

广州档案在线网站

档案现代教育管理信息系统

操作指引及相关说明

一、进入系统

1、进入网站（<https://gzdazx.gsdjy.com.cn/>），点击栏目“岗位培训”进入到我们的“档案现代教育管理信息系统”。如图：1.1.1、1.1.2



-1.1.1-



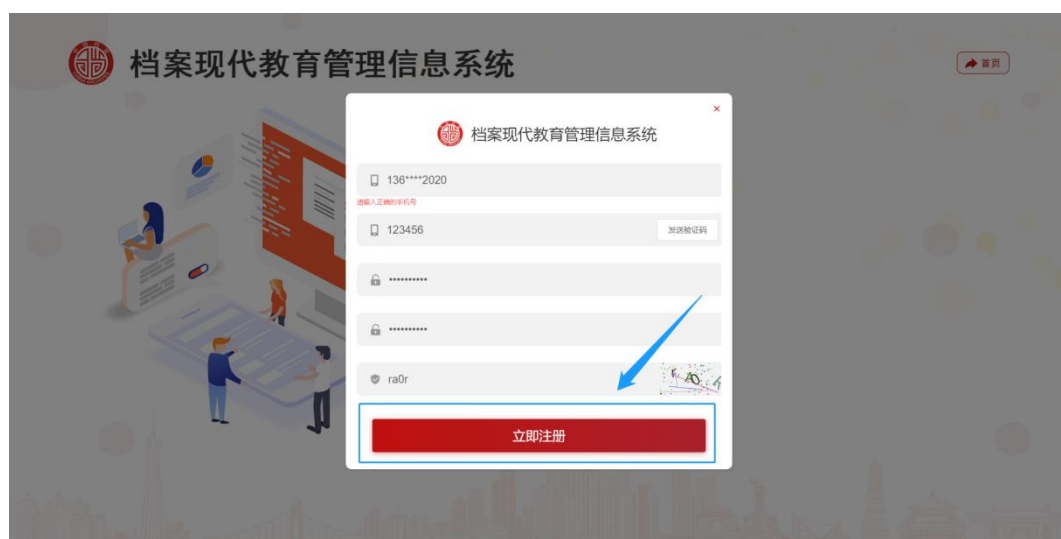
-1.1.2-

2、注册账号，点击登录界面的“立即注册”按钮进行学员账号的注册，并按提示填写

手机号、短信验证码、密码、验证码等信息后点击“立即注册”即可完成账号的注册，其中手机号为学员账号（注：登陆密码至少要包含,字母,数字,字符中的两种）。如图：1.2.1、1.2.2

