广州市民办学校服务平台/年检系统操作手册

（学校用户）

2025.01

**目录**

[一、 民办学校服务平台地址 3](#_Toc190449356)

[二、 账号、密码 3](#_Toc190449357)

[三、 登录系统 3](#_Toc190449358)

[四、 民办学校服务平台的操作 3](#_Toc190449359)

[4.1 密码修改： 4](#_Toc190449360)

[4.2 学校信息维护 4](#_Toc190449361)

[五、 年检办理的操作 7](#_Toc190449362)

[5.1 年检系统登录 7](#_Toc190449363)

[5.2 基本信息 8](#_Toc190449364)

[5.3 办理广州市民办学校招生简章和广告备案 8](#_Toc190449365)

[5.4 年检办理 11](#_Toc190449366)

[5.5 我的年检 15](#_Toc190449367)

# 民办学校服务平台地址

<http://gzmbxx.gzedu.gov.cn/vschool>

建议使用360浏览器极速模式操作。

# 账号、密码

账号：办学许可证号的数字部分

如遗忘密码，需持办学许可证到相关主管部门申请处理。

# 登录系统

使用360浏览器极速模式进入广州市民办学校服务平台网站，点击页面右上方的“登录”按钮，输入账号、密码、验证码



# 民办学校服务平台的操作

登录后，学校用户可以在服务平台上完成学校信息维护、密码修改、通知公告查询、政策法规了解的工作

1. **密码修改：**

点击网页右上角的学校名称，在下拉框中点击“修改密码”按钮，在弹出框中输入旧密码、新密码后保存、退出。如下图





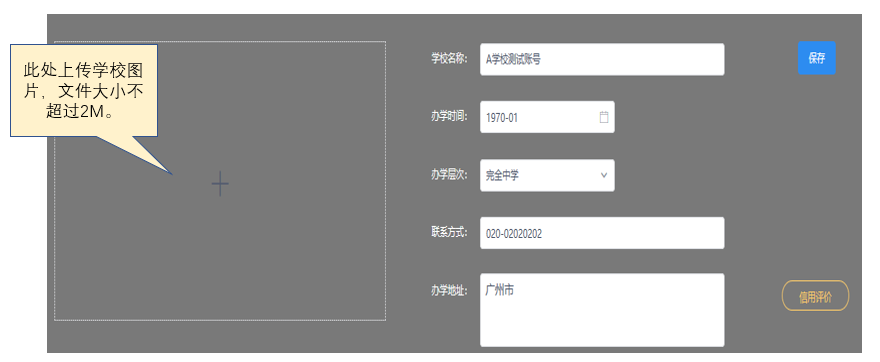
1. **学校信息维护**

点击网页右上角的学校名称，在下拉框中点击“个人中心”按钮，进入学校信息维护界面

* 1. **基础信息维护**

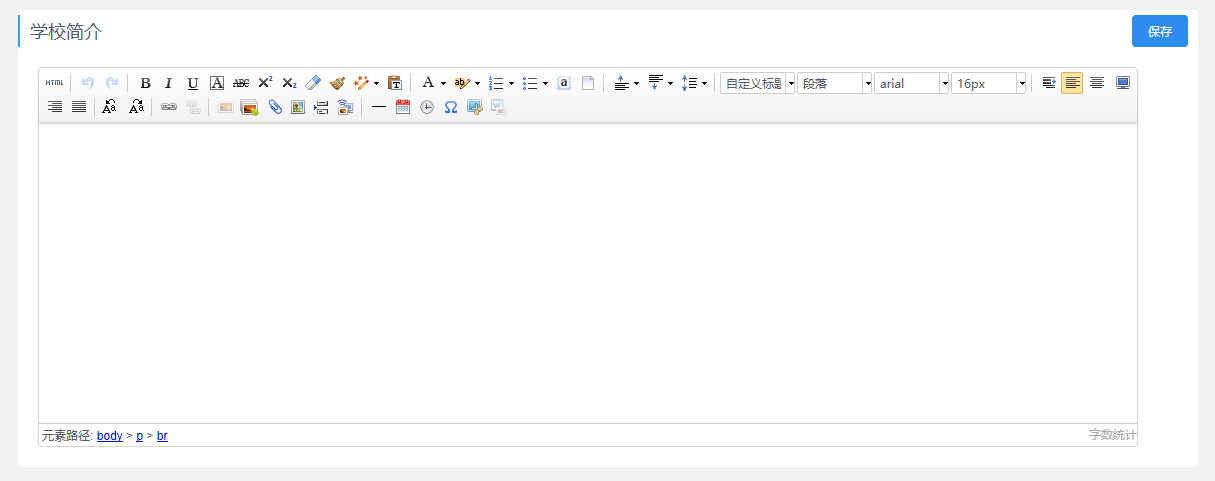
点击基础信息区右上角的“编辑”，进入编辑状态。如下图：

 完成编辑后，需点击“保存”。



学校简介、办学条件、荣誉介绍

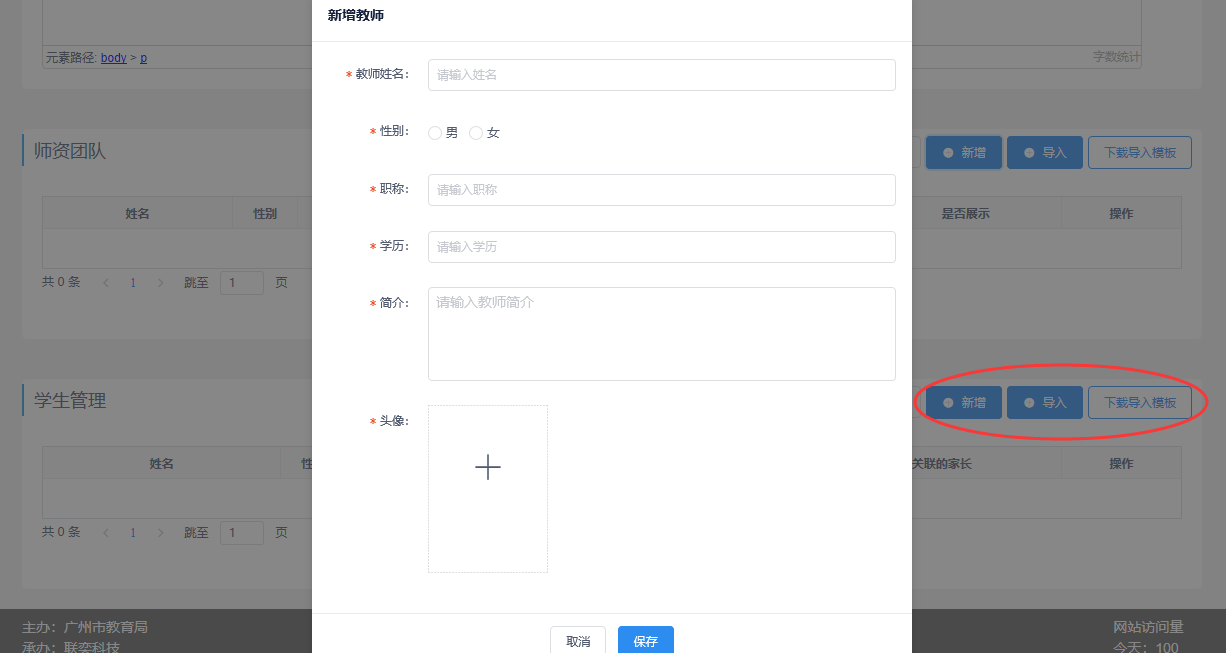
学校简介、办学条件、荣誉介绍编辑栏，支持图文粘贴。



* 1. **师资队伍**

师资队伍信息支持新增、导入。

