

深圳市教育科学研究院

关于组织深圳市中小幼教师2023-2024学年 第一学期网上选课的通知

各区（大鹏新区、深汕特别合作区）教科院（教师发展中心、教科研中心），市中学教师继续教育基地，市局直属各学校（幼儿园）：

为推进我市教师继续教育工作，经研究，深圳市2023-2024学年第一学期中小幼教师继续教育网上选课工作安排如下，请遵照执行。

一、选课对象

我市基础教育公民办中小幼教师，包括中职和特教教师。

二、选课网址

我市中小幼教师可在以下四个网站选课学习：

（一）广东省教师继续教育信息管理平台

网址：<https://jsglpt.gdedu.gov.cn>（2023年公需科目）

（二）深圳市教师教育网

网址：<https://www.0755tt.com>（专业科目以及2022年以前的公需科目）。

（三）深圳市中小幼教师继续教育网

网址：<https://www.szjspx.com.cn>（专业科目）。

（四）深圳市教科院教师网络研修空间

关注“深圳市教师继续教育”微信公众号，点击“研修空间”，进入学习主页（专业科目）。

三、选课时间及学习时间

（一）广东省教师继续教育信息管理平台2023年公需课选课及学习时间：即报即学，学习截止时间为2024年4月30日，过时课程下架，不提供补学；

（二）深圳市教师教育网与深圳市中小幼教师继续教育网选课时间：2023年9月7日-9月19日，学习时间见教学计划（附件1）；

（三）深圳市教科院教师网络研修空间选课及学习时间：即报即学。

四、学时及选课等要求

（一）学时要求

公需科目30学时，专业科目36学时，校本培训24学时。

（二）选课要求

1. 选课流程：优先选择新课标新教材课程或学科课程，其次师德师风类课程，最后通识类课程；

2. 通识类课程原则上不超过12学时；

3. 教师在深圳市教科院教师网络研修空间每年最多获得12学时。

（三）耗材要求

实操类课程的耗材原则上包含在教学设备、教学工具中，

需开课单位提供或主讲教师自己准备。

五、咨询电话

教师在选课过程中，如有疑问，可拨打以下联系电话：

选课网站	咨询内容	联系电话
广东省教师继续教育 信息管理平台	选课、技术问题咨询	400-998-9352
深圳市教师教育网	选课及缴费咨询、技术 问题咨询	400-6833888
深圳市中小幼教师 继续教育网	选课及缴费咨询	83749400、83749693
	技术问题咨询	82328497
深圳市教科院教师网 络研修空间	选课、技术问题咨询	QQ 群：605802439

- 附件：1. 2023-2024 学年第一学期市中学教师继续教育基地
教学计划
2. 广东省教师继续教育信息管理平台操作指引
3. 选课常见问题答疑



(联系人：方小芳，联系电话：82672192)

附件 1

2023-2024学年第一学期市中学教师 继续教育基地教学计划

主要安排	具体时间
选课时间	2023年9月7日-9月19日
选课初审	2023年9月20日—9月22日
缴纳费用	2023年9月23日—10月10日
课程终审	2023年10月11日—10月17日
打印学习通知书	2023年10月18日开始
上课学习时间	2023年10月21日—12月30日
成绩公示	2024年1月4日起

备注：具体时间以深圳市教师教育网与深圳市中小幼教师继续教育网两个选课网站公布时间为准。

附件 2

广东省教师继续教育信息管理平台 操作指引

1. 系统地址

https://jsglpt.gdedu.gov.cn/login.jsp

2. 账号说明

“广东省中小学教师信息技术应用能力提升工程 2.0 公共服务平台”（简称“省公服平台”）与“广东省教师继续教育信息管理平台”（简称“省平台”）的各角色账号与密码是相同共用。