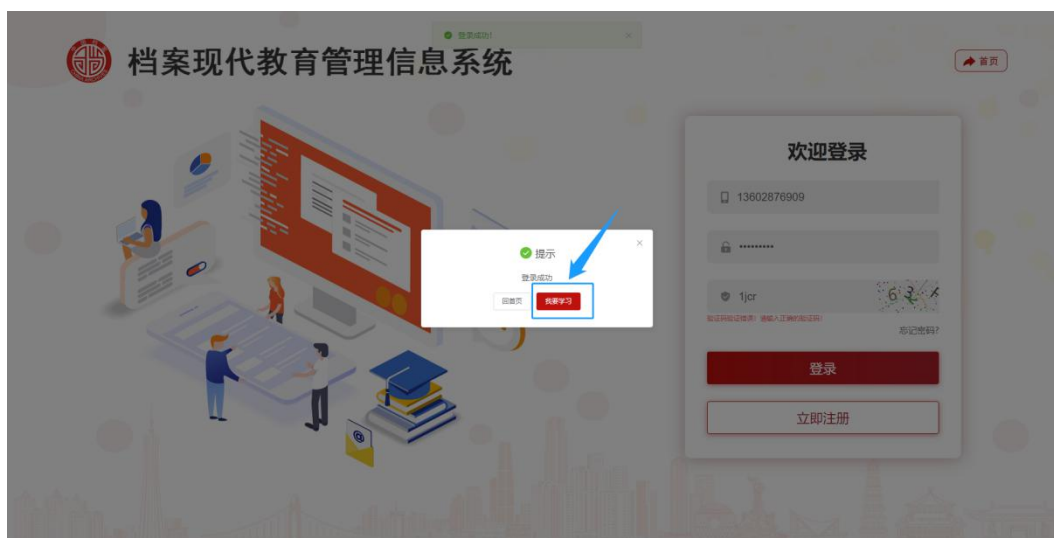


-1.2.1-



-1.2.2-

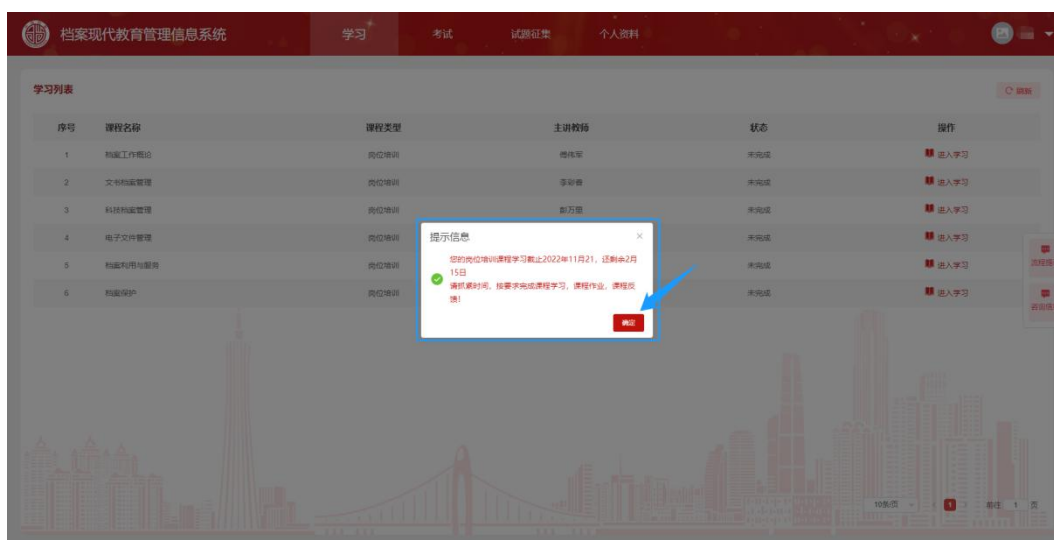
3、登录账号，输入注册时的账号及密码点击“登录”，登录成功后系统会有弹窗提示，点击“我要学习”即可进入系统。如图：1.3.1



-1.3.1-

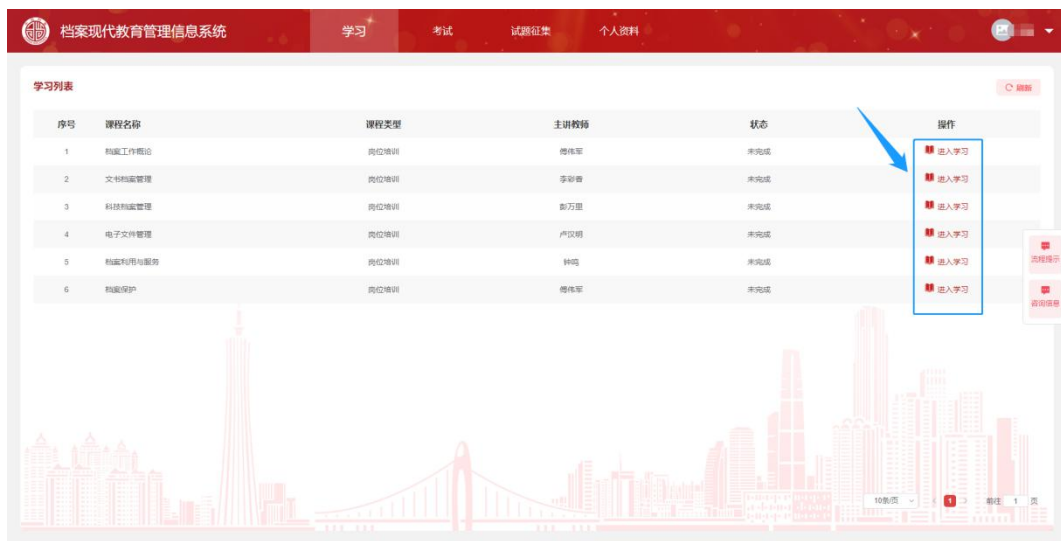
4、初次登录进去系统后，首先需要将个人的基本信息填写完整，确保无误后点击报名，（注：填写资料时需确保信息无误，带*号的信息一旦提交无法修改）。系统提示报名成功后即可，即可进行证件照的上传（注：证件照是用于日后颁发证书时的证件照片，需要背景为蓝底，且不小于 20KB，不超过 1MB）。如图：1.4.1

5、当补充好个人信息后，即可开始学习，点击栏目“学习”，进入我们的学习课程列表。进入我们的学习列表，系统会有提示“您的岗位培训课程学习截止****年**月**日，还剩余**月**日，请抓紧时间，按要求完成课程学习，课程作业，课程反馈！”，点击确定即可。如图：1.5.1



-1.5.1-

6、点击“进入学习”，开始进入对应课程的学习。如图：1.6.1、1.6.2



-1.6.1-



-1.6.2-

7、进入课程学习，主要分为页面左侧的“课程学习状态”模块+五个学习模块：课程介绍、章节学习、课程作业、课程反馈以及课件下载。

①课程学习状态：这个模块主要是提供给学员随时了解自己该课程学习任务的完成情况，课程的学习任务主要分为：达到学习时长、完成章节视频的在线观看学习、完成课程作业以及完成课程反馈：如图：1.7.1

