教师教育网
WWW.TEACHEREDU.CN

# 辅导者平台操作手册


登陆平台.....1
培训公告.....1
课程学习.....2
研修日志.....3
研修作业.....3
论坛交流.....5
研修活动.....6
统计查询.....10
修改个人资料及密码.....11
查看各级主页.....12
研修工具.....12
咨询途径.....13

# 登陆平台

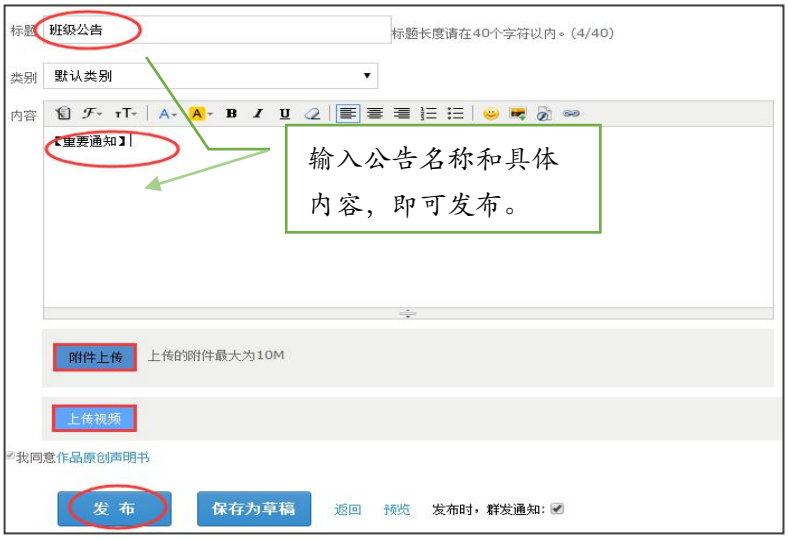
在网址栏直接输入培训链接 http://cas.study.teacheredu.cn，打开页面后在项目首页右上方培训登陆入口输入用户名、密码点击【登陆】进入【辅导工作室】。

登陆账号说明：个人身份证号，初始密码：身份证号后六位（如身份证号以字母 X 结尾，请输入大写字母 X），如有特殊情况请以培训项目组下发账号密码为准。

# 培训公告

***班级简报操作同培训公告，以培训公告操作为例。***

点击左侧功能栏目【培训公告】按钮，浏览各级公告里面的【考核方案】【进度安排】等信息，编发班级公告，在浏览公告的过程中可以进行评论。坊主应积极引领班级学员主动学习，将培训重要通知以公告形式发布。




