# 教师发展APP 使用手册

**一、下载安装“华师教发中心”学习管理平台**

方式一：手机应用市场搜索“学习通”，查找到图标为的**“华师教发中心”学习管理平台**，下载并安装**。**

方式二：用微信扫描二维码下载，请选择在浏览器打开，如下图所示：

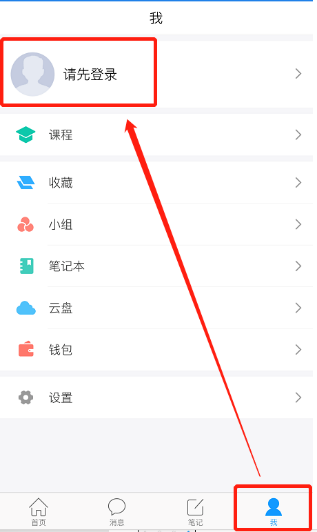
1. **注册登录“华师教发中心”学习管理平台**

打开安装好的“华师教发中心”学习管理平台，点击右下角“我”——点击“请先登录”进入登录界面——“其他登录方式”——“机构账号登录”

学校/机构码：华南师范大学

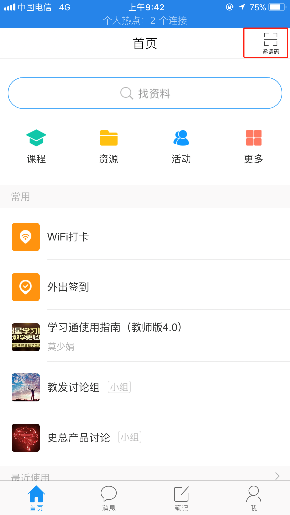
学号/工号：填写工号

密码：初始密码123456（密码已修改，请使用修改后的密码登录）

1. **进入“华南师范大学教师发展中心”**

“首页”——点击右上角“邀请码”——输入“hsjf”

****  ****

1. **教发中心使用指南**

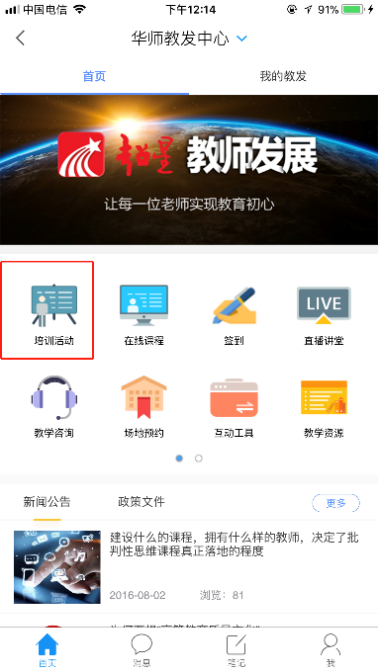
**1、首页**

**3**

1.1 培训活动

（1）全部

点击“全部”，可以按照活动状态（进行中、已结束、即将开始）；活动类型，进行活动的筛选。

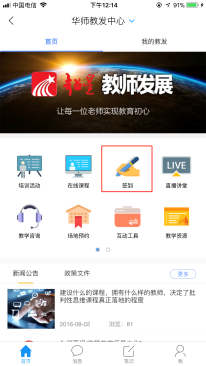
1. 活动详情

点击具体活动进入活动详情页，可以查看到活动的信息以及状态，点击报名后即可报名成功（需要审核的需管理员审核后才可成功报名）。



1.2签到

培训签到快速入口



1.3 互动工具

包含一些常用的小工具。

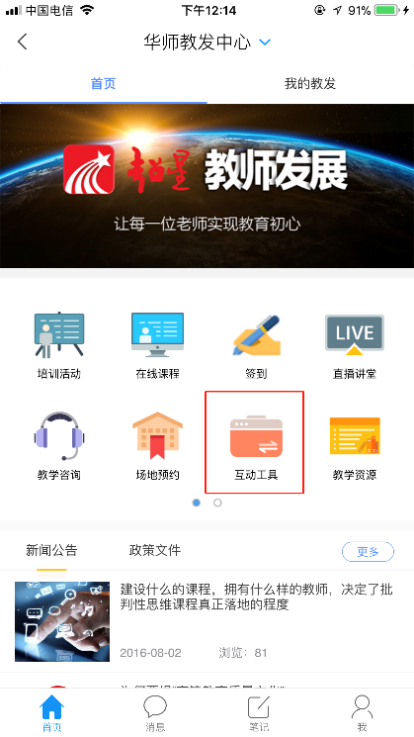
会议签到：发起自主活动的，二维码、邀请码签到，支持投屏。

会议投票：发起投票，用户可扫描二维码、输入邀请码进行参与。

视频会议：发起会议，用户可扫描二维码、输入邀请码参与视频会议。

直播：发起直播，用户可扫描二维码、输入邀请码观看直播。

打卡：进行地点定位打卡，打卡成功后会生成地理位置、时间信息。

1. **我的教发**

2.1 我的培训

此处可记录用户所有的学时、学分信息。

点击学时、学分数字，可查看所获学时、学分的培训。



2.2培训状态

（1）审核中

即所报名的培训活动处于正在被审核状态。

点击“提醒管理员审核”即可向管理员工作台发送审核提醒。

点击“取消报名”即将取消该活动的报名状态（活动开始后不可进行“取消报名”操作）。



（2）进行中

所报名的活动审核通过。

活动进行期间可进行请假、签到操作。



请假：选择请假类型以及请假时间段、理由点击保存可向管理员发送活动请假申请。

签到：点击原型圆圈进行签到操作，下方签到统计显示活动的签到状态。

（3）待评价

活动结束后，用户可对该活动进行评价操作。

点击“写评价”，跳转至评价页面，对总体以及培训的各项指标进行评价和打分。

用户可查看到活动的总体打分以及评价情况。同时支持对其他教师的评论进行点赞，点赞高的评论会排列在更靠上方的位置。

2.3 我的证书

教师获得的证书（非课程证书）会展示在本模块中，支持长按保存操作。

2.4 我的课程

记录教师所报名的在线课程。点击右上角可添加课程。

