

卓越服务 智慧校园



广西高等学校师资培训中心系统

高校管理员权限说明



卓智网络科技有限公司
JoyWise Networks CO.,LTD.

目 录

1. 引言.....	3
1.1 编写目的.....	3
1.2 背景.....	3
1.3 定义.....	3
2. 审核平台_审核系统.....	3
2.1 账号管理.....	3
2.1.1 账号登陆.....	3
2.1.2 学校管理员申请.....	4
2.1.3 账号信息.....	4
2.1.4 修改密码.....	5
2.2 发票管理.....	6
2.2.1 发票信息.....	6
2.2.2 发票列表.....	7
2.3 岗前培训.....	7
2.3.1 用户列表.....	7
2.3.2 培训审核.....	8
3. 参训名单确认.....	9
3.1 名单审查.....	9
3.2 名单确认.....	11
4. 学习时长.....	12
5. 培训作业.....	12

1. 引言

1.1 编写目的

为了方便阅读者快速了解培训平台需求内容，特编写本系统流程说明书。需求说明书面向读者为高师管理人员、售后运维工程师。

1.2 背景

- 软件名称：广西高等学校师资培训中心系统
- 开发者：卓智网络科技有限公司，用户：广西各高校教师

1.3 定义

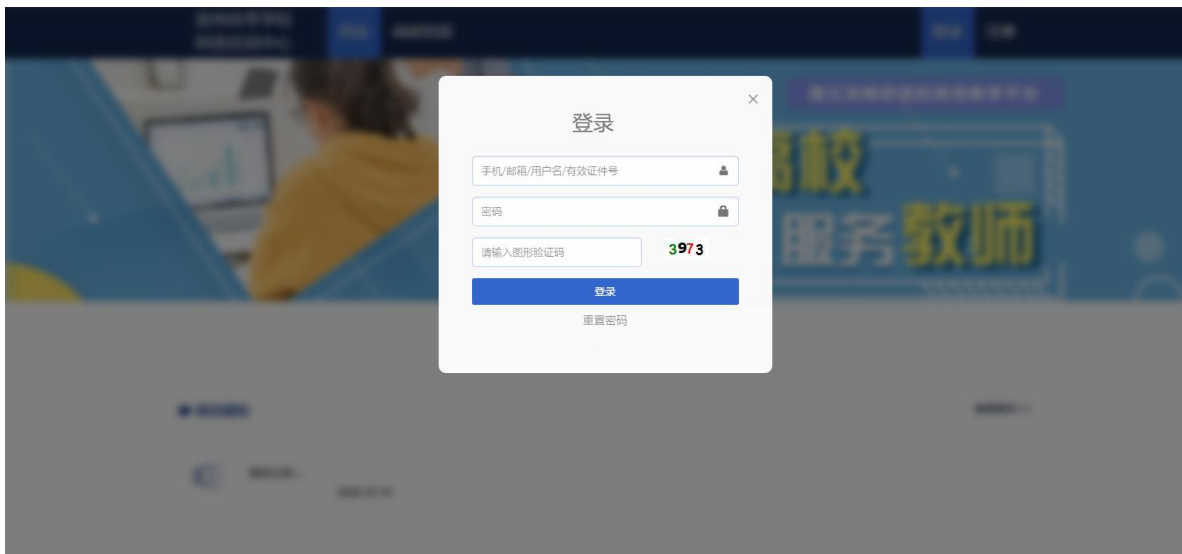
培训报名：教师可登录培训平台，选择培训科目并报名，只有完成报名的教师，才可以参加接下来的培训活动。

