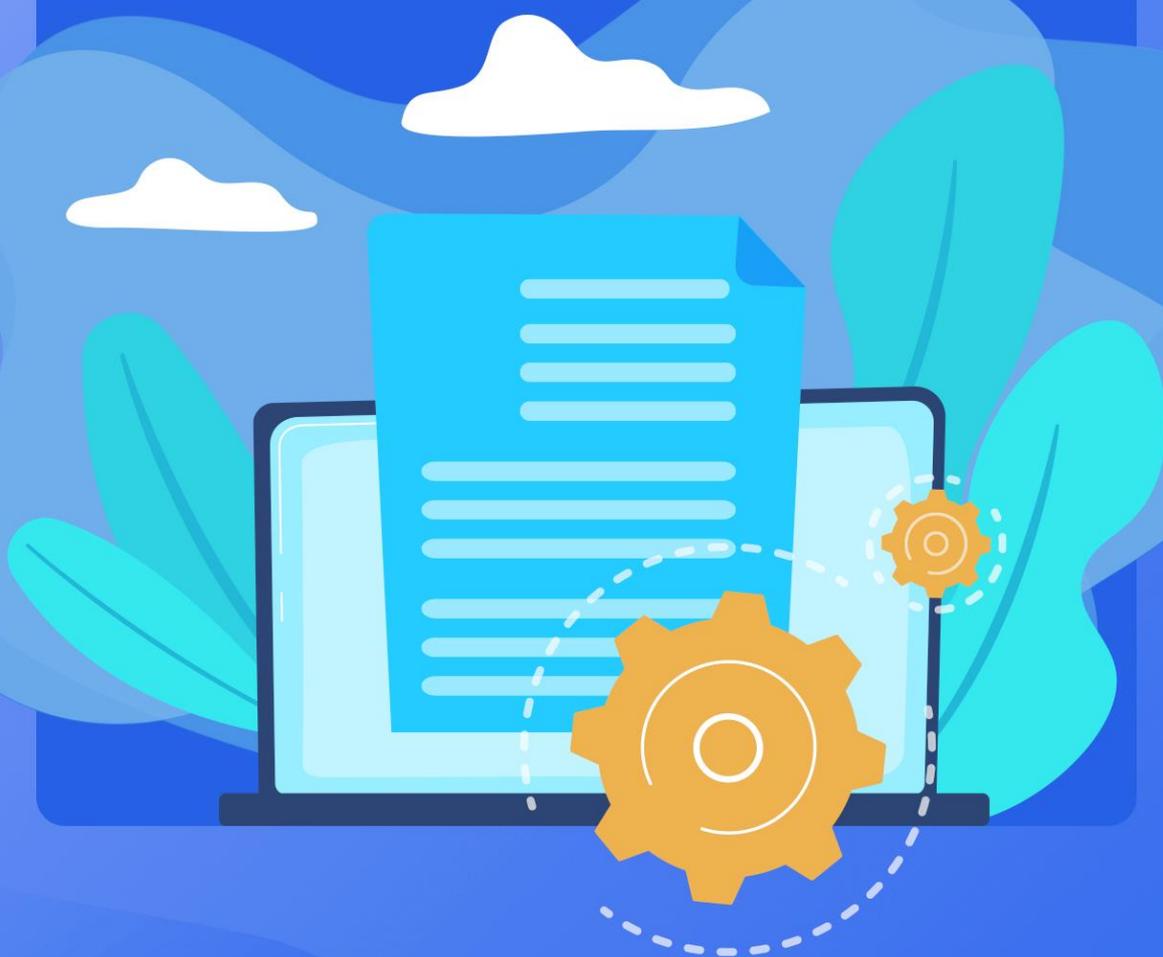


时习知

时习知 管理员使用手册



目录

一、时习知平台总功能简介	8
1. 时习知概述	8
2. 时习知使用场景	8
3. 时习知功能介绍	9
4. 时习知功能全景图	12
二、学堂管理功能介绍	13
1. 功能介绍	13
2. 使用教程	13
2.1 前置条件	13
2.2 学堂信息	13
2.3 学堂装修	17
2.3.1 导航管理	17
2.3.2 页面管理	18
2.3.3 页脚管理	19
2.3.4 移动端导航	20
2.4 子学堂管理	20
三、教学功能介绍	21
1. 班级管理	21
1.1 班级列表	21
1.2 学员管理	24
1.3 班级设置	27
1.4 讲师配置	32
1.5 签到	35
四、知识功能介绍	36
1. 知识文章功能介绍	36
2. 操作路径	37
3. 使用教程	37

3.1如何在PC端发布和编辑一篇知识文章？	37
3.2如何在移动端发布和编辑一篇知识文章？	39
3.3 如何管理学堂里已经发布的知识文章？	39
3.4如何在PC端查看学堂里已经发布的知识文章？	40
3.5如何在移动端查看学堂里已经发布的知识文章？	40
五、社区功能介绍	41
1. 社区功能介绍	41
2. 操作路径	42
3. 使用教程	42
3.1【管理员】如何在PC端创建一个社区？	42
3.2【管理员】如何在移动端创建一个社区？	43
3.3【管理员】如何在PC端管理学堂里中的社区？	44
3.4【管理员】如何在移动端管理学堂里中的社区？	46
3.5【学堂成员】如何在PC端加入学堂的社区？	47
3.6【学堂成员】如何在移动端加入学堂的社区？	47
3.7【学堂成员】如何在PC端的学堂社区里进行互动？	48
3.8【学堂成员】如何在移动端的学堂社区里进行互动？	50
六、文档库功能介绍	50
3.1功能背景	50
3.2操作路径	50
3.3使用教程	50
七、课程功能介绍	61
1. 课程功能介绍	61
2. 操作路径	61
3. 使用教程	62
3.1如何创建/编辑一门课程？	62
3.2如何给课程设置目录？	66
3.3 如何制作课程内容？	67
3.4如何配置和使用课程教材？	83

3.5如何多场次开课?	83
3.6如何设置课程指定人可见?	84
3.7如何查看课程学习记录/数据报表?	87
3.8如何展示已发布的课程?	87
3.9如何添加课程管理与浏览权限?	88
3.10如何收集课程反馈评价?	89
八、考试管理功能介绍.....	90
1. 考试管理.....	90
1.1功能介绍	90
1.2创建题库	91
1.2.1如何创建题库?	91
1.2.2如何设置编程题?	94
1.2.3如何批量设置图片题?	97
1.3创建考试	98
1.3.1如何创建一场考试?	98
1.3.2如何配置多场次考试?	101
1.3.3如何分享考试链接?	101
1.3.4如何指定成员考试?	102
1.3.5创建补充说明.....	103
1.3.6考试防作弊说明.....	104
1.3.7考试免登录说明.....	104
1.4阅卷管理	105
1.4.1主观题如何分配阅卷人?	105
1.5成绩管理	106
1.5.1如何查看考试成绩?	106
1.5.2如何查看免登录考生考试成绩?	107
1.6数据报表	108
1.6.1如何查看考试成绩?	108
1.7考试通知	108

1.7.1 免登录模式如何通知考生考试?	108
1.8 常见问题FAQ (持续更新)	109
1.8.1 分库抽题和多库混合抽题的区别是?	109
1.8.2 编程题的用例从哪里可以导出来呢?	109
九、直播课堂功能介绍	110
1. 直播功能介绍	110
2. 使用路径	110
3. 直播业务申请开通步骤	111
4. 直播使用教程 (PC端)	112
第一步: 如何创建直播课堂?	112
第二步: 如何进入直播间?	114
第三步: 如何开始直播?	119
第四步: 直播结束后如何下载数据、查看回放?	128
5. 直播课堂并发量充值步骤	129
十、我的学习功能介绍	130
1. 功能介绍	131
1.1 功能背景	131
1.2 业务流程	132
2. 操作路径	132
2.1 上传资源 (略)	132
2.2 发布任务	132
2.2.1 创建学习任务 (地图) 信息	133
2.2.2 编辑/维护学习任务 (地图) 关卡配套学习资源	134
2.2.3 给指定成员分配学习任务 (地图)	136
2.3 成员参与	137
2.3.1 管理员指定分配	137
2.3.2 自主报名	137
2.4 数据查询	139
2.5 关联证书	139

3. 场景案例.....	142
3.1某办公设备公司新员工轮训	142
3.2某软件服务公司岗位能力提升	143
十一、管理员如何查看、分析学堂数据?	144
1. 功能简介.....	144
2. 操作流程.....	144
2.1查看学堂成员	144
2.2查看学习资源.....	144
2.3查看学堂流量.....	145
2.4查看课程数据.....	145
2.5查看班级交付数据	146
2.6查看考试数据.....	147
2.7查看直播课堂数据	147
十二、教学工具-证书	148
1. 功能介绍.....	148
2. 使用教程.....	149
2.1前置条件	149
2.2创建证书	149
2.2.1填写“基本信息”	149
2.2.2关联“证书规则”	150
2.2.3编辑“证书模板”	152
2.3发放证书	153
2.3.1自动发放	153
2.3.2人工发放	154
2.3.3证书发放记录&查找	154
2.4证书的股份	154
2.5证书的姓名真实.....	156
2.6关联我的证书.....	156
3. 常见问题.....	157

3.1一个课程/班级可以创建多个证书吗?	157
3.2已发布的证书, 证书编号能否更改?	158
3.3已发布的证书, 名字还能更改吗?	158
3.4怎么关闭证书发放?	159
十三、如何管理个人账号?	159
1. 功能简介.....	160
2. 操作流程.....	160
2.1查看/修改个人信息	160
2.2查看个人账号信息	161
2.3绑定手机号、邮箱地址.....	163
2.4修改手机号、邮箱地址.....	164
2.5绑定uniportal账号、华为账号	167
2.6解绑uniportal账号、华为账号	168
2.7注销账号	170
十四、积分功能介绍.....	171
1. 积分功能介绍	171
2. 操作路径.....	171
3. 使用教程.....	171
3.1【管理员】如何开启学堂的积分功能?	171
3.2【管理员】设置积分活动的积分值?	172
3.3【管理员】如何设置积分活动中的积分消耗?	173
3.4【管理员】如何查看积分记录?	175
3.5【管理员】如何查看学堂积分活动的详细数据?	175
3.6【学堂成员】如何查看自己的积分值?	175
3.7【学堂成员】如何利用积分值兑换礼品?	176
十五、教学工具-满意度问卷	177
1. 功能介绍.....	177
2. 使用教程.....	177
2.1【问卷列表】通用版问卷	177

2.1.1 问卷基本信息	177
2.1.2 问卷题目	179
2.1.3 发布问卷	180
2.2 【满意度模板】满意度调查	181
2.2.1 创建模板	181
2.2.2 模板设置	182
2.2.3 配置使用-班级	182
2.2.4 配置使用-课程（以课开班）	184
2.2.5 查看数据和反馈情况	185
3. 通用版问卷的常见问题	188
3.1 能否复制问卷？	188
3.2 能否先设置主观题，后设置单选题？	188
3.3 能否设置多选题？	188
3.4 问卷发布后支持再次编辑吗？	188
3.5 编写问卷的时候，需要标注题目序号吗？	189
3.6 编写问卷的时候，可以拖拽题目顺序吗？	189

一、时习知平台总功能简介

1. 时习知概述

时习知源于华为近20万员工人才培养和知识管理经验，助力企业数字化人才培养。

时习知是华为旗下一款面向企业学习、培训、知识管理全场景的学习平台，秉承华为数字化转型的优秀实践，致力于帮助每个组织迅速开办安全可靠的数字化学堂。

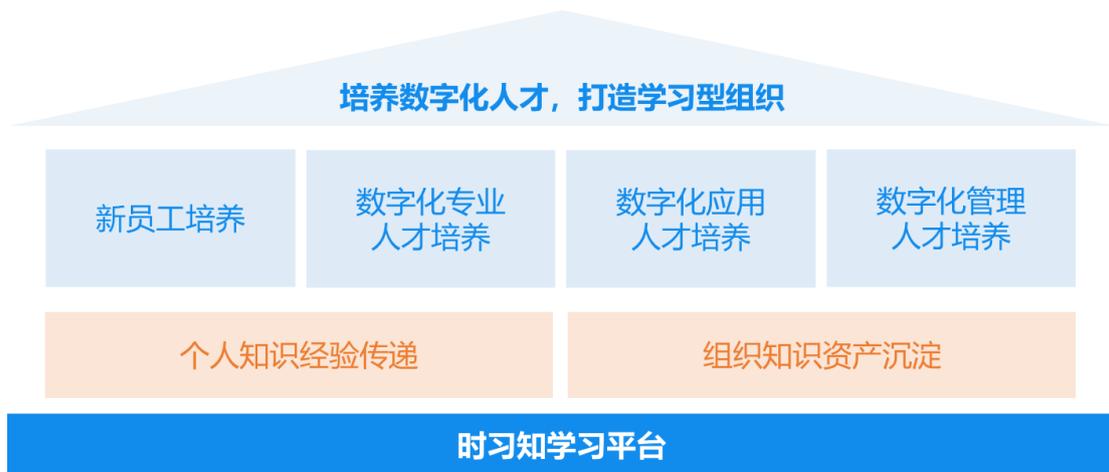


图1 时习知网页版本



图2 时习知app版本

2. 时习知使用场景

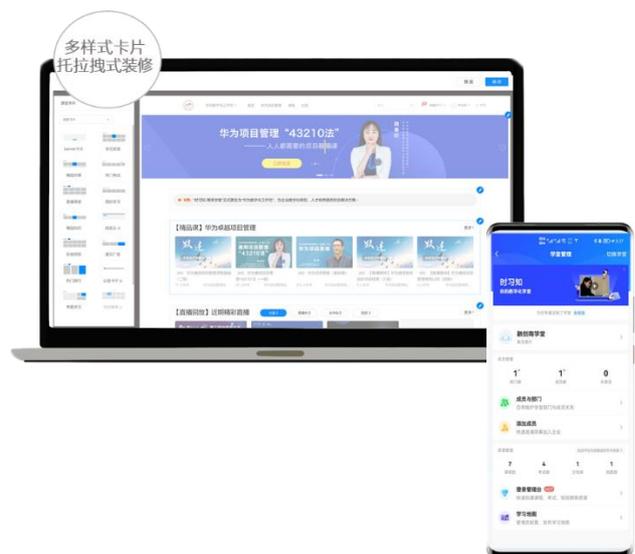


- ① 新员工培养：一站式系统化培训方案，帮助新员工顺利转正，包括入职引导-上线学习-线下培训-导师辅导-在线考核-转正答辩等；
- ② 数字化专业人才培养：培养数字化业务和数字化技术专业人才，构筑企业数字化转型人才底座，包括选择专业方向-定义能力模型-制定学习路径-社区论坛交流-参加专业考核-申请职业认证等；
- ③ 数字化应用人才培养：将技术与业务场景结合，培养能解决实际问题的应用型人才，包括确定业务场景-推荐能力模型-在线学习培训-业务实操-获取专业认证等；
- ④ 数字化管理人才培养：培养管理人才角色认知，基于岗位要求制定标准和学习方案，帮助干部上岗胜任，包括角色认知-制定标准-开展培训-上岗胜任等；
- ⑤ 个人知识经验传递：通过激励体系等激发专家、个人贡献热情，让知识和经验快速传播与复用，高效解决业务问题，包括设立奖励机制-个人知识创作-知识共享-解决业务问题-获得激励等；
- ⑥ 组织知识资产沉淀：资源整合，促进组织知识内循环；构建组织知识资产体系，有效沉淀组织知识资产，包括构建知识体系-知识结构化、规范化、形成组织知识资产等。

3. 时习知功能介绍

学堂管理

一键开通企业学堂，三步完善学堂信息及内容，多种方式邀请学员

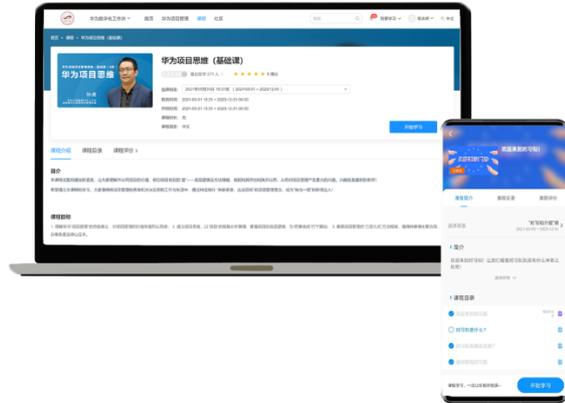


课程班级

支持多形式在线课程创作，并将向智能化演进
华为数字化转型精品课程持续更新



班级教学形式多样，学习圈实现社交化学习，讲师可视化管理

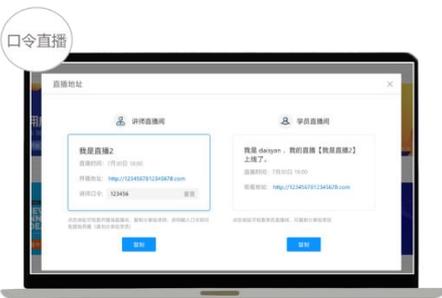


考试

快速检验目标人群技能水平，端到端支撑
企业社招/校招/转岗人才筛选与技能测评



直播课堂



知识

支持组织及个人知识共享、沉淀、传播和消费，加速组织内知识的高效循环



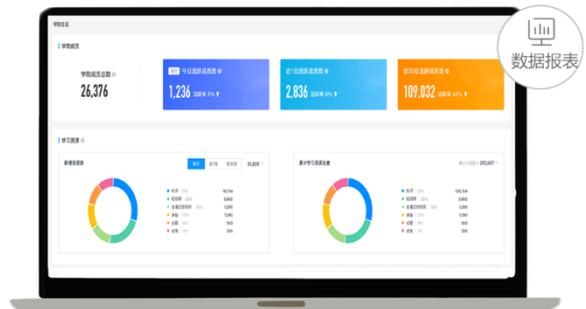
我的学习

建立完整的学员档案，实时记录学习进度，配合能力提升模型及游戏化闯关地图，能力提升更高效



数据报表

直观发现数据中隐藏的问题，及时调整培训策略，企业学习与知识管理数据解读更专业



4. 时习知功能全景图

时习知功能全景图



二、学堂管理功能介绍

1. 功能介绍

学堂管理员创建完成学堂后，可以对学堂基本展示信息、页面展示效果进行编辑维护，从而为品牌经营打造出更优质的展示、传播的效果。同时，个性化的页面设置，也可为本学堂成员带来个性化的学习交互方式，创造理想的学习交流效果。

2. 使用教程

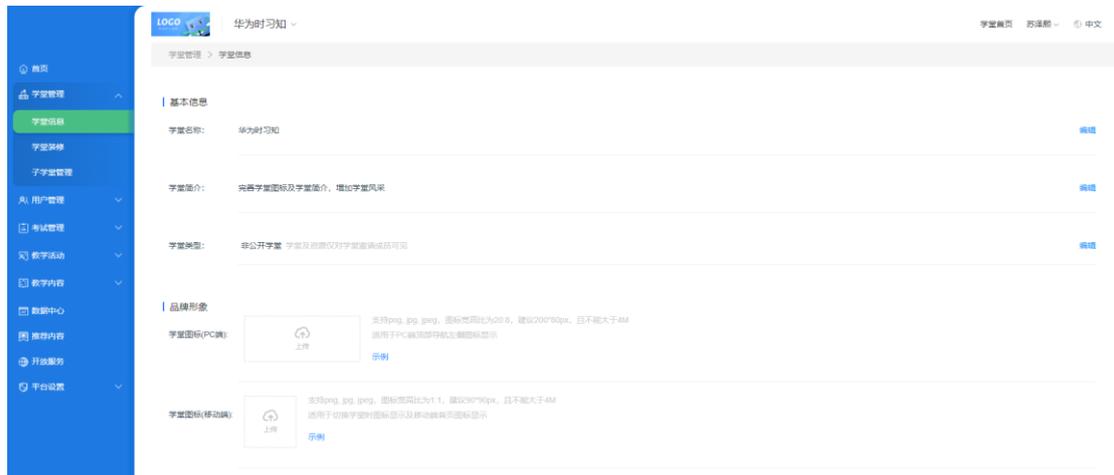
2.1 前置条件

当前操作者：

- ①已注册且登录时习知平台；
- ②为**学堂创建者**，或被该**学堂创建者/普通管理员**赋予**普通管理员**或**学堂管理**角色权限。

2.2 学堂信息

界面示意：

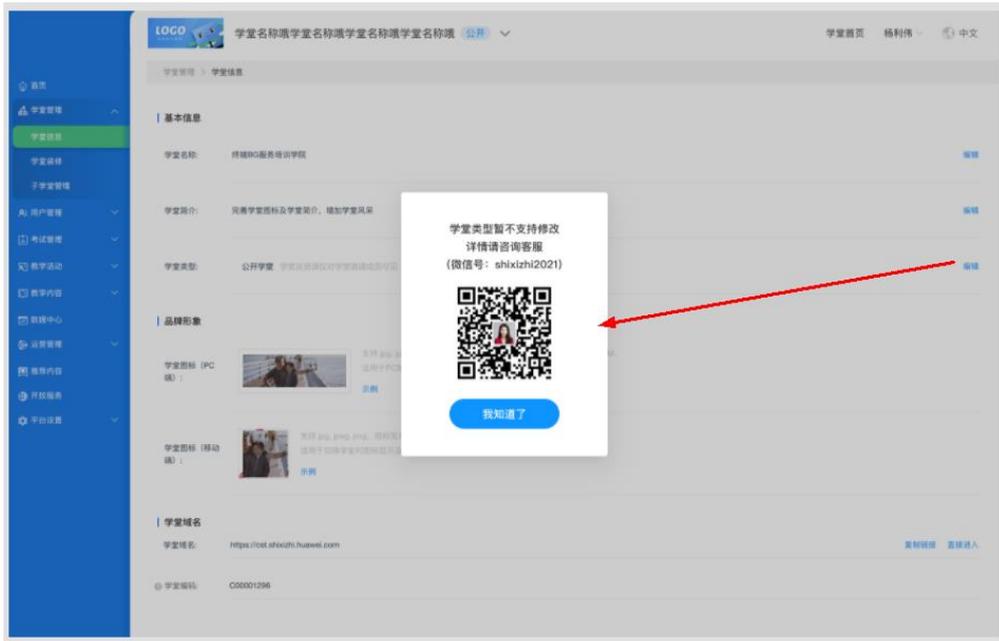


※说明：

学堂名称：学堂对内、对外展示字段。（**学堂名称需符合公序良俗，否则平台有权禁用**）

学堂简介：可用于学堂对外介绍展示（当前版本在切换学堂页中，学堂展示呈现）

学堂类型：新建学堂默认为非公开学堂，即学堂内容仅限白名单成员（手动指定成员）加入后，方可访问和浏览。



※现阶段，公开学堂仅限华为业务使用，非华为业务暂不支持使用开通。

品牌形象：

PC端图标为电脑端网页版使用时习知平台时，进入该学堂后页面左上角显示的标志图识；
移动端图标为使用时习知手机APP时，进入该学堂页面后左上角显示的图识，以及学堂列表页中该学堂头像。

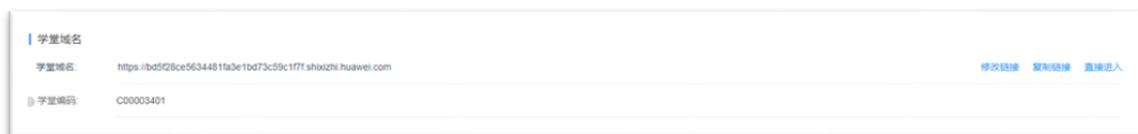


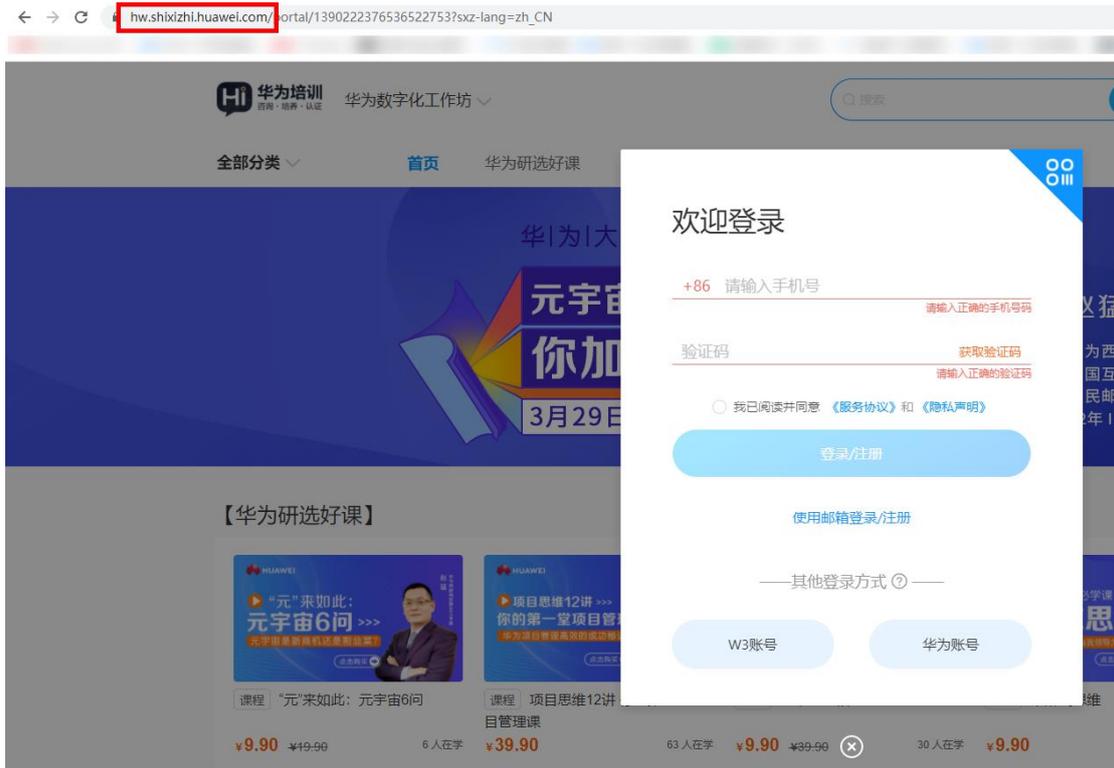


学堂域名：学堂个性化域名（网址）设置，管理员可根据业务需要对该名称进行自定义编辑。

（注1：初始化域名只支持一次个性化修改，一定要三思呀！）

（注2：复制该网址后分享给其他成员，就可以直接进入本学堂，无需另从官网登录）





2.3 学堂装修

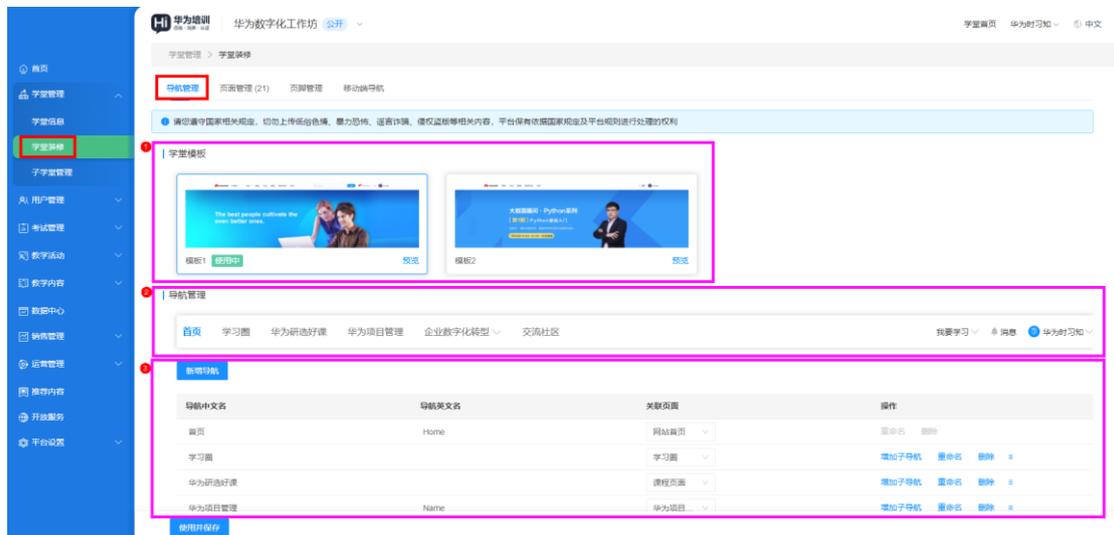
2.3.1 导航管理

效果示意：



学堂首页的顶部导航栏支持自定义编辑数量与名称、跳转页面。

配置路径如下：我要学习-学堂管理（首页）-学堂管理（学堂管理页）-学堂装修



学堂模板：对应上图①，当前版本规则默认为模板1（模板2开发中，不要用）

导航管理：

对应上图②，该区域为最终显示效果预览；

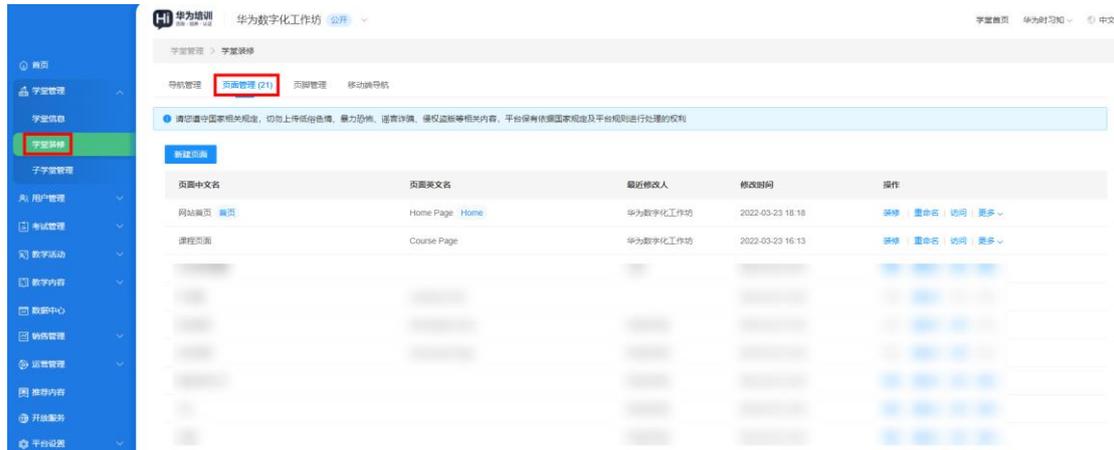
对应上图③，该区域为学堂首页导航栏编辑区域，我们可以根据需要新增或删减所

需的导航标签，增加二级导航、重命名、调整顺序，及设置关联页面。

※平台提供了几个初始化的页面模块，供大家使用，如若形式、数量不足，切换到页面管理页签（详见2.3.2）进行页面新增，或插入自定义链接（支持站外链接跳转）的方式进行配置。

2.3.2 页面管理

效果示意：

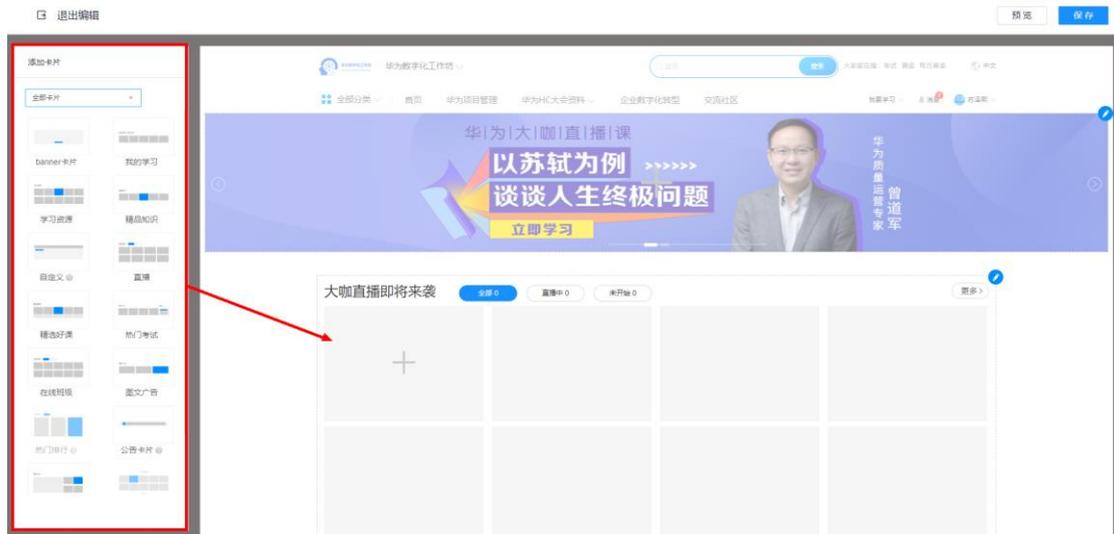


学堂首页及各导航栏跳转页面（站内页面）的内容结构与呈现效果，管理员可通过学堂管理-学堂装修-页面管理中进行编辑与维护。

每条记录对应一个独立页面的装修与管理。我们可以通过点击右侧“装修按钮”进入编辑维护页面。管理员系统提供多种页面装修卡片，支持通过托拉拽的方式，快速装修所需要的页面结构。

在每个装修卡片的右上角蓝色圆圈处，点击可进入详细卡片设置页面。根据系统提示，针对不同的卡片，我们可以选择自动/手动配置展示内容、单行/双行展示、重命名卡片标题名称与页面顺序等效果。

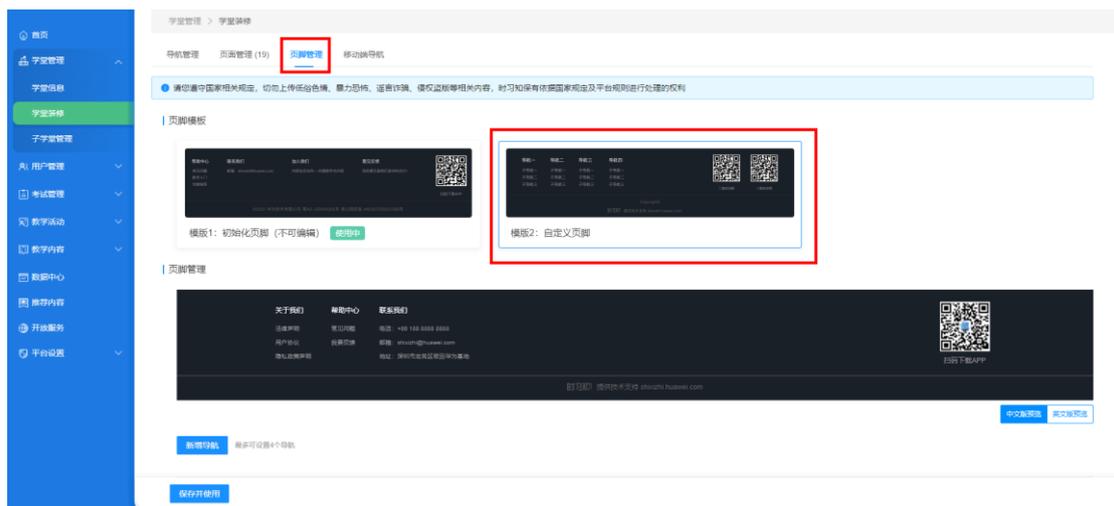
页面装修完毕后，可以点击“预览”审视装修效果，点击“保存”，页面装修生效。



2.3.3 页脚管理

学堂管理员可进行对学堂首页页脚的内容、跳转链接、二维码进行设置。进入学堂装修——【页脚管理】，在页脚模板中选择模板2：自定义页脚。管理员可以添加和删除页脚导航、对已有的页脚进行重命名和跳转链接设置，并支持在页脚添加二维码。

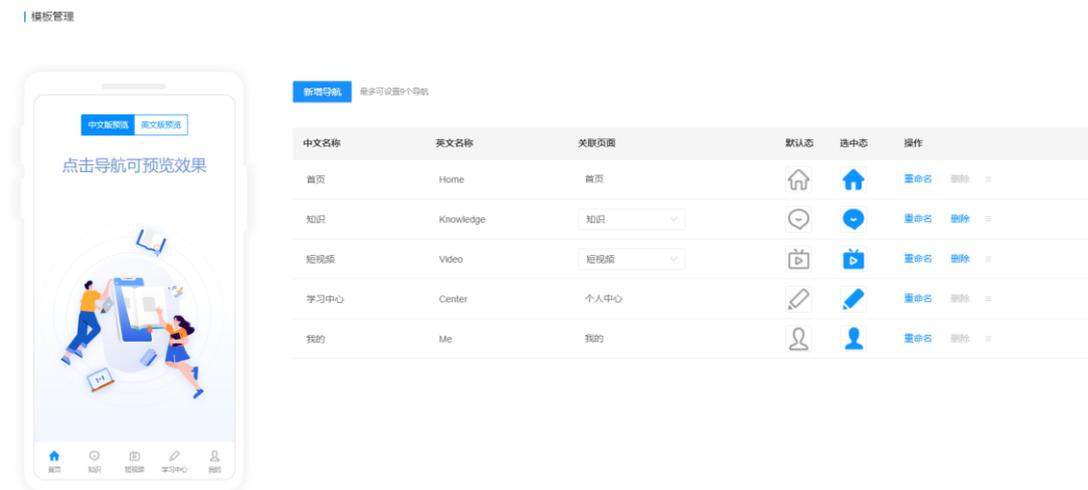
完成后，点击“保存并使用”，页面装修更新生效。



2.3.4 移动端导航

学堂管理员可进行对移动端中的学堂底部导航进行修改。进入学堂装修——【移动端导航】，在页脚模板中选择模板2：自定义导航。管理员可以添加和删除移动端底部导航、对已有的导航进行重命名、跳转链接进行设置、默认态和选中态图标进行更换。

完成后，左侧手机页面效果图即为调整后效果预览，该页面操作系统自动保存，无需另行保存。



2.4 子学堂管理

(功能建设中，暂不支持使用)

三、教学功能介绍

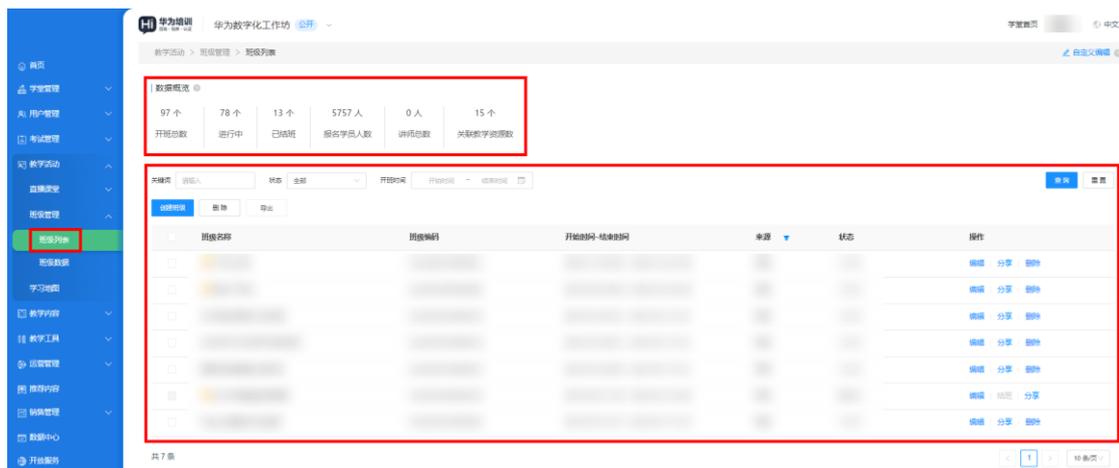
1. 班级管理

1.1 班级列表

(1) 班级是什么？如何查询您的班级？

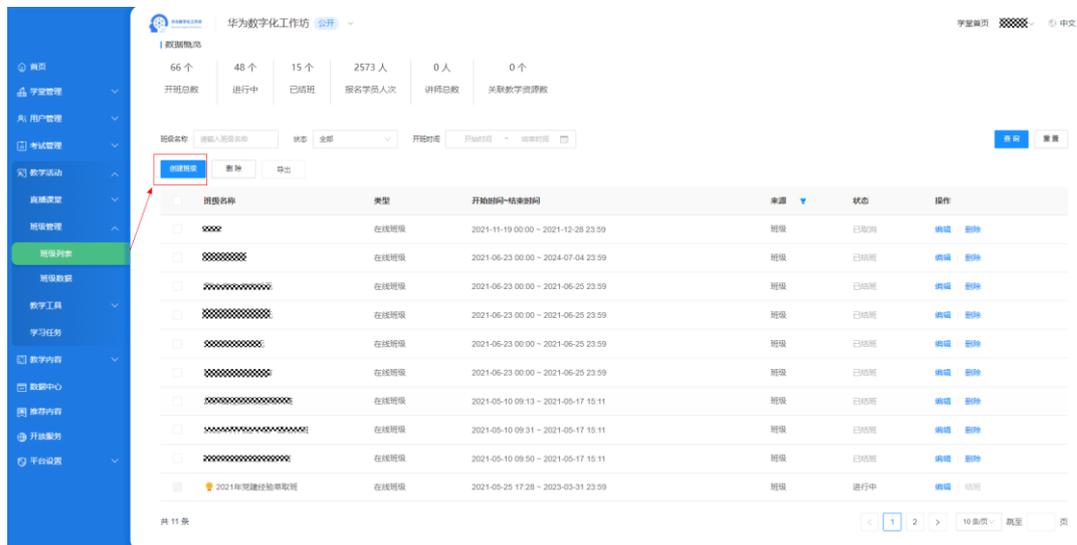
班级是组织实施学习培训的虚拟形成单元，管理员可以通过配置班级、发布日程、添加成员、分配讲师的操作，实施单次或者一个专题的在线学习培训活动。

操作路径：进入学堂管理台（管理员），左侧导航栏：教学活动-班级管理-班级列表。



(2) 如何创建班级

路径：首页-教学活动-班级管理-班级列表-创建班级



● 填写基本信息

班级名称：支持输入1-80个字符

* 班级名称: 0/80
请输入1-80个字符的班级名称

班级时间：点击图标选择开始时间和结束时间

* 班级时间: 
请选择班级时间

* 班级时间:
点击选择即可

<< < 2021年11月 > 2021年12月 >>

	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日
* 班级名称	1	2	3	4	5	6	7	29	30	1	2	3	4	5
	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
* 班级名称	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
	29	30	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
* 班级名称	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9

选择时间 确定

地点：可以填写线下地点

班主任：可以点击图标通过搜索姓名或工号（学堂内提前备注）添加

● 班级可见性: 可见 不可见

地点:

项目名称:

班主任:

班主任添加

请输入姓名/工号

可以输入姓名或工号搜索，也可以在列表中直接勾选

姓名	工号	部门
<input type="radio"/> Simon	--	华为数字化工作坊
<input type="radio"/> 龚冲莹	--	华为数字化工作坊
<input type="radio"/> 王艳丽	--	华为数字化工作坊
<input type="radio"/> 汪丹	--	华为数字化工作坊
<input type="radio"/> 左美珍	--	华为数字化工作坊

共 3955 条

< 1 2 3 4 ... 791 > 5条/页

取消 确定

● 设置班级报名权限

| 报名设置

● 报名范围: 开放 不开放 指定人员

报名人数上限: 人

报名开始时间:

报名结束时间:

● 填写班级日程

班级日程是什么: 班级日程可以被理解为“课程表”。通过添加班级日程，您可以将多门课程进行打包，为班级内学员提供一站式课程规划及服务。班级日程支持同时关联线上资源和线下教室，因此您可以自定义组合成一系列教学培训活动。

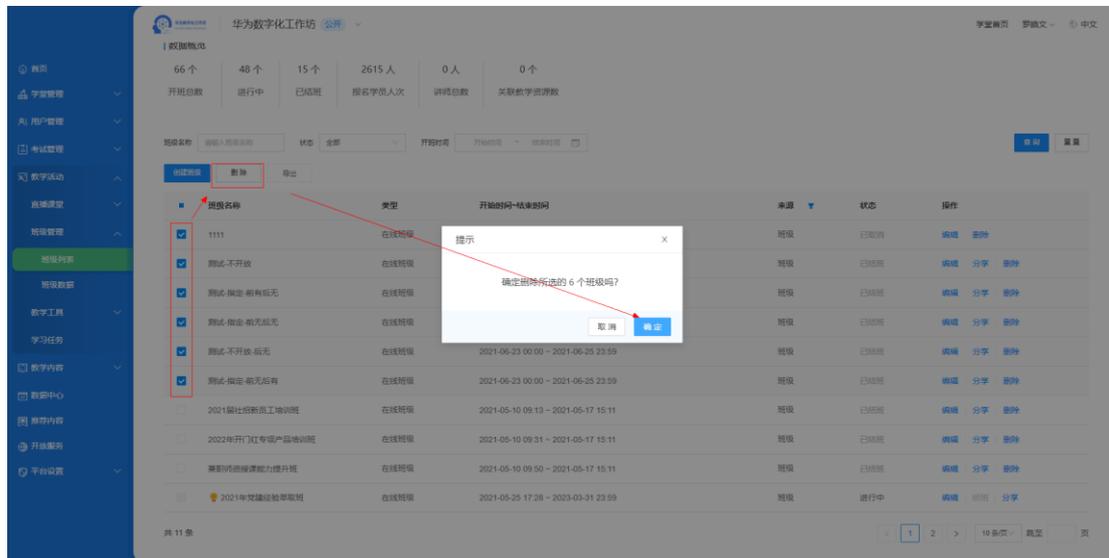


点击“添加日程”



(3) 如何删除班级

方法一：勾选需要删除的班级，点击删除按钮，可以实现批量删除。



方法二：点击对应的班级最右侧的删除选择，可以实现单个班级删除。



注：只有显示“已结班”的班级才可以删除

1.2 学员管理

(1) 学员管理是什么？

学员管理是班级管理中的子项，在这个页面您可以看到所有参与了该班级的学员信息及状态，包括学员姓名、工号、报名时间、报名方式、报名状态、课程完成状态、是否访客

(登录即为访客，未登录即为游客)、成绩等信息。

(2) 如何管理学员

路径：首页-教学活动-班级管理-班级列表-编辑-学员管理

The screenshot shows the 'Class List' page. The left sidebar contains navigation options like '首页', '班级管理', '学员管理', etc. The main content area shows a table of classes. The class '云雀叫了一整天呀' is selected, and the '编辑' button is highlighted. Below the table, there are pagination controls showing '共 1 条'.

添加学员可以单个去添加，也可以批量导入，其中批量导入需要先下载模板，填完信息后

The screenshot shows the 'Batch Import' dialog box. The dialog has a title '添加指定范围' and a close button 'X'. It contains a search bar '请输入姓名或批量粘贴工号检索', a '选择部门' button, and a table with columns '姓名', '工号', and '所属部门'. One entry is visible: 'zhangg...' with department '云雀叫了一...'. There are '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm) buttons at the bottom.

再上传

添加指定范围

X

成员 **批量导入**

- 1 下载学员信息模板**
根据模板填写并上传文件
* 如成员不在当前学堂内, 请联系管理员去成员管理添加
[下载模板](#)
- 2 上传文件**
按模板格式填写后上传文件



上传文件

支持 xls, xlsx 格式
将已填写完表格拖到这里上传

[取消](#) [导入](#)

在此处可以上传上课凭证, 点击提醒讲师, 可以发送短信提醒讲师上传课堂凭证

凭证示意(上课凭证应尽可能覆盖讲师本人, 学员, 上课环境, 可较好的辨识上课情况)



可提醒讲师或帮助讲师上传上课凭证

[提醒讲师](#)[上传](#)

提示

X

是否发送短信提醒讲师上传课堂凭证?

