目　　录

1.手册使用说明及注意事项……01

2.高职院校教师省级培训项目类型及报名方式……02

3.高职院校教师省级培训报名流程……05

4.高职教师省培项目网络管理系统填报指南……12

5.高职教师省培项目网络管理系统开班操作指南……25

6.高职教师省培项目网络管理系统班级管理操作指南……31

手册使用说明及注意事项

一、江苏省高职院校教师培训网络管理系统使用手册（以下简称《使用手册》）主要功能包括江苏省高职院校教师省级培训项目的需求调研、网上报名、培训的过程管理等。

二、各高职院校、培训单位应安排专人负责此项工作，并妥善保管好所分配的各网络管理系统的**用户名和密码，**如有遗忘请及时与省高职师培中心网络管理员联系进行密码重置，联系电话 0519-86953686。

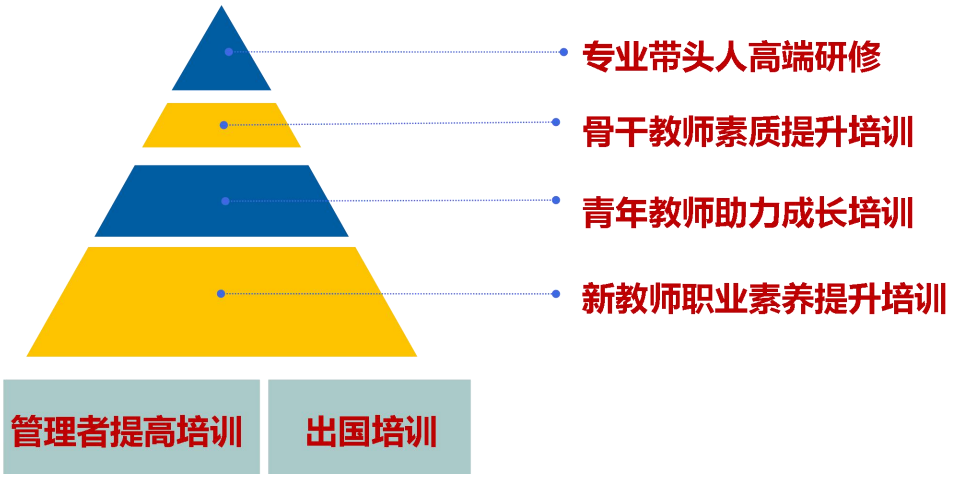
三、当师资培训管理人员、培训项目负责人员因工作岗位变动而不再负责此项工作时，请务必做好相关工作交接，所保管的用户名、密码和本《使用手册》应一并移交给接手工作的人员。

四、为保证江苏省高职院校教师省级培训网络管理系统的安全性，请养成定期更改密码的习惯，修改或设定的密码不能过于简单，建议由多个字母和数字组成。

第一部分　江苏省高职院校教师省级培训项目类型及报名方式

一、江苏省高职院校教师省级培训项目类型

江苏省高职院校教师省级培训项目主要分为四个层次，（如下图所示），包括专业带头人高端研修（个人研修和团队研修）、骨干教师素养提升培训（教师教学能力提升培训、教师基本素养提升培训和高职教育热点专项培训）、青年教师企业实践培训和新教师职业素养提升培训等。



二、江苏省高职院校教师省级培训项目报名方式

高职院校师资培训管理部门根据省教育厅每年年初下达的培训任务，在 4-5 月份组织教师进行培训报名（除个别厅类其他项目、部门管理者培训外），都要求参培教师登录江苏省高职院校教师省级培训报名系统进行报名（网址为 http://spzx.jsut.edu.cn/，**此网址可能会因为网站升级而发生变化，如有变化会在相关的 QQ 工作群中发布通知**），其中专业带头人高端研修和青年教师企业实践5-6月份另行通知申报。

三、江苏省高职院校教师省级培训项目启动时间及工作安排

1. 9-10 月份，省高职师培中心通过全省高职院校进行培训需求调研工作。

2. 11 月份，省高职师培中心整理分析培训需求数据，并结合当年暑期培训项目实施的调研情况和经费预算等情况，做好下一年度培训规划（包括项目的类型、规模、培训主题、培训方向等）报批省教育厅。

3. 12 月份，启动省级培训项目招标工作，召开招标会议面向全省各培训单位进行项目招标。

4. 次年 1 月份，完成省级培训招标项目的评审、公示工作。配合省教育厅做好下一年度的培训任务下达文件的制定工作。

5. 次年 3-4 月份，省培项目获批单位进行网上填报工作、完成培训班的开班工作。

6. 次年 4-5 月份，启动省级培训网络报名工作。通过网络管理系统进行报名

7. 次年 6 月份，省级培训项目实施准备工作。包括培训班 QQ 群管理、班委会的组建、学员分组、报到通知、培训方案实施征求意见及调整、培训手册和最终实施方案的报备等工作。

8. 次年 7-8 月份，省培项目的实施阶段（个别项目在 10 月份、新教师项目分两个阶段完成，第二阶段在寒假期间）。主要工作包括培训班学员报到情况通报、做好培训班的各项管理工作（包括日常考勤、授课教师满意度测评、培训学员网上日志填写、班级满意度测评、培训学员考核、优秀学员评选、培

训证书的制作与发放等)，培训期间主要各类文档的整理与归档工作、需提交省高职师培中心的相关电子档、纸质档材料注意日常收集。

9. 项目实施结束后，完成培训项目的各项材料的整理工作，根据要求提交相关文档资料。

第二部分 高职院校教师省级培训报名流程

为使所有省级培训项目都能顺利开展，高职院校在分配本单位省级培训指标时，须结合前期提交至省高职师培中心的培训需求进行参培教师的遴选，以避免出现较大的变动，使得部分培训班无法正常开班。培训指标分配完成后，即可通知参培教师按照以下步骤进行网络报名。

第一步：高职教师提出参培申请，人事管理部门负责审核。

操作方法：参培教师通过 IE 浏览器或者 360 浏览器打开省高职师培中心的网站：http://spzx.jsut.edu.cn/，查看本年度开设的省级培训项目(【培训项目】-【项目介绍】栏目，首页导航栏中可进入查看)，向本单位师资管理部门提出申请，同意后方可参加培训，**培训专业需对口。**

第二步：网上注册用户名。经人事管理部门同意参训的教师，请至省高职师培中心网站（http://spzx.jsut.edu.cn/）进行注册，

已经参加过省级培训的用户，无需再次注册。如遗忘注册时的用户名和密码的用户请通过邮箱“找回密码”或由**单位人事管理部门负责人进行密码重置**”，重置后面的初始密码为 666666。

第三步：准备好电子照片文件，登录培训系统，填写相关信息，提交培训申请。

1. 学员登录。输入用户名和密码后登录即可。

注册学员初次登录后会出现如下界面提示：

待本单位师资培训管理人员分配报名权限后，即可查询当年度省级培训项目各个培训班的基本信息。

2. 查看班级信息

查看可报名的培训班（班级名称搜索支持模糊查询，班级名称参考项目介绍中的名称），点击“班级详情”可查看具体内容。

3. 在省高职师培中心开通报名系统后，可点击上图中的“报名”按钮，然后填写报名信息，红色标记为必填，**需提前准备好本人的电子照片（近期免冠照片），文件大小限制为 2MB。**