2. 审核平台_审核系统

2.1 账号管理

2.1.1 账号登陆

- 使用已注册的账号，直接登录。





2.1.2 学校管理员申请

- 点击学校管理员申请，填写相关信息，如有需要可上传一定的佐证材料，提交申请等待高师管理员审核。



- 高师审核通过，即拥有学校管理员的权限，可登陆审核后台系统对本校人员进行管理。



2.1.3 账号信息

- 1) 查看账号信息

广西高等学校师资培训中心

测试学校管理员

用户管理

全部用户

输入姓名查询 输入身份证号查询 输入手机号码查询 查询

uid	身份证号码	姓名	性别	单位	移动电话	电子邮箱	注册日期	操作
43138	1[redacted]6	测试学员	男	百色学院	13859[redacted]5	[redacted]@163.com	2020/7/14 9:56:05	重置密码
43137	[redacted]	测试学校管理员	男	百色学院	[redacted]06	124[redacted]	2020/7/14 9:53:31	重置密码
43116	452120[redacted]	吴春珍		百色学院	182[redacted]6		2020/7/12 21:13:18	重置密码

信息完善

- 第一步: 个人信息
- 第二步: 其他信息
- 第三步: 项目信息
- 第四步: 照片设置
- 修改密码

个人信息

- * 用户名:
- * 姓名:
- * 性别:
- * 出生年月:
- * 证件类型:
- * 有效证件:
- * 民族:
- * 邮箱:
- * 手机号:
- * 通讯地址:
- * 行政职务:

确定

2.1.4 修改密码

1) 修改密码



山东省高等学校教师培训中心

培训审核

账号管理

账号信息

修改密码

发票管理

岗前培训

培训人员

请选择培训名称 输入姓名查询 输入身份证号查询 输入手机号码查询 查询

请选择审核状态 请选择缴费状态 查询 导出

培训名称	培训类型	姓名	单位	移动电话	有效证件号	审核状态	缴费状态	操作
沙河市-岗前培训1				1...20	37...5	通过	已缴费	通过 不通过 缴费时间已截止 报名修改

信息完善

✎ 第一步: 个人信息

✎ 第二步: 其他信息

✎ 第三步: 项目信息

📷 第四步: 照片设置

✎ 修改密码

修改密码

* 当前密码 ✓

* 新的密码

* 重复密码

确定

2.2 发票管理

2.2.1 发票信息

广西蓝高等学校职业技能培训中心

测试学校管理员

发票信息

发票信息

注意事项：
1、请务必准确填写所有项目，保证发票准确送达。
2、请务必确认以下发票信息完整无误，如因开票信息错误将无法重开发票。
3、每个学校通讯地址只有一个，若有多个管理员，地址信息只需完善一次即可。

