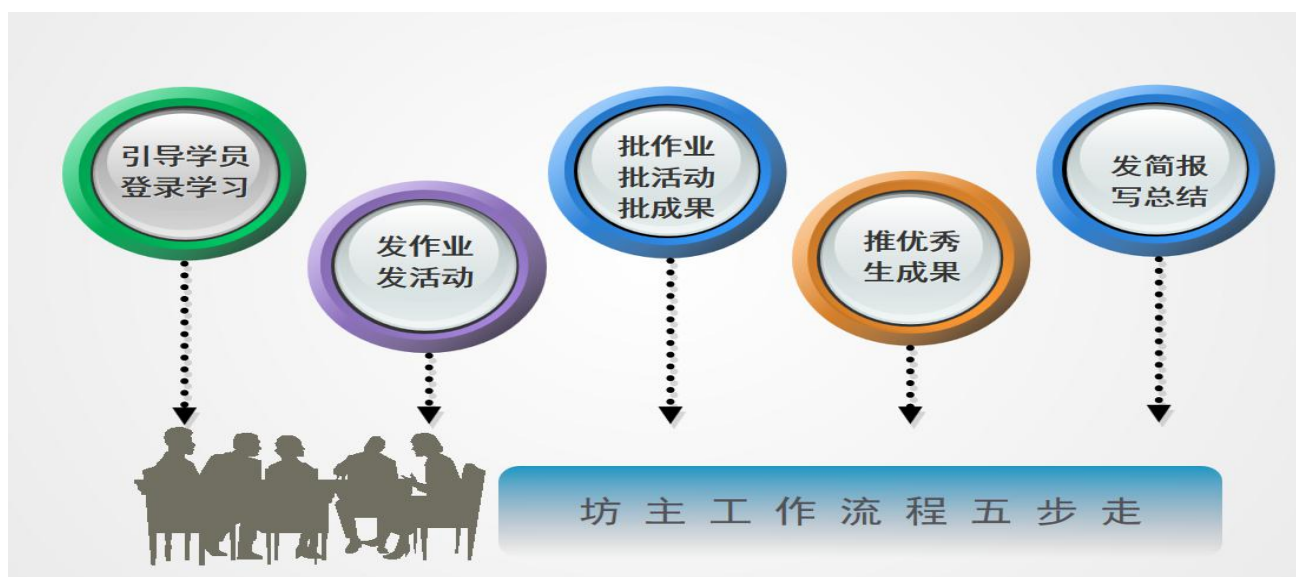


# 辅导教师工作手册

## 一、辅导教师工作流程图



## 二、辅导教师登录平台

### (一) 登录方式 1:

在浏览器编辑框中输入网址 <http://www.teacheredu.cn/> 进入【教师教育网】主页，点击“【培训入口】——河南”，进入【河南】主页，在【省级门户】列表中找到自己所参加的项目【平顶山市 2020 年教育局新聘教师网络研修培训】，并点击即可进入项目主页。

教师教育网 WWW.TEACHEREDU.CN 伴随教师终身学习 成就教师专业发展

请输入关键词

客户服务热线 400-010-0910

首页 服务体系 课程体验 集中面授 教师资格 教师资源库 移动学习 专家团队 关于我们 培训入口

钉钉未来校园 教师教育网 在家上课 健康安心，停课不停学 教师网联合钉钉推出教师必备班级群，助力每一个班级

扫码体验在家上课

安徽 重庆 甘肃 广东 贵州 河南 河北 吉林 江西 广西 海南 黑龙江 湖北 湖南 江苏 辽宁 内蒙古 山东 山西 上海 四川 天津 西藏 新疆 云南 陕西 宁夏

项目名称	项目等级	项目类型	启动时间	项目详情
平顶山市2020年教育局新聘教师网络研修培训	市级	继续教育	2020年9月21日	进入项目

登录方式 2：在浏览器编辑框中输入项目链接

http://html.study.teacheredu.cn/el/proj\_12295/index.html

进入【平顶山市 2020 年教育局新聘教师网络研修培训】项目主页。



通过以上两种方式均可以登录。

进入项目主页后，在右边的【欢迎登录】栏中，输入用户名、密码就可以开始您的远程培训之旅了。



## (二) 准备工作

正式开始培训学习之前，如信息有误，请先完成以下准备工作。

## 1. 关注个人工作室、完善个人信息

为确保各位老师的个人隐私及信息成绩统计的准确性，请老师在登陆平台后先核实自己的姓名、联系方式、身份证号等信息。

The screenshot shows the top navigation bar with links for '项目主页', '工作室', '资源库', and '个人中心'. Below this is a banner for '平顶山市2020年教育局新聘教师网络研修培训'. The user's profile information is displayed, including '辅导教师工作室', '河南省 | 平顶山市 | 平顶山市工业学校 | 初中信息技术', a profile picture, and a '修改资料' button highlighted with a red box and arrow. Other elements include '消息(0)', '所属班级: 新聘教师 (40人)', and '给班级学员发消息'.

