

网络教学研修系统 管理员操作手册

目录

01. 工作内容

02. 如何登录

03. 常用操作

04. 学员问题

培训阶段	工作内容
训前	1. 了解培训目标及学习任务。 2. 发放培训资料。 3. 指导学员登录学习平台。
训中	1. 下载学情数据等，了解学员学习情况。 2. 提醒督促未完成学员合理安排学习进度。 3. 协助学员解决培训中各类问题。
训后	1. 统计整理班级结业学员数据。

02. 如何登录

在电脑中打开浏览器，输入：<https://org.ttc dw.cn/admin/manage/center>，进入登录页面。



——
致力于构建
易学乐学的学习生态系统

密码登录

手机验证码登录

手机号/用户名/邮箱

密码

忘记密码

登录

还没有账号？立即注册

组织标识登录



点击【登录】输入用户名和密码，管理员账号及密码由后台统一生成配置。

温馨提示：

管理员账号及密码由后台统一生成；
管理员只能在电脑端进行登录管理。
统一发放的管理员账号请勿绑定个人手机号，若绑定手机号后弹出激活页面，按照提示激活账号即可。



——
致力于构建全民
易学 乐学终身学习生态系统

密码登录

手机验证码登录

手机号/用户名/邮箱

密码

忘记密码

登录

还没有账号？立即注册



重置密码

温馨提示：为了您的账户安全使用，请先重置密码！

新密码

再输入一次新密码

重置

取消

为了保证您的信息安全，请您登录系统后，及时修改管理员密码。

请务必牢记您修改后的密码，如果忘记密码，请拨打400-875-7650。

02. 如何登录——后台管理

登录成功后，点击【**学习中心**】进入个人学习中心页面，点击头像弹出下拉框，选择【**后台管理**】跳转到管理页面。若同时管理多个机构，在管理工作台找到【**网络教学研修**】下的参训单位，【**点击进入**】管理中心。



