

徐汇区教师教育研修模块 使用手册

2017 年 10 月

目录

1. 用户帐号相关	3
1.1. 系统的访问及用户登录	3
1.2. 用户登出	5
1.3. 用户帐号及密码	5
2. 教研员功能操作	6
2.1. 课程化研修管理	6
2.1.1. 查看学员名单	6
2.1.2. 研修活动管理	7
2.1.3. 查看学员研修结果	21
2.1.4. 结业	22
2.2. 公开课证明管理	22
2.3. 教研活动管理	23
2.3.1. 管理自定义组	23
2.3.2. 创建教研活动	26
2.3.3. 教研活动管理	30
2.3.4. 学员教研完成情况	31
2.3.5. 考勤管理	31
2.3.6. 查看活动档案	32
3. 咨询服务	32
4. 课程申报说明	33
4.1. 用户登录	33
4.2. 课程申报	34

本系统的应用主要面对徐汇区教师、教研员以及部门主管，主要解决徐汇区研修活动的创建、作业设置、公开课证明管理、考勤管理、参与研修活动、课程化研修情况的监管、课程化研修结果查看等问题；为徐汇区教师教研活动的开展提供方便。系统主要包括研修课程管理、课程化研修管理、参与研修活动、公开课证明管理、教研活动管理等模块。

为了使大家能够正确掌握本系统的使用方法，本手册将按用户的角色“教师”、“教研员”、“部门主管”和“系统管理员”分别进行使用说明，**你是属于哪个角色的只查看相应的角色即可。**

1. 用户帐号相关

1.1. 系统的访问及用户登录

用户登录徐汇教育网后，在“个人工作平台”的应用列表区域，点击“徐汇教研平台”即可进入到徐汇教育研修平台。



不同的角色用户进入后查看到的页面不完全一样，下图是“教研员”查看到的页面。

徐汇教育研修平台

课程化研修

公开证明管理

教研活动

欢迎您: 桑娟(jyxy_sangy)! 您的角色: 教师, 教研员 [退出](#)

研修课程管理

课程名称: 班级状态:

班级名称	课程名称	学分	课时	班级状态	研修时间	操作
1702210402	测试课程1013	11111	1111.1	已结业	2017/2/21 ~ 2017/2/21	查看学员名单 研修活动管理 学员研修结果
1702210401	测试课程937	111	11.1	开班中	2017/2/21 ~ 2017/2/25	查看学员名单 研修活动管理 学员研修结果 结业
1702210400	c测试课程221	111	11.1	开班中	2017/2/21 ~ 2017/3/9 0	查看学员名单 研修活动管理 学员研修结果 结业
1702100402	职场休养	20	2	开班中	2017/2/10 ~ 2017/3/10	查看学员名单 研修活动管理 学员研修结果 结业
1702100401	职场休养	20	2	开班中	2017/2/10 ~ 2017/3/3 0	查看学员名单 研修活动管理 学员研修结果 结业
1701160401	教师申报的优质课程	8	0.8	开班中	2017/1/16 ~ 2017/1/16	查看学员名单 研修活动管理 学员研修结果 结业
1612290400	1229	10	1	已结业	2017/1/2 0 ~ 2017/1/29	查看学员名单 研修活动管理 学员研修结果

总共有 7 条记录。每页显示记录数:

备注：如果在个人工作平台中不显示“徐汇教研平台”模块，请将鼠标移动至应用列表栏“编辑列表”勾选上“徐汇教研平台”。

个人工作平台
Personal Working Platform

本地搜索 | [Google](#) | [Baidu](#)

[徐汇教育网](#) | [教师网](#) | [光启网](#)

我的博客 无新邮件 无新消息 [注销](#) [设置](#) [个人信息](#) [使用帮助](#)

我的链接

- 徐汇教育信息网_专题资料
- 徐汇教育科研
- 徐汇教师网
- APEID联系中心

应用列表

编辑列表

公共基础应用系列

网站首页	网站管理	消息收发
管理即时通	下载即时通客户端	个人主页
通知公告	教育论坛	网站调查
教师网站	教师网站管理	新电子邮件
师干训平台	个人工作平台	下载新版即时通客户端
特教网站	特教网站后台管理	个别化教学系统
随班就读申请系统	党务公开网站首页	党务公开后台管理
智汇课堂管理平台	智汇课堂	学前管理平台
学前mooc	小学课程评审	徐汇区重大项目管理平台
教育科研管理平台	教研平台	徐汇区课程在线评审系统

公共教育资源系列

资源中心	资源库	资源建设
数字图书馆	电子期刊	同步资源
数字化研修		

我的资源

- p48加倍与一半---梅涛.doc - 七年级数学 - 课标
- 平方差公式(2)_师大三附中吴珍英.doc - 一年级数学 - 课标
- 平方差公式(1)_师大三附中赵洁.doc - 一年级数学 - 课标
- 平方差公式(1)_上师大三附中赵洁.asf - 一年级数学 - 课标
- 合并同类项(2)_市二初高桂萍.doc - 一年级数学 - 课标

通知公告

- [通告] 领取模拟考答题卷
- [通告] 关于补充保险集中投保事宜
- [通告] 关于2017年第一次调整预算及2018年“一上”预算布置会通知

文心网

- 文思如兵法——以沪版语文鲁迅的两篇文章为例
- 绝知此事要躬行——体验式作文教学初探
- 万事开头难——从导入环节看初中语文有效教学
- 利用作文审题训练提升学生的思维品质
- 浅谈文言文教学在培养学生人文素养方面的积极作用和实践措施

中学物理

- undefined



1.2. 用户登出

用户正常登录后，如果退出或者切换用户身份就需要进行登出操作，在用户工作页面的右上角则显示“退出”链接，如下图所示，直接点出“退出”即可正常登出。

欢迎您：测试3221330(test_jy7)！您的角色：教师, 教研员 [退出](#)

1.3. 用户帐号及密码

用户帐号及密码与徐汇教育网的帐号密码相同，即正常登录徐汇教育网后，则可以直接进入徐汇教研平台，不需要再次登录；若需要修改密码在徐汇基础平台中进行。

2. 教研员功能操作

2.1. 课程化研修管理

教研员在“市师训平台”创建完课程和班级后（[详见手册备注：课程申报说明](#)），在本平台“课程化研修管理”页面则可以查看到课程列表，内容包括班级名称、课程名称、学分、课时等信息，如下图所示

