

# 宁夏教师资格认定指导中心文件

宁教资发〔2023〕5号

## 关于做好宁夏2023--2024学年度第一学期 高等学校新人职教师岗前培训工作的通知

各高等学校：

根据2024年宁夏高等学校教师资格认定整体工作安排，受自治区教育厅委托，现将宁夏2023--2024学年度第一学期高等学校新入职教师岗前培训有关事项通知如下：

### 一、培训对象

我区高校拟聘专任教师且符合高校教师资格认定条件的人员。

（一）编制内专任教师、专职辅导员。（含备案制和政府购买服务人员）

（二）编制外聘用专任教师、专职辅导员。（2023年9月30日前与学校签订一年及以上的劳动合同，且学校自2023年10月起缴纳养老保险。）

（三）劳务派遣专任教师、企业双师型专任教师。（2023年9月30日前与单位签订一年及以上的劳动合同，且单位自2023年10月起缴纳养老保险。）

### 二、培训报名及审核

#### （一）培训报名

申请人于2023年11月6日9:00--11月12日18:00,登录宁夏高等学校师资培训中心网站(<https://gspx.nxu.edu.cn/>)选择“报名通道-高校教师岗前培训及能力测试报名”进行注册报名,并上传一寸**白底**彩色免冠证件照。报名时间截止,系统自动关闭,逾期报名不予受理。具体操作流程和信息填报要求可参考附件。

## (二)各高校审核

各高校管理员于2023年11月6日10:00--11月13日12:00,对本校申请人的申报条件和各项信息进行审核。审核完毕上传确认名单。

## 三、培训方式及内容

### (一)培训方式

必修课程线下集中学习,选修课程线上学习。

### (二)培训内容

#### 1.线下必修课程内容

《高等教育学》《高等教育心理学》《高校教师师德师风实务》《高等教育政策法规实务》《教案及课堂教学方法设计》,共24学时。

#### 2.线上选修课程内容

在全国高校教师网络培训中心的平台中选修86学时的课程,其中包括党的理论与教育政策、教学方法与教学能力、信息技术提升、中华优秀传统文化等模块。

### (三)培训教材及应知应会手册

本次培训必修课程选用西南师范大学出版社出版的岗前培训全套教材,包括《高等教育学》(艾兴主编)《高等

教育心理学》（冯维主编）《高校教师职业道德修养》（宋明主编）《高等教育法规》（杨挺主编）《高校教师发展实务》（曾跃林主编）。以上教材在西南师范大学出版社天猫旗舰店有售，学员自愿购买。

培训期间为每位学员发放《应知应会手册》，指导学员进行岗前培训考试暨高校教师资格笔试内容的学习。

#### 四、培训要求及考核形式

##### （一）学时要求

累计110学时（22学分）

##### （二）培训时间与地点

本次线下培训的时间、地点和线上培训事宜另行通知。

##### （三）考核形式

考核项目	考核方式
集中培训考勤	集中培训课程为岗培必修课，不允许请假。迟到、早退三次及以上者，培训不合格。
线上培训学时数	完成 86 学时的线上课程。（不提交线上课程作业）
高校教师师德师风实务课程考核	提交一篇课程论文和知网相似性检测报告。（格式为 PDF 版，论文不少于 1200 字，总文字复制比小于 30%）
教案及课堂教学方法设计课程考核	提交一份 10-15 分钟的微课程视频。（格式为 MP4）
岗前培训考试暨高校教师资格笔试：高等教育学	闭卷上机考试
岗前培训考试暨高校教师资格笔试：高等教育心理学	闭卷上机考试
说明：以上考核项目，每一项均合格，即岗前培训和高校教师资格笔试合格。合格学员获得岗前培训合格证书。	

## 五、特别提示

宁夏2024年高校教师资格认定工作开展两次。即，第一批次的高校新入职教师岗前培训、高校教师资格笔试、面试工作拟于2023年11月6日-2024年1月15日完成，认定工作拟于2024年3月底开展。第二批次的高校新入职教师岗前培训、高校教师资格笔试、面试工作拟于2024年5月开展，认定工作拟于2024年9月开展。

