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.	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	8
	3.2.1. 院校管理	8
	3.2.2. 学习中心管理	
	3.2.3. 角色管理	15
	3.2.4. 用户管理	
	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	22
	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	
	3.4.1. 层次管理	
	3.4.2. 科类管理	
	3.4.3. 专业管理	
	3.4.4. 学习形式	
	3.4.5. 学制管理	
	3.4.6. 课程类别	
	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	
	3.4.10. 学期管理	51
3.5.	招生管理	54
	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	理理	70
	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	理理	
	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	
3.9.	学务管	理	
	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	
	3.9.4.	集体选课管理	
	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.	成约	责管理	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	

	3.10.5. 线下平时成绩管理					
	3.10.6. 线上平时成绩管理					
	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				
	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	全管理	130			
	3.12.1. 毕	结业批次管理	130			
	3.12.2. 毕	结业名单管理				
	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				
	3.13.1.学	位批次管理	139			
	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	150			
	3.14.2. 查	看公告	151			
3.15.	教学监	空空	151			
	3.15.1.教	师监控	151			
	3.15.2. 学	生监控	152			
	3.15.3. 课	程监控				

3.16.	系统管理	
	3.16.1.系统设置	
3.17.	报表管理	
	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

*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):



登录成功后进入如下网页界面(图3):

☆ 首页		首页	
品组织机构管理	<		
๗ 模板管理	<	待办	2021
🛃 共享资源管理	<		招生人数 2 招生人数包括预报名人数和录取人数
●基础数据管理	<	招生授权申请	注册人数 0
警招生管理	~		录取人数 2
入学批次管理			
招生计划管理		2021 年度报读层次	2020正式
招生授权申请管理			_{招生人数} 22
导入学生信息			2+ 00 L 86
培训生管理		2020正式, 年度短速层次	注册入数
招生授权管理			录取人数 17
预报名学生管理			
新生调整			
录取名单管理			

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:

── 网络学习云平							③ 帮助 🔱 🕕	
♣ 组织机构等理		首页 院校管理 X	-					
院校管理		院校名称:		状态: 全	ß	~		Q. 查询
学习中心管理		+ 添加						
		院校编码	院校名称 🔺	管理帐号	状态		操作	
角色管理		1 111	测试二级学院		启用	☑ 编辑 × 删除 ▲二	&院校授权 ▲学习中心授权	C 重置密码
用户管理		2 113	理学院		启用	び 编辑 × 删除 ▲二	& 学习中心授权 ▲ 学习中心授权	C 重置密码
		3 112	文学院		启用	☑ 编辑 × 删除 ▲ 二	發院校授权 🚺 🏝 学习中心授权	C 重置密码
院校总览								
院校logo管理								
● 基础数据管理	<							
警招生管理	<							
教务管理	<							
■ 学籍管理	<	10 ◀ 第	1 共1页 🕨 射 ዕ					显示1到3,共3记录

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

添加院校				×
* 院校编码:		* 院校名称:		
* 用户名:		* 状态:	启用 ~	
负责人:		联系电话:		
联系地址:				
备注:				
	日保存して	取消		

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。

编辑院校				×
* 院校编码:	112	* 院校名称:	文学院	
* 用户名:		* 状态:	启用	•
负责人:		联系电话:		
联系地址:				
备注:				
		日保存り取消		

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。

院	校名称:		状态: 全	部	~			Q 查询
+ ;	忝加							
	院校编码	院校名称 🔺	管理帐号	状态		操作		
1	111	测试二级学院		启用	◎ 编辑 × 删除	🔺 二级院校授权	🔺 学习中心授权	C 重置密码
2	113	理学院		启用	◎ 编辑 × 删除	🔺 二级院校授权	🍐 学习中心授权 🛛	C 重置密码
3	112	文学院		启用	☑ 编辑 🗙 删除	🔺 二级院校授权	🍐 学习中心授权 🕽	C 重置密码
			? ₽	否确 <u>走</u> 删除? 确定	取消			
10	▼	共1页 🕨 🔰 ዕ						显示1到3,共3记录

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。

院	交名称:		状态: 全部 🗸		Q查询
+ ä	系力口		二级院校授权	×	
	院校编码	院校名称 🔺			採作
1	111	测试二级学院			辑 × 删除 ▲ 二级院校授权 ▲ 学习中心授权 C 重置密码
2	113	理学院	▷ □ □ 组织的内容性		武 黒 新 二 级院校授权 ▲ 学习中心授权 C 重置密码
3	112	文学院	▷ 🗀 🔽 招生管理		武 田野 ▲ 二级院校授权 ▲ 学习中心授权 C 重置密码
			 ○ ジ 毕结业管理 ○ ジ 学位管理 ○ ジ 公告管理 ○ ジ 公告管理 		
10	▼	共1页 🕨 🔰 💍			显示1到3,共3记录

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。

院	校名称:		状态: 全部 🗸		Q查询
+ ;	忝加		二级院校授权	×	
	院校编码	院校名称 🔺			探" F
1	111	测试二级学院			」 × 删除 ▲ 二级院校授权 ▲ 学习中心授权 C 重置密码
2	113	理学院	▶ 🛄 🗌 組织が固合性 ▶ 💼 🔲 基础数据管理		寅 × 删約 ▲ 二级院校授权 ▲ 学习中心授权 C 重置密码
3	112	文学院	▷ 🗀 🔽 招生管理		武 黒 勝 ▲ 二级院校授权 ▲ 学习中心授权 C 重置密码
			 ▶ ● ● ● ○ ∞ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆		
10	▼ ◀ 第1	共1页 🕨 🔰 ዕ			显示1到3,共3记录

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

院	交名称:		状态: 全	部	~			C	查询
+ }	忝加								
	院校编码	院校名称 🔺	管理帐号	状态		操作			
1	111	测试二级学院		启用	☑ 编辑	🗙 删除 [📤 二级院校授权]	🔺 学习中心授权	C 重置密码	
2	113	理学院		启用	「ピ 编辑」	🗙 删除 [📤 二级院校授权]	▲ 学习中心授权	C 重置密码	
З	112	文学院		启用	🕑 编辑 🚺	🗙 删除 [🛔 二级院校授权]	🔺 学习中心授权	C 重置密码	
			提示消息	否重置。"	→ 的密码 ? 取消				
10	▼	共1页 🕨 🔰 💍						显示1到	3,共3记录

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:

CO 网络学习) 云平台								② 帮助 🗘 💶	
晶组织机构管理	~	首页	导入录取学生信	1息 × 自动匹配二级学院 ×	院校管理 x	学习中心管理 X	角色管理X			
院校管理		学习中	心名称:		状态: 👔	全部	•			Q 查询
学习由心管理		+ 添加	🛓 导入 🕑 批量	授权						
1.01.082		C	学习中心编码	学习中心名称 🔺	管理帐号	状态		操	ſŧ	
角色管理		1	6	测试函授站		启用	☞ 编辑 🗙	■除 🍐 授权 🛛	C 重置密码 C 指定	关系
田占加田		2	1	测试学习中心_1603		启用	☞ 编辑 🗙	■除 🏾 🔠 授权 🗋	C 重置密码 C 指定	关系
用户管理		3	h02	东城区函授站		启用	☞ 编辑 🗙	■除 🍐 授权 🕽	C 重置密码 C 指定	关系
院校总览		4	1414	泰泰1414		启用	☞ 编辑 🗙	🖩 陰权	C 重置密码 C 指定	关系
		5	h04	石景山函授站	-	启用	☞ 编辑 🗙	■除 🏻 授权 🔄	C 重置密码 ☑ 指定	关系
院校logo管理		6	h03	通州区函授站		启用	☑ 编辑 ×	■除 🍐 授权 🗎	C 重置密码 C 指定	关系
		7	h01	西城区	-	启用	☞ 编辑 🗙	■除 ▲授权	C 重置密码 C 指定	关系
●基础数据管理	<	8	xxzx001	学习中心001		6月 店用	☑ 编辑 ×	■除 ▲授权	C 重置密码 C 指定	关系
2017年1月11日日 1月11日日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月11111111	<	9	xxzx002	学习中心002		虎 用	☞ 编編 🗙	删除 ▲ 授权)	C 重置密码 C 指定	关系
- 教务管理	<									
1 学籍管理	<									
学务管理	<	10 🔻	Ⅰ	共1页 🕨 🔰 💍						显示1到9,共9记录
技术支持:奥鹏教育	意见反馈									5.8 2 S

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:

添加学习中心			×
* 学习中心编码:	* 学习中心名称:		
* 用户名:	* 状态:	启用・・	j
负责人:	联系电话:		
联系地址:			
备注:			
	日保存しつ取消		

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。

编辑学习中心				×
* 学习中心编码:	6	* 学习中心名称:	测试函授站	
* 用户名:		* 状态:	启用・・	
负责人:		联系电话:		
联系地址:				
备注:				
		日保存しつ取消		

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。

首列	ī	学习中心管理 X						
学	习中	心名称:		状态: 全部	3	~		Q 查询
+ ;	添加	▲ 导入 🗹 批量	授权					
		学习中心编码	学习中心名称 📥	管理帐号	状态		操作	
1		6	测试函授站		启用	☞ 编辑 🗙 删除	● 授权 C 重置密码 C 指定关系	
2		1	测试学习中心_1603		启用	☞ 编辑 × 删除	▲ 授权 C 重置密码 C 指定关系	
3		h02	东城区函授站		启用	☑ 编辑 ★ 删除	▲ 授权 C 重置密码 C 指定关系	
4		1414	零零1414		启用	☑ 编辑 ★ 删除	▲ 授权 C 重置密码 C 指定关系	
5		h04	石景山函授站		启用	☑ 编辑 ★ 删除	▲ 授权 C 重置密码 C 指定关系	
6		h03	通州区函授站		启用	☞ 编辑 × 删除	▲ 授权 C 重置密码 C 指定关系	
7		h01	西城区	~	启用	☞ 编辑 🗙 删除	▲ 授权 C 重置密码 C 指定关系	
8		xxzx001	学习中心001		启用	☞ 编辑 🗙 删除	▲ 授权 C 重置密码 C 指定关系	
9		xxzx002	学习中心002		启用	☞ 编辑 × 删除	▲ 授权 C 重置密码 C 指定关系	
							_	
10	T	Ⅰ	共1页 🕨 🔰 ዕ					显示1到9,共9记录

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。

首引	5	学习中心管理 X							
学	习中	心名称:		状态: 全部		~			Q查询
+)	添加	▲ 导入 🕑 批量	授权						
		学习中心编码	学习中心名称 🔶	管理帐号	状态	_	操作		
1		6	测试函授站		启用	☑ 编辑 × 删除	▲授权 C 重置密码	☑ 指定关系	
2		1	测试学习中心_1603		启用	◎ 编辑 × 删除	▲ 授权 C 重置密码	☑ 指定关系	
3		h02	东城区函授站	****	启用	☑ 编辑 × 删除	▲ 授权 C 重置密码	☑ 指定关系	
4		1414	零零1414		启用	☑ 编辑 × 删除	▲ 授权 C 重置密码	☑ 指定关系	
5		h04	石暴山函授站		启用	☞ 编辑 🗙 删除	▲ 授权 C 重置密码	☑ 指定关系	
6		h03	通州区函授站		启用	◎ 编辑 × 删除	▲ 授权 C 重置密码	☑ 指定关系	
7		h01	西城区	~	启用	◎ 编辑 × 删除	▲ 授权 C 重置密码	☑ 指定关系	
8		xxzx001	学习中心001		启用	◎ 编辑 × 删除	▲ 授权 C 重置密码	☑ 指定关系	
9		xxzx002	学习中心002	and the second s	启用	◎编辑 × 删除	▲ 授权 C 重置密码	☑ 指定关系	
							_		
10	•	Ⅰ	共1页 🕨 🕨 💍						显示1到9,共9记录

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。

'	学习中心编码	学习中心名称 🔺	管理帐号	状态	操作	
	6	测试函授站		启用	◎ 编辑 🗙 删除 🔺 授权 🕻 重置密码 🐼 指定关系	
	1	测试学习中心_1603		启用	☑ 编辑 × 删除 ▲ 授权 C 重置密码 ☑ 指定关系	
	h02	东城区函授站		启用	 ⑦ 编辑 × 删除 ▲ 授权 ○ 重置密码 ◎ 指定关系 	
	1414	奏奏1414	-	启用	 ⑦ 编辑 × 删除 ▲ 授权 C 重置密码 ◎ 指定关系 	
	h04	石景山函授站	-	启用	 ⑦ 编辑 × 删除 ▲ 授权 C 重置密码 ◎ 指定关系 	
	h03	通州区函授站		启用	 ⑦ 编辑 × 删除 ▲ 授权 C 重置密码 ◎ 指定关系 	
	h01	西城区		启用	☞ 编辑 🗙 删除 🔺 授权 С 重置密码 🕼 指定关系	
	xxzx001	学习中心001	<u> </u>	启用	 ☞ 编辑 × 删除 ▲ 授权 C 重置密码 ☞ 指定关系 	
	xxzx002	学习中心002	الشروعيان الم	启用	☞ 编辑 🗙 删除 📤 授权 С 重置密码 🕼 指定关系	

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。

○ 网络学习云平台 =				? #bb 🗘 💿 🗡 🧔
☆ 首页	首页 角色管理 X			
晶 组织机构管理 ~	+ 添加 角色名称	状态	操作	
服务体系管理	1 較勞宣词 2 実際管理局	启用	 ⑦ 编辑 × 删除 ▲ 授权 ⑦ 编辑 × 删除 ▲ 授权 	
院校管理	3 管理员	启用	☑ 编辑 × 删除 ▲ 授权	
学习中心管理	4 题库 5 1	启用	 ☑ 编辑 × 删除 ▲ 授权 ☑ 编辑 × 删除 ▲ 授权 	
角色管理	6 2	启用	☑ 编辑 ★ 删除 ▲ 授权	
用户管理				
▶ 奥鹏运营 <				
	10 ▼ 14 4 第1 共1页 ▶ 月 Ŏ			显示1到6,共6记录
	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

添加角色		×
*角色名称:		
* 状态:	启用 🗸	
备注:		
	日保存 り取消	

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:

角色名称 状态 操作 1 教务查询 启用 『第第1 第勝6 ▲ 後次 2 與將管理员 启用 『第第1 第勝6 ▲ 後双 3 管理员 启用 『第第1 第勝6 ▲ 後双 4 题库 启用 『第第1 第勝6 ▲ 後双 5 1 启用 『第第1 第勝6 ▲ 後双 6 2 自用 『第第1 第勝6 ▲ 後双
1 執穷查询 店用 (2 编辑) ¥ 删除 ▲ 透权) 2 與勝管理员 后用 (2 编辑) ¥ 删除 ▲ 透权) 3 管理员 后用 (2 编辑) ¥ 删除 ▲ 透权) 4 题库 后用 (2 编辑) ¥ 删除 ▲ 透权) 5 1 启用 (2 编辑) ¥ 删除 ▲ 透权) 6 2 合用 (2 编辑) ¥ 删除 ▲ 透权)
2 與勝管理员 店用 『 第編 】 第勝 ▲ 透叙 3 管理员 后用 『 第編 】 第勝 ▲ 透叙 4 题库 后用 『 第編 】 第勝 ▲ 透叙 5 1 信用 『 第編 】 第勝 ▲ 透叙 6 2 信用 『 第編 】 新齢 ▲ 透叙
3 管理员 店用 『 第韻 X 翻除 ▲ 授权】 4 题库 后用 『 第韻 X 翻除 ▲ 授权】 5 1 日用 『 第韻 X 翻除 ▲ 授权】 6 2 日用 『 第韻 X 翻除 ▲ 授权】
4 题库 启用 『 编辑】 ¥ 删除 ▲ 透权 5 1 启用 『 编辑】 ¥ 删除 ▲ 透权 6 2 启用 『 编辑】 ¥ 删除 ▲ 透权
5 1 启用 2 编辑 ★ 删除 ▲ 授权 6 2 启用 2 编辑 ★ 删除 ▲ 授权
6 2 启用 2 编辑 ¥ 删除 ▲ 授权
10 ▼ I

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。

		>
*角色名称:	教务查询	
* 状态:	启用	
备注:		

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。

希 首页	aa 角色管理				
🔒 组织机构管理 🛛 🗸 🗸	+ 添加				
		角色名称	状态	操作	
院校管理	1 管理员		启用	☑ 编辑】× 删除	
承授站管理	2 教务管理		启用	☑ 编辑 × 删除	
角色管理					
用户管理		提示消息	×		
		? 是否确定删除"教务管理	理角色"?		
		确定取	消		

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。

角色授权	
授权:	
▷ 🚞 🔳 组织机构管理	
▷ 🧰 🔳 基础数据管理	
▷ 🧰 🗹 招生管理	
▷ 🧰 🔲 教务管理	
▷ 🧰 🔲 学籍管理	
▷ 🧰 🔳 学务管理	
▷ 🚞 🗌 成績管理	
▷ 🧰 🔲 毕结业管理	
▷ 🧰 🔲 学位管理	
▷ 🗀 🗌 公告管理	
▷ 🧰 🔲 教学监控	
▷ 🧰 🔲 系统管理	
日保存して	取消

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。

网络学习云平	6					② 帮助 🔱 🛛	
晶组织机构管理	~	首页 学习中心管理 X 角	色管理 X 用户管理 X				
院校管理		用户帐号:	用户昵称	:			Q 查询
学习中心管理		+ 添加 用户帐号	用户姓名	角色	状态	操作	
角色管理		1	管理员	管理员	启用	☞ 编辑 × 删除 C 重置密码	
田白海囲		2	bwadmincj	成績管理员	启用	☑ 编辑 × 删除 C 重置密码	
用户管理		3 🦛 📩	基础数据管理员	基础数据管理员	启用	☞ 编辑 ★ 删除 С 重置密码	
院校总览		4	奥鹏测试大学	超级管理员	启用	☑ 编辑 × 删除 C 重置密码	
陰核しのの管理		5	信息发布员	信息发布员	启用	☑ 编辑 × 删除 C 重置密码	
MIXIOG0 EIE		6 💭	wanglaos	招生管理员	启用	☞ 编辑 × 删除 € 重置密码	
●基础数据管理	<	7	招生管理	招生管理员	启用	☑ 编辑 × 删除 C 重置密码	
SEMONHOLE		8	组织机构管理员	组织机构管理员	启用	◎ 编辑 × 删除 С 重置密码	
招生管理	<						
副教务管理	<						
■ 学籍管理	<						
学务管理	<	10 ▼ 4 第1 共1页	⊳но				显示1到8,共8记录

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

添加用户		×
* 用户账号: * 状态: * 用户姓名: 邮箱: 联系电话:	角色: 自用 ▼ 自用 ▼ 通 型级管理员 通 管理员 回 指生管理员 回 信息发布员 回 子磁数据管理员 画 新角色 画 成绩管理员 画 组织机构管理员	
	日保存」の取消	

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。

编辑用户	×	
* 用户账号: * 状态: 启用 * 用户姓名: 邮箱: 联系电话:	 角色: ■ ● 較务管理员 ■ ● 超级管理员 ■ ● 管理员 ■ ● 信息发布员 ■ ● 信息发布员 ■ ● 基础数据管理员 ■ ● 新角色 ■ ● 成績管理员 ■ ● 组织机构管理员 	
日保存	り取消	

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。

目户帐号	:	用户昵称:		
+ 添加				
	用户帐号	用户姓名	状态	操作
1		管理员	启用	2 輪載 × 動除 C 重置密码
2 🛑		查询统计	启用	∠ 輪観 × 勘除 C 重置密码
		提示消息	×	
		《 是否确定删除 " 一用户" ?		

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。

				0.2
+ 38.00				
用户帐号	川户姓名	状态	操作	
1 🦡	管理员	自用	「水塩油」×田島(C田田松井	
2	查询统计	启用	(不能現 × 肥除 二 単単化料)	
	提示消息	×		
	2 是否重置的密码?			

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。

○○ 网络学习元平台 ==								② 帮助 🗘	•
☆ 首页	首页学	习中心管理 X 角	色管理 x 用户管理	里 x 院校总览 x					
晶 组织机构管理 >	院校名称:								Q 查询
院校管理	+ 导出 院校编 = bj02	編码 院村 校本部	交名称 ▲	院校联系地址	院校负责人	院校联系电话	院校状間	5 院校會	
子习中心管理 角色管理	学 1 h02	2 万中心编码 5 东城区区	学习中心名称 授站	学习中心联系地址 fdsfs	学习中心负责人 fsdf	学习中心联系电话 fdfsf	学习中心状态 启用	学习中心备注 fdsfsdf	
用户管理院校总览	2 h04	4 石景山函 测试二级学院	授站				启用		
院校logo管理	学 1 6	* 习中心编码 测试函报	学习中心名称 站	学习中心联系地址	学习中心负责人	学习中心联系电话	学习中心状态 启用	学习中心备注	
●基础数据管理 〈		理学院 文学院					启用 启用		
数务管理 〈									
▶ 学籍管理 <	10 • •	◀ 第 1 共1页	► H Ó						显示1到4,共4记录
技术支持: 奥鵬教育 意见反馈									5.7 2 3

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。

登录页背景图:	选择文件 格式:.png,尺寸:高460px,宽度2200px,照片大小为1M内
登录页logo:	选择文件 ^{略式:.png,尺寸:高55px,宽度不限} のSopen.com.cn
管理空间logo:	选择文件 格式:.png,尺寸:高40px,宽度180px の 网络学习 元平台
教学空间logo:	选择文件 格式:.png,尺寸:高55px,宽度不限

₿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:

日 共享资源管理	~	首页 资源申请单管	理× 学生选择管理× 数字计划管理	× 课程教师管理× 课程管理× 教师管理	里× 実際共享資源库×:
奥鹏共享资源库		资源下放管理 三旗下的	故臺海		
资源申请单管理		资源编码:	资源名称	t:	Q
院校共寧资源库		o; 社動同步課程 o; 批	▲指定課程 → 加重採作		
		资源编码	资源名称	操作	
■基础数据管理	. C	11 BX036453	有机化学	●详细信息 ● 预照课件 ● 预照规算	of 指定课程 of 同步课程片
		12 BX036446	物业管理实务	> 计相信息 目预防课件 目预流题库	《新讀課程 《同步課程序 —— 单个操
11 招生管理	<	13 BX036450	發儿朝 (0-1岁) 成长阶段的儿童保留	●详细信息 ●预示课件 ■预示题库	Q:指法课程 Q:同步课程库
		14 BX036448	物业管理实务	●详细信息 ●预数讲件 ●预支燃库	C 指示课程 C 同步课程库
□则穷宫理		15 BX036449	国际经济学	会详细信息 会预范课件 自预范课件	0. 指击课程 0. 同步课程库
副教会管理	- 2	16 BZ000014	音乐与健康	●洋田信息 ● 預売課件 ● 預売設年	0:指定课程 0:同步课程库
To make the		17 BZ000011	损伤、中毒病人的护理	③详细信息 副预范媒件 回预范期库	4\$ 指定课程 4\$ 同步课程库
学籍管理	<	18 BZ000012	人际沟通	●洋畑信息 ●预克课件 ●预支提序	0、指定逻程 0、同步提程库
		19 BZ000013	计算机辅助药物设计	▲详细信息 ●预范课件 ●预范提择	0. 指定课程 0. 同步课程库
1 学务管理	<				
國成绩管理	4				

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:

🛃 共享资源管理	~	资源下放管理 资源下放查询	
奥鵬共享资源库		資源綱码:	資源名称: Q 西向
资源申请单管理		a; 我量同步课程 a; 我量描定课程	搜示消息 ×
		资源编码 资源名称	操作
院权共享资源库		1 BZ000018 神经系统疾病病人的护理	
		2 BX036452 3-6岁儿童生长发育的特点及其(保健 @新婚姻想 @1555500 @1555500 @1555200 #14002 #14002 #14002 #14002 #14002 #14002 #14002 #14002 #14002 #14002 #14002
≥ 基础政策管理	<	3 BX036454 中医护理基础	■ ● 新報信
變招生營理		4 BX036455 生命发展保健	
Julian and All		5 BZ000016 肌肉骨骼系统和结缔组织疾病	
	<	6 BZ000017 法规与护理管理	
		7 BX036447 国际经济学	课程编码: 课程名称: 新闻课体 → 课程搜索
数务管理	<	8 BX036451 冶金物理化学	状态: 未開空 🗸
		9 BZ000019 内分泌、营养及代谢疾病病人	
学籍管理	<	10 BZ000015 船舶与海洋工程概论	课程编码 课程名称 状态 區位
📑 学务管理	c		1 kc200832 新國做 未加速 ▼加速 並行课程和资源绑定
☑ 成绩管理	¢		
🗋 论文管理	<		
● 毕结业管理	¢	10 * 14 4 第 1 共2页	

提示消息
2 是否确定操作?
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!
确定取消

51-11

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

and a station of the state	英源下版管理 网络飞动盖网		
実際共享资源库	资质编码:	西港石称:	Q.996
资源中清单管理	ot 批量用非常程 of 批量探密课程		
院校共享资源库	変換编码 第 11 BX036453 有机化学	B名称 同步课程库	×
基础数据管理 (12 BX036446 地位管理实务 13 BX036450 至八点形(0-1学)	课程编码: 成长1 状态: 未指定 ·	
督招生管理 <	14 BX036448 地业智程实务	课程编码 课程名称	#否 #作
	15 0X036449 国际型兵争 16 BZ000014 音乐与建康	1 kc200830 心理学	米国立
	17 62000011 田街、中等所入	的推翻	世示消息 ×
動务管理 (18 E2000012 人研究通信 19 E2000013 计算机系统的网络		2 是否确定操作?
■学籍管理 <			操作风险境示: 点击 "确定" 将要整课 程质有资源且无法依案, 清谨慎操作!
■学务管理 (10:00 TO 10
☑ 成绩管理 <		10 * 14 4 第1 共1页 1	A A
弾出框一	3	单出框二	
提示消息		×	
JAC-3 H JACA			提示消息
② 该高 被指 指示	哥校课程已于2020-09 旨定了其他奥鹏资源, E?	-02 17:24:28 是否确定重新	全否确定操作? 操作风险提示:点击"确定"将覆盖课
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!
程原有资源	且无法恢复,请谨慎		商会 町※
			1997年 1927月
	确完 取消	¥)	
		-	
规则三: 如	口果课程使用奥鹏	资源,但是课程	呈已发布已选课,"指定课程"弹出框提示 2 &
弹出框一	<u>5</u>	单出框二	
提示消息		×	
9 该语	「応運程已干2020-08	-24 16:57:49	
		日不協立電報	
1/2.5	目をし 乗116突縮支がす。	定口9977定里列	提示消息
指示	≣?		
操作 程原有资源	风险提示: 点击"确? 阻无法恢复, 请谨慎措	宝"将覆盖课 操作!	该课已有学生选课,不能替换资源,请 取消选课!
			确会
	确定 取消	à	MDAE
规则四 : 如	1果课程使用院校	上传资源,但是	是课程未发布,弹框提示一次
提示消息		×	
? 是?	5确定操作?		
操作	乍风险提示: 点击 "确	定"将覆盖课	

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

程原有资源且无法恢复,请谨慎操作!

取消

确定



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

2 共享资源管理	~	首页 周期共享资源	库 x 课程数师管理 x 资源申请单管理 x 等	学生选课管理 x 数字计划管理 x 原程管理 x 数师管理 x
実鵬共享资源库		资源下設管理 资源下的	校董纲	
资源申请单管理		资源编码:	资源名称:	Q.SH
院校共享资源库		ot 就量同步课程 of 找	盘规定惯程	
基础数据管理		9828969	资源省价 神经系统疾病病人的护理 100日	
招生管理		2 BX036452	3-6岁儿童生长发育的特点及其保健	BURG COTT
财务管理		4 8X036455	生命发展保健	每天機能: 加估 P34 选择上传文件: 浏览
AL O 4518		5 82000016 6 82000017	該內骨額系統和結構组织與病病人的 法線与护理管理	808 C A915
权劳富建		7 BX036447	国际经济学	
#藉管理	<	8 BX036451	治金物理化学	
学务管理	<	9 BZ000019 10 BZ000015	内分泌、電券及代謝疾病病人的护理 把船与海洋工程概论	
成绩管理	¢			
ê文管理	c			

"批量同步课程模板"如下图:

资源编码	资源名称	课程编码	课程名称	所属院校		
BX036447	国际经济学	ck0000123	电工测量	校本部		
				▶ 按照模板 i	佣值写	
				1X MARINE	L'ULAR -	

"批量指定课程"如下图:

资源编码	资源名称	课程编码	课程名称
BZ000015	船舶与海洋工程概论	kc200829	思想道德
	按照模板要求	求进行填写	-

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

< 共享资源管理	~	资源	下放管理 资源了	⊼放查询				
奥鵬共享资源库			资源编码	资源名称	课程编码	课程名称	下放人	下放时间
		1	BZ000001	毛泽东思想和中国特色社	kc000002	毛概	hbgydx	2020-09-03 09:51:25
资源申请单管理		2	BZ000001	毛泽东思想和中国特色社	kc000001	毛泽东思想	hbgydx	2020-09-02 11:45:07
院校共享资源库		3			130005200003761	操作系统概论	anlijun	2020-03-03 17:58:21
		4			130005200003760	数据结构与算法	anlijun	2020-03-03 17:57:35
■基础数据管理	<	5			130005200003762	软件工程	anlijun	2020-03-03 17:57:31
		6			130005200003638	大数据概论	anlijun	2020-03-03 17:57:30
2018年管理	<	7			230005200003644	HTML5开发基础与应用	anlijun	2020-03-03 17:57:25
		8			230005200003645	CSS3开发基础与应用	anlijun	2020-03-03 17:57:19
一款务管理	<	9			130005200003689	移动计算理论与技术	anlijun	2020-03-03 17:57:16
学籍管理	<	10			230005200003705	移动Web设计与开发	anlijun	2020-03-03 17:57:15

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:

w络学国云平								⑦ 帮助 👃 💶 🧧	
▲ 组织机构管理	<	首页	资源申请单管理	x					
< 共享资源管理	~	编码:			生成时间:	至			
奥鵬共享资源库									Q,查询
资源申请单管理		× 删除	编码	资源数	牛成时间	牛成人	状态	操作	
院校共享资源库		1	201712040001	1	2017-12-04 10:58:47		已提交	■资源列表 + 添加资源 / 提交确认 × 删除	
● 基础数据管理	<								
警招生管理	<								
财务管理	<								
教务管理	<								
▶ 学籍管理	<								
学务管理	<								
☑ 成绩管理	<	10 🔻	▲ 第1	共1页 ▶ ▶	Ô				显示1到1,共1记录

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

♥ 図名学国元平 ™ ようしょう									② 帮助	t 🗘 🕕 🍃	
品组织机构管理	<	首页院校共享	资源库 X								
< 共享资源管理	~	资源编码:		资源名称:		国相	际专业:	~			Q 查询
<u>奥鵬共</u> 享资源库 资源申请单管理		资源编码 1 kc000003	资源名称 大学英语	国标专业	申请单编码	学习资源数 1	使用方式 可修改	销售方案	类型 自建	来源机构 院校测试01	¥ ا
院校共享资源库											
●基础数据管理	<										
警 招生管理	<										
	<										
また。 教务管理	<										
■ 学籍管理	<										
■ 学务管理	<										
☑ 成绩管理	<	10 🕶 📢 🖣	第1 共1页 ▶ ▶ (5						8 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	示1到1,共1记录

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:

刁床性阵				
资源信息				
	资源编码:kc00000	3	资源名称:大学英语	
	学习资料数:1		使用方式:可修改	
课程库信息				
	* 课程编码: kc00000	3	* 课程名称: 大学英语	
	* 所属院校: 校本部	~	状态: 启用	~
	备注:			
		四保存 つ	取消	

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:

复制课程				×
资源信息				
	资源编码:kc000003 学习资料数:1		资源名称 : 大学英语 使用方式 : 可修改	
课程信息				
	* 课程编码: kc000003 * 所属院校: 校本部 备注:	~	* 课程名称: 大学英语 状态: 信用	`
		日保存して取消	肖	

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:

直页	■ 层次管理				
组织机构管理	+ 1835	日 日本主席	NoRA	84	
就是時期當時	1 7	RELATI	011		
	2 6	湖中起改专科	014		
层次管理	3 1	专升本	本科	(2 State) = 60.00	
专业管理	4 2	用起本	本料	(X 1979) × 8100	
ANTIBOAP .	5 3	ALC 4	44	(2 SEE * 858	
4-310:32	6 2	814	本料	CALINE IN DECK	
学制管理	7 1	0 14	98	(7 SEE * 800)	
课程类别管理					
课程管理					
课程管理					

