

目 录

1. 陕西省教育厅办公室关于印发《陕西普通高等学校师范类专业认证实施方案》的通知·····	1
2. 教育部关于印发《普通高等学校师范类专业认证实施办法(暂行)》的通知·····	11
3. 普通高等学校师范类专业认证一点通·····	19
4. 【师范类专业认证管理信息系统】学校管理员与专业负责人使用手册·····	33
5. 【师范类专业认证管理信息系统】系统管理员使用手册·····	69
6. 【专业自评阶段】专业负责人使用手册·····	121
7. 【进校考查阶段】专业使用手册·····	135
8. 【进校考查阶段】项管秘书使用手册·····	149
9. 【上传下载认证报告】专业使用手册·····	161

陕西省教育厅办公室文件

陕教师办〔2020〕35号

陕西省教育厅办公室关于印发《陕西普通高等学校师范类专业认证实施方案》的通知

各普通高等学校：

高等院校师范类专业认证是贯彻落实中央4号文件和《中共陕西省委 陕西省人民政府关于全面深化新时代教师队伍建设改革的实施意见》的具体要求，是全面提高教师教育质量的有效途径，是建立健全师范专业质量保障体系的重要环节。

为组织好省属高等学校师范专业认证工作，省教育厅经过充分调研，广泛听取意见，制定了《陕西普通高等学校师范类专业认证实施方案》，作为我省实施师范类专业认证工作的依据。现将该方案印发你们，请认真组织施行。

联系人：周森 电话：029-88668611

陕西省教育厅办公室

2020年12月17日

(主动公开)

陕西普通高等学校师范类专业认证实施方案

为深入贯彻《中共中央 国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》（中发〔2018〕4号）和《中共陕西省委 陕西省人民政府关于全面深化新时代教师队伍建设的实施意见》（陕发〔2019〕5号），落实《普通高等学校师范类专业认证实施办法（暂行）》（教师〔2017〕13号），全面推进陕西普通高等学校师范类专业认证工作，建立健全教师教育质量保障体系，不断提高教师培养质量，特制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，坚持“学生中心、产出导向、持续改进”的基本理念，系统推进陕西普通高等学校师范类专业认证工作。以评促建，以评促改，以评促强，评建结合，规范引导师范类专业建设，建立健全教师教育质量保证体系，全面提升师范类专业人才培养质量，为培养造就党和人民满意的高素质专业化创新型教师队伍提供支撑。

二、认证原则

（一）导向性原则。坚持育人为本，突出产出导向，把学生发展作为专业建设和专业认证的出发点和落脚点，引导师范类专业遵循师范生成长成才规律，以师范生为中心，配置教育教学资

源、完善课程体系、实施教育教学。

(二) 统一性原则。依据国家认证标准,做好认证整体规划,规范认证程序,运用多种认证方法,开展认证结论审议,构建科学有效的科学认证体系,确保认证过程的规范性和认证结论的一致性。

(三) 协同性原则。省级教育行政部门加强统筹协调,充分发挥第三方教育评估机构作用,形成整体设计、有机衔接、分工明确的协同机制,确保师范类专业认证工作有序开展。

(四) 主体性原则。明确高校在专业质量建设方面的主体责任,引导开展师范类专业自我评估,推动建立“内部监控和外部评价”质量保证体系,建立专业质量持续改进机制。

三、认证体系

师范类专业实行三级监测认证,第一级定位于师范类专业办学基本要求监测,第二级定位于师范类专业教学质量合格标准认证,第三级定位于师范类专业教学质量卓越标准认证。

四、认证标准

陕西省普通高等学校师范类专业认证,按照教育部颁布的中学教育、小学教育、学前教育、职业教育、特殊教育等5类师范类专业认证标准开展认证。

五、认证组织

(一) 教育部高等教育教学评估中心。教育部高等教育教学评估中心(以下简称“教育部评估中心”)负责全国师范类专业第

一级监测、第三级认证和中央部门所属高校的第二级认证；建立国家师范类专业认证专家库及入库专家培训、评价与动态管理；建设教师教育质量监测平台及师范类专业认证管理信息系统平台。

（二）陕西省教育厅。负责制定全省师范类专业认证实施方案，统筹协调本省师范类专业认证工作进度，指导监督全省师范类专业认证工作实施。成立陕西普通高等学校师范类专业认证专家委员会，由厅领导及相关职能部门负责人组成。专家委员会负责师范类专业认证工作的规划与咨询、指导和检查，建立第二级认证结论审议工作机制，对省级师范类专业认证机构工作开展情况进行指导和监督，负责处理认证争议问题。

（三）省级师范类专业认证机构。受省教育厅委托，陕西省教育考试与评价研究会（陕西省教师教育指导中心）（以下简称“陕西省教育评价研究会”）组织省级师范类专业第二级认证工作。为认证工作提供业务咨询与指导服务，接受教育部认证专家委员会及陕西普通高等学校师范类专业认证专家委员会的指导和监督。

（四）高校师范教育质量保障机构。相关高校成立认证工作（质量保障）机构，积极配合省级师范类专业认证工作，开展自评与整改。

六、认证程序

第二级师范类专业认证程序如下：

1. 申请与受理。高校向陕西省教育厅提交认证申请。委托

陕西省教育评价研究会依据受理条件进行审核。审核通过的专业，进入自评阶段。

2. 专业自评。高校依据认证标准开展专业自评工作，按要求填报有关数据信息，撰写并提交自评报告。

3. 材料审核。陕西省教育评价研究会组织专家对专业自评报告和数据分析报告等材料进行审核。审核通过的专业，进入现场考查阶段。

4. 现场考查。陕西省教育评价研究会组建现场考查专家组。专家组在审阅专业自评报告和数据分析报告基础上，通过深度访谈、听课看课、考查走访、查阅文卷、集体评议等方式，着重了解毕业生教书育人情况后，对专业达成认证标准情况做出评判，向高校反馈考查意见。

5. 结论审议。陕西普通高等学校师范类专业认证专家委员会对现场考查专家组认证结论建议进行审议。

6. 结论审定。陕西省教育评价研究会将审议结果报陕西省教育厅同意后，提交教育部认证专家委员会审定。认证结论分为“通过，有效期6年”“有条件通过，有效期6年”“不通过”三种。认证结论适时公布。

7. 整改提高。高校依据认证报告，按要求提交整改报告。陕西省教育评价研究会组织专家对整改报告进行审查，逾期不提交或整改报告审查不合格，终止认证有效期。

七、专家队伍

认证专家由陕西省教育评价研究会从教育部师范类专业认证专家库遴选，开展认证工作，并考核评价认证专家等。

认证项目管理员和秘书“执证上岗”，均从教育部师范类专业认证专家库中遴选。

八、认证实施

（一）认证申请。每年两次（3月和9月），高校向陕西省教育评价研究会提交认证申请。

（二）高校自评。陕西省教育评价研究会审核通过的专业，高校组织开展专业自评，填报有关数据信息，撰写提交自评报告。

（三）进校考查。材料审核通过后，陕西省教育评价研究会组织专家组进校现场考查。现场考查一般在每年上半年5月、下半年11月进行。开展单个专业认证，专家组一般由5名专家、1名项目管理员和1名秘书组成。开展联合专业认证，专家组将根据学科状况适当增加人数。

（四）争议处理。如对认证结论有异议，高校可在收到认证结论后15个工作日内向陕西普通高等学校师范类专业认证专家委员会提出出面申诉报告。要详细列出理由，并提供相关支持材料；逾期未提出异议，视为同意认证结论。认证专家委员会受理申诉后，应及时开展调查，并在收到申诉的30个工作日内提出处理意见。

九、结果运用

认证结果为政策制定、资源配置、经费投入、用人单位招聘、高考志愿填报等提供服务和决策参考。对于通过师范专业认证的给予经费支持，逐步提高师范专业生均拨款标准。

通过第二级认证专业的师范毕业生，可由高校自行组织中小学教师资格考试面试工作。所在高校根据教育部关于加强师范生教育实践的意见要求，建立以实习计划、实习教案、听课评课记录、实习总结与考核等为主要内容的师范毕业生教育实习档案袋，通过严格程序组织认定师范毕业生的教育教学实践能力，视同面试合格。

通过第三级认证专业的师范毕业生，可由高校自行组织中小学教师资格考试笔试和面试工作。所在高校按照国家有关要求开设通识课程、学科专业课程（幼儿园分领域教育基础课程）和教师教育课程等，师范毕业生按照学校师范类专业人才培养方案修学规定课程并成绩合格、达到毕业要求，视同笔试合格。所在高校根据教育部关于加强师范生教育实践的意见要求，建立以实习计划、实习教案、听课评课记录、实习总结与考核等为主要内容的师范生教育实习档案袋，通过严格程序组织认定师范毕业生的教育教学实践能力，视同面试合格。

十、认证规划

按照“先行先试，逐步推开，时间服从质量”的原则，规划全

省普通高校师范类专业认证工作。

（一）2021年：确定5个本科师范类专业开展认证试点工作；

（二）2021—2022年：优先受理教育部国家级卓越教师培养计划改革、综合改革、教学改革等项目依托专业的认证申请；同时根据高校自愿原则，稳步推进第二级认证工作。

（三）2022年起：在总结前期工作经验基础上，依据高校申请和全省教师教育改革发展的需要，逐年确定认证工作计划，确保认证工作质量达到国家规定要求。

十一、认证纪律

认证工作坚持公平、公正、公开的原则，实施“阳光认证”，认证工作接受教师、学生和社会的监督。

教育部教师工作司、陕西省教育厅，教育部评估中心、陕西省教育评价研究会分别设立监督平台，接受对师范类专业认证工作的问题反映和举报。

十二、附则

（一）本方案内容的增减、修订，均须经陕西省教育厅批准后执行。

（二）本方案解释权归陕西省教育厅。

教育部关于印发《普通高等学校师范类专业认证实施办法（暂行）》的通知

教师〔2017〕13号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局），部属有关高等学校：

为贯彻落实党的十九大精神，培养高素质教师队伍，按照国家教育事业发展“十三五”规划工作要求，推进教师教育质量保障体系建设，提高师范类专业人才培养质量，我部决定开展普通高等学校师范类专业认证工作。现将《普通高等学校师范类专业认证实施办法（暂行）》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

教育部

2017年10月26日

普通高等学校师范类专业认证实施办法 (暂行)

为规范引导师范类专业建设，建立健全教师教育质量保障体系，不断提高教师培养质量，制定本办法。

一、指导思想

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，构建中国特色、世界水平的教师教育质量监测认证体系，分级分类开展师范类专业认证，以评促建，以评促改，以评促强，全面保障和提升师范类专业人才培养质量，为培养造就党和人民满意的高素质专业化创新型教师队伍提供有力支撑。

二、认证理念

认证以“学生中心、产出导向、持续改进”为基本理念。学生中心，强调遵循师范生成长成才规律，以师范生为中心配置教育资源、组织课程和实施教学；产出导向，强调以师范生的学习效果为导向，对照师范毕业生核心能力素质要求，评价师范类专业人才培养质量；持续改进，强调对师范类专业教学进行全方位、全过程评价，并将评价结果应用于教学改进，推动师范类专业人才培养质量的持续提升。

三、认证原则

1. 建立统一认证体系。发布国家认证标准，做好认证整体规划，实行机构资质认定，规范认证程序要求，开展认证结论审议，构建科学有效的统一认证体系，确保认证过程的规范性及认证结论的一致性。

2. 注重省部协同推进。教育部和省级教育行政部门加强统筹协调，充分发挥专业化教育评估机构作用，形成整体设计、有效衔接、分工明确、分批实施的协同机制，确保师范类专业认证工作有序开展。

3. 强化高校主体责任。明确高校在专业质量建设方面的主体责任，引导开展师范类专业自我评估，推动建立专业质量持续改进机制，

提升专业质量保障能力。

4. 运用多种认证方法。采取常态监测与周期性认证相结合、在线监测与进校考查相结合、定量分析与定性判断相结合、学校举证与专家查证相结合等多种认证方法，多维度、多视角监测评价师范类专业教学质量状况。

四、认证体系

师范类专业实行三级监测认证：

第一级定位于师范类专业办学基本要求监测。依托教师教育质量监测平台，建立基于大数据的师范类专业办学监测机制，对各地各校师范类专业办学基本状况实施动态监测，为学校出具年度监测诊断报告，为教育行政主管部门提供监管依据，为社会提供质量信息服务。

第二级定位于师范类专业教学质量合格标准认证。以教师专业标准和教师教育课程标准为引领，推动教师教育内涵式发展，强化教师教学责任和课程目标达成，建立持续改进机制，保证师范类专业教学质量达到国家合格标准要求。

第三级定位于师范类专业教学质量卓越标准认证。建立健全基于产出的人才培养体系和运行有效的质量持续改进机制，以赶超教师教育国际先进水平为目标，以评促强，追求卓越，打造一流质量标杆，提升教师教育的国际影响力和竞争力。

五、认证标准

结合我国教师教育实际，分类制定中学教育、小学教育、学前教育、职业教育、特殊教育等专业认证标准，作为开展师范类专业认证工作的基本依据。中学教育、小学教育、学前教育专业认证标准详见附件，职业教育、特殊教育专业认证标准另行发布。

六、认证对象及条件

1. 第一级

经教育部正式备案的普通高等学校师范类本科专业和经教育部

审批的普通高等学校国控教育类专科专业。

2. 第二、三级

第二、三级认证实行自愿申请。有三届以上毕业生的普通高等学校师范类专业申请参加第二级认证；有六届以上毕业生并通过第二级认证的普通高等学校师范类专业，申请参加第三级认证。个别办学历史长、社会认可度高的师范类专业可直接申请参加第三级认证。

七、认证组织实施

1. 教育部发布师范类专业认证实施办法与标准，统筹协调、指导监督认证工作，负责中央部门所属高校相关认证工作；省级教育行政部门负责本地区师范类专业认证工作，结合地方实际情况制订本地区师范类专业认证实施方案，报教育部教师工作司备案后实施。

2. 教育部高等教育教学评估中心（以下简称“评估中心”）具体组织实施师范类专业认证工作，包括组织实施第一级监测、第三级认证和中央部门所属高校的第二级认证，建设教师教育质量监测系统，建立国家师范类专业认证专家库，提供业务指导等；教育评估机构接受省级教育行政部门委托，具体组织实施该省份的第二级认证工作。

3. 教育部成立认证专家委员会，负责认证工作的规划与咨询，对拟承担师范类专业认证的各地教育评估机构进行资质认定，负责认证结论的审定，受理认证结论异议的申诉，负责对认证工作的指导和检查等。认证专家委员会秘书处设在评估中心。

各省份依据实际建立相应的专家组织和认证结论审议机制。

八、认证程序

第一级采取网络平台数据采集方式，对师范类专业办学基本信息进行常态化监测。第二、三级采取专家进校现场考查方式，对师范类专业教学质量状况进行周期性认证，认证程序包括申请与受理、专业自评、材料审核、现场考查、结论审议、结论审定、整改提高等7个阶段。

1. 第一级

高校按要求填报师范类专业有关数据信息。评估中心依托教师教育质量监测系统，对专业办学的核心数据进行监测、挖掘和分析，并与全国教师管理信息系统、中国高等教育学生信息网（学信网）数据进行比对，建立各级监测指标常模，形成各类监测报告。

2. 第二级

申请与受理。地方所属院校向省级教育行政部门委托的教育评估机构提交认证申请。中央部门所属高校向评估中心提交认证申请。教育评估机构依据受理条件进行审核，审核通过的专业，进入自评阶段。

专业自评。高校依据认证标准开展专业自评工作，按要求填报有关数据信息，撰写并提交自评报告。

材料审核。教育评估机构组织专家对专业自评报告和数据分析报告等相关材料进行审核。审核通过的专业，进入现场考查阶段。

现场考查。教育评估机构组建现场考查专家组。专家组在审阅专业自评报告和数据分析报告基础上，通过深度访谈、听课看课、考查走访、查阅文卷、集体评议等方式，特别注重了解毕业生教书育人情况，对专业达成认证标准情况做出评判，向高校反馈考查意见。

结论审议。教育评估机构对现场考查专家组认证结论建议进行审议。

结论审定。教育评估机构将审议结果报教育主管部门同意后，提交教育部认证专家委员会审定。认证结论分为“通过，有效期6年”“有条件通过，有效期6年”“不通过”三种。认证结论适时公布。

整改提高。高校依据认证报告进行整改，按要求提交整改报告。教育评估机构组织专家对整改报告进行审查，逾期不提交或整改报告审查不合格，终止认证有效期。

3. 第三级

申请与受理。符合条件的专业所在高校经教育主管部门同意后，

可向评估中心提交认证申请。评估中心依据受理条件进行审核，审核通过的专业，进入自评阶段。

专业自评。高校依据认证标准开展专业自评工作，按要求填报有关数据信息，撰写并提交自评报告。

材料审核。评估中心组织专家对专业自评报告和数据分析报告等相关材料进行审核。审核通过的专业，进入现场考查阶段。

现场考查。评估中心组建现场考查专家组。专家组在审阅专业自评报告和数据分析报告基础上，通过深度访谈、听课看课、考查走访、查阅文卷、集体评议等方式，特别注重了解毕业生教书育人情况，对专业达成认证标准情况做出评判，向高校反馈考查意见。

结论审议。评估中心对现场考查专家组认证结论建议进行审议。

结论审定。评估中心将审议结果报教育部教师工作司同意后，提交教育部认证专家委员会审定。认证结论分为“通过，有效期6年”“有条件通过，有效期6年”“不通过”三种。认证结论适时公布。

整改提高。高校依据认证报告进行整改，按要求提交整改报告。评估中心组织专家对整改报告进行审查，逾期不提交或整改报告审查不合格，终止认证有效期。

九、认证结果使用

认证结果为政策制定、资源配置、经费投入、用人单位招聘、高考志愿填报等提供服务和决策参考。

通过第二级认证专业的师范毕业生，可由高校自行组织中小学教师资格考试面试工作。所在高校根据教育部关于加强师范生教育实践的意见要求，建立以实习计划、实习教案、听课评课记录、实习总结与考核等为主要内容的师范毕业生教育实习档案袋，通过严格程序组织认定师范毕业生的教育教学实践能力，视同面试合格。

通过第三级认证专业的师范毕业生，可由高校自行组织中小学教师资格考试笔试和面试工作。所在高校按照国家有关要求开设通识课

程、学科专业课程（幼儿园分领域教育基础课程）和教师教育课程等，师范毕业生按照学校师范类专业人才培养方案修学规定课程并成绩合格、达到毕业要求，视同笔试合格。所在高校根据教育部关于加强师范生教育实践的意见要求，建立以实习计划、实习教案、听课评课记录、实习总结与考核等为主要内容的师范生教育实习档案袋，通过严格程序组织认定师范毕业生的教育教学实践能力，视同面试合格。

十、认证工作保障

开展师范类专业认证工作不收取申请认证学校任何费用。教育部为师范类专业第一级监测和第三级认证工作的开展提供经费保障，省级教育行政部门为本地区师范类专业第二级认证工作的开展提供经费保障。

十一、争议处理

高校如对认证结论有异议，可在收到认证结论后 30 个工作日内向认证专家委员会提出申诉，申诉应以书面形式提出，详细陈述理由，并提供相关支持材料。逾期未提出异议，视为同意认证结论。

认证专家委员会受理申诉后，应及时开展调查，并在收到申诉的 60 个工作日内提出处理意见。

十二、认证纪律与监督

认证工作坚持公平、公正、公开的原则，实施“阳光认证”，认证工作接受教师、学生和社会的监督。

教育部教师工作司和评估中心设立监督平台，接受对师范类专业认证工作的问题反映和举报。

普通高等学校师范类专业认证

一点通

教育部高等教育教学评估中心

2020年6月

目 录

一、师范类专业认证内涵与特点.....	21
1. 什么是师范类专业认证?	21
2. 师范类专业认证重点关注的两个基本问题是什么?	21
3. 师范类专业认证有什么基本特征?	21
二、师范类专业认证理念与标准.....	22
4. 师范类专业认证的基本理念是什么?	22
5. 师范类专业认证标准体系是怎样的?	23
6. 师范类专业认证标准的逻辑“主线”是什么?	23
7. 师范类专业认证必须达到的“底线”要求是什么?	23
8. 师范类专业认证与“主线”与“底线”直接相关指标项及评建 要点有哪些?	24
三、师范类专业认证组织与实施.....	26
9. 师范类专业认证工作的基本原则是什么?	26
10. 师范类专业认证的组织体系及各方职责是什么?	26
11. 师范类专业认证如何进行管理?	27
12. 师范类专业认证的基本程序有哪些?	27
13. 申请参加师范类专业认证的条件有哪些?	28
14. 学校如何开展认证评建工作?	29
15. 专业认证的专家考查环节是怎样的?	29
16. 专业认证整改工作要点有哪些?	30
四、其它.....	30
17. 师范类专业认证工作争议如何处理?	30
18. 师范类专业认证纪律有哪些要求?	31

一、师范类专业认证内涵与特点

1. 什么是师范类专业认证？

师范类专业认证是一种专业质量外部保障机制。判定师范类专业人才培养质量是否达到既定的质量标准，是否建有持续改进提高人才培养质量的机制。

师范类专业认证的实质是按照既定的质量标准对专业人才培养体系进行认定，目的是保证专业培养出符合标准的合格毕业生，作用是促进专业人才培养质量提高和持续改进，其影响是为利益相关者提供专业质量的权威信息。

2. 师范类专业认证重点关注的两个基本问题是什么？

一是质量保障，保障专业培养的毕业生能够达到既定的质量标准；二是持续改进，引导专业依据质量标准达成评价情况，不断优化、改进教学环节，实现人才培养质量的持续提升。

3. 师范类专业认证有什么基本特征？

答：师范类专业认证具有以下五个基本特征：

（1）中国特色与世界水平相结合。构建横向三类覆盖、纵向三级递进的分级分类教师教育质量监测认证体系。既立足中国国情和教育发展的阶段性特征，具有鲜明中国特色，又在认证理念、标准上与国际同频共振，数据先行、定量与定性结合的方法手段上在国际上处于领先。

（2）统一体系与特色发展相结合。强调在国家统一认证体系下，省部协同推进开展工作。既要求统一评估机构资质、统一认证标准、统一认证程序、统一结论审议，又鼓励各地结合实际，在国家基本要求基础上引导师范类专业分级分类、合理定位、特色发展。

(3) 内部保障与外部评价相结合。建立以内部保障为主、内部保障和外部评价相结合的教师教育质量监测保障制度。既明确高校在师范类专业质量建设中的主体责任，自觉开展师范类专业自我评估，又通过国家分级分类评价监测，推动高校建立基于产出的师范类专业质量持续改进机制。

(4) 学校举证与专家查证相结合。强调用证据“说话”，说、做、证一致。既要求师范类专业对照标准开展自评自建，逐条举证说明标准达成情况，又要求专家对照标准逐条查证参评师范专业所说、所做、所证是否一致，并据此对师范类专业人才培养质量状况作出评判。

(5) 常态监测与周期性认证相结合。既依托教师教育质量监测平台对师范类专业教学质量状况进行常态监测，又基于认证管理信息系统工作平台对师范类专业开展周期性认证，专家定期进校把脉诊方，推动专业定期“评价-改进-提高”，形成持续改进的质量保障机制和质量文化。

二、师范类专业认证理念与标准

4. 师范类专业认证的基本理念是什么？

师范类专业认证主要倡导三个基本理念：

(1) 学生中心。强调从以“教”为中心的传统模式向以“学”为中心的新模式转变，以师范生学习效果和个性发展为中心安排教学活动、配置教育资源，并根据师范生学习效果和职业发展情况不断优化、改进教学过程。

(2) 产出导向。强调立足社会发展和人才培养需求，以师范生发展成效为导向，从师范生毕业时的学习成果和就业后的职业发展能力出发，反向设计课程体系与教学环节，配置师资队伍和资源条件，评价师范类专业人才培养质量。

(3) 持续改进。强调建立基于师范生核心能力素质要求（毕业

要求)的评价改进机制,推动师范类专业人才培养质量不断提升。

5. 师范类专业认证标准体系是怎样的?

师范类专业认证构建横向覆盖中学教育、小学教育、学前教育、职业技术师范教育、特殊教育本(专)科五类专业,纵向三级递进的分级分类认证标准体系,其中:

第一级定位于师范类专业办学基本要求监测,涵盖15个专业办学核心数据监测指标,旨在促进各地各校加强师范类专业基本建设。

第二级定位于师范类专业教学质量合格标准认证,旨在引导各地各校加强专业内涵建设,保证专业教学质量达到合格标准。

第三级定位于师范类专业教学质量卓越标准认证,旨在建立健全基于产出的人才培养体系和运行有效的质量持续改进机制,以评促强,追求卓越,打造一流质量标杆,提升教师教育的国际影响力和竞争力。

6. 师范类专业认证标准的逻辑“主线”是什么?

师范类专业认证标准的8个一级指标不是碎片化存在的,而是有其内在逻辑关系的。认证标准要求专业根据外部需求制定培养目标,为支撑培养目标达成而制定相应的毕业要求(学生学习产出),设计课程教学与实践教学环节支撑毕业要求的达成,合理配置师资队伍、教学资源,满足人才培养需求,并要求专业建立基于产出的评价改进机制,保证专业不断改进教学环节,持续提升人才培养质量。培养目标、毕业要求、课程与教学、合作与实践之间“反向设计、正向施工”的互动关系则为认证标准的逻辑“主线”。

7. 师范类专业认证必须达到的“底线”要求是什么?

专业认证的“底线”要求,即认证专业达到合格要求的**必要条件**是建立了面向产出的内部评价机制,通过评价能证明达成情况,并建

立依据评价结果进行持续改进的机制。

8. 师范类专业认证与“主线”与“底线”直接相关指标项及评建要点有哪些？

与“主线”、“底线”直接相关指标项及评建与考查要点包括：

（1）培养目标：面向需求确定专业办学目标定位。以规范有效的调研为基础，制定培养目标。培养目标中预期的职业能力合理、可实现。正确理解培养目标合理性的含义，建立培养目标合理性评价与培养目标修订机制并有制度保证其有效运行。

（2）毕业要求：专业毕业要求在广度和深度上覆盖认证标准。专业毕业要求对学生能力的分类描述，能够对专业培养目标预期的相关职业能力形成基础支撑。毕业要求分解指标点明确、合理、可衡量。指标点对应的教学环节（课程）能够支撑指标点达成任务并可评价。近期规范开展过毕业要求达成情况评价及毕业要求分项评价，评价依据合理，考核资料等证据能够支撑与印证。

（3）课程与教学：课程体系覆盖毕业要求且支撑合理；课程体系符合《教师专业标准》和《教师教育课程标准》要求；课程体系支撑毕业要求指标点的任务矩阵合理，每项毕业要求有关联度高的支撑课程，核心课程发挥了强支撑作用。面向产出制定课程大纲，有合理的课程目标，有制度规范与审核机制；课程目标与毕业要求指标点对应关系、课程教学及考核与课程目标对应关系清晰。课程体系合理性评价机制有制度规范及有效运行证据；学校制定课程目标达成情况评价实施办法与评价依据合理性审查制度；专业课程目标达成情况评价与审核机制健全；评价与审核机制运行情况证据能够体现课程能力目标的达成（证据包括课程评价案例；开展评价的课程清单、考核资料、课程目标达成情况评价报告、合理性审核文档等）。

（4）合作与实践：学校制定实践教学体系与实践课程建设的制

度性文件；对应毕业要求制订技能训练、实验实训、专业实习、教育实践、毕业设计（论文）等实践课程教学大纲；对应毕业要求制定教育见习、教育实习与教育研习教学大纲，并涵盖师德体验、教学实践、班级管理实践和教研实践等领域。制定教育实践管理规范，建立关联毕业要求的实践环节的质量标准；依据毕业要求和《教师教育课程标准》实践要求，制订可衡量的教育实践表现性考核标准，形成教育实践能力达成情况评价与改进报告。

（5）质量保障：以毕业要求达成为质量保障目标，规范教学质量保障体系建设，并体现在相关教学质量保障文件中。制定与毕业要求相关联的主要教学环节的质量标准，并有运行记录文档。依据毕业要求，建立教学过程质量常态化监控机制，包括责任机构、监控环节、时间、过程、方法与反馈等；聚焦评价学生学习成效，定期开展专业教学质量评价；学校制定毕业要求达成情况评价实施办法，院系制定相应的实施细则；专业毕业要求达成情况的评价机制健全与规范，并有运行实施证据，包括评价制度、评价责任机构、评价对象、评价周期、评价依据、评价过程、评价方法、评价责任人，以及课程目标达成情况评价结果、毕业要求达成情况评价结果的使用情况等。建立毕业生跟踪反馈机制与制度规范（责任机构、工作周期、跟踪对象与方法、收集的信息、结果的利用），且规范有效，最近一次跟踪反馈运行情况（对象、方法和结果）合理有效；建立基础教育机构、教育行政部门等利益相关方参与的社会评价机制与制度规范（责任机构、评价周期、评价方法、信息收集渠道、结果的利用），最近一次社会评价的开展情况（对象、方法、结果）合理有效；学校制定培养目标达成情况评价实施办法，院系制定相应的实施细则，有培养目标达成情况评价报告等实施证据。制定保证评价结果用于专业持续改进的制度（责任机构、评价结果的收集、分析、反馈渠道、持续改进的责任人以及改进效果的跟踪措施）；最近一次基于培养目标、毕业要求、课

程目标达成情况和课程体系合理性评价结果而开展的持续改进工作（改进依据、改进措施和改进效果）规范有效。

三、师范类专业认证组织与实施

9. 师范类专业认证工作的基本原则是什么？

答：师范类专业认证遵循四个基本原则：

（1）统一体系原则：发布国家认证标准，实施整体规划，开展机构资质认定，规范认证程序，严格结论审议，构建统一认证体系，确保认证过程的规范性及认证结论的一致性。

（2）省部协同原则：教育部和省级教育行政部门加强统筹协调，充分发挥专业化教育评估机构的作用，形成整体设计、有效合作、分工明确的协同机制，确保师范类专业认证工作有序开展。

（3）高校主责原则：明确高校专业建设的主体责任，引导高校积极开展专业自评，推动建立专业质量持续改进机制，完善内部质量保障体系建设，促进师范类专业人才培养质量提升。

（4）多维评价原则：采取常态监测与周期性认证相结合、在线监测与进校考查相结合、定量分析与定性判断相结合、学校举证与专家查证相结合等多种方法，多维度、多视角监测评价专业教学质量状况。

10. 师范类专业认证的组织体系及各方职责是什么？

师范类专业认证组织与实施的机构包括：教育行政部门、教育评估机构和认证专家组织，其具体职责有：

（1）教育行政部门。教育部发布师范类专业认证实施办法与标准，统筹协调、指导监督认证工作，负责中央部门所属高校相关认证工作；省级教育行政部门负责本地区师范类专业认证工作，结合地方实际情况制订本地区师范类专业认证实施方案，报教育部教师工作司

备案后实施。

(2) 教育评估机构。教育部高等教育教学评估中心（以下简称“评估中心”）具体组织实施师范类专业认证工作，包括组织实施第一级监测、第三级认证和中央部门所属高校的第二级认证，建设教师教育质量监测系统，建立国家师范类专业认证专家库，提供业务指导等；教育评估机构接受省级教育行政部门委托，具体组织实施该省份的第二级认证工作。

(3) 认证专家组织。2018年1月，教育部成立普通高等学校师范类专业认证专家委员会，负责认证工作的规划与咨询，对拟承担师范类专业认证的各地教育评估机构进行资质认定，负责认证结论的审定，受理认证结论异议的申诉，负责对认证工作的指导和检查等。秘书处设在评估中心。

11. 师范类专业认证如何进行管理？

师范类专业认证是一项专业化程度要求很高的工作，由专门性教育评估机构组织实施，认证过程实行项目负责制和全程信息化管理。以“全国普通高等学校师范类专业认证管理信息系统”为工作平台，实现认证全过程信息化管理，增强认证工作的透明度和公信力，提高认证工作的科学性及其有效性，及时为参与认证各方提供信息服务与工作支持。

12. 师范类专业认证的基本程序有哪些？

(1) 第一级监测

采取网络平台数据采集方式，对师范类专业办学基本信息进行常态化监测。高校按要求每年定期填报师范类专业办学基本数据信息。评估中心对专业办学的核心数据进行挖掘和分析，建立监测指标常模，形成国家层面、地方层面、学校层面和专业层面的监测报告。

（2）第二级、第三级认证

申请与受理。高校向负责教育评估机构提交认证申请，教育评估机构依据受理条件进行审核，审核通过的专业，进入自评阶段。

专业自评。高校依据认证标准开展专业自评工作，按要求填报有关数据信息，撰写并提交自评报告。

材料审核。教育评估机构组织专家对专业自评报告和数据分析报告等相关材料进行审核。审核通过的专业，进入现场考查阶段。

现场考查。教育评估机构组建现场考查专家组。专家组在审阅专业自评报告和数据分析报告基础上，通过深度访谈、听课看课、考查走访、查阅文卷、集体评议等方式，特别注重了解毕业生教书育人情况，对专业达成认证标准情况做出评判，向高校反馈考查意见。

结论审议。教育评估机构对现场考查专家组认证结论建议进行审议。

结论审定。教育评估机构将审议结果报教育主管部门同意后，提交教育部认证专家委员会审定。认证结论分为“通过，有效期6年”“有条件通过，有效期6年”“不通过”三种。认证结论适时公布。

整改提高。高校依据认证报告进行整改，按要求提交整改报告。教育评估机构组织专家对整改报告进行审查，逾期不提交或整改报告审查不合格，终止认证有效期。

13. 申请参加师范类专业认证的条件有哪些？

师范类专业认证实行第一级“全覆盖”：经教育部正式备案的普通高等学校师范类本科专业和经教育部审批的普通高等学校国控教育类专科专业须全部参加。

师范类专业认证第二、三级认证实行自愿申请。有三届以上毕业生的普通高等学校师范类专业申请参加第二级认证；有六届以上毕业生并通过第二级认证的普通高等学校师范类专业，申请参加第三级认

证。个别办学历史长、社会认可度高的师范类专业可直接申请参加第三级认证。

14. 学校如何开展认证评建工作？

学校认证评建工作是从理念认同到行动落实的整体过程，是从学校层面到院系层面的上下联动，也是从学校领导到普通教师的全体动员。包括以下主要工作：

（1）以认证理念标准为依据开展专业建设。学校组织相关职能部门、院系深入学习认证理念标准，获得广泛认同，依据认证标准要求，建立教学质量保障等相关机制，开展专业建设与教学改革。院系与专业积极响应学校动员，出台配套举措，落实学校专业建设与教学改革有关制度要求。一线教师切实对照认证理念、标准要求，根据所承担毕业要求的培养任务，修订教学大纲，明确课程目标，设计相应教学与考核环节，开展课程目标达成评价。

（2）按要求准备自评材料。根据《普通高等学校师范类专业认证自评报告撰写指导书》要求，对照认证标准，逐条梳理自评材料，包括撰写自评报告、整理支撑材料等。撰写自评报告时，达成情况需要提供可证明全体学生能够达到标准要求的证据，而非仅仅提供个别的办学“标志性成果”。除描述达成情况外，还需对照标准分析存在的问题，并提出下一步改进的措施。

15. 专业认证的专家考查环节是怎样的？

（1）考查专家组构成：认证考查专家组是由教育评估机构从认证专家库中按照相应工作规程选派专家，组成的临时性工作小组。其中，自评材料审核专家组通常由2名专家组成，负责在线审核专业提交的自评材料，并给出专业是否可以进入下一阶段现场考查环节的建议；现场考查专家组通常由3-5名专家、1名专家组秘书组成，视情

