

成都中医药大学

**超星教师发展平台
教师端使用手册**

2025 年 1 月

目录

一、准备工作	5
1.1.注册登录（已注册用户忽略此步骤）	5
1.2.绑定学号（已绑定学号用户忽略此步骤）	6
1.3.进入本校教发中心	6
二、课堂教学准入培养	7
2.1 课堂教学准入培养申请	7
2.1.1 电脑端	7
2.1.2 手机端	10
2.2 课堂教学准入培养过程	10
2.2.1 项目一	14
2.2.2 项目二	15
2.2.3 项目三	15
2.2.4 项目四	15
2.3 院级评价	16
2.4 校级评价	16
三、教师研修	16
3.1 我的研修培训	16
3.2 我的研修	18
3.3 培训任务（研修计划中会涉及到的功能）.....	20
3.3.1.签到（仅手机端）	20
3.3.2.作业	22
3.3.3.问卷	23

四、线上课程	25
4.1.课程报名	25
4.1.1.手机端报名	25
4.1.2 电脑端报名	25
4.2.课程学习	26
4.2.1.手机端学习	26
4.2.2.电脑端学习	27
4.3.学习结果查看	28
4.3.1.手机端查看	28
4.3.2.电脑端查看	28
五、线下培训	30
5.1.1.线下培训	30
5.1.2.必修课程	30
5.1.3.选修课程	31
5.2.电脑端参与研修	32
5.2.1.线下培训	33
5.2.2.必修课程	34
5.3.3.选修课程	35
六、教师档案查看	36

一、准备工作

此部分工作需要学校教师完成学习通下载安装、登录注册、绑定学号、邀请码正确输入等工作，并使用学习通或者电脑端进入学校教师发展中心。



1.1 注册登录（已注册用户忽略此步骤）



1.2 绑定工号（已绑定工号用户忽略此步骤）



1.3 进入本校教发中心

选择首页进行单位切换，进入本校学习通页面。



二、课堂教学准入培养

2.1 课堂教学准入培养申请

2.1.1 电脑端

教师打开电脑浏览器，从学校官网的成都中医药大学教师发展管理平台处进入，也可直接在浏览器中输入<https://4ziakqbe.mh.chaoxing.com/>进入登录界面（建议使用火狐、谷歌浏览器），点击页面右上角的“登录”。

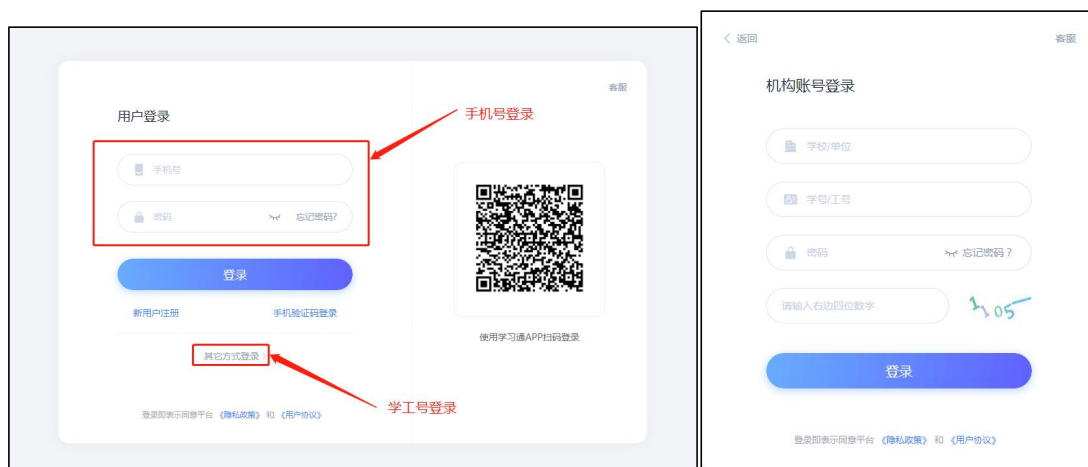


The screenshot displays the website's navigation bar with links for 首页 (Home), 中心简介 (Center Introduction), 新闻动态 (News), 活动预告 (Activity Preview), 职业规划 (Career Planning), 规章制度 (Regulations), 教师风采 (Teacher风采), and 资料下载 (Download). Below the navigation is a large banner image of the university campus. The main content area is divided into two columns: 新闻动态 (News) and 通知公告 (Notices). The News section features a headline about the 5th Higher Education Teacher Teaching Innovation Competition and a list of recent events. The Notices section lists various administrative announcements with dates. At the bottom, there is a prominent blue banner for the 成都中医药大学教师发展管理平台 (Chengde University of Traditional Chinese Medicine Teacher Development Management Platform) and a red banner for the 课程思政教学研究中心 (Center for Ideological and Political Education in Teaching).

