

《北京市教师培训信息管理系统》学校管理员操作手册

登录链接：<https://java.ketangx.cn/bj/jsp/>

复制登录链接在电脑端浏览器打开，进入系统登录界面，依次输入用户名、登录密码、验证码；密码输入框中可点击小眼睛展示和隐藏密码；点击数字验证码可刷新。三项信息均为必填项，填写完整后点击「登录」进入系统首页。

The image shows the login form on the right side of the page. It includes the text 'HELLO' and '管理登录' (Management Login). There are three input fields: '请输入用户名' (Please enter username), '请输入密码' (Please enter password) with a toggle icon, and '请输入验证码' (Please enter verification code) with a refresh button showing '9236'. Below the fields is a green '登录' (Login) button. At the bottom, it says '© 2024 版权所有 北京市教育委员会'.

1. 工作台

1.1 功能概述

学校管理员工作台分为三个模块，分别是我的待办、教师统计概览、通知公告。我的待办呈现您当前待处理的任务事项，数据统计概览呈现未设置进入教育系统时间人数、设置从教时间时间、参加继教人数、不参加继教人数、新任教师人数、调入京教师人数、轮岗调入/调出教师人数，点击数字跳转学员管理列表。

1.2 用户指南

1.2.1 我的待办

(1) 查看我的待办

步骤一：点击任务列表，展开任务清单，呈现项目名称，待处理的

我的待办

维护报名

1个项目共 1 个课程招生通知待报名

测试我的待办和数据统计

1 个招生通知待报名 处理

教师统计概览



教师总数 >

140

未设置进入教育系统时间 >

8

设置

新任教师 >

7

1.2.2 最近开班

最近开班呈现系统中以当前时间为节点，包括过去 30 天和未来 15 天开班的项目，您可查看一级项目名称、二级项目名称、课程名称，开班时间。点击开班项目名称，跳转到项目列表查看详细信息。此区域最多呈现三条开班通知，通过分页符查看更多消息，点击可刷新开班列表。

最近开班(32)
C



执行机构开设暑假初中数学教师培训项目-暑假教师培训-暑假教师培训课程

开班日期: 2024-07-18



Test公共必修培训7788-Test公共必修subPro-Test_0704_维护报名class

开班日期: 2024-07-12



Test_0705_市pro-Test增加0708subpro-Test_0708_add公共政治思想

开班日期: 2024-07-09

< 1 / 11 >

1.2.3 通知公告

呈现最新接收的通知，包括通知标题、发布时间。此区域最多呈现三条通知公告，点击「查看更多」前往通知公告模块列表查看。点击通知标题查看内容。

通知公告	查看更多 >
<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">关于“北京市教师培训信息系统”培训使用说明关于“北京市教师培训信息系统”培训使用说明关于“北京市教师培训信息系统”培训使用说明关于“北京市教师培训信息系统”培 训使用说明</p>	2024-07-03
<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">“北京市教师培训信息管理系统”在重点保障时期工作安排</p>	2024-07-03
<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">“北京市中小学教师培训信息管理系统”在重点保障时期工作安排</p>	2024-07-03

1.3 常见问题

为什么登录后我的工作台展示暂无数据？

我的待办：暂无数据表示当前待办任务中暂时没有待处理的任务

最近开班：暂无数据表示当前系统内暂时没有过去 30 天和未来 15 天开班的项目开班的项目

通知公告：暂无数据表示当前暂未接收到管理员发送的通知

为什么我待办列表起初有数据，刷新后没有待办任务了？

待办任务列表除了当前角色可处理，其他角色也可以处理。例如您是项目负责人角色，呈现待添加课程，相应的项目负责人或者管理员在你未处理时做了处理，您将不会看到此条待办。

2. 通知公告

2.1 功能概述

教师发展中心管理员可创建、发布、预览、编辑、删除通知公告。公告内容支持多种形式，包括富文本和在线文档形式，公告创建完成后选择受众定向发送，通知将以站内信的形式进行推送。

2.2 用户指南

2.2.1 创建公告

步骤一：管理员登录系统，打开通知公告-信息发布菜单，呈现通知公告列表；

步骤二：点击「新建」，打开信息创建窗口，填写信息包括标题、摘要、正文、附件、发布对象、发布状态，其中带“*”的信息项必填。正文提供富文本和在线文档两种形式，富文本支持图文编辑和排版，在线文档形式需要在本地完成通知公告内容整理并上传。

注意事项：

(1) 公告标题：最大可输入 100 个字。

(2) 摘要：最大可输入 200 个字。

(3) 正文：文件格式限制：.rar, .zip, .doc, .docx, .pdf, .ofd；文件大小限制：500MB。



步骤三：选择发布对象，发布对象有全部市级机构、全部区级机构、全部校级机构，至少选择一项。

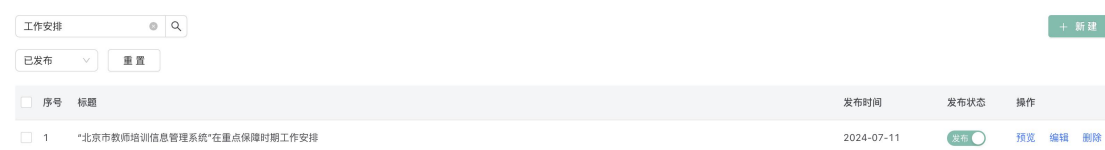
* 发布对象： 全部市级机构 全部区级机构 全部校级机构

步骤四：通知发布，创建时公告发布按钮默认打开，保存公告后即可发布，如果不选择发布创建后进行保存，可在公告列表点击「发布」进行发布，发布成功后系统提示“发布成功。”