发票抬头：

税务登记号：

联系人：

联系人电话：

省：

市：

区：

详细地址：

2.2.2 发票列表

广西蓝高等学校职业技能培训中心

测试学校管理员

发票管理

发票管理

单位名称	发票类型	开票时间	发票地址
百色学院	岗前培训	2020/7/14 10:27:53	下载电子发票

2.3 岗前培训

2.3.1 用户列表

1) 【岗前培训】—【用户列表】（*仅显示本工作单位的用户记录。）

广西蓝高等学校职业技能培训中心

测试学校管理员

用户管理

全部用户

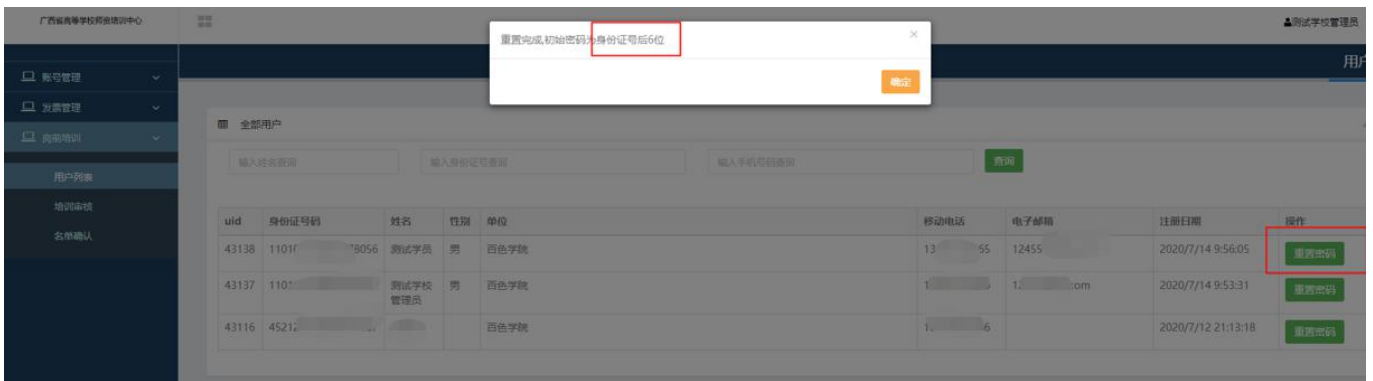
输入姓名查询

输入身份证号查询

输入手机号码查询

uid	身份证号码	姓名	性别	单位	移动电话	电子邮箱	注册日期	操作
43138	11010119900709056	测试学员	男	百色学院	171	1245@.com	2020/7/14 9:56:05	<input type="button" value="重置密码"/>
43137	11010119900709056	测试学校管理员	男	百色学院	181	1245@.com	2020/7/14 9:53:31	<input type="button" value="重置密码"/>
43116	45212619900709056			百色学院	181		2020/7/12 21:13:18	<input type="button" value="重置密码"/>