点击“**保存**”后，显示报名成功并弹出培训“留言”对话框（培训需求征求意见），参培学员可根据自己的实际培训需求填写建议。

第四步：跟踪培训状态，等待培训单位资质审核。报名成功后需等待培训单位进行资质审核，通过审核后才可参加培训。相关状态可点击“我的培训项目”查看已经报名的培训项目中查看，注意状态的变化（报名后为“**审核中**”、培训单位审核后为“**通过审核**”）。

【友情提醒】培训状态为 “通过审核”后，（1）在培训报名系统尚未关闭之前，**如有特殊情况不能参加培训者请及时联系培训班负责人，双方自行协商办理退班（由培训单位负责人部门进行反向审核，然后删除报名信息）**。（2）在培训报名系统关闭之后，如需退班或更换参培教师，需由本人提出书面申请，人事管理部门审核同意后报省高职师培中心审批。对于无故不参培的学员，经被收录至报名系统的“黑名单”信息库中，三年内不得申请省高职师培中心组织的各项培训。

第五步：准备好相关材料，准备报到参加培训。参培学员通过审核后，请准备以下材料，前去培训单位报到：

1.《江苏省高等职业院校教师培训登记表》一式两份；

2.《江苏省高职院校教师培训项目任务书》一式一份，新教师职业素养提升培训根据新教师职业素养提升培训通知要求；

3.**2 寸免冠彩色照片若干张**，用于证书制作、培训单位学员证等；

4.承担培训项目单位的《报到通知》中所需准备的其他材料。

以上表格请至省高职师培中心网站“常用下载”栏目中进行下载。

第六步：认真参训，及时填写培训日志。培训报到后，状态将

显示为“已报到”，待培训开始后即可写培训日志，点击“写日志”即可进入如下界面，填写完成后点击**“发布”**即可。

第七步：参加培训项目班级调查。

1. 培训结束前 1 天至培训结束后 1 周内，需进入培训系统，提交“班级调查”，就培训班的相关内容作出评价与反馈，如下图所示。

班级调查

请选择自己调查的项目(注意：调查只能保存一次，请仔细填写。5分为最大评估值)

项目名称：建设项目信息化前沿技术 ——BIM技术应用 调查学期：2016

序号	评估内容	评估指标	评估值
1	培训方案	对培训目标的评价	1 2 3 4 5
2	培训方案	对课程设置的评价	1 2 3 4 5
3	培训方案	对培训过程设计的评价	1 2 3 4 5
4	培训实施	对教学内容的评价	1 2 3 4 5
5	培训实施	对教材资料的评价	1 2 3 4 5
6	培训实施	对教学水平的评价	1 2 3 4 5
7	培训实施	对教学方式方法的评价	1 2 3 4 5
8	培训实施	对教学组织管理的评价	1 2 3 4 5

2.认真填写完成后，点击“保存结果”，弹出如下对话框，**点击“确认”后即可提交，提交后不可再次进行修改。**

第八步：培训结束后，根据学校要求，回到本单位相关部门进行参培经验交流、总结汇报等。

第三部分　江苏省高职教师省培项目网络管理系统填报指南

一、 登录省高职师培中心网络管理系统

1．建议使用 IE 浏览器或者 360 浏览器，注意浏览器模式的设置。360 浏览器建议设置为“极速模式”，如显示异常可在“兼容模式”和“极速模式”间转换一下，选择合适自己电脑及浏览器的最佳设置，如下图所示。

