

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

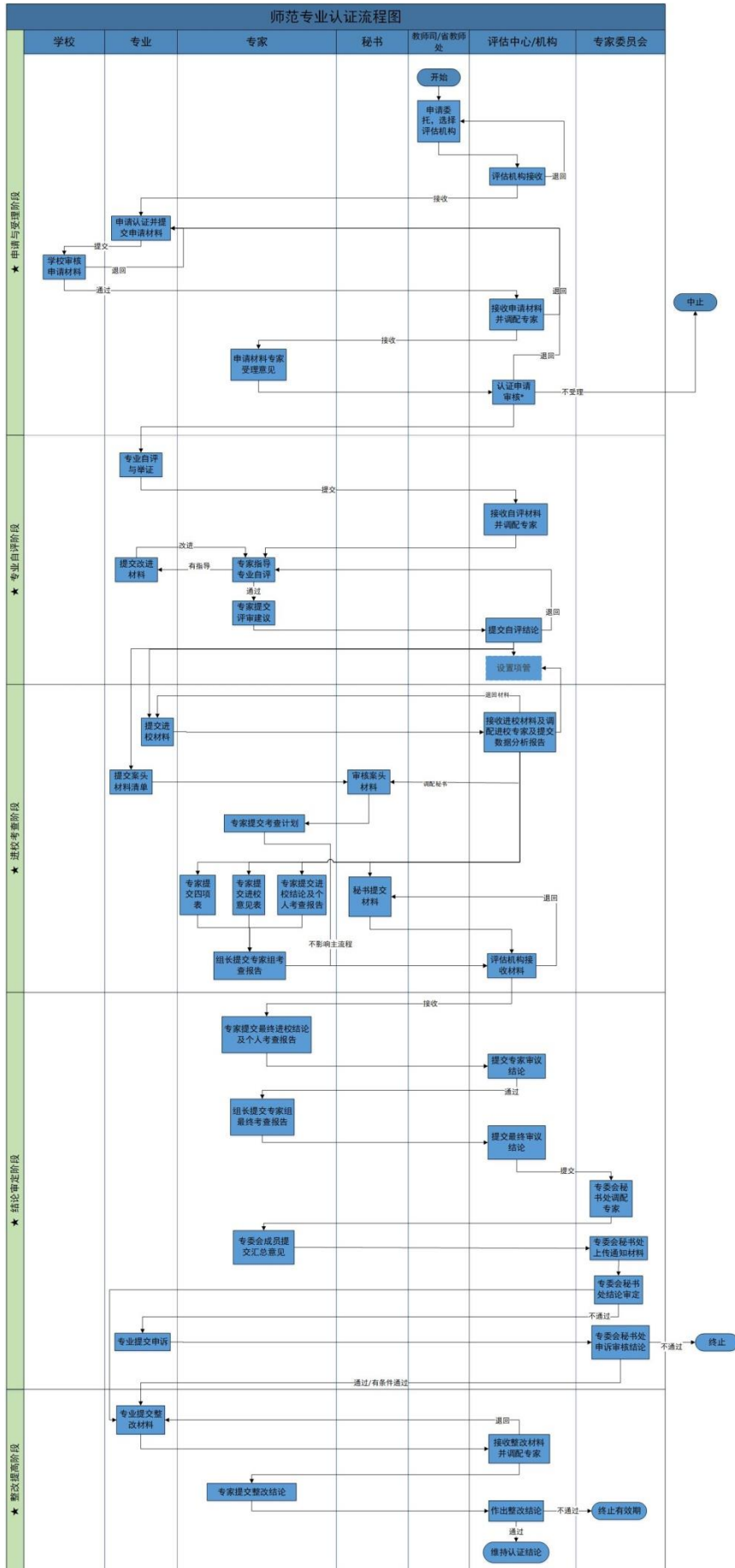
一、系统说明.....	1
(一) 业务流程.....	1
1.师范类专业认证业务流程.....	1
2.专家推荐流程.....	3
3.教育评估机构资质认定流程.....	4
(二) 按钮说明.....	4
二、学校管理员与专业负责人使用说明.....	6
(一) 首页.....	6
1.网址与账号.....	6
2.学校管理员首页.....	7
3.专业负责人首页.....	8
(二) 学校管理员相关操作.....	9
1.认证申请阶段.....	9
(1) 学校审核申请材料.....	9
2.学校专业管理.....	12
(1) 学校专业信息列表.....	12
3.系统管理.....	14
(1) 系统用户管理.....	14
(三) 专业负责人相关操作.....	16
1.认证申请阶段.....	16
2.专业自评阶段.....	17

(1) 专业自评与举证.....	17
(2) 专业提交整改材料.....	20
3.进校考查阶段.....	22
(1) 提交进校材料.....	22
(2) 提交案头材料清单.....	23
4.结论认定阶段.....	25
(1) 专业提交申诉.....	25
5.整改提高阶段.....	26
(1) 专业提交整改材料.....	26
(四) 其他操作.....	27
1.认证列表.....	27
(1) 我的待办认证.....	27
(2) 我参与未办结的认证.....	28
(3) 我参与已办结的认证.....	28
(4) 认证综合查询.....	29
2.公告通知.....	29
(1) 通知.....	29
(2) 公告.....	30
(3) 站内信.....	30
3.系统资料下载.....	31
4.个人主页.....	31

