



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



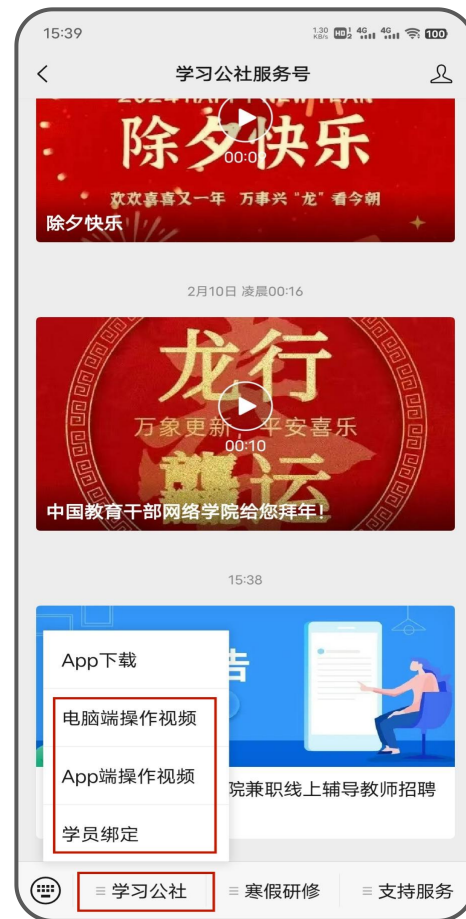
扫码查看电脑端视频

目录

- 01 注册登录
- 02 个人空间
- 03 绑定学习卡
- 04 进入学习
- 05 我的学习
- 06 学习档案
- 07 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 注册登录

在浏览器中打开中国教育干部网络学院（www.enaee.edu.cn）。如果没有本平台的学习账号，请先点击【注册】按要求填写真实准确信息完成注册。如果之前已经在平台上注册过，请点击【登录】直接登录账号。

中华人民共和国教育部主管 国家教育行政学院主办 服务热线: 400-811-9908 帮助中心 [登录](#) | [注册](#)

中国教育干部网络学院
China E-learning Academy For Education Leadership And Administration

资讯 请输入... 搜索

首页 网院概况 课程资源 专家方阵 案例精选 研修成果 培训项目 示范引领 数字图书馆

注册账号

真实姓名 姓名将与学习档案、电子证书等相关

手机号 可用于登录平台和找回密码使用

短信验证码 请输入验证码 [获取短信验证码](#)

密码 8-16位字符，区分大小写，不允许有空格

确认密码 请再次输入密码

邮箱 请输入邮箱

[立即注册](#)

已阅读并同意 [隐私政策](#)

若已有账号，[请直接登录](#)

服务热线: 400-811-9908

扫码下载APP

学习交流同分享，共获共成长

学高为师，身正为范；
百年大计，教育为本。

扫码下载APP

APP扫码登录

[密码登录](#) [手机快捷登录](#)

请输入手机/邮箱

请输入密码

一周内自动登录 [忘记密码?](#)

[登录](#)

其他方式登录

还没有账号? [去注册](#) | [登录遇到问题?](#)

01 注册登录——忘记密码

若登录时发现忘记密码，可点击【手机快捷登录】通过手机号和短信验证码方式登录。也可以点击【忘记密码】根据页面提示通过已注册手机号或者已绑定邮箱重置密码。

若本人手机号已经停用无法接收短信，请联系客服400-811-9908协助修改密码登录。

APP扫码登录

密码登录 **手机快捷登录**

请输入手机号码

请输入验证码 [获取短信验证码](#)

登录

其他方式登录

还没有账号? [去注册](#) | [登录遇到问题?](#)

APP扫码登录

密码登录 手机快捷登录

请输入手机/邮箱

请输入密码

一周内自动登录 **忘记密码?**

登录

其他方式登录

还没有账号? [去注册](#) | [登录遇到问题?](#)

重置登录密码

忘记密码?