况还有可能安排观察员。

(2) 专家组现场考查工作：进校前专家组通过审读自评材料，确定考查重点及考查日程；进校中专家组将通过深度访谈、听课看课、考查走访、文卷审阅等考查活动，全面了解专业情况，依据认证标准作出判断和评价，讨论形成专家组建议结论；离校后专家组将按要求提交《专家组现场考查报告》《专家个人现场考查报告》。

16. 专业认证整改工作要点有哪些？

认证整改是落实持续改进认证理念、巩固认证成果的重要内容，是建立常态化、持续化教学质量保障机制，推动专业教学改革，提高人才培养质量的重要举措。认证整改工作的主要内容包括：

(1) 及时总结分析，厘清专业建设中存在的突出问题；做好校内总结推广，带动校内其他师范类专业梳理问题；

(2) 对照专家反馈意见，撰写《普通高等学校师范类专业认证整改报告》，明确整改工作的主要内容、思路与举措；

(3) 以整改为契机，推动师范类专业教学质量保障长效机制建设，逐步打造“质量意识清、质量目标明、质量管理严、质量责任强”的质量制度文化。

四、其它

17. 师范类专业认证工作争议如何处理？

高校如对认证结论有异议，可在收到认证结论后 30 个工作日内向认证专家委员会提出申诉，申诉应以书面形式提出，详细陈述理由，并提供相关支持材料。逾期未提出异议，视为同意认证结论。

认证专家委员会受理申诉后，会及时开展调查，并在收到申诉的 60 个工作日内提出维持或变更原认证结论的最终裁决，并向社会发布。

18. 师范类专业认证纪律有哪些要求？

为保证工作做到风清气正，认证专家委员会对各级评估机构、现场考查专家组、接受认证专业所在学校都提出了纪律要求。

(1) 要求各级评估机构、现场考查专家组严格遵守认证工作规定，客观、公正地开展各项工作。在开展某一专业认证工作时，不接受参评院校的讲学、访问邀请；不接受参评学校认证前拜访，不得与学校发生任何经济关系；不得从事任何其它影响决策及有违公正性的活动；不透露认证专家组内部讨论情况；与参评学校存在利益关系（如校友、兼职、校董、奖学金设立者、捐资者等）时，主动提出回避。

(2) 要求接受认证专业及所在学校必须保证提交的自评报告等相关材料真实可靠，必须保证教学文件的原始性与真实性，不虚构、不编造。接待工作要坚持从简，不搞形式主义，不迎送专家，不安排各种形式宴请；不召开汇报大会（包括开幕式和闭幕式），不组织师生文艺汇报演出，不造声势（包括校内张贴欢迎标语、悬挂彩旗等）；不送财物或变相发放补贴，不超标超规格安排食宿，不得与认证专家发生任何经济往来；专家组名单公布后，学校不得拜访认证专家，不得邀请认证专家来学校讲学、访问。学校不得从事任何其它有违认证公正性的活动。

普通高等学校师范类专业认证管理信息系统

MIS for Teacher Education Accreditation



学校管理员与专业负责人使用手册



教育部高等教育教学评估中心

二〇一九年十一月

说 明

为了提高师范类专业认证管理的信息化服务水平，实现管理和服务的精细化、智能化，教育部高等教育教学评估中心（以下简称“教育部评估中心”）开发了“普通高等学校师范类专业认证管理信息系统”（以下简称“系统”）。

本系统定位为认证工作平台，是省部协同开展全国师范类专业认证的统一工作平台。该系统主要服务于教育行政部门、教育评估机构、认证专家组织、认证专家和学校等五类用户。工作流程涵盖了师范类专业认证的七个阶段，具体实现分为五大环节，依次是认证申请、专业自评（含材料审核）、进校考查、结论认定（含结论审议和结论审定）和整改提高。系统实现了网上 OA（认证流程审批、工作协同、消息提醒、文件管理、人员调配等应用）、全程留痕、实时监控、过程指导、生成报告以及统计分析等六大功能。

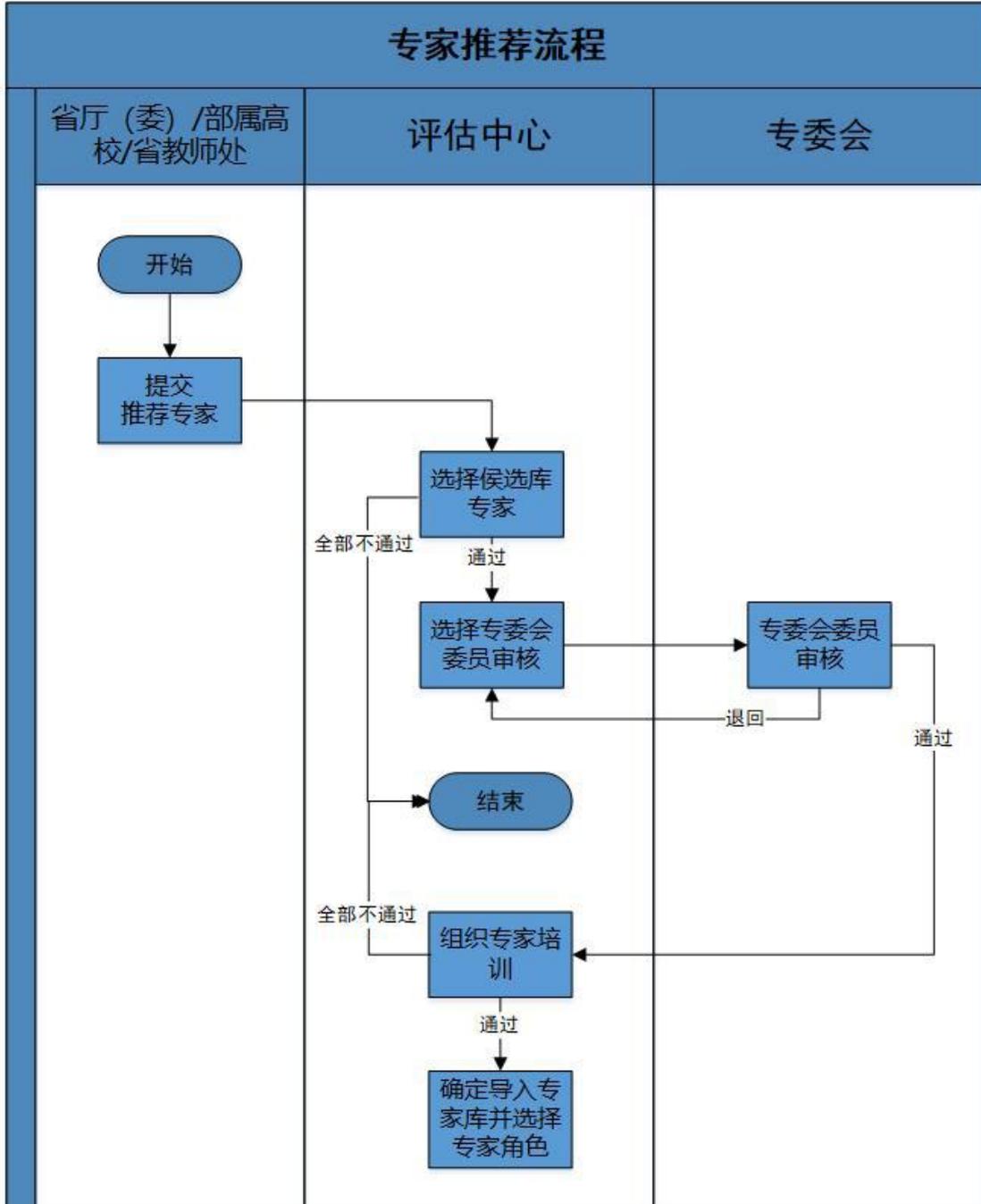
目录

一、系统说明.....	37
(一) 业务流程.....	37
1. 师范类专业认证业务流程.....	37
2. 专家推荐流程.....	38
3. 教育评估机构资质认定流程.....	39
(二) 按钮说明.....	40
二、学校管理员与专业负责人使用说明.....	41
(一) 首页.....	41
1. 网址与账号.....	41
2. 学校管理员首页.....	42
3. 专业负责人首页.....	43
(二) 学校管理员相关操作.....	44
1. 认证申请阶段.....	44
(1) 学校审核申请材料.....	44
2. 学校专业管理.....	47
(1) 学校专业信息列表.....	47
3. 系统管理.....	49
(1) 系统用户管理.....	49
(三) 专业负责人相关操作.....	50
1. 认证申请阶段.....	50
2. 专业自评阶段.....	52
(1) 专业自评与举证.....	52
(2) 专业提交整改材料.....	55
3. 进校考查阶段.....	57
(1) 提交进校材料.....	57
(2) 提交案头材料清单.....	58
4. 结论认定阶段.....	59
(1) 专业提交申诉.....	59
5. 整改提高阶段.....	60
(1) 专业提交整改材料.....	60
(四) 其他操作.....	62
1. 认证列表.....	62
(1) 我的待办认证.....	62
(2) 我参与未办结的认证.....	62
(3) 我参与已办结的认证.....	63
(4) 认证综合查询.....	63
2. 公告通知.....	64
(1) 通知.....	64
(2) 公告.....	64

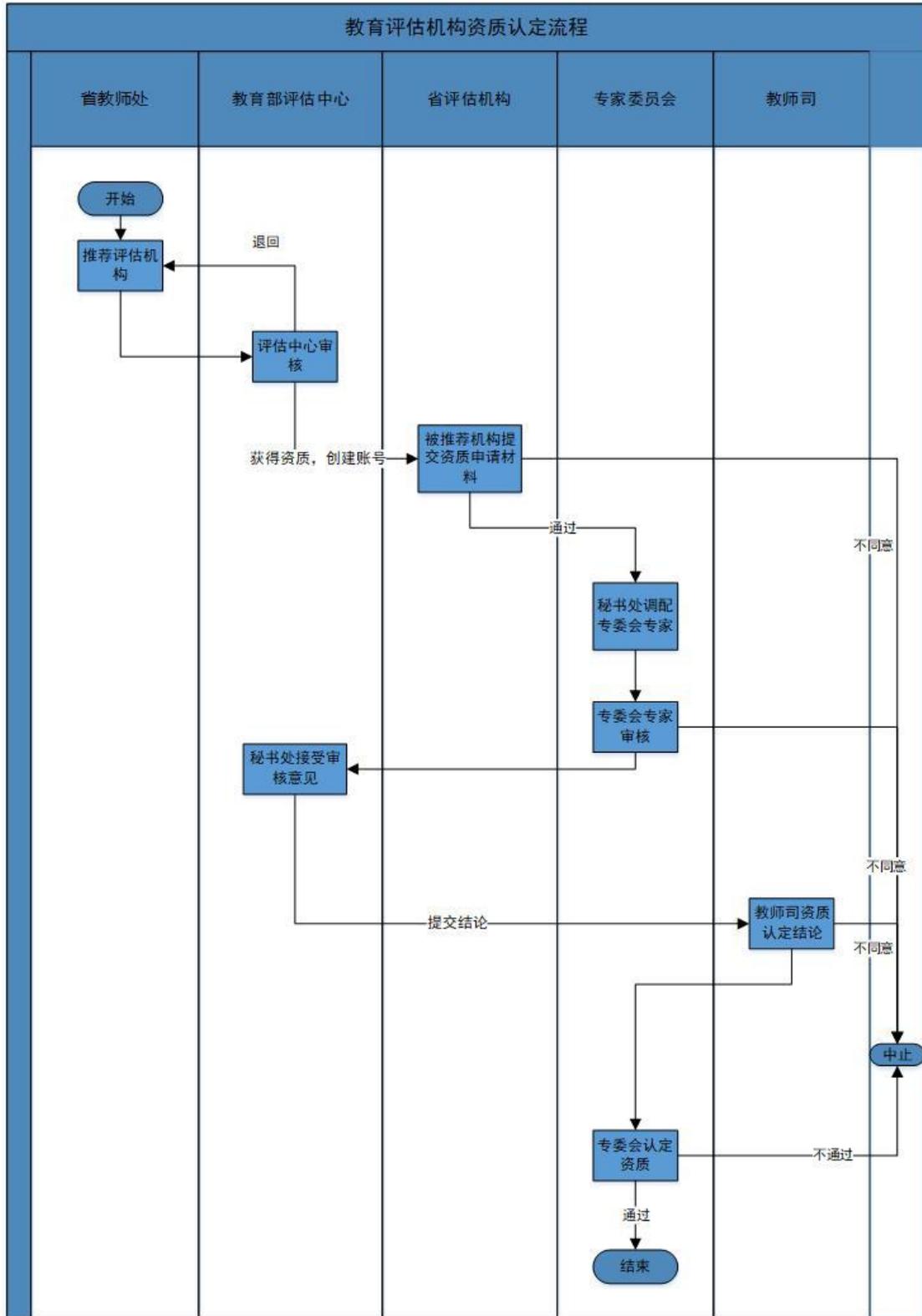


(3) 站内信.....	65
3.系统资料下载.....	65
4.个人主页.....	65

2. 专家推荐流程



3.教育评估机构资质认定流程



（二）按钮说明

1. “ ”：表示菜单名称、页面标题、标签页标题等。
2. **办理**：办理按钮，单击办理该待办任务。
3. **保存**：保存按钮，单击暂存填写的数据。
4. **接收**：接收按钮，单击接收材料。
5. **提交**：提交按钮，单击将流程提交到下一环节。
6. **提交流程**：提交流程按钮，单击将流程提交到下一环节。
7. **回退**：回退按钮，单击将流程回退。
8. **查询**：查询按钮，单击执行查询操作。
9. **查询并添加**：查询并添加按钮，单击查询专家并将查询结果添加到已选列表。
10. **关闭**：关闭按钮，单击关闭当前页面。
11. **添加**：添加按钮，单击添加专家或项管到已选列表。
12. **移除**：移除按钮，单击将专家或项管移出已选列表。
13. **查看**：查看按钮，单击查看专家详情。
14. **预览资料**：预览资料按钮，单击预览认证过程资料。

二、学校管理员与专业负责人使用说明

在系统中，学校用户包括学校管理员和专业负责人。学校管理员是学校专业认证工作的把关者，可以查看专业提交的所有材料、本校专业认证的整体情况以及校内各个专业认证的全过程，主要的操作功能有：审核本校申请认证专业在系统中提交的材料、管理校内各专业的账号等。专业负责人是专业认证工作的主体，需要参与到认证申请、专业自评、进校考查、结论认定和整改提高的全过程。下面就系统中学校管理员、专业负责人等学校用户的功能与操作进行详细说明。

（一）首页

1.网址与账号

本系统的网址是：<http://tea.heec.edu.cn/tea2.0>，浏览器建议使用 IE9 及以上、谷歌、火狐或 360 极速等。学校管理员账号由教育部评估中心管理员生成、管理。校内专业负责人账号由学校管理员设置、管理。首次登陆系统后，请及时修改密码。



2. 学校管理员首页



用户登录系统后将进入系统首页，首页呈现了角色相关的功能：

- (1) 顶部右侧是登录账号的基本信息及账号退出按钮。
- (2) 左侧为导航菜单栏，即核心功能的入口，分别是：认证列表，公告通知，学校专业管理和系统管理等。
- (3) 主框架区域包括三部分内容分别是：
 - ①各环节认证待办任务数，点击进入环节的认证专业列表；

②校内各级别认证概况；

③系统通知，进入通知列表，点击某条通知前往处理。

3.专业负责人首页



用户登录系统后将进入系统首页，首页呈现了角色相关的功能：

(1) 顶部右侧是登录账号的基本信息及账号退出按钮。

(2) 左侧为导航菜单栏即核心功能的入口，分别是：认证列表、公告通知、系统资料下载和个人主页。

(3) 主框架区域包括四部分内容，分别是：

①认证申请入口；

②各环节认证待办任务数，点击进入环节的认证专业列表；

③系统通知，进入通知列表，点击某条通知前往处理；

④我的历史认证记录。

（二）学校管理员相关操作

1. 认证申请阶段

（1）学校审核申请材料

学校接到认证申请阶段的审核任务后，使用学校账号登录系统，可通过以下三种方式进入专业认证申请的处理页面：(1)依次选择左侧菜单中“认证列表”-“我的待办认证”选项；(2)依次选择首页“我的待办任务”-“认证申请”选项；(3)选择首页右侧“系统通知”。

在系统首页“我的待办任务”->“认证申请”标签页，显示需要该学校审核的任务。如下图：



点击 **办理**，进入“学校审核申请材料”页面，如下图：



“专业基本信息”页面显示该专业认证的详细信息。如下图：



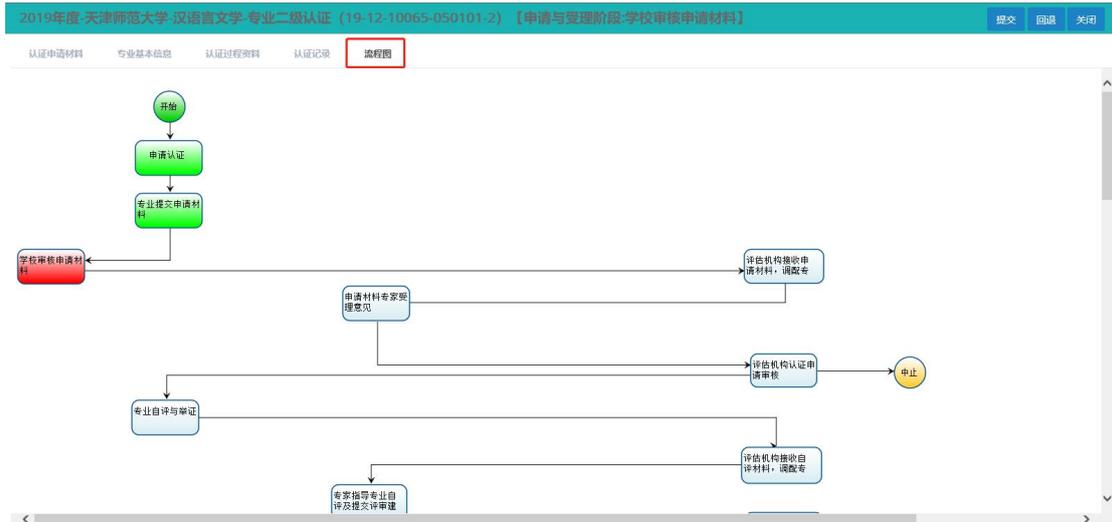
“认证过程资料”页面显示该专业认证申请所有提交的过程资料，可以预览这些资料。如下图：



“认证记录”页面显示该专业认证申请的过程记录。如下图：

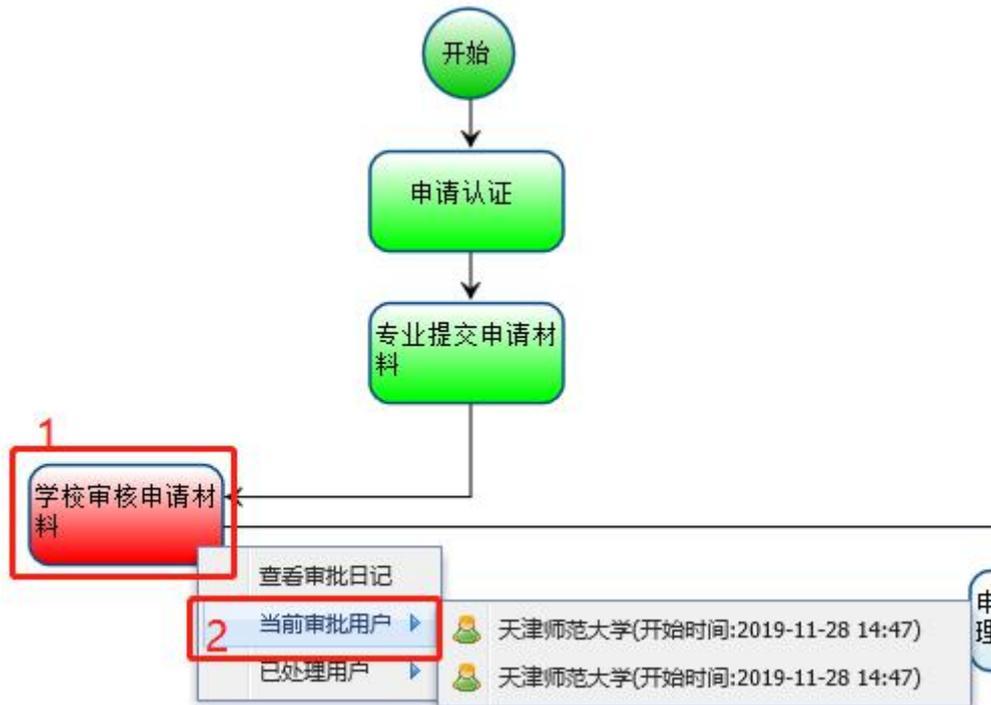


“流程图”页面显示该专业认证申请的办理进度，红色表示当前环节，绿色表示已完成的环节。如下图：



移动鼠标至某个已完成环节，可显示该环节的处理人、处理时间和处理意见等信息。鼠标右键点击该环节，在弹出的快捷菜单中选择当前审批用户，可查看该环节当前处理人。如下图：





切换回“认证申请材料”标签页，学校可以查看专业提交的申请材料并进行审核。点击 **回退**，将申请材料回退给专业，专业修改后可以再次提交到学校审核；点击 **提交**，将进入评估机构接收申请材料及调配专家环节。如下图：



2.学校专业管理

(1) 学校专业信息列表

系统中专业负责人的账号由学校管理员进行创建与管理。学校

专业信息列表里将本校所有专业都呈现在此，呈现的方式是列表式，点击某所学校，右边显示该学校的所有专业信息。点击专业信息右侧的详细信息可以查看专业的详细信息。

学校信息列表

[查询](#)

学校名称	所属省/直辖市	学校编号	学校性质
天津师范大学	天津市	10065	综合院校

显示第 1 到第 1 条记录，总共 1 条记录

专业列表

[查询](#) [新增](#) [修改](#)

国际专业代码	国际专业名称	专业类型	操作
030503	思想政治教育	中学教育	详细信息
040101	教育学	中学教育	详细信息
040104	教育技术学	中学教育	详细信息
040106	学前教育	学前教育	详细信息
040107	小学教育	小学教育	详细信息
040201	体育教育	中学教育	详细信息
050101	汉语言文学	中学教育	详细信息
050103	汉语国际教育	中学教育	详细信息
050201	英语	中学教育	详细信息
060101	历史学	中学教育	详细信息

显示第 1 到第 10 条记录，总共 19 条记录 每页显示 10 条记录

专业基本信息

学校名称	天津师范大学 (10065)	学校性质	综合院校	所在省份	天津市 (120000)
国际专业名称:	思想政治教育 (030503)	专业类型:	中学教育	归属院系:	
负责人电话:		负责人手机:		负责人邮箱:	
专业负责人:		负责人地址:		专业联系人:	
联系人邮箱:		联系人电话:		联系人手机:	
联系人地址:					

点击新增和修改可以管理专业的数据。

新增专业信息

[保存](#) [取消](#)

学校名称:	天津师范大学
专业名称:	===请选择专业===
专业类型:	===请选择专业===
专业负责人:	
负责人邮箱:	
负责人电话:	
负责人手机:	
负责人地址:	

3. 系统管理

(1) 系统用户管理

a. 专业用户

学校管理员在“系统用户管理”中创建和管理专业负责人的账号。依次选择左侧菜单中“系统管理”-“系统用户管理”-“专业用户”选项，进入“专业用户”页面，如下图：

专业用户列表

省份	学校	专业	用户名称	登陆名	用户状态	操作
天津市	天津师范大学	思想政治教育	思想政治教育(030503)	xx10065zy030503	启用	编辑
天津市	天津师范大学	教育学	教育学(040101)	xx10065zy040101	启用	编辑
天津市	天津师范大学	教育技术学	教育技术学(040104)	xx10065zy040104	启用	编辑
天津市	天津师范大学	学前教育	学前教育(040106)	xx10065zy040106	启用	编辑
天津市	天津师范大学	学前教育	梁慧婧	10065xqjy	启用	编辑
天津市	天津师范大学	小学教育	小学教育(040107)	xx10065zy040107	启用	编辑
天津市	天津师范大学	小学教育	杨宝忠	10065xqjy	启用	编辑
天津市	天津师范大学	体育教育	体育教育(040201)	xx10065zy040201	启用	编辑
天津市	天津师范大学	汉语言文学	汉语言文学(050101)	xx10065zy050101	启用	编辑
天津市	天津师范大学	汉语言文学	鲍国华	10065hyywx	启用	编辑

显示第 1 到第 10 条记录, 总共 24 条记录 每页显示 10 条记录

点击 **新增专业用户** 按钮，进入“新增专业用户信息”页面，如下图：

新增专业用户信息
— □ ×

保存
取消

*** 所在省份:** 天津市 ▼

*** 学校信息:** 天津师范大学(学校编号: 10065) ▼

*** 专业信息:** ===请选择专业=== ▼

*** 用户名称:**

*** 登录名:**

登陆名称前面默认会加上学校编号 (如学校编号105XX, 设置的登录名为user123, 则实际的登录名为105XXuser123), 初始密码为:

*** 用户状态:** 启用 ▼

所在省份、学校默认已选，选择专业，填写用户名称和登录名等，点击 **保存** 按钮，专业用户新增成功。

登录名前面默认会加上学校编号（如学校编号为 105XX，设置的登录名为 user123，则实际的登录名为 105XXuser123）。

点击某专业用户右侧的 **编辑** 按钮，进入“编辑专业用户信息”页面，如下图：



编辑专业用户信息		— □ ×
所在省份:	天津市	▼
学校信息:	天津师范大学	▼
专业信息:	思想政治教育	▼
用户名称:	思想政治教育(030503)	
登录名:	xx10065zy030503	
用户状态:	启用	▼

编辑用户名称和用户状态等，点击 **保存** 按钮，专业用户编辑成功。

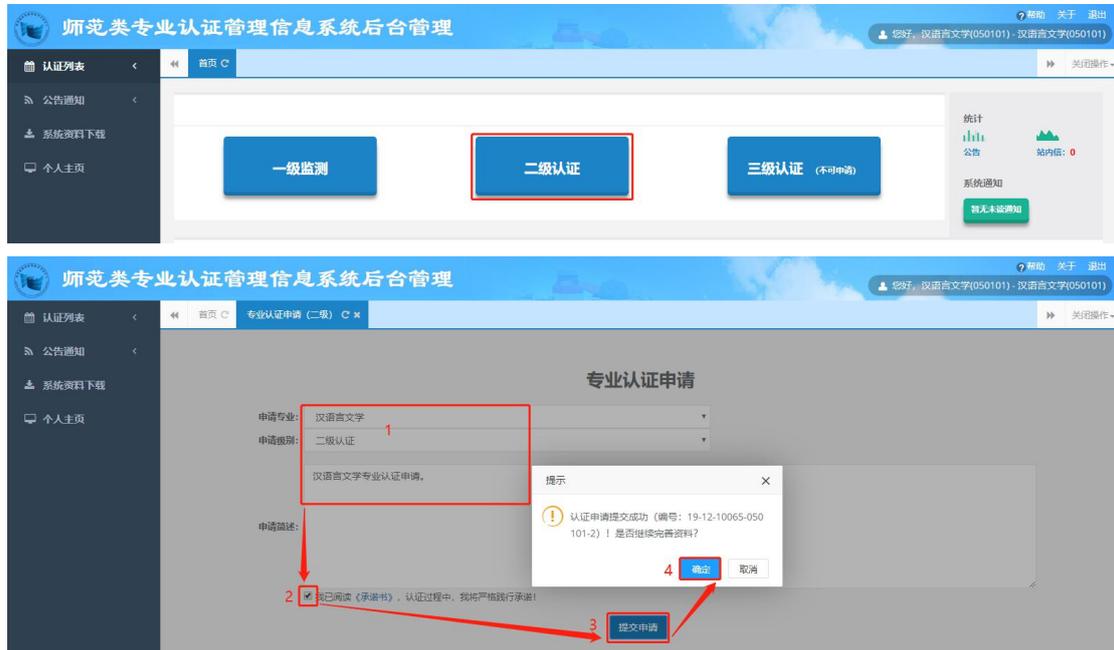
温馨提示：若学校是非部署学校，新增专业后需要省教师处委托评估机构为新增的专业做认证，否则专业是不能发起认证申请的。新增专业后可请教师处委托。

（三）专业负责人相关操作

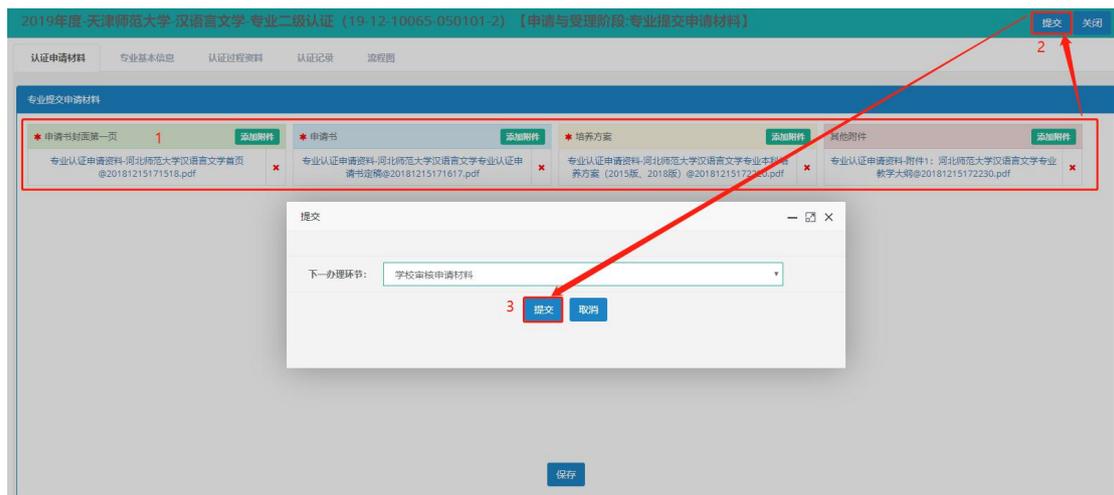
1. 认证申请阶段

点击首页上方的 **二级认证** 或 **三级认证** 按钮开始申请二级或三级认证，

专业首次申请需要详细阅读认证承诺书，同意后点击 **提交申请**，进入申请材料填报页面。



认证申请材料包括：**申请书封面第一页（盖章页）、申请书、培养方案和其他附件等**。专业提交申请后，需由学校审核，方可提交至评估机构。学校审核不通过可退回至专业，评估机构审核不通过可退回至专业。专业可在修改完善后重新向学校提交申请。



专业提交的认证申请经由专家审核后，将给出受理与否的意见。评估机构根据意见对专业提交的认证申请材料做出最终受理理论。

受理结论将通过系统通知告知到学校与专业，认证已受理则进入专业自评环节；否则结束此次认证。

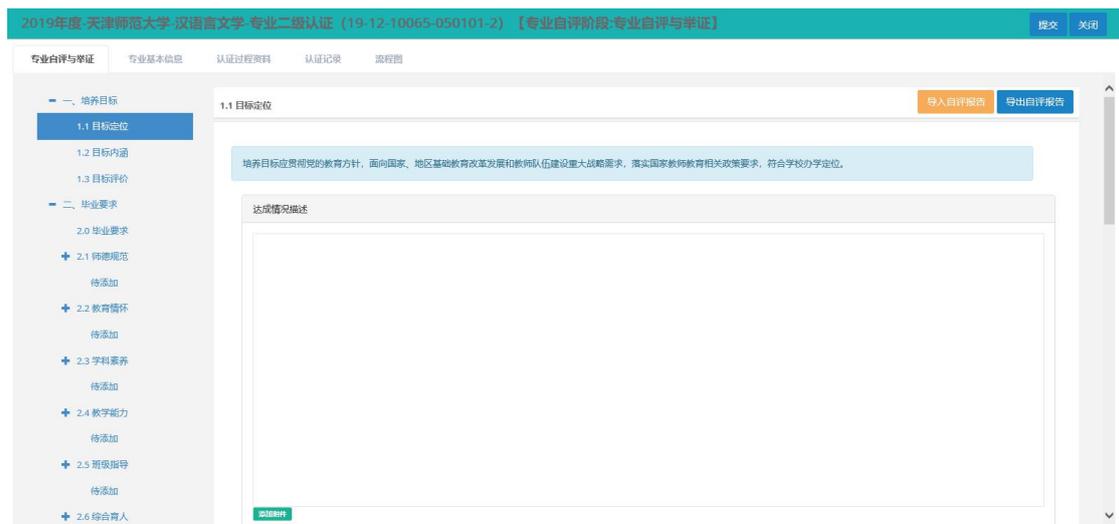
2.专业自评阶段

(1) 专业自评与举证

专业的认证申请受理后，专业将收到待办任务，如下图：



点击**办理**，进入专业自评与举证页面，如下图：



该页面中二级指标的达成情况、主要问题和改进措施均为必填项。在毕业要求下的二级指标下允许添加三级指标。选中毕业要求

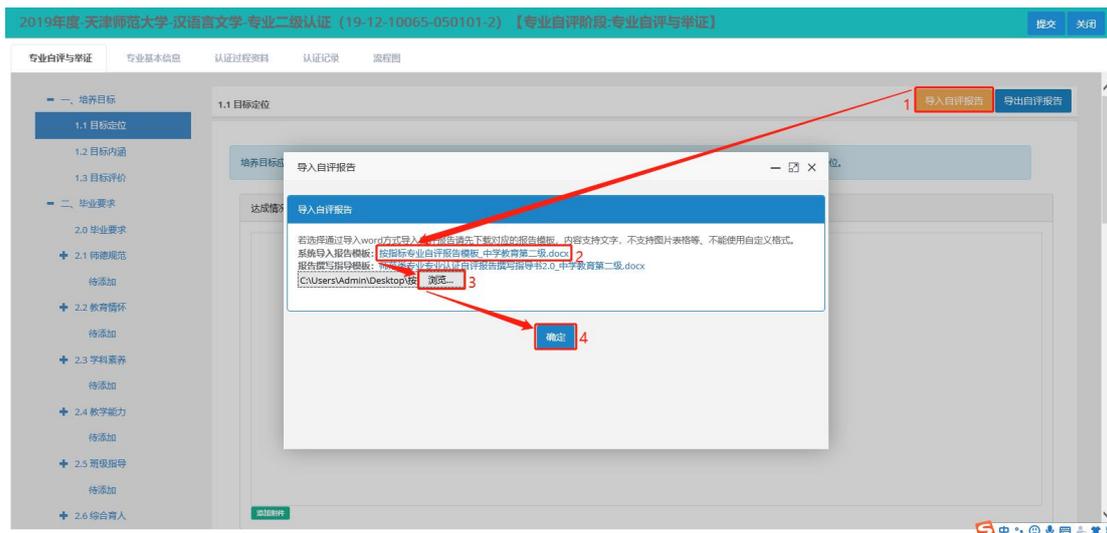
下的某个二级指标，点击右侧 **+添加三级指标** 按钮，即可进入三级指标自定义页面，如下：



填写指标标题和标准说明（请谨慎输入，成功添加指标之后将不能修改!），点击 **确定**，提交保存。自定义完三级指标后，其达成情况、主要问题和改进措施为必填项。

在填写完成指标的达成情况描述、主要问题和改进措施，并上传举证材料后，可通过 **保存** 按钮保存指标的描述和附件。点击 **保存并进入下一个指标**，可以保存指标的描述和附件，并跳转到下一指标。点击 **上一个指标**，可以查看上一个指标详细信息。

