



中国教育干部网络学院

China E-learning Academy For Education Leadership And Administration

学员电脑端 操作手册



扫码查看电脑端视频

目录

- 01 登录账号
- 02 进入学习
- 03 我的学习
- 04 个人空间
- 05 学习档案
- 06 电子证书



关注“学习公社服务号”



手机扫描上图二维码关注“学习公社服务号”，关注后即可查看电脑端和App端操作视频，完成学员绑定后还可以接收培训提醒。

01 登录账号

在浏览器中打开中国教育干部网络学院（www.enaee.edu.cn），点击【**学习中心**】进入登录入口选择页面；再选择**学员登录**下面的【**点击登录**】进入登录页面。



01 登录账号

选择“验证码登录”方式，输入手机号，点击【获取验证码】，输入收到的6位短信验证码，点击【登录】。
如果报错手机号请及时告知本单位培训管理员联系平台负责人修改。



中国教育干部网络学院

启迪干部教师智慧
提升干部教师能力
促进干部教师成长

欢迎登录

验证码登录 密码登录?

请输入手机号

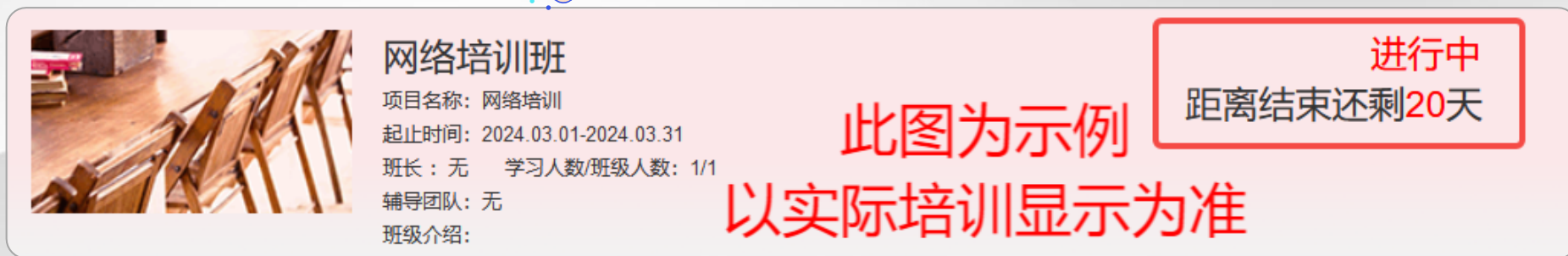
验证码 获取验证码

登录

登录即代表您已经阅读并同意《隐私政策》《服务协议》

02 进入学习

点击左侧导航栏中的【项目】查看项目列表，再点击对应项目名称即可进入班级页面。首次进入班级请按要求完善个人信息，填写完成后选择【保存并继续完善】或【保存并开始学习】。页面右上角显示培训倒计时。
点击【方案计划】下方的教学计划，查看培训学习任务、考核认证标准等重要信息。



完善个人信息

* 工作单位/学校:

* 职务:

* 部门:



03 我的学习——必修课

点击【**我的学习-必修课**】查看课程列表，页面上方显示考核要求和已学分钟数。可选择不同模块课程学习。点击课程标题右侧【**学习**】按钮，进入课程学习页面。点击课程播放页面右侧【**集数**】观看课程。课程页面可查看主讲人信息、浏览课程相关文章、做笔记和评论课程。
只要总体完成分钟数达到要求即可，部分课程学习进度未到100%可不用理会。

🏠 班级首页

👤 我的学习

📌 必修课

📅 研修活动

★ 教学服务

📖 操作手册

👥 班级辅导

所有课程 未学完的课程 已学完的课程

要求: 450分钟 已学: 0分钟

* 部分课程未分配, 请随时关注

课程模块: 全部 课程模块1 课程模块2 课程模块3

课程标题	时长	主讲老师	最后学习时间	学习进度	操作
课程模块1					
🔊 习近平新时代中国特色社会主义思想的主要内...	01:02:34	王文	-	0%	▶ 学习

📅 课程

📖 相关文章

📝 笔记

💬 课程评论

课程分集(共2集)

课程详情

了解老师

课件名称	学习进度	课件时长
第一集	0%	00:38:43
第二集	0%	00:39:23

03 我的学习——选修课

点击【**我的学习-选修课**】进入选修课页面。页面上方显示考核要求、已学和已选分钟数。点击右上角【**添加选修课**】，勾选课程前选框，点击【**添加到选修课**】添加课程。未选够课程可继续选课。**学习方式同“必修课”。**

