

"灯塔-党建在线"综合管理服务平台 党员教育网用户操作指南 (第一版)

山东福生佳信科技股份有限公司

2017年7月



目 录

1.	引言	도 	1
	1.1.	编写目的	1
	1.2.	总体说明	1
2.	系统	充概述	1
	2.1.	简述	1
	2.2.	用户角色说明	1
3.	前台	· · · · · · · · · · · · · ·	2
	3.1.	登录	2
	3.2.	重点推荐	2
	3.3.	资源链接	3
	3.4.	学习资源库	3
	3.5.	课件和学时排行	4
	3.6.	专题园地	5
	3.7.	重点视频推荐	6
	3.8.	学习资料库列表	6
	3.9.	网上班级	7
	3.10.	统一考试	. 11
	3.11.	个人空间	. 12
4.	后台	· · · · · · · · · · · · · ·	. 16
	4.1.	后台管理-需求反馈	. 17
	4.2.	后台管理-在线调查	. 20
	4.3.	后台管理-学习资源库	. 27
	4.4.	后台管理-统一考试	. 38
	4.5.	后台管理-网上班级	. 45
	4.6.	后台管理-学员管理	. 55



1. 引言

1.1. 编写目的

欢迎您阅读灯塔-党建在线综合管理服务平台-党员教育网及管理系统操作 使用规程,希望本手册能够方便您了解系统的基本功能和操作方法,同时帮助您 解决系统使用中遇到的问题。

1.2. 总体说明

灯塔-党建在线综合管理服务平台-党员教育网及管理系统简称系统。

本手册将采用一下风格书写菜单、按钮,页面标题:

<页面> 页面名称

[菜单] 菜单名称

【按钮】 按钮名称

<页面>→[菜单] 选择某页面上的某个菜单

<页面>→【按钮】 选择某页面上的某个按钮

<页面>→[菜单]→[菜单] 选择某页面上的某个菜单下的某子菜单

2. 系统概述

2.1. 简述

本文所述内容包含党员教育网 https://dyjy.dtdjzx.gov.cn/及后台党员教育管理系统的具体操作描述。

2.2. 用户角色说明

省、市、县、基层党委、党支部可在后台党员教育管理系统查看本级以及下级党员的学时、考试成绩、参加班级情况;下级管理员不可以越级查看上级相关

1



内容。

3. 前台管理

3.1. 登录



- 1) 未登录: 点击个人专区跳转到登录页面
- 2) 登陆后: 跳转到个人专区页面。



3.2. 重点推荐

1) 点击"更多"跳转到"学习资源库"。



- 2) 点击播放按钮或点击视频预览图可查看当前视频详情或播放当前视频
- 3) 点击视频列表中的视频标题或右侧播放按钮也可查看当前视频详情。



3.3. 资源链接

1)点击选项可跳转网站,现有:中国共产党图像年鉴、山东党史网上陈列馆、政策法规库、灯塔数字图书馆、灯塔红色书城(暂未开放)。

3.4. 学习资源库

- 1) 点击"更多"跳转到"学习资源库"。
- 2) 点击更多跳转到学习资源库,并且默认选中当前分类,例如:政治理论。



- 3) 点击视频预览图中的播放按钮或预览图下方视频标题可跳转到当前学习资源详情页面。
- 4) 在视频列表中点击视频标题或右侧播放按钮可跳转到当前学习资源详情 页面。



3.5. 课件和学时排行

- 1) 点击课件排行展示课件点击量的排行明细。
- 2) 点击"更多":在"课件排行"点击"更多"跳转到"课件排行"页面, 在"学时排行"下点击"更多"则跳转到学时排行页面。
- 3) 点击课件名称可直接跳转到"学习资源库"中当前课件详情页面,在详细页面可播放词课件。





3.6. 专题园地

- 1)通过选项卡的方式展示专题类别,点击专题类别可在下方列表中展示当前类别下的推荐课件列表。
- 2) 同课件和学时排行
- 点击视频预览图中的播放按钮或预览图下方视频标题可跳转到当前学习 资源详情页面。
- 4) 在视频列表中点击视频标题或右侧播放按钮可跳转到当前学习资源详情页面。





3.7. 重点视频推荐

点击视频预览图中的播放按钮或预览图下方视频标题可跳转到当前学习资源详情页面。

重点推荐视频



3.8. 学习资料库列表

- 1) 所有学习资源分类,现有:政治理论、经典经验、党的历史、党规党纪、文化素养。
- 2) 点击视频预览图中的播放按钮可以查看当前视频详情或播放视频。
- 3) 通过点击视频列表中的视频标题或右侧播放按钮可跳转到当前视频 详情页面。
- 4) 点击"学习资料库列表"下的分类后,右侧会展示此分类学习资源。例如:政治理论





3.9. 网上班级





3.9.1. 进行中的班级

- 1) 展示当前登录人员参与的并且正在进行的班级。
- 2)每个卡片分别为一个班级并展示班级基本信息。开课时间、班级人数、 学习方向、班级简介,并且展示班级总课程数和当前登录人已完成课程 数和学习中的课程数。
- 3) 点击班级名称可进入班级详情页面。



3.9.2.班级详情

- 1) 展示班级基本信息。
- 2) 己完成的课程、学习中的课程、班级名称、开班时间、学习方向、班级人数、班级简介。
- 3) 首页展示最近的班级通知公告、最新课程、班级学分排行。





3.9.3.查看公告详情

- 1) 点击公告标题进入班级内公告详情页面。
- 2) 点击更多跳转到班级内通知公告列表也内。





3.9.4.班级学分排行

- 1) 展示班级内学分排行。
- 2) 展示排行、学号、学分字段。

3.9.5.班级课程

- 1) 课程列表展示当前班级所有的课程。
- 2) 展示课程名称、学时、课时、类型、播放次数、添加日期字段。
- 3) 查看课程:点击操作列下的播放按钮可跳转到"学习资源库"当前课程视频的详情页面。



