

江苏省中小学教育装备管理与使用学习 平台

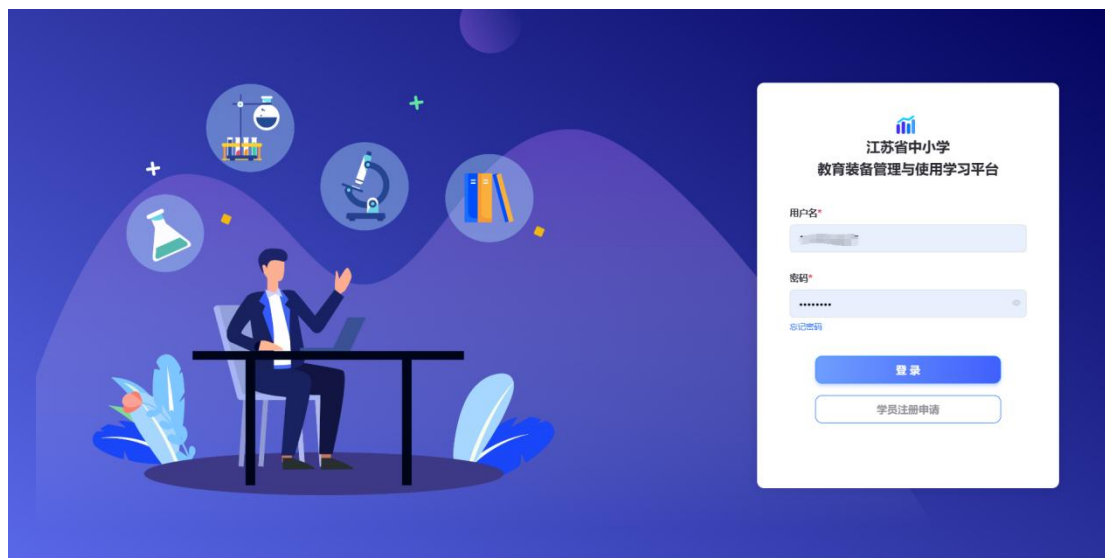
用户操作手册
(市级管理员)

目 录

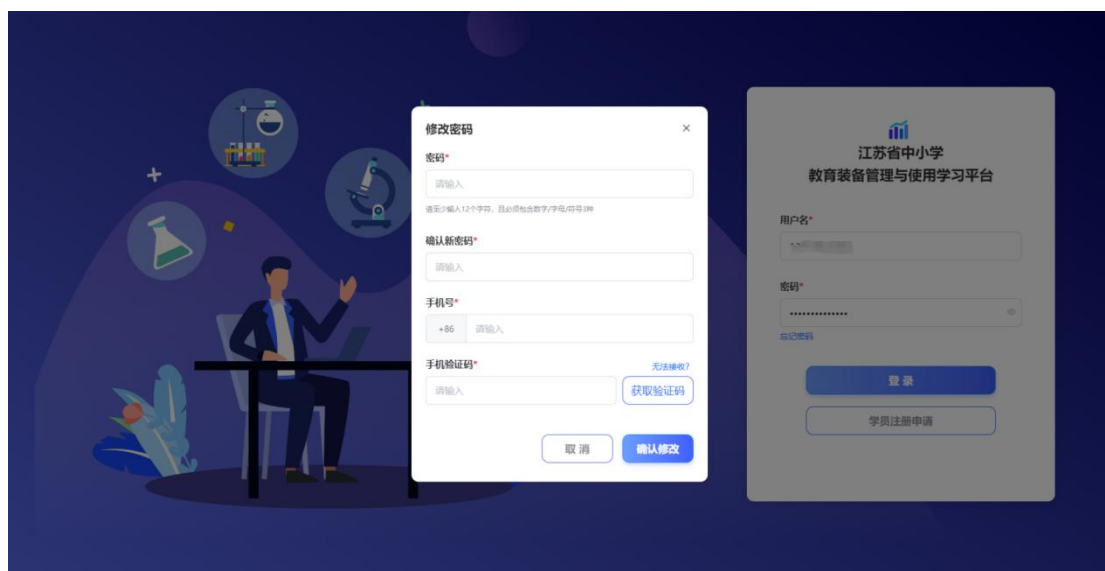
1. 登录流程	1
2. 首页	3
2.1 教育新闻	3
2.2 下载专区	4
3. 用户管理	4
3.1 用户列表	4
3.2 注册申请审核	6
4. 资源管理	7
4.1 资源列表	7
4.2 资源中心	7
4.3 我的资源	8
4.4 资源审核	8
5. 培训管理	9
5.1 培训计划	9
5.2 报名管理	12
6. 个人中心	13

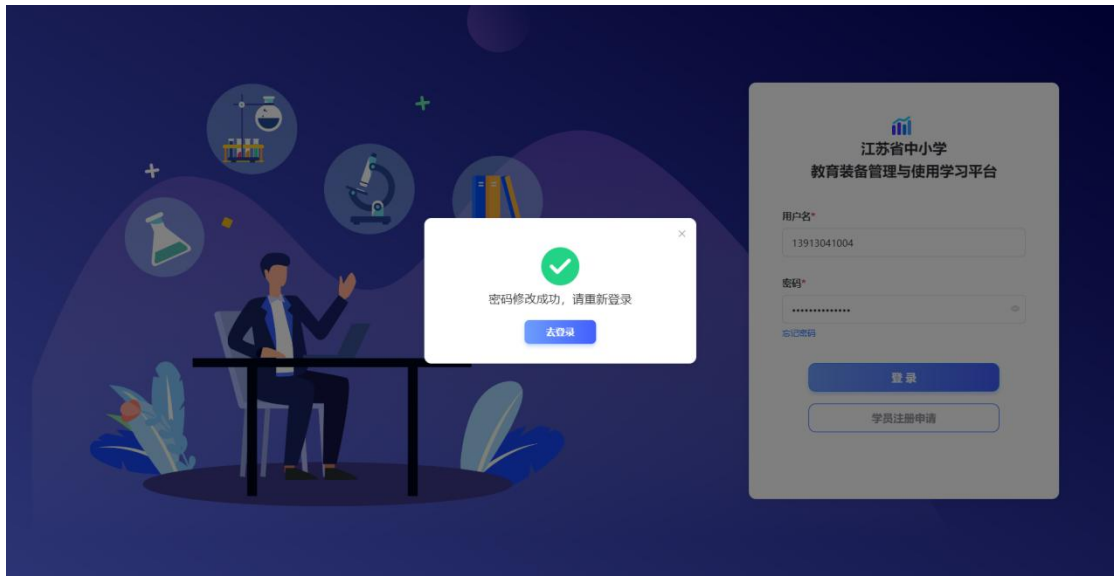
1. 登录流程

市级管理员身份需在后台提前设置，配置完成后，可在平台登录界面，输入用户名和密码并点击“登录”。用户名：手机号，默认密码：Abc+手机号

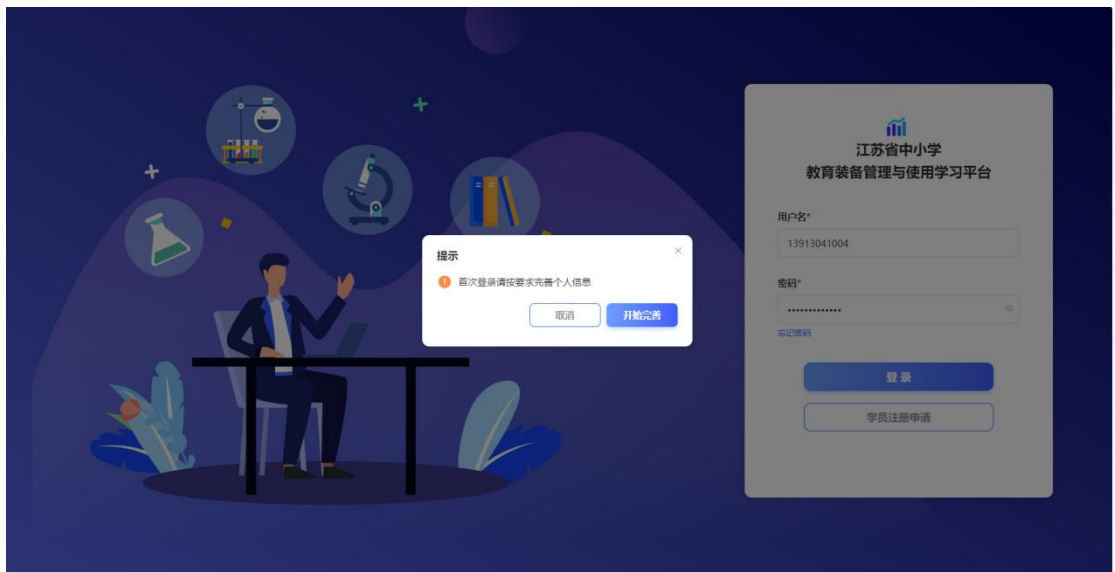


首次登录需要修改密码，输入新的密码、确认密码和手机号，并进行短信验证，点击“确认修改”。测试服短信验证码：123456





密码修改成功后，登录时会要求完善个人信息。点击“开始完善”进行个人信息填写。填写完成后点击“提交”，即可完善个人信息。





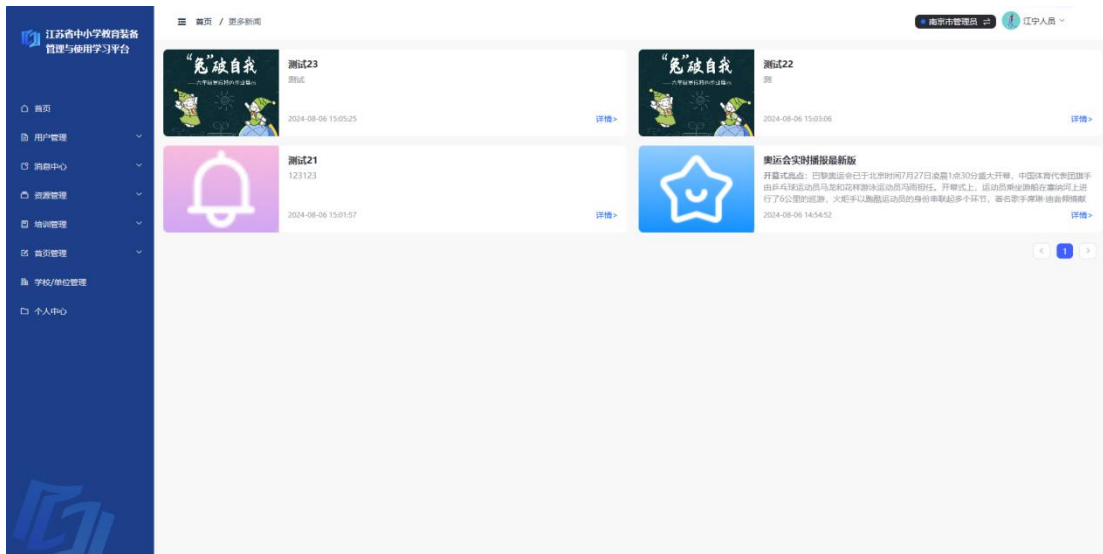
2. 首页

在首页模块，支持查看新闻 banner 图、教育新闻和下载专区。

2.1 教育新闻

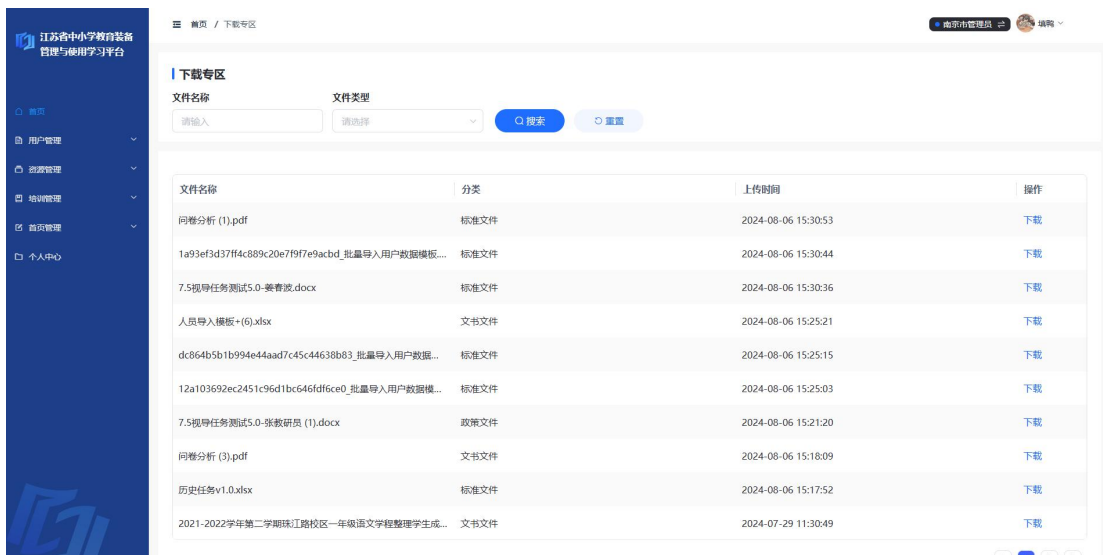
在教育新闻模块，可以查看新闻和优秀培训案例。点击新闻旁边的“详情”按钮，可查看新闻详情。点击“查看更多”，可查看新闻列表。





2.2 下载专区

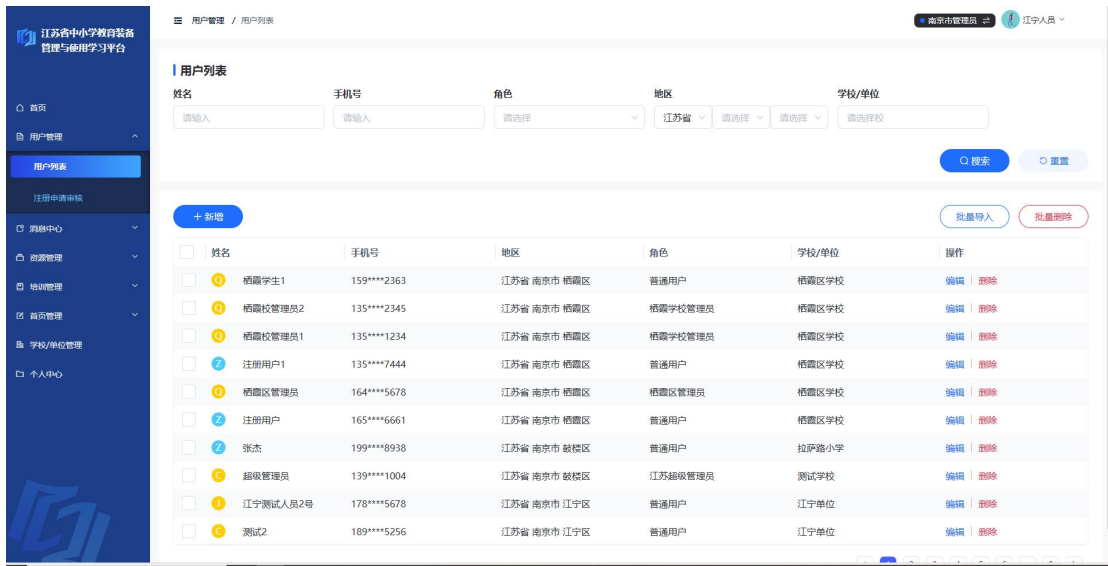
在下载专区，可查看政策文件、文书文件和标准文件列表，点击“下载”可下载对应文件。点击“查看更多”，可在下载专区根据文件名称或文件类型进行搜索，搜索后支持点击“下载”，下载对应文件。点击“重置”可重置搜索选项。



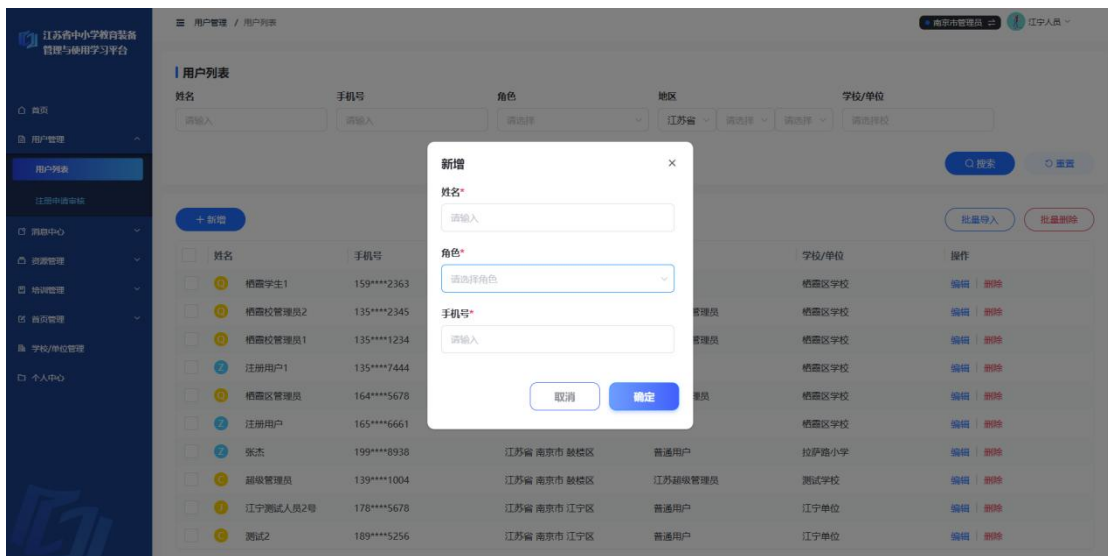
3. 用户管理

3.1 用户列表

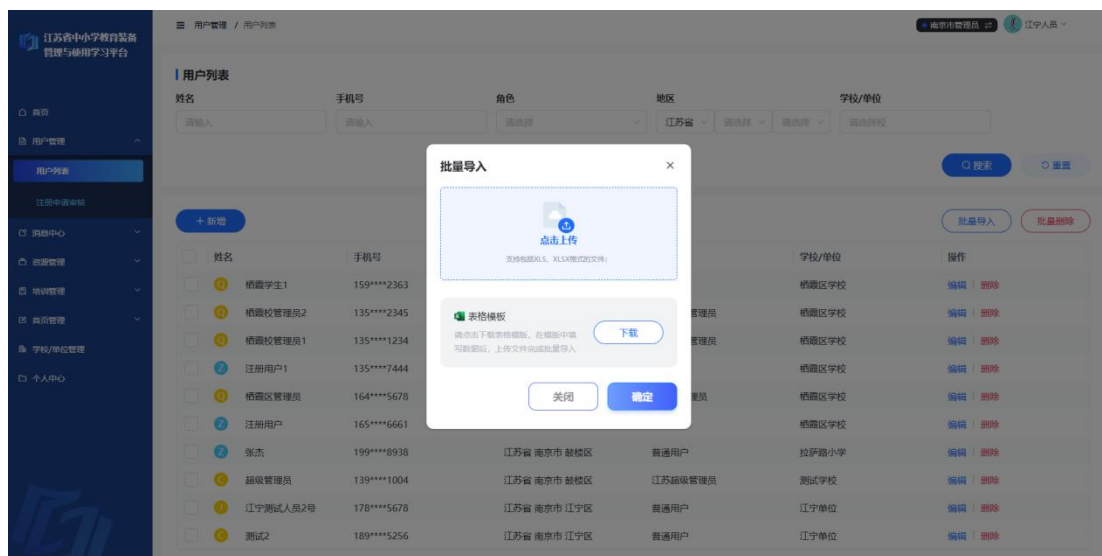
可根据姓名、手机号、角色、地区、学校/单位进行搜索，点击“重置”可重置搜索选项。



