# OPEN2U 继续教育云平台 院校管理员用户手册



版权所有 侵权必究

| 1.   | 什么是院校管理员           | 7  |  |  |  |
|------|--------------------|----|--|--|--|
| 2.   | 院校管理员的功能           | 7  |  |  |  |
| 3.   | 院校管理员功能使用说明        | 8  |  |  |  |
| 3.1. | 登录                 | 8  |  |  |  |
| 3.2. | 组织机构管理             |    |  |  |  |
|      | 3.2.1. 院校管理        | 8  |  |  |  |
|      | 3.2.2. 学习中心管理      | 12 |  |  |  |
|      | 3.2.3. 角色管理        | 15 |  |  |  |
|      | 3.2.4. 用户管理        | 18 |  |  |  |
|      | 3.2.5. 院校总览        | 21 |  |  |  |
|      | 3.2.6. 院校 logo 管理  | 21 |  |  |  |
| 3.3. | 共享资源管理             |    |  |  |  |
|      | 3.3.1. 奥鹏共享资源库     | 22 |  |  |  |
|      | 3.3.2. 资源申请单管理     | 25 |  |  |  |
|      | 3.3.3. 院校共享资源库     | 25 |  |  |  |
| 3.4. | 基础数据管理             | 28 |  |  |  |
|      | 3.4.1. 层次管理        | 28 |  |  |  |
|      | 3.4.2. 科类管理        |    |  |  |  |
|      | 3.4.3. 专业管理        | 32 |  |  |  |
|      | 3.4.4. 学习形式        | 36 |  |  |  |
|      | 3.4.5. 学制管理        | 38 |  |  |  |
|      | 3.4.6. 课程类别        | 39 |  |  |  |
|      | 3.4.7. 课程管理        | 41 |  |  |  |
|      | 3.4.8. 教师管理        | 44 |  |  |  |
|      | 3.4.9. 考核方式管理      | 48 |  |  |  |
|      | 3.4.10. 学期管理       | 51 |  |  |  |
| 3.5. | 招生管理5              |    |  |  |  |
|      | 3.5.1. 入学批次管理      | 54 |  |  |  |
|      | 3.5.2. 招生计划管理 (北京) | 56 |  |  |  |
|      | 3.5.3. 导入学生信息      | 60 |  |  |  |
|      | 3.5.4. 导入培训生       | 63 |  |  |  |

|       | 3.5.5. | 新生调整       | 65  |  |  |
|-------|--------|------------|-----|--|--|
|       | 3.5.6. | 录取名单管理     | 68  |  |  |
|       | 3.5.7. | 招生统计       | 69  |  |  |
| 3.6.  | 财务管理   |            |     |  |  |
|       | 3.6.1. | 缴费标准管理     | 70  |  |  |
|       | 3.6.2. | 学生缴费标准管理   | 73  |  |  |
|       | 3.6.3. | 上报批次管理     | 73  |  |  |
|       | 3.6.4. | 缴费管理       | 74  |  |  |
|       | 3.6.5. | 上报缴费管理     | 75  |  |  |
|       | 3.6.6. | 学生缴费查询     | 76  |  |  |
| 3.7.  | 教务管    | 理          | 80  |  |  |
|       | 3.7.1. | 教学计划管理     | 80  |  |  |
|       | 3.7.2. | 课程教师管理     | 85  |  |  |
| 3.8.  | 学籍管    | 理          | 88  |  |  |
|       | 3.8.1. | 学号管理       | 88  |  |  |
|       | 3.8.2. | 报到注册批次     | 89  |  |  |
|       | 3.8.3. | 报到注册查询     | 91  |  |  |
|       | 3.8.4. | 学籍注册管理     | 91  |  |  |
|       | 3.8.5. | 学生信息管理     | 93  |  |  |
|       | 3.8.6. | 学籍异动管理     | 94  |  |  |
|       | 3.8.7. | 照片管理       | 99  |  |  |
| 3.9.  | 学务管    | 理          | 101 |  |  |
|       | 3.9.1. | 班级管理       | 101 |  |  |
|       | 3.9.2. | 设置选课方式     | 105 |  |  |
|       | 3.9.3. | 学生选课管理     | 106 |  |  |
|       | 3.9.4. | 集体选课管理     | 108 |  |  |
|       | 3.9.5. | 选课统计       | 110 |  |  |
|       | 3.9.6. | 排课管理       | 111 |  |  |
|       | 3.9.7. | 免修免考管理     | 112 |  |  |
| 3.10. | 成组     | 116        |     |  |  |
|       | 3.10.1 | . 课程成绩合成规则 | 116 |  |  |
|       | 3.10.2 | . 考试批次管理   | 117 |  |  |
|       | 3.10.3 | . 线下考试成绩管理 | 120 |  |  |
|       | 3.10.4 | . 在线考试成绩管理 | 121 |  |  |

|         | 3.10.5. 线下平时成绩管理 | 121 |
|---------|------------------|-----|
|         | 3.10.6. 线上平时成绩管理 | 122 |
|         | 3.10.7. 课程成绩管理   | 123 |
|         | 3.10.8. 课程成绩发布   | 124 |
|         | 3.10.9. 打印成绩单    | 124 |
|         | 3.10.10. 课程成绩统计  | 126 |
| 3.11.   | 论文管理             | 126 |
|         | 3.11.1. 论文批次管理   | 127 |
|         | 3.11.2. 申请条件管理   | 128 |
|         | 3.11.3. 批次名单管理   | 128 |
|         | 3.11.4. 论文论题管理   | 128 |
|         | 3.11.5. 论文成绩管理   | 129 |
|         | 3.11.6. 论文稿件管理   | 129 |
|         | 3.11.7. 学生论文管理   | 130 |
| 3.12.   | 毕结业管理            | 130 |
|         | 3.12.1. 毕结业批次管理  | 130 |
|         | 3.12.2. 毕结业名单管理  | 133 |
|         | 3.12.3. 毕结业审核    | 135 |
|         | 3.12.4. 毕结业证号导入  | 136 |
|         | 3.12.5. 毕结业查询    | 138 |
| 3.13.   | 学位管理             | 139 |
|         | 3.13.1. 学位批次管理   |     |
|         | 3.13.2. 学位英语管理   | 142 |
|         | 3.13.3. 学生学位管理   | 143 |
|         | 3.13.4. 学位审核     | 145 |
|         | 3.13.5. 学位证号导入   | 146 |
|         | 3.13.6. 学位查询     | 148 |
| 3.14.   | 公告管理             | 150 |
|         | 3.14.1. 发布公告     |     |
|         | 3.14.2. 查看公告     | 151 |
| 3.15.   | 教学监控             | 151 |
| <b></b> | 3.15.1. 教师监控     |     |
|         | 3.15.2. 学生监控     |     |
|         | 3.15.3. 课程监控     |     |

| 3.16. | 系统管理          | 154 |
|-------|---------------|-----|
|       | 3.16.1. 系统设置. | 154 |
| 3.17. | 报表管理          | 155 |
|       | 3 17 1 高基表    |     |

| 日期        | 修改描述          | 版本   | 修改人 |
|-----------|---------------|------|-----|
| 2016-1-1  | 建档            | 1.0  | 李倩倩 |
| 2018-1-5  | 创建文档更改记录      | 1. 1 | 李倩倩 |
| 2018-1-10 | 补充财务管理模块      | 1.2  | 李倩倩 |
| 2018-1-16 | 补充成绩管理模块      | 1.3  | 李倩倩 |
| 2018-1-17 | 补充成绩管理、论文管理模块 | 1.4  | 李倩倩 |

<sup>\*</sup>修改类型分为 A - ADDED M - MODIFIED D-DELETED

# 1. 什么是院校管理员

院校管理员主要负责继续教育学院(处)的教务管理工作。

# 2. 院校管理员的功能

#### 详细功能见图 1:



图 1

# 3. 院校管理员功能使用说明

# 3.1. 登录

登录网址: http://os.open.com.cn/Account/User/Login

登录界面 (图 2):



图 2

## 登录成功后进入如下网页界面(图3):



# 3.2. 组织机构管理

# 3.2.1. 院校管理

功能位置: 组织机构管理 > 院校管理

说明:院校管理员通过院校管理功能,添加、编辑、删除下属二级学院(系),功能首页

如图 30 所示:

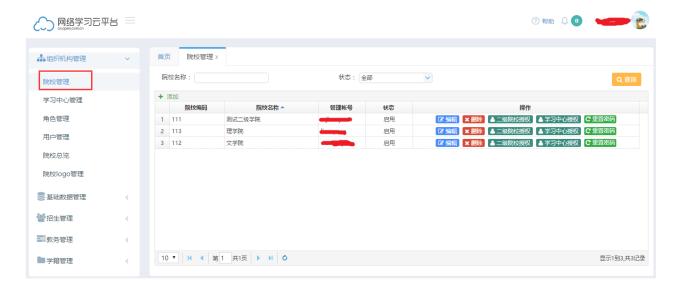


图 4

#### 3.2.1.1. 添加

**说明**:在院校管理首页点击【添加】按钮,出现添加二级院校(系)页面,其中"院校编码""院校名称""用户名""状态"都为必填项,其余信息为非必填项,如下图 31 所示



图 5

#### 3.2.1.2. 编辑

**说明**:在院校管理首页选择一个院校数据点击【编辑】按钮,出现编辑院校页面,其中"院校编码""用户名"不可以修改,如下图 6 所示。



图 6

## 3.2.1.3. 删除

**说明**:在院校管理首页选择一个院校数据点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击 【确定】按钮删除院校成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下图 7 所示。

注: 如果该二级院校下已经有隶属学习中心、学生、教师等数据,该院校就不能删除了。



图 7

#### 3.2.1.4. 二级院校授权

**说明**:在院校管理首页选择一个院校数据点击【二级院校授权】按钮,可控制下属二级院校的权限,如下图 8 所示。

**注**:此处的二级院校的最大权限与服务体系下放的二级院校权限一致,即院校管理员只能从服务体系为该院校的二级院校下放的二级院校权限中选择权限授权给二级院校。



图 8

## 3.2.1.5. 学习中心授权

**说明**:在院校管理首页选择一个院校数据点击【学习中心授权】按钮,可控制下属二级院校隶属学习中心的最大权限,如下图 9 所示。

注: 院校管理员通过此功能可控制某个二级院校隶属学习中心的最大权限集。



图 9

#### 3.2.1.6. 重置密码

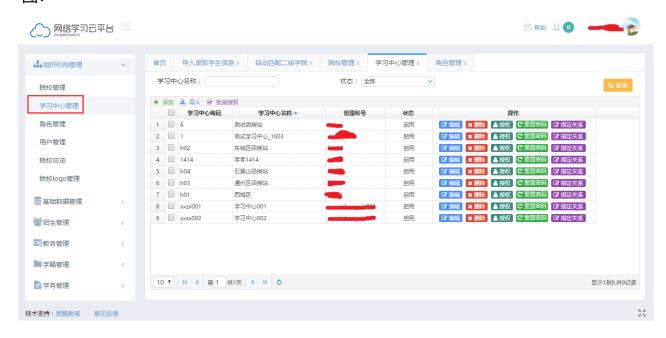
**说明**:在院校管理首页选择一个院校数据点击【重置密码】按钮,可为该二级院校用户重置密码,重置密码为初始密码,如下图



## 3.2.2. 学习中心管理

功能位置:组织机构管理 >学习中心管理

**说明**:院校管理员通过学习中心管理功能,添加、编辑、删除下属学习中心,功能首页如图:



## 3.2.2.1. 添加&导入

**说明**:在院校管理首页点击【添加】按钮,出现添加学习中心页面,其中"学习中心编码""学习中心名称""用户名""状态"都为必填项,其余信息为非必填项,如下图 31 所示:



管理员可以点击导入按钮,下载学习中心批量导入模板,按照模板提示填写学习中心信息 后,批量导入学习中心信息。

#### 3.2.2.2. 编辑

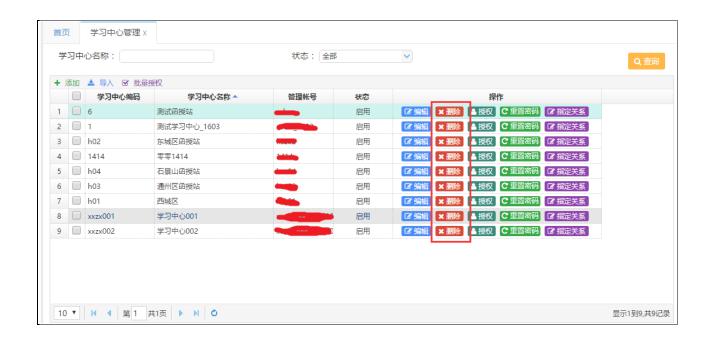
**说明**:在学习中心管理首页选择一个学习中心数据点击【编辑】按钮,出现编辑学习中心页面,其中"学习中心编码""用户名"不可以修改,如下图。



#### 3.2.2.3. 删除

**说明**:在学习中心管理首页选择一个学习中心数据点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击【确定】按钮删除院校成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如如下图所示。

注: 如果该学习中心下已经有隶属学生、教师等数据,该学习中心就不能删除了。



#### 3.2.2.4. 授权&批量授权

**说明**:在学习中心管理首页选择一个学习中心数据点击【授权】按钮,可控制下属学习中心的权限,如下图 10 所示。

**注**:此处的学习中心的最大权限与服务体系下放的学习中心权限一致,即院校管理员只能从服务体系为该院校的学习中心下放的权限中选择权限授权给学习中心。



图 10

管理员可以勾选列表中的学习中心,点击【批量授权】按钮,为学习中心批量修改权限。

#### 3.2.2.5. 重置密码

**说明**:在学习中心管理首页选择一个学习中心数据点击【重置密码】按钮,可为该学习中心用户重置密码,重置密码为初始密码,如下图 11 所示。

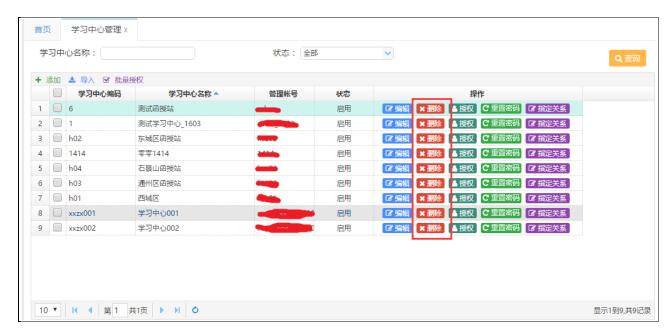


图 11

#### 3.2.2.6. 指定关系

**说明**:在学习中心管理首页选择一个学习中心数据点击【指定关系】按钮,可为该学习中心指定上级院校,如下图 12 所示。

注: (1) 新增学习中心默认隶属于校本部;

- (2) 院校管理员可以为学习中心指定一个或多个二级院校;
- (3) 学习中心指定给新院校时,隶属于原院校下的学生隶属关系保持原状;如果学生需要更换二级学院,需要前往招生管理-更换二级院校功能下执行。



图 12

# 3.2.3. 角色管理

功能位置:组织机构管理 > 角色管理

**说明:**院校管理员通过角色管理功能,添加、编辑、删除角色,并给角色授权功能;功能首页如图 13 所示。

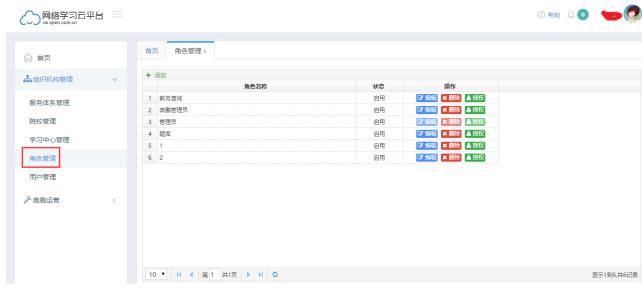


图 13

## 3.2.3.1. 添加

**说明**:在角色管理首页点击【添加】按钮,进入添加角色页面,其中'角色名称'和'状态'都为必填项,状态默认为'启用',如下图 14 所示



图 14

**说明:** 在添加角色页面录入 '角色名称', 并选择相应的功能授权, 点击【保存】按钮, 就成功添加一个角色, 如下图 15 所示:

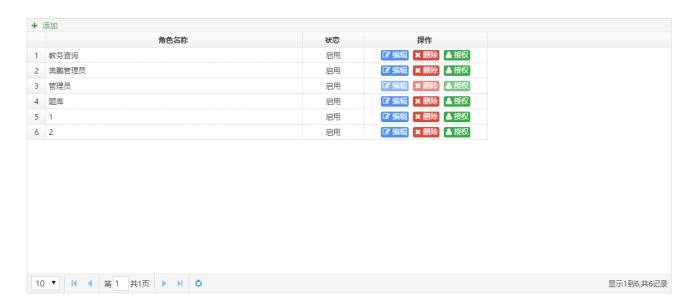


图 15

#### 3.2.3.2. 编辑

**说明**:在角色管理首页选择一个角色点击【编辑】按钮,进入角色编辑页面,可以修改角色名称、状态,如下图 16 所示。



图 16

#### 3.2.3.3. 删除

**说明**:在角色管理首页选择一个角色点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击【确定】按钮删除角色成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下图 17 所示。



图 17

## 3.2.3.4. 授权

**说明**:在角色管理首页选择一个角色点击【授权】按钮,管理员可以为角色授权,如下图 18 所示。



图 18

# 3.2.4. 用户管理

功能位置:组织机构管理 > 用户管理

**说明:** 院校管理员通过用户管理功能,添加、编辑、删除用户,重置用户密码;这个功能的用户是管理用户,以便分担院校管理工作,功能首页如图 19 所示。

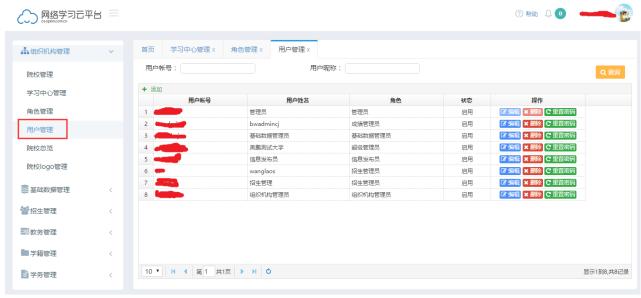


图 19

## 3.2.4.1. 添加

**说明**:在用户管理首页点击【添加】按钮,进入添加用户页面,其中"用户账号"和"用户姓名"、"状态"都为必填项,"状态"默认为启用,且添加用户的同时为用户分配相关角色,如下图 20 所示

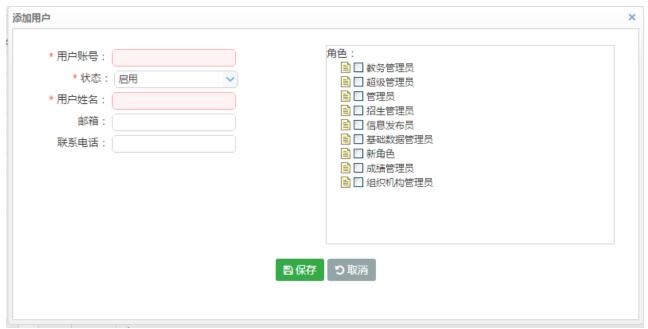


图 20

#### 3.2.4.2. 编辑

**说明**:在用户管理首页选择一个用户点击【编辑】按钮,进入编辑用户页面,除'用户账号'不能编辑其他都可修改,点击【保存】按钮,编辑用户如下图 21 所示。



图 21

#### 3.2.4.3. 删除

**说明**:在用户管理首页选择一个用户点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击【确定】按钮删除用户成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下图 22 所示。



图 22

#### 3.2.4.4. 重置密码

**说明**:在用户管理首页选择一个用户点击【重置密码】按钮,系统提示是否确认重置密码,如果点击【确定】将用户密码重置为系统默认密码,如图 23 所示。



图 23

## 3.2.5. 院校总览

功能位置: 组织机构管理 > 院校总览

**说明:** 院校管理员通过院校总览功能,查看本院校校本部及下属二级院校、学习中心的隶属关系,功能首页如图 24 所示。



图 24

# 3.2.6. 院校 logo 管理

功能位置: 组织机构管理 > 院校 logo 管理

**说明:** 院校管理员通过院校 logo 管理功能,更换本院登录首页背景图、登录页 logo、管理空间 logo、教学空间 logo,功能首页如图 30 所示。s

注: (1) 首页背景图格式: .png,尺寸: 高 460px,宽度 2200px,照片大小为 1M 内;

- (2) 登录页 logo 格式: .png,尺寸 s's's: 高 55px,宽度不限;
- (3) 管理空间 logo 格式: .png,尺寸: 高 40px,宽度 180px;
- (4) 教学空间 logo 格式: .png,尺寸: 高 55px,宽度不限。



121 保存

图 25

## 3.3. 共享资源管理

## 3.3.1. 奥鹏共享资源库

位置: 共享资源管理—奥鹏共享资源库—资源下放管理

说明:奥鹏共享资源库总共有两个功能,一个是"同步课程库";一个是"指定课程"

同步课程库名称解释:院校在'基础数据'—'课程管理'里面未创建课程需要使用这个功能

指定课程名称解释:院校在'基础数据'—'课程管理'里面创建课程需要使用这个功能

**备注:两个功能支持批量和单个操作**,具体如下图:

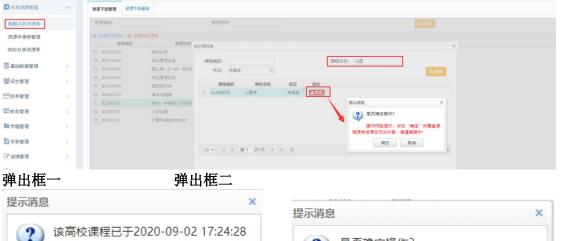


规则一:如果课程使用奥鹏资源,课程是空课,未选课未发布,"指定课程"弹出框提示 1 次,可以直接点击"指定课程"或者同步课程库,如下图:





**规则二:** 如果课程使用奥鹏资源,课程未选课但是已发布,"指定课程"提示框会提示两次,两次提示防止误操作

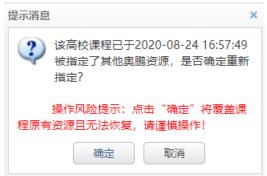


读高校课程已于2020-09-02 17:24:28 被指定了其他奧鵬资源,是否确定重新指定?