## 课程学习

点击左侧功能栏【课程学习】按钮查看课程列表，列表下显示每门课程学时和评论，点击课程后面的【进入学习】按钮进入课程学习页面学习课程内容。

进入课程学习页面，可以通过页面上方的按钮查看课程介绍、发布评论等操作。**如需离开课程学习页面，请点击右上方【结束学习】按钮，以免学习时间未累计。**

# 研修日志

***（教育记事、资源分享等操作与研修日志操作类似，以研修日志操作为例）***

点击左侧功能栏【研修日志】，点击右侧【发布】按钮，输入标题、选择学段、学科及资源类型，编辑好内容即可发布。

研修日志发布成功后，可进行评论、编辑和删除，也可浏览班级学员、本学科学员、本校学员发表的研修日志并参与评论。

进入研修日志列表，点击学员研修日志右侧【推荐】按钮即可对优秀学员研修日志进行推荐操作。

# 研修作业

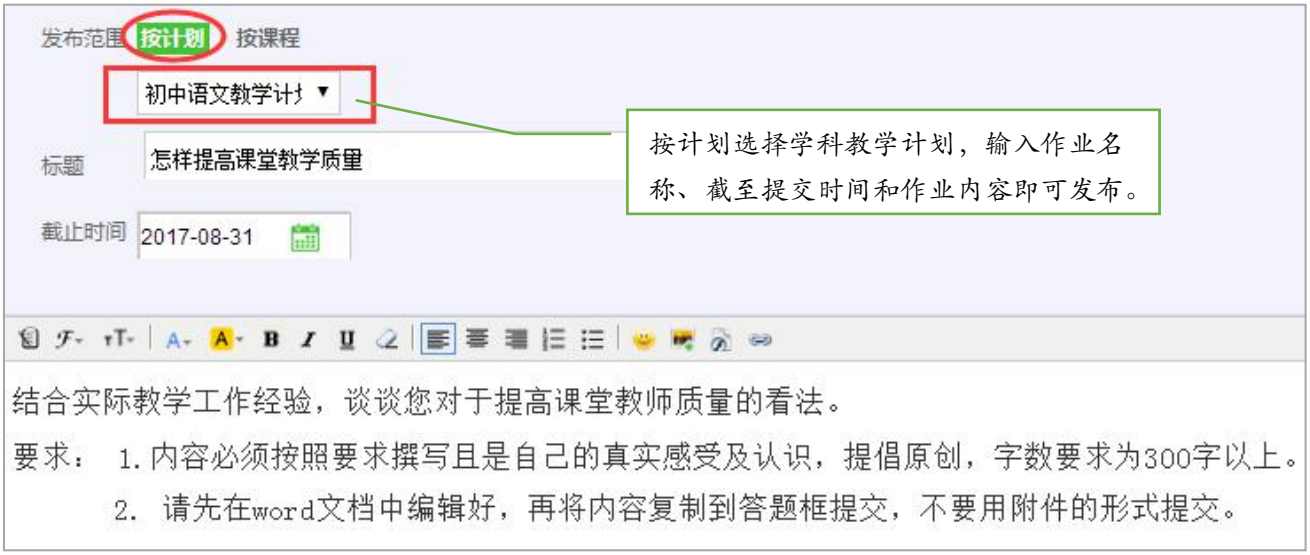
***（评鉴研修计划、听课任务、培训总结、研修成果、实践成果等操作与提交研修作业类似，以提交研修作业为例）***

**1. 发布研修作业（如由平台布置作业要求，辅导教师只需要批阅/审核作业）**

研修作业是重要考核内容之一，辅导教师必须按照教学计划发布作业要求。击左侧功能栏【研修作业】按钮，进入作业列表，点击右侧【发布】按钮，进入作业发布页面。点击【按计划】发布，输入研修作业标题，选择截止提交日期，输入作业要求，最后点击【发布】，作业