点击“新增”可新增用户，填写用户的姓名和手机号，选择用户的角色。



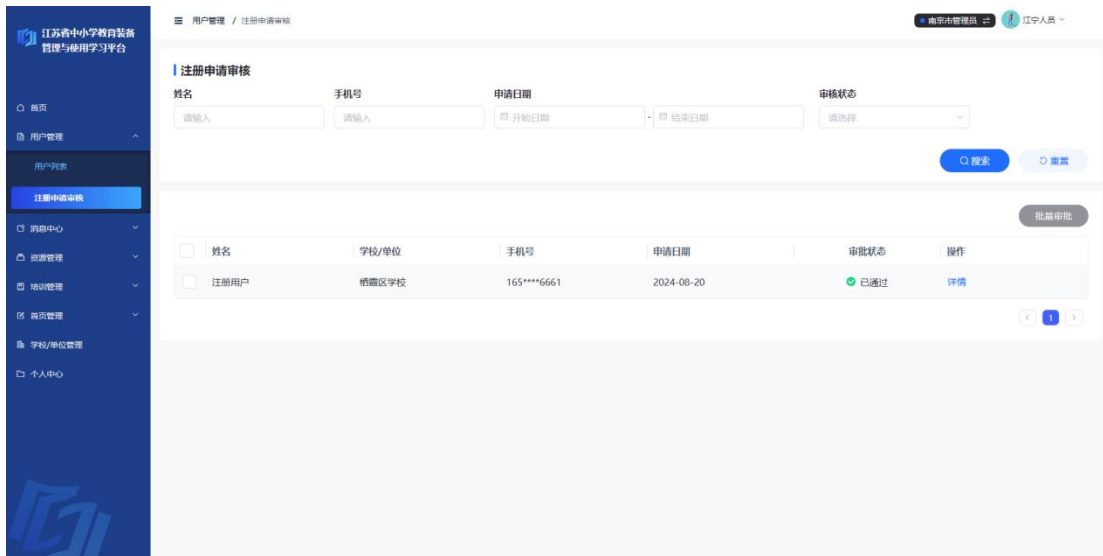
点击“批量导入”可下载模板，填写后上传即可批量添加用户。模板中需要填写用户角色，角色名称可在“角色管理”模块进行查看。



A	B	C
用户名称	手机号码	角色
学员A	17xxxxxxxx9	普通用户

3.2 注册申请审核

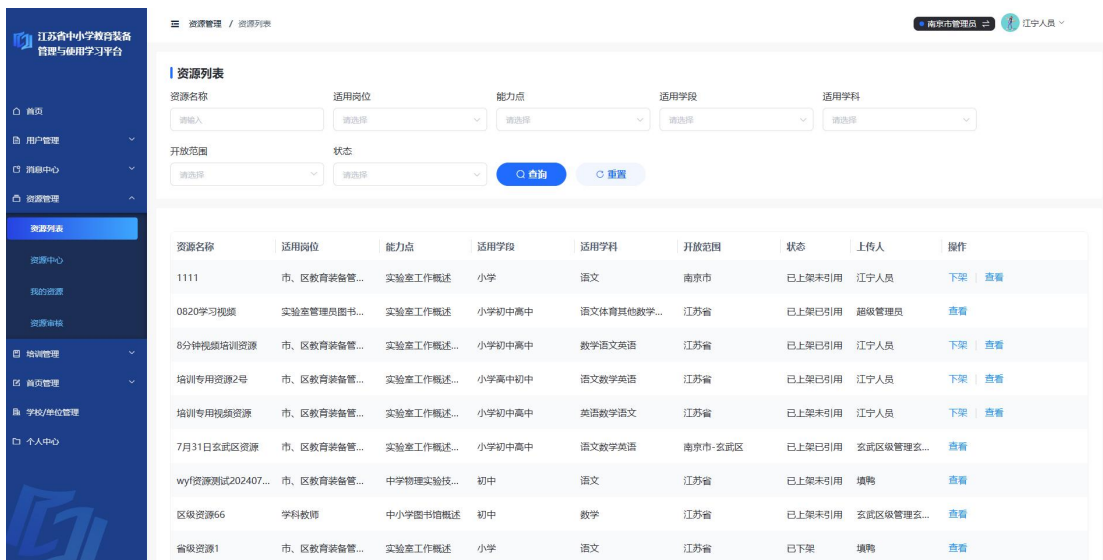
可对待审核的学员注册申请进行“审批”，进行“通过”或“驳回”操作。可根据姓名、手机号、申请日期、审核状态进行搜索，点击“重置”可重置搜索选项。



4. 资源管理

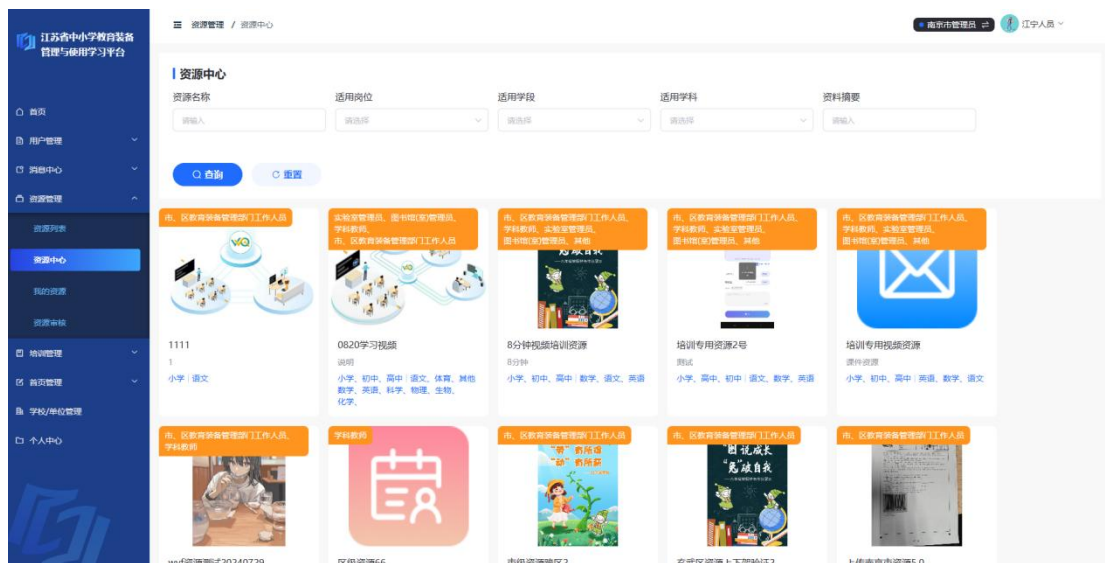
4.1 资源列表

点击“下架”，可将已在资源中心上架的资源下架。点击“查看”可查看资源详情。



4.2 资源中心

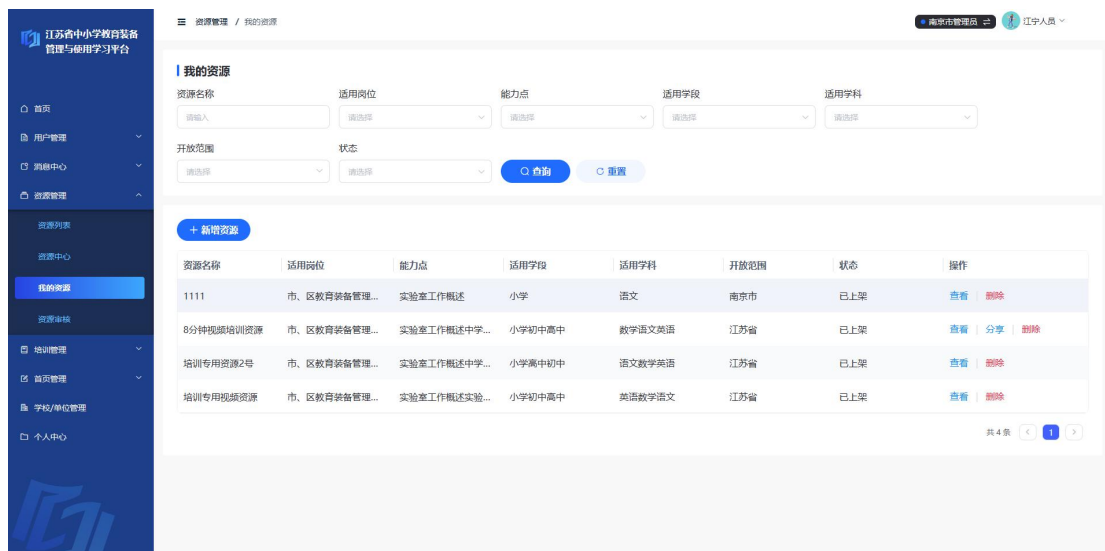
可查看资源中心的资源列表，点击具体资源可查看对应的资源附件、资源信息和自测题。可根据资源名称、适用岗位、适用学段、适用学科或资源摘要进行查询。点击“重置”可重置查询选项。



4.3 我的资源

可查看本账号已上传的资源信息。

点击“查看”可查看对应的资源详情。点击“分享”可向上级分享该资源。点击“上架”可向本区域资源中心上架该资源。点击“删除”可删除对应资源。可根据资源名称、适用岗位、适用学段、适用学科或资源摘要进行查询。点击“重置”可重置查询选项。

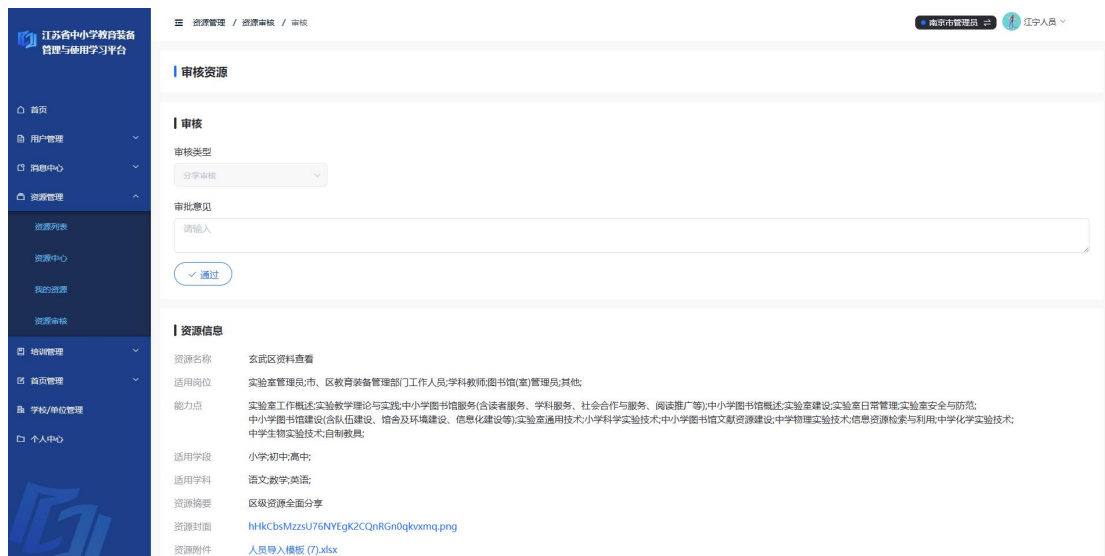
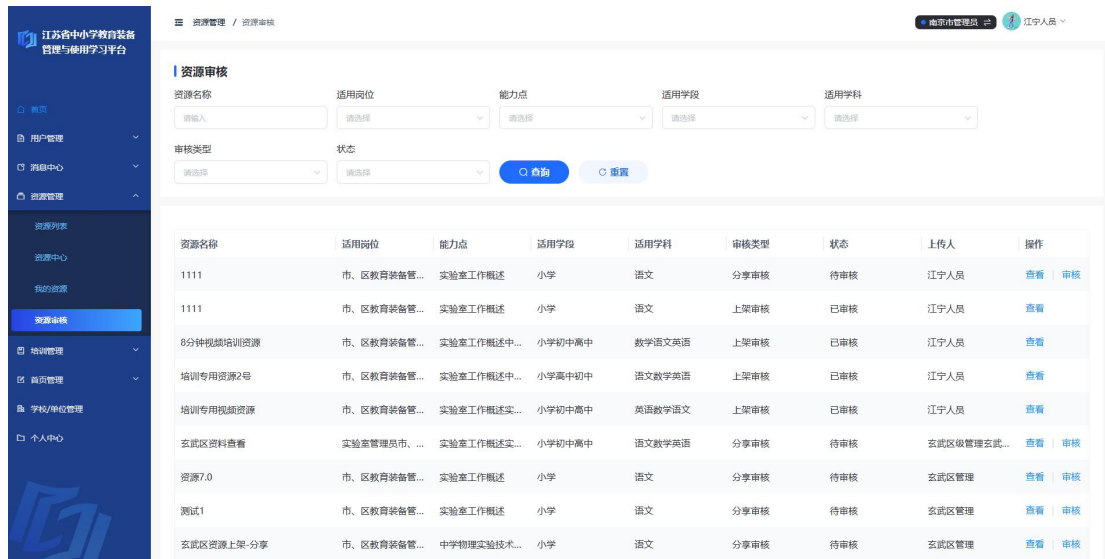


