# 全国教师信息管理系统问题五篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-01-28

*第一篇：全国教师信息管理系统问题全国教师管理信息系统问题汇编带\*为必填，没有\*可不填 教师用户问题1.问：教师填报信息时，为什么没有年度考核、待遇信息、师德以及专业技术职务信息？答：年度考核、待遇信息、师德以及专业技术职务由学校统一填报。...*

**第一篇：全国教师信息管理系统问题**

全国教师管理信息系统问题汇编

带\*为必填，没有\*可不填 教师用户问题

1.问：教师填报信息时，为什么没有年度考核、待遇信息、师德以及专业技术职务信息？

答：年度考核、待遇信息、师德以及专业技术职务由学校统一填报。2.问：教师填报信息为什么无法报送？

答：教师填完信息保存即可，统一由学校进行报送。3.问：教师录入信息时，是否要上传照片？

答：教师将符合要求的照片上交学校，由学校信息管理员今年底统一上传。填报信息

1.《基本信息表》

（1）问：哪些教师要采集信息？？

答：学校在编教职工、签订一年以上合同的教师岗位、其他专业技术岗位和管理岗位教职工。签订合同：在编的为聘用合同，合同教师为劳动合同（2）问：教师的照片底色有没有要求？ 答：没有统一要求。

（3）问：如何判断是否为新聘教师？

答：信息首次采集，全部为“否”（即使是2025年10月办完手续的也填“否”）。（4）问：身份证出生日期、姓名与档案不符，如何填报？ 答：“出生日期”项以档案为准;“姓名”项以身份证为准。籍贯，出生地选到县级 2.《学习经历》

（1）问：学习经历从哪一阶段开始录入？

答：本科院校、高职专科教师从第一学历（本科或专科）填写至当前学历，其他学段从第一学历（高中或中专）填写至当前学历。

（2）问：获得学历“高中”，所学专业如何填写？ 答：高中所学专业填“无”。

学习方式：全日制为全脱产（离岗）3.《工作经历》

（1）问：工作经历从哪一年开始录入？ 答：从任教以来开始录入，每人可多条记录。（2）问：目前工作的任职结束年月如何填写？

答：最后一条工作经历的任职结束年月不填，表示“至今”。(3)问：工作经历中：任职岗位如何填写 答：可以填教师岗位、管理岗位、工勤岗位 4.《岗位聘任》

（1）问：岗位聘任从哪一年开始录入？ 答：从2025年开始录入，每人可多条记录。5.《专业技术职务聘任》

（1）问：专业技术职务聘任从哪一年开始录入？ 答：从2025年开始录入，每人可多条记录。6.《基本待遇》

（1）问：基本待遇从哪一年开始录入？ 答：从2025年开始录入，每年一条记录。（2）问：新入职的教师基本待遇如何填报？ 答：不满一年的按当年实际应发数填写。

（3）问：月工资是按1月还是12月填写？绩效工资是不是包含基础性绩效和奖励性绩效两部分？

答：月工资按12月填写，绩效工资包含基础性绩效和奖励性绩效.7.《年度考核》

（1）问：年度考核从哪一年开始录入？ 答：从2025年开始录入，每年一条记录。8.《教师资格》

(1)问：有多本教师资格证，如何填写？

答：所有的教师资格证全部录入。

(2)问：无教师资格证的老师要不要采集？ 答：要采集，教师资格证填无。9.《师德信息》

（1）问：师德信息从哪一年开始录入？ 答：考核信息从2025年开始录入；

荣誉信息：2025年以来全部荣誉及2025年前的国家级、省级荣誉。处分信息从任教以来开始录入。

10.《教育教学》

（1）教育教学信息从哪一年开始录入？

答：从2025年开始录入，第年分春季、秋季进行录入。11.《教学科研成果及获奖》

（1）教学科研成果及获奖从哪一年开始录入？

答：2025年以来全部教学科研成果及获奖和2025年前的国家级、省级教学科研成果及获奖。

12.《人选人才项目》 13.《国内培训》

（1）国内培训从哪一年开始录入？ 答：从2025年开始录入。

（2）国内培训继续教育学分怎么填？ 答：本次采集，培训学分不用填写。14.《海外研修》 15.《技能及证书》 16.《交流轮岗》

（1）交流轮岗从哪一年开始录入？ 答：从2025年开始录入。

**第二篇：信息管理系统教师**

GMIS研究生管理信息系统 教师（导师）用户手册

版本：V3.0

阅读对象： 教师（导师）使用范围：GMIS V3.0版

目 录

一、系统介绍........................................................................................................................4

二、登录系统........................................................................................................................5

密码修改........................................................................................................................7