研修课程管理						
课程名称		班级状态 全部 ▼		Q 查找		
班级名称	课程名称	学分	课时	班级状态	研修时间	操作
1703060400	测试0306	111	11.1	开班中	2017/3/6 0~2017/3/10	查看学员名单 研修活动管理 学员研修结果 结业
1702210403	课程名称测试221	11	1.1	已结业	2017/2/21 ~2017/3/9 0	查看学员名单 研修活动管理 学员研修结果
1702210402	测试课程1013	111111	1111.1	已结业	2017/2/21 ~2017/2/21	查看学员名单 研修活动管理 学员研修结果
1702210401	测试课程937	111	11.1	开班中	2017/2/21 ~2017/2/25	查看学员名单 研修活动管理 学员研修结果 结业

教研员可以对研修课程进行查找、查看学员名单、研修活动管理、查看学员研修结果以及结业等操作；并可以查看研修课程的班级状态（开班中或者已结业）和整体研修时间。

2.1.1. 查看学员名单

用户当点击“查看学员名单”后，则进入班级学员查看页面，页面上方是班级和课程的相关信息，下方是人员列表，内容包括教师姓名、身份证号和学校，可以查看人员总数，或者如下图所示

班级名称：1703060400

学习人数：11人

班级状态：开班中

课程名称：测试0306

学分：11.1

班主任：31022219700227064X

研修时间：2017/3/6 0:00:00 至 2017/3/10 0:00:00

课时：111

教师姓名	身份证号	学校
戴佳萍	3102271988****2022	田林二中
刘静	3101051983****0026	田林二中
杨美萍	3102281991****384X	田林二中
赵凌飞	3101021968****5629	田林二中
许美英	3101041970****4843	田林二中
赵淑贤	3101041967****3226	田林二中
曾蓓蓓	3101111968****1620	田林二中
宋华珍	3101041976****5448	田林二中
田静	3712021987****4023	田林二中
韦玮	3101041986****0081	田林二中

总共有 11 条记录。每页显示记录数： [第一页](#) [上一页](#) [1](#) [2](#) [下一页](#) [最后一页](#)

2.1.2. 研修活动管理

教研员可以创建一个研修活动，以及对研修活动的编辑、删除、复制等操作；教研员可以对研修活动进行关闭、打开，以及参与研修、查看研修情况、查看学员研修完成情况和考勤管理等。

2.1.2.1. 创建研修活动

教研员点击“创建研修活动”后，进入创建研修活动页面，共分为三个步骤完成研修活动的创建：研修通知及基本设置、研修资源及作业设置和公开课证明编辑。

第一步：研修通知及基本设置

研修通知及基本设置的内容，如下图所示

创建 在线研修 活动

班级名称：1703060400

学习人数：11人

班级状态：开班中

课程名称：测试0306

学分：11.1

班主任：31022219700227064X

研修时间：2017/3/6
0:00:00 至 2017/3/10 0:00:00

课时：111

研修通知及基本设置

研修资源及作业设置

公开课证明编辑

研修通知

研修形式：☒ 在线 ☐ 离线

研修主题：请输入研修主题

地址：请输入地址

研修目标：请输入研修目标

开始时间：

结束时间：

研修内容：请输入研修内容

通知内容：请输入通知内容

基本设置

研修类别：☒ 主题研修 ☐ 讲座 ☐ 其它

活动主持人：

金忠宏

选择

协助管理员：

选择

参与及通知对象：

高蕾

韦玮

田静

选择

宋华珍

留薇薇

赵淑贤

许美英

赵凌飞

杨能萍

刘静

戴佳萍

是否公开：☐ 是 ☒ 否

如果选择“是”则徐教网的全部用户都能够看到本教研活动（包括研修资源）
如果选择“否”则只有本活动中的人员可见

是否需要公开课证明：☐ 是 ☒ 否

如果选择“是”，则进入“下一步”编辑公开课证明操作

取消

下一步

研修形式，包括在线和离线两种，在线一般需要设置作业，离线则不需要，但需要手工签到；

通知内容，会自动汇聚研修主题、开始时间、地址以及研修内容的内容，当这些内容填写完成后，自动生成到通知内容区域，并且用户可再次修改；

研修类别，包括主题研修、讲座和其它；

活动主持人，默认为活动的添加者，也可以通过“选择”按钮，选择其它教师，但只能选择一个教师，如下图所示

田林二中

>

请选择活动主持人

×

高蕾

韦玮

田静

宋华珍

曾蓓蓓

赵淑贤

许美英

赵凌飞

杨美萍

刘静

戴佳萍

取消

确定

协助管理员，具有与活动主持人一样的权限，可以对活动进行管理，点击“选择”后打开选择协助管理员窗口，系统显示本班的所有教师，可以选择多个人员作为协助管理员。

田林二中

>

请选择协助管理员

×

☐ 高蕾

☐ 韦玮

☐ 田静

☐ 宋华珍

☐ 曾蓓蓓

☐ 赵淑贤

☐ 许美英

☐ 赵凌飞

☒ 杨美萍

☒ 刘静

☐ 戴佳萍

取消

确定

参与及通知对象，系统默认为本班级的所有人员，根据需要可以删除或者添加一个参与人员，如下图所示

参与及通知对象：

宋华珍

×

高蕾

×

赵凌飞

×

许美英

×

刘静

×

曾蓓蓓

×

戴佳萍

×

韦玮

×

杨美萍

×

田静

×

选择

是否公开，如果选择“是”则徐教网的全部用户都能够看到本教研活动（包括研修资源)如果选择“否”则只有本活动中的人员可见；

9

是否需要公开课证明，如果选择“是”，则进入“下一步”编辑公开课证明操作，否则接下来没有公开课证明的编辑功能；

第二步：资源及作业设置

资源及作业设置的内容，如下图所示

资源，是指这次研修活动中需要用到到的相关资源，文件类型支持.pdf 和.mp4 格式，文档内容可在线预览，当点击“选择文件并上传”按钮后，则打开 windows 窗口，用户可以选择批量的硬盘文件，提交后生成上传文件列表，如下图所示。用户可以删除文件或者再次上传文件。

