

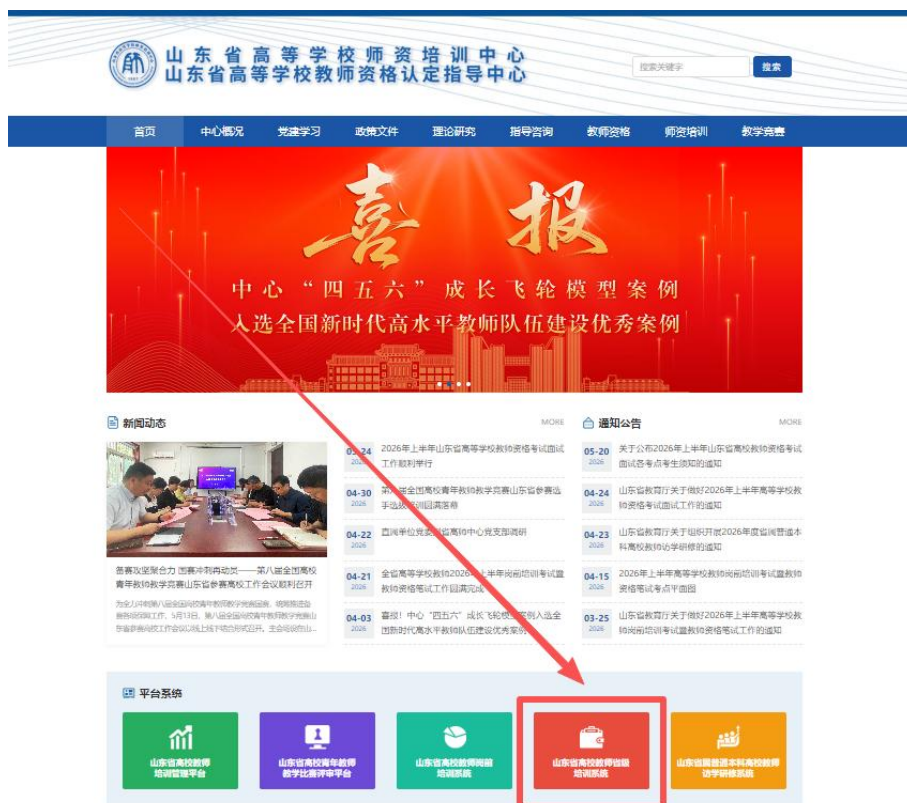
# 2026 年度山东省高校教师省级培训 平台使用手册

平台不支持 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。

## 一、学员部分

### (一) 注册

1. 登录平台，登录山东省高等学校师资培训中心（<http://www.gspxxz.sdnu.edu.cn/>），点击右下角网站链接第 4 中的“山东省高校教师省级培训系统”（以下简称平台）进入平台。



2. 如果系统中已有账号，直接登录，无需注册账号。

3. 进入平台，如果系统中原来已有账号，直接登录即可；

如果没有，点击“注册”，如下图。如实填写信息，即可完成注册。



## (二) 培训申请

1. 登录平台后，将鼠标移至“2026年省级培训”，点击下方“信息完善”完善个人信息。



2. 将鼠标移至“2026年省级培训”，点击下方“培训申请”申请参加省级培训。



3. 点击“我要申请”可以查看到每个培训的简介，确认报名后请点击“确认申请”完成申请。完成申请后须联系本校管理员，经管理员审核通过之后的选手才能参加培训报名。学校审核合格后，个人不能取消报名，须联系本校管理员取消报名。

| 培训名称           | 申请开始  | 申请结束       | 操作    |
|----------------|-------|------------|-------|
| .....          | ..... | 2021-12-31 | 申请未开始 |
| .....<br>(负责人) | ..... | .....      | 我要申请  |

| 申请名称  | 已报名人数 | 容纳人数 |
|-------|-------|------|
| ..... |       | 150  |

确认报名

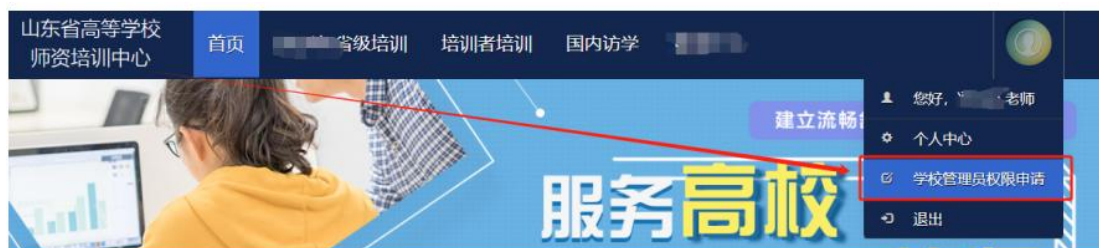
### 申请报名须知

.....  
 要内.....  
 .....