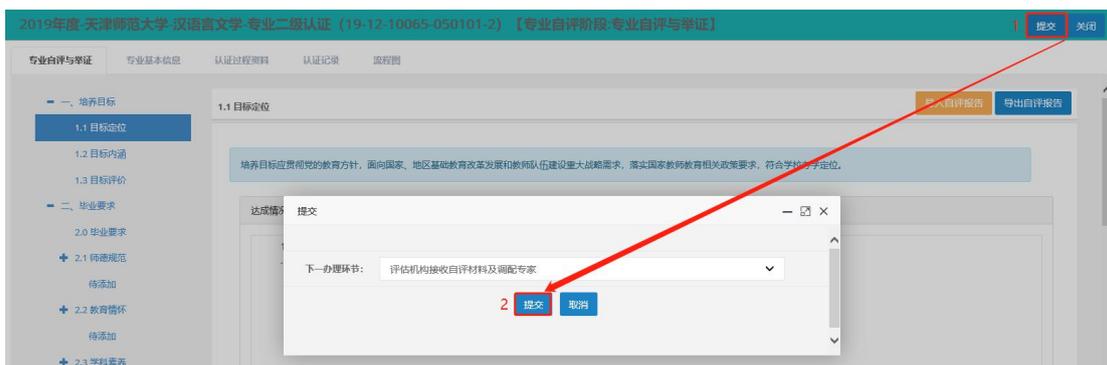
完成此项功能的另一种操作方式是导入自评报告。点击 **导入自评报告**，打开“导入自评报告”的窗口，如下图：



系统自动匹配出该专业的自评报告模板，点击下载到本地。编辑好《专业自评报告》的内容，导入到系统中后，指标显示如下图：



可以编辑指标项的内容，上传举证附件并保存。所有指标都无误后，点击 **提交**，将自评材料提交给评估机构，等待评估机构调配专家指导。



温馨提示：每填写完一个指标内容请立刻点击 **保存并进入下一个指标**，中途不要切换二级或三级指标，否则数据可能出现未被保存而丢失。

自评材料提交后，专家会根据各指标项提交的材料进行有针对性的指导，专业需根据指导情况进行改进，并提交改进材料。经反复的指导与改进，专家认为本专业达到了自评通过的标准，将提交“通过”的评审意见；否则继续修改或“不通过”。所有专家指导结束后，结论将通过系统通知告知学校与专业，专业自评已通过则进入进校考查环节；否则退回专家重新指导自评。

(2) 专业提交整改材料

专家对指标项提出指导意见，专业负责人会立即收到待办任务，如下图：



当有多位专家提出指导意见，专业负责人会收到多条待办任务。点击 **办理**，进入“专业提交整改材料”页面，如下图：



指标树可以根据颜色区分各指标项的指导情况：

- i. 绿色：有指导，未改进，未通过
- ii. 浅红色：有指导，已改进，未通过
- iii. 浅蓝色：有指导，已改进，已通过
- iv. 浅蓝色：有指导，无改进，已通过
- v. 浅蓝色：无指导，无改进，已通过
- vi. 深红色：无指导
- vii. 深红色：未指导

选中某个指标，可以查看专家指导意见。根据指导意见，进行修改，并填写改进意见。点击 **保存**，保存改进意见；点击 **提交流程**，将改进材料反馈给专家。如下图：



专家根据改进材料再次进行指导，重复“指导-改进”程序，直至指标项评审通过，专家给予评审建议（建议进校、不建议进校）。全部专家评审完毕，流程进入评估机构评审环节，评估机构评审通

过后，专业会收到进校环节的待办任务，点击**办理**，进入处理页面。

3.进校考查阶段

(1) 提交进校材料

专业自评通过后，将进入进校考查环节。进校考查可分为进校前、进校中、离校后三个阶段。

进校前，专业需按要求提交进校材料；

进校中，专业可实时查看专家组每位专家提交的考查计划，配合做好现场考查工作；

离校后，专业可查看专家组现场考查报告，并反馈相关意见等。

首先需要先提交进校材料。专业自评通过后，专业将收到两条待办任务，如下图：



点击环节为“提交进校材料”右侧的**办理**按钮，进入提交进校材料页面，上传进校材料（包括：专业自评报告、专业培养方案、核心主干课程教学大纲和其他附件），点击**提交**，提交进校材料

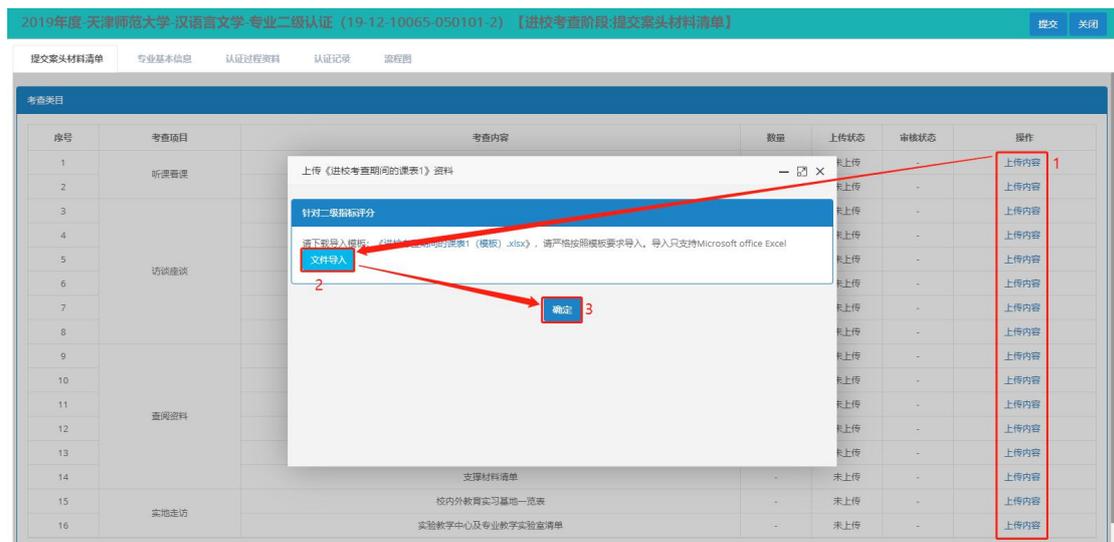
到评估机构。如下图：



评估机构接收进校材料后，专业会收到通知，之后可以开始制作并在专家进校前提交考查听课课表等考查材料。

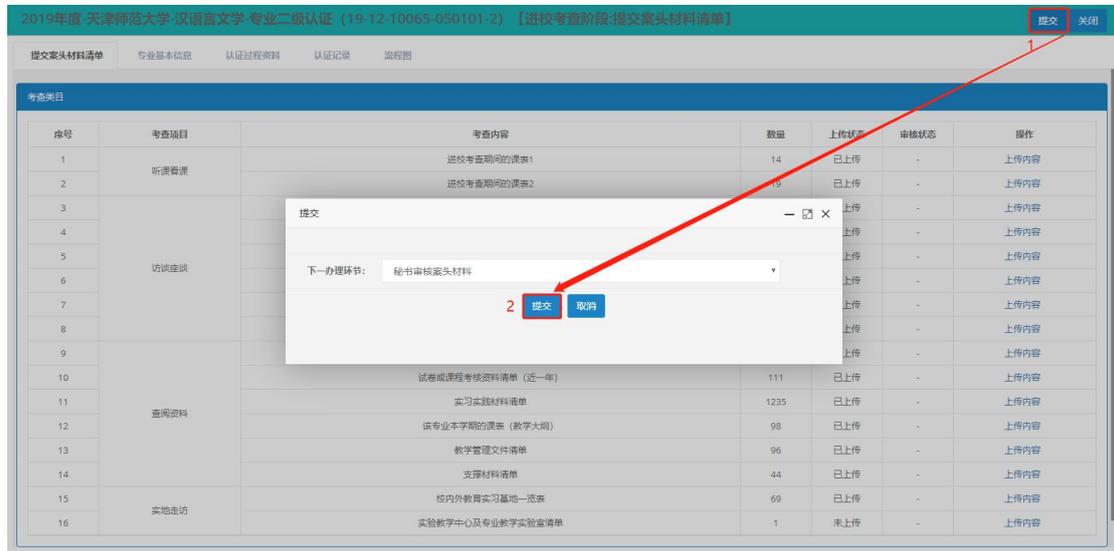
(2) 提交案头材料清单

点击环节为“提交案头材料清单”右侧的**办理**，进入提交案头材料清单页面。点击右侧的**上传内容**，打开上传资料窗口，点击**《进校考查期间的课表1 (模板) .xlsx》**，下载该考查内容的模板，点击**文件导入**，进行文件上传（注意：请严格按照模板要求格式导入）。点击**确定**，材料导入成功。如下图：



考查材料上传完成后，点击**提交**，将案头材料清单交与秘书

审核（注意：此节点需要在“评估机构接收专业进校材料及提交数据分析报告及调配进校专家”节点提交之后才能提交）。如秘书审核未通过，则选择审核状态为“未通过”的内容重新上传资料。



温馨提示：

专业提交案头材料清单、秘书审核案头材料和专家提交考查计划这三个环节不影响主流程，若这三个环节中的某一个或某几个环节没有提交，主流程仍可继续进行，但该任务会显示在待办列表中。

4.结论认定阶段

(1) 专业提交申诉

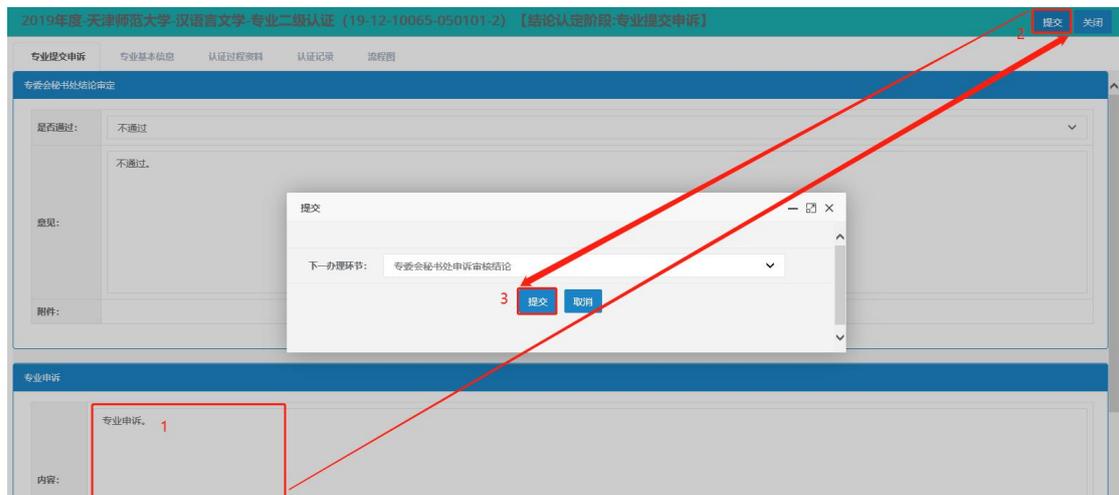
专业可以通过系统查看教育部认证专家委员会最终审定的认证结论。认证结论分为：“通过，有效期6年”“有条件通过，有效期6年”“不通过”三种。通过则进入整改提高环节；不通过，自行整改提高后可再次提交认证申请。

专委会秘书处结论审定“不通过”后，专业将收到“专业提交

申诉”环节的待办任务，如下图：



点击 **办理**，进入“专业提交申诉”页面。专业查看秘书处结论审定意见及附件，输入申诉内容及上传附件，点击 **保存**，保存申诉内容及附件；点击 **提交**，将进入下一环节。如下图：



5. 整改提高阶段

(1) 专业提交整改材料

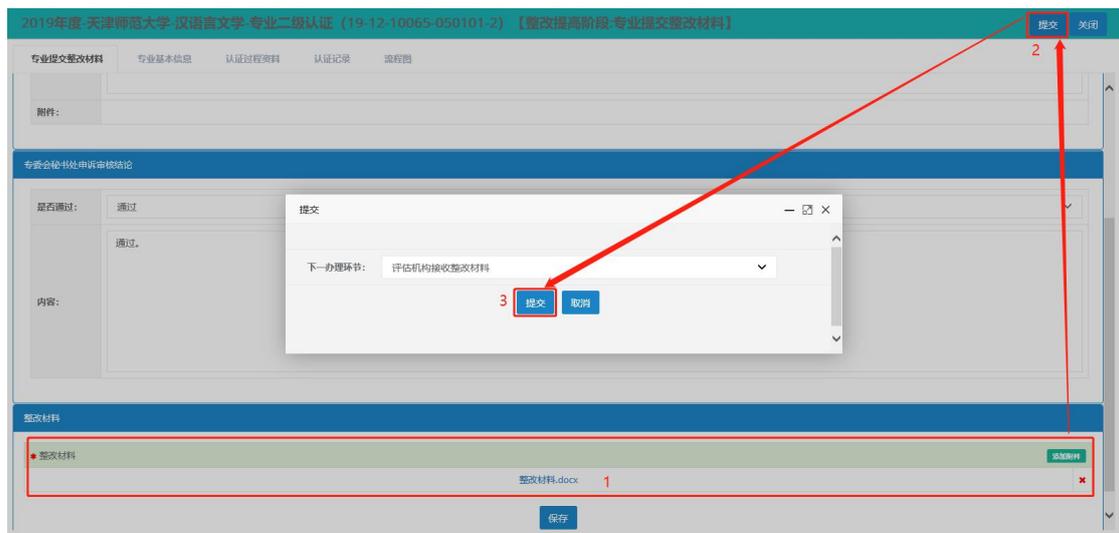
认证通过则进入整改提高环节，专业需根据专家组所提的建议进行针对性的改进，提交整改报告等材料。整改结论将通过系统通

知告知学校与专业。整改合格则维持认证有效期6年；否则终止认证有效期。

专委会秘书处结论审定或申诉审核结论环节，若选择“通过”或“有条件通过”，专业将收到“专业提交整改材料”环节的待办任务。如下图：



点击 **办理**，进入“专业提交整改材料”页面。专业查看秘书处结论审定意见及附件，可上传整改材料，点击 **保存**，保存上传的资料；点击 **提交**，将进入下一环节。如下图：



（四）其他操作

1. 认证列表

（1）我的待办认证

列表展示当前用户的认证待办列表，包括待办的标题、当前环节、到达时间等。使用账号登录系统，依次选择左侧菜单中“认证列表”-“我的待办认证”选项，进入我的待办认证页面。如下图：



这里与首页“我的待办任务”中的任务是同样的。

（2）我参与未办结的认证

列表展示所有我参与过但流程未结束的认证信息。依次选择左侧菜单中“认证列表”-“我参与未办结的认证”选项，进入我参与未办结的认证页面，如下图：



(3) 我参与已办结的认证

列表展示我参与过，且流程已结束的认证信息。依次选择左侧菜单中“认证列表”-“我参与已办结的认证”选项，进入我参与已办结的认证页面，如下图：



(4) 认证综合查询

列表展示所有申请过认证的专业信息。依次选择左侧菜单中“认证列表”-“认证综合查询”选项，进入认证综合查询页面，如下图：



2.公告通知

(1) 通知

通知由系统发出，在认证流程各环节，提示当前专家用户需处理事项或用户操作得到反馈意见，点击即可查看或处理。通知种类分为：全部、已读和未读三类，以方便用户查找相关内容。

未读 已读 全部

未读通知列表

通知时间	发送部门	发送用户	通知概要	状态
2019-11-29 14:55:12	系统提醒服务	系统后台	您有专业认证 (天津师范大学 - 汉语言文学 二级认证) 的待办信息, 当前环节为: 整改提高阶段 - 专业提交整改材料	未读
2019-11-29 14:29:54	系统提醒服务	系统后台	您有专业认证 (天津师范大学 - 汉语言文学 二级认证) 的待办信息, 当前环节为: 结论认定阶段 - 专业提交申诉	未读
2019-11-28 17:25:16	系统提醒服务	系统后台	您有专业认证 (19-12-10065-050101-2) 的待办信息, 当前环节为: 专业自评阶段 - 专业提交改进材料	未读
2019-11-28 16:40:02	系统提醒服务	系统后台	您有专业认证 (19-12-10065-050101-2) 的待办信息, 当前环节为: 专业自评阶段 - 专业提交改进材料	未读
2019-11-28 15:39:30	系统提醒服务	系统后台	您有专业认证 (天津师范大学 - 汉语言文学 二级认证) 的待办信息, 当前环节为: 专业自评阶段 - 专业自评与举证	未读

显示第 1 到第 5 条记录, 总共 5 条记录

(2) 公告

公告由具有管理权限的角色针对指定范围内的用户发出的信息。

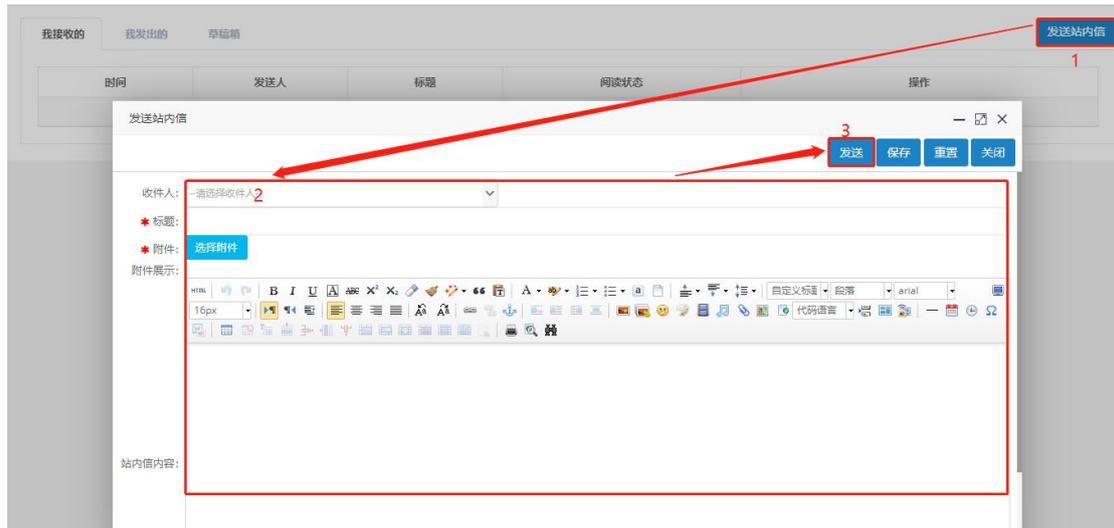
公告时间	发布部门	发布主题
2019-07-25 18:12:58	系统管理员	对方的
2019-07-25 18:11:19	系统管理员	站内信
2019-07-23 16:26:29	系统管理员	保存
2019-07-23 11:56:10	系统管理员	保存
2019-07-23 10:34:11	系统管理员	坎坎河河扩
2019-07-23 10:33:05	系统管理员	更丰富
2019-07-23 10:23:27	系统管理员	保存
2019-07-22 15:37:10	系统管理员	斤斤计较军
2019-07-22 15:20:09	系统管理员	hjdjhs
2019-07-22 14:21:24	系统管理员	8888

显示第 1 到第 10 条记录, 总共 14 条记录, 每页显示 10 条记录

公告时间	公告标题	发布部门	附件下载	公告内容
2019-07-25 18:12:58.0	对方的	系统管理员	1112.docx	撒旦撒旦

(3) 站内信

站内信是系统中相关用户之间进行沟通的方式。用户可在站内信中查找到相关的机构、角色或者账号信息，并向其发送站内信。站内信支持文字、图片、链接等多种类型的内容。



3.系统资料下载

系统资料下载，提供系统资料下载的入口。其中，系统资料包括培训资料、系统资料、模板资料和其它资料。如下图：



4.个人主页

个人主页，可以查看个人空间信息。主要包括：我的主页、个人中心 and 账号设置。

1. 我的主页



2. 个人中心：查看个人信息，也可以对个人信息进行编辑。



3. 密码修改：可对个人的登录密码进行修改。



普通高等学校师范类专业认证管理信息系统

MIS for Teacher Education Accreditation

学校管理员及专业负责人使用手册

User Manual

(试行)

普通高等学校师范类专业认证管理信息系统
MIS for Teacher Education Accreditation



系统管理员使用手册



教育部高等教育教学评估中心

二〇一九年十一月

说 明

为了提高师范类专业认证管理的信息化服务水平，实现管理和服务的精细化、智能化，教育部高等教育教学评估中心（以下简称“教育部评估中心”）开发了“普通高等学校师范类专业认证管理信息系统”（以下简称“系统”）。

本系统定位为认证工作平台，是省部协同开展全国师范类专业认证的统一工作平台。该系统主要服务于教育行政部门、教育评估机构、认证专家组织、认证专家和学校等五类用户。工作流程涵盖了师范类专业认证的七个阶段，具体实现分为五大环节，依次是认证申请、专业自评（含材料审核）、进校考查、结论认定（含结论审议和结论审定）和整改提高。系统实现了网上 OA（认证流程审批、工作协同、消息提醒、文件管理、人员调配等应用）、全程留痕、实时监控、过程指导、生成报告以及统计分析等六大功能。

目录

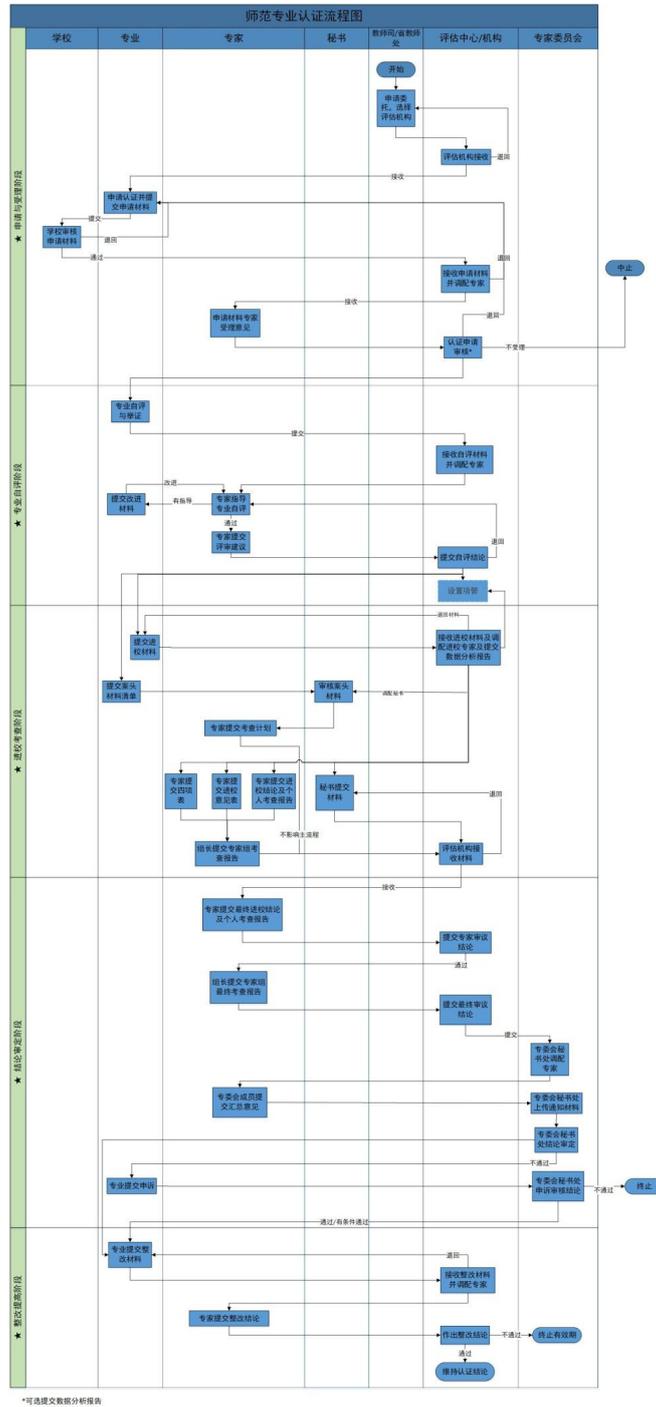
一、系统说明.....	73
(一) 业务流程.....	73
1. 师范类专业认证业务流程.....	73
2. 专家推荐流程.....	74
3. 教育评估机构资质认定流程.....	75
(二) 按钮说明.....	76
二、系统管理员使用说明.....	77
(一) 首页.....	77
1. 网址与账号.....	77
2. 系统管理员首页.....	78
(二) 系统管理员相关操作.....	79
1. 认证列表.....	79
(1) 认证综合查询.....	79
2. 认证委托.....	79
(1) 委托列表.....	79
3. 专家管理.....	80
(1) 专家概览.....	80
(2) 专家列表.....	81
(3) 专家评价.....	82
4. 评估机构管理.....	82
(1) 评估机构概览.....	82
(2) 评估机构列表.....	83
(3) 评估机构评价.....	85
5. 公告通知.....	85
(1) 通知.....	85
(2) 公告.....	86
(3) 站内信.....	86
6. 学校专业管理.....	87
(1) 学校专业信息列表.....	87
(2) 专业一级监测情况.....	88
(3) 三级直通车.....	89
7. 认证数据管理.....	91
(1) 模板资料管理.....	91
(2) 系统公共资料管理.....	91
8. 数据挖掘分析.....	92
(1) 认证趋势分析.....	92
(2) 认证分类统计.....	92
(3) 认证通过率统计.....	92
(4) 专家排名.....	92

(5) 专家绩效统计.....	92
(6) 评估机构排名.....	93
9.系统管理.....	93
(1) 系统用户管理.....	93
(2) 日志管理.....	112
(3) 培训管理.....	112
(4) 工作日设置.....	113
(5) 公告管理.....	113
(6) 工作流在办监控.....	113
(7) 基础参数设置.....	114
10.系统资料下载.....	117
11.个人主页.....	117

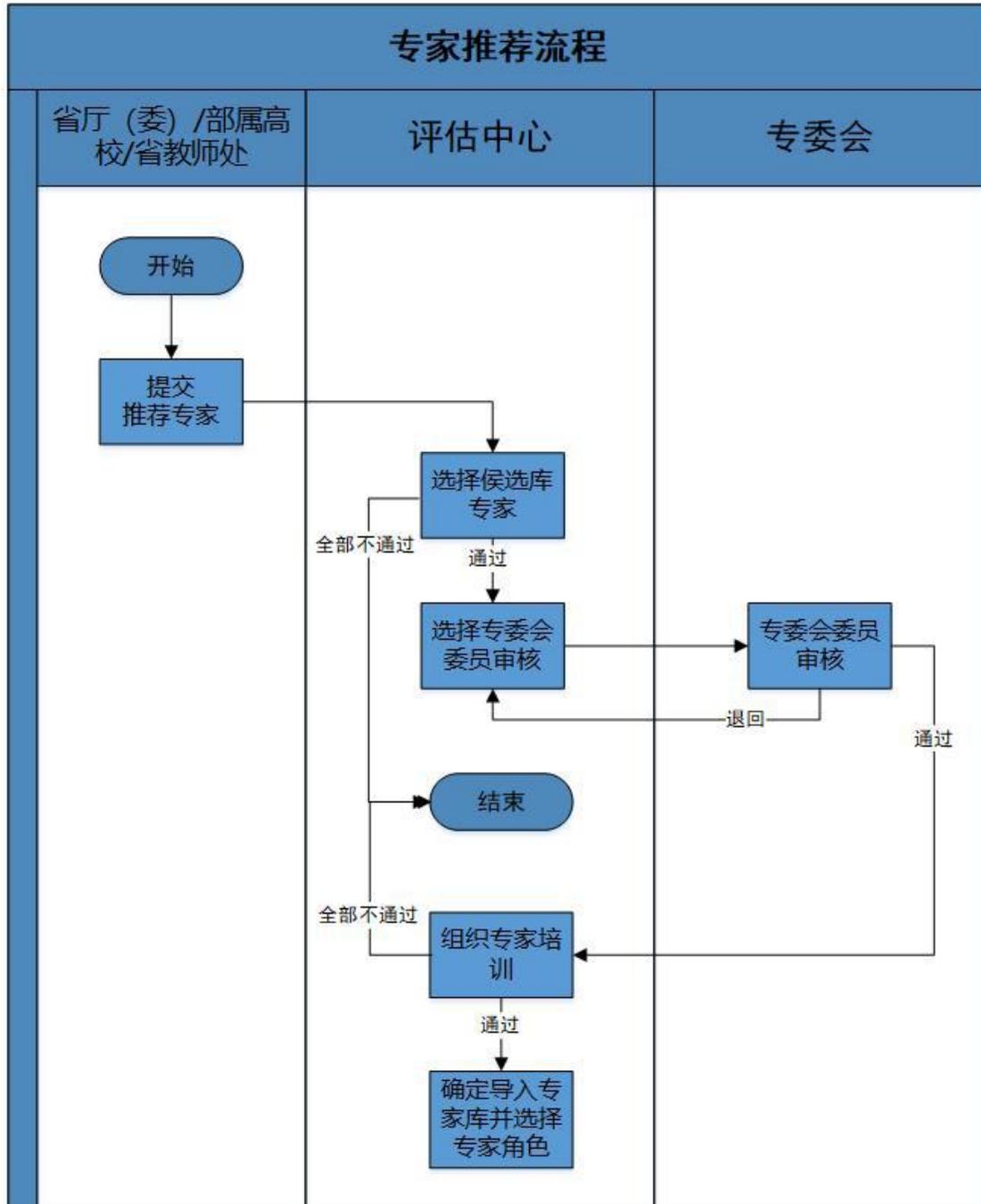
一、系统说明

(一) 业务流程

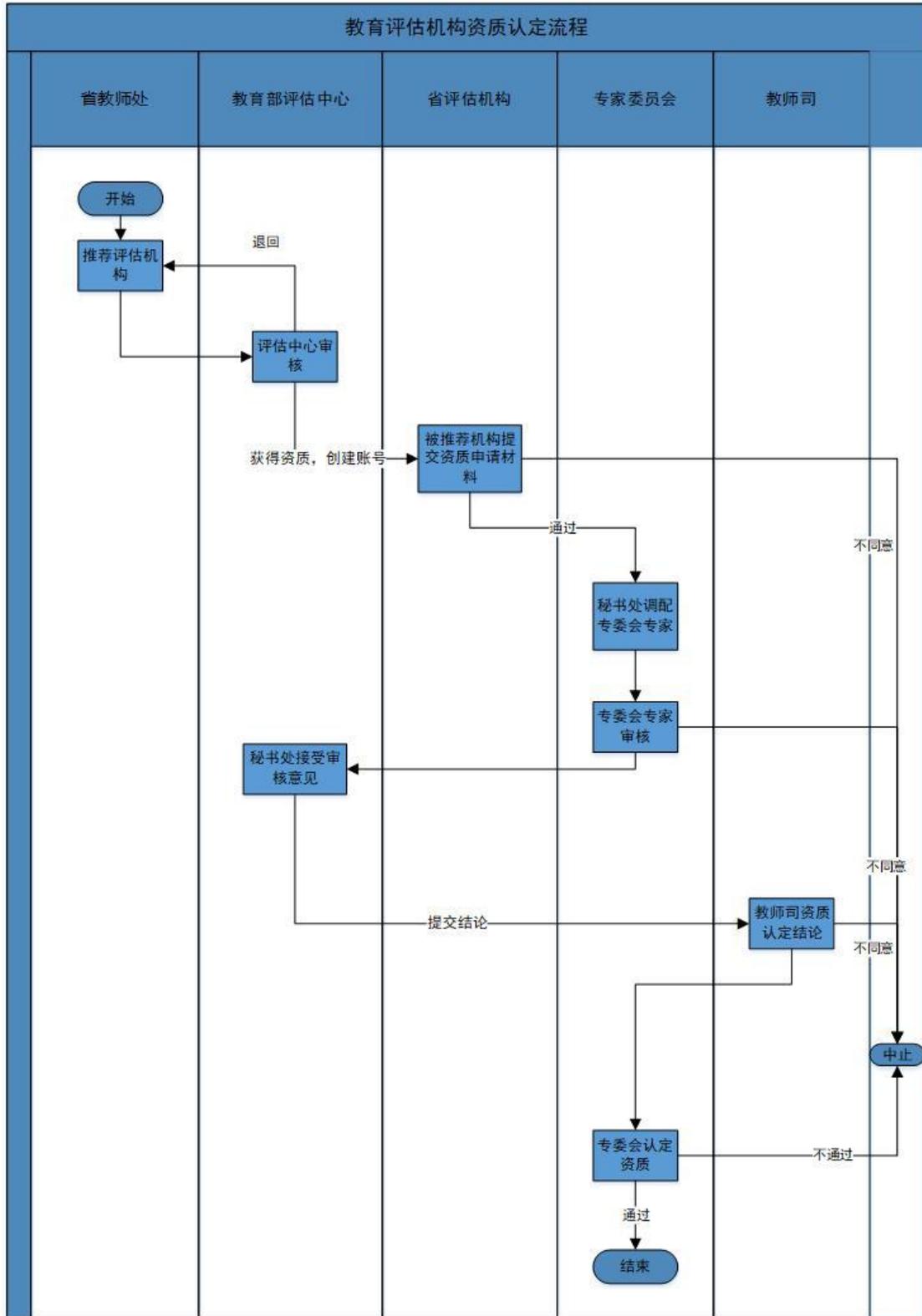
1. 师范类专业认证业务流程



2. 专家推荐流程



3.教育评估机构资质认定流程



（二）按钮说明

1. “ ”：表示菜单名称、页面标题、标签页标题等。
2. **办理**：办理按钮，单击办理该待办任务。
3. **保存**：保存按钮，单击暂存填写的数据。
4. **接收**：接收按钮，单击接收材料。
5. **提交**：提交按钮，单击将流程提交到下一环节。
6. **提交流程**：提交流程按钮，单击将流程提交到下一环节。
7. **回退**：回退按钮，单击将流程回退。
8. **查询**：查询按钮，单击执行查询操作。
9. **查询并添加**：查询并添加按钮，单击查询专家并将查询结果添加到已选列表。
10. **关闭**：关闭按钮，单击关闭当前页面。
11. **添加**：添加按钮，单击添加专家或项管到已选列表。
12. **移除**：移除按钮，单击将专家或项管移出已选列表。
13. **查看**：查看按钮，单击查看专家详情。
14. **预览资料**：预览资料按钮，单击预览认证过程资料。

二、系统管理员使用说明

在本系统中，系统管理员主要是对专家、评估机构、学校专业、模板资料、系统资料、系统用户、公告通知、基础参数设置等进行维护的功能，还提供了认证综合查询、认证委托查询和查看统计分析图表的功能。以下就系统中系统管理员用户的功能与操作进行详细说明。

（一）首页

1.网址与账号

本系统的网址是：<http://tea.heec.edu.cn/tea2.0>，浏览器建议使用 IE9 及以上、谷歌、火狐或 360 极速等。系统管理员的账号由系统管理员生成管理。账号获取或系统使用过程中存在问题，可与管理员联系解决。首次登陆系统后，请及时修改密码。



2.系统管理员首页



用户登录系统后将进入系统首页，首页呈现了角色相关的功能：

(1) 顶部右侧是登陆账号的基本信息以及账号退出按钮。

(2) 左侧为导航菜单栏，即核心功能的入口，分别是：认证列表、认证委托、专家管理、评估机构管理、公告通知、学校专业管理和系统管理等。

(3) 主框架区域包含两部分内容分别是：

①各环节认证待办任务数，点击进入环节的认证专业列表；

②系统通知，进入通知列表，点击某条通知前往处理。

（二）系统管理员相关操作

1. 认证列表

（1）认证综合查询

列表展示所有申请过认证的专业信息。依次选择左侧菜单中“认证列表”-“认证综合查询”选项，进入认证综合查询页面，如下图：



2. 认证委托

（1）委托列表

列表展示所有申请过认证委托的专业信息。依次选择左侧菜单中“认证委托”-“委托列表”选项，进入委托列表页面，如下图：



3.专家管理

(1) 专家概览

专家概览中详细记录了系统中专家的数量走势情况和特性统计情况。专家数量走势以月为单位进行统计，平台中底部是月度，左侧是专家数量，通过专家走势图可以清楚地了解到专家在平台中的各历史阶段的数量，当前的数量。

