当前操作。

9.6.3. 删除

用户将跨省调动数据进行删除时,勾选需要删除的数据,点击"删除"按钮, 系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

9.6.4.报送

用户想要把跨省调动数据进行报送时(可报送一条也可批量报送),勾选需要报送的数据,点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

9.7. 跨省调动审核

用户登录系统,操作菜单:【变动管理->教师调动管理->跨省调动审核】进行 跨省调动审核。

调动教师是双方面的,要根据教师的调入学校和调出学校,把调入学校和调出学校,把调入学校和调出学校两个学校的记录都进行确认。调入学校先审核,如下图所示:

教师信息管理	首页 跨省	调动审核 ×										
· 变动管理 ☆	一查询区											*
▷ 🗀 新教师入职管理 ▲ 😋 教师调动管理	 个人标识码:				姓名:			身份证件类型:	请选择	~		
🖹 省内调动申请	身份证件号:				调出省份:	请选择	~	调出学校:			9、査询	⊙重置
📔 省内调动审核	调出方式:	请诜择	~		调入学校:		1	调入方式:	请诜择	~		
📓 省内调动撤销		Louise of						0000000	(rosen)			
📔 省内调动调档												
📓 省内调动查询											皇 审核	2 帮助
」跨省调动申请		个人标识码	姓名	性别	出生日期	身份证件类型	身	份证件号	调出省份		调出学校	
」 跨省调动审核	1 🔲 L43	1608022111490458	中小学2_7	男	1981-12-2	3 居民身份证	3202021	99410041630	省1	测试省1市1	⊠1中小学2	狈
) 跨省调动撤销												
资格注册管理 🛛 🕹 🕹												
综合查询 🛛 🕹	1		_									
统计分析 ───── >									14 44 4	#1窗	15 • 1	-1 #1冬
系统管理 🛛 🕹									Contrast 1.4	X · X · · ·		1 7 1
2016年08月03日 09:40:59 星期三	全国朝	师管理信息系统(版本	x: 1.2.0.16052	014)								●注销

图 9_16 调入学校审核

待调入学校和其上级审核完成之后,才进行调出学校的审核,如下图所示: 185

物师信息管理 ≫	首页 跨省词	助审核 ×										
变动管理	查询区											*
▶ 🗀 新教师入职管理	个人标识码:		1		姓名:			身份证件类型:	请选择	~		
▲ (□) 教师限动管理 ○) 公内限制申請	身份证件号:				调出省份:	请诜择	~	调出学校:			Q 查询	の重帯
 当日1週30年前 当内週30年前 	100 ÷ - 2.	1±1+17			100 x x x x x x x x x x x x x x x x x x				74.17			(
📔 省内调动撤销	调五万式:	宵选择	~		调八子校:			调八万式:	消达挥	×		
📔 省内调动调档	□ 列表区											
📄 省内调动查询											皇 审核	🕜 帮助
管 跨省调动申请		个人标识码	姓名	性别	出生日期	身份证件类型	身	份证件号	调出省份		调出学校	
	1 🔲 L431	608022111490458	中小学2_7	男	1981-12-2	3 居民身份证	3202021	99410041630	省1	测试省1市1[⊠1中小学2	狈
 時首頃幼飯街 第二次省場が限档 												
 院省调动前日 院省调动省询 												
▷ 🗀 交流轮岗管理												
▷ 🗀 其他变动管理												
资格注册管理 🛛 🕹												
综合查询 🛛 🕹	4		_		_							
统计分析 ≫									14 44 1	共1页 🔛	15 • 1	·1 共1条
系統管理 🛛 😵	-								1.00 E	1.000 A.000 A.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
2016年08月03日 09:42:43 星期三	全国教	师管理信息系统(版2	\$: 1.2.0.1605 20	014)								●注前

图 9_17 调出学校审核

9.7.1. 审核

勾选需要审核的数据(可审核一条也可批量审核),点击"审核"按钮即可进入到审核页面,如下图所示:

■ 审核		
审核结果:		
审核意见:	通过	
	确定 取消	

图 9_18 审核页面

点击姓名可以查看单条记录的详情,在详情页面也可进行审核。

根据页面提示,选择审核结果,输入审核意见,点击"确定"按钮即可将该 信息审核。

9.8. 跨省调动撤销

在调动申请报送后且未开始调档前,都可以通过调动撤消功能取消调动流程, 取消调动后教师信息回退到原学校。

用户登录系统,操作菜单:选择【变动管理->教师调动管理->跨省调动撤销】 进入跨省调动撤销页面,如下图所示:

教师信息管理	首页 跨省调	転撤销 ×											
变动管理 🔷	(二) 香油区	L											*
▷ 💼 新教师入职管理	个人标识码:				姓名				身份证件类型:	请选择	~		
• <>> • • • • • • • •	身份证件号:				调出省份	: 请选择		~	调出学校:			9、查询	②重置
📔 省内调动审核	调入方式:	请选择		~	审核状态	: 请选择		~					
省内调动撤销 省内调动撤销 省内调动撤销	司列表区				<u>11</u>								
省内调动查询												◎ 撤销	🕜 帮助
跨省调动申请	一 0 审	核状态	调动状态	个人 有	际识码	姓名	性别	出生日期	身份证件类型	身份证件号	调出省	169	il
	1 🗐 审核	核通过	锁定成功	L43160802	2111490458	中小学2_7	男	1981-12-23	居民身份证	320202199410041630	省1	Ţ	则试省1市1区1
资格注册管理													
综合查询 ※	4		_										•
综合查询 ※ 统计分析 ※ 系统管理 ·					_		_			■ ≪ 1 共1〕	5 ⊳ ≈ [15 🔹 1	▶ -1 共1条

图 9_19 跨省调动撤销

9.8.1. 撤销

勾选需要撤销调动的申请(可撤销一条也可批量撤销),点击"撤销"按钮即可将调动申请撤销。

撤销后的数据只能在跨省调动查询页面显示,不会再显示在跨省调动申请页 面。如要再次发起调动,需重新发起申请。

9.9. 跨省调动调档

教师跨省调动业务所有审核通过后,由调入学校发起调档动作。调档完成后 才真正完成调动业务。

用户登录系统,操作菜单:选择【变动管理->教师调动管理->跨省调动调档】 进入跨省调动调档页面,如下图所示:

夠 ₩ 一 信息管理 ※	首页 跨省	调动调档	×												
变动管理	查询区														*
▷ 🧰 新教师入职管理 ┛ 😋 教师调动管理	个人标识码:				姓名:					身份证件	类型: 诸	膨择	~		
📔 省内调动申请	身份证件号:				调出省份:	请选持	¥		~	调出	学校:			Q 查询	②重置
 省内调动审核 省内调动审核 	调入方式:	请选择		~											
📔 省内调动调档	到表区														
📔 省内调动查询														😋 调档	🕐 帮助
跨省调动申请	0 7	诸状态	是否调档	调动状态	个人标识码		姓名	性别	323	日期	身份证	件类型	身份证件号	调出	省份
」跨省调动申核 ● 時省调动申核	1 🗐 🍕	雨核通过	未调档	锁定成功	L4316080221114	90458	中小学2_7	男	1981	1-12-23	居民身份证		320202199410041630	省1	测信
E) 跨省调动做讲															
 医省调动前门 医省调动音询 															
▷ 🗀 其他变动管理															
资格注册管理 🛛 💝															
综合查询 🛛 🕹															
统计分析 🛛 🕹	4														•
系統管理 🛛 🕹												14 <4	1 共1页 ▶ ▶	15 •	-1 共1条
2016年08月03日 09:47:31 星期三	全国特	如币管理信	息系统(版本	: 1.2.0.160520)14)										●注销

图 9_20 跨省调动调档

9.9.1. 调档

勾选需要调档的教师(可单条调档也可以批量调档),点击"调档"按钮即 可将教师信息从原学校调到本校。

9.10. 跨省调动查询

用户登录系统,操作菜单:选择【变动管理->跨省调动查询】进入跨省调动 查询页面,如下图所示:

執师信息管理	首页 跨省	iljabið (jabiða)]											
变动管理 ☆	一 查询区													*
🗅 🗀 新教师入职管理	个人标识码:				姓名:				身份	证件类型:	请选择	~		
4 🔄 教师调动管理	自心工作中,)周山(内八)。	200224-4	2			·····································				
省内调动申请	身防脏肝亏:				调工首历:	请达 书	\$		~	调工子校:			Q 查询	②重置
自内调动甲核	调出方式:	请选择		~	调入省份:	请选择	¥		~	调入学校:				
省内调动服用	调入方式:	请选择		~	审核状态:	请选择	¥		~					
 当省内调动查询 						Lanceporter								
📄 跨省调动申请	列表区													
💼 跨省调动审核													110 11	🕐 帮助
跨省调动撤销	i i	审核状态	是否调档	调动状态	个人标识码		姓名	性别	出生日期	身	份证件类型	身份证件号	调出	省份
跨省调动调档 日本	1 🗐 审	核未通过	已撤销	解锁成功	L4316080221114	90458	中小学2_7	男	1981-12-	23 居民身	份证	320202199410041630	省1	测证
资格注册管理 🛛 🕹														
综合查问 ≫	4	_	_	_	_	_	_							
统计分析											14 44	1 共1页 ->>> >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	15 🔹 1	-1 共1条
系統管理 🛛 🕹												10 20 00	u	·
2016年08月03日 09:48:33 星期三	全国教	物师管理信息	【系统(版本	: 1.2.0.160520										()注销

图 9_21 跨省调动查询

9.10.1. 查询

用户进入查询页面后,显示该页面所有信息,在查询区输入相对应的查询条件(可设置一个条件查询,也可同时设置多条件查询),点击"查询"按钮,系统会查询符合条件的记录展示在跨省调动查询列表区中。

9.10.2. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

🔲 导出	3
导出列: 🔽 🕯	
审核状态	是否调档 调动状态 个人标识码 姓名 性别
出生日期	身份证件类型 身份证件号 调出省份 调出学校
调出教育管理	野部门 调入省份 调入学校 调入教育管理部门 调出方式
调入方式	调入日期申请日期
	📑 导出全部信息
	天团

图 9_22 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

第10章 交流轮岗管理

在"交流轮岗"里应该可以区分两种轮岗类型:人走关系不走(类似现有的 交流轮岗)、人走关系走(类似现有的调动),关系所在单位维护教师信息,另外 一个学校能看到教师的信息。

注意事项:

1、"是否调动人事关系"为"否"时,需要教师所在的学校和学校上级审核即可。

2、"是否调动人事关系"为"是"时,不仅仅需要教师所在的学校和学校上级审核,还需要调入学校及调入学校上级管理部门审核,才可审核通过。

10.1. 交流轮岗申请

教师的交流轮岗只有在通过学校及教育主管部门审核后,才能正式生效。 用户登录系统,操作菜单:选择【变动管理->交流轮岗管理->交流轮岗申请】 进入交流轮岗申请页面,如下图所示:

教师信息管理──────────────────────	首页 3	交流轮岗申	请×											
变动管理 ☆	□ 香间区													*
▷ 🗀 新教师入职管理	<u>一</u> 个人	标识码:		Ĩ	姓名	. [交流轮岗类型:	请诜择		~		
> 🗀 教师调动管理				=					- NUMBER	New York Inter			(査询)	⊙重置
▲ 🔄 交流轮岗管理	是否调动人	事关系:	请选择	~	所去单位名称			8	軍核状态:	请选择		~		
① 交流轮岗申请	🛄 列表区													
① 交流轮网申核 ② 六法松岩茶湖										3 新增	/编辑	◎删除	🗟 报送	🕜 帮助
E 火流轮内宣向		宙核状态	5 个人标识码		社 夕 羽	- 51	光生日期	身份证件水刑	身份這	正件是	赤杏松	南迷刑	由港日期:	开始年日
	1	未报送	L111608021712590653	Аф	学2 1 1	男	1958-07-19	居民身份证	4101061958	07191753	学区一体化	管理	2016-08-03	2016-07
	(
资格注册管理														
综合查询 🛛 🕹														
统计分析 ⊗														•
系统管理 ※										(4 <4	1 共	1页 🗠 🛛	15 🔻 1	-1 共1条
2016年08月03日 09:52:58 星期三	全	国教师管理	l信息系统(版本:1.2.0.16052	014)										●注销

图 10_1 交流轮岗申请首页

页面查询区提供快捷查询,输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统 查询出符合条件的所有数据记录。

10.1.1. 新增

点击"新增"按钮即可进入到新增交流轮岗页面,如下图所示:

姓名:		Q *	个人标识码:		
性别:			出生日期:		
身份证类型:			身份证件号:		
交流轮岗类型:	请选择	*	申请日期:	2016-06-27	
开始年月:		*	结束年月:		
是否调动人事关系:	请选择	× *	所去单位名称:		Q

图 10_2 新增交流轮岗

点击姓名控件,弹出选择教师页面,如下图所示:

证件号				▲・	青空
操作	个人标识码*	姓名	性别	身份证件号	۸
选择	L431604121407270139	测试	女	aaaa	在本
选择	L431604121407290150	测 试2	女	3233323323223	在本
选择	L431604121412270073	测试3	女	44444444	在本
选择	L431604151419020833	截图测试	未说明的性	545006	在本
选择	L431604271431340307	测试四	未知的性别	51170219870626850X	在本
	正件号 操作 选择 选择 选择 择	正件号: 操作 个人标识母 * 选择 L431604121407270139 选择 L431604121407290150 选择 L431604121412270073 选择 L431604151419020833 选择 L431604151419020833	正件号: 个人标识码 * 姓名 操作 个人标识码 * 姓名 选择 L431604121407270139 测试 选择 L431604121407290150 测试2 选择 L431604121412270073 测试3 选择 L431604151419020833 截图测试 选择 L431604271431340307 测试四	正件号: 个人标识码 * 姓名 性别 选择 L431604121407270139 测试 女 选择 L431604121407290150 测试2 女 选择 L431604121412270073 测试3 女 选择 L431604151419020833 截图测试 未说明的性: 选择 L431604271431340307 测试四 未知的性别	正件号: 查询 ①重置 ⑦ 操作 个人标识码 * 姓名 性别 身份证件号 选择 L431604121407270139 测试 女 aaaa aaaa 选择 L431604121407290150 测试2 女 32333233232323 选择 L431604121412270073 测试3 女 444444444 选择 L431604151419020833 截图测试 未说明的性 545006 选择 L431604271431340307 测试四 未知的性别 51170219870626850X



选择教师后,系统会自动回填该教师的相关信息。如下图所示:

姓名:	交流轮岗2	Č.	个人标识码:	L431606271554170	179
性别:	未知的性别		出生日期:	2016-06-27	
身份证类型:	军官证		身份证件号:	2321323	
交流轮岗类型:	请选择	*	申请日期:	2016-06-27	
开始年月:		*	结束年月:		
是否调动人事关系:	请选择	*	所去单位名称:		Q

图 10_4 新增交流轮岗

根据选择"是否调动人事关系"的不同,交流轮岗报送后进入不同的审核流程,其他信息填报项显示如下图所示:

注意:允许交流轮岗的教师在岗情况为:在本单位任职、借出到机关、借出 到事业单位、长病假、进修、企业实践、因公出国、离岗创业、待岗、下落不明。

10.1.2. 编辑

用户想要对交流轮岗数据进行修改时,勾选需要修改的数据(每次只能勾选 一条数据修改),点击"编辑"按钮,进入到编辑交流轮岗页面,如下图所示:

姓名:	交流轮岗2			个人标识码:	L431606271554170179	
性别:	未知的性别			出生日期:	2016-06-27	
身份证类型:	军官证			身份证件号:	2321323	
交流轮岗类型:	跨校竞聘	~	*	申请日期:	2016-06-27	.
开始年月:	2016-04	(111)	*	结束年月:		(()))
是否调动人事关系:	否	~	*	所去单位名称:	测试省1市1直属高职1(附该	殳普 <mark>) 🔍</mark>

图 10_5 编辑交流轮岗

修改完信息后,点击"保存"按钮即可保存。点击"关闭"按钮,取消当前操作。

10.1.3. 删除

用户将交流轮岗数据进行删除时,勾选需要删除的数据,点击"删除"按钮, 系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

10.1.4. 报送

用户想要把交流轮岗数据进行报送时(可报送一条也可批量报送),勾选需要报送的数据,点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

195

10.2. 交流轮岗审核

用户或人事专员登录系统,操作菜单:选择【变动管理->交流轮岗管理->交 流轮岗审核】进行交流轮岗审核,如果当前登录用户没有需要审核的申请,则系 统提示:"您目前没有待办业务"。

如果登录的用户有待办任务,则系统进入交流轮岗审核页面,如下图所示:

夠师信息管理 ≫	首页 交流轮岗耳	ī核×										
变动管理	11 查询区											*
▷ 🗀 新教师入职管理 ▷ 🦲 教师词动管理	个人标识码:				姓名:			交流轮岗类型	일: 请选择	~	Q.查询	⊙重置
4 🔁 交流轮岗管理	是否调动人事关系:	请选择		~	所去单位名称:							
📓 交流轮岗申请	TT ALL IV											
交流轮岗审核	734462										8	() tool
至 交流轮岗查询	Len L		T			ſ	01		13	1	■ 甲核	n treni
▷ 🛄 其他变动管理		(标识码	姓名	性别	別 出生日期	身份证件类型	州	分证件号	交流论岗类型	申请日期♀	开始年月	结束年月
	1 🔄 L4316080	021512460371	中小学2_10	男	1981-12-23	居民身份证	32020219	8006221096	定期交流	2016-08-02	2016-07	2016-08
<u> 茨格注册管理</u> ※ 综合查询 ※ 続计分析 ※ 系統管理 ※	<								14 (M) 1	#1页 ☞ ▶	15 1	▶ -1 共1条
2016年08月03日 09:54:39 星期三	全国教师管理	里信息系统(版:	本: 1.2.0.160520 ⁻	14)								()注销
2010年08月03日 09.54.59 生期三	王四初卯日	王后志赤统(殿。	4.1.2.0.100320	14)								U H

图 10_6 交流轮岗审核

10.2.1. 审核

勾选需要审核的数据(可审核一条也可批量审核),点击"审核"按钮即可进入到审核页面,如下图所示:

■ 审核	×
审核结果:	◉通过 ◎ 驳回
审核意见:	通过
	确定 取消

图 10_7 审核页面

点击姓名可以查看单条记录的详情,在详情页面也可进行审核。

根据页面提示,选择审核结果,输入审核意见,点击"确定"按钮,即可对 信息进行审核,系统添加审核意见之后会提示:"审核成功",如下图所示:

提示		
1	审核成功。	确定

图 10_8 审核

10.3. 交流轮岗查询

用户登录系统,操作菜单:选择【变动管理->交流轮岗管理->交流轮岗查询】 进入交流轮岗查询页面,如下图所示:

柳师信息管理	首	<u>ج</u>	交流轮岗查	间 × 】										
变动管理		查询区												*
 ▷ 二 新教师入职管理 ▷ 二 教师闹动管理 ▲ → 本語检索管理 	是否	个人 调动人	、标识码: 、事关系:	请选择	~	姓名: 交 所去单位名称:		交流轮岗类型: 请选择 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		~	(く査询)	◎重置		
 三 交流轮岗申请 画 交流轮岗审核 		列表区												() tasi
交流轮岗查询													1100 1100	1 帮助
🗅 🗀 其他变动管理			审核状态	个人标识码		姓名	性别	出生日期	身份证件类型	身份词	I件号	交流轮岗类型	申请日期章	开始年月
	1		审核未通过	t L111608021712590653	A中	学2_1	男	1958-07-19	居民身份证	4101061958	07191753	学区一体化管理	2016-08-03	2016-07
	2		审核通过	L431608021957340930	中小	▶学2_15	男	1981-12-23	居民身份证	3202021971	07031238	跨校竟聘	2016-08-02	2016-06
	3		审核通过	L431608021512460371	中小	、学2_10	男	1981-12-23	居民身份证	3202021980	06221096	定期交流	2016-08-02	2016-07
	4		审核通过	L431608021957340277	中小	、学2_14	男	1981-12-23	居民身份证	3202021959	03231872	定期交流	2016-08-02	2016-07
资格注册管理 ≫														
第日旦回 ◇														*
统可万期 父 父 公 公 公 会											ांब ः २व	1 共1页 🗠 🕨	15 🔻 1	-4 共4条
永筑官理		14					_					A CALL AND A		
2016年08月03日 10:01:48 星期三			国教师管理	信息系统(版本:1.2.0.16052	014)									① 注销

图 10_9 交流轮岗查询

10.3.1. 查询

用户进入查询页面后,显示该页面所有信息,在查询区输入相对应的查询条件(可设置一个条件查询,也可同时设置多条件查询),点击"查询"按钮,系统会查询符合条件的所有数据记录,展示在交流轮岗登记的列表区中。

10.3.2. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

					×
导出列: 🕑 全边	<u></u>				
审核状态	个人标识码	4名 性别	出生日期	身份证件类型	
身份证件号	交流轮岗类型	申请日期	开始年月	结束年月	
是否调动人事	关系所去单位	名称			
		📑 長出全部	部信息		
		关闭			

图 10 10 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

第11章 其他变动管理

该功能用于处理本校教师岗位变动情况进行处理,主要包括以下变动类型: 借出到机关、借出到事业单位、长病假、进修、因公出国、停薪留职、待退休、 待岗、下落不明、退休、离休、死亡、辞职、离职、开除、返岗等等。

注意事项:

1、在所有审核通过后,系统会根据变动类型更新该教师信息中在岗情况, 并对更新后的教师信息、其他变动记录进行备份。 11.1. 其他变动申请

该功能用于教师除调动外的其他变动管理,如:退休、死亡、辞职、进修等。 教师的其他变动只有在通过学校及教育主管部门审核后,才能正式生效。

用户登录系统,操作菜单:选择【变动管理->其他变动管理->其他变动申请】 进入其他变动申请页面,如下图所示:

教师信息管理 ※	首页	其他变动申请	×								
变动管理 🔷 🕺	1 查询区										*
▷ 🗀 新教师入职管理	个人标识	·码:		姓名:		1	身份证件类型:	请诜择		~	
▷ 🗀 教师调动管理	17310			~			STOTET XE	in alt		(査询)	●重置
▶ 🗀 交流轮岗管理	身份证件	号:		变动类型:	请选择	~	审核状态:	请选择		~	
▲ 🔄 其他变动管理	1 列表区										
国 其他变动申请								A 2540		A miro 🖂 470.4	D žRRh
■ 其他变动审核		and the Line barries	A 1 In head?			an attained at the	-	2/1/4B	and the set		19 H9 B9J
▶ 其他受动查询		申核状态	个人称识码	班名	性別 出生日期	身份证件类结	2 3 10	证件号	安动类型	甲背日期~	
	1	禾报医	L111608021712590653	A中学2_1	男 1958-07-1	9 居氏身份证	410106195	807191753	借出到机夫	2016-08-03	
次格注册管理 ※ 综合查询 ※ 统计分析 ※ 系統管理 ※								10 - 01	1 共1页	ų̃ ⊨ ⇒ <u>15 v</u>	-1 共1条
2016年08月03日 10:03:14 星期三	全	国教师管理信	息系统(版本 : 1.2.0 _16052	014)							●注销

图 11_1 其他变动申请首页

页面查询区提供快捷查询,输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统 查询出符合条件的所有数据记录。

11.1.1. 新增

点击"新增"按钮即可进入到新增其他变动页面,如下图所示:

新增其他变动					
姓名:		Q, *	个人标识 码:		
性别:			出生日期:		
身份证类型:			身份证件号:		
变动类型:	请选择	*	申请曰期:	2015-08-03	
附件:	添加 删除	清空			
		保方	町、送		

图 11_2 新增其他变动

点击姓名控件,弹出选择教师页面(系统限制了教师的人员状态为"在本单位任职"、暂未在本单位任职中的"借出到机关"、"借出到事业单位"、"长病假"、 "进修"、"企业实践"、"因公出国"、"离岗创业"、"待退休"、"待岗"、"下落不 明"才可做其他变动申请。否则选择教师时,界面会提示"该教师当前人员状态 不能做变动业务。")如下图所示:

- 1	择教师	1					×
个/	人标识码	3: [姓	名:	
身	分证件号					🤇 査询 🛛 🕢 重置 🗍 🗃 🦷	野空
	操作		个人标识码。	姓名	性别	身份证件号	Л
1	选择	L43	1605201051050389	幼儿园新教师入	男	430105197504018917	在本
t I							•

图 11_3 选择教师

选择教师后,系统会自动回填该教师的相关信息。如下图所示:

姓名:	桑勇锐_JG 🔍 *	个人标识码:	L201510301350430837	
性别:	男	出生日期:	1983-08-16	
身份证类型:	居民身份证	身份证件号:	540000198308164792	
变动类型:	请选择 🔹 \star	申请曰期:	2015-11-19	
1991 4 :				

图 11_4 新增其他变动

根据选择变动类型的不同,页面会显示不同填报内容,若变动类型选择"借出到机关",填报项显示如下图所示:

姓音	市3测试_6	个人标识码:	L431606241139580	009
性别:	男	出生日期:	1998-12-04	
身份证类型:	居民身份证	身份证件号:	1101131998120416	62
变动类型:	借出到机关 🖌 🖌	申请日期:	2016-06-30	
起始日期:	*	终止日期:		
所去单位名称:			01.73	
10 (NV2200)				
原因:				
原因: 附件:	添加 剛除 清空			A

图 11_5 借出到机关填报

若变动类型选择"长病假",填报项显示如下图所示:

其他变动					G	
姓名:	桑勇锐_JG		个人标识码:	L201510301350430837		
性别:	男		出生日期:	1983-08-16		
身份证类型:	居民身份证		身份证件号:	540000198308164792		
变动类型:	长病假	*	申请日期:	2015-11-19	*	
起始日期 :		*	预计返岗日期:		*	
诊断医院:					*	
附件:						

图 11_6 长病假填报

(变动类型为:借出到机关、借出到事业单位、长病假、进修、企业实践、 因公出国、离岗创业、待退休、待岗、下落不明、其他,是可以返岗的,其余状 态是不可逆,请谨慎操作)根据页面提示,填写完相应信息之后,点击"保存" 按钮,即可保存。

11.1.2. 编辑

用户想要对其他变动数据进行修改时,勾选需要修改的数据(每次只能勾选 一条数据修改),点击"编辑"按钮,进入到编辑其他变动页面,如下图所示:

<u>حد ب</u> ديد	++			1004500004040000505		
姓名:	Éŧ.		个人称识码:	L201508031613200530		
性别:	女		出生日期:	1971-08-10		
身份证类型:	居民身份证		身份证件号:	430921198703254224		
变动类型 :	长病假	*	申请日期:	2015-08-03		*
起始日期:	2015-07-28	*	预计返岗日期:	2015-08-06	111	*
诊断医院:	QWQWQWQW				i i	
附件:						
附件:						

图 11_7 编辑其他变动

修改完信息后,点击"保存"按钮即可保存。点击"关闭"按钮,取消当前操作。

11.1.3. 删除

用户将其他变动数据进行删除时,勾选需要删除的数据,点击"删除"按钮, 系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

11.1.4. 报送

用户想要把其他变动数据进行报送时(可报送一条也可批量报送),勾选需要报送的数据,点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。 11.2. 其他变动审核

用户或人事专员登录系统,操作菜单:选择【变动管理->其他变动管理->其 他变动审核】进行其他变动审核,如果当前登录用户没有需要审核的申请,则系 统提示:"您目前没有待办业务"。

如果登录的用户有待办任务,则系统进入其他变动审核页面,如下图所示:

物师信息管理 ※	前面其	他变动审核 ×										
<u></u> 变动管理 《	查询区											*
 ▷ 二 新教师入职管理 ▷ 二 教师调动管理 ▷ 二 交流轮岗管理 	个人标识码 身份证件号	;; [3	姓名: ^{在动类型:}	请选择	~	身份证件类型:	请选择	~	へ査询	◎重置
▲ (□) 其他变动管理 ■ 其他变动申请	11 列表区										▲ 亩 栋	@ 非Bh
直 其他变动审核	-						1					th by
📄 其他变动查询		个人标识码	姓名	性别	出生日期	身份证件类型	身	份证件号	变动类型	申请日期 🖗		
20142 \> 1114241												
综合查询												
统计分析 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·												
系統管理									14 24	共1页 ▶	15 🔻 1	-1 共1条
2016年08月03日 10:04:32 星期三	 全国	赖师管理信息系统(版 2	5: 1.2.0.16052	014)								●注销

图 11_8 其他变动审核

11.2.1. 审核

勾选需要审核的数据(可审核一条也可批量审核),点击"审核"按钮即可进入到审核页面,如下图所示:

□□ 审核	×
审核结果:	◉通过 ◎ 驳回
审核 <mark>意</mark> 见:	通过 *
	确定 取消

图 11_9 审核页面

点击姓名可以查看单条记录的详情,在详情页面也可进行审核。

根据页面提示,选择审核结果,输入审核意见,点击"确定"按钮,即可对 信息进行审核,系统添加审核意见之后会提示:"审核成功",如下图所示:

提示		
1	审核成功。	确定

图 11_10 审核

11.3. 其他变动查询

用户登录系统,操作菜单:选择【变动管理->其他变动管理->其他变动查询】 进入其他变动查询页面,如下图所示:

執师信息管理 ≫	首页	ī į	其他变动查询	×									
变动管理 ☆	III 1	首间区											*
▷ 🛄 新教师入职管理 ▷ 🧰 教师调动管理	个	人标识	码:		姓	名:			身份证件类型:	请选择		✔ ④ 查询	● 重罟
▷ 🗀 交流轮岗管理	身	份证件	号:		变动类	型:	请选择	~	审核状态:	请选择		~	
4 🔁 其他变动管理						_							
🗎 其他变动申请		ABSEN.											() ++++
📄 其他变动审核												■ 告出	1 帮助
其他变动查询			审核状态	个人标识码	姓名	性狂	别 出生日期	身份证件类型	リリンクトレージング	证件号	变动类型	申请日期÷	
	1		未报送	L111608021712590653	A中学2_1	男	1958-07-19	居民身份证	410106195	807191753	借出到机关	2016-08-03	
	2		审核通过	L431608021357160375	中小学2_18	男	1981-12-23	居民身份证	320202195	810291227	返岗	2016-08-02	
	3		审核通过	L431608021957340277	中小学2_14	男	1981-12-23	居民身份证	320202195	903231872	返岗	2016-08-02	
	4		审核通过	L431608021512460969	中小学2_11	男	1981-12-23	居民身份证	320202196	212111948	开除	2016-08-02	
	5		审核未通过	L431608021504060347	中小学2_6	男	1981-12-23	居民身份证	320202198	301201151	辞职	2016-08-02	
	6		审核通过	L431608021357160375	中小学2_18	男	1981-12-23	居民身份证	320202195	810291227	借出到机关	2016-08-02	
	7		审核通过	L431608021512460371	中小学2_10	男	1981-12-23	居民身份证	320202198	006221096	退休	2016-08-02	
资格注册管理 参 综合查询 参													
ボロカガ ◇										14 <4	1 共1页	⊳ ► 15 ▼	1-7 共7条
☆沈昌珪 ◇				由天休 / 后十 · 4 3 0 400F3	0440								db serve

图 11_11 其他变动查询

11.3.1. 查询

用户进入查询页面后,显示该页面所有信息,在查询区输入相对应的查询条件(可设置一个条件查询,也可同时设置多条件查询),点击"查询"按钮,系统会查询符合条件的所有数据记录,展示在其他变动登记的列表区中。

11.3.2. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

1 导出						×
导出列: 🔽 全	选					
学校名称	个人标识码	姓名	性别	出生日期	身份证件类型	
身份证件号	业务类型	创建时间				
		全部信息		🔒 导出选择	的记录(2)条	
			天闭			

图 11_12 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。
第四部分 培训学分(学时)管理

第12章 培训机构管理

培训机构管理用于管理本省的培训机构信息,并设置本部门使用的培训机构。 用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->培训机构管理】进 入培训机构管理页面,如下图所示:

培训学分(学时)管理 💦 🐁	首页	培训机构	馆理 ×												
培训机构管理	1 查询														*
项目信息登记	是否本部	3门使用:			~	单位代码:	-			单位名称:					
项目信息审核	л с ы + н	er anvere e				1 1221 44 5-	-			112 611			_	9、査询	②重置
□ 项目信息查询		联系人:				联系电话:				创建者:					
■ 项目用户管理	一列表	X													
字分(字时)登记									C) ≤F+00	∕/编辑		∂ #≑			@ 邦助
		0.074	6027144-00	A443-70-70		MD ATA		84.97.1	- 4/178	and the	A REMARK	Adatate	128 43/X	(the second	
■ 子力(子句/宣句) ■ 而日信自诩整祭记		(定百年		42000001	中小学で	甲亚-西称		肤杀八	秋子	NUE TO THE	+404++4574	の進有			
□ 项目信息调整宣応			定	43000001	中小子2	- 秋日 1				测]	以自り巾り区り	甲小子2			
■ 项目信息调整查询															
学分(学时)调整登记															
学分(学时)调整审核															
学分(学时)调整查询															
▷ □ 学分(学时)统计															
▷ 🛄 学分(学时)补录															
i															
											14 44	1 #	1页 🛼 🔊	15 1	-1 ±1초
系統管理 ≫		0.0.00000000		53.5° 2569277 - 5744.5°C	No. of Concession, Name	5									· / · /R
2016年08月03日 11:07:28 星期三		全国教师	管理信息系	统(版本:1.2.0.	16052014)										(1) 注销

图 12_1 培训机构管理

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录(默认查询本部门使用培训机构)。

12.1. 新增

点击"新增"按钮即可进入到新增机构信息页面,如下图所示:

新增机构信息			
单位名称:			v *
单位代码:	(系统自动生成)	联系人	:
联系电话:		创建者	: 测试省1市1区1中小学1
		保存取消	

图 12_2 新增机构信息

输入单位名称时,系统会从本省培训机构信息库中检索出包含输入名称并过 滤掉本部门已使用的的的培训单位信息,如下图所示:

新增机构信息						(
单位名称:	4					~	*
单位代码:	单位名称	联系人	联系电话	单位代码	创建者		過
联系电话:							
		保存	取消				

图 12_3 选择培训机构

选择培训单位后,系统会自动回填相关信息。若输入单位名称没有与信息库 匹配的,则其他的信息项也需手动录入。

根据页面提示把所有带*号的必填项填写完整,点击"保存"按钮即可保存。 保存时,系统会做查重检验,单位代码和单位名称不允许重复。

查重校验通过后,系统根据新增页面的"单位名称"是选择或者手录分别做 不同处理。若是选择的,只做选定不做新增,保存时将其选定为本部门使用的培 训机构,若是手录的,则新增此机构,同时将其选定为本部门使用的培训机构。 12.2.编辑

点击"编辑"按钮即可进入到编辑机构信息页面,如下图所示:

编辑机构信息				
单位名称:	培训机构管理			*
单位代码:	43000007	联系人:	培训机构管理	
联系电话:	13135202489	创建者:	测试省1市1区1中小学1	
	保存	即消		
	2013			

修改完数据,点击"保存"按钮,即可保存。

12.3. 删除

根据所选数据状态的不同,在删除功能里分了解绑和删除两种处理方式。只 能删除本部门创建,无项目且无其他部门使用的培训机构;可解绑本部门使用的 培训机构。

勾选需要删除的数据, 点击"删除"按钮,若勾选了单条记录,系统会提示该数据将会进行的处理方式,若勾选了 多条记录,则系统会系统"只能删除本部门创建且无项目使用的培训机构;可解绑本部门使用且无项目或仅审核通过项目使用的培训机构。满足条件的有 N 条,不满足条件的有 N 条。确定继续执行操作?"