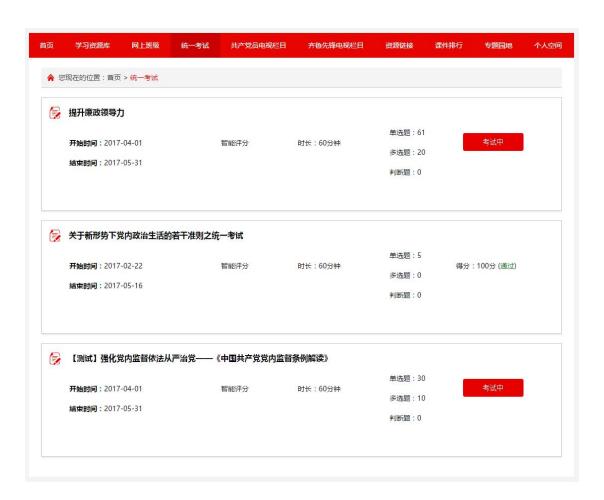
3.9.6.我的班级参学档案

展示"我"参加学习的课件列表。





3.10. 统一考试



11



3.10.1. 课程简介

展示当前课程的 开始时间、结束时间、考试时长、题目类型和数量和考试状态。提示:考试状态分为:未开始、开始考试、考试中、已过期四种状态,考试通过后将在考试信息右侧展示分数。

3.10.2. 开始考试

点击左上角的"开始考试",页面切换成倒计时,开始考试,考试结束点提 交按钮,根据后台设置,一份试卷可考试多次。

3.11. 个人空间

个人空间可查看个人已完成的课程数、学习中的课程数,也可查看学习中的课程、我的考试、需求反馈、我的班级列表。



3.11.1. 学习中的课程

1) 进入个人空间默认选中 学习中的课程,并在右侧展示学习中的课程列表。

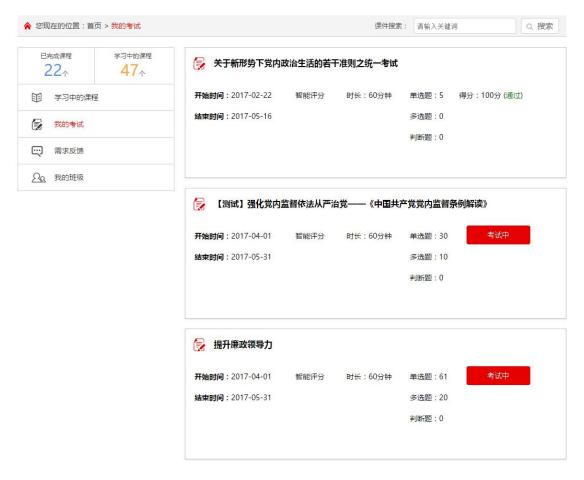


- 2)点击课程名称或右侧播放按钮可进入"学习资源库"中的当前课程详情页,学习完成后会获得相应的学时。
- 3)点击删除按钮可删除当前课程,删除后会在右上角提示删除成功的提示, 并刷新列表、更新左侧"学习中的课程"数量。



3.11.2. 我的考试

同"统一考试"。





3.11.3. 需求反馈

1) 可查看当前登录人的需求反馈列表或新建反馈。



2) 新建反馈

点击新建反馈跳转新建页面。填写信息后,点击提交会在右上角提示成功信息并返回需求反馈列表;管理员会在后台今天查看回复。





如果反馈的信息需要反馈,请如实填写联系电话和联系人。







· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	新建
学习中的课程删除后能找回吗?	2017-04-19
类型 :技术问题	
内容: 不小心在删除一条记录还能找回吗?	
联系电话:	
联系人:	

3.11.4. 我的班级



点击后会跳转到"网上班级",具体同"网上班级"。

4. 后台管理

后台管理分为需求反馈、学习资源库、统一考试、网上班级四个功能模块, 由后台管理员登录设置相应功能。





4.1. 后台管理-需求反馈

4.1.1.列表

1) 查看由学员提交的需求反馈标题、类型、时间和查看状态、联系人,可以进行对学员提出的问题进行反馈。



2) 可以根据需求反馈提交的日期、类型以及查看状态进行筛选。



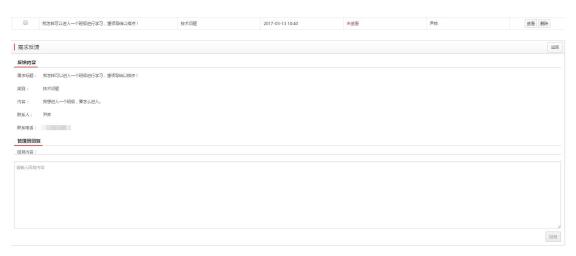
3)显示所有未查看的需求反馈





4.1.2.查看需求反馈

点击想要查看的需求反馈"操作"列的"查看"按钮,即可查看该条需求反馈的详情。注意:未查看状态的需求反馈将在查看后变为"已查看"状态。



4.1.3.回复需求反馈

管理员可以对需求反馈进行回复,已回复过的需求反馈也可以进行回复,学员查看时查看的是最后一次的回复。在查看页面的最下方为管理员回复区,填写回复内容后点击"回复"即可完成操作。

4.1.4.删除需求反馈

1)针对重复提交或填写错误的反馈建议,管理员可以删除,删除后学员也无法查看。在列表中找到要删除的需求反馈,点击"操作"列中的"删除", 弹出确认对话框。







2)点击"确定",该条需求反馈将被删除,无法恢复,请谨慎操作;点击 "取消",不进行任何操作。删除成功后,显示提示并刷新列表。



3)也可以单击要删除的需求反馈或勾选要删除的需求反馈前的复选框,点击右上角的"删除"按钮批量删除选中的需求反馈。



4)点击"确定",所有选中的需求反馈将被删除,无法恢复,请谨慎操作; 点击"取消",不进行任何操作。删除成功后,显示提示并刷新列表。





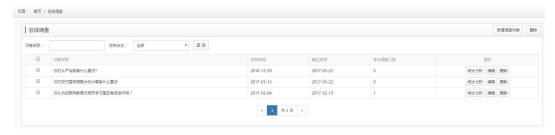
4.2. 后台管理-在线调查

4.2.1.主要功能

管理员可以对在线调查的内容进行维护,查看调查结果。

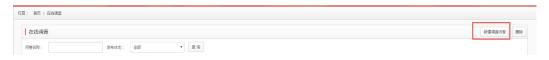
4.2.2.列表

查看所有存在的在线调查的问卷名称、发布时间、截止时间、当前已参与的人数等信息。可以根据问卷名称进行模糊查询,根据发布状态筛选已发布/未发布状态的问卷。只有已发布且参与调查人数大于 0 的问卷可以查看统计分析结果。



