

学校报名项目操作说明

(第一版)

一、学校登录

访问国家智慧教育公共服务平台“职业教育教师”

<https://teacher.vocational.smartedu.cn/>



点击学校端项目报名入口进行报名。



登录用户名为学校标识码，初始密码为 123456，登录后请及时

修改密码。

二、选择报名项目类型

学校成功登录后，可查看到2个入口，如需报名教师&校长培训

参训单位

所属角色：层级超级管理员

点击进入

校长培训&教师培训

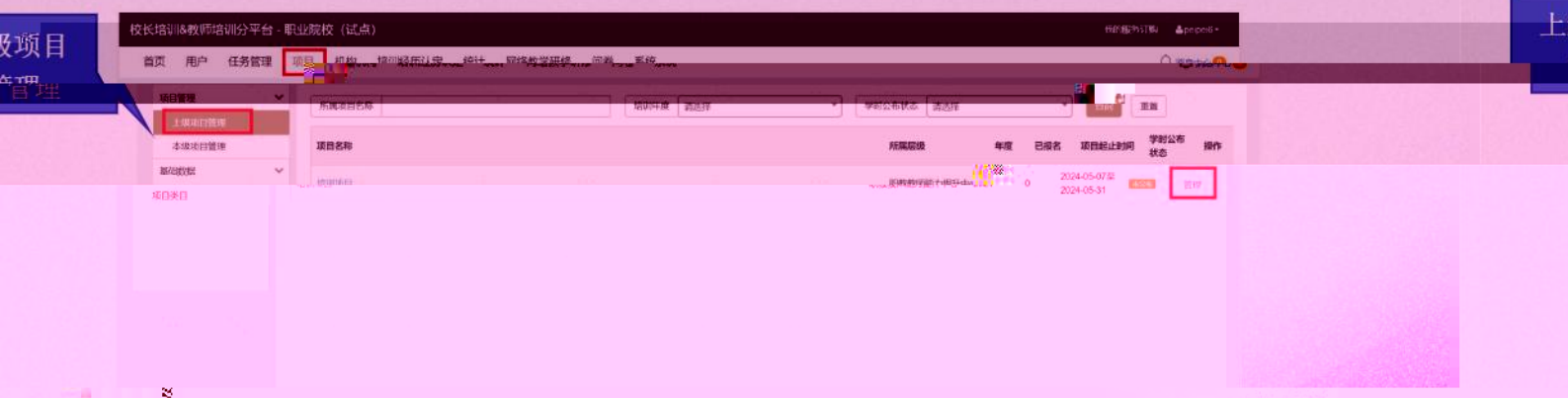
