

学员操作手册

一、登录平台	2
二、课程学习	2
1、课程选择	2
2、课程学习	2
三、研修作业及成果（以作业为例）	4
1、作业提交	4
2、查看批阅	5
四、资源分享研修日志（以资源分享为例）	5
五、其它工具	6
1、查看成绩	6
2、公告及项目动态	7
3、我相关的辅导者	7
4、E 优资源站、助教 V 课程和文化节	8
5、个人信息修改	8
6、项目主页	8

一、登录平台

根据项目组告知的登录用户名和密码，进入平台，输入用户名和密码及验证码，点击登录。



注意：①登录时请务必确保网址和用户名密码正确，否则无法登录及正常学习。

二、课程学习

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，本次培训课程有选修课和必修课，必修课无需选择，选修课老师可按照个人需求进行选课（如下图）。



2、课程学习

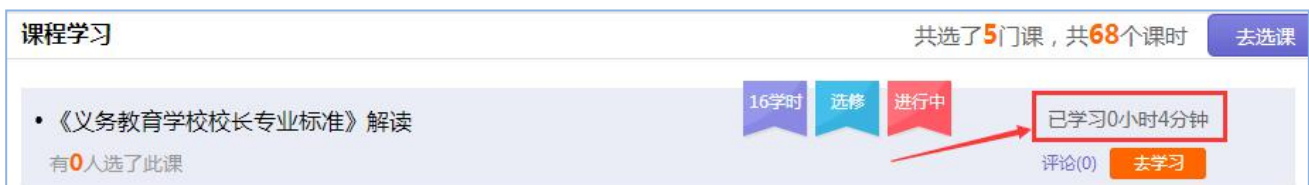
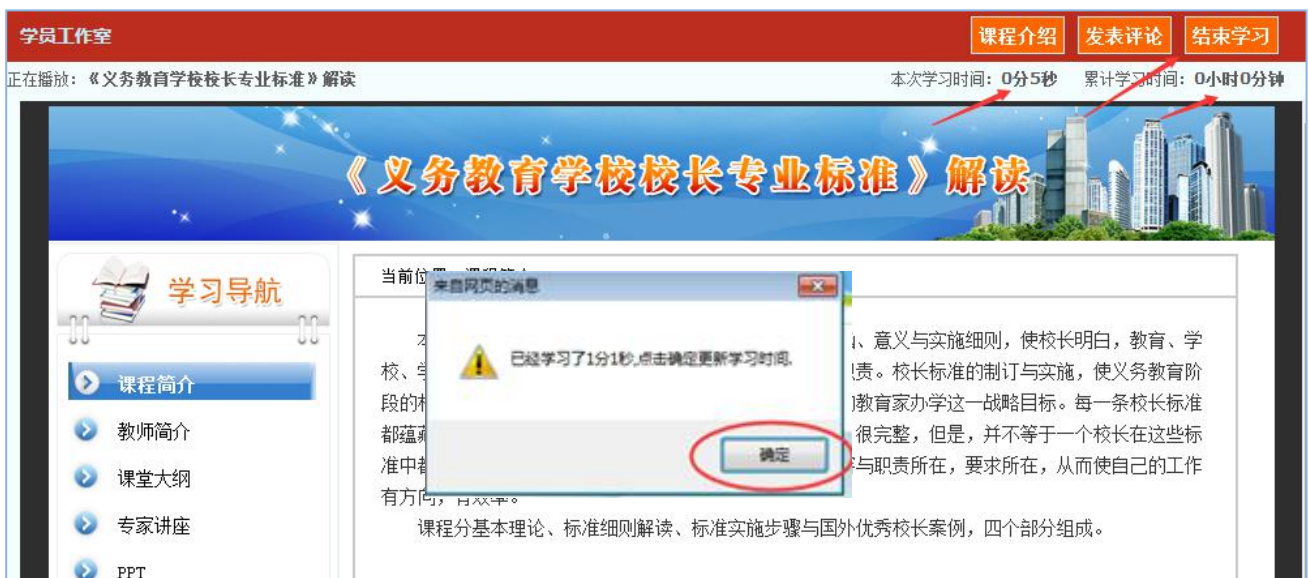
选课成功后，点击左侧功能菜单栏“课程学习”按钮，进入课程列表页面，点击“课程名

