

# 导师管理系统使用手册-导师版2.0

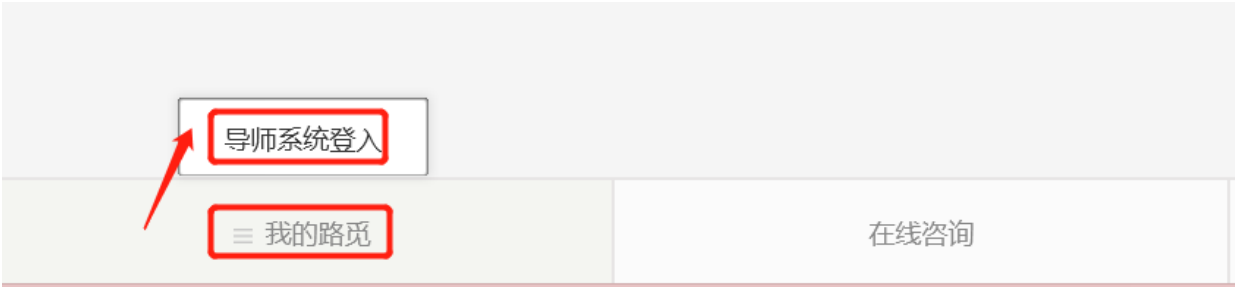
## 一、系统登录

### 电脑端登录

- 1. 登录网址：<https://cms.lumiclass.com>（如果登录不上，可以使用VPN后再尝试）
- 2. 登录名及初始密码：登录名为“导师姓名”（即导师发送给招募官进行登记的姓名，不确定的话可以联系对应师资管理确认），初始密码为“tmbhyty,fshxmmjr”

### 手机端登录

- 1. 微信搜索“路觅课程服务号”关注
- 2. 进入公众号聊天页面，依次点击下方菜单栏“我的路觅” → “导师系统登入”



- 3. 登录名及初始密码：登录名为“导师姓名”（即导师发送给招募官进行登记的姓名，不确定的话可以联系对应师资管理确认），初始密码为“tmbhyty,fshxmmjr”

## 二、绑定微信通知及密码修改

- 1. 登录系统后，点击页面右上角的【姓名】，会出现账号设置、修改密码选项



- 2. 点击【账号设置】，进入员工信息页面，空白信息不用填写，空着就好

查看“Lumi微信通知”，点击展示二维码，微信扫描二维码进行授权获得公众号，微信关注公共号，即可以微信接收排课上课信息，收到上课提醒通知（需要立刻做一下）

(1) 点击展示二维码，微信扫描二维码

员工信息

\* 账号:

姓名:

邮箱:

手机号:

微信号:

等级: 4.5 ★★★★★

微信二维码: 

上传二维码

职务:

头像: 

上传头像

Lumi微信通知:

展示二维码

介绍:

0 / 300

\* 可访问组织(多选):

Lumi总部

(2) 进入授权界面，一定点击【使用完整服务】，进行授权，获得服务号关注码



(3) 微信扫描服务号关注码，跳转公众号界面，点击关注公众号，即可接收排课上课信息（已经关注的老师无需再次关注，扫码后跳转公众号页面即表示绑定成功）



3. 在老师完成公众号关注后, 可以点击【姓名】→【修改密码】, 进入修改密码界面, 可以更改初始密码为自己的新密码, 如需更改请牢记新密码, 防止后面登录不上

### 三、上课记录查看

所有已登记课程查看: 点击“1V1管理” - “上课记录”, “组织”选择“Lumi总部”, 可以看到当前已经登记的所有课程记录



上课状态“未上课”: 指的是该课程还未上课。班主任排好教室后, 系统就会新增这条课程记录

上课状态“已上课”: 指的是课程已经顺利完成/课程时间已经到了

上报状态“未上报”：指的是课程顺利完成后，老师还未上报该节课课时

上报状态“已上报”：指的是课程顺利完成后，老师已经上报该节课课时

## 四、课时上报操作（重要！！）

### 1. 课后发送课后反馈

老师上完课之后，需要及时在群内发送课后反馈，班主任会根据老师的课后反馈，再结合课堂回放进行当次课的课时核对确认

### 2. 课后进行课时上报

#### 常规上报

上报方式有两种

- 手机端上报

当老师上完课以后，微信的“路觅课程服务号”会发送【课程结束通知】的卡片，这个时候老师可以手动上报这节课的课时



点击【课程结束通知】的查看详情，就会跳转到新的页面，此时老师需要核对学生姓名、上课时间、时薪等相关信息，并且在授课时长里面填写填写这节课的实际课时，如果这门课的**时薪和常规课时薪不同**，辛苦老师在**时薪调整里填写（每一节课都需要单独写，否则会按照默认时薪发放）**。如果有其他课时或奖金也需要进行填写（详细填写规则见电脑填写版）