[取消](#)[确定](#)

1.3 班级设置

(1) 班级设置是什么？

班级设置是班级管理中的子项，在这个页面您可以对班级进行满意度设置，满意度设置开启后，可以用于编辑并发布针对班级、班主任、讲师和日程的问卷。

路径：首页-教学活动-班级管理-班级列表-编辑—班级设置

注：满意度设置默认为“未开启”状态，



(2) 如何进行班级满意度设置？

第一步：开启满意度设置按钮，根据班级课程时间选择对应的反馈时间，设置反馈次数。



第二步：修改问卷标题，自定义问卷内容。



第三步：编辑问卷内容

当前支持单选题、主观题和矩阵打分题，点击对应的按钮，填写问题与答案即可。



● 单选题：

如果勾选“必填”按钮，学员必须回答该问题；

如果不勾选“必填”按钮，则学员可以跳过该问题。

双击文字可以自定义编辑题目和选项。

选项右侧对应的按钮支持添加题型、移动、删除单独的选项。

右下角对应的按钮支持添加、移动、删除整道题。



双击文字可以自定义编辑题目和选项。

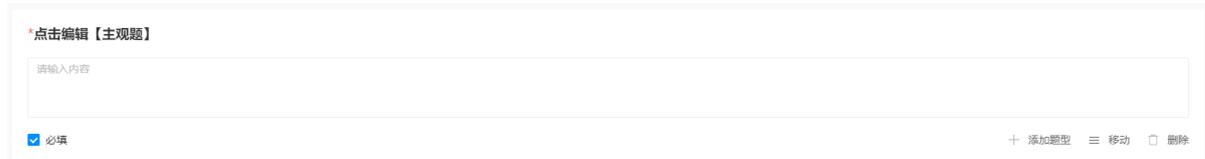
选项右侧对应的按钮支持添加、移动、删除单独的选项。

右下角对应的按钮支持添加、移动、删除整道题。

● 主观题：

如果勾选“必填”按钮，学员必须回答该问题；

如果不勾选“必填”按钮，则学员可以跳过该问题。

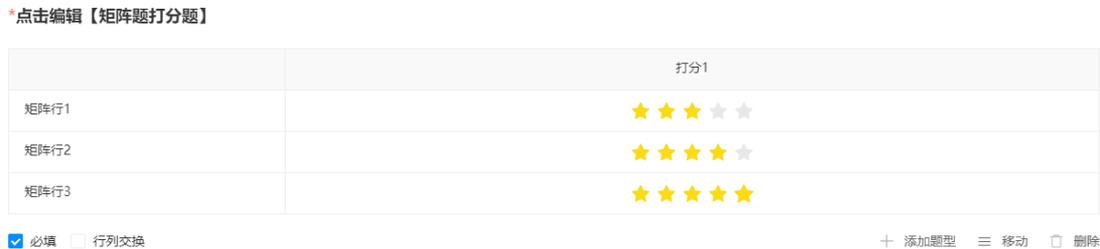


双击文字可以自定义编辑题目和内容。在内容处可以填写对题目的要求，也可以留空。

右下角对应的按钮支持添加、移动、删除整道题。

● 矩阵打分题：

分为“非常差”、“不满意”、“一般”、“较满意”、“满意”



也可以勾选“行列交换”，就可以实现行列互换



第四步：保存并发布问卷

点击发布按钮后，会自动跳转。



2. 班级数据

(1) 班级数据报表

● 班级数据报表是什么？

班级数据报表可以看到学堂内每门课/每个班的具体学习情况，包括班级名称、学习地图名

称、创班时间、班级开始时间、班级结束时间、班级状态、培训现场照片、讲师姓名、讲师账号、培训时长(min)、签到人数等。

路径：首页-教学活动-班级管理-班级数据

● 如何查询

可以通过班级名称、讲师姓名、学习地图名称、状态、创班时间、班级时间进行查询，输入对应的名称后点击查询按钮即可。



● 如何导出？

方法一：直接点击“导出”按钮，将会导出所有的班级数据。

方法二：勾选需要导出的班级，则只导出选中的班级。可以勾选多个班级，即支持多个班级数据同时导出。



序号	班级名称	学习地图名称	创班时间	班级开始时间	班级结束时间	班级状态	培训现场照片	讲师姓名	讲师账号	培训时长(min)	签到人数
1	1111		2021-11-17 11:10	2021-11-19 00:00	2021-12-28 23:59	已取消					
2	测试-不开放-后无		2021-06-23 19:59	2021-06-23 00:00	2021-06-25 23:59	已结束					
3	测试-指定-前无后无		2021-06-23 19:57	2021-06-23 00:00	2021-06-25 23:59	已结束					
4	测试-指定-前无后有		2021-06-23 19:56	2021-06-23 00:00	2021-06-25 23:59	已结束					
5	测试-指定-前有后无		2021-06-23 19:55	2021-06-23 00:00	2021-06-25 23:59	已结束					
6	测试-不开放		2021-06-23 19:52	2021-06-23 00:00	2024-07-04 23:59	已结束					
7	2021年党建经验萃取班		2021-05-25 17:29	2021-05-25 17:28	2023-03-31 23:59	进行中					
8	Python数据分析实战班		2021-05-10 10:24	2021-05-10 10:13	2021-05-17 15:12	已结束					
9	兼职讲师授课能力提升班		2021-05-10 10:08	2021-05-10 09:50	2021-05-17 15:11	已结束					
10	2022年开门红专项产品培训班		2021-05-10 09:38	2021-05-10 09:31	2021-05-17 15:11	已结束					

(2) 学员数据报表

● 学员数据报表是什么？

学员数据报表可以看到学堂内每个学员的具体学习情况，包括学员姓名、账号、工号、部

门、班级名称、学习地图名称、班级开始时间、班级结束时间、报名状态、培训时长 (min)、报名时间、第一次签到时间、最后一次签到时间等信息。

路径：首页-我要学习-学堂管理-教学活动-班级数据-学员数据报表

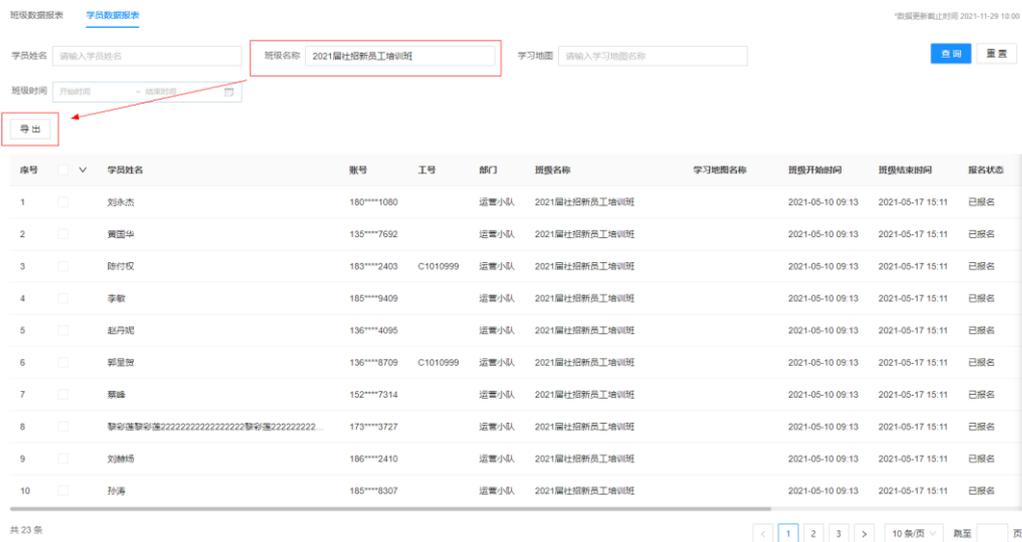
● 如何查询

可以通过学员姓名、班级名称、学习地图名称、班级时间、进行查询，输入对应的名称后点击查询按钮即可。



● 如何导出?

方法一：可以根据所需要的维度（如：班级名称）进行查询后，点击导出按钮即可。

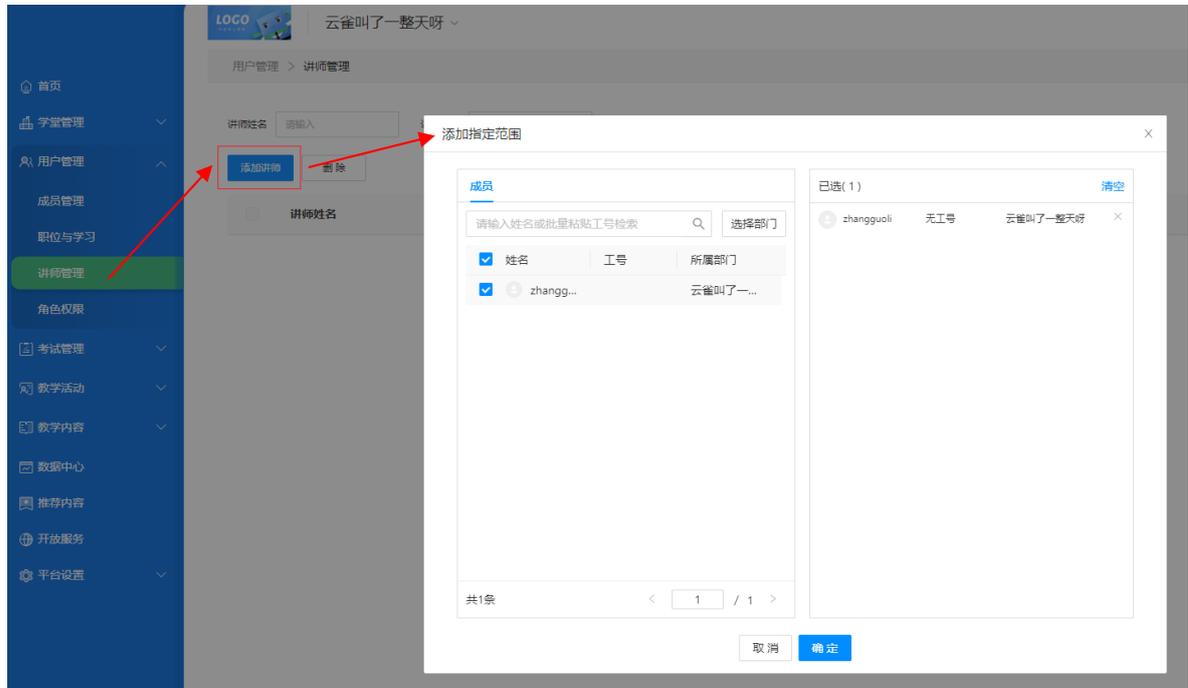


方法二：直接勾选选中的学员姓名，点击导出按钮批量导出，可以满足不同的业务场景需求。

1.4 讲师配置

(1) 如何添加讲师

路径：首页-用户管理—讲师管理—添加讲师—添加指定范围—确定



点击“编辑”，上传头像，选择“授课类型”，“讲师级别”，“授课范围”，添加“简介”，点击确定



用户管理 > 讲师管理 > 编辑信息

基本信息

姓名: zhangguoli ... 手机号: --
性别: -- 部门: 云雀叫了一整天呀
入职时间: -- 工号: --
职位: -- 邮箱: --

讲师信息

头像:  说明:
1. 支持jpg, jpeg, png, 文件大小4M以内
2. 建议比例1:1, 尺寸大于150*150

授课类型: --
讲师级别: --
授课范围: --

添加时间: 2022-03-09 16:11

简介: 0/300

(2) 如何以讲师的身份进入班级

鼠标放到“我要学习”，会出现“我要授课”，“我要创作”，“学堂管理”，



点击“我要授课”，进入如下界面，然后点击“进入班级”

全部分类 ▾

首页

知识 ▾

新课推荐

热门考试

班级管理

我创建的 1

我参与的 1

创建班级

状态: 全部 1 未发布 0 已发布 0 进行中 1 已结班 0



进行中

云雀叫了一整天

开班时间: 2022-03-08 00:00

结班时间: 2023-03-08 23:59

班级来源: 班级

[进入班级](#) [查看](#) [编辑](#) [分享](#)

共 1 条

授课中心 > 班级 > 云雀叫了一整天



云雀叫了一整天 进行中

开班时间: 2022-03-08 00:00

结班时间: 2023-03-08 23:59

地点: --

暂无 班主任

班级介绍

日程表

我的学生

考勤签到

上课记录

满意度评价

日程表学习时间

截止时间: 2024-03-08 23:59

简介

无

讲师介绍

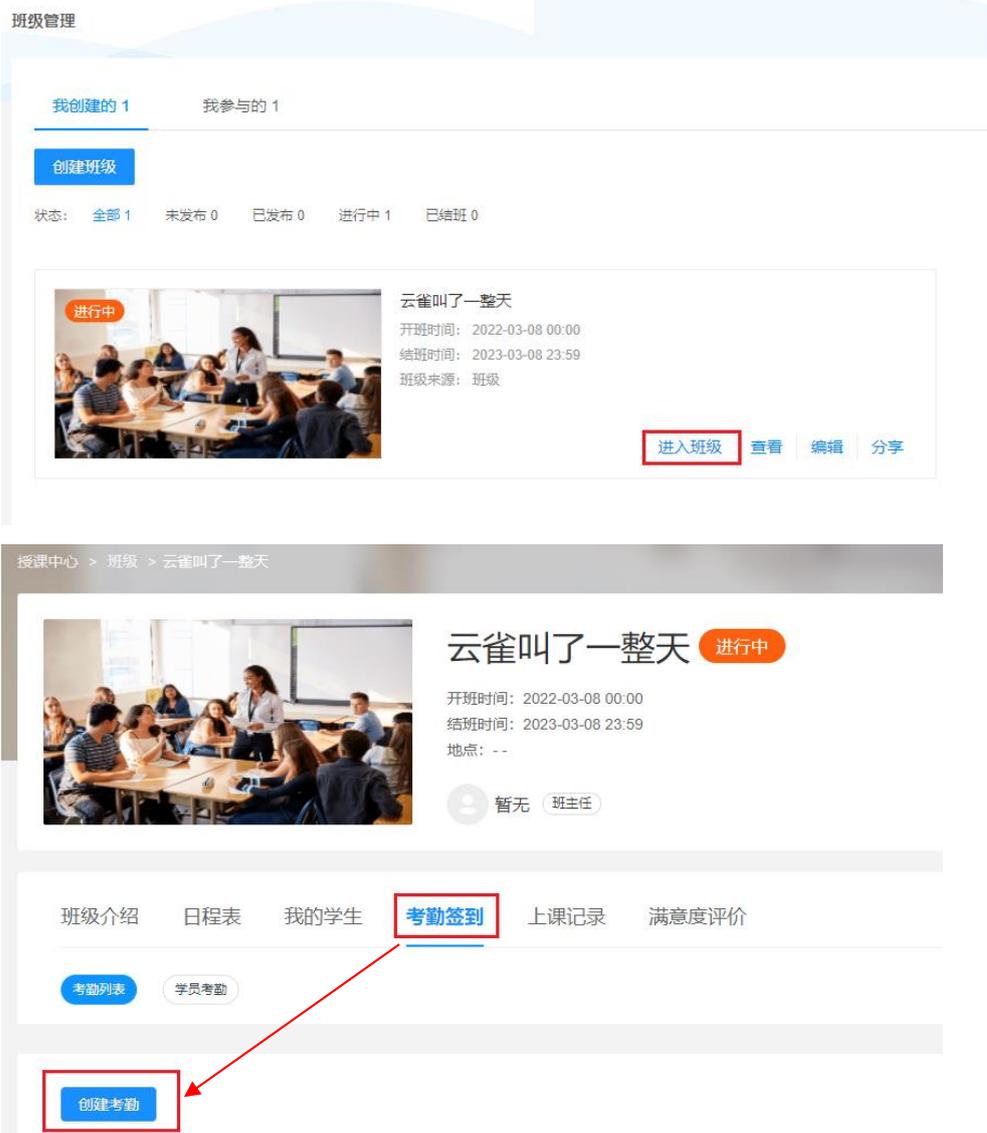


zhanquoli

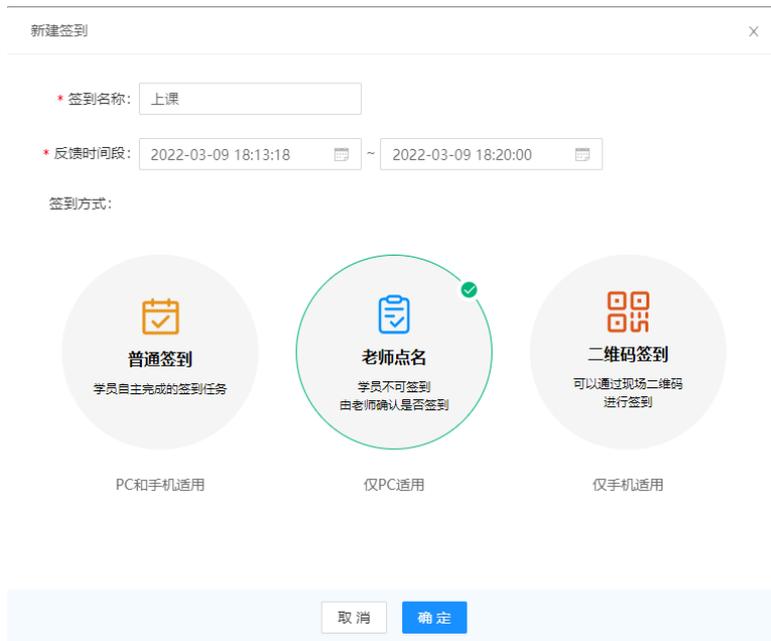
1.5 签到

(1) 如何设置考勤签到

路径：我要授课—进入班级—考勤签到—创建考勤



The screenshot displays the '班级管理' (Class Management) interface. At the top, there are tabs for '我创建的 1' (Classes I created) and '我参与的 1' (Classes I am participating in). A '创建班级' (Create Class) button is visible. Below this, a status bar shows: 全部 1 (Total 1), 未发布 0 (Not published 0), 已发布 0 (Published 0), 进行中 1 (In progress 1), and 已结束 0 (Ended 0). A card for a class named '云雀叫了一整天' (The Sparrow Called All Day) is shown, with a '进行中' (In Progress) status. The card includes details: 开班时间: 2022-03-08 00:00, 结班时间: 2023-03-08 23:59, and 班级来源: 班级. A red box highlights the '进入班级' (Enter Class) button. Below the card, the breadcrumb '授课中心 > 班级 > 云雀叫了一整天' is visible. The main content area shows the class details, including a photo of a classroom, the class name '云雀叫了一整天' with a '进行中' status, and the same time and location information. A '班主任' (Class Teacher) field is set to '暂无' (None). A navigation bar contains '班级介绍' (Class Introduction), '日程表' (Schedule), '我的学生' (My Students), '考勤签到' (Attendance), '上课记录' (Classroom Record), and '满意度评价' (Satisfaction Evaluation). The '考勤签到' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are buttons for '考勤列表' (Attendance List) and '学员考勤' (Student Attendance). At the bottom, a red arrow points from the '考勤签到' tab to a '创建考勤' (Create Attendance) button, which is also highlighted with a red box.



签到方式分为三种：普通签到，老师签到，二维码签到

普通签到：学员可以自主完成签到任务，手机和PC端都可以

老师点名：学员不可以自己签到，必须由老师确认是否签到，仅PC端可用

二维码签到：可以现场通过扫描二维码进行签到，仅手机适用

注：设置签到必须要以讲师的身份进入学堂才可以

四、知识功能介绍

1. 知识文章功能介绍

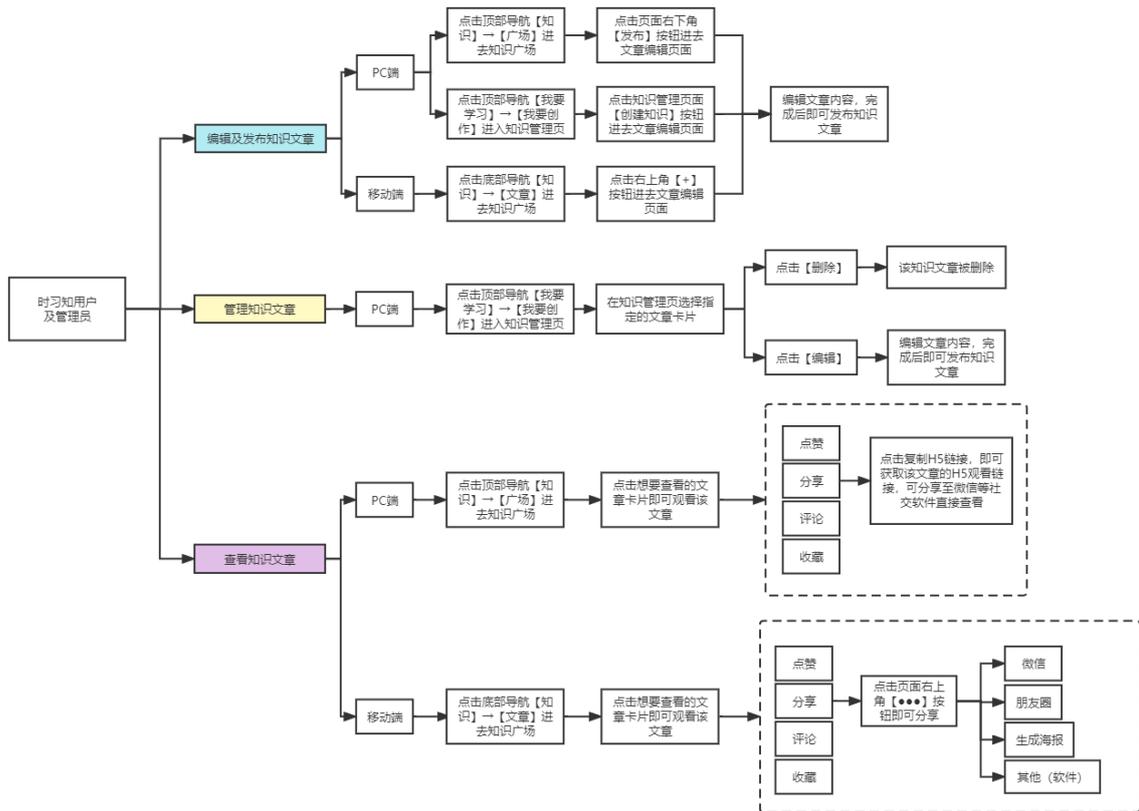
知识文章功能，是帮助学堂内管理员、学员在线完成知识发布、分享、学习、互动交流（点赞、评论），并且管理员有权对已发布的文章进行内容、删除发布等管理操作。发布的知识文章中包含视频+图文编辑、附件上传、权限查看三大功能板块。

「**视频+图文编辑**」：发布的知识文章中可对视频、图片、文字进行添加和编辑。

「**附件上传**」发布的知识文章中可支持上传22种格式的附件,最多可上传10个。并可设置下载权限——仅浏览、可下载

「权限查看」发布知识文章的管理员及学员可针对文章内容设置可见范围——所有人可见、指定范围可见。

2. 操作路径



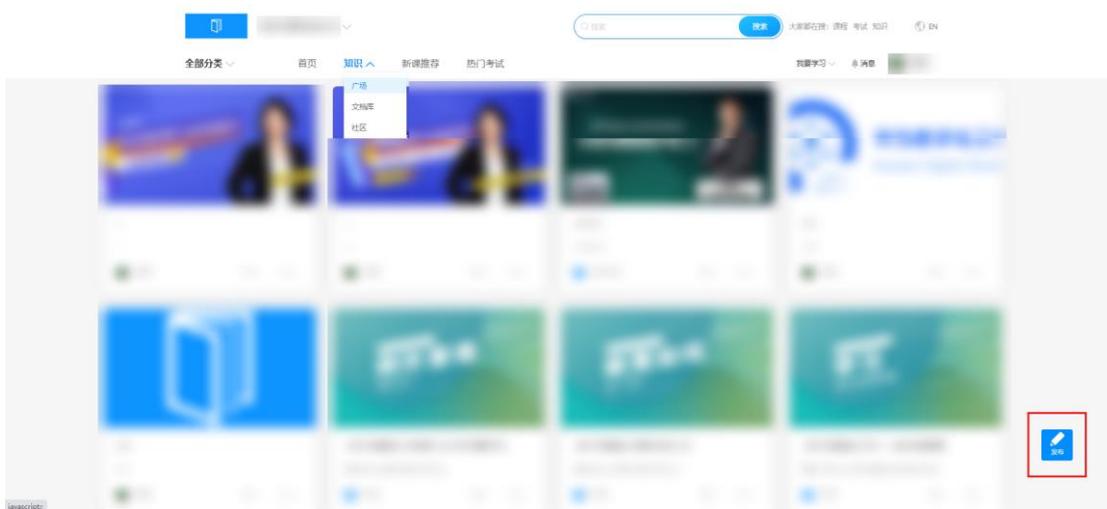
3. 使用教程

3.1 如何在 PC 端发布和编辑一篇知识文章？

方法一：进入学堂首页后，点击顶部导航【知识】→【广场】进去知识广场，进入后点击页面右下角【发布】按钮进去文章编辑页面；完成编辑文章内容后即可发布知识文章。



步骤一：点击顶部导航【知识】→【广场】进去知识广场

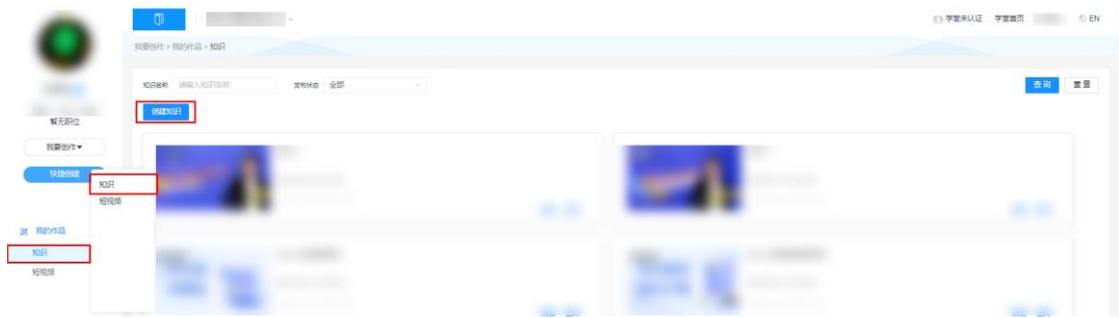


步骤二：点击页面右下角【发布】按钮进去文章编辑页面

方法二：点击顶部导航【我要学习】→【我要创作】进入知识管理页，进入后点击知识管理页面【创建知识】或【快捷创建】→【知识】按钮进去文章编辑页面，完成文章内容编辑后即可发布知识文章。



步骤一：点击顶部导航【我要学习】→【我要创作】进入知识管理页



步骤二：点击知识管理页面【创建知识】或【快捷创建】→【知识】

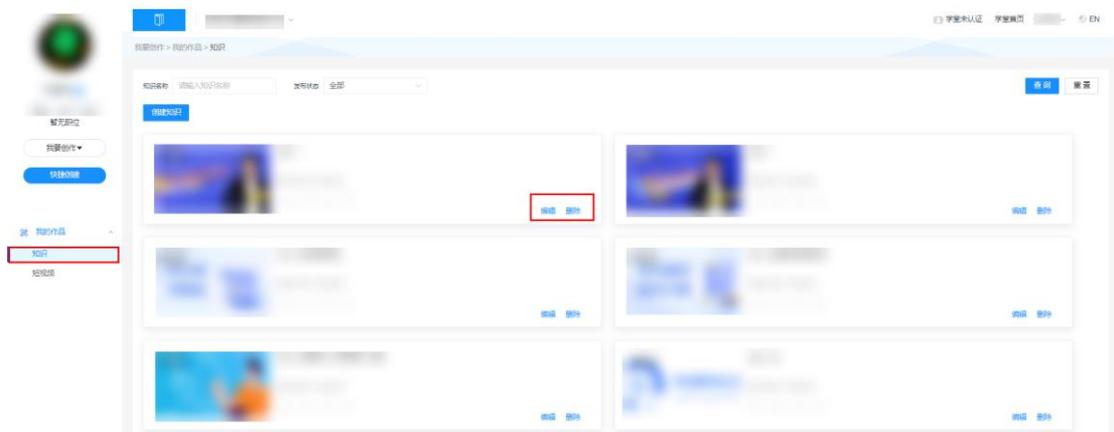
3.2 如何在移动端发布和编辑一篇文章？

进入时习知APP的学堂首页后，点击底部导航【知识】→【文章】进去知识广场，进入后点击右上角【+】按钮进去文章编辑页面，编辑文章内容完成后即可发布知识文章



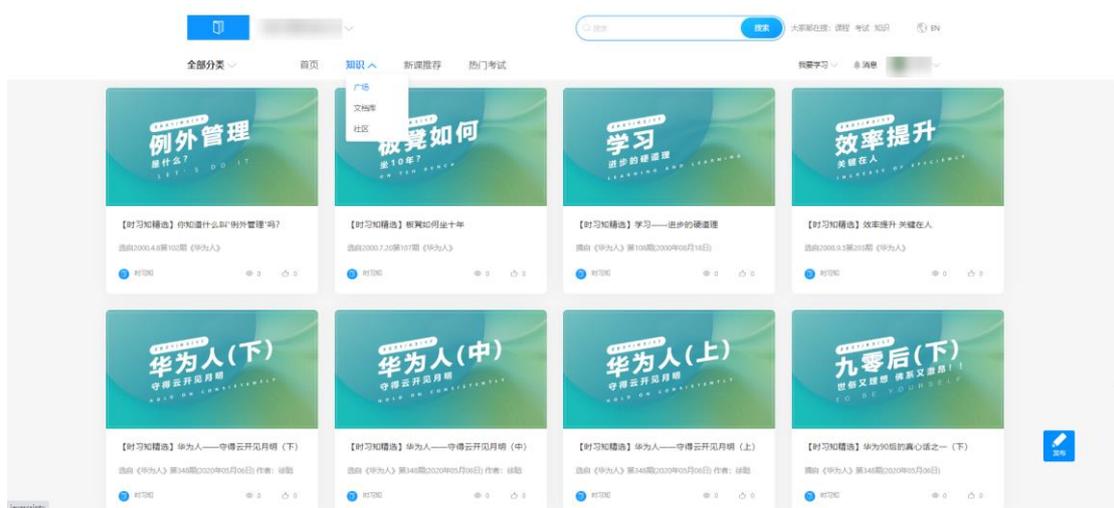
3.3 如何管理学堂里已经发布的知识文章？

在学堂PC端，点击顶部导航【我要学习】→【我要创作】进入知识管理页，在知识管理页选择指定的文章卡片，可根据需求删除或重新编辑知识文章。（学堂管理员可在知识广场查看知识文章时，直接进行删除或重新编辑的操作）



3.4 如何在 PC 端查看学堂里已经发布的知识文章？

在学堂PC端首页，进入点击顶部导航【知识】→【广场】，即可进去知识广场。在知识广场中点击想要查看的文章卡片即可观看该文章内容。



3.5 如何在移动端查看学堂里已经发布的知识文章？

进入时习知APP中的学堂首页，点击顶部导航【知识】→【广场】进去知识广场，在广场中点击想要查看的文章卡片即可观看该文章。观看文章的同时，可对文章进行点赞、收藏、评论、分享等动作，分享可点击复制H5链接，即可获取该文章的H5观看链接，可分享至微信等社交软件直接查看



五、社区功能介绍

1. 社区功能介绍

社区功能是指具有某些共同特征或一定关联的人聚集在一起，这些人基于自己的工作需求或兴趣加入社区，在社区获取或分享资讯、想法、经验和知识，与社区成员互相交流、讨论、教导、学习，逐步形成具有归属感的群体，达到互通信息有无，传递知识经验，解决实际问题以及学习新知识的目的。

在社区中，您可以和跟你一样特征的小伙伴互相交流讨论某个话题、分享您的见解、参与社区组织的各类活动，和大家一起学习、成长，共同提高。

2. 操作路径



3. 使用教程

3.1 【管理员】如何在 PC 端创建一个社区？

方法一、修改和启用默认社区：点击学堂首页顶部导航栏【知识】→【社区】进入社区页

面，点击推荐社区列表中，默认社区的【编辑】按钮，修改默认社区的社区信息，完成后点击保存即可。



步骤一：点击顶部导航【知识】→【社区】进入社区



步骤二：点击页面【编辑】按钮进去社区编辑页面

方法一、创建新的社区：点击学堂首页顶部导航栏【知识】→【社区】进入社区页面，（创建新的社区）点击管理的社区页面中的【+】按钮开始创建，填写社区信息，完成后点击保存，即可创建成功。



点击管理的社区页面中的【+】按钮开始创建

3.2 【管理员】如何在移动端创建一个社区？

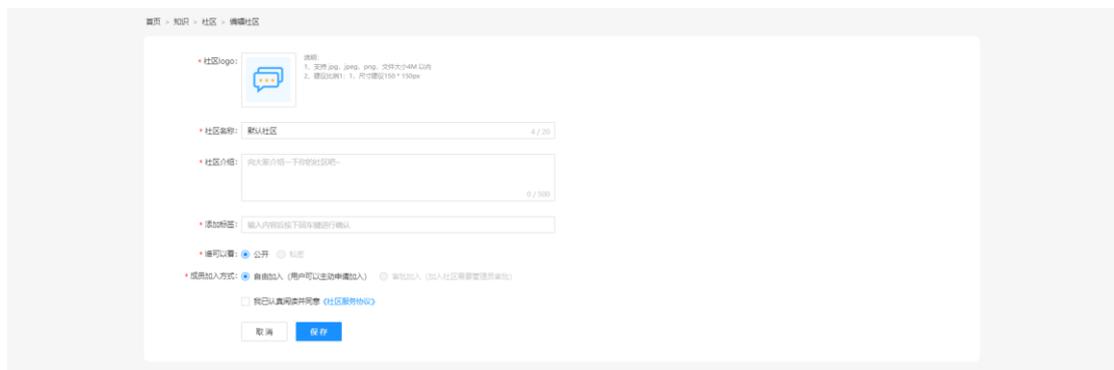
进入时习知APP的学堂首页后，点击底部导航【知识】→【社区】进去社区页面，点击页面右上角的【+】进入创建社区页面，填写社区信息，完成后点击提交，即可创建成功。



点击管理的社区页面中的【+】按钮开始创建

3.3 【管理员】如何在 PC 端管理学堂里的社区？

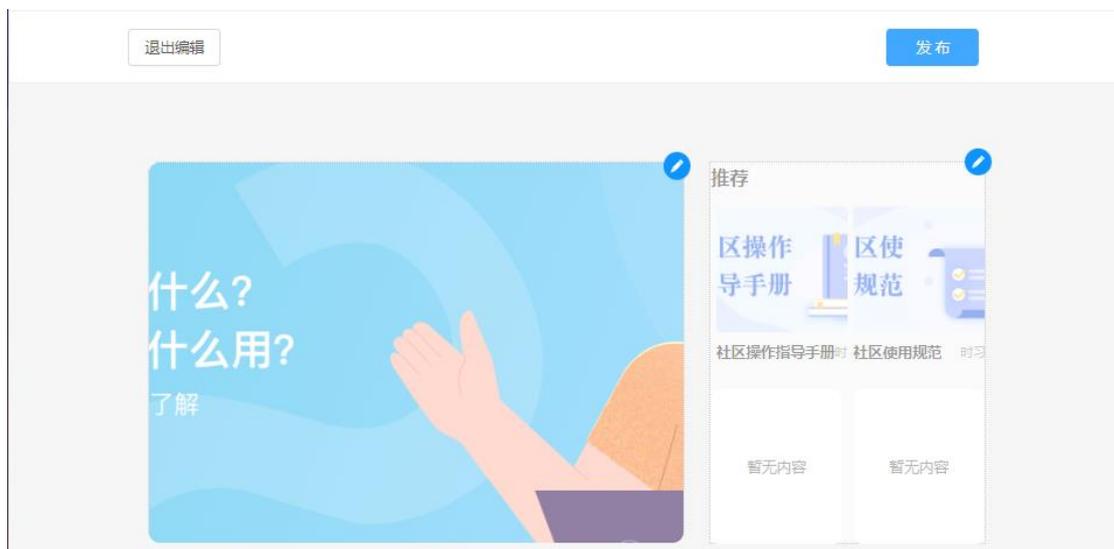
在学堂PC端，管理员可进行编辑社区信息、社区首页、讨论、应用文档库、解除社区等管理操作。点击学堂首页顶部导航栏【知识】→【社区】进入社区页面，点击推荐社区列表中，点击指定社区的【编辑】按钮，修改社区的社区信息，完成后点击保存即可完成社区信息的修改。



进入社区，点击社区名称右边的【社区管理】下拉框，选择【配置首页】，即可编辑社区 banner 及内容。



【社区管理】下拉框

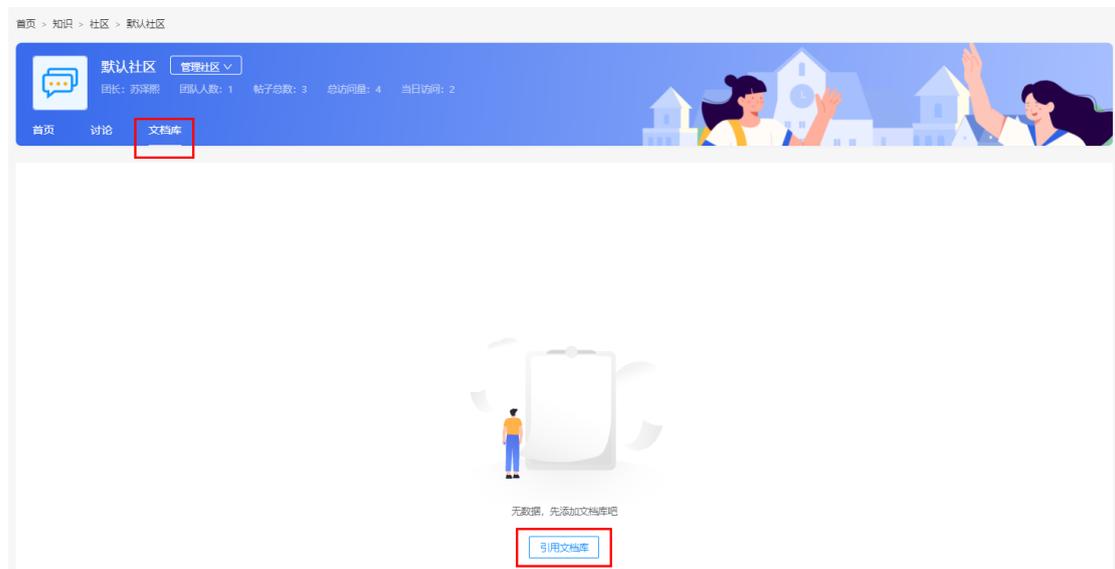


社区首页编辑页

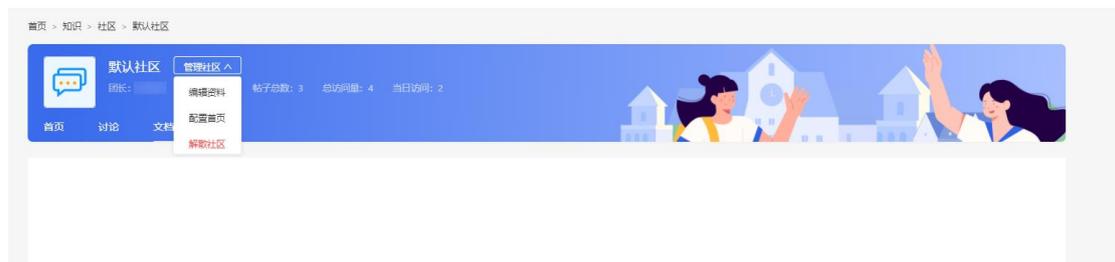
管理员编辑社区中的讨论区：点击社区名称下方的【讨论】按钮，可编辑社区讨论目录、内容和删除社区内容



管理员编辑社区中应用文档库：点击社区名称下方的【文档库】按钮后，点击【引用文档库】并选择需要引用的文档库。

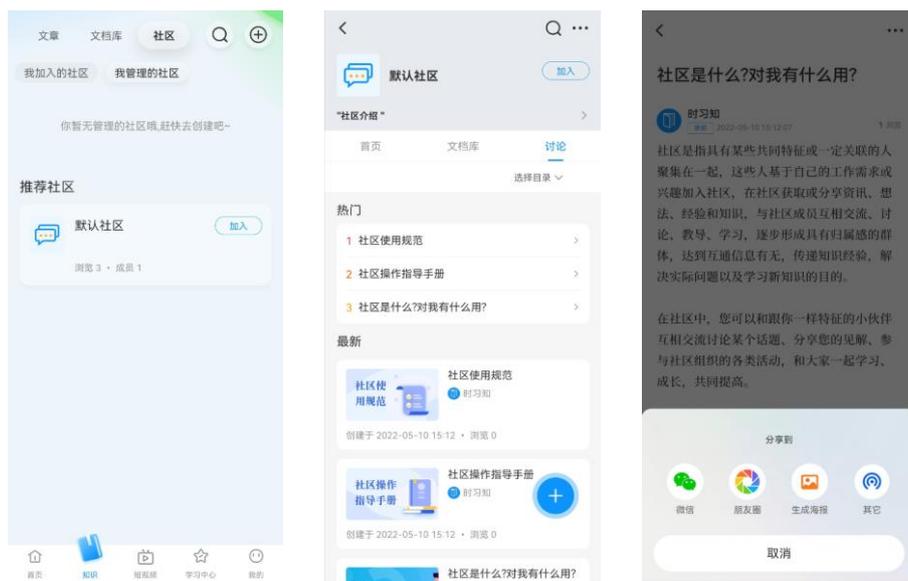


管理员可根据学堂管理要求解散指定的社区。



3.4 【管理员】如何在移动端管理学堂里的社区？

进入时习知APP后，点击底部导航栏的【知识】→【社区】，即可完成发布、编辑讨论和分享帖子。



3.5 【学堂成员】如何在 PC 端加入学堂的社区？

点击学堂首页顶部导航栏【知识】→【社区】进入社区页面，推荐社区列表中，点击想要加入社区的【加入】按钮，加入成功后，点击社交卡片即可进入



3.6 【学堂成员】如何在移动端加入学堂的社区？

在时习知APP中点击底部导航栏的【知识】→【社区】，在推荐社区列表中，点击想要加入社区的【加入】按钮，加入成功后，点击社交卡片即可进入。



3.7 【学堂成员】如何在 PC 端的学堂社区里进行互动？

点击学堂首页顶部导航栏【知识】→【社区】进入社区页面，在推荐社区列表中，点击想要加入社区，成功进入社区后即可进行发布帖子、评论、点赞、分享。



【发布帖子】

社区是什么?对我有什么用?



创建时间 2021年08月24日 18:50 · 浏览 230 · 点赞 0 · 评论 0 · 收藏 0

删除帖子

复制H5链接

社区是指具有某些共同特征或一定关联的人聚集在一起，这些人基于自己的工作需求或兴趣加入社区，在社区获取或分享资讯、想法、经验和知识，与社区成员互相交流、讨论、教导、学习，逐步形成具有归属感的群体，达到互通信息有无，传递知识经验，解决实际问题以及学习新知识的目的。

在社区中，您可以和跟你一样特征的小伙伴互相交流讨论某个话题、分享您的见解、参与社区组织的各类活动，和大家一起学习、成长，共同提高。

点赞 0

收藏 0

全部 0 条评论

按时间 按热度

说点啥呗...

0 / 5000



发布

【评论】

社区是什么?对我有什么用?



创建时间 2021年08月24日 18:50 · 浏览 230 · 点赞 0 · 评论 0 · 收藏 0

删除帖子

复制H5链接

社区是指具有某些共同特征或一定关联的人聚集在一起，这些人基于自己的工作需求或兴趣加入社区，在社区获取或分享资讯、想法、经验和知识，与社区成员互相交流、讨论、教导、学习，逐步形成具有归属感的群体，达到互通信息有无，传递知识经验，解决实际问题以及学习新知识的目的。

在社区中，您可以和跟你一样特征的小伙伴互相交流讨论某个话题、分享您的见解、参与社区组织的各类活动，和大家一起学习、成长，共同提高。

点赞 0

收藏 0

【点赞】

社区是什么?对我有什么用?



创建时间 2021年08月24日 18:50 · 浏览 230 · 点赞 0 · 评论 0 · 收藏 0

删除帖子

复制H5链接

社区是指具有某些共同特征或一定关联的人聚集在一起，这些人基于自己的工作需求或兴趣加入社区，在社区获取或分享资讯、想法、经验和知识，与社区成员互相交流、讨论、教导、学习，逐步形成具有归属感的群体，达到互通信息有无，传递知识经验，解决实际问题以及学习新知识的目的。

在社区中，您可以和跟你一样特征的小伙伴互相交流讨论某个话题、分享您的见解、参与社区组织的各类活动，和大家一起学习、成长，共同提高。

点赞 0

收藏 0

【复制H5链接进行分享】

3.8 【学堂成员】如何在移动端的学堂社区里进行互动？

时习知 APP 中点击底部导航栏的【知识】→【社区】，在推荐社区列表中，点击想要加入社区，成功进入社区后即可进行发布帖子、评论、点赞、分享。



【发布帖子、分享、点赞、评论】

六、文档库功能介绍

3.1 功能背景

文档库为组织提供了存储和共享文档的功能，方便组织汇聚和沉淀组织知识。

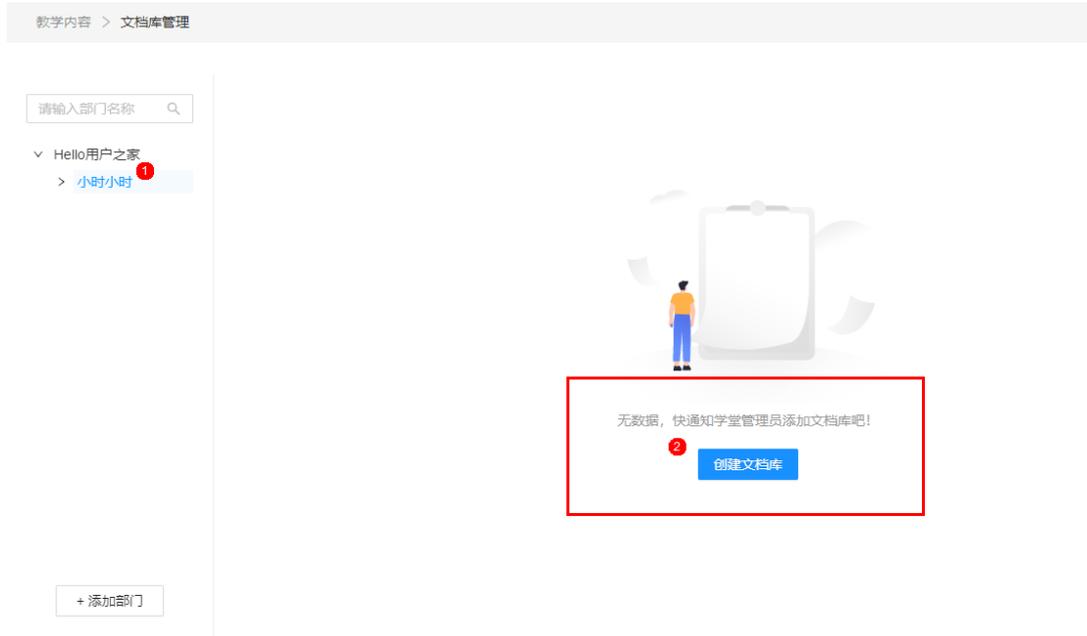
3.2 操作路径

PC端（后台）:学堂管理→教学内容→文档库管理

3.3 使用教程

3.3.1如何新建一个文档库？

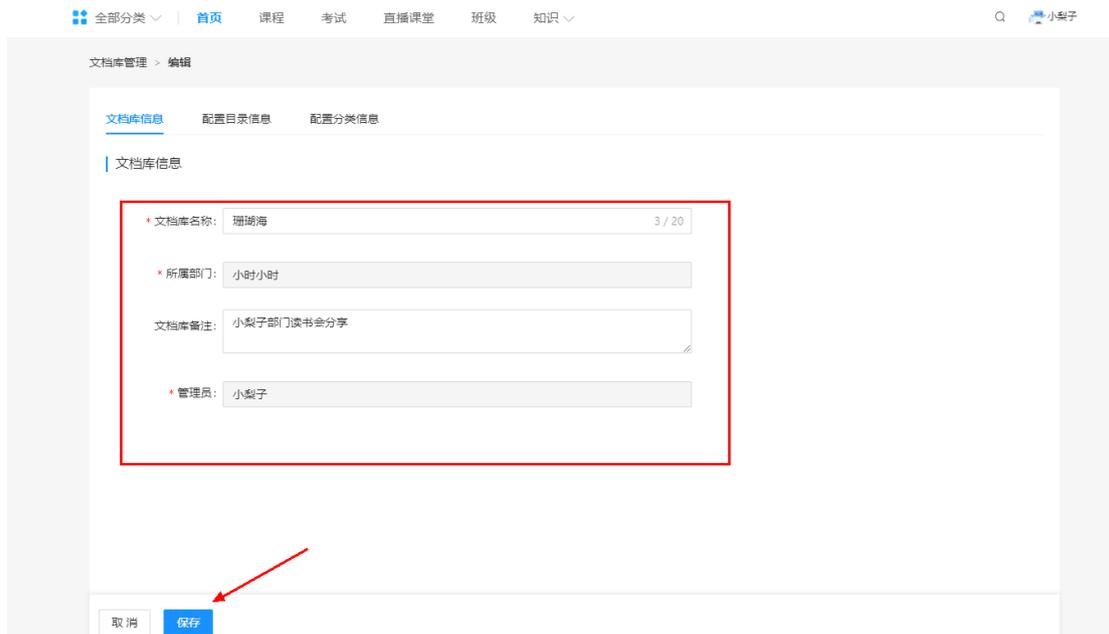
点击进入学堂管理，点击教学内容，进入【文档库管理】；点击新增一个文档库，如需要根据你使用的场景创建新的部门，则点击添加部门，在这个部门里边创建新的文档库。