操作风险提示:点击"确定"将覆盖课程原有资源且无法恢复,请谨慎操作!



**规则三:** 如果课程使用奥鹏资源,但是课程已发布已选课,"指定课程"弹出框提示 2 次 弹出框一 弹出框二





规则四: 如果课程使用院校上传资源,但是课程未发布,弹框提示一次



规则五:如果课程使用院校上传资源,但是课程已发布,弹框提示2次



#### 批量操作

点击"批量同步课程"或"批量指定课程"需要下载模板进行,按照模板要求填写,进行上传



"批量同步课程模板"如下图:

| "批重问步诛程  | <b>ළ</b> 极 如 |           |         |     |     |            | :   |
|----------|--------------|-----------|---------|-----|-----|------------|-----|
| 资源编码     | 资源名称         | 课程编码      | 课       | 程名称 | FF  | <b>福院校</b> |     |
| BX036447 | 国际经济学        | ck0000123 | 电工      | 测量  | 校本  | 部          |     |
|          |              |           |         |     | ┪   | 安照模板访      | 朗填写 |
| "批量指定课程" | "如下图:        |           | 1       |     |     |            |     |
| 资源编码     | 资源名称         | 课程        | 编码      | 课程  | 13称 |            |     |
| BZ000015 | 船舶与海洋工程      | 概论 kc200  | 829     | 思想证 | 首德  |            |     |
|          | 按照模核         | 反要求进行     | <b></b> | í   |     |            |     |

#### 资源下放查询

位置: 共享资源管理—奥鹏共享资源库—资源下放查询

**说明**:下放完成的资源都会保留在资源下放查询里面,未展示资源编码和资源名称的都是历史数据,后面展示下放人和下放时间



## 3.3.2. 资源申请单管理

功能位置: 共享资源管理 > 资源申请单管理

**说明**: 院校管理员通过资源申请单管理功能,管理已提交的资源申请单信息。功能首页如

图 31 所示:

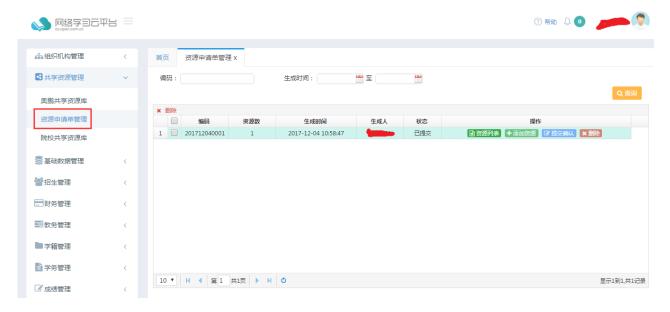


图 26

点击【添加资源】,可将奥鹏共享资源库内可用的资源添加至申请单中;

点击【资源列表】,可查询已经添加至申请单的资源信息;

点击【提交确认】,可将申请单提交至奥鹏资源管理平台,将有资源运营专员对院校提交的申请单

进行审核;已提交的申请单,无法再次添加或删减资源,无法执行删除操作;

点击【删除】,可删除未提交的申请单信息。

# 3.3.3. 院校共享资源库

功能位置: 共享资源管理 > 院校贡献资源库

说明: 院校管理员通过院校贡献资源库功能,查询奥鹏已审核通过的资源。功能首页如图

32 所示:

注: 院校共享资源库只展示教师上传的资源



图 27

点击【详细信息】,可查询资源的详细信息;

点击【预览课件】,可查询该资源的视频课件和章节结构;

点击【同步至课程库】,可将资源同步至课程管理下,同步完成的课程作为新的课程,参与教学计划及学生选课等流程,且该课程只能引用资源平台的资源,教师端不可编辑修改。资源同步时,课程编码和名称可根据院校需要进行自定义修改,如图 28 所示:



图 28

点击【复制课程】,可将资源同步至课程管理下,同步完成的课程作为新的课程,参与教学计划及学生选课等流程,且该资源平台的资源执行复制,教师端可执行课件编辑修改操作。资源同步时,课程编码和名称可根据院校需要进行自定义修改,如图 29 所示:

| 资源信息 |         |          |       |          |      |   |
|------|---------|----------|-------|----------|------|---|
|      | 资源编码:   | kc000003 |       | 资源名称:    | 大学英语 |   |
|      | 学习资料数:: | 1        |       | 使用方式:    | 可修改  |   |
| 果程信息 |         |          |       |          |      |   |
|      | * 课程编码: | kc000003 |       | * 课程名称 : | 大学英语 |   |
|      | * 所属院校: | 校本部      | ~     | 状态:      | 启用   | ~ |
|      | 备注:     |          |       |          |      |   |
|      |         |          |       |          |      |   |
|      |         |          | 日保存り取 | 754      |      |   |

图 29

## 3.4 模板管理

## 3.3.4. 录取通知书

功能位置: 模板管理 > 录取通知书

**说明**:院校管理员通过录取通知书模板上传录取通知书,点击左上角添加模板,会弹出添加的框,点击"去添加"添加证书模板,添加完成,需要在弹出框内,点击保存,获取最新模板,如下图:

注:录取通知书使用在招生管理—录取名单管理



# 3.3.5. 毕业证模板

功能位置: 模板管理 > 毕业证模板

**说明**:院校管理员通过毕业证模板上传毕业证,点击左上角添加模板,会弹出添加的框,点击"去添加"添加证书模板,添加完成,需要在弹出框内,点击保存,获取最新模板,如下图:

注: 毕业证使用在毕结业管理—毕结业查询



# 3.4. 基础数据管理

## 3.4.1. 层次管理

功能位置:基础数据管理 > 层次管理

**说明:** 院校管理员通过层次管理功能,添加、编辑、删除层次;层次主要应用教学计划和学生学习的基本属性,功能首页如图 30 所示:



图 30

#### 3.4.1.1. 添加

**说明**:在层次管理首页点击【添加】按钮,出现添加层次页面,其中'编码'、毕业层次和'名称'都为必填项,如下图 31 所示



图 31

**说明:** 在添加层次页面录入'编码'和'名称',选择毕业层次,点击【保存】按钮,添加层次在列表第一行现在显示,如下图 32 所示:

**注:** 毕业层次为系统字典,表示学生毕业所能获得毕业证书是本科还是专科,与专业功能中的毕业层次是同一个概念



图 32

#### 3.4.1.2. 编辑

**说明**:在层次管理首页选择一个层次数据点击【编辑】按钮,出现编辑层次页面,其中 '名称'可以修改,重新录入新的层次名称,点击【保存】按钮,完成编辑层次如下图 33 所示。



图 33

#### 3.4.1.3. 删除

**说明**:在层次管理首页选择一个层次数据点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击 【确定】按钮删除层次成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下图 34 所示。

注: 如果教学计划中已经使用该层次就不能删除了



图 34

# 3.4.2. 科类管理

功能位置:基础数据管理 > 科类管理

**说明:** 院校管理员通过科类管理功能,添加、编辑、删除科类;层次主要应用专业的基本属性,功能首页如图 35 所示:



图 35

#### 3.4.2.1. 添加

**说明**:在科类管理首页点击【添加】按钮,出现添加科类页面,其中"科类编码"、"科类名称""状态"都为必填项,如下图 36 所示



图 36

**说明:** 在添加科类页面录入"科类编码"、"科类名称""状态",点击【保存】按钮,添加科类在列表第一行现在显示。

#### 3.4.2.2. 编辑

**说明**:在科类管理首页选择一个科类数据点击【编辑】按钮,出现编辑科类页面,重新录入"科类编码"、"科类名称""状态",点击【保存】按钮,完成编辑科类如下图 37 所示。



图 37

#### 3.4.2.3. 删除

**说明**:在科类管理首页选择一个科类数据点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击 【确定】按钮删除科类成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下图 38 所示。

注: (1) 处于停用状态的科类将不会在添加专业处显示;

(2) 如果专业中已经使用该科类不能删除。



图 38

# 3.4.3. 专业管理

功能位置:基础数据管理 > 专业管理

**说明:** 院校管理员通过<u>专业管理</u>功能,添加、导入、编辑、删除和查询专业;专业主要应用与教学计划管理功能,专业管理功能首页如图 39 所示。

**注:** 开设专业创建完成后就可以制定相关专业的教学计划了,即已经制定教学计划的专业就不能删除了。

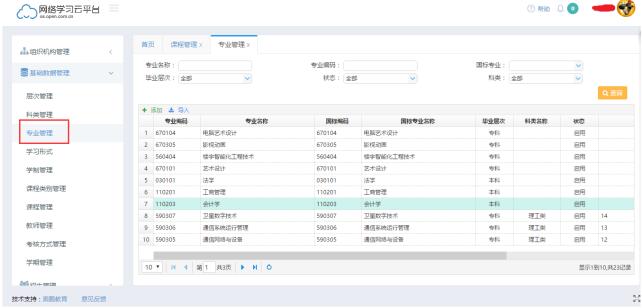


图 39

#### 3.4.3.1. 添加

**说明**:在教师管理首页点击【添加】按钮,出现添加专业页面,选择一个国家标准专业后,系统会将其专业编码和专业名称自动填充为国家专业编码和名称,可以修改,其中毕业层次为系统根据国家标准专业对应的毕业层次填写相关数据不需要用户修改,如下图 40 所示



图 40

注:添加专业第一步'选择国标专业',国标专业是指国家标准专业编码和名称表,点击或在国家专业名称下拉框中录入关键字,可以自动搜索,如图 41 所示,选择一个国标专业点击即可。



图 41

**说明**:在添加专业页面选择国标专业后,系统自动填写专业名称和编码为国标专业名称和编码,状态默认为启用,点击【保存】按钮,添加专业在列表第一行现在显示,如下图42:

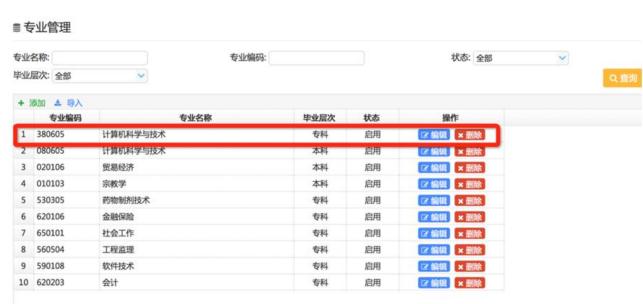


图 42

#### 3.4.3.2. 导入

**说明**:在专业管理首页点击【导入】按钮,出现导入专业页面,下载系统提供的专业导入模板,按照模板添加数据其中'国标专业编码'、'国标专业名称'、'毕业层次'、'专业编码'和'专业名称'是必填项,选择填写好的专业导入文件,然后点击【保存】按钮,导入专业,如下图 43 所示。



图 43

#### 3.4.3.3. 编辑

**说明**:在专业管理首页选择一个专业数据点击【编辑】按钮,出现编辑专业页面,重新录入可修改数据项的内容,点击【保存】按钮,编辑专业如下图 44 所示。



图 44

#### 3.4.3.4. 删除

**说明**:在专业管理首页选择一个专业数据点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击 【确定】按钮删除专业成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下图 45 所示。

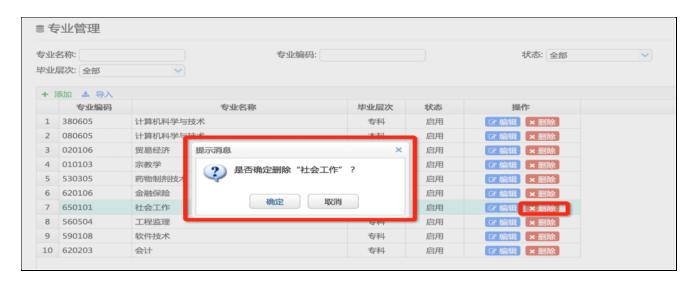


图 45

## 3.4.4. 学习形式

功能位置:基础数据管理 > 学习形式

**说明:** 院校管理员通过<u>学习形式</u>功能,添加、编辑、删除学习形式; 学习形式主要应用与为不同学习形式的学生制定相关的教学计划,功能首页如图 46 所示



3.4.4.1. 添加

**说明**:在学习形式首页点击【添加】按钮,出现添加学习形式页面,其中'编码'、'名称'都为必填项,如下图 47 所示:



图 47

**说明**:在添加学习形式页面录入'编码'、'名称'点击【保存】按钮,添加学习形式在列表第一行现在显示,如下图 48 所示:



48

### 3.4.4.2. 编辑

**说明**:在学习形式首页选择一个学习形式数据点击【编辑】按钮,出现编辑学习形式页面,其中 '名称'可以修改,重新录入新的名称,点击【保存】按钮,完成编辑学习形式如下图 49 所示。

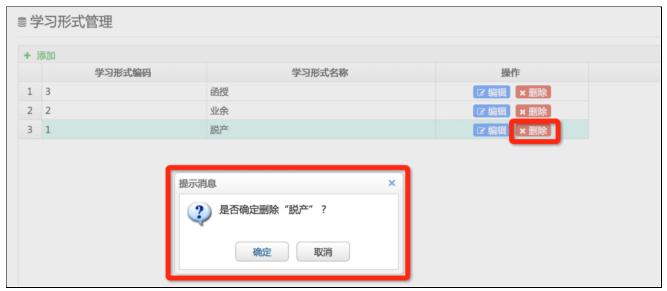


图 49

#### 3.4.4.3. 删除

**说明**:在学习形式首页选择一个学习形式数据点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击【确定】按钮删除学习形式成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下图 50 所示。

注: 如果已经有相关学习形式的教学计划,则该学习形式不能删除。



## 3.4.5. 学制管理

功能位置: 基础数据管理 > 学制管理

**说明:** 院校管理员通过<u>学制管理</u>功能,添加、编辑、删除学制;学制主要应用与为不同学制的学生制定相关的教学计划,功能首页如图 51 所示



图 51

## 3.4.5.1. 添加

说明: 在学制管理首页点击【添加】按钮, 出现添加学制页面, 如下图 52 所示



图 52

**说明**:在添加学制页面录入'学制'点击【保存】按钮,添加学习形式在列表第一行现在显示,如下图 53

#### ≥学制管理

|   | 学制 ( 年 ) | 操作                     |
|---|----------|------------------------|
|   | 2        | ☞ 编辑 × 删除              |
| 2 | 2.5      | ☞ 编辑 × 删除              |
|   | 5        | <mark>☞ 编辑 × 删除</mark> |
|   | 4        | <mark>♂编辑</mark> ×删除   |
|   | 3        | ☞ 编辑 【× 删除】            |

图 53

#### 3.4.5.2. 编辑

说明: 在学习形式首页选择一个学制数据点击【编辑】按钮, 出现编辑学制页面, 重新录

入学制,点击【保存】按钮,完成编辑学制如下图 54 所示。



图 54

# 3.4.5.3. 删除

**说明**:在学制首页选择一个学制数据点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击【确定】按钮删除学制成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下图 55 所示。



图 55

# 3.4.6. 课程类别

功能位置:基础数据管理 > 课程类别

**说明**: 院校管理员通过<u>课程类别</u>功能,添加、编辑、删除课程类别;课程类别主要应用与设置教学计划课程时选择课程类别如公共基础课、专业基础课等,功能首页如图 56 所示。



#### 3.4.6.1. 添加

**说明**:在课程类别首页点击【添加】按钮,出现添加课程类别页面,其中'编码'和'名称'都为必填项,如下图 57 所示



图 57

**说明**:在添加课程类别页面录入'编码'和'名称'点击【保存】按钮,添加课程类别在列表第一行现在显示,如下图 58

| · | 泰加     |        |                        |
|---|--------|--------|------------------------|
|   | 课程类别编码 | 课程类别名称 | 操作                     |
| Γ | 3      | 专业基础课  | ☑ 编辑 × 删除              |
| 2 | 2      | 专业课    | ☑ 编辑 <mark>× 删除</mark> |
| 3 | 1      | 公共课    | ☑ 编辑 ☑× 删除 ☑           |

图 58

#### 3.4.6.2. 编辑

**说明**:在课程类别首页选择一个课程类别数据点击【编辑】按钮,出现编辑课程类别页面,其中'名称'可以修改,重新录入新的名称,点击【保存】按钮,完成编辑课程类别如下图 59 所示。



图 59

#### 3.4.6.3. 删除

**说明**:在课程类别首页选择一个课程类别数据点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击【确定】按钮删除课程类别成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下图 60 所示。

注: 如果已经有教学计划课程与课程类别相关联, 那么该课程类别就不能删除。

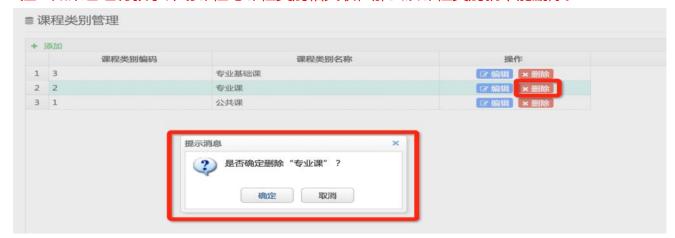


图 60

# 3.4.7. 课程管理

功能位置:基础数据管理 > 课程管理

**说明**: 院校管理员通过<u>课程管理</u>功能,添加、导入、导出、编辑、删除和查看课程;课程主要应用与设置教学计划课程,资源编码、资源名称显示该课程在资源平台所对应的资源信息;新建课程的资源编码、资源名称与课程编码、课程名称一致。功能首页如图 61 所示。