基本资料    其他资料

\*用户名: ceshifz01

\*密码:  ..... [修改密码](#)

\*真实姓名: 测试坊主 [该项禁止修改](#)

性别:  男  女

民族:

\*身份证号:

出生日期:

电话:

\*手机号码:

政治面貌: 群众 ▼

教师编码:

[保存](#)

### 三、辅导教师平台工作指导

#### (一) 研修作业的发布与批阅

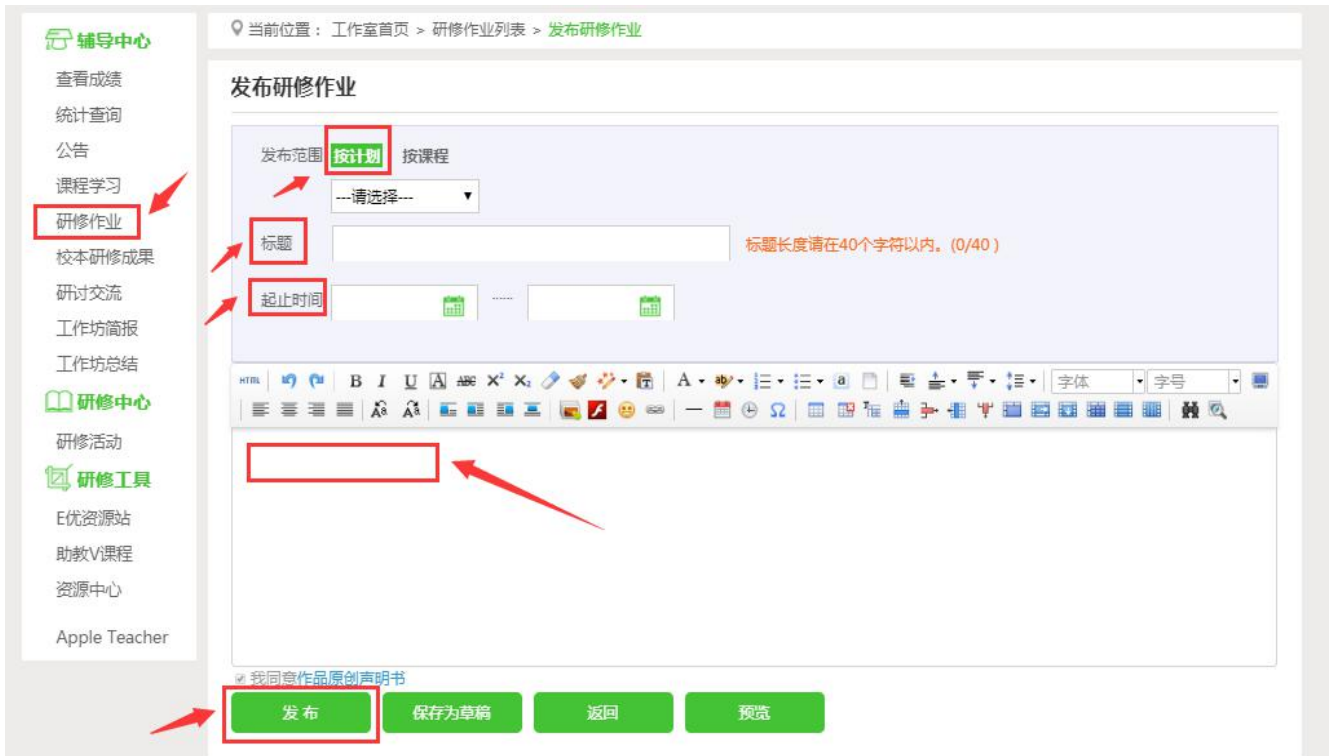
##### (1) 发布研修作业

点击【研修作业】按钮，进入研修作业列表，点击右侧【发布】按钮，进入作业发布页面。



点击【按计划】发布，选择【教学计划】，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。

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

点击【研修作业】按钮，进入作业列表，点击【全部研修作业】，可以看到自己发布的研修作业，学员未提交人数、研修作业批阅情况，截止提交时间，对于未提交的学员可以点击【全部提醒】按钮给学员发送通知及时提交作业。