2.2.2 查询公告

系统支持查询已创建的公告，输入公告标题，支持模糊查询，还可以通过发布状态进行筛选查询。点击重置，可清除查询输入框内容，清空筛选条件。



2.2.3 编辑公告

在公告列表操作栏点击「编辑」，可修改公告信息项，包括标题，正文等，操作流程可参考 3.3.1 创建公告。

序号	标题	发布时间	发布状态	操作
1	"北京市教师培训信息管理系统"在重点保障时期工作安排	2024-07-11	发布	预览 编辑 删除

2.2.4 删除公告

在公告列表操作栏点击「删除」，系统弹窗二次确认是否删除，点击「确认」即可删除公告，取消后放弃删除。通知删除后不可恢复，请您谨慎操作哦。

序号	标题	发布时间	发布状态	操作
1	"北京市教师培训信息管理系统"在重点保障时期工作安排	2024-07-11	发布	预览 编辑 删除

2.3 常见问题

公告发布后取消，还可以继续发布吗？

可以。取消发布后发布对象将看不到这条公告，重新发布后可见。取消发布后再次发布，发布时间更新到最新发布时间。

选择文本形式创建公告，为什么保存时提示保存失败？

文本形式支持最大可输入 4000 字符，包括文字、图片、符号等其他内容。你可通过修改文本内容，满足要求后再次保存。

3. 项目管理

3.1 功能概述

教师发展中心管理员具备开设教师培训和干部培训的市/区级项目权限、具备查询教师培训和干部培训的区级项目权限、具备查询校本课程的权限。开设项目后可确认上报的招生通知，可查询市级、区级、校本项目的录取结果和结业名单，并且能够通过批量导入和导

出项目。

3.2 教师培训

3.2.1 市级项目管理

3.2.1.1 开设项目

教师发展中心管理员可以创建项目，编辑项目，查询项目，导出项目。可进入项目确认招生通知，查看录取和结业名单。开设项目操作步骤：

步骤一：登录系统后打开教师培训-市级项目管理菜单，展示市级项目列表。

步骤二：点击「开设项目」，填写项目信息项包括培训期、所属年度、项目名称、项目类型、执行机构、经费。信息填写完整后，点击「确认」保存。

序号	项目编号	项目名称	项目类型	所属年度	项目经费 (万元)	执行机构	项目负责人	操作
1	2024007716	test_07101534_市级教育培训	专题培训	2024	9.90	Test机构导入名称3	-	进入项目 更多
2	2024007715	Test_07101533_市级教育培训_Pro2	乡村教师、通州教师培训	2024	9.99	执行办	刘胡权	进入项目 更多

注意事项：

(1) 信息项中带“*”为必填项。

(2) 项目名称：最大可输入 50 个字，超出后不可继续输入。

(3) 经费：数字输入框，输入范围 0.01-999999999，允许输入两位小数。



3.2.1.2 编辑项目

在项目列表中点击「更多-编辑」菜单，可修改项目信息，包括培训期、名称等，操作流程参看 4.2.1.1 开设项目。如下图所示：

项目名称	项目类型	所属年度	项目经费 (万元)	执行机构	项目负责人	操作
test_07101534_市级教育培训	专题培训	2024	9.90	Test机构导入名称3	-	进入项目 更多
Test_07101533_市级教育培训_Pro2	乡村教师、通州教师培训	2024	9.99	执行办	刘胡权	进入项目 招生通知
Test_0710_市级教育培训_Pro1	教研员及培训者培训	2024	-	执行办	-	进入项目 录取名单
Test_0705_市pro	优秀中青年骨干及后备培训	2024	9.99	执行办	刘胡权	进入项目 结业名单

3.2.1.3 删除项目

在项目列表中点击「更多-删除」菜单操作，删除时会提示用户二次确认，确认删除后完成操作。项目删除后不可恢复，请您谨慎操作哦。

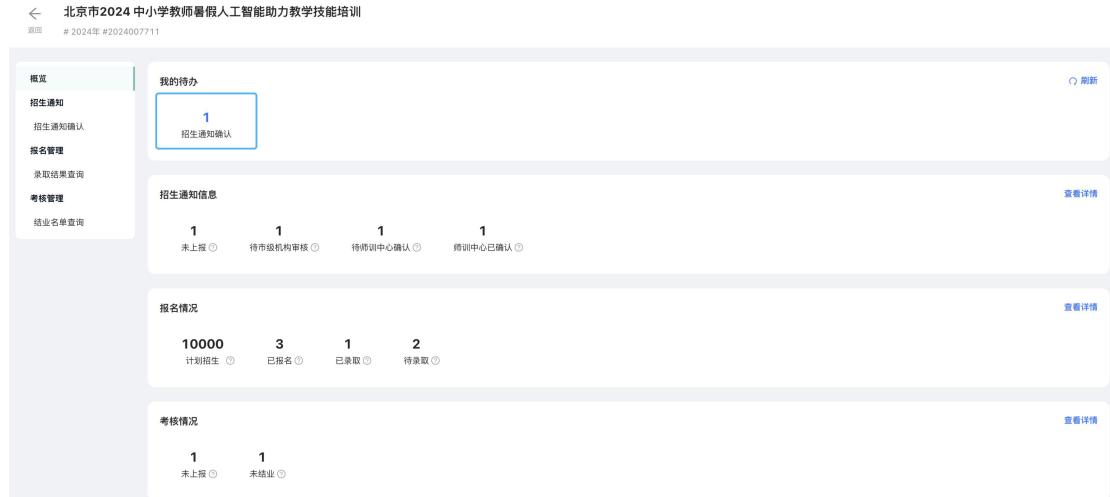
序号	项目编号	项目名称	项目类型	所属年度	项目经费 (万元)	执行机构	项目负责人	操作
1	2024007716	test_07101534_市级教育培训	专题培训	2024	9.90	Test机构导入名称3	-	进入项目 更多
2	2024007715	Test_07101533_市级教育培训_Pro2	乡村教师、通州教师培训	2024	9.99	执行办	刘胡权	进入项目 招生通知
3	2024007714	Test_0710_市级教育培训_Pro1	教研员及培训者培训	2024	-	执行办	-	进入项目 录取名单
4	2024007713	Test_0705_市pro	优秀中青年骨干及后备培训	2024	9.99	执行办	刘胡权	进入项目 结业名单
5	2024007712	项目负责人指定	专题培训	2024	-	北京师范大学继续教育与教师培训学院	闫群	进入项目 编辑

为什么编辑和删除项目时，操作按钮是灰色不可点击？

项目已经维护了招生通知，不允许编辑。项目已经进行了报名录取，不允许删除。

3.2.1.4 项目概览

项目概览可查看项目中我的待办、可查看招生通知信息、报名情况、考核情况。教师发展中心我的待办常见有「待确认招生通知」。点击待办前往招生通知确认列表进行操作。



3.2.1.5 招生通知确认

点击「招生通知确认」，在列表中可见招生通知确认状态，待教师发展中心确认的管理员点击「确认」和「退回」操作。确认后状态变为「教师发展中心已确认」，退回需要输入退回原因。退回后项目内负责人再次维护维护上报后需要重新确认。状态为「未上报」的表示项目负责人暂未上报招生通知，未上报状态的不可查看招生通知。