[通过手机重置密码](#) [通过邮箱重置密码](#)

手机号码:

语音/短信验证码: [获取验证码](#)

提交

02 个人空间

登录账号后进入个人空间，点击头像右侧【个人信息设置】，可查看或修改个人信息。【基本信息设置】可以修改姓名等。【工作信息设置】可修改单位、职务、部门等。【安全设置】可更换手机号、邮箱、密码等。



登录后页面右侧是答疑栏，可在线咨询客服或问题留言。客服热线：400-811-9908 若此栏目遮挡学习按钮，请缩小页面视图后操作。



03 绑定学习卡

登录进入个人空间页面，首次进入项目需要绑定学习卡，在头像右侧点击【使用学习卡】输入组织本次培训的部门统一下发的学习卡号，使用前请仔细核对表格中姓名与卡号是否匹配，点击【立即使用】进入项目。

注：每张学习卡使用一次后失效，后续登录或切换设备无需重复绑定学习卡。



使用学习卡

温馨提醒：

- 1、“学习卡”是用于进入项目班级的凭证（需从组织方获取），请输入学习卡卡号
- 2、“学习卡”使用即生效，登录后随时可以进行项目学习
- 3、您可以到 [个人信息](#) 设置中进行信息的完善

卡号

请输入您的卡号

立即使用

04 进入学习

点击【**我的项目**】查看项目列表。点击所学习项目右侧【**进入学习**】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。

我的空间

正在进行的项目 已结束的项目

我的项目

课程笔记

学习成果

我的日志

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



网络培训班

项目名称: 网络培训

起止时间: 2024.03.01-2024.03.31

班长: 无 学习人数/班级人数: 1/1

辅导团队: 无

班级介绍:

进行中

距离结束还剩**20天**

此图为例 以实际培训显示为准

完善个人信息

* 工作单位/学校:

* 职务:

* 部门:

保存并继续完善 **保存并开始学习**

首页 我的项目 >> 网络培训 · 网络培训班

班级首页

我的学习

必修课

方案计划 公告通知 培训简报

【班级】网络培训教学计划

05 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

05 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

添加选修课>>

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					

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

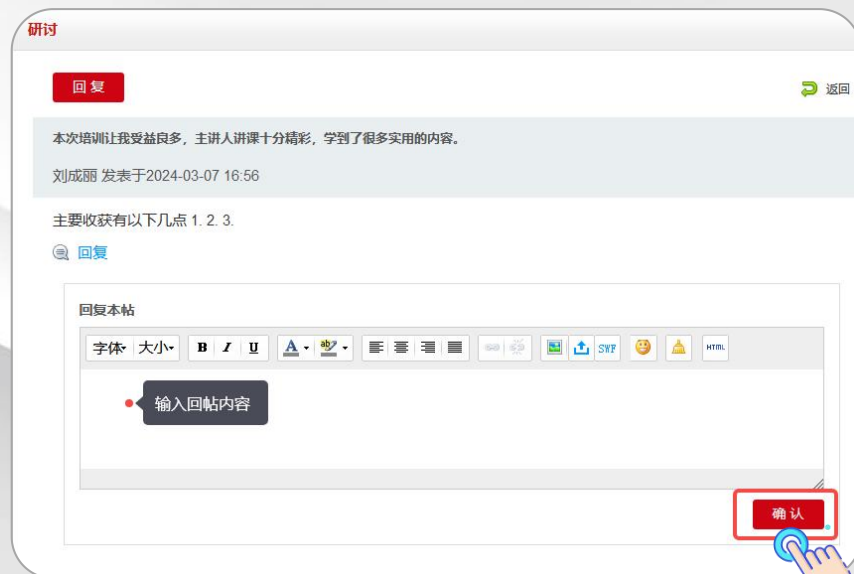
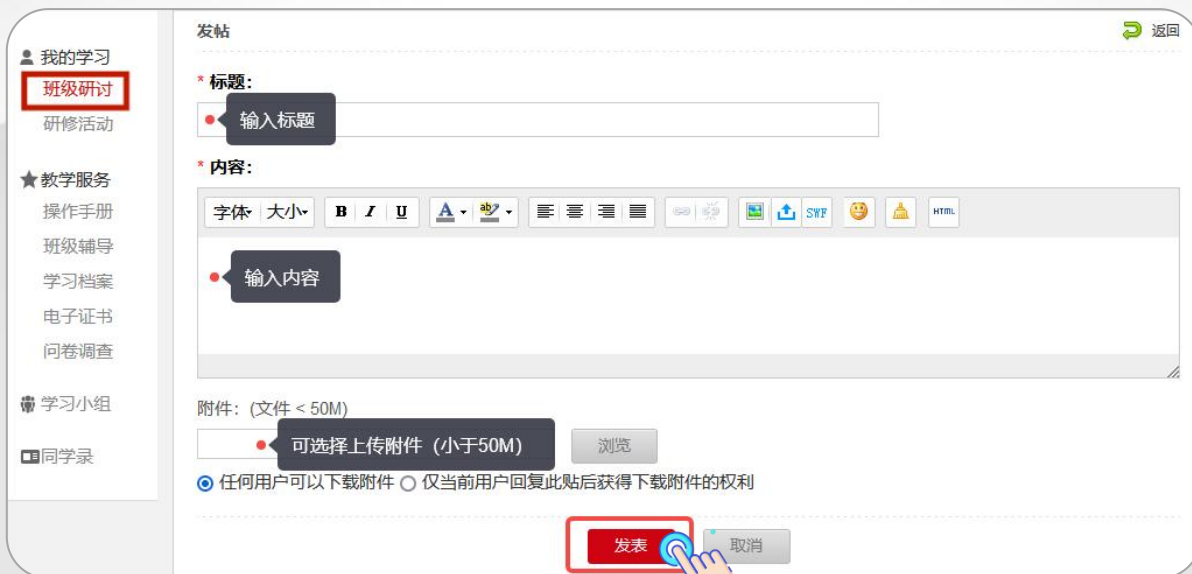
课程名称	时长	主讲老师
<input checked="" type="checkbox"/> 精细办会—委好会务工作三部曲	01:42:00	覃吉春
<input checked="" type="checkbox"/> 办事——办公室七化工作方法	01:34:00	覃吉春
<input type="checkbox"/> 精准履职——办公室四大核心职能	01:41:00	覃吉春