各高校在报名时须严格把关，如申请人在本批次时段内不符合高校教师资格认定范围和条件，不予受理。符合申报条件的申请人可根据具体情况自愿选择批次进行报名。

## 六、咨询电话

宁夏教师资格认定指导中心：0951-5063017、5063958

第一批次参训学员可加入宁夏23-24学年度第一学期高校教师岗培qq群。（群号：934454579或144633644）

附件：宁夏2023--2024学年度第一学期高等学校新入职教师岗前培训报名系统使用手册

宁夏教师资格认定指导中心

2023年11月6日

附件：

# 宁夏2023--2024学年度第一学期高等学校 新人职教师岗前培训报名系统使用手册

## 第一部分 培训学员

### 一、运行环境

岗前培训相关系统不支持 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。备注：360 安全浏览器，非极速模式不能使用。

### 二、注册

(一) 岗前培训系统网址：<http://ningxiags.gspxonline.com/>，打开网址，点击右上角“注册”，填写注册信息，界面显示如下：



(二) 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、审核及后期教师资格认定。

(三) 注册完成后，即可进行平台登录。

### 三、信息完善

将鼠标光标移至页面上方的“岗前培训”，进行如下操作：



#### (一) 查看通知公告

关于岗前培训报名、学习、考试、成绩查询、证书打印等通知内容均在此发布，请仔细研读。

#### (二) 信息完善

点击下拉列表中的第二项“信息完善”，完善个人信息后，点击“确定”即可。须注意以下几点：

##### 1. 常见问题

###### (1) 主要指标解释

姓名：按身份证信息填写；

最高学历：填写目前已取得的最高学历，在读学历不填；

最高学位：填写目前已取得的最高学位，在读学位不填；

毕业学校、毕业时间：按最高毕业学历信息填写；

参加工作时间：填写实际参加工作时间；

职称：填写目前已经取得的最高职称系列或所在高校聘任的聘期内的职称系列。未取得职称或未聘任职称的，填写“高校教师未聘”或“无”；

手机号：接收报名、考试等短信提醒，如变更手机号码，请及时更新，以免影响信息接收。

**工作单位：因工作调动或其他原因变换单位的，填写最新单位名称；**

## (2) 照片

请严格按照要求上传照片（一寸白底彩色免冠证件照），方便打印准考证、岗前培训合格证书、能力测试合格证书等材料使用。

## 2. 特别说明

因信息不完善或不准确导致报名、审核、打印等环节无法进行或产生其他不良影响的，责任由培训学员个人承担，所在高校负责解释。

## 四、岗前培训报名

1. 点击岗前培训下拉列表中的第三项“培训报名”，显示界面如下：



2. 点击“我要报名”，显示界面如下：

## ☑ 培训报名

培训名称	开始报名	结束报名	容纳人数	已报人数	操作
	2021-07-06				<a href="#">我要报名</a>

3. 点击“确认报名”，界面显示如下：

## 📞 紧急联系

有疑问请联系学校管理员	服务时间	联系电话
于奇之	工作日时间: 上午 08:00 - 12:00 下午 15:00 - 17:30	2061069

**当前培训期次：高校新入职教师岗前培训**

[确认报名](#)

4. 报名完成后由学校管理员进行审核。

注：宁夏医科大学报名学员在培训报名时还需上传毕业证、职称证和教学任务证明，材料格式为PDF。

## ☑ 当前部门: 1

材料名称	材料上传
毕业证	<a href="#">上传</a>
职称证	<a href="#">上传</a>
教学任务证明	<a href="#">上传</a>

[确认报名](#)



## 第二部分 高校管理员

### 一、注册

1. 岗前培训系统网址：<http://ningxiags.gspxonline.com/>，打开网址，点击右上角“注册”，填写完个人信息后，点击“确定”，完成注册，界面显示如下：

The image shows a registration form titled "学员注册" (Student Registration). The form contains several input fields: "您的帐号名与登录名" (Your account name and login name), "请输入密码" (Please enter password), "请输入重复密码" (Please enter repeat password), "请输入姓名" (Please enter name), "请选择证件类型" (Please select document type), "请输入有效证件号" (Please enter valid document number), "请输入邮箱" (Please enter email), "请输入手机号" (Please enter mobile phone number), and "请输入图形验证码" (Please enter graphic verification code). There are "确定" (Confirm) and "返回" (Return) buttons at the bottom.

