

全国中等职业学校 管理信息系统 (2023)

系统功能与系统操作指南



目录

01
系统简介

02
数据流转逻辑

03
填写要求与规范

04
各级系统管理员功能

05
校级业务用户功能

06
系统操作-账号分配
与管理

07
系统操作-数据导入

08
系统操作指南

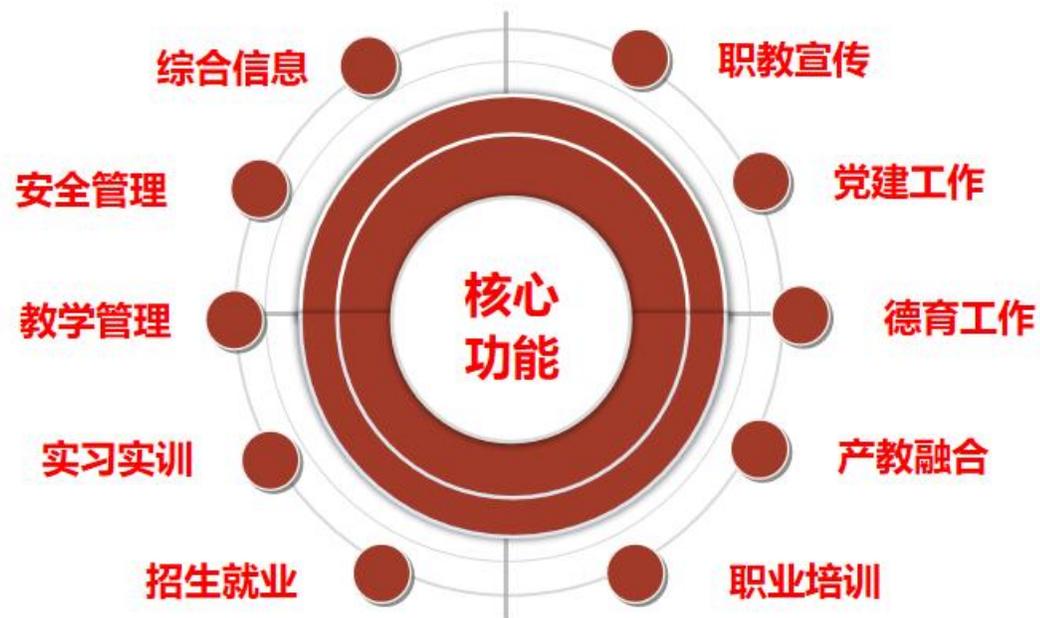
01

系统简介

全国中等职业学校管理信息系统

一、系统简介

全国中等职业学校管理信息系统以应用为基础，以数据为支撑，建设标准统一、指标规范，具有信息采集与管理、查询统计、动态监管、规范运行、信息共享与推送、覆盖**关键业务领域和最小核心管理**功能，服务中职教育各级教育行政部门**统筹管理、科学决策**，助推中等职业学校的**规范运行和管理**。