专家特性统计情况是以饼状图的形式，将专家各个维度的信息进行了统计呈现。包括反映专家群体基本情况的性别、年龄、职称这类的基本信息统计，也包括年评审次数的统计。



(2) 专家列表

专家列表里将系统中所有的专家都呈现在此，呈现的方式是列表式，点击专家信息右侧的详情可以查看专家的详细信息和他的认证情况及培训情况。

专家管理列表

省份: 院校: 专家类型: 是否培训:

关键字:

专家名称	角色资质	学科	专家类型	工作单位	所属学校	是否参加培训	省份	职务	推荐单位	研究领域	操作
测试专家	专家	科学	高校	华南师范大学	华南师范大学	是	广东省	副高级	-	数学	详情
专家组组长姓名	专家组组长	科学	教育行政部门	华南师范大学	华南师范大学	否	广东省	正高级	-	数学	详情
测试见习专家	见习专家	科学	中小幼	华南师范大学	华南师范大学	否	广东省	初级	-	数学	详情
测试专家2	专家	科学	高校	华南师范大学	华南师范大学	否	广东省	中级	-	数学	详情
测试专家3	专家	科学	研究所	华南师范大学	华南师范大学	否	广东省	中级	-	数学	详情
用户名用户 用户名用户 用户名用户 用户名用户 用户名用户	见习专家	-	高校	山西师范大学	山西师范大学	否	山西省	-	-	-	详情
测试用户2	见习专家	-	高校	天津师范大学	天津师范大学	否	天津市	-	-	-	详情
测试用户1	见习专家	-	教育行政部门	沈阳师范大学	沈阳师范大学	否	辽宁省	-	-	-	详情
宋二038	专家组组长	历史学	研究所	华南师范大学	-	是	-	教授	-	中学教育类	详情
宋039	专家组组长	历史学	研究所	华南师范大学	华南师范大学	是	广西壮族自治区	教授	-	中学教育类	详情

专家详情



性别	其他	邮编	535400	通讯地址	
手机	15578784602	电话	111111	邮箱	
所在单位	华南师范大学	居住地		研究领域	数学
介绍					

测试专家
职称: 01
学科: 科学

审评记录	培训记录	综合记录	被评价	证书详情
时间	2019-08-23			审评结果: 通过
级别	2	评审阶段	整改提高阶段	审评意见
学校	东北师范大学	专业	130202	发送到发送到

(3) 专家评价

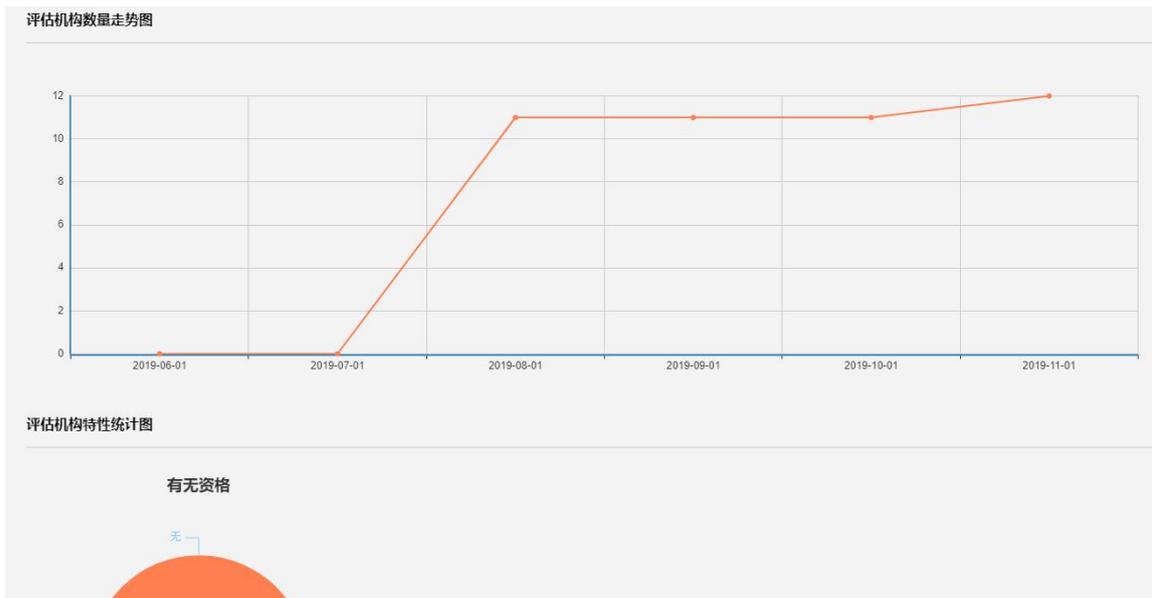
在专业认证结束时，各相关角色可以对专家进行评价。

4. 评估机构管理

(1) 评估机构概览

评估机构概览中详细记录了系统中评估机构的数量走势情况和特性统计情况。评估机构数量走势以月为单位进行统计，平台中底部是月度，左侧是评估机构数量，通过评估机构走势图可以清楚地了解到评估机构在平台中的各历史阶段的数量，当前的数量。

评估机构特性统计情况是以饼状图的形式，将评估机构各个维度的信息进行了统计呈现。



(2) 评估机构列表

评估机构列表里将系统中所有的评估机构都呈现在此，呈现的方式是列表式，点击评估机构信息右侧的机构详情可以查看机构的详细信息。

评估机构数据列表

序号	评估机构名称	省份	机构联系人	电话	机构地址	操作
1	教育部评估中心	北京市	-	-	-	修改 机构详情
2	北京测试机构	北京市	-	-	-	修改 机构详情
3	重庆市教育评估院	重庆市	-	-	-	修改 机构详情
4	湖北省教育评估院	湖北省	-	-	-	修改 机构详情
5	河南省教育评估中心	河南省	-	-	-	修改 机构详情
6	福建省教育评估研究中心	福建省	-	-	-	修改 机构详情
7	安徽省教育评估中心	安徽省	-	-	-	修改 机构详情
8	浙江省教育评估院	浙江省	-	-	-	修改 机构详情
9	上海市教育评估院	上海市	-	-	-	修改 机构详情
10	北京教育评估院	北京市	-	-	-	修改 机构详情

显示第 1 到第 10 条记录，总共 15 条记录 每页显示 条记录



点击新增评估机构和修改可以管理评估机构的数据。

新增评估机构

保存 取消

* 所在省份: ===请选择省份===

* 机构名称:

机构负责人:

联系电话:

联系邮箱:

机构地址:

* 机构资质: 具备

* 机构状态: 正常

评估机构编辑信息
— □ ×

保存
取消

机构名称:	重庆市教育评估院
关联省份:	重庆市
资质情况:	具备
机构负责人:	
联系电话:	
联系邮箱:	
机构地址:	
机构状态:	正常 ▼

(3) 评估机构评价

可以定期对认证机构实施工作评价。

5.公告通知

(1) 通知

通知由系统发出，在认证流程各环节，提示当前专家用户需处理事项或用户操作得到反馈意见，点击即可查看或处理。通知种类分为：全部、已读和未读三类，以方便用户查找相关内容。

未读
已读
全部

未读通知列表

查询

通知时间	发送部门	发送用户	通知概要	状态
2019-08-20 09:55:13	系统提醒服务	系统后台	您有专业认证 (2019-330000-10346-040103-2) 的待办信息, 当前环节为: 申请与受理阶段 - 评估中心认证申请审核	未读
2019-08-20 09:53:32	系统提醒服务	系统后台	您有专业认证 (2019-330000-10346-040103-2) 的待办信息, 当前环节为: 申请与受理阶段 - 评估中心接收申请材料	未读
2019-08-16 16:26:21	系统提醒服务	系统后台	您有专业认证 (2019-460000-11658-070501-2) 的待办信息, 当前环节为: 专业自评阶段 - 评估中心调配专家	未读
2019-08-16 13:17:02	系统提醒服务	系统后台	您有专业认证 (2019-110000-10028-070201-2) 的待办信息, 当前环节为: 专业自评阶段 - 评估中心提交自评结论	未读
2019-08-16 13:13:30	系统提醒服务	系统后台	您有专业认证 (2019-110000-10028-070201-2) 的待办信息, 当前环节为: 专业自评阶段 - 评估中心调配专家	未读
2019-08-16 13:13:08	系统提醒服务	系统后台	您有专业认证 (2019-110000-10028-070201-2) 的待办信息, 当前环节为: 专业自评阶段 - 评估中心接收自评材料	未读
2019-08-16 13:09:39	系统提醒服务	系统后台	您有专业认证 (2019-110000-10028-070201-2) 的待办信息, 当前环节为: 专业自评阶段 - 评估中心接收自评材料	未读
2019-08-16 12:54:42	系统提醒服务	系统后台	您有专业认证 (2019-110000-10028-070201-2) 的待办信息, 当前环节为: 专业自评阶段 - 专业自评与举证	未读
2019-08-16 12:00:43	系统提醒服务	系统后台	您有专业认证 (2019-110000-10028-070201-2) 的待办信息, 当前环节为: 申请与受理阶段 - 评估中心认证申请审核	未读
2019-08-16 12:00:17	系统提醒服务	系统后台	您有专业认证 (2019-110000-10028-070201-2) 的待办信息, 当前环节为: 申请与受理阶段 - 评估中心认证申请审核	未读

显示第 1 到第 10 条记录, 总共 266 条记录 每页显示 10 条记录
« < 1 2 3 4 5 > »

(2) 公告

公告由具有管理权限的角色针对指定范围内的用户发出的信息。

The screenshot displays two panels. The left panel, titled '公告信息列表' (Announcement Information List), contains a table with columns for '发布时间' (Release Time), '发布部门' (Release Department), and '发布主题' (Release Topic). The right panel, titled '公告基本信息' (Announcement Basic Information), shows details for a specific announcement, including '公告时间' (2019-07-25 18:12:58.0), '公告标题' (对方的), '发布部门' (系统管理员), '附件下载' (1112.docx), and '公告内容' (撒旦撒旦).

发布时间	发布部门	发布主题
2019-07-25 18:12:58	系统管理员	对方的
2019-07-25 18:11:19	系统管理员	站内信
2019-07-23 16:26:29	系统管理员	保存
2019-07-23 11:56:10	系统管理员	保存腰腰腰滚滚滚
2019-07-23 10:34:11	系统管理员	坎坎河河扩
2019-07-23 10:33:05	系统管理员	更丰富
2019-07-23 10:23:27	系统管理员	保存
2019-07-22 15:37:10	系统管理员	斤斤计较军
2019-07-22 15:20:09	系统管理员	hjdhs
2019-07-22 14:21:24	系统管理员	gggg

(3) 站内信

站内信是系统中相关用户之间进行沟通的方式。用户可在站内信中查找到相关的机构、角色或者账号信息，并向其发送站内信。站内信支持文字、图片、链接等多种类型的内容。

The screenshot shows the '发送站内信' (Send Station Message) dialog box. It features a recipient selection dropdown (labeled '2'), a title field, and an attachment selection button. The main content area is a rich text editor with various formatting options. A '发送' (Send) button is highlighted with a red box and labeled '3'. The background shows a table of messages with columns for '时间', '发送人', '标题', '阅读状态', and '操作'.

6.学校专业管理

(1) 学校专业信息列表

学校专业信息列表里将系统中所有的学校、专业都呈现在此，呈现的方式是列表式，点击某所学校，右边显示该学校的所有专业信息。点击专业信息右侧的详细信息可以查看专业的详细信息。

学校信息列表

查询 新增 修改

学校名称	所属省/直辖市	学校编号	学校性质
北京师范大学	北京市	10027	综合院校
首都师范大学	北京市	10028	师范院校
首都体育学院	北京市	10029	体育院校
天津师范大学	天津市	10065	综合院校
天津体育学院	天津市	10071	体育院校
河北北方学院	河北省	10092	综合院校
河北师范大学	河北省	10094	师范院校
保定学院	河北省	10096	综合院校
河北民族师范学院	河北省	10098	师范院校
唐山师范学院	河北省	10099	师范院校

显示第 1 到第 10 条记录，总共 382 条记录 每页显示 10 条记录

« < 1 2 3 4 5 > »

专业列表

查询 新增 修改

国际专业代码	国际专业名称	专业类型	操作
030503	思想政治教育	中学教育	详细信息
040101	教育学	中学教育	详细信息
040104	教育技术学	中学教育	详细信息
040106	学前教育	学前教育	详细信息
040201	体育教育	中学教育	详细信息
050101	汉语言文学	中学教育	详细信息
050201	英语	中学教育	详细信息
060101	历史学	中学教育	详细信息
070101	数字与应用数学	中学教育	详细信息
070201	物理学	中学教育	详细信息

显示第 1 到第 10 条记录，总共 19 条记录 每页显示 10 条记录

« < 1 2 > »

专业基本信息

学校名称	北京师范大学 (10027)	学校性质	综合院校	所在省份	北京市 (110000)
国际专业名称	思想政治教育 (030503)	专业类型	中学教育	归属院系	
负责人电话:		负责人手机:		负责人邮箱:	
专业负责人:		负责人地址:		专业联系人:	
联系人邮箱:		联系人电话:		联系人手机:	
联系人地址:					

点击新增和修改可以管理学校、专业的数据。

新增学校信息

保存 取消

所在省份:	===请选择省份===
学校编号:	
学校名称:	
学校地址:	

保存 取消

学校名称:	北京师范大学
专业名称:	===请选择专业=== ▼
专业类型:	===请选择专业=== ▼
专业负责人:	
负责人邮箱:	
负责人电话:	
负责人手机:	
负责人地址:	

(2) 专业一级监测情况

依次选择左侧菜单中“学校专业管理”-“专业一级监测情况”选项，可以查看专业一级监测数据。点击专业一级监测数据右侧的详情可以查看详细信息。

专业一级监测数据列表

===请选择年份=== ▼	===请选择省份=== ▼	===请选择学校=== ▼	===请选择专业=== ▼	查询			
年份	省份	学校	专业	校内专业	核心指标达标数 (共17个)	核心指标达标比例	操作
2018	贵州省(520000)	六盘水师范学院(10977)	思想政治教育(030503)	思想政治教育(00101)	15	88.24	详情
2018	河北省(130000)	邢台学院(10104)	思想政治教育(030503)	思想政治教育(002)	14	82.35	详情
2018	四川省(510000)	四川师范大学(10636)	思想政治教育(030503)	思想政治教育(010)	17	100.00	详情
2018	江西省(360000)	江西科技师范大学(11318)	思想政治教育(030503)	思想政治教育(010003)	17	100.00	详情
2018	河南省(410000)	信阳师范学院(10477)	思想政治教育(030503)	思想政治教育(0101)	17	100.00	详情
2018	湖南省(430000)	吉首大学(10531)	思想政治教育(030503)	思想政治教育(0101)	16	94.12	详情
2018	四川省(510000)	成都师范学院(14389)	思想政治教育(030503)	思想政治教育(0101)	17	100.00	详情
2018	安徽省(340000)	淮南师范学院(10381)	思想政治教育(030503)	思想政治教育(0101)	16	94.12	详情
2018	贵州省(520000)	铜仁学院(10665)	思想政治教育(030503)	思想政治教育(0101)	16	94.12	详情
2018	宁夏回族自治区(640000)	宁夏大学(10749)	思想政治教育(030503)	思想政治教育(教师教育)(0102)	9	52.94	详情

显示第 1 到第 10 条记录, 总共 3929 条记录 每页显示 10 条记录

« ‹ 1 2 3 4 5 › »

中学教育专业认证标准

《中学教育专业认证标准》是国家对中学教育专业办学的基本要求，主要依据国家教育法规和中学教师专业标准、教师教育课程标准制定。标准适用于普通高等学校培养中学教师的本科师范类专业。

维度	监测指标		一级参考标准	指标值	是否达标	
课程与教学	1	教师教育课程学分	必修课	必修课≥10学分	14	是
			总学分	总学分≥14学分	18	是
	2	人文社会与科学素养课程学分占总学分比例	≥10%	13.26	是	
3	学科专业课程学分占总学分比例	≥50%	57.35	是		
合作与实践	4	教育实践时间	≥18周	36	是	
	5	实习生数与教育实践基地数比例	≤20:1	0.88	是	
师资队伍	6	师生比	≤18:1	4.13	是	
	7	学科课程与教学论教师	有	0		
	8	具有高级职称教师占专任教师比例	≥学校平均水平	57.14	是	

(3) 三级直通车

依次选择左侧菜单中“学校专业管理”-“三级直通车”选项，可以设置开通三级直通车的学校专业。设置完成后，专业默认已通过二级可以进行三级认证申请。

师范类专业认证管理信息系统后台管理

三级直通车数据列表

授权部门	授权人	省份	学校	专业	开通时间	有效开始时间	有效结束时间	操作
系统管理员	李先生	河北省	唐山师范学院	小学教育	2019-10-25 14:27:45	2019-10-25 00:00:00	2019-10-31 00:00:00	编辑 取消
系统管理员	李先生	河北省	唐山师范学院	学前教育	2019-10-25 14:27:17	2019-10-25 00:00:00	2021-10-25 00:00:00	编辑 取消
系统管理员	李先生	天津市	天津师范大学	数学与应用数学	2019-10-24 14:45:50	2019-10-24 00:00:00	2020-10-30 00:00:00	编辑 取消
教育部评估中心	申晓	北京市	北京网络职业学院	教育学	2019-10-10 09:48:32	2019-10-10 00:00:00	2021-10-10 00:00:00	编辑 取消
系统管理员	李先生	广东省	华南师范大学	思想政治教育	2019-07-24 17:12:00	2019-07-24 17:12:00	2020-07-23 23:59:59	编辑 取消
系统管理员	李先生	广东省	华南师范大学	小学教育	2019-07-24 17:12:00	2019-07-24 17:12:00	2020-07-23 23:59:59	编辑 取消
系统管理员	李先生	广东省	华南师范大学	体育教育	2019-07-24 17:12:00	2019-07-24 17:12:00	2020-07-23 23:59:59	编辑 取消
系统管理员	李先生	广东省	华南师范大学	汉语言文学	2019-07-24 17:12:00	2019-07-24 17:12:00	2020-07-23 23:59:59	编辑 取消
系统管理员	李先生	广东省	华南师范大学	英语	2019-07-24 17:12:00	2019-07-24 17:12:00	2020-07-23 23:59:59	编辑 取消
系统管理员	李先生	广东省	华南师范大学	历史学	2019-07-24 17:12:00	2019-07-24 17:12:00	2020-07-23 23:59:59	编辑 取消

点击开通三级直通车按钮，进入“开通专业三级直通车”页面，如下图：

开通专业三级直通车— □ ×

保存 取消

* 选择省份:

* 选择学校:

* 选择专业:

* 有效时间起:

* 有效时间止:

* 开通简述:

选择学校、专业、有效时间段等，点击保存按钮，即可开通该专业的三级直通车。用该专业的账号登录系统，不需要委托申请，可以直接申请三级认证。

点击编辑按钮，可以编辑开通三级直通车专业的信息；点击取消按钮，可以取消该专业开通三级直通车。

三级直通车数据列表

===请选择省份===		===请选择学校===		===请选择专业===		查询	开通二级直通车		
授权部门	授权人	省份	学校	专业	开通时间	有效开始时间	有效结束时间	操作	
系统管理员	李先生	河北省	唐山师范学院	小学教育	2019-10-25 14:27:45	2019-10-25 00:00:00	2019-10-31 00:00:00	编辑 取消	
系统管理员	李先生	河北省	唐山师范学院	学前教育	2019-10-25 14:27:17	2019-10-25 00:00:00	2021-10-25 00:00:00	编辑 取消	
系统管理员	李先生	天津市	天津师范大学	数学与应用数学	2019-10-24 14:45:50	2019-10-24 00:00:00	2020-10-30 00:00:00	编辑 取消	
教育部评估中心	申斐	北京市	北京网络职业学院	教育学	2019-10-10 09:48:32	2019-10-10 00:00:00	2021-10-10 00:00:00	编辑 取消	
系统管理员	李先生	广东省	华南师范大学	思想政治教育	2019-07-24 17:12:00	2019-07-24 17:12:00	2020-07-23 23:59:59	编辑 取消	
系统管理员	李先生	广东省	华南师范大学	小学教育	2019-07-24 17:12:00	2019-07-24 17:12:00	2020-07-23 23:59:59	编辑 取消	
系统管理员	李先生	广东省	华南师范大学	体育教育	2019-07-24 17:12:00	2019-07-24 17:12:00	2020-07-23 23:59:59	编辑 取消	
系统管理员	李先生	广东省	华南师范大学	汉语言文学	2019-07-24 17:12:00	2019-07-24 17:12:00	2020-07-23 23:59:59	编辑 取消	
系统管理员	李先生	广东省	华南师范大学	英语	2019-07-24 17:12:00	2019-07-24 17:12:00	2020-07-23 23:59:59	编辑 取消	
系统管理员	李先生	广东省	华南师范大学	历史学	2019-07-24 17:12:00	2019-07-24 17:12:00	2020-07-23 23:59:59	编辑 取消	

7. 认证数据管理

(1) 模板资料管理

模板资料管理提供上传、下载、查看和删除模板资料的功能。

模板资料列表

模板资料列表									上传资料
									查询
模板标题	模板编号	用途描述	资料描述	当前环节	上传时间	上传部门	上传人	操作	
专家推荐导入	ZJXDR	用于专家推荐-专家相关信息...	专家推荐-专家信息导入模板	申请与受理阶段	2019-10-31 10:5...	系统管理员	李先生	删除 下载	
现场考查工作日程	XCKGZR...	专业认证现场考查工作日程...	专业认证现场考查工作日程	进校考查阶段	2019-09-26 15:2...	系统管理员	李先生	删除 下载	
现场考查重点	XCKJGH...	专家组现场考查重点模板	专家组现场考查重点	进校考查阶段	2019-09-26 15:2...	系统管理员	李先生	删除 下载	
现场考查结果汇...	XCKJGH...	专家组现场考查结果汇总表...	专家组现场考查结果汇总表	进校考查阶段	2019-09-26 15:1...	系统管理员	李先生	删除 下载	
现场考查通知单	XCKCTZD	专家现场考查通知单模板	专家现场考查通知单	进校考查阶段	2019-09-26 15:1...	系统管理员	李先生	删除 下载	
四项表	SXB	专家四项表模板	专家四项表	进校考查阶段	2019-09-26 15:1...	系统管理员	李先生	删除 下载	
进校前阅读材料...	JXQSDCL...	专家进校前阅读材料意见...	专家进校前阅读材料意见表	进校考查阶段	2019-09-26 15:1...	系统管理员	李先生	删除 下载	
阅读材料意见汇...	SDCLVJH...	专家进校前提交“阅读材料...	专家进校前“阅读材料意见”汇总表	进校考查阶段	2019-09-26 15:1...	系统管理员	李先生	删除 下载	
专家组现场考查...	ZJZXCK...	中学教育第二级	中学教育第二级_专家组现场考查报告	进校考查阶段	2019-09-26 14:5...	系统管理员	李先生	删除 下载	
专家组现场考查...	ZJZXCK...	中学教育第二级	中学教育第二级_专家组现场考查报告	进校考查阶段	2019-09-26 14:5...	系统管理员	李先生	删除 下载	

显示第 1 到第 10 条记录, 总共 55 条记录 每页显示 10 条记录

(2) 系统公共资料管理

系统公共资料管理提供上传、下载、查看和删除系统资料的功能。

系统资料列表							上传资料
							查询
文件名	资料类型	资料描述	上传时间	上传部门	上传人	操作	
u=1708743930,1983698...	其它	其他资料	2019-07-19 16:59:04	系统管理员	李先生	删除 下载	
20190708151702_学员-测试...	系统资料	测试系统资料	2019-07-19 15:50:43	系统管理员	李先生	删除 下载	

显示第 1 到第 2 条记录，总共 2 条记录

8.数据挖掘分析

(1) 认证趋势分析

选择时间、地域，点击查询按钮，展示出该时间、该地域的认证趋势情况。

(2) 认证分类统计

选择时间段，点击查询按钮，展示出该时间段按统计认证类别、阶段的专业认证数量。

(3) 认证通过率统计

选择时间段，点击查询按钮，展示出该时间段的认证通过率。

(4) 专家排名

选择时间段，点击查询按钮，展示出该时间段按参与认证次数多少的专家排名情况。

(5) 专家绩效统计

选择时间段，点击查询按钮，按专家考评数据直观的展现了专

家绩效。

(6) 评估机构排名

选择时间段，点击查询按钮，展示出该时间段按参与认证次数多少的评估机构排名情况。

9. 系统管理

(1) 系统用户管理

系统用户管理功能，分角色维护使用本系统的用户信息。角色包括：教育部评估中心用户、教育部用户、教育司用户、专委会用户、省教师处用户、省评估机构用户、院校用户、专业用户、专家用户、秘书用户和项目管理员用户。

a. 教育部评估中心用户

依次选择左侧菜单中“系统管理”-“系统用户管理”-“教育部评估中心用户”选项，进入“教育部评估中心用户”页面，如下图：



用户名称	登陆名	用户状态	操作
齐贵超	acadmin4	启用	编辑
周晓静	acadmin_z	启用	编辑
申斐	acadmin	启用	编辑
测试评估机构	peigcs	禁用	编辑
教育部评估中心2	jybpqzx	启用	编辑
用户名称	jybpqzx2	启用	编辑

点击 **新增用户** 按钮，进入“新增教育部评估中心用户信息”页面，

如下图：

* 用户名称:	<input type="text"/>
* 登录名:	<input type="text"/>
* 用户状态:	启用

填写用户名称和登录名等，点击 **保存** 按钮，教育部评估中心用户新增成功。

点击某教育部评估中心用户右侧的 **编辑** 按钮，进入“编辑教育部评估中心用户信息”页面，如下图：

用户名称:	齐贵超
登录名:	acadmin4
用户状态:	启用

编辑用户名称和用户状态等，点击 **保存** 按钮，教育部评估中心用户编辑成功。

b.教育部用户

依次选择左侧菜单中“系统管理”-“系统用户管理”-“教育部用户”选项，进入“教育部用户”页面，如下图：

教育部用户列表			
		查询	新增用户
用户名称	登录名	用户状态	操作
文佳	1120	启用	编辑
教育部	jyb	启用	编辑
教育部2	jyb2	启用	编辑

显示第 1 到第 3 条记录, 总共 3 条记录

点击 [新增用户](#) 按钮, 进入“新增教育部用户信息”页面, 如下图:

新增教育部用户信息
—

保存
取消

* 用户名称:

* 登录名:

初始密码为:

* 用户状态: 启用 ▼

填写用户名称和登录名等, 点击 [保存](#) 按钮, 教育部用户新增成功。

点击某教育部用户右侧的 [编辑](#) 按钮, 进入“编辑教育部用户信息”页面, 如下图:

编辑教育部用户信息
—

保存
取消

用户名称: 文佳

登录名: 1120

用户状态: 启用 ▼

编辑用户名称和用户状态等, 点击 [保存](#) 按钮, 教育部用户编辑成功。

c.教师司用户

依次选择左侧菜单中“系统管理”-“系统用户管理”-“教师司用户”选项，进入“教师司用户”页面，如下图：



用户名称	登录名	用户状态	操作
张国良	18622068806	启用	编辑
教育司	jys	启用	编辑

点击 **新增用户** 按钮，进入“新增教师司用户信息”页面，如下图：



填写用户名称和登录名等，点击 **保存** 按钮，教师司用户新增成功。

点击某教师司用户右侧的 **编辑** 按钮，进入“编辑教师司用户信息”页面，如下图：

编辑教师司用户信息
— □ ×

保存
取消

用户名称:	张国良
登录名:	18622068806
用户状态:	启用 ▼

编辑用户名称和用户状态等，点击 保存 按钮，教师司用户编辑成功。

d.专委会用户

依次选择左侧菜单中“系统管理”-“系统用户管理”-“专委会用户”选项，进入“专委会用户”页面，如下图：

专委会用户列表
— □ ×

查询
新增用户

用户名称	登陆名	用户状态	操作
曹新主任	wnssezr	启用	编辑
曹新委员	wnssezj	启用	编辑
专委会秘书处	wnssems	启用	编辑
盛歌	shengmin	启用	编辑
宋冬生	songdongsheng	启用	编辑
刘利民	liulimin	启用	编辑
专委会	zwh	启用	编辑

显示第 1 到第 7 条记录，总共 7 条记录 每页显示 10 条记录

点击 新增用户 按钮，进入“新增专委会用户信息”页面，如下图：

填写用户名称和登录名等，点击 **保存** 按钮，专委会用户新增成功。

点击某专委会用户右侧的 **编辑** 按钮，进入“编辑专委会用户信息”页面，如下图：

编辑用户名称和用户状态等，点击 **保存** 按钮，专委会用户编辑成功。

e.省厅用户

依次选择左侧菜单中“系统管理”-“系统用户管理”-“省厅用户”选项，进入“省厅用户”页面，如下图：

省厅用户列表

===请选择省份=== 查询 新增用户

部门信息	用户名称	登陆名	用户状态	操作
重庆市教育行政部门	周建国	cqadmin	启用	编辑
浙江省教育行政部门	庄华洁	zjadmin	启用	编辑
云南省教育行政部门	卢明	ynadmin	启用	编辑
新疆维吾尔自治区教育行政部门	郑麒	xjstadmin	启用	编辑
新疆维吾尔自治区教育行政部门	申建良	xjadmin	启用	编辑
西藏自治区教育行政部门	西藏	xzadmin	启用	编辑
天津市教育行政部门	连忠锋	tjadmin	启用	编辑
四川省教育行政部门	四川	scadmin	启用	编辑
上海市教育行政部门	李蔚	shadmin	启用	编辑
陕西省教育行政部门	罗佩淳	xiadmin	启用	编辑

显示第 1 到第 10 条记录, 总共 33 条记录 每页显示 10 条记录

点击 新增用户 按钮, 进入“新增省厅用户信息”页面, 如下图:

新增省厅用户信息 — 🔍 ×

保存 取消

* 部门名称: 北京市教育行政部门

* 用户名称:

* 登录名:

初始密码为: .

* 用户状态: 启用

选择部门, 填写用户名称和登录名等, 点击 保存 按钮, 省厅用户新增成功。

点击某省厅用户右侧的 编辑 按钮, 进入“编辑省厅用户信息”页面, 如下图:

编辑省厅用户信息 — 🔍 ×

保存 取消

部门信息: 重庆市教育行政部门

用户名称: 周建国

登录名: cqadmin

用户状态: 启用

编辑部门、用户名称和用户状态等，点击 **保存** 按钮，省厅用户编辑成功。

f.省教师处用户

依次选择左侧菜单中“系统管理”-“系统用户管理”-“省教师处用户”选项，进入“省教师处用户”页面，如下图：

部门信息	用户名称	登陆名	用户状态	操作
新疆维吾尔自治区教育行政部门	郑颖	xjjsbtuser	启用	编辑
重庆市教育行政部门	王晋	cquser	启用	编辑
浙江省教育行政部门	张振良	zjuser	启用	编辑
云南省教育行政部门	司慧迎	ynuser	启用	编辑
新疆维吾尔自治区教育行政部门	陈芳	xjuser	启用	编辑
天津市教育行政部门	孙亮	tjuser	启用	编辑
四川省教育行政部门	四川	scuser	启用	编辑
上海市教育行政部门	郝羽平	shuser	启用	编辑
陕西省教育行政部门	朱晓冬	sxiuser	启用	编辑
山西省教育行政部门	李慧	sxuser	启用	编辑

点击 **新增用户** 按钮，进入“新增省教师处用户信息”页面，如下图：

新增省教师处用户信息 [保存] [取消]

* 部门名称: 北京市教育行政部门

* 用户名称:

* 登录名:

初始密码为:

* 用户状态: 启用

选择部门，填写用户名称和登录名等，点击 **保存** 按钮，省教师处用户新增成功。

点击某省教师处用户右侧的 **编辑** 按钮，进入“编辑省教师处用户信息”页面，如下图：

编辑省教师处用户信息

保存 取消

部门信息: 天津市教育行政部门

用户名称: 孙亮

登录名: tjuser

用户状态: 启用

编辑部门、用户名称和用户状态等，点击 **保存** 按钮，省教师处用户编辑成功。

g. 省评估机构用户

依次选择左侧菜单中“系统管理”-“系统用户管理”-“省评估机构用户”选项，进入“省评估机构用户”页面，如下图：

省评估机构用户列表

===请选择省份=== 查询 新增用户

部门信息	用户名称	登录名	用户状态	操作
北京测试机构	郑策	zcdg	启用	编辑
重庆市教育评估院	沈军	cqsjypgy	启用	编辑
湖北省教育评估院	刘莉	hbsjypgy	启用	编辑
河南省教育评估中心	张新民	hnsjypgzx	启用	编辑
安徽省教育评估中心	严萍	ahsjypgzx	启用	编辑
浙江省教育评估院	薛玉刚	zjsjypgy	启用	编辑
上海市教育评估院	程建	shsjypgy	启用	编辑
北京教育评估院	段磊	bjsjypgy	启用	编辑
辽宁教育研究院 (辽宁省教育事务评价所)	宋海涛	lnjyyjy	启用	编辑
江苏省教育评估院	许慧	jssjypgy	启用	编辑

显示第 1 到第 10 条记录, 总共 14 条记录 每页显示 10 条记录

点击 **新增用户** 按钮，进入“新增省评估机构用户信息”页面，如下图：

新增省评估机构用户信息

保存 取消

* 部门名称: 北京测试机构

* 用户名称:

* 登录名:

初始密码为:

* 用户状态: 启用

选择部门，填写用户名称和登录名等，点击 **保存** 按钮，省评估机构用户新增成功。

点击某省评估机构用户右侧的 **编辑** 按钮，进入“编辑省评估机构用户信息”页面，如下图：

编辑省评估机构用户信息

保存 取消

部门信息: 北京测试机构

用户名称: 郑策

登录名: zcpq

用户状态: 启用

编辑部门、用户名称和用户状态等，点击 **保存** 按钮，省评估机构用户编辑成功。

h.院校用户

依次选择左侧菜单中“系统管理”-“系统用户管理”-“院校用户”选项，进入“院校用户”页面，如下图：

院校用户列表

省份	院校	用户名称	登陆名	用户状态	操作
北京市	北京师范大学	北京师范大学	xx10027	启用	编辑
北京市	北京师范大学	李艳玲	10027user	启用	编辑
北京市	北京师范大学	院校	10027yx	启用	编辑
北京市	首都师范大学	首都师范大学	xx10028	启用	编辑
北京市	首都师范大学	党博	10028user	启用	编辑
北京市	首都体育学院	首都体育学院	xx10029	启用	编辑
北京市	首都体育学院	尹军	10029user	启用	编辑
北京市	北京京北职业技术学院	北京京北职业技术学院	11090user	启用	编辑
北京市	中华女子学院	中华女子学院	xx11149	启用	编辑
北京市	中华女子学院	陈岚	11149user	启用	编辑

显示第 1 到第 10 条记录，总共 753 条记录 每页显示 10 条记录

点击 **新增院校用户** 按钮，进入“新增院校用户信息”页面，如下图：

新增院校用户信息

保存 取消

* 所在省份: ===请选择省份===

* 学校信息: ===请选择学校===

* 用户名称:

* 登录名:

登陆名称前面默认会加上学校编号 (如学校编号105XX, 设置的登录名为user, 则实际的登录名为105XXuser), 初始密码为: , 若为空, 默认学校编号为登陆账号!

