**上海智能消防学校**

**在线培训系统**

**使用手册**

**编制日期：2021-11-23**

**版本序号：V1.3**

**编 制 人：刘小川**

目录

[1 前言 4](#_Toc107812692)

[2 学员功能 4](#_Toc107812693)

[2.1. 自助注册 4](#_Toc107812696)

[2.2. 集中注册 5](#_Toc107812697)

[2.3. 登录 5](#_Toc107812698)

[2.4. 忘记密码 5](#_Toc107812699)

[2.5. 修改个人信息 6](#_Toc107812700)

[2.6. 上传个人资料 7](#_Toc107812701)

[2.7. 自助选课 7](#_Toc107812702)

[2.8. 在线上课 9](#_Toc107812703)

[2.9. 系统内证书在线考试 10](#_Toc107812704)

[2.10. 模拟考试 10](#_Toc107812705)

[2.11. 信息反馈 11](#_Toc107812706)

[2.12. 查看证书 11](#_Toc107812707)

[3 后台管理 12](#_Toc107812708)

[3.1 用户登录 12](#_Toc107812712)

[3.2 用户管理 13](#_Toc107812713)

[3.3 权限分配 14](#_Toc107812714)

[3.4 认证项目管理 16](#_Toc107812715)

[3.5 课程管理 17](#_Toc107812716)

[3.6 课节管理 18](#_Toc107812717)

[3.7 课件管理 19](#_Toc107812718)

[3.8 视频管理 21](#_Toc107812719)

[3.9 知识点管理 22](#_Toc107812720)

[3.10 题库管理 23](#_Toc107812721)

[3.11 试卷管理 25](#_Toc107812722)

[3.12 组卷规则 26](#_Toc107812723)

[4 前台管理 27](#_Toc107812724)

[4.1 学员管理 27](#_Toc107812725)

[4.2 报名管理 29](#_Toc107812726)

[4.3 班级管理 35](#_Toc107812727)

[4.4 教师管理 39](#_Toc107812728)

[4.5 内部考试 43](#_Toc107812729)

[4.6 第三方考试 45](#_Toc107812730)

[4.7 证书制作 46](#_Toc107812731)

[4.8 证书查询 48](#_Toc107812732)

[4.9 打印证书 49](#_Toc107812733)

[4.10 换证提醒 50](#_Toc107812734)

[4.11 认证机构 51](#_Toc107812735)

[4.12 集团公司 52](#_Toc107812736)

[4.13 部门管理 53](#_Toc107812737)

[4.14 招生通知 55](#_Toc107812738)

[4.15 名单确认\* 56](#_Toc107812739)

[4.16 报名表\* 58](#_Toc107812740)

[4.17 成绩导入\* 59](#_Toc107812741)

[4.18 图片上传 60](#_Toc107812742)

[4.19 学员反馈 61](#_Toc107812743)

[4.20 统计报表 63](#_Toc107812744)

[5 现场督查 64](#_Toc107812745)

[5.1 登录 64](#_Toc107812746)

[5.2 查找人员 65](#_Toc107812747)

[5.3 查看证书 66](#_Toc107812748)

[6 附件 68](#_Toc107812749)

## 前言

本系统为远程在线学习提供一个性能可靠、使用方便的平台，所有的参与者都可利用该系统获取自己相关的功能，在学员、培训机构和用工企业之间实现了高效实时的数据连接。

## 学员功能

学员通过移动终端（包括Android、IOS、Windows平台）登录系统，完成各项学习任务。学员的入口地址为xxx.shznxfxx.cn:3000，其中xxx为公司的标识，每个公司有唯一的标识符号，因此可以说每个学员都要归属于某个公司。本文档中将以znxf（上海智能消防学校）为例。



## 自助注册

在移动设备浏览器访问地址znxf.shznxfxx.cn:3000，进入学员登录页面。

见上图左，点击“注册”按钮，进入新学员注册页面（如上图右）。其中带红色星号标记的内容必须填写。手机号码要正确，找回密码或者其他情况下需要发送短信给学员。中石化公司学员需要选择石化系统/(非)石化系统。

填好信息后按最下面的“注册”按钮提交。注册完成后将回到登录页面，用注册时填写的身份证号码和密码登录系统。

## 集中注册

管理人员通过后台批量注册学员，见4.2节集体报名。该类学员不能自助注册。

## 登录

通过地址znxf.shznxfxx.cn:3000，进入学员登录页面。学员登录后，如果还没有选课，将自动进入选课页面。如果已经选过课程，则进入“我的课程”页面。当前有三个集团用户分别对应不同的地址（二维码）：



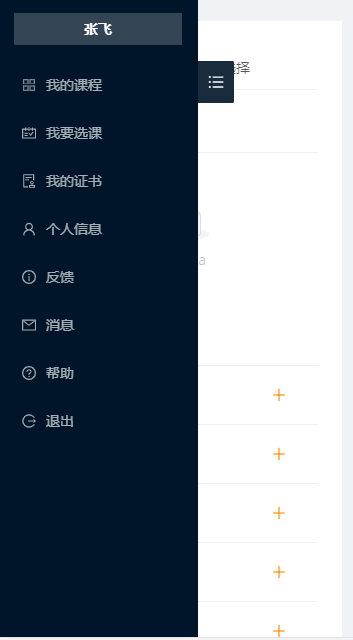
## 忘记密码

如果学员忘记了密码无法登录，点击“忘记密码”按钮，弹出一个重置密码的页面，如下图。填写好身份证号码及注册时预留的手机号，按“重置密码”按钮，将会收到一个短信，包含新的密码。



## 修改个人信息

登录后点击“个人信息”菜单（下图左），进入个人信息页面（下图右），可以修改注册时填写的信息（身份证号码不可修改），然后按最下面的按钮“修改信息”进行保存。

## 上传个人资料

在个人信息页面中，可以上传自己的身份证、照片、学历证明等资料。图片可以是手机中已经存在的文件，也可用手机摄像头现场拍摄。其中照片将在以后制作证书时用到，因此照片应符合证件照规范。