3.2.1.6 录取结果查询

教师发展中心可查看每个项目的录取情况，包括已报名、已录取、不录取人员名单。

录取结果查询

项目名称	请输入	Q	C	I	☰					
序号	编号	项目名称	学院/项目负责人	学时	学分	计划招生	已报名	已录取	招生通知	操作
- 1	20240077110001	暑假人工智能助力教学技能培训子项目	学前教育学院	-	-	-	-	-	-	-
	202400771100010001	人工智能课程	周航	35	36	10000	3	1	查看	查看录取名单

3.2.1.7 结业名单查询

教师发展中心可查看每个项目的结业情况，包括已录取、已结业、未结业人员名单，可查看各区、以及各校的结业情况。

结业名单查询

项目名称	请输入	Q	C	I	☰					
序号	编号	项目名称	学院/项目负责人	学时	学分	计划招生	已录取(人)	已结业(人)	未结业(人)	操作
- 1	20240077110001	暑假人工智能助力教学技能培训子项目	学前教育学院	-	-	-	-	-	-	-
	202400771100010001	人工智能课程	周航	35	36	10000	1	0	1	查看结业名单

北京市教师培训信息管理系统

北京市2024中小学教师暑假人工智能助力教学技能培训

项目 #2024007711

结业名单查询

项目名称 请输入 Q

区县 单位 指导教师 参加境外培训 考勤 成绩

成绩状态 结业状态-否 重置

序号	班级名称	姓名	教育ID	所在区县	所在单位	是否指导教师	是否参加境外培训	考勤	成绩	获得学分	成绩状态	是否结业	操作日志
1	-	王*	2099534602	东城区	北京市东城区青少年科技馆	-	否	合格	优秀	36	未上报	否	查看

共1条 < 1 > 10条/页

3.2.2 区级项目查询

登录系统，打开教师培训呈现项目列表，您可以通过项目名称/项目编号/项目负责人查询，也可以通过筛选条件「培训期」、「所属年度」、「所属学校」快速查找，进入项目可查看区级项目录取结果、结业名单。

教师培训 / 区级项目查询

项目名称/项目编号/项目负责人	Q	导出	C	I	☰			
十四五	2024	执行机构	项目类型	重置				
序号	项目编号	项目名称	项目类型	所属年度	项目经费(万元)	执行机构	项目负责人	操作
1	2024000188	Test_07101626_区级pro_0001	骨干教师培训	2024	9.99	东城区	刘胡权	进入项目 更多
2	2024050003	Test_one_pro区级项目0002	-	2024	-	朝阳区	-	进入项目 更多
3	2024040013	项目071013	-	2024	-	西城区	-	进入项目 更多

点击已报名、已录取、可查看具体的人员名单。点击查看录取名单，打开录取名单人员列表。



点击已录取、未结业、已结业可查看具体的人员名单。点击查看结业名单，打开结业人员列表。



3.2.3 校本课程查询

登录系统，打开教师培训呈现校本课程列表，您可以通过课程名称/课程编号查询，也可以通过筛选条件「培训期」、「所属年度」、「所在区」、「所属学校」快速查找，可查看校本课程详情。



系统支持导出校本课程，点击列表右上角「导出」，可下载导出的文件到本地。



3.3 干部培训

3.3.1 市级项目管理

3.3.1.1 开设项目

教师发展中心管理员可以创建项目，编辑项目，查询项目，导出项目。可进入项目确认招生通知，查看录取和结业名单。开设项目操作步骤：

步骤一：登录系统后打开教师培训-市级项目管理菜单，展示市级项目列表。

步骤二：点击「开设项目」，填写项目信息项包括培训期、所属年度、项目名称、项目类型、执行机构、经费。信息填写完整后，点击「确认」保存。

序号	项目编号	项目名称	项目类型	所属年度	项目经费 (万元)	执行机构	项目负责人	操作
1	2024G007699	Test市级干训_20240624_create*春晓不觉晓*	高级研修培训	2024	9.88	北京师范大学继续教育与教师培训学院	刘胡权	进入项目 更多
2	2024G007698	Test市级123G	提高培训	2024	9.90	北京教育学院	-	进入项目 更多
3	2024007685	这里是市级的干部培训, 新建个项目给丰台区的罗春红测问卷	提高培训	2024	500.00	北京教育学院	-	进入项目 更多
4	2024003682	演示	提高培训	2024	100.00	北京师范大学继续教育与教师培训学院	高航	进入项目 更多

注意事项：

- (1) 信息项中带“*”为必填项。
- (2) 项目名称：最大可输入 50 个字，超出后不可继续输入。
- (3) 经费：数字输入框，输入范围 0.01-999999999，允许输入两位小数。

北京市教师培训信息管理系统

干部培训 / 市级项目管理

培训期：十四五

所属年度：2024

项目名称：请输入项目名称 0/50

项目类型：请选择项目类型

执行机构：请选择执行机构

经费 (万元)：请输入项目经费

3.3.1.2 编辑项目

在项目列表中点击「更多-编辑」菜单，可修改项目信息，包括培训期、名称等，操作流程参看 4.2.1.1 开设项目。如下图所示：

项目名称	项目类型	所属年度	项目经费 (万元)	执行机构	项目负责人	操作
test_07101534_市级教育培训	专题培训	2024	9.90	Test机构导入名称3	-	进入项目 更多 ▾
Test_07101533_市级教育培训_Pro2	乡村教师、通州教师培训	2024	9.99	执行办	刘胡权	进入项目 招生通知 录取名单
Test_0710_市级教育培训_Pro1	教研员及培训者培训	2024	-	执行办	-	进入项目 结业名单
Test_0705_市pro	优秀中青年骨干及后备培训	2024	9.99	执行办	刘胡权	进入项目 编辑
						删除