作业设置，用户可以添加、编辑或者删除一个作业，并可查看作业要求及内容等；当点击“添加作业”后，进入新增研修作业的对话框，如下图所示

作业类别，包括主题学习、听评课和问卷调查；

参考资料，这里显示研修活动的所有资源列表，选择这次作业所需要的资源，不需要的不要选择；

作业要求，填写对这次作业的具体要求，内容最大支持 200 汉字；

是否可上传附件，若选择“是”则继续选择上传附件的个数，系统默认为 1 个，最多可设置 5 个；若选择“否”则本作业不能上传附件；

添加作业完成后的界面如下图所示

参考资料：

徐汇区教师网暨应用平台开发项目月报7-8月.pdf

作业要求：

作业1要求作业1要求作业1要求作业1要求作业1要求作业1要求作业1要求作业1要求作业1要求作业1要求作业1要求作业1要求作业1要求作业1要求作业1要求

是否可上传附件：

是，可上传2个附件

编辑

删除

参考资料：

作业要求：

作业2要求作业2要求作业2要求作业2要求作业2要求作业2要求作业2要求作业2要求作业2要求作业2要求作业2要求作业2要求作业2要求作业2要求

是否可上传附件：

否

编辑

删除

第三步：公开课证明编辑

公开课证明编辑的内容，如下图所示

研修通知及基本设置

研修资源及作业设置

公开课证明编辑

公开课证明

教研主题：

测试2测试2测试2测试2测试2测试2测试2测试2测试2测

被证明人：

31022219700227064X

形式：

研究课

讲座

论文

案例分析

任教学科：

活动日期：

2017-03-12

单位：

活动地址：

地址222222222

证明人：

填写以作留档，打印后再签字

参与对象：

证明人职务：

区教研员

备注：

证明人所在部门负责人：

填写以作留档，打印后再签字

取消

预览

保存

教研主题、被证明人、活动日期以及活动地址是系统从之前创建活动时已经生成的数据读取过来的，其它信息需要手工填写。

点击“预览”可查看公开课证明的样式，如下图所示

12

公开课证明

被证明人	姓 名	李明明	任教学科	语文
	单 位	田林二中		
证明事由	形 式	研究课		
	主 题	教研主题名称		
	时 间	2017-03-10		
	地 点	活动地址		
	参加对象	语文教研组全体人员		
	备 注	备注说明信息		
证明	证明人 (签字)	胡忠贵	证明人职务	区教研员
审核	证明人所在部门负责人 (签字)		中学教研部	

注：请被证明人妥善保管，遗失不补。

徐汇区教师进修学院（盖章）

2017 年 3 月 17 日

2.1.2.2. 编辑研修活动

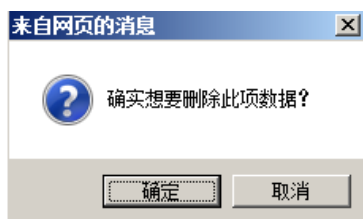
添加研修活动后，则可以查看到研修活动的列表，包括研修主题、研修形式、研修类别、活动状态、开始日期以及审核状态等，如下图所示

研修主题	研修形式	研修类别	活动状态	开始日期	审核状态	操作
测试活动一(复制)	在线	主题研修	未开始	2017-04-06	未审核	查看 编辑 删除 复制
测试活动一	在线	主题研修	进行中	2017-04-06	已通过	查看 复制 关闭 参与研修 查看研修情况 学员研修完成情况 考勤管理

对于“未审核”的研修活动，可以进行编辑操作，在进行编辑时如果只要修改第一步里的内容，修改完成后点击“下一步”即修改内容已保存，在下一步里点击“取消”即可。

2.1.2.3. 删除研修活动

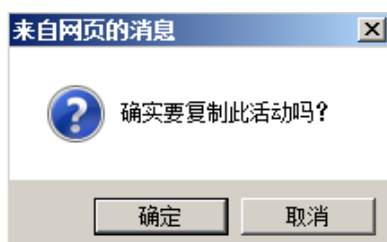
对于“未审核”的活动用户可以进行删除操作，点击“删除”按钮后系统则提示“确实想要删除此项数据？”，如果点击“确定”，则删除此活动，如下图所示



如果点击“取消”则不进行删除操作。

2.1.2.4. 复制研修活动

如果需要创建的活动与已经存在的活动内容相似或者需要少量的修改，可以使用“复制”功能，当点击需要复制的活动时，系统则弹出对话框“确实复制此活动吗？”，如下图所示，如果选择“确定”则复制一条新的活动，否则取消些操作。



注意：复制的活动，作业不会复制过来，需要重新添加作业。

2.1.2.5. 研修活动的关闭和打开

正在进行中的活动可以通过“关闭”功能把活动强制关闭，相关人员则不能再进行参与活动；已经结束的活动，可以通过“打开”功能把活动重新打开，进行正常的研修活动。

2.1.2.6. 参与研修

在活动列表的操作栏中点击“参与研修”链接后，进行用户参与的页面，包括课

程班级信息、活动信息以及作业等，如下图所示

班级名称：1703220400	学习人数：3人	班级状态：开班中
课程名称：课程测试322	学分：1.1	班主任：431202198910156567
研修时间：2017/3/22 0:00:00 至 2018/4/28 0:00:00	课时：11	

教研主题：测试活动一	教研形式：在线	活动主持人：
活动起止日期：2017-04-06 10:50 至 2017-04-30 23:50	所属学段学科：	协助管理员：

研修目标	测试活动一	研修内容	测试活动一
------	-------	------	-------

作业1	作业2	互动交流
-----	-----	------

研修资源
0321135ce149939.mp4

■ 做作业

做作业时对于视频资源（.mp4 格式）和文本资源（.pdf 格式）可以在线预览的，点击资源的名称则可以在线播放，如下图所示，下图是作业 1 的资源预览，然后根据作业要求，输入作业标题以及作业内容，如果有要求上传附件的，可以上传附件文件。

教研主题：测试活动一		教研形式：在线		活动主持人：	
活动起止日期：2017-04-06 10:50 至 2017-04-30 23:50		所属学段学科：		协助管理员：	

研修目标	测试活动一	研修内容	测试活动一
------	-------	------	-------

作业1	作业2	互动交流
-----	-----	------

研修资源

0321135ce149939.mp4



作业要求

听课写感想，不少于300字

上传信息

标题：感想(jy7, 教师)

内容：感想(jy7, 教师)

内容填写限制500字以内，超过限制的可通过附件上传。

■ 互动交流

互动交流功能是默认存在的，每一个活动都有互动交流功能，当点击“互动交流”后，进入互动页面，内容包括互动内容（哪位教师在什么时间发布的什么内容等）和发言用户统计（用户发言的次数统计）；如下图所示

作业1	作业2	互动交流	
互动内容		发言用户	
测试32213300 说:		测试3221332	2
作业(jy7, 教师) 作业(jy7, 教师)		测试3221330	1
测试32213320 说:		2017-04-06 16:18:46	
交流二jy6			
测试32213320 说:		2017-04-06 16:18:39	
交流jy6			
即时交流 : 提交			

用户在即时交流区域，输入内容然后提交即可，系统默认显示在互动内容区域的最上方。

2.1.2.7. 查看研修情况

在活动进行的过程中，教研员可以查看学员的研修情况，在活动列表点击操作栏里的“查看研修情况”则进入活动研修情况页面，如下图所示，可以看到每一次作业的需交作业人数、提交作业人数以及未交作业人数，包括每一个学员的作业情况，并可以把好的作业作为优秀作业分享出来，分享后显示在“互动交流”讨论区。

