



中国科学院继续教育网 培训班组织实施手册

中国科学院计算机网络信息中心
二零二三年

目录

1. 整体说明	1
1.1. 系统概述	1
1.2. 参与者角色	1
2. 功能介绍	1
2.1. 培训班管理整体介绍	2
2.2. 实施培训班（管理员）	3
2.3. 创建培训通知（管理员）	4
2.4. 进行培训报名（学员）	7
2.5. 创建培训日程（管理员）	8
2.6. 创建培训签到（管理员）	10
2.7. 进行培训签到（学员）	12
2.8. 维护学员培训学时（管理员）	15
2.9. 创建培训评估（管理员）	16
2.10. 进行培训评估（学员）	17
2.11. 创建培训新闻（管理员）	19
2.12. 审核下级审批（高级别管理员）	20

1. 整体说明

1.1. 系统概述

中国科学院继续教育网面向中国科学院院所培训管理员和职工，支持培训班全过程电子化管理，本操作手册重点围绕培训班的组织实施过程，介绍培训通知、培训报名、培训日程、培训签到、学时维护、培训评估以及培训新闻这五大核心模块，为培训主管在培训工作中提供信息化支撑。

1.2. 参与者角色

学员：作为培训班的参与者，支持查看培训通知、进行培训报名、查看培训日程、进行培训签到、进行培训评估以及查看培训新闻等活动。

管理员：从培训通知创建、培训报名回执收集、培训日程管理、学员学时维护、培训签到管理、培训评估管理以及培训新闻创建等完成培训班的组织实施。

2. 功能介绍

培训实施模块包括“培训班管理”、“外部学习审核”和“下级培训审批”共3个子模块。



图 培训实施菜单

培训班管理：功能包括培训班的查询、管理、导出、实施。

外部学习审核：功能包括外部培训的查询(提供按学习类型、组织机构查询)、审核、导入和导出。

下级培训审核：功能包括查询、审核下级机构上报的培训班的。

本操作手册重点围绕培训班的组织实施，重点介绍“**培训班管理**”功能的核心模块以及“**下级培训审批**”功能。

2.1. 培训班管理整体介绍

点击“**培训实施—>培训班管理**”，进入培训班的列表界面。

培训班（培训项目）与项目计划存在如下关联：

- 培训班与项目计划关联，培训班不得单独创建，计划创建成功会生成对应培训班。
- 培训班实施状态、发布状态与培训计划一致。
- 删除项目计划的同时会删除相关的培训项目。
- 培训计划未获得审批通过，对应培训项目不得实施。
- 较培训计划，培训班基本信息涉及培训组织的具体细节，例如培训班具体起止时间、参会人员构成、培训关键词、培训公开范围、是否允许报名、报名起止时间。

培训班列表中显示培训班的实施情况、公开范围等信息，支持通过“**管理**”按钮进入培训实施管理界面。

培训名称	开始时间	结束时间	联系人	主办单位	审批情况	实施情况	公开范围	操作
全员综合素质提升培训	2023-11-01 00:00:00	2023-11-01 00:00:00				未实施	已发布 全院公开	管理
2023数智时代物联网领域 前沿技术成果与应用	2023-11-01 00:00:00	2023-11-01 00:00:00		计算机网络信息中心	审批通过	未实施	已发布 全院公开	管理
2023年度新职工培训（专 业技能）	2023-09-01 00:00:00	2023-09-01 00:00:00				未实施	已发布 全院公开	管理
2023年度新职工培训（基 本知识）	2023-09-01 00:00:00	2023-09-01 00:00:00				未实施	已发布 全院公开	管理

图 培训项目列表

培训实施的管理界面，培训实施的管理有“**基本信息**”、“**参会人员**”、“**信**

息采集”、“培训通知”等 18 个子模块，管理员可根据需要添加|移除模块。本操作手册重点围绕“基本信息”、“参会人员”、“培训通知”、“培训日程”、“培训签到”、“培训评估”、“培训新闻”这七个基本模块进行详细介绍。

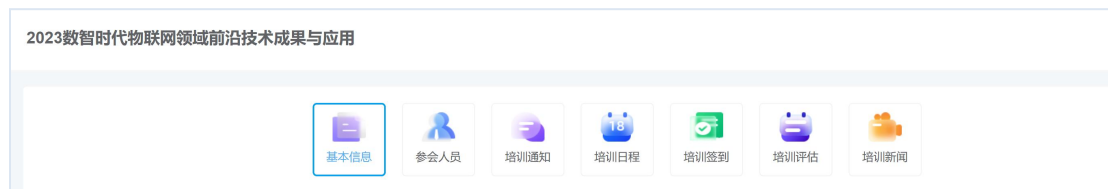


图 培训功能模块



图 培训功能模块添加/移除

2.2. 实施培训班（管理员）

“基本信息”菜单下，支持维护培训项目的基本信息。培训项目基本信息保存分两种形式：暂存、实施。修改培训基本信息，按需调整培训项目的基本信息例如公开范围、是否允许报名等。设置允许报名的培训项目，在学员端培训项目栏目下该培训班的培训状态为“可报名”，学员进入培训项目详情页中可以点击报名按钮进行报名。