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

新增层次	×
* 层次编码: * 毕业层次: 请选择	
日保存り取消	

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

网络学习云平台						
前市		■ 层次	管理			
组织机构管理	c	+ 3820	67-4-49-49			
analasan ter		1 7	瓜(八副95	高职起点专科	专科	「「「「「「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「」」、「」」、「
层次管理		2 6		高中起点专科 专升本	专科 本科	(2) 編編 × 郵除 (2) 編編 × 郵除
专业管理		4 2		寬起本	本科	(2) 編編 × 無除
学习形式		5 3		高記号	专科 太科	「注意語」メ 思味
学制管理		7 1		011	014	

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。

ř	忝加				
	层次编码	层次名称		毕业层次	操作
1	7	高职起点	传科	专科	☑编辑 ★ 删除
2	6	高中起点	专科	专科	☑ 编辑 × 删除
3	1	专升本		本科	☑ 编辑 × 删除 ■
4	2	高起本		本科	☑ 编辑 × 删除
5	3	高起专	提示消息	×	☑ 编辑 × 删除
5	2	本科		untertainty a	☑ 编辑 X 删除
7	1	专科	2 是否确定删除	"高起专"?	☑ 编辑 × 删除

图 34

3.4.2. 科类管理

注: 如果教学计划中已经使用该层次就不能删除了

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:

○ 网络学习云平台					③ 帮助 🗘 💿 🛛 🛑 🏹
● 基础数据管理 ~	首页科类管	R理 X			
层次管理	名称:				Q查询
科类管理	+ 添加				
	科类编码	科类名称	状态	操作	
4.77.61年	1 115	停用科英	伊用		
学习形式	2 114	程/TB/在央 週十半	<u>府</u> 用 白田		
学制等理	4 112	サイン	白田		
TRIER	5 111		肩用		
课程类别管理			147.14		
课程管理					
M120-2					
教师管理					
考核方式管理					
学期管理					
202 +72 4L 200 TH					
1917月1日 (10 🔻 🔣 🤇	第1 共1页 ▶ ▶ ◊			显示1到5,共5记录

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

添加科类	×
* 科类编码: * 状态:	▲ * 科类名称:
	日保存の取消

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。

编辑科类			×
* 科类编码: * 状态:	114 启用 V	* 科类名称:	经济管理类
	日保存	り取消	

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。

是否确定删除	"经济管理类"	?
7.52.000	TT SHE	h
備定	取消	
	是否确定删除 确定	是否确定删除"经济管理类" 确定 取消

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。

12月11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日	, ă	(页 课程管理)	里 X 专业管理 X						
TWO I JEYT		专业名称:		专业编码:		国标专业:		~	
基础数据管理	~	毕业层次:全部		状态: 全部	3	科类:	全部	~	
次管理									Q
		• 添加 🛓 🗟 λ							
类管理		专业编码	专业名称	国标编码	国标专业名称	毕业层次	科类名称	状态	
业管理	1	670104	电脑艺术设计	670104	电脑艺术设计	专科		启用	
	2	2 670305	影视动画	670305	影视动画	专科		启用	
当形式	3	3 560404	楼宇智能化工程技术	560404	楼宇智能化工程技术	专科		启用	
制管理	4	4 670101	艺术设计	670101	艺术设计	专科		启用	
	5	5 030101	法学	030101	法学	本科		启用	
程类别管理	6	5 110201	工商管理	110201	工商管理	本科		启用	
程管理	7	7 110203	会计学	110203	会计学	本科		启用	
10.1	8	3 590307	卫星数字技术	590307	卫星数字技术	专科	理工类	启用	14
师管理	9	9 590306	通信系统运行管理	590306	通信系统运行管理	专科	理工类	启用	13
城方式答理	1	0 590305	通信网络与设备	590305	通信网络与设备	专科	理工类	启用	12
核力工管理									
期管理									

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

新增专业				×
* 国标专业名称:	逻辑学	国标专业编码:	010102	
* 专业名称:	逻辑学	* 专业编码:	010102	
毕业层次:	本科	* 状态:	启用 🗸	
备注:				
	I	🖹 保存 🔵 取消		

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。

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:

■ 专业管理

业名称:	专业编	码:		状态:全部	~
业层次:全部	~				
▶ 添加 🛓 导入					
专业编码	专业名称	毕业层次	状态	操作	
1 380605	计算机科学与技术	专科	启用	☑ 编辑 × 删除	
2 080605	计算机科学与技术	本科	启用	☑ 编辑 × 删除	
3 020106	贸易经济	本科	启用	☑ 编辑 × 删除	
4 010103	宗教学	本科	启用	☑ 编辑 × 删除	
5 530305	药物制剂技术	专科	启用	☑ 编辑 × 删除	
6 620106	金融保险	专科	启用	☑ 编辑 × 删除	
7 650101	社会工作	专科	启用	☑ 编辑 × 删除	
8 560504	工程监理	专科	启用	☑ 编辑 × 删除	
9 590108	软件技术	专科	启用	☑ 編組 × 删除	
620203	会计	专科	启用	□Z 编辑 × 删除	

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。

导入专业	×
与入模板 : 点击下载 <u>专业导入模板</u> 选择上传文件 :	

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。

编辑专业				×
* 国标专业名称:	计算机科学与技术	国标专业编码:	380605	
* 专业名称:	计算机科学与技术	* 专业编码:	380605	
毕业层次:	专科	* 状态:	启用 🗸	
备注:				
		🖹 保存 🕤 取消		

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。

∎ŧ	刺管理						
专业: 毕业	名称: 层次: 全部		专业编码:			状态: 全部	~
+ ;	添加 ▲ 导入		本山 夕敬	比小日本	中本	10.0-	
1	380605	计算机科学与	マエロ称	车虹层八 专科	1/35	深TF	
2	080605	计算机科学与	11-P	-¥-∓3	启用	○ 编辑 × 删除	
3	020106	贸易经济	提示消息	×	启用	☞ 编辑 × 删除	
4	010103	宗教学		2	启用	☑ 编辑 × 删除	
5	530305	药物制剂技术	一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	r	启用	☑ 编辑 × 删除	
6	620106	金融保险		_	启用	☑ 编辑 × 删除	
7	650101	社会工作	确定 取消		启用	☑ 编辑 <mark>★ 删除</mark>	
8	560504	工程监理		57	启用	☑ 编辑 × 删除	
9	590108	软件技术		专科	启用	☑ 编辑 × 删除	
10	620203	会计		专科	启用	🕝 编辑 📉 🛪 删除	

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

(口)(门)((口)(口)(口)(口)(口)(口)(口)(口)(口)(口)(口)(口)(口	+ %5.00			
TUNISEAE		学习形式编码	学习形式名称	操作
动数据管理	 1 3 		函授	(Z 編輯) × 删除
	2 2		业余	○ 編輯 × 删除
次管理	3 1		脱产	(2)编辑 × 删除
业管理				
4-2117				
-STORE				
的管理				

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:

新增学习形式		×
* 学习形式编码:	* 学习形式名称:	
日保存	り取消	

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:
2 ÷	学习形式管理		
+	^{泰加} 学习形式编码	学习形式名称	操作
1	3	函授	☑ 编辑 ↓× 删除
2	2	业余	☞ 编辑 <mark>×</mark> 删除
3	1	脱产	☞ 编辑 × 删除

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。

编辑学习形式		×
* 学习形式编码: 1	* 学习	习形式名称: 脱产
	日保存う取消	

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。

	学习形	式管理		
+	添加			
		学习形式编码	学习形式名称	操作
1	3		函授	☑ 编辑 ★ 删除
2	2		业余	☑ 编辑 ★ 删除
3	1		脱产	☞ 编辑 × 删除
		提示消	追 ×	
		2	是否确定删除"脱产"?	
			确定取消	

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

шж			
组织机构管理	< + 38420		
		学制(年)	操作
基础数据管理	~ 1	2	(2) 銅織 × 細除
	2	2.5	「家園園」 × 細絵
层次管理	3	5	(2 4454 × 2010)
专业管理	4	4	(21) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4
带到联动	5	3	(2) 編組 × 組除
+-311244			
学制管理			
课程类别管理			
课程管理			

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

新增学制		×
	* 学制 (年) :	
	日保存り取消	

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
1	2	
2	2.5	
3	5	☑ 编辑 ↓× 删除
4	4	☑ 编辑 ↓× 删除
5	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。

编辑学制		×
*	学制(年): 2	
	日保存 り取消	

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。

首页		■ 课程类别	別管理		
组织机构管理	<	+ 添加	课程类别编码	课程类别名称	操作
基础数据管理	~	1 3		专业基础课	「ジャの頃」× 副除
		2 2		专业课	「お鹿」×田稔
层次管理		3 1		公共课	(水線碼 × 肥除)
专业管理					
学习形式					
学制管理					
课程类别管理					
课程管理					
教师管理					

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

新增课程类别		×
* 课程类别编码:	* 课程类别名称:	
	日保存の取消	

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

调	 程类别管理		
}	添加 课程类别编码	课程类别名称	操作
ľ	3	专业基础课	☑ 编辑 X 删除
2	2	专业课	☑ 编辑 <mark>×</mark> 删除
	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。

编辑课程类别				×
*课程类别编码:	3	* 课程类别名称:	专业基础课	
	日保存	っ取消		

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。

添	加		
	课程类别编码	课程类别名称	操作
1	3	专业基础课	☑ 编辑 × 删除
2	2	专业课	☑ 编辑 ★ 删除
3	1	公共课	○ / / / / / / / / / / / / / / / / / / /
		提示消息 ×	

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。

4类管理		令亚官连 X							
∋业管理	课程名称: 状态: 全部		课程编码:				院校:全部	~	
≠习形式	THE LEFT								Q
学制管理	♥ 说明:								
課程类别管理	+ 添加 之 导入 土 导 课程编码)出 课程名称	二级院校	备注	状态	资源类型	资源编码	资源名称	
県程管理	1 kc000008	AA测试课程	校本部		启用	自建	kc000008	AA测试课程	1
	2 kc000007	Java程序设计	校本部		启用	自建	kc000007	Java程序设计	
如师管理	3 00000kc000006	测试课程	校本部		启用	自建	00000kc000006	测试课程	
F主任管理	4 kc000004	计算机基础	校本部		启用	自建	kc000004	计算机基础	
TTITER	5 kc000002	大学语文	商学院		启用	自建	kc000002	大学语文	
显示成绩规则管理	6 kc000003	大学英语	商学院		启用	自建	kc000003	大学英语	
é tra estat	7 kc000005	汇编语言	校本部		启用	自建	kc000005	汇编语言	
州自理	8 kc000001	高等数学	计算机学院		启用	自建	kc000001	高等数学	
招生管理 <									

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

添加课程	×
* 课程名称:	
* 课程编码:	kc002969
* 所属院校 :	校本部
状态:	启用
备注:	
B	保存しつ取消

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

■调	程管理				
果程	名称:	课程编码:		状态: 全部	~
					<u> </u>
+ ;	泰加 🔺 导入 ᆂ 导出				
	课程编码	课程名称	状态	操作	
1	kc000003	基础会计	启用	☑ 编辑 × 删除 ≧ 查看	
2	kc000004	计算机应用基础	启用	☑ 编辑 × 删除 ≧ 查看	
3	kc000005	毛泽东思想、邓小平理论和"三个代表"	启用	☑ 编辑 × 删除 ≧ 查看	
4	kc000006	工程制图基础	启用	☞ 编辑 🛛 🛪 删除 📄 查看	
	kc000007	电子技术	启用	☑ 编辑 × 删除 音看	
5					
5 6	kc000002	大学英语	启用	☑ 编辑 × 删除 □ 查看	

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。

辑课程			×
	*课程名称:	数学教学论	
	* 课程编码:	KC001109	
	* 所属院校:	校本部	~
	状态:	启用	~
	备注:		
	E	保存り取消	
	_		

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。

果程名称:			课程编码:		状态: 全部		态:全部	~	
+ }	添加 🔺 导入 📩 导出								Qi
	课程编码		课程名称	状态		操作			
1	kc000003	基础的	针	启用	☞ 编辑	×删除	□ 查看		
2	kc000004	计算机	几应用基础	启用	☞ 编辑	×删除	□ 查看		
3	kc000005	提示消息		×	☞ 編輯	×删除	■ 查看		
4	kc000006	0	具否确定删除"毛泽在用相	邓小亚理	☞ 編輯	×删除	音音看		
5	kc000007	\mathbf{Q}	论和"三个代表"重要思想"	?	区编辑	×删除	□ 查看		
6	kc000002				区编辑	×删除	自查看		
7	kc000001		第2 第2		☞ 编辑	×删除	● 査看		

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。

导入课程			×			
	导入模板:点击下载导入课程模板					
	选择上传文件:	浏览				
		今入 う 取消				

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。

● ○ ○ 正在打开 ExportCourse_2015070809	91250.xls								
您选择了打开:									
ExportCourse_20150708091250.xls									
文件类型: Document (5.0 KB) 来源: http://115.182.41.203:6061									
您想要 Firefox 如何处理此文件?									
●打开,通过 Microsoft Excel (默认)	2								
○保存文件	浏览								
□ 以后自动采用相同的动作处理此类文件。									
取消	确定								

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。

首页		■ 教	如师管理							
(月)(口)(月)(四)(月)(日)(日)(日)(日)(日)(日)(日)(日)(日)(日)(日)(日)(日)		姓名	1			用户名:				职称:全部
相称的内容管理		学历	: 全部	~		状态: 全部		~		
基础数据管理		-								
层次管理		+	修加 本 导入 姓名	用户名	性別	手机号码	职称	学历	状态	提作
去小鲸国		1	奥鹏测试教师2		男				启用	■ 「「「「「「「」」」」 「「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「
4 37 IEAE		2	奥腊测试教师		男				启用	【ご 編編】 × 影除 ▲ 査希 ● C 重置密码
学习形式		3	测试教师		男				启用	■ 「「「「「「「「「「」」」」
学制管理		4	教师3	Carlos 2	男				启用	○ 編載 × 影除 通査者 C 重置密码
课程类别管理		5	教师4		男				启用	□ 編編 × 総統 ③ 査者 C 重置密码
NIL STO AR YOL		6	教师5		男				启用	「「「編輯」 × 影絵 〕 査看 C 重置密係
课程管理		7	教师6		男				启用	○ 編輯 × 影除 → 査者 C 重置密係
教师管理		8	教师7		男				启用	□ 編輯 × 影絵 ● 査看 C 重置密码
		9	教师8		男				启用	■ 「「「「「「「「」」」」
招生管理	<	10	教师9		男				启用	「「「「「「「「「「「「「」」」」

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:				
	日保存	字り取消		

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】

	姓名:			用户名:			院校:	全部	~
	职称: 全部		~	学历:全	部	~	状态:	全部	~
									Q 查询
1	说明:								
+)	添加 🛓 导入								
	姓名	用户名	所屈院校	性别	手机号码	职称	学历	状态	操作
1	文学院教师023		文学院	男	15114534323			启用	🕼 编辑 🗙 删除 🚺 查看
2	文学院教师022		文学院	男				启用	🕼 编辑 🗙 删除 📑 查看
3	文学院教师021		文学院	男				启用	☑ 编辑 × 删除 ■ 查看
4	文学院教师020		文学院	男				启用	◎ 编辑 🗙 删除 📑 直君
5	文学院教师019		文学院	男				启用	☞ 编辑 🗙 删除 📑 直看
6	文学院教师018	-	文学院	男				启用	☑ 编辑 × 删除 ■ 查看
7	文学院教师017		文学院	男				启用	◎ 编辑 🗙 删除 📑 直君
8	文学院教师010		文学院	男				启用	🕼 编辑 🗙 删除 📑 查君
9	校本部教师008	.	文学院	男	1233234572			启用	🕼 编辑 🗙 删除 📑 查君
10	12.2.07261704.4		1		4000004570			÷ m	
10)▼ ● ● 単	1 共6页	н о						显示1到10,共53记家

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。

编辑教师				×
* 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:	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:	15114534323			
联系地址:				
	日保存	字り取消		

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。

■教	如师管理								
姓名	姓名: 学历:全部			用户名:				职称:全部	
学历				状态: 全部 🖌				Q.1	Q董询
+ ;	秦加 土 导入								
	姓名	用户领	8 性别	手机号码	职称	学历	状态	操作	
1	奧鵬测试教师2	-	男				启用	☑ 编辑 × 删除 副章者 C 重置密码	
2	奧鵬測试教师	-				_	启用	□論組 ★ ■除」 ● 査者 C 重置密码	
3	测试教师	-	提示消息			×	启用	☑ 编辑 × 删除 ● 查看 C 重置密码	
4	教师3	-	9 易态确定	副论"南部测试教训	而" 2		启用	◎ 旅春 ○ 重置密码	
5	教师4		ALLI WOAL	#3M3K 34C8930K344V3K7	·p .		启用	□ 編組 × 删除 ■ 査者 C 重置密码	
6	教师5						启用	□査者 □重者	
7	教师6	-	सम	定取消			启用	□ 編組 × 删除 ● 査者 C 重置密码	
8	教师7	-			_		启用	◎ 論想 × 删除 通 査看 ○ 重置密码	
9	教师8	-	男				启用	□ 編棋 × 删除 ● 査者 C 重質密码	
10	教师9	-	男				启用	■「「「「「「「「「」」」」」	

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。

¥]

25	Ŧ,	÷h	١Æ

	~
用户名: 1000000	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

■ 教	如师管理							
姓名	:			用户名:				职称:全部
学历	全部	~		状态: 全部		~		Q 查询
+ ;	泰加 🛓 导入							
	姓名	用户名	3 性别	手机号码	职称	学历	状态	操作
1	奧鵬测试教师2		男				启用	☑ 編組 × 删除 ■ 查看 C 重置密码
2	奧鵬测试教师	-	91 男				启用	☑ 编辑 × 删除 ■ 查看 C 重置密码
3	测试教师	-	提示消息			×	启用	☑ 編組 × 删除 ■ 査看 ○ 重置密码
4	教师3	-	 具态重置数 	川市3的家玩 2			启用	☑ 编辑 × 删除 ■ 查看 ○ 重置密码
5	教师4	-		(), P 2 4 3 12 14 14 1			启用	☑ 編輯 × 删除 ■ 查看 ○ 重置密码
6	教师5						启用	☑ 编辑 × 删除 ■ 查看 C 重置密码
7	教师6	-	确知	取消			启用	☑ 編辑 × 删除 ■ 査看 ○ 重置密码
8	教师7	-	22				启用	☑ 编辑 × 删除 ■ 查看 C 重置密码
9	教师8		男				启用	☑ 编辑 × 删除 ■ 査看 C 重置密码
10	教师9	-	男				启用	☑ 編辑 × 删除 ■ 查看 C 重置密码

图 74 所示。

铭	:		L	用户名:				职称: 全部	~	
伤	全部	~		状态: 全部		~				Q査
F X	颜加 🔺 导入									
	姓名	用户名	性别	手机号码	职称	学历	状态		操作	
1	奧鵬测试教师2		男				启用	☞ 编辑	× 删除 🗈 查看	C 重置密码
2	奧鵬测试教师		男				启用	☞ 编辑	× 删除 🗈 查看	C 重置密码
3	测试教师	-	是示消息			×	启用	☞ 编辑	× 删除 🗈 查看	C 重置密码
1	教师3		④ 具否重置数	11而2的废现?			启用	☞ 编辑	× 删除 🗈 查看	C 重置密码
5	教师4	diama di manda					启用	☞ 编辑	× 删除 🗈 查看	C 重置密码
5	教师5						启用	☞ 编辑	× 删除 🗈 查看	C 重置密码
7	教师6		和短	E 取消			启用	☞ 编辑	× 删除 📄 查看	C 重置密码
В	教师7		73				启用	☞ 编辑	× 删除 🗈 查看	C 重置密码
9	教师8		男				启用	☞ 编辑	× 删除 🗈 查看	C 重置密码
0	教师9		男				启用	☞ 编辑	× 删除 🗈 查看	C 重置密码

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。

◎ 网络学习元平台 ==				② 帮助 🗘 💿 🛛 👝 🛒
保住关划官进	首页 显示成绩规则管理 x			
课程管理	名称:	状态: 全部	~	Q 查询
教师管理	+ 添加			
班主任管理	显示成绩规则名称	排序	备注	操作
日二十位回回新聞	1 考核	6		显示成绩规则 🕝 编辑 🗙 删除
亚尔成绩规则管理	2 考查	5		显示成绩规则 🕝 編編 🗙 删除
学期管理	3 考试	4		
● 招生管理 <				
副教务管理 く				
■学籍管理 <				
学务管理 〈				
☑ 成绩管理 <	10 ▼ 4 第1 共1页 ▶ 月 0			显示1到3,共3记录
「心心心障碍」、				

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

添加显示成绩规则		×
* 显示成绩规则名和 状况 备注	R: E:	
	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:

首页	显示成绩规则管理 x			
名称	:	状态: 全部	~	٩
+ 添加	Q			
	显示成绩规则名称	排序	备注	操作
1考	转	6		显示成绩规则 🗹 編輯 🗙 删除
2 考	き直	5		显示成绩规则 🕜 编辑 🗙 删除
3 考	許武	4		

图 77

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。

编辑显示成绩规则	×	c
* 显示成绩规则名称: 状态: 备注:	考核 启用 マ	
	保存の取消	

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。



图 79

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^①可添加一个区间,点击^②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。

区间	起始分数	截止分数	显示成结		
1	0	59.9	不及格		
2	60	70	及格	_	
3	70.1	80	<u></u>		
4	80.1	90	 良		
5	90.1	100	优	00	
		日保存り取消			

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。

网络学习云平台 📃			③ 帮助 🗘 💿	
●基础数据管理 ~	首页 学期管理 X			
层次管理	学期名称: 时间:	E E	Q 查询	
科类管理	+ 添加			
	学期 学期时间	当前学期 选课学期	操作	
专业管理	1 2014-2015第一学期 2014-09-01至2014-12-31	否 否	🕜 设成当前学期 🕜 设成选课学期 🔽 编辑 🗙 删除	
学习形式	2 2014-2015第二学期 2015-03-01至2015-06-30	否 否	☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 🗙 删除	
1-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-1	3 2015-2016第一学期 2015-09-01至2015-12-31	좀 좀	☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 🗙 删除	
学制管理	4 2015-2016第二学期 2016-03-01至2016-06-30	否 否	☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 🗙 删除	
	5 2016-2017第一学期 2016-09-01至2016-12-30	是否	🕼 设成当前学期 🕼 设成选课学期 📝 编辑 🗙 删除	
课程类别管理	6 2016-2017第二学期 2017-03-01至2017-06-30	否 是	🕼 设成当前学期 🕼 设成选课学期 📝 编辑 🗙 删除	
课程管理	7 2017-2018第一学期 2017-09-01至2017-12-28	香香	☞ 设成当前学期 ☞ 设成选课学期 ☞ 编辑 × 删除	
	8 2017-2018第二学期 2018-03-01至2018-06-29	香 香	☞ 设成当前学期 ☞ 设成选课学期 ☞ 编辑 × 删除	
教师管理	9 2018-2019第一学期 2018-09-03至2018-12-31	否否	☞ 设成当前学期	
考核方式管理	10 2018-2019第二学期 2019-03-01至2019-06-28	否 否	⑦ 设成当前学期 ⑦ 设成选课学期 ⑦ 编辑 ★ 删除	
学期管理				
警招生管理 <	10 ▼ I4 4 第 1 共2页 ▶ N O			显示1到10,共11记录
		图 01		

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

添加学期	×
* 学期:	
日保存り取消	

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。 编辑学期

* 学期:2014-2015第一学期 * 学期时间:2014-09-01 📆 至 2014-12-31 📆 🖺 保存 り取消
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。

+ i	忝加									
	学期	学期时间		当前学期	选课学期		操作			
1	2014-2015第一学期	2014-09-01至2014-12-31	否		否	🕑 设成当前学期	🕜 设成选课学期	☞ 编辑	★删除	
2	2014-2015第二学期	2015-03-01至2015-06-30	否		否	🕑 设成当前学期	🕜 设成选课学期	☞ 编辑	★删除	
3	2015-2016第一学期	2015-09-01至2015-12-31	否		否	🕑 设成当前学期	🕜 设成选课学期	☞ 编辑	★删除	
4	2015-2016第二学期	2016-03-01至2016-06-30	곁		否	☑ 设成当前学則	☑ 设成选课学期	☞ 编辑	★删除	
5	2016-2017第一学期	2016-09-01至2016-12-30	튰	提示消息		× 💼	🕜 设成选课学期	☞ 编辑	★删除	
6	2016-2017第二学期	2017-03-01至2017-06-30	걑	? 是	是否确定删除"201	15-2016第二学	🕜 设成选课学期	☞ 编辑	★删除	
7	2017-2018第一学期	2017-09-01至2017-12-28	걑	Ч Ц	月"?	U	🕜 设成选课学期	☞ 编辑	★删除	
8	2017-2018第二学期	2018-03-01至2018-06-29	걑		确定	取当	🕜 设成选课学期	☞ 编辑	★删除	
9	2018-2019第一学期	2018-09-03至2018-12-31	걑			-10.113	🕜 设成选课学期	☞ 编辑	★删除	
10	2018-2019第二学期	2019-03-01至2019-06-28	否		否	☑ 设成当前学期	🕜 设成选课学期	☞ 编辑	×删除	



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。

+ i	忝加					
	学期	学期时间	当前学期	选课学期	操作	
1	2014-2015第一学期	2014-09-01至2014-12-31	否	否	☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 × 删除	
2	2014-2015第二学期	2015-03-01至2015-06-30	否	否	 ☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 × 删除 	
3	2015-2016第一学期	2015-09-01至2015-12-31	否	否	☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 × 删除	
4	2015-2016第二学期	2016-03-01至2016-06-30	否	否	☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 Ⅹ 删除	
5	2016-2017第一学期	2016-09-01至2016-12-30	是	否	☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 ★ 删除	
6	2016-2017第二学期	2017-03-01至2017-06-30	否	是	 ☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 × 删除 	
7	2017-2018第一学期	2017-09-01至2017-12-28	否	否	☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 🗶 删除	
8	2017-2018第二学期	2018-03-01至2018-06-29	否	否	☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 Ⅹ 删除	
9	2018-2019第一学期	2018-09-03至2018-12-31	否	否	☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 Ⅹ 删除	
10	2018-2019第二学期	2019-03-01至2019-06-28	否	否	☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 × 删除	
10	▼	共2页 ▶ ▶ ⊘				显示1到10,共
				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。

+ %	家カロ					
	学期	学期时间	当前学期	选课学期	操作	
1	2014-2015第一学期	2014-09-01至2014-12-31	否	否	☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 × 删除	
2	2014-2015第二学期	2015-03-01至2015-06-30	否	否	☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 × 删除	
3	2015-2016第一学期	2015-09-01至2015-12-31	否	否	☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 × 删除	
4	2015-2016第二学期	2016-03-01至2016-06-30	否	否	☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 × 删除	
5	2016-2017第一学期	2016-09-01至2016-12-30	是	否	☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 🗙 删除	
6	2016-2017第二学期	2017-03-01至2017-06-30	否	是	 ☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 × 删除 	
7	2017-2018第一学期	2017-09-01至2017-12-28	否	否	 ☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 × 删除 	
8	2017-2018第二学期	2018-03-01至2018-06-29	否	否	☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 × 删除	
9	2018-2019第一学期	2018-09-03至2018-12-31	否	否	☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 × 删除	
10	2018-2019第二学期	2019-03-01至2019-06-28	否	否	☑ 设成当前学期 ☑ 设成选课学期 ☑ 编辑 × 删除	
10	▼ 🚺 🖣 1	共2页 🕨 🔰 💍				显示1到10,共
				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。

	入学批次	t:		状态: 全部		~	
¢				and a line			
C.	+ 1510	入学批次编码	入学批次名称	学期数	状态	操作	
	1 2		2016入学批次	0	启用	学期管理 [Z编辑] ×删除	
	2 1		2015批次	4	启用	学期就理 (2/編集) ★删除	
	с с	 入学批次 <l< td=""><td>< 入学批次: < <u>+ 送加</u> → 送加 入学批次編明 1 2 2 1</td><td>< 入学批次: ★ 送加 入学批次編码 入学批次名称 1 2 2016入学批次 2 1 2015批次</td><td>入学批次: 大志: 全部 大志: 全部 大学批次編码 入学批次編码 入学批次編码 入学批次名称 学期数 1 2 2016入学批次 の 2 1 2015批次 4</td><td> → 形式 → 予批次編码 入学批次名称 学期数 入学批次名称 学期数 <li< td=""><td>入学批次: 状态:全部 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td></li<></td></l<>	< 入学批次: < <u>+ 送加</u> → 送加 入学批次編明 1 2 2 1	< 入学批次: ★ 送加 入学批次編码 入学批次名称 1 2 2016入学批次 2 1 2015批次	入学批次: 大志: 全部 大志: 全部 大学批次編码 入学批次編码 入学批次編码 入学批次名称 学期数 1 2 2016入学批次 の 2 1 2015批次 4	 → 形式 → 予批次編码 入学批次名称 学期数 入学批次名称 学期数 <li< td=""><td>入学批次: 状态:全部 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td></li<>	入学批次: 状态:全部 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

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。

新增入学批次		×
* 入学批次编码: * 状态:	□	* 入学批次名称:
		日保存 つ取消

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。

编辑入学批次				×
*入学批次编码:	2		*入学批次名称: 2016入学批次	
* 状态:	启用	~		
			日保存の取消	
-				

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。

::: ::::::::::::::::::::::::::::::::::	入学批次管理						
入学	批次:		状态: 全部		~		
+	添加						
	入学批次编码	入学批次名称	学期数	状态		操作	
1	2	2016入学批次	0	启用	学期管理	☑编辑 ×删除	
2	1	2015批次	4	启用	学期管理	☑编辑 ×删除	
		提示消息 ② 是否确定删 确定	除"2016入学 王 取消	× 批次"?			