### 二、学校管理员申请

点击页面左上角“学校管理员权限申请”，填写相关信息，上传佐证材料，提交申请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，可登陆审核后台系统对本校人员进行管理。

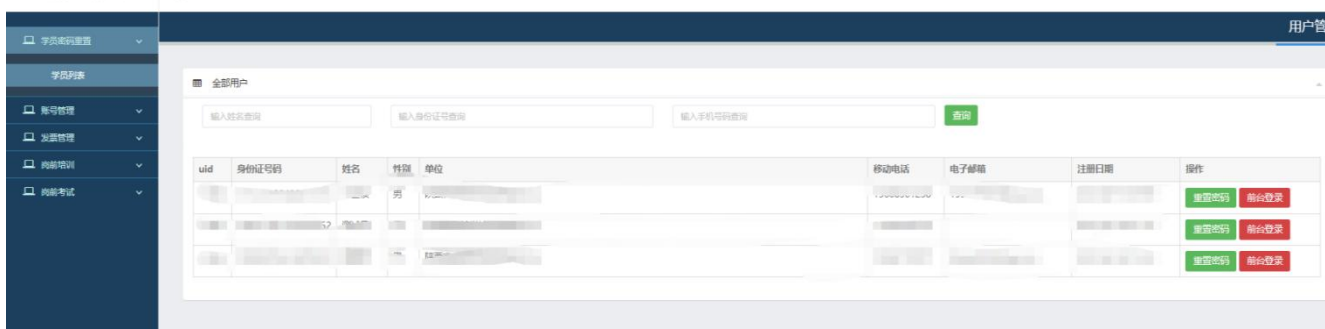


### 三、账号信息

1. 点击“管理平台” — “学校审核”，进入审核界面。

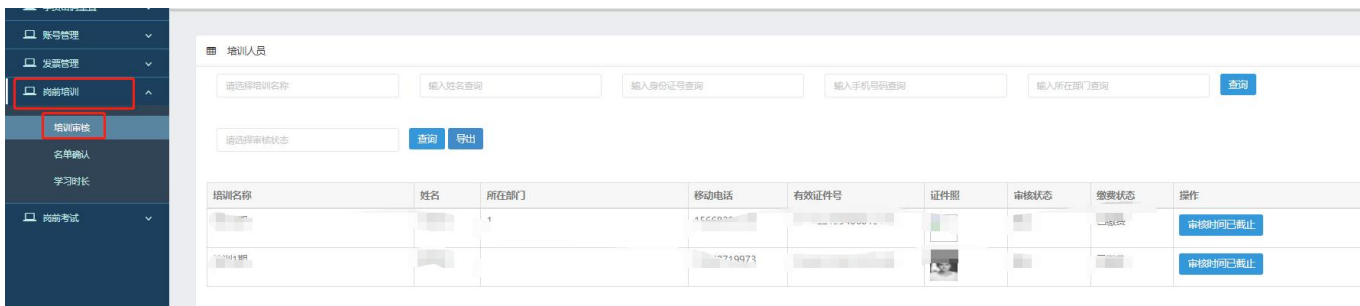


2. 学员密码重置（仅显示本工作单位的用户记录。），可点击“重置密码”对本单位人员进行密码重置（重置后密码为身份证后六位）。

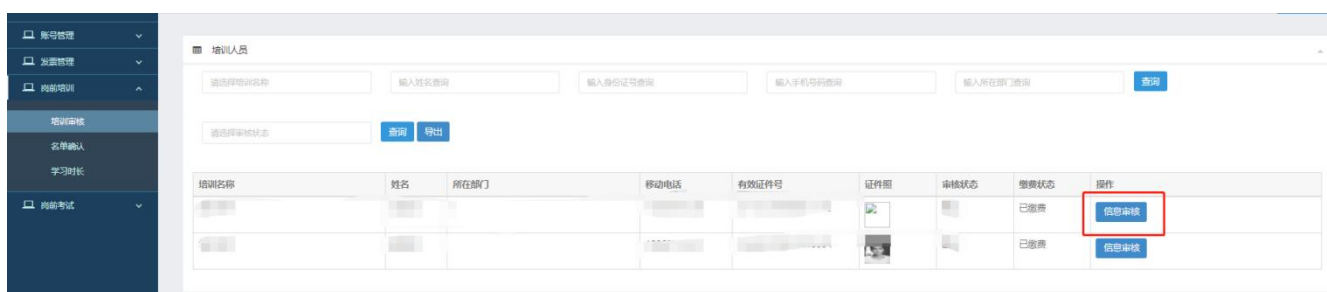


### 四、岗前培训审核

点击“岗前培训” — “培训审核”，进入审核界面。用户报名成功后，可在此页面按培训名称、姓名、身份证号、手机号进行搜索。可点击“导出”导出报名学员名单。



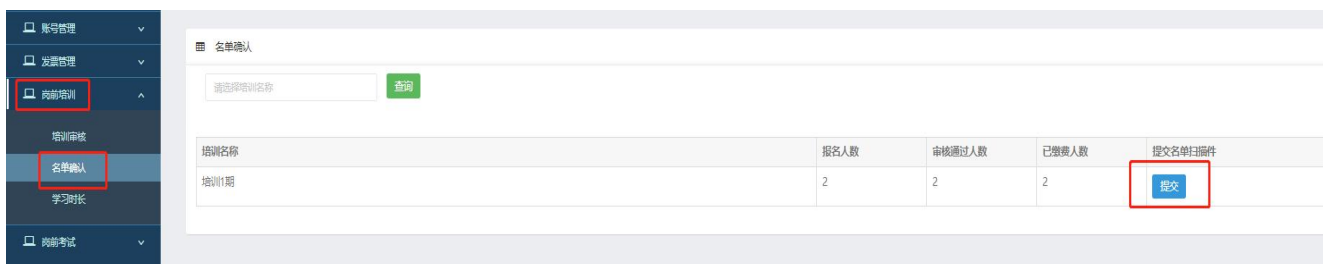