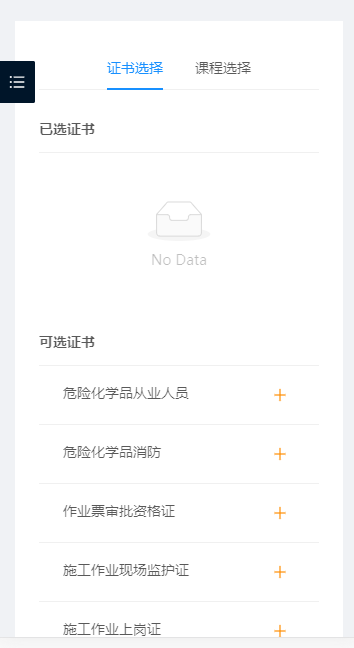
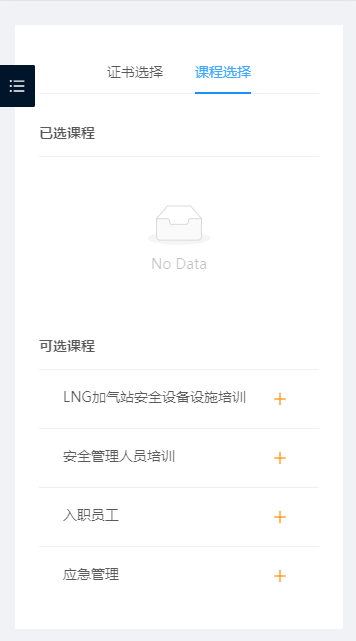
上传资料大小不得超过10M。

上传以后系统自动保存，不需要按“修改信息”按钮。

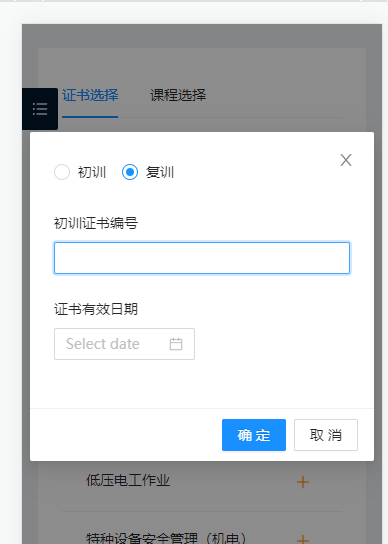
## 自助选课

点击“我要选课”菜单，进入选课页面。课程有两种，一个是有证书的课程（下图左），这些课程学习并通过考核后将颁发相应的证书。点击“可选证书”列表里的“+”号，将添加课程到自己的课程列表里。另一种课程是没有证书的（下图右），学习达到指定进度后自动通过，不需要参加考试。

以上所选的课程可以在“我的课程”里看到。

如果选择“复训”类培训，则需要填写初训证书编号及有效期。



## 在线上课

学员选课以后，在“我的课程”里可以看到已选课程的列表（下图左）。列表中显示了课程名称、完成条件、课表、学习进度、考试成绩等信息。点击某个课程的课表中的链接，将进入该课节的学习（下图右），包括视频和（或）课件。

视频播放时系统将自动记录播放进度，下次进入时自动定位到最大的播放位置。拖动进度条时不允许超过已播放的最大进度。

课件为PPT形式，系统记录当前浏览的页码，下次进入时自动定位到最大的页码。

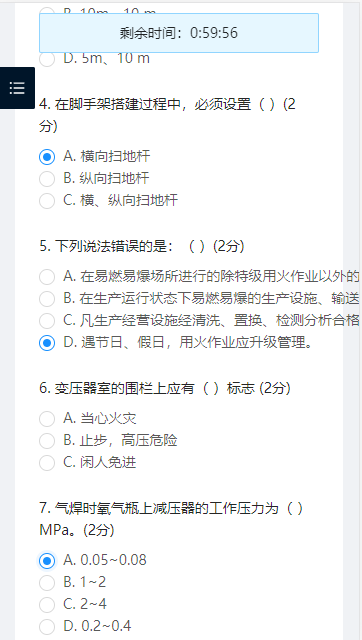
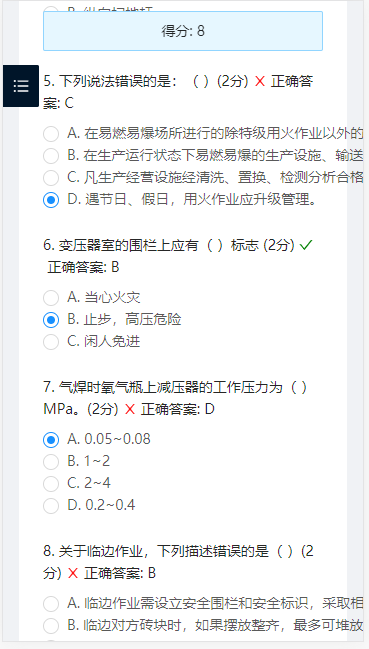
学习进度由系统根据观看视频和课件的情况（不包括考试）自动统计。无证书的课程如果进度达到规定要求，自动完成学习。

## 系统内证书在线考试

那些有证书的课程分为系统内证书和系统外证书，系统内证书的课程需要完成在线考试，合格后将获得系统颁发的相应的证书。

点击课程后的“考试”按钮，进入考试页面，如下图左。考试包括单选题、多选题、判断题，采用倒计时方式，时间到了自动提交。交卷后系统将显示得分及每道题的对错情况（下图右），如果考试合格，自动结束课程学习。否则可以继续学习或者开始新的考试。

考试过程中可以按“离开”按钮暂停考试退出系统，下次进入考试时将继续退出时的状态。考试不设场次，随时可以进行。

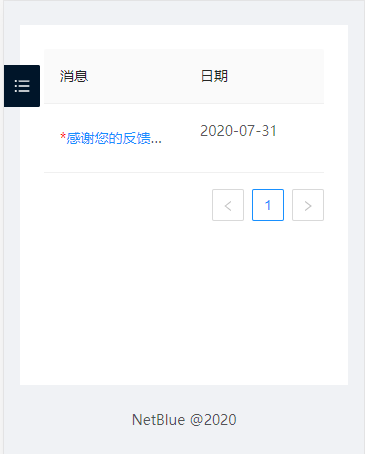
 

## 模拟考试

那些系统外认证的课程，需要参加线下的考试，系统中提供模拟考试，考试过程与2.10中的相同。

## 信息反馈

学员如果遇到故障需要解答，或者对本系统有任何建议或意见，可以通过在线反馈，发送给管理人员。点击菜单“反馈”，进入反馈意见填写页面（下图左）。管理员如果回复信息或有其他通知，可以在“信息”中查看（下图右），点击信息列表中的项目，可以查看详细内容。

