

闵行区教师专业发展数据上报系统

操作手册

闵行区教育学院

2023/6/20

登录

说明：档案管理模块只能在教育网内访问。

★输入网址:<http://jiaoshi.mhedu.sh.cn/>，进入登录页，输入用户名密码(用户名为进修编号)。(如果忘记密码,可找自己学校管理员重置。)

浏览器：火狐、谷歌、搜狗、IE9 及以上（非兼容模式）。



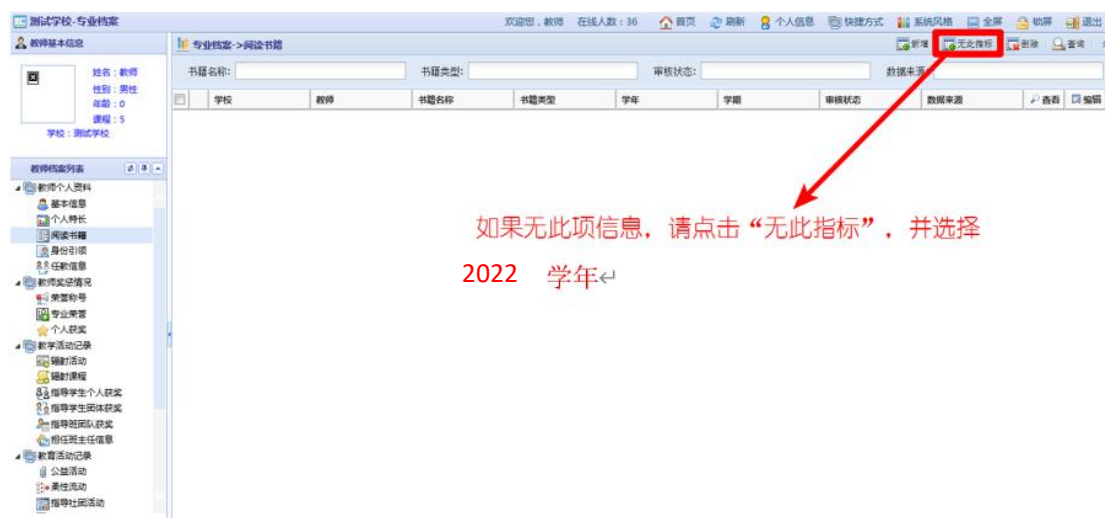
档案管理进入

★进入个人中心首页后，点击左侧导航栏中的“档案管理”，如下图：

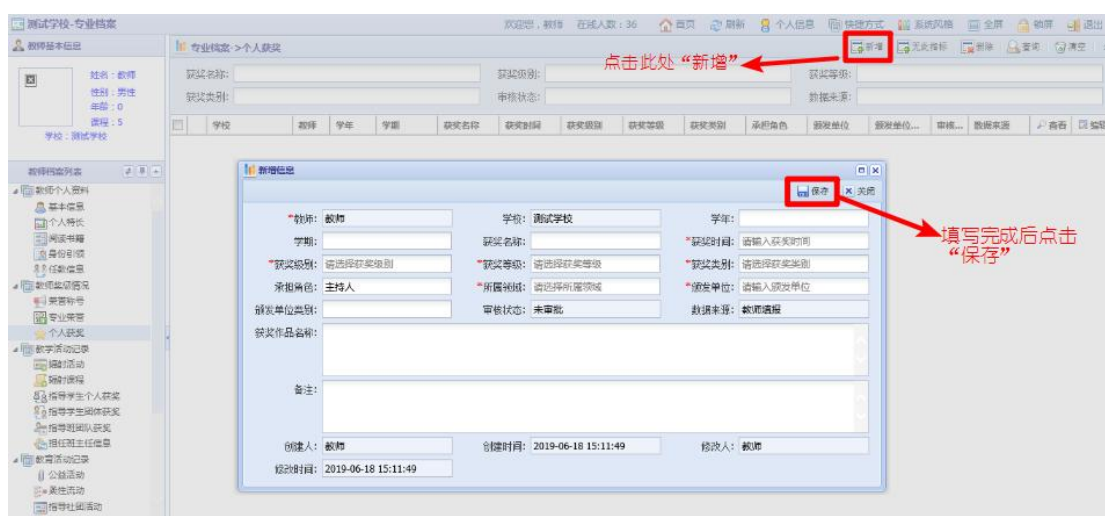


档案填写

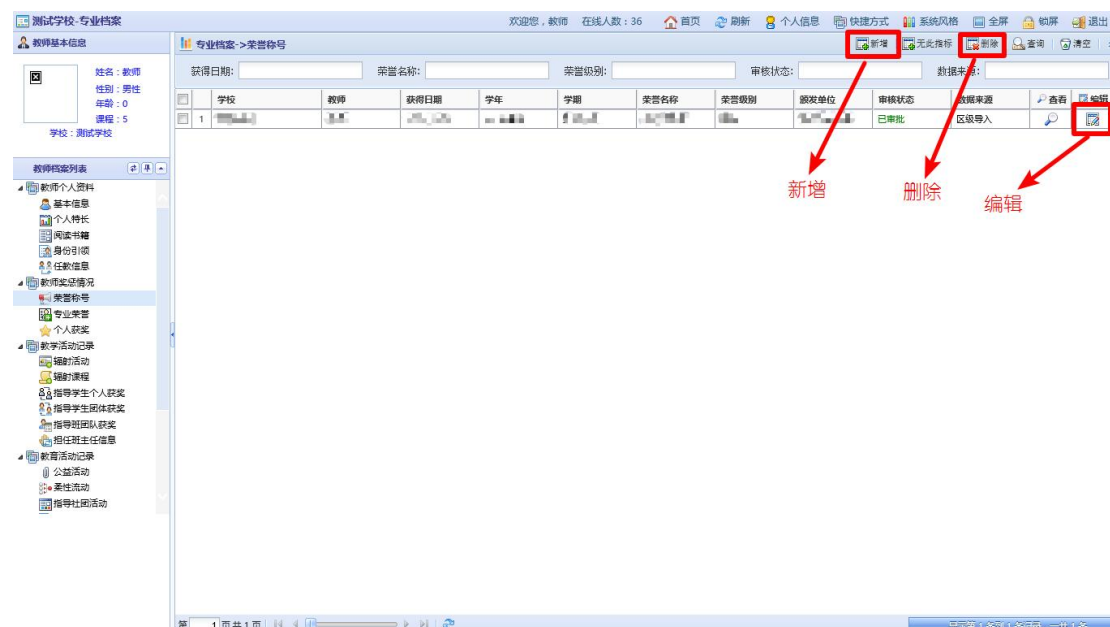
★进入档案管理后，先更新个人基本信息（特别是任教学段、任教学科、教龄、职称等，请规范填写，毕业学校请填写全称），更新好后点右上角保存。然后再按照左边栏档案列表依次填写，如此项没有，则点击上方的“无此指标”按钮，并且选择“2022 学年”，如下图：