4.4 资源审核

可查看和审核上架的资源以及下级管理员分享的资源。

点击“查看”可查看资源详情。点击“审核”可在查看资源信息的时候进行

审核操作，可对下级管理员分享的资源进行“通过”操作。若是自己申请分享的资源，可进行“驳回”操作。

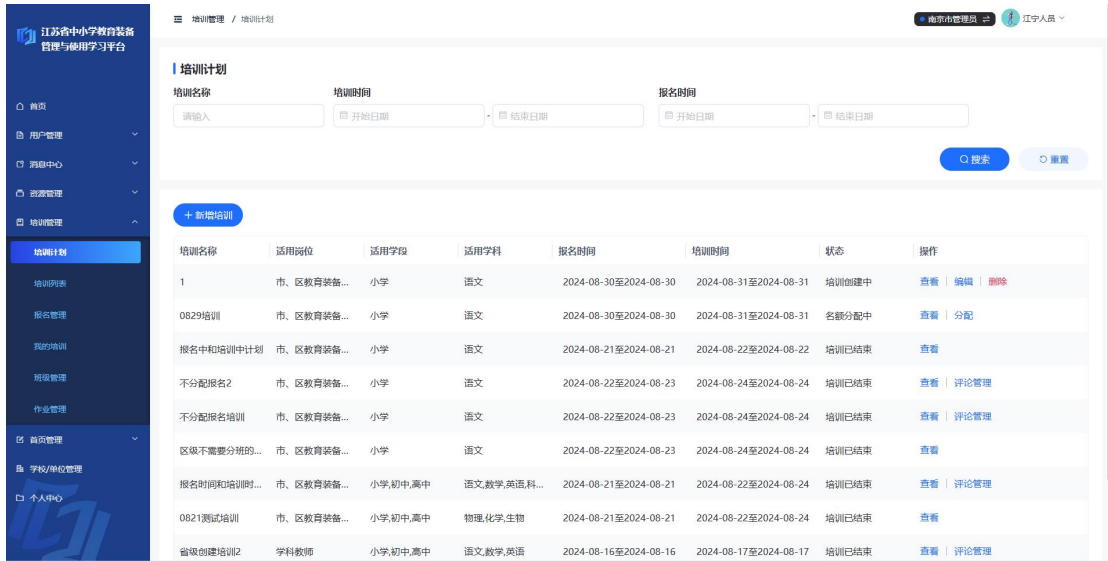


5. 培训管理

5.1 培训计划

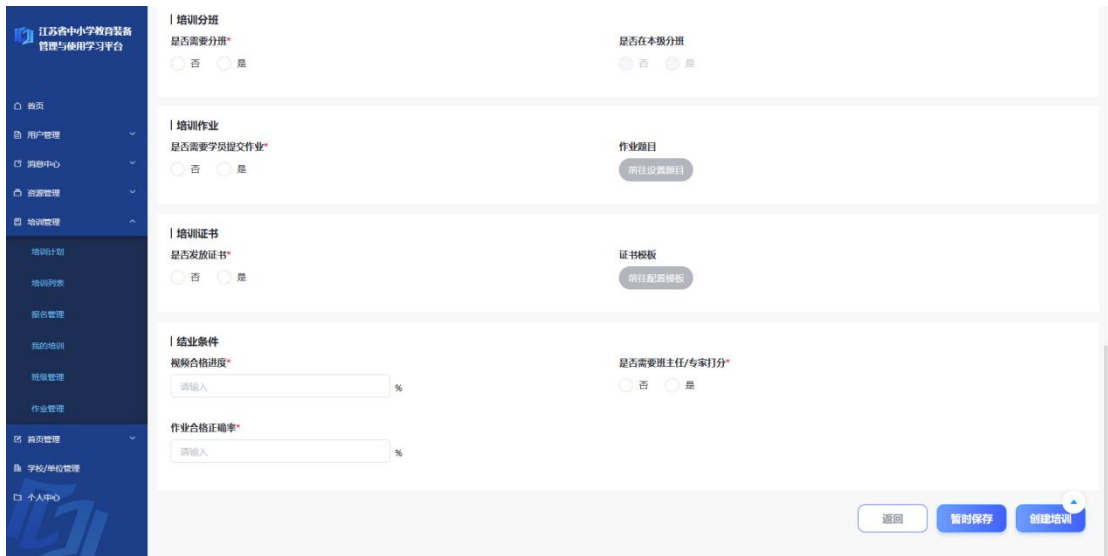
管理员对所辖区域内的学员进行培训时，在此新增或管理培训计划。

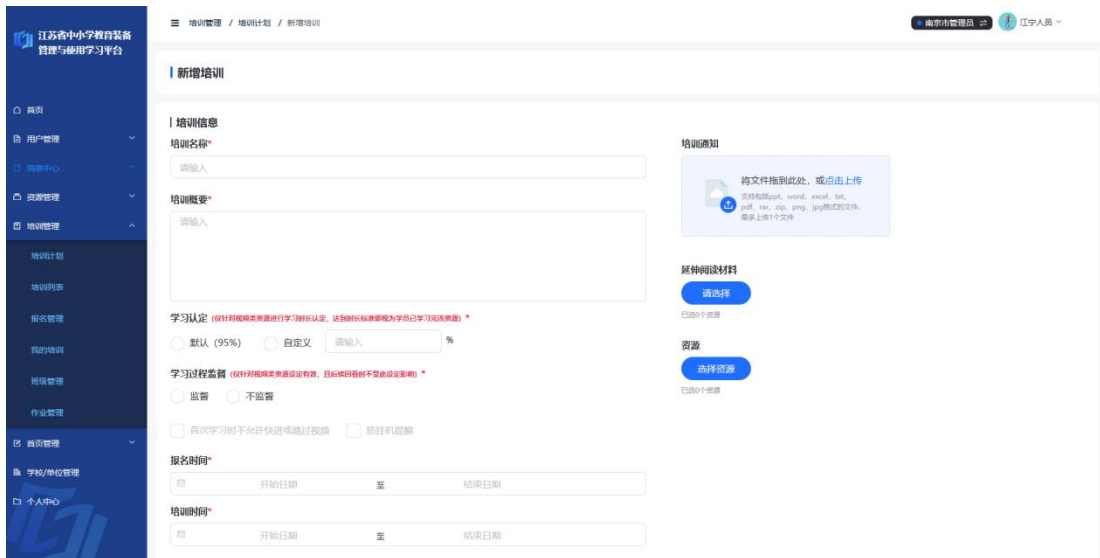
点击“删除”，可以删除所管理的指定培训计划。



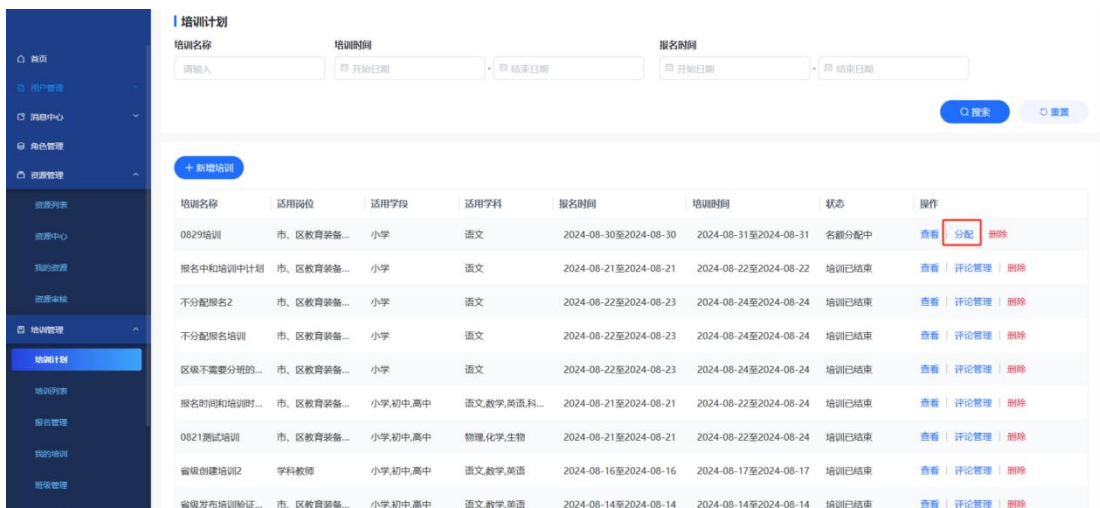
点击“查看”按钮，可查看目标培训当前的详情。

点击“新增”按钮，新增培训，可填写培训信息。点击“创建培训”可创建该培训。





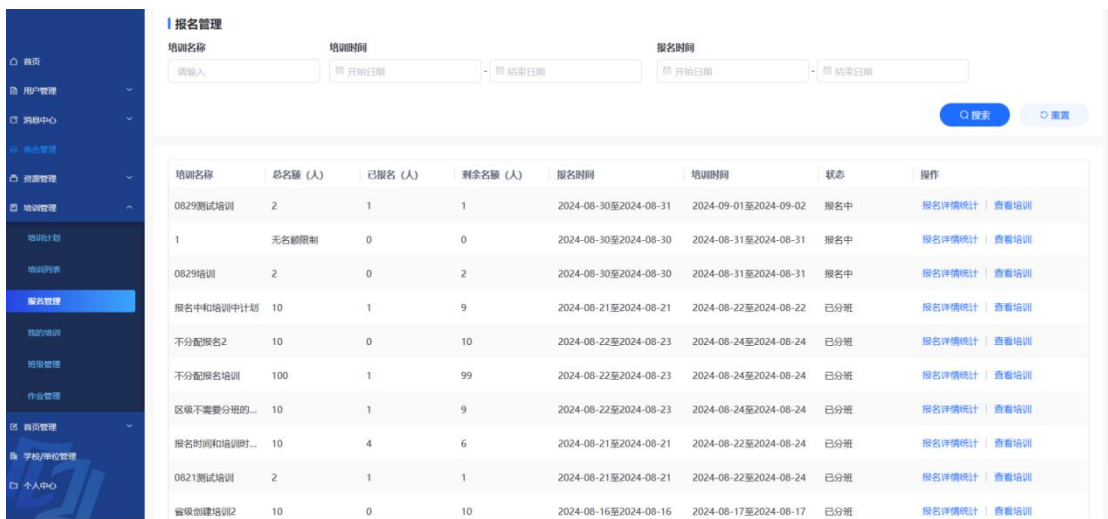
如果培训计划中，有需要设置进行人数分配的培训，可点击“分配”，进行各区的人员分配。点击“确认分配”，即可完成人数分配。





5.2 报名管理

管理员在此查看学员的报名情况，点击“报名详情统计”，可查看各区报名情况。点击“导出”可导出该培训的各区报名数据。点击“查看培训”，可查看培训详情。



报名结束后，如果所管理的培训需要分班，可以点击“分班”按钮，进行分班操作。

报名管理

培训名称: 培训时间: 开始日期: 结束日期: 报名时间: 开始日期: 结束日期:

培训名称	总名额 (人)	已报名 (人)	剩余名额 (人)	报名时间	培训时间	状态	操作
0829测试培训	2	1	1	2024-08-29至2024-08-29	2024-09-01至2024-09-02	待分班	报名详情统计 查看培训 分班
1	无名额限制	0	0	2024-08-30至2024-08-30	2024-08-31至2024-08-31	报名中	报名详情统计 查看培训
0829培训	2	0	2	2024-08-30至2024-08-30	2024-08-31至2024-08-31	报名中	报名详情统计 查看培训
报名中和培训中计划	10	1	9	2024-08-21至2024-08-21	2024-08-22至2024-08-22	已分班	报名详情统计 查看培训
不分配报名2	10	0	10	2024-08-22至2024-08-23	2024-08-24至2024-08-24	已分班	报名详情统计 查看培训
不分配报名培训	100	1	99	2024-08-22至2024-08-23	2024-08-24至2024-08-24	已分班	报名详情统计 查看培训
区级不需要分班的...	10	1	9	2024-08-22至2024-08-23	2024-08-24至2024-08-24	已分班	报名详情统计 查看培训
报名时间 and 培训时...	10	4	6	2024-08-21至2024-08-21	2024-08-22至2024-08-24	已分班	报名详情统计 查看培训
0821测试培训	2	1	1	2024-08-21至2024-08-21	2024-08-22至2024-08-24	已分班	报名详情统计 查看培训
省级创建培训2	10	0	10	2024-08-16至2024-08-16	2024-08-17至2024-08-17	已分班	报名详情统计 查看培训

勾选需要参与分班的学员，点击“+分班”，可以配置分班信息，并填写班级名称和选择班主任/专家。

分班列表

姓名: 手机号: 学校/单位: 设区市: 县(市、区):

<input checked="" type="checkbox"/>	姓名	手机号	地区	学校/单位	报名时间	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	测试学员	139****1000	江苏省 南京市 鼓楼区	测试学校	2024-08-30 11:21:10	取消报名

已建班级

班级名称: 班主任/专家: 班级人数:

分班

已选学员: 1

x

分班信息

分班方式*
 按班级数 按每班人数

班级*
 新建分班 加入已有班级

分班个数*

班级1

班级名称:

班主任/专家:

6. 个人中心

支持查看个人信息，点击“编辑”可修改个人信息，点击“修改密码”可修

改个人登录密码。可以查看自己的证书情况，进行预览或下载。

江苏省中小学教育装备
管理与使用学习平台

个人中心

南京市管理站 二 编辑

个人中心

基本信息

姓名	填鸭	当前任职学科	语文
身份证号	311082200002063333	职称	正高级
性别	男	学历	博士研究生
地区	江苏省-南京市-鼓楼区	当前工作岗位	学科教师
学校/单位	测试学校	当前管理类别	小学科学实验室、小学劳动与技术实践室、图书馆(室)、其它专用教室(场馆)
当前任职学段	小学	手机号	15666666677

编辑

设置

修改密码

我的证书

暂无证书

江苏省中小学教育装备管理与使用学习 平台

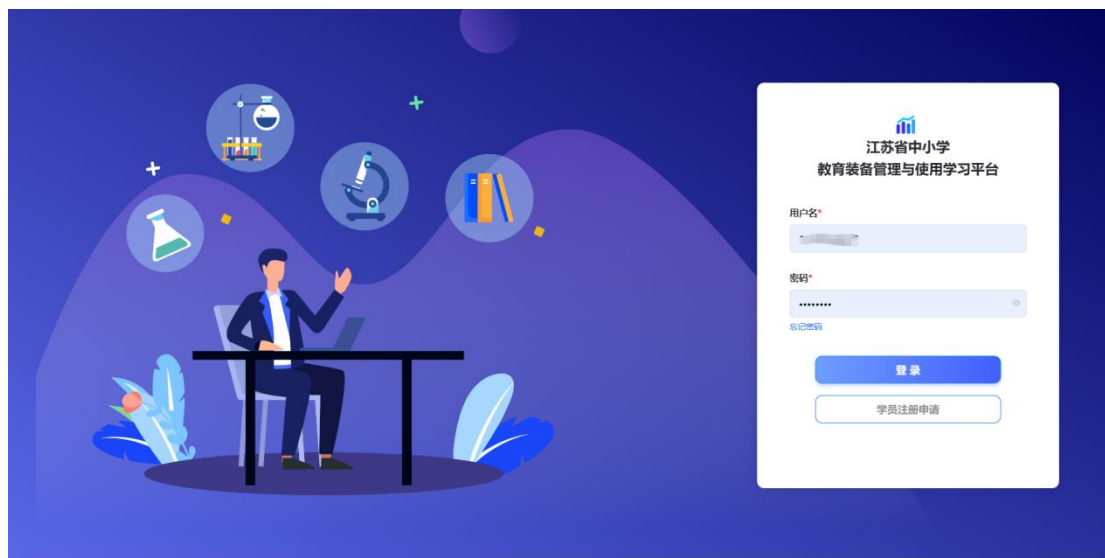
用户操作手册
(区级管理员)

目 录

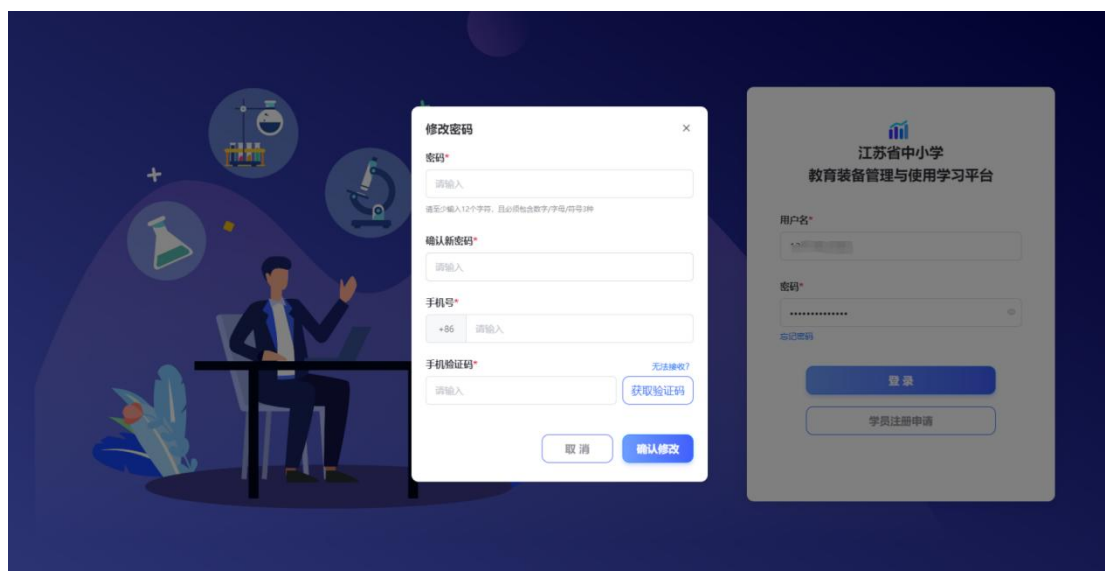
1. 登录流程	1
2. 首页	3
2.1 教育新闻	3
2.2 下载专区	4
3. 用户管理	4
3.1 用户列表	4
3.2 注册申请审核	6
4. 资源管理	7
4.1 资源列表	7
4.2 资源中心	7
4.3 我的资源	8
4.4 资源审核	8
5. 培训管理	9
5.1 培训计划	9
5.2 报名管理	11
6. 个人中心	13