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)

学期	开始时间	结束时间	学年	
第1学期	2015-05-14	2015-06-05	1	
第2学期	2015-06-05	2015-06-06	1	
第3学期	2015-06-06	2015-06-13	2	
第4学期	2015-06-14	2015-07-01	2	0 🗢

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。

↓ ▲ 与人 入学批次	▲ 导出 除校	招生专业编码	招生专业名称	专业编码	专业名称	层次	学习形式	学制(年)	秋恋	祭注	操作	
生计划测试	批次 理学院	27483	计算机科学与技术	08060501	计算机科学与技术	高紀本	网络	2	启用	part and	日本日 (7/信約 11)	
)16年批次昇	动理学院	05262	較育学(幼儿較育	040106	学前教育	专升本	业余	2.5	启用	备注	间查看 CY编辑 × 删除	
016年批次月	动教育学院	15267	学前教育	040106	学前教育	专升本	业余	2.5	启用	备注	■ 直看 C 编辑 × 删除	
生改造测试	批次 理学院	05264	教育学 (幼儿教育	040106	学前教育	专升本	业余	2.5	启用		■ 査君 【 2 編編 × 删除	
生计划测试	批次 理学院	05264	救育学 (幼儿救育	040106	学前教育	专升本	业余	2.5	启用		i 査者 C 编辑 × 删除	
16年批次昇	动 理学院	05263	救育学 (幼儿救育	040106	学前教育	专升本	业余	2.5	启用	编码测试	🗟 査者 💽 编編 🗙 删除	
生计划测试	批次 文学院	05262	救育学 (幼儿救育	040106	学前教育	专升本	业余	2.5	启用	备注	■ 査君 【2 编辑】 × 删除	
生计划测试	批次 教育学院	05262	救育学(幼儿救育	040106	学前教育	专升本	业余	2.5	启用	快快快	自由者 🕑 编版 🗙 删除	
生计划测试	批次 教育学院	15266	赦育学	040106	学前教育	专升本	业余	2.5	停用		■ 査者 ○ 编辑 ★ 删除	
生计划测试	批次 文学院	05286	英语	050201	英语	专升本	业余	2.5	启用		🗎 直看 💽 编辑 🗙 删除	

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。

添加招生计划				×
* 入学批次 :	请选择	* 院校:	请选择	~
*招生专业名称:		* 招生专业编码:		ĺ.
* 层次:	请选择	* 专 <u>业</u> 名称:	请选择	•
* 专业编码 :		* 学习形式:	请选择	•
* 学制(年):	请选择	* 状态:	启用	•
备注: (最多1000字)				
		存り取消		

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。

招生计划测试批次	~		* 院校:	理学院	~
计算机科学与技术		* 招生专	业编码:	27483	
高起本	~	* 专	业名称:	(08060501)计算机科学!	~
08060501		* 学	习形式:	函授	~
2	~		* 状态:	启用	~
	日保存	り取消			
	招生计划测试批次 计算机科学与技术 高起本 08060501 2	招生计划测试批次 ▼ 计算机科学与技术 ● 高起本 ▼ 08060501 ● 2 ▼ 5 ● 6 ● 7 ● 7 ● 8 ● 9 ● 10 ● 11 ● 12 ● 13 ● 14 ● 15 ● 15 ● 16 ● 17 ● 18 ● 19 ● 10 ● 10 ● 11 ● 12 ● 13 ● 14 ● 15 ● 16 ● 17 ● 18 ● 19 ● 10 ● 10 ● 11 ● 12 ● 15<	招生计划测试批次 計算机科学与技术 高起本 08060501 * 学 2 ○ 保存 ① 取消	招生计划测试批次 ★ 院校: 計算机科学与技术 * 招生专业编码: 高起本 ★ 专业名称: 08060501 * 学习形式: 2 ★ 状态:	招生计划测试批次 *院校:理学院 计算机科学与技术 *招生专业编码: 27483 高起本 * 专业名称: (08060501)计算机科学 08060501 *学习形式: 函授 2 * 状态: 启用

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。





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。

	:心: 全部		~										٩
版加	▲ 导入 ▲ 入学批次	- 导出 院校	招生专业编码	招生专业名称	专业编码	专业名称	层次	学习形式	学制(年)	状态	备注	操作	
招给	主计划测试批次	、理学院	27483	计算机科学与技术	08060501	计算机科学与技术	高起本	函授	2	启用		■ 查看 【2 编辑 × 删除	
20	16年批次异动	理学院	05262	救育学(幼儿救育	040106	学前教育	专升本	业余	2.5	启用	备注	🖬 查看 💽 编辑 🗙 删除	
20	16年批次异动	教育学院	15267	学前教育	040106	学前教育	专升本	业余	2.5	启用	备注	副 査君 【『編編】 × 删除	
摺	主改造测试批次	、 理学院	05264	救育 学 (幼儿教育	040106	学前教育	专升本	业余	2.5	启用		■ 直看 【2 编辑】 × 删除	
招	生计划测试批次	、理学院	05264	教育学(幼儿教育	040106	学前教育	专升本	业余	2.5	启用		■ 査若 【 / 编辑 × 删除	
20	16年批次异动	理学院	05263	救育 学 (幼儿教育	040106	学前教育	专升本	业余	2.5	启用	编码测试	■ 直看 【2 编辑 × 删除	
招き	生计划测试批次	、文学院	05262	教育学(幼儿教育	040106	学前教育	专升本	业余	2.5	启用	备注	■ 査看 【2 編編】 × 删除	
招	生计划测试批次	、 教育学院	05262	救育学 (幼儿救育	040106	学前教育	专升本	业余	2.5	启用	快快快	■ 直看 【2 编辑 × 删除	
招望	主计划测试批次	マ 文学院	05286	英语	050201	英语	专升本	业余	2.5	启用		■ 査者 【2 编編】 × 删除	
招	生计划测试批次	(文学院	15266	赦育学	040106	学前教育	专升本	业余	2.5	启用		■ 査君 【2 编辑 × 删除	

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。

导入招生计划		×
	导入模板:点击下载 导入招生计划模板 选择上传文件:	
	▶ 号入 り取消	

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

警招生管理	~	首	Д	学生缴费标准管理×	缴费标	准管理 x	区域定价管理 x	招生	授权管理×	招生授权申请管理;	(预报名学	生管理×	教师管理 ×	毕结业查询 x	毕结业名单管理	× 毕业证模板 ×	
入学批次管理			名	称:						学习中心: 全部	~				入学批	次: 全部	~
招生计划管理		۲	审核道	● 重核不通过		学习中心	入学批次	医次	专业编码	专业之命	学习形式	学制	审核状态		爆作		
招生授权申请管理		1		2020批次福奧电大专升	本逻辑学的	二级学习中心	2020批次	专升本	010102	逻辑学	函授	2.5	审核通过	☑ 审核通过 ☑ □ □	■ 查看	审批流	
导入学生信息		2		2020批次福奧电大专升	本逻辑学的	福奥学习中心	2020批次	专升本	010102	逻辑学	函授	2.5	审核通过	2 审核通过 2 部	审核不通过 11 查看	軍批流	
培训生管理																	
招生授权管理																	
报名学生管理(初审)																	

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。

♥ 図名学目云平台 ==						⑦ 帮助 4 0
警招生管理 >	首页 导入学生信息 X					
入学批次管理	导入学生录取信息 导入学信网录取信	息 导入北京区教育考试院;	录取信息 导入培训生 导	入自考学生信息		
招生计划管理(北京)	♥ 说明:					•
导入学生信息	入学批次: 请选择	~	导入文件:	浏	讫	▲ 导入 構板: 导入学生录取信息模板
培训生管理	导入文件	提交时间	导入开始时间	导入结束时间	状态	导入信息
招生计划管理	1 学生录取信息模板 (36).xlsx	2017-12-21 09:50:39	2017-12-21 09:50:40	2017-12-21 09:50:51	导入成功	考生数据新增 10 条,更新 0 条,学籍信息不匹配 0 条,
	2 、学生录取信息模板 (30).xlsx	2017-12-11 15:29:17	2017-12-11 15:29:21	2017-12-11 15:29:30	部分导入	考生数据新增 0 条,更新 0 条,学籍信息不匹配 0 条,7
坝拔谷子王官 埋	3 、学生录取信息模板 (30).xlsx	2017-12-11 15:28:59	2017-12-11 15:29:03	2017-12-11 15:29:11	导入成功	考生数据新增 1 条,更新 0 条,学籍信息不匹配 0 条,7
新生调整	4 \学生录取信息模板 (30).xlsx	2017-12-11 15:28:28	2017-12-11 15:28:32	2017-12-11 15:28:43	部分导入	考生数据新增 0 条,更新 0 条,学籍信息不匹配 1 条,7
	5 、学生录取信息模板 (30).xlsx	2017-12-11 15:26:51	2017-12-11 15:26:52	2017-12-11 15:27:02	部分导入	考生数据新增 0 条 , 更新 0 条 , 学籍信息不匹配 1 条 , 7
录取 台 甲管埋	6 、学生录取信息模板 (30).xlsx	2017-12-11 15:24:38	2017-12-11 15:24:42	2017-12-11 15:24:52	部分导入	考生数据新增 0 条 , 更新 0 条 , 学籍信息不匹配 1 条 , 7
招生统计	7 \学生录取信息模板 (30).xlsx	2017-12-11 15:21:46	2017-12-11 15:21:50	2017-12-11 15:22:08	部分导入	考生数据新增 0 条 , 更新 0 条 , 学籍信息不匹配 1 条 , 7
	8 、学生录取信息模板 (30).xlsx	2017-12-11 15:21:20	2017-12-11 15:21:24	2017-12-11 15:21:35	部分导入	考生数据新增 0 条 , 更新 0 条 , 学籍信息不匹配 0 条 , 7
一财务管理く	9 学生录取信息模板 (30).xlsx	2017-12-11 15:20:45	2017-12-11 15:20:49	2017-12-11 15:20:59	部分导入	考生数据新增 0 条,更新 0 条,学籍信息不匹配 0 条,7
副教务管理 く	10 ▼ 14 4 第1 共5万	ए)) (显示1到10,共43记录

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。

入省录取信息	导入学信网录取信息	导入学生录取信	息						
♥ 说明:			_						
下载导入学	生录取信息模板,	模板中红色字段	为必填项 , 填	写录取信息导入	教务系统。				
	》云书之之,		日本	14		=	巴入場	\$45、已)学生	-210/合自掛桁
请选拔	入学批次: ^辛 ~) (导入文化	件: 浏览	د ج	۶	导入模	板:导入学生	录取信息模板

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:



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。

〉沿省	禄取信息 导入学	言网录取信息导入学生录取信	息				
1	说明:						
ħ	召生院校从学信网	下载到本院校录取的学生信息	息,直接将学信网录取数据导入	教务系统。			
					-		
	入学批	次:	导入文件:	太 导入	•		
	入学批	次:	导入文件: 浏览	太 导入]		
	入学批 请选择 入学批次	次: ▼ 导入文件	导入文件: 浏览 提交时间	▲ 导入	导入结束时间	状态	
1	入学批 请选择 入学批次 2015批次	次:	导入文件: 浏览 提交时间 2015-05-19 11:17:07	▲ 导入 导入开始时间 2015-05-19 11:17:07	导入结束时间 2015-05-19 11:17:17	状态 部分导入	考生数据新增 26
1 2	入学批 请选择 入学批次 2015批次 2015批次	次:	导入文件: 浏览 <u>提交时间</u> 2015-05-19 11:17:07 2015-05-19 11:11:01	▲ 导入 号入开始时间 2015-05-19 11:17:07 2015-05-19 11:11:01	 日本部の目的には、のの目的には、、のの目的には、のの目的には、のの目的には、のの目的には、のの目的には、のの目的には、、のの目的には、のの目的には、のの目的には、のの目的には、のの目的には、のの目的には、のの目的には、、のの目的には、の	状态 部分导入 导入失败	考生数据新增20

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。

入学批次:	请选择	导入文	件:	浏览		▲ 导入	
入学批次	导入文件	提交时间	导入开始时间	导入结束时间	状态	导入信息	异常文件
招生计划测试批次	录取新生信息-北化.dbf	2016-07-22 11:02:12	2016-07-22 11:02:17	2016-07-22 11:02:26	导入成功	考生数据新增 1 条,更新 0 条,学籍信息不匹配 0 条,不同批次存在相同考生 0 条	
招生计划测试批次	录取新生信息-北化.dbf	2016-07-22 10:04:13	2016-07-22 10:04:15	2016-07-22 10:04:22	部分导入	基础数据不匹配 1 条;考生数据新增 0 条,更新 0 条,学籍信息不匹配 0 条,不同批次存在机	☑ 下载
招生计划测试批次	录取新生信息-北化.dbf	2016-07-22 09:59:16	2016-07-22 09:59:16	2016-07-22 09:59:25	部分导入	基础数据不匹配 1 条;考生数据新增 0 条,更新 0 条,学籍信息不匹配 0 条,不同批次存在制	國下蘇
招生计划测试批次	录取新生信息-北化.dbf	2016-07-22 09:54:40	2016-07-22 09:54:44	2016-07-22 09:54:51	部分导入	基础数据不匹配 1 条;考生数据新增 0 条,更新 0 条,学籍信息不匹配 0 条,不同批次存在机	区下载

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

。组织机构管理	<	1	説明:						
基础数据管理	<		入学批	次:	导入文件:	土导入		}入模板:导入	培训生模板
9 32241-0940			请选择	×	浏览		•		
- Harden Barker			入学批次	导入文件	提交时间	导入开始时间	导入结束时间	状态	
入学批次管理		1	2016入学批次	导入培训生模板.xlsx	2015-06-02 14:04:48	2015-06-02 14:04:53	2015-06-02 14:05:01	导入成功	考生数据新增
导入录取学生信息		2	2016入学批次	导入培训生模板.xlsx	2015-06-02 13:39:51	2015-06-02 13:39:55	2015-06-02 13:40:02	部分导入	基础数据不匹
导入培训生		3	2016入学批次	导入培训生模板.xlsx	2015-06-02 13:32:04	2015-06-02 13:32:09	2015-06-02 13:32:15	导入失败	系统异常
学生函授站管理									
distant distants									

3.5.5.1. 导入培训生

剥	入培训生						
₽i	说明:						•
	入学批 请选择	次:	导入文件: 浏览	▲ 导入		入模板:导入	培训生模板
	入学批次	导入文件	提交时间	导入开始时间	导入结束时间	状态	
1	2016入学批次	导入培训生模板.xlsx	2015-06-02 14:04:48	2015-06-02 14:04:53	2015-06-02 14:05:01	导入成功	考生数据新增 1
	20163 24404		2015-06-02 12:20:51	2015-06-02 13:39:55	2015-06-02 13:40:02	部分导入	其砂粉焊不匹西
2	2016入字批次	守八培训主侯奴.XISX	2013-00-02 13.39.31	2013-00-02 13.33.33	2013 00 02 13.10.02	1071-1-1-1	STRATES AND A LOCAL

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

著招生管理	~	首页预	报名学生管理 X									
入学批次管理		入学批次:	2020正式	~		层次: 全部	~		专业	: 全部		~
招生授权申请管理		+添加 ▲ 姓	导入之主 全息导入 之 名 证 1	导入招生照片 🔹 导出 件号 服務	务站 入	学批次 层次	专业编码	专业名称	学习形式学	制	录入时间	
招生授权管理				添加预报名学生							×	
预报名学生管理				个人基本信息							•	
录取名单管理					* 姓名:			* 性别:	请选择	~		
一时友等理	,				* 出生日期:			* 证件号:				
	<				* 政治面貌:	请选择・		* 民族:	请选择	~		
教务管理	<				招生照片:							
■ 学籍管理	<											
学务管理	<											
📝 成绩管理	<					上传招生照片						
心论文管理	<			据老信白								
🚢 日心士山。达古田				1875162d								

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

○ 网络学习云平台	5 🗏								② 帮助 🗘	
2 招生管理	~	首页 新生调整 X	录取名单词	查询 x 照片管理 x						
入学批次管理		函授站调整 专业调	整							
导入录取学生信息		入学批次: 2016年	E1月批次 ✔	źź	名:			学号:		
导入培训生		考生号:								Q 查询
自动匹配二级学院		+ 管理学生函授站	1			I	1			I I
百 换一级学院		入学批次	姓名	考生号	学号	层次	令业	学习形式	院校	函授站
		1 2016年1月批次	张亚然	1213010815101356		高起专	市场营销	脱产	院校测试01	昌平
新生调整		2 2016年1月批次	刘晴	1213010815101358		高起专	市场营销	脱产	院校测试01	昌平
		3 2016年1月批次	杨燮	1213010815101342		高起专	市场营销	脱产	院校测试01	昌平
录取名单查询		4 2016年1月批次	曹國國	1213010815101317		高起专	市场营销	脱产	院校测试01	昌平
本沟学生的国际社		5 2016年1月批次	潘影影	1213010815101331		高起专	市场营销	脱产	院校测试01	昌平
直向于 <u>王府(高</u> 府)文		6 2016年1月批次	康佳月	1213010815101349		高起专	市场营销	脱产	院校测试01	昌平
删除学生录取信息		7 2016年1月批次	赵欢	1213010815101320		高起专	市场营销	脱产	院校测试01	昌平
		8 2016年1月批次	李晓飞	1213010815101324		高起专	市场营销	脱产	院校测试01	昌平
教务管理	<	9 2016年1月批次	马士超	1213010815101346		高起专	市场营销	脱产	院校测试01	
		10							·····•	
学籍管理	<	10 🔻 📢 🖪	第 1 共130页	► H O						显示1到10,共1291记

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。

入学批次: + 管理学 入 1 2015 2 2015 3 2015	函授站管理			
+ 管理学 入 1 2015 2 2015 3 2015	2015批次	✔ 姓名:	学号	:
+ 管理学 入 1 2015 2 2015 3 2015				Q 查询
λ 1 2015 2 2015 3 2015	学生函授站			
1 2015 2 2015 3 2015	入学批次 姓夕	证此县 登县 日次 羊		西 授站 操作
2 2015 3 2015	15批次 管理学生函授	站		× (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7)
3 2015	15批次) ************************************		で调整
	15批次	入学抗次: 2016入学打		☞ 调整
4 2015	15批次	导入模板: 点击下载 5	了配图按站模板	☞ 调整
5 2015	15批次	选择工传义件:	浏览	☞ 调整
6 2015	15批次		取消	☞ 调整
7 2015	15批次			☞ 调整
8 2015	15批次			☞ 调整
9 2015	15批次			☞ 调整
10 2015	15批次			☞ 调整

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。

入学	4批次: 2016入学批次	~	姓名:	学号:	
考	ś生号:	调整学生学习中心			× Q 查询
+ 管	理学生学习中心		姓名 : 魏军凯		
	考生号		原学习中心:西城区		操作
1	1413010115508390		院校:北京舞蹈学院	•	☑调整
2	1413010115509384		学习中心: 西城区 🗸		☑ 调整
3	1413010115509324				☑ 调整
4	1413010115509405		12日 保存 12 取消		☑ 调整
5	1413010115508268				☑ 调整
6	1413010115508370				☑ 调整
7	1413010115509584				☑ 调整
8	1413010115508392				☑ 调整
9	1413010115509233	专	科 利电一体化技术 业余	北京舞蹈字院 西城区	☑ 调整
10					

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

姓名	考生号	院校	函授站	层次	国标专业	学习形式	院校专业	操作
、玲	1213010815501028	院校测试01		高起专	生物制药技术	脱产	生物制药技术1	☞ 调整
莹	1213010815501652	院校测试01		高起专	生物制药技术	脱产	生物制药技术	☑ 调整
彩吉	1213010415102957	院校测试01		高起专	小学教育	脱产	小学教育	☑ 调整
「「「南	1213010415503714	院校测试01		高起专	机电一体化技术	脱产	机电一体化技术	☑ 调整
i k	1213010815501475	院校测试01		高起专	机电一体化技术	脱产	机电一体化技术	☑ 调整
; ≩生	1213080215110108	院校测试01		高起专	社会工作	脱产	社会工作	☑ 调整
'班	1213010415100632	院校测试01		高起专	小学教育	脱产	小学教育	☑ 调整
「統	1213010815501254	院校测试01		高起专	工程造价	脱产	工程造价	☑ 调整

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

S	按选择	译调整 Q 按查询	条件调整							
		入学批次	姓名	考生号	院校	函授站	层次	国标专业	学习形式	院校专
1		2016年1月批次	安久玲	1213010815501028	院校测试01		高起专	生物制药技术	脱产	生物制药
2		2016年1月批次	安孟莹	1213010815501652	院校测试01		高起专	生物制药技术	脱产	生物制药
3		2016年1月批次	安晓洁	1213010415102957	院校测试01		高起专	小学教育	脱产	小学教育
4		2016年1月批次	安亚南	1213010415503714	院校测试01		高起专	机电一体化技术	脱产	机电一体
5		2016年1月批次	白冰	1213010815501475	院校测试01		高起专	机电一体化技术	脱产	机电一体
6		2016年1月批次	白春生	1213080215110108	院校测试01		高起专	社会工作	脱产	社会工作
7		2016年1月批次	白丹娅	1213010415100632	院校测试01		高起专	小学教育	脱产	小学教育
8		2016年1月批次	白浩然	1213010815501254	院校测试01		高起专	工程造价	脱产	工程造价
9										
10	•	【	共130页 🕨	N O					显示1到10,;	共1291记录

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

姓名	考生号	院校	函授站	层次	国标专业	学习形式	院校专业	操作
1 (玲	1213010815501028	院校测试01		高起专	生物制药技术	脱产	生物制药技术1	☑ 调整
2 茳	1213010815501652	院校测试01		高起专	生物制药技术	脱产	生物制药技术	☑ 调整
3 彩吉	1213010415102957	院校测试01		高起专	小学教育	脱产	小学教育	☑ 调整
4 〖南	1213010415503714	院校测试01		高起专	机电一体化技术	脱产	机电一体化技术	☑ 调整
5 k	1213010815501475	院校测试01		高起专	机电一体化技术	脱产	机电一体化技术	☑ 调整
6 ≩生	1213080215110108	院校测试01		高起专	社会工作	脱产	社会工作	☑ 调整
7 班	1213010415100632	院校测试01		高起专	小学教育	脱产	小学教育	☑ 调整
8 新然	1213010815501254	院校测试01		高起专	工程造价	脱产	工程造价	☞ 调整
9								

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

录取名单管理	查看删除日志									
入学批次:	学籍注册批次	~	层次:	全部	~	ŧ	⇒业: 全部		~	
学习形式:	全部	~	院校:	全部	~	学习中	中心: 全部		~	
姓名:			考生号:			Ě	考号:			
									Q	查询
▲ 导出 🕑	按选择删除 Q	按查询条件删除								
	姓名	考生号	学号	入学批次	层次	专业	学习形式	学制	院校	
1 🗌 学編	許主册01 2	20160328001	1	学籍注册批次	专升本	汉语言文学	业余	2	北京舞蹈学院	西城
2 🗌 学編	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	20160328002	1	学籍注册批次	专升本	汉语言文学	业余	2	北京舞蹈学院	西城
3 🗌 学編	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	20160328003	1	学籍注册批次	专升本	汉语言文学	业余	2	北京舞蹈学院	西城
4 🗌 学編	11 11 12 12 13 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	20160328004	1	学籍注册批次	专升本	汉语言文学	业余	2	北京舞蹈学院	西城
5 🗌 学編	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	20160328005	1	学籍注册批次	专升本	汉语言文学	业余	2	北京舞蹈学院	西城
6 🗌 学編	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	20160328006	1	学籍注册批次	专升本	汉语言文学	业余	2	北京舞蹈学院	西城
7 🗌 学編	<u> 1111</u> 12 13 13 13 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	20160328007	1	学籍注册批次	专升本	汉语言文学	业余	2	北京舞蹈学院	西城
8					1.00				11 and a second second	
10 🔻 📢	◀ 第1	共2页 🕨 🕨 🖒							显示1到10,共	共15记录

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:

── 网络学习云平台								② 帮助 🔱 🕕	- 2
警招生管理	~	首页 学籍注册管理 X	学籍异动管理 X	教学计划管理 X	学生学位管理 X	院校管理 X	学习中心管理 X	角色管理X	I ~
入学批次管理		入学批次: 全部	~						Q 查询
导入录取学生信息		土 导出							
B \ 按测法		入学批次	总人数	操作	_				
守八培训主		1 2016年批次异动		3 土下载统计	表				
自动匹配二级学院		2 2014批次	7	363 ▲下载统计	表				
		3 2017入学批次		1 土下载统计	<u>ک</u>				
更换二级字院		4 2013入学批次	3	176 土下载统计	表				
新生调整		5 2015入学批次		0 土下载统计	表				
		6 2016入学批次	2	953 土下载统计	表				
录取名单查询		7 2015批次	74	422 本下裁统计	表				
查询学生所属院校									
删除学生录取信息									
招生统计									
■ 教务管理	<	10 ▼ 1 € 第1 5	共1页 🕨 🕨 💍						显示1到7,共7记录

北京舞蹈学院成人专业录取人数统计表

统计制	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

缴费标准管理 3.6.1.

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。

🔊 网络学国云平台 📃				③ 帮助 👃 💿 🛛 📻 👰
	首页 繳费标准管理 x			
繳费标准管理 学生繳费标准管理	入学批次: 全部 > 学习形式: 全部 >	层次: 全部 学制: 全部	× ×	专业:全部
上报批次管理	+添加 ▲导入 ▲ 导出 入学批次 ■次 专业编码	专业久饥 学习形式	学制(年) 学习中心	マ 三四
缴费管理 上报缴费管理	1 2016年1月批次 安升本 010101 2 2021入学批次 专升本 010101	哲学 函授 哲学 函授	2 昌平 3 西城	400 27 编辑 米劃除 自查看 6 (7 编辑 × 劃除 由查看
学生缴费查询				
■ 教务管理 〈				
■学务管理				
	10 • • 第1 共1页 • •	Ó		显示1到2,共2记录

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。

			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
添加缴费标准				×
* 入学批次 :	请选择 🗸 🗸	* 层次:	请选择 🗸 🗸	
* 专业:	请选择	* 学习形式:	请选择 🗸	- 1
* 学制(年):	请选择	* 科目:	学费	- 1
* 学习中心:	请选择 🗸 🗸			- 1
第1学年:				- 1
* 第1学期:		* 第2学期:		- 1
第2学年:				- 1
* 第3学期:		* 第4学期:		- 1
第3学年:				- 1
* 第5学期:		* 第6学期:		_
第4学年:				- 1
* 第7学期:		* 第8学期:		- 1
第5学年:				- 1
* 第9学期:		* 第10学期:		- 1
*应缴总额:				

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:

入缴费标	准	×
	下载导入模板: <mark>▲批量导入缴费标准模板</mark> 选择上传文件: 浏览	
	日号入「つ取消」	

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
第6学期	行学 新的
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。

Soper.com.cn									② 帮助 🔱	0
■财务管理	~	首页 学生缴费标准管理	理 x							
繳费标准管理 学生繳费标准管理		入学批次: 2021入学批次 学习形式: 全部 学习中心: 全部	>	层次: 学制: 学号:	全部	>		专业: 全部 院校: 全部 姓名:	部	
上报批次管理 缴费管理 上报缴费管理			10.413		专业论网	右山々称	4711. 1	学制(年)	広機曲用台湾	Q 查询
学生缴费查询		1 西城 2 昌平	1715X	2021入学批次 专升本 2021入学批次 专升本	01010106 01010106	マエムか 哲学 哲学	子 7形式 函授 函授	- ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	294 166	##IF ⑦ 编辑 ■ 查看 ⑦ 编辑 ■ 查看
教务管理	<	3 볼푸 4 볼푸		2021入学批次 专升本 2021入学批次 专升本	01010106 01010106	哲学 哲学	函授 函授	3	166 166	 び 編編 ■ 查看 ⑦ 编辑 ■ 查看
■ 学籍管理	<	5 볼푸 6 볼푸		2021入学批次 专升本 2021入学批次 专升本	01010106 01010106	哲学 哲学	國授 國授	3	166 166	【2 編辑】 ■ 查看
1 学务管理	<	7 昌平 8 昌平		2021入学批次 专升本 2021入学批次 专升本	01010106	哲学	國授	3	166 166	
⑦ 成绩管理	<	9	+170 N N	FOFT (1980 / 4) 14	01010100	E7	1000 DE		100	
心论文管理	<									亚示1到10,共100亿家

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

首页	ī 收费科目编	结算方式 × 其它缘	坡费标准管理 x 学生	激费标准管理 ×					
	入学批次: 全部	sß 🗸	ЧŠ	(费科目: 全部	~				
+ ;	忝加、								
	结出机构	入学批准	欠	收费科目	收费	後金额 (元)	操作		
1	成招	0012	学费		0		で直看して编辑	★删除	
2	二元制	0013	招生录取费	ł	1		で直看」で編辑	×删除	
			添加缴费标准 *结出机构: *入学批次: *收费科目: *收费金额:	请选择 请选择 请选择	く く り 取 ぼ	×			

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。

财务管理	~	首页 上报批次管理 x	学生缴费标准管理 x					
數费标准管理		名称:	时间:	置	11 状态	全部	~	Q 查询
学生繳费标准管理		♥ 说明:						
上报批次管理		+ 添加	5称	开始时间	结束时间	状态	操作	
的弗管理		1 2018年春敏费批次		2018-01-01	2018-01-31	启用	☑ 编辑 × 删除	
		2 2017年春敏费批次		2017-03-01	2017-12-31	停用	☞ 编辑 ★ 删除	
山田敷養官理								
似方官:埋	<							
学籍管理	<							
学务管理	<							
成绩管理	<							

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。

添加上报批次	×
* 名称:	
* 结束时间: 1000000000000000000000000000000000000	
日保存り取消	

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: <u>财务管理 > 缴费管理</u>

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。

SSOPER.com.cn	: =											帮助 🔱 🕕	🦻
一财务管理	~	首页 徽费管理 X											
缴费标准管理		学习中心: 全部		~	入学批次: 2021入学批	次 、	•	层次: 全部		~		专业: 全部	~
		学习形式:全部		~	学制: 全部		-	学期: 全部		~		科目:学费	~
学生缴费标准管理		是否缴费: 全部		~	学号:			姓名:			ù н	件号:	
上报批次管理													Q 查询
缴费管理		☑ 按筛选缴费 Q 按查询报	条件缴费										
		入学批次	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制	学期	科目	应缴费用	是否缴费	缴费时间	操作
<u></u>		21 1入学批次	专升本	010101	哲学	函授	3	2022-2023第一学	学费	1	是	2018-01-12 16:24	:28
学生缴费查询		22 1入学批次	专升本	010101	哲学	函授	3	2022-2023第二学	学费	1	否		■ 繳畫
		23 1入学批次	专升本	010101	哲学	國授	3	2023-2024第一学	学费	1	否		🗈 缴费
教务管理	<	24 1入学批次	专升本	010101	哲学	國授	3	2023-2024第二学	学费	1	否		■ 数表
		25 1入学批次	专升本	010101	哲学	國授	3	2021-2022第一学	学费	121	否		■ 缴费
■ 学籍管理	<	26 1入学批次	专升本	010101	哲学	國授	3	2021-2022第二学	学费	121	否		■ 缴费
		27 1入学批次	专升本	010101	哲学	國授	3	2022-2023第一学	学费	1	否		■ 缴费
▶ 学务管理	<	28 1入学批次	专升本	010101	哲学	函授	3	2022-2023第二学	学费	1	否		■ 缴费
		29 1入学批次	专升本	010101	哲学	國授	3	2023-2024第一学	学费	1	否		■ 缴费
☑ 成绩管理	<	30 1 3 20440.044	++++	010101	****	100.445	2	2022 202455-00	هو بندر		ѫ		Tb. /04:25
心论文管理	<	10 • 14 4 第3	共96页	► H	0							显示	21到30,共960记录

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。

😡 网络学国云平台						(?)	帮助 🗘 🕕		
記财务管理	~	首页 上报缴费管理 x							
繳费标准管理 学生繳费标准管理		编号: 学习中心: 全部	v	名称: 核状态: 全部	Ŀ	服批次: 全部		✓ Q 查询	
上报批次管理		编号	名称	上报批次	学习中心	总金额	人次	审核状态	
缴费管理		1 2017030200001	2017年哲学激费单	2017年春敏费批次	昌平	200	2	审核通过 无	
上报缴费管理 学生缴费查询									
教务管理	<								
■ 学籍管理	<								
学务管理	<								
☑ 成绩管理	<								
心文管理	<	10 🔨 📢 4 第1 共	1页 🕨 🕅 Ö					显示1到1,共1记录	

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:

间核上报	〕		
	★ 审核结果:⑧通	过──不通过	
	* 审核意见:		
			く 该輸入项为
		日保存」り取消	

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。

MAG学习云平は OSCOPER.com.cn											? 帮助	Q 💿 💶
		首而 学生戀	曲查询 y									
口财务管理	Ň											
缴费标准管理		入学批次: 202:	L入学批次	~		层次: 全部		~		专业:	全部	~
334 /J. /AL-HA-TO		学习中心: 全部		~		学习形式: 全部		~		学制:	全部	~
子王敬贾标准官埋		学号:				姓名:				证件号:		
上报批次管理												Q
缴费管理		▲ 导出										
		班級	入学批次	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制	应缴费总额	已缴金额	未缴金额	操作
上报缴费管理		2)21入学批次昌3	2021入学批次	专升本	01010106	哲学	國授	3	166	0	166	宣查看數费详情
学生缴费查询		3)21入学批次昌 ³	2021入学批次	专升本	01010106	哲学	函授	3	166	0	166	■ 查看繳盡详情
		4)21入学批次昌 ³	2021入学批次	专升本	01010106	哲学	國授	3	166	0	166	查看敏盡详情
教务管理	<	5)21入学批次昌3	2021入学批次	专升本	01010106	哲学	函授	3	166	0	166	查看敏盡详情
		6)21入学批次昌3	2021入学批次	专升本	01010106	哲学	函授	3	166	0	166	查看敏费详情
学籍管理	<	7)21入学批次昌3	2021入学批次	专升本	01010106	哲学	函授	3	166	0	166	查看數费详情
		8)21入学批次昌3	2021入学批次	专升本	01010106	哲学	國授	3	166	0	166	宣 查看數费详情
字労管埋	<	9)21入学批次昌 ³	2021入学批次	专升本	01010106	哲学	國授	3	166	0	166	宣 查 看 敏 费 详 情
成绩管理	<	10)21入学批次昌 ³	2021入学批次	专升本	01010106	哲学	函授	3	166	0	166	■ 查看缴费详情
		10 🔻 🖌 🖣	第1 共17页	F	Ó							显示1到10.共

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:

首	页 教学计	划管理 ×	收费科目结算方式 ×	其它缴费标准	管理 x	学生激费标准管	理 x				
	入学批次:	全部	~	收费科	目: 全部		•				Q 查询
+	添加							2	与结質主体		
	结出机构		入学批次	收费利	1日		结算方式		学习中心		操作
1	招	0015		学费		金額式			1	C 查看	2 编辑
2	招	0015		学费		比例式			1	(7 查看	⑦ 编辑
3	招	2103	10	油结算方式				×	√	2 查看	2 编辑
4	元制	0014		* 641411140	Trader Loss. Journ				~	☞ 直看	7 编辑
5	元制	0013		"运出机场"	请选择	~			×	C 查看	2 编辑 💈
				*入学批次:	请选择	×					
				* 收费科目:	请选择	×					
				* 结算方式:	请选择	~					
				*参与结算主体:	□ 学习中心	>					
					B	保存 り取	书				

