

江苏省普通高中学生 综合素质评价平台

班主任（指导教师）帮助文档

2019-5

目录

1	工作任务介绍.....	4
2	功能说明.....	4
2.1	登录系统.....	4
2.2	账号安全.....	5
2.2.1	指导教师首次登录重置密码.....	5
2.2.2	修改自己的密码.....	6
2.2.2	绑定邮箱.....	6
2.2.3	忘记密码.....	7
3	填报信息管理.....	7
4	公示信息查看.....	8

综合素质评价内容填报过程

学生填写→学校导入成绩→学生确认→指导教师整体确认→学校管理人员归档

1 工作任务介绍

指导教师的主要工作内容：指导教师负责对所教班级学生的综合素质表的确认。

2 功能说明

2.1 登录系统

综合素质平台指导教师登录账号与密码与“江苏省中小学教师(校长)培训学时认定和管理系统”的教师账号密码一致，登录时如果提示“密码错误”、“没有该账号”等，或不知道自己的登录账号是什么，请联系本校综合素质平台“学校管理员”处解决。

如您忘记了密码，且您的登录账号已经在本系统中绑定了邮箱，则可以通过登录表单下方的“忘记密码”功能重置密码。



图 1.1

2.2 账号安全

2.2.1 指导教师首次登录重置密码

为了保证账号安全，用户在首次登录后会强制要求修改密码（如图 2.1）

个人密码修改

在此处修改您的个人密码，需要提供您原来的密码。密码强度标准：弱-只有字母或者只有数字，中-字母和数字组合，强-字母、数字以及特殊字符三者组合。系统当前要求密码强度至少为**强**

登录名:

登录别名: 登录别名可当做用户的登录名使用，方便用户记忆。

原密码: (不进行密码修改请不要输入密码)

新密码: 密码强度: 弱 中 强

再次输入新密码:

登录安全设置: IP 登录限制 勾选该选项可能会造成您无法登录! 请谨慎选择。 [什么是IP登录限制?](#)

当前 IP 地址: (IP 列表中)

允许登录 IP 地址
(不包括您当前的 IP 地址;
您最多还能设置 9 个允许登录的 IP 地址;
IP 地址要分行。支持使用通配符*)

图 2.1

“登录别名”表示您除了可用登录名登录外，还可再另取一个较为熟悉便于记忆的名字称作为登录名来登录系统。登录别名可以为空。

“原密码”表示当前密码，即您刚刚登录时使用的密码。

“新密码”表示修改后的密码。

“IP 登录限制”如果勾选此选项，表示您当前的登录账号和当前上网的 IP 地址进行了绑定，如果您以后上网 IP 发生变化，则此账号将无法登录系统。

如果您勾选了“IP 登录限制”，即使下方的“当前 IP 地址”文本框中没有填写当前上网 IP，系统也会自动进行绑定。如果您还想绑定其他 IP 地址则需要您在文本框中填写 IP 地址，最多可填写 9 个 IP 地址。

2.2.2 修改自己的密码

教师在登录系统之后，请尽快修改登录密码，保护账号安全；点击系统中“修改密码”按钮（如图 2.2），即可进入修改密码页面（如图 2.1）。在修改密码页面输入原登录密码和新登录密码，点击修改按钮即可修改成功。



图 2.2

2.2.2 绑定邮箱

教师可以为自己的登录账号绑定一个邮箱，以便在忘记密码时自行重置密码。点击页面顶部的“绑定邮箱”链接，输入邮箱点击提交（如图 2.3），系统会发送邮件到邮箱，然后打开个人邮箱，根据邮件里的内容完成绑定验证。绑定成功后，如果忘记了密码，教师就可以通过登录首页的“忘记密码”功能自行重置密码。

成功验证邮箱

- 账号忘记密码的时候可以通过此邮箱找回密码。

1 填写邮箱 2 等待验证 3 绑定成功

当前登录用户：赵兵

请输入将要验证绑定的邮箱：

推荐使用以下邮箱：

网易163邮箱 网易126邮箱 新浪邮箱 QQ邮箱

提交 返回

图 2.3

2.2.3 忘记密码

若教师账号已经绑定了邮箱，教师本人可以通过登录首页的“忘记密码”功能重置密码。点击“忘记密码”链接，输入登录名和绑定的邮箱，点击“提交”，点击“发送邮件”，系统会将邮件发送到输入的邮箱（如图 2.5），打开邮箱的邮件链接，按照邮件内容操作完成密码重置。