## 查看证书

点击“我的证书”菜单，可以看到已获得证书的列表。点击列表中的证书项目，可以下载并查看证书的电子文档（PDF格式）。

过期的证书将用黄色色标警示，提示学员及时换证。

## 后台管理

用户通过后台管理页面实施一系列操作，对系统进行管理。用户分为企业用户和系统用户，企业用户只能管理本企业相关的学员、培训、报表等，系统用户则可以查看和管理所有的数据。



## 用户登录

企业用户登录的入口地址为xxx.shznxfxx.cn，其中xxx为公司的标识，每个公司有唯一的标识符号。本文档中将以znxf（上海智能消防学校）为例。系统用户的入口地址为shznxfxx.cn，即不带公司标识符的地址。

输入用户名和密码，进入后台系统主页面。不同的用户根据其权限不同，将看到不同的内容，可操作的功能也不相同。



用户登录



系统主页

## 用户管理

具有用户管理权限的用户登录后，在“用户管理”菜单里可以看到本公司的所有用户列表，见下图。而普通用户只能看到自己的信息。



## 权限分配

管理员可以为每个用户分配不同的权限。权限的获得有两个途径：通过角色或者直接授权。



用户信息



角色分配



权限分配

用户的实际权限来自于角色和直接授权的叠加。

## 认证项目管理

课程管理员或者其他有权限管理课程项目类的用户，可以在“课程管理>>认证项目”菜单里，看到项目列表并进行新增或编辑。



认证项目列表



认证项目信息

其中项目编号必须唯一，发证机构在已注册的机构里选择。证书类型分为公共和专属两类，公共项目表示任何一个公司都可以使用，专属项目则只有所属的公司才能看到（如果是专属项目，必须指定一个所属公司）。

认证方式分为内部认证和外部认证，内部认证为企业内部的项目，通过线上考试合格的，由企业颁发证书。外部认证则必须另外参加线下组织的考试，由第三方机构颁发证书。

证书的有效期分为两类：系统内和系统外。该分类适用于企业内部认证项目，系统内的学员与系统外学员在证书有效期上可以设置不同年限。

可选人员：系统外不可选的项目，表示系统外学员不能选择该项目。

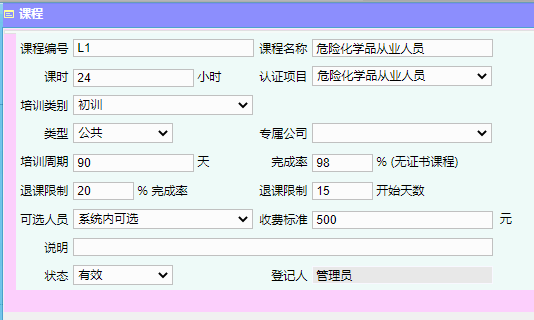
课时不能编辑，证书项目的课时由其所属的课程确定。

## 课程管理

课程管理员或者其他有权限管理课程项目类的用户，可以在“课程管理>>培训课程”菜单里，看到课程列表并进行新增或编辑。



培训课程列表



培训课程信息

其中课程编号必须唯一，认证项目在已注册的项目里选择。课程类型分为公共和专属两类，公共课程表示任何一个公司都可以使用，专属课程则只有所属的公司才能看到（如果是专属课程，必须指定一个所属公司）。

可选人员：系统外不可选的项目，表示系统外学员不能选择该项目。

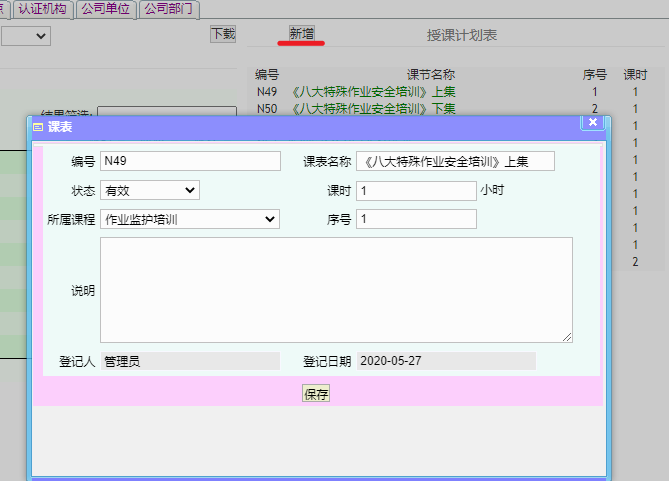
培训周期是指选课以后，学员应该在规定时间内完成学习，否则超过时限将自动停止课程的学习。

