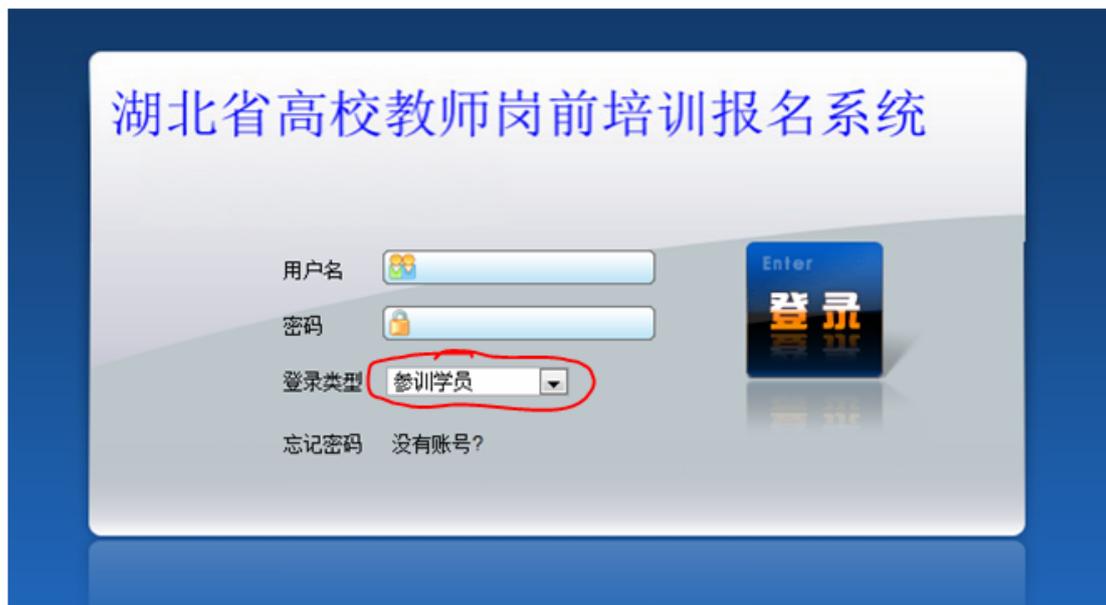


# 湖北省高校教师岗前培训报名系统使用手册

## 考生报名流程

考生访问网站 <http://spzx.hubu.edu.cn> 进行报名, 可见如下界面



湖北省高校教师岗前培训报名系统

用户名

密码

登录类型

忘记密码 [没有账号?](#)

Enter  
登录

考生第一次打开此页面须注册新的账号才能登陆, 点击**没有账号?** 进入下一页面:

按照格式的规定设置用户名和密码, 以及密保答案。点击提交按钮注册账号后登陆报名系统即可报名。请考生牢记自己的密保问题, 当忘记登录密码是可以点击**忘记密码**, 通过提供正确的密保问题可以设置新的密码。

注册完后确认提交页面在 3 秒后将自动跳转到登陆页面此时可以通过之前注册的账号和密码以参训学院的身份登陆系统。



湖北省高校教师岗前培训系统

用户名

密码

确认密码:

密保问题

答案

提交 取消

! 用户名至少5个字符, 最多20个字符

学员进入系统后看到如下页面，学员可以在在导航菜单里面“修改密保问题”，和在右上角修改自己的密码



点击“考生报名及信息修改”来报名，同时还可以对已经提交的报名信息进行修改，考生修改报名信息后，需要重新审核。但是当高师培训中心审核通过后，考生将不能修改自己报名信息。



➤ **考生填写个人信息是应注意以下几点：**

1. “高等教育法规”与“高等学校教师职业道德修养”为考查科目，属于必选项。

是否补考：	<input type="radio"/> 否	
报考科目：	<input type="checkbox"/> 高等教育学 <input type="checkbox"/> 高等教育心理学 <input type="checkbox"/> 高等教育法规 <input type="checkbox"/> 高等学校教师职业道德修养	<b>【高等教育法规】            【高等学校教师职业道德修养】</b> 为考查科目

2.若是补考请选择“是”，并且勾选相应的补考科目。

是否补考：	<input checked="" type="radio"/> 是	
报考科目：	<input type="checkbox"/> 高等教育学 <input checked="" type="checkbox"/> 高等教育心理学 <input type="checkbox"/> 高等教育法规 <input type="checkbox"/> 高等学校教师职业道德修养	<b>【高等教育法规】            【高等学校教师职业道德修养】</b> 为考查科目

3.考生上传电子照片大小不得超过 25k，否则无法报名。

当提交个人信息以后可以在“查看审核状态”中查看自己的审核状态。审核分为三级：一、学员所在高校审核，二、学员培训点审核，三、高师培训中心审核。三级审核通过后，考生才能参加考试。在考点管理员未审核通过前，系统会提示审核中，当审核未通过时系统会提示未通过审核，考生须修改自己的报名信息进行重新报名。



