

吉首大学继续教育培训认定系统操作手册

1、教师登录

首先输入网址，网址链接地址为

- 正式地址：<https://pxjy.jsu.edu.cn>

建议使用Edge或chrome浏览器的最新版本，旧的IE浏览器与Safari浏览器可能存在部分的兼容性问题



点击上图中的“使用吉首大学账户登录”按钮，使用吉首大学账户登录，账号密码使用您个人的吉首大学账号与密码；输入完后点击 **立即登录** 按钮即可跳转登录

统一身份认证

学工号

密码

☐ 记住密码

[忘记密码?](#)

立即登录

温馨提示:

1. 首次登录必须先 [激活校园ID](#)，并且按提示绑定手机和邮箱。
2. 建议使用 [谷歌](#)、[火狐](#)、360浏览器请切换成 [极速模式](#)
3. 企业微信、校园ID密码、密保手机等 [疑难问题](#)

版权所有 © 2016 吉首大学 中国工商银行湘西分行

输入对应的吉首大学账号，即可跳转登录，教师登录后的主页如下;主页包含当前年度，教师当年提交的材料数量和通过的材料数量

吉首大学继续教育...

培训信息管理

待提交信息

已提交信息

下载中心

主页

欢迎使用吉首大学继续教育培训认定系统

当前年度	当年提交材料数	当年通过材料数
2025年度	6	5

2、培训信息填写

点击左侧的培训信息管理，，展开后包含待提交信息和已提交信息两个子功能；待提交信息功能可以查看自己的已经填写的培训信息；已提交功能可以查看已经提交的培训信息。

首先点击下方的新增按钮，可以填写自己的材料

吉首大学继续教育...

主页 培训信息管理 待提交信息

xyx

培训信息管理

待提交信息

已提交信息

下载中心

未提交培训信息列表

+ 新增

批量提交审核

批量删除

☐	年度	开始时间	结束时间	培训项目名称	培训类型	培训方式	培训机构名称	考试考核情况	培训学时	审核状态	操作
☐	2025年度	2025-04-02	2025-04-23	23	公共科目	网络线上	行业及主管部门网络培训机构	444	4	填报中	提交审核 编辑 删除

< 1 >

10 条/页

每一份材料都需要单独填写，单独提交；填写的内容包括培训年度、培训时间、培训项目名称、培训结构名称、考试考核情况、培训类型、培训方式、培训学时和培训佐证文件；详细图片示例如下图1。其中*为必填，其余为非必填。

1. 培训年度：培训年度为下拉框选项，该选项为教师参与继续教育培训的具体年度，详细示例如下图2
2. 培训时间：培训时间分为开始时间和结束时间。时间选择可以参考下图3，点击图中的xxxx年可以选择其他更早的时间
3. 培训项目名称：教师参加继续教育培训的名称，如：习近平新时代中国特色社会主义思想三十讲
4. 培训机构名称：教师参加的培训的机构，该项为下拉项；包括单位主管部门、行业及主管部门网络培训机构、专技继续教育基地、事业单位工作人员网络机构和在职自学
5. 培训考试考核情况：该项为非必填项
6. 培训类型：该项包含公共科目与专业科目
7. 培训方式：分为网络线上、线下实训与在职自学三项。选择在职自学的，还需要选择在职实践培训的类型，系统会基于具体的在职实践培训类型计算学时；网络线上和线下实训需要自行填写学时。
8. 培训学时：填写具体的培训学时，只能填写整数，不能填写小数与字符。
9. 培训佐证文件：上传对应的培训佐证文件，如证书，图片等；系统仅可上传一份佐证文件，后上传的文件会覆盖前面上传的文件；文件格式为pdf、jpg、jpeg、png、gif、zip与rar格式（建议邮箱前面个几种方式，系统可提供除压缩文件外的文件预览，方便教师查看与管理审核）。

在上传完材料和填写完所有信息后，点击提交按钮，系统会保存当前的提交信息，将当前提交信息标记为填报中，处于填报中的材料任然可以再次编辑与删除，但提交后（材料状态会变更为已提交）将不可修改，如需修改，请联系学院管理员