课程学习状态

培训机构：广州市档案局

学员姓名：

您该课程的学习状态如下：

学习时长：积累不少于5.46课时,您已完成0.56课时。

视频学习：本课程共5个视频学习,要求学习该5个视频对应的讲解内容,您已完成0个

课程作业：必须完成1次,您已完成0次

课程反馈：必须完成课程反馈,您未完成

编写学习心得

-1.7.1-

②课程介绍：主要是针对该门课程的一些详细介绍，有学习要求、课程简介、教师介绍以及参考资料几方面的介绍；1.7.2

课程介绍

章节学习

课程作业

课程反馈

课件下载

学习要求

学习时长：应达到24课时。
视频学习：本课程共5个视频学习,要求学习该5个视频对应的讲解内容。
课程作业：完成课程作业。
参考书目阅读：详见参考资料栏中相关书目。
案例分析：相关案例分析。

课程简介

《档案工作概论》是关于档案以及我国档案事业管理的理论和方法的一门学科，主要以档案、档案工作等内容为研究对象，侧重从宏观上整体上来研究档案和档案工作的理论与实践。一方面，以国家档案工作法律、法规为准则，系统简明地反映我国档案学及其管理的基本理论、方法，以及从事档案工作必须具备的基本常识；另一方面，吸收了档案学理论和档案管理技术的最新研究成果和实践经验，特别是借鉴了广东乃至全国档案界的最新成果，阐述了档案工作传统业务活动环节的理论、原则、方法和技术以及档案工作有关法律法规，具有鲜明的中国特色的档案管理体系以及我国档案信息化建设情况。本课是档案人员岗位培训的入门课程，为档案工作的实践提供最一般的理论依据。目的是使新上岗档案人员能初步掌握系统的档案管理的基本理论、基本知识和基本方法，理解档案形成和发挥作用的特点与规律，从而较快地进入档案工作人员角色。

教师介绍

傅伟军 广东省档案人员岗位培训教材《档案工作概论》编著者之一，1986年参加工作，中教一级教师职称，长期从事中小学教育一线工作。1996年以来一直从事档案教育培训的

-1.7.2-

③ 章节学习：点击页面“进入学习”，开始进入课程的视频学习界面，点击视频的播放按钮即可进行学习视频的观看；视频在播放过程中，会弹出题目，学员需要前往答题，答完后且不会全部答错即可继续观看视频，否则视频将会回退到上一答题节点。（注：系统会记录视频的播放记录，每次重新进入都会从上次观看视频时的节点继续进行，每个视频的跳题次数为两次，部分时间较短的视频为一次，每次跳题数为6道，学员在观看视频时必须进行答题，且不会全答错才可继续观看视频，若不答或者全错则视频会回退到上一答题的时间节点重新播放。在对应的视频学习状态显示为“完成”后即表示该视频已完成观看任务）。

