

**有害生物防制员在线培训**  
**继续教育（新平台）课程网站操作手册**

目录

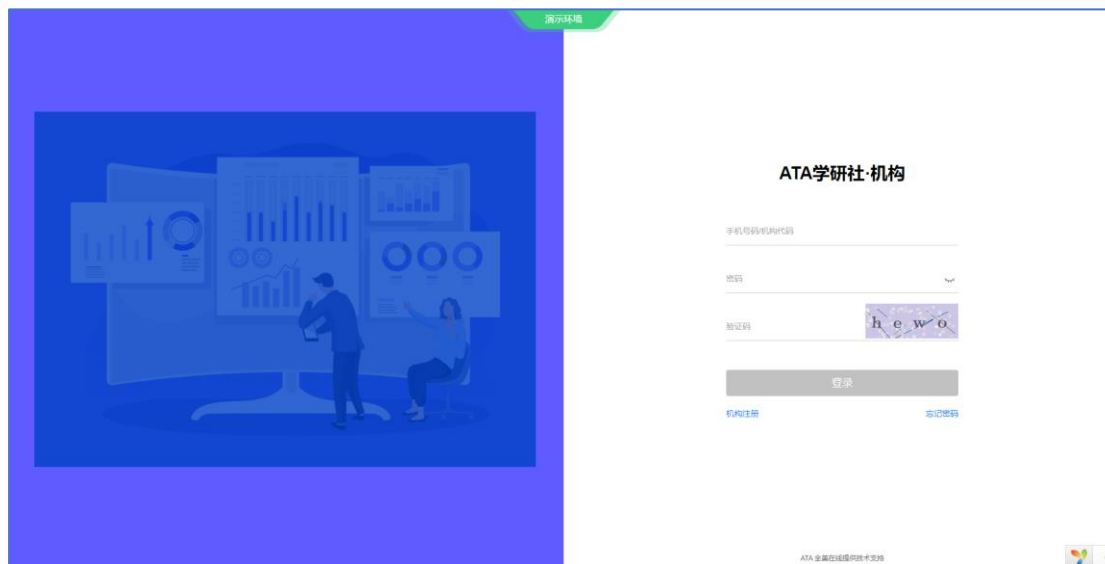
1. 培训机构（单位、学校等）管理后台.....	1
1.1. 注册与登录培训机构账号.....	1
1.2. 将学员注册在本机构.....	3
1.3. 为账户充值 .....	4
1.4. 为学员报课 .....	7
1.5. 为学员报名项目.....	11
1.6. 为学员提供企业代付许可（可选功能）.....	15
1.7. 培训数据统计.....	17

## 1. 培训机构（单位、学校等）管理后台

在课程网站中，培训机构是课程的实施部门。通过互联网和移动互联网，培训机构可以远程组织异步和同步教学，并为学员提供远程知识测验。

### 1.1. 注册与登录培训机构账号

培训机构管理后台注册和登录页面地址为：<http://www.wjgc.org.cn/admin>



#### 1.1.1. 注册机构账号

为注册为课程网站中课程的实施部门，请点击“机构注册”，在机构注册页面上填写您机构（单位、学校等）及账户管理员的实名信息。

### ATA学研社·机构

机构登录

### 机构注册

机构名称	<input type="text" value="请输入机构名称"/>
统一社会信用代码	<input type="text" value="请输入统一社会信用代码"/>
机构所在地	<input type="text" value="请选择省"/> <input type="text" value="请选择市"/>
详细地址	<input type="text" value="请输入详细地址"/>
人员规模	<input type="text" value="请选择人员规模"/>