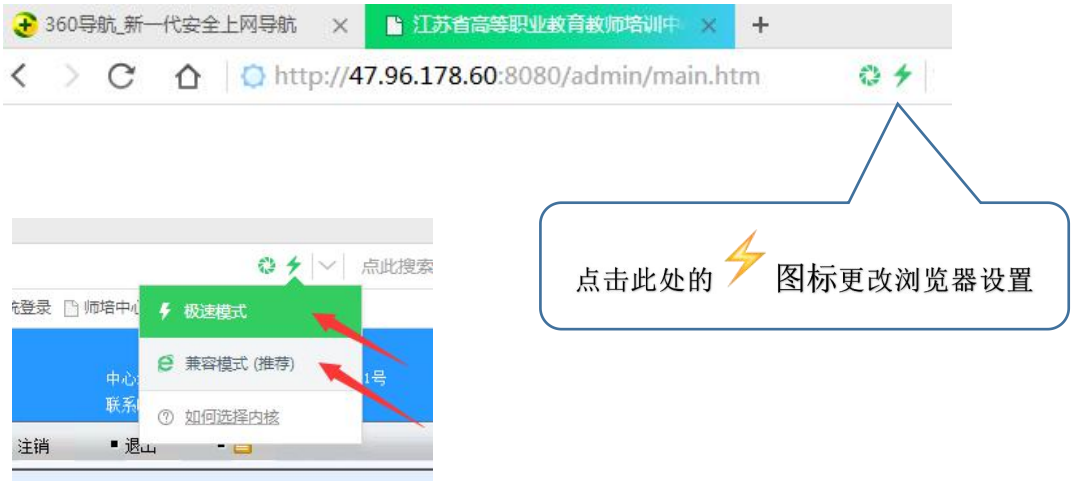


图 1-登录网址

2．（1）打开网址 http://47.96.178.60:8080/admin/Login.aspx，输入用户名、密码和验证码后可直接登录；

图 2-登录界面

（2）打开省高职师培中心网址 http://spzx.jsut.edu.cn/，选择【快速通道】栏目右下角【管理系统】超级链接，如下图所示：

图 3-超级链接

二、 管理菜单功能简介

1. **功能菜单**：主要包括培训基地、项目管理、个人信息和系统管理，如图 4 所示。

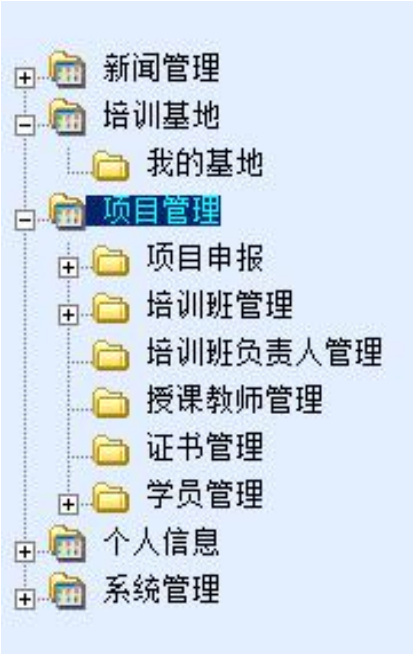


图 4-左侧功能菜单栏

2．培训基地-我的基地：主要功能是修改培训单位基本信息并保存，可添加单位联系人，如图 5 所示。

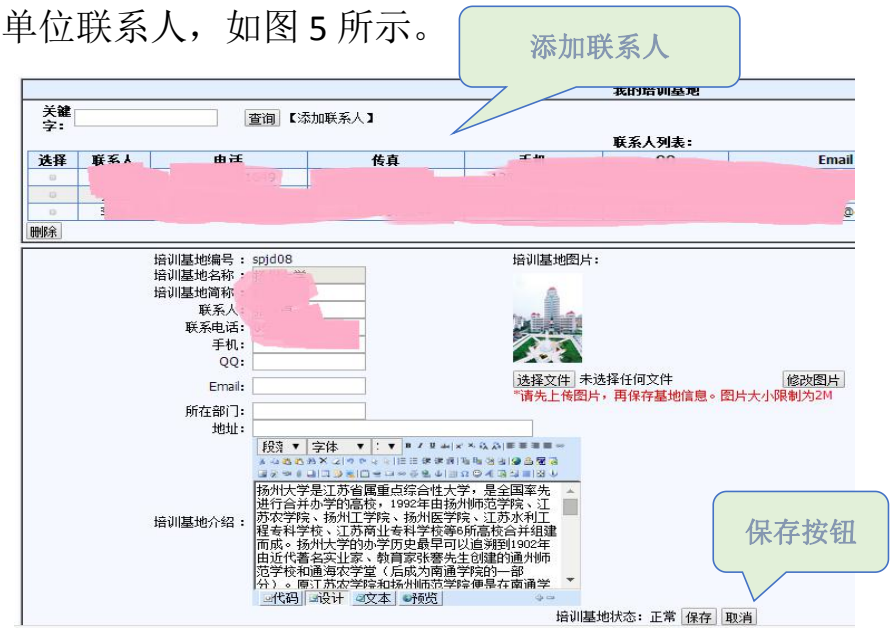


图 5-培训基地信息修改（保存）

3．系统管理：主要功能是根据权限添加本单位项目负责人的管理账户。如图 6 所示。

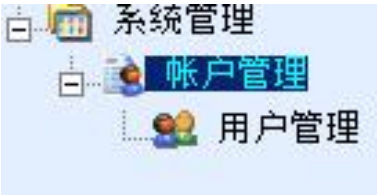


图 6-添加单位项目负责人

3.1 用户管理-增加管理账户：

（1）依次填入用户名（字母和数字构成）、密码（需验证 2 次）、真实姓名等信息，具体操作界面如图 7 所示。

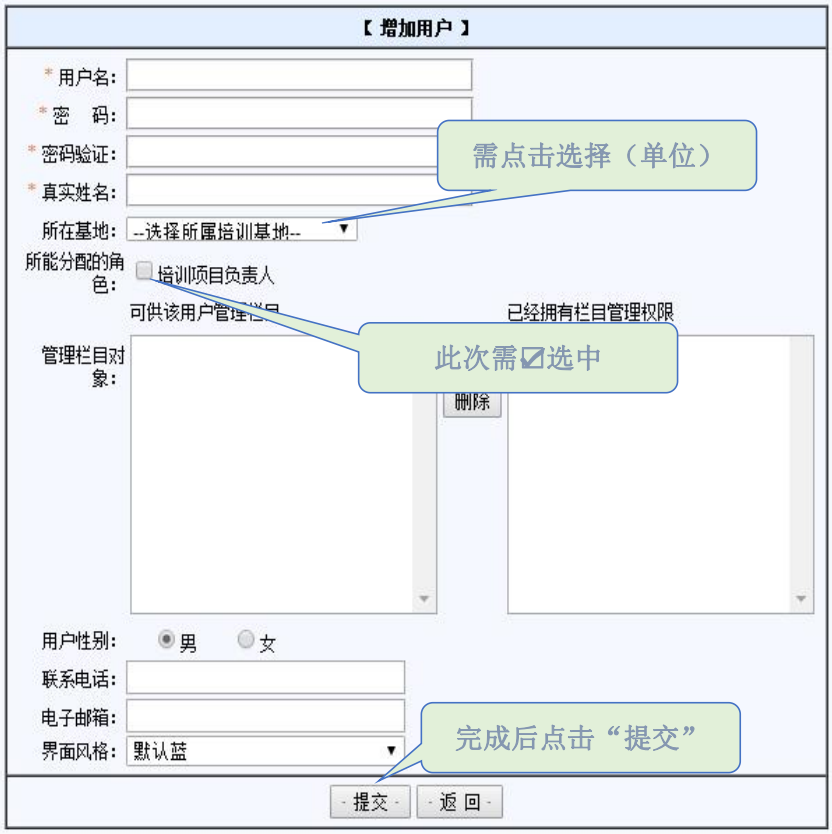


图 7-增加用户界面及操作要点

（2）点击“提交”按钮后，弹出图 8 所示对话框，点击“培训项目负责人”选中按钮，然后点击“确定按钮”即可完成用户的创建。

图 8 用户的角色分配

（3）项目负责人登录方式和培训单位管理员账户相同（见前述部分）。

4．**项目申报管理模块**：该模块为主要管理模块，具体包括项目申报、培训班管理、培训班负责人管理、授课教师管理、证书管理和学员管理。如图 9 所示。

图 9-功能界面

4. 1 **项目申报**：包括当前项目申报和历史项目申报。

4.1.1 历史项目申报：查看历年项目申报的相关信息，如图 10。

图 10-历史申报项目列表

4.1.2 当前项目申报：填报当年度的项目信息。

特别说明：项目申报信息的填报可由培训单位管理员或项目负责人进行添加，由各培训单位自行决定。如需项目负责人填报，请先创建项目负责人用户，为安全起见，请勿将单位管理员账户供多个项目负责人使用，以免出现误操作或网络安全等问题。