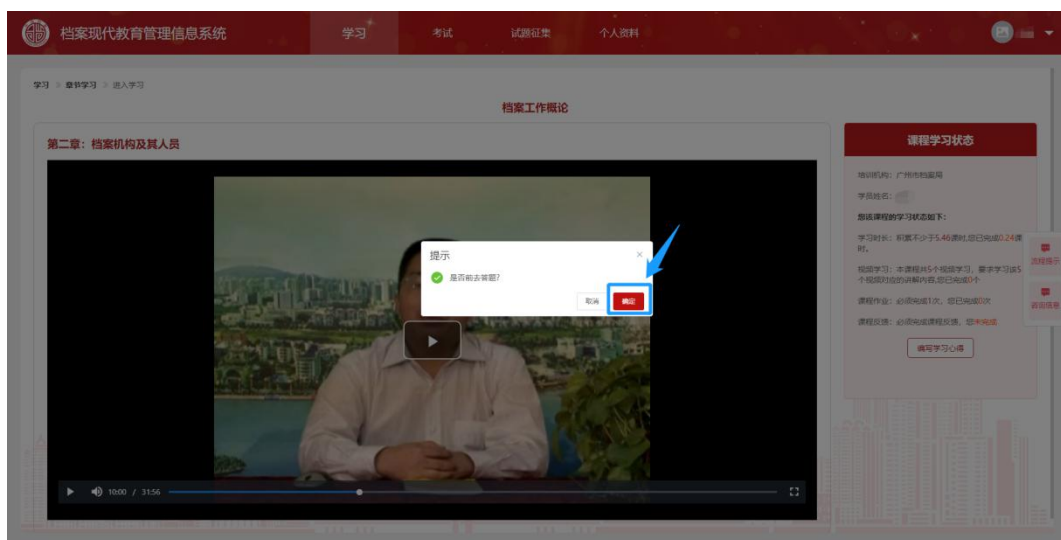
如图：1.7.3、1.7.4、1.7.5



-1.7.3-



-1.7.4-

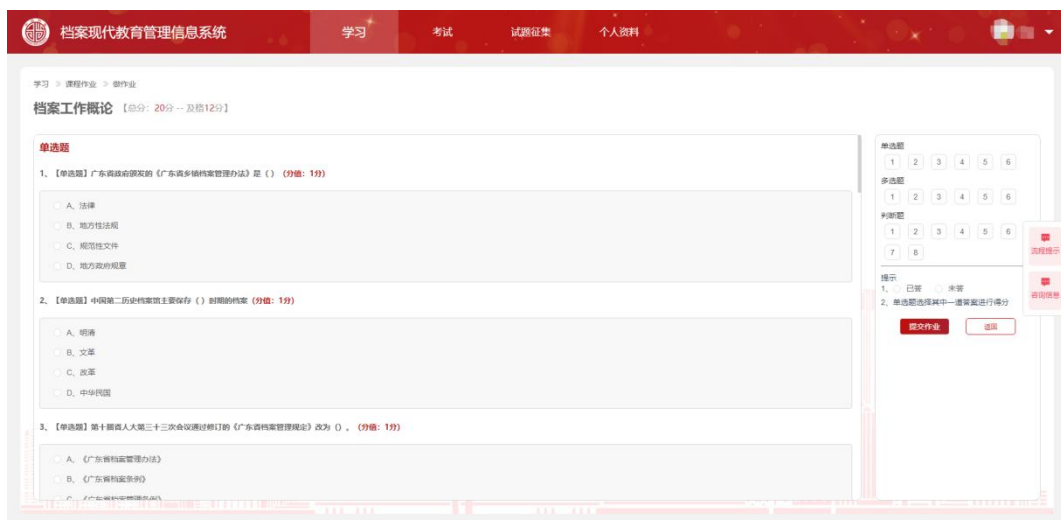


-1.7.5-

④课程作业：点击页面“课程作业”，每个章节都有对应的课程作业，点击“做作业”即可开始做课程作业，课程作业总分 20 分，及格 12 分，需要及格才算完成作业；课程作业可反复多次的练习，最终取最高分统计，课程作业也将作为考核总成绩中的平时成绩，将纳入考核。如图：1.7.6、1.7.7



-1.7.6-



-1.7.7-

⑤课程反馈：点击页面“课程反馈”，每门课程都有对应的课程反馈，学员在学习完成后，需要在课程反馈对该门课程进行一个总体的评价反馈。如图：1.7.8



-1.7.8-

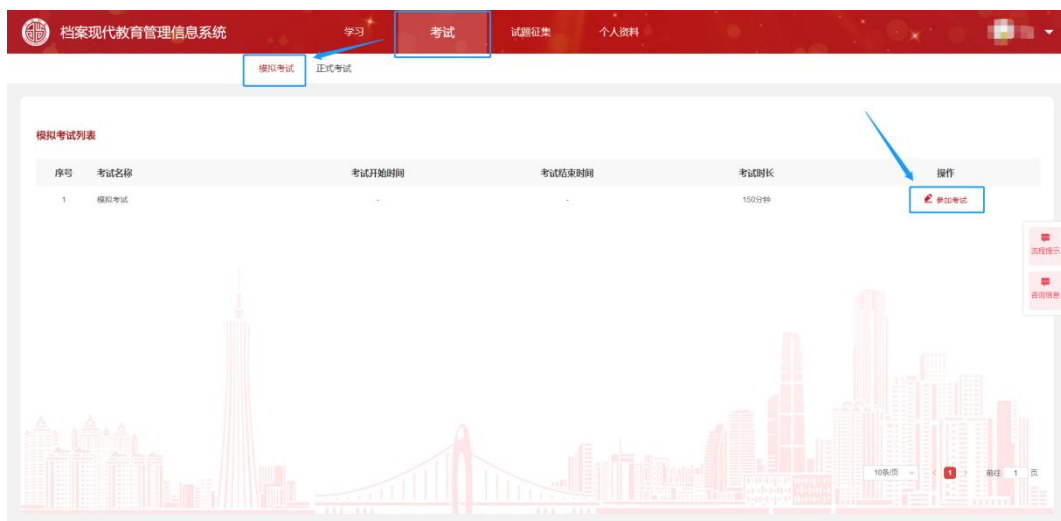
⑥课件下载：点击页面“课件下载”，每门课程都有对应的课件 PDF 文件，可供学员浏览及下载，学员也可根据需要自行将课件打印下来（注：正式考试时，课件是可携带进入考场的）。如图：1.7.9