图 12_4 编辑机构信息

点击"确定"按钮,数据提交后台处理,处理成功后系统会弹出具体的处理结果提示框。

12.4. 选定

选定功能主要是针对本部门未使用的培训机构设定,选择是否本部门使用为 "否"的记录(若要批量操作,要确保是否本部门使用为"否",否则会提示:"只 能选定本部门未使用的培训机构。满足该条件的有 N 条,不满足条件的有 N 条。 确定继续执行操作?",点击"确定"按钮即可将所选记录设定为本部门使用培 训机构。

12.5. 导入

若用户想要批量导入培训机构数据,可以点击"导入"按钮,系统会进入到 培训机构导入页面,如下图所示:

出制机构管理 上传文件 可用信息登记 文件上传: 选择文件 上传	*
」项目信息登记 这件上传: 选择文件 上传	
可目標是查询 说明: 文月上传版功压器为后台处理, 同时主成上修历史记录, 用户问不必在本页面等待: 2. 考查——冬村服空记下的, 整个个性层型, 比喻, 可通过古主"变高活度"变完是"变高活度"变完是"变高活度"变完成。	
■ 学分(学时)登记	
学分学时庫核 网络 4000 日本 40000	下载模板
會 学分学时 渣询 结果描述 导入状态 创建时间 → 详確	
■ 项目信息调整审核	
■ 项目信息调整查询	
■ 学分学时间整登记	
国·学分学时间接至时夜	
系統管理 → 1 共0页 → → 15 ▼ 0.	共0条
2016年08月03日 11.07.45 星期干 全国動师管理信息系统(版本: 1.2.0.16052014)	的注销

图 12_5 导入

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文件),点击"上传"按钮即可上传数据。

12.5.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新状态。

12.5.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。

12.5.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

12.5.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,浏览器底部 会提示用户下载,点击"保存"按钮,即可将模板下载到本地使用。

12.6. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

□ 导出			2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		×
是否本部门使用	单位代码	单位名称	联系人	联系电话	创建者
		会出学 引 手 出 全 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	部信息		

图 12_6 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

第13章 项目信息登记

用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->项目信息登记】进入项目信息登记页面,如下图所示:

培训学分(学时)管理 🔷	首页	项目信	息登记 ×											
🗎 培训机构管理	····· 查询	X												*
◎ 项目信息登记		·编是·			1	而日夕称·		1	培训机构之称·	-				
📔 项目信息审核				1 million		~~			ALCONTO LA CONTRACTA				Q 查询	●重置
□ 项目信息查询	培训	旧年度:		至	(11)	培训方式:	请选择	~	审核状态:	请选择		~		
■ 项目用户管理	司列表	x												
■ 学分(学时)登记		Read.						A 50	un 🥢 ieis		(TR)	Пеш	1000	@ #R05
子方(子时)甲核		1 -						U #				ш» +эцц		9 45 BJJ
■ 子刀(子町)旦町		i i	核状态		项目编号		项目名称	培训类别	J	向目所属单位		是否本校培训	I	培训机构名称
而日信息调整宝化	1		未报送	1000000	08420160003	中小学2项目	3	校级	测试管	1市1区1中小	\字2	音	中小字2项	≣1
□ ○○□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□														
■ 学分(学时)调整登记														
学分(学时)调整审核														
📄 学分(学时)调整查询														
▷ 🗀 学分(学时)统计														
▷ 🗀 学分(学时)补录														
	4										1	1 -	16 -	. щ с т
系統管理 🛛 🕹								 		14 7.54	1 #	- W P P		-1 开1余
2016年08月03日 11:13:57 星期三		全国教师	市管理信息系	系统 (版本:	1.2.0.160520	14)								●注销

图 13_1 项目信息登记

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

注意:只能查询到本单位录入的未报送和审核未通过的培训项目。

页面有新增,编辑,删除,导入,报送等功能,所有的按钮都做了权限控制, 不同状态的数据有不同权限。

13.1. 新增

点击"新增"按钮即可进入到新增培训项目页面,如下图所示:

时信息	Terr								0
项目编号:	(系统自动	动生成)				培训类别:	学校级	-	
项目名称:									*
项目所属单位:	测试省1市	ī1区1中小学2							
培训机构名称:	🔲 是否本有	校培训						Q	*
培训年度:			*			培训方式:	请选择	~	*
面向学段:	中小学校								
面向岗位:	请选择		~			人数:			
学时:						学分:			
学时学公社将加回。	优秀:	1 学时2	1应 1	学分	*				
于明于刀转换规则。	合格:	1 学时双	1应 1	学分	*				
培训 内容•									
10 000,000 •									

图 13_2 新增培训项目

根据页面的提示,填写好相应的信息之后,点击"保存"按钮,即可保存。 注意:同一年度中项目所属单位相同的的项目编号或项目名称只能录入一个。

13.2. 编辑

在当前页面勾选要编辑的记录(编辑数据时只能勾选一条数据,只能勾选"审 核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"编辑"按钮,进入编辑培训 项目页面,如下图所示:

编辑项目信息										
项目编号:	100000084201	60008		培训类别:	学校级					
项目名称:	中小学2测试项目	1								
项目所属单位:	测试省1市1区1中	小学2								
培训机构名称:	🔲 是否本校培训	是否本校培训 中小学2培训机构1 6								
培训年度:	2016		*	培训方式:	长期脱产研修(一个月以上) 🗸	*				
面向学段:	中小学校					ľ				
面向岗位:	请选择	~		人数:	1					
学时:		1		学分:	21]				
学时学分转换规则:	优秀: 1 合格: 1	学时对应 学时对应	1 学分 1 学分	*						
培训内容:	1									
		保存	报	送 取消						

图 13_3 编辑培训项目

修改完数据,点击"保存"按钮,即可保存。

13.3. 删除

勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

13.4. 导入

若用户想要批量导入培训项目数据,可以点击"导入"按钮,系统会进入到 培训项目导入页面,如下图所示:

培训学分(学时)管理 🛛 🚿	首页	项目信息登记×									
📔 培训机构管理	二上传	文件									*
项目信息登记		文件上传:			洗择	文件 上传					
项目信息审核		2311211	4				ww./#.				
项目信息查询		说明:	1、又任上传财 2、若有一条数	i切后转刀后百处埋, I揭验证失败,整个文·	问时主城上传历史记求,用 件将导入失败,可通讨点击	户可不必任本贝面。 "杳看详情"杳看导入	寺行. \失败的具体原因。				
□ 项目用户管理											
■ 学分(学时)登记	上传	历史记录									
■ 子分(子时)申核								回 每隔10秒自动刷新	Ġ 刷新	💫 返回	🗟 下载模板
 三 子方(子内/直向) ○ 西日信自调整登记 		结果描	iđ	导入状态	创建时间 👻	详情					
 项目信息调整量に 项目信息调整重応 											
□ 项目信息调整查询											
■ 学分(学时)调整登记											
学分(学时)调整审核											
学分(学时)调整查询											
▷ 🗀 学分(学时)统计											
▷ 🗀 学分(学时)补录											
系统管理								14 -<4 1	共0页 🕟	▶ 15 ▼	0-0 共0条
2016年08月03日 11:14:10 星期三	U.	全国教师管理信息	系统(版本: 1)	2.0.16052014)							的注道
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			and a state of the								V ana

图 13_4 导入

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文件),点击"上传"按钮即可上传数据。

13.4.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新状态。

13.4.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。

13.4.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

13.4.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,浏览器底部 会提示用户下载,点击"保存"按钮,即可将模板下载到本地使用。

13.5. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

日朝	×
导出列: ✔ 全选	
审核状态 项目编号 项目名称 培训级别 项目所属单位	
是否本校培训 培训机构名称 培训年度 培训形式 面向学段	
面向岗位 人数 学时 学分 创建时间	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
关闭	

图 13_5 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

13.6. 报送

勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

第14章 项目信息审核

用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->项目信息审核】进 入项目信息审核页面,若当前用户没有待办事项,则页面显示"您目前没有待办 任务。"。若当前用户有待办事项,则如下图所示:

培训学分(学时)管理 🛛 🔗	首页顶	间信息审核 ×								
🖹 培训机构管理	·····································									*
◎ 项目信息登记	项目编号	⊰: [项目名称:		1	培训机构名称:			
项目信息审核	10201	-P . 2#24.48		1010万度。 万百万		12286			Q 査询	● 重置
项目信息重问 商日田 白管田	꼬금 베(/フ)	点: 頂边摔	•	喧叭牛皮:	¥					
□ (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○)										
📄 学分(学时)审核									💄 审核	🕐 帮助
📄 学分(学时)查询		审核状态	项目编号	1	页目名称	培训类别	lĵ	阿爾爾里拉	培训机构名称	
📄 项目信息调整登记	1	审核中	10000008420160003	中小学2项目3		校级	测试省1市1区	【1中小学2	中小学2项目1	
项目信息调整审核										
■ 项目信息调整查询										
子分(子时)调整登记										
学力(学时)调整审核										
▷ □ 学分(学时)统计										
▷ 🗀 学分(学时)补录										
	4									•
系統管理 🛛 🕹								14 -<4 1	共1页 ➡ ➡ 15 ▼ 1	-1 共1条
2016年08月03日 11:21:36 星期三	全国	国教师管理信息	系统(版本:1.2.0.1605201	4)						●注销

图 14_1 项目信息审核

14.1. 审核

勾选需要审核的数据(可审核一条也可批量审核),点击"审核"按钮即可进入到审核页面,如下图所示:

■ 审核		×
审核结果:	●通过 C 驳回	
	通过	
审核意见:		×
	-	
	确定 取消	

图 14_2 审核页面

点击项目名称可以查看单条记录的详情,在详情页面也可进行审核。

根据页面提示,选择审核结果,输入审核意见,点击"确定"按钮即可将该记录审核。

第15章 项目信息查询

用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->项目信息查询】进入项目信息查询页面,如下图所示:

培训学分(学时)管理	首页顶目信	言息查询 ×								
📔 培训机构管理	一 查询区									*
🗐 项目信息登记	项目编号:	1		项目名称:			项目新属单位:	1		
项目信息审核	SVEMU J.				En estatutione		-244020441122			
■ 项目信息查询	培训机构名称:	-		培训类别:	校级	~	培训年度:	2016 🛄 至	2016	○ 查询 ◎ 重置
□ 项目用户管理	培训方式:	请选择	~	面向学段:	请选择	~	审核状态:	请选择	~	
 子方(子时)燈花 学公(学时)宙核 	CER Table 17									
□ デカ(デ时)市役 ■ 学分(学时)商御	则我区									
□ 项目信息调整登记										📑 导出 🕜 帮助
□ 项目信息调整审核	0 1	移状态	项目编号		项目名称	培训类别	1	页目所属单位	是否本校培训	培训机构名利
📄 项目信息调整查询	1 🗍 🕯	軍核通过	10000008420160005	中小学2项目5	5	校级	测试省1市1[☑1中小学2	否	中小学2项目1
📄 学分(学时)调整登记	2 🗐 🛱	制核通过	10000008420160004	中小学2项目4		校级	测试省1市1[≤1中小学2	是	
学分(学时)调整审核	3	间核通过	10000008420160003	中小学2项目3	}	校级	测试省1市1[☑1中小学2	否	中小学2项目1
学分(学时)调整查询		申核通过	10000008420160002	甲小子2项目2		税级	別は省1市1	≤1甲小子2 71由小学2	定	由小学21页日1
▷ 🧀 学分(学时)统计	3 6 9	P1%080.2	10000008420100001	中小子之则日		15:92	观似目(巾)	714/1-7-2	-	中小子之项目(
	4									•
系统管理 🛛 🕹								14 -<4 1	共1页 ▶ ▶	15 1-5 共5条
2016年08月03日 11:38:54 星期三	全国物	师管理信息	系统(版本:1.2.0.16052014							❹注销

图 15_1 项目信息查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

注意:可查询本级及上级或下级的所有状态的培训项目信息。默认查询本年 度本级的项目。

15.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

「「「「「」「」「」「」」「」」	×
导出列: ✔ 全选	
审核状态 项目编号 项目名称 培训级别 项目所属单位	
是否本校培训 培训机构名称 培训年度 培训形式 面向学段	
面向岗位 人数 学时 学分 创建时间	
□ 导出全部信息	
关闭	

图 15 2 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

第16章 项目用户管理

项目所属单位根据项目及培训承担机构生成项目用户,每个项目每个培训承 担机构生成一个项目用户。

用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->项目用户管理】进入项目用户管理页面,如下图所示:

培训学分(学时)管理 🛛 🚿	首页 项目用户管理 ×									
📄 培训机构管理										~
📔 项目信息登记										
📓 项目信息审核	培训年度:	<u>单</u>	项目编号:			项目名称:			0 查询	● 重要
📄 项目信息查询	培训机构名称:		培训机构代码:			姓名:				C mem
项目用户管理				1. Starter and the second s						
📄 学分(学时)登记	□ 列表区									
📄 学分(学时)审核			3	🛚 生成 🛛 🔤 删除	🕑 启用 🌖	S 禁用 🛛 🔓 解锁	💡 密码重置	🎇 修改权限	3号出	2 帮助
📄 学分(学时)查询	□ 项目名称	培训机构名称	项目用户	状态 操作权	限 姓名	3 身	分证件号	联系电话	培训年度	
📄 项目信息调整登记	1 🗐 中小学2项目1	中小学2项目1 520	1600001	启用 维护					2016	10000
📔 项目信息调整审核										
📄 项目信息调整查询										
📄 学分(学时)调整登记										
学分(学时)调整审核										
学分(学时)调整查询										
▷ 🗀 学分(学时)統计										
▷ 🗀 学分(学时)补录	·									
	4									+
系統管理 🛛 🕹							14 KA	共1页 ↦	15 • 1-	1 共1条
2016年08月03日 11:45:21 星期三	全国教师管理信息	系统(版本:1.2.0.160520	14)							()注销

图 16_1 项目用户管理

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录(只能查询到本单位培训项目的项目用户)。

16.1. 生成

点击"生成"按钮即可进入到生成项目用户页面,如下图所示:

資間区 前训作度: 面至 页目编号: 「项目编号: ① ① 前训作度 顶目编号 近 段系电话: 列表区 ① 前训作度 项目编号 项目编号 项目名称 培训机构名称 联系人 联系电话	E成项目用户										
培训年度:	查询区										
项目名称: 描训机构名称: ● 查询 ● 重置 联系人: 联系电话: ● 7月長区 ● 「「「」」」」」 ● 「「」」 「小田庄度」「「页目编号」「项目名称」」 「「」」」」 ● 「「」」 「「」」」 「「」」」 ● ● 「「」」 「「」」 「「」」」 ● ● ● 「「」」 「「」」 「」」 ● ● ● ● 「「」」 「「」」 「」」 ●	培训年度:		11 至		项目编号:						
联系人: 联系电话: 列表区 通過机构名称 联系人 联系电话 協訓年度 项目编号 项目名称 培训机构名称 联系电话	项目名称:			20	培训机构名称:				「の」で	1	重置
到表区 通道加快度 项目编号 项目名称 培训机构名称 联系人 联系电话 ● 培训年度 项目编号 项目名称 培训机构名称 联系人 联系电话	联系人:				联系电话:						
培训年度 项目编号 项目名称 培训机构名称 联系人 联系电话	列表区										
(4 << 1 共0页 ▶ ▶ 100 ▼ 0-0 共0	le if	副阵度	项目编号	1	项目名称	培训机构名	家	联系人	ľ	联系电	话
						2002 19	# 0 65		00 •		+ 0 X
4						Tra Sik	жед			0-0	7.9.K

图 16_2 生成项目用户

界面显示未生成项目用户的本单位培训项目信息及培训承担机构信息。勾选 要生成的数据,点击"保存"按钮,即可提取。

16.2. 删除

删除时需判断此用户是否已录入学时学分,如果录入了学时学分,则不能删除。勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除。

16.3. 启用

启用功能主要是针对账号状态为"禁用"的用户设定,可以通过此功能重新 226 启用所选用户。选择账号状态为"禁用"的用户(若要批量操作,要确保所选的 用户都为"禁用"状态,否则会提示:所选用户的状态必须为"禁用",满足该 条件的有 N 条,不满足条件的有 N 条。确定继续执行操作?),点击"启用"按 钮,则系统提示:"确定要启用所选用户?",点击"确定"按钮即可启用所选用 户,启用成功后的用户,即可恢复原有的数据权限和操作权限。

16.4. 禁用

禁用功能主要是针对账号状态为"启用"或"锁定"的用户设定,可以通过 此功能禁用所选用户。选择账号状态为"启用"的用户(若要批量操作,要确保 所选的用户都为"启用"或"锁定"状态,否则会提示:所选用户的状态必须为 "启用"或"锁定",满足该条件的有N条,不满足条件的有N条。确定继续执 行操作?),点击"禁用"按钮,则系统就会提示:"确定要禁用所选用户?", 点击"确定"按钮即可禁用所选用户。用户被禁用后,账号将无法登录教师自助 系统。

16.5. 解锁

解锁功能主要是针对账号状态为"锁定"的用户设定,登录时若密码输错三次以上(容错次数可通过系统配置),系统会自动锁定该账号,用户可以通过此功能解锁。选择账号状态为"锁定"的用户(若要批量操作,要确保所选的用户都为"锁定"状态,否则会提示:所选用户的状态必须为"锁定",满足该条件的有 N 条,不满足条件的有 N 条。确定继续执行操作?),点击"解锁"按钮,系统提示:"确定要解锁所选用户?",点击"确定"按钮即可解锁所选用户。

227

16.6. 密码重置

密码重置功能可以重置用户密码(可批量重置,也可以单条重置),重新生成的密码是随机生成的。点击"密码重置"按钮,进入密码重置页面,如下图所示:

×

图 16_3 密码重置

选择是否重置身份认证信息,如果选择了重置身份认证信息,确定时会将此项目用户的身份认证信息置空,否则只重置登录密码,身份认证信息包括姓名、身份证号、联系电话。

若列表页勾选了单条记录,点击"确定"按钮,即可提示新生成的密码,如 下图所示:



图 16_4 密码重置

若列表页勾选了多条记录,点击"确定"按钮,系统提示:"重置成功。"。为 了系统安全,初始密码需通过点击导出按钮导出的 Excel 文件中才能查看,且初 始密码都会有过期时间,只有在期间内登录才有效。 16.7. 修改权限

用于配置用户登录学分(学时)系统后的操作权限。点击"修改权限"按钮, 如下图所示:

■ 修改权限	×
登录学时(学分)系统后的数据操作权限:	
● 维护 🔘 查看	
保存取消	

图 16_5 修改权限

勾选"维护"或"查看",点击"保存"按钮即可保存当前设置的权限。

16.8. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

	选				
质目名称	培训机构名称	项目用户	状态	操作权限	姓名
培训机构联系	人 培训机样	联系电话			

图 16 6 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

第17章 学分(学时)登记

学分(学时)登记用于线下培训完成之后,由培训组织机构收集整理培训结果, 统计参加培训教师的最终学分、学时等信息,录入到管理系统中。培训结果经 审核后生效,同时更新教师系统中有关学分(学时)的信息。

注意:本级可以代录上级机构培训项目的结果,但是培训结果的审核要根据 上级的审核流程走。

用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->学分(学时)登记】进

入学分(学时)登记页面,如下图所示:

培训学分(学时)管理	首页学分	(学时)登记 ×										
🖹 培训机构管理	一 音间 区		L									*
📄 项目信息登记	西伯伊里。	1		话口方称,			1530年度,	1	/m =	1298		
项目信息审核	坝目编写:			坝日洛称:			培训中侵:		IIII) I	2110		
📄 项目信息查询	培训方式:	请选择	~	姓名:			个人标识码:				2 査询	●重置
🖹 项目用户管理	培训考核结里·	请进择	~	莽得学时·	至		宙核状态:	诸诛择		~		
🖹 学分(学时)登记	ALL PROPERTY.	(H)(2)+		W(M 1 H 3.	L]#L		+ 1X1/06.	14723+				
学分(学时)审核	□ 列表区											
学分(学时)查询						C 9	增 🥖 编辑	o Hir	🛃 导入	📑 导出	🔒 报送	🕐 帮助
□ 项目信息调整登记		审核状态	项目编号	Ij	領名称	姓名	个人标识	调	培训类别		培训考有	亥结果
」 项目信息调整申核 日 项目信息调整申核	1	未报送	10000008420160002	中小学2项目2		A中学2_1	L1116080217	12590653	校级	优秀		
										10.57 f		
□ 字分(字时)调整登记												
学分(学时)调整审核												
学分(学时)调整查询												
▷ □ 学分(学时)统计												
▷ 🗀 学分(学时)补录												
	4								1.2 1.2	· #	(A.S)	• • • •
系统管理 🛛 🛛 🕹								14. 154	1 共		[15 •]	1-1 共1条
2016年08月03日 13:58:28 星期三	全国教	师管理信息	系统(版本:1.2.0.16052014	4)								(1)注销

图 17_1 学分(学时)登记

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

注意:只能查询到本单位录入的未报送和审核未通过的培训结果。

页面有新增,编辑,删除,导入,报送等功能,所有的按钮都做了权限控制, 不同状态的数据有不同权限。

17.1. 新增

点击"新增"按钮即可进入到新增学分(学时)页面,如下图所示:

1.11.1.1				
培训年度:				10. 1位1
项目名称:				Q *
项目编号:			培训类别:	
项目所属单位:				
培训方式:			人数:	
学时:			学分:	
姓名:		Q *	个人标识码:	
培训考核结果:		× *	获得学时:	
折合学分:				
	③新增。	🧨 编辑 🛛 😂 删除		
	0	学习课程	课程学时	课程授课专家
★ 培训电子档案:				
	2			

图 17_2 新增学分(学时)

点击项目名称,如下图所示:

年度: ① ① ① ① ① ① 操作 项目编号 项目名称 培训级别 项目的 选择 TESTXXMM2 TESTXXMM2 校级 测试省1市1区 选择 001 本校培训项目test1 校级 测试省1市1区 选择 0002 本校培训项目test2 校级 测试省1市1区	-XF	编号:	l.		项目名称:		
操作项目编号项目名称培训级别项目的选择TESTXXMM2TESTXXMM2校级测试省1市10选择001本校培训项目test1校级测试省1市10选择0002本校培训项目test2校级测试省1市10		年度:			9	查询 🕑 重	置
选择 TESTXXMM2 TESTXXMM2 校级 则试省1市1区 边子 001 本校培训项目test1 校级 则试省1市1区 动试省1市1区 边子 0002 本校培训项目test2 校级 则试省1市1区	操作	1	项目编号	项目名称	ł	副級别	项目所
选择 001 本校培训项目test1 校级 测试省1市1区 选择 0002 本校培训项目test2 校级 测试省1市1区	选择	TEST)	CXMM2	TESTXXMM2	校级		测试省1市1区
选择 0002 本校培训项目test2 校级 测试省1市1区	选择	001		本校培训项目test1	校级		测试省1市1区
	选择	0002		本校培训项目test2	校级		测试省1市1区

图 17_3 选择培训项目

注意:选择的培训项目必须是经过审核后的有效培训项目且没有发起作废申 请,可选择的项目包括本级及上级录入的项目。

选择项目后,系统会自动回填项目对应的相关信息,再点击姓名,选择要录入结果的教师,系统会回填教师相关信息。

注意: 教师必须是有个人标识码且人员状态为"在本单位任职"。

根据页面提示把所有带*号的必填项填写完整,点击"保存"按钮即可保存, 当前页面关闭,主页面刷新。

17.2. 编辑

点击"编辑"按钮即可进入到编辑学分(学时)页面,如下图所示:

编辑学分(学时)			
培训年度:	2016		
项目名称:	中小学2项目2		
项目编号:	10000008420160002	培训类别:	校级
项目所属单位:	测试省1市1区1中小学2		
培训方式:	长期脱产研修(一个月以上)	人数:	1
学时:	1	学分:	1
姓名:	中小学2_12	个人标识码:	L431608021613310366
培训考核结果:	合格(1学时对应1学分) 🛛 👻 \star	获得学时:	12
折合学分:	12		
	⑤新増 /编辑 ⑤ 删除		
	学习课程	课程学时	课程授课专家
	AAAA	11	
★ 培训电子档案:			
	保存	报送 取消	

图 17_4 编辑学分(学时)

修改完数据,点击"保存"按钮,即可保存。

17.3. 删除

勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

17.4. 导入

若用户想要批量导入培训结果数据,可以点击"导入"按钮,系统会进入到 培训结果导入页面,如下图所示:

培训学分(学时)管理	首页 学分(学时)登记 ×						
培训机构管理	🛄 上传文件						*
📄 项目信息登记	文件上传:		洗择	7件 上传			
项目信息审核	XIII K.	a shared at the state of the state of the state					
📄 项目信息查询	说明:	 又件上传属功后转为后首处理, 、苦有一条新理会证生旨,整个式 	问时生成上传历史记求,用/ 7件将号 \ 生廠,可通过占击;	P可不必在本贝面券待。 杏丢详虑"杏丢号) 生喻的 [目休佰厌。		
🖹 项目用户管理		- THE MEXIMUMINES IF IN			-1+ WKC1 -		
🖹 学分(学时)登记	🛄 上传历史记录						
🖹 学分(学时)审核					📃 每隔10秒自动刷新	G 刷新 🗦 返回	■ 下载模板
🖹 学分(学时)查询		£ 导入状态		洋樓			
🖹 项目信息调整登记	511.575.33420	1 47/1//6	COME + 3 + 3 +	PT III			
项目信息调整审核							
项目信息调整查询							
📄 学分(学时)调整登记							
📄 学分(学时)调整审核							
学分(学时)调整查询							
▷ 🗀 学分(学时)统计							
▷ 🗀 学分(学时)补录							
					IN SEC.	#0页 ▶ ▶ 15	▼ 0-0 ±0巻
系統管理 🛛 🕹					171.0200	X • X • • •	
2016年08月03日 14:19:54 星期三	全国執师管理信息	系统(版本:1.2.0.16052014)					●注销

图 17_5 导入

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文 234

件),点击"上传"按钮即可上传数据。

17.4.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新状态。

17.4.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。

17.4.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

17.4.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,浏览器底部 会提示用户下载,点击"保存"按钮,即可将模板下载到本地使用。

17.5. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

「「「「「」」					×
导出列: 🕑 全选					
审核状态 项	目编号 ①	杨 国名称	名 个人标	识码 培训级别	
培训考核结果	获得学时	折合学分	所在学校	项目所属单位	
培训年度 培	WHK式	郑时 学分	创建时间		
			全部信息]	
		关i	đ		

图 17 6 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

17.6. 报送

勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

第18章 学分(学时)审核

用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->学分(学时)审核】进 236 入学分(学时)审核页面,若当前用户没有待办事项,则页面显示"您目前没有待办任务。"。若当前用户有待办事项,则如下图所示:

培训学分(学时)管理	首页 今	学分(学时)审核 >	()								
📄 培训机构管理	查询区										*
□ 项目信息登记	项目编·	号:			项目名称:			培训机构名称:			
项目信息审核	は知道を	m.	The second secon	1000	10201子一手。	2#2#48		# 2.			
 以日信息重问 1 1<	1日1011年)		±		培训/万式:	间远洋	*	姓名:		(查询)	⊚重置
■ 学分(学时)登记	个人标识	码:			培训考核结果:	请选择	~	获得学时:	至		
学分(学时)审核	获得学	分:	至								
🖹 学分(学时)查询	and solub and	-									
📄 项目信息调整登记											-
项目信息调整审核										点 审核	② 帮助
◎ 项目信息调整查询		审核状态	项目编	枵	1	页目名称	姓名	个人标识码	培训类别	培训考核结果	获得学时
字分(字时)调整登记	1	审核中	10000008420	160002	中小学2项目2		A中学2_1	L111608021712590653	校级	优秀	
	4										þ
系统管理								14 <4	1 共1页	⊳> ⊨i [15 ▼	1-1 共1条
2016年08月03日 13:59:20 星期三	0 全[国教师管理信息	系统(版本:120	.16052014)						の注鎖

图 18_1 学分(学时)审核

18.1. 审核

勾选需要审核的数据(可审核一条也可批量审核),点击"审核"按钮即可进入到审核页面,如下图所示:

■ 审核		×
审核结果:	●通过 ◎ 驳回	
审核意见:	通过	*
	确定 取消	

图 18_2 审核页面

点击姓名可以查看单条记录的详情,在详情页面也可进行审核。

根据页面提示,选择审核结果,输入审核意见,点击"确定"按钮即可将该 信息审核。

第19章 学分(学时)查询

用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->学分(学时)查询】进 入学分(学时)查询页面,如下图所示:

📔 培训机构管理	1 查询区										*
项目信息登记	项目编	묵:		项目名称:			项目所属单位:				
 项目信息重询 	培训机构名	称:		培训类别:	请选择	~	培训年度:		1 至		
□ 项目用户管理	姓	名:		个人标识码:			所在学校:				『してまし
子方(子时)登记	培训考核结	果: 请选择	~	获得学时:	至		审核状态:	请选择		~	
■ 学分(学时)查询			33 				1 01010				
📄 项目信息调整登记	□ 列表区										
📔 项目信息调整审核										문 특비	と 🕜 帮助
📄 项目信息调整查询		审核状态	项目编号		项目名称	姓名	个人标识	调	培训类别	培训考核结果	培训
📔 学分(学时)调整登记	1	未报送	10000008420160002	中小学2项目2		中小学2_12	L4316080216	13310366	校级	合格	测试省1市1区
📄 学分(学时)调整审核	2	未报送	10000008420160001	中小学2项目1		中小学2_2	L4316080213	51570371	校级	优秀	中小学2项目1
📔 学分(学时)调整查询	3 🔲	审核通过	10000008420160001	中小学2项目1		中小学2_1	L43160802135	51560418	校级	优秀	中小学2项目1
▷ 🧰 学分(学时)統计	4	审核通过	10000008420160002	中小学2项目2		中小学2_9	L43160802143	30510347	校级	优秀	测试省1市1区
▷ 🗀 学分(学时)补录	5 🔲	审核中	10000008420160002	中小学2项目2		中小学2_18	L43160802135	57160375	校级	优秀	测试省1市1区
	6	审核通过	10000008420160002	中小学2项目2		中小学2_4	L43160802135	51580552	校级	优秀	测试省1市1区
	7	审核通过	10000008420160002	中小学2项目2		中小学2_3	L4316080213	51570979	校级	优秀	测试省1市1区
	8	审核通过	10000008420160002	中小学2项目2		中小学2_2	L4316080213	51570371	校级	优秀	测试省1市1区
	9 🔲	审核中	10000008420160002	中小学2项目2		A中学2_1	L1116080217	12590653	校级	优秀	测试省1市1区
2.经管理 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	4							ia Sca	1 共1页	i⇒ i⊨i [15 T	▶]1-9 共9条

图 19_1 学分(学时)查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

注意:可查询本级管理范围内所有教师所有状态的培训结果信息。包括本级 录入的培训结果及本级可以查询且非本级录入的培训结果。

19.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

导出 出列: 🕑 全选				
间核状态	润编号 项目名	称 姓名	个人标识码	培训级别
部训考核结果	培训机构名称	获得学时	折合学分	所在学校
顾目所属单位	培训年度 培	训形式 学	时学分	创建时间
			息	
		1-200350000		

图 19_2 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

第20章 项目信息调整登记

用于调整本级录入且审核通过的培训项目,调整经审核后生效。用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->项目信息调整登记】进入项目信息调整登记】进入项目信息调整登记页面,如下图所示:

培训学分(学时)管理	首页顶目	言息调整登记	×								
📄 培训机构管理	查询区										*
□ 项目信息登记	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1		而日	乞称・		培训机构 2称,			9	
项目信息审核			- 1.1				AD MILLION DATE				
📄 项目信息查询	培训年度:		1 至	🛄 培训:	方式:	请选择 🗸 🗸	是否作废:	请选择	~	(全 査 词	◎重置
项目用户管理	审核状态:	请选择		~							
学分(学时)登记											
	□ 列表区										
三子分(子时)宣仰 日 万日休白(周報祭)1							🙆 调整	😢 作废	🥖 编辑 🛛 🔘 時時	📑 报送	🕜 帮助
三 坝目信息调整变化 〇 历日信息调整变化	0 1	审核状态	是否作废	项目编	号	项目名称	培训类别	4	项目所属单位		培训机构
项目信息调整单位	1	未报送	否	100000084201	60004	中小学2项目4	校级	测试省	门市1区1中小学2		
■ 学分(学时)调整登记											
学分(学时)调整审核											
学分(学时)调整查询											
▷ 🗀 学分(学时)统计											
▷ 🗀 学分(学时)补录											
	A								1	(+
系统管理 🛛 😵								14 244	1 共1页 ▶	15 🔻	1-1 共1条
2016年08月03日 11:48:28 星期三	全国教	师管理信息系	统(版本 :1.2.0 .1	6052014)							●注销

图 20_1 项目信息调整登记

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

注意:只能查询到本单位录入的未报送和审核未通过的培训项目调整记录。

页面有调整,作废,编辑,删除,报送等功能,所有的按钮都做了权限控制, 不同状态的数据有不同权限。

20.1. 调整

点击"调整"按钮即可进入到选择项目页面,如下图所示:

项目	编号:		项目名称:			9	查询 🥥 重計	置	
操作	项目编号:	项目名称	培训	級别	项目所属单位		是否本校培训		培
选择	0002	本校培训项目test2	杉	級	测试省1市1区1中小学1		是		
选择	TESTXXMM1	TESTXXMM1	材	級	测试省1市1区1中小学1		否	CC,dd	
选择	TESTXXMM2	TESTXXMM2	杉	級	测试省1市1区1中小学1		是		

图 20_2 选择项目

选择要调整的项目,系统会自动跳转到新增项目调整页面,如下图所示:

项目编号:	1000000832	0150001	*		培训级别:	学校级	×
项目名称:	JIETU					104	*
项目所属单位:	测试省1市1区	1中小学1					*
培训机构名称:	🔲 是否本校培	JIETU					Q *
培训年度:	2015		*		培训形式:	短期集中培训	~ *
面向学段:	中小学校					1	
面向岗位:	请选择		~		人数:		
学时:					学分:		
学时学分转换规则:	优秀:	1 学时对应 1 学时对应 2 学时对应	1 1 100	学分 学分 学分	*		
培训内容:							
街田							

做过调整的信息,界面会有黄底高亮显示。底部"调整详情"文本会显示调 242

图 20_3 新增项目调整

整前后的值对照,如下图所示:

项目编号:	100000083201	50001	*	培训级别:	学校级	*
项目名称:	JIETU					*
项目所属单位:	测试省1市1区1中	小学 1				*
培训机构名称:	🔲 是否本校培训	JIETU				Q *
培训年度:	2015		*	培训形式:	短期集中培训	•
面向学段:	中小学校					
面向岗位:	其他专业技术岗位	z 🗸		人数:		
学时:				学分:		
学时学分转换规则:	优秀: 1 合格: 1 100: 100 [:]	学时对应 学时对应 学时对应 1	1 学分 1 学分 00 学分 ·	*		
培训内容:						
细 Ź:旧值【】,新值【其他	专业技术岗位】					

图 20_4 项目调整

点击"保存"按钮,即可保存。

注意:上次调整未完成时,不能进行新的调整,且同一年度中项目所属单位 相同的的项目编号或项目名称只能有一个。

20.2. 作废

点击"作废"按钮即可进入到选择项目页面,如下图所示:

	选择项目信息				×
	项目编号:		项目名称:		▲ 查询● 重置
0	项目编号	项目名称	培训级别	项目所属单位	培训机构名称
	0002	本校培训项目test2	校级	测试省1市1区1中小学1	
	TESTXXMM1	TESTXXMM1	校级	测试省1市1区1中小学1	CC,dd
	TESTXXMM2	TESTXXMM2	校级	测试省1市1区1中小学1	
4				ra « 1	▶ 共1页 ➡ ■ 10 ▼ 1-3 共3条
			<i>1</i> 9 <i>†</i> =	The sale	2000 ASSAS (* 1777) ASSAS (* 1893)
			体任	40月	1.

图 20_5 选择项目

选择要作废的项目(可选一条也可选多条),点击"保存"按钮,即可保存。 在选择作废项目前要确认所选项目没有录入培训结果或者所有录入的结果 也已作废,否则系统提示:"所选项目尚有教师培训结果未处理,不允许作废。"。

注意:作废也算作是一种调整,作废申请审核通过后,项目会被删除。在项目调整管理中,项目要么发起作废申请,要么做具体的调整申请,不能两者同时进行。

20.3. 编辑

在当前页面勾选要编辑的记录(编辑数据时只能勾选一条数据且"是否作废" 为"否"),点击"编辑"按钮,进入编辑培训项目调整页面,如下图所示:

项目编号:	1000000832	0150001	*	培训级别:	学校级	
项目名称:	JIETU					
项户新届单位·	御心式公1主1区	1由小学1				
项目所属于位:		201 June 1				
培训机构名称:	□ 走古本悦培	VII JIETU			1.	4
培训年度:	2015		*	培训形式:	短期集中培训	~
面向学段:	中小学校					
面向岗位:	其他专业技术	岗位	~	人数:		
学时:				学分:		
	优秀:	1 学时对应	1 学分	*		
学时学分转换规则:	合格:	1 学时对应	1 学分	*		
	100: 10	0 学时对应	100 学分	*		
拉训内突,						
1000011 1 4•						
旧值【】,新值【其他	1专业技术岗位】					

图 20 6 编辑培训项目调整

修改完数据,点击"保存"按钮,即可保存。

注意:发起作废申请的记录不能编辑。

20.4. 删除

勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

20.5. 报送

勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送),点击"报送"按钮, 系统提示:"确认要报送记录吗?"。
点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

第21章 项目信息调整审核

用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->项目信息调整审核】 进入项目信息调整审核页面,若当前用户没有待办事项,则页面显示"您目前没 有待办任务。"。若当前用户有待办事项,则如下图所示:

培训学分(学时)管理	首页	项目信	息调整审核 ×											
📄 培训机构管理	一 查询	X												*
项目信息登记	项目	编号:	-		1	项目名称:	[1	培训机构名称:				
项目信息审核		4210 31		1.0		.78 80.	le contractore de la contracto		-	Mental PHN-	Tel S V TEN STATE		Q 查询	⊙重置
项目信息查询	培训	年度:	1	2 至		培训方式:	请选择		~	是否作废:	请选择	~		
■ 项目用户管理	司列表	x												
字分(字时)登记													▲ 宙技	Ø ≢88h
日子刀(子町)単核		n -						-T			. 1		200 HP 1X	
■ 子力(子町)宣町 ■ 価目信倉调整祭记		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	核状态	是否作成		顺目编号	1 1 100	项目·名称		培训类别		项目所 唐 甲位		培训机构
G 项目信息调整宝化	1		軍核中	â	1000	00008420160004	中小字2	项目4		校级	测试省1开	1区1中小学2		
项目信息调整查询														
学分(学时)调整登记														
学分(学时)调整审核														
学分(学时)调整查询														
▷ 🛄 学分(学时)统计														
▷ 🗀 学分(学时)补录														
	<u> </u>										second for			•
系統管理 🛛 😵											ान रव	— — — 页 → → →	15 1	-1 共1条
2016年08月03日 13:43:12 星期三		全国教师	节管理信息系统	(版本: 1.2.0	.1605201	4)								(1)注销

图 21_1 项目信息调整审核

21.1. 审核

勾选需要审核的数据(可审核一条也可批量审核),点击"审核"按钮即可进入到审核页面,如下图所示:

■ 审核		×
审核结果:	●通过 ◎ 驳回	
审核意见:	通过	*
	确定 取消	

图 21_2 审核页面

点击项目名称可以查看单条记录的详情,在详情页面也可进行审核。

根据页面提示,选择审核结果,输入审核意见,点击"确定"按钮即可将该 信息审核。

第22章 项目信息调整查询

用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->项目信息调整查询】 进入项目信息调整查询页面,如下图所示:

培训学分(学时)管理 🛛 🔿	首页页印度	言息调整查询:	×									
培训机构管理	一查询应											*
📄 项目信息登记	TEO/OD			-	KD 615			HON RAA				
项目信息审核	坝目编写;	<u> </u>		-	坝田 石柳:			项目所属单位;				
项目信息查询	培训机构名称:				培训类别:	请选择	~	培训年度:	(1) 至		(9、査询)	②重置
□ 项目用户管理	培训方式:	请选择		~	是否作废:	请选择	~	审核状态:	请选择	~		
学分(学时)登记												
字分(字时)审核	□ 列表区											
三 子分(子町)道明 〇 括日佐島(国教部)2											🚽 导出	🕜 帮助
UPI信息调整登记 Indefenses	i	间核状态	是否作废		项目编号	项目名	称	培训类别	项目所	所属单位		培训机构
 「「市田信自调整杏狗」 	1	审核中	否	10000	00008420160005	中小学2项目5		校级	测试省1市1区1中	小学2	中小学	2项目1
○ 次日信志調査登回 ○ 学分(学时)调整登记	2	审核中	否	10000	00008420160004	中小学2项目4		校级	测试省1市1区1中	小学2		
■ 学分(学时)调整审核												
学分(学时)调整查询												
▷ □ 学分(学时)统计												
▷ 🗀 学分(学时)补录												
	*	_	_	_	_							•
安纳德田									14 ×4 1 #	ŧ1页 ⊨ ►	15 🔻 1	-2 共2条
3876EE		法管理信息之间	达/版本,1204	605204	4)					N 1967 A 11		(h) + of
2010年00月03日 13:45:04 生期二	主出织	中自建自愿流	元·派华·1.2.0.1	000201								し手指

图 22_1 项目信息调整查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

(注:可查询本级录入的所有状态的培训项目调整记录。

22.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

目記				×
导出列: 🕑 全选				
审核状态	否作废 顶	目编号 项目名称	培训级别	页目所属单位
培训机构名称	培训年度	培训形式面向学	段面向岗位	人数
学时学分	创建时间			
	(📑 导出全部信息		
		关闭		

图 22 2 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

第23章 学分(学时)调整登记

用于调整本级录入且审核通过的学分(学时),调整经审核后生效,更新教师的相关培训信息。用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->学分(学时)调整登记】进入学分(学时)调整登记页面,如下图所示:

培训学分(学时)管理 🛛 🚿	首页学分	(学时)调整登词	×								
🗈 培训机构管理	直 道区										*
 项目信息登记 项目信息审核 	项目编号:			项目名称:			培训年度:	童至	- 13		
■ 项目信息查询	姓名:			个人标识码:			培训考核结果:	请选择	~	9、查询	◎重置
项目用户管理	获得学时:		至	是否作废:	请选择	~	审核状态:	请选择	~		
学分(学时)审核	列表区										
📄 学分(学时)查询							(3) 调整	🚫 作废 📝 // /// ////////////////////////////	编 🔘 mile	日报送	@ 帮助
项目信息调整登记		审核状态	是否作废	项目编号	项目	名称	培训类别	川 姓名	培训考核结果	获得等	翔
」 切目信息调整申核 「「「日信息调整音询」	1	未报送	否	10000008420160002	中小学2项目2		校级	中小学2_9	优秀		2
学分(学时)调整登记											
学分(学时)调整审核											
学分(学时)调整查询											
▶ 🗀 学分(学时)统计											
▷ 🛄 字分(字时)孙录											
	4										•
系統管理 ※								14 ×1	共1页 🔛 🖬	15 🔻 1	-1 共1条
2016年08月03日 14:33:37 星期三	全国机	师管理信息系	绕(版本 :1.2.0.1 6	6052014)							❹注销

图 23_1 学分(学时)调整登记

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

注意:只能查询到本单位录入的未报送和审核未通过的学分(学时)调整记录。

页面有调整,作废,编辑,删除,报送等功能,所有的按钮都做了权限控制, 不同状态的数据有不同权限。

23.1. 调整

点击"调整"按钮即可进入到选择学分(学时)页面(只能查询到项目所属单位为本单位的学分(学时)),如下图所示:

选择	学分(学时)							×
项目	1编号:		项目名称:			(a #%a)		
个人标	识码:		姓名:			「く」定印	の重立	
操作	项目编号	项目名称	个人标识码	姓名	培训考核结果	获得学时	折合学分	培训
选择	10000008420160	中小学2项目2	L431608021430510347	中小学2_9	优秀	2	2	长期脱产
选择	100000008420160	中小学2项目2	L431608021351570979	中小学2_3	优秀	1	1	长期脱产
选择	10000008420160	中小学2项目2	L431608021351570371	中小学2_2	优秀	1	1	长期脱产
4								•

图 23_2 选择学分(学时)

选择要调整的学分(学时),系统会自动跳转到新增学分(学时)调整页面,如下

图所示:

2016		
2016		
10000008420160002	培训类别:	校级
测试省1市1区1中小学2		
长期脱产研修(一个月以上)	人数:	1
1	学分:	1
中小学2_9	个人标识码:	L431608021430510347
优秀(1学时对应1学分) 🛛 👻 🔹	获得学时:	2
2		
 ③ 新增 / 编辑 ◎ 删除 <td>G 还原 课程学时 1</td><td>课程授课专家</td>	G 还原 课程学时 1	课程授课专家
	2016 2016 10000008420160002 珈试省1市1区1中小学2 长期脱产研修(一个月以上) 1 中小学2_9 (优秀(1学时对应1学分) ● ● 2 ● 新増 ● 編録 ● 删除 ■ <u>学习課程</u> ■ 1	2016 2016 10000008420160002 培训类别: 珈试省1市1区1中小学2 长期脱产研修(一个月以上) 人数: 1 学分: 中小学2_9 个人标识码: 优秀(1学时对应1学分) 获得学时: 2 ③ 新增 編編 ● 剛除 ⑤ 还原 1 1 1 1 1 1

图 23_3 新增学分(学时)调整

做过调整的信息,界面会有黄底高亮显示。底部"调整详情"文本会显示调整前后的值对照,如下图所示:

	Toronto -		
培训年度:	2016		
项目名称:	2016		
项目编号:	10000008420160002	培训类别:	校级
项目所属单位:	测试省1市1区1中小学2		
培训方式:	长期脱产研修 (一个月以上)	人数:	1
学时:	1	学分:	1
姓名:	中小学2_9	个人标识码:	L431608021430510347
培训考核结果:	合格(1学时对应1学分)	获得学时:	
折合学分:	2.0		
	😮 新増 🥜 编辑 😂 删除	G 还原	
	学习课程	课程学时	课程授课专家
★ 培训电子档案:	01	1	
详细			
≶核结果: 旧值【仂	『 秀】,新值【合格】		

图 23_4 学分(学时)调整

点击"保存"按钮,即可保存。

注意:上次调整未完成时,不能进行新的调整)

23.2. 作废

点击"作废"按钮即可进入到选择学分(学时)页面,如下图所示:

2016		
2016		
10000008420160002	培训类别:	校级
测试省1市1区1中小学2		
长期脱产研修(一个月以上)	人数:	1
1	学分:	1
中小学2_9	个人标识码:	L431608021430510347
<mark>合格(1学时对应1学分) </mark> ✔ *	获得学时:	2
2		
 ③ 新増 ✓ 编辑 ○ 删除 ○ 学习课程 	• 还原 课程学时	课程授课专家
1	1	
·秀】,新值【合格】		
	2016 2016 2016 10000008420160002 则试省1市1区1中小学2 长期脱产研修(一个月以上) 1 中小学2_9 合格(1学时对应1学分) ◆ * 2 ②新增 《编辑 @ 删除 @ 学习课程 1 1 1 5 3 3 3 3 3 4 4 5 5 3 5 3 5 3 5 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	2016 2016 10000008420160002 培训类别: 潮沆省1市1区1中小学2 长期脱产研修(一个月以上) 人数: 1 学分: 中小学2_9 个人标识码: 合格(1学时对应1学分)<

图 23 5 选择学分(学时)

选择要作废的结果(可选一条也可选多条),点击"保存"按钮,即可保存。 注意:作废也算作是一种调整,作废申请审核通过后,学分(学时)会被删除 且更新教师信息。在学分(学时)调整登记中,要么发起作废申请,要么做具体的 调整申请,不能两者同时进行。

23.3. 编辑

在当前页面勾选要编辑的记录(编辑数据时只能勾选一条数据且"是否作废" 为"否"),点击"编辑"按钮,进入编辑学分(学时)调整页面,如下图所示:

店MI牛皮:	2016		
项目名称:	2016		
项目编号:	10000008420160002	培训类别:	校级
项目所属单位:	测试省1市1区1中小学2		
培训方式:	长期脱产研修(一个月以上)	人数:	1
学时:	1	学分:	1
姓名:	中小学2_9	个人标识码:	L431608021430510347
培训考核结果:	合格(1学时对应1学分) ▼ *	获得学时:	2
折合学分:	2		
	③新增 /编辑 ② 删除	G 还原	油炉燃用于中
* 培训电子档案:		MATE THIS	IN TELKIN 7 37
整详细 考核结果:旧值【()	〕秀】,新值【合格】		

图 23 6 编辑学分(学时)调整

修改完数据,点击"保存"按钮,即可保存。

注意:发起作废申请的记录不能编辑。

23.4. 删除

勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

23.5. 报送

勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送),点击"报送"按钮, 系统提示:"确认要报送记录吗?"。 点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

第24章 学分(学时)调整审核

用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->学分(学时)调整审核】 进入学分(学时)调整审核页面,若当前用户没有待办事项,则页面显示"您目前 没有待办任务。"。若当前用户有待办事项,则如下图所示:



图 24_1 学分(学时)调整审核

24.1. 审核

勾选需要审核的数据(可审核一条也可批量审核),点击"审核"按钮即可进入到审核页面,如下图所示:

■ 审核		×
审核结果:	◉通过 ◎ 驳回	
审核意见:	通过	*
	确定取消	

图 24_2 审核页面

点击项目编号可以查看单条记录的详情,在详情页面也可进行审核。

根据页面提示,选择审核结果,输入审核意见,点击"确定"按钮即可将该 信息审核。

第25章 学分(学时)调整查询

用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->学分(学时)调整查询】 进入学分(学时)调整查询页面,如下图所示:

□ 查询区								*
项目编号:			项目名称:		项目所属单位:			
培训机构名称:			培训类别:	请选择	培训年度:	100 至		
培训方式:	请选择	~	姓名:		个人标识码:			④重置
所在学校:			培训考核结果:	请选择	获得学时:	至		
是否作废:	请选择	~	审核状态:	请选择				
□ 列表区								
								🛃 导出 🕜 帮助
	减状态	是否作废	项目编号	项目名称	培训类别	姓名	培训考核结果	培训机构名称
1	审核中	否 10	000000842016000	2 中小学2项目2	校级	中小学2_9	优秀	测试省1市1区1中小学2
2 🗐 🖬	间核通过	否 10	000000842016000	2 中小学2项目2	校级	中小学2_9	优秀	测试省1市1区1中小学2
3 🗐 🛱	「核通过	否 10	000000842016000	1 中小学2项目1	校级	中小学2_1	优秀	中小学2项目1
3 日 育	ī 核通过 核未通过	否 10 否 10	000000842016000	1 中小学2项目1 2 中小学2项目2	校級 校級	中小学2_1 中小学2_4	优秀 优秀	中小学2项目1 测试省1市1区1中小学2
4 第	核通过	否 10 否 10	000000842016000	1 中小学2项目1 2 中小学2项目2	 校級 校級 	中小学2_1 中小学2_4	优秀	中小学2项目1 测试省1市1区1中小学2

图 25_1 学分(学时)调整查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

注意: 可查询本级录入的所有状态的培训项目结果调整记录。

25.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

] 导出						5
异出列: 🕜 全选						
审核状态是	否作废 项目编号	; 项目名	<u>你</u> 」	1839J	姓名	
培训考核结果	培训机构名称	获得学时	折合学分	个人	标识码	
所在学校 顶	目所属单位 培训	阵度 培证	顺形式	学时	学分	
创建时间						
	6		-			
		Lo 导出全部信	思			
		关闭				

图 25 2 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

第26章 学分(学时)统计

只统计从学分(学时)系统中登记的学时学分,不包含从信息首次录入等其他入口录入的学时学分。主要包含按培训机构统计、按培训项目统计、按学校统计

26.1. 按培训机构统计

用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->学分(学时)统计->按 培训机构统计】进入按培训机构统计页面,如下图所示:

培训学分(学时)管理	首页 掛	培训机构统计 ×									
📄 培训机构管理	一查询区										~
📄 项目信息登记		*		10 Miles - P	1+14.02		1467.75 MA	1+14 IT			
项目信息审核	培训年)	芟: 2016	童 至 2016	培训万式:	请选择	~	城乡分类:	请选择	~		
📄 项目信息查询	所属学	段: 请选择	~	办学类型:	请选择	~	是否在编:	请选择	~		
🗐 项目用户管理	用人形	式: 请诜择	~	最高学历:	请选择	~	最高学位官次:	请诜择	~	く登印	(型重査
▶ 学分(学时)登记	747 602	HADH	17.00	4/18/3 //3 *	IN ALT		AVID 3 LEADY	HALF			
学分(学时)审核	现任岗位类别	别: 请选择	~	现任专业技术职务:	请选择	~					
学分(学时)查询	司列表区										
项目信息调整登记	- And										@ 帮助
项目信息调整审核											• • • • • •
项目信息调整查询							dia bra	参加人	次	-	
字分(字时)调整登记		培训机构名称	合计		国家	5	省级		地市	服	
子分(子时)调整申核		L MortErn 4	优秀	合格。	优秀	合格。	优秀	合格	优秀	合格	fi
	1 0 4	小子2项目1	3	.0	U	U	0	U	U		U
■ 3 子刀(子和)成(F	1										
											•
系統管理 🛛 🕹								14 <4 1	共1页 № ▶	15 🔻 1	-1 共1条
2016年08月03日 14:43:45 星期三	全国	国教师管理信息系统	镜(版本 :1.2.0.1605 2	014)							●注销

图 26_1 按培训机构统计

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

注意:只统计从学分(学时)系统中登记的学时学分,不包含从信息首次录入等其他入口录入的学时学分。

26.2. 按培训项目统计

用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->学分(学时)统计->按 培训项目统计】进入按培训项目统计页面,如下图所示:

培训学分(学时)管理	首页 按培训	响目统计 ×										
📄 培训机构管理	一 查询区											~
□ 项目信息登记	检训年度:	2016	面至2016 面	检训 **别,	诸洪择		~	培训方式:	诸进择	~		
项目信息审核	1001-132			AL \$100,001	14721+			1000014-	14721+			
项目信息查询	城乡分类:	请选择	~	所属学段:	请选择		~	办学类型:	请选择	~	<u>ि काल</u> ि क	(年)
□ 项目用户管理	是否在编:	请选择	~	用人形式:	请选择		~	最高学历:	请选择	~		
■ 子力(子时)虚に	最喜受位官次。	语讲择	~	和任炭 <u>荷</u> 参别。	语讲择		~	和任去小坊术即冬・	语讲择	~		
□ デカ(デ时)中核	axial 1 (2)4//.	147/20+		SUTIME AND	111/21+			30H 4 HIX 19631	(H)(2)+			
□ 万月(1)回時	🛄 列表区											
□ 项目信息调整审核											0	帮助
■ 项目信息调整查询				参加人次								
📄 学分(学时)调整登记	自由	顺目名称	合计	优秀	合格	学时		学分				
学分(学时)调整审核	1 🔲 中小学	\$2项目2	4	4		0	5	5				
学分(学时)调整查询	2 🗌 中小学	2项目1	1	1		0	2	2				
4 🔁 学分(学时)统计												
📄 按培训机构统计												
📄 按培训项目统计												
📔 按学校统计												
▷ 🗀 学分(学时)补录												
										1.000		
系統管理 🛛 🕹									14 <4 1	共1页 № №	<u>15</u> ▼ 1-2 #	t 2条
2016年08月03日 14:50:12 星期三	全国教	币管理信息系	统(版本:1.2.0.160520)14)							C)注销

图 26_2 按培训项目统计

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

注意:只统计从学分(学时)系统中登记的学时学分,不包含从信息首次录入 等其他入口录入的学时学分。

26.3. 按学校统计

用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->学分(学时)统计->按 学校统计】进入按学校统计页面,如下图所示:

培训学分(学时)管理 🛛 🚿	首页 按学	胶统计 ×									
🖹 培训机构管理	·····································										*
 项目信息登记 项目信息审核 	培训年度:	2016	1 至 2016 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	培训方式:	请选择	~	城乡分类:	请选择	~		
■ 项目信息查询	所属学段:	请选择	~	办学类型:	请选择	~	是否在编:	请选择	~	(0 7 %)	() at m
■ 项目用户管理	用人形式:	请选择	Y	最高学历:	请选择	*	最高学位层次:	请选择	~	(「東川」	「日本」
■ 学分(学时)庫核	现任岗位类别:	请选择	~	现任专业技术职务:	请选择	~					
 学分(学时)查询 研究中的(学校)(学校)(学校)(学校)(学校)(学校)(学校)(学校)(学校)(学校)	1 列表区										
项目信息调整登记											🕜 帮助
项目信息调整查询								参加人	次		
📄 学分(学时)调整登记	0	姓名♀	合计		国家级		省级		地市	级	
学分(学时)调整审核			优秀	合格	优秀	合格	优秀	合格	优秀	合格	ťi
学分(学时)调整查询	1 🗌 中小	学2_9	1	0	0	0	0	0	0		0
🖉 🗁 学分(学时)統计	2 🗐 中小	学2_4	1	0	0	0	0	0	0		0
🖹 按培训机构统计	3 🔲 中小的	≱2_ 3	1	0	0	0	0	0	0		0
接培训项目统计	4 🔲 中小	学2_2	1	0	0	0	0	0	0		0
按学校统计	5 🔲 中小学	<u></u> ¥2_1	1	0	0	0	0	0	0		0
系统管理								ia	共1页 🔛 🕨	15 🔻 1	-5 共5条
2016年08月03日 14:52:21 星期三	山	师管理信息:	系统(版本:12.0.16052	014)						10. 04	の注道

图 26_3 按学校统计

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

注意:只统计从学分(学时)系统中登记的学时学分和自主研修的学时学分, 不包含从信息首次录入等其他入口录入的学时学分。与按教师统计共用菜单,学 校级系统显示教师统计表,其他级系统显示学校统计表。

第27章 学分(学时)补录

27.1. 补录申请

补录申请用于线下培训完成之后,由培训组织机构收集整理培训结果,统计参加培训教师的最终学分、学时等信息,录入到管理系统中之后,但是还存在部分教师的培训相关信息未录入,那么就在补录申请中录入该教师的培训结果。培 261 训结果经审核后生效,同时更新教师系统中有关学分(学时)的信息。

用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->学分(学时)补录->补录申请】进入补录申请页面,如下图所示:



图 27_1 补录申请

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

注意:只能查询到本单位录入的未报送和审核未通过的培训结果。

页面有新增,编辑,删除,导入,报送等功能,所有的按钮都做了权限控制, 不同状态的数据有不同权限。

27.1.1. 新增

点击"新增"按钮即可进入到新增学分(学时)补录页面,如下图所示:

社会・	0	*	个人标识码・	8 ⁹	
×141.			T Z CIMONED.		
培训年度:		*	培训类别:	请选择	~
培训项目名称:					
培训机构名称:					
培训方式:	请选择	*	培训获得学时:		
培训获得学分:					
附件:	添加删除 清空				

图 27_2 新增学分(学时)补录

点击姓名,选择要录入结果的教师,系统会回填教师相关信息。根据页面提 示把所有带*号的必填项填写完整,点击"保存"按钮即可保存,当前页面关闭, 主页面刷新。

注意:教师必须是有个人标识码且人员状态为"在本单位任职"。

27.1.2. 编辑

点击"编辑"按钮即可进入到编辑学分(学时)补录页面,如下图所示:

姓名:	A中学2_1	*	个人标识码:	L111608021712590653	
培训年度:	2015	*	培训类别:	30-地市级	,
培训项目名称:	1111				
培训机构名称:					
培训方式:	2-短期面授培训	*	培训获得学时:		1
培训获得学分:					
附件:	添加 删除 清空				

图 27_3 编辑学分(学时)补录

修改完数据,点击"保存"按钮,即可保存。

27.1.3. 删除

勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

27.1.4. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

目記		-16		,	¢
导出列: 🕑 全选					
审核状态 姓	名 个人标识码	身份证件	岩 培训年度	培训类别	
培训项目名称	培训机构名称	培训方式	培训获得学时	培训获得学分	
创建时间					
		📑 导出全部	言息		
		关闭			

图 27 4 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

27.1.5. 报送

勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送),点击"报送"按钮, 系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

注意:只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据。

27.2. 补录审核

用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->学分(学时)补录->补 265 录审核】进入补录审核页面,若当前用户没有待办事项,则页面显示"您目前没 有待办任务。"。若当前用户有待办事项,则如下图所示:



图 27_5 补录审核

27.2.1. 审核

勾选需要审核的数据(可审核一条也可批量审核),点击"审核"按钮即可进入到审核页面,如下图所示:

🔲 审核		×
审核结果:	通过 ② 驳回	
审核意见:	通过	*
	确定 取消	

图 27_6 审核页面

点击姓名可以查看单条记录的详情,在详情页面也可进行审核。

根据页面提示,选择审核结果,输入审核意见,点击"确定"按钮即可将该 信息审核。

27.3. 补录查询

用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->学分(学时)补录->补 录查询】进入补录查询页面,如下图所示:

培训学分(学时)管理	首页 补录到	行间 ×										
📄 培训机构管理	西海海区											*
📄 项目信息登记												
项目信息审核	个人标识码:				姓名			培训年度:	¥	10	0 查询	() 重要
📄 项目信息查询	培训方式:	请选择		~	获得学时	t: 至		审核状态:	请选择	~	7.2.110	() mm
📔 项目用户管理						L			- Conclusion of			
📄 学分(学时)登记	□ 列表区											
📄 学分(学时)审核											🗟 导出	🕐 帮助
📄 学分(学时)查询		家状态	姓名	个人有	识码	身份证件号	培训	年度	培训类别	権	训项目名称	择
📄 项目信息调整登记	1 🗐 审核	未通过	A中学2_1	L111608021	712590653	410106195807191753	20	15	地市级	1111		
📔 项目信息调整审核												
📄 项目信息调整查询												
📄 学分(学时)调整登记												
📄 学分(学时)调整审核												
📄 学分(学时)调整查询												
▷ 🗀 学分(学时)统计												
4 🔁 学分(学时)补录												
📄 补录申请	1											
■ 补录审核												
补录查询												
补录调整申请												
补录调整审核												
补录调整查询												
	4							1				۶.
系統管理 🛛 😵									14 K4 1	共1页 ▶	ы 15 ▼ 1	-1 共1条
2016年08月04日 15:44:10 星期四	全国教	师管理信息	【系统(版本:	1.2.0.16052014)							(1)注销

