

全国教师管理信息系统

教师个人信息维护操作手册

1. 登录

访问海南全国教师管理信息系统 - 教师自助子系统(教师个人录入数据登录入口) (网址：<http://jiaoshi.hainan.edu.cn:8082/selfservice/index>)



2. 个人信息维护

教师入职信息由校级管理员填写报送，上级教育管理部门审核通过后，教师可根据需要登录个人自助系统进行数据新增维护。（高校教师校级审核即可）

教师个人有权限维护的信息表包括：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、技能及证书等。国内培训、年度考核、师德考核、基本待遇、教师资格等信息表由校级管理员负责维护，教师个人仅可查看无权限操作，如有异议可联系校级管理员修改。

- a. **新增数据填写：**选择需要增加数据的信息表，根据表和字段的填报说明，如实准确填写相关信息。

注：1、鼠标放到信息表标题或字段标题上有相关填报说明。

2、教师个人填报数据审核通过后将不可随意修改，请认真填写。

教师个人信息 (审核通过) 【如涉及涉密信息, 请按国家有关规定填写】 导出

学习经历 新增相应的记录 [收起](#)

增加 编辑 删除 报送

审核状态	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
1 审核通过	大学本科毕业	中国	大学院	教育数学

共 1 页 15 1-1 共 1 条

工作经历 [收起](#)

增加 编辑 删除 报送

审核状态	任职单位名称	任职开始年月	任职结束年月	单位性质类别	任职岗位
1 审核通过	师范学校	2014-10		中小学校	专任教师

共 1 页 15 1-1 共 1 条

岗位聘任 没有新增、编辑、删除、报送的模块需要学校信息管理员维护 [收起](#)

审核状态	岗位类别	岗位等级	聘任开始年月	是否兼任其他岗位	兼任岗位类别	兼任岗位等级
------	------	------	--------	----------	--------	--------

共 0 页 15 0-0 共 0 条

专业技术职务聘任 [收起](#)

审核状态	聘任专业技术职务	聘任开始年月	聘任结束年月	聘任单位名称	证书编号
------	----------	--------	--------	--------	------

共 0 页 15 0-0 共 0 条

教育教学 [收起](#)

增加 必填表, 每人可以有多条记录, 记录教职工教育教学信息, 从2013年开始录入, 每年分春季、秋季进行录入, 与传统的学年对应是上年的秋季和本年的春季, 如2013学年, 对应的是2013年秋季和2014年春季。没有任课时, 请将任教学段选择“0-无”, 任课状况选择“10-未任课”。同一学年的同一学期, 只能录入一条教育教学信息。

新增教育教学

任教学段: 2-小学 * 任课状况: 20-任课 *

任课状况为其他情况的具体说明:

任教学段: 101-品德与生活 * 平均每周课堂教学课时数: 0 *

平均每周其他工作折合教学课时数: 0 兼任工作: 00-无 *

兼任其他工作名称: 每周课后服务时长(小时): 0 *

课后服务补助(元/小时): 0.0 * 课后服务补助来源: 0-无 *

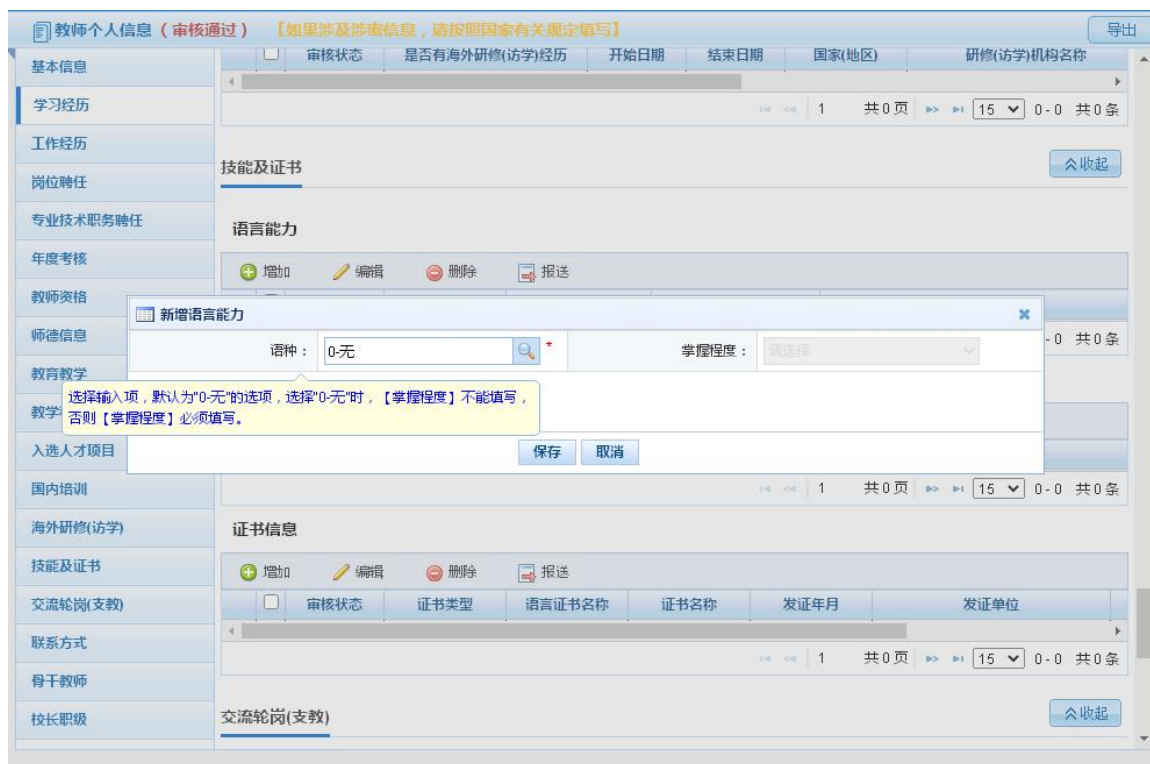
其他课后服务补助来源: 教育教学工作之外的工作任务: *

其他教育教学工作之外的工作任务: 每周承担教育教学之外的工作任务时长(小时): *

提示: 针对【学年和学期】进行判重, 此教师当前模块的所有数据都会参与, 有且不限于当前录入数据。若是重复的数据已通过审核, 需通过【已审核信息变更】功能进行修改或删除后再操作。