★示例：如果您想要新增一条“获奖记录”，则点击“新增”按钮，填写好相关信息保存，如下图：

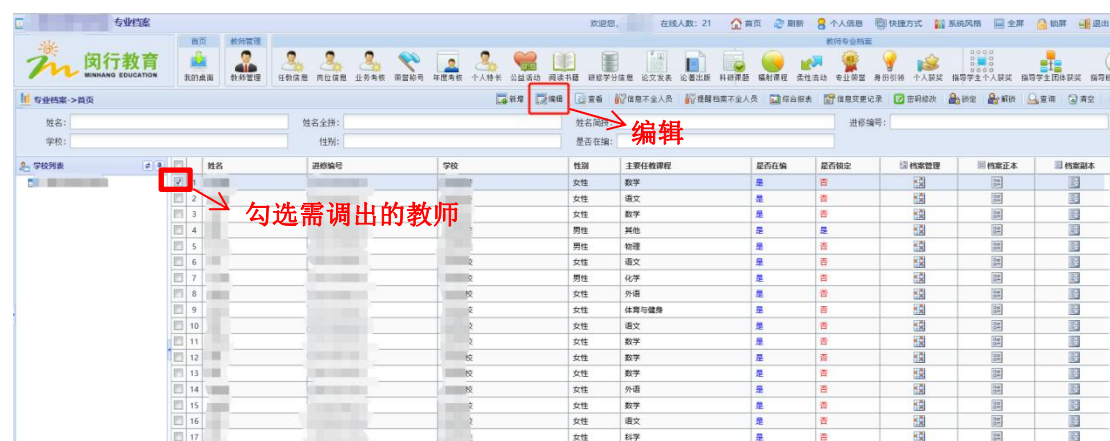


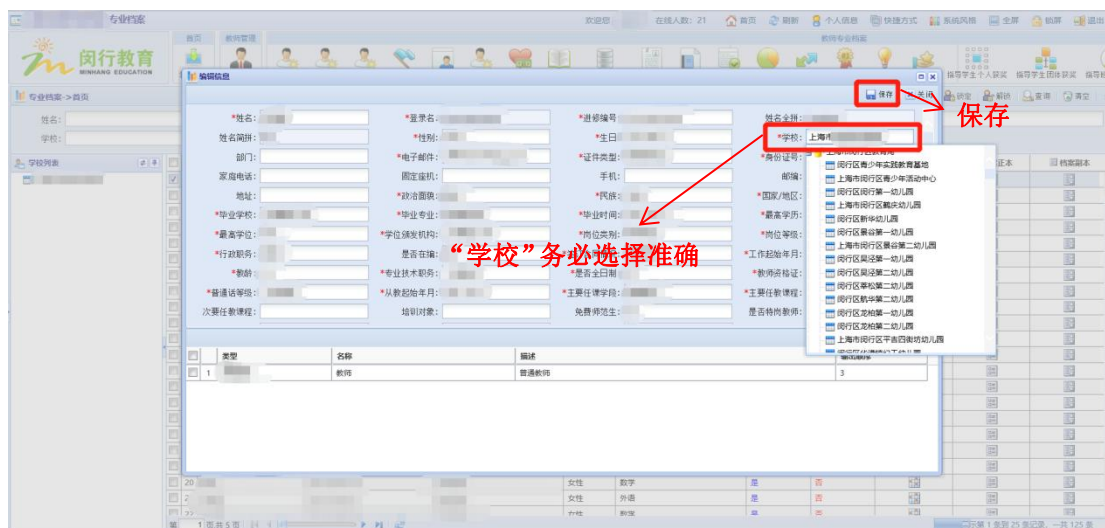
★填写完成后如果您想要编辑或者删除，请点击“编辑”或“删除”按钮，其中由区级统一导入的荣誉称号、专业荣誉、身份引领、个人获奖信息不能编辑或删除。