完成率指标是在无需考试的课程里，达到该标准即可通过。

退课限制：选课以后，在不超过一定学习进度（完成率）或一定天数的情况下，可以退课，否则不允许退课。

## 课节管理

在课程右侧的“授课计划表”中，可以添加或者编辑课节信息。课节编号是唯一的不重复的标识，序号表示该课节在整个课程中的相对顺序。



每个课程的课节的课时总和，即是该课程的课时数。

## 课件管理

课件的格式为PDF，课件的编号是唯一不重复的。

每个课节包含一个视频和（或）一个课件，一个课件必须指定一个课节。课件的页数需要准确填写，将关系到学习进度的计算。

课件文件可以重复上传，最后一次的结果将覆盖以前的文件。点击“查看课件”可下载已上传的课件文件。



课件列表



课件信息

## 视频管理

视频的格式为mp4或者其他常见格式，视频的编号是唯一不重复的。

每个课节包含一个视频和（或）一个课件，一个视频必须指定一个课节。视频的时长（分钟，支持小数）需要准确填写，将关系到学习进度的计算。

视频文件可以重复上传，最后一次的结果将覆盖以前的文件。点击“查看视频”可下载已上传的视频文件。



视频列表



视频信息

## 知识点管理

知识点是用来对题库进行分类的，编号唯一不重复。知识点归属于某个课程。有效状态下可以被组卷引用，关闭状态的知识点将不可用。



知识点列表



知识点信息

## 题库管理

题库的管理需要专门的题库管理员权限，可以查看题库列表，也可以添加和编辑题目。

题目编号是唯一不重复的，题目归属于某个知识点。题目类型目前包括三种：单选题、多选题和判断题。

题干字数不得超过4000个字符，题目选项不多于5个（即在ABCDE之内）。有效选项需要连续，不可跳跃（AB、ABC合法，AC、BCD不合法）。

有效状态下可以被试卷引用，关闭状态的题目将不可用。

目前题目可以新增、修改和关闭，暂不支持批量导入（涉及到格式审核问题）。



题库列表



题库信息

## 试卷管理

具有题库管理权限的用户，在“课程管理>>试卷管理”菜单里，可以看到试卷列表，如下图。



试卷列表



试卷信息

试卷编号是唯一不重复的，试卷一般来说属于某个认证项目。

## 组卷规则

点击试卷列表最后一栏的“组卷”标识，可以看到右侧的组卷规则列表，其含义是该试卷由哪些知识点、哪些类型的题目组成，以及数量、分值等要素，都由组卷规则所规定。



组卷规则

组卷规则必须选择一个知识点，题目类型、数量、分值是必填项目。

## 前台管理

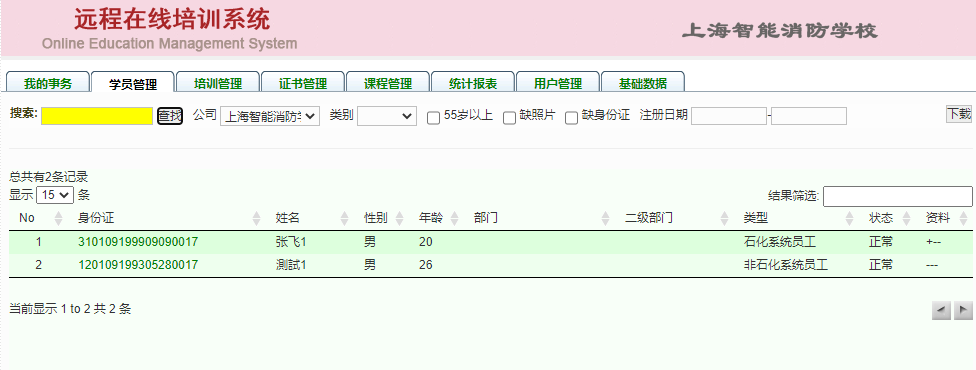
包括招生通知、注册、报名、班级、考试、归档等管理流程。

## 学员管理

添加和修改学员信息，搜索学员列表，并将结果下载为excel文件。支持对身份证、姓名的模糊搜索，搜索结果可以点击栏目标题上的箭头实现任意栏目的排序（升序和降序），也可以在结果里面再输入过滤条件。

