

北京市教师管理信息系统 学校管理员操作手册

北京市教育委员会人事处
中软国际科技服务（湖南）有限公司

二〇二三年九月

目录

1.系统简介.....	1
1.1 网址.....	1
1.2 用户名和密码.....	1
1.2.1 用户生成规则.....	1
1.2.2 用户账号密码获取.....	2
1.3 角色定位.....	2
1.3.1 角色功能说明.....	2
1.3.2 系统各级角色.....	2
1.4 信息采集范围.....	2
1.4.1 机构范围.....	2
1.4.2 人员范围.....	3
1.4.3 信息表内容.....	3
2.登录及首页.....	5
2.1 登录.....	5
2.2 首页.....	5
2.3 退出登录.....	6
3.操作帮助.....	7
4.系统管理员主要工作职责.....	8
4.1 用户管理.....	8
4.2 教师用户管理.....	10
4.3 学校管理.....	12
5.信息管理员主要工作职责.....	14
5.1 教师入职.....	14
5.1.1 描述.....	14
5.1.2 业务流程图.....	14
5.1.3 具体操作说明.....	15
5.2 教师信息日常维护.....	35

5.2.1 描述.....	35
5.2.2 业务流程图.....	36
5.2.3 具体操作说明.....	36
5.3 已审核信息变更.....	41
5.3.1 描述.....	41
5.3.2 业务流程图.....	42
5.3.3 具体操作说明.....	42
5.4 教师变动管理.....	49
5.4.1 教师跨省调动管理.....	49
5.4.2 交流轮岗（支教）管理.....	54
5.4.3 其他变动管理.....	59
5.5 教师信息校验.....	63
5.5.1 描述.....	63
5.5.2 业务流程图.....	64
5.5.3 具体操作说明.....	64
5.6 问题数据处理.....	66
5.6.1 描述.....	66
5.6.2 具体操作说明.....	67
5.7 附件管理.....	70
5.7.1 描述.....	70
5.7.2 业务流程图.....	70
5.7.3 具体操作说明.....	70
5.8 数据监控.....	74
5.8.1 数据录入情况.....	74
5.8.2 数据更新情况.....	75
5.8.3 数据完整性情况.....	76
5.8.4 照片采集情况.....	77
5.8.5 基本待遇更新情况.....	78
5.8.6 年度考核更新情况.....	79
5.9 综合查询.....	80

5.9.1 常用查询.....	80
5.9.2 自定义查询.....	81
5.9.3 变动情况查询.....	86
5.9.4 历史数据查询.....	87
5.9.5 专项信息查询.....	88

1. 系统简介

1.1 网址

北京市教师管理信息系统由“管理员子系统”和“教师自助子系统”共同组成，统一通过访问北京市教师发展管理服务平台（网址：<https://jsfz.bjedu.cn/>），选择相应入口登录。

或者也可直接访问 <https://jiaoshi.bjedu.cn:8081/mgmt/index> 登录。

校级管理员选择“全国教师管理信息系统（管理端）”进入系统，如下图所示。



1.2 用户名和密码

系统校级管理员用户分两类，属于教育事业统计范围的各级各类学校管理员用户由教育部定期统一生成，通过省级管理员和区级管理员下发；非教育事业统计范围的其他机构管理员用户由所属区级管理员在系统内自主创建生成，由区级管理员下发。

系统教师用户账号默认为教师个人身份证号，密码由校级管理员下发。在系统内成功操作教师入职和信息录入，并审核通过后会自动生成北京自有教育 ID 号，目前北京已实现统一用户认证登录，教师成功入职后可使用教育 ID 号登录系统（默认密码为身份证生日年月日的 8 位数字）。

1.2.1 用户生成规则

用户命名规则为：用户所属单位机构名称+用户所属角色名称，如：XX 学校信息管理员等。系统默认生成的各级各类账号数量分布如下：

所属级别	系统管理员	信息管理员	信息查询员
本科院校	1	10	2
高职高专	1	1	2

其他学段	1	1	2
其他机构	1	1	2

注：如对管理账号有特殊需求，请联系所属上级管理员协调。

1.2.2 用户账号密码获取

在教师系统中，管理员用户生成后各机构可找上级系统管理员获取本单位的系统管理员账号及密码。然后单位系统管理员登录系统，可在用户管理处查看到本级其他角色的管理员账号，通过重置密码即可获得密码。

1.3 角色定位

1.3.1 角色功能说明

序号	角色名称	角色功能权限
1	系统管理员	主要负责本级和下级账号权限、密码的管理。
2	信息管理员	录入、修改数据，报送，审核，查询数据，人员变动管理等。
3	信息查询员	对业务数据进行查询和统计。

1.3.2 系统各级角色

序号	级别	角色名称
1	省级	省级系统管理员
2		省级信息管理员
3		省级信息查询员
4	区级	区级系统管理员
5		区级信息管理员
6		区级信息查询员
7	学校级	学校级系统管理员
8		学校级信息管理员
9		学校级信息查询员

1.4 信息采集范围

1.4.1 机构范围

北京市教师管理信息系统要求的机构采集范围原则上是：教育事业统计类的学校机构和教育系统直属单位中的校外教育机构、教育教学研修类机构。其他教育系统直属单位是否需

要纳入采集范围由各区根据管理需要自主确定。

1.4.2 人员范围

北京市教师管理信息系统要求的人员采集范围原则上是：事业编制教职工和签订一年及以上劳动合同的非工勤人员。

1.4.3 信息表内容

序号	类型	信息表名称	数据来源	是否必填
1	基本信息	基本信息	1. 校级管理员入职填报、变更维护	必填
2		联系方式	2. 教师个人入职填报、变更申请	必填
3	专项业务信息	学习经历	1. 校级管理员入职填报、新增维护或变更维护 2. 教师个人入职填报、新增维护或变更申请	必填
4		工作经历		必填
5		教师资格		必填
6		岗位聘任	校级管理员新增维护或变更维护	必填
7		专业技术职务聘任		必填
8		基本待遇		必填 (高校非必填)
9		年度考核		必填
10		师德信息 (考核、荣誉、处分)		“师德考核”必填 其他非必填
11		入选人才项目		非必填
12		骨干教师		非必填
13		校长职级		非必填
14		教育教学	1. 教师个人新增维护或变更申请 2. 校级管理员变更维护	必填
15		教学科研成果及获奖		非必填
16		海外研修(访学)		非必填
17	技能及证书 (语言、其他、证书)	“语言能力”必填 (中职、高校非必填) 其他非必填		

18		交流轮岗（支教）	1. 业务管理子模块回流生成 2. 校级管理员变更维护	中小学必填 其他非必填
19		国内培训	其他业务系统数据对接, 无需维护	必填 (高校非必填)

2.登录及首页

2.1 登录

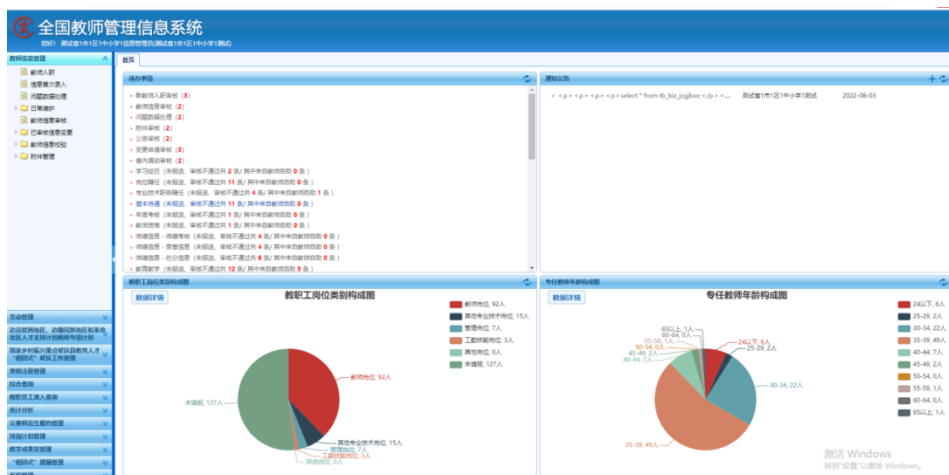
用户通过“北京市教师管理服务平台——北京市教师管理信息系统（管理员端）”，即可进入本系统登录页面。如下图所示：



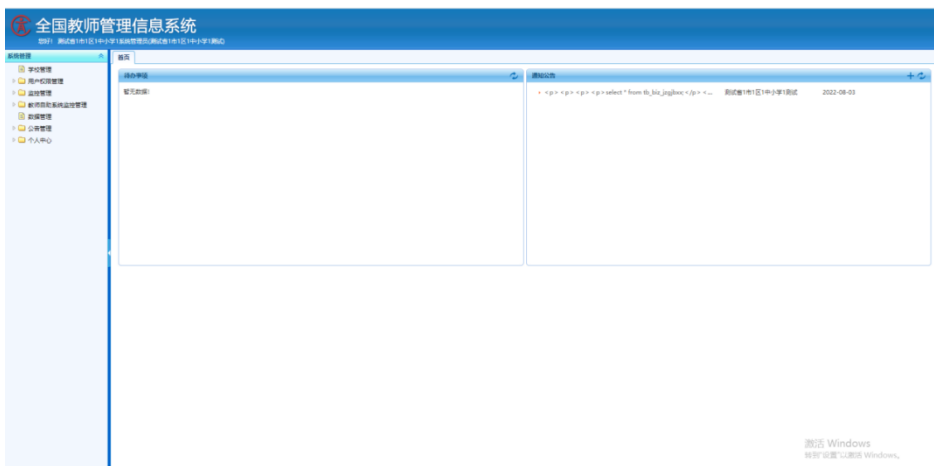
2.2 首页

在登录页面输入账号密码点击登录后即可进入到首页。请及时关注并处理【待办事项】。

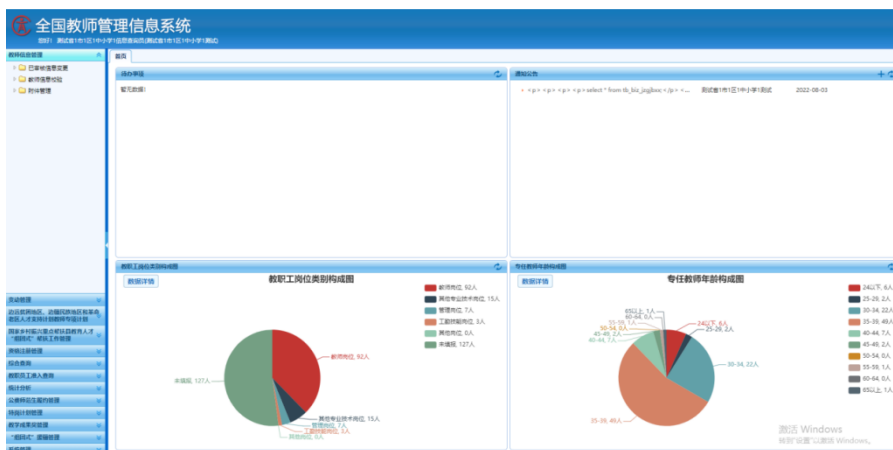
➤ 学校信息管理员首页



➤ 学校系统管理员首页



➤ 学校信息查询员首页



2.3 退出登录

用户如需切换不同账号登录，需要注销当前登录用户，然后用新的账号密码重新登录。

点击页面右下角【注销】按钮，即可退出登录用户。



3.操作帮助

教师系统每一个功能操作页面均有【帮助】支持，用户可根据需要查看。本手册将重点围绕校级系统管理员和信息管理员的主要工作职责介绍相关操作。信息查询员主要是信息查看，不涉及业务管理，所有相关查询功能信息管理员都同时拥有，不再重复介绍。

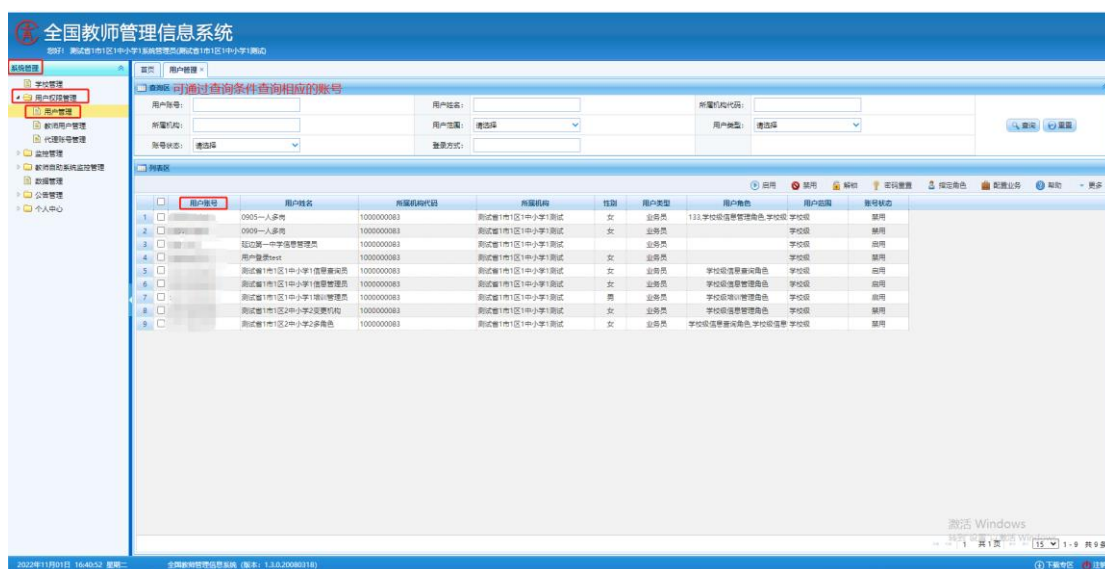


4. 系统管理员主要工作职责

校级系统管理员主要负责管理本级其他管理员用户及教师用户的账号权限和账号密码等内容。

4.1 用户管理

本系统中用户类型分为“管理员”、“业务员”。管理员是指系统管理员，业务员是指信息管理员、信息查询员。系统用户采取分级管理的机制：上级教育部门系统管理员管理下级的系统管理员，系统管理员管理本级的业务员。例：xx 学校的信息管理员忘记密码需要重置密码，需联系学校的系统管理员重置密码；学校的系统管理员忘记密码需要重置密码，则需联系区级系统管理员进行重置密码。

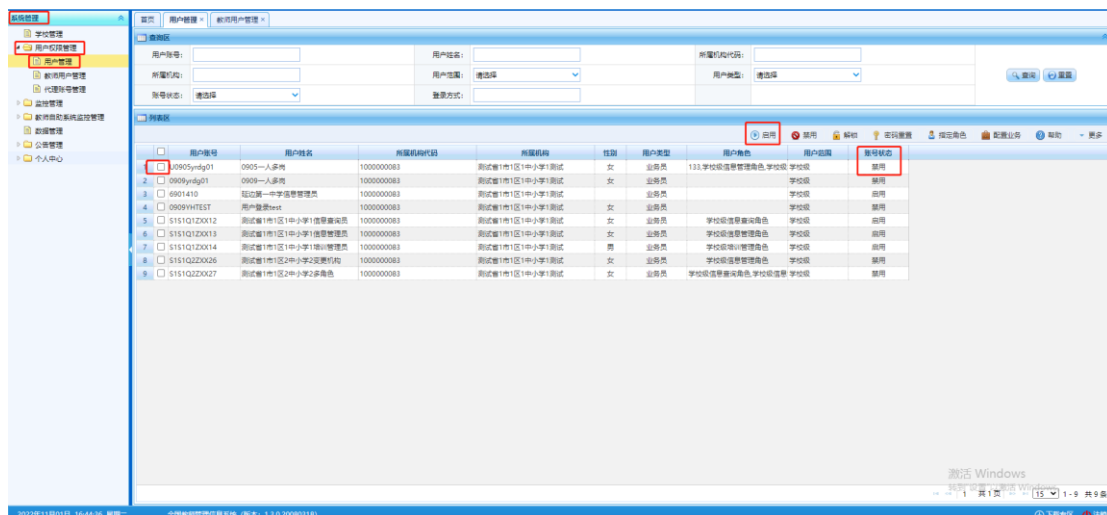


校级系统管理员可在【系统管理->用户权限管理->用户管理】中查看到本级的信息管理员账号、信息查询员账号，并且可对相应账号进行启用、禁用及重置密码操作。

注意：用户初始密码有效时长为 30 天，用户需要及时登录修改初始密码，如过期，需请求系统管理员重置密码。

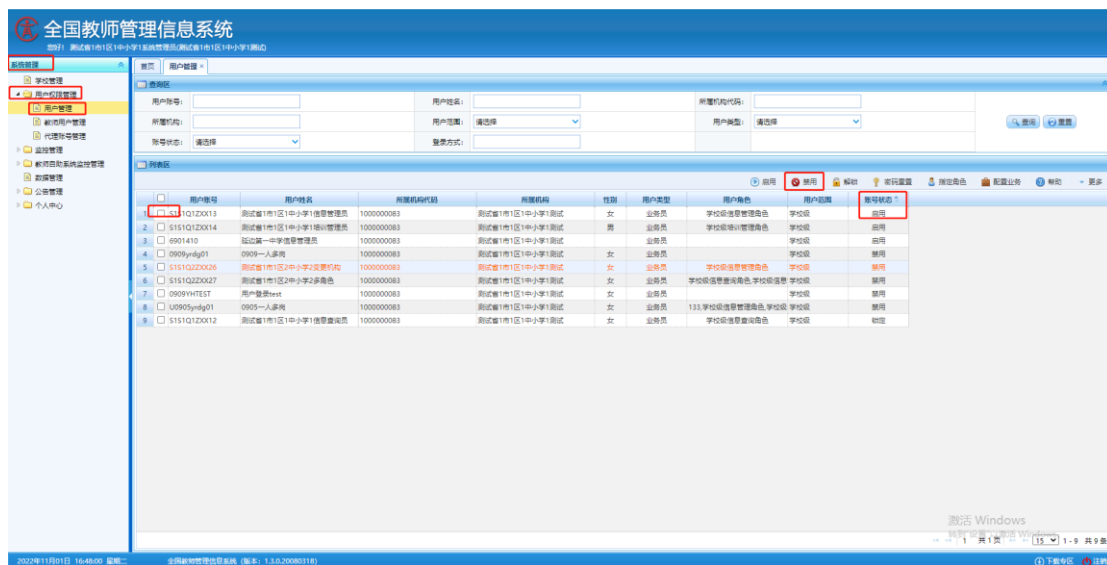
➤ 账号启用

当校级业务员账号在系统中状态为“禁用”但仍需使用时，校级系统管理员可在【系统管理->用户权限管理->用户管理】中点击【启用】按钮将账号重新启用。



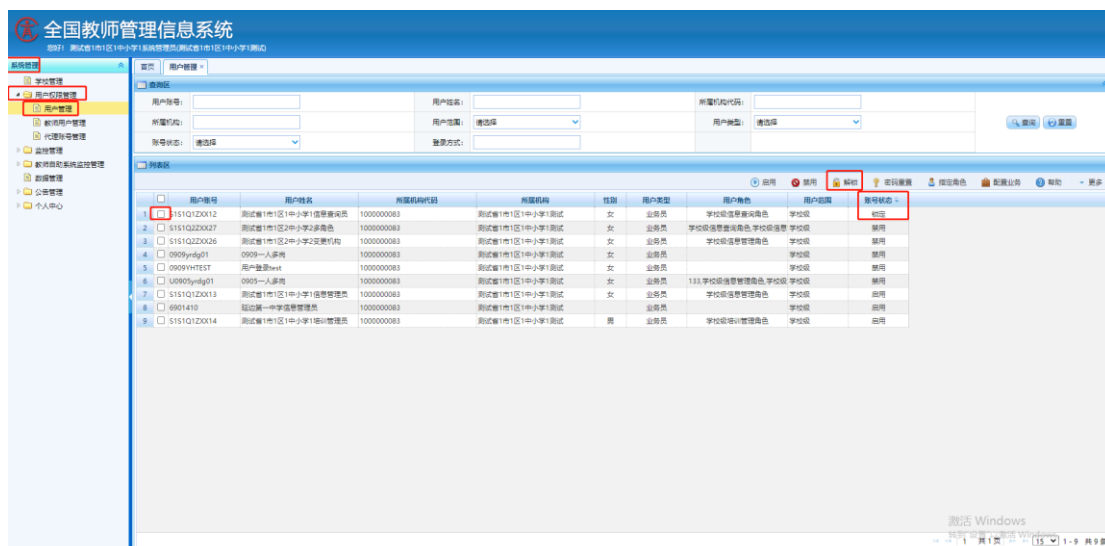
➤ 账号禁用

当校级业务员账号在系统中状态为“启用”或“锁定”但不需使用时，校级系统管理员可在【系统管理->用户权限管理->用户管理】中点击【禁用】按钮将账号禁用。用户被禁用后，账号将无法登录系统。



➤ 账号解锁

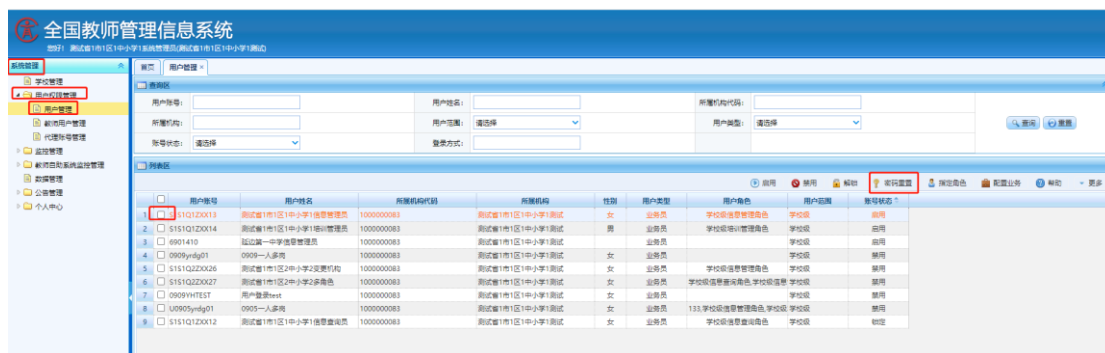
当校级系统业务员账号密码输错三次，会触发账号保护机制，系统将锁定账号，暂时不可登录。校级系统管理员可在【系统管理->用户权限管理->用户管理】中点击【解锁】按钮将账号解除锁定。



注意：账号锁定后，等待5分钟，系统也会自动解锁。

➤ 密码重置

校级业务员忘记密码后，校级系统管理员可在【系统管理->用户权限管理->用户管理】中点击【密码重置】按钮重置密码。



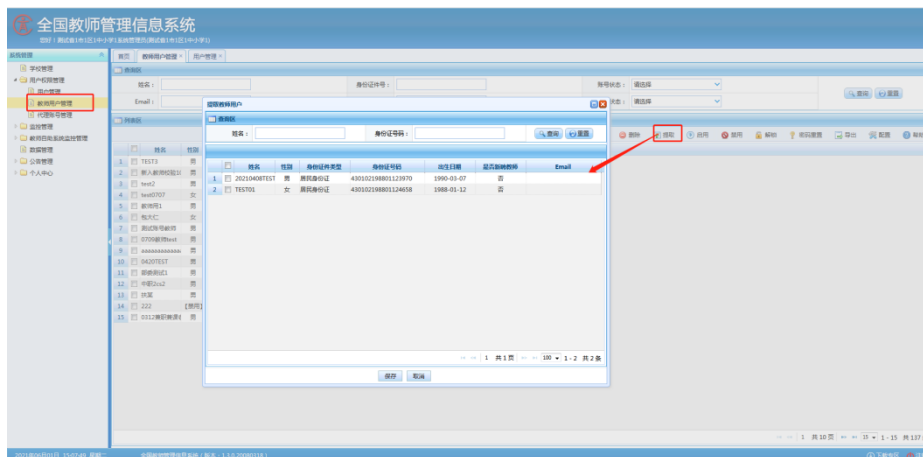
4.2 教师用户管理

校级系统管理员需要在【系统管理->用户权限管理->教师用户管理】中，为新录入系统的入职教师提取账号，以保证教师可以登录“教师自助子系统”，并且可以对所管理的教师账号进行启用、禁用、解锁、导出等操作。

注意：要先有教师信息才会有教师用户，教师信息由校级信息管理员负责操作。

➤ 账号提取

新录入系统的入职教师尚无教师自助子系统账号，校级系统管理员需进入【系统管理->用户权限管理->教师用户管理】，点击【提取】按钮，进行教师账号提取。

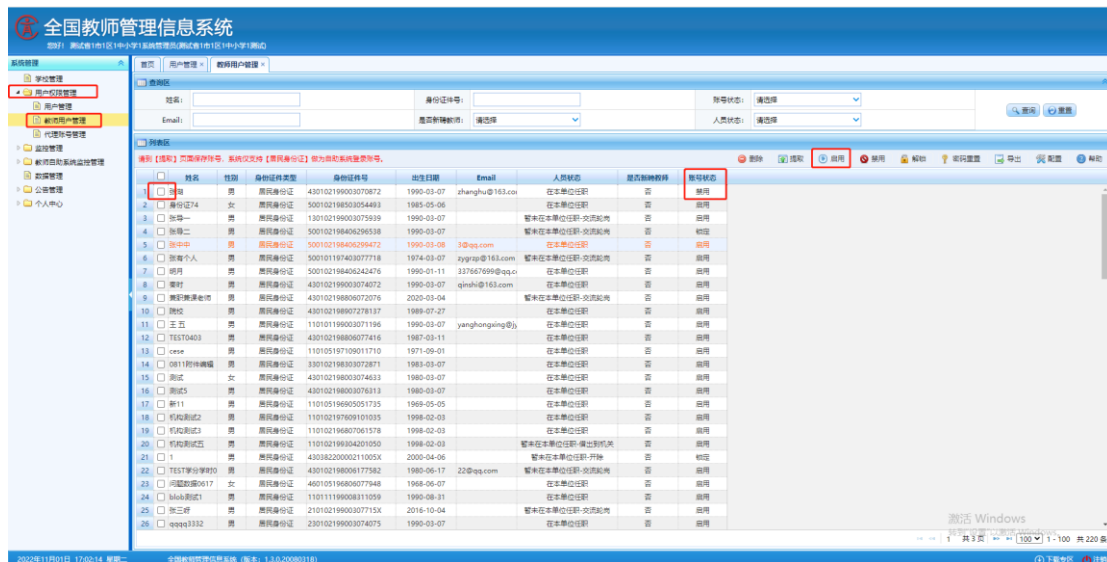


注意：

1. 只有身份证件类型为【居民身份证】的教师可以提取账号。
2. 校级信息管理员负责操作录入新教师，然后需由系统管理员提取账号，之后教师才可以登录教师自助子系统。
3. 教师入职审核通过前，需要使用身份证号登录自助系统；入职审核通过后，会为新教师生成教育 ID 号，以后就可以使用教育 ID 号实现统一认证登录。

➤ 账号启用

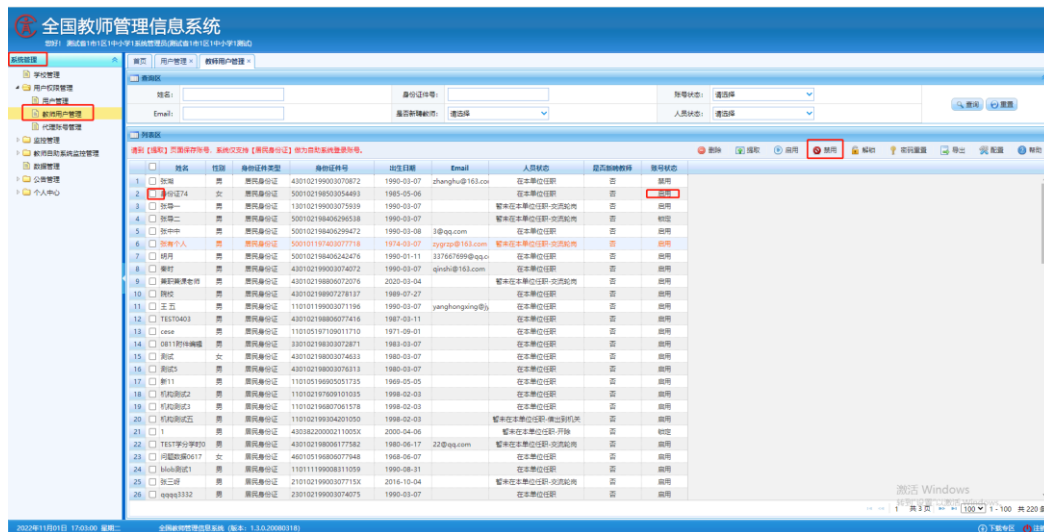
当教师用户在系统中状态为“禁用”但仍需使用时，校级系统管理员可在【系统管理->用户权限管理->教师用户管理】中点击【启用】按钮将账号重新启用。



➤ 账号禁用

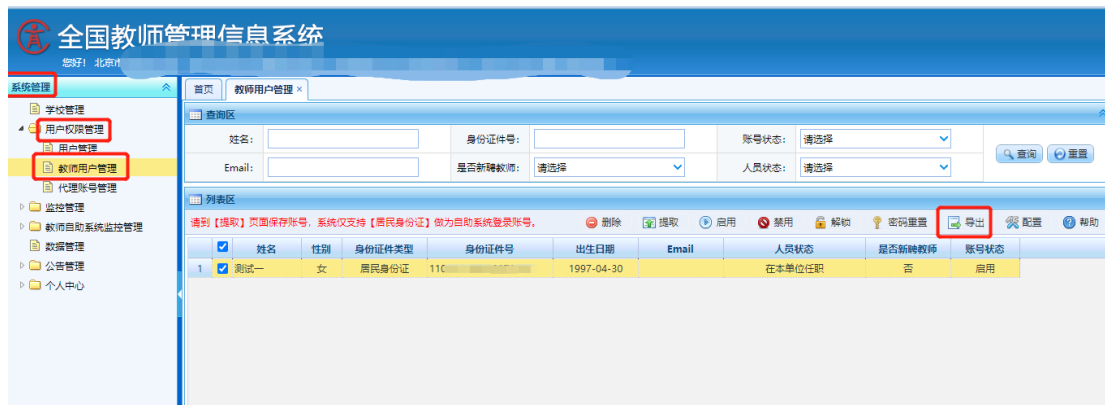
当教师用户在系统中状态为“启用”或“锁定”但不需使用时，校级系统管理员可在【系统管理->用户权限管理->教师用户管理】中点击【禁用】按钮将账号禁用。教师账号被禁用

后，教师将不能再登录教师自助子系统，当教师通过“北京市教师管理服务平台”统一认证登录时，系统会提示联系管理员处理。



➤ 账号密码导出

教师入职审核通过前，教师需要使用身份证号登录自助系统，校级系统管理员可在【系统管理->用户权限管理->教师用户管理】中点击【导出】按钮导出教师账号，查看账号默认的自助系统密码。



注意：

1. 此处导出或重置的密码为教师使用身份证号登录自助系统的密码。
2. 当教师拥有教育 ID 号后，可使用教育 ID 号通过统一认证登录自助系统，教育 ID 号的默认密码是身份证号中出生日期的 8 位数字，密码重置等需按照统一认证的页面提示操作，与本系统无关。