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:

首页	设置结算	政策 × 教学计划	管理 × 收费科目	结算方式 × 其它缴	被费标准管理 x 学生	E缴费标准管理 ×			
入計	学批次: 全部	~		收费科目: 全部	~	结算方式:	全部 ,	展开へ	Q 查询
+添加 1 。 3 。	 ▲ 导出 入学批次 6 	添加结算政策	本信息	算机构	1		×	▲ 「作」 「「你」 「你」 「你」 「你」 「你」 「你」 「你」 「你」 「你」 「	×删除 ×删除
4 ()3 14 13	* 4±3	*结出机构: 二元# *招生批次: 21春 *收费科目: 学费 *结算方式: 比例症 争比例 (%) :	a v	自动生	主成政策名称		家加学习中心 泰加学习中心 泰加学习中心	×删除 ×删除 ×删除
		243	*政策名称: 21春	二元制学费比例式	う取消				

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:

首页 **设置结算政策 x** 教学计划管理 x 收费科目结算方式 x 其它缴费标准管理 x 学生缴费标准管理 x

У	、学批次:	全部		1	•	收费科目:	全部	~	结算方式	1: 全部	、展开へ	Q 查询
政	Z 策名称:											
+ 2	「加 🕹 导き	Щ										
	入学批准	次	Щ	成费科目	结算方式	结算规则	学习中心数量	审核状态	政策名称		操作	
1	春			学费	比例式	30	2	待审核	21春二元制学费比例3	じ 査看 し 貨幣	☞ 添加学习中4	> × 删除
2	16	添加	学习中4	Ь						×	C 添加学习中4	> × 删除
3	15									^	☞ 添加学习中4	<mark>〉 ★</mark> 删除
4	03		学习	中心:						Q 查询	C 添加学习中4	∑ × 删除
5	14										C 添加学习中4	> × 删除
6	13		按道	基择添加	按查询条件添加						☞ 添加学习中4	> 🗙 删除
					学习中心编码		学习中心名称	ل ا	态 损	ffF		
			1	35019	64	福州监狱	试	未	添加 📑	家加		
			2	35019	63	福建师范	范大学福清分校	未	添加 📑	素加		
			3	35019	62	泉州象积	形教育职业培训中心	未	添加 📑	\$.		
			4	35019	54	宁德监狱	试	未	添加 📑	际力D		
			5	35019	53	漳州监狱	试	未	添加 📑	इ		
			6	35019	28	永安监狱	试	未	添加 📑	家カロ		
			7		דר		N=X2.4	+	tartin 💽	E-hn		

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

首办	〔 结算政策审核 》	设置结	算政策 x 收募	费科目结算方式 ×				
А	学批次:全部	~		收费科目:	全部	~	结算方式:	全部 🗸 展开 🗸 🔍 查询
	入学批次	收费科目	结算方式	结算规则	学习中心数量	审核状态	政策名称	操作
1	21春	学费	比例式	30	2	待审核	21春二元制学费比例证	「「注着」「『审核」
2	0016	学费	全麵式	10	1	待亩核	0016成招学费全额式	● 査看 ● 审核
3	0015	学费 结算	尊政策审核				>	◎ 査看 ◎ 取消审核
4	2103	学费					-	◎ 查看
5	0014	学费						◎ 查看 ◎ 取消审核
6	0013	学费						☞ 查看
			10 ~	▲ 第1 共1	页 🕨 🔰 💍	显:	示1到2,共2记录	
			审核情况					
			* 审核组	5果: 〇审核诵过	○审核不通过			
			* 审核意	意见:				
					日保存り取消			
	<							
10	14 4 44 1	44.4 75						B=170C #CY

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:

首页	页 计算线	告算流水 × 结算单	单管理 × 结	算政策审核 X	设置结算政策	ĸ			
结	入学批次: 收费科目: 續流水状态:	全部 全部 全部	> > >	结 批量生成	层次: 全部 出机构: 全部 算状态: 全部	> > >	当	专业: 全部 经习中心: 全部 个生成结算流水	▲展开▲ Q 董適
8 j	安选择生成流力	Q 按查询条件生成结 约费时间	「算流水 「応労金額	定均全额	结出机构	学习中心	结管流水状态	结管状态	 場作
1	05106417	2021-04-07 10:17:5	0 100	100	成招	福建华夏技术学校	已生成	已结算	☑ 生成结算流水
2	05106417	2021-04-07 10:17:50	0 100	100	成招	福建华夏技术学校	已生成	已结算	☞ 生成结算流水
3	05106417	2021-04-07 10:17:5	0 100	100	成招	福建华夏技术学校	已生成	已结算	☑ 生成结算流水
4	05106417	2021-04-07 10:17:50	0 100	100	成招	福建华夏技术学校	已生成	已结算	☑ 生成结算流水
5	03071831	2021-04-06 17:50:1	3 0.02	0.02	二元制	福建华夏技术学校	已生成	已结算	☑ 生成结算流水
6	03071831	2021-04-06 17:50:1	3 0.02	0.02	二元制	福建华夏技术学校	已生成	已结算	🕼 生成结算流水
7	03071831	2021-04-06 17:44:0	6 0.02	0.02	二元制	福建华夏技术学校	已生成	未结算	☑ 生成结算流水
8	03071831	2021-04-06 17:44:0	6 0.02	0.02	二元制	福建华夏技术学校	已生成	未结算	☑ 生成结算流水
9	05106417	2021-04-06 17:16:49	9 0.02	0.02	二元制	福建华夏技术学校	已生成	已结算	🕼 生成结算流水
10	05106417	2021-04-06 17:16:49	9 100	100	二元制	福建华夏技术学校	已生成	已结算	☑ 生成结算流水

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:

学习中心: 浩算单号:	全部		发布状态: 全部 结算单名称:	~		确认状	态: 全部 🗸	展开へ(查询
97741X23X-14 994-1 1	+ 结算单号	结算单名称	学习中心	结	出机构 收费	金额 (元)	实返金额	发布状态	确认状
JS20	0210407102612063	福建华夏技术学校成招	福建华夏技术学校	成招		400	40	未发布	
新增	返款结算单				缴费周期默	人1年, 需要	调整结算缴费周期	×	待确
-08 🗸			the second second						已确
	字习中心: 全部	~	结出机构:	全部	~ 3	N資同期: 20	20-04-08 〒 至		
						2021-04-08		Q查询	待仰
ALL T	学习中心结算情况					2021-04-08		Q查询	待華
NT.	学习中心结算情况 学习中心编码	学习中心名称	结出机构 收费总金	簽(元 返款金额(元)	懲费周期	2021-04-08 操作		Q 查询	行体
2	 学习中心结算情况 学习中心编码 1 3500945 	学习中心名称 福建华夏技术学校	结出机构 收费总备 二元制 200.04	簽 (元 返款金额(元) 70.02	墩费周期 2020-4-8~2021-04-(2021-04-08 操作 8 译结算		Q查询	行动

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

				22/10/17/332 王吉			9冊 6八小	(323. <u></u> ⊞ap ♥		展开くて日間
+新增返款结算单										
结算时间	结算单号		结算单名称	学习中心	结出机构	收费金额(元) 实返金额	发布状态	确认状态	操作
1	JS2021040710261	2063 1	福建华夏技术学校成招	福建华夏技术学校	成招	400	40	未发布		「「「金石」「C 編輯」
2 新增返款结算单						×	0	34±	待确认	ピ 査者 ピ 編輯 ピ 下載确
3								~	已确认	◎ 査看 ◎ 編編 ◎ ②
4	学习中心:	福建华夏	技术学校				#周期: 2020-04-09	平 至	待确认	● 査石 ● 編輯 ● 下載称
	结出机构:	二元制					21-04-09			
	鐵畫周期:	2020-4-	9~2021-04-09					Q查询		
	収费金額:	200.04						_		
	返秋金額: * 结節前名称:	0.02				_				
	加減平口が、	1602248	封文木子校元制				M-+H (2) H	-		
	1017主 -						1992 HIT 199	F		
							-9~2021-04-09	94		
				_						
			四油完	り要素						
				O ANIA						

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

学习中心: 全部 结算单号:	>		发布状态:全部 💙 结算单名称:			确り	状态: 全部	マ 展开 へ Q 査询
+ 新增返款结算单 结算单号	结算单名称	学习中心	结出机构	收费金额 (元)	实返金额	发布状态	确认状态	操作
1 0210409100122677	福建华夏技术学校二元制	福建华夏技术学校	二元制	200.04	70.02	未发布		C 查看 C 编辑 C 发布 × 删除
2 0210407102612063	福建华夏技术学校成招	福建华夏技术学校	成招	400	40	未发布		⑦ 查看 ⑦ 编辑 ⑧ 发布 × 翻除
3 0210407102012008	福建华夏技术学校成招	福建华夏技术学校	成招	0.04	0	已发布	待确认	C 查看 C 编辑 C 下载确认函 C 取消发布 💽
4 0210406170859857	福建华夏技术学校二元制	福建华夏技术学校	二元制	0.07	0.03	已发布	已确认	☞ 查看 ☞ 编辑 ☞ 下载确认函 × 删除
5 0210406162633397	福建华夏技术学校二元制	福建华夏技术学校	二元制	0.02	0	已发布	待确认	C 查看 C 编辑 C 下载确认函 C 取消发布 📘
点击编辑,	可以添加	1、移除、	增加调整	を単,如	下图:	164	147天, 人前	ет. <u>О ФФ</u>
チャッチャン: 主部			221104/322: 王前 ¥			()用1;	(1//32): 至部	展井 へ く 三町
结星单号:			结鼻甲名称:					
+新增返款结算单								
结算单号	结算单名称	学习中心	结出机构	收费金额 (元)	实返金额	发布状态	确认状态	操作
1 0210409100122677	福建华夏技术学校二元制	這確化百昧米並給 結算单	- 	200.04	70.02	未始布		◎ 査査 ● ◎ 編輯 ● ◎ 发布 × 删除
2 0210407102612063	福建华夏技术学校成为	Hant-Hanta 4	融华夏汶小子仪元初					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
3 0210407102012008	福建华夏技术学校成为	学习中心: 福	建华夏技术学校	1	洁出机构: 二元制			查看 27 编辑 27 下载确认函 27 取消发布
4 0210406170859857	福建华夏技术学校二分	鐵费周期: 20	20.04.09-2021.04.09	结	貫单编号: JS202104	109100122677		⑦ 查若 ⑦ 编辑 ⑧ 下载确认函 × 删除
5 0210406162633397	福建华夏技术学校二方	留の王:						查看 27 编辑 12 下载确认函 12 取消发布
				图保存				
		结算金额汇总信息						
					学习中心调整			
		收费金额	退费金额 应返	款金額 调增返	款 调减返款	次 实返金	额	
		200.04	7	0.02 0	0	70.0	2	
		E)添加学习中心缴费流水	四移除学习中心激费	意水 🛛 🖪 选择学习•	中心调整单		

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

绍	学习中心: 調算单号:	全部 💙		发布状态: 结算单名称:	全部 💙			确认状态:	全部 💙 展开 🔨 🤤
+3	听增返款结算自	1							
	单号	结算单名称	学习中心	结出机构	收费金额 (元)	实返金额	发布状态	确认状态	操作
1	100122677	福建华夏技术学校二元制	福建华夏技术学校	二元制	200.04	70.02	已发布	待确认	C 查看 C 编辑 C 下载确认函 C 取消发布 X
2	102612063	福建华夏技术学校成招	福建华夏技术学校	成招	400	40	未发布		◎ 査看 ◎ 编辑 ◎ 发布 × 删除
3	102012008	福建华夏技术学校成招	福建华夏技术学校	成招	0.04	0	已发布	待确认	G 查看 G 编辑 G 下载确认函 G 取消发布 🗙
4	170859857	福建华夏技术学校二元制	福建华夏技术学校	二元制	0.07	0.03	已发布	已确认	● 「注意者」 ● 編輯 ● ● 下载确认图 ● ★ 删除
5	162633397	福建华夏技术学校二元制	福建华夏技术学校	二元制	0.02	0	已发布	待确认	◎ 査看 ◎ 編編 ◎ 下载确认函 ◎ 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

如	下	冬	:	
	_			٩

首页	调整单×	学习中心管理 x	结算单管理 X	计算结算流水 ×						
调素	隆单号:			调整	单名称:				调整方式:全部 💙	Q 查询
+ 添加	调整单									
	调整时间	调整单号	调整单名称	结出机构	学习中心	调整方式	金額	附件	操作	
1	2021-04-07	20210407020002	teest2	成招	福建华夏技术学校	调减	10000		● 「 査 看 ● ● 編 編 ● ★ 删除	
2	2021 04-07	20210407010001	test1	成招	福建华夏技术学校	调增	10000		◎ 査査 ◎ 編編 × 删除	
3	2021-04-02	20210402010003	1	二元制	职业学院直属教学	调增	1		◎ 査者 ◎ 編輯 × 删除	
4	2021-04-02	2021 添加调整单						_	× 「「「「「」」」(「「「」」」)、「「」」(「「」」)、「「」」)、「「」」)、「」」)、	
			 结出机构: 学习中心: · 调整单名称: · 调整单号: · 调整中号: · 调整介式: · 调整金额: · 上传附件: · 微链原因: 	请选择 读选择 20210409010001 词理 ♥ 道	▼ ▼ 際文件 请上传蜜片、	文档或压模文件	ŧ			

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。

○ 网络学习云平台	; =							? 帮助	Ω 🕕	-	- 😨
俞 首页		首页 教学计划管理 x									
晶组织机构管理	<	 入学批次: 全部 学习形式: 全部 	层// 教学计划	て: 全部 リ:		✓	专业 状态	全部全部		>	
●基础数据管理	<										Q查询
₩ 招生管理	<	+添加 📽 设置毕业学位条件 🖓 按批次复制 ᆂ 导	出 🚢 批量修改調	女学计划课	程居性						
- HILD'L		教学计划	入学批次	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制(年)	课程数	状态	
教务管理	~	1 学习中心隶属关系批次国际经济与贸易专升本业余34	学习中心隶属关系	专升本	020102	国际经济与贸易	业余	3	0	未发布	\$ \$ 课程设置
		2 学籍注册批次汉语言文学专升本业余2年	学籍注册批次	专升本	050101	汉语言文学	业余	2	1	未发布	📽 课程设置
教学计划管理		3 2016年批次异动哲学本科函授2年	2016年批次异动	本科	010101	哲学	函授	2	3	未发布	\$ \$ 课程设置
		4 2015入学批次哲学专升本函授3年	2015入学批次	专升本	010101	哲学	函授	3	2	已发布	48 课程设置
课程成绩合成规则		5 删除录取学生批次哲学001高起本函授3年	删除录取学生批次	高起本	010101001	哲学001	函授	3	3	已发布	0 8 课程设置
、田子三家が川市地区田		6 2017入学批次汉语言文学专升本业余3年	2017入学批次	专升本	050101	汉语言文学	业余	3	1	已发布	\$ 课程设置
1本1至92.00187至		7 2017入学批次会计学专升本业余3年	2017入学批次	专升本	110203	会计学	业余	3	0	未发布	48 课程设置
教学分组		8 2017入学批次会计学专升本脱产2年	2017入学批次	专升本	110203	会计学	脱产	2	0	未发布	\$ 课程设置
		9 2017入学批次法学专升本业余3年	2017入学批次	专升本	030101	法学	业余	3	0	未发布	📽 课程设置
▶ 学籍管理	<	10 2017入学批次工商管理专升本业余3年	2017入学批次	专升本	110201	工商管理	业余	3	0	未发布	\$ \$ 课程设置
学务管理	<	10 ▼ 14 4 第 1 共28页 ▶ ▶ ○								显示1到1	0,共278记录
🕜 成绩管理	<										
技术支持:奥鵬教育 意见反	馈										5.2 2 S

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。

新增教学计划					×
	* 入学批次:	请选择	* 层次 :	请选择	
	* 专业:		* 学习形式:	请选择	
	* 学制(年):	请选择	* 最高毕业年限:		
	* 教学计划:				
毕业条件:					
	* 最低毕业学分:		* 必修学分:		
	* 最低选修学分:		* 实践学分:		
学位条件:					
	*课程平均成绩:		* 学位课平均成绩:		
	*论文成绩:				
			保存 つ 取消		

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。

(学	批次:全部	~	F	晨次: 全部		~			专业:		~	
詞	形式:全部	~	教	学计划:					状态: 全部		~	
												Q
+ 1	添加											
	教学计划	入学批次	层次	专业	学习形式	学制 (课程	状态		操作		
1	2015批次计算机科学与技7	2015批次	高起本	计算机科学与技术	业余	4	1	已发布	o: 课程设置	12 编辑	☆取消	×删除
2	2016入学批次计算机科学	2016入学批次	高起专	计算机科学与技术	函授	3	0	未发布	¢。 课程设置	☞ 编辑	☆ 发布	×删除
3	2015批次药物制剂技术高中	2015批次	高中起点专	药物制剂技术	业余	2.5	1	已发布	o: 课程设置	☞ 编辑	₩ 取消	×删除
4	2015批次人力资源管理专利	2015批次	专科	人力资源管理	脱产	2	0	未发布	o: 课程设置	☞ 编辑	☆发布	×删除
5	2015批次药物制剂技术专利	2015批次	专科	药物制剂技术	脱产	2.5	1	已发布	○ 课程设置	☞ 编辑	♥取消	×删除
6	2015批次医药营销专科业务	2015批次	专科	医药营销	业余	2.5	1	未发布	✿:课程设置	☑ 编辑	☆发布	×删除
7	2015批次中药专科业余2.5	2015批次	专科	中药	业余	2.5	0	未发布	○ 课程设置	区编辑	☆发布	×删除
8	2015批次精细化学品生产技	2015批次	专科	精细化学品生产技术	业余	2.5	0	未发布	○ 课程设置	☞ 编辑	☆发布	×删除
9	2015批次行政管理专科业务	2015批次	专科	行政管理	业余	2.5	0	未发布	o: 课程设置	☞ 编辑	☆ 发布	×删除
10	2015批次图书档案管理专利	2015批次	专科	图书档案管理	业余	2.5	0	未发布	o: 课程设置	@ 编辑	☆发布	×删除

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。

学计划课程				
* 课程名称:	中国古代文学史	, 课程编码	8: kc000004	
* 课程类别:	专业必修课	* 课程属性	: · 必修	~
* 学分:		* 学时	t:	
* 授课方式:	请选择	· 考核方式	: 考试	~
▶ 是否毕业论文:	香	* 是否学位课程	e:[査	~
* 建议开课学期:	第1学期	•		
备注:				
		日保存り取消		

+ 添加 🛓 导入 🌲 导出	20 从其他教学计划	复制课程				
课程类别 课程屈	生 课程编码	课程名称	学分	学时	授课方式	建议开课学期
		沿有相关记录				
		ихниллыж				

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。

副教	收学计划管理										
入学	批次:全部	~		层次: 全部		~			专业:		~
学习	形式:全部	~	10	败学计划:					状态: 全部		~
											Q查询
+ 3	添加										
	教学计划	入学批次	层次	专业	学习形式	、学制 (课程	状态		操作	
1	2015批次计算机科学与技力	2015批次	高起本	计算机科学与技术	业余	4	1	已发布	o: 课程设置	2 编辑	r>取消 × 删除
2	2016入学批次计算机科学	20: 提示消息			×	3	0	未发布	o: 课程设置	区编辑	☆发布 × 删除
3	2015批次药物制剂技术高中	20:	是否发布"	2015批次药物制剂技术	松高	2.5	1	未发布	o: 课程设置	@ 编辑	⇔发布 × 删除
4	2015批次人力资源管理专利	20:	中起点专科	业余2.5年"?	1.00	2	0	未发布	o% 课程设置	2 编辑	☆发布 × 删除
5	2015批次药物制剂技术专利	20:	Transfer	TRUNK		2.5	1	已发布	o% 课程设置	2 编辑]	□ 取消 × 删除
6	2015批次医药营销专科业务	20:	明正	取消		2.5	1	未发布	o: 课程设置	18 编辑]	☆发布 <mark>×删除</mark>
7	2015批次中药专科业余2.5	2015批次	专科	中药	业余	2.5	0	未发布	◎ 课程设置	区编辑	☆发布 × 删除
8	2015批次精细化学品生产扩	2015批次	专科	精细化学品生产技术	业余	2.5	0	未发布	≪ 课程设置	🕼 編輯 🚺	☆发布 × 删除
9	2015批次行政管理专科业务	2015批次	专科	行政管理	业余	2.5	0	未发布	◎ 课程设置	☞编辑	☆发布 × 删除
10	2015批次图书档案管理专利	2015批次	专科	图书档案管理	业余	2.5	0	未发布	o: 课程设置	☑ 编辑	☆ 发布 × 删除

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

编辑教学计划				×
	<mark>*</mark> 入学批次:	2015批次	* 层次:	高起本
	* 专业:	计算机科学与技术	* 学习形式:	业余
	* 学制(年):	4	* 最高毕业年限:	8
	* 教学计划:	2015批次计算机科学与技术	高起本业余4年	
毕业条件:				
*最	低毕业学分:	60	* 必修学分:	60
* 最	低选修学分:	10	* 实践学分:	10
学位条件:				
*课	程平均成绩:	60	* 学位课平均成绩:	60
	* 论文成绩:	60		
			保存 つ取消	

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。

言教	文学计划管理											
入学	批次:全部	1			层次: 全部		~			专业:		~
詞	形式:全部	1	~		数学计划:					状态: 全部		~
												Q
+ }	泰加											
	教学计划)	入学批次	层次	专业	学习形式	(学制(课程	状态		操作	
1	2015批次计算机科学与技力	201	5批次	高起本	计算机科学与技术	业余	4	1	已发布	o: 课程设置	「区編組	♥取消×删除
2	2016入学批次计算机科学	201	提示消息	L		×	3	0	未发布	o: 课程设置	2 编辑	☆发布 ★ 删除
3	2015批次药物制剂技术高中	201	2	是否确定删	除"2016入学批次计1	章机.	2.5	1	未发布	o\$ 课程设置	区编辑	₩发布×删除
4	2015批次人力资源管理专利	201	$\mathbf{\nabla}$	科学与技术	高起专函授3年"?	+00	2	0	未发布	◎: 课程设置	「ビ編組」	₩发布 × 删除
5	2015批次药物制剂技术专利	201		-			2.5	1	已发布	o: 课程设置	1 2 编辑	₩ 取消 × 删除
6	2015批次医药营销专科业会	201		仰日江	取消		2.5	1	未发布	o: 课程设置	に编辑	☆发布×删除
7	2015批次中药专科业余2.5	201	5批次	专科	中药	业余	2.5	0	未发布	o: 课程设置	1 2 编辑	₩发布×删除
8	2015批次精细化学品生产打	2015	5批次	专科	精细化学品生产技术	业余	2.5	0	未发布	o: 课程设置	2 编辑	☆发布×删除
9	2015批次行政管理专科业务	201	5批次	专科	行政管理	业余	2.5	0	未发布	✿: 课程设置	2 编辑	☆发布×删除
10	2015批次图书档案管理专利	201	5批次	专科	图书档案管理	业余	2.5	0	未发布	○: 课程设置	2 编辑	☆发布×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。

+ ä	励加 ♥\$ 设置毕业学位条件	@ 按批次复制							
	学计划	入学批次	层次	专业	学习形式	学制(年)	课程数	状态	操作
1	专升本函授3年	2021入学批次	专升本	电子商务	函授	3	0	未发布	◆常課程设置 ⑦ 编辑 1 发布 × 删除 2 1 复制
2	本函授2.5年	2021入学批次	专升本	哲学	函授	2.5	2	未发布	◆\$ 课程设置 ② 编辑 ▼ 发布 × 删除 ② 复制
3	学与技术高起本函授3.0年	2020入学批次	高起本	计算机科学与技术	函授	3	5	未发布	《 课程设置 ◎ 编辑 1 欠发布 × 删除 2 1 复制
4	本函授2.5年	2020入学批次	专升本	哲学	函授	2.5	2	未发布	◆\$ 课程设置 ② 编辑 <> 次 发布 × 删除 ② 复制
5	授2.5年	2019批次	专升本	哲学	函授	2.5	2	未发布	✿\$ 课程设置 ② 编辑 和发布 × 删除 ④ 复制
6	技术高起本函授3.0年	2019批次	高起本	计算机科学与技术	函授	3	4	未发布	☆ 課程设置 ② 编辑 1 发布 × 删除 2 1 复制
7	授2.5年	2018批次	专升本	哲学	函授	2.5	2	未发布	✿\$ 课程设置 ② 编辑 和发布 × 删除 ② 复制
8	技术高起本函授3.0年	2018批次	高起本	计算机科学与技术	函授	3	4	未发布	✿\$ 课程设置 ② 编辑 ♥ 发布 × 删除 ② 复制
9	学与技术高起本函授3.0年	2017入学批次	高起本	计算机科学与技术	函授	3	5	未发布	◆\$ 课程设置 ② 编辑 ▼ 发布 × 删除 ② 复制
10	本函授2.5年	2017入学批次	专升本	哲学	函授	2.5	2	未发布	○ 编辑 ○ 发布 × 删除 ○ 复制

显示1到10,共35记录

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。

() 网络学习云平	F6 -)帮助	0 🔲	-
	× .	首页	教学计划管理 X									
言教务管理	~	λ	学批次: 全部 🗸	层次	て: 全部		~	ŧ	业:全部		~	
教学计划管理		学》	习形式: 全部 🗸	教学计划	J :			状	态:全部		~	Q 查询
课程成绩首成规则		+ 添	加 🤹 设置毕业学位条件 🙆 按批次复制	土 导出								
课程教师管理			教学计划	入学批次	层次	专业	学习形式	学制(年)	课程数	状态		操作
		1	学籍注册批次汉语言文学专升本业余2年	学籍注册批次	专升本	汉语言文学	业余	2	0	未发布	📽 课程设置	☞ 编辑 🗗 🎖
🖿 学籍管理	<	2	2016年批次异动哲学本科函授2年	2016年批次异动	本科	哲学	函授	2	3	未发布	\$ 。课程设置	☞ 编辑 🗗 🎖
		3	2015入学批次哲学专升本函授3年	2015入学批次	专升本	哲学	函授	3	2	已发布	📽 课程设置	☑ 總積 🗗
■ 学务管理	<	4	删除录取学生批次哲学001高起本函授3年	删除录取学生批次	高起本	哲学001	函授	3	3	已发布	🦚 课程设置	☑ 编辑 🗗
		5	2017入学批次汉语言文学专升本业余3年	2017入学批次	专升本	汉语言文学	业余	3	1	已发布	🤹 课程设置	☑ 编辑 🗗
し 成绩管理	<	6	2017入学批次会计学专升本业余3年	2017入学批次	专升本	会计学	业余	3	0	未发布	📽 课程设置	☞ 编辑 📢 发
盖 比结山湾理		7	2017入学批次会计学专升本脱产2年	2017入学批次	专升本	会计学	脫产	2	0	未发布	♥ 课程设置	☞ 编辑 📢 发
★ 十泊亚6柱	<u>``</u>	8	2017入学批次法学专升本业余3年	2017入学批次	专升本	法学	业余	3	0	未发布	\$ 。课程设置	☑ 编辑 🗗 发
一学位管理	<	9	2017入学批次工商管理专升本业余3年	2017入学批次	专升本	工商管理	业余	3	0	未发布	\$ 。课程设置	☞ 编辑 🗗 🎖
		10	2017入学批次工商管理专升本脱产2年	2017入学批次	专升本	工商管理	脱产	2	0	未发布	\$ 课程设置	☞ 编辑 🗗 发
□公告管理	<											
② 教学监控	<	10	▼ 4 第 1 共28页 ▶ 1	Ó							显示19	到10,共277记录

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。

学	3形式:全部 🗸	教学计划	J:			マーロ 状态:	全部		~	
L 32				27 R.M.						Q 查询
r 18		入学批次	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制(年)	课程数	状态	
1	学习中心隶属关系批次国际经济与贸易专升本业余34	学习中心隶属关系	专升本	020102	国际经济与贸易	业余	3	0	未发布	🔩 课程
2	学籍注册批次汉语言文学专升本业余2年	学籍注册批次	专升本	050101	汉语言文学	业余	2	1	未发布	08 课程
3	2016年批次异动哲学本科函授2年	2016年批次异动	本科	010101	哲学	函授	2	3	未发布	\$; 课程
4	2015入学批次哲学专升本函授3年	2015入学批次	专升本	010101	哲学	函授	3	2	已发布	🖋 课程
5	删除录取学生批次哲学001高起本函授3年	删除录取学生批次	高起本	010101001	哲学001	函授	3	3	已发布	📽 课程
6	2017入学批次汉语言文学专升本业余3年	2017入学批次	专升本	050101	汉语言文学	业余	3	1	已发布	\$ 课程
7	2017入学批次会计学专升本业余3年	2017入学批次	专升本	110203	会计学	业余	3	0	未发布	\$ \$ 课程
8	2017入学批次会计学专升本脱产2年	2017入学批次	专升本	110203	会计学	脱产	2	0	未发布	🔩 课程
9	2017入学批次法学专升本业余3年	2017入学批次	专升本	030101	法学	业余	3	0	未发布	🤹 课程
0	2017入学批次工商管理专升本业余3年	2017入学批次	专升本	110201	工商管理	业余	3	0	未发布	\$\$ 课程
10	▼ 【 4 第 1 共28页 ▶ 】 0								显示1到	10.共278记

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

○ 网络学习云平台									1 1 1 1
骨 首页		≡课	星教师管理						
。组织机构管理	<	2014045	彩波語 放送公司	0.000					
基础数据管理	<		Marra .					10.00	
₽ 招生管理	¢	18.42	3869 :	14	程石称: 全部	5		八 8: 全部	Q 1
1 秋务管理			课程编码	课程名称	状态	教師	操作		_
ad-141十七日的71日		1	kc000002	大学英语	启用	4	o:设置课程软师		
TAT H AD BAE		2	kc000007	电子技术	启用	2	0:设置课程教师		
课程成绩合成规则		3	kc000001	高等数学	启用	2	4;设置课程教师		
课程教师管理		4	kc000006	工程制图基础	启用	2	o:设置课程教师		
		5	kc000003	基础会计	启用	2	ot 设置课程教师		
学务管理	<	6	kc000004	计算机应用基础	启用	2	o:设置课程数师		
学籍管理	<	7	kc000005	毛泽东思想、邓小平理论和"三个代	启用	2	ot 设置课程教师		
/ 考务管理	<								

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。

床作	主教师官理					
是分词	記教師 教师公司	已進現				
275	5X71P73 E					
眼程	編码:	课	程名称:全部	β 🗸	状态:全部	
						、查问
	课程编码	课程名称	状态	教师	操作	
1	kc000002	大学英语	启用	4	o: 设置课程教师	
2	kc000007	电子技术	启用	2	◎: 设置课程教师	
3	kc000001	高等数学	启用	2	◎ 设置课程教师	
4	kc000006	工程制图基础	启用	2	◎ 设置课程教师	
5	kc000003	基础会计	启用	2	○ 。设置课程教师	
6	kc000004	计算机应用基础	启用	2	♀。设置课程教师	
	1.000005	于这方田相 邓小亚理论和"二人供	古田	2		

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。**

in take	SHEETD S	: RCOU	0000		1课程名利	(: 大学英语			
+ 3	近境	> 田川政会							
	0	新增课程	赦师						
1									
2		姓名:				用户名:			
з		职称:	全	:部 🖌		学历:	全部	~	
4								0 7	rita
			0	姓名	用户名	現民務政	学历	444 (105 Mc 111)	
		1		思想急迎时记载数11币2				请选择	~
		2		benet built and a strike	-			20002241-4502	
		~		规则在无限文列中				1983253198	
		3	0	波坦运动交切中 教训币5				主讲教师	
		3 4	000	3053C82000 修文1075 修文1076				主讲教师	
		3 4 5	000	2011年10月11日 教训市5 教训市6 教训市7				1402054年 主讲教师 辅导教师 请选择	
		3 4 5 6	0 0 0 0	波明式の数000 数0005 数0006 数0007 数0007				198253374 主讲教师 辅导教师 请选择 请选择	
		3 4 5 6 7		2013C092000 酸以印5 酸以印6 酸以印7 酸以印7 酸以印8 酸以印8				14.005年 主讲教师 辅导教师 请选择 请选择 请选择	
		3 4 5 6 7 8		20032000000 数1005 数1006 数1007 数1007 数1008 数5009 数5009 数500011				14.05年 主讲教师 辅导教师 请选择 请选择 请选择	

