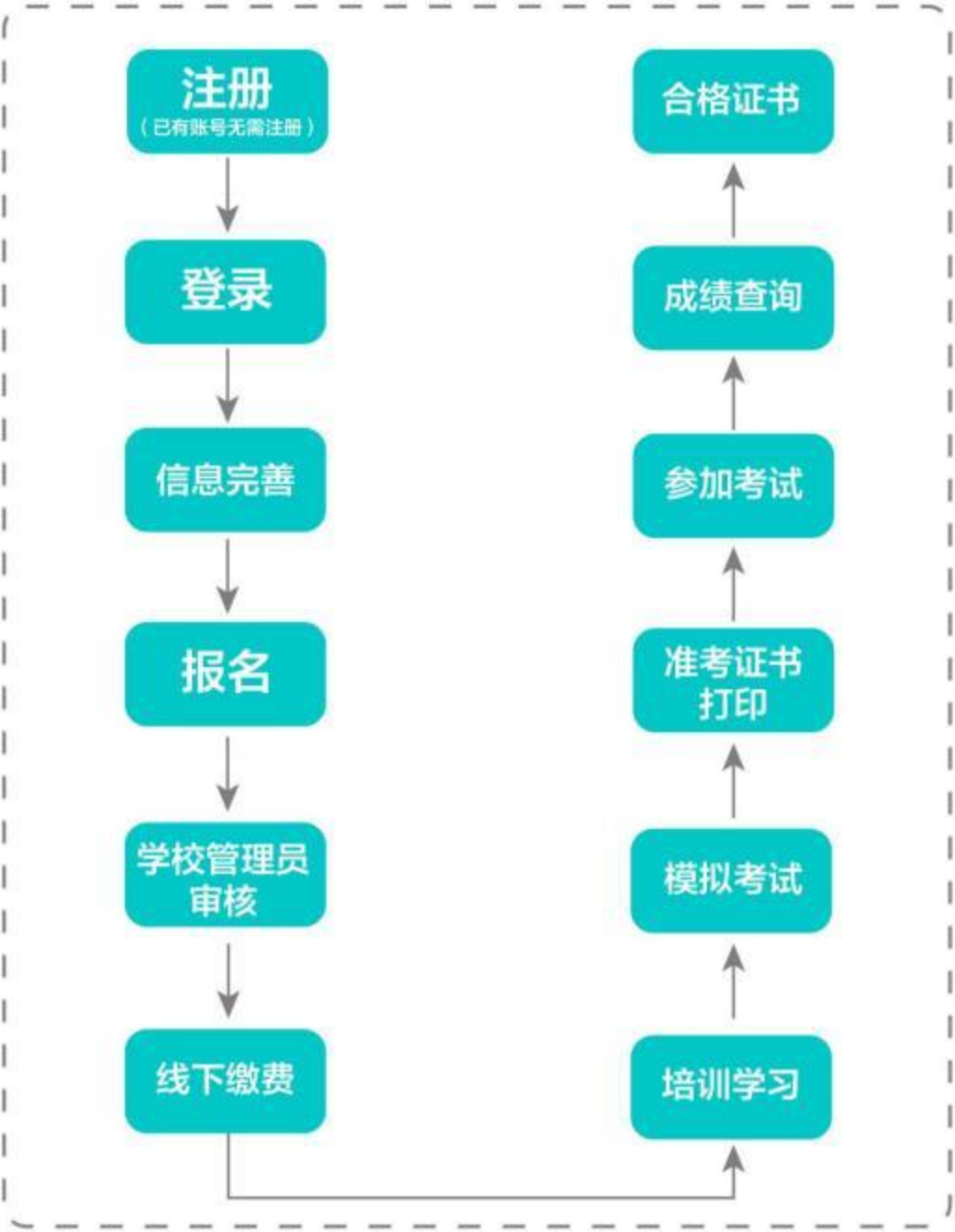


附件 1： 江苏省高校教师岗前培训报名系统学员使用手册

一、 报名流程图



二、 运行环境

岗前培训相关计算机系统不支持 IE8 及以下版本。请使用谷歌浏览器、搜狗浏览器、360 极速浏览器。备注：360 安全浏览器，非极速模式不能使用。

三、注册与登录

首先进入岗前培训系统，显示如下：

系统网址：<http://jsgspj.gspjonline.com>



点击右上角“注册”，填写注册信息，界面显示如下：

填写完个人信息后，点击“确定”，进入系统。注意：所填信息必须真实有效、准确无误，否则影响注册、审核及后期教师资格认定复审。**一定要正确选择本单位所属的报名单位（大多数报名单位同工作单位，但存在独立学院、附属医院可能在所属大学报名，工作单位信息可登记在所在部门），否则无法得到及时的审批。**

登录方式有三种，**第一**为微信登录，首页需微信扫码绑

定，绑定成功后可通过微信扫码方式登录；**第二**为账号密码登录；**第三**为手机验证码登录，可根据获取手机验证码进行登录。



如忘记密码，可点击“忘记密码”，根据手机验证码找回密码。



四、信息完善

将鼠标光标移至页面上方的“岗前培训”，进行如下操作：



（一）查看通知公告

关于岗前培训报名、学习、考试、成绩查询、证书打印等流程及说明方面的内容均在此发布，请仔细研读。

（二）信息完善

点击下拉列表中的第二项“信息完善”，完善个人信息后，点击“确定”即可。须注意以下几点：

1. 常见问题

（1）主要指标解释

姓名：按身份证信息填写；

最高学历：填写目前已取得的最高学历，在读学历不填；

最高学位：填写目前已取得的最高学位，在读学位不填；

毕业学校、毕业时间：按最高毕业学历信息填写；

参加工作时间：填写实际参加工作时间；

职称：填写目前已经取得的最高职称系列或所在高校聘任的聘期内的职称系列。未取得职称或未聘任职称的，填写“高校教师未聘”或“无”；

手机号：接收报名、考试等短信提醒，如变更手机号码，请及时更新，以免影响信息接收。

工作单位：因工作调动或其他原因变换单位的，填写最新单位名称。

(2) 照片



系统提供两种方式上传照片：

- 通过微信扫码拍摄自动上传
- 可上传已有的符合标准的照片

因照片用于考试认证及合格证制作，请勿上传过度美颜与本人有较大差异的照片。