所属角色：层级超级管理员

点击进入

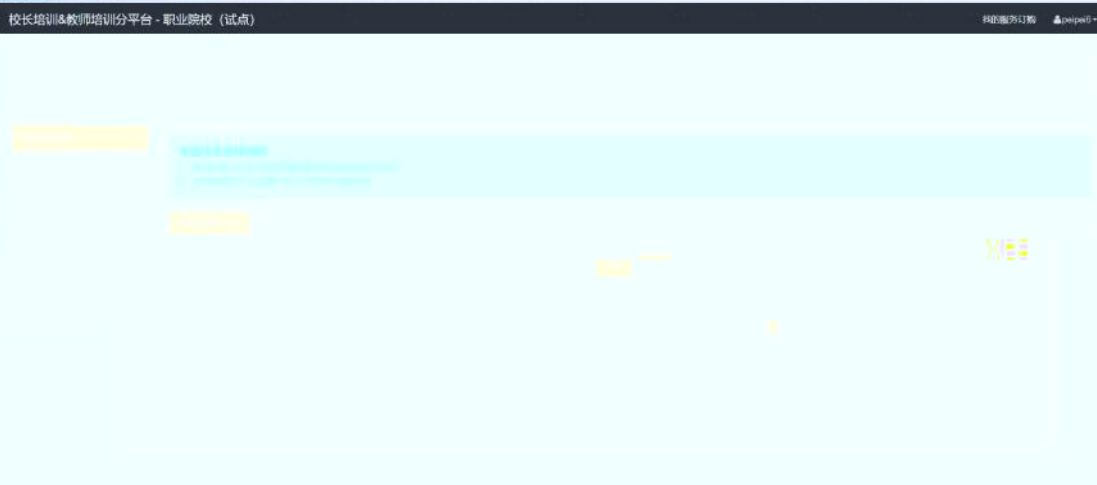
企业实践

三、学校报名项目

学校进入对应的项目报名入口后，点击【项目】-【上级项目管理】，可查看报名项目。



点击【管理】，进入管理页面。



点击【学员选派管理】，进入项目列表查看页面，可选择项目点击【报名】进行报名。

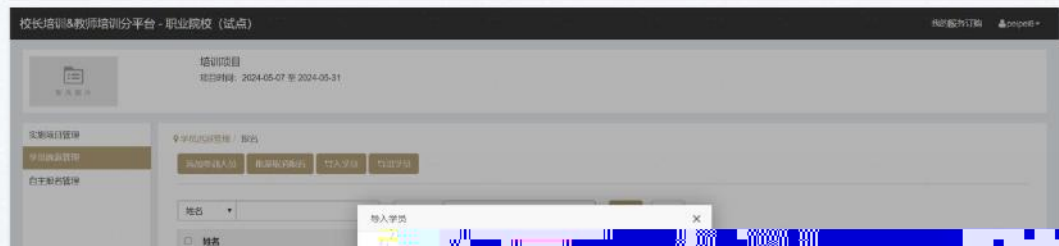
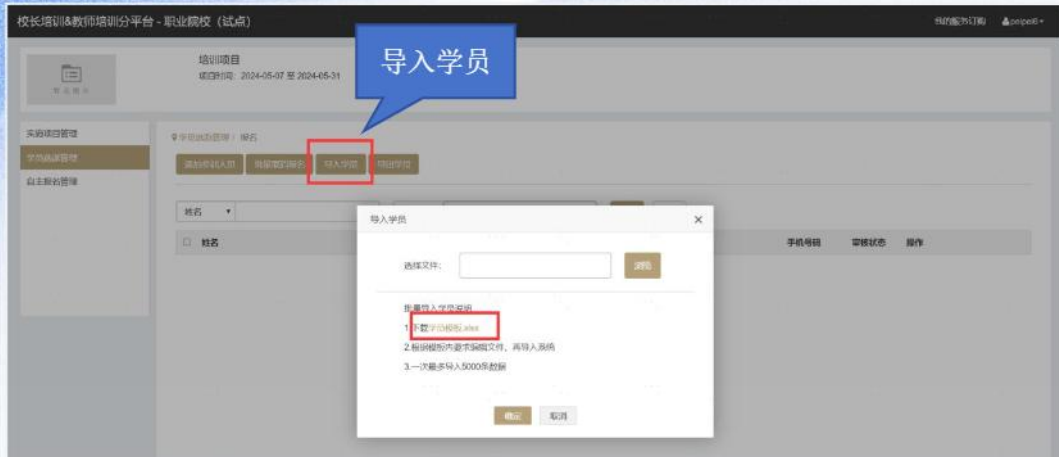
提示：