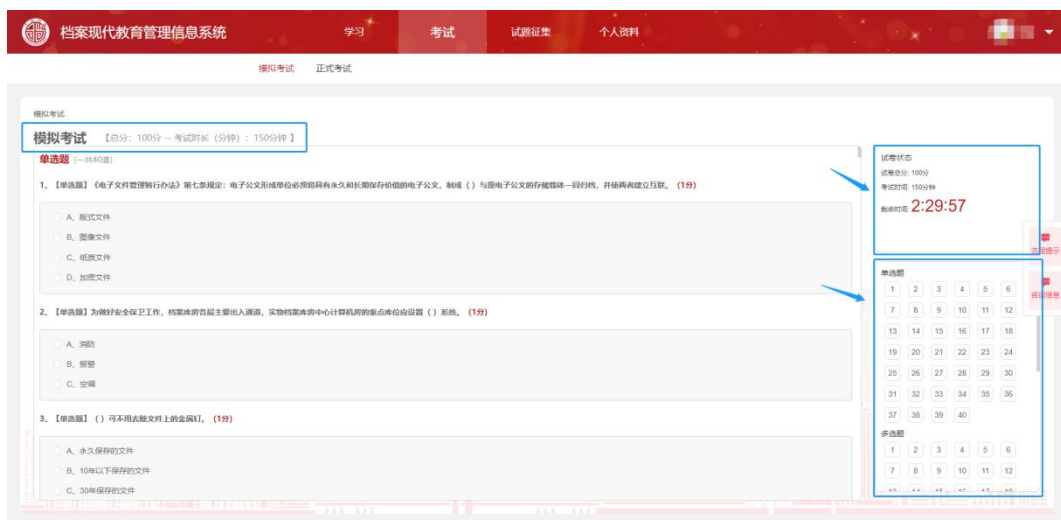
-1.7.9-

8、考试：考试模块分为模拟考试、正式考试两个模块，模拟考试是提供给学员进行考试前的真题练习模块，所有学员均可练习，且可重复练习；正式考试则是学员进行考试的入口，在发布正式考试后，学员可在这里进行报名及考试。