图 11-当前项目申报

项目申报操作流程：

第一步:点击图 11 中的“添加项目”按钮，进入图 12 所示界面，输入相关项目基本信息，请按照提示要求认真填写，红色标记为必填项。

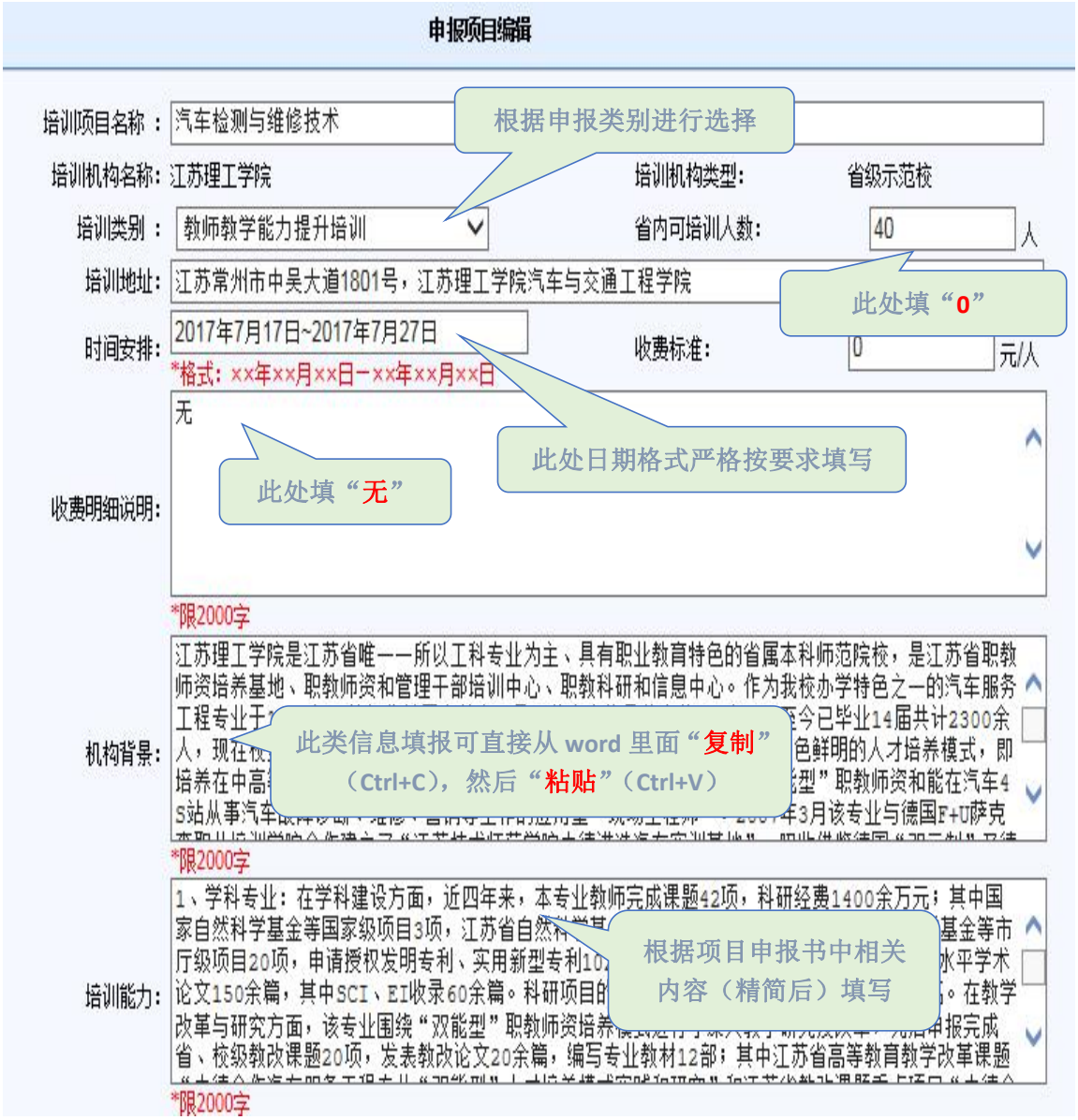


图 12-项目申报界面 01

特别说明：（1）收费标准填 0；（2）收费明细说明填 无；（3）其他内容根据上图所示要求进行填写。

第二步：填写**培训内容和实施步骤**。此部分涉及到表格，粘贴过程较前面信息项复杂，请按照以下步骤认真填写。

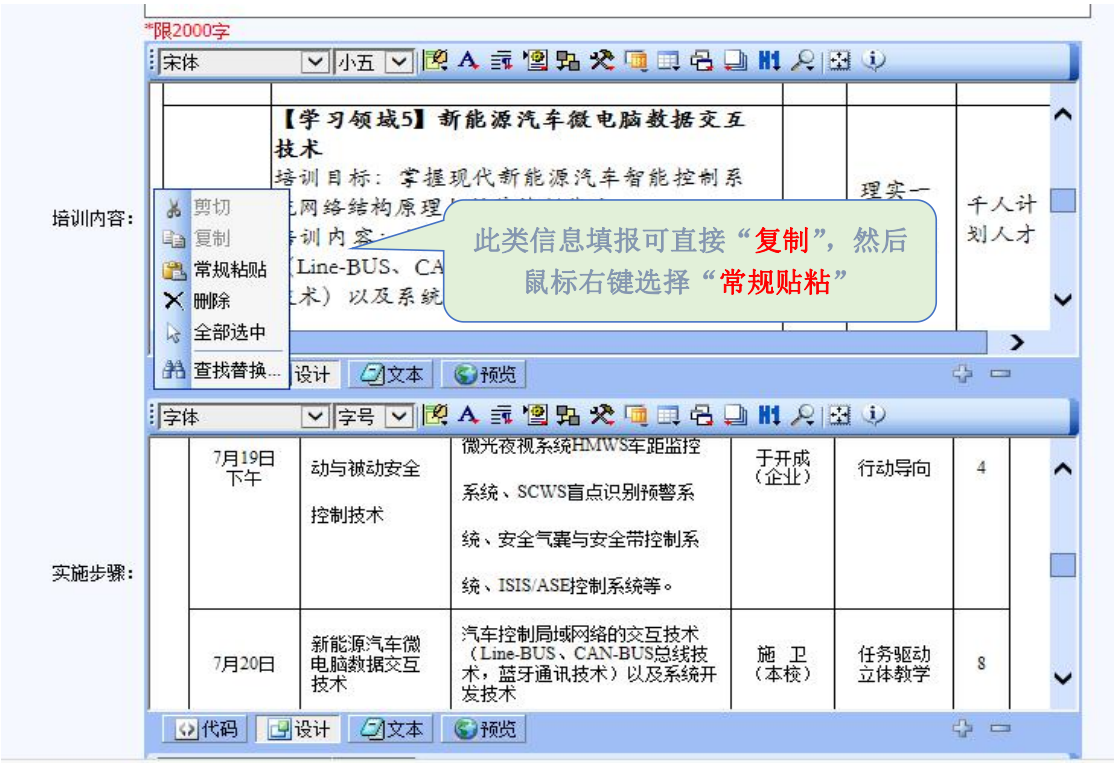


图 13-项目申报界面 02

图 13 中填报的内容可在 word 里面“复制”（Ctrl+C 快捷键），然后点击“鼠标右键”选择“**常规粘贴**”（Ctrl+V 快捷键）。出现以下界面后请不要更改默认选择，直接点击“**确定**”按钮即可，如图 14。

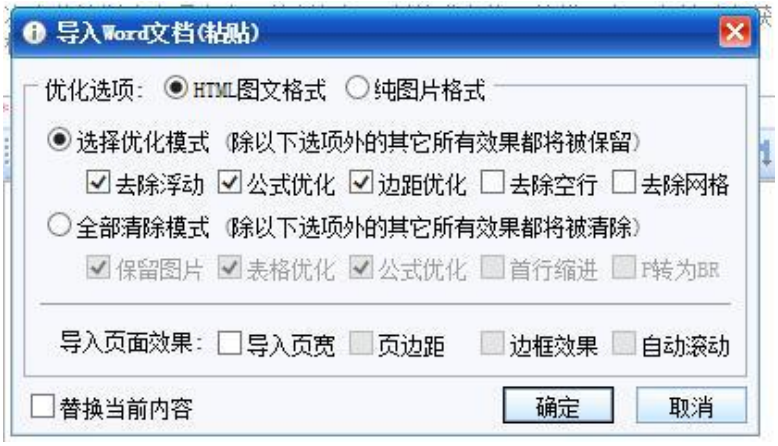


图 14-导入 word 文档（粘贴）对话框

特别说明：使用的浏览器不同，可能弹出的粘贴选项不相同，部分没有安装“**eWebEditor 控件”的浏览器**，会弹出如下对话框，可选择“**在线安装**”或者“**下载安装**”，根据其提示步骤完成安装即可使