配置新的文档库需要给文档库命名填写名称，便于后续的管理；

所属部门在上一步创建已选，默认在你选中的部门；

文档库备注根据实际情况填写即可，保存即创建文档库完成。



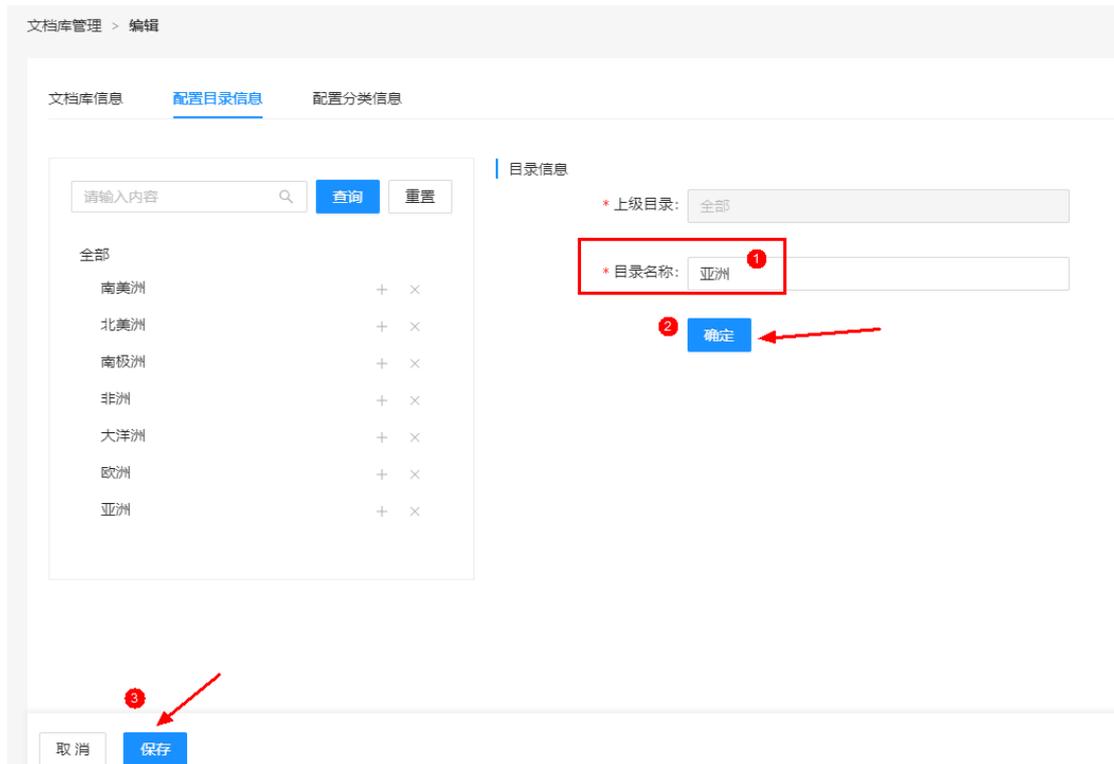
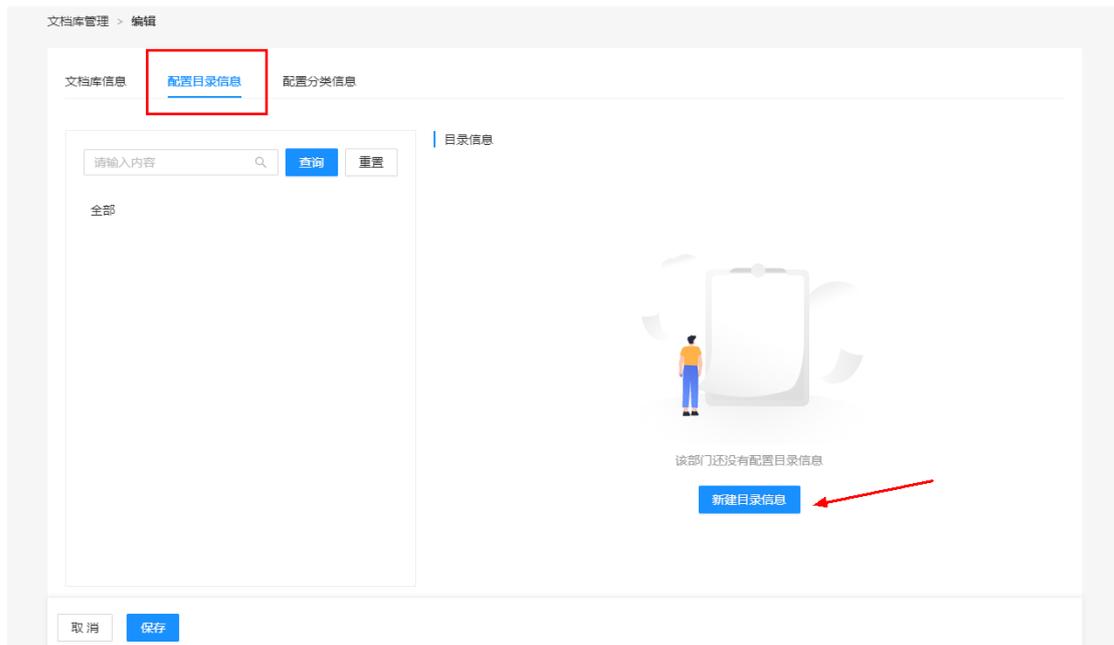
我们刷新一下【文档库管理】页面，即可看到我们刚刚创建的所有文档库，文档库可以在此页面再次编辑信息或者删除。



3.3.2 如何给文档库配置目录信息？

文档库内容会随着组织发展需要而持续新增，如何管理文档库呢？我们需要给文档库配置好目录。

①新建目录信息；②填写目录名称；③确定保存；④目录信息配置完成。

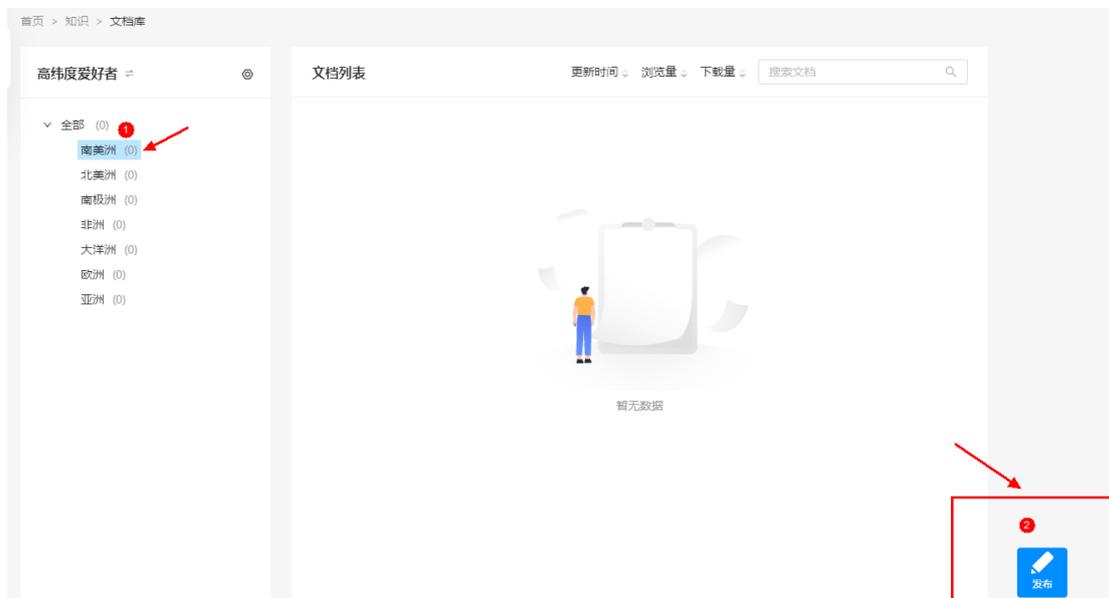


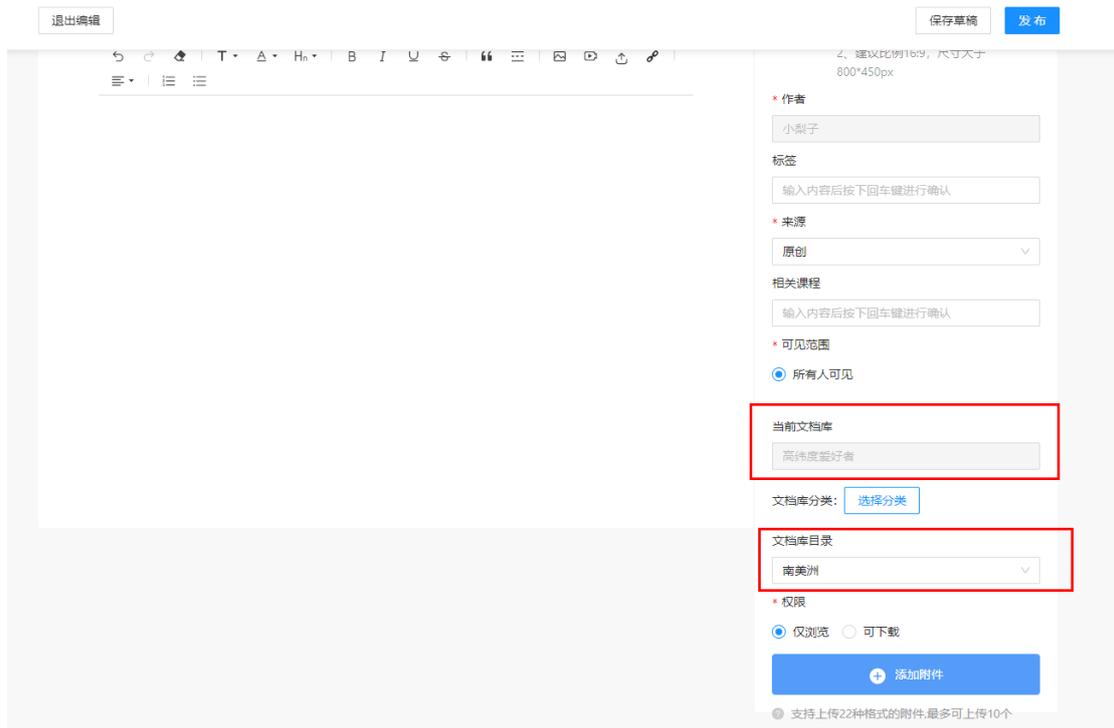


3.3.3如何管理文档库的内容？

- ①发布内容之前，我们可以先考虑内容的属性再选择目录。
- ②选中目录之后，点击右下角的发布，进入编辑页面撰写内容。
- ③该内容发布后会自动保存到你选中的目录下面。

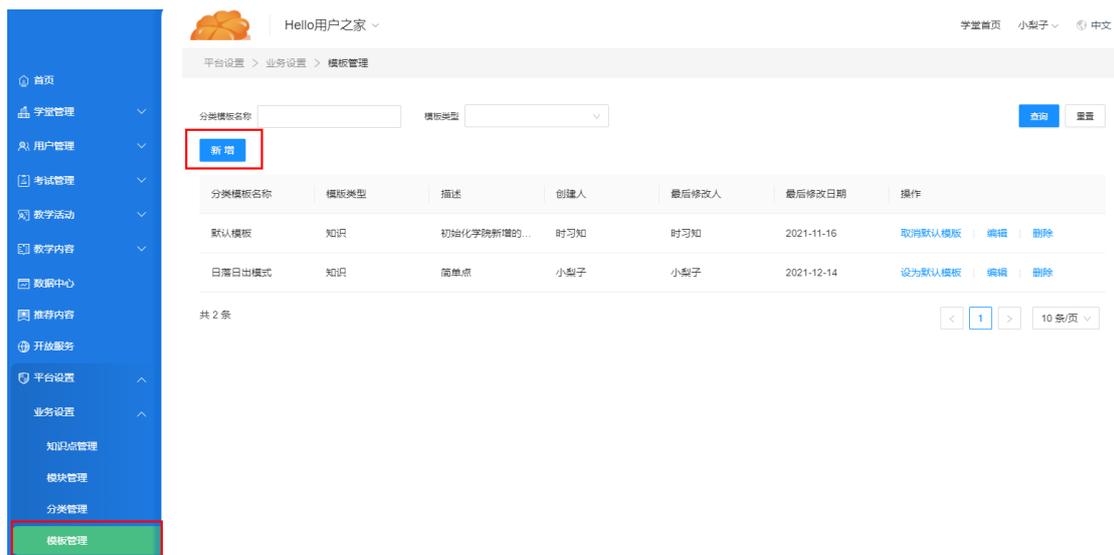
另外，我们直接进入文档库的编辑页面，完成内容编辑后到右边的导航栏再把内容归类到目录下面也是可以的。





3.3.4如何新建文档库的分类模板？

①点击学堂信息首页的【平台设置】-【模板管理】；点击“新增”模板信息；



②创建分类模板时，我们需要填写模板名称；为文档库创建模板，则模版类型选择知识；再进行简单的描述。



模板管理

< 返回 ① 基本信息 ② 分类选择

* 模板名称:

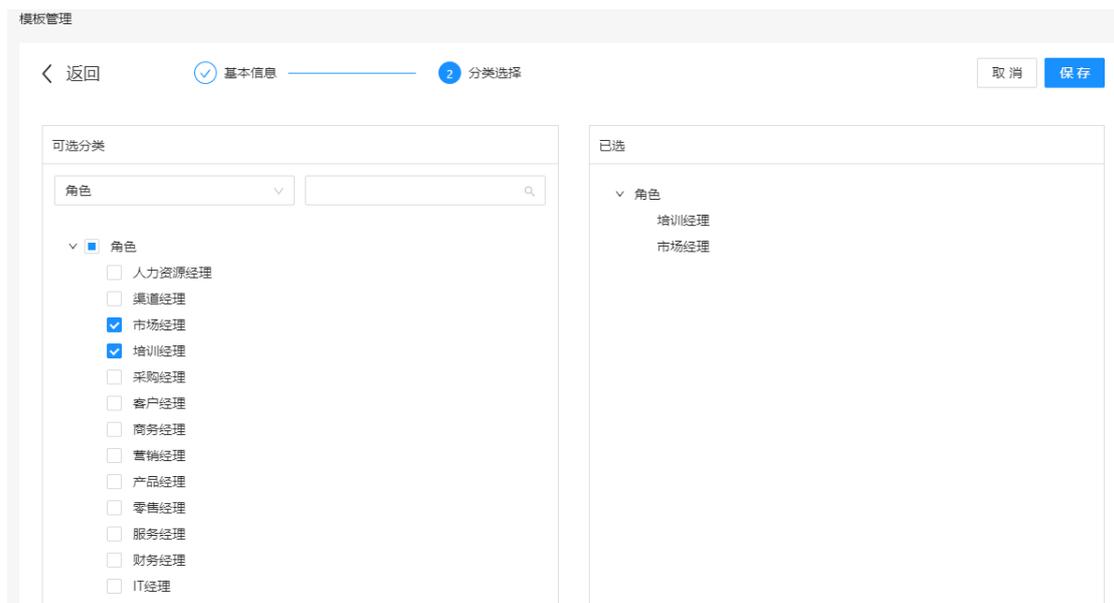
* 模板类型: 请选择

描述: 详细描述此分类的介绍

0 / 200

下一步

③模板的基本信息配置完成之后，下一步是分类的选择；需要给你的内容选择分类，根据实际需要选择即可。系统默认提供了一些分类，如语言、行业、角色、产品、专业领域等供选择。如果没有适合分类，可以到【平台设置】-【业务设置】-【分类管理】中配置文档库需要的分类。



模板管理

< 返回 ① 基本信息 ② 分类选择 取消 保存

可选分类

角色

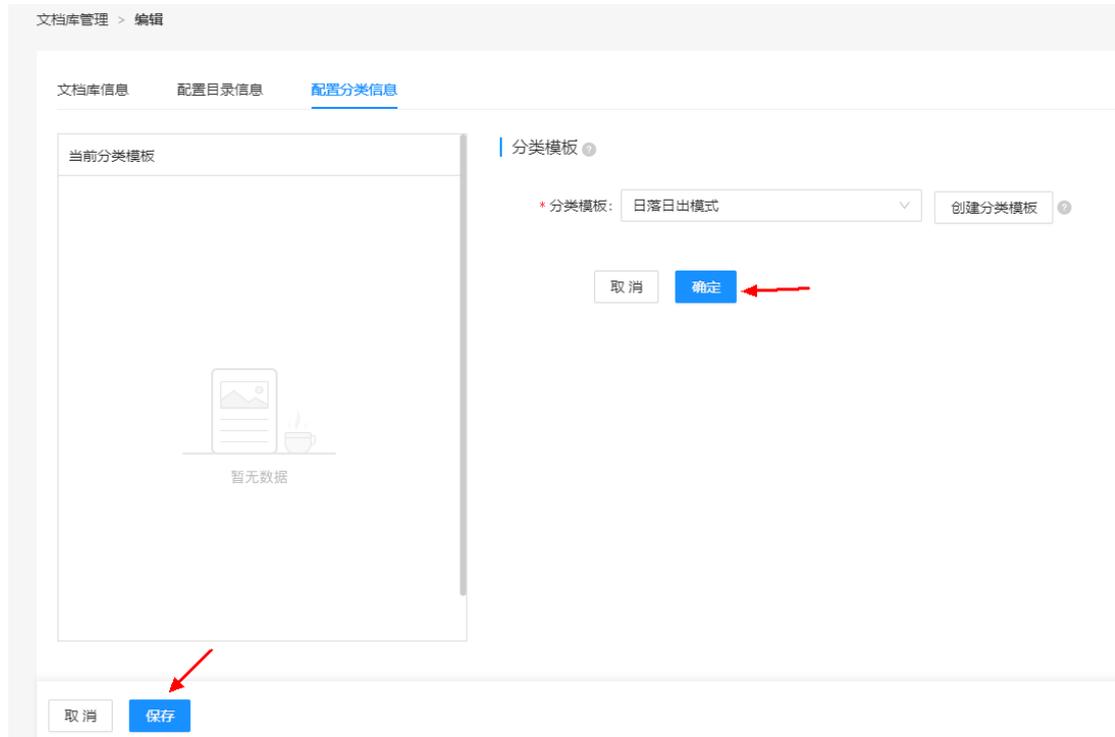
角色

- 人力资源经理
- 渠道经理
- 市场经理
- 培训经理
- 采购经理
- 客户经理
- 商务经理
- 营销经理
- 产品经理
- 零售经理
- 服务经理
- 财务经理
- IT经理

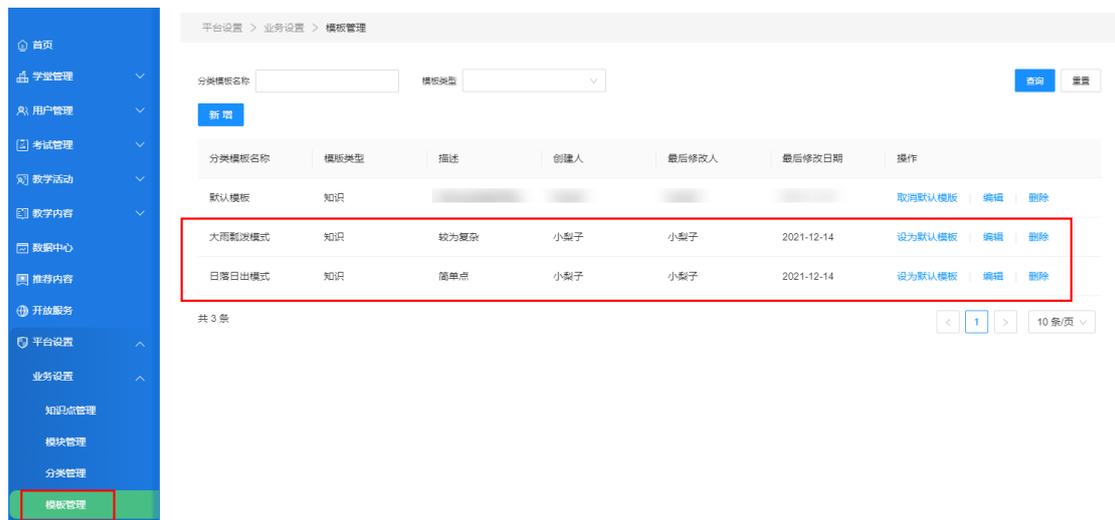
已选

- 角色
 - 培训经理
 - 市场经理

④分类选择完成后会跳转到确定页面，确定保存即可完成分类模板信息的创建。

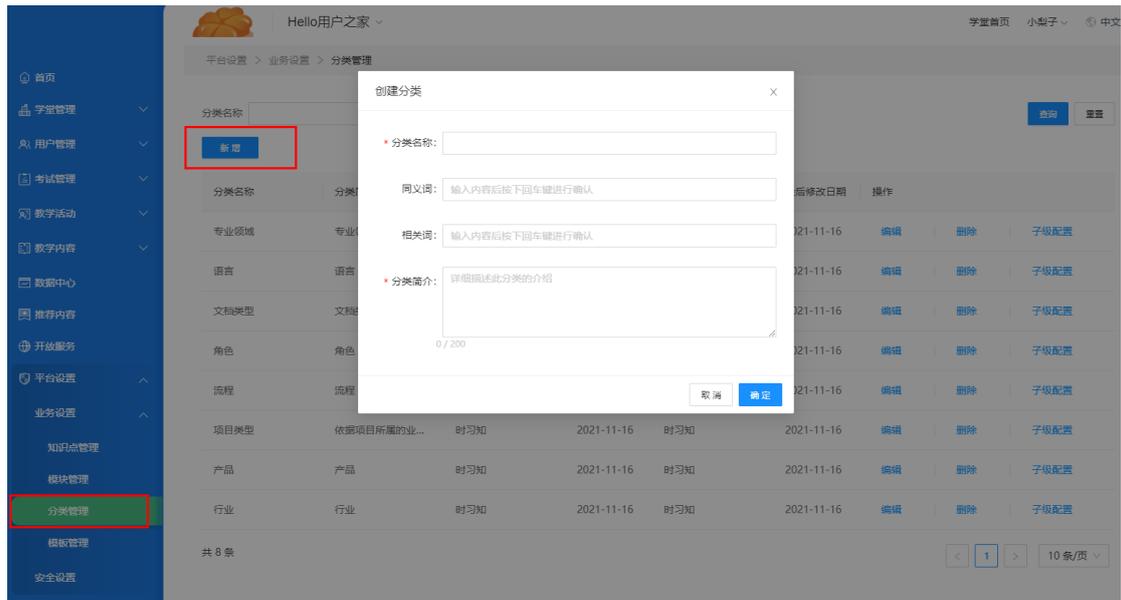


⑤我们创建完成的模板可以在学堂信息首页的【平台设置】-【模板管理】查看；该页面还可以“新增”模板信息；或“设置默认模板”“编辑”信息等。



3.3.5 如何给文档库配置分类信息？

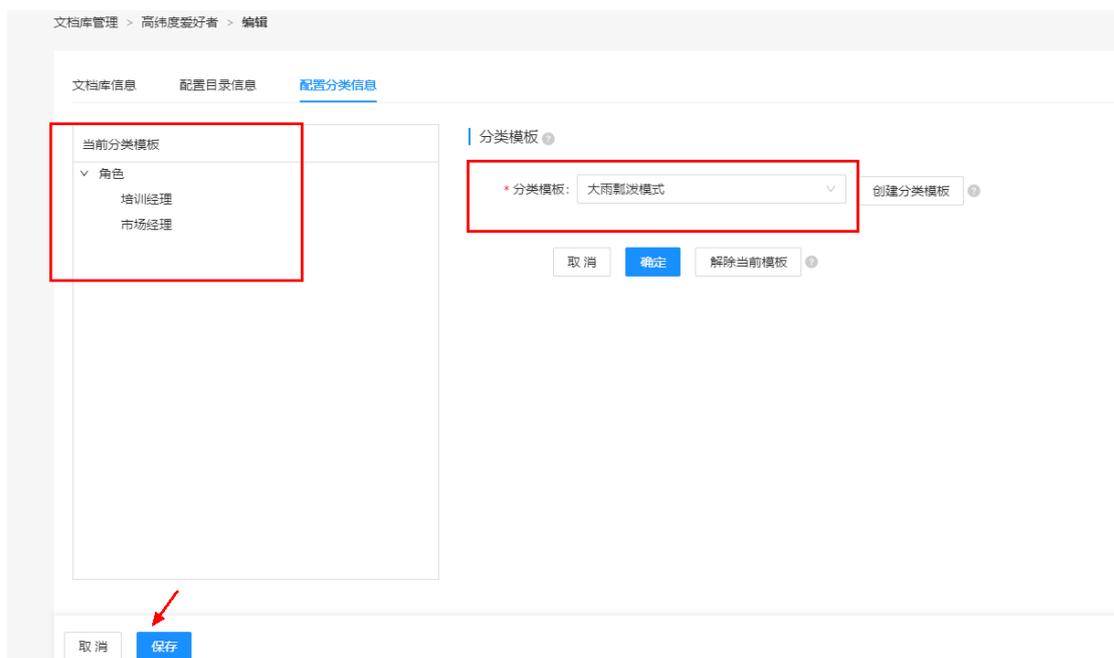
①点击学堂管理-平台设置-分类管理；点击“新增”，填写分类名称和简介；



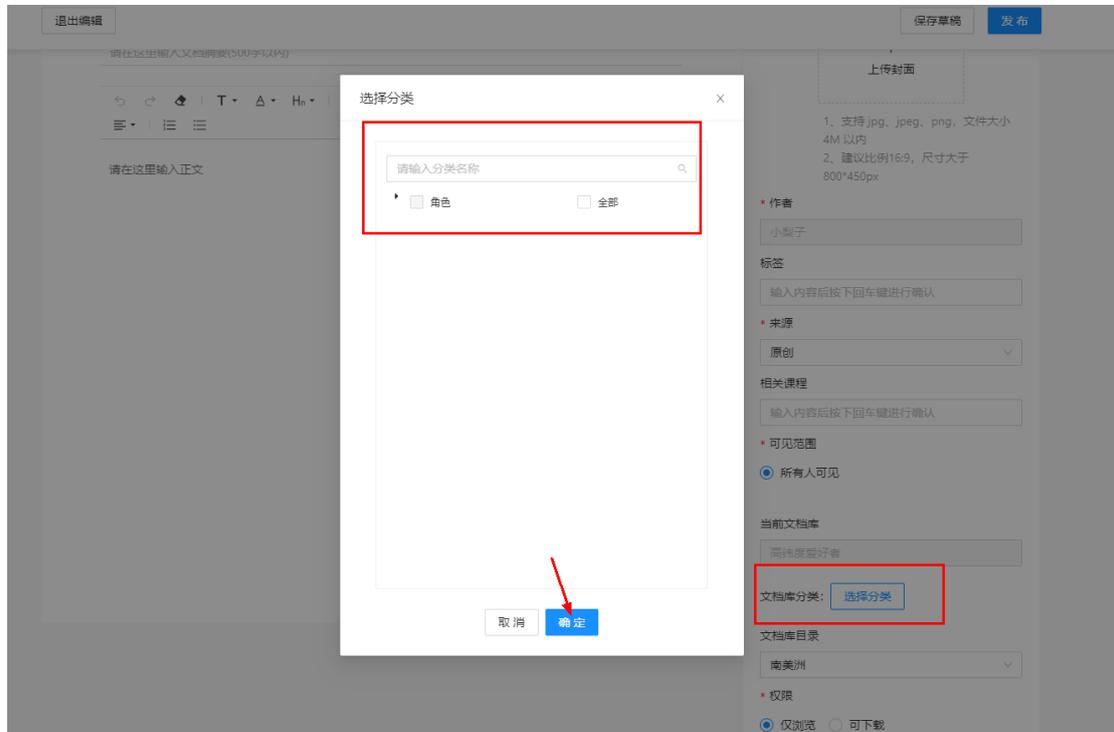
②确认完成后可以在“分类管理”修改，或者配置子级别；



③点击文档库信息，配置分类信息，选择配置好的分类模板，如应用场景没有分类模板，需要先创建分类模板；

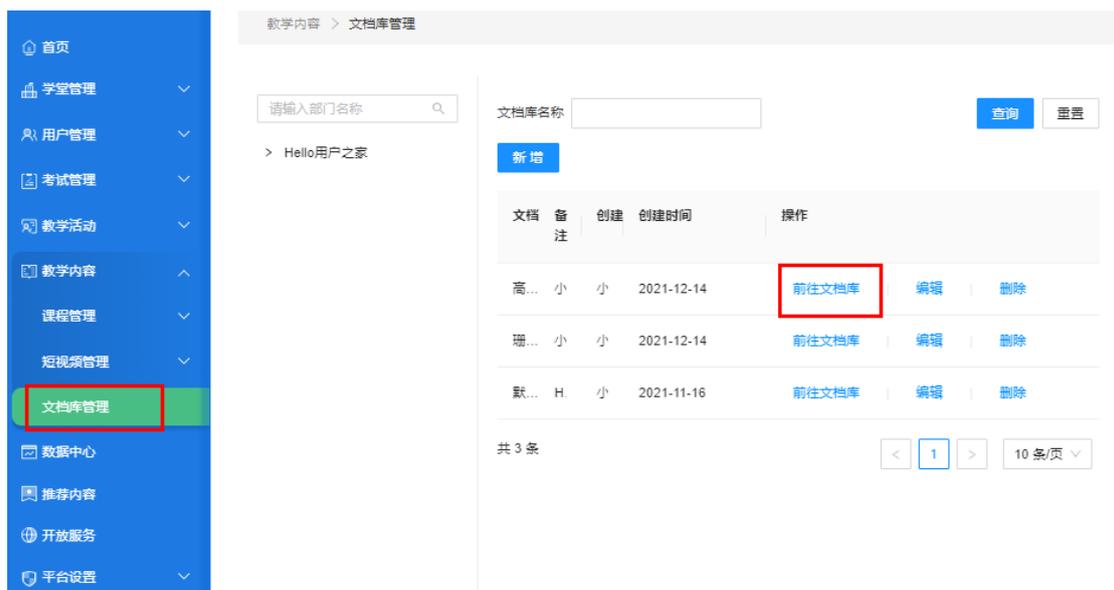


④配置好的分类信息后，我们在新建知识文档的时候，就可以选择文档库的分类。那么，文档库的信息就非常清晰便于管理了。



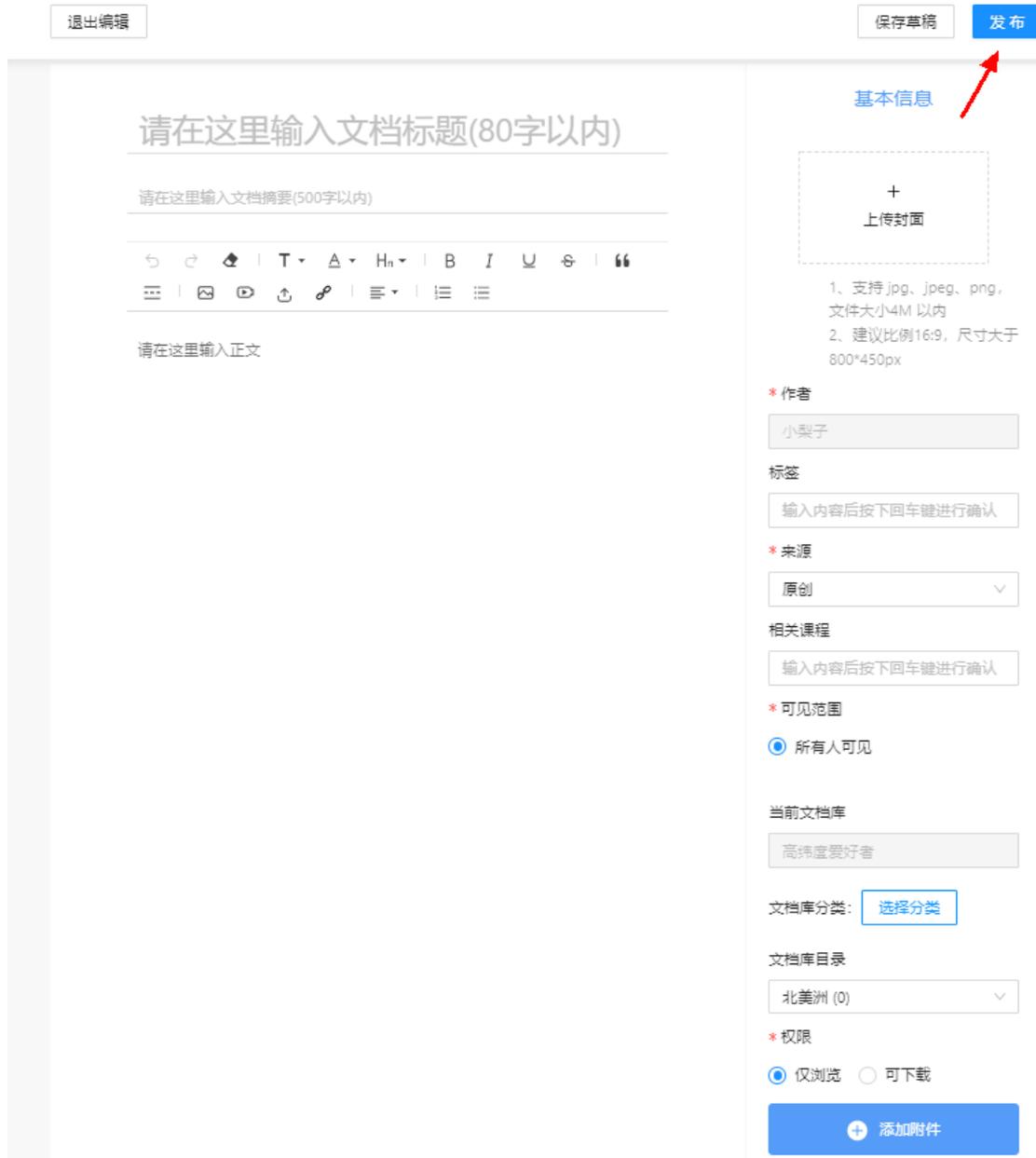
3.3.6 如何创建及发布一个文档？

①打开文档库管理页面，点击前往文档库



②在你选中的文档列表里面点击“发布按钮”，开始编辑文档内容；

③编辑完成后，给这个文档选择对应的目录，标签，选择原创或转载等，点击右上角发布即可。



The image shows a document editing interface. At the top left is a '退出编辑' (Exit Edit) button. At the top right are '保存草稿' (Save Draft) and '发布' (Publish) buttons, with a red arrow pointing to the '发布' button. The main editing area contains a title input field (80 characters max), a summary input field (500 characters max), a rich text editor with various icons, and a main text input field. On the right side, there is a '基本信息' (Basic Information) panel. It includes a cover image upload area (with a '+ 上传封面' button and a red arrow), supported file formats (jpg, jpeg, png, 4M max), and a recommended aspect ratio (16:9, > 800*450px). Below this are fields for '作者' (Author: 小梨子), '标签' (Tags), '来源' (Source: 原创), '相关课程' (Related Courses), '可见范围' (Visibility: 所有人可见), '当前文档库' (Current Document Library: 高纬度爱好者), '文档库分类' (Document Library Category: 选择分类), '文档库目录' (Document Library Directory: 北美洲 (0)), and '权限' (Permissions: 仅浏览, 可下载). At the bottom of the panel is a '+ 添加附件' (Add Attachment) button.

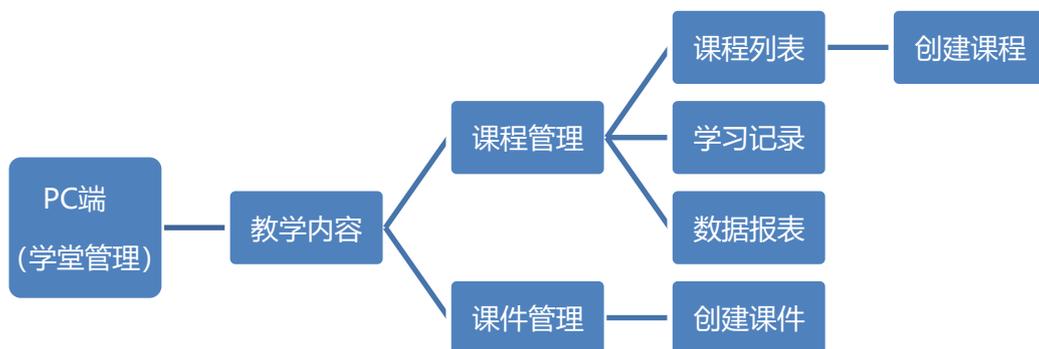
七、课程功能介绍

1. 课程功能介绍

课程管理功能，是帮助用户在线完成课件创建、课程关联和数据统计的功能。包括课程列表、学习记录、数据报表、课件管理四大功能板块。

在「课程列表」可以编辑课程场次信息、课程是否可见、开课时间、访问权限、报名时间以及进行学员管理和设置课程满意度问卷等，最后进行课程发布；在「学习记录」用户可以一手掌握学员学习情况，包括学习时长、初学时间及报名情况等等，还可以导出学员学习进度数据；在「数据报表」用户可以精准查询到课程发布情况，报名人数及人均学习时长、完成学习人数及完成时长比率，以及课程创建人、课程创建以及发布时间，对于课程运营提供清晰直观的判断依据；在「课件管理」可以编辑课程信息、课程大纲、课程教材，最后进行课程设置。

2. 操作路径



注：

1. 课程列表和课件管理有什么不同？

- ① 课件管理：创建的课件=课程基本信息+课程大纲
- ② 课程列表：创建的课程=课件+设置课程开放时间、权限、学员管理

综合以上功能介绍，可以理解为课件管理是课程列表创建课程的前提，在课件管理中编辑好课程基本信息和课程大纲，后续在课程列表中配置课程场次信息、课程是否可见、开课时间、访问权限、报名时间以及进行学员管理和设置课程满意度问卷等，最后进行课程发布。

2. 旧版本创建的课程（课程列表-创建课程直接创建）在哪里编辑？

旧版本创建的课程还在课程管理-课程内容-课程列表处找到对应的课程编辑，方式不变。

3. 一个课件可以应用在多个场景吗？

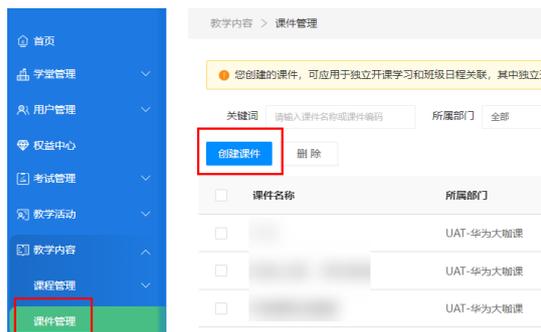
可以，一个课件可以关联课程、班级、学习地图等多个场景。

（注意：编辑课件时每次应用一次课程，都会建立一个新的课程，显示在课程列表中，所以每次编辑课件后最后一步应用课程要谨慎）

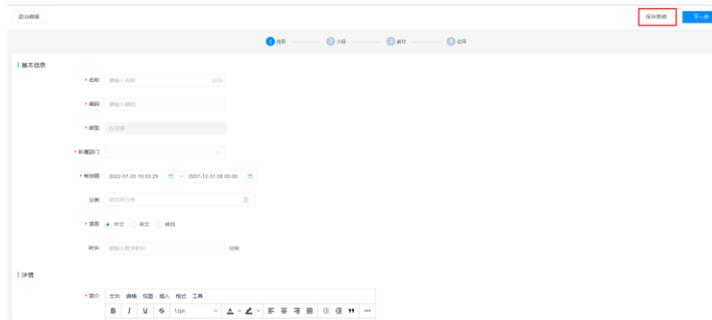
3. 使用教程

3.1 如何创建/编辑一门课程？

步骤1：点击教学内容-课件管理中的“创建课件”。



步骤2：这时可以看到课程信息/课程大纲/课程教材/课程设置的界面，在课程信息界面输入课程名称、课程编码、课程介绍，所属部门，课程有效期，课程简介等信息，输入编辑完相关内容，记得随手点击右上角的“保存草稿”，保证数据不丢失。**（详细课程大纲编辑方式见3.2如何给课程设置目录。高级设置中的添加水印和课程防截屏为增值服务，详情请咨询时习知客服小知：shixizhi2021）**



1) 课程信息下面的“讲师团队”如何添加？

① 点击用户管理-成员管理-添加成员。



② 点击用户管理-讲师管理-添加讲师（这里要保证讲师先成为上一步的成员，才能添加讲师）；

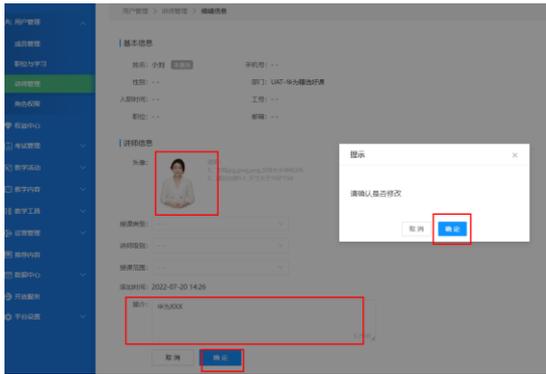


③ 搜索并勾选某个成员为讲师；



④ 点击“编辑”，编辑讲师详细头像和简介，点击“确定”

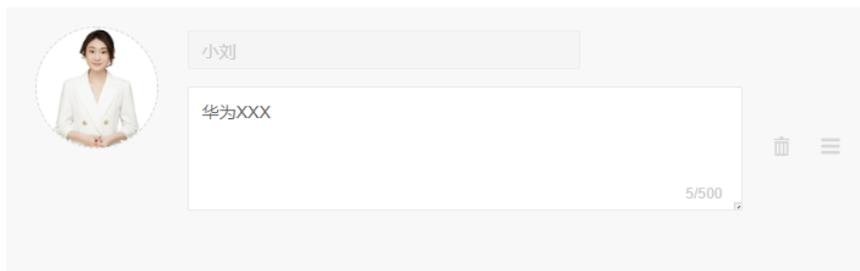




- ⑤ 回到教学内容-课件管理中找到某个课件，点击“取消发布”（没发布不用点），点击“编辑”，在课程信息页面，“讲师团队”处点击添加，选择对应讲师，勾选，并点击“确定”（如没有找到讲师，回到上面的步骤去创建讲师），展示效果如图所示。



讲师团队: (拖拽改变顺序)



步骤3: 所有信息编辑完成后，第4步应用时，点击“升级为课程”。（此处按照课件管理-

创建课件，最后一步应用时，选择“升级为课程”默认建立的是单场次课程，想要建立多场次要按照点击教学内容-课程列表-创建课程，点击搜索按钮，选择对应课件，选择“多场次课程”，点击“确定”立即配置来设置多场次。

)



步骤4：升级为课程后，在此处可以编辑课程场次信息、课程是否可见、开课时间、访问权限、报名时间以及进行学员管理和设置课程满意度问卷等，最后进行课程发布。



步骤5：在教学内容-课件管理中的对应课件处点击“编辑”修改课程信息或课程大纲。

（此处没有进行课件修改的时候可忽略）



步骤6：在教学内容-课程管理-课程列表中的对应课程处点击“编辑”修改课程相关时间或

指定信息，或编辑学员管理相关信息。（此处没有进行课程时间相关信息修改的时候可忽略）

课程名称	场次名称	所属部门	课程状态	场次/班级数	会员类型	操作人	操作时间	操作
				单场次	非会员	15011944...	2022-07-20 10	编辑
				单场次	非会员	15011944...	2022-07-20 09	编辑
				单场次	非会员	15011944...	2022-07-20 09	编辑
				班级(1)	非会员	15011944...	2022-07-08 11	取消发布
				班级(1)	非会员	15011944...	2022-07-08 11	取消发布

3.2 如何给课程设置目录？

我们讲到，编辑页面包括“课程信息”、“课程大纲”、“课程教材”、“课程设置”，给课程设置目录就在“课程大纲”中。

步骤1：点击单击“+”，可以看到“添加章”和“添加节”的选择，“添加章”就是添加平级，“添加节”就是添加子级；



步骤2：点击“添加章”，如图所示可以看到添加章后的显示界面；



步骤3：点击“添加节”，如图所示可以看到添加节后的显示界面；



步骤4: 在“添加节”后, 点击“+”, 可以看到“添加节”和“添加单元”的选择, “添加节”就是添加节的平级, “添加单元”就是添加节的子级(最高可以添加到三层目录)

;



步骤5: 我们可以编辑目录内容, 按左边的小按钮随时查看目录中的“小节”和“单元”内容。(下图)



3.3 如何制作课程内容?