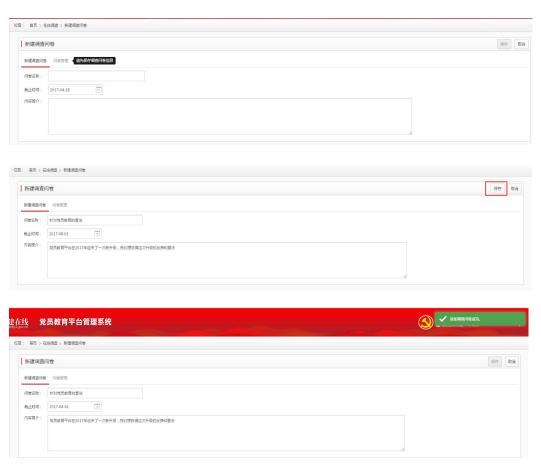
4.2.3.新建调查问卷

1)点击列表右上角的"新建调查问卷"按钮,进入新建调查问卷页。 调查问卷分为基本信息和问卷试题管理,新建调查问卷时必须先完善问卷基 本信息,之后方能进行问卷试题管理。新建的调查问卷为未发布状态,可以 在列表中点击"发布"按钮发布调查问卷,发布后学员即可查看并参与调查。





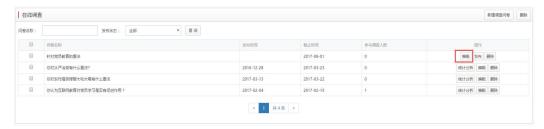
2)基本信息包含名称、截止日期、内容简介,均为必填项,在所有信息填写完成后"保存"按钮变为可用状态,点击保存。



3)添加完成后,会自动跳转到"问卷试题管理"。

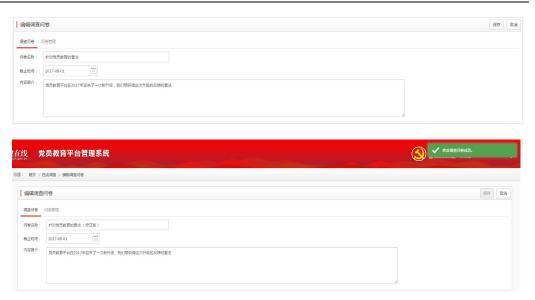
4.2.4.编辑调查问卷

1) 在列表中找到想要编辑的调查问卷,点击"操作"列中的"编辑",开始编辑该调查问卷的基本信息。



2)编辑时可以修改问卷基本信息(名称、截止时间、内容简介),确保所有内容准确,点击保存后,弹出保存成功,返回列表页。





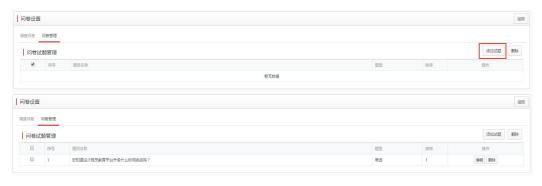
4.2.5.问卷试题管理

- 1)新建调查问卷后和编辑调查问卷时,可以管理调查问卷的试题。
- 2) 在新建调查问卷,完成基本信息后将会自动跳转到问卷试题管理;编辑问卷时可以点击顶部的"问卷管理"进入问卷试题管理。



4.2.5.1. 添加试题

点击"添加试题"开始添加一道试题,试题顺序默认为最后。点击"保存" 后会返回问卷管理,添加的试题已经可以查看到。操作完成后点击保存。

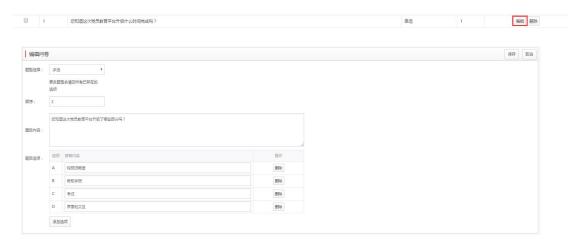






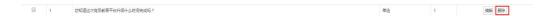
4.2.5.2. 编辑试题

在列表中找到要编辑的试题,点击操作列的"编辑"按钮,进入编辑试题。 注意:修改题型时会清空所有题目选项。



4.2.5.3. 删除试题

1)针对不想再出现在调查问卷中的试题,管理员可以删除,删除后再参与调查问卷的学员无法查看。在列表中找到要删除的试题,点击"操作"列中的"删除",弹出确认对话框。







2)点击"确定",该试题将被删除,无法恢复,请谨慎操作;点击"取消",不进行任何操作。删除成功后,显示提示并刷新列表。



3)也可以单击要删除的试题或勾选要删除的试题前的复选框,点击右上角的"删除"按钮批量删除选中的试题。



4)点击"确定",所有选中的试题将被删除,无法恢复,请谨慎操作;点击"取消",不进行任何操作。删除成功后,显示提示并刷新列表。





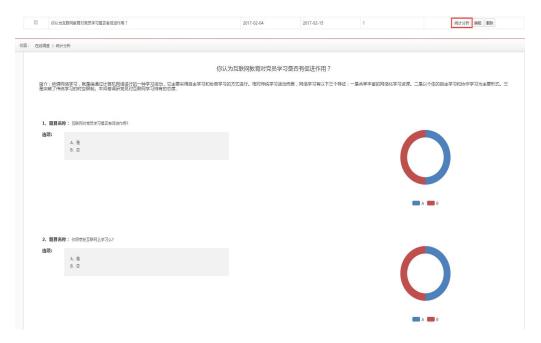
4.2.6.发布调查问卷

新建的调查问卷默认为未发布状态,需要发布后才可以让学员参与调查问卷。找到要发布的调查问卷,点击操作列的"发布"按钮,即可发布,发布时间为当天,发布后无法再将状态修改为"未发布"状态,如果发布后不想再让学员参与调查,请删除调查问卷。