统筹管理 科学决策 规范运行

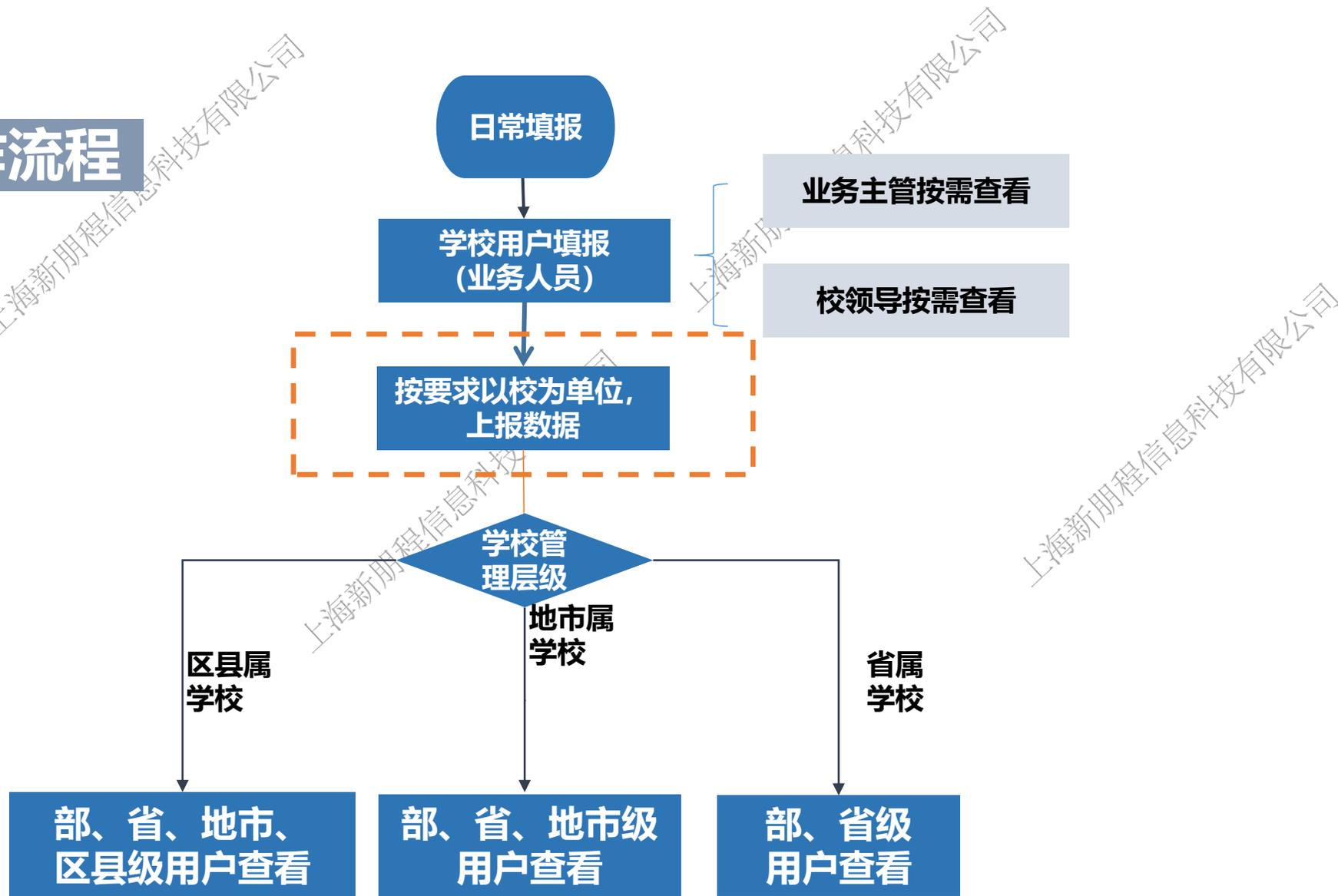
一、系统简介



调整为43个二级栏目。

一、系统简介

日常填报工作流程

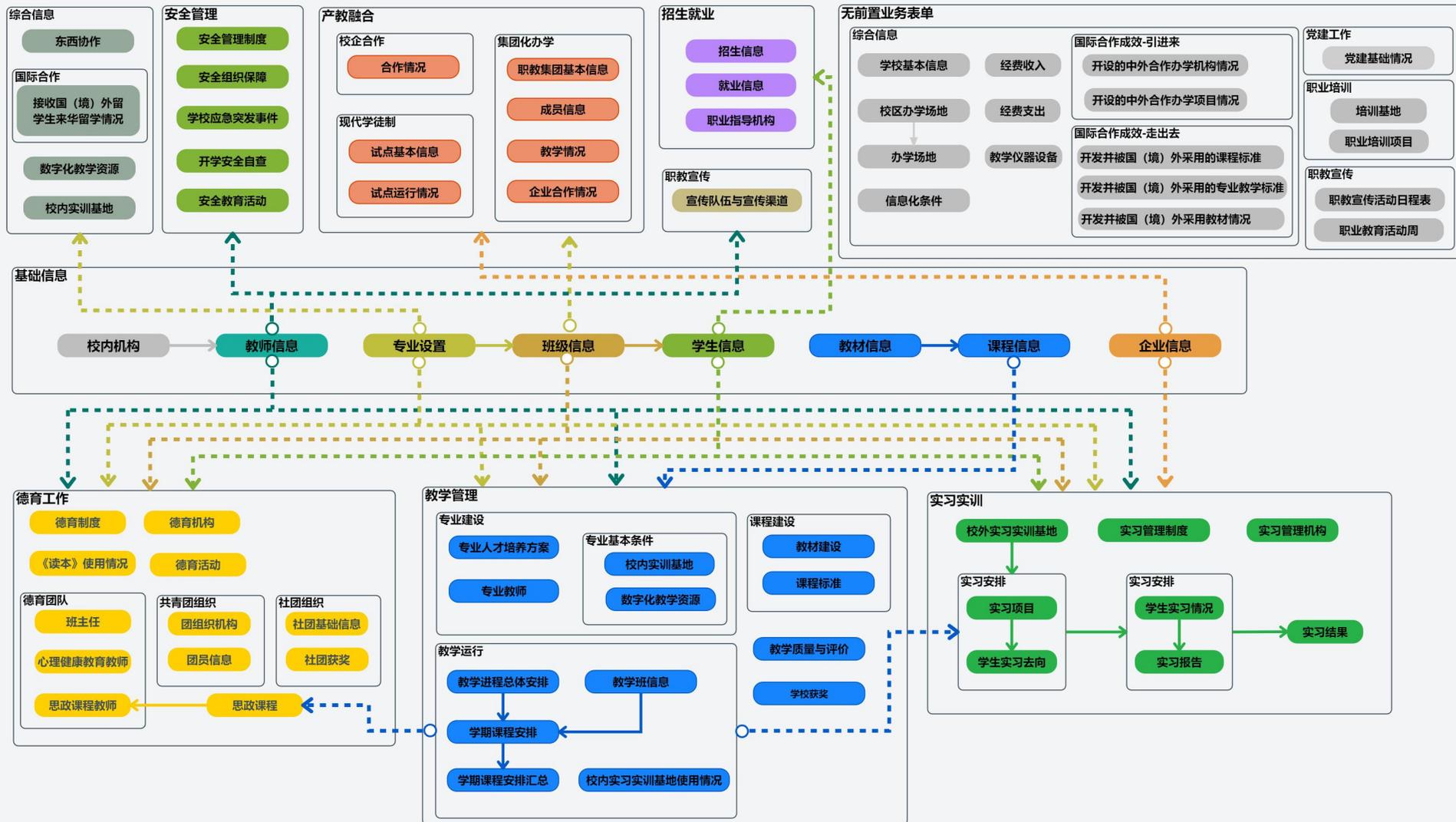


02

数据流转逻辑

全国中等职业学校管理信息系统

二、数据流转逻辑



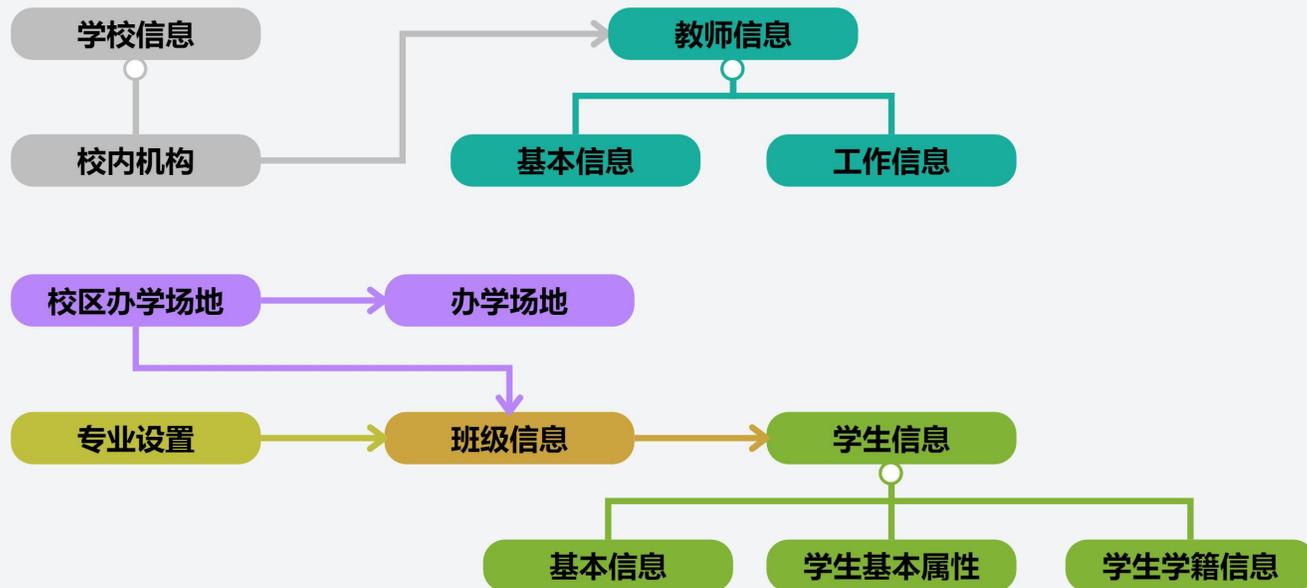
上海新明程教育科技股份有限公司

有限公司

二、数据流转逻辑 —— 基础信息

基础信息是所有业务模块填报的前提必要条件，需全部完成后才能继续后续数据填报。

综合信息



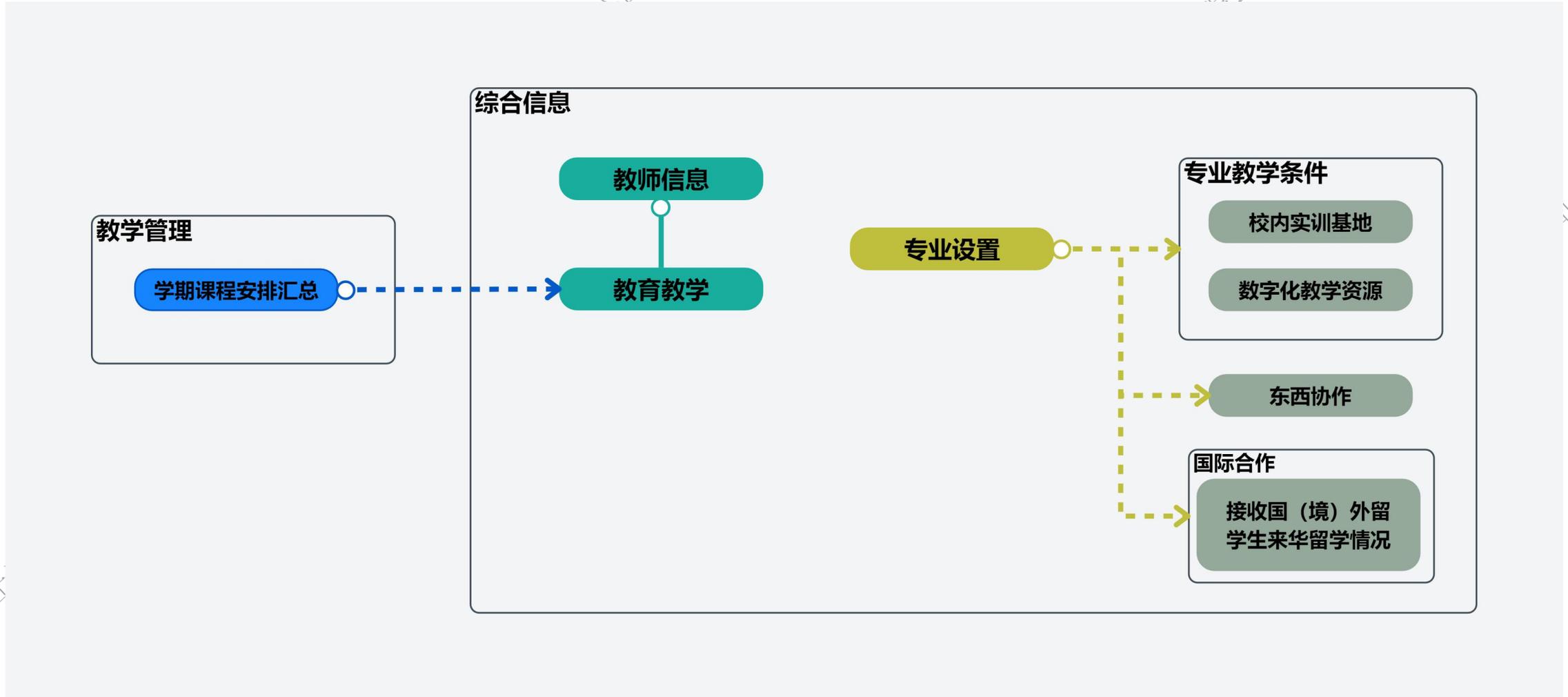