点击“暂存”|“实施”按钮可保存培训项目变更信息。

图 培训基本信息修改

保存培训项目时，如培训起始时间变更超过 3 个月或者经费|人数|天数调增，将会触发培训项目审核，审核通过前不能变更培训项目的实施状态为“已实施”（审核流程详见 2.12）。

培训项目保存“暂存”与“实施”按钮区分见下表。

表 “暂存”与“实施”

	暂存	实施
培训实施状态	变更为“未实施”	变更为“已实施”
系统校验规则	1. 对已填报内容是否合规执行校验； 2. 不要求所有必填项必须录入	1. 对已填报内容是否合规执行校验； 2. 要求所有必填项必须录入
是否可能触发上级培训审批	是	是
适用场景	培训筹备、实施初期	实施后期、培训已完成

2.3. 创建培训通知（管理员）

点击“培训通知”菜单图标，进入培训通知模块界面。

培训通知模块里包含“新建通知”、“回执统计”、“以往培训通知”三个选项卡。



图 培训通知管理

1) 通知编辑

在“新建通知”选项卡中，点击右侧“新建通知”按钮，进入通知编辑编辑界面。

新建通知有两种类别：报名通知和提醒通知。其中报名通知可以设置选择参加还是必须参加，提醒通知可以使用邮件和短信形式，其中邮件形式是默认形式，短信形式是可选形式。

图 培训通知类型说明

填写完毕后，点击确定，通知即建好，见下图：



图 培训通知列表

2) 通知发布

通知创建之后，点击“发布”链接，启动培训通知的邮件发送操作（发布后，电话：010-58813704/07/10 邮箱：train@cnic.cn 中国科学院继续教育网：www.casmooc.cn 技术支持：中国科学院计算机网络信息中心

培训通知不可删除），培训通知直接发送至创建培训通知时指定的人员邮箱中；“推送到首页通知公告栏目中”一列代表该通知是否展示在学员端新闻通知栏目下。点击“未推送”链接，状态变成“已推送”，则完成创建的培训通知在学员端新闻通知一通知栏目展示。