3. 学校新增与变更说明

(1) 新增学校操作说明

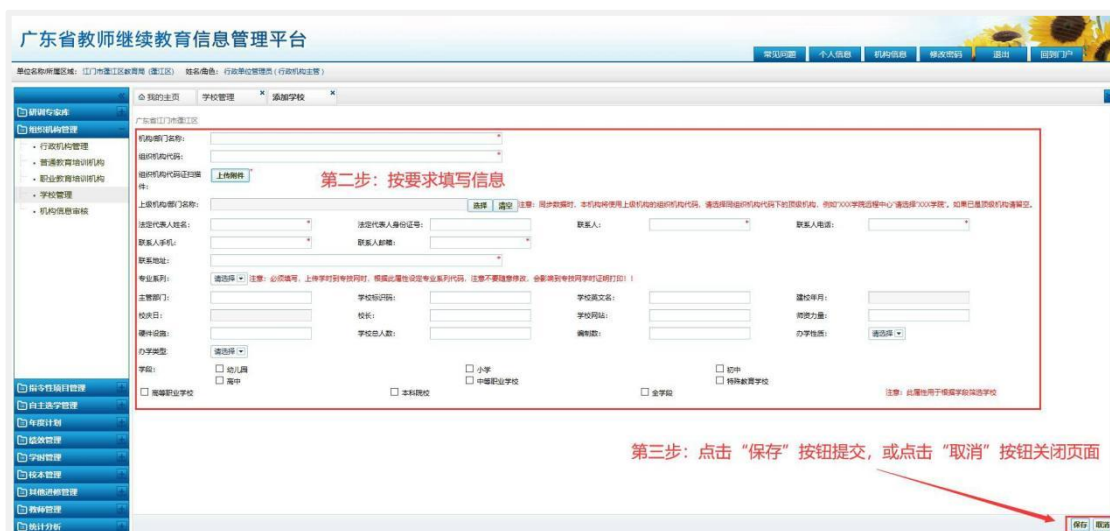
主要添加学校单位，主要功能有添加学校、修改、删除具体操作步骤如下：

添加：在学校管理页面中，点击“添加学校”按钮，系统跳转添加学校页面，用户按要求填写信息，点击“保存”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭页面，具体操作如下： 第一步：点击“添加学校”按钮；