班级名称 : 1703220400

课程名称 : 课程测试322

研修时间 : 2017/3/22 0:00:00 至 2018/4/28 0:00:00

学习人数 : 3人

学分 : 1.1

课时 : 11

班级状态 : 开班中

班主任 : 431202198910156567

教研主题 : 测试活动一

教研形式 : 在线

活动主持人 :

活动起止日期 : 2017-04-06 10:50 至 2017-04-30 23:50

所属学段学科 :

协助管理员 :

研修目标

测试活动一

研修内容

测试活动一

作业1

作业2

互动交流

研修资源

0321135ce149939.mp4

听评课

3

需交作业人数

2

提交作业人数

1

未交作业人数

作业要求

听课写感想，不少于300字

测试3221332

优秀作业分享

感想(jy6)

感想(jy6)

测试3221330

优秀作业分享

感想(jy7, 教师)

感想(jy7, 教师)

另外，在未交作业人数图标处，点击后可查看未交作业人数的人员列表，如下图所示



2.1.2.8. 学员研修完成情况

在活动列表的操作栏里，教研员可以点击“学员研修完成情况”查看学员研修完成情况，包括学员的签到、作业 1、作业 2 等的完成情况，以及作业的完成比例，如下图所示

班级名称：1703220400	学习人数：3人	班级状态：开班中
课程名称：课程测试322	学分：1.1	班主任：431202198910156567
研修时间：2017/3/22 0:00:00 至 2018/4/28 0:00:00	课时：11	
教研主题：测试活动一	教研形式：在线	活动主持人：测试3221332
活动起止日期：2017-04-06 10:50 至 2017-04-30 23:50	所属学段学科：	协助管理员：

学员姓名	签到	作业1	作业2	作业完成比例
测试3221329	否	未完成	未完成	0%
测试3221330	是	完成	完成	100%
测试3221332	是	完成	完成	100%

总共有 3 条记录。每页显示记录数：

10

说明：关于签到，对于在线研修的活动，只要做作业即为签到，否则认为是未签到；对于离线研修活动，学员可以线下扫二维码的方式签到，或者管理员手动请假或者代签到；

2.1.2.9. 考勤管理

在考勤管理中，管理员可以查看员学的签到情况，以及生成签到码操作，如下图

所示

班级名称 : 1703220400

课程名称 : 课程测试322

研修时间 : 2017/3/22 0:00:00 至 2018/4/28 0:00:00

学习人数 : 3人

学分 : 1.1

课时 : 11

班级状态 : 开班中

班主任 : 431202198910156567

教研主题 : 测试活动一

活动起止日期 : 2017-04-06 10:50 至 2017-04-30 23:50

教研形式 : 在线

所属学段学科 :

活动主持人 : 测试3221332

协助管理员 :

生成签到码

总共有 3 条记录。 每页显示记录数 : 10

管理员可以对于学员的签到情况进行修改，或者进行请假或者代签到操作；对于离线研修活动，管理员可以点击“生成签到码”如下图所示，下载到本地磁盘或者打印出来，学员通过移动设备扫描这个二维码，然后输入徐汇教育网的帐号，点击确定即可签到成功。



2.1.2.10. 查看活动档案

活动关闭后，可以查看当前这次活动的档案资源，内容包括研修活动的资源、每一次作业的所有学员的作业信息以及学习资源列表，如下图所示

班级名称：1703220400	学习人数：3人	下载研修资源
课程名称：课程测试322	学分：1.1	
研修时间：2017/3/22 0:00:00 至 2018/4/28 0:00:00	课时：11	
班级状态：开班中	班主任：431202198910156567	

测试活动一

目标：测试活动一

内容：测试活动一

形式：在线

学段：

所属学科：

0321135ce149939.mp4

学科学段6.pdf

听评课

主题学习

学习讨论

1	作业(jy6)	测试3221332
2	作业(jy7, 教师)	测试3221330

学习资源

推进教师网暨应用平台开发.doc	测试3221332 2017-04-06
作业测试.doc	测试3221330 2017-04-06

点击“下载研修资源”可以把当前活动的所有资源包括研修资源和学习资源打包下载下来。下载的页面提示如下图所示



正在复制文件...

正在生成压缩包...

[点击此处下载](#)

2.1.3. 查看学员研修结果

在研修课程管理页面，管理员可以通过点击“学员研修结果”链接查看学员在本次课程化研修中研修结果，内容包括课程和班级信息、学员签到信息以及每一次活动的完成情况信息，如下图所示

班级名称: 1703220400	学习人数: 3人	班级状态: 开班中
课程名称: 课程测试322	学分: 1.1	班主任: 431202198910156567
研修时间: 2017/3/22 0:00:00 至 2018/4/28 0:00:00	课时: 11	

学员姓名	签到	研修活动1	研修活动2
测试3221332	50%	100%	0%
测试3221330	50%	100%	0%
测试3221329	0%	0%	0%

总共有 3 条记录。每页显示记录数:

2.1.4. 结业

如果课程化研修的活动都已经完成，在研修课程管理页面点击“结业”链接，系统则弹出窗口，提示管理员确认结业后，系统数据将传送给学分认定平台，如图所示



点击“确定”后，此课程在本系统则不能再进行操作，同时此课程在“上海市教师教育管理平台”中也进行结业的处理，下一步等待专家进行学分认定。

2.2. 公开课证明管理

公开课证明的来源有两个途径，一是在课程化研修活动创建时生成公开课证明，二是手工添加公开课证明，公开课证明的管理页面如下图所示

公开课证明管理					
教研主题关键字	被证明人	证明来源	形式	审核状态	Q 查找
		全部	全部	全部	
					添加证明
被证明人	教研主题	证明来源	形式	审核状态	操作
431202198910156567	测试活动—(复制)	教育研修	讲座	未审核	查看详情 编辑 删除 下载证明
431202198910156567	测试活动—	教育研修	研究课	未审核	查看详情 编辑 删除 下载证明
test_jy6	test_jy6	教育研修	讲座	未审核	查看详情 编辑 删除 下载证明

总共有 3 条记录。每页显示记录数:

公开课证明生成后需要部门主任审核通过后才可下载打印，在部门主任审核前可以对公开课证明进行编辑和删除操作。

添加证明，管理员点击“添加证明”链接后，则进入公开课证明新建页面，如下图所示，内容输入完成后可进行“预览”操作，确定没有问题时再进行提交审核。

公开课证明

公开课证明

教研主题：

被证明人：

形式：

☐ 研究课 ☐ 讲座 ☐ 论文 ☐ 案例分析

任教学科：

活动日期：

单位：

活动地址：

证明人：

填写以作留档，打印后再签字

参与对象：

证明人职务：

区教研员

备注：

证明人所在部门负责人：

填写以作留档，打印后再签字

取消

预览

提交审核

2.3. 教研活动管理

教研活动管理是针对单次的教研活动，操作方法和课程化研修中的一个课程中的一次活动相同，研修完成后一般不进行学分的认定。

2.3.1. 管理自定义组

2.3.1.1. 新增

教研员在进行教研活动之前先定义组成员，把经常参加教研活动的学员定义为一个组，在为教研活动选择学员时，直接从自定义组中选择即可；在教研活动管理页面，点击“管理自定义组”链接，进入教研活动自定义组页面，如下图所示

教研活动自定义组

名称

Q 查找

导入

新增

组名	是否默认组	操作
小学美术	否	编辑 删除

总共有 1 条记录。每页显示记录数：

10

点击“新增”链接后，进入自定义组页面，如下图所示

自定义组

组名：

测试组

是否默认组：

是

否

设置组成员

组成员：

王海婕(hsxx_wanghj),邵辉(hsxx_shaoh),金颖(hsxx_jingy)

取消

提交

用户可以输入组名，选择是否默认组，如果此组经常使用可以设置为“是”，然后设置组成员，点击“设置组成员”，则弹出如下对话框，然后选择用户所在的组，选择指定学员添加到右侧的选定的人员列表里，然后确定。

选择人员

组：

本区学校

- 幼儿园
- 中学
- 小学
 - 爱菊小学
 - 高安一小
 - 汇师小学

姓名(用户名)列表：

王海婕(hsxx_wanghj)
邵辉(hsxx_shaoh)
金颖(hsxx_jingy)
姚文琴(hsxx_yaowq)
殷洪骏(hsxx_yinhj)
刘汝敏(hsxx_liurm)
朱俊(hsxx_zhuj)
胡燕(hsxx_huy)
陆丽秋(hsxx_lulq)
袁蕴晖(hsxx_yuanyh)
张薇薇(hsxx_zhangww)
俞薇薇(hsxx_yuww)
时慧(hsxx_shih)
陈皎如(hsxx_chenjr)
吴丽梅(hsxx_wulm)
张一(hsxx_zhangy)

选定的人员列表：

王海婕(hsxx_wanghj)
邵辉(hsxx_shaoh)
金颖(hsxx_jingy)

页码：

1

每页记录数：

30

用户名：

真实姓名：

查找用户

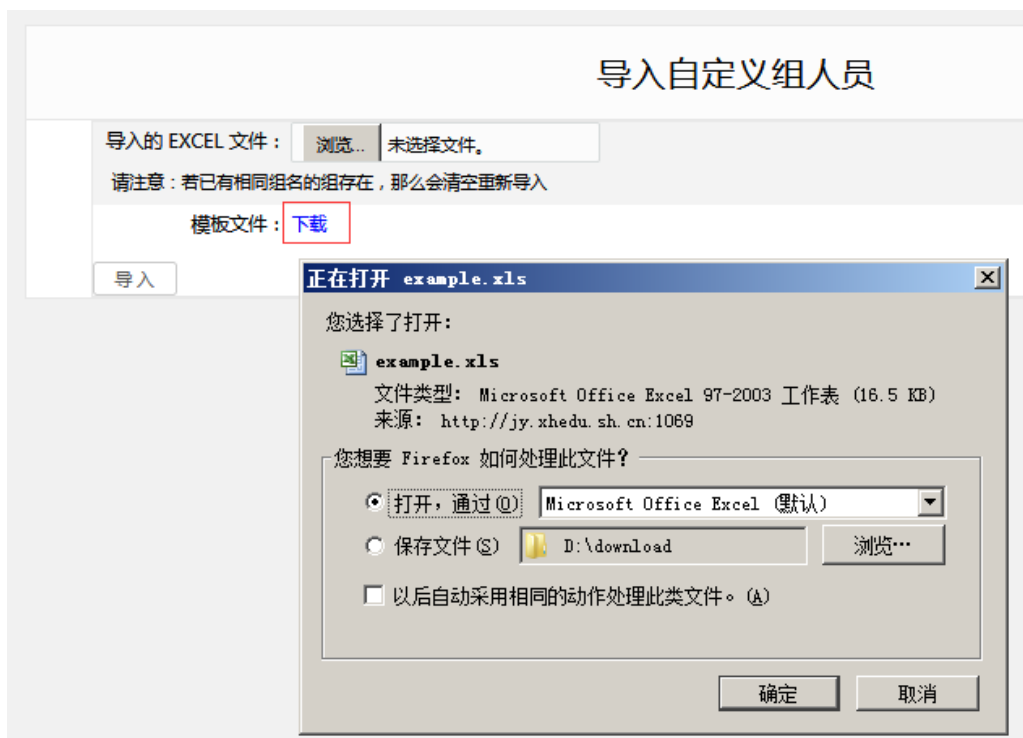
确定

取消

24

2.3.1.2. 导入

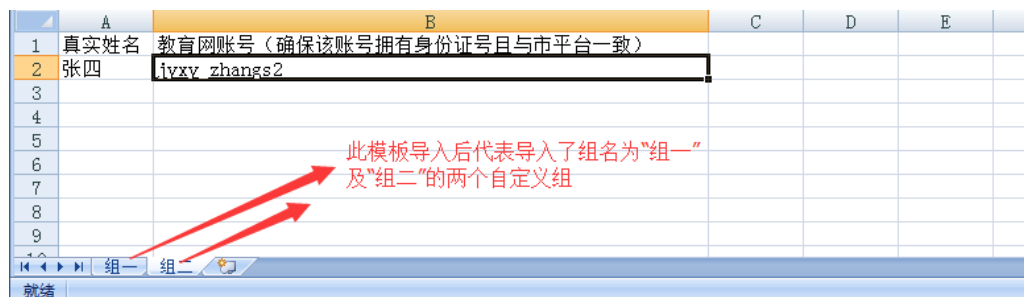
在教研活动管理页面，点击“管理自定义组”链接，进入教研活动自定义组页面，点击“导入”后如下图所示