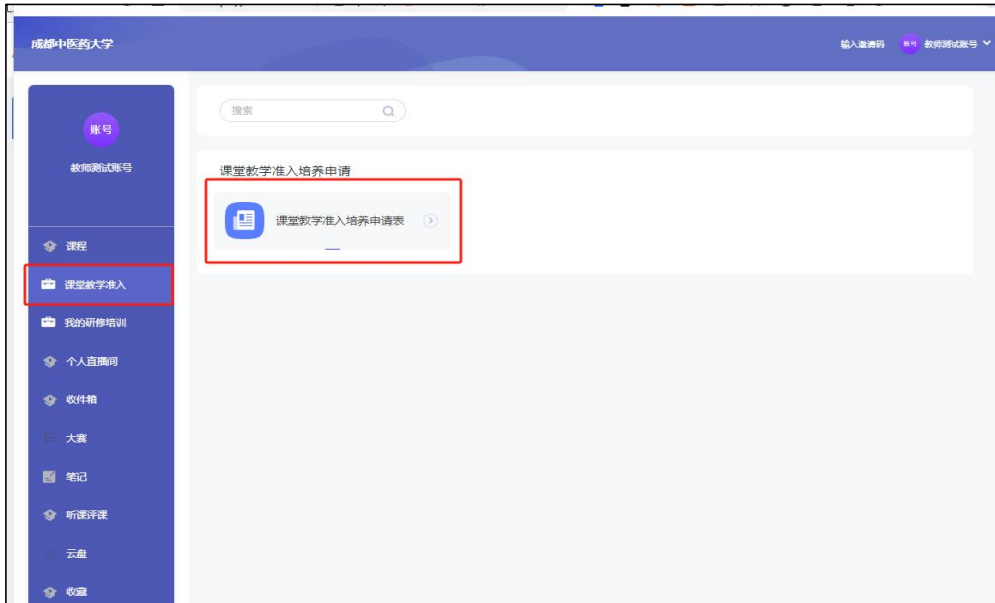


(2) 进入空间

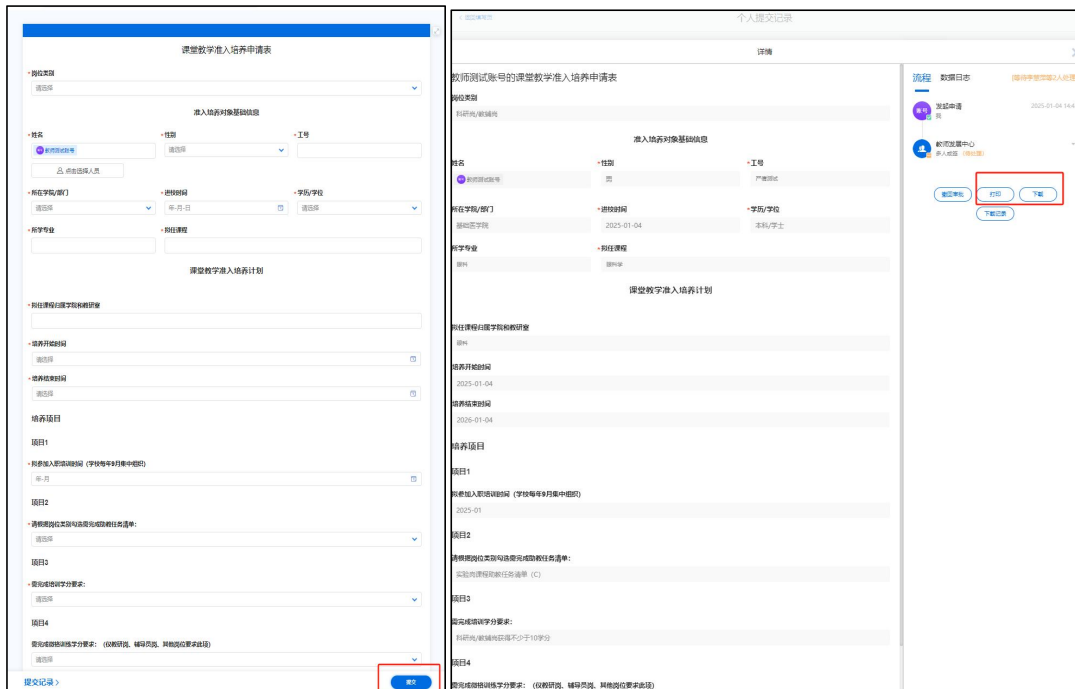
输入账号以及密码，自动返回首页后，点击“学习空间”，即可进入空间。



(3) 课堂准入申请

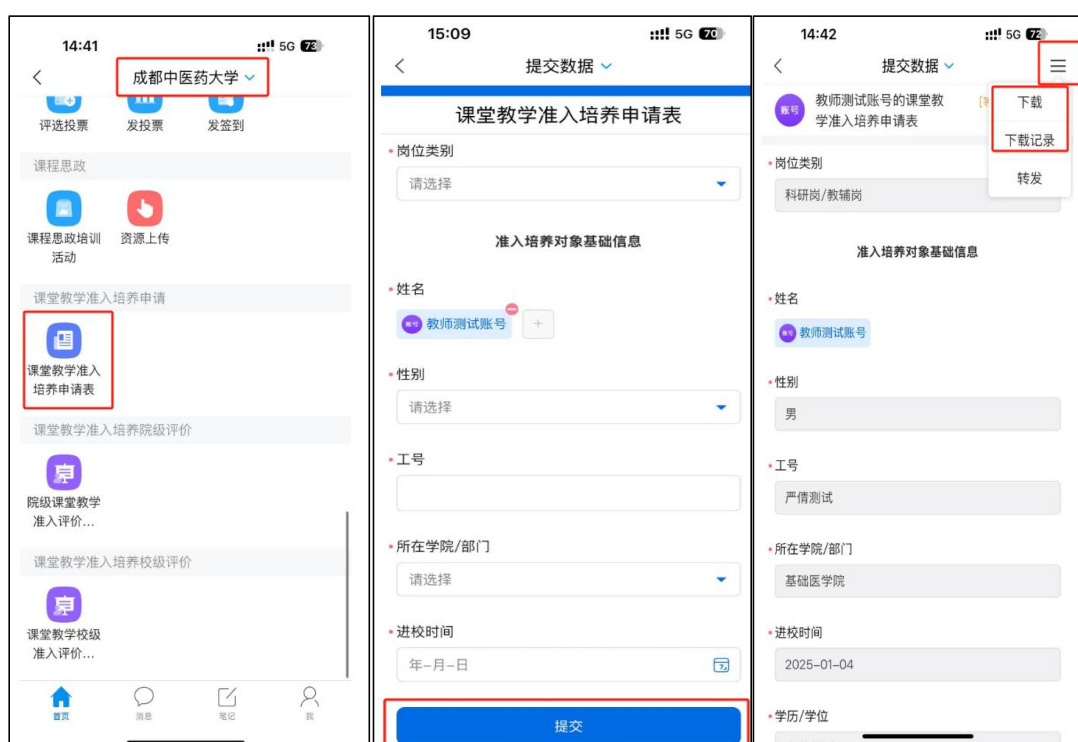


点击进入培养申请表后如实填写自己的信息，并提交，提交后系统自动跳转至下载打印页面，教师需要将填写信息下载下来提交到院系进行盖章签字，最终提交到教师发展中心。



2.1.2 手机端

参照 1.3 进入到本校教师发展中心后，往下翻即可看到申请表填写入口。进入培养申请表后如实填写自己的信息，并提交，提交后系统自动跳转至下载打印页面，教师需要将填写信息下载下来提交到院系进行盖章签字，最终提交到教师发展中心。（注：手机端的下载打印按钮在跳转页面的右上角）



2.2 课堂教学准入培养过程

课堂教学准入培养申请表审批通过之后，登陆到电脑端个人空间（电脑端个人空间参考 2.1），即可看到教师本人在培养过程中需要填写或提交的信息材料，及入职培训、专题培训、微格训练完成结果查询入口。