* 用户状态: 启用

选择所在省份、学校，填写用户名称和登录名等，点击 **保存** 按钮，院校用户新增成功。

登录名前面默认会加上学校编号（如学校编号为 105XX，设置的登录名为 user，则实际的登录名为 105XXuser）。

点击某院校用户右侧的 **编辑** 按钮，进入“编辑院校用户信息”页面，如下图：

编辑院校用户信息
— □ ×

保存
取消

所在省份:	北京市 ▼
学校信息:	北京师范大学 ▼
用户名称:	北京师范大学
登录名:	xx10027
用户状态:	启用 ▼

编辑用户名称和用户状态等，点击 保存 按钮，院校用户编辑成功。

i. 专业用户

依次选择左侧菜单中“系统管理”-“系统用户管理”-“专业用户”选项，进入“专业用户”页面，如下图：

专业用户列表

===请选择省份=== ▼
===请选择学校=== ▼
===请选择专业=== ▼
查询
新增专业用户

省份	学校	专业	用户名称	登录名	用户状态	操作
北京市	北京师范大学	思想政治教育	思想政治教育(030503)	xx10027zy030503	启用	编辑
北京市	北京师范大学	思想政治教育	专业	10027zy	启用	编辑
北京市	北京师范大学	教育学	教育学(040101)	xx10027zy040101	启用	编辑
北京市	北京师范大学	教育技术学	教育技术学(040104)	xx10027zy040104	启用	编辑
北京市	北京师范大学	学前教育	学前教育(040106)	xx10027zy040106	启用	编辑
北京市	北京师范大学	体育教育	体育教育(040201)	xx10027zy040201	启用	编辑
北京市	北京师范大学	汉语言文学	汉语言文学(050101)	xx10027zy050101	启用	编辑
北京市	北京师范大学	汉语言文学	马东瑶	10027hyywx	启用	编辑
北京市	北京师范大学	英语	英语(050201)	xx10027zy050201	启用	编辑
北京市	北京师范大学	英语	陈则航	10027yy	启用	编辑

显示第 1 到第 10 条记录。总共 4438 条记录 每页显示 10 条记录
« < 1 2 3 4 5 > »

点击 新增专业用户 按钮，进入“新增专业用户信息”页面，如下图：

新增专业用户信息

保存 取消

* 所在省份: ===请选择省份===

* 学校信息: ===请选择学校===

* 专业信息: ===请选择专业===

* 用户名称:

* 登录名:

登陆名称前面默认会加上学校编号 (如学校编号105XX, 设置的登录名为user123, 则实际的登录名为105XXuser123), 初始密码为: [redacted]

* 用户状态: 启用

选择所在省份、学校、专业, 填写用户名称和登录名等, 点击 **保存** 按钮, 专业用户新增成功。

登录名前面默认会加上学校编号 (如学校编号为 105XX, 设置的登录名为 user123, 则实际的登录名为 105XXuser123)。

点击某专业用户右侧的 **编辑** 按钮, 进入“编辑专业用户信息”页面, 如下图:

编辑专业用户信息

保存 取消

所在省份: 北京市

学校信息: 北京师范大学

专业信息: 思想政治教育

用户名称: 思想政治教育(030503)

登录名: xx10027zy030503

用户状态: 启用

编辑用户名称和用户状态等, 点击 **保存** 按钮, 专业用户编辑成功。

j.专家用户

依次选择左侧菜单中“系统管理”-“系统用户管理”-“专家用户”选项，进入“专家用户”页面，如下图：

专家用户列表

专家名称	工作单位	登录名	用户状态	专家状态	操作
专家组长姓名	华南师范大学	zjzz	启用	有效	编辑信息 编辑账号 隐身 详情
专家姓名	华南师范大学	zj	启用	有效	编辑信息 编辑账号 隐身 详情
专家2姓名	华南师范大学	zj2	启用	有效	编辑信息 编辑账号 隐身 详情
专家3姓名	华南师范大学	zj3	启用	有效	编辑信息 编辑账号 隐身 详情
专家专家姓名	北京师范大学	zjzj	启用	有效	编辑信息 编辑账号 隐身 详情
测试用户1	沈阳师范大学	ceyh1	启用	有效	编辑信息 编辑账号 隐身 详情
用户名称用户名称	山西师范大学	zjzjzjzjzj	启用	有效	编辑信息 编辑账号 隐身 详情
专家4姓名	天津师范大学	zj4	启用	有效	编辑信息 编辑账号 隐身 详情
测试用户2	天津师范大学	csyh2	启用	有效	编辑信息 编辑账号 隐身 详情
宋二038	华南师范大学	18502695694	启用	有效	编辑信息 编辑账号 隐身 详情

显示第 1 到第 10 条记录，总共 11 条记录 每页显示 10 条记录

新增专家

点击 **新增专家** 按钮，进入“新增专家用户信息”页面，如下图：

新增专家用户信息

保存 取消

★ 所在省份: ==请选择省份==

★ 学校位置: ==请选择学校==

★ 用户名称:

★ 登录名:

初始密码为: 1

★ 专家身份: 见习专家

★ 专家库中的状态: ==专家库中的状态==

★ 最高学历: ==请选择最高学历==

★ 专家类型: ==请选择专家类型==

★ 擅长字段: ==请选择擅长字段==

证件类型: ==请选择证件类型==

证件编号:

性别类型: 男

政治面貌: ==请选择政治面貌==

邮编:

手机号码:

邮箱:

研究领域:

选择所在省份、学校、专家身份、学历、类型等，填写用户名称和登录名等，点击 **保存** 按钮，专家用户新增成功。

编辑信息

点击某专家用户右侧的 **编辑信息** 按钮，进入“编辑专家基础信息”页面，如下图：

所在省份:	广东省
学校信息:	华南师范大学
专家库中的状态:	有效
最高学历:	硕士
专家类型:	教育行政部门
擅长字段:	小学教育类
证件类型:	===请选择证件类型===
证件编号:	
政治面貌:	团员
邮编:	535400
手机号码:	
邮箱:	
研究领域:	数学
学科:	科学

已参加培训 身份: 专家组长 专家 见习专家 **证书颁发**

编辑状态、学历、类型、证件编号和手机号码等，点击 **保存** 按钮，专家基础信息编辑成功。

证书颁发

在“编辑专家基础信息”页面，点击 **证书颁发** 按钮，填写持证人、培训年度、证书编号和有效期等，可以给专家颁发证书。

* 证书类型:	《专家证书》
* 持证人:	
* 培训年度:	
* 发证日期:	2019-11-27
* 证书编号:	
* 有效期:	开始日期: 结束日期:

编辑账号

点击某专家用户右侧的 **编辑账号** 按钮，进入“编辑专家用户信息”页面，如下图：

编辑专家用户信息
— □ ×

保存
取消

用户名称:	专家组组长姓名
登录名:	zjzz
用户状态:	启用 ▼

编辑用户名和用户状态等，点击 保存 按钮，专家用户信息编辑成功。

隐身

点击某专家用户右侧的 隐身 按钮，将该专家隐身。专家隐身后，在调配专家时此专家不可见。点击某专家用户右侧的 取消隐身 按钮，取消对专家的隐身。

查看详情

点击某专家用户右侧的 详情 按钮，查看专家详细信息。

专家详情
— □ ×

专家组组长姓名

职称: 01
学科: 科学

性别	男	邮编	535400	通讯地址	
手机		电话	111111	邮箱	
所在单位	华南师范大学	居住地		研究领域	数学
介绍					

审评记录	培训记录	综合记录	被评价	证书详情
时间	2019-09-10			审评结果: 通过
级别	2	评审阶段	进校考查阶段	审评意见
学校	韩山师范学院	专业	070201	hhhh

k.秘书用户

依次选择左侧菜单中“系统管理”-“系统用户管理”-“秘书用

户”选项，进入“秘书用户”页面，如下图：

秘书用户列表

秘书名称	工作单位	登陆名	用户状态	专家状态	操作
专家秘书姓名	华南师范大学	zjms	启用	有效	编辑信息 编辑账号 隐身
见习秘书姓名	华南师范大学	jxms	启用	有效	编辑信息 编辑账号 隐身
专家秘书2姓名	-	zjms2	启用	其他	编辑信息 编辑账号 隐身
秘书秘书姓名	北京师范大学	ms	启用	有效	编辑信息 编辑账号 隐身
专家秘书3姓名	华南师范大学	zjms3	启用	有效	编辑信息 编辑账号 隐身
宋三039	华南师范大学	18502695925	启用	有效	设为项目管理员 编辑信息 编辑账号 隐身
宋037	华南师范大学	18572600693	启用	有效	设为项目管理员 编辑信息 编辑账号 隐身

显示第 1 到第 7 条记录，总共 7 条记录 每页显示 10 条记录

新增秘书

点击 [新增秘书](#) 按钮，进入“新增秘书用户信息”页面，如下图：

新增秘书用户信息

[保存](#) [取消](#)

★ 所在省份: ===请选择省份===

★ 学校信息: ===请选择学校===

★ 用户名称:

★ 登录名:

初始密码为: *

★ 秘书身份: 见习秘书

★ 专家库中的状态: ===专家库中的状态===

★ 最高学历: ===请选择最高学历===

★ 秘书类型: ===请选择秘书类型===

★ 擅长字段: ===请选择擅长字段===

证件类型: ===请选择证件类型===

证件编号:

性别类型: 女

政治面貌: ===请选择政治面貌===

邮编:

手机号码:

邮箱:

真实姓名:

选择所在省份、学校、秘书身份、学历、类型等，填写用户名称和登录名等，点击 [保存](#) 按钮，秘书用户新增成功。

编辑信息

点击某秘书用户右侧的 [编辑信息](#) 按钮，进入“编辑秘书基础信息”页面，如下图：

编辑秘书基础信息

保存 取消

所在省份: 广东省

学校信息: 华南师范大学

专家库中的状态: 有效

最高学历: 本科

秘书类型: 研究所

擅长字段: 小学教育类 x 职业教育 x

证件类型: ===请选择证件类型===

证件编号:

政治面貌: 团员

邮编: 535400

手机号码:

邮箱:

研究领域: 数学

学科: 科学

已参加培训 身份: 秘书 见习秘书 [证书颁发](#)

编辑状态、学历、类型、证件编号和手机号码等，点击 [保存](#) 按钮，秘书基础信息编辑成功。

证书颁发

在“编辑秘书基础信息”页面，点击 [证书颁发](#) 按钮，填写持证人、培训年度、证书编号和有效期等，可以给秘书颁发证书。

秘书颁发

保存 取消

* 证书类型: 《秘书证书》

* 持证人:

* 培训年度:

* 发证日期: 2019-11-27 [日历](#)

* 证书编号:

* 有效期: 开始日期 结束日期

编辑账号

点击某秘书用户右侧的 [编辑账号](#) 按钮，进入“编辑秘书用户信息”页面，如下图：

用户名称:	专家秘书姓名
登录名:	zjms
用户状态:	启用

编辑用户名和用户状态等，点击 **保存** 按钮，秘书用户信息编辑成功。

隐身

点击某秘书用户右侧的 **隐身** 按钮，将该秘书隐身。秘书隐身后，在调配专家时此秘书不可见。点击某秘书用户右侧的 **取消隐身** 按钮，取消对秘书的隐身。

设为项目管理员

点击某秘书用户右侧的 **设为项目管理员** 按钮，将该用户设为项目管理员，在设置项管时此用户可见。

1.项目管理员用户

依次选择左侧菜单中“系统管理”-“系统用户管理”-“项目管理员用户”选项，进入“项目管理员用户”页面，如下图：

项目管理员用户列表

用户名称	登陆名	用户状态	操作
专家秘书姓名	zjms	启用	移除
见习秘书姓名	jxms	启用	移除
专家秘书2姓名	zjms2	启用	移除
秘书秘书姓名	ms	启用	移除
专家秘书3姓名	zjms3	启用	移除
宋037	18572600693	启用	移除

显示第 1 到第 6 条记录，总共 6 条记录 每页显示 10 条记录

显示所有被设为项目管理员的用户。点击某用户右侧的 **移除** 按钮，取消该用户的项目管理员角色。

(2) 日志管理

可查看系统操作日志记录，并可对系统的操作日志进行导出的功能。

时间	操作人	应用名称	应用类文件	操作方法	状态
1 2019-07-17 10:17:15	30000002	/baseManage	com.jp.base.deptuser.action.DeptUserAction	saveAddUser	正确
2 2019-07-17 10:35:21	30000001	/baseManage	com.jp.base.deptuser.action.DeptUserAction	saveAddUser	正确
3 2019-07-17 10:36:11	30000001	/baseManage	com.jp.base.deptuser.action.DeptUserAction	saveAddRole	正确
4 2019-07-17 10:37:19	30000001	/baseManage	com.jp.base.deptuser.action.DeptUserAction	saveAddUser	正确
5 2019-07-17 10:37:40	30000001	/baseManage	com.jp.base.deptuser.action.DeptUserAction	saveAddRole	正确
6 2019-07-17 10:53:53	30000001	/baseManage	com.jp.base.deptuser.action.DeptUserAction	saveEditUser	正确
7 2019-07-17 10:55:25	30000001	/baseManage	com.jp.base.deptuser.action.DeptUserAction	saveAddUser	正确
8 2019-07-17 10:55:34	30000001	/baseManage	com.jp.base.deptuser.action.DeptUserAction	saveAddRole	正确
9 2019-07-17 10:56:40	30000001	/baseManage	com.jp.base.deptuser.action.DeptUserAction	saveAddUser	正确
10 2019-07-17 10:56:54	30000001	/baseManage	com.jp.base.deptuser.action.DeptUserAction	saveAddRole	正确

基本信息

名称	值
操作日志	进行了新增用户信息操作: 齐贵超
操作人	30000002
应用名称	/baseManage
应用文件	com.jp.base.deptuser.action.DeptUserAction
调用方法	saveAddUser
操作时间	2019-07-17 10:17:15
状态	正确

(3) 培训管理

培训管理提供对培训的添加、修改、删除、查询等功能及培训相关的资料文件上传功能。

培训时间	培训主题	记录人	操作
2019-09-16至2019-09-17	测试培训2	系统管理员	修改 删除
2019-07-03至2019-08-28	测试培训	李先生	修改 删除

显示第 1 到第 2 条记录，总共 2 条记录

(4) 工作日设置

工作日设置提供对系统中工作日的新增、修改和删除等功能。

开始时间: 结束时间: 类型: 请输入关键字备注

1	日期	类型	上午开始时间	上午结束时间	下午开始时间	下午结束时间	备注
1	2019-7-31	假期	8:30	12:00	14:00	18:00	
2	2019-7-30	上班	8:30	12:00	14:00	18:00	
3	2019-7-29	上班	8:30	12:00	14:00	18:00	
4	2019-7-28	上班	8:30	12:00	14:00	18:00	
5	2019-7-27	上班	8:30	12:00	14:00	18:00	
6	2019-7-26	上班	8:30	12:00	14:00	18:00	
7	2019-7-25	上班	8:30	12:00	14:00	18:00	
8	2019-7-24	上班	8:30	12:00	14:00	18:00	
9	2019-7-23	上班	8:30	12:00	14:00	18:00	
10	2019-7-22	上班	8:30	12:00	14:00	18:00	
11	2019-7-21	上班	8:30	12:00	14:00	18:00	
12	2019-7-20	上班	8:30	12:00	14:00	18:00	
13	2019-7-19	上班	8:30	12:00	14:00	18:00	
14	2019-7-18	上班	8:30	12:00	14:00	18:00	
15	2019-7-17	上班	8:30	12:00	14:00	18:00	
16	2019-7-16	上班	8:30	12:00	14:00	18:00	
17	2019-7-15	上班	8:30	12:00	14:00	18:00	
18	2019-7-14	上班	8:30	12:00	14:00	18:00	
19	2019-7-13	上班	8:30	12:00	14:00	18:00	
20	2019-7-12	上班	8:30	12:00	14:00	18:00	

(5) 公告管理

公告管理提供对公告的新增、修改、查看、发布、删除等功能。

公告管理列表

==按全部状态==

发布时间	发布部门	发布用户	发布主题	状态	操作
2019-07-25 19:56:32	系统管理员	李先生	的嫩	保存未发布	删除 修改 详情 发布
2019-07-25 19:28:46	系统管理员	李先生	艰西艰苦	保存未发布	删除 修改 详情 发布
2019-07-25 18:12:58	系统管理员	李先生	对方的	正常发布	删除 取消 详情
2019-07-25 18:11:19	系统管理员	李先生	站内信	正常发布	删除 取消 详情
2019-07-24 17:49:56	系统管理员	李先生	uuujj	保存未发布	删除 修改 详情 发布
2019-07-24 13:26:01	系统管理员	李先生	uuuuuu	保存未发布	删除 修改 详情 发布
2019-07-24 09:59:52	系统管理员	李先生	uu公告	保存未发布	删除 修改 详情 发布
2019-07-24 09:59:30	系统管理员	李先生	都是负担	保存未发布	删除 修改 详情 发布
2019-07-23 16:26:29	系统管理员	李先生	保存	正常发布	删除 取消 详情
2019-07-23 11:56:10	系统管理员	李先生	保存慢慢慢慢滚滚	正常发布	删除 取消 详情

显示第 1 到第 10 条记录, 总共 26 条记录 每页显示 10 条记录

(6) workflow 在办监控

提供对在办任务 workflow 节点的调整功能, 以图形化的形式。此功能需在 IE 浏览器下使用。

编号	标题	当前处理人	当前状态	申请者	申请时间	流程名称	已耗时
233822	[20191126160200] 评估机构推荐	联系人2	被推荐机构提交资质申请材料	孙亮,孙亮	2019-11-26 16:02	教育评估机构资质认定流程	2(小时)
233820	课程评审审批流程	李先生	学校专业提交成果资料	admin,系统管理员,系统管理	2019-11-26 14:24	课程评审审批流程	4(小时)
233819	[19-12-10065-040201-2] 2019年度-天津师范大学-体	体育教育(040201),申延周	提交赛头材料清单,做出整次	体育教育(040201)	2019-11-26 10:27	普通高等学校师范类专业认	8(小时)
233817	工程认证-专业认证流程		专业提交申请材料		2019-11-22 10:22	工程认证-专业认证流程	104(小时)
233816	工程认证-专业认证流程		专业提交申请材料		2019-11-22 10:16	工程认证-专业认证流程	104(小时)
233815	[20191120144436] 文档标题	李先生	规范文档审批	李先生,李先生	2019-11-20 14:44	规范文档审批流程	148(小时)
233813	[20-65-1001-080716t-2] 2020年度-测试学校-应用电	协会工作人员	认证协会接收申请材料并分		2019-11-20 10:44	工程认证-专业认证流程	152(小时)
233812	[20191120093505] 专家推荐	申延周,周延,齐贵超,测试评	确定导入专家库并选择专家	孙亮,孙亮	2019-11-20 09:35	专家推荐流程	153(小时)
233811	[20-64-10090-080702-2] 2020年度-测试学校-r-电子	专家	专委会确定受理结果		2019-11-19 14:36	工程认证-专业认证流程	172(小时)
233810	[20-64-10090-080601-2] 2020年度-测试学校-r-电气	专家	专委会确定受理结果		2019-11-19 09:35	工程认证-专业认证流程	177(小时)
233809	[20-11-10003-080716t-2] 2020年度-清华大学-应用		专业提交申请材料		2019-11-13 11:54	工程认证-专业认证流程	319(小时)
233803	[20-65-22-080714t-2] 2020年度-2的23aad-电子信息	user1	专业提交申请材料	user1	2019-11-12 17:05	工程认证-专业认证流程	337(小时)
233802	工程认证-专家推荐流程		提交推荐专家	李先生,李先生	2019-11-12 14:22	工程认证-专家推荐流程	340(小时)
233799	[20191111100435] 评估机构推荐	宋冬生	专委会专家审核	李先生,李先生	2019-11-11 10:04	教育评估机构资质认定流程	368(小时)
233798	[20-12-10056-080702-2] 2020年度-天津大学-电子	专家	1.7专家审核申请材料		2019-11-08 15:14	工程认证-专业认证流程	435(小时)
233797	教育评估机构资质认定流程	李先生	评估中心审核	李先生,李先生	2019-11-06 09:55	教育评估机构资质认定流程	489(小时)
233796	教育评估机构资质认定流程	李先生	评估中心审核	李先生,李先生	2019-11-06 09:51	教育评估机构资质认定流程	489(小时)
233795	[20191105094656] 评估机构推荐	李先生	被推荐机构提交资质申请材料	李先生,李先生	2019-11-05 09:46	教育评估机构资质认定流程	513(小时)
233793	[20191101190327] 评估机构推荐	李先生	专委会专家审核	李先生,李先生	2019-11-01 19:03	教育评估机构资质认定流程	599(小时)

(7) 基础参数设置

a.专业管理

专业管理提供对系统中国标专业新增、编辑和查询等功能。

专业编号	专业名称	操作
030503	思想政治教育	编辑
040101	教育学	编辑
040102	科学教育	编辑
040103	人文教育	编辑
040104	教育技术学	编辑
040105	艺术教育	编辑
040106	学前教育	编辑
040107	小学教育	编辑
040108	特殊教育	编辑
040201	体育教育	编辑

显示第 1 到第 10 条记录, 总共 34 条记录 每页显示 10 条记录

b.角色管理

提供对角色的新增、修改、删除、查询和导出等维护功能及对角色对应权限项的设置功能。

角色名称	描述
1 部署高校	部署高校
2 项目管理员	项目管理员
3 推荐评估机构临时用户	推荐评估机构临时用户
4 推荐专家临时用户	推荐专家临时用户
5 见习秘书	仅可查看“专家组秘书”对应的相关内容
6 专家组秘书	整理进校考查材料、汇总各位专家审查意见；摹拟进校考查报告和认证报告初稿、...
7 见习专家	仅可查看“专家”对应的相关内容
8 专家	接受评估机构委托，评审学校提交的所有认证材料和信息；提交个人审查意见和建...
9 专家组组长	接受评估机构委托，评审学校提交的所有认证材料和信息；提交专家组评审意见和...
10 专业负责人	提交和管理负责的专业认证材料；统筹专家进校考查安排；评价专家认证工作情况；

角色名称	部署高校
描述	部署高校
级别	2

权限名称
评估机构管理-评估机构审批
专家管理-专家推荐
评估机构管理-评估机构推荐
专家管理
进入系统后台操作
评估机构管理

c. 权限管理

提供对权限项的新增、修改、删除、查询和导出等维护功能及对权限项的详细信息查看。

名称	类型	标识	备注
1 查看专家名称及信息	不可视对象操作权限	to_see_zj_infos	认证办理过程中，查看专家信息的权限
2 日常办公-账号申请审批	不可视对象操作权限	mine_zhsqsp	日常办公-账号申请审批
3 维护_系统用户管理_项目管理员	不可视对象操作权限	wh_xtyhgl_xmgly	维护_系统用户管理_项目管理员
4 维护_系统用户管理_秘书	不可视对象操作权限	wh_xtyhgl_ms	维护_系统用户管理_秘书
5 维护_系统用户管理_专家	不可视对象操作权限	wh_xtyhgl_zj	维护_系统用户管理_专家
6 维护_系统用户管理_专业	不可视对象操作权限	wh_xtyhgl_zy	维护_系统用户管理_专业
7 维护_系统用户管理_院校	不可视对象操作权限	wh_xtyhgl_yx	维护_系统用户管理_院校
8 维护_系统用户管理_省评估机构	不可视对象操作权限	wh_xtyhgl_spjg	维护_系统用户管理_省评估机构
9 维护_系统用户管理_普教师处	不可视对象操作权限	wh_xtyhgl_sjcc	维护_系统用户管理_普教师处
10 维护_系统用户管理_普厅	不可视对象操作权限	wh_xtyhgl_st	维护_系统用户管理_普厅

类型	不可视对象操作权限
名称	查看专家名称及信息
标识	to_see_zj_infos
父权限	
级别	表单
备注	认证办理过程中，查看专家信息的权限
操作标识	76

d. 配置文件管理

提供对配置项的新增、修改和删除等维护功能。

名称	值
box的配置	
1 SYSTEM_NAME(系统名称)	师范类专业认证管理信息系统
2 APPS_URL(基础应用管理系统地址)	http://192.168.0.201:3562/baseManage
3 SYS_VERSION(系统版本号)	V2.0.1.0
4 ApisServerURL(API接口服务地址)	http://192.168.0.201:3562/apis
5 portalUrl(统一登录平台地址)	http://127.0.0.1/
6 openUrl(openUrl)	http://192.168.0.201:7088/bpm/WF_OpenProcessPort?wsdl
7 namespace(工作流namespace)	http://server.ws.linkey.cn/
8 openProcessService(工作流openProcessService)	WF_OpenProcessService
9 runRuleUrl(工作流runRuleUrl)	http://192.168.0.201:7088/bpm/WF_RunRulePort?wsdl
10 srvUrl(工作流srvUrl)	http://192.168.0.201:7088/bpm/WF_RunProcessPort?wsdl
11 processURL(工作流processURL)	http://192.168.0.201:7088/bpm/
12 runProcessService(工作流runProcessService)	WF_RunProcessService
13 ruleProcessService(工作流ruleProcessService)	WF_RunRuleService
14 actionId(工作流actionId)	EndUserTask
15 nextUserList(工作流nextUserList)	admin
16 rulerunnum(工作流rulerunnum)	R_S017_B023
17 nextflowRuleNum(工作流nextflowRuleNum)	R_S017_B031
18 getNodeNameflowRuleNum(工作流getNodeNameflowRuleNum)	R_S017_B032
19 max_statements(工作流max_statements)	0
20 bpmUserId(工作流bpmUserId)	admin
21 sysId(工作流sysId)	bpm
22 syspwd(工作流syspwd)	pass
23 MAIN_PROCESS(主工作流程ID)	36f6e75705b5d048f0bc590c1a11dba015c
24 MAP_JS_URL(地图JS_URL)	http://teq.heec.edu.cn:4081/webgis/js/Arcgis_Include_V3.12.js

e.数据字典管理

提供对数据字典的新增、修改、删除、查询和导入等维护功能。

字典编码	字典名称	字典状态	字典描述	字典类型	字典类型描述	字典排序	父字典编码
03	审批不通过	有效	审批不通过	PGJG_TJ_STATE	评估机构推荐状态	3	
02	审批通过	有效	审批通过	PGJG_TJ_STATE	评估机构推荐状态	2	
01	审批中	有效	审批中	PGJG_TJ_STATE	评估机构推荐状态	1	
03	审批不通过	有效	审批不通过	GFWD_SP_STATE	规范文档审批状态	3	
02	审批通过	有效	审批通过	GFWD_SP_STATE	规范文档审批状态	2	
01	审批中	有效	审批中	GFWD_SP_STATE	规范文档审批状态	1	
0202	大类二小类二	有效	大类二小类二	GFWD_TYPE	规范文档类型	6	
0201	大类二小类一	有效	大类二小类一	GFWD_TYPE	规范文档类型	5	
0102	大类一小类二	有效	大类一小类二	GFWD_TYPE	规范文档类型	4	
0101	大类一小类一	有效	大类一小类一	GFWD_TYPE	规范文档类型	3	

f.缓存管理

在更新缓存页面，点击提交按钮，可以刷新系统的缓存数据。

更新缓存

缓存名称:

10.系统资料下载

系统资料下载，提供系统资料下载的入口。其中，系统资料包括培训资料、系统资料、模板资料和其它资料。如下图：

培训资料

	操作	培训主题	文件名称	上传时间
	下载	测试培训	gonanbujigou....	2019-07-19 16:29:41
	下载	测试培训	2019070815170...	2019-07-19 16:29:36

显示第 1 到第 2 条记录，总共 2 条记录

11.个人主页

个人主页，可以查看个人空间信息。主要包括：我的主页、个人中心和账号设置。

1. 我的主页

师范类专业认证管理信息系统 - 我的主页
帮助 关于 退出
您好, 系统管理员 - 李先生

我的主页
个人中心
账号设置

🌐

我的主页

在这里，可以看到您的个人信息或相关可操作信息。

操作面板

我的账号信息

查看我的系统账号信息

密码修改

修改我的账号密码！修改后需重新登录！

2. 个人中心：查看个人信息，也可以对个人信息进行编辑。

我的个人信息		编辑信息	
用户姓名:	李先生	图片:	
登录名称:	bcx		
登录密码:	*****		
职务:			
人员类型:	国家或用户	性别:	男
人员编号:		手机号码:	
排座:	30000002	状态:	启用
办公电话:			
所属部门:	系统管理员		
备注:			

3. 密码修改: 可对个人的登录密码进行修改。

密码修改

输入旧密码与新密码进行确认修改!

普通高等学校师范类专业认证管理信息系统

MIS for Teacher Education Accreditation

系统管理员使用手册

User Manual

(试行)



专业自评阶段 专业负责人使用手册



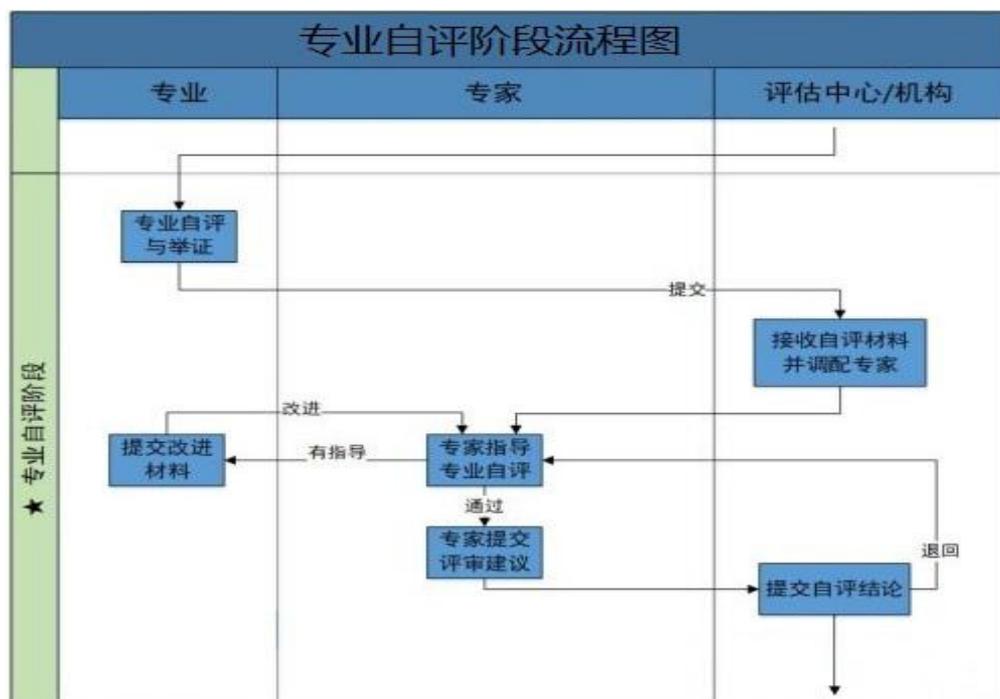
教育部高等教育教学评估中心

二〇二〇年七月

目录

一、业务流程.....	123
二、专业负责人相关操作.....	123
1. 专业自评与举证.....	123
(1) 填写自评材料.....	124
(2) 自评材料检查与提交.....	129
2. 专业提交改进材料.....	130

一、业务流程



二、专业负责人相关操作

专业负责人可以通过“按指标项逐个填写并举证”或者“导入自评报告并举证”两种方式完成每个二级指标的达成情况、主要问题、改进措施等内容的填写和举证材料的提交；【毕业要求】的每个二级指标必须分解成多个三级指标，其他二级指标不需分解。

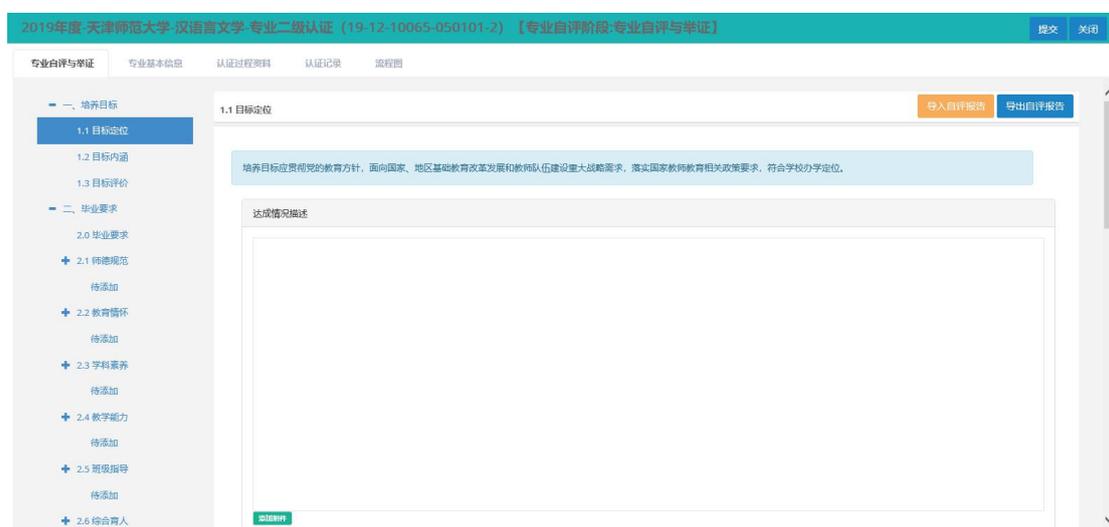
等待专家按各个指标项对专业自评进行指导完成后，专业需要根据专家的指导意见进行改进并提交相应的改进材料，经过反复的“指导—改进”过程，最终由专家提交专业自评的评审意见。