图 27_7 补录查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

注意: 可查询本级管理范围内所有教师所有状态的补录申请信息。

27.3.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

「記				×
导出列: 🗹 全选				
审核状态 姓	名 个人标识码	身份证件	培训阵度	培训类别
培训项目名称	培训机构名称	培训方式	培训获得学时	培训获得学分
创建时间				
	6	R Ruca	(ca)	
5		□3 台工実部	信息	
		关闭		

图 27_8 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

27.4. 补录调整申请

用于调整本级录入且审核通过的学分(学时),调整经审核后生效,更新教师的相关培训信息。用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->学分(学时)补录->补录调整申请】进入补录调整申请页面,如下图所示:

培训学分(学时)管理 🛛 🚿	首页	 录调整申请	i ×)										
📄 培训机构管理													
📔 项目信息登记													
📄 项目信息审核	个人标识	码:			姓名:			培训年度:		重至			
📄 项目信息查询	培训方	式: 请选:	怿	~	获得学时:		至	是否作废:	请选择		~	Q 查询	②重置
📔 项目用户管理		*. 1#1#-	Z										
📄 学分(学时)登记	甲核小	心;	r¥										
📄 学分(学时)审核	列表区												
📄 学分(学时)查询							(3) 调整	😢 作废	/ 编辑		🗟 报送		2 帮助
项目信息调整登记		宙核状本	早不作座	社之	个人标识	д	身份证性是	極進	存度	142	训术别		副顺日夕称
项目信息调整审核	1 0	中國和各	水EEI IFIQ 不	x1:14 由小学2_4	14316080213	51580552	320202100311221740	20	16	10	和宏纪	រាត្រ។	HANDAG-COND-
项目信息调整查询		AL TRUE		10.1474	24510000210	01000002	020202100011221140				may-3X	27104	
■ 学分(学时)调整登记													
字分(字时)调整审核													
子方(子町)開墾宣印													
	6												
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·													
□ 和录审询													
□ 补录调整申请													
□ 补录调整审核													
补录调整查询													
	4		_										•
系统管理	121011								14 14	1 共	1页 🔛 🖿	15 🔻 1	-1 共1条
2016年08月05日 18:30:46 星期五	<u>全</u>	国教师管理的	信息系统(版本:	1.2.0.16052014	0								●注销

图 27_9 补录调整申请

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

注意:只能查询到本单位录入的未报送和审核未通过的学分(学时)调整记录。

页面有调整,作废,编辑,删除,报送等功能,所有的按钮都做了权限控制, 不同状态的数据有不同权限。

27.4.1. 调整

点击"调整"按钮即可进入到选择学分(学时)页面(只能查询到项目所属单位为本单位的学分(学时)),如下图所示:

	学分(学时)补录					×
个人标	祝码:		姓名:			④重置
操作	姓名	个人标识码	身份证件号	培训年度	培训类别	培训项目名称
选择	中小学2_2	L431608021351570371	320202197911121533	2016	国家级	3333333333333333333333333333
4						

图 27_10 选择学分(学时)补录

选择要调整的学分(学时),系统会自动跳转到新增学分(学时)调整页面,如下

图所示:

姓名:	中小学2_2	*	个人标识码:	L431608021351570371	1
培训年度:	2016	*	培训类别:	10-国家级	*
培训项目名称:	333333333333333333333333333333	33333333333	333333333333333333333333	333333333333333333333333333333333333333	. *
培训机构名称:	33333333333333333333333333333	3333 <mark>3</mark> 333333	3333333333333333333333333	3333333333333333333333333333333	:
培训方式:	1-长期脱产研修(一个月以上)	*	培训获得学时:	123	*
培训获得学分:	2:	34			
¥₩					
祥细					

图 27_11 新增学分(学时)调整

做过调整的信息,界面会有黄底高亮显示。底部"调整详情"文本会显示调

整前后的值对照,如下图所示:

新增学分(学时)补录调整						
姓名:	中小学2_2	*	个人标识码:	L431608021351570371		
培训年度:	2016		培训类别:	10-国家级	~	*
培训项目名称:	补录调整项目			T		*
培训机构名称:	补录调整机构					
培训方式:	1-长期脱产研修(一个月以上) 🗸 *	培训获得学时:		123	*
培训获得学分:		234				
音训项目名称: 旧值 【333333333333333333333333333333333333	333333333333333333333333333	333333333333333333333333333333333333333	333333333333333333333333333333333333333	3333333333333333333333333	333] , j	斫值
		保存	取消			

图 27_12 学分(学时)调整

点击"保存"按钮,即可保存。

注意:上次调整未完成时,不能进行新的调整)

27.4.2. 作废

点击"作废"按钮即可进入到选择学分(学时)页面,如下图所示:

大标识码: 上 操作 姓名 选择 中小学2_2					×
操作 姓名 选择 中小学2_2		姓名:			④重置
选择 中小学2_2	个人标识码	身份证件号	培训年度	培训类别	培训项目名称
	L431608021351570371	320202197911121533	2016	国家级	33333333333333333333333333333
				1.22	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

图 27_13 选择学分(学时)补录

选择要作废的结果(可选一条也可选多条),点击"保存"按钮,即可保存。

注意: 作废也算作是一种调整, 作废申请审核通过后, 学分(学时)会被删除 且更新教师信息。在补录调整申请中, 要么发起作废申请, 要么做具体的调整申 请, 不能两者同时进行。

27.4.3. 编辑

在当前页面勾选要编辑的记录(编辑数据时只能勾选一条数据且"是否作废" 为"否"),点击"编辑"按钮,进入编辑学分(学时)调整页面,如下图所示:

姓名: 中小学2_2 * 个人标识码: L431608021351570371 培训年度: 2016 * 培训类别: 10-国家级 * 培训师目名称: 补录调整机构 * * 培训方式: 1-长期脱产研修(一个月以上) * 培训获得学时: 123 * 培训获得学分: 234 * PBE详细 部训项目名称: Influe 10-国家级 * (本) 1-长期脱产研修(一个月以上) * 培训获得学时: 123 * 宇御政得学分: 234 第333333333333333333333333333333333333		1				
培训年度: 2016 培训类别: 10-国家级 * 培训项目名称: * * * * 培训方式: 1- * # # 123 * 培训获得学分: 234 123 * PWE * 333333333333333333333333333333333333	姓名:	中小学2_2	*	个人标识码:	L431608021351570371	
培训项目名称: 补录调整项目 * 培训机构名称: * * 培训方式: 1-长期脱产研修(一个月以上)▼* 培训获得学时: 123 * 培训获得学分: 234 1 BWF 234 1 BWF 234 1 Silling 234 1 Silling 234 1 Silling 234 1 Silling 1 1 Silling 234 1 Silling 234 1 Silling 3 3 Silling 3 3	培训年度:	2016	*	培训类别:	10-国家级	*
培训机构名称: 补录调整机构 培训方式: 1-长期脱产研修(一个月以上)、* 培训获得学时: 123 * 培训获得学分: 234 1 培训获得学分: 234 1 BWF## 234 1 BWF## 234 1 BWF## 1 1	培训项目名称:	补录调整项目				*
培训方式: 1-长期脱产研修(一个月以上)、 培训获得学时: 123 * 培训获得学分: 234 123 * P整详细 233 1000 WII项目名称: 旧值 10333333333333333333333333333333333333	培训机构名称:	补录调整机构				
培训获得学分: 234 P整详细 部训项目名称: 旧值 【333333333333333333333333333333333333	培训方式:	1-长期脱产研修(一个月以上)、	*	培训获得学时:	123	*
周整详细	培训获得学分:	234	4			
	阿金叶瑚					
	周22 日初	3333333333333333333333333333333	333333333333	33333333333333333333333	333333333333333333333333333333333333333	新值
	周期2017年1月	333333333333333333333333333333	33333333333	333333333333333333333333333	33333333333333333333333333333333333333	新值
	周222年3期 音训项目名称:旧值 【33333333333333333333333 【补录调整项目】 副机构名称:旧值	33333333333333333333333333333333	33333333333	333333333333333333333333	33333333333333333333333333333333333333	新值

图 27_14 编辑学分(学时)调整

修改完数据,点击"保存"按钮,即可保存。

注意:发起作废申请的记录不能编辑。

27.4.4. 删除

勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

27.4.5. 报送

勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送),点击"报送"按钮, 系统提示:"确认要报送记录吗?"。 点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。 27.5. 补录调整审核

用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->学分(学时)补录->补 录调整审核】进入补录调整审核页面,若当前用户没有待办事项,则页面显示"您 目前没有待办任务。"。若当前用户有待办事项,则如下图所示:

培训学分(学时)管理	首页补录	调整审核×]								
🗎 培训机构管理	一 查询 区										*
项目信息登记					₩₽.			10:00年度。	zam z	z	
项目信息审核	17八标识明;				姓香:			店MI牛皮;		= <u></u>	Q 查询 @ 重置
📄 项目信息查询	培训方式:	请选择		~	获得学时:		至	是否作废:	请选择	~	
项目用户管理	T Dit 57								- 12		
学分(学时)登记	>9562182										
学分(学时)审核											🛓 审核 🕜 帮助
学分(学时)查询	i iii	液状态	是否作废	姓名	个人标	识码	身份证件号	培训	年度	培训类别	培训项目名称
项目信息调整登记	1	审核中	否	中小学2_2	L4316080213	35157 <mark>0</mark> 371	320202197911121533	2	016	国家级	补录调整项目
项目信息调整审核											
项目信息调整查询											
学分(学时)调整登记											
学分(学时)调整审核											
学分(学时)调整查询											
▷ 🗀 学分(学时)统计											
▲ 🔄 学分(学时)补录											
■ 补录申请											
■ 补录审核											
■ 补录查询											
三 补录调整申请											
計 补录调整审核											
計 补录调整查询											
	4										÷
系统管理									14 <4 1	共1页 🔛 🖬	15 • 1-1 共1条
2016年08月05日 16:57:29 星期五	全国表	油带管理信息	系结(版本・	1 2 0 16052014)						合注意
10.57.20 至规社			Alter Clarket								Vettin

图 27_15 补录调整审核

27.5.1. 审核

勾选需要审核的数据(可审核一条也可批量审核),点击"审核"按钮即可进入到审核页面,如下图所示:

	×
◉通过 ◎ 驳回	
通过	*
	//
	 通过 驳回 通过

图 27_16 审核页面

点击项目编号可以查看单条记录的详情,在详情页面也可进行审核。

根据页面提示,选择审核结果,输入审核意见,点击"确定"按钮即可将该 信息审核。

27.6. 补录调整查询

用户登录系统,操作菜单:选择【培训学分(学时)管理->学分(学时)补录->补 录调整查询】进入补录调整查询页面,如下图所示:

培训学分(学时)管理 🛛 🚿	首页 补	禄调整查询	<								
📄 培训机构管理	查询 区										*
□ 项目信息登记	个人标识	码:		i	姓名:			培训年度:	3		
■ 项目信息审核	حدادة خار	0			++/8.246.1			日天上六	See Sal 100		
贝日信息宣问 汤日田 白祭田	培训万	式: 请选择		~	获 得字时:		¥	是否作废:	请选择	~	「「夏山」「公寓型」
○ 次日用/ 管理 ○ 学分(学时)登记	审核状	态: 请选择		~							
■ 学分(学时)审核	列表区										
📄 学分(学时)查询											
项目信息调整登记		完体作太	日不止应	林石	あした)	120	自然订件早	检测	左帝	检测米型	
项目信息调整审核	1 0	审核通过	ZEFA IFAX	处在 由小学2.2	1.4316080213	51570371	320202107011121533	20	4-52 16	国家组	100000000000000000000000000000000000000
项目信息调整查询	2	审核通过	문	中小学2_3	L4316080213	51570979	320202198910121616	20	16	国家级	1111111111111111111
字分(字时)调整登记	3	审核通过	否	中小学2_2	L4316080213	51570371	320202197911121533	20	16	国家级	补录调整项目
■ 学分(学时)调整审核											
▷ 🗀 学分(学时)统计											
4 🚖 学分(学时)补录											
📄 补录申请											
📄 补录审核											
补录查询											
📄 补录调整申请											
II 补录调整审核											
① 朴宋调整宣印											
	4										•
系統管理 ※									14 <4 1	共1页 ▶ ▶	15 1-3 共3条
2016年08月05日 16:59:31 星期五	全	国教师管理信!	息系统(版本:	1.2.0.16052014)						()注销

图 27_17 补录调整查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

注意: 可查询本级录入的所有状态的培训项目结果调整记录。

27.6.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

11 导出					×
导出列: 🗹 全递	ŧ				
审核状态	是否作废 姓	名 个人标识码	身份证件	培训年度	
培训类别	培训项目名称	培训机构名称	培训方式	培训获得学时	
培训获得学分	创建时间				
5.2					
		📑 导出全部	信息		
		关闭			

图 27_18 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

第五部分 资格注册管理

第28章 首次注册管理

用户登录系统,操作菜单:选择【资格注册管理->首次注册管理】进入首次 注册管理页面,如下图所示:

物师信息管理 ※	首页首	家注册管理	Į×									
变动管理	·····································											*
资格注册管理 🔷	个人标识	<u>ت</u> ع:			姓名:	1		劫师资格证种	请诜择	~		
首次注册管理	L'ANDOX				XI:H-			4XX40X THRETT	111/221+			
首次注册审核	教师资格证	묵			任教学科:			颁发机构:			9、查询	◎重置
📄 首次注册查询	首次注册日	期:	1 至		首次注册结论:	请选择	~	审核状态:	请选择	~		
📄 定期注册管理						E211 ABLE IS						
定期注册审核	□ 列表区											
🗐 定期注册查询							G 9	日增 🥖 编辑	🥥 剛除 🛛 🔜 报送	🛃 导入	→ 导出	🕜 帮助
		审核状态	林人个	际识码	姓名	教师资格证种类	教师资格证号	肖 任教学	科 证书颁发日期	î	跋机构	首次注
	1	未报送	L43160802	1613310366	中小学2_12	幼儿园教师资格	x123456	测试	2016-08-04	观试		2016-1
综合查询 ※ 统计分析 ※ 系统管理 ※	<u>.</u>								enen 1	ŧī页 ≫ ।	15 v 1	▶ 1-1 共1条

图 28 1 首次注册管理

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

注意:只能查看到"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据。

页面有新增,编辑,删除,导入,导出,报送等功能,所有的按钮都做了权限控制,不同状态的数据有不同权限。

28.1. 新增

姓名:	Q *	个人标识码:		
教师资格证号码:	*	教师资格证种类:	请选择	Y
任教学科:	*	证书颁发日期:		
颁发机构:				
首次注册日期:	*	首次注册结论:	请选择	~

点击"新增"按钮即可进入到新增首次注册页面,如下图所示:

图 28 2 新增首次注册

点击姓名,选择教师,填写教师资格证号码,当输入号码已在日常维护中录 入,系统会自动回填该资格证号码的相关信息。

注意:教师的人员状态必须为"在本单位任职",同一个教师的资格证号码 不可重复进行首次注册。

根据页面提示把所有带*号的必填项填写完整,且字段长度符合规范要求, 点击"保存"按钮即可保存,当前页面关闭,主页面刷新。

28.2. 编辑

用户想要对首次注册数据进行修改时,勾选需要修改的数据(编辑数据时只能勾选一条数据,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"编辑"按钮,进入到编辑首次注册页面,如下图所示:

XI-D-	TEST1资格注册	1	个人标识码:	L201509301445490526	
教师资格证号码 :	20151007	*	教师资格证种类:	3-初级中学教师资格	~
任教学科:	语文	*	证书颁发日期:	2015-10-01	(in
颁发机构:	20151007			1	
首次注册日期:	2015-10-01	*	首次注册结论:	1-合格	~

图 28_3 编辑首次注册

进入页面查看信息后,把所有信息修改完成,点击"保存"按钮即可保存, 当前页面关闭,主页面刷新。

注意:1、所有带有红色"*"的信息全部为必填信息,其他的为选填信息。 2、所有带放大镜按钮的信息项,只能点击该按钮,在弹出的信息选择框中选择。

28.3. 删除

用户将首次注册的数据进行删除时,勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。 28.4.导入

若用户想要批量导入教师首次注册数据,可以点击"导入"按钮,系统会进

281
入到首次注册维护导入页面,如下图所示:

約価信息管理 ◇	********						
立法管理	目以 目外注册官理 ^						1
	□ 上传文件						*
交換注册信理 ペ	文件上传:		选择文件	キー上传			
III 首次注册管理		1、文件上传成功后转为后台处理,	同时生成上传历史记录,用户可	「不必在本页面等待:			
首次注册审核	说明:	2、若有一条数据验证失败,整个文	件将导入失败,可通过点击查看	旨详情"查看导入失败的具体原因	0		
■ 首次注册查询							
定期注册管理	上传历史记录						
定期注册审核					📄 每隔10秒自动刷新	💁 刷新 🛛 之 返回	🔄 下载模板
定期注册查询	结果描述	を 导入状态	创建时间 🗧	详情			
	4						
综合查问 ※							
统计分析 🛛 🕹					and the first	# 0 전 💿 💀 📧	
系統管理 🛛 🕹					14 44 1	米···风 PP PP [15]	
2016年08月03日 10:17:21 星期三	全国執师管理信息	系统(版本:1.2.0.16052014)					●注销

图 28_4 导入

点击"选择文件"按钮,选择要导入的文件(只能选择符合模板的 Excel 文件),点击"上传"按钮即可上传数据。

28.4.1. 每隔 10 秒自动刷新

若勾选每隔10秒自动刷新,上传成功的文件会在10秒内自动刷新状态。

28.4.2. 刷新

导入数据后,点击"刷新"按钮,可以刷新的数据状态。

28.4.3. 返回

点击"返回"按钮,可以返回到上级页面。

28.4.4. 下载模板

若本地没有用于数据导入的标准模板,点击"下载模板"按钮,下载到本地 后即可直接使用。

28.5. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

该状态	个人标识码	姓名 物道		教师资格证号码
教学科	证书颁发日期	颁发机构	首次注册日期	首次注册结论

图 28_5 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

28.6. 报送

用户想要把首次注册数据进行报送时,勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

第29章 首次注册审核

用户登录系统,操作菜单:选择【资格注册管理->首次注册审核】进入首次 注册审核页面,若当前用户没有待办事项,则页面显示"您目前没有待办任务。"。 若当前用户有待办事项,则如下图所示:

教师信息管理 ────────────────────────────────────	首页首次	注册审核×								
变动管理	一查询区									*
资格注册管理 🔷	个人标识码:			杜 夕:			約師瓷格证釉	语选择	×	
📄 首次注册管理	17(10)(10)			XI-H-			920102411182117	18.4214	100	
首次注册审核	教师资格证号			任教学科:			颁发机构:			●重置
📄 首次注册查询	首次注册日期:	1 至	(1)11	首次注册结论:	请选择	i 🗸				
🖹 定期注册管理										
定期注册审核	□ 列表区									
💼 定期注册查询										🚔 审核 🕜 帮助
		个人标识码	姓名	教师资格证	种类	教师资格证号码	首次注册日期	首次注册结论	任教学科	证书颁发日期
	1 🔲 L431	608021613310366	中小学2_12	幼儿园教师	资格	x123456	2016-08-04	合格	测试	2016-08-04 测试
	4									
5合宣同 →	4		_	_			_		_	
统计分析 ≫								14 34 1	#1页 >>>	
系統管理 ※					_					
2016年08月03日 10:19:31 星期三	全国教	师管理信息系统(版本	: 1.2.0.1605201							🕐 注销

图 29_1 首次注册审核

29.1. 审核

勾选需要审核的数据(可审核一条也可批量审核),点击"审核"按钮即可进入到审核页面,如下图所示:

■ 审核		×
审核结果:	● 通过 ● 驳回	
审 <mark>核意</mark> 见:	通过 	*
	确定 取消	1

图 29_2 审核页面

点击姓名可以查看单条记录的详情,在详情页面也可进行审核。

根据页面提示,选择审核结果,输入审核意见,点击"确定"按钮即可将该 信息审核,如下图所示:



图 29_3 审核

第30章 首次注册查询

用户登录系统,操作菜单:选择【资格注册管理->资格注册查询】进入首次 注册查询页面,如下图所示:

	目外											
变动管理 ≫				L.								*
资格注册管理 🔗	小	人标证	码:		林夕			数师资格证种	请洗择	~		
📔 首次注册管理									HAGIT .		_	
首次注册审核	教训币	宽格证	号		任教学科	••		颁发机构:	-		2 查询	②重置
自 首次注册查询	首次	主册日	期:	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	首次注册结论	:: 请选择	~	审核状态:	请选择	~		
■ 定期注册管理												
正期注册申核 一章 一部注册本询	~	11212										() et al.
	-										□ ⇒ Ξ	1 帮助
			审核状态	个人标识码	姓名	教师资格证种类	教师资格证号码	日 任教学	科 证书颁发日期		颁发机构	首次注
	1		軍核通过	L431608021351570371	中小学2_2	高等学校教师资格	1234567890	測试	2016-08-02	测试		2016-0
	2		申核木通过	L431608021613310366	甲小学2_12	切りに回知中安格	X123456 1234567890	- 別は 306 f	2016-08-04	測加し 知らず		2016-0
	4		审核通过	L431608021351570979	中小学2_1	小学教师资格	x235689	जनाम ग्रामि	2012-09-05	须航式		2010-1

图 30_1 首次注册查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

30.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

							×
导出列: 🔽 🕯	è选						
审核状态	个人标识码	姓名	枷		執	师资格证号码	
任教学科	证书颁发日期	颁发	机构	首次注册日期	IJ.	首次注册结论	
	日本 日	全部信息		🛛 🔒 导出迭	择的 [:]	记录(3)条	
			i关	ग			

图 30_2 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

第31章 定期注册管理

用户登录系统,操作菜单:选择【资格注册管理->定期注册管理】进入定期 注册管理页面,如下图所示:

夠师信息管理 ※	首页定期	主册管理>									
变动管理	一 香间区										*
资格注册管理 🔗	小人标识码·			州々・		1	粉肺溶烙证釉	语讲择	~		
首次注册管理	1 2 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2			X.U.			422/02/04/04/04/07/000	111 / 2014			
首次注册审核	教师资格证号	_		任教学科:			颁发机构:			9.查询	②重置
■ 首次注册查询	定期注册日期:		1 至	💼 定期注册结论:	请选择	~	审核状态:	请选择	~		
 宣 定期注册管理 	and white or									-	
E 定期注册单核											
🗐 定期注册宣问							3 新增	/编辑 🔘 删除	■ 报送	📑 🖶	2 帮助
	a	核状态	个人标识码	姓名	教师资格证种类	教师资格证号码	日 任教学	科证书颁发日期	10 10	跋机构	上次注
	1 🔲 🛪	₹报送	L431608021351570	0979 中小学2_3	小学教师资格	x235689	测试	2012-09-05	测试		2012-0
综合查询 少											
统计方值	provide and a second se							14 ×4 1 +	1页 🕨 🕨	15 🔻	1-1 共1条
糸焼官理 ※		Jac Street III ()	والمحمور والمحمور					Andrease Internet		·	
2016年08月03日 10:27:42 星期三	全国教	师管理信息	息系统(版本:1.2.0.16	5052014)							●注領

图 31_1 定期注册管理

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

注意:只能查看到"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据。

页面有新增,编辑,删除,导出,报送等功能,所有的按钮都做了权限控制, 不同状态的数据有不同权限。

31.1. 新增

点击"新增"按钮即可进入到新增定期注册页面,如下图所示:

		(m) *		
教师资格证号码:	6	4	个人标识码:	
教师资格证种类:			姓名:	
任教学科:			证书颁发日期:	
颁发机构:				
上次注册日期:			上次注册结论:	
定期注册日期:		*	定期注册结论:	请选择 🔷 *
			1	共0页 → → 10 ▼ 0-0 共

图 31_2 新增定期注册

资格证号码进行首次注册后,通常5年一次进行定期注册。

选择教师资格证号码,界面会自动回填此号码在系统已存在注册信息。填写 完定期注册日期,系统会自动显示上次注册日期到定期注册日期之间的培训信息、 年度考核和师德考核信息, 培训记录

也会按一定的折算规则和级别汇总学时学分,显示在培训信息统计栏,如下图所示:

	教师资格证号码:	1234567890	Q	*	个人标识码:	L431608021351560	0418	
	教师资格证种类:	中等职业学校习	(习指导教师资格		姓名:	中小学2_1		
	任教学科:	测试			证书颁发日期:	2016-08-02		
	颁发机构:	测试						
	上次注册日期:	2016-08-04			上次注册结论:	1-合格		
	定期注册日期:	2016-08-04	(11	*	定期注册结论:	2-暂缓注册	•	
	国家级	1	0	合格	0	0	2	
	国家级	1	0	合格	0	0	2	
	省级	0	0	合格	0	0	0	
	地市级	0	0	合格	0	0	0	
	县级	0	0	合格	0	0	0	
	校级	0	0	合格	0	0	0	
	自主研修	0	0	合格	0	0	0	
	其他	0	0	合格	0	0	0	
	合计	1	0	合格	0	0	2	
							•	e,
-1						11 4 7	and the second second second second second	

图 31_3 定期注册相关信息

填写完信息,点击"保存"按钮即可保存,当前页面关闭,主页面刷新。

31.2. 编辑

用户想要对定期注册数据进行修改时,勾选需要修改的数据(编辑数据时只能勾选一条数据,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"编辑"按钮,进入到编辑定期注册页面,如下图所示:

	教师资格证号码:	x235689			个人标识码:	L431608021351570	1979
	教师资格证种类:	小学教师资格			姓名:	中小学2_3	
	任教学科:	测试			证书颁发日期:	2012-09-05	
	颁发机构:	测试		, Lj			
	上次注册日期:	2012-09-05			上次注册结论:	1-合格	
	定期注册日期:	2012-09-05		*	定期注册结论:	1-合格	*
	国家级	0	0	合格	0	0	0
-	培训类别	新得 学 时	有效学时	字时是合合格	合格最低字时	有效最高字时	获得字分
	当外家	0	0	合校	0	0	0
	地市级	0	0	白油	0	0	0
	县纲	0	0	白伯	0	0	0
	桥级	Ŭ O	0	合格	0	0	0
	自主研修	0	0	合格	0	0	0
	其他	0	0	合格	0	0	0
	合计	0	0	合格	0	0	0
				1			+
					s sala +	+1 🗂 🛼 🚽 10	1 0 ++ 0 3

图 31 4 编辑定期注册

进入页面查看信息后,把所有信息修改完成,点击"保存"按钮即可保存, 当前页面关闭,主页面刷新。

注意:1、所有带有红色"*"的信息全部为必填信息,其他的为选填信息。 2、所有带放大镜按钮的信息项,只能点击该按钮,在弹出的信息选择框中选择。

31.3. 删除

用户将定期注册的数据进行删除时,勾选需要删除的数据(删除数据时可删除一条数据也可批量删除,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?"。

点击"确定"按钮,即可将数据删除;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

31.4. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

					×
导出列: 全	:选				
审核状态	个人标识码	姓名教	师资格证种类	教师资格证号码	
任教学科	证书颁发日期	颁发机构	上次注册日期	1 上次注册结论	
定期注册日期	期 定期注册结	iie			
		全部信息	🛛 📑 导出选持	释的记录(2)条	
		¥	Ħ		

图 31_5 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

31.5. 报送

用户想要把定期注册数据进行报送时,勾选需要报送的数据(可报送一条数据也可批量报送,只能勾选"审核状态"为:未报送或审核未通过的数据),点击"报送"按钮,系统提示:"确认要报送记录吗?"。

点击"确定"按钮即可将数据报送;点击"取消"按钮即可取消当前操作。

第32章 定期注册审核

用户登录系统,操作菜单:选择【资格注册管理->定期注册审核】进入定期 注册审核页面,若当前用户没有待办事项,则页面显示"您目前没有待办任务。"。 若当前用户有待办事项,则如下图所示:

執师信息管理	首页 定期注册	册审核 ×									
变动管理 ≫	直 查询区										~
资格注册管理 🔷	个人标识码:			姓名:	1	ľ	教师资格证种…	请选择	~		
■ 首次注册管理	教师姿格沉亮			在 粉 学 利 •			命任机构,			्र त्राप्त	(《金零
百次注册审核 首次注册审核	ACMARCIENT 2			1192714.			JIKOS DUTA -		b	《草间	(V # D
□ 自八注册 □□□ □ 定期注册管理	定期注册日期:	至_		定期注册结论:	请选择	~					
定期注册审核	1 列表区										
🖹 定期注册查询										🔔 审核	🕜 帮助
		个人标识码	姓名	教师资格证	挾	物师资格证号码	任教学科	证书颁发日期	颁发机	构	上次注册日
	1 🔲 L43160	8021351570979	中小学2_3	小学教师资	格 x2356	89	测试	2012-09-05	测试		2012-09-0
综合查询 ※											
统计分析 ≫	4							1			•
系統管理 🛛 🕹								14 254	共1页 ▶ ▶	15 🔻	1-1 共1条
2016年08月03日 10:35:08 星期三	全国教师	管理信息系统(版本	: 1.2.0.1605201	14)							●注销

图 32_1 定期注册审核

32.1. 审核

勾选需要审核的数据(可审核一条也可批量审核),点击"审核"按钮即可进入到审核页面,如下图所示:

🔲 审核		×
审核结果:		
审核意见:	通过	*
	确定取消	

图 32_2 审核页面

点击姓名可以查看单条记录的详情,在详情页面也可进行审核。

根据页面提示,选择审核结果,输入审核意见,点击"确定"按钮即可将该 信息审核,如下图所示:



图 32_3 审核

第33章 定期注册查询

用户登录系统,操作菜单:选择【资格注册管理->定期注册查询】进入定期 注册查询页面,如下图所示:

教师信息管理	首页定期注册	查询×								
变动管理 ≫	百音间区									*
资格注册管理 🔷	个人标识码;		姓名:			教师资格证种	请洗择	~		
■ 首次注册管理			/~ #L###11			AZULIDIA				0
首次注册审核	刻师英愔让亏…		1士软(子科)	•		则反机构:			く登回	の里立
■ 首次注册查询 ■ 白状は、加強調	定期注册日期:	(11) 至 (11)	定期注册结论:	: 请选择	~	审核状态:	请选择	~		
□ 定期注册管理 □ 定期注册审核	司列表区									
 定期注册查询 										@ 悲眙
		Lan=1 ≤ 1	林力	and a second se	制度次投行已经	1 // 熱学	81 计分子口册	45	at the second	- 120 T
	1 面 审核证	1 A 31608021351570371	建在 由小学2-2	美国中央 相距科突 宣等学校教师资格	1234567890	9 nrag-7-	2016-08-02	जाति स	22.0619	2016-1
	2 🗍 审核通	11 L431608021351560418	中小学2_1	中等职业学校实习指导	₽£ 1234567890	测试	2016-08-02	观航式		2016-1
	3 🗐 审核	+ L431608021351570979	中小学2_3	小学教师资格	x235689	测试式	2012-09-05	测试		2012-1
综合查询 ※										
统计分析 ≫	A						10 10 1 #	16	15 •	1.2 #25
系统管理 🛛 🕹							(11) H		<u> 10 •</u> 1	1-9 共3余
2016年08月03日 10:39:49 星期三	全国教师管	理信息系统(版本: 1.2.0.16052 0								(1)注销

图 33_1 定期注册查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

33.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

					×
导出列: 全	送选				
审核状态	个人标识码	姓名 教师		教师资格证号码	
任教学科	证书颁发日期	颁发机构	上次注册日期	上次注册结论	
定期注册日期	り 定期注册结	iie			
		全部信息	🛛 🗐 导出选择的	的记录(2)条	
	<u></u>				
		Ĭ关	đ		

图 33_2 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

第六部分 综合查询

第34章 常用查询

该功能用于查询有个人标识码的有效教师信息,可查看和导出教师的电子简 历。用户登录系统,操作菜单:选择【综合查询->常用查询】即可进入到常用查 询页面,如下图所示:

教师信息管理	首页常用查询	I ×									
变动管理 ≫	1 查询区										●更多条件 《
资格注册管理	个人标识码:			姓名:				性别:	请选择	~	
■ 常用查询	身份证件号:			进本校年月:		1 至		教职工来源:	请选择	~	♀ 查询 ●重置
■ 自定义查询	教职工类别: [青选择	~	是否在编:	请选择		~	人员状态:	请选择	~	
 支切情况重问 历史数据查询 	到表区										
▶ 🛄 专项业务信息查询											🛃 导出 🛛 🕐 帮助
	10 A	人标识码	姓名	曾用名	性别	教职工号	B	籍/地区	身份证件类型	身份证件号	出生日期
	1 🔲 L431608	8021351560418	中小学2_1	无	男	0		中国	居民身份证	320202198508221301	1981-12-23 直\$
	2 🔲 L431608	8021351570371	中小学2_2	无	男	0		中国	居民身份证	320202197911121533	1981-12-23 直转
	3 🗐 L431608	8021351570979	中小学2_3	无	男	0		中国	居民身份证	320202198910121616	1981-12-23 直≸
	4 🗐 L431608	8021351580552	中小学2_4	无	男	0		中国	居民身份证	320202199311221740	1981-12-23 直≸
	5 🗐 L431608	8021430510347	中小学2_9	无	男	0		中国	居民身份证	320202196702261105	1981-12-23 直转
	6 🔲 L431608	8021357160375	中小学2_18	无	男	0		中国	居民身份证	320202195810291227	1981-12-23 直转
	-										•
系统管理 🛛 🕹									14 <4	1 共1页 ⊨> ▶ [15 1-6 共6条
2016年08月02日 14:50:35 星期二	全国教师管	管理信息系统(版本	s: 1.2.0.16052	014)							() 注销

图 34_1 常用查询

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件(除基本信息外还支 持专项信息作查询条件),如下图所示:



图 34_2 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

34.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

育管理部门	学校名称	个人标识码	姓名	曾用名	性别
故职工号	雖/地区	身份证件类型	身份证件号	tite the second	期 籍贯
出生地 民族	¥ 政治面影	名 婚姻状况	健康状態	R 最高	学历
获得最高学历的	完校或机构	最高学位层次	最高学位	这名称	
获得最高学位的	完校或机构	参加工作年月	从事特教	起始年月	进本校年月
教职工来源	教职工类别	是否在编	用人形式	签订合同	情况
现任岗位类别	现任岗位等级	级 现任专业	技术职务		

图 34_3 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

34.2. 详情和简历导出

点击教师姓名,可查看教师的详细信息,如下图所示:

基本信息 *	姓名:中小学2_18	个人标识码:L43160802	1357160375 所在学校:	测试省1市1区1中小学2
学习经历 *	基本信息			
工作经历	姓名:	中小学2_18		
岗位聘任 *	曾用名:	无		
专业技术职务聘任 *	性别:	男	照片预览:	
基本待遇 \star	教职工号:	0		No Photo
年度考核 🔸	国籍/地区:	中国		
教师资格 *	身份证件类型:	居民身份证	身份证件号:	320202195810291227
师德信息 \star	出生日期:	1981-12-23	籍贯:	直辖市1区2
教育教学 *	出生地:	直辖市1区2	民族:	汉族
教学科研成果及获奖	政治面貌:	群众	婚姻状况:	未婚
入选人才项目	健康状况:	健康或良好	最高学历:	博士研究生毕业
国内培训 🔹	获得最高学历的院校或机构:	123		
每外研修(访学)	最高学位层次:	博士	最高学位名称:	经济学博士学位
技能及证书 *	获得最高学位的院校或机构:	234		
	参加工作年月:	2016-01	进本校年月:	2016-02
へのleftin) EESて ゴ	教职工来源:	应届毕业生	教职工类别:	专任教师
灰赤/リエ	是否在编:	是	用人形式:	
	签订合同情况:	聘用合同	现任岗位类别:	教师岗位
	现任岗位等级:	专业技术岗位一级	现任专业技术职务:	一级教师

图 34_4 详情和导出

在详情页面,点击"导出"按钮,浏览器会提示你保存文件。选择保存或打 开,系统会将该教师的所有信息以 word 文档形式导出。

第35章 自定义查询

自定义查询可自定义配置查询条件和查询结果显示的列,能保存为模板以便 能重复使用。用户登录系统,操作菜单:选择【综合查询->自定义查询】进入自 定义查询页面,如下图所示:

執师信息管理	首页 自定义查询 ×							
变动管理 ≫	一							~
资格注册管理 🛛 🕹		1				6		- m)
综合查询 🔷	煤坝沿 称:						(Tani (Cal	<u>単五</u>
📄 常用查询	□□ 列表区							
🗈 自定义查询					🕒 新增	/编辑 () HØR 🕐	帮助
資助情況查询	□ 模板名称	模板描述	发布范围	创建人	创建时间			
📄 历史数据查询	1 1 1 1 1 1 1 1		本人列	试省1市1区1中小学2信息%	2016-08-02			
▶ 급 专项业务信息查询								
统计分析 ≫				14 1	≤ 1 共1	页 💌 🖬 🔢	5 🔻 1-1 -	共1条
系統管理 🛛 🕹								
2016年08月02日 14:54:14 星期二	全国教师管理信息系统(版本:12.0.1605)	2014)					(り注销

图 35_1 自定义查询

可以在页面的查询区中输入已经存在的模板名称进行数据查询,输入模板名称,点击"查询"按钮,系统会根据模板中所定义的查询条件进行数据的查询,并将查询的结果返回到自定义查询列表区中。

35.1. 新增

本操作主要是新增自定义查询模板,包括显示字段和查询条件的新增。用户 点击"新增"按钮,即可进入到新增自定义查询页面,如下图所示:

新增自定义查询				
模板名称:				*
模板描述:				E
发布范围:	◎ 本人 ◎ 本级			1
显示字段	查询条件			
😌 増加	🤤 删除 🛛 🚡 上移到顶	▲ 上移 🛛 🕹 下移	▶ 下移到底	
	模块名称		字段名称	
			保存取消	

图 35_2 新增自定义查询

选择发布范围,选择"本人",则模板只能本人使用;选择"本级",则模板 可由同级别的用户使用。

在新增显示字段页面点击增加按钮,弹出选择显示字段新增框,可以添加要 查询的字段,如下图所示:



图 35_3 新增自定义显示字段

点击删除按钮可以删除已添加的字段,上移到顶,上移,下移,下移到底可 以调整显示字段显示的顺序。

在新增查询条件页面点击增加按钮,弹出选择查询条件新增框,可以添加要

查询的条件,如下图所示:



图 35_4 新增自定义查询条件

选择完查询条件后,再为各个查询条件定义关系运算符和匹配值,如下图所示:



图 35_5 定义关系运算符和匹配值

点击删除按钮可删除已添加的条件,点击生成表达式按钮,系统根据添加的条件和关系运算默认生成表达式。也可以自定义表达式,生成后系统会自动作 SQL 的正确性校验。

模板信息填写完整之后,点击"保存"按钮,即可新增一个完整的自定义查 询模板。

35.2. 编辑

编辑功能是修改自定义查询模板的信息,用户只能修改自己创建的模板,选择一条记录,点击"编辑"按钮,即可进入修改自定义查询页面,如下图所示:

编辑自定义查询						
<mark>模板名称:</mark>	查少数名族女教	师				*
模板描述:	查少数名族女教	١Ħ				
发布范围:	● 本人 () 本第	Q				
显示字段	查询条件					
3 増加	◎ 删除 📑	上移到顶	1上移	↓ 下移	➡ 下移到底	
		模块名称			字段名称	
		基本信息			姓名	
		基本信息			曾用名	
		基本信息			性别	
		基本信息			教职工号	
		基本信息			民族	
					保存取消	

图 35_6 修改自定义查询

进入修改自定义查询页面后,用户可以修改自定查询模板中的相关信息,增加或删除其中的查询表字段信息及其相对应的查询条件,修改完成之后,点击"保存"按钮,即可保存修改的信息。

35.3. 删除

如果用户想要删除自定义查询列表区中的模板,则可点击"删除"按钮,系统提示:"确认删除记录吗?",点击"确定"即可将模板删除,点击"取消"操作被取消。

35.4. 查询

点击模板名称,即可查看模板对应查出的数据,如下图所示:

	姓名	曾用名	性别	国籍/地区	身份证件类型	身份证件号	出生日期	籍贯	出生地
1	新教师入职测试无		男	中国	· 军官证	123	2015-04-27	省1	省1
2	HU测试997418无		女	巴拉圭	香港特区护照/身份证明	明477827199702041383	1965-02-24	省1市1区6	省2市1区4
3	HU测试380594无		男	中国	境外永久居住证	520150198909046906	1946-12-26	省1市3	省2市2
4	HU测试109031无		男	中国	护照	271615196804067733	197 <mark>4-</mark> 03-20	省2市1区3	省1市3县1
5	HU测试778719无		未知的性	中国	文职干部证	393554199706221487	1947 <mark>-</mark> 04-10	省1	省1市1县1
6	HU测试569075无		女	中国	户口薄	352009198008160822	1974-08-08	省1市3区2	省1市1
7	HU测试606314无		女	中国	部队离退休证	202927195912120728	1942 <mark>-</mark> 03-24	省2市2	直辖市1区3
8	HU测试200127无		未知的性	中国	香港特区护照/身份证明	明360003198807097569	1958-08-27	直辖市1区5	省1市2县3
9	HU测试790716无		女	中国	户口薄	300311196710276057	1974 <mark>-</mark> 03-28	省2市1区1	省2
0	HU测试612994无		未知的性	中国	澳门特区护照/身份证明	明51534619761108789X	1982-01-01	省1市2县4	省2市1区3
11	HU测试912543无		女	中国	户口薄	577879196502283982	1993 <mark>-09-19</mark>	省1市3	省1市1区6
12	HU测试280178无		未知的性	中国	台湾居民来往大陆通行	ji 392106197803146287	1944-05-13	省1市1区6	省1市3县2
13	HU测试504883无		男	中国	澳门特区护照/身份证明	明481602198003275061	1960-02-07	省1市1区3	省2市1区1
14	HU测试121124无		男	中国	部队离退休证	445030193905078303	1990-12-25	省1市3县5	直辖市1区7
15	HU测试321521无		未说明的	中国	军官证	665523196205176250	1984-05-08	省1市1	省1市2区4

图 35_7 查询模板结果

在查询结果页面中,点击"导出"按钮,可将数据导出成 Excel 文档。

第36章 变动情况查询

该功能用于查看变动类型为"省内调动"、"跨省调动"、"其他变动"且有个 人标识码的有效教师信息的变动情况。用户登录系统,操作菜单:选择【综合查 询->变动情况查询】即可进入到变动情况查询页面,如下图所示:

匏巾信息官理 ◇	首页 变动情况	兄查询×									
变动管理 ※	(二) 查询反										*
综合查询 🔗	▲↓ 左 辺辺。		#5.			1	自心订件来到,	法注意		7	
📄 常用查询	一八桥凤间,		21:白・				习历证件关望。	用儿子+		Q 查询	@重置
📔 自定义查询	身份证件号:		创建时间:	(1)4	至		业务类型:	请选择			
📔 历史数据查询	则我区										
🕨 🗀 专项业务信息查询										14 号出	2 帮助
		学校名称	个人标识码	姓名	性别	出生日期	身份证件。	型	身份证件号	业务类型	<u>061</u>
	1 🔲 测试省1	市1区1中小学1	L201504071756000070	测试数据_1	男	1987-01-01	居民身份证	1	110101198701011313	省内调动	2015-04-0
系統管理		等調告目では、(ます・100)						14 0	1 共1页 。	15 ▼	▶ I-1 共1条

图 36_1 变动情况查询

在页面的查询区中,用户可以输入相应的查询条件(可输入一个或者是多个 查询条件),点击"查询"按钮,系统查询出符合查询条件的数据,在变动情况 查询列表区中展示。

点击姓名可以查看该教师具体的变动情况,如下图所示:

		学校名称:	测试省1市2区	1幼儿园1		
		业务类型:	其他变动		创建时间:	2015-12-10 15:33:30
		个人标识码:	L2015121015	24200188	姓名:	关银
	性别: 男			身份证件类型:	居民身份证	
		身份证件号:	33072519630	3092117	出生日期:	1963-03-09
		变动类型 :	离休		申请日期:	2015-12-10
		离退类别:	离休		离退日期:	2015-12-09
	离退	后管理单位:	SS			
7 审 家号	核记录 <> 机构级别 	机柞	勾名称		审核意见	
<u></u> 充程于	-2015年12月1	I0⊟ 15:31:49	由测试省1市2区	1幼儿园1信息录入员发	起,流程状态为:已完成	
1	学校	测试省1市2	区1幼儿园1	测试省1市2区1幼, 过,审核意见: 通	儿园1信息审核员, 于2015年12月10月 1过	日 15:32:18提交审核结果: 通
	▽早	测试省1市2	区1教育局	测试省1市2区1教) 定位意见、通过	育局信息审核员,于2015年12月10日	15:32:43提交审核结果:通过,

图 36_2 变动情况详情

36.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

] 导出 学出列: 🔽 全	选					
学校名称 身份证件号	个人标识码	姓名 创建时间		出生日期	身份证件类型	
	 	全部信息		📑 导出选择	的记录(2)条	
			关闭			

图 36_3 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

第37章 历史数据查询

用于查询当前登录人管辖范围内的有效教师信息所有的变更历史记录。用户 登录系统,操作菜单:选择【综合查询->历史数据查询】即可进入到历史数据查 询页面,如下图所示:

夠师信息管理 ※	首页	历史数据查	间×						
变动管理 ≫	1	间区							*
资格注册管理 ※	~	Litein 20.			# 2 •	1	自俗证件品,		
综合查询 🛛 🚿	1.				21-白・		3100年4-5-		
📄 常用查询	3	岐 区							
💼 自定义查询									@ 帮助
📄 变动情况查询		林内	J4-D4	A 14=2020	自己计从中	片白让大	日石油炉	48-16-0-423	T
历史数据查询		2013	性别	个人你识的	身防脏肝亏	信息朳念	走古朝林		
▷ 🗀 专项业务信息查询	1	中小字2_9	男	L431608021430510347	320202196702261105	止常	台	2016-08-02 14:35:31	
	2	甲小子2_18	男	L431608021357160375	320202195810291227	止吊	音	2016-08-02 13:57:16	
	3	甲小子2_4	男	L431008021351580552	320202199311221740	止吊	E T	2010-08-02 13:51:58	
	4	甲小学2_2	男田	L431608021351570371	320202197911121533	止吊	音	2016-08-02 13:51:57	
	0	甲小子2_3	男田	L431608021351570979	320202198910121616	止吊	T T	2010-08-02 13:51:57	
	0	40104-471	秀	2431000021331300410	320202130300221301	止帝	R	2010-00-02 13.31.30	
统计分析 🛛 🕹 😵									
系统管理 🛛 🛛 😵								1 共	1页 ➡ ➡ 15 ▼ 1-6 共6条
2016年08月02日 14:58:39 星期二		全国教师管理	信息系统	(版本: 1.2.0.16052014)					🕐 注销

图 37_1 历史数据查询

在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即可显示对应查询条件的所有信息。

37.1. 对比

选中一条数据,点击姓名,进入到个人历史变更记录页面,如下图所示:

執师信息管理 ≫	首页 历史数据查询 ×					
变动管理	一 查询区					*
资格注册管理 🛛 🕹	创建时间:	· ·				◎ 査询 ◎ 重置
综合查询 《						
■ 常用查询	Ⅲ 列表区					
目定、登印	姓名:中小学2_4 个人标	识码:L431608021351580552				🙋 对比 💭 返回
 ● 历史数据查询 	更改业务类型	创建时间≑	同步状态	操作		
▷ □ 专项业务信息查询	1 🔲 信息首次录入	2016-08-02 13:51:58.547	已同步	详情		
統计分析						
系統管理 🛛 🕹					14 <4 1	
2016年08月02日 14:58:49 星期二	全国執师管理信息系统(版本	: 1.2.0.16052014)				() 注销

图 37_2 个人历史记录

点击详情,可查看该时间点下各项具体教师信息,如下图所示:

基本信息	姓名:中小学2_4	个人标识码:L43	1608021351580552 所在学校	袁:测试省1市1区1中小学2
学习经历	基本信息			
工作经历	姓名:	中小学2_4		
岗位聘任	曾用名:	无		
专业技术职务聘任	性别:	1-男	昭片预览:	
基本待遇	教职工号:	0		
年度考核	国籍州区・	156-由国		无历史照片
颖师资格	自心证件来到,	1.民民自俗证	自心江什里,	320202100311221740
师德信息	身历虹杆突型:	1081-12-23	身仍怔汗亏; 翟垂.	520202199511221740
救育教学	山土口州•	古建市1区2	相次,	□括111区4 01.3页嵌
教学科研成果及获奖	山土地:	13-群心	他相比"只:	10-未過
入选人才项目	健康状况:	1-健康或良好	最高学历:	14-硕十研究生毕业
国内培训	获得最高学历的院校或机构:	123	最高学位层次:	3-硕士
每外研修(访学)	最高学位名称:	302-经济学硕士学位	获得最高学位的院校或机构:	234
技能及证书	参加工作年月:	2016-01	进本校年月:	2016-02
交流轮岗	教职工来源:	101-应届毕业生	教职工类别:	A1-专任教师
联系方式	是否在编:	1-是	用人形式:	
审核记录	签订合同情况:	1-聘用合同	现任岗位类别:	1-教师岗位
	现任岗位等级:	101-专业技术岗位一级	现任专业技术职务:	053-—级教师(中学)
	是否全日制师范类专40岁40。	1-문	卓丕 密 识辞新军14译美控训·	1-무

图 37_3 具体教师信息

任意勾选两条数据,点击"对比"按钮,系统会显示两条数据的历史对比变 更情况,如下图所示:

历史记录对比								0
基本信息	基本信息	2						
国内培训	姓名: # 身份证(线7 计类型: 居民身	份证	性别: 男 身份证件号: 230	1713198311129485	出生日期: 1985-12-19 个人标识码: L2015110	021144200043	
	国内培训	L]						
	状态	培训年度	培训级别	培训项目名称	培训机构名称	培训形式	培训获得学时	培训获得学分
	添加	2015	60-校级	项目001	培训机构	3-短期集中培训	100	
	1			\$ 显示全部 ▲	显示不同]		

图 37_4 对比

"状态"列显示了该数据的操作情况。如上图所示的学分(学时)信息相对于 对比的另一条教师信息记录,是新增了一条数据。

页面默认显示了两条对比记录的不同之处,也可以点击"显示全部"按钮, 查看对比的全部信息。

37.2. 返回

点击"返回"按钮,可返回到上一层页面。

第38章 专项业务信息查询

38.1. 学习经历查询

该功能用于查询教师的专项信息。用户登录系统,操作菜单:选择【综合查

询->专项业务信息查询->学习经历】进入学习经历查询页面,如下图所示:

教师信息管理	前	学习经历	i专项查询 ×										
变动管理 ≫	一查询	×	Contractor of the									(+)更	多条件 🔷 🚿
综合查询 🔗	一 个人标	识码:				姓名:			获得学历:	请洗择		7	
📄 常用查询										Invert			
自定义查询	毕业	(年月:		<u></u>	7	位层次:	请选择	~	字位名称:	请选择	N		の重置
 	学位授予	年月:	1000 至		学	习方式:	请选择	~					
4 😑 专项业务信息查询	回列表	X											
📄 学习经历												교타	2 🙆 表明的
📔 工作经历			人した知道	林石	44 04		自心订件早	林田学店	林坦学乐的历	152(Jah 157)	林坦学历的哈拉	tabin da	
🖹 岗位聘任	1 0	1 4246		211白	112791	420402	STUD 0011121204	東南子の		138-(1617-1		C5ND674J	nul:=f
📄 专业技术职务聘任	2 0	1 4316	08021146270540	南仅_1 宣伝 2	*	430102	197206031768	研究主班半11 研究生祖1451	中国		次川に、		次引はC JDIG JT
🖹 基本待遇	3	1 4316	08021146280033	回12_4 宣称 3	*	430102	198010151764	研究生殖学生	十四		测试		ann
📔 年度考核	4 🗉	L4316	08021146280522	高校 4	t	430102	198310091038	研究生班毕业	中国		测试		测试式
📄 教师资格	5	L4316	08021146280990	高校_5	女	430102	198706021001	研究生班毕业	中国		观试		测试
📔 师德信息	6 🖸	L4316	08021146290527	高校_6	女	430102	197207031526	研究生班毕业	中国		测试		测试
📄 教育教学	7 🔲	L4316	08021146300021	高校_7	女	430102	196904281366	研究生班毕业	中国		测试		测试
📄 教学科研成果及获奖	8 🗐	L4316	08021146300515	高校_8	女	430102	195910021435	研究生班毕业	中国		观航式		测试式
📔 入选人才项目	9 🔲	L4316	08021146300994	高校_9	女	430102	199501011808	研究生班毕业	中国		测试		测试
📔 国内培训	10 🔲	L4316	08021146310453	高校_10	女	430102	19790225 <mark>1846</mark>	研究生班毕业	中国		测航式		测试
📔 海外研修	11 🔲	L4316	08021154570130	高校_12	女	430102	198710211764	研究生班毕业	中国		观航式		测试
📔 技能及证书	12 🗐	L4316	08021423210375	高校_21	未说明的	ካ S12345	67	研究生班毕业	中国		测试		测试
📄 联系方式	13 🗐	L4316	08021509310323	高校_22	未说明的	ካA12345	6	研究生班毕业	中国		观礼式		测试式
统计分析 🛛 🕹										14	1 #1页	m [15 ▼] -	• • 13 # 12 &
系统管理 ※										. 194 - 558	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- <u>19</u> 4 9	-13 共13余
2016年08月02日 16:35:26 星期二		全国教师管	會理信息系统(版本	: 1.2.0.160520									()注销

图 38_1 学习经历查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

查询条件							×
获得学历	获得	学历的国家(地	区) 获得学	伤的院校或机构	构 所学专	· 北	
是否师范类者	专业	入学年月	毕业年月	学位层次	学位名称)	
获得学位的国	国家(地区	区) 获得学	位的院校或机构	学位授	予年月 学	习方式	
在学单位类别	別						
			确定	取消			

图 38_2 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输 313 入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

38.1.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

注出列: ▼ 全选 个人标识码 姓名 性别 身份证件号 获得学历 获得学历的国家(地区) 获得学历的院校或机构 所学专业 是否师范类专业 入学年月 毕业年月 学位医次 学位名称 获得学位的国家(地区)] 导出						
 个人标识码 姓名 性别 身份证件号 获得学历 获得学历的国家(地区) 获得学历的院校或机构 所学专业 是否师范类专业 入学年月 毕业年月 学位层次 学位名称 获得学位的国家(地区) 获得学位的国家(地区) 	异出列: 🗹 全:	选					
 获得学历的国家(地区) 获得学历的院校或机构 所学专业 是否师范类专业 入学年月 毕业年月 学位层次 学位名称 获得学位的国家(地区) 获得学位的国家(地区) 	个人标识码	姓名	性别 身份	证件号	获得学历		
	获得学历的国	家(地区)	获得学历的院校	远机构	所学专业	是否师范类专业	
兹理学信·依哈拉希加·物 学信·德·圣年日 学习主子 大学单位来别 创建时间	入学年月	毕业年月	学位层次	学位名称	获得学位	的国家(地区)	
	获得学位的院	被或机构	学位授予年月	学习方	武 在学	单位类别 创建时间	
				异出全部信息			
▶ 导出全部信息				关闭			

图 38_3 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

38.2. 工作经历查询

该功能用于查询教师的专项信息。用户登录系统,操作菜单:选择选择【综 314

合查询->专项业务信息查询->工作经历】进入工作经历查询页面,如下图所示:

物师信息管理 ※	首页 工作经	历专项查询 ×											
变动管理 ≫	一 音泡 区											(+) 更多条(⊭ ≈
综合查询 🔷	A1 标识码,		-		# 左,			1	(1)111前倍专称。				
常用查询	一八种六円・			EX		姓右:			江転手位右称・				_
📄 自定义查询	任职开始年月:	(11) 至	100	任职结	束年月:		至		单位性质类别:	请选择		~ ① 査询	②重置
📄 变动情况查询	任职岗位:												
💼 历史数据查询													
🖌 🔂 专项业务信息查询	□ 列表区												
📄 学习经历												■ 导出	🕜 帮助
🗈 工作经历		个人标识码	林名	(4-9)		I份证件号		任即第	自位名称	任职开始年月	任职结束年月	单位性质类别	任肥富
📄 岗位聘任	1 1 431	508021146260444	高校 1	+	4301021	98101131304	初后式参加展	12-041	at here	2015-07	2015-09	省级以上党政和关	WGT .
📄 专业技术职务聘任	2 🖸 L4316	608021146270540	高校 2	*	4301021	9720603176X	测试数据			2015-07	2015-09	省级以上党政机关	测试式
🗈 基本待遇	3 🔲 L4316	508021146280033	高校_3	女	4301021	98010151764	狈抗式数据			2015-07	2015-09	省级以上党政机关	现前式
📄 年度考核	4 🔲 L4316	608021146280522	高校_4	女	4301021	98310091038	测试数据			2015-07	2015-09	省级以上党政机关	狈慎式
📄 教师资格	5 🗐 L4310	5080211 <mark>4</mark> 6280990	高校_5	女	4301021	98706021001	测试数据			2015-07	2015-09	省级以上党政机关	狈航式
📄 师德信息	6 🔲 L4316	508021146290527	高校_6	女	4301021	97207031526	测试数据			2015-07	2015-09	省级以上党政机关	狈抗式
執育教学	7 🔲 L4316	608021146300021	高校_7	女	4301021	96904281366	测试数据			2015-07	2015-09	省级以上党政机关	狈抗式
執学科研成果及获奖	8 🔲 L4316	608021146300515	高校_8	女	4301021	9591002 <mark>14</mark> 35	测试数据			2015-07	2015-09	省级以上党政机关	狈抗式
📄 入选人才项目	9 🗐 L4316	508021146300994	高校_9	女	4301021	99501011808	测试数据			2015-07	2015-09	省级以上党政机关	狈抗式
📄 国内培训	10 🗐 L4316	608021146310453	高校_10	女	4301021	97902251846	测试数据			2015-07	2015-09	省级以上党政机关	测试
> 海外研修	11 🔲 L4316	608021154570130	高校_12	女	4301021	9871021 <mark>17</mark> 64	测试数据			2015-07	2015-09	省级以上党政机关	测试
🔝 技能及证书													
绘计分析 ※	4										#1页 ≫	• 15 • 1-1	<u>→</u> 1 ± 11秦
系统管理 ※						_					π×W		-
2016年08月02日 16:49:44 星期二	全国教师	管理信息系统(版本	: 1.2.0.160520										●注销

图 38_4 工作经历查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

查询条件					3
任职单位名称	任职开始年月	任职结束年月	单位性质类别	任职岗位	



选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

38.2.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

] 导出 出列: ☑ 全选					
个人标识码	姓名	性别	身份证件号	任职单位名称创建时间	任职开始年月
西部本中月	F UT	上风采加	TARMIN	Riffulli	
				信息	
			201 E/		

图 38_6 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

38.3. 岗位聘任查询

用户登录系统,操作菜单:选择【综合查询->专项业务信息查询 ->岗位聘任】 进入岗位聘任查询页面,如下图所示:

教师信息管理 ≫	首页 岗位期	粤任专项查询×										
变动管理 ⇒	·····································										(+) 更多条件	~
综合查询	个人标识码:				姓名:			岗位类别:	请选择	~		
🖹 常用查询		Constant and		_				and the second	Lances and		() () () () () () () () () ()	-
自定义查询	岗位等级:	请选择	~	聘任开始年月:		(二) (土)		党政职务:	请选择	~		i
变动情况查询	任职开始年月:	1 至		党政级别:			Q					
历史数据查询		L)						_
▲ 🔄 专项业务信息查询	□ 列表区											
■ 学习经历											🗟 导出 🕜 耕	脚
三 工作经历		个人标识码	姓名	性别	£	份证件号	岗位类别	岗位等级	聘任开始年月	是否双肩挑	双肩挑岗位类别	720
	1 🔲 L43	1608021146260444	高校_1	女	4301021	9810113 <mark>1</mark> 304	教师岗位	- 专业技术岗位	级 2016-03	是	管理岗位	管
● 专业技术职分聘社	2 🗐 L43	1608021146270540	高校_2	女	4301021	9720603176X	教师岗位	专业技术岗位一	级 2016-03	是	管理岗位	僧
	3 🔲 L43	1608021146280033	高校_3	女	4301021	98010151764	教师岗位	专业技术岗位一	级 2016-03	是	管理岗位	씥
	4 🔲 L43	1608021146280522	高校_4	女	4301021	98310091038	教师岗位	专业技术岗位一	级 2016-03	是	管理岗位	管
	5 🔲 L43	1608021146280990	高校_5	女	4301021	98706021001	教师岗位	专业技术岗位一	级 2016-03	是	管理岗位	쓑
	6 🔲 L43	1608021146290527	高校_6	女	4301021	97207031526	教师岗位	专业技术岗位一	级 2016-03	是	管理岗位	Æ
● 執管利子	7 🔲 L43	1608021146300021	高校_7	女	4301021	96904281366	教师岗位	专业技术岗位一	级 2016-03	是	管理岗位	씥
	8 🖸 L43	1608021146300515	高校_8	女	4301021	95910021435	教师岗位	专业技术岗位一	级 2016-03	是	管理岗位	管
	9 🔲 L43	1608021146300994	高校_9	女	4301021	99501011808	教师岗位	专业技术岗位一	级 2016-03	是	管理岗位	Ê
国内培训	10 🔲 L43	1608021146310453	高校_10	女	4301021	97902251846	教师岗位	专业技术岗位一	级 2016-03	是	管理岗位	Ĩ
	11 🔟 L43	1608021154570130	高校_12	女	4301021	98710211764	教师岗位	专业技术岗位一	级 2016-03	是	管理兩位	Ē
■ 投影及账书												
统计分析 🛛 🕹	•								and send to a	• -		•
系统管理 🛛 🕹									14 <4 1 #	1页 🖻 🖻	<u>15</u> ▼ 1-11 共1	1条
2016年08月02日 17:13:06 星期二	全国教	师管理信息系统(版本	1.2.0.160520	14)							¢	主销

图 38_7 岗位聘任查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

📰 查询条件					×
岗位类别	岗位等级	聘任开始年月	是否兼任其他岗位	兼任岗位类别	
兼任岗位等级	校级职务	任职开始年月	J		
		确定	取消		

图 38_8 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。
38.3.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

 导出 导出列: 全选 				×
个人标识码 聘任开始年月 任职开始年月	姓名 性别 与 是否兼任其他岗位 创建时间	谢份证件号 岗位 兼任岗位类别	类别 岗位等级 兼任岗位等级	校级职务
		关闭		

图 38_9 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

38.4. 专业技术职务聘任查询

该功能用于查询教师的专项信息。用户登录系统,操作菜单:选择【综合查 询->专项业务信息查询->专业技术职务聘任】进入专业技术职务聘任查询页面,

如下图所示:

教师信息管理	首页	专业技巧	术职务聘任专项查… >										
变动管理 ≫	一查询区	6		La.								(+)更多第	件
资格注册管理 ≫	个人标识	四码:				姓夕:		1	聘任去业技术		Q		
综合查询 🔗	17400					X1-11-			Add ATDAL		~	Q.查询	②重置
📄 常用查询	聘任开始生	₹月:	至		聘任结	谏年月:	三至		聘任单位名称:				
📔 自定义查询	1 列表区	e e											
📄 变动情况查询												Пен	A BRH
📔 历史数据查询	Inter					1				1		ात्र) स्त्रम्म स	16 HS BUJ
4 🔄 专项业务信息查询	0		个人标识码	姓名	性别	身份证件号		聘任专业技术职行	肾 任开始年月	聘任结束年月	聘任单位	ē名称	1
📄 学习经历	1	L4316	08021351560418	中小学2_1	男	3202021985082213	801	高级教师 (小学)	2016-06				2016-1
📔 工作经历	2	L4316	08021351570371	中小学2_2	男	3202021979111215	533	一级教师(小学)	2016-06				2016-0
📄 岗位聘任	3 U	L4316	08021351570979	中小学2_3	男	3202021989101216	516	高級教师(中学)	2016-06				2016-0
专业技术职务聘任	4 U	L4316	08021351580552	中小字2_4	男	3202021993112217	40	一級教师(中字)	2016-06				2016-
■ 基本待遇	5 0	L4316	0802135/1603/5	甲小子2_18	男	3202021958102912	27	一级教训中	2016-06				2016-0
■ 年度考核	7 0	L4310	08021430510347	中小子2_9	労用	320202196702261	100	一级发展则中	2016-06				2010-1
🖹 教师资格		1 4246	08021504060347	中小子2_0	労用	320202198301201	101		2010-00				2010-1
📄 师德信息		1.4316	08021512460371	中小子2_10	労田	3202021980002210	190		2010-00				2010-1
📄 教育教学	10	14316	08021613310366	中小子2_11	5	3202021977011712	241		2016-06				2010-1
📄 教学科研成果及获奖		24310	00021013310300	T1-T2_12	5	520202131101111	· · ·	2004/2019	2010-00				20101
🖹 入选人才项目													
国内培训													
>海外研修													
■ 技能及证书													
交流轮岗													
📄 联系方式													
统计分析 🛛 🕹	4												۱.
系統管理 🛛 🕹										14 <4 1	共1页 ▶ ▶ [15 🔻 1 -	10 共10条
2016年08月02日 17:21:15 星期二	ŝ	国教师	管理信息系统(版本:	1.2.0.160520	14)								●注销