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

姓名	:			用户名:			职称: 全部	~
学历	: 全部	~		状态:	全部	~		
	姓名	用户名	职称	学历	状态	分配课程	操作	
1	奧鵬测试教师				启用	7	◎: 设置教师课程	
2	奧鵬测试教师2	mana 2			启用	0	○: 设置教师课程	
3	测试教师				启用	0	◎ 设置教师课程	
4	教师10				启用	7	◆: 设置教师课程	
5	教师11				启用	0	o:设置教师课程	
6	教师12	-			启用	0	o:设置教师课程	
7	教师13				启用	0	◆: 设置教师课程	
8	教师14				启用	0	o:设置教师课程	
9	教师15				启用	0	o:设置教师课程	
10	教师16				启用	0	o:设置教师课程	

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。

性名: 奥鹏测试	课程	编码	:	课程名称:全部	R 🗸
+ 新增 × 删除 □ 课程编					Q查道
			课程编码	课程名称	教师类型
	1		c000002	大学英语	请选择
	2		kc000007	电子技术	请选择
	3		kc000001	高等数学	主讲教师
	4		kc000006	工程制图基础	辅导教师
	5		kc000003	基础会计	请选择 💙
	6		kc000004	计算机应用基础	请选择 💙
	7		kc000005	毛泽东思想、邓小平理论和"三个代表"	请选择 🗸 🗸 🗸
		1			
	10	_	▲ 第1	共1页 🕨 M O	显示1到7,共7记载

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:

教学计划管理 课程教师管理 教学分组		课程 课程 形考	编码: 全部		课程名称: 课件类型:	全部	~	所属防 发布が	校: 全部(态: 全部)	~ ^	、 Q 查询
			课程名称	所属院校	课程状态	课件类型	发布状态	形考标准	自建视频数	自建练习数	作业数
课程资源管理		1	测试课程	校本部	启用	无	未发布	无	0	0	0
电子教材管理		2	链接课	校本部	启用	无	未发布	无	0	0	7
		3	大学英语	校本部	启用	无	未发布	无	0	0	0
▶ 学籍管理	<	4	大学数学	校本部	启用	无	未发布	无	0	0	0
		5	大学语文一	校本部	启用	无	未发布	无	0	0	0
▶ 学务管理	<	6	大学数学	校本部	启用	无	未发布	无	0	0	0
☑ 成绩管理	<										

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。

〇〇 网络学习云平	台三						@
希 首页		m 当	学号管理				
all。组织机构管理	<		入学批次	有学号人数	无学号人数	操作	
◎ 基础数据管理	· c	1	2015批次	4755	2649	ot 下眼模板 (2.9)入学号	
營 招生管理	<	2	2016入学批次	0	1	of:下载模板 27号入学号	
≕ 教务管理	<						
酉 学务管理	<						
- 学精管理,	*						
学号管理							
学籍注册管理							
学生信息修改							
学籍异动管理							
学籍异动查询							
学生信息查询							

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	1	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。

日学	学号管理				
	入学批次	有学号人数	无学号人数	操作	
1	2015批次	4755	2649	☆下载模板 ▼ 号入学号	
2	2016) ******	0	1		
	973-2	入学批次: ² 选择上传文件:	015批次 C 导	2 取消	

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。

(二)网络学习云平台	₩					🧐 — 🗸
帝 首页		■托	受到注册批次			
品。组织机构管理	<	+ 3	添加 ACTIVITY OF ALMAN	427024-00-0420	49.0-	
■ 基础数据管理	<	1	报到注册机次 2015年上半年报到注	2015-07-01至2015-09-30	sate 区编组 × 删除	
201 10/1-00/18		2	2015年报到注册	2015-07-01至2015-07-31	☞ 編辑 × 删除	
管 拍生管理	ć					
■ 教务管理	<					
□ 学籍管理	*					
学号管理						
报到注册批次						

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。

添加报到注册批次	×
* 报到注册批次:	
日保存り取消	

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。

编辑报到注册批次		×
	* 报到注册批次: 2015年报的注册 * 报到注册时间: 2015-05-31 🛗 至 2015-07-31 🛗 〇 保存 つ 取消	

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。

11	添加			
	报到注册批次	报到注册时间		操作
L	2014报的注册批次	2015-06-02至2015-06-17	C	编辑)×删除
2	2015年报的注册	2015-05-31至2015-07-31	C	编辑 × 删除
		根示消自		x
		提示消息		×
		提示消息 ② 是否确定删除"201	5年报的注册"?	×

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

∎报	受到注册	<u></u> 查询							
报到 学	注册批次 号:	: 2014报的	注册批次 🗸	注册状态:	全部	~		姓名:	(查)
± -	导出								
	姓名	学号	入学批次	层次	专业	学习形式	学制	报到注册批次	注册状态
1	艾红静	2018769	2015批次	专科	计算机应用技术	业余	3	2014报的注册批次	未注册
2	艾欣	2016989	2015批次	高起专	电子商务	脱产	3	2014报的注册批次	未注册
3	安翠青		2015批次	专科	计算机应用技术	业余	3	2014报的注册批次	未注册
4	安东玲	2015126	2015批次	专科	工商企业管理	业余	2.5	2014报的注册批次	未注册
5	安昊	2016902	2015批次	高起专	发电厂及电力系	业余	3	2014报的注册批次	未注册
6	安佳静	2016004	2015批次	高起专	学前教育	业余	3	2014报的注册批次	未注册
7	安坚	2015702	2015批次	专科	汽车检测与维修	脱产	3	2014报的注册批次	未注册
8	安杰		2015批次	专科	机电一体化技术	业余	3	2014报的注册批次	未注册
9	安久玲		2015批次	专科	生物制药技术	脱产	2.5	2014报的注册批次	未注册
10	安萌		2015批次	专科	市场营销	业余	2.5	2014报的注册批次	未注册

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。

── 网络学习云平台 三		② 帮助 👃 💿 🛛 🕶 🧐
	首页 数学计划管理 x 照片管理 x 学籍注册管理 x	
■ 字耤管埕 >	入学批次:学籍注册批次 🗸 院校: 全部 🗸	学习中心:全部
学号管理	层次: 全部 ▼	学习形式: 全部 🗸
把五時十四世纪友	学籍状态: 全部 🗸 是否报到注册: 全部 🗸	学制:全部
1121/土加14/人	姓名: 考生号:	学号:
报到注册查询	用户名:	Q 查询
报到注册统计	年 3 说明:	*
学籍注册管理	☑ 按选择注册 Q 按查询条件注册 》 修改预毕业时间	
学年已上述国	工作 工作	院校 学习中心 辰次 专业 :
子相开动官注	2 学期注册01 20160328002 学期注册1次 期试	二级学院 存升本 汉语言文学
照片管理	3 学籍注册03 20160328003 学籍注册批次 测试	二级学院 专升本 汉语言文学
学生信息管理	4 🗌 学籍注册04 20160328004 学籍注册批次 測试	二级学院 专升本 汉语言文学
	5 📄 学籍注册05 20160328005 学籍注册批次 测试	二级学院 专升本 汉语言文学
▶ 学务管理 〈	6 学籍注册06 20160328006 学籍注册批次 测试	二级学院 专升本 汉语言文学
	7 🗌 学籍注册07 20160328007 学籍注册批次 测试	二级学院 专升本 汉语言文学
■ 」 成绩管理 〈	8	
		显示1到10,共15记录

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

♥说	明:										•
⊠按	选择注册 Q 按查询	副条件注册 🕜 修改	预毕业时间								
	院校	学习中心	层次	专业	学习形式	学制	入学日期	预毕业时间	学籍状态	是否报到注册	操作
11	测试二级学院		专升本	汉语言文学	业余	3	2016-03-28	2019-03-28	已录取	是	☑注册
12	测试二级学院		专升本	汉语言文学	业余	3	2016-03-28	2019-03-28	已录取	是	☞注册
13	测试二级学院		专升本	汉语言文学	业余	4	2016-03-28	2020-03-28	在籍	是	☞注册
14	测试二级学院		专升本	汉语言文学	业余	5	2016-03-28	2021-03-28	在籍	是	「図注册」
15	测试二级学院		专升本	汉语言文学	业余	5			已录取	否	「図注册」
10	▼ 【	共2页 🕨 🕨	Ó							显示1	1到15,共15记录

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。

网络学习云平台 目										? 帮助	Q 🛛 📒	
	安正	教学计划答理	1、 昭世祭神	y 学籍注印								
■ 学籍管理 ~	,					A 477			*7 - 0			
als III WATEL		尺子加入: 子箱d 层次: 全部			₩1×・ 专业:	王即			チョール 学习形式	· 王即 · 全部		ע ה
子子居住		学籍状态: 全部	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	是否报到注册:	全部	~		学制	: 全部	~	1
报到注册批次		姓名:			考生号:				学号			
报到注册查询		用户名:										Q 查询
报到注册统计	1	兑明:										-
学籍注册管理	☑ 持	安选择注册 Q 按查询	条件注册 🖋 修改到	页毕业时间	÷					111 MT		10.4
	11	院校	学习中心	辰次	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	学习形式	学制	▲字日期	794年1911月 2010 02 28	学精状心	是百报到注册	採作
子若异切官垟	12	测试		▼川平 ★升木	汉语言文学	业本	2	2010-03-20	2019-03-20	미쿠파	正旦	
照片管理	13	测试二级学院		专升本	汉语言文学	业示 业余	4	2016-03-28	2020-03-28	在語	是	國注册
学生信自管理	14	测试二级学院		专升本	汉语言文学	业余	5	2016-03-28	2021-03-28	在籍	是	☞注册
TIROSE	15	测试二级学院		专升本	汉语言文学	业余	5			已录取	否	國注册
■ 学务管理 <												
☑ 成绩管理 <												
	10	▼ ◀ 第2	共2页 ▶ ▶	0							显示1	(到15,共15记录



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

○ 网络学习云平台	± =											%
骨 首页		■ 学	生信息	多改								
击 组织机构管理	<	姓名	i: [学号	:[考	性号:		
= strubal-scattere		证件	号:									Q遭询
≥ 参加致路官理	8		姓名	学号	考生号	证件号	入学批次	层次	专业	学习形式	学制	
管 招生管理	<	1	艾紅静	2018769	13130302155110	130225199€	2015批次	专科	计算机应用技术	业余	3	(7編編) (2直看)
		2	艾欣	2016989	1413020815100	1302211998	2015批次	高起专	电子商务	脱产	3	2编辑 日油看
=== 9X35 EL4E	<u>`</u>	3	安翠青		1213300115500	1305301997	2015批次	专科	计算机应用技术	业余	3	2編組 回直看
◎ 学务管理	<	4	安东玲	2015126	1313090315100	1309021968	2015批次	专科	工商企业管理	业余	2.5	「「編編」 ②査者
		5	安昊	2016902	1413073315500	1307291995	2015批次	高起专	发电厂及电力系统	业余	3	「2編編 日連着
□ 学籍管理		6	安佳静	2016004	1413012915100	1301291997	2015批次	高起专	学前教育	业余	3	2/編組 回査者
学员称词		7	安坚	2015702	1313012315500	1424311997	2015批次	专科	汽车检测与维修技术	脱产	3	2/编辑 ②查看
子写昌建		8	安杰		1213072115500	1307231994	2015批次	专科	机电一体化技术	业余	3	□2編編 ●直看
学籍注册管理		9	安久玲		1213010815501	130221199€	2015批次	专科	生物制药技术	脱产	2.5	2/編輯 日直看
学生信息修改		10	安萌		1213030315130	130303199€	2015批次	专科	市场营销	业余	2.5	C/编辑 ③直着
学籍异动管理												

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

学生基本信息						-	
考生号	: 131303021551	1014					
入学批次	:2015批次		学籍批次:				
层次	:专科		专业:	计算机应用技术			
学习形式	: 业余						
可修改的学生信息							
姓名	: 艾红静		学号:	2018769			
性别	J:女	~	出生日期:	1996-10-10	12		
证件号	: 13022519961010	632x	政治面貌:	台盟盟员	~		
民族	: 汉族	~	学制:	3	~		
入学日期	: 2014-02-02		预毕业日期:		-		
			即迷				

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

	基本信息					
		姓名:艾红静			证件号:13022519961010632	x
		性别:女			出生日期:1996-10-10	
		政治面貌:台盟盟员			民族:汉族	
		考生号:131303021	5511014		学号:2018769	
		入学批次:2015批次			学籍批次:	
		层次:专科			专业:计算机应用技术	
		学习形式:业余			学制:3	
		入学日期:2014-02-02	51		预毕业日期:	
		学籍状态:已录取			学生类型:正式生	
		函授站:				
	1±					
S FOX ED	1.454					
	修改人	修改时间	修改项	原数据	新数据	
	管理员	2015-06-09 10:52:09	政治面貌	共青团员	台盟盟员	
1			44-17		艾红静	
1 2	管理员	2015-06-09 10:51:38	X±Ci	XALIBIT		
1 2 3	管理员管理员	2015-06-09 10:51:38 2015-06-09 10:51:38	性别	男	女	
1 2 3 4	管理员管理员管理员	2015-06-09 10:51:38 2015-06-09 10:51:38 2015-06-09 10:49:39	性别姓名	文红静 ¹ 男 艾红静	女 艾红静1	
1 2 3 4	管理员 管理员 管理员 0 → 1 14 4 13	2015-06-09 10:51:38 2015-06-09 10:51:38 2015-06-09 10:49:39 第1 共1页	姓名 姓名	男 艾红静	女 艾紅静1 显示1到	5,共5记:

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。

组织机构管理	审核状态:全部 ✓ 学号: 核状态 申请日期 操作 核域过 2015-06-02 (2.1%) (2.1%) (2.1%)
基础数据管理 申请日期: 型 至 姓名: 学号: 招生管理 * 直接学籍异动 ** ** 教务管理 ** 2015批次 追求 事務通过 2015-06-02	学号: 核状态 申请日期 操作 検通过 2015-06-02 [2] 即做 合置者
招生管理 + 直接学程导动 使名 学号 入学批次 异动类型 异动前 异动质 审核状态 申请日期 教务管理 1 安甜嗪 2015批次 退学 軍核逝立 2015-06-02	
姓名 学号 入学批次 异动类型 异动前 异破抗 申请日期 前 1 安甜嗪 2015批次 退学 审核通过 2015-06-02	核状态 申请日期 操作 地透过 2015-06-02 [21事後] 宣音者
1 安甜曦 2015批次 追学 审核通过 2015-06-02	核通过 2015-06-02 27事核 日並希
学务管理 < 2 程惠 2016690 2015批次 转学习形式 脱产 业余 待审核 2015-06-02	寺审核 2015-06-02 2 审核 目 查看
3 陈泽华 2016024 2015批次 转函授站 西城区通授站 东城区通授站 审核通过 2015-06-02	核通过 2015-06-02 [23 軍換 計畫者
学指管理 4 艾欣 2016989 2015批次 转学习形式 业余 脱产 审核通过 2015-06-02	核通过 2015-06-02 22単核 11金石

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:

)	学批次:	全部			~		异动类型: 全部		~	审核状态:	全部	~
月	■请日期:		渚	加学	音异动							×
	学号: (姓名:		考生号 :			学号:		Q 查询
+	直接学籍异; 考生号	动									Q 查询	操作
1			2		学批次	层次	专业	学习形式	函授站	学籍状态	操作	☑ 审核 📑 查看
2			2	1	洮次异动	高起本	计算机科学与技术	函授	西城区函授站	已录取	☑学籍异动	☑ 审核 📑 查看
3	03114024	29	2	2	批次异动	高起本	哲学001	函授	东城区函授站	已录取	② 学籍异动	□ 审核 □ 直看
4	03155009	17		3	洮次异动	高起本	哲学001	函授	东城区函授站	在籍	☑ 学籍异动	2 审核 2 宣看
5	04151052	20	2	4	次	高起专	工商企业管理	函授		已录取	☑ 学籍异动	☑ 审核 ■ 直看
6	04151052	27	2	5	次	高起专	机电一体化技术	函授		已录取	② 学籍异动	■ 审核 ■ 宣看
7	08151006	49	2	6	次	高起专	学前教育	函授		已录取	② 学籍异动	☑ 审核 📑 查看
				7	0 ▼ 14	◀ 第1	共2092页 🕨 🕅 ዕ	× 关闭	8	显示	1到10,共20914记录	
1	0 🔻 📢	•	第	1 ;	共1页 🕨	M O						显示1到7,共7记录



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

		转批次
垮:		转层次
	Q 查询	转专业
学籍状态	操作	转学习形式
在籍	【2】学籍异动】 <	
已录取	☑ 学籍异动	转学习中心
已录取	☑ 学籍异动	退学
已录取	②学籍异动	
已录取	☑ 学籍异动	休字
已录取	☑ 了第一日子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子	转出

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。

申请转学习中心	×
学生基本信負	•
姓名:选课003	学号:
入学批次:复学测试批次	学籍批次:复学测试批次
层次:专升本	专业:国际经济与贸易
学习形式:业余	学制:3
学籍状态:在籍	学生类型:正式生
异动信息	•
* 转入学习中心 : 学习中心)测试 🗸
* 异动原因:	
附件: 上传	
上传格式:rar、zip、7z、doc、do	ocx、xls、xlsx、pdf、gif、jpg、png
申请日期:2016-07	/-27
日保存	う取消

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。

	课程名称		学分	课程成绩	学习状态	选课时间	
			没有相	关记录			
说明:学生 刘课程的成绩,;	学籍异动前后的两个 井技新教学计划课程	教学计划存在相同 相应的学分	的修完已通过课程,约	如果认可原教学计	划课程的成绩,	那么在新教学计划下该	课程继承原教学计
XIB//6			***				

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。

		±	11-		姓西:				考生亏:		
	÷=:										
F I	1接学籍异动 🏦	导出									
	姓名	考生号	学号	入学批次	异动类型	异动前	异动后	审核状态	申请日期	操作	
1	选课003	20160517003		复学测试批次	休学后复学			审核通过	2016-07-25	☞ 审核	
2	选课002	20160517002		复学测试批次	休学			审核通过	2016-07-25	◎ 审核 副 直看	
3	胡波	1413010115509199		2016入学批次	休学			待审核	2016-07-20	☞ 审核 圖 查看	
4	招生002	20160531002	20160704001	招生改造测试批次	退学			待审核	2016-07-20	☞ 审核 圖 查看	
5	上线测试017	20160606017	20160704013	招生改造测试批次	休学			待审核	2016-07-20	☑ 审核 圖 查看	
6	选课002	20160517002		复学测试批次	休学后复学			审核通过	2016-07-20	☞ 审核 圖 查看	
7	选课003	20160517003		复学测试批次	休学			审核不通过	2016-07-20	☑ 审核	
8	上线测试016	20160606016	20160704012	招生改造测试批次	休学			审核通过	2016-07-20	☑ 审核 ■ 直看	
9	罗纹佳	13112401020027		2014批次	退学			审核通过	2016-01-28	🕼 审核 📑 查看	
10	学生导入测试6	232127	20151214019	2016年批次异动	退学			审核通过	2016-01-28	☞ 审核 圖 查看	

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。

学前信息	<u>1</u>									
		入学批次 : 复学	测试批次							
		班级 :								
		预毕业时间 : 2016	5-07-25							
学										
		* 入学批次 : 复学	测试批次2	~						
		* 班级 : 复学	测试班级	~						
		* 预毕业时间 · 2014	6.07.20	PP						
		1×+====1.5	0-07-30							
理程信白										
课程信	自.									
课程信	<u>e</u>						•			
课程信	^良 学计划与新教学计划相同的	课程是否认同					•			
课程信 原教 :	皇 学计划与新教学计划相同的 课程名称	课程是否认同 原教学计划学分	原教学计划成绩	学习状态	新教学计划学分	是否认同				
课程信 原教 1	会 学计划与新教学计划相同的 课程名称 二级院校课程09	课程是否认同 原教学计划学分 1	原教学计划成绩 90	学习状态 修完通过	新教学计划学分 1	是否认同 ✔				
课程信 原教 1 2	 学计划与新教学计划相同的 课程名称 二级院校课程09 二级院校课程08 	课程是否认同 原教学计划学分 1 1.5	原教学计划成绩 90 90	学习状态 修完通过 修完通过	新教学计划学分 1 1.5	是否认同 ✔ ✔				
课程信 原教 1 2 3	 ·	课程是否认同 原教学计划学分 1 1.5 4	原教学计划成绩 90 90 90	学习状态 修完通过 修完通过 修完通过	新教学计划学分 1 1.5 4	是否认同 ✓				
课程信 原教 1 2 3 4	会 学计划与新教学计划相同的 课程名称 二级院校课程09 二级院校课程08 二级院校课程07 测试与传感技术	课程是否认同 原教学计划学分 1 1.5 4 1.5	原教学计划成绩 90 90 90 90 90	学习状态 修完通过 修完通过 修完通过 修完通过	新教学计划学分 1 1.5 4 1.5	是否认同 ✔ ✔ ✔ ✔				
课程信 原教 1 2 3 4	① 书 (1) 与新教学计划相同的 ② ③ ② ③ ③ ③ ③ ③ ③ ⑤ □ ⑤ □ ⑤ □ ⑤ □ ⑤ □ ⑤ □ ⑤ □ ⑤ □ ⑤ □ ⑤ □ ⑤ □ ⑤ □ ③ □ ⑤ □ ⑤ □ ③ □ ③ □ ⑤ □ ⑤ □ ③ □	课程是否认同 原教学计划学分 1 1.5 4 1.5	原教学计划成绩 90 90 90 90 90	学习状态 修完通过 修完通过 修完通过 修完通过	新教学计划学分 1 1.5 4 1.5	是否认同 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓				
课程信 原教 1 2 3 4 原教	① <t< td=""><td>课程是否认同 原教学计划学分 1 1.5 4 1.5 0 1.5</td><td>原教学计划成绩 90 90 90 90 90</td><td>学习状态 修完通过 修完通过 修完通过 修完通过</td><td>新教学计划学分 1 1.5 4 1.5</td><td>是否认同 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓</td><td></td></t<>	课程是否认同 原教学计划学分 1 1.5 4 1.5 0 1.5	原教学计划成绩 90 90 90 90 90	学习状态 修完通过 修完通过 修完通过 修完通过	新教学计划学分 1 1.5 4 1.5	是否认同 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓				

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。

\学 申请	批次: 全部 日期:	8	异动类型:全部 至	审核状 学号	漆: 全部 :	✓
<u>±</u>	导出		 正在打开 导出学籍异动_20150710125913.xlsx 您选择了打开: 导出学籍异动_20150710125913.xlsx 	1		4
-	姓名	4	文件类型: Microsoft Excel 工作簿 (4.3 KB)	家状态	申请日期	操作
1	安甜曦		来源: http://115.182.41.203:6061	亥通过	2015-06-02	■ 査看
2	程惠	20	您想要 Firefox 如何处理此文件?	审核	2015-06-02	■查看
3	陈泽华	20	●打开,通过 Microsoft Excel (默认)	亥通过	2015-06-02	■査看
4	艾欣	20		亥通过	2015-06-02	■查看
			以后自动采用相同的动作处理此类文件。 取消 确定			

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

网络学习云平台						⑦ 帮助 🚨 🕕 🛒 💎 🕥
■学籍管理 >	首页 照片管理	1 ×				
学号管理	入学批次: 请选择	ž	~	照片类型: 请选	择 🗸	命名规则: 请选择 💙
报到注册批次	导入文件:		浏览	§		は多く
坦利注血苦海	入学批次	照片类型	导入文件	导入开始时间	导入结束时间	导入状态
报封注册旦问	1 2016年1月批次	学籍照片	考生号.zip	2016-01-13 16:36:27	2016-01-13 16:36:27	导入完成!共导入 5 个学生。
报到注册统计	2 2016年1月批次	招生照片	身份证号.zip	2016-01-13 16:36:01	2016-01-13 16:36:01	导入完成!共导入 5 个学生。
224 /// 12 - D I TER	3 2016年1月批次	招生照片	身份证号.zip	2016-01-13 16:35:55	2016-01-13 16:35:55	导入完成!共导入 5 个学生。
子籍注册官理	4 2016年1月批次	学籍照片	身份证号.zip	2016-01-13 16:33:28	2016-01-13 16:33:29	导入完成!共导入 5 个学生。
学生信息修改	5 2016年1月批次	招生照片	考生号.zip	2016-01-13 16:30:57	2016-01-13 16:30:58	导入完成!共导入 5 个学生。
	6 2016年1月批次	招生照片	考生号.zip	2016-01-13 16:30:49		正在解压文件
学籍异动管理	7 2016年1月批次	招生照片	考生号.zip	2016-01-13 16:08:07		正在解压文件
学籍异动查询						
照片管理						
学生信息查询						

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。

名称 ^		修改日期		米刑 十小				
	🔚 压缩文件谷	3和参数					?	\times
以考生号命名的照片								
以身份证号命名的照片	常规 高级	级选项	文件	备份	时间	注释		
	国 医缩文件 4	宮(A)					浏览(B)	
	以考生号	命名的照片.zi	p		\sim			
				更新方式(V)				
		配置(F)		添加并	\sim			
	□ 压缩文件 ○ RAR 正缩方式(标准 字典大小(32 KB 切分为分()	<pre></pre>)ZIP ~	压縮 □ □ □ □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □	选项 缩后删除 建固实压固实 加压压缩的 定压缩文	原来的 交 困者式压缩 缩文件(记录(E) 的文件(T) て件(L)	ζ件(D) 宿文件(X) S)	
		~	в ~		设计	置密码(P))	
				确定		取消	帮	助

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

										② 帮助 】	
		首页	教学计划管理 X	照片管理	Ē×						
■ 学籍管理	~	PPLP)	mu								
学号管理		HE/1-3-/		till of the		Peter .	A #2		*25.0	. (AWD	
报到注册批次			人子加久: 子指注册: 层次: 全部	HERE	~	专业:	全部	~	学习形式:	· 王即 : 全部	
报到注册查询			姓名:			考生号:			学号:		
报到注册统计		_									Q 查询
报到注册统计 学籍注册管理		1	导出学籍照片								Q m
报到注册统计 学籍注册管理 学籍员动管理		1	导出学籍照片 考生号	学号	院校	学习中心	层次	令业	学习形式	招生照片	♥査₪
报到注册统计 学籍注册管理 学籍异动管理		±	导出学籍照片 考生号 20160328001	学号	院校 测试二级学院	学习中心	层次 专升本	专业 汉语言文学	学习形式 业余	招生照片	Q 重测 学箱照片 L
报到注册统计 学籍注册管理 学籍异动管理 照片管理		1 2	导出学語照片 考生号 20160328001 20160328002	学号	院校 测试二级学院 测试二级学院	学习中心	唐次 专升本 专升本	专业 汉语言文学 汉语言文学	学习形式 业余 业余	招生照片	Q 登10 学籍照片 ▲ ■
报到注册统计 学籍注册管理 学籍异动管理 照片管理		1 2 3	号出学語照片 考生号 20160328001 20160328002 20160328002 20160328003	学号	院校 测试二级学院 测试二级学院 测试二级学院	学习中心	展次 专升本 专升本 专升本	专业 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学	学习形式 业余 业余		Q 重10 学箱照片 重 重 重
报到注册统计 学籍注册管理 学籍异动管理 照片管理 学生信息管理		1 2 3 4	 ⇒出学語即片 考生号 20160328001 20160328002 20160328003 20160328003 20160328004 	쑷号	院校 测试二级学院 测试二级学院 测试二级学院 测试二级学院	学习中心	展次 专升本 专升本 专升本 专升本 专升本	专业 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学	学习形式 业余 业余 业余 业余 业余		Q 重何 学箱照片 高 高 高 高 二 高
 报到注册统计 学籍注册管理 学籍异动管理 照片管理 学生信息管理 		1 2 3 4 5	与出学籍限片 考生号 20160328001 20160328002 20160328003 20160328004 20160328005	쑷号	院校 测试二级学院 测试二级学院 测试二级学院 测试二级学院 测试二级学院	学习中心	层次 专升本 专升本 专升本 专升本 专升本 专升本 专升本	专业 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学	学习形式 业余 业余 业余 业余 业余		Q 重10 学箱服片 意 意 意 意 意
 报到注册统计 学籍注册管理 学籍异动管理 照片管理 学生信息管理 学务管理 	¢	1 2 3 4 5 6	与出学籍限片 考生号 20160328001 20160328002 20160328003 20160328004 20160328005 20160328005	学号	院校 測试二级学院 測试二级学院 測试二级学院 測试二级学院 測试二级学院	学习中心	层次 专升本 专升本 专升本 专升本 专升本 专升本 专升本 专升本 专升本	专业 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学	学习形式 业余 业余 业余 业余 业余 业余 业余 业余		Q 重10 学箱服片 意 意 意 意 意 意
报到注册统计 学籍注册管理 学籍异动管理 照片管理 学生信息管理 ● 学务管理 ● 成选管理	ζ.	▲ 1 2 3 4 5 6 7	 号出学館限片 考生号 20160328001 20160328002 20160328003 20160328004 20160328005 20160328006 20160328007 	学号	院校 測试二级学院 測试二级学院 測试二级学院 測试二级学院 測试二级学院 測试二级学院 測试二级学院	学习中心	置次 专升本	专业 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学	学习形式 业余 业余 业余 业余 业余 业余		Q 重10 学箱照片 意音 意音 意音 意音 意音
报到注册统计 学籍注册管理 学籍异动管理 照片管理 学生信息管理 学务管理 了成绩管理	< <	1 2 3 4 5 6 7 8	 学生等 学生号 20160328001 20160328002 20160328004 20160328005 20160328005 20160328007 20160328007 	学号	院校 測试二级学院 測试二级学院 測试二级学院 測试二级学院 測试二级学院 測试二级学院 測试二级学院 測试二級学院	学习中心	展次 专升本 专升本	今业 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学 汉语言文学	学习形式 业余 业余 业余 业余 业余 小余		

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

── 网络学习云平台 三					(? 帮助 🗘 💿 🛛 🔫 🥳
■ 学务管理 ~	首页 设置选课方式 X 班级	管理×			
班级管理	入学批次: 全部	∨ 函授站	: 全部 🗸	班级名称:	Q 查询
	🕈 添加 📩 导入 🚠 自动分班				
设直选课方式	班級名称 🔺	班級人数	函数站	班主任	操作
学生选课管理	1 2015批次高起本工商管理脱产1班	2	西城区函授站		+ 添加学生 班内学员 🐝 设置班主任 📝 编辑
	2 2015批次高起本工商管理业余1班	4	西城区函授站		+ 添加学生 班内学员 🖧 设置班主任 📝 编辑
集体选课	3 2015批次高起本会计学脱产1班	1	西城区函授站		🕂 添加学生 🛛 班内学员 🔽 🖓 设置班主任 🔽 编辑
学生进调查词	4 2015批次高起本会计学业余1班	1	西城区函授站		+ 添加学生] 班内学员] 📽 设置班主任] 🕼 编辑
于王起床里问	5 2015批次高起本英语脱产1班	3	西城区函授站		+添加学生 班内学员 📽 设置班主任 🕼 编辑
免修免考管理	6 2015批次高起专电力系统自动化技术	∜ 3	西城区函授站		+添加学生 班内学员 📽 设置班主任 🕼 编辑
	7 2015批次高起专电子商务脱产1班	50	西城区函授站		+添加学生 班内学员 🥨 设置班主任 🕼 编辑
兄修兄考直闻	8 2015批次高起专电子商务脱产2班	10	西城区函授站		+添加学生 班内学员 🔩 设置班主任 🕼 编辑
	9 2015批次高起专电子商务业余1班	18	西城区函授站		+添加学生 班内学员 🗱 设置班主任 🕼 编辑
	10 2015批次高起专发电厂及电力系统》	⊯ 50	西城区函授站		+添加学生 班内学员 🔩 设置班主任 🕼 编辑
◆ 毕结业管理 <					
▶ ● 学位管理 〈					
□公告管理 <	10 ▼ 1 4 4 第 1 共7页 ▶	ОИ	FT		显示1到10,共61记录

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。

添加班级		×
* 入学批次 :	请选择 🗸	
* 函授站:	请选择	
* 班级名称:		
备注:		
	日保存の取消	

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。

导入班级					×
入学批次:	请选择	~			
函授站:	请选择	~			
导入模板:	点击下载	导入班级模板			
选择上传文件:		浏览			
		1 号入	り取消		

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。

自动分班			10 - 1 1	×
* 入学批次:	2016年批次异动	~		
/ 图技站: * 班级容量:	2章 2章 2章 2章 2章 2章 2章 2章 2章 2章 2章 2章 2章 2			
~ 1 ~	8	保存【り取消	l	