4.3 学校管理

学校管理主要是对本校的属性信息数据进行维护。学校属性信息主要有三个来源：教育部下发的规划数据，北京事业统计、行政及财政的数据，区级和校级自主填写的数据。其中

校级自主填写的数据是由系统管理员负责编辑维护。

校级系统管理员需在【系统管理->学校管理】中，对有权限维护的本校部分字段进行编辑，编辑后【保存】即可。



其他无权限维护的字段，需等待系统规划数据下发或上级修改更新，如发现有误，学校应按照相关规划统计工作要求，及时上报修改规划数据。

5. 信息管理员主要工作职责

信息管理员主要负责学校教师信息数据的录入、修改、报送、审核、查询，人员变动管理等。

5.1 教师入职

5.1.1 描述

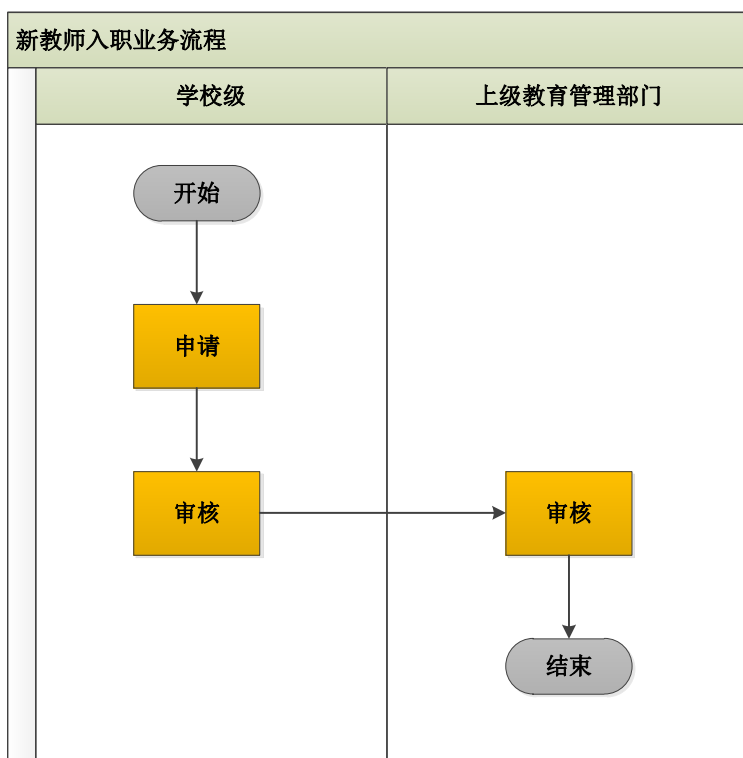
教师入职本单位后，校级信息管理员应及时在系统中为其操作入职，录入相关信息。入职的教师主要会涉及系统内无用户数据的新教师入职、系统内有用户数据的教师再入职、系统内教师调动等情况。

系统的【教师入职】功能为“新教师入职”、“教师再入职或返聘”、“教师再入职或返聘（跨省）”、“教师省内调动”提供了一站式的处理入口。

如果入职教师在系统内已存在用户数据，且是在外省任职，则需要通过跨省调动业务实现教师电子档案的调取。（具体操作参见 5.4.1 部分）

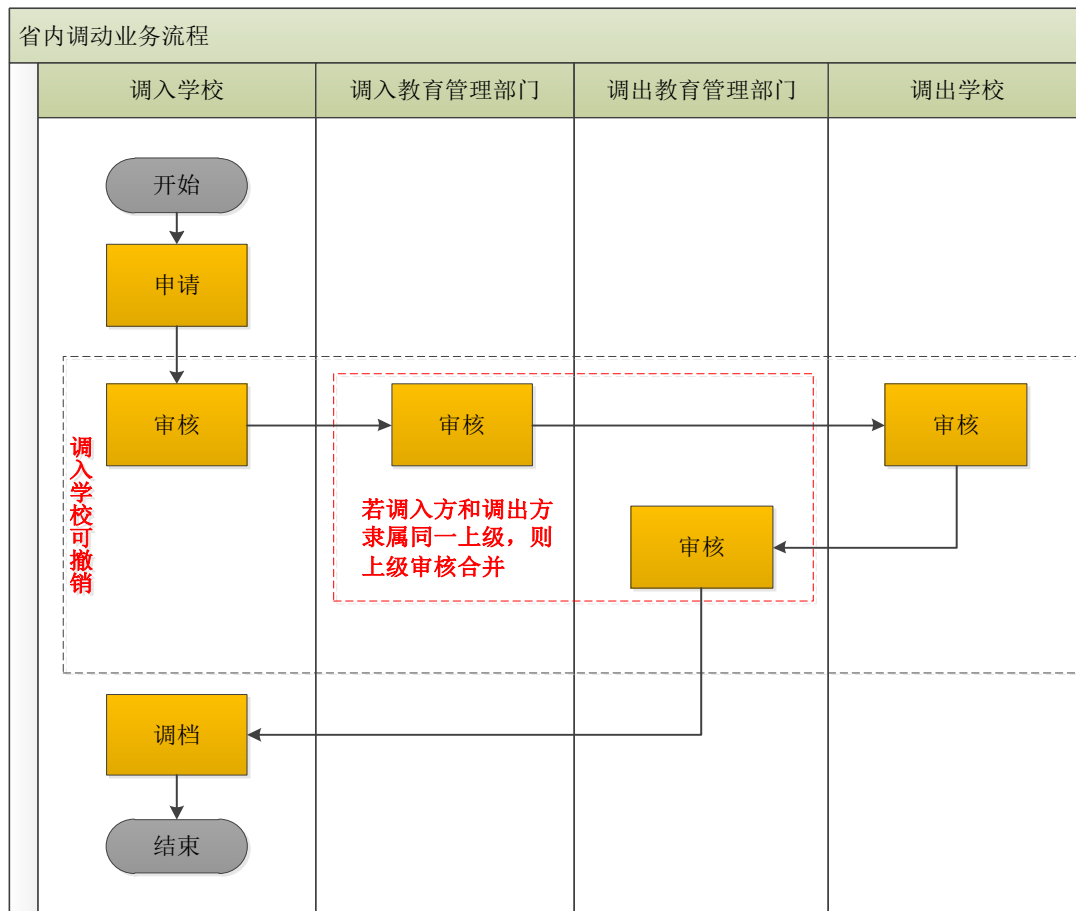
5.1.2 业务流程图

➤ 新教师入职



注意：“新教师入职”和“教师再入职或返聘”都属于新教师入职业务范围。

➤ 省内调动



5.1.3 具体操作说明

5.1.3.1 教师入职判断

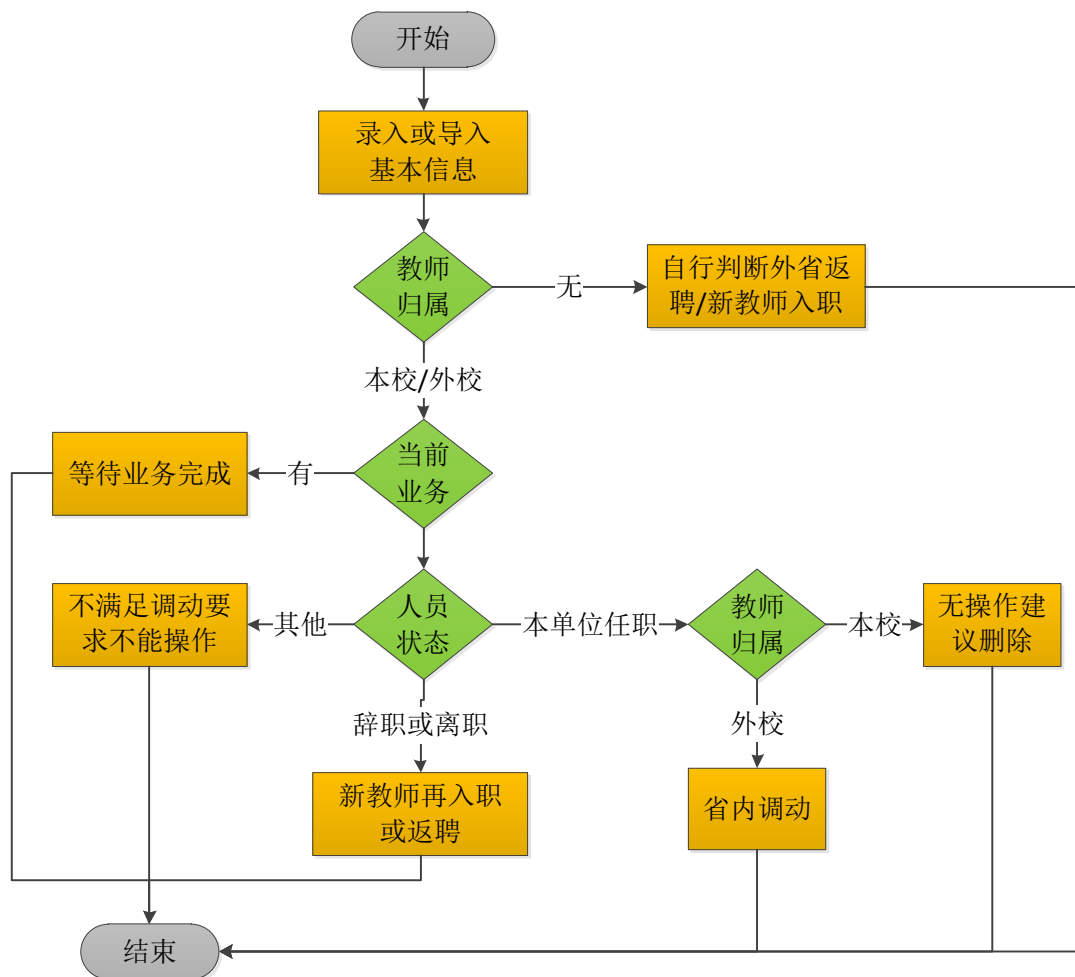
教师入职到学校，需要统一通过【教师入职】进行维护，首先录入教师姓名和身份证号等基本信息，然后系统会自动查重判断该教师数据是否在系统中存在，并提示该教师可以进行何种入职操作，操作流程如下图。

当教师人员状态为空，归属为“无”，且经与本人确认从未在省外录入过教师系统时，可操作“新教师入职”；

当教师人员状态为“退休/离休/离职/辞职”，归属为“本校/外校”时，可操作“教师再入职或返聘”；

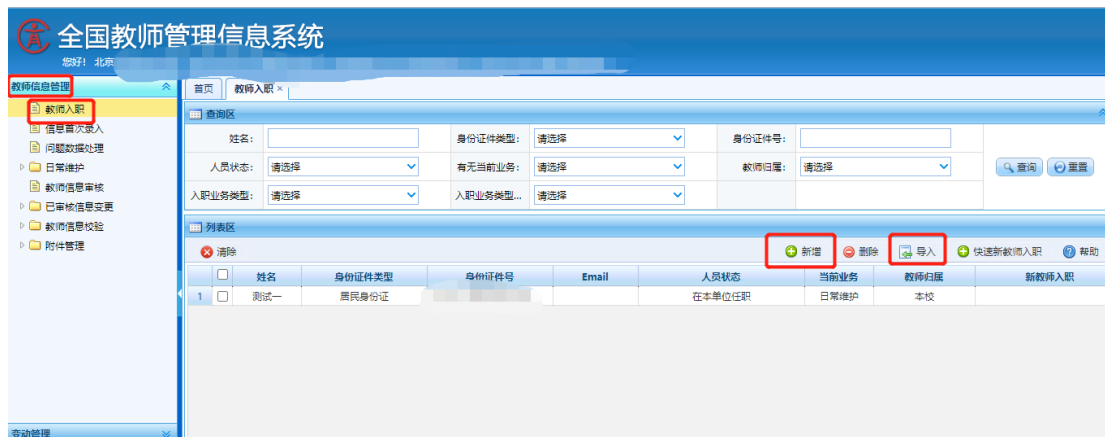
当教师人员状态为空，归属为“无”，且经与本人确认曾在省外录入过教师系统时，可操作“教师再入职或返聘（跨省）”；

当教师人员状态为“在本单位任职”，归属为“外校”时，可操作“省内调动”。



➤ 录入基本信息

校级信息管理员登录系统后，选择【教师信息管理->教师入职】进入教师入职页面新增教师，页面有新增，删除，导入等功能。基本信息录入后，系统会自动查重判断并在列表中呈现该教师情况。如下图所示：



单条新增： 点击【新增】按钮，进入到新增教师信息页面，可以录入一位教师信息。

新增教师入职信息

姓名：	张三 *	身份证件类型：	1-居民身份证 *
身份证件号：	430103198802126571 *	Email：	123@163.com

保存 取消

批量导入：系统支持批量导入教师基本信息，点击【导入】按钮进入到教师入职信息导入界面，下载导入模板，正确在模板中填写教师信息后，上传至系统即可。

注意：模板建议使用 Excel2003 及以上版本打开，在编辑前请启用编辑或宏。

教师入职

姓名： 身份证件类型： 身份证件号： 人员状态： 有无当前业务： 教师归属： 入职业务类型： 入职业务类型：

姓名	身份证件类型	身份证件号	人员状态	有无当前业务	教师归属	入职业务类型
张三	居民身份证	430103198802126571	12			
张三	居民身份证	430103198802126571	12			
张三	居民身份证	430103198802126571	12			
张三	居民身份证	430103198802126571	12			
张三	居民身份证	430103198802126571	12			

教师入职导入

模板中不包含数据 (空模板)
 模板中包含数据 (可新增教师入职, 且未报送、审核未通过的教师调入数据以及无数据的教师。)

导入

列表字段说明：

【人员状态】：为空时，表示在北京教师系统内没有该教师信息。

【当前业务】：为空时，表示教师在原单位没有正在办理的业务；不为空的时候，需要联系原单位，完成正在办理的业务，否则会影响教师入职操作。

【教师归属】：显示“外校”时，表示教师信息在北京其他学校，具体是哪所学校，点开“外校”字样就可以看到学校名称；显示“本校”时，表示教师信息已经在本单位，可以在【综合查询-常用查询】功能中查看；显示“无”时，表示教师信息从未录入过北京教师系统，如果在其他省有任教经历的教师，需要和教师本人核实清楚是否曾在其他省录入过全国教师系统，是否有全国教师系统的个人标识码。

5.1.3.2 新教师入职

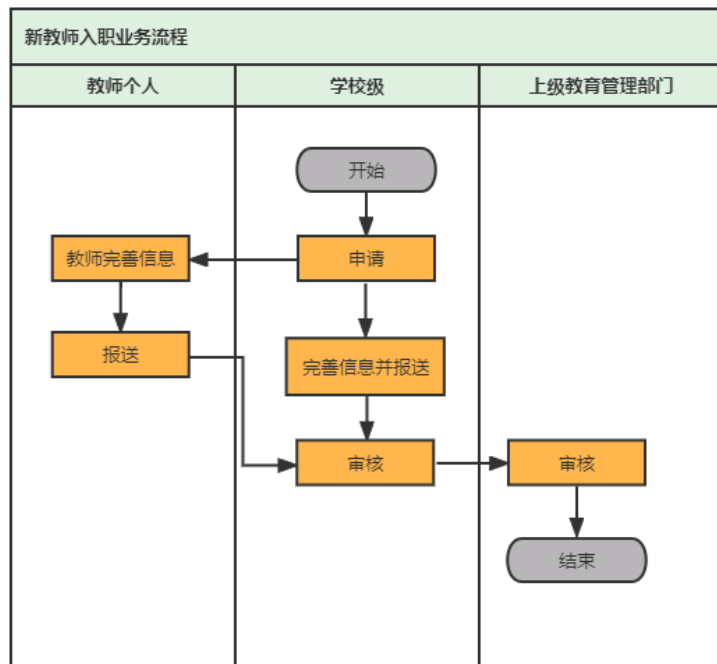
【人员状态】为空+【教师归属】为“无”，并且经确认个人信息从未录入过系统的入职教师，可在“新教师入职”列进行相应操作。

姓名	身份证件类型	身份证件号	Email	人员状态	当前业务	教师归属	新教师入职	教师再入职或返聘
测试二	居民身份证					无	可申报[添加 快速添加]	
测试一	居民身份证			在本单位任职	日常维护	本校		

新教师入职，必须按照信息填报要求，填写教师基本信息、学习经历、工作经历、教师资格、联系方式、语言技能等信息，然后保存报送，待校级和区级信息管理员审核通过后，才可成为系统内的正式教师用户。

系统正式教师用户，将生成个人标识码（全国用）和教育 ID 号（北京用），并且正式用户数据会推送到北京教育大数据中心，方便其他业务系统获取教师数据，开展相关业务活动。

新教师信息填报有两种方法：一种是通过快速入职为教师生成账号，教师个人登录自助子系统填报信息后报送审核；另一种是由校级信息管理员为教师完善信息后报送审核。（推荐通过第一种方法填报信息）



➤ 添加

校级信息管理员点击“新教师入职”列表上的【添加】按钮，进入信息填报页面，可为教师填写个人相关信息，点击【保存】按钮即可保存，点击【报送】按钮即可报送数据，进入审核流程。

注意：

1. 填写信息时，鼠标放在表名称和字段名称上有填报说明可参考。
2. 信息报送时会校验必填表是否填写完整，有遗漏会提示。
3. 信息报送后不可再编辑。
4. 信息填写需要准确，已审核信息不可随意修改，已审核通过信息如果需要修改，需操作“已审核信息变更”申请。



新增教师信息 【如涉及涉密信息，请按照国家有关规定填写】

基本信息系统计算字段说明

姓名：	<input type="text"/>	照片预览： 注：近期免冠半身照片， 照片规格：宽26mm， 高32mm， 分辨率150dpi以上， 照片要求为jpg格式， 文件大小应小于60K。	
曾用名：	无		
性别：	请选择		
教工工号：	0		
国籍/地区：	156-中国		
身份证件类型：	1-居民身份证	个人照片：	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件
民族：	01-汉族	出生日期：	<input type="text"/>
婚姻状况：	请选择	出生地：	<input type="text"/>
参加工作年月：	<input type="text"/>	政治面貌：	13-群众
教工工来源：	<input type="text"/>	健康状况：	1-健康或良好
是否在编：	0-否	进本校年月：	<input type="text"/>
签订合同情况：	2-劳动合同	教工工类别：	请选择
是否受过特教专业培养培	0-否	用人形式：	请选择
		是否全日制师范类专业毕业	0-否
		是否有特殊教育从业证	0-否

选择输入项，必填项。
默认为【1-居民身份证】。
有多种身份证件时，首选为“1-居民身份证”，目前教师自助系统只支持18位的居民身份证登录。

快速添加/快速新教师入职

若管理员是通过“新增”的方式将一位教师录入系统，则可点击“新教师入职”列表上的【快速添加】按钮为教师生成个人账号，由教师自己登录自助系统录入信息。

若管理员是通过“导入”的方式将多位教师导入系统，则可勾选所有导入的教师数据，然后点击【快速新教师入职】按钮为教师生成个人账号，然后由教师自己登录自助系统录入信息。

注意：

1. 操作教师快速入职生成个人账号后，需要学校系统管理员到【用户权限管理->教师用户管理】提取教师自助系统账号，然后选中相应的账号点击【导出】或【重置密码】可以看到相应账号的初始密码。（具体操作参见 4.2）

2. 新录入的教师登录自助子系统的默认账号是身份证号；教师入职审核通过后，会生成教育 ID 号，以后就可以使用教育 ID 号实现统一认证登录自助子系统。

3. 如果是校级信息管理员为教师填报信息，则无需教师通过身份证号登录自助子系统；入职审核通过后可直接用生成的教育 ID 号登录自助子系统，但是必须先由学校系统管理员操作提取教师自助系统账号。



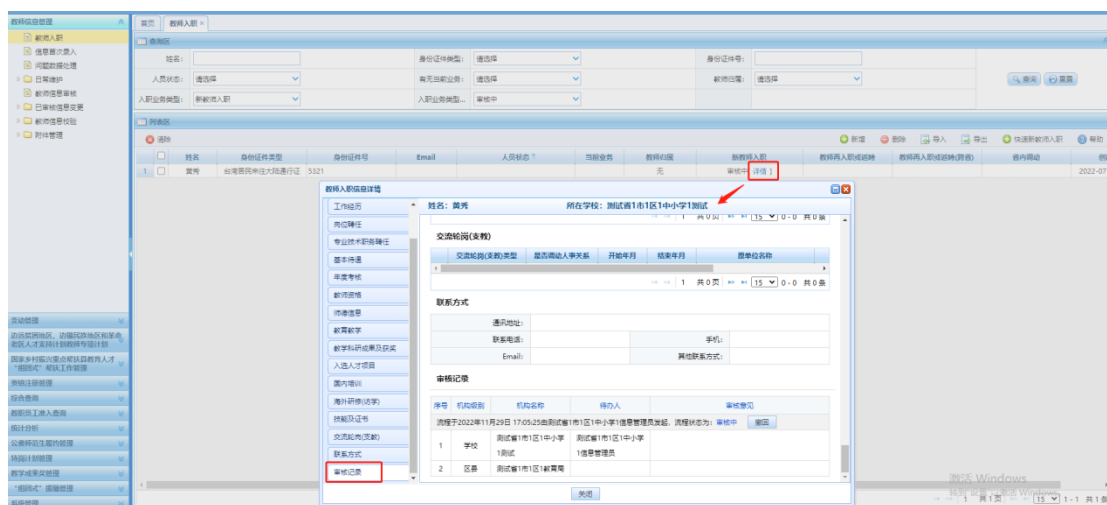
编辑

信息管理员填写的教师信息在没有报送前，可以点击【编辑】按钮进行修改，也可以点击【删除】按钮删除。报送后不可再修改。



新教师入职审核查询

教师信息填写完整并报送后，在“新教师入职”列点击“审核中[详情]”，可进入详情页面查看审核流程和跟踪审核进度。也可通过【变动管理->新教师入职管理->新教师入职查询】点击教师姓名进入详情查看。



新教师入职审核

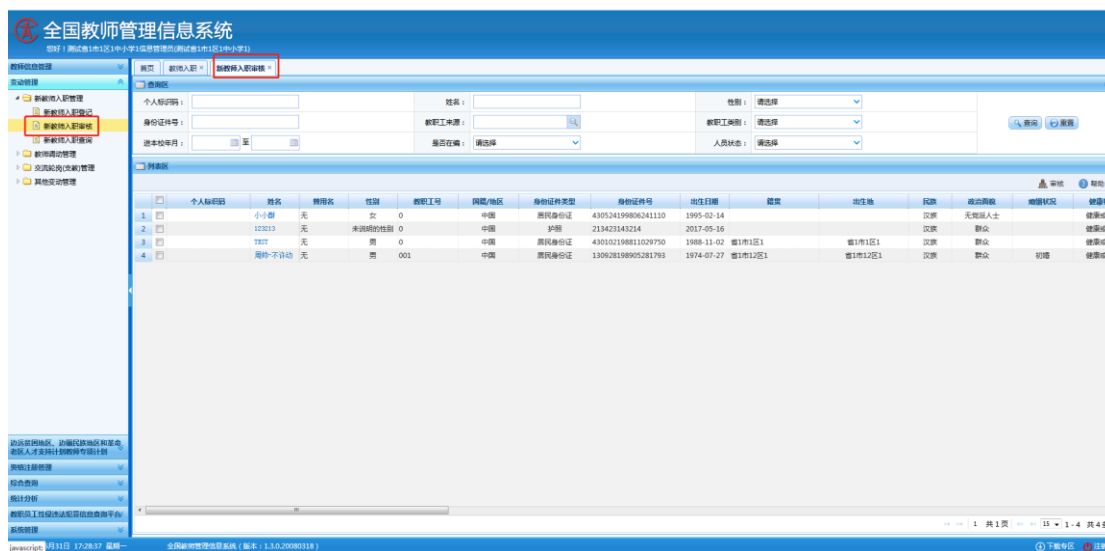
教师信息报送后，学校信息管理员可通过点击首页待办中的【新教师入职审核】快速进

入审核页面进行审核，或可通过【变动管理->新教师入职管理->新教师入职审核】进入审核页面。

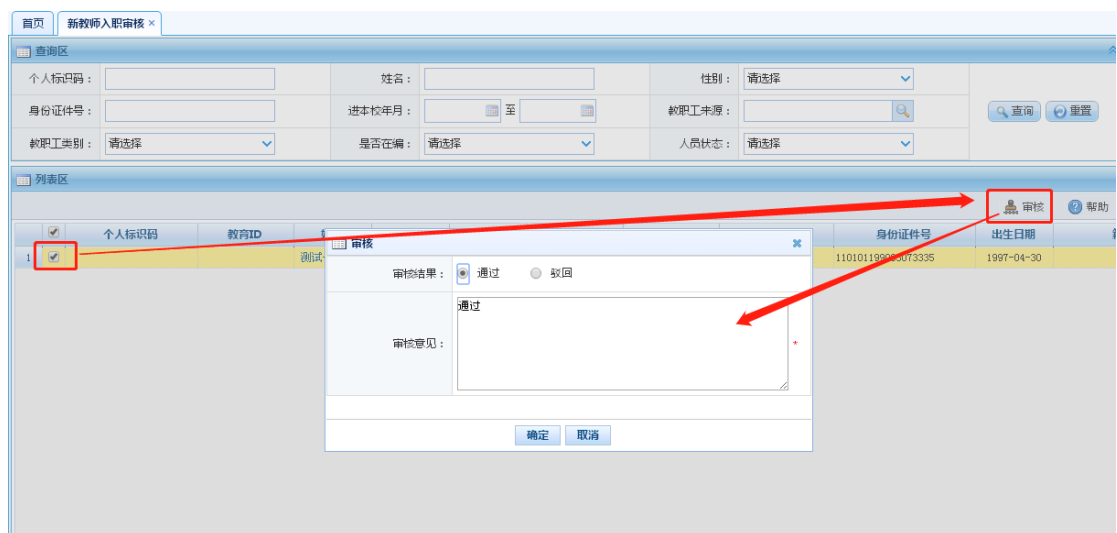
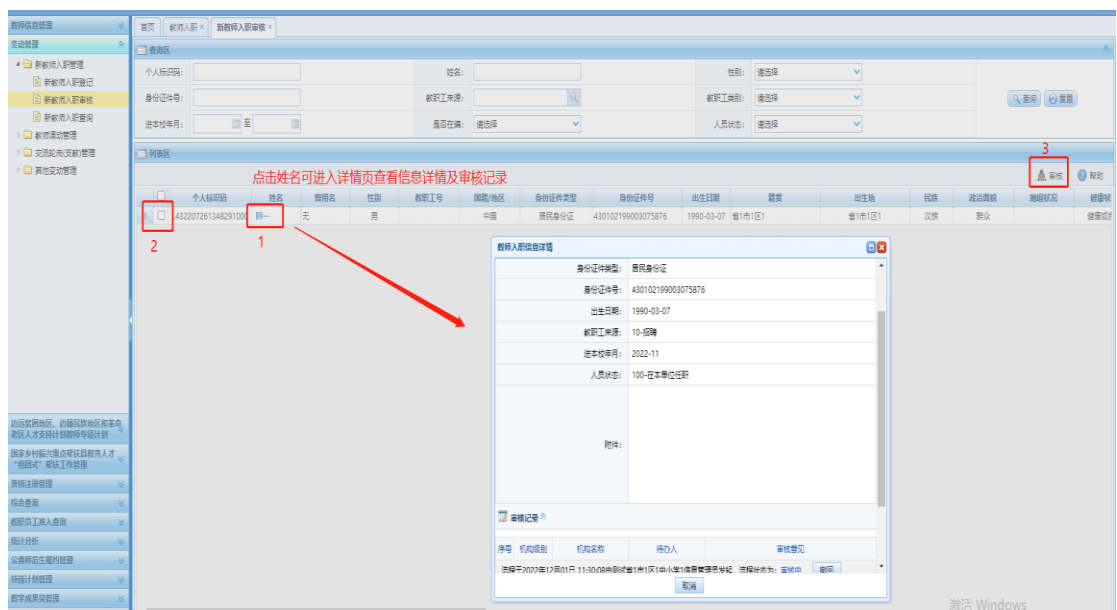
- a. 可在首页“待办事项”中，点击【新教师入职审核】，快速进入到审核列表页面。



- b. 点击【变动管理->新教师入职管理->新教师入职审核】菜单，进入到审核列表页面。



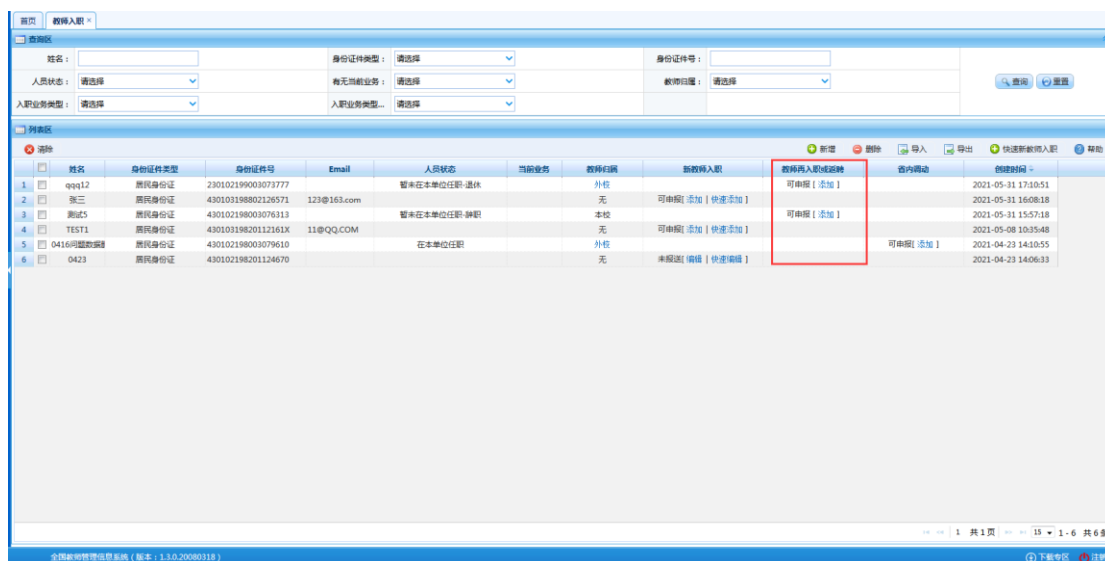
点击教师姓名，可查看教师详细电子档案。选中数据点击【审核】按钮。弹出审核界面，选择审核结果：通过/驳回，并填写审核意见，点击【确定】按钮，完成审核操作。