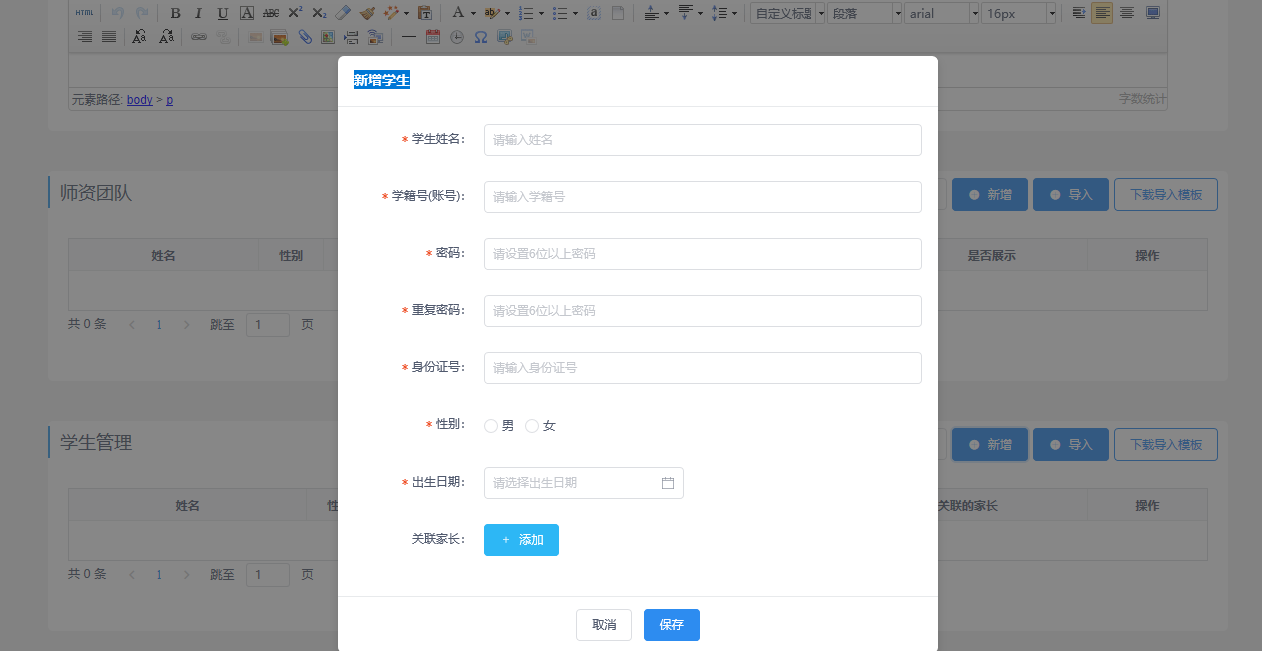
新增：新增信息包括教师姓名、性别、职称、学历、简介及教师头像照片（大小不超过2M）上传。编辑完后点击“上传”。

 导入：导入前需下载导入模板，根据模板填写以下信息：



* 1. **学生管理**

学生信息支持新增、导入，导入需下载代入模板，根据模板填写信息。



# 年检办理操作指引

用户通过广州市民办学校网上年检系统，可以实现对学校的基本信息的维护，年检的办理，年检进度和结果的查询。

年检系统中的信息初次录入之后，后续只需要根据管理部门要求和学校的实际情况更新、完善，无需重复录入。

1. **年检系统登录**

用户通过服务平台的“年检办理”，即可进入年检系统。如下图：



注：年检系统的账号及密码与服务平台相同。

1. **基本信息**

基本信息栏中显示学校的基本信息，点击右上角的“修改”，可对需要维护的内容进行更新。更新内容可同时在民办学校服务平台上展现。

如无联系人和联系方式需补充完成，否则无法编辑广州市民办学校招生简章和广告备案和年检办理。



1. **办理广州市民办学校招生简章和广告备案**

招生简章和广告备案（下面称“任务”）未开始时，任务办理区显示“没有数据”