教学管理



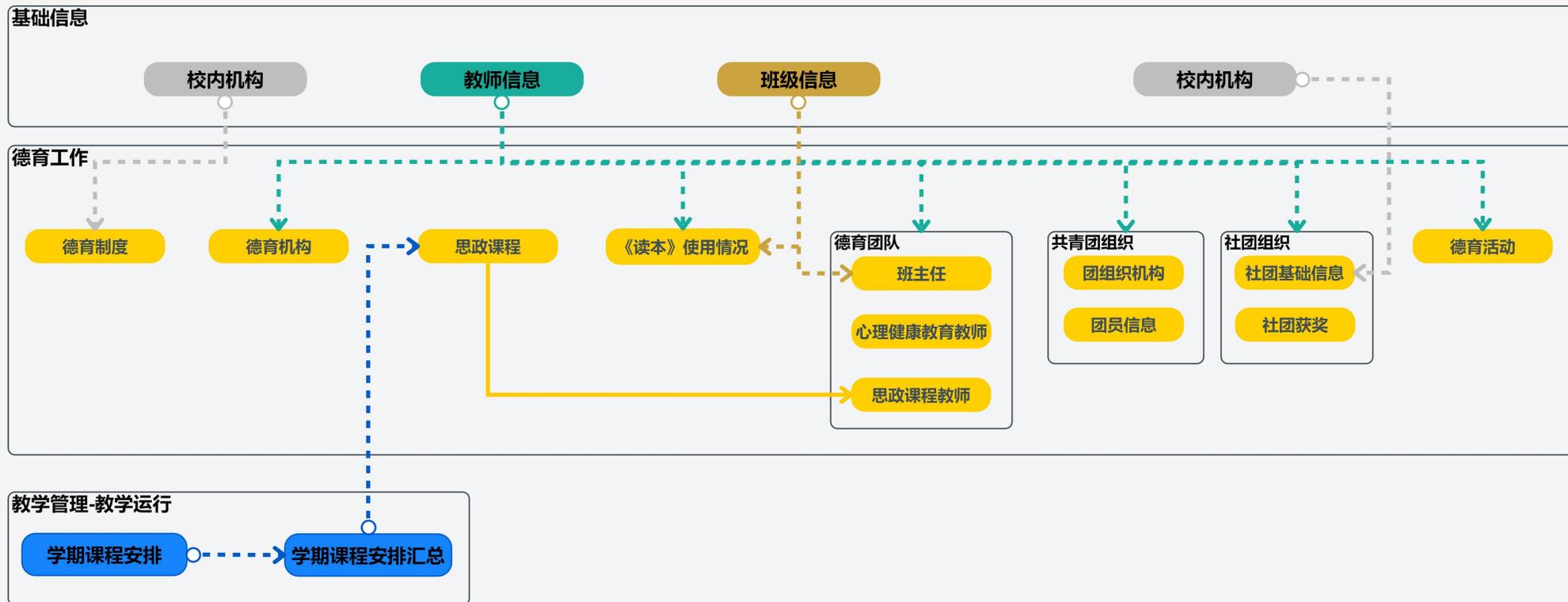
产教融合-校企合作



二、数据流转逻辑 —— 综合信息

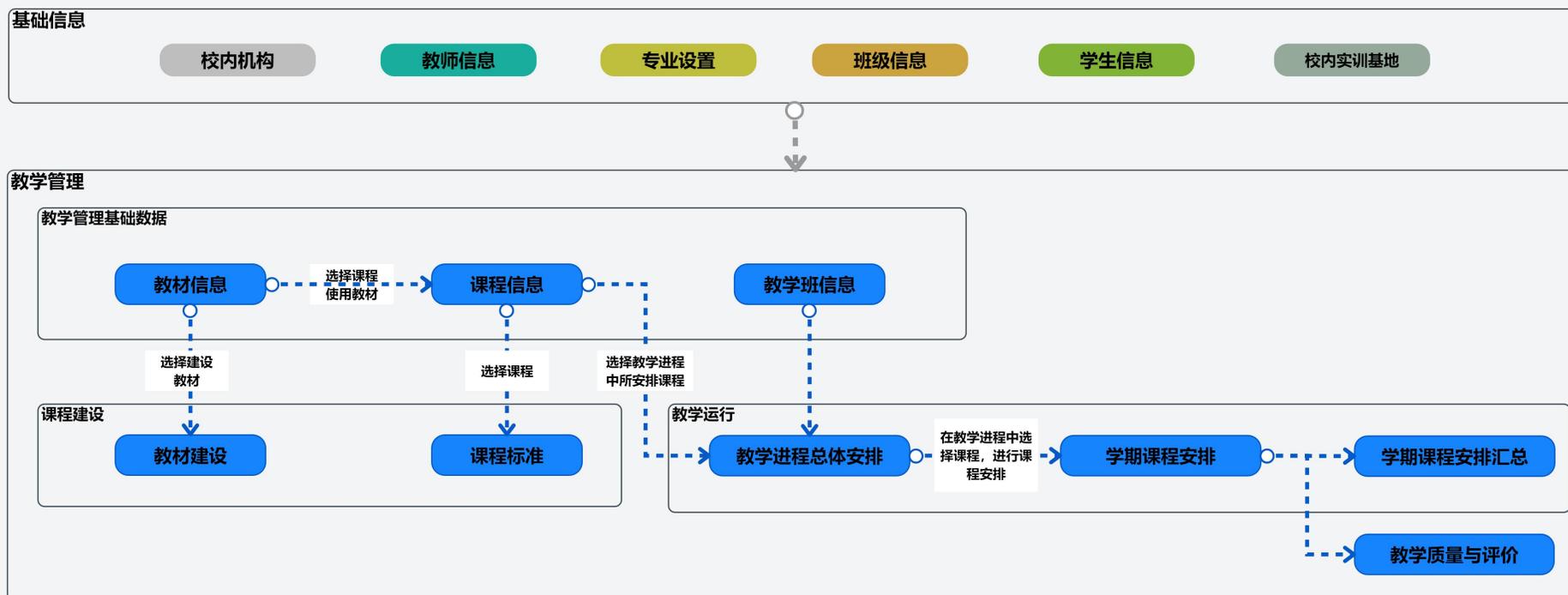


二、数据流转逻辑 —— 德育工作



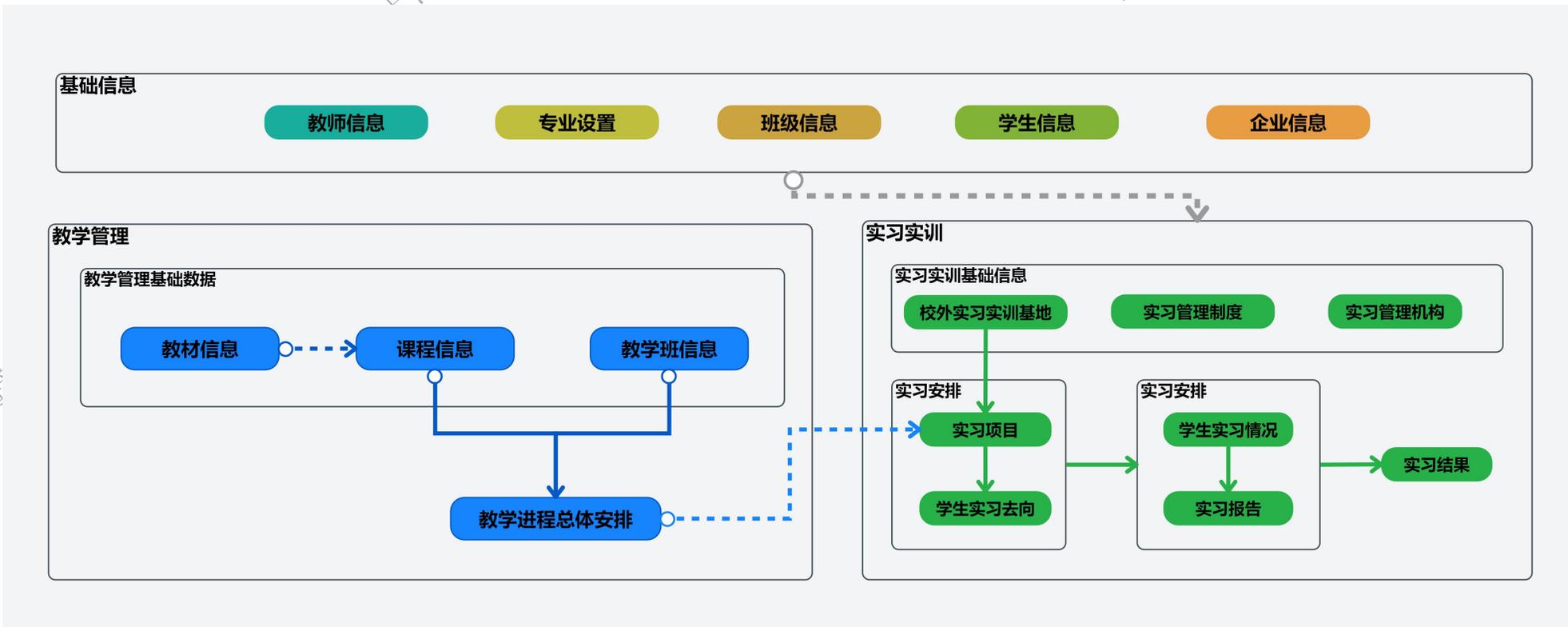
二、数据流转逻辑 —— 教学管理

- ① 填写教材、课程、教学班信息等教学运行基础信息
- ② 依据教学计划，填写教学进程总体安排。
- ③ 从已安排的教学计划中选取课程，填写学期课程安排。
- ④ 学期课程安排完成后，将会自动汇总为“学期课程表汇总”。同时可对已安排学期课程进行“教学质量与评价”