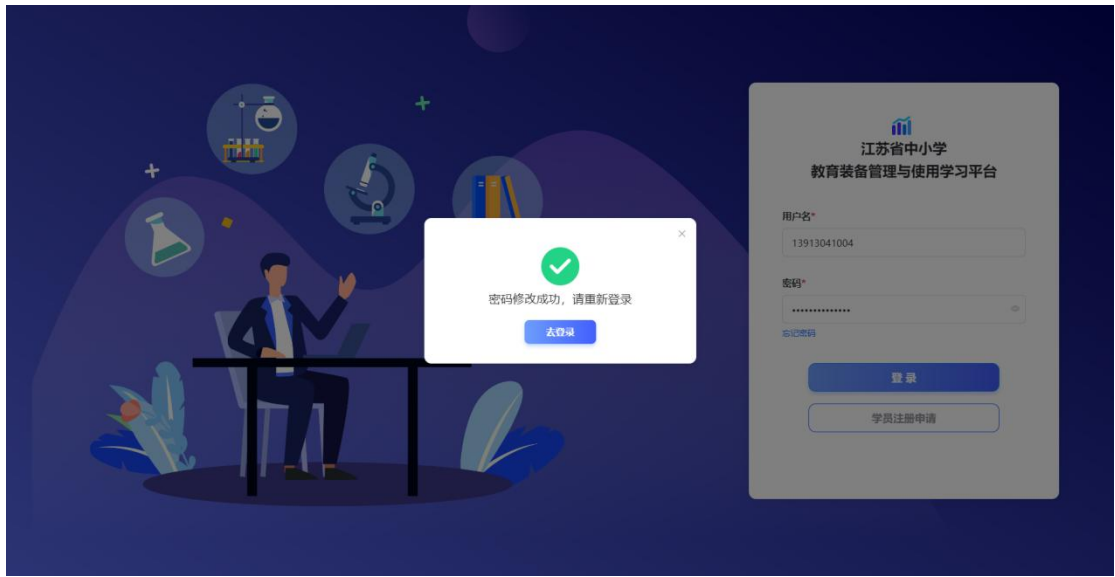
1. 登录流程

区级管理员身份需在后台提前设置，配置完成后，可在平台登录界面，输入用户名和密码并点击“登录”。用户名：手机号，默认密码：Abc+手机号

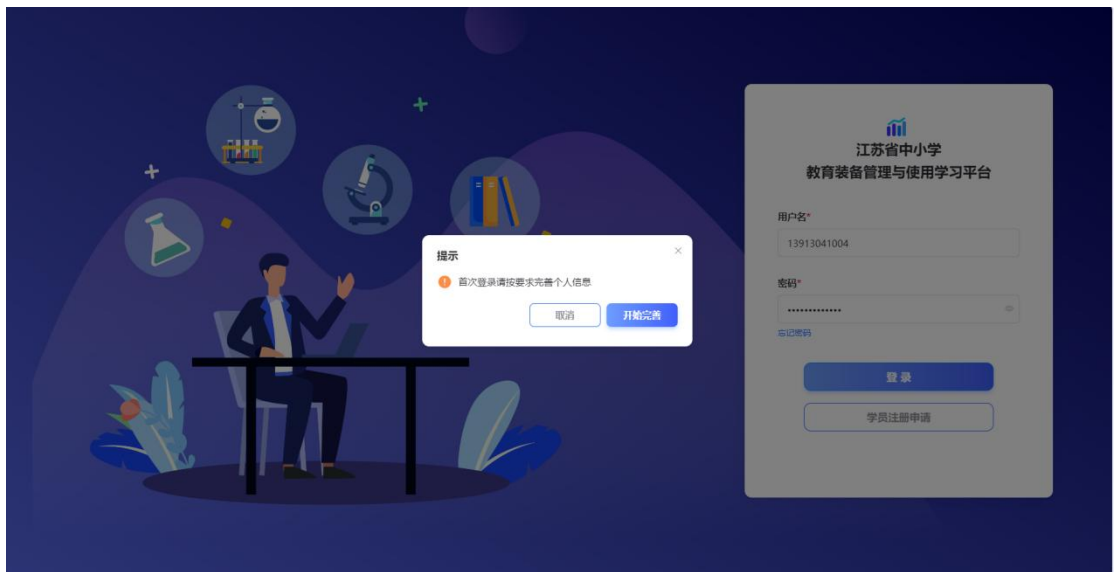


首次登录需要修改密码，输入新的密码、确认密码和手机号，并进行短信验证，点击“确认修改”。测试服短信验证码：123456





密码修改成功后，登录时会要求完善个人信息。点击“开始完善”进行个人信息填写。填写完成后点击“提交”，即可完善个人信息。





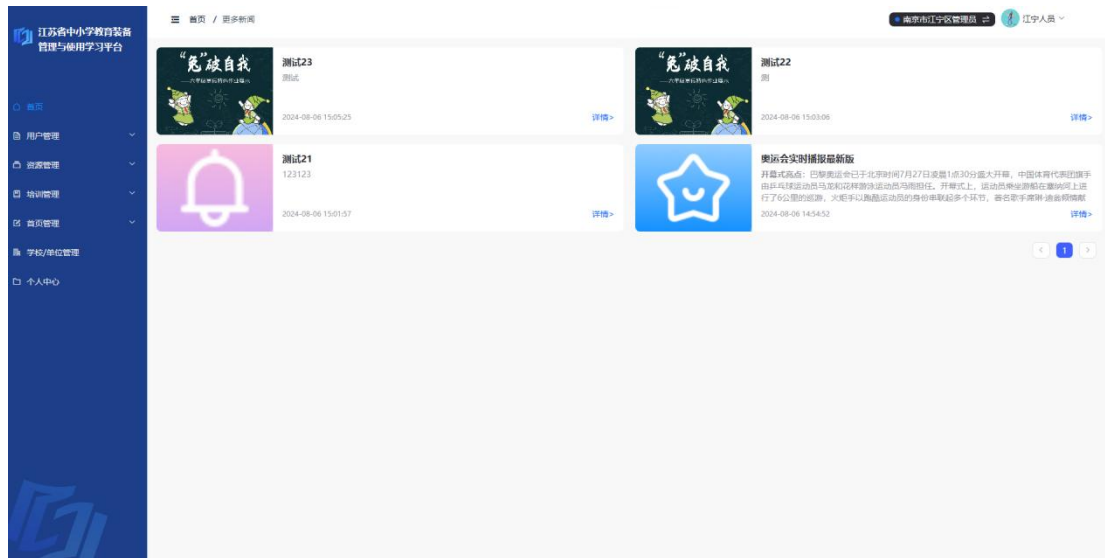
2. 首页

在首页模块，支持查看新闻 banner 图、教育新闻和下载专区。

2.1 教育新闻

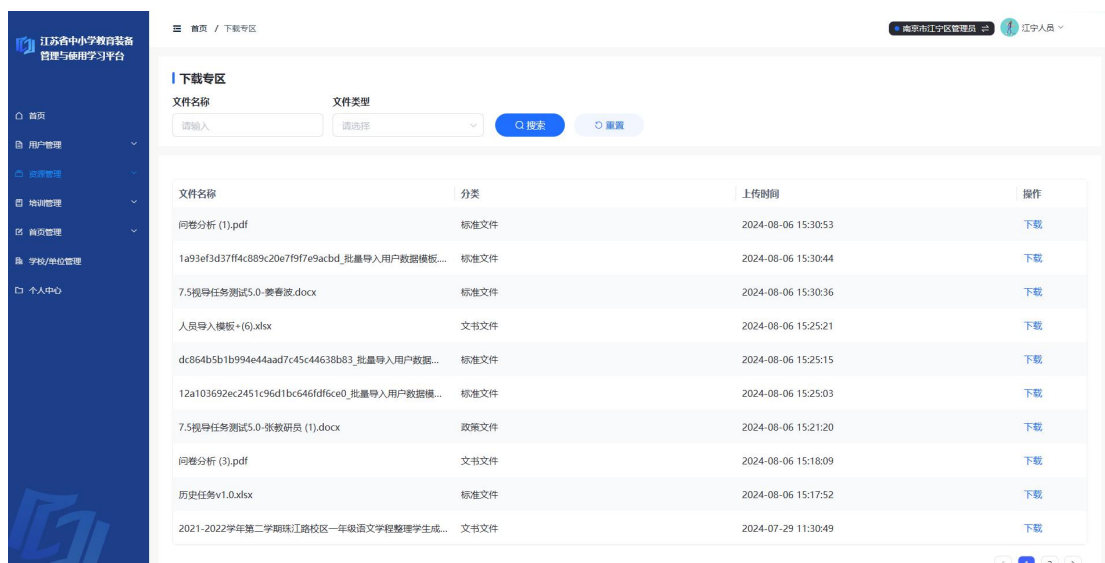
在教育新闻模块，可以查看新闻和优秀培训案例。点击新闻旁边的“详情”按钮，可查看新闻详情。点击“查看更多”，可查看新闻列表。





2.2 下载专区

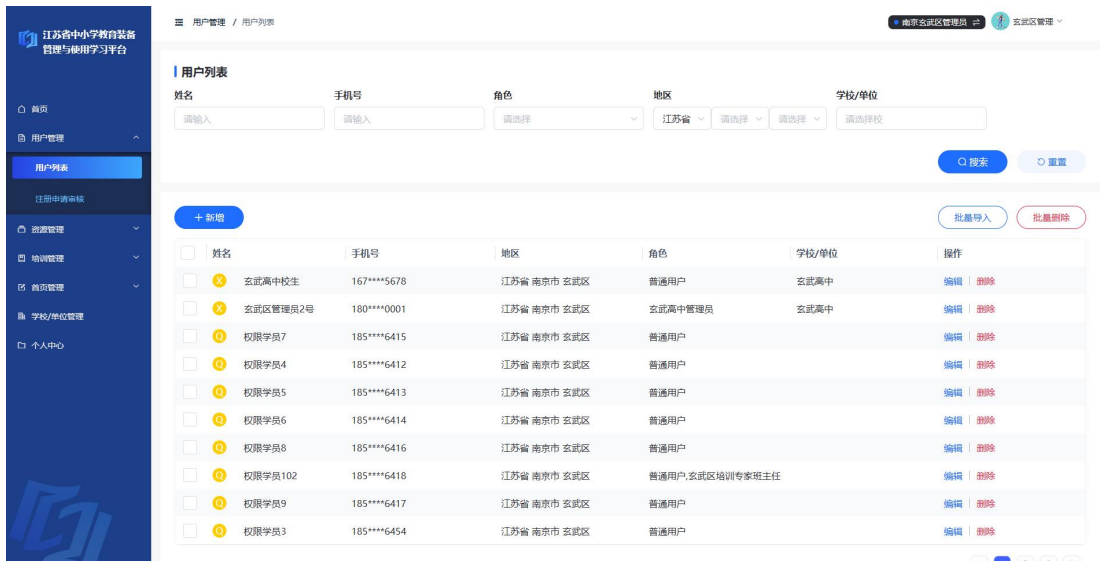
在下载专区，可查看政策文件、文书文件和标准文件列表，点击“下载”可下载对应文件。点击“查看更多”，可在下载专区根据文件名称或文件类型进行搜索，搜索后支持点击“下载”，下载对应文件。点击“重置”可重置搜索选项。



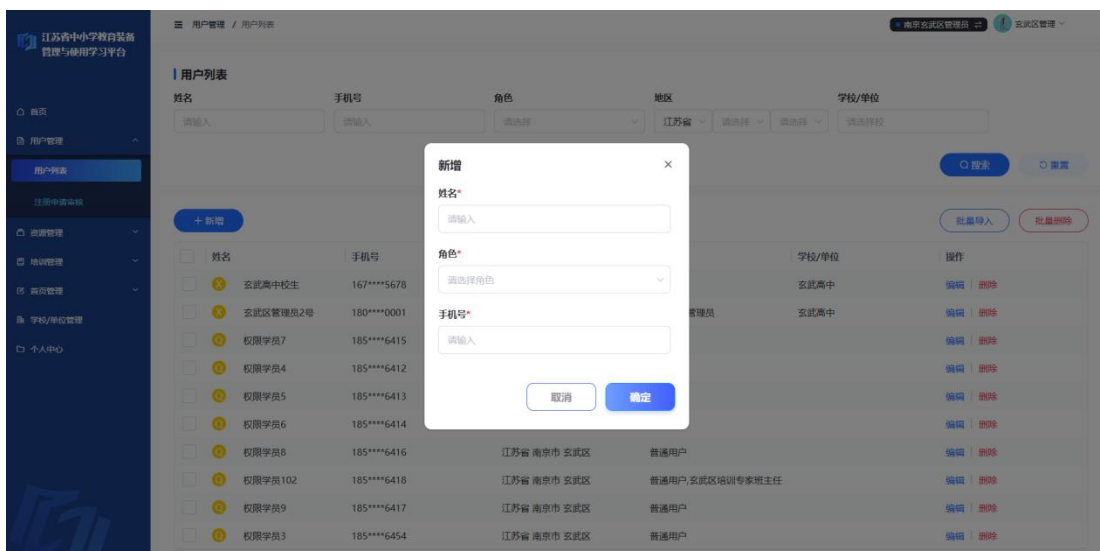
3. 用户管理

3.1 用户列表

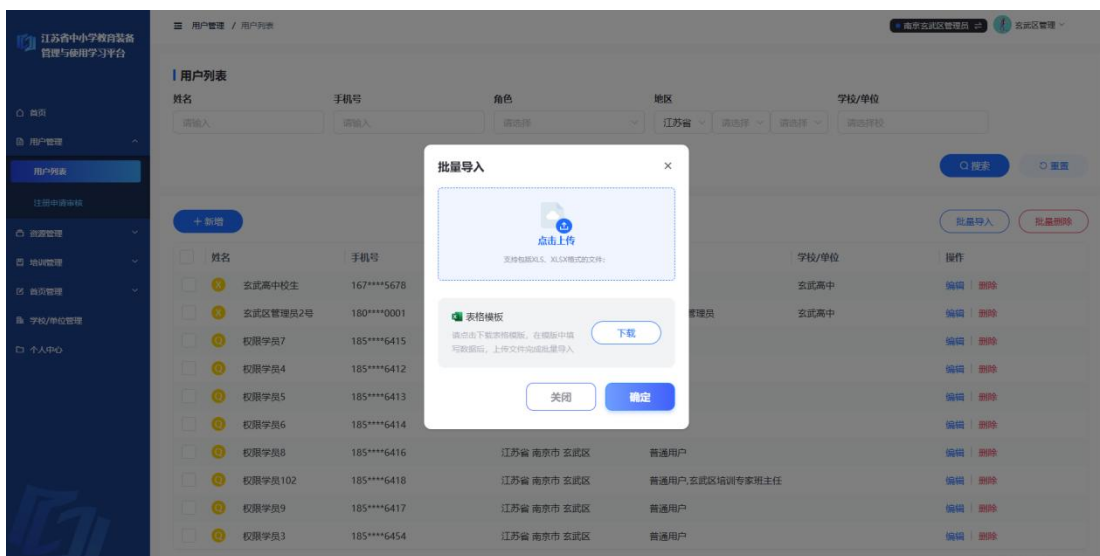
可根据姓名、手机号、角色、地区、学校/单位进行搜索，点击“重置”可重置搜索选项。



点击“新增”可新增用户，填写用户的姓名和手机号，选择用户的角色。



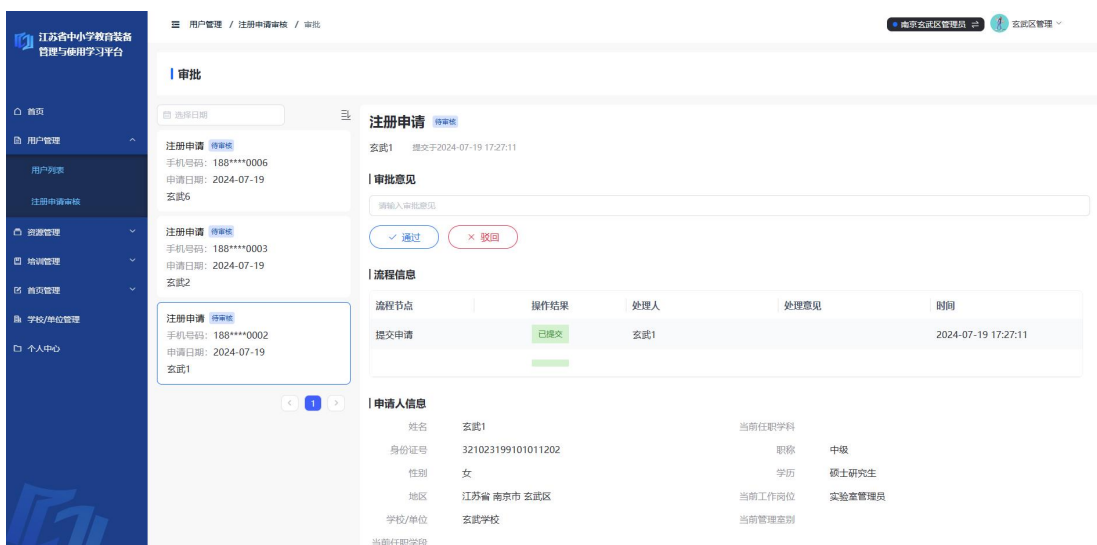
点击“批量导入”可下载模板，填写后上传即可批量添加用户。模板中需要填写用户角色，角色名称可在“角色管理”模块进行查看。



A	B	C
用户名称	手机号码	角色
学员A	17xxxxxxxx9	普通用户

3.2 注册申请审核

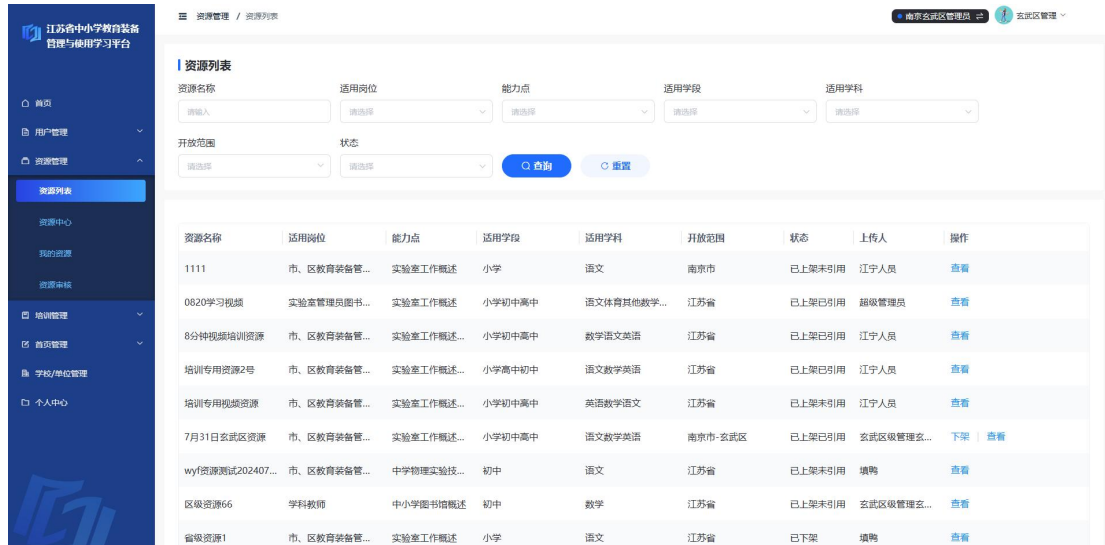
可对待审核的学员注册申请进行“审批”，进行“审批”，进行“通过”或“驳回”操作。可根据姓名、手机号、申请日期、审核状态进行搜索，点击“重置”可重置搜索选项。



4. 资源管理

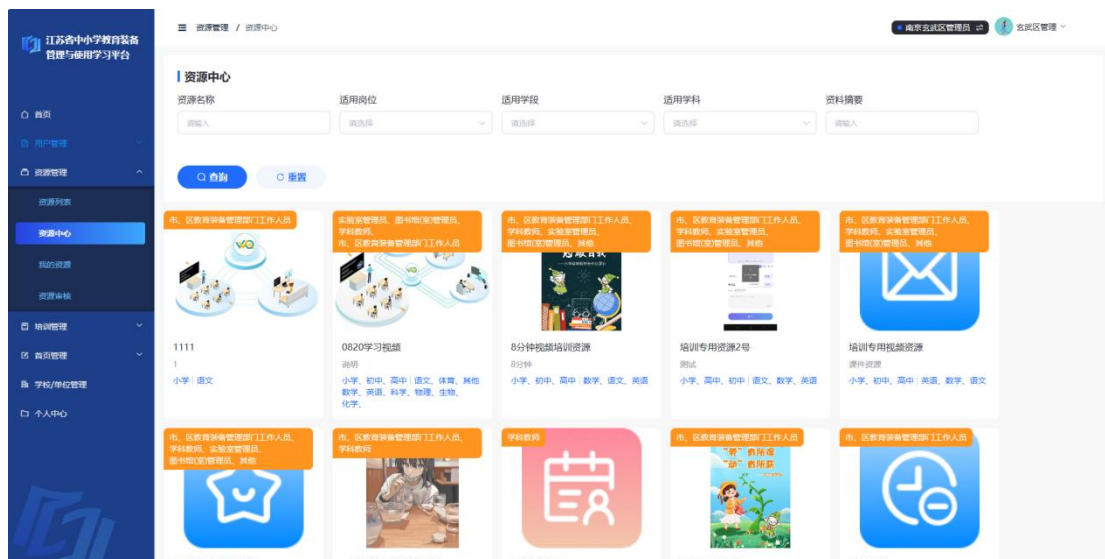
4.1 资源列表

点击“下架”，可将已在资源中心上架的资源下架。点击“查看”可查看资源详情。点击“编辑”可修改资源的适用岗位、能力点、适用学段、适用学科、资源封面、资源附件、资源摘要、备注、自测题等信息。点击“删除”可删除对应资源。



