基础教育管理监测平台

操作手册--学校级

二〇二一年八月

目录

第一部分 基本信息 1

第 1 章 概述 1

1.1. 浏览器使用说明 1

1.2. 登录网址 1

1.3. 登录 1

1.4. 账号锁定 2

1.5. 修改密码 3

1.6. 分辨率 4

第二部分 综合服务 4

第 2 章 首页 4

2.1 通知公告 4

2.2 政策法规 4

2.3 地方进展 5

2.4 典型经验 6

第 3 章 材料上报 7

第 4 章 修改密码 10

第 5 章 退出系统 11

第三部分 “双减”和五项管理 11

第 6 章 双减”和五项管理工作任务 11

6.1 待办事项 12

6.2 完成清单 20
第 7 章 年级进度 21
第四部分 课后服务 22
第 8 章 课后服务工作任务 22
8.1 待办任务 22
8.2 完成清单 26

第一部分 基本信息

第 1 章 概述

1.1. 浏览器使用说明

建议使用常规浏览器：如 360 浏览器、QQ 浏览器、IE10 以上浏览器、火狐浏览器、谷歌浏览器。

1.2. 登录网址

https://jjjc.zxxs.moe.edu.cn/

1.3. 登录

用户在浏览器内输入正确的网址，进入基础教育管理检测平台登录页面，如下图所示：



输入基础教育管理检测平台的用户名、密码、验证码，点击“登录”

按钮，若输入的用户名或密码有误，系统会提示：“用户名或密码错误”，如下图所示：



若输入的验证码有误，系统会提示：“验证码错误”，如下图所示：



若输入正确的用户名、密码、验证码，点击“登录”按钮，系统自动跳转至修改密码页面。

1.4. 账号锁定

登录账号密码时，5 次输入错误，系统会被暂时锁定，提示：锁定 30 分钟。如下图所示：



账号锁定后，可以等 30 分钟后自动解锁重新登录系统，也可以找上级教育主管部门重置密码，重置后的密码和账号相同，例如;账号是 wg9135,重置后的密码也是 wg9135。

1.5. 修改密码

用户首次登录时，系统会自动跳转到重置初始密码的页面，重置后的密码不少于 8 位，应同时包含大小写字母和数字，同时需要填写个人联系方式，比如姓名、移动电话、电子邮箱。如下图所示：



注意：在此页面正确填写个人信息后，再次登录系统时可以使用用户名登录，也可以用个人手机号登录。

1.6. 分辨率

为提高用户使用体验，建议使用的电脑屏幕分辨率为 1280x720，或使用更高分辨率的屏幕登录系统。

第二部分　综合服务

第 2 章 首页

用户成功登录后进入系统首页，如下图所示：



2.1 通知公告

通知公告栏目中显示的是当前用户应当查看的各类通知公告。

2.2 政策法规

政策法规栏目中列出了教育部印发的各类规定通知，点击其中任意一条，可以打开对应的政策文件，查看详情。

若用户需要查看更多的政策法规，可以点击右上角的“更多”按钮。

如下图所示：



2.3 地方进展

地方进展栏目中列出了地方行政机构或学校近期的好的举措或经验，点击其中任意一条，可以打开对应的文件，查看详情。

若用户需要查看更多的进展详情，可以点击右上角的“更多”按钮。如下图所示：



2.4 典型经验

典型经验栏目为用户提供全国各地落实国家相关政策方面的经验分享，点击其中任意一条，可以打开对应的文件，查看详情。

若用户需要查看更多的经验，可以点击右上角的“更多”按钮。如下图所示：



第 3 章 材料上报

为加强经验交流，地方各级教育行政部门、各中小学校可自行选择上报典型经验案例和地方工作进展（新闻稿）等材料。由县、地市、省级教育行政部门审阅推荐，并在监测平台首页展示交流，同时择优推荐给教育部官网展示和主流新闻媒体宣传报道。

3.1 新建

如果用户想上报典型经验案例和地方工作进展（新闻稿）等材料，可以通过“新建”按钮实现。

点击新建按钮，弹出材料上报的详细填写事项。逐项据实填写后，如果不想上传了，点击下方的“取消”按钮，就可以取消填写的上传信息，返回到材料上报的首页；逐项据实填写后，确定上传点击下方的“保存”按钮即可。