点击跳转到管理页面。

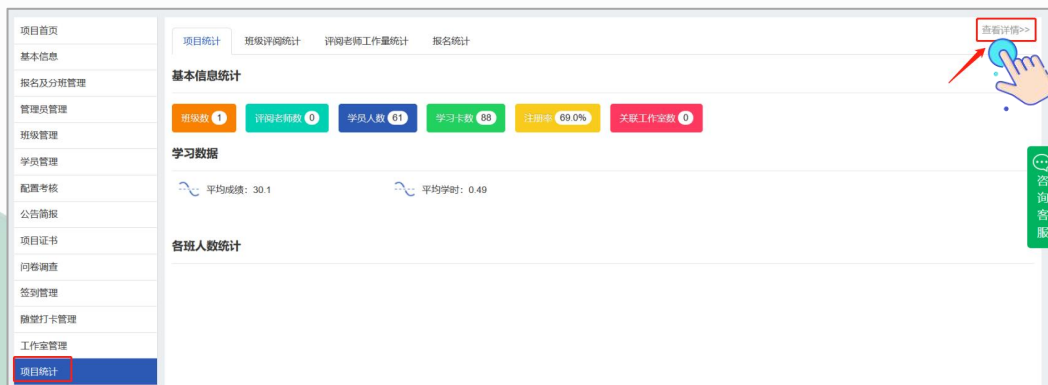


若同时管理多个机构，
在管理工作台找到参训
单位，进入管理页面。

03. 常用操作——如何查看学员学习进度



在管理页面中，可以查看所管理的项目和班级，首页仅显示5条记录，如果同一个账号同时管理多个项目，可点击页面右侧【更多】，显示所管理的全部项目或班级。

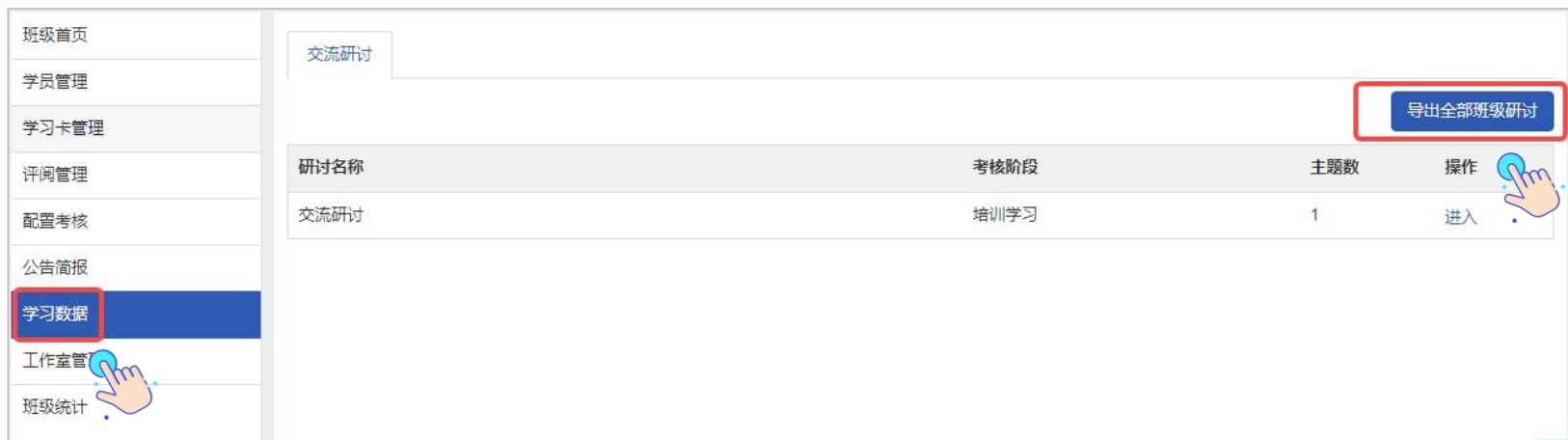


点击【教学教务】-【项目管理】，进入项目/班级管理页面点击【项目统计】/【班级统计】右上角【查看详情】。点击【学员视图】查看学员数据，支持导出。导出数据在【首页】-【信息中心】下载。



03. 常用操作——如何查看交流研讨

点击教学教务，找到【班级管理】，进入【学习数据】进入交流研讨查看页面。点击【导出全部班级研讨】可导出所有学员发布的研讨贴存档。导出数据在【首页】-【消息中心】提取，点击【提取】一键跳转到系统消息页面，请等待3-5分钟后刷新页面提取。



03. 常用操作——如何查看作业/研修成果/考试

点击教学教务，找到【班级管理】，进入【评阅管理】进入作业/研修成果/试卷查看页面。根据需要点击上方对应的页签。点击右侧【进入】可了解该作业/研修成果/试卷的更多情况。若学员反馈考试不合格需要补考，请培训管理员自行决定是否可以补考，再统一将学员信息报送给平台负责人处理。

班级首页

学员管理

学习卡管理

评阅管理

配置考核

公告简报

班级研讨

学习数据

工作室管理

评阅管理 / 研修成果列表

研修成果名称: 示范班研修总结

批量退回 导出互评结果 导出参与互评情况

学员互评: 未开启

手机号 请输入手机号 状态 全部 评阅时间 请选择时间

提交时间 请选择时间 分数 请输入分数 以下 查询 重置

☐	姓名	用户名	提交时间	评阅时间	分数/...	评阅状态	被评次数	互评成绩	操作
查询结果为空									

班级首页

学员管理

学习卡管理

评阅管理

配置考核

公告简报

班级研讨

学习数据

工作室管理

班级统计

评阅管理 / 试卷列表

试卷名称: 测试

考试时间: 2023-02-10 15:18 至 2023-08-31 08:37

总分: 100.0分 及格分数: 60.0分

手机号 请输入手机号 状态 全部 评阅时间 请选择时间

提交时间 请选择时间 查询 重置

☐	姓名	手机号	考试次数	最终得分	最后考试提交时间	最后考试状态	操作
☐			1	50.0	2022-12-14 17:12	已评阅	考试记录 改评
☐			1	50.0	2022-12-14 12:20	已评阅	考试记录 改评