点击上图中【去批阅】按钮，进入研修作业提交列表，可以查看每个学员提交情况，对于未批阅的研修计划，点击【批阅】按钮可进入作业批阅页面。



在研修作业批阅页面，可以对学员提交的作业评定等级，并对作业进行点评，如果是不符合要求的作业，批阅后可以在消息栏输入原因，让学员重新提交。批阅完成后，会自动进入下一份作业，不需要返回研修作业列表页面，操作便捷。

互评等级：★★★★★

评定等级：● 优秀 ● 良好 ● 合格 ● 不合格

教师评语：

发送消息对象：当前学员

消息内容：

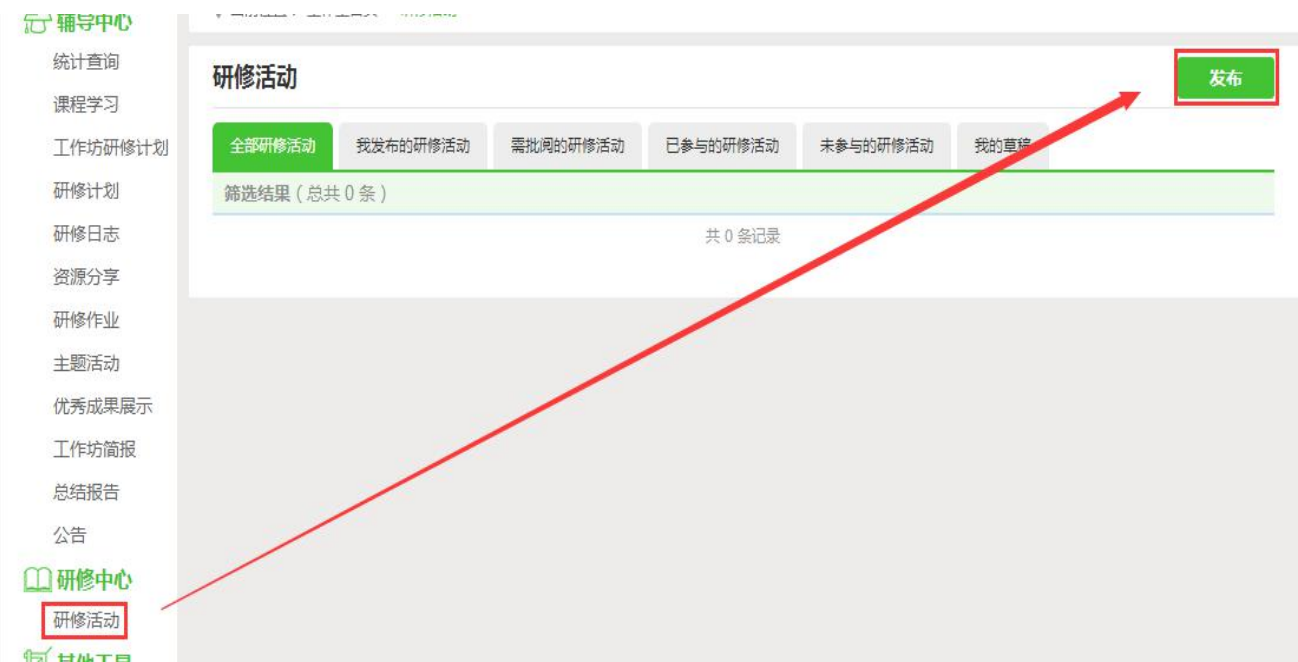
推荐

批阅完成

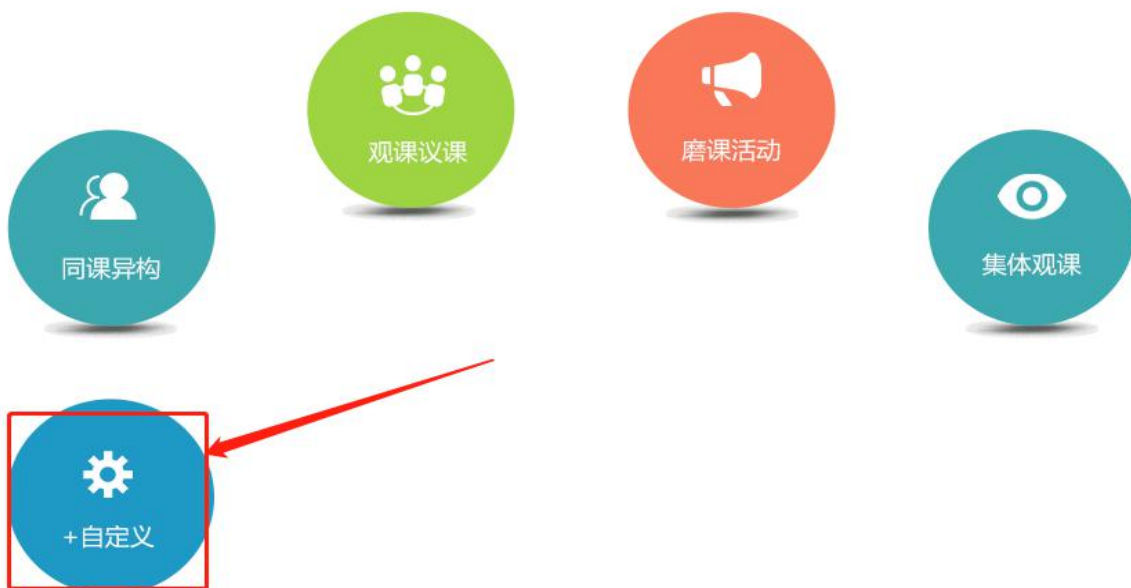
## （二）研修活动的发布与批阅

### （1）发布研修活动

从左侧功能菜单中【研修活动】按钮进入活动界面，点击【发布】，进入活动发布页面，点击【自定义】按钮，如图：



## 研修活动



在填写基本信息类别处填写活动类别，在名称处输入活动，设置开始截止时间，在简介文本框输入内容，点击【保存到下一步】按钮。

填写基本信息      步骤设置      发布成功

类别 自定义 \*      填写类别、标题、活动时间

名称  \*      名称长度请在40个字符以内。(0/40)

时间  至  \*

需批阅

简介

输入内容

我同意作品原创声明书

保存到下一步      保存到下一步      预览      返回      注：如要预览最新内容，请先保存！

在步骤设置中点击【新增环节】按钮，标题栏中输入标题，在周期中设置开始截止时间，在描述文本框中输入活动的描述，然后点击【选择工具】按钮选择相应的工具，点击【保存】按钮即可保存。

The screenshot displays the 'Step Settings' (步骤设置) interface, which is part of a three-step process: 'Fill Basic Information' (填写基本信息), 'Step Settings' (步骤设置), and 'Publish Successfully' (发布成功). The 'Step Settings' section includes a table with columns for 'Activity Step' (活动步骤), 'Tool' (工具), 'Participants' (参与人员), 'Step Time' (步骤时间), 'Status' (状态), and 'Action' (操作). Below the table, a red box highlights the 'Add Step' (新增环节) button, with a callout box stating '提示：通过拖拽步骤可拖' (Tip: Steps can be dragged) and '新增环节' (Add Step). The main form area contains fields for 'Title' (标题) with a character limit of 40, 'Cycle' (周期) with dates 2017-04-25 to 2017-04-27, a 'Close Comments' (关闭评论) checkbox, and a rich text editor for 'Description' (描述). A red box highlights the 'Select Tool' (选择工具) button, with a callout box stating '完善步骤内容 选择活动工具' (Improve step content, select activity tool). At the bottom, the 'Save' (保存) button is highlighted in red, with a note: '注：如要预览最新内容，请先保存！' (Note: To preview the latest content, please save first!). Other buttons include 'Previous Step' (上一步), 'Preview' (预览), 'Publish' (发布), and 'Return' (返回).



