

广东省中小学教师信息技术应用能力

提升工程 2.0 公共服务平台

（校本研修操作手册）



广东省中小学教师信息技术应用能力提升工程办公室

二零二零年

目录

1. 引言.....	1
1.1. 编写目的.....	1
1.2. 系统基本信息.....	1
1.2.1. 系统地址.....	1
1.2.2. 账号说明.....	1
1.2.3. 建议使用浏览器.....	3
1.3. 角色职能.....	3
1.4. 校本研修开展流程.....	6
2. 功能操作描述.....	7
2.1. 学校管理员.....	7
2.1.1. 初始化操作.....	7
2.1.2. 校本首页.....	10
2.1.3. 校本主题.....	10
2.1.4. 教研组.....	12
2.1.5. 研修专题.....	16
2.1.6. 研修活动.....	19
2.1.7. 研修考核.....	20
2.1.8. 研修成果.....	22
2.2. 教研组长.....	23
2.2.1. 校本首页.....	23
2.2.2. 校本主题.....	23

2.2.3. 我的校本.....	24
2.2.4. 研修成果.....	39
2.3. 教研组成员.....	43
2.3.1. 校本首页.....	43
2.3.2. 校本主题.....	44
2.3.3. 我的校本.....	44
2.3.4. 研修成果.....	55
2.4. 信息化团队.....	56
2.4.1. 校本首页.....	56
2.4.2. 校本主题.....	57
2.4.3. 我的校本.....	57
2.4.4. 研修考核.....	64
2.4.5. 研修成果.....	66

1. 引言

1.1. 编写目的

主要编写目的是提供给用户熟悉、掌握系统所有功能的操作，解决用户在使用系统过程中遇到的操作问题，同时也为了提供系统培训工作中使用。

1.2. 系统基本信息

1.2.1. 系统地址

<https://jstsgc.gdedu.gov.cn>

1.2.2. 账号说明

(1)“广东省中小学教师信息技术应用能力提升工程 2.0 公共服务平台”（简称“省公服平台”）与“广东省教师继续教育信息管理平台”（简称“省平台”）的角色是共用账号信息与基础数据；本系统所涉及到的省级行政机构、市级行政机构、县区行政机构、课程供应商（入围）、学校及教师等角色均使用省平台账号与初始默认密码（默认密码：账号后六位+@Gd）进行登陆（注：省公服平台与省平台密码是一致的，当提升工程项目启动前，系统把密码统一重置为默认密码，那么省公服平台与省平台也是使用此默认密码登陆），以下是省平台图示：



（省平台地址：<https://jsglpt.gdedu.gov.cn/login.jsp>）

（2）根据广东省教育厅相关文件要求，凡是用户账号连续输入密码错误次数超过 3 次，则账号自动锁定 15 分钟；

（3）省平台账号规格：市、区县行政机构账号是 OrganAdmin+ 数字，课程供应商账号是 TrainingAdmin+ 数字，学校账号是 SchoolAdmin+ 数字，教师账号是本人身份证号，研训专家账号是本人身份证号；

（4）如新教师在省公服平台没有账号信息，请联系学校管理员在本系统“学校空间-学校信息管理-教信息管理”新增或者批量导入教师信息，然后系统自动生成账号信息（**注：教师使用身份号码与默认密码登陆即可**）；如教师忘记了个人修改密码，请联系学校管理员在本系统“学校空间-学校信息管理-教师信息管理”重置密码，重置默认密码是“账号后六位+@Gd”；

（5）如行政机构管理员、课程供应商与学校管理员忘记了账号

与密码，请在本系统联系客服查询账号与重置密码，重置默认密码是“账号后六位+@Gd”；

（6）研训团队账号信息由组建单位统一在系统导入研训团队信息，自动生成账号信息发放至各研训团队成员使用（生成账号是身份证号，默认密码为账号后六位+@Gd），如研训团队成员忘记密码，请联系组建单位重置默认密码；

（7）其他说明：如是轮岗教师，由原单位管理此部分教师信息；如是转校教师，请确认在省平台个人信息是否转到现单位，如未转到现单位，请到省平台走调动流程，否则，现单位管理员无法查看与添加转校教师信息。

1.2.3. 建议使用浏览器

本系统适用浏览器：Internet Explorer 10 以上、360 浏览器、谷歌浏览器、QQ 浏览器及火狐浏览器。

1.3. 角色职能

（一）学校信息化管理团队

1. 指导教师制定个人信息技术应用能力提升计划。
2. 指导学校管理员组建教研组，指导教研组制定教研组研修计划。
3. 根据“整校推进”绩效考核评分量表中落实校本研修网络空间建设情况。

（二）学校管理员

1. 做好省公服平台校本研修准备工作。提前创建教研组，分配教研组组长。
2. 检查教研组是否已制定教研组研修计划，是否按要求开展校本研修，保证本校校本研修工作的正常开展。
3. 做好过程性监督工作，每位参训学员活动学时需要累计 25 学时或以上，对于未达 25 学时的参训学员，及时监督教研组组长跟进教研组成员校本研修活动完成情况。

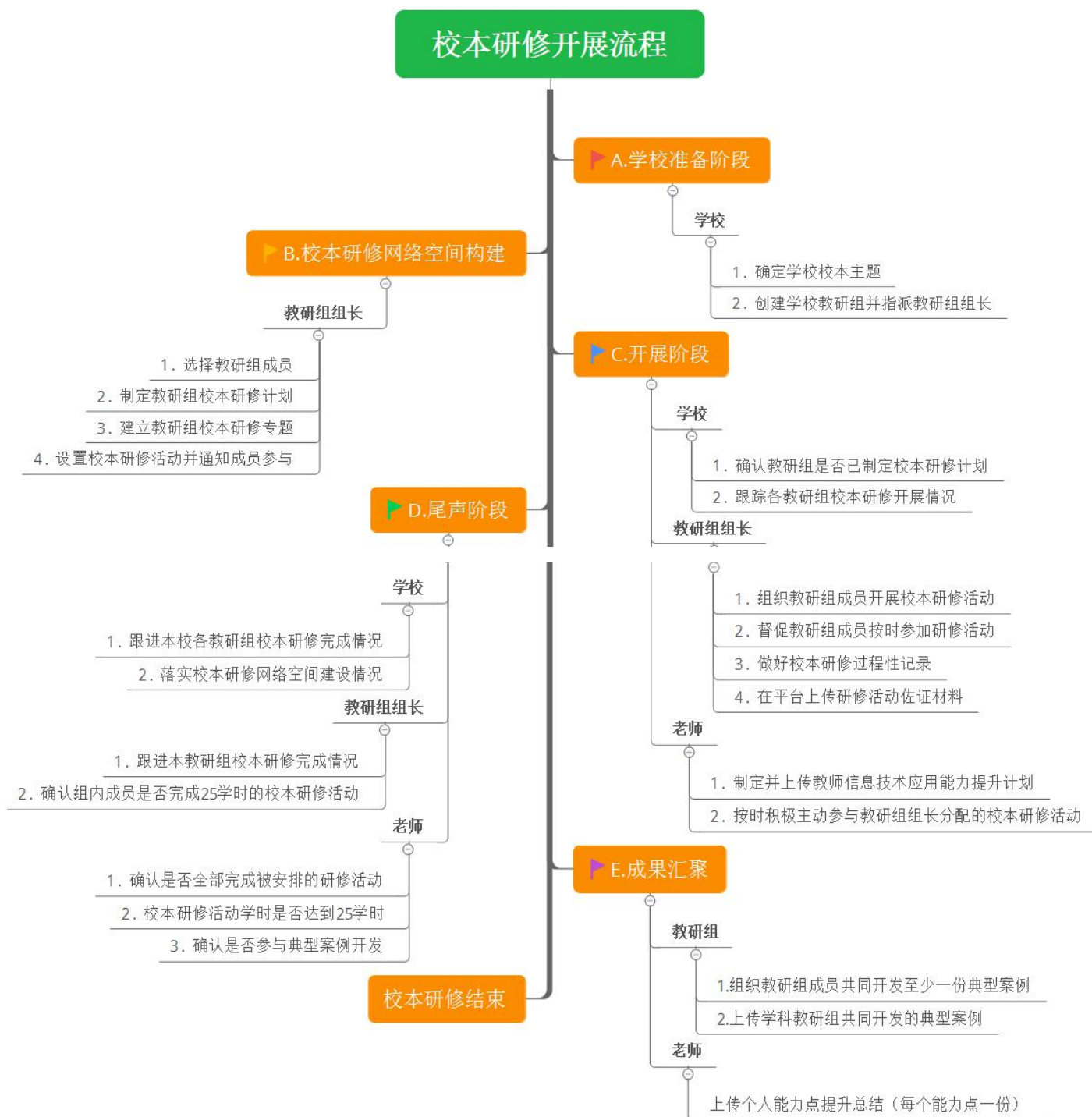
（二）教研组组长

1. 根据学校两案制订本教研组校本研修计划。
2. 根据本教研组校本研修计划，在省公服平台创建研修专题并发布研修活动，做好教研工作安排。
3. 根据教研组研修计划，分工组织开发一份教学案例，通过校本研修空间上交至学校。教学案例要求包含教学视频、教学设计与教学反思等完整材料。
4. 定期监管校本研修活动完成情况，确保本教研组成员按时完成被安排的校本研修活动，每位成员活动学时需达到 25 学时或以上。
5. 按计划组织开展好各类教研活动，认真做好活动计划、记录和总结。