注意：带红色*的项为必填项，不可为空，否则保存时提示“XX 不能为空”。

3.2 修改

如果用户需要修改已上传的材料，可以通过“修改”按钮实现。

勾选需要修改的某条信息，点击“修改”按钮即可弹出修改页面，根据实际情况修改即可。修改完成后如果不想上传了，点击下方的“取消”按钮，就可以取消修改的信息，返回到材料上报的首页；修改完成后确定上传，点击下方的“保存”按钮即可。

注意：带红色*的项为必填项，不可为空，否则保存时提示“XX 不能为空”。

3.3 删除

如果用户想删除已上传的材料，可以通过“删除”按钮实现。

勾选想删除的一条或多条信息，点击“删除”按钮会提示：您确认要删除选中的 X 条记录吗？如下图所示：



如果不想删除了，点击“取消”按钮；如果确定需要删除，点击“确定”按钮，提示“操作成功”，这时信息已删除。如下图所示：

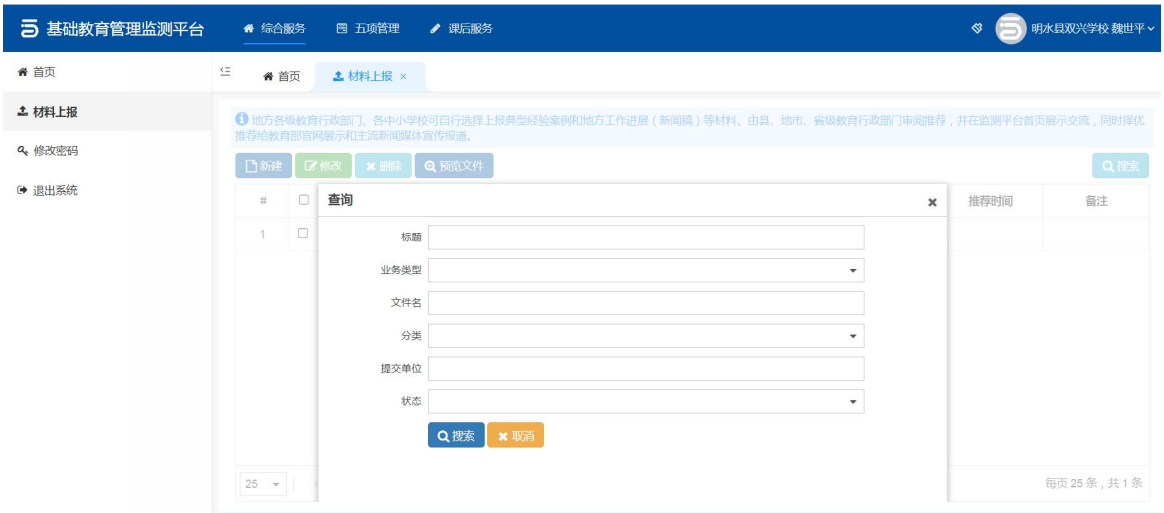


3.4 预览文件

已上报的材料可以通过预览文件功能查看，选中需要查看的信息，点击“预览文件”按钮，上报的材料即可弹出查看。如果上报材料时没有上传文件，系统会提示：抱歉，文件未上传。