发布成功。作业发布后，可以点击【全部提醒】提醒班级学员查看作业，如果在编辑过程中有事要离开可以先保存为【草稿】。

**注：编辑作业要求的时候，建议在电脑 word 文档中编辑好后再复制的文本框中提交，以免网络不畅时内容丢失。**

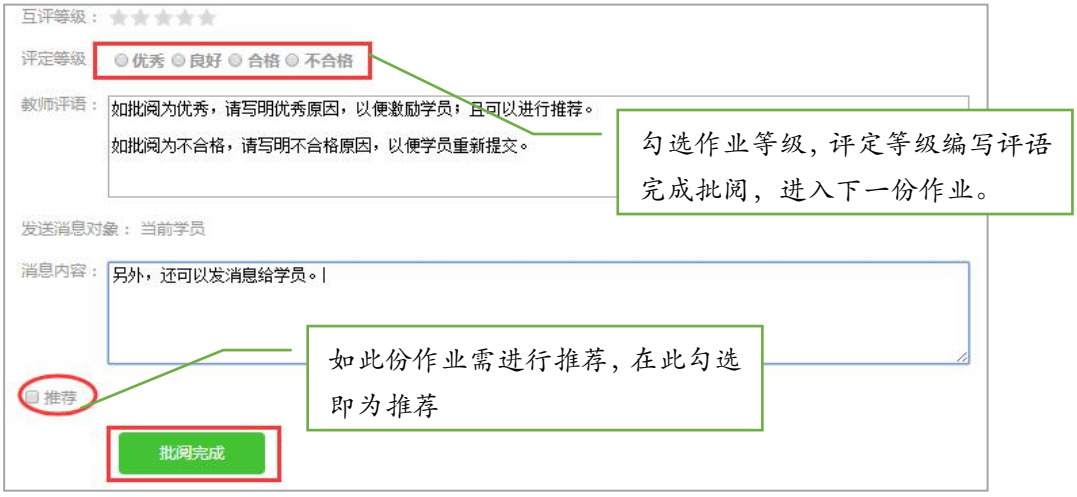



**2. 批阅研修作业、推荐优秀作业**

评荐研修作业是辅导教师的重要工作之一，在作业列表下，点击【全部作业】查看学员提交作业的状态，学员未提交人数、辅导老师作业未批阅数量、已批阅数量等信息。

点击【去批阅】按钮，进入作业预览页面，通过筛选搜索【未批阅】学员作业，点击【批阅】按钮可进入作业批阅页面。

在作业批阅页面，可以对学员提交的作业评定等级，对作业进行点评，推荐优秀作业。如果是不符合要求的作业，评判为不合格后需要评语里写明原因，让学员重新提交。批阅完成后会自动进入下一份未批阅作业。

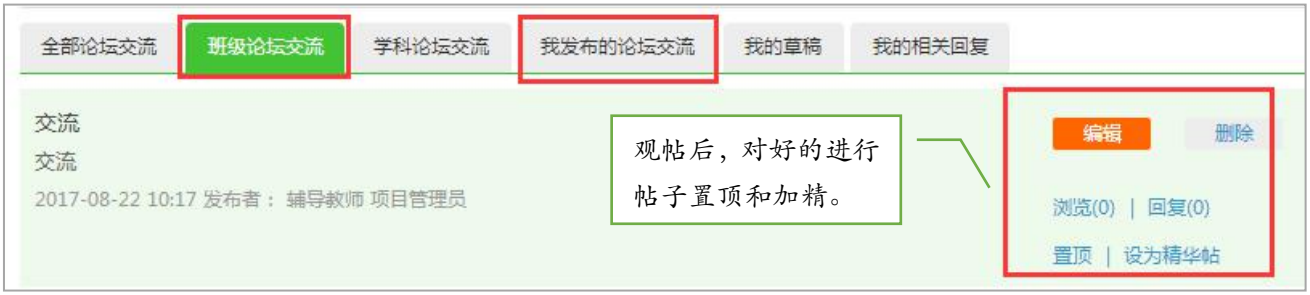



## 论坛交流

**主题研讨/培训引领等操作类似论坛交流操作，以论坛交流为例**

点击左侧功能栏【论坛交流】按钮，进入论坛列表，可以看到【全部论坛】、【班级论坛交流】、【学科论坛交流】、【我发布的论坛】、【我相关的回复】和【我的草稿】。在论坛中，辅导老师可进行发帖及回帖。