称”或“去学习”按钮，即可学习该门课程；



进入课程学习界面之后，右上角会显示本次学习时间及累计学习时间，课程学习过程中，会随机弹出计时确认框，需要点击确定按钮方可继续学习课程和记录已学时间。

要退出页面时需点击“结束学习”按钮退出，否则本次学习时间无法累计。点击“结束学习”退出之后可在课程学习界面课程名称后查看本次学习时间是否累计。



- 注意：**
- ① 选课时请务必按照个人需求选课，已选课程可以取消，也可进行多次选课；
 - ② 退出课程学习界面时，请务必确保本次学习时间已累计再退出界面。

三、研修作业及成果（以作业为例）

1、作业提交

点击左侧功能菜单中的“研修作业”按钮，进入作业列表，当研修作业发布之后，可以在“未提交作业”界面查看作业要求及剩余提交时间。作业提交之后可在“已提交作业”界面查看提交的作业，作业存为草稿之后可在“作业草稿”界面查看存为草稿的作业。



在“未提交作业”界面点击“提交”按钮，可进入提交研修作业页面，在文本框中输入作业内容，也可添加附件，后点击提交按钮即可完成作业提交。

温馨提示：如您提交作业内容较多，需长时间进行文字或附件编辑。为防止这个过程中，长时间鼠标无操作而导致掉线，建议您讲作业内容先在 word 中编辑完成，再向该提交框进行复制，或附件添加。



