抱石云在线教育系统——产品操作手册

目录

一、引导与准备	3
二、首次登录设置	3
1. 企业认证与信息补充	3
2. 添加员工并分配权限	
3. 内训门户设置	6
三、系统使用	
1. 首页	
2. 内容管理(课程&测评)	
3. 培训计划	
4. 人才成长	
5. 教务管理	18
6. 教辅	22
7. 费用中心	23
8. 工单	

一、引导与准备

1. 地址:

- a) 抱石云官网: https://www.baoshiyun.com
- b) SaaS 管理端的登录与注册: 打开官网,点击【登录企业后台】即可登录,点击【企业入驻】即为新用户注册。



c) 学员端: 登录管理端后,在【首页】右上方,即为学员学习地址,也可在手机应用市场搜索"抱石云"APP。



二、首次登录设置

1. 企业认证与信息补充

1. 适用场景:

已注册完成的企业,需要进行企业认证时。

2. 概要流程:

进入系统→进入"设置"部分的{企业信息}页面→点击上方【申请认证】,并填写页面信息→提交并等待结果。

3. 详细说明:

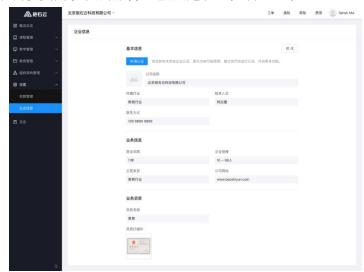
(1) 企业认证

在{企业信息}页面中,点击【申请认证】后,进入认证信息填写页,用户可依据页面的提示填写信息并上传企业营业资质。



(2) 企业信息修改与补充

在{企业信息}页面中,点击【修改】按钮后,即可对企业信息 wo 进行修改与补充。 为了提供更为优质的服务,强烈建议您完善企业信息。



2. 添加员工并分配权限

1. 适用场景:

已注册完成的企业,需要添加教师、教研等员工进入系统时。

2. 概要流程:

进入系统→进入"设置"部分的{员工管理}页面→点击上方【添加员工】→进入"设置"的{权限管理}页面→分配权限

3. 详细说明:

- (1) 员工管理
 - ① 部门管理

支持部门的创建、编辑、排序、删除、搜索等部门管理的功能。



② 成员管理

支持成员的添加、管理、变更部门与离职的功能。



③ 添加成员

点击【添加成员】按钮,填写页面中要求的信息后提交,即可将新成员添加进来。添加后,会给该成员发送邀请短信。



(2) 权限管理

① 超级管理员

创建人默认为超级管理员,超级管理员可以添加/删除其它成员为超级管理员, 但创建人不可以被删除,只能由创建人本人进行移交。



② 成员权限

添加完成员后,需要在{设置-权限管理}页面进行成员权限的分配,权限支持单独进行分配,也可以建立权限组(批量管理权限)进行更快捷的分配。



3.内训门户设置

1. 适用场景:

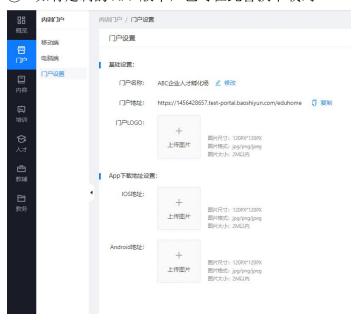
创建与编辑自己的企业培训门户,用于对内展示企业信息、课程、计划等信息。

2. 概要流程:

→进入"门户"部分的{门户设置}页面→设置相关信息→进入{移动端}和{电脑端}页面 →编辑并保存

3. 详细说明:

- (1) 门户设置
 - ① 可设置内训门户的名称、个性化地址、logo展示等。
 - ② 如有定制的 APP 版本,也可在此替换下载码



(2) 移动端门户搭建

① 点击【移动端】,进入页面后点击【去搭建】按钮即可搭建。手机框中为真实的门户预览效果。



② 使用控件或模板,搭建个性化的移动端门户



- (3) Web 端(电脑端)门户搭建
 - ① 点击【电脑端】,进入页面后点击【去搭建】按钮即可搭建。



② 使用控件或模板,搭建个性化的 Web 端门户



三、系统使用

1. 首页

1. 适用场景:

用户每次登录进入系统时,首先进入的页面。该页面依据用户权限不同,展示的数据与内容略有不同。

2. 概要流程:

进入登录界面→进入{首页}→浏览或点击跳转至其他页面。

3. 详细说明:

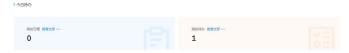
(1) 内容概览

该部分为方便具有相关权限的用户快捷查看企业的培训计划、课程、学员的总览统计数据,快速掌握企业整体的培训情况。



(2) 今日待办

该部分为方便用户登录后,快捷查看与跳转相关的待处理任务,从而高效进行事务 处理。



(3) 常用功能

该部分为各个模块的快速入口,方便不同权限的用户结合自己的工作角色与特点,快速从此处进入工作常用模块,提高整体工作效率。



2. 内容管理(课程&测评)

1. 适用场景:

内容管理提供了两个核心功能模块:课程管理与测评管理。课程管理帮助企业管理自己生产的课程内容,可提供外采课程(内容商城)。测评管理帮助企业管理题库、测评、考试的内容。

2. 概要流程:

创建课程→填写课程信息→发布课程→计划/能力中绑定课程。

3. 详细说明:

- (1) 体系课
 - ① 课程
 - 1) 填写课程基本信息

点击进入创建课程页面,完成页面必填项的信息填写包括:课程名称、课程简介、课程封面(注意尺寸要求)、选择学科学段、关联课程管理员,根据需要选择是否开启问答功能,完成后保存退出,也可以点击下一步,进一步完成课程创建。





2) 添加课程章节

课程由章-节-对应内容组成,系统提供根据课程设计需要自主组合创建章-节和对应内容。

添加章信息,名称以及介绍,根据学习需要选择锁定类型,时间锁定是设置未来某一时间点,到点开放课程章学习,条件锁定是设置开放课程章的前置条件,必须完成条件内的学习,课程章才可以开放,编辑后可以进行修改和删除的操作。



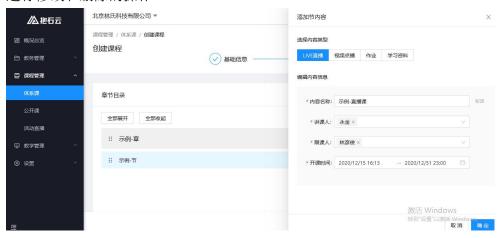
添加节信息,添加节名称,根据学习需要选择锁定类型,时间锁定是设置未来某一时间点,到点开放课程章学习,条件锁定是设置开放课程章的前置条件,必须完成条件内的学习,课程章才可以开放,编辑后可以进行修改和删除的操作。



3) 添加节内容——live 直播

全面支持直播和班课形式,视频直播&互动直播,按照讲师个性化教学需求创建直播,支持图文/课件直播/桌面共享等功能

编辑 live 直播内容信息,包括: 名称/讲课人/跟课人/开课时间,创建成功后,可以进行修改和删除的操作。





4) 添加节内容——视频点播

支持上传本地优质资源,提供用户学习进阶。

编辑相关内容,包括:内容名称、添加视频(注意支持的本地视频的格式)/锁定类型,根据学习需要选择锁定类型,时间锁定是设置未来某一时间点,到点开放课程内容学习,条件锁定是设置开放课程内容的前置条件,必须完成条件内的学习,课程内容才可以开放,编辑后可以进行修改和删除的操作。

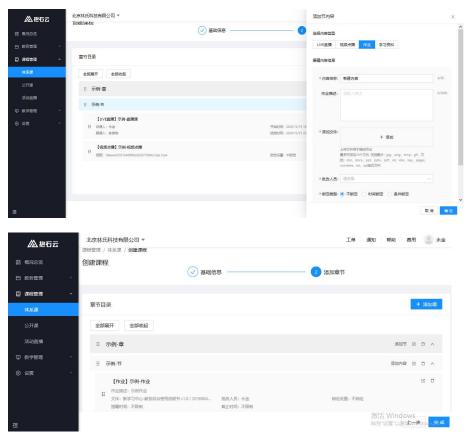




5) 添加节内容——作业

系统提供根据教学目标,布置相对的作业要求,让用户提交学习成果,检验教学学习质量

编辑作业内容,包括:名称、作业描述、添加附件文档、选择批改人员、锁定类型、 是否限制截止时间等。



6) 添加节内容——学习资料

系统提供上传本地优质学习资料的内容工具,可以根据教学计划创建上传,提供用户更好的完成课程理解和学习

编辑内容,包括:名称,上传文件,锁定类型,根据学习需要选择锁定类型,时间锁定是设置未来某一时间点,到点开放学习,条件锁定是设置开放课程内容的前置条件,必须完成条件内的学习,课程内容才可以开放,编辑后可以进行修改和删除的操作。