### 基本信息

| 学生姓名 | 课程名称 | 上课时间                   |
|------|------|------------------------|
|      | 合并主  | 2025-03-26<br>09:41:36 |
| 预约课时 | 时薪   |                        |
| 2    | 0.00 |                        |

### 授课时长

实际上课时长\*

### 其他课时

- 电脑端上报

登录管理中台，点击【1V1管理】→【上课记录】，可以对当前已完成未结算的课时进行核对

核对页面如下图，核对时：老师需要选择对应的上课日期范围（如2024-11-26 0:00:00到2024-12-22 23:59:59，要精确到几点几分几秒），把上课状态勾选成“已完课”，把上报状态选成“未上报”

组织: Lumi总部

课程名称: 课程名称

学生: ID邮箱姓名微信号搜索

上课日期: 2024-11-26 00:00:00 → 2024-12-22 23:59:59

上报状态: 未上报

追加记录

上课状态: 已完课

字段设置

| 学生Name | 课程名称                        | 渠道   | 开始时间                | 上报状态 | 约课课时 | 上报课时 | 消课课时 | 确认课时 | 操作               |
|--------|-----------------------------|------|---------------------|------|------|------|------|------|------------------|
|        | 【Lumist】UTSC MGEA02 朱同学 11h | 腾讯会议 | 2024-12-10 06:30:01 | 待上报  | 2    |      |      |      | 上报课时 修改<br>删除 删除 |
|        | ECON UA1                    | zoom | 2024-12-09 07:30:39 | 待上报  | 1    |      |      |      | 上报课时 修改<br>删除 删除 |
|        | econ1A                      | zoom | 2024-12-08 14:00:00 | 待上报  | 1    |      |      |      | 上报课时 修改<br>删除 删除 |
|        | ECON101                     | zoom | 2024-12-05 05:30:01 | 待上报  | 2    |      |      |      | 上报课时 修改<br>删除 删除 |

此时，老师需要点击【上报课时】就会调出以下的核对界面，在这里可以核对学生姓名、课程类型、课程名称、上课日期、预约时数、时薪等信息：

课时上报

基本信息

|      |                       |                     |
|------|-----------------------|---------------------|
| 学生姓名 | 课程名称                  | 上课时间                |
|      | Markets and Financial | 2025-04-16 21:30:00 |
| 预约课时 | 时薪                    |                     |
| 1    |                       |                     |

授课时长

实际上课时长

填写实际上课时长（折算成小时，无需凑整）

其他课时

添加

提前和教务/班主任/学生达成一致的其他课时或奖金情况

奖金

添加

时薪调整

单节课时薪调整（仅填写调整幅度，若不存在，无需填写）

单节课时薪调整一定要填写，否则会按照默认时薪发放

备注

其他课时或奖金请在此填写说明

对于其他课时和奖金的说明，如果没有，无需填写

取消 确定

- 【授课时长】 里面输入本节课的**实际上课时间**
- 【时薪调整】 可以填写单节课时薪的调整（**此处填写上调时薪幅度，比如+10/+20**）
- 【备注】： 如果新增课时或者奖金，需要在备注里面进行说明，如“和xx同学达成一致，有1小时的出题课时”，如果没有，无需填写
- 【其他课时】： 里面填写的是老师和学生、班主任**达成一致**的除实际上课时间外的课时，比如说答疑课时、课后产出课时、其他课时等

### 其他课时

\* ?

0

\*

删除

备课课时

出题课时

答疑课时

课后产出课时

线下Essay润色

申诉专业课

【奖金】：里面填写的是老师和教务/师资提前**达成一致**的奖金，比如选课指导奖励的1小时课时费、稳分测评课奖励的0.5小时课时费

### 奖金

\* ?

0

\*

删除

测评课奖金

快速规划奖金

选课指导奖金

活动奖金

其他奖金



### 注意：

- 1.如果课程涉及到**客诉扣除**课时，老师填写和师资管理沟通达成一致后的课时数；
- 2.如果是班主任排好教室，但是后面取消上课的，也需要进行上报，同时授课时长填写0；
- 3.如果是**申诉专业课/essay润色按课时计算**，实际上课时长为0，但是课时费是按照课时计算的，需要在其他课时这里添加记录，选择“申诉专业课/essay润色”，课时按照与教务沟通一致的填写；
- 4.如果涉及到**多给老师计算课时**的情况，需要在其他课时这里添加记录，比如出题给老师额外算1h，其他课时选择“出题课时”，课时按照与学生、班主任沟通一致的填写；
- 5.如果是涉及到给老师**多计算课时费**的情况，需要在奖金这里添加记录，比如稳分测评课实际上课1h，奖金选择“稳分测评课奖金”并填写奖金金额，同时备注“稳分测评”；
- 6.如本节课的**时薪有调整**，老师需要时薪调整这里填写，否则将按照默认时薪发放。

