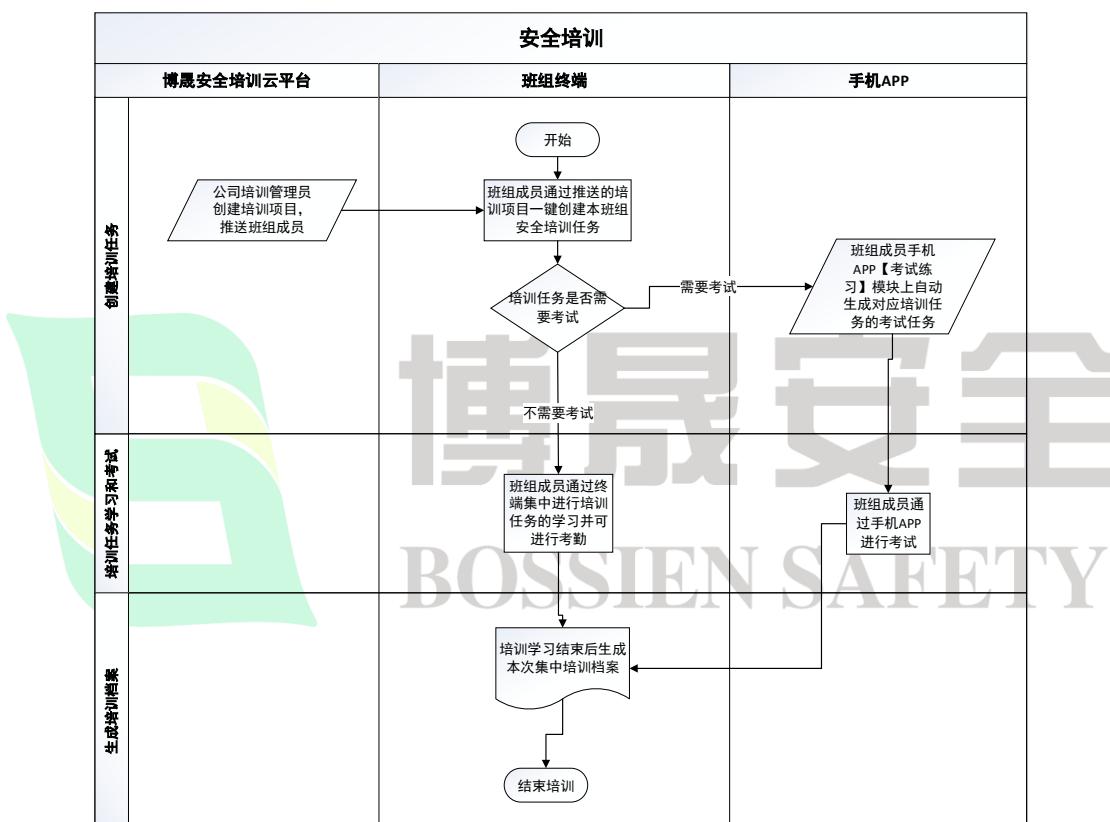


## 2.5. 教育培训

教育培训模块主要包括：安全培训、技术问答、事故预想、技术讲课、反事故演习、考问讲解、培训计划、培训素材，系统根据实际需要可只显示其中部分模块。

### 2.5.1. 安全培训

#### 2.5.1.1. 业务流程说明



#### 2.5.1.2. 班组终端

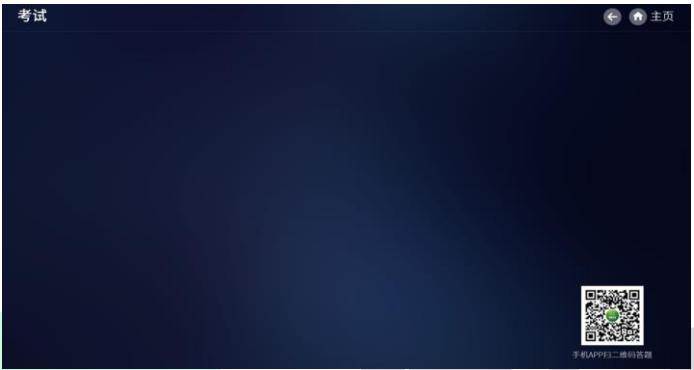
##### 2.5.1.2.1. 页面操作说明

###### (1) 第一步：培训任务创建

	<p>(1) 点击教育培训左侧【安全培训】，进入安全培训项目展示页面。</p> <p>(2) 页面中展示的安全培训项目都是来自于培训平台，由公司管理人员通过培训平台创建培训项目后，推送给班组。</p>
	<p>(3) 点击培训项目中【创建任务】按钮，即可生成本班组的培训任务。</p> <p>(4) 一个培训项目，只要在有效期内，班组成员可多次点击该培训项目上的【创建任务】按钮，生成本班组的培训任务(即可重复学习一个培训项目)。</p> <p>(5) 培训任务创建好后，即可点击培训任务中开始培训按钮，进行培训学习。</p>

## (2) 第二步：培训任务学习、考试

	<p>(6) 点击培训任务中【开始培训】按钮，进入集中培训页面。</p> <p>(7) 在集中培训页面中，可点击【考勤】按钮，进行培训签到。</p> <p>(8) 培训任务中所有课程目录会展示在屏幕右侧，</p>
--	--

	<p>当所有课程播放完成后，可点击【开始考试】按钮，进入考试界面。</p>
 	<p>(9) 考试界面中会显示一个二维码，通过班组帮APP扫描该二维码，可自动跳转进入到手机考试界面。</p> <p>(10) 手机考试结束提交试卷后，班组终端考试页面会同步显示提交人以及考试得分。</p> <p>(11) 考试结束后提交考试成绩，即表示完成了本次安全培训，系统在本次培训任务有效期过后自动关闭该培训任务并生成最终的培训档案。</p>

### (3) 第三步：生成安全培训档案

	<p>(12) 本次培训任务有效期过后，系统会自动关闭该培训任务并生成最终的培训档案。</p> <p>(13) 点击【台账管理】-【教育培训】，查看安全培训档案。</p>
---	---



The screenshot shows a mobile application interface for safety management. On the left is a vertical sidebar with icons for: 工会记录 (Trade Union Record), 三讲一落实 (Three Lectures and One Implementation), 班组活动 (Team Activity), 教育培训 (Education and Training), 药品管理 (Drug Management), 违章管理 (Violation Management), 安全检查 (Safety Inspection), and 应急管理 (Emergency Management). The main content area has three tabs: 培训信息 (Training Information), 培训内容 (Training Content), and 考试记录 (Exam Record). The 培训信息 tab displays: 培训名称: 班组操作安全知识培训20181015001, 培训时间: 2018-10-15 10:30:20 至 2018-10-20 10:30:20, 培训时长: 50分30秒, 参加人员: 王鹏辉、柯一技、邢皓晨、李一冰、周海洋、詹二梅、刘和曦、向阳明、何向明、李明天、周小强、王鹏辉、柯一技、邢皓晨. The 培训内容 tab lists: 个人劳动防护用户的使用, 电气工器具安全使用, 电气工具安全使用, 个人劳动防护用户的使用, 个人劳动防护用户的使用, 电气工器具安全使用, 电气工具安全使用, 个人劳动防护用户的使用. The 考试记录 tab shows a table of exam results:

姓名	考试成绩	考试学时	姓名	考试成绩	考试学时
张一帆	85分	08分30秒	何选	80分	08分30秒
李四	90分	06分30秒	刘玉萍	78分	06分30秒
吴志国	80分	10分30秒	张一平	68分	10分30秒
周小琪	98分	05分06秒	柯杰	59分	05分06秒
王羲之	67分	05分06秒	孙森	45分	05分06秒