管理员调出教师

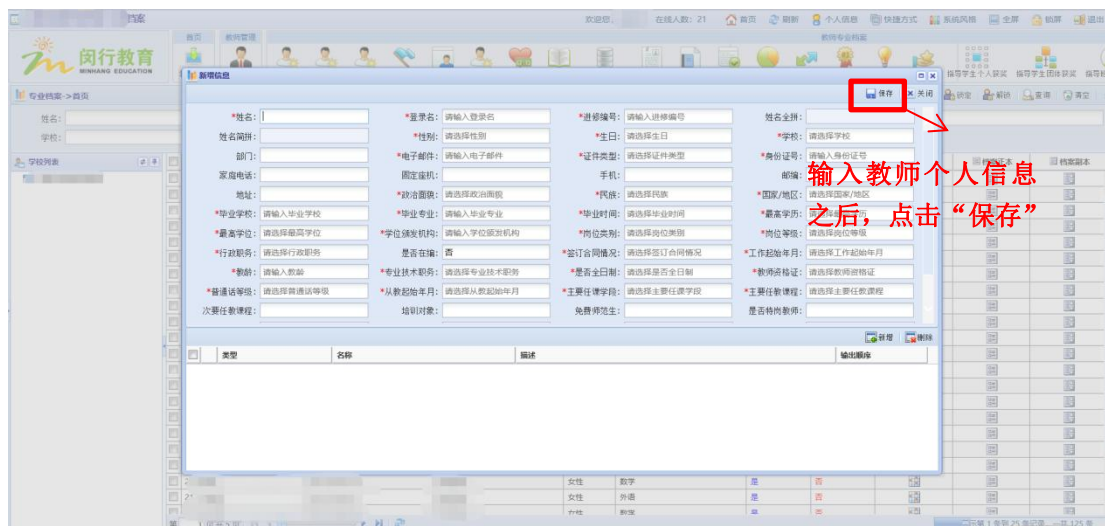
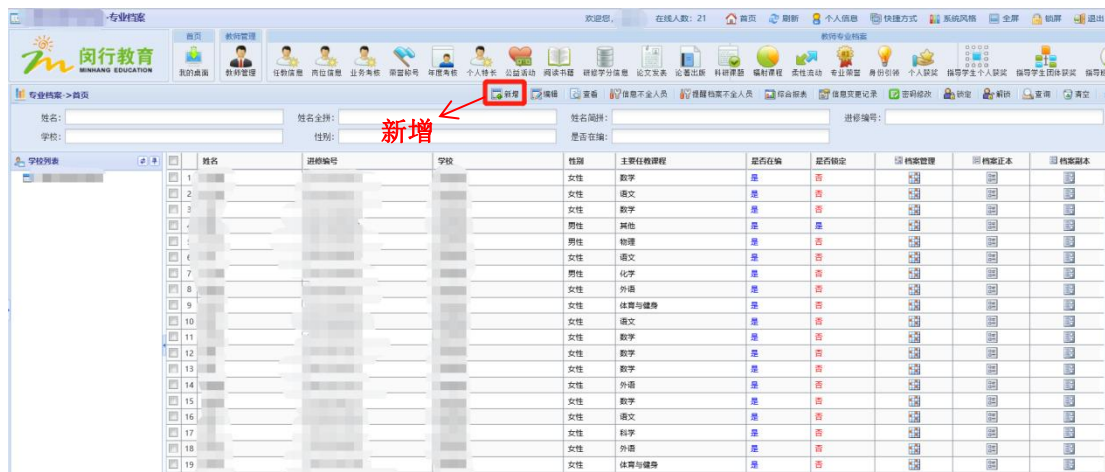
★进入档案管理后，勾选需调出的教师，点击“编辑”，如区内调动“学校”选择为调出的学校，“学校”务必选择准确，以确保接收单位可以查看。如辞职或调出本区，“学校”选择“转出闵行区”。“学校”可输入文字进行搜索并选择。