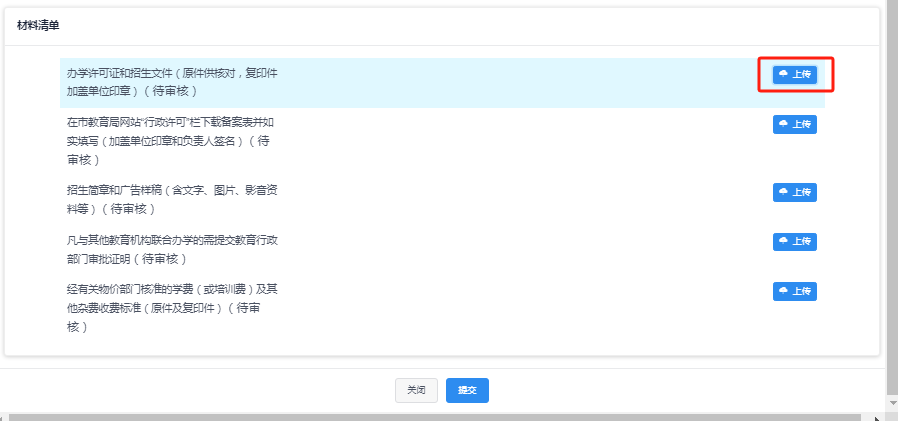
任务开始时，任务办理区显示以下信息：



用户可查看任务截止时间、任务状态、是否已提交和提交时间。

点击上传材料进入上传界面；

用户可在材料上传界面查看任务的简介和材料清单，点击材料清单的上传按钮，可进行材料上传；



上传完材料点击提交即可，点击查看记录可查看和下载已提交的材料。



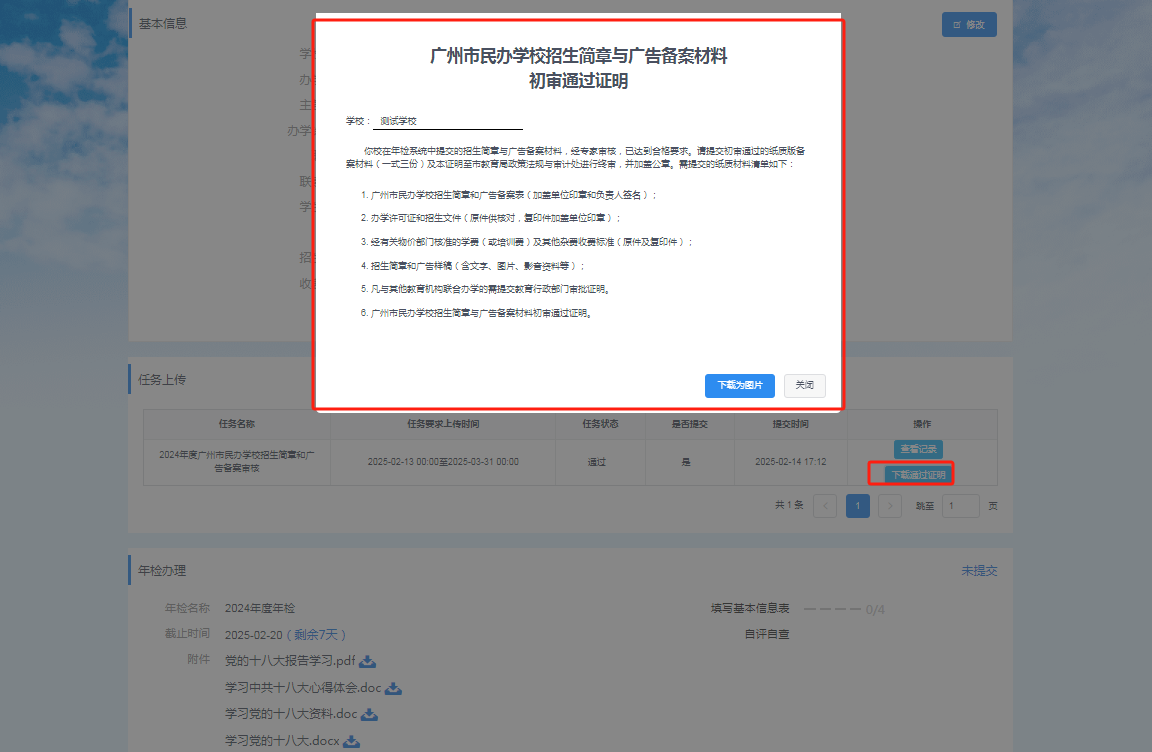
如审核不通过，被撤回则任务办理区会显示任务状态为“退回修改”，但是上传材料可以重新上传被退回的材料，点击“退回原因”可查看被退回原因。



