**浙大党校---党校培训班**

**管理员操作手册**

**目 录**

**[（一）新建培训班 2](#_Toc7112)**

[1.1登录 2](#_Toc21976)

[1.2进入管理后台 2](#_Toc26318)

[1.3进入网上党校列表 3](#_Toc19753)

[1.4新增培训班 3](#_Toc2637)

**[（二）添加培训班学员 4](#_Toc3697)**

[2.1添加培训班学员方法1：指定用户 5](#_Toc27333)

[2.2添加培训班学员方法2：导入用户 7](#_Toc2363)

[2.3删除用户 10](#_Toc2679)

[2.4其他情况 10](#_Toc19483)

**[（三）添加培训班课程 12](#_Toc26005)**

[3.1点击课程按钮 12](#_Toc12966)

[3.2搜索课程 12](#_Toc8422)

[3.3点击确定按钮，提示指定成功。 13](#_Toc12291)

[3.4设置必修课程 13](#_Toc9859)

**[（四）公告管理 14](#_Toc812)**

[4.1进入公告管理 14](#_Toc27043)

[4.2新增公告 15](#_Toc18971)

[4.3显示页面 15](#_Toc4487)

**[（五）添加班级考试 16](#_Toc21366)**

[5.1新增试卷 16](#_Toc3334)

[5.2试题库管理 17](#_Toc19056)

[5.3试题管理 19](#_Toc23376)

[5.4指定考试 21](#_Toc30470)

**[（六）统计查询 22](#_Toc31703)**

[6.1学习情况查看 22](#_Toc23737)

[6.2导出学习情况 22](#_Toc18055)

**（一）新建培训班**

**1.1登录**

进入浙大党校PC首页 ，输入账号密码进行**登录**（也可通过统一身份认证登录）

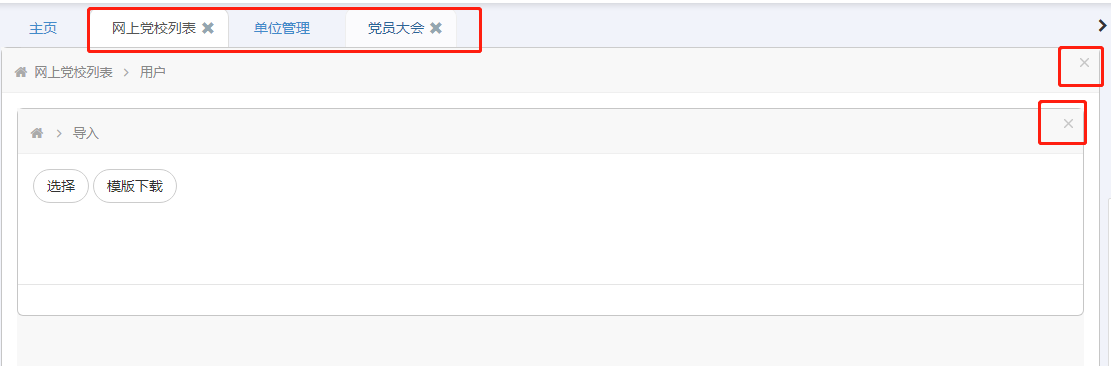


**1.2进入管理后台**

如账号为管理员权限，则可通过点击“**管理控制台**” 进入管理后台（因用户权限不同，各管理员登录入口文字描述略有不同）



**说明：**管理后台可以多个窗口并列及叠加显示。点击**×**即可关闭当前或某个窗口页面。



**1.3进入网上党校列表**

在左侧菜单栏找到**培训管理**，鼠标放在此处后右侧显示二级菜单，选择**网上党校列表**。



**1.4新增培训班**

点击右上角的**新增**按钮，填写培训班的相关信息，其中打红色\*号的为必填项，其他为非必填项。（点击“显示选填”可以显示其他选填项），点击**提交**按钮即完成培训班的创建。（此处的是否前台报名，建议选否，因学院众多学员前台自主报名会乱）





