

全国教师管理信息系统维护通知

根据上级统一部署，现进行“全国教师管理信息系统（北京）”2025年春季维护工作，具体信息更新内容及要求如下：

1. 日常维护数据新增

通过日常维护操作，在教育教学信息表中新增2025年春季（上半年）的任教相关信息，其他信息表需新增数据的，在既往数据基础上新增相应数据记录。

2. 既往数据变更

既往历史数据如发现有误，通过已审核信息变更操作进行修改。

信息维护方式：个人用户通过网上登录完成信息维护

要求完成时间：个人用户于2025年6月12日下班前完成提交

个人用户操作流程：见全国教师管理信息系统维护说明

如果在填写过程中遇到问题可随时咨询人事与财务科

联系人：曹港

内线：6806

（可通过企业微信联系）

北京市自动化工程学校 人事与财务科

2025年6月5日

全国教师管理信息系统维护说明

采集人员范围：全体在编教职工

一、登录北京市教师发展管理服务平台：<https://jsfz.bjedu.cn/>

选择“全国教师管理信息系统”入口中的“教师自助子系统”。



输入教育 ID 或手机号及初始密码(本人出生日期 8 位字符,例如:19950808), 或通过短信验证登录。(如忘记密码可选择“重置密码”) 教育 ID 如丢失 联系人事与财务科曹港查询。

如遇验证失败,显示用户为弱密码用户,则按照提示进行账号激活操作,验证身份后设置新密码,完成后再继续登录操作。

北京市教育统一认证平台

用户使用手册下载

账号激活

1

2

3

验证身份

设置密码

完成

姓名

请输入学生/教师姓名

证件号

请输入学籍系统中注册的证件号码

教育ID

请输入教育ID

图形验证码

请输入图形验证码

Baza

北京市教育统一认证平台

用户使用手册

账号激活

✓

2

3

验证身份

设置密码

完成

新密码

.....

确认密码

.....

下一步

二、新增教师个人信息

教师个人有权限新增维护的信息表包括：学习经历、工作经历、教师

资格、教育教学、教学科研成果及获奖、海外研修（访学）、技能及证书。

其他信息表由校级信息管理员负责维护，教师个人仅可查看无权限操作。

教师本人不可录入岗位聘任、专业技术职务聘任、年度考核、师德信息、骨干教师、校长职级。

1.学习经历

如有学习经历新增，在第一个页面点击左侧学习经历，进行编辑或增加，可依据实际情况新增学习经历。如无新增情况可跳过该步骤。



教师个人信息 (审核通过) 【如果涉及涉密信息, 请按照国家有关规定填写】

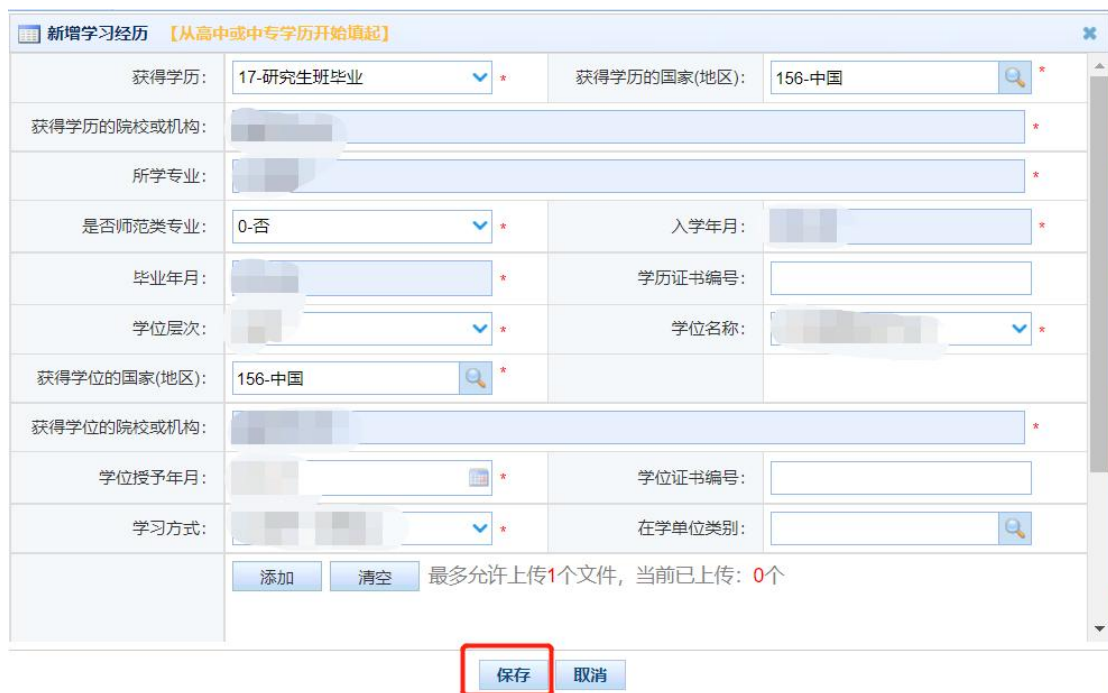
基本信息
学习经历
工作经历
岗位聘任

学习经历

+ 增加 编辑 删除 报送

☐ 审核状态 获得学历 获得学历的国家(地区) 获得学历的院校或机构

输入具体信息之后点击保存。



新增学习经历 【从高中或中专学历开始填起】

获得学历:	17-研究生班毕业 *	获得学历的国家(地区):	156-中国 *
获得学历的院校或机构:	*		
所学专业:	*		
是否师范类专业:	0-否 *	入学年月:	*
毕业年月:	*	学历证书编号:	
学位层次:	*	学位名称:	*
获得学位的国家(地区):	156-中国 *		
获得学位的院校或机构:	*		
学位授予年月:	*	学位证书编号:	
学习方式:	*	在学单位类别:	