注:该功能可以按照'课程编码'和'课程名称'进行模糊查询。

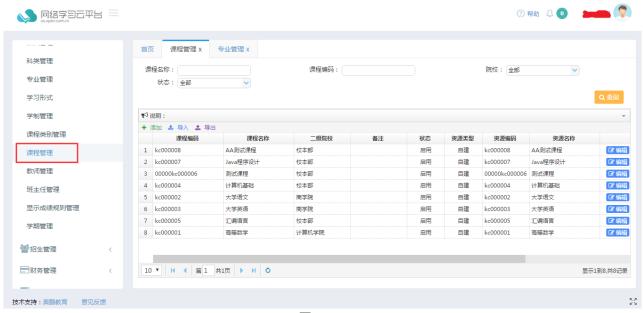


图 61

#### 3.4.7.1. 添加

说明:在课程首页点击【添加】按钮,出现添加课程页面,其中课程名称'为必填项,状

## 态默认为'启用',如下图 62 所示

| 添加课程    |                  | × |
|---------|------------------|---|
|         | * 课程名称:          |   |
|         | * 课程编码: kc002969 |   |
|         | * 所属院校: 校本部 🔻    |   |
| ie<br>- | 状态: 启用 🔻         |   |
|         | 备注:              |   |
|         |                  |   |
|         |                  |   |
|         | 日 保存 り 取消        |   |
|         |                  |   |
|         |                  |   |
|         |                  |   |

图 62

**说明**:在添加课程页面录入课程名称'点击【保存】按钮,添加课程在列表第一行现在显示,如下图 63



图 63

#### 3.4.7.2. 编辑

**说明**:在课程首页选择一个课程数据点击【编辑】按钮,出现编辑课程页面,其中'课程名称'、'状态'和'备注'可以修改,重新录入新的课程名称或修改状态,点击【保存】按钮,完成编辑课程如下图 64 所示。

**注**:课程停用后在之后的教学计划中将不能添加此课程为教学计划课程,但停用前已经在教学计划中使用的仍然有效。



图 64

## 3.4.7.3. 删除

**说明**:在课程首页选择一个课程数据点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击【确定】按钮删除课程成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下图 65 所示。

注: 如果已经添加到教学计划里的课程, 那么该课程就不能删除。



图 65

## 3.4.7.4. 导入

**说明**:在课程管理首页点击【导入】按钮,出现导入课程页面,下载系统提供的课程导入模板,按照模板添加课程名称并保存文件,然后在课程导入页面选择填写好的课程导入文件,然后点击【保存】按钮,导入课程,系统自动生成课程编码,同一个院校课程名称不能重复,如下图 66 所示。



图 66

## 3.4.7.5. 导出

**说明**:在课程管理首页点击【导出】按钮,出现导出课程页面,可以直接打开文件,也可以把文件保存到指定目录,如下图 67 所示。

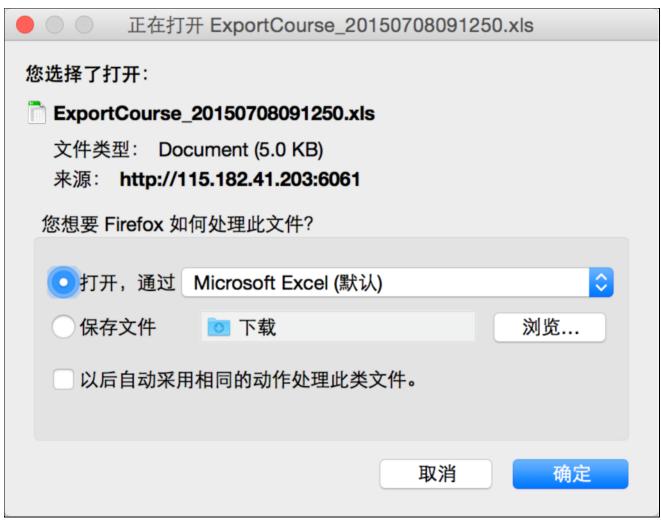


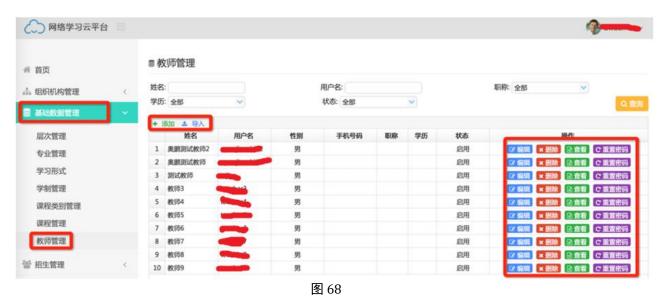
图 67

# 3.4.8. 教师管理

功能位置:基础数据管理 > 教师管理

**说明:** 院校管理员通过<u>教师管理</u>功能,添加、编辑、删除、查看和查询教师并重置教师账号密码;教师主要应用与设置课程主讲教师(即'课程教师管理'功能),主讲教师、和辅导教师负责教师平台的课程教学,教师管理功能首页如图 68 所示。

注:该功能可以按照'姓名'、'用户名'、'职称'和'学历'进行查询,其中'姓名'和'用户名'为模糊查询。



3.4.8.1. 添加

**说明**:在教师管理首页点击【添加】按钮,出现添加教师页面,其中"用户名"和"姓名" "所属院校"都为必填项,其他数据项可以根据情况填写,如下图 69 所示

| 添加教师    |             |       |     | × |
|---------|-------------|-------|-----|---|
| * 用户名:  |             | * 姓名: |     |   |
| * 所属院校: | 校本部         | 性别:   | 男   |   |
| 状态:     | 启用・         | 学历:   | 请选择 |   |
| 职称:     | 请选择         | 教师工号: |     |   |
| 证件号码:   |             | 职务:   |     |   |
| 联系电话:   |             | 邮箱:   |     |   |
| 手机号码:   |             |       |     |   |
| 联系地址:   |             |       |     |   |
|         | <b>哈</b> 保存 | ア り取消 |     |   |

图 69

说明:在添加教师页面录入"用户名"和"姓名""所属院校"等数据项,点击【保存】

按钮,添加教师在列表第一行现在显示,如下图 70 所示:

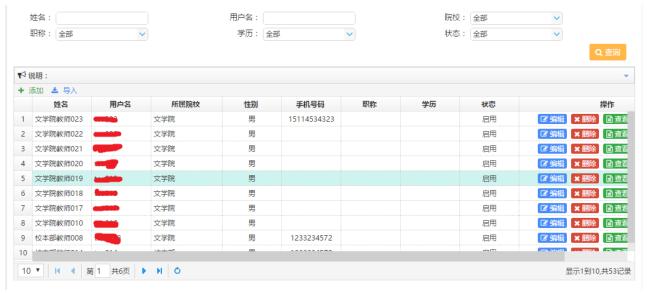


图 70

#### 3.4.8.2. 编辑

**说明**:在教师管理首页选择一个教师数据点击【编辑】按钮,出现编辑教师页面,其中除了"用户名"不能修改其他都可以修改,重新录入可修改数据项的内容,点击【保存】按钮,编辑教师如下图 71 所示。



图 71

#### 3.4.8.3. 删除

**说明**:在教师管理首页选择一个教师数据点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击 【确定】按钮删除教师成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下图 72 所示。

**注**:如果已经将教师设置为课程的主讲教师(即'课程教师管理'功能)且教师处于启用状态,那么该教师就不能删除。



图 72

## 3.4.8.4. 查看

**说明**:在教师管理首页选择一个教师数据点击【查看】按钮,查看教师信息,如下图 73 所示。

| 查看教师 |                  |             | × |
|------|------------------|-------------|---|
|      | 用户名:             | 姓名:文学院教师023 |   |
|      | 所属院校:文学院         | 性别:男        |   |
|      | 状态:启用            | 学历:         |   |
|      | 职称:              | 教师工号:       |   |
|      | 证件号码:            | 职务:         |   |
|      | 联系电话:            | 邮箱:         |   |
|      | 手机号码:15114534323 |             |   |
|      | 联系地址:            |             |   |
|      |                  | ★ 关闭        |   |
|      |                  |             |   |
|      |                  |             |   |

图 73

## 3.4.8.5. 重置密码

说明: 在教师管理首页选择一个教师数据点

击【重置密码】按钮,系统会将密码重置为

默认密码,如下



## 图 74 所示。



图 74

# 3.4.9. 考核方式管理

功能位置:基础数据管理 > 显示成绩规则管理

**说明**:院校管理员通过显示成绩规则管理功能,添加、编辑、删除、查看和查询课程显示成绩规则;系统自带"考试"这种显示成绩规则,采用这种显示成绩规则的课程显示成绩采用百分制,不可编辑、删除。

注: 该功能可以按照 '名称' 、 '状态' 进行查询, 其中 '名称' 为模糊查询。

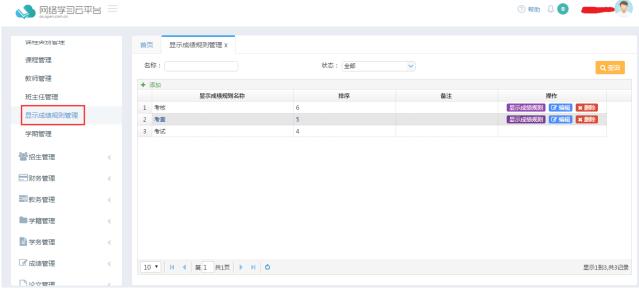


图 75

## 3.4.9.1. 添加

**说明**:在显示成绩规则管理首页点击【添加】按钮,出现添加显示成绩规则页面,其中'显示成绩规则名称'为必填项,其他数据项可以根据情况填写,如下图 76 所示



图 76

**说明**:在添加显示成绩规则页面录入'显示成绩规则名称''状态'和'备注'等数据项, 点击【保存】按钮,添加的显示成绩规则在列表第一行现在显示,如下图 77 所示:



3.4.9.2. 编辑

**说明**:在考核方式管理首页选择一个显示成绩规则数据点击【编辑】按钮,出现编辑显示成绩规则页面,重新录入可修改数据项的内容,点击【保存】按钮,编辑显示成绩规则如下图 78 所示。

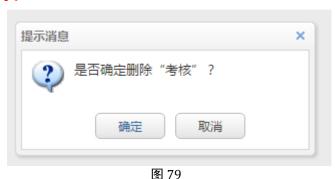


图 78

#### 3.4.9.3. 删除

**说明**:在显示成绩规则管理首页选择一个显示成绩规则数据点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击【确定】按钮删除显示成绩规则成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下图 79 所示。

**注**:如果在教学计划添加课程时已经将显示成绩规则设置为课程的显示成绩规则,那么显示成绩规则就不能删除。



#### 3.4.9.4. 显示成绩规则

**说明**:在显示成绩规则管理首页选择一个显示成绩规则数据点击【显示成绩规则】按钮,管理员可以设定考核方式的考核规则,点击 □ 可添加一个区间,点击 □ 可删除对应区间,在页面设置起始分数、截止分数和显示成绩后点击【保存】按钮,即可完成考核规则设置。系统默认第一区间的起始分数为 0,下一区间的起始分数为上一区间的截止分数加 0.1。如下图 80 所示。



图 80

#### 注:

- (1) 考核规则的第一区间起始分数系统默认为 0, 不可编辑; 最后区间的截止分数为 100, 否则无法保存;
- (2) 下一区间的起始分数必须等于上一区间的截止分数加 0.1, 否则无法保存; 添加新区间时, 系统将自动填充起始分数, 可编辑;
- (3) 考核规则下的起始分数、截止分数、显示成绩不能为空,否则无法保存。

# 3.4.10. 学期管理

功能位置: 基础数据管理 > 学期管理

**说明**: 院校管理员通过<u>学期管理</u>功能,添加、编辑、删除、查看和查询学期信息;可设定当前学期和选课学期,当前学期为当前教学教务运行学期,选课学期为系统标记可自动为学生选课学期,系统上仅能设定一个当前学期和选课学期。

**注:** 该功能可以按照'学期名称'、'时间'进行查询,其中'学期名称'为模糊查询。 管理员可以按照时间段搜索学期。

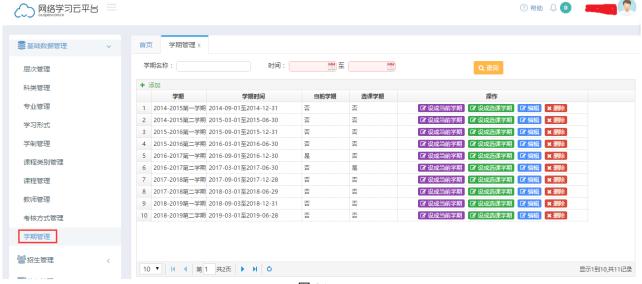


图 81

#### 3.4.10.1. 添加

**说明**:在学期管理首页点击【添加】按钮,出现添加学期页面,"学期名称"、"学期时间"为必填项,如下图 76 所示



图 82

#### 3.4.10.2. 编辑

**说明**:在学期管理首页选择一个学期数据点击【编辑】按钮,出现编辑学期页面,重新录入可修改数据项的内容,点击【保存】按钮,编辑学期如下错误!未找到引用源。所示。



图 83

#### 3.4.10.3. 删除

**说明**:在学期管理首页选择一个学期数据点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击 【确定】按钮删除学期成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下**错误!未找到** 

#### 引用源。所示。

**注**:如果学期为当前学期或选课学期,那么该学期就不能删除。需要将学期设定为非当前学期或选课学期,才能删除。



图 84

## 3.4.10.4. 设成当前学期

**说明**:在学期管理首页选择一个学期数据点击【设成当前学期】按钮,管理员可以将此学期设定为当前学期。已设定的当前学期会在"当前学期"状态列显示为"是",否则为"否"。系统只能设定一个当前学期,标记为当前学期的学期数据,无法删除。如下**错误!未找到引用源。**所示。

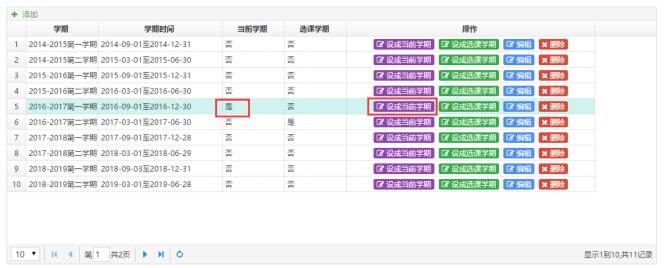


图 85

## 3.4.10.5. 设成选课学期

**说明**:在学期管理首页选择一个学期数据点击【设成选课学期】按钮,管理员可以将此学期设定为选课学期。已设定的选课学期会在"选课学期"状态列显示为"是",否则为"否"。系统只能设定一个选课学期,标记为选课学期的学期数据,无法删除。如下**错误!未找到引用源。**所示。

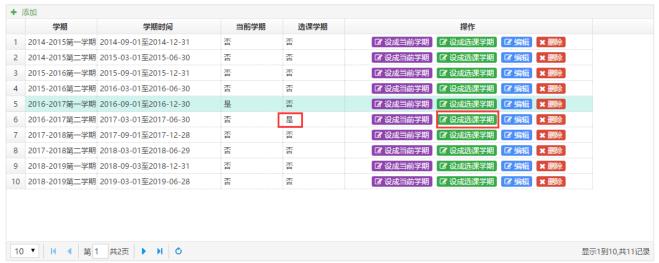


图 86

# 3.5. 招生管理

## 3.5.1. 入学批次管理

功能位置: 招生管理 > 入学批次管理

**说明:** 院校管理员通过入学批次管理功能,添加、编辑、删除和查询入学批次;入学批次管理是学校每年招生学生的批量管理基础,入学批次管理功能首页如图 87 所示。



图 87

#### 3.5.1.1. 添加

**说明**:在批次管理首页点击【添加】按钮,出现添加入学批次页面,页面所有数据均为必填,如下图 88 示。



图 88

## 3.5.1.2. 编辑

**说明**:在入学批次管理首页选择一个入学批次数据点击【编辑】按钮,出现编辑批次页面,其中除了'编码'不能修改其他都可以修改,重新录入可修改数据项的内容,点击【保存】按钮,编辑批次如下图 89 示。



图 89

#### 3.5.1.3. 删除

**说明**:在入学批次管理首页选择一个入学批次数据点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击【确定】按钮删除入学批次成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下图 90 示。



图 90

## 3.5.1.4. 学期管理

**说明**:在入学批次管理首页选择一个入学批次数据点击【学期管理】按钮,系统显示如图 91 所示页面,点击 ○ 可添加一个学期,点击 ● 可删除对应学期,在页面设置学期开始时间 和结束时间后点击【保存】按钮,即可完成学期设置。系统默认一个学年包含两个学期。

**注**:新学期的开始时间一定要大于上个学期的结束时间,否则课程不展示(因为系统无法判断)



图 91

# 3.5.2. 招生计划管理 (北京)

功能位置: 招生管理 >招生计划管理 (北京)

**说明**:招生计划管理主要用于北京区高校对接北京教育考试院的招生数据。在导入北京教育考试院的 DBF 前,院校管理员需要先在招生计划下制定招生计划。招生计划管理功能首页如图 92 所示。



图 92

## 3.5.2.1. 添加

**说明**:在招生计划管理首页点击【添加】按钮,出现添加招生计划页面,页面所有数据除备注外,均为必填,如下**错误!未找到引用源。**示。

## 注: (1) 招生专业编码具有唯一性;

(2) 在制定招生计划前,院校管理员需要分别前往基础数据管理下补全层次、专业、学习形式、学制等基础数据,并在招生管理下补全入学批次数据。



图 93

#### 3.5.2.2. 编辑

**说明**:在招生计划管理首页选择一个招生计划数据点击【编辑】按钮,出现编辑招生计划页面,其中除了"招生专业编码"不能修改其他都可以修改,重新录入可修改数据项的内容,点击【保存】按钮,编辑批次如下图 101 示。



图 94

#### 3.5.2.3. 删除

**说明**:在招生计划管理首页选择一个招生计划数据点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击【确定】按钮删除招生计划,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下图 95 示。

注: (1) 只有停用状态下的招生计划可以删除。



图 95

#### 3.5.2.4. 导入招生计划

说明:在招生计划管理首页点击【导入】按钮,如图 96 所示。



## 操作步骤:

#### ▶ 第一步:下载导入模板

在图 97 所示页面,点击"导入招生计划模板"链接下载导入模板。



图 97

# 第二步:选择文件并导入

按照模板说明的要求,将需要导入的招生计划信息填写到模板里,在图 97 所示的页面,选择已填写完整且符合模板格式要求的文件并上传,上传成功后点击【导入】按钮,经系统验证无误的招生计划信息可直接导入。

## 第三步(可选):下载错误信息

导入不成功的招生计划信息,可在页面点击"下载错误信息"导出并查看错误原因,线下修正数据重新导入。

# 3.5.3. 招生授权申请管理

功能位置: 招生管理 >招生授权申请管理

**说明**:招生授权管理的功能主要有审核通过、审核不通过、查看审批流。此功能主要是审核学习中心的招生申请,注:学习中心不能够申请,因为财务管理—区域定价未定价



## 3.5.4. 导入学生信息

功能位置: 招生管理 >导入学生信息

**说明:** 系统提供三种录取学生信息的导入方式: 成函学生、培训生、自考学生。其中成函学生导入包含共用 excel 模板、学信网 dbf 模板、北京区教育考试院 bdf 模板导入三种。 功能首页如下图 98 所示

注:导入录取学生信息时,系统会自动创建学生对应的教学计划。

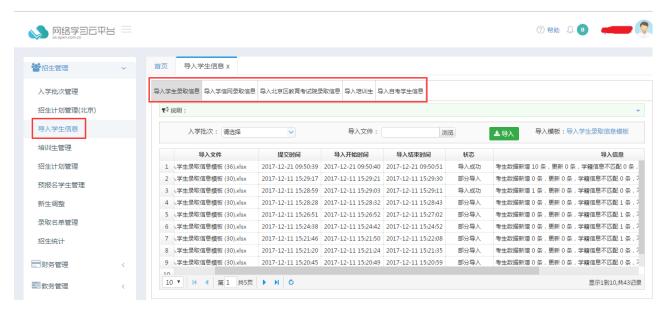


图 98

#### 3.5.4.1. 导入学生录取信息

**说明**:在导入录取学生信息首页选择导入学信网录取信息页签,选择入学批次,然后点击【浏览】按钮选择需要导入的学生信息文件(系统提供 excel 文件模板),点击【导入】按钮,系统就开始到学生信息,导入的学生数据量可能会比较大,本系统为异步导入,等数据导入完成后,页面中的列表中的状态为已完成,那么就可以在相关的录取名单中查询导入学生的信息,如果导入不成功,页面提示导入失败和原因。如下图 99 示。