图 发布通知

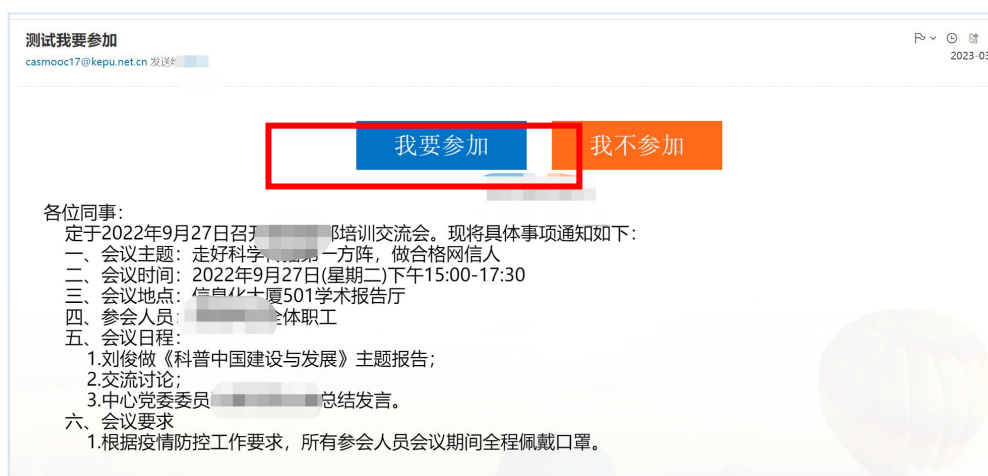


图 通知发布至学员邮箱效果

3) 通知回执统计

培训通知发送之后，在“回执统计”选项卡中能够看到学员在收到邮件之后的反馈情况。

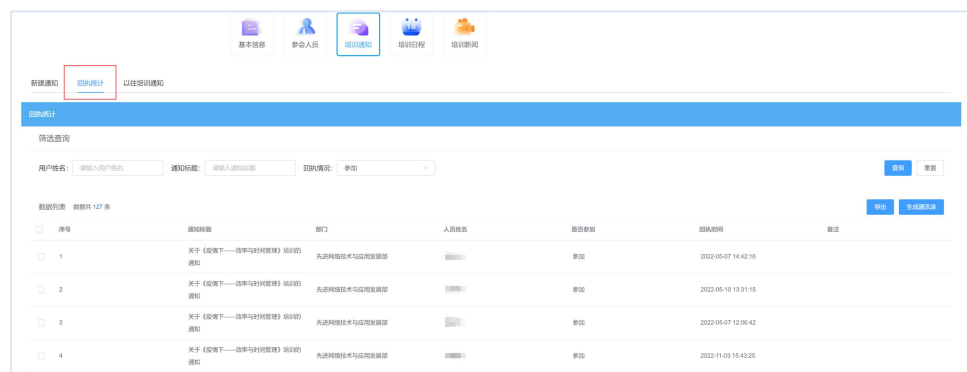


图 学员培训通知反馈统计

2.4. 进行培训报名（学员）

1) 培训项目栏目下报名

学员在培训项目栏目下可以查看培训项目列表，针对培训管理员设置的允许报名的培训项目，可以进入培训详情界面，点击报名按钮进行报名。



图 培训项目报名

2) 学员邮件内直接报名

学员在管理员发送通知类别为“需报名”且确认方式为“选择参加”的培训通知后会收到对应的培训通知邮件，学员在邮件内通过点击“我要参加”按钮完成培训项目报名。

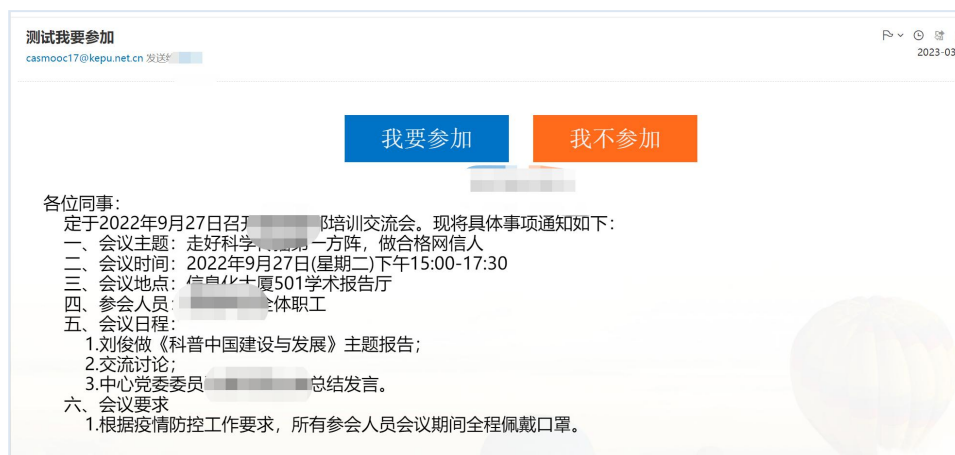


图 学员收到培训通知邮件

2.5. 创建培训日程（管理员）

点击“培训日程”菜单图标，进入培训日程模块界面。

共支持创建线上培训日程、线下培训日程两种类型的培训日程。其中线上培训日程以在线学习课程为主，线下培训日程以线下讲座为主，支持共享讲座的学习资料，如 PPT 等供学员下载使用。