①模拟考试：模拟考试的题库、考试的时间以及题目类型都是与正式考试一致的，学员可在这里进行真题的练习（注：模拟考试的）如图：1.8.1、1.8.2

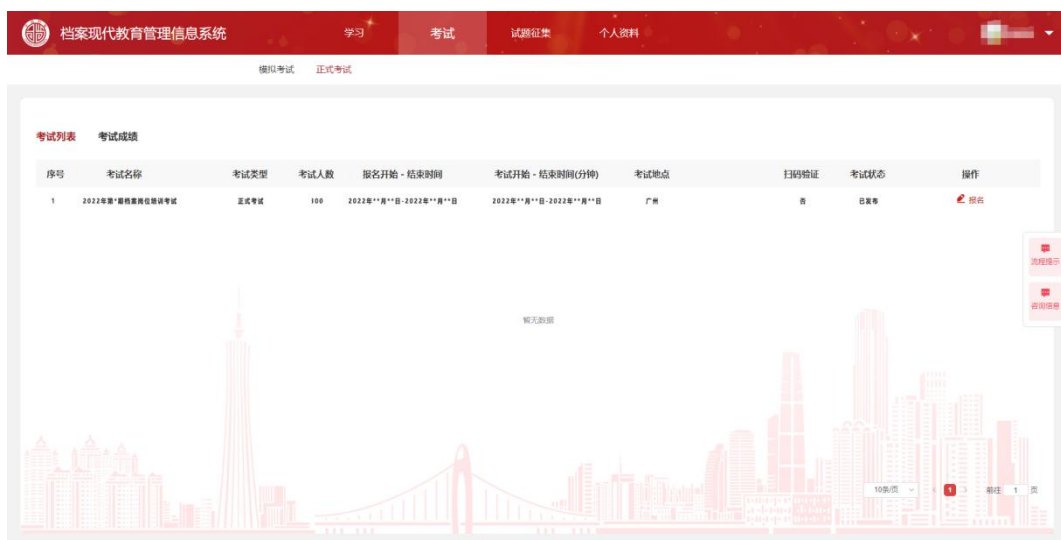


-1.8.1-

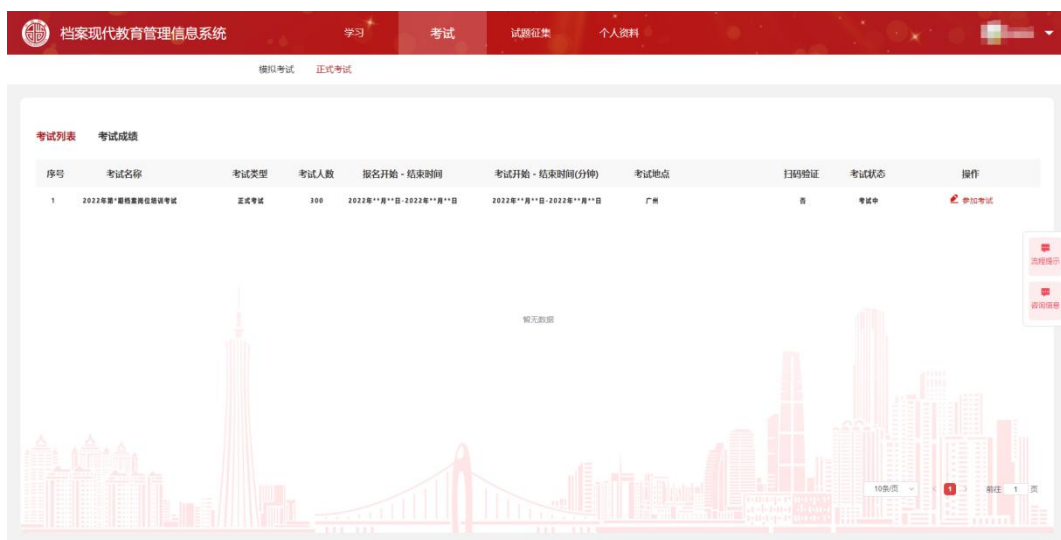


-1.8.2-

②正式考试：正式考试发布出来后，完成学习任务的学员即可进行报名，等考试时间到，已报名的学员即可开始参加考试，如图：1.8.3、1.8.4