学员列表中最后一列是学员上传资料情况，4个符号分别代表照片、身份证正面、身份证背面、学历证明，+号表示已上传，-表示未上传。

点击学员身份证，弹出学员的详细信息。可以修改部分信息，上传或下载学员的照片、身份证等资料。还可以在这里给学员发通知，学员可以在消息里看到。



学员列表



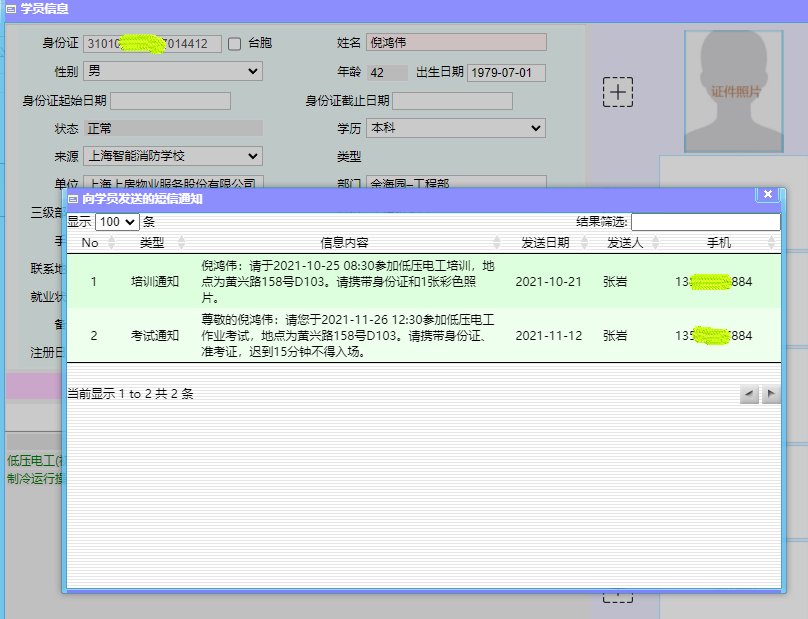
学员信息

刷身份证：在新增或修改学员信息时，可以通过读卡器刷身份证，系统将自动保存身份证信息，以及照片、身份证正反面图片。

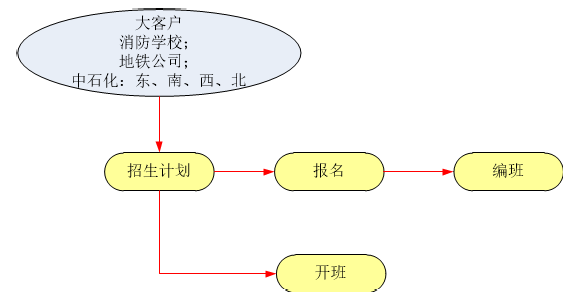
在学员信息页面，点击“去报名”按钮，可以进行报名操作（见4.2）。

销售标识：选择销售人员，即可将该学员绑定到特定销售人员上，以后该学员所有的报名课程都计算为该销售的业绩。

查看通知：可以查看向该学员发送的所有短信消息内容。



## 报名管理



报名流程中，招生计划是起始节点，涉及到学员报名项目及班级组建。

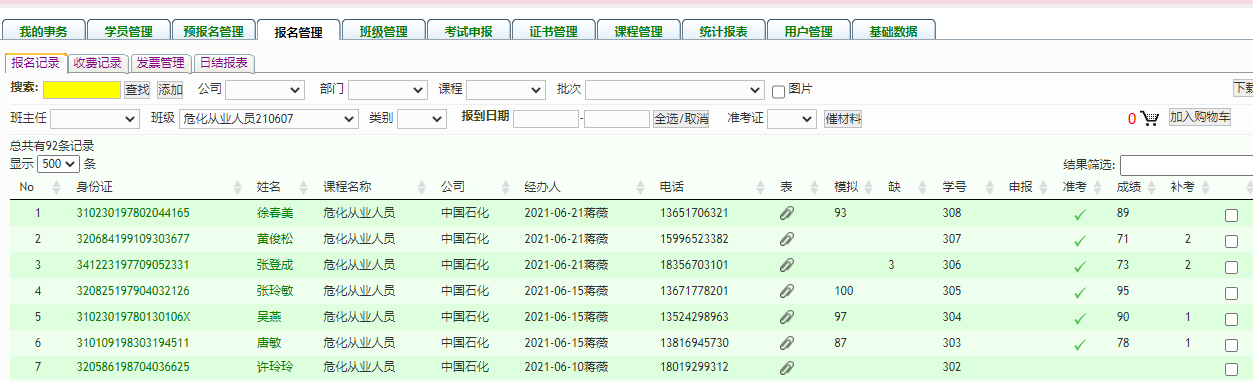
学员报名以后直到培训结束，其信息都可以在“报名管理”里查看。

在“报名记录”的列表里，点击某一个记录，可以查看详情。

学员报名有三个途径：

1. 现场报名

在前台刷身份证，可以直接为学员进行注册、报名、分配班级。



报名情况列表

销售标识：报名以后，可以选择销售人员，将本次报名课程计算为该销售的业绩。如果学员已绑定销售，则报名时自动标记为该销售。如果学员没有绑定销售，可以在报名课程里进行标记，但仅限于本次报名，并不会将学员绑定到销售（如果需要，请按照4.1里的方法绑定）。

关闭课程学习：如果某个学员报名后长期未考试，则一直处于上课状态，此时无法再报同样的课程。如果需要重新报名，则用此按钮，结束本次课程学习即可。

刷新课表：学员报名时，如果该课程尚未提供课件和模拟试题，则学员无法进行线上学习和练习。如果后来系统添加了课件和试题，需要手工刷新课表，才会为以前的学员分配资源。

付费：报名时（三种报名方式相同），默认的支付状态为“已付”，如果未付的，应将状态设为“未付”，将来实际支付的时候，再修改为“已付”。未付学费的，将无法制作证书。



报名信息

查看通知：可以查看向该学员发送的，与这门课程有关的短信消息内容。



1. 自主报名

学员通过二维码登录到系统，可以自己注册、报名课程。此时还有待前台确认，不能在线上课和练习。

前台可以在“报名管理”中，调出学员这些的报名信息，予以分配班级，即完成报名确认工作，学员可以进行在线上课和练习。下图为自主报名后的信息，尚未分配班级。

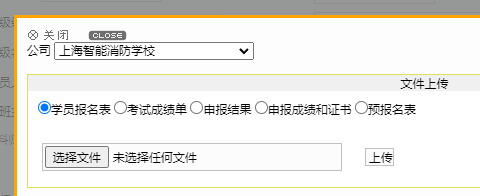


也可以在“预报名管理”中，通过勾选，批量将学员编入某个班级，完成报名确认工作。

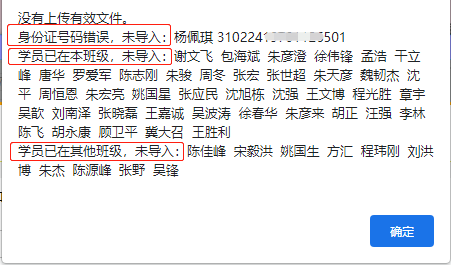


1. 集体报名

有权限的用户（如操作员）在“班级管理”菜单中，选择一个班级，点击“报名表导入”按钮，弹出一个文件选择对话框，选择准备好的报名表（规定格式的模板，excel文件）。导入的名单将自动注册学员（如果没有注册的话）、自动报名（该班级所属的课程：注意此时如果班级对应有多门课程，例如初训复训，会报名到第一个课程，因此如果要导入报名表，班级最好只设一门课程，以免产生不确定结果）。



上传报名表（格式详见附件“学员报名表模板”），包括学员基本信息。学员（以身份证号码为标识）如果是新的，则自动注册为新学员，如果是系统中已有的学员，则会根据当前表格内容更新其通讯方式。上传完成后，系统将提示导入的结果，如下图。



报名表模板的格式不可随意改动，详见表内的说明。填写好报名表以后，应进行本地数据检查，对发现的问题及时修改。

## 班级管理

班级信息包括课程、开课日期、结束日期、班主任、上课地点等。

招生批次的选取，将决定哪些来源的学生可以进入该班级。

开课通知：选取班级学员名单中的部分人员，批量发送短信通知，格式为“xxx：请于2021-12-08 08:30参加消防操作员培训，地点为黄兴路158号D103。请携带身份证和1张彩色照片。”，包括班级的上课日期、地点、课程等信息。系统将自动记录发送日期、发送人、发送次数等。

进度提醒：选取班级学员名单中的部分人员，批量发送短信通知，格式为“xxx：你正在参加的低压电工培训，请按要求尽快完成在线学习，并在模拟考试中成绩良好，否则可能影响考试和取证。”。系统将自动记录发送日期、发送人、发送次数等。

退费清单：下载一个花名册，用于退费签名。

学习情况：可以在学员列表里查看学员的在线学习进度、模拟练习分数和次数。也可以点击“模拟”中的链接，查看该学员的详细练习情况。还可以点击“模拟考试汇总”、“模拟考试明细”两个按钮，查看整个班级的模拟考试统计分析。

