学员操作手册

目录

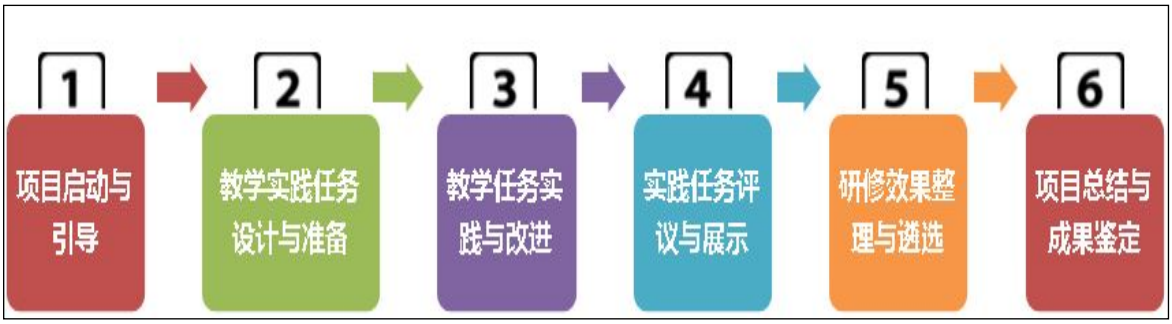
一、流程与前测.....3
（一）学习流程.....3
（二）前测.....3
二、用户登录.....5
（一）培训网站.....5
（二）用户登录.....5
三、用户课程学习.....7
（一）网络选课.....7
（二）观看教学视频.....8
（三）完成课程作业.....9
1、完成课程作业.....9
2、修改课程作业.....11
（四）完成主题讨论.....12
（五）完成心得体会.....13
1、完成心得体会.....13
2、修改心得体会.....14
（六）继续学习功能.....15
（七）学习进度确认.....15
（八）学习信息获取.....16
四、用户校本研修.....16
（一）加入工作坊.....16
（二）校本研修.....17
（三）研修心得.....19
（四）研修讨论区.....19
（五）社区动态.....20
（六）研修首页.....20
（七）研修资源.....20
五、咨询解答.....21

（一）学术性咨询.....21
（二）非学术性咨询.....22
六、其他.....22
七、研修计划表.....23

一、概述

（一）学习流程

校本研修整体规划如图 1 所示。各阶段的主要任务如下，具体任务查看本手册第七部分的研修计划表：



（图 1）

（二）前测

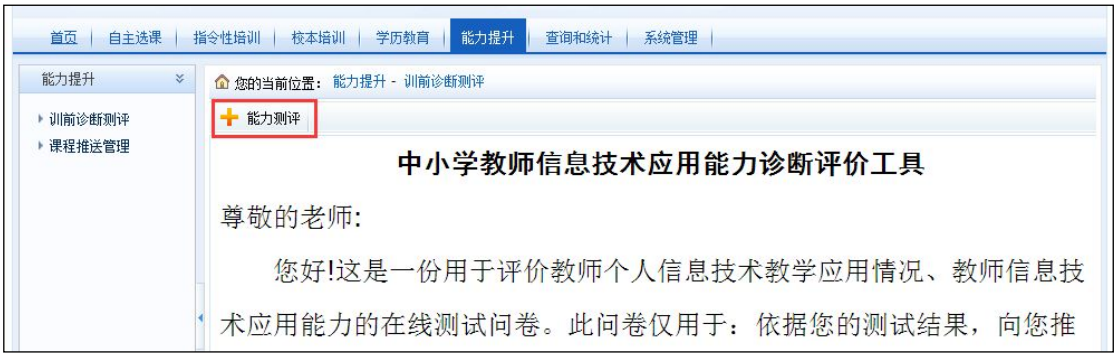
在项目启动与引导阶段，需要熟悉网络平台，学习综合类课程，进行前测和选课，加入工作坊，制定个人研修计划。

前测网址：省教育厅教师培训管理平台：http://pxglpt.zjedu.gov.cn/（图 2）。账号省厅下发的教师账号，忘记的咨询校管理员。先点击能力提升，再点击左边的训前诊断测评，右边出现提升工程页面（图 3）。