导入之前请根据下载的模板的说明要求输入学员的“真实姓名”及“教育网账号（确保该账号拥有身份证号且与市平台一致）”。图示如下：

真实姓名	教育网账号（确保该账号拥有身份证号且与市平台一致）
张三	jyxy_zhangs

另外，模板 xls 文件中的工作簿名称即为导入的用户所在的组名，如果有多个组的可以分多个工作簿。图示如下：



保存好模板文件后，点击页面的导入，即完成了自定义组的导入。

2.3.2. 创建教研活动

当点击“创建教研活动”时，进入创建教研活动页面，主要包括三步，即教研通知及基本设置、教研资源及作业设置和公开课证明编辑。

第一步：教研通知及基本设置

教研通知及基本设置的内容，如下图所示

创建 在线教研 活动

教研通知及基本设置

教研资源及作业设置

公开课证明编辑

教研通知

研修形式：☒ 在线 ☐ 离线

学段：☐ 幼儿园 ☐ 小学 ☐ 初中 ☐ 高中 ☐ 其它

所属学科：

请选择，可多选

地址：

请输入地址

教研主题：

请输入教研主题

教研目标：

请输入教研目标

开始时间：

结束时间：

教研内容：

请输入教研内容

通知内容：

请输入通知内容

基本设置

教研类别：☒ 主题研修 ☐ 讲座 ☐ 其它

活动主持人：

测试3221332

选择

协助管理员：

选择

参与及通知对象：

测试0109 测试1004 金颖 邵辉 王海建

选择

是否公开：☒ 是 ☐ 否

如果选择“是”则徐教网的全部用户都能够看到本教研活动（包括教研资源）
如果选择“否”则只有本活动中的人员可见

是否需要公开课证明：☐ 是 ☒ 否

如果选择“是”，则进入“下一步”编辑公开课证明操作

取消

下一步

研修形式，包括在线和离线两种，在线一般需要设置作业，离线则不需要，但需要手

工签到；

学段，选择教研活动所涉及的学段，系统支持学段复选；

所属学科，选择教研活动所涉及的学科，系统支持学科复选；

通知内容，会自动汇聚研修主题、开始时间、地址以及研修内容的内容，当这些内容填写完成后，自动生成到通知内容区域，并且用户可再次修改；

研修类别，包括主题研修、讲座和其它；

活动主持人，默认为活动的添加者，也可以通过“选择”按钮，选择其它教师，但只能选择一个教师，如下图所示

组jy6 >

请选择活动主持人

×

测试组 >

测试0109 测试1004

取消

确定

协助管理员，具有与活动主持人一样的权限，可以对活动进行管理，点击“选择”后打开选择协助管理员窗口，系统显示本班的所有教师，可以选择多个人员作为协助管理员。

参与及通知对象，系统默认为本班级的所有人员，根据需要可以删除或者添加一个参与人员，如下图所示

参与及通知对象：

宋华珍 ×

高蕾 ×

赵凌飞 ×

许美英 ×

刘静 ×

曾蓓蓓 ×

戴佳萍 ×

韦玮 ×

杨美萍 ×

田静 ×

选择

是否公开，如果选择“是”则徐教网的全部用户都能够看到本教研活动（包括研修资源）如果选择“否”则只有本活动中的人员可见；

是否需要公开课证明，如果选择“是”，则进入“下一步”编辑公开课证明操作，否则接下来没有公开课证明的编辑功能；

第二步：资源及作业设置

资源及作业设置的内容，如下图所示

通知及基本设置 资源及作业设置 公开课证明编辑

资源

选择文件并上传 可上传pdf, mp4文件，上传一个文件完成后可继续上传新文件。

作业设置 [+添加作业](#)

取消 下一步

资源，是指这次教研活动中需要用到相关资源，文件类型支持.pdf 和.mp4 格式，文档内容可在线预览，当点击“选择文件并上传”按钮后，则打开 windows 窗口，用户可以选择批量的硬盘文件，提交后生成上传文件列表，如下图所示。用户可以删除文件或者再次上传文件。

选择文件并上传 可上传pdf, mp4文件，上传一个文件完成后可继续上传新文件。

- [徐汇区教师网暨应用平台开发项目月报7-8月.pdf](#) [删除]

作业设置，用户可以添加、编辑或者删除一个作业，并可查看作业要求及内容等；当点击“添加作业”后，进入新增研修作业的对话框，如下图所示

新增研修作业

作业类别：

-- 请选择 --

参考资料：☐徐汇区教师网暨应用平台开发项目月报7-8月.pdf

作业要求：

是否可上传附件：☐是 ☐否

附件数量：

1

提交

作业类别，包括主题学习、听评课和问卷调查；

参考资料，这里显示研修活动的所有资源列表，选择这次作业所需要的资源，不需要的不要选择；

作业要求，填写对这次作业的具体要求，内容最大支持 200 汉字；

是否可上传附件，若选择“是”则继续选择上传附件的个数，系统默认为 1 个，最多可设置 5 个；若选择“否”则本作业不能上传附件；

添加作业完成后的界面如下图所示

参考资料：

徐汇区教师网暨应用平台开发项目月报7-8月.pdf

作业要求：作业1要求作业1要求作业1要求作业1要求作业1要求作业1要求作业1要求作业1要求作业1要求

求作业1要求作业1要求作业1要求

是否可上传附件：是，可上传2个附件

编辑

删除

参考资料：

作业要求：作业2要求作业2要求作业2要求作业2要求作业2要求作业2要求作业2要求作业2要求作业2要求

求作业2要求作业2要求作业2要求作业2要求作业2要求

是否可上传附件：否

编辑

删除

第三步：公开课证明编辑

公开课证明编辑的内容，如下图所示

研修通知及基本设置

研修资源及作业设置

公开课证明编辑

公开课证明

教研主题：

测试2测试2测试2测试2测试2测试2测试2测试2测试2测

被证明人：

31022219700227064X

形式：

●

研究课

●

讲座

●

论文

●

案例分析

任教学科：

活动日期：

2017-03-12

单位：

活动地址：

地址222222222

证明人：

填写以作留档，打印后再签字

参与对象：

证明人职务：

区教研员

备注：

证明人所在部门负责人：

填写以作留档，打印后再签字

取消

预览

保存

教研主题、被证明人、活动日期以及活动地址是系统从之前创建活动已经生成的数据读取过来的，其它信息需要手工填写。

2.3.3. 教研活动管理

教研活动创建完成后，则生成一条活动记录，主要包括教研主题、教研形式、教研类别、活动状态、开始日期以及审核状态等，如下图所示

教研活动管理

主题关键字

形式全部

类别全部

审核状态全部

活动状态全部

Q 查找

管理自定义组

创建教研活动

教研主题	教研形式	教研类别	活动状态	开始日期	审核状态	操作
test_jy6(复制)	在线	主题研修	未开始	2017-03-23	未审核	查看 编辑 删除 复制
测试教研活动	在线	主题研修	未开始	2017-03-23	未审核	查看 编辑 删除 复制