在编辑好课程大纲后, 在点击每一章/每一节/每一单元后, 即可编辑对应章/小节/单元课程的具体内容, 目前支持编辑视频课/音频课/文档课/图文课/考试/随堂测验/实验, 此处选择**综合类课程-混合课**再进行下一步操作, 下面一一介绍对应功能:

请选择课程类型

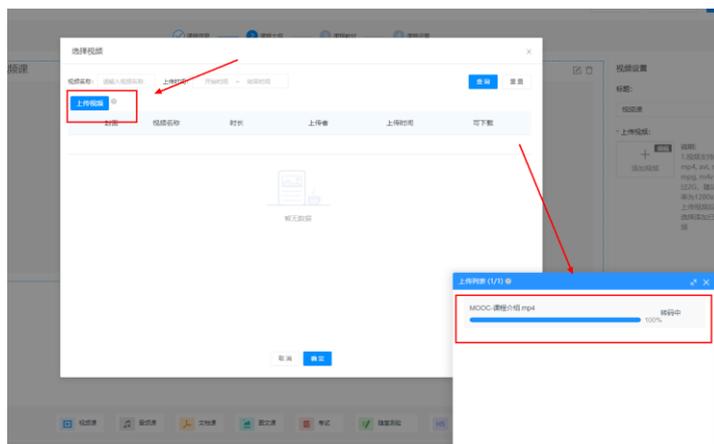


1) 视频课

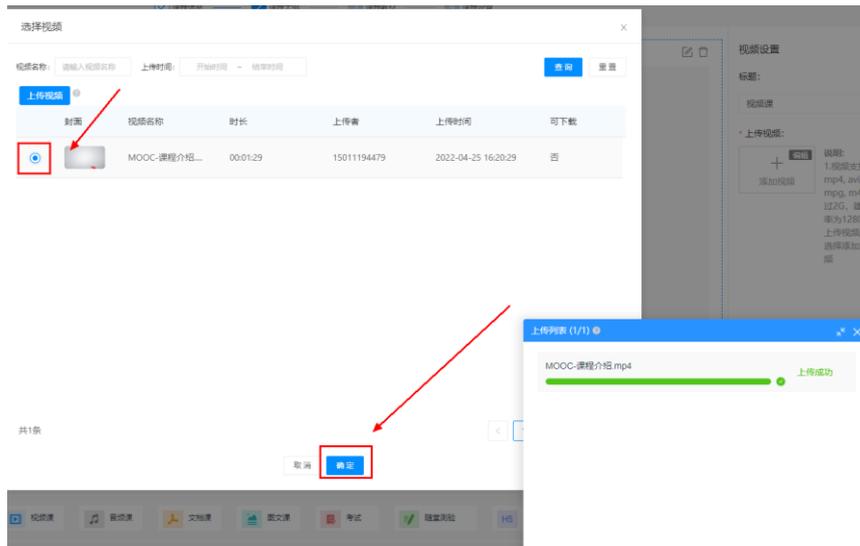
步骤1: 点击对应章/小节/单元, 再点击“视频课”图标



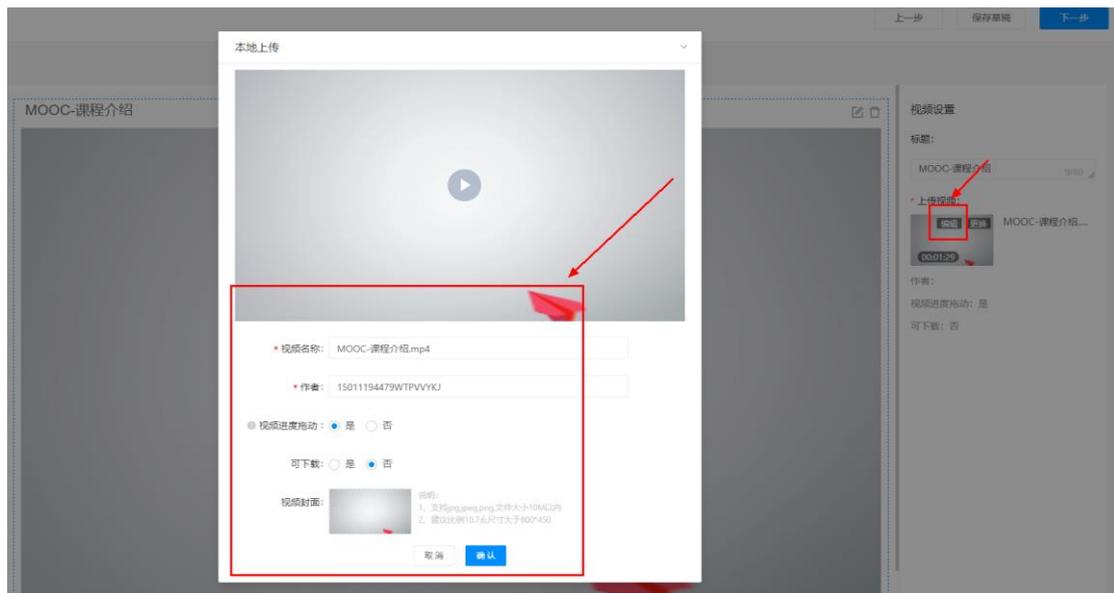
步骤2: 点击“上传视频”, 等待右下角进度条变成绿色后转码成功



步骤3: 页面右下角转码成功变成绿色后, 选择自己上传的视频, 点击“确定”

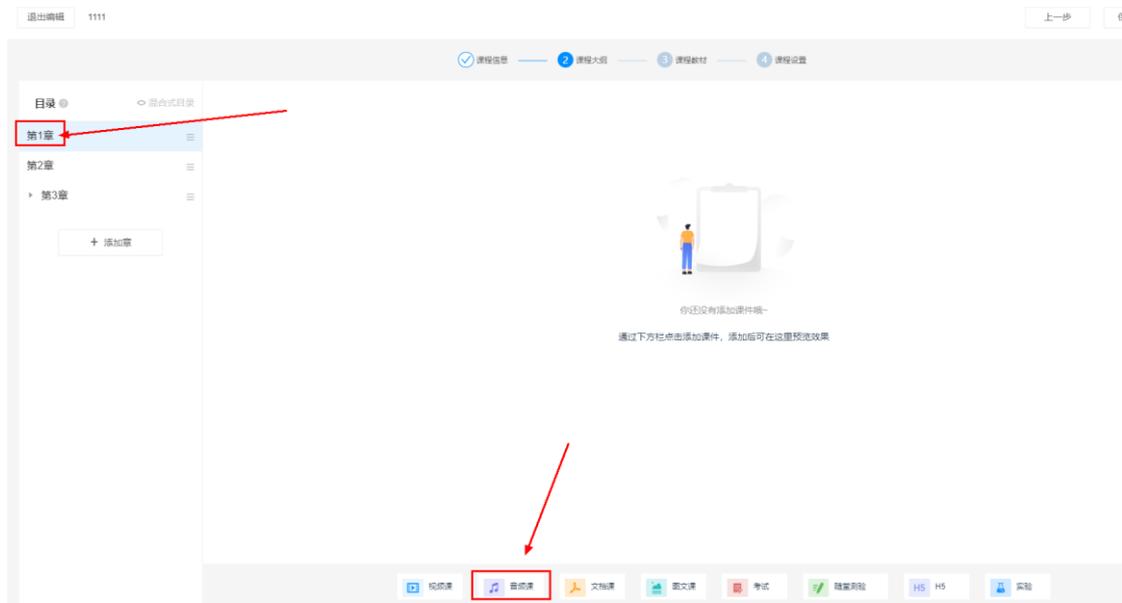


步骤4: 点击“确定”后页面如下图所示, 点击“编辑”可以修改已上传视频名称, 作者姓名, 视频进度拖动, 是否可下载, 修改完成后, 点击确认, 即可完成设置修改。



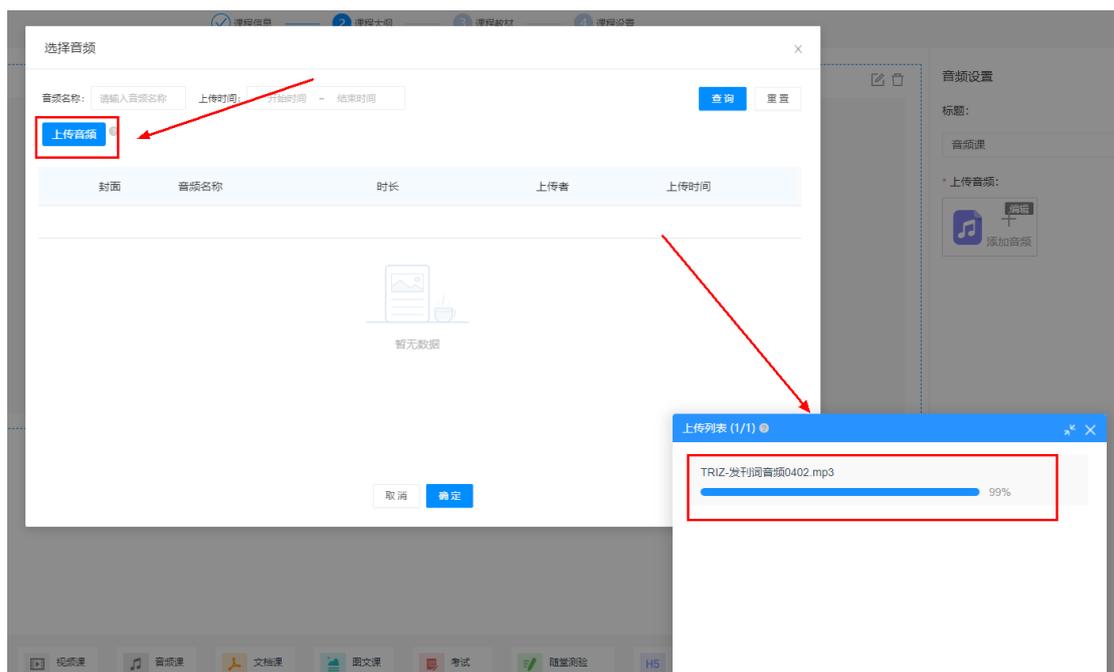
2) 音频课

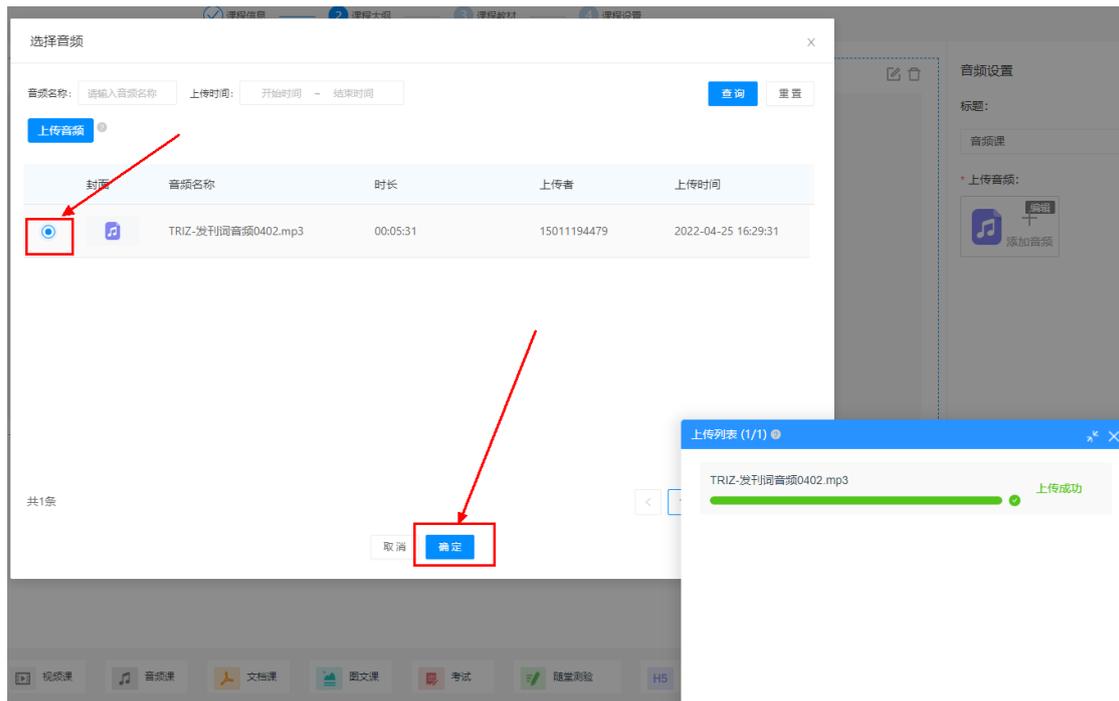
步骤1: 点击对应章/小节/单元, 再点击“音频课”图标



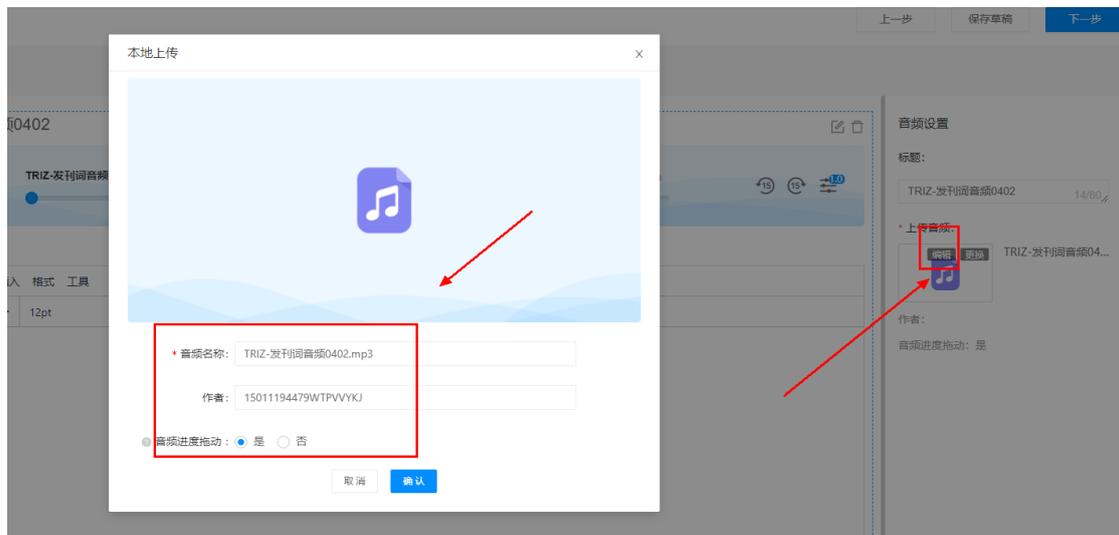
步骤2: 点击“上传音频”，等待右下角进度条变成绿色后转码成功

步骤3: 页面右下角转码成功变成绿色后，选择自己上传的音频，点击“确定”





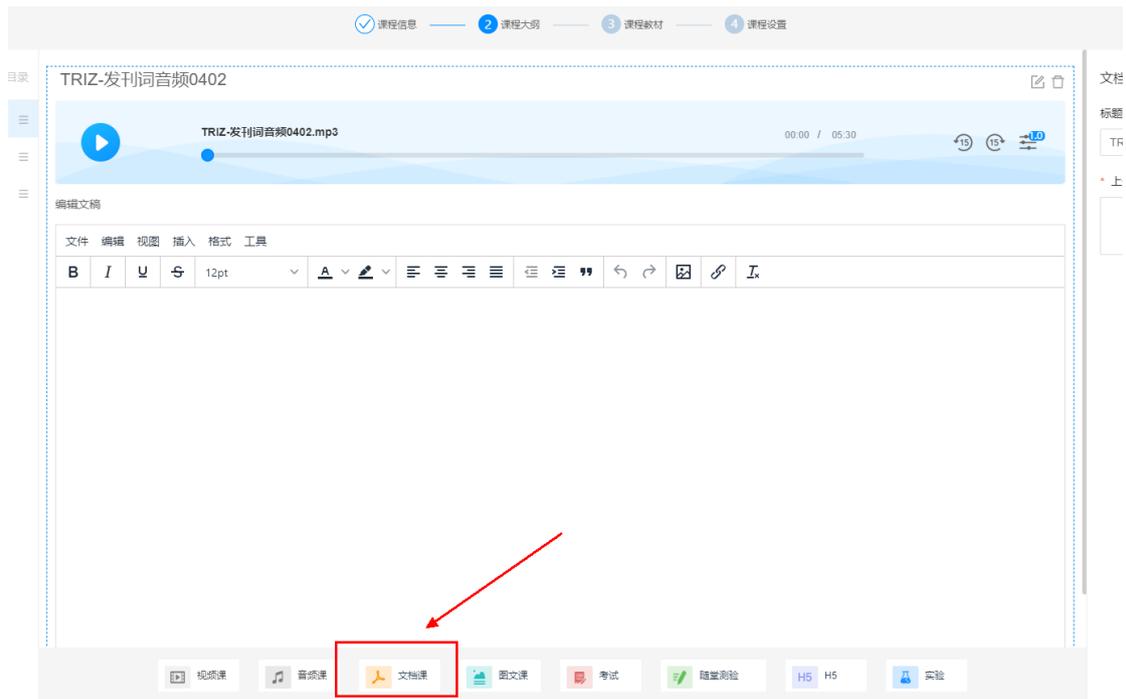
步骤4: 点击“确定”后页面如下图所示, 点击“编辑”可以修改已上传音频名称, 作者姓名, 音频进度拖动, 修改完成后, 点击确认, 即可完成设置修改。



3) 文档课

文档课功能主要是放置PPT、PDF、WORD等课程内容附件, 此处接上一步骤加上文档课组件, 此组件可以结合其他组件一起使用自由搭配。

步骤1: 在对应小节下, 点击“文档课”, 在请确认是否添加新组件中点击“确认”。



步骤2: 点击“上传文档”，点击“确定”，拖拽上传文件或点击“上传文档”上传文件，除此之外还可修改文档名称、作者姓名，最小学习时长，是否可下载，修改完成后，点击确定，即可完成设置修改。

选择文档 ×

文档名称: 作者: 上传时间:

封面	文档名称	作者	上传者	上传时间	可下载
 暂无数据					

本地上传 ×


附件正在转码中

* 文档名称:

* 作者:

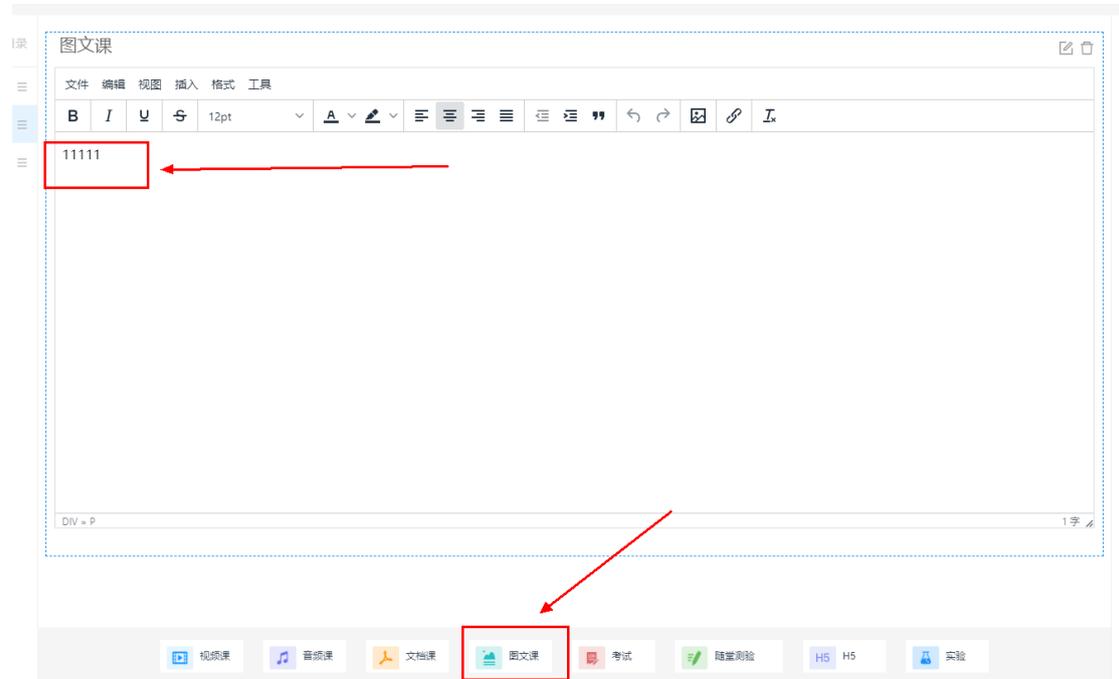
最小学习时长: 启用 分钟

可下载: 是 否

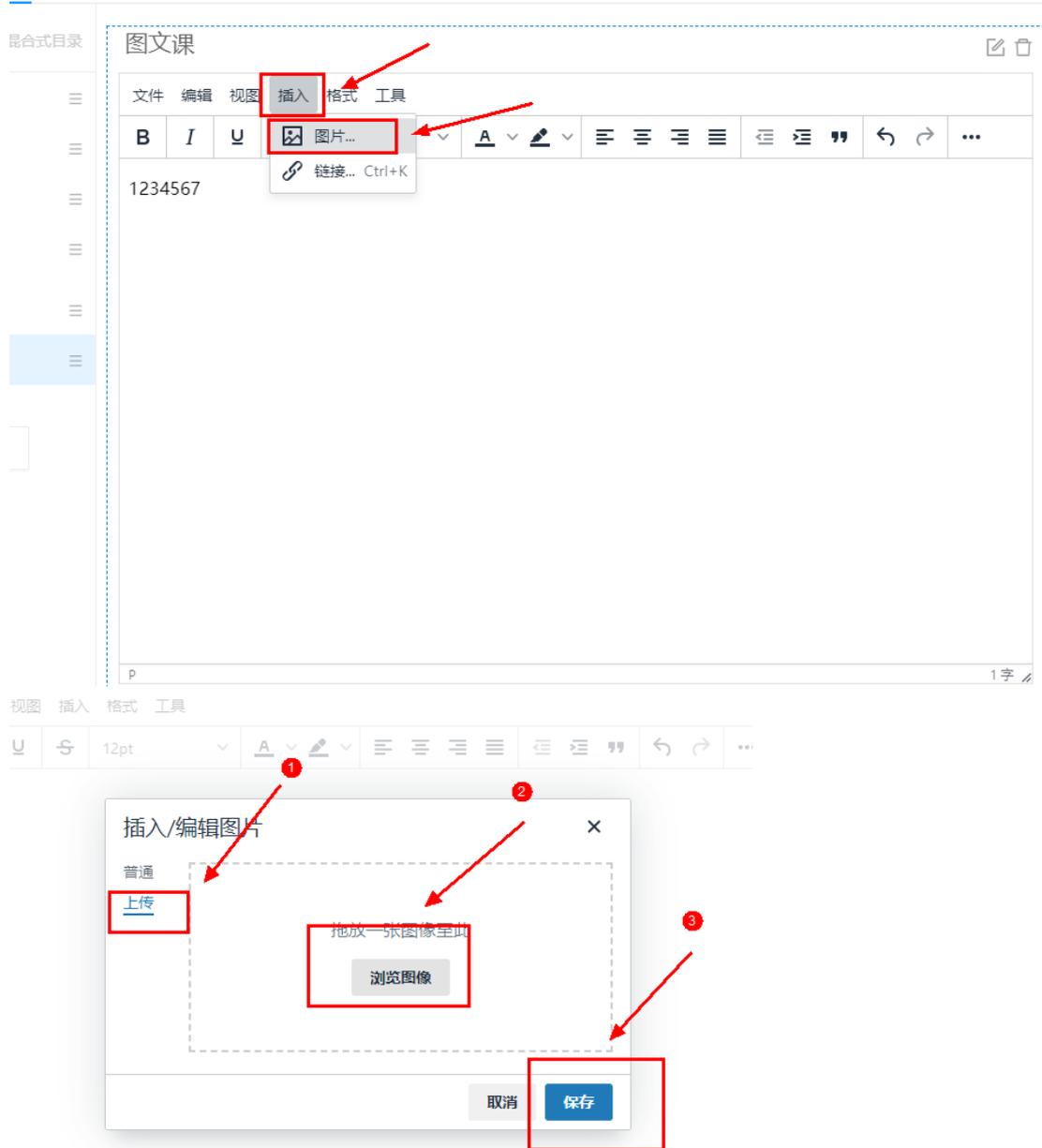
4) 图文课

图文课内容为文字和图片上传，类似于公众号的推文的形式。

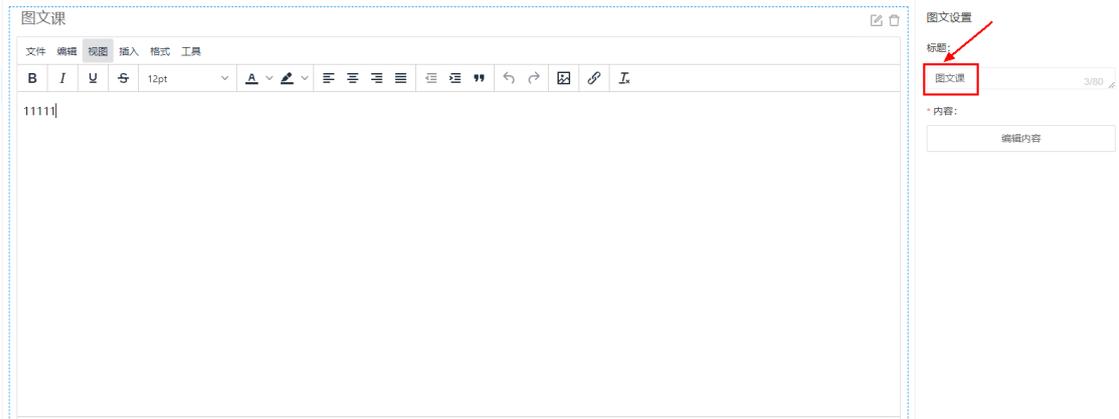
步骤1：点击“图文课”，直接在图文课文本框输入文字，还支持调整字体加粗，斜线，下划线等功能



步骤2：上传所需要的图文配图，点击“插入”，然后点击“图片”，点击“上传”-“浏览图像”-“保存”



步骤3: 在右侧标题处可以修改展示标题



5) 考试

考试功能需要先在考试管理处建立一个考试，再在课程内选择已经建立完成的考试，对学习课程的用户进行考核，有需要将考试和证书关联的，还可以建立证书关联考试。

步骤1：点击“考试管理”-“题库管理”-“创建题库”



步骤2：选择部门后，点击“创建题库”，输入题库名称，点击“确定”，点击“创建题目”，输入对应的题型、难度、题目、选项等内容，点击“确定”（此处更复杂的操作可看考试操作手册）。

考试管理 > 题库管理 > 管理题库

部门 [创建题库](#)

题库名称	部门	类型	最后更新时间	操作
全部 71		--	--	创建子题库
<input type="text" value="如何选种子"/>				确定 取消
新冠疫情题库 10	时习知测试_支付验收学堂	普通	2021-10-08 18:26:16	创建子题库 创建题目 更多
公共基础知识测试题 8	时习知测试_支付验收学堂	普通	2021-10-08 18:26:16	创建子题库 创建题目 更多
小学生日常生活测试题 9	时习知测试_支付验收学堂	普通	2021-12-16 22:52:06	创建子题库 创建题目 更多
历史测试题 10	时习知测试_支付验收学堂	普通	2021-10-08 18:26:17	创建子题库 创建题目 更多
英语考试 10	时习知测试_支付验收学堂	普通	2021-10-08 18:26:18	创建子题库 创建题目 更多
> 每天10分钟快速成为数据分析师-入门级 24	时习知测试_支付验收学堂	普通	2022-02-09 14:09:01	创建子题库 创建题目 更多

题库名称	部门	类型	最后更新时间	操作
全部 71		--	--	创建子题库
新冠疫情题库 10	时习知测试_支付验收学堂	普通	2021-10-08 18:26:16	创建子题库 创建题目 更多
公共基础知识测试题 8	时习知测试_支付验收学堂	普通	2021-10-08 18:26:16	创建子题库 创建题目 更多
小学生日常生活测试题 9	时习知测试_支付验收学堂	普通	2021-12-16 22:52:06	创建子题库 创建题目 更多
历史测试题 10	时习知测试_支付验收学堂	普通	2021-10-08 18:26:17	创建子题库 创建题目 更多
英语考试 10	时习知测试_支付验收学堂	普通	2021-10-08 18:26:18	创建子题库 创建题目 更多
> 每天10分钟快速成为数据分析师-入门级 24	时习知测试_支付验收学堂	普通	2022-02-09 14:09:01	创建子题库 创建题目 更多
如何选种子 0	时习知测试_支付验收学堂	普通	2022-04-01 15:10:42	创建子题库 创建题目 更多

题目预览

单选题

种子

A. 1

B. 2

C. 3

D. 4

* 题目:

* 选项: 请在选项内容前标识正确答案

1 2 3 4

[添加选项](#)

答案解析:

[取消](#) [确定](#) [确定并继续创建](#)

步骤3: 创建考试, 点击“考试列表” - “创建考试”, 输入考试具体信息, 课程名称、课程封面、部门等, 点击右上角保存并下一步, 从题库中挑选题目, 设置分值后, 点击右上角保存并下一步, 设置考试时间后, 点击右上角保存并下一步, 再点击发布 (此处更复杂

的操作可看考试操作手册)。



The screenshot shows the 'Exam List' (考试列表) page. On the left is a navigation menu with 'Exam Management' (考试管理) expanded, and 'Exam List' (考试列表) highlighted. The main content area shows a search bar for 'Exam Name' (考试名称) and a 'Create Exam' (创建考试) button, which is highlighted with a red box and an arrow. Below the search bar is a table with columns for 'Exam Name' (考试名称) and a 'Check' box. The table contains three rows, with the first row having a check box and the second and third rows having a checkered pattern. At the bottom of the page, there is a 'How to Select Seeds' (如何选种子) section with a 'Save Draft' (保存草稿) button.

如何选种子 保存草稿

1 基本信息 2 试题组卷 3 发布设置 4 预览

* 考试名称: 如何选种子 5/110

考试编码: 请输入考试编码 0/15

* 语言: 中文

* 封面图:  说明:
1. 支持jpg, jpeg, png, 文件大小4M以内
2. 建议比例16:9, 尺寸大于800*450

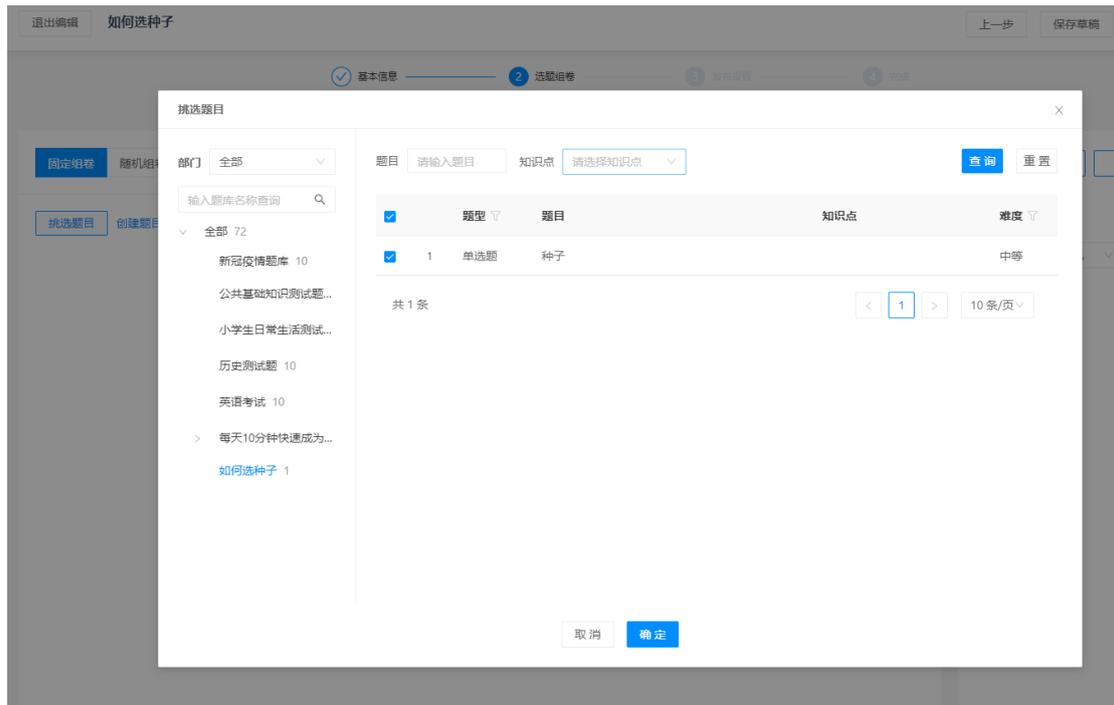
* 简介: **B** *I* U 12pt 
如何选种子

* 部门: 

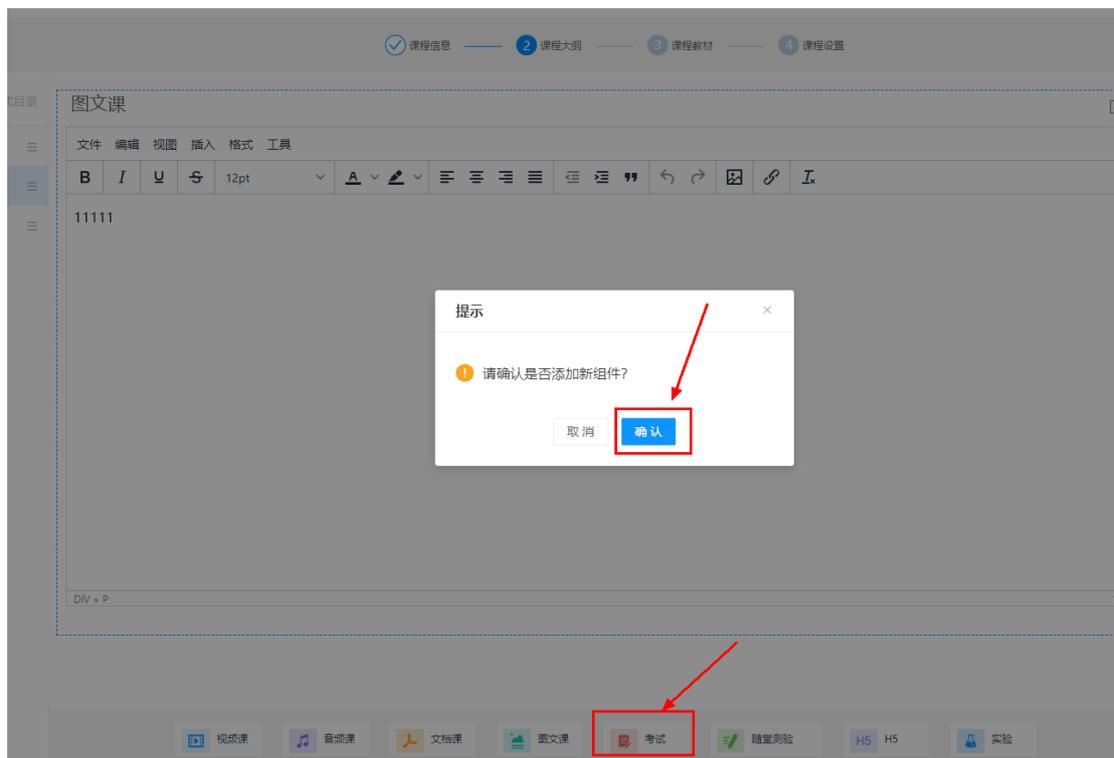
分类: 选填, 点击选择考试所属分类

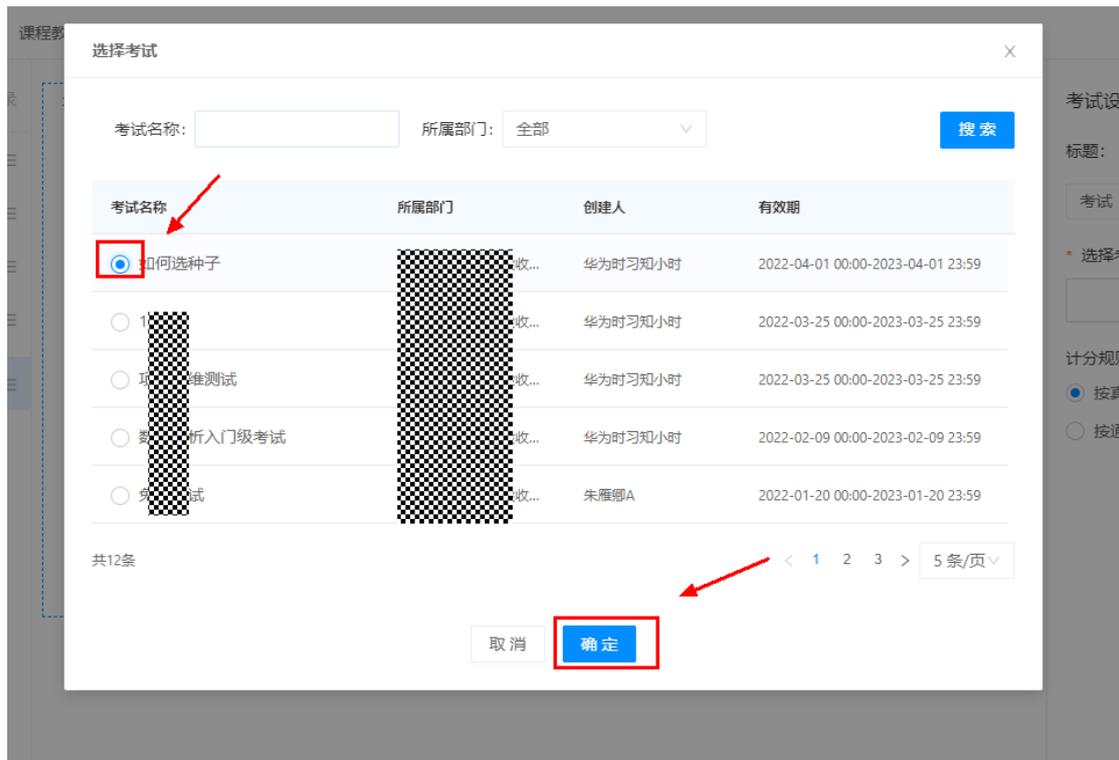
● 考试可见性: 可见 不可见

考试形式: 普通考试 多场次考试



步骤4: 回到课程大纲处, 点击考试, 选择上一步建立完成的考试, 勾选, 并点击确定

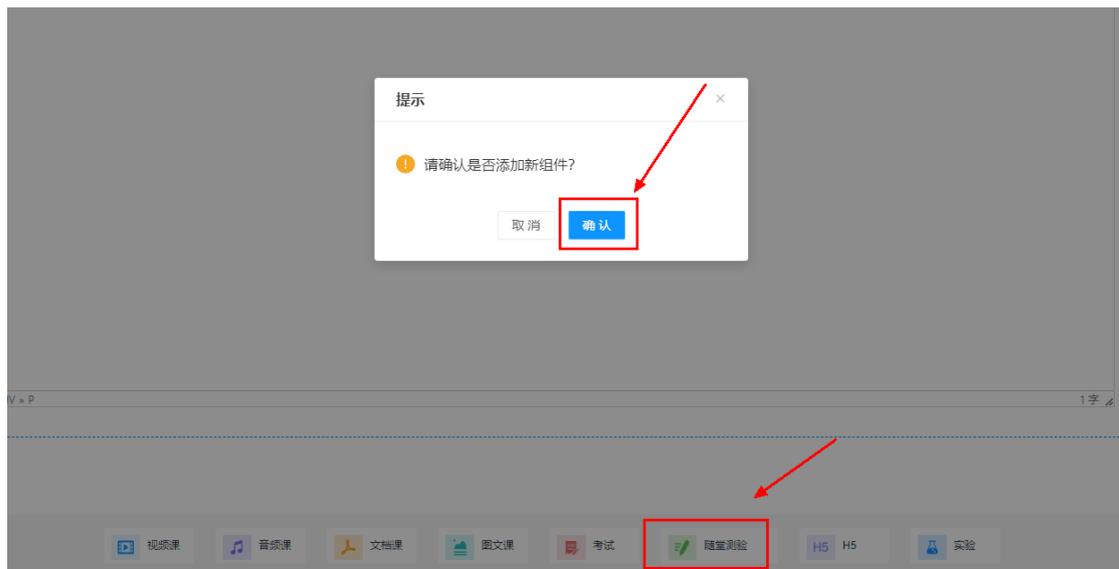




步骤7：点击教学工具-证书-证书列表-创建证书-输入具体的证书的名称细节，在证书分类处选择考试，对应的考试，设置证书模板，另存为我的模板，点击发布，则考试可关联证书。（此功能可选择性使用，详细操作细节见证书使用手册。）

6) 随堂测验

步骤1：在对应小节下，点击“随堂测验”，在请确认是否添加新组件中点击“确认”。



步骤2：按照如上考试的指示创建题库，再回到对应课程的对应章节处选择“随堂测验”，选择对应题库的题目，点击“确认”，并在界面右侧设置随堂测试的功能，点击“保存随

堂测试”。

挑选题目

创建题目

部门 全部

请输入题目

题目 请输入题目 知识点 请选择知识点 查询 重置

<input type="checkbox"/>	题型	题目	知识点	难度
<input type="checkbox"/>	1 填空题	汗滴 () 下土		中等
<input checked="" type="checkbox"/>	2 多选题	A的写法有几种		中等
<input checked="" type="checkbox"/>	3 判断题	A是大的吗		中等
<input type="checkbox"/>	4 单选题	A是什么		中等

共 4 条 < 1 > 10 条/页

取消 确认

✓ ✎ 🗑

随堂测验设置

标题:

随堂测验 4/80

题目:

添加题目

批量设置分值 计分规则

多选题 1题 / 共2分 ≡

判断题 1题 / 共2分 ≡

填空题 2题 / 共16分 ≡

总计 4题 / 共20分

* 及格分: 考生可见 ▾ 分

测验次数:

无限制 ▾ 次

答题详情:

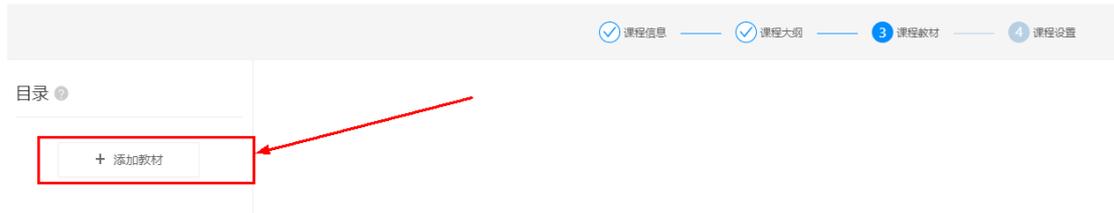
公布: 对错+正确答案+答案解析 ▾

保存随堂测试

7) 实验（主要使用其他功能即可）

3.4 如何配置和使用课程教材？

在课程的编辑页面，通过“课程教材”我们还可以配置和使用课程教材。点击目录下方添加教材，就可以上传文件，作为教材内容了。

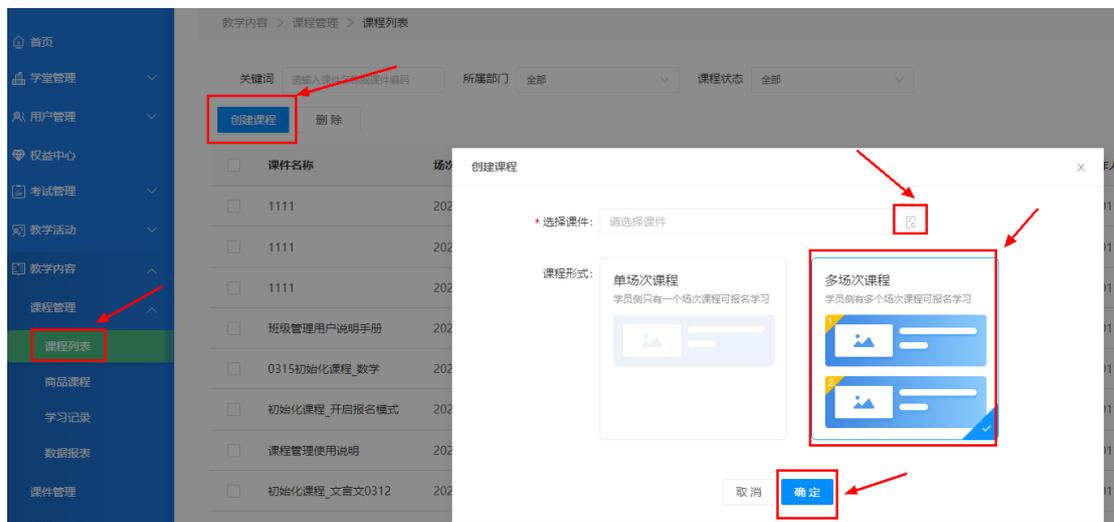


待发布课程后，点击课程，则可通过课程内容看到刚刚上传的教材内容。（**注意：**对于教材的显示规则，**当我们的课程场次超过两个以上学员才能看到教材**，故建议管理员尽量选用在课程大纲上传课程教材。）

3.5 如何多场次开课？

上述所有课程组件以及教材等功能设置完成后，点击普通课程-立即配置，勾选“多场次课程，”即可以配置场次信息，在我们配置完一个班级后，可以通过点击下方的“添加场次”配置更多其他时间或日期的班级课程。

步骤1：点击教学内容-课程列表-创建课程，点击搜索按钮，选择对应课件，选择“多场次课程”，点击“确定”立即配置。（**注意，此处每次重新创建一个都是创建一个新的课程，前面如果已经操作过，请忽略此步**）



此处按照课件管理-创建课件，最后一步应用时，选择“升级为课程”默认建立的是单场次

课程，想要建立多场次要按照点击教学内容-课程列表-创建课程，点击搜索按钮，选择对应课件，选择“多场次课程”，点击“确定”立即配置来设置多场次。（**注意，此处每次重新创建一个都是创建一个新的课程，前面如果已经操作过，请忽略此步**）



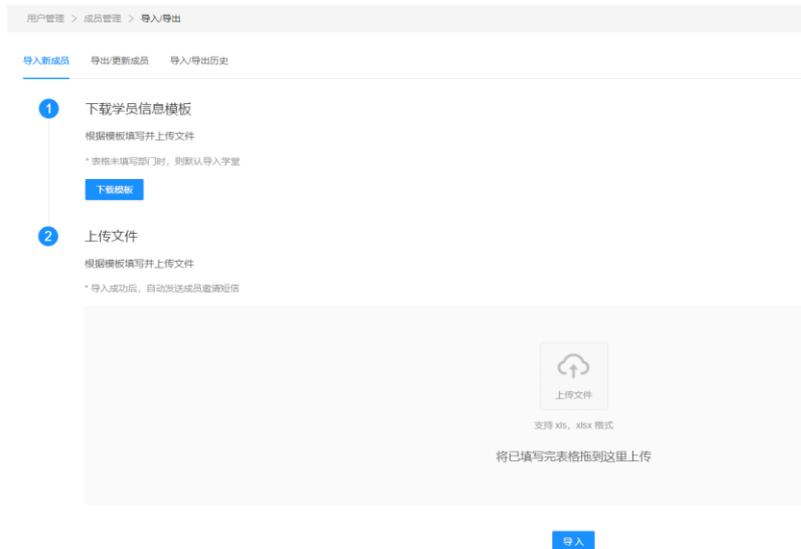
步骤2：选择“多场次课程，”即可以配置场次信息，在我们配置完一个班级后，可以通过点击下方的“添加场次”配置更多其他时间或日期的班级课程。



3.6 如何设置课程指定人可见？

接着上面步骤在设置场次的时候可以设置指定人员，支持手动添加和批量带入（操作的前提是首先要将成员加入学堂），具体操作步骤如下：

步骤1：点击用户管理-成员管理-导入/导出，下载学员信息模板，填写信息完成（姓名手机号为必填项），拖拽文件上传，点击导入。（如果学员已经在学堂内，忽略此步骤，直接进行后面步骤）



步骤二：点击教学内容-课程管理-课程列表，找到对应课程，点击编辑



步骤三：去对应场次点击指定人员-添加指定人员-添加学员

课程形式: 单场次课程 多场次课程

课程可见性: 可见 不可见

场次信息 调整设置

基本信息

场次名称: 2022年04月26日 16:47班 16255

场次编码: CLA20220426000003

课程有效期: 2022-04-26 16:29 - 2024-04-26 16:29

开课时间: 2022-04-26 16:00 - 2022-04-30 16:51

访问权限: 开放 不开放 指定人员 会员

添加指定人员 查看名单

报名人数: 请输入人数 人

报名时间: 2022-04-29 16:51 - 2022-04-29 16:51

指定人员名单

添加学员 删除 导出

成员 分组

学员姓名	工号	部门	添加时间
暂无数据			

取消 确定

步骤四: 选择对应的添加方式, 这里以批量导入为例, 点击批量导入, 下载学员信息模板, 填写信息完成(姓名手机号为必填项), 拖拽文件上传, 点击导入。(这里要保证学员已经在学堂内, 否则回到步骤1, 先将学员导入学堂)

添加指定范围

成员 分组 **批量导入**

- 1 下载学员信息模板**
根据模板填写并上传文件
* 如成员不在当前学堂内, 请联系管理员去成员管理添加
[下载模板](#)
- 2 上传文件**
按模板格式填写后上传文件

上传文件

支持 xls, xlsx 格式
将已填写完表格拖到这里上传

取消

导入

3.7 如何查看课程学习记录/数据报表？

学习记录：在后台管理的教学内容→课程管理→学习记录-导出/导出全部，我们可以看到学员们的学习情况，并导出Excel表格（此处导出的是具体某个课程所有学员的学习记录）。

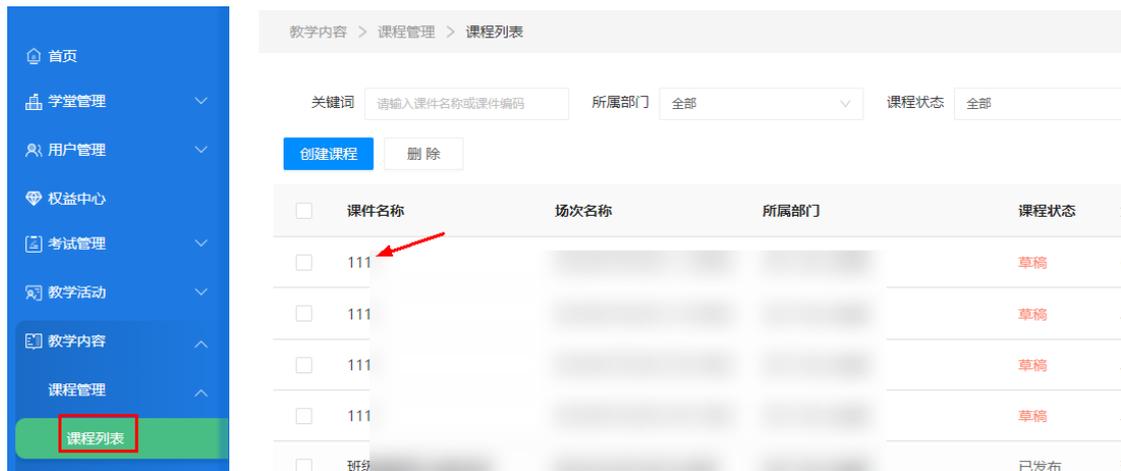


数据报表：在后台管理的教学内容→课程管理→数据报表-导出/导出全部，我们可以看到各个课程的数据情况，并导出Excel表格（此处导出的是每个课程的报名人数、学习人数、人均学习时长、学习时长完成比、学习完成人数、完课率等数据）。



3.8 如何展示已发布的课程？

发布课程后，回到“课程管理-课程列表”页面就可以看到我们的发布的课程了（此处显示的是通过课件管理创建课件后，最后一步设置配置“升级为课程”的课程，想要对外发布课程，课件管理创建课件后，必须要在最后一步设置配置升级为课程”），最后装修到首页的详细步骤，可观看学堂管理操作手册。



3.9 如何添加课程管理与浏览权限？

在用户管理中的“角色权限-新增管理员”，我们可以添加课程管理员，点击“快速添加”就可以选择成员添加或者输入成员基本信息添加管理员了。

步骤1：



步骤2：

* 选择人员: 全部

* 分配角色:

<input type="checkbox"/>	角色类型	角色描述	+ 新增角色
<input type="checkbox"/>	普通管理员	仅次于学堂管理员, 具备除了“添加/编辑/删除角色”之外的所有权限	
<input checked="" type="checkbox"/>	课程管理员	仅负责部门课程生命周期管理, 涉及课件与课程创建、课程内容开发、课程发布审核、删除	
<input type="checkbox"/>	班级管理	仅负责班级创建与维护, 对班级报名、班级学员管理、班级日程、班级数据统一管理	
<input type="checkbox"/>	考试管理员	仅负责考试生命周期管理, 涉及题库与考试创建、选题组卷、考试发布审核、删除、考生成绩数据统一管理	
<input type="checkbox"/>	直播课堂管理员	仅负责直播课堂以及回放的管理, 涉及直播课堂创建与开播、直播课堂与回放编辑、直播课堂与回放数据统一管理	

* 管理范围: + 添加部门

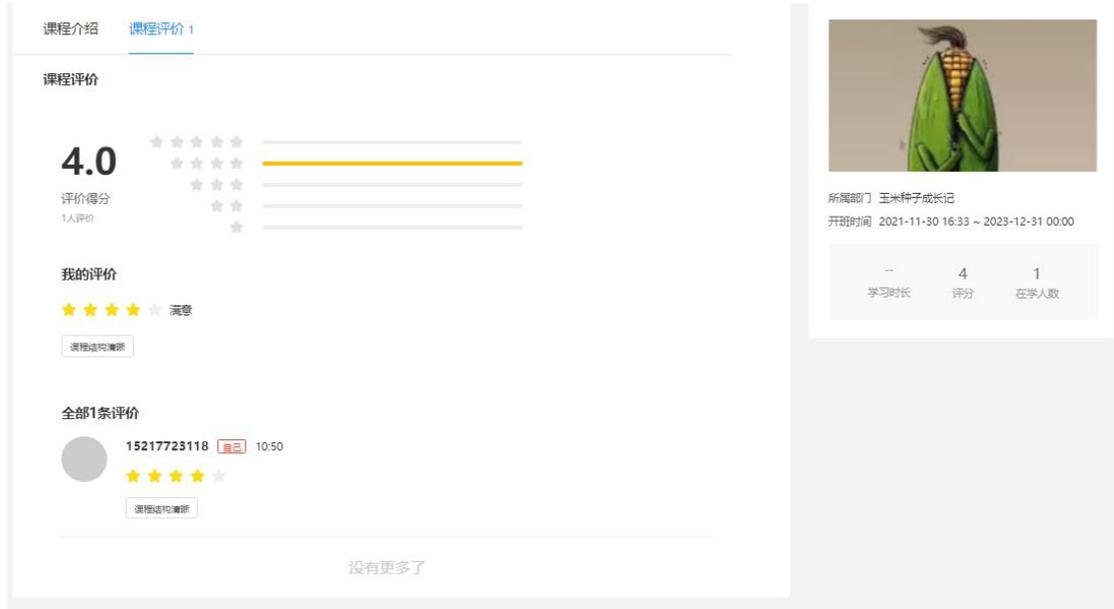
3.10 如何收集课程反馈评价?