图 安排培训日程

1) 线上培训日程创建

点击“新建线上日程”，创建线上培训日程，输入日程开始日期、截止日期。点击“选择课程”按钮指定线上学习课件。



图 创建线上培训日程

在课程选择列表中，通过“选择”或者“批量选择”按钮完成线上课程指定。可以从本单位课件库中选择课件，也可以从共享课程库中选择其他所共享出的课件。



图 为线上培训日程安排课程

2) 线下培训日程创建

点击“新建线下日程”，创建线下培训日程。输入日期、开始时间、结束日期、日程内容、是否纳入课程、报告人、主持人、地点等信息，支持进行附件资料上传。

“是否纳入课程”选择“是”时，系统会自动按照日程内容创建对应的课程资源，包含课程的基本信息，便于管理员后续创建线上课程。

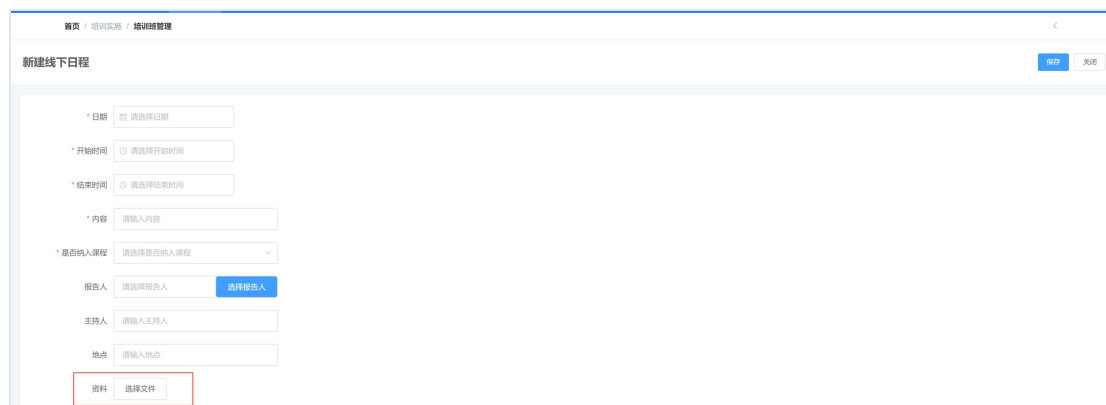


图 线下培训日程创建

培训日程创建完成之后，学员可以在培训项目详情页中的“培训日程”菜单下看到培训日程列表，进行线上学习以及线下培训资料下载。

2.6. 创建培训签到（管理员）

点击“培训签到”菜单图标，进入培训签到模块界面。

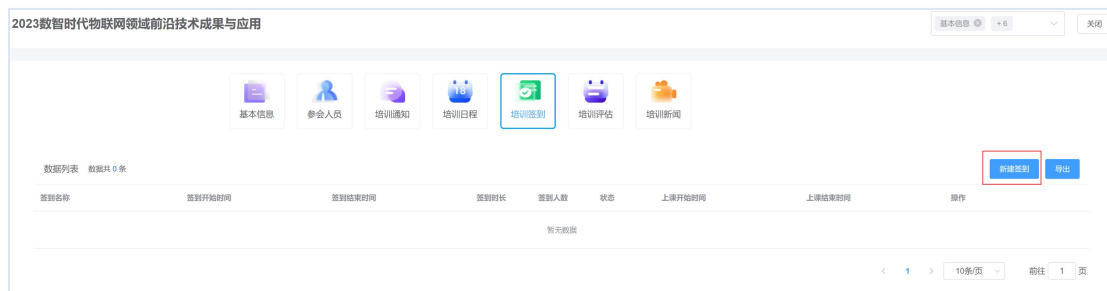


图 培训签到创建

点击“新建签到”，完成签到基本信息的录入。

关联日程：可以选择是否关联日程，关联日程后学员可以在小程序的培训日程页面显示签到状态和签到按钮，日程当天首次打开应用也会有日程提醒。一个签到可以选择绑定多个日程，选择后会自动填入日程名称、日程的时间作为签到上课时间并计算学时。