5.1.3.3 教师再入职或返聘

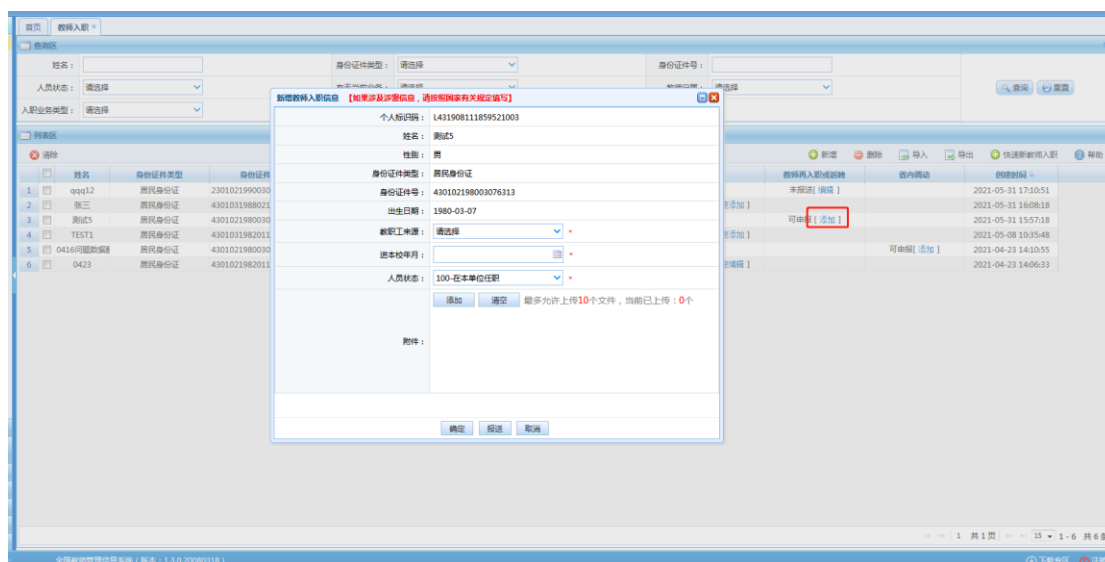
教师信息在【教师入职】模块录入后，系统判定教师数据在系统中存在时，需根据【人员状态】情况判断应该通过哪种业务进行档案调动。如果人员状态为：“暂未在本单位任职-退休”，“暂未在本单位任职-离休”，“暂未在本单位任职-辞职”，“暂未在本单位任职-离职”时，则可通过【教师再入职或返聘】调动教师档案。

注：如果教师已从原学校退休/离休/辞职/离职，但教师系统中的人员状态仍为【在本单位任职】，则需要联系原学校，通过【变动管理->其他变动】申请修改教师的人员状态。

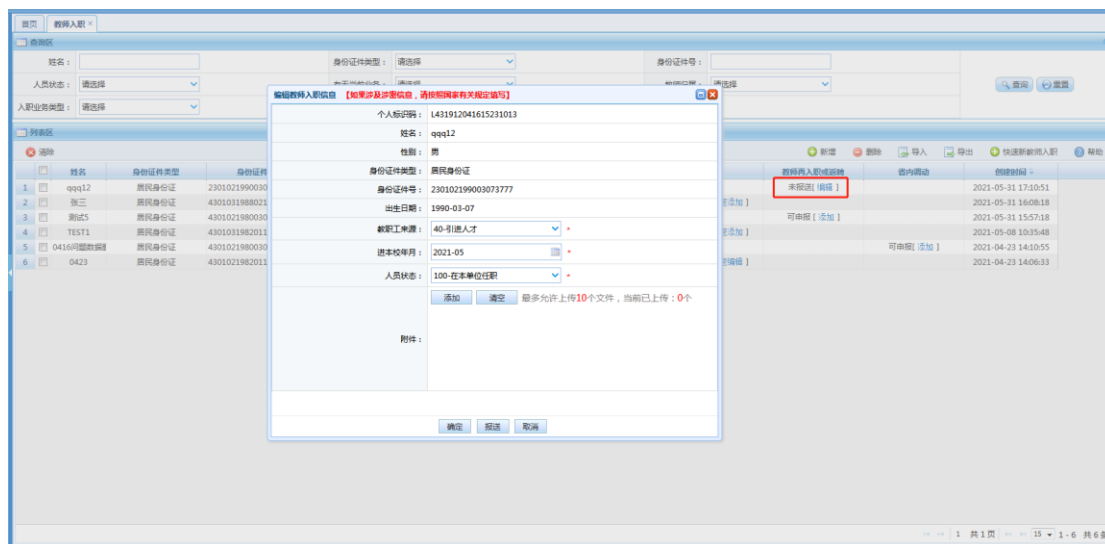


➤ 再入职或返聘添加

添加： 点击“教师再入职或返聘”列的【添加】按钮，完善申请信息，点击【报送】。

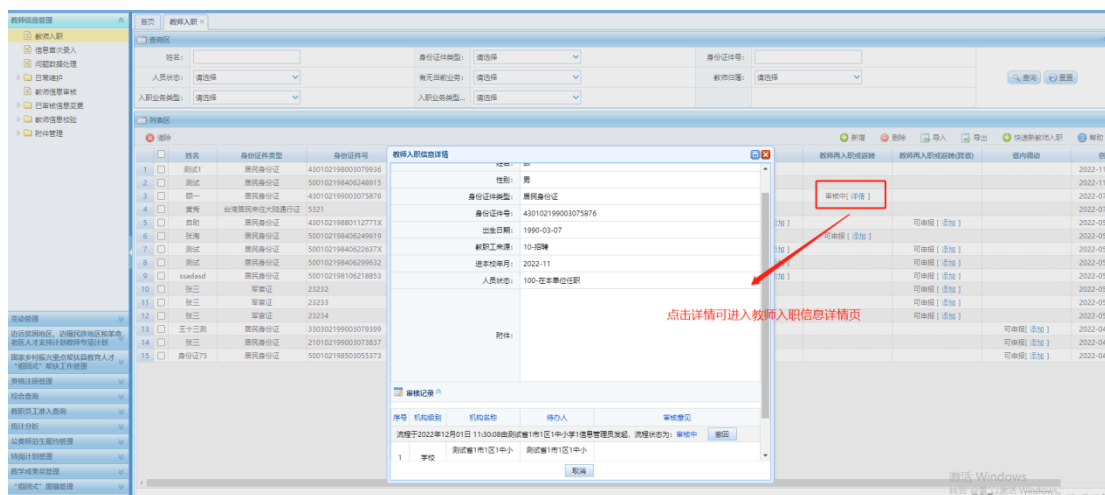


编辑： 未报送或审核未通过时，可点击【编辑】按钮，修改申请数据。



➤ 再入职或返聘审核查询

教师信息填写完整并报送后，在“教师再入职或返聘”列点击“审核中[详情]”，可进入详情页面查看审核流程和跟踪审核进度。也可通过【变动管理->新教师入职管理->新教师入职查询】点击教师姓名进入详情查看。



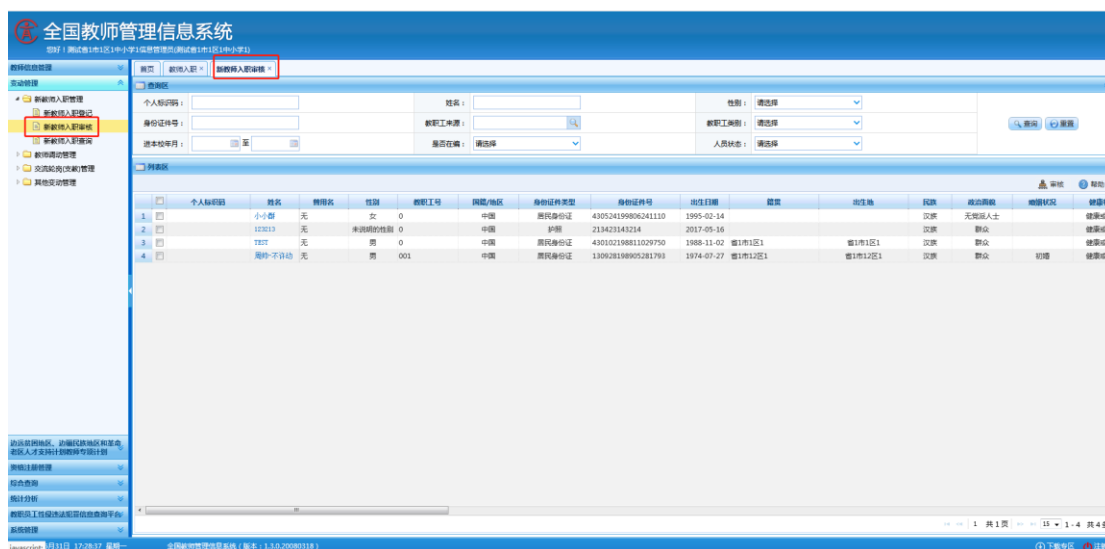
➤ 再入职或返聘审核

学校信息管理员可通过点击首页待办中的【新教师入职审核】进入审核页面进行审核或可通过【变动管理->新教师入职管理->新教师入职审核】进行审核。

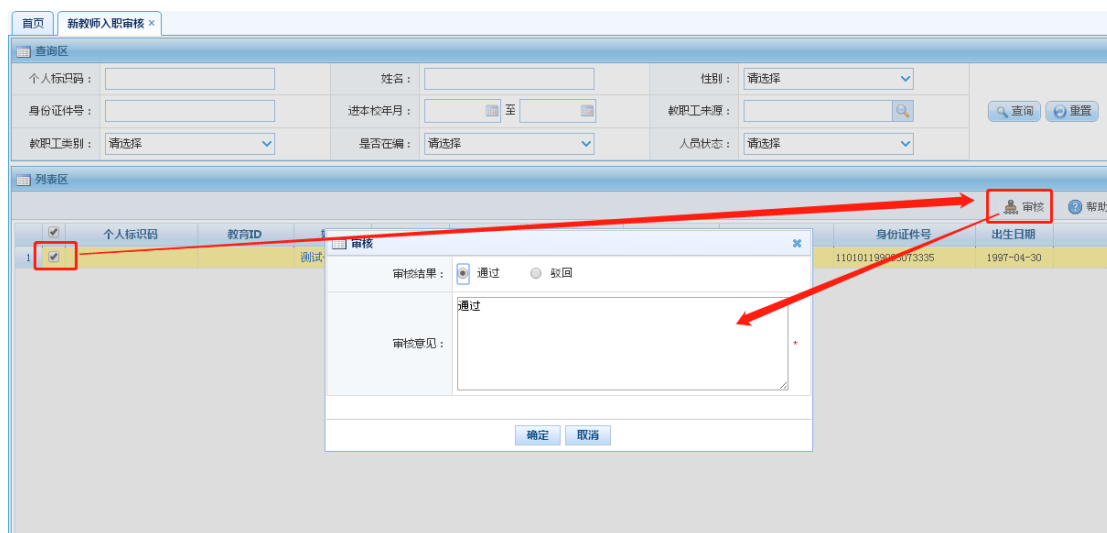
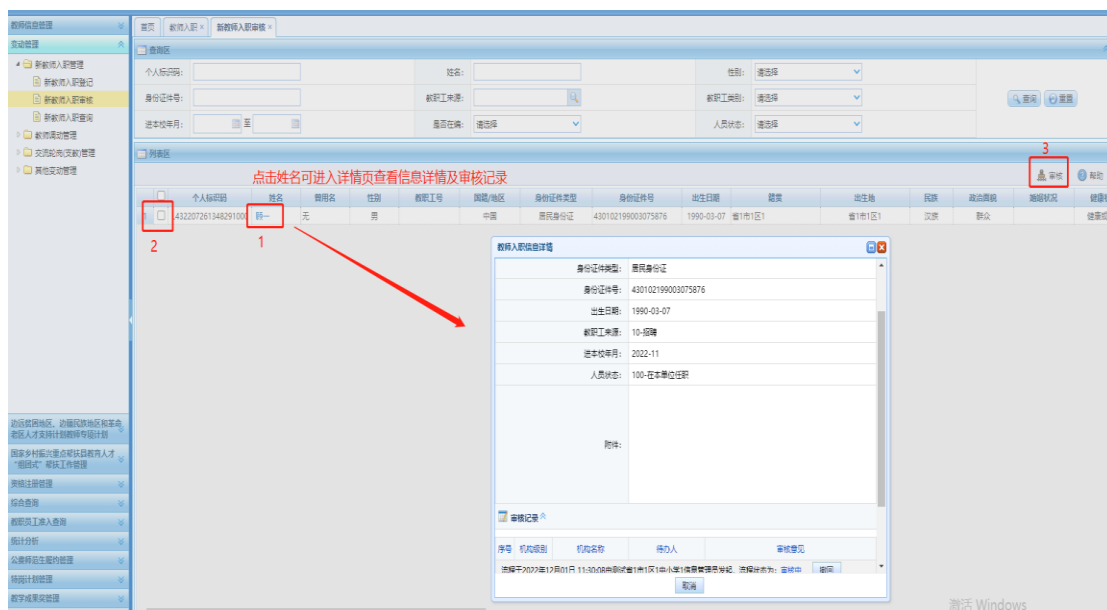
- 可在首页“待办事项”中，点击【新教师入职审核】，快速进入到审核列表页面。



b. 点击【变动管理->新教师入职管理->新教师入职审核】菜单，进入到审核列表页面。



点击教师姓名，可查看教师详细电子档案。选中数据点击【审核】按钮。弹出审核界面，选择审核结果：通过/驳回并填写审核意见，点击【确定】按钮，完成审核操作。



5.1.3.4 教师再入职或返聘（跨省）

教师信息在【教师入职】模块录入后，系统会同时在【新教师入职】和【教师再入职跨省返聘】列下方有【添加】入口。此时学校信息管理员需要与教师确认是否在外省教师系统录入过数据，且了解该教师在原学校的人员状态。若该教师在外省录入过且人员状态为：“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”时，则可通过【教师再入职或返聘（跨省）】调动教师档案。

注：如教师在原学校已退休/离休/辞职/离职，但教师系统中的人员状态仍为【在本单位任职】，则需要联系原学校，通过【变动管理->其他变动】申请修改教师的人员状态。



➤ 再入职或返聘（跨省）添加

添加：点击“教师入职或返聘（跨省）”列的【添加】按钮，完善申请信息，点击【报送】。

注意：外省再入职教师添加时需要填写个人标识码，若教师不知道需联系原单位，打开【综合查询-常用查询】功能，找到教师信息查看“个人标识码”。



编辑：未报送或审核未通过时，可点击【编辑】按钮，修改申请数据。



➤ 再入职或返聘（跨省）审核查询

教师信息填写完整并报送后，在“教师再入职或返聘（跨省）”列会显示“审核中！”[详

情]”，鼠标放到“！”处提示：“待中央系统反馈”，此时学校管理员需等待 30 分钟到 1 个小时再查看，因为外省教师信息数据需要去中央系统查找。

姓名	身份证件类型	身份证件号	Email	人员状态	当前业务	教师归属	新教师入职	教师再入职或返聘	教师再入职或返聘(待审)	省内调动	创建时间
曾内涛	居民身份证	511823198401108334					无		审核中[详情]		2022-12-01 12:45:34
张二	居民身份证	110105199103074912					可申报[添加] 快速添加		可申报[添加]		2022-11-17 14:24:58
刘八	居民身份证	110105199103073936					可申报[添加] 快速添加		可申报[添加]		2022-11-17 14:24:58
李四	居民身份证	110105199103078235					可申报[添加] 快速添加		可申报[添加]		2022-11-17 14:24:58
王六	居民身份证	110105199103078992					可申报[添加] 快速添加		可申报[添加]		2022-11-17 14:24:58
王五	居民身份证	110105199103077275					审核中[详情]				2022-11-17 14:24:58
曾七	居民身份证	11010519910307041X					可申报[添加] 快速添加		可申报[添加]		2022-11-17 14:24:58
潘示	居民身份证	110105199003070658	1061310209@qq				可申报[添加] 快速添加		可申报[添加]		2022-11-17 14:22:52
郭斌	居民身份证	120108197604185348					可申报[添加] 快速添加		可申报[添加]		2022-11-17 10:56:55
小西	居民身份证	110101199003079972		在本单位任职	问题处理	本校	审核中[详情]				2022-11-07 16:37:43
引超数据	居民身份证	530381199010241940		在本单位任职		本校					2022-11-07 16:29:12
曾内涛	居民身份证	110101199503073577		在本单位任职		本校					2022-11-07 15:41:16
张志刚	居民身份证	110101199503070915		在本单位任职		本校					2022-11-07 15:20:39
王常康	居民身份证	110101199503075556		在本单位任职		本校					2022-11-07 15:20:09
郭志国	居民身份证	110101199503073892		在本单位任职		本校					2022-11-07 15:19:50

若教师信息在中央系统查不到或者有问题，系统中会直接显示审核不通过，此时可以通过【变动管理-新教师入职管理-新教师入职查询】功能，找到教师信息，查看“数据状态”列。如显示“人员状态不允许新教师入职”，那就说明教师的“人员状态”在原来的省份不是“辞职/离职/离休/退休”状态，这样的情况就要联系原单位处理正确后，现单位再发起报送。

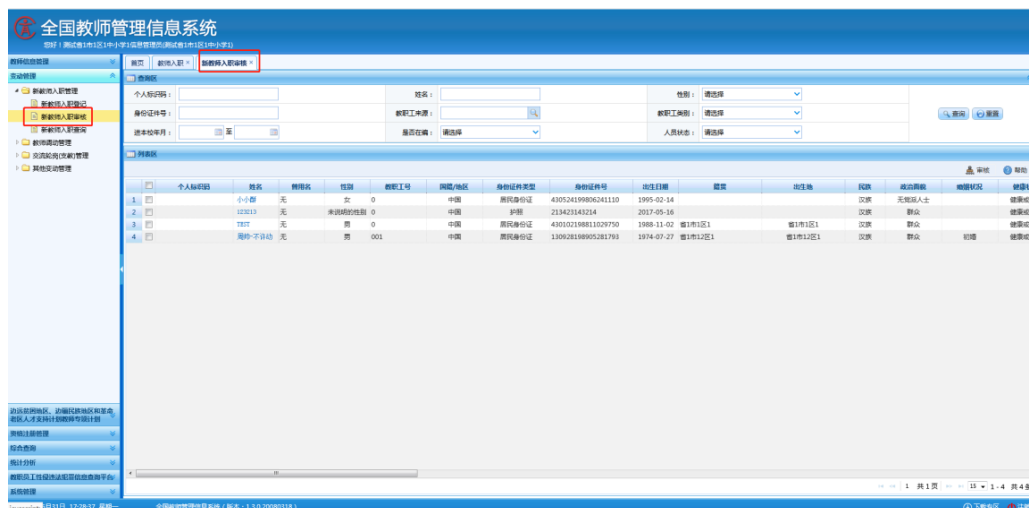
➤ 再入职或返聘（跨省）审核

跨省教师信息在中央查到后，信息管理员的首页待办中就会有“新教师入职审核”的待办提醒。通过点击首页待办中的“新教师入职审核”可快速进入审核页面，或可在【变动管理->新教师入职管理->新教师入职审核】页面进行审核。

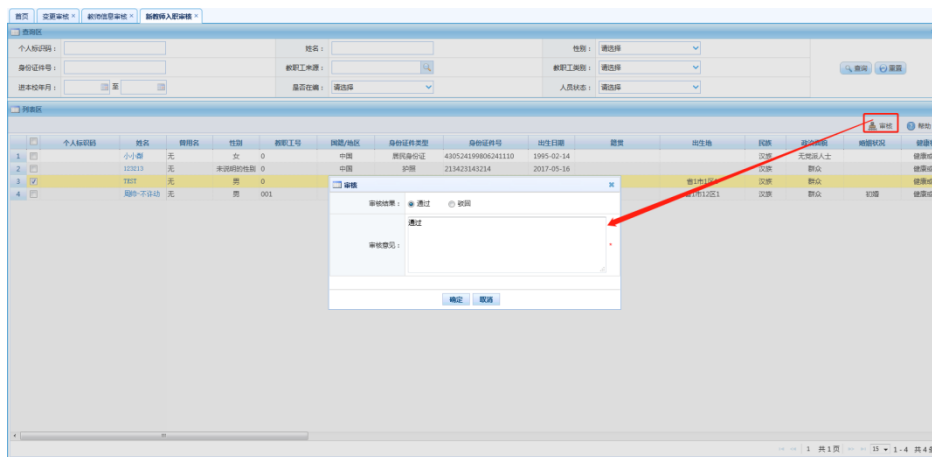
- a. 可在首页点击【新教师入职】待办，快速进入到【新教师入职审核】列表页面。



- b. 点击【变动管理->新教师入职管理->新教师入职审核】菜单，进入到审核列表页面。



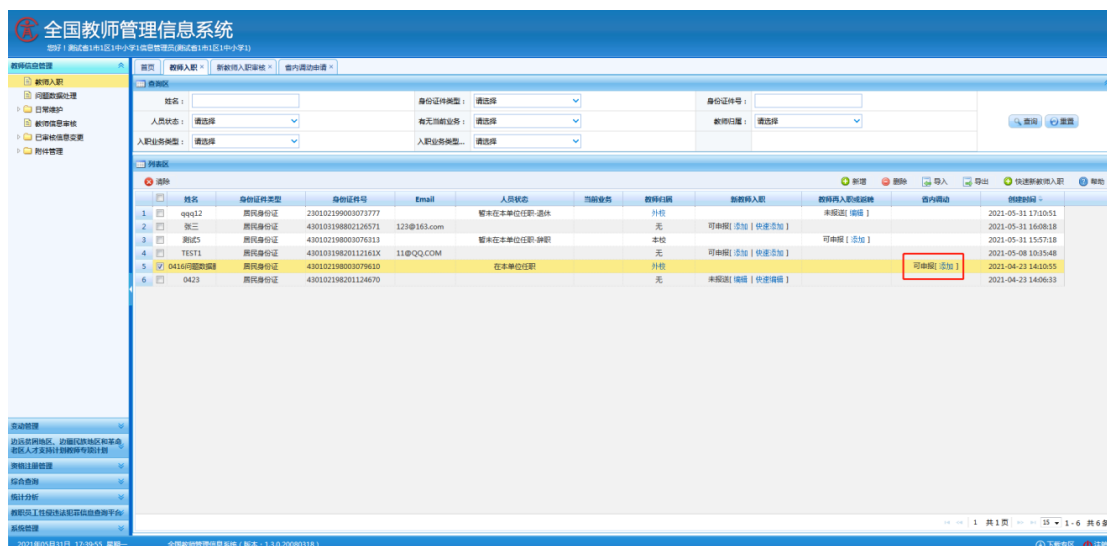
点击教师姓名，可查看教师详细电子档案。选中数据点击【审核】按钮。弹出审核界面，选择审核结果：通过/驳回并填写审核意见，点击【确定】按钮，完成审核操作。



5.1.3.5 省内调动

省内调动需由教师调入方发起调动申请流程。调动流程为：调入方提出申请->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。

教师信息在【教师入职】模块录入后，系统判定教师数据在系统中存在且在本省外校时，再根据【人员状态】情况判断应该通过哪种业务进行档案调动。人员状态为：“在本单位任职”，可通过【省内调动】调动教师档案。

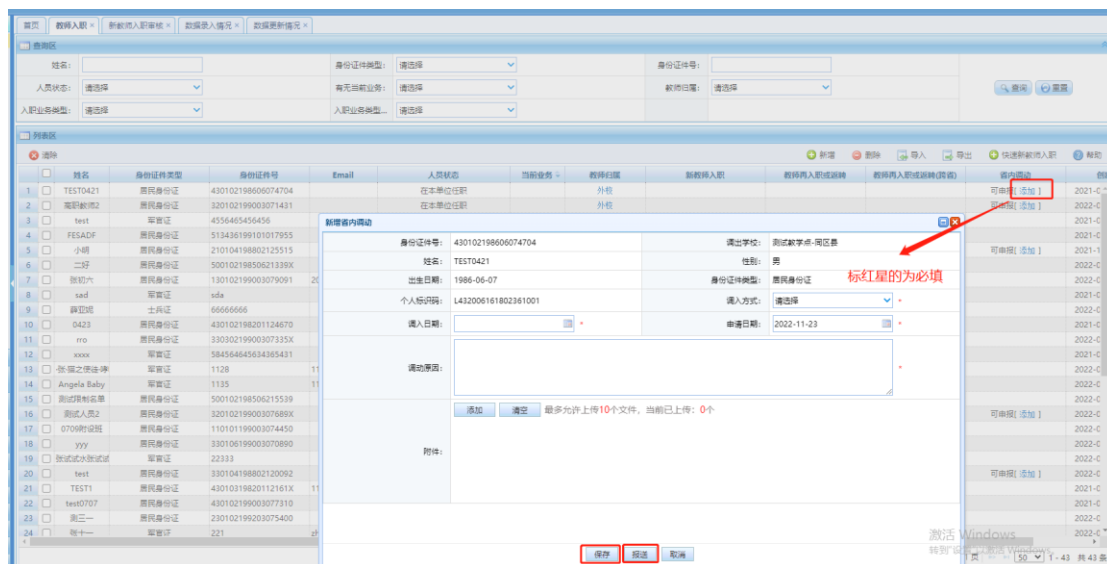


注：1. 如果教师的【当前业务】列中有值时，需要联系原学校将该教师当前正在进行的业务流程审核通过后，才能添加【省内调动】申请。

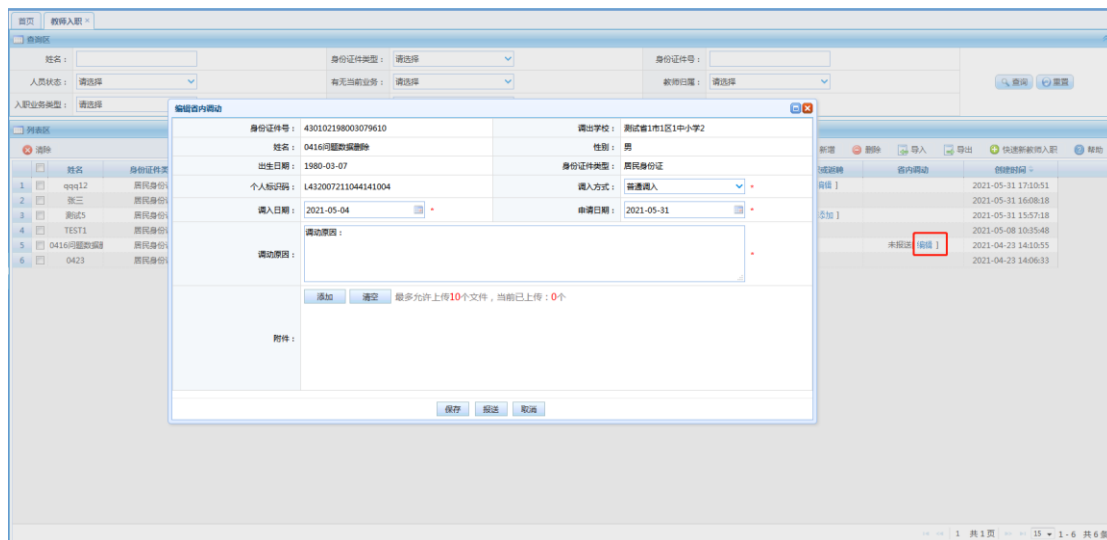
2. 除在【教师入职】模块可操作【省内调动】外，还可通过【变动管理->教师调动管理】操作。

➤ 省内调动添加

添加：点击【省内调动】列的【添加】按钮，填写调动信息后进行【保存】或【报送】。



编辑：未报送或审核未通过时，可点击【编辑】按钮，修改申请数据。



➤ 省内调动审核查询

教师调动信息填写完整并报送后，在“省内调动”列点击“审核中[详情]”，可进入详情页面查看审核流程和跟踪审核进度。也可通过【变动管理->省内调动管理->省内调动查询】点击教师姓名进入详情查看。



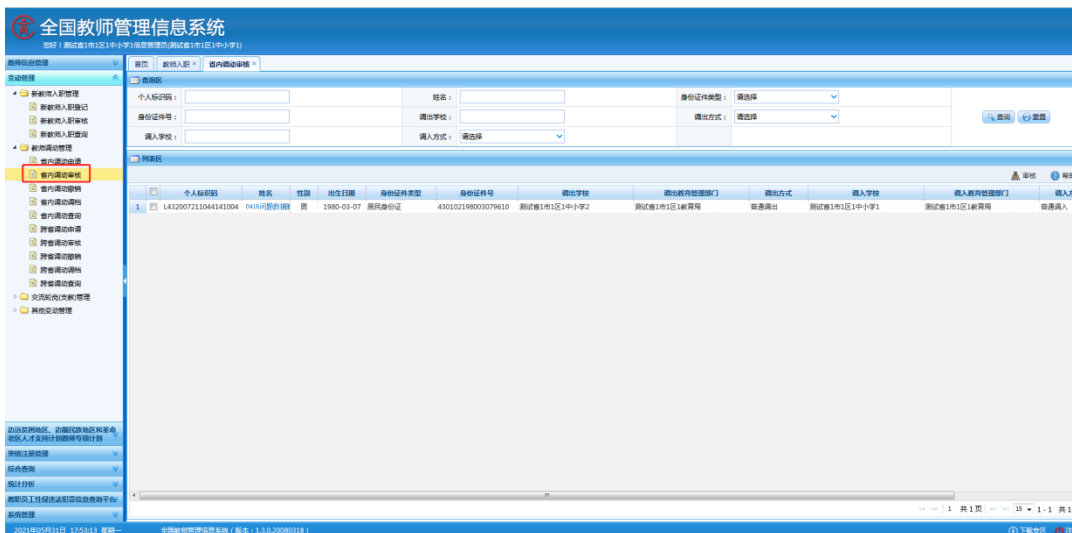
➤ 省内调动审核

学校信息管理员可通过点击首页待办中的“省内调动审核”进入审核页面进行审核或可在【变动管理->教师调动管理->省内调动审核】页面进行审核。

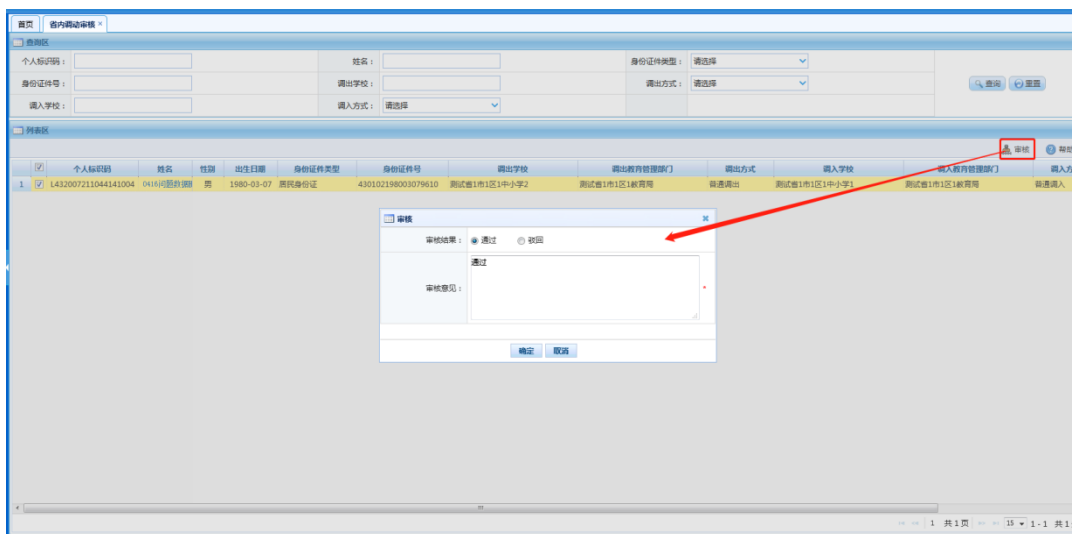
- a. 可在首页点击【省内调动审核】待办，快速进入到【省内调动审核】列表页面。



b. 点击【变动管理->教师调动管理->省内调动审核】菜单，进入到审核列表页面。



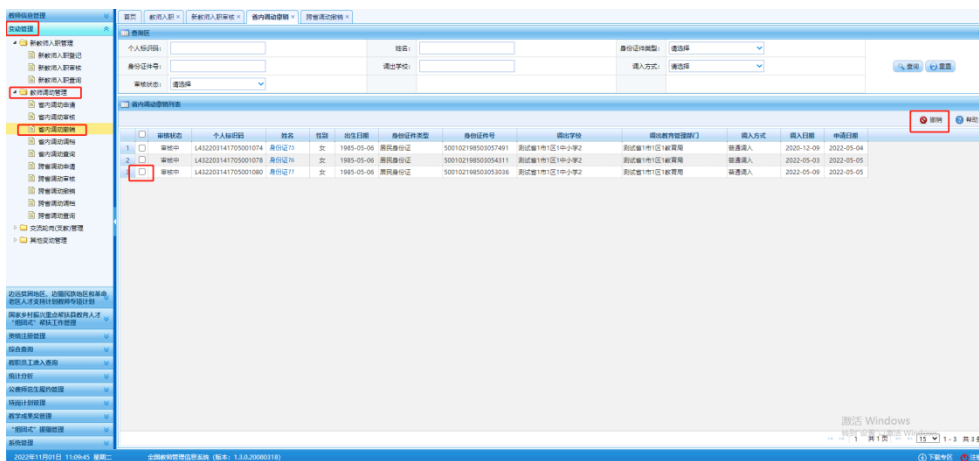
点击教师姓名，可查看教师详细电子档案。选中数据点击【审核】按钮。弹出审核界面，选择审核结果：通过/驳回并填写审核意见，点击【确定】按钮，完成审核操作。