2、查看批阅

提交研修作业后在作业页面，点击“已提交研修作业”按钮，可以查看批阅情况，辅导教师评定的等级和评语。

未批阅或被批阅为“不合格”的研修作业只要未过截止提交时间，可以点击研修作业右侧的“重新提交”按钮，进行修改。



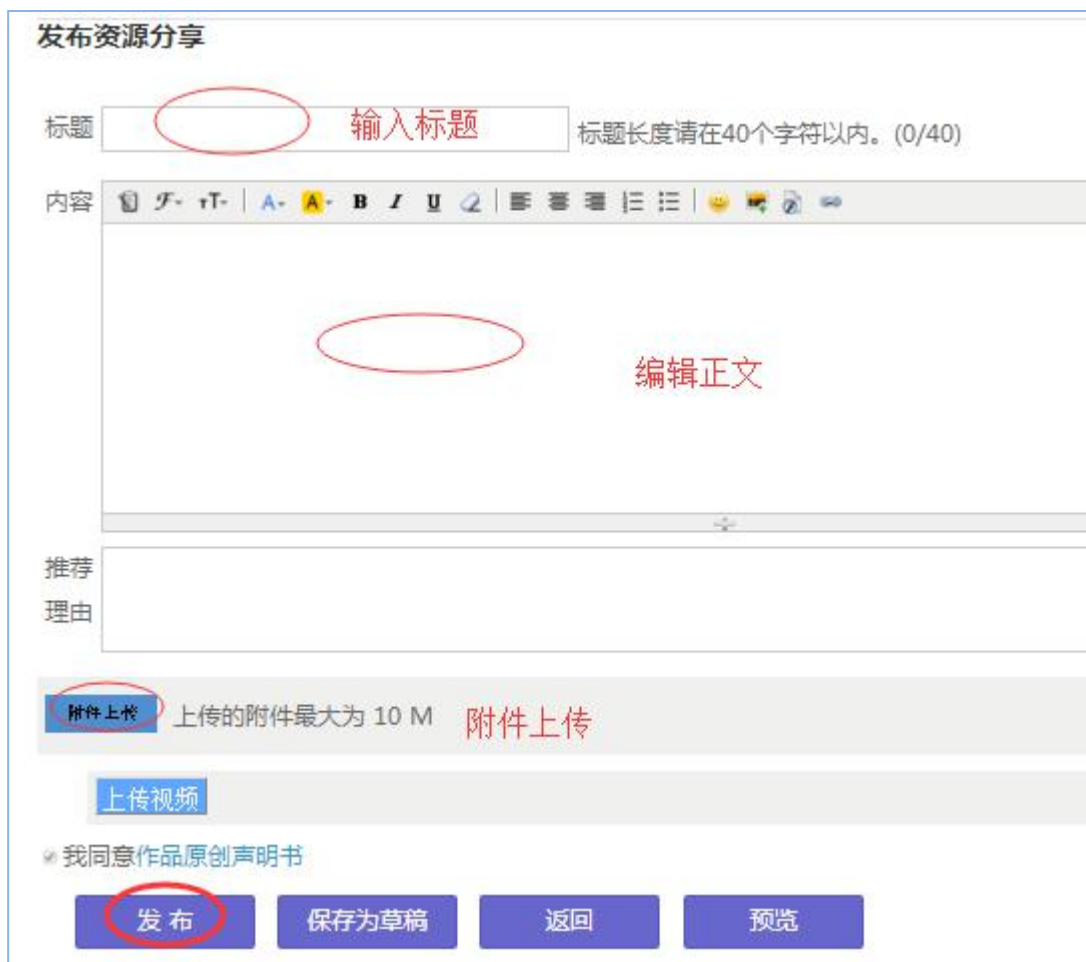
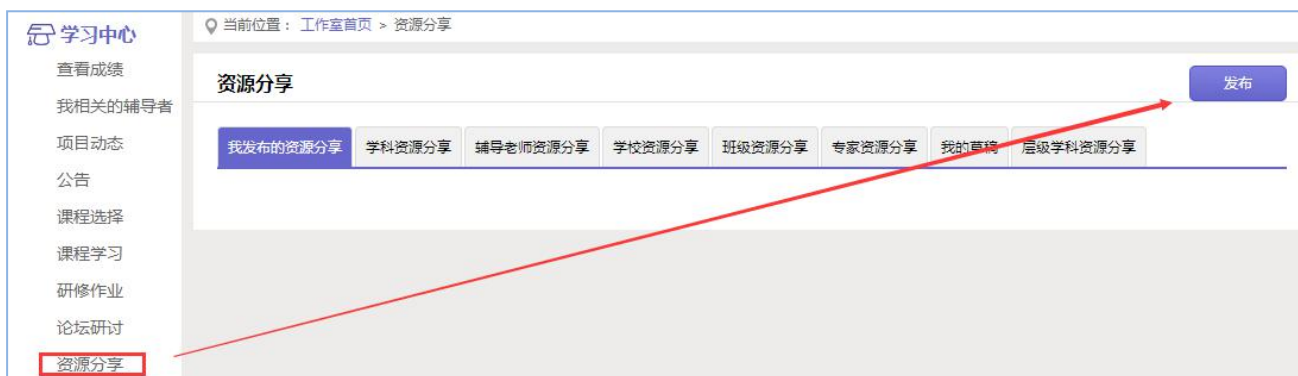
注意：① 提交作业时请务必注意截止提交日期，超过截止提交日期无法提交作业；

② 请务必按照作业要求提交作业。

四、资源分享研修日志（以资源分享为例）

在功能菜单点击“资源分享”进入，可查看自己和班级学科学员提交的资源分享，点击右上角“发布”进入发布资源分享界面，按照要求填写相关内容，可添加附件，完成之后点击

“提交”按钮，即可成功发布一篇资源分享，之后在“我发布的资源分享”处可查看之前发布的内容。



五、其它工具

1、查看成绩

点击“查看成绩”进入可查看截止到统计时间的各考核项成绩。



2、公告及项目动态

在公告和项目动态处查看考核要求、平台操作手册及项目组、区县管理员、学校管理员发布的有关通知及项目动态。



3、我相关的辅导者

在“我相关的辅导者”处可查看辅导者和专家，可以发送消息和加好友。



4、E 优资源站、助教 V 课程和文化节

在其他工具界面查看有关信息技术工具使用的微课程以及参与教师教育教学文化节。



5、个人信息修改

点击自己姓名右侧的“修改资料”按钮，可以进入核对个人信息和密码。

6、项目主页

点击“项目主页”进入查看项目主页相关内容。