删除：在清空班级学员的情况下，可以删除该班级。

结束：结束班级后，将不能进行名单导入、删除等操作。

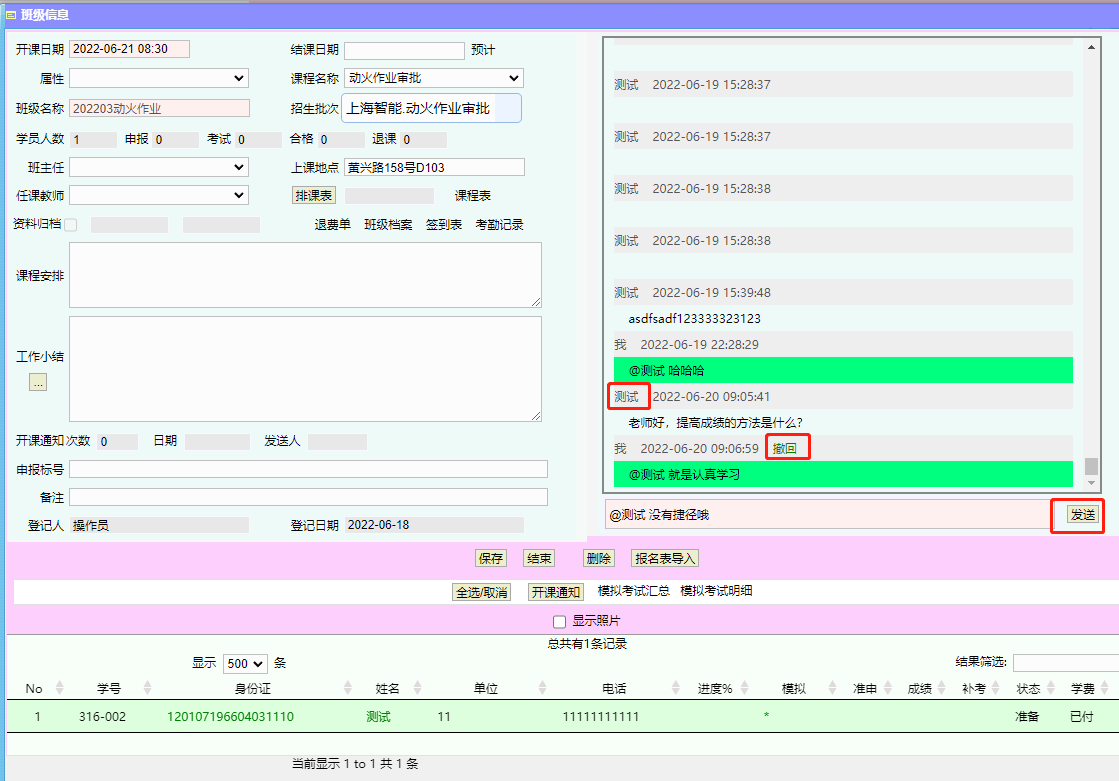
工作小结：用于制作班级档案。填写后需要按“保存”按钮才能生效。“工作小结”下面的小按钮，可随机调出相同班主任、相同课程以前的工作小结。

课程安排：将与班级其他信息一起，打印在“学员须知”里面。

归档：点击“班级档案”，可以下载归档所需资料（PDF文档）。勾选“资料归档”并保存，将班级标记为“已归档”。只有班级状态为“结束”，且考试人数>0时，才可以勾选此项。



课堂提问及回答：教师或班主任可以在班级页面中与学员进行交互，发送消息，限制在本班级范围内。



* 按“发送”按钮可将消息发送出去。
* 发送后5分钟之内可以撤回。
* 点击消息列表中学员的名字，可以单独回复该学员的提问，其他学员看不到。
* 不指定回复对象的，所有学员都可见。

学员在“我的课程”里，点击“课程答疑”按钮可以进入互动页面。

* 点击“发送”按钮，提交自己写的内容。
* 发送后5分钟之内可以撤回。
* 学员只能发送消息给老师和班主任，其他学员不可见。

## 教师管理

在“用户管理->教师管理”中，可以查看教师列表。



有权限的用户可以添加和修改教师信息。点击教师列表中“编号”，可以显示该教师所分配的课程情况。在班级管理中，只有分配了相应课程的教师才可以成为任课教师。



教师的权限：

* 课堂答疑：在班级管理模块中，与学员进行互动。
* 学习情况监控：在班级管理中，可以查看学员的学习进度、模拟考试情况。点击模拟考试成绩，可以查看每次考试的分析汇总。





* 课程浏览：教师用手机（或PC）登录<http://znxf.shznxfxx.cn:3000>，注意勾选“督查”选项，就可以查看自己所授课程的列表，浏览课件和进行模拟考试。





## 内部考试

要参加学校自己组织的考试，需要在“考试申报”、“考试管理”中新增一个考试，填好考试科目、考试时间等。



然后在“报名管理”中按照批次或班级，找到相应学员的列表，勾选后加入购物车（可以多次添加）。选择好报名考试的学员后，打开购物车，选择考试场次，勾选人员，点击“加入考试”。





考试有三种形式：学校考站、在线考试、线下考试。

在学校考站考试的，需要点击“做准考证”，生成的准考证可以打印出来发给学员。点击“考站数据”可以下载考生清单，交给考站。“签到表”可以打印一份考生的签到表，供考试当天使用。考站导出成绩单以后，通过“导入成绩”按钮导入到系统中。

在线考试的，考试类型必须要选择“在线”，并确定好开始和截止时间（截止时间的意思是超过这个时间不能登录）。

“评分表”可以下载一个考生清单，用于线下考试时阅卷老师填写成绩，然后用“导入成绩”按钮导入到系统中。

在线考试的，考试结束后也要下载评分表，里面已经有考试成绩，需要导入到系统（目的是为了增加一个审核环节）。

考试通知：向考生发送短信，通知考试时间、地点和注意事项。

成绩通知：向考生发送短信，通知考试结果。

补考：勾选“需补考”选项，进行查找，然后选择那些需要参加补考的人员，点击“加入补考购物车”，安排其进行补考。补考流程与申报新考试一样。

在线考试的，可以通过“考试情况”按钮，实时查看考生的考试情况。考试结束后，可以用“收卷”按钮，强制收卷，以便使那些忘记交卷的考生完成交卷操作。



## 第三方考试

要参加第三方组织的考试，需要在“考试申报”、“申报管理”中新增一个申报批次，填好申报科目、考试地址。

添加考生的方法与4.4相同，利用购物车进行。

申报名单：添加完考生后，导出申报名单，进行第三方申报系统操作。

申报结果：点击“考试安排导入”按钮，将申报的结果（包括考试时间）导入到系统中。

成绩导入：点击“成绩证书导入”按钮，将考试结果（包括成绩和证书编号）导入到系统中。

考试通知、成绩通知、补考安排：与4.4相同操作。



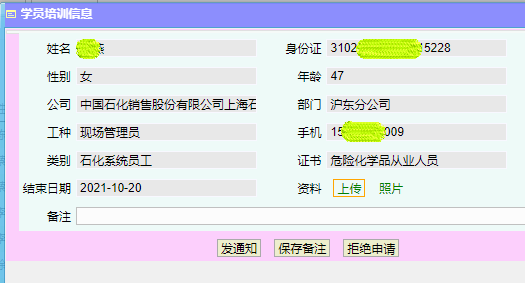
## 证书制作

在“证书管理>>证书制作”菜单里，显示的是已经通过考试，等待获取内部证书的学员列表。先选择一个证书种类，勾选列表中的人员，然后点击“发放证书”按钮，系统将自动为这批学员制作电子证书。