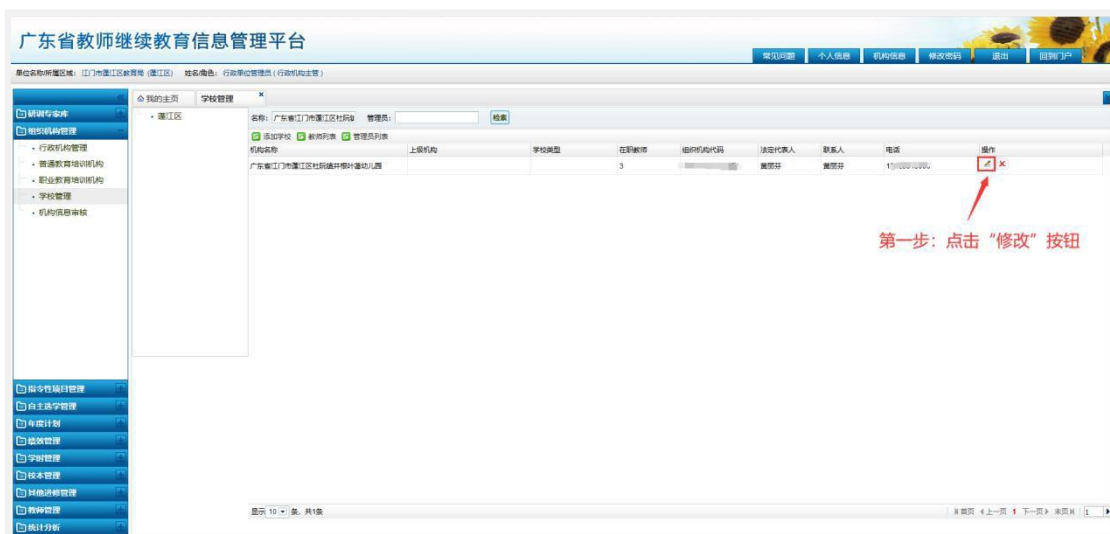
第二步：按要求填写信息；

第三步：点击“保存”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭页面；



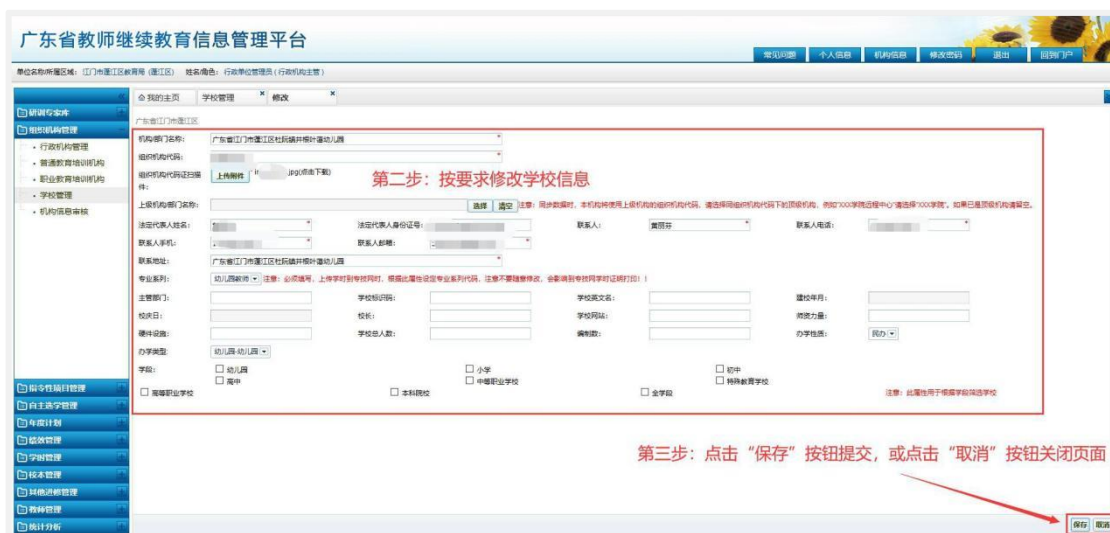
修改：在学校列表中，点击“修改”按钮，系统跳转到修改学校页面，用户按要求修改学校信息，点击“保存”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭页面，具体操作如下：