添加 清空 最多允许上传1个文件, 当前已上传: 0个

保存 取消

增加之后选择该条并点击报送。

学习经历

[收起](#)

+ 增加 ✎ 编辑 ✖ 删除 📤 报送					
	☐	审核状态	获得学历	获得学历的国家(地区)	获得学历的院校或机构
1	☒	未报送	研究生班毕业	中国	
2	☐			中国	
3	☐			中国	

审核状态从未报送变为审核中。

+ 增加 ✎ 编辑 ✖ 删除 📤 报送					
	☐	审核状态	获得学历	获得学历的国家(地区)	获得学历的院校或机构
1	☐	审核中	研究生班毕业	中国	
2	☐			中国	
3	☐			中国	

2.工作经历

可依据实际情况新增工作经历。具体操作与学习经历一致。

3.教师资格

若新取得教师资格证书可根据实际情况填写。按照与学习经历一致的步骤增加。

5、教育教学

依据本人实际情况**新增**教育教学信息：**2025 年春季**；**未任课人员**在新增后任课状况选择：“未任课”。（如提示数据重复，无需重复新增该学期信息）

（1）选择任课的人员，按照实际填写。注意新增后要选中之后报送。

（2）选择未任课的人员，未任课的教职工选择好学期与未任课之后，具体填报如下图。（注意：未任课教职工工作经历中的“是否教育教学经历”应为“否”）

新增教育教学			
年度:	2025	学期:	1-春季
任课状况:	10-未任课		
任课状况为其他情况的具体说明:			
任课程类别:	请选择	任课学科类别:	
平均每周教学课时数:		平均每周其他工作折合教学课时数:	
兼任工作:	00-无	兼任其他工作名称:	
教育教学工作之外的工作任务:	00-无	其他教育教学工作之外的工作任务:	
每周承担教育教学之外的工作任务时长(小时):	0	班主任且班内有随班就读学生:	请选择

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

保存 取消

教育教学

	增加	编辑	删除	报送				
	☐	审核状态	年度	学期	任课状况	任课状况为其他情况的具体说明	任课程类别	
1	☒	未报送	2025	春季	未任课			
2	☐	审核通过	2024	春季	未任课			
3	☐	审核通过	2024	秋季	未任课			

6.教学科研成果及获奖

可依据实际情况新增相关信息。按照与学习经历一致的步骤增加。

7.海外研修(访学)

可依据实际情况新增相关信息。按照与学习经历一致的步骤增加。

8.技能及证书

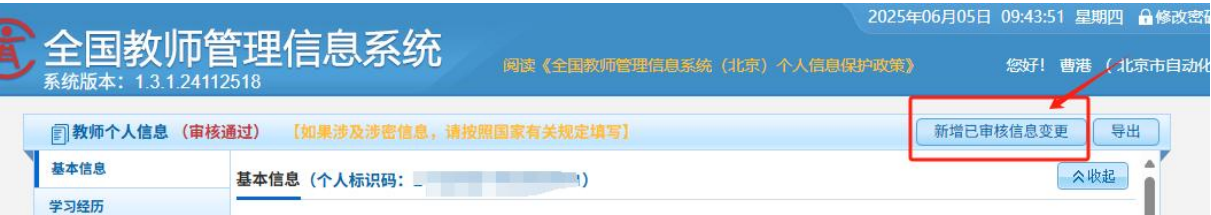
依据本人实际情况新增后填写。按照与学习经历一致的步骤增加。

三、修改教师个人信息

如果教师个人信息无变动修改完成以上操作即完成此项工作。如有变动, 上述操作结束后联系人事与财务科曹港审核完毕后, 按照以下操作进行修

改。

登录后，点击右上角的“编辑已审核信息变更”



1. 基本信息

按照实际情况修改，修改之后先选择暂存，不要点保存并报送，否则后续信息无法修改。

修改前的值	修改后的值	修改前的值	修改后的值
姓名		曾用名	
性别	2-女	教职工号	
国籍/地区	156-中国	身份证件类型	1-居民身份证
身份证件号		出生日期	
籍贯		出生地	北京市
民族	01-汉族	政治面貌	01-中共党员
婚姻状况	21-初婚	健康状况	1-健康或良好
参加工作年月		进本校年月	
教职工来源	101-应届毕业生	教职工类别	A2-行政人员
是否在编	1-是	用人形式	请选择
签订合同情况	1-聘用合同	信息技术应用能力	请选择
是否“双师型”教师	0-否	是否具备职业技能等级证书	1-是
企业工作(实践)时长	0-无	特殊教师类型	0-无

2. 学习经历

按照实际情况修改，修改之后先选择暂存，不要点保存并报送，否则后续信息无法修改。

3. 工作经历

按照实际情况修改，修改之后先选择暂存，不要点保存并报送，否则后续信息无法修改。

4. 教师资格

按照自身情况修改之后点击暂存，不要选择报送。

5. 教育教学

修改阶段不可新增，在下一步骤新增，按照自身情况修改之后点击暂存，不要选择报送。

6. 联系方式

按照自身情况修改之后点击暂存，不要选择报送。

其他信息按照自身情况修改，未完成修改前全部选择“暂存”，不要选择“保存并报送”。**最后此页面修改完成后点击保存并报送。**

