云南省职业技能网络培训平台
后台操作手册
（培训机构版）

主办方：云南省人力资源和社会保障厅

制作方：大能手教育科技（北京）有限公司

2019 年 10 月

目录

1. 概述 1
1.1. 编写目的 1
1.2. 读者对象 1
1.3. 项目背景 1
1.4. 功能架构 2
2. 访问地址 3
3. 职培管理后台操作说明 3
3.1. 创建账号 4
3.1.1. 前端自主注册 4
3.1.2. 主管单位创建 10
3.2. 登录 10
3.3. 首页 11
3.4. 职培管理 12
3.4.1. 开班管理 12
3.4.2. 教师/学员管理 27
3.4.3. 课程管理 29
3.4.4. 考勤督查管理 33
3.4.5. 补贴管理 34
3.4.6. 机构年审 36
3.5. 资源管理 37
3.5.1. 课件文档管理 37
3.5.2. 视频资源管理 38
3.5.3. 图片管理 39

3.6. 数据统计 40
3.7. 资料修改 40
3.8. 修改密码 41

1. 概述

1.1. 编写目的

本操作手册的目的是为培训机构用户提供关于云南职业技能网络培训系统功能的操作指导，便于用户理解整个系统的操作使用。

1.2. 读者对象

本操作手册的合法读者对象为云南省各地州及区县职业技能培训机构及单位。

1.3. 项目背景

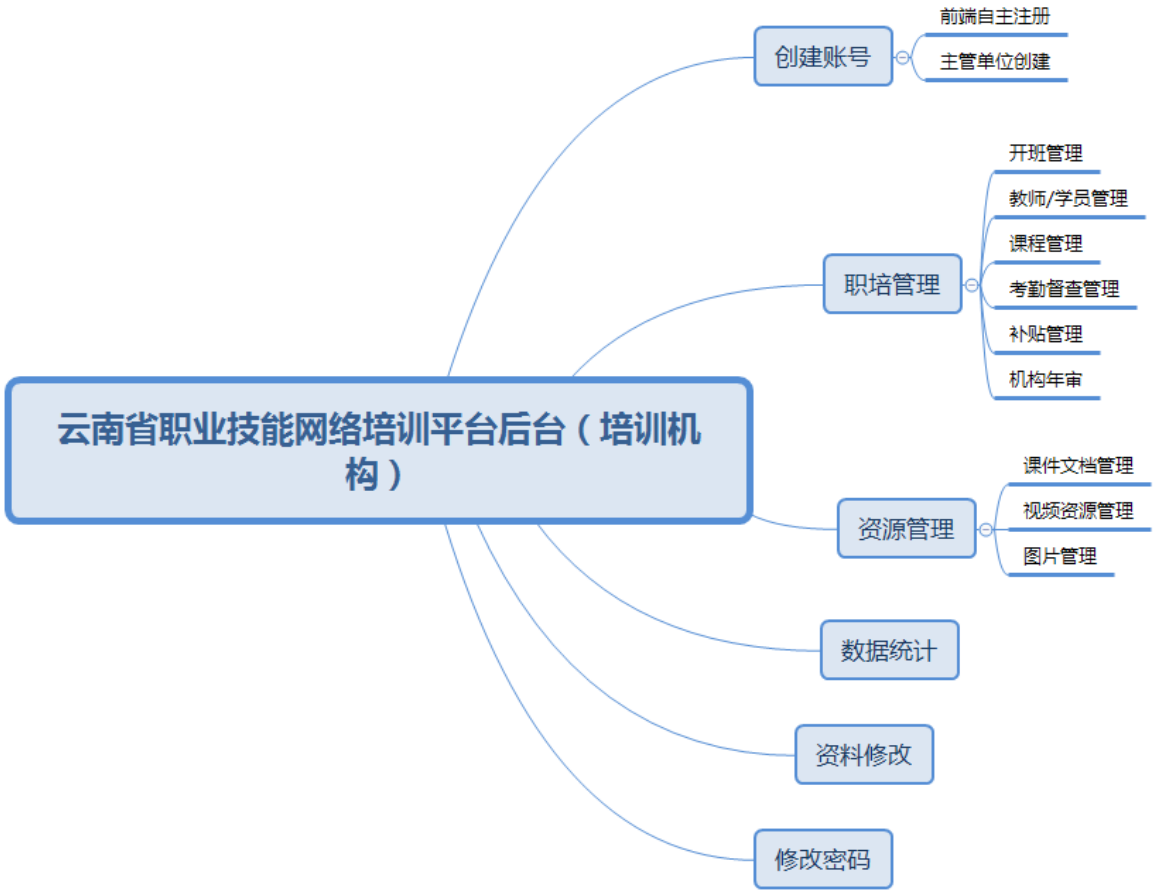
根据《国务院关于推行终身职业技能培训制度的意见》(国发[2018]11 号)和《云南省人民政府关于推行终身职业技能培训制度的实施意见》(云政发[2018]61 号)以及《云南省技能强省行动计划(2017—2020 年)》的指示精神，职业培训应积极探索“互联网 + 技能培训”新载体，创建网络培训平台，适时启动 “技能在线” 网络培训、网上创业培训；职业培训以推行终身职业技能培训制度为重点，以实施大规模职业技能培训行动为统领，将职业技能培训覆盖到城乡全体劳动者，贯穿到劳动者学习工作终身，服务到就业创业和成

长成才全过程。

为贯彻职业技能培训指示精神，计划搭建我省职业技能培训网络平台，充分利用云计算、大数据、移动智能终端等互联网技术，创建线上和线下相结合的新培训模式，整合全国优质培训资源，以推进云南省职业培训领域的快速发展，让更多的人实现职业技能提升，增加就业、创业能力，尽快实现云南省技能强省的目标。

1.4. 功能架构

云南省职业技能网络培训系统的功能模块如下图所示:



2. 访问地址

PC 端网站地址:

http://ynzp.hanyastar.com.cn （试运行地址）

http://www.ynzyjnpx.cn （11 月 11 日正式上线后地址）

职培管理后台地址:

http://ynzpgl.hanyastar.com.cn（试运行地址）

http://manager.ynzyjnpx.cn（11 月 11 日正式上线后地址）

3. 职培管理后台操作说明

后台根据不同的用户角色，显示不同的菜单。

以下内容是根据培训机构的角色编写。

- 培训机构共有职培管理、资源管理、数据统计三大模块。
- 班级的逻辑是:

1.培训机构申请开班--发布班级--学员申请加入--机构审核学员--班级提交给主管单位审核

2.主管单位审核班级通过，学员可以开始线上学习/线下考勤

3.班级学习结束后培训机构可以填写台账，提交给主管单位审核

4.主管单位审核通过后，培训机构可进行补贴申请

3.1. 创建账号

培训机构账号创建有两种方式：前端自主注册、主管单位后台创建。

3.1.1. 前端自主注册

培训机构入驻入口是给培训机构提供注册和查询审核状态的入口。

点击前端首页(http://ynzp.hanyastar.com.cn)培训机构入驻进入机构入驻页面，按照提示进入到注册页面。

机构入驻您需要提供的资料有:

✧ 经办人身份证的正／反面照片

✧ 机构 LOGO 照片

✧ 营业执照／组织机构代码证照片

✧ 授权书照片

✧ 办学许可证编号

✧ 经办人联系邮箱

机构入驻共分为三步: 建立账号-填写资料-提交审核。审核成功后即可用账号密码登录管理后台（点击页面顶部的培训机构入口即可进入）。

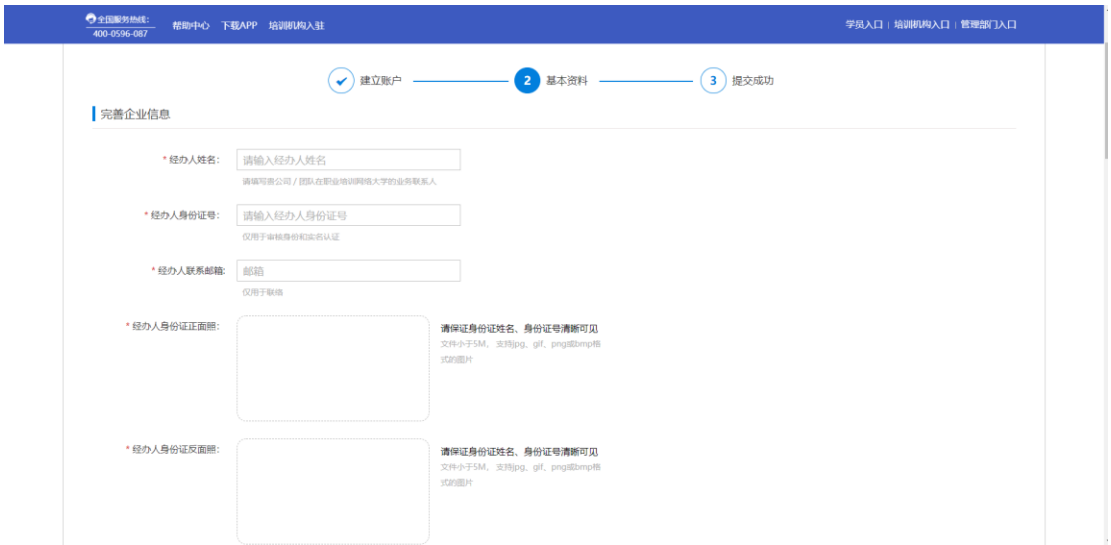
1. 建立账号

进入培训机构入驻的建立账号页面，填写手机号，获取并输入正确的验证码，设置符合标准的密码(8 到 20 位字母和数字的组合)，点击保存下一步，提示注册成功并跳转到基本资料填写页面。此时培训机构账号已生成。

2. 填写资料

根据要求完善企业信息，填写经营信息，上传办学许可证、营业执照、授权书等必填信息。

点击暂存可保存信息；点击提交审核按钮，进入提交审核页面。



经营信息
* 培训单位全称：
请输入培训单位全称
* 培训单位简称：
请输入培训单位简称 / 机构简称
在职业培训网络大学用于展示和传播的名称（14字以内）
* 纳税人识别号：
请输入纳税人识别号
* 负责人姓名：
请输入负责人姓名
* 负责人电话：
18645660001
* 师资人数：
请输入师资人数
人
* 场地面积：
请输入场地面积
平米
* 一句话介绍：
请输入
精炼地介绍自己机构的优势、特色等信息，方便用户获得直观印象。20字内
* Logo：
在职业培训网络大学上用以展示和传播的logo
图片尺寸：200*200像素，文件小于5M，支持jpg、gif、png或bmp格式的图片
* 简介：
请输入
清晰、准确、真实的描述主营的内容，教学理念、目标服务群体等将会展示在你的机构主页以便用户直观的感知和判断，100字以内。
* 所在位置：
选择省
选择市
选择县
* 培训单位地址：
请输入机构详细地址 如：xx大街12号xxx号房间
* 办学许可证编号：
请输入
* 培训范围：
选择职业培训范围
职业
职业等级
冲压工
育婴员
安全评价师
有害生物防制员
初级
中级
高级
技师
高级技师
* 办学许可证：
办学许可证
文件小于5M，支持jpg、gif、png或bmp格式的图片
* 营业执照：
机构营业执照
文件小于5M，支持jpg、gif、png或bmp格式的图片
* 授权书：
机构法人对经办人的授权书
文件小于5M，支持jpg、gif、png或bmp格式的图片
暂存
提交审核

云南省职业技能网络培训平台
培训内容提供方入驻 培训机构入驻 帮助中心
友情链接：云南省人力资源和社会保障厅 云南省人民政府 云南省职业技能鉴定中心
培训通APP下载
直播平台APP下载

3. 提交审核

上一步点击提交审核按钮后，提示提交申请成功，等待审核。

4. 查看审核结果

机构用户提交完成后，点击培训机构入驻按照提示进入建立账号页面，点击“已有账号去登录”，进入登录页面。

有两种登录方式：账号密码登录和验证码登录

A. 账号登录

输入手机号码和密码，点击登录，即可查看到审核结果。

B. 验证码登录

输入手机号码，获取并输入正确的短信验证码，即可查看到审核结果。

审核通过页面如下:

提示审核通过，可点击图上标注的三处进入管理后台登录页面进行操作。点击返回首页即返回到 PC 端首页。

审核不通过页面如下:

提示审核未通过，并显示审核意见。点击上一步回到填写资料页面，可修改资料再次提交审核。

3.1.2. 主管单位创建

根据主管单位提供的账号密码，可直接登录管理后台。

3.2. 登录

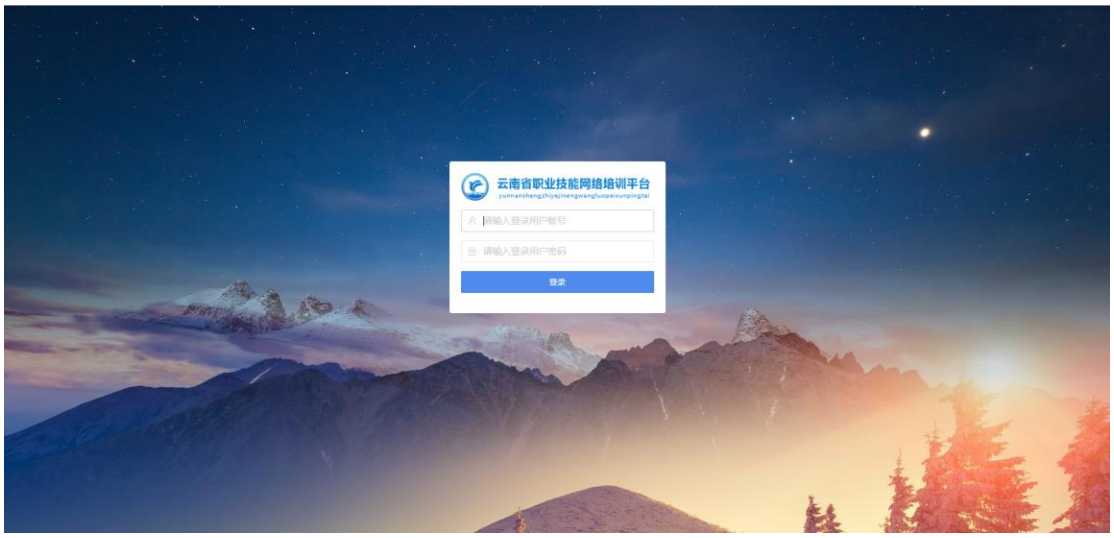
登录管理后台有两个入口：

1.前端入口(http://ynzp.hanyastar.com.cn):