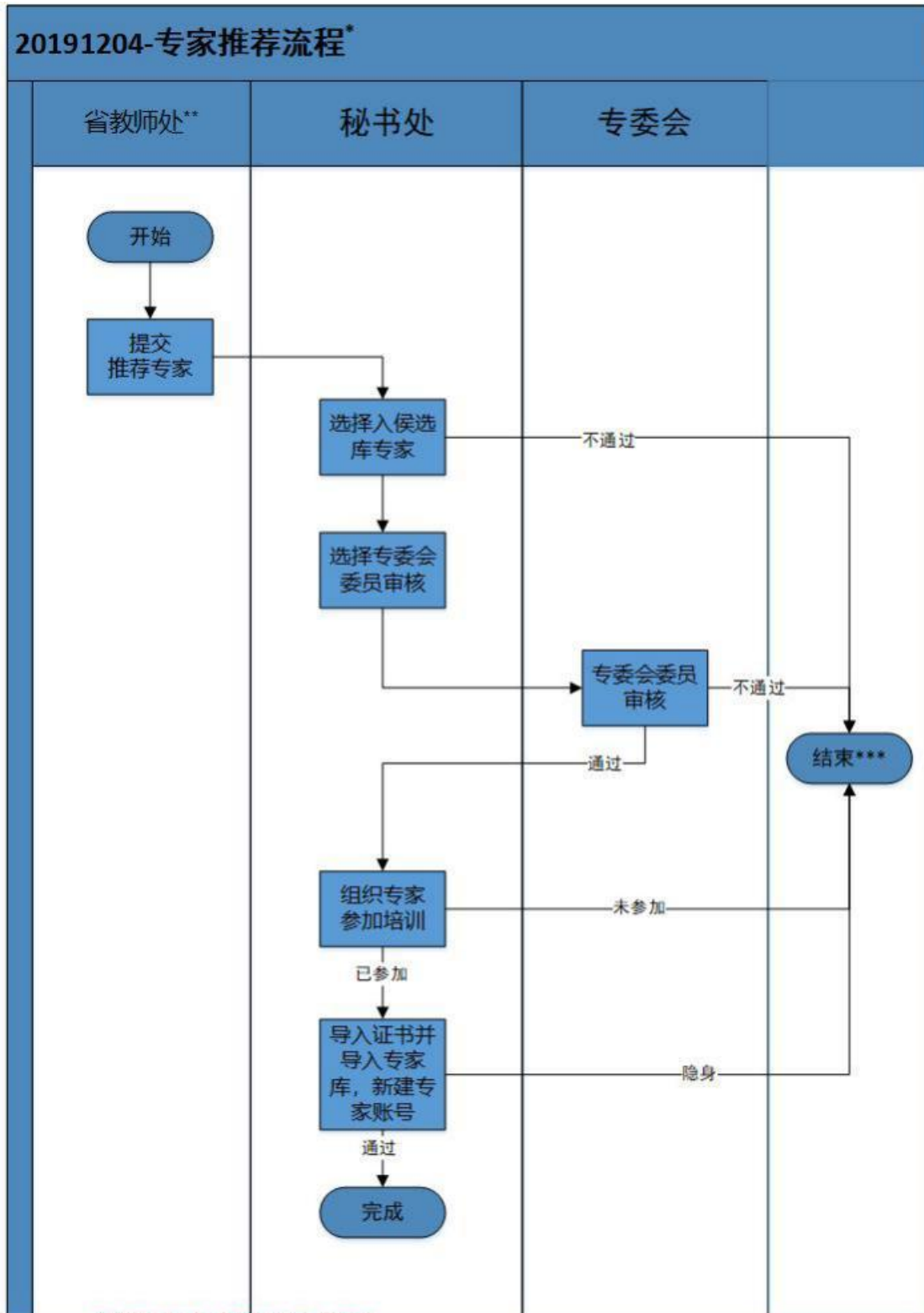
# 一、系统说明

## (一) 业务流程

### 1. 师范类专业认证业务流程

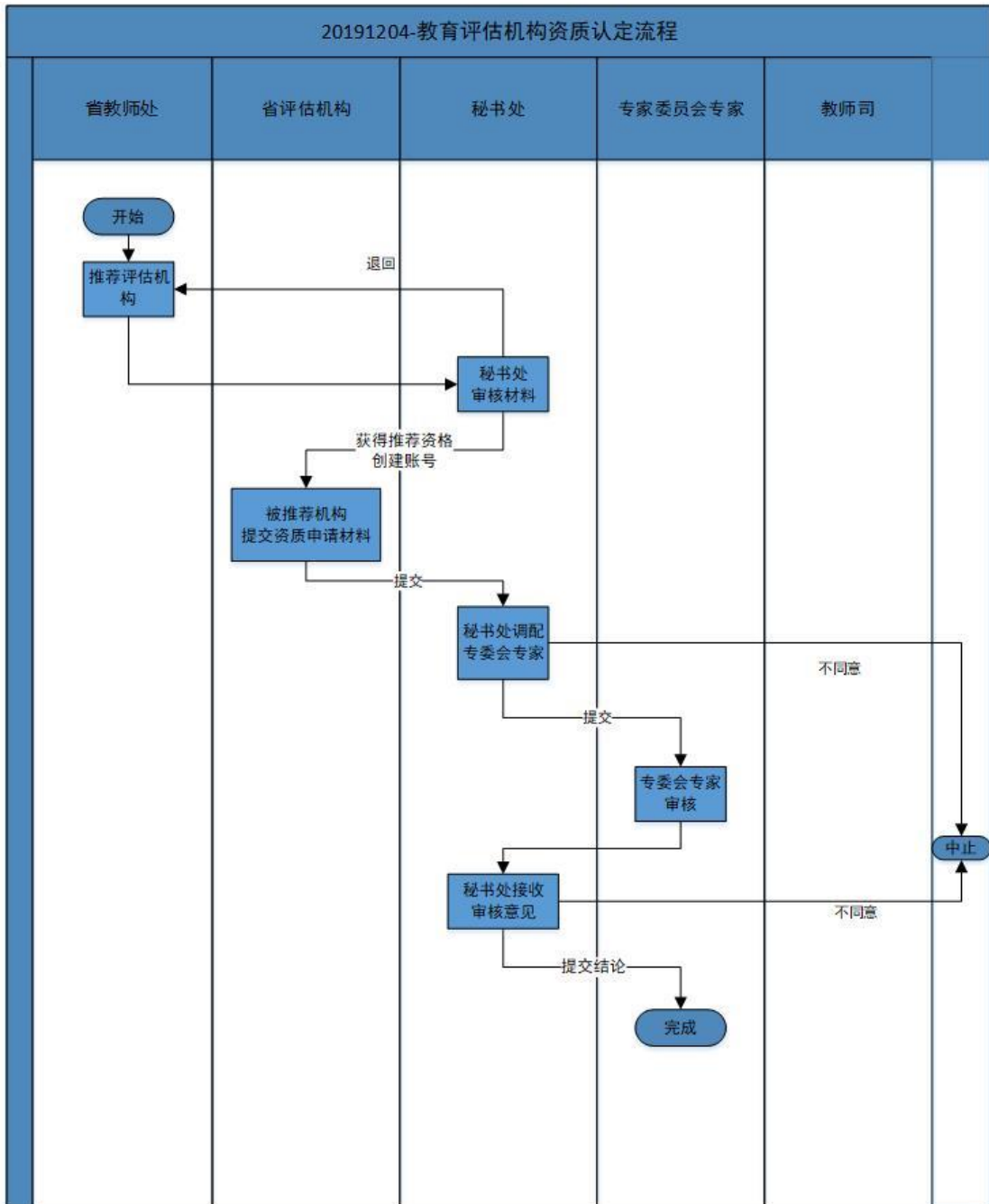


## 2.专家推荐流程



\*省教师处不可在一年内推荐同一家评估机构  
 \*\*教育部评估中心也有操作权限  
 \*\*\*结束状态可变为可操作状态

