# 网络教学研修系统 管理员操作手册



# 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	<ol> <li>了解培训目标及学习任务。</li> <li>发放培训资料。</li> <li>指导学员登录学习平台。</li> </ol>
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。

#### 在电脑中打开浏览器,输入: <u>https://org.ttcdw.cn/admin/manage/center</u>,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	点击 <mark>【登录】</mark> 输入用户名和密码,管
	手机号/用户名/邮箱	理员账号及密码由后台统一生成配置。
	密码 💋 忘记密码	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。
	登录	统一发放的管理员账号请勿绑定个人
	还没有账号? 立即注册 41.2% 14.2\% 14.2\% \% 14.2\% 14.2\% 14.2\% 14.2\% 14.2\% 14.2\% 14.2\% 14.2\% 14.2\% 14.2\% 14.2\% 14.2\% 14\% 14.2\% 14\% 14\% 14.2\% 14.2\% 14.2\% 14.2\% 14.2\% 14.2\% 14.2\% 14.2	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。
**** *********************************	<u> </u>	



手机号/用户名/邮箱		
密码	9	) 忘记密码
还没有	登录 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! 90 95 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<mark>《学习中心》</mark>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。



#### 03. 常用操作——如何查看学员学习进度

欢迎贞 公告通知			测试 你也	子 水油	曲 亚公夕	<b>:</b> 和		曾理亚台	
消息中心			ING MUG ALLANK	J, MEET		1404		EHTO	
		Ω		0	<b>D B</b>				
		管理员管理	学员管理	项目管理		开放课管理	ち核盗源管理		
	۲	管理的项目							ſ
		项目名称			项目时间			操作	
		网络培训			2024-02-1	05至2024-02-29		项目管理	(
	۲	管理的班级							ſ
		班级名称			所属项目			操作	
		网络培训			网络培训			研纷管理	

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。

项目首页	
基本信息	
报名及分班管理	基本信息统计
管理员管理	1988 1   1788 2665 (0) 学习大教 68 注册 ≈ 69 0% 关联工作家教 0
班级管理	
学员管理	学习数据
配置考核	○····· 平均成绩: 30.1 ○····································
公告简报	客
项目证书	各班人数统计
问卷调查	
签到管理	
随堂打卡管理	
工作室管理	
项目统计	

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】-【消息中心】下载。

项目统计	网络培训						项目视图	H级视图 学员视图
学员视图								导出学员数据
用户名 > 请输〉	、用户名	工作单	位 请输入工作单位		所属班级		查询 重置	
□ 用户名	姓名	性别	身份证号	所属层级单位	所属班级	成绩≑	所获学时 ≑	操作
🗆 Iliuchengli	刘	女			网络培训	0	0.00	考核项详情

### 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。

班级首页	<b>交流研</b> 社			
学员管理				
学习卡管理				导出全部班级研讨
评阅管理	研讨名称	考核阶段	主题数	操作,们们,
配置考核	交流研讨	培训学习	1	進入 .
公告简报				
学习数据				
工作室管门				
班级统计				

班级首页	♀学习数据/ 交流研订	য		
学员管理				
学习卡管理	研讨名称: 父流( ————————————————————————————————————	提示	×	日山人並同時初刊4
评阅管理	新建士認			守山王即知效如功
配置考核	标题 请输入标题	导出任务已下发	复状态	请选择 🗸 查询 重置
公告简报		数据生成可能会有延迟(24小时内),请及时去"首	<b>〔</b> 〕/系统消息"中	
学习数据	标题	提取相关数据。	员回复状	态  点赞/评论/浏览  操作
工作室管理	这是一个测试帖子。		渡	0/0/0 置顶显示 💼
班级统计		去提取		<b>.</b>

#### 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。

斑驳自贝	♥ 评阅管理 / 研修成果列表								
学员管理	研修成果名称:	38	芭班研修总结		批量通	10   ş:	出互评结果	导出参与	互评情况
学习卡管理	学员互评:未开启								
评阅管理									
配置考核	<b>手机号 ~</b> 请输入手机号	状态	全部	~	评阅时	间请选	摩时间		
公告简报	提交时间 请选择时间	分数	请输入分数	以下 🗸	查询	重畳			
班级研讨	□ 研名 田白名 坦奈时间	逐渐时间	くら来り/	<b>证间</b> 好本 按证为影	5 万河市地	本 编作			
学习数据		CHEREALT	/J RX/	ITPSIALS BEITAR		Ω J#TF			
工作室管理			查询结果为	空					
班级首页	♥ 评阅管理 / 试卷列表								
学员管理	试卷名称:测试								
学习卡管理	考试时间: 2023-02-10 15:18 至 2023-08	-31 08:37							
评阅管理	总分: 100.0分	及格分数: 60.0分							
配置考核		*44	A ±17		-	(ADD+)(ADD-)	(本)(大)(又)(大)(二)		
公告简报	-1012 · Manax - 1012			1	<u>.</u>	Parates	에 있었 두 비 가 단 가		
班级研讨	提交时间 请选择时间		重置						
学习数据	□ 姓名 手机号	考试次数	。最终得分	最后考试提交时间	最后期	考试状态	操作		
工作室管理	0	1	50.0	2022-12-14 17:12	已评例	Ð	考试	记录 改评	-
班级统计		1	50.0	2022-12-14 12:20	已评例	Ð	考试	记录 改评	
班级首页	作业 研修成果 试券								
学员管理									
学习卡管理	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
评阅管理	· ~	所有考核项 (自日	由模式)	148	37	111	37	0	进入
配置考核	测试	所有考核项(闾主	€模式)	148	7	<mark>14</mark> 1	0	7	Rm
八生答据									d
班级研讨									

#### 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】。

班级首页	添加公告/简报			
子页官埋	illu.			
学习卡管理	标题 类	型 全部 ✔ 查询 重置		
评阅管理	标题	发布人	发布时间  类型	
配置考核				
公告简报		查询结果为空		
班级首页	♀公告簡报/ 添加公告簡报			
学员管理	*添加类型:			
子习下官理	*标题: 测试公告内容			
配置考核	内容: Him 的 P B / U ## X <sup>2</sup> X		段響 • arial • 🔳	
公告简报	16px + 19 4 2 2 3			
班级研讨	▼ □ □ 2 ■ □ □ □ □ ■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □			
学习数据				
工作室管理				
32283901T	上传附件 只能上传一个附件,不得: 保存 取清	当前已 大于50MB	最入6个字符,想还可以编入4994个字符。	点击发布后学员端 显示。阅读记录可 查看已阅学员信息。
班级首页	添加公告/简报			
学员管理				
学习卡管理	标题 请输入标题 类型 全部 ✓	查询 重置		
评阅管理	标題	发布人 发布时间 类	型操作	
配置考核	测试公告内容	测试管理员账号 公	き ② 👜 发布の 🖉	
公告简报		Linited and American State and 1997		

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	业书设置 学员证书					
报名及分班管理	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	E书更新规则 🝞
管理员管理		Contractor Contractor				
班级管理	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	
学员管理	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
配置考核	□ 学员姓名 用户名	生成证书时间	寄申请	邮寄状态	操作	
公告简报						
项目证书		查询结果为空				
问卷调查						

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。



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。

▶ 我的课堂 ● 学习检察 ● 消息通知 ● 婚期顺任书 定者学习完成第次 DEC达到证书要求 正成历史工程中学。 DECUMPTPINGEDUS和2006, FULK明etH

#### 04.学员问题——如何修改错误个人信息及密码