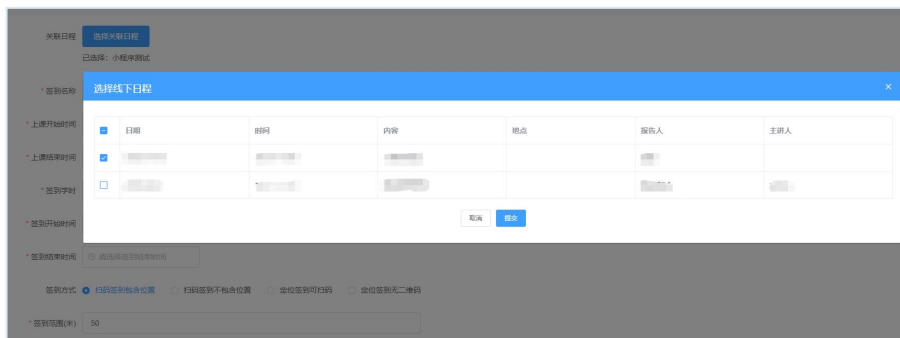


图 创建培训签到关联培训日程

签到名称：当前签到名称

上课开始/结束时间：签到对应的上课时间

签到学时：签到成功记录的培训时长

签到开始时间：可以开始签到的时间

签到结束时间：签到截止时间

签到方式：

- **扫码签到包含位置：**签到只能通过扫描二维码打开，且需要校验位置信息。
- **扫码签到不包含位置：**签到只能通过扫描二维码打开，在签到时间内即可

签到。

- **定位签到可扫码：**签到可在培训日程、签到列表页面，直接点击签到按钮打开签到页面，也可以扫码打开签到，需校验位置信息。

- **定位签到无二维码：**签到只能在培训日程、签到列表页面点击签到打开，需校验位置信息。

签到范围(米)：在指定地点多少米的范围内可以签到，由于手机可能定位不精确，可适当将范围放大。

选择地点：输入地点名称，在候选列表中选择对应的地点，选择后地图上会标注出签到范围

二维码类型：

- **静态二维码：**二维码不会变，可以打印出来用于会场扫码
- **动态二维码：**二维码二十秒更换，不可打印，过期的二维码不能再次扫码，需要投屏实时展示



关联日程 选择关联日程

* 签到名称 请输入签到名称

* 上课开始时间 请选择上课开始时间

* 上课结束时间 请选择上课结束时间

* 签到学时 请输入签到学时

* 签到开始时间 请选择签到开始时间

* 签到结束时间 请选择签到结束时间

签到方式 扫码签到包含位置 扫码签到不包含位置 定位签到可扫码 定位签到无二维码

* 签到范围(米) 150

* 选择地点 请输入签到地点

二维码类型 静态二维码 动态二维码

图 培训签到编辑

创建完培训签到后可在签到列表进行管理，点击状态栏的“已发布”“未发布”可以切换签到发布状态，只有发布的签到才可使用，已发布的签到不可以删

除和编辑。



签到姓名	签到开始时间	签到结束时间	签到时长	签到人数	状态	上课开始时间	上课结束时间	操作
			0.1	1人	未签到			批量二签到 下载二签到 编辑 删除
			1	2人	已签到			批量一签到 下载一签到