2. 特别说明

因信息不完善或不准确导致报名、审核、打印等环节无法进行或产生其他不良影响的，责任由培训学员个人承担，所在高校负责解释。

五、培训报名

1. 点击下拉列表中第三项“培训报名”，显示界面如下：



2. 点击“我要报名”，显示界面如下：



3. 报名说明

3.1 首次报名

首次报名人员，系统显示报名类型为“初次报名”，默认勾选 5 门培训科目及 5 门考试科目报名。

3.2 免修免考报名

免修免考报名，免修考生需上传免修佐证材料，点击“上传”按钮，上传相应的免修佐证材料。如果免修高等教育学和高等教育心理学两门科目，需要上传两份免修佐证材料（两份材料可以相同）。



The screenshot shows a web interface for exam registration. At the top, there is a red arrow pointing to a table with the header "请选择培训科目" (Please select training subjects). The table has columns for "课程代码" (Course Code), "培训科目" (Training Subject), "课程类型" (Course Type), "培训费用" (Training Fee), "要求学时" (Required Hours), "培训选择" (Training Selection), "免修选择" (Waiver Selection), and "免修材料" (Waiver Material). The table lists three subjects: 01 高等教育学 (Higher Education Studies), 02 高等教育心理学 (Higher Education Psychology), and 03 高等教育政策与法规 (Higher Education Policy and Regulations). The "培训选择" column has checkboxes, and the "免修选择" column has checkboxes. The "免修材料" column has a red box around the "上传" (Upload) button and a green "删除" (Delete) button.