4.2 资源中心

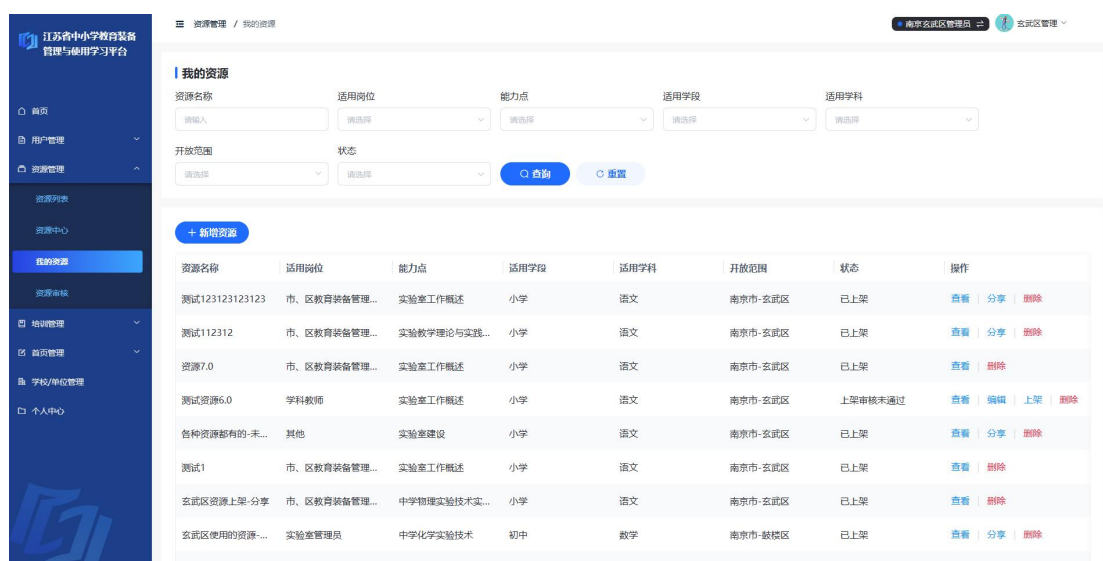
可查看资源中心的资源列表，点击具体资源可查看对应的资源附件、资源信息和自测题。可根据资源名称、适用岗位、适用学段、适用学科或资源摘要进行查询。点击“重置”可重置查询选项。



4.3 我的资源

可查看本账号已上传的资源信息。

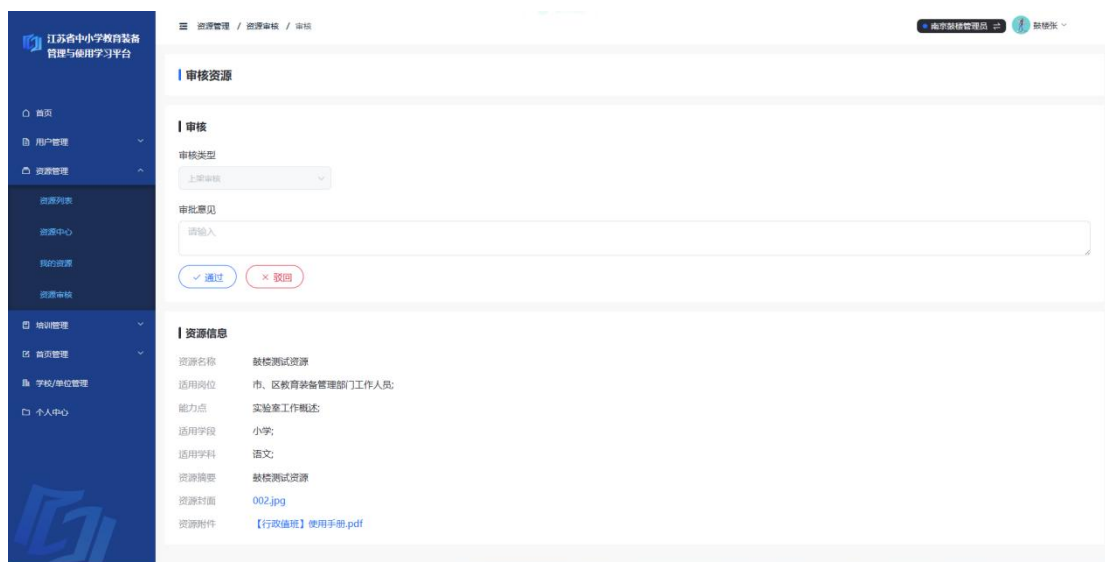
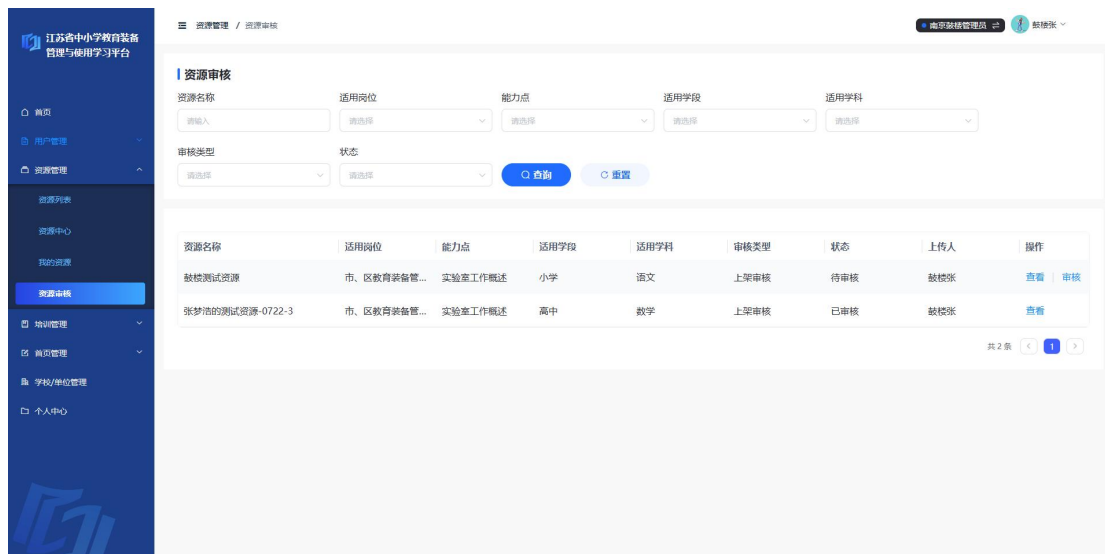
点击“查看”可查看对应的资源详情。点击“分享”可向上级分享该资源。点击“上架”可向本区域资源中心上架该资源。点击“删除”可删除对应资源。可根据资源名称、适用岗位、适用学段、适用学科或资源摘要进行查询。点击“重置”可重置查询选项。



4.4 资源审核

可查看和审核上架的资源以及下级管理员分享的资源。

点击“查看”可查看资源详情。点击“审核”可在查看资源信息的时候进行审核操作，可对下级管理员分享的资源进行“通过”操作。若是自己申请分享的资源，可进行“驳回”操作。



5. 培训管理

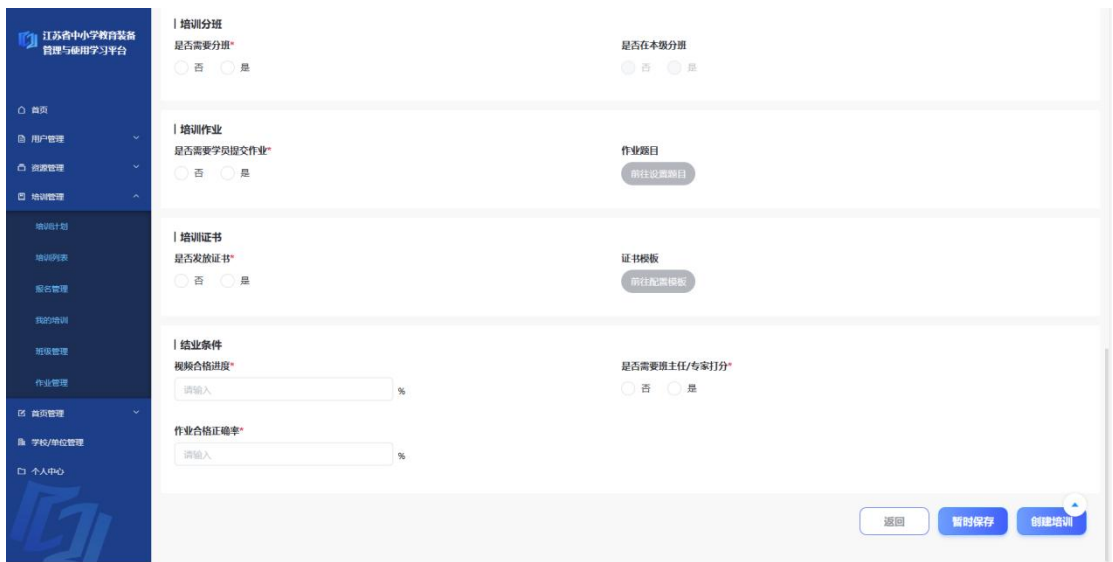
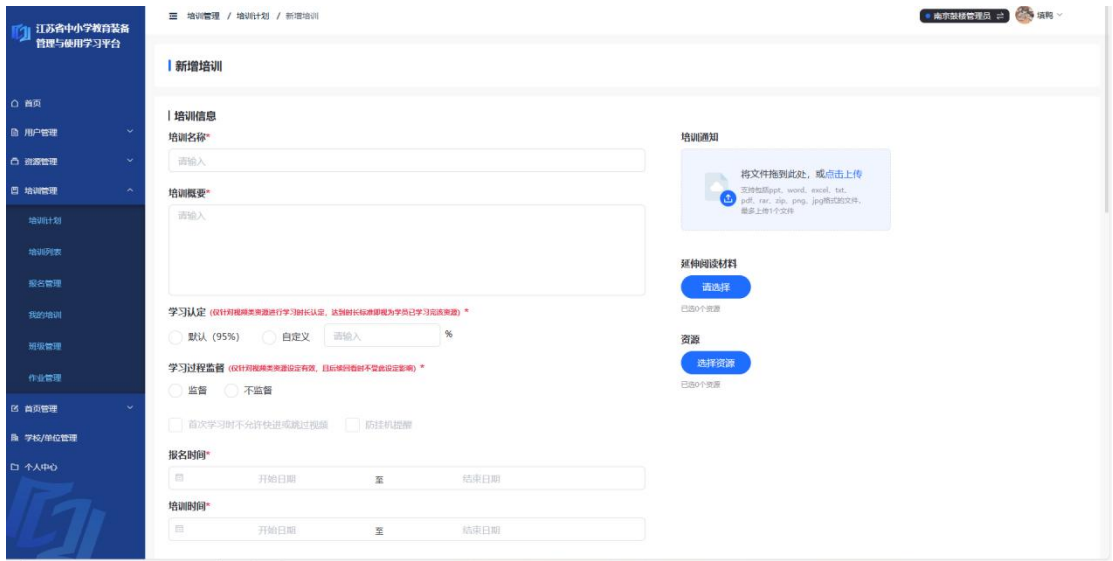
5.1 培训计划

管理员对所辖区域内的学员进行培训时，在此新增或管理培训计划。

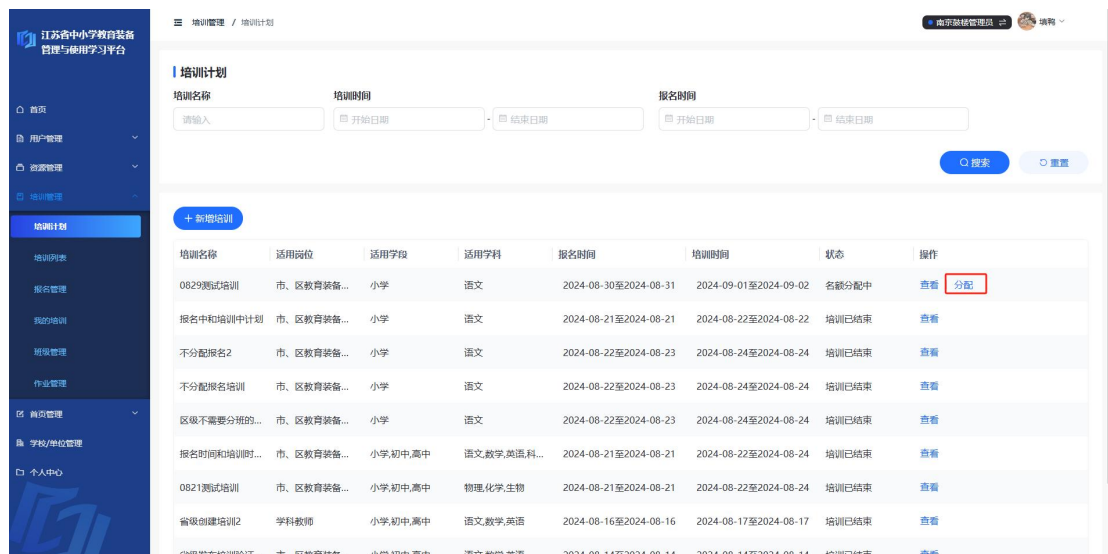
点击“删除”，可以删除所管理的指定培训计划。

点击“查看”按钮，可查看目标培训当前的详情。

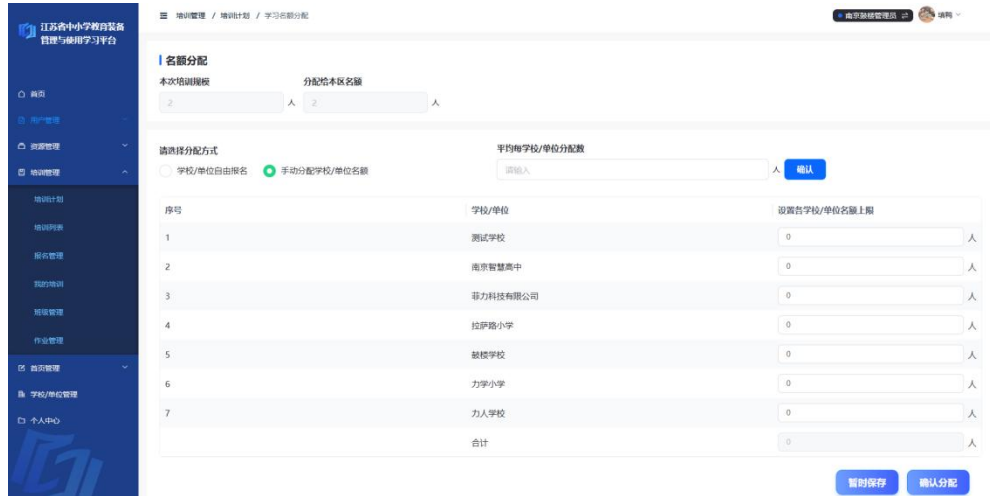
点击“新增”按钮，新增培训，可填写培训信息。点击“创建培训”可创建该培训。



如果培训计划中，有需要设置进行人数分配的培训，可点击“分配”，进行各校的人员分配。

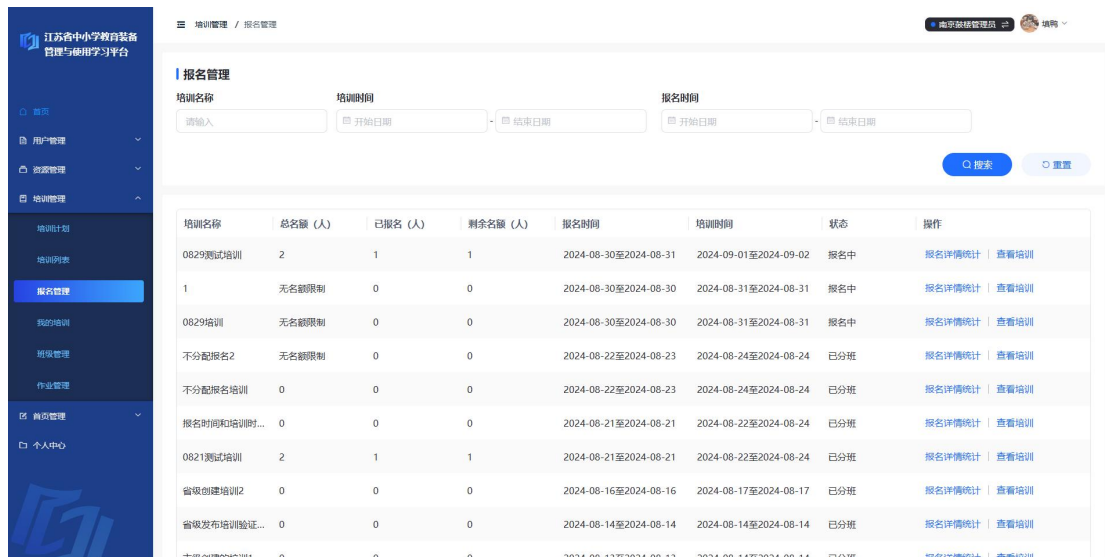


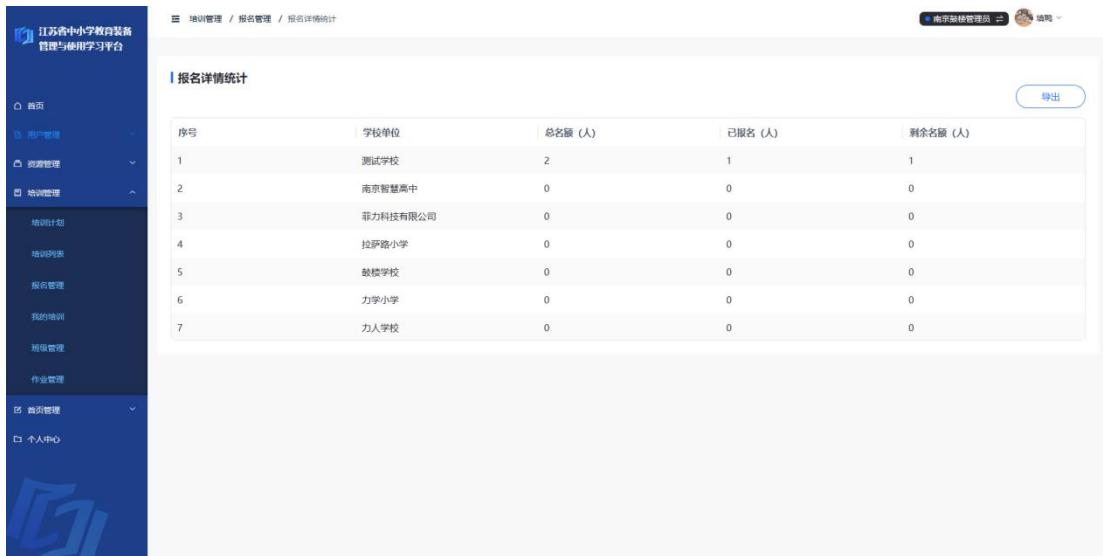
设置人员分配时，可选择“学校/单位自由报名”或“手动分配学校/单位名额”，若选择“手动分配学校/单位名额”，可设置各学校/单位名额上限。