### 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。以下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。学校管理员账号由系统管理员生成、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：



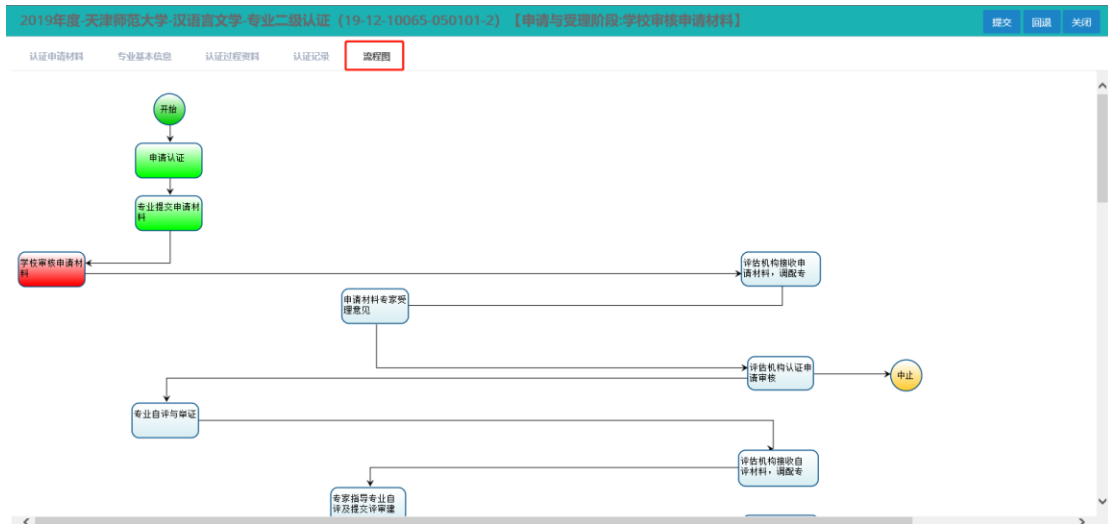
“认证过程资料”页面显示该专业认证申请所有提交的过程资料，可以预览这些资料。如下图：