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。

层次: 全部 学习形式: 全部 证件号:		•	 ✓ 专业:全 ✓ 姓名: ✓ 学界: 	部	~			
		姓名	学号	证件号	入学批次	层次		Q 查询 学习形式
1		赵晓宇		13012419950316274	6 2015批次	专科	生物制药技术	脱产
2		安萌		13030319960404222	4 2015批次	专科	市场营销	业余
10	•	▲ 第1	共1页 🕨	り 0	う取消			显示1到2,共2讨

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。

Ð	移除							
		姓名	学号	证件号	入学批次	层次	专业	学习形式
1		杜静	2016963	130502199006250925	2015批次	高起本	工商管理	脱产
2		郑晓猛	2017000	130623198807132710	2015批次	高起本	工商管理	脱产

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。

		姓名	联系电话	邮箱
1	1	管理员		
10	T	▲ 第1共	1页 🕨 🕅 💍	显示1到1,共1证
10	•	▲ 第1 共	1页 🕨 🔰 Ö	显示1到1,共1证
10	T	<mark>▼ </mark>	1页 ▶ ▶ ठ 四保存 つ取消	显示1到1,共1证

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。

编辑班级			×
* 入学批次:	2015批次	✓	
* 函授站:	西城区函授站	✓	
* 班级名称:	2015批次高起本工商管理	星 脱	
备注:			
		り取消	

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

○ 网络学习云平	台						()
希 首页		自访	2置	自动选课			
晶 组织机构管理	¢	入学	批次	全部	→ 函授站: 全部	~	Q.面が
◎ 基础数据管理	<	2	开启	▲ 关闭 入学批次	高振站	白动波测	
營 招生管理	<	1		2016入学批次	测试函授站	关闭	
ath da dat mi		2		2016入学批次	东城区函授站	关闭	
—— 教労官理		3		2016入学批次	石景山函授站	关闭	
▶ 学籍管理	<	4		2016入学批次	通州区函授站	关闭	
	_	5		2016入学批次	西城区函授站	关闭	
自 学务管理		6		2015批次	测试函授站	关闭	
	_	7		2015批次	东城区函授站	开启	
报到注册批次		8		2015批次	石景山函授站	关闭	
报到注册查询		9		2015批次	通州区函授站	关闭	
设置选课方式		10		2015批次	西城区函授站	开启	
学生选课管理							

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。

学排	比次	全部	→ 函授站: 全部	~	Q査
L J	F启	▲ 关闭			
	\square	入学批次	函授站	自动选课	
1		2016入学批次	测试函授站	关闭	
2		2016入学批次	东城区函授站	关闭	
3		2016入学批次	石景山函授站	关闭	
4		2016入学批次	通州区函授站	关闭	
5		2016入学批次	西城区函授站	关闭	
6		2015批次	测试函授站	关闭	
7		2015批次	东城区函授站	关闭	
8		2015批次	石景山函授站	关闭	
9		2015批次	通州区函授站	关闭	
10		2015批次	西城区函授站	关闭	

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。

		百学	生选课	管理							
首页		入学	批次: 20	15批次	~	层次	: 全部	~	专业:	全部	~
。组织机构管理	¢	学习	形式:全的	ジ式: 全部		函授如	占: 全部	~	姓名:		
基础数据管理	<	学与	B:								Q
1 招生管理	<		姓名	学号	入学批次	层次	专业	学习形式	学制	函授站	操作
教务管理	<	1	艾红静	2018769	2015批次	专科	计算机应用技术	业余	3		☞ 选课
		2	艾欣	2016989	2015批次	高起专	电子商务	脱产	3	西城区函授站	(2)选择
学籍管理	<	3	安翠青		2015批次	专科	计算机应用技术	业余	3		2 选调
All day drivers		4	安东玲	2015126	2015批次	专科	工商企业管理	业余	2.5	东城区函授站	(2)选择
		5	安昊	2016902	2015批次	高起专	发电厂及电力系统	业余	3	西城区函授站	2 选课
a so men											
报到注册批次		6	安佳静	2016004	2015批次	高起专	学前教育	业余	3	西城区函授站	☞ 选订
报到注册批次		6 7	安佳静 安坚	2016004	2015批次	高起专 专科	学前教育 汽车检测与维修技术	业余 脱产	3 3	西城区函授站 石景山函授站	☑ 选课
报到注册批次 报到注册查询		6 7 8	安佳静 安坚 安杰	2016004	2015批次 2015批次 2015批次	高起专 专科 专科	学前教育 汽车检测与维修技术 机电一体化技术	业余 脱产 业余	3 3 3	西城区函授站 石景山函授站	C 选课 C 选课 C 选课
报到注册批次 报到注册查询 设置选课方式		6 7 8 9	安佳静 安坚 安杰 安久玲	2016004	2015批次 2015批次 2015批次 2015批次 2015批次	高起专 专科 专科 专科	学前教育 汽车检测与维修技术 机电一体化技术 生物制药技术	业余 脱产 业余 脱产	3 3 3 2.5	西城区函授站 石景山函授站	 ☑ 选课 ☑ 选课 ☑ 选课 ☑ 选课 ☑ 选课

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)

		课程类别	课程属性	课程名称	学分	建议开课学期	选课时间	操作
L		专业课	必修	大学英语	3	第1学期	2015-05-15	■ 取消选计
:	1	专业课	必修	计算机应用基础	2	第1学期	2015-06-03	🗈 取消选证
\$	1	专业课	必修	由乙基卡				The set of set of the set of the
				чтил	5	第2学期	2015-05-15	■ 取消选
				ч т лат	5	第2学期	2015-05-15	■ 取消选

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。

		课程类别	课程属性	课程名称	学分	建议开课学期	选课时间	操作
1	1	专业课	必修	大学英语	3	第1学期	2015-05-15	■ 取消选词
2		专业课	必修	计算机应用基础	2	第1学期	2015-06-03	□ 取消选;
3	1	专业课	必修	电子技术	5	第2学期	2015-05-15	□ 取消选;
			《 》是否	确定取消?				
			2 是否	确定取消? 确定 取消				

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。

○ 网络学习元7	₽8 III									③ 帮助 🚨 💿 🛛 🥌 🥌			
山组织机构管理	< A	首页 学籍异	动管理 X :	学生信息管理 X	学生选课管	F理 X							
基础数据管理	<	入学批次: 学親 学习形式: 全部	注册批次	>	学习	层次: 全部 中心: 全部	>		专业: 全部 姓名:				
招生管理	<	考生号:				学号:				Q 查询			
言教务管理	<	生号	学号	入学批次	层次	专业	学习形式	学制	学习中心				
学籍管理	<	1 3001		学籍注册批次	专升本	汉语言文学	业余	2		■ 査看 27 选课			
		2 3002		学籍注册批次	专升本	汉语言文学	业余	2		■ 查看 『 び 选课			
学务管理	~	3 3003		学籍注册批次	专升本	汉语言文学	业余	2		■ 査看 び 选课			
		4 3004		学籍注册批次	专升本	汉语言文学	业余	2		■ 查看 🕼 选课			
班级管理		5 3005		学籍注册批次	专升本	汉语言文学	业余	2		■ 查看 🔽 选课			
小罢洪伊方式		6 3006		学籍注册批次	专升本	汉语言文学	业余	2		■ 査看 🕼 选课			
		7 3007		学籍注册批次	专升本	汉语言文学	业余	2		自 査看 🕼 选课			
学生选课管理		8 3008		学籍注册批次	专升本	汉语言文学	业余	2.5		■ 查看 🕼 选課			
		9 3009		学籍注册批次	专升本	汉语言文学	业余	5		■ 査看 🕼 选課			
馬仰边谋官埋		10 30010		学籍注册批次	专升本	汉语言文学	业余	4		■ 查看 🕼 选课			
选课统计													
免修免考管理		10 • 14 4	第 1 共2页	► H 0						显示1到10,共15			

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

○ 网络学习元章	₽8 =								? 帮助	a 🗘 🕕 🕚	- 3
■ 学务管理	~	首页 学生选课管理	Lx 集体选	课管理 X							
班级管理		入学批次: 2015批次 ✓ 数学计划: 全部 ✓ 课程名称: Q 査询									
设置选课方式		教学计划	课程类别	课程屈性	课程名称	学时	学分	授课方式	建议开课学期	搏	R作
学生选课管理		11 计学高起本函授3年	专业课	必修	测试与传感技术	2	2	网络	第1学期	☞ 集体选课	₩ 取消选课
使作为思想的研		12 计学 (专科) 001高起来	₹(专业课	必修	单片机原理及应用	22	2	网络	第1学期	🕼 集体选课	【▼ 取消选课】
集体远床管理		13 译 001 高起本函授3年	专业课	必修	单片机原理及应用	2	2	网络	第1学期	☞ 集体选课	【★ 取消选课】
选课统计		14 2001高起本函授3年	专业课	必修	单片机原理及应用	2	222	网络	第1学期	☞ 集体选课	【☆ 取消选课】
da 647 da electron TB		15 计学高起本函授3年	专业课	必修	单片机原理及应用	2	2	网络	第1学期	☞ 集体选课	【☆ 取消选课
兄修兄考官埋		16 2001高起专业余2.5年	专业课	必修	单片机原理及应用	2	2	网络	第1学期	☑ 集体选课	【☆ 取消选课】
		17 7学001高起专业余3年	专业课	必修	单片机原理及应用	1	1	网络	第1学期	☑ 集体选课	【★ 取消选课
15 成绩官注		18 学 (专科) 001高起来	討 专业课	必修	测试与传感技术	2	2	网络	第1学期	🕼 集体选课	【▼ 取消选課】
♣ 些结业管理	<	19 译 2001 高起本函授3年	专业课	必修	测试与传感技术	2	2	网络	第1学期	🕼 集体选课	【♥ 取消选课】
		20 译 20 7 学 001 高起专业余3年	专业课	必修	测试与传感技术	1	1	网络	第1学期	☞ 集体选课	【♥ 取消选课】
1000 学位管理	<										
■公告管理	<										
● 教学监控	<	10 🔨 📢 4 第2	共12页 🕨	M O						显示	11到20,共116记录

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;

学批 課程名 。 函授	次: 2015批次 称: 大学英语 站: 全部	~		教学计划	:2015批次计算	机应用技术者	₩241000000000000000000000000000000000000	询
	选择选课Q 查询 姓名	结果全部选课	层次	专业	学习形式	学制	函授站	
1	安翠青		专科	计算机应用技术	业余	3		
2	白晓辉		专科	计算机应用技术	业余	3		
3	白泽鹏		专科	计算机应用技术	业余	3		
4	边玉峰		专科	计算机应用技术	业余	3		
5	曹方舟		专科	计算机应用技术	业余	3		
6	曹丽营		专科	计算机应用技术	业余	3		
7	曹蕊		专科	计算机应用技术	业余	3		
8	曹胜杰	2019138	专科	计算机应用技术	业余	3		
9	曹忠洋		专科	计算机应用技术	业余	3		
20 -	· ● ● ● ● ● ● ● ● ●	共11页 🕨	Ø N				显示1到20,共205	记 _录

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;

课) 	産名 ≠习□	称: 大 字央 谓 中心: 全部	×						Q查询
1 括	选择	御前洗课 😁 🕬	吉果全部取消选课 考生号	学号	层次	€业	学习形式	学制	学习中心
1		韩丽娜	1413020815101010	2016103	高起专	电子商务	业余	3	西城区
2		雷雨桐	1413020815100678	2016056	高起专	电子商务	业余	3	西城区
3		李蕊	1413020815101008	2016837	高起专	电子商务	业余	3	西城区
4		李月	1413020815101192	2016466	高起专	电子商务	业余	3	西城区
5		马春丹	1413072714100332	2017086	高起专	电子商务	业余	3	西城区
5		门思伺	1413010815100385	2015190	高起专	电子商务	业余	3	东城区函授站
7		王俊	1413020815101009	2016627	高起专	电子商务	业余	3	西城区
3		隗艳苹	1413068115100074	2015887	高起专	电子商务	业余	3	西城区
)		円7 五772						-	

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。

○ 网络学习云平										帮助 🔱 🕕	🧟
■ 学务管理	~	首页	选课统计 X								
班级管理		入学	学批次: 全部 习形式: 全部	~	课	层次: 全 程名称:	部・		专业: 全部		✓ Q 查询
设置选课方式		± .	导出								
学生选课管理		_	课程名称	课程编号	入学批次	层次	◆业	学习形式	应选课人数	已选课人数	操作
集体洗课		1	制图测绘及计算机绘图实例	kc000019	2016年批次异动	高起本	哲学001	函授	2	0	■查看选课名单
SHEPFALERI		2	测试与传感技术	kc000010	2016年批次异动	高起本	哲学001	函授	2	1	■查看选课名单
学生选课查询		3	大学英语	kc000002	2013入学批次	专升本	会计学	业余	12	12	■查看选课名单
进理统计		4	电子技术	kc000007	2013入学批次	专升本	会计学	业余	12	12	■查看选课名单
A226639661		5	大学英语	kc000002	2016入学批次	专科	生物制药技术	业余	14	0	■查看选课名单
免修免考管理		6	测试与传感技术	kc000010	2016入学批次	专科	生物制药技术	业余	14	0	■查看选课名单
各收益本本均		7	电子技术	kc000007	2016入学批次	专科	汽车检测与维修技术	业余	183	183	■查看选课名单
光修光考旦问		8	大学英语	kc000002	2016入学批次	专科	汽车检测与维修技术	业余	183	183	■查看选课名单
		9	电气控制与plc实训	kc000018	2016入学批次	专科	汽车检测与维修技术	业余	183	183	■查看选课名单
	<	10	电子技术1	kc000023	2016入学批次	专科	汽车检测与维修技术	业余	183	0	■查看选课名单
🏶 毕结业管理	<										
▶ 学位管理	<	10	▼ 《 《 第1 共	13页 🕨 🔰	Ó						显示1到10,共127记录

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。

() 网络学习云平	18						(?) 帮助	0 🛑 👩
☆ 単页		首页 排课管理 x						
山组织机构管理	<	班级: 全部 ✔ ✔ ✔ ✔ ✔ ✔ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥	教学计划: 全部 课程名称:	~		学期: 全部	~	Q查询
●基础数据管理	<	▲ 导出 ▲ 导入						
100 招生管理		班级名称	教学计划	课程编码	课程名称	学期	选课人数	操作
TTEX		1 工商管理班	2016入学批次工商企业管理专科业余2.5年	kc000007	电子技术	2015年第一学期	1	48 设置 土 导出班级点名册
教务管理	<	2 工商管理班	2016入学批次工商企业管理专科业余2.5年	kc000009	单片机原理及应用	2015年第一学期	1	📽 设置 🔝 导出班级点名册
		3 2015批次高起专电子商务业余1班	2015批次电子商务高起专业余3年	kc000011	数控操作与编程技术	2016年第一学期	17	◎ 设置 土 导出班级点名册
- 学籍管理	<	4 工商管理班	2016入学批次工商企业管理专科业余2.5年	kc000013	管理学基础	2015年第一学期	1	✿ 设置 土 导出班级点名册
		5 2015批次高起本会计学业余1班	2015批次会计学高起本业余5年	kc000023	电子技术1	2015年第一学期	1	○\$ 设置 上 导出班级点名册
学务管理	~	6 工商管理班	2016入学批次工商企业管理专科业余2.5年	kc000023	电子技术1	2015年第一学期	1	📽 设置 主 导出班级点名册
		7 2015批次高起本会计学业余1班	2015批次会计学高起本业余5年	kc000027	高等数学	2015年第一学期	1	📽 设置 🔝 导出班级点名册
班级管理		8 2015批次高起本会计学业余1班	2015批次会计学高起本业余5年	kc000045	道德经	2015年第一学期	1	🤹 设置 主 导出班级点名册
设置洗课方式								
学生选课管理								
集体选课管理								
选课统计								
排课管理		10						显示1到8.共8记录
免修免考管理								

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;

入课表			>
	选择上传文件:	浏览	
	6	日日本「日本」	

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:

	班級名称	教学计划	课程编码	课程名称	学期	选课人数	操作
-1	工商管理班	2016入学批次工商企业管理专科业余2.5年	kc000007	电子技术	2015年第一学期	1	📽 设置 🔝 导出班级点名册
2	工商管理班	2016入学批次工商企业管理专科业余2.5年	kc000009	单片机原理及应用	2015年第一学期	1	📽 设置 🔝 导出班级点名册
3	2015批次高起专电子商务业余1班	2015批次电子商务高起专业余3年	kc000011	数控操作与编程技术	2016年第一学期	17	📽 设置 🔝 导出班级点名册
4	工商管理班	2016入学批次工商企业管理专科业余2.5年	kc000013	管理学基础	2015年第一学期	1	📽 设置 🔝 导出班级点名册
5	2015批次高起本会计学业余1班	2015批次会计学高起本业余5年	kc000023	电子技术1	2015年第一学期	1	📽 设置 🔝 导出班级点名册
6	工商管理班	2016入学批次工商企业管理专科业余2.5年	kc000023	电子技术1	2015年第一学期	1	📽 设置 🔝 导出班级点名册
7	2015批次高起本会计学业余1班	2015批次会计学高起本业余5年	kc000027	高等数学	2015年第一学期	1	📽 设置 🔝 导出班级点名册
8	2015批次高起本会计学业余1班	2015批次会计学高起本业余5年	kc000045	道徳经	2015年第一学期	1	😋 设置 🚺 与出班级点名册

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。

										·
■■ 教务管理	<									
■ 学籍管理	<	尶∮	的修免考管理	里						
■ 学务管理	~	课程	名称:		审核状态:	全部	~	申请日	期:	📆 至
报到注册批次		姓谷	ደ ፡		学号:					
报到注册查询										Q 查询
设置选课方式		+	直接免修免考	2 导出						
学生选课管理			姓名	学号	课程名称	课程成绩	学分	申请日期	审核状态	操作
集休洗课		1	陈蒴	2016300	电子技术	65	3	2015-06-03	待审核	☞ 审核
X PPA24A		2	陈蒴	2016300	大学英语	2	3	2015-06-02	待审核	☞ 审核
学生选课查询		3	艾红静	2018769	大学英语	85	1	2015-06-02	审核通过	₽ 査看
免修免考管理										_
免修免考查询										

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

程	名称:								Q查
	姓名	学号	课程名称	课程类别	课程属性	学分	授课方式	学习状态	操作
1	艾红静	2018769	大学英语	公共课	必修	1	网络	修完通过	☑ 申请免修免考
2	艾红静	2018769	高等数学	专业课	必修	3	网络	在修	🕼 申请免修免考
3	艾欣	2016989	电子技术	专业课	必修	5	网络	在修	🕝 申请免修免考
4	艾欣	2016989	大学英语	专业课	必修	3	网络	在修	🕝 申请免修免考
5	艾欣	2016989	计算机应用基础	专业课	必修	2	网络	在修	🕝 申请免修免考
6	安翠青		高等数学	专业课	必修	3	网络	在修	@ 申请免修免考
7	安翠青		大学英语	公共课	必修	1	网络	在修	🕝 申请免修免考
B	白晓辉		大学英语	公共课	必修	1	网络	在修	2 申请免修免考
9	白晓辉		高等数学	专业课	必修	3	网络	在修	☑ 申请免修免考
0	白泽鹏		高等数学	专业课	必修	3	网络	在修	27 申请免修免考

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

学生墨本信息 姓名:艾红静 学号:2018769 入学批次:2015批次 层次:专科 专业:计算机应用技术 学习形式:业余 免修免考信息 课程名称:大学英语 *课程成绩:	基本信息 姓名:艾红静 学号:2018769 入学批次:2015批次 层次:专科 专业:计算机应用技术 学习形式:业余 免考信息 课程名称:大学英语 *课程成绩: * 申请原因: D能上传, rar, zip, 7z, txt, doc, docx, gif, ipg, png	1. day	
姓名:艾红静 学号:2018769 入学批次:2015批次 层次:专科 专业:计算机应用技术 学习形式:业余 免修免考信息 课程名称:大学英语 *课程成绩:	姓名:艾红静 学号:2018769 入学批次:2015批次 层次:专科 专业:计算机应用技术 学习形式:业余 免考信息 课程名称:大学英语 *课程成绩:	学生基本信息	
入学批次:2015批次 层次:专科 专业:计算机应用技术 学习形式:业余 免修免考信息 课程名称:大学英语 *课程成绩:	入学批次:2015批次 层次:专科 专业:计算机应用技术 学习形式:业余 免考信息 课程名称:大学英语 *课程成绩: * *申请原因: 浏览 反能上传,rar,zip,7z, txt, doc, docx, gif, ipg, png	姓名:艾红静	学号:2018769
专业:计算机应用技术 学习形式:业余 免修免考信息 课程名称:大学英语 *课程成绩:	专业:计算机应用技术 学习形式:业余 免考信息 课程名称:大学英语 *课程成绩: * * 申请原因:	入学批次:2015批次	层次:专科
免修免考信息 课程名称 :大学英语 * 课程成绩 :	免考信息 课程名称 : 大学英语 * 课程成绩 : * 申请原因 : 附件 : 別览 只能上传.rarzip7ztxtdocdocxgifipgpng	专业:计算机应用技术	学习形式:业余
课程名称 : 大学英语 * 课程成绩 :	课程名称 : 大学英语 * 课程成绩 : * 申请原因 : 附件 : 浏览 只能上传.rarzip7z, txtdocdocxgifjpgpng	免修免考信息	
* 课程成绩 :	* 课程成绩: * 申请原因: 附件: 	课程名称:	:大学英语
	* 申请原因: 附件: 风能上传.rarzip7ztxtdocdocxgifipgpng	*课程成绩:	
* 申请原因:	附件: 浏览 只能上传.rarzip7z_txtdocdocxgifipgpng	* 申请原因 :	
附件: 浏览	只能上传.rar. zip7ztxtdocdocxgifipgpng	附件:	
日能上传 rar zip 7z tyt doc docy gif ing p			口能上佳rar zin 7z txt doc docx gif ing png
日保存」つ取消	日保存の取消		

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。

免	修免考审核		×
	学生基本信息		
	姓名:陈蒴	学号:2016300	
	入学批次:2015批次	学籍批次:	
	层次:高起专	专业:电子商务	
	学生类型:正式生		
	免修免考信息		•
	课程名称 :电子技术		
	课程成绩 : 65		
	申请原因 : 22		
	附件:下载附件		
	申请日期:2015-06-03	申请人:管理员	
	审核情况		•
	* 审核结果 : ●审核通过 ○审核不通过		
	* 审核意见:		
		AND A TEN AVEATE	
		该输入坝为公制坝	
	日保存」つ取消	No. of the second se	

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。

₹程	名称:		审核状态:全部	申请日	期: [11 至
姓名	3:		学号: ● ● ● 正在打开 Export_20150716091727.xls			
+	日山		您选择了打开:			Qi
Ball I	姓名		文件类型: Document (5.0 KB)	 	审核状态	操作
1	陈蒴	201	来源: http://115.182.41.203:6061	-06-03	待审核	■查看
2	陈蒴	201	您想要 Firefox 如何处理此文件?	i-06-02	待审核	●查看
3	艾红静	201	 打开,通过 Microsoft Excel (默认) 	-06-02	审核通过	■查看
			保存文件 図 下载 浏览以后自动采用相同的动作处理此类文件。	L		

图 147

3.9.7.4. 查看

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。

查看免修免考

学生基本信息			
	姓名:艾霜	学号:	
	入学批次:2016入学批次	层次:专科	
	专业:汽车检测与维修技术	学习形式:业余	
免修免考信息			*
	课程名称 : 电子技术1		
	课程成绩 :50		
	申请原因 :ssss		
	附件:		
	申请日期:2016-03-01	申请人:管理员	
审核情况			•
	审核结果 : 审核通过		
	审核意见 :		
	审核日期:2016-03-01	审核人:管理员	
	★关闭		

×

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。

		首页	课程成绩合成规	〕贝J x							
共享资源管理	<	入当	羊批次: 全部	~	教学计划: 全部	部	~	考核方式	: 全部	~	
基础数据管理	<	授调	「大式: 全部	~	课程名称:			课程编码	3:		_
招生管理	<										QI
时久曾闻		œ ∄	选择批量设置 Q 按正 考核方式	E词条件批量设置 授课方式	教学计划		在线考试成纬(% 结	下考试成纬(% 纟	影上平时成绩(%	线下平时成绩(%	擾
		1	线下考核	面授	2020入学批次计算机学院计算机科学	与技术专升本脱产	0	80	10	10	C \$
教务管理	<	2	线下考核	面授	2020入学批次计算机学院计算机科学	与技术专升本脱产	0	90	5	5	68 #
		3	线上考核	网络	2020入学批次计算机学院计算机科学	与技术专升本脱产	90	0	5	5	C \$
学籍管理	<	4	线上考核	网络	2020入学批次计算机学院计算机科学	与技术专升本脱产	0	100	0	0	8
化存在目		5	线上线下混合式考核	网络	2020入学批次计算机学院计算机科学	与技术专升本脱产。	2	94	2	2	8 \$
子方官性	<	6	线下考核	网络	2020入学批次院校测试01计算机科学	与技术专升本脱产	0	100	0	0	(2) \$
成結管理	~	7	线上考核	网络	2020入学批次院校测试01计算机科学	与技术专升本脱产	0	100	0	0	2 #
		8	线上线下混合式考核	面授	2020入学批次院校测试01计算机科学	与技术专升本脱产	0	60	30	10	C \$
课程成绩合成规则		9	线下考核	网络	2018批次院校测试01哲学专升本脱产	2.5年	0	100	0	0	C \$
		10	线下考核	网络	2021入学批次院校测试01哲学专升本	函授3年	0	90	5	5	 ☑ 第

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

У	学批次	欠: 全部	▶ 教学计划: 全部	~	考核方式: 全部		~	
授	课方式	式: 全部	✔ 课程名称:		课程编码:			
								2 香询
			设置课程成绩合成规则		×			~ _ = = =
S	按选择	群批量设置 Q 按查询条						
	性	考核方式	* 在线考试成绩: 0	%		(%线下	平时成绩(%	操作
1		线下考核	* 线下考试成绩: 90	%		10	10	「「編輯」
2		线下考核	* 线上平时成绩: 5	%		5	5	「「編輯」
3		线上考核	* 线下平时成绩 · 5	%		5	5	☞ 编辑
4		线上考核		/^		0	0	「「「編辑」
5		线上线下混合式考核	四 保友	の取消		2	2	「「編輯」
6		线下考核				0	0	「「「編輯」
7		线上考核				0	0	「図编辑」
8		线上线下混合式考核				30	10	「「「編輯」
9		线下考核				0	0	☑ 编辑
10		线下考核	例は 2021八子加入院区別成01音子マ川平均反3牛	U	90	5	5	☑ 编辑
1() 🔻	▲ 第1 共7页	► H O				显示1到10	0,共67记录

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:

♥ 図名学目云平 es.open.com.cn						⑦ 帮助 🔱 🚺	
		首页考试批次管理	x 课程成绩合成规	则 x			
< 共享资源管理	<	考试批次:		学期: 2015-2016第一	-学期 🗸		Q 查询
●基础数据管理	<	♥ 说明:					-
📽 招生管理	<	+ 添加 考试批次	学期	成练录入日期	备注	操作	
	<	1 批次XXX	2015-2016第一学期	2017-12-01 至 2017-12-27		2 编辑 🗶 删除 🔺 添加正考名单 🖌 ▲ 添加补考名单	▲ 导入线下考试成
教务管理	<	2 2017年末批次 3 2016年底考试批次1	2015-2016第一学期 2015-2016第一学期	2017-12-18 至 2017-12-26 2017-12-01 至 2017-12-31		 ⑦编辑 × 删除 ▲ 添加正考名单 ▲ 添加补考名单 ▲ ⑦编辑 × 删除 ▲ 添加正考名单 ▲ 添加补考名单 ▲ 	▲ 导入线下考试成 ▲ 导入线下考试成
▶ 学籍管理	<						
■ 学务管理	<						
☑ 成绩管理	~						
课程成绩合成规则							
考试批次管理							
考试名单管理		10 • 4 第1	共1页 🕨 🔰 ዕ			2 2	显示1到3,共3记录

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:

添加考试批次		×	操作
115-2 115-2	* 考试批次: * 学期: 2015-2016第一学期 🔹 * 成绩录入时间: 📑 至 📑 备注:		9 (9 (9 (
	日保存」つ取消		

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

考	式批次:		学期: 2015-2016第一	学期 🗸				Q 查询
¶∮ j	3明:							-
+ }	医力口							
	考试批次	学期	成绩录入日期	备注		打	操作	
1	批次XXX	2015-2016第一学期	2017-12-01 至 2017-12-27		☑ 编辑 × 删除	🔺 添加正考名单	🔺 添加补考名单	📥 导入线下考试成
2	2017年末批次	2015-2016第一学期	2017-12-18 至 2017-12-26		☑ 编辑 × 删除	🔺 添加正考名单	🔺 添加补考名单	🛓 导入线下考试成
3	2016年底考试批次1	2015-2016第一学期	2017-12-01 至 2017-12-31		了 编辑 ★ 删除	🔺 添加正考名单	🍐 添加补考名单	📥 导入线下考试成
			是否确定删 确定	除"批次XXX"? ::::::::::::::::::::::::::::::::::				

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:

添加正考名单								×				
入学批次:	全部	~	层次:	全部	~	专业:	全部	~				
学习形式:	全部	~	院校:全部			学习中心:	~					
姓名:			学号:					Q 查询				
☑ 按选择批量	添加 Q 按查询条件打	比量添加										
	学期 姓名	学号	教	学计划	课程编码	课程名称	考核方式	班级				
	没有相关记录											
10 •	● 第 0 共0页	► H Ŏ						显示0到0,共0记录				
				× 关闭								

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:

加正考名单									
入学批次:	全部	~		层次:	全部	~	专业:	全部	~
学习形式:	全部	~		院校:	全部	~	学习中心:	全部	~
姓名:				学号:					Q查询
☑ 按选择批量	添加 Q 按查	间条件批量添	ba .						
	学期	姓名	学号	孝	学计划	课程编码	课程名称	考核方式	班级
					没有加大儿	*			
10 • 14	◀ 第0	共0页 🕨	M Ø						显示0到0,共0记录
					★关闭	l			

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。

导入线下考试成绩		×
♥ 说明:		
1、请在已选的考试批次规定 2、该功能只能为有学号的 学号后再导入考试成绩。	的成绩导入时间内导入考试成绩; 生导入考试成绩,请前往【学籍管理-学号管理】下为无学号的学生导入	
选	课程:	
목,	文件: 浏览 🗗 导入	
	★ 关闭	

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 纪

3.10.3. 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:

里程成结合成规则		学期:	2017年第二学期	~		考试批次:	全部	~	考试类型	1: 全部		/
		院校:	全部	~		学习中心:	全部	~	课程名称	(: 全部	•	-
皆试批次管理		姓名:				学号:						
5试名单管理												Q
线下考试成绩管理	2	导出										_
		级	入学批次	层次	专业编码	专业名称	课程编码	课程名称	考核方式	线下考试成绩	违纪情况	操作
E线考试成绩管理	1	唐 测试学习	1709	专升本	080901	计算机科学与技术	kc000003	Java程序设计	线上考核	0	正常	区编
的复数	2	清 测试学习	1709	专升本	080909T	电子与计算机工程	kc000001	计算机基础	线上线下混合式	85	正常	ピ 編
ETT THUMBER AT	3	廣测试学习	1709	专升本	080909T	电子与计算机工程	kc000002	C语言程序设计	线下考核	89	正常	(2) 编
发上平时成绩管理	4	唐 测试学习	1709	专升本	080901	计算机科学与技术	kc000002	C语言程序设计	线下考核	79	正常	2 编
	5	唐 测试学习	1709	专升本	080909T	电子与计算机工程	kc000001	计算机基础	线上线下混合式	83	正常	B %
耕住成绩管理	6	情测试学习	1709	专升本	080909T	电子与计算机工程	kc000001	计算机基础	线上线下混合式	87	正常	(2)编
果程成绩发布	7	情测试学习	1709	专升本	080909T	电子与计算机工程	kc000002	C语言程序设计	线下考核	88	正常	(2)编
	8	廣測试学习	1709	专升本	080901	计算机科学与技术	kc000001	计算机基础	线上线下混合式	77	正常	医编
丁印成绩单	9	唐 测试学习	1709	专升本	080909T	电子与计算机工程	kc000003	Java程序设计	线上考核			2 编
用 印 市 (市 (方)上	10	· 唐測试学习	1709	专升本	080909T	电子与计算机工程	kc000002	C语言程序设计	线下着核	86	正常	保護