图 99

#### 操作步骤:

## > 第一步: 下载导入模板

在图 99 所示页面,点击"导入学生录取信息模板"链接下载学生信息导入模板,只有符合模板规定格式的学生信息才可导入系统,导入模板格式如图 100:

| 考生号 | 姓名 | 性别          | 出生日期                 | 身份证号 | 政治面貌                        | 民族                      | 专业代码          | 专业名称           | 层次     | 1-11076 |      | 联系电话 | 通讯地址 | 部政编码 |
|-----|----|-------------|----------------------|------|-----------------------------|-------------------------|---------------|----------------|--------|---------|------|------|------|------|
| 必填  | 必填 | 必填, 汉字, 男或女 | 必填,年月日,如: 1988-07-12 | 必填   | 必填,汉字,如共青团员,<br>参加政治面貌sheet | 必填,汉<br>字,参加民<br>族sheet | 必填,国标<br>专业代码 | 必填, 国标<br>专业名称 | 必填, 名称 | 必填。名称   | 可以为空 |      |      |      |

图 100

## ▶ 第二步:选择需要导入学生的批次

在图 99 页面选择需要导入学生的入学批次

#### ▶ 第三步:选择文件并导入

在图 99 所示的页面,选择已填写完整且符合模板格式要求的文件并上传,上传成功后点击【导入】按钮,经系统验证无误的学生信息可直接导入。

#### ▶ 第四步(可选):下载错误信息

导入不成功的学生信息,可在页面点击"下载错误信息"导出并查看错误原因,线下修正数据重新导入。

#### **3.5.4.2.** 导入学信网录取信息

**说明**:在导入录取学生信息首页选择导入学信网录取信息页签,选择入学批次,然后点击【浏览】按钮选择需要导入的学生信息文件(1个dbf格式的文件打包上传即可),点击【导入】按钮,系统就开始到学生信息,导入的学生数据量可能会比较大,本系统为异步导入,等数据导入完成后,页面中的列表中的状态为已完成,那么就可以在相关的录取名

单中查询导入学生的信息,如果导入不成功,页面提示导入失败和原因。如下图 101 示。



图 101

## 操作步骤:

> 第一步:选择需要导入学生的批次

在图 101 页面选择需要导入学生的入学批次

> 第二步:选择文件并导入

在图 101 所示的页面,选择省录取信息文件上传,上传成功后点击【导入】按钮,经系统验证无误的学生信息可直接导入。

#### 3.5.4.3. 导入北京区教育考试院录取信息

**说明**:在导入录取学生信息首页选择导入北京区教育考试院录取信息页签,选择入学批次,然后点击【浏览】按钮选择需要导入的学生信息文件,点击【导入】按钮,系统就开始导入学生信息,导入的学生数据量可能会比较大,本系统为异步导入,等数据导入完成后,页面中的列表中的状态为已完成,那么就可以在相关的录取名单中查询导入学生的信息,如果导入不成功,页面提示导入失败和原因。如下图 102 示。

**注**: (1) 在导入北京区教育考试院录取信息前,需要前往招生计划管理处补全招生计划信息,系统将根据招生计划管理下的招生专业编码与 DBF 中的学生专业代码做匹配。

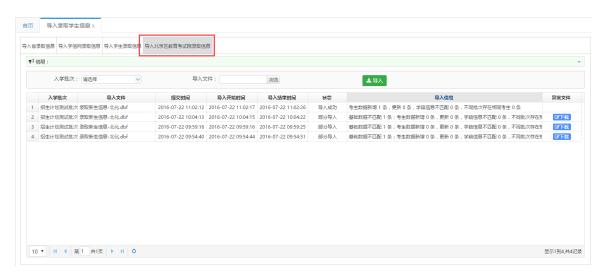


图 102

#### 操作步骤:

#### ▶ 第一步:选择需要导入学生的批次

在图 102 页面选择需要导入学生的入学批次

## ▶ 第二步:选择文件并导入

在图 102 所示的页面,选择已填写完整且符合模板格式要求的文件并上传,上传成功 后点击【导入】按钮,经系统验证无误的学生信息可直接导入。

#### ▶ 第三步(可选):下载错误信息

导入不成功的学生信息,可在页面点击"下载错误信息"导出并查看错误原因,线下修正数据重新导入。

# 3.5.5. 导入培训生

功能位置: 招生管理 > 导入培训生

**说明**:有的学校参加成人高考没有考上的学生可以现在学校上学,等待成考录取取得学籍后才能办理毕业,这个功能就是为了先让这部分学生先上系统能够学习,此功能导入的学生类型为培训生,页面图 103 所示

注: 培训生转正规则,如果 2020 培训生批次转到 2020 正式生批次,需要 2020 正式生批次学期的开始时间大于 2020 培训生批次的学期的开始时间。能否转正是以两个批次里面学期时间来判断的,如果 2020 培训生批次时间是 2020.06.01 -2020.12.01 那么 2020 正式生批次学期就是 2021.06.01 -2021.12.01 或者 2020.06.02 -2020.12.01。这样 2020 培训生才能转正导 2020 正式生里面

S

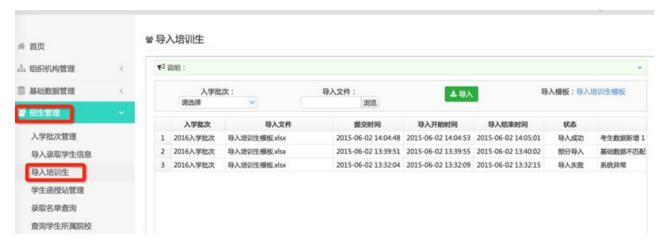


图 103

## 3.5.5.1. 导入培训生



图 104

#### 操作步骤:

# > 第一步: 下载导入模板

在图 104 所示页面,点击"导入培训生模板"链接下载学生信息导入模板,只有符合模板规定格式的学生信息才可导入系统,导入模板格式如图 105:



图 105

# ▶ 第二步:选择需要导入学生的批次

在图 104 页面选择需要导入学生的入学批次

## ▶ 第三步:选择文件并导入

在图 104 所示的页面,选择已填写完整且符合模板格式要求的文件并上传,上传成功 后点击【导入】按钮,经系统验证无误的学生信息可直接导入。

#### ▶ 第四步(可选):下载错误信息

导入不成功的学生信息,可在页面点击"下载错误信息"导出并查看错误原因,线下修

正数据重新导入。

# 3.5.6. 预报名学生管理

功能位置: 招生管理> 预报名学生管理

**说明**: 预报名由学习中心申请招生授权,需要通过区域运营中心和院校进行审核(可配置成一级审核)审核通过,学习中心可以添加和导入预报名学生,如果学习中心预报名申请通过,服务站直接添加预报名学生即可,如图所示。

注:预报名只能注册进行预充值,不能选课,预报名学生信息一旦发现,只能删除,进行二次添加和导入

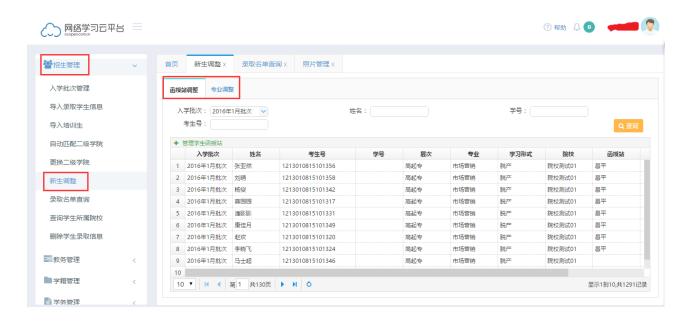


# 3.5.7. 新生调整

功能位置: 招生管理>新生调整

**说明**:本功能用于新生分配学习中心和调整新生所属学习中心,包括批量导入学生学习中心信息和单独调整某个学生的学习中心信息,如错误!未找到引用源。所示。

注:新生调整适用于培训生和录取学生,预报名学生不能通过新生调整进行信息变更



## 3.5.7.1. 学习中心调整

## 1、批量调整学习中心

**说明**:在新生调整功能首页点击【学习中心调整】,进入调整学生学习中心页面,下载当前选择批次的学生信息,然后填写学生的学习中心编码、名称;导入学生分配学习中心的信息即可,如错误!未找到引用源。所示。



## 操作步骤:

第一步:选择需要导入学生学习中心的入学批次

在上图页面选择需要导入学生的入学批次

> 第二步: 下载导入模板

在上图所示页面,点击"分配函授站模板"链接下载导入模板,模板中带有当前所选的 入学批次的学生信息,管理员将学习中心列填写相关数据即可导入

> 第三步:选择文件并导入

在上图所示的页面,选择已填写完整且符合模板格式要求的文件并上传,上传成功后点击【导入】按钮,经系统验证无误的学生信息可直接导入。

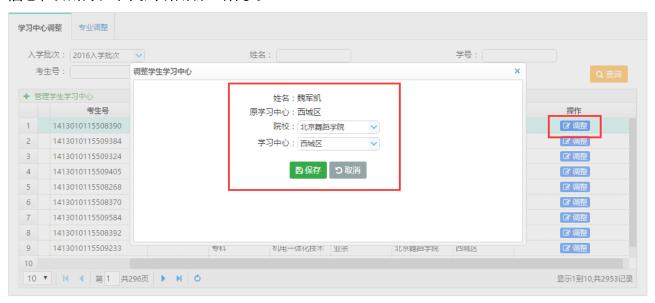
第四步(可选):下载错误信息

导入不成功的学生信息,可在页面点击"下载错误信息"导出并查看错误原因,线下修正数据重新导入。

#### 2、单个调整学习中心

说明:在学生学习中心管理功能首页选择某个学生点击【调整】按钮,调整学生学习中心

信息, 如错误!未找到引用源。所示。



说明: 在调整学生学习中心页面选择一个要分配的学习中心,点击【保存】按钮即可。

#### 3.5.7.2. 专业调整

**说明**:新生初始导入后,默认只有国标专业,需要在专业调整下将学生调整至对应国标专业的专业方向(院校专业)下。在学生列表中,点击【调整】按钮,管理员可以为该学员调整专业方向。如错误!未找到引用源。所示



#### 1、按选择调整

说明:管理员通过勾选学生信息前的复选框,点击"按选择调整",为选中的学生批量调整专业方向。不同国标专业下的学生不能按照选择同时调整专业方向。如错误!未找到引用源。所示



## 2、按查询条件打印

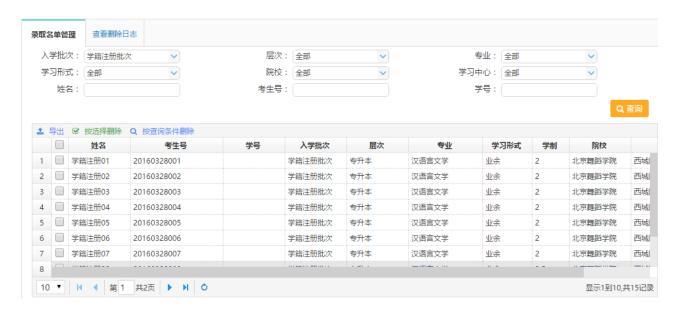
**说明**:管理员通过页面上的搜索项,筛选学生信息后,点击"按查询条件打印",为筛选出来的学生批量调整专业方向。不同国标专业下的学生不能同时选择调整专业方向。如错误!未找到引用源。所示



# 3.5.8. 录取名单管理

功能位置: 招生管理>录取名单管理

**说明:**本功能用于管理已导入的新生信息,可查看范围包括批次、专业、学习形式、学生 姓名、证件号以及学生所属学习中心,如错误!未找到引用源。所示



#### 3.5.8.1. 查询和导出

#### 操作步骤:

> 第一步: 设置查询条件

可设置的查询条件包含批次、层次、专业、学习形式、学习中心、学生姓名以及证件号,若不设置查询条件,系统默认查询最新批次的全部学生;

第二步:查看符合条件的学生信息

页面已列表的形式展示符合查询条件的学生信息。

第三步:导出学生信息(可选)

可将列表显示的学生数据导出,导出文件包含页面列表所有字段。

#### 3.5.8.2. 删除

系统提供两种批量删除新生信息的方法,已经学籍注册的学生不能删除:

- 一是【按选择删除】,管理员勾选列表中的学生信息,点击【按选择删除】即可删除已 勾选的学生。
- 二是【按查询条件删除】,管理员设置搜索条件查询学生,点击【按选择删除】即可将 筛选出的学生批量删除。

## 3.5.9. 招生统计

功能位置: 招生管理 > 招生统计

**说明**:本功能用于院校管理员按照入学批次查看招生统计数据,列表显示该院校下所有招生批次的招生总人数,点击"下载统计表",可将详细的统计表下载至本地查看。如下面两张图所示:



|     | 北京舞蹈学院成人专业录取人数统计表 |            |      |     |     |     |     |     |  |
|-----|-------------------|------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| 统计组 | 条件:入              | 学批次:2015批次 |      |     |     |     |     |     |  |
| 序号  | 层次                | 专业         | 学习形式 | 合计  | 西城区 | 东城区 | 通州区 | 石景山 |  |
| 1   | 专升本               | 工商管理       | 脱产   | 1   | 0   | 0   | 1   | 0   |  |
| 2   | 专科                | 生物制药技术     | 脱产   | 5   | 0   | 0   | 5   | 0   |  |
| 3   | 专科                | 汽车检测与维修技术  | 脱产   | 112 | 0   | 0   | 112 | 0   |  |
| 4   | 专科                | 市场营销       | 脱产   | 4   | 0   | 0   | 4   | 0   |  |
| 5   | 专科                | 护理         | 脱产   | 121 | 0   | 0   | 121 | 0   |  |
| 6   | 专科                | 电脑艺术设计     | 脱产   | 2   | 0   | 0   | 2   | 0   |  |
| 7   | 本科                | 会计学        | 脱产   | 2   | 0   | 0   | 2   | 0   |  |
| 8   | 高起本               | 会计学        | 脱产   | 1   | 1   | 0   | 0   | 0   |  |
| 9   | 高起本               | 英语         | 脱产   | 3   | 3   | 0   | 0   | 0   |  |
| 10  | 高起本               | 工商管理       | 脱产   | 2   | 2   | 0   | 0   | 0   |  |
| 11  | 高起专               | 生物制药技术     | 脱产   | 1   | 1   | 0   | 0   | 0   |  |
| 12  | 高起专               | 小学教育       | 脱产   | 33  | 33  | 0   | 0   | 0   |  |
| 13  |                   |            | 合计   | 287 | 40  | 0   | 247 | 0   |  |

## 3.6. 财务管理

# 3.6.1. 缴费标准管理

功能位置: 财务管理 > 缴费标准管理

**说明:** 院校管理员通过缴费标准管理功能,添加、编辑、删除和查询缴费标准;缴费标准 细化到入学批次、层次、专业、学习形式、学制、学习中心,缴费标准指定后,系统会自动匹配至相同入学批次、层次、专业、学习形式、学制、学习中心的学生缴费标准。缴费标准管理的功能首页如**错误!未找到引用源。**所示。



## 3.6.1.1. 添加

**说明**:在缴费标准管理首页点击【添加】按钮,出现添加缴费标准页面,该页面除应缴总额外,所有数据项都为必填项,添加缴费标准页面如下**错误!未找到引用源。**所示。



## 3.6.1.2. 导入

**说明**:点击【导入】按钮,选择入学批次、学习中心、层次、专业、学习形式、学制,除层次,入学批次、学习中心、专业、学习形式、学制可多选,系统将根据选定数据自动生成缴费标准导入模板。如下**错误!未找到引用源。**所示。



点击下一步,可下载导入缴费标准模板。如下图所示:

| 导入缴费标准 |         | × |
|--------|---------|---|
|        | 下载导入模板: |   |

填写缴费模板前,请认真 excel 表格 sheet2 模板说明,在对应学制学期下填写缴费标准点击保存。点击【导入缴费标准】中【浏览】按钮,点击【导入】即可批量导入缴费标准。下表为批量导入的模板说明。

| 数据项     | 说明   |
|---------|--|
| 入学批次    | 系统自动生成,不可修改  |
| 层次      | 系统自动生成,不可修改  |
| 专业编码    | 系统自动生成,不可修改  |
| 专业名称    | 系统自动生成,不可修改  |
| 学习形式    | 系统自动生成,不可修改  |
| 学制      | 系统自动生成,不可修改  |
| 科目      | 系统自动生成,不可修改  |
| 学习中心    | 系统自动生成,不可修改  |
| 第1学期    |  |
| 第2学期    |  |
| 第3学期    |  |
| 第4学期    | 请根据学制填写相应数量的缴费标准。比如,2.5年                               |
| 第5学期    | 制需填写前 5 个学期的缴费标准,3 年制需填写前 6 个学期的缴费标准,4 年制需填写前 8 个学期的缴费 |
| 第6学期    | 标准,5年制需填写前10个学期的缴费标准,以此                                |
| 第7学期    | 类推。  |
| 第8学期    |  |
| 第9学期    |  |
| 第 10 学期 |  |

# 3.6.1.3. 编辑&删除

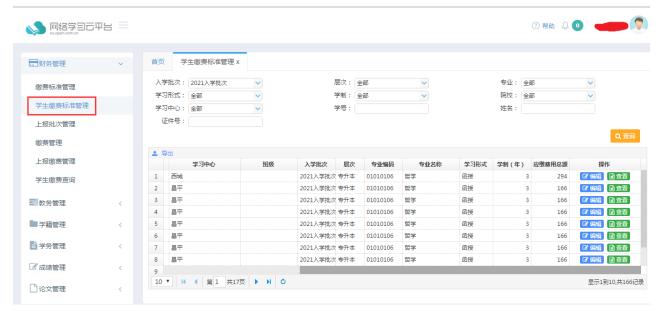
**说明**: 无学生缴费的缴费标准,可点击【编辑】【删除】按钮,对缴费标准进行修改或删除。

注: 一旦有学生缴费, 缴费标准不可再执行编辑和删除操作。

# 3.6.2. 学生缴费标准管理

功能位置: 财务管理 > 学生缴费标准管理

**说明**:院校管理员通过学生缴费标准管理功能,查询每个学生的缴费标准,并对学生的缴费标准进行微调。点击【编辑】可对某个学生的缴费标准进行个性化设置,某个学生的缴费标准修改后不会影响该学生对应的大的缴费标准。如错误!未找到引用源。所示。



# 3.6.3. 其它缴费标准管理

功能位置: 财务管理 >其它 缴费标准管理

**说明**:其它缴费标准是设置除学费之外的收费科目,应收费的金额,主要功能有添加、查看、编辑、删除,添加需要增加结出机构、入学批次、收费科目、收费金额。收费金额必填。注:缴费标准设定了结算方式,不可以编辑和删除



# 3.6.4. 上报批次管理

功能位置: 财务管理 > 上报批次管理

**说明**:在院校开始正式缴费前,除了为学生设定缴费标准外,另一个必要操作为添加上报批次。上报批次为院校管理员代缴费、学习中心管理员代缴费和学生在线缴费划定缴费期限。如**错误!未找到引用源。**所示。



### 3.6.4.1. 添加

**说明**:在上报批次管理首页点击【添加】按钮,出现添加上报批次页面,添加页上所有数据项都为必填项,添加缴费标准页面如下所示。



## 3.6.4.2. 编辑&删除

**说明**:在上报批次管理首页点击【编辑】&【删除】按钮,可对已添加的上报批次进行修改和删除。

# 3.6.5. 缴费管理

功能位置: 财务管理 > 缴费管理

**说明**:院校管理员通过缴费管理功能,可以为学生代缴费;同时可以查询学生在线缴费记录。列表显示学生每个学期的所有待缴费用,点击【缴费】按钮,为某个学生执行缴费操作。勾选某条记录前的复选框,点击【按筛选缴费】为勾选的记录执行缴费;点击【按照