用。如已经安装了该控件，没有弹出提示信息，请直接转至下一步。如计算机上没有安装请按 eWebEditor 控件，请根据以下提示信息完成安装。

安装提示 1：在线安装

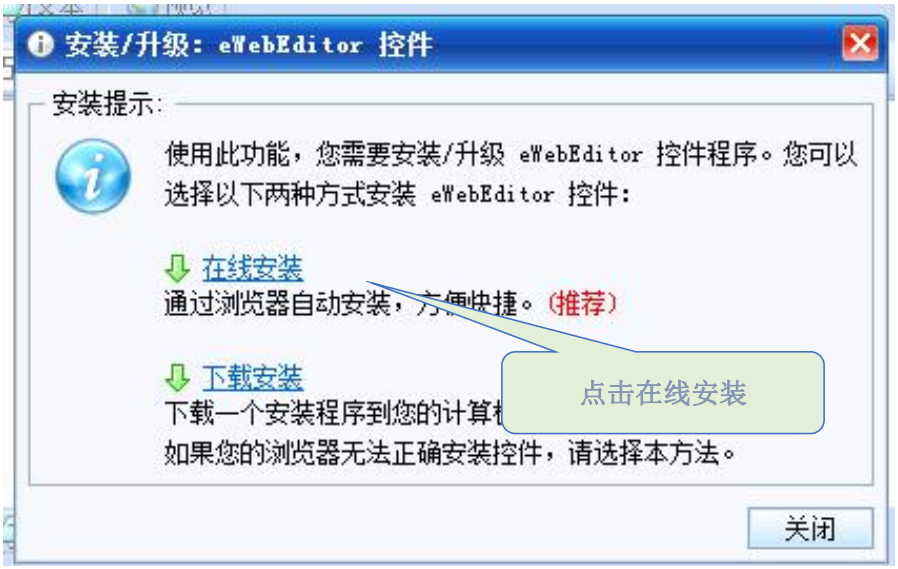


图 15-安装 eWebEditor 控件 01

安装提示 2：下载安装

图 16-安装 eWebEditor 控件 02-提示界面

安装提示 3：

图:17-安装 eWebEditor 控件 03-安装过程（成功）界面

第三步：填写考核办法、保障措施和其他情况说明。

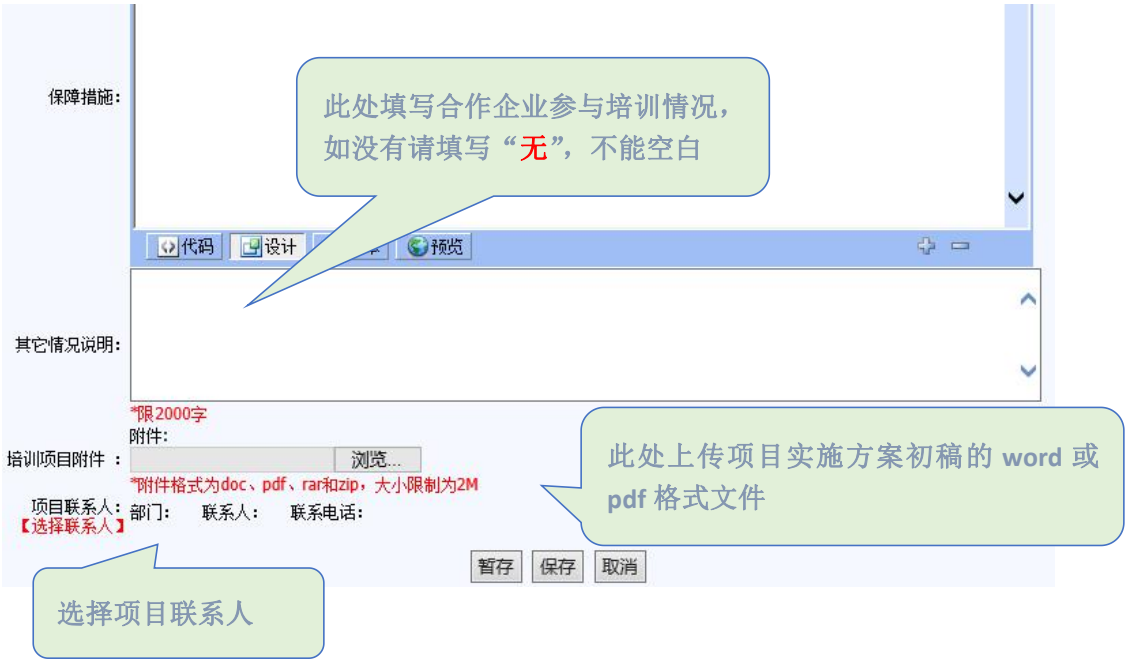


图 18-暂存、保存界面

说明：（1）点击“**选择联系人**”时，弹出如下对话框，如图 18 所示，请在列表中选择，如果没有，请点击“添加联系人”，完成添加后再

进行选择，如图所示：

图 18-1 选择（添加）联系人

图 18-2 选择联系人

图 18-3 添加联系人

第四步：暂存与保存。

1. 所有项目信息尽量一次性填写完整，如中途停顿时间较长，请填写一部分信息后及时点击“暂存”按钮进行保存。“暂存”后的项目信息可在当前项目列表进行查看，如图 19 所示。

图 19： 暂存（保存）后项目查看界面

【特别说明】如果是项目负责人账户进行填报，则需由培训单位管理员审核后，才能提交至省高职师培中心进行审核，项目负责人不能直接提交。

2. 所有项目信息填写完成后，点击“保存”，“保存”后请查看项目状态，如确认无误，请打钩并点击“提交”按钮，如图 20 所示。

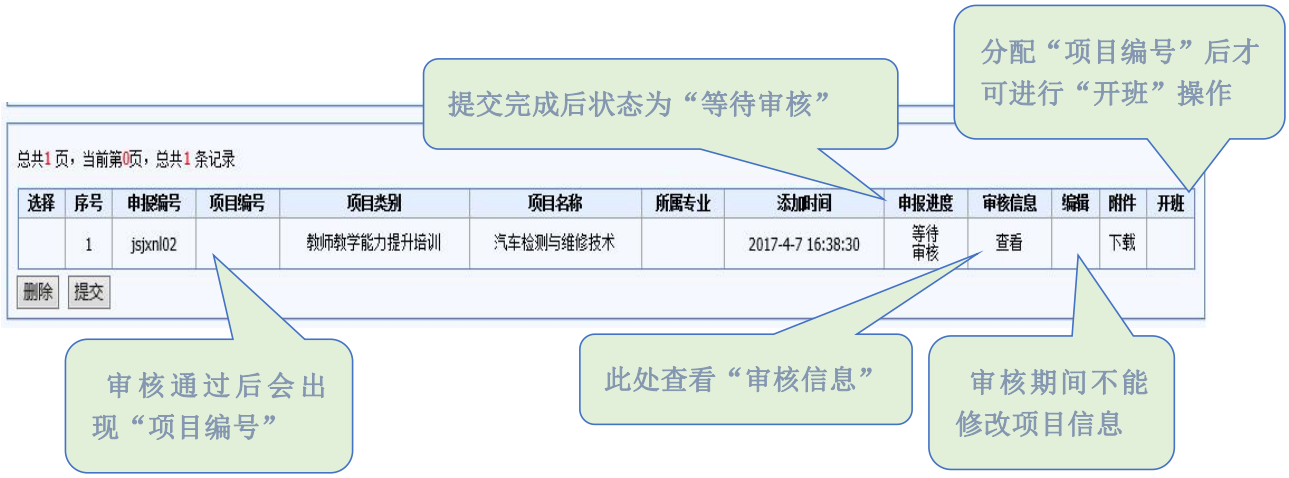


图 20-项目提交界面

3. 所有项目的填报信息，经培训单位管理员审核后，由其统一提交至省高职师培中心。此期间主要相关状态的编号，根据相关要求进行形式审查的意见修改和开班操作。

图 21-项目查看界面介绍

第四部分 江苏省高职教师省培项目网络管理系统

开班操作指南

经过审核通过的项目，即可进行开班操作，开班完成后，培训学员才可在培训系统中查看到班级信息。请根据以下步骤完成开班操作。在完成开班之前需提前准备班级负责人信息和该班级部分授课教师信息。