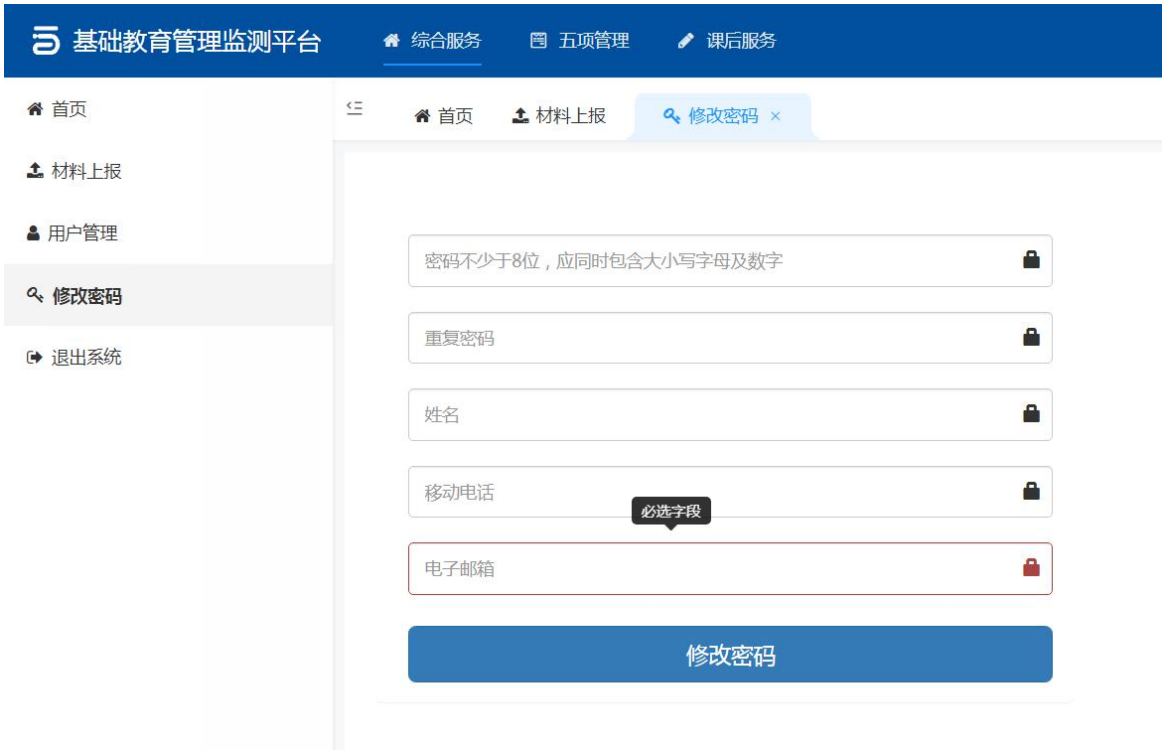
3.5 搜索

若用户想要快速查询已上传的材料，可以点击“搜索”按钮，系统会进入到搜索页面，用户根据情况填完，填写后点击对话框下方的“搜索”按钮即可。如下图所示：

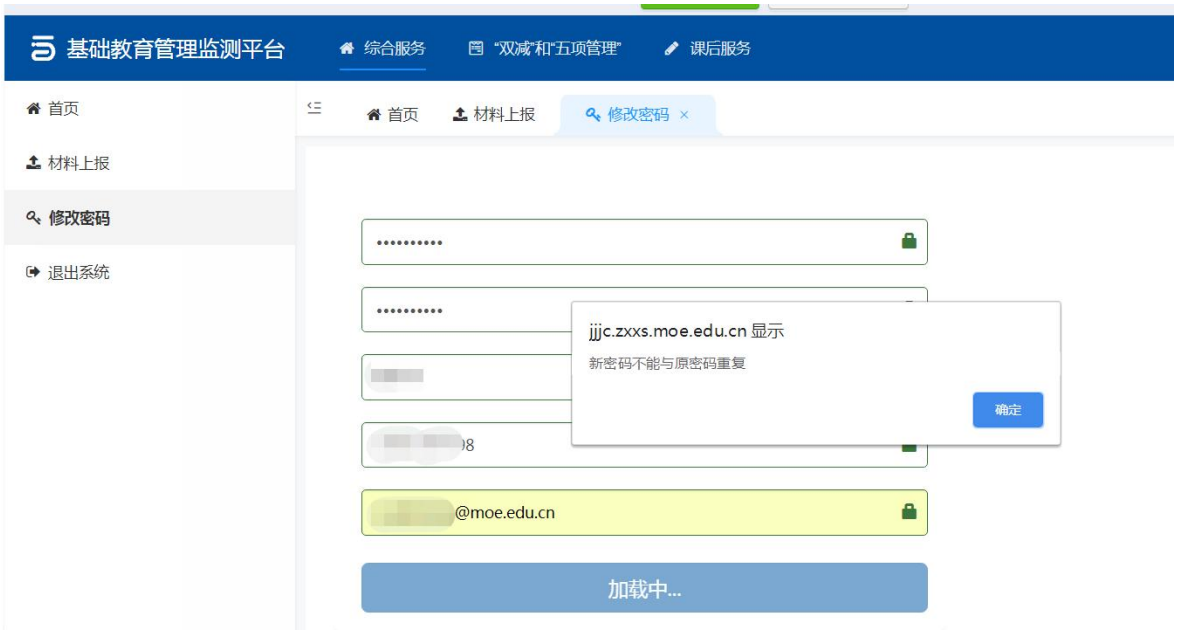


第 4 章 修改密码

若用户需要修改密码，可以通过左侧结构树中的修改密码模块进行修改，点击进入后，输入新密码、再次输入新密码，核实个人姓名、电话、邮箱的信息，确认无误后点击“修改密码”按钮，即可修改成功。如下图所示：