管理员姓名 \*

所属职务 \*

所在部门 \*

电子邮箱 \*

固定电话 \*

手机号码 \*   
手机号码将作为唯一登录标识

图形验证码 \*  

短信验证码 \*

登录密码 \*   
密码为8-16位大小写字母、数字、键盘符号至少三类组合

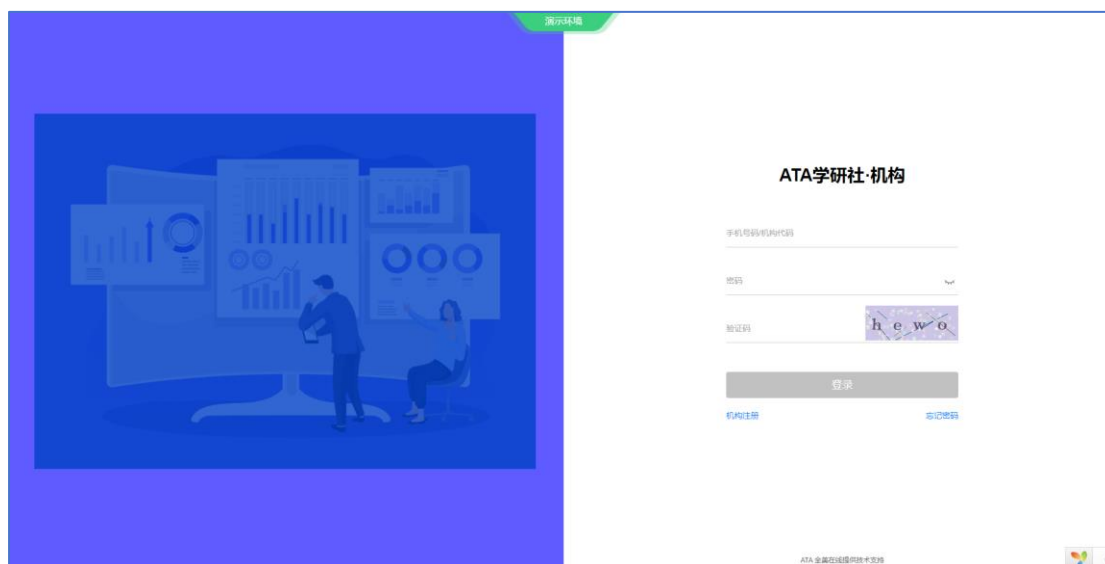
确认密码 \*

阅读并同意 [《机构用户注册协议》](#)

注册培训机构账户时，请用户认真阅读、充分理解《机构用户注册协议》。

### 1.1.2. 登录机构账号

培训机构管理员凭注册时设置的手机号码和登录密码登录机构管理后台。



## 1.2. 将学员注册在本机构

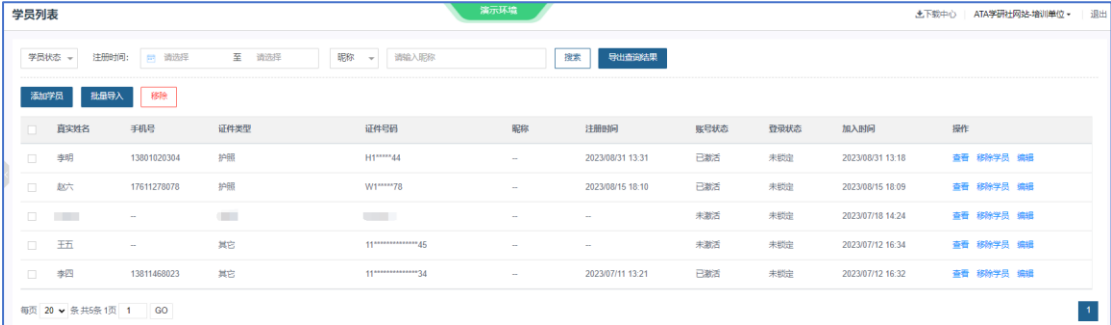
培训机构可以将本机构的参训学员注册在本机构的学员名单中。这项操作在“学员管理”栏目的“学员列表”页面。

请学员按照相应培训机构的招生简章/培训制度，通过当面报名、书信报名、电话报名等方式向该培训机构报名参训。报名参训时，学员需要向培训机构提供真实姓名、证件类型、证件号码信息，并适当授权该培训机构在本课程网站的教学、教务工作中使用他/她的真实身份信息。

在培训机构使用学员的真实身份信息将他/她加入该机构在课程网站的学员名册后，该学员在本网站中的参训关系即属于该机构，该机构为该学员的“当前机构”。操作方法：

(1) 在名单中添加某1名学员：在“学员列表”页面点击“添加学员”，在页面上录入学员的真实姓名、证件类型、证件号码信息。

(2) 在名单中添加多名学员：在“学员列表”页面点击“批量导入”，在页面上点击蓝色字链接下载《学员名单模板》电子表格。请使用微软Excel软件打开、编辑和保存《学员名单》文件。然后通过页面上上传编辑好的学员名单电子表格，批量录入学员的真实姓名、证件类型、证件号码信息。