## 二、管理员部分

(一) 原管理员账号可正常使用，如管理员发生变更请参照选手部分，完成注册。

(二) 注册后登录平台，鼠标移至右上角“头像”，点击“学校管理员权限申请”。



(三) 完善表上所有信息，点击右下角“保存”，保存完后，点击“打印”，打印后盖章。(必须线上完善表格，并保存。否则无法申请成功。)

管理员申请表

|           |                       |       |                    |
|-----------|-----------------------|-------|--------------------|
| 工作单位*     | 山东省高等学校教师培训中心         |       |                    |
| 所在部门*     | [输入所在部门]              |       |                    |
| 分管领导*     | [输入分管领导]              | 职务*   | [输入职务]             |
| 办公电话*     | [输入办公电话]              | 手机*   | [输入手机号]            |
| 申请人       |                       |       |                    |
| 姓名*       | [输入姓名]                | 职务*   | [输入职务]             |
| 办公电话*     | [输入办公电话]              | 手机*   | [8060719972]       |
| QQ        | [输入QQ号]               | 身份证号* | 350426198410205554 |
| 备用联系人(可选) |                       |       |                    |
| 姓名*       | [输入姓名]                | 职务*   | [输入职务]             |
| 办公电话*     | [输入办公电话]              | 手机*   | [输入手机号]            |
| QQ        | [输入QQ号]               |       |                    |
| 部门意见      | 签字: _____ 盖章<br>年 月 日 |       |                    |

[打印] [保存]

(四) 表格完善并保存后，右下角出现“上传证明”，点击上传本表的盖章 PDF。

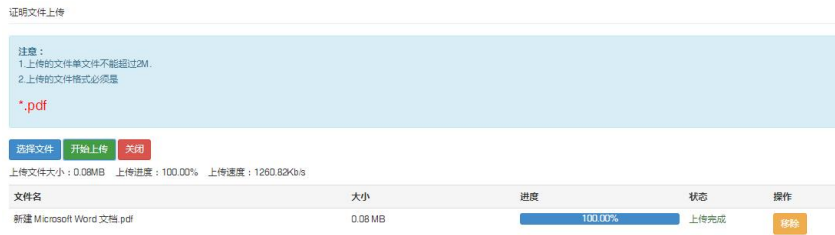
管理员申请表

|           |                       |       |          |
|-----------|-----------------------|-------|----------|
| 工作单位*     | 山东师范大学                |       |          |
| 所在部门*     | 教师中心                  |       |          |
| 分管领导*     | [输入分管领导]              | 职务*   | [输入职务]   |
| 办公电话*     | [输入办公电话]              | 手机*   | [输入手机号]  |
| 申请人       |                       |       |          |
| 姓名*       | [输入姓名]                | 职务*   | [输入职务]   |
| 办公电话*     | [输入办公电话]              | 手机*   | [输入手机号]  |
| QQ        | [输入QQ号]               | 身份证号* | [输入身份证号] |
| 备用联系人(可选) |                       |       |          |
| 姓名*       | [输入姓名]                | 职务*   | [输入职务]   |
| 办公电话*     | [输入办公电话]              | 手机*   | [输入手机号]  |
| QQ        | [输入QQ号]               |       |          |
| 部门意见      | 签字: _____ 盖章<br>年 月 日 |       |          |

等待高师管理员审核

[打印] [保存] [重新上传证明]

(五) 上传 PDF，点击“选择文件”，选择相对应的 PDF，点击“开始上传”，进度 100%时，点击“关闭”，完成上传。上传 PDF 完成，联系高师中心审核，审核通过后学校管理员申请成功。(QQ 群号：608289927，此群为学校管理员专用，学员请勿加入)



(六) 拥有学校管理员权限后，可登录平台，将鼠标移至“管理平台”，点击“学校后台系统”，进入审核页面。



(七) 点击“培训设置”——“申请审核”，开始审核本校培训学员的申请资料。



(八) 培训汇总表，点击“培训设置”——“申请审核”——“汇总表打印”，可以在线打印报名表，盖章扫描后点击“汇总表上传”上传 PDF 培训汇总表，上传完成后可点击“预览”查看上传情况。



### 三、其他事宜

本使用手册将随培训进程持续更新，请注意查阅。

山东省高等学校师资培训中心

2026年5月27日