查询条件缴费】为列表查询出来的所有记录执行缴费。缴费管理的功能首页如图所示。



# 3.6.6. 上报缴费管理

功能位置: 财务管理 >上报缴费管理

**说明**: 院校管理员通过上报缴费管理功能,查看学习中心上报的缴费上报单,并对上报单进行审核。 上报单为学习中心批量为学生提交的缴费申请单,上报单包含编号、名称、缴费总额、缴费人次、 缴费名单等信息。学习中心只能在存在启用的上报批次时提交上报单,且上报单会自动关联到启用 的上报批次上。上报缴费管理的功能首页如**错误!未找到引用源。**所示。



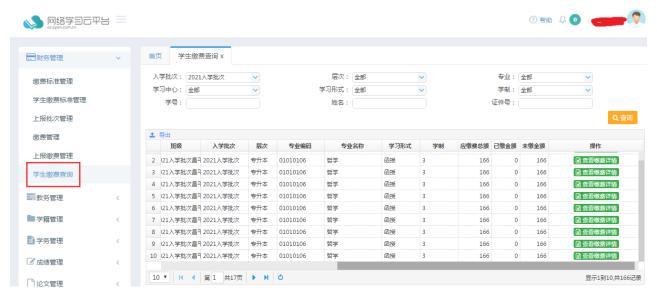
院校管理员点击【审核】按钮,对上报单进行审核。审核通过后,该上报单内提交的所有学生记录标记为已缴费状态;审核不通过,该上报单内提交的学生记录仍旧为未缴费状态,需要继续执行缴费。如错误!未找到引用源。所示:



# 3.6.7. 学生缴费查询

功能位置: 财务管理 > 学生缴费查询

**说明**:院校管理员通过学生缴费查询功能,查看本院校所有在籍学生的费用缴纳情况。学生缴费查询的功能首页如**错误!未找到引用源。**所示。



# 3.6.8. 收费科目结算方式

功能位置: 财务管理 > 收费科目结算方式

收费科目结算方式设置结算主体,功能有添加、查看、编辑、删除。

注: 设置结算政策就不可以编辑和删除 如下图:



# 3.6.9. 设置结算政策

## 功能位置: 财务管理 >设置结算政策

结算政策设置结算的方式,根据结算方式设定结算金额/比例。添加的时候需要添加基本信息和结算 机构,政策名称自动生成,并且可以手动修改 如下图:



添加完成会生成一条数据,同时可以继续添加结算学习中心,如下图:



3.6.10. 结算政策审核

# 功能位置: 财务管理 >结算政策审核

设置的结算政策进行审核,点击审核按钮,会弹出审核框,操作审核通过和审核不通过,审核完成 可以取消审核



# 3.6.11. 计算结算流水

## 功能位置: 财务管理 >结算政策审核

计算结算流水,可以批量/单个生成结算流水。筛选条件包括结算流水状态和结算状态如下图:



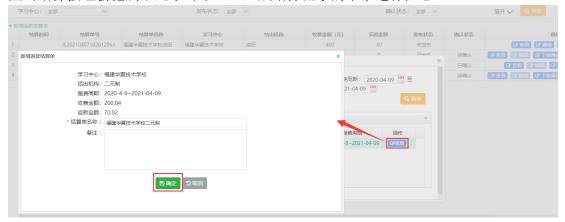
# 3.6.12. 结算单管理

#### 功能位置: 财务管理 >结算单管理

结算单管理,点击新增返款结算单,会弹出弹框,弹框内会展示缴费周期,确定缴费周期时间范围、学习中心、结出机构。注:所展示的学习中心是已经生成结算流水的学习中心 如下图:



点击结算按钮会把属于此学习中心,生成结算流水的单子进行汇总



点击上图的确定按钮会生成一条新的结算记录,新的记录可以查看、编辑、发布、删除



点击编辑,可以添加、移除、增加调整单,如下图:



点击【发布】按钮,会变成【取消发布】同时可以下载确认函注:一旦学习中心确认了确认函,就不能取消发布



# 3.6.13. 调整单管理

### 功能位置: 财务管理 > 调整单管理

添加调整单,需要选择结出机构、学习中心,调整方式包括调增、调减,并且可以上传附件 注:调增单一旦被结算单引用不可以编辑和删除



# 3.7. 教务管理

# 3.7.1. 教学计划管理

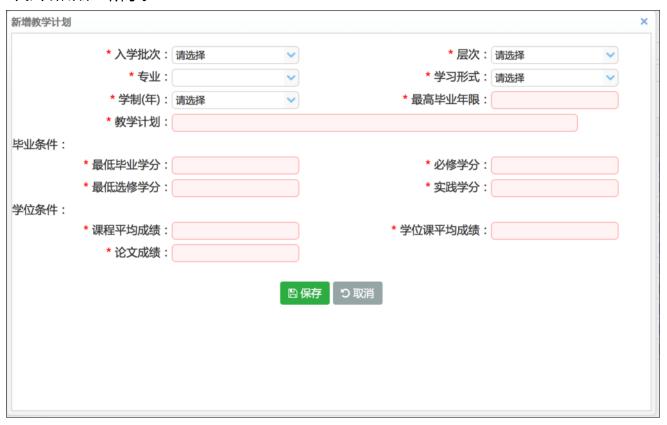
功能位置: 教务管理 > 教学计划管理

**说明**: 院校管理员通过教学计划管理功能,添加、编辑、删除、发布、取消发布教学计划并且设置教学计划课程;教学计划管理功能首页如错误!未找到引用源。所示。



### 3.7.1.1. 添加

**说明**:在教学计划管理首页点击【添加】按钮,出现添加教学计划页面,该页面所有数据项都为必填项,批次数据来源与招生管理>入学批次管理,添加教学计划页面如下错误!未找到引用源。所示。



**说明**:在添加教学计划页面录入所有必填的数据项,点击【保存】按钮,添加教学计划在列表第一行现在显示,如下错误!未找到引用源。

注: 教学计划的关键要素是入学批次、层次、专业、学习形式,这四项是唯一标示一个教学计划,一个院校不能有重复的教学计划。



### 3.7.1.2. 课程设置

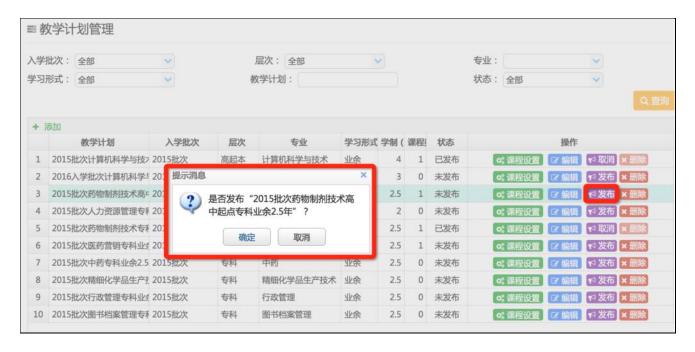
**说明**:添加完成教学计划后,在该教学计划的操作列点击【课程设置】按钮,进入教学计划课程列表在该页面点击【添加】按钮添加教学计划课程,课程数据来源于课程管理所有启用的课程,选择课程并设置课程在本教学计划下的属性,点击【保存】按钮完成教学计划一门课程的添加,添加多门课程重复如错误!未找到引用源。的多次操作即可。





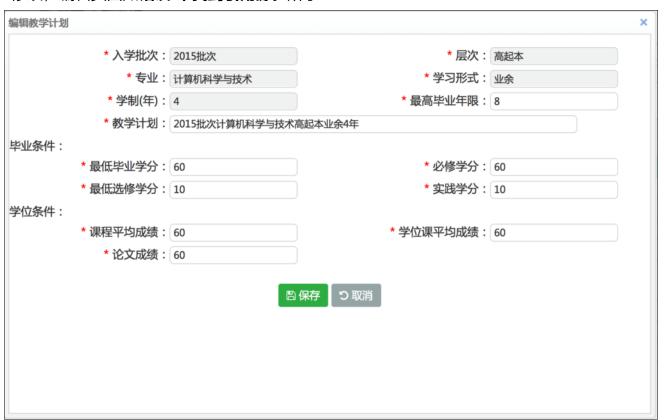
#### 3.7.1.3. 发布

**说明**:教学计划的课程确定完毕后就可以发布教学计划了,点击【发布】按钮,系统提示发布成功,没有学生选课的教学计划可以取消发布,否则不能取消发布,如**错误!未找到引用源。**所示。



#### 3.7.1.4. 编辑

**说明**: 待发布的教学计划可以编辑,录入新内容后点击【保存】按钮完成本次教学计划的修改,编辑页面如**错误!未找到引用源。**所示



#### 3.7.1.5. 删除

**说明**: 待发布的教学计划可以删除,点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击【确定】按钮删除教学计划成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下**错误!未找到引用源。**所示。

注: 只有未发布的教学计划可以删除。



#### 3.7.1.6. 复制

说明:管理员可以单个或批量复制教学计划及该教学计划下的课程信息和毕业学位信息。

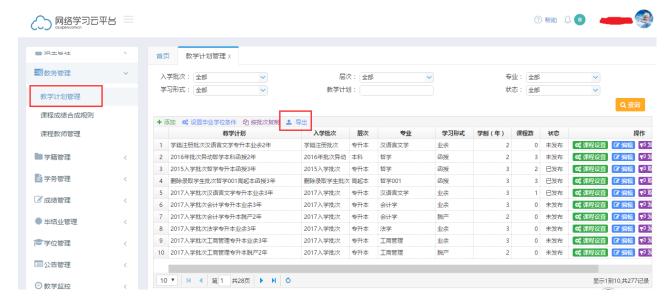
注: (1) 新复制的教学计划为未发布状态;

- (2) 新复制的教学计划与源教学计划的课程信息及毕业学位条件保持一致;
- (3) 目标教学计划可存在或者不存在,目标教学计划存在且教学计划课程不为空时,不可复制教学计划,需要将目标计划下的课程信息删除,方可复制;
- (4) 按批次复制教学计划,用户需要选择源入学批次、目标入学批次,复制成功后,系统将源入学批次下所有满足条件的教学计划复制至目标入学批次,管理员可以对复制成功的教学计划进行再次编辑和调整。



### 3.7.1.7. 导出

说明:管理员点击【导出】按钮,系统导出列表中的教学计划信息,如下图 149 所示。



### 3.7.1.8. 批量修改教学计划课程属性

**说明**:管理员点击【批量修改教学计划课程属性】按钮,下载修改教学计划课程属性模板,填写需要修改的教学计划课程信息,点击导入即可批量替换教学计划课程的授课方式属性,如下错误!未找到引用源。所示。



# 3.7.2. 课程教师管理

功能位置: 基础数据管理 > 课程教师管理

**说明**: 院校管理员通过<u>课程教师管理</u>功能,设置课程主讲教师和辅导教师,该功能保护两种模式:课程分配教师和教师分配课程,指定为课程的主讲教师或辅导教师后,教师在教学平台能够完成自己主讲课程的教学设计。功能首页如**错误!未找到引用源。**所示

注:每个课程可以有多个主讲教师和辅导教师,每个教师可以负责多门课程

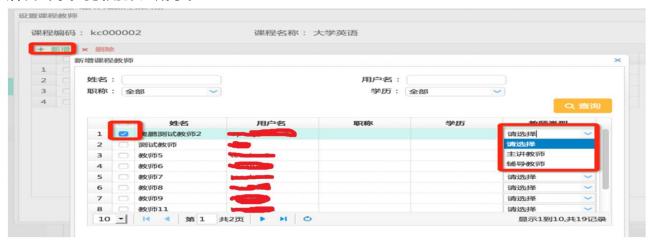


#### 3.7.2.1. 课程分配教师

**说明**:在课程教师管理首页选择一个课程点击【设置课程教师】按钮,进入设置课程教师页面,可以新增和删除课程的主讲教师和辅导教师,如下**错误!未找到引用源。**所示。



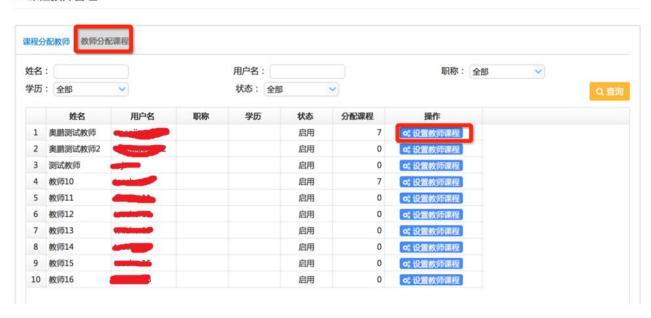
**说明:在设置课程教师页面**,点击【新增】按钮,新增课程主讲教师或辅导教师,页面如错误!未找到引用源。**所示。** 



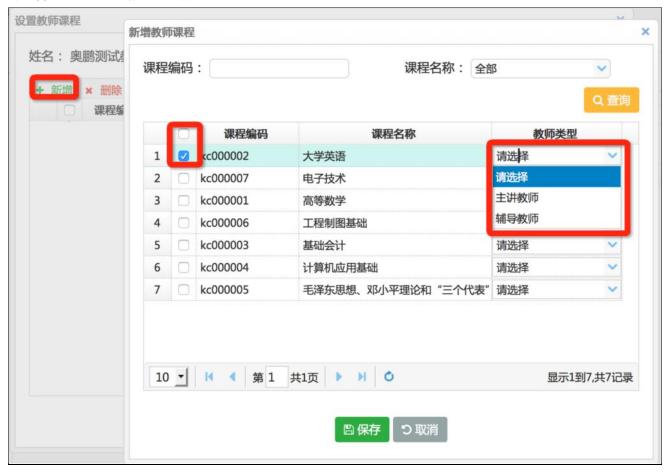
### 3.7.2.2. 教师分配课程

**说明**:在课程教师管理首页选择一个课程点击【设置主讲】按钮,进入设置主讲教师页面,选择一个教师,然后点击【保存】按钮将选择教师设置为该课程主讲,如下**错误!未找到引用源。**所示。

■课程教师管理



说明:在设置教师课程页面,点击【新增】按钮,新增教师的主讲课程或辅导课程,页面如错误!未找到引用源。**所示。** 



## 3.7.3. 课程资源管理

功能位置: 教学计划管理 >课程资源管理

**说明**:课程资源管理主要是以课为维度进行统计,涵盖所有课程的资源,包括使用奥鹏资源和教师上传资源的课程,展示课程自建视频数、自建练习数、作业数,如下图:



# 3.8. 学籍管理

## 3.8.1. 学号管理

功能位置: 学籍管理 >学号管理

**说明:** 本功能用于将学生学号导入系统中,导入模板中下载当前选择批次的有学号和无学号的学生信息,院校根据自己本校学号规则填写学号信息,然后导入系统中即可,如错误! 未找到引用源。所示。



#### 操作步骤:

#### > 第一步:下载导入模板

在图 4 所示页面,点击【下载模板】按钮下载学号导入模板,按照模板要求将学号项按照院校规则填写,导入模板格式如错误!未找到引用源。:

| 考生号              | 姓名  | 院校编码 | 函授站编码 | 入学批次编码 | 层次编码 | 专业编码   | 学习形式编码 | 学号 |
|------------------|-----|------|-------|--------|------|--------|--------|----|
| 1413010415500307 | 许凯  | bj02 | h02   | 7      | 3    | 580402 | 2      |    |
| 1413010415501120 | 陈国均 | bj02 | h02   | 7      | 3    | 580402 | 2      |    |
| 1413010415501534 | 回成成 | bi02 | h02   | 7      | 3    | 580201 | 2      |    |

#### ▶ 第二步:选择文件并导入

在图 4 页面点击【导入学号】按钮,如图 106【学号管理】所示,点击页面【浏览】按钮,选择已填写完整且符合模板格式要求的文件并上传,上传成功后点击【导入】按钮,经系统验证无误的学生学号信息可直接导入。



图 106

#### ▶ 第三步:下载导出错误信息

如果填写的信息不正确导入错误,系统提供错误信息下载,修正后可以重新导入。

# 3.8.2. 报到注册批次

功能位置: 学籍管理 >报到注册管理

**说明**: 院校管理员通过报到注册管理功能,添加、编辑、删除报到注册批次;院校根据学校需要添加报到注册批次并规定本报到注册批次的报到注册时间段,学习中心记录学生当前报到注册批次的学生报到注册情况,报到注册批次管理功能首页如错误!未找到引用源。所示。



#### 3.8.2.1. 添加

说明:在报到注册批次管理首页点击【添加】按钮,出现添加报到注册批次页面,页面所有数据均为必填,如下错误!未找到引用源。示。



### 3.8.2.2. 编辑

说明:在报到注册批次管理首页选择一个报到注册批次数据点击【编辑】按钮,出现编辑报到批次页面,重新录入可修改数据项的内容,点击【保存】按钮,编辑批次如下错误!未找到引用源。示。



#### 3.8.2.3. 删除

说明:在报到注册批次管理首页选择一个报到注册批次数据点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击【确定】按钮删除报到注册批次成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,已经有学生报到注册的批次不能删除,如下错误!未找到引用源。示。



# 3.8.3. 报到注册查询

功能位置: 学籍管理>报到注册查询

**说明**:院校查询本校学生每个报到注册批次学生的报到注册情况,如错误!未找到引用源。 所示



# 3.8.4. 学籍注册管理

功能位置: 学籍管理 >学籍注册管理

说明:本功能用于为学生进行学籍注册,如错误!未找到引用源。所示。



#### 3.8.4.1. 单个注册

说明:在学籍注册管理列表选择一个已录取的学生点击【注册】按钮,可以为学生注册学籍,注册完毕后,学生的学籍状态更新为"在籍"。如下错误!未找到引用源。所示:

- 注: (1) 只有已录取未注册的学生可执行学籍注册;
  - (2) 已学籍注册的学生不能再次执行学籍注册。
  - (3) 如果注册按钮不可操作,请先在招生管理-新生跳转,先跳转学习中心



#### 3.8.4.2. 批量注册

说明: 系统提供【按选择注册】【按查询条件注册】两种批量注册方式。如下图 107 所示:

【按选择注册】: 管理员可以勾选一个或多个学生,点击此按钮,系统将为点选的已录取学生执行学籍注册;

【按查询条件注册】:管理员可使用搜索功能筛选出需要执行学籍注册的学生,点击此按钮,系统将为筛选出的已录取学生执行学籍注册。

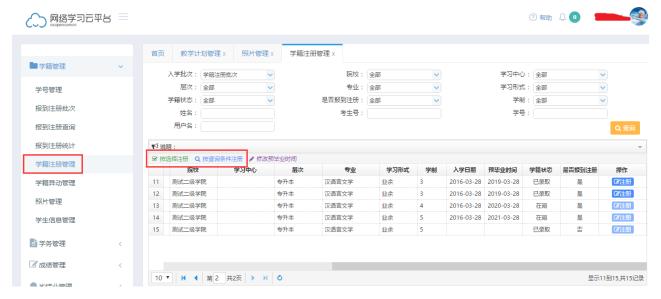


图 107

# 3.8.5. 学生信息管理

功能位置: 学籍管理 >学生信息管理

**说明**: 学校的学籍管理可以修改学生的信息,如图 108 所示,包括基本信息和学籍信息,修改后系统自动记录修改过程,如什么时间修改的什么信息,修改前后修改后是什么?是谁修改的等



图 108

#### 3.8.5.1. 编辑

说明:在学生信息修改功能首页选择一个学生点击【编辑】按钮,可以编辑学生信息,可修改学生属性如下图 109 所示,修改后系统记录修改日志



图 109

#### 3.8.5.2. 查看

说明:在学生信息修改功能首页选择一个学生点击【查看】按钮,查看学生信息和修改日志,如图 110 所示



图 110

# 3.8.6. 学籍异动管理

功能位置: 学籍管理 >学籍异动管理

说明: 学生的学籍异动主要包括转批次、转层次、转专业、转学习形式、转学习中心、退

学、休学和转出;院校可以直接为学生办理学籍异动;也可以通过学习中心申请学籍异动院校审核通过后完成学生的学籍异动。

## 注: (1) 只有在籍的学生可以执行学籍异动。

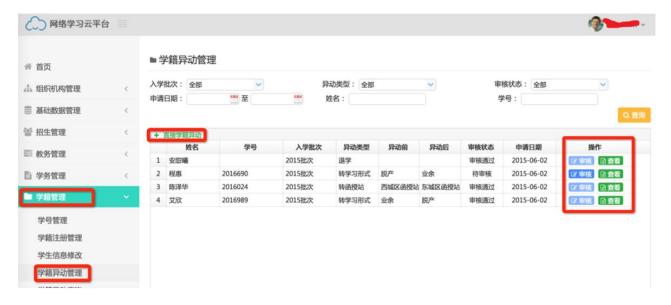


图 111

### 3.8.6.1. 直接学籍异动

说明:在学籍异动管理功能首页点击【直接学籍异动】按钮进入直接学籍异动页面,院校为学生直接办理学籍异动,默认为审核通过不需要再次审核,学籍异动后跟着异动后的教学计划学习。转出、退学和休学后学生不能登录学生空间学习,直接学籍异动页面如图 112 所示:



图 112

#### 操作步骤:

#### > 第一步: 查询选择需要学籍异动的学生

在图 18 所示页面,通过姓名或学号查询需要办理学习异动的学生,点击【学籍异动】 按钮后选择一个学籍异动类型,图 113 所示



图 113

## ▶ 第二步: 提交学籍异动信息

在图 114 所示的页面,选择一个学生并选择一种学籍异动类型,如转学习中心,如图 20 所示,填写新学习中心信息、异动原因和相关附件,点击【保存】按钮后完成学籍 异动,那么学生就异动到新的学习中心。



图 114

说明: 转批次、转层次、转专业、转学习形式学生学习情况说明

- 1、按新教学计划下的课程学习
- 2、原教学计划与新教学计划下都有的课程(全部已选课程),如果认可那么在新教学计划下算学习学分,否则不认可就需要重新学习
- 3、查看原教学计划下有但新教学计划下没有的课程,即使已经通过转过去后也不算学
- 分, 如果院校认可这类课程可以通过免修免考业务实现
- 4、学籍异动认可原教学计划课程,把原教学计划课程相关的成绩、考试等都带到新教学计划下

#### 3.8.6.2. 审核

说明: **学习中心为学生申请的学籍异动需要院校审核**, 审核通过后才算真正的学籍异动完成。在功能首页查询待审核的学籍异动信息,选择一个进行审核,如图 115 所示。



图 115

说明: 学籍异动审核通过就按照新的教学计划学习, 审核不通过仍然保持原来的学生学籍信息。

#### 3.8.6.3. 复学

说明:院校管理员可以为办理休学的学生执行复学,复学的学生将调整至新的入学批次、班级下,并需要为学生重新设定预毕业时间。如图 116 所示。

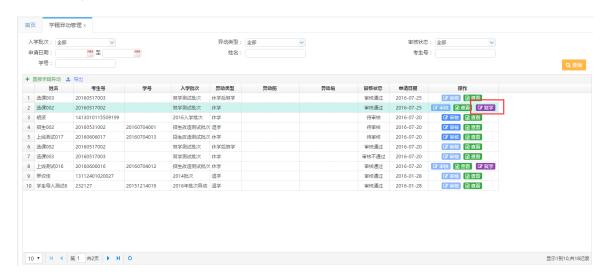


图 116

# 注: 学生执行复学需要满足以下条件:

- (1) 学生已休学成功, 并经管理员审核通过;
- (2) 存在新的入学批次,且该批次下存在同层次同专业同学习形式同学制的已发布的教 学计划;
  - (3) 新的入学批次下存在同学习中心班级。



图 117

#### 3.8.6.4. 导出

说明:在学籍异动查询功能首页点击【导出】按钮,弹出对话框,可以将要导出的文件直

接打开,也可以将文件保存到指定位置,如图 118 所示。

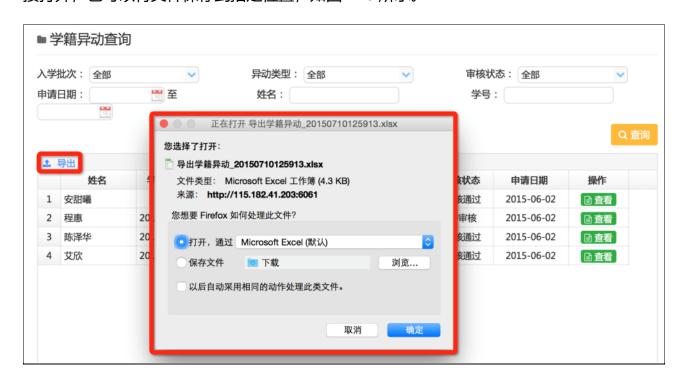


图 118

# 3.8.7. 照片管理

功能位置: 学籍管理> 照片管理

# 3.8.7.1. 导入

**说明:**管理员为学生导入 jpg 格式的招生照片、学籍照片;照片命名规则支持考生号、身份证号。如图 119 所示

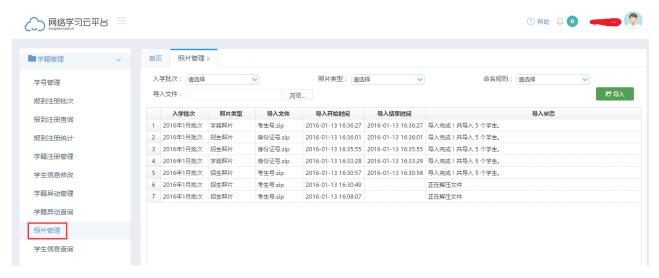


图 119

#### 操作步骤:

▶ 第一步:按照平台指定格式制作导入照片压缩包

在本地新建一个文件夹,将命名好的照片放在文件夹内,右键点击文件夹,压缩成 zip 包即可。

# 注: (1) 平台只支持 jpg 格式照片导入;

- (2) 照片命名规则为"考生号.jpg"或"身份证号.jpg",一个 zip 包内只能包含同一种命名规则的照片;
  - (3) 制作 zip 压缩包时,需要对包含照片的文件夹进行压缩。

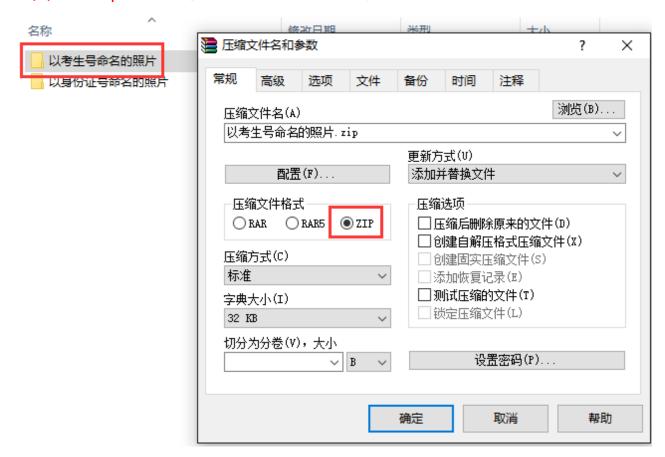


图 120

# ▶ 第二步:选择需要导入学生的入学批次、照片类型、命名规则

在图 119 页面选择入学批次、照片类型、命名规则。

## ▶ 第三步:选择文件并导入

在图 119 所示的页面,选择已填写完整且符合模板格式要求的文件并上传,上传成功 后点击【导入】按钮,经系统验证无误的学生照片可直接导入。

#### ▶ 第四步(可选):下载错误信息

导入不成功的学生照片信息,可在页面点击"下载错误信息"导出并查看错误原因,线下修正数据重新导入。

#### 3.8.7.2. 导出

说明:管理员可以按照入学批次为学生导出 jpg 格式的学籍照片;照片命名规则支持学号、身份证号。如图 119 所示

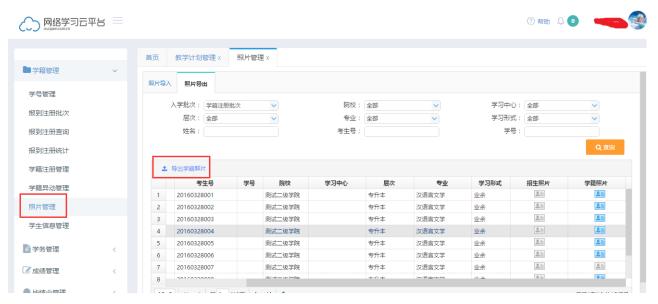


图 121

# 3.9. 学务管理

# 3.9.1. 班级管理

功能位置: 学务管理 >班级管理

**说明**: 院校管理员可以按照入学批次和学习中心单个或批量添加班级,自动生成班级,并对班级信息进行维护。如图 122 所示

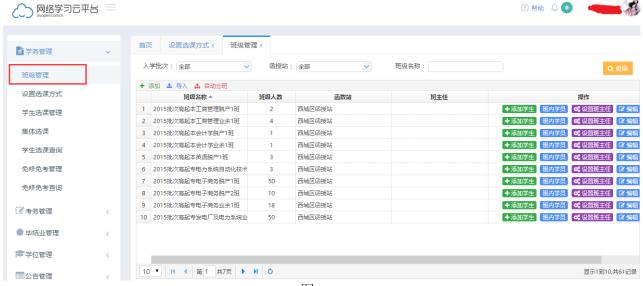


图 122

## 3.9.1.1. 单个添加班级

说明:院校管理员点击【添加】按钮,选择入学批次、学习中心,填写班级名称添加新的班级,其中入学批次、学习中心为必选项,班级名称为必填项,如图 123 所示。



图 123

### 3.9.1.2. 批量添加班级

说明:院校管理员点击【导入】按钮,选择入学批次、学习中心,下载导入班级模板至本地,在 excel 模板内填写班级名称等信息并保存,点击浏览选择本地保存的 excel 表格,点击导入即可批量导入班级信息,如图 124 所示。



图 124

## 3.9.1.3. 自动分班

说明:院校管理员点击【自动分班】按钮,选择入学批次、学习中心,填写班级容量,点击保存,执行自动分班。如图 125 所示。

**注:** (1) 系统将选定条件下的学生按照班级容量设定的学生数平均分配,余数自己生成一个班级。

(2) 班级名称的生成规则默认为: 入学批次+学习中心名称+层次+专业+学习形式+流水号+班。



图 125

#### 3.9.1.4. 添加学生

说明:院校管理员点击【添加学生】按钮,勾选未分班的学生,点击保存即可为班级添加学生。如图 126 所示。

**注:**添加学生处,学生不区分层次、专业、学习形式,可将同批次、同学习中心下的任何学生组合为一个班级。



图 126

### 3.9.1.5. 班内学员

说明:院校管理员点击【班内学员】按钮,可以查看本班学员信息。勾选学生前的复选框, 点击移除按钮,即将选定学生移除班级。如图 127 所示。

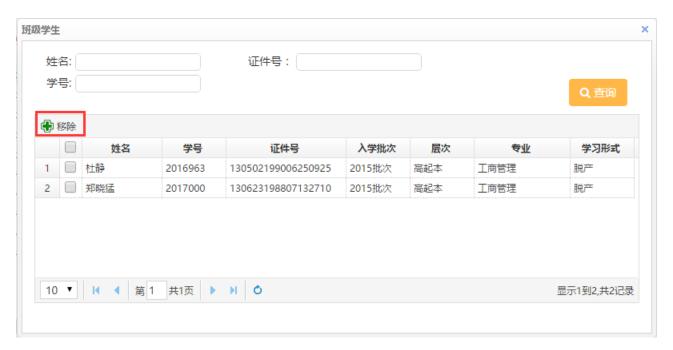


图 127

## 3.9.1.6. 设置班主任

说明:院校管理员点击【设置班主任】按钮,可以将管理员用户设定为班主任。如图 128 所示。



图 128

## 3.9.1.7. 编辑

**说明**: 院校管理员点击【编辑】按钮,可以编辑班级名称、备注信息,入学批次、学习中心不可修改。如图 129 所示。



图 129

#### 3.9.1.8. 删除

说明:院校管理员点击【删除】按钮,可以删除班级。如图 129 所示。

注: 只有班级学员为空时, 才可将班级删除。

# 3.9.2. 设置选课方式

功能位置: 学务管理 >设置选课方式

**说明**: 院校根据情况开启和关闭学习中心自动选课,系统默认自动选课是关闭的,自动选课开启后,系统按照教学计划中的选课学期(选课学期可以在学期管理下查询)进行自动选课;院校也可以随时关闭自动选课。如图 130 所示



图 130

#### 3.9.2.1. 开启&关闭

说明:院校选择学习中心后点击【开启】或【关闭】按钮,即可开启和关闭学习中心的自

## 动选课,如图 131 所示。



图 131

# 3.9.3. 学生选课管理

功能位置: 学务管理> 学生选课管理

**说明**:本功能主要用于院校为单个学生进行选课调整,包括添加选课和取消选课,如图 132 所示。



图 132

#### 3.9.3.1. 选课

说明:在学生选课管理首页选择某个需要调整选课的学生,点击【选课】按钮,在选课页面选择未选课程,点击【保存】按钮,为学生添加选课,如图 133 所示。

注: 如果课程是校本部 (大校) 或者二级院校的课, 大校能够为二级院校选课。如果课程

# 是大校的课,那么二级院校不能选课,二级院校选课,只能选二级院校的课(在基础数据

# 一课程管理,可以看到课程所属院校)



图 133

# 3.9.3.2. 取消选课

说明:在选课页面可以单独取消学生已选课程,点击【确定】按钮后取消学生选课,点击 【取消】按钮放弃本次操作,如图 134 所示。



图 134

#### 3.9.3.3. 查询

说明: 院校通过列表查询学生选课情况, 查看学生选课详情, 如图 135 所示。



图 135

## 3.9.4. 集体选课管理

功能位置: 学务管理> 集体选课管理

说明: 院校可以按照教学计划课程为对应教学计划的学生进行集体选课, 如图 136 所示



图 136

#### 3.9.4.1. 集体选课

说明:在集体选课管理首页选择某个教学计划课程,点击【集体选课】按钮,在选课页面选择未选课的学生,点击【按选择选课】或【查询结果全部选课】按钮,为学生添加选课,如图 133 所示。

#### 操作步骤:

### ▶ 第一步: 设置查询条件

可设置的查询条件包含入学批次、教学计划、或名称,若不设置查询条件,系统默认查询最新入学批次的一教学计划的所有课程;

#### ▶ 第二步:为学生集体选课

在页面选择一个教学计划课程点击【集体选课】按钮,进入集体选课页面,可以按选择选课,也可以将查询结果全部选课,如图 137 所示;

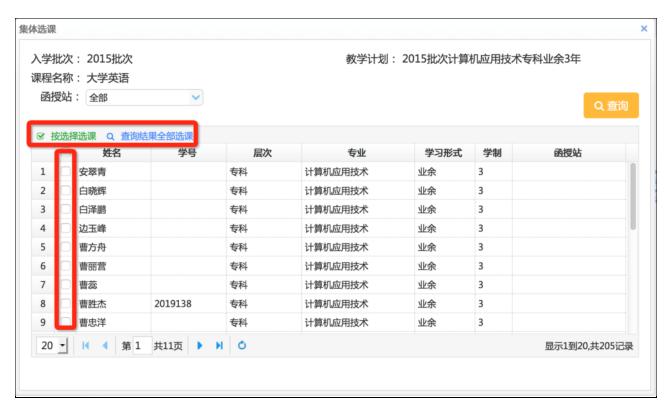


图 137

#### 3.9.4.2. 取消选课

说明:在集体选课管理首页选择某个教学计划课程,点击【取消选课】按钮,在选课页面选择未选课的学生,点击【按选择取消选课】或【结果全部取消选课】按钮,为学生取消选课,如图 133 所示。

#### 操作步骤:

### ▶ 第一步:设置查询条件

可设置的查询条件包含入学批次、教学计划、或名称,若不设置查询条件,系统默认查询最新入学批次的一教学计划的所有课程;

#### 第二步:为学生批量取消选课

在页面选择一个教学计划课程点击【取消选课】按钮,进入取消选课页面,可以按选择取消选课,也可以将查询结果全部取消选课,如图 137 所示:

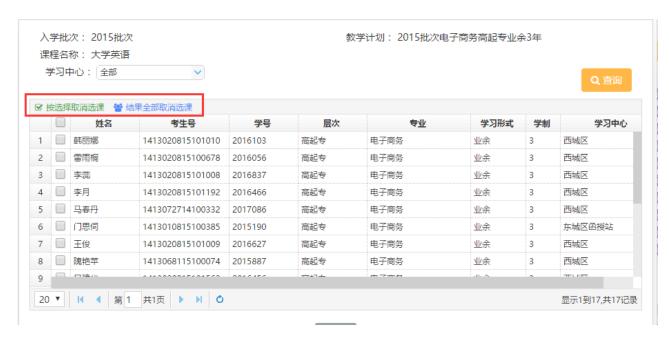


图 138

## 3.9.5. 选课统计

功能位置: 学务管理> 选课统计

**说明**:院校按照课程查询并导出学生选课统计情况,查看每门课程的详细选课名单,如图 139 所示。

注: (1) 应选课人数记录本门课程预计选课人数,根据本门课程所在教学计划下的新生人数计算;

(2) 已选课人数记录本门课程截止目前已经选课的学生人数,点击【查看选课名单】可查看并导出详细的课程选课学生名单。



图 139

## 3.9.6. 排课管理

功能位置: 学务管理>排课管理

**说明**: 院校管理员在排课管理下为各个班级排课,设定课程的授课时间、授课地点,如图 140 所示。

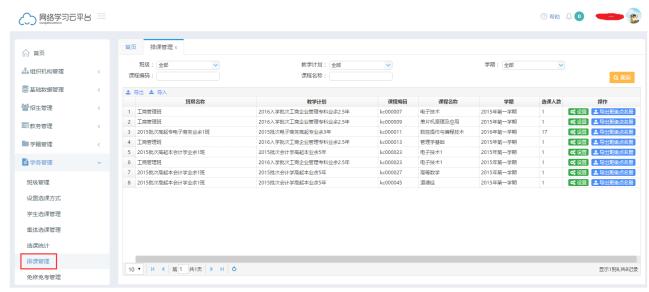


图 140

#### 操作步骤:

### ▶ 第一步:下载班级排课模板

点击【下载班级排课模板】按钮,将班级排课模板下载至本地,按照模板要求填写课程的上课日期、开始时间、结束时间、地点信息;

#### ▶ 第二步:导入班级排课模板

点击【上传班级排课模板】按钮,在本地选择已经填写好的班级排课模板表,点击导入即可。如图 141 所示;



图 141

### ▶ 第三步: 查看或编辑班级排课信息

管理员可以通过列表查看已导入的班级排课信息。如图 142 所示:



图 142

点击【设置】按钮,管理员可以对已经导入的班级排课信息进行编辑、删除或新增。每个课程可以设置多个上课时间,上课地点。

点击【导出班级点名册】,管理员可以下载班级点名册。

## 3.9.7. 免修免考管理

功能位置: 学务管理 >免修免考管理

**说明:** 本功能包含院校为免修免考审核和直接办理免修免考,如图 143 所示; 学习中心为学生申请的免修免考需要院校审核, 院校直接办理的免修免考不需要审核。



图 143

### 3.9.7.1. 直接免修免考

说明:在免修免考管理功能首页点击【直接免修免考】按钮进入直接免修免考页面,院校为学生直接办理免修免考,默认为审核通过不需要再次审核;免修免考审核通过后课程学习通过,直接免修免考页面如图 144 所示