1. 专业自评与举证

专业的认证申请受理后，专业将收到专业自评的待办任务，如下图：



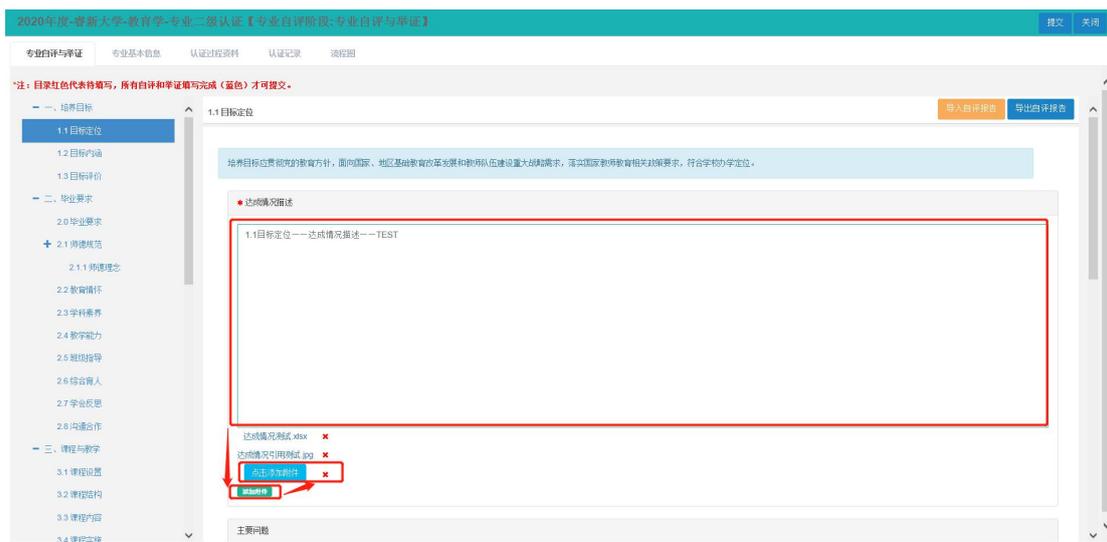
点击 **办理**，进入专业自评与举证页面，如下图：



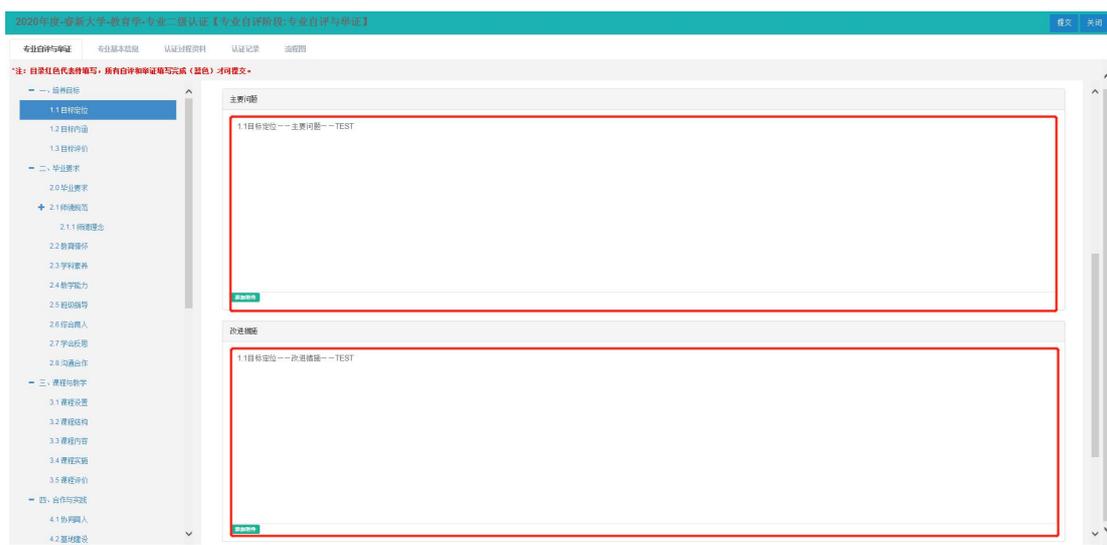
(1) 填写自评材料

a. 方式 1：按指标项逐个填写并举证

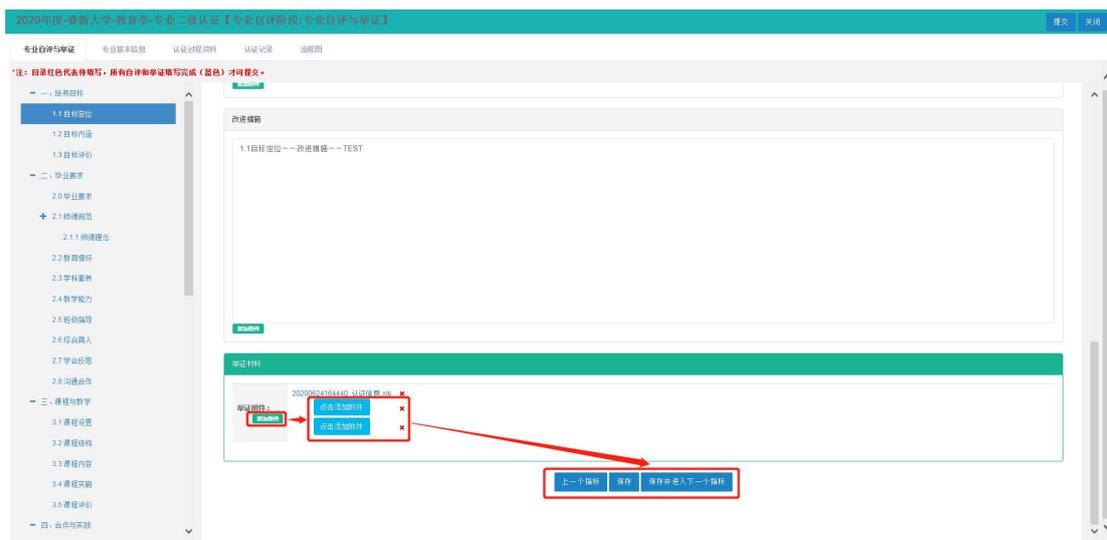
选择一个二级指标后，在“达成情况描述”输入框中输入相应内容，如需上传附件，先点击 **添加附件**，再点击 **点击添加附件** 进行文件上传，如需上传多个附件，则需多次点击 **添加附件**。如下图：



在“主要问题”和“改进措施”输入框中分别输入相应内容，在添加附件位置上传对应附件。如下图：



在“举证材料”位置上传所需的**举证材料清单**，先点击 **添加附件** ，再点击 **点击添加附件** 进行文件上传，如需上传多个附件，则需多次点击 **添加附件** 。点击 **保存** ，该项指标填写完成。点击 **保存并进入下一个指标** ，该项指标填写完成并进入下一个指标填写页面。点击 **上一个指标** ，进入上一个指标填写页面。如下图：



注意事项:

(1) 达成情况为必填项，如果该部分内容为空，请在对应输入框或模板处写“无”；

(2) 系统未对各部分文字字数进行检测及限制，请自行将自评报告总体字数控制在 5 万字左右；

(3) 各部分文字中若引用图片或表格，请点击 **添加附件** 进行上传，少量图表请单独上传，多个图表时请分别整理为一个 WORD 或 PDF 文档进行上传。单个附件大小限制为 10M 以内；

(4) 每填写完成一个指标内容，请立刻点击 **保存** 或者 **保存并进入下一个指标**，未保存之前不要切换其他指标，否则数据可能出现未被保存而丢失。

(5) 自评报告不需一次性上传完成，分次上传需注意点击保存。

【毕业要求】的二级指标可分解成多个三级指标。选中对应二级指标，点击 **+添加三级指标**，填写标题和标准说明，点击确定即可成功

添加。如下图：



温馨提示：

(1) 标题和标准说明添加成功后将不能自行修改，请谨慎输入；若提交后发现错误需要修改，请通过链接 <https://f.wps.cn/form-write/27FfSU6T> 填写申请表单，等待审批通过后由技术团队后台进行修改；

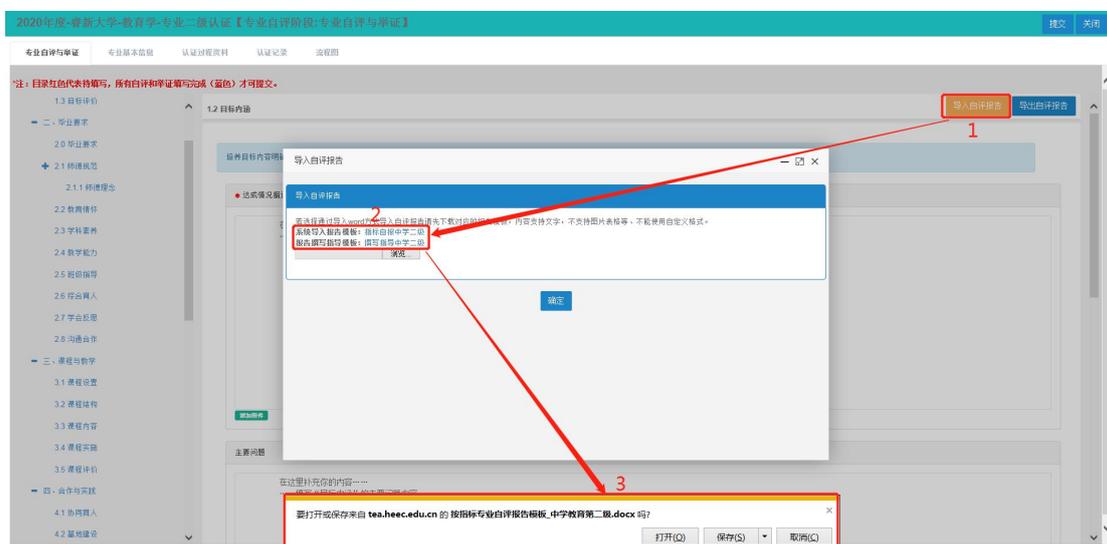
(2) 填写标题时无需输入编号，系统会自动生成三级指标编号。

成功添加三级指标后，可在指标树中查看及填写相应内容，如下图：

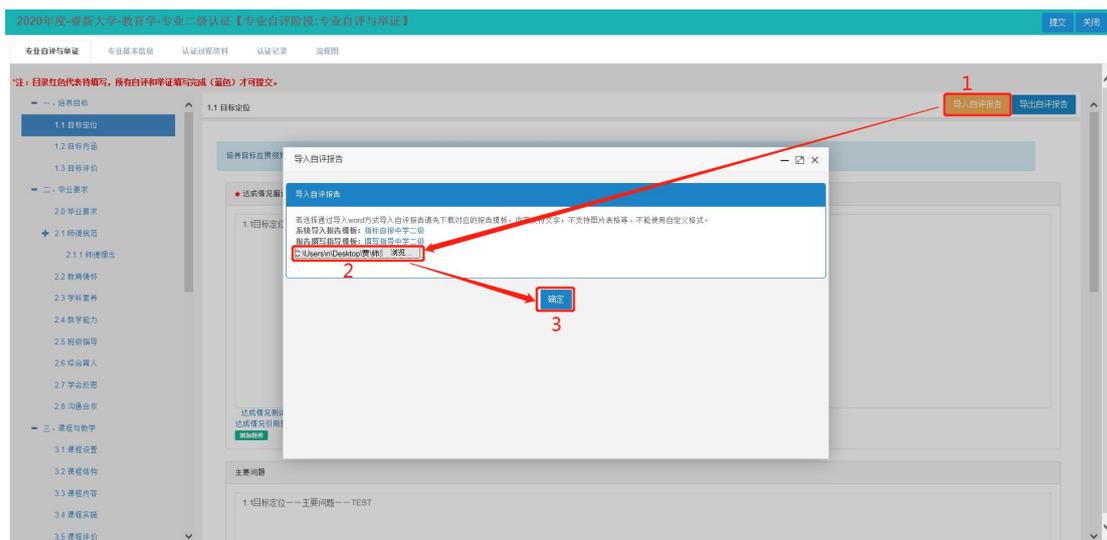


b. 方式 2：导入自评报告并举证

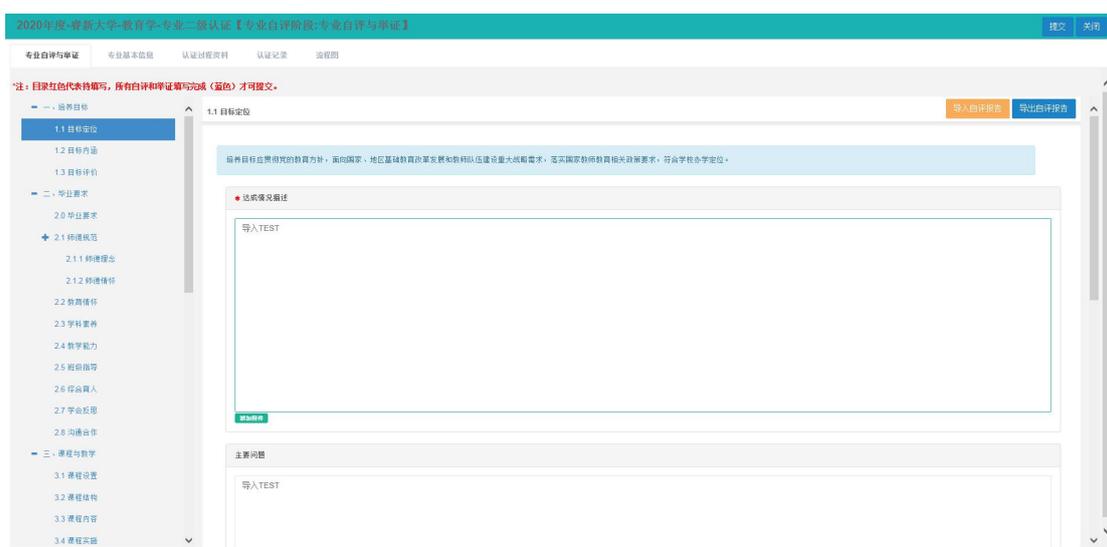
点击 **导入自评报告**，打开“导入自评报告”窗口。系统自动匹配出该专业的自评报告模板和撰写指导模板，点击模板文件名下载到本地。如下图：



本地填写完成所有指标项的内容，注意文件类型后缀名必须为 docx，选择该文件导入到系统中，点击确定，如下图：



导入自评报告后，指标显示如下图：

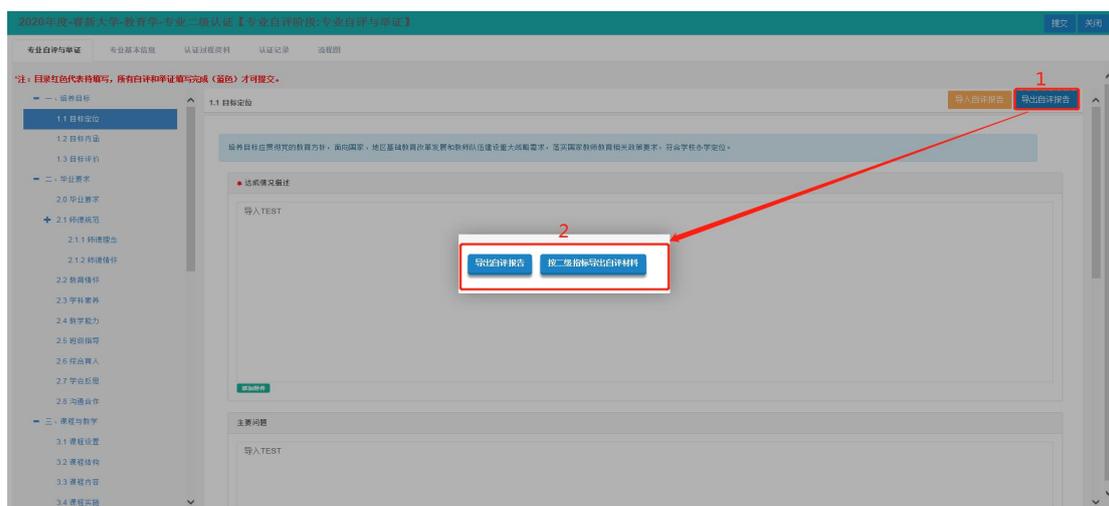


此时可以编辑修改指标项的内容，上传对应的模块附件与举证材料清单并保存。

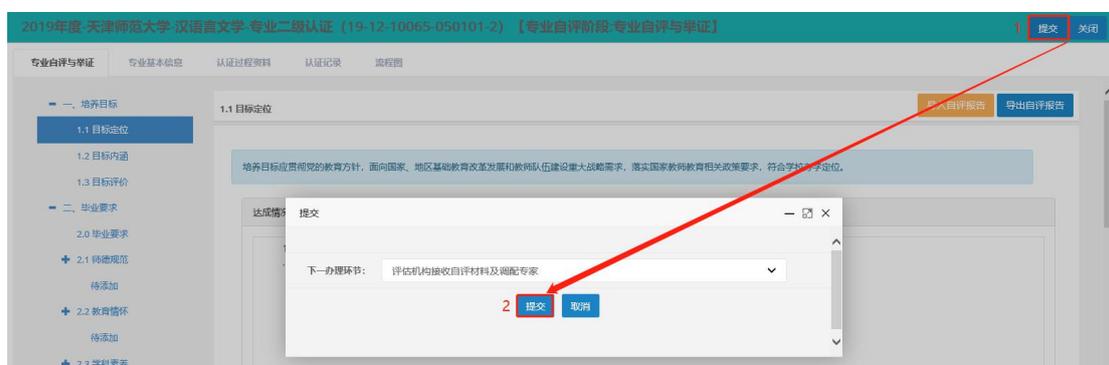
(2) 自评材料检查与提交

通过逐个填写或者通过导入自评报告的方式完成自评材料后，可以在指标树中逐个检查指标项的内容，也可以通过导出自评报告的方式进行整体检查。点击 **导出自评报告**，可以直接导出完整自评报告，

或者按二级指标导出自评材料，如下图：

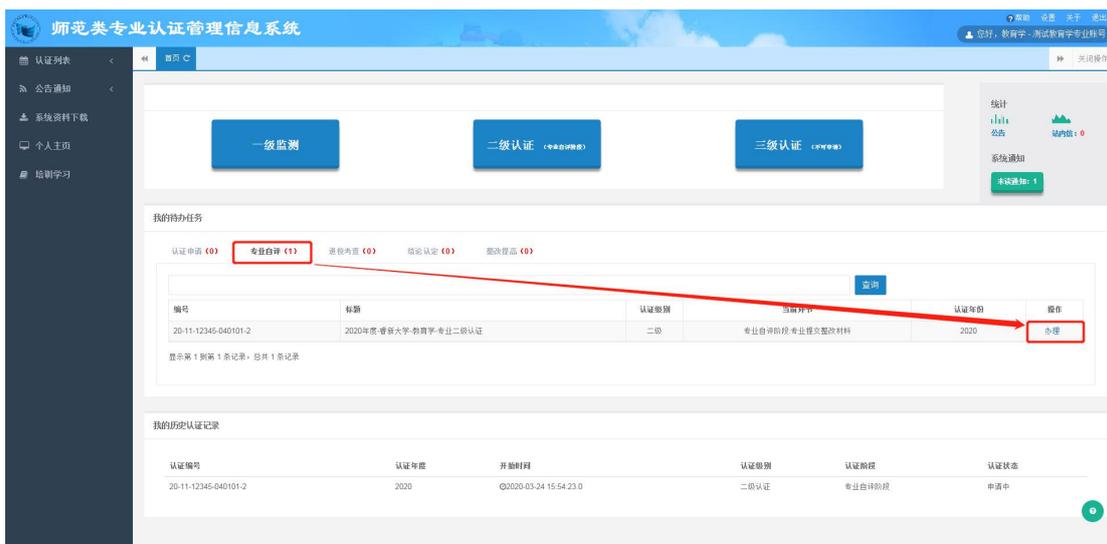


所有指标都填写完成并检查无误后，点击 **提交**，系统会将自评材料提交给评估机构，此时专业不能对自评材料再次修改，请等待评估机构调配专家进行指导或者评估机构退回材料。如下图：

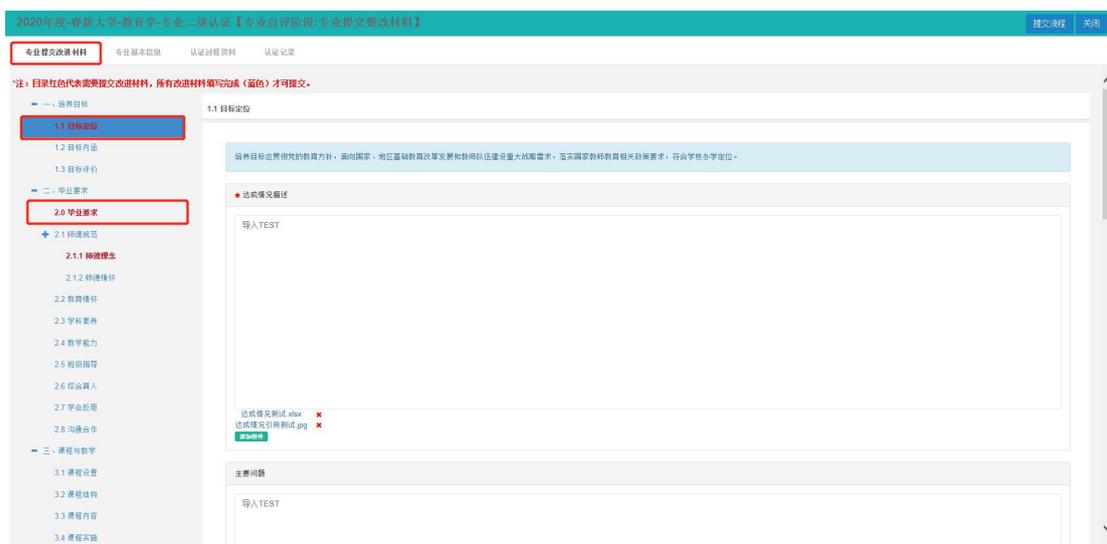


2. 专业提交改进材料

等待评估机构调配专家、专家对自评材料提交指导意见后，专业负责人会同步收到待办任务，专业负责人需要根据专家的指导意见进行改进并提交相应的改进材料。当有多位专家提出指导意见时，专业负责人会收到多条待办任务。如下图：



点击 **办理**，进入“专业提交改进材料”页面，如下图：



温馨提示：

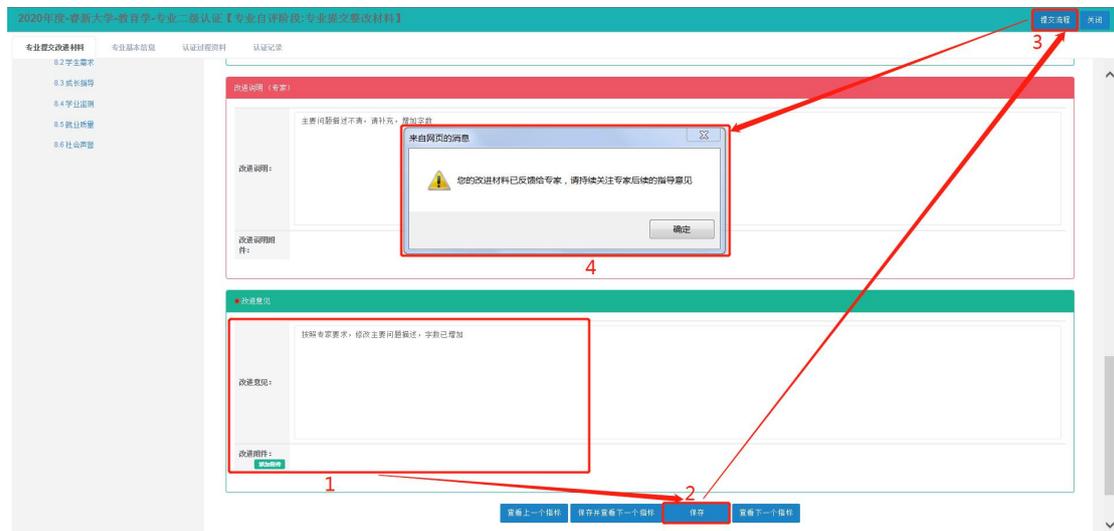
指标树可以根据颜色区分各指标项的指导情况，以下为举例说明：

1.1 目标定位 深红色：有指导，未改进，未通过

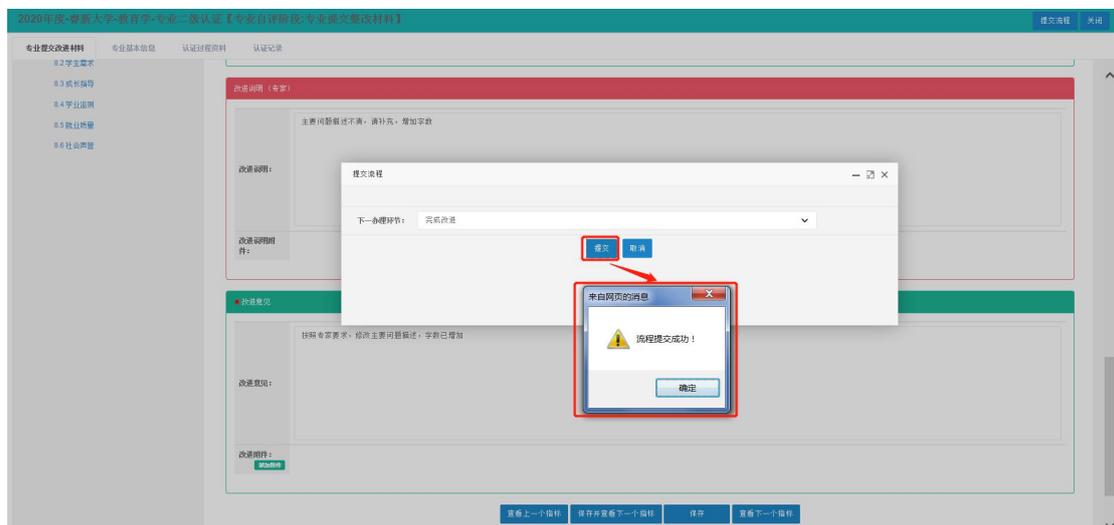
1.2 目标内涵 蓝色：已通过

选中未通过审核的指标项，向下滑动鼠标，可以查看专家的指导意见。专业负责人需根据指导意见，填写改进意见并上传举证附件，

点击 **保存**，保存改进意见；所有未通过审核的指标项均填写过改进意见后，点击 **提交流程**，将改进材料反馈至专家。如下图：



点击确定后，打开“提交流程”窗口，下一办理环节为完成改进，点击 **提交**，系统弹框提醒流程提交成功，即专业提交改进材料成功。如下图：



温馨提示：

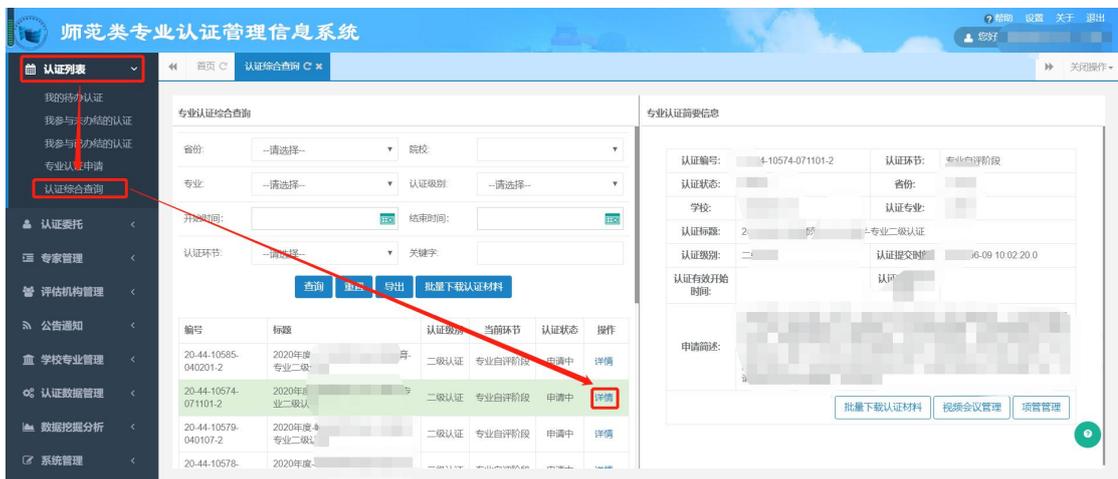
(1) 专家会根据改进材料再次进行指导，重复“指导-改进”过程，直至所有指标项均评审通过，专家根据情况给予评审建议（建议

进校、不建议进校)。

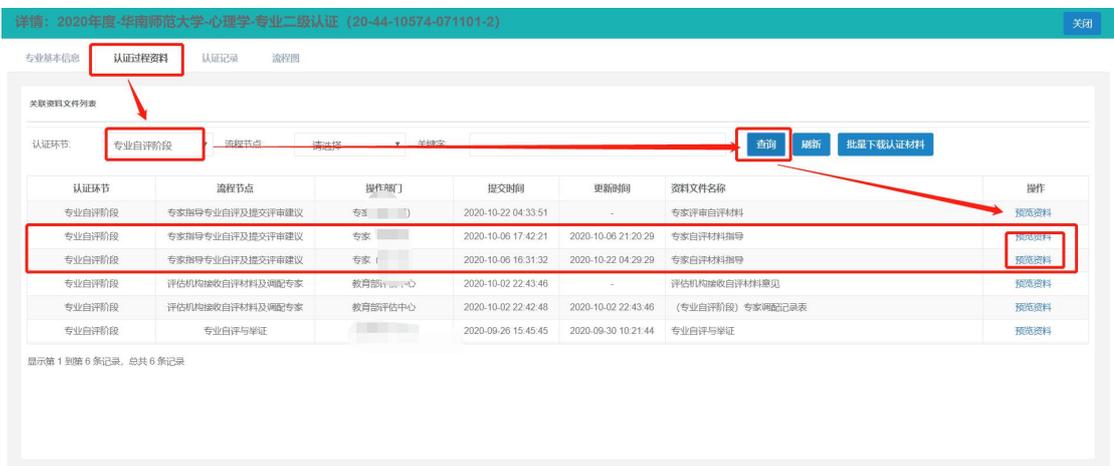
(2) 全部专家评审完毕，流程进入评估机构评审环节，评估机构评审通过后，专业会收到进校环节的待办任务。

三、查询自评辅导情况

专家在提交自评结论后，专业在首页将没有待办任务，此时专业若想查看专家提出的建议，可通过点击“认证列表”——“认证综合查询”进入查询页面，点击相应专业条目后的“详情”。



进入专业详情界面，选择“认证过程资料”页面，选择认证环节，查询后，选择相应专家的“预览资料”按钮，查看专家自评建议。



进校考查阶段

专业负责人使用手册



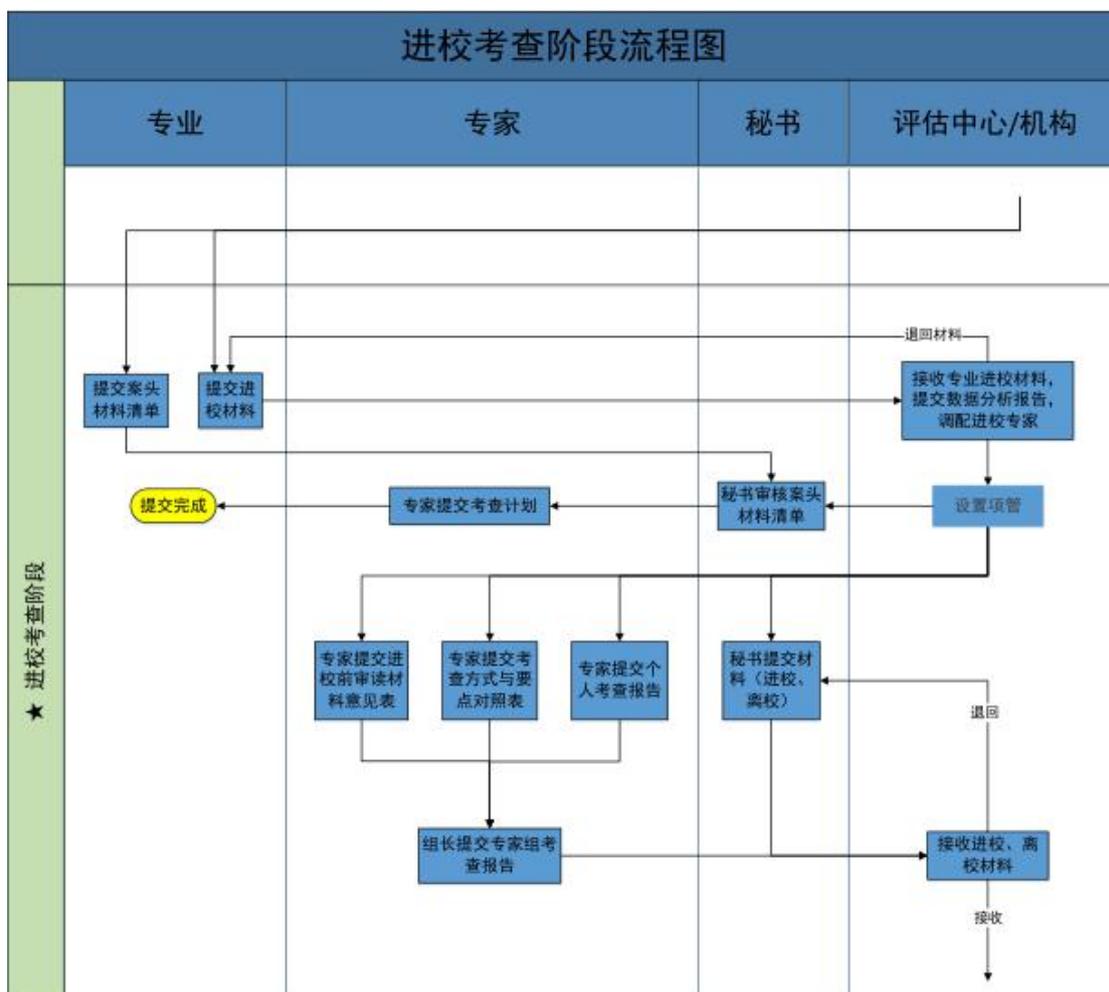
教育部高等教育教学评估中心

二〇二〇年九月

目录

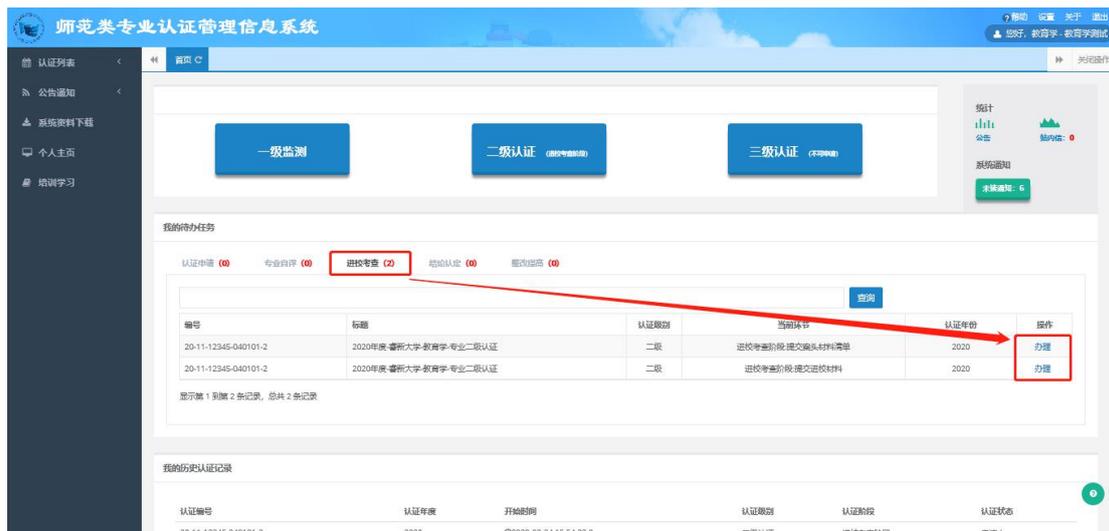
一、业务流程.....	137
二、专业负责人相关操作.....	137
1. 提交进校材料.....	138
2. 提交案头材料清单.....	141
3. 修改进校材料.....	145
4. 修改案头材料清单.....	147

一、业务流程



二、专业负责人相关操作

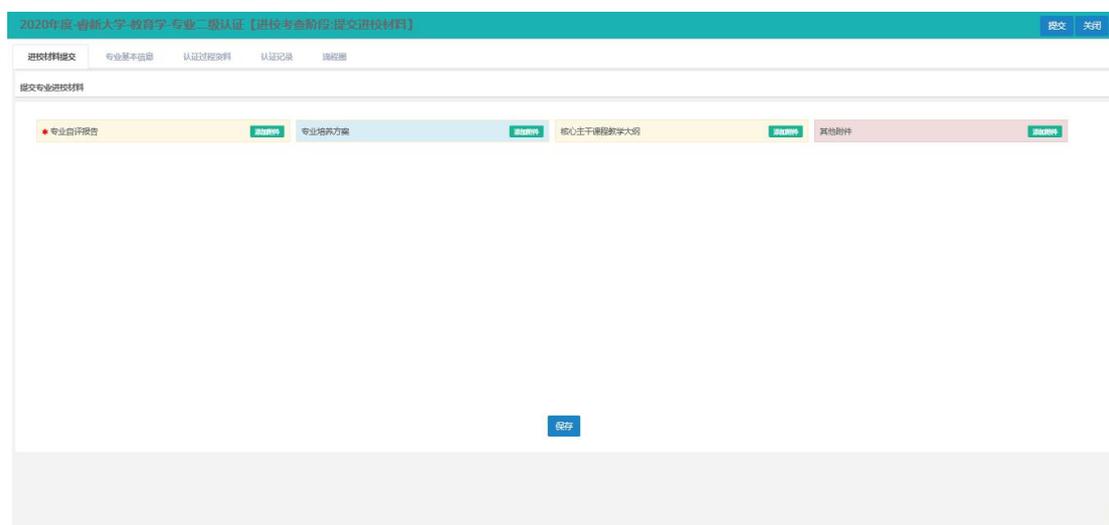
专业自评环节通过后，将进入进校考查环节。专业会收到两条待办任务，需按要求提交进校材料，配合做好现场考查工作。待办任务如下图：