（三）教师

1. 制定并在平台上传教师个人信息技术应用能力提升计划。
2. 积极主动参加校本研修活动。按时完成教研组长安排的研修活动。
3. 确认个人校本研修活动是否累计 25 学时或以上，如未达 25 学时，请及时联系教研组长。
4. 针对选择的能力点进行学习总结并上传个人能力点提升总结（每个能力点一份）。

1.4. 校本研修开展流程



2. 功能操作描述

2.1. 学校管理员

2.1.1. 初始化操作

学校管理员在学校空间提交学校研修方案与完成组建信息化团队后，点击“校本研修”按钮进入校本研修平台。

第一步：管理员登录系统后，在学校空间点击“校本研修”按钮；



第二步：点击“开始”按钮；



第三步：根据提示点击“创建教研组”按钮；



第四步：根据提示输入教研组信息；

第五步：点击“确认”按钮；

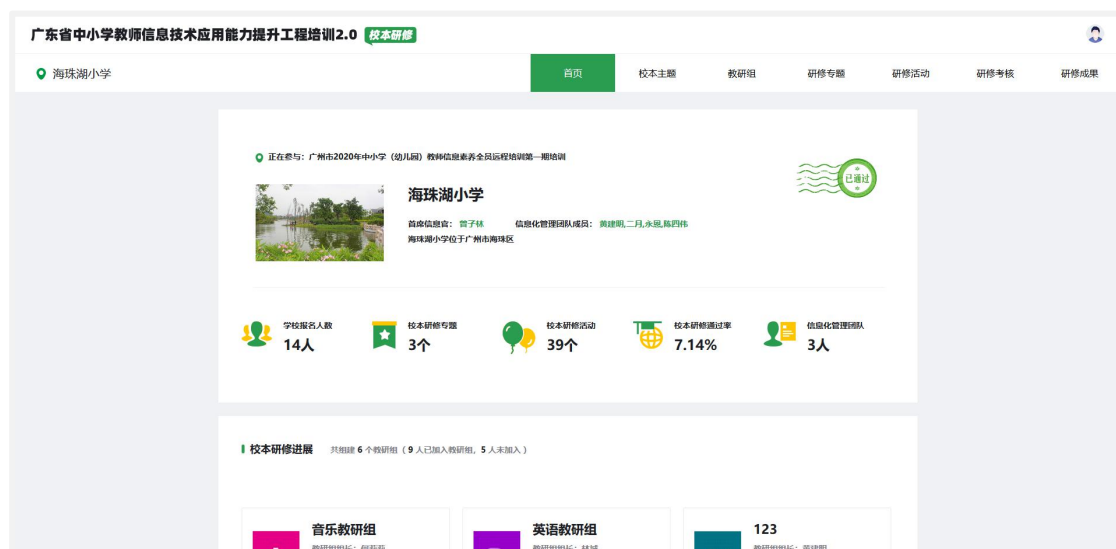


第六步：点击“提交”可进入校本研修开展活动；



2.1.2. 校本首页

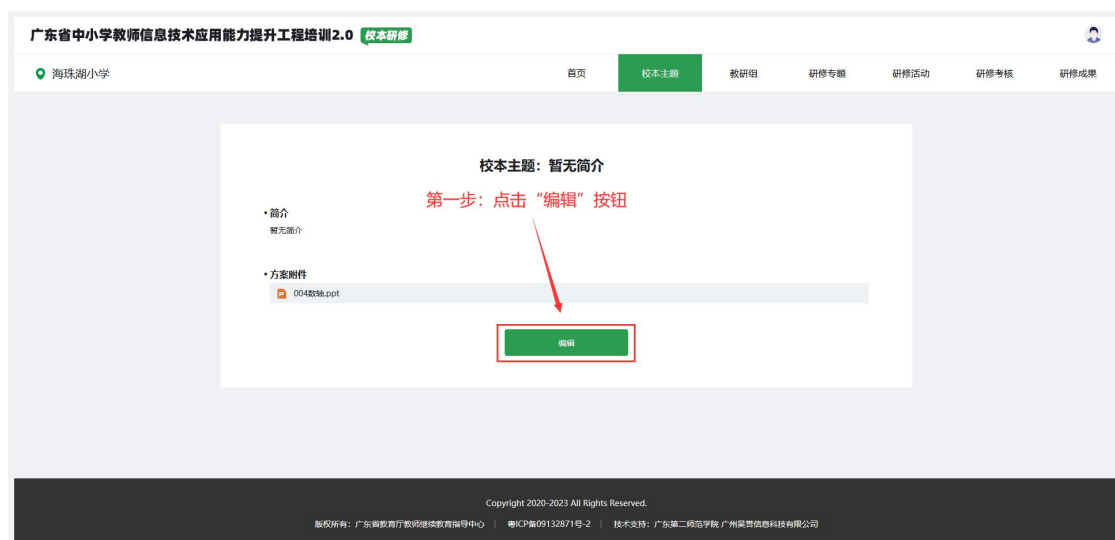
用户在首页浏览当前学校开展校本研修的相关信息，主要功能有查看功能。



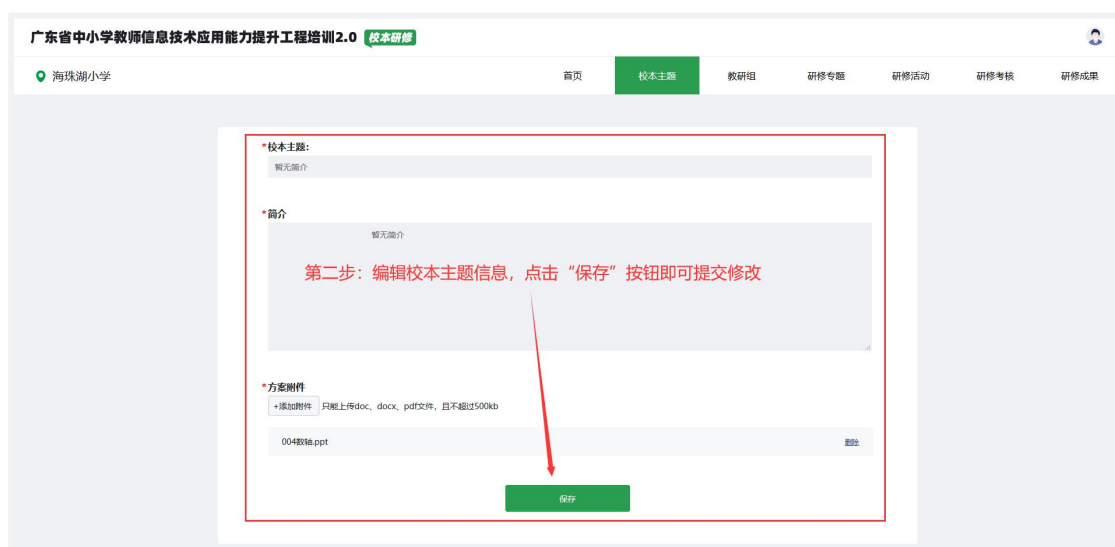