4.2.7.查看统计分析

已经发布并且有学员参与的调查问卷,可以查看统计分析。点击调查问卷操作列的"统计分析",进入调查问卷的统计分析。统计分析中将所有问题的答案使用图表展示,可以直观看到每个问题的选项构成。



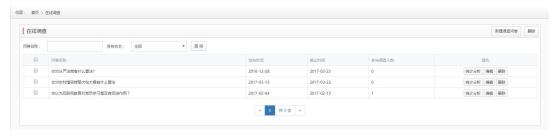


4.2.8.删除调查问卷

1)管理员可以删除调查问卷,删除后学员无法查看和参与该调查问卷。在列表中找到要删除的调查问卷,点击"操作"列中的"删除",弹出确认对话框。



2)点击"确定",该调查问卷将被删除,无法恢复,已有的数据统计分析 也无法查看,请谨慎操作;点击"取消",不进行任何操作。删除成功后,显示 提示并刷新列表。

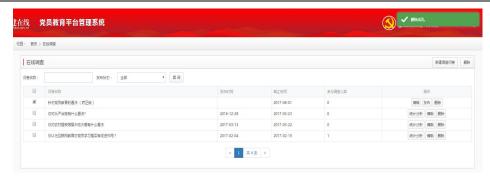


3)也可以勾选要删除的调查问卷前的复选框,点击右上角的"删除"按钮批量删除选中的调查问卷。



4)点击"确定",所有选中的调查问卷将被删除,无法恢复,被删除的调查问卷已有的数据统计分析也无法查看,请谨慎操作;点击"取消",不进行任何操作。删除成功后,显示提示并刷新列表。





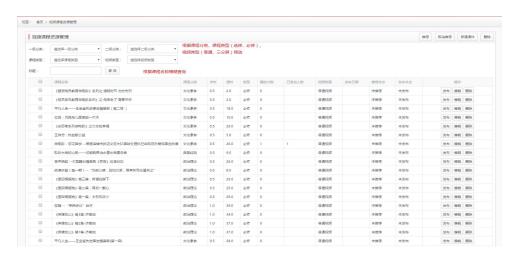
4.3. 后台管理-学习资源库

4.3.1.主要功能

管理员可以维护课程信息、课程分类。可以修改课程的视频、考试信息等。

4.3.2.资源管理

管理员可查询、管理、发布课程,设置课程所属的分类等。



4.3.2.1. 新建课件

课件包含基本信息(包含课件名称、分类、课程类型、视频类型、封面、课件视频、课时、学时和内容简介),需要考试的课程可以进行考卷管理。管理员可以添加一个课件,点击右上角的"新建课件"按钮。

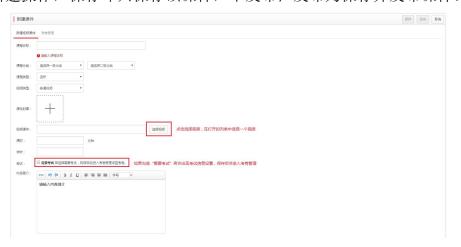




添加课件时与添加问卷操作逻辑一致,即必须先保存课件基础信息,才可以进行考卷管理。其中课件名称、课程分类、视频课件、课时、学时信息为必填。其中:

- 1) 课程分类可以在"学习资源库→分类管理"中维护。
- 2) 视频课件需要点击"选择视频"进行选择,所有没有被课程使用的视频可以被选择,双击选择一个视频,对话框将自动关闭,选择的视频会填写到"视频课件"信息中。
- 3)如果勾选"需要考试",将会出现考试时长、总分、及格分和考试说明信息,稍后还会进入考卷管理。

在信息输入准确无误后,可以点击右上角的"保存"或"发布"按钮完成新建操作,保存即只保存该课件,不发布;发布为保存并发布课件。



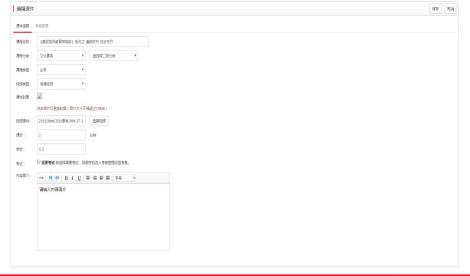
4.3.2.2. 编辑课件

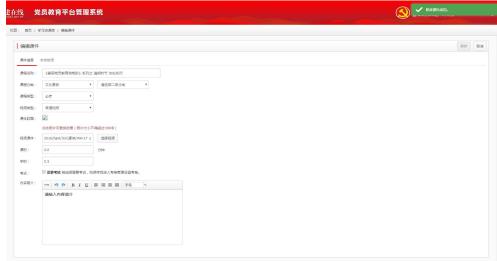
在列表中找到想要编辑的课件,点击"操作"列中的"编辑",开始编辑该课件的基本信息。