电脑端：

成都中医药大学

课程

课堂教学准入

我的研修培训

个人直报问

收件箱

大赛

笔记

听课评课

云盘

收藏

课堂教学准入培养申请

课堂教学准入培养申请表

课堂教学准入培养过程：项目一

项目一：入职培训记录表

课堂教学准入培养过程：项目二

听课：拟任课程听课评价

听课：观摩听课评价

备课：教学设计与课堂教学PPT

备课：课程思政典型案例

教学展示：教研室试讲记录

课堂教学准入培养过程：项目三

项目三：专题培训记录表

课堂教学准入培养过程：项目四

项目四：微课训练记录表

课堂教学准入培养院级评价

课堂教学院级准入评价申请表

院级准入评价结果

课堂教学准入培养校级评价

校级课堂教学准入评价申请表

校级准入评价结果

辅导员岗

成都中医药大学

搜索

课程

课堂教学准入

我的研修培训

个人直报问

收件箱

大赛

笔记

听课评课

云盘

收藏

课堂教学准入培养申请

课堂教学准入培养申请表

课堂教学准入培养过程：项目一

项目一：入职培训记录表

课堂教学准入培养过程：项目二

听课：拟任课程听课评价

听课：观摩听课评价

备课：教学设计与课堂教学PPT

备课：课程思政典型案例

备课：实验教学设计/实验操作评分标准及监考

备课：实验技术项目申报书

教学展示：教研室试讲记录

课堂教学准入培养过程：项目三

项目三：专题培训记录表

课堂教学准入培养院级评价

课堂教学院级准入评价申请表

院级准入评价结果

课堂教学准入培养校级评价

校级课堂教学准入评价申请表

校级准入评价结果

实验岗

成都中医药大学

搜索

课堂教学准入培养申请

其他岗

课堂教学准入培养申请表

课堂教学准入培养过程：项目一

项目一：入职培训记录表

课堂教学准入培养过程：项目二

听课：拟任课程听课评价 听课：观摩听课评价 备课：教学设计与课堂教学PPT 教学展示：教研室试讲记录

课堂教学准入培养过程：项目三

项目三：专题培训记录表

课堂教学准入培养过程：项目四

项目四：微课训练记录表

课堂教学准入培养院级评价

课堂教学学院级准入评价申请表 院级准入评价结果

课堂教学准入培养校级评价

校级课堂教学准入评价申请表 校级准入评价结果

课程

课堂教学准入

我的研修培训

个人直播问

收件箱

大赛

笔记

听课评课

云盘