2.1.3. 校本主题

学校管理员可在校本主题页面编辑当前学校开展校本主题的相关内容，主要功能有编辑。

第一步：点击“编辑”按钮；



第二步：编辑校本主题信息，点击“保存”按钮即可提交本次修改内容；

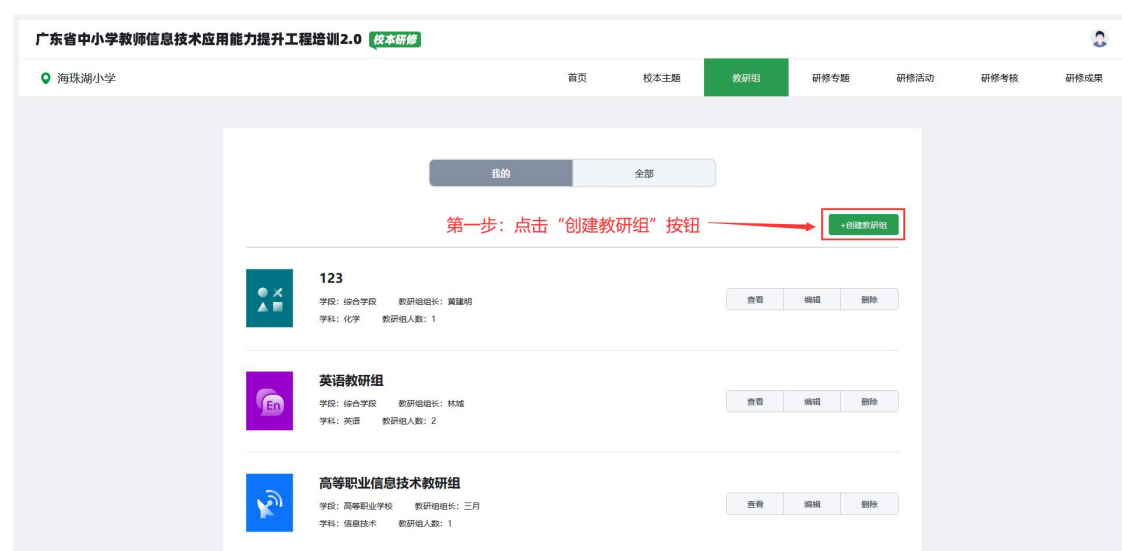


2.1.4. 教研组

学校管理员在教研组页面管理教研组（注：只有通过审核的学员才可参与校本研修），主要功能有：创建教研组、查看、编辑、删除功能，具体操作步骤如下：

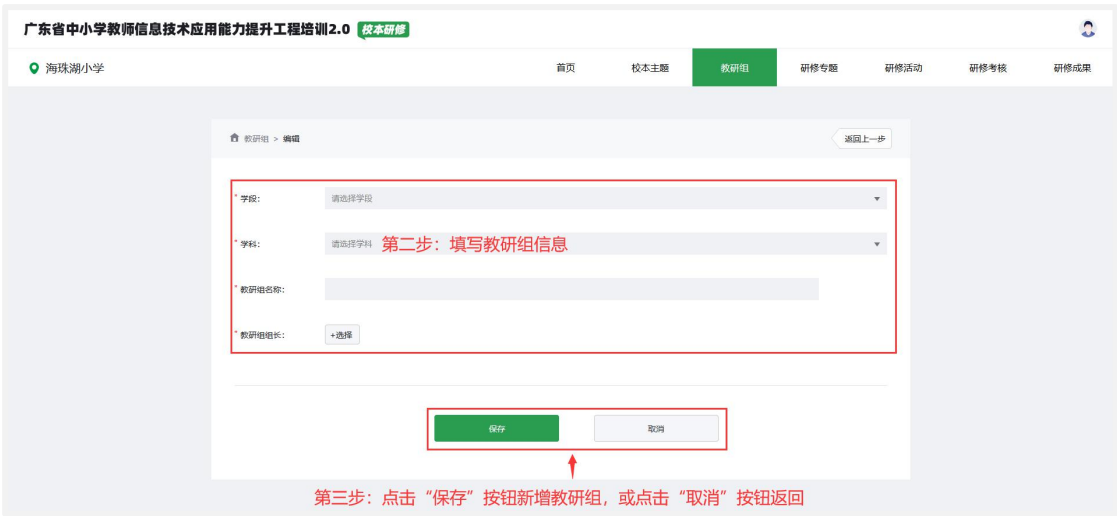
创建教研组：在页面中点击“创建教研组”按钮，填写教研组相关信息后，点击“保存”按钮即可新增教研组，详情如下：

第一步：点击“创建教研组”按钮；



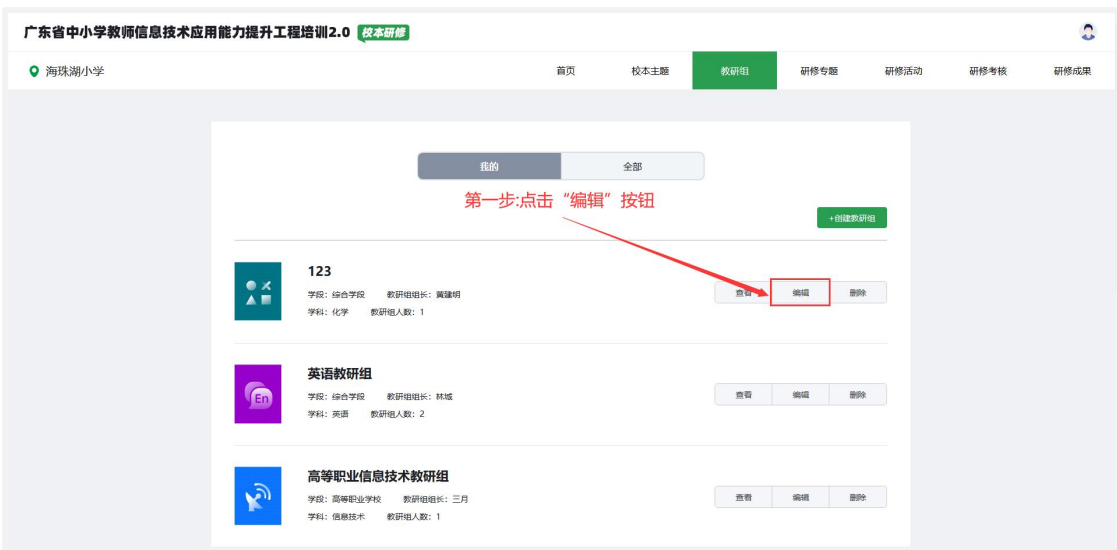
第二步：填写教研组信息；

第三步：点击“保存”按钮新增教研组；



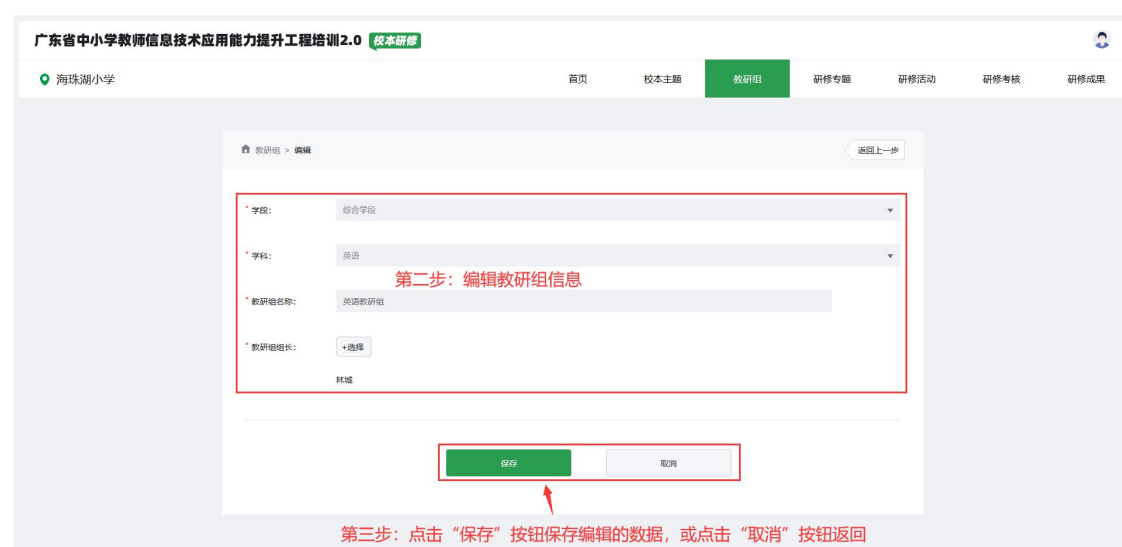
编辑：点击“编辑”按钮，系统弹出编辑教研组页面，用户按系统要求编辑后，点击“保存”按钮即可完成编辑，若操作有误，用户可点击“取消”按钮返回，具体操作如下：