点击页面顶部的培训机构入口，跳转到管理后台，输入账号密码即可登录。

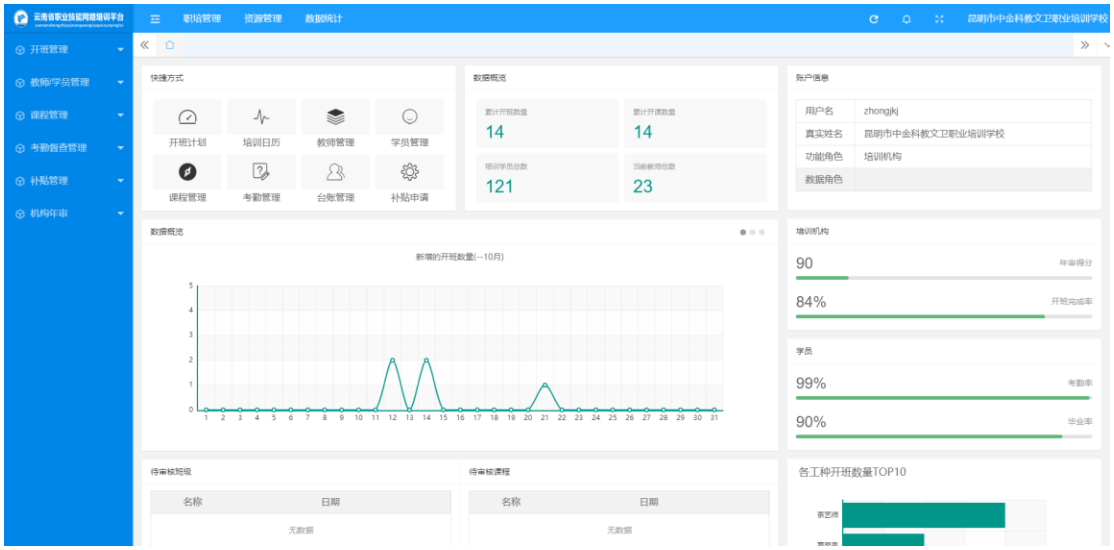
2.后台入口(http://ynzpgl.hanyastar.com.cn):

打开管理后台，输入账号和密码，点击登录按钮进入后台首页。



3.3. 首页

登录进入云南省职业技能网络培训平台后台首页，左边显示菜单栏，右边显示后台统计的数据，以及审核通知消息，及功能快捷入口。



培训机构角色的操作菜单包括职培管理、资源管理、数据统计三大模块。

3.4. 职培管理

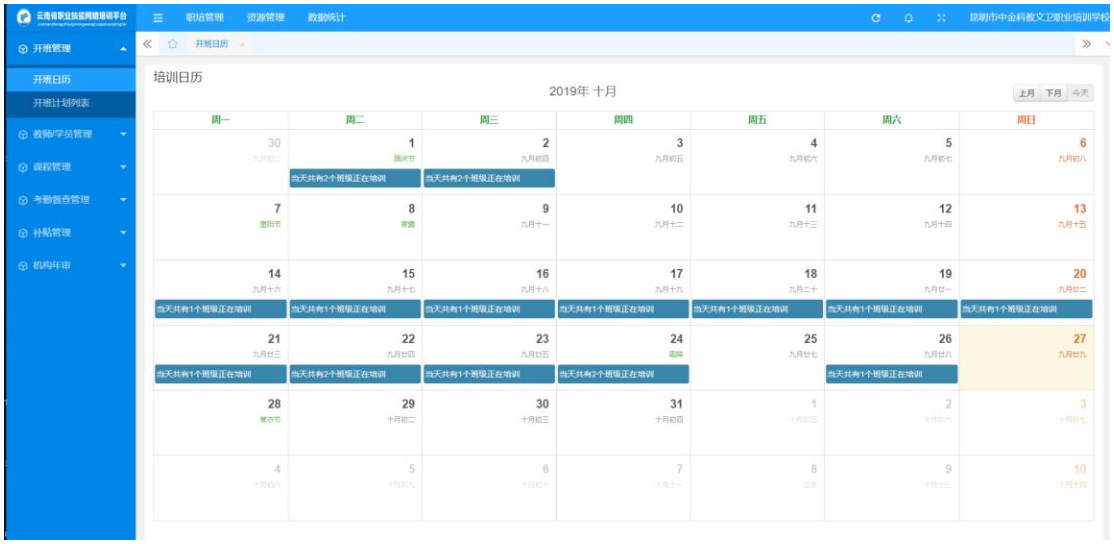
职培管理包含开班管理、教师/学员管理、课程管理、考勤督查管理、补贴管理、机构年审几大模块。

3.4.1. 开班管理

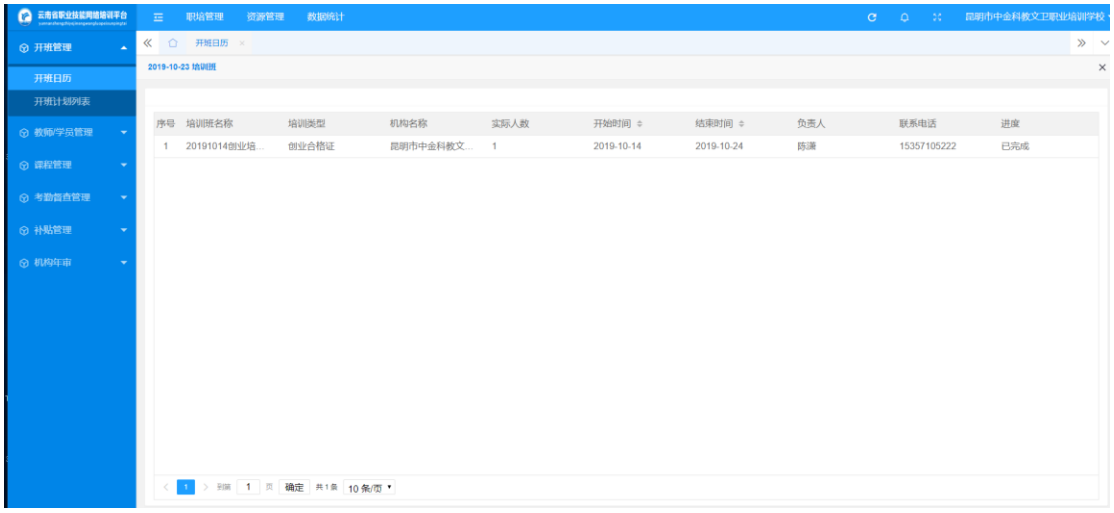
点击开班管理，包含开班日历、开班计划列表模块。

3.4.1.1. 开班日历

点击开班日历，用日历形式显示当前培训班级的情况。

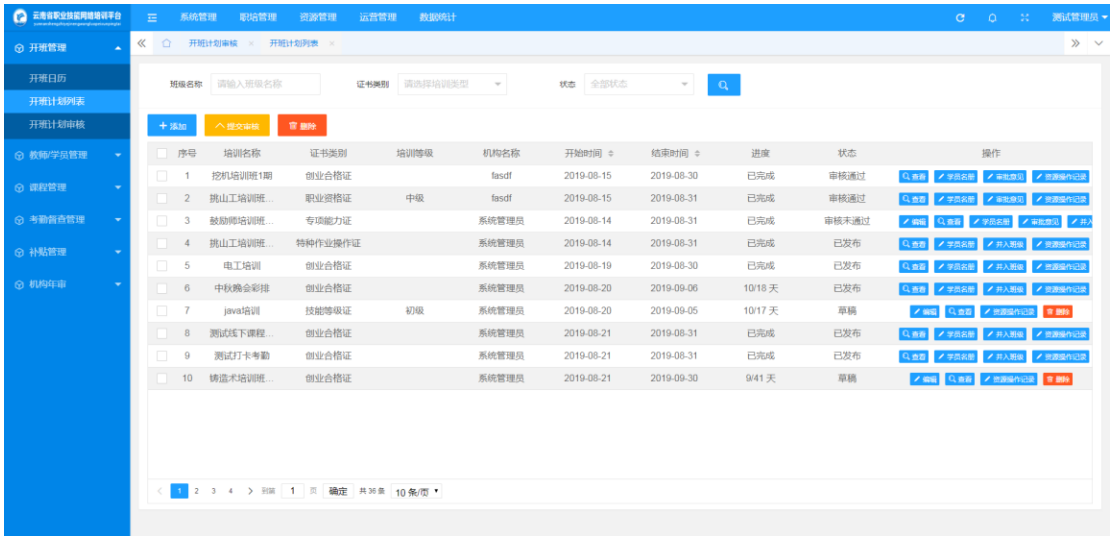


点击日历，弹窗显示当天正在培训的班级详情信息。



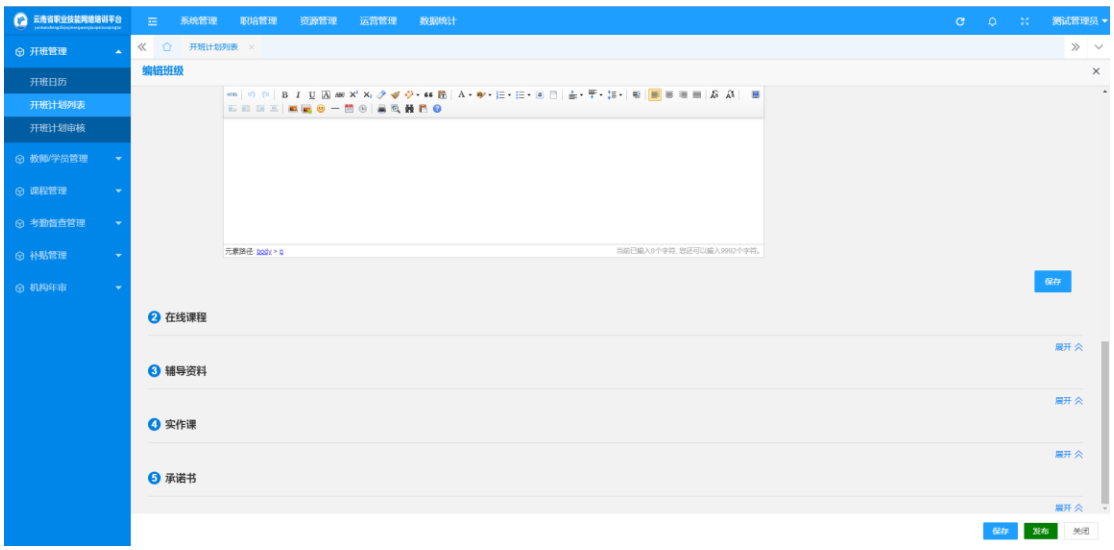
3.4.1.2. 开班计划列表

点击开班计划列表，显示当前所有开班详情，可根据班级名称、证书类别、状态进行查询。班级有草稿、已发布、待审核、通过、不通过、作废等状态。



3.4.1.2.1. 添加班级

点击添加按钮，进入创建班级基本信息填写页，按要求填写信息，选择证书类别（根据证书类别不同填写的班级信息不同），若选择有线上课程，则需关联在线课程、辅导材料、实作课，上传承诺书，点击保存按钮，班级创建成功，班级为草稿状态；点击发布按钮，班级创建成功，为已发布状态。

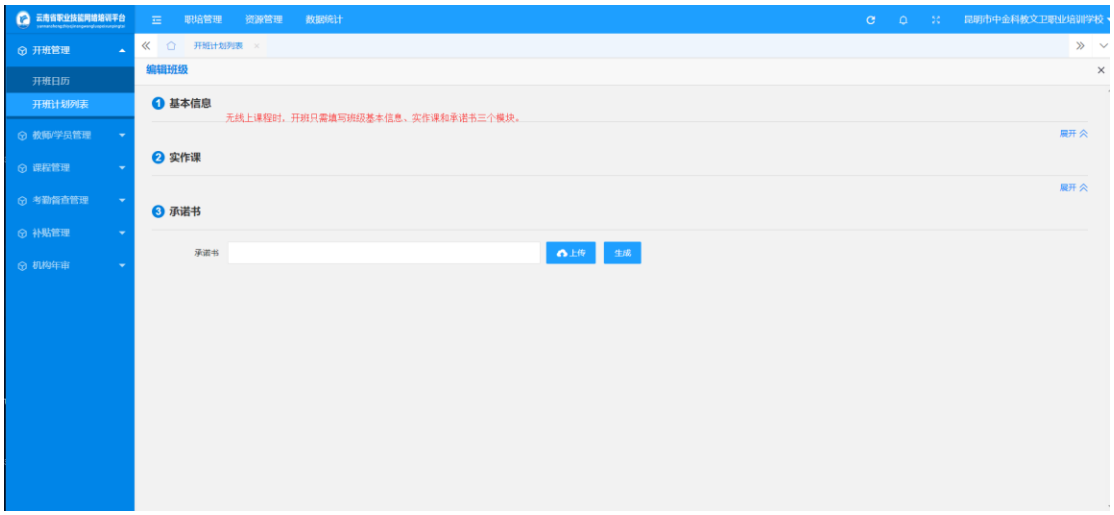


创建一个班级共有基本信息、线上课程、辅导资料、实作课、承诺书 5 个部分内容。

➢ 根据是否有线上课，所需填写的开班信息不同:

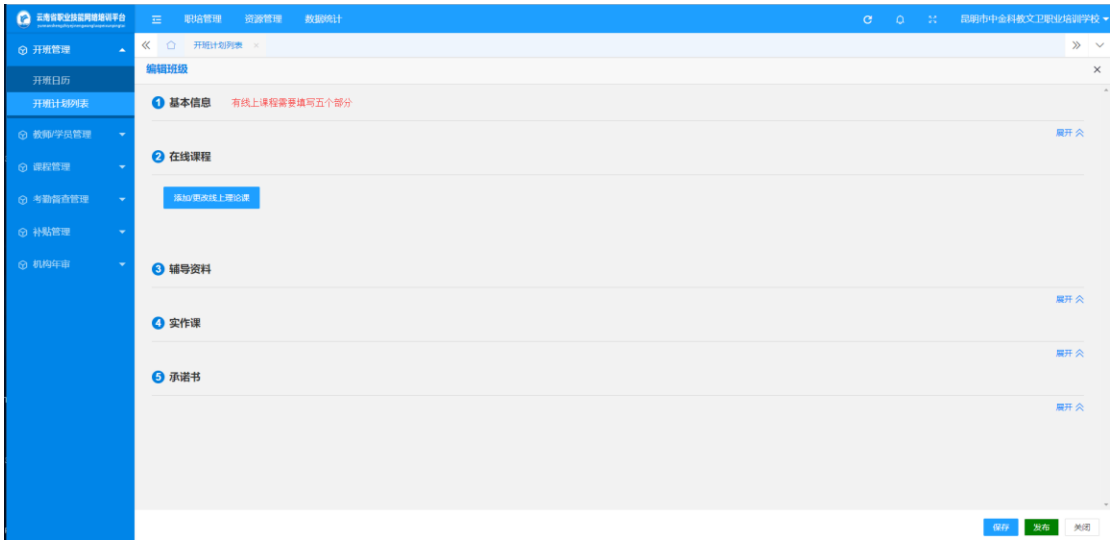
A. 无线上课程

是否有线上课程选择“无”，只需填写基本信息、实作课和承诺书三个部分。



B. 有线上课程

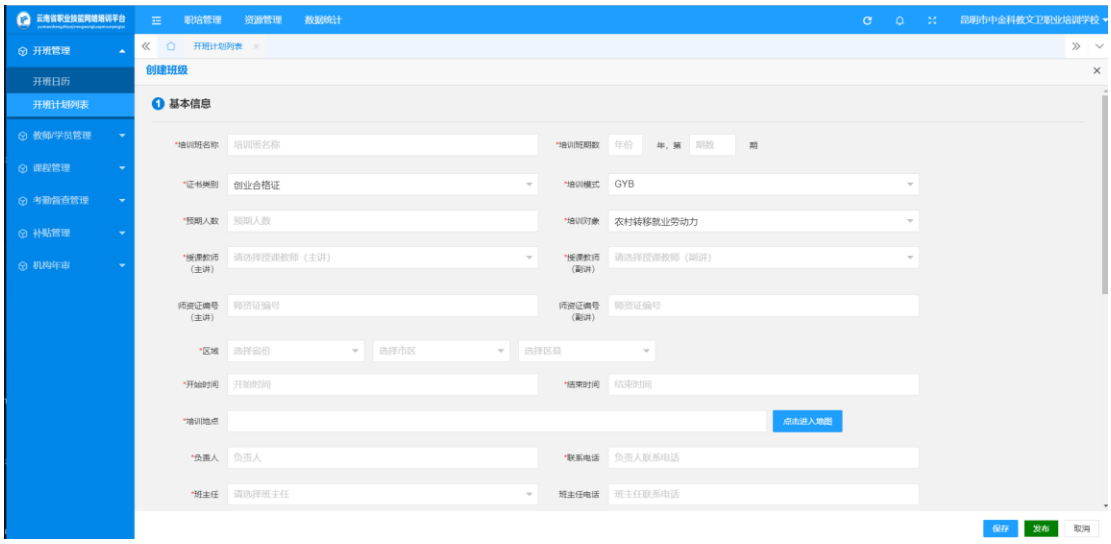
是否有线上课程选择“有”，需要填写基本信息、在线课程、辅导资料、实作课和承诺书五个部分。



