



中国科学院·电工研究所
IEECAS

中国科学院电工研究所 职工继续教育网操作手册

中国科学院电工研究所人事教育处

2018年4月

根据中国科学院及电工研究所继续教育相关管理要求，在职职工（在编职工及博士后）每年参加继续教育与培训的时间累计不少于 100 学时，并在“中国科学院继续教育网”上登记。

一、学习情况

1. 界面登陆

登录网址：<http://www.casmooc.cn/>

登录账号：所内邮箱 xxx@mail.iee.ac.cn

登录初始密码：123456

2. 情况查询

在“我的档案”中可查询到个人全部的培训情况，“我的培训班”为所级培训，需要注意的是：每年网络学时最多计入 50 学时，在职自学最多计入 10 学时。学时登记按 1 天 8 学时或半天 4 学时计算。

The screenshot shows the 'My Profile' (我的档案) section of the CASMOOC website. The navigation bar includes 'Home', 'News', 'Learning Resources', 'Teacher Resources', 'Training Projects', 'Policy and Workflow', and 'About'. The left sidebar contains menu items like 'Notifications', 'My Classes', 'My Courses', 'My Exams', 'My Training Needs', 'My Training Plans', 'My External Learning', 'My Profile' (highlighted), and 'Personal Settings'. The main content area shows a date range filter set to '2016-01' to '2016-12' with 'Query' and 'Print' buttons. The results display the following information:

- 2016-01~2016-12, 培训总时长30小时18分, 有效学时30小时18分。
其中: 网络学时10小时18分(有效学时10小时18分), 线下培训学时20小时, 在职自学0小时0分(有效学时0小时0分)。
【注: 网络学时每年最多计入50学时; 在职自学每年最多计入10学时】
- 培训项目1个, 其中管理技能培训1个。
- 外部培训1个。
- 在职自学0项, 实际时长0小时0分。
- 在线学习课程数8个, 实际时长10小时18分。
- 外部网络学习0项, 实际时长0小时0分。
- 参加考试数0个, 其中合格率为0.0%。

图 1. 个人学习档案查询

3. 学时录入分类

- 所级培训：由管理员通过继续教育网培训班统一录入。
- 个人培训：由职工个人通过“外部培训”自行录入，管理员审核。

二、学时录入方法

1. 在线学习

登录后，在首页的“学习资源”栏目的下拉菜单中选择想要学习的资源类别。

详见图 2。我所已上传多个微课程、精品课程、电子文档，欢迎大家学习。



图 2. 查找学习资源

例如：选择“微课程”中“中国科学院关于加强科研项和资金管理的指导意见”的课程，点开，点右侧“开始学习”，可以观看在线视频课程，同时此项课程计入到员工的个人课程学习列表中。详见图 3。

在线学习时间会自动计入到个人的学习档案中。如果单次不能学完，下次学习可点网页右侧“我的学习”在个人的学习档案里“我的课件”中查找该课程继

续点开学习。详见图 4。如果不想继续学习，可以点击“我要退课”，则该项课程不计入个人学习档案。



图 3. 学习在线资源



图 4. 查找我的课件

2. 外部培训

在中国科学院继续教育网首页点网页右侧“我的学习”，打开“我的外部学习”，根据要登记培训的类别选择“我的外部培训”、“在职自学”及“网络学时”

中的一个后，点击“新添记录”，一个培训只在一个类别中登记，不能重复登记。

中国科学院继续教育网
电工所

2016年度您已完成30小时18分，再学69小时42分将达到100学时的目标！

首页 新闻报道 学习资源 教师资源 培训项目 政策与工作流程 关于

高级检索

通知消息
我的培训班
我的课件
我的考试
我的培训需求
我的培训计划
我的外部学习
我的档案
个人设置

我的学习 > 我的外部学习

我的外部培训 在职自学 网络学时

培训分类： 所有 年度： 所有 培训名称： 查询

年度	培训名称	开始时间	结束时间	学时	状态	操作
2016	2016年北京分院培训师培训班	2016-03-10	2016-03-11	16.0	审核通过	查看

新添记录 批量删除

总数:1 | 每页数: 5 [首页] [上一页] [下一页] [尾页] 转至 1

图 5. 记录外部学习信息

在“新添记录”界面，按照要求如实填写相关内容，请填写清楚培训名称和主办单位以便审核通过，学费费用一栏注意单位为万元，建议不用填写。

四、个人设置修改

“个人设置”可以进行个人信息修改，修改登录名、登录密码和工作邮箱。

如有任何问题，可咨询所级培训主管。

所级培训管理员：朱伊頔，联系电话：82547015