待通过审核，考点管理员分配考场以后，学员可以点击“打印准考证”来查看准考证并打印出来，持准考证参加考试。（注意：请考生在各考点规定的时间内打印准考证。不在规定时间内不能打印准考证）。



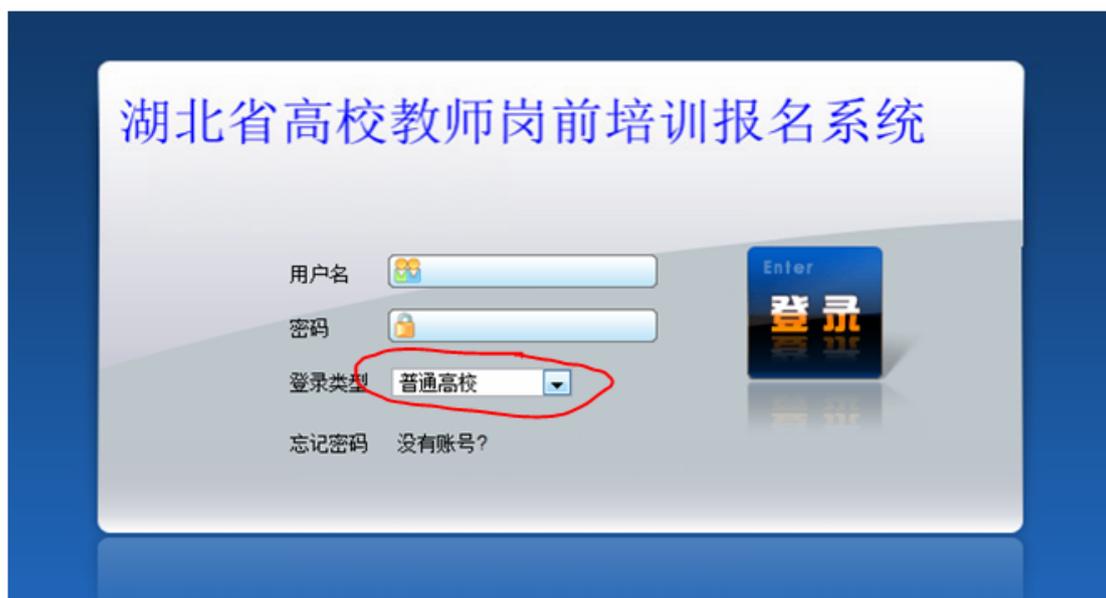
注：因测试环节原因，本手册中部分页面的图片中地址栏的地址可能存在问题，具体请各  
位管理员以实际操作过程遇到的情况为准。

待考生培训完并参加考试后可以再次登录系统查看自己的成绩以及证书的情况：  
点击“成绩查询”查看自己的考试科目成绩，点击证书查询可以查看自己的证书。



## 普通高校管理员使用手册

管理员的账号和密码由高师培训中心管理员分配，各学校账户用户名为各高校代码,初始化密码为 123456，初始化密保问题是“您的学校是？”，密保问题答案均为各高校名称，（例如湖北大学账号 用户名：10512，密码：123456，密保问题：“您的学校是？”，密保答案：“湖北大学”）各高校管理员登陆后，可自行修改密码和修改密保问题。登陆时普通高校管理员以普通高校的身份登陆系统：