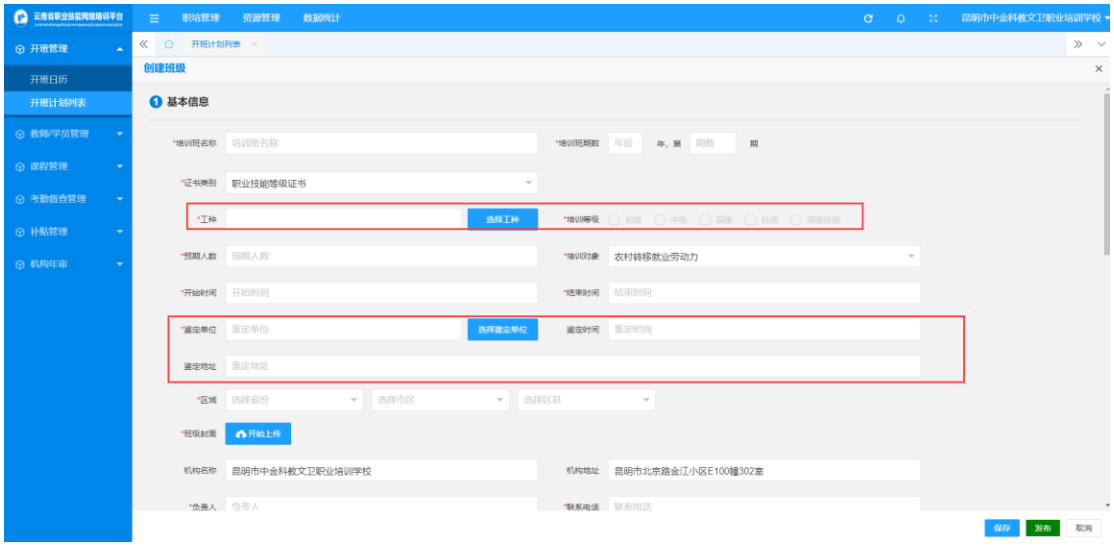
3.4.1.2.1.1. 基本信息

根据证书类别填写的基本信息不同：

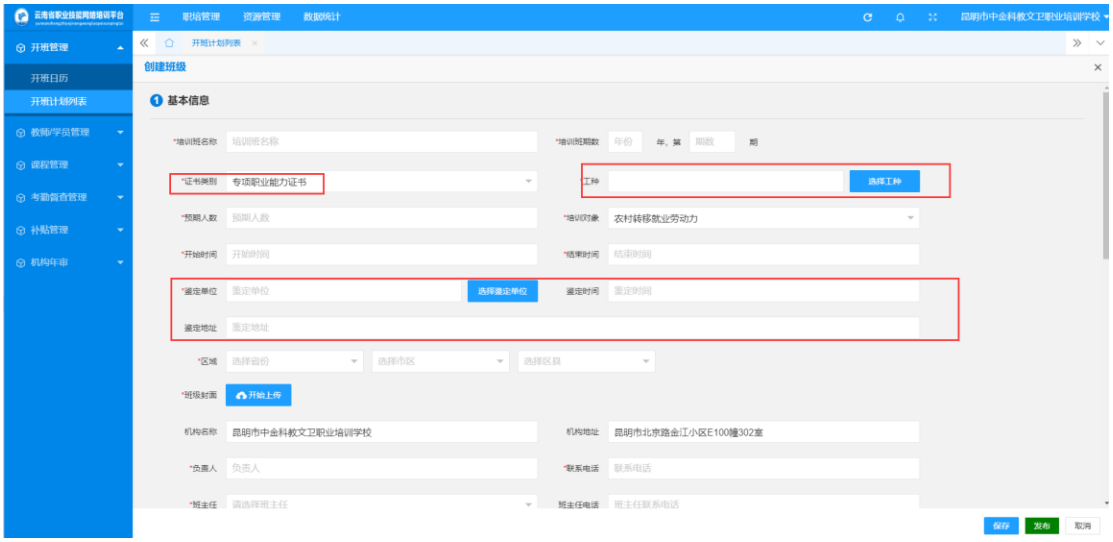
- 证书类别为创业合格证，不需选择工种和鉴定机构，信息如下：



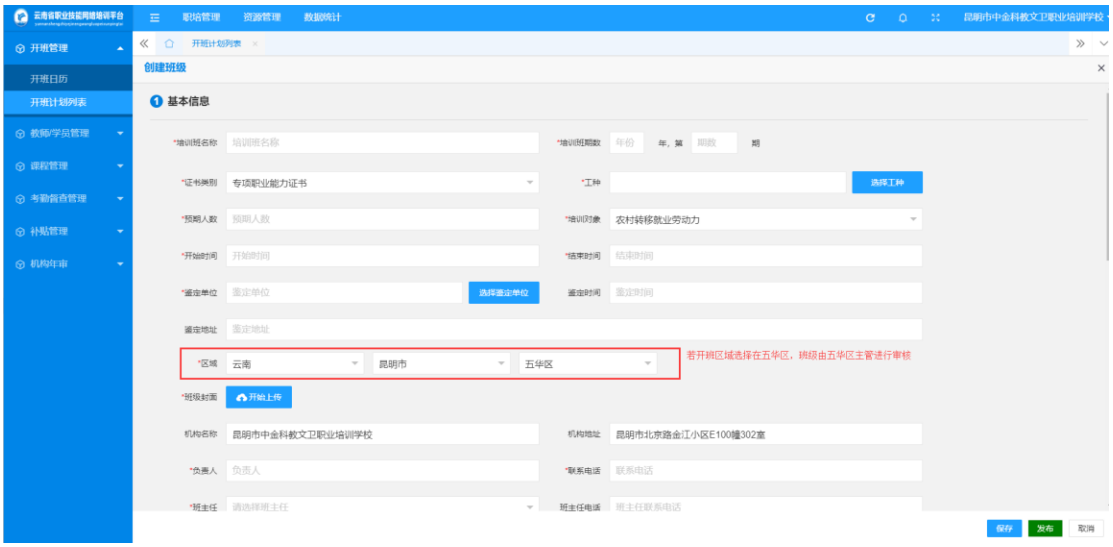
- 证书类别为职业资格证、技能等级证，需要选择工种、工种等级、鉴定机构，信息如下：



- 证书类别为专项能力证、培训合格证、特种作业操作证，需要选择工种，鉴定机构，信息如下：



PS：如要在昆明市五华区开班，则在班级基本信息中的区域选择云南省昆明市五华区，班级由五华区主管单位进行审核。



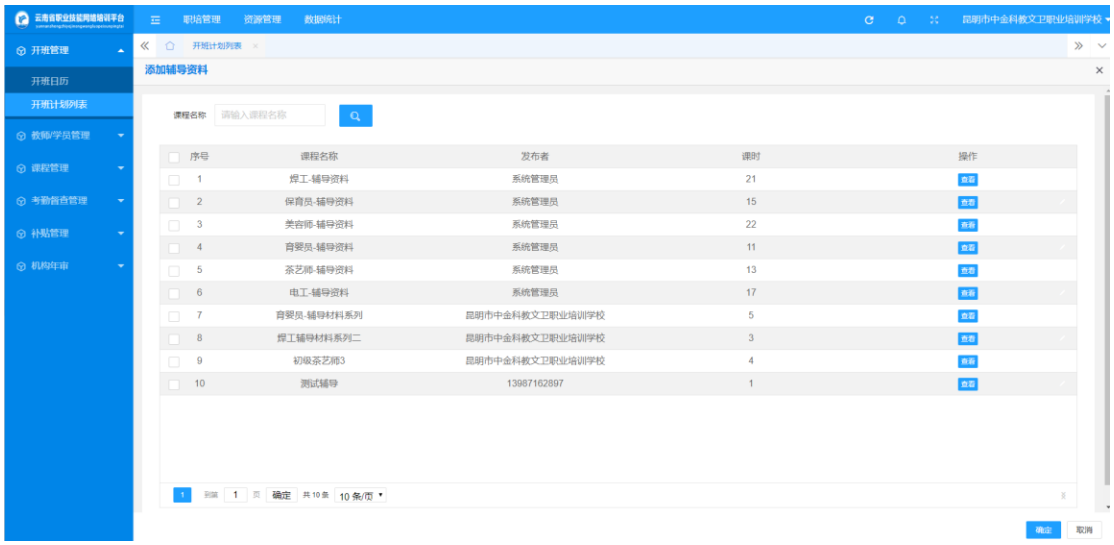
3.4.1.2.1.2. 在线课程

点击“添加/更改线上理论课”，进入选择在线课程列表页面，选择一个课程包(单选)，点击确定按钮，添加成功。

点击课程包的查看按钮，可查看课程包详情。

3.4.1.2.1.3. 辅导资料

点击添加按钮，进入选择辅导资料页面，选择课程(可多选)，点击确定按钮，添加成功。



点击课程的查看按钮，可查看课程详情。

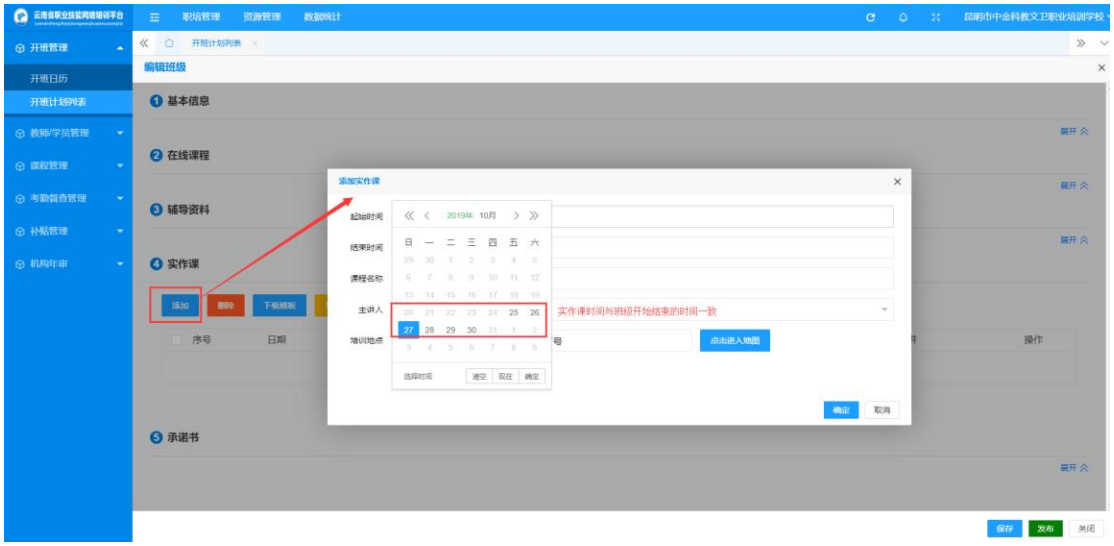
3.4.1.2.1.4. 实作课

填写了班级基本信息中的培训开始/结束时间和培训地点才能添加实作课。

添加实作课由两种方式：手动单条添加、批量导入。

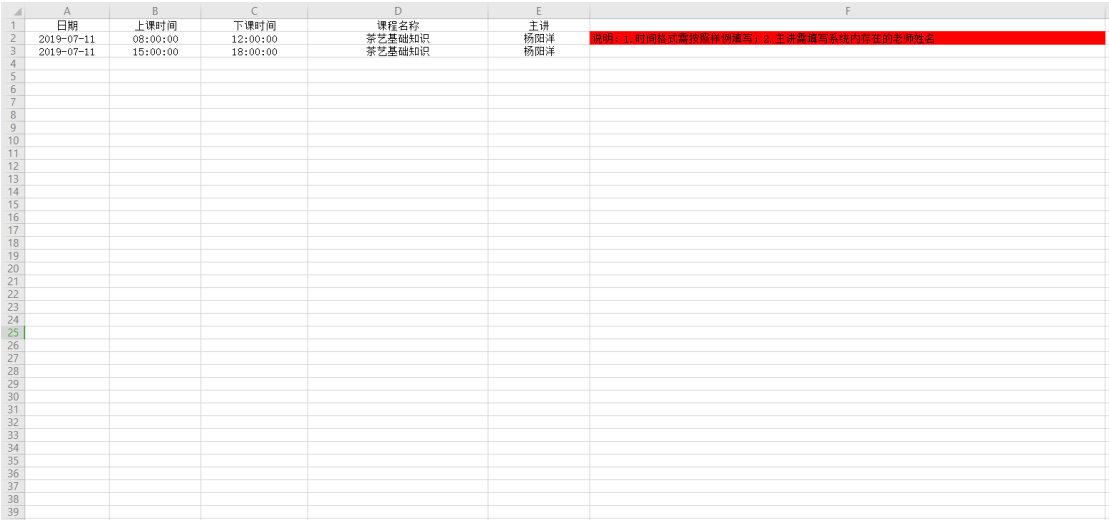
➢ 单条添加

点击添加按钮，在添加实作课弹窗中填写以下信息：起始/结束时间、课程名称、主讲人，培训地点（默认为基本信息中的培训地点，可更改），填写完成后，点击确定按钮，添加成功。