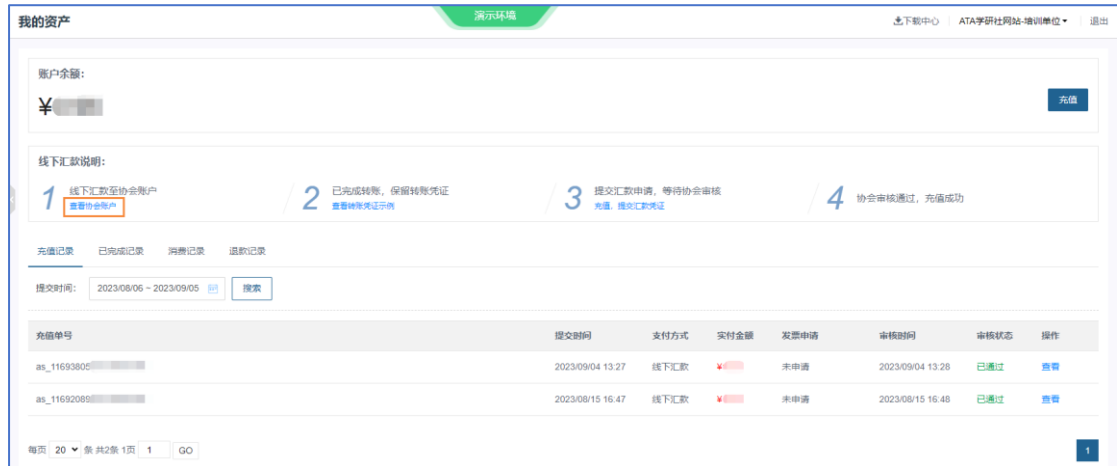
<input type="checkbox"/>	真实姓名	手机号	证件类型	证件号码	职称	注册时间	账号状态	登录状态	加入时间	操作
<input type="checkbox"/>	李明	13801020304	护照	11****44	-	2023/08/31 13:31	已激活	未绑定	2023/08/31 13:18	查看 移除学员 编辑
<input type="checkbox"/>	赵六	17611278078	护照	W1****78	-	2023/08/15 18:10	已激活	未绑定	2023/08/15 18:09	查看 移除学员 编辑
<input type="checkbox"/>	王五	-	其它	11****45	-	-	未激活	未绑定	2023/07/18 14:24	查看 移除学员 编辑
<input type="checkbox"/>	李四	13811468023	其它	11****34	-	2023/07/11 13:21	已激活	未绑定	2023/07/12 16:32	查看 移除学员 编辑

一位学员在任一特定时间只能参加某一家培训机构在本网站的培训。如果学员在当前培训机构中止参训，请学员向机构申请将本人从机构的学员名册中移除，解除网站上个人与当前机构间的参训关系。如果学员之后在本网站的其他培训机构参训，可以向之后的培训机构重新申请加入该机构在本网站的学员名册。学员可以在账户设置页面“个人信息”部分的“当前机构”栏看到自己在本网站中的参训关系目前属于哪家培训机构。

### 1.3. 为账户充值

培训机构可以向网站主办方申请为机构账户充值。账户充值后，培训机构管理后台及注册在培训机构下的参训学员在课程网站中报课时，可以使用这部分资金，无需为每次交易专门支付。