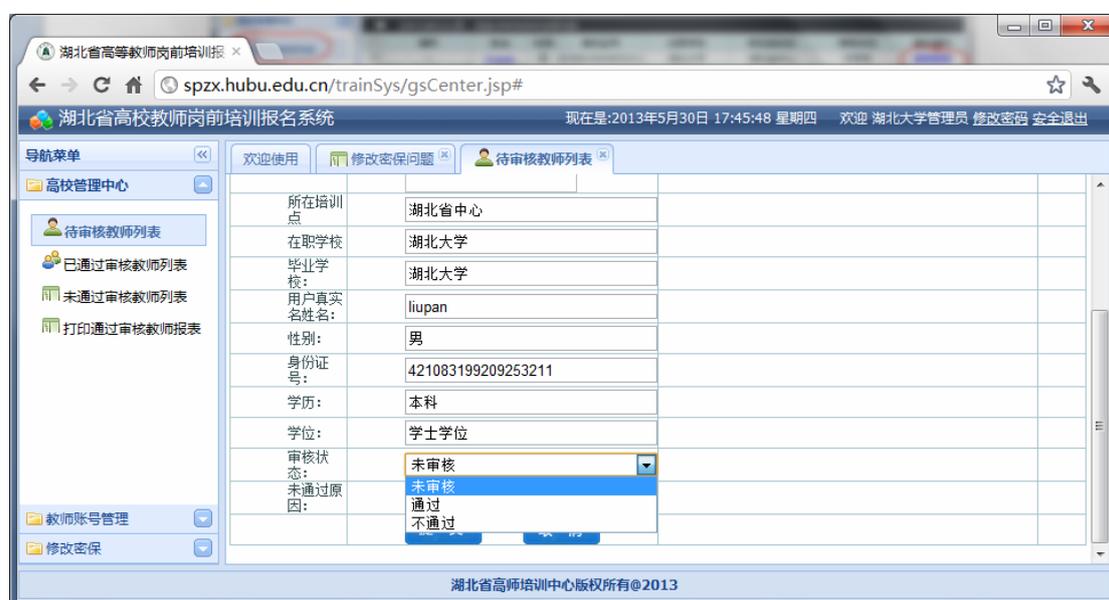


登陆以后可以在窗口右上角选择修改密码，建议管理员首次登录时通过该方法设置新的密码，并牢记自己的新密码。

还可以点击修改密保下的“修改密保问题”来对之前设置的密保问题进行修改，请管理员牢记密保问题，当忘记登录密码时可以通过登录窗口下的“忘记密码”，通过提供正确的密保问题设置新的密码。



点击高校管理中心菜单下的“待审核教师列表”查看待审核的考生列表，点击考生信息行最后面的“审核教师”进入审核页面。



通过已“通过审核教师列表”来查看通过审核的教师信息；（未通过的情况也是如此）还可以通过“打印通过审核教师报表”页面将通过的教师信息打印出来：



点击教师账号管理下的“用户管理”，进入用户管理页面，点击右边的“重置密码”可以实现对教师的账号重置密码，默认为初始化密码为 123456，当学员忘记密码和密保问题不能找回密码时，该校管理员可以手动将其密码重置。



信息较多时可以通过“查找用户”页面，通过用户名来精确查找用户并进行操作。



## 培训点管理员使用手册

管理员的账号和密码由高师培训中心管理员分配，初始用户名为各培训点代码,密码为123456，初始密码问题是“您的学校是？”，密保问题答案为各培训点名称。（例如武汉大学培训点，用户名为：pxd001,密码：123456，密保问题：“您的学校是？”,密保答案：武汉大学），管理员登陆后可自行修改密码和密保问题。登陆时培训点管理员以培训点管理员的身份登陆系统：



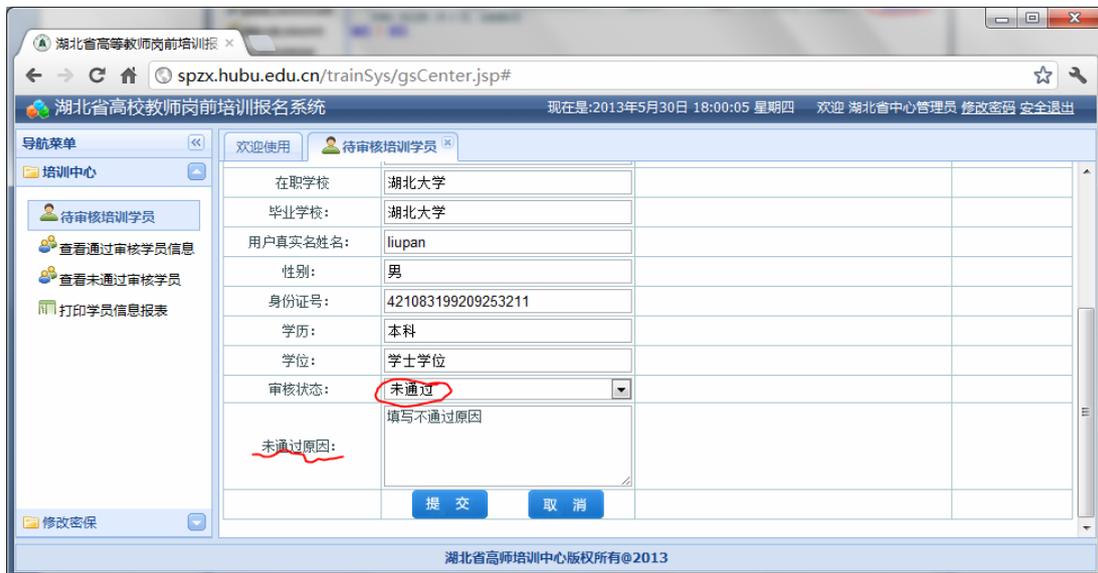
登陆以后可以在窗口右上角选择修改密码，建议管理员首次登录后通过该方法修改登录密码。点击修改密保下的“修改密保问题”，先提供旧的密保问题，如果旧的密保问题正确点击提交以后，密保问题即更新为新设置的密保问题。



点击培训中心菜单下的“待审核培训学员”查看待审核学员信息，点击右边的“审核学员”进入审核窗口。



审核学员时,如果存在不符合要求的学员,在选择未通过是请管理员写上不通过的原因:



点击“查看（未）通过审核学员信息”页面查看（未）通过审核学员的信息，并可修改审



管理员的账号和密码由高师培训中心管理员指定,初始化账号用户名为各考点拼音首字母缩写,密码为 123456,密保问题是:“您的学校是?”,密保答案为各考点名称。(例如 湖北大学考点 用户名: hbdxkd,密码: 123456,密保问题:“您的学校是?”,密保答案:“湖北大学”),管理员登陆后可自行修改密码和密保问题。登陆时考点管理员以考点管理员的身份登陆系统:



登陆以后管理员可以在窗口右上角选择修改密码,建议管理员首次登录以后通过该方法修改登录密码。

点击修改密保下的“修改密保问题”通过提供旧的密保问题来设置新的密保问题,只有旧的密保问题正确的情况下才能设置新的密保问题。



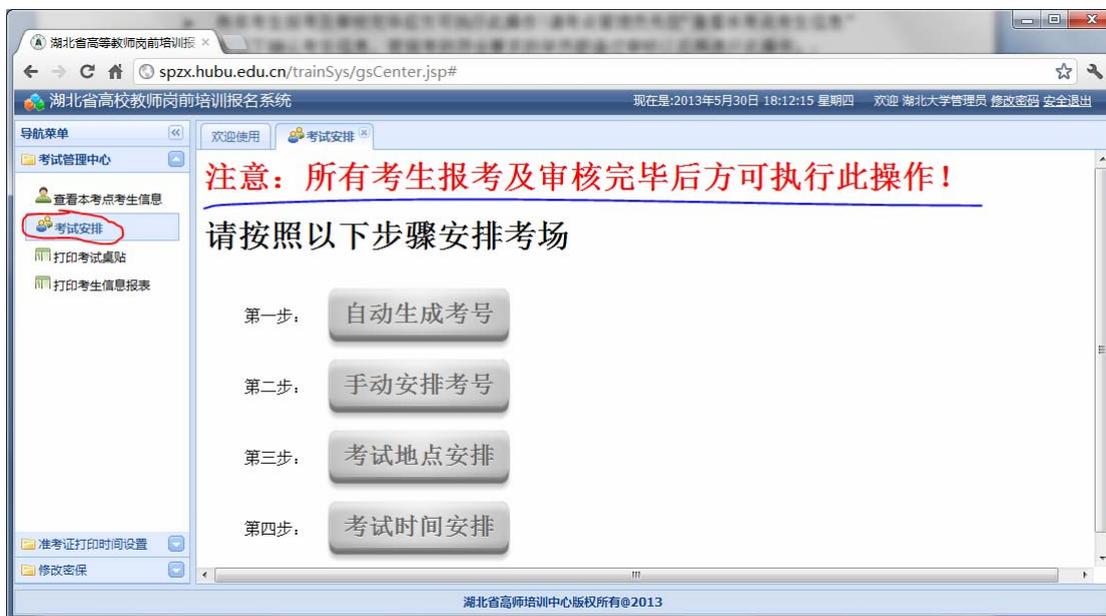
点击“查看本考点考生信息”以查看并核对通过审核的考生信息，对部分可能因培训点或普通高校审核过程中有遗漏的考生可想相关负责人进行确认。



点击“考试安排”进入如下页面，开始对考生的考号和考场信息进行安排。

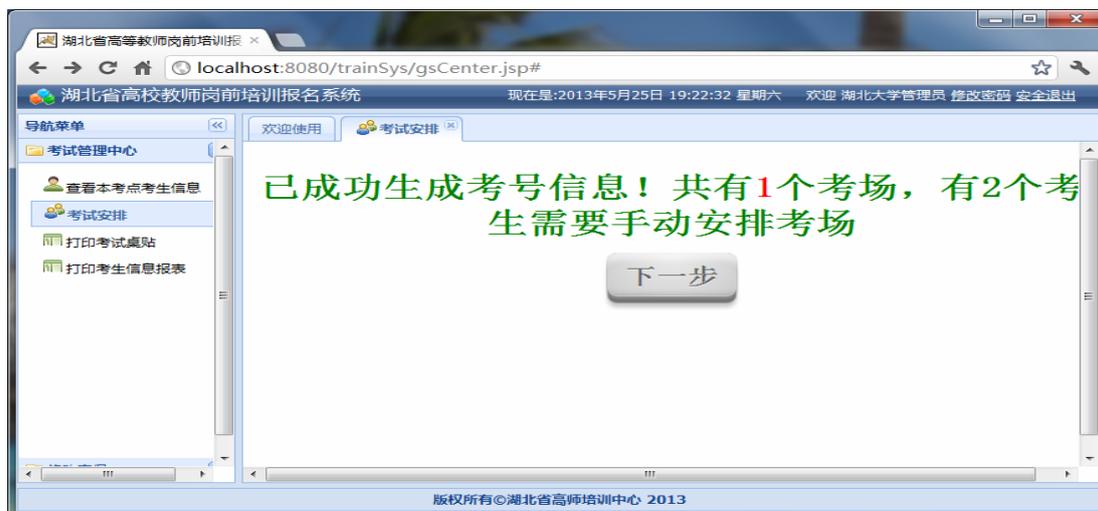
**注意：**

- 所有考生报考及审核完毕后方可执行此操作！请考点管理员先在“查看本考点考生信息”窗口下确认考生信息，若报考的符合要求的学员都通过审核以后再进行此操作。
- 考场安排按每个考场 30 人来分配，若分配好考场后。最后剩余人数多于 4 人。则 4 人单独分配一个考场。若人数少于 4 人则需要管理员手动安排为剩余考生考号。
- 操作时请管理员严格按照提示要求进行操作：