(14) 点击任意一条培训档案，可查看安全培训档案详情。

### 2.5.1.2.2. 操作注意事项

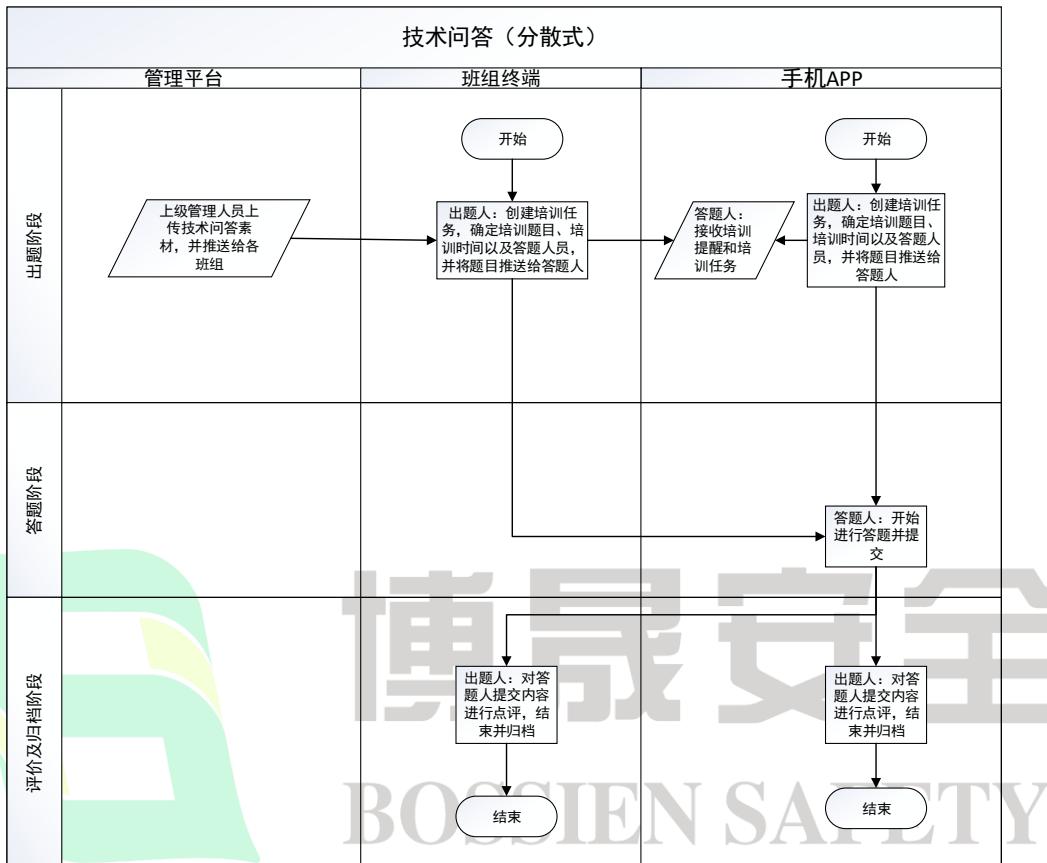
- (1) 所有管理人员创建的培训项目都存在有效期（由创建人确定），当该培训项目在该有效期内，则班组成员可以看到，超过有效期后，该培训项目将自动消失。
- (2) 班组创建本班组的培训任务时，该培训任务也存在有效期，系统默认是一个星期，在该时间段内，班组人员可重复点开该培训任务进行学习和考试。
- (3) 管理人员创建的培训项目不包括考试项目，则班组人员手机上将不显示考试项目，因此也就不能进行考试，只能进行视频课程的学习。
- (4) 班组终端在未点击【开始考试】前，手机 APP 上考试任务无法开始。
- (5) 班组终端培训任务结束归档后，手机 APP 中【考试练习】模块上的考试任务将同步消失。

### 2.5.1.3. 手机 APP

进入手机 APP，点击【工作】 - 【考试练习】进入页面，用户进入可看到需要考试的任务，该部分是与班组终端【安全培训】结合使用，具体使用请参见 [2.8.1.1 班组终端](#)。

## 2.5.2. 技术问答

### 2.5.2.1. 业务流程说明



### 2.5.2.2. 班组终端

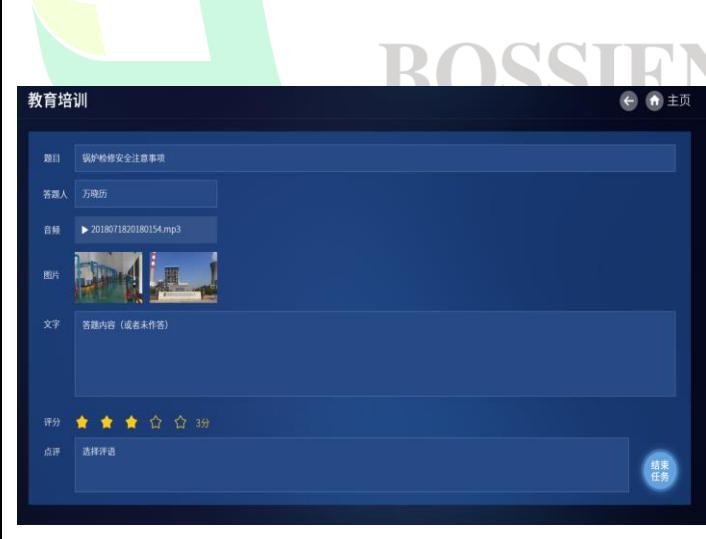
#### 2.5.2.2.1. 页面操作说明

##### (1) 出题阶段

	<p>(1) 点击【技术问答】进入技术问答任务展示页面；  (2) 点击“+”按钮进行技术问答任务的新增；可确认培训时间、题目、答题人员。</p>
---	---

	<p>(3) 出题后，若需要删除该条培训任务，可点击进入该任务详情页面，点击详情页面右下角【取消任务】按钮，即可删除该条任务。</p>
	<p>(4) 新增完成后，页面自动显示该条培训任务，同时答题人手机将收到培训提醒和培训任务。</p> <p>(5) 答题过程全部在手机 APP 上开展，班组终端只显示答题状态。</p>

## (2) 评价及归档阶段

	<p>(6) 答题人手机上答题完毕并提交后，班组终端上对应的培训任务状态显示为“待评价”。</p> <p>(7) 出题人可点击该条培训任务，进入详情页面进行评价（点评+评分）。</p> <p>(8) 出题人评价后，点击右下角【结束任务】按钮，可结束本次培训。</p>
---	---