课程代码	培训科目	课程类型	培训费用	要求学时	培训选择	免修选择	免修材料
01	高等教育学	必修课程	80 元	5.90 小时	☒	☐	上传
02	高等教育心理学	必修课程	80 元	5.70 小时	☐	☒	删除
03	高等教育政策与法规	必修课程	80 元	5.30 小时	☒	☐	

报名要求及收费参照表

类型	参加培训	培训收费	参加考试	考试收费
首次报名	是	是	是	是
有效期内补考	否	否	是	是
成绩过期补考	是	是	是	是
免修科目	否	否	否	否

注意：

(1) 学员可查询历史成绩，选择需补考的科目。登记错误的证件信息或 2018 年前历史成绩，需向本校管理员确认。

(2) 报名成功后，需等待本校管理员审核，本校管理员审核通过后，可进行课程线上学习。免修申请的学员在学校管理员审核通过后还需省级管理员审核。

确认无误后点击“确认报名”，界面显示如下：

课程代码	课程科目	收费标准	是否收费
01	高等数学	40 元	☒
02	高等数学心算	40 元	☒
03	高等数学应用题	40 元	☒
04	高等数学应用题	40 元	☒
05	高等数学应用题	40 元	☒
合计(元)	212 元		
场租费(元)	0 元		
教材费(元)	20 元		
考试费(元)	100 元		
报名费(元)	30 元		