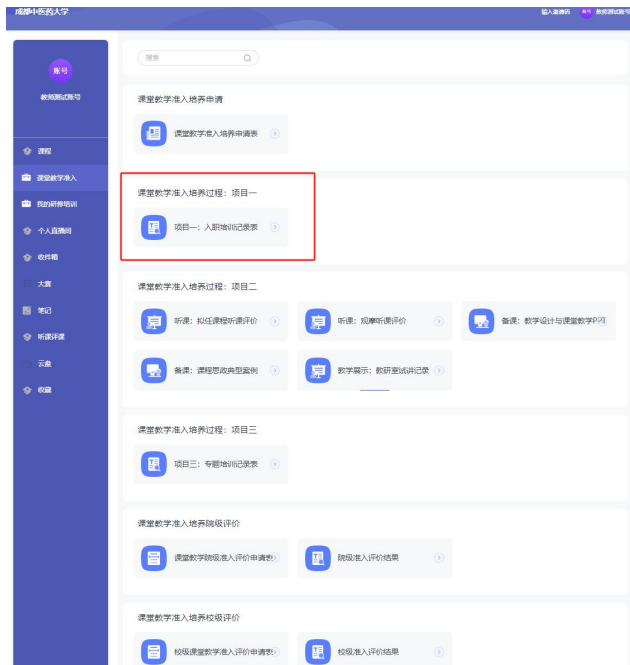
收藏

手机端（应用同电脑端一样）：



2.2.1. 项目一

查询自己的入职培训结果。



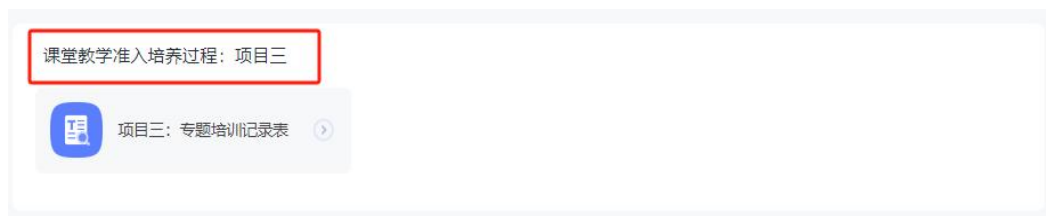
2.2.2. 项目二

教师本人培养过程中需要完成提交的听课记录、评价、备课等内容。具体要求详见《成都中医药大学课堂教学准入培养与评价实施细则》



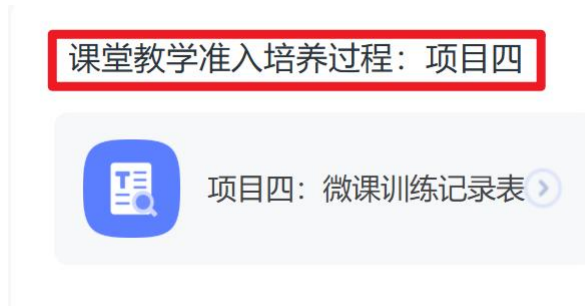
2.2.3. 项目三

查询自己的专题培训结果。



2.2.4. 项目四

查询自己微格训练培训结果



2.3 院级评价

提交院级准入评价申请表，提交完成后和“课堂教学准入培养申请表”一致，需要下载提交到相应部门进行审批签字备案。

院级准入评价的结果查询：



2.4 校级评价

提交校级准入评价申请表，提交完成后和“课堂教学准入培养申请表”一致，需要下载打印提交到相应部门进行审批签字

校级准入评价的结果查询：

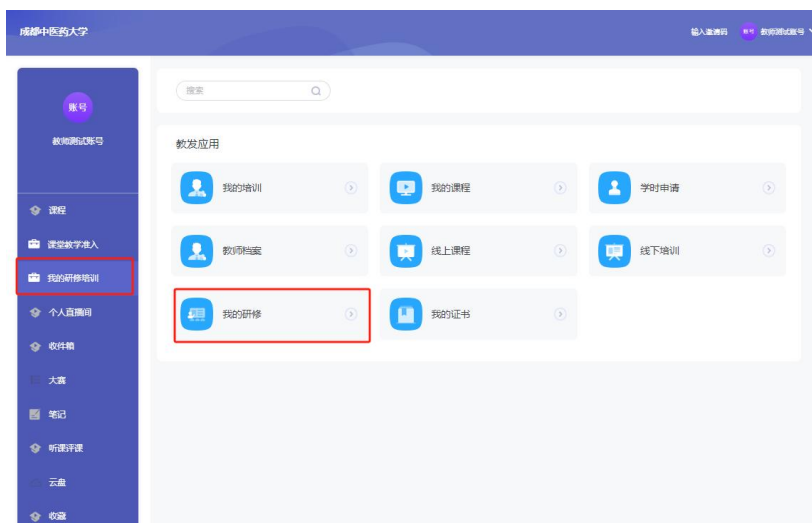


三、教师研修

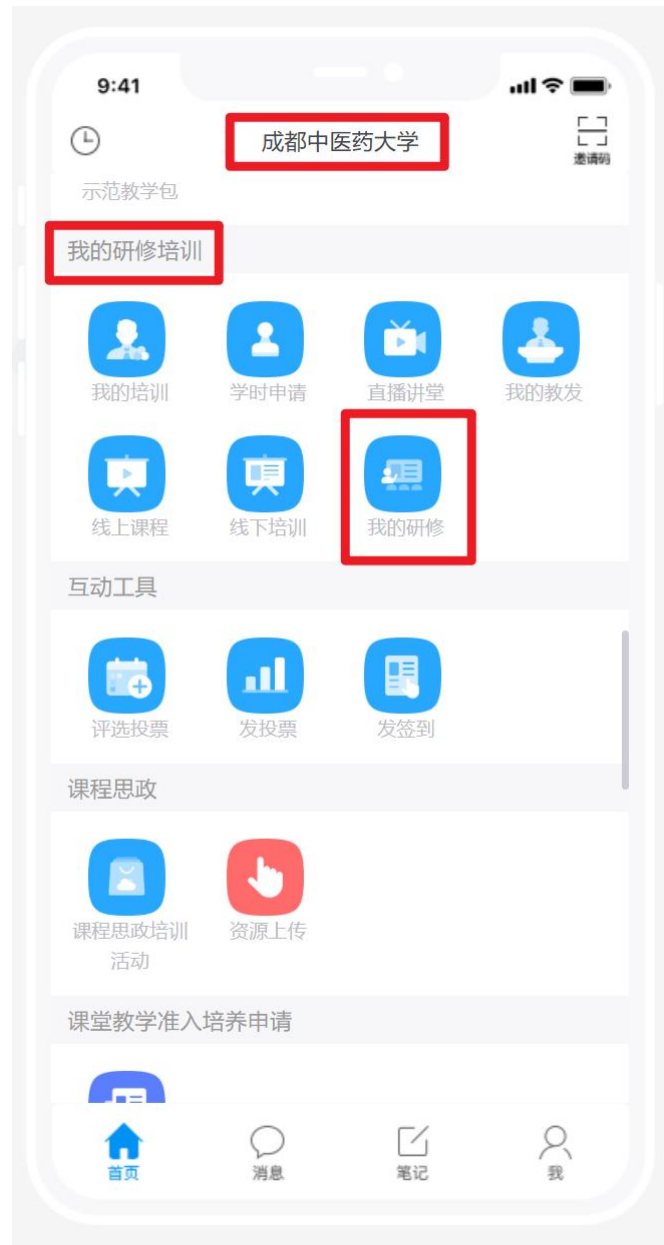
3.1 我的研修培训

从研修计划推送过来的培训内容，教师直接点击查看即可。

电脑端：我的研修培训-我的研修



手机端：进入到本校应用后，在我的研修计划应用里面。



3.2 我的研修

进入到“我的研修”既能看到课堂准入教学的研修计划，分别是：微格训练、专题培训、入职培训。以及后续其他培训类型的研修计划。

电脑端：

研修计划 研修 资源 教研组 教师测试账号

我的研修 任务完成进度 0/3 | 已修: 0/21学时 0/3学分

开始日期 结束日期 全部 学时申请 导出 已归档

研修计划	活动名称	类型	级别	学时	学分	时间	状态	证书
微格训练	必修课程学习	必修课程	校级	20	2	2025-01-04 至 2025-02-17	去完成	未发放
专题培训	专题培训	必修课程	校级	20	2	2025-01-04 至 2025-02-21	去完成	未发放
入职培训	入职第一天	自定义活动	校级	1	1	2025-01-04 至 2025-02-24	去完成	未发放

共 3 条 1/10 条/页 前往 1 页

手机端:

16:50 我的研修

选择类型 选择计划 任务等级

任务完成进度 0/3

已修: 0/41学时 · 0/5学分

必修课程 必修课程学习

- 0/20学时0/2学分
- 2025-01-04 ~ 2025-02-17
- 微格训练

去完成

必修课程 专题培训

- 0/20学时0/2学分
- 2025-01-04 ~ 2025-02-21
- 专题培训

去完成

自定义活动 入职第一天

- 0/1学时0/1学分
- 2025-01-04 ~ 2025-02-24
- 入职培训

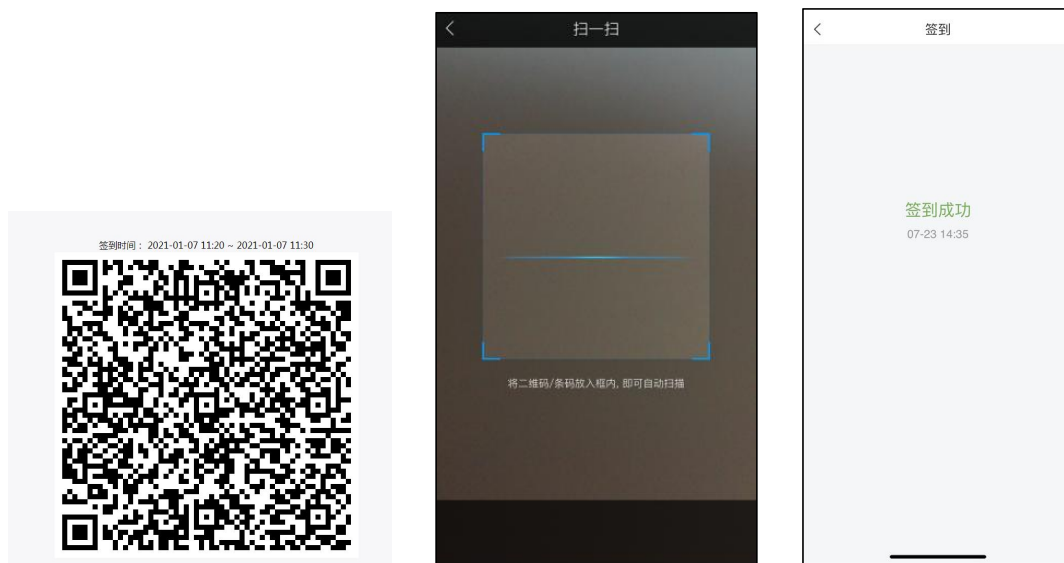
3.3 培训任务（研修计划中会涉及到的功能）

3.3.1. 签到（仅手机端）



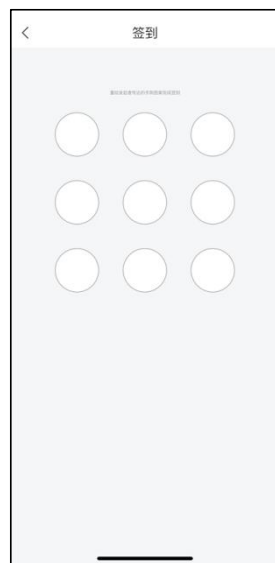
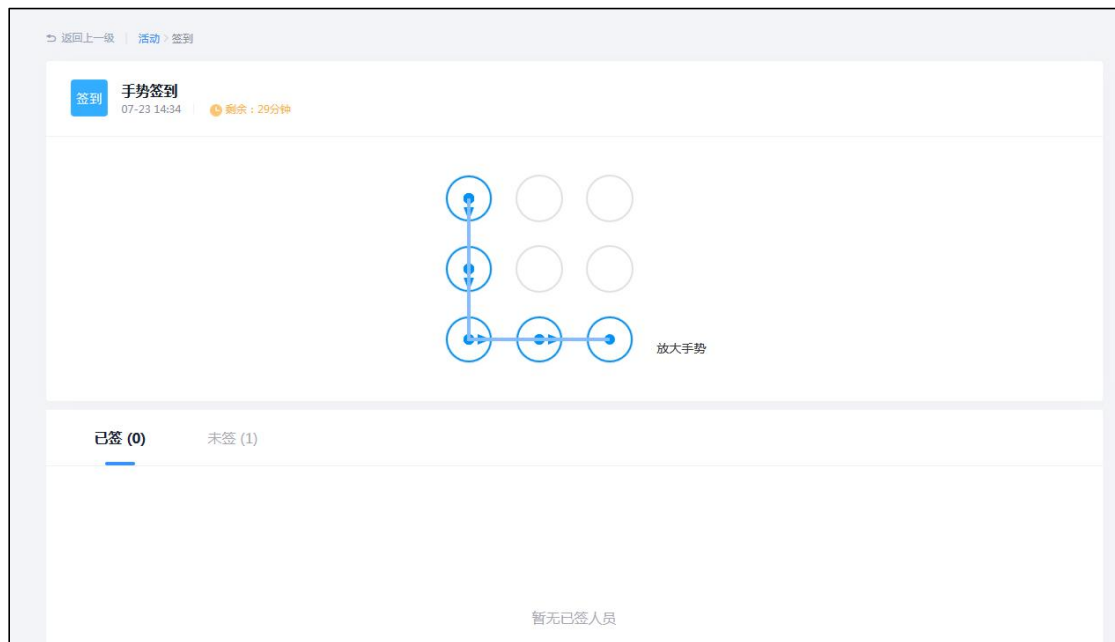
(1) 二维码签到

管理员需要打开后台系统的签到设置，播放二维码，教师在首页右上角点击扫一扫扫码签到，或在任务列表中点击签到，扫描二维码完成签到。



(2) 手势签到

管理员需要打开后台系统的活动-签到设置，播放手势签到码。



(3) 位置签到

管理员后台设置好位置签到，教师点击进行位置选择后提交即签到成功。

3.3.2. 作业

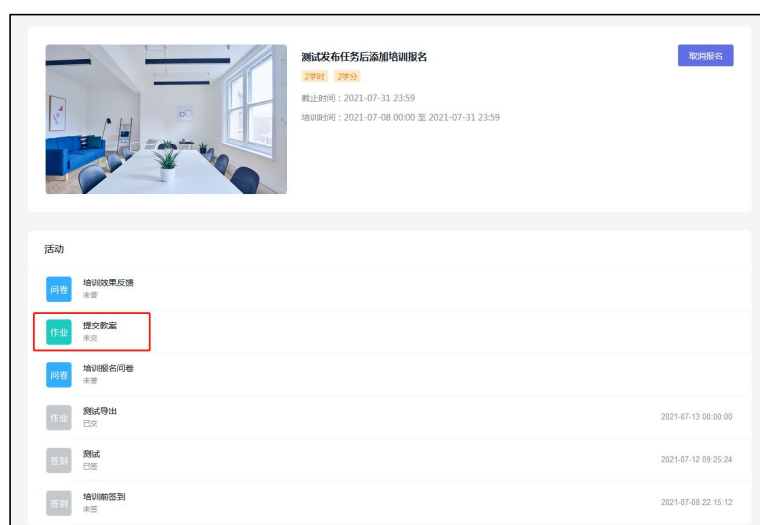
(1) 手机端

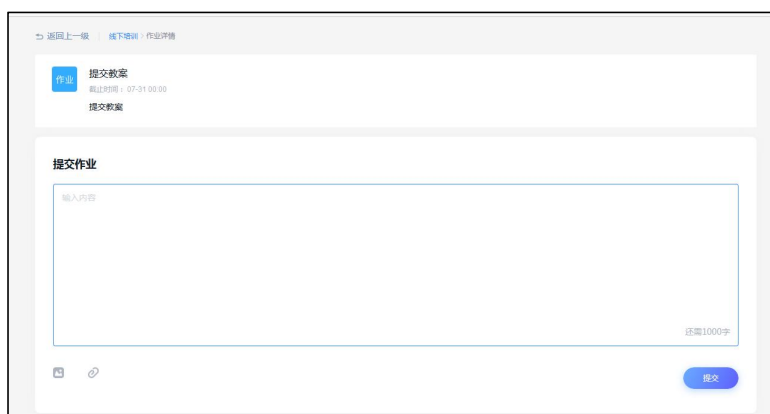
管理员设置好作业后定时发放，教师须按照时间及字数要求提交作业。



(2) 电脑端

进入个人空间，在微应用“我的培训”中找到培训，点击进入培训查看任务列表。





3.3.3. 问卷

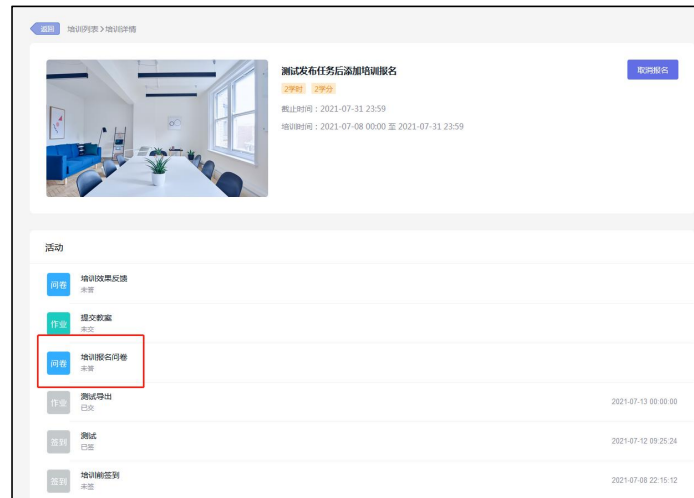
(1) 手机端

任务列表中找到图标为“问卷”的任务，点即可完成相应的调查问卷。



(2) 电脑端

进入个人空间，在微应用“我的培训”中找到培训，点击进入培训查看任务列表。



The screenshot shows a "培训报名问卷" (Training Registration Questionnaire) form. The form includes the following fields and options:

- 姓名**: A text input field for the user's name.
- 是否符合疫情期间入校规定?**: A radio button question with two options:
 - 没有去过高风险地区, 符合入校规定
 - 近期去过高风险地区, 不符合入校规定
- 工作单位**: A list of radio button options for the user's department:
 - 基础医学院
 - 药学院
 - 公共卫生学院
 - 护理学院
 - 医学人文学院
- 是否需要报备进校权限**: A radio button question with two options:
 - 是
 - 否
- 上传健康宝二维码截图**: A button labeled "+ 上传图片" for uploading a QR code screenshot.