银行转账收款人信息会在培训机构为账户充值的页面上展示给培训机构。展示位置为培训机构管理后台交易管理栏目的“我的资产”页面。

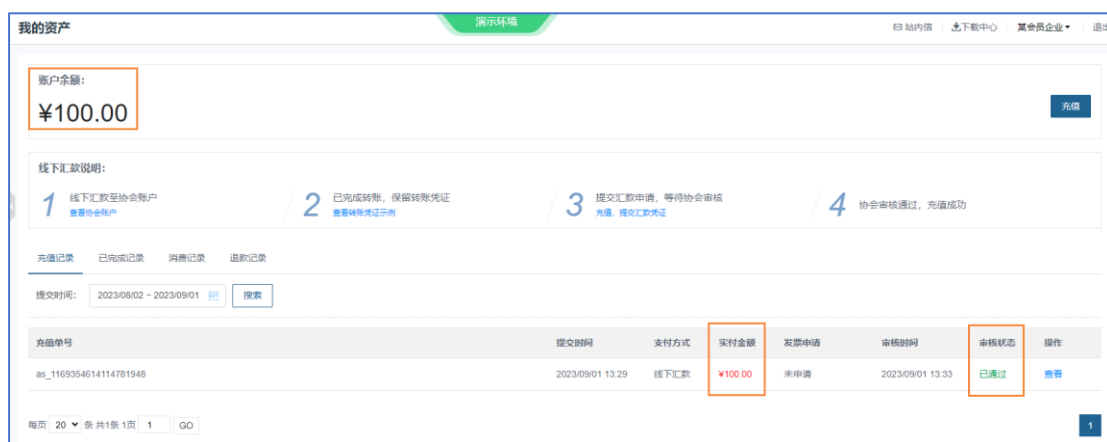


培训机构在“我的资产”页面为账户充值时，需要按照主办方提供的银行转账收款人信息完成银行转账，并向主办方提交充值申请。

The screenshot shows the '充值' (Recharge) form. The '支付设置' (Payment Settings) section has '支付方式' (Payment Method) set to '线下汇款' (Offline Payment). Below it, there's a note: '请您通过网银转账, 或者自行到银行进行汇款, 汇款账户如下:'. A light blue box contains the bank transfer details: 收款户名 XXXX协会, 收款银行 XXXX银行, 银行账号 1234567890123. The '付款信息' (Payment Information) section has four input fields: 付款方户名 (Payer name), 付款账户 (Payment account), 开户银行 (Opening bank), and 实付金额 (Actual amount).



主办方批准培训机构的充值申请后，培训机构账号获得相应数额的在报课和企业代付中使用的充值余额。余额的展示位置为培训机构管理后台交易管理栏目的“我的资产”页面。



充值后，培训机构可以在“交易管理”栏目“发票申请（发票管理）”页面为充值订单申请发票。请在“未开票订单”列表中点击相应订单后面的“开具发票”蓝色字链接，并填写发票申请表。



← 开具发票

填写发票信息

发票类型  增值税普通发票  增值税专用发票

发票介质  纸质

抬头类型  企业单位

发票金额

发票抬头

公司税号

填写更多信息

填写收件人信息

联系人姓名

手机号码

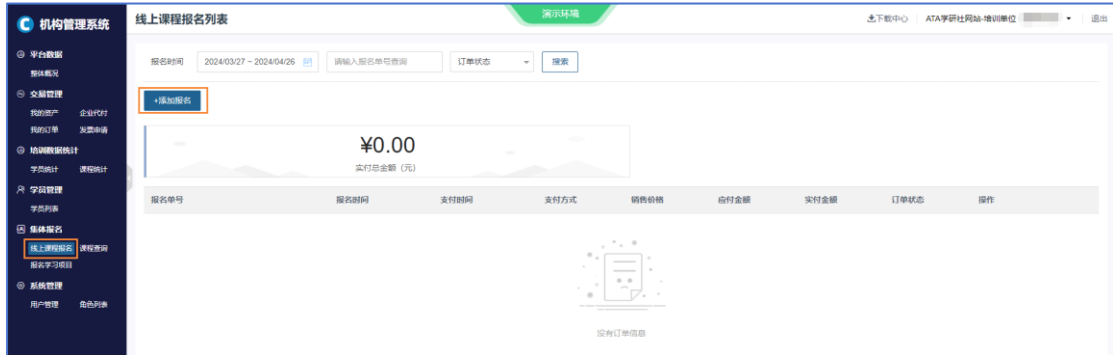
收件地址   
精确到门牌号

提交

## 1.4. 为学员报课

培训机构管理员可以为本机构的学员选课。

操作方法：在“集体报名”栏目的“线上课程报名”页面，点击“添加报名”。



在“添加报名”页面上点击蓝色字链接下载《学员报课名单模板》电子表格文件。



请使用微软Excel软件来打开、编辑和保存《学员报课名单》。

A	B	C	D	E
机构批量导入学员报课名单				1) 请填写登录账号、姓名、课程编号、课程名称 2) 课程编号与报名课程名称请按实例复制即可。 3) 建议每次导入不要超过10000条数据，Excel必须为纯文本格式，不能包含空格。
1				
2	手机号码	姓名	课程编号	报名课程名称
3	13801020304	李明	sl000003	技术课程（专题讲座3）