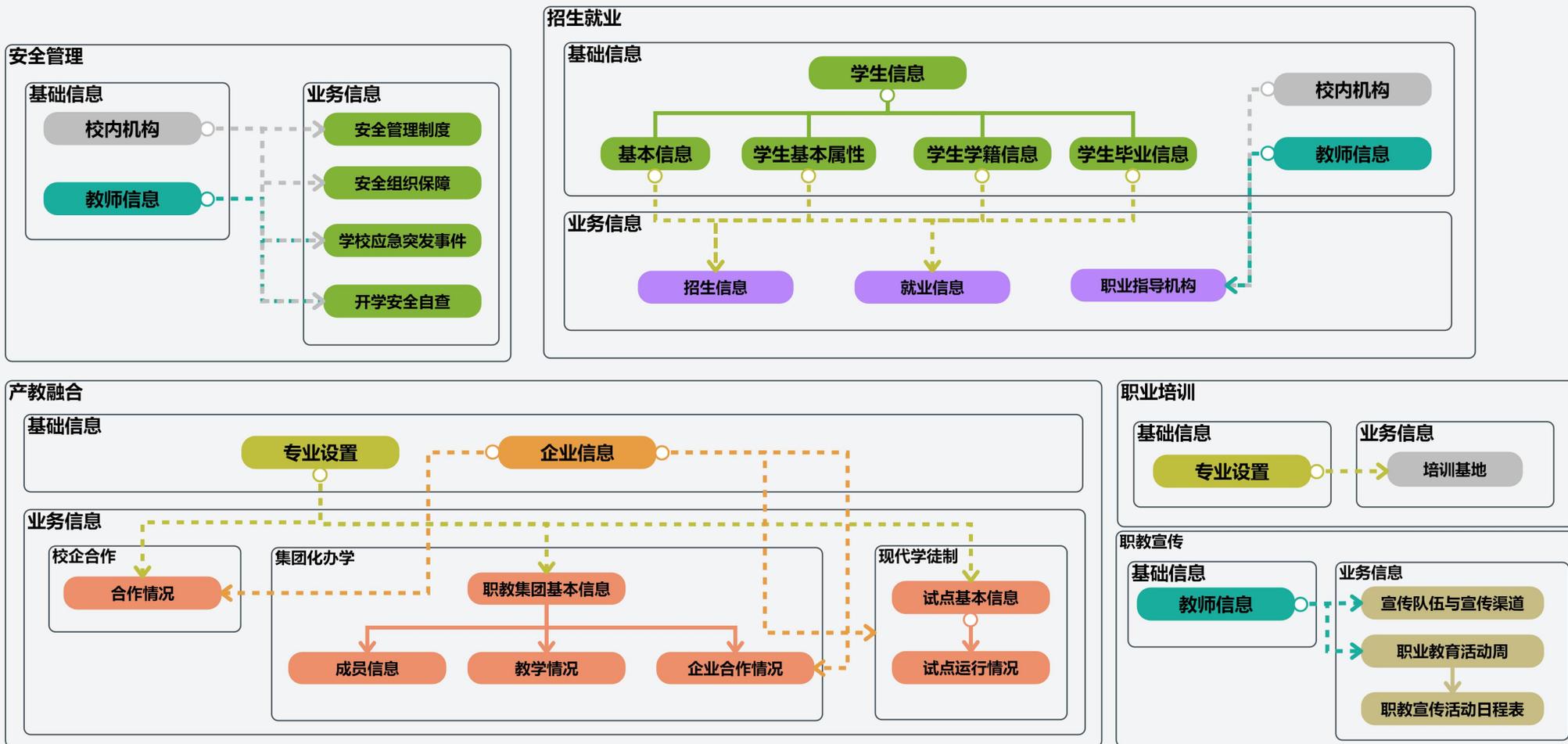


二、数据流转逻辑 —— 实习实训

- ① 优先填写校外实习实训基地、实习管理制度、实习管理机构等基础信息
- ② 依据教学进程总体安排所安排的实践课程，建立实习项目并填写学生实习去向（**岗位实习和认知实习都需要填写**）
- ③ 通过填写的学生实习去向，生成学生实习情况数据并进行维护。（**实际参与实习学生信息都需要填写**）
- ④ 通过填写的学生实习情况数据，生成学生实习报告数据并进行维护。（**实际参与岗位实习学生信息都需要填写**）
- ⑤ 依据实习去向以及实习情况数据，填写实习学生结果数据。（**实际参与岗位实习学生信息都需要填写**）



二、数据流转逻辑 —— 其他业务



03

填写要求与规范

全国中等职业学校管理信息系统

三、填写要求与规范 —— 总体要求

- 本次调整后，除个别字段外所有字段都为必填字段。
- 系统所有表单都默认是必填表单。
- 对于学校确实没有数据的业务表单，需要在对应页面的“暂无数据/需要填报”按钮选择“暂无数据”。表单一旦填写数据则无法关闭表单，除非将表单数据全部删除后才可关闭。
- 数据填报逻辑遵循“**先基础信息、后业务数据**”原则。在填业务表单时，也需要先完成前置业务表单数据填报。
- 基础信息以及业务表单中的数据一旦被其他业务表单选用，则这些数据无法被直接删除，只能修改前置数据，然后在调用数据的表单处选择【数据更新】按钮进行数据更新；或者根据系统提示由外到内逐级删除调用表单数据，再逐级删除基础信息或前置业务数据。例如教学运行中的学期课表信息，实习实训模块中的实习去向、实习情况等



填报流程

1. 完成基础信息填报



在“综合信息-学校基础信息”，确保学校部门设置、教师、学生、班级、专业等基础信息的准确性。

2. 日常工作数据填报



日常对安全管理、党建工作、德育工作、产教融合、招生就业、职教宣传、综合信息、职业培训等栏目进行维护。

3. 教学工作相关数据填报



以人才培养方案为依据，填写“**教学管理**”教学运行数据。“**实习实训**”是教学工作的重要组成部分，需要严格按照教学计划执行，即“教学管理-教学进程总体安排”信息填写完毕后再填写。

4. 我的工作台 复核、上报数据



关注数据填报质量，进行数据审阅和复核，并**按照时间节点和要求提交数据。**

三、填写要求与规范 —— 隐私数据填写

- 隐私字段所在表单仅供拥有隐私数据管理权限的用户 进行查看、新增、修改、删除操作。
- 非隐私管理员用户对隐私数据只有查看权限，不可进行新增、编辑、删除等操作。且隐私数据需要进行加密显示。

隐私字段列表：

字段项	显示形式
【学生信息-基本信息-身份证件类型】	正常显示
【学生信息-基本信息-身份证件号】	显示前三位数字，其他用*号显示
【教师信息-基本信息-身份证件类型】	正常显示
【教师信息-基本信息-身份证件号】	显示前三位数字，其他用*号显示

三、填写要求与规范 —— 数据填写时间范围

- 系统内办学经费的两个表单需要填写**自然年**范围的数据，且填写的数据为填报学年的起始年整年数据。

(如当前为2022学年，则填写2022/01/01-2022/12/31期间数据)

按自然年填写表单列表

综合信息-办学经费-经费收入

综合信息-办学经费-经费支出

- 除办学经费以外的其他业务表单，主要填写**学年范围**内的数据。

(如当前为2022学年，则填写2022/9/01-2023/8/31期间数据)

三、填写要求与规范 —— 数据填写时间范围

- 表单内存在**学年**字段的表单，每学年都需要新建学年数据进行填报。

- 表单内存在**日期**字段的**活动数据**表单，建议持续填报**动态数据**（如**2022学年**，填写自**2022年9月1日**——**当前的数据**）

按学年填写表单列表

综合信息-办学经费-教学仪器设备

综合信息-专业教学条件-校内实训基地

综合信息-专业教学条件-数字化教学资源

综合信息-东西协作

综合信息-国际合作-国际合作成效-引进来

产教融合-校企合作-合作情况

按日期填写活动数据表单列表

安全管理-开学安全自查

安全管理-安全教育活动

德育工作-德育活动

职教培训-培训项目

职教宣传-职业教育活动周

教学管理-校内实习实训基地使用情况
(中小学劳动教育、其他活动)

三、填写要求与规范 ——自动汇总与生成

系统内部分数据将依据前置数据自动生成汇总数据，无需进行二次填写。同时部分后置模块的基础数据，可通过前置数据快速生成基础数据。

生成数据	数据源头	生成类型
综合信息 — 办学场地	校区办学场地	自动汇总校园占地面积、校舍面积等信息
教师基础信息 — 教师教学	学期课程安排	通过数据生成按钮生成，无需填写
德育工作 — 思政课程	学期课程安排	自动生成，无需填写
德育工作 — 德育团队 — 班主任	班级信息	自动生成基础数据，然后补充其他数据
德育工作 — 德育团队 — 思政课程教师	学期课程安排	自动生成，无需填写
德育工作 — 共青团组织 — 团员信息	学生基本信息	自动生成，无需填写
教学管理 — 教学运行 — 学期课程安排汇总	学期课程安排	自动生成，无需填写
实习实训 — 实习安排 — 学生实习去向	学生信息	通过学生信息自动生成未安排实习学生数据以便校验
实习实训 — 实习过程 — 学生实习情况	学生实习去向	通过数据生成按钮生成基础数据，再补充其他数据
实习实训 — 实习过程 — 实习报告	学生实习情况	通过数据生成按钮生成基础数据，再补充其他数据
实习实训 — 实习结果	学生实习去向	通过数据生成按钮生成基础数据，再补充其他数据
招生就业 — 招生信息	学生信息	自动生成，无需填写
招生就业 — 就业信息	学生毕业信息	自动生成，无需填写
职教宣传 — 职教宣传活动日程表	职业教育活动周	自动生成，无需填写

04

各级系统管理员功能

全国中等职业学校管理信息系统

用户类型---各级教育管理部门用户类型



管理端用户

系统管理员

- ① 本级业务系统用户权限分配与账号管理;
- ② 省级系统管理员可维护下辖系统管理员账号。

安全审计员 (省)

系统操作日志审计;
数据异常监测。

处长 (省)、
处长 (市)、
科长 (区县)

根据分配的业务模块,
进行日常工作记录与
系统填报。

领导用户 (省)、
领导用户 (市)

部分模块的数据审核
确认。

业务端用户

用户类型---学校用户类型

校级用户类型



管理端用户

学校系统管理员

校级系统的用户权限分配与账号管理。

业务端用户

学校业务员

根据分配的业务模块，进行日常工作记录与系统填报。

业务主管

部分模块的数据审核。

学校管理者（校长）

部分模块数据提交上级部门前的最后审核确认。

业务端用户

业务端用户

四、各级系统管理员功能--省级系统管理员对应工作

- **系统使用初期**
 - 为各级各类用户分配账号
 - 设置各级用户审批权限
- **系统使用期间**
 - 管理省内各级用户业务权限
 - 管理日常数据和维护数据安全
- **系统日常使用**
 - 维护各级各类用户账号
 - 管理辖区内学校及其归属
 - 维护本省目录外专业、教材库