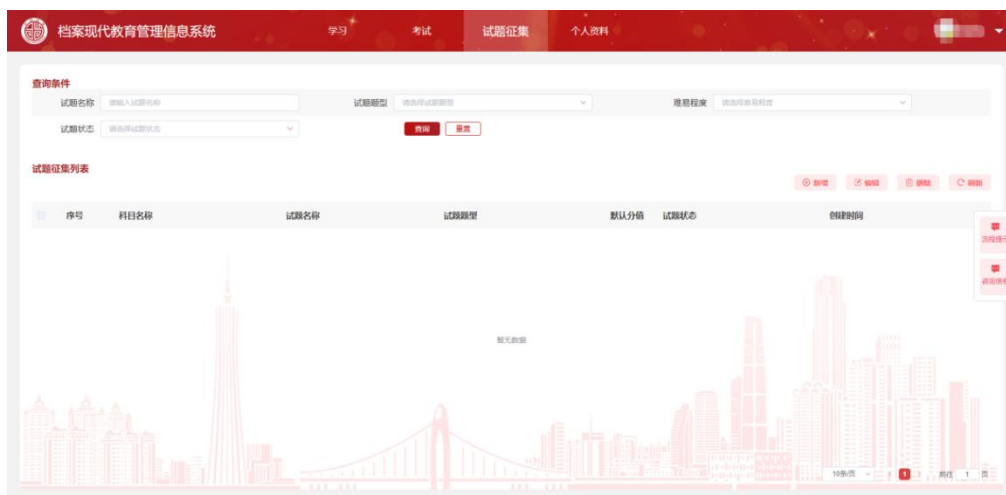


-1.8.3-

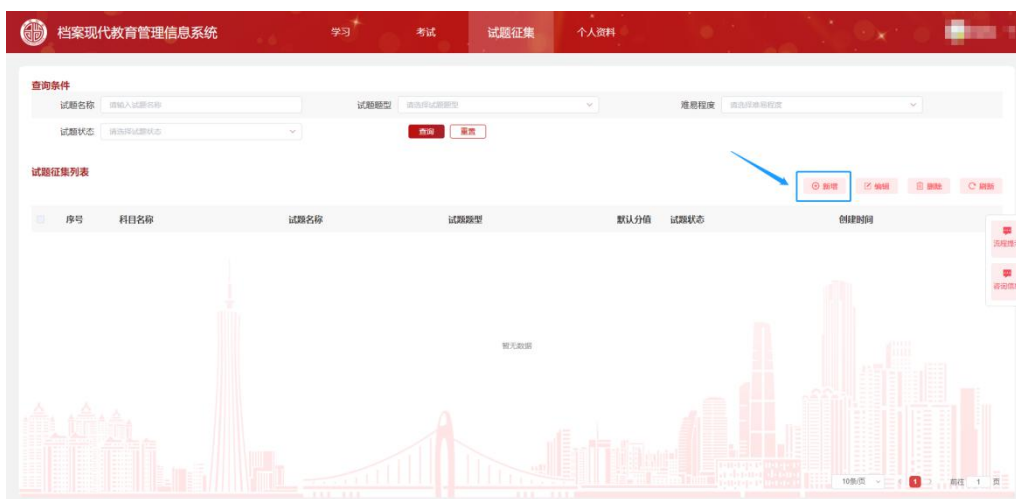


-1.8.4-

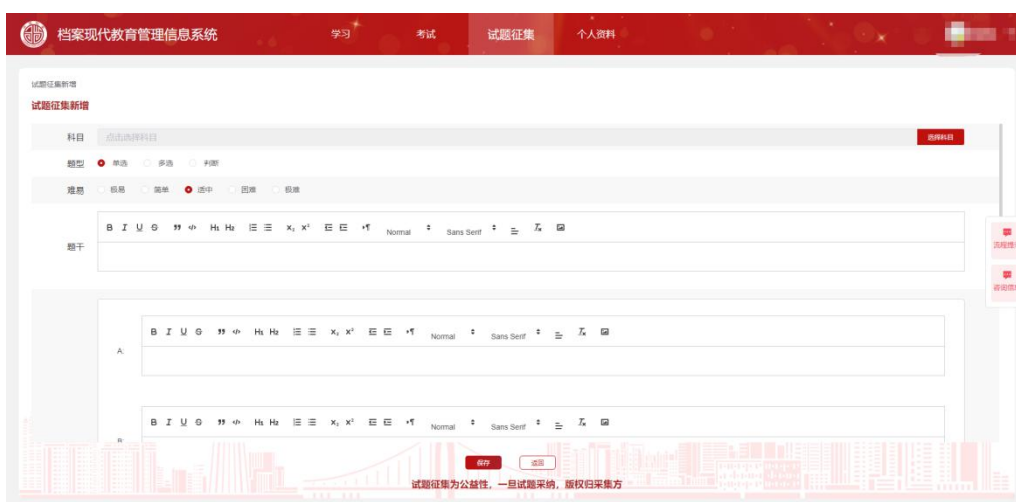
9、试题征集：试题征集是用于收集各学员提供的优质题目，所有学员有优质的题目均可提交，在系统管理员审核后即可纳入题库（注：试题征集为公益性，一旦试题采纳，版权归采集方）。如图：1.9.1