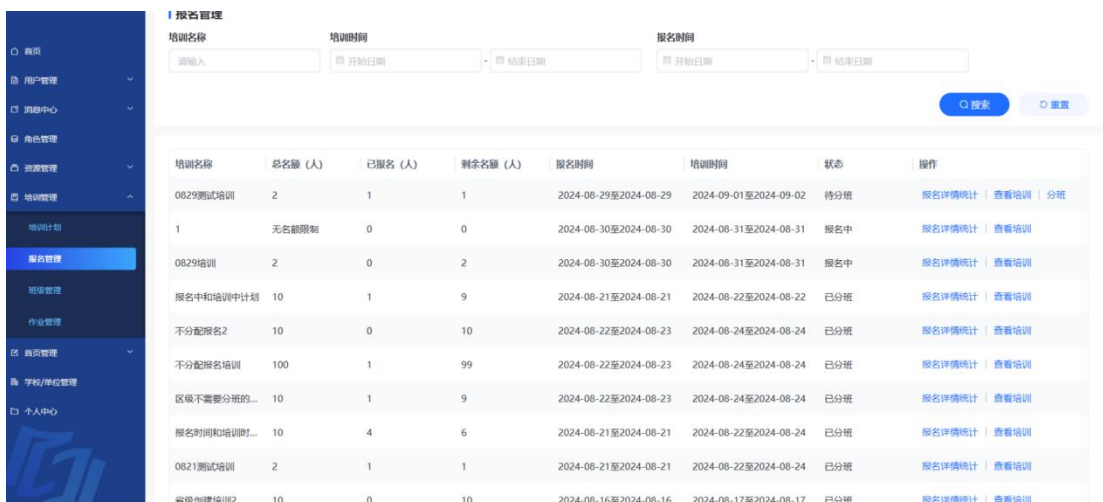
5.2 报名管理

管理员在此查看学员的报名情况，点击“报名详情统计”，可查看各校报名情况。点击“导出”可导出该培训的各校报名数据。点击“查看培训”，可查看培训详情。





报名结束后，如果所管理的培训需要分班，可以点击“分班”按钮，进行分班操作。



勾选需要参与分班的学员，点击“+分班”，可以配置分班信息，并填写班级名称和选择班主任/专家。

分班列表

姓名 手机号 学校/单位 设区市 县(市、区)

<input checked="" type="checkbox"/>	姓名	手机号	地区	学校/单位	报名时间	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	测试学员	139****1000	江苏省 南京市 鼓楼区	测试学校	2024-08-30 11:21:10	取消报名

已建班级

班级名称	班主任/专家	班级人数
暂无数据		

分班

已选学员: 1

×

分班信息

分班方式* 按班级数 按每班人数

分班个数*

班级* 新建分班 加入已有班级

班级 1

班级名称

班主任/专家

6. 个人中心

支持查看个人信息，点击“编辑”可修改个人信息，点击“修改密码”可修改个人登录密码。可以查看自己的证书情况，进行预览或下载。

江苏省中小学教育装备管理与使用学习平台

南京鼓楼管理点 编辑

个人中心

基本信息

姓名	填鸭	当前任职学科	语文
身份证号	311082200002063333	职称	正高级
性别	男	学历	博士研究生
地区	江苏省-南京市-鼓楼区	当前工作岗位	学科教师
学校/单位	测试学校	当前管理类别	小学科学实验室, 小学劳动与技术实践室, 图书馆(室), 其它专用教室(场馆)
当前任职学段	小学	手机号	15666666677

设置

我的证书


暂无证书

江苏省中小学教育装备管理与使用学习 平台

用户操作手册
(校级管理员)

学校管理员操作说明

1. 主要功能

(1) 用户管理

在“用户管理”中，可以管理本校老师的学员身份，例如新增学员、审核学员的注册申请、编辑角色信息等。若学校管理员自身需要报名培训，支持给自己配置学员身份。

(2) 报名情况统计

在“培训管理”-“报名管理”中，可查看本校的报名详情统计。

2. 主要功能详细操作说明

(1) 用户管理

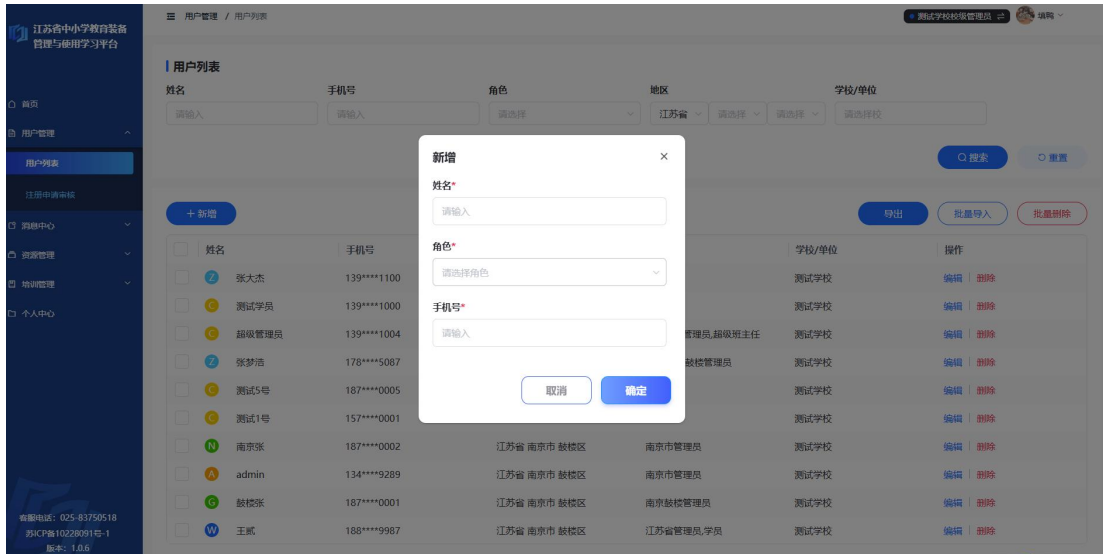
校级管理员有 2 种添加本校学员的方式，新增/批量导入学员或对学员的注册申请进行审核。

①新增/批量导入学员：

在“用户管理”-“用户列表”中，点击“新增”，输入学员的姓名和手机号，角色选择“学员”，点击“确定”即可完成单个学员新增。

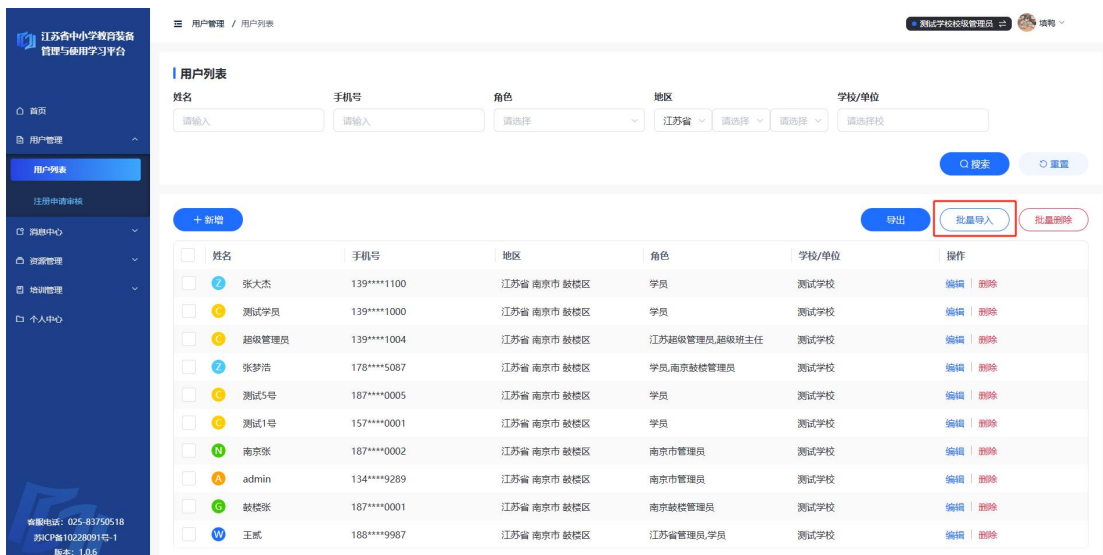
注：新增的学员在“用户列表”中可以查看到身份信息，学员可以用自己的默认账密进行登录，默认账号为手机号，默认密码为 **Abc** 手机号。

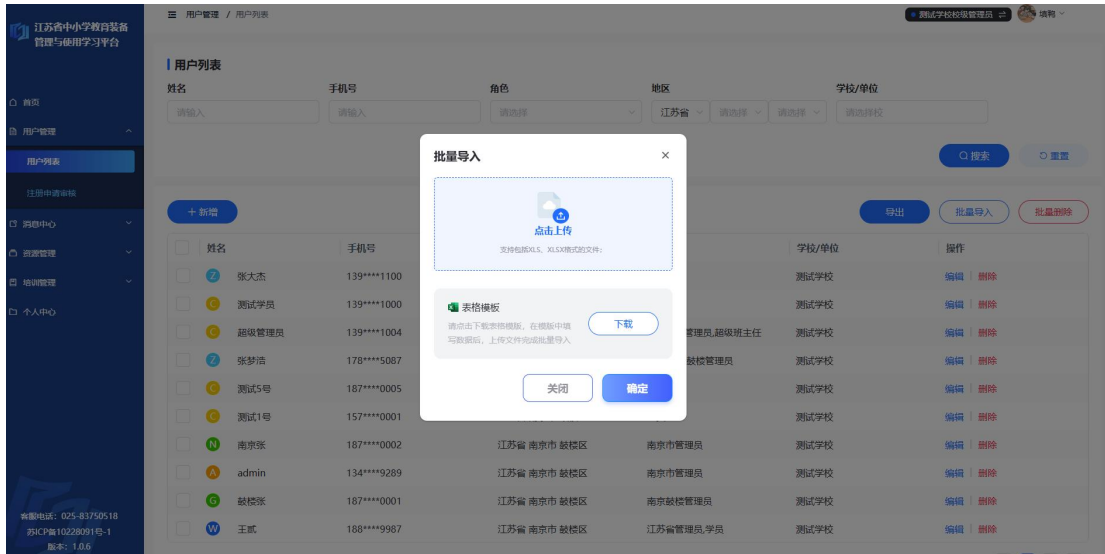
姓名	手机号	地区	角色	学校/单位	操作
张大杰	139****1100	江苏省 南京市 鼓楼区	学员	测试学校	编辑 删除
测试学员	139****1000	江苏省 南京市 鼓楼区	学员	测试学校	编辑 删除
超级管理员	139****1004	江苏省 南京市 鼓楼区	江苏超级管理员,超级班主任	测试学校	编辑 删除
张梦浩	178****5087	江苏省 南京市 鼓楼区	学员,南京鼓楼管理员	测试学校	编辑 删除
测试5号	187****0005	江苏省 南京市 鼓楼区	学员	测试学校	编辑 删除
测试1号	157****0001	江苏省 南京市 鼓楼区	学员	测试学校	编辑 删除
南京张	187****0002	江苏省 南京市 鼓楼区	南京市管理员	测试学校	编辑 删除
admin	134****9289	江苏省 南京市 鼓楼区	南京市管理员	测试学校	编辑 删除
鼓楼张	187****0001	江苏省 南京市 鼓楼区	南京鼓楼管理员	测试学校	编辑 删除
王斌	188****9987	江苏省 南京市 鼓楼区	江苏省管理员,学员	测试学校	编辑 删除



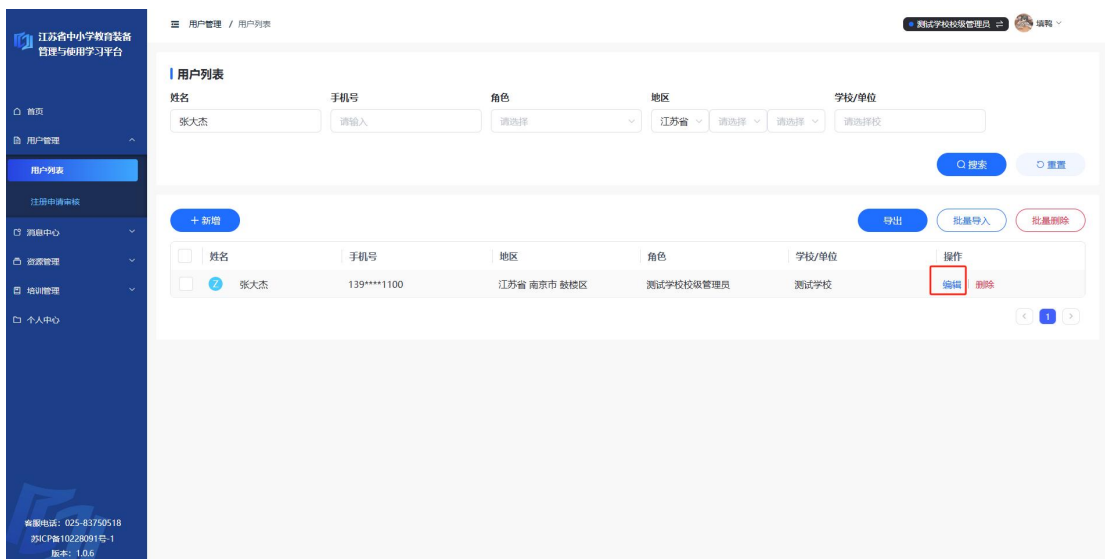
在“用户管理”-“用户列表”中，点击“批量导入”，下载模板后，在模板表格里填写学员姓名、手机号和角色。其中角色栏填写“学员”。填写完成后保存模板表格，将模板表格上传，点击“确定”完成上传。

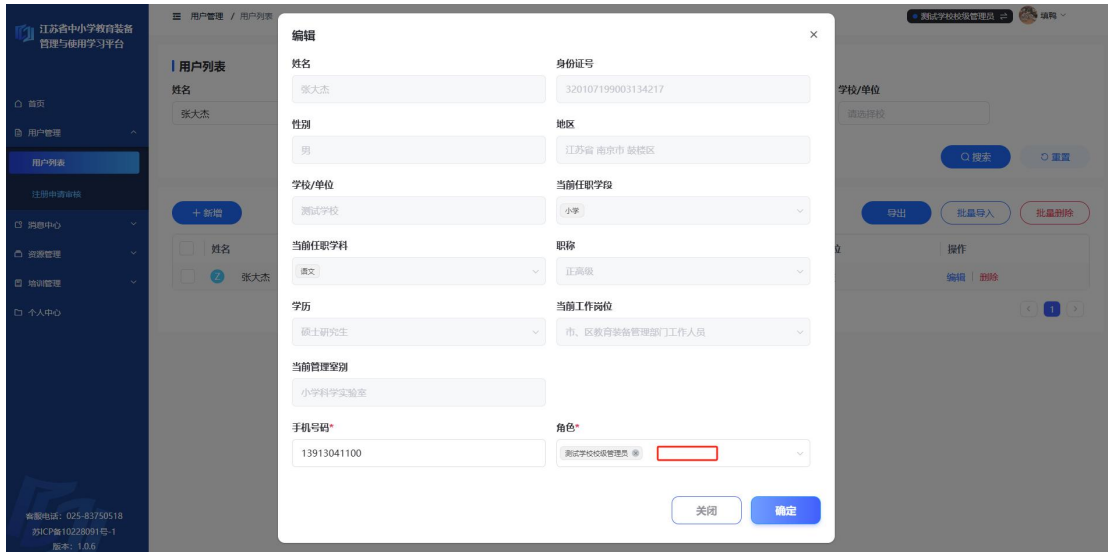
注：批量导入的学员在“用户列表”中暂时无法查看到身份信息，学员可以用自己的默认账密进行登录，默认账号为手机号，默认密码为Abc手机号。登录并完善个人信息后，学校管理员即可在“用户列表”查看到学员的身份信息。





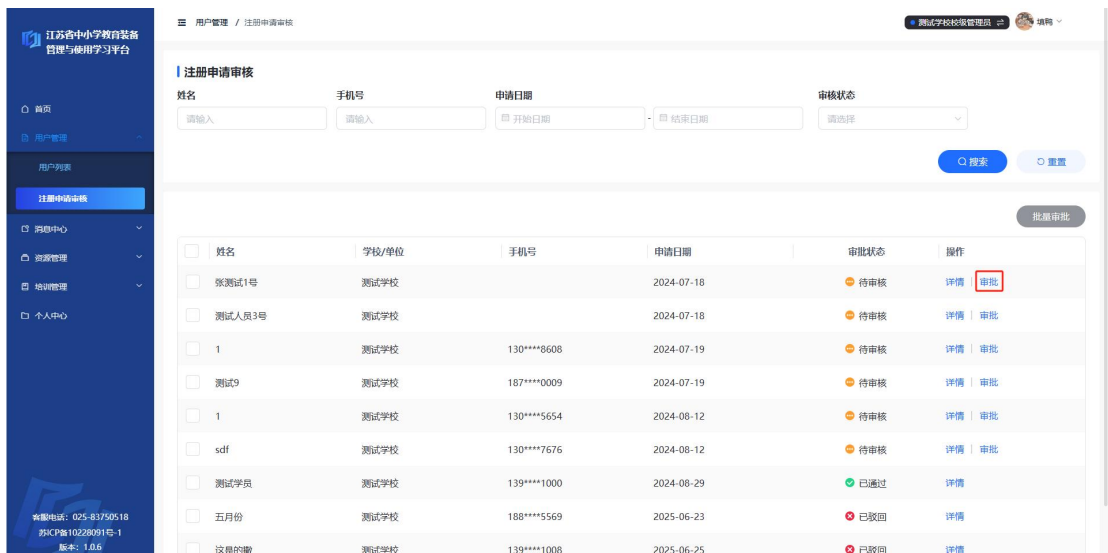
如果学校管理员自身需要报名培训，支持给自己配置学员身份。在“用户管理”-“用户列表”中，搜索自己的姓名，点击“编辑”，在“角色”栏中点击空白区域，勾选“学员”身份后点击“确定”完成角色添加。添加后点击右上角姓名可以退出登录，重新登录后点击右上角校级管理员的切换按钮，即可切换成学员身份进行报名学习。