第一步：点击“编辑”按钮；



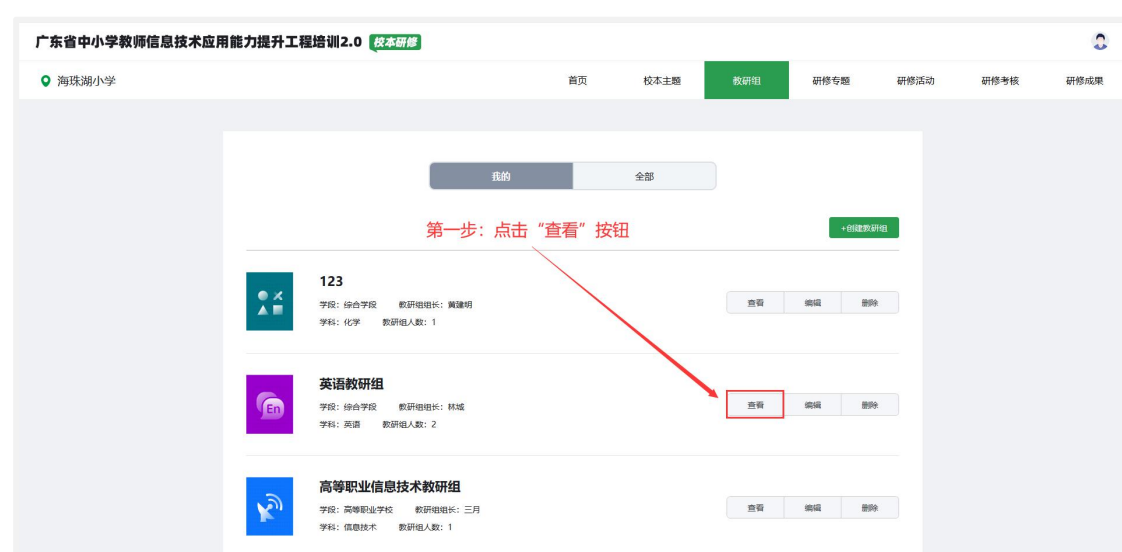
第二步：编辑教研组信息；

第三步：点击“保存”按钮保存编辑的数据；点击“取消”则不保存返回上一步；

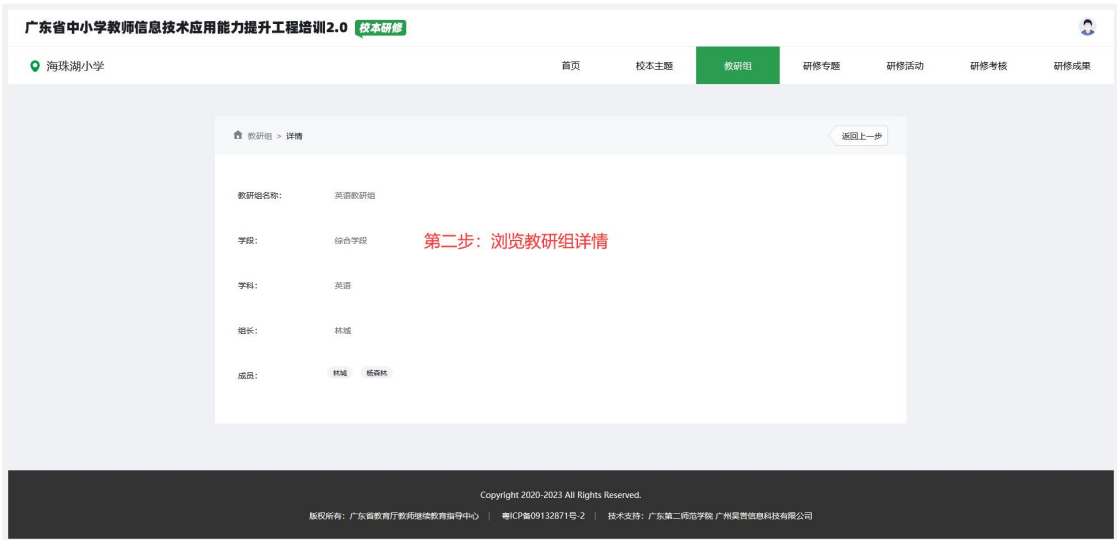


查看：在教研组“我的”模块点击“查看”按钮，查看教研组详情，具体操作如下：

第一步：点击“查看”按钮；

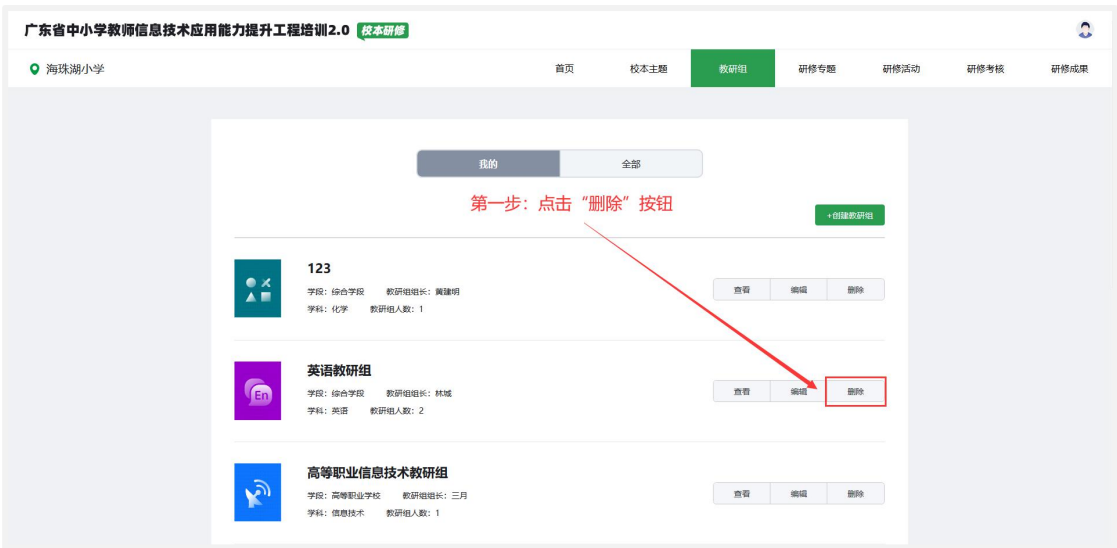


第二步：浏览教研组详情；



删除：在页面中点击“删除”按钮，系统弹出二次确认窗口，确认无误后，点击“确认”按钮即可删除该教研组（已有计划教研组无法删除），具体操作如下：

第一步：点击“删除”按钮；



第二步：点击“确定”按钮，即可删除成功；



2.1.5. 研修专题

学校管理员在研修专题页面浏览当前学校开展的研修专题，查看研修专题详细情况等，主要功能有：查看、删除功能。

查看：在研修专题页面中，选择一条需要查看的研修专题，点击“查看”按钮，系统弹出研修专题详情页面供用户浏览，具体操作如下：

第一步：点击“查看”按钮；



第二步：浏览研修专题内容；



删除：在页面中点击“删除”按钮，系统弹出二次确认窗口，确认无误后，点击“确认”按钮即可删除该教研组，具体操作如下：

第一步：点击“删除”按钮；



第二步：点击“确定”按钮，即可删除成功；



2.1.6. 研修活动

学校管理员在研修活动页面浏览当前学校开展的研修活动，查看研修活动详细情况，主要功能有：查看功能。

查看：在研修活动页面中，选择一条需要查看的研修活动，点击“查看”按钮，系统弹出研修活动详情页面供用户浏览，具体操作如下：

第一步：点击“查看”按钮；



第二步：浏览研修活动详情；



2.1.7. 研修考核

学校管理员可在研修考核页面考核当前学校教师提交的校本研修成果，主要功能有：查看总结、通过、不通过功能。

查看案例：选择一条数据，点击“查看总结”按钮，系统弹出总结详情页面供用户浏览，具体操作如下：

第一步：点击“查看总结”按钮；

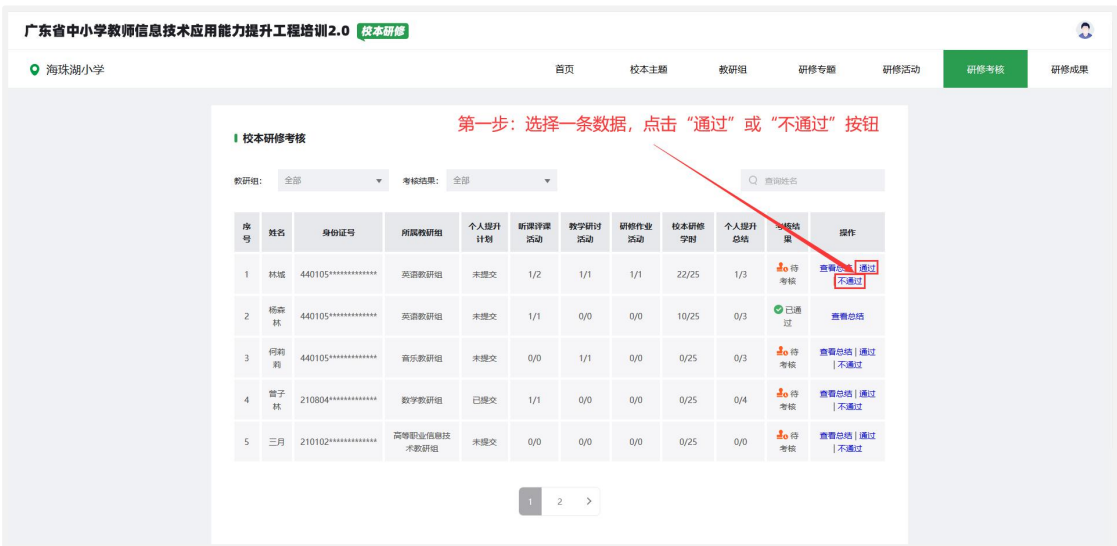