四、各级系统管理员功能--地市、区县级系统管理员对应工作

- **系统使用初期**
——为本级用户分配账号
- **系统使用期间**
——管理本级用户业务权限
- **系统日常使用**
——维护本级用户账号

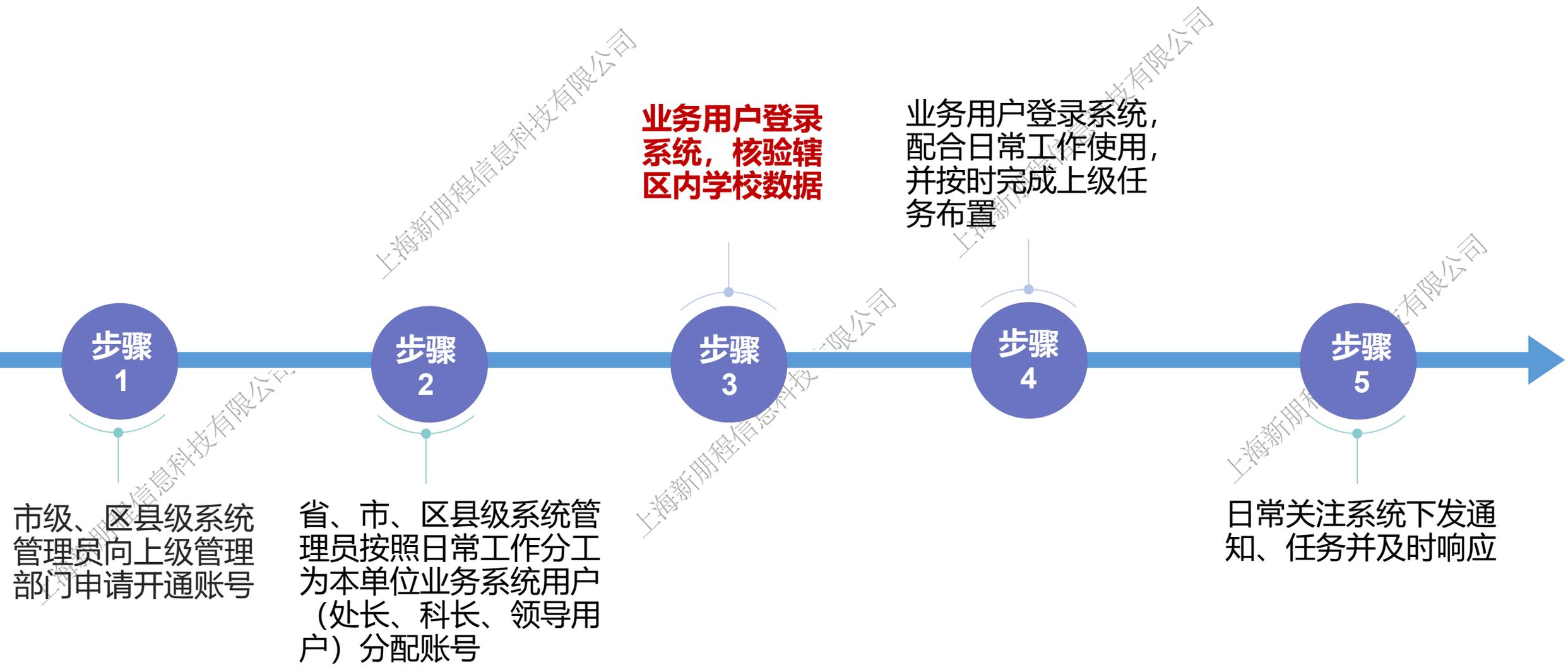


四、各级系统管理员功能--校级系统管理员对应工作

- **系统使用初期**
——为校级各类用户分配账号
为账号分配导入权限
- **系统使用期间**
——协助本校业务人员导入数据
管理本校各类用户业务权限
- **系统日常使用**
——维护本校各类用户账号



四、各级系统管理员功能--各级教育管理部门用户操作流程



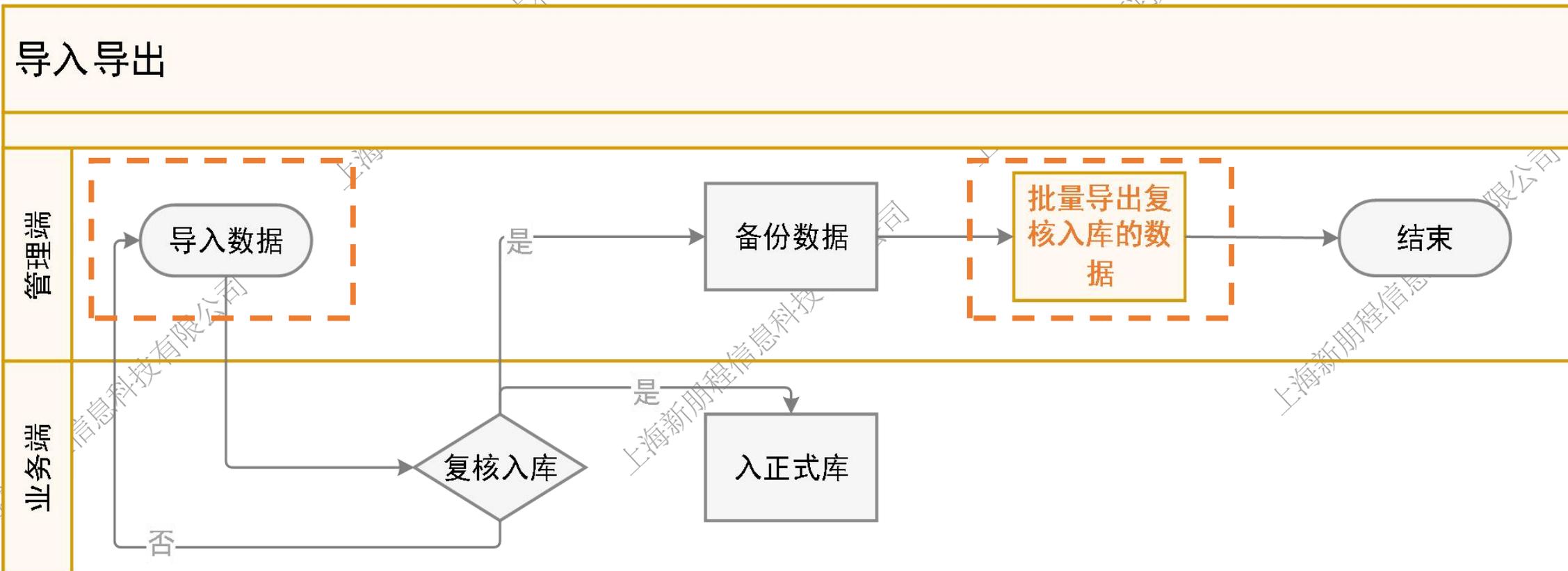
四、各级系统管理员功能-----管理端功能优化

● 拓展导入功能



四、各级系统管理员功能-----管理端功能优化

- **增加导出功能** 学校管理员在管理端或分配导入权限，协助完成数据导入，数据导出



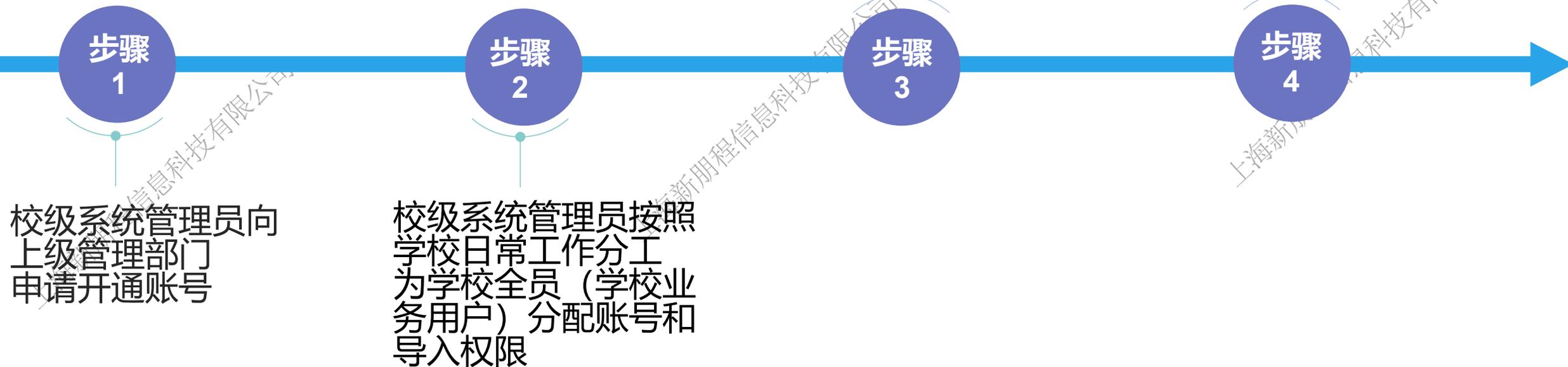
05

校级业务用户功能

全国中等职业学校管理信息系统

五、校级业务用户功能

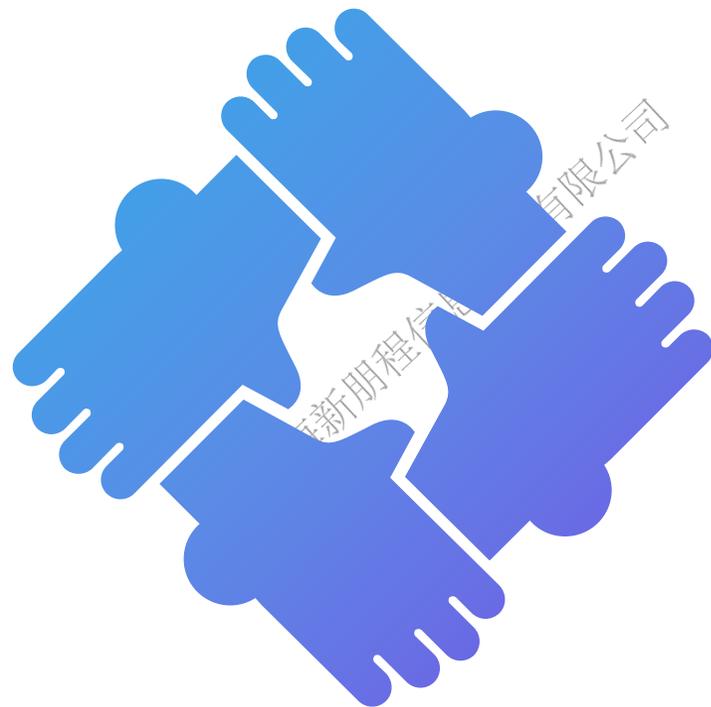
校级操作流程



五、校级业务用户功能

▶ 校级业务人员共有3种类型

- 业务员
——增删改查
- 业务主管
——查看+审核业务员提交的案例
- 学校管理者（校长）
——查看+关注学校整体数据质量



五、校级业务用户功能

1. 业务员



业务员登录系统，在自己负责的栏目下进行增删改查。同一个栏目下的不同业务员可以看到彼此填报的信息，并支持修改。

五、校级业务用户功能

2.业务主管、校领导

查看日常系统填报数据，了解校验规则，**审核把关学校异常数据。**

- ✓ 业务主管账号：每所学校可以有若干，可查看相关栏目的填报数据（不能修改）
- ✓ 校领导账号：每所学校只有1个领导用户，可以查看所有栏目的填报数据（不能修改）