考号及考场安排过程的具体步骤如下：

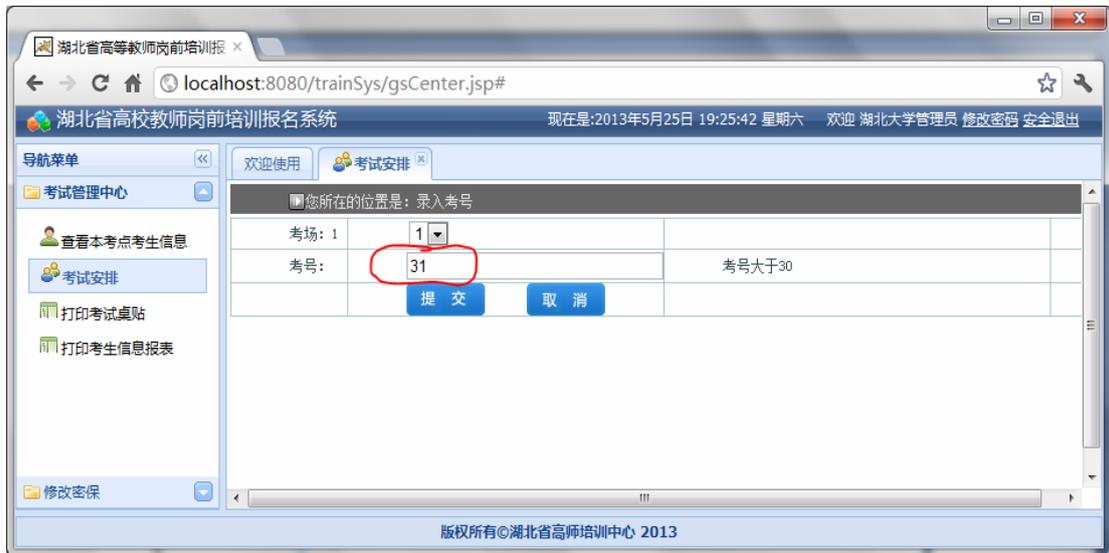
第一步：先选择自动生成考号，自动生成考号完成后，所剩余人数为4人以下，需要对这些考生手动安排考场时，系统会提示是否有考生需要手动安排考场，此时须管理员进入第二步。为剩余考生分配考场。如果没有考生需要手动安排考场则直接点击下一步跳至第三步：



第二步：手动安排考号，先选择需要插入考生的考场，然后手动为其分配一个考号：



手动设置考号是应注意只需给考生分配期考好的最后两位即可，如输入31（31号表示该考生分配在第一考场第31号）即可：



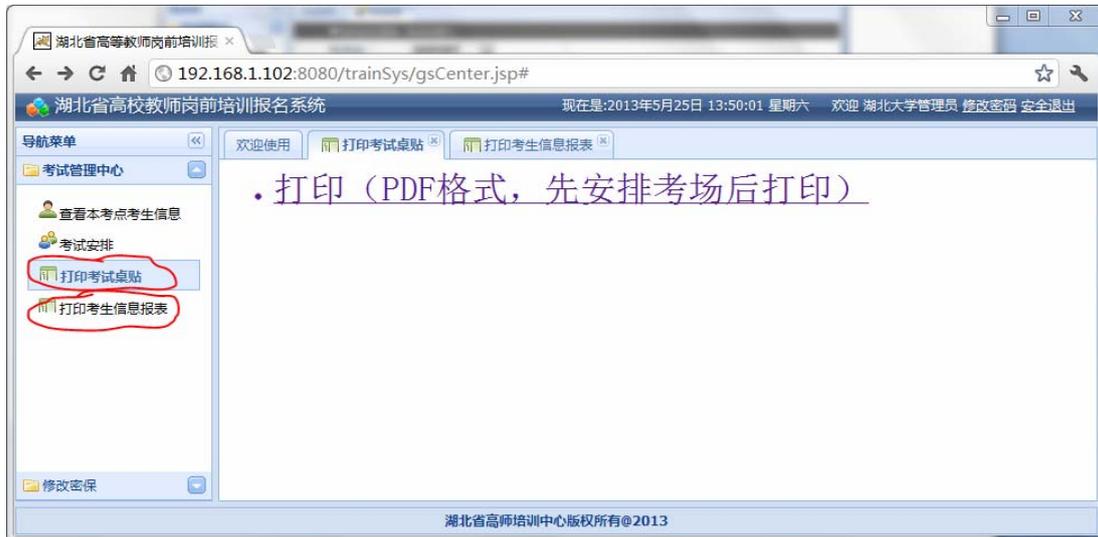
第三步：考试地点安排，这一步需要管理员根据考场的具体分布，手动为对应的考场号安排考场的地点，当所有的考场都分配好以后，根据提示进入第四步：