第一步：点击“修改”按钮；

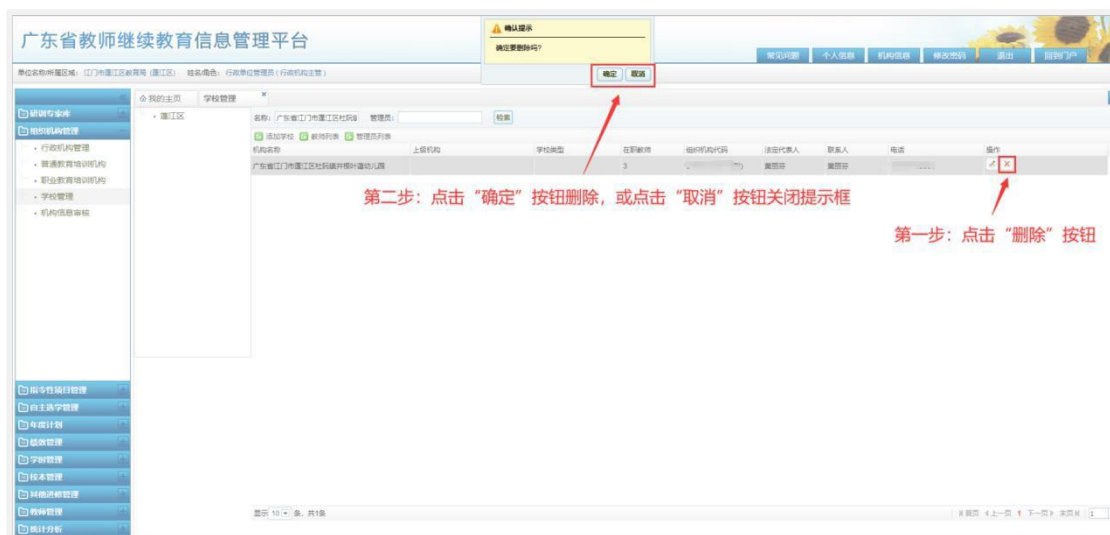


第二步：按要求修改学校信息；

第三步：点击“保存”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭页面；



删除：在学校列表中，点击“删除”按钮，系统弹出提示框，用户确认无误后，点击“确定”按钮删除，或点击“取消”按钮关闭提示框，具体操作如下：



第一步：点击“删除”按钮；

第二步：点击“确定”按钮删除，或点击“取消”按钮关闭提示框；

(2) 管理员列表

主要对学校管理员进行管理，主要功能有添加、修改、删除、重置密码并解除锁定、添加默认管理员，具体操作步骤如下：

添加：在学校管理列表中，选择一条学校数据，点击“管理员列表”按钮，系统跳转到管理员列表页面，点击“添加”按钮，系统跳转新增管理员页面，用户按要求填写信息，点击“保存”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭页面，具体操作如下：

第一步：选择一条学校数据；

第二步：点击“管理员列表”按钮；



第三步：点击“添加”按钮；



第四步：按要求填写信息；

第五步：点击“保存”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭页面；



修改：在管理员列表中，选择一条需要修改的管理员数据，点击“修改”按钮，系统跳转到修改管理员页面，用户按要求修改管理员信息，点击“保存”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭页面，具体操作如下：

第一步：选择一条需要修改的管理员数据；

第二步：点击“修改”按钮；



第三步：按要求修改管理员信息；

第四步：点击“保存”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭页面；

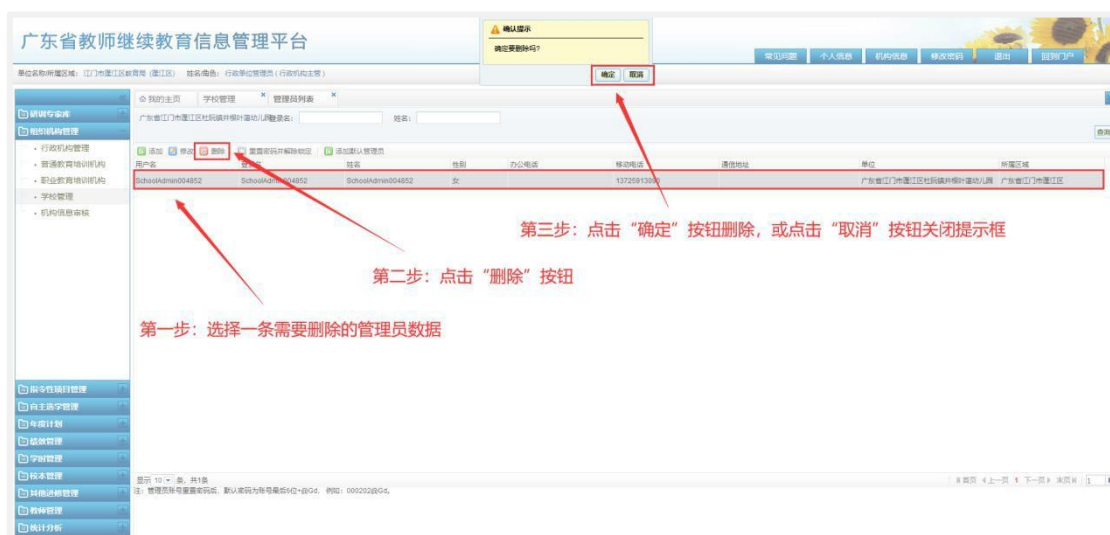


删除：在管理员列表中，选择一条需要修改的管理员数据，点击“删除”按钮，系统弹出提示框，用户确认无误后，点击“确定”按钮删除，或点击“取消”按钮关闭提示框，具体操作如下：