保存 取消

增加 编辑 删除 报送



b. **数据编辑：**未报送前的数据信息可以选中记录点击【编辑】按钮进行修改。



c. **数据报送：**填写完成后，选中记录点击【报送】按钮进入审核阶段，报送时系统会根据规则校验数据是否重复。已审核通过的数据不可随意修改，如确需修改请联系学校管理员申请变更，经上级管理部门审核方可修改成功。

教育教学

审核状态	学年	学期	任教学段	任课状况	任课状况为其他情况的具体说明	任教
未报送	2022	秋季	小学	任课		品德与
审核通过	2022	春季	小学	任课		品德与

提示

数据重复：针对【学年和学期】进行判重，此教师当前模块的所有数据都会参与，有且不限于当前录入数据。若是重复的数据已通过审核，需通过【已审核信息变更】功能进行修改或删除后再操作。

重复数据：
学年=2022, 学期=春季

确定

提示：针对【学年和学期】进行判重，此教师当前模块的所有数据都会参与，有且不限于当前录入数据。若是重复的数据已通过审核，需通过【已审核信息变更】功能进行修改或删除后再操作。

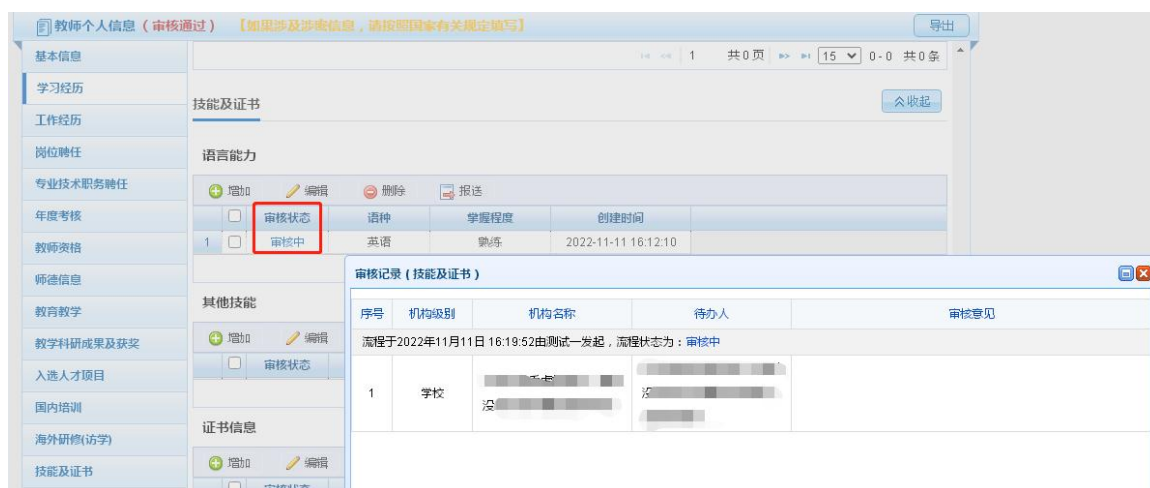
保存 取消

注：1、如检查数据与已有数据不重复但仍然提示重复数据，则表示与已审核通过的数据出现重复，需要联系学校管理员在【已审核信息变更】模块中删除重复数据后，方可正常添加报送。

2、左上角“教师个人信息”边有提示正在办理 xxx 业务时，说明该教师有业务正在办理中，不能做该类业务外的其他业务，比如：提示正在办理日常维护业务，可增加日常维护子表数据，但不能申请已审核信息变更、其他变动等无关业务。



d. 审核记录：数据报送后，可点击相应记录的审核状态查看审核进度。



3. 导出

教师个人可导出自己的档案信息。选择需导出的模块后，可选择导出 word 文件或 pdf 文件。

- 基本信息
- 学习经历
- 工作经历
- 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

基本信息 (个人标识码: L432202281124541003)

收起

姓名:	测试
曾用名:	无
性别:	男



分模块导出

包含“教师信息确认承诺书”: 是 否

导出格式: WORD (包含未审核通过数据) PDF (仅导出审核通过数据)

导出模块: 全选

- 基本信息
- 学习经历
- 工作经历
- 岗位聘任
- 专业技术职务聘任
- 教师资格
- 师德信息
- 教育教学

学年: 至

- 教学科研成果及获奖
- 项目(课题)
- 著作

导出个人信息

证件号:	500102198506218676
籍贯:	
民族:	汉族
婚姻状况:	
最高学历:	博士研究生结业
学位层次:	博士
工来源:	军队转业、复员
进本校年月:	2021-12
是否在编:	否
用人形式:	人事代理
签订合同情况:	劳动合同
现任岗位类别:	
现任岗位等级:	
现聘任专业技术职务:	
是否全日制师范类专业毕业:	否
是否受过特教专业培养培训:	否
是否有特殊教育从业证书:	否
信息技术应用能力:	精通