➤ 省内调动撤销

在未开始调档前，都可以通过调动撤销功能取消调动流程，取消调动后的教师信息返回到原学校。点击【变动管理->教师调动管理->省内调动撤销】菜单，进入到省内调动撤销列表页面。

撤销：勾选需要数据，点击【撤销】按钮，完成教师调动撤销。

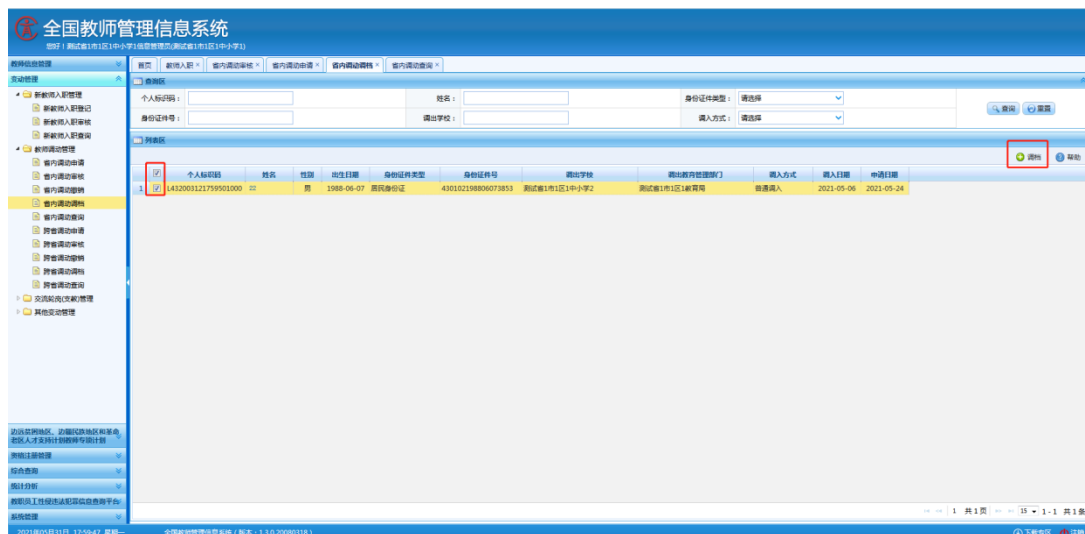


注：审核中和已审核完成的调动申请在调档前均可撤销。

➤ 省内调动调档

省内调动审核完成后，调入校信息管理员在首页待办事项中会有【省内调动调档】的待办。点击待办可快速进入调档页面，或可通过【变动管理->教师调动管理->省内调动调档】进入调档页面，进行调档操作。

调档：勾选需要数据，点击【调档】按钮，完成教师档案调动操作，教师信息就会到现单位下，在【综合查询->常用查询】中可查询到。



5.1.3.6 教育 ID 查看

教育 ID 号是教师访问北京市教师管理信息系统（教师自助子系统）和各类相关业务系统的统一认证用户名。校级信息管理员在教师用户新入职审核通过或跨省调档完成后，即可查询到教师的教育 ID 号，并下发给教师个人。

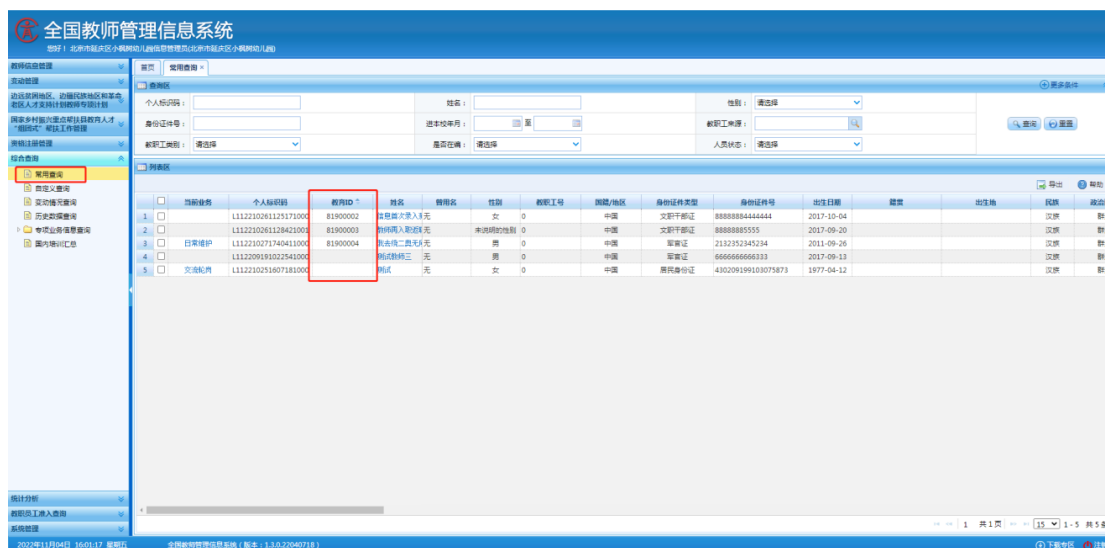
打开【综合查询-常用查询】功能，找到教师信息，查看“教育 ID”列。

注：1. 统一认证用户名为教师教育 ID 号，默认密码为个人证件号中的出生年月日 8 位数字。

2. 校级信息管理员操作完成教师入职后，必须由校和区两级审核通过后，才会生成教师的北京教育 ID 号。

3. 系统管理员提取账号后，新教师才可使用下发的教育 ID 登录系统个人自助子系统。

（具体操作参见手册 4.2 部分）



5.2 教师信息日常维护

5.2.1 描述

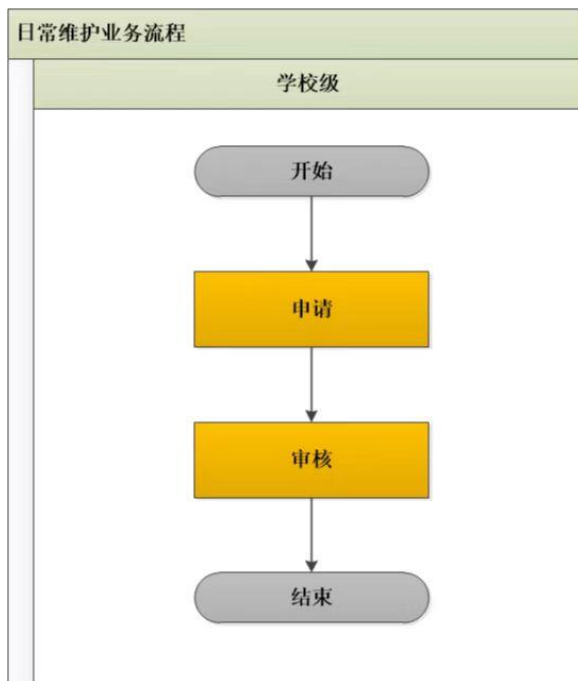
用于教师各信息表数据的日常新增维护，为教师专项业务信息新增数据的入口。

由信息管理员负责维护的信息表包括：岗位聘任、专业技术职务、基本待遇、年度考核、师德信息、入选人才项目、骨干教师、校长职级。以上信息表教师个人无权限维护，只可查看（其中基本待遇和师德处分信息表个人不可见）。

由教师个人负责维护的信息表包括：学习经历、工作经历、教师资格、教育教学、教学科研成果及获奖、海外研修、技能证书。以上信息表管理员也有权限可以维护。

下面以专业技术职务为例介绍操作。

5.2.2 业务流程图



5.2.3 具体操作说明

学校有教师专业技术职务发生变动需要维护时，学校信息管理员需要通过“新增或导入”功能将教师的信息数据录入到系统中，确保信息无误后点击报送，然后进入审核流程，由学校信息管理员进行审核。审核通过后的信息就会在系统中生成相应的记录，具体信息在【综合查询->常用查询】中，点击“姓名”字段查看。

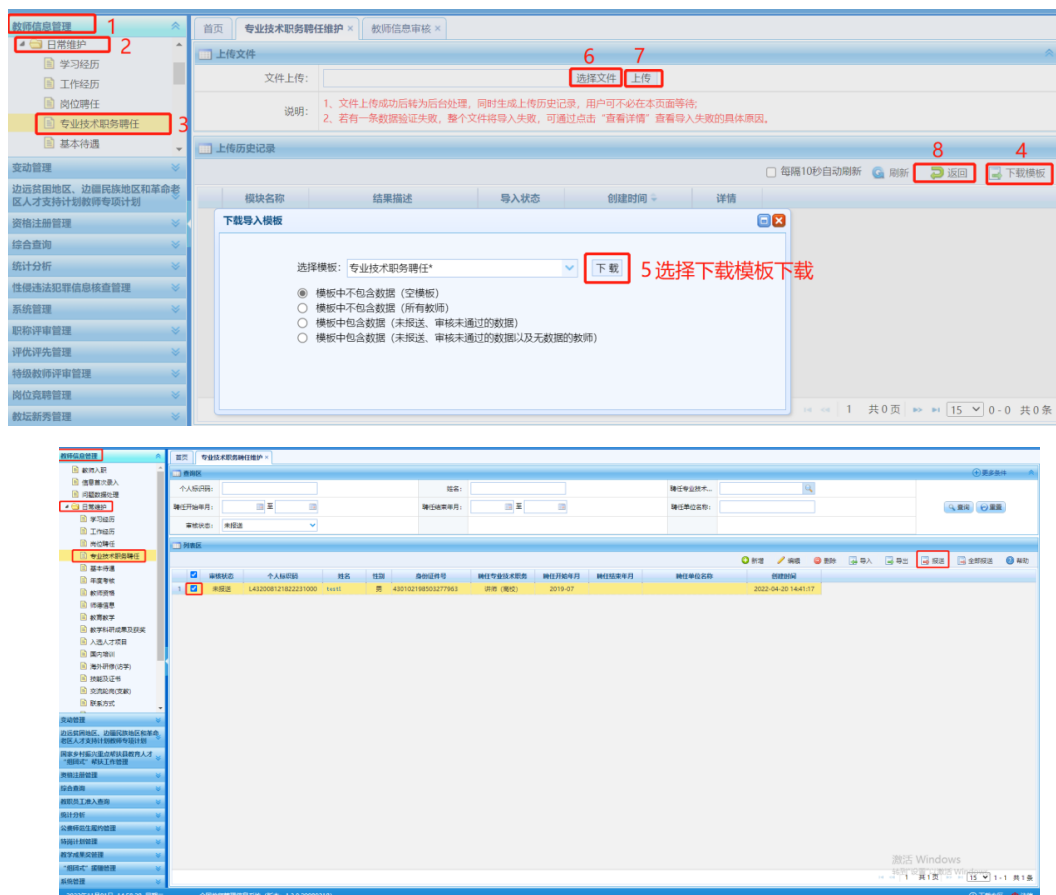
5.2.3.1 日常维护新增

新增：学校信息管理员进入【教师信息管理->日常维护->专业技术职务】，点击【新增】即可进入新增专业技术职务页面。完善页面上的信息，标*的为必填信息。点击【保存】按钮即可保存，点击【报送】按钮即可报送数据。



导入：学校信息管理员进入【教师信息管理->日常维护->专业技术职务】，点击【导入】按钮可批量导入教师专业技术职务信息。其步骤是先下载模板，在模板中正确填写教师信息后，上传至系统。文件上传成功后点击【返回】按钮回到专业技术职务维护页，将所有未报送的记录进行报送。

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。



1. 若勾选“每隔 10 秒自动刷新”，上传的数据会在 10 秒内自动刷新状态。批量上传后也可以点击刷新按钮进行刷新，刷新成功后可查看导入状态。若导入状态为“失败”可以点击“查看详情”来查看失败的原因。若导入状态为“成功”可以点击“返回”按钮回到专业技术职务维护页进行报送。

2. 若系统中已有相应的记录，再次导入相同的记录就会提示重复。若是重复的数据已通过审核，则需通过【已审核信息变更】功能进行修改或删除后再操作。

3. 所有的数据导入后一定要点击“报送”并审核。

4. 下载模板注意事项：

(1) 选择“模板中不包含数据（空模板）”，下载后为空模板。

(2) 选择“模板中不包含数据（所有教师）”，模板中导出的所有教师信息无子表记录，用户可以在这个基础上修改、完善信息，再导入到系统。

(3) 选择“模板中包含数据（未报送、审核未通过的数据）”，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（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修改、完善信息，再导入到系统。

(4) 选择“模板中包含数据（未报送、审核未通过的数据以及无数据的教师）”，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修改、完善信息，再导入到系统。

(5) 选择“模板中包含数据（以下查询条件未报送、审核未通过的数据以及无数据的教师）”，模板中会导出查询条件查询未报送、审核未通过（不包括这个查询条件有审核通过的）的数据和查询条件无子表记录的教师信息，用户可以在这个基础上修改、完善信息，再导入到系统。

5. 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。

6. 模板建议使用 Excel2003 及以上版本打开，在编辑前请启用编辑或宏。

编辑、删除: 新增或导入好的专业技术职务数据在报送前如果发现有误可以点击【编辑】按钮进行修改，也可以点击【删除】按钮将相应的记录删除再重新添加。如果已经报送或审核通过将无法进行编辑修改或者删除。



报送: 当专业技术职务录入后，可以逐条选中报送，也可以点击“全部报送”按钮将所有未报送的记录一次性报送。

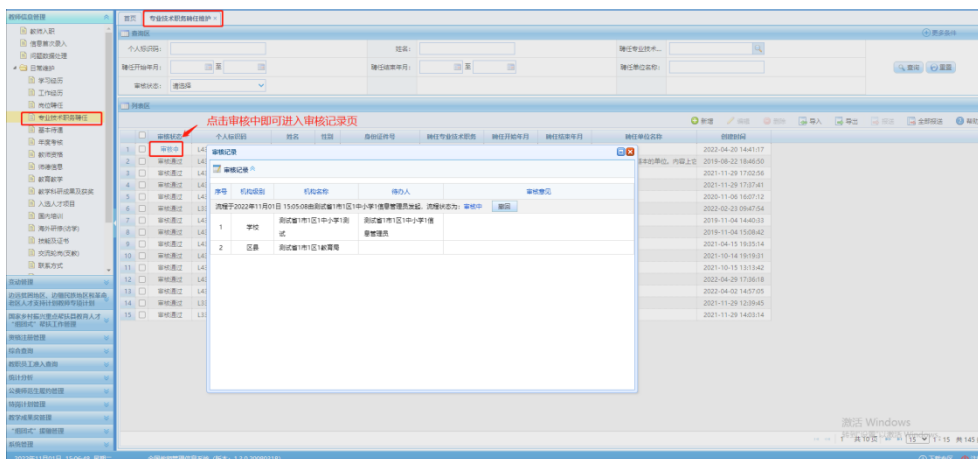


5.2.3.2 日常维护信息审核

当点击报送后, 相应的记录会进入到审核流程, 在专业技术职务聘任维护页列表中点击【审核中】或【教师姓名】可查看到当前的审核进度。

学校信息管理员可通过点击首页待办中的【教师信息审核】快速进入审核页面进行审核或可在【教师信息管理->教师信息审核】页面进行审核。

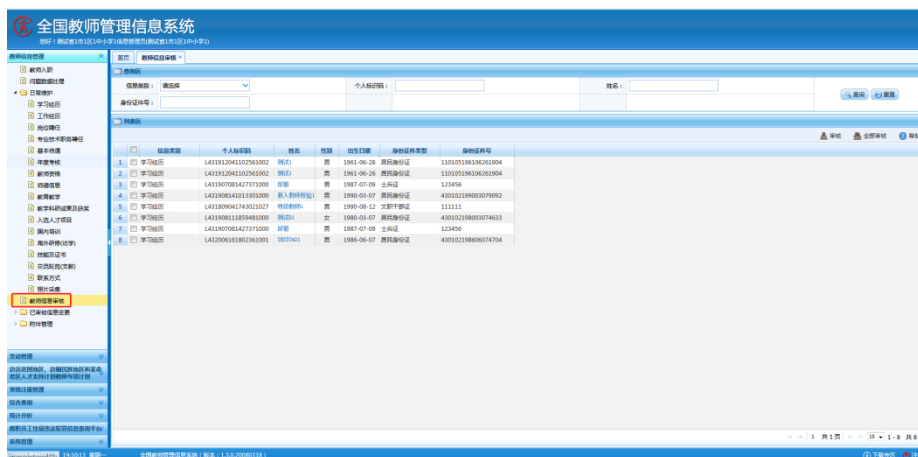
注: 个人和校级信息管理员维护报送的新数据, 都需要经过校级信息管理员审核, 通过后系统中才会生成正式有效数据。



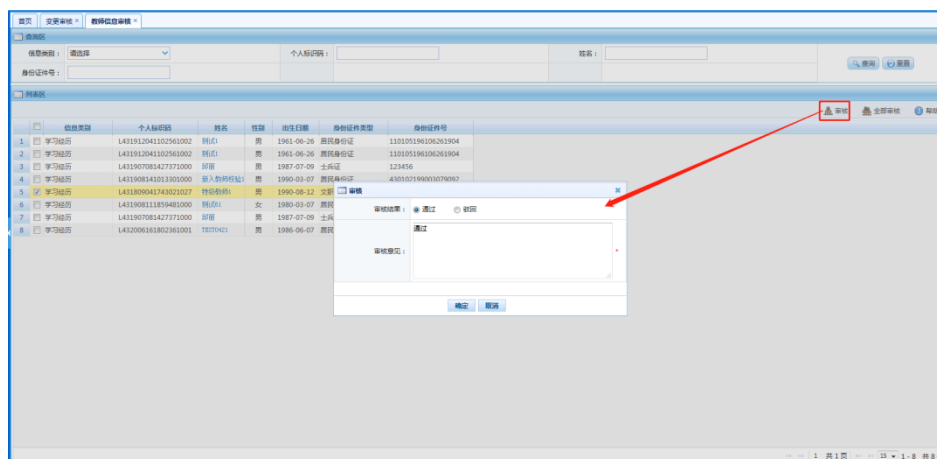
a. 可在首页点击【教师信息审核】待办, 快速进入到【教师信息审核】列表页面。



b. 点击【教师信息管理->教师信息审核】菜单, 进入到审核列表页面。



选中数据点击【审核】按钮。弹出审核界面，选择审核结果：通过/驳回并填写审核意见，点击【确定】按钮，完成审核操作。



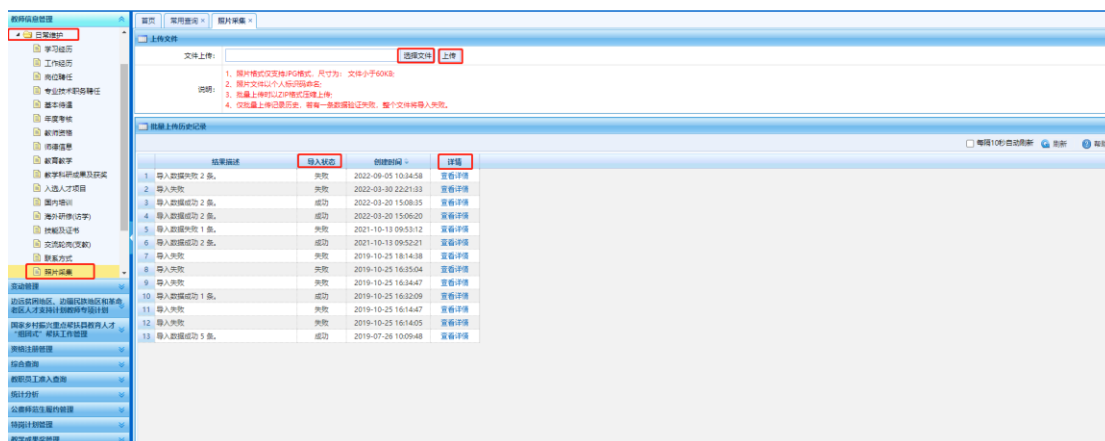
5.2.3.3 教师照片采集

当教师已审核通过的照片需要修改时，学校信息管理员可在【日常维护-照片采集】中重新上传照片。可单独上传照片，也可批量上传照片。

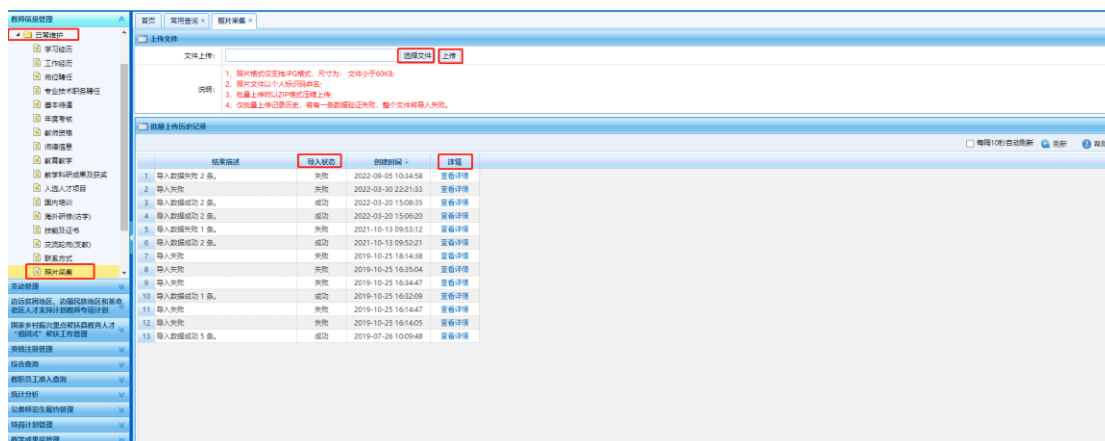
注：有问题照片不需要删除，通过【照片采集】功能上传新照片，系统会自动覆盖。

照片处理：按照照片文件要求处理照片。具体要求为：jpg 格式，宽 26mm*高 32mm，分辨率在 150dpi 以上，大小应少于 60K，以个人标识码命名（个人标识码可在常用查询中教师个人信息中找到）。

单个上传：在【日常维护-照片采集】中点击【选择文件-上传】将照片上传即可。上传成功后需查看导入状态是否为成功，若为“失败”则需要查看失败的原因，按照提示调整后重新上传。



批量上传：照片处理好后打包成一个压缩包，然后学校信息管理员可在【日常维护-照片采集】中点击【选择文件-上传】将照片上传到系统中。上传成功后需查看导入状态是否为成功，若为“失败”则需要查看失败的原因，按照提示调整后重新上传。



- 注：
1. 批量上传时以 ZIP 格式压缩上传。
 2. 批量上传时，若有一条数据验证失败，整个文件将导入失败。
 3. 上传成功的照片学校信息管理员可以在常用查询中教师个人信息中看到。
 4. 照片采集无需审核，导入成功后就可以在系统中查看到。

5.3 已审核信息变更

5.3.1 描述

用于教师已审核通过的信息数据的变更管理。

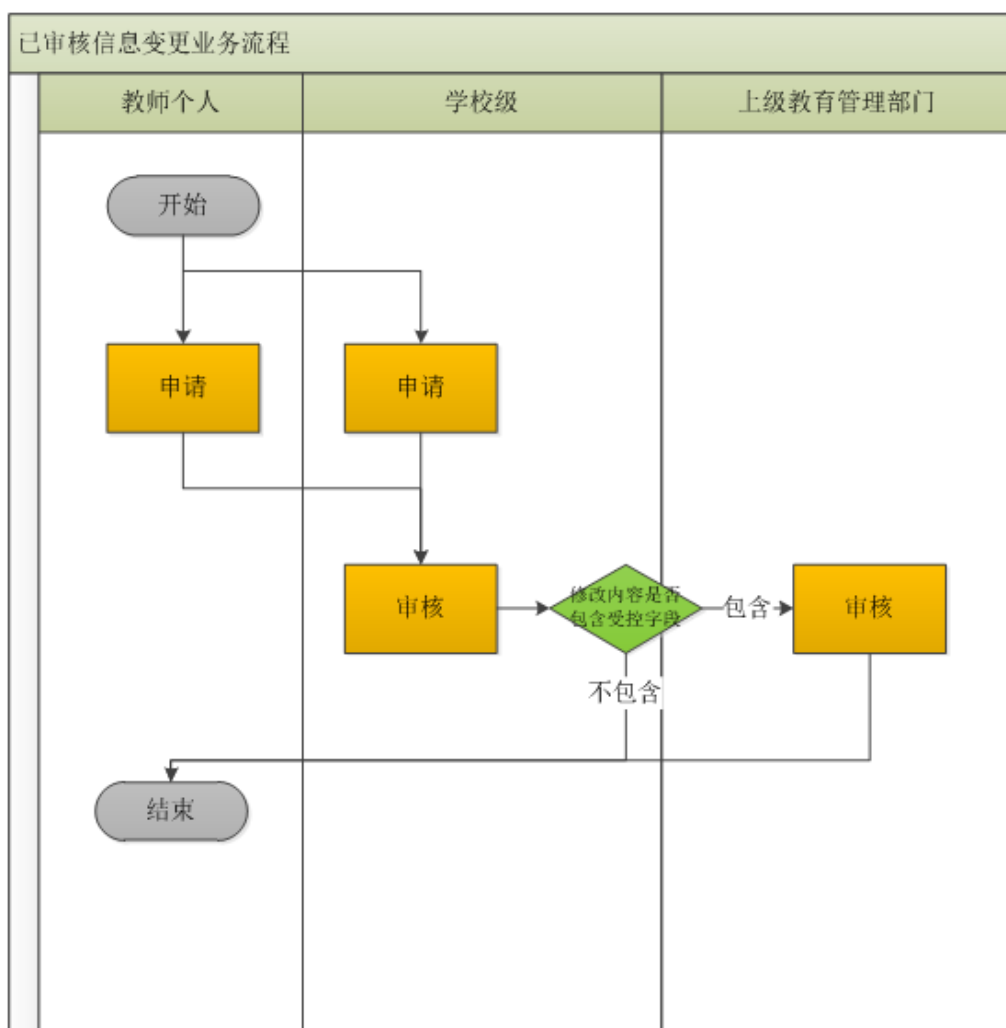
教师基本信息、联系方式在入职信息审核通过后，不能随意修改，其他专项业务信息表可新增数据，但已审核通过的数据记录也不能随意修改。如确有信息录入错误或信息发生变化需要进行变更时，可在此功能下，由学校信息管理员发起变更申请，在通过审核后方可生效。（此外，已审核信息变更也可由教师个人申请，学校管理员审核）

信息变更申请的新增、修改、查看及审核界面均会标记出变更前、后的不同，以方便对照查看。

如果变更的信息字段不是上级机构设置的受控字段，变更申请在本校审核通过后即可生效，否则变更申请需要上级机构审核通过后才能生效。

目前系统中，受国家控制的字段有：身份证件号、身份证件类型、姓名、性别、出生日期；省级会根据管理需要适时增加受控字段；各区级也可根据需要由区级系统管理员配置本级受控字段。

5.3.2 业务流程图



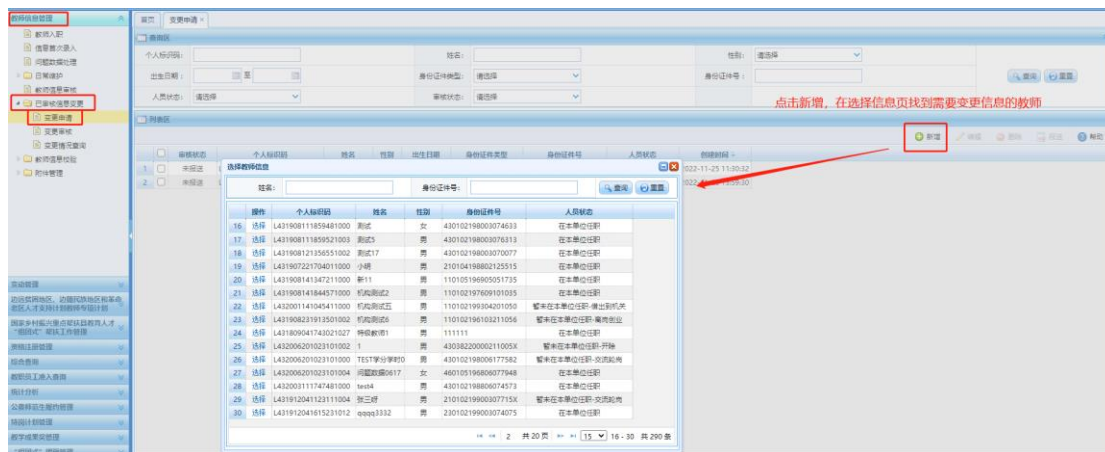
5.3.3 具体操作说明

当教师信息已审核通过的数据需要修改时，学校信息管理员在【教师信息管理->已审核信息变更->变更申请】中申请修改，并将修改好的信息保存或报送。再由学校及相应的上级教育部门进行审核。待审核通过后，修改后的信息就会生效。

5.3.3.1 已审核信息变更添加

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。点击【新增】可进入选择教师信息页，选择相应的教师后进入信息修改页面。信息修改后点击【保存】按钮即可保存，点击【报送】按钮即可报送数据。

新增加或审核未通过的已审核信息变更在报送前可以点击【编辑】按钮进行修改，也可以点击【删除】按钮删除后再重新添加。变更信息确认无误后点击【报送】，已经报送或审核通过将无法进行编辑修改或者删除。



注：1. 修改字段名称为红色（如姓名、性别）时，需要上级教育管理部门进行审核，否则学校审核即可。

2. 已审核信息变更不能修改教师的【人员状态】，【人员状态】的修改请到【变动管理->其他变动管理】模块进行申请。

3. 教师基本信息中的部分字段为计算字段，取自相关业务子表，无法直接在基本信息表中修改。如需修改，需在业务子表中修改或添加新数据记录。

4. 如果教师有其他业务在办理审核中，将不能申请已审核信息变更，需要等业务办理完成后重新申请。

新增信息变更 **【如涉及涉密信息，请按照国家有关规定填写】**

基本信息

	修改前的值	修改后的值	修改前的值	修改后的值
姓名	0910TEST1	0910TEST1	曾用名	无
性别	1-男	1-男	教职工号	0
国籍/地区	156-中国	156-中国	身份证件类型	1-居民身份证
身份证号	430102199003070290	430102199003070290	出生日期	1990-03-07
籍贯	省1市1区1	省1市1区1	出生地	省1市1区1
民族	01-汉族	01-汉族	政治面貌	13-群众
婚姻状况	10-未婚	10-未婚	健康状况	1-健康或良好
参加工作年月	2019-07	2019-07	教职工来源	40-引进人才
教职工类别	A1-专任教师	A1-专任教师	进本校年月	2019-07
是否在岗	0-否	0-否	用人形式	1-人事代理
签订合同情况	2-劳动合同	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	0-否	是否有特殊教育从业证书	0-否
信息技术应用能力	1-精通	1-精通	是否属于免费(公费)师范生	0-否
是否参加基层服务项目	0-否	0-否	参加基层服务项目起始年月	
参加基层服务项目结束年月			服务证书号	
是否具备教师资格	0-否	0-否	是否县级以上骨干教师	0-否