总共有 2 条记录。 每页显示记录数：10

活动未审核之前用户可进行查看、编辑、删除和复制操作，审核通过以后，可以进行参与活动、查看学员教研完成情况以及查看活动档案等操作。

30

2.3.4. 学员教研完成情况

用户可以查看教研活动的学员教研完成情况，包括学员的签到、作业 1、作业 2 等的完成情况，以及作业的完成比例，如下图所示

教研主题：1.1		教研形式：在线	活动主持人：金忠宏	
活动起止日期：2017-02-20 11:00 至 2017-02-20 19:55		所属学段学科：初中语文	协助管理员：	
学员姓名	签到	作业1	作业2	作业完成比例
蔡磊	否	未完成	未完成	0%
曹霞	否	未完成	未完成	0%
刘楠楠	是	完成	完成	100%

总共有 3 条记录。 每页显示记录数：10

说明：关于签到，对于在线教研的活动，只要做作业即为签到，否则认为是未签到；对于离线教研活动，学员可以线下扫二维码的方式签到，或者管理员手动请假或者代签到。

2.3.5. 考勤管理

在考勤管理中，管理员可以查看学员的签到情况，以及生成签到码操作，如下图所示

班级名称：1703220400	学习人数：3人	班级状态：开班中
课程名称：课程测试322	学分：1.1	班主任：431202198910156567
研修时间：2017/3/22 0:00:00 至 2018/4/28 0:00:00	课时：11	
教研主题：测试活动一	教研形式：在线	活动主持人：测试3221332
活动起止日期：2017-04-06 10:50 至 2017-04-30 23:50	所属学段学科：	协助管理员：
生成签到码		
学员姓名	签到	操作
测试3221332	是	修改
测试3221330	是	修改
测试3221329	否	请假 代签到