编辑时可以修改课件基本信息,确保所有内容准确无误,点击保存后, 弹出保存成功,返回列表页。





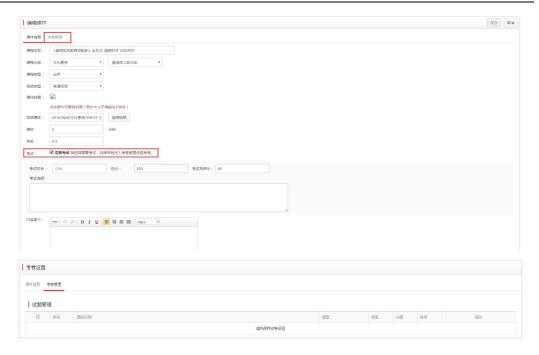


4.3.2.3. 考卷管理

新建课件选择"需要考试"后和编辑课件时,可以进入考卷管理对考试题目进行管理。

在新建课件时选择了"需要考试",保存后将会自动跳转到考卷管理; 编辑课件时可以点击顶部的"考卷管理"进入考卷管理。





4.3.2.4. 导入试题

可以使用 Excel 批量编辑题目,完成后在考卷管理页点击右上角的"导入"按钮,选择 Excel 文件进行导入。



4.3.2.5. 添加试题

点击"添加试题"开始添加一道试题,试题顺序默认为最后。点击"保存"后会返回问卷管理,添加的试题会出现在列表中。



4.3.2.6. 编辑试题

在列表中找到要编辑的试题,点击操作列的"编辑"按钮,进入编辑试



题。确保信息准确无误后点击保存即可更新该试题。



4.3.2.7. 删除试题

删除后会在考试中移除该试题。在列表中找到要删除的试题,点击"操作"列中的"删除",弹出确认对话框。



点击"确定",该试题将被删除,无法恢复,请谨慎操作;点击"取消",不进行任何操作。删除成功后,显示提示并刷新列表。也可以单击要删除的试题或勾选要删除的试题前的复选框,点击右上角的"删除"按钮批量删除选中的试题。







点击"确定",所有选中的试题将被删除,无法恢复,请谨慎操作;点击"取消",不进行任何操作。删除成功后刷新列表。

4.3.2.8. 删除课件

删除后会在中移除该课件,已获得此课程的学员学时不变,学习中的学员则 无法继续学习此课程。在列表中找到要删除的课件,点击"操作"列中的"删除", 弹出确认对话框。



点击"确定",该课件将被删除,无法恢复,请谨慎操作;点击"取消",不进行任何操作。删除成功后,显示提示并刷新列表。也可以单击要删除的课程或勾选要删除的课程前的复选框,点击右上角的"删除"按钮批量删除选中的课件。







点击"确定",所有选中的课件将被删除,无法恢复,请谨慎操作;点击"取消",不进行任何操作。删除成功后刷新列表。

4.3.3.分类管理

4.3.3.1. 主要功能

管理员可以维护课程分类信息。页面左侧展示完整的分类树,右侧显示当前 选中的分类的子分类,进入页面时默认选中根目录,右侧显示所有一级分类。



4.3.3.2. 查看分类

所有操作按钮罗列在右上角,其中编辑、删除功能对右侧选中的分类进行操作,添加分类时,上级分类为左侧树中选中的分类。在左侧双击一个分类,即可选中该分类,右侧显示该分类的下一级分类。



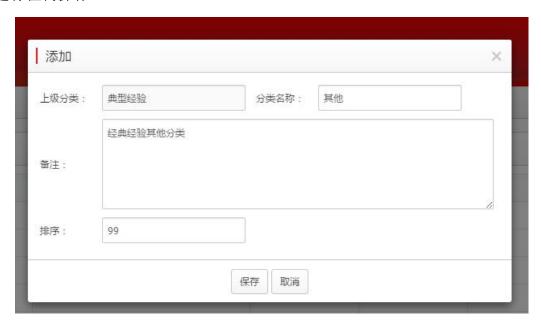


4.3.3.3. 新增分类

保证左侧有选中的分类,点击右上角"新增"按钮,打开新增分类对话框。



新增分类的上级分类为左侧分类树中选中的分类,目前仅支持两级分类。其中分类名称为必填项,分类的排序添加后无法修改。填写完成确保准确无误后点击"保存"按钮,完成新增分类操作,对话框自动关闭并刷新列表;点击"取消"不进行任何操作。







4.3.3.4. 编辑分类

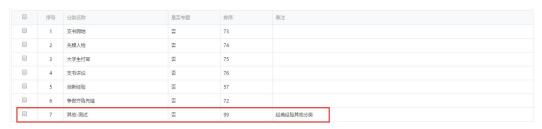
在右侧单击一个分类,使复选框为选中状态,点击右上角的"编辑"按钮, 开始编辑分类。





保存后提示分类修改成功,对话框自动关闭,列表自动刷新;点击"取消"则放弃修改,返回列表。





4.3.3.5. 删除分类

在右侧列表中找到要删除的分类,单击分类所在的行,使复选框保持选中状态,点击右上角的"删除",弹出确认对话框。





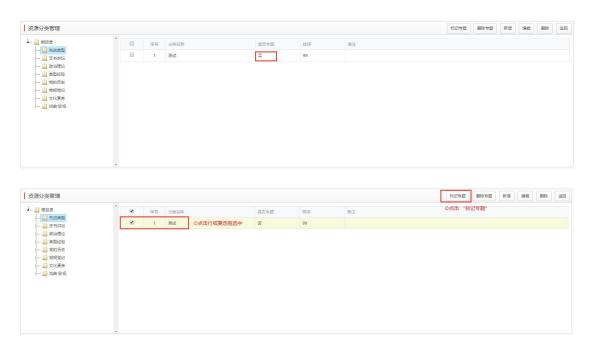
点击"确定",所以选中的分类将被删除,无法恢复,请谨慎操作;点击"取消",不进行任何操作。删除成功后,显示提示并刷新列表。





4.3.3.6. 标记专题

如果当前不是专题,在"是否专题"字段下显示否



点击后提示标记专题成功刷新列表



4.3.3.7. 删除专题





点击删除专题,提示成功后刷新列表



4.4. 后台管理-统一考试

4.4.1.主要功能

组织统一考试,管理参与统一考试的学员,维护统一考试的信息、考试状态,统计考试成绩。

4.4.2.统一考试

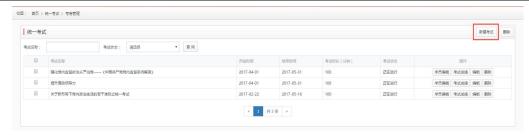
按照考试名称和进行状态模糊查询考试;维护统一考试的信息、考试题目、考试状态等信息。