保存 报送 关闭

序号	字段名称	所属学段	计算说明
1	最高学历	全学段	取教师在【学习经历】模块中最高的【获得学历】。
2	获得最高学历的院校或机构	全学段	取教师在【学习经历】模块中最高的【获得学历】信息对应的【获得学历的院校或机构】。
3	最高学历所学专业	全学段	取教师在【学习经历】模块中最高的【获得学历】信息对应的【所学专业】。
4	最高学历毕业时间	全学段	取教师在【学习经历】模块中最高的【获得学历】信息对应的【毕业年月】。
5	最高学位层次	全学段	取教师在【学习经历】模块中最高的【学位层次】。
6	最高学位名称	全学段	取教师在【学习经历】模块中最高的【学位层次】信息对应的【学位名称】。
7	最高学位的院校或机构	全学段	取教师在【学习经历】模块中最高的【学位层次】信息对应的【获得学位的院校或机构】。
8	现任岗位类别	全学段	取教师在【岗位聘任】模块中最新的“聘任开始年月”对应的【岗位类别】。
9	现任岗位等级	全学段	取教师在【岗位聘任】模块中最新的“聘任开始年月”对应的【岗位等级】。
10	现聘任专业技术职务	全学段	取教师在【专业技术职务聘任】模块中最新的“聘任开始年月”对应的【聘任专业技术职务】。
11	现行政职务	全学段	取教师在【岗位聘任信息】模块中最新的“任职开始年月”的【行政职务（党政职务或校级职务）】。
12	现任课状况	中小学	每年分别在6月1日、12月1日，自动获取相应学期的【任课及工作量】模块中的“任课状况”值；相应学期无数据的值

			为空。
13	现兼任工作	中小学	每年分别在6月1日、12月1日，自动获取相应学期的【任课及工作量】模块中的“兼任工作”值，选“其他”的就显示“其他”，不显示录入的值；相应学期无数据的值为空。
14	班主任且班内是否有随班就读学生	中小学	每年分别在6月1日、12月1日，自动获取相应学期的【任课及工作量】模块中“兼任工作”值为“班主任”时，“班主任且班内是否有随班就读学生”的值；相应学期无数据的值为空。
15	现任教课程	中小学	每年分别在6月1日、12月1日，自动获取相应学期的【任教详情】模块中的“任教课程”及对应的“平均每周课堂教学课时数”的值；如果这个学期“任教课程”有多门，显示多个“任教课程”及对应的“平均每周课堂教学课时数”，逗号隔开；相应学期无数据的值为空。
16	现平均每周课堂教学课时数	中小学	
17	是否正在交流轮岗	幼儿园、中小学、特教、中职	如果有数据，自动获取【交流轮岗信息表】“结束年月”最新的一条数据，“结束年月”大于等于当前的，显示“是”；否则全都设置为“否”（包括无数据）。
18	轮岗专职/兼职情况	幼儿园、中小学、特教、中职	当是否正在交流轮岗为“是”的，自动获取【交流轮岗信息表】“结束年月”最新一条数据，“结束年月”大于等于当前的，取“专职/兼职”字段值；否则为空。
19	轮岗是否转隶人事关系	幼儿园、中小学、特教、中职	当是否正在交流轮岗为“是”的，自动获取【交流轮岗信息表】“结束年月”最新一条数据，“结束年月”大于等于当前的，取“是否调动人事关系”字段值；否则为空。
20	轮岗交流时长	幼儿园、中小学、特教、中职	当是否正在交流轮岗为“是”的，自动获取【交流轮岗信息表】“结束年月”最新一条数据，“结束年月”大于等于当前的，取“交流时长”字段值；否则为空。
21	现骨干教师称号（最高）	幼儿园、中小学、特教、中职	如果有数据，自动获取【教职工骨干信息】“履职结束时间”为空（特级教师“履职结束时间”为空表示是永久）或大于等于当前的数据，“现骨干教师称号（最高）”取“骨干教师类型”的值，如果多条，显示最高的称号（特级教师>市级学科教学带头人>市级骨干教师>市级骨干班主任>区级学科教学带头人>区级骨干教师>区级其他骨干称号），“现骨干学段”、“现骨干学科”取本条数据对应的“骨干学段”和“骨干学科”的值；否则全都设置为“无”（包括无数据）。
22	现骨干学段（最高）	幼儿园、中小学、特教、中职	
23	现骨干学科（最高）	幼儿园、中小学、特教、中职	
24	现校长职级情况	幼儿园、中小学、特教、中职	如果有数据，自动获取【教职工校长职级】“履职结束时间”为空或大于等于当前的数据，取对应的“校长职级”的值（如果“履职结束时间”为空的有多条，取“履职起始时间”最新的那条信息的“校长职级”）；否则全都设置为“无”（包括无数据）。

► 修改基本信息表中的信息

若修改的为基本信息表中的信息，则只需要在新增信息变更页面【修改后的值】列中进

行对应的修改即可。修改后，系统会将修改前的值标黄，以进行区分。

新增信息变更 【如果涉及涉密信息，请按照国家有关规定填写】

基本信息 * 基本信息系统计算字段说明

	修改前的值	修改后的值	修改前的值	修改后的值
姓名	测试	测试 *	曾用名	曾用名
性别	2-女	2-女 *	教职工号	2333
国籍/地区	344-香港	344-香港 *	身份证件类型	1-居民身份证 *
身份证件号	430102198003074633	430102198003074633 *	出生日期	1980-03-07 *
籍贯			出生地	
民族			政治面貌	请选择
婚姻状况		请选择 *	健康状况	请选择 *
参加工作年月	2019-07	2019-07 *	教职工来源	30-调入 *
教职工类别	A1-专任教师	A2-行政人员 *	进本校年月	2019-09 *
是否在编	1-是	1-是 *	用人形式	请选择
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	0-否 *
是否受过特教专业培养培训	0-否	0-否 *	是否有特殊教育从业证书	0-否 *
信息技术应用能力	1-精通	1-精通 *	是否属于师范生	2-地方公费师范生 *
是否参加基层服务项目	101-中央特岗教师	101-中央特岗教师 *	参加基层服务项目起始年月	2019-05 *
参加基层服务项目结束年月	2022-08	2022-08 *	服务证书号	123456
是否留任入编	1-是	1-是 *	入职特岗教师时间	2021-07 *
是否是特级教师	1-是	1-是 *	是否县级以上骨干教师	0-否 *
是否心理健康教育教师	0-否	0-否 *		

保存 报送 关闭

➤ 修改或删除业务子表中的信息

若需修改或删除业务子表中的信息，则需要在新增信息变更页面中找到相应的子表。选中相应的记录点击【编辑】可以修改内容，点击【删除】可以将记录删除，点击【还原】可将刚修改的信息还原到未修改前的内容。

新增信息变更 **【如果涉及涉密信息，请按照国家有关规定填写】**

基本信息 *
姓名: 测试 性别: 女 出生日期: 1980-03-07
身份证件类型: 居民身份证 身份证件号码: 430102198003074633

岗位聘任 *
专业技术职务聘任 *

教师资格

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 *
海外研修(访学)
技能及证书 *
交流轮岗(支教)
联系方式

教师资格

修改前

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
2-小学教师资格	教师资格证号码:	任教学科:	2019-08-19				2022-03-12	1-合格

修改后

状态	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
<input checked="" type="checkbox"/>	2-小学教师资格	教师资格证号码:	任教学科:	2019-08-19				2022-03-12	1-合格

保存 报送 关闭

5.3.3.2 已审核信息变更审核

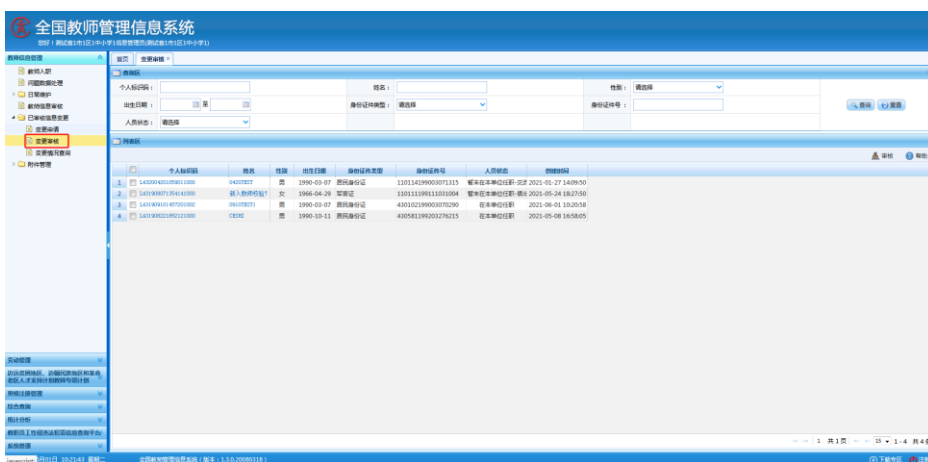
当已审核信息变更申请点击报送后，相应的记录会进入到审核流程，在【教师信息管理->已审核信息变更->变更情况查询】中点击【审核中】或【教师姓名】可查看到当前的审核进度。

学校信息管理员可通过点击首页待办中的“变更申请审核”进入审核页面进行审核或可在【教师信息管理->已审核信息变更->变更审核】页面进行审核。

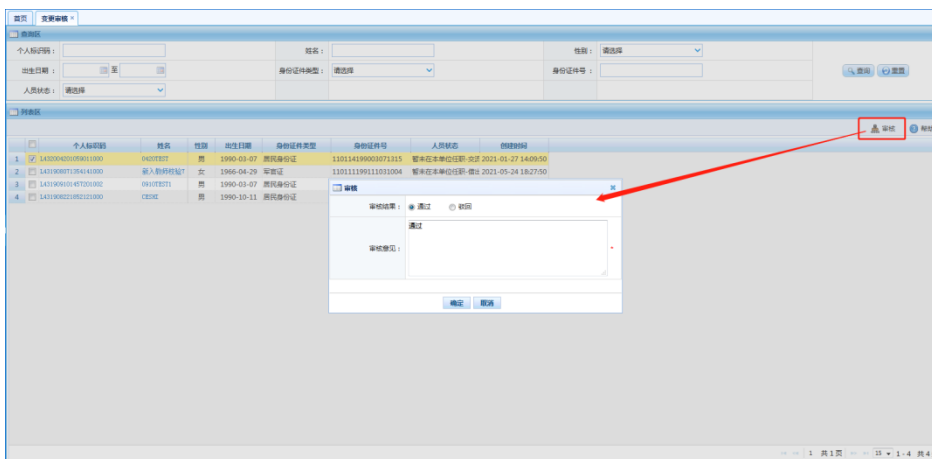
- a. 可在首页点击【变更申请审核】待办，快速进入到【变更审核】列表页面。



b. 点击【教师信息管理->已审核信息变更】菜单，进入到审核列表页面。

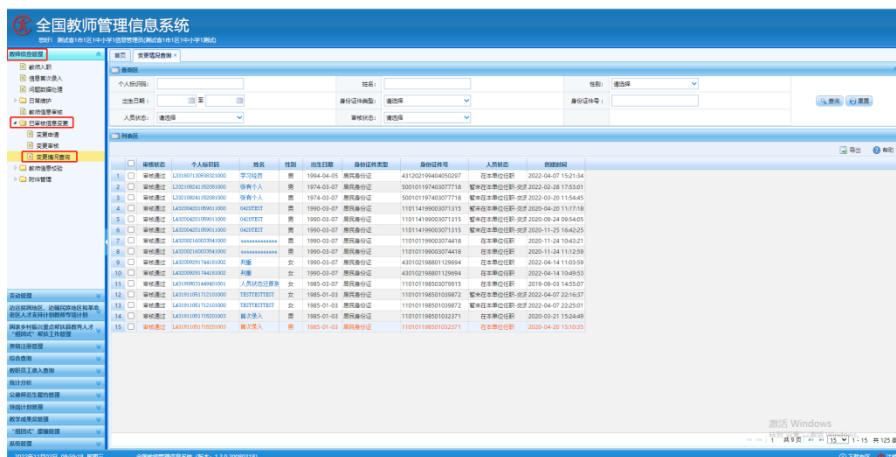


选中数据点击【审核】按钮。弹出审核界面，选择审核结果：通过/驳回并填写审核意见，点击【确定】按钮，完成审核操作。



5.3.3.2 已审核信息变更查询

该功能可查询所有申请已审核信息变更的教师信息。选择【教师信息管理->已审核信息变更->变更情况查询】进入查询页面。



5.4 教师变动管理

5.4.1 教师跨省调动管理

5.4.1.1 描述

用于教师跨省的调动管理。因为教师数据分散在各省数据中心，跨省调动时不能直接获取被调动教师的数据，所以跨省调动模块部署在中央，省级系统通过安全访问通道进行集成。调动在通过审核流程后，系统将自动更新教师信息。

跨省调动主要流程是调入学校发起调入申请，经调入学校、调入学校上级主管部门、调出学校、调出学校上级主管部门审核通过后，再由调入学校发起调档申请，经数据交换平台完成调档。在未开始调档前，调动可以撤销，可通过跨省调动查询功能，查询到调动业务当前所处状态。

注：“省内调动管理”具体参见 5.1.3.5 部分。

5.4.1.2 业务流程图



5.4.1.3 具体操作说明

➤ 跨省调动新增

新增：调入学校信息管理员在【变动管理->教师调动管理->跨省调动申请】中点击【新增】即可进入新增跨省调动的页面。完善页面信息，其中标*的为必填信息。信息完善好后可点击【保存】或【报送】。当点击“保存”时，系统中会生成一条状态为未报送的记录，可在跨省调动申请页面列表中相应查到。若点击“报送”则会直接进入审核流程。

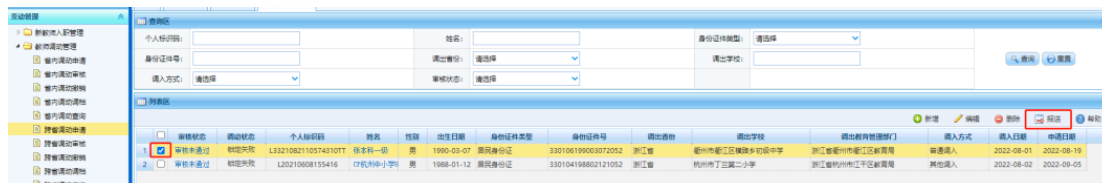


编辑、删除：新增好的跨省调动申请在报送前如果发现有误可以点击【编辑】按钮进行修改，也可以点击【删除】按钮将相应的记录删除再重新添加。如果已经报送或审核通过将

无法进行编辑修改或者删除。



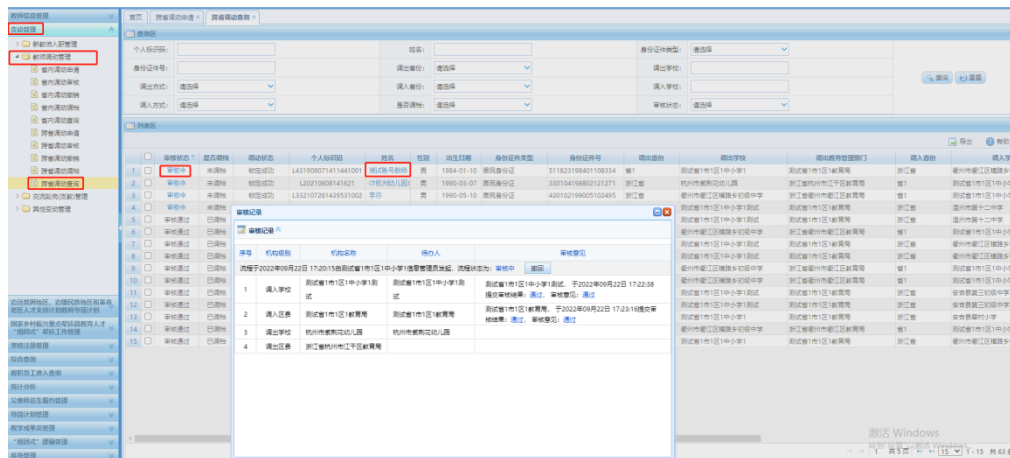
报送：跨省调动申请信息如果填写确认没有问题，可以点击【报送】按钮进行报送。



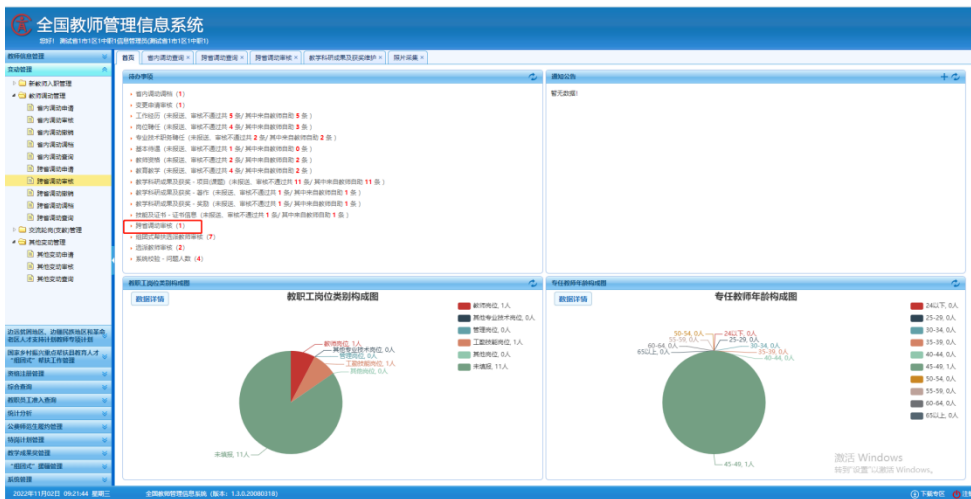
➤ 跨省调动审核

当点击报送后，相应的记录会进入到审核流程，在【变动管理->教师调动管理->跨省调动查询】中点击【审核中】或【教师姓名】可查看到当前的审核进度。

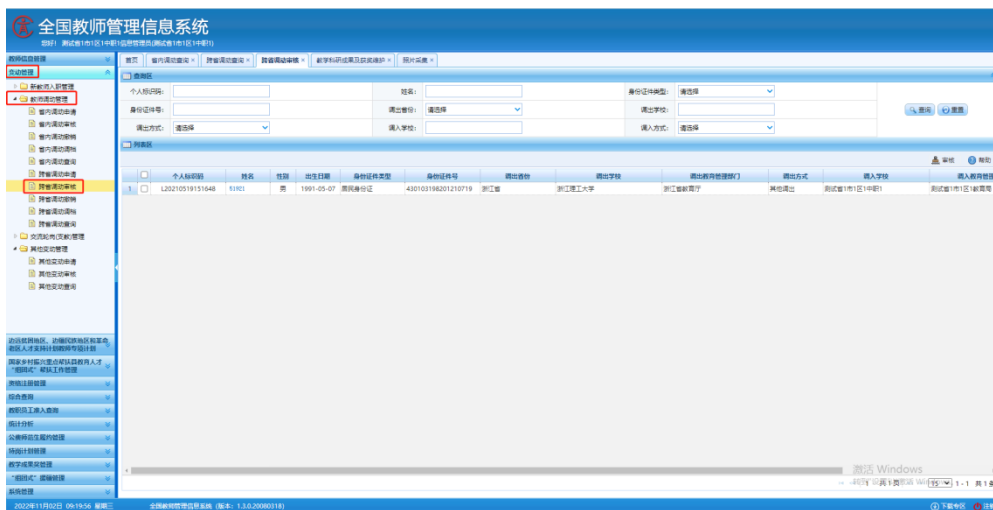
学校信息管理员可通过点击首页待办中的“跨省调动审核”进入审核页面进行审核或可在【变动管理->教师调动管理->跨省调动管理->跨省调动审核】页面进行审核。



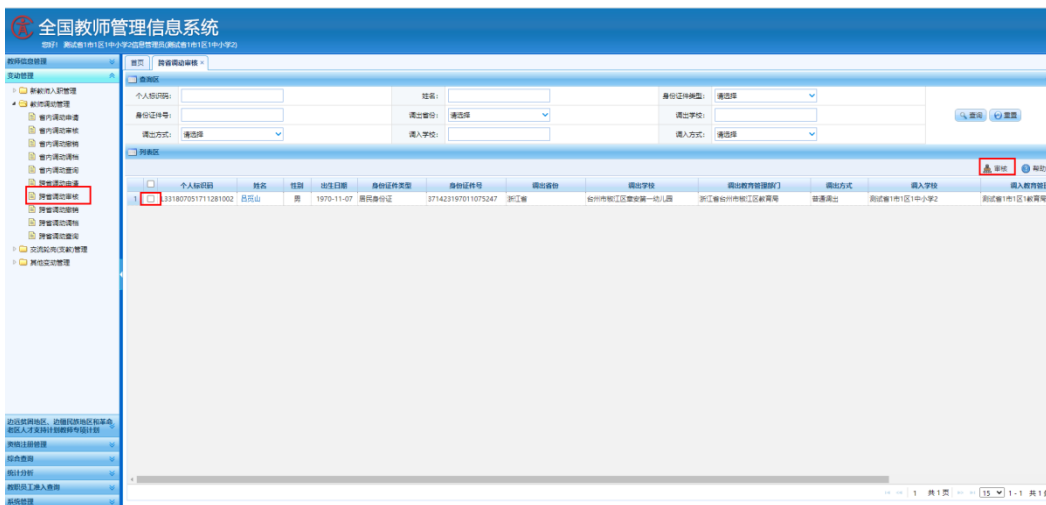
可在首页点击【跨省调动审核】待办，快速进入到【跨省调动审核】列表页面。



点击【变动管理->教师调动管理->跨省调动管理->跨省调动审核】菜单，进入到审核列表页面。



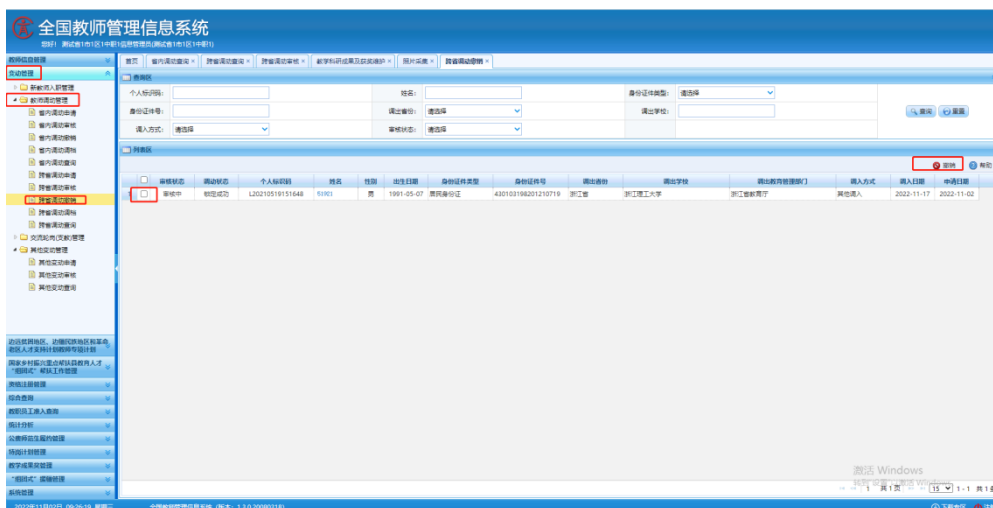
选中数据点击【审核】按钮。弹出审核界面，选择审核结果：通过/驳回并填写审核意见，点击【确定】按钮，完成审核操作。



➤ 跨省调动撤销

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

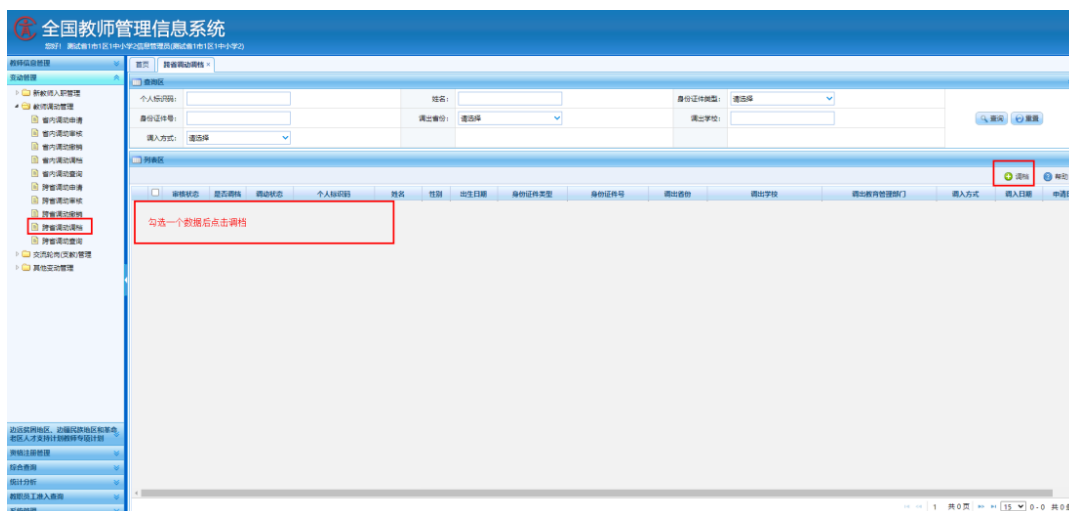
撤销：进入【变动管理->教师调动管理->跨省调动撤销】页面，勾选需要数据，点击撤销按钮，完成教师调动撤销。



➤ 跨省调动调档

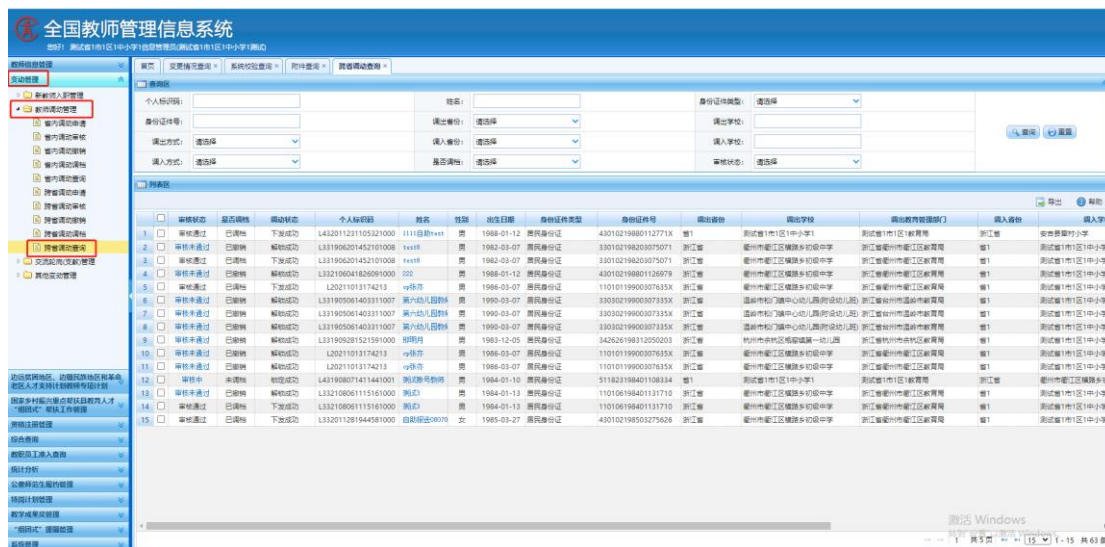
确认跨省调动审核完成后，进入【变动管理->教师调动管理->跨省调动调档】页面，进行调档操作。

调档：勾选需要数据，点击调档按钮，即完成教师档案调动操作。待教育部数据交换平台完成数据封装和转发，即可看到教师信息。调档约需要 1 小时。



➤ 跨省调动查询

该功能可查询所有申请跨省调动的教师信息。选择【变动管理->教师调动管理->跨省调动查询】进入查询页面。

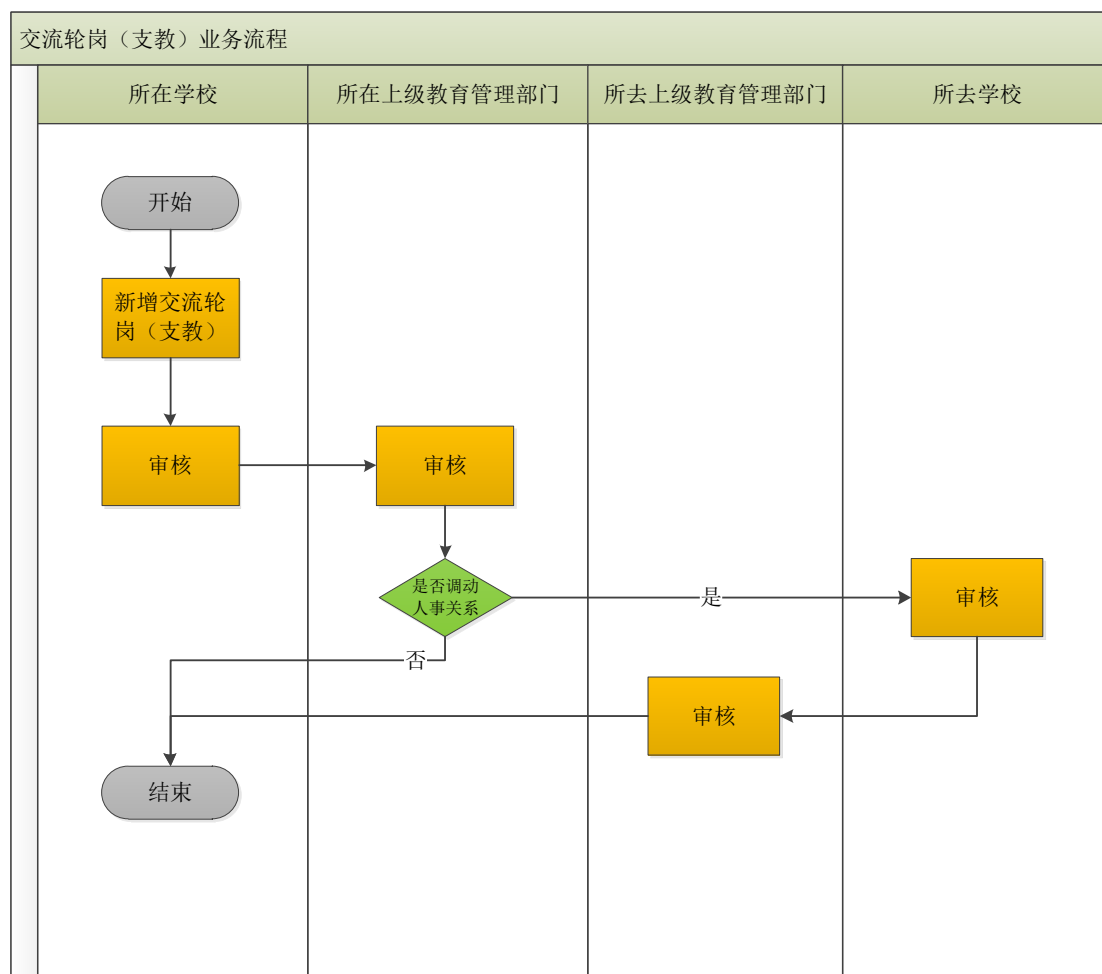


5.4.2 交流轮岗（支教）管理

5.4.2.1 描述

由教师所在学校发起交流轮岗（支教）申请并报送（在申请中注明是否调动人事关系），如果不需调动人事关系，经学校审核及上级主管部门审核后生效。如果需要调动人事关系，经学校审核及上级主管部门审核后，调入学校审核及调入上级主管部门审核后生效。对于既调动人事关系又存在共同上级主管部门时，调入调出学校审核及共同上级主管部门审核后生效。