➢ 批量导入

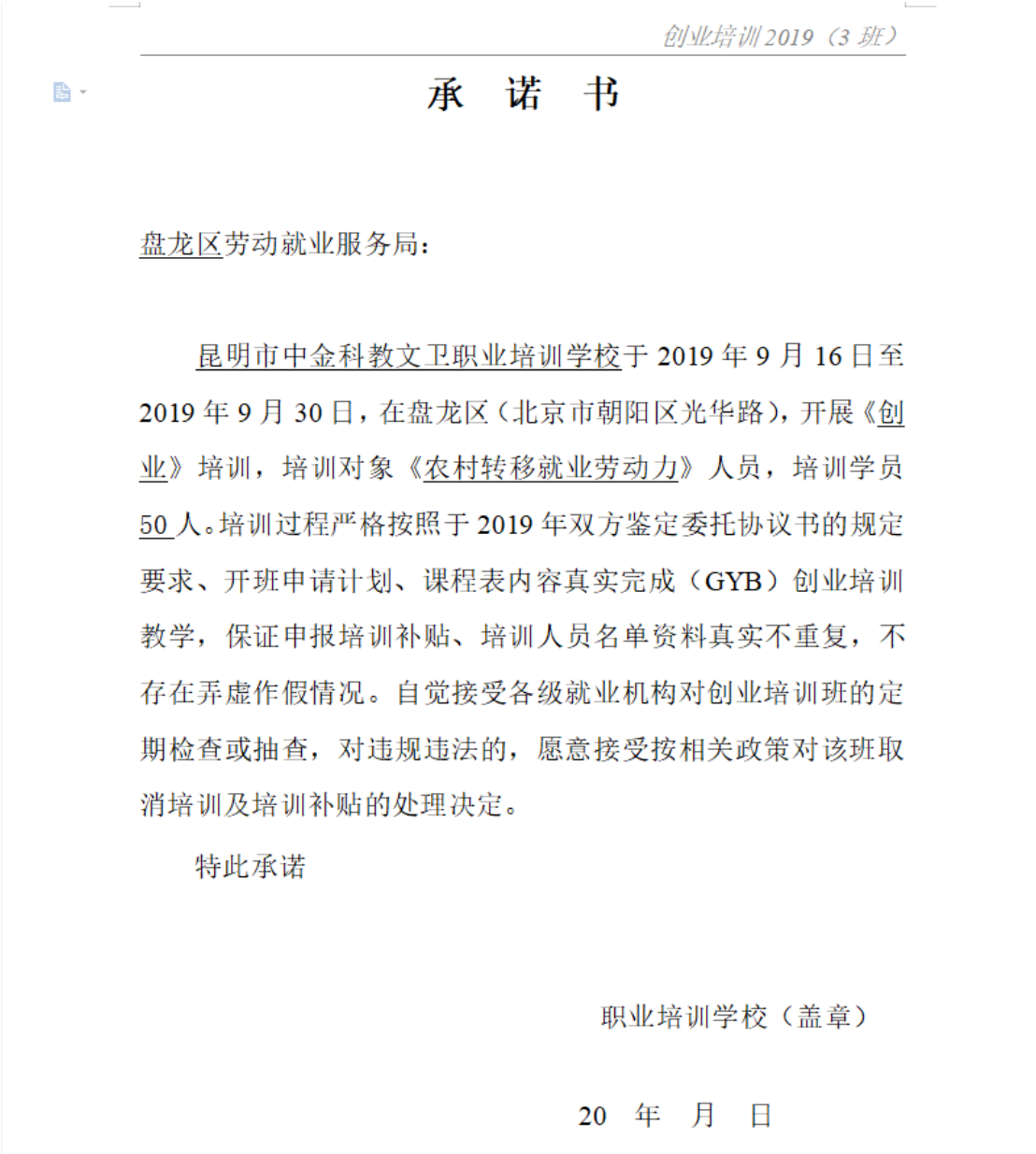
点击下载模板，根据模板中的格式填写内容，完成后点击导入按钮，如信息无误，导入成功，列表中显示实作课。



日期	上课时间	下课时间	课程名称	主讲	
2019-07-11	08:00:00	12:00:00	茶艺基础知识	杨阳洋	说明：1.时间格式需按照样例填写；2.主讲需填写系统内存在的老师姓名
2019-07-11	15:00:00	18:00:00	茶艺基础知识	杨阳洋	

3.4.1.2.1.5. 承诺书

点击生成按钮，可下载模板，填写模板中的内容，完成后点击上传按钮，添加成功。承诺书支持 pdf 和图片格式。



创业培训2019（3班）

承　诺　书

盘龙区劳动就业服务局：

昆明市中金科教文卫职业培训学校于2019年9月16日至2019年9月30日，在盘龙区（北京市朝阳区光华路），开展《创业》培训，培训对象《农村转移就业劳动力》人员，培训学员50人。培训过程严格按照于2019年双方鉴定委托协议书的规定要求、开班申请计划、课程表内容真实完成（GYB）创业培训教学，保证申报培训补贴、培训人员名单资料真实不重复，不存在弄虚作假情况。自觉接受各级就业机构对创业培训班的定期检查或抽查，对违规违法的，愿意接受按相关政策对该班取消培训及培训补贴的处理决定。

特此承诺

职业培训学校（盖章）

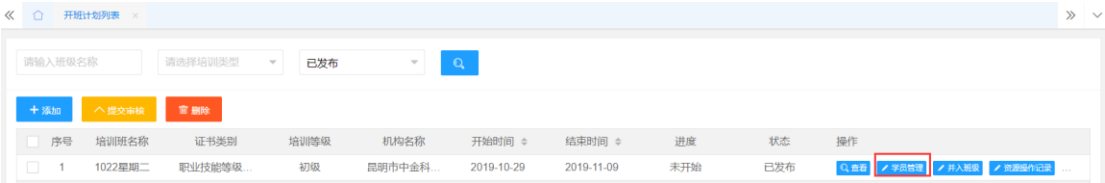
20　年　月　日

PS: 班级信息点击保存按钮，班级为草稿状态。

班级信息点击发布按钮，信息校验成功后，班级为已发布状态时，会在前端展示，学员可以在前端申请加入班级。

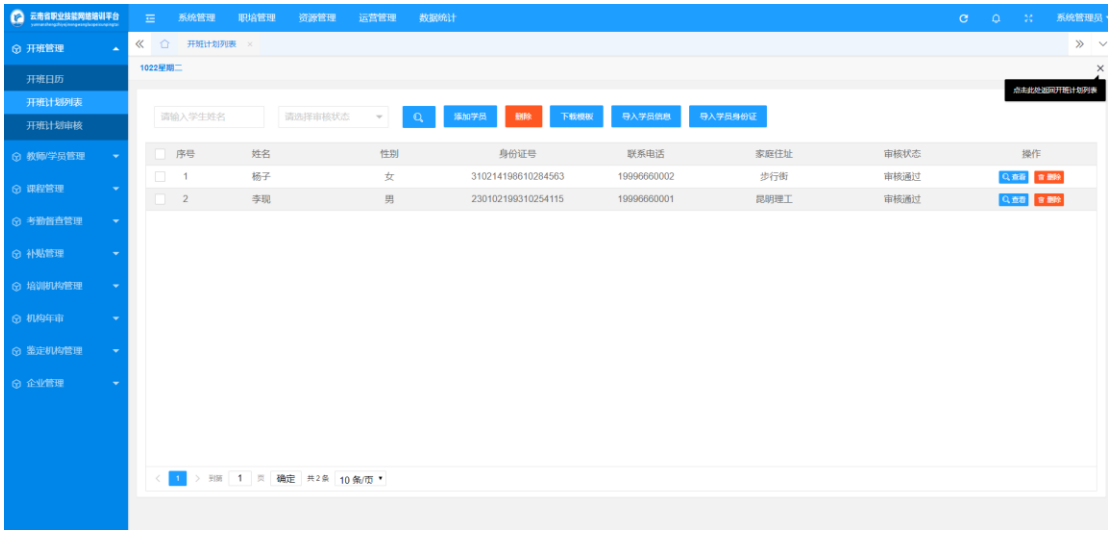
3.4.1.2.2. 发布班级

添加班级，按要求填写信息，点击发布按钮，班级变为已发布状态，会在前端展示，学员可以在前端申请加入班级，机构也可在后台对学员进行管理。



3.4.1.2.3. 学员管理

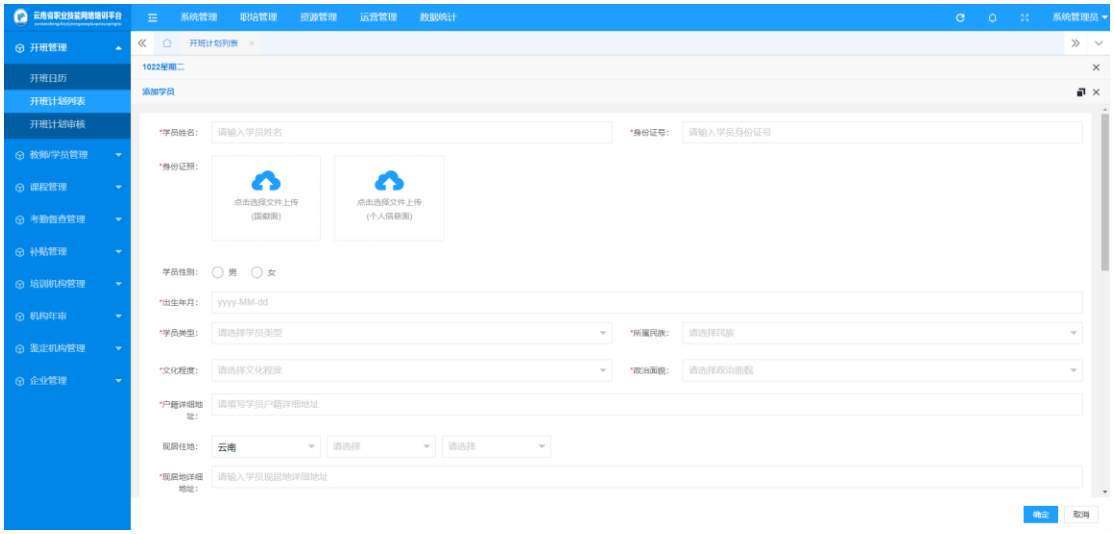
点击学员管理，显示所有申请加入此班级的学员名单信息及审核状态。



机构也可在后台对学员进行增删改查审操作。

➢ 添加学员，有单独添加和批量添加两种方式。

单独添加：点击添加学员，进入添加学员页面，按要求填写学员信息，点击确定按钮，添加学员成功，学员可使用手机号码和默认密码(ynzp@danengshou)登录前端。



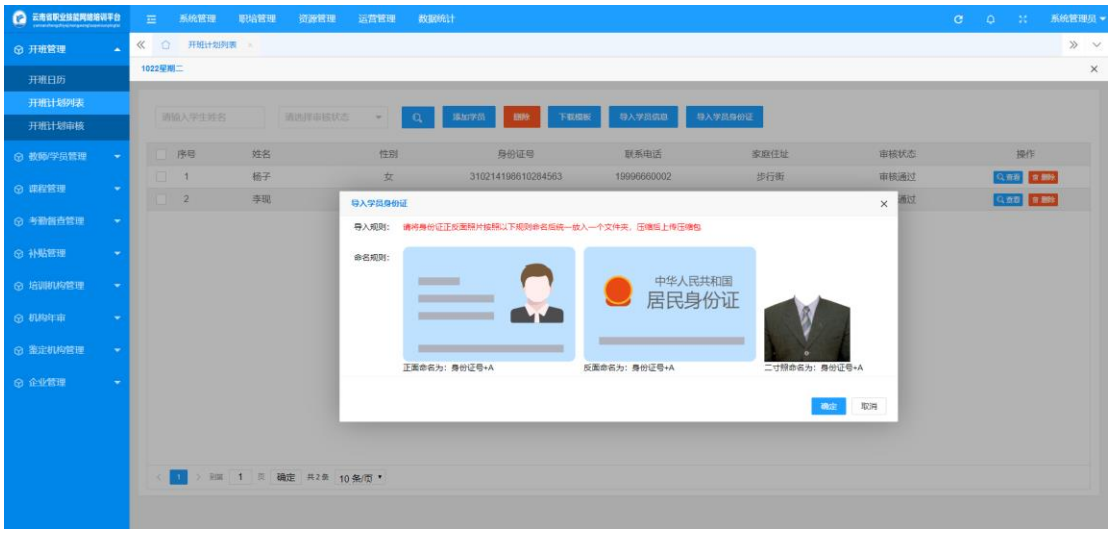
批量添加学员：下载模板-导入学员信息-导入学员身份证。

点击下载模板，下载模板，按要求填写学员信息。

学员姓名	身份证号	学员类型	所属民族	文化程度	政治面貌	现居地址			现居地详细地址	户籍详细地址	手机号码	就业状态	是否属于扶贫建档立卡户	证件名称	证件号码	学生证号	所学专业	学籍号
						省	市	区/县										

点击导入学员信息，选择上传文档，导入成功后学员列表会显示学员信息。

点击导入学员身份证，根据弹窗提示，将身份证照片和二寸照片按要求命名(身份证号+A,身份证号+B,身份证号+C)，点击确定按钮，上传压缩文件，上传成功后，学员照片和学员信息匹配，可查看学员信息是否正确。

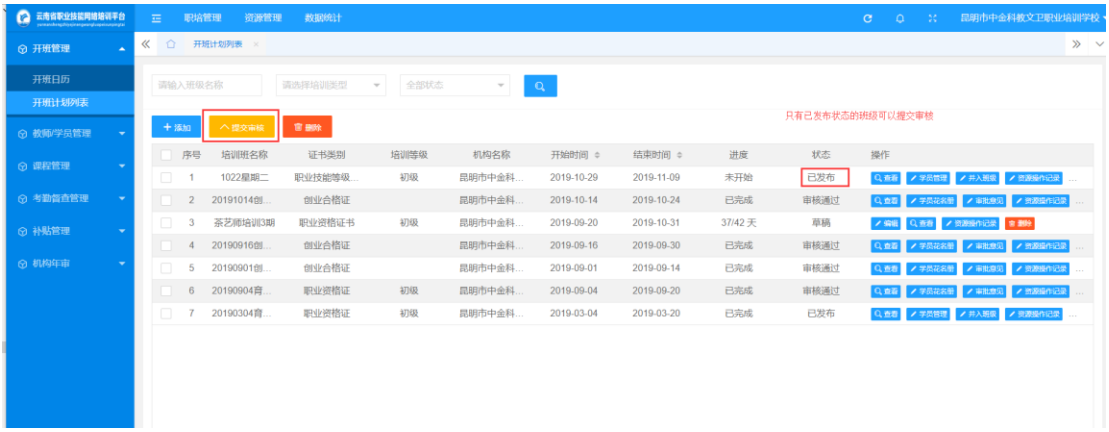


- 编辑学员：点击编辑按钮，进入修改页面，修改信息后，点击保存，修改成功。
- 删除学员，点击学员信息后的删除按钮或勾选几条记录点击删除按钮，可删除学员。
- 查询学员：可根据学员姓名和审核状态查询。
- 审核学员：点击审核按钮，进入审核页面，输入审核意见，点击确定。审核通过的学员可以学习班级课程，审核不通过的学员无法加入此班级。