第二步：点击“预览”按钮可在线预览文件，或点击“下载”按钮下载文件；



通过/不通过：选择一条数据，点击“通过”或”不通过“按钮，进行评审，具体操作如下：

第一步：选择一条数据，点击“通过”或“不通过”按钮；



2.1.8. 研修成果

学校管理员在研修成果页面浏览当前学校开展的研修活动，查看研修成果详细情况，主要功能有：查看功能。

第一步：点击查看按钮；



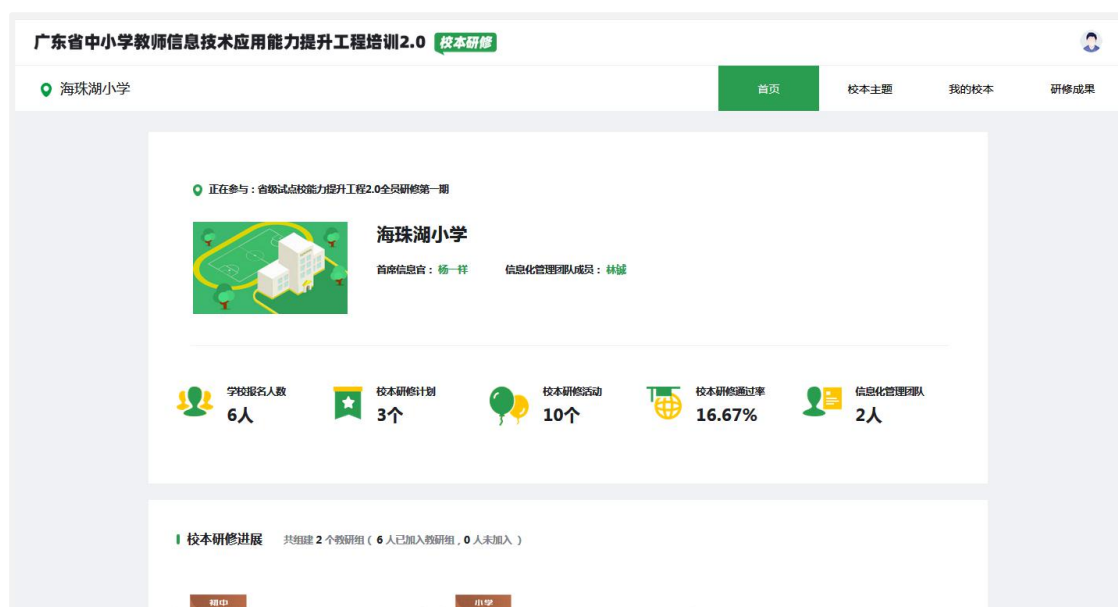
第二步：浏览研修成果详情；



2.2. 教研组组长

2.2.1. 校本首页

教研组组长可在首页能浏览当前学校开展的校本研修相关信息。



2.2.2. 校本主题

教研组组长在校本主题页面浏览当前学校的校本主题及简介。



2.2.3. 我的校本

教研组长在我的校本页面浏览当前参与校本研修任务，我的教研组与我的研修专题及上传个人提升总结，主要功能有查看成员、成员管理、上传个人提升计划、专题管理、参与活动及上传个人提升总结功能。

查看成员：在我的校本页面中，选择一条需要查看的教研组，点击“查看”按钮，系统弹出教研组详情页面供用户浏览，具体操作如下：

第一步：点击“查看成员”按钮；



第二步：浏览教研组信息；



成员管理：在我的校本页面中，选择一个的教研组，点击“成员管理”按钮，系统弹出教研组编辑页面，具体操作如下：

第一步：点击“成员管理”按钮；



第二步：点击“添加成员”按钮；



第三步：选择一条或多条学员数据；

第四步：点击“添加”按钮添加所选成员；



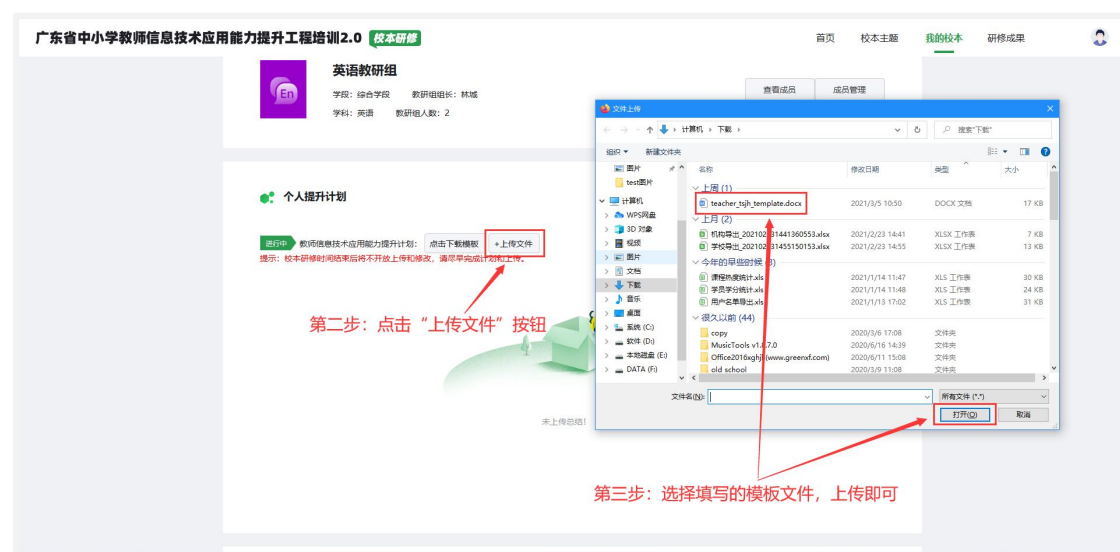
个人提升计划：在我的校本页面中，点击“点击下载模板”按钮，下载模板并按要求填写内容，点击“上传文件”按钮，选择填写的模板文件，上传即可，具体操作如下：

第一步：点击“点击下载模板”按钮，下载模板并按要求填写内容；



第二步：点击“上传文件”按钮；

第三步：选择填写的模板文件，上传即可；



专题管理：点击“专题管理”按钮，进入添加专题新增页面，用户按系统要求填写完申报专题信息后，点击“保存”按钮即可提交新增专题信息。若操作有误，用户可点击“取消”按钮返回，具体操作如下：