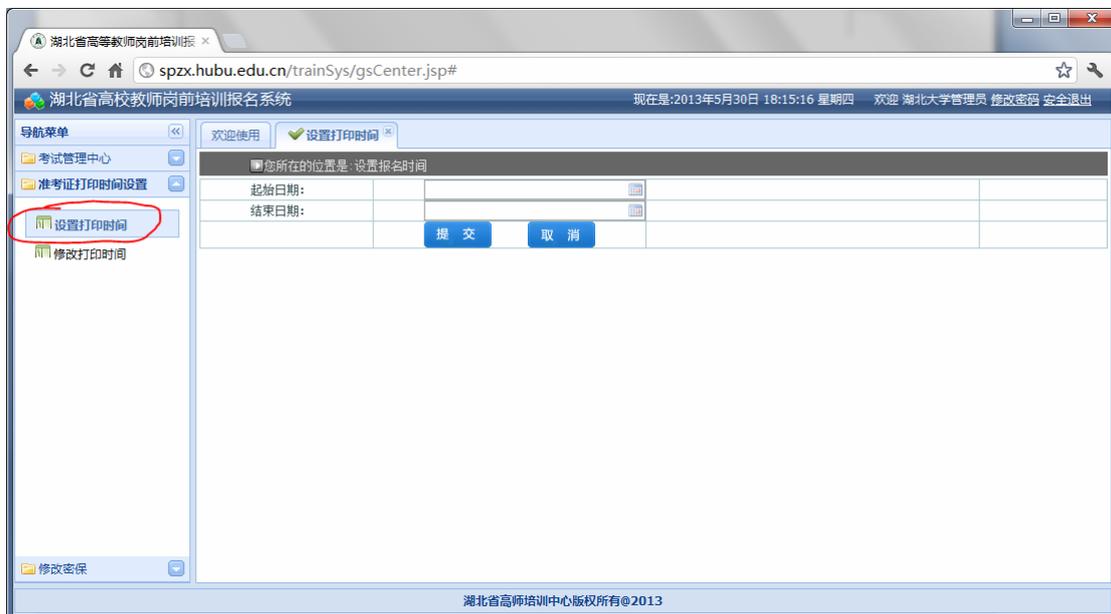
第四步：考试时间安排，针对不同的科目设置对应的考试时间：



考场安排完以后可以选择打印考试桌贴，和打印考生信息报表



安排好考场之后，考点管理员需要设置准考证打印时间，点击“设置打印时间”设置打印时间的起始和结束时间，设定时间后，考生只能在规定的时间内打印时间。如果需要打印时间进行修改，则点击“修改打印时间”相应的进行设置即可。



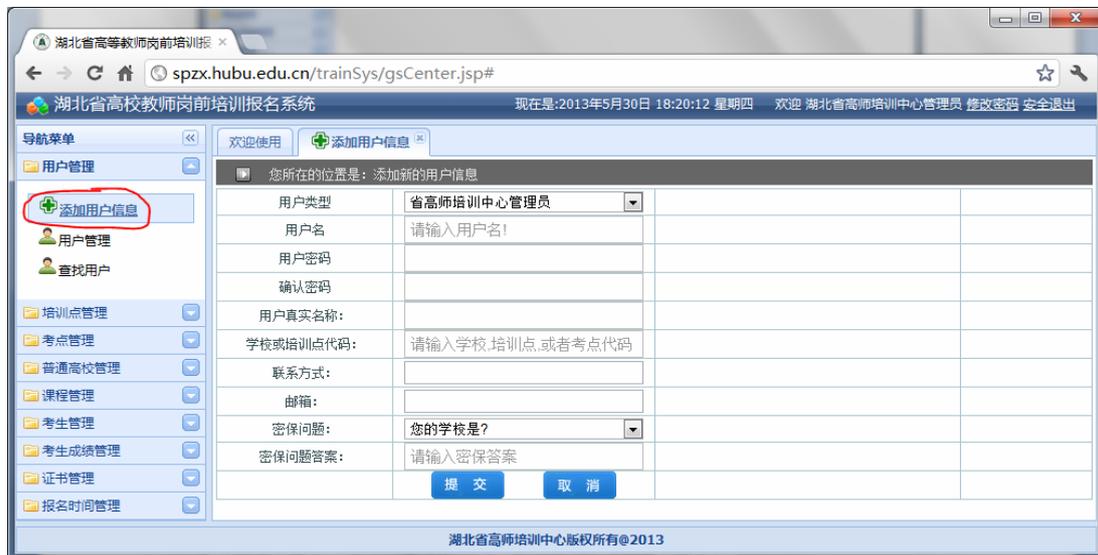
注：因测试环节原因，本手册中部分页面的图片中地址栏的地址可能存在问题，具体请各位管理员以实际操作过程遇到的情况为准。

