# 教师资格信息管理系统操作手册(定期注册 确认用户版)

## 1. 登录系统

在浏览器的地址栏输入登录网址 https://queren.jszg.edu.cn,页面如下图:



输入定期注册机构分配的现场确认用户名、密码后,输入短信验证码即可登录信息系统进行现场确认工作。



注意:如手机号显示都是 0,说明此用户未在系统中录入手机号码,将导致无法收到短信验证码,需联系教育局补录手机号。

# 2. 设置

右上角显示确认用户的姓名(确认点名称),设置下拉菜单中有"修改密码"和"退出登录"两个子菜单,用于确认用户修改自己的登录密码或退出登录。

申请人完成现场确认后,确认点给其打印的受理凭证上的"经办人"取自此处的"姓名"。



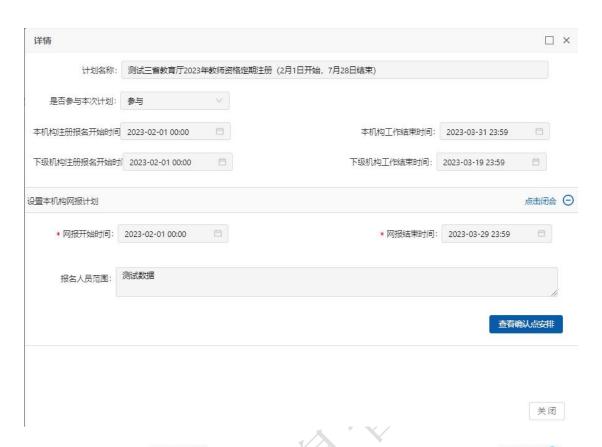
## 3. 定期注册管理

## 3.1. 查看定期注册计划

本功能显示该确认点所隶属的定期注册机构的注册计划,点击【查看】按钮可查看计划详情及工作安排。



点击【查看】按钮,确认用户可以查看该定期注册计划的详细计划安排和网报计划安排及确认点安排。

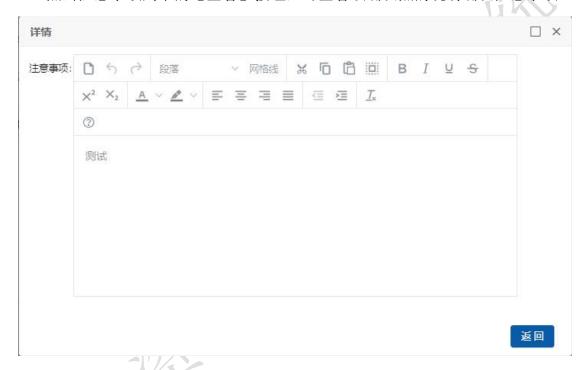




对应的每条网报计划下可点击【查看确认点安排】按钮,查看确认点安排详情,包括开展现场确认工作的确认点开始结束时间,能够进行确认的人员范围。



点击注意事项列下的【查看】按钮,可查看该确认点的现场确认注意事项。



# 3.2. 核对网络填报数据

本功能显示该确认点下网报申请人所提交的报名数据列表。如下图:



在该申请人信息列表中,可以根据查询条件输入相关信息,查询需要的申请人信息。如果需要显示所有申请人的信息,点击【重置】按钮即可。

如果每页需要显示更多申请人信息,可以点击数据显示数量设置,显示数量

的设置范围为10一200。



列表上方设置 【打印受理凭证】、【留言】、【打印申请表】按钮,可勾选申请 人进行相应操作,留言可批量操作,受理凭证和申请表只支持单条打印,如需批 量打印申请表,请安装确认用户版客户端后,在客户端批量打印。列表右侧操作 栏有【确认】、【查看详情】、【审批记录】和【留言记录】按钮,针对单条申请人 数据操作。

#### 3.2.1.现场确认操作前的说明

定期注册机构开展教师资格的工作时间内,确认用户都可以登录系统,查看本确认点的报名情况;但只有在本确认点的确认开始结束时间段内,确认用户才可以对申报到本确认点下的数据进行确认工作。如果不在确认开始结束时间段时, 【确认】按钮不出现在页面中。

#### 3.2.2.确认

在本确认点的确认开始时间和结束时间内,确认用户选中需要进行现场确认 的数据,点击【确认】按钮,可查看申请人申报内容:①申请人报名的机构信息; ②本次定期注册的教师资格证书信息;③申请人现阶段工作信息。更换申请人的 确认点信息

## 1) 申请人报名的机构信息

如申请人报错了确认点,可以在现场确认时进行修改,点击【更换确认点】 按钮可选择在本机构下的其他确认点(确认工作已经结束的确认点不可选择,如 需更换,请联系注册机构操作)。更换成功后,该条申请人报名数据即转至修改

#### 后的确认点下。



己给出确认状态为"材料齐全"、"材料不齐全"的申请人数据,不允许修改确认点。



## 2) 教师资格证书信息确认

确认用户需要对证书信息进行核对,证书信息不可编辑,2008年之后系统认定的证书信息不显示照片,证书信息有误时,需要申请人联系认定机构进行证书变更;2008年之前非系统认定的证书将显示申请人上传的证书照片,证书信息有误时,若已经进行过首次注册,申请人需要联系机构进行证书信息变更,若本次添加的证书,申请人可自行修改。如下图所示:



# 3) 申请人现阶段工作信息确认

确认用户需对申请人现阶段工作信息进行核实,如有信息错误,征得申请人同意后可在现场确认时直接进行修改。系统自动生成信息不可修改,如数据状态、数据来源等。如下图所示:



#### 4) 备注信息

确认用户可对申请人信息编写档案号及备注,便于查找。注意:档案号仅限输入数字。



#### 5) 确认情况

注册用户或确认用户需根据申请人的情况对对其条件具备状况进行正确选择,如有任何一项不满足,将无法给出"材料齐全"的确认状态。如下图:



## 6) 当前审批情况

注册用户或确认用户可在此查看当前确认及审批环节的最新情况。如下图:

审批环节	审批机构	审批时间	审批用户	审批状态
确认	测试六省一市一县确认点三	2023-09-20 18:14:52	cs6s1s1xzcqr03	材料齐全
初审	测试六省一市一县教育和体育局	2023-09-15 10:57:43	cs6s1s1xjyjrd	初审暫緩注册
复核	测试六省一市教育局	2023-09-19 15:09:23	cs6s1sjyjrd	复核合格

#### 7) 确认结论

未作确认:点击【未作确认】按钮后,该申请人状态变为"网报待确认","网报待确认"也是申请人网上报名后未到现场提交申请材料和确认网上申报信息时,系统默认的状态,此状态下申请人可修改自己的报名信息。"网报待确认"状态的申请人数据将不会进入审批环节。

材料齐全: 经现场确认工作人员确认,申请人网上填报信息准确、申请材料 齐全时,确认用户对其选择【材料齐全】按钮后,申请人的确认状态将变为"材 料齐全",此时可打印受理凭证给申请人。

材料不全:经过工作人员的现场确认,认为申请人所提交材料不全(例如缺少某年的年度考核或者缺少培训学时证明等),注册用户需在信息系统中选择不具备的条件,点击【材料不全】按钮,该申请人确认状态将变为"材料不全"。

注意:经工作人员确认,申请人申报选择了错误的教育局,需联系注册机构,由注册用户对该申请人进行【不予受理】操作,该申请人的确认状态将变为"申报未受理",并联系正确应受理的注册机构受理该申请人。

只有"材料齐全"和"材料不齐全"状态的数据将进入初审环节,确认工作结束前,确认用户可以根据实际情况修改确认结论。确认时间结束后,确认用户将无法再进行确认操作,并不显示【确认】按钮。

## 8) 全屏显示□

该按钮可以将申请人信息列表放大到全屏显示,列表信息显示更加清晰明了,便于确认用户查看。全屏显示后,可以点击 按钮,将申请人信息列表缩小回右侧位置,进行其他操作。如下图:



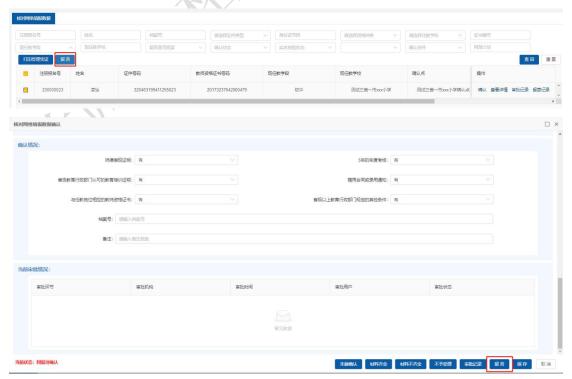
#### 3.2.3. 查看详情

定期注册机构开展定期注册的工作时间内,确认用户可以选择该列表中某个申请人,点击【查看详情】按钮,可查看该申请人的详细信息。此按钮只能查看信息,不能对信息进行其他的操作。

#### 3.2.4.留言

确认用户查看数据后,如有需要与申请人沟通的相关情况,可以使用留言功能告知申请人。

列表中勾选申请人后,点击列表左上角的【留言】按钮,输入提醒内容后可对所选的申请人批量留言;或者进入确认页面,点击【留言】按钮后输入提醒内容,可针对该申请人留言。如下面两图:



申请人登录系统后,可以在查询报名信息栏目中查看到提醒内容。点击"有留言"字样,可查看留言详情。



#### 3.2.5.留言记录

确认人员可通过"留言记录"查看给该申请人的所有留言记录,并可对留言记录进行撤回操作,被撤回的留言,申请人页面不显示。如下图:



#### 3.2.6.审批记录

选择申请人报名数据点击右侧的【审批记录】按钮,可查看该申请人目前的审批进度。



# 3.2.7.打印受理凭证

确认用户在收到申请人的申请材料后,应打印出一份受理凭证。受理凭证由确认用户加盖确认点的公章后,交给申请人保存。

点击列表上方的"打印受理凭证"按钮,如下图:



打印 取消

也可以提前打印出空白受理凭证在现场确认时手工填写,空白受理凭证可以 在"资料下载"中下载。

#### 3.2.8.打印申请表

确认用户可在列表勾选需要下载申请表的申请人信息,点击【打印申请表】按钮即可下载该申请人的定期注册申请表至电脑本地,此操作一次只能勾选一条申请人信息进行下载,如需批量操作请下载确认用户版客户端,在客户端上进行批量下载,具体操作参照客户端使用手册。

## 3.3. 查询其他确认点数据

点击"查询其他确认点数据"菜单,输入相应查询条件信息(必须组合两个以上查询条件才可进行查询),可以搜索出所属定期注册机构下其他确认点的网报数据,如下图:



点击信息列表中某个申请人信息,可以查看其个人的基本信息以及所选择的 现场确认点,为报错确认点的申请人提供帮助和指导。

# 4. 资料下载

本功能提供现场确认用户操作使用手册、空白受理凭证等资料,供现场确认工作人员下载使用。