发布课程后, 在课堂首页点选想要收集评价的相关课程, 下滑课程页面, 点选“课程评价”就可以查阅到课程学习者的平均评价得分及个人的留言评价了。

步骤1:



步骤2:



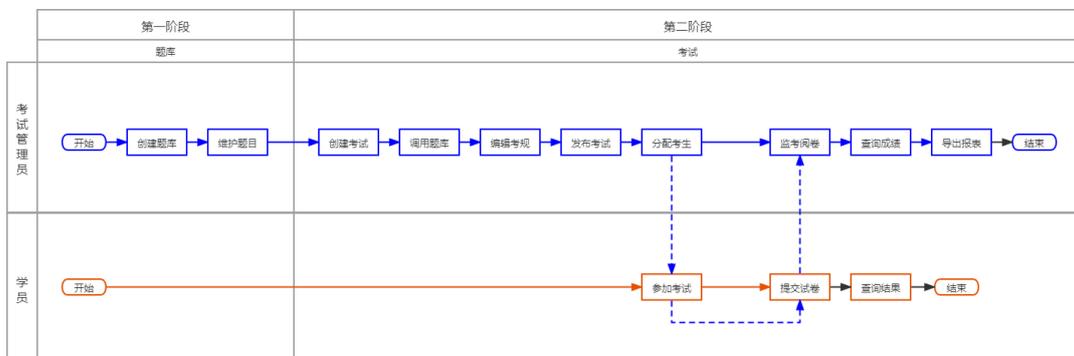
八、考试管理功能介绍

1. 考试管理

1.1 功能介绍

考试管理功能，是实现快速录入及管理题库、创建及维护考试的功能。

「考试」支持一键创建考试，并邀请包括注册学员和非注册学员参加考试。支持分配阅卷任务、管理考生成绩、导出考生成绩单等功能。



1.2 创建题库

1.2.1 如何创建题库？

1) 管理后台【考试管理】→【题库管理】，进入题库管理页面



2) 点击【创建题目】进入题目编辑页面

支持单题导入和Excel批量导入；支持单选题、多选题、判断题、填空题、主观题和编程题；支持自定义题目内容、难度、分值等，支持批量导入题目和随时调用



3) 题目支持普通文本输入和富文本输入

如需在题目中插入图片，可以选择富文本输入。编程题请选择Markdown输入方式。

PS：正确答案必须在创建题目时设置，在选项前标识即可

输入方式： 普通 富文本 Markdown(适用编程类输入)

* 题目：

1 * 选项：请在选项内容前标识正确答案

2 答案解析：

4) 支持批量导入题目。

点击【下载模板】-选择所属题库-上传表格

单题录入 Excel导入
导入说明

- 1、请严格按照题目模板进行题目录入，不要删除第1、2行且不允许有一整行空格行；
- 2、保证所有单元格均为文本格式，不要带有函数公式；
- 3、题库列中的题库名称需要与导入目标题库名称一致；
- 4、如题目或选项中有图片，请在对应单元格中插入该图片的文件名，并用中括号“[]”标记，例如[第一张图片]；
- 5、题库、题型、题目、选项、答案、难度、默认分值均为必填项；

1 下载Excel题目模板

请下载Excel题目模板，按照模板要求填写题目信息

[下载模板](#)
2 选择题目所属题库

将所有题目导入该指定题库或其子题库，若excel中题目填写的题库不存在，系统会新增并导入成子题库

[上传图片](#) 如题目或选项中有图片，请先上传图片

3 上传填好的表格


支持xls, xlsx格式

点击上传文件按钮或将表格拖到这里上传

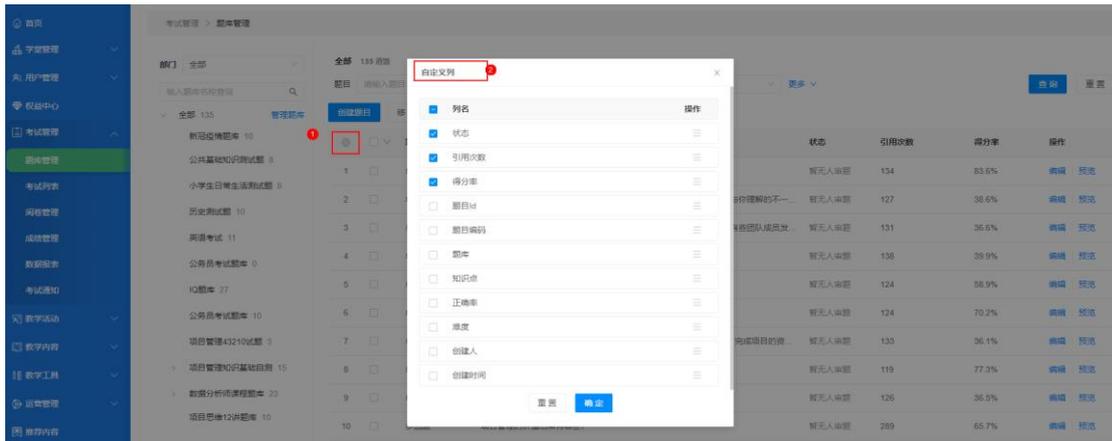
按照模板示例导入试题（如下图）。批量导入题目时，需仔细检查表格说明，并按提示填入相应内容，以及确认表格内容对应的正确单元格格式（文本/数值），避免导入失败。

（PS：题目中有图片需要上传，需要先在上传界面上传图片，然后将图片名称填写在Excel中相应位置）

正确答案	解析	难度	知识点	默认分值	题目编码
必填 1、选择题的答案填ABCD选项序号 2、多选题的答案间不能加空格及其他符号 3、判断题的答案填“T”或“F”，T代表正确，F代表错误 4、填空题题目中用“()”或“0”表示填空符；多个空格的答案用“ ”分隔，同一个空格有同义词答案，用英文分号“;”分隔；题目中的填空符数量要与答案数量一致 5、主观题若无标准答案，可填写评分标准方便阅卷人打分	选填	必填 共5个难度等级，简单/普通/中等/较难/困难，支持1-5的数字	选填 每道题能关联多个知识点，不同知识点之间使用英文分号“;”分隔	必填 每道题都需要填写默认分值，分值大小在【1-9999】之间，支持保留1位小数	选填 题目编码的输入规则与考试编码一致，可以输入数字、下划线、字母（包括大小写），可以输入1-15位数
C		普通	历史;名人	2	
ABC		普通	礼仪	2	
T		中等		2	
红楼梦;石头记 水浒传 三国演义 西游记		较难		2	
包含三大点：口才技巧、商品理解以及销售对象		较难		5	

5) 题库字段自定义

点击表头“○”按钮，即可选择展示相关题目字段，选定后即可在当前页面查看，或批量导出



6) 管理员查看题库权限

受管理员管理部门范围权限控制，每个管理员可见的题库、题目内容不一样，每个管理员仅能查看个人有权限查看的部分。学堂创建者、普通管理员角色默认可以查看全部。

1.2.2 如何设置编程题？

请选择Markdown输入方式：

答题设置

* 编程语言限制： 考生只能用限制的语言编写代码

启用代码模板： 全部 | C C++ C++14 Java Python2 Python3
 Go JavaScript C# R

默认考生可以用所有语言考试，并开启代码模板

* 时间限制： C/C++1000ms, 其他语言2000ms

* 内存限制： C/C++256M, 其他语言512M

如无特殊要求，
使用默认设置即可

编程题支持上传测试：支持单个或批量上传测试。批量上传测试用例可将多个测试用例压缩为zip包上传。

判分设置

* 测试用例：请提供题目的测试用例，系统会根据测试用例自动判分



图1

批量上传

X

说明：1.输入文件请以.in为后缀，输出文件请以.out后缀

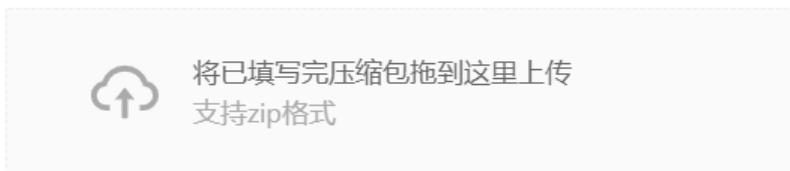
2.同一组测试用例，输入输出文件名必须一致，例：1.in和1.out

第一步：

根据模板填写并上传文件 [下载模板](#)

第二步：

输入文件请以.in为后缀，输出文件请以.out后缀



字符替换测试用例.zip



图2

注意：测试用例的判分权重之和等于100%，原则上平均分配，批量导入时系统会默认平均分配，单个添加需手动分配，考生最终得分=题目总分*通过测试用例的判分权重之和。扫

描工具默认关闭，需修改为启用，启用后会在个人报告中展示考生的代码规范程度。

6	6.in 86B	6.out 3B	10	%	编辑 删除
7	7.in 237B	7.out 3B	10	%	编辑 删除
8	8.in 222B	8.out 3B	10	%	编辑 删除
9	9.in 359B	9.out 4B	10	%	编辑 删除
10	10.in 853B	10.out 4B	10	%	编辑 删除

[添加用例](#) [批量上传替换](#)

启用扫描工具： 关闭 启用 启用并扣分

题目验证：为了保障编程题正确无误，在题目发布前需要用正确代码做验证。

题目验证

验证状态：[验证题目](#) ! 未验证

点击验证题目后，将会进入试题验证界面，管理员选择语言环境，将正确的代码输入编辑框，然后点击保存并调试，检查执行结果，是否可以通过全部测试用例，完全通过后点击设为标准答案。结束验证前需完成验题自检checklist清单。

退出

下载用例 下载标程 1 验题自检 结束验证

1、字母替换

小明和小红在做游戏，由小明先抽到一串小写字母的随机字符串，小红也抽一个比小明更长的字符串，也由小写字母组成，并且小红可以有有限次的替换一个字母为另一个字母。如：
小明的串是 abba;
小红的串是 addba; $f(x) = a + b$

最大替换次数 2。
那么小红可以通过把d修改为a，从而使小明的串变成小红的子字符串，而且没有超过最大替换次数2，这样就成功了。
现在请你帮忙判断：小红每次游戏时能不能成功替换字母从而包含小明的字符串呢，如果可以，输出最少替换次数，如果不可以或者不需要替换就满足，输出 0。

解答要求
时间限制: 1000ms, 内存限制: 256MB

输入
每组数据第一行和第二行为小写字母连续字符串，第二行长度较大
第二行是最大允许的替换次数，数值类型

输出
如果可以在最大允许的次数内可以完成字符串替换，输出最少的替换次数
如果不需要替换或者无法再最大允许次数内完成替换，返回0

样例1

```
Java 已设标程 载入上次保存记录
```

```
1 import java.util.ArrayList;
2 import java.util.HashMap;
3 import java.util.List;
4 import java.util.Map;
5 import java.util.Scanner;
6
7 public class Main {
8     public static void main(String[] args) {
9         Scanner s = new Scanner(System.in);
10        List<String> lines = new ArrayList<>();
11        lines.add(s.nextLine());
12        int count = 1;
13        while (count++ < 3 && s.hasNextLine()) {
```

测试用例 执行结果 提交记录

完全通过 (10个通过, 0个未通过; 100%通过)
[点此查看用例运行详情](#)

测试输入

```
abba
addba
2
```

测试输出

```
1
```

控制台

保存并调试 1 设为标准答案 2

检查项	检查描述及细则	全部已检查
1 试题设计	场景化描述，以理解应用为主，尽量和华为的业务结合，业务描述要让大易于理解 1) 题目尽可能原创，不能出外部平台已有的原题（包括力扣（https://leetcode-cn.com/problemset/all/）、牛客网（https://www.nowcoder.com/contestRoom）、百度、GOOGLE等），要考虑法律风险。题目/用例关键词外网搜索不到，避免知识产权问题，不能使用外部平台原题或高类似题； 2) 避免：不要纯数学、计算题目描述 3) 题目要明确考点、难度，并有运行“时间”和“内存”限制等说明	已检查
2 题目描述	题目描述：表达简明易懂。避免： 1) 表达错误、语法拼写错误 2) 题面过长，增加阅读时间、题意理解时长 3) [optional]技术常识补充说明,如：严格递增/递增，子串，字典序，曼哈顿距离等 避免：考试，学校，学生，老师 题目描述要保证格式和文字正确： 1) 格式正确：如：排版，标点符号，拼写等 2) 错别字检查及修正 3) 补充说明：“答题要求：功能正确和代码可信同样重要，期望您的代码符合可信的要求”	已检查

重新自检

1.2.3 如何批量设置图片题？

在批量导入模板中“题目”、“选项”中，按照格式输入图片名称，添加完成后，回到导入页面，并在页面“上传图片”处，上传与导入表中同名的图片，系统即可完成自动匹配、展示。

题库	题型	题目	选项A	选项B	选项C	选项D	
必填	必填	必填	必填	必填	选项	选项	必
系统会自动将题目匹配到已创建的题库中，题库不存在时会自动创建子题库	单选题	请直接填写文字)	仅单选题、多选题要求填写	仅单选题、多选题要求填写			1、
非序号列，请仔细核对题库名称	多选题	题目包含图片资源引用规则：[图片名称]					2、
	判断题						3、
	填空题						4、
	主观题						5、
文字常识题库	单选题	“不学礼，无以立”的古训是	孟子	荀子	孔子	庄子	C
公共礼仪	多选题	与人在正式场合交谈时要严肃认真，还要注意语言的	准确规范	慢条斯理	声音洪亮	思路清晰	A&T
公共礼仪	判断题	请分析下图中的行为是否正确[图片名称]					T
文字常识题库	填空题	中国四大名著分别是 () () () ()					红
销售技巧	主观题	销售中的技巧有哪几大要点?					包

Hi 华为培训
育·训·证

华为数字化工作坊 公开

考试管理 > 题库管理 > 创建题目

单选题录入 [Excel导入](#)

导入说明

- 1、请严格按照题目模板进行题目录入，不要删除第1、2行且不允许有一整行空格行；
- 2、保证所有单元格均为文本格式，不要带有函数公式；
- 3、题库列表中的题库名称需要与导入目标题库名称一致；
- 4、如题目或选项中有图片，请在对应单元格中插入该图片的文件名，并用中括号“[]”标记，例如[第一张图片]；
- 5、题库、题型、题目、选项、答案、难度、默认分值均为必填项；

1 下载Excel题目模板
请下载Excel题目模板，按照模板要求填写题目信息

[下载模板](#)

2 选择题目所属题库
将所有题目导入该指定题库或其子题库，若excel中题目填写的题库不存在，系统会新增并导入成子题库

全部

[上传图片](#) 如题目或选项中有图片，请先上传图片

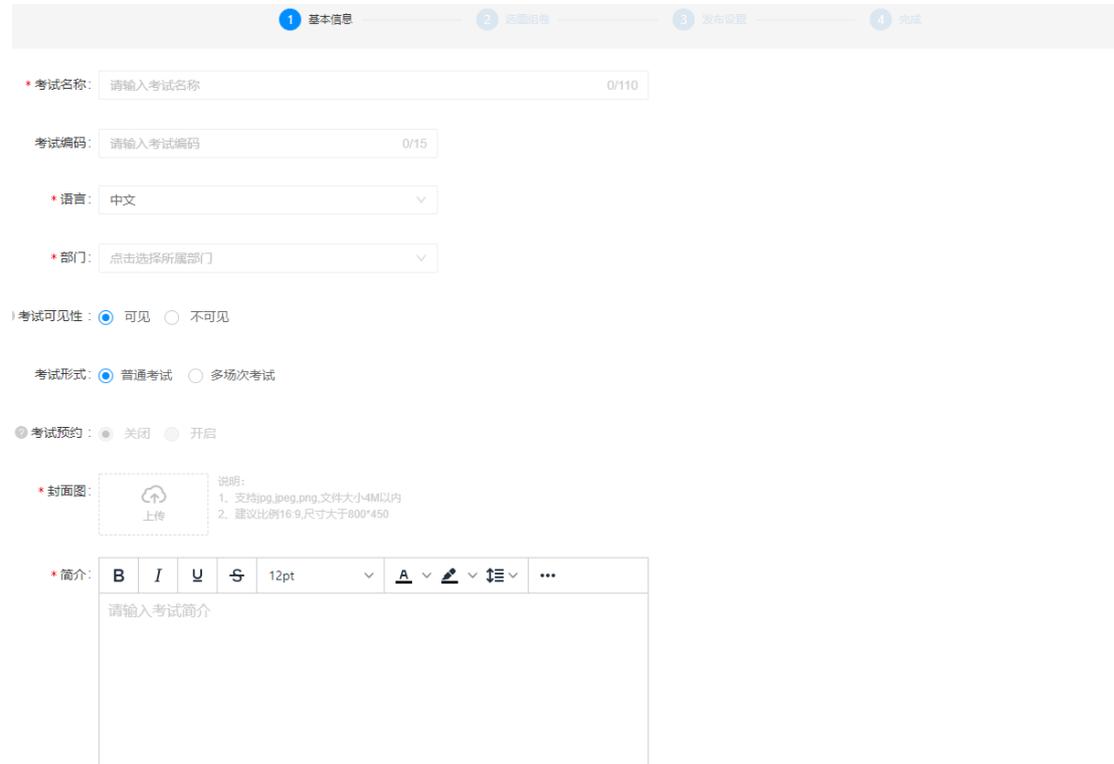
3 上传填好的表格

1.3 创建考试

1.3.1 如何创建一场考试？

- 1) 管理后台【考试管理】→【考试列表】，进入考试列表管理页面，点击【创建考试】；
- 2) 填写考试基本信息（该部分内容将会展示在学员页面）；
- 3) 挑选考试题目，进行组卷；

- 4) 组卷完成后，设置考试相关基础信息；
- 5) 邀请考生（添加指定考生，可跳过），创建完成。



The screenshot shows the 'Basic Information' (基本信息) step of the exam configuration process. It includes the following fields and options:

- 考试名称:** 请输入考试名称 (0/110)
- 考试编码:** 请输入考试编码 (0/15)
- 语言:** 中文
- 部门:** 点击选择所属部门
- 考试可见性:** 可见 不可见
- 考试形式:** 普通考试 多场次考试
- 考试预约:** 关闭 开启
- 封面图:** 上传 (说明: 1. 支持jpg, jpeg, png, 文件大小4M以内; 2. 建议比例16:9, 尺寸大于300*450)
- 简介:** 富文本编辑器 (B, I, U, S, 12pt, A, color, list, link, ...)

(PS: 考试可见性: 选择不可见, 该考试内容及场次将不可被学堂装修引用, 按需选择即可。)



The screenshot shows the 'Question Selection' (选题库) step. It features several key elements:

- Grouping Options:** 固定组卷 (Fixed) and 随机组卷 (Random).
- Question Selection:** A list of questions with details like '单选题 (7题, 共70分)', '难度: 中等', and '分值: 10分'.
- Summary Panel:** 数量设置分值 (Quantity/Score Settings) and 计分规则 (Scoring Rules). It shows a total of 10 questions for 92 points.
- Visibility Setting:** 及得分: 考生不可见 (Score:考生 invisible).

【固定组卷】: 在相应题库中挑选题目, 考生看到的试卷题目都是一样的。

【随机组卷】: 在选择相应题库, 在题库中选择要抽取的试题数量, 考生看到的试卷题目是不一样的。

(PS: 多场次考试可以生成多份试卷, 并对每份试卷的抽题规则进行设置。)

1 基本信息 2 选题组卷 3 发布设置 4 完成

固定题库 随机组卷

选择题库 分库抽题 多库混合抽题

题库名称	题目类型	抽题规则	抽题数量	每题分值	分数	操作
新冠疫情题库	单选题(共7题)	<input type="checkbox"/>	0		0	删除 更换
	多选题(共1题)	<input type="checkbox"/>	0		0	
	判断题(共1题)	<input type="checkbox"/>	0		0	
	主观题(共1题)	<input type="checkbox"/>	0		0	

按场次生成试卷

退出编辑 质量管理入门考试 上一步 保存草稿 保存并下一步

1 基本信息 2 选题组卷 3 发布设置 4 完成

考试设置

* 有效期: 2021-11-29 00:00 ~ 2022-11-29 23:59

* 时区: (UTC+08:00)北京、香港特别行政区、乌鲁木齐、吉隆坡、新加坡、台北

* 答题时长: 60 分钟

* 客户端: PC端 移动端

* 次数限制: 无限制 次

考试结果

考试成绩: 公布: 得分+是否通过
 公布: 得分
 公布: 是否通过
 都不公布

(PS: 防作弊设置、免登陆配置、考试须知&承诺书为增值服务, 需使用请联系工作人员)

退出编辑 质量管理入门考试



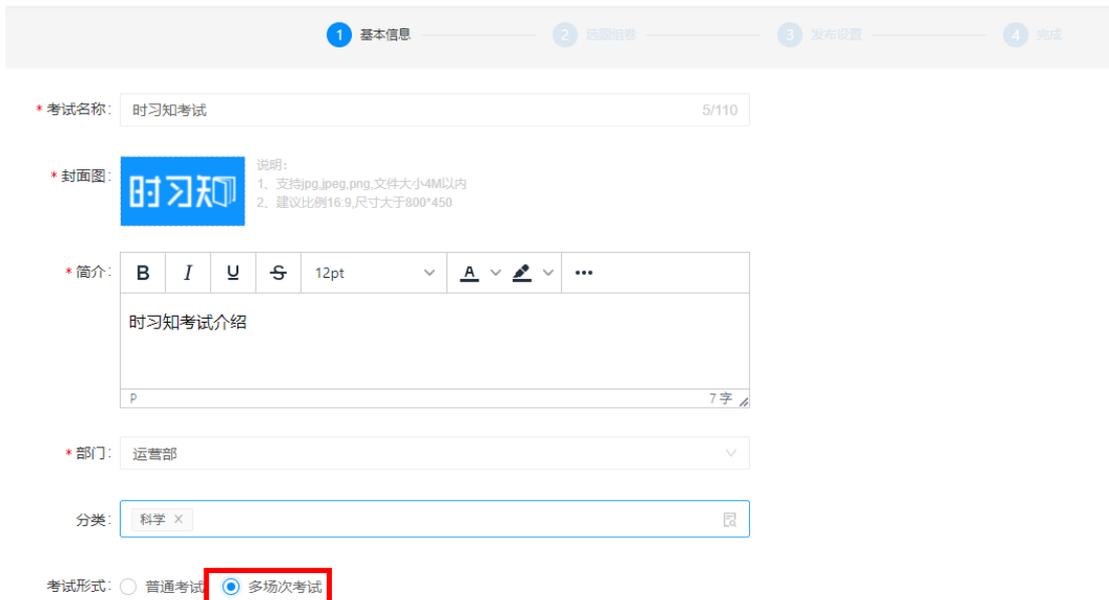
考试创建成功

邀请考生 预览 发布

1.3.2 如何配置多场次考试？

多场次考试指：同个考试分不同场次进行考试。如ABCD四个部门需要考同套题目，则可以选择多场次考试，最后考试成绩按照场次进行导出。

1) 在填写考试基本信息时，选择考试形式为【多场次考试】，选题组卷和发布设置参考。



1 基本信息 2 选题组卷 3 发布设置 4 完成

* 考试名称: 时习知考试 5/110

* 封面图:  说明:
1. 支持jpg, jpeg, png, 文件大小4M以内
2. 建议比例16:9, 尺寸大于800*450

* 简介: B I U S 12pt A ...
时习知考试介绍
P 7字

* 部门: 运营部

分类: 科学

考试形式: 普通考试 多场次考试

2) 发布之后，管理员可以在考试管理的【考试列表】中，找到对应的考试，点击【更多】中的【场次管理】，填写场次名称和时间。



1.3.3 如何分享考试链接？

1) 进入【考试列表】（如无发布，需先点击发布）→点击【更多】→选择【分享考试】

2) 在分享页面中，可选择【下载二维码】或【复制链接】分享该考试。

| 考试列表

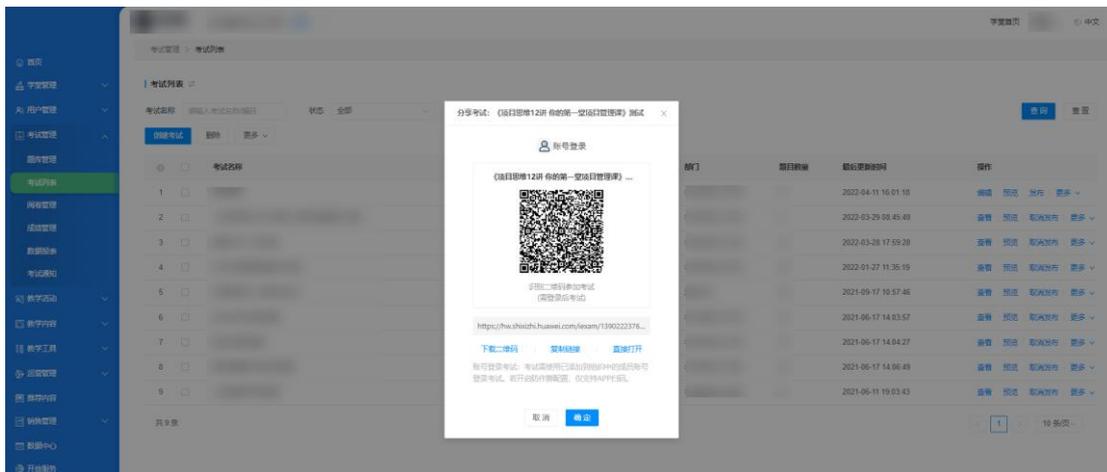
考试名称 状态 全部 查询 重置

部门 全部 更多

创建考试 删除 更多

<input type="checkbox"/>	考试名称	状态	已邀请	已参与	已完	操作
<input type="checkbox"/>	历史文化知识测试题	未发布	1	1	1	编辑 预览 发布 更多
<input type="checkbox"/>	进阶英语测试题	已发布	0	0	0	查看 预览 取消发布 更多
<input type="checkbox"/>	新冠疫情防护常识测试题	已发布	0	0	0	查看 预览 取消发布
<input type="checkbox"/>	公共基础常识测试题	已发布	0	0	0	查看 预览 取消发布

共 4 条 < 1 > 10 条/页



(PS: 考生若从手机端扫描二维码或点击考试链接, 即可无需下载APP, 直接在手机H5页面中进行考试。若该考试开启了防作弊设置, 需下载APP或登录电脑网页进行考试)

1.3.4 如何指定成员考试?

1) 【考试管理】→【考试列表】→选中相应考试, 点击更多, 选中【考生名单】, 输入信

息。



2) 在不开放考试（不允许非相关成员参加），或者需要发送考试通知的场景下，一定要添加考生白名单。

3) 多场次考试增加考试名单，同理。【考试管理】→【考试列表】→选中相应考试，点击更多，选中【场次管理】→点击【考生名单】

1.3.5 创建补充说明

1) 报考权限：可设置考试是否对所有人开放。

选择【开放】：所有人可以参加考试；

选择【不开放】：需要管理员在创建考试后点击【邀请考生】，或在【考试通知】中录入考生名单；

2) 登录方式：默认需要考生帐号登录才可参与考试。若选择【开启免登陆】，设置考生必填信息，考生可通过访问链接或扫二维码，录入指定信息即可参与考试；

3) 考试开始后，该页面配置项支持再次修改调整。

4) 授权码（增值服务）：选择开启授权码后，会自动生成一个六位数，考生需输入授权码才可参加考试。

5) 创建完成后，点击“邀请考生”即可“指派”学堂已有成员参加本场考试，成员进入PC端-个人中心-我的学习/APP端-底部导航-学习中心，即可查看当前应学应考内容；

6) 若为公开考试，即无需指定具体成员参加。点击发布后，即可进入学堂装修页面进行考试入口展示配置（具体见学堂管理-学堂装修章节）

1.3.6 考试防作弊说明

防作弊设置：分为基础防作弊和高级防作弊（仅支持PC端）两种

设置	选择项定义说明
基础防作弊	禁止屏幕截图
	禁止复制题目
	限制切屏次数（考前学员端会有提示）
	启用题目乱序（同类型题目内乱序）
	选项乱序（适用于单选题和多选题）
	页面水印（考试页面会显示考生姓名及手机尾号）
	启用IP监控（考生不能同时用手机和PC端进行考试）
高级防作弊 (此功能仅限PC端)	可启用身份验证（要求考生考试前上传身份证明照片）
	摄像头监控（要求考生全程打开摄像头，实时监控是否有违规行为）
	电脑屏幕监控（通过监控考生电脑屏幕监控考生是否有违规行为）

1.3.7 考试免登录说明

1) 在创建考试的主流程第三阶段（页签），即“发布设置”页面，下拉找到权限设置内容；

| 权限设置

● 报考权限: 开放 不开放

● 登录方式: 开启免登录 免登录考试链接支持[共享链接](#) (考生信息为仅管理员录入时不可用) 和[专属链接](#) (可配合邮件通知使用)

收集考生信息 (共2项) :

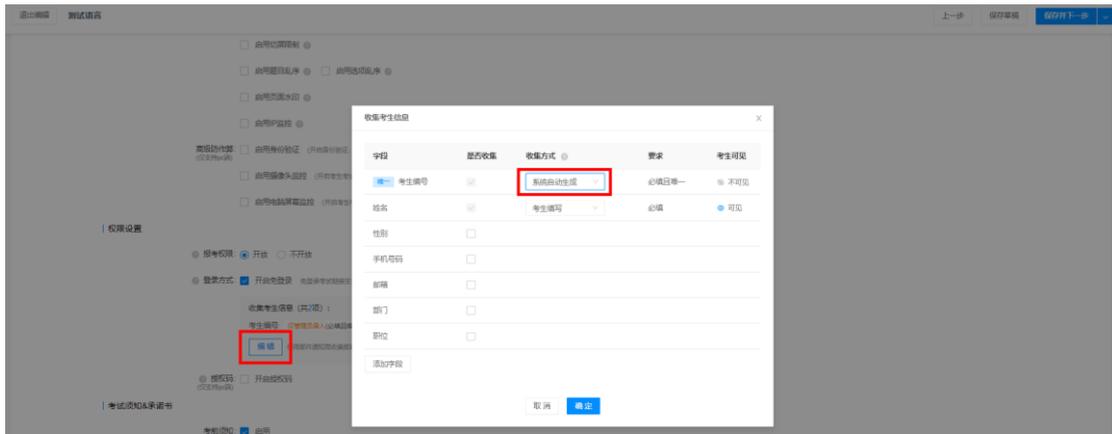
考生编号 仅管理员录入(必填且唯一/考生不可见) 姓名 考生填写(必填)

[编辑](#)

使用邮件通知需收集邮箱信息

● 授权码: 开启授权码
(仅支持pc端)

2) 点击“编辑”按钮，进入“学员信息收集”配置页面，按需选择需要学员参加考试时，需在线填写的内容。



(PS: “考生编号”默认建议勾选“系统自动生成”。)

1.4 阅卷管理

1.4.1 主观题如何分配阅卷人?

- 1) 【考试列表-】对应考试“更多”选项中，找到【阅卷管理】→点击【分配阅卷人】。
- 2) 当考试中涉及到主观题，需人工阅卷，否则考生无法系统出成绩。

(PS: 阅卷人本身需要具有本学堂“考试管理员”权限，否则无法完成阅卷操作。)

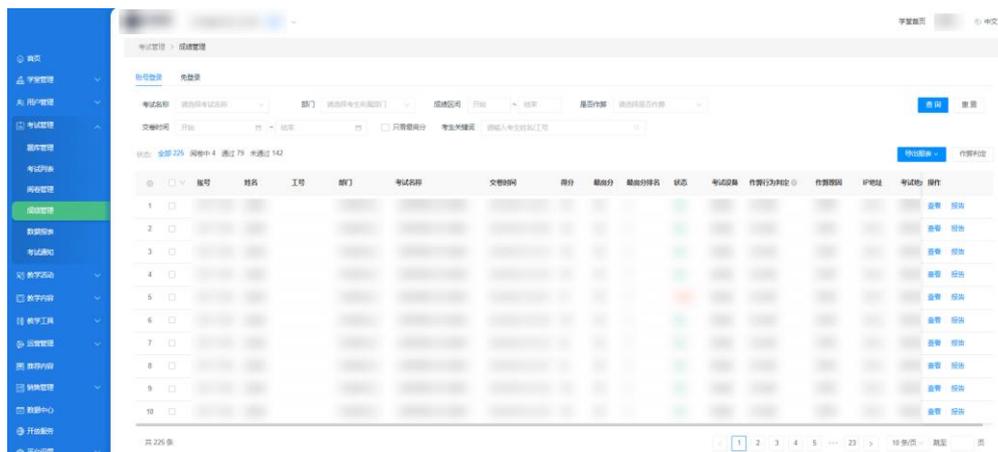




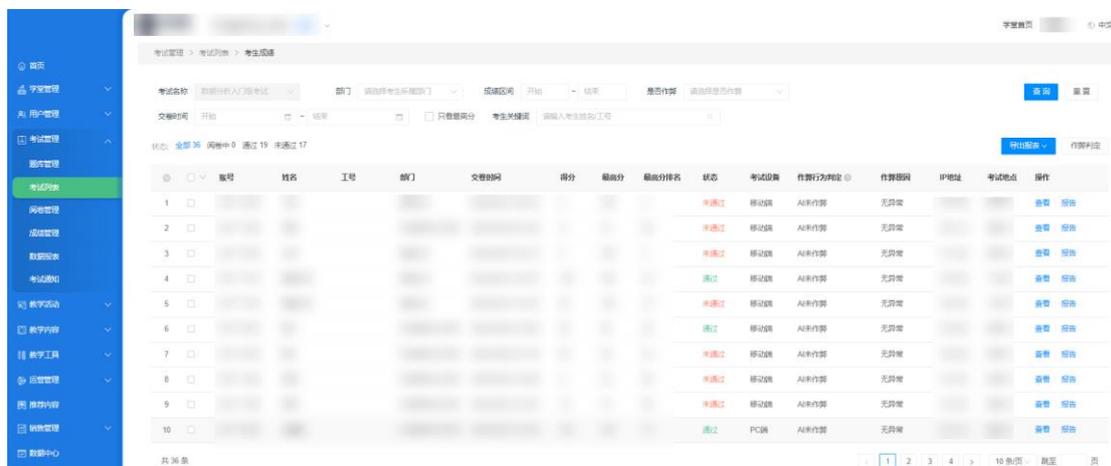
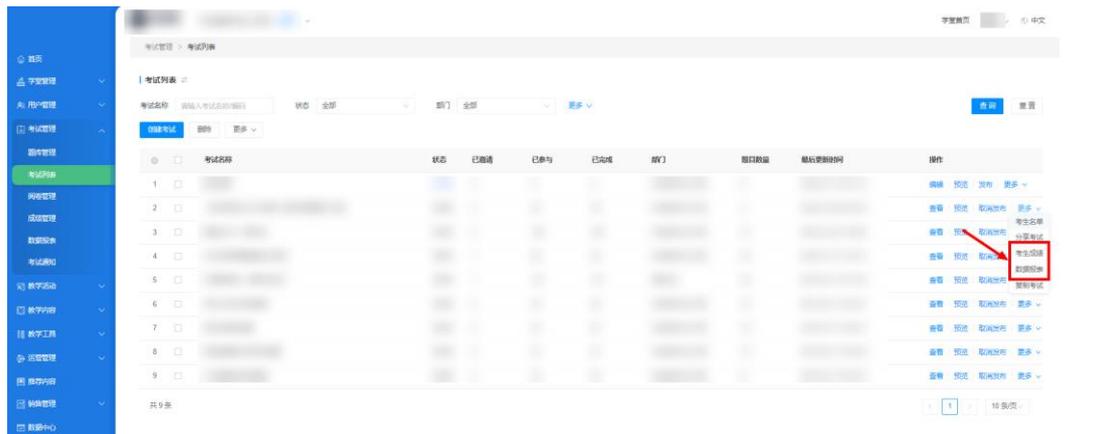
1.5 成绩管理

1.5.1 如何查看考试成绩？

1) 方法一：【考试管理】→【成绩管理】，可通过搜索考生所在部门、成绩区间、交卷时间等，查看成绩报告；



2) 方法二：【考试管理】-【考试列表】，对应考试右侧“更多”中，选择考生成绩查看。



1.5.2 如何查看免登录考生考试成绩？

免登陆考试的考生成绩查询与登录考试数据区分存放；

具体查询路径：考试管理-成绩管理-免登陆（页签）即可筛选、查询、导出。

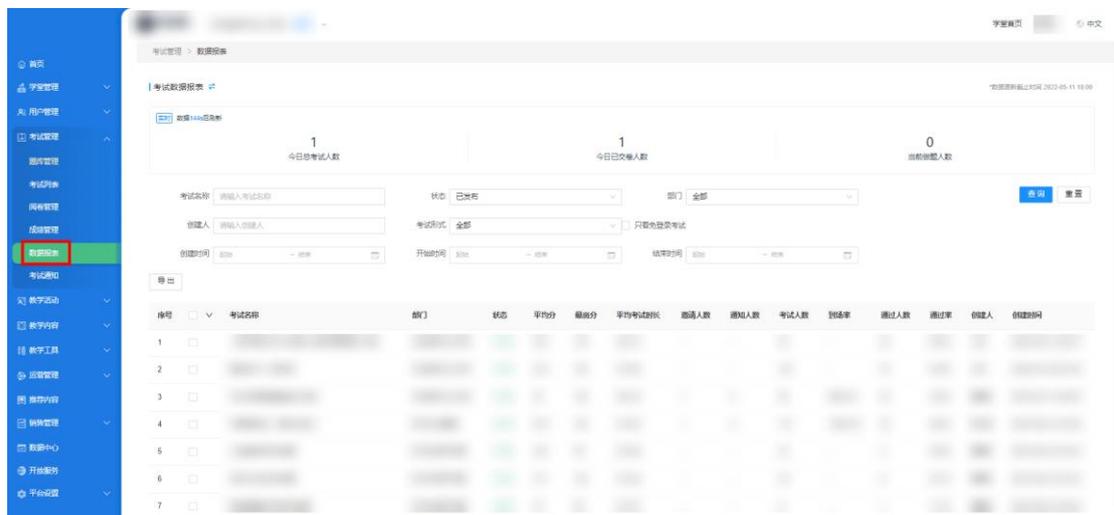


1.6 数据报表

1.6.1 如何查看考试成绩？

为了方便学堂管理员/培训管理人员对某次考试具体数据情况做整体分析与复盘，我们提供了基于考试维度的数据整理与查询功能。

【考试管理】-【数据报表】，进入后即可依据需要查看每场考试的具体数据情况，以供培训管理经营分析使用。



1.7 考试通知

1.7.1 免登录模式如何通知考生考试？

目前考试通知仅支持短信和邮件形式通知考生，需要在免登陆考试必填信息字段中，勾选手机号、邮箱后即可使用。

进入【考试管理】→【考试通知】→选择相应考试发送通知



1.8 常见问题 FAQ（持续更新）

1.8.1 分库抽题和多库混合抽题的区别是？

分库就是每个库指定题型，比如：A题库30道，B题库20道

混库就是多个库一起指定题型，比如：A+B一起30道

1.8.2 编程题的用例从哪里可以导出来呢？

编程题->编辑->验证题目->下载用例

19	19.in 1.12MB	19.out 1B	3
20	20.in 1.12MB	20.out 1B	5

[添加用例](#) [批量上传替换](#)

启用扫描工具： 关闭 启用 启用并扣分

判分设置

点击验证题目，在验证题目页有下载用例和下载标程的按钮

验证状态：[验证题目](#) ! 未验证 编程题需验证用例的正确性来保证题目质量

取消

确定

```
1
2 // we have defined the necessary header files here for this problem.
3 // if additional header files are needed in your program, please LIBOUT here.
4 int main()
5 {
6     // please define the C input here, FOR EXAMPLE: int a, scanf("%d", &a);
7     // please finish the FUNCTION body here.
8     // please define the C output here, FOR EXAMPLE: printf("%d", a);
9     return 0;
10 }
11
```

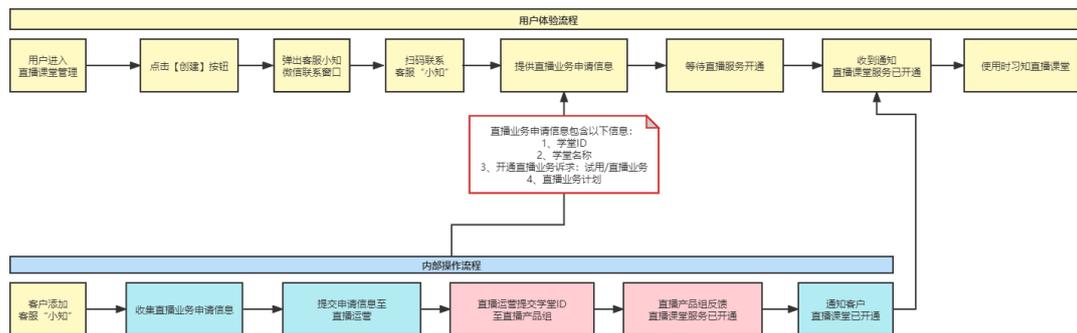
九、直播课堂功能介绍

1. 直播功能介绍

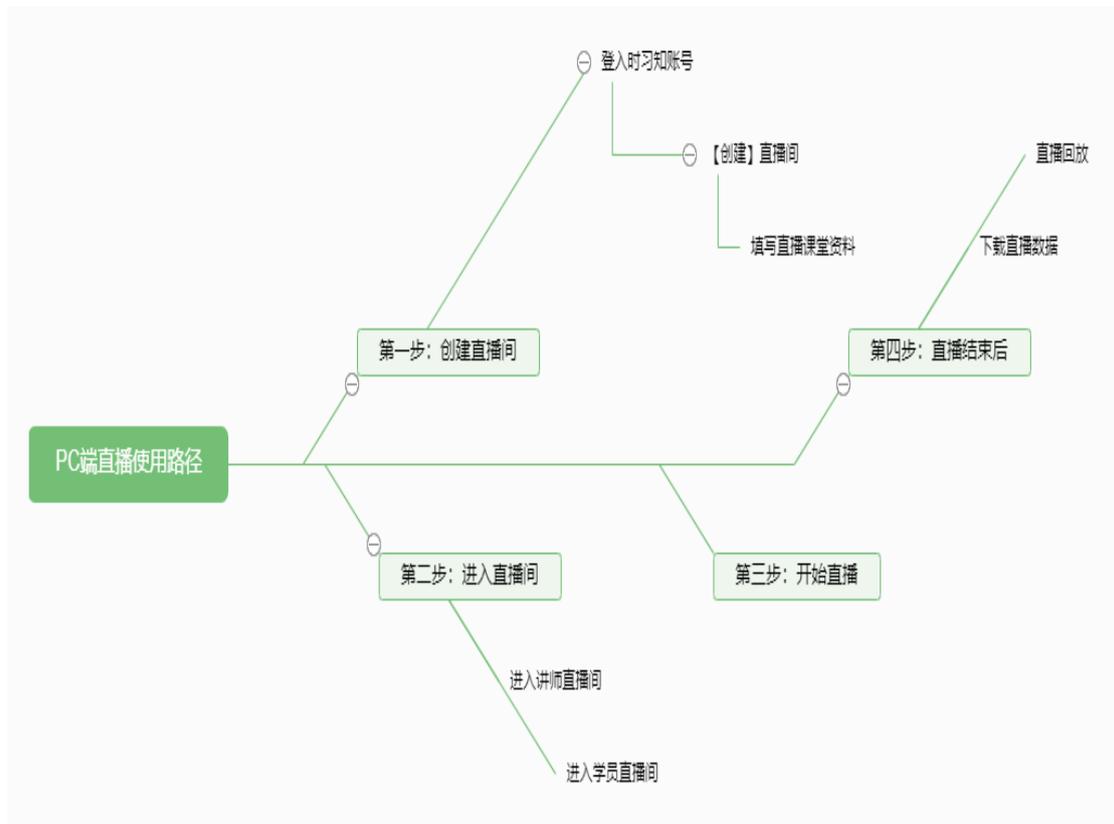
直播课堂模块能够提供强大的直播授课功能，搭配评论、笔记、随堂签到等多种线上互动工具，并且支持一键生成回放，随时还原上课场景，知识点随看随记，满足多样化的直播课需求，打造企业和高校专属的互动式直播课堂。

2. 使用路径

1、直播课堂服务申请整体流程



2、直播课堂功能操作流程



3. 直播业务申请开通步骤

1. 首次使用时习知直播课堂的用户在学堂管理后台创建直播课堂时，系统将弹出联系时习知客服的二维码窗口，需要开通直播业务的用户请扫描二维码，添加时习知微信客服“小知”。
2. 添加时习知微信客服“小知”后，需提交直播课堂业务开通信息：1、学堂 ID 2、学堂名称 3、开通直播业务诉求：试用/正式直播业务 4、直播课堂业务计划（直播业务排期），计划包含以下字段：直播彩排时间、正式直播时间、业务对接人、工号、预计并发量、直播间链接。
3. 提交后，时习知直播课堂后台将为用户配置直播课堂专属流量池（1000 免费并发量），配置时间需要大约 1~2 个工作日。
4. 后台配置成功后，时习知微信客服“小知”将通过微信联系您直播课堂业务已成功开通，即可使用时习知直播课堂。

4. 直播使用教程（PC 端）

第一步：如何创建直播课堂？

5. 登入时习知账号，点击【个人账户】-【访问学堂】



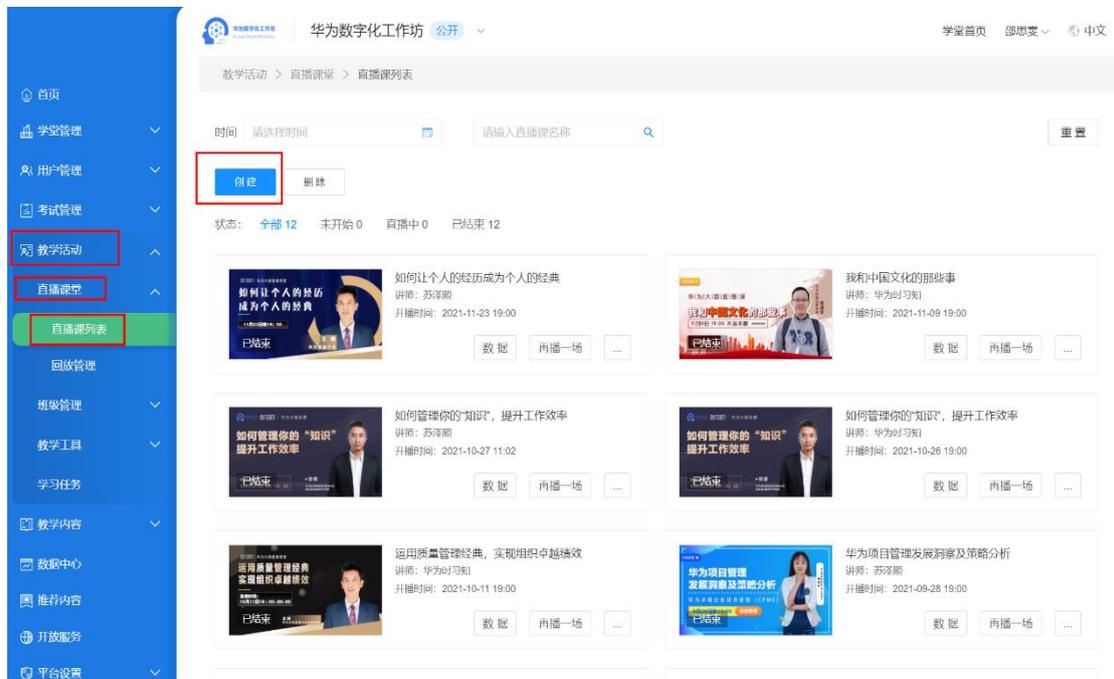
了解我们的功能



6. 跳转页面后，点击【我要学习】-【学堂管理】



7. 点击【教学活动】-【直播课堂】-【直播课列表】，最后点击页面左上角的【创建】



8. 填写直播课堂信息

包括“直播名称、直播时长、讲师名称、上传封面、直播简介、选择直播方式、直播权限、是否创建答疑帖”等信息。

注意：

- 直播时长不能超过 72 小时；
- 直播方式有两种：摄像头直播和推流设备直播；
- 直播观看权限有两种：所有人可见和仅学堂成员可见；
- 选择创建答疑帖或者否，创建答疑帖之后，学员可以在直播间或者回放时访问答疑帖留下问题，讲师可以择期回答。