数据列表

<input type="checkbox"/>	专业名称	适用对象	专业人才培养方案名称	专业人才培养方案更新时间	调研报告	操作
<input type="checkbox"/>	730301 会计事务	202002-2020级会计2班	五年制会计方案	2021-01	编辑报告	

业务主管、校领导权限： 查看填报数据，日常填报数据无需审核；
审核上报数据

五、校级业务用户功能

系统板块 (切勿进错入口)

全国中等职业学校管理信息系统
v2.0

用户名

密码

验证码

登录

不记得密码请点击 [忘记密码](#)，需要帮助，请点击 [在线帮助](#)

管理端：
系统管理员使用
有数据导入权限的业务员使用

全国中等职业学校管理信息系统

您好！欢迎进入本系统

请输入账号

请输入密码

请输入验证码

4452

记住账号 [忘记密码](#) [在线支持](#)

登录

业务端：
业务员、业务主管、管理者使用

06

系统操作—账号分配与管理

全国中等职业学校管理信息系统

六、系统操作—账号分配与管理

分配与管理校级用户

学校角色管理

为学校管理员提供校内角色管理

+ 新增 删除 下载 查询 用表格控制 重置条件

角色名称: 是否可用:

<input type="checkbox"/>	角色名称	备注	角色类型 ^①	是否可用 ^①	是否内置角色	创建者所属机构	修改人	操作
<input type="checkbox"/>	业务员 (中职校)	【内置】校级-学校业务用户	业务系统	是	是	01	erupt	  
<input type="checkbox"/>	分项查看 (中职校)	【内置】校级-分项查看, 用户设置后就不允许对数据做新增与编辑	数据	是	是	01		  
<input type="checkbox"/>	数据展成员 (中职校)	【内置】校级-对导入数据进行复核并入库	业务系统	是	是	01	erupt	  

学校系统管理员登录“管理端”，点击“用户及角色管理”，进行角色和用户管理。

学校角色管理：系统管理员首先设置“角色”，不同的“角色”，对应不同的权限、栏目。系统初始化默认了7种角色，学校可以选用，也可以自行设置。

学校用户管理：系统管理员为校级用户建立账号。账号建立关联“角色”，因此需要先分配好角色，再建立账号。

六、系统操作—账号分配与管理

分配与管理校级用户



分配业务员账号

登录管理平台，点击“用户及角色管理”，如果为业务员分配全部栏目，则点击“平台设置-用户及角色管理-学校用户管理-新增”，并在拥有角色处勾选“业务员（中职校/附设班/其他机构）”这个系统内置角色即可。

角色名称	备注	角色类型	是否可用	是否内置角色	创建者所属机构	修改人	最后更新时间	拥有	
<input checked="" type="checkbox"/>	业务员 (中职校)	【内置】校级-学校业务用户	业务系统	是	是	01	erupt	2023-05-13 16:31:29	
<input type="checkbox"/>	分项查看 (中职校)	【内置】校级-分项查看, 用户设置后就不允许对数据做新增与编辑	数据	是	是	01			
<input type="checkbox"/>	数据复核员 (中职校)	【内置】校级-对导入数据进行复核并入库	业务系统	是	是	01	erupt	2023-05-12 16:18:11	

角色名称	备注	角色类型	是否可用	是否内置角色	创建者所属机构	修改人	最后更新时间	拥有	
<input checked="" type="checkbox"/>	业务员 (中职校)	【内置】校级-学校业务用户	业务系统	是	是	01	erupt	2023-05-13 16:31:29	
<input type="checkbox"/>	分项查看 (中职校)	【内置】校级-分项查看, 用户设置后就不允许对数据做新增与编辑	数据	是	是	01			
<input type="checkbox"/>	数据复核员 (中职校)	【内置】校级-对导入数据进行复核并入库	业务系统	是	是	01	erupt	2023-05-12 16:18:11	

特别说明：拥有角色不能为空。

六、系统操作—账号分配与管理

分配与管理校级用户



分配业务员账号

以招就办为例，为招就办的老师分配账号。

第一步，在“学校角色管理”中新建一个“招就办”的角色。新建完成后，新角色会出现在角色列表中。

第一步：填写角色名称，角色类型默认业务系统

第二步：勾选角色拥有菜单，务必选到最末菜单级，不要只选目录不选菜单

保存后出现在列表出即创建成功

<input type="checkbox"/>	招就办	业务系统	是	否	...
--------------------------	-----	------	---	---	-----

分配与管理校级用户



分配业务员账号

以招就办为例，为招就办的老师分配账号。

第二步，在“**学校用户管理**”新增用户。功能角色选择“招就办”，必填项填好之后点确定。

业务员登录后及时修改密码!!!

新增 输入用户名、真实姓名、性别、邮箱、手机号等信息，用户状态默认正常

*用户名 演示
*性别 女
*手机号 13333333333
证件号
创建者ID
修改人

教工号
所在单位或部门
*用户状态 正常
密码有效期
添加人
最后更新时间

*真实姓名 输入教师真实姓名
*邮箱
证件类型
登录失败次数
添加时间

拥有角色

新增 删除 点击新增，添加角色

角色名称	备注	角色类型	是否可用	是否内置角色	创建者所属机构	修改人	最后更新
业务员 (中职校)	【内置】校级-学校业务用户	业务系统	是	是	01	erupt	2023-05-7
分项查看 (中职校)	【内置】校级-分项查看，用户设置后就不允许对数据进行新增与编辑	数据	是	是	01		
数据录入成员 (中职校)	【内置】校级-对录入数据进行审核并入库	业务系统	是	是	01	erupt	2023-05-7
校领导用户 (中职校)	【内置】校领导	业务系统	是	是	01	erupt	2022-11-3
系统管理员 (校)	【内置】校级-学校系统管理员	管理员	是	是	01	xpc001	2022-08-2
业务主管 (中职校)	【内置】校级-业务主管	业务系统	是	是	01	erupt	2022-09-0
招就办		业务系统	是	否			2023-06-0

在弹出页面勾选“招就办”角色，保存即可

六、系统操作—账号分配与管理

分配与管理校级用户



分配业务主管账号

业务主管的权限为系统自带角色。选择“学校用户管理”，点击“新增”。

平台设置

学校用户管理

基础信息管理

用户及角色管理

学校用户管理

学校角色管理

数据检查

数据导入

综合信息

新增

删除

下载

查询

表格列控制

用户名

性别

手机号

教工号

所在单位或

用户状态

在角色处，勾选“业务主管（校）”即可为用户分发账号。

拥有角色

新增

删除

<input checked="" type="checkbox"/>	角色名称	备注	角色类型	是否可用	是否内置角色	创建者所属机构	修	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	业务主管（中职业院校）	【内置】校级-业务主管	业务系统	是	是	01	er	

分配与管理校级用户



分配业务主管账号

但在实际运行中，学校的业务主管不会负责全部栏目，则需要先建立好“角色”，再进行账号创建。

首先在“学校角色管理”中新增角色，选择负责的栏目，点确定。再在“学校用户管理”新增，选择角色，并同时“数据角色”选择“**分项查看（校）**”。

第一步：填写角色名称，角色类型默认业务系统

第二步：勾选角色拥有菜单，务必选到最末菜单级，不要只选目录不选菜单

角色名称	备注	角色类型	是否可用	是否内置角色	创建者所属机构	修	操作
分项查看（中职校）	【内置】校级-分项查看，用户设置后就不允许对数据进行新增与编辑	数据	是	是	01		
招聘办		业务系统	是	否			

六、系统操作—账号分配与管理

分配与管理校级用户



分配校领导账号

每所学校只支持1个校领导用户。如需更换校领导，需先禁用原校领导账号，再重新建立校领导账号。

The screenshot displays the '用户及角色管理' (User and Role Management) section of the system. On the left, a sidebar menu includes '平台设置', '基础信息管理', '用户及角色管理', '学校用户管理', '学校角色管理', '数据位置', '数据导入', and '综合信息'. The main area is divided into two sections: '新增用户' (Add User) and '拥有角色' (Owned Roles).

The '新增用户' section contains a form with the following fields:

- * 用户名 (Username)
- * 性别 (Gender)
- * 手机号 (Mobile Number)
- 证件号 (ID Number)
- 创建者 (Creator)
- 修改人 (Modifier)
- 教工号 (Teacher ID)
- 所在单位或部门 (Institution/Department)
- * 用户状态 (User Status) - dropdown menu with '正常' (Normal) selected
- 密码有效期 (Password Validity)
- 添加人 (Adder)
- 最后更新时间 (Last Update Time)
- * 真实姓名 (Real Name)
- * 邮箱 (Email)
- 证件类型 (ID Type)
- 登录失败次数 (Login Failure Count)
- 添加时间 (Add Time)

The '拥有角色' section features a table with columns: '角色名称' (Role Name), '备注' (Remarks), '角色类型' (Role Type), '是否可用' (Is Available), '是否内置角色' (Is Built-in Role), '创建者所属机构' (Creator's Institution), '修' (Edit), and '操作' (Action). A red box highlights the row for '校领导用户 (中 职校)' (School Leader User (Secondary School)).