3.4.1.2.4. 提交审核

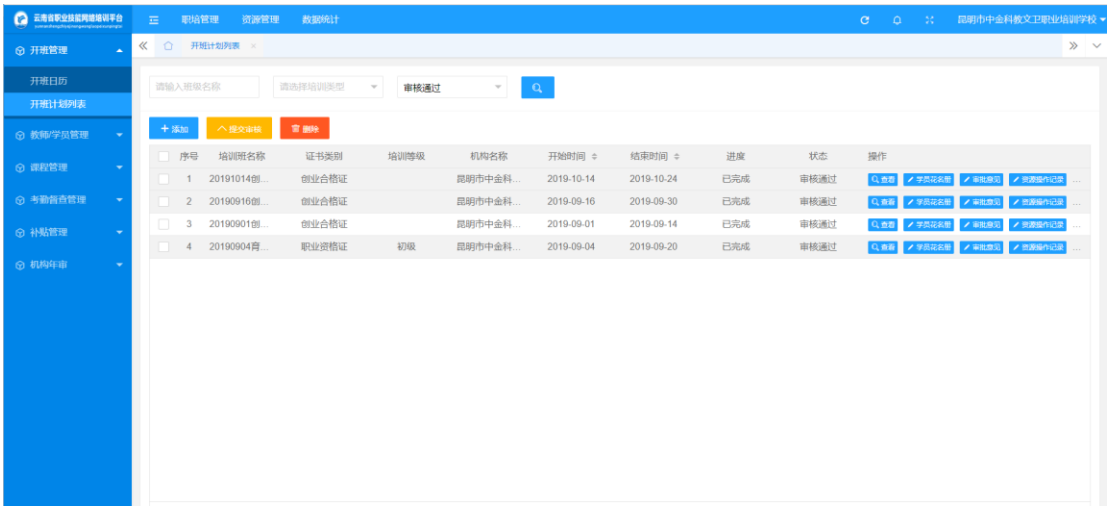
只有已发布状态的班级可以提交审核。

机构对学员进行审核完成后，开班条件达成，可提交班级审核：点击提交审核按钮，班级变为待审核状态，待上级主管单位审核。



3.4.1.2.5. 审核通过

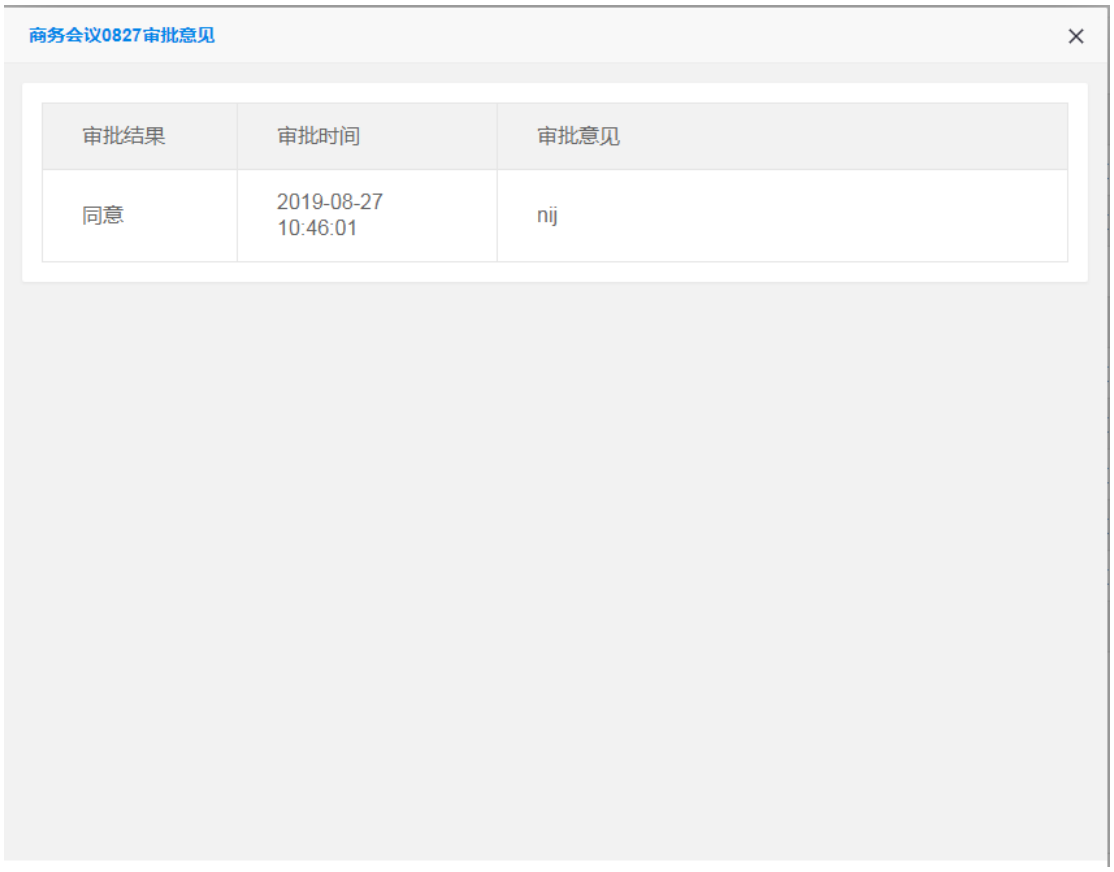
班级审核通过后，班级状态为审核通过，点击学员花名册可查看此班级的学员名单。



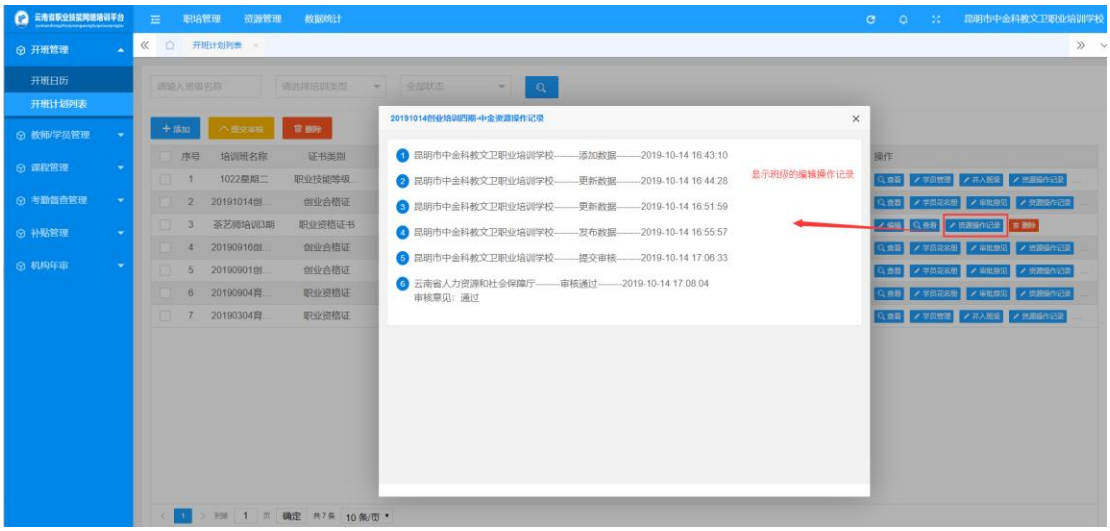
3.4.1.2.6. 查看班级信息

点击查看可预览班级详情。

点击审批意见弹窗显示审批意见。



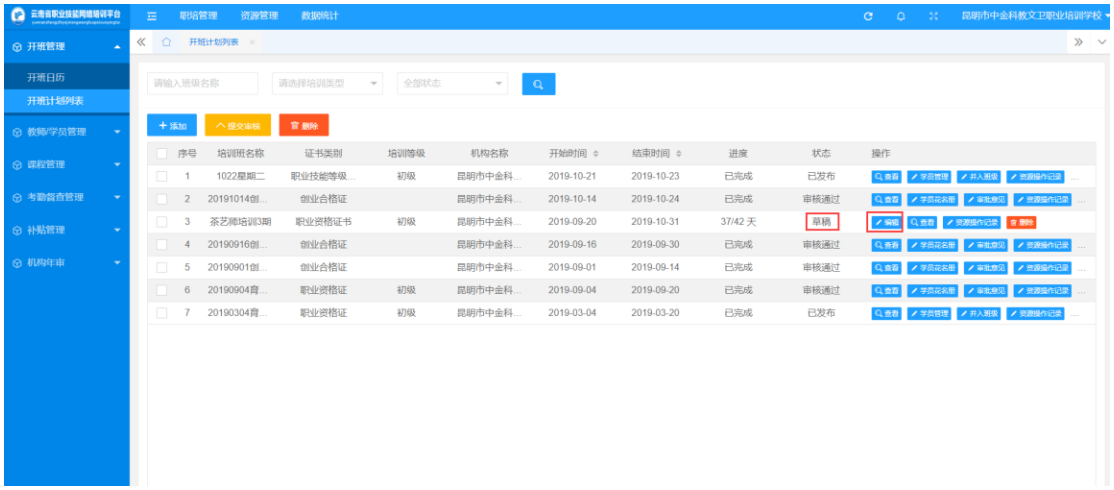
点击资源操作记录，可查看班级的详细操作记录。



3.4.1.2.7. 编辑班级

草稿和审核未通过的班级可以进行编辑操作。

已发布、待审核、审核通过的班级不可编辑。

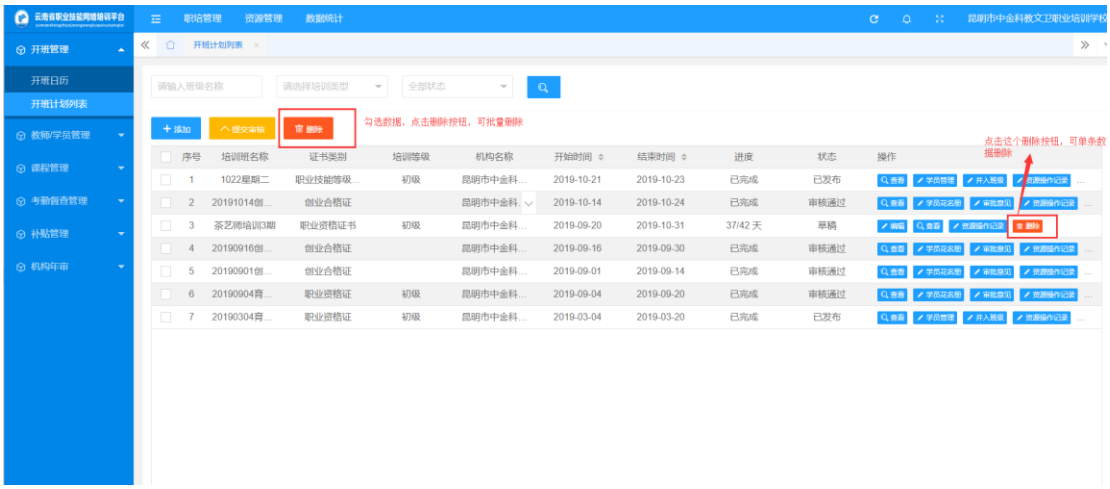


点击编辑按钮，进入编辑班级信息页面，修改信息后，可再次保存或发布。

3.4.1.2.8. 删除班级

草稿、已发布、审核未通过状态的班级可以删除。

待审核和审核通过状态的班级不可删除。



点击数据后的删除按钮可对单条数据进行删除。

勾选可删除的数据，点击上方的删除按钮，可进行批量删除。

3.4.2. 教师/学员管理

点击教师/学员管理，共有教师管理，学员管理，两个模块。