（图 2）

（图 3）

在提升工程页面，点击图 4 中的能力测评，跳转到测评页面（图 5）。点击测评按钮，开始测评（图 5）。



（图 4）

（图 5）

完成前测后，点击课程推送管理，点击课程推送，查看测评结果（图 6）。

（图 6）

二、用户登录

（一）培训网站

方法 1：网址：http://www.uteacher.net/。
方法 2：百度搜索浙江教师教育网，点击在职教师专业发展板块。
方法 3：百度搜索浙师在职教师专业发展平台。

（二）用户登录

1、在登陆口输入培训机构下发的账号和密码，点击登录（图 7），

账号：姓和名首字母小写加身份证后 6 位（有 X 的大写），
密码：身份证后 6 位（有 X 的大写）。

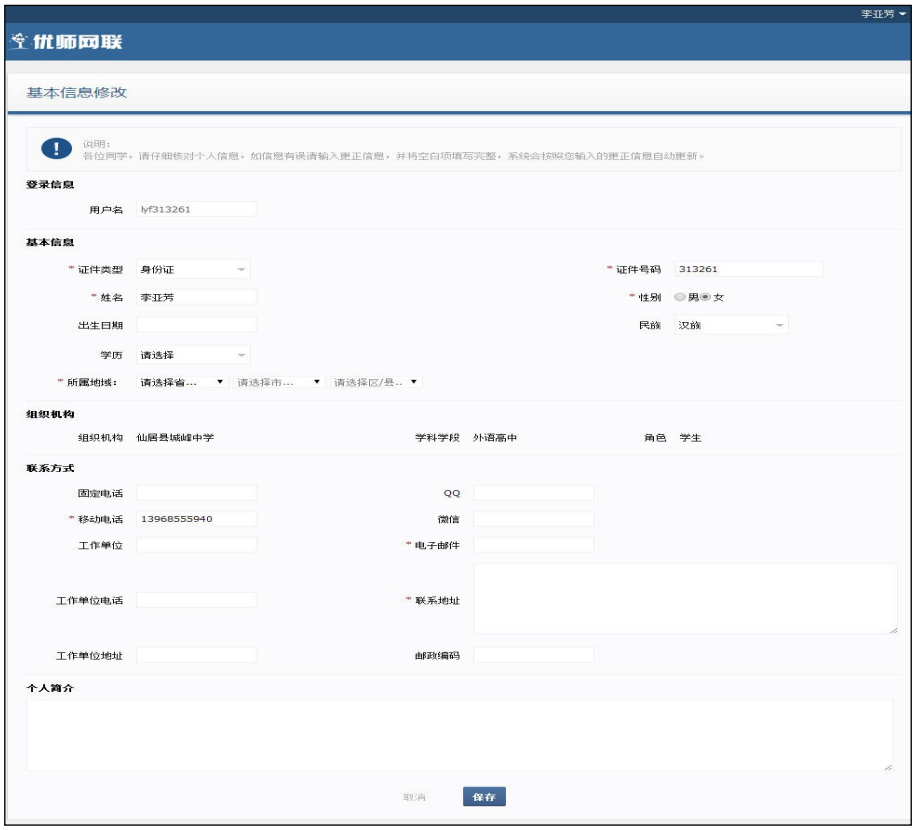
（图 7）

2. 首次登陆平台后，提示您进行基本信息修改，带*的为必填项，其中用户名不能修改。填写完成后，点击“保存”（图 8），保存成功后直接会跳转到学习空间页面。

温馨提示：

1、带*的为必填项，身份证需要完善成完整的 18 位。

2、为了方便学习跟踪和邮寄，姓名，移动电话，联系地址等个人信息请确保真实有效。



（图 8）

三、用户课程学习

（一）网络选课

1.登录平台后，默认学习空间页面，网络学习内容在学习空间板块，首先了解项目名称，项目时间，总进度，成绩，课程列表等信息（图 9）。
2、提升工程综合类课程默认已放置，先进行综合类课程学习。
3、专题课程和支持性课程在省厅完成前测后，需要学员需要自己添加。点击添加选修课（图 9），完成选课。
3、选课完成后，每次登陆学习空间，在课程列表部分，点击开始学习按钮，进入学习（图 9）。