如果您忘记了登录密码，可以在此处通过您已绑定的安全邮箱进行自助重置。

如果您未填写过邮箱或者邮箱未经过验证则无法自助重置密码，此种情况请您联系管理员，学生和教师请联系本校的管理员，其他管理员请联系上级部门管理员。

如您不知道登录账号是什么，也请联系管理员。

1 填写账号/邮箱

2 验证身份

3 设置新密码

请输入登录名：

请输入邮箱：

提交

图 2.4

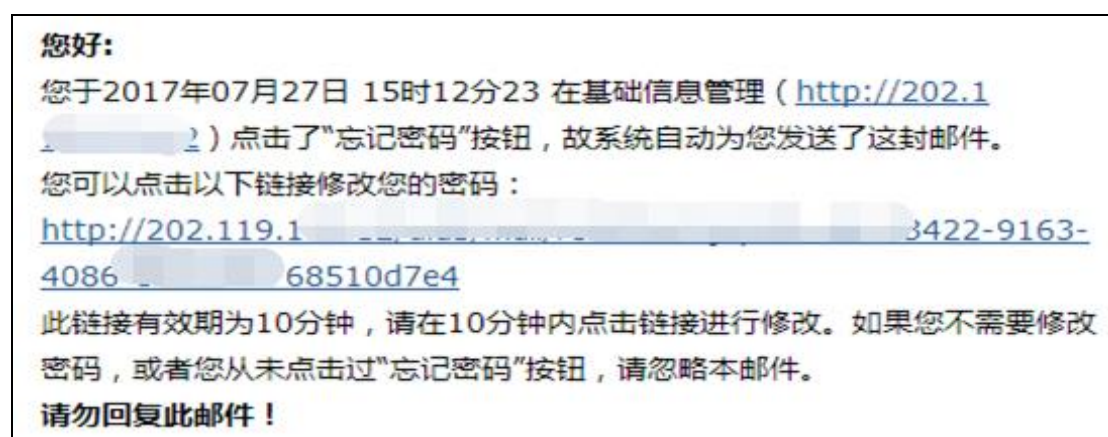


图 2.5

3 填报信息管理

点击左边栏“填报信息管理”下的“管理素质评价”按钮，显示本年度综

合素质信息填报进度,可以导出本页数据。在搜索输入框输入姓名或者身份证号,学籍辅号都可以快速搜索学生信息并查阅信息内容(如图3.1)。点击具体数值可以查看相应机构的学生信息明细列表。

点击学生信息顶部的“待确认”标签(如图3.2),可筛选出所有需要对其执行“确认”操作的学生信息(即状态为“学生已确认”的信息),教师点击操作栏的“确认”按钮可对学生详细信息进行查看和确认(如图3.2)。

年级	学生总数	学生未填写	学生未确认	学生已确认	班主任已确认	已归档
2014	241	241	0	0	0	0
2015	240	240	0	0	0	0
2016	237	234	3	0	0	0
2017	3	0	2	1	0	0
总计	721	715	5	1	0	0

图 3.1

班级	姓名	身份证号	学籍辅号	全国学籍号	性别	状态	操作
1701	钱荔	3225199001016721			女	学生已确认	确认

共1条记录

图 3.2

4 公示信息查看

点击左边菜单“查看公示信息”,显示本校的学生信息公示页面。教师可以点击“组织结构树”中的班级名称,按班级查看学生信息。也可以在学生列表顶部的搜索表单中快速搜索学生。

公示主要内容有:除了学生素质评价表的敏感信息(学生身份证号、学籍辅号、全国学籍号)、处分信息、学科成绩中含有分数的科目之外的综合素质表的其他所有内容。

公示时间：在学生填写综合素质表开始，直到归档前的最后一次更新截止的7天后，该段时间为公示时间。

点击学生列表操作栏中的“查看”链接即可查阅学生信息内容（如图4.1）。查阅学生信息时，如果对学生填写的信息有疑问可以点击“疑问”提出质疑，质疑提出后将由学校管理员负责处理（如图4.2）。



图 4.1



图 4.2