图 144

#### 操作步骤:

#### > 第一步: 查询选择需要免修免考的学生

在图 14 所示页面,通过姓名或学号和课程名称查询需要办理免修免考的学生和课程, 点击【申请免修免考】按钮申请免修免考,图 145 所示



图 145

#### ▶ 第二步: 提交免修免考信息

在图 145 所示的页面,填写课程成绩、申请原因和相关附件,点击【保存】按钮后完成免修免考。

## 3.9.7.2. 审核

**说明**: 学习中心为学生申请的免修免考需要院校审核,审核通过后才算真正的免修免考完成。在功能首页查询待审核的免修免考信息,选择一个进行审核,如图 146 所示。



图 146

### 3.9.7.3. 导出

**说明**:在免修免考查询功能首页点击【导出】按钮,弹出对话框,可以将要导出的文件直接打开,也可以将文件保存到指定位置,如图 147 所示。

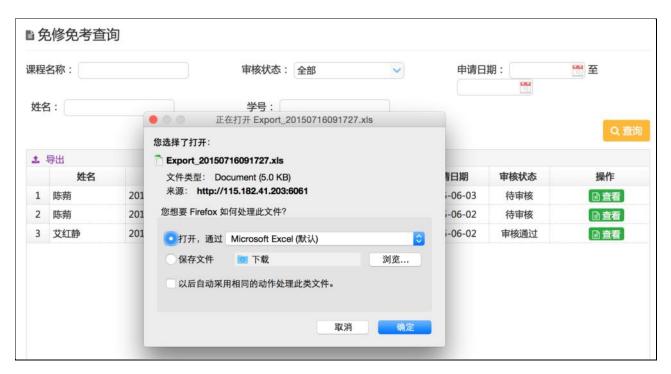


图 147

#### 

说明:在免修免考查询功能首页选择某个学生点击【查看】按钮,查看学生免修免考信息,

#### 如图 148 所示。



图 148

## 3.10. 成绩管理

### 3.10.1. 课程成绩合成规则

功能位置: 成绩管理 > 课程成绩合成规则

**说明:** 院校管理员通过<u>课程成绩合成规则</u>功能,设置教学计划里课程成绩的核算比例,包括线下考试成绩、在线考试成绩、线上平时成绩和线下平时成绩占比,功能首页如图 149 所示。

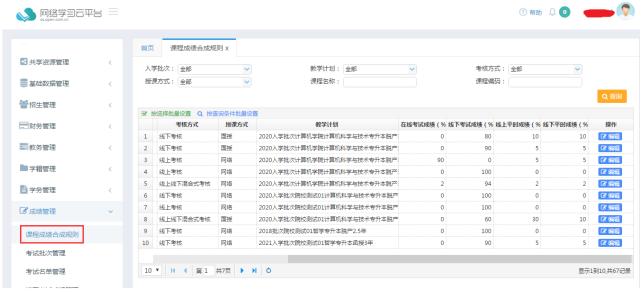


图 149

#### 3.10.1.1. 设置成绩合成规则

**说明**:在课程成绩合成规则首页可以按照选择的教学计划课程和根据查询条件进行设置成绩合成规则,点击【按选择批量设置】或【按查询条件批量设置】按钮进入设置成绩合成规则页面,录入线下考试成绩、在线考试成绩、线下平时成绩、线上平时成绩的比例,点击【保存】按钮保存课程成绩合成比例。管理员可以单独调整某个教学计划课程的成绩合成规则,点击【编辑】按钮即可。设置课程成绩合成规则页面如下图 150 所示。

**注:** 成绩发布可以修改课程合成规则,再次发布,按照新的规则计算;同时成绩发布也可以修改考核方式



图 150

## 3.10.2. 考试批次管理

功能位置: 成绩管理>考试批次管理

**说明:** 院校创建考试批次,设置考试成绩导入的时间段,院校和学习中心在成绩导入时间段内导入成绩。如图 151 所示:

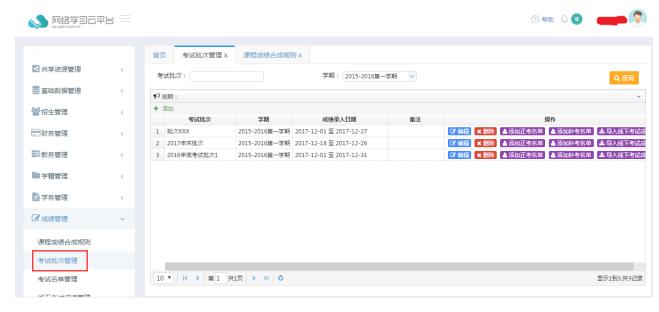


图 151

#### 3.10.2.1. 添加&编辑

**说明:**在功能首页点击【添加】按钮,添加考试批次。考试批次与学期关联,每个学期可根据实际情况添加多个考试批次,如图 152 所示:



图 152

在功能首页选择一个考试批次,点击【编辑】按钮,编辑考试批次。考试批次名称和学期不可编辑。

#### 3.10.2.2. 删除

说明: 未添加考试名单的考试批次可以删除, 如图 153 所示

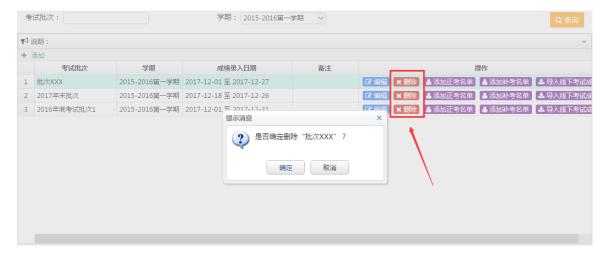


图 153

#### 3.10.2.3. 添加正考名单

**说明**:在功能首页选择一个考试批次,点击【添加正考名单】按钮,为考试批次添加正考名单。系统会列出该批次对应学期的所有未参加考试的选课学生名单,管理员可点击某条记录下的【添加】按钮,或勾选记录前的复选框,点击【按选择批量添加】、【按查询条件批量添加】为考试批次添加正考名单,已经添加的正考名单可前往考试名单管理下查询和移除。如图 152 所示:



图 154

#### 3.10.2.4. 添加补考名单

说明:在功能首页选择一个考试批次,点击【添加补考名单】按钮,为考试批次添加补考名单。系统会列出历次考试批次下课程考试成绩低于 60 分的学生名单,管理员可点击某条记录下的【添加】按钮,或勾选记录前的复选框,点击【按选择批量添加】、【按查询条件批量添加】为考试批次添加补考名单,已经添加的补考名单可前往考试名单管理下查询和移除。如图 152 所示:



图 155

#### 3.10.2.5. 线下考试成绩导入

**说明**:点击某个批次下的【导入线下考试成绩】,为考试批次下的参加考试的学生导入线下考试成绩。如图 156 所示。



图 156

### 操作步骤:

#### > 第一步:选择课程下载数据

在图 156 所示页面,勾选要导入成绩的课程(支持多选),然后点击下载成绩导入模板,下载勾选课程的学生选课信息,保存到本地。

#### > 第二步: 导入成绩

打开下载至本地的成绩模板,按照模板说明的要求填写"成绩""违纪情况"两列。模板字段要求如下:

| 数据项  | 说明                    |
|------|-----------------------|
| 院校   |                       |
| 学习中心 |                       |
| 入学批次 |                       |
| 层次   |                       |
| 专业   |                       |
| 班级   | 导出模板中的数据无需修改          |
| 学号   |                       |
| 姓名   |                       |
| 课程编码 |                       |
| 课程名称 |                       |
| 考试类型 |                       |
| 成绩   | 必填,0-100之间的整数或一位小数    |
| 违纪情况 | 选填,正常、缺考、作弊、缓考、违<br>纪 |

## 3.10.3. 线下考试成绩管理

功能位置: 成绩管理>线下考试成绩管理

**说明**:管理员可以在线下考试成绩管理下查询或微调已导入的线下考试成绩,也可以直接 在此功能下直接录入学生的课程线下考试成绩。已经发布的课程线下考试成绩如图 157 所示:

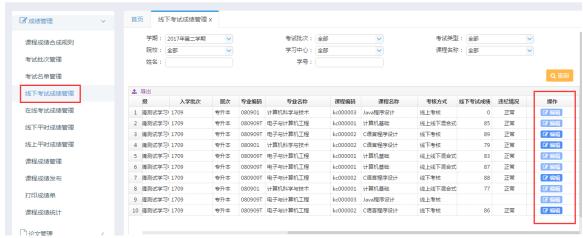


图 157

## 3.10.4. 在线考试成绩管理

功能位置: 成绩管理>在线考试成绩管理

说明:管理员可以在在线考试成绩管理下查询学生的课程在线考试成绩。如图 157 所示:



图 158

## 3.10.5. 线下平时成绩管理

功能位置: 成绩管理>线下平时成绩管理

**说明**:本功能主要用于导入、单个填写或调整、查询学生的线下平时成绩,成绩发布前可以重复导入,且最后一次导入的成绩覆盖以前的成绩。如图 159 所示:

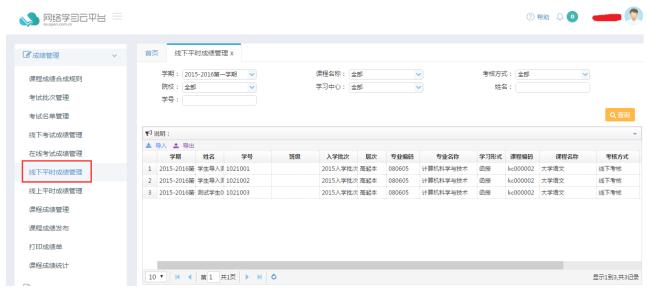


图 159

#### 3.10.5.1. 导入

**说明**:点击线下平时成绩管理的【导入】按钮,为学生导线入下平时成绩。如图 160 所示。 操作步骤:

### 第一步:选择课程下载数据

选择课程对应的学期,选择选定学期下的课程(支持多选),点击下载成绩导入模板。

#### 第二步: 导入成绩

点击【浏览】按钮选择填写好的成绩模板,然后点击【导入】按钮,导入成绩,如图 191 所示:



图 160

## 3.10.6. 线上平时成绩管理

功能位置: 成绩管理>线上平时成绩管理

说明:本功能主要用于查询学生的线上平时成绩,成绩发布前系统默认读取前一天的学生

线上平时成绩,点击【刷新】按钮,可读取学生的实时线上平时成绩。成绩发布后,系统只记录发布时点的线上平时成绩,学生在成绩发布后继续学习的学习记录将不再更新至课程线上平时成绩。如图 161 所示:

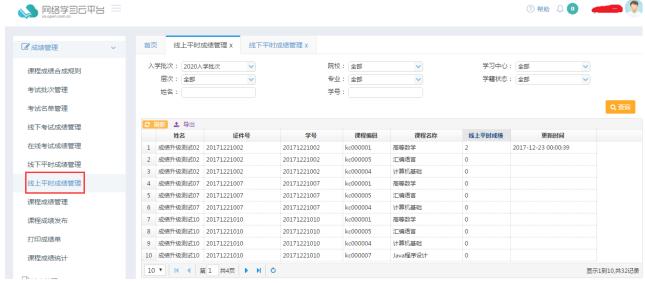


图 161

## 3.10.7. 课程成绩管理

功能位置: 成绩管理>课程成绩管理

**说明**:本功能主要用于查询和调整学生的课程成绩,如图 162 所示。其中线下考试成绩为线下纸质考试的成绩,由【考试批次管理】或【线下考试成绩管理】录入;在线考试成绩为线上考核课程的在线考试成绩,系统读取教学端同步过来的最高课程在线考试成绩;线上平时成绩为学生在线学习课件获取的成绩;线下平时成绩是由【线下平时成绩导入】功能导入获取的成绩;试算总评成绩,是系统按照课程成绩比例计算出的预览总评成绩;总评成绩是系统根据管理员设定的课程成绩比例计算得出的已发布百分制成绩;显示成绩是系统根据课程成绩显示规则将发布后的总评成绩换算出的成绩。



#### 3.10.7.1. 编辑

说明:在功能首页查询需要调整成绩的学生后,点击【编辑】按钮,录入新的成绩,点击 【保存】按钮完成课程成绩修改,如图 163 所示:



图 163

## 3.10.8. 课程成绩发布

功能位置: 成绩管理>课程成绩发布

**说明:** 院校可按考试批次单个或批量发布课程成绩,成绩发布后学生就可以在学生空间查看课程成绩了,如图 164 所示。注: 学生 A 正考成绩已经发布,那么新建补考批次里面显示未发布成绩数 0,需要手动点击发布,因为学生 A 在正考发布了,这里显示已发布



图 164

## 3.10.9. 打印成绩单

功能位置: 成绩管理>打印成绩单

**说明**:管理员可以打印已经发布的学生个人成绩单、课程成绩单、班级成绩单、班级课程成绩单。以打印个人成绩单为例,说明操作方法。



图 165

### 3.10.9.1. 个人成绩单

#### (1) 单个打印

说明:在学生列表中,点击【打印】按钮,管理员可以打印该学员的个人成绩单,只有已经发布成绩的学生才能打印成绩单,【打印】按钮为深蓝色,可点击;未发布成绩的学生不能打印成绩单,【打印】按钮为浅蓝色,不可点击。如图 166 所示



图 166

#### (2) 按选择打印

说明:管理员通过勾选学生信息前的复选框,打印勾选学生的成绩单,未发布成绩的学生不可勾选。如图 167 所示



图 167

### (3) 按查询条件打印

说明:管理员通过页面上的搜索项,筛选学生信息,打印筛选出的学生成绩单,未发布成绩的学生不打印。如图 168 所示



图 168

## 3.10.10. 课程成绩统计

功能位置: 成绩管理>课程成绩统计

说明:管理员可以查看已经发布的学生成绩分布情况。如图 169 所示:

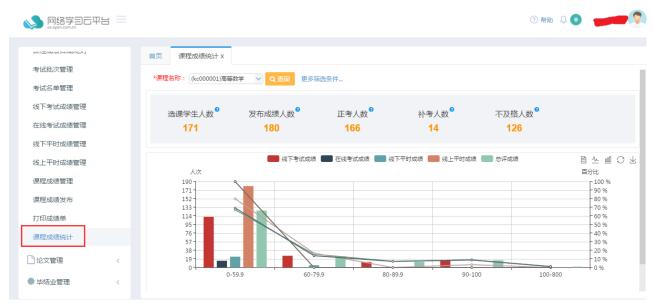


图 169

## 3.11. 论文管理

## 3.11.1. 论文批次管理

功能位置: 论文管理 >论文批次管理

**说明:**院校管理员通过论文批次管理功能,添加、编辑、删除论文批次;论文批次管理功能首页如图 170 所示。

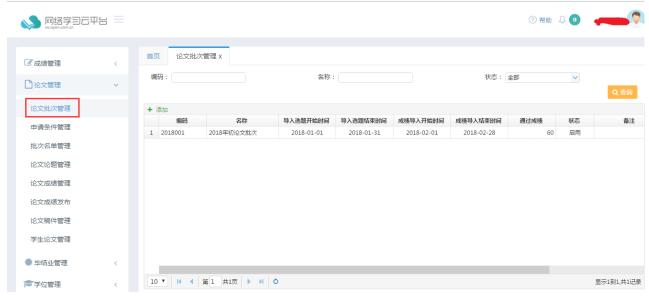


图 170

#### 3.11.1.1. 添加&编辑

**说明**:在功能首页点击【添加】按钮,添加论文批次。批次编码由系统按照"4位年份+3位流水号"自动生成,支持修改,且不可重复;导入选题开始时间、导入选题结束时间限制论文批次下学生导入选题时间;成绩导入开始时间、成绩导入结束时间限制该批次下导入论文成绩时间;通过成绩为论文课程通过的及格线。如图 171 所示:

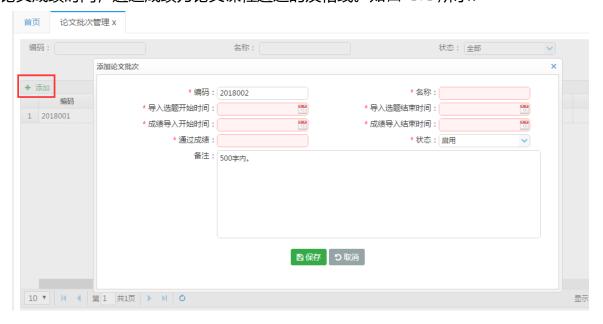


图 171

在功能首页选择一个论文批次,点击【编辑】按钮,编辑论文批次。

#### 3.11.1.2. 删除

说明:在功能首页点击【删除】按钮,删除论文批次。已经添加了论文名单的论文批次不可删除。

## 3.11.2. 申请条件管理

功能位置: 论文管理 >申请条件管理

**说明**: 院校管理员通过申请条件管理功能,添加、编辑、删除论文批次的申请条件;管理员可以单个添加、批量导入论文批次的申请条件。论文批次管理功能首页如图 172 所示。

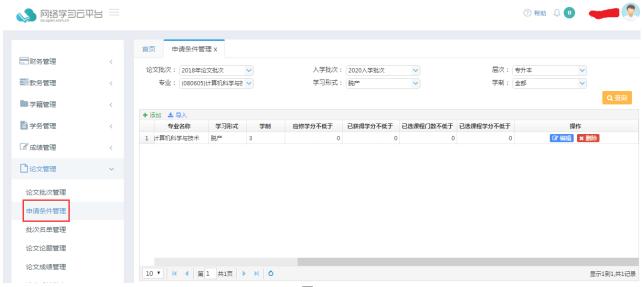


图 172

## 3.11.3. 批次名单管理

功能位置: 论文管理 > 批次名单管理

**说明**: 院校管理员通过批次名单管理功能,添加、查询、移除论文批次的申请名单;管理员可以单个添加、批量添加论文批次的申请名单。批次名单管理功能首页如图 173 所示。



图 173

## 3.11.4. 论文论题管理

功能位置: 论文管理 >论文论题管理

说明: 院校管理员通过论文论题管理功能, 为批次申请名单导入论文论题。论文论题管理

### 功能首页如图 174 所示。



图 174

## 3.11.5. 论文成绩管理

功能位置: 论文管理 >论文成绩管理

**说明**: 院校管理员通过论文成绩管理功能,为批次申请名单导入论文成绩。论文成绩管理功能首页如图 175 所示。



图 175

## 3.11.6. 论文稿件管理

功能位置: 论文管理 >论文稿件管理

**说明**: 院校管理员通过论文稿件管理功能,为批次申请名单导入论文稿件。论文稿件管理功能首页如图 179 所示。



图 176

## 3.11.7. 学生论文管理

功能位置: 论文管理 >学生论文管理

**说明**: 院校管理员通过学生论文管理功能,查询学生的论文完成情况。学生论文管理功能 首页如图 180 所示。

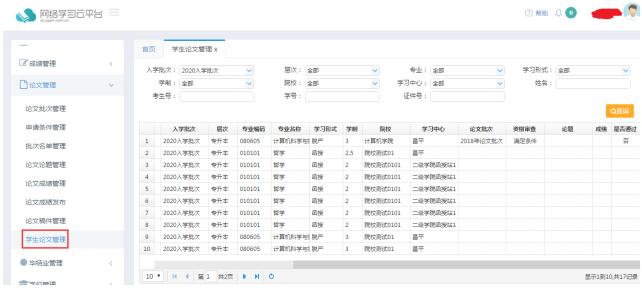


图 177

## 3.12. 毕结业管理

## 3.12.1. 毕结业批次管理

功能位置: 毕结业管理 > 毕结业批次管理

**说明**: 院校毕结业管理员通过毕结业批次管理功能,添加、编辑、删除毕结业批次;院校根据学校学生是否满足毕业条件,将学生添加到相应的毕结业批次,方便统一管理学生的毕结业情况,毕节批次管理功能首页如图 178 所示。



图 178

### 3.12.1.1. 添加

说明:在毕结业批次管理首页点击【添加】按钮,出现添加毕结业批次页面,页面所有数据均为必填,其中毕业时间是指这个毕结业批次的学生的毕业时间,如下图 179 示。



图 179

## 3.12.1.2. 编辑

说明:在毕结业批次管理首页选择一个毕结业批次数据点击【编辑】按钮,出现编辑毕结业批次页面,重新录入可修改数据项的内容,点击【保存】按钮,编辑批次如下图 180 示。



图 180

## 3.12.1.3. 删除

说明:在毕结业批次管理首页选择一个毕结业批次数据点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击【确定】按钮删除毕结业批次成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,已经有学生的毕结业批次不能删除,如下图 181 示。