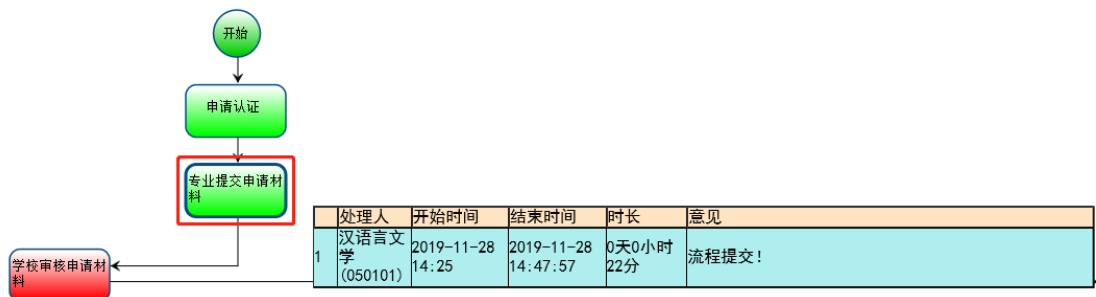
“认证记录”页面显示该专业认证申请的过程记录。如下图：

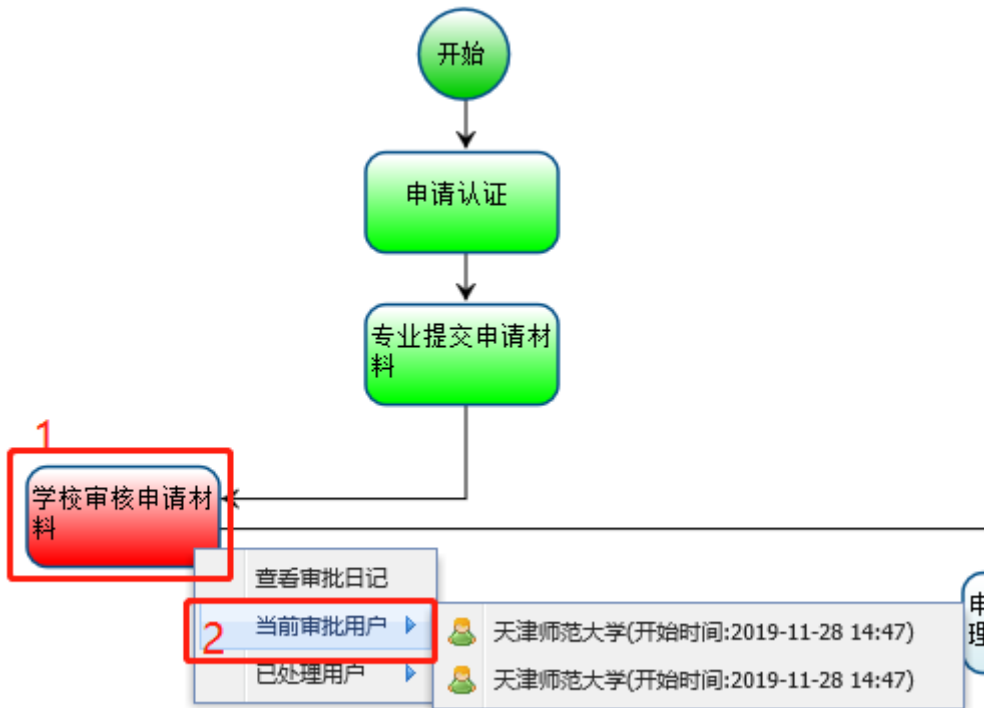


“流程图”页面显示该专业认证申请的办理进度，红色表示当前环节，绿色表示已完成的环节。如下图：

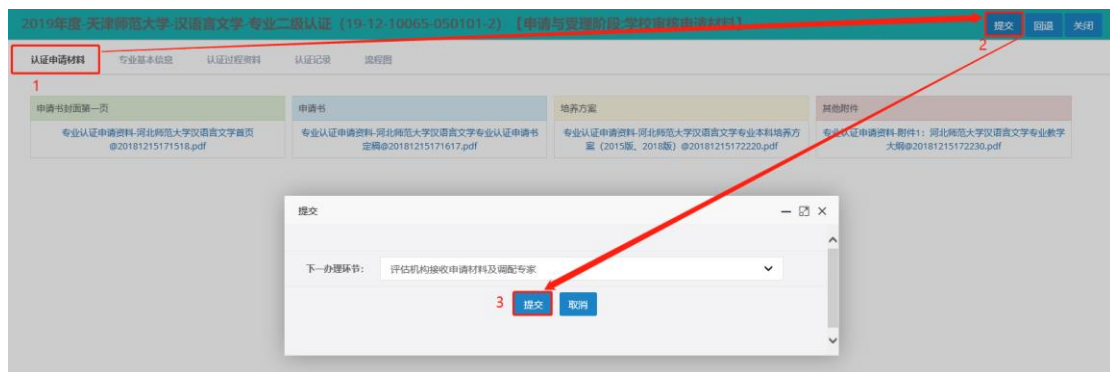


移动鼠标至某个已完成环节，可显示该环节的处理人、处理时间和处理意见等信息。鼠标右键点击该环节，在弹出的快捷菜单中选择当前审批用户，可查看该环节当前处理人。如下图：





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	<a href="#">详细信息</a>
040101	教育学	中学教育	<a href="#">详细信息</a>
040104	教育技术学	中学教育	<a href="#">详细信息</a>
040106	学前教育	学前教育	<a href="#">详细信息</a>
040107	小学教育	小学教育	<a href="#">详细信息</a>
040201	体育教育	中学教育	<a href="#">详细信息</a>
050101	汉语言文学	中学教育	<a href="#">详细信息</a>
050103	汉语国际教育	中学教育	<a href="#">详细信息</a>
050201	英语	中学教育	<a href="#">详细信息</a>
060101	历史学	中学教育	<a href="#">详细信息</a>

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	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

---

<b>学校名称:</b>	天津师范大学
<b>专业名称:</b>	===请选择专业=== ▼
<b>专业类型:</b>	===请选择专业=== ▼
<b>专业负责人:</b>	<input type="text"/>
<b>负责人邮箱:</b>	<input type="text"/>
<b>负责人电话:</b>	<input type="text"/>
<b>负责人手机:</b>	<input type="text"/>
<b>负责人地址:</b>	<input type="text"/>

### 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	<a href="#">编辑</a>
天津市	天津师范大学	教育学	教育学(040101)	xx10065zy040101	启用	<a href="#">编辑</a>
天津市	天津师范大学	教育技术学	教育技术学(040104)	xx10065zy040104	启用	<a href="#">编辑</a>
天津市	天津师范大学	学前教育	学前教育(040106)	xx10065zy040106	启用	<a href="#">编辑</a>
天津市	天津师范大学	学前教育	梁慧娟	10065xqjy	启用	<a href="#">编辑</a>
天津市	天津师范大学	小学教育	小学教育(040107)	xx10065zy040107	启用	<a href="#">编辑</a>
天津市	天津师范大学	小学教育	杨宝忠	10065xxyjy	启用	<a href="#">编辑</a>
天津市	天津师范大学	体育教育	体育教育(040201)	xx10065zy040201	启用	<a href="#">编辑</a>
天津市	天津师范大学	汉语言文学	汉语言文学(050101)	xx10065zy050101	启用	<a href="#">编辑</a>
天津市	天津师范大学	汉语言文学	鲍国华	10065hyywx	启用	<a href="#">编辑</a>

