

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。



江苏省高等职业教育教师培训中心

加入收藏

用户中心登录

学员登录

用户名:

密 码:

登录 LOGIN

注册 ENROLL

Copyright(C) 2012-2015 江苏理工学院 All Rights Reserved.

注册学员初次登录后会出现如下界面提示：



操作导航

- 用户中心首页
- 培训需求填报
- 可报培训班
- 我的培训项目
- 我的日志
- 班级调查

培训班级列表

班级名称: 当前学期: 2017

目前, 您暂时不能报名, 请贵校师资管理部门审核后报名!

未获得报名权限, 请联系贵校人事管理部门负责老师

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。

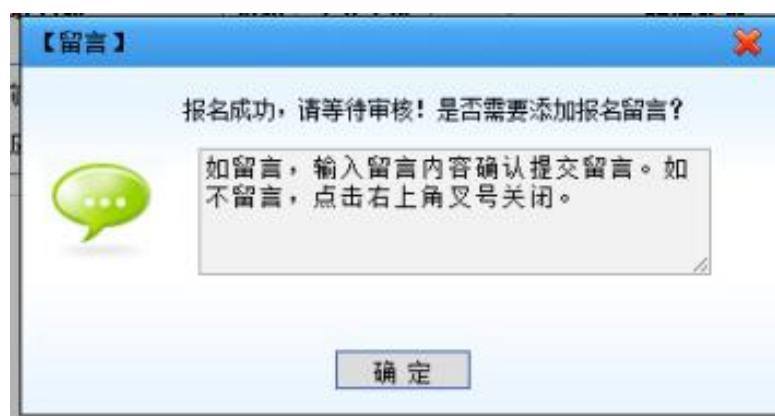
2. 查看班级信息

学员注册基本信息表

基本信息	
*姓名：	省离职
*性别：	☒ 男 ☐ 女
*出生年月：	1978-06-08
*照片：	
*民族：	-请选择-
*身份证号：	
*所学专业：	
*最高学历：	-请选择-
*学位：	-请选择-
*授予单位：	
*照片上传提示： 选择文件 未选择任何文件 上传图片 请先上传2寸照片，再保存报名信息。文件大小限制为2M	
工作信息	
*工作单位：	测试高班
*行政职务：	教师
*职称：	副教授
*所教课程1：	
*所教课程2：	
通讯信息	
*通讯地址：	
*手机：	13915894545
*邮政编码：	
*电子邮箱：	sdfsdf@163.com
保存 取消	

首次参培需填写该部分信息，填写完整后方可点击保存按钮

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**”）。

操作导航 ▼

- 用户中心首页
- 培训需求填报
- 可报培训班
- 我的培训项目
- 我的日志
- 班级调查

我的培训列表

培训名称	状态	主办单位	负责人	聘请专家	开始时间	操作
建设项目信息化前沿技术——BIM技术应用	审核中	继续教育学院		陈健 张卫国 靳全 王光思 马智亮 孙军	2016-07-11	写日志 放弃报名 班级详情

【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。



写日志

日志标题: 培训日志标题

培训班级: 建设项目信息化前沿技术——BIM技术应用 ▼

日志内容:

发布

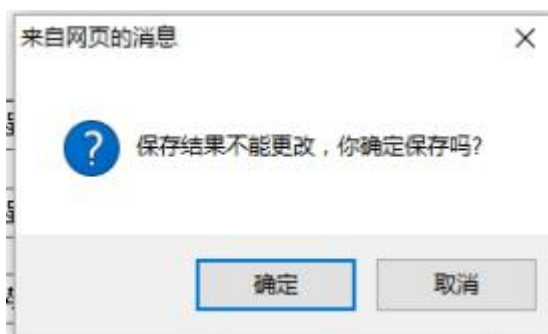
至少还需输入96字

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。