3.3.1.3 删除项目

在项目列表中点击「更多-删除」菜单操作，删除时会提示用户二次确认，确认删除后完成操作。项目删除后不可恢复，请您谨慎操作哦。

项目名称/项目编号/项目负责人

十四五 2024 执行机构 项目类型 重置

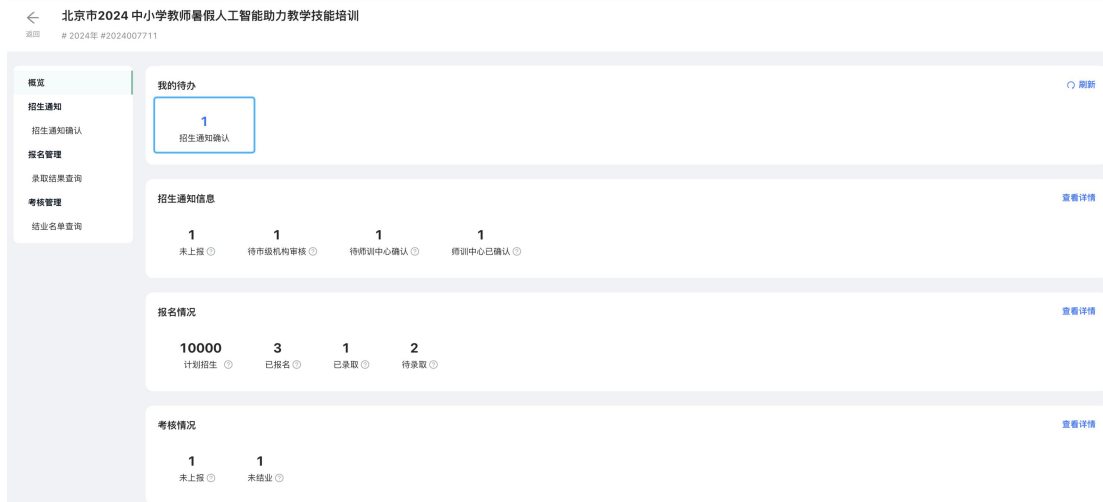
序号	项目编号	项目名称	项目类型	所属年度	项目经费 (万元)	执行机构	项目负责人	操作
1	2024007716	test_07101534_市级教育培训	专题培训	2024	9.90	Test机构导入名称3	-	进入项目 更多 ▾
2	2024007715	Test_07101533_市级教育培训_Pro2	乡村教师、通州教师培训	2024	9.99	执行办	刘胡权	进入项目 招生通知 录取名单
3	2024007714	Test_0710_市级教育培训_Pro1	教研员及培训者培训	2024	-	执行办	-	进入项目 结业名单
4	2024007713	Test_0705_市pro	优秀中青年骨干及后备培训	2024	9.99	执行办	刘胡权	进入项目 编辑
5	2024007712	项目负责人指定	专题培训	2024	-	北京师范大学继续教育与教师培训学院	闫群	进入项目 删除

为什么编辑和删除项目时，操作按钮是灰色不可点击？

项目已经维护了招生通知，不允许编辑。项目已经进行了报名录取，不允许删除。

3.3.1.4 项目概览

项目概览可查看项目中我的待办、可查看招生通知信息、报名情况、考核情况。教师发展中心我的待办常见有「待确认招生通知」。点击待办前往招生通知确认列表进行操作。



3.3.1.5 招生通知确认

点击「招生通知确认」，在列表中可见招生通知确认状态，待教师发展中心确认的管理员点击「确认」和「退回」操作。确认后状态变为「教师发展中心已确认」，退回需要输入退回原因。退回后项目内负责人再次维护维护上报后需要重新确认。状态为「未上报」的表示项目负责人暂未上报招生通知，未上报状态的不可查看招生通知。



3.3.1.6 录取结果查询

教师发展中心可查看每个项目的录取情况，包括已报名、已录取、不录取人员名单。



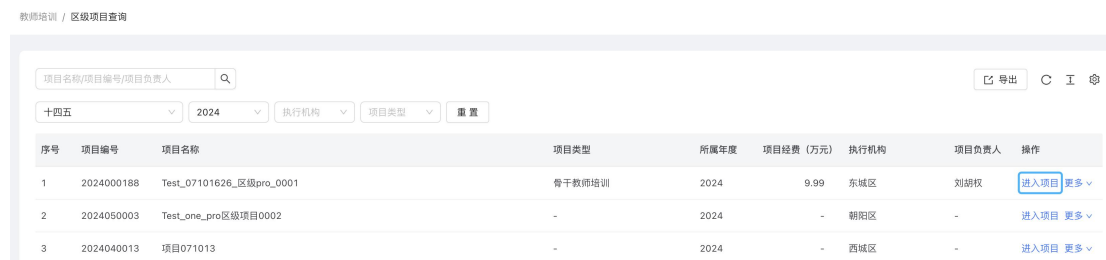
3.3.1.7 结业名单查询

教师发展中心可查看每个项目的结业情况，包括已录取、已结业、未结业人员名单，可查看各区、以及各校的结业情况。



3.3.2 区级项目查询

登录系统，打开教师培训呈现项目列表，您可以通过项目名称/项目编号/项目负责人查询，也可以通过筛选条件「培训期」、「所属年度」、「所属学校」快速查找，进入项目可查看区项目录取结果、结业名单。



点击已报名、已录取、可查看具体的人员名单。点击查看录取名单，打开录取名单人员列表。



点击已录取、未结业、已结业可查看具体的人员名单。点击查看结业名单，打开结业人员列表。

序号	编号	项目名称	学院/项目负责人	学时	学分	计划招生	已录取 (人)	已结业 (人)	未结业 (人)	操作
1	20240001880001	Test_07101626_区级教育subpro_001	刘胡权	-	-	-	-	-	-	-
	202400018800010001	Test_0710q+专业必修	刘胡权	150	16.1	40	2	2	0	查看结业名单

4. 培训师资

用于教师发展中心管理员统一维护师资信息，包括新建、编辑、删除等，师资主要用于指定项目负责人时选择。

4.1 新建师资

步骤一：登录系统后打开培训师资-培训师资菜单，展示师资列表，展示师资姓名、手机号、办公电话、职称、职务、所在区、工作单位等信息。

序号	姓名	手机号	办公电话	职称	职务	所在区	工作单位	操作
1	蓝****	150****2260	-	副教授	-	东城区	北京壹益科技	编辑 删除
2	蓝****	138****7817	-	图书资料-管理员	-	石景山区	ncut	编辑 删除
3	蓝****	150****2267	-	中学一级	-	东城区	北京市西城区育华中学	编辑 删除
4	蓝****	-	-	中学一级	-	东城区	北京和平里小学	编辑 删除
5	蓝****	-	-	教授	-	东城区	北京市东城区和平里第一小学	编辑 删除