角色名称	备注	角色类型	是否可用	是否内置角色	创建者所属机构	修	操作
校领导用户 (中 职校)	【内置】校领导	业务系统	是	是	01	er	

六、系统操作—账号分配与管理

特殊角色，无需叠加其他角色

角色名称	说明
数据复核员	系统提供基础数据导入功能，数据复核员对数据复核之后，才表示导入成功。如需使用，可与其他角色叠加选择。

特殊角色，需要与“业务员”“业务主管”叠加使用

角色名称	说明
隐私数据管理员	系统对教师基本信息、学生基本信息表进行了加密处理。只有隐私数据管理员可以新增、修改、删除教师基本信息、学生基本信息两张表的数据，非隐私数据管理员只能进行查看操作。如需使用必须与其他角色叠加选择。
分项查看（校）	系统默认的“业务主管（校）”角色可查看系统所有栏目，如业务主管只需要看部分栏目，则可通过复选本项，给业务主管分配相应栏目。

07

系统操作—数据导入

全国中等职业学校管理信息系统

七、系统操作—数据导入

数据导入操作流程

系统管理员/有导入权限的业务员导入数据，并在【导入结果】栏目看到导入任务状态为“已入复核库，请前往业务端复核数据”

复核通过，数据才进入正式库。业务人员可以到相应的栏目进行增删改查。

步骤
1

系统管理员在管理端下载模板，交给业务人员；或将导入权限分配给相关业务员，业务员自行登录管理端下载

步骤
2

业务人员填好模板，交给有导入权限的人员。切记不能改模板格式！

步骤
3

系统管理员/有导入权限的业务员导入数据，并在【导入结果】栏目看到导入任务状态为“已入复核库，请前往业务端复核数据”

步骤
4

导入成功的数据在临时库。数据复核员到业务端“初始化数据复核”栏目，批量或逐条审核。（也可删除）

步骤
5

复核通过，数据才进入正式库。业务人员可以到相应的栏目进行增删改查。

七、系统操作—数据导入

1. 分配导入权限

学校管理员初始化
权限给本人账号

按模板逐一选择用
户，一个模板最多
只能指定一人

分配权限的原业务
用户可登录管理端
进入数据导入栏目



全国中等职业学校管理信息系统

系统数据导入

初始化权限

导入模板: 实习结果

用户: xpc0002-测试

导入模板	拥有权限的用户名	最近操作时间	操作
实习结果	xpc0002	2023-05-08 14:18:53	

管理员将《实习结果》模板导入权限分配给业务员xpc0002，xpc0002即可使用原业务端密码登录管理端，导入《实习结果》数据。

注：如果不分配给其他账号，在初始化权限后，所有模板默认只能由学校管理员导入。

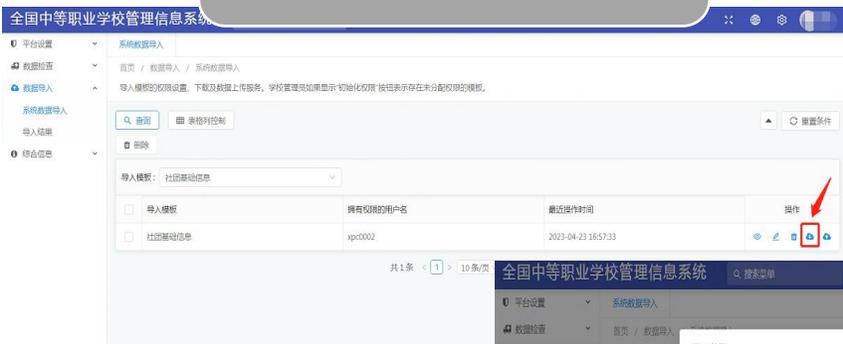
七、系统操作—数据导入

2. 下载模板，上传文件

在数据导入-系统数据导入栏目下，搜索导入模板并下载

在模板中在模板中填入数据后点击上传按钮

上传填写好的模板，点击“确定”后页面上方出现“数据文件上传完成,请等待自动检验!!!”字样



注：如果学校管理员没有将模板权限分配给该账号，系统会提示“没有权限”并上传失败。应联系学校管理员分配导入权限。

七、系统操作—数据导入

3.数据校验

进入数据导入-导入结果栏目，如果提示已上传，请稍作等待，刷新页面后再查看导入任务状态

如果提示校验失败，请下载错误原因并修改数据后再次导入

如果提示“已入复核库，请前往业务端复核数据”，则表示导入成功

学年度	导入任务状态 [?]	导入表名 [?]	校验耗时间 [?]
2021	已入复核库，请前往业务端复核数据	企业信息	0
2021	已入复核库，请前往业务端复核数据	企业信息	0
2021	校验失败，请下载校验结果，修正后重新上传	企业信息	0
2021	校验失败，请下载校验结果，修正后重新上传	企业信息	0
2021	已入复核库，请前往业务端复核数据	合作情况	0

A	B	C	D	E	F	G
班号	工号	姓名	班主任类型	任班主任年份		
01	055555	测试教师	专职班主任	所填值 2	不符合填写规范	
01	02	测试教师	专职班主任	所填值 2	不符合填写规范	

注：下载的校验文档中，有错误的单元格会标红并注明原因。如：必填未填、日期手机号格式不规范、数据重复等

按照模板中的【示例说明（请勿移动位置）】要求检查，修正后再次到【数据导入-系统提供数据导入】栏目，重新导入数据

七、系统操作—数据导入

4.数据复核

数据复核员到业务端初始化数据复核找到导入的相应模块，进行复核，可以选择逐条复核或者批量复核

我的工作台 初始化数据复核 综合信息 安全管理 党建工作 德育工作 产教融合 教学管理 实习实训 招生就业 职业培训 职教宣传

教师专利成果 教师培训学习 教师实践 教师获奖与荣誉 学生资助信息 学生职业资格证书 学生奖励 学生毕业信息(就业) 学生毕业信息(升学)

初始化数据复核 社团基础信息

查询条件

社团名称: 请输入社团名称 社团编号: 请输入社团编号

数据列表

序号	复核状态	社团编号	社团名称	社团类型	成立日期	登记日期	现有成员	批准部门	学校指导部门	备注	操作
1	<input type="checkbox"/>	D111	公益社	公益服务	2021-09-08	2021-12	12	舞蹈行业协会	测试		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	A111	舞蹈社	科技学术	2021-09-08	2021-09	12	舞蹈行业协会	测试		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

共 2 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

我的工作台 初始化数据复核 综合信息 安全管理 党建工作 德育工作 产教融合 教学管理 实习实训 招生就业 职业培训 职教宣传

教师专利成果 教师培训学习 教师实践 教师获奖与荣誉 学生资助信息 学生职业资格证书 学生奖励 学生毕业信息(就业) 学生毕业信息(升学) 学生毕业信息(未就业) 社团基础信息 班主任

初始化数据复核 社团基础信息

查询条件

社团名称: 请输入社团名称 社团编号: 请输入社团编号

数据列表

序号	复核状态	社团编号	社团名称	社团类型	成立日期	登记日期	现有成员	批准部门	学校指导部门	备注	操作
1	<input type="checkbox"/>	A11111	舞蹈社	科技学术	2021-09-08	2021-09	12	舞蹈行业协会	测试		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	A111	舞蹈社	科技学术	2021-09-08	2021-09	12	舞蹈行业协会	测试		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

共 2 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

我的工作台 初始化数据复核 综合信息 安全管理 党建工作 德育工作 产教融合 教学管理 实习实训 招生就业 职业培训 职教宣传

教师专利成果 教师培训学习 教师实践 教师获奖与荣誉 学生资助信息 学生职业资格证书 学生奖励 学生毕业信息(就业) 学生毕业信息(升学) 学生毕业信息(未就业) 社团基础信息 班主任 合作情况

初始化数据复核 社团基础信息

编辑

社团编号: D111 社团名称: 公益社

社团类型: 公益服务 成立日期: 2021-09-08

登记日期: 2021-12 现有成员: 12

批准部门: 舞蹈行业协会 学校指导部门: 测试

指导教师: 指导教师姓名: 测试

当前负责人工号: 当前负责人姓名: 测试

负责人所在年级: 请输入负责人所在年级

返回 批量复核

七、系统操作—数据导入

4.数据复核

若提示“操作成功”，则表示复核成功，数据已成功进入正式库。
若有复核失败的数据，可点击“下载复核失败原因”，将错误原因文件下载到本地查看。

The screenshots illustrate the data verification process in the system. The top screenshot shows a successful operation message, while the bottom screenshot shows a message indicating that 2 items were reviewed, with 1 successful and 1 failed. A button labeled '下载复核失败原因' (Download failed review reasons) is highlighted in the bottom screenshot, indicating where users can click to download error files.