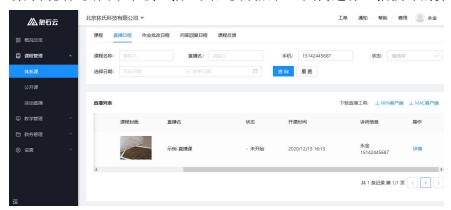


② 直播日程

课程创建过程中,创建的直播内容,会沉淀在直播日程的列表中,方便针对直播内容的直接管理。

用户可根据筛选功能进行对内容的搜索查看,包括:课程名称,直播内容名称,手机号(讲师信息),直播状态和直播时间日期来进行筛选搜索,可以对搜索出来的直播内容进行查看操作。

讲师需要在页面中下载直播工具,安装后在工具内进行直播授课的操作。



③ 直播详情操作

点击详情,打开页面查看直播内容的信息。



直播信息的设置,可以控制直播中是否显示直播的人数,以及获取直播的推流地址。

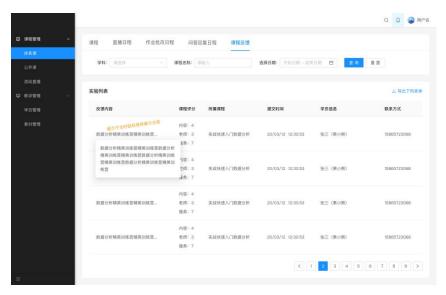


点击进入教室,弹出直播工具的客户端,即可直播进行授课。

④ 课程反馈

课程创建过程中,用户在课程学习中生成的反馈内容,会沉淀在课程反馈的列表中,方便针对反馈内容的直接管理。

用户可以根据筛选功能进行对内容的搜索查看,包括:课程名称,日期,学科,来进行筛选搜索,可以对搜索出来的内容进行查看,页面提供学员信息可以直接联系等操作。



(2) 公开课

公开课一般用于不需要体系化建立结构的课程、演讲等。公开课支持游客模式,即 非本公司员工(没有录入系统)的学员,也可以点击直播链接进入教室听课。

建立课程的流程与上述相似。

(3) 外采课程

内容商城

若企业希望外采课程,可进入内容商城中选购其他机构的课程。购买的课程会进入"外采课程库"。

② 外采课程库

管理外采的课程,可绑定在培训计划或岗位能力中使用。

(4) 测评

① 题库

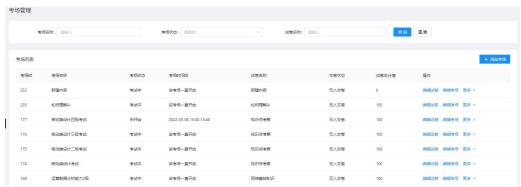
用于管理试题, 支持单选、多选、判断等多种题型, 可录入和批量导入。

② 试卷

用于试卷管理,从题库中抽取题目组卷,并绑定进培训计划、能力体系中,支持多种组卷方式。

③ 考场

用于管理各种评测、考试的规则及防作弊机制。



3.培训计划

(1) 计划管理

用于帮助企业管理拥有的计划,包括计划的分配、报名审核、数据查看、课程管理等。

创建计划

1) 填写计划基本信息



2) 选择计划内容

这一步是管理计划中具体的课程、测评和证书的地方,并且可设置达标的标准,如课程完成70%,或考试成绩达到80分,即可颁发证书。

3) 设置相关信息

可分配计划(即把计划分配给需要学习的人,类似于必修课),也可以开放出去,让大家自主报名(类似于选修课)。



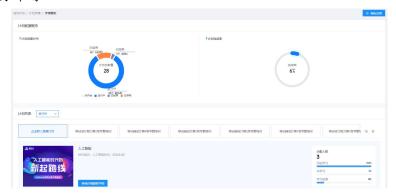
(2) 证书管理

证书管理用于新建和管理证书,证书可绑定在培训计划或岗位能力中,用于对学员 完成培训并达标的证明与肯定。



(3) 计划学情

该部分帮助企业了解培训计划的学习情况,如分配情况、学习人数、完成情况、成绩分布等。



4.人才成长

1. 适用场景:

人才是企业的重中之重,培训的根本目的也是为了赋能人才,使得企业人才获得成长,为企业做更大贡献。

本模块可帮助企业构建岗位图谱(即企业岗位的知己,及相对应的能力标准),并查看企业中各部门、各岗位的数据情况。

2. 概要流程:

{人才模块}→{能力体系}页面→创建/编辑能力体系→绑定能力的关联课程、测评等→{岗位图谱}页面→新建/设置岗位标准→绑定能力→完成

3. 详细介绍

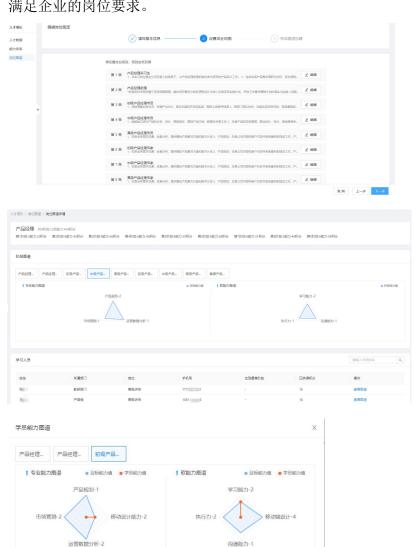
(1) 能力体系

能力体系是构建岗位图谱的基础。首先企业构建各种能力标准,分为"专业能力"和"软能力"。例如"产品规划与设计"、"执行力"。每个能力可分成多个等级,例如初级产品规划与设计能力。等级划分后,即可绑定相应的课程和测评,并设定标准,当学员完成上课和测评分数的标准后,则认定该学员习得了该项能力。



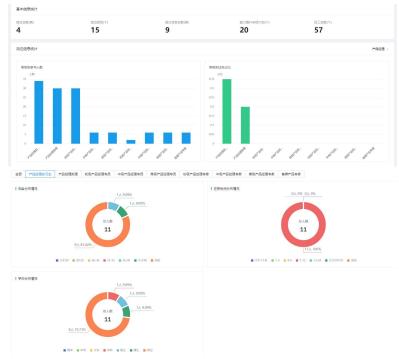
(2) 岗位图谱

岗位图谱是指企业所拥有的各项岗位序列及相应的能力标准。例如"产品经理"岗位序列,从低到高分为"助理-初级-中级-高级-专家"产品经理,而每个等级的产品经理对应着一系列能力标准(即与上述的能力体系关联)。通过测评等方式,即可进行岗位能力要求与员工实际能力的"人-岗"匹配,并通过培训等方式,帮助员工习得各项能力,满足企业的岗位要求。



(3) 人才数据

人才数据可帮助企业了解各岗位的能力要求、员工分布、学习情况、成长与达标情况等各维度信息,帮助企业全方位了解各岗位人员的成长与学习情况。



(4) BI 看板

帮助企业全方位掌握人岗匹配度、人才成长过程与现状、培训计划情况、各部门的参训情况、合格达标情况等数据。

5.教务管理

(1) 教务看板

1.适用场景:

教务看板以可视化图表的形式展现不同指标数据,方便管理者掌握总览数据。

2.概要流程:

进入{教务管理}→{教务看板},查看直播课时充足率、直播准时率统计图。

3.详细说明:



点击【查看详情】, 进入{直播课时充足率列表}/{直播准时率列表}

注:

- (1)报表统计日期为T+1。
- (2) 仅统计师资列表中的教师数据,如先完成直播后进入师资列表,进入师资列表的次日该数据将纳入报表统计范围。
- (3) 仅统计正式下课的直播数据,如需数据统计完整,请督促教师直播结束后, 实时点击正式下课按钮。

(2) 师资管理

1.适用场景:

教务负责人对教研序列的员工有统一管理需求时,通过师资管理维护教师信息。 添加至师资列表的员工,直播数据将统计至{教务数据看板}→{直播课时充足率}、{直播准时率}

2.概要流程:

- (1)添加教师: {教务管理}→{师资管理}页面点击【添加教师】→从组织架构中选择员工→补充教师信息→师资添加成功。
- (2)编辑教师: {教务管理}→{师资管理}页面点击【编辑】,修改后保存即可。
- (3) 删除教师: {教务管理}→{师资管理}页面点击【删除】,将该教师从师资列表移除。删除教师不影响员工在职状态,如需办理员工停职、离职、需通过{设置}→{员工管理}进行操作。
- (4) 导出: 支持批量导出及全部导出。

3.详细说明:

(1) 添加教师:

进入{教务管理}→{师资管理},点击【添加教师】按钮



弹出的组织架构中,选择员工(可单选/复选)



为已选员工补充信息,完成师资添加。



(3) 学科管理

1.适用场景:

不同教师擅长学科不同,可对教师擅长科目进行标记。 不同课程归属学科不同,可对课程进行标记。

2.概要流程:

进入{教务管理}→{学科管理},新增学科/编辑学科。

3.详细说明:



注: 学科状态分为启用/停用

(4) 直播课时统计

1.适用场景:

师资管理部门需要掌握直播课时数据,用于课时费结算。

2.概要流程:

进入{教务管理}→{直播课时统计},以教师为维度汇总了课时总计,点击【查看】,以直播为维度分项展示课时。

3.详细说明:



注:有效课时数=应上课时数与实际课时数的交集,可根据实际情况修改。



用户可点击有效课程时长的【修改】按钮,输入修改原因或上传凭证,完成课时修改。



(5) 课时修改历史

1.适用场景:

主管/财务专员在核对有效课时数时,对修改日志进行查询和确认。

2.概要流程:

进入{教务管理}→{课时修改历史},查看课时修改历史。

3.详细说明:



6. 教辅

(1) 素材中心

1. 适用场景:

素材中心是帮助企业管理课程、材料、课件等资料资源的模块,直播生成的回放也会进入到素材中心。在建立课程、编辑门户等场景下,可以快速从素材中心选取所需材料,提高工作效率。

2. 概要流程:

进入{教辅-素材中心}。

3.详细说明:

上传文件后,公司员工根据设置的权限不同,对文件进行查看、下载、分享、重命 名、删除的相应操作。



(2) 问答

问答广场是课后学员之间、学员与老师间互相交流的论坛,方便进行课后的答疑、效果跟踪等。在问答模块可对于问答广场中的内容进行管理,包括分类管理、帖子内容管理等。

(3) 企业网盘

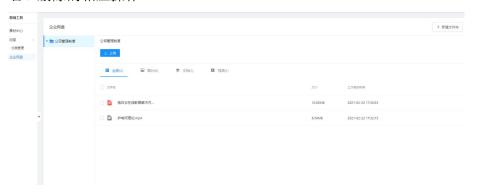
1.适用场景:

用户可将各类资料、物料等上传至网盘,需对外分享时,快速发送给目标用户。

2.概要流程:

进入{教辅-企业网盘}。

上传文件后,公司员工根据设置的权限不同,对文件进行查看、下载、分享、重命 名、删除的相应操作。



7. 费用中心

1. 适用场景:

相关用户需要查看本公司的所有费用相关事宜时,包括但不限于代金券查看与使用、费用余额查看与充值、账单查看与核对、开发票、查看合同等。

2. 概要流程:

登录系统→点击右上角【费用】按钮→点击并跳转至费用中心的相关页面。

3. 详细说明:

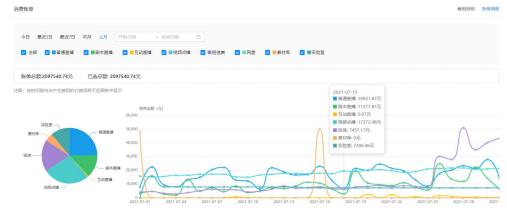
(1) 费用中心-入口

登录系统后,点击右上角的【费用】按钮,并点击相应的入口按钮,即可进入{费用中心}相应的部分。



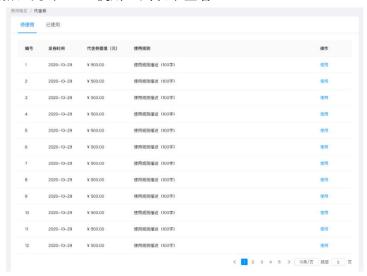
(2) 费用中心-概览

该页面为"费用中心"的概览,提供费用中心各个模块的入口,可进行余额查看、 充值、消费账单查看等功能。



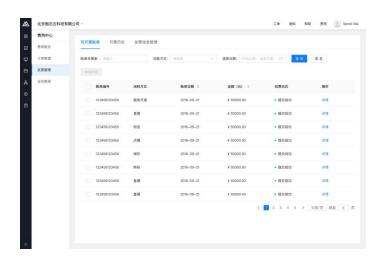
(3) 费用中心-代金券

点击【代金券】后进入代金券列表,点击【使用】即可进行代金券的使用。代金券 使用后可以在"已使用"列表中查看。



(4) 费用中心-开发票

点击【开发票】后进入{可开票账单}页,可以按需勾选可开票的账单,并点击【申请开票】后填写发票相关信息,即可进行开票。



8.工单

1. 适用场景:

用户在使用中有疑问或事务性需求(例如索取发票、上报使用问题或异常等)时,可以提交工单,并在工单列表中查看我们的回复。

2. 概要流程:

新建工单→选择工单类型,填写问题描述→提交→在工单列表中查看工单回复。

3. 详细说明:

(1) 工单列表



(2)新建工单

新建工单有2个入口,一个是在工单列表中点击【新建工单】按钮,也可以从{首页}中点击【提交工单】,也可以进行工单的建立与提交。