At the bottom of the form, there are two buttons: "提交记录" (Submit Record) on the left and "提交" (Submit) on the right.

四、线上课程

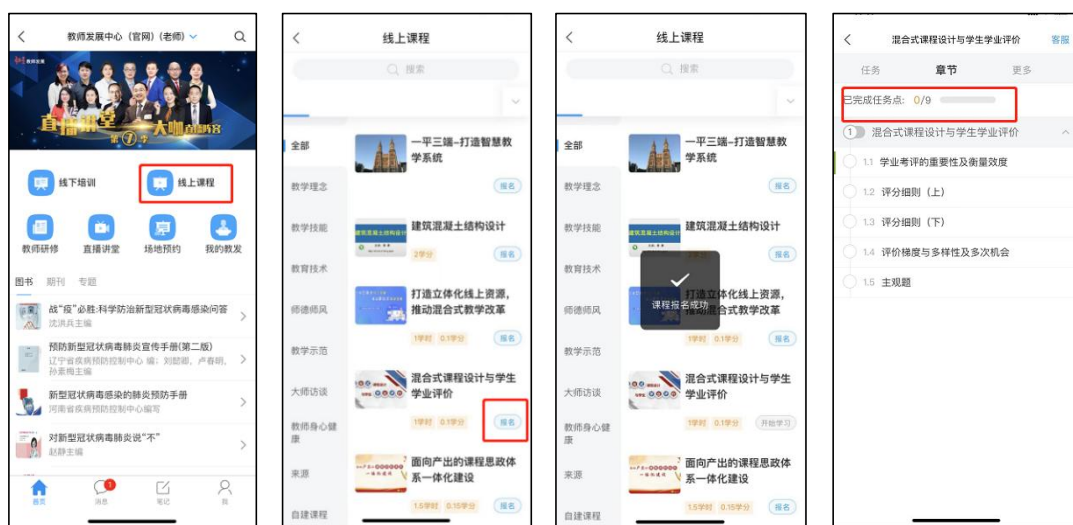
在线课程的浏览与学习，需要在后台对课程进行学时学分设置，教师学习完成后获取对应的学时学分。



4.1. 课程报名

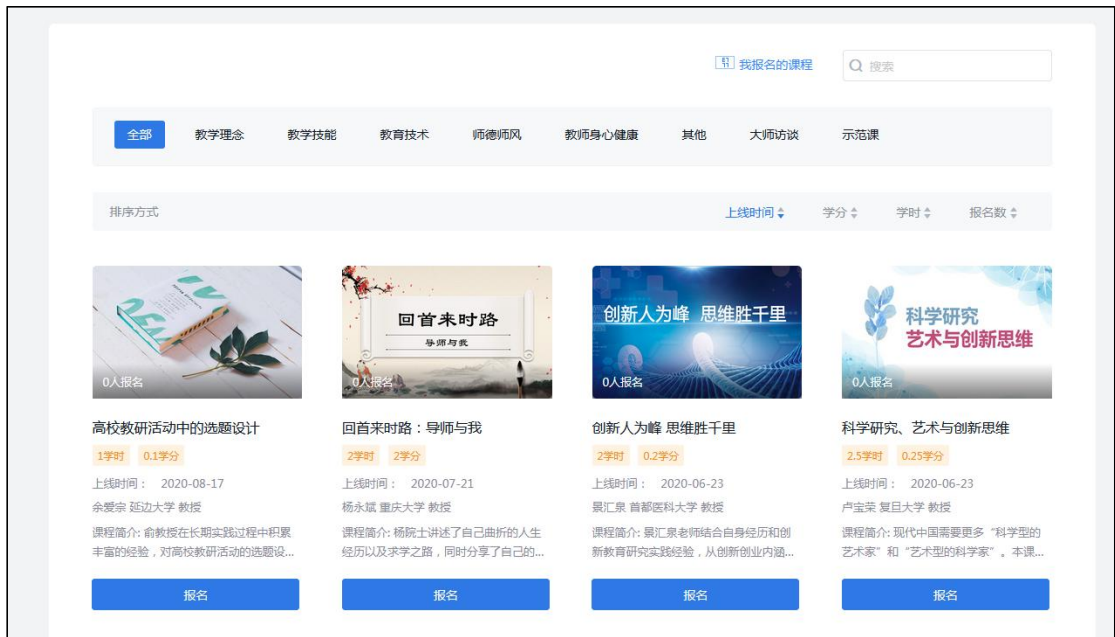
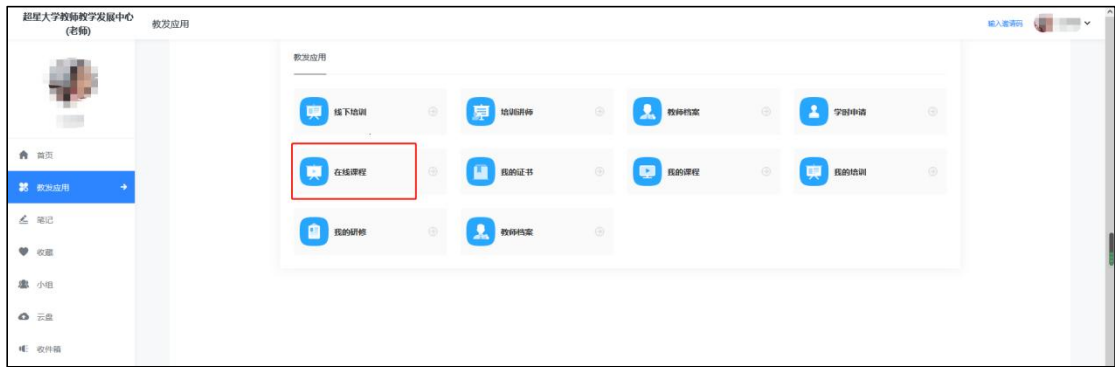
4.1.1. 手机端报名