步骤二：点击「新建」，填写用户信息、基本信息、账户信息。信息项中带“*”的必填，需要按照要求规范填写，否则无法提交。新建完成后再列表中可见已创建的师资。



4.2 导入师资

步骤一：师资列表右上角点击「导入」按钮，打开导入窗口。



步骤二：下载导入模板，按照要求填写后导入系统。点击「历史记录」可查看导入历史。导入后系统反馈导入日志，导入成功会给出成功提示。导入失败可下载错误项重新编辑后再次导入。



4.3 导出师资

步骤一：项目列表右上角点击「导出」，打开弹窗。

序号	姓名	手机号	办公电话	职称	职务	所在区	工作单位	操作
1	陈***	150****2260	-	副教授	-	东城区	北京赛福科技	编辑 删除
2	潘***	138****7817	-	图书资料-管理员	-	石景山区	ncut	编辑 删除
3	陈**	150****2267	-	中学一级	-	东城区	北京市西城区育华中学	编辑 删除
4	刘****	-	-	中学一级	-	东城区	北京和平里小学	编辑 删除
5	陈***	-	-	教授	-	东城区	北京市东城区和平里第一小学	编辑 删除

步骤二：填写到处人手机号，点击获取验证码，勾选“我已知晓风险，承诺下载数据不泄漏”，点击「立即导出」完成操作。

培训师资导出

注意事项

- 导出是对查询结果 (2244条) 的导出，请确保您已正确设置，执行了查询条件；

操作流程

- 导出：点击“立即导出”按钮创建导出任务，由于本次导出涉及敏感信息，根据相关规定需先实名认证，登记方式：手机号+短信验证码；
- 下载：表格首行即为刚创建的导出任务，系统每20秒刷新一次任务状态，任务成功后（预计1~10分钟）即可下载压缩包；
- 解压：压缩包设置了密码保护，密码会以短信的方式发送至登记的手机号；

第一步：导出

18811058054 ①

126405 获取验证码 ②

我已知晓风险，承诺下载数据不泄漏 ③

④

第二步：下载 (文件有效期24小时，任务成功后请及时下载) C 手动刷新

步骤三：下载导出的文件，师资导出后下载有效期时 24 小时，超时将无法下载。

第二步：下载 (文件有效期24小时，任务成功后请及时下载)

C 手动刷新

文件名	文件大小	登记手机号	任务状态	下载时间	操作
<p>暂无数据</p>					

4.4 查看师资信息

列表中点击师资姓名，可查看师资详细信息，包括用户信息（如：姓名、用户名、性别等）、基本信息（如：职称、职务等）、账户信息（开户银行、银行卡号），创建已经填写的信息会展示，未填写的信息展示为“-”。

姓名/手机号/工作单位	搜索	+ 新建	导入	导出	更多			
姓名	所在区	重置						
序号	姓名	手机号	办公电话	职称	职务	所在区	工作单位	操作
1	陈***	150****2260	-	副教授	-	东城区	北京鑫益科技	编辑 删除

北京市教师培训信息管理系统

- 工作台
- 通知公告
- 项目管理
- 教师培训
- 干部培训
- 师资与机构
- 培训师资

培训师资 / 培训师资

姓名/手机号/工作单位 搜索

姓名 所在区 重置

序号	姓名	手机号	办公电话	职称
1	陈***	150****2260	-	副教授
2	游***	138****7817	-	图书资料-管理员
3	陈**	150****2267	-	中学一级
4	陈****	-	-	中学一级

培训师资详情

用户信息

姓名: 陈***

用户名: chentest

性别: 女

证件类型: 居民身份证

证件号: 130*****821

手机号: 150****260

工作单位: 北京鑫益科技

基本信息

职称: 副教授

职务: -

5. 培训机构

5.1 功能概述

用于教师发展中心管理员维护市级单位、查看区级单位信息、查看区组织部门信息、管理职教培训基地。

5.2 操作指南

5.2.1 市级培训机构管理

5.2.1.1 新建机构

步骤一：教师发展中心管理员登录系统，打开「培训机构-市级培训机构管理」，可查看市级培训机构列表，点击「新建」按钮，打开创建页面。

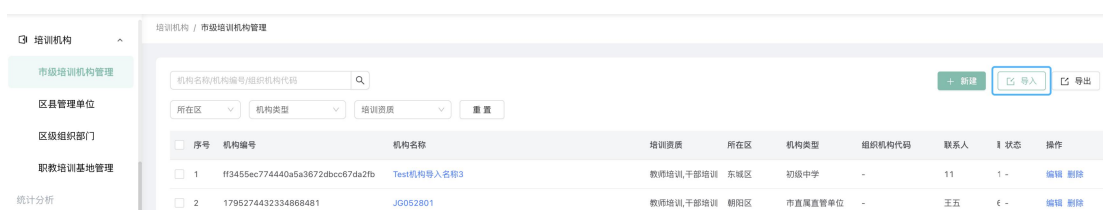
机构名称/机构编号/组织机构代码	搜索	+ 新建	导入	导出					
所在区	机构类型	培训资质	重置						
序号	机构编号	机构名称	培训资质	所在区	机构类型	组织机构代码	联系人	状态	操作
1	ff345ec774440a5a3672dbcc67da2fb	Test机构导入名称3	教师培训,干部培训	东城区	初级中学	-	11	1-	编辑 删除

步骤二：填写机构信息，其中带“*”的为必填项，按照要求填写完成后保存，新建机构时登录用户角色不允许修改。



5.2.1.2 导入机构

步骤一：机构列表右上角点击「导入」按钮，打开导入窗口。

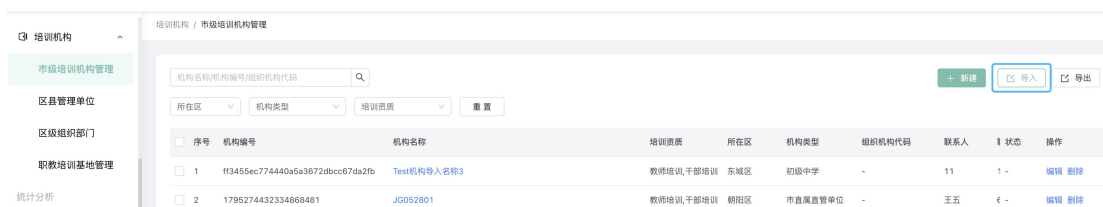


步骤二：下载导入模板，按照要求填写后导入系统。点击「历史记录」可查看导入历史。导入后系统反馈导入日志，导入成功会给出成功提示。导入失败可下载错误项重新编辑后再次导入。