一、前期准备工作：开班前准备工作包括添加班级负责人、授课教师等，如已经添加的班级负责人和授课教师未有变化可跳过此步骤。

点击此处进行添加

1. 添加班级负责人：如图 5-1 所示。

图 5-1 培训班负责人管理

图 5-2 添加培训班负责人

特别说明：班级负责人账号为前台管理培训班所用，登录方法同培训学员，而非管理员后台登录方式。

2. **添加授课教师。**操作方法类似于添加班级负责人，请根据相关提示界面输入信息即可。

图 5-3 添加授课教师界面

图 5-4 输入授课教师信息

二、开班操作

1. 方法（一）：登录网络管理系统后查看当前培训项目信息，如图 5-5 所示。

图 5-5 项目信息列表

2. 方法（二）：进入“培训班管理”，点击“添加培训班”后进行开班操作，如图 5-6 所示。

图 5-6：添加培训班

以上两种方式，均可进入如下培训班信息填写界面。

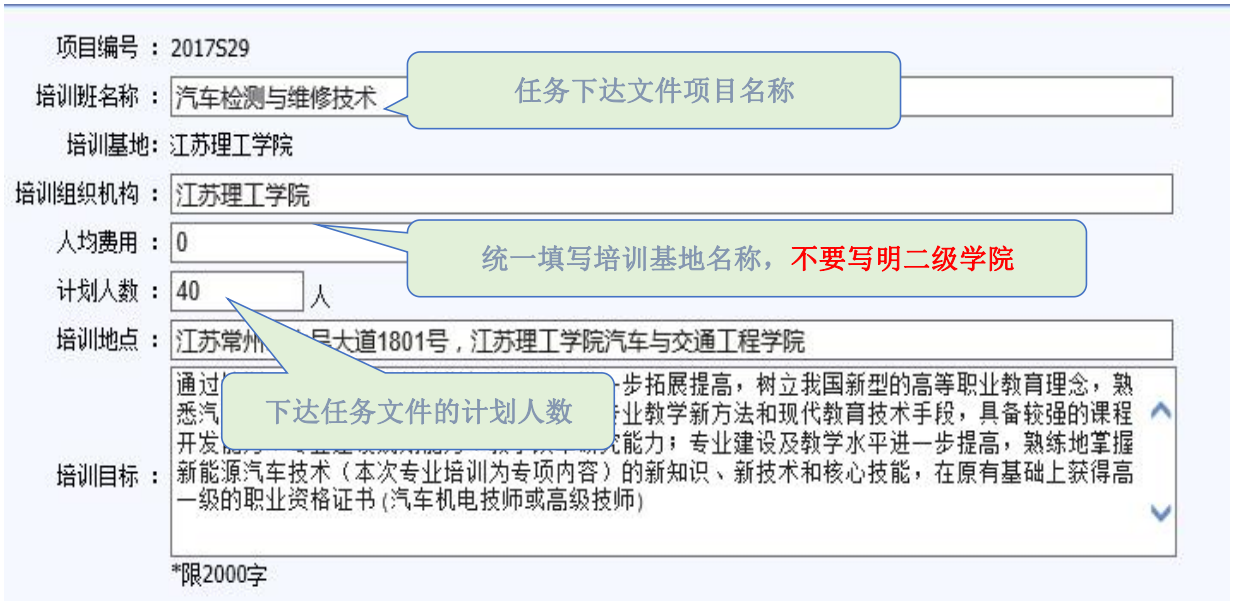


图 5-7-1：添加培训班界面 01

图 5-7-2：添加培训班界面 02

完成以上操作后，可点击“暂存”(不提交省高职师培中心，再次编辑后点击“提交”按钮进行提交)，或者直接点击“提交”(保存并提交至省高职师培中心)。然后跟踪审核的状态即可，如图 5-8 所示。

