**班级管理员**

**操作手册**

**大学生网络党校**

**2019年10月**

目 录

[一、工作职责 1](#_Toc525032582)

[二、工作流程与要求 2](#_Toc525032583)

[三、平台操作指南 3](#_Toc525032584)

[（一）登录指南 3](#_Toc525032585)

[（二）班级管理 4](#_Toc525032586)

[1.教务管理 4](#_Toc525032587)

[2.数据统计 7](#_Toc525032588)

[3.新闻管理 7](#_Toc525032589)

[（三）评阅工作 8](#_Toc525032590)

# 一、工作职责

1.了解工作手册和教学计划，熟悉培训平台；

2.指导帮助学员注册用户名、使用学习卡；

3.发布班级公告，组织和管理班级主题研讨；

4.解决学员培训中各类问题，及时与大学生网络党校沟通；

5.统计班级数据和阶段成果，编写发布班级培训简报；

6.组织并引导学员参与论坛交流活动；

7.撰写培训工作总结，指导打印学时证明；

8.点评、推荐班级研修成果。

# 二、工作流程与要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阶段** | **工作任务** | **内容及要求** |
| **培 训 前** | 训前培训指导 | 1.学习掌握班级管理员工作职责、工作流程与要求、平台操作指南；  2.通过电话、网络等手段学习管理者培训内容。 |
| 指导学员注册 | 1.指导帮助学员按时完成平台账号注册；  2.分发学习卡，指导学员如何使用，做好记录备查；  3.指导学员掌握平台学习操作使用流程。 |
| 发布启动公告 | 明确班级教学计划进度安排和班级学员学习要求。 |
| **培 训 中** | 发布学习公告 | 1.通过班级公告，提醒督促学员按时学习、合理安排学习进度  2.通过班级公告，组织班级线上线下研讨、会议等活动。 |
| 组织班级研讨 | 组织班级专题研讨活动；引导班级学员交流，管理维护班级研讨发言，包括置顶、推荐等操作，收集精华帖用于班级简报编写。 |
| 组织论坛交流 | 引导学员参与项目专题论坛版块活动，参与论坛交流，发帖、回帖，收集精华帖用于班级简报编写。 |
| 点评推荐成果 | 点评班级学员研修成果，推荐优秀研修成果。 |
| 编写发布简报 | 统计班级数据，编辑班级简报，通过班级简报发布，辅助学员学习。 |
| 发布结业公告 | 明确班级课程学习权限关闭的时间，告知学员结业有关事项等。 |
| **总**  **结**  **阶**  **段** | 撰写班级总结 | 统计整理班级结业学员数据、撰写（项目）班级总结；指导打印学时证明。 |