班级首页

学员管理

学习卡管理

评阅管理

配置考核

公告简报

班级研讨

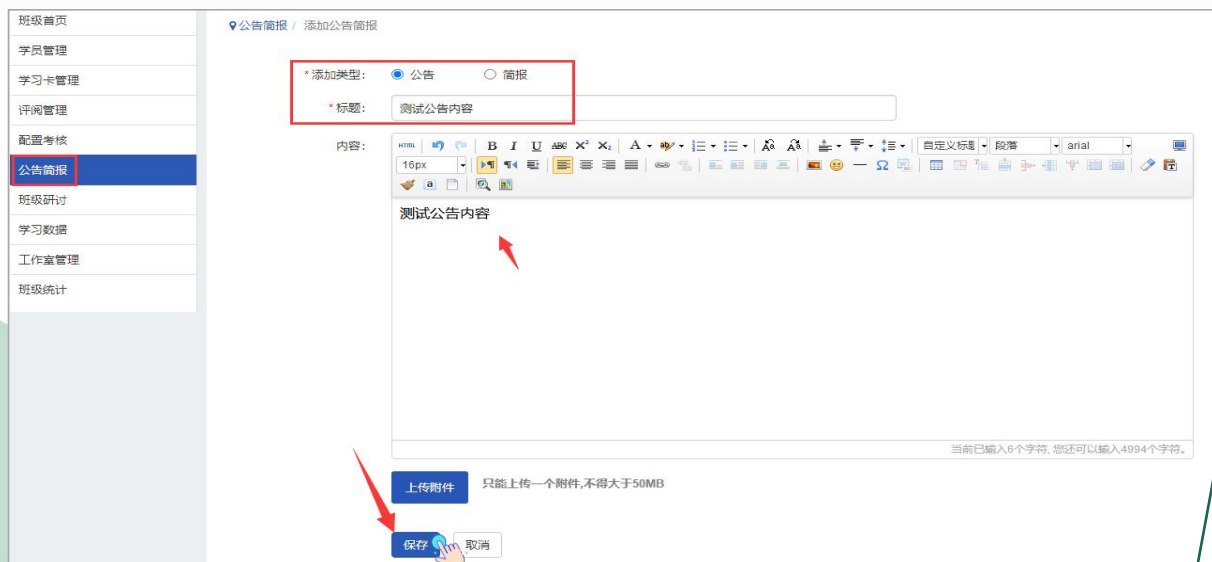
作业 研修成果 试卷

作业名称	考核阶段	作业总数	已提交	未提交	已评阅	待评阅	操作
测试	所有考核项 (自由模式)	148	37	111	37	0	进入
测试	所有考核项 (闯关模式)	148	7	141	0	7	进入

03. 常用操作——如何发布班级公告简报

管理员可发布方案计划、公告通知，提醒学员学习课程。

进入项目或班级首页，点击【公告简报】-【添加公告/简报】，带“*”为必填项，也可以上传一个不少于50M的附件，设置完成后点击【保存】-【发布】。



点击发布后学员端显示。阅读记录可查看已阅学员信息。

03. 常用操作——如何批量下载证书

进入【项目管理】页面，点击【项目证书】-【学员证书】查看学员获得证书的情况，点击【导出证书信息】和【导出证书图片】可导出信息存档。也可以在该页面通过检索学员信息查看证书获得情况和证书生成时间等信息。

温馨提示：

若学员反馈证书中姓名显示有误，可引导学员登录账号，进入班级后在【学习档案】页面修改姓名，姓名修改24小时后更新。



网络培训 

项目时间：2024-02-05 至 2024-02-29 

项目首页

基本信息

报名及分班管理

管理员管理

班级管理

学员管理

配置考核

公告简报

项目证书

问卷调查

证书设置 **学员证书**

导出证书信息

导出证书图片

设置邮寄状态

证书归档 ?