图 培训签到列表

点击**签到人数**可以查看已签到和未签到人员列表，管理员通过未签到人员页面可进行批量签到，勾选人员后选择批量签到。



图 培训签到人员列表

2.7. 进行培训签到（学员）

为了便捷操作，支持学员通过移动端进行培训签到。

可扫码的签到直接使用微信扫一扫即可打开签到，或使用继续教育网微信小程序右上角的扫一扫也可以打开签到。

培训内签到需点击对应签到的按钮才可签到对应培训。

扫码签到方式：

- 微信直接扫一扫（小程序在登录状态）直接打开签到页面

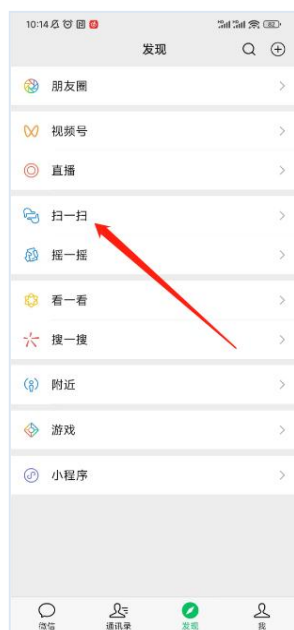


图 微信扫码签到

- 继续教育网微信小程序首页扫一扫



图 继续教育网微信小程序扫码签到

培训项目内签到方式：培训日程或培训签到列表页面点击签到按钮

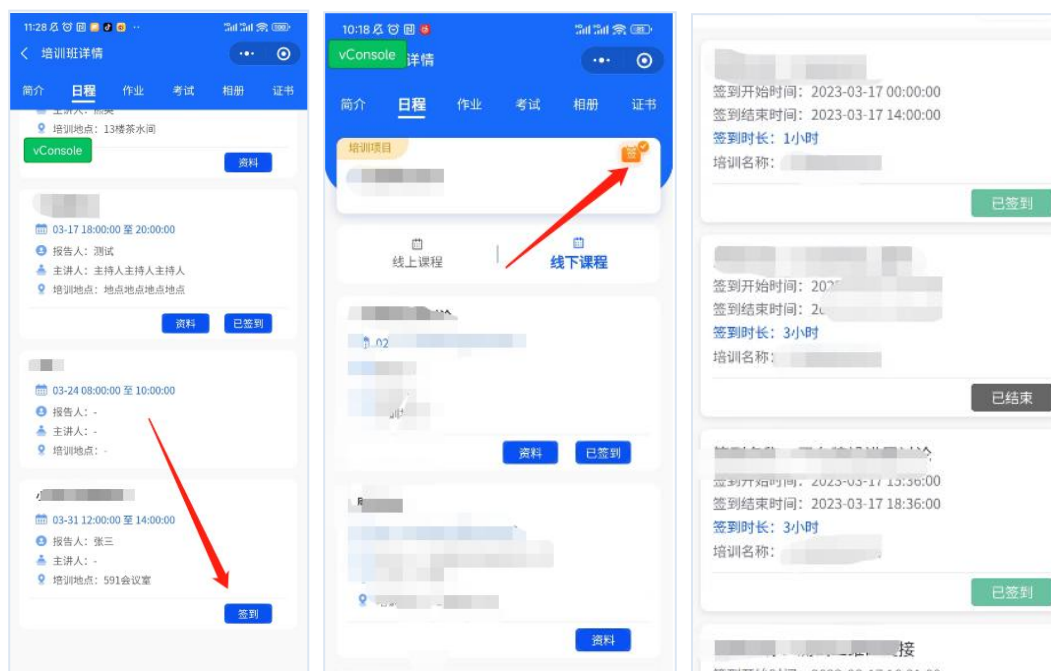


图 继续教育网微信小程序培训项目内签到

打开签到页面后如果符合签到条件（在允许签到的时间范围之内，如有地理位置需在位置范围内），点击签到按钮完成签到，记录签到学时至个人学习档案。



图 点击签到按钮完成培训签到

2.8. 维护学员培训学时（管理员）

点击“参会人员”菜单，进入参会人员模块。学员通过两种方式进行报名均会展示在“参会人员”列表中。

1) 添加人员

如果参训学员未在“参会人员”列表中，可以通过“人员添加”或者“人员导入”功能添加人员。

在参会人员模块点击“人员添加”按钮可实现人员选择以及添加，支持“从部门添加”、“从通讯录添加”、“从 Excel 导入”三种方式；其中“从部门添加”除了支持添加管理员管辖范围内人员之外，支持点击“全院检索”添加其他单位/部门的人员。

点击“人员导入”可导入人员及对应培训学时。



图 培训班人员维护

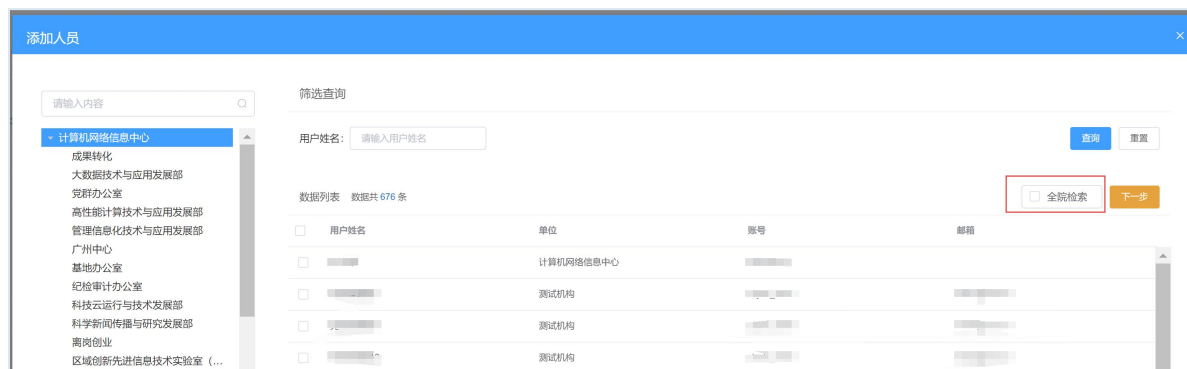


图 全院范围内添加人员

2) 学时确认

参会人员列表中，如果“学时”一列为空，说明尚未对该学员进行学时确认。可批量勾选学员，点击“确认参加”按钮完成学时确认，学时确认后“学时”一列自动填充学员获得的培训学时，培训班学时计入学员个人档案。

姓名	学时	参会分类	审核状态	最终参会	总结督促	总结查看	意见备注	操作
网络信息中心		直接参会	参加	审核通过	否	否		修改 删除
网络信息中心		直接参会	参加	审核通过	否	否		修改 删除
网络信息中心		直接参会	参加	审核通过	否	否		修改 删除
网络信息中心		直接参会	参加	审核通过	否	否		修改 删除
网络信息中心		直接参会	参加	审核通过	否	否		修改 删除
网络信息中心		直接参会	参加	审核通过	否	否		修改 删除
网络信息中心		直接参会	参加	审核通过	否	否		修改 删除
网络信息中心		直接参会	参加	审核通过	否	否		修改 删除
网络信息中心		直接参会	参加	审核通过	否	否		修改 删除
网络信息中心		直接参会	参加	审核通过	否	否		修改 删除

图 学员学时确认

如学员只参与部分培训，可点击“修改”链接调整获得学时。

姓名	单位	学时	参会分类	回执情况	审核状态	最终参会	总结督促	总结查看	意见备注	操作
	计算机网络信息中心	4	直接参会	参加	审核通过	是	否			修改 删除

图 学员学时修改

2.9. 创建培训评估（管理员）

点击“培训评估”菜单图标，进入培训评估模块界面。支持创建培训项目的整体评估以及针对某个培训日程的日程评估。系统内置培训整体评估以及日程评估模板，支持管理员一键创建培训评估。