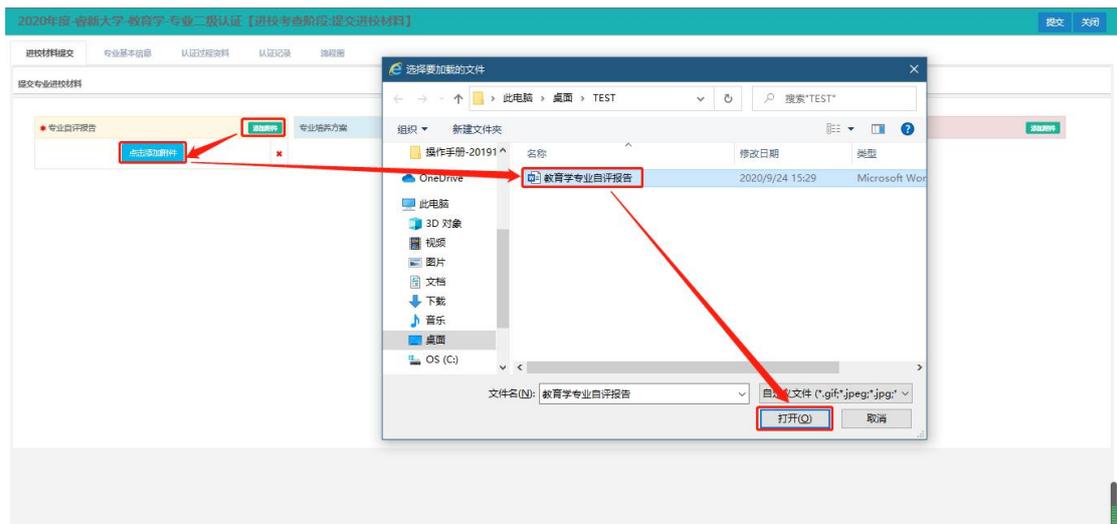
1. 提交进校材料

“进校材料”界面需要专业在相应的位置提交：1、自评报告；2、培养方案；3、核心课教学大纲；4、补充材料及其他附件。

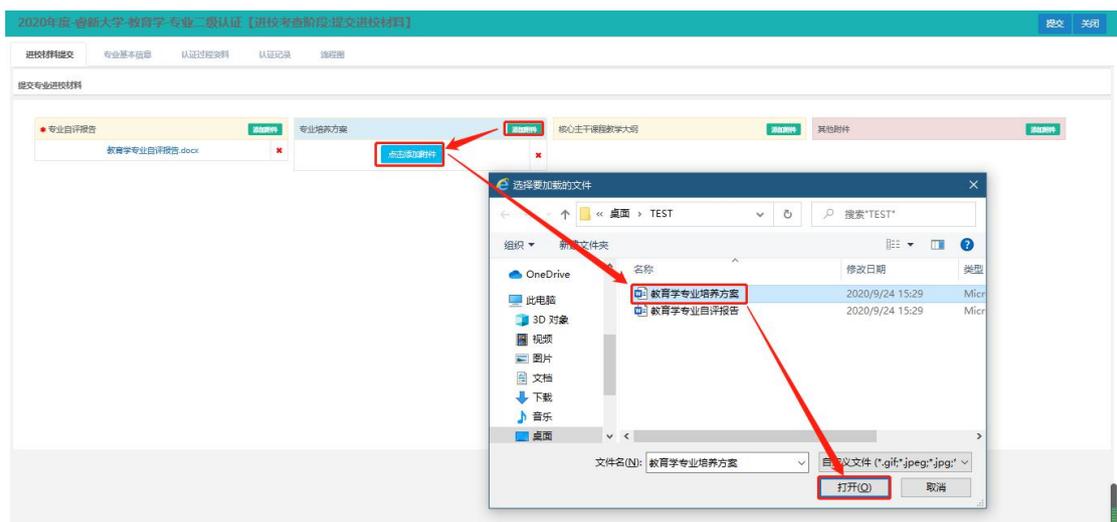
点击当前环节为“进校考查阶段:提交进校材料”右侧的 **办理**，进入提交进校材料页面。如下图：



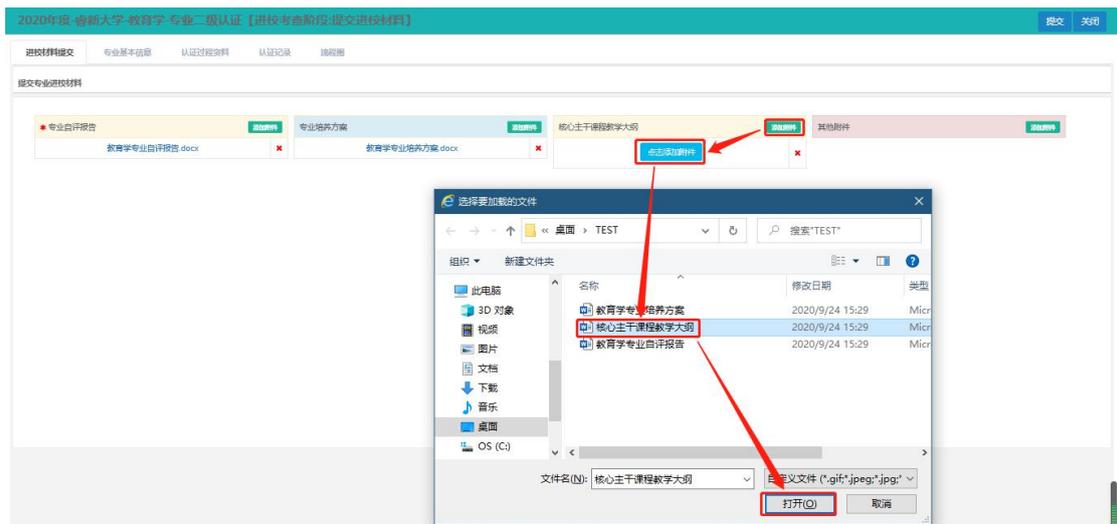
点击专业自评报告右侧的 **添加附件**，再点击 **点击添加附件**，选择对应自评报告，点击打开完成上传。如下图：



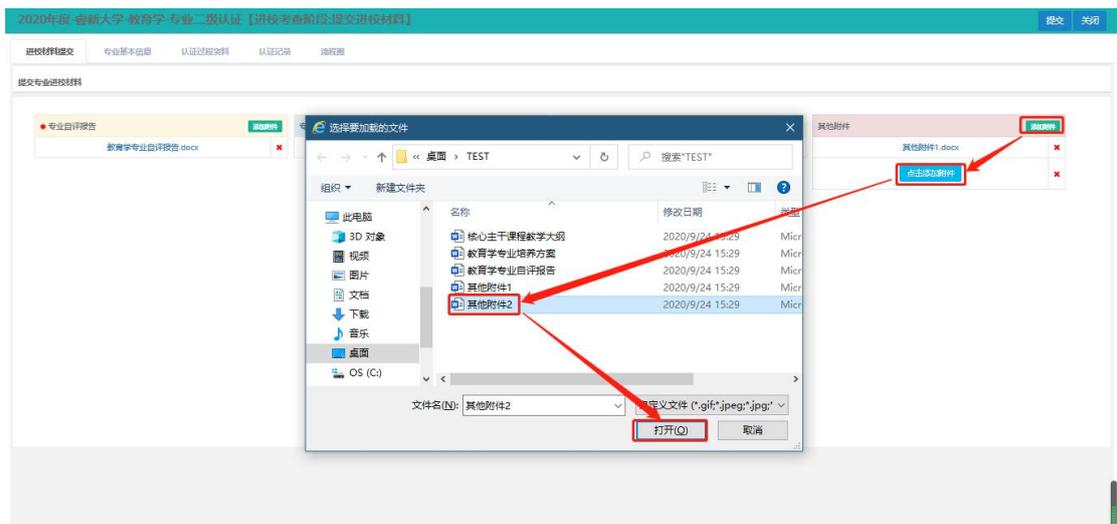
点击专业培养方案右侧的 **添加附件** ，再点击 **点击添加附件** ，选择对应培养方案，点击打开完成上传。如下图：



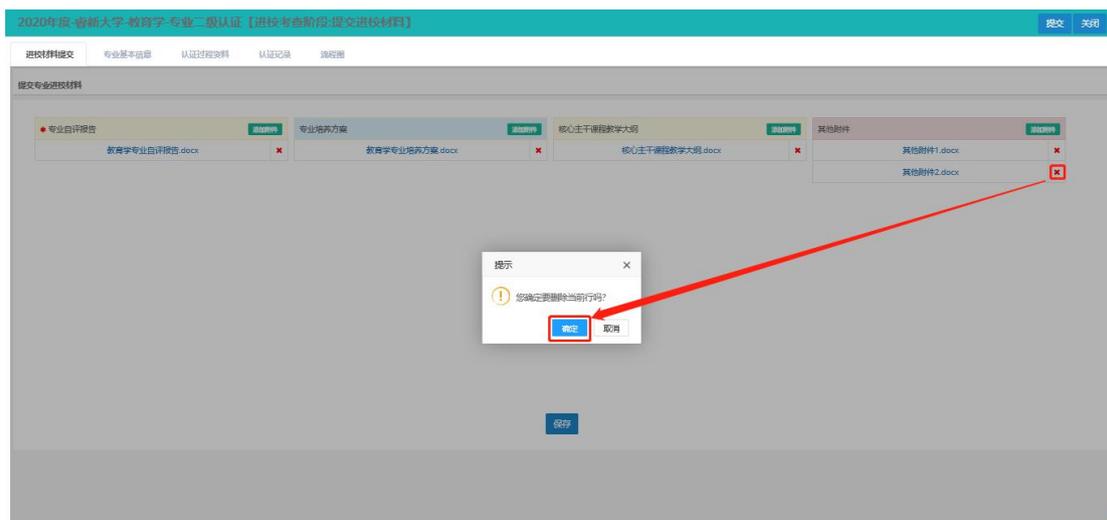
点击核心主干课程教学大纲右侧的 **添加附件** ，再点击 **点击添加附件** ，选择对应教学大纲，点击打开完成上传。如下图：



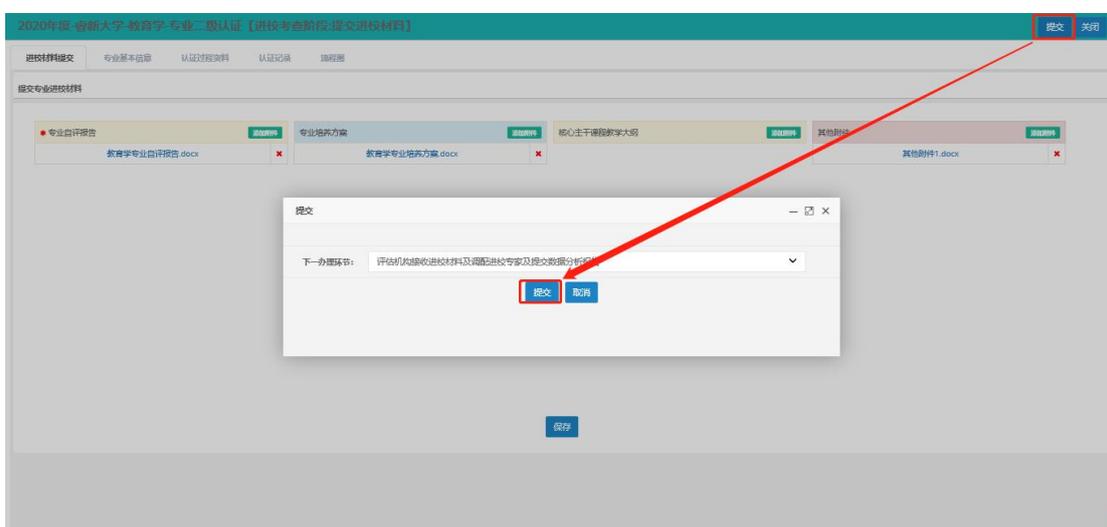
点击其他附件右侧的 **添加附件** ，再点击 **点击添加附件** ，选择对应附件文件，点击打开完成上传。如需上传多个附件，则需多次点击 **添加附件** 。如下图：



如需删除附件，点击对应文件右侧的 **✘** ，再点击确定即可。如下图：



点击页面下方 **保存**，可以保存当前已上传的进校材料，也可进行修改。所有进校材料都上传完成并检查无误后，点击 **提交**，系统会将进校材料提交给评估机构，此时专业不能再对进校材料进行修改。如下图：



2. 提交案头材料清单

“案头材料”界面需要专业导入相对应的 17 张表格。特别提示，各种表格模板请在相应的上传界面中下载（见后续说明），不要对模板进行任何修改，更不要使用自制表格。

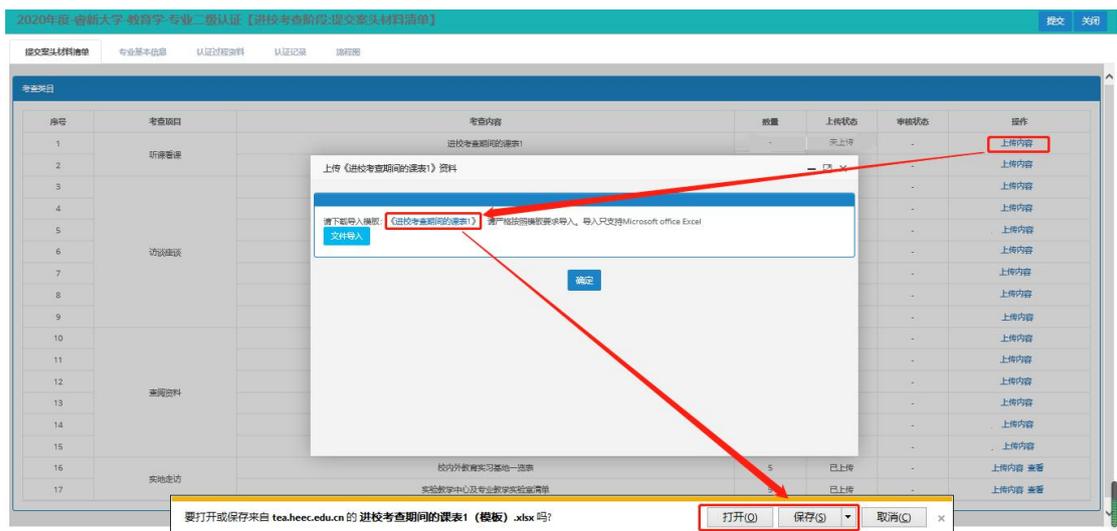
点击当前环节为“进校考查阶段:提交案头材料清单”右侧的 **办理** ,
进入提交案头材料清单页面。如下图:

序号	考查项目	考查内容	数量	上传状态	审核状态	操作
1	听课看课	进校考查期间的课表1	-	未上传	-	上传内容
2		进校考查期间的课表2	-	未上传	-	上传内容
3	访谈座谈	专业任课教师名单	-	未上传	-	上传内容
4		在校学生名单	-	未上传	-	上传内容
5		毕业5-10年校友名单	-	未上传	-	上传内容
6		用人单位一览表	-	未上传	-	上传内容
7		职能部门负责人人员名单	-	未上传	-	上传内容
8		校级领导人员名单	-	未上传	-	上传内容
9		院系及专业负责人人员名单	-	未上传	-	上传内容
10	查阅资料	近三年毕业论文(设计)清单	-	未上传	-	上传内容
11		试卷或课程考核资料清单(近一年)	-	未上传	-	上传内容
12		实习实训材料清单	-	未上传	-	上传内容
13		该专业本学期的课程安排课程表	-	未上传	-	上传内容
14		教学管理文件清单	-	未上传	-	上传内容
15		支撑材料清单	-	未上传	-	上传内容
16		实地走访	校内外教育实习基地一览表	-	未上传	-
17	实践教学中心及专业教学实验设备清单		-	未上传	-	上传内容

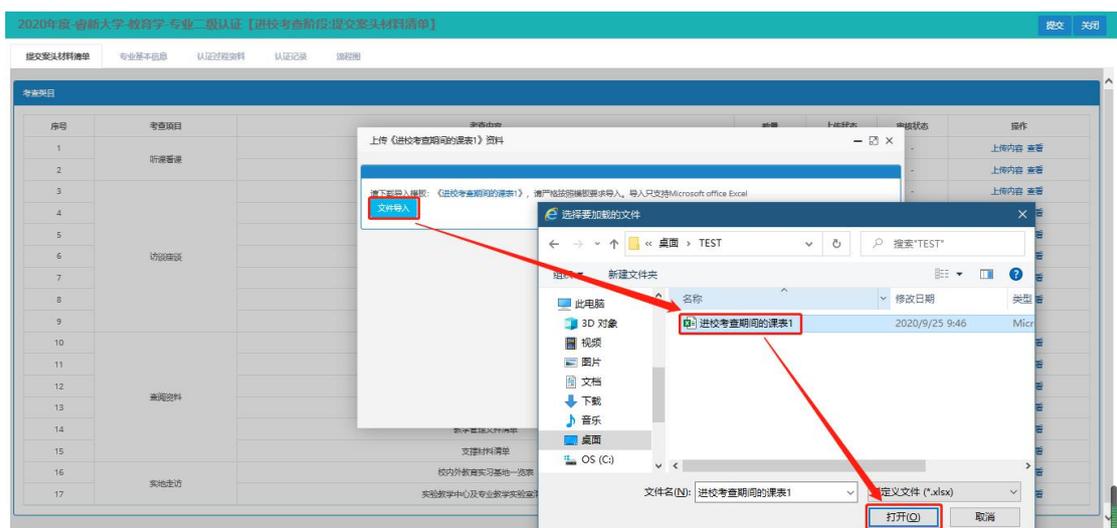
温馨提示:

- (1) “数量”指考查内容中每项案头材料清单的数量;
- (2) “上传状态”指考查内容中每项案头材料清单是否已上传;
- (3) “审核状态”指考查内容中每项案头材料清单被秘书审核的结果;
- (4) “操作”指上传或查看考查内容中每项案头材料清单。

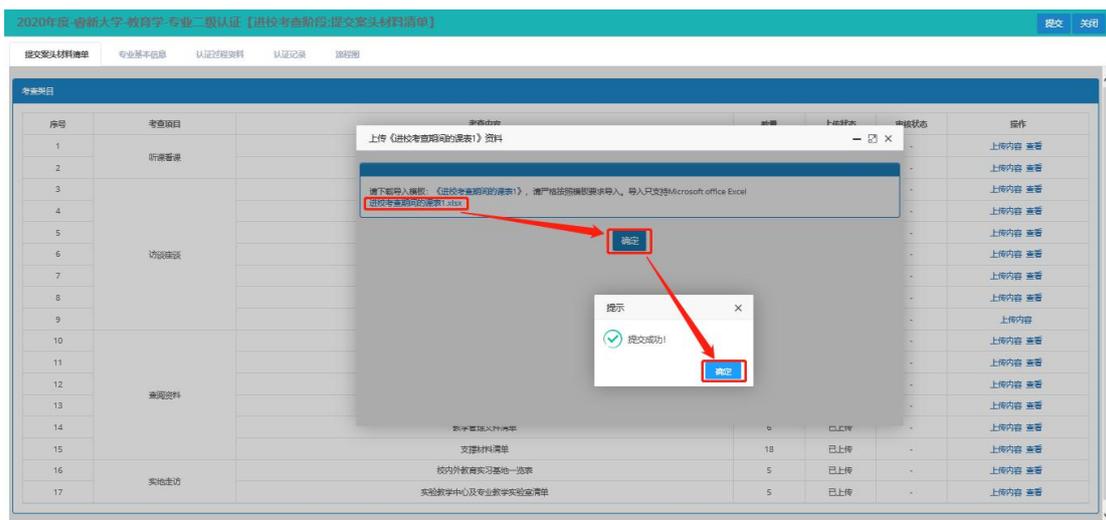
点击考查内容中每项案头材料清单右侧的 **上传内容** , 打开对应上传资料窗口, 点击模板文件, 如 **《进校考查期间的课表1》** , 下载该项案头材料清单的模板。如下图:



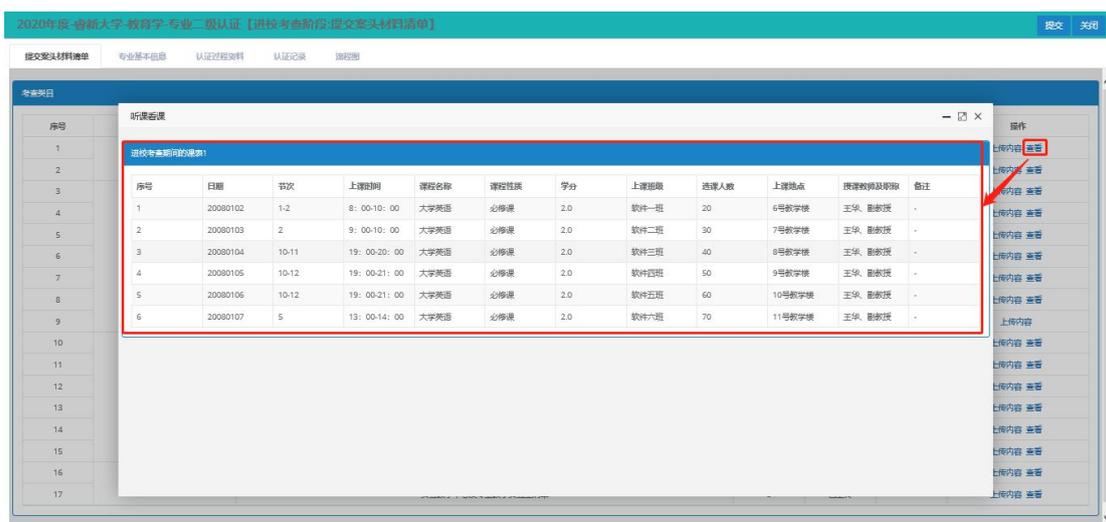
按模板要求填写完成后，点击 **文件导入**，选择对应文件，点击打开开始上传。如下图：



上传完成后，点击 **确定**，提示提交成功，点击 **确定**，则该项案头材料清单提交完成。如下图：

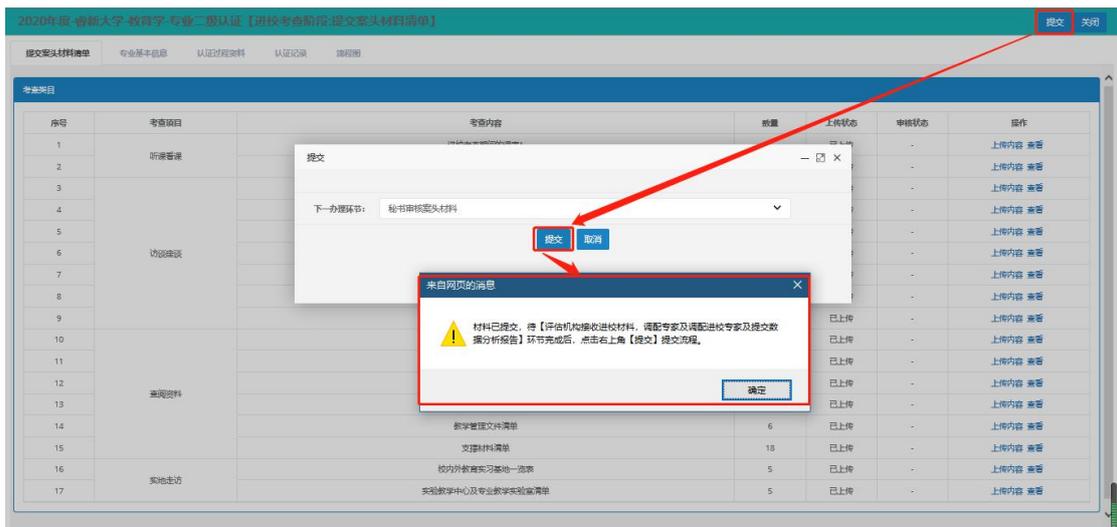


点击考查内容中每项案头材料清单右侧的 **查看**，可以查看该项案头材料清单的详细内容。如下图：



温馨提示：若案头材料清单上传有误，可以点击 **上传内容**，再点击 **文件导入** 重新上传。

所有考查内容上传完成后，点击 **提交**，系统会将案头材料清单提交给秘书审核，但必须在“评估机构接收专业进校材料及提交数据分析报告及调配进校专家”节点调配秘书后方可提交。若评估机构还未调配秘书，点击提交，系统将弹框提醒。如下图：



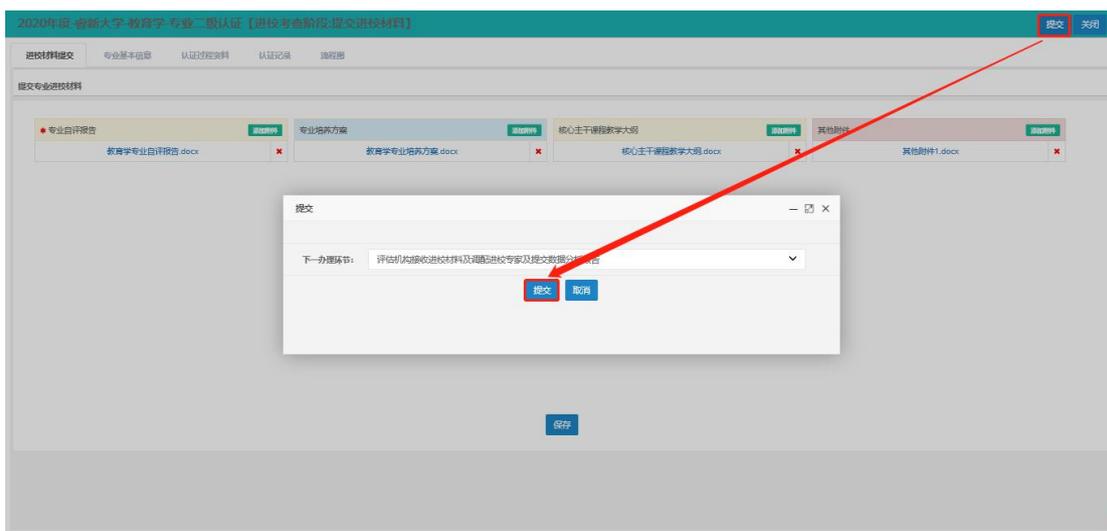
温馨提示:

“专业提交案头材料清单”、“秘书审核案头材料”和“专家提交考查计划”三个环节不影响主流程，若这三个环节中的某一个或某几个环节没有提交，主流程仍可继续进行，但该待办任务会一直显示在待办列表中，因此请及时处理。

3. 修改进校材料

若评估机构不接收进校材料，专业将会收到“提交进校材料”的待办任务，点击 **办理**，进入提交进校材料页面。

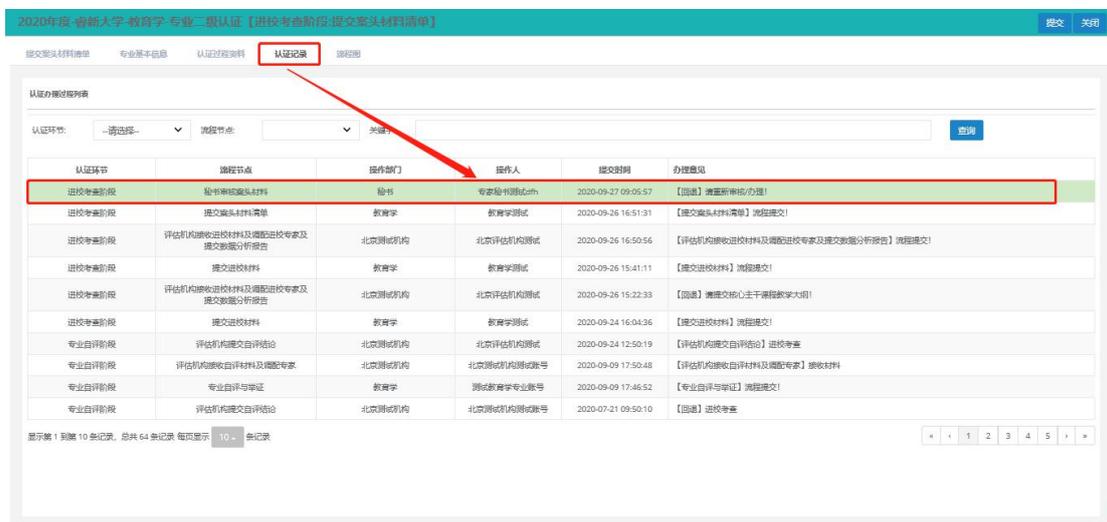
切换至“认证记录”页面，可以查看评估机构的退回意见。如下图：



4. 修改案头材料清单

若秘书审核案头材料清单不通过，专业将会收到“提交案头材料清单”的待办任务，点击 **办理**，进入提交案头材料清单页面。

切换至“认证记录”页面，可以查看秘书的退回意见。如下图：



切换至“提交案头材料清单”页面，被退回的案头材料清单审核状态变为已退回。如下图：

2020年度-普通本科-教育学-专业二-二级认证【进阶考选阶段-提交案头材料清单】 提交 关闭

提交案头材料清单 专业基本信息 认证过程资料 认证结果 档案管理

序号	考查项目	考查内容	数量	上传状态	审核状态	操作
1	听课记录	进阶考选阶段的课程1	6	已上传	已逾期	上传内容 查看
2		进阶考选阶段的课程2	6	已上传	-	上传内容 查看
3		专业任课教师名单	5	已上传	-	上传内容 查看
4	访谈记录	院校学生名单	5	已上传	-	上传内容 查看
5		毕业5-10年校友名单	5	已上传	-	上传内容 查看
6		用人单位一张家	5	已上传	-	上传内容 查看
7		职能部门负责人名单	5	已上传	-	上传内容 查看
8		校级领导人员名单	5	已上传	-	上传内容 查看
9		院系及专业负责人人员名单	5	已上传	-	上传内容 查看
10	查阅资料	近三年毕业论文(设计)清单	5	已上传	-	上传内容 查看
11		试卷或课程考核材料清单(近一年)	6	已上传	-	上传内容 查看
12		实习实践材料清单	5	已上传	-	上传内容 查看
13		该专业本学期的课程安排课程表	5	已上传	-	上传内容 查看
14		教学管理文件清单	6	已上传	-	上传内容 查看
15		支撑材料清单	18	已上传	-	上传内容 查看
16		实地考察	校内外教育实习基地一览表	5	已上传	-
17	实验教学中心及专业教学实验课程清单		5	已上传	-	上传内容 查看

按要求补充修改专业案头材料清单，点击 提交，系统会将流程提交给秘书审核。如下图：

2020年度-普通本科-教育学-专业二-二级认证【进阶考选阶段-提交案头材料清单】 提交 关闭

提交案头材料清单 专业基本信息 认证过程资料 认证结果 档案管理

序号	考查项目	考查内容	数量	上传状态	审核状态	操作
1	听课记录	进阶考选阶段的课程1	6	已上传	已逾期	上传内容 查看
2		进阶考选阶段的课程2	6	已上传	-	上传内容 查看
3		专业任课教师名单	5	已上传	-	上传内容 查看
4	访谈记录	院校学生名单	5	已上传	-	上传内容 查看
5		毕业5-10年校友名单	5	已上传	-	上传内容 查看
6		用人单位一张家	5	已上传	-	上传内容 查看
7		职能部门负责人名单	5	已上传	-	上传内容 查看
8		校级领导人员名单	5	已上传	-	上传内容 查看
9		院系及专业负责人人员名单	5	已上传	-	上传内容 查看
10	查阅资料	近三年毕业论文(设计)清单	5	已上传	-	上传内容 查看
11		试卷或课程考核材料清单(近一年)	6	已上传	-	上传内容 查看
12		实习实践材料清单	5	已上传	-	上传内容 查看
13		该专业本学期的课程安排课程表	5	已上传	-	上传内容 查看
14		教学管理文件清单	6	已上传	-	上传内容 查看
15		支撑材料清单	18	已上传	-	上传内容 查看
16		实地考察	校内外教育实习基地一览表	5	已上传	-
17	实验教学中心及专业教学实验课程清单		5	已上传	-	上传内容 查看

提交

下一办环节: 秘书审核案头材料

提交
取消

进校考查阶段 项管/秘书使用手册



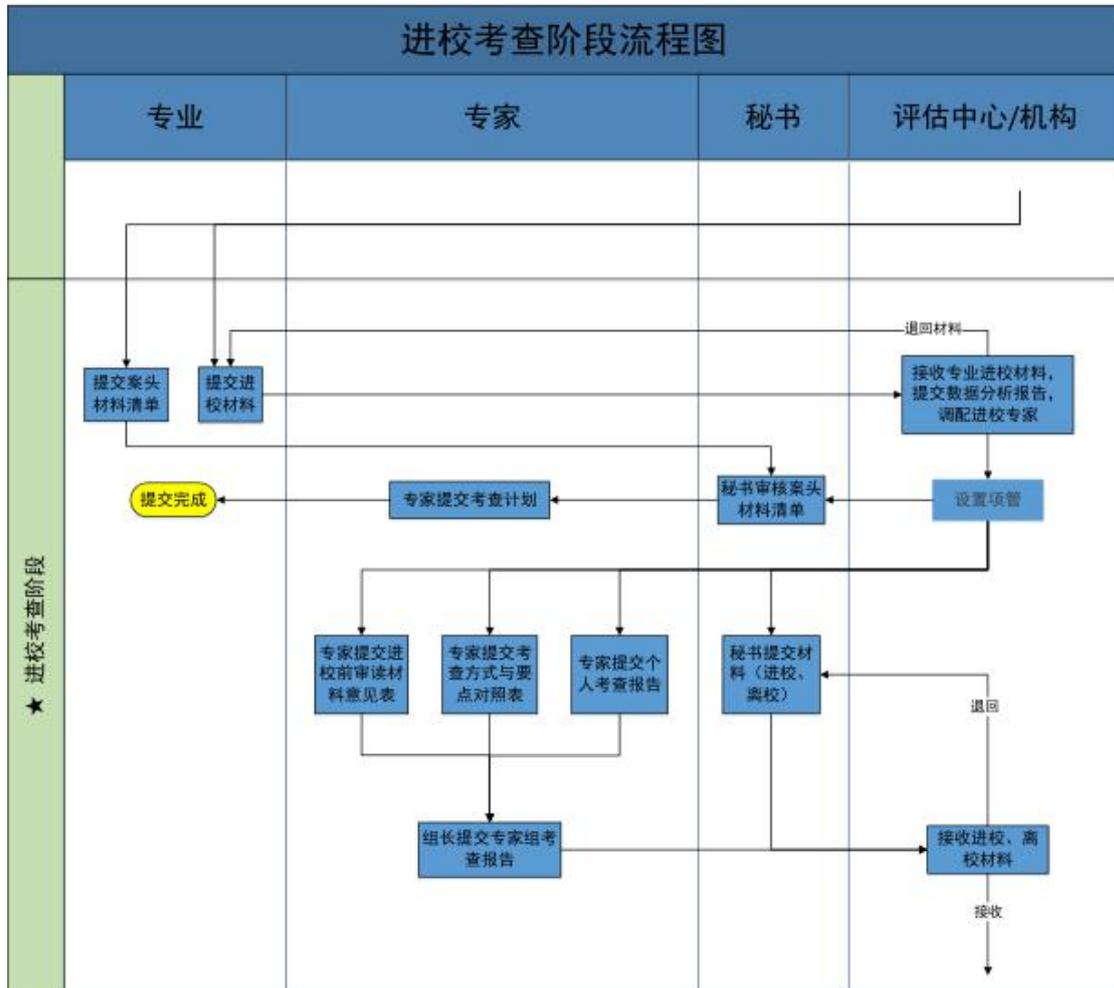
教育部高等教育教学评估中心

二〇二〇年九月

目 录

一、业务流程.....	151
二、认证工作相关操作.....	151
1. 项目管理员.....	151
2. 秘书.....	153
(1) 审核案头材料.....	154
(2) 提交进校材料.....	156
(3) 提交离校材料.....	158