# 高师培训中心使用手册

登陆时管理员以省高师培训中心管理员的身份登陆系统，在窗口右上角可以选择修改密码，建议管理员首次登陆以后修改登录密码。



如果需要添加新的管理员账号，可以在添加用户信息窗口中根据需要添加对应的管理员账号：



当需要删除一些管理员的账户，或某些管理员忘记密码不能找回时，可以在用户管理一栏中对应进行操作，还可以通过查找用户准确查找并对其进行操作。用户管理中包含所有的管理员用户，如：普通高校管理员，培训点管理员，考点管理员等，高师培训中心管理员可以根据具体需要进行操作。

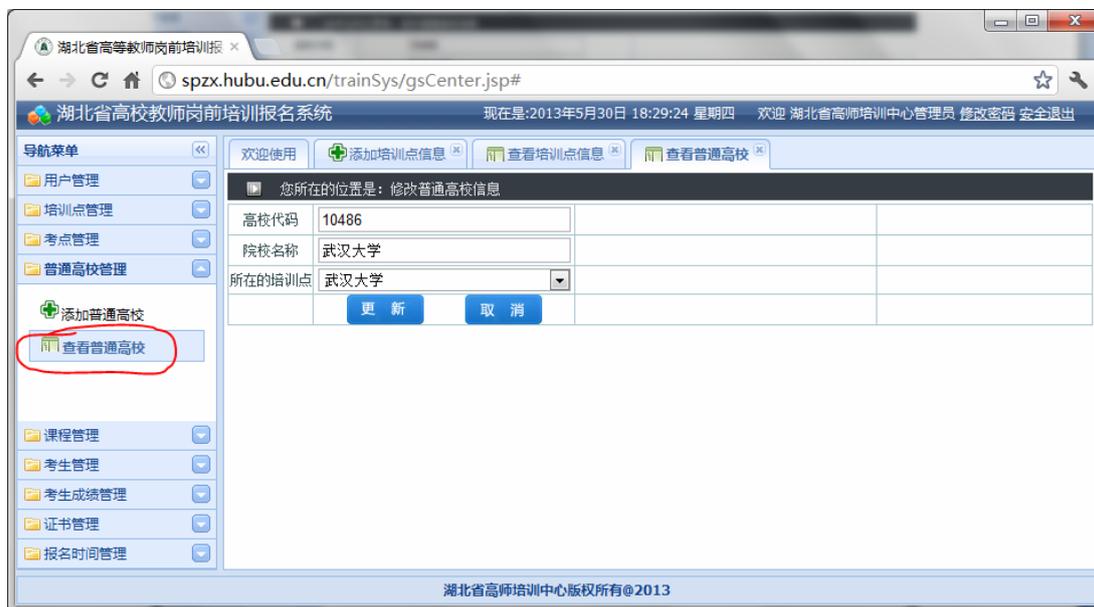


管理员还可以通过培训点管理、考点管理、普通高校管理下的添加和查看信息窗口进行操作。例如，需要添加新的培训点，点击“添加培训点信息”，提交相应的信息便可添加新的培训点；若需要删除已有的培训点或对培训点的信息进行修改，可在查看培训点信息中选择删除或修改进行相应操作：



**注意:**

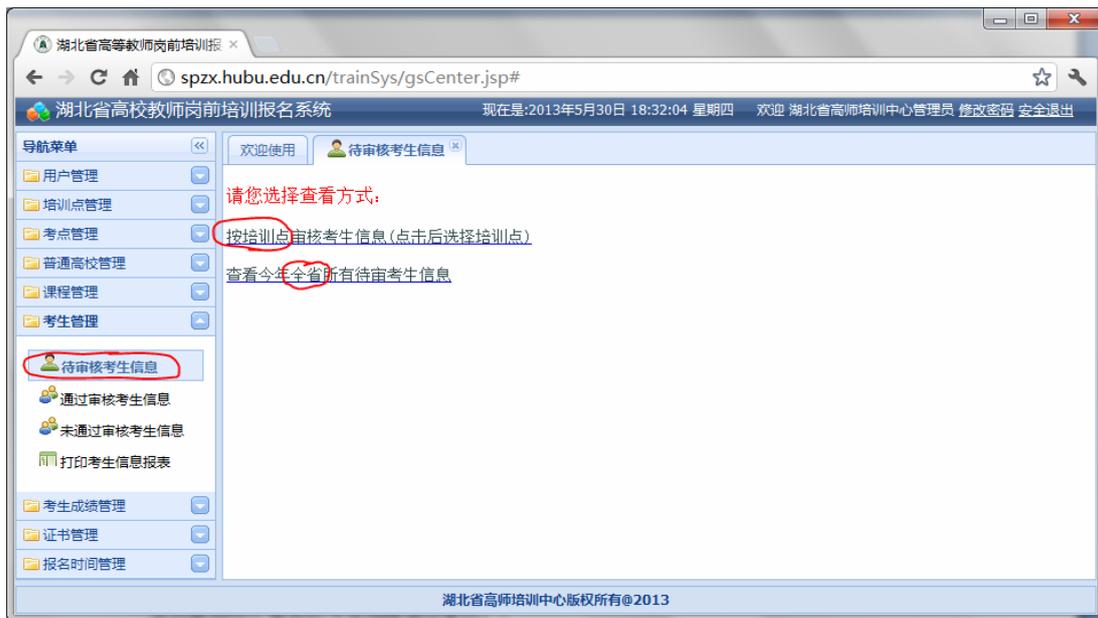
- 若管理员要删除培训点，以前在该培训点培训学校信息，以及学员信息都将被删除。若管理员想停用某个培训点,管理员只需要在—>普通高校管理->查看普通高校->修改里面，把原来在该培训点培训的学校修改到别的培训点即可。如图：把武汉大学原来的培训点“武汉大学培训点”修改为“华中科技大学”培训点。