3.4.2.1. 教师管理

点击教师管理，列表显示所有教师的信息。

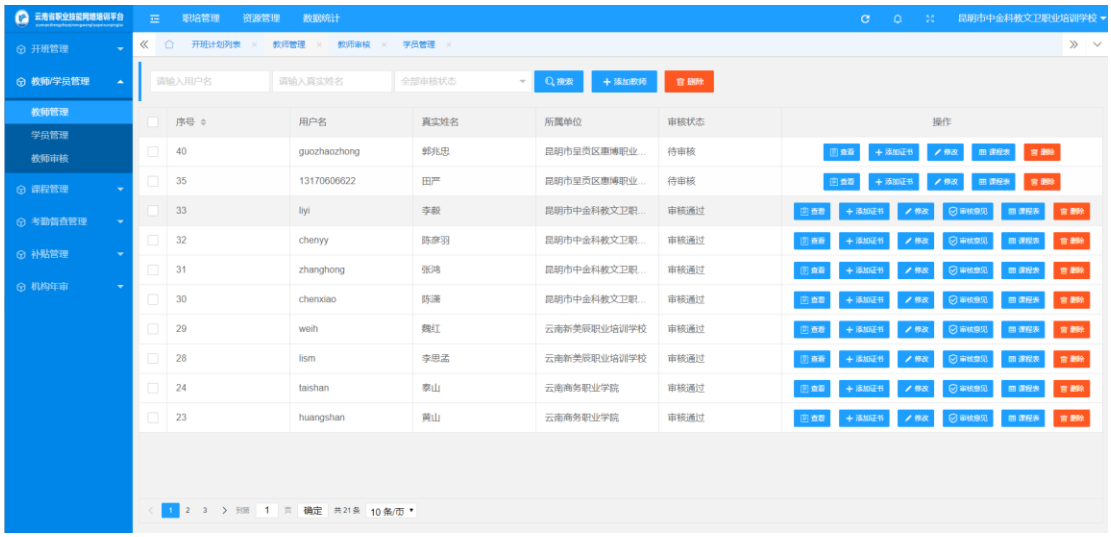
可根据用户名、真实姓名、审核状态进行查询。

点击编辑按钮可对教师信息进行编辑。

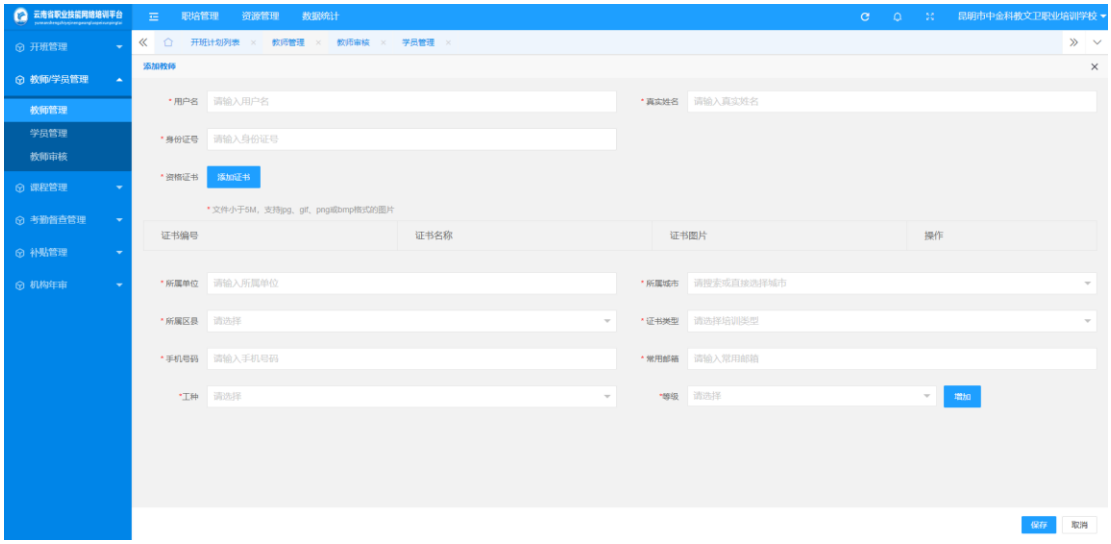
点击删除按钮可删除教师信息。

点击添加证书可添加证书。

点击课程表可查看该教师的课程表记录。



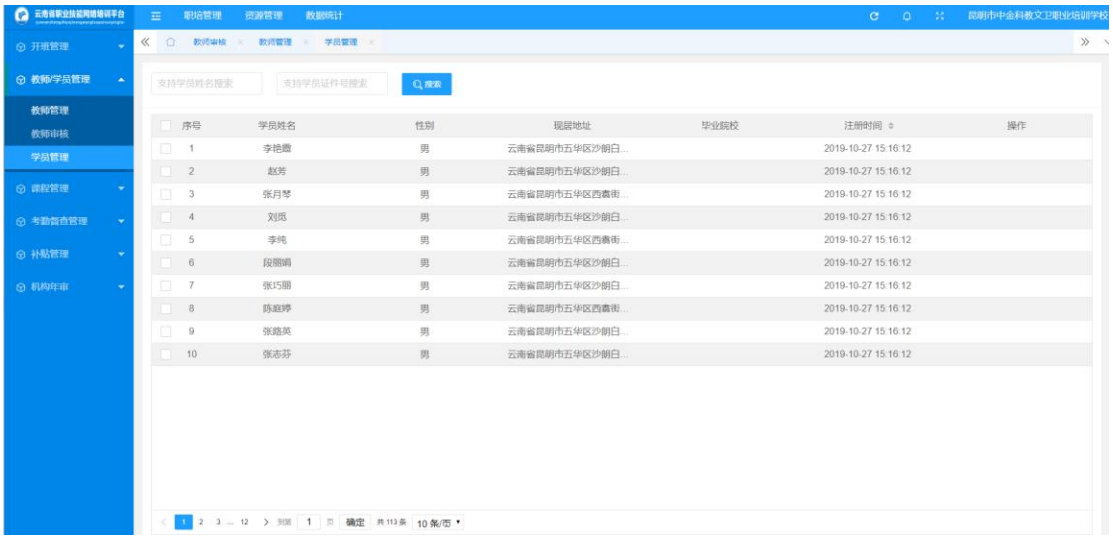
点击添加教师按钮，填写教师信息，规范输入教师信息，点击确定按钮，添加成功。



3.4.2.2. 学员管理

点击学员管理，列表显示平台所有学员信息。

可根据学员姓名和证件号进行搜索。

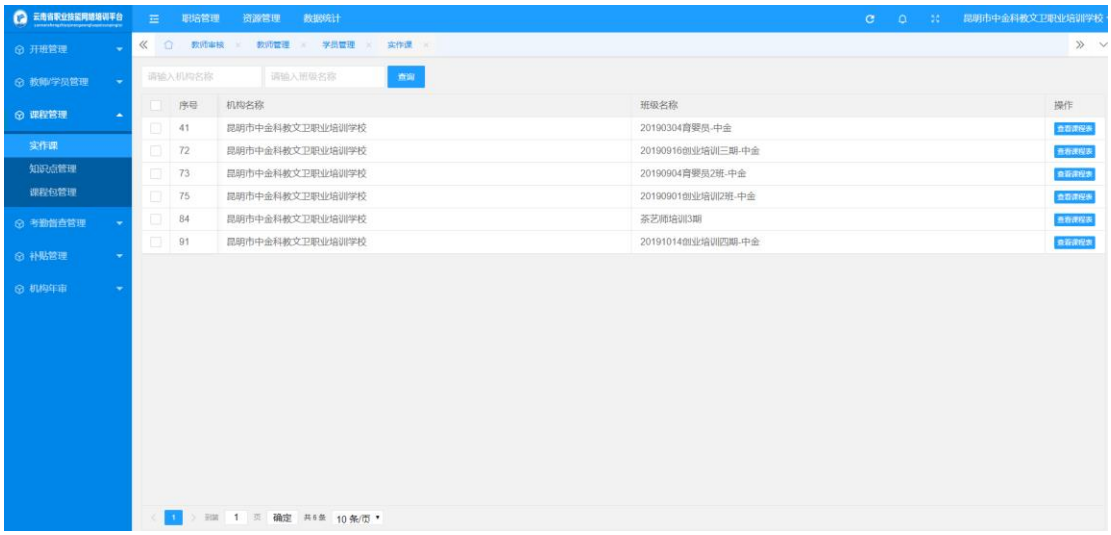


3.4.3. 课程管理

点击课程管理，共有实作课、知识点管理、课程包管理、三个模块。

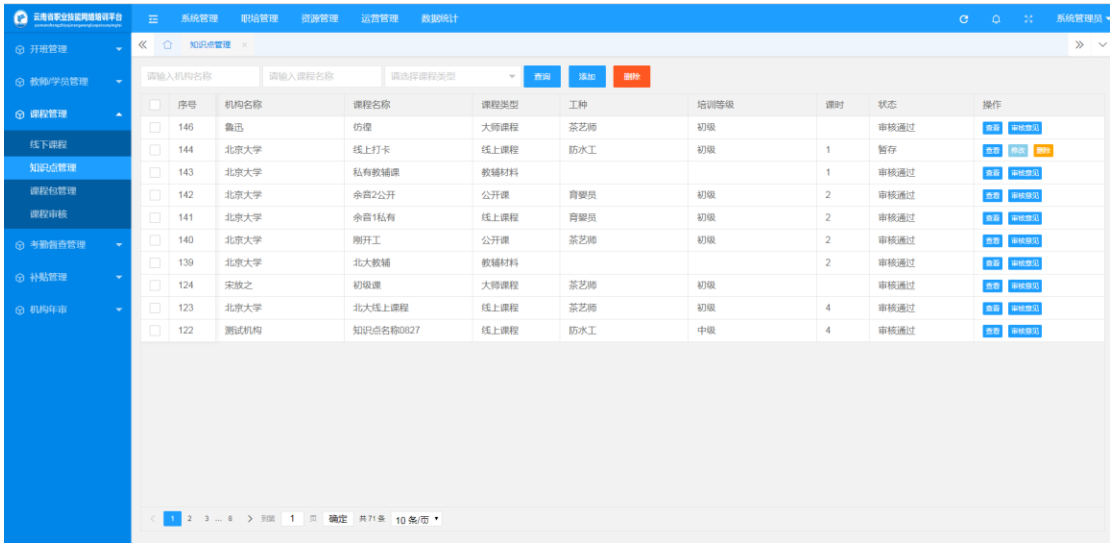
3.4.3.1. 实作课

点击实作课，以列表形式显示所有班级的实作课。可根据机构名称或班级名称进行查询。点击查看课程表，显示该班级下的实作课。



3.4.3.2. 知识点管理

点击知识点管理，以列表形式显示所有知识点。可根据机构名称、课程名称、课程类型进行查询。点击查看可预览知识点内容。点击修改可修改知识点内容。点击审核意见可查看审核记录。知识点有暂存、待审核、审核通过、审核不通过状态。只有暂存和审核失败状态的资源可以删除。