**（二）添加培训班学员**

备注：添加的培训班学员，必须是在本系统内**已经存在的用户**。不存在的用户请先到**用户管理**---**用户资料**页面，导入不存在的账户信息。





**2.1添加培训班学员方法1：指定用户**

2.1.1找到对应的培训班后，点击**用户**按钮。在弹出的新窗口中点击右上角的**指定用户**按钮。

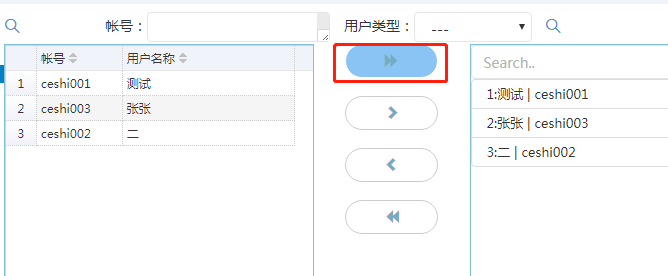




2.1.2可以根据单位名称或账号进行搜索（是否包含子项，建议打勾，不打勾则搜索出来的不包含下级单位用户），找到学院或支部后鼠标左键点击，中间列表可以显示此单位的用户信息。

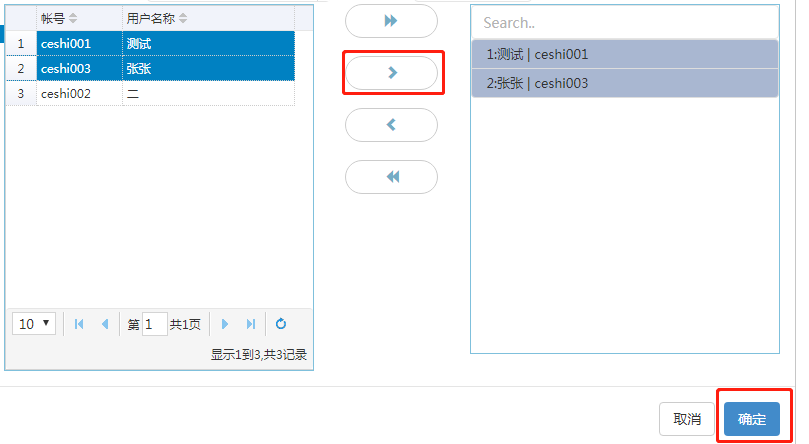


2.1.3双箭头：点击第一个**双箭头**，则表示选择左侧列表中的全部用户。



2.1.4单箭头：选中左侧的一个或多个账号，点击向右的**单箭头**则表示选择选中的账号。

（后面两个向左的按钮同理，表示删除之前选中的账号。但选多个账号时需要按Ctrl键。）



2.1.5最后点击右下角的**确定**按钮，提示成功即可



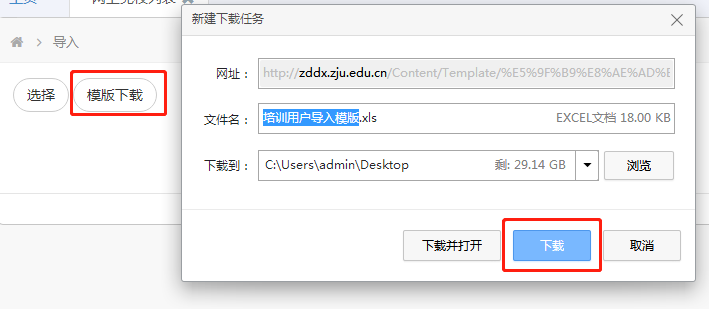
**2.2添加培训班学员方法2：导入用户**

2.2.1找到对应的培训班后，点击**用户**按钮。在弹出的新窗口中点击右上角的**导入**按钮。

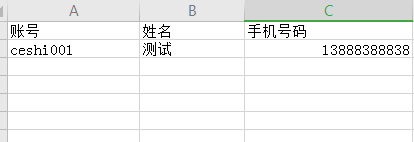




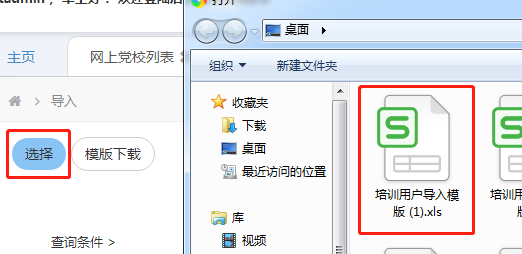
2.2.2点击**模板下载**按钮，下载模板。



2.2.3填写模板上的账号、姓名及手机号信息。