根据活动内容选择相应工具

**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

**工具示例说明**

讨论工具：由活动发起者设定一个专题或主题,参与者围绕该专题或主题的内容发表自己的观点和看法。

**工具示例图片**

第1步：讨论  
开始时间：2016-06-16 结束时间：2016-06-30  
步骤描述：你们以为设计是抓着支Lamy在Moleskine上画画草图？

**讨论**

1人参与 我的回复

辅导者 梁斌：发布主题讨论贴

学员 梁斌：自由讨论 发布+回复

如想继续添加，可选择【新增环节】，来设置下一步的活动要求。

填写基本信息 步骤设置 发布成功

活动步骤	工具	参与人员	步骤时间	状态	操作
1 第一步	讨论	全体	2017-04-25至 2017-04-25	未发布	编辑 删除

提示：通过拖拽步骤可进行顺序排列

新增环节 上一步 预览 发布

如您未编辑完成的情况下，可以预览活动发布情况。活动编辑完成后，可点击【发布】按钮，发布线上研修活动。

填写基本信息 步骤设置 发布成功

活动步骤	工具	参与人员	步骤时间	状态	操作
1 第一步	讨论	全体	2017-04-25至 2017-04-25	进行中	编辑 删除

提示：通过拖拽步骤可进行顺序排列

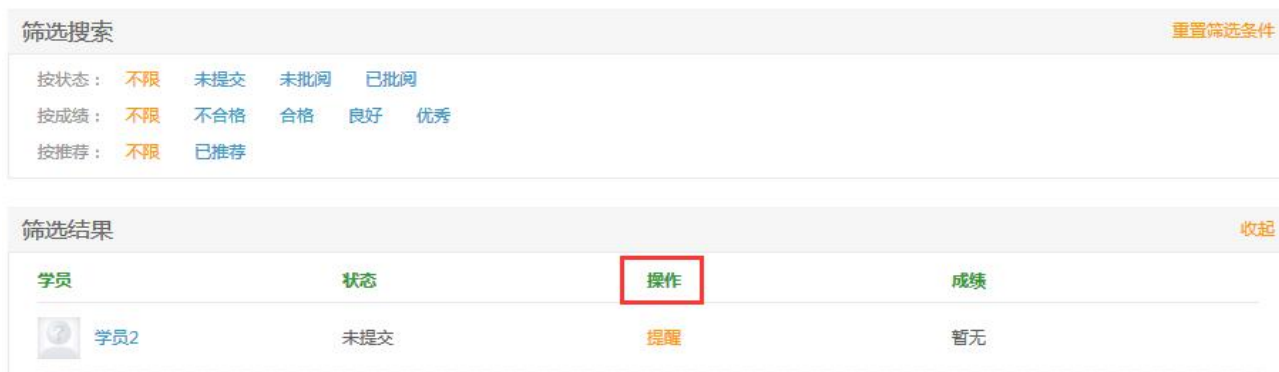
新增环节 上一步 预览 发布

## (2) 批阅研修活动

点击【研修活动】标签，进入活动列表，查看学员未提交人数、未批阅数量、已批阅数量，截止提交时间，对于未提交的学员可以点击【全部提醒】按钮给学员发送通知及时参与活动。



点击【提交详情】按钮，进入学员活动提交列表，可以查看每个学员提交情况，对于未批阅的活动，点击【批阅】按钮可进入作业批阅页面。



在活动批阅页面，可以对学员提交的活动评定等级并点评



### (三) 提交工作坊简报

点击左侧功能菜单中的【工作坊简报】按钮，进入工作坊简报列表。点击右上角【发布】按钮，可进入发布页面。



在标题栏中输入标题，在文本框中输入工作坊简报内容，如果内容含图片较多或者比较大可以以附件形式上传，点击【发布】按钮即可完成发布。

#### 发布工作坊简报

**标题**  标题长度请在40个字符以内。(0/40)

是否公开  免费公开  仅项目可见 [说明信息](#)