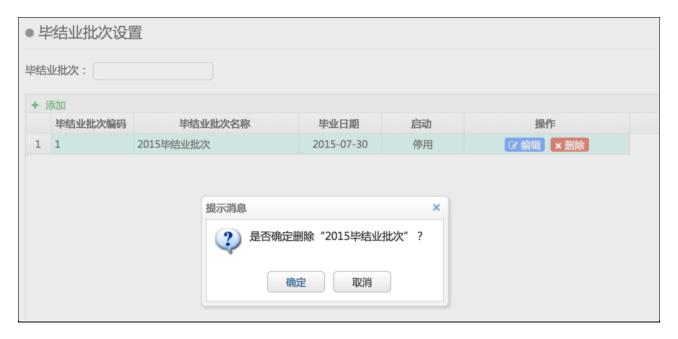
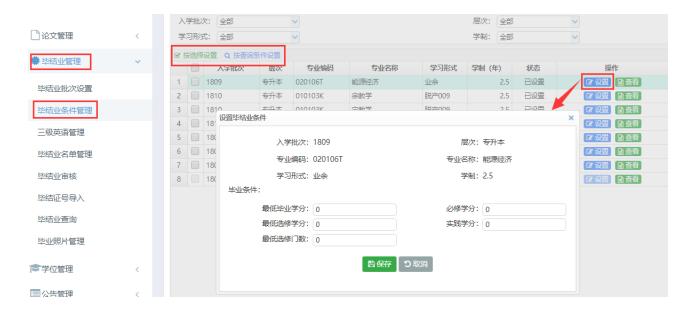


图 181

## 3.12.2. 毕结业条件管理

功能位置: 毕结业管理 > 毕结业条件管理

**说明**: 系统根据教学计划设置毕结业条件, 毕结业条件可以单个设置, 也可批量设置注: 毕结业条件今天设定, 明天生效, 学生一旦添加到毕结业名单, 毕业条件不可再次编辑, 如下图:



## 3.12.3. 毕结业名单管理

功能位置: 毕结业管理 > 毕结业名单管理

**说明**: 系统根据教学计划设置的毕业条件计算学生是否满足毕业条件、院校根据计算结果 提交毕业名单,等待院校做毕业审核,如下图 182 所示

注:需要报到注册—注册学籍—成绩发布—设置毕业条件,满足上面四个流程,学生才能在毕结业名单展示

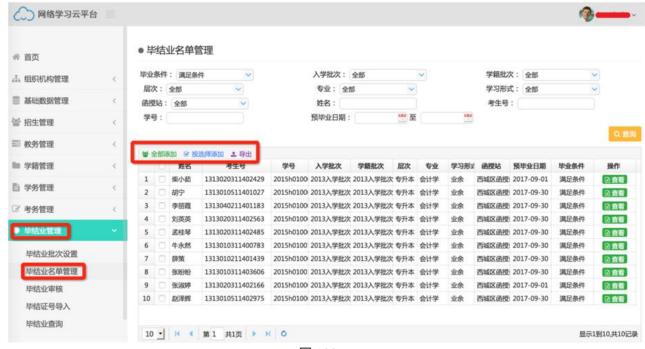


图 182

## 3.12.3.1. 全部添加

说明:功能首页选择相关的查询条件点击【查询】按钮,结果列表中呈现所查结果,如果 这些结果都需要申请毕业,然后点击【全部添加】,就将查询结果所有学生信息添加到待

#### 审核的毕业名单中,如下图 183 示。



图 183

### 3.12.3.2. 选择添加

说明:功能首页选择相关的查询条件点击【查询】按钮,结果列表中呈现所查结果,选择学生,然后点击【按选择添加】,就将选择的学生添加到待审核的毕业名单中,如下图 184 示。



### 3.12.3.3. 导出

说明:导出查询结果列表数,如下图 185 示。

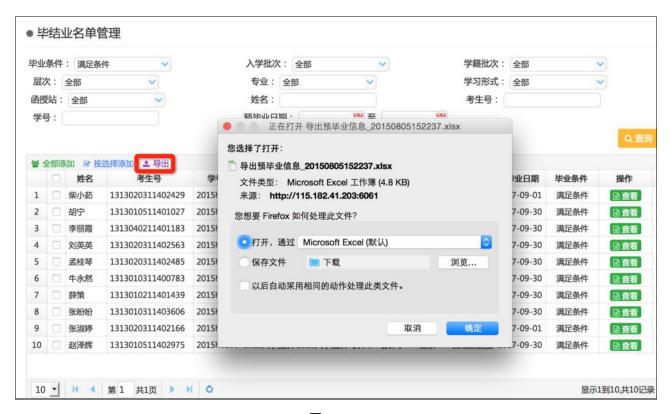


图 185

## 3.12.4. 毕结业审核

功能位置: 毕结业管理 > 毕结业审核

**说明**:院校审核学生的毕业信息,可以审核通过和不通过,审核不通过的学生可以再次提交毕业申请。审核通过的学生学籍状态变为毕业或结业。如下图 186 所示



图 186

### 3.12.4.1. 审核

说明:选择学生进行毕业审核,可以审核通过或不通过,审核通过的学生学籍状态为毕业或结业,审核不通过的学生可以再次提交毕业申请,如下图 187 所示



图 187

## 3.12.5. 毕结业证号导入

功能位置: 毕结业管理 > 毕结业证号导入

**说明:** 导入毕结业学生的毕结业证号,下载数据模板后填写学生的毕结业证号,然后将填写好的文件导入系统即可,如图 188 所示



图 188

#### 操作步骤:

#### ▶ 第一步:下载数据

在图 14 所示页面,点击【下载数据】按钮将当前选择的毕结业批次中毕业的学生下载 到本地,图 189 所示

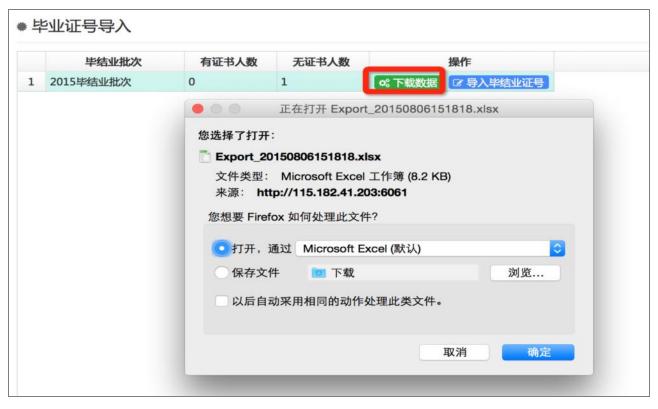


图 189

#### 第二步:导入毕结业证号

在图 14 所示的页面,点击【导入毕结业证号】按钮,从本地选择整理完成的学生毕结

业证号文件导入系统即可,如图 190 所示。



图 190

## 3.12.6. 毕结业查询

功能位置: 毕结业管理> 毕结业查询

说明:本功能院校查询本院校的毕结业信息,可以查看详情和导出。如图 191 所示



图 191

## 3.12.6.1. 导出

说明:在毕结业查询功能首页点击【导出】按钮,弹出对话框,可以将要导出的文件直接 打开,也可以将文件保存到指定位置,如图 192 所示。

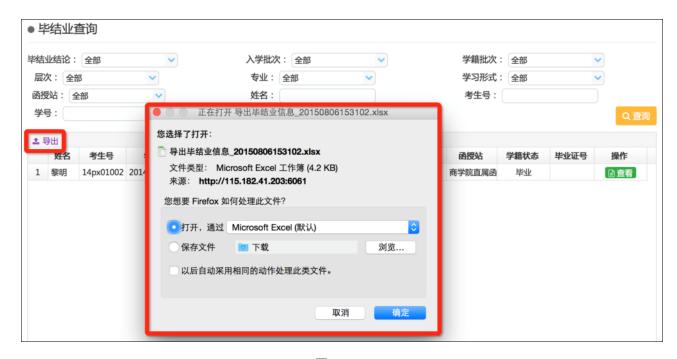


图 192

### 3.12.6.2. 查看

说明:在毕结业查询功能首页选择某个学生点击【查看】按钮,查看学生毕结业信息,如图 193 所示。



图 193

# 3.13. 学位管理

## 3.13.1. 学位批次管理

功能位置: 学位管理 >学位批次管理

**说明:** 院校学位管理员通过学位批次管理功能,添加、编辑、删除学位批次;院校根据学校学生是否满足学位条件,将学生添加到相应的学位批次,方便统一管理学生的学位情况,学位批次管理功能首页如图 194 所示。



图 194

#### 3.13.1.1. 添加

说明:在学位批次管理首页点击【添加】按钮,出现添加学位批次页面,页面所有数据均为必填,其中获得学位时间是指这个毕结业批次的学生的获得学位时间,如下图 195 示。



### 3.13.1.2. 编辑

说明:在学位批次管理首页选择一个学位批次数据点击【编辑】按钮,出现编辑学位批次页面,重新录入可修改数据项的内容,点击【保存】按钮,编辑批次如下图 196 示。



图 196

## 3.13.1.3. 删除

说明:在学位批次管理首页选择一个学位批次数据点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击【确定】按钮删除学位批次成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,已经有学生的学位批次不能删除,如下图 197 示。



## 3.13.2. 学位英语管理

功能位置: 学位管理 >学位英语管理

**说明**: 系统根据教学计划设置的学位条件计算学生是否满足学位条件、院校根据计算结果 提交学位名单,等待院校做学位审核,如下图 198 所示



图 198

## 3.13.2.1. 导入学位英语成绩

说明:功能首页点击【导入学位英语成绩】按钮,下载导入学位英语成绩模板,按照模板填写学生学位英语成绩是否通过,然后将填写好的文件导入系统即可,学位英语可以填写'通过'或'未通过',如下图 199 示。



图 199

## 3.13.2.2. 导出

说明: 导出查询结果或选择数据的学生数据, 如下图 200 所示:

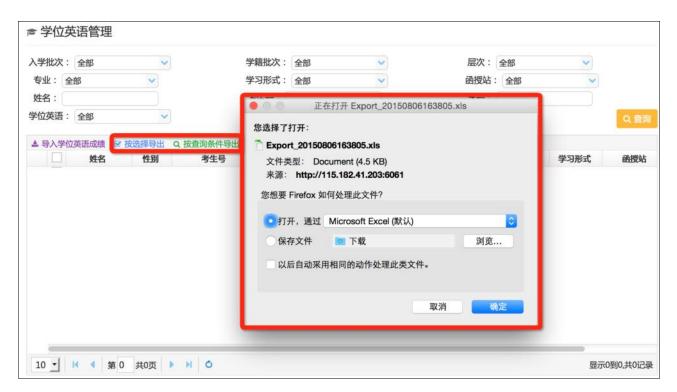


图 200

# 3.13.3. 学生学位管理

功能位置: 学位管理 >学生学位管理

**说明**: 系统根据教学计划设置的学位条件计算学生是否满足学位条件、院校根据计算结果 提交学位名单,等待院校做学位审核,如下图 201 所示



图 201

### 3.13.3.1. 全部添加

说明:功能首页选择相关的查询条件点击【查询】按钮,结果列表中呈现所查结果,如果这些结果都需要申请学位,然后点击【全部添加】,就将查询结果所有学生信息添加到待审核的学位名单中,如下图 202 示。



图 202

## 3.13.3.2. 选择添加

说明: 功能首页选择相关的查询条件点击【查询】按钮, 结果列表中呈现所查结果, 选择

学生,然后点击【按选择添加】,就将选择的学生添加到待审核的学位名单中,如下图 203 示。



图 203

### 3.13.3.3. 导出

说明:导出查询结果列表数,如下图 204 所示:



图 204

# 3.13.4. 学位审核

功能位置: 学位管理 >学位审核

**说明**: 院校审核学生的毕业信息,可以审核通过和不通过,审核不通过的学生可以再次提交学位申请。如下图 205 所示



图 205

### 3.13.4.1. 审核

说明: 选择学生进行学位审核,可以审核通过或不通过,如下图 206 所示



图 206

## 3.13.5. 学位证号导入

功能位置: 学位管理 >学位证号导入

**说明:** 导入获得学位学生的学位证号,下载数据模板后填写学生的学位证号,然后将填写好的文件导入系统即可,如图 207 所示



图 207

#### 操作步骤:

#### ▶ 第一步:下载数据

在图 207 所示页面,点击【下载数据】按钮将当前选择的学位批次中获得学位的学生下载到本地,图 208 所示



图 208

#### ▶ 第二步:导入学位证号

在图 33 所示的页面,点击【导入学位证号】按钮,从本地选择整理完成的学生学位证 号文件导入系统即可,如图 209 所示。



图 209

## 3.13.6. 学位查询

功能位置: 学位管理> 学位查询

**说明**:本功能院校查询本院校的学生获得学位信息情况,可以查看详情和导出。如图 210 所示



图 210

## 3.13.6.1. 导出

说明:在学位查询功能首页点击【按选择导出】或【按查询条件导出】按钮,弹出对话框,可以将要导出的文件直接打开,也可以将文件保存到指定位置,如图 211 所示。

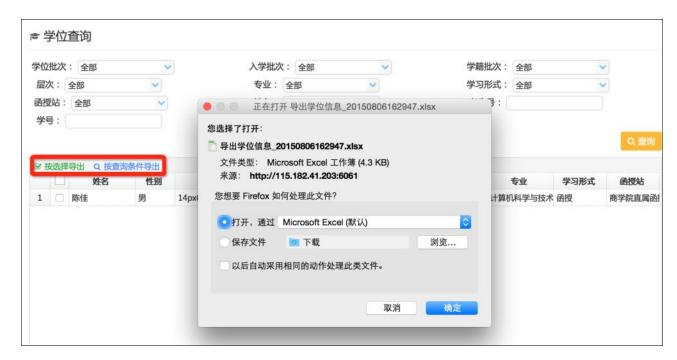


图 211

## 3.13.6.2. 查看

说明:在学位查询功能首页选择某个学生点击【查看】按钮,查看学生学位信息,如图 212 所示。



### 3.14. 公告管理

## 3.14.1. 发布公告

功能位置:公告管理>发布公告

说明:本功能用于管理员向所属的系统用户发布公告。

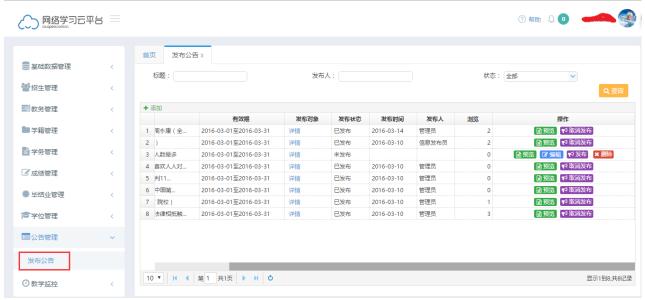


图 213

## 3.4.1.1 新增

在图 213 所示页面点击"新增"按钮,系统显示如图 214 所示弹出层,在此弹出层填写公告标题及公告内容,设置公告起始日期和终止日期,选择发布对象,点击"保存"按钮即可完成新增公告。

注:已保存的公告,在起始日期和终止日期范围内,发布对象可查看。

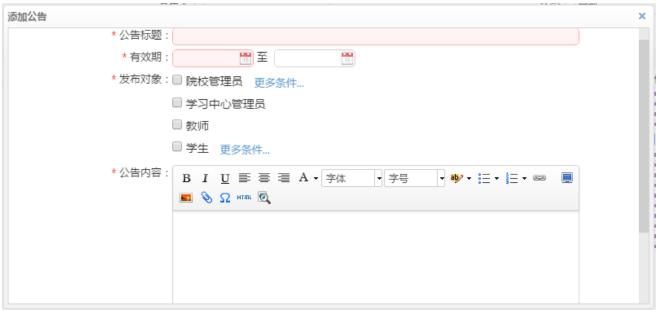


图 214

#### 3.4.1.3 发布

新增公告默认为未发布状态,发布对象还不能查看此公告。未发布状态下的公告可以再

次编辑、删除。管理员在图 213 所示页面点击"发布"按钮,可将对应公告发布给发布对象。

#### 3.4.1.2 编辑

管理员可以对未发布的公告进行编辑。在图 213 所示页面点击"编辑"按钮,可调整对 应公告的标题、内容以及起始日期、终止日期、发布对象。

#### 3.4.1.3 删除

管理员可以删除对未发布的公告。在图 213 所示页面点击"删除"按钮,可将对应公告 从公告列表删除。

#### 3.4.1.4 预览

在图 213 所示页面查询条件中输入标题或发布人,点击"查询"按钮,系统将符合条件 的公告显示在列表中。点击页面"预览"按钮,可查看对应公告的内容。

#### 3.14.2. 查看公告

功能位置: 首页右上角查看公告

说明:管理员可以查看发布的机构公告。



图 215

#### 3.4.3.1 查看公告

管理员登陆教务系统后,可以通过顶端的公告区点击更多或点击信封图片查看未阅读的 公告。

## 3.15. 教学监控

#### 3.15.1. 教师监控

功能位置: 教学监控>教师监控

**说明**:管理员可以查看并导出教师的授课情况,授课记录每 24 小时更新一次,更新时点视系统服务启动时间定。管理员可点击列表的表头为教师授课记录排序。如图 217 所示:



图 216

### 3.15.2. 学生监控

功能位置: 教学监控>学生监控

**说明**:管理员可以查看学生所有选课的学习汇总情况,学生的学习情况每 24 小时更新一次,更新时点视系统服务启动时间定。管理员可点击列表的表头为学生的学习记录排序。如图 217 所示:

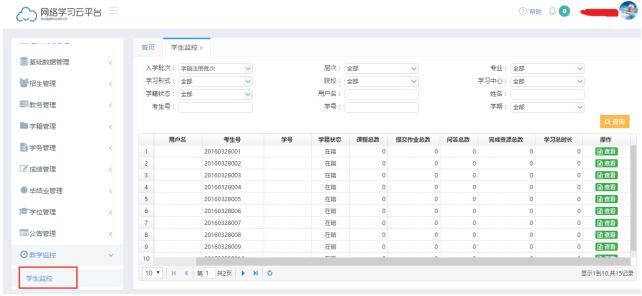


图 217

#### 3.15.2.1. 查看

**说明**:在学生监控首页选择一个学生点击【查看】按钮,进入查看学生详细课程学习情况页,管理员可以查询学生每一门课程的学习记录和课程形考标准。如下图 218 所示:



图 218

## 3.15.3. 课程监控

功能位置: 教学监控>课程监控

说明:管理员可以查看所有教学计划课程的学生学习情况。如图 219 所示:



图 219

#### 3.15.3.1. 查看

**说明**:在课程监控首页选择一个课程点击【查看】按钮,进入查看该门课某个学生的学习详情。如下图 220 所示:



图 220

## 3.16. 系统管理

## 3.16.1. 系统设置

功能位置: 系统管理>系统设置

说明: 院校管理员可以在系统设置处管理各类功能开关。如图 221 所示:



图 221

#### 3.16.1.1. 视频拖拽开关

**说明**:管理员通过此开关控制课程课件下的视频资源是否可拖拽观看。当开关处于"开"状态,该院校下的学生可拖拽课程视频观看;当开关处于"关"状态,该院校下的学生不可拖拽课程视频观看。

#### 3.16.1.2. APP 二维码控制开关

**说明**:管理员通过此开关控制学生端是否显示 APP 下载扫描二维码。当开关处于"开"状态,该院校下的学生端首页显示 APP 下载扫描二维码;当开关处于"关"状态,该院校下的学生端首页不显示 APP 下载扫描二维码。

## 3.17.报表管理

## 3.17.1. 高基表

功能位置: 报表管理>高基表

说明: 院校管理员可以在高基表中下载相关表格。如图 221 所示:

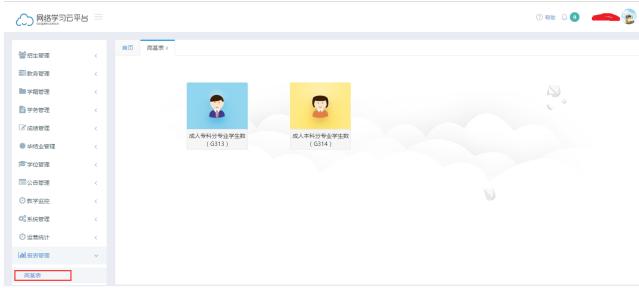


图 222