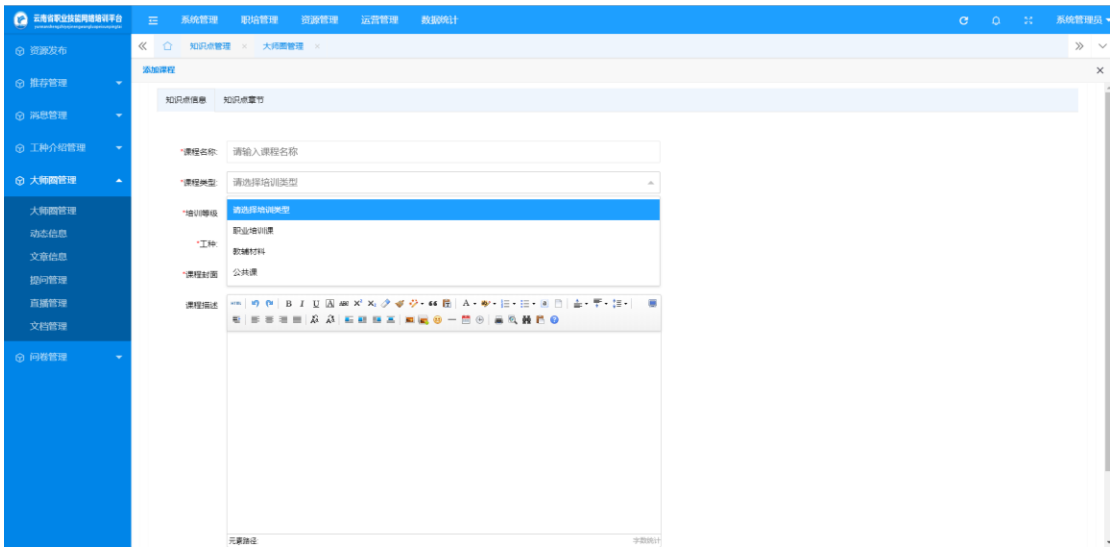


点击添加按钮，进入添加课程页面，填写基本信息，选择下

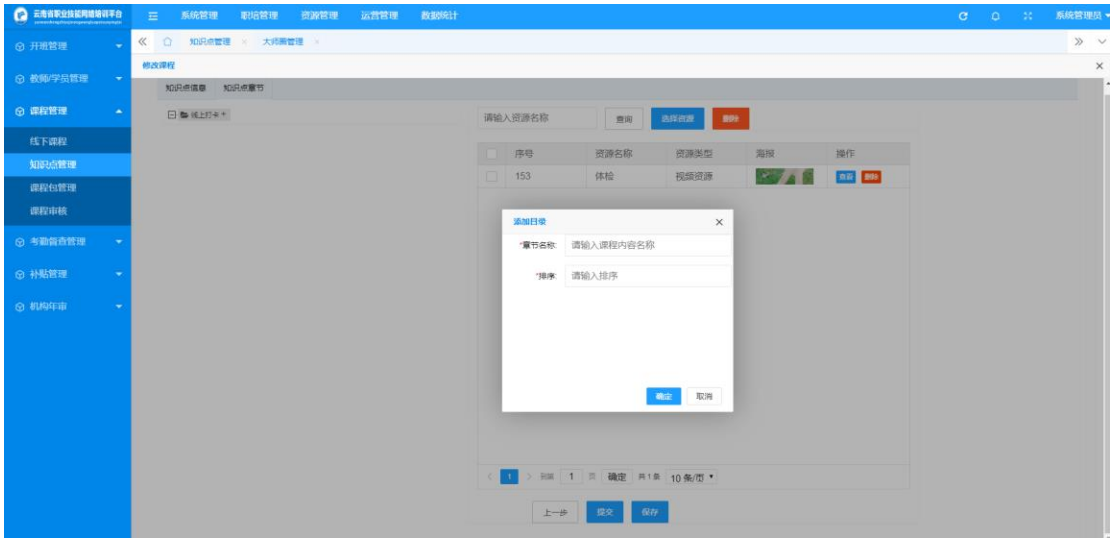
一步。

培训类型可选职业培训课、教辅材料、公共课，职业培训课需关联工种和培训等级；教辅材料关联工种；公共课不关联工种。

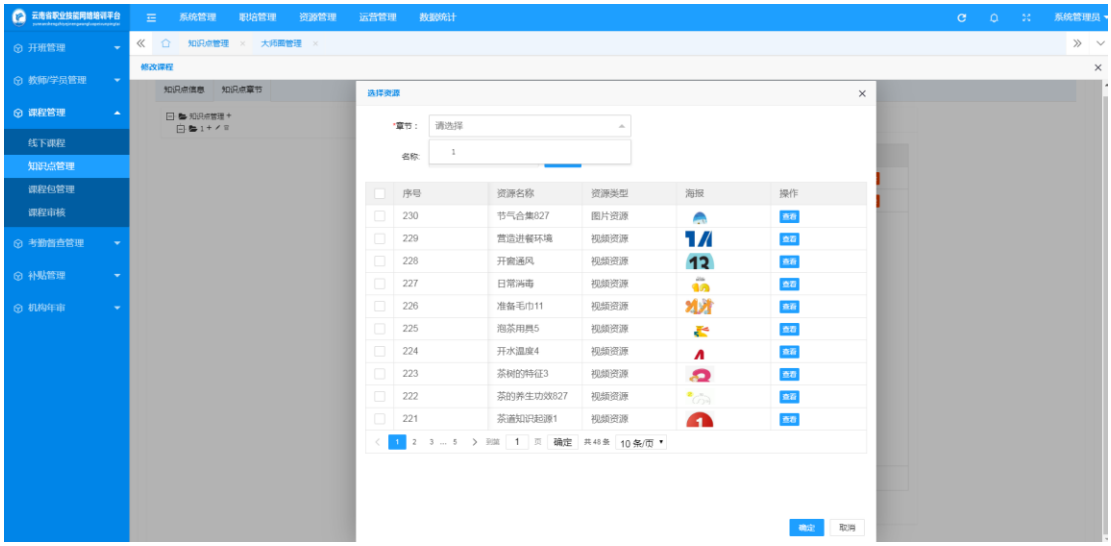
选择公开，则所有机构都能使用此知识点；选择不公开，只有当前账号才能查看。



在知识点章节添加页面，点击左边知识点名称的+按钮，弹窗中添加目录，输入章节名称和排序，保存。目录创建成功，可添加多级目录。

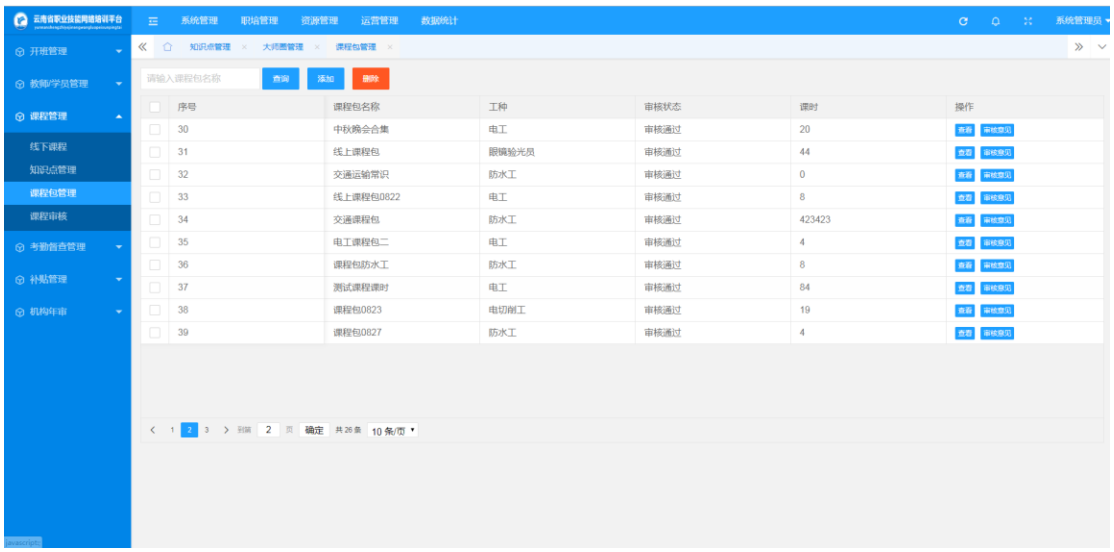


点击右边的选择资源列表，在选择资源弹窗中选择章节，勾选资源。知识点创建完成。



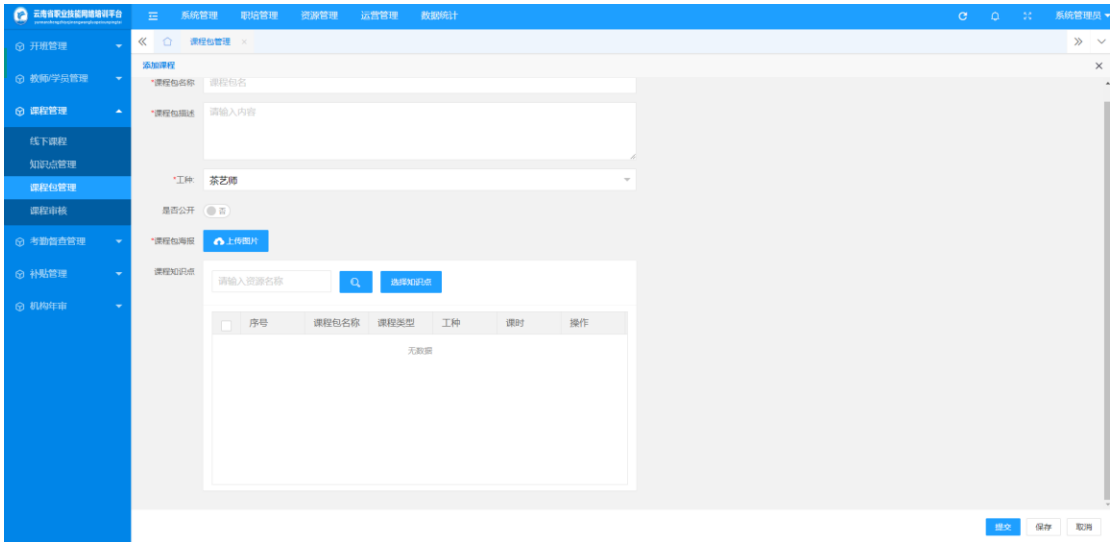
3.4.3.3. 课程包管理

点击课程包管理，以列表形式显示所有课程包。可根据课程包名称进行查询。点击查看可预览课程包内容。点击修改可修改课程包内容。点击审核意见可查看审核记录。课程包有暂存、待审核、审核通过、审核不通过状态。只有暂存和审核失败状态的资源可以删除。



点击添加按钮，进入添加课程包页面，填写基本信息，选择工种，只能选择同工种的知识点，点击保存，课程包创建成功并暂存；点击发布，课程包创建成功并待审核。

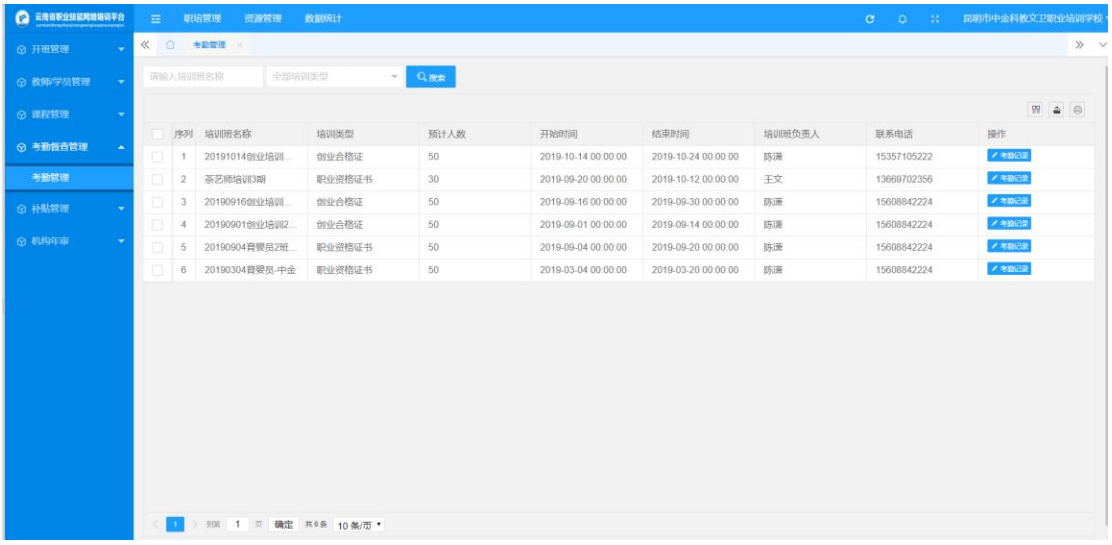
选择公开，则所有机构都能使用此知识点；选择不公开，只有当前账号才能查看。



3.4.4. 考勤督查管理

点击考勤管理，以列表形式点显示所有考勤记录。可根据

培训名称、培训类型进行查询。点击考勤记录显示当前班级线下学员考勤的记录。



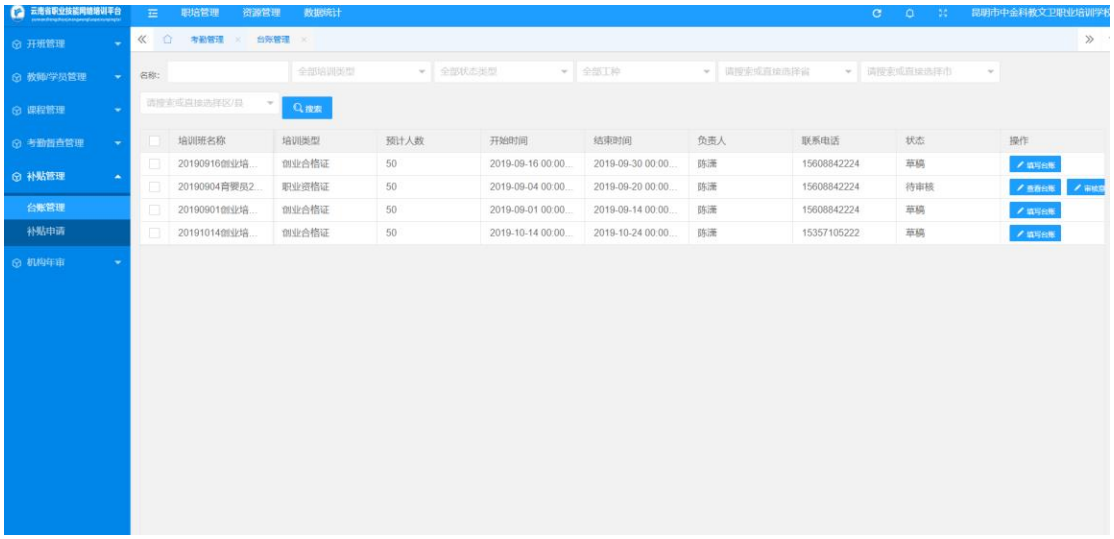
3.4.5. 补贴管理

补贴管理包括台账管理、补贴申请两个模块。

3.4.5.1. 台账管理

点击台账管理，以列表形式显示已完成的班级信息。可根据培训名称，培训类型、状态进行查询。

只有已完成的班级才可填写台账。



点击填写台账按钮，进入台账管理页面，显示该班级类型所需填写的台账。

台账可上传下载、查看编辑，填写完成后，点击提交审核，状态变为待审核。

3.4.5.2. 补贴申请

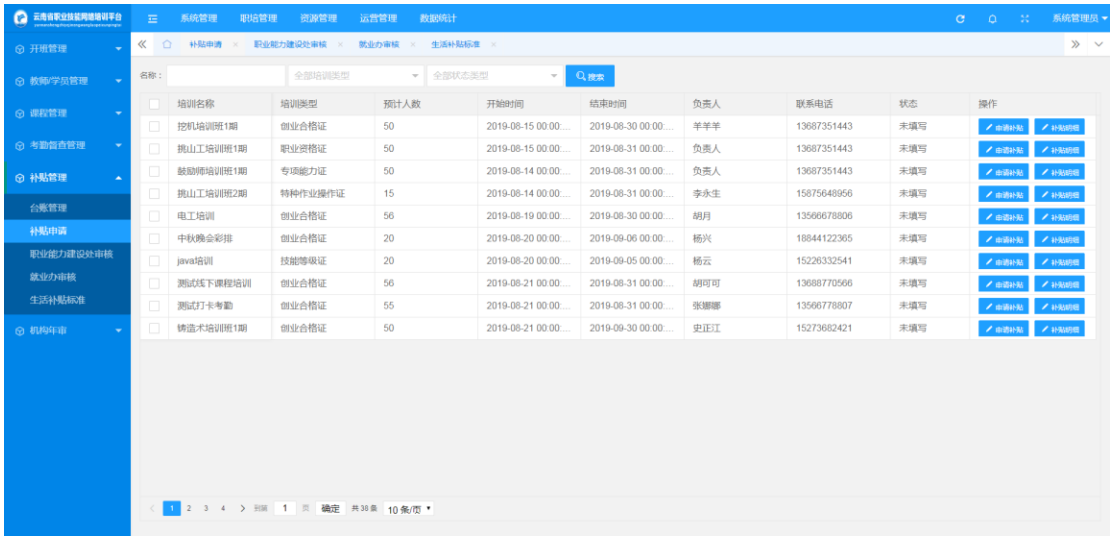
点击补贴申请，以列表形式显示可申请补贴的班级。

可根据培训名称、培训类型、状态进行查询。

点击补贴明细可查看补贴名单详细信息。

点击申请补贴可填写班级学员补贴信息。

只有台账审核通过的班级才能进行补贴申请操作。



3.4.6. 机构年审

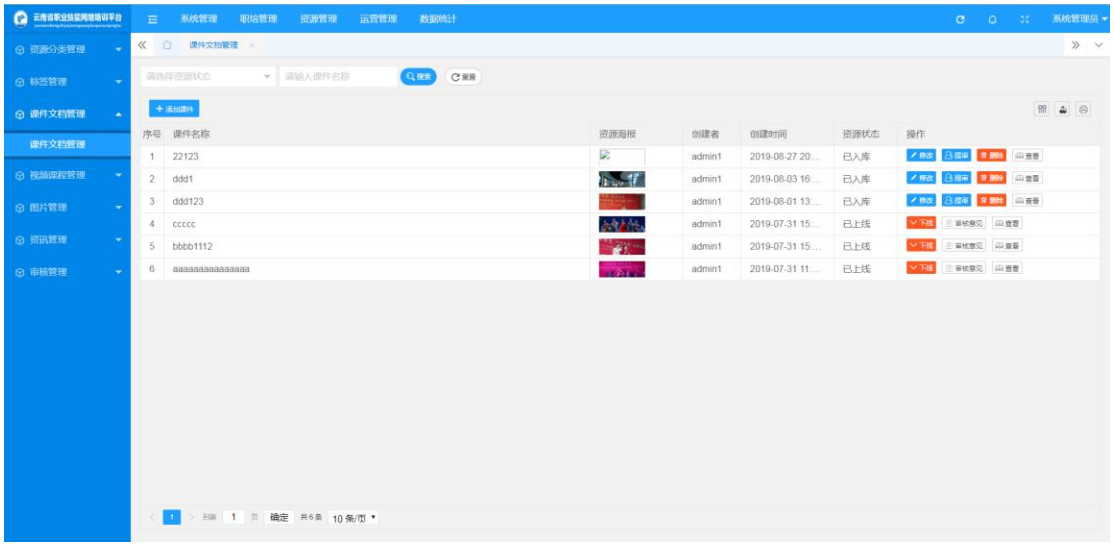
点击机构年审评分-评分，进入自评页面，填写完成后点击提交按钮，待主管单位评审。

3.5. 资源管理

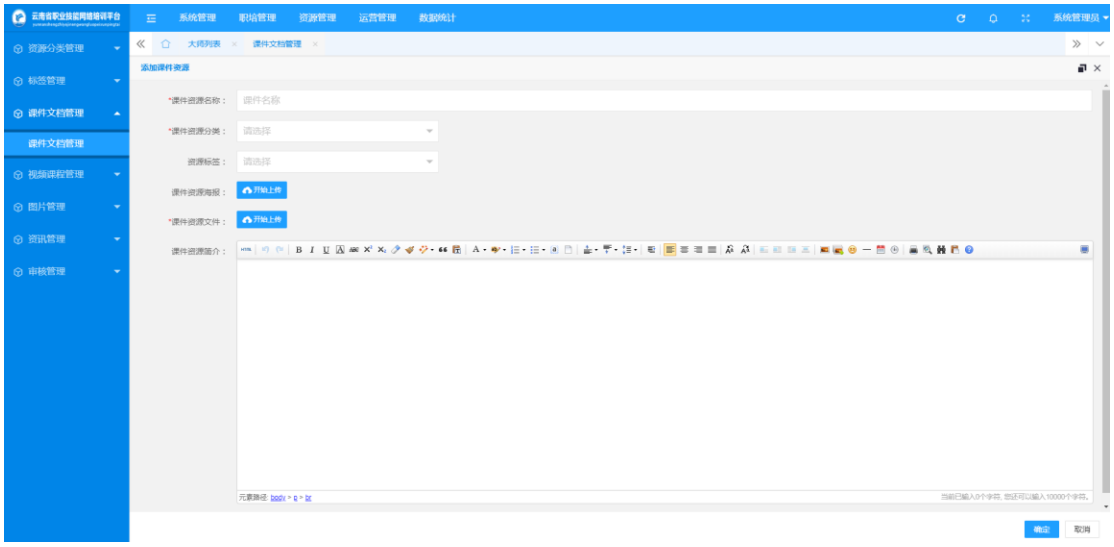
资管管理包含课件文档管理、视频资源管理、图片管理三大模块。

3.5.1. 课件文档管理

点击课件文档管理，以列表形式显示所有课件文档。可根据资源状态、课件名称进行查询。点击查看可预览文档课件。点击修改可修改课件内容。点击审核意见可查看审核记录。点击提审将课件提审，状态为待审核。点击删除按钮可删除资源。