### 2.5.2.2. 操作注意事项

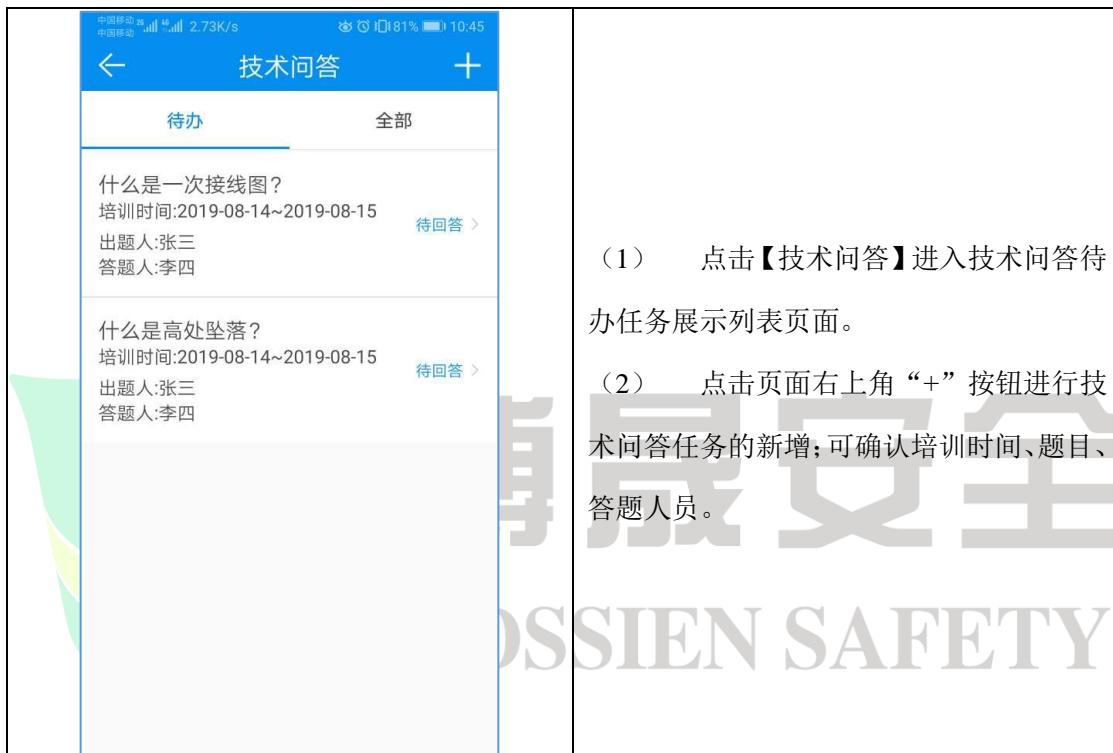
- (1) 若培训任务已经有人提交了答题结果，则不能再删除该条培训任务。
- (2) 班组终端上只能进行技术问答题目的创建和答题结果点评，答题过程不能在班组终端上进行，只能通过手机 APP 进行答题提交。