温馨提示：

1、根据前测结果和个人偏好进行添加选修课，确保网络课程学分修满 60 学时（折算后 20 学时）。

2、网络学习考核任务在每个课程的第一节，查看后按课程完成考核。

3、网络学习内容结合工作坊中研修计划完成进度安排对应内容学习。

（图 9）

（二）观看教学视频

在学习空间点击开始学习，进入学习页面（图 10），默认在课程首页部分，该课程内容都呈现在上面，点击视频后面的观看按钮，进行视频观看。进入视频页面，点击视频中间的三角按钮，开始播放（图 11）。观看完成点击视频左上角的返回按钮（图 12），回到课程首页，进行下一个视频的观看。

温馨提醒：

1、视频考核的是有效时长，“有效完成”为累计学员收看的不超过单个视频总时长之和，即对于同一个视频，反复观看时间不计入有效观看时间。视频进度条不可拖动或浏览其他页面，否则后台不记录时间。

2、视频后面的 2 个时间，黄色的是有效时长，黑色的是视频总长，对比后

可查出未看完整视频。（图 10）

3、视频观看结束后点击返回按钮（图 12），确保后台视频退出。如果直接关闭播放页面，点击下一个内容，可能会出现多开视频提示。

（图 10）

（图 11）

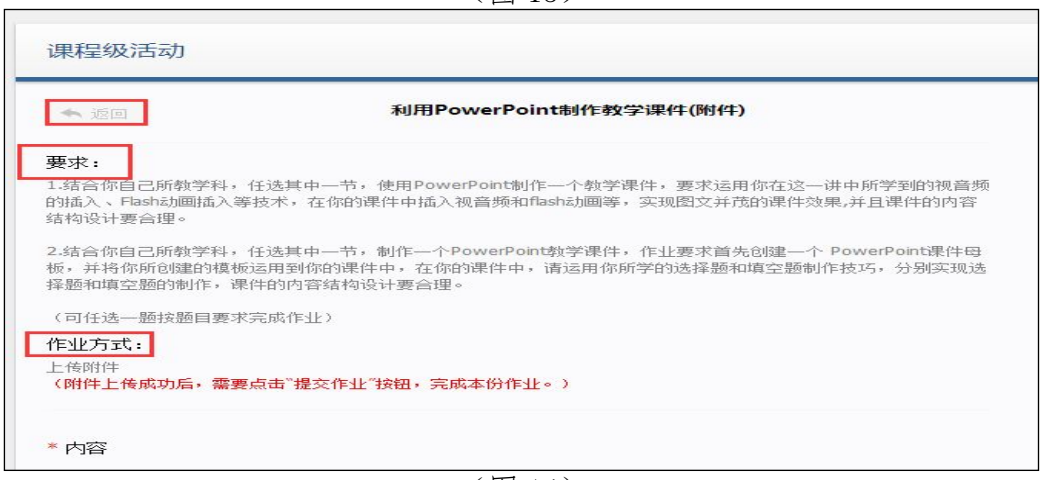
（图 12）

（三）完成课程作业

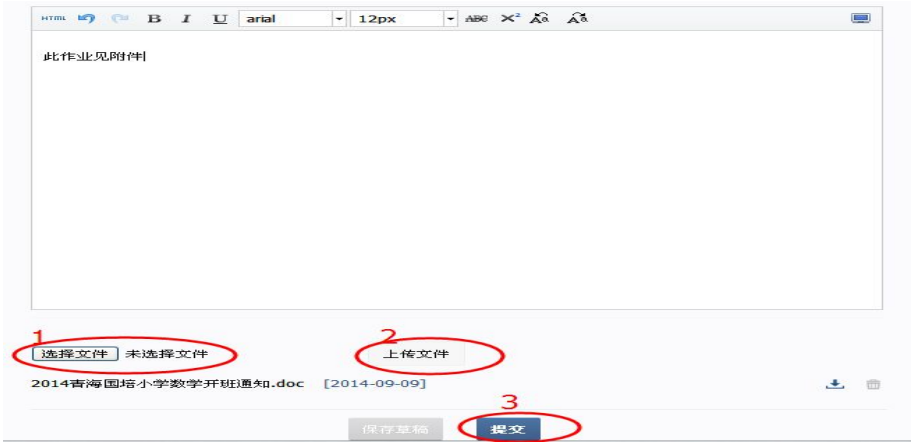
1、完成课程作业