三、培养管理………………………………………………………..7

教学管理………………………………………………………………………………………7 学生培养计划审核……………………………………………………………………………7 课程选修名单…………………………………………………………………………………8 教师课表查询…………………………………………………………………………………8 主讲课程信息维护…………………………………………………………………………10 课程教学任务确认………………………………………………………………………… 10 调停课申请………………………………………………………………………………… 11 成绩管理……………………………………………………………………………………11 按排课班级成绩录入………………………………………………………………………12 按排课课班级成绩查询…………………………………………………………………… 13 硕士必修环节录入 …………………………………………………………………………13 博士必修环节录入………………………………………………………………………… 14 学生总成绩查询…………………………………………………………………………… 14 学生信息……………………………………………………………………………………15 答辩委员会审批申请……………………………………………………………………… 15 导师所带学生查询…………………………………………………………………………15 导师经费划拨查询…………………………………………………………………………16 学业奖学金信息查询………………………………………………………………………16 助研助学金信息查询………………………………………………………………………17 个人信息……………………………………………………………………………………17 个人基本信息………………………………………………………………………………18 论文及科研信息维护………………………………………………………………………18

硕士导师申请…………………………………………………………………………………19 博士导师申请…………………………………………………………………………………20 导师申请打印…………………………………………………………………………………21 导师变更专业申请……………………………………………………………………………22

四、毕业管理………………………………………..……………22

毕业答辩管理…………………………………………………………………………………22 学历生答辩申请审核…………………………………………………………………………23 答辩委员会审核（硕士）……………………………………………………………………23 答辩委员会审核（博士）……………………………………………………………………24

五、系统管理………………………………………………………25

通知公告管理………………………………………………………..25 留言回复……………………………………………………………25

六、退出系统………………………………………………………23

一、系统介绍

教师（导师）服务系统是南软《GMIS 研究生管理系统 V3.0》的子系统，该系统主要是供各教师使用。系统提供了对所有学生在校期间所有审核环节，每个环节严格控制。利用现有的网络资源，将相对固定的业务流程、管理方法、各种规范等相关知识，通过该平台系统进行整合，通过该平台可以进行对研究生整个情况了解，并同时进行统一管理与差异化管理相结合，实现研究生院（处）的管理更加规范化、科学化，从而大大提高研究生院（处）的管理水平，充分节约各工作人员的宝贵时间，提高工作效率。

运行环境

客户端使用Windows98/XP/2025操作系统和IE6.0浏览器，系统要求如下。

 计算机网络：局域网、广域网、因特网、虚拟专用网都可以满足需求。

 使用人员计算机：Windows 98/Me/2025/XP，并安装Office97/2025，IE5.5(及以上)。

注意事项

 使用IE5.5或以上版本  分辨率要求 1024\*768  关闭弹出窗口阻止程序

 安装打印插件（系统在第一次打印时，自动安装）

二、登录系统

STEP 1，打开IE浏览器，输入系统URL地址，或从江南大学主页进入研究生处“研究生信息管理系统教师入口”，如下图。

STEP 2, 在系统登录页面，如下图所示，在用户、密码栏，分别输入教师工号及密码，点击登陆按钮，或者直接敲回车。

STEP 3，进入教师服务系统首页，教师系统首页左侧为快捷功能菜单，上方为主菜单。

主界面如下图所示：

研究生管理系统中，任课教师操作主要包括： 学生成绩录入、学生成绩查询、课程选修名单、教师课表查询、导师申请等功能。

密码修改

操作说明：教师登陆后，要及时更改自己的登陆密码。具体修改方法：登陆后，快捷方式点击“修改密码”，系统调出密码修改界面。

培养管理

点击功能菜单— [培养管理]，页面扩展功能子菜单，如下图所示：

教学管理

点击功能子菜单 – [教学管理]，页面扩展菜单，如下图所示： 学生培养计划审核

功能说明：对老师所指导学生提交的培养计划进行审核处理，确认学生提交的培养计划的准确无误，有问题的培养计划可以进行撤消处理。

操作说明：[培养管理]—[教学管理]—[学生培养计划审核]，选取所属专业和年级，并可增加相应的查询条件 如下图：

课程选修名单

功能说明：该功能主要用于教师查询学生选修自己所带课程的学生名单。名单打印后，考核成绩一列可用来手工记录学生成绩。默认当前学期所开的班级，可以选择不同的班级进行查询打印。

