

江苏省机关事业单位工勤人员  
继续教育网络培训管理平台  
面授机构操作手册（V2.0）

**【更新要点】：**

- 左侧导航栏目顺序调整
- 成绩录入、课时申报等功能模块的学员信息增加工作单位、手机号、技术工种及等级

# 目录

一、 用户登录.....	3
1、 登录地址.....	3
2、 登录平台.....	3
3、 找回密码.....	3
二、 培训计划管理.....	3
1、 新增培训计划.....	4
2、 打印培训计划.....	5
三、 培训班管理.....	6
1、 报名确认.....	6
2、 查看学员.....	7
四、 成绩录入.....	7
1、 成绩录入.....	7
2、 成绩导入.....	8
五、 课时申报.....	9
1、 课时申报.....	9
六、 师资管理.....	10

## 一、用户登录

### 1、登录地址

<http://jsgkgl.59iedu.com>

### 2、登录平台

#### 面授点登录

门户登录窗口选择 **面授点登录**，输入管理员的登录帐号、密码、以及验证码（系统随机生成）。点击“立即登录”即可进入到面授点管理中心首页。

如下图所示：

培训计划	1/个 (未上报 0 个, 已上报 1 个) (待审批 0 个 / 审批通过 1 个)				
培训班	1/个	获得课时	0/人	培训人数	0/人

培训班名称	允许上报人数	已报名人数	剩余可报名人数
2017年度面授班1	20	1	19

### 3、找回密码

点击登录框右下方“找回密码”，到找回密码页面，输入正确的账号、手机号、手机验证码即可找回。如下图所示：

找回密码

账号: 52M5D  
手机号: 18871713115  
图形验证码: 82515  
短信验证码: [input field]

提交

恭喜！您已成功重置密码

重置后密码为:000000,请及时修改密码!

返回首页

## 二、培训计划管理

培训计划由面授点管理人员申请并将计划上报，由所属工考办针对面授点提交的培训计划进行审批。培训计划分四种状态：未上报/待审批、已上报/待审批、

已上报/通过、已上报/未通过。

## 1、新增培训计划

管理员点击【培训计划管理】，可根据年度、培训计划名称、状态、审批状态进行查询培训计划列表。

点击列表里【详细】可查看当前培训计划的详细信息。

点击【修改】可编辑当前培训计划。

点击【上报】即提交给所属工考办进行审批。如下图所示：

工勤人员信息系统 当前所处位置: 首页 > 培训计划管理 > 列表

新增培训计划

年度 2017 培训计划名称 状态 -所有- 审批状态 -所有- 查询

No	年度	培训班名	报名日期	培训日期	考试时间	状态	审批结果	操作
1	2017	2017年度面授班2	2017-07-06~2017-07-31	2017-08-01~2017-08-31	2017-09-01 13:08~2017-09-02 13:08	未上报	待审批	修改 删除 上报
2	2017	2017年度面授班1	2017-07-06~2017-07-31	2017-08-01~2017-10-31	2017-11-05 11:28~2017-11-06 11:28	已上报	通过	详细

共2条记录, 页1/1 首页 上页 下页 尾页

管理员点击右上角【新增培训计划】，系统会打开培训计划基本信息编辑页面。

基本信息包含：培训班名、培训年度（默认当前年度）、培训学分（固定 24 学分）、计划人数、培训教师（可快速添加并选择）、报名日期、培训时间、考试时间、培训地点、考试地点、联系人、联系人手机、培训课程名称等。如下图所示：

