# 继续教育网管理员维护学时基本操作

学员的学时主要包括以下三大部分构成。

## 1参加所内举办的培训班

学员参加所内举办的培训班的学时，由开办培训班的管理员负责维护。具体操作如下：

**所级管理员/部门管理员/培训班管理员**登录继续教育网->***我的管理***，进入后台管理界面。

管理实施培训班：***培训实施->培训班管理***->找到对应培训班(如果没有，则需要先创建培训计划：***培训计划->本机构计划->新建计划***)，***管理***，进入培训班管理界面。



维护员工培训学时：培训班管理界面***->培训通知->实际参会人员->***添加实际参会人员***(其他人员添加/其他人员导入)->勾选实际参加人员->确认参加***->检查***学时***列有数据，代表维护学时成功。学员学时确认后，该培训班信息页面设置的学时将添加到学员的学习档案中。





## 2.学员的外部学习学时

学员的外部学习学时维护有两种方式：一是由学员自己填报，然后管理员进行审核；二是由管理员直接帮其填报。

### 2.1学员自己填报

学员登录继续教育网->***我的学习***->进入个人空间->***我的外部学习***，选择对应的类别，***新添记录***，进行录入。

**所级管理员/部门管理员**登录继续教育网->***我的管理->培训班管理->外部学习审核***，对学员的外部学习进行审核。





### 2.2管理员直接填报

**所级管理员/部门管理员**登录继续教育网->***我的管理->培训实施->外部学习审核->审核创建/导入***，批量为学员批量添加外部学习记录。



## 3.继续教育网上在线学习

学员在继续教育网上在线学习课件，学时会自动进行记录。