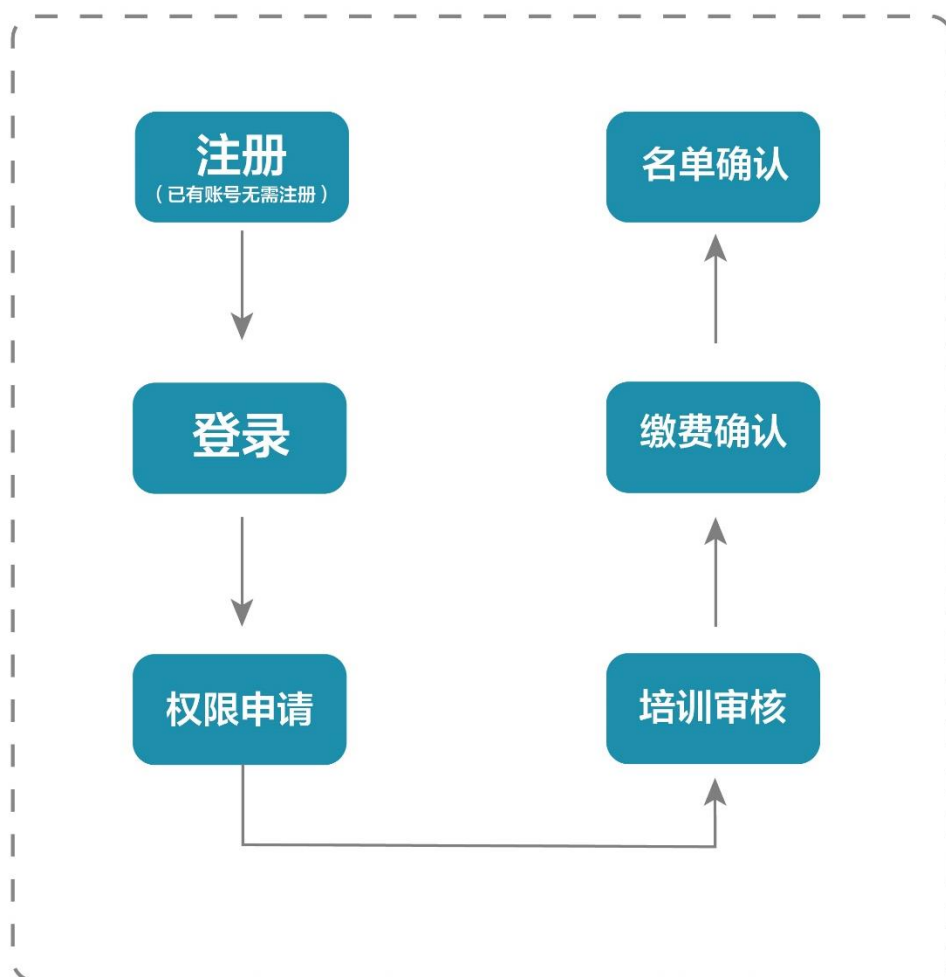


附件 2： 江苏省高校师资培训中心岗前培训系统

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://jsgspx.gspxonline.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。

岗前培训

申请管理员类型

我要申请高校管理员

我要申请考点管理员

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

打印

保存

重新上传证明

预览

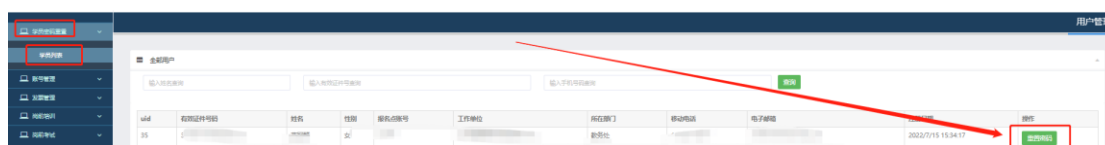
提交申请后等待高师管理员审核。高师审核通过，即拥有学校管理员的权限，可重新登录系统对本校人员进行管理。

（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

教材使用。

发票信息

注意事项:

1. 请务必准确填写所有项目, 保证发票准确送达。
2. 请务必确认以下发票信息完整无误, 如填写信息错误将无法开发票。
3. 每个学校通讯地址只有一个, 若有多个管理员, 地址信息只能完善一次即可。

发票抬头:

税务登记号:

联系人:

联系人电话:

省:

市:

区:

详细地址:

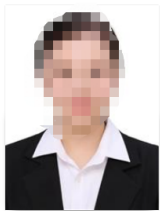
三、学员报名审核

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“岗前培训”——“报名审核”进入报名审核页面，在此页面可按审核状态、姓名、身份证号、手机号进行搜索。点击“导出名单”，可导出人员名单。

点击“岗前培训”——“报名审核”，对学员报名信息进行审核。



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。



个人信息

报名信息

审核操作

课程代码	培训科目	课程类型	培训费用	要求学习时长	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	☐	☒	重新上传 预览
02	高等教育心理学	必修课程	80 元	5.70 小时	☒	☐	
03	高等教育政策与法规	必修课程	80 元	5.30 小时	☒		
04	高校教师职业道德规范	必修课程	80 元	4.60 小时	☒		
05	习近平总书记教育重要论述讲义	必修课程	0 元	2.25 小时	☒		
培训费 (元)		240 元					

课程代码	教材科目	教材费用	教材购买
01	高等教育学	45 元	☒
02	高等教育心理学	45 元	☒
03	高等教育政策与法规	42 元	☐
04	高校教师职业道德规范	45 元	☐
05	习近平总书记教育重要论述讲义	35 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。



报名点 账号	工作 单位	所在 部门	姓名	有效 证件号	移动电话	学校 审核 状态	免修审核状 态	应缴总 额	培训费	教材费	考试费	缴费时间	缴费金 额	缴费方 式	操作
sp000	江苏 省高 等学 校师 资培 训中 心	1		测试1		通过	未审核	410.00	240.00	90.00	80.00				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。



报名人数	审核通过 人数	已缴费人 数	未缴费人 数	考点确认 人数	考点未确认 人数	初次报名 人数	补考报名 人数	考试人数	操作	提交名单扫描件
4	3	2	2	2		3		3	打印培训确认表 导出整体报名详情	提交

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。