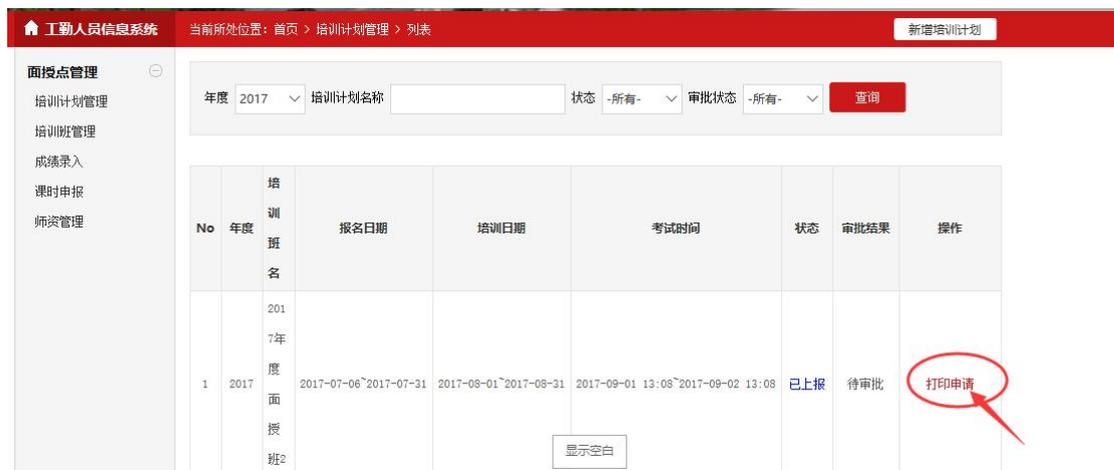


填写完信息后，点击【保存并上报】则表示该计划已上报，此时不可修改该计划。

点击【保存】表示该培训计划暂未上报，该计划则形成“未上报”状态显示在【培训计划管理】列表中，管理员可对该培训计划进行【修改】或【删除】操作。

## 2、打印培训计划

培训计划上报之后，列表中的状态默认变成“已上报 待审批”，面授点管理员点击【打印申请】，即可进入打印培训计划页面。如下图所示：



点击【打印申请】进入打印页面，点击【打印】后，将培训计划申请表提交

到所属工考办进行盖章审批操作。

### 三、培训班管理

面授点管理人员将培训计划上报后，由所属工考办针对面授点提交的培训计划进行审批，只有审批通过的培训计划才可形成培训班，工考办审批未通过的计划将不形成培训班。

培训班分三种状态：招生中（正在报名的培训班）、培训中（在培训时间内的培训班）、结束（学分已上报并审核通过的培训班）。

#### 1、报名确认

点击【培训班管理】，可根据年度、培训班名称、状态进行查询培训班列表。如下图所示：



每个培训班列表中有【报名确认】操作按钮，已报名的学员默认是处于报名已确认状态。管理员若想删除某学员，可以在考试开始前针对该学员进行【取消报名】操作。取消之后，学员可重新选择面授点/培训班进行报名。如下图所示：



## 2、查看学员

培训班列表中有【查看学员】操作按钮，点击进入可查看该培训班下工勤人员如下信息：姓名、身份证号、报名时间以及该次考试成绩等。该页面还提供【导出学员】功能，面授点管理员根据需要可进行导出操作。如下图所示：



## 四、成绩录入

面授点此次培训班考试已结束，管理员需将参加培训的工勤人员的成绩进行录入操作。成绩录入有两种方式：手动输入成绩和用 Excel 表格将成绩导入。

在成绩录入页面，培训班分四种状态：尚未考试（成绩录入按钮为灰色）、考试结束（可进行成绩录入操作）、录入完成（仅查看操作）、**退回重录（可进行成绩录入操作）**：学分上报后，审批结果是被退回。