5.2.1.3 导出机构

步骤一：机构列表右上角点击「导出」按钮，打开导出窗口。



步骤二：点击「立即导出」可导出全部培训机构，如果有筛选条件可按照筛选条件导出。



步骤三：导出文件后，系统暂存时间为 24 小时，过期后将失效，您需要在 24 小时内下载到本地。在列表中点击「下载」按钮完成操作。



5.2.1.4 查看机构信息

点击机构名称，可查看详细机构信息，包括名称、登录名、校长等。信息为“-”的表示这条信息暂未维护。



5.2.1.5 编辑机构

在机构列表中点击「编辑」按钮，进入编辑状态，和创建机构时所填写的信息项一致。



5.2.1.6 删除机构

在机构列表中点击「删除」按钮，弹窗二次确认是否做删除操作，点击「确认」即可删除，取消后不删除。机构删除后不可恢复，操作时需谨慎哦。



5.2.2 区县管理单位

5.2.2.1 编辑单位

步骤一：教师发展中心管理员登录系统，打开「培训机构-区县管理单位」，点击「编辑」按钮。编辑时，登录用户名和登录用户角色不可修改。



步骤二：填写区县单位信息项，点击「确认」保存。



5.2.2.2 查看区县管理单位

单位列表中点击「机构名称」，查看机构详细信息。



5.2.3 区级组织部门

5.2.3.1 编辑区级组织部门信息

步骤一：教师发展中心管理员登录系统，打开「培训机构-区级组织部门」，点击「编辑」按钮。



步骤二：填写区县单位信息项，点击「确认」保存。编辑时，登录用户名和登录用户角色不可修改。



5.2.3.2 查看区级组织部门

单位列表中点击「机构名称」，查看机构详细信息。



6. 结业管理

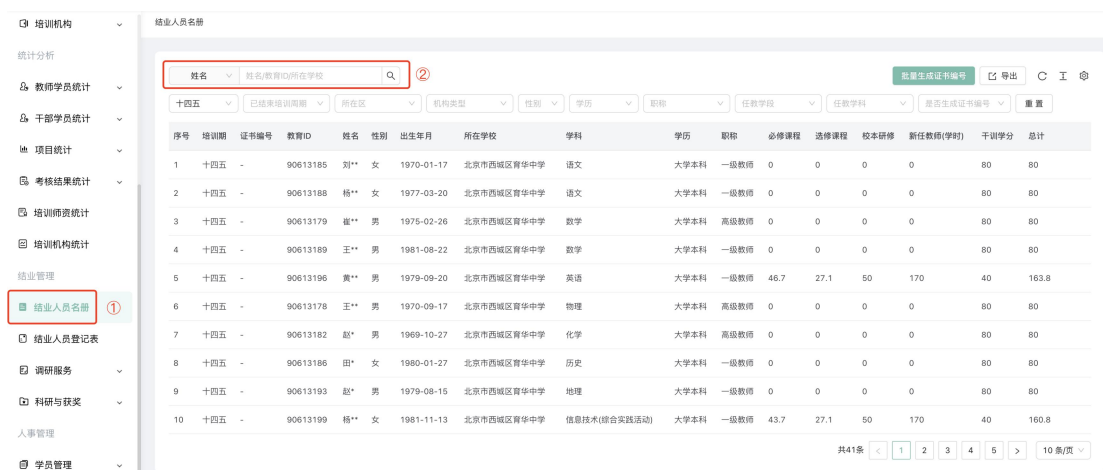
6.1 功能概述

用于教师发展中心管理员查看结业人员名册、批量生成证书编号、导出结业名册，查看和导出结业人员登记表，创建调研表、调研结果管理表，查看科研成果、获奖情况等。

6.2 操作指南

6.2.1 结业人员名册

管理员登录系统，打开结业人员名册菜单，展示结业人员名册表，可通过姓名、教育 ID、所在学校、培训期、学历、职称等快速查找学员。



6.2.2 批量生成证书编号

此功能主要用于管理员生成已结业的人员的证书编号，点击按钮系

统按照一定规则统一生成证书编号。



可选择为当前培训期结业学员生成证书编号，也可选择为已结束培训期的学员生成。如下图所示：



6.2.3 导出结业人员名册

在列表右侧点击「导出」，可导出全部结业名册数据。如果有筛选条件，可按照筛选条件导出。

序号	培训期	证书编号	教育ID	姓名	性别	出生年月	所在学校	学科	学历	职称	必修课程	选修课程	校本研修	新任教师(学时)	干训学分	总计
1	十四五	135010302200001	90115958	梁*	女	1989-07-08	北京市东城区精英街小学	品德与社会	大学专科	二级教师	19	8.28	10.1	120	99	136.38
2	十四五	135011620270001	91611780	毕**	女	1995-12-06	北京市怀柔区茶坞铁路小学	英语	大学本科	二级教师	36.9	12	13	268	-	61.9