追加上报

追加记录：登录管理中台，点击【1V1管理】→【上课记录】，点击右上角的“追加记录”，填写相应信息即可

个人首页

1V1管理

上课记录

学员课程信息

组织: Lumu总部

课程名称: 课程名称

学生: ID邮箱姓名微信号搜索

上课日期: 开始日期 → 结束日期

上报状态: 请选择上报状态...

追加记录

上课状态: 请选择上课状态...

字段设置

- 如果老师确认有完成上课，但是系统中未记录，且是**以课时计算**的课程，老师直接和**师资管理**进行反馈沟通即可，不要自行追加记录
- 不是以课时计算的**特殊类型课程或者奖励**的上报，老师直接追加记录即可：

导师追加上报

\* 课程类型: 请选择课程类型...

学生姓名: 194358

\* 课程名称: Markets and Financial

\* 上课时间: 2025-04-16 21:3000

\* 奖金: 0

\* 备注: essay润色按金额计算(必须备注具...  
助教答疑(必须备注具体信息)  
试听续费奖励(必须备注具体信息)  
学生好成绩奖励(必须备注具体信息)  
快速规划奖励(必须备注具体信息)  
内推老师奖励(必须备注具体信息)

取消 确定

- 若课程类型是**线下修改**，且是按固定金额计算的：奖金选“**essay润色按金额计算**”，学生姓名输入学生姓名、课程名称写具体课号、上课时间写具体交付时间，备注里面说明下具体金额+对接教务人员姓名+其他特殊情况
- 如果是**视频录制、新生讲座等市场活动**：奖金选“**导师活动参与奖励**”，学生姓名空着就行、课程名称写具体活动名称，上课时间写实际日期，备注里面写“与xx教务/师资沟通费用为xxx”
- 如果是**助教答疑**：奖金选“**助教答疑**”，学生姓名输入学生姓名、课程名称输入课程群名，上课时间写实际答疑日期，备注里面说明下当日答疑次数、当日作业检查份数
- 如果是**试听课上满5小时的续费奖励**，奖金选“**试听课续费奖励**”，学生姓名输入学生姓名，课程名称如果有填写具体课程群名，没有的话就填写无，上课时间填写上报时间，备注里面说明下Bonus的具体情况，包括Bonus具体课时或金额、Bonus申请条件的完成情况
- 如果是**辅导学生Homework、Assignment、Essay、Project、Midterm、Final高分的奖励**，奖金选“**学生好成绩奖励**”，学生姓名输入学生姓名，课程名称如果有填写具体课程群名，没有的话就填写无，上课时间填写上报时间，备注里面说明下Bonus的具体情况，包括Bonus具体课时或金额、Bonus申请条件的完成情况
- 如果是**内推的老师顺利入库上课的奖励**，奖金选“**内推老师奖励**”，学生姓名输入学生姓名，课程名称如果有填写具体课程群名，没有的话就填写无，上课时间填写上报时间，备注里面说明下Bonus的具体情况，包括Bonus具体课时或金额、Bonus申请条件的完成情况



- 如果是**试听课后1小时给到规划且续费的奖励/稳分课后1小时内给到规划的奖励**，奖金选“**快速规划奖励**”，学生姓名输入学生姓名，课程名称如果有填写具体课程群名，没有的话就填写无，上课时间填写上报时间，备注里面说明下Bonus的具体情况，包括Bonus具体课时或金额、Bonus申请条件的完成情况
- 如果是**连续3个月累计课时达到54H/90H**，奖金选“**累计课时奖励**”，学生姓名输入学生姓名，课程名称如果有填写具体课程群名，没有的话就填写无，上课时间填写上报时间，备注里面说明下Bonus的具体情况，包括Bonus具体课时或金额、Bonus申请条件的完成情况
- 如果是**论文辅导超过5小时并且出分达到在二等一/B/Distinction以上的奖励**，奖金选“**论文出分奖励**”，学生姓名输入学生姓名，课程名称如果有填写具体课程群名，没有的话就填写无，上课时间填写上报时间，备注里面说明下Bonus的具体情况，包括Bonus具体课时或金额、Bonus申请条件的完成情况
- 如果是**参加内部教研活动产出教研资料**，奖金选“**教研产出费用**”，学生姓名输入学生姓名，课程名称如果有填写具体课程群名，没有的话就填写无，上课时间填写上报时间，备注里面说明下Bonus的具体情况，包括Bonus具体课时或金额、Bonus申请条件的完成情况
- 如果是**内推的学生首次续费**，奖金选“**内推学生奖励**”，学生姓名输入学生姓名，课程名称如果有填写具体课程群名，没有的话就填写无，上课时间填写上报时间，备注里面说明下Bonus的具体情况，包括Bonus具体课时或金额、Bonus申请条件的完成情况
- 如果是**选课指导课后的15天内，学生购买了10H及以上的奖励**，奖金选“**选课指导续费奖励**”，学生姓名输入学生姓名，课程名称如果有填写具体课程群名，没有的话就填写无，上课时间填写上报时间，备注里面说明下Bonus的具体情况，包括Bonus具体课时或金额、Bonus申请条件的完成情况
- 如果是**补偿款**（比如上月漏发等），需要把奖金选“**补偿款**”，学生姓名输入学生姓名、课程名称输入课程群名，上课时间写上课时间，备注里面说明清楚，比如“上月漏发和xx同学3/15的课时费”