图 5-8　培训班状态查看

省高职师培中心未审核前，可再次编辑班级信息（**不能编辑培训方案和实施步骤**），如需修改培训方案和实施步骤，请“删除”培训班后再重新“添加培训班”。

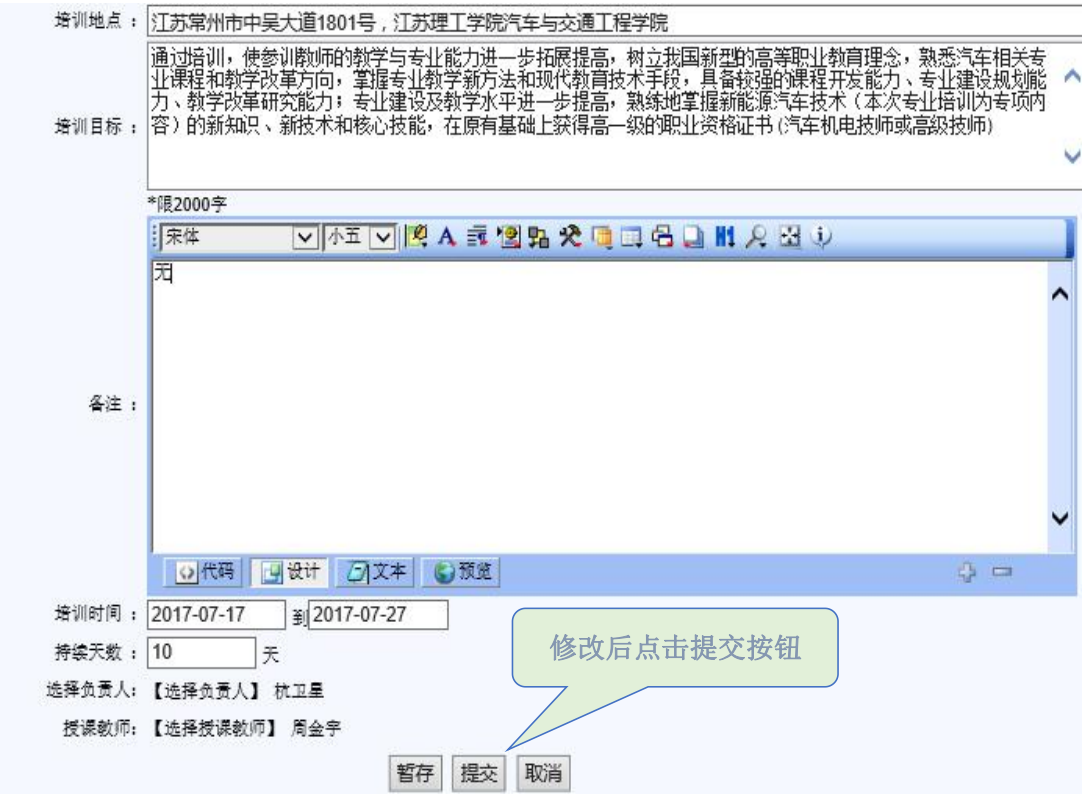


图 5-9　编辑培训班

省高职师培中心审核完成后，将不能修改培训班相关信息，在

未有学员报名成功前，如需修改，致电省高职师培中心申请退回修改。

第五部分 江苏省高职教师省培项目网络管理系统班级管理

一、进入省培系统后，可进入当前培训班管理。如图 6-1 所示界面。

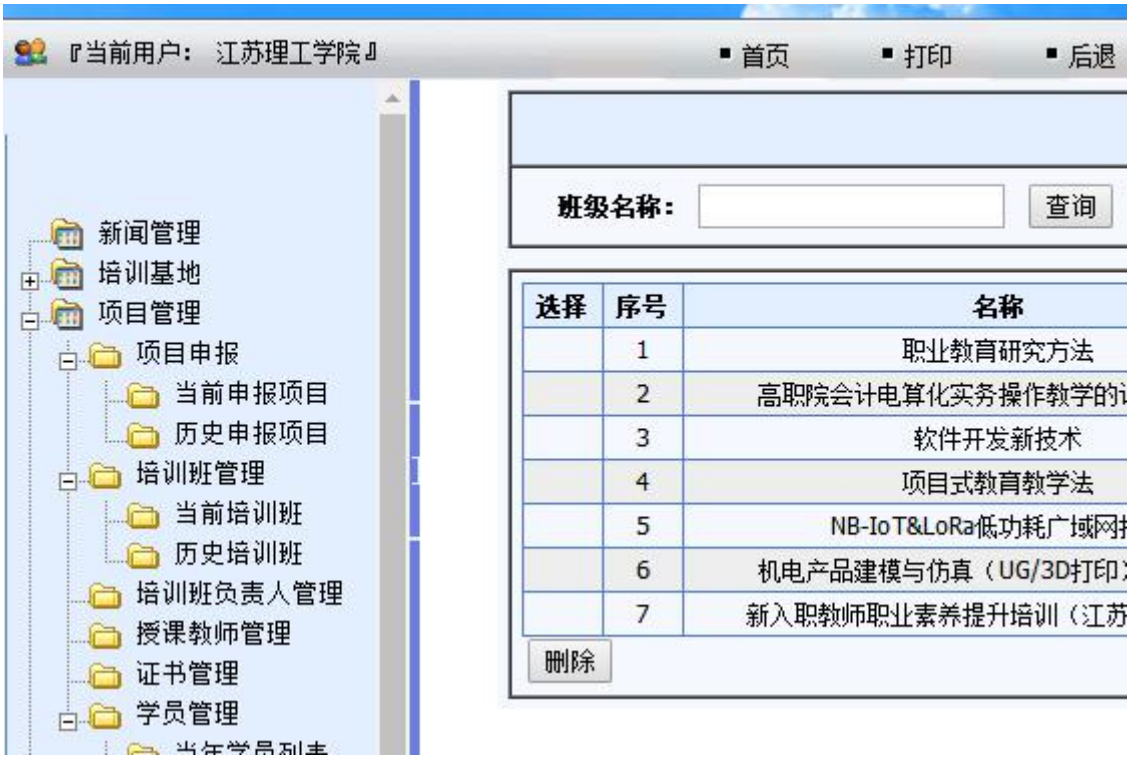


图 6-1-1 当前班级管理界面 01

图 6-1-2 当前班级管理界面 02

二、学员审核：进入班级管理界面后，点击“报名情况”可进入班级报名学员列表，如图 6-2 所示。

搜索： -全部- 查询 导出Excel 年度： 2018

选择	序号	姓名	性别	电子邮箱	联系电话	学校	所报班级	报名时间	当前状态	问卷	操作
	1	张晶晶	女	hdcazjj@163.com	13914121096	江苏信息职业技术学院	新入职教师职业素养提升培训（江苏理工学院）	2018-05-10	通过审核	未填	查看详情 |查看报名信息
	2	李博	女	812763517@qq.com	18752350208	淮安信息职业技术学院	新入职教师职业素养提升培训（江苏理工学院）	2018-05-11	通过审核	未填	查看详情 |查看报名信息
	3	刘奇	男	214215447@qq.com	18652052112	南京机电职业技术学院	新入职教师职业素养提升培训（江苏理工学院）	2018-05-10	通过审核	未填	查看详情 |查看报名信息
	4	曹金玉	女	1253447404@qq.com	18851000768	南京工业职业技术学院	新入职教师职业素养提升培训（江苏理工学院）	2018-05-14	审核中	未填	查看详情 |查看报名信息
	5	孔祥雅	女	211261367@qq.com	17625925291	无锡工艺职业技术学院	新入职教师职业素养提升培训（江苏理工学院）	2018-05-10	通过审核	未填	查看详情 |查看报名信息
	6	王丹	女	1290644010@qq.com	13357863503	金山职业技术学院	新入职教师职业素养提升培训（江苏理工学院）	2018-05-10	通过审核	未填	查看详情 |查看报名信息
		华			8		院）	1			
	49	周颖	女	yzzy2189@126.com	13905272189	扬州市职业大学	新入职教师职业素养提升培训（江苏理工学院）	2018-05-10	通过审核	未填	查看详情 |查看报名信息
	50	张权	男	kingtiger334@sina.com	18262268572	无锡职业技术学院	新入职教师职业素养提升培训（江苏理工学院）	2018-05-15	通过审核	未填	查看详情 |查看报名信息

1 2

全选 取消 审核 反向审核 已报到 未报到 删除 密码重置

图 6-2 查看报名情况

操作说明：

1. 点击学员显示列表最后“操作栏”中的“查看详情”，可查阅该报名学员的基本信息，如图 6-3-1 所示，可以查看其参加省级培训的相关情况。

用户名：[redacted]
姓名：[redacted]
性别：女
学校：江苏信息职业技术学院
职务：教师
职称：其他
手机：[redacted]
地址：江苏省无锡市惠山区钱藕路1号
Email：[redacted]
状态：已报名
所参与的班级：新入职教师职业素养提升培训（江苏理工学院）,2018年,通过审核

图 6-3-1：查看报名学员基本信息（查看详情）

2. 部分报名学员之前参加过相关省级培训的信息也会在此处显示如图 6-3-2，如该学员去年已经参加本单位举办的类型的项目（培训专业相同），则优先考虑其他参培学员，该学员可审核不通过（原则上同一学员不能连续参加同一项目的培训，如去年已经参加过会计专业的，今年又申报了会计专业的，则不予通过。但培训类别不一样的可以，如去年参加的会计培训，今年参加了高职热点培训如双创等培训则可以审核通过）。

图 6-3-2：查看报名学员基本信息（查看详情）

3. 点击学员显示列表最后“操作栏”中的“查看报名情况”，可查阅该报名学员的详细报名信息，如图 6-4 所示。此次需根据报名教师的年龄、专业、职称、所教课程等情况，结合培训班的报名要求进行学员资质审核。