发布类型  文本  链接

**内容**

**附件上传** 上传的文件大小为50-M

我同意作品原创声明书

发布时，群发通知：

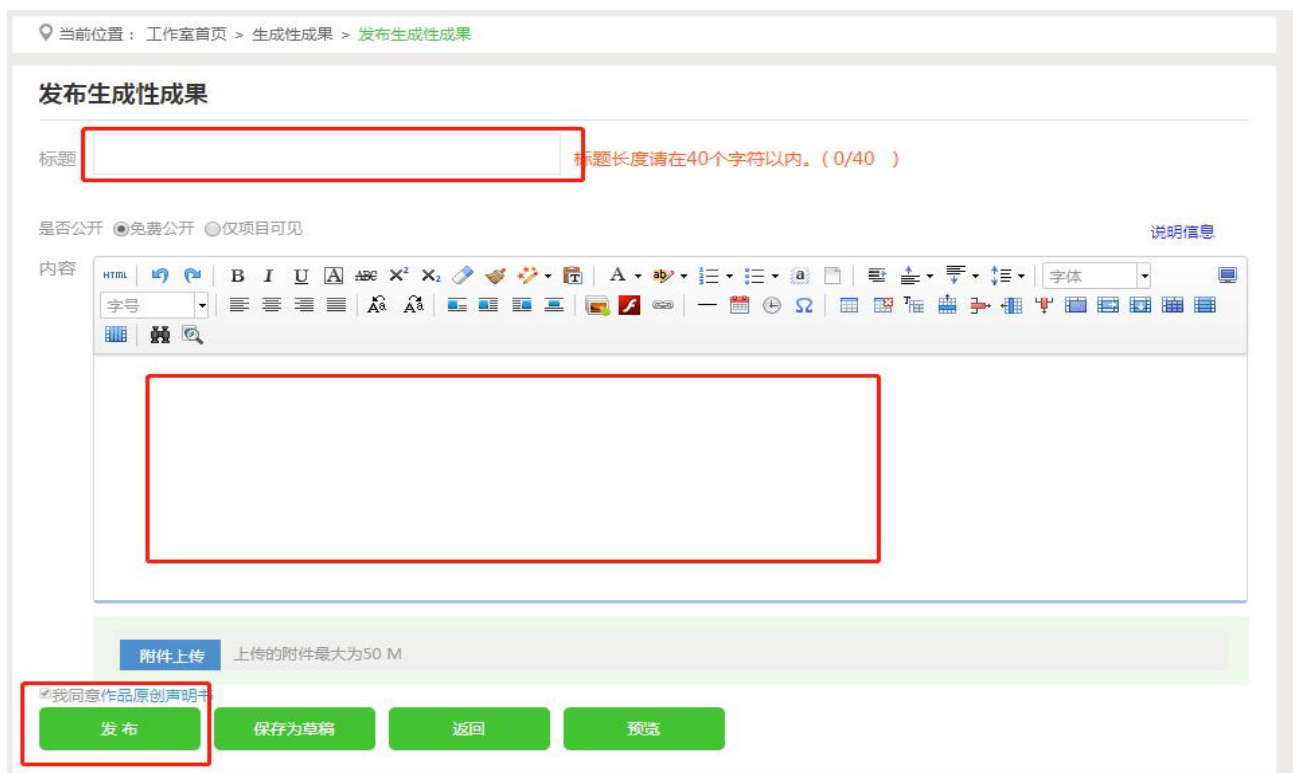
**发布** 保存为草稿 返回 预览

#### (四) 提交生成性成果

点击左侧功能菜单中的【生成性成果】按钮，进入总结报告列表。点击右上角【发布】按钮，可进入提交页面，



在标题栏中输入标题，在文本框中输入总结报告内容，如果内容含图片较多或者比较大可以以附件形式上传，点击【发布】按钮即可完成发布。



## 四、利用平台功能开展工作坊管理和督学工作

### （一）发布公告

点击【公告】按钮，可以查看自己发布的公告，也可以对已发布的公告进行编辑和删除，点击右上角的【发布】按钮，可以发布新的公告。

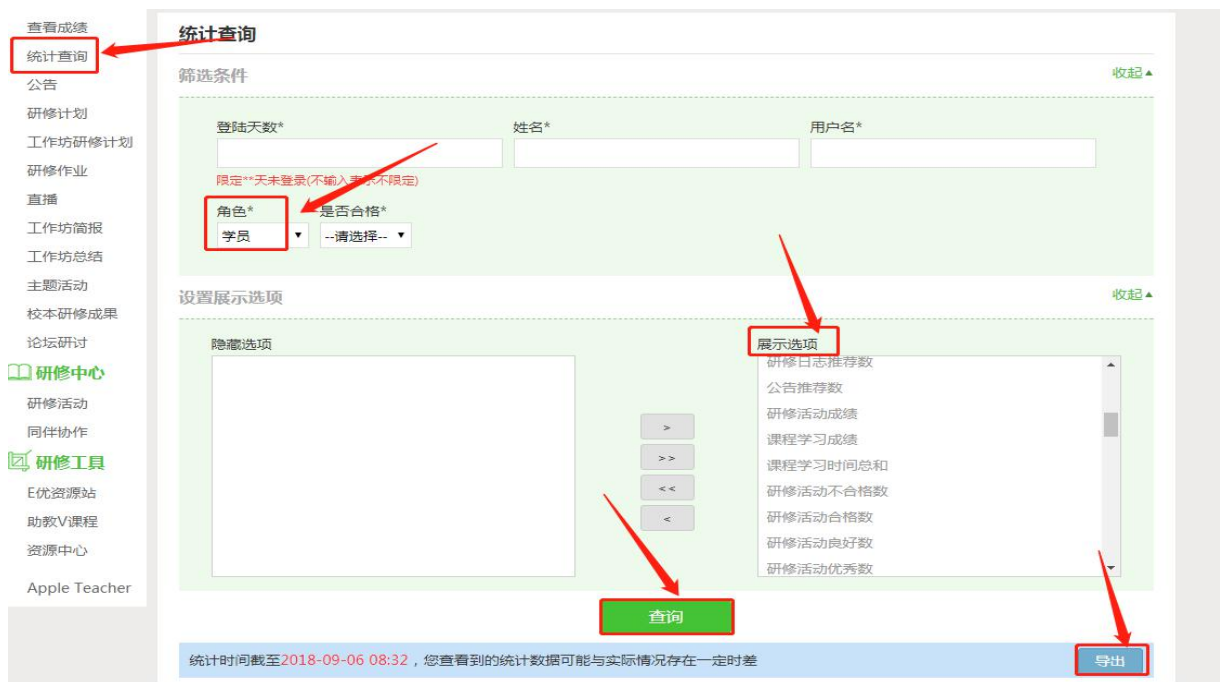


### （二）学员学习情况查询

点击【统计查询】按钮，可以查看到本坊所有学员学习情况，并且可以将查询到的数据以 excel 表格的形式导出。培训结束后，对优秀的学员可以点击统计查询结果中的【推荐】按钮进行推优。


注：设置展示选项可以设置要查询的数据项目。





## 五、其他辅助功能

### (一) 个人中心

个人中心右上角的信息按钮可以查看管理员发布的通知、学员好友发布的短消息，“消息(1)”按钮提示接收到的通知、短消息数量，点击后可以进入通知、短消息列表查看具体内容，并可以对收到的短消息进行回复或给学员发送消息。