管理员可以通过课程管理下的添加或查看课程对课程信息进行操作，如果需要添加新的课程，在添加课程窗口下提交相应信息即可，如果某些已经添加过的课程需要取消，可在查看课程窗口中通过“删除”来实现。点击“修改”来对课程的名称和考核方式进行修改：



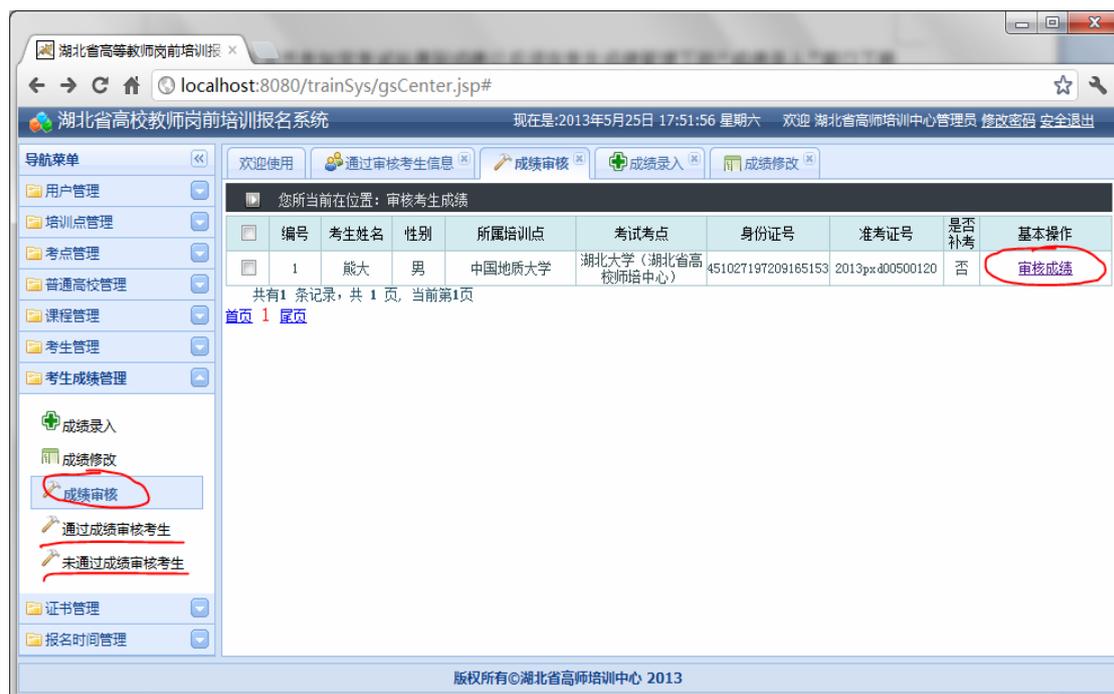
管理员通过考生管理下的“待审核考生信息”以及其他选项可以对考生进行管理，还可以点击下面的“通过审核考生信息”和“未通过审核考生信息”来查看相应的考生信息。



管理员在学员参加完考试并得到成绩以后须在考生成绩管理下的“成绩录入”窗口下根据考生的准考证号和对应的科目为考生录入成绩，并可以在“成绩修改”窗口下对一些因操作失误或统计错误的考生成绩进行修改。



成绩录入完成以后须对考生的成绩进行审核，对那些考试不及格的考生应不让其通过，还可以在“通过成绩审核考生”和“未通过成绩审核考生”窗口查看相应考生的信息：



若考生为补考,管理员可以看到该考生去年成绩和今年成绩，如图：



审核完考生成绩后,管理员可以在->证书管理->生成考生证书 里面为“通过成绩审核考生”生成证书。以在下面的“查看获得证书考生信息”可以确认考生证书的情况。点击“打印证书”按照提示将证书打印出来。



管理员需要对报名时间做限制，考生只能在规定的时间内报名。点击报名时间管理下的“报名时间设置”来设置报名时间的起始时间和结束时间，还可以点击“报名时间修改”来对报名时间进行一定的修改：



注：因测试环节原因，本手册中部分页面的图片中地址栏的地址可能存在问题，具体请各位管理员以实际操作过程遇到的情况为准。