勾选“显示照片”的选项后，再进行查询，则在“照片”栏目里显示学员照片的缩略图。

也可以点击某个培训记录，显示详细情况，也可以进行发通知、上传照片等操作。





点击“拒绝申请”，可将该证书制作申请隐藏，不再出现于列表中。通过勾选“拒绝申请”选项，可以查找被拒绝的人员，且可以点击“恢复申请”按钮来重新申请制作证书。

未付学费的，将无法勾选，因此不能制作证书。

制作证书以后，在“证书打印”列表里可以看到相应的记录，进去勾选“照片移交”选项，可标记照片的交接事项。

## 证书查询

输入身份证号码、姓名、证书编号等，可以查找证书，包括内部认证的和外部认证的（需要先导入到系统中）。

点击列表中的一行，将显示证书的详细信息。再点击“证书”，可以下载电子证书。







## 打印证书

在4.6证书制作的证书，系统将自动创相关记录，在本菜单中显示出来。列表中显示了某次制作证书的类别、起止编号、数量等，在最右侧栏目可以下载经过排版的电子证书（PDF格式，A4尺寸，可以直接打印）。

企业可以为自己的认证项目定制证书样式。

打印证书后，可勾选“证书打印”、“证书发放”选项，标记相应事项。







## 换证提醒

系统会自动列出将要过期的证书，可以下载。

针对这些将要过期的证书，可以由公司管理人员线下发通知给相关人员，也可以在线上发消息，且系统会自动发送一个消息给学员。



## 认证机构

在“课程管理>>认证机构”菜单里可以看到认证机构的列表，有相关权限的人可以添加和修改机构信息。

机构的编号是唯一不重复的，机构名称和简称也必须填写。

机构分为“内部认证”和“外部认证”两类：内部认证的应该在本系统内完成学习、考试、发证工作，外部认证的仅在本系统进行部分学习和模拟考试，需要另外安排线下培训和考试。



认证机构列表



机构信息

## 集团公司

在“课程管理>>公司单位”菜单里可以看到公司的列表，有相关权限的人可以添加和修改公司信息。

公司标识为唯一不重复的，单位名称和简称均为必填项目。

公司类型分为集团客户和一般客户，集团客户的学员为自助式注册和选课，一般客户则为集中式注册和报名选课。

公司的logo和二维码在此上传，为PNG格式，用于学员登录页面的显示。公司用户可以在此下载二维码分发给本公司学员或稽查人员。



公司列表



公司信息

## 部门管理

在“课程管理>>公司部门”菜单里可以看到指定公司的部门列表，有相关权限的人可以添加和修改部门信息。

可以选择两个以上部门名称，点击“合并部门”按钮，将其合并为一个部门，便于管理学员自助建立部门的情况。



部门列表



部门信息

部门类型：中石化公司的部门分为石化系统和非石化系统，其他公司不使用此分类。

## 招生通知

学校的有权限用户可以在系统中发布招生通知，主要是针对某个公司招收线下培训或考试的人员。

通常情况下，公司员工不能直接选择第三方认证课程进行学习（这些课程目录不可见），只有当有招生通知发布的时间段内，相关的课程才可接受报名。招生通知包括课程内容、招生对象、培训地点、截止日期等，如下图所示。到达截止日期后，通知将关闭，不再接受报名。



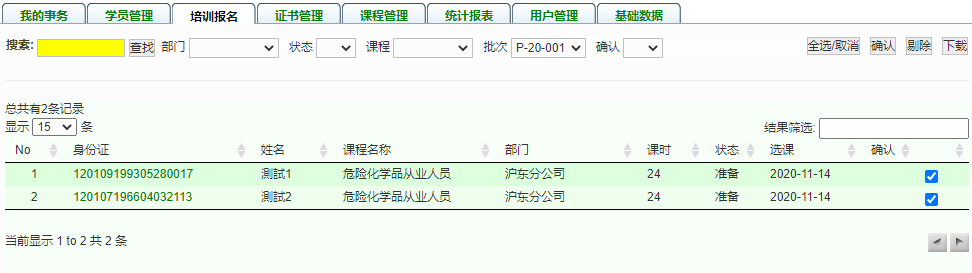
可以在招生通知中添加附件（招生简章），只能添加一个文件（如果有多个，可以做成一个压缩包），可以反复上传，自动覆盖以前的文件。

同一个界面里还可以看到学员报名情况，显示报名人数和已确认人数。

## 名单确认\*

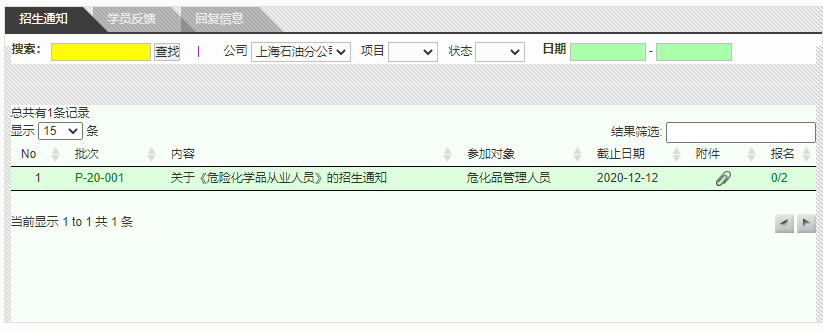
该功能暂停使用。

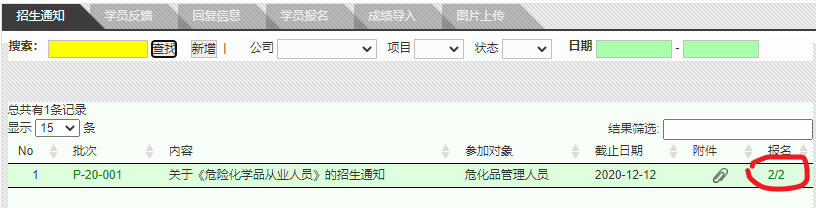
招生通知发布后，公司里相关部门负责人可以进行内部传达，通知相关人员报名（自助式注册、报名）。可以查看已报名人员名单，并对名单进行确认，如图所示。搜索条件中选择招生通知的批次号，即列出本部门该批次的已报名人员清单，经过核实后可批量确认或剔除（勾选）。通知关闭后将不能确认或剔除。下面两张图分别是确认前后的情况。剔除操作是将已确认或未确认的人员标记为“拒绝”，并未删除，以后还可以根据需要进行确认。