# 三、平台操作指南

## （一）登录指南

登录大学生网络党校（http://www.uucps.edu.cn/）输入用户名和密码，如下图：



**点击登录后输入用户名号和密码**

注：管理员账号及密码由大学生网络党校统一生成配置。

登录成功以后，进入大学生网络党校培训平台，进入“个人资料”页面完善个人基本信息，如下图：



班级管理员主要在教务管理、考试测评管理、数据统计、新闻管理等功能模块下开展工作，如下图：



## （二）班级管理

### 1.教务管理

点击教务管理，选择班级管理，如果有多个项目班级，将以班级列表的形式展现。如下图：



(1)导出excel文件，可以查看班级信息，包括班级名称、所属项目、学员数量、培训起止时间。

(2)点击学习卡管理，可以导出excel文件，查看学习卡的使用情况。



(3)点击学员管理，可以根据学员“账号”“姓名”检索学员，如下图：



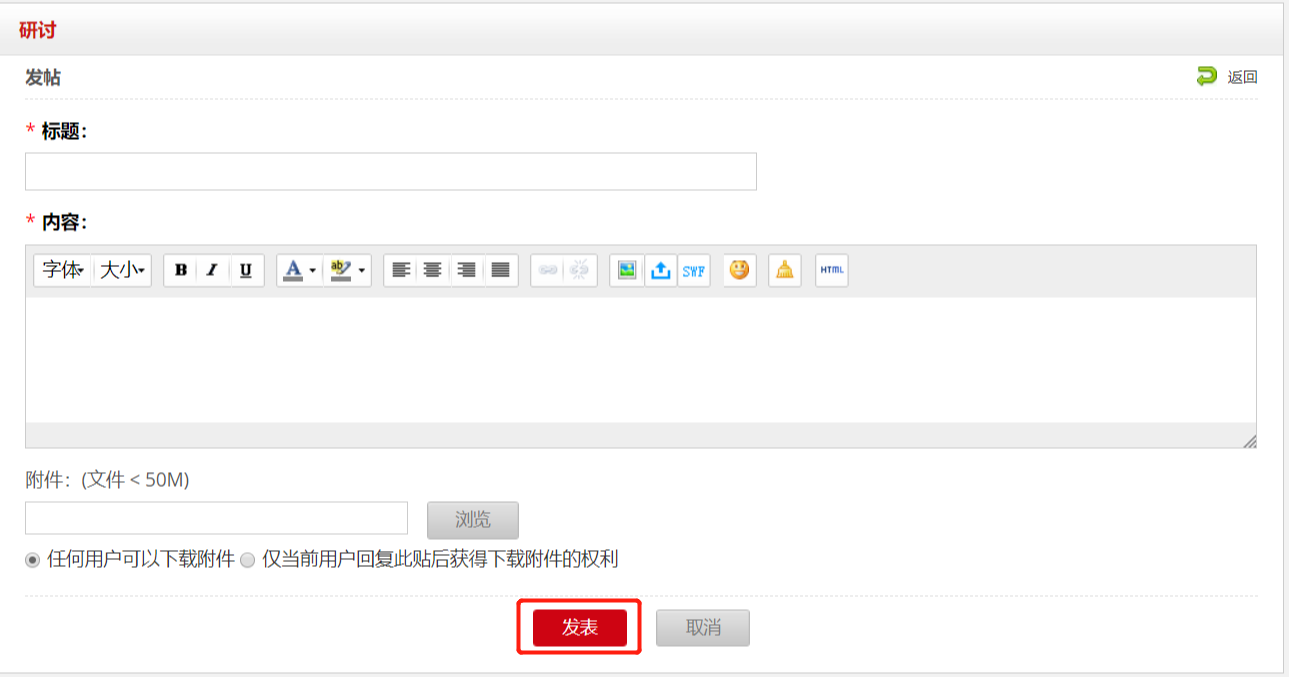
备注：如果班级内分配电子证书，还可以批量下载证书；

点击导出学习档案，可以批量导出学员的学习档案。

(4)点击班级研讨管理，可以发帖、批量管理帖子，导出帖子，如下图：



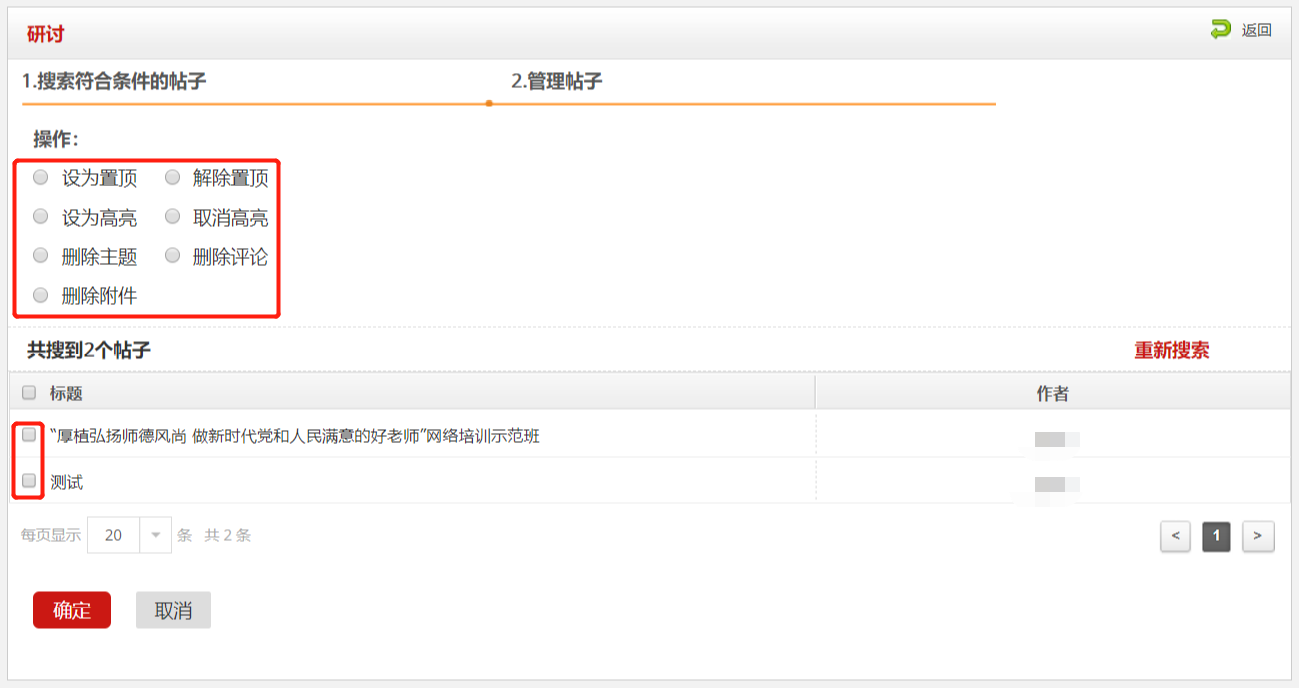
点击发帖，班级管理员可以发表主题帖，如下图（红色\*为必填项）：



点击“批量管理帖子”按钮，根据搜索条件进行帖子管理。如下图：



选择“帖子”，可设置、取消“置顶、高亮、删除”等操作。



### 2.数据统计

班级管理员可以统计班级数据和学员数据。如下图：



“班级数据”、“学员数据”均可导出Excel文件。

### 3.新闻管理

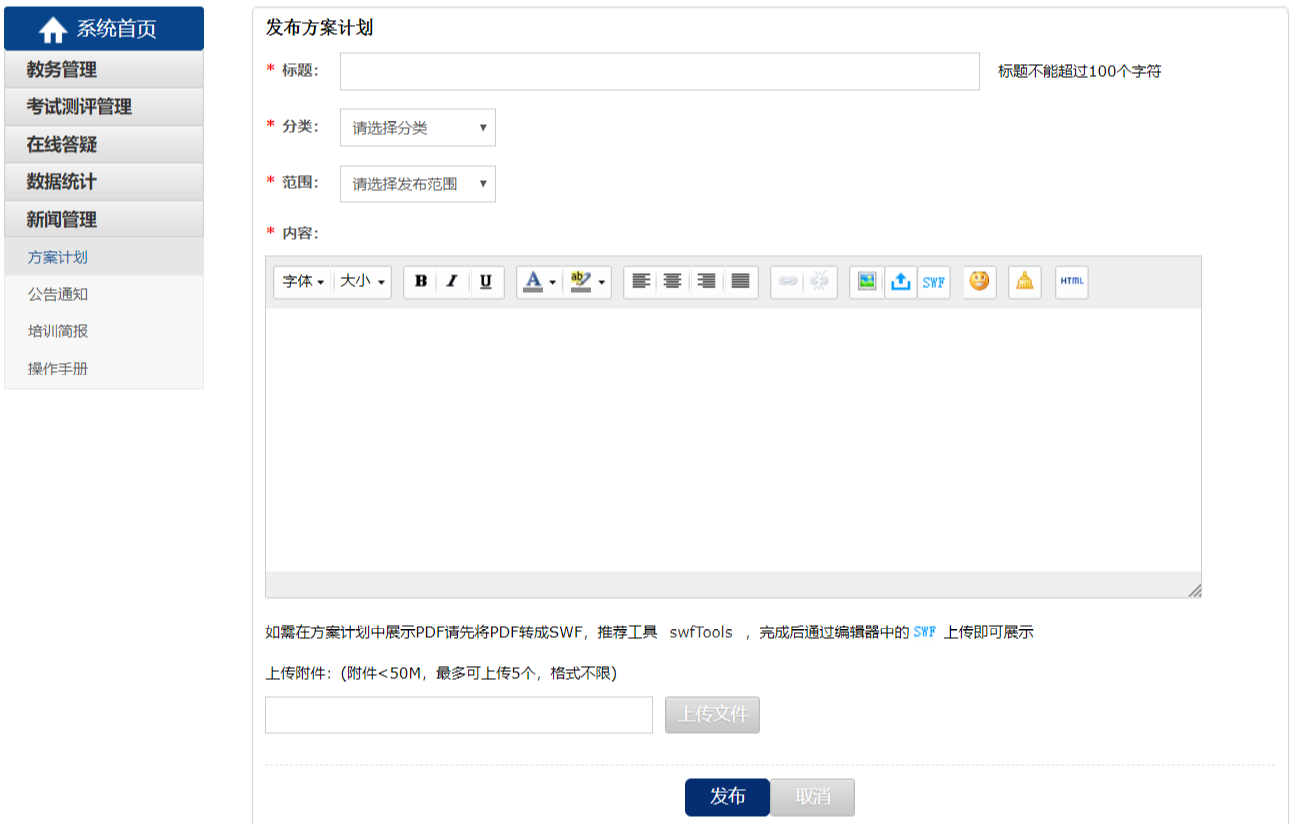
班级管理员可发布方案计划、公告通知、培训简报及操作手册，提醒学员学习课程、撰写研修成果、参与班级专题研讨等。