操作说明：[培养管理]—[教学管理]—[课程选修名单]，选取学院和学期，点出调出选修课程学生名单。，8

教师课表查询

功能说明：主要是任课教师查询自己本学期的所带课程的课表，可以打印，课表为二维课表，对于没有安排具体上课时间的课程，在二维课下面会显示没有安排上课时间的课程。

操作说明：[培养管理]—[教学管理]—[教师课表查询]，选取学期，点击。

主讲课程信息维护

功能说明：用于任课教师对本人主讲的课程进行信息维护管理。

操作说明：[培养管理]—[教学管理]—[主讲课程信息维护]，系统自动调出该教师的主讲课程名称。如下图：

点击课程名称对应的

按钮，可进行课程的信息维护。如下图：

课程教学任务确认

功能说明：主要用于任课教师对所下达的课程教学任务进行确认。操作说明：[培养管理]—[教学管理]—[课程教学任务确认]，选取学期，点击。

调停课申请

功能说明：主要用于任课教师临时调整或暂停教学任务申请。

操作说明：[培养管理]—[教学管理]—[调停课申请]，选取班级和课程，点击。

成绩管理

点击功能子菜单 – [成绩管理]，页面扩展菜单，如下图所示：

按排课班级成绩录入

功能说明：用于任课教师按排课班级录入考试、考核成绩。

操作说明：当点击“按排课班级成绩录入”功能，系统会出现如下图所示界面，在班级下拉列表中，所显示的为当前学期，登陆老师所带的班级，选择所要录入成绩的班级，系统会自动出现该班级的学生，然后把学生的考核成绩依次录入，所有录入完成后，点“保存”按钮。系统会把成绩保存到数据库中。

注意事项：

1、成绩录入，只可以录入当前学期的成绩，如果在该学期内成绩未录入，则不可以再次录入学生的成绩。

2、学生成绩保存后不可以修改,若修改成绩请到培养办修改。

按排课班级成绩查询

功能说明：任课老师可以通过此功能，调出所带课程的学生成绩，可以查询、打印任何学期的学生成绩。

操作说明：[培养管理]—[成绩管理]—[按排课班级成绩查询]，选择学期和课程名称，点击，系统自动调出所选取条件信息。

硕士必修环节录入

功能说明：主要用来查询和录入硕士生中期考核、教学实践、学术报告、实践教学、专业英语等培养计划规定的必修环节成绩。

操作说明：[培养管理]→[成绩管理]→[硕士必修环节录入]，选择学生类别、年级及必修环节内容，点击，如下图，选择下拉菜单录入成绩。

博士必修环节录入

功能说明：主要用来查询和录入博士生中期考核、读书报告等培养计划规定的必修环节成绩。操作说明：[培养管理]→[成绩管理]→[博士必修环节录入]，选择年级、必修环节内容，点击，如下图，选择下拉菜单录入成绩。

