

学员操作手册

一、学员学习流程图



二、如何登陆

采用下发的用户名和密码登录（字母均为小写输入）。输入项目网址链接

（http://html.study.teacheredu.cn/el/proj_18497/index.html），进入项目登录页面，输入用户名、密码（根据下发账号），点击快速登录。



进入到“学员工作室”



三、如何展开学习

1. 课程选择

点击学员工作室左侧“课程选择”按钮，进入选课页面，共计“师德课程”、“学科教学课程”、“信息技术课程”和“教学研究课程”4个模块课程套餐，勾选课程前面的方框，然后点击提交备选课程完成选课。选修要求：“师德课程”和“信息技术课程”模块最少选择1门课程，“教学研究课程”最少选择2门，总计选课不少于40学时（如下图）。



2. 课程学习

点击左侧功能菜单栏“课程学习”按钮，进入课程列表页面，点击“去学习”按钮，即可学习该门课程。



课程学习过程中，会随机弹出计时确认框，需要及时点击“确定”按钮方可继续学习课程和记录已学时间。



结束学习时，需点击“结束学习”按钮，退出学习，系统将会记录学习时间，否则直接关闭课程页面退出，系统将不会累计学习时间，也就是该段学习无效。



3. 提交作业

点击左侧功能菜单中的“课程作业”按钮，进入作业列表，可以查看未提交的作业以及剩余提交时间。点击“提交”按钮，可进入提交研修作业页面，点击“上传附件”，然后点击“提交”按钮即可完成作业。（作业以上传 word 文档附件的形式提交）



编辑栏里输入“作业详见附件”即可!!!

[内容撰写字数需大于 300字]

☐ 自存

上传附件 上传的附件最大为50 M

上传视频 上传的视频最大为1024 M

☒ 我同意作品原创声明书

提交 保存为草稿 取消 预览

作业请以上传word文档附件的形式提交!!!

提交作业后在作业列表页面，点击左上方的“已提交课程作业”按钮，可以查看作业批阅情况，辅导教师评定的等级和评语。辅导教师未批阅的研修作业只要未过截止提交时间，可以点击研修作业右下角的“重新提交”按钮，进行修改。

当前位置: 工作室首页 > 课程作业

课程作业

未提交课程作业 **已提交课程作业** 课程作业草稿 课程作业评论

按状态: 全部 已批阅 未批阅

【课程作业】 未批阅 **重新提交**

课程作业要求: 结合所学内容及教学实践, 阐述有效调控课堂的措施。 作答要求: 1.作业需在布置要求后、截止日期前提交; 2.内容必须按照要求撰写, 无抄袭现象; 3.字

提交时间: 2017-03-03 10:56 发布者: 专家 专家

辅导教师批阅合格后的研修作业无法再进行修改。

当前位置: 工作室首页 > 课程作业

课程作业

未提交课程作业 **已提交课程作业** 课程作业草稿 课程作业评论

按状态: 全部 已批阅 未批阅

【课程作业】

课程作业要求: 结合所学内容及教学实践, 阐述有效调控课堂的措施。 作答要求: 1.作业需在布置要求后、截止日期前提交; 2.内容必须按照要求撰写, 无抄袭现象; 3.字

批阅时间: 2017-02-23 09:44 发布者: 专家 专家

老师评语: 合格

4. 发布日志

点击左侧功能菜单中的“**研修日志**”按钮，进入研修日志列表。点击右上角“**发布**”按钮，可进入提交页面，在文本框中输入研修日志内容后点击提交按钮即可完成提交。

当前位置： [工作室首页](#) > [研修日志](#)

研修日志

发布研修日志

标题 标题长度请在40个字符以内。(9/40)

内容

[上传图片](#)

[附件上传](#) 上传的附件最大为10 M

☒ 我同意[作品原创声明书](#)


[发布](#) [保存为草稿](#) [返回](#) [预览](#)

5. 在线研讨

(1) 研讨交流

培训期间，按考核要求，学员需参与在线研讨，发表主题贴得和回复帖。学员如何完成该项考核呢？

点击左侧功能菜单中的“**研讨交流**”按钮，即可进入论坛发帖及回帖。

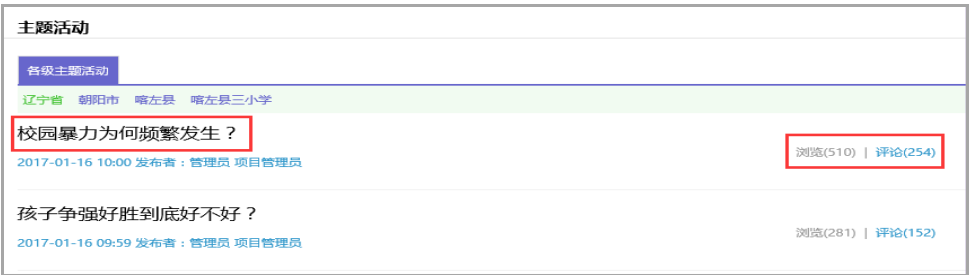
点击“**发布**”，进入发帖页面，输入标题、内容点击提交，如帖子中含图片，可点击 插入图片；点击“**回复**”进行回帖。