辅导教师可在【我发布的论坛交流】、【班级论坛交流】对自己发布的帖子或学员发布的帖子进行删除、编辑、浏览、回复、置顶、设为精华帖操作。




**说明**：删除、置顶、设为精华帖操作只针对辅导教师本人和本班学员发布、回复的帖子；不针对其他角色发布、回复的帖子。

# 研修活动

**1. 发布研修活动**

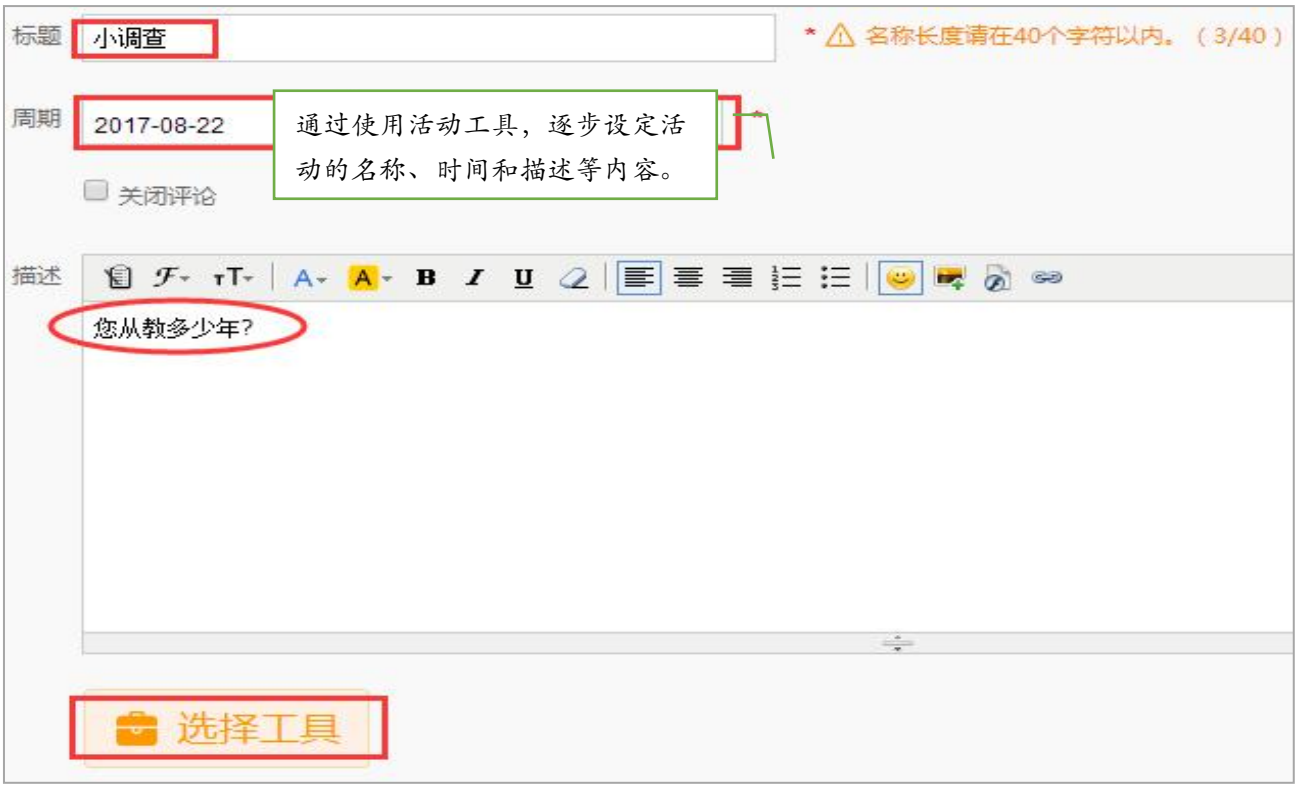
研修活动意在发现培训热点问题或者教学重难点，通过交流研讨、分享资源等形式解决问题。活动发起之前，辅导老师需要搜集研讨主题和内容，有针对性的引导学员进行有效回复。点击左侧功能栏【研修活动】按钮，点击【发布】进入活动发布页面。

在研修活动发布页面，有【集体备课】、【同课异构】、【观课评课】、【磨课活动】、【专家讲座】、【集体观课】【研讨】和【自定义】八种活动形式可供选择，前面七种活动形式平台已设定好相应步骤，按照步骤要求输入内容、设定好时间即可。其中【自定义】活动形式，辅导教师可自主组配活动步骤，重点说明操作方法。

输入标题、开始时间、截止时间，输入活动主要内容说明，点击【保存到下一步】，依次添加活动步骤。

在活动步骤编辑页面，点击【新增环节】，输入活动此步骤的标题内容后点击【选择工具】，从活动工具中选择工具添加到活动步骤中。

工具有九类：讨论、回答、资源下载、资源分享、辩论工具、视频工具、观课工具、指定提交人、成果展示、投票和活动展示，各个工具点开均有具体说明，辅导老师可根据活动目标选取合适的活动工具，活动工具可以重复使用，活动环节可以随机组合，步骤不限 2-4 个均可。