管理员新增教师

★进入档案管理后，点击“新增”，输入教师信息后，点击“保存”。



开通新教师账号权限

★新添加的教师账号，需开通教师权限才可进入档案管理。学校管理员进入教师管理，选中需要添加权限的老师，然后点击编辑。点击新增，选中课题管理，然后点击确认，最后保存。

教师管理

姓名: 测试

性别: 男

年龄: null

学校: null

职位: 教师

职位类型: 教师

输出顺序: 3

教师管理

姓名	教师编号	学校	性别	主要任教科目	是否在岗	是否锁定	是否管理	是否转正	是否删除
测试	810141001030	上海市闵行区教育学院	男	数学	是	否	否	否	否
测试	test2020	测试学校	女	语文	是	否	否	否	否

角色选择

类型	名称	描述	输出顺序
1	档案管理	学校教师管理	2
2	课题管理	教师	3

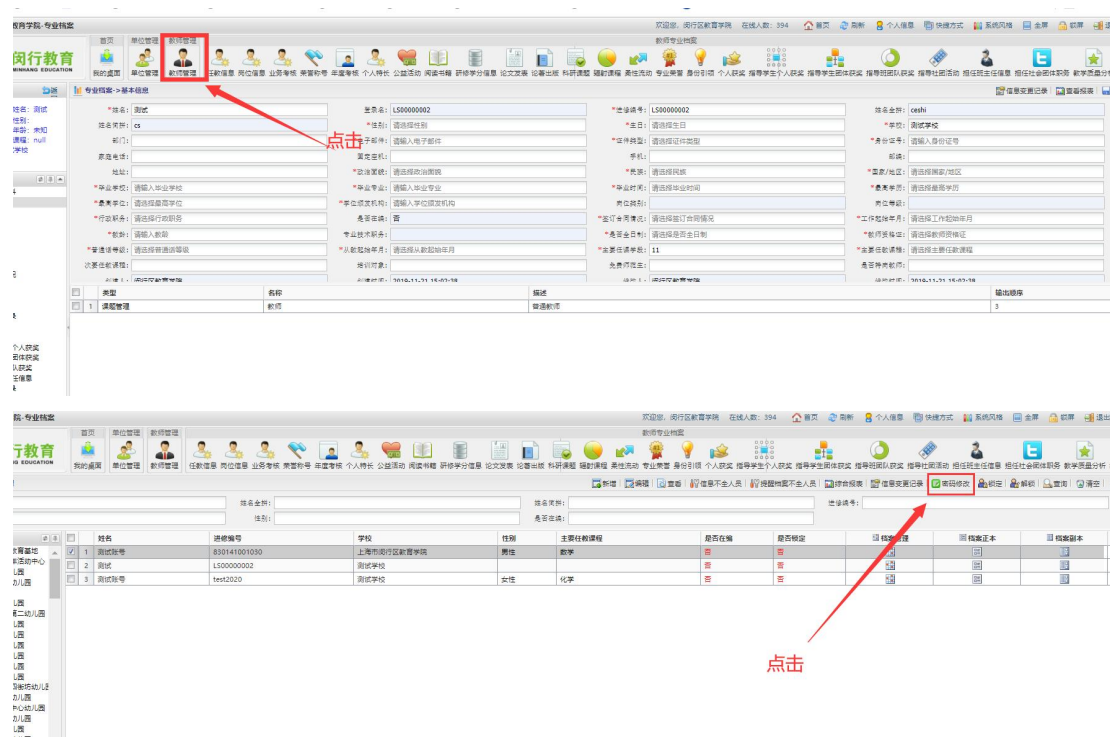
显示第 1 条到 2 条记录, 一共 2 条

确定 取消

新增 删除

重置密码

★学校管理员进教师管理，选中需要重置密码的老师，然后点击密码修改，输入需要修改的密码，然后保存即可。



技术支持

有问题请至微信群“闵行区教师数据管理群”找技术老师反馈。