教学管理 > 直播课堂 > 直播课列表 > 创建

一键复制直播课

基本设置

* 名称: 请输入直播课名称 0/20

* 开始时间: 2021-11-30 16:47

* 结束时间: 请选择结束时间

* 讲师: 请输入讲师姓名

* 封面: 说明:
1. 支持 jpg、jpeg、png, 文件大小4M以内
2. 宽高比为16:9, 建议尺寸1280*720px

直播时长最大支持72小时

更多设置

简介: 请输入简介, 最多输入200字

直播方式: 摄像头直播 推流设备直播

直播方式有两种

谁可以看: 所有人可见 仅学堂成员可见

创建答疑帖: 否 是

学员在直播和回放可以访问答疑帖留下问题, 讲师可以择期答复

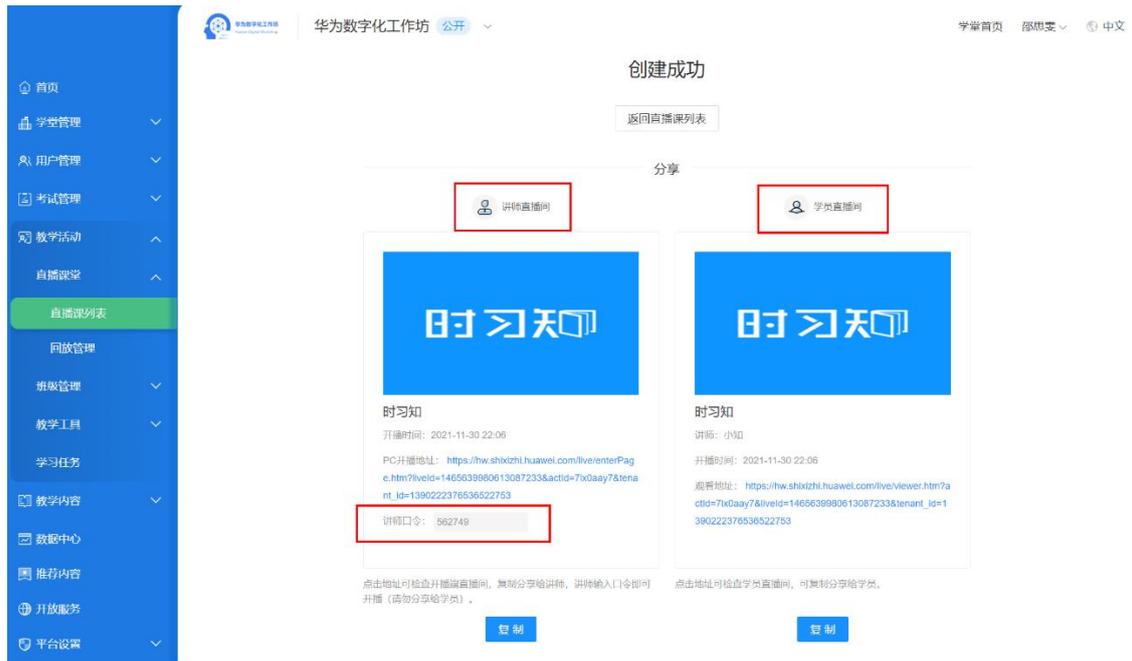
我已阅读并同意 《服务协议》

本场直播将自动录制回放视频: 测试期间最高支持500人同时在线观看。

第二步：如何进入直播间？

1. 成功创建直播间

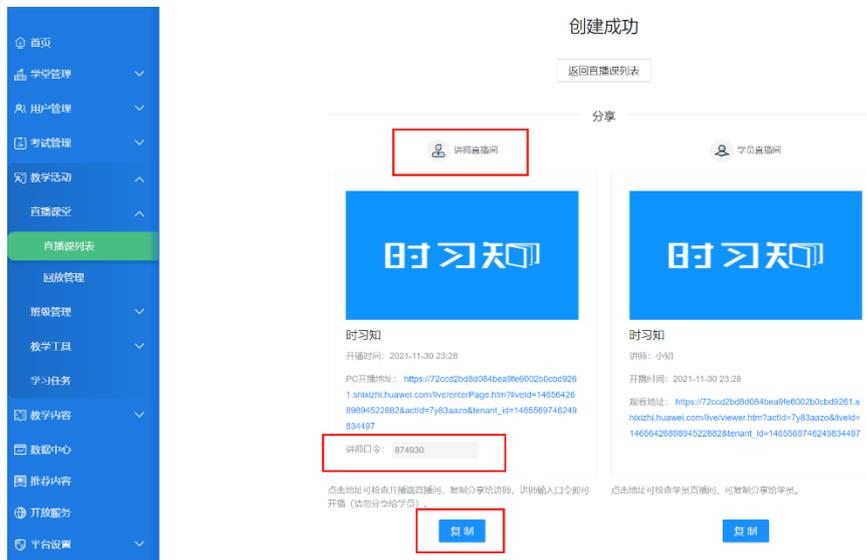
点击【创建】后，跳转到创建成功的界面

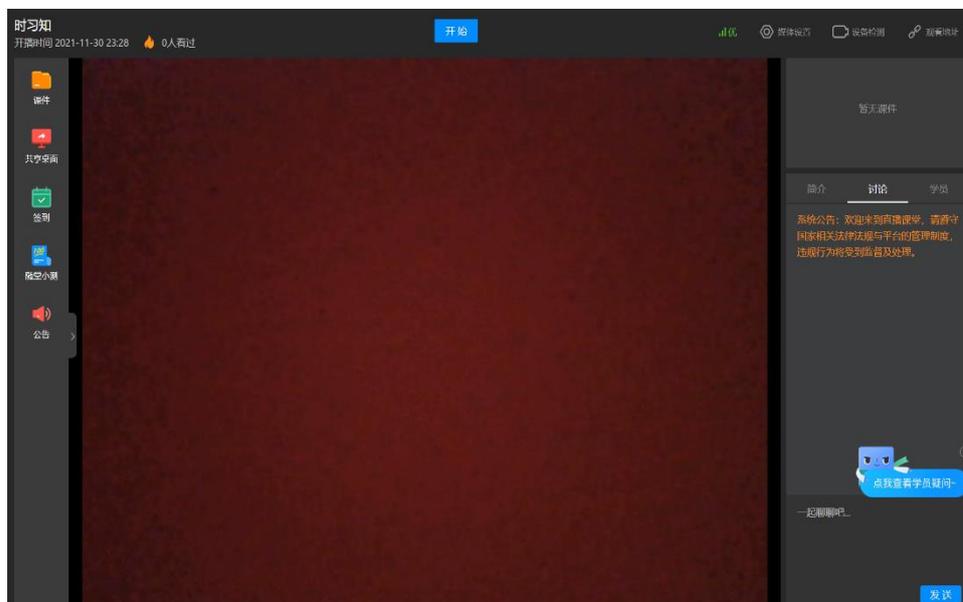
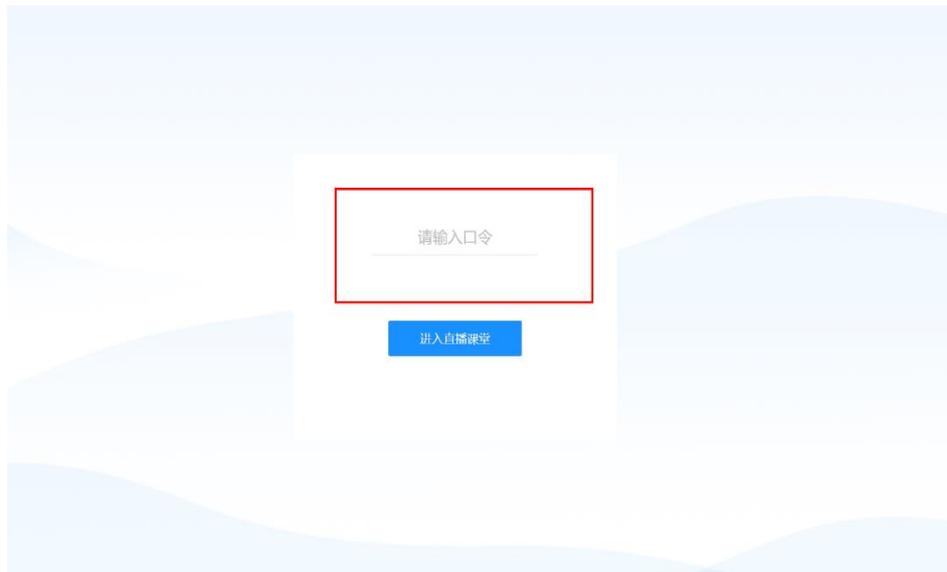


2. 进入讲师直播间

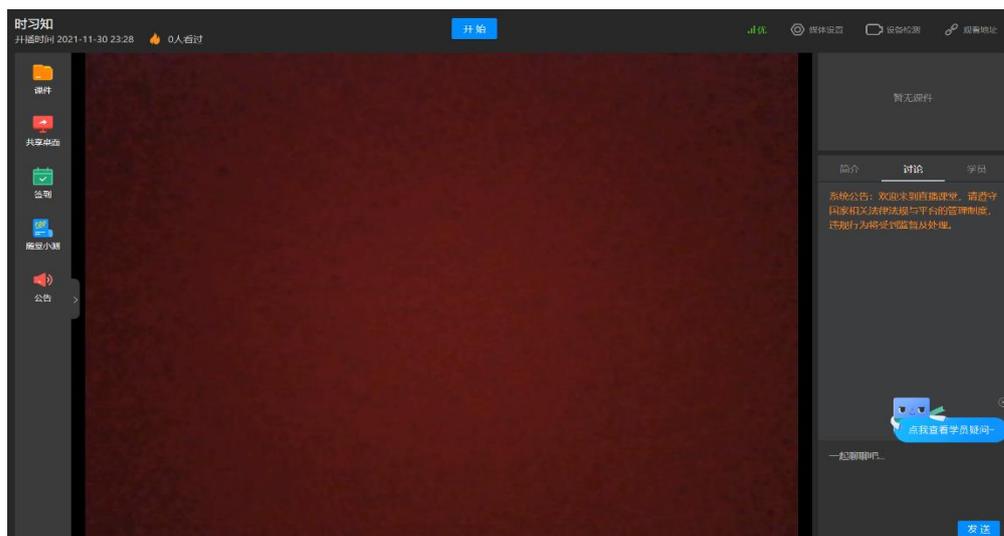
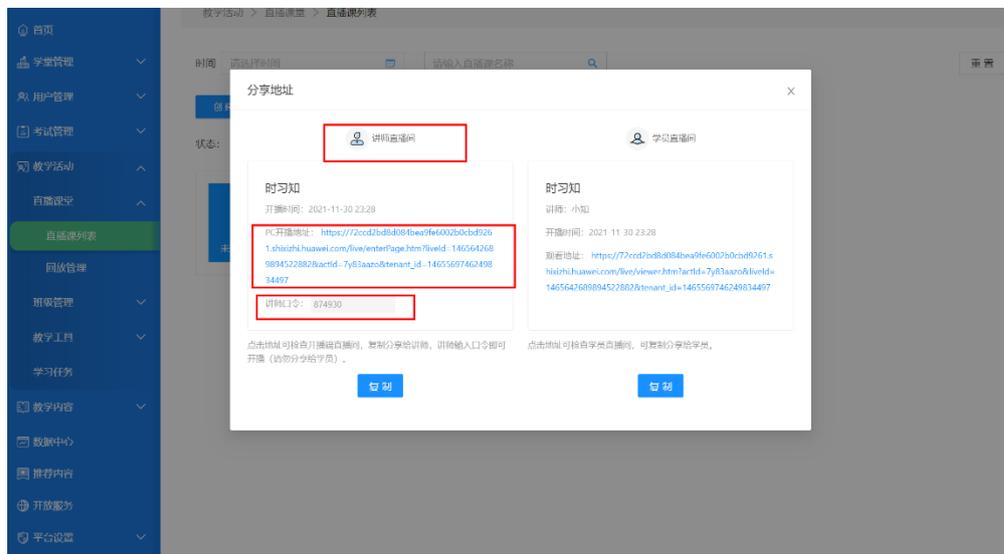
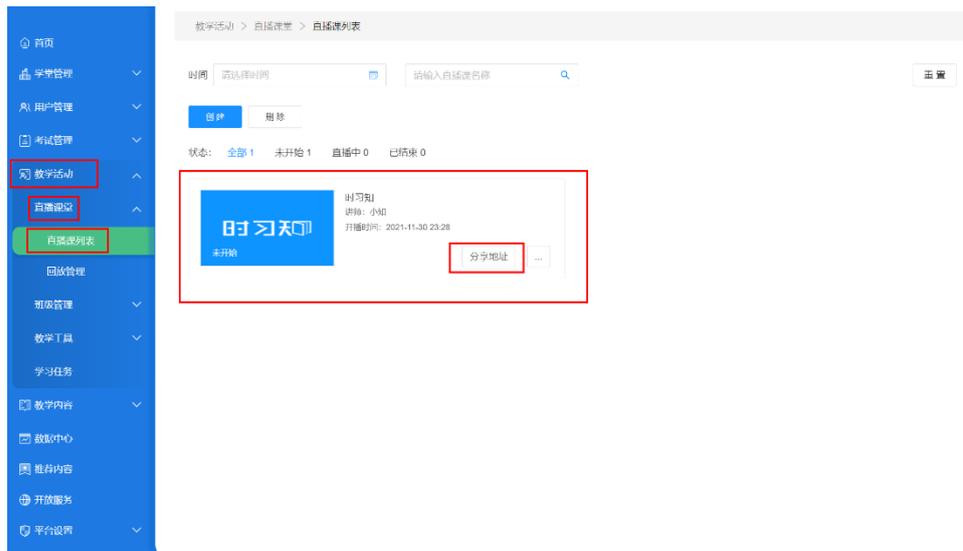
进入讲师直播间有两种方式：

- 方式一：直接在跳转创建成功界面，复制粘贴【讲师口令】，点击【PC开播地址】，跳转界面后输入【讲师口令】，成功进入讲师直播间。





- 方式二：点击【教学活动】-【直播课堂】-【直播课列表】后，找到创建的直播间点击【分享地址】后，复制粘贴【讲师口令】，点击【PC 开播地址】，跳转界面后输入【讲师口令】，成功进入讲师直播间。



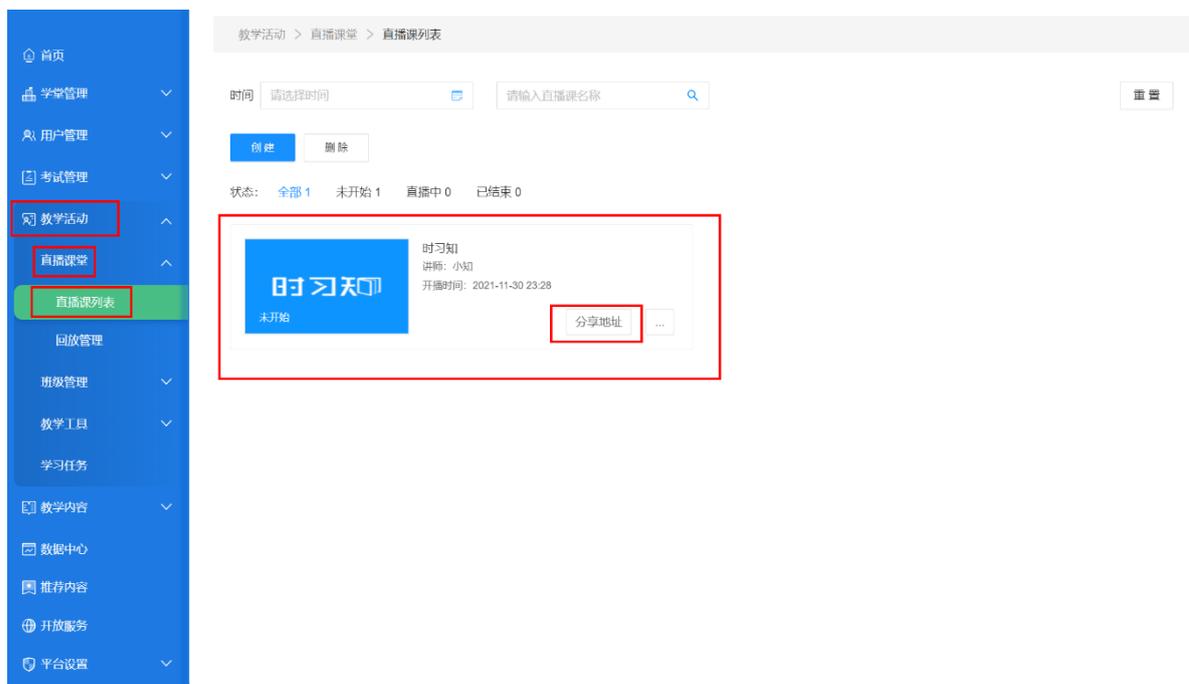
3. 进入学员直播间

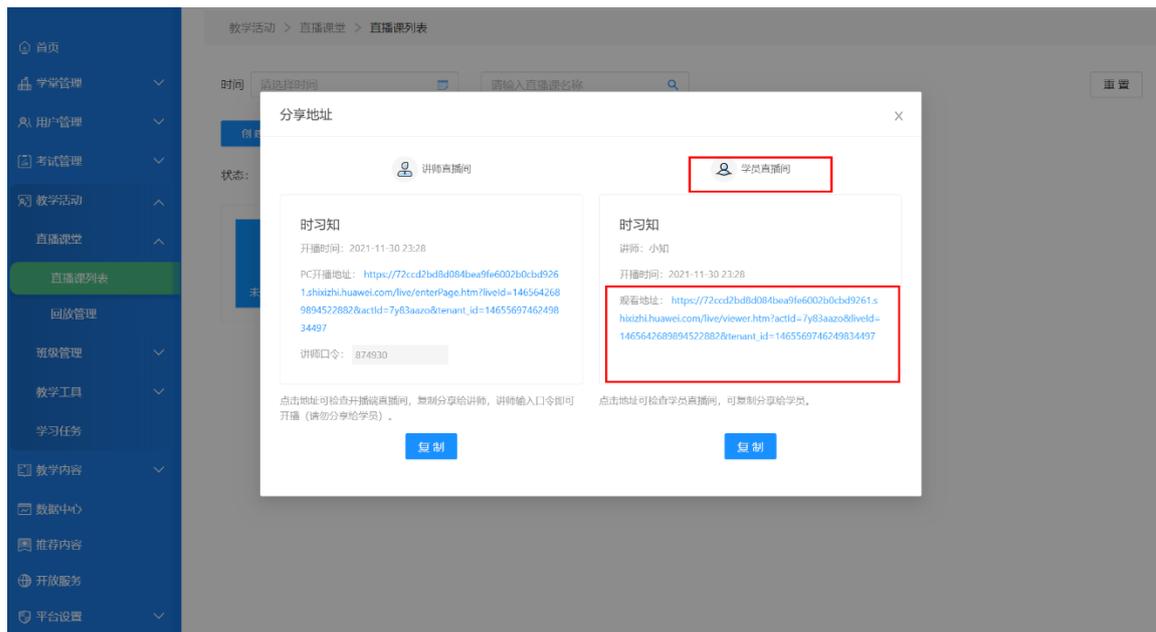
进入学员直播间有两种方式：

- 方法一：直接在跳转创建成功界面，点击右下方学员直播间【复制】按钮，粘贴发送分享给学员，获得链接地址的学员即可进入该直播课堂。



- 方法二：点击【教学活动】-【直播课堂】-【直播课列表】后，找到创建的直播间点击【分享地址】后，点击右下方学员直播间【复制】按钮，粘贴发送分享给学员，获得链接地址的学员即可进入该直播课堂。





第三步：如何开始直播？

1. 角色介绍

【学院管理员】：可设置及修改直播课堂的信息，可编辑和管理直播课的回放视频，并拥有直播间的一切权限；

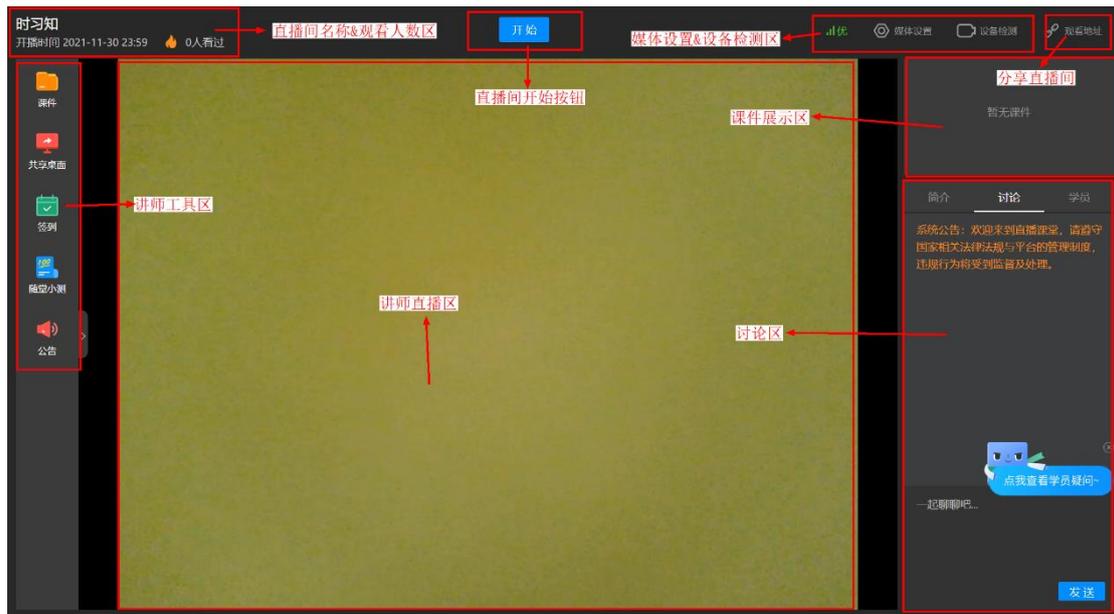
【讲师】：拥有直播间的一切权限，可开播下播、上传及共享课件、桌共享面、发起签到；

【学员】：观看讲师分享、聊天互动、签到；

【游客】：观看讲师分享。

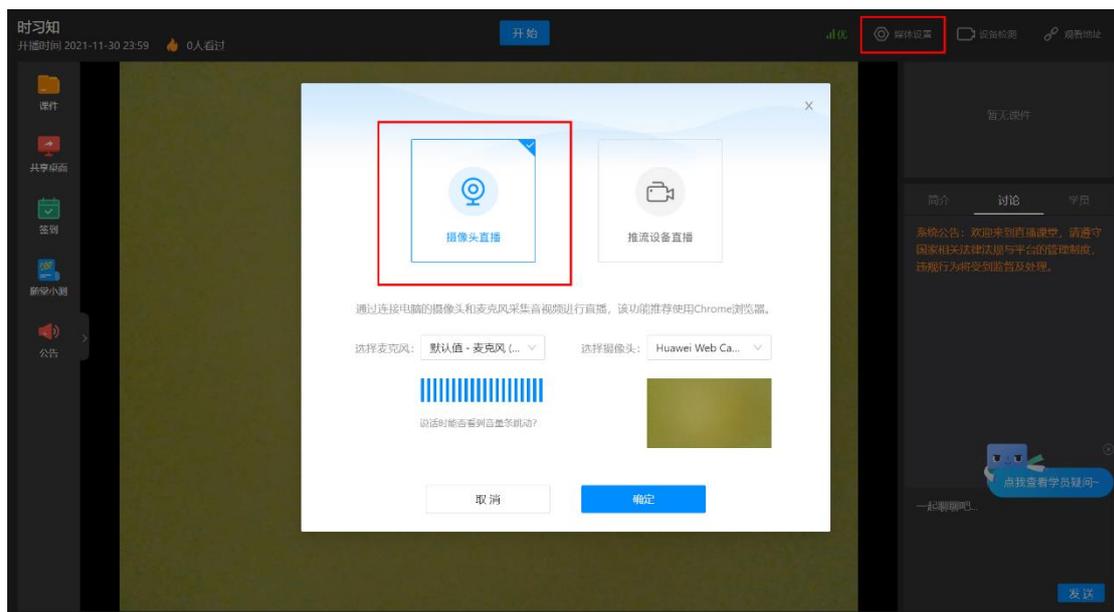
2. 讲师直播界面

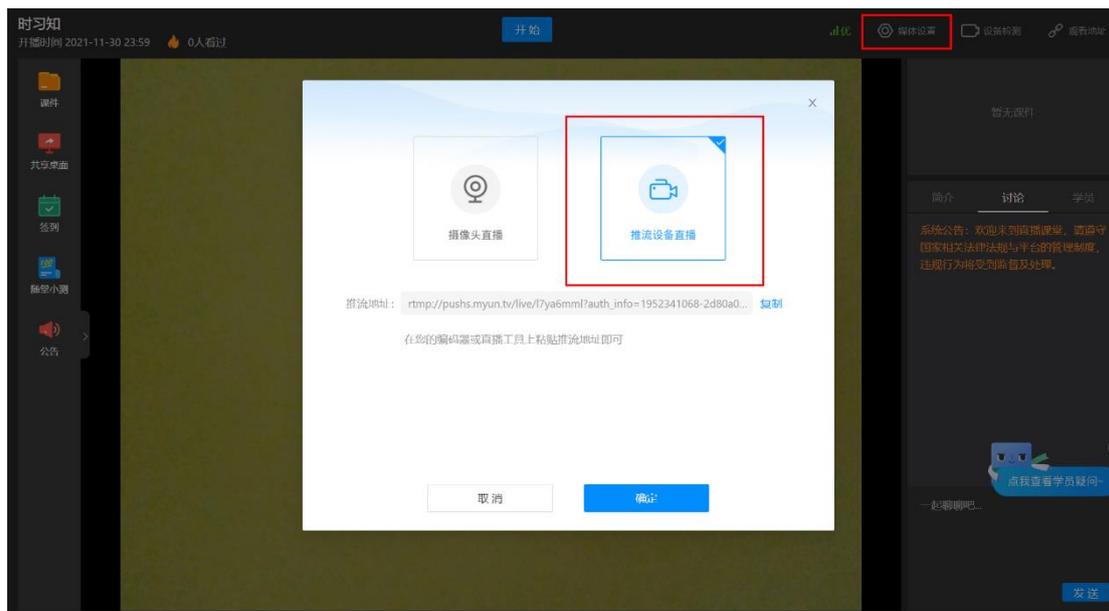
包含“直播间名称&观看人数区、直播间开始按钮、媒体设置&设备检测区、分享直播间、课件展示区、讨论区、讲师直播区、讲师工具区”8大板块。



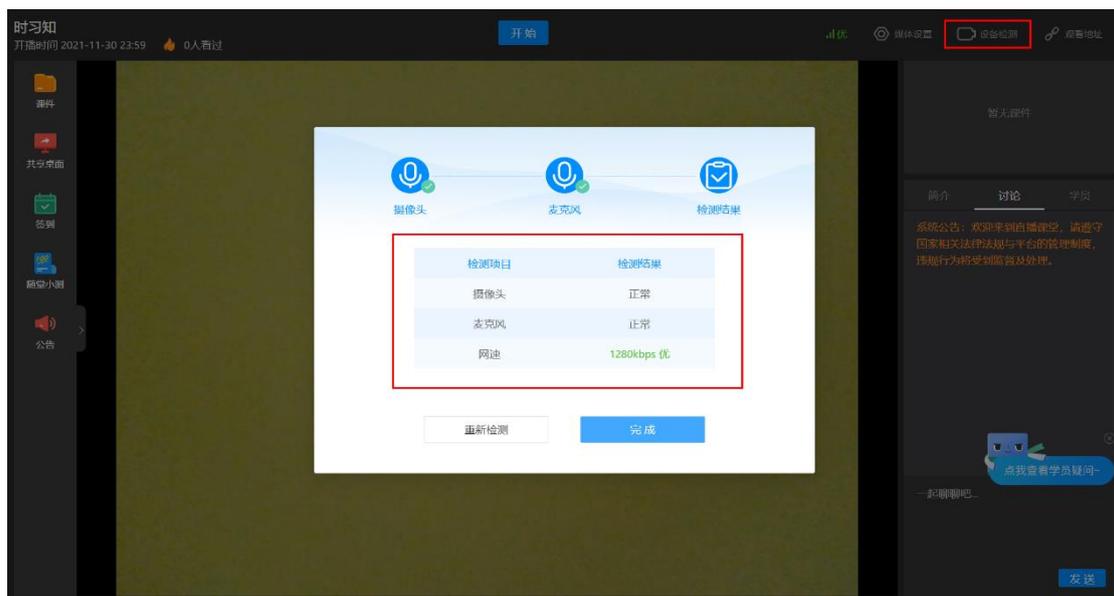
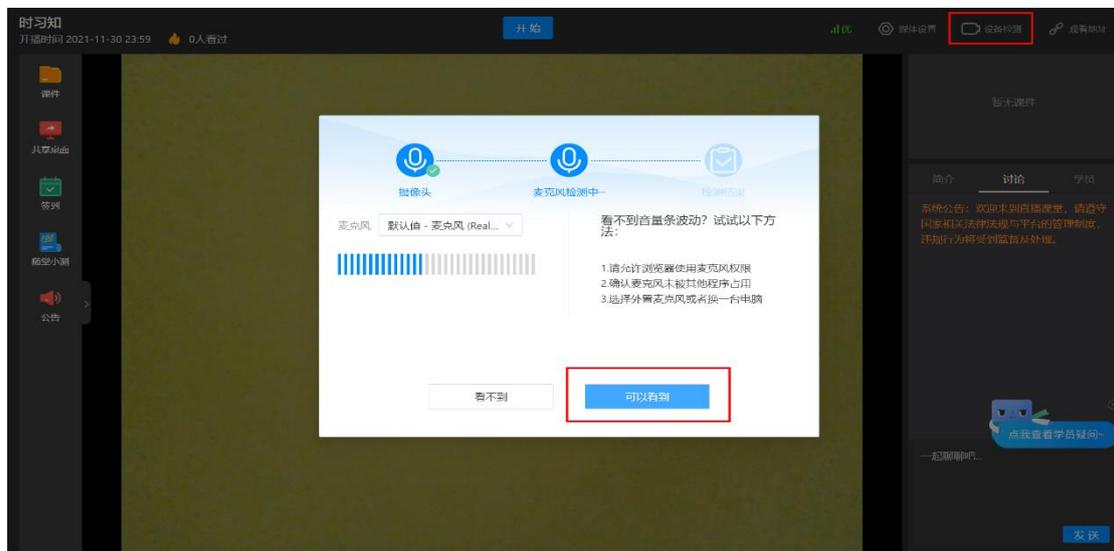
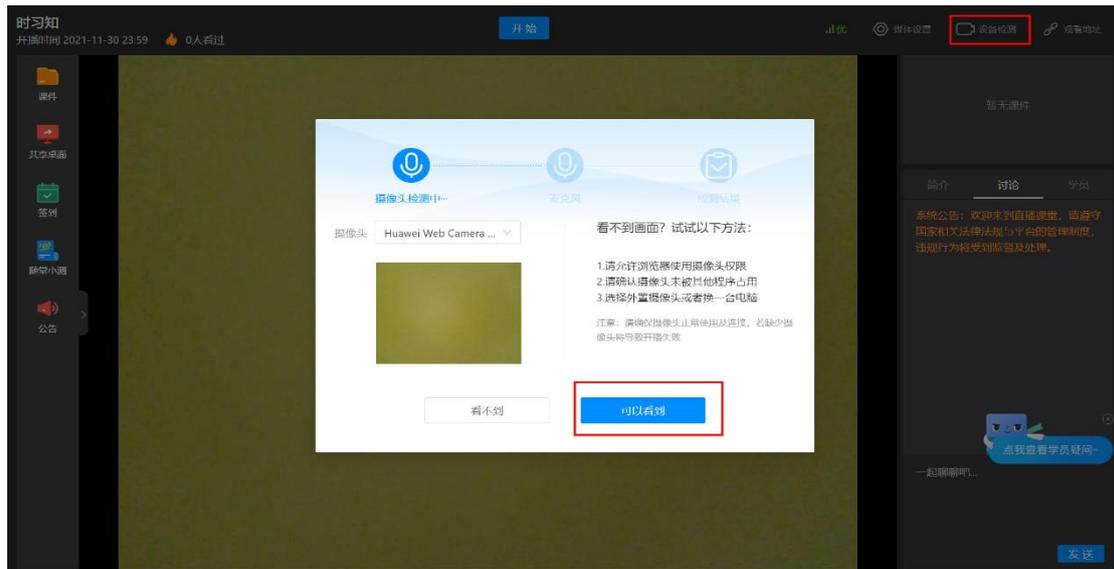
2.1 媒体设置&设备检测区

- 点击【媒体设置】，讲师可切换直播设备中的麦克风和摄像头的输入源。





- 点击【设备检测】，讲师可检测麦克风和摄像头等直播设备是否正常运行，从而保证直播设备在直播过程中不出错。



2.2 讲师工具区

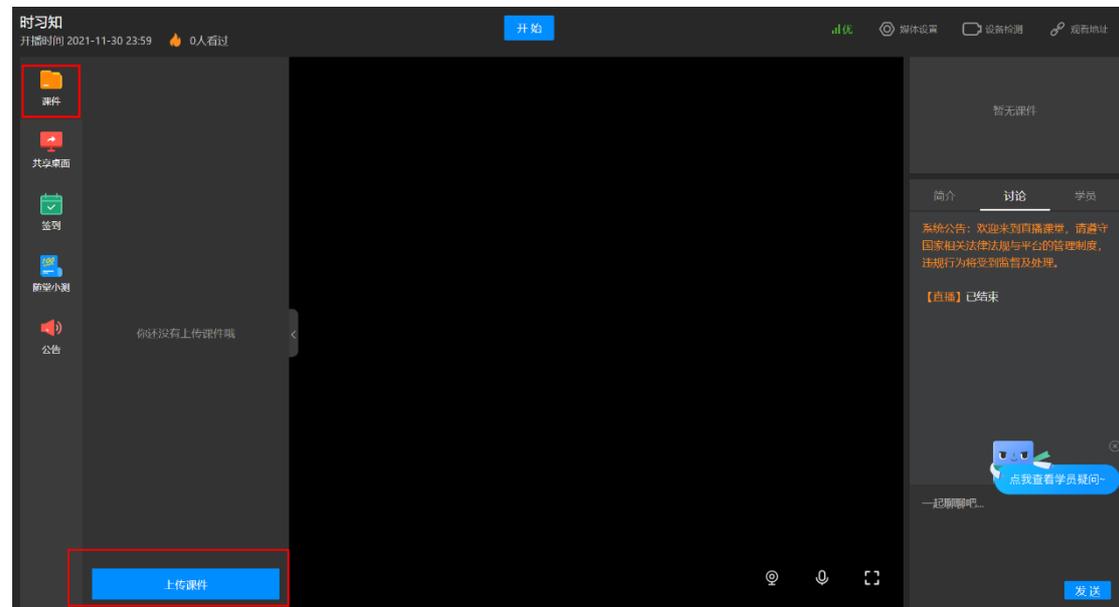
讲师工具包含“课件、共享桌面、签到、随堂小测、公告”5版块。

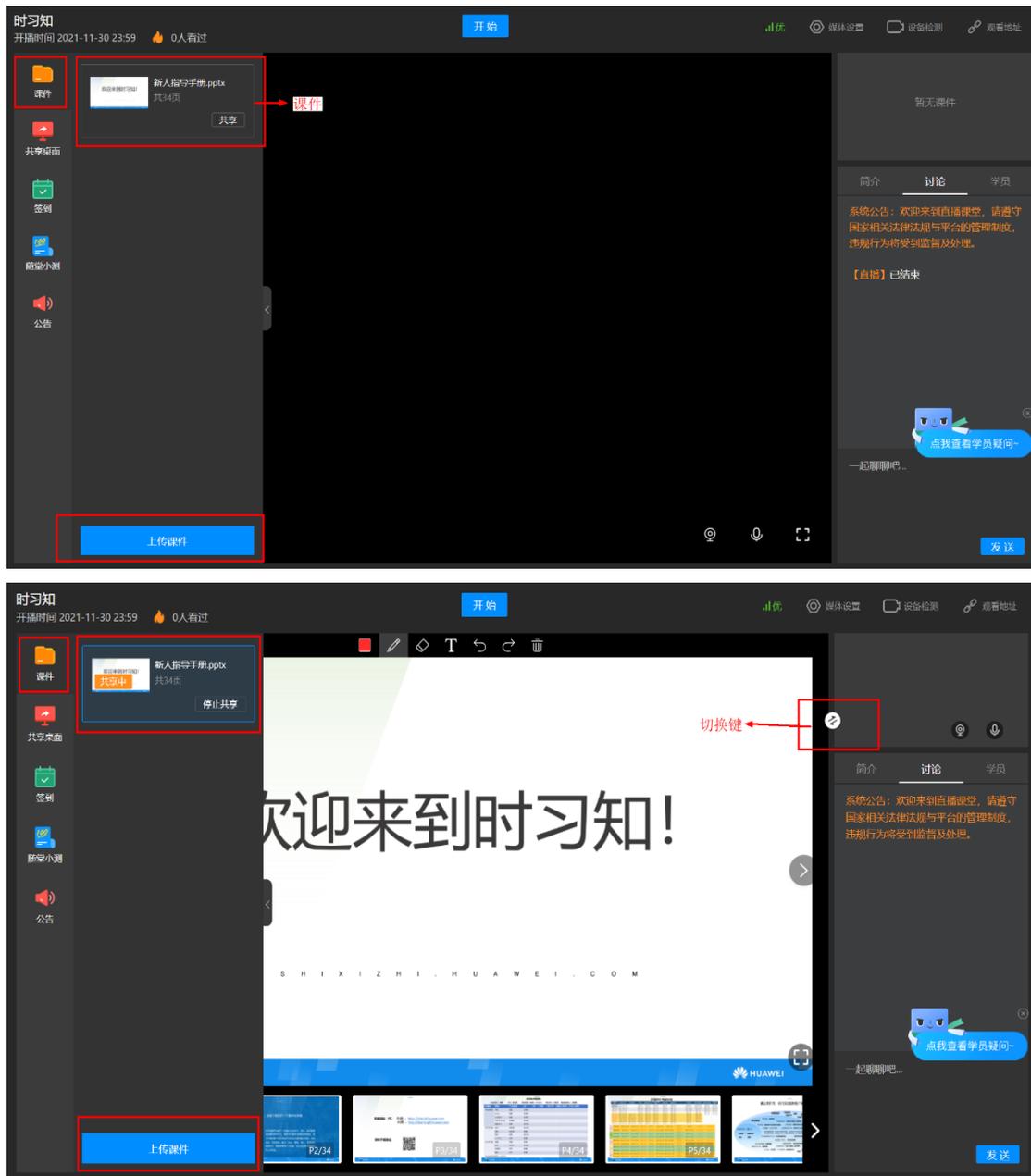
2.2.1 课间共享

点击【课件】，上传直播课中所需的课件资料，在直播过程中点击共享按钮，学员即可在学院直播间查看到讲师上传的课件。

注意：

- 目前，课件上传支持 word 文档、PPT、PDF、图片、Excel 表格；
- 课件名称不能有英文符号，否则上传失败；
- 课件只有在开播后才能共享。



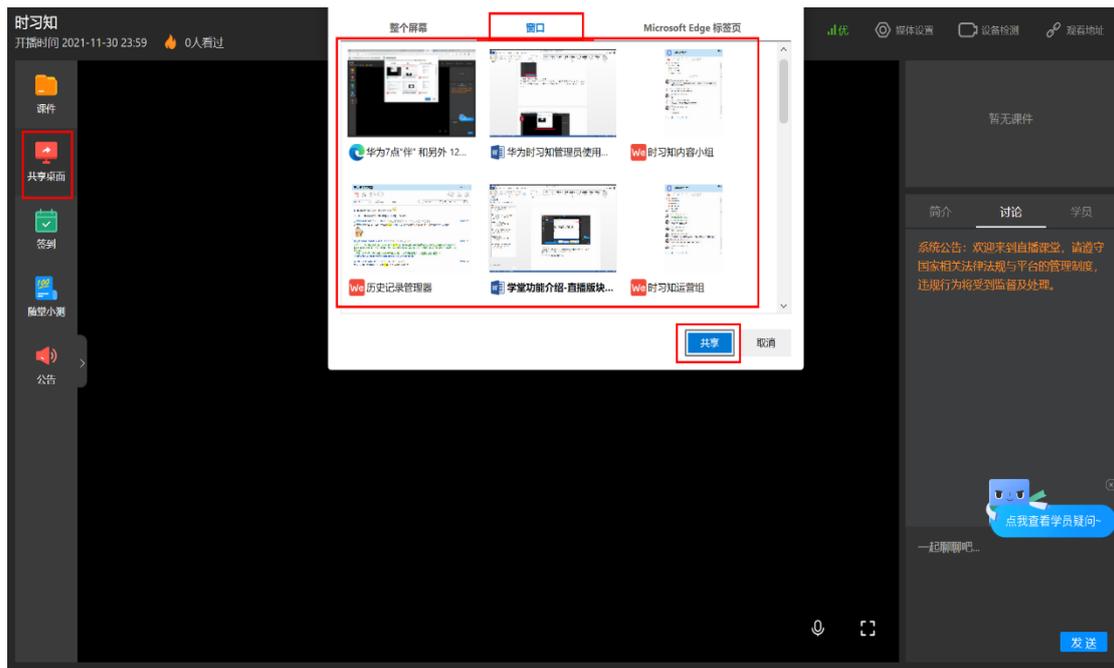
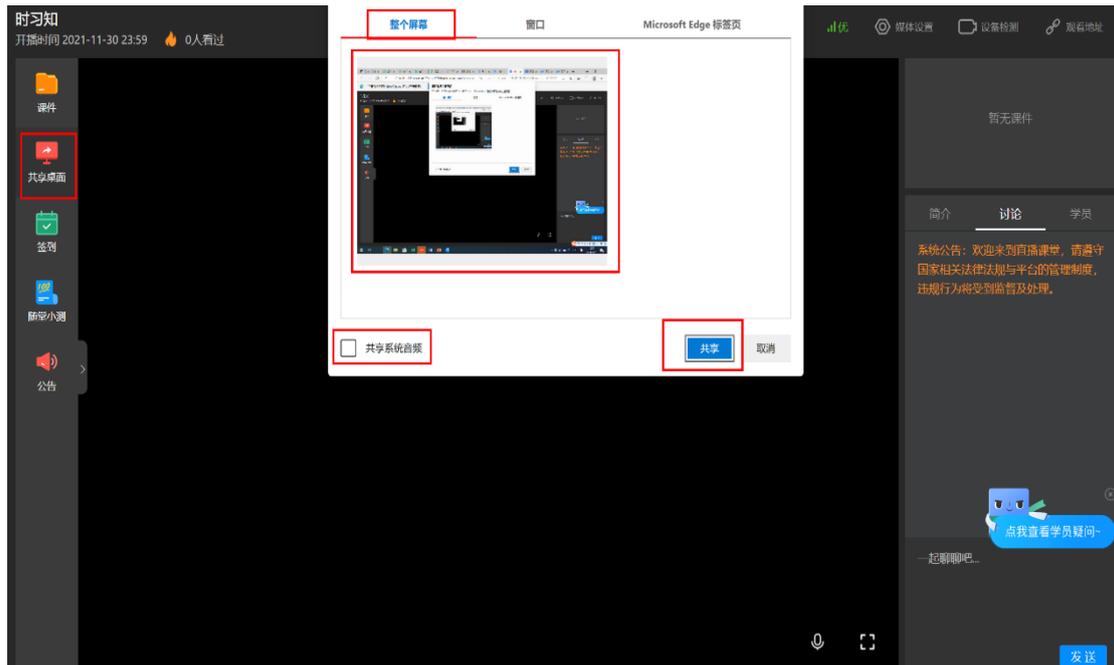


2.2.2 共享桌面

在直播过程中，点击【共享桌面】，可以选择共享【整个屏幕】或者点击【窗口】选择想要共享的界面，最后点击【共享】，学员即可在学院直播间查看到讲师共享的桌面信息。

注意：

- 共享桌面功能仅在直播过程中可使用；
- 第一次打开直播间点击【共享桌面】，需要刷新一次才能使用。



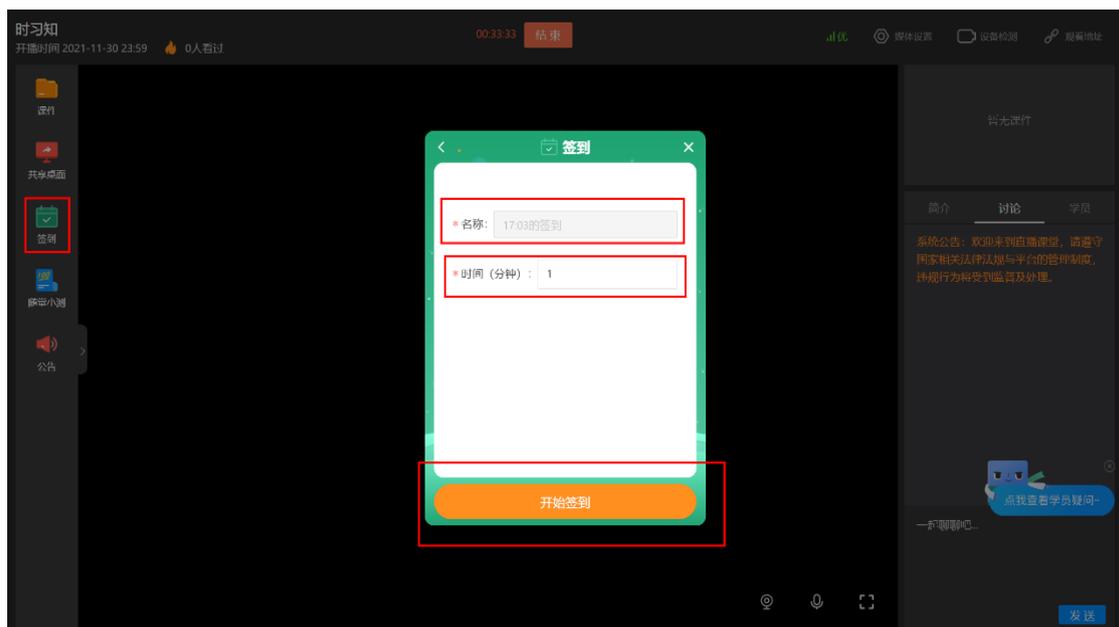
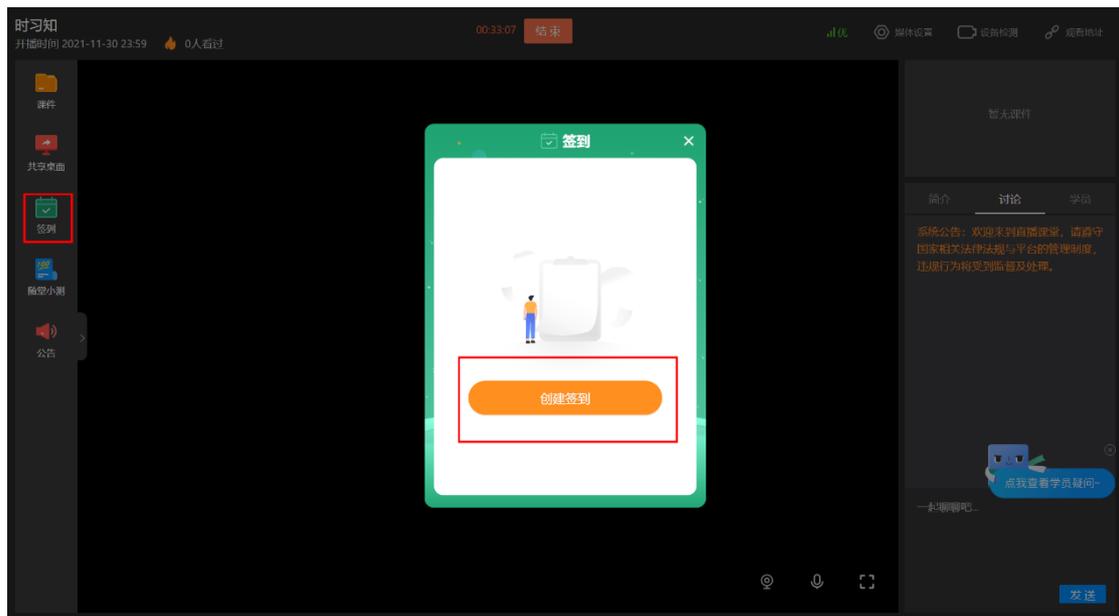
2.2.3 签到

点击【签到】，弹出签到弹窗，创建签到。

注意：

- 签到时间默认 1 分钟，最长设置 60 分钟；

- 点击开始签到，卡片不会消失，留在当前页面；
- 签到卡片状态为【签到中】【已结束】都支持查看详情；
- 支持刷新显示最新数据；
- 卡片的信息是会跟着数量变化，总人数、签到率也跟着变化；
- 直播可在未开始直播和直播中可支持发起签到，直播课已结束状态下不支持发起签到。

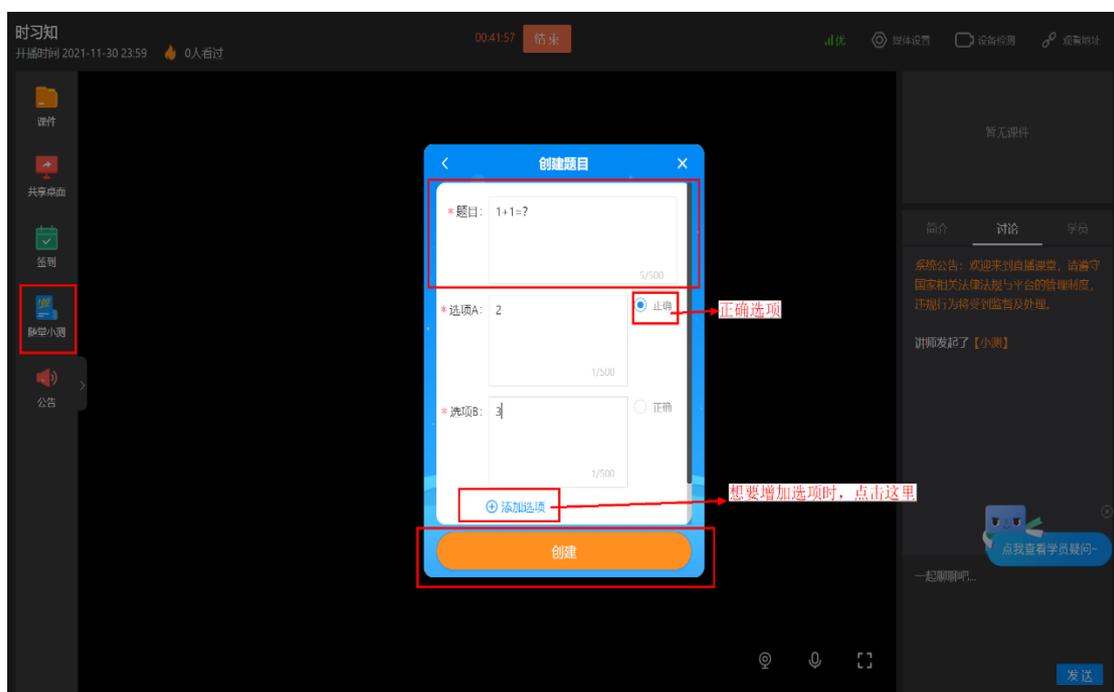
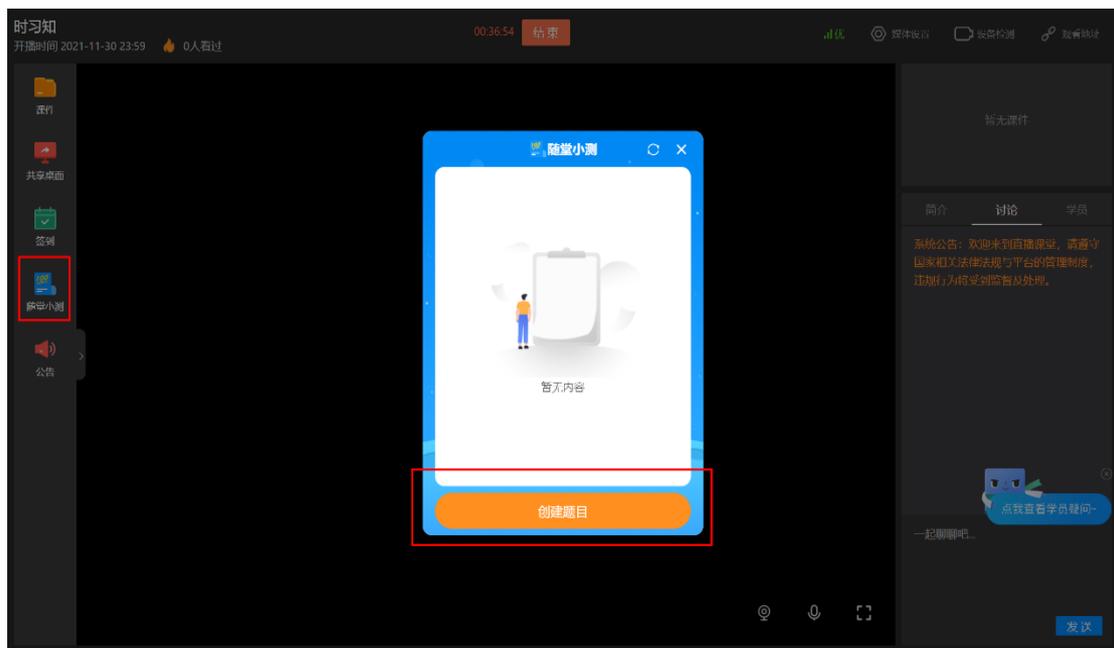