修改后的密码不能是原来的密码，否则点击“修改密码”按钮后，提示：新密码不能与原密码重复。如下图所示：



注意：此时看到的个人信息是初次登录系统时，填写的个人信息。

第 5 章 退出系统

若用户需要快速退出系统，可以点击左侧结构树的“退出系统”按钮，点击后系统即可快速退出系统。

第三部分 “双减”和五项管理

第 6 章 双减”和五项管理工作任务

双减”和五项管理工作任务共分为待办事项、完成清单两部分。如下图所示：



6.1 待办事项

待办业务分为填写双减”和“五项管理”落实情况学校自查表、下发全国义务教育学生家长调查问卷、上传学校课表（分年级）、上传学校教学管理规程、上传学校五项管理规定五部分。

6.1.1 填写双减”和“五项管理”落实情况学校自查表

五项管理学校自查表共 36 道题，请用户按照自查表逐项据实填写，不可缺项；填写完毕后点击提交，提交后不可修改，请谨慎提交。用户也可以点击“帮助”按钮查看主要事项。

学校用户进入自查表后，需按照学校实际情况认真逐项填写，填写完成后，可以使用翻页功能，点击每页的页码查看填写情况。

学校用户将问卷填写完成后，需要仔细确认每道题是否填写，若有某道题未填写，点击“提交”按钮后，会提示“XXXXX 不能为空”。如下图所示：



学校用户确认每道题都填写后，请认真核实填写的信息是否正确，确认正确后点击“提交”按钮，会提示“请您仔细核对填写的信息，提交后将不能修改”。确认无误后，点击“确认”按钮，提示“谢谢您的参与”，学校用户自查表填写完成。

注意：如果用户提交了填写的问卷后，需要查看填写的信息，可以再次进入“双减”和“五项管理”落实情况学校自查表查看，填写的信息已保存在自查情况表内，自行查看即可。

6.1.2 下发全国义务教育学生家长调查问卷

五项管理落实情况家长调查问题发布共 18 道题，学校用户需要点击该标题进入家长问卷分发页面；以年级为单位，每个年级填报率须高于年级人数的 30%；填报率非实时显示，当前显示的数据截至前一天 24 时。学校用户还可以点击“帮助”按钮查看主要事项。如下图所示：

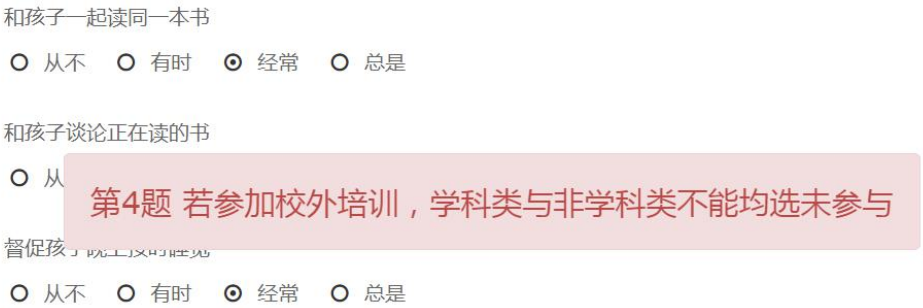


学校将家长调查问卷发给家长后，家长可以扫描问卷首页的二维码进入问卷答题页面，也可以登录问卷首页的网址进入问卷答题页面。

家长将调查问卷所有问题填写完成后，需要认真核实填写的信息是否正确，确认正确后点击“提交”按钮，如果有没填写的题目，系统会提示“XXXXX 不能为空”。如下图所示：