学员证书更新规则 ?

用户名  请输入用户名

工作单位 请输入工作单位

班级名称 请输入班级名称

生成证书时间 请选择时间

邮寄状态 全部 

邮寄申请 全部 

查询

重置

☐ 学员姓名	用户名	生成证书时间	邮寄申请	邮寄状态	操作
查询结果为空					

04. 学员问题——为何登录没有项目

学员无需注册，使用报名手机号+验证码直接登录即可。如登录后无学习内容，可能是使用非上报手机号登录，若需更改正确手机号，可拨打400-875-7650进行修改。若手机号无误，点击左侧【项目】，可查看项目列表。

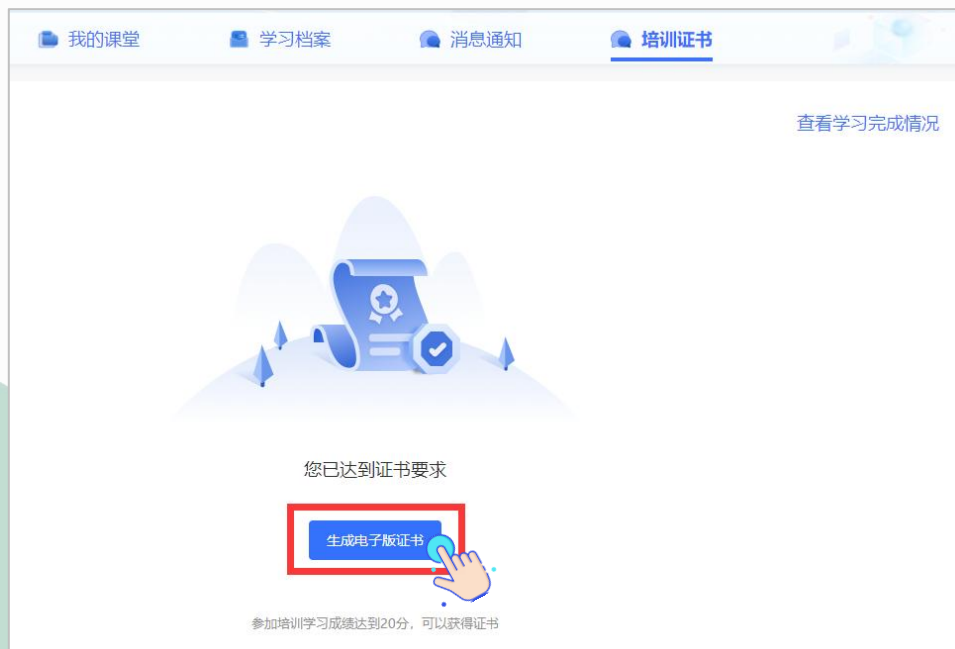


04. 学员问题——学员如何打印证书

学员完成培训后点击【**培训证书**】-【**生成电子版证书**】-【**下载证书**】，可将证书保存到本地。

如果显示“**您还没有达到证书要求，暂时不可以获得证书**”，请再次查看教学计划和学习档案，查询是否有未达到考核要求的环节，达到要求后方可下载证书。

若显示姓名有误，在【**学习档案**】中点击【**编辑**】，修改个人信息后保存。



04.学员问题——如何修改错误个人信息及密码



个人资料：个人中心页点击【账户安全】-【个人资料】修改昵称，手机号码。

账户安全：个人中心页点击【账户安全】-【账户安全】，可以修改登录密码，绑定邮箱、手机号码和微信。

若学员学时证明姓名显示有误，进入项目后，在【学习档案】中点击【编辑】，修改个人信息后保存。





在线客服

400-875-7650