(1)方案计划

点击方案计划，如下图：



点击“发布方案计划”按钮，可以输入方案计划相关标题和内容，选择“分类”及“范围”，然后点击“发布”按钮即可。如下图：（带红色“**\***”为必填项）

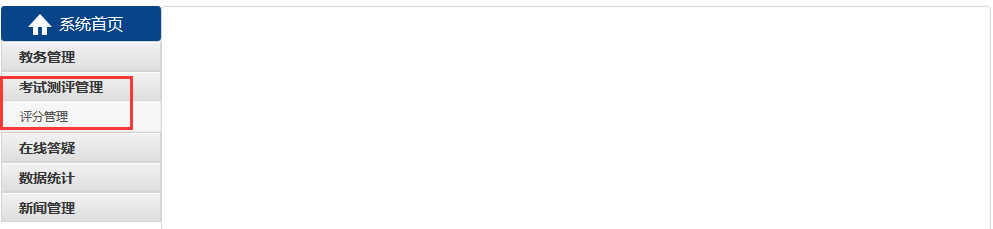


**请一定选择班级后再发布**

注：公告通知、培训简报、操作手册发布与方案计划相同。

## （三）评阅工作

评阅工作主要在考试测评管理功能模块下开展工作，如下图：



点击“考试评测管理”栏目进入“评分管理”界面，如下图：



注：

①评分管理包括：试卷评阅、作业评阅、研修成果评阅及线下活动（可选，具体需根据当前教学计划确定实际评阅考核环节）。

②班级管理员可选择“试卷”“作业”“研修成果”不同选项卡，查看学员提交试卷、作业和研修成果情况。

③班级管理员可根据实际情况选择所有未提交、未评分、已评分检索条件进行搜索查看学员提交情况。

选择“研修成果”选项卡，进入“研修成果”评阅管理页面，如下图：



注：

①班级管理员可根据学员姓名、学员账号、班级名称、项目名称、研修成果进行检索学员提交内容情况列表。

②班级管理员选择提交时间段（即，提交起始时间和结束时间）进行检索学员提交内容情况列表。

③班级管理员选择评阅时间段（即，评阅起始时间和结束时间）进行检索学员提交内容情况列表。

④平台也提供了“作业”“研修成果”批量导出功能，班级管理员也可以根据检索条件筛选、导出学员的作业或研修成果。

点击“主观题评分”，进入评分页面，如下图：





注：

①班级管理员可浏览学员提交的内容（学员答案）。

②班级管理员可进行评分，填写评语内容。

③评价完成后点击“保存”即可。

选择“已评分”可检索所有已评阅学员列表，如下图：



注：班级管理员可根据实际情况，对学员提交内容进行“主观题评阅”“查看评分”“推荐/取消到班级”操作。

“试卷”“作业”“线下活动”评阅操作类同“研修成果”；