(3) 出题人在班组终端上评价后必须点击结束【结束培训】按钮，才能结束本次培训并归档，否则培训台账将不能显示该条培训记录。

### 2.5.2.3. 手机 APP

#### 2.5.2.3.1. 页面操作说明

##### (1) 出题阶段





(3) 出题后，若需要删除该条培训任务，可长按该条任务，即可删除该条任务。

## (2) 答题阶段

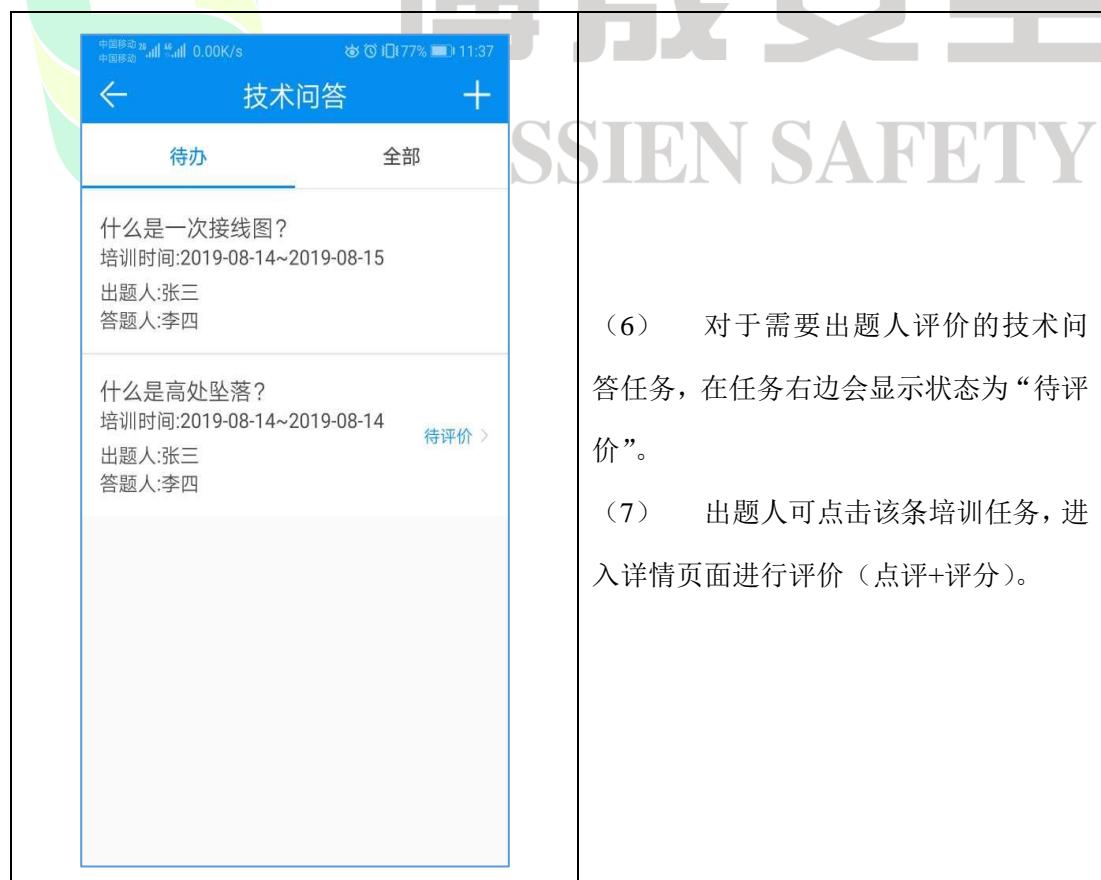


(4) 对于需要本人回答的技术问答任务，在任务右边会显示状态为“待回答”，点击进入即可进行答题。



(5) 答题页面支持三种形式的答题方式（录音、照片、文字），只要采取其中任何一种方式上传内容后即可提交。

### (3) 评价及归档阶段



(6) 对于需要出题人评价的技术问答任务，在任务右边会显示状态为“待评价”。

(7) 出题人可点击该条培训任务，进入详情页面进行评价（点评+评分）。

	<p>(8) 出题人评价后，点击【提交】按钮，可结束本次培训。</p>
	<p>(9) 在技术问答模块，点击【全部】可查看本班组全部成员的技术问答记录。</p>

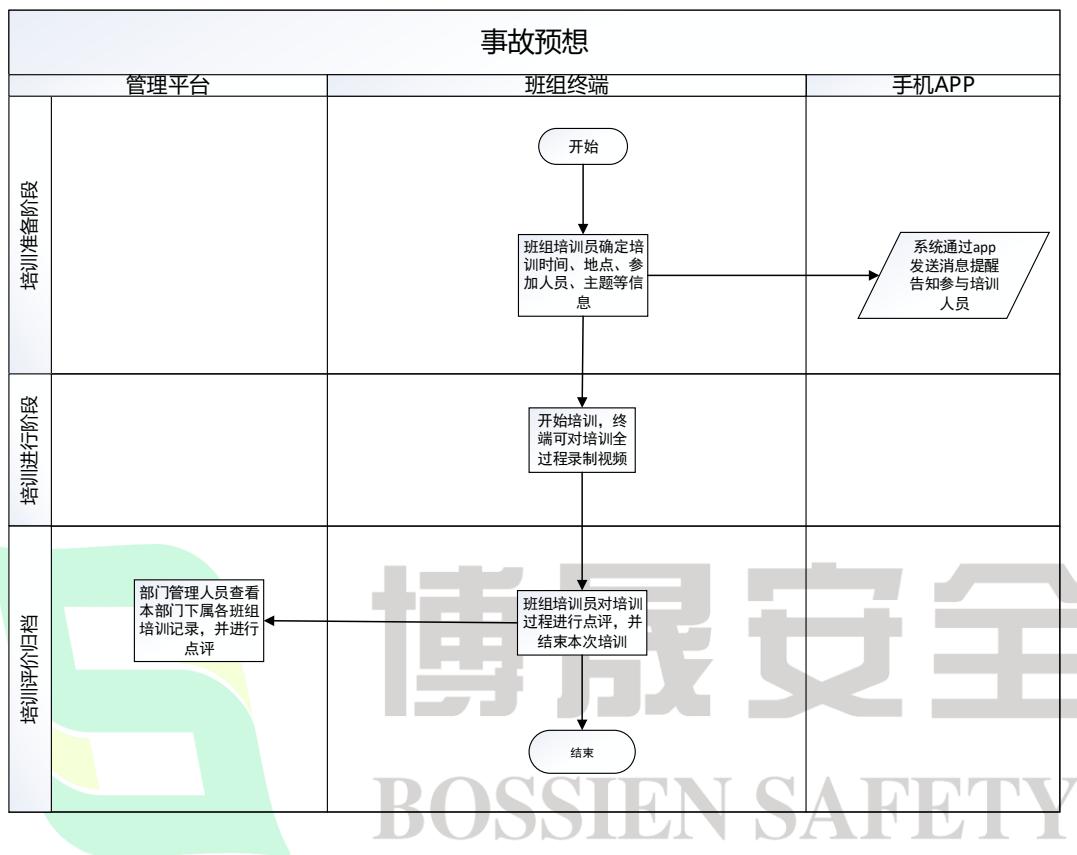
### 2.5.2.3.2. 操作注意事项

- (1) 同一条培训任务在手机 APP 和班组终端同步的，出题人可选择通过手机 APP 或者班组终端出题以及评价提交。
- (2) 答题过程只能在 APP 上进行，班组终端上不能答题。
- (3) 班组成员通过手机 APP 可查看本班组全部人员的技术问答答题记录。



## 2.5.3. 事故预想

### 2.5.3.1. 业务流程说明



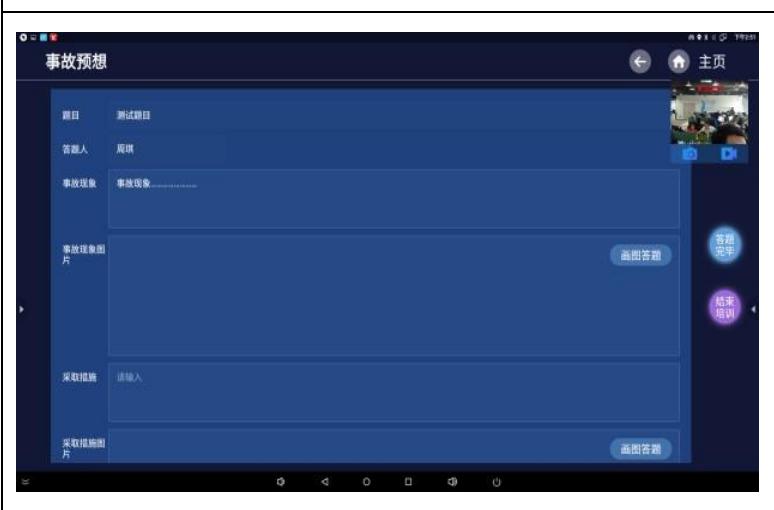
### 2.5.3.2. 班组终端

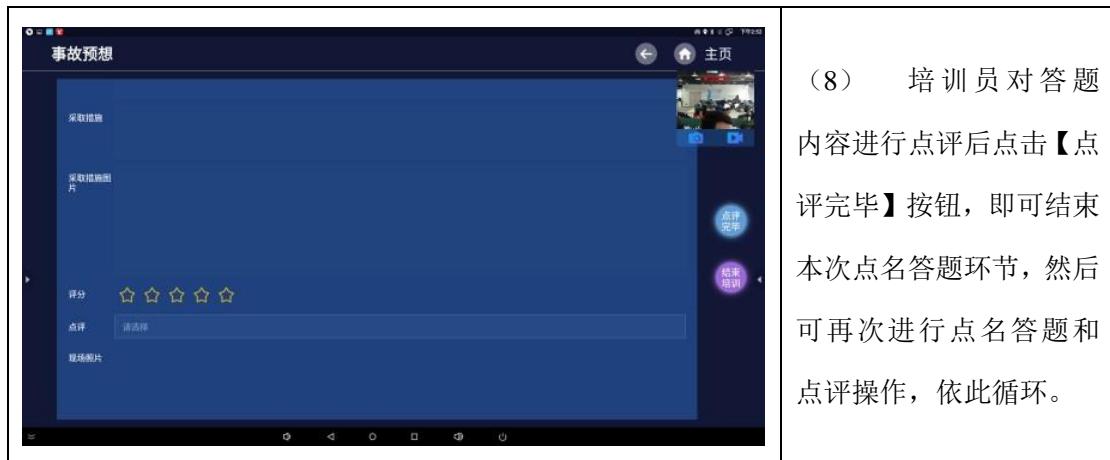
#### 2.5.3.2.1. 页面操作说明

##### (1) 培训准备阶段

	(1) 点击事故预想，进入如左图所示的培训准备页面。  (2) 按照要求，填写培训准备基本信息。  (3) 点击【培训准备】按钮，进入开始培训阶段。
---	--

## (2) 培训进行阶段

	<p><b>(4)</b> 在培训开始页面先点击【开始培训】按钮，进入培训进行页面。</p> <p><b>(5)</b> 培训进行时，班组终端摄像头自动打开，点击浮动窗右侧录像按钮，班组终端开始录像，点击左侧按钮拍照。</p>
	<p><b>(6)</b> 点击答题界面右侧【点名答题】按钮，可选择本班组人员进行答题。</p>
	<p><b>(7)</b> 答题人输入答题内容后，点击【答题完毕】按钮，完成答题。</p>



### (3) 培训评价及归档阶段



#### 2.5.3.2.2. 操作注意事项

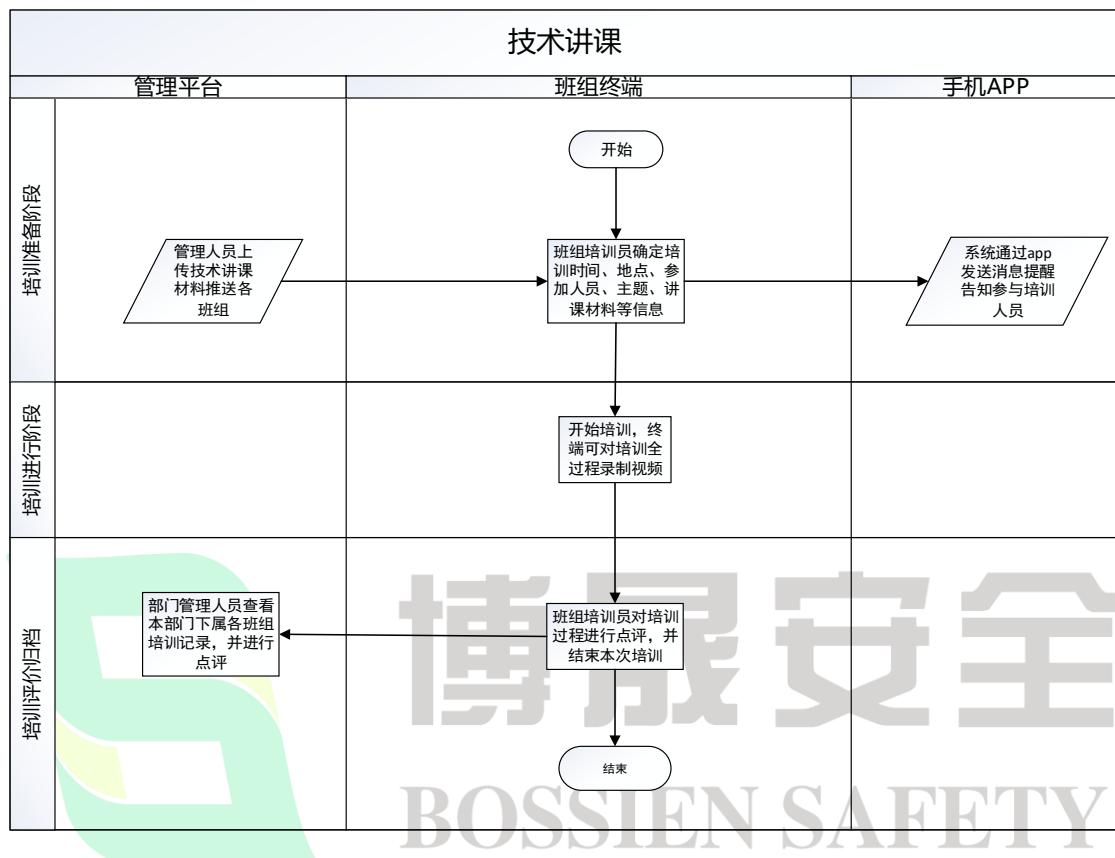
- (1) 培训进行过程中，答题人输入答题内容（事故现象、采取措施）可输入文字或者调用电子白板进行画图题作答。
- (2) 培训过程中，可只录视频，不需要输入任何文字内容。
- (3) 点名答题输入内容后，必须点击【答题完毕】按钮，再点击【点评完毕】按钮后方能保存答题的内容。