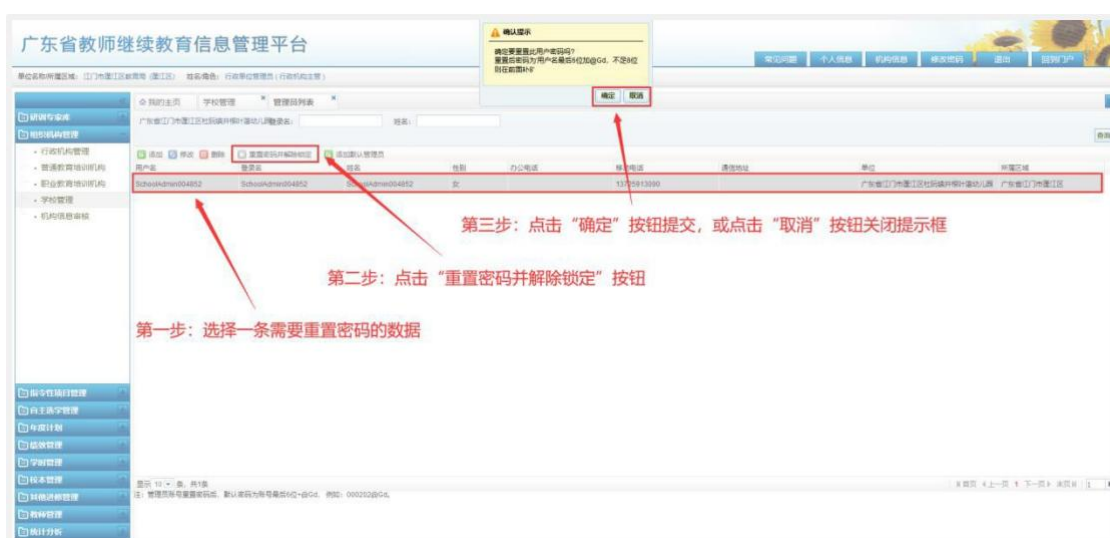
第一步：选择一条需要删除的管理员数据；

第二步：点击“删除”按钮；

第三步：点击“确定”按钮删除，或点击“取消”按钮关闭提示框；



重置密码并解除锁定：在管理员信息页面中，选择一条需要重置密码的数据，点击“重置密码并解除锁定”按钮，系统弹出提示框，用户确认无误后，点击“确定”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭提示框，具体操作如下：



第一步：选择一条需要重置密码的数据；

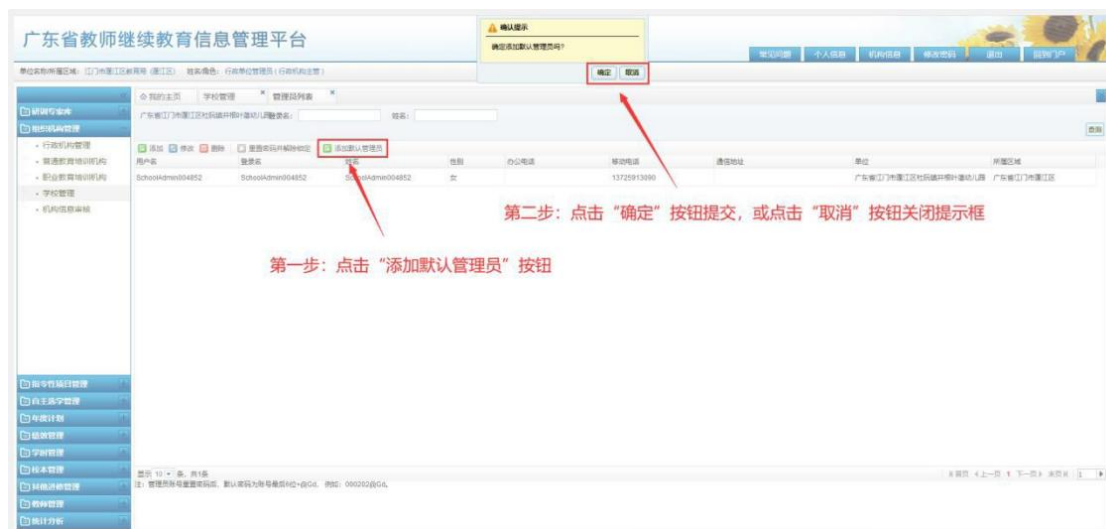
第二步：点击“重置密码并解除锁定”按钮；

第三步：点击“确定”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭提示框；

添加默认管理员：在管理员信息页面中，点击“添加默认管理员”按钮，系统弹出提示框，用户确认无误后，点击“确定”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭提示框，具体操作如下：