🏠 班级首页

👤 我的学习

选修课

📅 研修活动

★ 教学服务

所有课程 未学完的课程 已学完的课程

要求: 90分钟 已学: 0分钟 已选: 0分钟

课程模块: **全部** 课程模块1 课程模块2

课程标题	时长	主讲老师	最后学习时间	学习进度	操作
暂无课程, 立即到选课区选课					

添加选修课>>

选修课表 返回选修课

▼ 所有课程

▶ 社会研究与管理

标题 ▾

输入关键字

搜索

已选总时长: 03:16:36

课程模块: **全部** **课程模块1** 课程模块2 未分类

课程名称	时长	主讲老师
课程模块1		
☒ 精细办会——委好会务工作三部曲	预览 01:42:00	覃吉春
☒ 办事——办公室七化工作方法	预览 01:34:00	覃吉春
☐ 精准履职——办公室四大核心职能	预览 01:41:00	覃吉春

每页显示 20 条 共 3 条

添加到选修课

取消

03 我的学习——班级研讨

点击【**我的学习-班级研讨**】进入班级研讨页面。页面上方显示考核要求和已完成数量。点击【**发帖**】进入发帖页面，按照页面要求输入内容点击【**发表**】。点击他人发布主题帖可进行回复，输入回帖内容点击【**确认**】。**发帖和回复他人帖子都计入已完成数量中。**

🏠 班级首页

👤 我的学习

📝 班级研讨

📅 研修活动

★ 教学服务

📖 操作手册

👥 班级辅导

研讨

要求：2个，已完成：0个

发帖

帐号 ▼

输入关键字

搜索

标题	回复/浏览
📖 本次培训让我受益良多，主讲人讲课十分精彩，学到了很多实用的内容。 发表人：刘成丽 发表时间：2024-03-07 16:56	0/1

每页显示 20 条 共 1 条

<

1

>

我的学习

班级研讨

研修活动

★ 教学服务

操作手册

班级辅导

学习档案

电子证书

问卷调查

带 学习小组

同学录

发帖

返回

* 标题:

输入标题

* 内容:

字体 大小 B I U  

输入内容

附件: (文件 < 50M)

可上传附件 (小于50M)

浏览

☒ 任何用户都可以下载附件 ☐ 仅当前用户回复此贴后获得下载附件的权利

发表

取消

03 我的学习——作业、研修成果

点击【**我的学习-作业**】/【**研修成果**】进入作业/研修成果页面。页面上方显示考核要求和已完成数量。点击【**作答**】进入撰写页面，查看作答要求，按要求完成后【**提交**】。

作业、研修成果等问答题建议在电脑端本地编辑完成后，再用电脑登录网站用附件格式提交。

The screenshot shows the 'My Learning' (我的学习) section of a website. On the left sidebar, 'My Learning' (我的学习) is expanded, and 'Training Results' (研修成果) is highlighted with a red box and a hand icon. The main content area is titled 'My Training Results' (我的研修成果) and shows a progress bar with 'Not Submitted' (未提交) and 'Submitted' (已提交) sections. Below the progress bar, it says 'Required: 1 item' (要求完成: 1个) and 'Completed: 0 items' (已完成: 0个). A table lists the training results, with the first row titled 'Network Training Assignment/Training Results' (网络培训作业/研修成果). In the 'Action' (操作) column of this row, the 'Answer' (作答) button is highlighted with a red box and a hand icon. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '20' items per page and '1' total item.

The screenshot shows the 'Answer' (作答) page for a training result. The page title is 'Assignment/Training Results' (作业/研修成果) and it indicates '1 question, total score 100.0' (本大题共有1小题, 总分为100.0分). The question is 'Please complete the answer according to the actual page display requirements.' (题目: 请按照实际页面显示的要求完成作答。). Below the question, there are two tabs: 'Text Form' (文本形式) and 'Video Form' (视频形式). The 'Text Form' tab is selected. The answer area has a rich text editor with various formatting options (font, size, bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, outdent, image, video, etc.). A red box highlights the 'Attach File' (上传文件) icon in the toolbar, with a callout bubble saying 'Suggest completing the answer on a computer, then click the icon to upload in file format.' (建议在电脑本地作答后, 点击图标以文件格式上传。). Below the editor, there is a text box with a callout bubble saying 'Enter content in the text box' (在文本框输入内容). At the bottom left, it shows 'Score: 100 points' (分值: 100分). At the bottom right, there are two buttons: 'Submit' (提交) and 'Save' (保存). A callout bubble points to the 'Save' button, saying 'Click Save, next time you can continue to answer, be sure to click Submit after finishing.' (点击保存, 下一次进入可以继续作答, 做完后务必点击提交。). The 'Submit' button is also highlighted with a red box and a hand icon.