名称	开始时间	结束时间	已管人数	状态	操作
暂无数据					

图 培训评估创建

- 创建培训整体评估

点击“整体评估”-“新建评估”可以一键创建培训评估。

- 创建培训日程评估

点击“日程评估”，进入对日程进行创建评估的页面。对应某个日程，点击“创建评估”按钮，可以创建本日程对应的培训评估。

点击“发布”按钮，即可发布培训评估。培训评估发布之后，学员方能进行评估填写。

点击“生成二维码”则可以生成培训评估对应的二维码，以供手机扫码进行培训评估。

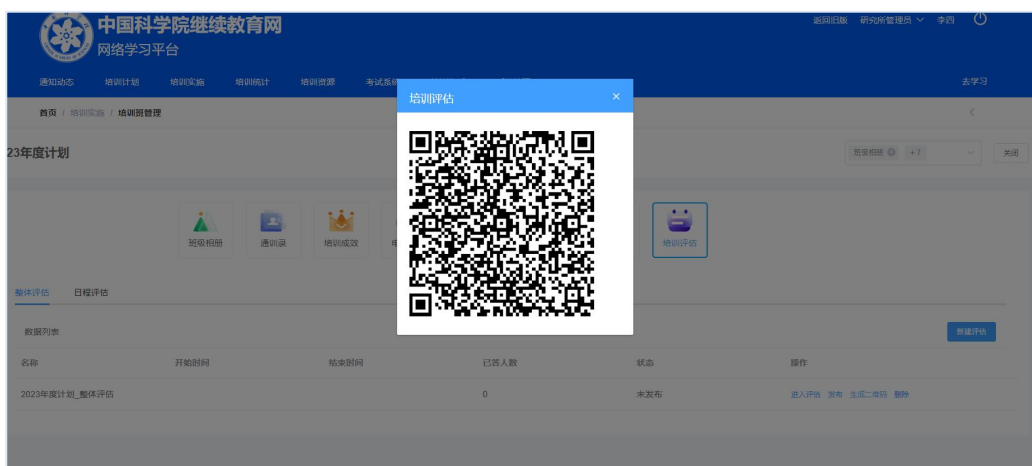


图 培训评估填写二维码

2.10. 进行培训评估（学员）

支持学员多终端完成培训评估，学员可以通过院继续教育网 PC Web 端以及继续教育网微信小程序填写培训评估。

1) 培训整体培训评估填写

如果该培训创建了整体评估，并且已经发布，则在培训班详情页中会出现“培训评估”菜单，点击“培训评估”按钮即可对该培训班进行整体评估。



图 培训整体评估填写入口

2) 培训日程评估填写

培训详情页面，点击“培训日程”进入培训日程页面，如果该日程已创建日程评估则会显示“评估”按钮，点击“评估”进行该日程评估填写页面。

线下讲座安排

培训日期	培训时间	培训地点	培训内容	报告人	主持人	资料	评估
2023-05-27	09:00 - 10:00	信息化大厦506	理论知识教学4	-	周浩	-	-
2023-05-27	09:00 - 10:00	信息化大厦506	理论知识教学5	王岩	-	-	-
2023-05-27	09:00 - 10:00	-	理论知识教学6	王岩	周浩	-	-
2023-05-27	09:00 - 10:00	信息化大厦506	理论知识教学11	王岩	周浩	-	-
2023-05-27	09:00 - 10:00	信息化大厦506	理论知识教学13	王岩	周浩	-	-
2023-05-27	09:00 - 10:00	信息化大厦506	理论知识教学14	王岩	周浩	-	评估
2023-05-27	09:00 - 10:00	信息化大厦506	理论知识教学4	-	周浩	-	-
2023-05-27	09:00 - 10:00	信息化大厦506	理论知识教学5	王岩	-	-	-
2023-05-27	09:00 - 10:00	-	理论知识教学6	王岩	周浩	-	-
2023-05-29	12:10:00 - 13:11:00	中科院大厦西湖小区	2023-05-29线下日程	安心3-3	李焱	下载	-