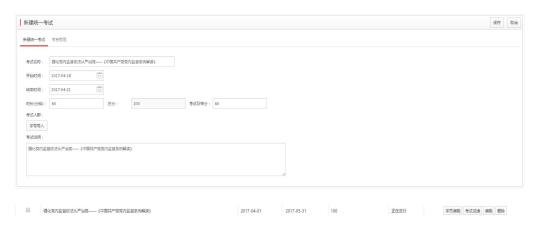
4.4.2.1. 新建考试

可以点击页面右上角的"新建考试"按钮,开始新建考试。



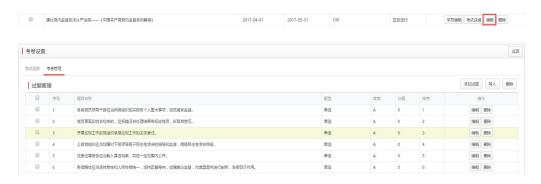


新建统一考试时,操作逻辑与课程考试大体一致,即必须先保存统一考试基本信息,之后才能进行考卷管理。考试基本信息中,考试名称、开始时间、结束时间、时长为必填项,考试人群使用制式 Excel 导入,信息填写完成后点击"保存"按钮,提示保存成功并返回列表。新建的考试默认为未发布状态。



4.4.2.2. 考卷管理

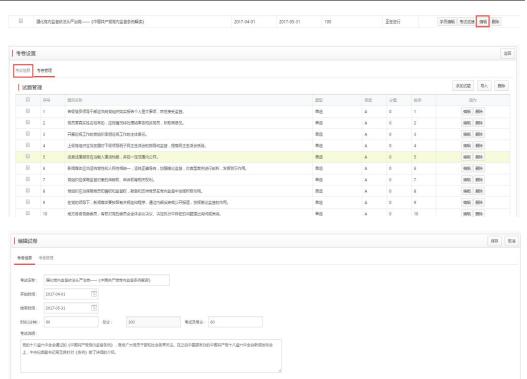
找到要管理考卷的统一考试,点击操作列中的"编辑"按钮,进入考卷管理, 考卷管理操作逻辑与"学习资源库→资源管理→考卷管理"功能一致。



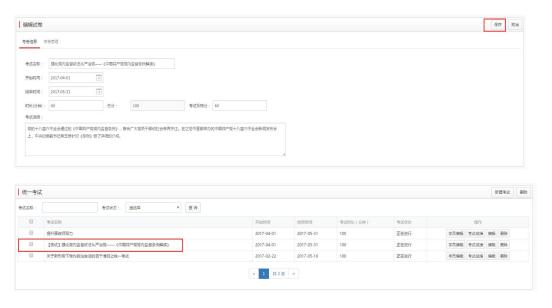
4.4.2.3. 编辑考试

找到要管理考卷的统一考试,点击操作列中的"编辑"按钮,进入考卷管理,点击上方选项卡的"考试信息",切换到考试信息编辑。





与新建考试相同,除考试人群外均可以编辑,确保信息准确无误后点击右上 角的"保存"按钮,保存成功后返回列表。



4.4.2.4. 学员编辑

找到要管理参与人群的统一考试,点击操作列的"学员编辑",进入学员编辑。可以根据学员账号查询学员是否已经被添加到该统一考试。

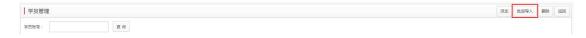






4.4.2.5. 批量导入学员

使用制式 Excel 维护参与统一考试的学员账号,之后可以右上角点击"批量导入"按钮,选择 Excel 文件进行导入,解析成功后列表会自动刷新。



4.4.2.6. 删除学员

不想让学员参加统一考试,或加入了错误的学员时,可以删除学员,删除后该学员无法参加该统一考试。在列表中找到要删除的学员,点击"操作"列中的"删除",弹出确认对话框。



点击"确定",该学员将被删除,无法恢复,请谨慎操作;点击"取消", 不进行任何操作。

删除成功后,显示提示并刷新列表。





也可以单击要删除的学员或勾选要删除的学员前的复选框,点击右上角的"删除"按钮批量删除选中的学员。

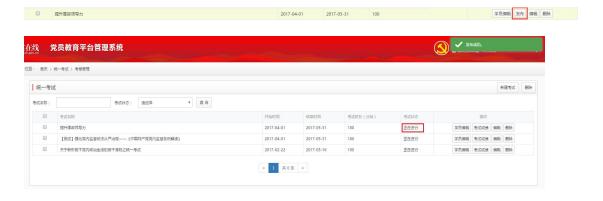


点击"确定",所有选中的学员将被删除,无法恢复,请谨慎操作;点击"取消",不进行任何操作。删除成功后刷新列表。



4.4.2.7. 发布

新建的统一考试为未发布状态,只有发布之后指定的学员才能进行考试。找到想要发布的统一考试,统一考试发布后无法撤销。点击操作列的"发布"按钮,操作成功后状态将变为正在进行状态。





使用可以参加考试的学员账号登录,即可在"统一考试"中查看和参加该考试。



4.4.2.8. 考试成绩

已经发布的统一考试,可以查看参与考试的学员成绩。找到要查看成绩的统一考试,点击操作列的"考试成绩"按钮,可以查看所有已完成考试的学员获得的成绩,可以根据学员账号模糊查询学员的考试成绩,可以根据考试时间筛选。



4.4.2.9. 删除统一考试

管理员可以删除统一考试,删除后学员无法再进行考试,考试成绩无法查看, 在成绩管理中无法查询被删除的统一考试的成绩和考试记录。在列表中找到要删 除的统一考试,点击"操作"列中的"删除",弹出确认对话框。



