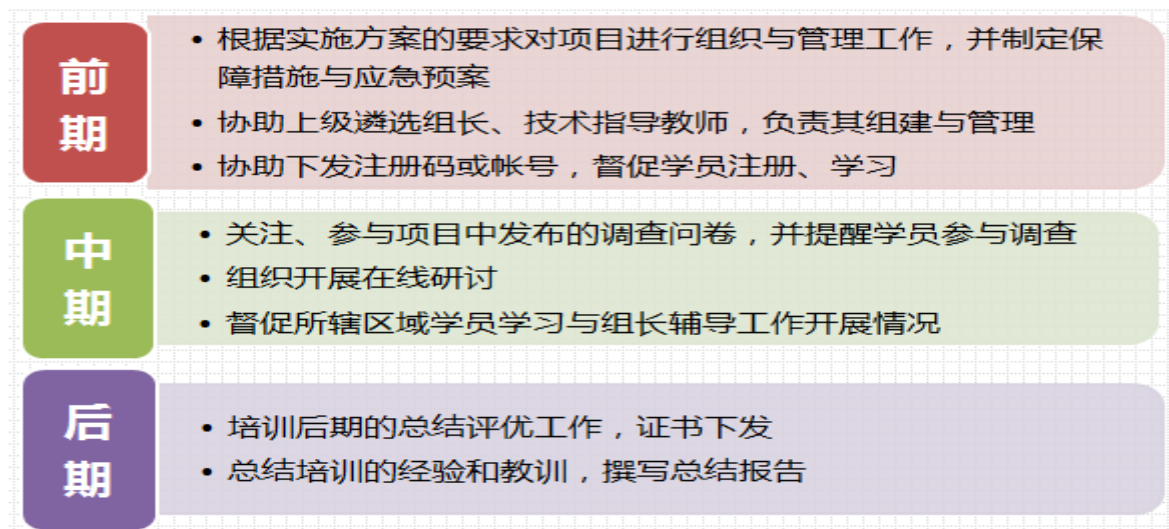


# 管理员操作手册

## 一、管理工作流程图



## 二、登录平台

打开项目链接后，进入项目登录页面，在右侧登录框中输入您的用户名和密码，点击“快速登录”按钮登。



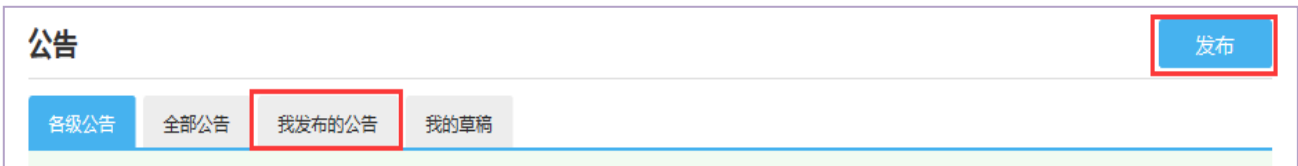
## 三、管理员平台操作指南

### 1. 发布公告

为了保证学员及辅导教师能根据培训进度按时参加培训活动，实时了解培训动态，管理员可通过发布公告功能发布相关信息，确保参训教师能及时了解到培训的相关通知及信息。具体操作如下：