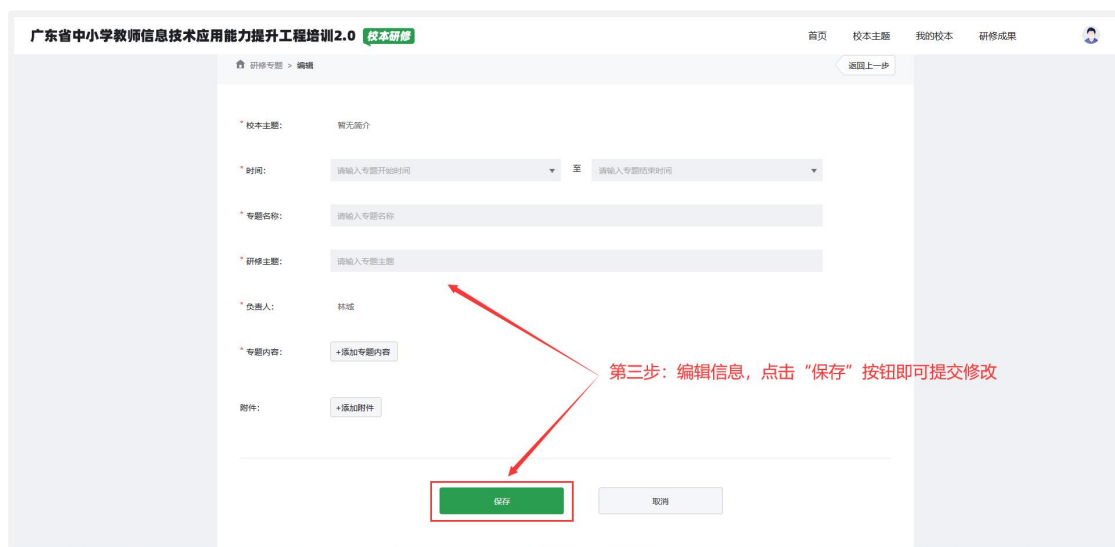
第一步：点击“专题管理”按钮；



第二步：点击“添加专题”按钮；



第三步：编辑信息，点击“保存”按钮即可提交修改；



添加活动：教研组长为进行中的研修计划添加研修活动，找到一条已发布且状态为进行中的研修计划，点击“添加活动”按钮，为当前研修计划添加研修活动，具体操作如下：

第一步：点击“添加活动”按钮；



第二步：填写研修活动相关信息；

广东省中小学教师信息技术应用能力提升工程培训2.0校本研修

首页校本主题我的校本研修成果

研修活动 > 编辑

返回上一步

教学研讨听课评课研修作业线下活动

请输入活动名称

可选择活动类型

请输入活动开始时间至请输入活动结束时间

校本研修平台（线上活动）

负责人：林城

第二步：填写活动信息

活动内容

附件：+添加附件

学时：2 学时

第三步：点击“保存”按钮添加研修活动，或点击“取消”按钮取消本次编辑；

广东省中小学教师信息技术应用能力提升工程培训2.0校本研修

首页校本主题我的校本研修成果

研修活动 > 编辑

返回上一步

听课评课

请输入活动名称

可选择活动类型

请输入活动开始时间至请输入活动结束时间

校本研修平台（线上活动）

负责人：林城

活动内容

附件：+添加附件

学时：2 学时

考核要求：要求完成 个评论（请输入数字）

保存

取消

参与活动：用户可以在此页面查看活动详情并且完成研修活动，主要功能有查看、预览文档、下载文档、评论、填写评课表、上传作业，具体操作如下：

第一步：点击“参与活动”按钮；



参与：用户选择一条未参与的研修活动，点击“参与”按钮，系统弹出二次确认窗口，确认无误后，点击“确定”按钮即可参与活动，具体操作如下：

第一步：点击“参与”按钮；



第二步：点击“确定”按钮参与或点击“取消”按钮返回；



进入研修：用户选择一条已参与的研修活动，点击“进入研修”按钮，页面跳转至活动详情页面，用户按要求浏览活动详情信息，具体操作如下：

第一步：点击“进入研修”按钮；



第二步：浏览活动详情；



预览：用户在活动详情页面，可以在线预览活动附件，将鼠标移动到附件文档上，会显示“预览”按钮，点击“预览”按钮，弹出文档内容页面，具体操作如下：

第一步：将鼠标移动到附件文档上，点击“预览”按钮；



下载：用户在活动详情页面，可以下载活动附件，将鼠标移动到附件文档上，会显示“下载”按钮，点击“下载”按钮，弹出选择存放计划文档路径供保存，具体操作如下：

第一步：将鼠标移动到附件文档上，点击“下载”按钮；



评论：用户查看【教学研讨】活动,在活动详情页面,可以进行评论,点击“评课记录”输入框,输入内容,点击“发表”按钮,具体操作如下:

第一步：点击“评课记录”输入框；



第二步：填写评论信息，点击“发布”按钮即可发表评论；



填写评课表：用户参与【听课评课】活动,在活动详情页面，点击“填写评课表”按钮即可对当前活动进行评课，具体操作如下：

第一步：点击“填写评课表”按钮，系统弹出“评课评分”页面；



第二步：点击“评价内容”中的五角星进行评分；

第三步：点击“评价总结及建议”输入框输入内容；

第四步：点击“保存”按钮进行保存；



上传作业：用户查看【研修作业】活动,在活动详情页面，可以进行上传作业，点击“上传作业”按钮，弹出上传对话框中选择作业路径，选择作业文档，点击“打开”按钮，具体操作如下：

第一步：点击“上传作业”按钮，选择文件上传即可；



个人提升总结：用户可在我的校本页面上传个人提升总结，交由信息化团队进行评审，具体操作如下：

第一步：点击“上传”按钮，选择需要上传的附件；



2.2.4. 研修成果

教研组长在此页面提交教研组研修成果，主要功能有查看、上传成果，修改、提交，具体操作如下：

上传成果：点击“上传成果”按钮，系统弹出上传成果页面，教研组长按要求填写相关信息后，点击“保存”按钮即可上传研修成果，具体操作步骤如下：

第一步：点击“上传成果”按钮，弹出上传成果页面；



第二步：用户按要求填写内容信息（*为必填项）

第三步：点击“保存”按钮即可提交成功或点击“取消”按钮取消本次操作



查看：在页面中点击“查看”按钮即可进入研修成果详情页面，具体操作步骤如下：

第一步：点击“查看”按钮，进入研修成果详情页面；



第二步：浏览研修成果详情；



修改：在页面中点击“修改”按钮，系统弹出上传成果页面，教研组长按要求修改上传成果信息，点击“保存”按钮提交研修成果，点击“取消”按钮即可取消本次操作，具体操作步骤如下：