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: [REDACTED]

\* 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

保存 取消

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。

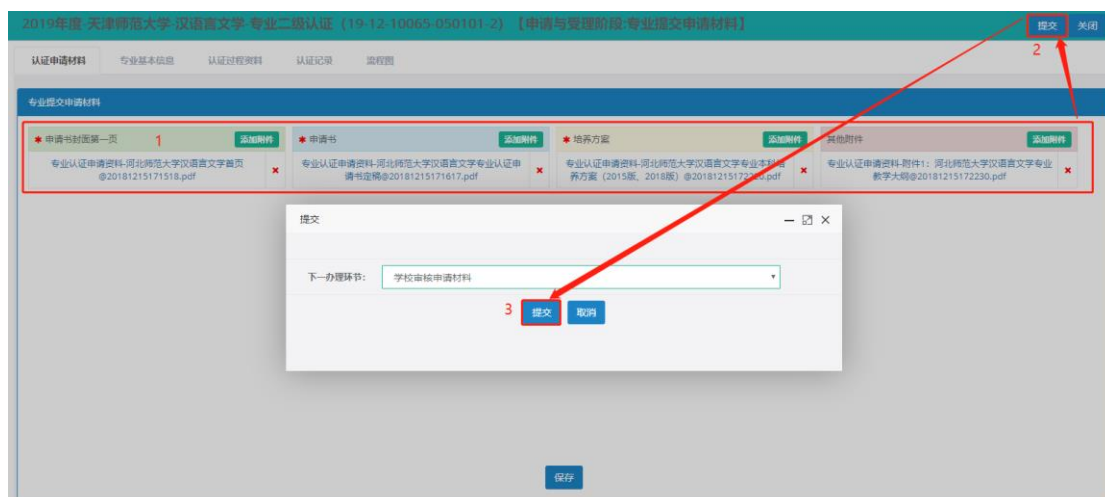
### (三) 专业负责人相关操作

#### 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。

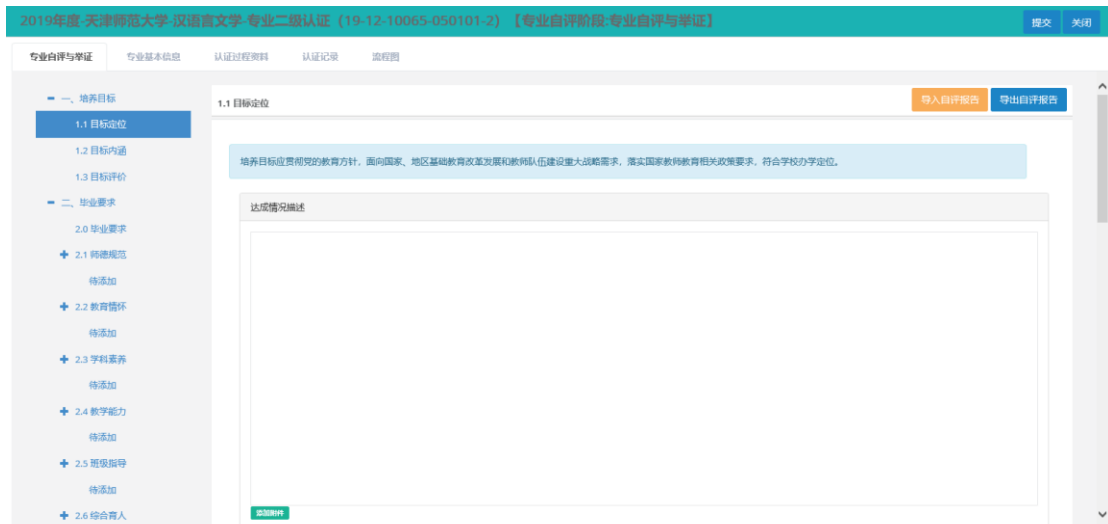
## 2.专业自评阶段

### (1) 专业自评与举证

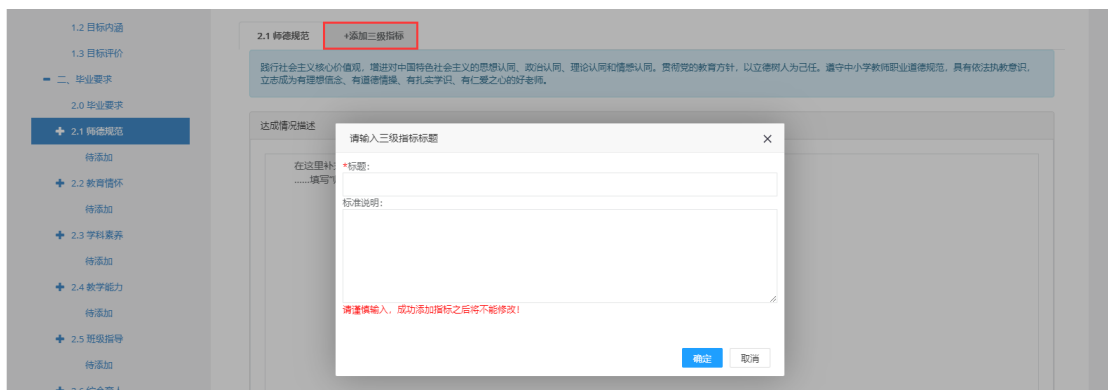
专业的认证申请受理后，专业将收到待办任务，如下图：