图 38_10 专业技术职务聘任查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

				×
聘任专业技术职务	聘任开始年月	聘任结束年月	聘任单位名称	
		确定取消		

图 38_11 更多条件

38.4.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

				<u> </u>		
核状态	个人标识码	姓名	性别	身份	的证件号	聘任专业技术职务
壯开始年月	聘任结束结	₮月	聘任单位名	称	创建时间	J

图 38_12 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

38.5. 基本待遇查询

该功能用于查询教师的专项信息。用户登录系统,操作菜单:选择【综合查 询->专项业务信息查询->基本待遇】进入基本待遇查询页面,如下图所示:

夠师信息管理 ≫	首页基本得	遇专项查询 ×									
变动管理 ≫	1 查询区									(+) 更多条(# ⊗
资格注册管理	人」 左 河道,	·			社 友,		(年度,	z	s mal	(0 李 海)	の金里
综合查询 🔗	一一八小小八日。				214.		#J ₂ .			一人百四	
📄 常用查询	列表区										_
📄 自定义查询										「二十二	@ 帮助
資动情况查询		ふした河道	林石	14 Cil	自心计件早	左府	左て28(時入(二)	甘卡丁次(二)日)	律法工物(二)日)	4.1-18-12-1-15	
📄 历史数据查询	1 0 1421	17(1)(E	(注)白	112771	30000100500001001	4152	4100000	基本工员(元(月)	38XL X(70/H)	5/1998.9月主治	11-10-11
🖌 😋 专项业务信息查询	1 L431	1609021351500418	中小子4_1	労田	220202196506221501	2015	0.0	0.0	0.0		0.0
📄 学习经历	3 1 1431	1608021351570371	中小子4_4	労田	320202197911121555	2015	0.0	0.0	0.0		0.0
📄 工作经历	4 1 1431	1608021351580552	中小子2_3	5	320202199311221740	2015	0.0	0.0	0.0		0.0
📄 岗位聘任	5 1431	1608021357160375	由小学2 18		320202195810291227	2015	0.0	0.0	0.0		0.0
📄 专业技术职务聘任	6 🔲 L431	1608021430510347	中小学2 9	男	320202196702261105	2015	0.0	0.0	0.0		0.0
🗈 基本待遇	7 🗍 L431	1608021504060347	中小学2 6	里	320202198301201151	2015	0.0	0.0	0.0		0.0
📄 年度考核	8 🔲 L431	1608021512460371	中小学2_10	男	320202198006221096	2015	0.0	0.0	0.0		0.0
📄 教师资格	9 🔲 L431	1608021512460969	中小学2_11	男	320202196212111948	2015	0.0	0.0	0.0		0.0
■ 师德信息	10 🔲 L431	1608021613310366	中小学2_12	男	320202197701171241	2015	0.0	0.0	0.0		0.0
📄 教育教学											
📄 執学科研成果及获奖											
📄 入选人才项目											
📄 国内培训											
📄 海外研修											
📄 技能及证书											
📄 交流轮岗											
📄 联系方式											
统计分析	4										*
5.4 5 m								14 <4 1	共1页 🔛 🖬	15 🔻 1 - 10) 共10条
2016年09月02日 10:01:07 早期一		· 今田住自安休 / 씨本	. 1 2 0 160520	145							(h) that
2010年00月02日 16.01.07 星期_	王幽朝则	中自理信思系统(服件	. 1.2.0.100520	147							

图 38_13 基本待遇查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

🔜 查询	条件				×
年度	年工资收入(元)	基本工资(元/月)	绩效工资(元/月)		
乡村教训	币生活补助(元/月)	其他津贴补贴(元/月)	其他(元/月)	五险一金	
		确定	取消		

图 38_14 更多条件

38.5.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

] 导出]]出列: 🕑 全选				3
个人标识码 姓名	性别身	份证件号	年度 年工资收入(7 6)
基本工资(元/月) 绩	效工资(元/月)	乡村教时	三活补助(元/月)	
其他津贴补贴(元/月)	其他(元/月)	五险一金	创建时间	
			ŧ.	
	-1	关闭		

图 38_15 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

38.6. 年度考核查询

该功能用于查询教师的专项信息。用户登录系统,操作菜单:选择【综合查 询->专项业务信息查询->年度考核】进入年度考核查询页面,如下图所示:

夠 师信息管理 ≫	首页 年度考	核专项查询×									
变动管理	直 查询区									(+)更多条	件
资格注册管理	个人标识码:				姓名:		考核年度:	· 🕅 X		Q,查询	⊙重置
📄 常用查询	考核结果:	请选择	~	考核单	位名称:						
 自定义查询 受动情况查询 历史数据查询 	11 列表区										⑧ 帮助
🖌 🔁 专项业务信息查询		个人标识码	姓名	性别	身份证件号	考核年度	考核结果	考核单位	名称	包围时	间
🖹 学习经历	1 🔲 L43	608021626460367	幼儿园1_1	男	410103197707111883	2016	优秀	测试省1市1区1幼儿园	1	2016-08-02	15:55:27
📓 工作经历											
📄 岗位聘任											
📔 专业技术职务聘任											
🖹 基本待遇											
年度考核											
🖹 教师资格											
■ 师德信息											
執学科研成果及获奖											
■ 入选人才项目											
■ 国内培训											
■ 海外研修											
技能及唯书											
国 联系方式											
统计分析											
系統管理								ia 🗟 1	共1页 ▶ ▶	15 🔻 1	-1 共1条
2016年08月02日 19:19:01 星期二	全国刺	币管理信息系统(版本	: 1.2.0.160520	14)							●注销

图 38_16 年度考核查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

🛄 查询条件			×
考核年度	考核结果	考核单位名称	
-			
		确定取消	

图 38_17 更多条件

38.6.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

■ 守氏	×
导出列: ☑ 全选	
个人标识码 姓名 性别 身份证件号 考核年度 考核结果	
考核单位名称创建时间	
→ 与出全部信息	
关闭	

图 38_18 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

38.7. 教师资格查询

该功能用于查询教师的专项信息。用户登录系统,操作菜单:选择【综合查 询->专项业务信息查询->教师资格】进入教师资格查询页面,如下图所示:

教师信息管理 ※	首页	劉	师资格专项查询×										
变动管理	面查	间区										÷.	■多条件 🔷 🚿
综合查询 冬		人标识初	ц.		3	妣を・			新师资格证油	请讲择		~	
📄 常用查询	12	(CDDD/C#				хін.			activity of the second	旧龙叶		Q 1	询 ②重置
📄 自定义查询	教师的	资格证号	₹		伯	E教学科:			颁发机构:				
📄 变动情况查询	111 31	峰区											
🖹 历史数据查询		MACKY											
🔺 😋 专项业务信息查询													出 👹 帮助
📔 学习经历			个人标识码	姓名	性别	身份	证件号	教师资格证种类	教师资格	证号码	任教学科	证书颁发日期	颁
🗎 工作经历	1		L431608021146260444	高校_1	女	430102198	101131304	高等学校教师资格	\$ s24678	狈	航式数据	2015-08-01	测试数据
📄 岗位聘任	2		L431608021146270540	高校_2	女	4301021972	20603176X	高等学校教师资格	备 s24678	狈	航式数据	2015-08-01	测试数据
> 专业技术职务聘任	3		L431608021146280033	高校_3	女	4301021980	010151764	高等学校教师资格	备 s24678	狈	航载	2015-08-01	测试数据
🖹 基本待遇	4		L431608021146280522	高校_4	女	4301021983	310091038	高等学校教师资格	§ \$24678	狈	航式数据	2015-08-01	测试数据
年度考核	5		L431608021146280990	高校_5	女	4301021987	706021001	高等学校教师资格	\$ s24678	狈	航式数据	2015-08-01	测试数据
動 執师资格	6	0	L431608021146290527	高校_6	女	4301021972	207031526	高等学校教师资格	§ \$24678	狈	航数据	2015-08-01	测试数据
■ 师德信息	7		L431608021146300021	高校_7	女	4301021969	904281366	高等学校教师资格	\$ \$24678	狈	航式数据	2015-08-01	测试数据
動 教育教学	8		L431608021146300515	高校_8	女	4301021959	910021435	高等学校教师资格	各 s24678	狈	航式数据	2015-08-01	测试数据
執学科研成果及获奖	9		L431608021146300994	高校_9	女	4301021995	501011808	高等学校教师资格	\$ s24678	狈	航载	2015-08-01	测试数据
🖹 入选人才项目	10		L431608021146310453	高校_10	女	4301021979	902251846	高等学校教师资格	\$ s24678	狈	航武数据	2015-08-01	测试数据
国内培训	11		L431608021154570130	高校_12	女	4301021987	710211764	高等学校教师资格	\$ s24678	狈	航式数据	2015-08-01	测试数据
■ 海外研修													
■ 技能及证书													
■ 联系方式													
统计分析 🛛 🕹	4										4		•
系统管理 🛛 😵										147 <4	1 共1页	IS ▼	1-11 共11条
2016年08月02日 19:35:37 星期二		全国	国教师管理信息系统(版本	: 1.2.0.16052	014)								●注销

图 38_19 教师资格查询

用户进入查询页面后,显示该页面所有信息,在查询区输入相对应的查询条件(可设置一个条件查询,也可同时设置多条件查询),点击"查询"按钮,即可显示对应查询条件的所有信息,如下图所示:

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

间条件	铜条件	
资格证种类 教师资格证号码 任教学科 证书颁发日期 颁发机构	资格证种类	

图 38_20 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

38.7.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

				×
导出列: 🕑 全选				
个人标识码 姓名 性别	身份证件号	教师资格证料	类	
教师资格证号码 任教学科	证书颁发日期	颁发机构	创建时间	
		-		
		見		
	关闭			

图 38_21 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

38.8. 师德信息查询

该功能用于查询教师的专项信息。用户登录系统,操作菜单:选择【综合查 询->专项业务信息查询->师德信息】进入师德信息查询页面,如下图所示:



图 38_22 师德信息查询

师德信息分三个子模块:荣誉信息,处分信息,考核信息。在查询区上面分 了不同的页签,点击不同的页签可进入不同的子模块。各个子模块的功能相同。

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

下面以"考核信息"为例介绍,其他子模块的功能类似。点击查询区右上角 "更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

🔲 查询条件			×
师德考核时间	师德考核结论	师德考核单位名称	
]		确定取消	

图 38_23 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

38.8.1. 导出

考核信息模块导出页面,如下图所示:

== 导出				×
导出列: 🕑 全选				
个人标识码 姓名	性别	身份证件号	师德考核时间	师德考核结论
师德考核单位名称	创建时间			
	(■ 島比全部値		
			9724	
		关闭		

图 38_24 导出考核信息

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

38.9. 教育教学查询

该功能用于查询教师的专项信息。用户登录系统,操作菜单:选择【综合查 询->专项业务信息查询->教育教学】进入教育教学查询页面,如下图所示:

物师信息管理 ⇒	首页 教育教	学专项查询 ×									
变动管理	一查询区									(+)更多氛	§件 🔷
综合查询 🔷	本人标识码,				# 4 .		午度 ,	178	· 포 · · · · ·		
📄 常用查询	「八孙広吗・				91-43 ·		+12.			Q 查询	②重置
📄 自定义查询	学期:	请选择	~	伯	课状况: 请选择	~					
📄 变动情况查询	THE REAL PROPERTY AND INCOMENTAL PROPERTY AND INTENTAL PROPERTY AND INTENTAL PROPERTY AND INTENTY AND										
历史数据查询	111 75481A										(C) 41-11
4 😋 专项业务信息查询	-									■ 告出	₩ 帮助
■ 学习经历		个人标识码	姓名	性别	身份证件号	年度	学期	任课状况	任课状况为其他情况的	與体说明	任课课程3
📄 工作经历	1 💹 L431	608021607510359	高职_1	女	110105196310011208	2016	上半年	任课			实践技术指导
■ 岗位聘任											
> 专业技术职务聘任											
■ 基本待遇											
■ 年度考核											
動 執师资格											
」师德信息											
前 教育教学											
執学科研成果及获奖											
入选人才项目											
国内培训											
■ 海外研修											
1 技能及证书											
■ 联系方式											
统计分析 🛛 🕹 😵	4										•
系統管理 🛛 🕹								14 <4	1 共1页 ▶ ▶	15 • 1	1-1 共1条
2016年08月02日 19:59:42 星期二	全国教师	节管理信息系统(版本	: 1.2.0.160520	14)							●注韻

图 38_25 教育教学查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

	2				
学期	任课状况	任课状况	见为其他情况的具体说明	任课课程类别	
事学科领域	或 课程教	学课时数	其他工作折合课时数		
	学期 事学科领地	学期 任课状况 事学科领域 课程教	学期 任课状况 任课状况 事学科领域 课程教学课时数	学期 任课状况为其他情况的具体说明 事学科领域 课程教学课时数 其他工作折合课时数	学期 任课状况 任课状况为其他情况的具体说明 任课课程类别 事学科领域 课程教学课时数 其他工作折合课时数

图 38_26 更多条件

38.9.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

导出列: 🗹 全选				
个人标识码 姓	名 性别	身份证件号	年度 学期	明任课状况
任课状况为其他情况	兄的具体说明	任课课程类别	现主要从事	学科领域
课程教学课时数	其他工作折合	課时 数 创建	时间	
	8			
	1.e			
		□ 导出全部信	息	

图 38_27 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

38.10. 教学科研成果及获奖查询

该功能用于查询教师的专项信息。用户登录系统,操作菜单:选择【综合查 询->专项业务信息查询->教学科研成果及获奖】进入教学科研成果及获奖查询页

面,如下图所示:

教师信息管理	首页 教学	斗研成果及获奖专项>										
变动管理 ≫	项目(课题)	著作	论文	*	2.Kb	文艺作品	专利或软件	咨询报告或	国家医药证	[书] 国家标准或	指导学生参]
综合查询 🔗	一音询区										(十)更多有	(件 《
📄 常用查询	A 1 45/070.				林台.			丙口米 司。	2#24.42		0	
自定义查询	小八标识明:				姓音:			项目突望;	IFI.达择		Q 查询	⊙重置
受动情况查询	项目名称:	-		项目中	本人角	请选择	~	项目来源:	请选择	~		
■ 历史数据查询	同利集区											
▲ 🔄 专项业务信息宣仰												ant date
■ 子习经历	C. Dett										三 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	1111
■ 上1月20日		个人标识码	姓名	性别	Į.	份证件号	项目类型	是否是代表性质	以果和项目	项目名称		项目批准号
■ 凶以转往	1 🗌 L43	1608021146260444	高校_1	女	4301021	98101131304	基础研究	是	Į	则试数据	狈	航式
国 专业权不能分转任	2 🛄 L43	1608021 <mark>1</mark> 46270540	高校_2	女	4301021	9720603176X	基础研究	是	Ą	则试数据	现	航式
	3 🔟 L43	1608021146280033	高校_3	女	4301021	98010151764	基础研究	是	3	明江教団	坝]h式 小≠
□ 牛皮与核 ■ 熱価姿格	4 🛄 L43	1608021146280522	高校_4	又 — —	4301021	38310091038	应用研究	是目	*	则1式委贝3括 165 - # 45 + 12	火	վլյլ մ:::
	5 C 143	1608021146200527	高1℃_3 百炊 6	*	4301021	37207031526	臺西加充	正旦	3 3	巴口(安)()后 16) 武米安(18)	兴 加	9134 16:11
□ 州市派言之	7 143	1608021146290327	□112_0 宣応 7	*	4301021	96904281366	重动机式	足	2 5	的寻找相		แห่ง เมื่อสี
A 新学利研成里及茶沙	8 143	1608021146300515	高校 8	*	4301021	95910021435	基础研究	분	<i>े</i> 1	断式数据	ж Я	li i t
	9 🔲 L43	1608021146300994	高校_9	女	4301021	99501011808	基础研究	是	J	顺式数据	л	liit
■ 国内培训	10 🔲 L43	1608021146310453	高校_10	女	4301021	97902251846	基础研究	是	J	则试数据	狈	航式
□ 海外研修	11 🖸 L43	1608021154570130	高校_12	女	4301021	98710211764	基础研究	是	1	则式数据	ŋ	航式
■ 技能及证书												10,000,000,000,000,000,000,000,000,000,
■ 联系方式												
- 1999 - Al WARDON BS												
统计分析 ※	4			_	_							*
系統管理									ter Soort	1 共1页 🔛 🖬	15 1.	11 共11条
2016年08月02日 20:07:39 星期二	⊪ 全国教	师管理信息系统(版本	1.2.0.16052	014)								●注销

图 38_28 教学科研成果及获奖查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

教学科研成果及获奖分十个子模块:项目(课题)、著作、论文、奖励、文 艺作品、专利或软件著作权、咨询报告或研究报告、国家医药证书、国家标准或 行业标准、指导学生参加竞赛获奖。在查询区上面分了不同的页签,点击不同的 页签可进入不同的子模块,各个子模块的功能相同。

下面以"项目(课题)"为例:

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

查询条件							×
项目类型	是否是代表性成	果和项目	项目名称	项目批	准号	学科领域	
项目经费额度	开始年月	结束年月	项目中本	人角色	本人	排名	
项目委托单位	项目来源						
		确定	取消	Ì			

图 38_29 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

38.10.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

- 导出					
导出列: 🕑 全	:选				
个人标识码	姓名	性别 身份	正件号 项目	类型	
是否是代表	生成果和项目	项目名称	项目批准号	学科领域	项目经费额度
开始年月	结束年月	项目中本人角	色 本人排	名 项目委托	モ単位
项目来源	创建时间				
		1.2			
			出全部信息		
			关闭		

图 38_30 导出项目(课题)

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

38.11. 入选人才项目查询

该功能用于查询教师的专项信息。用户登录系统,操作菜单:选择【综合查 询->专项业务信息查询->入选人才项目】进入入选人才项目查询页面,如下图所 示:

教师信息管理 ≫	首页	入选人才项目专项查询×								
变动管理	一 查询区	<u>(</u>							(+)更多	条件 🔗
资格注册管理 🛛 🕹	へしたけ	079.	1		# 夕·		》进入才面白		0	
综合查询	1.2 (1996				XTH.		/(a/(-)/(a		(2) 查询	◎重置
📄 常用查询	入选生	拜月: 📃 至	110						N	
💼 自定义查询	지방	7								
📄 变动情况查询		<u> </u>								
📔 历史数据查询									· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	, 😢 帮助
🔺 😋 专项业务信息查询		个人标识码	姓名	性别	身份证件号	入选人才	打项目名称	入选年月	创建时间	
📄 学习经历	1	L431608021351560418	中小学2_1	男	320202198508221301	国家有突出贡	献的中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16	
🗐 工作经历	2	L431608021351570371	中小学2_2	男	320202197911121533	国家有突出贡	献的中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16	
💼 岗位聘任	3	L431608021351570979	中小学2_3	男	320202198910121616	国家有突出贡	献的中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16	
专业技术职务聘任	4	L431608021351580552	中小学2_4	男	320202199311221740	国家有突出贡	献的中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16	
■ 基本待遇	5 🔲	L431608021357160375	中小学2_18	男	320202195810291227	国家有突出贡	献的中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16	
📑 年度考核	6	L431608021430510347	中小学2_9	男	320202196702261105	国家有突出贡	献的中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16	
📄 教师资格	7	L431608021504060347	中小学2_6	男	320202198301201151	国家有突出贡	献的中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16	
■ 师德信息	8	L431608021512460371	中小学2_10	男	320202198006221096	国家有突出贡	献的中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16	
■ 数盲数学	9 🔲	L431608021512460969	中小学2_11	男	320202196212111948	国家有突出贡	献的中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16	
▶ 勃学科研成果及获业	10	L431608021613310366	中小学2_12	男	320202197701 <mark>171</mark> 241	国家有突出贡	献的中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16	
国入法人才面目	11	L431608021957340277	中小学2_14	男	320202195903231872	国家有突出贡	献的中青年专家	2016-08	2016-08-02 11:10:16	
国内培训										
□ 海外研修										
■ 持能及证书										
■ 六法公告										
国 联系力式										
统计分析 ────────────────────────────────────										
系统管理 ※								14 <4 1	共1页 ▶ ▶ 15 ▼ 1	-11 共11条
2016年08日02日 20:13:40 早期二	_ 4	2周劫师管理住自乏结 / 后本	1 2 0 160520	14)						小 注道
2010年00月02日 20.13.40 生期_	4	自由教师自由信息示领(版本	. 1.2.0.100320	1.0						し注意

图 38_31 入选人才项目查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

入选年月	
确定	取消
	入选年月

图 38_32 更多条件

38.11.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

P	1-5	Per la La Til mer		THE A A DUILLY ZE	11 THE YES I I
					×
导出列: 🕑 全选	5				
个人标识码	姓名	性别	身份证件号	入选人才项目名称	入选年月
创建时间					
Contraction					
			□、 見出全部(
		0	CA AMTHU	a.as	
			关闭		

图 38_33 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

38.12. 国内培训查询

该功能用于查询教师的专项信息。用户登录系统,操作菜单:选择【综合查 询->专项业务信息查询->国内培训】进入国内培训查询页面,如下图所示:

物师信息管理 ※	首页 国内培训专项查询 ×							
变动管理 ≫	查询区							(+)更多条件 《
综合查询 《·	个人标识码:			姓名:		培训年度:	至 111	
□ 市用型両	培训类别: 请选择	~	培训项	间名称:		培训机构名称:		Q 查询 ● 重置
 百足人豆腐 夏动情况音询 			10,2014	t/Reina				_
⑤ 历史数据查询	培训/万式:	×	培训泳	(诗子山):				
🖌 😁 专项业务信息查询	3 列表区							
🖹 学习经历								日本 日
🗎 工作经历		林夕	14-54	自俗证件是	拉训生度	松油水田	拉油质白女教	拉训训的教会我
📄 岗位聘任	1 日 1421609021146260444	81-14 古坊 1	112.201	3717年十ち	2014	「「「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」	项例P共日-合种 加位于	THE PERSON AND LEVEL AND LEVELAND LEVEL
着 专业技术职务聘任	2	□10 宣応 2	*	430102190101131304	2014	国家级	yyyuu 知俗者	Joint MGT
🖹 基本待遇	3 J 431608021146280033	高校_4	*	430102198010151764	2014	国家级	测试	和時式
年度考核	4 L431608021146280522	高校 4	÷	430102198310091038	2014	国家级	Mit	Wit
動师资格	5 🗐 L431608021146280990	高校_5	女	430102198706021001	2014	国家级	测试	测试
▶ 师德信息	6 🔲 L431608021146290527	高校_6	女	430102197207031526	2014	国家级	测试	测试
動 教育教学	7 🔲 L431608021146300021	高校_7	女	430102196904281366	2014	国家级	测试	测试
動学科研成果及获奖	8 🔲 L431608021146300515	高校_8	女	430102195910021435	2014	国家级	测试	测试
🗈 入选人才项目	9 🔲 L431608021146300994	高校_9	女	430102199501011808	2014	国家级	测试	观试
🖹 国内培训	10 🔲 L431608021146310453	高校_10	女	430102197902251846	2014	国家级	测试	测试
這 海外研修	11 🔲 L431608021154570130	高校_12	女	430102198710211764	2014	国家级	观试	则试
📄 技能及证书								
■ 联系方式								
统计分析 ≫	4							15 — ала Шлаж
系统管理 🛛 🕹							◎ ◎ 1 英1以 ≥ ≥	1-11 共11条
2016年08月02日 20:33:51 星期二	全国教师管理信息系统(版本	s: 1.2.0.160520	14)					●注销

图 38_34 国内培训查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

培训年度	培训类别	培训项目名称	培训机构名称	培训方式	
13:11833日256	14				
培训获得学	Ħ				
培训获得学	Ħ				

图 38_35 更多条件

38.12.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

라니 比列: 🕑 全选				
人标识码	姓名性	别身份证件号	培训年度	培训类别
別则日子称	培训机构社		· 培训默得子时	
			信息	

图 38_36 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

38.13. 海外研修查询

该功能用于查询教师的专项信息。用户登录系统,操作菜单:选择【综合查 询->专项业务信息查询->海外研修】进入海外研修查询页面,如下图所示:

教师信息管理	首页 海外研	修专项查询 ×											
变动管理	一 查询区											 · 更多 	
资格注册管理 ≫	一 个人标识码:				杜 包:			开始		面至			
综合查询	L X RUCCES.				ж.н.			71 841				_	
📄 常用查询	结束日期:	至_		研修(访学)机			项目:	名称:			9、查询	●重置
📄 自定义查询	项目组织单位												
🗈 变动情况查询													
历史数据查询	列表区												
4 🔄 专项业务信息查询												📑 导出	🕜 帮助
■ 学习经历		个人标识码	姓名	性别	ļ	份证件号	是否有海外研修(访	学)经历	开始日期	结束日期	国家(地区)		研修(访学)机
■ 工作经历	1 🔲 L4316	08021351560418	中小学2_1	男	3202021	98508221301	是					狈航式	
■ 岗位聘任	2 🗍 L4316	08021351570371	中小学2_2	男	3202021	97911121533	是					狈讥式	
● 专业技术职务聘任	3 🔲 L4316	608021351570979	中小学2_3	男	3202021	98910121616	是					测试式	
■ 基本待遇	4 🔲 L4316	608021351580552	中小学2_4	男	3202021	99311221740	是					狈抗式	
	5 🔟 L4316	608021357160375	中小学2_18	男	3202021	95810291227	是					测试	
	6 🖸 L4316	608021430510347	中小学2_9	男	3202021	96702261105	是					测试	
	7 🔲 L4316	608021504060347	中小学2_6	男	3202021	98301201151	是					狈抗式	
	8 🔲 L4316	508021512460371	中小字2_10	男	3202021	98006221096	是					測试	
	9 L4316	008021512460969	甲小子2_11	男	3202021	96212111948	定					圳山	
	10	308021013310300	中小子2_12	労用	3202021	05002221072	定					भूगो म जाति जी	
 三 画门近前 三 海外研修 		306021537340211	中小子2_14	<i>7</i> 5	3202021	55503251072	Æ					7,9114	
■ 技能及证书													
终计分析	4			_	_								+
≫(H AN) ≪(統約用									14	⊲ 1 共	1页 🕨 🖬 🖸	15 🔻 1 -	11 共11条
秋沈日理 ◇			4.0.0.400500								- 1000 T		all show
2016年08月02日 20:40:37 星期二	全国教师	官理信息系统(版本	: 1.2.0.160520	14)									●注意

图 38_37 海外研修查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

·····································				×
是否有海外研修(访学)经历	开始日期	结束日期	国家(地区)	
研修(访学)机构名称 页目	1名称 页目	目组织单位名称]	
		munit		
	确负	E 取消		

图 38_38 更多条件

38.13.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

6944 比列: 🕑 全	选			
人标识码	姓名	性别身份。	正件号 是否有海外研	修(访学)经历
F始日期	结束日期	国家(地区)	研修(访学)机构名称	项目名称
间组织单位	2名称 0	耀时间		
			四人前任白	
			出全部信息	

图 38_39 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

38.14. 技能及证书查询

该功能用于查询教师的专项信息。用户登录系统,操作菜单:选择【综合查 询->专项业务信息查询->技能及证书】进入技能及证书查询页面,如下图所示: 技能及证书分三个子模块:语言能力,其他技能,证书信息。在查询区上面 分了不同的页签,点击不同的页签可进入不同的子模块。各个子模块的功能相同。

執师信息管理	首页 技能及证书专项查询×							
变动管理 ≫	语言能力 其他技能	证书信息						
资格注册管理 ≫	一一次间反							(1) 再多冬性
综合查询 《								
📄 常用查询	个人标识码:				姓名:			♀査询 ◎重置
📔 自定义查询	司利耒区							
📄 历史数据查询								📑 守正 😈 帮助
4 😑 专项业务信息查询	□ 个人标识码	姓名	性别	身份证件号	语种	掌握程度	创建时间	
📄 学习经历	1 🔲 L1116080217125906	i3 A中学2_1	男	410106195807191753	汉语(中文)	精通	2016-08-02 17:03:44	
📄 工作经历	2 🔲 L4316080213515604	8 中小学2_1	男	320202198508221301	汉语(中文)	精通	2016-08-02 11:05:16	
岗位聘任	3 🔲 L4316080213515703	1 中小学2_2	男	320202197911121533	汉语(中文)	精通	2016-08-02 11:05:16	
■ 专业技术职务聘任	4 🔲 L4316080213515709	9 中小学2_3	男	320202198910121616	汉语(中文)	精通	2016-08-02 11:05:16	
■ 其木待遇	5 🔲 L4316080213515805	2 中小学2_4	男	320202199311221740	汉语(中文)	精通	2016-08-02 11:05:16	
	6 🔲 L4316080213571603	'5 中小学2_18	男	320202195810291227	汉语(中文)	精通	2016-08-02 11:05:16	
□ 中反与反	7 🔲 L43160802143051034	17 中小学2_9	男	320202196702261105	汉语(中文)	精通	2016-08-02 11:05:16	
	8 E L43160802150406034	7 中小学2_6	男	320202198301201151	汉语(中文)	精通	2016-08-02 11:05:16	
	9 🔲 L4316080215124603	1 中小学2_10	男	320202198006221096	汉语(中文)	精通	2016-08-02 11:05:16	
	10 🖾 L43160802151246096	i9 中小学2_11	男	320202196212111948	汉语(中文)	精通	2016-08-02 11:05:16	
	11 🔲 L43160802161331030	6 中小学2_12	男	320202197701171241	汉语(中文)	精通	2016-08-02 11:05:16	
	12 🗍 L4316080219573402	7 中小学2_14	男	320202195903231872	汉语(中文)	精通	2016-08-02 11:05:16	
国内培训								
■ 海外研修								
」技能及证书								
📄 交流轮岗								
📄 联系方式								
211.016								
稅时分 初							www.w. + 16	15 x 10 + 40 +
系統管理 ⇒							- 여 1 프 및 ▶	□□□ ▼ 1-12 共12第
2016年08月02日 20:48:20 星期二	全国教师管理信息系统(前	本: 1.2.0.16052014	4)					(D) i

图 38_40 技能及证书查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

下面以"语言能力"为例,其他子模块功能类似。点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区,如下图所示:

-		·····	144.579	
查询	条件			36
语种	掌握程度			
		确定取消		

图 38_41 语言能力更多条件

输入相应查询内容即可查询出相应结果。

38.14.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示: 语言能力模块导出页面,如下图所示:

副 鄂北						×
导出列: 🕑 全边	先					
个人标识码	姓名	性别	身份证件号	语种	掌握程度	创建时间
-						
			📑 导出全部(記		
			关闭			

图 38_42 导出语言能力

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

38.15. 交流轮岗查询

该功能用于查询教师的专项信息。用户登录系统,操作菜单:选择【综合查 询->专项业务信息查询->交流轮岗】进入交流轮岗查询页面,如下图所示:

夠师信息管理	首页 交流轮岗专项查询 >]								
变动管理 ≫	1 查询区									(+)更多条件 《
资格注册管理 🛛 🕹	▲」 左 辺辺。			# 夕 •			六运经营来到,	连进权		J
综合查询 🔗				21日・			义,师招内关望,	间心件		
🖹 常用查询	是否调动人事 请选择	~	Я	「始年月:	(11) 至		结束年月:	11	至	🧰 🔍 査询 🕢 重置
🖹 自定义查询	原单位名称:	1	交流轮	·						
📄 变动情况查询										
📄 历史数据查询	Ⅲ 列表区									
🖌 🔁 专项业务信息查询										📑 导出 🕜 帮助
📄 学习经历	□ 个人标识码	姓名	性别	身份证件号		交流论岗类型	是否调动人事关系	开始年月	结束年月	原单位名称
🗎 工作经历	1 🔲 L1116080217125	90653 A中学2 1	里	41010619580719	1753	定期交流	문	2016-06		123
🖹 岗位聘任	2 L4316080213515	60418 中小学2_1	男	32020219850822	1301	定期交流	是	2016-06		123
📄 专业技术职务聘任	3 🔲 L4316080213515	70371 中小学2_2	男	32020219791112	1533	定期交流	是	2016-06		123
📄 基本待遇	4 🔲 L4316080213515	70979 中小学2_3	男	32020219891012	1616	定期交流	是	2016-06		123
旨 年度考核	5 🔲 L4316080213515	80552 中小学2_4	男	32020219931122	1740	定期交流	是	2016-06		123
📄 教师资格	6 🔲 L4316080213571	60375 中小学2_18	男	32020219581029	1227	定期交流	是	2016-06		123
📔 师德信息	7 🔲 L4316080214305	10347 中小学2_9	男	32020219670226	1105	定期交流	是	2016-06		123
動育教学	8 🗐 L4316080215040	60347 中小学2_6	男	32020219830120	1151	定期交流	是	2016-06		123
📄 教学科研成果及获奖	9 🔲 L4316080215124	60371 中小学2_10	男	32020219800622	1096	定期交流	是	2016-06		123
📄 入选人才项目	10 🔲 L4316080215124	60969 中小学2_11	男	32020219621211	1948	定期交流	是	2016- <mark>0</mark> 6		123
📔 国内培训	11 🔲 L4316080216133	10366 中小学2_12	男	32020219770117	1241	定期交流	是	2016-06		123
📄 海外研修	12 🔲 L4316080219573	40277 中小学2_14	男	32020219590323	1872	定期交流	否	2016-07	2016-08	测试省1市1区1中小学2
🖹 技能及证书	13 🔲 L4316080219573	40277 中小学2_14	男	32020219590323	1872	定期交流	是	2016-06		123
🖹 交流轮岗										
■ 联系方式										
统计分析 ≫								14 44 4	#1页 ▶>	► 15 ▼ 1-13 ± 13&
系統管理 🛛 🕹								e si la	77 Y M	10 1 10 A 10 R
2016年08月02日 20:55:39 星期二	全国教师管理信息系统	(版本:1.2.0.160520	14)							🕐 注销

图 38_43 交流轮岗查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

查询条件					×
交流轮岗类型	是否调动人事关系	开始年月	结束年月	原单位名称	
交流论岗单位名称	\$				
		确定 取消			

图 38_44 更多条件

选择要添加的条件,点击"确定"按钮,可将所选条件重新填入查询区。输入相应查询内容即可查询出相应结果。点击"姓名"可以查看该记录的具体详情。

38.15.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

11 导出					×
导出列: 🕑 全选					
个人标识码 姓名	性别	身份证件号	交流轮岗类型)	
是否调动人事关系	开始年月	结束年月	原单位名称	交流轮岗单位名称	
创建时间					
	Č				
			言思		
		关闭			

图 38_45 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

38.16. 联系方式查询

该功能用于查询教师的专项信息。用户登录系统,操作菜单:选择【综合查 询->专项业务信息查询->联系方式】进入联系方式查询页面,如下图所示:

執师信息管理 🛛 🕹 😵	首页 联系方式专项查询 ×								
变动管理	·····································								① 更多条件 《
资格注册管理 🛛 🕹 🕹	个人标识码:	1	4	4夕:		手机:			Q 查询 @ 重罢
综合查询 《			^			3.000			CALM OTH
📄 常用查询	11 列表区								
🖹 自定义查询									🗟 导出 🕜 帮助
📄 变动情况查询	□ 个人标识码	姓名	性别	身份证件号	通讯地址	联系电话	手机	Email	其他联系方式
历史数据查询	1 🔲 L431608021613310940	中小学2_13	男 32	0202196705181522	现们式				21
▲ 🔄 专项业务信息查询	2 🔲 L431608021957340930	中小学2_15	男 32	20202197107031238	测试				21
学习经历									
王作经历									
■ 冈辺聘社									
 专业技术联筹聘任 目本法連 									
E 举个行回 合 在度去核									
武力 (1) (1)									
■ 标德信息	1								
■ 教育教学									
📔 執学科研成果及获奖									
📔 入选人才项目									
📔 国内培训									
📔 海外研修									
💼 技能及证书									
🖹 交流轮岗									
🗈 联系方式									
	4								
统计分析							14 <4 1	共1页 🛼 🖬	15 ▼ 1-2 共2条
糸統官理 ※	J.							AA (53)	
2016年08月02日 20:59:29 星期二	全国教师管理信息系统(版本	s: 1.2.0.16052014))						●注销

图 38_46 联系方式查询

用户进入页面后,在查询区输入相对应的查询条件,点击"查询"按钮,即 可显示对应查询条件的所有信息。

点击查询区右上角"更多条件"可以添加更多查询条件,如下图所示:

🛄 查询条件	1				ж
通讯地址	联系电话	手机	Email	其他联系方式	
			確定	取消	

图 38_47 更多条件

38.16.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

副記	•
导出列: ☑ 全选	
个人标识码 姓名 性别 身份证件号 通讯地址 联系电话 手机 Email 其他联系方式 创建时间	
▶ 导出全部信息 日本 号出选择的记录(2)条	
送闭	

图 38_48 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

第七部分 统计分析

第39章 数据监控

39.1. 数据录入情况

该功能用于监控本校教师信息首次录入的进度。用户登录系统,操作菜单:选择【统计分析->数据监控->数据录入情况】即可进入到数据录入情况页面,如下图所示:

夠师信息管理 ≫	首页	数据录入情况×											
变动管理 ≫	面銜												~
资格注册管理	学校体	构) 2称: 测试省17	51区1由小学1	1			寻λ进度(%);	0 - 100		6	な海」(の単常	3
综合查询 ※	3 12(1)		17 (EZ ((1/1/1/1/				NO (202) 2007.) ± m	9
统计分析 🔷	111 列	表区											
🖉 😋 数据监控											- 导出	(2) 帮助	h
數据录入情况		学校(机构)标识码	学校(机构):	名称	学校(机构)办学类	型 教师总数	未报送教师数	审核中教师数	审核完成物师建	t	录入进度(%)	
 計規模更新情况 動規模完整性情况 ▶ 第用报表 ▶ ■ 半川统计报表 	1	100000083	则试省1市1区1中小学	1 J	*≠	0		2	0	0		0	201
系統管理 ※	4							14 : 54	1 共1页 ➡	»ı [5l	0 🔻 1-	1 共1	▶ 条
2016年08月02日 14:42:57 星期二		全国教师管理信息系	鏡(版本:1.2.0.160520	014)								0±	

图 39_1 数据录入情况

数据录入情况页面分为查询区和列表区,在查询区中,用户可以根据自己的 需要输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统查询出符合条件的记录。

39.1.1. 导出

点击"导出"按钮,系统默认为导出全部数据,如下图所示:

11 导出				×
导出列: 🔽 全选				
学校(机构)标识码	学校(机构)名称	学校(机构)办学	类型	总教
未报送教师数	审核中教师数	审核完成教师数	录入进度(%)	统计时间
		- 导出全部信息		
		关闭		

图 39_2 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮,系统将导出 Excel 文件。

39.2. 数据更新情况

该功能用于监控一定期间内的教师基础数据更新的比例,系统默认每天统计 一次。用户登录系统,操作菜单:选择【统计分析->数据监控->数据更新情况】 即可进入到数据更新情况页面,如下图所示:

教师信息管理	首页 数据更新情况×								
变动管理	香油区								*
资格注册管理 🛛 🕹 😵	学校(机构)(复称,)) 新闻出版:	主1反1由小学1	续江时间,						
综合查询 🛛 🕹	子12(10(14)/白柳, 初以目		o)() () () ()	• 1A • _	1/1 0 + 4 0			Q 查询	②重置
统计分析 🔷 🚿	更新率(%): 0 -	100							
▲ 3 数据监控 重 数据录入情况	□ 列表区								0.000
勤務更新情况								□	₩ 帮助
数据完整性情况	学校(机构)标识码	学校(机构)名称	学校(机构)办学类型	教师总数	執师更新数	更新车(%)	统计时间		
▶ 🗀 常用报表									
▷ 🗀 事业统计报表									
系統管理 ※						14 KK 1	共0页 🕨 🛤	50 🔻 0	-0 共0条
2016年08月02日 14:43:09 星期二	全国教师管理信息	系统(版本:1.2.0.16052014)							●注销

图 39_3 数据更新情况

数据更新情况页面分为查询区和数据更新情况列表区,在查询区中,用户可 以根据自己的需要输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统查询出符合条 件的记录。

39.2.1. 导出

点击"导出"按钮,系统默认为导出全部数据,如下图所示:

			×
导出列: 全选			
学校(机构)标识码	学校(机构)名称	学校(机构)办学类型	教师总教
教师更新数 更新	新率(%) 统计时间	9	
		导出全部信息	
		关闭	

图 39_4 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮,系统将导出 Excel 文件。

39.3. 数据完整性情况

该功能用于监控本校教师填报数据的完整性,主要依据中央配置的必填模块。 用户登录系统,操作菜单:选择【统计分析->数据监控->数据完整性情况】即可 进入到 数据完整性情况页面,如下图所示:

教师信息管理 ≫	首页数据完	整性情况×								
变动管理 ≫	·····································									*
资格注册管理 ≫	学校(机构)名称:	测试省17	市1区1中小学1			完整比例(%):	0 - 100			
综合查询 🛛 🕹	() at all with	14114-122	22						Q 査询	◎重置
统计分析 《	分析类型:	请选择	~							
▲ 🗃 数据监控	□ 列表区									
」数据录入情况									🛃 导出	🕐 帮助
 副 数据更新情况 副 数据定款性信息 	学校(机构	训标识码	学校(机构)名称	学校(机构)办学类型	教师总数	信息完整人数	完整比例(%)	统计时间		
▷ 常用报表				1						
▷ 🛄 事业统计报表										
	<									
系統管理 >>>							14 <4 1	共0页 🕨 🕨	• 50 ▼ 0	1-0 共0条
2016年08月02日 14:43:19 星期二	全国教师	菅 理信良系	统(版本: 1.2.0.16052014)							の注鎖
2016年08月02日 14:43:19 星期二	全国教师	管理信息系	统(版本:1.2.0.16052014)							●注鎖

图 39_5 数据完整性情况

列表默认显示以教育部规定的所有必填指标为准来统计的数据完整性情况, 用户可以根据自己的需要输入相应的查询条件,如选择"分析类型,可以查询出 特定信息集的数据完整性情况。

点击学校(机构)名称, 会看到教师具体的填报和审核情况, 如下图所示:

L201 L201 L201	1511041544200041) 1511101629300117)	则式01					
L201	15111016293001171		E	×		×	
L201		削 式03	•	•			•
	1511131426200048J	则试04	•	•			
L201	15111016293309463	则试05	•	•	•		•
L201	1511101 <mark>629360289</mark> 新	则试06	•	×		•	
L201	1511101629360740	则武07	•	×	•	×	•
L201	1511101629370184 🧃	则试08	•		•	•	•
L201	1511251438500071 te	est001	×	×		•	•

图 39_6 详情

"填报情况"统计该教师在所有必填模块(带*号的模块)的填报情况,任 意一个模块(带*号的模块)的填报情况为"×"结果都显示"×",否则才显示 "●"。

"审核情况"统计该教师在所有必填模块(带*号的模块)的审核情况,任 意一个模块(带*号的模块)的审核情况为"×"结果都显示"×",否则才显示 "●"。

单个模块的填报情况中,该教师只要填报了数据就显示"●",否则显示"×"。 单个模块的审核情况中,只有填报的数据都为审核通过,且"已审核变更申 请"中不存在审核中的记录才显示"●",否则显示"×"。
点击"导出"按钮,系统默认为导出全部数据,如下图所示:

□ 导出□ 导出列: □ 全选			×
学校(机构)标识码 信息完整人数	学校(机构)名称 完整比例(%) 统i	学校(机构)办学类型	教师总数
		导出全部信息 关闭	

图 39_7 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮,系统将导出 Excel 文件。

第八部分 系统管理

第40章 学校管理

学校系统管理员登录系统,操作菜单:选择【系统管理->学校管理】即可进入到学校管理页面,如下图所示:

系統管理	首页 学校管理 ×			
■ 学校管理	学校(机构)名称:	测试省1直属高校1	学校(机构)标识码:	1000000039
▶ 🛄 用尸权限管理 ▶ 🧰 日志管理	学校所属主管教育行政部门:	测试省1教育厅	学校(机构)属地管理教育行政部门:	测试省1教育厅
▶ 🛄 教师自助系统日志管理	学校(机构)办学类型:	大学	学校(机构)所在地城乡分类:	主城区
■ 数据管理	学校(机构)举办者:	省级教育部门	学校(机构)所在地代码:	43000000000
▶ 🗀 公告管理	学校(机构)性质类别码:	00	是否撤销(在用):	在用
	独立设置少数民族学校(机构):		是否新设学校(机构):	否
	撤销到学校(机构)标识码:		系统更新曰期:	2014-7-1
	备注:			
	是否有教师:	是	是否少数民族双语教学:	否
	安全保卫人员数:	•	高校性质:	
	是否部属学校:	否	只使用核心指标:	否
		保存	重置	
				Carlos Street

图 40_1 学校管理

页面中只有"学校所属主管教育行政部门"、"安全保卫人员数"和"备注 2" 可以修改。信息修改后,点击"重置"按钮,可还原成修改前的数据。点击"保 存"按钮,可保存当前设置。

当该学校未部署在本级系统中时,点击"学校管理"功能时,就会提示"该 学校未部署在本级系统中, 只允许查看学校信息。",提示如下图所示:



图 40_2 学校管理提示

同时,不允许修改该学校的信息,页面的"保存"按钮被禁用,如下图所示:

学校管理 学校他均均名称: 测试省1直尾高校1 学校他均均况识 100000039 > □ 用户权限管理 一日志管理 学校机构加容力 测试省1執育厅 Q.* 学校机构属地管理執育行政部1: 测试省1執育厅 > □ 動标自助系统日志管理 学校机构加学类型: 大学 学校机构加合力 主城区 > □ 放告管理 学校机构冲学办型: 大学 学校机构所在地域分类: 主城区 > □ 公告管理 学校机构性质类别码: 00 学校机构的工作 4300000000 > □ 个人中心 学校机构性质类别码: 0 显示 在用 独立设置少教民族学校机构: 否 こ 音 班立设置少教民族学校机构: 否 こ 10000000 班立设置型教人院学校机构准师类别码: 0 100000000 班立设置型教人院学校机构体研究码: 100000000 班立设置型教人院学校机构体研究码: 100000000 班立会置型教人院学校机构体研究码: 100000000 班立会置型、教人院学校机构体研究码: 100000000 <
> □ 用央報管理 学校所属主管教育行政部门: 新试省教育厅 (3)************************************
 ・ ① 執师自助系統日志管理 ・ ② 換銷管理 学校(机构)が学类型: 大学 学校(机构)所在地域多分类: 主域区 ・ ③ 換銷管理 ・ ② 換貨管理 ・ ② 換貨管理 ・ ③ 参校(机构)所在地域多分类: 主域区 ・ ○ 公告管理 ・ ② 今校(机构)性质类别。 ・ ④ の ・ ④ の ・ ④ の ・ ④ の ・ ④ の ・ ● の ・ ● の ・ ● の ・ ● の ・ ● の ・ ● の ・ ・
論 頻霜管理 学校机构举办者: 省级教育部门 学校机构所在地代码: 4300000000 > △ 公告管理 学校机构性质类别码: 0 是否數请在用: 在用 > △ 个人中心 独立设置少教民族学校机构: 否 後通到学校机构体质识码: 是否新说学校机构:
 ○ 公告管理 今 今 人中心 今 令 人中心 今 令 人中心 予 令 人中 予 令 人中 予 令 人中 <l< th=""></l<>
P 独立设置少数民族学校(机构): 否 是否新设学校(机构): 否 量請到学校(机构标识码: 系統更新日期: 2014-7-1 音注:
撤销到学校(机构/标识码: 系统更新日期: 2014-7-1 简注:
香注 :
是否有赖师: 是 是否少数民族双语教学: 否
安全保卫人员数: 0 高校性质:
是否部属学校: 否 只使用核心指标: 否
2016年07月29日 11:32:17 星期五 全国教师管理信息系统(频本: 1.2.0.16052014) (0)

图 40_3 学校管理提示

第41章 用户权限管理

41.1. 用户管理

该功能主要是对系统中的用户进行禁用、启用、绑定角色等操作。用户登录 系统,操作菜单:选择【系统管理->用户权限管理->用户管理】即可进入到用户 管理页面,如下图所示:

系統管理 🔗	首页用户]理×											
■ 学校管理	·····································												*
▲ 🔄 用户权限管理	用户账号:			用户姓名:				用户范围:	请选择		~	(and and a start data	()
 新州省理 教师用户管理 	用户类型:	请选择	~	账号状态:	请选择		~					く登印	の重査
🖹 代理账号管理	司利主反												
	2340ctts				用白風	▲ 禁田	C 4255	② 本以手	睾 🥬	化学品品	山田 あい思いした	Ø ≢88h	- 再么
▷ □ 教师目期系统日志管理 局 新堀管理		田白融县本	用白树	6		2 mm	Hiter a	이 머스		田白田		(HP:A)	22
▷ □ 公告管理	1 5151	01ZXX12	测试省1市1区1中小学	ち 1信息査询员	测试省1市1区1中/	かい79 小学1	u j	· 제가	-945年 各员	学校组	e 477 ⊌ ≜	1065	
🕨 🗀 个人中心	2 🔲 S1S1	Q1ZXX13	测试省1市1区1中小学	1信息管理员	测试省1市1区1中/	小学1	5	男 业绩	务员	学校级	j, "	用	
	3 🔲 S1S1	Q1ZXX14	测试省1市1区1中小学	1培训管理员	测试省1市1区1中/	小学1		女 业绩	务员	学校级	j,	用	
									14	« 1	共1页 ▶ ▶	15 🔹	-3 共3条
2016年08月05日 09:57:43 星期五	全国教	师管理信息系统	ê(版本:1.2.0.1605201										也注消

图 41_1 用户管理页面

列表默认查询本校的业务员。在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查 询"按钮,系统可以帮助你查询符合条件的记录。

41.1.1. 启用

启用功能主要是针对账号状态为"禁用"的用户设定,可以通过此功能重新 启用所选用户。选择账号状态为"禁用"的用户(若要批量操作,要确保所选的 用户都为"禁用"状态,否则会提示:"所选用户的状态必须为"禁用",满足该 条件的有 N 条,不满足条件的有 N 条。确定继续执行操作?"),点击"启用"按 钮,则系统提示:"确定要启用所选用户?",点击"确定"按钮即可启用所选用 户,启用成功后的用户,即可恢复原有的数据权限和操作权限。 41.1.2. 禁用

禁用功能主要是针对账号状态为"启用"或"锁定"的用户设定,可以通过 此功能禁用所选用户。选择账号状态为"启用"的用户(若要批量操作,要确保 所选的用户都为"启用"或"锁定"状态,否则会提示:"所选用户的状态必须 为"启用"或"锁定",满足该条件的有 N 条,不满足条件的有 N 条。确定继续 执行操作?"),点击"禁用"按钮,则系统就会提示:"确定要禁用所选用户?", 点击"确定"按钮即可禁用所选用户。用户被禁用后,账号将无法登录系统。

41.1.3. 解锁

解锁功能主要是针对账号状态为"锁定"的用户设定,登录时若密码输错三次及以上(容错次数可通过系统配置),系统会自动锁定该账号,用户可以通过此功能解锁。选择账号状态为"锁定"的用户(若要批量操作,要确保所选的用户都为"锁定"状态,否则会提示:"所选用户的状态必须为"锁定",满足该条件的有 N 条,不满足条件的有 N 条。确定继续执行操作?"),点击"解锁"按钮,系统提示:"确定要解锁所选用户?",点击"确定"按钮即可解锁所选用户。

41.1.4. 密码重置

密码重置可以重置用户的登录密码。勾选要密码重置的记录(只能选择一条), 点击"密码重置"按钮,系统提示:"确认要密码重置吗?",点击确定后,系统 会随机生成一个密码串。如下图所示:

358



图 41_2 密码重置

41.1.5. 指定角色

指定角色功能是为用户配置角色,让其拥有相应的权限,勾选要操作的数据 (可多选,多选时界面不在显示用户当前的角色,当选时会显示用户当前角色), 点击"指定角色"按钮,如下图所示:

田古叱旦,	42000000000	
用尸贼写:	430000000003	
配置角色:	省级信息管理角色 🗸 🗸 🗸	×
	- □ ■ 省級信息管理角色	
	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
	1	ŝ.

图 41_3 指定角色

选择要为所选用户配置的角色(每个用户可以有多个角色),点击"保存" 按钮即可保存。 41.1.6. 配置业务

勾选要操作的数据可多选,多选时界面不在显示用户当前的业务,当选时会显示用户当前业务),点击"配置业务"按钮,系统进入业务配置页面,如下图所示:

用尸账号:	430000000004	
配置业务:	基本信息,学习经历,工作经历,岗位聘任	,专业技术
	 ☑ ☑ 全部 ☑ ☑ 基本信息 ☑ ☑ ジ习经历 ☑ ☑ 二作经历 ☑ ☑ 古位聘任 ☑ ☑ 专业技术职务聘任 ☑ ☑ 基本待遇 ☑ ☑ 年度考核 ☑ ☑ 和师资格 ☑ ☑ 师德信息 ☑ 函 和貢教学 	* E

图 41_4 业务配置

在业务配置页面,选择好需要配置的业务(可多选),点击"保存"按钮, 即可保存配置的业务。

41.1.7. 更多

由于用户管理的子功能很多,导致按钮不能全部摆放在列表上,还有些功能 按钮放进了"更多"里面,点击即可下拉出菜单,如:设定管理员,检查完整性, 应用到流程。

设定管理员		
机构列表:	请选择	*
用户列表:	请选择	*
	保存取消	

点击"设定管理员"按钮,即可进入设定管理员页面,如下图所示:

图 41_5 设定管理员

在设定管理员页面有机构列表和用户列表,先在机构列表中选择一个机构, 系统自动查询出所选机构下的所有用户,填充到用户列表下。

若该机构已经设定了管理员,则用户列表会自动显示当前管理员用户(管理员一经设定将不能更改);若没有设定管理员,则可在用户列表中选择用户,点击"保存"按钮,就可以将当前选择的用户设定为该机构的管理员。

41.1.9. 检查完整性

若修改了用户角色、配置业务或用户数据权限,则需要检查完整性。检查完整性是检查下级提交的流程到本级有人能处理(确认所有业务审核功能都能找到待办人)。点击"检查完整性"按钮,若数据不完整,系统提示:没配置完整的 361 业务功能,如下图所示:



图 41_6 检查完整性

若数据完整,则提示:"数据权限设置完整"。

41.1.10. 应用到流程

应该到流程是为了重新设置本级流程中的待办(前提是"检查完整性"必须 完整)以保证审核流程顺利进行。

41.2. 教师用户管理

教师用户管理是对系统中的教师用户进行新增、启用、禁用、设置密码等操 作(要先有教师信息才会有教师用户)。用户登录系统,操作菜单:选择【系统 管理->用户权限管理->教师用户管理】进入教师用户管理页面,如下图所示:

系統管理	首页	户管理×										
📄 学校管理	(二) 查询区											*
🖌 🔁 用户权限管理	姓名:			身份证件号:			账号状态:	请诜择	~	1		
■ 用户管理		-						[main]		9	查询 😡 重	置
動 教师用户管理	是否新聘教师:	请选择	~									
■ 代理账号管理	□ 列表区											
▶ 🔜 日志官理 ▶ 😋 新店白田系公口主範囲			0		@ 提取	() 白田 ()	「「「」「」「」」	233	□ □ □ □	口島北	《 配罟	@ 帮助
ア ・ 朝川日朝永筑口芯昌理 ・ 新振客田			to IIV The skind	6 10°70					Line of a state		N HATT	
□ 数如言注		EAG 12531	身切趾开突型 星星 自心江	好DDUEH	-5	工任日期 1095-01-05	走百新聘教 明 不	り 敗ち状念				
▶ 个人中心	L ZMJ	考	后代另历社	4402321985010	19090	1962-01-02	ė.	后用				
								10	• 1 4	±1页 ▷>>	15 . 1	-1 共1条
2015年12月24日 11:41:29 星期四	全国教训	『管理信息系统(#	乘:1.1.0.151020	10)								●注销

图 41_7 教师用户管理

41.2.1. 新增

点击"新增"按钮,即可进入新增教师用户页面,如下图所示:

身份证件类型:	居民身份证	*	身份证件号:		
姓名:		*	性别:	请选择	\$
出生日期:		*	是否新聘教师:	请选择	

图 41_8 新增教师用户管理

填写完页面的所有必填信息,点击"保存"按钮,即可保存。

保存成功后,若新增教师的身份证件号码已在系统中存在且审核状态是未报

送或者审核未通过,系统会自动将该新增的教师信息覆盖系统中该教师原有信息。 若不存在,系统会根据新增的信息分别创建一条教师基本信息和一条教师用户信 息(教师基本信息可根据"是否是新聘教师"分别在信息首次录入界面或新教师 入职界面显示,教师用户信息可用于个人自助系统的登录),另外系统会随机生 成该教师个人自助系统的登录初始密码,如下图所示:



图 41_9 初始密码

41.2.2. 删除

勾选要删除的数据,点击"删除"按钮,系统提示:"确认删除记录吗?", 点击"确定"按钮即可将该用户删除。

此删除只是删除教师用户信息,并没有删除教师基本信息。被删除的用户将不能登录个人自助系统。如日后需要,可以通过"提取"功能重新添加该用户。

41.2.3. 提取

提取功能可提取系统已有的教师信息代替新增过程,使其也可登录教师自助 系统,点击"提取"按钮,即可进入提取教师用户页面,如下图所示:

	妁	名:			身份证号码:		Q 查询 (重置
	Г	姓名章	性别	身份证件类型	身份证号码	出生日期	是否新聘教师	
1		TESTCC	女	居民身份证	511702198606266283	1992-12-01	否	
2	Г	aafa	男	居民身份证	420922199912262369	1998-02-21	否	
3		于葛琢	男	居民身份证	350782197502186656	1975-02-18	否	
4	Г	周翰宾	男	居民身份证	43060319750907703X	1975-09-07	否	
5	Г	奚雄功	男	居民身份证	131182198205022294	1982-05-02	否	
6	Г	姚映冉	男	居民身份证	440825198909273190	1989-09-27	否	
7	Г	岑有皆	男	居民身份证	511421199212221637	1992-12-22	否	
8	Г	崔玻蔚	男	居民身份证	350505199009274316	1990-09-27	否	
9	Г	康风力	男	居民身份证	430124198106272155	1981-06-27	否	
10	Г	廉康焕	男	居民身份证	410204197611097652	1976-11-09	否	
11	Г	支锋滕	男	居民身份证	420602198409251578	1984-09-25	否	
12	Г	新聘用AA	未知的性	居民身份证	431103199212012000	1992-12-01	是	
13	Г	明开梦	男	居民身份证	430626199402164217	1994-02-16	否	
14	Г	杨戚禧	男	居民身份证	430681198212159257	1982-12-15	否	
15		测试数据10	未知的性	居民身份证	450924198901187563	1985-12-23	否	
16	Г	测航式数据3	女	居民身份证	411722197804182627	1985-12-16	否	

图 41 10 提取教师用户

勾选要提取的数据,点击"保存"按钮,即可提取。

41.2.4. 启用

启用功能主要是针对账号状态为"禁用"的用户设定,可以通过此功能重新 启用所选用户。选择账号状态为"禁用"的用户(若要批量操作,要确保所选的 用户都为"禁用"状态,否则会提示:所选用户的状态必须为"禁用",满足该 条件的有 N 条,不满足条件的有 N 条。确定继续执行操作?),点击"启用"按 钮,则系统提示:"确定要启用所选用户?",点击"确定"按钮即可启用所选用 户,启用成功后的用户,即可恢复原有的数据权限和操作权限。 41.2.5. 禁用

禁用功能主要是针对账号状态为"启用"或"锁定"的用户设定,可以通过 此功能禁用所选用户。选择账号状态为"启用"的用户(若要批量操作,要确保 所选的用户都为"启用"或"锁定"状态,否则会提示:所选用户的状态必须为 "启用"或"锁定",满足该条件的有N条,不满足条件的有N条。确定继续执 行操作?),点击"禁用"按钮,则系统就会提示:"确定要禁用所选用户?", 点击"确定"按钮即可禁用所选用户。用户被禁用后,账号将无法登录教师自助 系统。

41.2.6. 解锁

解锁功能主要是针对账号状态为"锁定"的用户设定,登录时若密码输错三次以上(容错次数可通过系统配置),系统会自动锁定该账号,用户可以通过此功能解锁。选择账号状态为"锁定"的用户(若要批量操作,要确保所选的用户都为"锁定"状态,否则会提示:所选用户的状态必须为"锁定",满足该条件的有 N 条,不满足条件的有 N 条。确定继续执行操作?),点击"解锁"按钮,系统提示:"确定要解锁所选用户?",点击"确定"按钮即可解锁所选用户。

41.2.7. 密码重置

密码重置功能可以重置用户密码(可批量重置,也可以单条重置),重新生成的密码是随机生成的。若勾选了单条记录,点击"密码重置"按钮,系统提示: "确认要重置密码吗?",点击"确定"按钮,即可生成新的密码,如下图所示:

366



图 41 11 密码重置

若勾选了多条记录,点击"密码重置"按钮,系统提示:"确认要重置密码吗?",点击"确定"按钮,系统提示:"重置成功。",为了系统安全,初始密码需通过点击导出按钮导出的 Excel 文件中才能查看,且初始密码都会有过期时间,只有在期间内登录才有效。重置密码后,教师用户可在个人自助系统中通过信息验证找回密码。

41.2.8. 导入

用户想要批量新增教师用户数据时,可以点击"导入"按钮,系统会进入到 教师用户导入页面,如下图所示:



图 41_12 导入

点击"下载模板"可下载模板,填入正确的数据并保存即可用于导入。

点击"浏览"按钮选择正确内容、格式的 Excel 文件,再点击"上传"按钮, 即可导入。若选择异常文件导入,则会提示对应的错误。 41.2.9. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

					×
导出列: 🗹 全选					
姓名性别	身份证件类型	身份证件号	出生日期	是否新聘物师	
账号状态					
6		13 导出全部信息	1		
		关闭			

图 41_13 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

41.2.10. 配置

配置本校教师是否有登录自助系统登录的权限,默认是允许本校教师登录的。 点击"配置"按钮,如下图所示:

配置		
🕑 允许本	校教师登录	
	保存	取消

图 41_14 配置

若不勾选"允许本校教师登录",点击"保存"按钮,系统提示:"保存成功。", 此时页面右上角会有明显的红色字样提示:"当前不允许本校教师登录,请点击 下面的"配置"进行维护。",如下图所示:

● 常校物理 ● 「「「「「「「」」」」」 ● 「「」」」 ● 「「」」」 ● 「」」 ● 「」」 ● 「」」 ● 「」」 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	系统管理 🔗	首页 教师用户管理	×							
● ● 用户印除管理 単合作 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	📄 学校管理	一 查询区								~
● 約6月月中智理 ● <td< th=""><th> 一 用户权限管理 三 用户管理 </th><th>姓名:</th><th></th><th>身份证件号:</th><th></th><th>账号状态:</th><th>请选择</th><th>~</th><th>Q 杳御 @ 垂</th><th>'罟</th></td<>	 一 用户权限管理 三 用户管理 	姓名:		身份证件号:		账号状态:	请选择	~	Q 杳御 @ 垂	'罟
● (1980年留留) ● 日本雪類 ● 日本雪類 ● 日本雪類 ● 日本雪素 ● 日本雪素	動师用户管理	是否新聘教师: 请选择	~							
● 新聞 ● 新聞 ● ● 新聞 ● ● 新聞 ● ● 新聞 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	■ 代理账号管理 □ 日志管理	🛄 列表区					注:当前不	允许本校教师登录	最,请点击下面的"配置	'进行维护。
新田市 主法 化力 分配件 公生日期 上記案務務約 第号状态 ● 公告管理 ● 小人中心 ● 休人中心 1 aa 男 原民将位近 43032419910422365 1991-04-12 否 息用 2 1 16 ab 男 原民将位近 430304199104123686 1991-04-12 否 息用 3 11164/GBNB 男 原民将位近 430304199104123527 1991-04-12 否 息用 6 1056838時の入社 女 原民将位近 11001119802017217X 1980-04-17 否 息用 7 1 test 男 居民将位近 10101119802014717X 1980-04-17 否 息用 9 110101197206 男 居民将位近 10101198030341 1980-04-17 否 息用 9 110101197206 男 居民将位近 10101199503241544 1980-03-24 是 息用 10 110101197206 男 居民将位近 420922198711125232 1987-11-12 是 自用 10 11010197206 男 居民将位近 42092219711125232 1987-11-12 是 自用 10 1	▶ 🗀 教师白助系统日志管理		0	新増 🥥 删除 🛜 提取	● 启用	🚫 禁用 🛛 🔓 鮹	戦 🢡 密码重置	↓ ↓	🖁 导出 🛛 % 配置	🕐 帮助
○ 公告管理 ● 小人中心 ● 小し	■ 新据管理	一	性别 身份证件类刑	身份证件是	出生日期	是否新聘教师	账是状态			
▲ 小人中心 2 165001 女 副民身扮徒 430304199104123008 1991-04-12 百 自用 3 11154金貨粉坊、限 夏民身扮徒 43030419910412322 1991-04-12 百 自用 4 自助意見告記の未説財防 夏 民見身扮徒 101011980020114322 1991-04-12 百 自用 5 小台動物が入影 女 国民身扮徒 10101198002114322 1991-04-12 百 自用 6 1005紛争術入影 女 国民身扮徒 10101198002114322 1991-04-12 百 自用 6 1005紛争術入影 女 国民身扮徒 1001197200251871 1992-04-17 百 自用 7 1011192000 男 国民身份徒 420922198112125231 1988-12-12 是 自用 9 11010119200 男 国民身份徒 420922198711125232 1987-11-12 是 自用 10 1612 男 国民身份徒 420922198711125232 1987-11-12 是 自用 10 1612 男 国民身份徒 420922198711125232 1987-11-12 是 自用	▶ □ 公告管理	1 2 22	里 展民身份证	430124198106272155	1981-06-27	T	自用			1
3 1116/46新物時 月 居民州近 110101198902011432 1999-02-01 百 点用 4 自動登録testion 未説明的 居民州近 4203221 1991-04-12 百 点用 5 人格新教師入取 月 居民州近 11010119800471971 1990-04-17 百 点用 6 1000新教師入東 安居県所近 11010119800471871 1990-04-77 百 点用 7 11111 1111 日本 月 居民州行近 420922188712122231 1988-12-12 是 点用 9 110101192206 月 居民州行近 420922188711 1972-06-26 是 点用 9 11010119333 文 居民州近 11010119333241544 1963-03-24 是 点用 10 11111111111111111111111111111111111	▶ 🗀 个人中心	2 🕅 test001	女 居民身份证	430304199104123068	1991-04-12	西	启用			
4 自助受我test00未识明的 居民角份证 430304199104123527 1991-04-12 否 点用 5 ▲ 省市特許入政 男 居民角份证 11010119800471971X 1980-04-77 否 点用 7 1 test 男 居民角份证 10010197206218971225231 1988-12-12 是 点用 8 110101197206 男 居民角份证 110101197206218971 1997-06-26 是 点用 9 110101198303 女 居民角份证 11010119720621871 1972-06-26 是 点用 10 test2 男 厨民角份证 420922198711125232 1987-11-12 是 点用 10 test2 男 厨民身份证 420922198711125232 1987-11-12 是 点用		3 📄 1116A省新教师	男 居民身份证	110101198902011432	1989-02-01	否	启用			
5 一体価額額時入取、異 居民身份证 100119800417917X 1980-04-17 否 点用 6 1005額額所入耳 女 居民身份证 100119800418204 1989-04-07 是 点用 7 1 test 男 居民身份证 420922198812125221 1988-12-12 是 点用 8 10101197206 男 居民身份证 10101197206261871 1972-06-26 是 点用 9 110101195203 女 居民身份证 420922198711125232 1987-11-12 是 点用 10 1 test2 男 居民身份证 420922198711125232 1987-11-12 是 点用 10 test2 男 居民身份证 420922198711125232 1987-11-12 是 点用		4 自助登录test00)未说明的 居民身份证	430304199104123527	1991-04-12	否	启用			
6 1005新報师入具 文 居民身份证 110101198904018304 1999-04-07 是 倉用 7 test 男 居民身份证 12022198812122231 1988-12-12 是 倉用 8 110101197206 男 居民身份证 110101197206261871 1972-06-26 是 倉用 9 110101198303 女 服民身份证 120221986711125232 1987-11-12 是 倉用 10 test2 男 屈民身份证 4209221986711125232 1987-11-12 是 倉用 10 test2 男 屈民身份证 4209221986711125232 1987-11-12 是 倉用 10 test2 男 屈民身份证 4209221986711125232 1987-11-12 是 倉用		5 A省新教师入职	t 男 居民身份证	11010119800417917X	1980-04-17	否	启用			
7 test 男 居民身份证 420922198812125231 1988-12-12 是 启用 8 110101197206 男 居民身份证 11010119206261871 1972-06-26 是 点用 9 110101193033 文 居民身份证 110101196303241544 1983-03-24 是 点用 10 test2 男 居民身份证 420922198711125232 1987-11-12 是 点用 10 test2 男 居民身份证 420922198711125232 1987-11-12 是 点用		6 📃 1005新教师入国	女 居民身份证	110101198904018304	1989-04-07	是	启用			
8 110101197206 男 屋民身份证 110101196303241544 1963-03-24 是 点用 9 110101196303 女 届民身份证 110101196303241544 1963-03-24 是 点用 10 1 test2 男 届民身份证 420922198711125232 1987-11-12 是 点用 10 1 test2 男 届民身份证 420922198711125232 1987-11-12 是 点用		7 📄 test	男 居民身份证	420922198812125231	1988-12-12	是	启用			
9 〒 110101196303 女 雇民身份证 110101196303241544 1963-03-24 是 启用 10 ■ test2 男 居民身份证 420922198711125232 1987-11-12 是 启用 U = test2 男 日天身份证 420922198711125232 1987-11-12 是 10月		8 🔲 110101197206	5 男 居民身份证	110101197206261871	1972-06-26	是	启用			
10 □ test2 男 届民身份证 420922198711125232 1987-11-12 是		9 🔲 110101196303	3 女 居民身份证	110101196303241544	1963-03-24	是	启用			
(4 (4) 1 共1页 10 10 共10条		10 🔲 test2	男 居民身份证	420922198711125232	1987-11-12	是	启用			
□ ∞ 1 共1页 ∞ ∞ 15 ▼ 1-10 共10条										
							14	a 1 共 <mark>1</mark> 页	b> bi 15 ▼ 1-1	0 共 10 条

图 41_15 不允许本校教师登录

41.3. 代理账号管理

拥有代理账号的用户可以通过在前台切换用户的方式代理其他用户处理业务,实现切换用户免登录效果。代理账号管理用于配置机构用户可以代理哪些直 369 属学校的用户,或学校用户可以代理哪些附设班的用户。如果该机构没有下级学校或机构,则无需进行代理账号设置。

注意:代理人和被代理人都必须是业务员。

用户登录系统,操作菜单:选择【系统管理->用户权限管理->代理账号管理】 进入代理账号管理页面,如下图所示:

系統管理	首页 代理账号管理×						
🖹 学校管理	查询区						*
▲ → 用户权限管理 ■ 用户管理	用户账号:	用户名称:		代理用户账号:		(2査询)	❷重置
📄 教师用户管理	11 列表区						_
代理账号管理					3 新增		🕜 帮助
	□ 用户账号	用户名称	代理用户账号	代理用户名称	代理用户机构名称		
▶ □ 執师自助系统口志自建 ■ 新报管理	1 🔲 \$1\$1Q1ZXX12	测试省1市1区1中小学1信息፤S15	1Q1ZXX1_FSYEY2	测试省1市1区1中小学1(附设幼儿班)信	愿测试省1市1区1中小学10附设		
▷ □ 公告管理							
🕨 🗀 个人中心							
						15 🔻 1 -	1 共1条
2016年08月01日 17:25:41 星期—	L 全国執师管理信息系统(版	本:1.2.0.16052014)					●注消

图 41_16 代理账号管理

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

41.3.1. 新增

点击"设置代理账号"按钮,即可进入新增代理账号页面,如下图所示:

设置代理账号		
用户列表:	请选择	*
下级机构列表:	请选择	•
代理用户列表:	请选择	*
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	保存取消	

图 41_17 设置代理账号

选择在用户列表选择代理人,再选择被代理的下级机构,最后选择被代理用 户,如下图所示:

新增代理账号		
用户列表:	请选择	*
下级机构列表:	请选择 🗸 🗸	*
代理用户列表:	[1000000079] 测试省1市1直属高校1(附设幼儿班) [1000000079] 测试省1市1直属高校1(附设普通初中	*
	保存取消	

图 41_18 设置代理账号

选择数据,点击"保存"按钮,即可保存,该用户的代理权限也会自动配置。 配置了代理账号的用户登录系统,页面右下角会显示"代理账号",如下图所示:



图 41_19 代理账号登录

点击"代理账号",即可直接跳转对应代理账号的登录首页(切换用户免登录)。

41.3.2. 删除

若要删除代理账号,勾选要删除的数据,点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?",点击"确定"按钮即可删除。

第42章 日志管理

42.1. 在线用户查询

本功能是查询登录人管辖范围内的当前在线用户(数据并非实时的,系统每隔5分钟统计一次,只显示最近30分钟的在线用户)。用户登录系统,操作菜单:选择【系统管理->日志管理->在线用户查询】进入在线用户查询页面,如下图所示:

系統管理 🔗	首页 在线用户查询×					
📄 学校管理	直面区					
▷ □ 用户权限管理	用户账号:	用户名称:		所属机构:		
■ 口志官理 ■ 在线用户查询	IP:	操作时间:	(17)	至:		「「「」」の重置
 		2001 0212		-		
👂 🗀 教师自助系统日志管理	□□ 列表区					
📄 数据管理				注:	查询结果为最近30分钟的	在线用户。 🔜 导出 🛛 🔞 帮助
▷ □ 公告管理	□ 用户账号	用户名称	所属机构	勾	IP	操作时间
▷ 🛄 个人中心	1 🔲 S1S1Q1ZXX11	测试省1市1区1中小学1系统管理员	测试省1市1区1中小学1		172.18.5.93	2016-08-02 09:48:50
					1 #17	5] <u>15</u> ▼ 1.1 ±13
2016年08月02日 09:54:23 星期二	全国教师管理信息系统(版	\$: 1.2.0.16052014)				()注:

图 42_1 在线用户查询

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。 42.1.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

🔜 导出					×
导出列: 🕑 술	≧选				
用户账号	用户名称	所属机构	IP	操作时间	
			导出全部	御信息	
			关闭		

图 42_2 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

42.2. 登录日志查询

该功能是查询用户登录系统的日志记录,管理员登录系统,操作菜单:选择 【系统管理->日志管理->登录日志查询】,进入到登录日志查询页面,如下图所示:

系統管理	首页 登录日志查询×						
4 🔄 日志管理	1 查询区						*
 登录日志查询 操作日志查询 	用户账号:	用户名称:		用户所在机构:			ai. 99
▷ □ 教师自助系统日志管理	功能名称:	操作类型:	请选择 🗸 🗸	发生时间:	1 至		
▶ 🛄 公告管理 ▶ 🗀 个人由心							
							🕜 帮助
	□ 登录账号	用户名称	用户所在机构	功能名称	操作类型	操作描述	IP
	1 🔲 \$1\$1Q1ZXX15	测试省1市1区1中小学1审计员	测试省1市1区1中小学1	用户登录	登录	系统登录	172.18.5.93
	2 🔲 S1S1Q1ZXX11	测试省1市1区1中小学1系统管理员	测试省1市1区1中小学1	用户注销	注销	系统注销	172. <mark>18</mark> .5.93
	3 🗐 S1S1Q1ZXX11	测试省1市1区1中小学1系统管理员	测试省1市1区1中小学1	用户登录	登录	系统登录	172.18.5.93
	4				14 44 4	#1页 ▶ № 15 ▼	▶ 1-3 ±3多
2016/200/2027 40:01:22 8#2-					terrore 1.1		- ч л ч л
2016年08月02日 10:01:32 星期二	全国教师管理信息	条镜(蕨本:1.2.0.16052014)					〇王府

图 42_3 登录日志查询

在查询区用户可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助 你查询符合条件的记录。

42.2.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

	×
导出列: ☑ 全选	
登录账号 用户名称 用户所在机构 功能名称 操作类型 操作描述 IP 发生时间	
■ 导出全部信息 ■ 导出选择的记录(2)条	
关闭	

图 42_4 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

42.3. 操作日志查询

该功能管理用户在系统中的操作日志记录,用户登录系统,操作菜单:选择 【系统管理->日志管理->操作日志查询】,进入到操作日志查询页面,如下图所示:

系統管理	首页 操作日志查询×						
4 😋 日志管理	香油区						*
🗋 登录日志查询	田白喘号:	田白夕称・	· []	田白昕在机构:			
■ 操作日志查询	107 m - 1)07 - D 14		107 INIT 019.		🤍 査询 (😔	重置
▷ 🛄 教师自助系统日志管理	功能名称:	操作类型:	请选择	发生时间:	至		
	□ 列表区						
						日日	(2) 帮助
	日本	田户久称	用户所在机构	功能又称	损作类刑	操作描述	
	1 S1S1ZSGX11	测试省1市1首属高校1系统管理员	测试省1市1直属高校1	教师用户管理	导入	教师用户管理导入操作	
	2 S1S1ZSGX11	测试省1市1直属高校1系统管理员	测试省1市1直属高校1	教师用户管理	导入	教师用户管理导入操作	
	4						*
					ान रत 1	共1页 ▶ ▶ 15 ▼	1-2 共2条
2016年08月02日 10:10:58 星期二	全国教师管理信息	系统(版本:1.2.0.16052014)					●注销

图 42_5 操作日志查询

在查询区用户可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助 你查询符合条件的记录。

42.3.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

				×	
导出列: 🕑 全	选				
用户账号	用户名称用户所在机构	功能名称	操作类型	操作描述	
操作数据	[IP] 发生时间				
	日本	🛛 📑 导出迭	择的记录(2)条		
	i关	đ			

图 42_6 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

42.4. 数据导入日志管理

本功能可查看和删除本级信息管理员进行数据导入时产生的日志,用户登录 系统,操作菜单:选择【系统管理->日志管理->数据导入日志管理】,进入到数据 导入日志管理页面,如下图所示:

系統管理	首页数	据导入日志管理	<)									
📄 学校管理	直 查询区											*
▷ 🗀 用户权限管理	光刑	1. 诸选择		~	☆ 仕 格 式 ・		7	横快之称:	请选择	~		
🖌 🔁 日志管理	7.m				×1116.40			1897CHINE	14721+		Q 查询	②重置
🖹 在线用户查询	导入状态	:: 请选择		~	创建时间:	111	至					
数据导入日志管理	and salak sz											
▷ 🗀 教师自助系统日志管理											_	-
🖹 数据管理										◎ 刪除	■ 导出	2 帮助
▷ 🗀 公告管理		类型	文件格式	模块名称	子表	数据处理方式	结果	描述	导入状态	仓虚时间	i ÷	详情
▷ 🗀 个人中心	1 🗐 1	信息首次录入	XLS	基本待遇	不删》	余已有数据追加	成功导入1条信息。		成功	2016-07-28 1	6:49:01	查看详情
	2 🗐 1	信息首次录入	XLS	国内培训	不删》	余已有数据追加	成功导入1条信息。		成功	2016-07-28 1	6:48:54	查看详情
	3 🔲 1	信息首次录入	XLS	国内培训	不删》	余已有数据追加	导入失败,有1条错误	•	失败	2016-07-28 1	6:47:59	查看详情
	4 🔲 1	信息首次录入	XLS	基本待遇	不删》	余已有数据追加	导入失败,有1条错误	•	失败	2016-07-28 1	6:47:50	查看详情
									14 ×4 1	共1页 🕨 ►	15 🔻	1-4 共4条
2016年08月02日 10:26:12 星期二	全国	喇师管理信息系 统	竞(版本 :1.2.0 .1	16052014)								●注韻

图 42_7 数据导入日志管理

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。点击"查看详情"可以查看具体的日志信息。

42.4.1. 删除

勾选要删除的数据,点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?", 点击"确定"按钮,即可删除。

42.4.2. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

- 导出					
导出列:	▼ 全选				
类型	文件格式	模块名称	子表数据处理方式	结果描述	导入状态
创建时 间					
			□ ● ●山人が冷白		
			13 台中王助旧客		
			关闭		

图 42_8 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

第43章 教师自助系统日志管理

43.1. 教师在线用户查询

教师在线用户查询是查询教师自助系统当前在线的用户(数据并非实时的, 系统每隔5分钟统计一次,只显示最近30分钟的在线用户)。用户登录系统,操 作菜单:选择【系统管理->教师自助系统日志管理->教师在线用户查询】进入教 师在线用户查询页面,如下图所示:

● 学校管理	◆ 重置 ● 重置 ● 型型 ● = = = = = = = = = = = = = = = = = = =
 ▶ 用户稅限管理 用户報号: 用户名称: 所置机构: 所置机构: 所置机构: 所置机构: 所置机构: 予請 予述 予述<	· 重置 ? 帮助 3
 ● 動脈自助系紀日志管理 ● 動脈自助系紀日志管理 ● 動脈自助系紀日志管理 ● 動脈自動系紀日志管理 	2 <u>東</u> 盃 2 帮助 5
● 教師在銭用户咨询 ● 教師管理 注: 室剛結果为最近30分钟的在銭用户。 ■ 号出 (● 一 个人中心 ● 用户账号 用户名称 所属机构 IP 操作时间 1 ● 110101195804171332 110101195604171332	2 帮助
 ● 34据管理 ● 34括管理 ● 1040 ● 10101195804171332 ● 10101195804171332 ● 10101195804171332 ● 110101195804171332 <li< th=""><th>2 帮助 3</th></li<>	2 帮助 3
 ▶ □ 今人中心 ■ 用户账号 用户合称 所居机构 IP 保作时间 ■ 110101195804171332 ■ 11010195804171332 <li< th=""><th>2 帮助</th></li<>	2 帮助
▶ □ 个人中心 □ 用户账号 用户全称 所影机内 IP 操作时间 1 □ 110101195804171332 110101195804171332 頭试省1市1区1中小学1 0:0:0:0:0:0:0:0:1 2016-07-28 11:50:56	3
1 🔲 110101195804171332 110101195804171332 頭试省1市1区1中小学1 0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:	6
	共1条
2016年08月02日 10.40.11 星期 - 全国動活管理信息系统(新本:1.2.0.16052014)	

图 43_1 教师在线用户查询

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

43.1.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

副記	×
导出列: ✔ 全选	
用户账号 用户名称 所属机构 IP 操作时间	
□	
关闭	

图 43_2 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

43.2. 教师登录日志查询

该功能是查询教师自助系统的登录日志,管理员登录系统,操作菜单:选择 【系统管理->教师自助系统日志管理->教师登录日志查询】,进入到教师登录日志 查询页面,如下图所示:

	0											
条统官理	前動	和登录日志查询 ×										
▷ 🗀 日志管理	🔲 查询区								*			
▲ 🔄 教师自助系统日志管理	教师账号:		教师名称			教师所在学校:						
動师登录日志查询									Q 查询 @ 重置			
動师操作日志查询	功能名称:		操作类型	: 请选择	~	发生时间:	至					
▷ 🗀 公告管理												
▷ 🗀 个人中心												
									📑 寺出 🛛 🕲 帮助			
	П	教师账号	教师名称	教师所在学校	功能名称	操作类型	操作描述	IP	发生时间 🗧			
					101	-01						
								a concentration and	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100			
							191 - 5	1 共0页	▶ ▶ 15 ▲ 0-0 共0条			
2015年08月05日 10:21:28 星期三	全国	教师管理信息系统(版本	\$: 1.0.1 .15051314)						()注销			

图 43_3 教师登录日志查询

在查询区用户可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助 你查询符合条件的记录。

43.2.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

	×										
导出列: ✔ 全选											
教师账号 教师名称 教师所在学校 功能名称 操作类型 操作描述 IP 发生时间											
📑 导出全部信息											
关闭											

图 43_4 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

43.3. 教师操作日志查询

该功能可以查询教师自助系统中的操作日志记录,用户登录系统,操作菜单:选择【系统管理->教师自助系统日志管理->教师操作日志查询】,进入到教师操作日志查询页面,如下图所示:

系统管理	首页教	师操作日志查询×									
D Contracting	一 査询反										~
🔺 😋 教师自助系统日志管理	til drak El			-			10 Jan 10 Jan 10 Jan				
📄 教师登录日志查询	预 叩账号:		李贝川	巾名称:			教师所任 <u>学</u> 校:		-		6 2
執师操作日志查询	功能名称:		操作	作类型:	请选择	~	发生时间:	至			
▶ 🗀 公告管理											
▶ 🗀 个人中心	□ 列表区										
										📮 导出	(2) 帮助
	-		MATAD	34	1777-J-3443-	146.64	19 de-ske mi	10 A-8+5.0		19 A-st. in	-
		朝明朝大	初中省称	权	帅朋任子役	切能名称	操作类型	採作捆还		操作数据	
	•				m						•
								14.148	1 共0页	►> ►1 15 ▼ 0	-0 共0条
									343 353		
2015年08月05日 10:21:39 星期三	全国	教师管理信息系统 (版本	(; 1.0.1.15051314)								●注消

图 43_5 教师操作日志查询

在查询区用户可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助 你查询符合条件的记录。

43.3.1. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

- 导出					
导出列: 🔽 🕯	è选				
執一账号	教师名称	教师所在学校	功能名称	操作类型	操作描述
操作数据	IP 发生	时间			
	B \$	出全部信息	🛛 📑 导出进	择的记录(3)条	
		ž	iii iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii		

图 43_6 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

第44章 数据管理

该功能是对各业务模块已逻辑删除的申请数据进行管理,用户登录系统,操 作菜单:选择【系统管理->数据管理】进入数据管理页面,在页面查询区中选择 申请类别,点击"查询"按钮,系统查询出相应的数据,如下图所示:

系統管理 🚿	首页数据	管理 ×								
学校管理	查询区									*
	申请类别:	信息首次录)	1	✔ ★ 删除时间:	D	至	10		Q 查询	◎重置
	-	-	- 94 							
✓ □ 秋叩日助永玩口志官理 □ 秋堀管理	Ⅲ 列表区									
▷ 気が相管理									- 导出	🕜 帮助
▶ 🗀 个人中心		姓名	性别	身份证件类型	身份证件号	出生日期	删除时间			
							and the	# 0 西	15 - 0	0 # 0 *
							14 44	₩00 ▶ ▶	<u>15</u> ▼(共 1 条
2016年08月02日 10:51:27 星期二	全国教	师管理信息系统	意(版本: 1.2.0	.16052014)						()注销

图 44_1 数据管理

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

44.1. 删除

选择需要删除的记录(具体删除的时间范围可由系统配置,默认为180天以前的数据),点击"删除"按钮,系统提示:"确认要删除记录吗?",点击"确定"按钮,即可对数据做物理删除。

44.2. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据,

						×
导出列:[☑ 全选					
姓名	性别	身份证件类型	身份证件号	出生日期	删除时间	
		日本		导出洗择的记录	录(1)冬	
			关闭			

如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

图 44_2 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。

第45章 公告管理

45.1. 公告管理

用户登录系统,操作菜单:选择【系统管理->公告管理->公告管理】进入公告管理页面,如下图所示:

系統管理	首页 公告管]理×											
学校管理	直 道区												*
	类型:	请选择		~	标题	:		审核状	态: 请选择		~	Q 查询	②重置
▶ 🛄 日志管理 ▶ 🗀 劫师白助系统中主管理	int piters					L			1.				
▶ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	则我区								() av 100	A 1010	0.00	Total America	() to 1
🖌 🗁 公告管理								-	● 新增	/ 编辑	9 mg#	● 报送	1 希明
🗈 公告管理		甲核状态 ++D3半	类型	「などの一体設」		友布机构	包醒时	E] ♥	友布时间				
▷ 🗀 个人中心		木报医	通知	公古官埋	3	则以省1市1区1中小字2	2016-08-04 2	11:08:51					
									14	. #	16	15 .	.1 #18
									.19	1 ×	- W P P	10 • 1	- 1 共 1余
2016年08月04日 21:08:53 星期四	全国教	师管理信息系	鏡(版本:	1.2.0.16052014)									()注销

图 45_1 公告管理

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

45.1.1. 新增

如想在公告管理模块新增一条通知公告信息,可以点击"新增"按钮进入到 新增页面,如下图所示:
知公告		0
类型:	◎通知 ◎公告	
标题:		
	HTTRL IP IP	
内容:		
接收机构:	测试省1市1区1中小学1	
附件:	添加 删除 清空	
	保存取消	

图 45_2 新增公告

在新增页面上,选择新增内容的类型,内容、标题和接收机构(可多选)为 必填项,根据页面提示填写好相关内容,点击"保存"按钮,即可新增一条通知 或公告,此时的记录还未真实发布,要经过用户审核才能真正下发到用户。

45.1.2. 编辑

编辑操作只能对未报送和审核未通过的数据进行修改,先勾选需要修改的通知或公告信息,再点击"编辑"按钮,进入到编辑页面,如下图所示:

编辑通知公告		
类型:	◎通知 ◎公告	
标题:	放假通知	
内容 :	Image: 10 (P) B I X2 Y2 X2 Y2 Y2<	
接收机构:	测试省1市1区1中小学1	
附件:	添加 删除 清空	
	保存取消	

图 45_3 修改公告

待编辑完成后,点击"保存"按钮即可将修改后的信息保存。

45.1.3. 删除

用户想要将通知或公告的数据删除时(可删除一条也可同时删除多条数据), 先勾选出需要删除的数据,然后点击"删除"按钮,系统提示:"确认删除记录 吗?",点击"确定"按钮,即可将数据删除。

注意:只能删除未报送和审核未通过的数据。

45.1.4. 报送

用户想要将通知或公告的数据报送审核时(可报送一条也可同时报送多条数据),先勾选出需要报送的数据,然后点击"报送"按钮,系统提示:"确认报送记录吗?",点击"确定"按钮,即可将数据报送。

391

注意:流程只需要本级审核即可。

45.2. 公告审核

用户登录系统,操作菜单:选择【系统管理->公告管理->公告审核】进入公告审核页面,如下图所示:

夠师信息管理 ≫	首页 公告审核 ×					
变动管理 ≫	司 查询区					~
学时 (学分) 管理 🛛 🕹 😵			*****	语讲择	~	「の変海」「毎番男」
资格注册管理 🛛 🕹 😵	11002		天主 .	14721+		CATH OTH
综合查询 🛛 🕹	□ 列表区					
统计分析 ≫						🛔 审核 👘 🔞 帮助
系统管理	□ 审核状态	类型 标题	发布机构	创建人	创建时间	
4 🔁 公告管理	1 🗐 审核中	通知截图	测试省1市1区1中小学1	测试省1市1区1中小学1信息32	016-04-14 14:19:04	
🗈 公告管理						
公告审核						
	4					
					ia <a 1<="" th=""><th>共1页 ➡ ➡ 15 ▼ 1-1 共1条</th>	共1页 ➡ ➡ 15 ▼ 1-1 共1条
2016年04月14日 14:19:11 星期四	全国教师管理信息系	统(版本:1.1.1.16031714)				😃 注销

图 45_4 公告审核

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

45.2.1. 报送

勾选要审核的数据(可报送一条也可同时报送多条数据),点击"审核"按钮,如下图所示:

审核意见:	● 通过 ○ 不通过	
审核意见:	通过	×

图 45_5 公告审核

选择和填写审核意见后,点击"确定"按钮,即可将数据审核。

第46章 个人中心

46.1. 修改登录口令

操作菜单:选择【系统管理->个人中心->修改登录口令】即可进入到修改登录口令页面,如下图所示:

修改登录口令 ×		
新密码:		*
密码强度:	闘 中 强	
确认密码:		*
		*
	保存重置	
	学 级、小局学级、 <u>政</u> 学业派特殊学作	
全国教师管理信息系统(版本:1.1.1.16030114)		●注销
	修改登録口令× 当前密码: 第密码: 密码螺旋: 違い応码: 密码螺次由包含大零	修改登録口令× 当前花研: 第七日前 第七日前 第七日前 第七日前 第七日前 第七日前 第七日前 第七日前 第二日前 第二日前

图 46_1 修改登录口令

用户需输入原密码、修改的新密码,并且再次输入新密码进行确认,点击"保存"按钮,即可成功修改。

46.2. 个人信息

操作菜单:选择【系统管理->个人中心->个人信息】即可进入个人信息页面, 此页面可以查看当前登录用户的个人信息,如下图所示:

系统管理 🔷	首页 个人信息 ×			
▶ 学校管理	用户账号:	S1S1Q1ZXX11	用户姓名:	测试省1市1区1中小学1系统管理员
▶ □ 用户权限管理	性别:	男	生日:	
▶□ ロ志自理	职务:		职级:	
▲ 🔄 个人中心	固定电话:		移动电话:	
■ 修改登录口令	电子邮件:		所属机构:	测试省1市1区1中小学1
🗋 个人信息	由政编码:		用户别名:	
■ 查看公告	通讯地址:		即时通讯账号:	
🛄 連讯录	备注:			

图 46_2 个人信息

46.3. 查看公告

操作菜单:选择【系统管理->个人中心->查看公告】即可进入到查看公告页 面,如下图所示:

系統管理	首页 查看公告 ×								
学校管理	· 查询区								*
 ▷ □ 用户权限管理 ▷ □ 日志管理 	标题:	类型:	请选择	~	发布时间:	至		🔍 查询 😡 🗐	置
🗋 数据管理	■ 列表区								
▲ 合 个人中心									2 帮助
 16(双登求山安 16(双登求山安 	● 类型		标题			发布时间	ž	发布机构	
■ 查看公告									
■ 通讯录						14. 46	1 共0页	₽₽ ¥1 15 ¥ 0-	0 共0条
2015年04月10日 11:25:12 星期五	全国教师管理信息系统(版本: 1.0.0)								也注消

图 46_3 查看公告页面

在查询区可以输入相应的查询条件,点击"查询"按钮,系统可以帮助你查 询符合条件的记录。

46.4. 通讯录

操作菜单:选择【系统管理->个人中心->通讯录】即可进入到通讯录页面, 如下图所示:

系統管理 🔗	首页 通讯录 ×				
📄 学校管理	1 查询区				*
🕨 🗀 用户权限管理	田白隆是・	田白姓名・	新屋机构・		の変換の重要
🕨 🛄 日志管理	707 70	/// X14·	191,00010-01-01-		
📄 数据管理	□ 列表区				
🖉 😋 个人中心					🔜 导出 🛛 🔞 帮助
修改登录口令	田白町日 田白井女	华尼加协	Britten 12	39 - beb 20	th 74204 880-12 mar 9
▲ 个人信息			四定电话	秒动电话	电力的计 医间间现象分
🖹 查看公告	1 SISIQIZXX11 测试省1市1区1中				
■ 通讯录					
	3 51510122213 测试省1市1区1中				
	4 SISIQIZXX14 測试省1市1区1中				
	7 SISTQIZXX1_FSYEY 测试省1市1区1中	小子1 测试省1市1区1中小子1(附设幼儿班)			
	11 430102000001 则以自市1区1刻	目向え 洲山自市 区 教育向			
	<u>.</u>			te ce 1	井1页 № № 10 ▼ 1-11 共11条
2015年04月10日 10:36:52 星期五	。 全国教师管理信息系统(版本: 1.0.0)				●注销

图 46_4 通讯录

46.4.1. 查询

用户可以根据自己想要查看的信息,在查询区输入自己的查询条件,点击"查 询"按钮即可进行模糊查询。

46.4.2. 导出

用户可以根据自己的需要进行数据的全部导出和选择性导出,点击"导出" 按钮,如果列表区中没有勾选相应的数据的话,那么系统默认为导出全部数据, 如果勾选了数据,则可以直接导出勾选数据。系统进入导出页面,如下图所示:

「記						3
导出列: 🕑 全选						
用户账号 月 即时通讯账号	用户姓名	所属机构	固定电话	移动电话	电子邮件	
			导出全部信息			
			关闭			

图 46_5 导出

系统默认导出全部列,用户也可以根据需求选择要导出的列,点击"导出全部信息"按钮或"导出选择的记录"按钮,系统将导出 Excel 文件。