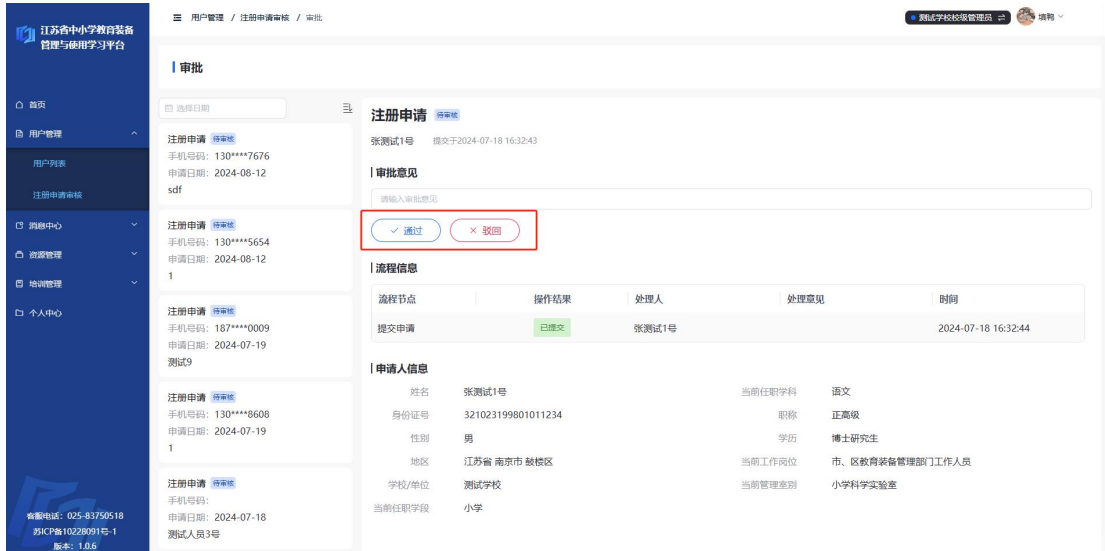




②注册申请审核：

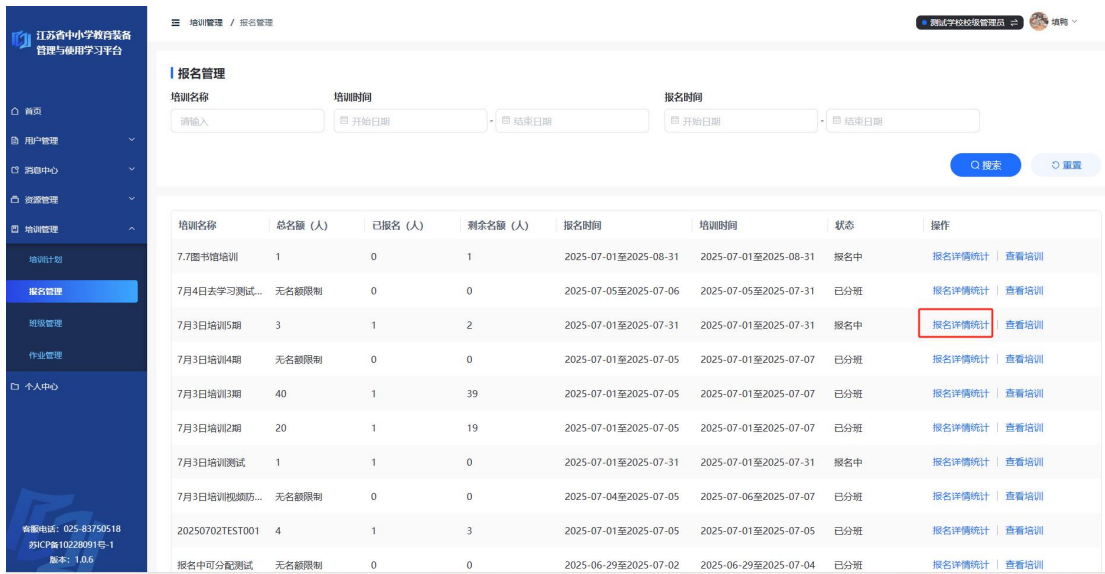
如果学校管理员在新增/批量导入学员时提示学员已存在，但是在“用户列表”中查询不到学员身份信息，说明学员可能已经完成了注册申请。可以在“用户管理”-“注册申请审核”中搜索该学员，点击“审批”即可对学员注册申请进行审批，审批通过的学员可以用自己的默认账密进行登录，默认账号为手机号，默认密码为 Abc 手机号。

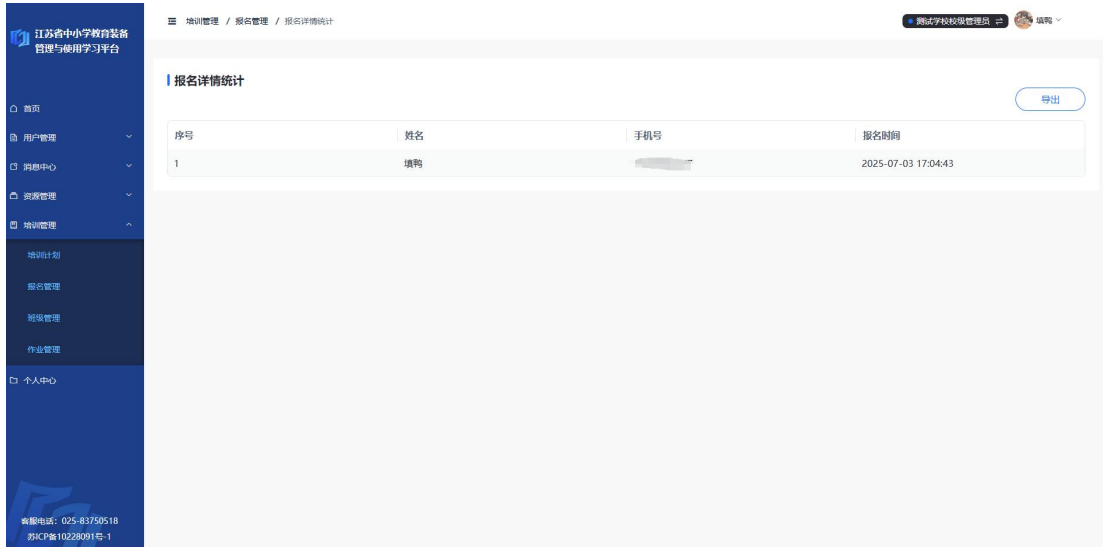




(2) 报名情况统计

在“培训管理”-“报名管理”中，点击“报名详情统计”可查看本校的报名详情统计。可以查看该科目本校已报名的学员姓名，手机号和报名时间。





3. 其他模块

(1) 首页

在首页模块，支持查看新闻动态和下载专区。

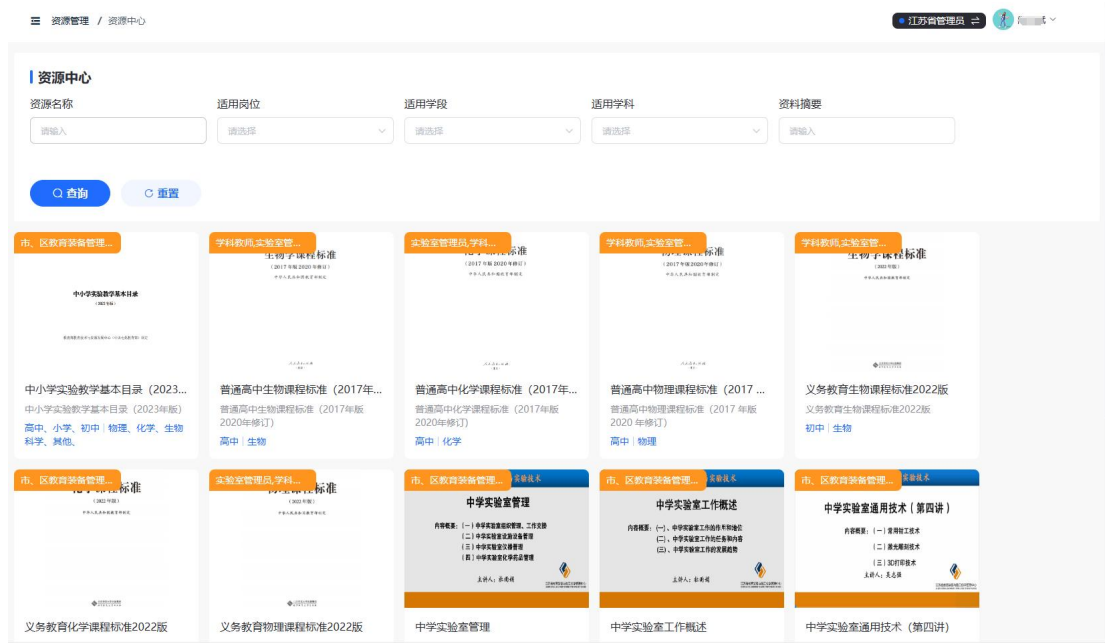
在教育新闻模块，可以查看新闻和优秀培训案例。点击新闻旁边的“详情”按钮，可查看新闻详情。点击“查看更多”，可查看新闻列表。

在下载专区，可查看政策文件、通知公告和标准文件列表，点击“下载”可下载对应文件。点击“查看更多”，可在下载专区根据文件名称或文件类型进行搜索，搜索后支持点击“下载”，下载对应文件。点击“重置”可重置搜索选项。



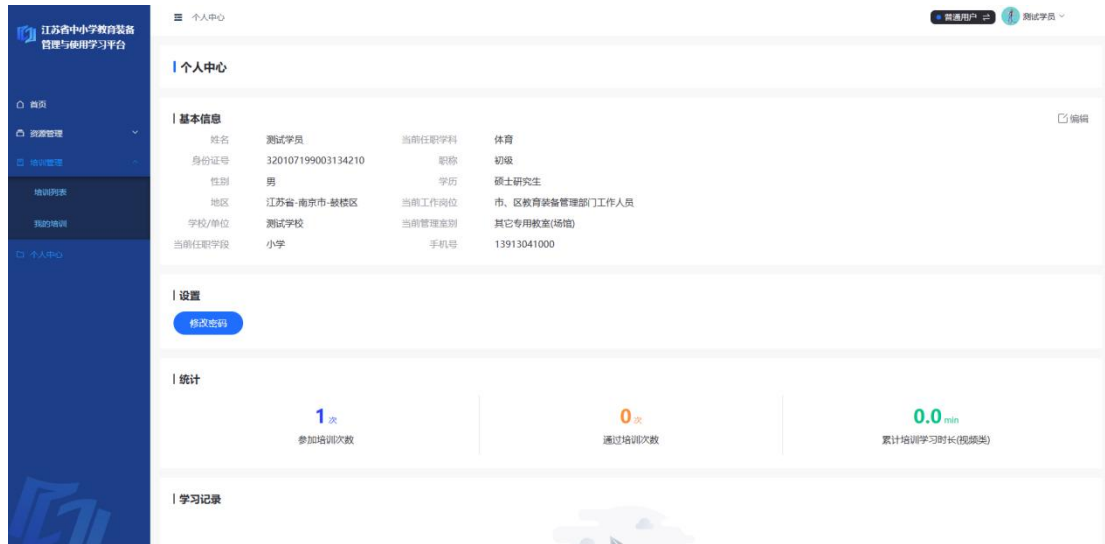
(2) 资源管理-资源中心

可查看资源中心的资源列表，点击具体资源可查看对应的资源附件、资源信息和自测题。可根据资源名称、适用岗位、适用学段、适用学科或资源摘要进行查询。点击“重置”可重置查询选项。



(3) 个人中心

支持查看个人信息，点击“编辑”可修改个人信息，点击“修改密码”可修改个人登录密码。可以查看自己的培训统计、学习记录和证书情况。



江苏省中小学教育装备
管理使用学习平台

- 首页
- 资源管理
- 培训管理
- 培训列表
- 我的培训
- 个人中心

统计

1次
参加培训次数

0次
通过培训次数

0.0 min
累计培训学习时长(视频类)

学习记录



我的证书



江苏省中小学教育装备管理与使用学习 平台

用户操作手册
(学员)

学员操作说明

1. 流程概述

(1) 报名

在“培训管理”-“培训列表”中，找到需要参与报名的学科，点击“报名”。

(2) 学习

在“培训管理”-“我的培训”中，找到已报名的学科，点击“去学习”。

在“去学习”界面，点击“学习资源”下方的“继续学习”，可以观看学习资源，观看后可以对“自测题”进行作答。点击“延伸阅读”资源下方的“查看”，可以学习延伸阅读的资源内容。（学习资源的学习时长会计入当前学习时长统计，延伸阅读的学习时长不计入当前学习时长统计。）

(3) 提交作业

在“去学习”界面，学习完所有学习资源后，点击“作业”下方的“去完成作业”，按题目要求作答后，点击“提交”，即可完成本学科学习流程。

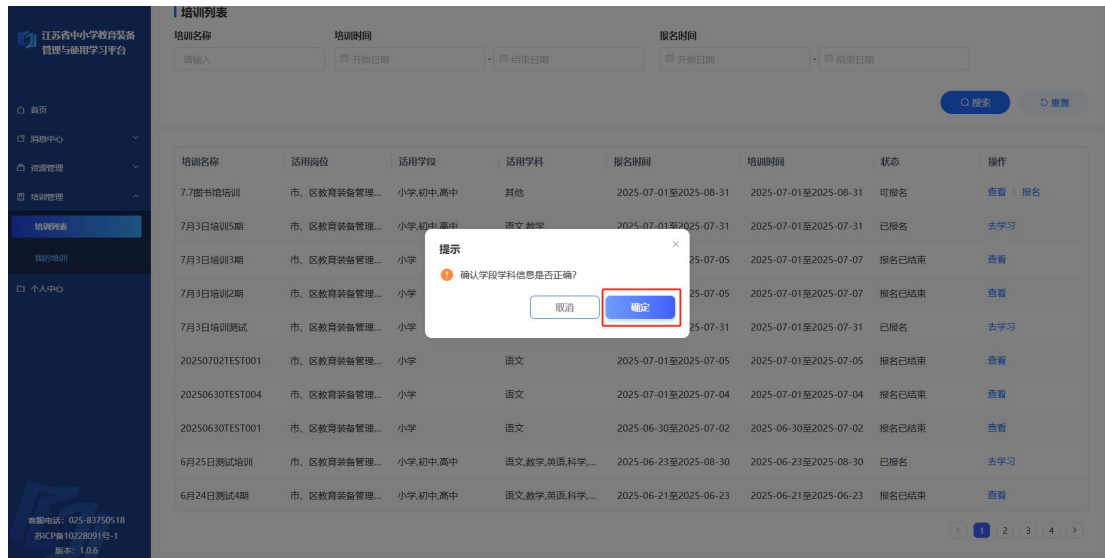
2. 报名学习详细操作说明

(1) 报名

在“培训管理”-“培训列表”中，找到需要参与报名的学科，点击“报名”。

培训名称	适用岗位	适用课程	适用学科	报名时间	培训时间	状态	操作
7.7图书馆培训	市、区教育装备管理...	小学,初中,高中	其他	2025-07-01至2025-08-31	2025-07-01至2025-08-31	可报名	查看 报名
7月3日培训5期	市、区教育装备管理...	小学,初中,高中	语文,数学	2025-07-01至2025-07-31	2025-07-01至2025-07-31	已报名	去学习
7月3日培训3期	市、区教育装备管理...	小学	语文	2025-07-01至2025-07-05	2025-07-01至2025-07-07	报名已结束	查看
7月3日培训2期	市、区教育装备管理...	小学	语文	2025-07-01至2025-07-05	2025-07-01至2025-07-07	报名已结束	查看
7月3日培训测试	市、区教育装备管理...	小学	科学	2025-07-01至2025-07-31	2025-07-01至2025-07-31	已报名	去学习
20250702TEST001	市、区教育装备管理...	小学	语文	2025-07-01至2025-07-05	2025-07-01至2025-07-05	报名已结束	查看
20250630TEST004	市、区教育装备管理...	小学	语文	2025-07-01至2025-07-04	2025-07-01至2025-07-04	报名已结束	查看
20250630TEST001	市、区教育装备管理...	小学	语文	2025-06-30至2025-07-02	2025-06-30至2025-07-02	报名已结束	查看
6月25日测试培训	市、区教育装备管理...	小学,初中,高中	语文,数学,英语,科学,...	2025-06-23至2025-08-30	2025-06-23至2025-08-30	已报名	去学习
6月24日测试4期	市、区教育装备管理...	小学,初中,高中	语文,数学,英语,科学,...	2025-06-21至2025-06-23	2025-06-21至2025-06-23	报名已结束	查看

