职 教 云 管 理 员 手

(学校管理员)

2021年2月

1. 概括	4
1.1 目的	4
1.2 阅读对象	4
1.3 约定	4
1.3.1 浏 览器	4
1.3.2 系统、浏览器相关配置	4
2. 学校管理员空间	4
2.1 登录/退出登录	4
2.1.1 登录	4
2.1.2 退出登录	5
2.2 基本设置	6
2.2.1 学校	6
2.2.2 院系	7
2.2.3 专业	8
2.2.4 行政班	8
2.2.5 课程	9
2.2.6 课表	10
2.2.7 校本库	10
2.3 督导巡课	11
2.4 教师管理	11
2.5 学生管理	12
2.6 开课管理	13
2.6.1 开课管理	13
2.6.2 课堂教学	13
2.7 门户管理	15
2.7.1 门户首页	15
2.7.2 文章	15
2.7.3 名师推荐	17
2.7.4 轮播图	18
2.7.5 素材	18
2.8 报表中心	19
2.9 资源中心	26
2.9.1 个人	26
2.9.2 学校	28
2.10 权限答理	28

2.10.1 添加管理员	29
2.11 教学比赛	30
2.11.1 校内比赛	
2.11.2 校际比赛	
2.12 扩招管理	
2.12.1 入学批次管理	
2.12.2 专业管理	
2.12.3 行政班管理	33
2.12.4 学生管理	35
2.12.5 课程管理	36
2.12.6 教学计划	
2.12.7 班级管理	38

1. 概括

注:为了协助您更好的进行校内管理,我们推出了权限管理功能,老师登录职教云账号后,在上方导航栏切换到【管理空间】使用学校管理员的权限,详细操作步骤请参考本手册【2.11权限管理】部分。

1.1 目的

本文档为职教云平台 2.0 版本(学校管理员角色)操作手册,旨在指导用户如何快速入门以及系统功能的使用。

1.2 阅读对象

需要使用职教云平台 2.0 版本的用户(学校管理员角色)。

1.3 约定

1.3.1 浏览器

建议使用 Chrome 浏览器。

1.3.2 系统、浏览器相关配置

为了流畅的使用该系统的在线视频查看功能,建议提前安装 flash 播放器。

2. 学校管理员空间

2.1 登录/退出登录

2.1.1 登录

Step1: 进入系统登录页面,在用户登录框中选择用户所属的学校,输入帐号、密码信息,点击"登录"即可:



Step2: 登录成功,进入学校管理员空间操作页面:



2.1.2 退出登录

Step1: 进入学校管理员空间操作页面,点击右上角图标 也 退出登录 按钮:





Step2: 退出登录成功,返回系统登录页面:

2.2 基本设置

2.2.1 学校

Step1: 使用学校管理员帐号登录系统,点击"基本设置--学校"进入学校管理页面:



Step2: 在学校管理页面查看学校基本信息,并通过编辑操作对学校部分信息进行维护以及 关闭老师添加/邀请学生的功能:

基本设置	督导巡课	教师管理	学生管理	开课管理	门户管理	报表中	心 资源中心	权限管理	•••
学校管理									
基本设置]								
	学校名称: 产品体	验学院(test)			版本模式:	正式版			
	学校Logo:	, -			所属省份:	安徽			
	资源库: 详情				所属城市:	合肥			
	学校编码: test				是否在用:	在用			
	门户地址:				是否付费:	是			
	学校类型:企业				联系人:				
	7				联系方式:				
权限设置									
学	生在线注册: • 开	自 ○美闭			教师在线注册:	● 开启	○关闭		
学	生修改信息: 开	自 ○ 关闭	(仅限制学生修改"	院系"、"专业"、"行政	坟班"、"学生类型")			
学	校注销账号: ① 开	自 ○ 美闭							

2.2.2 院系

Step1: 使用学校管理员帐号登录系统,点击"基本设置--院系"进入学校管理页面:



Step2: 在院系管理页面,对院系信息进行增删改查以及导入/导出院系信息、重置院系密码:



注: 重置后的院系密码为 学校编码.