#### 2.5.3.3. 手机 APP

针对事故预想，手机 APP 只是进行必要的消息提醒，班组成员无具体功能操作模块。

## 2.5.4. 技术讲课

### 2.5.4.1. 业务操作说明



### 2.5.4.2. 班组终端

#### 2.5.4.2.1. 页面操作说明

##### (1) 培训准备阶段

	<p>(1) 点击技术讲课，进入如左图所示的培训准备页面。</p> <p>(2) 按照要求，填写培训准备基本信息并选择培训课件，可从课件库中搜索课件。</p>
---	---

	<p>(3) 点击【培训准备】按钮，进入开始培训阶段。</p>
	<p>(4) 培训课件可以输入关键字查询系统中内置的课件，选择后方可学习。</p>

# 安全

## (2) 培训进行阶段

	<p>(5) 在培训开始页面先点击【开始培训】按钮，进入如左图所示培训进行页面。</p> <p>(6) 培训进行时，班组终端摄像头自动打开，点击浮动窗右侧录像按钮，班组终端开始录像，点击左侧按钮拍照。</p>
---	--

## (3) 培训评价及归档阶段

	<p>(7) 培训结束时, 点击【结束培训】按钮, 培训过程自动形成台帐, 归至【台帐管理-教育培训】模块。</p>
	<p>(8) 管理人员通过APP或管理平台对该条培训记录进行评价, 评价结果推送到班组终端培训台账记录详情页面。</p>

#### 2.5.4.2.2. 操作注意事项

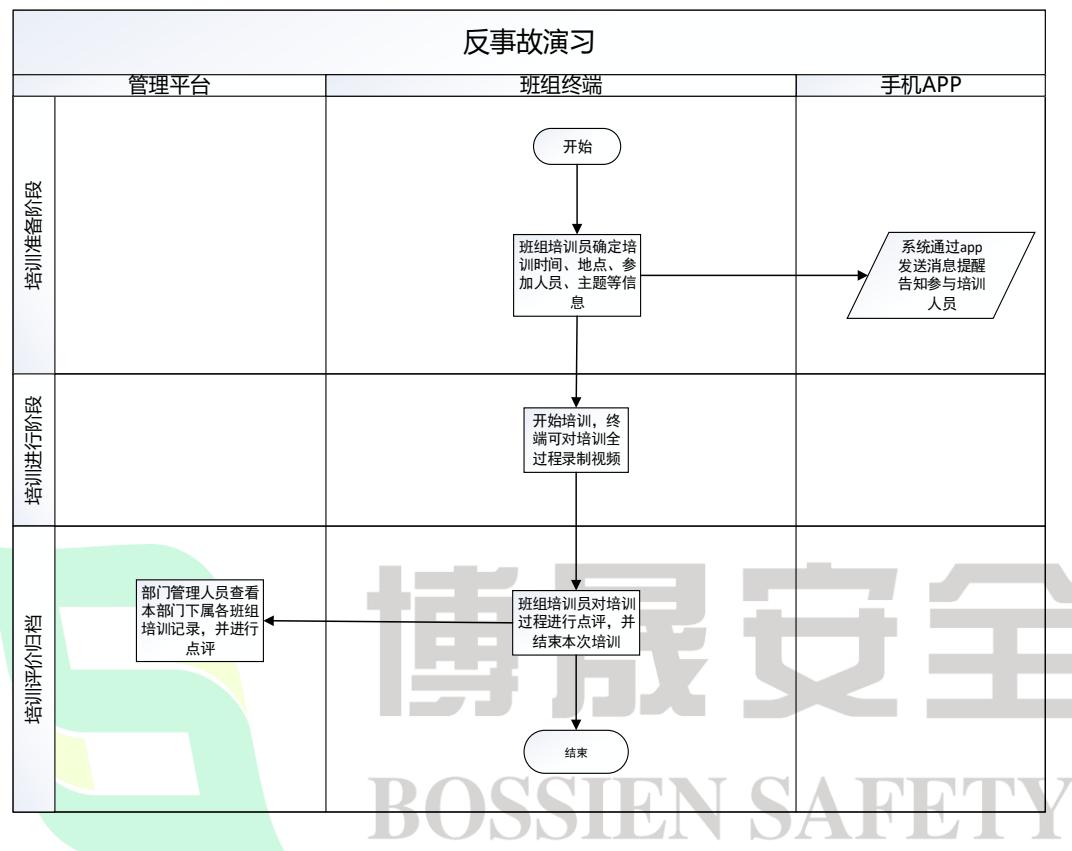
(1) 技术讲课准备时, 讲课课件可从课件库中查询或者从班组终端本地选择文件上传。