在学习页面课程首页里的作业处点击写作业按钮（图 13），进入做作业页面（图 14），充分理解作业要求及作业提交的方式（附件或文本）。上传附件操作首先在自己电脑上完成作业，平台上点击选择文件，将自己要上传的文件选择，最后上传文件，文件上传成功后，点击“提交”，完成作业，等待批阅（图 15）。作业完成，点击“返回”查看作业状态（图 14）。

（图 13）



（图 14）



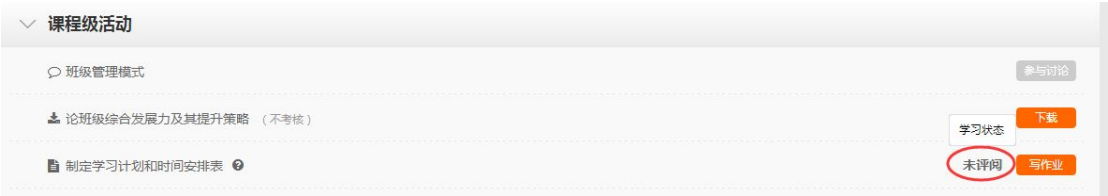
（图 15）

温馨提醒：

1、作业文本形式上交建议先在电脑上做好，再把文本内容(ctrl+c)复制(ctrl+v)粘贴到平台文本框，以防止直接在平台输入时间过久自动退出，造成内容丢失。

2、文本加附件形式，在平台文本框中输入“此作业见附件”，用附件上传作业全部内容。

3、写作业按钮前，有作业学习状态(图 16)，未参与表示还未完成。未评阅说明已上交成功待老师批改。作业批改 60 分及以上进入学习进度，则无法再修改作业。60 分以下需要重做。



（图 16）

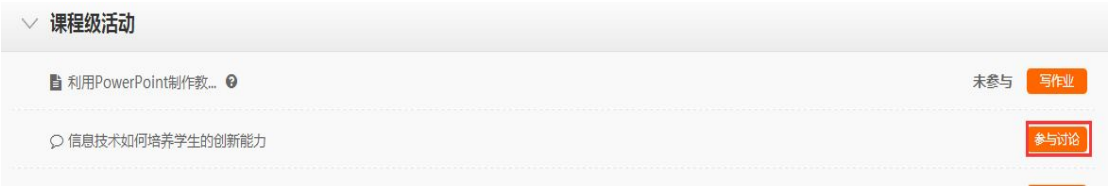
2、修改课程作业

点击 原来“写作业”按钮进入，将已上传的作业先删除 ，再重新上传一份新的作业，最后点击“提交”（图 17）。

（图 17）

（四）完成主题讨论

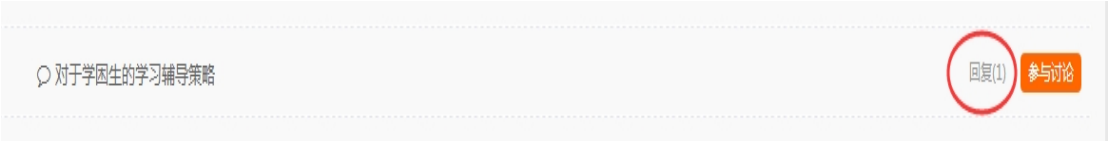
在学习页面课程首页里的主题讨论内容处，点击“参与讨论”（图 18），进入主题讨论页面。点击发表，输入自己的讨论意见（图 19），提交即可。按所考核的要求选择不同的主题进入讨论。