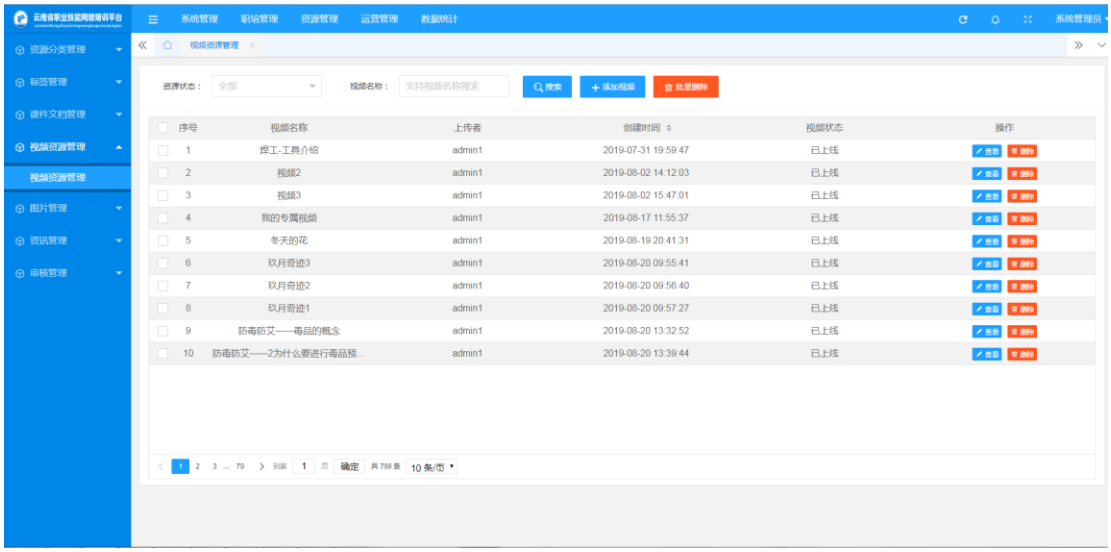


点击添加课件，在添加课件资源页面填写信息，上传文件，点击确定，添加课件成功。

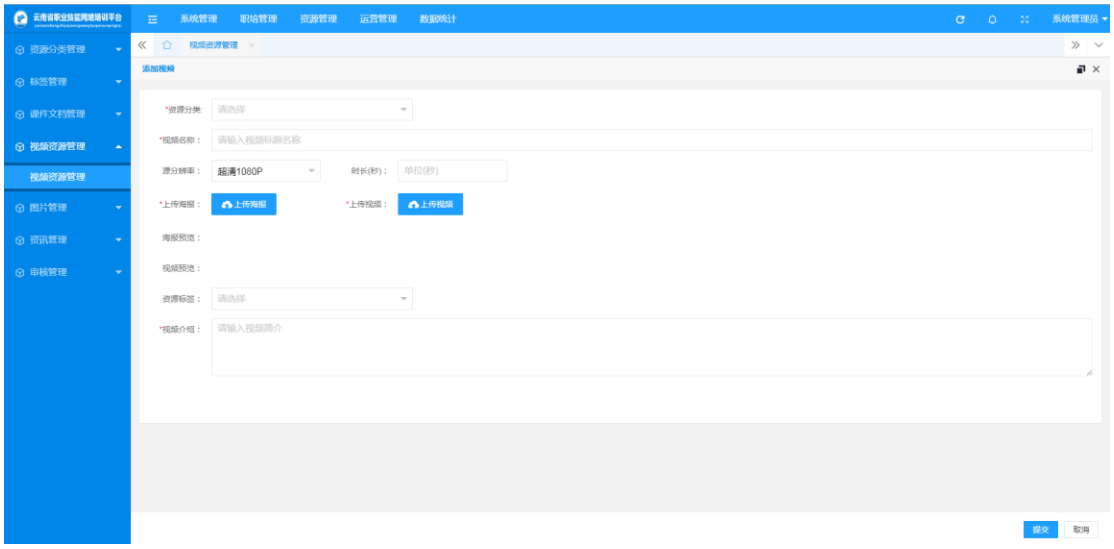


3.5.2. 视频资源管理

点击视频资源管理，以列表形式显示所有视频资源。可根据资源状态、视频名称进行查询。点击查看可预览资源。点击修改可修改资源信息。点击删除按钮可删除资源。勾选多条记录点击批量删除可删除多条记录。

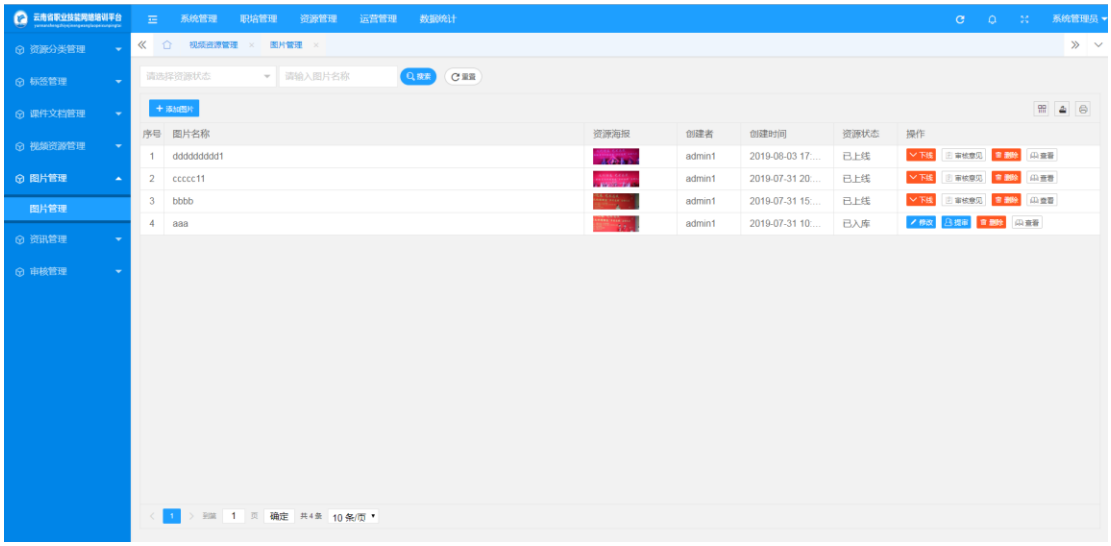


点击添加视频，在添加视频页面填写信息，上传视频，点击确定，添加视频成功。

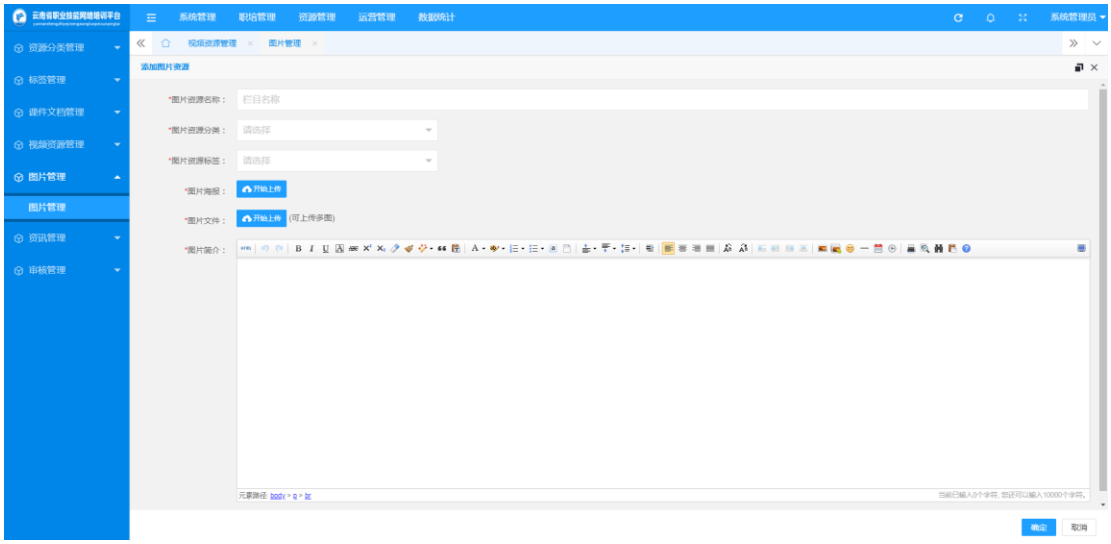


3.5.3. 图片管理

点击图片管理，以列表形式显示所有图片资源。可根据资源状态、图片名称进行查询。点击查看可预览图片资源。点击修改可修改图片信息。点击审核意见可查看审核记录。点击提审将图片提审，状态为待审核。点击删除按钮可删除资源。



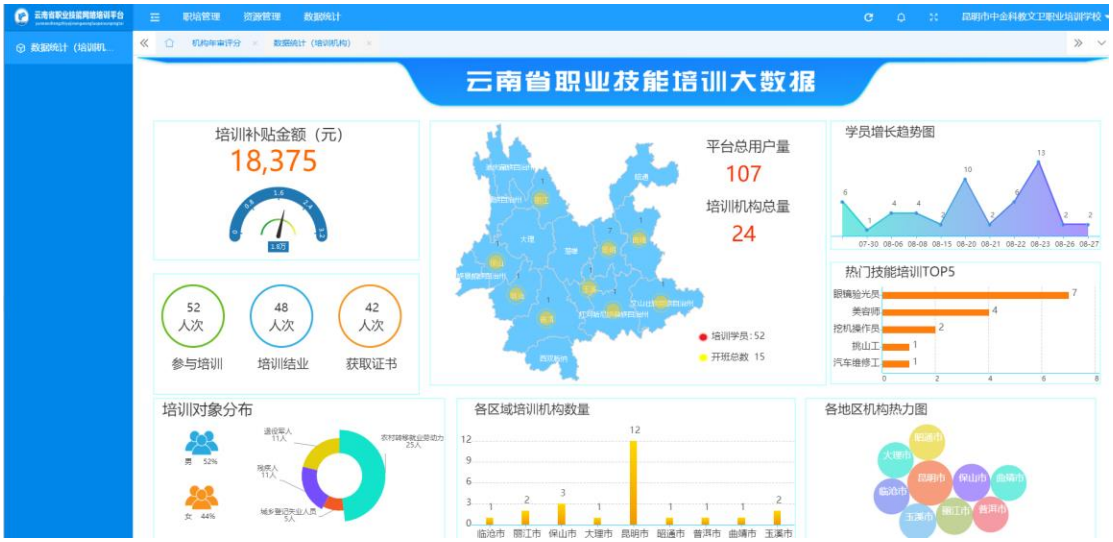
点击添加图片，在添加图片资源页面填写信息，上传图片文件，点击确定，添加图片资源成功。



3.6.数据统计

数据统计显示培训机构在平台的大数据。

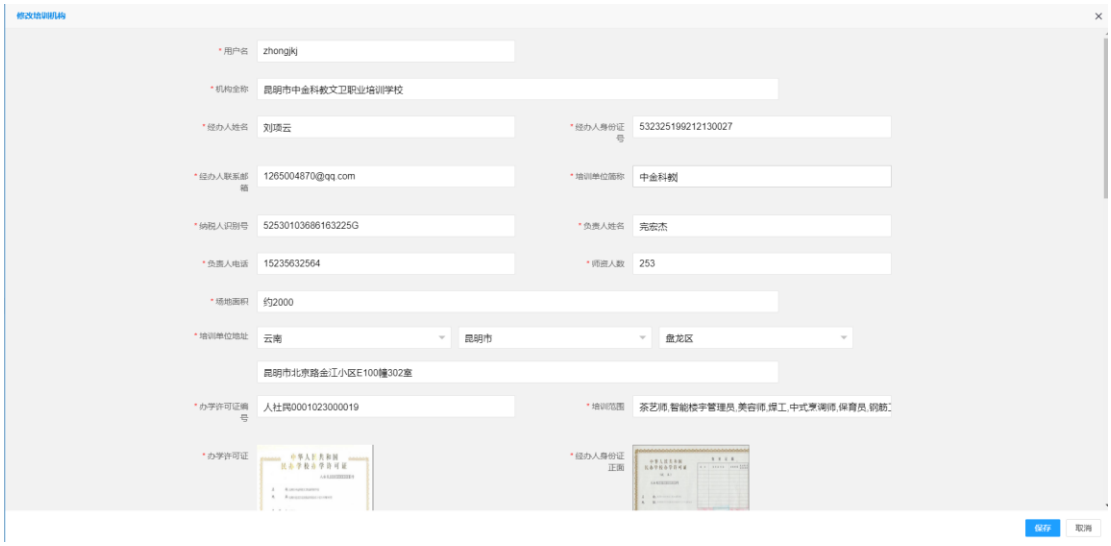
点击模块可查看详情。



3.7.资料修改

鼠标放置在右上角的机构名称上，点击资料修改，进入修改培训机构信息页面。

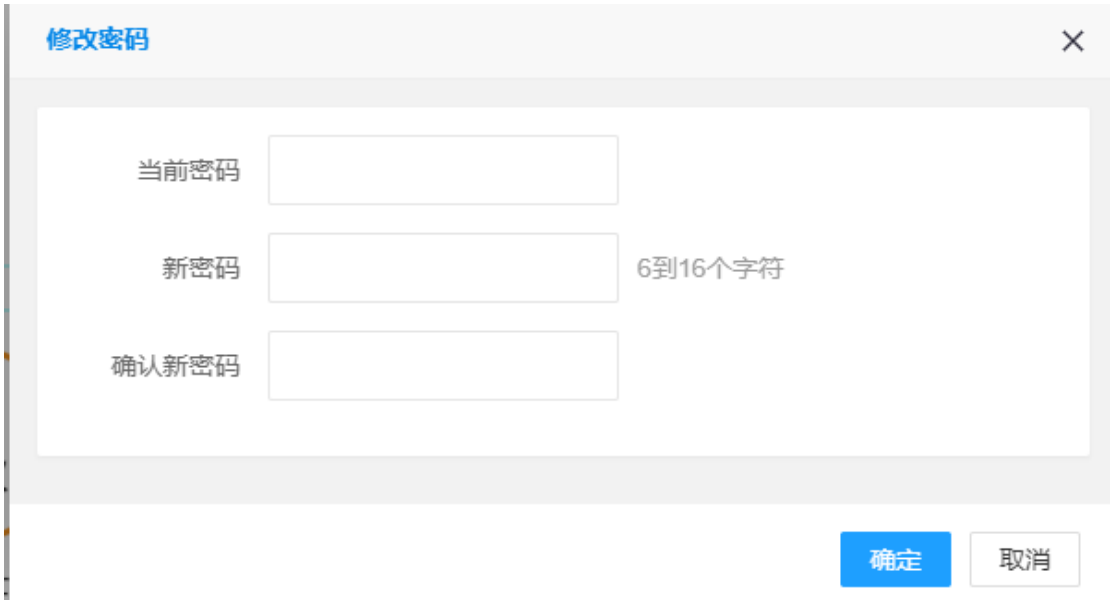
修改信息后，点击保存，修改成功。



3.8. 修改密码

鼠标放置在右上角的机构名称上，点击修改密码，进入修改密码页面。

输入默认密码、新密码，点击确定即可修改成功。


修改密码
当前密码
新密码
6到16个字符
确认新密码
确定
取消