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。

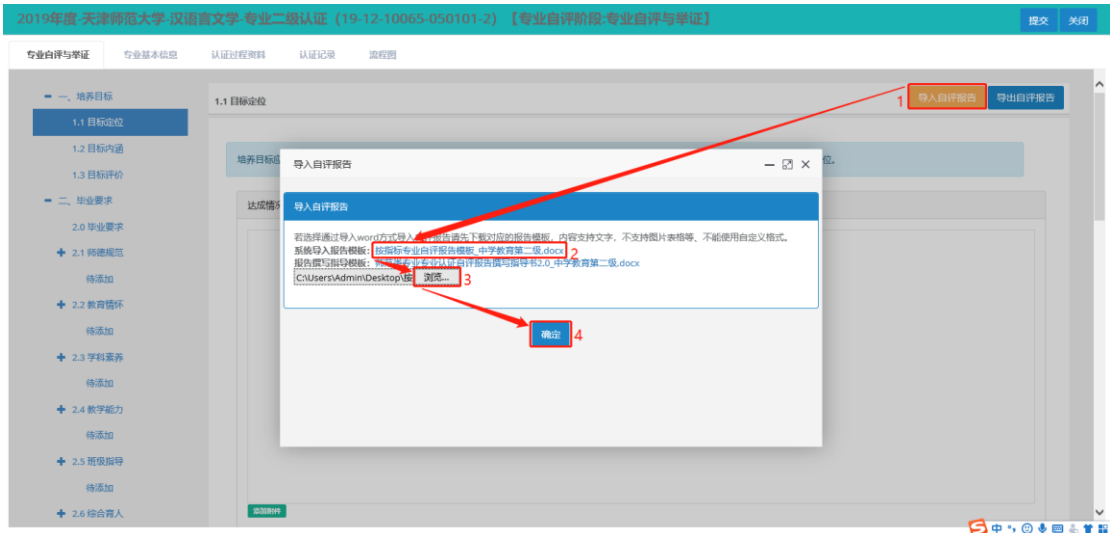
在填写完成指标的达成情况描述、主要问题和改进措施，并上传举证材料后，可通过 **保存** 按钮保存指标的描述和附件。点击 **保存并进入下一个指标**，可以保存指标的描述和附件，并跳转到下一

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**

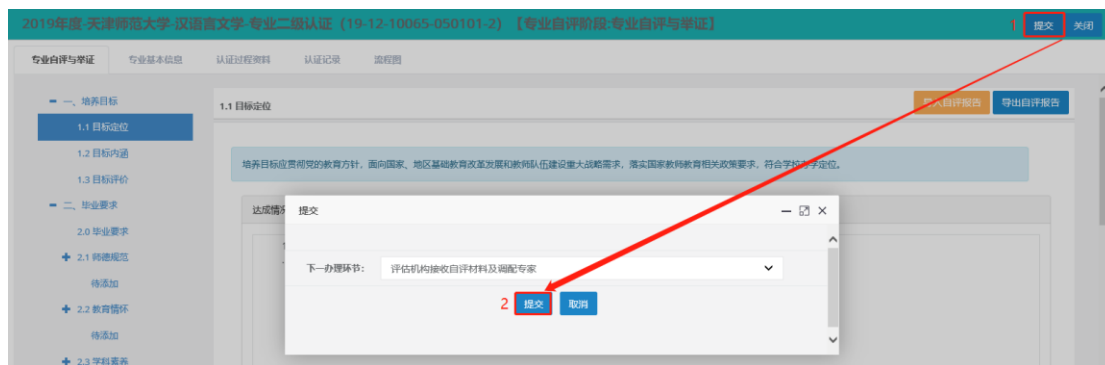
，打开“导入自评报告”的窗口，如下图：



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；

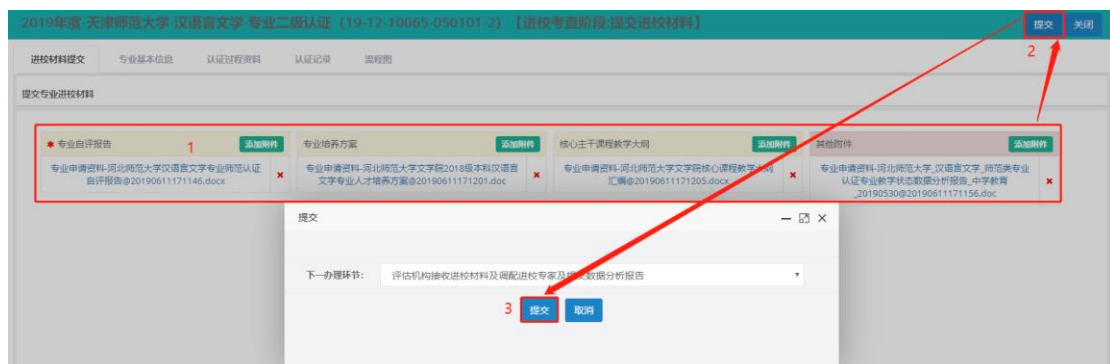
**进校中**，专业可实时查看专家组每位专家提交的考查计划，配合做好现场考查工作；