确认报名

4. 报名完成后可点击“修改报名”进行查看或修改报名，审核通过前可点击“取消报名”。界面显示如下：

培训报名

培训名称	报名时间	截止时间	操作
2023年1月	2023年1月1日	2023年1月31日	学校审核中 修改报名 取消报名

共1页,共1条

六、培训学习

1. 课程观看

学校审核通过后，点击“岗前培训”——“我的培训”，显示如下：



电脑端：点击培训科目后的“前往学习”可进行电脑端培训学习。



手机端：微信扫描下方二维码，关注“南京师范大学培训中心”公众号，绑定账号密码后进入学习中心，请按时完成学习任务。

课程代码	课程名称	学习进度	已学时长	达标状态	操作
05	习近平总书记教育重要论述讲义	100.00 %	2小时15分钟0秒	已达标	前往学习

扫码关注公众号，点击课程培训进行学习

扫码绑定微信，移动学习免登录



南京师范大学培训中心

南京师范大学随园校区研学攻略来了！

南京师范大学随园学习中心2025年春季招生简章

1439

南京师范大学无人机驾驶员执照培训随班招生！

课程视频学习

考试空箱查询

泡考证打印

考试成绩查询

培训证书查询

网络培训

培训平台

服务高校 服务教师

我的学习

我的练习

我的考试

注意事项

(1) 每门考试科目必须在线上学习平台关闭随学离总课时,方有资格参加考试。

(2) 本次培训线上学习平台关闭日为:-----。

视频学习

课程列表

我的学习

我的练习

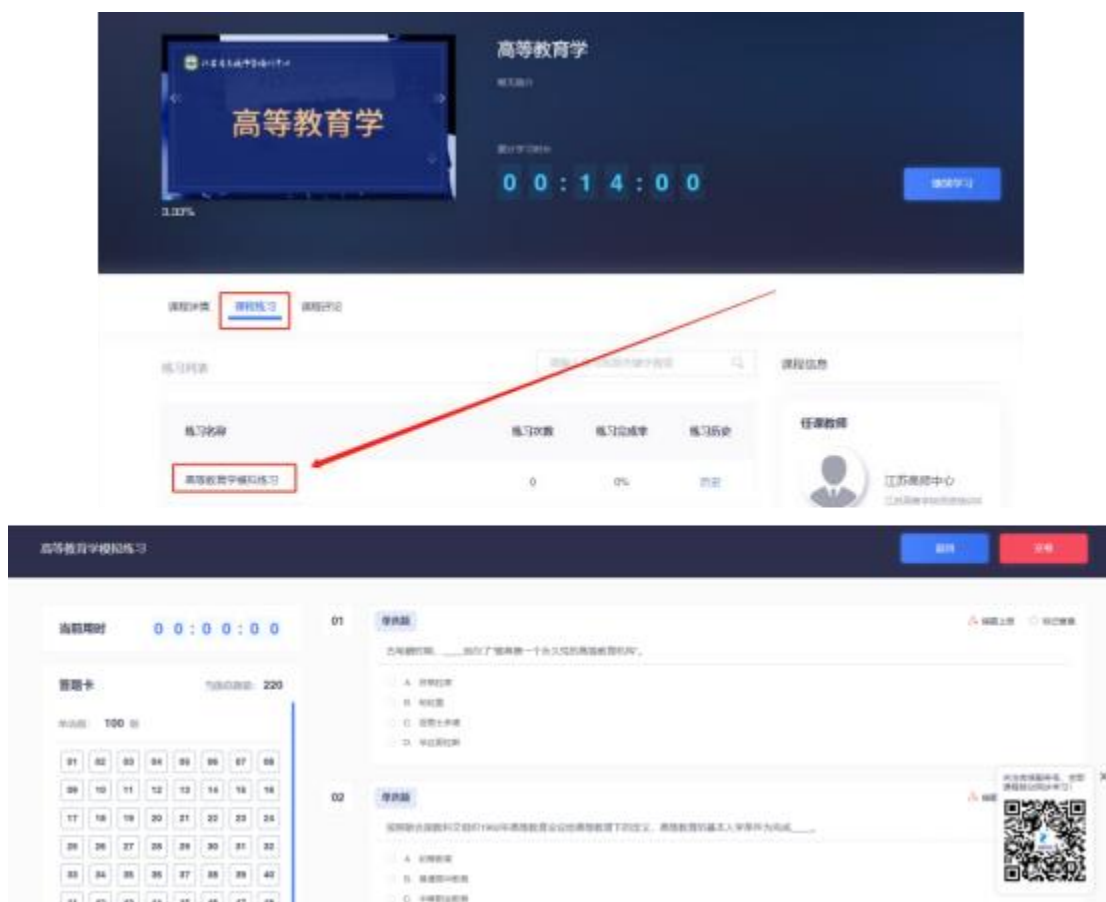
我的考试

2. 模拟练习

电脑端：点击“岗前培训”——“我的培训”——“课程学习”——“前往学习”进入课程学习页面，显示如下：



进入课程学习页面后，点击页面中的“课程练习”进入模拟练习页面，显示如下：



手机端：关注“南京师范大学培训中心”公众号，绑定账号密码后进入学习中心，点击“岗前培训”——“课程视频学习”——“模拟练习”。



七、考试资格查询

电脑端：首页点击“岗前培训”——“我的培训”——“考试资格”，可以进行考试资格查询，显示如下：



手机端：通过南京师范大学培训中心微信公众号查询，首页点击“岗前培训”—“考试资格查询”，可以进行考试资格查询，显示如下：



考试资格结果通知

考试名称

全省高校教师岗前培训及考试报名

考试资格

已具备

八、历史成绩查询

首页点击“岗前培训”—“历史成绩”，可以进行历史成绩查询，显示如下：



江苏省高校
师资培训中心

首页 岗前培训

通知公告
信息完善
培训报名
我的培训
历史成绩
成绩补录
准考证打印

服务

历史成绩查询

姓名

有效证件号

如 2018 年及以后参加考试，但在系统中无法查询历史成绩（因姓名或证件号错误等），可以点击“成绩错误申请”，提交相应证件扫描件（如身份证），输入申请原因后确认申请，高校管理员审核后，高师中心确认并修改。显示如下：



成绩错误申请

有效证件扫描件:

输入申请原因:

九、模拟考试

电脑端：首页点击“岗前培训”——“我的培训”——“模拟考试”，可以进行模拟考试，显示如下：

我的培训

课程学习

模拟考试

考试安排

成绩查询

历史成绩

名称	题目数量	考试时间	操作	
高等教育学	55	30 分钟	开始考试	考试回顾
高等教育心理学	55	30 分钟	开始考试	考试回顾
高等教育政策与法规	55	30 分钟	开始考试	考试回顾
高校教师职业道德规范	55	30 分钟	开始考试	考试回顾
习近平总书记教育重要论述讲义	55	30 分钟	开始考试	考试回顾