点击"确定",该统一考试将被删除,无法恢复,请谨慎操作;点击"取消",



不进行任何操作。

删除成功后,显示提示并刷新列表。



也可以单击要删除的统一考试或勾选要删除的统一考试前的复选框,点击右上角的"删除"按钮批量删除选中的统一考试。





点击"确定",所有选中的统一考试将被删除,无法恢复,请谨慎操作;点击"取消",不进行任何操作。

删除成功后,显示提示并刷新列表。



4.4.3.成绩管理

查看截止目前学员参与统一考试获得的成绩,可以查看学员账号、考试名称、



考试时间、成绩信息,可以根据学员账号模糊查询学员的考试成绩,可以根据考试名称、考试时间筛选。



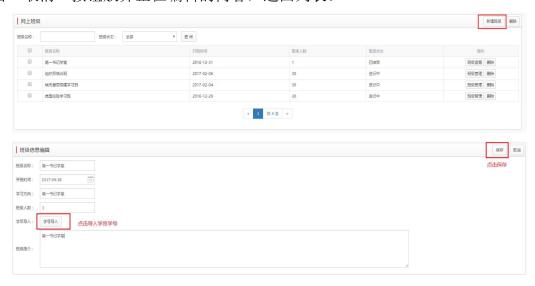
4.5. 后台管理-网上班级

4.5.1.主要功能

管理员可以对网上班级进行管理,维护网上班级的基本信息、通知公告、班级课件、参学档案。可以根据班级名称、班级状态(进行中/已结束)进行查询。

4.5.2.新建班级

点击页面右上角的"新建班级"按钮,开始新建班级。新建班级时只需要填写班级基本信息,其他信息可以在新建后前往管理页进行编辑,新建的班级状态为"进行中"。确保信息准确无误后点击"保存"按钮,保存班级,返回列表;点击"取消"按钮放弃正在编辑的内容,返回列表。







完成后,学员登录党员教育平台,点击"网上班级"即可查看和申请加入班级。

4.5.3.班级管理

班级管理是管理员查看、维护班级信息的入口。找到需要管理的网上班级, 点击操作列的"班级管理"按钮, 打开班级管理页。

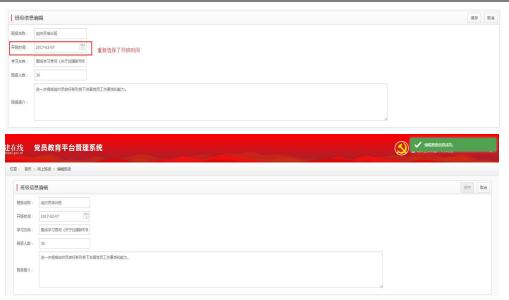


4.5.3.1. 编辑基本信息

进入网上班级管理首页后,点击右上角的"编辑"按钮,编辑网上班级基本信息。修改信息后点击"保存"按钮保存修改,返回首页;点击"取消"按钮放弃修改,返回首页。

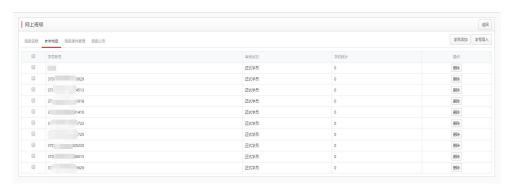






4.5.3.2. 参学档案

参学档案中可以查看和管理所有申请加入和已加入的学员。



4.5.3.3. 审核

对于提出加入申请的学员,可以通过申请,通过申请后该学员加入网上班级,并可以查看网上班级的信息,参与网上班级学习,拒绝申请后审核状态变为"已拒绝",学员可以在网上班级列表中查看审核状态,被拒绝的申请显示"审核不通过"。

4.5.3.4. 通过审核

找到要通过审核的学员,点击"通过"按钮,即可通过审核,列表刷新,该学员变为该网上班级的正式学员。





审核后学员再查看网上班级时,按钮变为"进入班级"。

4.5.3.5. 拒绝审核

找到要拒绝申请的学员,点击"拒绝"按钮,列表刷新,该学员审核状态变为"已拒绝"。



学员查看时,状态变为"审核不通过"。

4.5.3.6. 删除学员

网上班级的学员可以删除,无论是否通过审核,被删除后学员都可以重新申请加入网上班级。找到要删除的学员,点击操作列的"删除"按钮,弹出对话框。



点击"确定"将该学员从网上班级删除,该操作不可恢复,请谨慎操作,提示成功并刷新列表;点击"取消"放弃操作,返回列表。

4.5.3.7. 班级课件管理

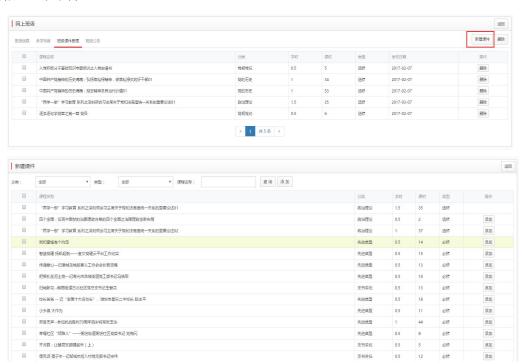
可以将已经存在于学习资源库的课件加入到班级中,维护班级已经存在的课件。





4.5.3.8. 新建课件

从学习资源库中选择课件加入到网上班级,点击右上角的"新建课件"按钮, 开始选择课件加入网上班级。选择课件时可以根据课件分类,课程类型和课程名 称模糊查询课件。



可以点击课件操作列中的"添加"按钮将课件添加到网上班级,也可以点击课件行或勾选课件前的复选框,点击页面上方的"添加"按钮将课件批量添加到网上班级中。已经被添加到网上班级的课程无法操作。添加成功后列表将自动刷新。







