海油系统培训管理小程序

## 一 概述

该小程序旨在协助培训机构，管理日常的培训或者会议活动，有效的辅助培训课程或者会议的组织工作。包括培训课程或者会议的发起，日程的设立，课程的发布和通知，学员或者与会人员的注册，签到，分发课件或者相关资料，日程动态信息的发布，培训讲师对学员学习的评价，学员对课程或者会议的评价。另外，可以对课程或者会议的相关信息进行统计，生成报表。

## 二 小程序需求

1. 人员角色  
   目前主要有四类人员角色，分别定义如下：  
   （1）学员：需要注册、审核后，成为系统用户；具备浏览所有公开课程、查看相关联的课程或者会议的日程、接收课程或者会议的实时公告或者通知、下载课程相关的课件和资料；学员可以对课程或者会议进行评价，评价可以包含打分或者评语。  
   （2）讲师（会议组织者）：包含学员的权限（执行学员所能做的所有操作），可以对课程或者会议的日程进行修改，如开始时间、地点等信息即时修改，系统随即会给相关学员发送通知；讲师可以上传课件和相关资料，并对相关资料进行更新；另外，讲师可以对整体课程的学习效果或者单个学员的学习效果进行评价，同样包含打分或者评语。  
   （3）二级管理员：二级管理员具备讲师的所有权限，除此之外，二级管理人员只要负责课程或者会议的创建、日程的设立、学员名单的提交和学员的审核，课程或者会议的发起，以及对课程的评价；  
   (4) 一级管理员：一级管理员具备二级管理员的所有权限，除此之外，一级管理员负责二级管理员的审核，所有系统用户的管理（审批、注销），课件及资料的管理，统计报表的导出。  
   (5) 系统管理员：系统管理员负责一级管理员的创建，系统的配置和维护工作，工作日志查看，数据备份等工作。
2. 业务流程  
   (1)业务管理员设置  
   首先，系统管理员会在系统部署后，设定一级管理员，通过录入一级管理员的姓名、手机号或者邮箱作为一级管理员的标识；  
   一级管理员可以通过手机号或者邮箱以及初始密码登录系统，之后完善个人信息，更改密码；在完善个人信息之后，一级管理员就可以录入二级管理员相关信息或则创建课程或者会议。  
   二级管理员通过手机号或者邮箱以及初始密码登录系统，进行相关操作；  
   （2）课程/会议的设置  
   一级管理员或者二级管理员在登录系统后，开始创建课程或者会议。需要录入的信息包括：  
   课程或者会议名称、课程/会议简介、开始时间、结束时间、地点、讲师或者主持人、讲师或者主持人电话或者邮箱；  
   与此同时创建该课程或者会议的日程安排，日程安排以一个小时为单位，日程需要录入如下信息：  
   日程名称，日程简介，日程开始时间（精确到分钟），结束时间，地点，讲师或者主持人，讲师或者主持人电话或者邮箱，课件或则相关资料上传。  
   是否签到，签到开始/结束时间；  
   录入学员信息，可以手工导入或者批量调入（Excel或则CSV格式），录入学员姓名，手机号或则邮箱地址等。  
   对于公开课或者公开会议，创建课程或者会议时，不进行学员信息的录入，需要课程创建人员进行对学员进行审核；  
   完成课程/会议创建后，系统自动生成该会议或者课程的二维码或者链接地址。
3. 学员登录  
   业务管理员（一级、二级管理员）或者讲师会将课程的二维码和链接地址，以邮件的形式发送给相关的学员。学员会通过链接或则二维码登录小程序，需要提供手机号或则邮箱地址。系统会根据保存的课程或者会议相关的学员信息，自动对学员进行审核。审核不通过的，无法登录。第一次登录小程序，学员需要完善个人信息，如登陆密码、姓名、工作单位、手机号、邮箱地址等等信息。以后登录，则无需录入个人信息。
4. 课程/会议信息  
   学员登录系统后，首先可以浏览全部已创建的课程和会议，对于没有收到邀请的课程/会议，只能看到课程或者会议的名称、简介、开始/结束时间等基本信息。对于收到邀请的课程或者会议，学员可以浏览课程/会议的全部信息和日程安排，同时下载课件或者相关资料。此时，学员需要点击“确认参加”按钮，表示能参加课程。  
   学员可以看到当前自己参加的课程/会议，也可以看到以往参加的课程/会议。  
   对于公开课程/会议，课程/会议的创建者需要对确认参加的人员进行审核，审核通过后才能正常参与课程/会议。
5. 课程或者会议进行  
   开课时，讲师可以实时调整课程/会议日程的相关信息，如变更开始时间，地点，是否签到，以及签到的开始结束时间，上传/更新课件或者相关资料；  
   学员可以收到日程的签到或者更新通知。学员在签到时间内，通过手写输入，录入手写内容，形成签名图片（png格式）。系统会保存学员的签到时间以及签名图片。
6. 课程或者会议结束  
   学员可以在每一日程结束后，对该日程进行评价，也可以在课程/会议结束后对日程或者整个课程/会议进行评价。例如对课程设置的满意度，讲师的授课/会议内容满意度等进行评价，以五分制进行评价，也可输入文字描述的评论。  
   讲师或业务管理员可以对课程/会议进行评价，也可以对日程评价，如课程/会议的学习效果，学员的态度和积极性，也是五分制评价，同时输入文字性的评论。  
   另外，讲师或者业务管理员可以对单个学员进行评价和输入评语。
7. 统计

一级管理员可以对整个系统中保存的业务数据进行统计。如学员对一段时间内已经课程/会议的评价的平均值，学员对某一讲师的满意度统计等等。一级管理员可以将统计结果导出（EXCEL/CSV格式）