**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：



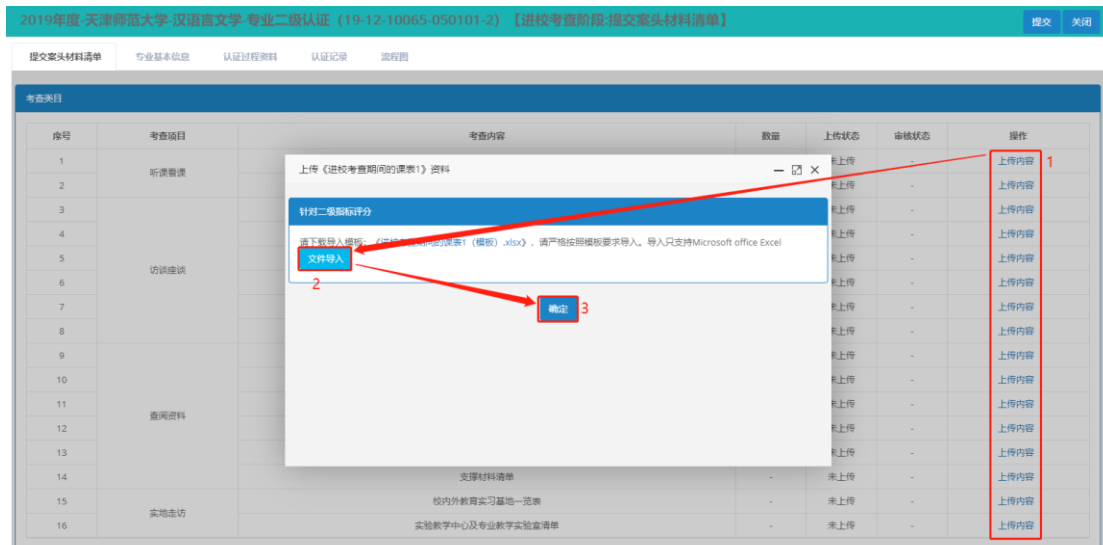
评估机构接收进校材料后，专业会收到通知，之后可以开始制作并在专家进校前提交考查听课课表等考查材料。

## (2) 提交案头材料清单

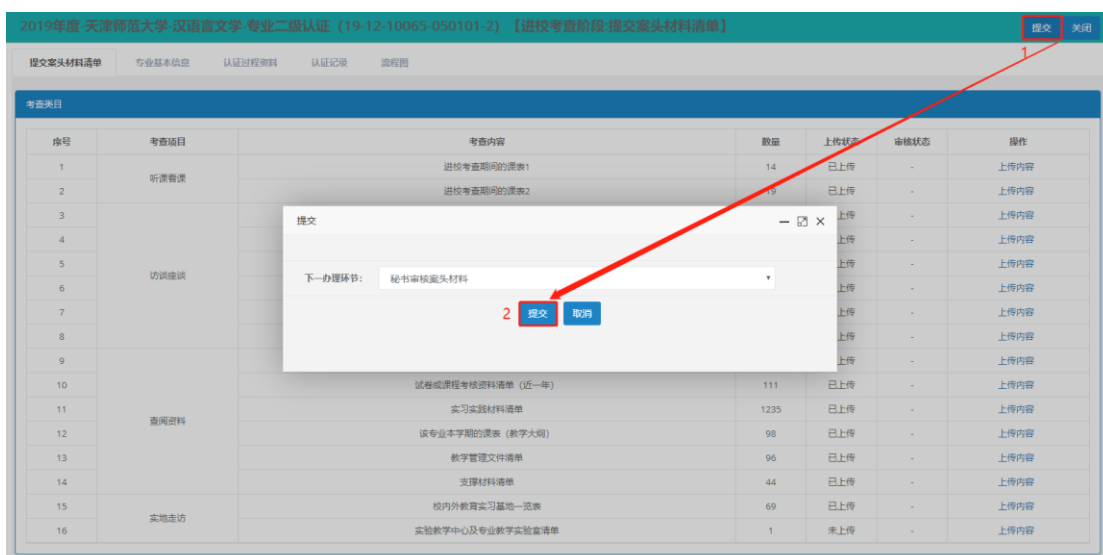
点击环节为“提交案头材料清单”右侧的**办理**，进入提交案头材料清单页面。点击右侧的**上传内容**，打开上传资料窗口，点击**《进校考查期间的课表1 (模板) .xlsx》**，下载该考查内容的模板，点击