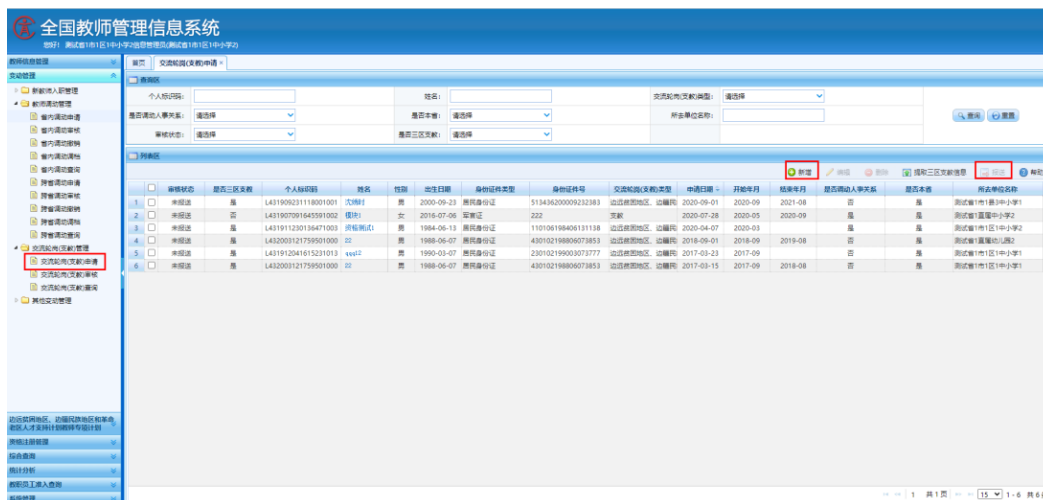
5.4.2.2 业务流程图



5.4.2.3 具体操作说明

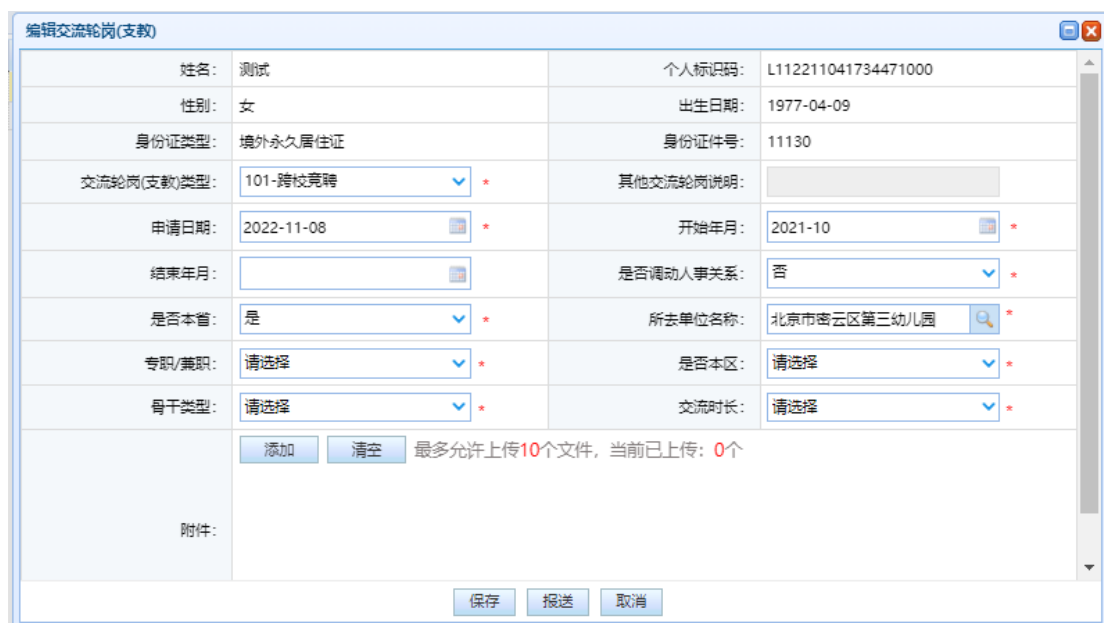
➤ 交流轮岗（支教）申请

新增/报送：教师所在学校信息管理员在【变动管理->交流轮岗（支教）管理->交流轮岗（支教）申请】中点击【新增】即可进入新增交流轮岗（支教）页面，新增完成后保存，确认无误点击【报送】进入待审核状态。

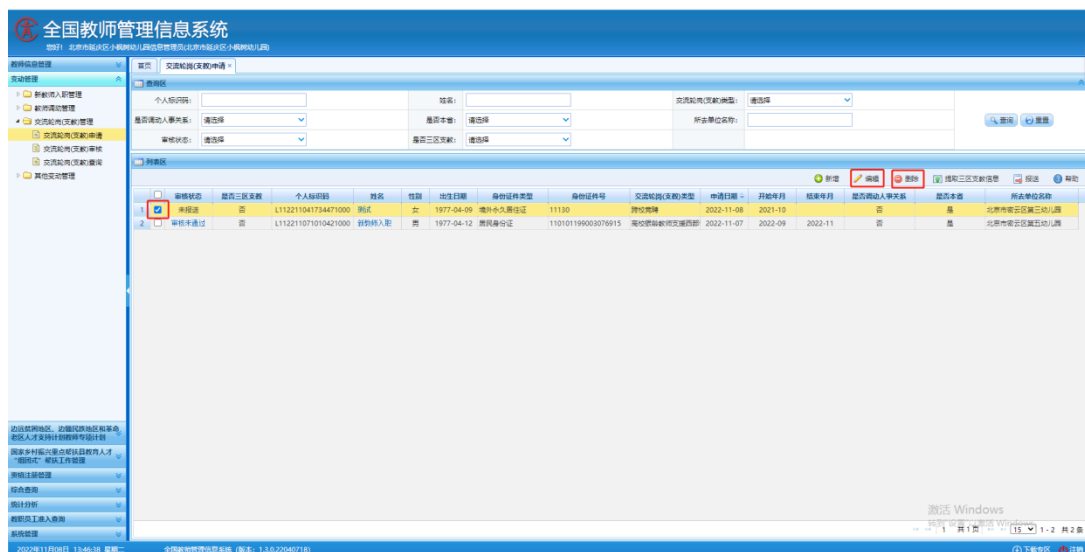


注：1. 允许交流轮岗(支教)的教师人员状态为：在本单位任职、借出到机关、借出到事业单位、长病假、进修、企业实践、因公出国、离岗创业、待岗。（人员状态变动管理具体参见 5.4.3 部分）

2. 是否调动人事关系：如果选择“是”，那么教师的档案信息会调入到所去单位；如果选择“否”，那么教师档案信息将还在原单位。



编辑/删除：新增交流轮岗（支教）数据在没有报送之前，可以对该条数据进行修改或删除。勾选需要修改或删除的数据（每次只能勾选一条数据修改），点击【编辑】按钮，进入到编辑页面，点击【删除】按钮直接删除。

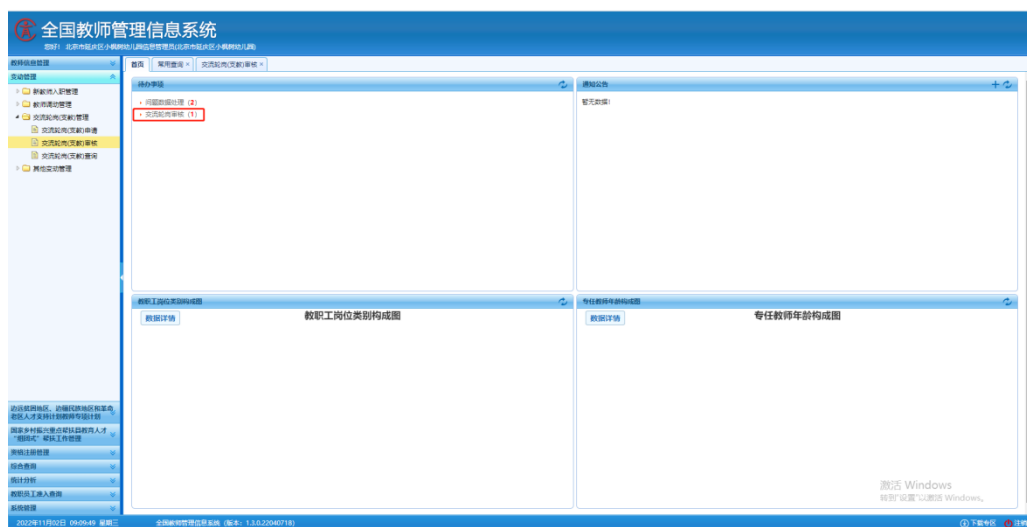


➤ 交流轮岗（支教）审核

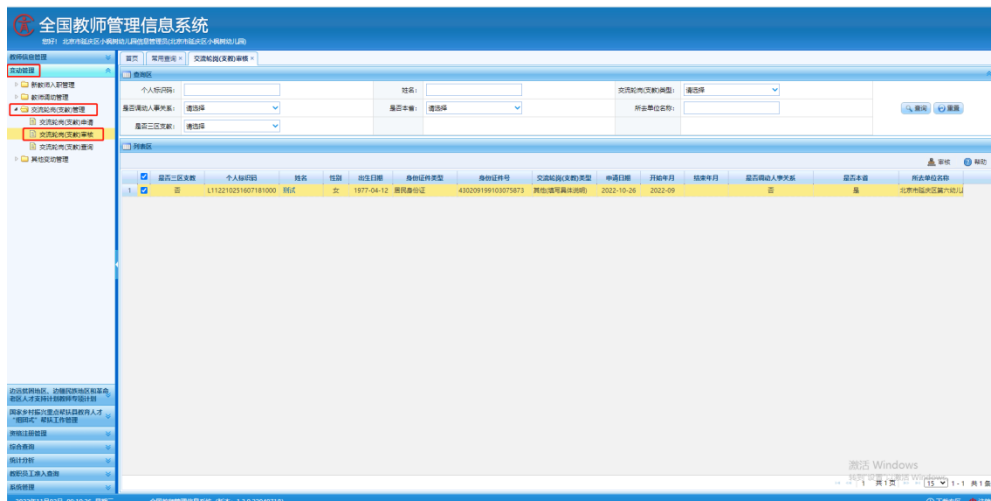
当交流轮岗（支教）申请点击报送后，相应的记录会进入到审核流程，在【变动管理->交流轮岗（支教）管理->交流轮岗（支教）查询】中点击【审核中】或【教师姓名】可查看到当前的审核进度。

学校信息管理员可通过点击首页待办中的“交流轮岗（支教）审核”快速进入审核页面进行审核或可通过【变动管理->交流轮岗（支教）管理->交流轮岗（支教）审核】进入页面进行审核。

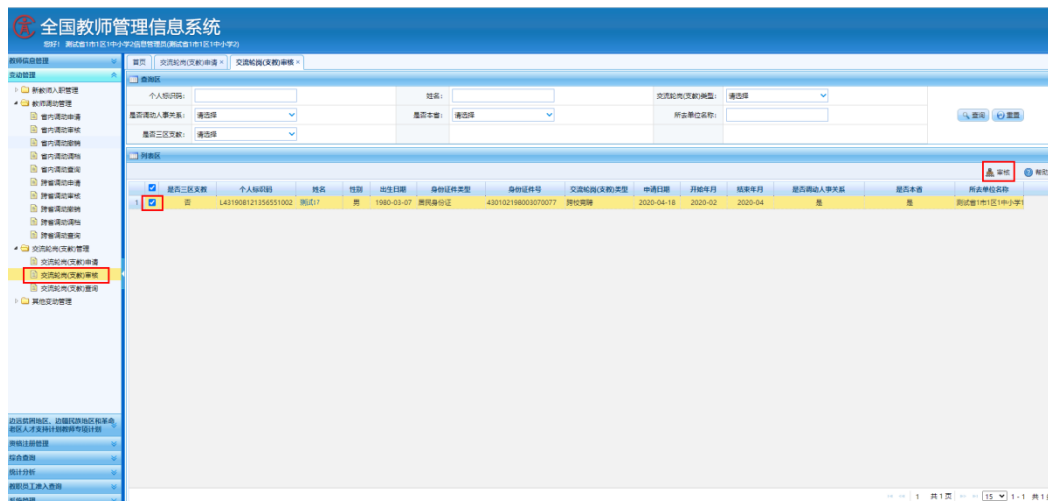
a. 可在首页点击【交流轮岗（支教）审核】待办，快速进入到【交流轮岗（支教）审核】列表页面。



b. 点击【变动管理->交流轮岗（支教）管理->交流轮岗（支教）审核】菜单，进入到审核列表页面。



进入交流轮岗（支教）审核菜单，勾选一个数据，点击【审核】按钮，选择【通过】或【驳回】，然后填写审核意见，点击【确定】按钮即可。

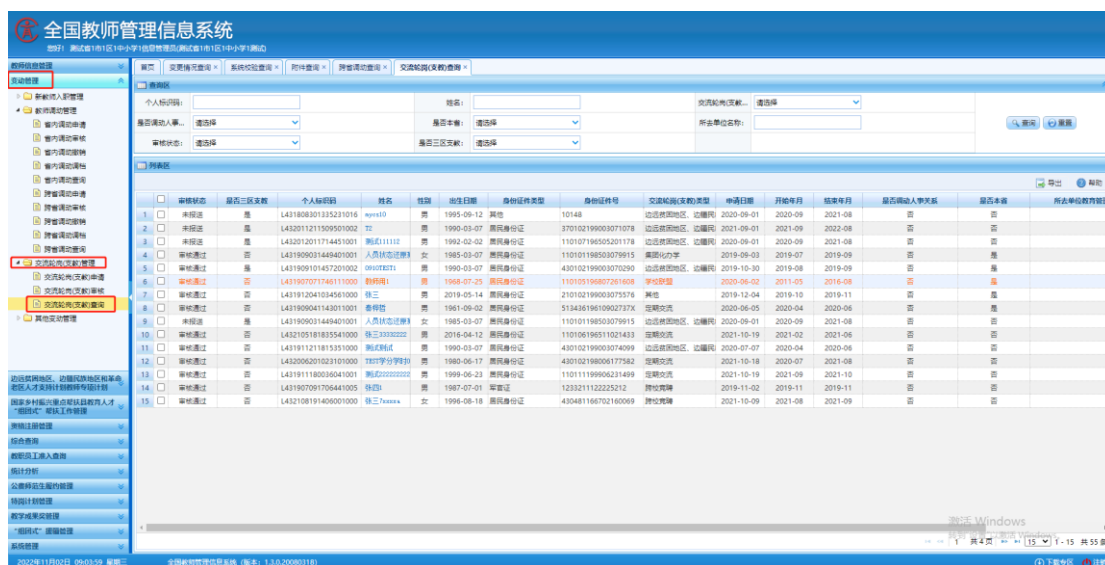


注：1. 交流轮岗（支教）信息审核通过后，教师的人员状态会自动修改为“暂未在本单位任职-交流轮岗”，同时教师个人的“交流轮岗（支教）”信息表会添加一条记录。

2. 教师交流轮岗（支教）结束后，一定要为教师在【其他变动管理】做返岗操作，否则会影响教师之后的其他业务操作。

➤ 交流轮岗（支教）查询

该功能可查询所有申请交流轮岗（支教）的教师信息。选择【变动管理->交流轮岗（支教）管理->交流轮岗（支教）查询】进入查询页面。



5.4.3 其他变动管理

5.4.3.1 描述

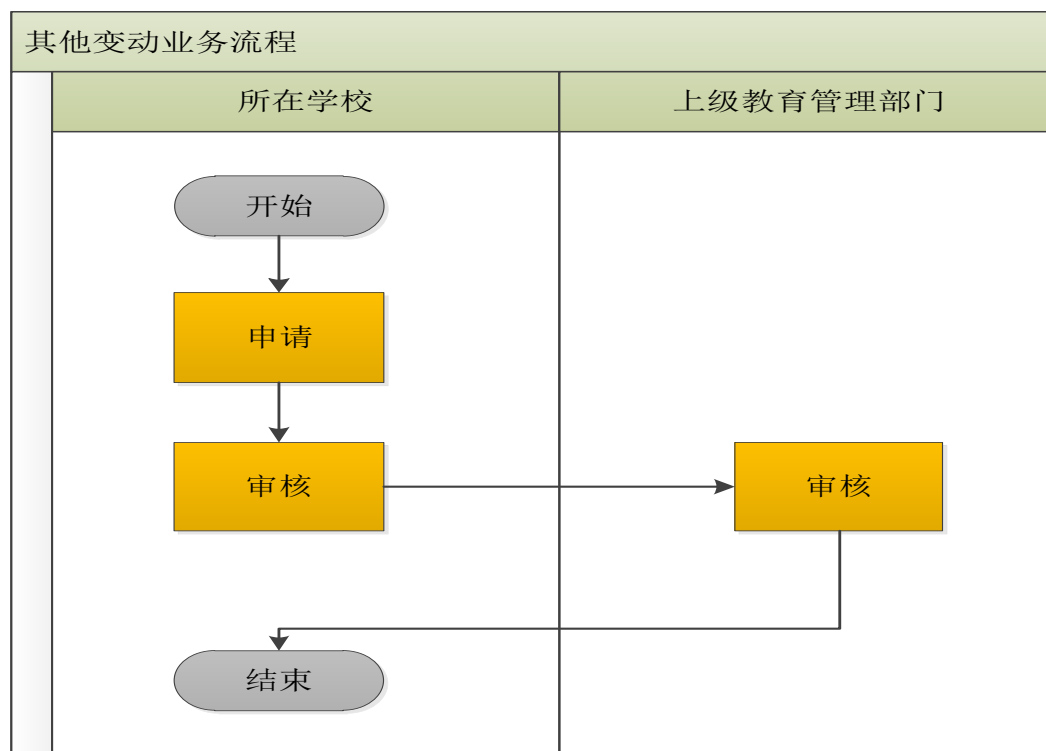
用于教师除调动外的其他变动管理,其他变动类型包括:借出到机关、借出到事业单位、长病假、进修、企业实践、因公出国、离岗创业、待退休、待岗、下落不明、退休、离休、死亡、辞职、离职、开除、其他、返岗。教师的其他变动只有在通过学校及教育主管部门审核后,才能正式生效,系统会根据变动类型更新该教师基本信息中的人员状态信息。

不同的教师人员状态在系统中有不同的业务操作限制,具体如下表,请管理员谨慎操作变动。

人员状态	是否允许日常维护	是否允许新教师入职	是否允许省内调动	是否允许跨省调动	是否允许交流轮岗	是否允许教师登录
在本单位任职	是	否	是	是	是	是
暂未在本单位任职-借出到机关	是	否	否	否	是	是
暂未在本单位任职-借出到事业单位	是	否	否	否	是	是
暂未在本单位任职-长病假	是	否	否	否	是	是
暂未在本单位任职-进修	是	否	否	否	是	是
暂未在本单位任职-交流轮岗	是	否	否	否	否	是
暂未在本单位任职-企业实践	是	否	否	否	是	是
暂未在本单位任职	是	否	否	否	是	是

-因公出国						
暂未在本单位任职 -离岗创业	是	否	否	否	是	否
暂未在本单位任职 -待退休	是	否	否	否	否	是
暂未在本单位任职 -待岗	是	否	否	否	是	是
暂未在本单位任职 -下落不明	否	否	否	否	否	否
暂未在本单位任职 -退休	否	是	否	否	否	否
暂未在本单位任职 -离休	否	是	否	否	否	否
暂未在本单位任职 -死亡	否	否	否	否	否	否
暂未在本单位任职 -辞职	否	是	否	否	否	否
暂未在本单位任职 -离职	否	是	否	否	否	否
暂未在本单位任职 -开除	否	否	否	否	否	否
暂未在本单位任职 -其他	否	否	否	否	否	否

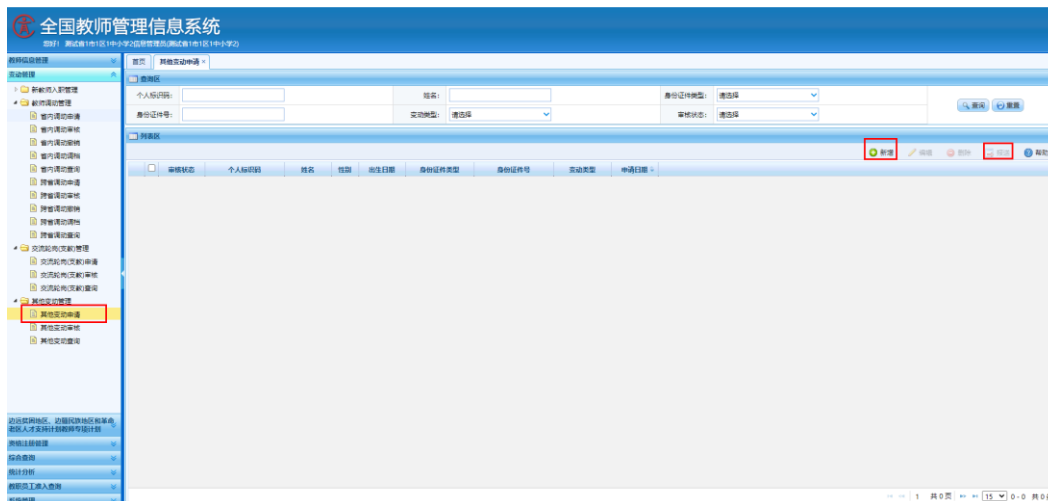
5.4.3.2 业务流程图



5.4.3.3 具体操作说明

➤ 其他变动申请

新增/报送：点击【新增】按钮，进入新增其他变动页面，新增完成后【保存】，确认无误点击【报送】后进入待审核状态。



注：1、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”、“交流轮岗”、“企业实践”、“因公出国”、“离岗创业”、“待退休”、“待岗”、“下落不明”、“其他”以及当前状态为空的教师才可做其他变动申请，否则不可做变动业务。其中变动类型是根据教师人员状态进行动态变化的。

2、根据选择变动类型的不同，页面会显示不同的填报内容。

3、变动类型为：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、离岗创业、待退休、待岗、下落不明、其他，是可以返岗的，其余状态是不可逆的，请谨慎操作。

编辑/删除：新增其他变动数据在没有报送之前，可以对该条数据进行修改或删除。勾选需要修改或删除的数据（每次只能勾选一条数据修改），点击【编辑】按钮，进入到编辑页面，点击【删除】按钮直接删除。



➤ 其他变动审核

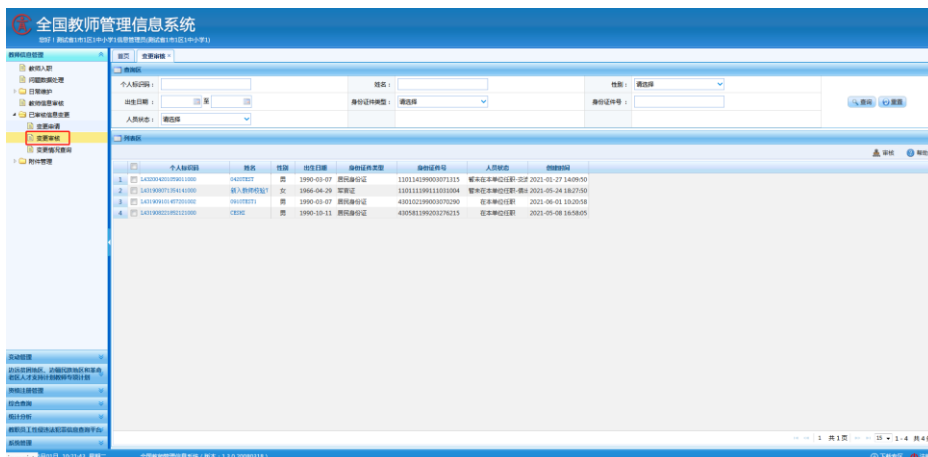
当其他变动申请点击报送后，相应的记录会进入到审核流程，在【变动管理->其他变动管理->其他变动查询】中点击【审核中】或【教师姓名】可查看到当前的审核进度。

学校信息管理员可通过点击首页待办中的“其他变动管理审核”进入审核页面进行审核，或可通过【变动管理->其他变动管理->其他变动审核】进入页面进行审核。

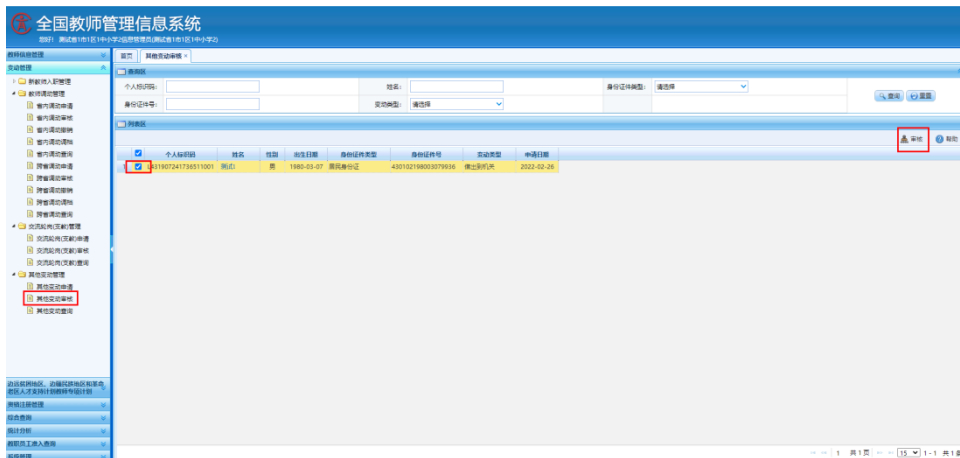
- a. 可在首页点击【其他变动审核】待办，快速进入到【其他变动审核】列表页面。



- b. 点击【变动管理->其他变动管理->其他变动审核】菜单，进入到审核列表页面。

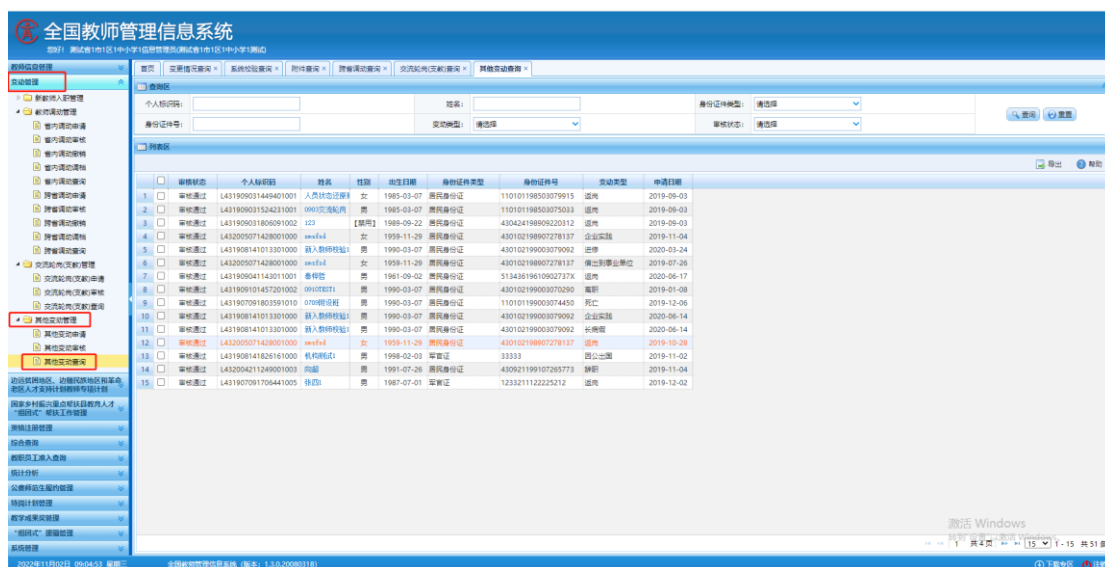


进入其他变动审核菜单，勾选一个数据，点击【审核】按钮，选择【通过】或【驳回】，然后填写审核意见，点击【确定】按钮即可。



➤ 其他变动查询

该功能可查询所有申请其他变动的教师信息。选择【变动管理->其他变动管理->其他变动查询】进入查询页面。

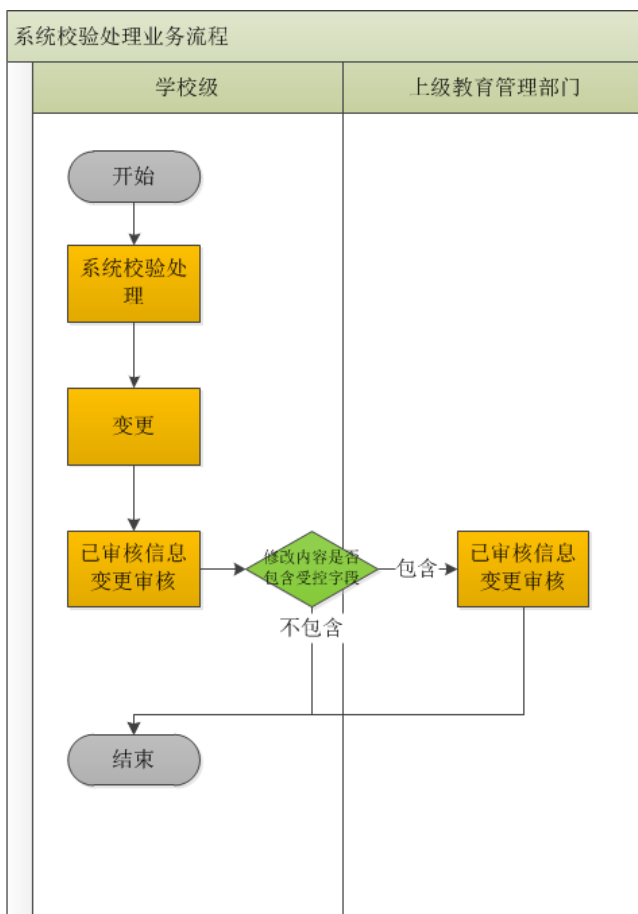


5.5 教师信息校验

5.5.1 描述

用于监控教师信息录入的数据规范性情况，系统后台每半小时校验一次。如教师信息填写存在格式、必填字段等填写不规范情况，系统后台会校验出来并在学校信息管理员首页“待办事项”中生成待办提示处理。学校信息管理员看到待办后可在系统中进行变更、不处理等操作。