学生总成绩查询

功能说明：用于任课教师查询某学期某课程所有学生的课程成绩。

操作说明：[培养管理]—[成绩管理]—[学生总成绩查询]。选择课程名称和学期，点击，可调出本学期该课程所有学生的课程成绩。学生信息

点击功能子菜单 – [学生信息]，页面扩展菜单，如下图所示：

答辩委员会审批申请

功能说明：用于导师查询所带学生提交答辩委员会申请的审批信息。

操作说明：[培养管理]—[学生信息]—[答辩委员会审批申请]，选取学生类型及“已提交”或“未提交”选项，点

可调出符合选取条件的学生名单。

导师所带学生查询

功能说明：查询所指导的学生信息。

操作说明：[培养管理]—[学生信息]—[导师所带学生查询]，选取年级、学生类别，可按[在校]、[存档]、[全部]三种类型进行查询。如下图：

导师经费划拨查询

功能说明：用于查询所指导的学生科研经费划拔情况。

操作说明： [培养管理]—[学生信息]—[导师经费划拔查询]，选取年级、学生类别，拔款时间，点击，系统自动调出数据信息。

学业奖学金信息查询

功能说明：用于导师查询所指导的学生获取学业奖学金情况。

操作说明： [培养管理]—[学生信息]—[学业奖学金信息查询]，选取年级、获奖，系统 16 将自动调出数据信息。

助研助学金信息查询

功能说明：用于导师查询所指导的学生获取助研助学金情况。

操作说明： [培养管理]—[学生信息]—[助研助学金信息查询]，选取年级、获奖，系统将自动列出数据信息。

个人信息

点击功能子菜单 – [个人信息]，页面扩展菜单，如下图所示：

个人基本信息

功能说明：用于导师个人基本信息的维护。

操作说明：[培养管理]—[个人信息]—[个人基本信息]，根据表格要求，填写相关信息内容，录入完成，点击

按钮。

论文及科研信息维护

功能说明：此功能用于维护导师的相关科研信息。

操作说明：[培养管理]—[个人信息]—[论文及科研信息维护]，如下图所示，进行相关栏目的添加与修改。

硕士导师申请

功能说明：对于不是硕导的教师，可以根据自己的实际情况，在网上进行硕士生导师申请，填写申请表的所有内容。

操作说明：[培养管理]—[个人信息]—[硕士导师申请]，输入基本信息，点击可以输入后面相关项的内容，全部内容填写完成，点击

（硕导申请）

后。如下图：

博士导师申请

功能说明：对于已是硕导的教师，可以根据自己的实际情况，在网上进行博士生导师申请，填写申请表的所有内容。

操作说明：[培养管理]—[个人信息]—[博士导师申请]，输入基本信息，点可以输入后面相关项的内容，全部内容填写完成，点

（博导申请）

后。如下图：

导师申请打印

功能说明：对教师申请硕导、博导的材料汇总打印。

操作说明：[培养管理]—[个人信息]—[导师申请打印]，打印硕导申请在[选中所有硕导申请]打上对勾即可，若是打印博导申请将[选中所有博导申请]打上对勾即可，然后点击

按钮。

导师变更专业申请

功能说明：用于导师新增专业或变更专业申请。

操作说明：[培养管理]—[个人信息]—[导师变更专业申请]，点击点击。点击

录入相关信息，点击

。，录入相关信息，毕业管理

毕业答辩管理

点击功能子菜单 – [毕业答辩管理]，页面扩展菜单，如下图所示：

学历生答辩申请审核

功能说明：用于导师审核学历生毕业答辩申请。

操作说明：[毕业管理]—[毕业答辩管理]—[学历生答辩申请审核]，选取年级、学生类别，系统将自动调出所需数据信息，如需查询个别学生，可直接录入姓名或学号。

 答辩委员会审核（硕士）

功能说明：主要用于硕士学位评定分委会对答辩组成人员名单的审核。

操作说明：[毕业管理]—[毕业答辩管理]—[答辩委员会审核（硕士）]，根据查询组合条件，调取学生名单，点击审核，批准通过或打回。如下图。，查询详细组成信息，对此进行 23

答辩委员会审核（博士）

功能说明：用于博士学位评定分委会对学历博士生答辩申请审核。

操作说明：[毕业管理]—[毕业答辩管理]—[答辩委员会审核（博士）]，根据查询组合条件，调取学生名单，点击准通过或打回。如下图。，查询详细组成信息，对此进行审核，批

系统管理

通知公告管理

点击左侧一级菜单 – [通知公告管理]，页面扩展二级菜单，如下图所示：

留言回复

功能说明：通过此功能，教师可与学生进行交流与沟通。

操作说明：[系统管理]—[通知公告管理]—[留言回复]。如有留言，点击右上角回复内容。，输入

退出系统

**第三篇：教师信息管理系统**

教师信息管理系统一、需求分析

1．1业务流程分析

21世纪以计算机为主体的高新技术群体已经将触角深入到国家经济的方方面面。在市场经济的大环境下，越来越多的人士逐渐认识到计算机技术进行各类管理,交流的便捷。尤为突出的是各个中小学校，教育机构等的教师管理在计算机上的实现。然而如何利用先进的管理手段，提高教师的管理水平，是每一个机构所面临的重要课题。面临的问题有：教师管理广泛，管理内容复杂，平时需要耗费大量的人力和物力。为了解决这些复杂的难题，就必须有一套科学，高效，严密，实用的教师管理系统。实现此目标的主要途径就是采用现代计算机管理系统来进行管理，提供规范，统一的服务，它在管理系统中的应用不仅可以简化，规范各机构的日常操作，而且可以使学校教师管理更加方便，简单，快捷，清晰，从而减轻工作人员的劳动强度，减少学校的财政消耗。计算机管理系统的应用是各个学校迈向现代化学校的标志，必将成为各个学校实现现代化管理的不可缺少的手段。

1．2功能分析

教师管理系统可以应用于支持学校完成教师管理工作，有如下三个方面的目标：

1.支持学校实现规范化管理；

2.支持学校高效率完成教师管理的日常业务，包括新部门的增加及教师加入时教师档案的建立，教师职务变动、辞退、退休的记录及教师信息的查询和修改等；

3.支持学校进行教师管理及相关方面的科学决策并在系统开发总任务的基础上进行该系统的方案设计论证，需要实现以下功能：

1）部门信息：

a 建立部门的基本信息表，包括：部门编号、部门名称、部门地址等。b 部门信息的增加，删除，修改。c 部门系的记录和管理等。2）教师信息 a建立教师基本信息表，包括：教师号、姓名、性别、家庭地址、联系电话、出生年月、毕业院校等;b.教师变动的记录和管理； c.教师信息的查询和修改。