#### 2.5.4.3. 手机 APP

针对技术讲课, 手机 APP 只是进行必要的消息提醒, 班组成员无具体功能操作模块。

## 2.5.5. 反事故演习

### 2.5.5.1. 业务流程说明



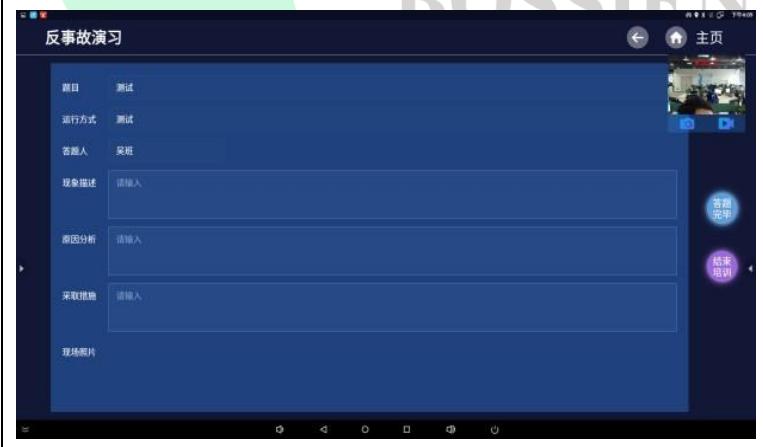
### 2.5.5.2. 班组终端

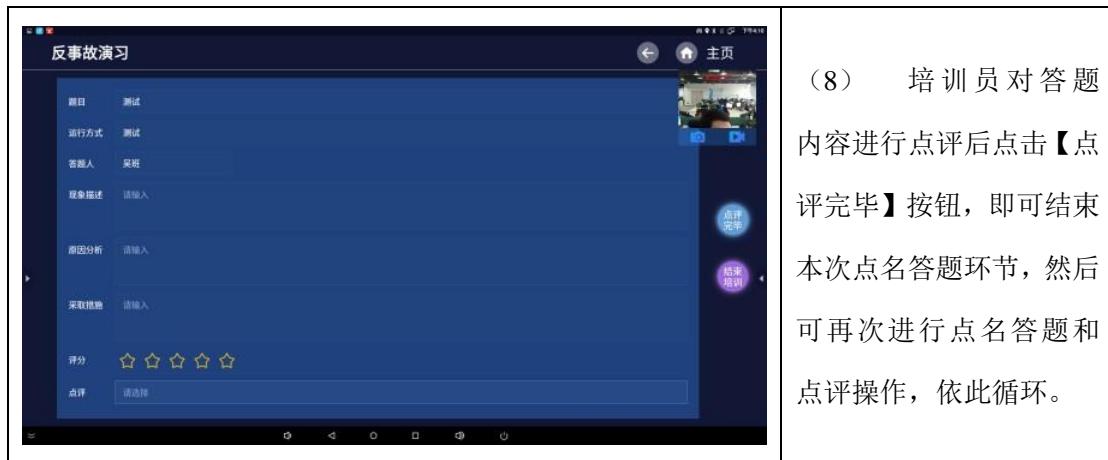
#### 2.5.5.2.1. 页面操作说明

##### (1) 培训准备阶段

 <p>教育培訓</p> <p>安全培训</p> <p>技术问答</p> <p>技术讲课</p> <p>培训素材</p> <p>培训计划</p> <p>事故预想</p> <p>考问讲解</p> <p>反事故演习</p> <p>培训时间：2019-08-14 16:00      培训时长：30分钟      培训地点：班组办公室</p> <p>主持人：周琪      记录人：周琪</p> <p>题目：请输入</p> <p>运行方式：请输入</p> <p>参加人员：周琪,熊大鹏,吴进海,王</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 点击反事故演习，进入如左图所示的培训准备页面。</li> <li>(2) 按照要求，填写培训准备基本信息。</li> <li>(3) 点击【培训准备】按钮，进入开始培训阶段。</li> </ol>
---	---

## (2) 培训进行阶段

	<p>(4) 在培训开始页面先点击【开始培训】按钮，进入培训进行页面。</p> <p>(5) 培训进行时，班组终端摄像头自动打开，点击浮动窗右侧录像按钮，班组终端开始录像，点击左侧按钮拍照。</p>
	<p>(6) 点击答题界面右侧【点名答题】按钮，可选择本班组人员进行答题。</p>
	<p>(7) 答题人输入答题内容后，点击【答题完毕】按钮，完成答题。</p>



(8) 培训员对答题内容进行点评后点击【点评完毕】按钮，即可结束本次点名答题环节，然后可再次进行点名答题和点评操作，依此循环。

### (3) 培训评价及归档阶段



(9) 培训结束时，点击【结束培训】按钮，培训过程自动形成台帐，归至【台帐管理-教育培训】模块。

(10) 管理人员通过 APP 或管理平台对该条培训记录进行评价，评价结果推送到班组终端培训台账记录详情页面。

#### 2.5.5.2.2. 操作注意事项

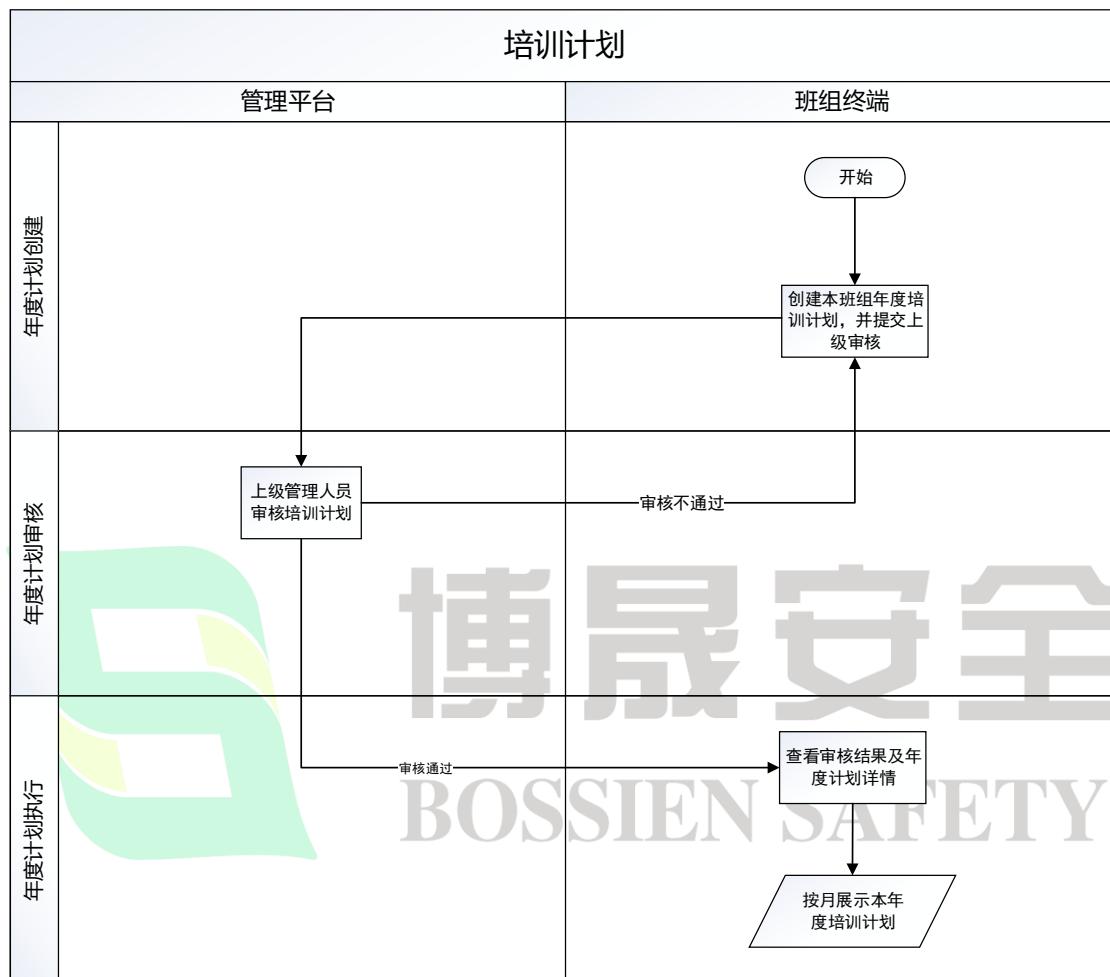
- (1) 培训过程中，可只录视频，不需要输入任何文字内容，就可结束培训。
- (2) 点名答题输入内容后，必须点击【答题完毕】按钮，再点击【点评完毕】按钮后方能保存答题的内容。