重新上传材料；



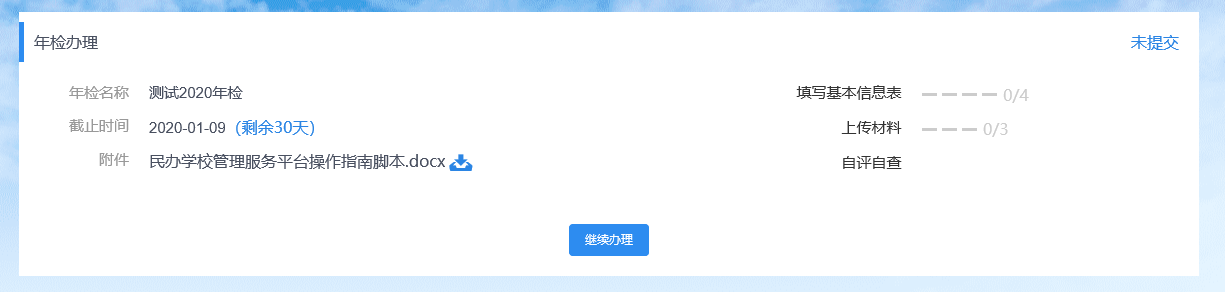
如所有材料审核没有问题，且任务状态为通过，可在任务办理区下载通过证明。



1. **年检办理**

年检未开始时，年检办理区显示“没有数据”

年检开始时，年检办理区显示以下信息：



用户可查看年检截止时间；点击附件，查看附件内容；可查看自己的基本信息填写完成比例，材料上传完成比例、提交状态等信息。

点击“立即办理”，进入年检材料填报页面：c

* 1. **基本信息采集**

基本信息表分为四张表；

表一



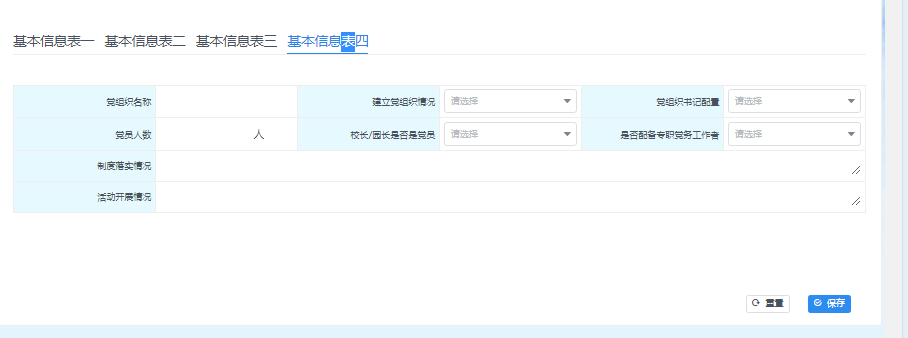
表二



表三



表四



根据模板填写完信息，表格信息填写完成则显示绿色，若为黄色则为未完成，如存在未完成无法提交。



点击“保存”，再点击“下一步”，进入下一个基本材料上传。

注：

基本信息表所有信息均为必填项。

* 1. **上传材料**

根据系统要求，上传电子材料和自评自查，点击按钮“往年材料”可查看往年材料。如下图：



确认无误后，点击“下一步”进入年检指标体系量化考核。

* 1. **指标体系量化考核**

根据指标上传对应的佐证材料，且进行自查登记评分和记录扣分说明。指标带★星号为重点指标。



确认无误后，点击“提交审核”。材料一旦提交后，将不可再修改。



1. **我的年检**

用户在我的年检区，可以查询历年的年检记录，可以查看自己的年检材料及进度。