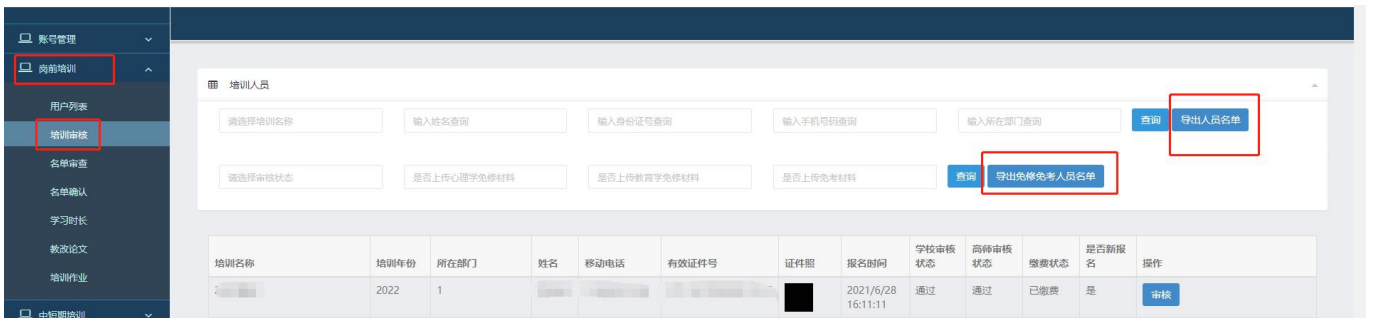
2) 重置密码（*重置密码为身份证后六位）



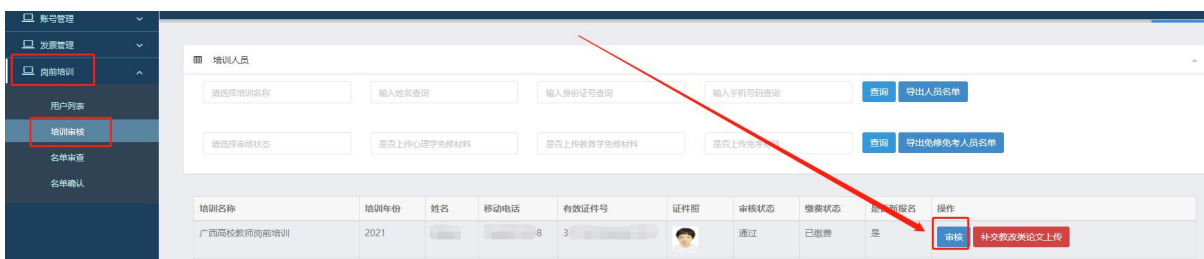
2.3.2 培训审核

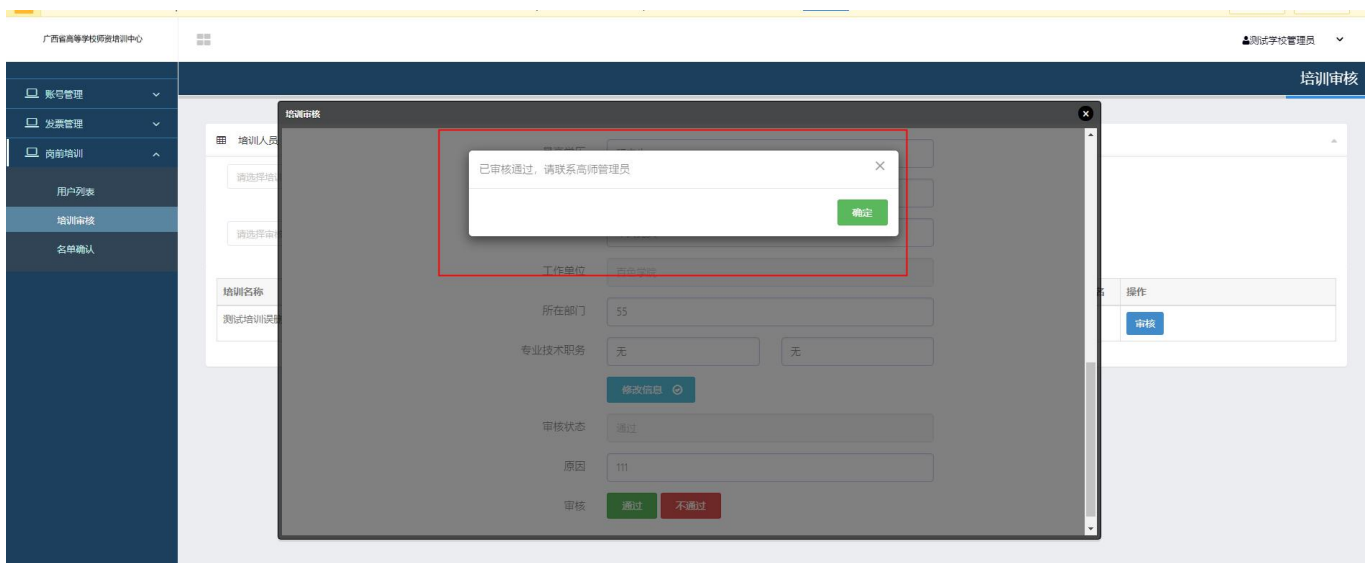
1) 用户报名成功后，可在此模块可按培训名称、姓名、身份证号、手机号进行搜索。

- 导出信息，可导出人员名单、免修免考人员名单



- 点击【岗前培训】—【培训审核】—【审核】，对学员报名信息进行审核。
- 点击【个人信息】可以查看学员的个人信息。
- 点击【报名信息】可以查看学员的报名情况及免试材料。
- 点击【审核操作】点击【通过】，对报名信息审核通过，如果点击【不通过】，需填写不通过原因。
- 注意：一旦审核通过，不允许再次修改审核状态，若要修改，需联系高师管理员。





3. 参训名单确认

3.1 名单审查

- 名单审查共分为四步, 分别为第一步: 清空名单、第二步: 导出名单、第三步: 导入名单、第四步: 自动核验。
- 第一步: 清空名单, 点击【清空名单】, 标题下列表为空, 表示清空名单成功。



- 第二步：导出名单。首先在【请输入培训年份】处输入本培训年份，例如 2021，输入年份后点击【第二步：导出名单】，会导出本年度岗前培训报名情况。



- 第三步：导入名单。首先打开上一步下载的 Excel 表格，核对并填写表格中的手动确认部分，填写内容需和表格相对应的数据一致。填写完成后点击【第三步：导入名单】—【上传】，在本地文件中选择已填写 Excel 文件，点击【上传】—【确认导入】，此时导入名单成功。

工作单位	姓名	有效证件号	移动电话	审核状态	缴费状态	缴费金额	免修高等教育学	免修高等教育心理学	免考	手动确认免修高等教育学	手动确认免修高等教育心理学	手动确认免考	手动确认缴费金额
广西高等学校师资培训中心	林		136770347	审核通过	未缴费	0.00	否	否	否				
广西高等学校师资培训中心	王		1377338	审核通过	未缴费	0.00	否	否	否				
广西高等学校师资培训中心	殷		1527368	审核通过	未缴费	0.00	是	是	是				