### 3. 周末检查上报遗漏

班主任及师资会在每周一对导师上周上报的课时进行确认，所以老师最晚需要在北京时间每周日晚上12点前确认好上周的课时上报已完成，如有遗漏的需要进行补上报

组织: Lumi总部

课程名称: 课程名称

学生: ID邮箱姓名微信号搜索

上课日期: 2024-11-26 00:00:00 - 2024-12-22 23:59:59

上报状态: 未上报

添加记录

上课状态: 已完课

字段设置

| 学生Name | 课程名称                        | 渠道   | 开始时间                | 上报状态 | 约课课时 | 上报课时 | 消课课时 | 确认课时 | 操作               |
|--------|-----------------------------|------|---------------------|------|------|------|------|------|------------------|
|        | 【Lumist】UTSC MGEA02 朱同学 11h | 腾讯会议 | 2024-12-10 06:30:01 | 待上报  | 2    |      |      |      | 上报课时 修改<br>删除 删除 |
|        | ECON UA1                    | zoom | 2024-12-09 07:30:39 | 待上报  | 1    |      |      |      | 上报课时 修改<br>删除 删除 |
|        | econ1A                      | zoom | 2024-12-08 14:00:00 | 待上报  | 1    |      |      |      | 上报课时 修改<br>删除 删除 |
|        | ECON101                     | zoom | 2024-12-05 05:30:01 | 待上报  | 2    |      |      |      | 上报课时 修改<br>删除 删除 |



## 课程结束通知



任务名称 请上报课时

课程名称 Econ101

上课时间 2024-12-09 22:30

查看详情



02:02

## 课程结束通知



任务名称 请上报课时

课程名称 MAT133/ECON101

上课时间 2024-12-10 01:00

查看详情



每月的课时，老师一定要在当月通知的截止时间前完成上报，否则无法在当月周期进行发放！！

#### 4. 月底进行最终确认

每月底导师群内会发出群公告，通知老师们进行本月课酬的最终确认，老师们需要登录系统进行最终复核



老师登录系统后点击【1v1管理】→【1v1薪资确认查询】，随后【组织】选择“lumi总部”，可以看到每个月的课酬记录条，状态为“已确认”的是过往已完成发放的课程，状态为“待确认”的是老师当前完成上报本月待发放的课酬记录，老师可以点击“课时详情”确认每一节课的信息是否有误：

如果课时课酬有疑问，老师务必在**最终确认截止时间前**立刻私信对应的师资管理进行确认和修改；

如果课时课酬都确认无误，老师无需沟通，我们会默认老师课酬信息正确，并按照系统中的课酬记录条进行该周期课酬发放

**特别注意：**当月周期的课酬记录条仅会包含当月周期完成上课、且在规定的截止时间前完成上报的课程，如导师群内通知的当月统计**上课周期**为11.26-12.25，截止**上报时间**为12.26日北京时间上午10点，则12.25日北京时间24点之后完成的课时、或者12.26日北京时间上午10点之后进行上报的课时均不会进入该课酬记录条，未按时完成上报的课时可以在下月补报

## 五、学员信息查看

1. 点击“1V1管理”-“学生课程信息”，可以看到所带学生的所有信息，包括学生的姓名、班主任、时区、年级、学校、课程名，老师的姓名、师资管理、学员课程当前的状态，学员课程状态有以下几种  
  
正常：课程正常约课中  
  
待定：学生当下无上课需求，但后续仍可能有上课需求  
  
结课：当前课程已结束，学生不再有上课需求
2. 点击“1V1管理”-“合作方学员课程”，可以看到所带合作方学员课程的相关信息