学校学员须知

**一、培训平台**

电脑端：高校辅导员网络培训中心，网址：<http://dxs.enetedu.com/>

移动端：关注微信公众号“高校辅导员在线”。

在移动端进行线上学习，移动端和PC端同步。视频课程学习完成后，

需在PC端进行作业成果提交并在线打印证书。

**二、注册，登录**

点击首页注册→登录（已有账号的学员不要重复注册）

**三、报名培训**

学员在网络培训列表中找到所需学习的培训，进入后点击“我要报名”（各学员报名后，请耐心等待本校管理员审核），培训时间以各学校通知为准。

**四、成果撰写**

学员需在学习完课程后在“个人中心—成果撰写”栏内提交一篇不少于1000字的学习体会。

**五、培训证书**

学员完成课程学习、“学习体会”撰写，学校管理员完成“学习体会”审核，在当期培训结束后即可下载证书。

咨询电话：许老师 010-58556160

 QQ群：567520086

网络培训学习常见问题解答

**1．学员在视频课程观看完成后，为什么部分视频的颜色未发生变化？**

答：课程学习需使用IE浏览器，系统按照规定的时间间隔，会自动记录课程的观看进度。因此，在视频观看过程中不能暂停、快进、不允许多视频观看且保证视频正常播放结束。每节课程分为多段视频，可在视频下方的“专题课程”查看当前课程视频学习进度。如果学员在视频观看完成后，发现颜色不发生变化时，请等待或查看个人中心的学习进度。工作人员会在每个工作日审核一次学习情况，若确定完整学习完课程，系统显示课程已学习但未完成，请等待工作人员人工审核。



**2．学员成果撰写提交后，个人中心页面的“成果撰写”标识为什么不发生变化？**

答：成果撰写分为成果撰写提交和学校管理员审核两个步骤。学员在完成个人成果撰写后，需要联系学校管理员进行审核。待学校管理员审核完成后，系统标示显示正常，成果撰写环节完成。

**3．学员成果撰写提交后，发现有错误，需要进行修改，如何处理？**

答：成果撰写提交后，在学校管理员未审核之前都可以进行编辑和提交。若不能编辑，请联系学校管理员，将学员的作业状态，由审核界面返回未审核界面，完成修改后，再次审核。

**4．学员对学习成果进行重修编辑和提交后，为什么系统出现乱码，不能提交？**

答：重新编辑和提交学习成果时，需要首先将word内的文档复制到txt文档中，清除所有格式后在粘贴至“成果撰写”栏的正文中。其次，确保附件不是空白文档。（请使用IE浏览器）

**5．系统内如何打印证书？**

答：高校辅导员网络培训平台账户是长期有效的，学员可以登录账号查看所有的培训情况和下载打印证书（所有环节完成，当期培训项目结束后可以打印证书）。

**6．学校有变动怎么修改？**

答：学校信息无法自行修改，需向管理员申请修改。修改身份后原身份的学习记录及证书将被清空无法查询和恢复，确需要修改，请将个人姓名、原学校、新学校、注册手机号以邮件形式发送至xiugaishenfen@163.com。并在邮件中写明：本人愿意承担更改身份导致的学习记录和证书无法查询情况，所有后果由本人承担。注：未写清原因、个人 信息及承诺的不予处理。

7.**身份选错了怎么修改？**

答：学生、教师身份需要联系学校管理员进行修改。学校管理员登录后，在个人中心-我校教师(我校学生)-修改身份中进行修改。