填写《学员报课名单》电子表格时，请在以下页面查询信息。请从页面复制相应的信息，粘贴到学员报课名单表格中。

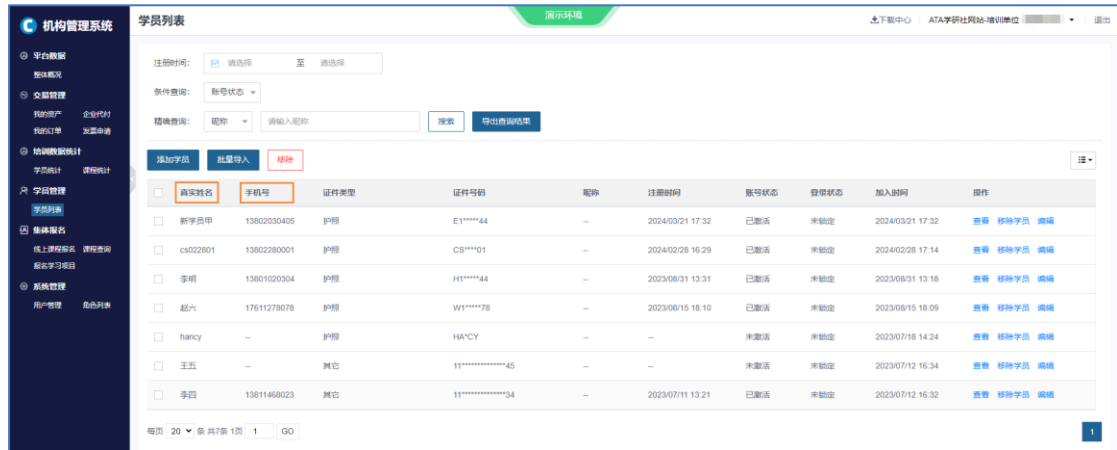
(1) 请在“集体报名”栏目的“课程查询”页面，确认待报名课程的课程名称和课程编号。

课程名称	课程编号	课程分类	学时	销售价格	会员价格	操作
某专业基础技术10000培训课程（2023）	q000009	专项技术证书	1.0学时	¥99.00	—	预览
直播系列讲稿和证书课程	28000001	专项技术证书	1.0学时	¥0.01	—	预览
直播系列讲稿和证书课程	s0000003	专项技术证书	1.0学时	免费	—	预览
直播系列讲稿和证书课程	s0000002	专项技术证书	1.0学时	免费	—	预览
直播系列讲稿和证书课程	s0000001	专项技术证书	1.0学时	免费	—	预览

(2) 请在“学员管理”栏目的“学员列表”页面上，确认待报名学员的真实姓名



和手机号码。



请将填写好的《学员报课名单》电子表格文件按系统要求的格式（.xlsx）保存，然后在“添加报名”页面上上传。点击“请上传学员报课名单”这个按钮，从本地文件目录里选择填写好的《学员报课名单》电子表格文件。



点击“提交导入”，将《学员报课名单》文件提交到系统中。



提交后，系统会检测《学员报课名单》中填写的信息是否符合报名要求。如果名单中所填的信息有不符合要求的地方，则系统会弹窗提示有数据上传失败。



点击“下载错误数据”按钮可以得到有关填写信息中出现的错误的报告。

	A	B	C	D	E
1	手机号码	姓名	课程编号	报名课程名称	错误信息
2	13801020304	李明	zk000001	直播系列讲座取证课程	第 4 行 无法下单购买, 暂不符合课程适用学员
3					

改正《学员报课名单》中的错误后,请在“添加报名”页面重新提交《学员报课名单》文件。

如果文件中填写的信息完全符合报名要求,系统会接受本次提交的学员报课名单,并在当前页面上展示本次报课订单的详情。机构管理员可以点击“去支付”按钮为当前报课订单支付。



目前网站支持的报课订单支付方式为: 账户余额支付。



支付成功后,在“报名管理”栏目的“线上课程报名”页面,已支付的报课订单的订单状态会显示“已完成”。

线上课程报名列表 演示环境

[帮助中心](#) | [下载中心](#) | [会员中心](#) | [退出](#)

报名时间: 2023/08/02 - 2023/09/01 
 请输入报名单号查询 
 订单状态:

[+添加报名](#)

¥    
 实付总金额 (元)

报名单号	报名时间	支付时间	支付方式	销售价格	支付金额	实付金额	订单状态	操作
co_2169354532914783950	2023/09/01 13:15	2023/09/01 13:36	余额支付	¥ <input type="text"/>	¥ <input type="text"/>	¥ <input type="text"/>	已完成	<a href="#">订单详情</a>