第一步：点击“添加默认管理员”按钮；

第二步：点击“确定”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭提示框；



(3) 学校变更

凡是学校要变更信息或学校合并，请联系系统客服进行操作。

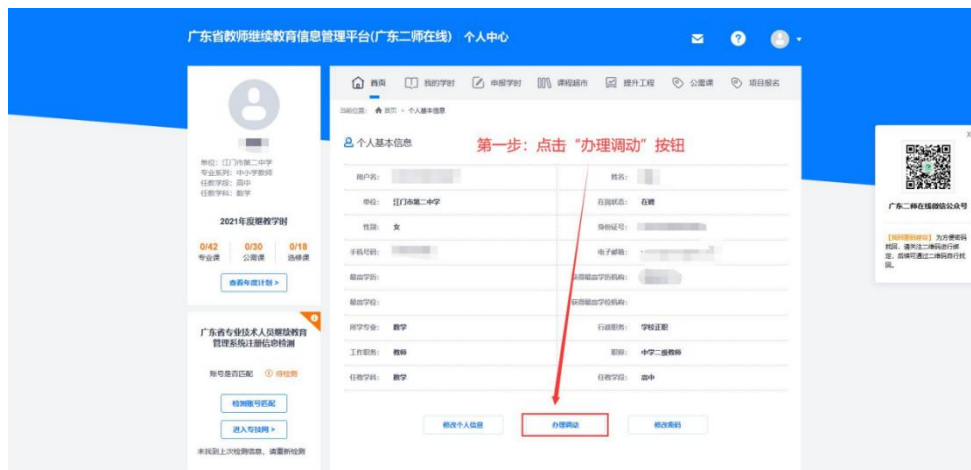
4. 教师异动管理

(1) 个人办理调动

主要是教师办理单位调动，主要功能有办理调动，具体操作步骤如下：

办理调动：在个人基本信息页面中，点击“办理调动”按钮，系统弹出申请转校页面，用户按要求修改信息，点击“保存”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭页面，具体操作如下：

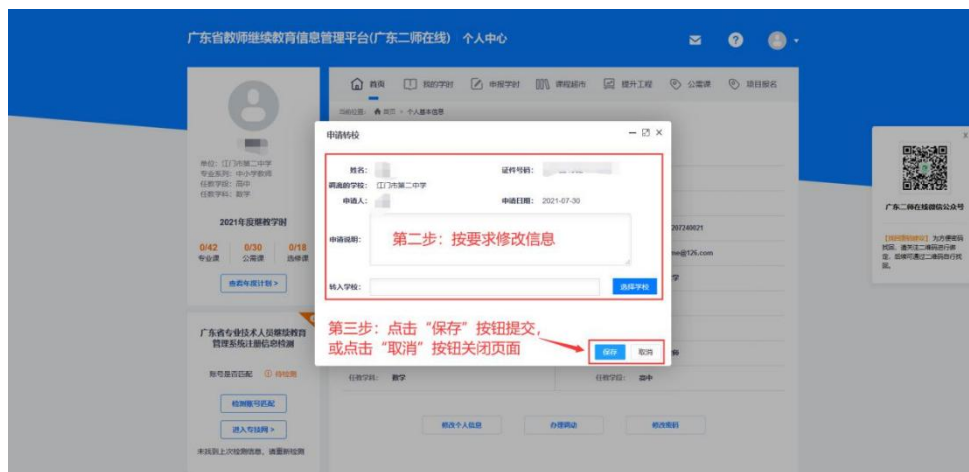
第一步：点击“办理调动”按钮；



第二步：按要求修改信息；

第三步：点击“保存”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭页面；

(2) 行政机构管理教师异动



主要对培训机构对教师调离、教师接收，教师调入，具体操作步骤如下：

教师调离：在教师列表中，选择一条需要调离的教师数据，点击“教师调离”按钮，系统弹出教师调离页面，用户按要求填写调离信息，点击“保存”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭页面，具体操作如下：