总共有 3 条记录。 每页显示记录数：10

管理员可以对于学员的签到情况进行修改，或者进行请假或者代签到操作；对于离活动，管理员可以点击“生成签到码”如下图所示，下载到本地磁盘或者打印出来，

学员通过移动设备扫描这个二维码，然后输入徐汇教育网的帐号，点击确定即可签到成功。



2.3.6. 查看活动档案

活动关闭后，可以查看当前这次活动的档案资源，内容包括研修活动的资源、每一次作业的所有学员的作业信息以及学习资源列表，如下图所示

1.1

目标：1.1

内容：1.1

形式：在线

026e1552de82599.mp4

学科学段6.pdf

学段：初中

所属学科：语文

听评课

主题学习

学习讨论

1 刘楠楠作业5 刘楠楠

学习资源

3. 咨询服务

用户在系统的使用过程中，如果发现问题或者需要帮助可通过以下方式联系我们！

咨询电话：021-64030088 转 6406

4. 课程申报说明

4.1. 用户登录

1) 在浏览器的地址栏中输入徐汇区教师教育管理平台的域名：

xhgy.21shte.net

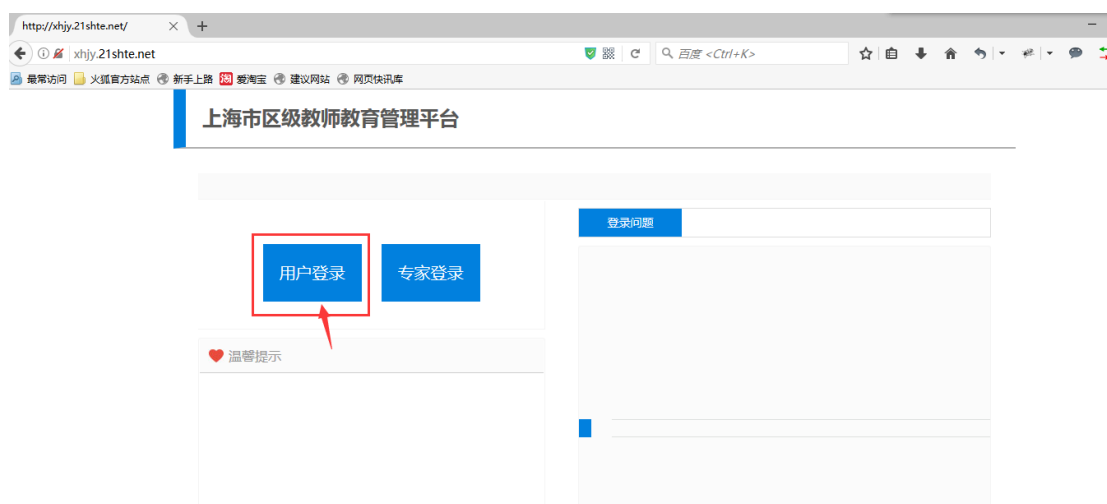
如图：



建议使用 IE10 以上，火狐，谷歌最新浏览器

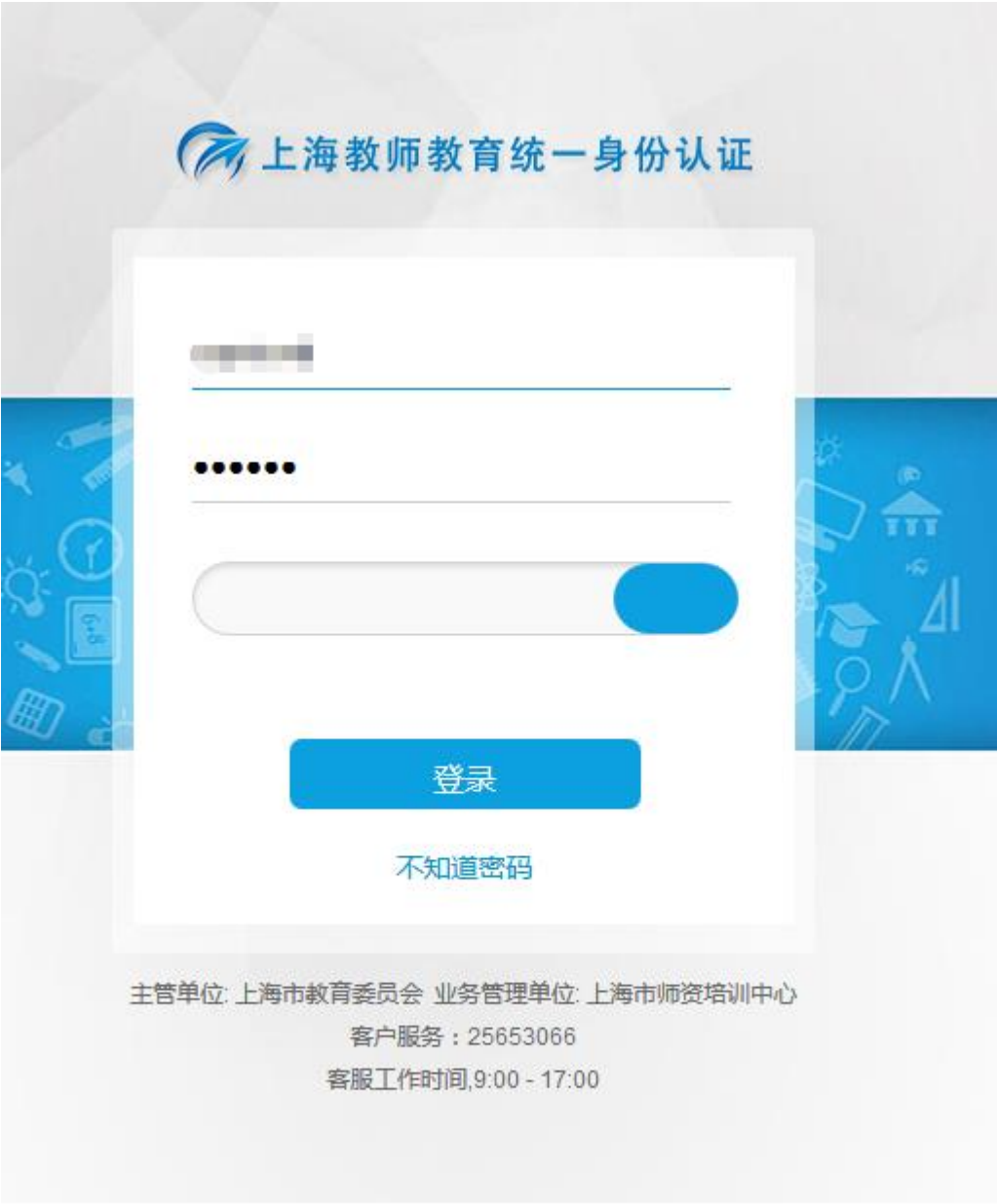
2) 在页面上选择用户登录

如图：



3) 在统一身份认证页面中输入教师的用户名和密码，拖动滑块进行验证

如图：



The image shows a login interface for the 'Shanghai Teacher Education Unified Identity Authentication' system. At the top, there is a logo and the title '上海教师教育统一身份认证'. Below this, there is a central white box containing the login form. The form has two input fields: the first for a username (with a blurred placeholder) and the second for a password (represented by dots). Below the password field is a toggle switch that is currently turned on. At the bottom of the form is a blue button labeled '登录' (Login). Below the button is a link labeled '不知道密码' (Forgot Password). At the very bottom of the page, there is a footer containing the following text: '主管单位: 上海市教育委员会 业务管理单位: 上海市师资培训中心', '客户服务: 25653066', and '客服工作时间: 9:00 - 17:00'. The background of the page is light gray with blue decorative elements on the sides featuring various educational icons like a lightbulb, clock, ruler, and graduation cap.

上海教师教育统一身份认证

登录

不知道密码

主管单位: 上海市教育委员会 业务管理单位: 上海市师资培训中心
客户服务: 25653066
客服工作时间: 9:00 - 17:00

4.2. 课程申报

1) 登录后，点击课程管理菜单

如图：



2) 在课程申报管理中单击申报新课程，可进行课程的申报

如图：



3) 在当前页面填写课程的基本信息，填写完成后提交课程，等待专家进行审核，注：如果使用的是学习平台或教研平台，需在“培训方式”属性中选择在线或混合，并且在“在线课程提供方”属性中选择相对应的平台信息；教研平台还需要在页面的最下方的“审核类型”属性中选择“教研”，才能在专家审核好以后把课程的基本信息传到各个学习平台中去

如图：

上海市区级教师教育管理平台

个人首页

通知公告

教师管理

课程管理

班级管理

专家管理

选课报名

培训管理

学分管理

系统管理

退出系统

课程申报管理

课程审核

优质课程

课程信息

课程级别

区级共享

课程模块

师德素养

培训方式

在线

送教上门

否

课程名称

主讲教师

课时

学分

预计招收人数

课程概述

在线课程提供方

☐ 学习平台

☐ 教师教育管理

☐ 师资培训中心

☒ 数字化研修平台

上传文件

浏览...

未选择文件。

提示：文件类型为rar,zip(最大40m)

适用学段学科

幼儿园

全选

全不选

☐ 学前教育

小学

全选

全不选

☐ 语文

☐ 数学

☐ 外语

☐ 自然

☐ 音乐

☐ 体育

☐ 美术

☐ 思想品德

☐ 社会

☐ 生活与劳动

☐ 信息科技

☐ 教育辅助

☐ 团队辅导

☐ 心理学

☐ 其他

☐ 科学

初中

全选

全不选

☐ 体育

☐ 美术

☐ 计算机

☐ 艺术

☐ 科学

☐ 信息科技

☐ 心理学

☐ 教育辅助

☐ 团队辅导

☐ 劳技劳动

☐ 其他

高中

全选

全不选

☐ 政治

☐ 语文

☐ 数学

☐ 外语

☐ 物理

☐ 化学

☐ 生物

☐ 历史

☐ 地理

☐ 音乐

☐ 体育

☐ 美术

☐ 计算机

☐ 艺术

☐ 科学

☐ 信息科技

☐ 心理学

☐ 其他

☐ 劳技劳动

☐ 综合理科

☐ 教育辅助

☐ 团队辅导

其他

全选

全不选

☐ 校外教育

☐ 特殊教育

☐ 安全教育

☐ 教育管理

☐ 教师专业发展

☐ 校本研修

☐ 其他

职业教育

全选

全不选

☐ 农林牧渔类

☐ 资源环境类

☐ 能源与新能源类

☐ 土木水利类

☐ 加工制造类

☐ 石油化工类

☐ 轻纺食品类

☐ 交通运输类

☐ 信息技术类

☐ 医药卫生类

☐ 休闲保健类

☐ 财经商贸类

☐ 旅游服务类

☐ 文化艺术类

☐ 体育与健身

☐ 教育类

☐ 司法服务类

☐ 公共管理与服务类

☐ 其他

☐ 中高职(中本)贯通类

审核类型

教研

审核意见

保存

返回

课程信息

课程级别

区级共享

课程模块

师德素养

培训方式

在线

送教上门

否

课程名称

主讲教师

面授

课时

学分

预计招收人数

在线

混合式

课程概述

在线课程提供方

☐ 学习平台

☐ 教师教育管理

☐ 师资培训中心

☒ 数字化研修平台

上传文件

浏览...

未选择文件。

提示：文件类型为rar,zip(最大40m)

适用学段学科

幼儿园

全选

全不选

审核类型

审核意见

教研

学前

小学

中学

中职校

区级

干训

教研