每页显示 20 条 共 3 条

添加到选修课 取消

05 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【**提交**】。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。



05 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, '作业' (Homework) and '研修成果' (Training Results) are highlighted with a red box and a hand cursor. The main content area is titled '我的研修成果' (My Training Results) and shows a progress bar with '未提交' (Not Submitted) and '已提交' (Submitted) segments. Below the progress bar, it indicates '要求完成: 1个' (Required: 1 item) and '已完成: 0个' (Completed: 0 items). A table lists training results with columns for '研修成果标题' (Training Result Title) and '操作' (Action). The first entry is '网络培训作业/研修成果' (Network Training Homework/Training Results), and the '操作' column contains a '作答' (Answer) button highlighted with a red box and a hand cursor. At the bottom, there are pagination controls showing '每页显示 20 条 共 1 条' (Show 20 items per page, total 1 item).

The screenshot shows the 'Answer' (作答) page for a homework or training result. The title is '1 作业/研修成果 | 本大题共有1小题, 总分为100.0分' (1 Homework/Training Results | This section has 1 question, total score 100.0 points). The question is '1 题目: 请按照实际页面显示的要求完成作答。' (1 Question: Please complete the answer according to the requirements shown on the actual page). The answer format is set to '文本形式' (Text Form) and '视频形式' (Video Form). The answer input area includes a rich text editor with a toolbar containing options for font, size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image upload. A red box highlights the image upload icon, with a callout bubble stating '建议在电脑本地作答后, 点击图标以文件格式上传。' (It is recommended to answer on a computer locally and click the icon to upload in file format). Below the editor is a text box with a callout bubble saying '在文本框输入内容' (Enter content in the text box). The score is '分值: 100分' (Score: 100 points). At the bottom right, there are '提交' (Submit) and '保存' (Save) buttons. A callout bubble points to the '保存' button, stating '点击保存, 下一次进入可以继续作答, 做完后务必点击提交。' (Click Save, next time you enter you can continue to answer, after finishing, be sure to click Submit).

06 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。

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

07 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。

The screenshot displays the 'Electronic Certificate' (电子证书) interface. On the left, a navigation menu includes 'Class Home' (班级首页), 'My Learning' (我的学习), 'Teaching Services' (教学服务), and 'Classmates' (同学录). Under 'Teaching Services', 'Electronic Certificate' (电子证书) is highlighted. The main content area shows a certificate template with the title '学时证明' (Hours Proof) and a large red watermark reading '仅供参考，以培训考核为准' (For reference only, subject to training assessment). The certificate text includes: '同志：', '自2022年8月至2023年9月参加XX网络培训，累计完成24学时（45分钟/学时）学习任务，经考核合格。', '特此证明', and '证书编号：'. A 'Print/Download' (打印/下载) button is visible in the top right corner. A red box highlights the 'Print/Download' button, and a hand icon points to it. On the right side, a smaller view of the interface shows a yellow warning box: '提示：您未达到考核要求，暂时不能打印学时证明'. Below this, a dark box contains the instruction: '查看教学计划中考核环节和结业标准，点击【学习档案】核对是否有未达标项。' (Check the assessment环节 and graduation standards in the teaching plan, click on 'Learning Archive' to check for non-compliance items.)



学习公社 App



学习公社服务号

服务热线：400-811-9908