如果家长答题的选项有冲突，提交问卷时系统会弹出相关提示。如下图所示：



家长将调查问卷所有问题填写完成，并认真核实无误后，填写问卷底端的验证码，点击“提交”按钮，系统会提示家长 “请您仔细核对填

写的信息，提交后将不能修改”。如下图所示：



家长确认答题信息无误后，点击“确认”按钮，提示“谢谢您的参与”，此时家长调查问卷填写完成。如下图所示：



6.1.3 上传学校五项管理规定

学校级用户在系统内上传出台的作业、睡眠、手机、读物、体质管理及和五项管理相关的政策文件和可查网址。

6.1.3.1 待提交

该模块默认五行，默认排序为作业管理、睡眠管理、手机管理、读物管理、体质管理。学校需要根据本校出台的五项管理规定的实际情况，在不同的管理名称后的“是否有相关规定”栏选择是或者否，选择“是”可以点击“上传学校相关政策文本”栏的空白处上传相关政策文件，也可以通过浏览按钮上传；将政策文件的网址粘贴到可查网址栏即可；是否有相关规定栏选择“否”时，上传学校相关政策文本栏和可查网址栏空着即可。

上传相关政策文本后，需仔细认真核对上传的信息是否正确，确认无误后，点击“保存”按钮，提示：操作成功，此时上传相关政策文本的已保存。

已保存的相关政策文本可以修改，在原有信息处修改即可，修改完毕后，需再次核对上传的信息是否正确，确认无误后，点击“保存”按钮，提示：操作成功，此时再次上传的相关政策文本的已保存，确认无误后点击“提交”按钮，提示：确认提交后将无法修改，请仔细核对后点击确定。如下图所示：

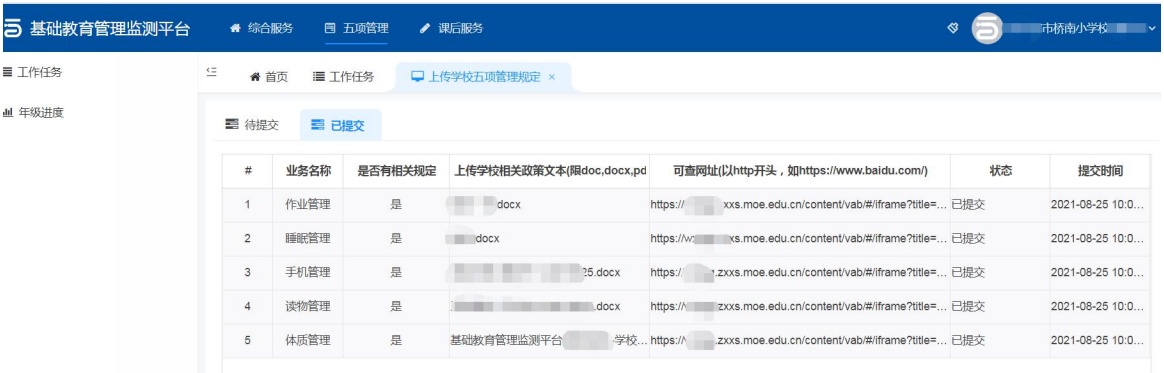


再次确认提交后，点击“确定”按钮，提示：操作成功，此时已上传的相关政策文件已提交，提交后的相关政策文件无法修改。

上传的相关政策文件只限 doc、docx、pdf 的格式；可查网址要以 http 开头，如 https://www.baidu.com/。

6.1.3.2 已提交

用户可以在已提交模块查看已提交的政策文件及网址信息，点击“已提交”按钮，已提交的政策文件和网址就可显示。如下图所示：



6.1.4 上传学校课表（分年级）

学校级用户需要通过该模块上传学校的课程表，课程表需要在系统内下载统一的模板，点击左上方的“下载模块”按钮，根据提示填写 excel 表格的名称，选择存放位置，点击“下载”按钮即可。如下图所示：



