附件1

学时登记操作指南

一、系统登录

1. 登录网址

http://www.casmooc.cn/

2. 登录账号

登录账号依照 ARP 系统提供的用户信息,如果 ARP 系统提供了用户的邮箱地址,登陆名称为用户的邮箱地址;如果未提供用户的邮箱地址,登陆名:"niaot"+"-"+"用户汉语全拼",初始密码: 123456。

例:张三登陆帐号为:

已提供邮箱地址: zhangsan@niaot.ac.cn

未提供邮箱地址: niaot-zhangsan



二、维护个人信息

登录平台后,点击页面右上方"我的学习",然后点击左侧"个人设置",进入相应标签维护个人信息,点击"确定"提交。

首次登陆,请进入"登陆密码修改"标签修改初始密码。如登录名不是邮箱账号,建议在"个人基本信息"页面将登录名修改为邮箱账号。



三、学时登记

职工每年参加继续教育与培训的时间累计不少于 100 学时, 其中网络学时最多计入 50 学时, 在职自学最多计入 10 学时, 其它为线下学时。

1. 网络学时(有效学时上限: 50 学时)

(1) "继续教育网"学习

在线学习微课程、开放课件等内容, 自动计入学时, 不需要管理员审核。

(2) 其他网站学习, 录入系统

点击"我的学习 - 我的外部学习 - 网络学时 - 新添记录"进行登记,需要管理员审核通过方能计入学时。



2. 在职自学(有效学时上限: 10 学时)

点击"我的学习 - 我的外部学习 - 在职自学 - 新添记录"进行登记,需要管理员审核通过方能计入学时。



3. 线下培训(学时不设上限)

(1) "继续教育网"报名参加培训项目

点击"我的学习 - 培训项目 - 所有 - 本单位",并选择月份,点击相 应的培训主题可以报名。



培训结束后,该培训项目的管理员(一般为填写该培训计划的部门管理员)审核实际参会人员,确认后计入学时。

(2) 外部学习, 录入系统

点击"我的学习 - 我的外部学习 - 我的外部培训 - 新添记录"进行登记, 需要管理员审核通过方能计入学时。