在实现系统基本功能的同时，还要求系统能够录入教师的基本资料，在操作上能够完成诸如添加、删除、修改、按各种条件进行查询、新用户的设置及密码修改等方面的工作，基本满足教师日常业务的需要。

教师管理信息系统主要包含教师基本信息，工作情况，学历，职位情况等各方面信息，内容比较简单。同时还综合了其他系统的功能，总结归纳出所需现有的功能。主要是为教师信息进行服务，对教师职位的变动、教师资料的查询，统计修改等功能。总体上说具有编辑、查询、教师管理等功能。

图 1教师信息管理系统功能模块

二、概念结构设计

1.E-R图 如下：

局部e-r图

教师e-r图

项目e-r图如下：

职称e-r图如下

部门e-r如下：

2.数据库设计

（1）教师信息表设计如下：

（2）部门表设计如下：

（3）职称表设计如下：

（4）课程表设计如下：

（5）课程类型表设计如下：

（6）奖项表设计如下：

（7）项目表设计如下：

3.数据库关系图 如下：

三、课程设计总结

通过此次教师管理系统的数据库的课程设计，真正达到了学与用的结合，增强了我们对数据库方面应用的理解，对自己今后参与开发数据库系统积累了不少经验，这次的课程设计，让我明白学习是一个长期积累的过程，在以后的工作、生活中都应该不断的学习，努力提高自己知识和综合素质。

在实验过程中，从建立数据开始，对数据库设计理念及思想上有更高的认识，从需求分析，到概念设计和逻辑设计，E-R图的表示，数据字典的创建，懂得了不少有关数据库开发过程中的知识，在实验中建表，及其关系模式，关系代数的建立及理解，增强了自己在数据库中应用SQL语言的灵活性，在学习过程中，我主要是看书上的例题，在做关系模式时，对这个概念不是很理解，后来请教老师，这才知道了怎么一回事。也知道了怎么设置表与表之间的约束关系。不管怎么说，做这次课程设计还是有不少收货的。

**第四篇：全国中小学校舍信息管理系统**

全国中小学校舍信息管理系统 运行维护实施细则（试行）

（2025年1月6日，征求意见稿）

第一章 总 则

第一条 为规范全国中小学校舍信息管理系统（以下简称校舍系统）运行维护工作，提高管理水平，保障校舍系统长期、稳定、高效、安全运行，特制订本细则。

第二条 本细则所称运行维护是指确保校舍系统正常运行所必需的日常管理工作，并能根据需求的变化及时进行相应的调整，在系统发生异常情况时，快速恢复系统的正常使用。

第三条 本细则适用于各级校舍系统的运行维护。

第二章 维护机构与职责

第四条 全国校安办为校舍系统运行维护的组织管理部门，负责整个系统运行维护工作的组织、管理、监督工作。

第五条 教育部教育管理信息中心为校舍系统运行维护的实施部门，承担中央级系统的运行维护工作，并对省、地市、区县和学校级系统的运行维护和技术培训等工作提供技术指导。具体职责是：

（一）负责全国校舍系统运行维护的协调、指导；

（二）承担中央级系统运行环境的维护工作；

（三）检查中央级校舍系统的日常运行情况，诊断与排除校舍系统所涉及的全部软硬件（包括操作系统、数据库、中间件及应用软件等）故障；

（四）负责各级校舍系统性能优化、升级；

（五）承担校舍系统应用的技术培训；

（六）承担校舍系统应用接口、系统拓展应用等方面的组织和研发工作。

第六条 省、地市、区县级校安办负责本级校舍系统运行维护的组织、管理和对下级校舍系统运行维护的监督、检查。

第七条 省级及以下技术支持单位负责本级校舍系统运行的日常维护和管理工作，为所辖区域内的校舍系统提供技术指导和支持。具体职责是：

（一）校舍系统运行的规划、组织、协调和指导；

（二）检查校舍系统的日常运行情况，诊断与排除校舍系统所涉及的全部软硬件（包括操作系统、数据库、中间件及应用软件等）故障；

（三）承担校舍系统应用的技术培训；

（四）承担校舍系统运行环境的建设与维护等工作。

第三章 维护范围和内容

第八条 校舍系统维护范围包括系统运行网络、硬件设备、系统软件、数据库、中间件、应用软件，以及安全系统等。

第九条 校舍系统维护的主要内容是：系统设备的日常保养、定期保养、故障诊断与排除；操作系统、数据库、中间件及应用软件的故障诊断与排除；系统日常的检查；数据交换与传输；配置变更管理；数据管理；系统性能优化；系统升级和拓展应用等。具体内容是：