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:

程成绩合成规则 试批次管理		学期: : 院校: :	2017年第二学期 全部	 		考试批次: 学习中心: 学早・	全部 全部	>	考试类型 课程名称	2: 全部 3: 全部	~	•
试名单管理		XTH .				79.						٩
下考试成绩管理	1	导出	入学批次	层次	专业编码	专业名称	课程编码	课程文称	老核方式	线下考试成绩	违纪情况	提供
浅考试成绩管理	1	~~ 倩测试学习	1709	专升本	080901	计算机科学与技术	kc000003	Java程序设计	线上考核	0	正常	C /s
	2	唐 测试学习	1709	专升本	080909T	电子与计算机工程	kc000001	计算机基础	线上线下混合式	85	正常	☑编
下的成绩官理	3	唐 测试学习	1709	专升本	080909T	电子与计算机工程	kc000002	C语言程序设计	线下考核	89	正常	☞ 编
一平时成绩管理	4	情测试学习	1709	专升本	080901	计算机科学与技术	kc000002	C语言程序设计	线下考核	79	正常	☞ 编
	5	唐测试学习	1709	专升本	080909T	电子与计算机工程	kc000001	计算机基础	线上线下混合式	83	正常	┏ 编
EDU项官理	6	唐 测试学习	1709	专升本	080909T	电子与计算机工程	kc000001	计算机基础	线上线下混合式	87	正常	【】 编
記绩发布	7	廣测试学习	1709	专升本	080909T	电子与计算机工程	kc000002	C语言程序设计	线下考核	88	正常	ピ编
	8	唐 测试学习	1709	专升本	080901	计算机科学与技术	kc000001	计算机基础	线上线下混合式	77	正常	ピ编
100:绩毕	9	唐 测试学习	1709	专升本	080909T	电子与计算机工程	kc000003	Java程序设计	线上考核			ピ编
2.武/注/六/十	10	· 唐測试学习	1709	专升本	080909T	电子与计算机工程	kc000002	C语言程序设计	线下考核	86	正常	☞ 编

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:

网络学习云平台 ≡ escepencence						?	帮助 🔱 🕕	
☑ 成绩管理 ✓	首页 线下平时成绩管理 x							
课程成绩合成规则 考试批次管理	学期: 2015-2016第一学期 ▼ 院校: 全部 ▼ 学号: ●	课程名称: 全部 学习中心: 全部	8 8	✓✓	考核方式 姓名	: 全部 :	×	
考试名单管理 线下考试成绩管理	 ♥ 歳時: ▲ 号入 よ 号出 							Q 查询
在线考试成绩管理	学期 姓名 学号	班级 入学批次	层次 专业编码	专业名称	学习形式	课程编码	课程名称	考核方式
线下平时成绩管理	1 2015-2016第 学生导入派 1021001 2 2015-2016第 学生导入派 1021002	2015入学批次 2015入学批次	高起本 080605	计算机科学与技术	國授	kc000002	大学语文 大学语文	线下考核
线上平时成绩管理	3 2015-2016第 测试学生0 1021003	2015入学批次	高起本 080605	计算机科学与技术	國授	kc000002	大学语文	线下考核
课程成绩管理								
课程成绩发布								
打印成绩单								
课程成绩统计								
	10 ▼ 14 4 第1 共1页 ▶ > 0							显示1到3,共3记录

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:

首页 线下平时成绩管	理 x							
学期: 2015-2016第- 院校: 全部	一学期 🗸	课程名称: 学习中心:	全部	>	考核方式: 姓名:	全部	~	
学号: ★ 导入 ▲ 导出 学期 姓名 1 2015-2016第 2 2015-2016第 3 2015-2016第	号入课程 ▼ ⁴ 说明: (读功能只能号 (读功能只能号 (读功能只能号 (或功能只能号 (或功能只能号 	入未发布成绩的课程的3 有学号的学生导入考试J 5。 学期:[201 选择课程:]	线下平时成绩,已发 成绩,请前住【学籍 5-2016篇一学期	布成绩的课程的 管理-学号管理] ✓ ▲下載成绩	线下平时成绩导入无效 下为无学号的学生导入 导入模板	> ; 学号后再	< 程名称 文 文 文	Q. 查询 考核方式 线下考核 线下考核
10 V K 4 第1	#1页 ▶ M О	导入文件:	浏 × 关闭	Ē 世导入	5			显示1到3,共3记录

图 160

3.10.6. 线上平时成绩管理

功能位置: <u>成绩管理>线上平时成绩管理</u>

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:

◎ 网络学习古平台 📃				② 帮助 🔱 🧕 🛒 🥌	
☑ 成绩管理 ~	首页 线上平时成绩管理 x 线	下平时成绩管理 x			
课程成绩合成规则 考试批次管理	入学批次: 2020入学批次 → 层次: 全部 → 姓名:	院校: (全部 专业: (全部 学号:	・ 学习中心 ・ 学籍状态	>: 全部 >: 全部	
考试名单管理				Q	查询
线下考试成绩管理	び 刷新 ≧ 守田 姓名 证件号	学号 课程编码	课程名称 维卜平时成绩	更新时间	
在线考试成绩管理	1 成绩升级测试02 20171221002	20171221002 kc000001	高等数学 2	2017-12-23 00:00:39	
	2 成绩升级测试02 20171221002	20171221002 kc000005	[[[[]]][[]]][[]][[]][[]][[]][[]][[]][[
线下十吋成绩官理	3 成绩升级测试02 20171221002	20171221002 kc000004	计算机基础 0		
线上平时成绩管理	4 成绩升级测试07 20171221007	20171221007 kc000001	高等数学 0		
通程成法管理	5 成绩升级测试07 20171221007	20171221007 kc000005	[[[[1]]][[1]][[1]][[1]][[1]][[1]][[1]]		
	6 成绩升级测试07 20171221007	20171221007 kc000004	计算机基础 0		
课程成绩发布	7 成绩升级测试10 20171221010	20171221010 kc000001	高等数学 0		
打印成体前	8 成绩升级测试10 20171221010	20171221010 kc000005	汇编语言 0		
11日2003年	9 成绩升级测试10 20171221010	20171221010 kc000004	计算机基础 0		
课程成绩统计	10 成绩升级测试10 20171221010	20171221010 kc000007	Java程序设计 0		
	10 ▼ ◀ 第1 共4页 ▶	Ó M		显示1到10,共	共32记录
FN		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。

◎ 网络学习云平台 📃				(? #bb 🗘 💿 🛛 📻 🧖
☑ 成绩管理 ~	首页 课程成绩管理 x 线上平时成绩管	理 x 线下平时成绩管理 x		
课程成绩合成规则	 学期: 2015-2016第一学期 学习中心: 全部 	考试批次: 2017年终考试 课程名称: 全部	> 院校:全 > 姓名:	部
考试批次管理考试名单管理	学号:	发布状态:全部	✓	Q.查询
线下考试成绩管理	▲ 导出 课程名称 考核方式 线下考试	成時 在线考试成绩 线下平时成绩 线上平时成绩	唐 试 望 总评成绩 总评成绩 显示成绩	发布状态 操作
在线考试成绩管理	1 语文 线下考核	70 0 0	0 49 49 4	19 已发布 2% 编辑
线下平时成绩管理	2 语文 线下考核	30 0 67	0 31.1 31.1 31.	.1 已发布 3 编辑 1 发布
线上平时成绩管理				
课程成绩管理				
课程成绩发布				
打印成绩单				
课程成绩统计				
	10 • • • 第 1 共1页 • • • • •			显示1到2,共2记录

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:

学	学期: 202 习中心: 全部 学号:	0-2021第一学期 💙		考试批 课程名ł 发布状;	欠: 2020第一 称: 全部 态: 全部	-学期考试批次			院校: 全部 姓名:		 Q 查询
t.	导出 课程名称	考核方式	线下考试成结	在线考试成绩	线下平时成绩	线上平时成绩	试算总评成结	总评成结	显示成结	发布状态	194E
1	机基础	线上线下混合式考核	0	0	97	Set THIMAK	9.7	9.7	9.7	已发布	☑ 编辑 📢 发布
2	语言	线上考核	1.1	0	55		1.1	1.1	不及格	已发布	☑ 编辑 📢 发布
3	数学	线下考核	80	0	4.5	2	80	80	良	已发布	日保存り対
4	课程	线下考核	56	0	67	0	0	0	0	已发布	☞ 编辑 📢 发布
5	语言	线上考核	91	0	67	0	91	91	及格	已发布	☑ 编辑 📢 发布
6	数学	线下考核	20	0	6	0	20	20	差	已发布	☑ 编辑 📢 发布
7	语言	线上线下混合式考核	56	0	0.5	0	52.7	52.7	不及格	已发布	☑ 编辑 📢 发布
8	数学	线上考核	99	0	45	0	99	99	优	已发布	☑ 编辑 📢 发布
9	机基础	线下考核	20	0	0	0	18	18	18	已发布	☑ 编辑 📢 发布
10	教堂	线下考核	20	0	4	0	20	20	差	已发布	【27 编辑】 📢 发布

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

os.open.com.cn										
成绩管理 ~	首页	ī	课程成绩发布 X							
程成绩合成规则	课	学! 程名和	明: 2015-2016第一学 你:	▲期 ∨	考试批次: 全部	~		课程编码:		
陆批次管理	S #	守洗择	发布成绩 Q 按查调修							
试名单管理			学期	考试批次	考核类型	课程编码	课程名称	已发布成绩数	未发布成绩数	操作
	1		2015-2016第一学期	2017年终考试	线下考核	kc000002	大学语文	0	2	★ 发布成绩
21~5风吹须冒理	2		2015-2016第一学期	2016年底考试批次	线下考核	kc000002	大学语文	3	0	₩ 发布成绩
线考试成绩管理	3		2015-2016第一学期	2020第一学期考试批次2	线下考核	kc000002	大学语文	3	0	♥ 发布成绩
	4		2015-2016第一学期	2016年底考试批次1	线下考核	kc000002	大学语文	2	0	♥ 发布成绩
2 下千时成绩官理	5		2015-2016第一学期	2020第一学期考试批次	线下考核	kc000002	大学语文	1	0	【▼ 发布成绩】
上平时成绩管理										
!程成绩管理										
程成绩发布										
印成绩单										

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。

■ 网络学习云平台 == oscopen.com.cn)帮助 🔱 🚺		
3 成绩管理 >	百页	打印成绩单 X								
课程成绩合成规则	个人成绩	单 课程成绩单 刊	班级成绩单 班级课程成绩单							
考试批次管理	入学批	欠: 2021入学批次	~	院校: 全部	~	学	习中心: 全部		~	
考试名单管理	班	级:全部	~	层次: 全部	~		专业: 全部		~	
	学习形	式: 全部	~	姓名:			学号:			
线卜考试成绩管理									Q 查	锏
在线考试成绩管理	☞ 按选择	时印 Q 按查询条件打	丁印 🏦 导出算术平均分							
线下平时成结管理		院校	学习中心	层次	专业编码	专业名称	学习形式	算术平均分	操作	
	1	校本部	昌平	专升本	010101	哲学	函授	1	😝 打印 🚺 😫	≩出
线上平时成绩管理	2	校本部	昌平	专升本	010101	哲学	國授	2	🔒 打印 🚺 😫 🖣	≩ ⊞
	3	校本部	昌平	专升本	010101	哲学	函授	3	🔒 打印 🔝 🗟	計出
课性成绩官理	4	校本部	昌平	专升本	010101	哲学	函授	4	🔒 打印 🔝 🗟	98
课程成绩发布	5	校本部	昌平	专升本	010101	哲学	國授	5	₿打印 🛃	≩ Ш
	6	校本部	昌平	专升本	010101	哲学	國授	6	●打印 🛃	≩ ⊞
打印成绩单	7	校本部	昌平	专升本	010101	哲学	函授	7	⊖打印 115	≩⊞
课程成绩统计	° 10 ▼	【 【 第 1 共1	6页 🕨 射 🖒						显示1到10,共15	52ìr

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

₫ 1	☑ 按选择打印 Q 按查询条件打印										
		姓名	学号	院校	函授站	层次	专业	学习形式	操作		
1		异动2		北京舞蹈学院	东城区函授站	高起本	哲学001	函授	日日日		
2		异动1		北京舞蹈学院	西城区函授站	高起本	计算机科学与技术	函授	A \$TED		
3		专业测试006	20151214019	北京舞蹈学院	东城区函授站	高起本	哲学001	函授	日日日		
10	۲	▲ 第1	共1页 🕨 🔰 💍						显示1到3,共3记录		

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

≤	☑ 按选择打印 Q. 按查询条件打印											
		姓名	学号	院校	函授站	层次	章 亚	学习形式	操作			
1		异动2		北京舞蹈学院	东城区函授站	高起本	哲学001	函授	日日日日			
2		异动1		北京舞蹈学院	西城区函授站	高起本	计算机科学与技术	函授	日日日日			
3		专业测试006	20151214019	北京舞蹈学院	东城区函授站	高起本	哲学001	函授	日日日			

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

入学批次	マ: 2016年批次昇	异动 🗸	院校:北	「京舞蹈学院 く		函授站: 全部	~	
层次	R: 全部	~	专业: 全	部		学习形式: 全部	~	
姓名	4 :		学号:					Q查询
☑ 按选择	打印 Q 按查询	条件打印						
☑ 按选择	打印 Q 按查询 姓名	条件打印 学号	院校	函授站	层次	←小	学习形式	操作
 ☑ 按选择 □ 1 	打印 Q 按查询 姓名 异动2	条件打印 学号	院校 北京舞蹈学院	函授站 东城区函授站	层次 高起本	专业 哲学001	学习形式 函授	操作
 ✓ 按选择 1 2 	打印 Q 按查询望 姓名 异动2 异动1	条件打印 学号	院校 北京舞蹈学院 北京舞蹈学院	函授站 东城区函授站 西城区函授站	层次 高起本 高起本	专业 哲学001 计算机科学与技术	学习形式 函授 函授	操作 日 打印 日 打印

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:



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。

w络学习云 ¹ os.open.com.cn	₽°9							(?) 帮助	Û 🕕	-
🕑 成绩管理	¢	首页 论文批	次管理 x							
心文管理	~	编码:		名称:			状态:	全部	~	Q 查询
论文批次管理		+ 添加								1
申请条件管理		编码	名称 2018年初込立批次	导入选题开始时间 2018-01-01	导入选题结束时间 2018-01-21	成绩导入开始时间 2018-02-01	成绩导入结束时间 2018-02-28	通过成绩 60	状态	备注
批次名单管理		1 2010001	2010+10182,100	2010 01 01	2010 01 01	2010 02 01			/HU/13	
论文论题管理										
论文成绩管理										
论文成绩发布										
论文稿件管理										
学生论文管理										
🜲 毕结业管理	<									
▶ 学位管理	<	10 🔻 📢 🖣	第1 共1页 ▶ ▶ (ð						显示1到1,共1记录
				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:

首页 论文批次管	管理 X				
编码:		名称:		状态: 全部	~
	添加论文批次				×
+ 添加	* 编码:	2018002	* 名称:		
漏的 1 2018001	* 导入选题开始时间:		* 导入选题结束时间:		
1 2010001	* 成绩导入开始时间:	12	* 成绩导入结束时间:	12	
	* 通过成绩:		* 状态:	启用・	
	备注:	500字内。	狩り取消		
					显示

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。

Solution State Sta									② 帮助 🔱 🕛	
	<	 直页 申请条件 论文批次: 2018年 	客埋 X 伦文批次	\checkmark	入学批次:	2020入学批次	~	层次:	专升本	2
教务管理	<	专业: (080605	j)计算机科学与打	~	学习形式:	脱产	~	学制:	全部	2
▶ 学籍管理	<									Q 查询
■ 学务管理	<	◆ 添加 ≤ 导入 专业名称	学习形式	学制	应修学分不低于	已获得学分不低于	已选课程门数不低于	已选课程学分不低于	操作	
⑦ 成绩管理	<	1 计算机科学与技术	脱产	3	0	0	0 0	0	☞ 编辑 ●	删除
论文管理	~									
论文批次管理										
申请条件管理										
批次名单管理										
论文论题管理										
论文成绩管理		10 • • • •	1 共1页 🕨) o						显示1到1,共1记录

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。

Scopen.com.cn	576										? 帮助	ь Д о	
		首页批	次名单管理 x										
财务管理	<												
教务管理	<	添加批次名单	▲ 查询批次容	4单					-				
■ 学籍管理	<	论文批次 : 学习形式 :	2018年论文批 全部	次 ~	入字批次: 学制:	全部 全部	~		 层次: 全部 院校: 全部	 	专业 学习中心	: 全部 : 全部	
学务管理	<	姓名 :			考生号:				学号:		证件号	: _	
☑ 成绩管理	< A			44 NT 1									Q查询
「日本文学生	U I	☑ 按选择态	加 Q 按查询禁 学号	件添加 证件号		院校	学习中心	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制	操作
C NARE		1 2	0171221009	20171221009	计算机	几学院	昌平	专升本	080605	计算机科学与技术	脱产	3	■ 查看 + 添加
论文批次管理													
申请条件管理													
批次名单管理													
论文论题管理													
论文成绩管理		10 •	● ● 第 1	共1页 🕨 🕅	Ó								显示1到1,共1记录

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。 ② 帮助 🛛 🕕 🔊 网络学习云平台 🗏 首页 论文论题管理 x 教务管理 论文批次: 2018年论文批次 ~ 入学批次: 全部 层次: 全部 专业: 全部 ~ ~ ■ 学籍管理 学习形式: 全部 ~ 学制: 全部 ~ 院校: 全部 ~ 学习中心: 全部 证件号: 姓名: 考生号: 学号: 学务管理 论题: 🕜 成绩管理 ~ ♥ 说明: 1 论文管理 **1** 导入 考生号 论文批次管理 姓名 学号 证件号 论题 操作 1 成绩升级测试10 20171221010 20171221010 ☞ 编辑 申请条件管理 批次名单管理 论文论题管理 论文成结管理 论文成绩发布 10 ▼ 14 4 第1 共1页 ▶ ▶ 0 显示1到1.共1记录 论文稿件管理

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。

♥ 図名学目云平台 os.open.com.cn										? 帮助	ф ()	
		首页 论文成绩管理 x										
■ 教労管理	<	论文批次: 2018年论文批次	~	入学批次:	全部	~	层次:	全部	~	(本)	2: 全部	~
■学务管理	<	チ-37形式: 王即 姓名:		子句: 考生号:	49 5		学号:	110 E	~		; <u>=</u> p	
☑ 成绩管理	<	10/62										Q查询
论文管理	~	♥ 说明:										•
论文批次管理		▲ 导入成绩 学号 证件 ⁴]		论题	成	痍	显示成绩	是否通过	是否发布		操作
申请条件管理		1 1221010 20171221010							Ê	Ê		ビ蝙蝠
批次名单管理												
论文论题管理												
论文成绩管理												
论文成绩发布												
论文稿件管理		10 • • 第1 共	1页 🕨	Ó								显示1到1,共1记录

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。

び 成績管理 论文管理 论文批次管理 曲请各件管理	はか
北次名单管理 论文批次 与入文件 与入开始时间 与入结束时间 与入状态 论文论题管理 ・ ・ ・ ・ <td>•</td>	•
论文成绩管理 论文成绩发布	

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。

🚫 网络学国云平台 📃											? 帮助	Δ. 🛛		
-	首页学	生论文管理 x												
☑ 成绩管理 <	入学批次:	2020入学批次	~	层次:	全部		~	专业:	全部	~	学习形式	: 全部		~
□论文管理 ~	学制:	全部	~	院校:	全部		✓ 学	习中心:	全部	~	姓名	:		
论文批次管理	考生号 :			学号: (ì	正件号:						Q查询
申请条件管理	Х	学批次 居	次专业编码	专业名称	学习形式	学制	院校	学	习中心	论文批次	资格审查	论题	成绩	是否通过
批次名单管理	1 2020	入学批次 专升	本 080605	计算机科学与	1 脱产	3	计算机学院	昌平		2018年论文批次	满足条件			否
MAN H- BA	2 2020	入学批次 专升	本 010101	哲学	函授	2.5	院校测试01	昌平						
论文论题管理	3 2020	入学批次 专升	本 010101	哲学	國授	2	院校测试0101	二级学	院函授站1					
论文成结管理	4 2020	入学批次 专升	本 010101	哲学	國授	2	院校测试0101	二级学	院团授站1					
	5 2020	入学批次 专升	本 010101	哲学	國授	2	院校测试0101	二级学	院图授站1					
论文成绩发布	6 2020	入学批次 专升	本 010101	哲学	函授	2	院校测试0101	二级学	院函授站1					
论立德供管理	7 2020	入学批次 专升	本 010101	哲学	函授	2	院校测试0101	二级学	院函授站1					
吃又闹汗营注	8 2020	入学批次 专升	本 010101	哲学	函授	2	院校测试0101	二级学	院函授站1					
学生论文管理	9 2020	入学批次 专升	本 080605	计算机科学与	1.脱产	3	院校测试01	昌平						
	10 2020	入学批次 专升	本 080605	计算机科学与	1.脱产	3	院校测试01	昌平						
◆ 毕结业管理 〈	10 •	◀ 第1 ≠	\$2页 ▶ ▶	Ó									显示1到1),共17记录



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。

✓ 网络学习云平台							🧠 💶 ·
会 首页		● 毕结业批次设计	<u>e</u>				
』。 组织机构管理	<	毕结业批次:					Q 查询
■ 基础数据管理	<	+ 添加 毕结业批次编码	毕结业批次名称	毕业日期	启动	操作	
營 招生管理	<	1 1	2015毕结业批次	2015-07-30	停用	Cr Wester × Hills	
≕ 教务管理	<						
▶ 学籍管理	<						
旨 学务管理	<						
☞ 考务管理	<						
● 毕结业管理	~						
毕结业批次设置							
毕结业名单管理							
毕结业审核							
毕结证号导入							
毕结业查询		10 - 4 9	1 共1页 🕨 🖬 💍				显示1到1,共1记录

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。

● 毕结业批次设置	
毕结业批次:	
+ 添加	
添加毕结业批次	×
* 毕结业批次编码: * 毕结业批次名称: * 毕业时间: * 状态:	(○ 保存 ○ 取消)

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。

毕结业批次: + 添加	
+ 添加	
毕结业批次编码 毕结业批次名称 毕业日期 启动 操	F
1 1 2015毕结业批次 2015-07-30 停用 C 编辑	× 删除
提示消息 ×	
建否确定删除"2015毕结业批次"? 确定 取消	

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:

		入学	比次: 全部		~			层次: 全部		~	•
心论文管理	<	学习研	形式: 全部		~			学制: 全部		~	
🚔 比/去小/签用		☞ 按进	择设置 Q 按查询	条件设置							
★ 十泊亚尼注	· ·		人字批次	辰次	专业编码	专业名称	学习形式	学制 (年)	状态		操作
比结小批次沿署		1	1809	专升本	020106T	能源经济	业余	2.5	已设置		
		2	1810	专升本	010103K	宗教学	脱产009	2.5	已设置		[1] 设置] [] 查看]
毕结业条件管理		3	1810	<i>≠</i> 1+ *	010103K	中学会	Bă≠⊂∩∩Q	25	口心度		◎查看
		4	181	新任						×	☑设置 查看
二级英语管埋		5	180	入当	さまい次・ 1809		6	≧次・右升木			☑ 设置 直查看
毕结业名单管理		6	180								☑设置 直查看
		7	180	专业	2編码: 0201061		<u> 全</u> 亚3	5杯: 龍源经济			☑ 设置 〕查看
毕结业审核		8	180	学习	3形式:业余		1	学制: 2.5			☑ 设置 直查看
比结证早号)			毕业条件	⊧:							
十四世ら守八				最低毕业	2学分: 0		必修当	学分: 0			
毕结业查询				最低洗修	学分: 0		实践消	斧分: 0			
				最低进修	۰:2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000						
毕业照片管理				HX ING/2019	Jake 0						
合学位管理	<					日保存」つ取	风消				
■公告管理	<										

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

首页		• 부	结	业名单管	 查理										
组织机构管理	2	毕业	条件	: 满足条	件 👻		入学批次:	全部		~		学籍批次	代: 全部	~	0
APPA AR AL 2 BIE VEL		层)	欠:	全部	~		专业: 全	·部	Y			学习形式	1: 全部	~	
基础数据管理	<	函报	题占:	全部	~		姓名:					考生号	:		
招生管理	¢	学	₿:				预毕业日期	:[🎬 至						
教务管理	<		6. autoria												0
学籍管理	ć		E BAR	×□□ ≥ 18 姓名	选择源加 上 导出 考生号	学号	入学批次	学籍批次	层次	专业	学习形式	函授站	预毕业日期	毕业条件	操作
a).6.4g defection		1	0	柴小茹	1313020311402429	2015h0100	2013入学批次	大 2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-01	満足条件	01
子方目注		2	0	胡宁	1313010511401027	2015h0100	2013入学批次	次 2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-30	満足条件	回意
考务管理	<	3	0	李丽霞	1313040211401183	2015h0100	2013入学批次	次 2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-30	满足条件	自意
		4	0	刘英英	1313020311402563	2015h0100	2013入学批次	大 2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-30	满足条件	02
毕结业管理		5		孟桂琴	1313020311402485	2015h0100	2013入学批次	大 2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-30	满足条件	D 1
NR4E-JL-NA-27-30		6	0	牛永然	1313010311400783	2015h0100	2013入学批次	次 2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-30	满足条件	A A A A
罕结亚加入议直		7	0	薛策	1313010211401439	2015h0100	2013入学批次	大 2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-30	满足条件	回直
毕结业名单管理		8	0	张盼盼	1313010311403606	2015h0100	2013入学批次	次 2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-30	满足条件	回査
毕结业审核		9	0	张淑婷	1313020311402166	2015h0100	2013入学批次	大 2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-01	满足条件	BB
		10	0	赵泽辉	1313010511402975	2015h0100	2013入学批次	次 2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授:	2017-09-30	满足条件	同意



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。

-31	余件	: 满足条	件 💙		入学批次:	全部		~		学耤批次	(: 全部	~	
层次	欠:	全部	~		专业: 全部	铅	~			学习形式	: 全部	~	
函授	跶:	全部	~		姓名:					考生号:	: [
学	를 :				预毕业日期:		💾 至						
													QI
1	全部消	杨加 🖙 按	选择添加 土 导出		N MARINE	NV AN III NA	-						10.0
		姓名	考生号	字号	入字批次	字耤批次	层次	全 亚	学习形式	的投站	预毕业日期	毕业条件	操作
1	10	柴小茹	1313020311402429	2015h0100	2013入学批次	2013入学批次	专升本	会计学	业余	四城区的授!	2017-09-01	满足条件	■ 査者
2		胡宁	1313010511401027	2015h0100	2013入学批次	2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-30	满足条件	自查看
3		李丽霞	1313040211401183	2015h0100	2013入学批次	2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授:	2017-09-30	满足条件	■ 查看
4		刘英英	1313020311402563	2015h0100	2013入学批次	2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授!	2017-09-30	满足条件	■ 査看
5	0	孟桂琴	1313020311402485	2015h0100	2013入学批次	2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-30	满足条件	■ 査看
6	0	牛永然	1313010311400783	2015h0100	2013入学批次	2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-30	满足条件	₿ 查看
7	0	薛策	1313010211401439	2015h0100	2013入学批次	2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-30	满足条件	■ 查看
8		张盼盼	1313010311403606	2015h0100	2013入学批次	2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-30	满足条件	■ 査看
9	0	张淑婷	1313020311402166	2015h0100	2013入学批次	2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-01	满足条件	日直看
10	0	赵泽辉	1313010511402975	2015h0100	2013入学批次	2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-30	满足条件	□ 查看

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。

专业	条件	: 满足条	件 🗸		入学批次:	全部		~		学籍批次	く: 全部		~
层次	欠:	全部	~		专业: 全部	部	~			学习形式	: 全部		~
函授	站:	全部	~		姓名:					考生号	: [
学	3:				预毕业日期:		1 至						
													a
		_											_
살 :	全部活	励 ☑ 按	选择添加まり		> Mellest	Mathilate					77.14.11.07.10	his II. da Id.	400 11-
	0	姓名	考生号	学号	入学批次	字耤批次	层次	专业	学习形式	的授站	 换毕业日期	毕业条件	操作
1		柴小茹	1313020311402429	2015h0100	2013入学批次	2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授!	2017-09-01	满足条件	目童
2		胡宁	1313010511401027	2015h0100	2013入学批次	2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-30	满足条件	目首
3		李丽霞	1313040211401183	2015h0100	2013入学批次	2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-30	满足条件	目査
4		刘英英	1313020311402563	2015h0100	2013入学批次	2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-30	满足条件	■ 査得
5		孟桂琴	1313020311402485	2015h0100	2013入学批次	2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-30	满足条件	B 查4
6		牛永然	1313010311400783	2015h0100	2013入学批次	2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-30	满足条件	日査礼
7		薛策	1313010211401439	2015h0100	2013入学批次	2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-30	满足条件	目査
		张盼盼	1313010311403606	2015h0100	2013入学批次	2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授!	2017-09-30	满足条件	自查
8													
8 9	0	张淑婷	1313020311402166	2015h0100	2013入学批次	2013入学批次	专升本	会计学	业余	西城区函授	2017-09-01	满足条件	□ 査礼

3.12.3.3. 导出

AK3	条件	: 满足条	件 🗸		入学批次:	全部	~	学籍批次:	全部		~
层次	t : (全部	~		专业: 全部	×		学习形式:	全部		~
授	站:	全部	~		姓名:			考生号:			
学与	+ : (新比小口期·	平 云 开导出预毕业信息_2	015080515223	37.xlsx			
4		etan człab	utextm ◆ Bu		您选择了打开:				-		•
Ξ	CINE:	が川の弦	老牛号	学	□ 导出预毕业信息	_20150805152237.	xisx		利日期	毕业条件	操作
	0	柴小茹	1313020311402429	2015	文件突型: Mil 来源: http://1	crosoft Excel 工作簿 15.182.41.203:6061	(4.8 KB) 1		7-09-01	满足条件	D Th
		胡宁	1313010511401027	2015	你相可 Firefox 加	而从理业文件2			7-09-30	满足条件	日本
i.	0	李丽霞	1313040211401183	2015	AS AS & FILEIOX X	问处理此又什			7-09-30	满足条件	日査
¢.		刘英英	1313020311402563	2015	0打开,通过	Microsoft Excel (默	(认)		7-09-30	满足条件	自會
i.		孟桂琴	1313020311402485	2015ł	保存文件	🔯 下载		浏览	7-09-30	满足条件	目査
		牛永然	1313010311400783	2015ł	이아트슈러했다	日相同的計体が運搬	* ~ #		7-09-30	满足条件	■査
'		薛策	1313010211401439	2015ł	以后自动未知	书相问的AJTFXC理论。	突又什。		7-09-30	满足条件	自查
5		张盼盼	1313010311403606	2015ł					7-09-30	满足条件	自查
,		张淑婷	1313020311402166	2015			取消	确定	7-09-01	满足条件	自查
0		赵泽辉	1313010511402975	2015					_7-09-30	满足条件	目査

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

← 网络学习云平台										🧠 👝 -
帝 首页										
品 组织机构管理	<	• 毕结业审核								
● 基础数据管理	<	毕结业批次: 2015毕纪	过业批次 🗸	审核状态	: 待审核	~		毕结业结论	毕业	~
警 招生管理	<	毕业条件:满足条件	~	入学批次	: 全部	~		学籍批次:	全部	~
		层次:全部	×	专业:	全部	~		学习形式: 孝生县·	全部	~
== 教务管理	<	学号:		ALT .				979.		0.25%
▶ 学籍管理	<									Q重同
■ 学务管理	<	単核性名	考生号	学号	学籍批次	层次	专业	学习形式	函授站	毕业条件
③ 考务管理	<	1 □ 陈佳	14px01003	20140301003	2015入学批次	水远高 。	计算机科学与技2	水 函授	商学院直属函授如	占 满足条件
● 毕结业管理	*									
毕结业批次设置										
毕结业名单管理										
毕结业审核										
毕结证号导入										
毕结业查询										