教师登录学习通，进到本校教发中心，在“线上课程”模块选择相应课程点击报名开始学习，所有任务点完成后，可以获得学时学分。



4.1.2 电脑端报名

进入教师个人空间，点击首页的“在线课程”可以看到目前学校的已有的线上课程，在每门课程下方有报名按钮，点击即可报名。



4.2. 课程学习

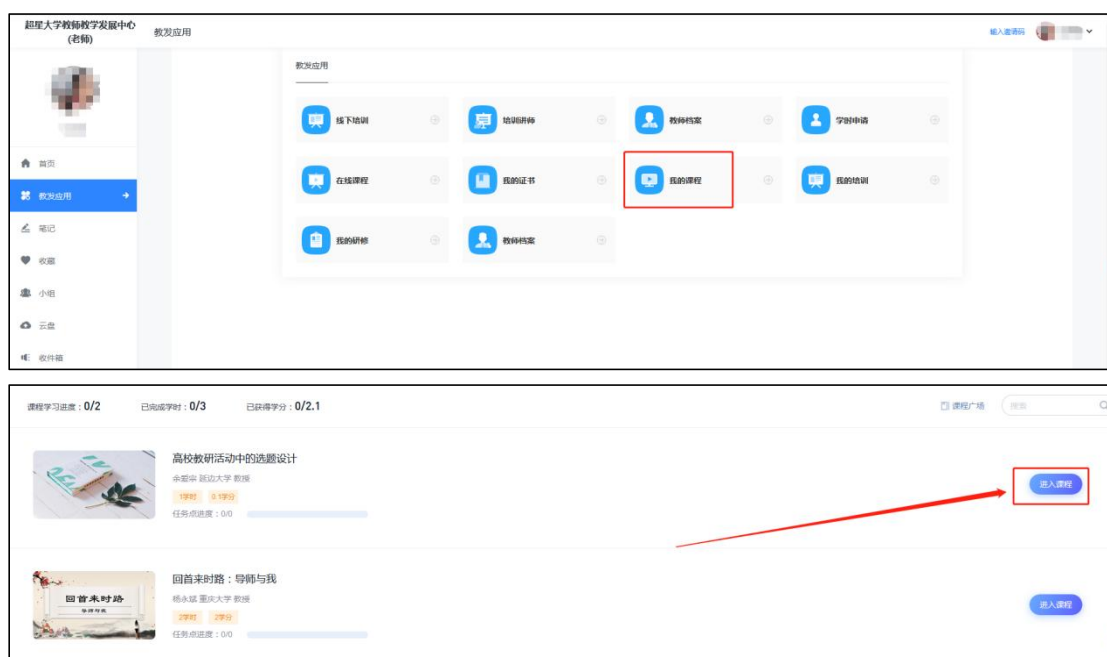
4.2.1. 手机端学习

点击已报名的课程进入开始学习，或者进入“我的教发”点击课程进入学习，完成相应的任务点（点成绿色点证明已完成），达到后台学分获得条件后会获得学时学分。



4.2.2. 电脑端学习

进入个人学习空间后，左侧菜单栏选择“教发应用”，找到“我的课程”，选择已报名的课程点击进入学习。



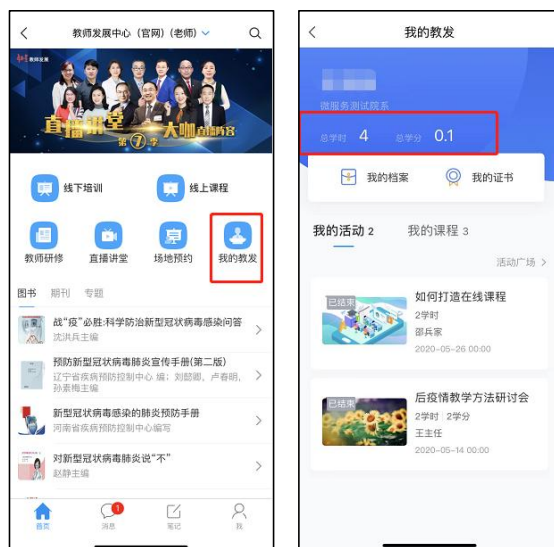
每门课程中都设置有任务点，只有完成所有的任务点课程才算学习完成，学习完成得任务点会变成绿色的对勾。



4.3. 学习结果查看

4.3.1. 手机端查看


进入“我的教发”，可以看到目前包含已学习的所有课程的学分获得情况。




4.3.2. 电脑端查看

进入空间，选择我的课程查看我的学分。

课程学习进度: 0/2 已完成学时: 0/3 已获得学分: 0/2.1 课程广场 搜索

 **高校教研活动中的选题设计**
余都兴 延边大学 教授
1学时 0学分
任务点进度: 0/0 [进入课程](#)

 **回首来时路：导师与我**
杨永斌 重庆大学 教授
1学时 0学分
任务点进度: 0/0 [进入课程](#)

五、线下培训

5.1.1. 线下培训

点击可查看该模块下自己的研修任务，包括已完成学时学分、目标学时学分及完成进度。教师完成目标学时学分后，该项研修任务即为完成。

管理员在后台可将已发布的培训添加到指定任务中，教师在“教发培训”中报名参加的培训若已添加到任务中，数据会自动同步至任务列表中。点击每一项任务可以看到该任务下的培训列表，可进行培训的报名。



5.1.2. 必修课程

点击可查看该模块下自己的研修任务，包括已完成学时学分、目标学时学分及完成进度。教师完成目标学时学分后，

该项研修任务即为完成。

点击每一项任务可以看到该任务下的课程列表，进入课程学习页面后需完成课程中的任务点，提交心得后可获的学时学分。**完成该任务的所有课程后**，任务即为完成。



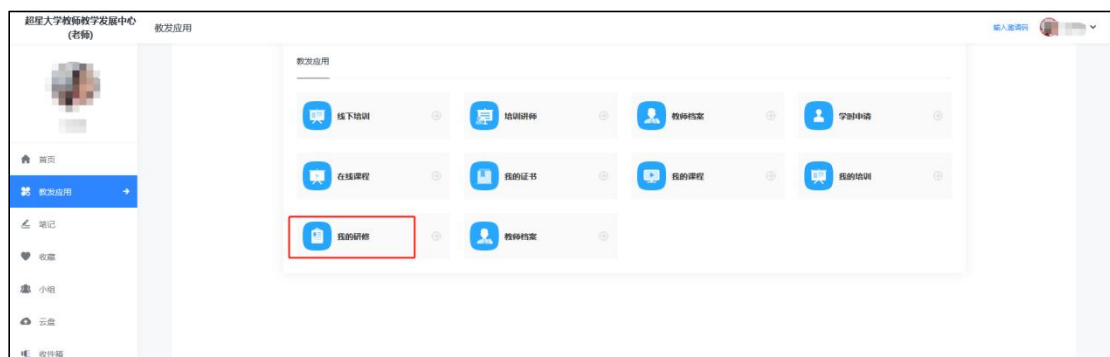
5.1.3. 选修课程

点击可查看该模块下自己的研修任务，包括已完成学时学分、目标学时学分及完成进度。进入课程学习页面后需完成课程中的任务点，提交心得后可获的学时学分。**教师完成目标学时学分后**，该项研修任务即为完成。