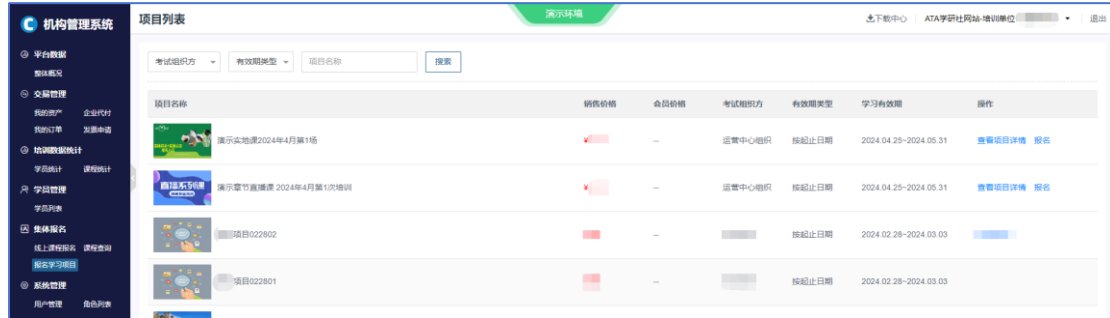
每页: 20 条 共 1 条 1

培训机构为学员选课后，学员登录网站，进入学习中心，将可以在“我的课程”页面看到相应的课程。这些课程培训机构已完成支付，学员现在可以在此列表中点击课程开始学习。

## 1.5. 为学员报名项目

培训机构管理员可以为本机构的学员报名学习项目。

操作方法：在“集体报名”栏目的“报名学习项目”页面，查看项目列表中的学习项目，如需报名，点击项目后的“报名”。



在“添加报名”页面上点击蓝色字链接下载《学员报名表模板》电子表格文件。



请使用微软Excel软件来打开、编辑和保存学员报名表（《项目报名表》）。

请将填写好的《项目报名表》电子表格文件按系统要求的格式（.xlsx）保存，然后在“添加报名”页面上传。点击“请上传学员报名名单”这个按钮，从本地文件目录里选择填写好的《项目报名表》电子表格文件。



点击“提交导入”，将《项目报名表》文件提交到系统中。

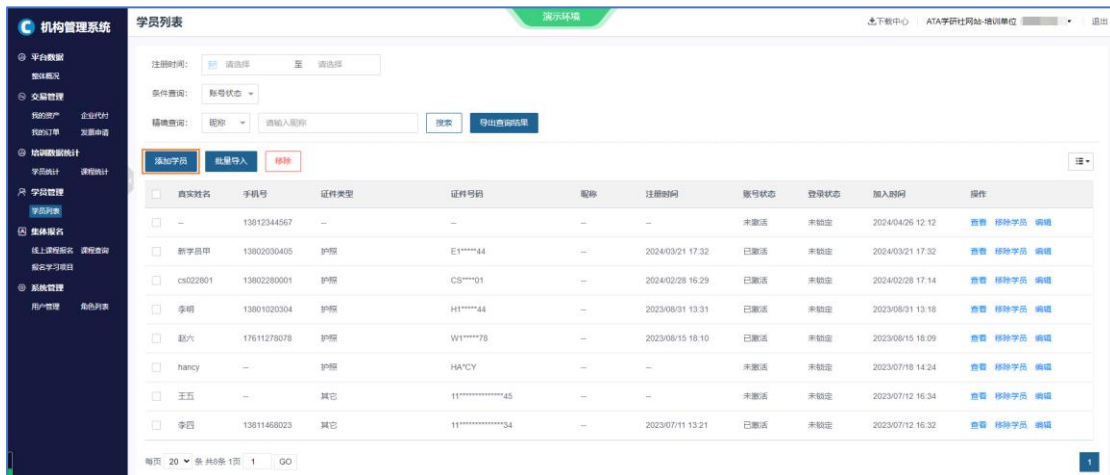


系统会检测学员注册信息。

1. 如果系统中没有学员注册信息，报名时会报错。请先为学员注册，再为学员报名。



为学员注册的方法为：在“学员管理”栏目的“学员列表”页面，添加学员的注册信息。



2. 如果提交报名表时，系统提示“不符合学习条件”，说明该学习项目的参与对象范围不包括这名学员，请查询或向网站主办方咨询学习项目的报名条件。



如果网站主办方为您所报名的学习项目设置了报名信息填报要求，您下载的报名表模板会按照学习项目所设置的报名表表字段来收集报名信息。



	A	B	C	D	E	F	G
1	手机号码	*姓名	*证件类型	*证件号	*工作单位	*从业年限	学习目标
2							
3							
4							

如果报名开启了审核，则培训单位提交报名表后，系统会跳转到审核信息页面。在这个页面，培训单位可以查看报名是否在网站管理后台审核通过，可以为报名审核通过的学员缴费，完成报课。

← 审核情况 演示环境 点击下载中心 | ATA学研社网站-培训单位 (超级机构) | 退出

学员标签  报名状态  缴费状态  学员姓名/证件号

**搜索**

<input type="checkbox"/>	学员姓名	登录账号	手机号	证件号码	学员标签	报名时间	报名状态	缴费状态	审核人	审核时间	操作
<input type="checkbox"/>	李明	13801020304	13801020304	H1*****44	--	2024/04/29 18:01	未审核	未缴费	--	--	<a href="#">查看报名表</a> <a href="#">查看审核记录</a> <a href="#">删除</a>