2.2.3 专业

Step1: 使用学校管理员帐号登录系统,点击"基本设置--专业"进入学校管理页面:



Step2: 在专业管理页面,对专业信息进行增删改查以及导入/导出院系的操作:



2.2.4 行政班

Step1: 使用学校管理员帐号登录系统,点击"基本设置--行政班"进入学校管理页面:



Step2: 在行政班管理页面,对行政班信息进行增删改查以及导入/导出的操作:



Step3:点击学生人数链接进入行政班学生分配页面,进行行政班学生添加/移除操作:

行	攻班: 顾问咨询	部()			5
	学生: 输入等	学生姓名或学号	查询 添加学生	导入学生 批量移出	
	序号	学号 ▲		姓名 ♦	操作
	1	13215655920		郭其浩	移出
	2	13250772324		张旺	移出
	3	13855168220		胡立新	移出
	4	13966737750		吴茂茂	移出
	5	153237000370		叶慧子	移出
	6	15656945525		丁小敏	移出
	7	15856956926		黄静	移出
	8	15955163172		尹小娟	移出
	9	17727524742		章羽	移出
	10	18375330980		储可欣	移出
	11	186560825020		吴琪	移出
	12	18855126970		晏思杰	移出
	13	199330786680		黄少洁	移出

2.2.5 课程

Step1: 使用学校管理员帐号登录系统,点击"基本设置--课程"进入学校管理页面:



Step2: 进入"课程管理"页面,学校管理员通过新增或者批量导入课程:



2.2.6课表

Step1: 使用学校管理员帐号登录系统,点击"基本设置--课表"进入学校管理页面:



Step2: 进入"课表管理"页面,学校管理员可通过新增或者批量导入给教师添加课表



2.2.7校本库

Step1: 使用学校管理员帐号登录系统,点击"基本设置--校本库"进入学校管理页面:



Step2: 进入"校本库"页面,学校管理员通过查看或取消教师分享到校本库的课程:



2.3督导巡课

学校管理员可以看到每个课程的每个班级大概的上课情况



2.4教师管理

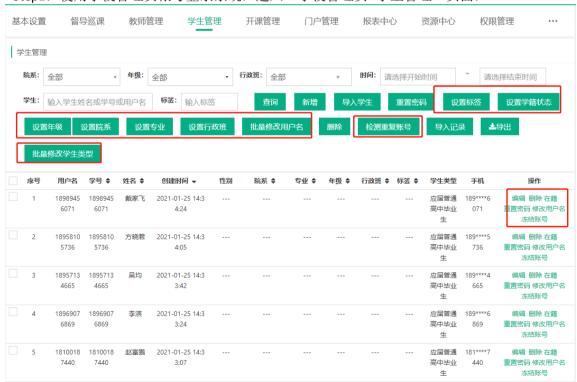
Step1: 使用学校管理员帐号登录系统,进入"学校管理员--教师管理"页面:



Step2: 教师管理操作页面中,可以对教师信息进行增删改查、修改院系、设置参赛教师 (注:设置参赛教师后将隐藏教师账户姓名信息)以及导出操作。

2.5学生管理

Step1: 使用学校管理员帐号登录系统,进入"学校管理员--学生管理"页面:



Step2: 学生管理操作页面中,可以对学生信息进行增删改查、分配行政班、重置密码、设置标签/年级以及导出操作:

2.6开课管理

2.6.1开课管理

Step1: 使用学校管理员帐号登录系统,进入"学校管理员--课程管理--课程"页面:



Step2: 课程管理操作页面中,可以对课程进行增删改查、主持教师设置、发布/取消发布课程、开班信息管理、教学班授课教师设置及导出课程信息:

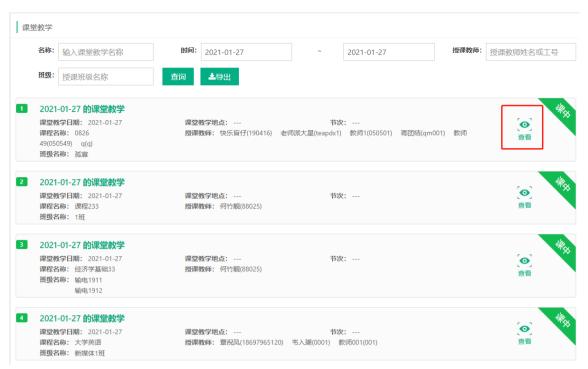


2.6.2课堂教学

Step1: 使用学校管理员帐号登录系统,进入"学校管理员--开课管理--课堂教学"页面:



Step2: 开课管理的列表中对所有课程下的面授活动信息及状态进行展示,通过点击"查看"进入查看面授活动详情:



Step3: 进入面授活动详情页面,系统将面授中所开展的各种活动方式分类展示,点击相应 图标即可进入查看详情:



Step4: 面授课表信息可以导出,通过 Excel 文件进行查看:

创建者	课程名称	班级名称	课堂教学	授课日期	节次
快乐盲仔	0826	孤寡	2021-01-27 的课堂	2021-01-27	
何竹靓	课程233	1班	2021-01-27 的课堂	2021-01-27	
何竹靓	经济学基础33	输电1911,输电191	2021-01-27 的课堂	2021-01-27	
覃祝凤	大学英语	新媒体1班	2021-01-27 的课堂	2021-01-27	
张舒	新闻学	语文	2021-01-27周三的设	2021-01-27	1
牛婷	培训课程	中科大先研院	2021-01-27周三的设	2021-01-27	
许俊豪	课堂端(试用)	课堂端试讲	2021-01-27周三的设	2021-01-27	
覃祝凤	大学语文	语文1班	2021-01-27周三的设	2021-01-27	1
刘敏	人力资源管理	人力资源管理2020	2021-01-27周三的设	2021-01-27	
强薇	计算机应用	计算机1班	2021-01-27周三的设	2021-01-27	
赵敏	酒店管理	测试	2021-01-27周三的设	2021-01-27	
强薇	计算机应用	计算机1班	2021-01-27周三的设	2021-01-27	
强薇	计算机应用	计算机1班	2021-01-27周三的设	2021-01-27	1
强薇	心理学	测试班级	2021-01-27周三的设	2021-01-27	
强薇	国际贸易	国贸1901,测试班级	2021-01-27周三的设	2021-01-27	33

2.7 门户管理

使用学校管理员帐号登录系统,进入"学校管理员-门户管理"页面:



2.7.1门户首页

展示在门户地址的首页



2.7.2文章

Step1: 进入"文章—栏目"页面,可以对门户显示的栏目进行管理:

门户首页 文章 名师推荐 轮播图 素材	
栏目管理	新增栏目
□ 发的沙发 ② 子文件夹栏目 □ 社目去 □ 子文件栏目 □ 广东绵山	
栏目别名	
访问文章权限	无限制 •
显示在菜单	· 不显示
排序	1
	保存

Step2: 进入"文章—栏目"页面,可以对门户显示的新闻进行管理:

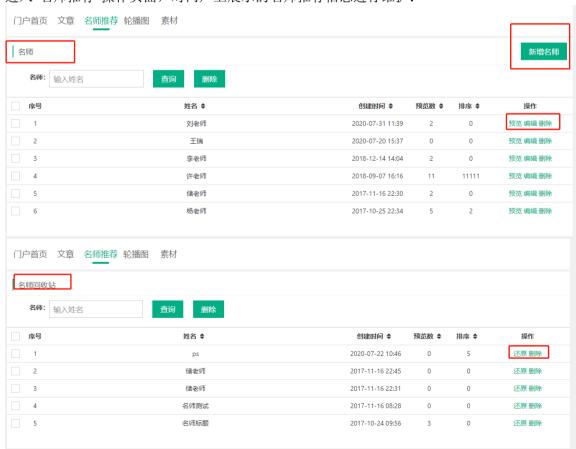


Step3: 进入"文章—回收站"页面,可以对已删除的新闻进行还原/彻底删除管理:



2.7.3名师推荐

进入"名师推荐"操作页面,对门户上展示的名师推荐信息进行维护:



2.7.4轮播图

进入"轮播图"操作页面,对门户播放的轮播图进行图片信息及排序管理:



2.7.5素材

进入"素材"操作页面,对门户显示的素材可进行新增及编辑:



2.8报表中心

Step1: 使用学校管理员帐号登录系统,进入"学校管理员-报表中心"页面:



Step2: 进入报表中心入口页面,按照学校情况、活跃分析、登录排行、行为分析、课程分析、课堂教学、成绩分析进行划分:



Step3: 进入"学校情况"报表页面查看详情信息:



Step4: 进入"活跃分析-活跃排行"页面查看详情信息:



Step5: 进入"登录排行—登录排行"页面查看详情信息:



Step6: 进入"行为分析—教师行为"页面查看详情信息:

院系	全部		▽ 教师:	输入教师姓名	或工号	时间: 2021-0	1-27	~ 2	021-01-2	7		查询	▲导出		
									主持領	課程					
													课件		
序号	姓名 🕏	工号 ♦	院系 💠	登录次数 ▼	我的资源 ♦	总课程数 ♦	新增课程数 ♦	题目 🕏	作业 🕈	考试 💠	总数	本地上传	Mooc学院	资源库	己批
1	许俊豪	4640		21	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	牛嬣	8502	运营部	19	1	11	0	0	0	1	0	0	0	0	
3	测试员	nw007	运营部	13	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	闰土	20190114		11	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	刘倩	7621	运营部	9	0	5	0	0	0	0	20	0	0	20	
5	强薇	weiqiang	安徽科学	9	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	覃祝凤	18697965120	1	8	0	3	1	136	3	2	105	0	0	105	
;	赵敏	200413		8	0	3	1	376	17	19	114	0	0	61	
	储俊杰	cjj007	运营部	6	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	快乐盲	190416	安徽科学	6	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	

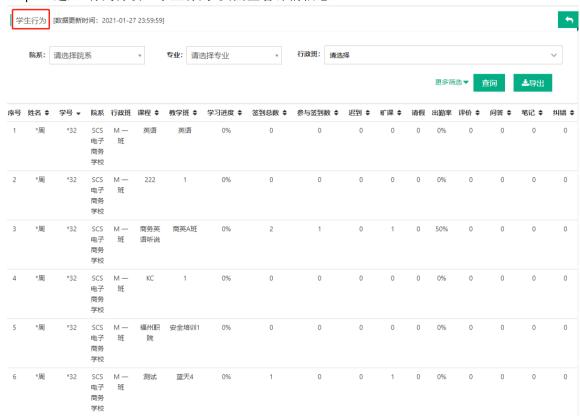
Step7: 进入"行为分析—课程资源"页面查看课件数详情信息:



▲导出

序号	姓名	I号	课程数	课件数	大小(G)
1	王瑞	20171127	63	4135	106.25
2	赵燕英	88003	42	12126	340.14
3	陈响发	001	42	14271	430.56
4	**	tea0801	38	1326	26.77
5	李曼曼	990408	34	21506	708.04
6	钱智宁	18164484928	34	9913	260.69
7	张良超	zhjy180514	27	14329	488.03
8	测试账号	1021140112	25	6712	306.65
9	关健	20200115	24	4530	138.6
10	周国亮	18677169486	23	1073	13.51

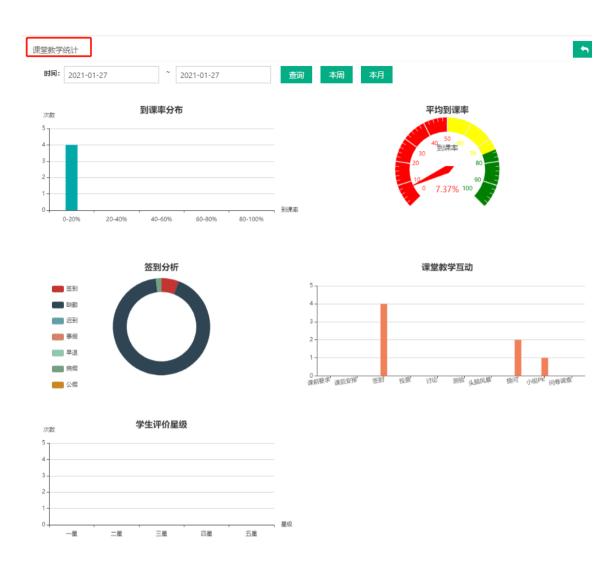
Step8: 进入"行为分析—学生行为"页面查看详情信息:



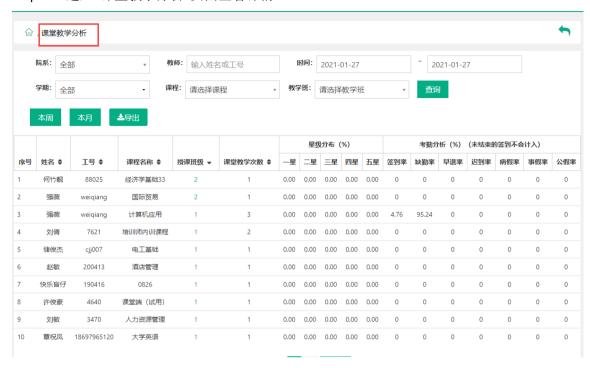
Step9: 进入"课程分析"页面查看详情信息:



Step10: 进入"课堂教学统计"页面查看详情:



Step11: 进入"课堂教学分析"页面查看详情:



Step12: 进入"成绩分析-课程成绩"页面查看详情:



学生成绩 4 课程: 输入课程名称或编码 院系: 输入院系名称或编码 行政班: 输入班级名称或编码 **学生**: 输入学生姓名或学号 标签: 输入学生标签 学期: 2020秋 土导出 成结 姓名 ♦ 学목 🛦 行政班 ♠ 标签 ♦ 陰系 ♣ 课程 ♦ 教学班 ♠ 授课老师 ♦ 课件学习 ♦ 课堂活动 ♦ 作业 ♦ 考试 ♦ 统计分 ♦ 最终分 ♣ SCS电子商 *32 云南交通 3333 0 0 * 🔠 *32 M —TIT SCS电子商 山东商业 商即1班 程成望 0 0 0 0 务学校 职业技术 学院 *32 м —班 SCS电子商 工商管理 英语 牛丽璇 务学校 *唐 *32 м —тит SCS电子商 12.30课程 12.30邮验 数川市001 0 0 0 0 务学校 运营服务 *32 м —班 SCS电子商 12324454 用手报价 吴旻 0 0 务学校 *32 м —班 SCS电子商 闫玉文 0 0 0 会计 会计 *32 м —班 SCS电子商 福州职业 陈响发 55 务学校 技术学院 (机由工

Step13: 进入"成绩分析—学生成绩"页面查看详情:

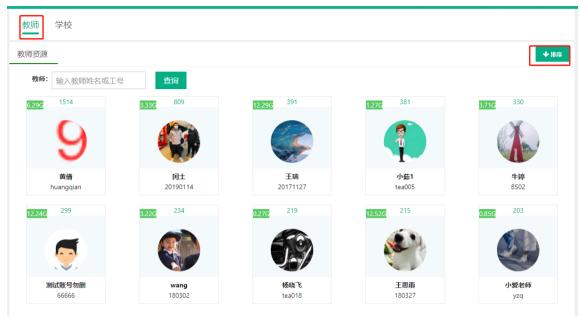
2.9资源中心

2.9.1个人

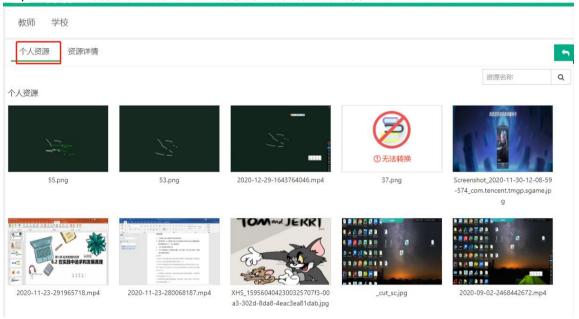
Step1: 使用学校管理员帐号登录系统,进入"学校管理员--资源中心--个人"页面:



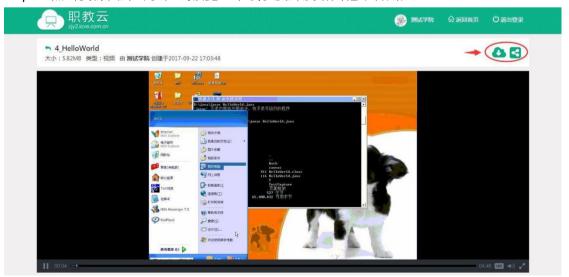
Step2: 个人资源中的资源文件均是由本校教师进行上传的,对每位教师在系统平台上传的资源进行统计,选择任意一位教师,点击图标进入查看上传资源详情:



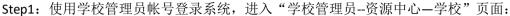
Step3: 进入上传资源详情页面,查看教师上传的资源文件信息:

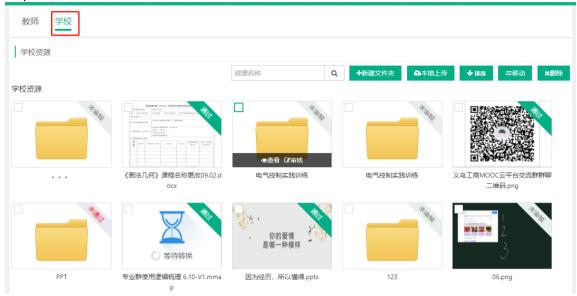


Step4:点击资源图片可以在线预览、下载以及外发给其他平台用户:



2.9.2学校





Step2: 学校资源页面下的资源文件是由学校管理员进行上传,教师在进行课程制作时可以进行使用;教师也可以将个人资源上传到学校资源库,通过学校管理员审核的资源也可以被本校其他教师在课程制作/教学时进行应用:



2.10权限管理

为了协助您更好的进行校内管理,我们推出了权限管理功能,您可以将您的教师账号和学校管理员账号进行绑定,未绑定个人教师账号的学校管理员账户,使用原账号登录后,系统会提示您绑定个人教师账号,账号绑定之后,原账号将失效,老师可以使用绑定的个人账号登录职教云,在【管理空间】使用学校管理员的权限



已绑定个人教师账号的学校管理员账户,登录后,点击【管理空间】,默认进入此页面。



2.10.1添加管理员

Step1:点击【添加管理员】,选择教师 Step2:选择角色:学校管理员/院系管理员 Step3:分配权限:可指定该教师拥有的权限

学校管理员进入【管理空间】,选择【权限管理】,点击【添加管理员】,在弹窗教师列表中勾选需要指定为管理员的教师,点击确定,进入权限分配页面。



选择【学校管理员】,勾选相应的功能按钮,即可为选中的教师开通相应的管理权限。



选择【院系管理员】,可将教师设置为某个院系的管理员,勾选相应的功能按钮,点击保存,该教师即可管理该院系下的相关数据。

权限管理>权限设置	
已选管理员: 韦入瑚 (用户名: weiruhu; 工号: 0001)	
选择角色: ○学校管理员	保存
☑ 碑导系(hun dao xi)	>
电子信息软件(100)	>
珠宝与艺术设计学院	>
博通天成(bttc007)	>
─ 光谷校区管理办公室(56)	>
□ 综合能源系	>
	>

2.11教学比赛

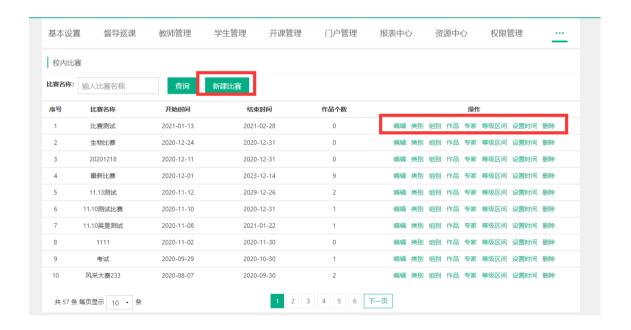
2.11.1校内比赛

Step1: 使用学校管理员帐号登录系统,进入"教学比赛-校内比赛"页面:



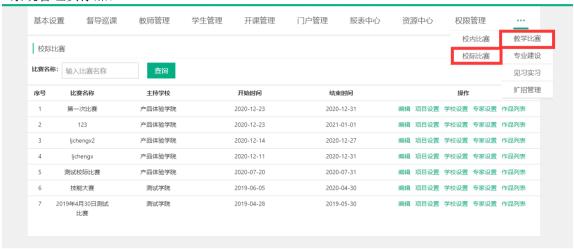
Step2: 使用学校管理员帐号登录系统,进入"学校管理员—校内比赛"页面,可以新建比赛,

设置专家等操作:



2.11.2校际比赛

Step1: 使用学校管理员帐号登录系统,进入"教学比赛—校际比赛"页面,校际比赛请联系系统管理员添加:



2.12 扩招管理

2.12.1 入学批次管理

院校管理员进入管理空间,找到【扩招管理】模块,点击【入学批次】,可以对入学批次进行查询、新增、编辑、删除操作。



2.12.2 专业管理

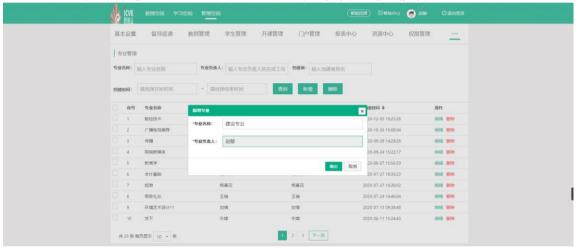
点击【专业管理】,可**以对**专业进行查询、新增、删除(批量删除)、编辑等操作。 ①新增专业

点击【新增】按钮、填写专业名称、专业负责人(<mark>从学校库中选择已注册的教师</mark>), 点击确定即可



②编辑专业

点击【编辑按钮】,可对专业名称和专业负责人进行修改



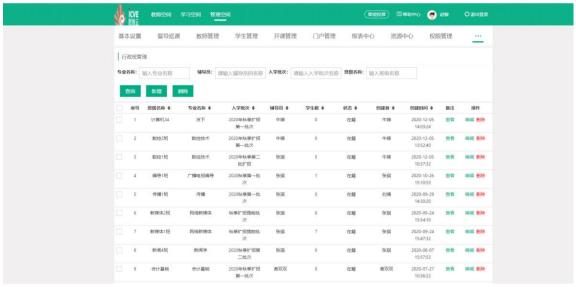
③查询专业

上方按照专业名称、专业负责人、创建者、创建时间进行查询



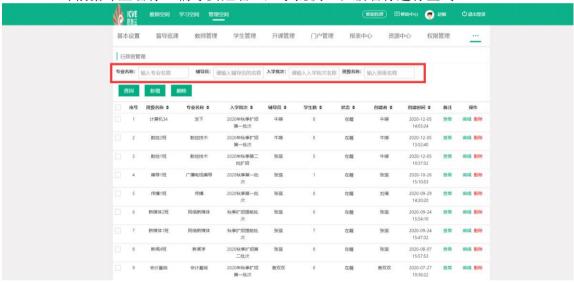
2.12.3行政班管理

点击【行政班管理】,可对行政班进行查询、新增、编辑、删除(批量删除)操作



① 查询

可根据专业名称、辅导员姓名、入学批次、班级名称进行查询



②新增专业

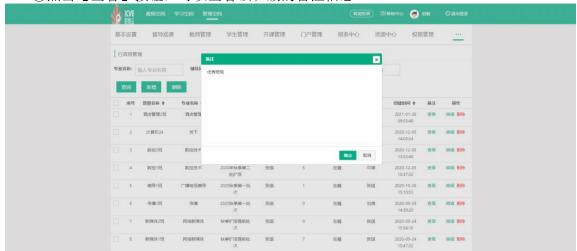
点击【新增】按钮,填写好行政班相关信息(标*的为必填项),点击确定即可,若专业名称、入学批次下无选项,需检查是否设置了专业和入学批次。辅导员从学校注册教师中选择。