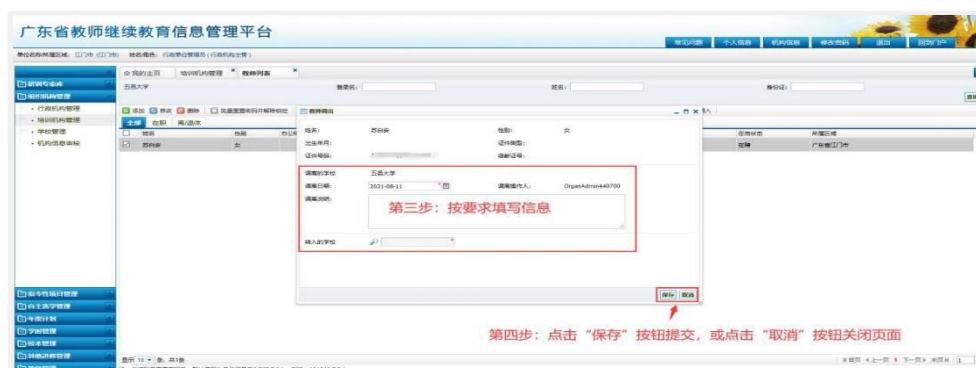
第一步：选择一条需要调离的教师数据；

第二步：点击“教师调离”按钮；



第三步：按要求填写信息；

第四步：点击“保存”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭页面；



教师接收：在教师列表页面中，点击“教师接收”按钮，系统跳转到

教师接收页面，在列表中点击“接收”或者“拒绝”按钮，系统弹出接收教师或者拒绝接收页面，用户按要求填写接收或拒绝信息，点击“保存”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭页面，具体操作如下：

第一步：点击“教师接收”按钮；



第二步：点击“接收”或者“拒绝”按钮；

第三步：按要求填写信息；

第四步：点击“保存”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭页面；

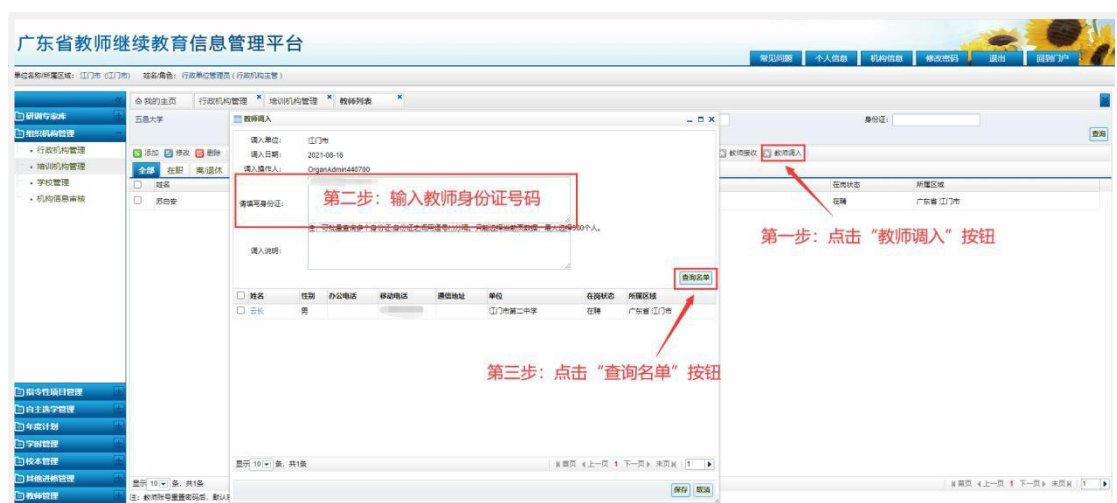


教师调入：在教师列表页面中，点击“教师调入”按钮，系统弹出教师调入页面，在身份证输入框中输入需要调入的教师的身份证号码，可输入多个号码，点击“查询名单”按钮，查询相应教师。在教师列表中，选择一条或多条需要调入的教师数据，点击“保存”按钮，系统弹出提示框，用户确认无误后，点击“确定”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭提示框，具体操作如下：