在提示页面，点击“确定”即可完成报名。

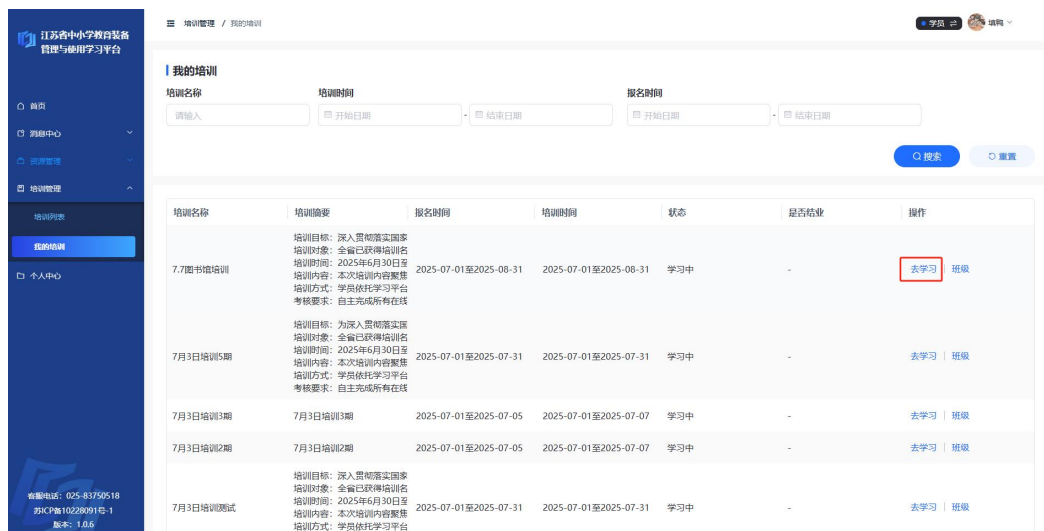


如果报名时提示“本次培训与您报名的条件不符，是否继续报名”，可以确认一下是否选错了参与学习的科目，如果科目选择正确，点击“仍要报名”即可。

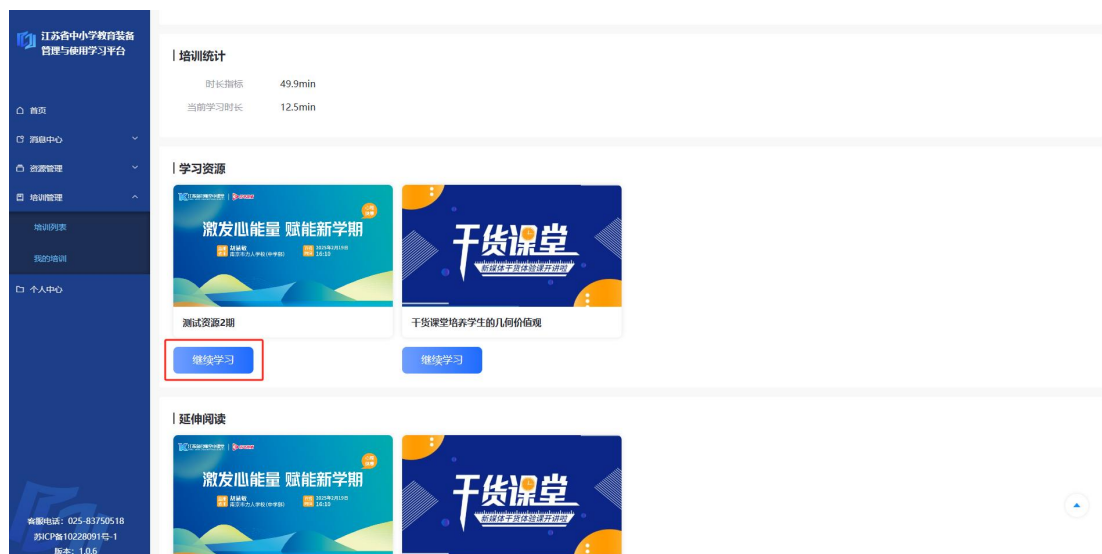


(2) 学习

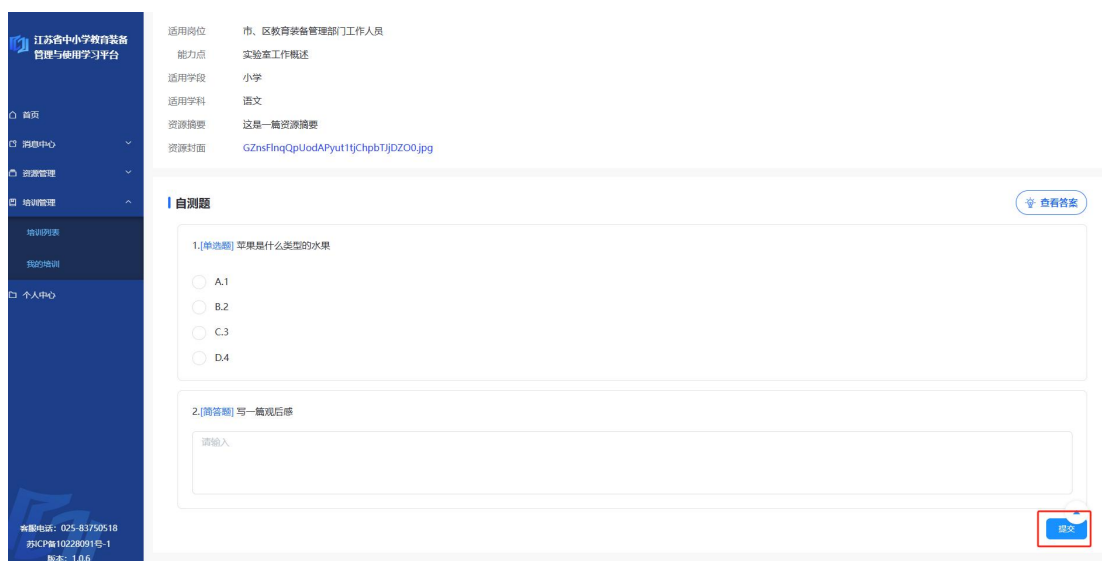
在“培训管理”-“我的培训”中，找到已报名的学科，点击“去学习”。



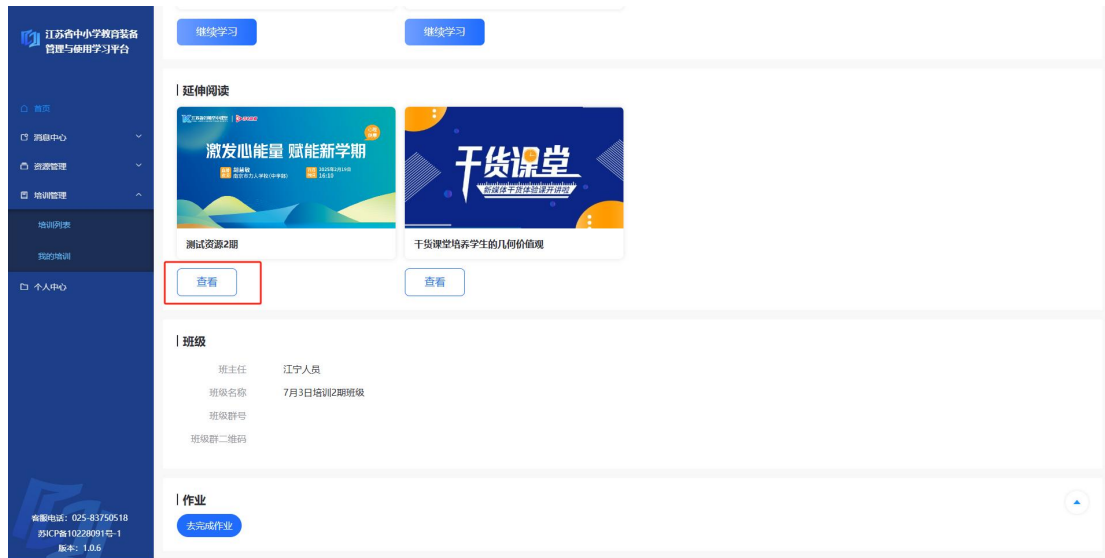
在“去学习”界面，点击“学习资源”下方的“继续学习”，可以观看学习资源。



观看后可以对“自测题”进行作答，点击“提交”平台会对客观题进行自动批改，点击“查看答案”可以查看具体的答案解析。



点击“延伸阅读”资源下方的“查看”，可以学习延伸阅读的资源内容。（学习资源的学习时长会计入当前学习时长统计，延伸阅读的学习时长不计入当前学习时长统计。）

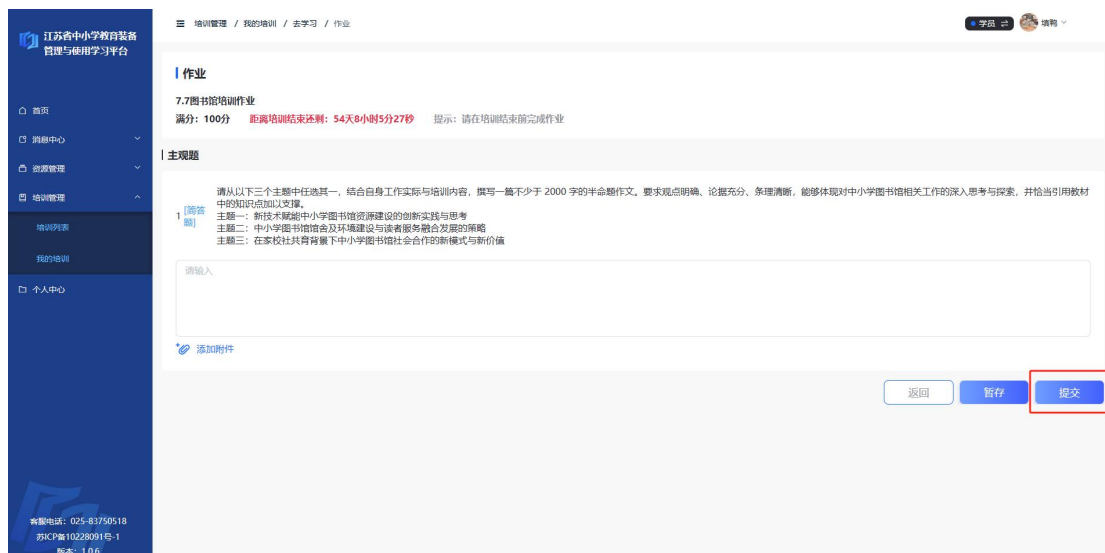
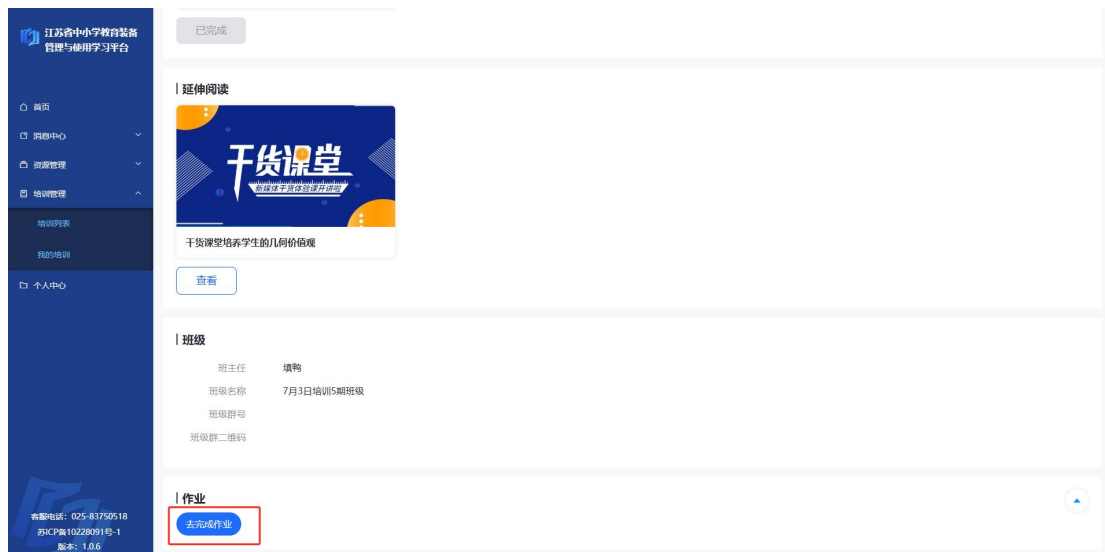


(3) 提交作业

在“去学习”界面，资源学习完成后下方的按钮会变为“已完成”。学习完所有学习资源后，即可进行作业提交。

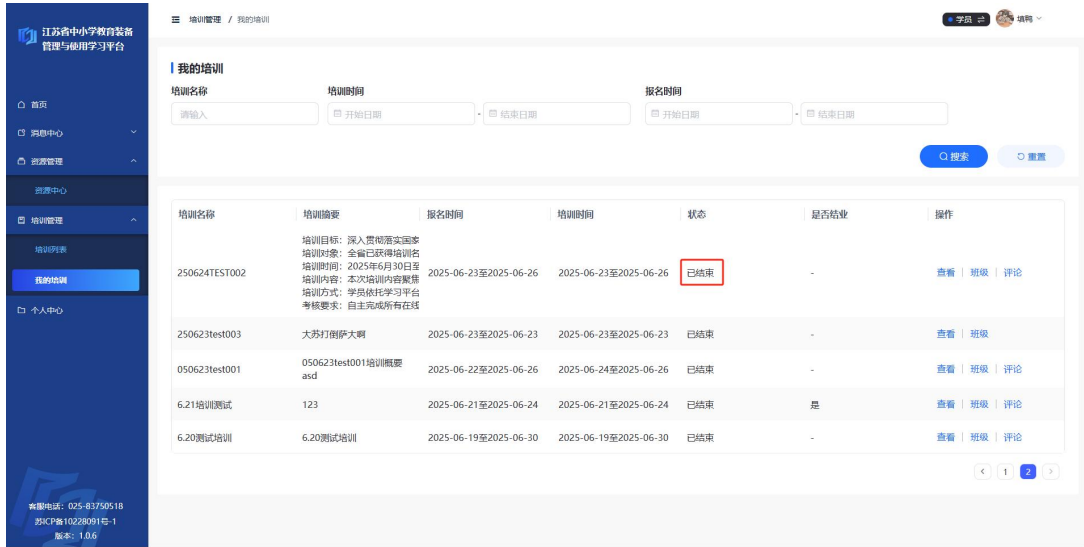


点击“作业”下方的“去完成作业”，按题目要求作答后，点击“提交”，即可完成本学科学习流程。



(4) 培训状态查看

在“培训管理”-“我的培训”中，完成学习流程后的培训科目会变为已结束。已结束的培训点击“查看”时，资源学习不会计入学习时长，自测题也是查看状态不可作答。



3. 其他模块

(1) 首页

在首页模块，支持查看新闻动态和下载专区。

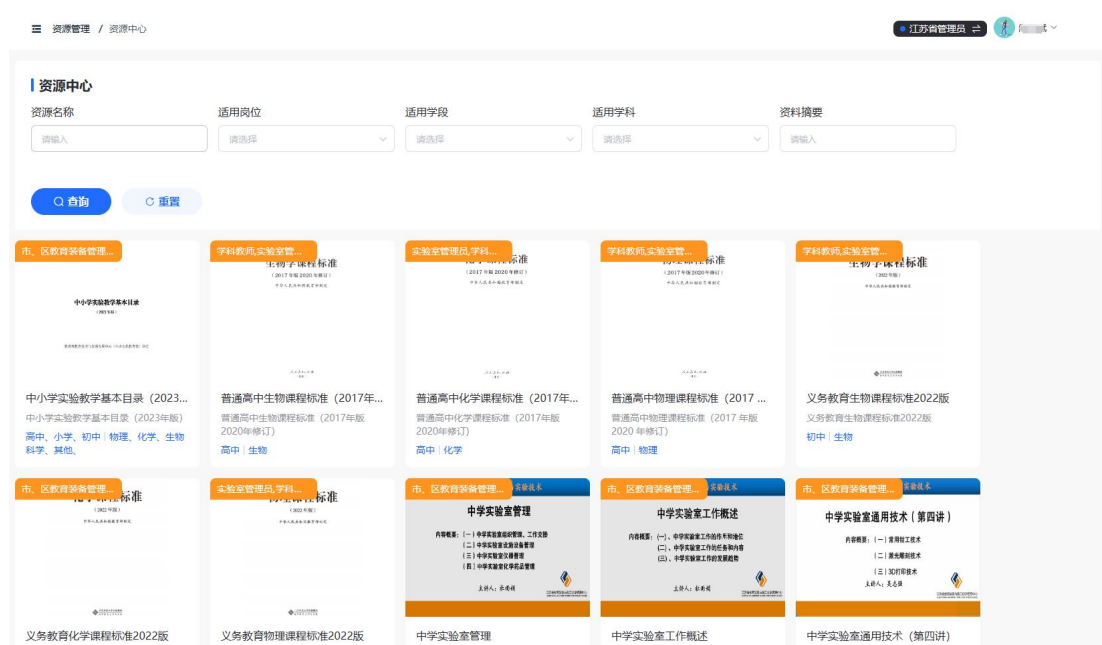
在教育新闻模块，可以查看新闻和优秀培训案例。点击新闻旁边的“详情”按钮，可查看新闻详情。点击“查看更多”，可查看新闻列表。

在下载专区，可查看政策文件、通知公告和标准文件列表，点击“下载”可下载对应文件。点击“查看更多”，可在下载专区根据文件名称或文件类型进行搜索，搜索后支持点击“下载”，下载对应文件。点击“重置”可重置搜索选项。



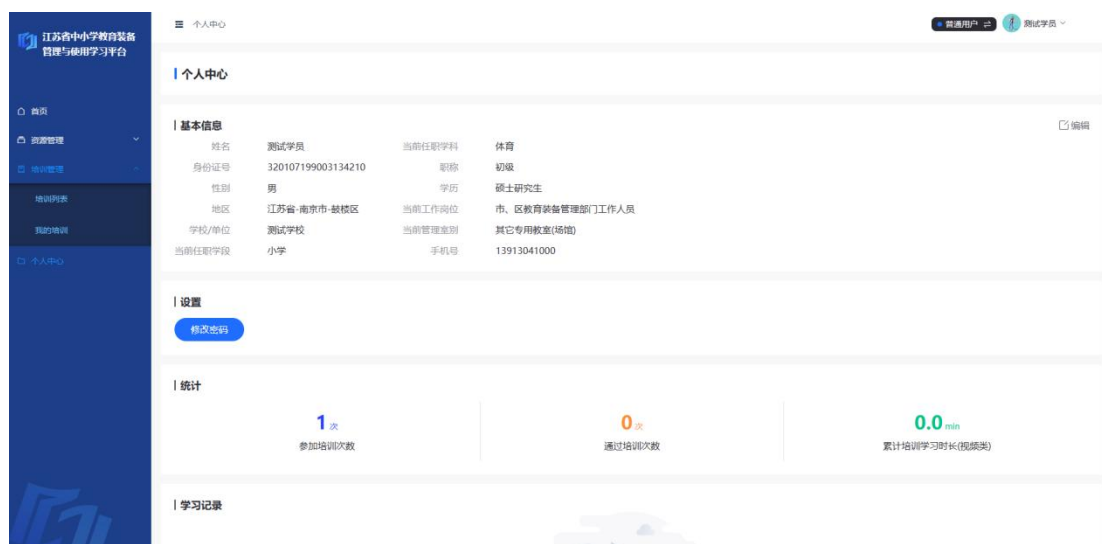
(2) 资源管理-资源中心

可查看资源中心的资源列表，点击具体资源可查看对应的资源附件、资源信息和自测题。可根据资源名称、适用岗位、适用学段、适用学科或资源摘要进行查询。点击“重置”可重置查询选项。



(3) 个人中心

支持查看个人信息，点击“编辑”可修改个人信息，点击“修改密码”可修改个人登录密码。可以查看自己的培训统计、学习记录和证书情况。



统计

1次
参加培训次数

0次
通过培训次数

0.0 min
累计培训学习时长(视频类)

学习记录



我的证书