单选题

共40题每题2分

1

西方高等教育史上，以培养神职、律师和医生为职能的专业教育源于_____。

错误反馈

☐ A. 古希腊的学园

☒ B. 中世纪的大学

☐ C. 中世纪大学

☐ D. 德国柏林大学

2

永恒主义课程观的基本主张是_____。

错误反馈

☐ A. 相信人的本性不变，大学要传授永恒的知识

☐ B. 课程规划的重点是学生的兴趣以及学习的民主环境

☐ C. 学生必须掌握一些学科知识与技能

☐ D. 致力于塑造一个民主社会的新政体

3

在大学生活中那些非正式学习和师生交往中的学习，一般被称为_____。

错误反馈

☐ A. 非正式课程

答题卡

00:29:58

单选题

共40题

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

多选题

共3题

1

2

3

4

5

手机端：关注“南京师范大学培训中心”公众号，绑定账号密码后进入学习中心，点击“岗前培训”——“课程视频学习”——“模拟考试”。

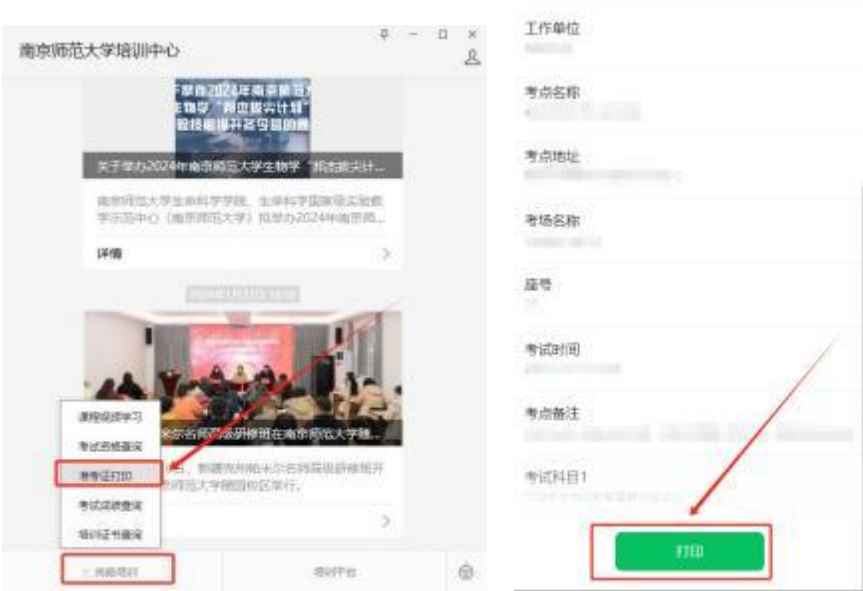


十、考试安排

电脑端：学满所有网上课时后，获得考试资格，待系统考试安排后，在首页点击“岗前培训”——“我的培训”——“考试安排”，可以点击“打印准考证”，显示如下：



手机端：待系统考试安排后，通过“南京师范大学培训中心”微信公众号查询，首页点击“岗前培训”——“准考证打印”，可以进行准考证书打印，显示如下：



十一、成绩查询

电脑端：参加考试后，待系统发布考试成绩，首页点击“岗前培训”——“我的培训”——“成绩查询”，可以查看考试成绩，显示如下：



手机端：待系统发布考试成绩后，通过“南京师范大学培训中心”微信公众号查询，首页点击“岗前培训”——“考试成绩查询”，可以进行成绩查询，显示如下：



准考证号	
姓名	
有效证件号	
工作单位	
考试科目1	
科目成绩1	
科目结论1	
成绩有效期1	
<button>打印</button>	

十二、常见问题解答

问：如何将多个材料制作为一个 PDF 文档？

答：可以将多个材料制作为一个 WORD 文档（图片可插入），再另存为 PDF 文档；或者直接用pdf 工具合并文件。

问：同时免修高等教育学和高等教育心理学的学员可以上传一份免修 PDF 材料吗？

答：不可以，需要上传两次，可以是同一份 PDF 文档。

问：证件类型或证件号填写错误怎么办？

答：个人注册信息填写错误的，请联系学校管理员，由学校管理员申请更改有关信息。

问：岗前培训系统个人照片底色要求及如何修改问题？

答：上传标准证件照，照片分辨率不能小于 180*240。
请勿上传自拍照、风景照、相片照等不合格的照片，后续办理教师资格证书用的照片应与之同版，报名审核通过后一般不能修改。