点击“岗前培训”——“培训审核”——“信息审核”，对学员报名信息进行审核。点击“通过”或“不通过”，如果点击“不通过”，需填写不通过原因，学员可以查看其不通过原因。



注意：一旦审核通过，不允许再次修改审核状态，若要修改，需联系高师管理员。

## 五、 参训名单确认

本校岗前培训报名全部结束后，进行参训名单确认。第一步打印培训名单。点击“岗前培训”——“名单确认”——“提交”，点击“获取”打印系统生成的培训名单。





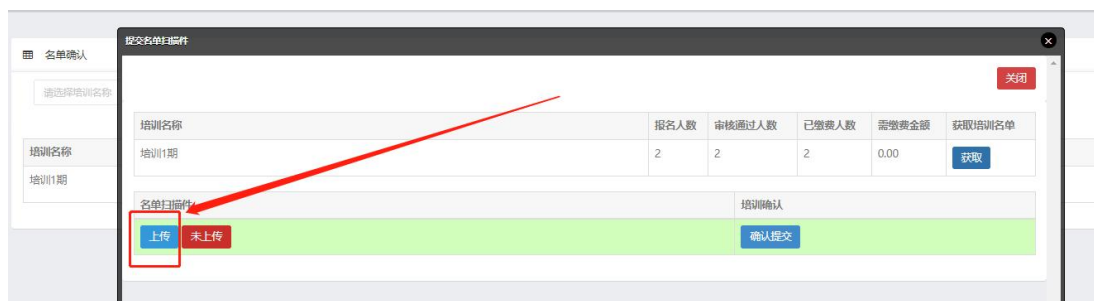
### 高等学校师资培训中心2021年培训1期高校教师岗前培训名单

单位盖章：(章)

序号	姓名	有效证件号	移动电话	审核状态	缴费状态	缴费金额

第二步培训名单扫描件。上传打印完成后需盖章扫描，扫描后的文件格式为PDF，所有页面需合成一个PDF。

第三步上传培训名单扫描件。点击培训名单扫描件中的“上传”，选择盖章后的PDF完成上传。



第四步培训名单确认，点击“确认提交”完成名单确认