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

Pulker: 满足条件 人字批次:全部 字細批次:全部 层次:全部 专业:全部 学习形式:全部 密授站:全部 申核 考生号: 学号: • 审核结果: ●通过 不通过 审核 * 1 @ 陈佳 学习形式 函授站 岸业条件		审核状态: 待审核	~	毕结业结论:	毕业	~
屋次:全部 ・学习形式:全部 函授站:全部 申核 学号: ・申核结果:●通过 ●申核 ・ ●申核 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	学业条件: 满足条件 🗸	入学批次:全部	~	字耤批次:	全部	~
函授站: 全部 审核 ★ 考生号: Q.1 * 审核结果: ●通过 不通过 Q.1 * 审核意见: * 学习形式 函授站: 毕业条件 1 ② 陈佳 等注号:	层次:全部 ~	专业: 全部	~	学习形式:	全部	~
学号: ・ 审核结果: ●通过 「不通过 * 审核意见: * 「 学习形式 函授站 毕业条件 1 ② 陈佳 ●	函授站: 全部 审核		×	考生号:		
1 🕐 陈佳	✓ 审核 ✓ 姓 审核意见:			学习形式	函授站	毕业条件
1 🔽 陈佳	▼ 姓 軍核意见:			: 学习形式	函授站	毕业条件
	1 🗹 陈佳			≠与技术 函授	商学院直属函授站	满足条件

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

✓ 网络学习云平台					@ ~
		● 毕业证号导入			
谷 首页		毕结业批次	有证书人数 无证书人数	操作	
品 组织机构管理	<	1 2015毕结业批次 0	1	◎ 下载数据 ② 导入毕结业证号	
◎ 基础数据管理	<				
警 招生管理	<				
■ 教务管理	<				
▶ 学籍管理	<				
■ 学务管理	<				
☑ 考务管理	<				
● 毕结业管理	~				
毕结业批次设置					
毕结业名单管理					
毕结业审核					
毕结证号导入					
毕结业查询		10 • 1 4 第 1 共13	Q N N O		显示1到1,共1记录

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

	毕结业批次	有证书人数	无证书人数	操	作				
20	015毕结业批次	0	1	🔍 下载数据 📝	导入毕结业证号				
			正在打开 Exp	ort_2015080615181	8.xlsx				
		您选择了打开	:						
		Export_20150806151818.xlsx							
		文件类型: 来源: htt 您想要 Firef	Microsoft Ex tp://115.182.4 fox 如何处理此;	cel 工作簿 (8.2 KB) I .203:6061 文件?					
		●打开, j	通过 Microsof	t Excel (默认)					
		(保存文件	件 🔽 下素	t	浏览				
		以后自i	动采用相同的动	作处理此类文件。					

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。

	毕结业批次	有证书人数	无证书人数	操作	
1	2015毕结业批次	0	1	◎ 下载数据 2 导入毕结业证号	
	导入毕结业号	比结业世	·///·································	11/11/-Vm	
		选择导入文	次: 2015毕结: (件:	浏览	



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

() 网络学习云平台													0
。组织机构管理	<	• 毕结业	查询										
基础数据管理	<	毕结业结论:	全部	~		入学批次	: 全部	~		学籍批次	全部		~
• 招生管理	<	层次: 全	部	~		专业:	全部	~		学习形式	全部		~
教务管理	<	函授站: 学号:	全部	~		姓名:				考生号:			٩
■ 学籍管理	<	土导出											
学务管理	<	姓名 1 黎明	考生号 14px01002	学号 20140301002	入学批次 2015入学批次	学籍批次 2015入学批次	层次 (高起本	专业	学习形式	函授站 商学院直属函	学籍状态 毕业	毕业证号	操作
《 考务管理	<												_
毕结业管理	*												
毕结业批次设置													
毕结业名单管理													
毕结业审核													
毕结证号导入													
毕结业查询													

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。

● 毕结业查询					
毕结业结论: 全部	✓ 入学批次: 全部 ✓	学籍批次:	全部	×	•
层次: 全部	✓ 专业: 全部 ✓	学习形式:	全部	×	•
函授站:全部	✓ 姓名:	考生号:			
学号:	● ○ ○ 正在打开 导出毕结业信息_20150806153102.xlsx				Q 查询
• B山	您选择了打开:				_
▲ 守田 姓名 考生号 :	□ 导出毕结业信息_20150806153102.xlsx	函授站	学籍状态	毕业证号	操作
1 黎明 14px01002 2014	文件类型: Microsoft Excel 工作簿 (4.2 KB)	商学院直属函	毕业		■查看
	您想要 Firefox 如何处理此文件?				
	●打开,通过 Microsoft Excel (默认)				
	 保存文件 医载 浏览 				
	以后自动采用相同的动作处理此类文件。				
	取消 确定				

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。

基本信息				*
	姓名:	: 黎明	性别:男	
	证件号码:	1526311984120366X2	联系电话:	
	出生日期:	1988-05-13	民族:汉族	
	政治面貌:	共青团员		
	通讯地址:		邮政编码:	
学籍信息				
	考生号:	14px01002	准考证号:	
	学号:	20140301002	学籍状态:毕业	
	学生类型:	正式生		
	院校:	商学院	函授站:商学院直属函授站	
	班级:	2015年计算机系一班		
	入学批次:	2015入学批次	学籍批次:2015入学批次	
	入学日期:	2014-03-01	预毕业日期:2017-03-01	
	层次:	高起本	专业:计算机科学与技术	
	学习形式:	函授	学制:3	
	当前教学计划:	2015入学批次计算机科学与技术高起本函授3年		
学分练计				

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。

○ 网络学习云平	台 📃						n 🖓 🛶 -
■ 基础数据管理	<	☞ 学位批次设置	t				
管 招生管理	<	学位批次:					Q.撤跑
■ 教务管理	<	+ 添加 学位批次编码	学位批次名称	获得学位日期	状态	操作	
■ 学籍管理	<	1 1	2015学位批次	2015-07-07	停用	☑ 编辑 × 删除	
■ 学务管理	<						
🕝 考务管理	¢						
● 毕结业管理	<						
き 学位管理							
学位批次设置							
学位英语管理							
学生学位管理							
学位审核							
学位证号导入							

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。

添加学位批次	×
* 学位批次编码: * 学位批次名称: * 获得学位日期:	
* 状态:停	用・

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。

编辑学位批次			>
* 学位批次编码:	1		
* 学位批次名称:	2015学位批次		
*获得学位日期:	2015-07-07		
* 状态:	停用	~	
	存り取消		

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。

全位批次设置	t					
坎:						Q查询
动口						
学位批次编码	学位批次名称	获得学位日期	状态	操作		
1	2015学位批次	2015-07-07	停用	☑ 编辑 × 删除		
	提示	消息 〕是否确定删除"	2015学位批次"	× ?		
		r Mach	取当			
	在批次设置 次: 加 学位批次编码 1	· 位批次设置 次: 学位批次编码 学位批次名称 2015学位批次	2位批次设置 次: 加 学位批次编码 学位批次名称 获得学位日期 1 2015学位批次 2015-07-07	- 位批次设置 - 次:	² 位批次设置 次: 加 学位批次编码 学位批次名称 获得学位日期 状态 操作 1 2015学位批次 2015-07-07 停用 【【编辑】 ★ 删除】	*位批次设置 次: か 学位批次編码 学位批次名称 获得学位日期 状态 操作 1 2015学位批次 2015-07-07 停用 【【照録】 X 删除】

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

○ 网络学习云平台	ŝ ≣											4	
■ 基础数据管理	¢	≈ 学位	英语管理	1									
營 招生管理	¢	入学批次	全部	1	2	学籍批次:	全部		~	层次:	全部	V	
≕ 教务管理	<	姓名:	±αρ			考生号:	±₽			学号:	- GEE		
■ 学籍管理	<	学位英语	全部										Q查询
管 学务管理	<	▲ 导入学	位英语成绩	⊗ 該选择导出 件制	Q. 按查询条件导出 新年号],		入学教次	学語教次	层次	专业	学习形式	商標站
② 考务管理	¢		AL	1.1.15	313				7 86.0071	have	4.4	1-5104	Marcha -
● 毕结业管理	¢						221	引相大に求					
学位管理	*												
学位批次设置													
学位英语管理													
学生学位管理													
学位审核													
学位证号导入		-		7 1 I									
学位查询		10 -	H 4 1	第0 共0页	N N O							显示	词到0,共0记录

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。

☞ 学位英语管理									
入学批次: 全部		~	学籍批次:	全部	~	层次:	全部	~	
专业: 全部	~		学习形式:	全部	~	函授站:	全部	~	
姓名:			考生号:			学号:			
学位英语: 全部		~							Q查询
▲ 导入学位英语成绩	8 按选择导出	Q. 按查询条件导出							
姓名	性别	导入学位英语成绩				×	专业	学习形式	函授站
		· 导. 选择上	入模板:下载	学位英語成绩長 ピ 导入 つう	<u>寻入模板</u> 浏览 取消				

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:

	~	字精批次:	全部	~	层次: 全部	~	
业: 全部	~	学习形式:	全部	~	函授站: 全部	~	
铭:			正在打开	Export_2015080616	3805.xls		-
立英语: 全部	~	你进择了	±1.1.1.				Q
导入学位英语成绩	· 按洗择导出 Q 按查》		1177 ·	3805 vie			
一 姓名	性别	考生号 文件教	类型: Docume	ent (4.5 KB)		学习形式	函报
		来源:	http://115.1	82.41.203:6061		The second second	
		您想要	Firefox 如何处	理此文件?			
		 ①打 	开,通过 Mic	rosoft Excel (默认)			
		〇保	存文件	下载	浏览		
		- 以	后自动采用相同	的动作处理此类文件。			
		_					
					収消 确定		

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

骨 首页			产生	字位官埋									
山。组织机构管理	<	学位	条件	: 全部	~	入学批次	: 全部	~		学籍批次:	全部	~	
-		层次	x : [全部	~	专业:	全部	~		学习形式:	全部	~	
◎ 基础数据管理	5	函报	站:	全部	~	姓名:				考生号:			
營 招生管理	<	学	3:										Q.重询
■ 教务管理	<	Q 1	全部消费	加密接选择	きかい 土 号出	494.00	1.0000-000	and and the second	E State	#145	all you do - P	104 J.Y. dr. 104	-
- 学结管理		1		現名 杜涛	考生与 14px01006	20140301004	入学机次 2015入学批次	字職批次 2015入学批次	展次高起本	专业	学习形式	字位条件 不满足条件	70
7.0000		2		齐大伟	14px01004	20140301005	2015入学批次	2015入学批次	高起本	计算机科学与技术	《函授	满足条件	
自 学务管理	<	3		秦威	14px01005	20140301006	2015入学批次	2015入学批次	高起本	计算机科学与技术	《 函授	不满足条件	
2 考务管理	<	4		王敏	14px01001	20140301001	2015入学批次	2015入学批次	高起本	计算机科学与技术	《 函授	满足条件	
• 毕结业管理	<												
■ 学位管理	*												
学位批次设置													

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。

学位	条件	: 全部	~		入学批次: 全	部	~	学	籍批次:	全部	~	
层次	次:	全部	~		专业: 全部		~	学	习形式:	全部	~	
函报	登站:	全部	~		姓名:			考	生号:			
学	号:											QI
0 4	全部汤	励 ☑ 按选择派	动 土 导出									
~ -												
ч.:		姓名	考生号	学号	入学批次	学籍批次	层次	专业	学习开	学位条件	学位英词	操作
1		姓名 杜涛	考生号 14px01006	学号 20140301004	入学批次 2015入学批次	学籍批次 2015入学批次	层次 高起本	专业 计算机科学与技术	学习开 函授	学位条件 不满足条件	学位英语	操作
1 2		姓名 杜涛 齐大伟	考生号 14px01006 14px01004	学号 20140301004 20140301005	入学批次 2015入学批次 2015入学批次	学籍批次 2015入学批次 2015入学批次	层次 高起本 高起本	专业 计算机科学与技术 计算机科学与技术	学习 飛 函授 函授	学位条件 不满足条件 满足条件	学位英语	操作 日直看 日直看
1 2 3		姓名 杜涛 齐大伟 秦威	考生号 14px01006 14px01004 14px01005	学号 20140301004 20140301005 20140301006	 入学批次 2015入学批次 2015入学批次 2015入学批次 	学籍批次 2015入学批次 2015入学批次 2015入学批次	层次 高起本 高起本 高起本	专业 计算机科学与技术 计算机科学与技术 计算机科学与技术	学习开 函授 函授 函授	学位条件 不满足条件 满足条件 不满足条件	学位英词	操作 通 查看 副 查看

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。

学位	条件	: 全部	~		入学批次: 全	部	~	学	籍批次:	全部	~	
层次	欠:	全部	~		专业: 全部		~	学	习形式:	全部	~	
函授	跶:	全部	~		姓名:			考	生号:			
学	를 :											Q査
2 4	> 本収決	stin 🕞 按选择资	εtn + ΒΨ									_
~ -		姓名	考生号	学号	入学批次	学籍批次	层次	专业	学习册	学位条件	学位英语	操作
1	0	杜涛	14px01006	20140301004	2015入学批次	2015入学批次	高起本	计算机科学与技术	函授	不满足条件		[] 査看
2		齐大伟	14px01004	20140301005	2015入学批次	2015入学批次	高起本	计算机科学与技术	函授	满足条件		■査看
3		秦威	14px01005	20140301006	2015入学批次	2015入学批次	高起本	计算机科学与技术	函授	不满足条件		■査看
4		王敏	14px01001	20140301001	2015入学批次	2015入学批次	高起本	计算机科学与技术	函授	满足条件		■査看

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:

位	条件	全部	~		入学批次: 全部 🎽 🎽	籍批次:	全部	~	
灵沙	र :	全部	~		专业:全部 💙 学	习形式:	全部	~	
的授	站:	全部	~		姓名:	性号:			
学長	3:				● ◎ ◎ 正在打开 导出可申请学位信息_20150806155631.xlsx				QI
4	部添	加 🕑 按选择添加	土导出		您选择了打开:				
		姓名	考生号		□ 导出可申请学位信息_20150806155631.xlsx	ЭЖ	学位条件	学位英词	操作
		杜涛	14px01006	20	文件类型: Microsoft Excel 工作簿 (4.3 KB)	受	不满足条件		■ 査看
2		齐大伟	14px01004	20	来源: http://115.182.41.203:6061	受	满足条件		■ 査看
3		秦威	14px01005	20	您想要 Firefox 如何处理此文件?	受	不满足条件		₿ 査看
1		王敏	14px01001	20	●打开,通过 Microsoft Excel (默认)	受	满足条件		■ 査看
				l	保存文件 下载 浏览以后自动采用相同的动作处理此类文件。				
					取消 确定				

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

												- S
■ 基础数据管理	<	☞ 学位	审核									
營 招生管理	<	学位批次	(: 全部	~	学位条件	; 满足条件	~		入学批次	全部	~	
教务管理	<	学籍批次	(: 全部	~	层次:	全部	~		专业:	全部	~	
- 受箱禁锢	1	学习形式	: 全部	~	函授站:	全部	~		姓名:			
- 7 AN MAE		考生号:			学号:				审核状态	待审核	 Image: A start of the start of	
■ 学务管理	<											Q查询
3 考务管理	<	/ 审核										
● 毕结业管理	<	1	姓名陈佳	考生号 14px01003	学号 20140301003	入学批次 2015入学批次	学籍批次 2015入学批次	层次 (高起本	专业 计算机科学与技	学习形式 闭提	学位条件 满足条件	学位的
S 学位管理	•			Line 🖈 Tolde, ANG								
学位批次设置												
学位英语管理												
学生学位管理												
学位审核												
学位证号导入												

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

- 1301Mov -	全部	~	学位条件: 满足条件	~		入学批次: 全部	~	
学籍批次:	全部	~	层次: 全部	~		专业: 全部	\sim	
学习形式:	全部	~	函授站: 全部	~		姓名:		
考生号:		审核			×	审核状态: 待审核	~	
* 宙体		* 审核结果:	通过 〇不通过					
○ 中1次	姓名	甲核息児:				专业 学习形式	学位条件	学位
1 ß	东佳					1机科学与技术 函授	满足条件	
			日保存の取消					

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

○ 网络学习云平台	9 II		🦓 🕳 -
◎ 基础数据管理	ć	● 学位证号导入	
營 招生管理	<	毕结业批次 有证书人数 无证书人数	操作
Ⅲ 教务管理	<	1 2015学位批次 0 1 @ 下级数据	[2] 导入学位证号
■ 学籍管理	<		
□ 学务管理	<		
☞ 考务管理	<		
● 毕结业管理	<		
★ 学位管理			
学位批次设置 学位英语管理 学生学位管理 学位审核 学位证号导入			
学位查询		10 • 14 4 第1 共1页 ▶ 14 0	显示1到1,共1记录

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

	毕结业批次	有证书人数	无证书人数	操作	
1	2015学位批次	0	1	◎ 下载数据 ☑ 导入学位证号	
			E T	至打开 Export_2015080616252	5.xlsx
		1	您选择了打开:		
			Export_201508	306162525.xlsx	
			文件类型: Mid	crosoft Excel 工作簿 (7.7 KB)	
			来源: http://1	15.182.41.203:6061	
			您想要 Firefox 如	间处理此文件?	
			打开,通过	Microsoft Excel (默认)	0
			保存文件	🙋 下载	浏览
			以后自动采用	用相同的动作处理此类文件。	



▶ 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。

毕结业批次	有证书人数	无证书人数	操作	
2015学位批次	0	1	© 下载数据 ☑ 导入学位证号	
导入学位证号				×
	学位选择导入	ː批次: 2015学位 文件:	湖次 図覧 ご 导入 つ 取消	

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

──────────────────────────	台)
◎ 基础数据管理	<	≥ 学位	查询									
營 招生管理	<	学位批次	: 全部		ก	入学批次: 全部		~	学籍批次:	全部		2
■ 教务管理	<	层次:	全部	~		专业:全部	~		学习形式	全部		2
▶ 学籍管理	<	函授站: 学号:	全部	~		姓名: 审核状态: 全部		~	考生号:			
首 学务管理	<											Q.童询
☑ 考务管理	<	☞ 按选择	時出 Q 技力	询条件导出								
● 毕结业管理	ĸ	1 0	姓名 陈佳	性别	考生号 14px01003	学号 20140301003	入学批次 2015入学批次	学 續批次 (2015入学批次	层次 高起本 计算	专业 机科学与技术	学习形式	的投站 商学院直属函
■ 学位管理	~											
学位批次设置 学位英语管理 学生学位管理 学位审核 学位证号导入												
学位查询		10 -	N 4 3	1 共1页	▶ н о						显	示1到1,共1记录

图 210

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。

学位批次:全部	~		入学批次:全部 💙 学	籍批次:	全部		~
层次: 全部	~		专业:全部 💙 学	习形式:	全部		~
函授站: 全部	~		● ● ● 正在打开 导出学位信息_20150806162947.xlsx	: 4			
学号:			您选择了打开:				-
			□导出学位信息_20150806162947.xlsx				Q 董询
☑ 按选择导出 Q 按查 姓名	询条件导出 性别		文件类型: Microsoft Excel 工作簿 (4.3 KB) 来源: http://115.182.41.203:6061	E	专业	学习形式	函授站
1 □ 陈佳	男	14px(您想要 Firefox 如何处理此文件?	计算机	几科学与技术	函授	商学院直属函排
			● 打开,通过 Microsoft Excel (默认)				
			🔍 保存文件 🙍 下载 浏览…				
			以后自动采用相同的动作处理此类文件。				
			田 谐 施宁				

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

21	2	所示。
		11112

基本信息				
	姓名:	黎明	性别:男	
	证件号码:	1526311984120366X2	联系电话:	
	出生日期:	1988-05-13	民族:汉族	
	政治面貌:	共青团员		
	通讯地址:		邮政编码:	
学籍信息				
	考生号 :	14px01002	准考证号:	
	学号:	20140301002	学籍状态:毕业	
	学生类型:	正式生		
	院校:	商学院	函授站:商学院直属函	授站
	班级:	2015年计算机系一班		
	入学批次:	2015入学批次	学籍批次:2015入学批次	R
	入学日期:	2014-03-01	预毕业日期:2017-03-01	
	层次:	高起本	专业:计算机科学与	技术
	学习形式:	函授	学制:3	
	当前教学计划:	2015入学批次计算机科学与技术高起本函	受3年	

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。

○ 网络学习元□	¥8 ─								③ 帮助 👃 🕕 💼	•
● 基础数据管理	<	首页 发布2	送告 x	发布。	λ:			状态: 4	*** ~	
警招生管理	<								٩	查询
教务管理	<	+ 添加								
			有效期	发布对象	发布状态	发布时间	发布人	浏览	操作	
■ 学籍管理	<	1 周永康(全	2016-03-01至2016-03-31	详情	已发布	2016-03-14	管理员	2	● 预览 🗗 取消发布	
		2)	2016-03-01至2016-03-31	详情	已发布	2016-03-10	信息发布员	2	● 预览 🗗 取消发布	
■ 学务管理	<	3 人数最多	2016-03-01至2016-03-31	详情	未发布			0	■预览 2 编辑 1 发布 × 删	<u>۶</u>
with /vitr-frameTER		4 喜欢人人对	2016-03-01至2016-03-31	详情	已发布	2016-03-10	管理员	0	● 预览 ● 取消发布	
い がえば しょうしょう しょうしょう しょうしん しょうしょう しょうしょ しょうしょう しょう	<	5 判11	2016-03-01至2016-03-31	详情	已发布	2016-03-10	管理员	0	● 预览 🗗 取消发布	
▲ 比结山湾理	,	6 中国第	2016-03-01至2016-03-31	详情	已发布	2016-03-10	管理员	0	● 预览 🗗 取消发布	
= +:1116/±	`	7 院校)	2016-03-01至2016-03-31	详情	已发布	2016-03-10	管理员	1	● 预览 ▼ 取消发布	
一学位管理	<	8 法律相抵触	2016-03-01至2016-03-31	详情	已发布	2016-03-10	管理员	3	● 预览 🗗 取消发布	
国公告管理	~									
发布公告										
② 教学监控	<	10 • • •	第1 共1页 ▶ ₩ Ŏ						显示1到(3,共8记录

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。

励公告	
	* 公告标题:
	* 有效期 : 👘 至 👘
	* 发布对象: 🔲 院校管理员 🛛 更多条件
	□ 学习中心管理员
	□ 教师
	□学生 更多条件
	* 公告内容: B I U 三 三 A · 字体 · 字号 · • · · · · · · · · · · · · · · · · ·

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。

(1) 本院校			
logo			😦 0 🥵
骨 首页			
击 组织机构管理	<		
■ 基础数据管理	<		
昏 招生管理	<		
■ 教务管理	<		
■ 学籍管理	<	次迎	回使用
学务管理	<		
《考务管理	<	Million Million	子习云平古一教务平古
》毕结业管理	<	an sa	
学位管理	<		
□ 公告管理	<		
			技术支

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:

黒	程名称:				课程编码:				学期:	全部	~	
												Q 查
-	导出 # 2	約丁旦	劫 伍米刑	14×	神经之外	课程检查	帶調	206-200 1 7947	绿色纹辉晰	左旁传动物	おとうかがたいしゃか	方线台时长
	知られていた。	\$XT2	就他关 志	17.45	体性白标	1未住場切	子用 测试学期2015-20	近味入 <u>設</u>	##守音死敌	TPETFILEX	JUGEX (FALLEX	社民志的大
	app s (m)		土田和田田		大学実行	kc000005	※1000年期2015-20	0	0	0	1	0
	appyxyp		主进数师	白田	大子中文	kc000036	测试学期2015-20	18	0	0	0	0
	app教师		主讲教师	肩用	电子技术	kc000002	测试学期2015-20	6	0	0	0	0
	арр教师		主讲教师	启用	管理学基础	kc000012	测试学期2015-20	1	0	0	0	5
	app教师		主讲教师	启用	管理学基础	kc000012	测试学期2015-20	7	0	0	0	0
	app教师		主讲教师	启用	国际贸易规则与惯例	kc000027	测试学期2015-20	9	0	0	0	0
	app教师		主讲教师	启用	时间管理	kc000037	测试学期2015-20	11	1	0	0	0
	app教师		辅导教师	启用	宋词	kc000038	测试学期2015-20	13	0	0	0	0
)	liujie		主讲教师	启用	ASP网页开发	kc000031	测试学期2016-20	1	0	0	0	0
		the states										

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:

入学	学批次: 学籍注	D Allo An									
学		ETTITITATION V		层次:	全部	~		专业:	全部	~	
	习形式: 全部	~		院校:	全部	~	3	学习中心:	全部	~	
学	籍状态: 全部	~		用户名:				姓名:			
	考生号 :			学号:				学期:	全部	~	
											٩
	用户名	考生号	学号	学籍状态	课程总数	提交作业总数	问答总数	完成资源	总数	学习总时长	操作
1		20160328001		在籍	0	0	0		0	0	自主
2		20160328002		在籍	0	0	0		0	0	自主
3		20160328003		在籍	0	0	0		0	0	1 1
4		20160328004		在籍	0	0	0		0	0	∎査
5		20160328005		在籍	0	0	0		0	0	自主
6		20160328006		在籍	0	0	0		0	0	自主
7		20160328007		在籍	0	0	0		0	0	ĒĒ
8		20160328008		在籍	0	0	0		0	0	1
9		20160328009		在籍	0	0	0		0	0	画査
	4 3 4 5 6 7 8 9	考生号: 用户名 1 2 3 4 5 6 7 8 9	市上名 千上名 用户名 千上名 1 20160328001 2 20160328002 3 20160328003 4 20160328004 5 20160328005 6 20160328006 7 20160328007 8 20160328008 9 20160328009	考生号: 用户名 考生号 月 20160328001 2 20160328002 3 20160328003 4 20160328004 5 20160328005 6 20160328005 7 20160328006 7 20160328007 8 20160328008 9 20160328009	考生号: 学号: 学号: 1 20160328001 在语 2 20160328001 在语 3 20160328003 在诺 4 20160328004 在诺 5 20160328005 在诺 6 20160328005 在瑞 7 20160328006 在瑞 8 20160328007 在瑞 9 20160328009 石诺	考生号: 学唱、学号: 学唱状応 課程总数 1 20160328001 石石田 0 2 20160328002 石田田 0 3 20160328003 石田田 0 4 20160328004 石田田 0 5 20160328005 石田田 0 6 20160328005 石田田 0 7 20160328006 石田田 0 8 20160328007 石田 0 9 20160328009 石田 0	考士号: 学号: 学号: 用户名 考生号 学号 学福秋志 課程总数 提交作业总数 1 20160328001 在語 0 0 2 20160328002 在語 0 0 3 20160328003 在語 0 0 4 20160328004 在語 0 0 5 20160328005 在語 0 0 6 20160328005 在語 0 0 7 20160328005 在語 0 0 8 20160328007 在語 0 0 9 20160328009 在語 0 0	考生号: 学号: 学号: 用户名 学生号 学号 算解处态 課程总数 指交作业总数 问答总数 1 20160328001 在語 0 0 0 2 20160328002 在語 0 0 0 3 20160328003 石語 0 0 0 4 20160328005 石語 0 0 0 5 20160328005 石語 0 0 0 6 20160328005 石語 0 0 0 7 20160328006 石語 0 0 0 8 20160328007 石語 0 0 0 9 20160328009 石語 0 0 0	考生号: 学号: 学明: 用户名 学生号 学号: 学期: 1 20160328001 在語 個な数 損20140328001 2 20160328002 在語 0 0 3 20160328003 在語 0 0 4 20160328004 在語 0 0 5 20160328005 石語 0 0 6 20160328005 石語 0 0 7 20160328005 石語 0 0 8 20160328007 在語 0 0 9 20160328009 石語 0 0	考生号: 学号: 学明:金部 用户名 考生号 学号 課程総数 課役作业总数 戶公本 戸協会数 完成決波总数 1 20160328001 在语 0	* 生号: 学報: 学期:金部 中生 学生 学報状応 課程总数 指文作业总数 何益息数 完成资源总数 学习总时长 1 20160328001 石语 0 0 0 0 0 2 20160328002 在語 0 0 0 0 0 0 3 20160328003 石語 0 0 0 0 0 0 0 0 4 20160328004 石語 0 </td

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:

考生号: 20 课程名称:	15102202			当课程编	片: <u>一</u> 学期: 全部 嗣日:					Q	查询
课程名称	课程编码	学期	提交作业数	问答数	完成资源数	签到次数	学习时长	线上平时成绩	学习详情	学习状态	
大学语文	kc000036	测试学期2015-2016	3	17	13	11	4385	47.6	「自査看」	在修	
言理学基础	kc000012	测试学期2015-2016	0	13	0	0	300	0	「「「」「「」」「」」	在修	
言理学基础	kc000012	测试学期2015-2016	0	13	0	0	300	0	「自査看」	在修	
+算机基础与理论	jsj001	测试学期2015-2016	0	2	1	4	355	7.4	「「「」「「」」「」」	在修	
时间管理	kc000037	测试学期2015-2016	3	15	2	6	2655	54.6	「「「」「「」」「」」	在修	
未词	kc000038	测试学期2015-2016	30	19	53	7	1115	57.5	「「「」「」「」」	在修	
10 🔻 📢	第1	共1页 🕨 🔰 ዕ			× 关闭					显示1到9,;	共9记录

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:

入学批 防				课程名称:			赦学	计划:全部	β	~		学期:	全部	~	
阮	坎: 2016_	上半年入学批次	•	层次:[:	全部	~		专业:全部	β	~		学习形式:	全部	~	
	税: 全部		•	学习中心:	全部	~	学籍	秋态: 全部	β	~		姓名:			
用户	咯:			考生号:				学号:							Q 查询
1 导出	1														
	课程编码	课程名称	教学计划	学期	姓名	用户名	考生号	学号	提交作业数	问答数	完成资源数	签到次数	学习时长 🔻	线上平时成绩	学习详情
1 kc0	0104	项目管理	2016上半年入学批次计算机	测试学期201	5-20 任静	sturj	2016052705		1	4	0	C	6565	8.7	「「「」「」「」「」」「」」「」」」
2 kc(0103	网页开发	2016上半年入学批次计算机	测试学期201	5-20 任静	sturj	2016052705		0	7	1	C	2685	0	「香香」
3 kc(000039	统计测试01	2016上半年入学批次计算机	测试学期201	5-20 任静	sturj	2016052705		2	0	4	C	2475	20	「直査」
4 kc(000041	中国古代史	2016上半年入学批次计算机	测试学期201	5-20 宋美荣	songmrong	2016052708		8	0	0	11	2260	0	「日本日
5 kc0	0101	计算机软件编程	2016上半年入学批次计算机	测试学期201	5-20 宋美荣	songmrong	2016052708		0	0	0	C	1985	0	「「「」「」「」」「」」「」」」
6 kc(000036	大学语文	2016上半年入学批次计算机	测试学期201	5-20 任静	sturj	2016052705		0	6	0	C	1700	6.7	「日本日
7 kc0	000031	ASP网页开发	2016上半年入学批次计算机	测试学期201	5-20 测试学生01	csstu01	2016032801	csxh001	0	0	0	c	1535	0	「「「」「」「」」「」」「」」」
8 kc(0103	网页开发	2016上半年入学批次计算机	测试学期201	5-20 测试学生01	csstu01	2016032801	csxh001	0	0	0	C	1260	0	自主者
9 kc0	000039	统计测试01	2016上半年入学批次计算机	测试学期201	5-20 测试学生01	csstu01	2016032801	csxh001	0	0	0	c	1035	0	「香香」
10 kc	0104	项目管理	2016上半年入学批次计算机	测试学期201	5-20 齐乐	qile	2016052706		1	0	0	C	765	6.7	自宣音

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:

明细	已完成数	应完成数	得分	满分	
学习时长	0 分钟	0 分钟	0	0	
乍业	1个	2 个	3.3	40	
可答讨论	0个	0个	0	0	
果件观看	0个	0个	0	0	
签到次数	0个	0个	0	0	

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:

C 网络学习云平台	∃ =				帮助 🗘 💿 🛛 📂 🥎
		首页 系统设置 X			
留招生管理	<				
■ 学籍管理	<				
 ■ 学务管理 図 成绩管理 	< <		视频拖拽开关	APP二维码控制开关	
🔷 毕结业管理	<				
一学位管理 〇学位管理	<		管理员通过此开关控制课程课件	管理员通过此开关控制学生端是	
②教学监控	×		下的视频资源是否可拖拽观看。	否显示APP下载扫描二维码。	
\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	Ť				
赤斑反直					

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:

○ 网络学习云平台		() #BD 🗘 💿 🛛 📻
	首页 高基表 x	
警招生管理		
教务管理		
- 学籍管理		
■ 学务管理		~ ~
3 成绩管理	(#1251/A21094-9) #1+51/A21094-9)	
♣ 毕结业管理	応人やや力な近子生気 (G313) 応人やや力な近子生気 (G314)	
1000 学位管理		
■公告管理		
② 教学监控		
0%系统管理		
② 运营统计		
山报表管理	× .	
高基表		
	图 222	