（图 18）

（图 19）

发表后，返回主题讨论处查看（图 20），原来的参与讨论按钮前有**回复（1）**，说明此讨论参与过。



（图 20）

（五）完成心得体会

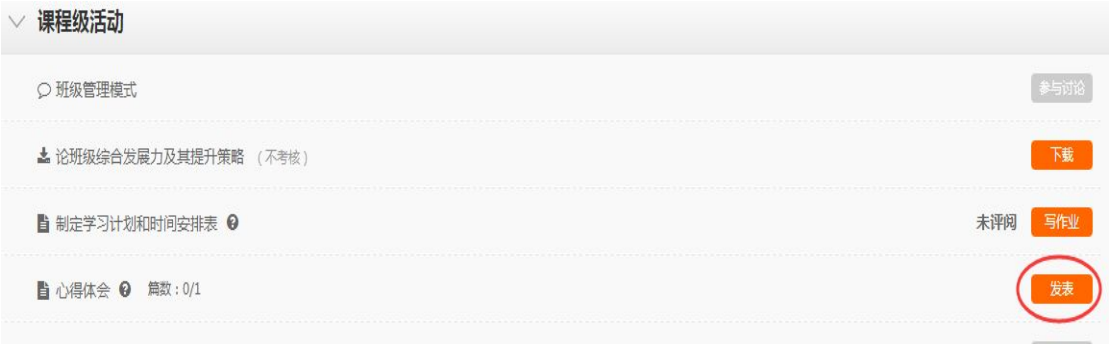
1、完成心得体会

在学习页面课程首页里的心得体会处，点击“发表”进入心得体会页面（图 21）。在文本框输入内容（图 22），心得体会完成点击“提交”，如未完成则点击“保存草稿”。

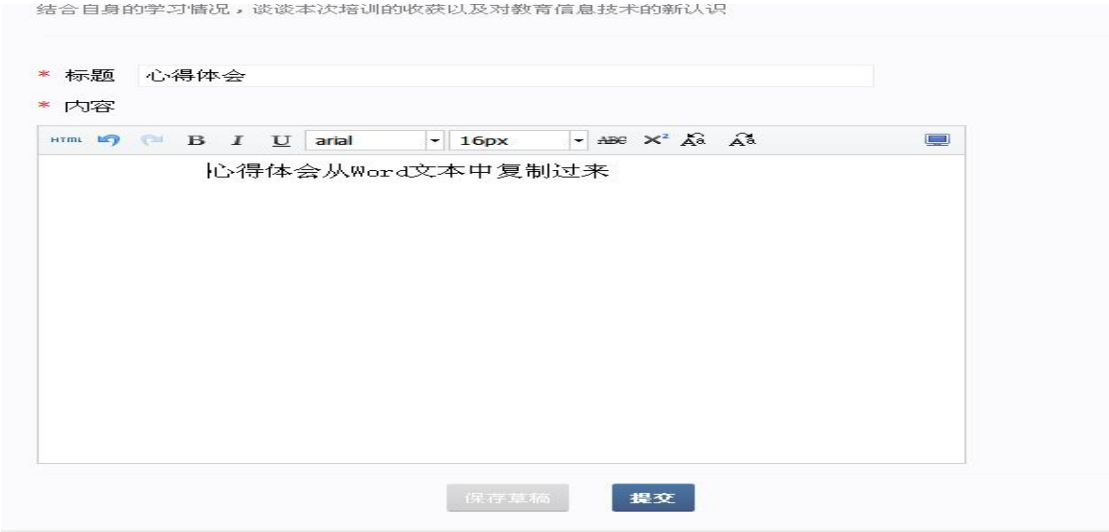
温馨提醒：

1、建议先在电脑上 word 中撰写好心得体会的内容，再把文本内容（ctrl+c）复制（ctrl+v）粘贴到平台心得体会的文本框中。

2、上交成功后，原来的发表按钮变成查看作业按钮。心得体会批改 60 分及以上进入学习进度，则无法再修改心得体会。60 分以下需要重做。



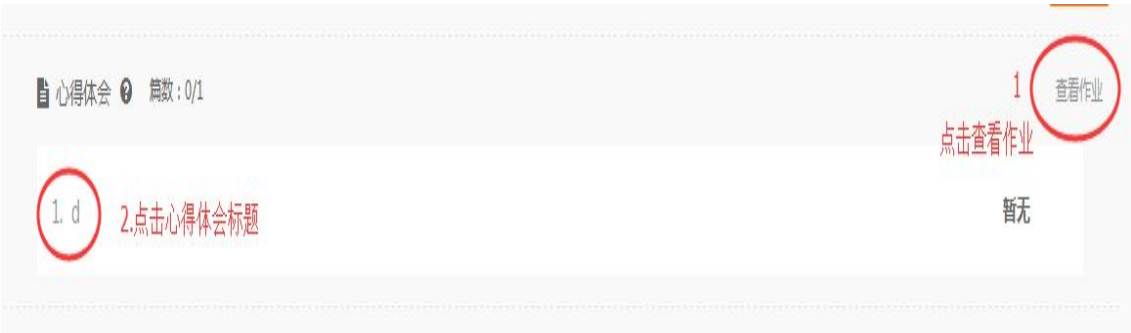
（图 21）



（图 22）

2、修改心得体会

找到原先心得体会处，点击查看作业按钮，出现下拉菜单，再点击心得标题（图 23），进入心得页面。点击“ 编辑 ”进行重新编辑（图 24），编写完成后点“ 提交 ”，完成修改，最后提交。



（图 23）

（图 24）

（六）继续学习功能

已学习过后再进入课程，在页面第一行有提醒，如学员想从上次的学习活动继续的点击“继续学习”（图 25），如果不想，就自主选择内容学习。

（图 25）

（七）学习进度确认

点击学习空间---我的项目---进度后面的百分比数字，跳出对话框（图 26），针对每项考核，可查看自己完成情况，确认网络学习进度。

（图 26）

（八）学习信息获取

在学习空间左上角下图中的红色文本框里有公告和简报（图 27），便于了解此项目相关信息。

（图 27）

四、用户校本研修

（一）加入工作坊

用户登录后，点击工作坊功能（图 28），进入校本研修。点击推荐工作坊，选择本校研修组工作坊，点击申请加入（图 29）。点击我学习的工作坊，查看申请的工作坊，待审核状态的工作坊，无法参与。校本研修管理员审核通过，按钮显示开始学习，即可参与此工作坊研修活动（图 30）。