2.2.4点击**选择**按钮，选中填写的相应模板，模板内的信息会显示后此处页面上，检查没有问题之后点击右上角的**批量导入**按钮。







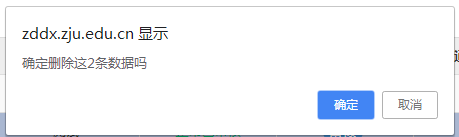
2.2.5点击右上角的**×**关闭当前指定用户的页面，返回到用户列表页面。

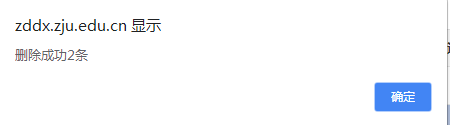


**2.3删除用户**

有指定错误的学员需要删除时，在用户列表页面，选中一个或多个用户（按住shift或ctrl按钮可以进行多选），再点击右上角的**删除**按钮即可完成删除。





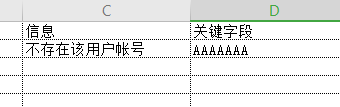


**2.4其他情况**

2.4.1在导入用户时，如出现以下提示，则点击**确定**下载详细信息。打开已下载的表格，查看提示。



2.4.2提示不存在该用户账号，则说明本系统被并没有录入这个用户的信息。需要在用户管理---用户资料页面，导入不存在的账户信息。







**（三）添加培训班课程**

**3.1点击课程按钮**

找到对应的培训班后，点击**课程**按钮。在弹出的新窗口中点击右上角的**指定课程**按钮。



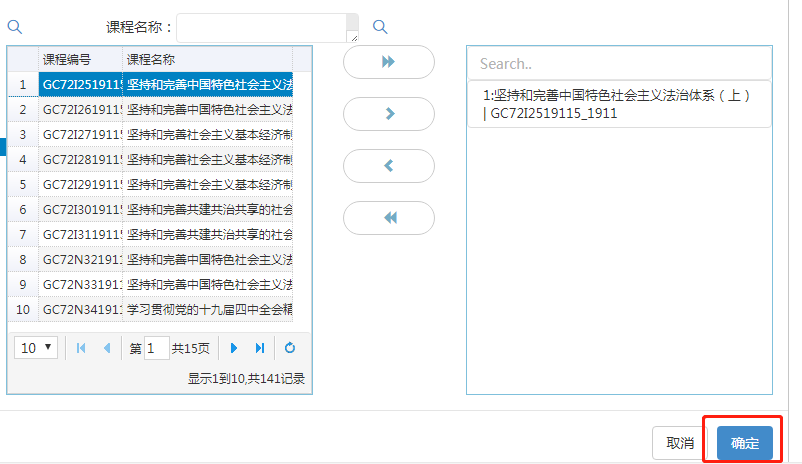


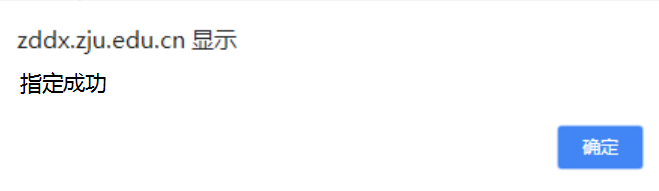
**3.2搜索课程**

在弹出的新窗口中通过**课程频道**或**课程名称**搜索课程信息，选择相对应的课程。选择课程箭头的使用方法与指定账号的方法一致。



**3.3点击确定按钮，提示指定成功。**



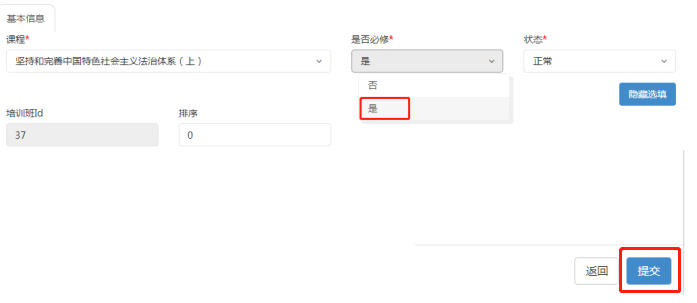