（一）中央级校舍系统维护内容主要是中央级数据中心和应用系统的维护。具体包括：中央级数据中心维护，中央级校舍系统日常维护，各级校舍系统更新、修改完善与发布，基础支撑平台软件运行维护，数据库维护，应用服务器维护，系统优化，数据备份，短信信息发布，防病毒、防黑客入侵等安全管理与维护。

（二）省、地市、区县级校舍系统维护内容主要是本级数据中心和应用系统的维护，并对下级校舍系统技术支持单位和学校进行技术指导。具体包括：本级数据中心维护，本级校舍系统日常维护（区县级还须负责学校级校舍系统日常维护），基础支撑平台软件运行维护，数据库维护，应用服务器维护，数据备份，数据更新，防病毒，防黑客入侵等安全管理与维护。

第四章 日常维护与故障排除

第十条 各级技术支持单位应提供多渠道的技术支持与服务途径，包括：

（一）以在线服务形式为下级数据中心提供技术支持，包括系统功能、配置、安装、调试、保养以及使用中遇到的技术问题的一般性咨询；

（二）整理汇编常见问题和解决办法，以网络或者技术文档的形式提供给相关系统管理员；

（三）为所辖区域各类用户提供系统使用的在线支持服务；

（四）为下级校舍系统提供必要的远程和现场技术支持与服务。第十一条 各级数据中心系统管理员应定期检查系统的运行状况并认真做好系统运行日志；系统管理员应记录本级数据中心的设备更新信息并按汇总形成设备变更记录表报教育部教育管理信息中心；教育部教育管理信息中心根据各地的报告信息对各级系统数据中心建设方案进行备案更新。

第十二条 各级技术支持单位应安排技术人员对下级系统的运行情况进行巡检。巡检内容包括：检查系统运行情况并排除故障隐患；收集系统最新运行信息；根据系统运行情况和用户业务需求提出合理化建议；查看系统运行信息，分析错误记录,并将巡检结果报上级技 3 术支持单位和教育部教育管理信息中心，教育部教育管理信息中心对巡检情况进行统计汇总分析，向教育部有关部门提交巡检报告。

第十三条 当系统运行出现故障时，应及时向上级技术支持单位报告故障情况，上级技术支持单位应当根据实际情况协助解决。排除故障的方式可分为三种类型：

（一）本地解决故障：本级校舍系统技术支持单位能够自行解决或在上级技术支持单位的远程指导下可以解决的故障。本级数据中心系统管理员要将解决的情况记录在维护日志中，月底报上级技术支持单位。

（二）远程解决故障：由上级技术支持单位通过远程方式在本级校舍系统技术支持单位的配合下进行处理、解决的故障。

（三）现场解决故障：由上级技术支持单位派技术人员到现场进行解决的故障。对需要现场解决的故障，上级技术支持单位按照故障造成的“影响程度”和“紧急程度”组合决定的严重等级进行分级处理。

第十四条 当故障属于系统本身的问题时，由教育部教育管理信息中心整理形成问题分析报告和解决方案，经全国校安办审核批准后对整个系统进行优化更新和完善升级。

第五章 运行管理

第十五条 系统运行管理包括配置管理，权限管理，密码管理，升级、完善与拓展管理等。

第十六条 系统配置管理内容及范围涵盖本级校舍系统数据中心中所涉及的全部软硬件。硬件部分包括业务数据库服务器、应用服务器、管理服务器、存储系统、备份系统、网络等硬件设备；软件部分 4 包括操作系统、数据库、中间件、基础支撑平台软件、防病毒系统等系统软件以及应用软件。

第十七条 各级校舍系统数据中心所有软硬件配置应报教育部教育管理信息中心备案，各使用单位不得擅自改变校舍系统软硬件配置。因实际情况确需变更配置（包括增加新设备、扩充设备能力、改变设备的部署、停用设备、设备的迁移以及改变系统软件等）时，应及时报教育部教育管理信息中心，并重新进行备案。

第十八条 各级校安办、技术支持单位负责对本级校舍系统所有账户进行统一的权限管理，并报教育部教育管理信息中心备案。权限管理内容及范围涵盖校舍系统中所涉及的操作系统、数据库、中间件等系统软件的使用权限以及应用系统和数据接口传送等访问权限。当各级用户需要增减或调整访问权限时，应及时向本地校安办申请核准，并报教育部教育管理信息中心备案。

第十九条 校舍系统软件和应用软件的升级、完善与拓展由教育部教育管理信息中心统一管理并具体执行。

第二十条 为保障系统能最大限度的满足业务的需求，经教育部有关部门核准后，教育部教育管理信息中心将对校舍系统定期进行系统优化和功能完善，并对各级系统（包括中央级、省级、地市级、区县级、学校级系统）进行同步升级。