2.2.4 随堂小测

点击【随堂小测】，讲师可以创建测试内容。

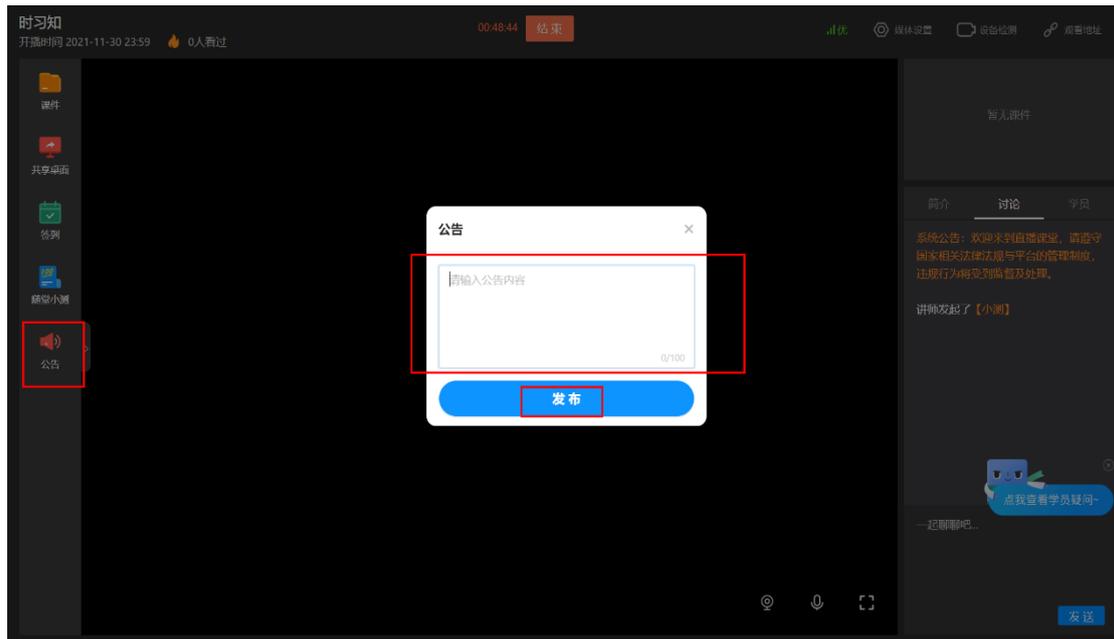
注意：

- 【随堂小测】可以在直播前、直播中和直播后创建。



2.2.5 公告

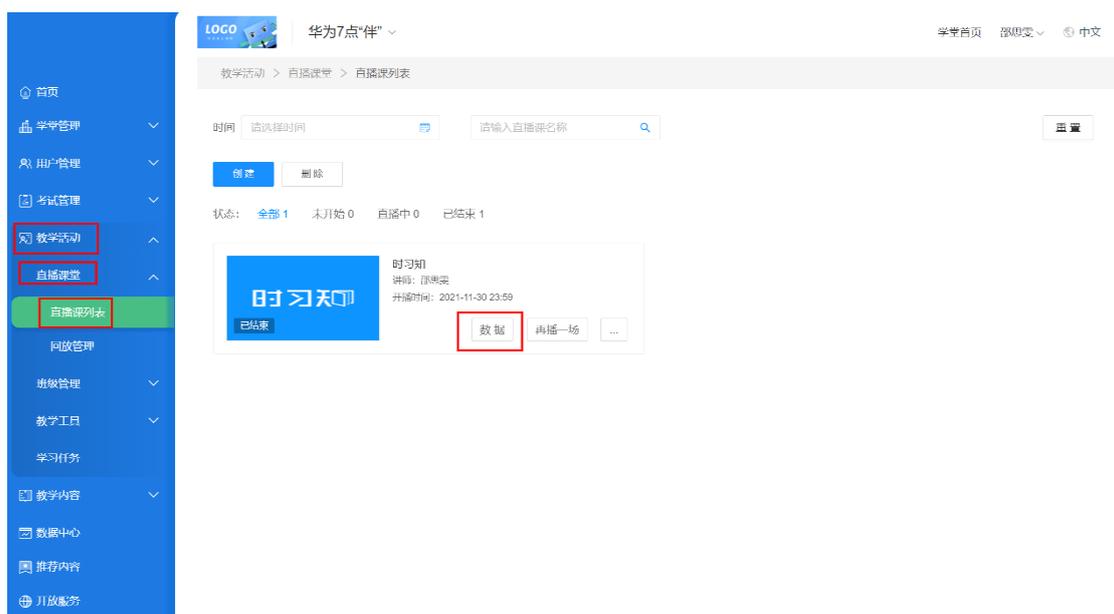
点击【公告】，发布公告内容。



第四步：直播结束后如何下载数据、查看回放？

1. 数据下载

讲师在结束直播后，可在课堂详情页查到直播数据。点击【教学活动】-【直播课堂】-【直播课列表】，点击此次直播的【数据】。跳转页面后，可以看到“预约人数、观看人数、最高同时在线人数、发言人数、最后一次签到率、小测次数。”若想查看本场直播课的详细数据，可点击导出按钮，导出详细直播课数据。





2. 直播回放

讲师在结束直播后，系统将自动生存本场直播回放。学院管理员可在直播课堂——回放管理中查看。若想对回放视频进行操作，可在回放管理的列表中对回放视频进行下载和删除的操作。下载的回放视频格式为FLV格式。



5. 直播课堂并发量充值步骤

1. 自2022年1月1日起，客户使用时习知直播课堂时，将为客户提供100的免费并发量（并

并发量指直播课堂的同时在线人数）。若出现超出100并发量以上的直播场景时，则需要登录华为云官方网站（<https://console.huaweicloud.com/welink/?region=cn-north-4#/welink/order/1>）进行并发量购买。

2. 进入华为云官方网站，首先需要完成注册并登录华为云账号。



3. 完成注册并登录华为云账号的操作后，进入华为云服务购买后台。在导航栏中选择【直播】栏目，根据用户的实际业务场景选择并发量类型（单次/类型）进行下单购买。



4. 购买完成后，用户将购买信息提供给时习知微信客服“小知”，购买信息包括：1、购买订单号 2、华为云账号 3、学堂ID及名称。提供完毕后等待并发量充值通知即可。

5. 收到并发量成功充值的通知后，即可使用高并发量的直播课堂。

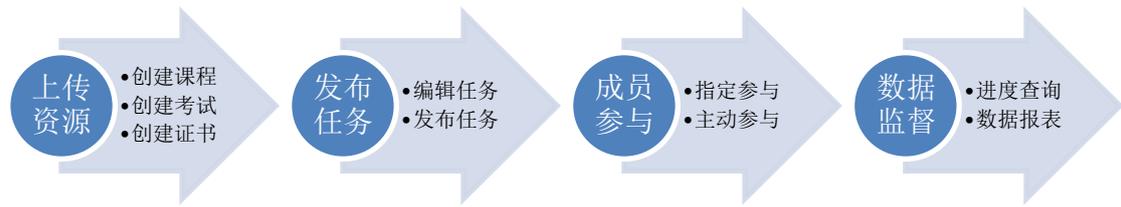
十、我的学习功能介绍

1. 功能介绍

1.1 功能背景

为了满足企业多样化、游戏化的“线上学习培训项目”的设计与交付，时习知平台针对该业务场景需要，研发了“学习任务（地图）”功能，以支撑“**多学习资源组合、闯关进阶式学习任务、学习进度可视化**”的业务需求，以达到让学员查看/进入学习资源更清晰、学习进度更明确、过程监督更有效。

1.2 业务流程



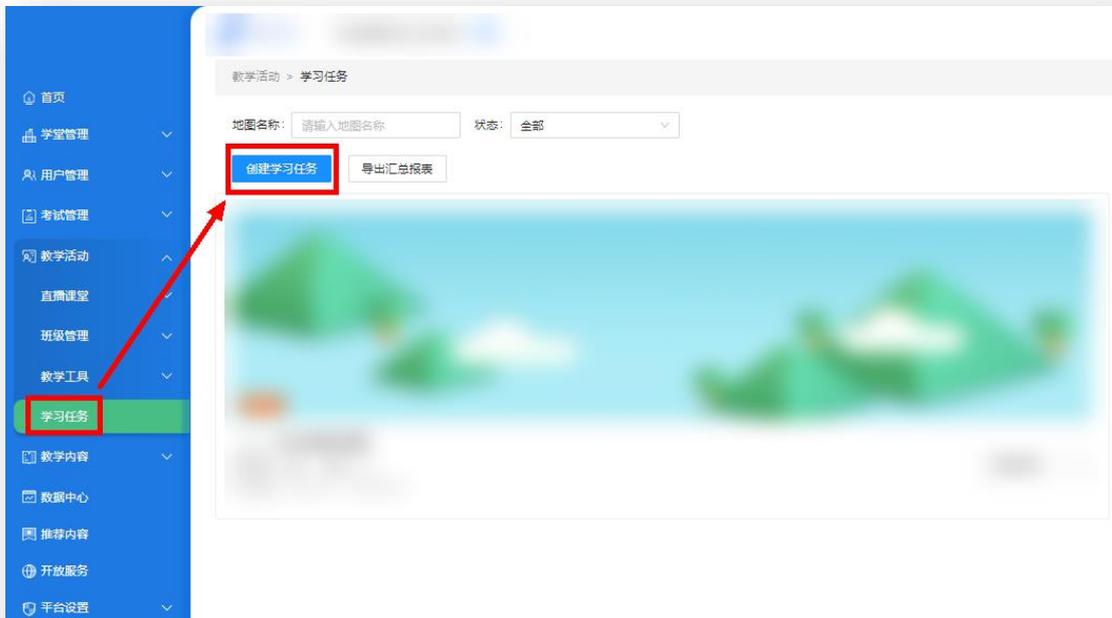
※为保证学习任务（地图）配置的可行性，需要在创建学习任务（地图）前，通过提前上传通过对应的各关卡所需要的学习资源（资料），如课程、考试、证书等。具体资源创建与维护方式，详见各独立说明文档。

2. 操作路径

2.1 上传资源（略）

2.2 发布任务

学习任务（地图）发布入口：当前学堂管理台（需有管理权限）-教学活动-学习任务



2.2.1 创建学习任务（地图）信息

①填写要对外展示的学习地图（任务）名称

②设定学习任务（地图）有效起止时间

※ 超过截止日期后，成员仍可继续进行学习，但学习数据不再计入到整体数据报表

③自定义学习任务（地图）封面图片（可选本地上传，或使用系统默认配图）



教学活动 > 学习任务 > 创建学习任务

1
* 地图名称: 请输入地图名称 0 / 20

2
* 学习期限: 开始日期 → 结束日期

关卡模板: 闯关模式

3
地图封面:  说明:
1、支持jpg, jpeg, png, 文件大小4M 以内
2、建议比例25: 9, 尺寸大于1000*360

逾期设置: 可逾期

完成后，点击屏幕下方“保存”或“下一步”，进入关卡详情编辑。

2.2.2 编辑/维护学习任务（地图）关卡配套学习资源



①添加关卡级数（系统默认规则：最少3关、最多10关），创建成功后，学员侧将按照该关卡顺序（自上而下）进行学习挑战。

②自定义当前关卡名称。

③关联学员在当前关卡所需完成的学习内容（资源），目前可用：课程、考试、直播、外部链接（详见下图）。

※ 所选内容需提前上传并在相应资源模块进行发布后，才可以在此查看、引用。

※ 对应学习资源的**通关标准**：完播率（课程、直播）、通过率（考试）、点击确认（外链）



封面	课程名称	课程类型	有效期
<input type="checkbox"/>	[Image]	course	[Blurred]
<input type="checkbox"/>	[Image]	course	[Blurred]
<input type="checkbox"/>	[Image]	course	[Blurred]

效果示意：



①已选定资源的类型标签，供检查确认使用。

②当前资源的可用截止日期

※ 变更需要进入相应学习资源维护页面进行修改，具体见对应资源编辑、维护说明文档。

③设置当前资源为本关卡必修或选修内容

※ 选修内容是否完成，不影响成员进入下一关学习（发布后可回退更改）

2.2.3 给指定成员分配学习任务（地图）



①选择当前学习任务（地图）对哪些成员可见。

-全员开放：即对当前学堂全体成员可见、可参与学习挑战

-指定人员：即对指定范围成员可见、可参与，具体名单点击后方“添加指定人员”后配置。（效果见下图）



※ 在添加指定人员（范围）时，支持三种添加方式：单人依次勾选、部门整体勾选、分组整体勾选。其中，部门整体勾选、分组整体勾选需要在学堂管理平台成员管理中，进行部门、分组预设设置，具体参见“成员管理”模块操作指导文档。

②选定后的“指定可见名单”将会在该区域进行显示、查看。

③发送通知：根据上文①步骤的设定，启用“发送通知”（灰色状态为关，蓝色状态未开）后，当前学习任务（地图）可见范围内的成员将会站内消息提示，已收到任务分配。

2.3 成员参与

成员参与指定学习任务（地图）的方式，主要分为两种：管理员指定分配与自主报名。

2.3.1 管理员指定分配

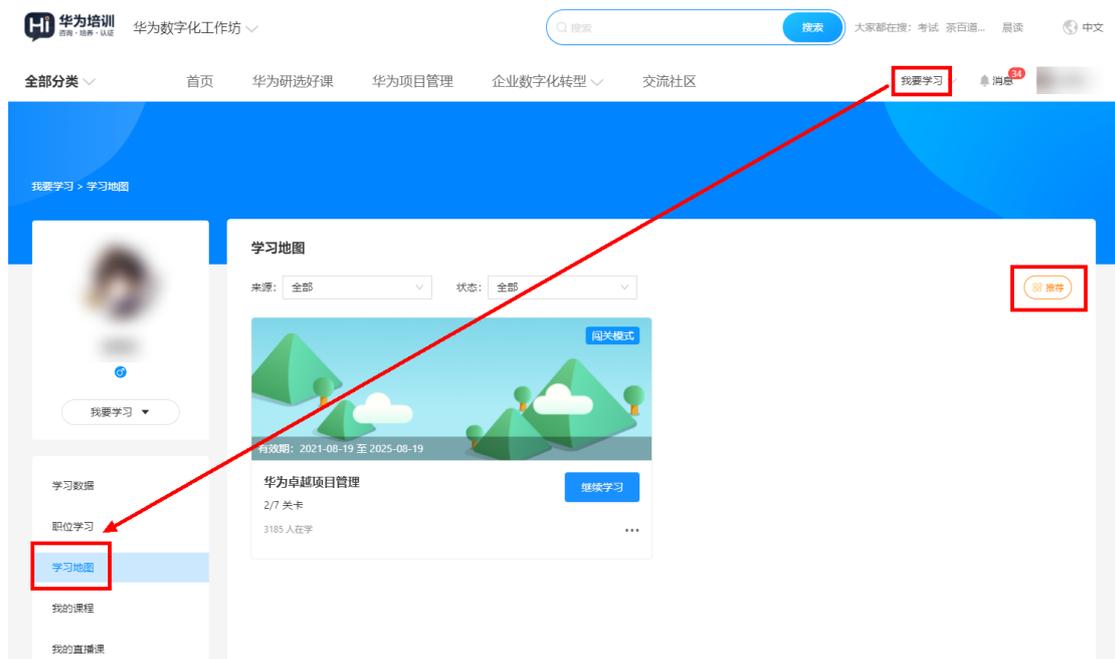
具体操作及说明，详见2.2.3。

2.3.2 自主报名

对全员发布可见的已发布的学习任务（地图），PC端在学堂-职位学习中心查看、参与，移动APP端在学习中心-学习地图页签查看。

2.3.2.1 PC网页端

在当前学堂首页进入“我要学习”页面后，点击左侧“学习地图”即可查看。



当前页面展示为学员已报名“地图”，或组织已指派的“地图”；
如果学员想要查询更多，可点击右上角“推荐”按钮，查看更多公开“学习地图”、

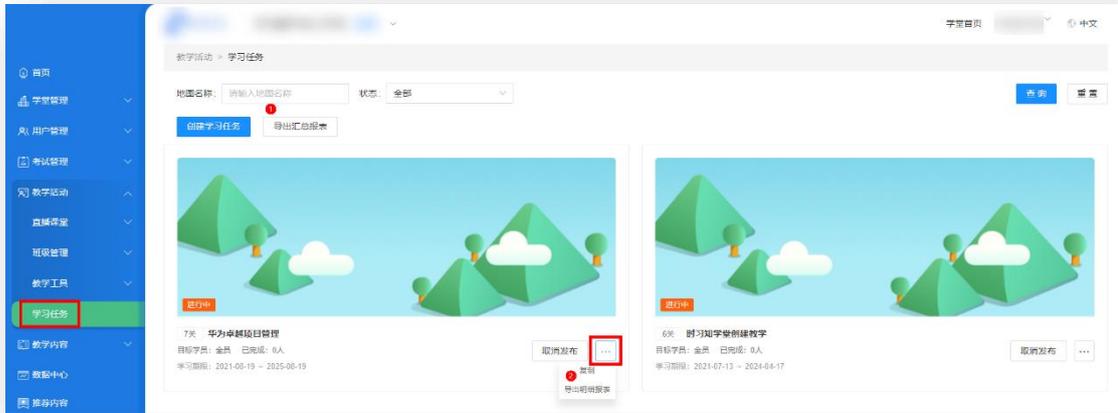
2.3.2.2 APP手机端:

打开时习知APP，点击底部导航栏“学习中心”即可查看可报名，或已报名学习任务。



当前页面显示已报名（自主或被指派）的学习地图项目，点击“推荐”即可查看更多可报名的公开学习地图项目。

2.4 数据查询



学习任务（地图）数据报表共有两种查询、导出方式，分别对应上图标记①、②。

- ①导出汇总表：可导出当前个人权限范围内、全部可见的**学习地图**的成员完成进度。
- ②导出明细报表：可导出指定学习地图中的全部成员、各**学习资源**的完成进度。

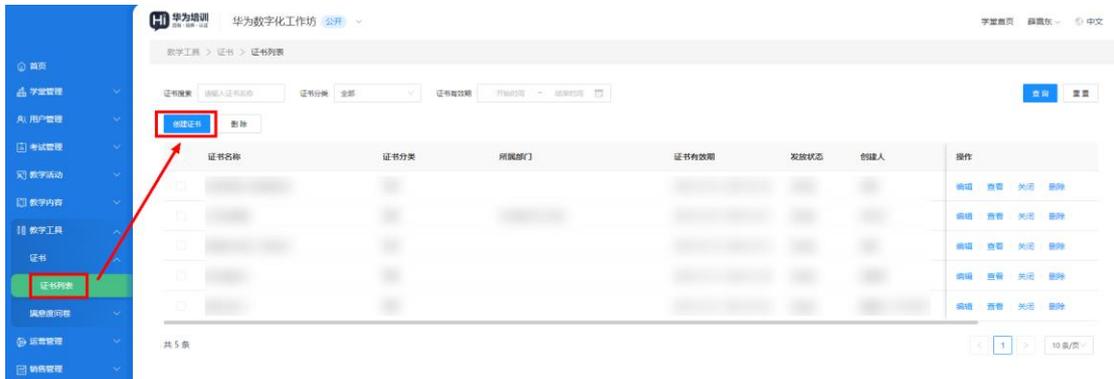
2.5 关联证书

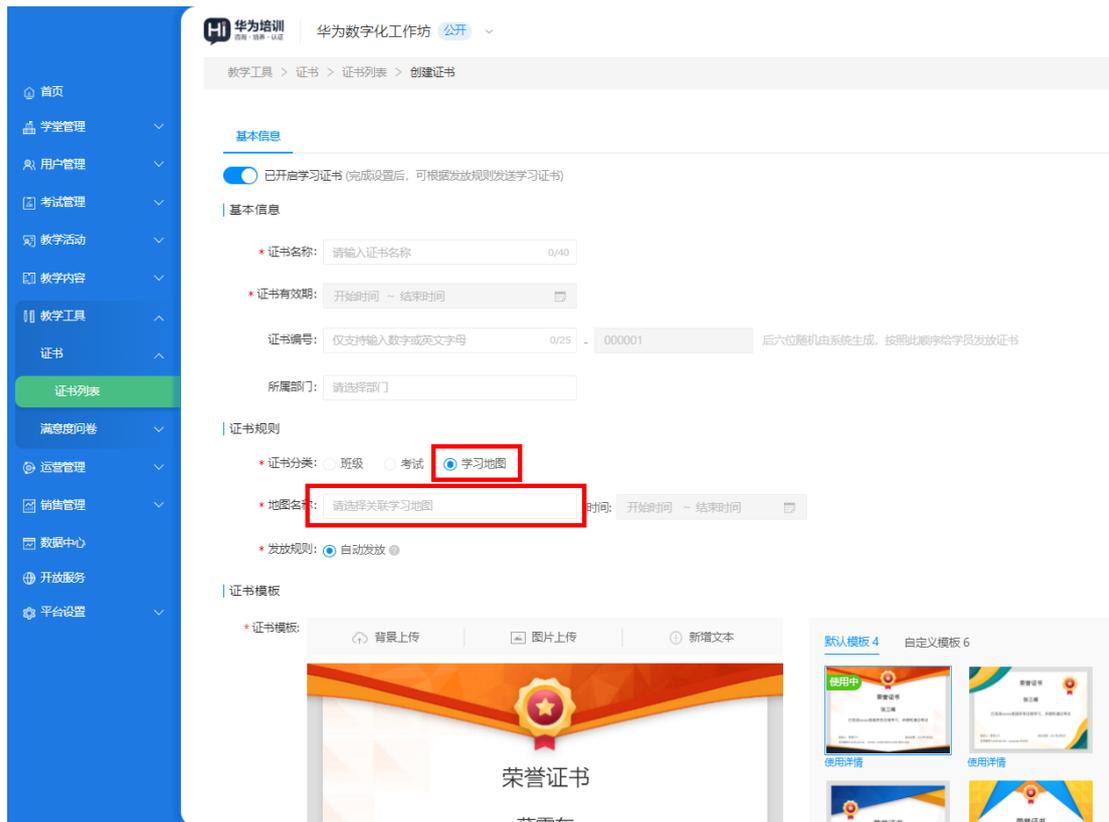
管理员可以设定“学员参加并完成指定学习地图中全部内容后，可自动获得结训证书”的功能。具体操作如下：

第一步：发布学习地图

根据前面的内容介绍，完成一个独立学习地图的创建与发布。

第二步：编辑证书（关联学习地图）





管理员在学堂管理台左侧导航栏，进入“教学工具-证书-证书列表”页，点击页面中创建证书按钮，即可进行证书内容编辑。

填写完成相应内容，注意在证书分类这里勾选“学习地图”，并在下面的选择栏中选择对应的、已发布的学习地图名称即可完成关联。（证书相关配置问题，详见证书模块操作指南）

第三步：发放与查看证书

学员完成了关联了证书的学习地图后，会自动收到在第二步时我们创建与编辑的证书内容。（证书页面关闭后，学员可以进入个人中心-我的证书查询；管理员亦可在管理台-教学工具-对应证书详情页查询发放记录）



3. 场景案例

3.1 某办公设备公司新员工轮训

-背景:

某全国性办公设备公司，员工分布在国内多省市。因业务规模不断发展壮大，各地区分公司/办事处每月都要招募新员工到岗并安排相应入职统一培训。传统培训管理模式下，公司总部将培训管理下放给各分公司或办事处自行管理，但在业务的进行中发展，各地区、办事处新员工的入职培训效果参差不齐，并对公司团队协作、业务协同、客服服务等业务核心运营工作带来危机与挑战。

-挑战:

经公司总部发现并对问题进行诊断后，决定将人事培训管理收归到公司总部统一安排与执行，但公司总部人事培训部门很快就遇到了巨大的挑战，人力有限、质量还要有保障的情况下，如何选择线下培训或是线上培训？

-解决方案:

使用华为时习知在线学习培训平台，一站式解决员工远程同步、异步学习培训交付与过程监督。使用流程：

- 1、每月固定时间，公司总部统一将新增成员信息添加到时习知平台指定组织架构中。
- 2、公司总部培训管理人员维护新员工学习课程与考试题目，创建专项学习地图并配置指定参与成员名单。
- 3、指定成员使用时习知APP或使用电脑登录时习知网站，查看个人当前学习任务及截止时间，并合理安排个人时间完成学习、考核。
- 4、成员进入市场真实环境进行实践演练。

-效果:

公司层面新员工培训业务，由原来的各分公司、代表处自行安排，到公司总部统一组织、实施和监督，培训内容、培训质量得到了统一保障，企业文化与价值观得到高效传递。

3.2 某软件服务公司岗位能力提升

-背景:

某To B软件服务公司，公司成立多年，有较好的行业资源与成功案例。随时代的发展，客户业务要求越来越高，对于软件功能与体验的诉求也越来越丰富多样，同时，随着互联网创业风潮的兴起，越来越多的软件技术专家投入到该行业的自主创业当中，提供多样化、个性化服务，传统软件服务公司面临着生存的内外挑战。

-挑战:

经调研分析，公司领导层发现：公司业务如果想要适应新的市场机遇和挑战，不仅需要产品技术团队的升级，更需要全员的参与，以及思想观点的转变。因此，如何组织和激励全员的学习，迫在眉睫。

-解决方案:

使用华为时习知在线学习培训平台，一站式解决跨部门员工参加同一学习挑战项目，并根据导出报表，查看各成员、各部门整体学习进度与学习明细，做好及时督学引导：

- 1、公司IT部门在时习知平台为员工批量开通账号，并标记部门名称等信息资料
- 2、维护新员工学习课程与考试题目，创建专项学习地图并配置指定参与成员名单。
- 3、指定成员使用时习知APP或使用电脑登录时习知网站，查看个人当前学习任务及截止时间，并合理安排个人时间完成学习、考核。
- 4、管理员导出学习任务报表，查看每个部门、每个成员学习进度与通关数量，及时做好记录与个别跟踪。
- 5、配合线下培训积分激励，奖励在规定时间内完成学习的员工获得相应的培训积分。

-效果:

公司为全员配置了To B产品与业务思维类课程学习挑战，员工在工作之余，利用碎片化时间完成相关学习和考试，公司的工作氛围焕然一新，员工之间也多了更多的共同话题，业务从新开始蒸蒸日上。

十一、管理员如何查看、分析学堂数据？

仅学堂管理员和拥有数据中心权限的管理员可以使用本功能。

1. 功能简介

数据中心报表是为本学堂管理员提供学堂数据查看、数据导出和数据分析的模块，以便管理员直观发现数据中隐藏的问题，及时调整学堂培训策略。

2. 操作流程

管理员点击学堂管理台界面左侧的数据中心，即可开始查看、分析学堂数据



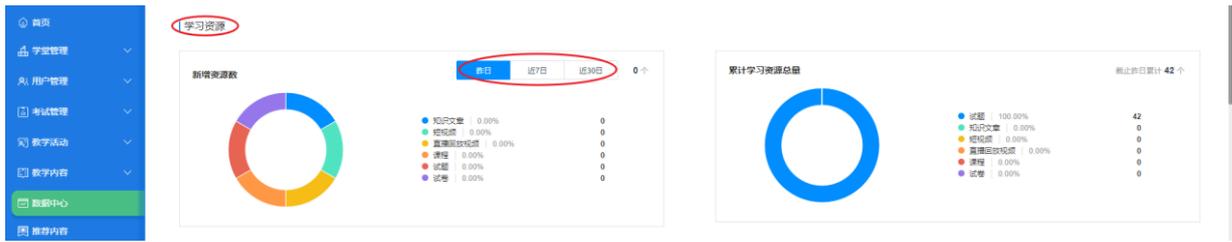
2.1 查看学堂成员

进入数据中心后，学堂管理员可在“学堂成员”模块查看学堂成员数、学堂活跃成员数（今日、近7日、近30日）



2.2 查看学习资源

管理员可在“学习资源”模块查看累计学习资源总量、新增资源数（昨日、近7日、近30日）



2.3 查看学堂流量

管理员可在“PV/UV”模块查看浏览次数（PV）、独立访客数（UV），可按天、周、月的时间维度查询分析

可点击“导出”按钮导出报表



导出报表样式：

	A	B	C	D
1	时间(按天)	总PV	总UV	
2	2021-07-25	0	0	
3	2021-07-26	1	1	
4	2021-07-27	0	0	
5	2021-07-28	0	0	
6	2021-07-29	1	1	
7	2021-07-30	0	0	
8	2021-07-31	0	0	
9	2021-08-01	0	0	
10	2021-08-02	0	0	
11	2021-08-03	0	0	

2.4 查看课程数据

管理员可在“课程”模块查看累计课程学习人次，可按天、周、月的时间维度查询分析

可点击“导出”按钮导出报表

课程

累计学习人次
8

导出

天 周 月 过去30天 2022-02-06 至 2022-03-07

选择时间段内累计: 课程学习人次 0

统计周期	课程学习人次	课程学习人数	学堂总人数	课程学习人数占比	环比
2022-03-07	0	0	10	0.0%	--
2022-03-06	0	0	10	0.0%	--
2022-03-05	0	0	10	0.0%	--
2022-03-04	0	0	10	0.0%	--
2022-03-03	0	0	10	0.0%	--
2022-03-02	0	0	10	0.0%	--
2022-03-01	0	0	10	0.0%	--

导出报表样式:

	A	B	C	D	E	F	G
1	统计周期 (天)	课程学习人数	课程学习人次	学堂总人数	课程学习人数占比	环比	
2	2021-08-23	0	0	6	0.0%	--	
3	2021-08-22	0	0	6	0.0%	--	
4	2021-08-21	0	0	6	0.0%	--	
5	2021-08-20	0	0	6	0.0%	--	
6	2021-08-19	0	0	6	0.0%	--	
7	2021-08-18	0	0	6	0.0%	--	
8	2021-08-17	0	0	6	0.0%	--	
9	2021-08-16	0	0	6	0.0%	--	
10	2021-08-15	0	0	6	0.0%	--	

2.5 查看班级交付数据

管理员可“班级交付”模块查看累计开班班次、累计结班班次、累计参训人次，可按周、月的时间维度查询分析

可点击“导出”按钮导出报表

班级交付

累计开班班次 1 累计结班班次 1 累计参训人次 0

导出

周 月 过去12周 2021-06-07 - 2021-06-13 至 2021-08-23 - 2021-08-29

选择时间段内累计: 开班班次 0 结班班次 0 参训人次 0

统计周期	开班班次	结班班次	参训人次	参训人数	学堂总人数	参训人数占比	环比	人均参训次数	环比
2021-08-23 ~ 2021-08-29	0	0	0	0	6	0.0	--	0.0	--
2021-08-16 ~ 2021-08-22	0	0	0	0	6	0.0	--	0.0	--
2021-08-09 ~ 2021-08-15	0	0	0	0	6	0.0	--	0.0	--
2021-08-02 ~ 2021-08-08	0	0	0	0	6	0.0	--	0.0	--
2021-07-26 ~ 2021-08-01	0	0	0	0	6	0.0	--	0.0	--
2021-07-19 ~ 2021-07-25	0	0	0	0	6	0.0	--	0.0	--
2021-07-12 ~ 2021-07-18	0	0	0	0	6	0.0	--	0.0	--
2021-07-05 ~ 2021-07-11	0	0	0	0	6	0.0	--	0.0	--
2021-06-28 ~ 2021-07-04	0	0	0	0	6	0.0	--	0.0	--
2021-06-21 ~ 2021-06-27	0	0	0	0	6	0.0	--	0.0	--

导出报表样式:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	统计周期(周)	开班班次	结班班次	参训人次	参训人数	学总人数	参训人数占比	参训人数占比环比	人均参训次数	人均参训次数环比
2	2021-08-23~2021-08-29	0	0	0	0	6	0.0%	---	0.0	---
3	2021-08-16~2021-08-22	0	0	0	0	6	0.0%	---	0.0	---
4	2021-08-09~2021-08-15	0	0	0	0	6	0.0%	---	0.0	---
5	2021-08-02~2021-08-08	0	0	0	0	6	0.0%	---	0.0	---

2.6 查看考试数据

管理员可在“考试”模块查看累计考试人次、累计通过人次、通过率、累计考试时长，可按天、周、月的时间维查询分析，也可以按“部门”的维度查询分析

可点击“导出”按钮导出报表

导出报表样式：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	统计周期 (按天)	考试人次	考试人数	考试通过人次	通过率	环比	人数	考试人数占比	环比	平均考试时长	环比	人均考试次数	环比	
2	2022-03-07	0	0	0	---	---	10	0.0%	---	0	---	0	---	
3	2022-03-06	0	0	0	---	---	10	0.0%	---	0	---	0	---	
4	2022-03-05	0	0	0	---	---	10	0.0%	---	0	---	0	---	
5	2022-03-04	0	0	0	---	---	10	0.0%	---	0	---	0	---	
6	2022-03-03	0	0	0	---	---	10	0.0%	---	0	---	0	---	
7	2022-03-02	0	0	0	---	---	10	0.0%	---	0	---	0	---	
8	2022-03-01	0	0	0	---	---	10	0.0%	---	0	---	0	---	
9	2022-02-28	0	0	0	---	---	10	0.0%	---	0	---	0	---	
10	2022-02-27	0	0	0	---	---	10	0.0%	---	0	---	0	---	
11	2022-02-26	0	0	0	---	---	10	0.0%	---	0	---	0	---	
12	2022-02-25	0	0	0	---	-100.0%	10	0.0%	-100.0%	0	---	-100.0%	0	-100.0%
13	2022-02-24	4	1	1	25.0%	---	10	10.0%	---	0.04	---	4	---	
14	2022-02-23	0	0	0	---	---	10	0.0%	---	0	---	0	---	
15	2022-02-22	0	0	0	---	---	10	0.0%	---	0	---	0	---	
16	2022-02-21	0	0	0	---	---	10	0.0%	---	0	---	0	---	
17	2022-02-20	0	0	0	---	---	10	0.0%	---	0	---	0	---	
18	2022-02-19	0	0	0	---	---	10	0.0%	---	0	---	0	---	
19	2022-02-18	0	0	0	---	---	10	0.0%	---	0	---	0	---	
20	2022-02-17	0	0	0	---	-100.0%	10	0.0%	-100.0%	0	---	-100.0%	0	-100.0%

2.7 查看直播课堂数据

管理员可在“直播课堂”模块查看累计直播课堂数量、累计开播场次、累计直播时长，可按天、周、月的时间维度查询分析

可点击“导出”按钮导出报表



导出报表样式:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	统计周期 (按天)	新增直播课堂总数	开播场次	直播观看人次	直播观看人数	预约人次	直播时长	环比	平均每场人数	环比
2	2021-08-23	0	0	0	0	40	0.0	--	0	--
3	2021-08-22	0	0	0	0	5	0.0	--	0	--
4	2021-08-21	0	0	0	0	3	0.0	--	0	--
5	2021-08-20	0	0	0	0	11	0.0	--	0	--
6	2021-08-19	0	0	0	0	8	0.0	--	0	--
7	2021-08-18	0	0	0	0	36	0.0	--	0	--
8	2021-08-17	1	0	0	0	11	0.0	--	0	--
9	2021-08-10	0	1	444	444	54	1.58	--	444	--
10	2021-08-09	0	0	0	0	35	0.0	--	0	--

注: 具体教学内容、学习资源数据报表详见各模块数据报表页查询。

最后更新于2022/05/12

十二、教学工具-证书

1.功能介绍

证书是学员完成考试或学习任务后发放的电子凭证。支持关联综合、课程（启用报名）、班级、考试、学习地图。其中关联考试和学习地图后仅支持自动发放，关联课程和班级支持自动发放和手动方法。

路径：首页-我要学习-学堂管理-教学工具-认证管理-认证证书

2. 使用教程

2.1 前置条件

当前操作者：

- ①已注册且登录时习知平台；
- ②为**学堂创建者**，或被该**学堂创建者/普通管理员**赋予**普通管理员**或**学堂管理**角色权限。

2.2 创建证书

2.2.1 填写“基本信息”



The screenshot shows the 'Basic Information' form for creating a certificate. It includes the following fields and options:

- 证书编码:** GENERAL202208041010000001
- 认证证书名称:** 《系统思维》结课证书 (10/40)
- 认证简介:** 每个人考证咯, 按照指定认证规则学习, 即可获得证书, 星光不问赶路人, 考证路上, 你的努力一定会被看见. (49/300)
- 证书编号:** HUC20220804 11/25 - 000001 (后六位随机由系统生成, 按)
- 证书有效期:** 自发证日开始 固定时间段 (2022-07-26 ~ 2024-07-25)
- 时间:** 自定义 (36 月) 永久
- 所属部门:** 华为数字化工作坊

证书名称：用于管理员后台搜索证书，不会显示在实际发放的证书上。支持1-40个字符自定义。

证书有效期：自发证日开始计算，自定义时间；或者选固定时间。

证书编号：支持1-25位数字或英文字母自定义，后6位数字系统随机生成，不可调整。

所属部门：选择自己部门即可。

2.2.2 关联“证书规则”

| 认证规则

* 认证证书分类: 综合 班级 考试 学习地图

添加资源

证书分类:

① 综合: 可以引用课程(以课开班)、考试、班级的资源;



关联资源

* 证书有效期: 自发证日开始

* 时间: 自定义 36

所属部门: 请选择部门

| 认证规则

* 认证证书分类: 综合 班级

添加资源

序号 资源类型

封面	课程名称	课程类型	有效期
<input type="checkbox"/>	系统思维: 开启你的上帝视角	以课开班	2022-07-26~永久
<input type="checkbox"/>	制造业数字化转型: 惟改革创...	以课开班	2022-06-16~永久
<input type="checkbox"/>	前沿科技: NFT是陷阱还是馅...	以课开班	2022-06-28~永久
<input type="checkbox"/>	华为基层管理锦囊(下) - 团...	以课开班	2022-07-05~永久
<input type="checkbox"/>	"元"来如此: 元宇宙6问	以课开班	2022-03-22~永久

共 88 条 < 1 2 3 4 5 ... 18 > 5 条/页 跳至 页

取消 确定

综合的资源可以引用多次, 分别设置不同的规则。综合的发放规则是【自动发放】。

| 认证规则

* 认证证书分类: 综合 班级 考试 学习地图

添加资源

序号	资源类型	资源名称	开始时间~结束时间	获证规则	操作
1	课程	系统思维: 开启你的上帝视角	2022-07-26~永久	学习要求 必修	删除
2	班级	1212	2022-07-05~2022-08-23	学习要求 必修	删除
3	考试	《项目思维12讲 你的第一堂...	2022-03-25~2032-03-25	是否通过 是	删除

共 3 条 < 1 > 5 条/页

② 班级

班级可以设置班级结束**自动**、**人工发放**；也可以设置特定的规则**自动**、**人工发放**。

| 认证规则

* 认证证书分类: 综合 班级 考试 学习地图* 班级名称: 时间: * 发证规则: 班级结束 特定规则* 发放规则: 自动发放 人工发放

③ 考试

满足任一规则或满足所有规则**自动发放**。

| 认证规则

* 认证证书分类: 综合 班级 考试 学习地图* 证书发放要求: 满足任一规则 满足所有规则

规则1 x +

添加考试

资源类型	考试名称	开始时间 - 结束时间	是否必须通过	操作
暂无数据				

* 发放规则: 自动发放

④ 学习地图

引用地图资源后，**自动发放**。

认证规则

* 认证证书分类： 综合 班级 考试 学习地图

* 地图名称：

时间：

* 发放规则： 自动发放

2.2.3 编辑“证书模板”

证书模板

* 证书模板：

- 1) 可编辑的内容：点击证书编辑界面上的文字即可编辑“证书名称”、“证书正文”、“签发人”及“发证日期”。
- 2) 不可编辑的内容：“证书有效期”和“证书编号”为自动关联，不可编辑。
- 3) 图片规范：支持自定义上传jpg/jpeg/png格式的背景、图片，文件大小不超过4m。横版证书建议比例7:5，建议尺寸为2000*1414px；竖版证书建议比例12:17，建议尺寸为1240*1754px。
- 4) 另存为我的模板：编辑完毕后点击按钮“另存为我的模板”，模板会显示在右侧。

5) **注意点:**

- a) 正文部分如文字已超出证书的边框，可以点击【新增文本】新加一个文本框。



- b) 证书如要上传两个图（比如上传一个logo，一个签名图片），仅会显示第一次上传的图，可以先PS设计好图片，再作为背景上传。

2.3 发放证书

编辑完证书后保存模板，关联对应的综合资源/班级/考试/学习地图后，点击发布按钮后，即可发放。

2.3.1 自动发放

默认为学员完成综合、班级课程或考试后，由系统自动发放，已经发放过证书的学员不会二次发放。

2.3.2 人工发放

* 发放规则： 自动发放 人工发放 发放记录 (4)

选择人员：

- 1) 选择人员后，立即点击发放，会发放给选中的学员
- 2) 已发放证书的学员，二次发放会覆盖原有的证书
- 3) 在班级开始后才可以进行人工发放这个操作

2.3.3 证书发放记录&查找

The screenshot shows the '证书发放' (Certificate Issuance) section of the system. It includes search filters for name, account number, and department, along with a date range for the issuance time. A table below lists the issued certificates with columns for student name, ID, account number, email, whether a visitor, department, and certificate status. A red box highlights the '查看' (View) and '下载' (Download) buttons for a specific certificate.