**3.4设置必修课程**

3.4.1选中需要设置为必修课的课程，点击右上角的**编辑**按钮，



3.4.2在弹出的新窗口中，是否必修选项，选择**是，**然后点击右下角的**提交**按钮即可。







**（四）公告管理**

**4.1进入公告管理**

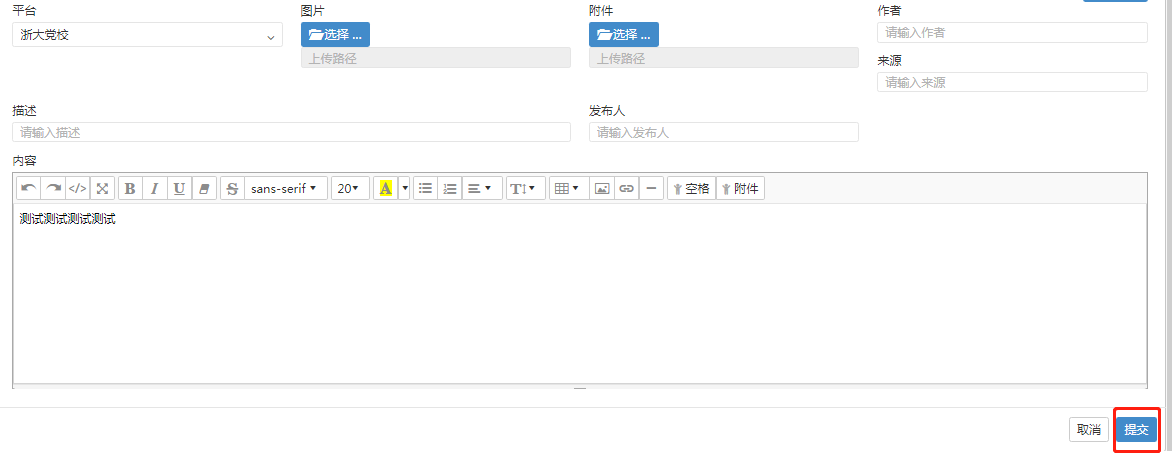
在培训班列表页面，在对应的培训班后点击**公告管理**按钮。



**4.2新增公告**

在弹出的新窗口中点击右上角的**新增**按钮。填写相关信息后，点击右下角的提交按钮即可。（其中表**红色\*号**的为必填项）





**4.3显示页面**

添加好的公告可以在前台页面的培训班--班级公告内显示。





**（五）添加班级考试**

如果培训班需要参加响应的考试，则需要添加班级考试。

**如果需要新增试卷则从5.1开始操作，如果系统内已有试卷，则直接从5.4开始。**

**5.1新增试卷**

5.1.1点击后台管理页面左侧的**考试管理**下的二级菜单--**考试管理**按钮.



5.1.2点击右上角的新增按钮。



5.1.3填写考试的相关信息.

其中**考试类型**选：专题班考试。**是否发布**选是（否则无法指定考试）。**考试学分**是指学员考试及格后能获得多少学分。**限制次数**指的是考试最多能考几次，填写0表示不限制次数。**随机排序**指的是考试试题的顺序会随机显示。**手动阅卷**：考试如果都是客观题（包括判断、单选、多选）则选否，系统会自动批卷。有主观题选是。

填写好相关内容后点击右下角的**提交**按钮。



**5.2试题库管理**

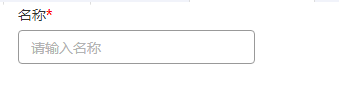
**（如果系统中已存在对应的试题库，则跳过5.2，直接从5.3试题管理开始操作。）**