### 1、成绩录入

点击左侧导航【成绩录入】，系统将在右侧页面展示培训班列表。针对考试已结束或退回重录的培训班点击“成绩录入”操作。如下图所示：



进入“成绩录入”详细页面，可以在成绩框输入成绩，点击“保存”，合格栏会自动判断该成绩是否合格。（满分 100 分制，合格线 60 分）。若输入成绩有

误，可点击“取消”当前成绩，重新输入后点击“保存”即可。如下图所示：



## 2、成绩导入

进入“成绩录入”详细页面，另外一种录入成绩快捷方式则是通过下载表格“导入模板下载”在表格中输入成绩后进行导入操作。如下图所示：



在下载表格中录入成绩后，点击“成绩导入——选择文件——开始上传——导入成绩”进行成绩导入操作。如下图所示：



关闭后，成绩录入页面即可显示导入后的成绩。若成绩导入有误，可重新导入成绩，覆盖更新之前的记录。

## 五、课时申报

课时申报是整个面授培训过程中至关重要的环节。培训班的考试成绩录入完成后，面授点管理员须将工勤人员的面授成绩进行课时申报至所属工考办进行审批操作。

目前课时申报分三种状态：未上报、待审批、通过。**注：被退回的课时申报仍可在成绩录入页面修改后在课时申报页继续申报操作。**

只有培训班**课时申报的状态为通过**时才意味该次培训的结束。

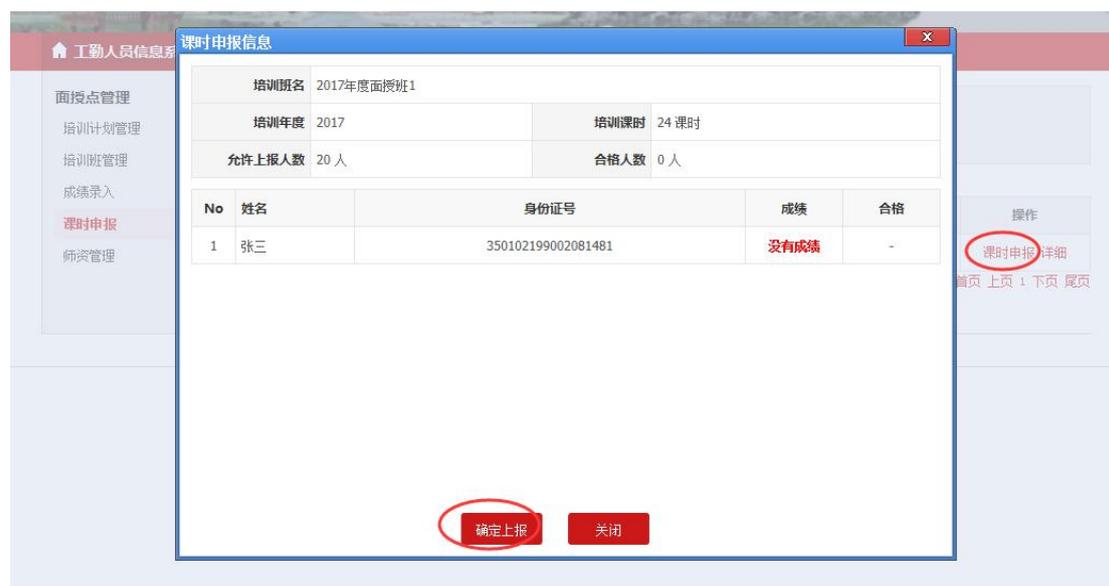
### 1、课时申报

点击左侧导航【课时申报】，系统将在右侧页面展示培训班课时申报列表。如下图所示：



进入“课时申报”详细信息页面，可查看当次该培训班名称、培训学分、年

度、允许上报人数、合格人数以及合格人数详细列表页面等。如下图所示：



点击【确定上报】会提示“当前允许上报人数、目前合格人数，确定是否上报该班级课时”，“确定”表示上报成功。课时申报列表该次培训班状态变成“待审批”状态。确定上报后，若课时被所属工考办审批通过，则在列表会显示状态为“通过”，通过的状态意味着该次面授培训已结束。如下图所示：

No	年度	培训班名称	学员人数	允许上报人数	合格人数	状态	操作
1	2013	111111	0	111	0	未上报	<a href="#">学分申报</a> <a href="#">详细</a>
2	2013	ceshi	0	2	0	未上报	<a href="#">学分申报</a> <a href="#">详细</a>
3	2013	鼓楼测试成绩	10	10	10	通过	<a href="#">详细</a>
4	2013	测试学员导入	9	10	8	通过	<a href="#">详细</a>

共4条记录，页1/1 首页 上页 1 下页 尾页

## 六、师资管理

面授点开展面授培训，首先需要为该班级添加教师。管理员点击【师资管理】可根据教师姓名查询教师列表，也可对教师进行新增、编辑、删除维护操作。

点击左侧导航选择【师资管理】，系统将在右侧页面展示教师列表。如下图所示：

# 江苏省机关事业单位 工勤人员岗位继续教育信息管理平台

工勤人员信息系统

当前所处位置: 首页 > 师资管理 > 列表

新增教师

面授点管理

培训计划管理

培训班管理

成绩录入

课时申报

师资管理

教师姓名

查询

No	教师姓名	性别	级别职称	手机号码	是否可用	操作
1	林业	男	高级	13565252121	已启用	编辑 详细 删除

共1条记录, 页1/1

首页 上页 下页 尾页