5.5.2 业务流程图

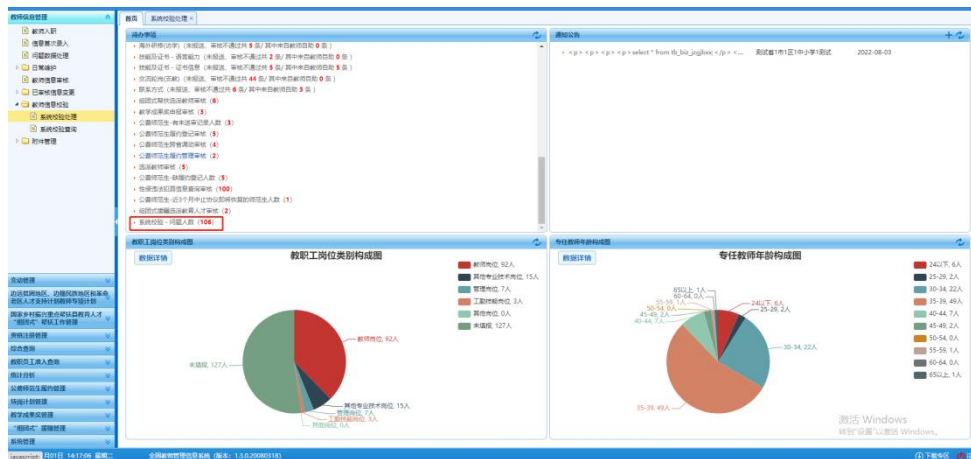


5.5.3 具体操作说明

学校信息管理员可在“首页待办”中或“系统校验查询”中查看存在信息填写不规范的教师信息。点击待办或“系统校验处理”就可以进入到处理页面进行相应的操作。

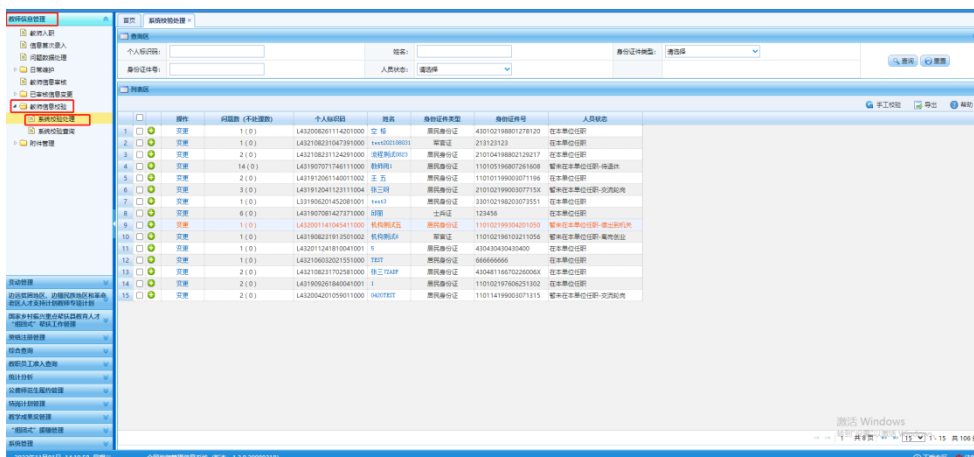
5.5.3.1 系统校验处理

a. 可在首页点击【系统校验-问题人数】待办，快速进入到【系统校验处理】列表页面。



b. 用户登录系统，操作菜单：选择【教师信息管理->教师信息校验->系统校验处理】进

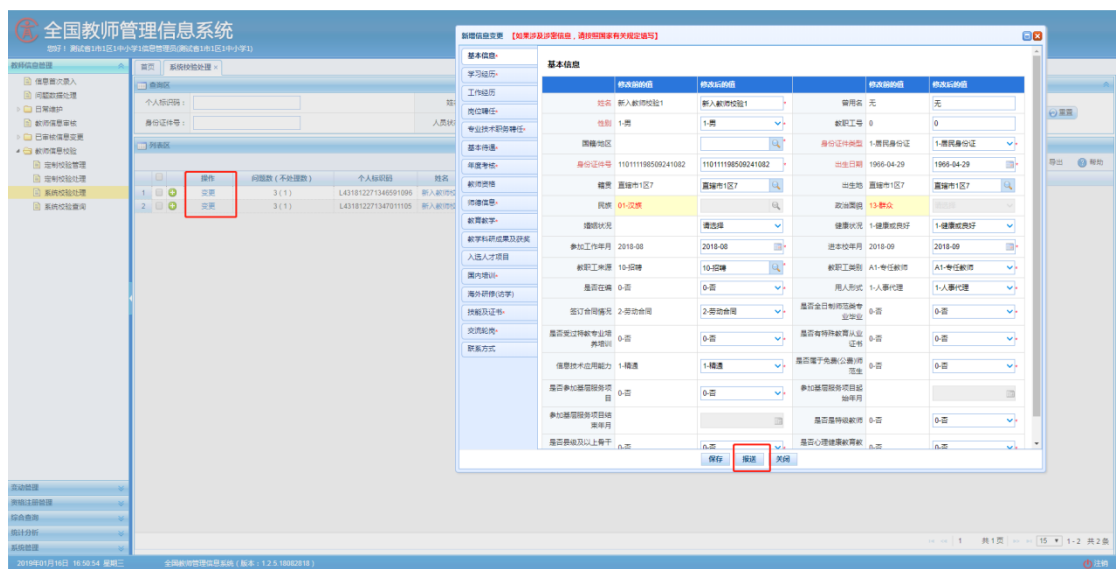
入系统校验处理页面。



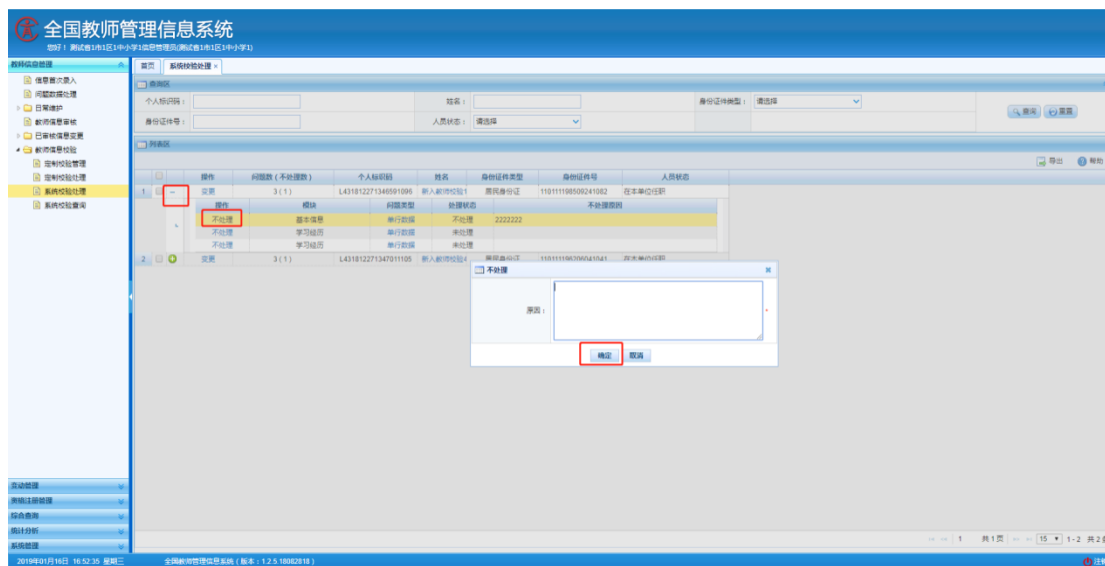
变更：在系统校验处理功能中，点击“操作”列的【变更】，进入页面查看信息后，把所有信息修改完成，点击【保存】按钮即可保存，或点击【报送】按钮即可报送变更申请。此处的变更相当于“已审核信息变更”。学校信息管理员发起变更申请并报送后需要逐级审核通过后才会变更成功。

注意：1. 保存的变更数据可以到【教师信息管理->已审核信息变更->变更申请】查询处理，可进行编辑或删除；

2. 报送的变更数据可以到【教师信息管理->已审核信息变更->变更审核】查询和操作审核。

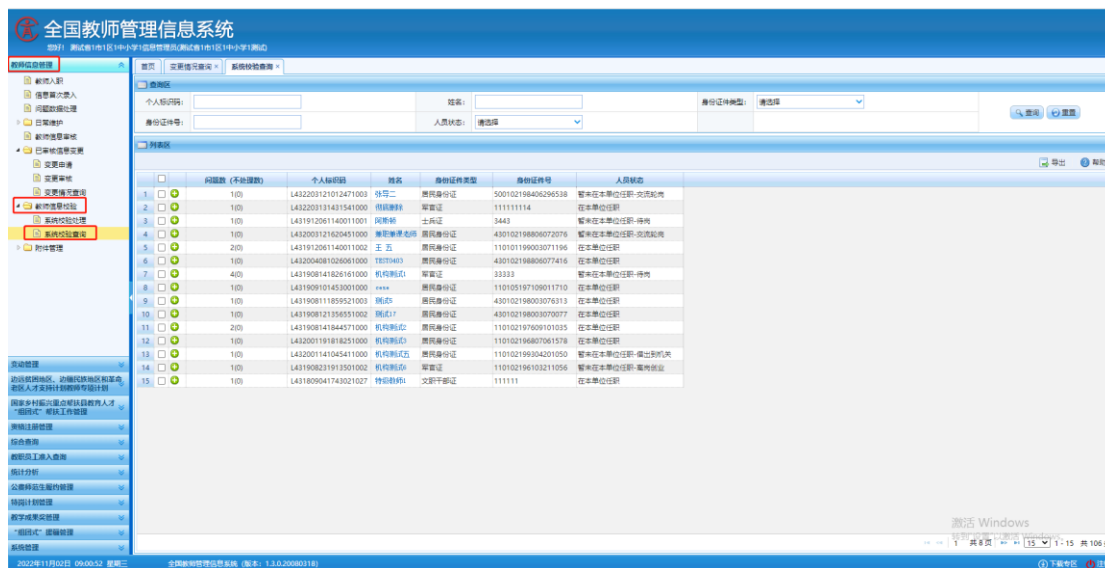


不处理：系统中不同学段的教师信息填报字段有部分差别，系统校验是根据学段判断填报是否规范。如果教师跨学段调动，历史数据按照新学段要求可能会校验提示有问题，此时可以选择不处理。针对不处理的数据，点击“操作”列的【不处理】链接，填写不处理原因即可。选择不处理后，这些数据将保持现状，并不会再提示校验问题。



5.5.3.2 系统校验查询

为了规范教师信息填写，系统后台会定时自动对教师信息的填写规范进行校验。对于填写有问题的教师信息，学校信息管理员和查询管理员都可在【教师信息管理->教师信息校验->系统校验查询】中，查看到学校教师填写不规范的信息，学校查询管理员可根据“系统校验查询”的查询结果，提醒学校信息管理员修改有问题的教师信息。



5.6 问题数据处理

5.6.1 描述

用于处理身份证号查重（全省和全国）出现问题的信息数据。问题数据是对所有报送后（审核中和审核通过）的教师证件号码进行查重，查重未通过（即身份证件号码重复）即会进入问题数据处理程序。为避免产生问题数据，建议统一在【教师入职】入口给教师操作入

职。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。



5.6.2 具体操作说明

➤ 待审删除数据查看

若用户想要查看问题数据处理中删除,但是还未审核的数据,点击“待审删除数据查看”按钮,即可进入到待审删除数据详情页面进行查看。



➤ 同组问题数据查看

若用户想要查看某条问题数据具体冲突的地方,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。

	操作状态	问题类型	个人标识码	姓名	性别	出生日期	身份证件类型	身份证件号	
1	仲裁中	身份证件号重复	L431801311732571003	新区14中小学-E	男	1997-10-25	居民身份证	110107199710251821	浏览
2	仲裁中	身份证件号重复		问题3	男	1997-10-25	居民身份证	110107199710251821	浏览

➤ 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。

姓名:	张三	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:	<input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="清空"/>		
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/>			

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。

➤ 佐证

用户想要对问题数据进行佐证（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。

姓名:	张三	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:	<input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="清空"/>		
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/>			

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。

多附件上传

系统限制单个附件大小 20 MB, 还能上传附件数量 10 个

文件总数: 0 文件总大小: 0 KB

选择要上传的文件后，点击“上传”按钮即可将文件上传，然后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。

➤ 删除

用户想要将本校产生的问题数据删除时（删除数据时可删除一条也可同时删除多条数据），先选中需要删除的数据，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。点击删除后会进入到审核流程，待上级部门审核通过后，问题数据的待办会消失，与之冲突的其他同组数据则会判定为有效数据。

➤ 驳回

学校信息管理员可针对“操作状态”列为“未处理”和“审核未通过”、“数据来源”列为“非教师有效信息”的问题数据做驳回处理。点击驳回后，本条已报送信息将转为“审核未通过”的信息。学校信息管理员将驳回的信息进行修改且确认数据无误后可重新报送。

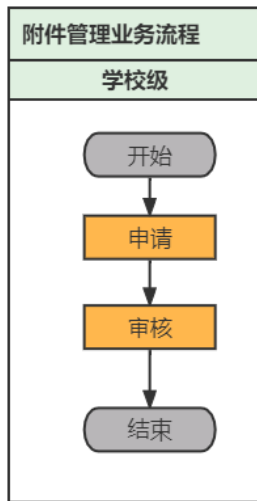
勾选要驳回的数据（可驳回一条也可同时驳回多条数据），点击“驳回”按钮，系统提示：“确认要驳回记录吗？”，点击“确定”即可驳回。

5.7 附件管理

5.7.1 描述

主要用于教师信息审核通过后需补充或修改附件的情况。如补充学历信息、奖励信息、荣誉信息、教学成果奖信息等佐证附件，也可修改、删除错误的佐证附件，方便以后使用。通过【附件管理->附件申请】功能统一修改附件。需注意只有学校信息管理员才有补充上传附件的权限。

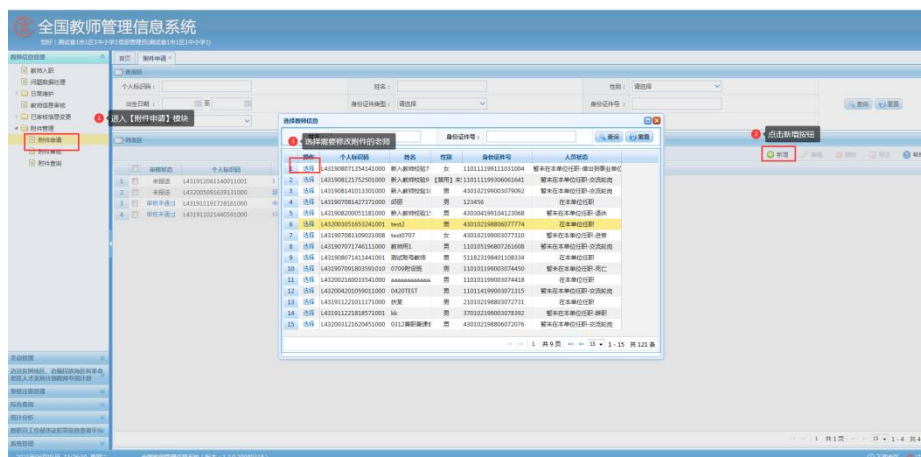
5.7.2 业务流程图



5.7.3 具体操作说明

5.7.3.1 附件申请

学校信息管理员登录后，进入【附件管理->附件申请】模块，点击【新增】按钮，选择需要修改的教师，即可进入附件修改界面。更新完附件后，点击【报送】按钮发起送审流程。

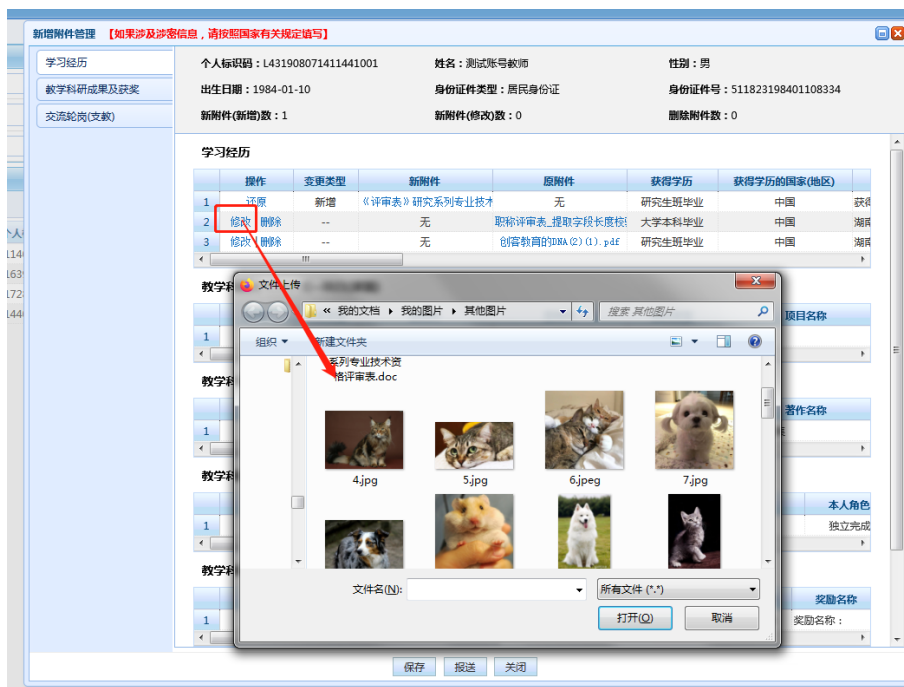


新增附件： 点击【添加】按钮，上传附件。

注： 如发现新增附件上传错误，可点击【还原】后重新上传附件。



修改附件： 点击【修改】按钮，上传修改附件。



删除附件：点击删除按钮。

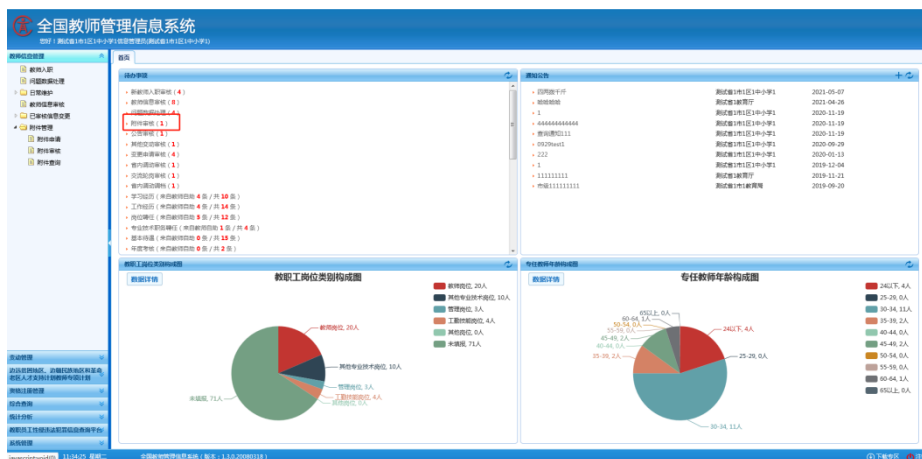


5.7.3.2 附件审核

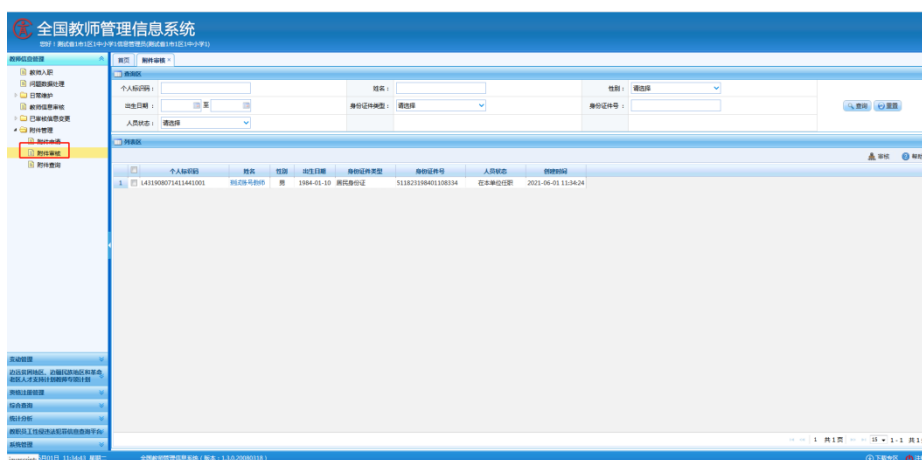
当点击报送后，相应的记录会进入到审核流程，在【教师信息管理->附件管理->附件查询】中点击【审核中】或【教师姓名】可查看到当前的审核进度。

学校信息管理员可通过点击首页待办中的“附件审核”进入审核页面进行审核或可通过【教师信息管理->附件管理->附件审核】进入页面进行审核。

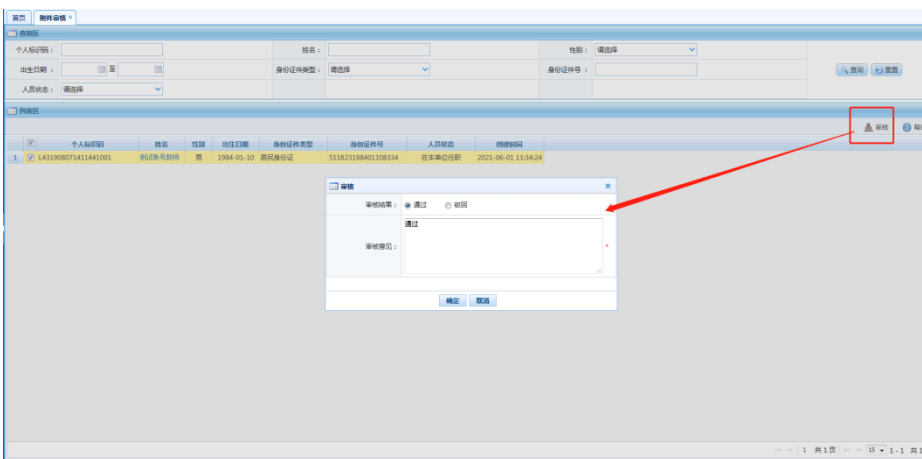
- 可在首页点击【附件审核】待办，快速进入到【附件审核】列表页面。



b. 点击【教师信息管理->附件管理->附件审核】菜单，进入到审核列表页面。

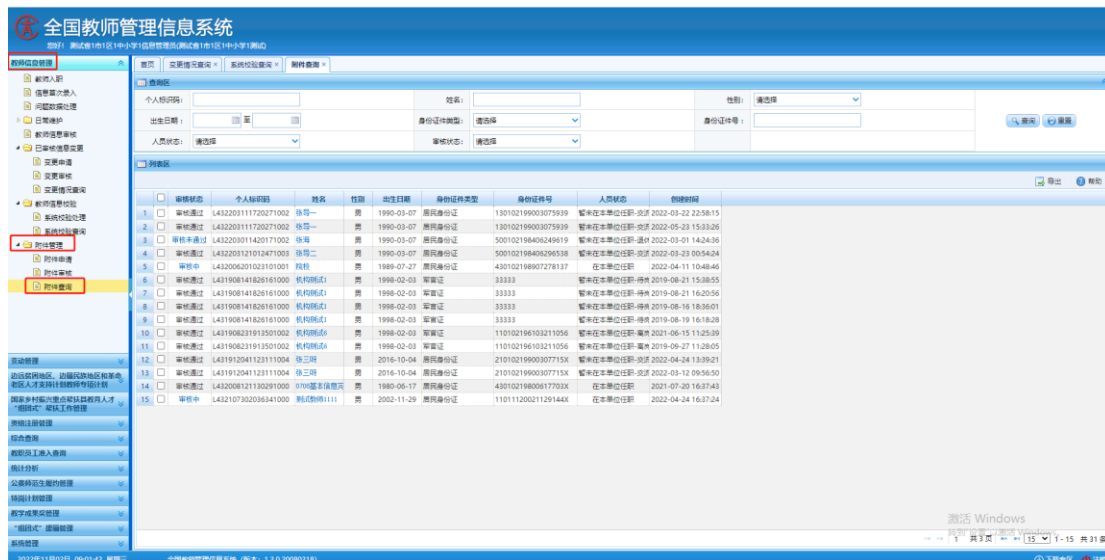


选中数据点击【审核】按钮。弹出审核界面，选择审核结果：通过/驳回并填写审核意见，点击【确定】按钮，完成审核操作。



5.7.3.3 附件查询

该功能可查询所有附件信息变更的教师信息。选择【教师信息管理->附件管理->附件查询】进入查询页面。



5.8 数据监控

集合并对系统信息数据录入维护情况统计数据监控查看功能，可帮助信息管理员了解本校教师信息维护的整体情况，根据统计数据督促及时填报。

5.8.1 数据录入情况

功能说明：该功能主要用于监控学校教师信息数据的录入进度，统计所有人员状态的教师数据录入情况，每6小时统计一次。

问题数据处理中，删除重复的教师数据之后，但是没有在信息首次录入中删除该教师信息，那么数据录入情况的统计包含该教师；否则数据录入情况的统计不包含该教师。

进行人事调动（例如：省内调动、交流轮岗）完成后的教师，调出学校将不再统计该教师。

操作菜单：【统计分析->数据监控->数据录入情况】



- 1、“教师总数”指的是所有教师，不区分人员状态；
- 2、“未报送教师数”指的是未报送或未审核通过的教师数；

3、“审核中教师总数”指的是所管理教师正在审核中的数据，包括各管理级别审核中的教师数；

4、“审核完成教师数”指的是所管理教师审核通过的教师数；

5、“录入进度(%)”指的是本单位管理的教师信息审核通过完成率，即：“录入进度(%)=审核完成教师数*100/教师总数”。

5.8.2 数据更新情况

功能说明：该功能用于监控一定时期内（三个月、半年、一年）“已审核通过”的正式教师基础数据更新的比例，系统默认每6小时统计一次。“教师更新数”表示一定时期内该学校机构下的教师更新情况。

操作菜单：【统计分析->数据监控->数据更新情况】

统计数据列表中，根据统计类型分为统计数据（定时统计）和明细数据（实时统计），点击页签，可进入到相应统计页面。在查询区中选择“统计周期”，点击查询按钮，会查询出该统计周期内符合条件的记录。

The top screenshot shows the 'Summary Data' view. The table below is a reproduction of the data shown in the interface:

统计方式	统计时间	教师总数	在本单位任职教师数	在本单位任职教师更新数	更新率(%)
1 实时统计	2022-11-12 20:22:17	4274	4214	4214	100

The bottom screenshot shows the 'Detailed Data' view. The table below is a reproduction of the data shown in the interface:

个人标识码	姓名	人员状态	是否更新	最后更新时间	统计时间
1		在本单位任职	是	2022-11-11 13:10:51	2022-11-12 20:22:17
2		在本单位任职	是	2022-10-15 17:00:00	2022-11-12 20:22:17
3		在本单位任职	是	2022-10-15 17:00:00	2022-11-12 20:22:17
4		在本单位任职	是	2022-10-15 17:00:00	2022-11-12 20:22:17
5		在本单位任职	是	2022-10-15 17:00:00	2022-11-12 20:22:17
7	L1	在本单位任职	是	2022-10-15 17:00:00	2022-11-12 20:22:17
8	L	在本单位任职	是	2022-10-15 17:00:00	2022-11-12 20:22:17
9	L112	在本单位任职	是	2022-10-15 17:00:00	2022-11-12 20:22:17
10	L	在本单位任职	是	2022-10-15 17:00:00	2022-11-12 20:22:17

1、“教师总数”指的是所有教师，不区分人员状态；

2、“在本单位任职教师数”指的是基本信息中“人员状态”为“在本单位任职”的

教师总数；

3、“在本单位任职教师更新数”指的是基本信息中“人员状态”为“在本单位任职”，且进行了数据更新的教师总数；

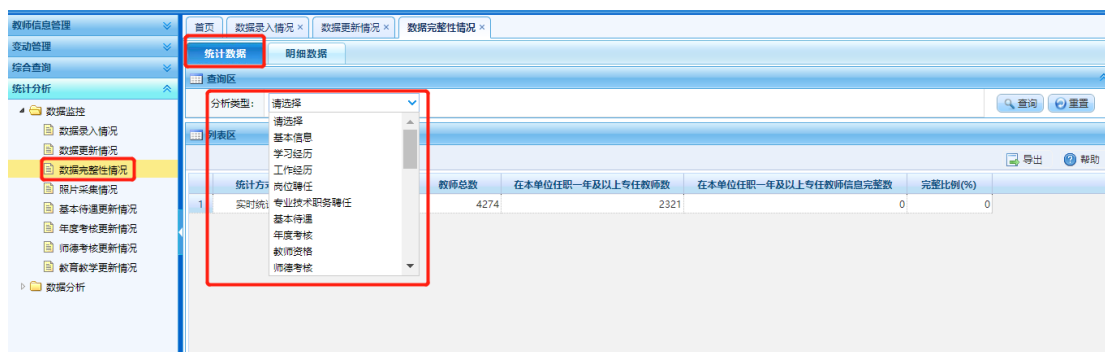
4、“更新率(%)”指的是在本单位任职教师更新的比率，即“更新率(%)=(在本单位任职教师更新数/在本单位任职教师数)*100”。

5.8.3 数据完整性情况

功能说明：该功能用于监控本校“已审核通过”的正式教师填报数据的完整性。以中央和省级配置的必填业务信息表作为是否整体完整的统计标准，以学校为统计单位，可查看到教师个人明细数据；支持按专项业务进行查询；系统默认每6小时统计一次；统计数据来源于正式教师数据。

操作菜单：【统计分析->数据监控->数据完整性情况】

统计数据：点击【统计数据】页签，进入到统计数据页面，在查询区中选择“分析类型”，点击查询按钮，系统会查询出符合该分析类型的统计数据。



1、“教师总数”指的是所有教师，不区分人员状态；

2、“在本单位任职一年及以上专任教师数”指的是基本信息中“人员状态”为“在本单位任职”、且“进本校年月”时间满一年及以上的专任教师总数；

3、“在本单位任职一年及以上专任教师信息完整数”指的是基本信息中“人员状态”为“在本单位任职”、且“进本校年月”时间满一年及以上、信息完整的专任教师总数；

4、“完整比例(%)”指的是在本单位任职一年及以上专任教师完整的比率，即“完整比例(%)=(在本单位任职一年及以上专任教师信息完整数/在本单位任职一年及以上专任教师数)*100”。

注意：教师当前岗位聘任信息（根据聘任年月取最新一条数据）岗位类别为【1-教师岗位】或兼任岗位类别为【1-教师岗位】或双肩挑岗位类别为【1-教师岗位】时表示是专任教

师。

明细数据：点击【明细数据】页签，进入到明细数据页面。在明细数据列表中，显示的是该学校中所有教师信息的完整情况（实时统计）。

个人标识	姓名	人员状态	进本校年月	是否在本单位任职一年以上专任教师	完整情况	基本信息填报情况	学习经历填报情况	工作经历填报情况	岗位聘任填报情况
1	L1122101	在本单位	2016-06	是	x	●	●	●	●
2	L11221015	在本单位	2016-10	是	x	●	●	●	●
3	L11221015	在本单位	2019-04	否	x	●	●	●	x
4	L1122101	在本单位	2016-07	否	x	●	●	●	x
5	L112210	在本单位	2016-03	是	x	●	●	●	●
6	L112210	在本单位	2007-09	否	x	●	●	●	●
7	L1122	在本单位	2010-07	否	x	●	●	●	●
8	L112	在本单位	2005-03	否	x	●	●	●	●
9	L112	在本单位	2008-09	否	x	●	●	●	●
10	L112210	在本单位	1995-12	否	x	●	●	●	●
11	L111701	在本单位	1998-07	是	x	●	●	●	●