-1.9.1-

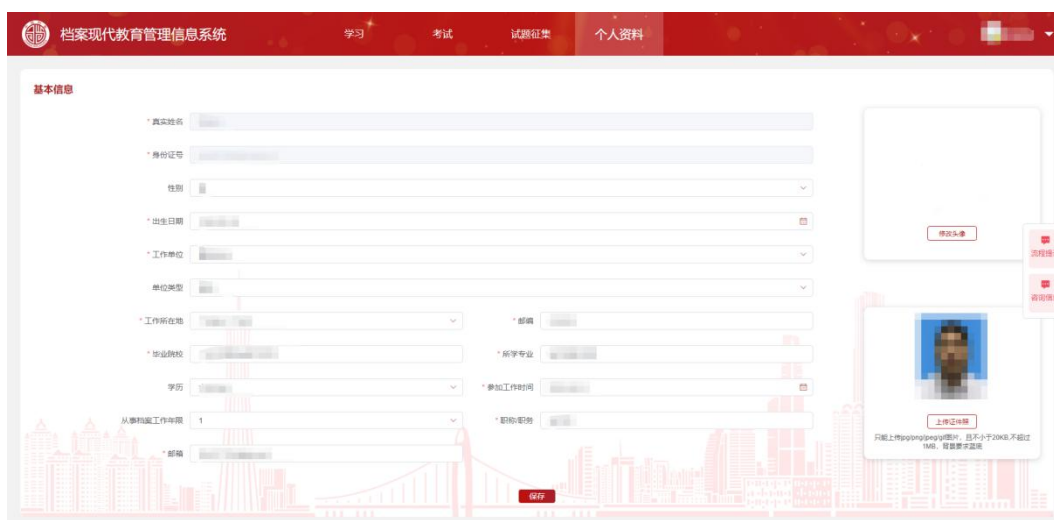


-1.9.2-



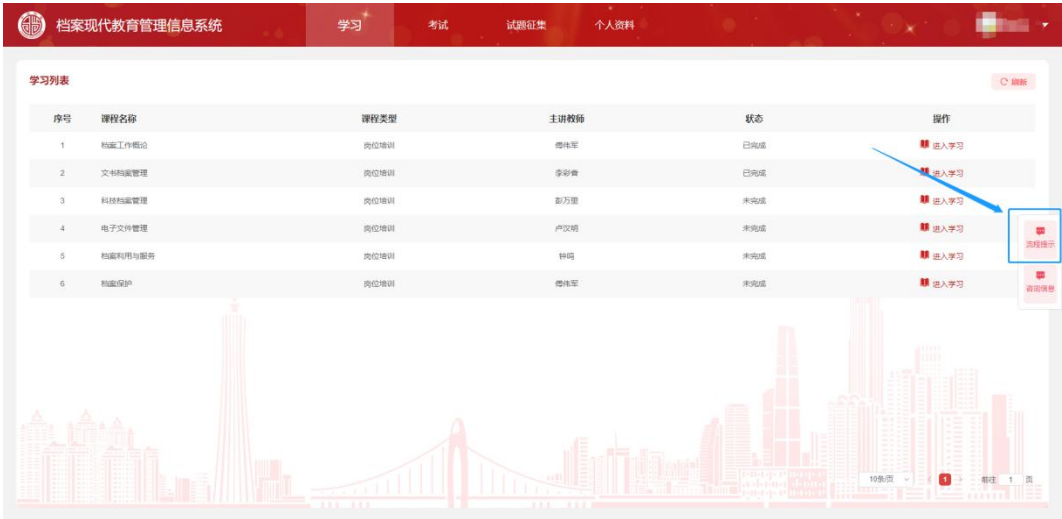
-1.9.3-

10、个人资料：个人的基本信息。如图：1.10.1

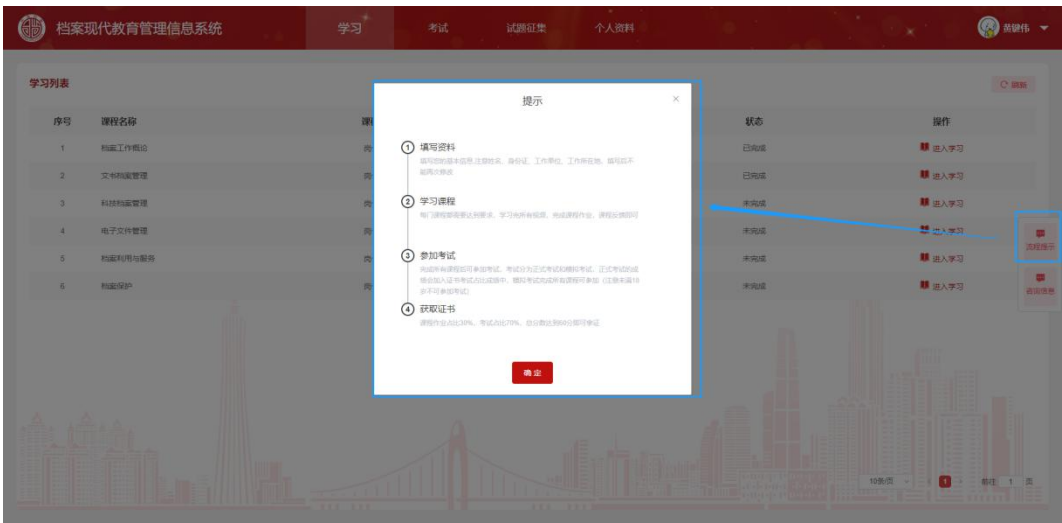


-1.10.1-

11、流程提示：流程提示按钮始终悬浮于页面的右侧，当点开始即可查看网站学习的大致流程。如图：1.11.1、1.11.2



-1.11.1-



-1.11.2-

12、咨询信息：咨询信息按钮始终悬浮于页面的右侧，当学员在学习过程中有任何问题，都可以在“咨询信息”模块统一进行提问，并得到系统运维人员的解答。如图：1.12.1、1.12.2、1.12.3、1.12.4

档案现代教育管理系统

学习

考试

试题征集

个人资料

学习列表

| 序号 | 课程名称 | 课程类型 | 主讲教师 | 状态 | 操作 |
|----|---------|------|------|-----|------|
| 1 | 档案工作概论 | 岗位培训 | 傅伟军 | 已完成 | 进入学习 |
| 2 | 文书档案管理 | 岗位培训 | 李翠香 | 已完成 | 进入学习 |
| 3 | 科技档案管理 | 岗位培训 | 郭万里 | 未完成 | 进入学习 |
| 4 | 电子文件管理 | 岗位培训 | 卢庆明 | 未完成 | 进入学习 |
| 5 | 档案利用与服务 | 岗位培训 | 钟鸣 | 未完成 | 进入学习 |
| 6 | 档案保护 | 岗位培训 | 傅伟军 | 未完成 | 进入学习 |

流程提示

咨询信息

-1.12.1-

档案现代教育管理系统

学习

考试

试题征集

个人资料

查询条件

咨询名称

咨询内容

查询

重置

咨询列表

新增

删除

编辑

| 序号 | 咨询名称 | 咨询类型 | 咨询内容 | 咨询状态 | 咨询时间 |
|------|------|------|------|------|------|
| 暂无数据 | | | | | |

流程提示

咨询信息

-1.12.2-

咨询信息

咨询名称

咨询类型

联系方式

咨询内容

保存

重置

提出问题并点击“保存”即可将问题提交

-1.12.3-



-1.12.4-

13、退出：退出个人账号，如图：1.13.1



-1.13.1-

二、学习规则

1、学员需注册好账号，并将个人的基本信息填写完整，保存后即可将个人的证件照上传。注意姓名、身份证、工作单位、工作所在地，填写后不能再次修改；证件照是用于考试及格后发证用的证件照，要求蓝底。

2、学员自报名参加培训开始算起，需要在 3 个月内完成所有课程的学习任务，在 3 个月内没有完成所有学习任务的学员，系统会将该学员的学习状态、学时清除，学员需要重新学习！另外，在 3 个月内完成学习的学员，系统会保留该学员的学习状态、学时，保留的规则是自学员开始报名培训起 6 个月内，6 个月后若学员还未能报名参考到正式考试，则系统会清除该学员的学习状态，该学员需要重新学习！

3、每门课程对应的学习要求：

①完成所有章节学习视频的观看，学习视频会在播放过程中跳题，学员需要进行答题且不会全错，视频才会继续进行下去，否则视频将会回退到上一答题节点或重头开始；

②完成课程作业，课程作业可以反复多次的练习，总分 20 分，及格分 12 分，最终统计最高的得分，另外课程作业将作为平时成绩按比例纳入总分里；

③完成课程反馈，课程反馈主要用于记录学员对于该门课程在学习的过程中的体验、学习情况、对课程整体的情况等信息的反馈；

4、完成所有课程的学习任务后，即具备报名正式考试的资格，在正式考试发布后即可进行报名，反之没完成学习任务的学员无法进行报名；正式考试的成绩会以一定比例纳入最终总成绩中。（注意未满 18 岁不可参加考试）；

5、模拟考试：提供给所有学员的真题练习模块；

6、最终拿证总成绩=课程作业成绩+正式考试成绩；课程作业占比 30%，考试占比 70%，总成绩达到 60 分即可拿证。