每页 20 条 共 1 页 1

您后续可以从“集体报名”栏目“报名学习项目”页面的项目列表中，进入报名项目的“审核情况”页面，查看报名审核结果及为通过审核的学员缴费。

**机构管理系统** 演示环境 点击下载中心 | ATA学研社网站-培训单位 (超级机构) | 退出

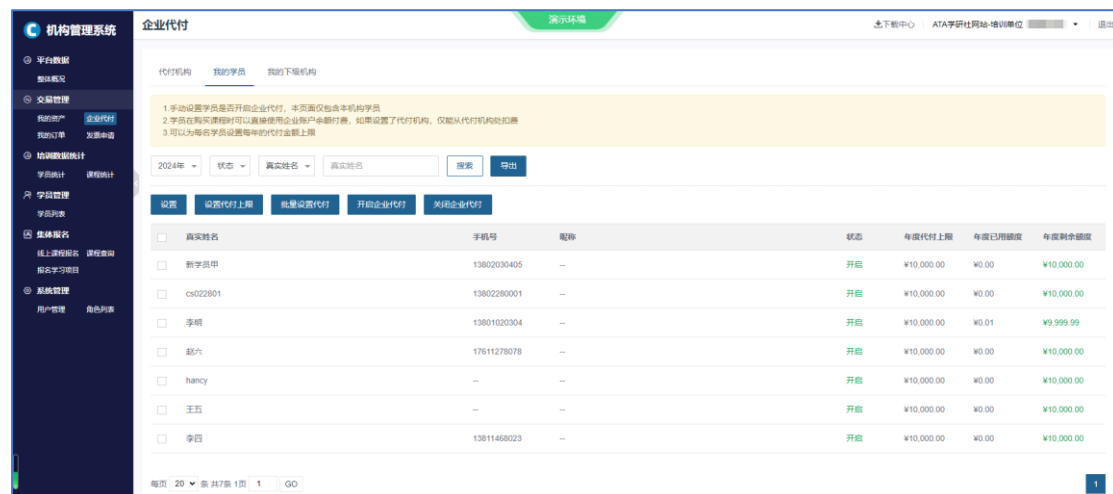
项目列表  考试组织方  有效期限类型  项目名称

项目名称	销售价格	会员价格	考试组织方	有效期类型	学习有效期	操作
演示章节直播课 2024年4月第2次培训	¥59.90	¥49.90	运营中心组织	按起止日期	2024.04.29-2024.04.29	<a href="#">查看项目详情</a> <a href="#">报名</a> <a href="#">审核情况</a>
实地演示	免费	¥0.00	运营中心组织	按周期	7天	<a href="#">查看项目详情</a> <a href="#">报名</a> <a href="#">审核情况</a>
演示实操课2024年4月第1场	¥1.00	--	运营中心组织	按起止日期	2024.04.25-2024.05.31	<a href="#">查看项目详情</a> <a href="#">报名</a>
演示章节直播课 2024年4月第1次培训	¥1.00	--	运营中心组织	按起止日期	2024.04.25-2024.05.31	<a href="#">查看项目详情</a> <a href="#">报名</a>

## 1.6. 为学员提供企业代付许可（可选功能）

培训机构可以给予学员一定的企业代付许可额度，学员在这个许可额度内，可以使用企业培训账户中预存的资金为自己在网站中的自选课支付。设置企业代付许可的页面为：交易管理栏目的“企业代付”页面。