一、业务流程



二、认证工作相关操作

1. 项目管理员

在进校考查环节，项管需

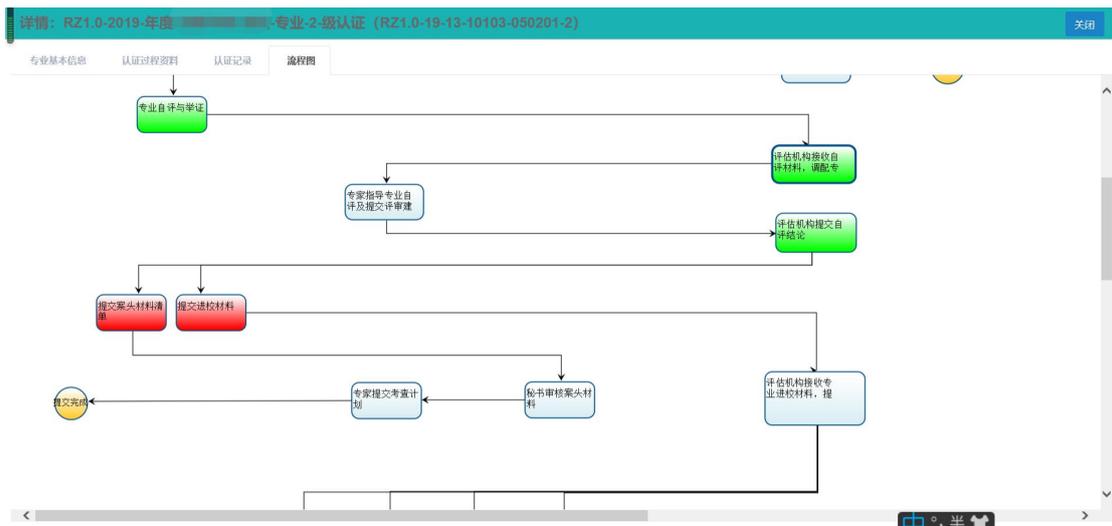
- (1) 适时监控进度，及时督促专家、秘书和专业上传相关材料；
- (2) 当节点流转到评估中心/机构时，和管理员联系，完成后续工作。

评估机构设置项管后，项管不会收到待办任务，可以在认证综合查询页面查看该条认证。如下图：



点击 **详情**，进入该专业详细认证。在“**专业基本信息**”页面，可以查看专业认证的详细信息；在“**认证过程资料**”页面，可以查看并预览该专业认证申请过程中所提交资料；在“**认证记录**”页面，可以查看该专业认证申请的过程记录；在“**流程图**”页面，可以查看该专业认证申请的办理进度，红色表示当前办理环节，绿色表示已完成的环节。如下图：





项管需要结合流程图、认证过程资料和认证记录来判断专业、专家和秘书的工作进程。在认证过程资料中查看几类角色上传的资料是否符合要求。

2. 秘书

在进校考查环节，秘书需：

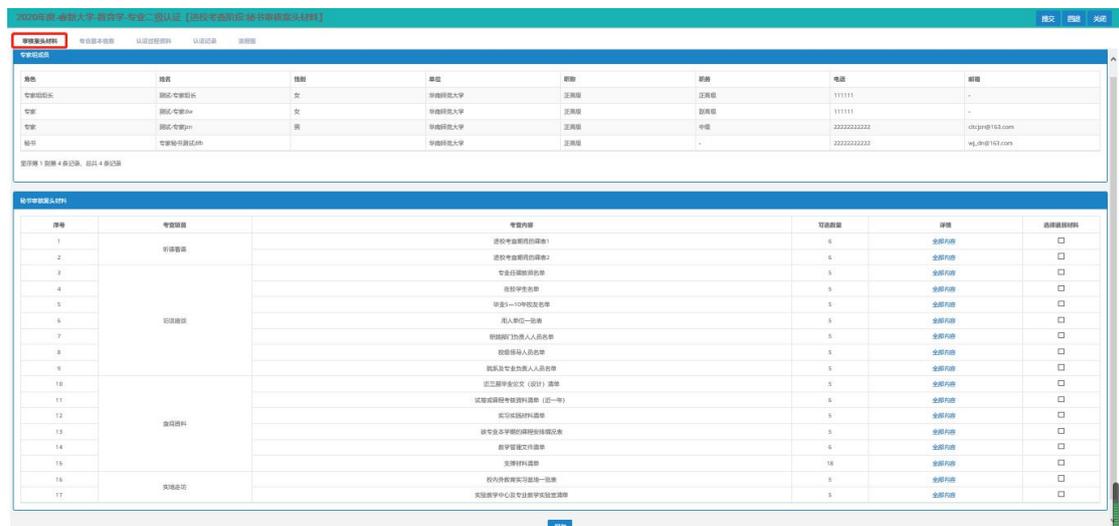
- (1) 审核专业案头材料清单；
- (2) 查看专业自评材料和专业教学状态数据分析报告（可下载后发给专家或告知专家自行在系统内下载），提交预算表和进校日程表；
- (3) 离校后，提交离校材料。

评估机构接收进校材料及分配进校专家后，秘书将收到**提交材料**的待办任务。专业提交案头材料清单后，秘书将收到**审核案头材料清单**的待办任务。如下图：

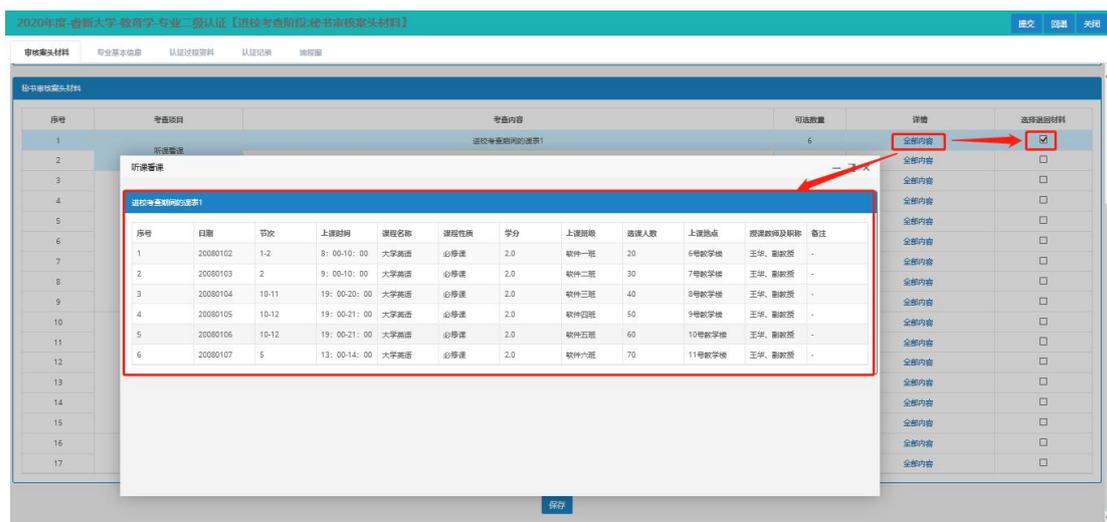


(1) 审核案头材料

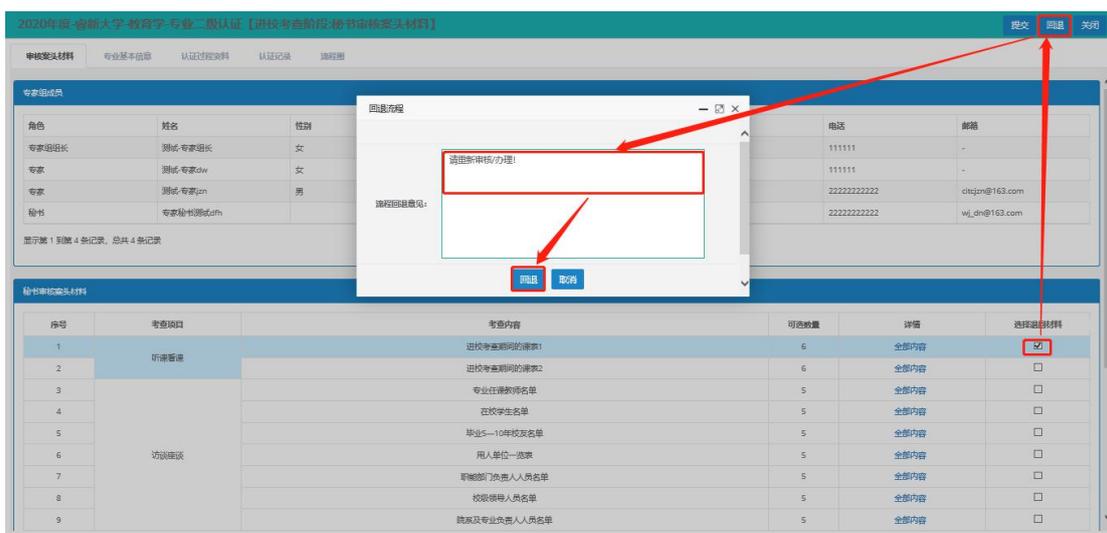
点击“秘书审核案头材料”的待办任务，进入秘书审核案头材料页面。可以查看专家组成员信息及审核案头材料。如下图：



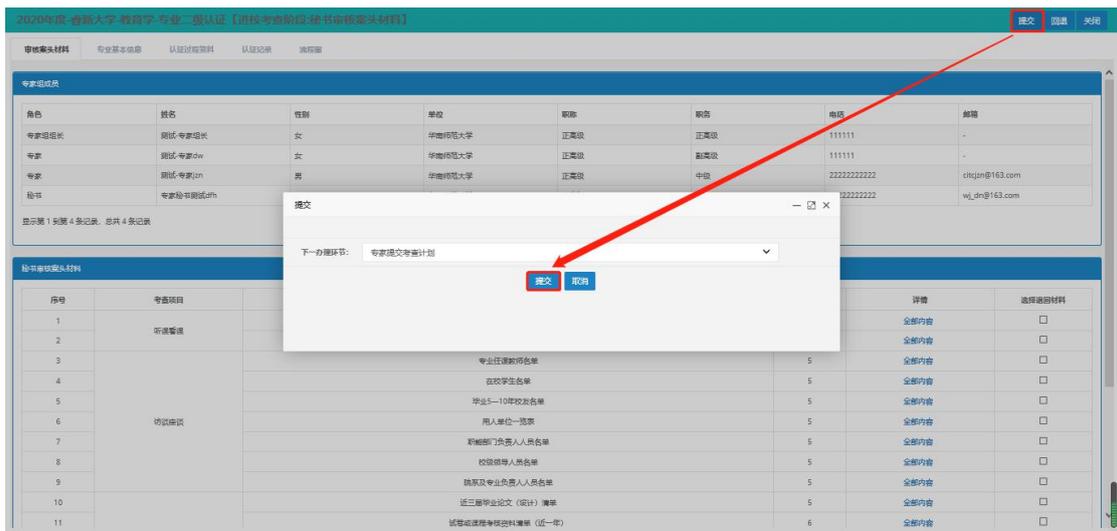
点击 **全部内容**，可以查看该项案头材料的详细内容，“选择回退材料”会被自动勾选。若该项案头材料不用回退，需手动取消勾选“选择回退材料”。如下图：



点击页面下方 **保存**，可以保存当前审核情况。若有案头材料需要回退，勾选“选择回退材料”，点击 **回退**，填写流程回退意见，点击 **回退**，系统会将案头材料退回至专业。如下图：



若所有案头材料均无问题，点击 **提交**，系统会将流程提交至专家提交考查计划环节。如下图：

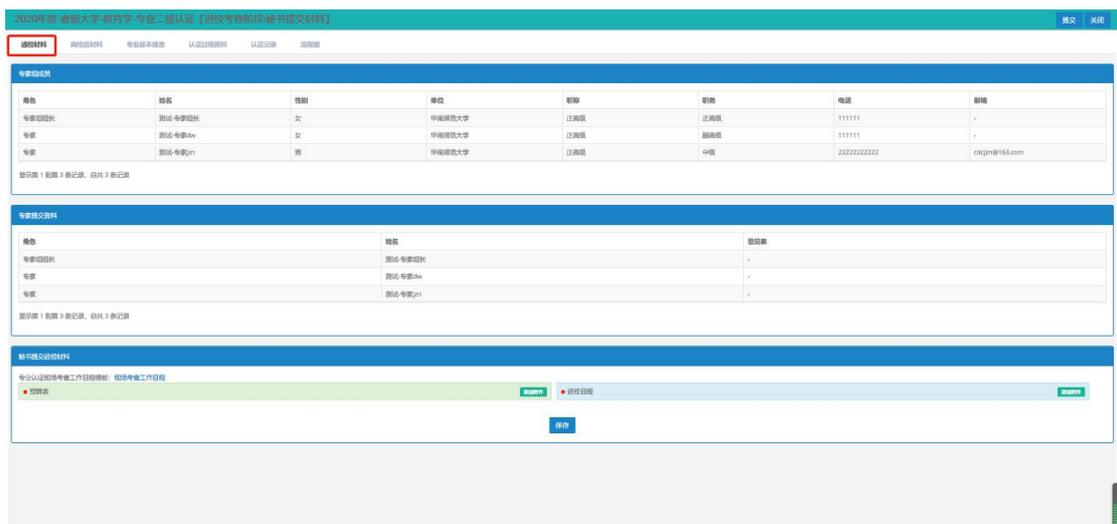


温馨提示：

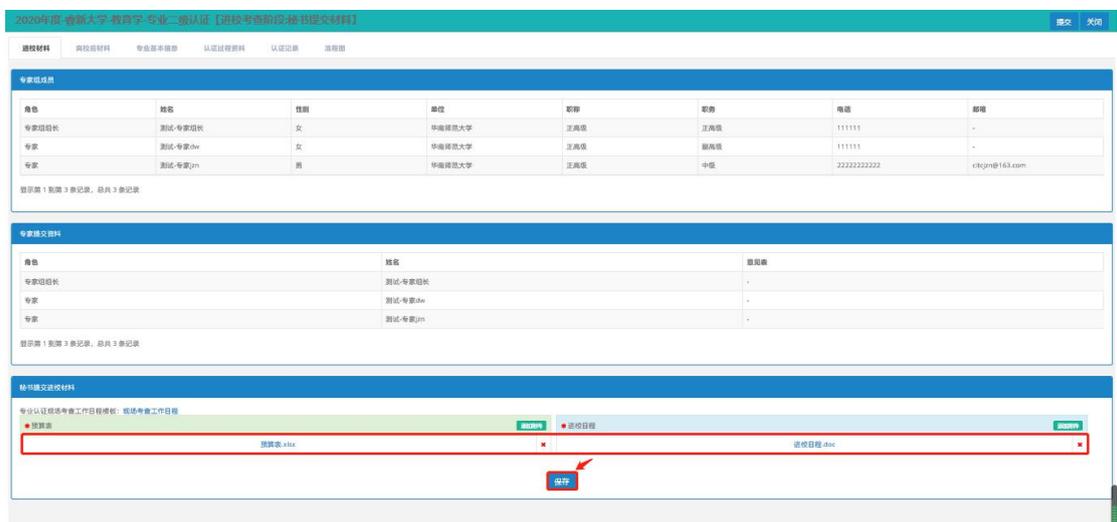
“专业提交案头材料清单”、“秘书审核案头材料”和“专家提交考查计划”三个环节不影响主流程，若这三个环节中的某一个或某几个环节没有提交，主流程仍可继续进行，但该待办任务会一直显示在待办列表中，因此请及时处理。

(2) 提交进校材料

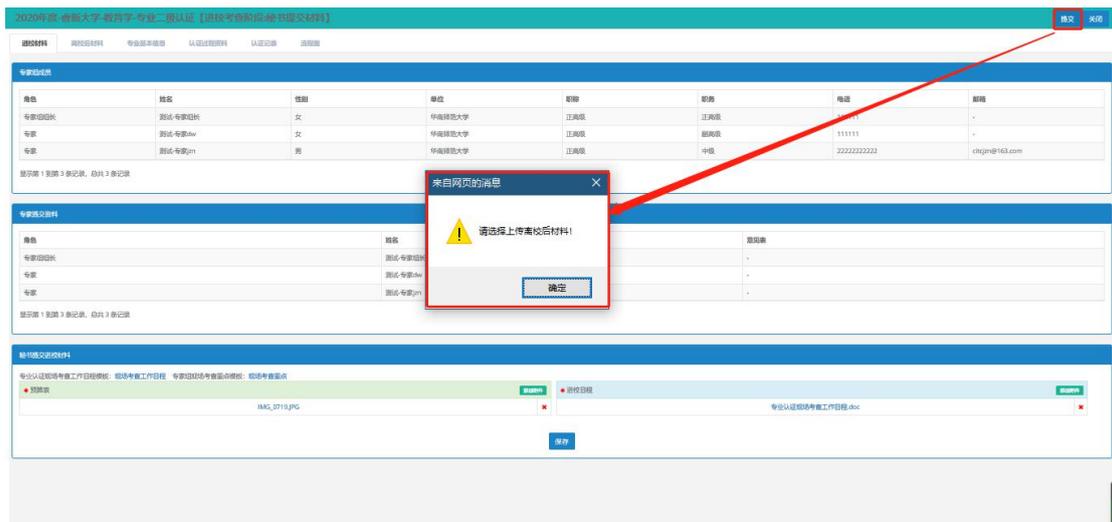
点击“秘书提交材料”的待办任务，进入秘书提交材料页面。切换至“进校材料”页面。可以查看专家组成员信息、专家提交资料及秘书提交进校材料。如下图：



点击预算表右侧的 **添加附件**，点击 **点击添加附件**，选择对应预算文件并上传。点击 **现场考查工作日程**，下载进校日程模板，填写完成后，点击 **添加附件**，点击 **点击添加附件**，选择对应日程文件并上传。若文件上传错误，点击对应文件右侧的 **x**，删除后重新上传即可。点击 **保存**，保存当前已上传的材料。如下图：



秘书需要提交进校材料和离校材料后，才能提交流程。若未提交离校材料，点击 **提交**，系统将弹框提醒。如下图：

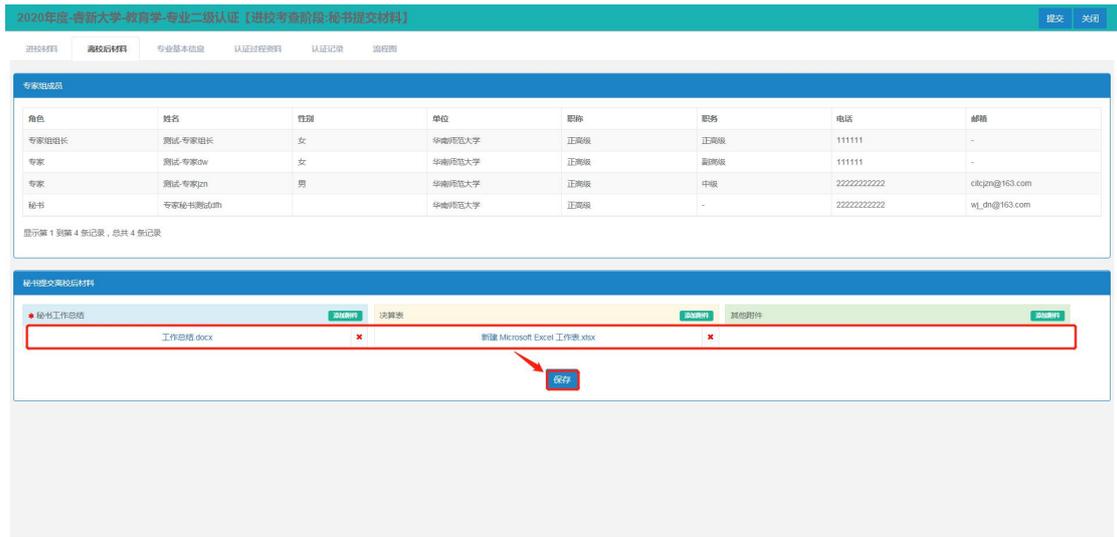


(3) 提交离校材料

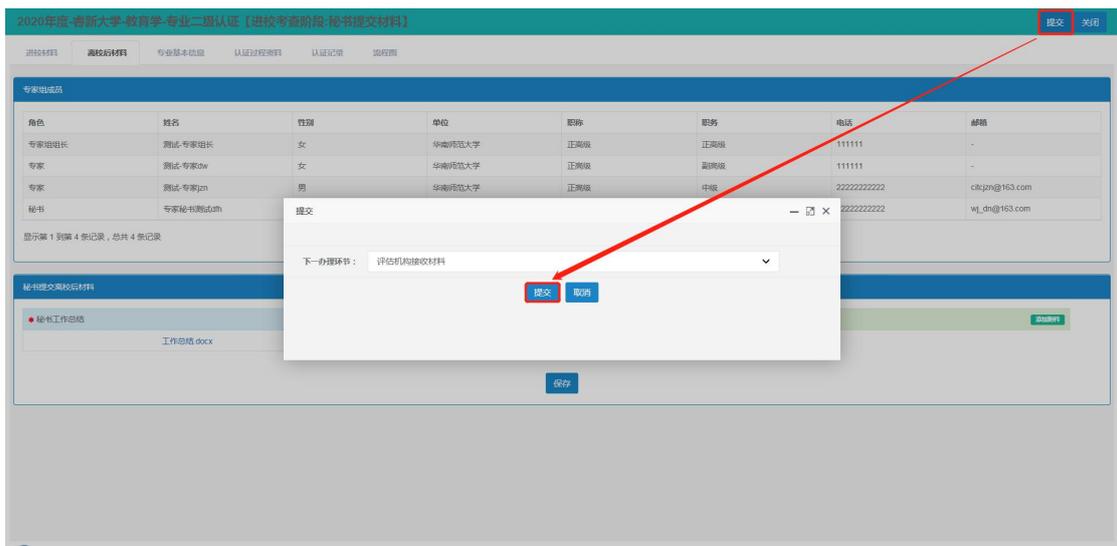
点击“秘书提交材料”的待办任务，进入秘书提交材料页面。切换至“离校后材料”页面。可以查看专家组成员信息及秘书提交离校后材料。如下图：



点击秘书工作总结右侧的 **添加附件**，点击 **点击添加附件**，上传工作总结；点击决算表右侧的 **添加附件**，点击 **点击添加附件**，上传决算表；点击其他附件右侧的 **添加附件**，点击 **点击添加附件**，上传其他附件。若文件上传错误，点击对应文件右侧的 **✘**，删除后重新上传即可。点击页面下方 **保存**，保存当前已上传文件。如下图：



秘书上传完进校材料和离校材料后，点击右上角 **提交**，系统将流程提交至评估机构接收材料。如下图：





上传下载认证报告使用手册



教育部高等教育教学评估中心

二〇二〇年十一月

目录

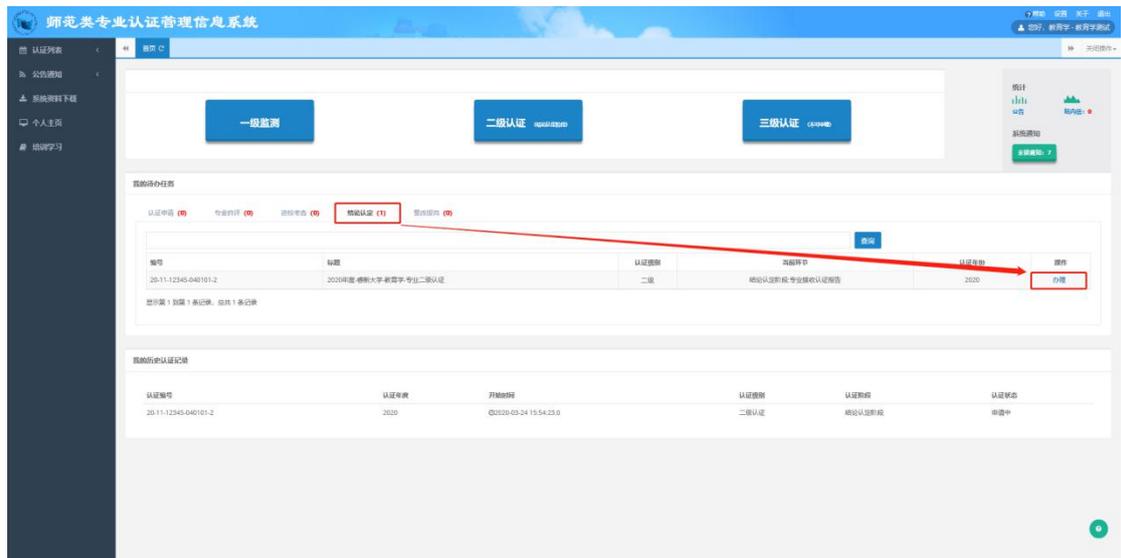
一、业务流程.....	163
二、专业接收认证报告.....	163
三、学校和专业下载认证报告.....	163

一、业务流程

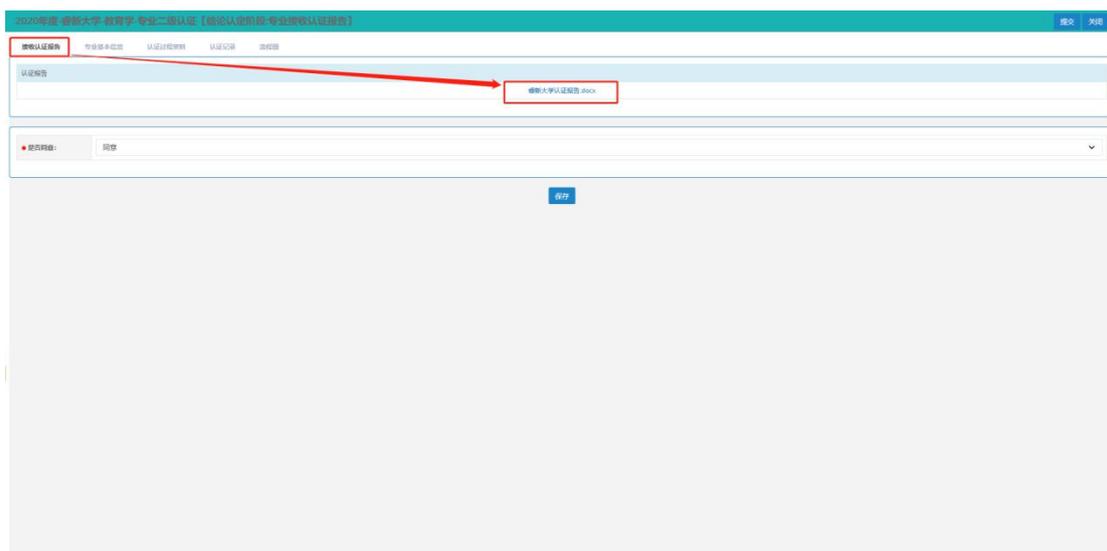


二、专业接收认证报告

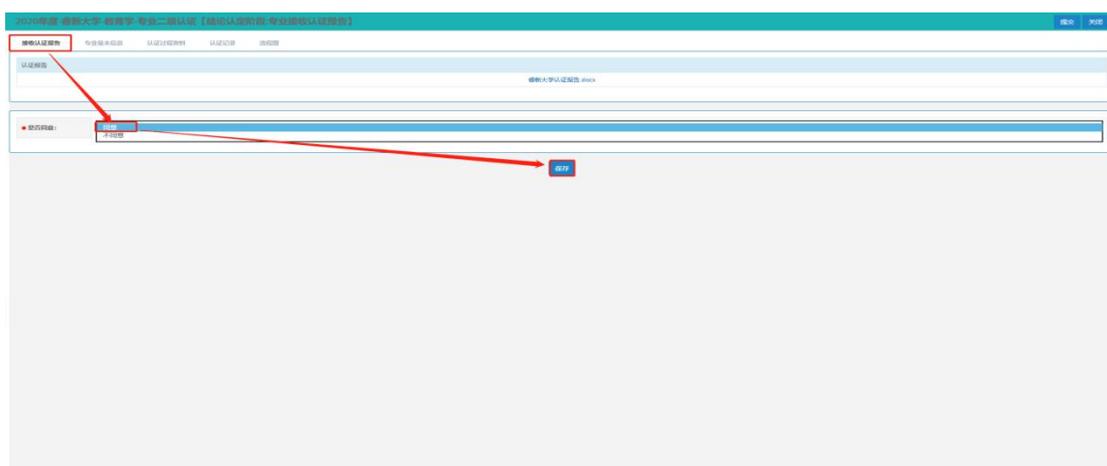
评估机构上传认证报告后，专业将收到“接收认证报告”的待办任务。点击右侧的 **办理**，进入专业接收认证报告页面。如下图：



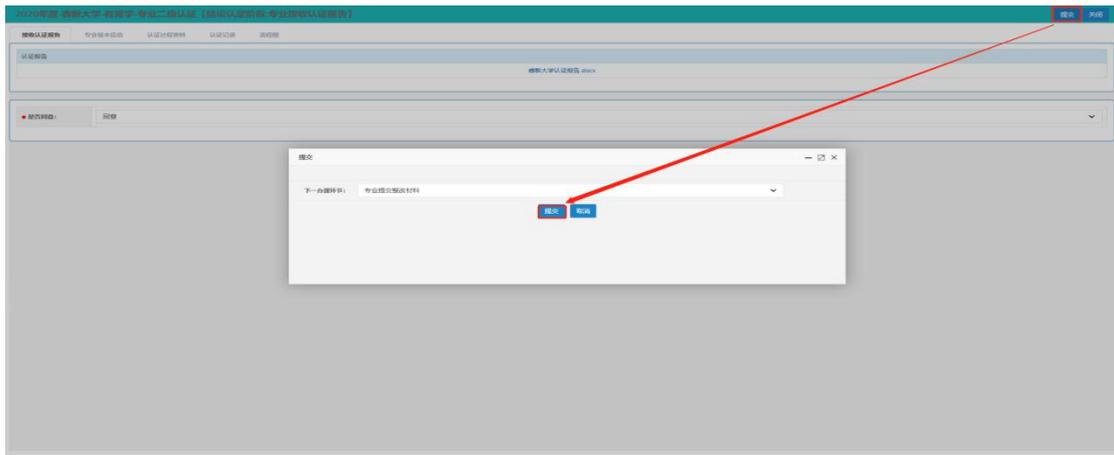
切换至“接收认证报告”页面，点击对应认证报告，可以在线查阅或者下载认证报告。如下图：



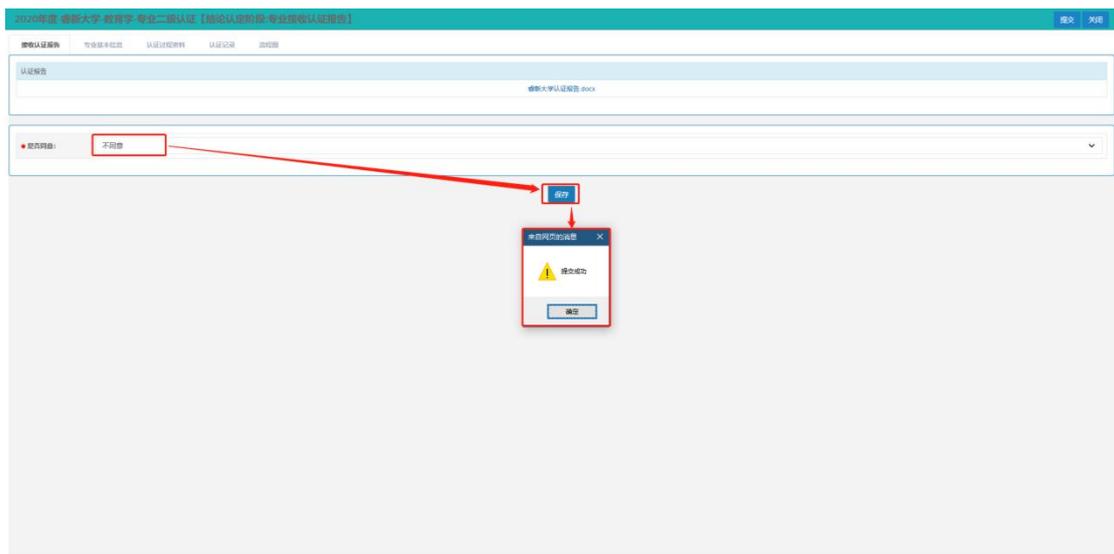
若对认证报告无异议，在是否同意选项处，选择“同意”，点击 **保存**，保存当前已选结论。如下图：



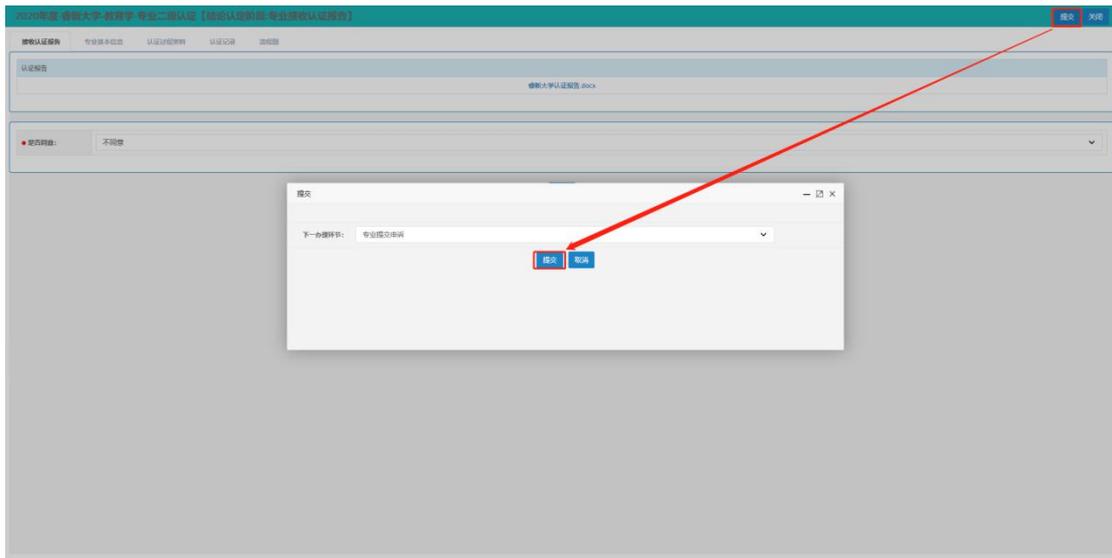
结论选择完成后，点击页面右上角 **提交**，系统会将流程提交至下一环节：专业提交整改材料。如下图：



若对认证报告有异议，在是否同意选项处，选择“不同意”，点击 **保存**，保存当前已选结论。如下图：



结论选择完成后，点击页面右上角 **提交**，系统会将流程提交至下一环节：专业提交申诉。如下图：



三、学校和专业下载认证报告

专业在结束接收认证报告环节后，学校和专业用户如需再次下载查看，可选择在认证过程资料页面进行相关操作。