### (二) 项目主页

在工作室中，点击导航条的【项目主页】按钮，可以进入项目主页。在项目主页上可以查看培训的考核方案、公告等相关信息。



## 公告

**新** 【学员操作手册】

**新** 【致学员的一封信】

**新** 【如何修改个人信息】

• 【考核方案】

从项目主页返回辅导教师工作室操作如下：

项目首页最上方，将鼠标移到【工作室】，会自动弹出所参加的项目，点击项目名称后就可进入辅导教师工作室。



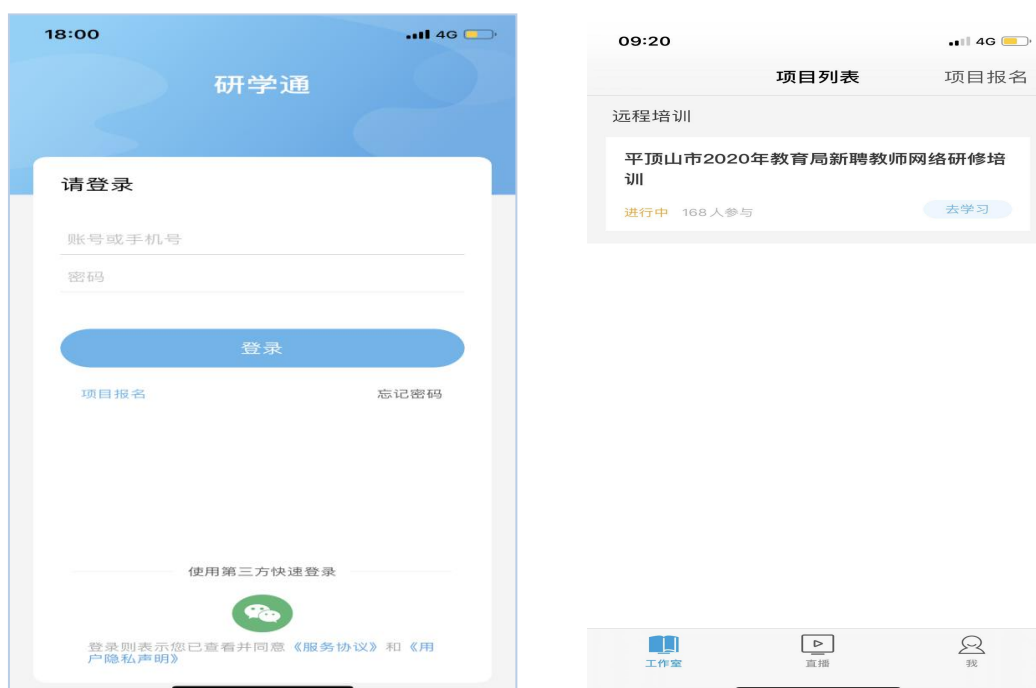
## 六、手机端学习

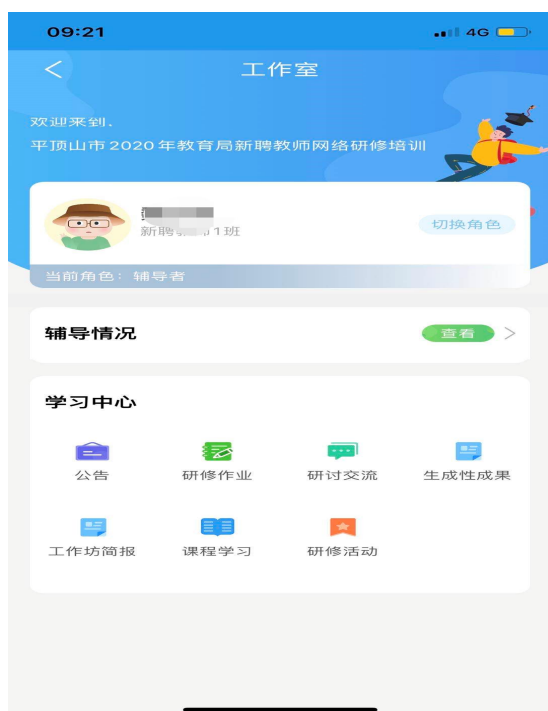
### (一) 下载研学通 APP

为了让参训学员能够更好的利用时间开展碎片化学习，教师教育网专门研发了手机 APP 学习工具——研学通。参训学员可以登录各大手机应用商店搜索“研学通”下载。



### (二) 研学通的使用

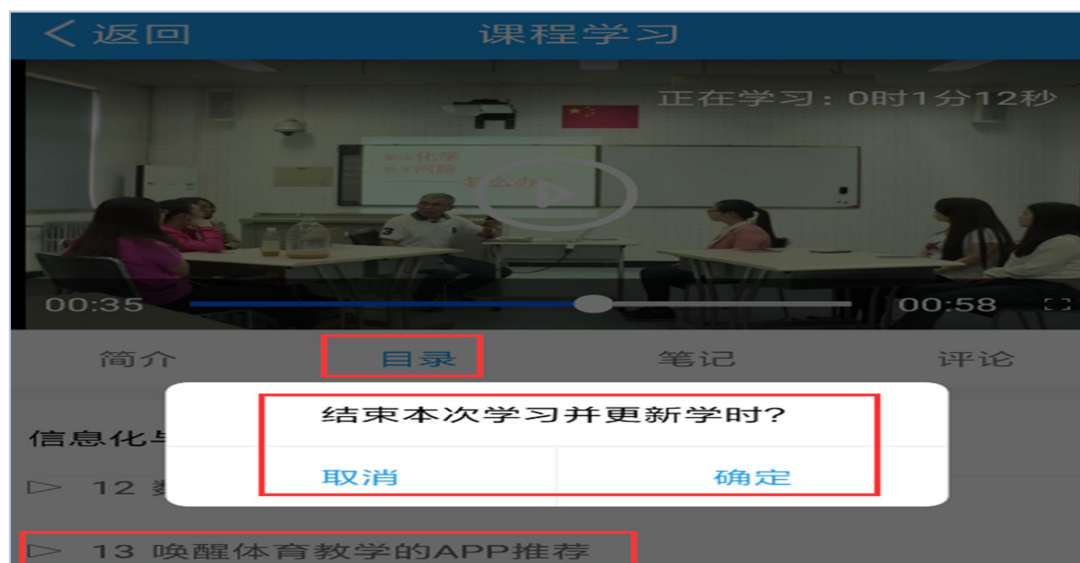




辅导情况			
研修作业	批阅数 0	推荐数 0	发布数 0
研修活动	批阅数 0	推荐数 0	发布数 0
工作坊简报	评论数 0	推荐数 0	发布数 0