1、“完整情况”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“×”，“完整情况”结果都显示“×”，否则才显示“●”。

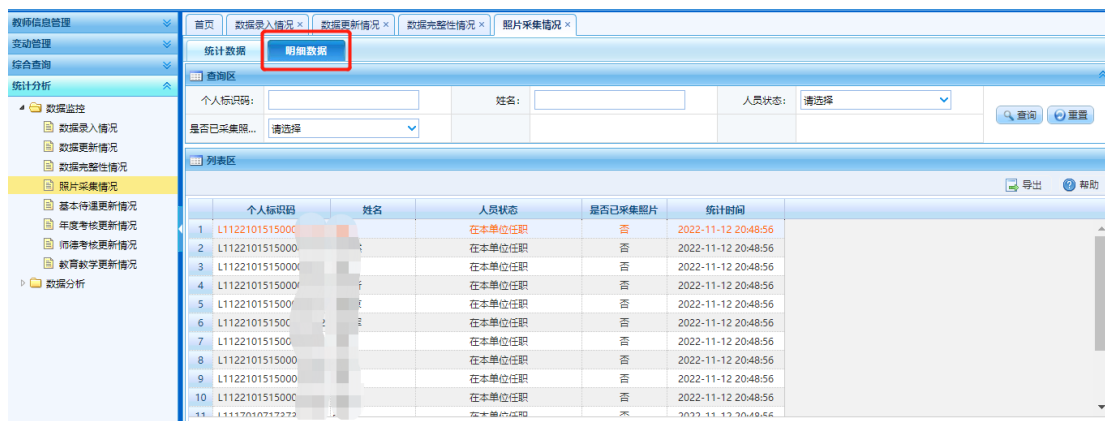
2、单个模块的填报情况中，该教师只要有这模块填报审核通过的数据，就显示“●”，否则显示“×”。

5.8.4 照片采集情况

功能说明：该功能用于监控一定时期内“已审核通过”的正式教师基础数据照片采集的比例，系统默认每 6 小时统计一次。“在本单位任职已采集照片教师数”表示一定时期内该学校教师的照片采集情况。

操作菜单：【统计分析->数据监控->照片采集情况】

统计方式	统计时间	教师总数	在本单位任职教师数	在本单位任职已采集照片教师数	照片采集率(%)
定时统计	2022-11-12 18:00:21	4274	4214	0	0
实时统计	2022-11-12 20:48:56	4274	4214	0	0



1、“教师总数”指的是所有教师，不区分人员状态；

2、“在本单位任职教师数”指的是基本信息中“人员状态”为“在本单位任职”的教师总数；

3、“在本单位任职已采集照片教师数”指的是基本信息中“人员状态”为“在本单位任职”，且上传了照片的教师总数；

4、“照片采集率(%)”指的是在本单位任职教师照片采集的比率,即“照片采集率(%)=(在本单位任职已采集照片教师数/在本单位任职教师数)*100”。

5.8.5 基本待遇更新情况

功能说明:该功能用于监控一定期间内“已审核通过”的正式教师基本待遇更新的比例,系统默认每6小时统计一次。“可档案维护教师更新数”表示一定期间内该学校机构下的教师基本待遇更新情况。

操作菜单:【统计分析->数据监控->基本待遇更新情况】





1、“教师总数”指的是所有教师，不区分人员状态；

2、“可档案维护教师数”指的是基本信息中“人员状态”为：“在本单位任职，暂未在本单位任职-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、离岗创业、待退休、待岗”的教师总数；

3、“可档案维护教师更新数”指的是进行了数据更新的可档案维护教师总数；

4、“更新率(%)”指的是可档案维护教师更新的比率，即“更新率(%)=(可档案维护教师更新数/可档案维护教师数)*100”。

5.8.6 年度考核更新情况

功能说明：该功能用于监控一定期间内“已审核通过”的正式教师年度考核更新的比例，系统默认每6小时统计一次。“可档案维护教师更新数”表示一定期间内该学校机构下的教师年度考核更新情况。

注：“师德考核更新情况”、“教育教学更新情况”类似，不再详细介绍。

操作菜单：【统计分析->数据监控->年度考核更新情况】





1、“教师总数”指的是所有教师，不区分人员状态；

2、“可档案维护教师数”指的是基本信息中“人员状态”为：“在本单位任职，暂未在本单位任职-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、离岗创业、待退休、待岗”的教师总数；

3、“可档案维护教师更新数”指的是进行了数据更新的可档案维护教师总数；

4、“更新率(%)”指的是可档案维护教师更新的比率，即“更新率(%)=(可档案维护教师更新数/可档案维护教师数)*100”。

5.9 综合查询

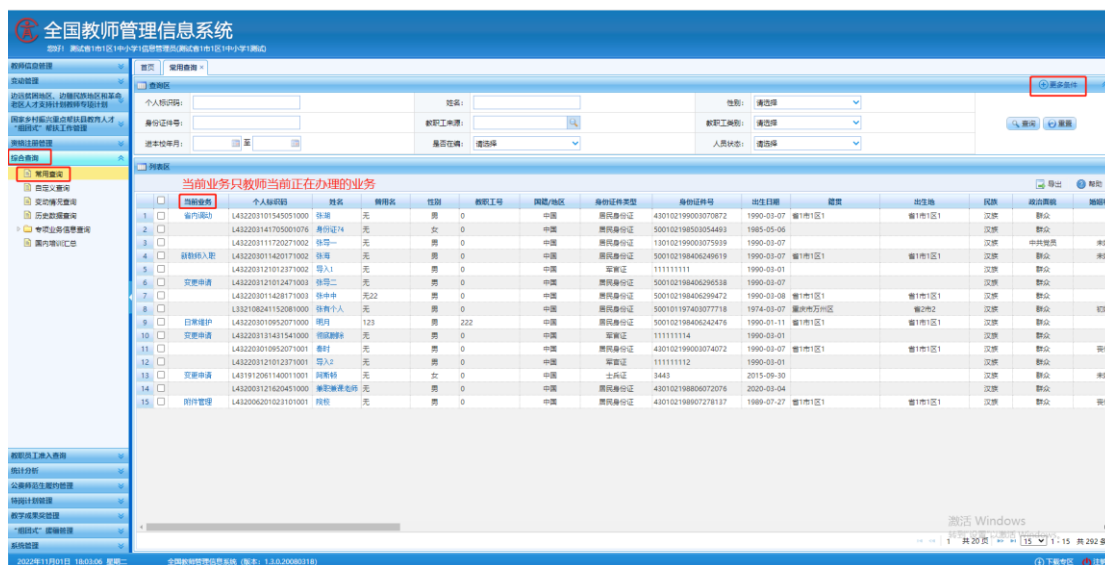
所有查询模块对于信息管理员和信息查询员同时可见可操作，信息管理员可同时兼任查询员所有职责。此外，信息管理员有导出查询数据的权限（一次导出数据不可超 5000 条），信息查询员只有查看权限没有导出权限。

5.9.1 常用查询

功能说明：该功能用于查询本单位有效教师信息，可查看和导出教师的电子档案。管理员在此功能下可查看到所辖校审核通过的教师数、教师当前的状态，教职工的类别、教师当前正在办理的业务、教师的基本信息，工作经历、学习经历、照片等信息。

此功能除了可根据查询区中的多种条件组合查询教师外，还可以通过【更多条件】，将其他专项信息模块中不在查询区的字段，添加到查询区中，更加方便筛选、统计用户想要的教师情况。

操作菜单：【综合查询->常用查询】



注：1. 用户进入页面后，由于数据量大，页面不会自动查询，要手动点击【查询】按钮才会查询数据。

2. 常用查询中的【当前业务】指教师当前在系统中正在办理的业务，点击相应的业务可看到办理进度。

3. 点击教师【姓名】，可查看该教师详细信息，如需要可导出电子档案。



5.9.2 自定义查询

功能说明：自定义查询可自定义配置查询条件和查询结果显示的列，能保存为模板以便重复使用。在保存为模板时，通过“发布范围”的选择可决定，此模板是“本人”或者“本

级”使用。

操作菜单：【综合查询->自定义查询】

➤ 新增模板

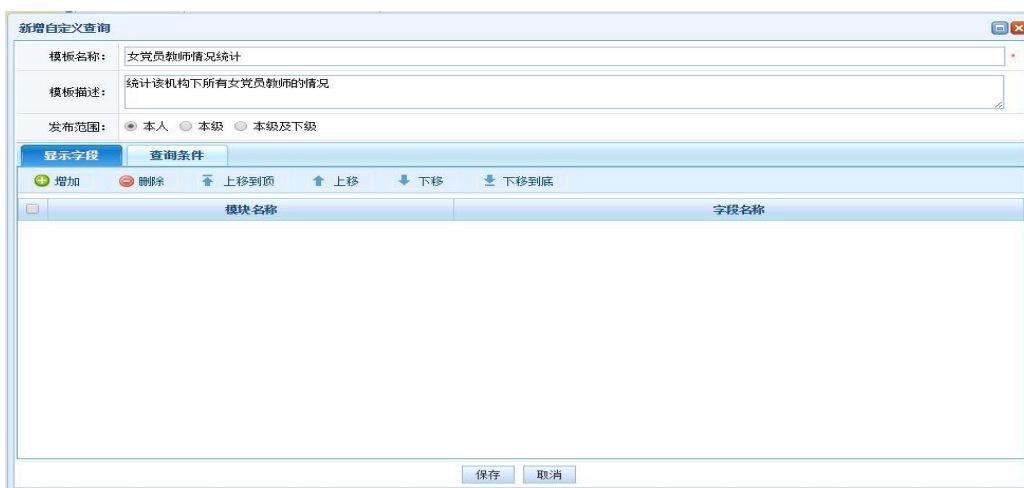
点击【新增】按钮，在新增自定义查询页面中将模板名称、模板描述、发布范围及显示字段和查询条件相应填好。



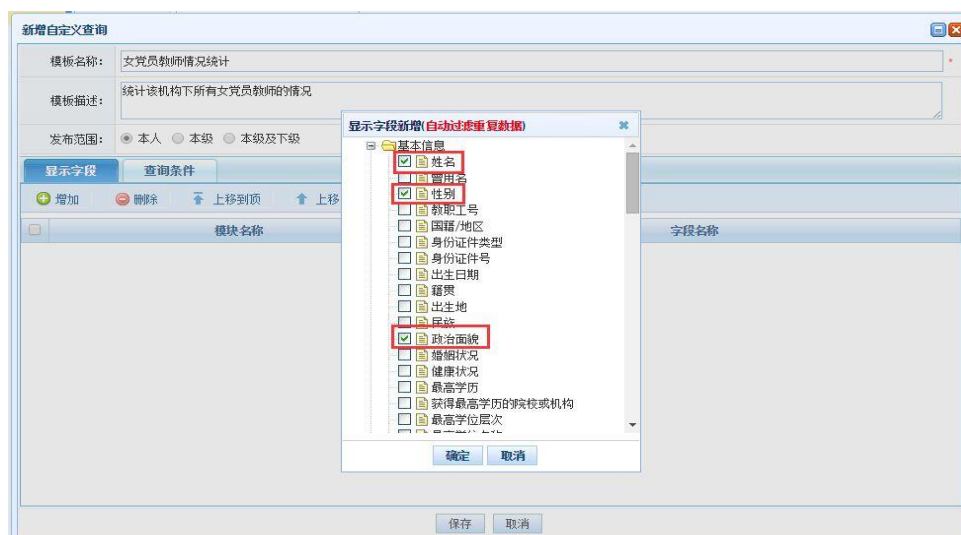
注：发布范围，选择“本人”，则模板只能本人使用；选择“本级”，则模板可由同级别的用户使用。

➤ 自定义模板创建示例：

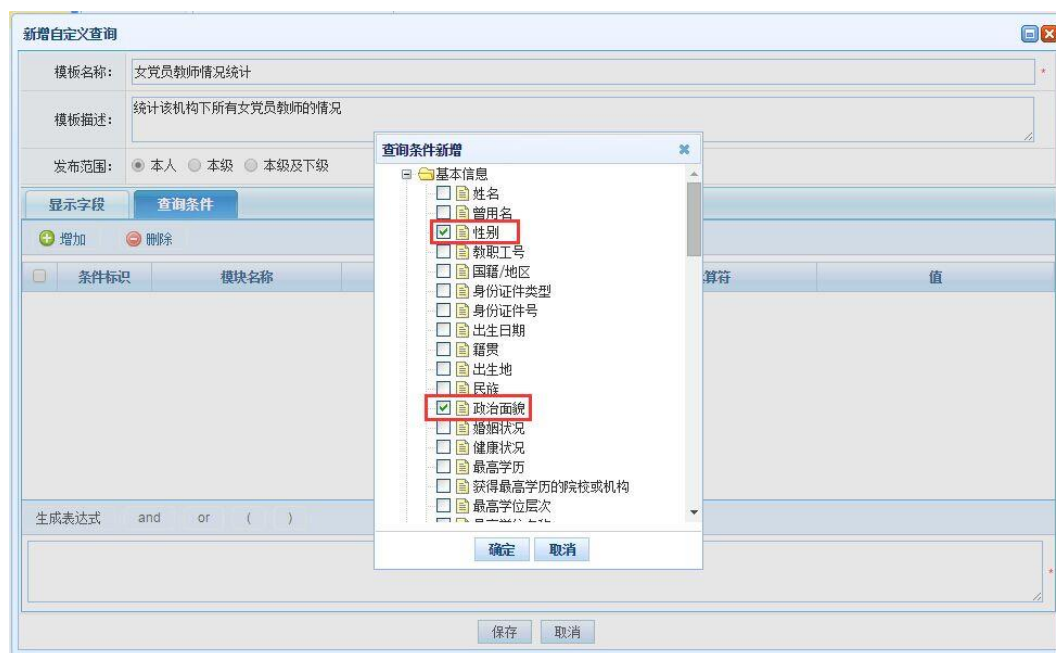
如统计该机构下女中共党员的教师情况。点击【新增】按钮，输入模板名称和模板描述，如下图所示：



然后在“显示字段”页签中点击【增加】按钮，选择统计列表中需要显示的列，操作如下图所示：



然后在“查询条件”页签中点击【增加】按钮，选择“性别”、“政治面貌”作为教师统计的条件，如下图所示：



最后选择“政治面貌”为“01-中共党员”、“性别”为“2-女”，点击【生成表达式】保存即可完成，操作如下图所示：

新增自定义查询

模板名称: 女党员教师情况统计

模板描述: 统计该机构下所有女党员教师的情况

发布范围: 本人 本级 本级及下级

显示字段 | 查询条件

增加 | 删除

条件标识	模块名称	字段名	关系运算符	值
<input type="checkbox"/> A	基本信息	性别	等于	2-女
<input type="checkbox"/> B	基本信息	政治面貌	等于	01-中共党员

生成表达式: and or ()

A and B

保存 | 取消

完成以上操作之后在自定义查询的列表区就可以显示出该模板的相关信息，如下图所示：

教师信息管理 | 变动管理 | 资格注册管理 | 综合查询 | 常用查询 | 自定义查询 | 变动情况查询 | 历史数据查询 | 专项业务信息查询

自定义查询 ×

查询区

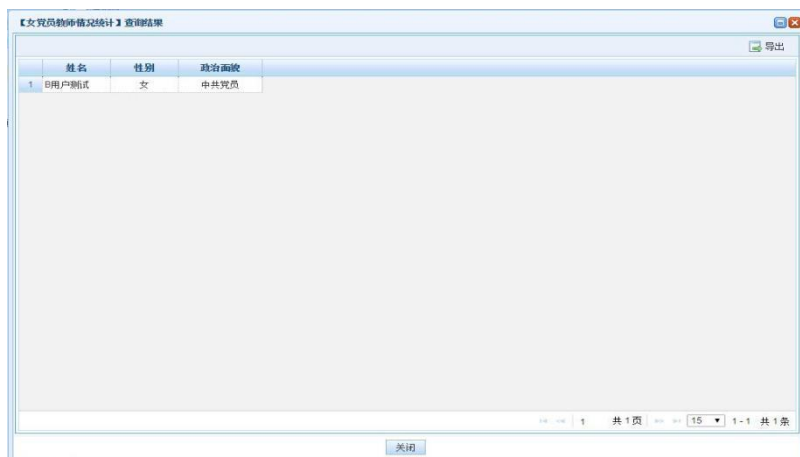
模板名称: 女党员教师情况统计

列表区

模板名称	模板描述	发布范围	创建人	创建时间
1 女党员教师情况统计	统计该机构下所有女党员教师的情况	本人	测试省1市1区1中小学1信息	2017-03-16

2017年03月16日 14:39:30 星期四 | 全国教师管理信息系统 (版本: 1.2.5.16090716) | 注册

选择【模板名称】就可以看到该机构下女中共党员的教师情况，如下图所示：



➤ 编辑模板

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:



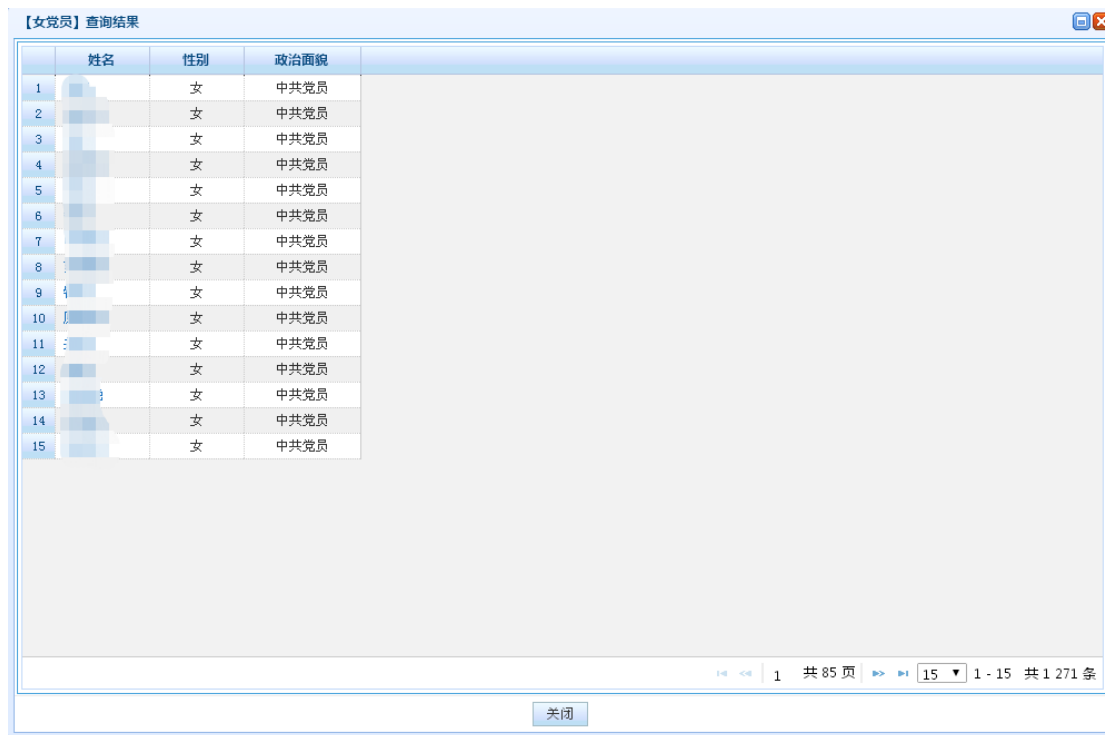
进入修改自定义查询页面后,用户可以修改自定义查询模板中的相关信息,增加或删除其中的查询表字段信息及其相对应的查询条件,修改完成之后,点击【保存】按钮,即可保存修改的信息。

➤ 删除模板

如果用户想要删除自定义查询列表区中的模板,则可勾选该模板,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。

➤ 根据自定义模板查询

点击【模板名称】,即可查看模板对应查出的数据,如下图所示:

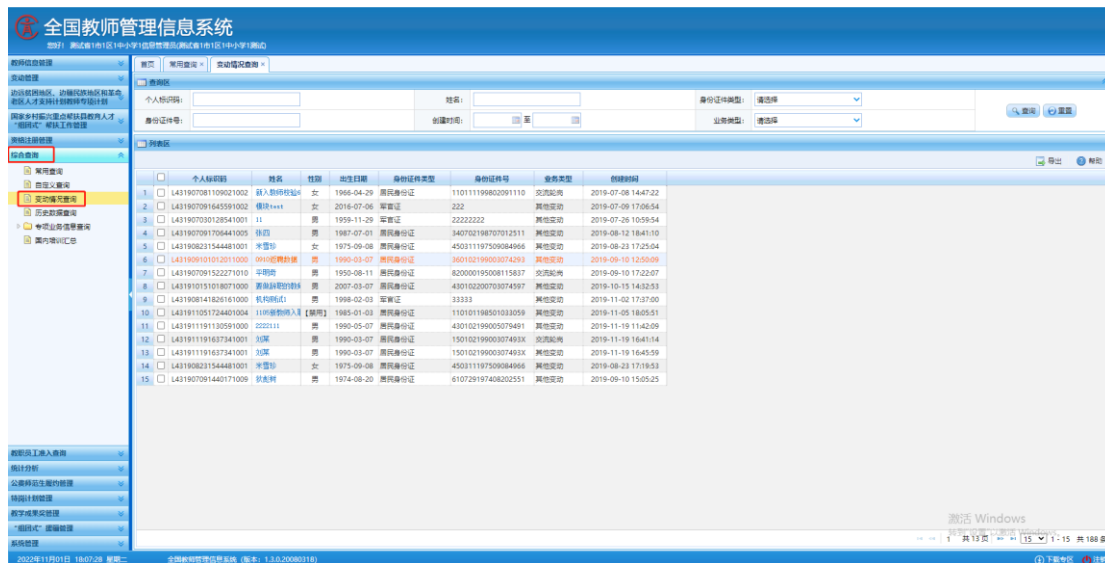


5.9.3 变动情况查询

功能说明：该功能用于查看变动类型为“省内调动”、“跨省调动”、“其他变动”、“交流轮岗”且有个人标识码的有效教师信息的变动情况。

操作菜单：【综合查询->变动情况查询】

注意：用户进入页面后，由于数据量大，页面不会自动查询，要手动点击【查询】按钮才会查询数据。

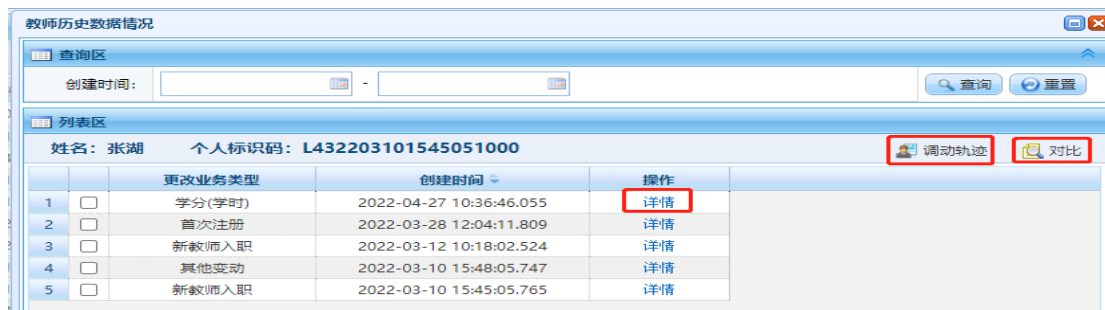
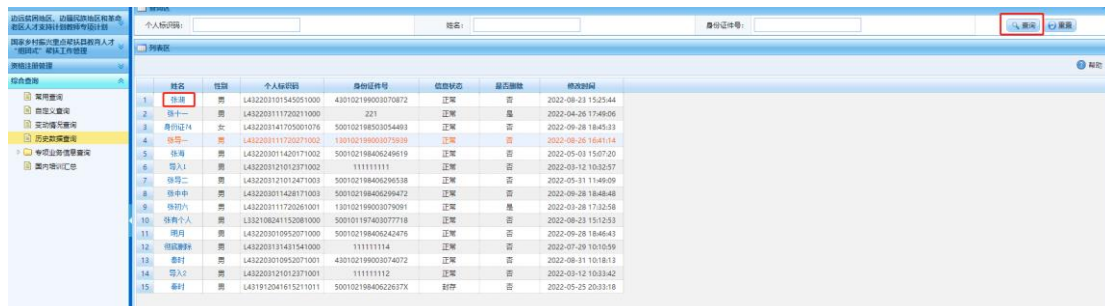


在页面查询区中，用户可以输入相应的查询条件（可输入一个或者是多个查询条件），点击【查询】按钮，系统可查询出符合查询条件的数据，在变动情况查询列表区中展示。

5.9.4 历史数据查询

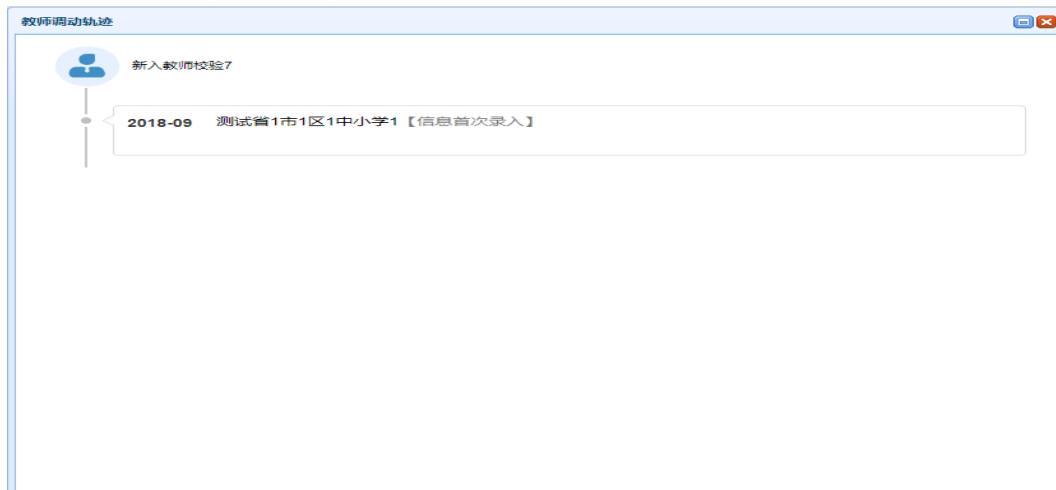
功能说明：按单个教师查询其信息变更记录，能查看变更记录中当时的教师信息及审核详情，并可任意选择两条变更记录进行对比查看变更情况。

操作菜单：【综合查询->历史数据查询】



➤ 调动轨迹

点击“调动轨迹”按钮，可查看当前教师的调动轨迹详情。如下图所示：



➤ 对比

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：

姓名	钱7	性别	男	出生日期	1985-12-19
身份证件类型	居民身份证	身份证件号	230713198311129485	个人标识码	L201511021144200043

国内培训	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	

➤ 详情

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：

姓名	中小学2_4	个人标识码	L431608021351580552	所在学校	测试省1市1区1中小学2
姓名	中小学2_4	曾用名	无	性别	1-男
教职工号	0	国籍地区	156-中国	身份证件类型	1-居民身份证
身份证件号	320202199311221740	出生日期	1981-12-23	籍贯	直辖市1区2
出生地	直辖市1区2	政治面貌	13-群众	民族	01-汉族
健康状况	1-健康或良好	健康状况	1-健康或良好	婚姻状况	10-未婚
最高学历	14-硕士研究生毕业	获得最高学历的院校或机构	123	最高学位层次	3-硕士
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	参加工作年月	2016-01
进入本校年月	2016-02	教职工来源	101-应届毕业生	教职工类别	A1-专任教师
是否在编	1-是	签订合同情况	1-聘用合同	用人形式	
现任岗位等级	101-专业技术岗位一级	现任岗位类别	1-教师岗位	现任专业技术职务	053—一级教师（中学）
是否全日制师范类专业毕业	1-是	是否受过特教专业培训	1-是		

5.9.5 专项信息查询

功能说明：按条件查询教师专项业务信息，包括学习经历、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、教育教学、教学科研成果及获奖、入选人才项目、国内培训、海外研修（访学）、技能及证书、交流轮岗（支教）、联系方式、骨干教师、校长职级等信息表的信息。这里查询呈现的是教师某专项信息填报的所有记录数据。

操作菜单：【综合查询->专项业务信息查询】

全国教师管理信息系统

2022年11月01日 16:06:03 星期三 全国教师管理信息系统 (版本: 1.3.0.20080318)

当前位置: 综合查询 > 专项业务信息查询 > 学习经历专项查询

个人标识码: 姓名: 获得学历:

出生年月: 性别: 学位层次: 学位名称:

学历授予年月: 学习方式:

列表

个人标识码	姓名	性别	身份证号码	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	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)
1	L43220310154051000	张翼	男	430102199003070872	大学本科毕业	中国 湖南大学	计算机科学与技术			学士	理学学士学位	中国
2	L432203141705001076	曹利军	女	500102198503054493	大学本科毕业	中国 xxx机构	专业1			无		
3	L43220311720271002	孙志一	男	130102199003075839	硕士研究生毕业	中国 湖南大学	计算机科学与技术	2014-09	2016-06	硕士	理学硕士学位	中国
4	L43220311720271002	孙志一	男	130102199003075839	硕士研究生毕业	中国	4444444			博士	哲学博士学位	中国
5	L43220301420171002	孙志一	男	500102198406249619	研究生结业	中国 湖南大学111	计算机科学与技术	2012-03	2014-03	硕士	理学硕士学位	中国
6	L432203121012371002	孙志一	男	1111111111	大学本科毕业	中国 湖南大学	计算机			无		
7	L432203121012471003	孙志二	男	500102198406296538	硕士研究生毕业	中国 湖南大学	计算机科学与技术	2014-09	2016-06	硕士	理学硕士学位	中国
8	L432203011428171003	孙志中	男	500102198406299472	研究生结业	中国 111	22	2013-03	2015-03	硕士	教育学硕士学位	中国
9	L33210824155281000	孙志平	男	500101197403077718	硕士研究生毕业	中国 湖南大学	英语	2015-02	2017-02	硕士	文学硕士学位	中国
10	L33210824155281000	孙志平	男	500101197403077718	大学本科毕业	中国 重庆大学	数学	1994-09	1998-06	学士	理学学士学位	中国
11	L33210824155281000	孙志平	男	500101197403077718	硕士研究生毕业	中国 500101197403077718	500101197403077718			无		
12	L432203010952071000	孙志平	男	500102198406242476	硕士研究生毕业	中国 获得学历的院校或机构123	d6666	2022-11	2023-04	博士	哲学博士学位	中国
13	L432203131431541000	孙志平	男	1111111114	大学本科毕业	中国 湖南大学	计算机科学与技术			无		
14	L432203131431541000	孙志平	男	1111111114	硕士研究生毕业	中国 重庆大学	王金德飞121			无		
15	L432203010952071001	孙志一	男	430102199003074072	硕士研究生毕业	中国 湖南大学11111	数学专业111			无		

2022年11月01日 16:06:03 星期三 全国教师管理信息系统 (版本: 1.3.0.20080318)