第六章 技术和经费保障

第二十一条 各级技术支持单位应当定期对本级和下级系统管理和运维服务人员、技术支持人员进行培训，不断提高其技术水平和业务能力。

省级技术人员培训由全国校安办统一组织，教育部教育管理信息中心具体实施，原则上每年组织2次，每省培训管理和运维服务、技 5 术支持人员和各1名。省级以下人员培训由各省自行组织。

第二十二条 培训采取集中培训、现场培训和远程培训相结合的方式进行。

第二十三条

各地应当建立系统管理和运维服务人员、技术支持人员培训档案，定期将各类人员的培训情况报教育部教育管理信息中心备案，以逐步实现相关技术人员全部持证上岗的目标。

第二十四条 各级校舍系统运行维护所需经费由本级校安办负责落实。

第七章

附

则

第二十五条 本细则由全国校安办和教育部教育管理信息中心负责解释。

第二十六条 本细则自发布之日起施行。

**第五篇：中小学生学籍信息管理系统问题汇总**

1． 导入学籍模板中，错误信息能否在原表中用其他颜色标注？

错误信息单独一个表格提示,并且已经注明错误位置(行,列)2． 每县最多可设置多少个片区？

系统内无限制 ,建议不要超过十个

3． 市区内五、四制和六、三制怎么办理转学？

如果是五四制和六三制转学，有区县人员具体把握，系统不做控制。4． 学籍信息汇总表没有初中四年级，五、四制如何汇总？

中小学在校生人数按年级中有初中四年级，此问题描述不太清楚。

5． 在异地就读的学生如何录入信息？是在户籍所在地学校还是在就读学校？

按照教育部的规定，学生信息应该是在就读学校录入，具体问题请咨询教育部信息中心。6． 照片如何采集？

照片采集可以单个采集，也可批量采集。详细步骤以及规范参见操作手册。建议有身份证的采用批量采集，无身份证的用单个采集。7． 高中一二年级是否采集信息？

采集

8． 学籍号是自动生成吗？学籍号是多少位？学籍号的生成规则是什么？

学籍号是由中央统一生成的，位数为19位，具体规则请咨询教育部信息中心。9． 校区基本信息填写的是教学点的相关信息吗？

有标识码的教学点按照单个学校录入，没有标识码的按照校区填写。10． 忘记密码怎么办？

联系上级主管部门进行密码重置。

11． 学校英文名可否变为非必填？

由教育部信息中心定义 12． 出生地行政区划代码如何填？（如是外地如何填）

在页面录入时可以选择行政区划自动生成代码，学籍导入可以查询国家统计局全国行政区划代码（一般为身份证号前6位加6个0）13． 模板数据正常，导入时提示错误。

学籍导入的数据问题可以点击导入列表的文件名进入错误详细信息界面，有错误详细提示。如果“导入结果”为不符合模板，请查看模板数据“上下学距离”项不能有汉字且保留一位小数 14． 地市分科室，基教和高中分开的如何处理？

业务问题请咨询教育部 15． 市直学校在系统内划入各区县，如何管理？

1）省直属学校：

登陆省级用户进入教育部门管理权限配置（系统管理-系统设置-教育部门管理权限配置），查询学校，进行修改（修改时，必须此学校业务无办理完成业务，此学校非在其他片区中），然后修改主管教育局，选择省； 2）市直属学校：

A登陆省级用户进入教育部门管理权限配置（系统管理-系统设置-教育部门管理权限配置），查询学校，进行修改（修改时，必须此学校业务无办理完成业务，此学校非在其他片区中），然后修改主管教育局，选择相应的地市；

B登陆市级用户进入教育部门管理权限配置（系统管理-系统设置-教育部门管理权限配置），查询学校，进行修改（修改时，必须此学校业务无办理完成业务，此学校非在其他片区中），然后修改主管教育局，选择其地市。16． 学生跳级是否允许操作？

异动类型可由省级管理员进行配置。17． A校一学生身份证号输错与B校一学生重复，B校佐证后，是否还通知A校更正A校学生信息？

学籍注册时产生的问题学籍，会在学籍注册页面使用红色背景标识，学校A在问题学籍处理菜单下查询到相应的问题学籍，进行处理即可 18． 学籍管理是不是按一科二科分开操作？（系统是否可以增加学籍管理员？）