5.2. 电脑端参与研修

点击教师研修，若教师存在多个单位机构，需要选择教发单位点击进入，教师选择所属教研组（确认选择后，信息无法修改），确定后可查看自己当前的研修任务，包含已完成学时学分、目标学时学分、任务所属计划、任务类型筛选等，可一键导出所有任务数据（将会以 **excel** 的形式导出所有的研修任务数据）。





5.2.1. 线下培训

点击可查看该模块下自己的研修任务，包括已完成学时学分、目标学时学分及完成进度。教师完成目标学时学分后，该项研修任务即为完成。

管理员在后台可将已发布的培训添加到指定任务中，教师在“教发培训”中报名参加的培训若已添加到任务中，数据会自动同步至任务列表中。点击每一项任务可以看到该任务下的培训列表，点击右上角“添加”可进到线下培训页面进行报名。





5.2.2. 必修课程

点击可查看该模块下自己的研修任务，包括已完成学时学分、目标学时学分及完成进度。教师完成目标学时学分后，该项研修任务即为完成。

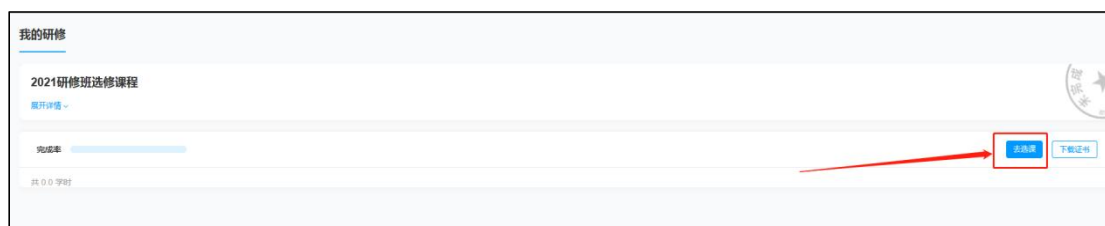
点击“去完成”可以看到该任务下的课程列表，进入课程学习页面后需完成课程中的任务点，提交心得后可获的学时学分。完成该任务的所有课程任务后，任务即为完成。



5.3.3. 选修课程

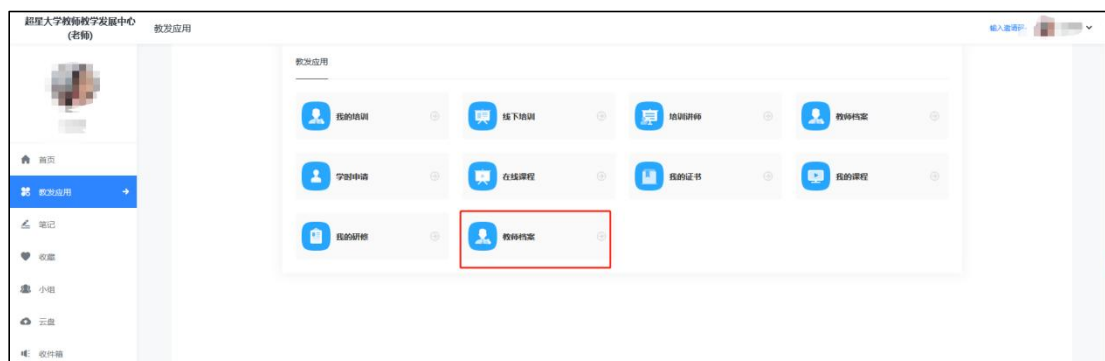
点击可查看该模块下自己的研修任务，包括已完成学时学分、目标学时学分及完成进度。教师完成目标学时学分后，该项研修任务即为完成。

点击“去完成”进入到选修课程列表页面，点击“去选课”学则要学习的内容（只需要完成目标学时学分，达到上限后不在累计学时学分）。课程选好后，进入课程学习页面后需完成课程中的任务点，提交心得后可获的学时学分。完成该任务的目标学时学分后，任务即为完成。



六、教师档案查看

教师在系统中无论是线上学习还是线下培训活动的参加，汇总的结果会形成教师档案。进入个人空间，选择教发应用“教师档案”模块，可以查看自己的学习和培训成果。



The screenshot displays the 'Teacher Profile' (教师档案) page. At the top, there is a header with a profile picture placeholder, the name '测试' (Test), and the ID 'ceshi1234'. A '编辑个人信息' (Edit Personal Information) link is visible in the top right. Below the header, personal information is listed in a grid:

院系: 理学院	专业: 无	职称: 无
联系电话: 无	邮箱: 无	参加工作时间: 无

The '培训数据' (Training Data) section shows summary statistics:

- 12 学时 (Credits)
- 4.8 学分 (Credits)
- 4 获得证书 (Certificates)

The '培训记录' (Training Record) section is divided into '校内培训' (On-campus Training) and '线上课程' (Online Courses).

校内培训 总计: 1 场 4 学分 4 学时

主题	类型	主讲人	完成培训时间	学时/学分
研修证书测试	新教师培训	-	2021-04-02	4学分 4学时

线上课程 总计: 2 场 0.8 学分 8 学时

课程名称	类型	观看时长	完成课程时间	学时/学分
我们身处的互联网时代	校本课程	-	2021-05-08	0.25学分 2.5学时
测试1228	none	-	2021-02-05	0.55学分 5.5学时

已获证书



获得时间: 2021-04-02



获得时间: 2020-12-01



获得时间: 2020-12-01



获得时间: 2020-11-24

[筛选](#) [下载](#)

2024年度教师发展培训档案

2024-01-01 至 2024-7-19

[编辑个人信息](#)

姓名	[REDACTED]	年龄	-				职工号	11
联系电话	181****2465	学院	外国语学院				政治面貌	-
职称		教龄	-				参加工作时间	
校内培训 (共0场)	序号	主题	活动分类	学时/学 分类型	活动级 别	主讲人	完成培 训时 间	学时/学 分
	暂无培训数据							小计
	序号	主题	类型	培训级 别	地点	完成培 训时 间	学时/学 分	