第一步：点击“修改”按钮，系统弹出上传成果页面；



第二步：教研组长按要求修改上传成果信息；

第三步：点击保存按钮即可提交成功，点击取消按钮取消本次操作；



提交：点击“提交”按钮，系统弹出二次确认页面，点击保存按钮即可提交成功，点击取消按钮取消本次操作，具体操作步骤如下：

第一步：点击“提交”按钮，系统弹出二次确认页面；



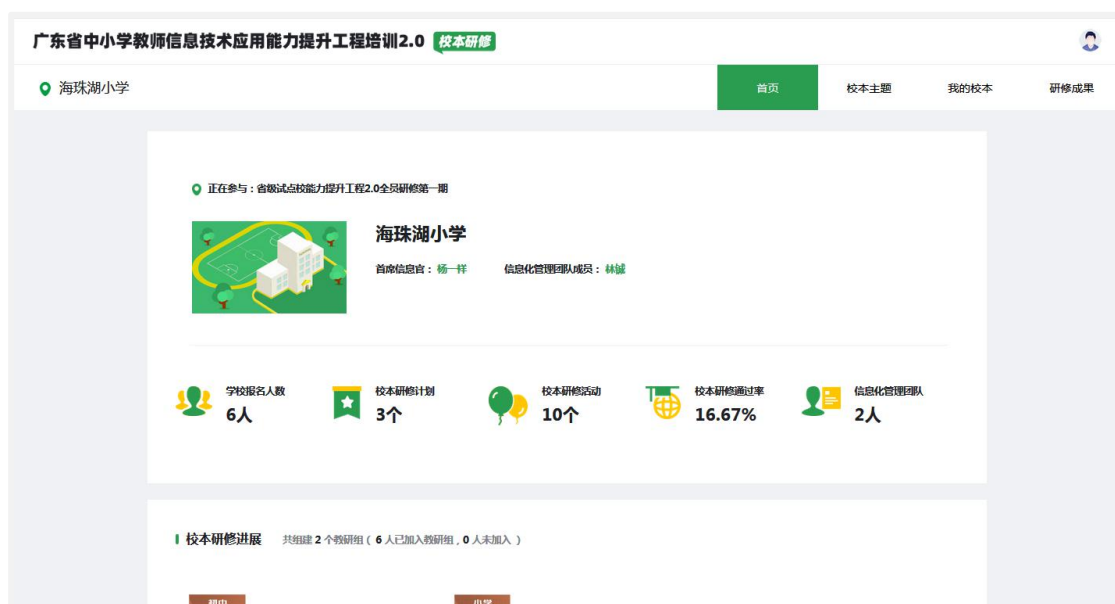
第二步：点击“保存”按钮即可提交成功，点击取消按钮取消本次操作；



2.3. 教研组成员

2.3.1. 校本首页

教研组成员在首页浏览当前学校开展的校本研修相关信息，主要功能有查看功能。



2.3.2. 校本主题

教研组成员在校本研修主题页面浏览当前学校的校本主题及相关校本研修描述。



2.3.3. 我的校本

教研组成员可在我的校本页面浏览当前学校开展的校本研修相关主题，教研组及研修专题，主要功能有查看成员、上传个人提升计划、查看专题、参与活动、上传个人提升总结功能。

查看成员：在我的校本页面中，选择一条需要查看的教研组，点击“查看”按钮，系统弹出教研组详情页面供用户浏览，具体操作如下：

第一步：点击“查看成员”按钮；



第二步：浏览教研组信息；



个人提升计划：在我的校本页面中，点击“点击下载模板”按钮，下载模板并按要求填写内容，点击“上传文件”按钮，选择填写的模板文件，上传即可，具体操作如下：

第一步：点击“点击下载模板”按钮，下载模板并按要求填写内容；



第二步：点击“上传文件”按钮；

第三步：选择填写的模板文件，上传即可；



查看专题：在我的校本页面中，点击“查看专题”按钮，具体操作如下：

第一步：点击“查看专题”按钮；



第二步：选择一条数据，点击“查看”按钮；



第三步：浏览专题内容；



参与活动：点击“参与活动”按钮，页面跳转至研修活动列表页面，用户可以浏览所在教研组创建的所有研修活动，具体操作如下：

第一步：点击“参与活动”按钮；

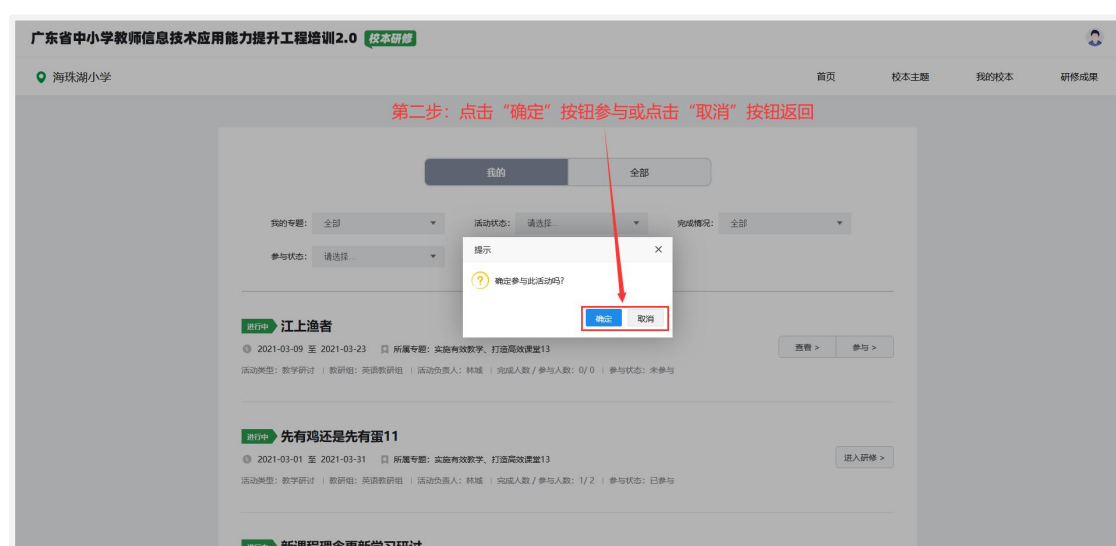


参与：用户选择一条未参与的研修活动，点击“参与”按钮，系统弹出二次确认窗口，确认无误后，点击“确定”按钮即可参与活动，具体操作如下：

第一步：点击“参与”按钮；



第二步：点击“确定”按钮参与或点击“取消”按钮返回；



进入研修：用户选择一条已参与的研修活动，点击“进入研修”按钮，页面跳转至活动详情页面，用户按要求浏览活动详情信息，具体操作如下：

第一步：点击“进入研修”按钮；



第二步：浏览活动详情；



预览：用户在活动详情页面，可以在线预览活动附件，将鼠标移动到附件文档上，会显示“预览”按钮，点击“预览”按钮，弹出文档内容页面，具体操作如下：

第一步：将鼠标移动到附件文档上，点击“预览”按钮；



下载：用户在活动详情页面，可以下载活动附件，将鼠标移动到附件文档上，会显示“下载”按钮，点击“下载”按钮，弹出选择存放计划文档路径供保存，具体操作如下：

第一步：将鼠标移动到附件文档上，点击“下载”按钮；



评论：用户查看【教学研讨】活动,在活动详情页面，可以进行评论，点击“评课记录”输入框，输入内容，点击“发表”按钮，具体操作如下：

第一步：点击“评课记录”输入框；



第二步：填写评论信息，点击“发布”按钮即可发表评论；



填写评课表：用户参与【听课评课】活动,在活动详情页面，点击“填写评课表”按钮即可对当前活动进行评课，具体操作如下：

第一步：点击“填写评课表”按钮，系统弹出“评课评分”页面；



第二步：点击“评价内容”中的五角星进行评分；

第三步：点击“评价总结及建议”输入框输入内容；

第四步：点击“保存”按钮进行保存；



上传作业：用户查看【研修作业】活动,在活动详情页面，可以进行上传作业，点击“上传作业”按钮，弹出上传对话框中选择作业路径，选择作业文档，点击“打开”按钮，具体操作如下：

第一步：点击“上传作业”按钮，选择文件上传即可；



个人提升总结：用户可在我的校本页面上传个人提升总结，交由信息化团队进行评审，具体操作如下：

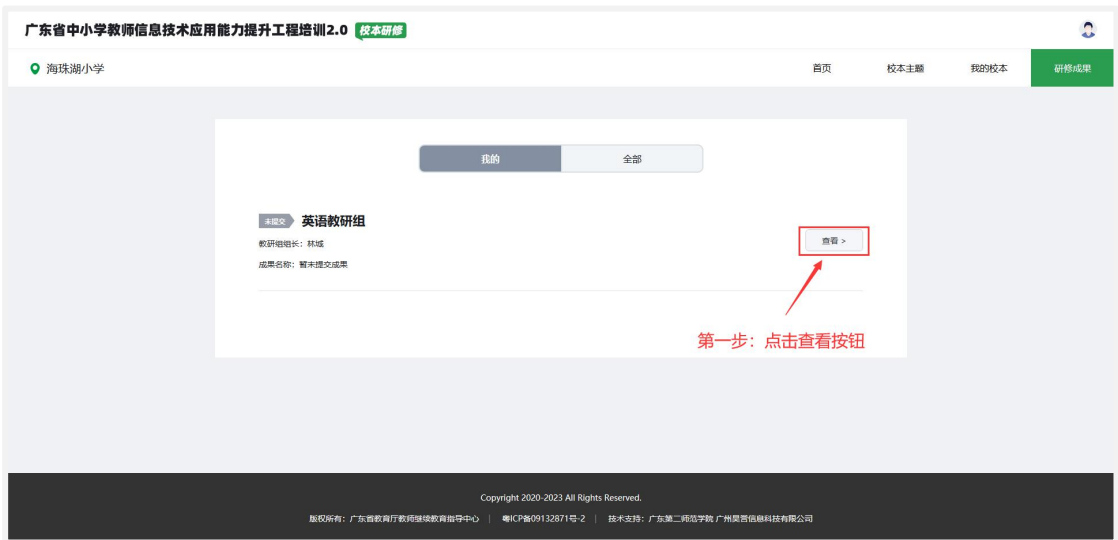
第一步：点击“上传”按钮，选择需要上传的附件；



2.3.4. 研修成果

教研组成员可在研修成果页面浏览当前教研组的研修成果，主要功能有：查看功能。

第一步：点击查看按钮；



第二步：浏览研修成果详情；



2.4. 信息化团队

2.4.1. 校本首页

信息化团队成员在校本研修首页浏览当前学校开展的校本研修相关信息，主要功能有查看功能。



2.4.2. 校本主题

信息化团队成员在校本研修主题页面浏览当前学校的校本主题及相关校本研修描述。



2.4.3. 我的校本

信息化团队成员可在我的校本页面浏览当前学校开展的校本研修相关主题，教研组及研修专题，主要功能有查看成员、上传个人提升计划、查看专题、参与活动、上传个人提升总结功能。

查看成员：在我的校本页面中，选择一条需要查看的教研组，点击“查看”按钮，系统弹出教研组详情页面供用户浏览，具体操作如下：

第一步：点击“查看成员”按钮；



第二步：浏览教研组信息；



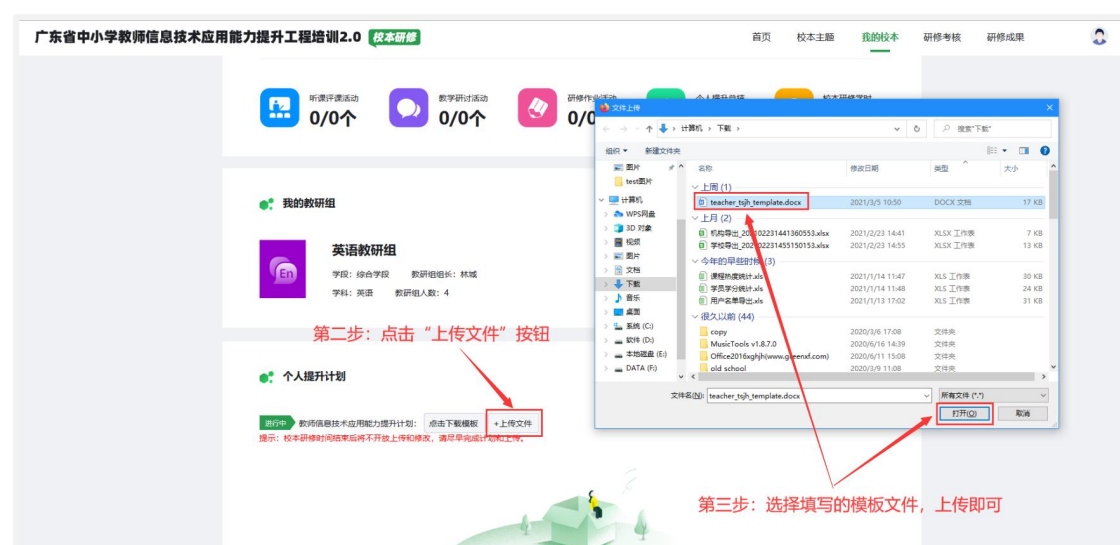
个人提升计划：在我的校本页面中，点击“点击下载模板”按钮，下载模板并按要求填写内容，点击“上传文件”按钮，选择填写的模板文件，上传即可，具体操作如下：