在招生通知列表（我的事务>招生通知）里，也可看到报名和确认的人数。



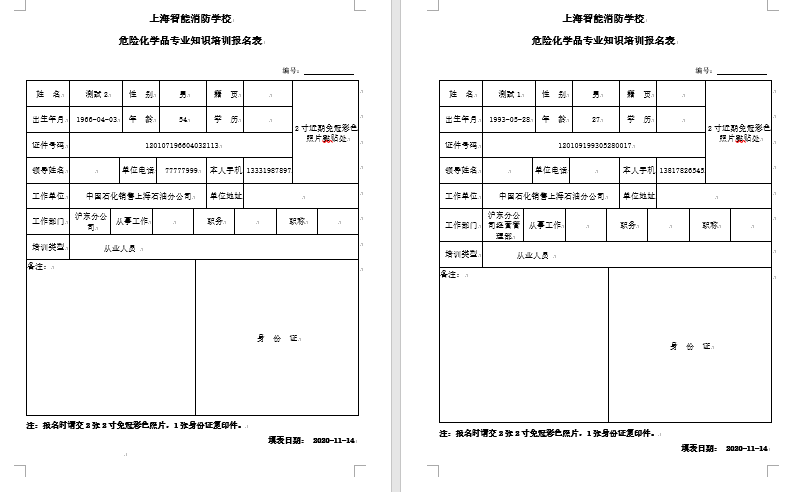


## 报名表\*

该功能暂停使用。

可以使用“生成”按钮生成报名表（只针对已确认的学员），所有的学员包含在一个word文档里，生成后可下载打印、签字。





## 成绩导入\*

该功能暂停使用。

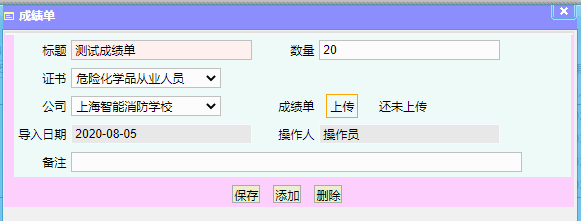
系统用户（非公司用户）中有权限的用户（如操作员）在“我的事务>>成绩导入”菜单中，点击“添加”可以完成成绩导入。

新添加导入信息并保存以后，可以上传成绩表（格式详见附件“学员成绩单模板”），包括学员姓名、身份证、课程、成绩、证书编号等信息。

成绩导入功能是将学员参加第三方认证（外部认证）的考试中取得的成绩以及获得证书情况导入到系统中。证书的电子版本则在另外的地方导入（见3.25内容）。



成绩导入列表

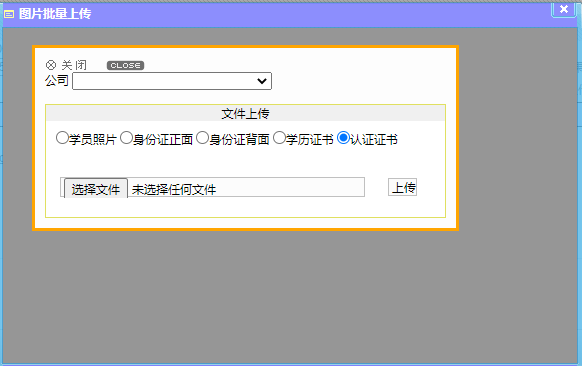


成绩导入信息

## 图片上传

系统用户（非公司用户）中有权限的用户（如操作员）在“我的事务>>图片上传”菜单中，点击“添加”可以完成图片批量上传功能。

批量上传的图片包括学员照片、身份证正面、身份证反面、学历证书、认证证书，首先选择要上传图片的类别，然后选择文件（可选择多个图片文件），目前支持jpg、png两种格式图片，图片大小不超过10M。除认证证书以外，每个图片均以学员的身份证号码为名称，以便系统自动关联学员。认证证书则以证书编号为文件名，证书编号是唯一不重复的（与成绩单中导入的证书编号一致）。



图片批量上传

## 学员反馈

在“我的事务>>学员反馈”菜单中，可以看到学员反馈的信息列表。公司用户只能看到本公司学员的反馈，系统用户可以看到所有的学员。



是否阅读过、是否被处理，列表中都有标识。点击反馈信息，可以看到详细内容，有权限的用户可以填写处理结果并保存。还可以回复用户，点击“回复”按钮，将弹出一个回复页面。





回复信息可以在“我的事务>>回复信息”菜单中查看。其中由管理员手工回复的，也有系统自动发送的一些通知信息。



## 统计报表

在“统计报表”菜单中，有几个固定报表，可以查看也可以下载。公司用户只能查看本公司数据，系统用户可以查看所有数据。

报表可以选择不同过滤条件，以及分类方式。汇总项目为多选，时间维度是单选（月度/季度/年度）。

报表预览最后一行是合计栏目，下载的报表中没有合计。



## 现场督查

公司用户可以登录移动端程序，现场检查员工的资格证书情况。

## 登录

督查人员登录地址为xxx.shznxfxx.cn:3000（与学员登录地址相同），其中xxx为公司标识。与学员登录不同的是，需要在“督查”选项上打勾。



## 查找人员

督查人员登录以后，进入人员查找页面，通过人员获取其资格证书拥有情况。

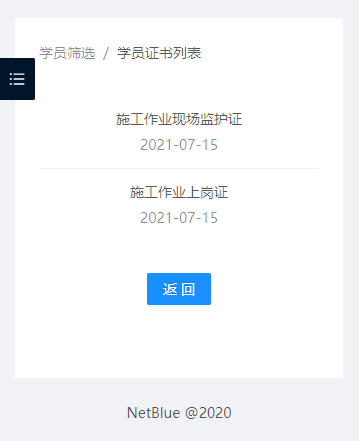
可以输入人员的身份证号码或姓名，支持模糊搜索（可只输入部分信息）。



## 查看证书

在查找人员的结果列表中点击人员信息，可以查看该员工当前持有的资格证书情况。点击证书列表项目，可以查看证书的详细信息。

人员查找页面中最上面的下拉框是预设的证书名称，如果指定证书，则后面的证书列表里只显示该证书内容。如果未指定证书名称，则显示员工的全部证书。该证书应与员工现场携带的证书内容一致，核对信息无误后结束检查。





## 附件

* 学员报名表模板.xlsm