图 6-4：查看报名情况

4. **符合报名要求的学员**，选择前面的“口”打“√”后点击“审核”，则学员状态变为“通过审核”，如图 6-5 所示；

图 6-5：审核报名学员

5. **不符合报名要求的学员**，选择前面的“口”打“√”后点击**“反向审核”**，则学员状态变为“未通过”，然后电话告知学员未通过审核的原因，如超龄、专业不对口等。电话告知后再进行“删除”操作。

【特别提醒】（1）此次必须先“反向审核”，然后再“删除”，不可直接删除。（2）功能菜单中有“学员管理”，如图 6-6 所示。此处可查看本单位所有参培学员的信息。

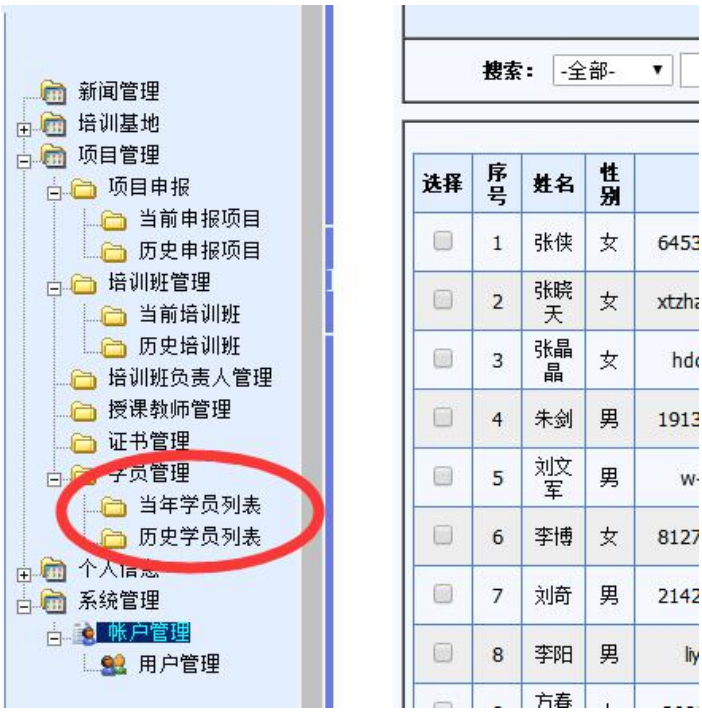


图 6-6 查看参培学员信息

三、学员报到：参培学员报到后 3 天内，培训班负责人需在培训管理系统中标注为“已报到”，逾期未报到的学员标注“未报到”，未报到学员不能删除。具体操作如下：通过左侧菜单栏“当前培训班”→“报名情况”进入班级管理（不要通过学员管理菜单进入）后，如下图箭头所示，打“☑”后，点击“已报到”可将学员标注为“已报到”状态，点击“未报到”标注为“未报到状态”，如图 6-7 所示。

图 6-7：学员报到状态标记

四、证书管理菜单栏：左侧菜单栏“证书管理”具有较多功能，包括（1）查看本单位当前培训班学员、历年培训班学员的证书取得情况；（2）查看当前培训班学员“日志”填写情况；（3）查看当前培训班学员“班级调研”完成情况；（4）对当前培训班已报到学员进行“评定”。如图 6-8 所示，输入年度，然后选择对应的培训班，点击“查询”，即可显示该培训班证书情况，点击“导出 Excel”按钮可直接导出证书编号文件。

1. 查询历史培训班学员证书编号情况

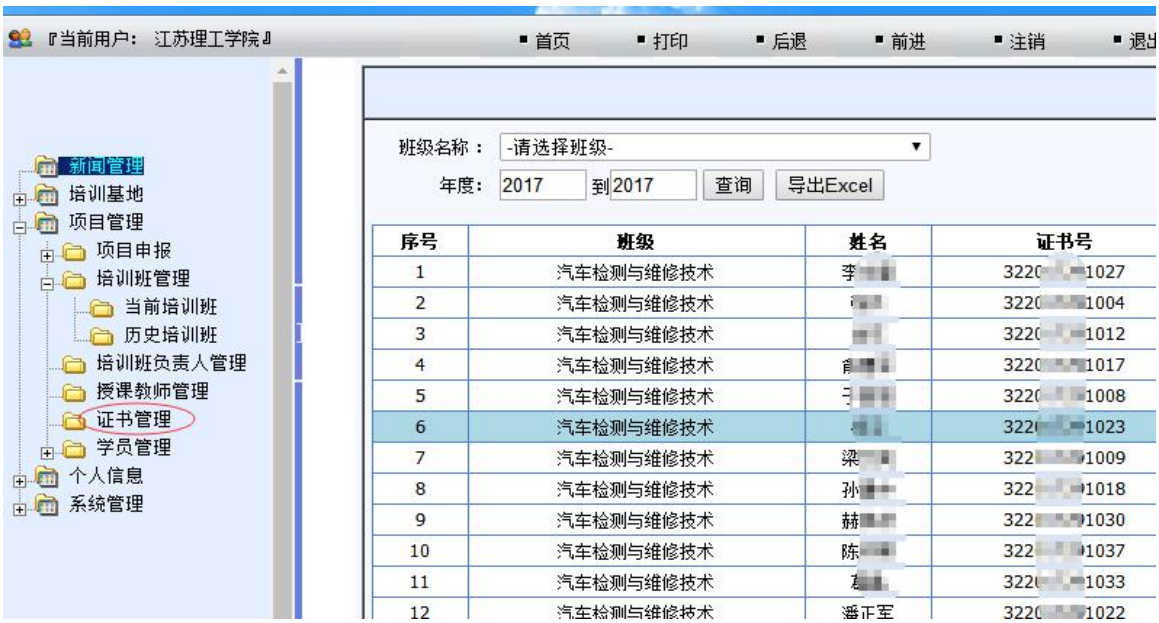


图 6-8：学员证书管理界面

2. 查看当前培训班学员证书编号情况：已报到学员的证书编号会显示在证书管理里（如图 6-9），如发现个别已报到学员的证书编号未显示，则在培训班管理中，单独选择☑该学员，然后选择“未报到”，再点击一次“已报到”。完成上述操作后，再次进入证书管理中，查询该培训班学员证书编号即可显示出来。

图 6-9：学员证书管理界面

3. 查看当前培训班学员日志填写情况：点击图 6-9 中“日志数”

列所显示的数字，即可查看该学员所填写的日志，如果显示为“0”，则表示该学员尚未填写培训日志。培训期间根据培训天数的长短（5天、7天、10天和15天），至少填写1-3篇培训日志。

4.学员考核等级评定：学员经考核后，确定了培训的考核等地（优秀、合格和不合格），所有学员的考核结果必须在培训系统中作出评定。点击图6-9中的考评，可展开如图6-10所示的界面，选择“优秀、合格、不合格”三个等级前面的圆点，然后点击“更新”，即可完成对培训学员的评定操作。

图6-10：学员评定

五、学员证书编号及打印：通过“证书管理”可查导出培训学员的证书编号，再根据省高职师培中心所给的打印模板，输入相应信息，即可完成对培训学员的证书打印。优秀学员的“优秀学员证书”编号的根据所给的编号规则，自行编写。打印好的学员的证书后，加盖培训单位公章即可寄送至各派出学校人事管理部门。