5.2.1点击后台管理页面左侧的**考试管理**下的二级菜单--**试题库管理**按钮。



5.2.2点击右上角的**新增**按钮，填写好试题库的名称后点击右下角的**提交**按钮。





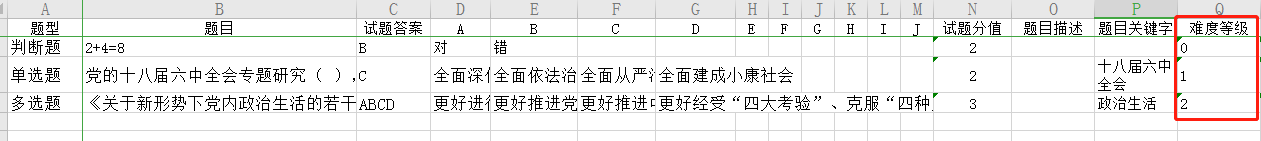
5.2.3点击右上角的**×**，关闭当前页后返回试题库列表页面。然后点击**添加试题**按钮。



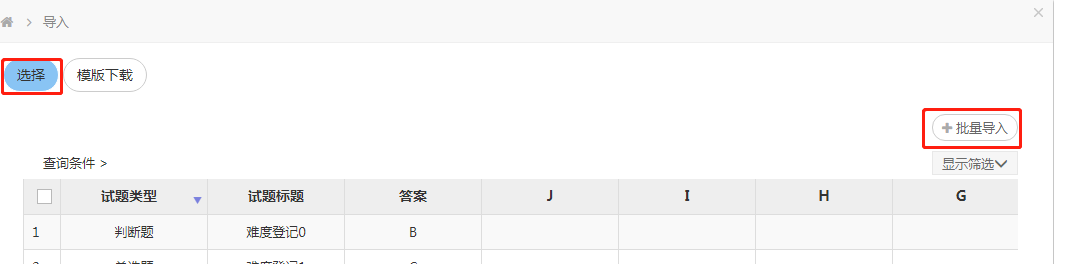
5.2.4点击**导入**按钮，下载模板之后填写试题的相关信息。其中，难度等级写0-2的数字。

**0表示容易，1表示一般，2表示困难。**





5.2.5选择对应的模板后点击**批量导入**按钮，即完成试题库的导入工作。



**5.3试题管理**

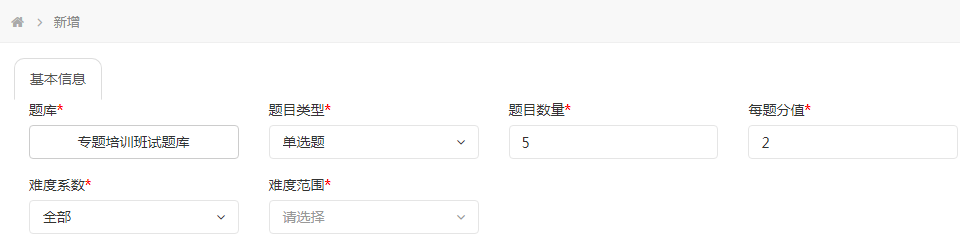
5.3.1点击上方的**试题管理**，切换回试题管理页面。然后选中考试名称。点击右上角的编辑按钮。



5.3.2在弹出的新窗口中，点击切换到**试题管理**，再点击**新增**按钮。



5.3.3选择刚才创建的或者是之前就已经建好的试题库，选择**题目类型**（一次只能选一种类型），设置**题目数量**，以及**每题分值等**。最后点击右下角**提交**按钮。



5.3.4通过多个**题型、数量及分值**的设置，来完成考试试题的设置。例如下图表示此次考试的试题有5道单选题，每题5分，5到判断题，每题5分，5道多选题，每题10分。（总分须达到100分）。

试题库的题目多余试卷试题数量，则可以**实现随机抽题**，即每次打开试卷的试题都会不一样。



5.3.5点击返回**考试管理**页面，在对应的考试列表后面点击**预览**可以预览试卷。



**5.4指定考试**

5.4.1在培训班列表页面点击**培训班考试**，再点击右上角的**新增**按钮。





5.4.2**搜索**到考试名称之后选中，点击右下角的**提交**按钮即可。



**（六）统计查询**

**6.1学习情况查看**

在培训班列表页面，点击**学习情况**按钮，在新弹出的窗口点击**查询**按钮即可查看此培训班内学员的所有学习及通过情况。





**6.2导出学习情况**

点击右上角的**导出**按钮即可导出所有学员学习情况信息。