下载模板后会发现课表内上午、下午各 6 节课，如果本校上午、下午只有 4 节课，可以只填 4 节，另外两行空着即可。

不同年级的课表填在不同 sheet 页内。如下图所示：



课表填完完毕核对无误后，点击页面的“浏览”按钮上传课表，如果上传的 excel 表格有误，会提示“上传的文件与模板文件不符”。如下图所示：



如果上传的 excel 表格正确，确认无误后，点击左上角的“保存”按

钮，提示“操作成功”，此时上传的课表保存成功。如下图所示：



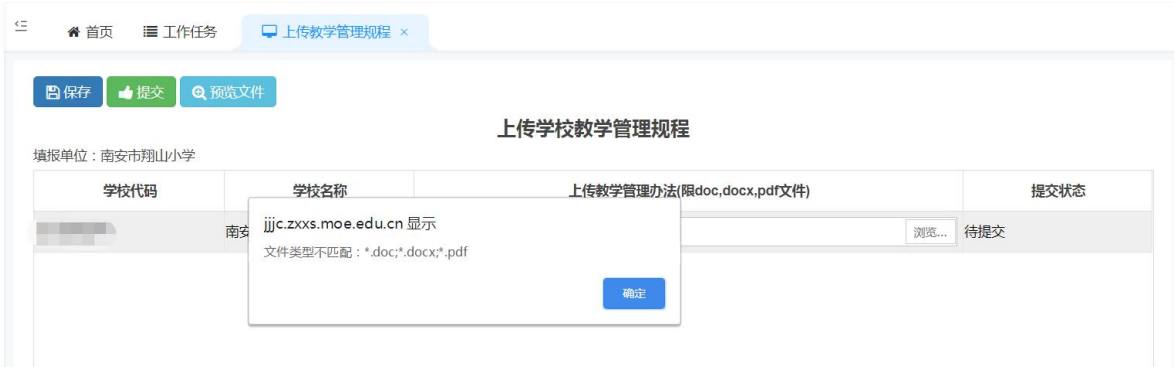
保存后的课表可以重新上传，再次点击页面的“浏览”按钮，上传成功后，点击左上角的“保存”按钮，提示“操作成功”，此时上传的课表保存成功。

确认上传的课表无误后，点击左上角的“提交”按钮，会弹出“您确认吗？”的对话框，如果确认，点击“提交”按钮，此时上传的课表提交成功。提交后的课表无法修改。如下图所示：



6.1.5 上传学校教学管理规程

学校用户需要在此处上传学校的教学管理规程，点击页面的“浏览”按钮上传文件，教学管理规程的格式只限 doc、docx、pdf 的格式，否则上传时提示：文件类型不匹配。如下图所示：



上传成功后，点击左上角的“保存”按钮，提示“操作成功”，此时上传的教学管理规程保存成功。

保存后的教学管理规程可以重新上传，再次点击页面的“浏览”按钮，上传成功后，点击左上角的“保存”按钮，提示“操作成功”，此时上传的教学管理规程保存成功。如下图所示：



确认上传的教学管理规程无误后，点击左上角的“提交”按钮，会弹出“您确认吗？”的对话框，如果确认，点击“提交”按钮，此时上传的教学管理规程提交成功。提交后的教学管理规程无法修改。

已上传的教学管理规程可以通过预览文件功能查看，选中需要查看的信息，点击“预览文件”按钮，上报的材料即可弹出查看。

6.2 完成清单

若用户填写了双减”和“五项管理”落实情况学校自查表、下发全

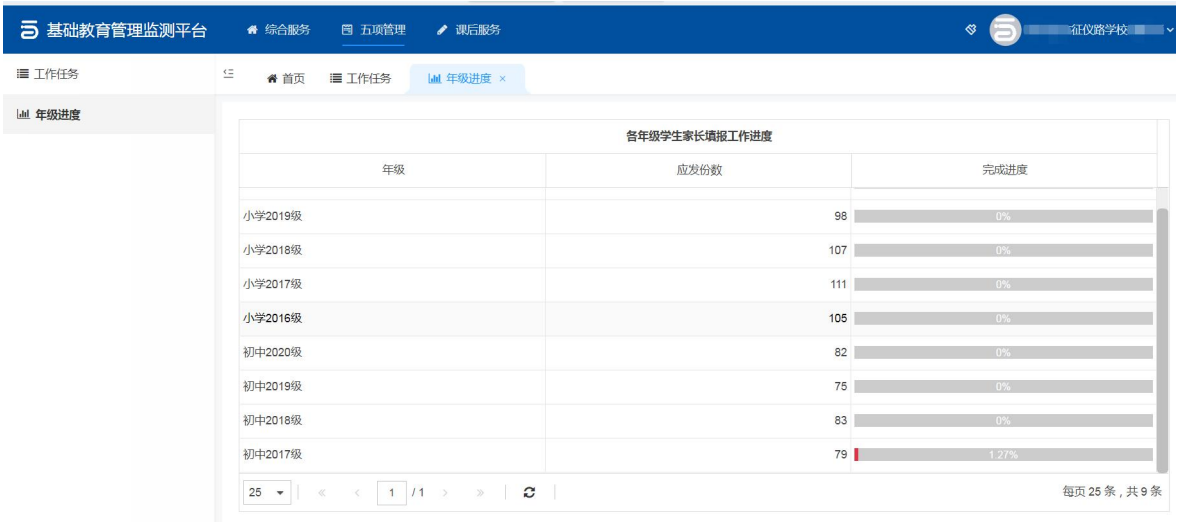
国义务教育学生家长调查问卷、上传学校课表（分年级）、上传学校教学管理规程、上传学校五项管理规定，可以在工作任务模块点击“完成清单”按钮，刷新工作任务，点击后上述任务就会显示在完成清单内，不在待办事项内了，但是下发全国义务教育学生家长调查问卷和上传学校五项管理规定的进度条和颜色根据填写信息的进度不同而不同。如下图所示：