问：用户名密码找回失败或无法注册怎么办？

答：请使用手机验证方式登录。如手机号发生变更的，请联系学校管理员重置密码。

问：个人工作单位发生变更的如何处理？

答：请登录系统通过信息完善修改工作单位信息。如已生成合格证，则单位为原单位名称。

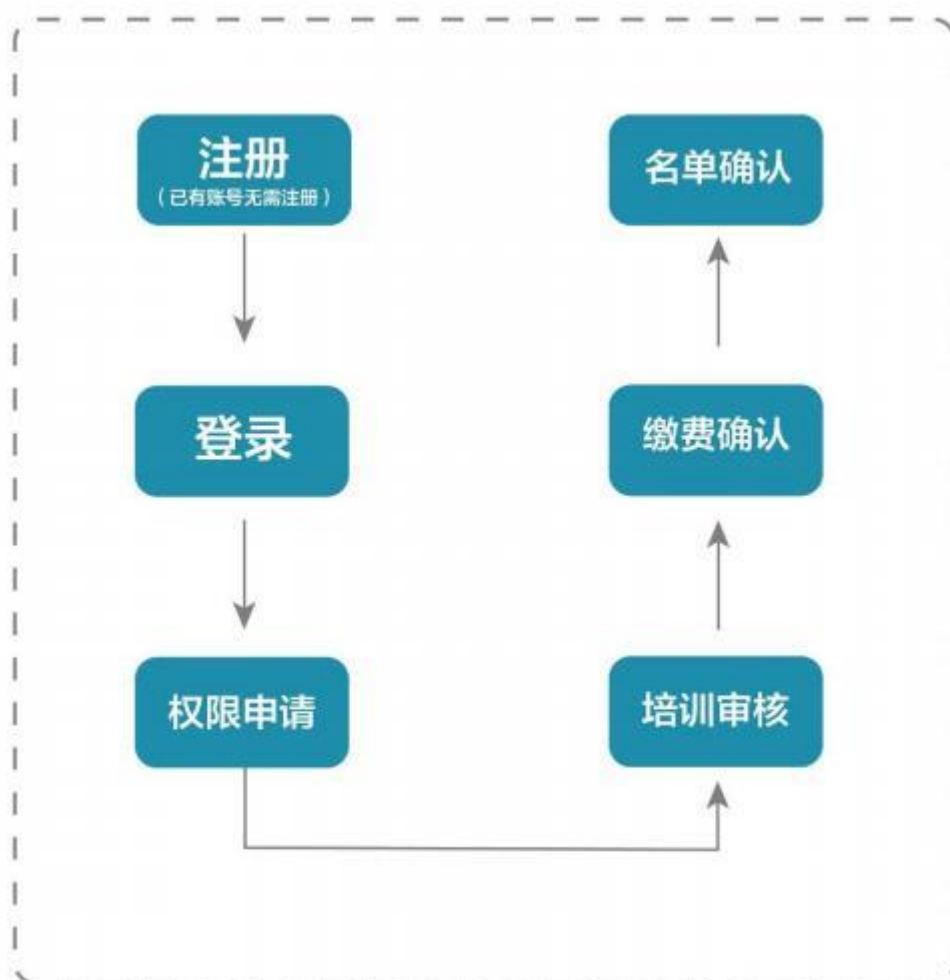
问：行政职务如何填写？

答：行政职务据实填写，没有行政职务的填“无”。

附件 2： 江苏省高校师资培训中心岗前培训系统

高校管理员系统使用说明

一、审核流程图



二、管理员审核平台

(一) 注册与登录

系统网址：<http://jsgspj.gspjonline.com>。

首先进入岗前培训系统（建议使用谷歌浏览器、搜狗浏览器、360 极速浏览器），显示如下：



已登记注册高校管理员直接登录。首次使用本系统人员，须自行注册，可以点击右上角“注册”，填写注册信息，界面显示如下：

填写完个人信息后，点击“确定”，进入系统。注意：所填信息必须真实有效、准确无误，否则影响注册、报名审核等工作。

（二） 申请管理权限（已有权限人员，无需反复申请）

登录系统之后，光标移至右上方小头像处，点击“学校管理员权限申请”。



选择“我要申请高校管理员”入口。

填写信息后在页面最下方点击保存，保存完成后点击打印进行打印。纸质打印完成后，注明新增或替换，需部门领导签字并盖章。

办公电话	1	职务	1
QQ	1		
部门意见	签字: _____ 盖章: _____ 年 月 日		

打印
保存

扫描申请文件为 PDF 版，点击页面最下方上传申请材料，上传成功后可进行预览，如有问题可重新进行上传。

QQ	1		
部门意见			
	签字: _____ 盖章: _____ 年 月 日		

等待高师管理员审核



提交申请后等待高师管理员审核。高师审核通过，即拥有学校管理员的权限，可重新登录系统对本校人员进行管理。

（三）用户列表

登录系统后点击首页“管理平台”——“高校审核系统”进入学校管理员审核后台。



在审核系统中点击“学员密码重置”——“学员列表”（*仅显示本工作单位的用户记录。） 点击重置密码可以重置本单位学员登录密码。（*重置密码为身份证后六位）



（四）发票管理

在审核系统中点击“发票管理”——“发票信息”，可以对本校通讯发票信息进行完善。 目前,只为出版社发行培训



个人信息

报名信息

审核操作

岗前培训个人信息

用户名

姓名

性别

出生年月

证件类型

有效证件

民族