第一步：点击“点击下载模板”按钮，下载模板并按要求填写内容；



第二步：点击“上传文件”按钮；

第三步：选择填写的模板文件，上传即可；



查看专题：在我的校本页面中，点击“查看专题”按钮，具体操作如下：

第一步：点击“查看专题”按钮；



第二步：选择一条数据，点击“查看”按钮；



第三步：浏览专题内容；



参与活动：点击“参与活动”按钮，页面跳转至研修活动列表页面，用户可以浏览所在教研组创建的所有研修活动，具体操作如下：

第一步：点击“参与活动”按钮；



参与：用户选择未参与一条研修活动，点击“参与”按钮即可参与所选研修活动，具体操作如下：

第一步：点击“参与”按钮；



第二步：点击“确定”按钮可确定参与活动，或点击“取消”按钮返回；



进入研修：用户选择一条已参与的研修活动，点击“进入研修”按钮，页面跳转至活动详情页面，用户按要求浏览活动详情信息，具体操作如下：

第一步：点击“进入研修”按钮；



第二步：浏览活动详情；



个人提升总结：用户可在“我的校本”页面上传个人提升总结，交由信息化团队进行评审，具体操作如下：

第一步：点击“上传”按钮，选择需要上传的附件

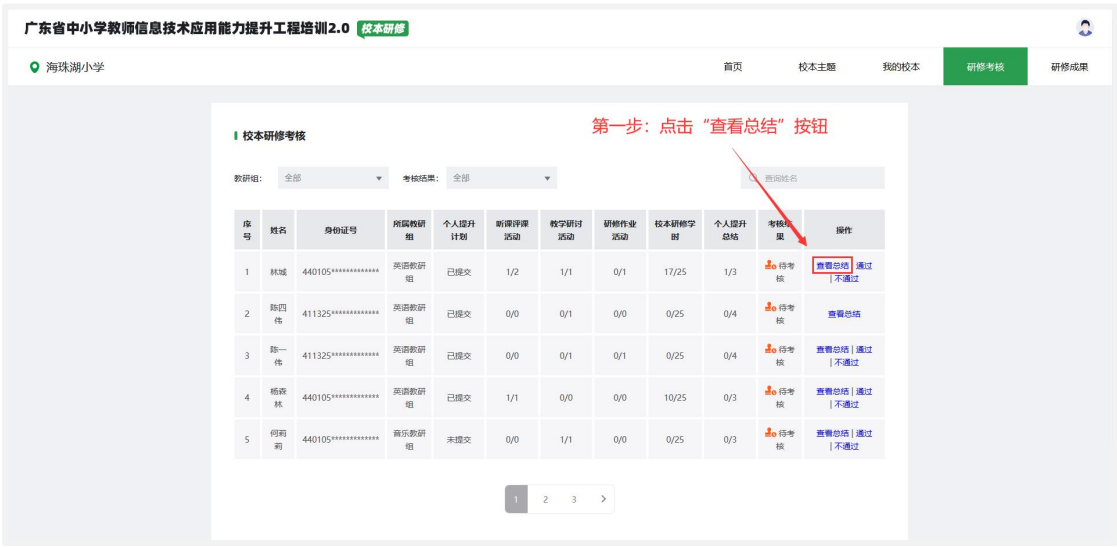


2.4.4. 研修考核

信息化团队成员可在研修考核页面考核当前学校教师提交的校本研修成果（注：信息化团队成员的校本研修成果由团队成员之间相互评审），主要功能有：查看总结、通过、不通过功能。

查看案例：选择一条数据，点击“查看总结”按钮，系统弹出案例详情页面供用户浏览，具体操作如下：

第一步：点击“查看总结”按钮；

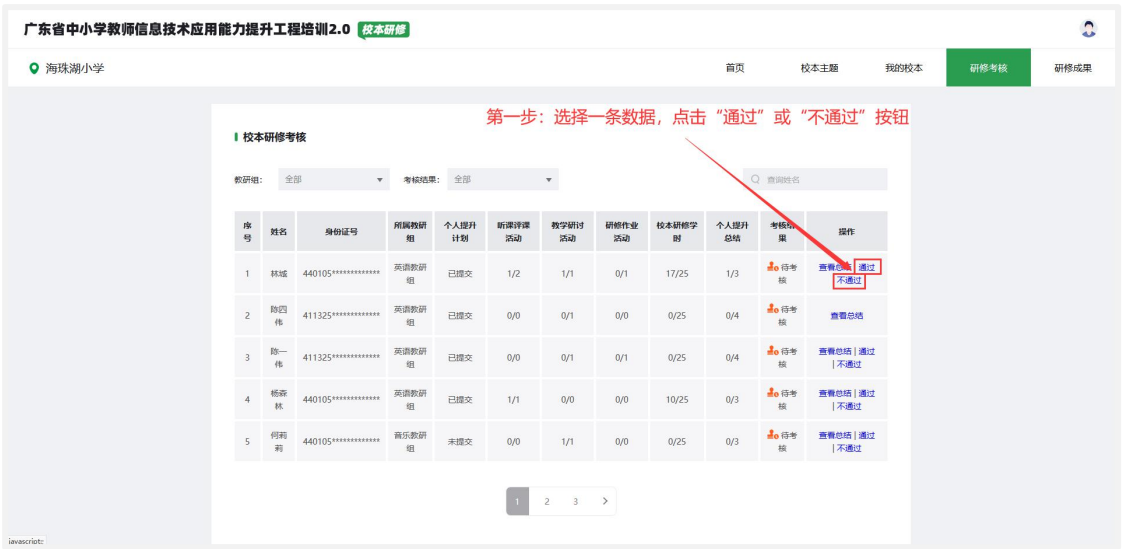


第二步：点击“预览”按钮可在线预览文件，或点击“下载”按钮下载文件；



通过/不通过：选择一条数据，点击“通过”或”不通过“按钮，进行评审，具体操作如下：

第一步：选择一条数据，点击“通过”或“不通过”按钮；

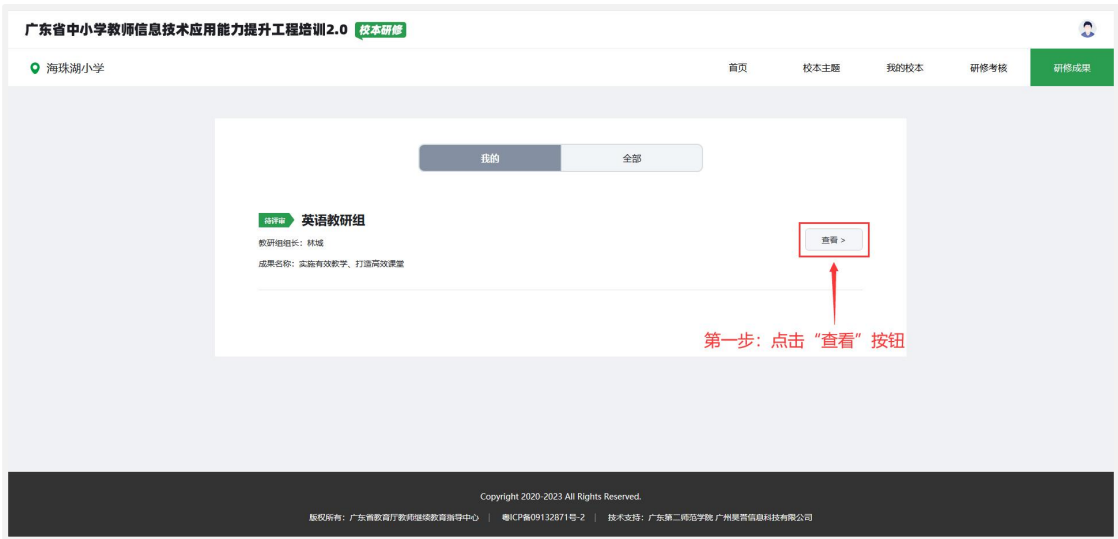


2.4.5. 研修成果

信息化团队成员可在“研修成果”板块中的【全部】页面下浏览当前学校的开展的教研组研修成果，主要功能有：评审功能。

评审：在研修成果页面中，选择一条待评审的研修成果，点击“查看”按钮，系统弹出研修成果详情页面供用户浏览，用户浏览后可在页面最下方评审当前研修成果，具体操作如下：

第一步：点击“查看”按钮；



第二步：浏览研修成果详情；



第三步：填写评审意见；

第四步：点击“发布”按钮提交评审意见；