**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

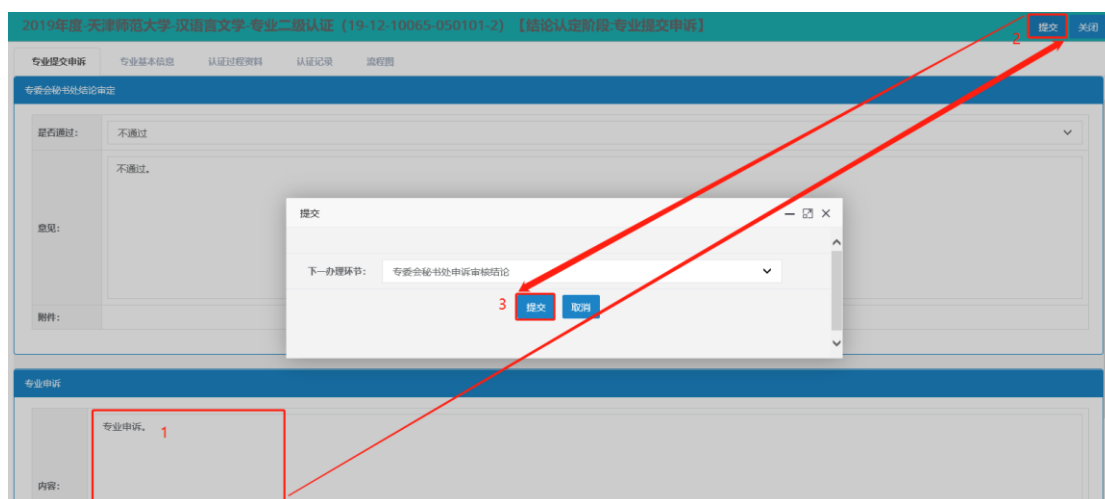
### (1) 专业提交申诉

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

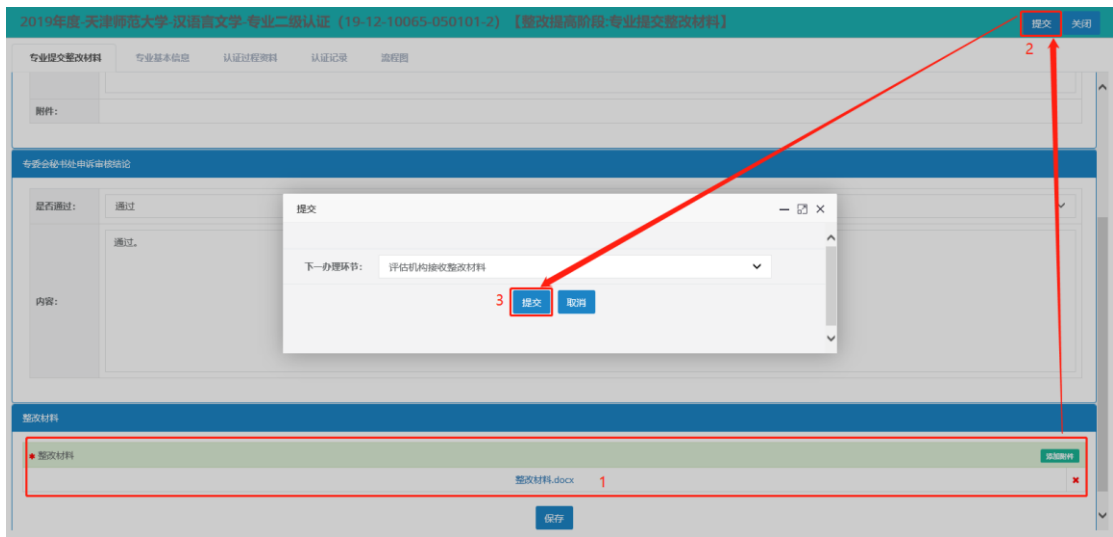
### (1) 专业提交整改材料

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

[查询](#)

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

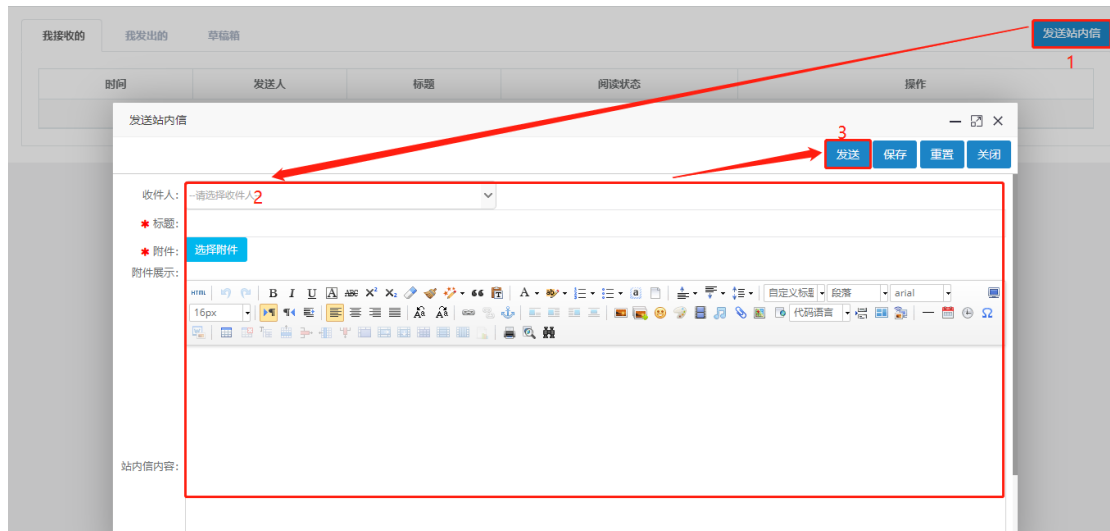
## (2) 公告

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。

公告信息列表	公告基本信息																																											
<a href="#">查询</a>																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>发布时间</th> <th>发布部门</th> <th>发布主题</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019-07-25 18:12:58</td> <td>系统管理员</td> <td>对方的</td> </tr> <tr> <td>2019-07-25 18:11:19</td> <td>系统管理员</td> <td>站内信</td> </tr> <tr> <td>2019-07-23 16:26:29</td> <td>系统管理员</td> <td>保存</td> </tr> <tr> <td>2019-07-23 11:56:10</td> <td>系统管理员</td> <td>保存零零零零零零</td> </tr> <tr> <td>2019-07-23 10:34:11</td> <td>系统管理员</td> <td>坎坎河河扩</td> </tr> <tr> <td>2019-07-23 10:33:05</td> <td>系统管理员</td> <td>更丰富</td> </tr> <tr> <td>2019-07-23 10:23:27</td> <td>系统管理员</td> <td>保存</td> </tr> <tr> <td>2019-07-22 15:37:10</td> <td>系统管理员</td> <td>斤斤计较军</td> </tr> <tr> <td>2019-07-22 15:20:09</td> <td>系统管理员</td> <td>hjdjhs</td> </tr> <tr> <td>2019-07-22 14:21:24</td> <td>系统管理员</td> <td>8888</td> </tr> </tbody> </table>	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	保存零零零零零零	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	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>公告时间:</td> <td>2019-07-25 18:12:58.0</td> </tr> <tr> <td>公告标题:</td> <td>对方的</td> </tr> <tr> <td>发布部门:</td> <td>系统管理员</td> </tr> <tr> <td>附件下载:</td> <td>1112.docx</td> </tr> <tr> <td>公告内容:</td> <td>撒旦撒旦</td> </tr> </tbody> </table>	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	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	保存零零零零零零																																										
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																																										
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																																											
公告内容:	撒旦撒旦																																											
显示第 1 到第 10 条记录, 总共 14 条记录 每页显示 <a href="#">10</a> 条记录																																												

## (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 )**