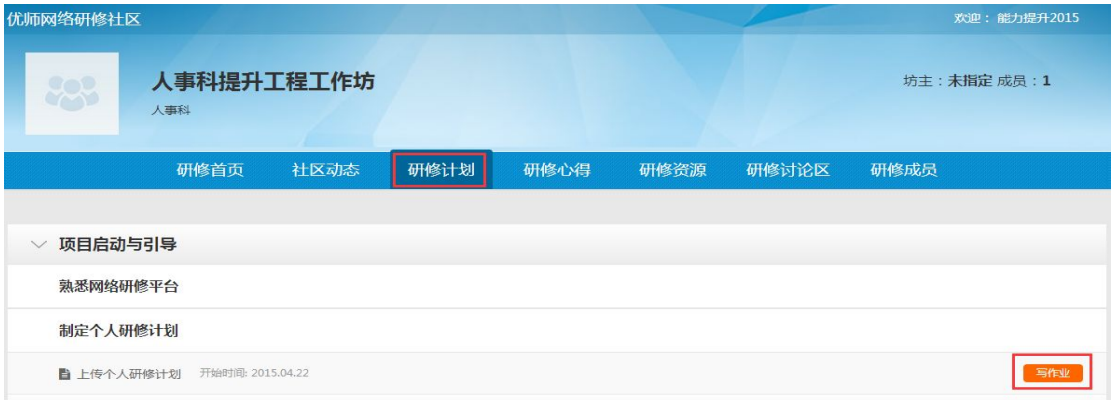
（图 28）

（图 29）

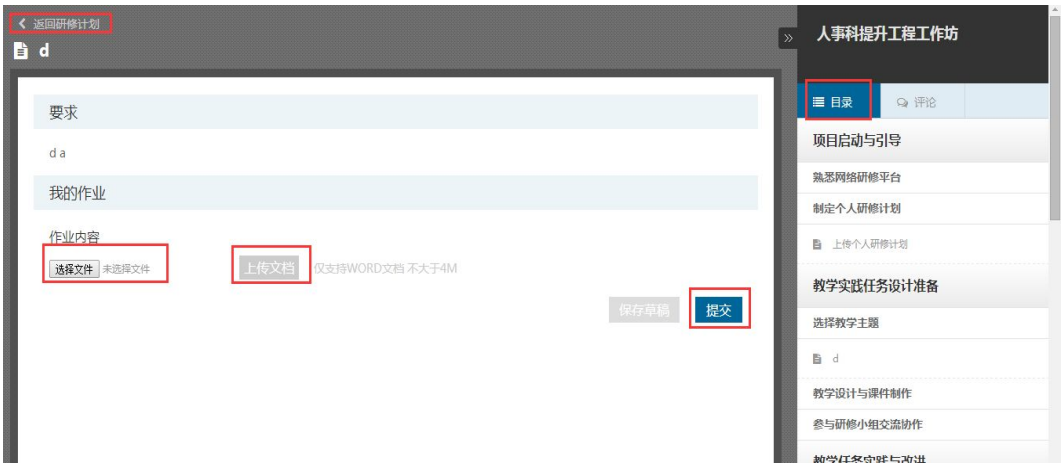
（图 30）

（二）校本研修

点击所在工作坊的开始学习按钮，默认进入研修计划。根据校本研修管理员发起的活动参与（图 31，（图 32），完成附件作业方法同网络学习的作业上交。完成后点击左上角返回研修计划，或者点击右边的目录，切换到其他任务。

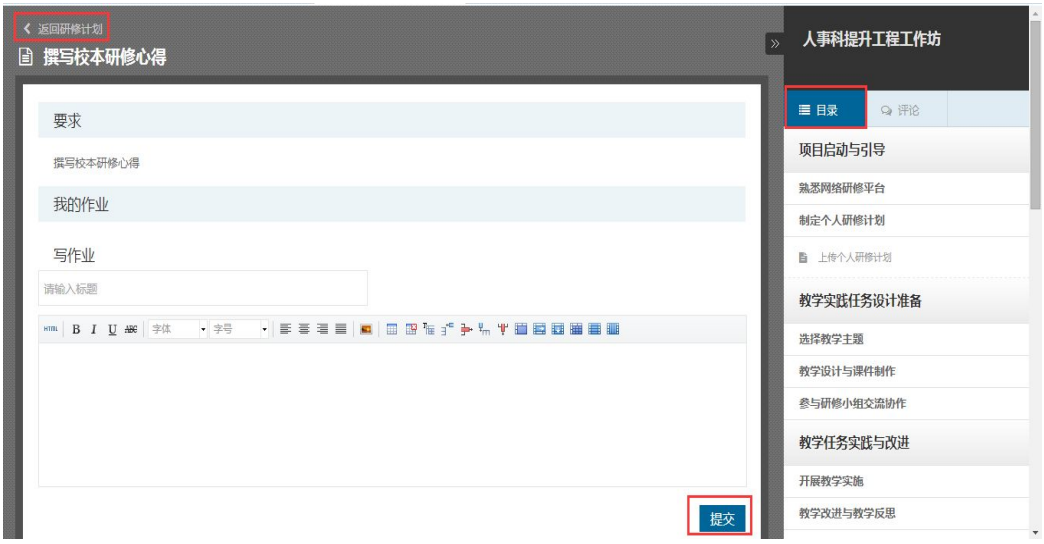


（图 31）



（图 32）

完成文本作业方法同网络学习的心得体会上交（图 33）。完成后点击左上角返回研修计划，或者点击右边的目录，切换到其他任务。在文本框里输入相应内容，点提交。建议先电脑上做好，再把文本内容（ctrl+c）复制（ctrl+v）粘贴到平台文本框。完成后点击左上角返回研修计划，或者点击右边的目录，切换到其他任务。