点击左侧功能菜单栏“公告”进入相应列表，点击左上角的“发布”按钮，可以发布新的

公告，也可以对自己已发布的公告进行编辑和删除。在“各级公告”“全部公告”中可浏览其他管理员发布的公告。



## 2. 统计查询：可以查看所辖范围内学员学习情况。


点击“统计查询”按钮，可以查看到本辖区所有学员学习情况，并且可以将查询到的数据以 excel 表格的形式导出（如图）。

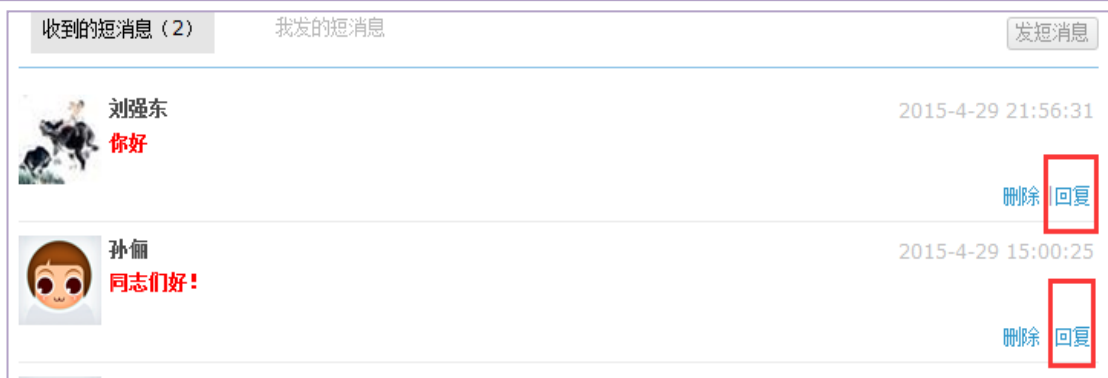
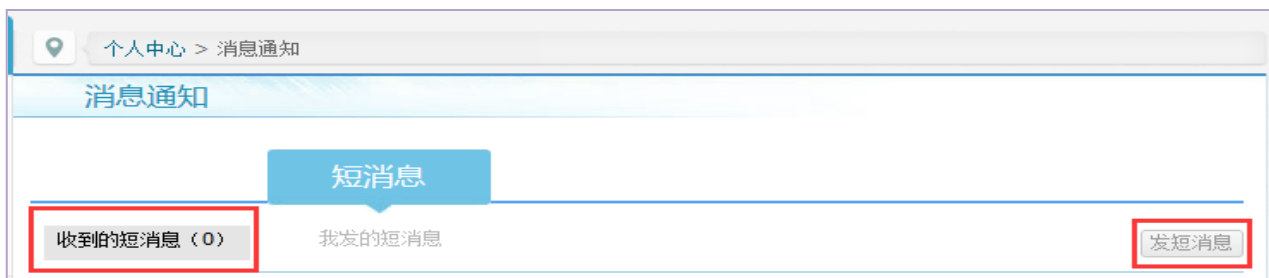
**注：**展示选项可以设置要查询的数据项目。



## 四、管理员工作室介绍

管理员工作室右上角的信息按钮可以查看各级管理员发布的通知、学员或辅导教师好友发

布的短消息，“消息(0)”按钮提示接收到的通知、短消息数量，点击后可以进入通知、短消息列表查看具体内容，并可以对收到的短消息进行回复。

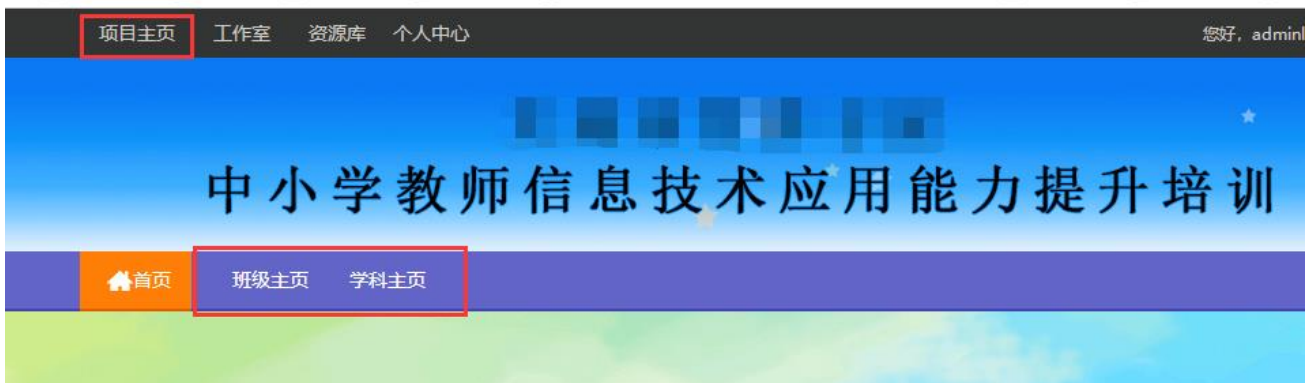


管理员工作室中不仅可以看到自己工作的数据表,还可以查看所管辖的地区,点击左侧“所管范围”可进入区县主页查看辖区内学员提交的作品、学习情况等。

点击头像右侧“修改资料”按钮可修改个人信息及登录密码。



点击导航条上的“项目主页”、“班级主页”可分别进入对应的主页查看各级数据。



## 五、项目主页

在工作室页面，点击导航条的“项目主页”链接，可以进入项目主页。在项目主页上可以查看培训的考核方案、公告等相关信息。



从项目主页返回管理员工作室操作如下：

项目首页最上方，将鼠标移到“工作室”，会自动弹出所参加的项目，点击项目名称后就可进入个人研修工作室。