点击“个人信息”可以查看学员的个人信息。

点击“报名信息”可以查看学员的报名情况、免修材料及 2018 年前补考佐证材料。

The screenshot shows the 'My Courses' page. On the left, there is a user profile section with a placeholder image and the text '个人中心'. Below it, there is a red box around the '我的课程' (My Courses) button. The main content area displays a table of courses. The table has columns: '课程代码' (Course ID), '课程名称' (Course Name), '课程类型' (Course Type), '课程状态' (Course Status), '课程费用' (Course Fee), '课程时长' (Course Duration), '课程选择' (Course Selection), and '课程操作' (Course Action). The table lists five courses. A red box highlights the '添加课程' (Add Course) button in the top right corner of the table. A red arrow points from this button to the '添加课程' button in the bottom right corner of the table.

课程代码	课程名称	课程类型	课程状态	课程费用	课程时长	课程选择	课程操作
01	微纳教育学	必修课程	已完成	5.00 小时	☐	☒	重新学习 删除
02	微纳教育心理学	必修课程	进行中	5.70 小时	☒	☐	
03	微纳教育管理学	必修课程	已完成	5.30 小时	☒	☒	
04	微纳教育创业学	必修课程	进行中	4.00 小时	☒	☒	
05	微纳教育伦理学	必修课程	已完成	5.25 小时	☒	☒	
课程总计	5 门课程						

课程代码	课程名称	课程费用	课程操作
01	微纳教育学	4.00 元	☒
02	微纳教育心理学	4.00 元	☒
03	微纳教育管理学	4.00 元	☐
04	微纳教育创业学	4.00 元	☐
05	微纳教育伦理学	4.00 元	☐