不太理解？ 19． 完中有两个学籍管理员，是否应该分为初中和高中两个ＩＤ用户名分别操作？

目前不能分开

20． 学校有两个校区，两个土地证号，填两个？

填一个，具体填哪个由区县掌握。21． 相片能不能给摄像头提供一个软件，用这个软件照相后直接符合系统要求？

目前没有，可以用美图秀秀直接修饰照片。22． 提供佐证、变更材料需要纸质吗？要加盖公章吗？

（省里自己定义）23． 一个ＩＤ号和密码，能在不同的机器上同时登陆采集信息吗？

不可以 24． 分班时通过电子表格导入进行批量分班？

学籍导入时模板中有“班号”项导入的学生会自动分入该班，已成为正式学籍的学生有调班功能进行班级调整 25． 录取时能不能通过学籍号导入进行批量录取？

暂不支持此功能。

26． 将学生基本信息分班导出在一个电子表格中，以便打印？

通过系统中在校生查询（学籍管理-综合查询-在校生查询），选择相应的年级/班级，进行在校生查询，进行导出excel功能 27． 镇中心校如何管理学籍？

先由教育局在学校管理—> 中心校管理模块选择相应的村小/教学点，建立中心校，分配账号之后，便和普通学校一样办理业务。28． 职高中有普通学生怎么办？

系统不包含职业类型学校。29． 区县审核学校上报数据要逐个逐项对照吗？

本着负责的态度应该这样做。30． 模板采用的ｏｆｆｉｃｅ版本有要求吗？最低可以是哪个版本？

要求ｏｆｆｉｃｅ2025版本。注意用高于offic2003版本是请将文件保存为2025格式（后缀名为.xls）31． 民办小学的学生，省编码库中没有查到这些小规模的学校。这些学生信息怎么采集？

请咨询教育部信息中心。32． 特殊学校的是否录入？

省内自己定义 33． 学生学籍信息汇总表默认小学１—６年级，我县６年级划在初中怎么填写？

6年级只能放在小学。34． 系统中出生年月输入有没有时间限制？ 出生日期不能大于今天

35． 在校生注册模块怎么用？什么时候开放？

模块开放时间由省管理员设定，详细操作参见操作手册。

36． 审核每次最多２０人，区县工作量大。能否按学校审核？

只有学籍注册和招生入学可以按学校审核，其余业务只能按个人审核。

37． 小学六年级是按毕业班还是非毕业班？信息是否要采集？

需要采集信息，到达学生毕业时间时，根据系统设置的学生毕业时间，在学生毕业菜单下，进行毕业操作即可 38． 照片是单独采集完，统一录入系统，在系统中能不能同步照相？

目前系统没有此功能 39． 模板中有班级信息，导入后是否自动分班？

与24号问题相同：学籍导入时模板中有“班号”项导入的学生会自动分入该班，已成为正式学籍的学生有调班功能进行班级调整 40． 各县的乡镇是实际单位，为什么要加一个虚拟单位？

目前中央系统中机构代码库中没有乡镇这一级，为了便于区县管理增加的区县划片功能。41． 系统管理员和学籍管理员的区别？

目前没有区别

42． 区县能对虚拟片区的权限进行调整以致取消权限吗？

片区功能取消：

A将片区下用户的数据权限进行修改；B删除片区信息。

43． 照片采集是不是必须要使用淡蓝色背景？如果有电子照片是不是可以使用？

淡蓝色背景大小小鱼60K是教育部统一要求。不符合规范容易产生问题。44． 九年一贯制学校只有一个ＩＤ怎么区分小学部、中学部？

目前不用区分，一起管理即可 45． 职业高中和对口开学归属哪一类办学类型？

系统中没有此类型学校，请咨询教育部信息中心。46． 在小学已经录入过的学生，如升入初中是否还要重新录入？还是系统调动？

该学生小学毕业后，必须将该学生录入招生结果中，在进行学校的招生录取，重新录学生。47． 模板中能不能把必填列都放到前面？

模板为教育部规定全国统一模式，不能随意修改！

48． 无身份证的学生的户口类型和户口所在地？

可根据出生地填写。

49． 请问转学是否属于正常入学？

转学之后跟其他学生一样，属于正常入学。

50． 未经审批的民办学校的学生采集信息吗？

请咨询教育部信息中心 51． 审核时，每页的审核人数能不能由２０人改为１００人？

为了提高工作人员审核时的谨慎性，防止出现错误操作，导致大量错误数据，本着严谨的态度不进行修改 52． 无身份证号学生改名换姓，异地或跨年重复注册，第二次承担注册的学校。县区无法知道怎么办？

无身份证号学生，系统回根据姓名性别出生日期进行查重，如果学生更改姓名重复注册，系统会认为这是两个人 53．平顶山市新城区和市城区民办机构的组织机构建制问题。

说明：１.新城区没有行政区划。２.市城区民办学校由市教育局社会力量办学办公室管辖。

请咨询教育部信息中心 54．平顶山市体育中学是否指体育局下属体校？如何处理？

请咨询教育部信息中心。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！