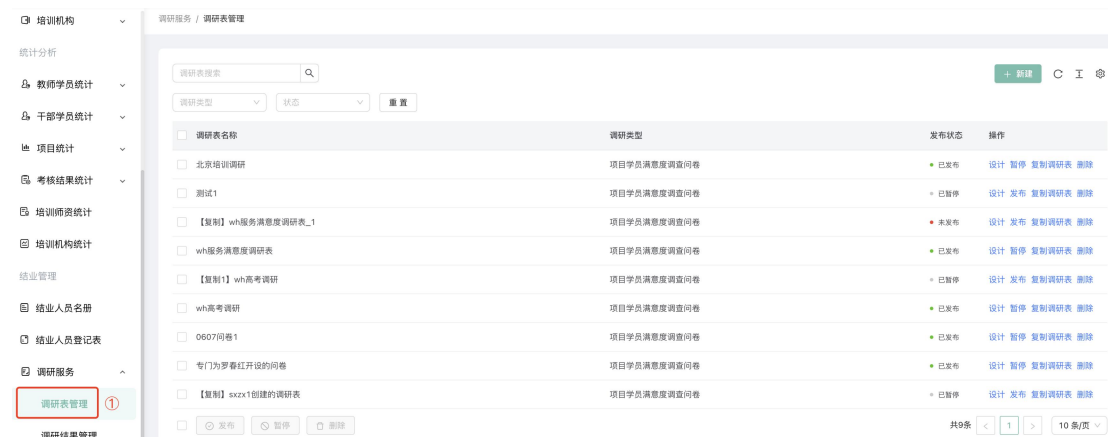
6.2.4 结业人员登记表

结业人员登记表主要用于记录培训周期内学员不同学分完成情况，达标情况。管理员登录系统，打开结业人员登记表菜单，展示结数数据列表，可查看可导出这部分信息。

序号	培训期	证书编号	教育ID	姓名	性别	证件号	所在学校	公共必修		专业必修		选修课	校本研修	新任教师	干部培训	十四五达标情况	
								学分	是否达标	学分	是否达标						
1	十四五	-	90613185	刘**	女	-	北京市西城区育华中	0	-	0	-	0	-	-	80	是	是
2	十四五	-	90613188	杨**	女	-	北京市西城区育华中	0	-	0	-	0	-	-	80	是	是
3	十四五	-	90613179	崔**	男	-	北京市西城区育华中	0	-	0	-	0	-	-	80	是	是
4	十四五	-	90613189	王**	男	-	北京市西城区育华中	0	-	0	-	0	-	-	80	是	是
5	十四五	-	90613196	黄**	男	-	北京市西城区育华中	28.7	-	18	是	27.1	是	50	是	-	是
6	十四五	-	90613178	王**	男	-	北京市西城区育华中	0	-	0	-	0	-	-	80	是	是

6.2.5 调研表管理

用户创建调研问卷，并在项目实施结束后进行调研。可以收集学员对培训的建议，以及需求反馈，以此作为依据确定培训方向，不断提升培训课程的质量，服务质量。



6.2.5.1 新建调研表

管理员登录系统，打开「调研服务-调研表管理」菜单，点击「新建」按钮创建问卷。

步骤一：点击「新建」按钮，打开问卷设计窗口。



步骤二：填写调研表标题、问卷类型信息点击确认后保存。



步骤三：列表中点击「设计」进行调研表设计，根据调研需求设置不同的类型题目保存。



步骤四：点击「发布」可发布问卷，问卷发布后通过链接分享给用户填写。



6.2.5.2 复制调研表

点击「复制调研表」，类似于创建功能，可复制同样内容的调研表，管理员可再复制的表基础上进行修改，方便快捷。复制调研表时可修改调研表名称，选择问卷类型，完成后点击「确认」保存。



6.2.5.3 暂停发布调研表

点击「暂停」，可暂停已经发布的调研问卷，用户打开后提示调研已结束，将无法填写。暂停后可重新发布调研表，用户可通过链接继续填写。

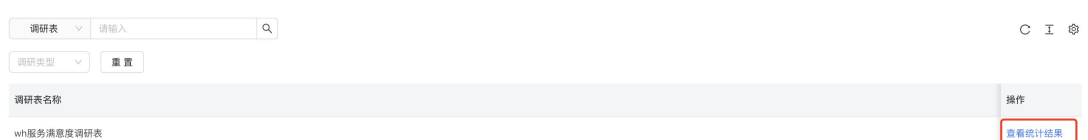


6.2.5.4 删除调研表

点击「删除」按钮，可删除已暂停的调研表，发布中的调研表无法删除，删除时系统会给出提示，暂停发布的可以删除。

6.2.6 调研结果管理

调研结果是学员填写调研表之后的统计结果，可通过柱状图、折线图、饼状图、条形图查看统计分析，点击「查看统计结果」在浏览器打开新窗口查看统计结果。



6.2.7 科研与获奖

教师发展中心可查看学员科研成果，包括课题、课题级别、成果形式、审核状态等。

6.2.7.1 查看课题详细信息

学员提交课题，学校审核通过后，实训中心可查看。点击课题名称查看可以详细信息，点击附件可下载论文报告。



6.2.7.2 查看获奖情况信息

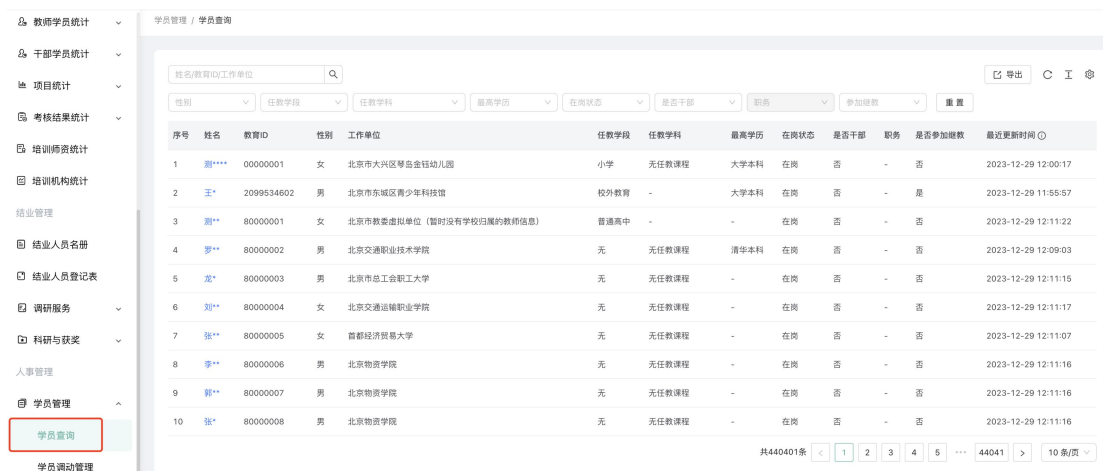
学员提交获奖，学校审核通过后，实训中心可查看。点击课题名称查看可以详细信息，点击附件可下载论文报告。