1. 如需查询教师培训项目或校长培训项目，请根据基地类型进行搜索。
2. 可查看项目的总报名人数，来确定是否报名该项目。



在项目内添加报名学员有 2 种方式：

方式 1：导入学员。点击【导入学员】，弹出导入学员页面，可下载导入学员模板根据要求填写学员信息，其中姓名、手机号、部门、专业、性别必填，并导入学员。



四、查看报名审核结果

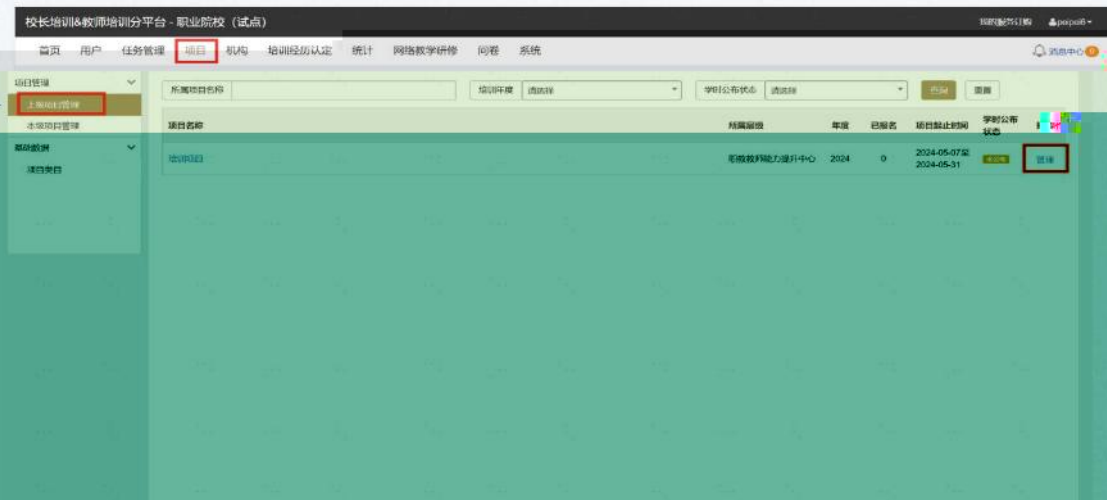
学校成功报名后，需要基地对学员信息进行审核，学校可在报名列表查看审核结果。



五、取消报名项目

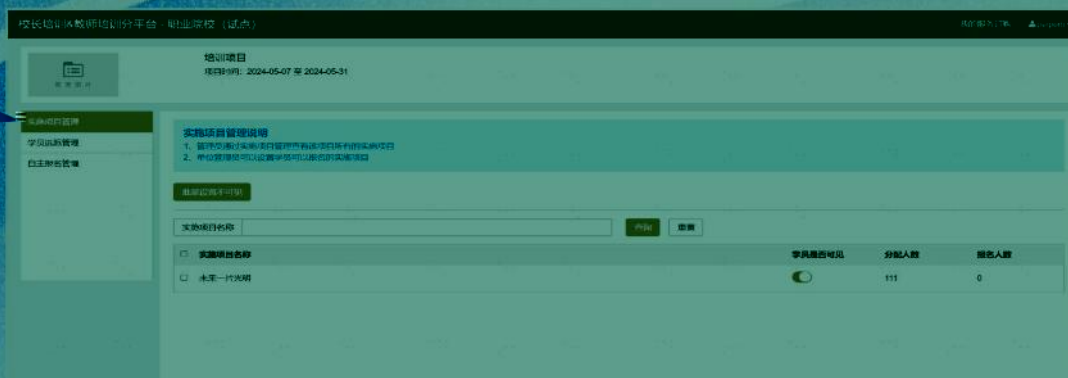
学校可对已报名项目的学员取消报名，学校进入对应的项目报名入口后，点击【项目】-【上级项目管理】，可查看报名项目。

上级项目管理



点击【管理】，进入管理页面。

实施项目管理



点击【学员选派管理】，进入项目报名页面，让项目报名的学员可

以查看项目报名的进度，并可以对项目报名的学员进行

管理。

六、设置学校报名管理员

若学校存在需要有多个处室进行报名操作，可在后台设置相关人
员作为管理员，对项目进行报名。

进入【用户】-【本级管理员列表】，可查看本级管理员。



添加新管理员，点击【添加管理员】进入添加管理员页。