序号	复核错误	社团编号	社团名称	社团类型	成立日期	登记日期	现有成员	批准部门	学校指导部门	编号	操作
1		A111	舞蹈社	科技学术	2021-09-08	2021-09	12	舞蹈行业协会			

七、系统操作—数据导入

5. 批量更新 (选用功能)

是否更新 (覆盖) 字段

不更新: 直接复核, 追加数据 (重复数据不能复核入库)

更新: 选中后点击【批量更新】, 勾选需更新的字段。确定后将覆盖原正式库选中字段

初始化数据复核 / 教师基本信息&工作信息 (校内)

批量更新

勾选要覆盖的字段

批量更新字段: 参加工作年月 +2

- 全选
- 参加工作年月
- 来校年月
- 从教年月
- 教职工类别
- 教师类型
- 聘任岗位
- 当前状态

批量更新

导出错误提示

民族: 汉族 | 国籍地区: 中国澳门 | 操作

共 1 条 | 10条/页 | 1 | 前往 1 页

● 增加导入模板

序号	导入模块	模板名称	序号	导入模块	模板名称
1	学校信息-校内机构	校内机构	29	社团组织-社团基础信息	社团基础信息
2	教师基本信息&工作信息	教师基本信息&工作信息 (校内)	30	德育团队-班主任	班主任
3	教师基本信息&工作信息	教师基本信息&工作信息 (校外)	31	校企合作-合作情况	合作情况
4	专业设置	专业设置	32	课程建设-课程标准	课程标准
5	班级信息	班级信息	33	教学管理-教学运行-教学进程总体安排	教学进程总体安排
	学生基本信息		34		学期课程安排 (教学班)
6	学生基本属性	学生基本信息&学生基本属性&学生学籍信息	35	教学管理-教学运行-学期课程安排	学期课程安排 (行政班教学计划内)
	学生学籍信息		36		学期课程安排 (行政班教学计划外)
7	教材信息	教材信息 (国家级教材库)	37		校内实习实训基地使用情况 (本校师生教学)
8	教材信息	教材信息 (其他教材)	38	教学管理-教学运行-校内实习实训基地使用情况	校内实习实训基地使用情况 (中小学劳动教育)
9		课程信息	39		校内实习实训基地使用情况 (其他活动)
10	课程信息	课程信息_教材选用	40	教学管理-教学质量与评价	教学质量与评价
11		课程信息_实践项目	41	教学管理-学校获奖	学校获奖
12	企业信息	企业信息	42	实习实训-校外实习实训基地	校外实习实训基地
13	教师业务信息-教师认定	教师认定	43	实习项目	实习项目
14	教师业务信息-教师学习经历	教师学习经历	44		学生实习去向 (参与实习学生导入)
15	教师业务信息-专业能力与资格证书	教师专业能力与资格证书	45	实习实训-实习安排-学生实习去向	学生实习去向 (校内实习基地)
16	教师业务信息-专业技术职务	教师专业技术职务	46		学生实习去向 (校外实习基地)
17	教师业务信息-教科研项目	教科研项目	47		学生实习去向 (自主选择)
18	教师业务信息-论著信息	教师论著信息	48		学生实习情况 (校内实习基地岗位实习)
19	教师业务信息-专利成果	教师专利成果	49		学生实习情况 (校内实习基地认知实习)
20	教师业务信息-培训学习	教师培训学习	50	实习实训-实习过程-学生实习情况	学生实习情况 (校外实习基地岗位实习)
21	教师业务信息-教师实践	教师实践	51		学生实习情况 (校外实习基地认知实习)
22	教师业务信息-教师获奖与荣誉	教师获奖与荣誉	52		学生实习情况 (自主选择岗位实习)
23	学生业务信息-学生资助信息	学生资助信息	53	实习实训-实习过程-实习报告	实习报告 (月报)
24	学生业务信息-学生职业资格证书	学生职业资格证书	54		实习报告 (综合报告)
25	学生业务信息-学生奖励	学生奖励	55	实习实训-实习过程-实习结果	实习结果
26		学生毕业信息 (就业)			
27	学生业务信息-学生毕业信息	学生毕业信息 (升学)			
28		学生毕业信息 (未就业)			

08

系统操作指南

全国中等职业学校管理信息系统

八、系统操作指南

业务人员

登录方式

业务员、业务主管、学校管理者（校长）账号建立完成后，在业务端输入用户名密码，登录。



The screenshot shows the login page for the '全国中等职业学校管理信息系统' (National Management Information System for Secondary Vocational Schools). The page has a blue header with the system name. Below the header, there is a white box containing the login form. The form includes a greeting '您好! 欢迎进入本系统' (Hello! Welcome to this system). There are three input fields: '请输入账号' (Please enter account number), '请输入密码' (Please enter password), and '请输入验证码' (Please enter verification code). The verification code field shows '4452'. Below the input fields, there are links for '记住账号' (Remember account), '忘记密码' (Forgot password), and '在线支持' (Online support). At the bottom of the form is a blue '登录' (Login) button.

账号由本单位系统管理员提供

如忘记密码，则点击页面上“忘记密码”，输入本人邮箱重置；

如忘记用户名，则请本校系统管理员帮助查询。

八、系统操作指南

我的工作台



我的工作台主要是展示学校达标、本校概况、数据上报等内容

完成相关数据上报工作。

八、系统操作指南

1. 综合信息-学校基础信息

我的工作台 综合信息 安全管理 党建工作 德育工作 产教融合 教学管理 实习实训 就业创业 职业培训 职教宣传

学校基础信息

学校信息

数据列表

序号	学校标识码	学校名称	行政区划	办学类型	举办者	学校主管部门	学校(机构)评估类型	操作
1	36...	职业技术学校	...	调整后中等职业学校	县级教育部门	...	其他评估类型学校	⊕

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

基本信息 校区信息 校内机构

数据列表

序号	学校标识码	学校名称	学校地址	校长姓名	网站主页地址	操作
1	36...	http://v...	⊕

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

在“学校信息”栏目，点击“操作”，进入下一级菜单，进行“基本信息、校内机构”的填写。说明：原“校区信息”表单已移至办学场地。

八、系统操作指南

▶ 教学管理-填报流程

教学管理板块关注学校教学运行情况，即日常教学实际运行数据。

对于本系统，教学管理关联多个板块，逻辑关系较为复杂。

比如关联：教师、学生、实训基地、实习实训安排等。



▶ 教学管理-填报流程（从前向后，从上向下依次填写）

步骤
1

专业建设条件

- 1.专业人才培养方案
- 2.专业教师
- 3.专业教学条件

步骤
2

教材与课程

- 1.教材使用情况
- 2.课程安排情况
(含实习实训课程情况)
- 3.课程标准

步骤
3

教学运行（从上向下依次填写）

- 1.基础信息设置：学年（学期）整体安排（管理端设置）；教学班（有则填，没有不填）
- 2.教学进程总体安排：每个专业（方向）在校期间（中职阶段）的教学计划及安排；
- 3.学期课程表：每个班级（或教学班）每个学期的课程安排情况，包含授课教师、学期总课时数，不再关注授课节次、教学场地等信息；
- 4.实训基地使用情况：每学期实训基地的实际使用情况。

步骤
4

教学评价

- 1.教学质量
- 2.学校获奖

八、系统操作指南

▶ 实习实训-填报流程

实习实训作为教学安排的环节之一，需要在所有教学计划安排完毕后，在规定的学年（学期）实施教学活动。因此，前置条件较多，且需要与学生的专业（班级）教学计划、实训课程的实践项目严格对应。

步骤
1

完成“教学管理-课程信息”的填写。

步骤
2

完成“教学管理-教学运行-教学基础总体安排”的填写。确保学生在校期间，所有的实习实训课程均安排完毕。

步骤
3

对应教学安排（学年、学期、班级、学生），完成实习相关栏目的填报。

步骤
4

1.填写实习项目；
2.依次填写（初始化导入）实习去向、实习情况、实习报告、实习结果

八、系统操作指南

▶ 举例：实习项目、学生实习去向的前置条件

栏目	完成的状态
1.综合信息-专业设置	专业已录入系统
2.综合信息-班级信息	班级已录入系统 (建班年月格式需正确)
3.综合信息-专业教学条件-校内实训基地	校内实习实训基地已录入系统
4.实习实训-校外实习实训基地	校外实习实训基地已录入系统
5.教学管理-课程信息	课程已录入系统
6.教学管理-课程信息-实践项目	B类、C类课程的实践项目编辑完成
7.管理端-平台设置-基础信息管理-学年学期管理	学年、学期编辑完成
8.教学管理-教学运行-教学进程总体安排	班级所属专业教学进程编辑完成
9.教学管理-教学运行-教学进程总体安排-设置课程	班级实习实训课程（含实践项目）添加完成

八、系统操作指南

用好操作说明



操作说明对表单间的逻辑关系、操作流程、分配权限方法、常见问题等都进行了说明。请在填报前提前了解。

2. 前置表单及准备工作

本栏目相关前置表单如下表所示，请确保其数据的准确性。党组织类型需要按照管理层级，从上至下填写。

序号	字段名称	输入方式	前置表单与字段
1	党组织类型	下拉选项	【党建工作-党建基础情况-学校党组织设置类型】 复选了哪些，此处下拉列表中则显示哪些。
2	隶属上级党组织	下拉选项	【党建工作-党组织机构-党组织名称】
3	党内领导名称	下拉选项	【综合信息-学校基础信息-教师信息-姓名】
4	党内领导教工号	自动计算	【综合信息-学校基础信息-教师信息-姓名-教工号】

“党组织编号”由学校自行编码，可以由大小写英文字母或数字组成。需要在填写数据前确定党组织编号编码规则，并在后续沿用相关规则。

8. 常见问题

- 本栏目填写有没有顺序要求？
有顺序要求。需要先填写党建基础情况栏目，并按照由高到低的级别填写学校的党组织机构。
- 填写过程中报错，可能是什么原因？
查看“党组织编号”，此指标不能重复。

八、系统操作指南

操作视频



登录服务平台，点击相应模块，查看操作手册和操作视频

3 操作手册

- 查看: 【学校信息操作手册】
- 查看: 【教师信息操作手册】
- 查看: 【学生信息操作手册】
- 查看: 【专业设置操作手册】
- 查看: 【班级信息操作手册】

4 操作视频

- 查看: 【初始化数据复核-教师工作信息操作手册】
- 查看: 【初始化数据复核-教师基本信息操作手册】
- 查看: 【初始化数据复核-学生基本属性操作手册】
- 查看: 【初始化数据复核-学生基本信息操作手册】
- 查看: 【初始化数据复核-学生奖助信息操作手册】
- 查看: 【初始化数据复核-学生学籍信息操作手册】
- 查看: 【初始化数据复核-班级信息操作手册】
- 查看: 【初始化数据复核-学生综合成绩与评价操作手册】

查看: 【学校信息操作视频】 查看: 【教师信息操作视频】 查看: 【学生信息操作视频】 查看: 【专业设置操作视频】

查看: 【班级信息操作视频】

网址: <https://zzxx.pthink.com.cn/guideline>

感谢关注 预祝顺利