第一步：点击“教师调入”按钮；

第二步：输入教师身份证号码；

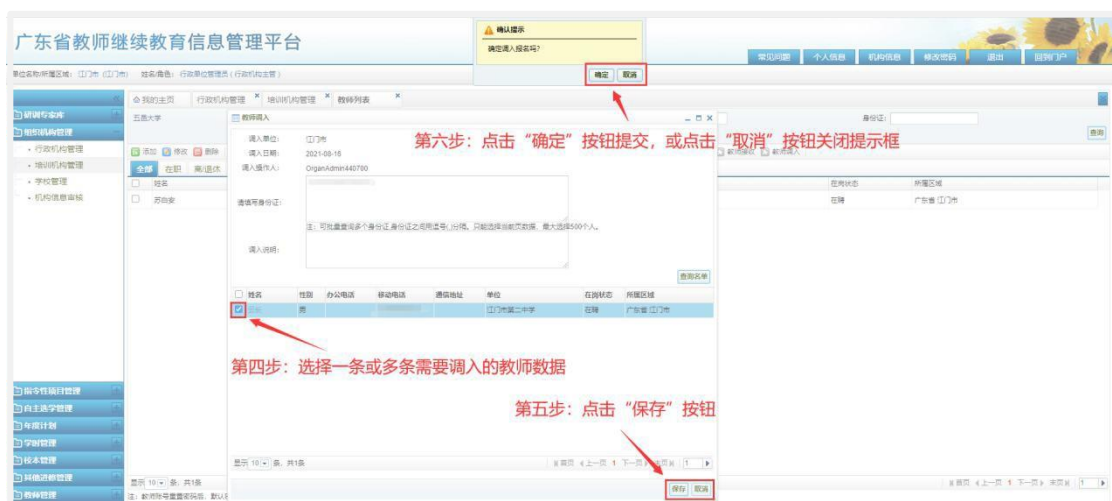
第三步：点击“查询名单”按钮；



第四步：选择一条或多条需要调入的教师数据；

第五步：点击“保存”按钮；

第六步：点击“确定”按钮提交，或点击“取消”按钮关闭提示框；



5. 公需课学习说明

2023年广东省教师继续教育公需科目学习已正式开始。请各位老师通过平台进入“教师个人中心”中的“公需课栏目”，进入公需课学习平台选择相关课程进行学习。本年度公需课学习截止时间为2024年4月30日，在此期间，教师可从两门公需课程中选择其中一门进行学习。我们强烈建议您尽快完成公需课程的学习，如果您在学习过程中遇到任何问题，请及时联系我们，我们将尽力为您提供帮助，客服电话：4009989352。以下是公需科目选课学习操作流程说明如下：

(1) 登录教师个人中心



(2) 进入公需课学习界面，点击【2023年度学习，前往选课】。



在选课超市中，任选一门课程进行学习，并需完成课程内所有教学活动成进度达到 100%，试卷考核成绩需达到 60 分以上。



(3) 如需确认公需课程的完成情况，请查看以下页面的提示：

1) 在首页，课程状态为已完成。



2) 进入课程学习，查看学习进度如图所示已完成并合格。



选课常见问题答疑

1. 账号密码忘记怎么办？

答：请联系学校管理员查询账号，重置密码。

2. 如何查看本学年已完成学时？

答：登录“深圳市教师继续教育管理系统”（<https://szjxjy.szjky.edu.cn>），点击“我的档案”—“学年学时预览”—“验证学年”，查看相应学年学时。

3. 已参加培训，但学时未登记到系统如何处理？

答：登录“深圳市教师继续教育管理系统”（<https://szjxjy.szjky.edu.cn>），点击“我的档案”—“学年学时预览”—“验证学年”—“重新同步学时”，“重新同步学时”后还是没有学时，第一步核对学年是否正确，第二步核对各系统身份证号码是否一致，若问题还未得到解决，原则上“谁培训，谁负责登记学时”，请联系培训组织方。

4. 能否补选往年课程？

答：请参看深圳市教师教育网与深圳市中小幼教师继续教育网选课计划及目录。

5. 我是初中及以下学段教师，是否必须选通知中几个网站的专业科目？

答：原则上初中及以下学段继续教育由各区管理，参看各区要求。

6. 本学年专业科目学时已达到36学时，本学期是否可以暂不选课？

答：除规定必修科目，其他鼓励多学。

7. 深圳市教科院教师网络研修空间学时是如何计算的？

答：有效学习时间满45分钟可获得1学时，学习时长5分钟起计算有效学习时间，每人每学年最多获得12学时。系统根据有效学习时长计算继续教育学时，在每学期末自动对接到“深圳市教师继续教育管理系统”（教师也可手动自行同步），学年按实际学习时间归档。