*** 培训年度** 请选择培训年度

*** 培训时间** 开始时间 - 结束时间

*** 培训项目名称** 请输入培训名称

*** 培训机构名称** 请选择培训机构名称

培训考试考核情况 请输入培训名称

*** 培训类型** 请选择培训类型

*** 培训方式** 请选择培训方式

*** 培训学时** 0

*** 培训佐证文件**

选择文件

可拖拽上传；仅支持上传 100MB 以内的 zip、rar、jpg、jpeg、png、gif、pdf 格式的文件；仅可上传一个文件，后续上传会覆盖之前的文件

提交 取消

图1

*** 培训年度** 请选择培训年度

*** 培训时间** 2024年度
2025年度

图2 培训年度选择

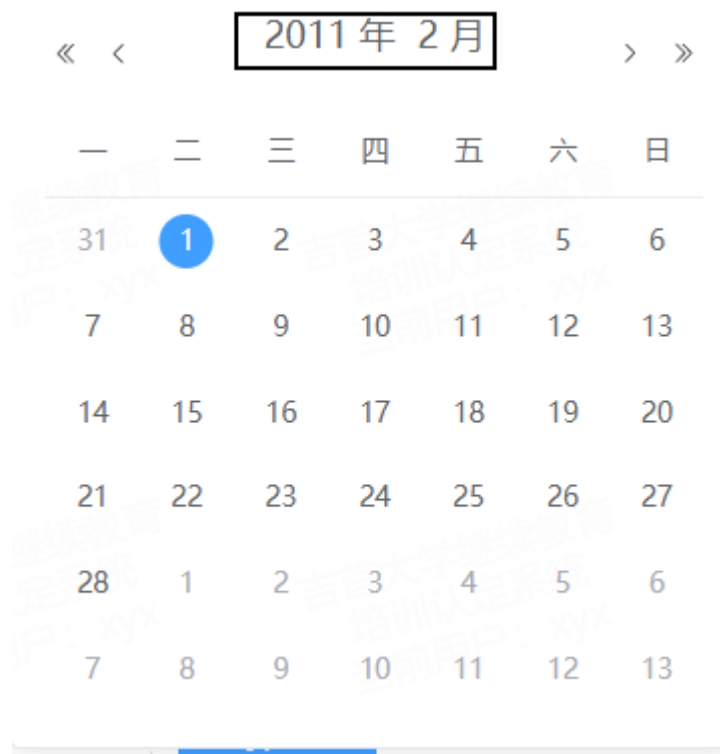


图3 时间选择示例

3、培训信息提交

点击下方的提交审核按钮，即可将对应的信息提交到学院审核；也可以点击选择信息左侧的方框，勾选多条记录批量提交审核。

注意：已提交的内容将不可修改，请教师提交时仔细核对材料

主页 培训信息管理 待提交信息

未提交培训信息列表

+ 新增

批量提交审核

批量删除

☐	年度	开始时间	结束时间	培训项目名称	培训类型	培训方式	培训机构名称	考试考核情况	培训学时	审核状态	操作
☐	2025年度	2025-04-02	2025-04-23	23	公共科目	网络线上	行业及主管部门网络培训机构	444	4	填报中	提交审核 编辑 删除

< 1 >

10 条/页

所有已提交的材料，均可在已提交信息中查询 [点击查看审核记录](#) 可以查看当前材料的具体审核记录

培训信息列表

年度	开始时间	结束时间	培训项目名称	培训类型	培训方式	培训机构名称	考试考核情况	培训学时	审核状态	审核记录
2024年度	2025-04-03	2025-04-19	2345	公共科目	在职自学	单位及主管部门	3456	30	学校提交审核	查看审核记录
2024年度	2025-04-02	2025-04-17	34556	公共科目	网络线上	单位及主管部门	5678	7	学校提交审核	查看审核记录
2024年度	2025-05-01	2025-05-22	aaaa	专业科目	线下实训	行业及主管部门网络培训机构	aaa	34	待学校审核	查看审核记录