结束添加后点击"返回"按钮,返回到班级课件管理。

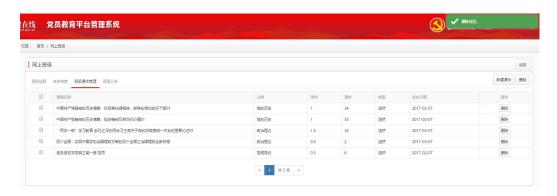
4.5.3.9. 删除课件

可以从网上班级中删除课件。删除后该课件不再属于该网上班级,不影响学习资源库中的课件。在列表中找到要删除的课件,点击"操作"列中的"删除", 弹出确认对话框。



点击"确定",该课件将从网上班级中被删除,但不影响学习资源库的课件, 无法恢复,请谨慎操作;点击"取消",不进行任何操作。

删除成功后,显示提示并刷新列表。



也可以单击要删除的课件或勾选要删除的课件前的复选框,点击右上角的"删除"按钮批量删除选中的课件。







点击"确定",所有选中的课件将从网上班级中被删除,但不影响学习资源 库的课件,无法恢复,请谨慎操作;点击"取消",不进行任何操作。

删除成功后,显示提示并刷新列表。



4.5.3.10. 班级公告

管理员可以维护网上班级内的通知公告, 传达给参与网上班级的学员。



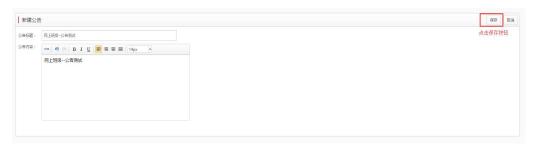
4.5.3.11. 创建公告

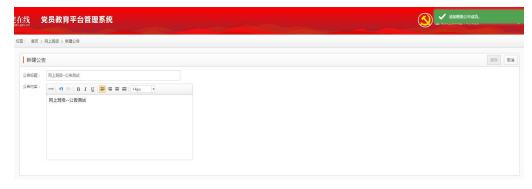
点击列表右上方创建按钮进入创建公告页面。





点击保存按钮提示添加成功后跳转到班级公告列表页面





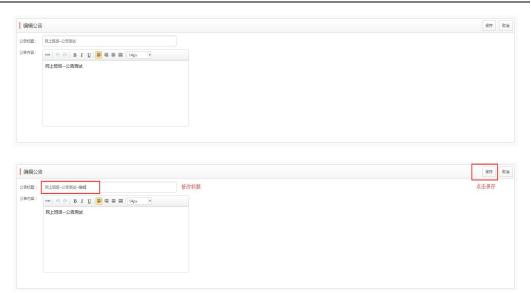


4.5.3.12. 编辑班级公告



点击后进入编辑公告页面





提示修改成功信息后跳转到班级公告列表页面



4.5.3.13. 发布班级公告



点击发布后提示发布成功提示,同时发布按钮消失,学员可在"网上班级— 首页"看到





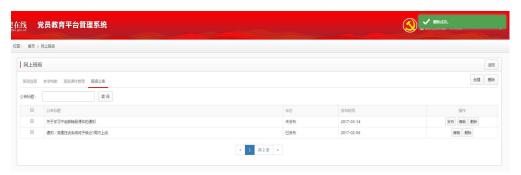
4.5.3.14. 班级公告删除



点击删除按钮后会弹出提示



"确定要删除数据吗?该操作不可撤销。" 取消:放弃本次操作;确定:删除选中班级公告并且提示成功信息,刷新班级公告列表



也可以通过列表右上方"删除"按钮进行批量删除







"确定要删除数据吗?该操作不可撤销。" 取消:放弃本次操作;确定:删除选中班级公告并且提示成功信息,刷新班级公告列表



4.6. 后台管理-学员管理

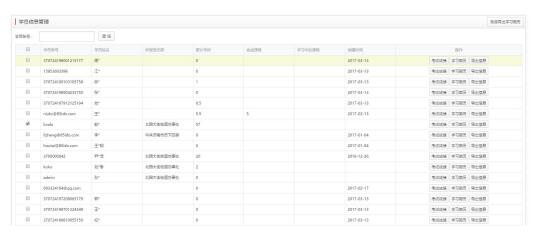
4.6.1.主要功能

管理员批量导出学员学习简历,单个查看学员考试成绩、学习简历、导出学 员信息

4.6.2.学员信息管理

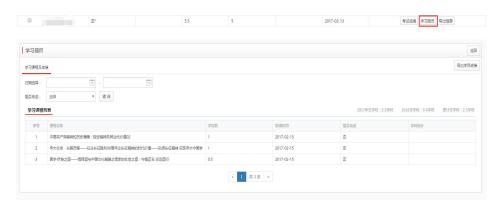
管理员可以查看所有学员账号的累计学时、完成课程、学习中课程数量、创 建时间等信息,根据学员账号查询。





4.6.2.1. 学习简历

找到要查看的学员,点击操作列的"学习简历"按钮,进入学员的学习简历。 学习简历中可以查看学员所有学习过的课程的学时数、完成学习的时间和是否已 完成,根据完成学习的日期和完成状态模糊查询。统计学员 2016 和 2017 年总学 时。



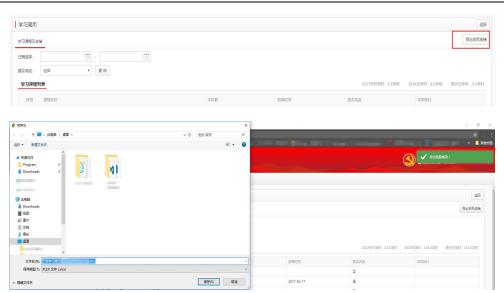
4.6.2.2. 导出学习简历

在列表中找到该学员,点击操作列中的"导出信息"按钮;或者在学习简历中点击右上角的"导出学员成绩"按钮,在弹出的对话框中选择文件保存到本地的位置,即可导出学习简历。

如果是 Chrome 浏览器则会直接下载







也可以在列表中点击或勾选所有要导出学习简历的学员,点击右上角的"批量导出学习简历",在弹出的对话框中选择文件保存到本地的位置,即可导出学习简历。



4.6.2.3. 查看学员考试成绩



点击考试成绩进入统一考试成绩管理页面,并默认把要查看的学员账号填入 "学员账号输入框中",列表中展示当前学员的所有考试。