#### 2.5.5.3. 手机 APP

针对反事故演习，手机 APP 只是进行必要的消息提醒，班组成员无具体功能操作模块。

## 2.5.6. 培训计划

### 2.5.6.1. 业务流程说明



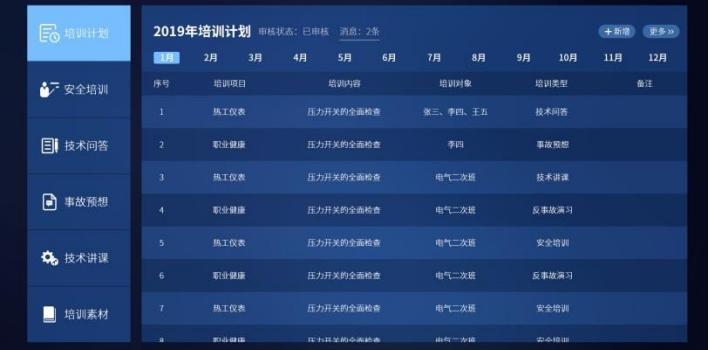
### 2.5.6.2. 班组终端

#### 2.5.6.2.1. 页面操作说明

##### (1) 培训计划创建阶段

	<p>(1) 点击培训计划，进入本年度培训计划展示页面。</p>
	<p>(2) 若本年度培训计划还未创建(页面为空)，点击右上角【新增】按钮，可进行本年度的培训计划内容创建。</p>

## (2) 培训计划审核

	<p>(4) 管理人员对年度计划审核通过后，班组终端该培训计划页面上部审核状态将自定变为“已审核”，点击消息后面数字可查看审核意见。</p>
---	--

## (3) 培训计划执行



(5) 审核通过后的培训计划将按照月进行展示，班组终端根据当前时间自动显示当月培训计划内容。

### 2.5.6.2.2. 操作注意事项

- (1) 培训计划首页只显示当年的培训计划内容，若新增计划时选择的年份非当年，则计划提交后，首页不会显示，只能点击右上角【更多】按钮进行查看。
- (2) 已经审核通过的培训计划会按照月进行分类展示，因此当前页面只能看到本月的计划内容，若想查看本年度其他月份计划内容，可点击【月份】进行切换查看。

### 2.5.6.3. 手机 APP

针对培训计划，班组成员在手机 APP 上无具体功能操作模块。



## 2.5.7. 培训素材

### 2.5.7.1. 班组终端

#### 2.5.7.1.1. 页面操作说明



(1) 点击培训素材进入培训素材展示页面。

(2) 培训素材分为系统课件和自制课件，系统课件主要是安全培训方面课件（来自博晟公司资源库）；自制课件由企业管理人员自主上传。

(3) 点击课件可直接预览该可见内容。

#### 2.5.7.1.2. 操作注意事项

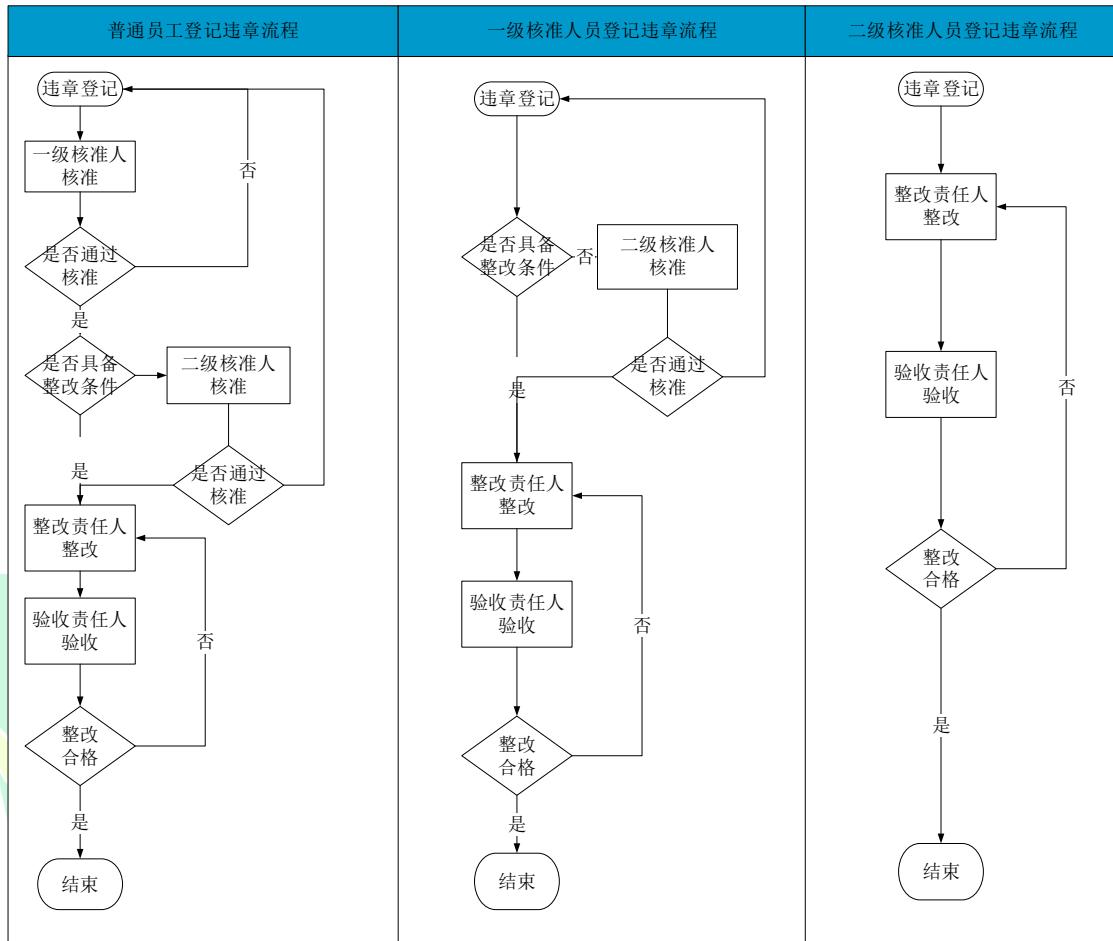
- (1) 班组人员可在自制课件模块上传本班组的技术讲课课件内容。
- (2) 开展技术讲课培训时，可从自制课件中选择课件。