03 我的学习——在线考试

点击【**我的学习-在线考试**】进入在线考试页面。页面上方显示考核要求和已完成数量。点击【**作答**】认真阅读考试安排信息后进入答题页面。试卷中途退出，作答时间不会暂停，到时间自动收卷。请在规定时间内完成作答后【**提交**】试卷。试卷提交后，在【**已提交**】处查看成绩。

考试及格分数请以项目实际要求为准，若考试成绩不合格需要补考请与组织本次培训的管理人员联系，由培训管理员决定是否补考，再由管理员统一上报给平台负责人处理。

🏠 班级首页

👤 我的学习

必修课

在线考试

研修活动

未提交 已提交

要求完成: 1个 已完成: 0个

试卷标题	操作
演示项目在线考试	作答

每页显示 20 条 共 1 条

🏠 班级首页

👤 我的学习

必修课

在线考试

研修活动

未提交 **已提交**

要求完成: 1个 已完成: 1个

试卷标题	提交时间	得分/总分	状态	操作
演示项目在线考试		55/100	不合格	详情

每页显示 20 条 共 1 条

04 个人空间

进入项目班级后，在班级首页右上角点击【个人空间】。

进入我的空间后，点击头像右侧的【个人信息设置】，即可查看或修改个人信息：**【基本信息设置】**可修改姓名等内容；**【工作信息设置】**可修改单位、职务、部门等信息；**【安全设置】**可更换手机号、邮箱等账号信息。



登录后页面右侧是答疑栏，可在线**咨询客服**。

客服热线：400-653-8000

若此栏目遮挡学习按钮，请
缩小页面视图后操作。

05 学习档案

在班级页面“教学服务”下点击【学习档案】可查看总成绩、各环节完成情况和下载学习档案。学习档案也可以在【我的项目】页面，点击项目右侧【学习档案】快速跳转。

此处为实时学习情况，若与管理员发布数据不同（管理员导出数据截止到前一天24点），请以该页面显示为准。

🏠 班级首页

👤 我的学习

必修课

在线考试

研修活动

★ 教学服务

操作手册

班级辅导

学习档案

电子证书

问卷调查

学习档案

打印档案二维码

查看电子证书

提示：请在打印页面设置中，取消页眉、页脚的显示，选择全部页码。因各个浏览器打印设置的方法不同，建议“导出WORD”到本地进行打印。

打印 导出word

总分：55

个人信息

用户名		姓名	试用试用	性别	女
手机号	-	办公电话	-	电子邮箱	1@qq.com
学习卡号					
工作单位					

我的空间

我的项目

课程笔记

学习成果

我的日志

正在进行的项目

已结束的项目

01 网络培训

班级名称：网络培训班

起止时间：2024.03.01-2024.03.31

学习卡号：

▶ 进入学习

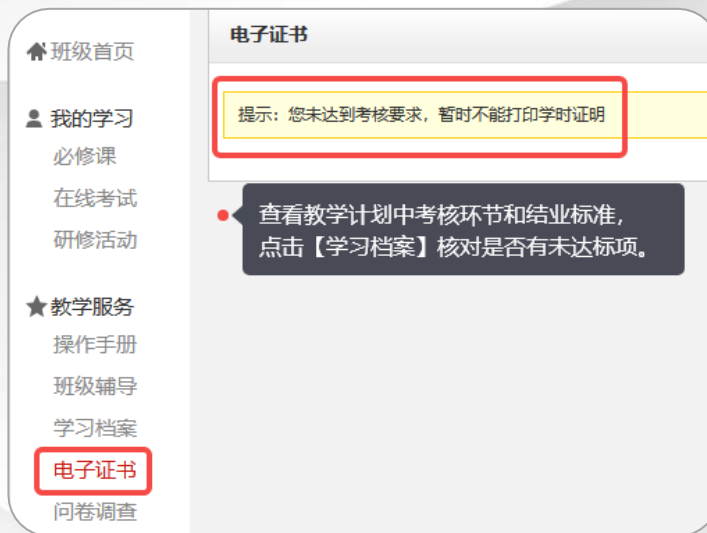
▶ 学习档案

06 电子证书

在班级页面“教学服务”下点击【电子证书】可以打印/下载学时证明。

如果【电子证书】处显示“您未达到考核要求，暂时不能打印学时证明”，请您再次查看教学计划和学习档案，查询是否有未达到考核要求的环节，达到要求后方可打印/下载证书。

请合理安排时间完成学习任务。每张证书均对应有唯一证书编号可进行溯源调查，切勿修改他人证书自用。





学习公社App



学习公社服务号

服务热线：400-653-8000