标题
小调查
* 名称长度请在40个字符以内。（3/40）
周期
2017-08-22
关闭评论
通过使用活动工具，逐步设定活动的名称、时间和描述等内容。
描述
您从教多少年？
选择工具

活动工具
工具选择
讨论
问答
资源下载
资源分享
辩论工具
视频工具
观课工具
指定提交人
成果展示
投票
活动评价
工具示例说明
资源分享工具：由活动发起者先上传一个资源分享描述，每个活动参与者都可以上传自己的活动资源。活动参与者可以下载彼此资源后共享，进行互动点评。
工具示例图片
周期
2016-04-25
至
2016-04-25
描述
选择左侧工具，右边会有相应的工具说明，可依据活动步骤目的选择
选择工具
资源分享 工具设置
资源分享
保存草稿
预览
返回基本配置

每个步骤设定好之后可保存草稿，预览每个活动步骤，可再次进行编辑，确认无误后点击发布。活动进行过程中，需要增加活动环节，进入活动编辑页面增加即可。

**2. 批阅研修活动**

【全部活动】列表中查看活动的状态和学员提交情况。点击【提交详情】，在筛选搜索中点击【未批阅】即可选择需要批阅的研修活动，点击【查看并批阅】按钮即可对该学员参与活动具体情况进行查看、批阅操作，可写上评语、进行推荐。

# 统计查询

点击【统计查询】按钮，可以查看到班级所有成员的个人信息、联系方式及学习情况，并且可以将查询到的数据以 excel 表格的形式导出保存至本地电脑中。

**注：按照筛选条件设置要查询的数据项目，可查询某一个学员的相关信息，也可查询所有班级学员的信息。**

# 修改个人资料及密码

点击工作室后方的【个人中心】或者头像右侧【修改资料】按钮，即可进入个人中心，对个人信息及密码进行修改。

## 查看各级主页

培训期间可进入各级主页，查看各级页面培训情况（如辅导老师工作信息和学科学员的学习情况统计等），点击工作室上方的市/县/学校/学科即可进入相应的主页。

## 研修工具

为将深化学习效果，真正实现技术为我所用，技术改变课堂，平台为参训教师量身整理的“E 优资源站”和“助教 V 课程”，从课堂教学通用软件、学科软件到评价量表、教学设计模板等，及时梳理、汇总相关资源，打造学习资源库、工具包，促进信息技术应用。

点击左侧功能栏其他工具栏下方的【E 优资源站】、【助教 V 课程】即可进入相应的研修工具页面，可依据实际需求情况下载查看。

# 咨询途径

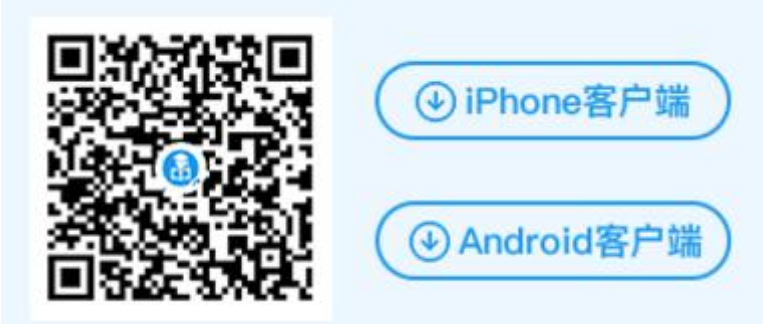
如果您还有其他问题，如果您在教师网培训平台上有操作问题或疑惑，请不要着急，可按以下途径寻求帮助：

1.点击页面的“**客服在线**”进行咨询

2.发送邮件到“zixun@teacheredu.cn”进行咨询

3.拨打客服电话：“**400-010-0910**”进行咨询（免长途费）

**特别说明：为便于学习、辅导、管理可扫码下载教师网手机 APP 进行相关操作**




（为便于学习、辅导、管理可扫码下载手机 APP 进行相关操作）