注意：用户填写完五项管理落实情况家长调查问卷后，点击“完成清单”按钮，问卷的完成情况不会显示在完成清单内，因为家长调查问卷的信息不是实时更新的，是 24 小时更新一次，每天的 24 点更新。第二天看到的更新进展是截至前一天的 24 点。

第 7 章 年级进度

若用户需要查看各年级学生家长填报问卷的进度，可以通过左侧结构树中的年级进度模块查看，点击进入后即可。如下图所示：



注意：此处进度条的颜色随填报完成率的不同而变化。

第四部分　课后服务

第 8 章 课后服务工作任务

8.1 待办任务

待办任务分为填写义务教育学校课后服务开展情况自查表和上传学校课后服务“一校一案”具体实施方案两项任务。

8.1.1 填写学生课后服务参与情况表

注意：用户填写义务教育学校课后服务开展情况自查表时，如果电脑屏幕分辨率较低，该自查表不能全部显示，可以通过滑动页面底部的滚动条填报；也可以通过全屏显示填报，将鼠标放在“课后服务情况自查”处，点击右键，在弹出的窗口中选择“打开窗口”，此时该自查表已全屏显示，用户可以更方便的填报。如下图所示：



用户填写义务教育学校课后服务开展情况自查表时需要按照情况表逐项据实填写，不可缺项。

若填写的数据为空，提交时会提示：XXXXX 不能为空。如下图所示：



若填写的参加 1 天学生数、参加 2 天学生数、参加 3 天学生数、参加 4 天学生数、参加 5 天学生数的总和不能大于学生总数，否则保存时提示“参加 1 天–5 天学生数之和不能大于学生总数”。如下图所示：



若用户填写的“其中每天参加 2 小时学生数”大于“参加 5 天学生数”时， 保存时提示“其中每天参加 2 小时学生数不能大于学生数”。

如下图所示：



填写完毕后确认数据无误时点击“保存”按钮，保存后可以修改，在已保存的情况表内修改数据，修改后点击“保存”按钮，提示“操作成功”即可。如下图所示：



保存后再次确认数据无误时，点击“提交”按钮提交数据，根据提示点击“提交”按钮即可，提交后的数据无法修改。

8.1.2 学校课后服务“一校一案”具体实施方案

地方各级教育行政部门、各中小学校根据已出台的课后服务具体实施方案上传即可。该模块支持新建行、删除、保存、提交、预览文件功能。

8.1.2.1 新建

点击新建按钮，弹出一行可以上传方案行，用户可以在上传方案栏的空白处上传，也可以使用“预览”按钮上传。上传实施方案的格式只限 doc、docx、pdf 的格式，否则上传时提示：文件类型不匹配。如下图所示：



8.1.2.2 删除

如果用户需要删除已上传的材料，可以通过“删除”按钮实现。选中需要删除的信息，点击“删除”按钮即可。

8.1.2.3 保存

用户上传实施方案后，点击“保存”按钮，提示“操作成功”，这时上传的实施方案就已保存。

8.1.2.4 提交

用户保存的实施方案，确认无误后点击“提交”按钮，根据提示点击“确定”按钮， 这时保存的实施方案就已提交。若用户不想提交了，点击“取消”按钮，系统就会返回“上传学校课后服务具体实施方案”页面。

注意：已提交的实施方案不能修改。

8.1.2.5 预览文件

已提交的实施方案可以通过预览文件功能查看，选中需要查看的信息，点击“预览文件”按钮，提交的实施方案即可弹出查看。

8.2 完成清单

用户填写义务教育学校课后服务开展情况自查表和上传学校课后服务“一校一案”具体实施方案后，可以在工作任务模块点击“完成清单”按钮，刷新工作任务，上述两项内容就会显示在完成清单内，不在待办事项内了。如下图所示：