生成性成果	评论数 0	推荐数 0	发布数 0
研讨交流	回复数 0	发布数 0	
公告	评论数 0	推荐数 0	发布数 0

打开研学通 APP，输入账号、密码后点击登录，进入【项目列表】，选择【平顶山市 2020 年教育局新聘教师网络研修培训】项目，进入工作室主页，即可在学习中心中选择学习内容，学习方法与电脑端相似，点击辅导情况可查看辅导详情。

APP 端学习页面没有结束学习按键，当有效学习大于 5 分钟，点击手机的【退出】功能键，会自动弹出如下页面，点击【确定】即可有效记录学习时间。



### (三) 注意事项

1. 学习时建议使用 IE8 及以上浏览器或者 360 浏览器的极速模式，同时保证网速以及安装视频播放器，以确保学习流畅；

2. 同一台电脑，不能登录多个账号进行课程学习，一个账号不能同时学习多门课程，否则学习时间无法更新；

3. 点击【去学习】、【结束学习】方能记录有效学习时间，点击【预览】无法记录学习时间；

4. 考核成绩 4-6 小时系统自动统计一次，系统自动统计后考核成绩方会更新，考核成绩在【工作室】醒目处显示，登录后即可查看；

5. 为了确保培训效果，系统自动进行【防挂机】检查核验，如被认定为挂机，挂机时间段学习成绩无效。