学员可对自己发布的帖子进行“编辑”、“回复”操作。



(2) 主题活动

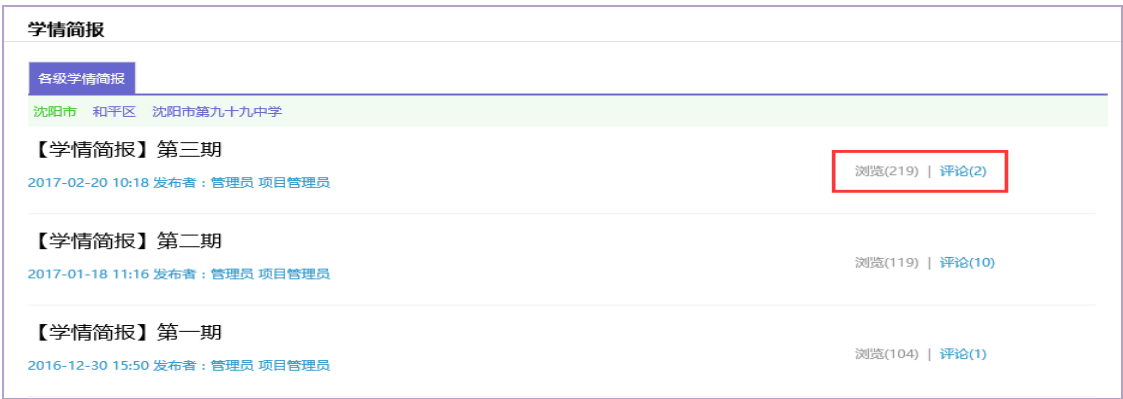
点击左侧功能菜单中“主题活动”按钮，可以看到项目管理员发布的活动及“我相关的回复”（学员个人回复的列表），点击主题活动的标题或点击“回复”，均可进入查看活动内容并进行评论交流。



(3) 班级简报/学情简报（以学情简报为例）

培训期间，项目管理员定期发布学情简报，班级辅导教师会发布班级简报，学员可进行查看和评论。

以学情简报为例，点击左侧菜单栏“学情简报”按钮，可以看到“学情简报的列表，点击简报后面的“评论”按钮可以参与简报评论。



四、其它辅助功能

1. 成绩查询

培训中后期，平台会开启成绩统计功能，可点击左侧功能菜单栏“**查看成绩**”按钮可以查看个人本次培训的成绩，成绩并非实时更新，4 小时左右更新一次。

The screenshot shows the '学习中心' (Learning Center) interface. The left sidebar has '查看成绩' (View Score) highlighted. The main area, titled '学习状况' (Learning Status), shows a '统计时间截至' (Statistics time截至) of 2017-03-08 08:10:03. The overall score is 0.0, with a status of '不合格' (Not Qualified). The breakdown shows: 课程学习成绩: 0.0 分, 研修作业成绩: 0.0 分, 研修日志成绩: 0.0 分, and 在线研讨成绩: 0.0 分. All sub-scores are 0.0.

2. 证书打印

培训结束后，11 月 30 日平台会开启证书打印功能，成绩合格的学员可在 11 月 30 日以后登录平台打印培训结业证书，点击工作室页面左侧菜单栏的“**打印证书**”工具，页面右侧出现打印页面，点击右上角“**打印证书**”按钮，出现对话框“请选择结业证书的类型”，直接点击“**结业证书**”按钮，进入到证书下载页面，点击“**下载证书**”，下载证书的图片格式文件，保存到电脑后以图片形式进行打印！

The screenshot shows the '学习中心' (Learning Center) interface. The left sidebar has '打印证书' (Print Certificate) highlighted. The main area, titled '学习状况' (Learning Status), shows a '统计时间截至' (Statistics time截至) of 2017-10-31 07:00:39. The overall score is 62.0, with a status of '合格' (Qualified). The breakdown shows: 课程学习成绩: 60.0 分. The '打印证书' button is highlighted in the top right corner.

The screenshot shows a dialog box titled '请选择结业证书的类型' (Please select the type of certificate of completion). The dialog box has a close button (X) in the top right corner. There is a single button labeled '结业证书' (Certificate of Completion) which is highlighted with a red box.

打印需知：设置A4纸张；选中打印背景颜色和图像；选中启用缩小字体填充；页边距全部为0；页眉页脚全部为“空”

[下载证书](#)

证书

3. E 优资源站/助教 V 课程（免费资源）



<div>P</div> <div>ppt 篇</div> <div>(共30份文件)</div>	<div>W</div> <div>word 篇</div> <div>(共30份文件)</div>	<div>E</div> <div>excel 篇</div> <div>(共32份文件)</div>	<div>其他类</div> <div>(共17份文件)</div>
<div>1. PPT编辑放映两不误</div> <div>2. ppt放映技巧</div> <div>3. PPT压缩图片</div> <div>4. ppt页码设置</div> <div>5. PPT中图片填充表格</div> <div>6. ppt中修改超链接字体颜色</div>	<div>1. word如何转化成图片</div> <div>2. word如何删除空白页</div> <div>3. word如何输入“/”和…</div> <div>4. 如何在word指定页面开…</div> <div>5. 如何去掉word中的回车…</div> <div>6. 如何在word中制作表格</div>	<div>1. average 平均数函数的…</div> <div>2. min 最小值函数的运用</div> <div>3. Sum 自动求和函数的运用</div> <div>4. max 最大值函数的运用</div> <div>5. round 四舍五入函数的…</div> <div>6. 表格如何强行换行</div>	<div>1. 如何查看浏览器版本</div> <div>2. 如何降低浏览器安全级别</div> <div>3. 如何切换浏览器兼容模式</div> <div>4. 如何清除电脑本地缓存</div> <div>5. 如何清除浏览器缓存</div> <div>6. 如何设置弹出窗口阻止…</div>
点击更多 >	点击更多 >	点击更多 >	点击更多 >