在“我的学员”选项卡，培训机构管理员可以为本机构全部学员设置代付上限，也可以从学员列表中选择学员，并为他们设置代付上限或开启/关闭企业代付授权。



管理员点击学员列表上方的“设置”按钮，可以为本机构全部学员设置代付上限。

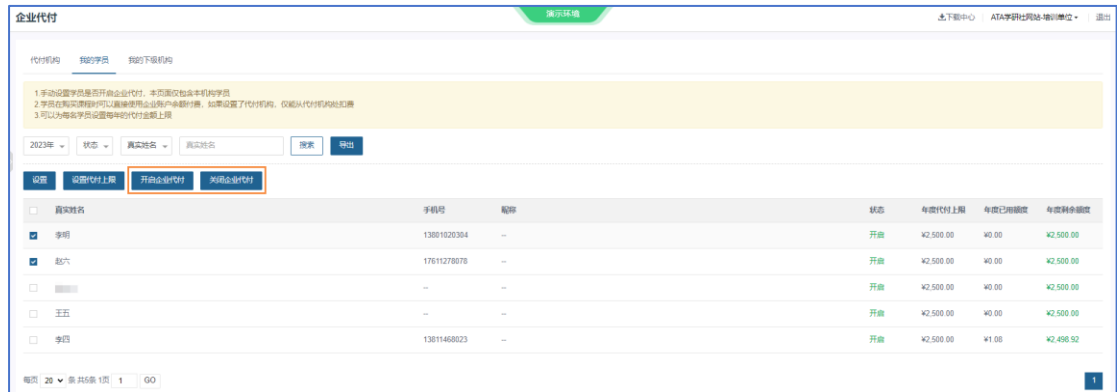


管理员从学员列表中选择学员，并点击列表上方的“设置代付上限”按钮，可以为他们设置代付上限。





管理员从学员列表中选择学员，并点击开启企业代付/关闭企业代付按钮，可以为他们开启/关闭企业代付授权。



## 1.7. 培训数据统计

培训机构可以查看培训效果统计数据两个维度：课程的参训情况和学员的学习进度。

学员如果报名了班级制培训项目，完成了班级中一组课程的学习，系统会在培训数据统计中按课程为单位形成相应的学习记录。

### 1.7.1. 学员统计

培训机构教师可以查看本机构每名学员的学习进度。学习进度的两个统计维度是：

- “课次数”
- “学时数”（网站主办方为相应课程设置的学时）

学员信息	所属机构	身份信息	是否持证	是否从业	从业机构	报名课次数	报名学时数	开始课次数	开始学时数	完成课次数	完成学时数	学习详情
李明 13001020304	ATA学研社网站-培训单位	护照 H1*****44	否	-	-	0	0.0	0	0.0	0	0.0	<a href="#">查看</a>
赵六 17611278078	ATA学研社网站-培训单位	护照 W1*****78	否	-	-	4	3.0	2	1.0	1	0.0	<a href="#">查看</a>
...	ATA学研社网站-培训单位	护照 ...	否	-	-	0	0.0	0	0.0	0	0.0	<a href="#">查看</a>
王五 ...	ATA学研社网站-培训单位	其它 11*****45	否	-	-	0	0.0	0	0.0	0	0.0	<a href="#">查看</a>
李四 13811468023	ATA学研社网站-培训单位	其它 11*****34	否	-	-	6	14.0	4	3.0	3	2.0	<a href="#">查看</a>

学习详情：该页面展示该学员当前在其已经报名的全部课程的学习进度。

课程名称	课程类型	学时数	开始学习时间	完成时间	过期时间	订单号	支付时间	支付方式	学习状态
网络技术课程 (专题共由1)	课程	1.0	2023/09/05 09:57	2023/09/05 09:59	2023/12/04 09:57	ca_1169387902297046883	2023/09/05 09:57	免费订单	已完成
XX年度XX协会XX会议直播讲座	直播	1.0	2023/09/04 13:30	--	2023/09/04 14:15	ca_1169380531197044590	2023/09/04 13:28	企业支付	学习中
XX年度XX协会XX会议直播讲座	课程	1.0	--	--	2023/12/03 13:10	ca_1169380424197045867	2023/09/04 13:10	免费订单	未学习
XX年度XX协会XX会议直播讲座	课程	1.0	2023/09/01 11:05	2023/09/01 15:29	2023/11/28 13:33	ca_11693317363397041591	2023/08/30 13:33	免费订单	已完成
XX年度XX协会XX会议直播讲座	课程	0.0	2023/08/15 16:54	2023/08/15 16:59	2023/08/31 23:59	xm_1169208960997043976	2023/08/15 16:53	企业支付	已完成

## 1.7.2. 课程统计

培训机构教师可以查看本机构每门课程的培训情况。

课程名称	课程编号	课程类型	学时	报名学员数	报名学时数	报名班次数	学习详情
职业技能(初级)培训	qh000006	课程	64.0学时	0	0.0	0	<a href="#">查看</a>
员(高级)	qh000003	课程	47.0学时	0	0.0	0	<a href="#">查看</a>
员(中级)	qh000002	课程	41.0学时	0	0.0	0	<a href="#">查看</a>
员(初级)	qh000001	课程	46.0学时	2	0.0	2	<a href="#">查看</a>

管理员可以点击课程列表中每门课后面的蓝色“查看”按钮，可以查看每名参训学员的学习这门课的进度。

学员姓名	身份证号	单位名称	开始学习时间	完成时间	过期时间	学习状态
赵六 176	沪 W1****38	--	2023/08/15 18:14	2023/08/15 18:18	2023/08/15 23:59	已完成
李四 138	其它 11010819*****	--	2023/08/15 16:54	2023/08/15 16:59	2023/08/31 23:59	已完成
李四 138	其它 11010819*****	--	--	--	2023/08/31 23:59	未学习