③编辑行政班

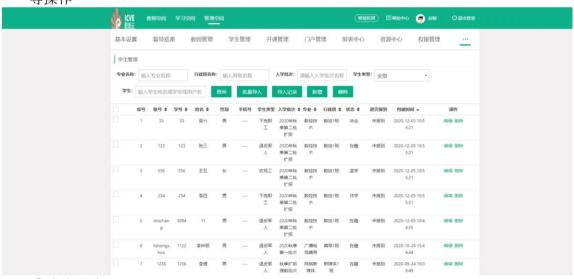
可对已新增的班级信息进行修改

④点击【查看】按钮,可以查看该班级的备注信息



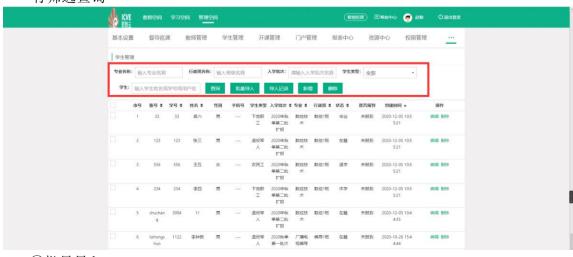
2.12.4学生管理

点击【学生管理】,可对扩招学生进行查询、批量导入、查看导入记录、新增、删除 等操作



①查询学生

可按照专业名称、行政班级、入学批次、学生类型、学生姓名、学号、用户名进行筛选查询



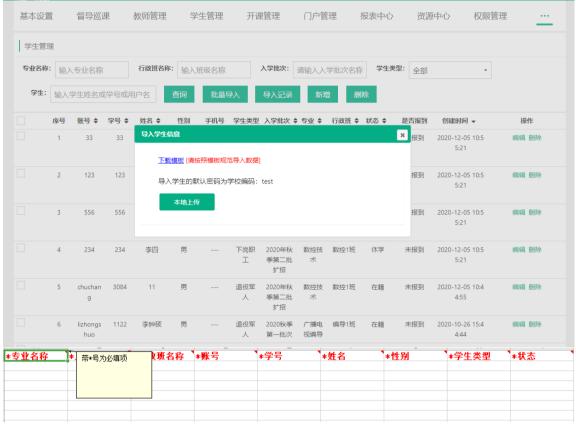
②批量导入

点击【批量导入】按钮,下载系统提供的导入模板,填好学生信息后,点击本地上传,选择刚刚录入好的表格。上传成功后等待平台校验数据,点击确定即可,等待

1至2分钟,在导入记录中查看是否导入成功,若导入失败,可按照失败原因修改表中信息。

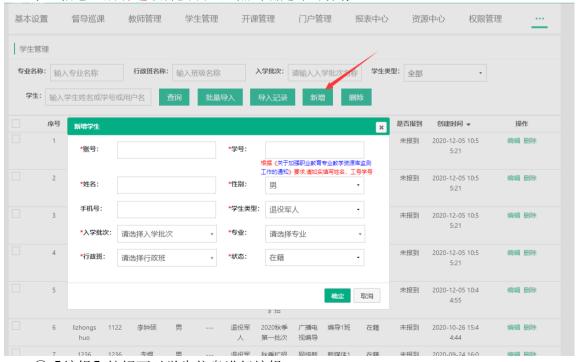
注: 1、建议使用谷歌浏览器

2、除了录入的信息,不要对表格讲行其他改动



③新增学生

除了批量导入学生外,还可以对学生进行单个新增,点击【新增】按钮,填写好学生信息(所有选项都要填),点击确定即可保存。



- ①【编辑】按钮可对学生信息进行编辑
- ②【删除】按钮可以删除学生信息

2.12.5 课程管理

点击【课程管理】,可对课程进行查询、新增、删除、编辑操作

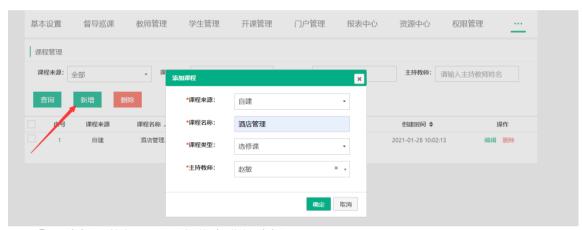


①查询

可按照课程来源、课程类型、课程名称、主持教师进行筛选和查询

②新增

点击【新增】按钮,填写好课程相关信息(课程来源可从公共基础可选择或自建),点击【确定】即可。



- ③【编辑】按钮可对课程信息进行编辑
- ④【删除】按钮可删除课程

2.12.6 教学计划

点击【教学计划】,可对教学计划进行查询、新增、删除、查看、执行、复制、撤销等操作。



① 查询

可按照教学计划、入学批次、班级名称、课程名称、时间、状态、学期等进行筛选和查询

②新增

点击【新增】按钮,进入新增教学计划页面,填写相关信息,选择课程,点击确定即可保存。

专业教学计划 > 新增教学计划 *入学批次: 2020年秋季扩招第一 **分学批次: 2020年秋季扩招第一 **野职: 2020秋	☆ お 次
*学期: 2020秋 *	1000
*开始时间: 2020-12-01 *结束时间: 2021-02-28 *	× v
*课程: 选择课程	
智元数据	课程来源
←	
	取消 确定

- ③点击【执行】,即可执行此教学计划,点击【撤销按钮】即可撤销此教学计划(撤销正在进行的教学计划会清除当前课程下学生的学习记录)
- ④点击【复制】按钮,可复制本次教学计划,并在此基础上进行编辑。
- ⑤点击【删除】按钮可删除本次教学计划

2.12.7 班级管理

点击【班级管理】,可查询班级,查看班级学生的学习记进度,作业考试等信息。