（图 33）

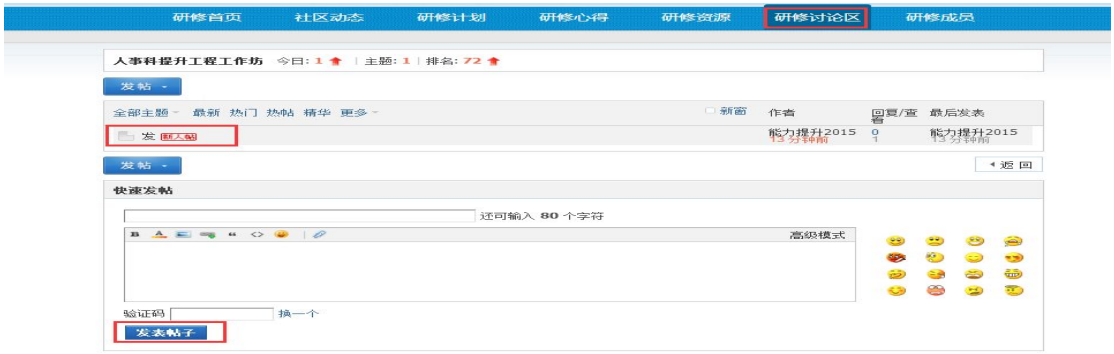
（三）研修心得

点击工作坊内的研修心得，在该页面点击发布研修心得（图 34）。可查看已发表的心得。

（图 34）

（四）研修讨论区

点击工作坊内的研修讨论区，进行查看、回复和发表帖子（图 35）。与其他老师进行交流。



（图 35）

（五）社区动态

点击工作坊内的社区动态，可查看本工作坊管理员发布的信息（图 36）。

（图 36）

（六）研修首页

点击工作坊内的研修首页，可查看工作坊内所有版块的相应内容（图 37）。

（图 37）

（七）研修资源

点击工作坊内研修资源，查看共享的资源，或者上传自己的资源至平台与他人共享（图 38）。

（图 38）

五、咨询解答

（一）学术性咨询

1、在学习过程对项目内容有问题或有相关建议的可在视频边上的“问答”框中提问（图 39）。

（图 39）

2、学术性疑问也可在首页“答疑”---“我要提问”中提问（图 40）（图 41）。

（图 40）

（图 41）

（二）非学术性咨询

可通过网站右边在线客服进行咨询（QQ、CC、电话或邮箱）（图 42）。

（图 42）

六、其他

鼠标移动到右上角自己的姓名处，有下拉显示，点击基本信息修改，密码修改，退出可实现相应操作（图 43）。

（图 43）

七、研修计划表

阶段	教师工作内容	预期产出（参与考核）
阶段一、项目启动与引导（2015.5.4-2015.5.8）	熟悉网络研修平台	无
	开始综合课程学习	达到综合课程考核要求，可在课程空间查阅
	组建研修小组	无
	制定个人研修计划和选课	上传 1 份个人研修计划，以附件形式
阶段二、教学实践任务设计与准备	选择教学实践的课程单元	以主题讨论回帖方式上传教学主题（回帖格式：姓名+学科学段+教材版本+教学单元）

(2015.5.11-2015.5.25)	教学设计及课件制作	按照作业要求分别提交1个完整的教学设计及配套的教学课件（或其它教学辅助材料）
	教学设计交流与展示	参加主题讨论不少于5次 参加研修小组协作备课5次，在个人研修日志中提交活动记录2次
阶段三、教学任务实践与改进(2015.5.26-2015.6.26)	教学应用实践	在个人研修日志中提交教学反思1篇
	教学评议与改进	参与评课听课3次，提交听课记录1次 参与主题讨论不少于5次
	佐证材料整理	在个人研修日志提交教学佐证材料（图片+文字）
阶段四、实践任务评议与展示(2015.6.27-2015.7.3)	观摩课例	平台上观摩课例5次，在资源页面中撰写案例观摩评议意见 参与主题讨论不少于5次
	针对个人教学实践案例开展自我反思	在个人研修日志中提交教学反思1篇
阶段五、研修成果整理与遴选(2015.7.4-2015.7.10)	归档个人教学应用实践	在个人研修日志中提交研修心得1份，不少于1000字
阶段六、项目总结与成果鉴定（2015.7.11-2015.7.30）	参与发展性测评	