7. 学员管理

7.1 功能概述

教师发展中心可查看学员信息、学员调动信息，可导出学员列表。学员信息包含姓名、教育 ID、性别、工作单位、任教学段等。

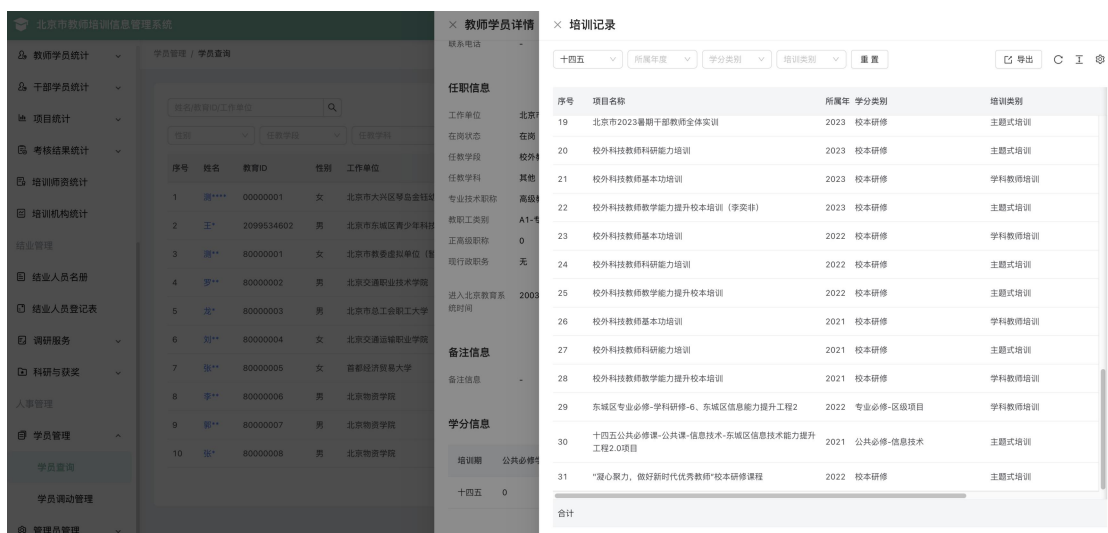


7.2 查看学员信息

学员列表中点击学员姓名，可查看学员信息，包含基本信息、任职信息、备注信息、学分信息。



查看学员学分信息：在学员信息页面学分信息模块，可查看学员的学分获得情况，考核达标情况，培训记录等。点击培训记录可查看学员在培训期内参加的项目，在项目中获得的学分。



7.3 查看学员调动管理

学员调动管理分为管辖单位调出记录和管辖单位调入记录，可通过筛选功能快速查找某个学员的记录。包括学员姓名、教育 ID、性别、调出单位、调入单位、审核状态、最近更新时间（指的是系统定时自动更新学员信息）。



8. 管理员管理

8.1 功能概述

此功能分为项目负责人管理和管理员管理两个模块，项目负责人管理用于管理每个项目内的负责人，包括账号的启用停用，密码重置。管理员管理功能主要用于管理是区级机构管理员账号密码。

8.2 操作指南

8.2.1 项目负责人管理

教师发展中心管理员登录系统，打开「管理员管理」，选择项目负责人菜单，呈现管理员列表，系统支持按照管理员姓名/工作单位/手机号快速查找，可通过筛选条件进行人员筛选。

账号启用：在列表中账户状态，点击开关可启用、停用账号，账号启用后管理员可登录系统进行相关的操作，账号停用后将无法登录，登录时提示“账号暂未开启”。



重置密码：在列表中点击重置密码，可重置为初始密码，也可自定义密码，重置后点击保存 即可生效。



8.2.2 管理员管理

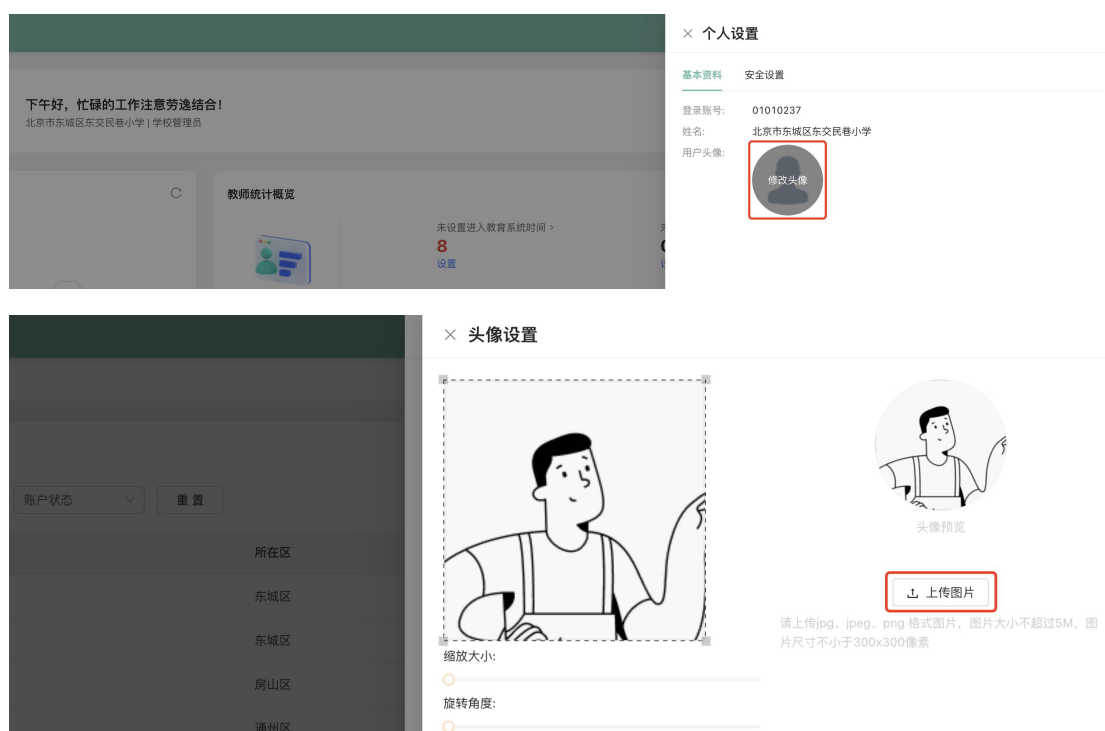
实训中心可启用/停用管理员账号，重置管理员账号密码，操作流程可参考 9.2.1。



9. 个人设置

9.1.1 头像设置

导航栏点击 个人头像，选择个人设置菜单进入，点击用户头像，选择本地图片上传进行更换，支持在线调整图片大小和角度，可根据需要进行设置。



9.1.2 安全设置

点击「修改密码」，可重新设置登录密码。输入原始密码，输入新

密码并确认，点击保存即可完成操作。



密码设置要求：

- 1.字母、数字混合组成的6~16位区分大小写的字符串。
- 2.支持特殊字符但不能以其开头：~`!@#\$%^&*()_ - +=。



— End —