### 2.5.7.2. 手机 APP

无

## 2.6. 反违章管理

### 2.6.1. 业务流程说明



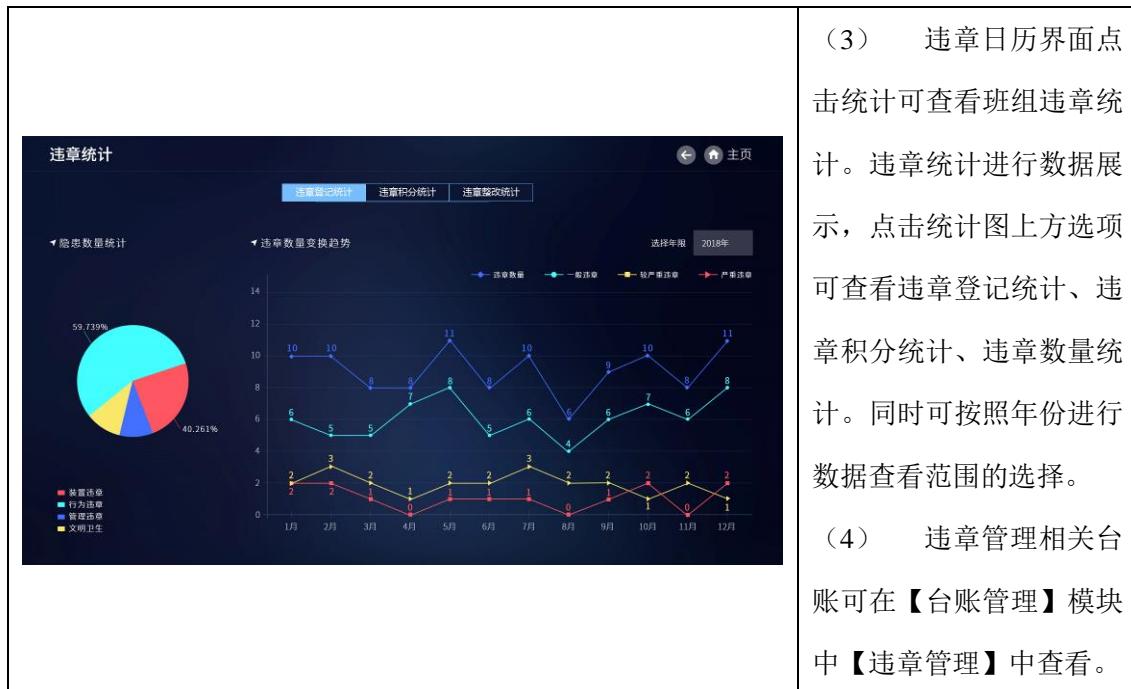
### 2.6.2. 班组终端

#### 2.6.2.1. 页面操作说明

违章管理						
< 2018年8月 > 回到今天 <span style="float: right;">台帐 统计</span>						
日	一	二	三	四	五	六
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13 待核准 2条 违章 1条	14	15	16
17	18	19	20 待核准 2条 违章 1条	21	22	23
24	25	26 待核准 2条 违章 1条	27	28	29	30

(1) 点击【违章管理】模块，进入违章日历界面

(2) 违章日历以日历形式显示本班组的反违章管理开展情况，点击可查看本班组本人登记违章、需处置违章基本信息。



(3) 违章日历界面点击统计可查看班组违章统计。违章统计进行数据展示，点击统计图上方选项可查看违章登记统计、违章积分统计、违章数量统计。同时可按照年份进行数据查看范围的选择。

(4) 违章管理相关台账可在【台账管理】模块中【违章管理】中查看。

### 2.6.2.2. 操作注意事项

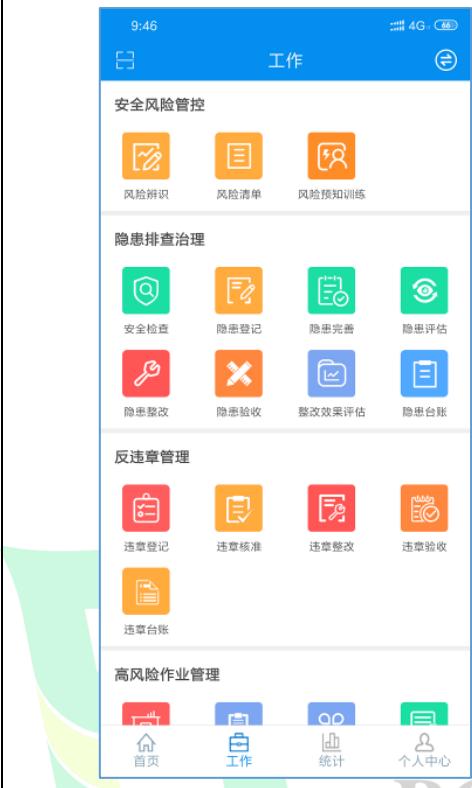
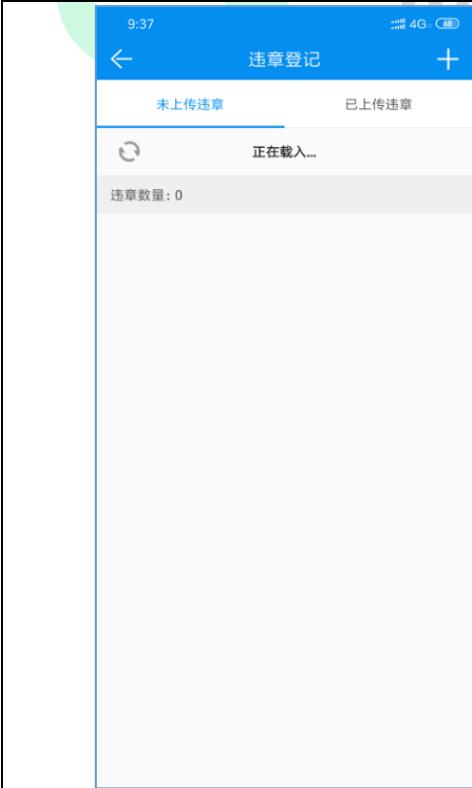
违章管理在班组终端主要进行台账数据查看、流程处置提醒等功能，无特殊操作注意事项。



**博盈安全**  
**BOSSIEN SAFETY**

## 2.6.3. 手机 APP

### 2.6.3.1. 页面操作说明

	<p>(1) APP 工作页反违章管理点击图标可进入违章相关功能，包括违章登记、违章核准、违章整改和违章验收。</p> <p>(2) 违章登记工单主要是进行违章信息的填写，违章核准、整改、验收则是进行相关流程的处置，违章台账可查看违章台账。</p>
	<p>(3) 点击【违章登记】图标进入违章登记功能，默认显示本人登记未上传违章，点击上部选择栏，可查看本人登记并已上传的违章，点击右上角“+”按钮，可进行违章登记。</p>



The screenshot displays the 'Violation Registration' interface, which is divided into three main sections: Basic Information, Rectification Information, and Inspection Information.

**Violations Basic Information:**

- 所属单位: 开封发电分公司
- 是否上报: 否 (radio button)
- Violations Type: \* (Select)
- Violations Level: \* (Select)
- Professional Category: \* (Select)
- Violations Personnel: \* (Select)
- Violations Unit: \* (Select)
- External Project: \* (Select)
- Violations Responsible Unit: \* (Select)
- Violations Location: \* (Select)
- Violations Time: \* (Default: 2019-08-15) (Select)
- Violations Description: \* (Text area)

**Violations Rectification Information:**

- 是否曝光: 否 (radio button)
- 登记人: 周琪
- 登记单位: 测试班组
- 登记时间: 2019-08-15
- Violations Audit Information: 新增考核 (Add Audit)
- Violations Rectification Information:
  - 整改责任人: \* (Select)
  - 整改责任单位
  - 整改截止时间: \* (Select)
  - 整改措施: \* (Select)
- Violations Acceptance Information:
  - 验收人: \* (Select)
  - 验收单位
  - 验收时间: \* (Select)

**Buttons at the bottom:**

- 保存本地 (Save Locally)
- 提交 (Submit)

(4) 违章登记主要包含违章基本信息、违章整改信息、违章验收信息三大类。登记违章时，因登记人权限不同，需要填写内容不一致。根据用户不同必填信息也会不一样，个人登记违章时的必填信息以“\*”进行标注，必填信息未填写时，违章不能提交。

(5) 除需整改违章外，在违章登记界面点击【已整改违章登记】可进行已完成整改的违章登记，登记已整改违章时不需要进过处置流程。



### 2.6.3.2. 操作注意事项

**BOSSIEN SAFETY**

- (1) 根据用户权限不同，各级用户在登记违章时需要填写的内容不相同。有核准权限的人员在选择不上报时，需要填写违章的基本信息、整改信息、验收信息；选择上报时则可仅填写违章基本信息。普通用户上报违章时，整改信息和验收信息均未选填。
- (2) 违章核准人可进行配置，目前最多为两级核准。
- (3) 一级核准人可选择上报、回退，或填写整改验收信息进入整改流程。二级核准人不能选择上报，只能选择核准不通过，退回登记人，或进入整改流程。
- (4) 核准不通过后，违章登记人可再次提交。
- (5) 因各单位对违章的流程要求不同，操作步骤可能会有区别。可配置一级核准人和二级核准人为电厂需要用户。