需手动填写





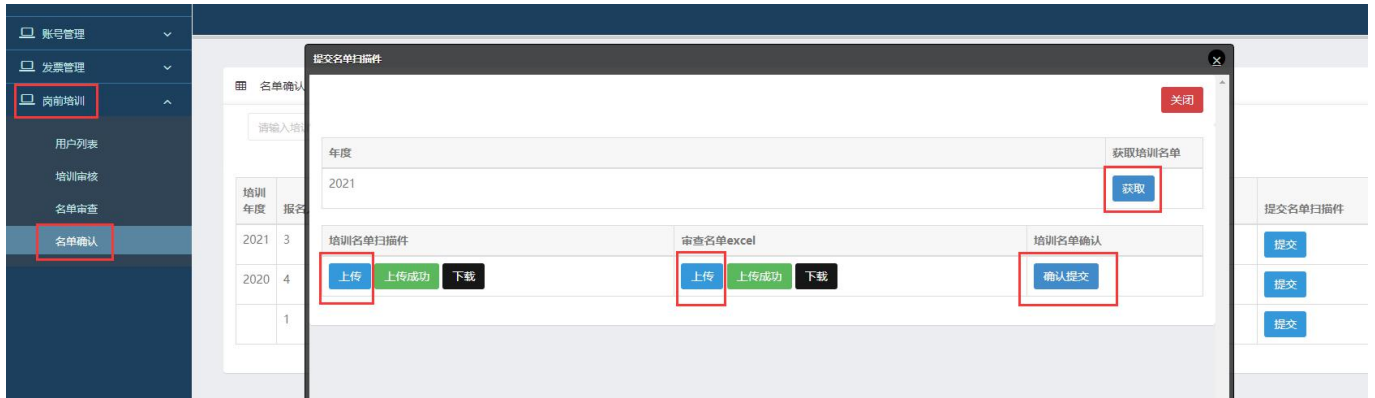
- 第四步：自动核验。首先在【请输入培训年份】处输入本培训年份，例如 2021，输入年份后点击【第四步：自动核验】，系统会完成核验。全部是“审核通过”状态，则说明所有名单审查通过，如果是“审查异常”的情况，就需要根据审查结果的提示，就需要重新名单审查，从“第一步：清空名单”开始，直至所有学员全部审核通过，否则无法进行后面的名单确认工作。



3.2 名单确认

- 第一步打印培训名单。点击【岗前培训】—【名单确认】—【提交】，点击【获取】打印培训名单，打印完成后需盖章扫描，扫描后的文件格式为 PDF，
- 第二步培训名单扫描件。上传打印完成后需盖章扫描，扫描后的文件格式为 PDF。
- 第三步上传培训名单扫描件。点击培训名单扫描件中的【上传】，选择盖章后的 PDF 完成上传。
- 第四步上传审查名单 Excel。需注意此处的 Excel 为名单审查中导入系统的 Excel，点击审查名单 Excel 中的【上传】完成上传。
- 第五步培训名单确认，点击【确认提交】完成名单确认。





广西高等学校师资培训中心2021年高校教师岗前培训名单

单位盖章：(章)

序号	姓名	有效证件号	移动电话	审核状态	缴费状态	缴费金额	免修高等教育学	免修高等教育心理学	免考
1	[模糊]	[模糊]	1 [模糊]	审核通过	[模糊]	0	否	否	否
2	[模糊]	452 [模糊]	13 [模糊]	审核通过	[模糊]	0	否	否	否
3	[模糊]	420 [模糊]	[模糊]	审核通过	[模糊]	0	是	是	是

单位盖章：(章)

4. 学习时长

点击【岗前培训】—【学习时长】，管理员在学习时长界面可以查看学员学时完成情况。



5. 培训作业

点击【岗前培训】—【培训作业】，管理员在培训作业界面可以查看学员作业上传情况。