图 培训日程评估填写入口

填写完评估后点击提交即可完成了培训日程评估。

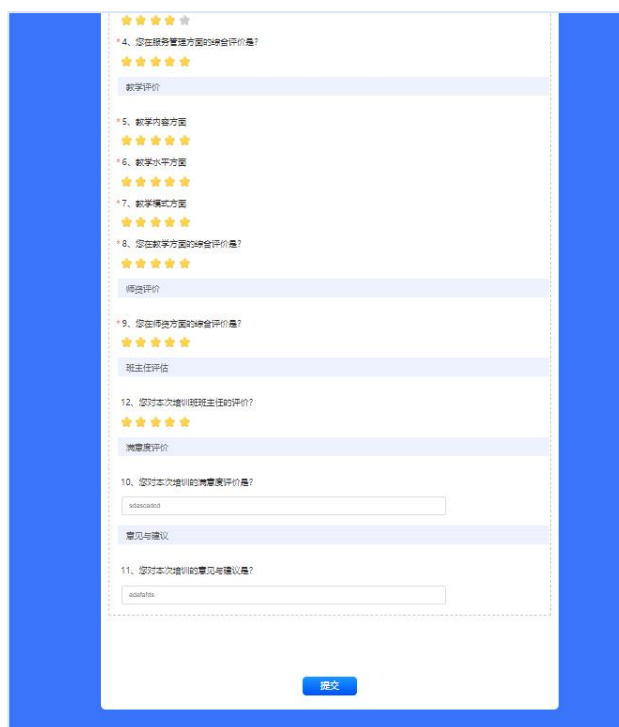


图 培训日程评估填写页面

2.11. 创建培训新闻（管理员）

培训班组织实施完成之后，可以点击“培训新闻”菜单图标，进入培训新闻模块界面，完成培训新闻创建。

点击“新增新闻”按钮，进入新闻的编辑页面。输入新闻标题以及新闻内容，其中新闻内容支持上传新闻图片。



图 培训新闻创建

新闻创建完成之后，支持点击“预览”链接对新闻进行预览，确认无误之后，点击“未发布”链接完成新闻的发布。同时可以通过点击“公开范围”列设置新闻的对外可见范围。

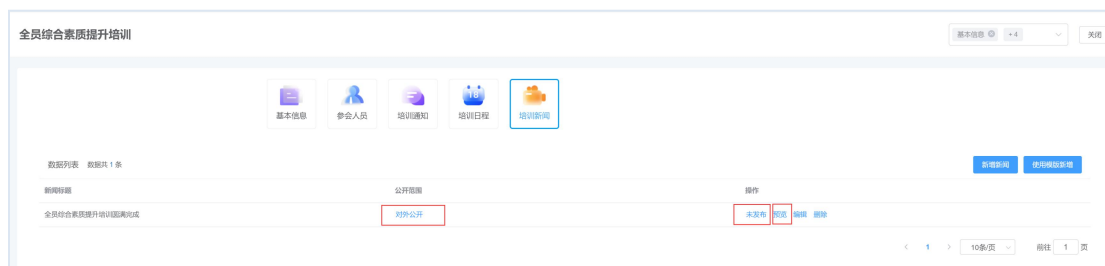


图 发布公开培训新闻

已发布的新闻在学员端新闻通知—新闻栏目展示。

2.12. 审核下级审批（高级别管理员）

1) 审批触发条件

培训项目在实施过程中发生如下信息变更时，需要上级机构逐层审批后方可继续实施：

- 培训经费、人数、天数调增；
- 培训起始时间调整超过 3 个月。

2) 审批流程

培训项目的审批流程与对应培训计划保持一致。例如对应计划属于新增计划，则该信息变更项目需隶属单位（研究所、分院）审批通过后方可实施，若对应计划属于年度计划，则该信息变更项目需逐级审批至中国科学院管理员且审批通过后方可实施。

3) 审批操作

点击“**培训实施—>下级培训审批**”，进入培训班的审批界面。可根据需要设置检索条件过滤待审批项目。选择需要审批的培训，点击“**审批**”链接即可进入审批界面。

资助程度	培训名称	培训时间	主办单位	联系人	审批情况	实施情况	操作
普通项目	中-12月	2023-12-01 00:00 2023-12-01 00:00		柴芳姣	计算机网络信息中心 (审批通过)	未实施	审批
普通项目	2023年度论坛第6期	2023-12-01 00:00 2023-12-01 00:00	科学传播网	唐安莉	计算机网络信息中心 (审批通过)	未实施	审批
精品项目	2023年度物联网技术成果与	2023-11-01 00:00 2023-11-01 00:00	计算机网络信息中心	张思思	计算机网络信息中心 (审批未通过)	未实施	审批
普通项目	预算一体化培训	2023-11-01 00:00 2023-11-01 00:00	财务资产处	刘迎悦	计算机网络信息中心 (审批通过)	未实施	审批

图 下级培训审批列表界面

选择“审批通过|审批未通过|驳回修改”后，填写审批意见并点击“提交”按钮后，审批完成。

图 下级培训审批意见界面

审批之后，在下级培训审批列表页中，通过“审批情况”列可以看到对应培训班的审批状态。

资助程度	培训名称	培训时间	主办单位	联系人	审批情况	实施情况	操作
普通项目	中科院培训-12月	2023-12-01 00:00 2023-12-01 00:00		柴芳姣	计算机网络信息中心(审批通过)	未实施	审批
普通项目	2023年度论坛第6期	2023-12-01 00:00 2023-12-01 00:00	科学传播网	唐安莉	计算机网络信息中心(审批通过)	未实施	审批
精品项目	2023年度物联网技术成果与应用	2023-11-01 09:00 2023-11-01 17:00	计算机网络信息中心	张思思	计算机网络信息中心(审批未通过)	未实施	审批

图 下级培训申请情况界面