点击“审核操作”点击“通过”，对报名信息审核通过，如果点击“不通过”，需填写不通过原因，系统将短信通知学员。



具有附属医院的高校，点击“岗前培训”——“附属医院”进入附属医院报名查询页面，在此页面可按审核状态、姓名、身份证号、手机号进行查询。

各高校可根据报名人数情况，自行决定具体审核流程。对于报名人数较多，建议由学员自行打印报名申请表，由学院负责人事工作人员初审，报学校管理员在系统内审核操作。

注意：审核通过的学员，在审核期限内如有问题可审核为不合格。已缴费学员和省级免修审核通过的学员除外，如需退回需联系高师管理员。

四、学员缴费

审核系统中点击“岗前培训”——“缴费查询”，进入学员缴费管理页面。可按照姓名、身份证号和手机号进行查询，也可点击“导出”导出缴费人员名单。

学员确认缴费共有两种方式，第一种方式直接点击“确认缴费”进行确认；第二种方式点击页面右上角“批量导入已缴费数据”下载模板，填写后上传，批量确认缴费。

注意：免修人员需专家审核通过后才能进行确认缴费，
费用为 0 的学员也需要进行确认缴费。



五、名单确认

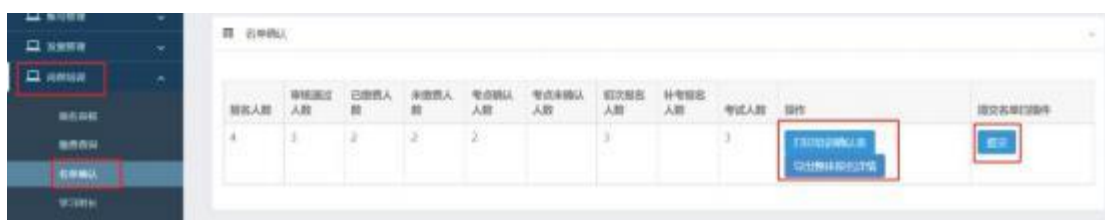
审核系统中点击“岗前培训”——“名单确认”，进入学员名单确认页面。名单确认页面会统计本校学员报名、审核及缴费情。点击“导出整体报名详情”可以导出本校报名情况。

本校学员全部报名及缴费结束后，进行名单确认工作，名单确认工作共分为三步：

第一步：打印确认表。点击页面中的“打印培训确认表”，打印纸质版培训确认表。

第二步：盖章扫描。在纸质确认表上加盖公章，扫描纸质确认表为 PDF 文件。

第三步：上传确认表。点击页面中的“提交”，进行提交页面后上传已扫描的 PDF 文件。



六、学员学习时长查询

审核系统中点击“岗前培训”——“学习时长”，进入学员学习时长查询页面。可按照姓名、身份证号和手机号进行查询。点击“导出学习时长”可导出本校学员学习情况。



七、考试查询

审核系统中点击“岗前报名”——“考试查询”，进入学员考试查询页面。可按照姓名、身份证号和手机号进行查询。点击“导出”可导出学员情况。



八、考生信息

审核系统中点击“岗前报名”——“考生信息”，进入考生信息查询页面。可按照姓名、身份证号和手机号进行查询。点击“导出”可导出考生情况。



九、成绩查询

审核系统中点击“岗前报名”——“成绩查询”，进入学

员成绩查询页面。可按照姓名、身份证号、手机号和准考证号进行查询。点击“导出”可导出学员成绩情况。



十、证书查询

审核系统中点击“岗前报名”——“证书查询”，进入证书查询页面。可按照姓名、身份证号和证书号进行查询。点击“导出”可导出学员证书情况。



十一、历史成绩

审核系统中点击“岗前报名”——“历史成绩”，进入历史成绩查询页面。可按照姓名、身份证号、年份进行查询。点击“导出”可导出本单位历史成绩情况。



十二、成绩反馈

学员有历史成绩但无法查询到，学员提交历史成绩反馈，需高校管理员进行审核，审核系统中点击“岗前考试”

—“成绩反馈”，进入审核页面，点击“预览”可以查看相关佐证材料，操作中点击“通过”，对申请材料审核通过，如果点击“不通过”，需填写不通过原因。



十三、成绩补录

审核系统中点击“岗前报名”—“成绩补录”，进入成绩补录页面。可按照姓名、身份证号进行查询。