已发放的证书，可以通过“姓名”“账号”“部门”等去查找；也可以“导出、下载发放数据”，通过以下这些字段都可以筛选到证书。

K	L	M	N	O
证书状态	发放方式	证书编号	获证时间	证书有效期
已发放	手动	YLRCYYZLWKC000004	2022-04-01 14:06	2022-03-22~2024-03-21

2.4 证书的股份

1. 学员获得证书后，可以在时习知APP端【我的】-【我的证书】中查找到。



2. 点击【保存】或【炫耀一下】，都可以分享自己的证书。
3. 你可以将证书分享至时习知的【学习圈】，或是微信、朋友圈等
4. 分享到时习知【学习圈】如下图所示，可以让学堂的其成员都看到。



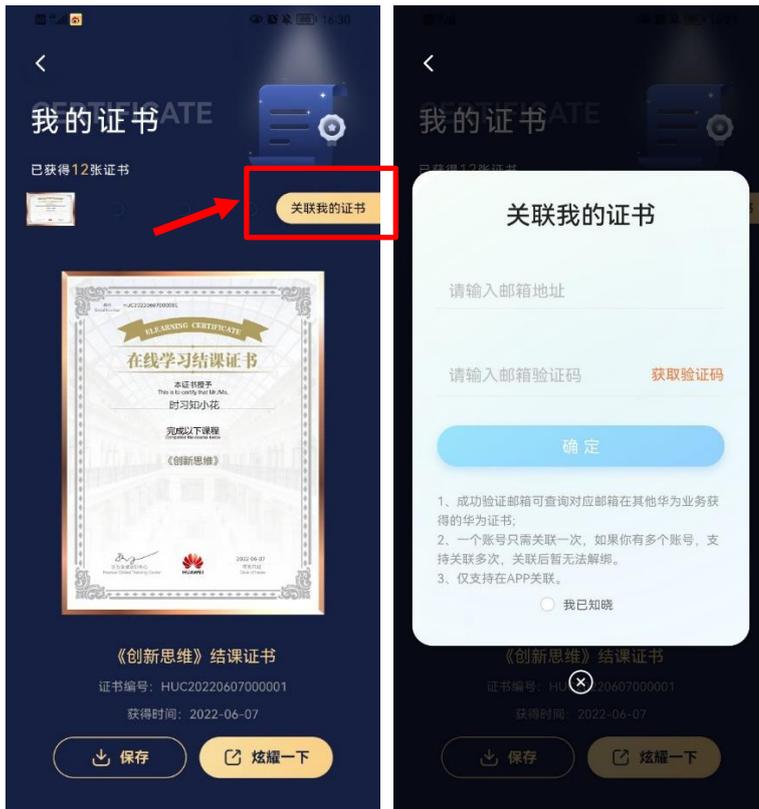
2.5 证书的姓名真实

- 1、证书生成过程中鉴于个人隐私保护和姓名真实有效考虑，需要学员确认或提交姓名，以方便学员获取正确的证书。
- 2、学员获取证书后，首次进入app/pc端-个人中心-【我的证书】，会出现弹框 & 学员需要“输入姓名”-点击【确认提交】；出现提示“提交后所有的证书将按照此姓名生成”，再次点击【确定】，即可完成确认姓名的步骤，可以查看你的所有证书。
- 3、名字更改的规则：①每个学员仅限更改1次；②PC端和移动仅限更改1次，PC改动后，移动不允许更改，反之亦然；③更改后编号/获证日期/证书样式等不变，仅更改姓名信息。



2.6 关联我的证书

- 1、此处关联证书是指和你的邮箱关联，输入正确的邮箱并进行验证后，即可完成关联。
- 2、成功验证邮箱可查询对应邮箱在其他华为业务获得的华为证书；
- 3、一个账号只需关联一次，如果你有多个账号，支持关联多次，关联后暂无法解绑。
- 4、仅支持在APP关联。



3. 常见问题

3.1 一个课程/班级可以创建多个证书吗？

答：一个班级或是课程，只能创建一个证书。已配置了证书的班级，新创建证书的时候无法再次关联。



3.2 已发布的证书，证书编号能否更改？

答：已发布的证书，证书编码/编号都无法再次更改

基本信息 证书发放

已开启学习证书 (完成后, 可根据发放规则发送学习证书)

基本信息

* 证书编码: CLAZS202203250911000001

* 证书名称: 元宇宙 3/40

* 证书有效期: 2022-03-22 ~ 2024-03-21

证书编号: yyz001 6/25 - 000001

后六位随机由系统生成, 按照此顺序给学员发放证书

所属部门: 华为数字化工作坊

3.3 已发布的证书，名字还能更改吗？

答：学员获取证书后，首次进入app/pc端-个人中心-【我的证书】，会出现弹框 & 学员需要“输入姓名”-点击【确认提交】；提交后所有的证书将按照此姓名生成。修改姓名后，可以查看你的所有证书。每个学员仅限更改1次姓名。（规则详情见[2.5证书的姓名真实]）

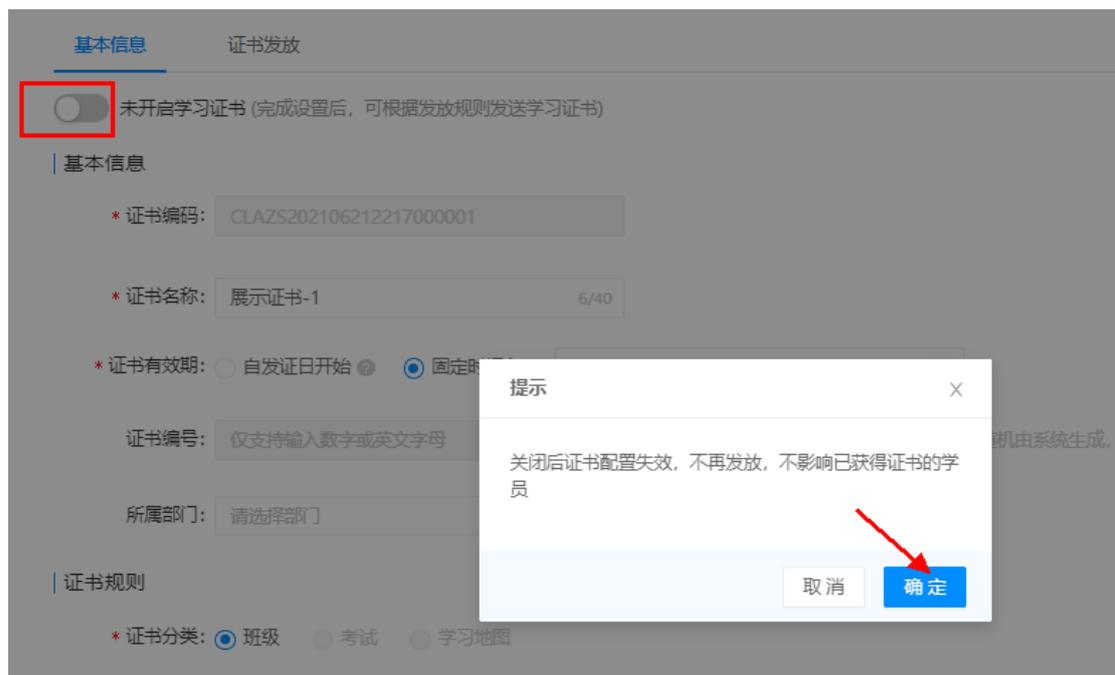


3.4 怎么关闭证书发放？

答：方法一

- ① 在证书基本信息里，点击按钮确定关闭证书。
- ② 点击发布（这里以发布为准）；在证书列表就可以看到【开启】证书状态确认关闭已生效。

方法二；直接在证书列表右边点击【关闭】即可。



十三、如何管理个人账号？

所有注册用户都可以使用本功能。

1. 功能简介

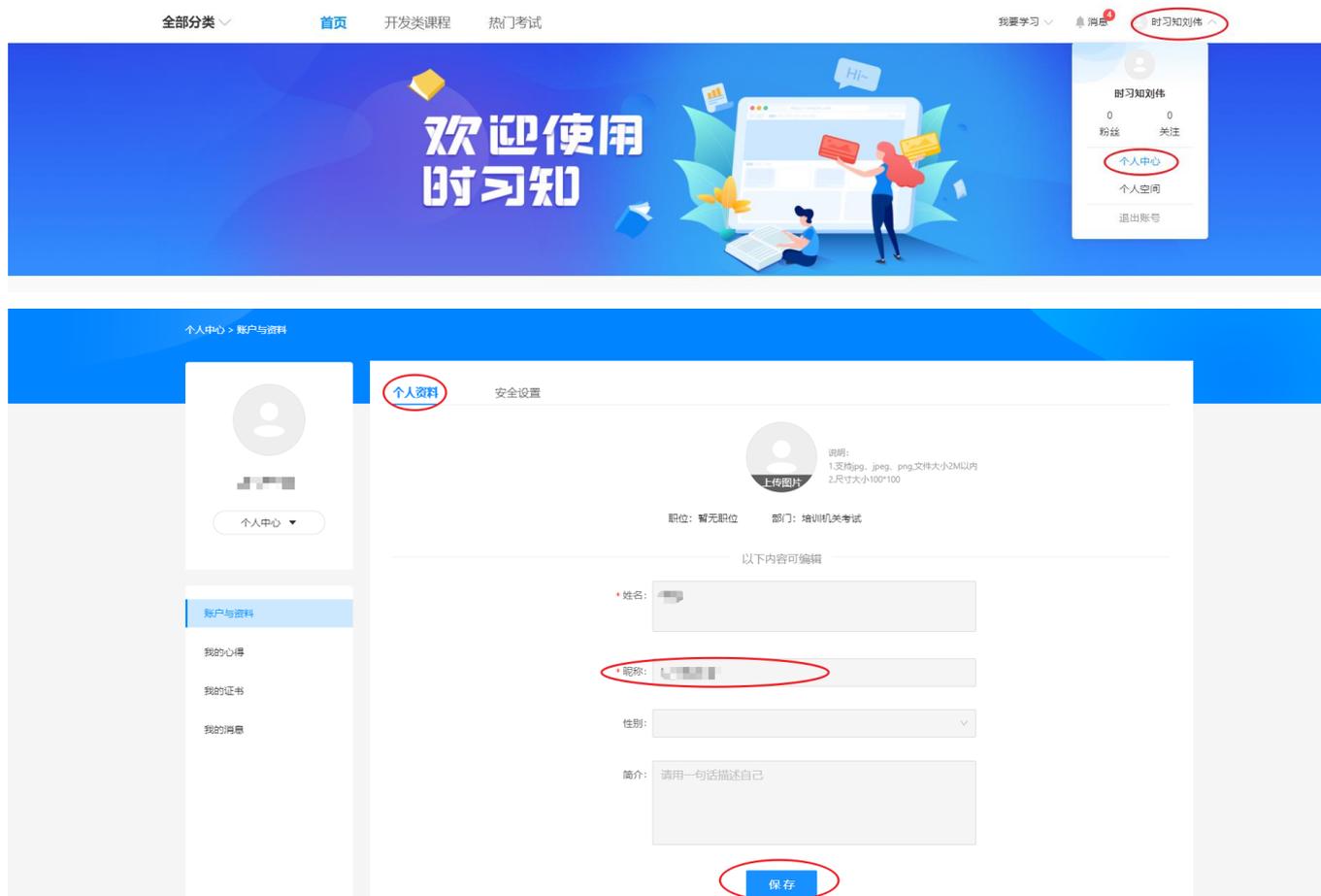
账号管理是为了给注册时习知的用户提供账号信息查询、账号信息修改、绑定/解绑关联第三方账号和注销账号的功能。

2. 操作流程

2.1 查看/修改个人信息

1) PC端操作流程

在任一学堂首页>学员姓名>个人中心>个人资料即可查看个人信息。



如上传头像，点击头像上传图片保存即可；

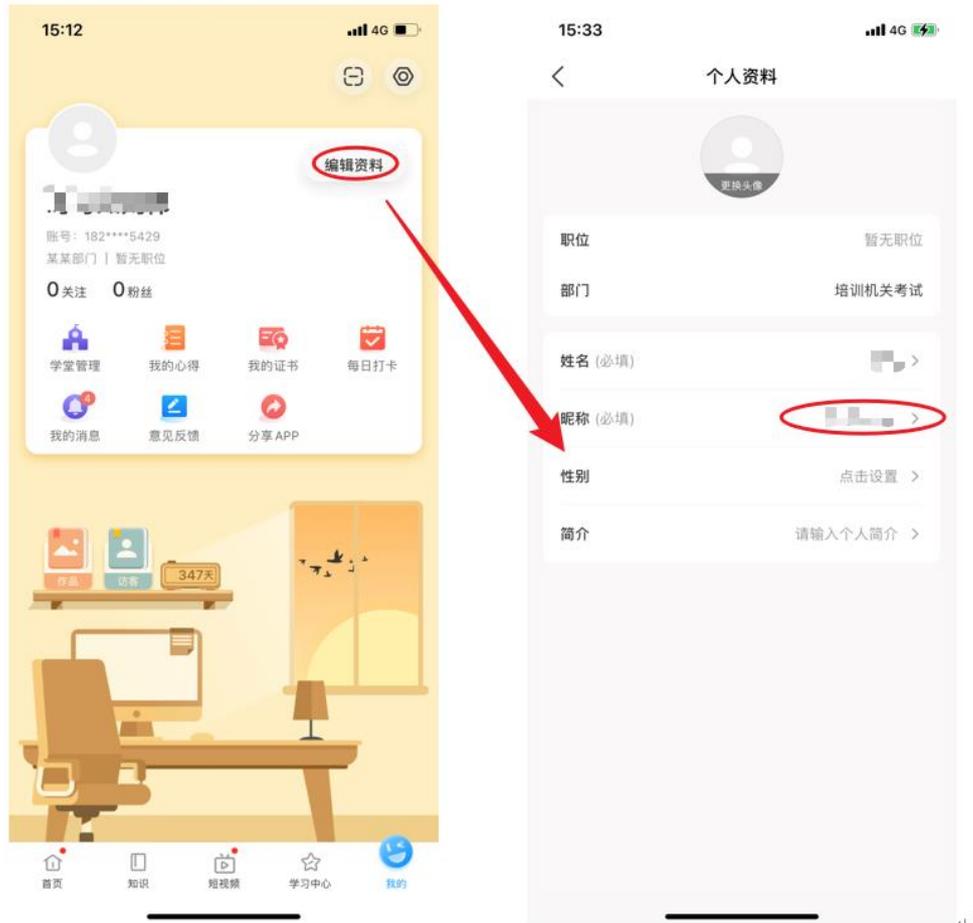
如修改昵称，编辑昵称文本框即可修改昵称；

如修改姓名，编辑姓名文本框即可修改昵称；

如编辑性别，点击性别下拉框即可完成修改。

2) 移动端操作流程

进入时习知APP>我的>编辑资料即可查看个人信息。

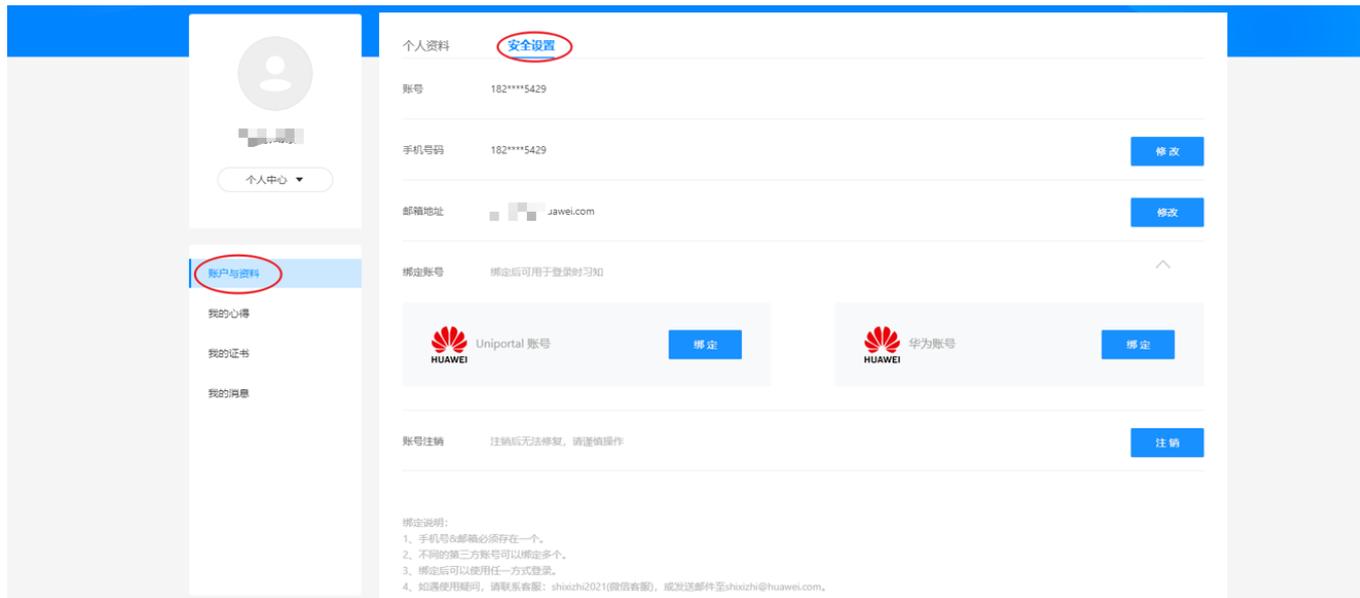


2.2 查看个人账号信息

1) PC端操作流程

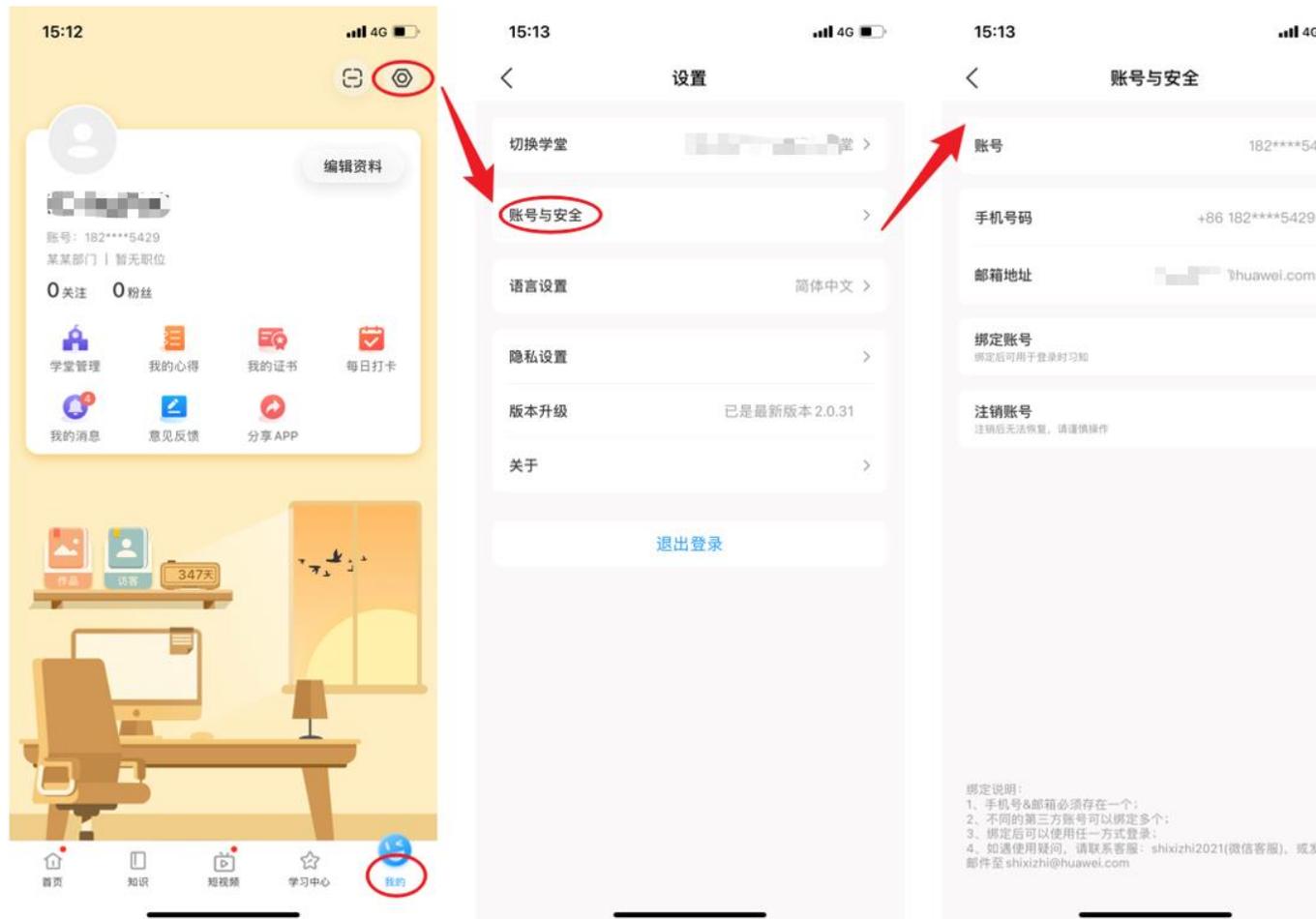
在任一学堂首页>学员姓名>个人中心>安全设置即可查看个人账号信息





2) 移动端操作流程

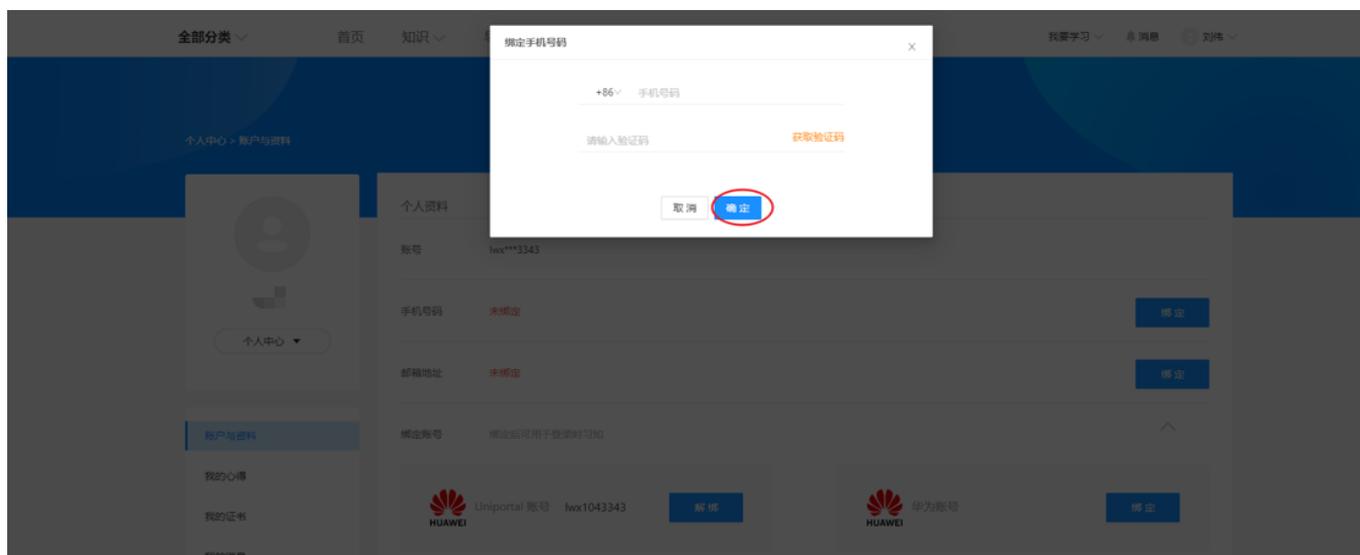
进入时习知APP>我的>设置>账号与安全即可查看个人账号信息



2.3 绑定手机号、邮箱地址

1) PC端操作流程

在任一学堂首页>学员姓名>个人中心>安全设置>绑定通过验证原手机号，输入新手机号和验证码即可绑定手机号。



2) 移动端操作流程

在时习知APP>我的>设置>账号与安全>绑定输入手机号和验证码即可绑定手机号。

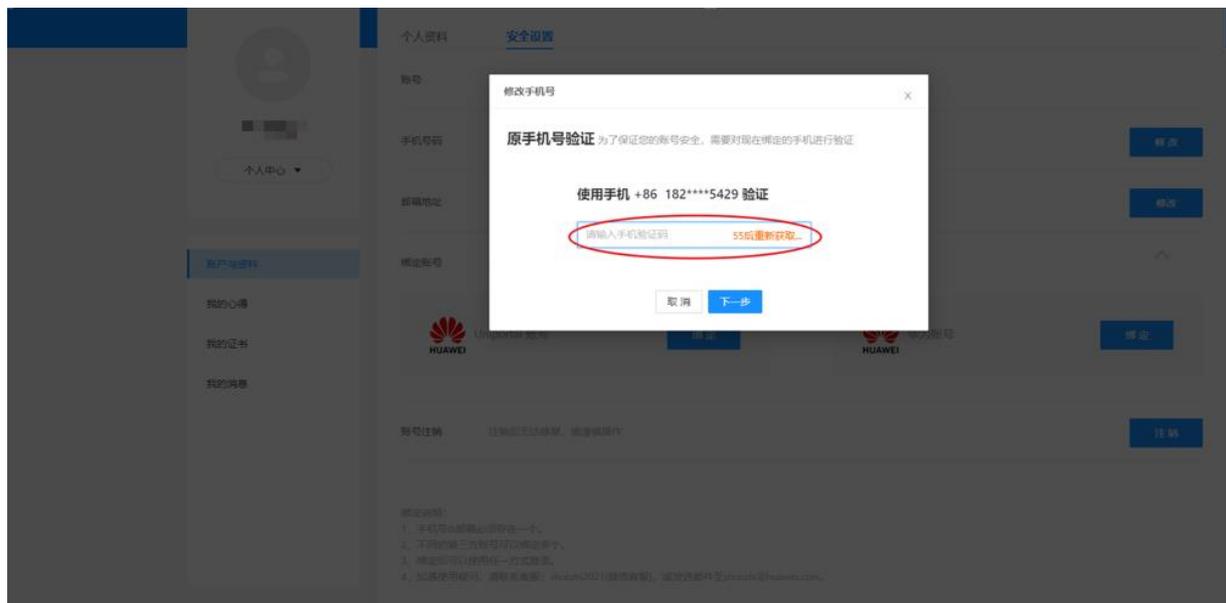
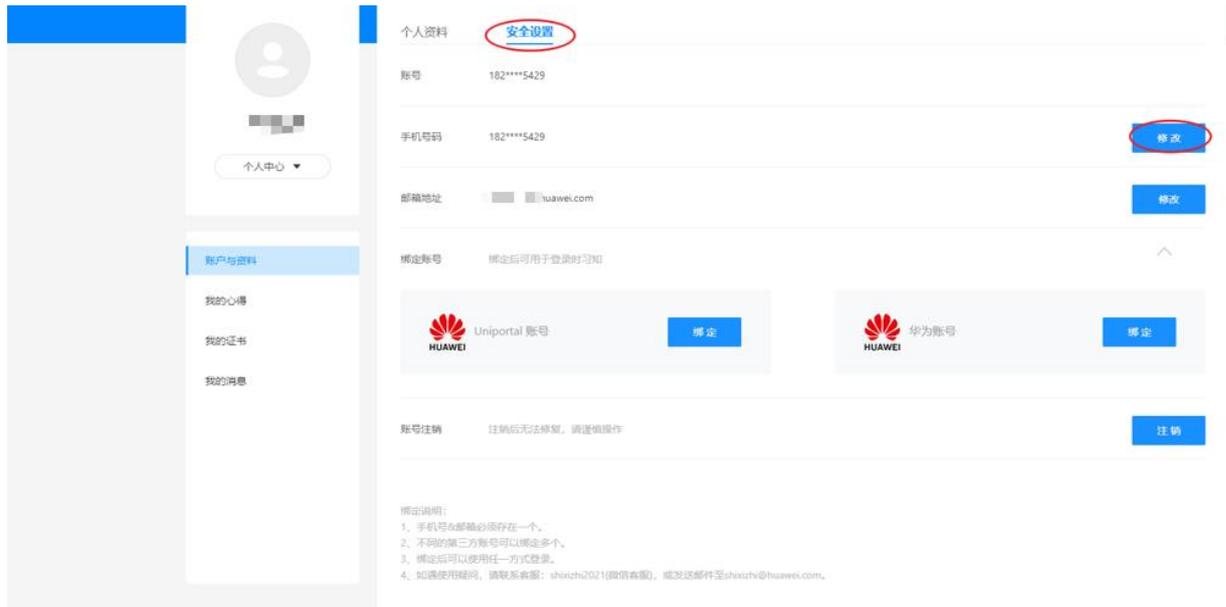


如绑定邮箱地址, 直接点击邮箱绑定, 输入邮箱和验证码即可。

2.4 修改手机号、邮箱地址

1) PC端操作流程

在任一学堂首页>学员姓名>个人中心>安全设置>修改通过验证原手机号, 输入新手机号和验证码即可更换为新的手机号。





2) 移动端操作流程

修改手机号

在时习知APP>我的>设置>账号与安全>手机号码>更改手机号通过验证原手机号，输入新手机号和验证码即可更改手机号。



如修改邮箱地址，直接点击邮箱地址更改，输入邮箱和验证码即可。

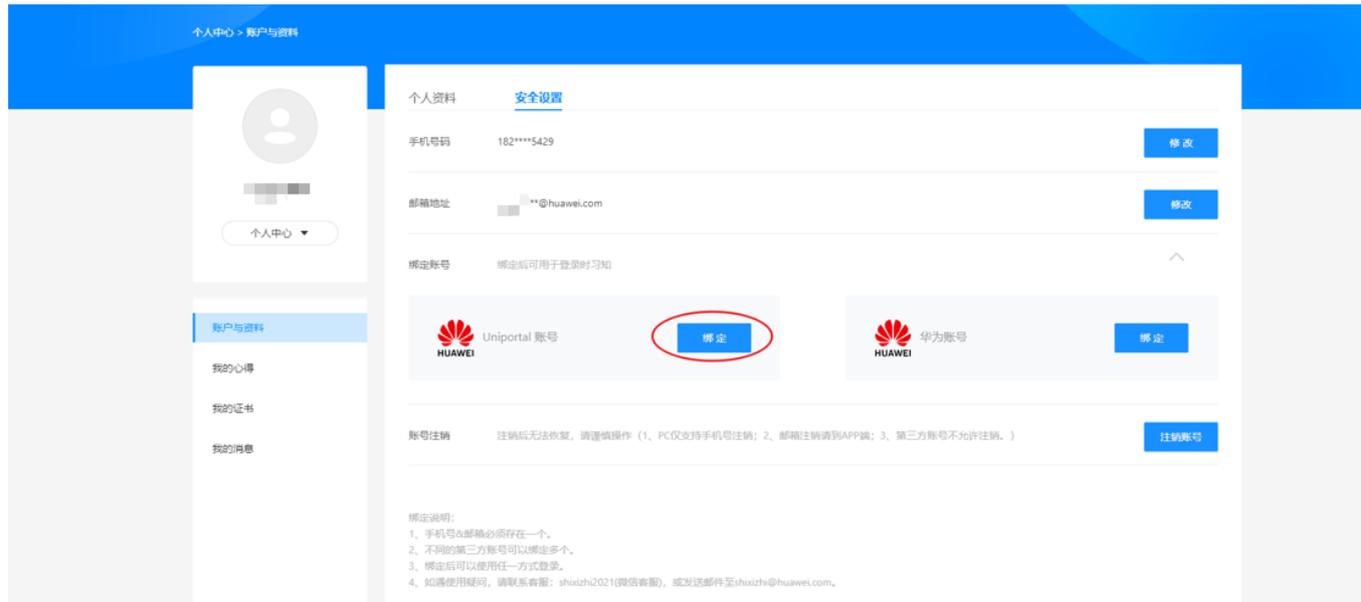
注意：①如需使用后缀为huawei.com的邮箱登录时习知，点击获取验证码后，到“红色welink--消息对话窗口--应用号--时习知--查看详情”查看即可。②如提示邮箱已注册时习

知账号，则无法绑定，请更换新的邮箱进行绑定。

2.5 绑定 uniportal 账号、华为账号

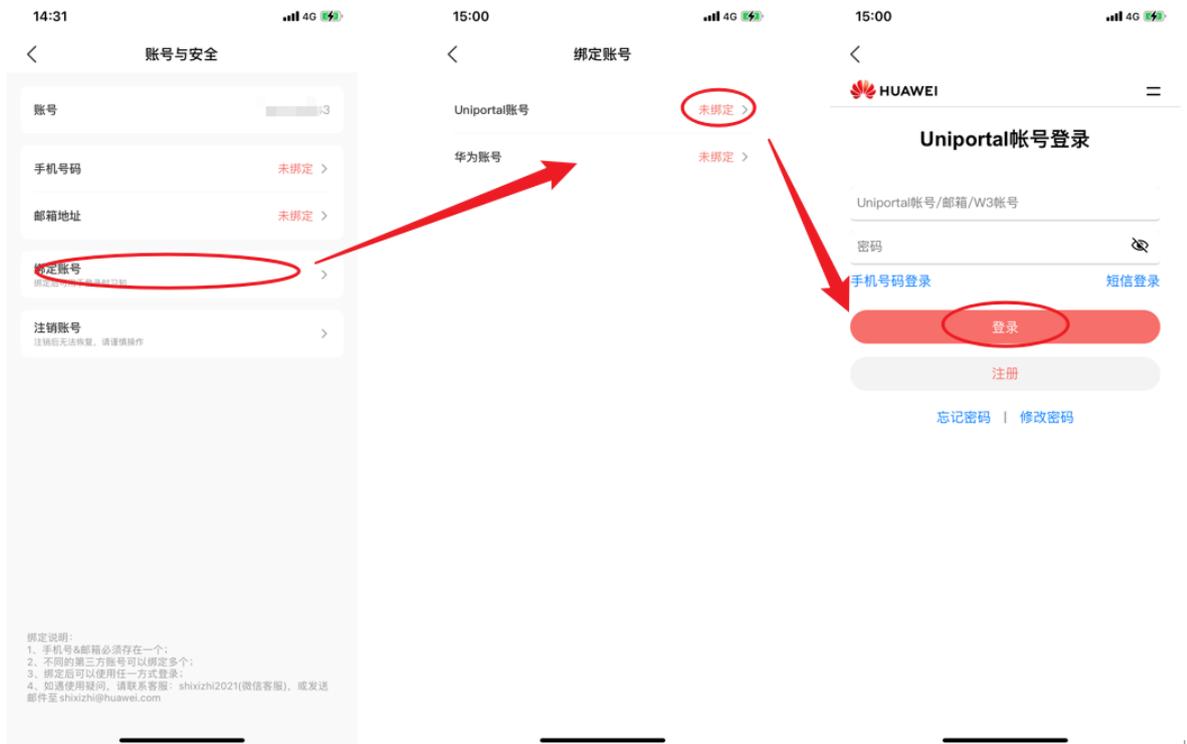
1) PC端操作流程

在任一学堂首页>学员姓名>个人中心>安全设置>uniportal账号绑定输入uniportal账号、密码即可绑定成功。



2) 移动端操作流程

在时习知APP>我的>设置>账号与安全>绑定账号>uniportal账号绑定输入uniportal账号、密码即可绑定成功



如绑定华为账号，输入华为账号、密码即可。

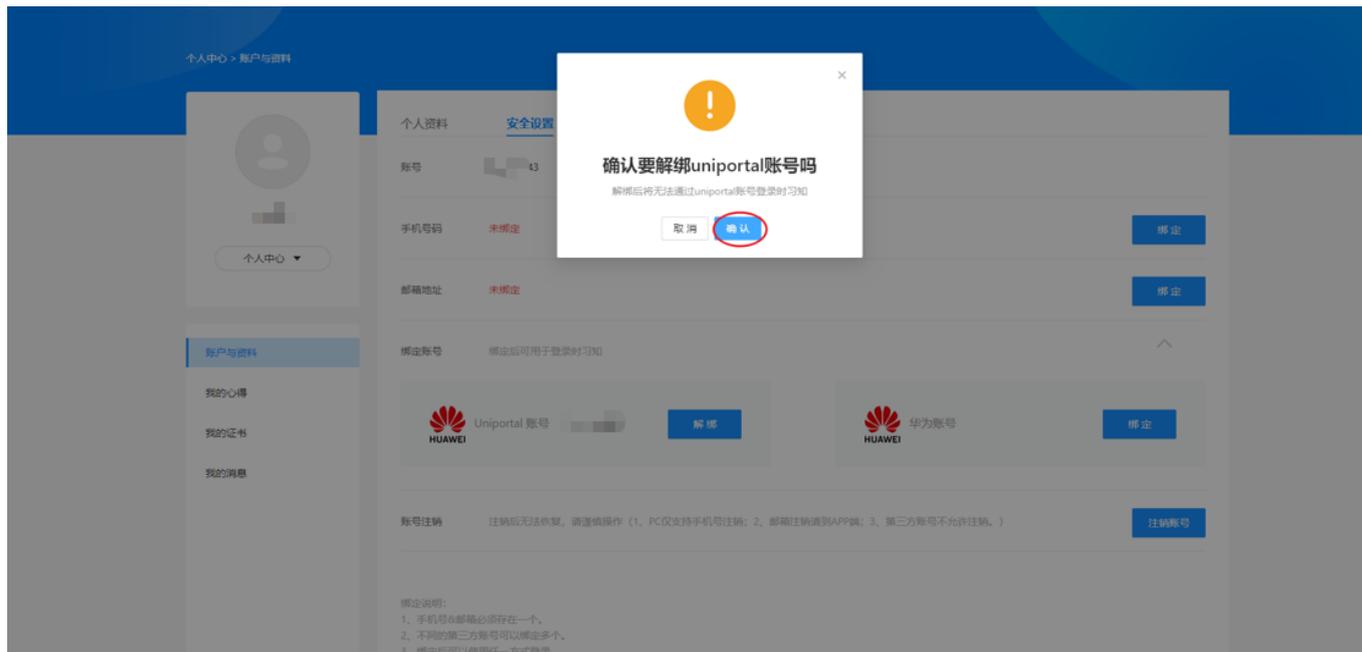
注意：如提示该账号已被绑定，则**无法绑定**，请更换新的账号进行绑定。

2.6 解绑 uniportal 账号、华为账号

1) PC端操作流程

在任一学堂首页>学员姓名>个人中心>安全设置>uniportal账号解绑即可完成。





2) 移动端操作流程

在时习知APP>我的>设置>账号与安全>绑定账号>uniportal账号解绑确认即可。

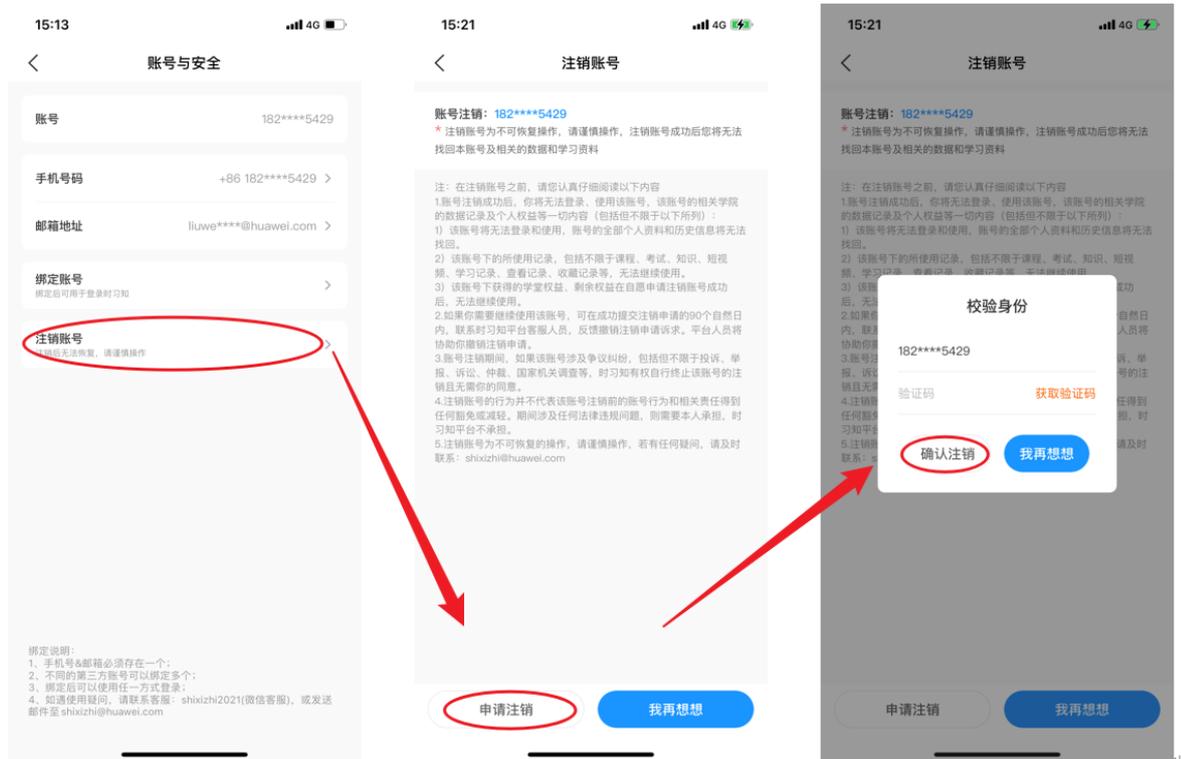


如解绑华为账号，华为账号解绑>确认即可。

注意：解绑uniportal账号或华为账号，需在绑定手机号或者绑定邮箱地址的情况下。

2.7 注销账号

在时习知APP>我的>设置>账号与安全>注销账号>申请注销经校验身份后即可注销成功（目前注销账号仅支持移动端操作）。



注意：①注销账号为不可恢复操作（注销账号在60天内再次登录时习知可撤销注销，恢复账号），注销账号成功后您将无法找回本账号及相关的数据和资料；②注销中的账号不可添加为学堂成员。

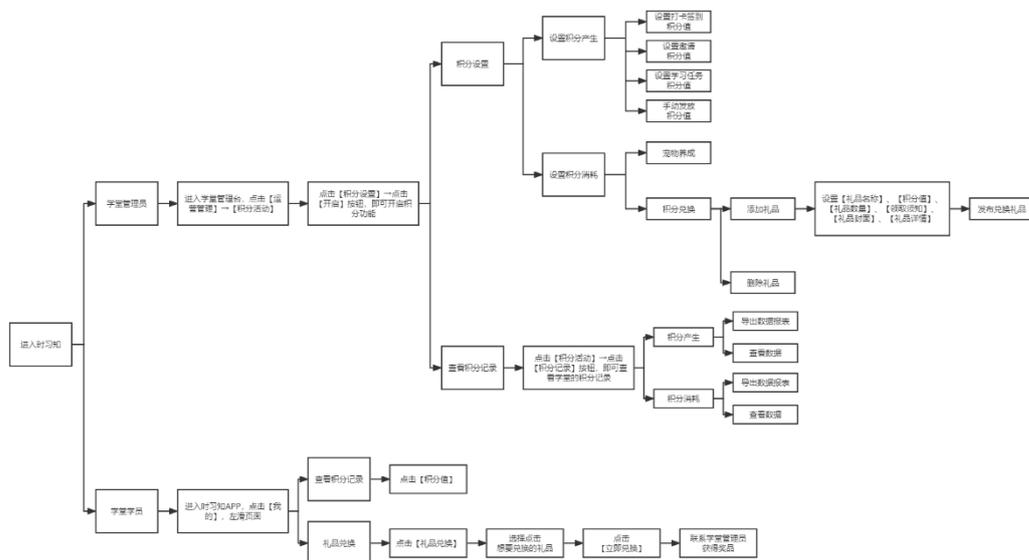
最后更新于2022/05/12

十四、积分功能介绍

1. 积分功能介绍

学堂管理员可根据学堂成员的学习动作或手动发放，为学员发放积分以作为鼓励作用。目前积分功能已全面开放，学堂管理员可直接开启使用，管理员可以进入 运营管理>积分活动>积分设置，查看目前哪些活动可以产生积分。并且可以设置积分兑换奖品，激励学员主动学习。

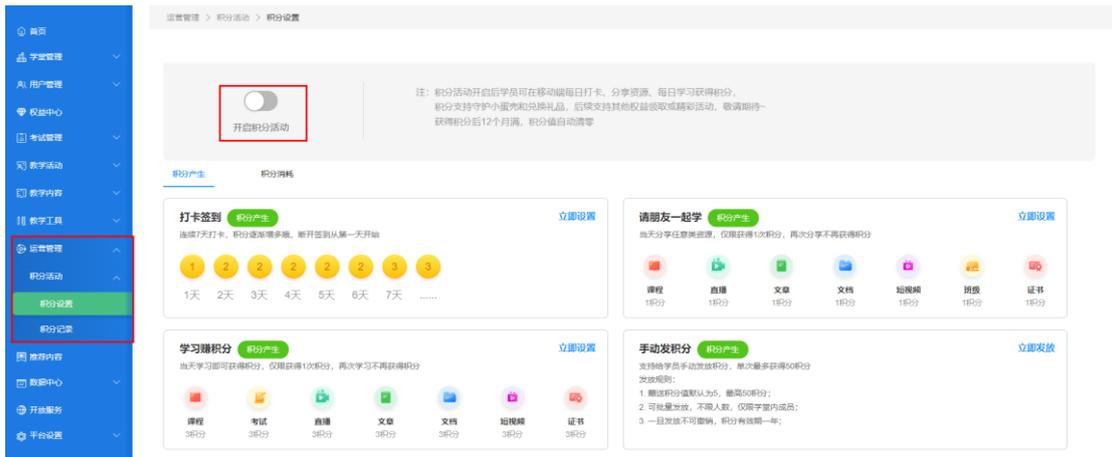
2. 操作路径



3. 使用教程

3.1 【管理员】如何开启学堂的积分功能？

进入学堂管理台，点击【运营管理】→【积分活动】，点击【积分设置】→点击【开启】按钮，即可开启积分功能



点击【开启】即可开启积分功能

3.2 【管理员】设置积分活动的积分值？

进入积分设置后，学堂管理员点击【立即设置】，即可设置打卡签到、学习赚积分、请朋友一起学、手动发放积分的积分值。

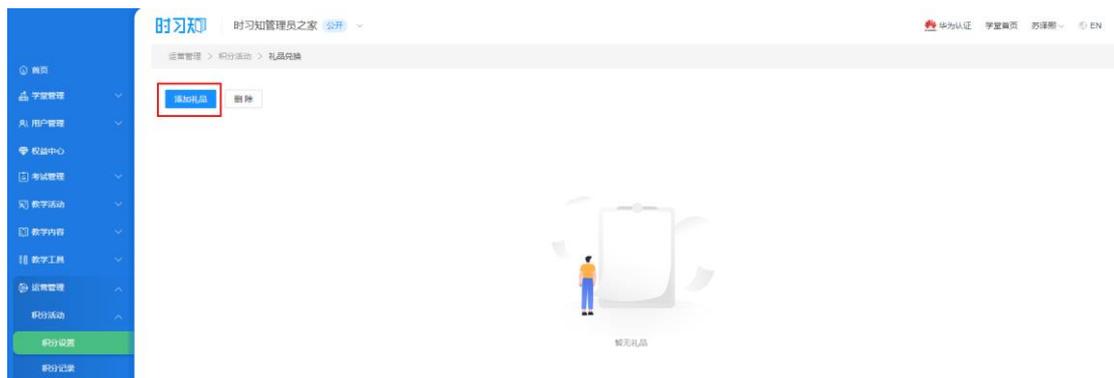


① 自动发放积分：开启后，学堂内成员完成打开签到、邀请朋友一起、学习赚积分等动作即可获取积分。

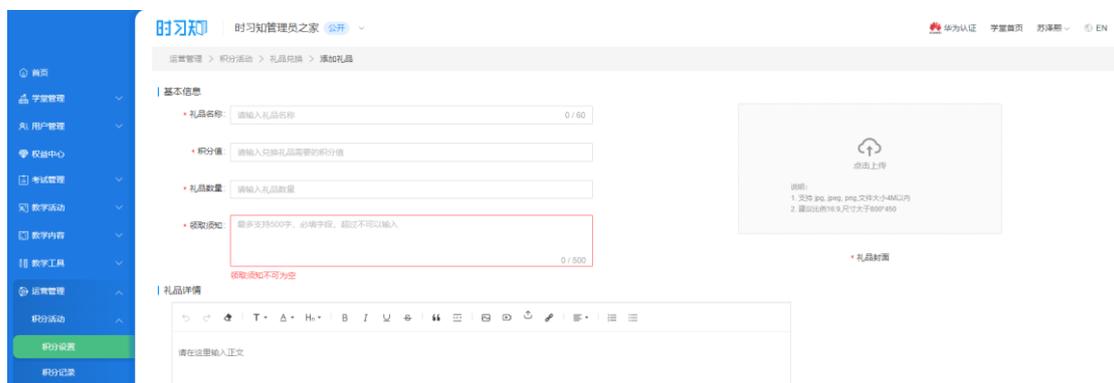


【积分消耗】

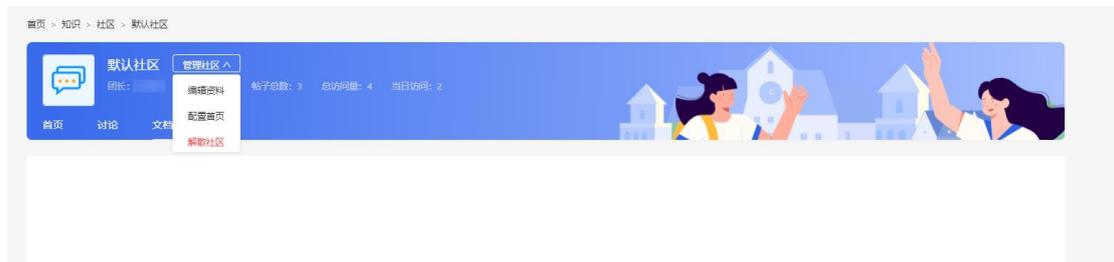
设置礼品兑换：点击【添加礼品】，设置礼品名称、积分值、礼品数量、领取须知、礼品封面、礼品详情等礼品信息，点击发布即可。（目前，积分功能还未上线在线兑换功能，建议管理员写清楚线下兑换方式及联系方式）



【添加礼品】

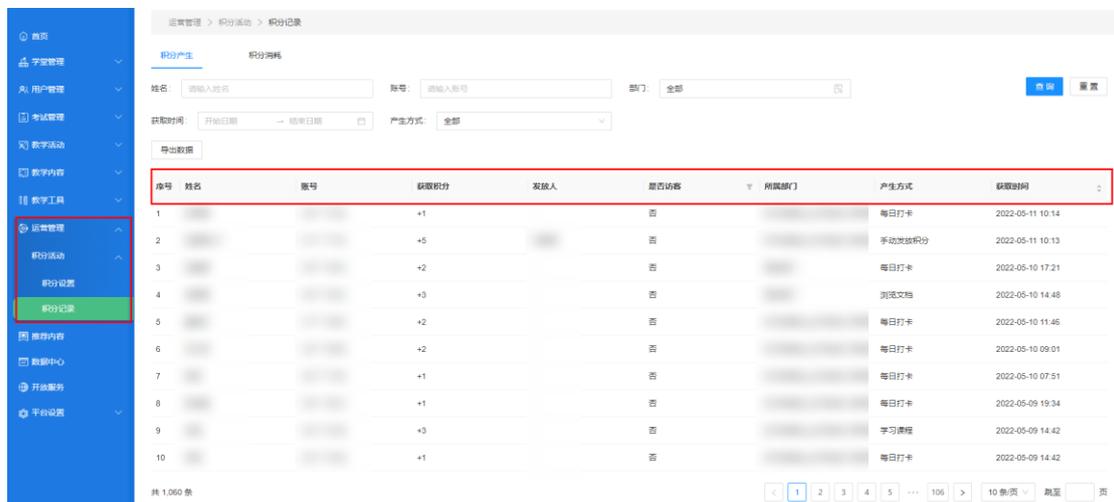


【添加礼品】设置礼品信息



3.4 【管理员】如何查看积分记录？

在学堂管理端点击运营管理——积分活动——积分记录，即可查看学堂成员的积分发放、获取、及消耗情况。



3.5 【管理员】如何查看学堂积分活动的详细数据？

在学堂管理端点击运营管理——积分活动——积分记录。在积分记录页面点击【导出数据】即可查看完整的积分数据报表。

学员姓名	账号	获取积分数	产生方式	发放人	获取时间	积分扣除时间	工号	uniportal账号	手机号码	邮箱	是否访客	部门全称	部门
		1	每日打卡		2022-05-11 10:14	2023-05-12 00:00					否		
		5	手动发放积分		2022-05-11 10:13	2023-05-12 00:00					否		
		2	每日打卡		2022-05-10 17:21	2023-05-11 00:00					否		
		3	浏览文档		2022-05-10 14:48	2023-05-11 00:00					否		
		2	每日打卡		2022-05-10 11:46	2023-05-11 00:00					否		
		2	每日打卡		2022-05-10 09:01	2023-05-11 00:00					否		
		1	每日打卡		2022-05-10 07:51	2023-05-11 00:00					否		

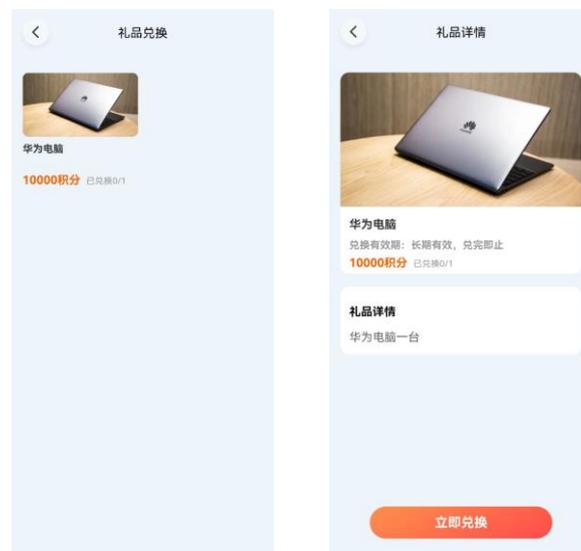
3.6 【学堂成员】如何查看自己的积分值？

学堂成员可进入时习知APP——【我的】（底部导航栏）——左滑页面，即可查看当前自己的积分情况。



3.7 【学堂成员】如何利用积分值兑换礼品？

学堂成员可进入时习知APP——【我的】（底部导航栏）——左滑页面，点击【礼品兑换】，即可根据自己的积分值兑换相对应的礼品。



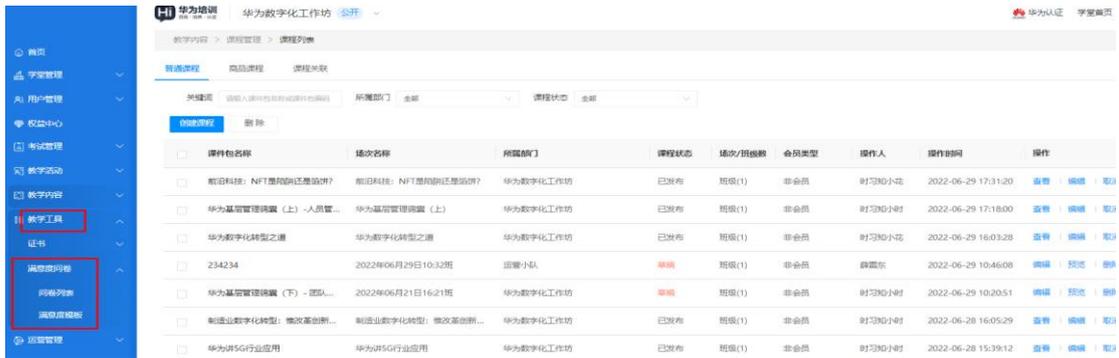
【兑换礼品】

十五、教学工具-满意度问卷

1. 功能介绍

满意度问卷分为【问卷列表】、【满意度模板】两个模块，问卷功能不受班级、课程的影响，问卷功能可用于公开调研调查的场景，此问卷一旦发布不可修改，只能新建。满意度模板可插入到班级、课程使用。

路径：首页-我要学习-学堂管理-教学工具-满意度问卷



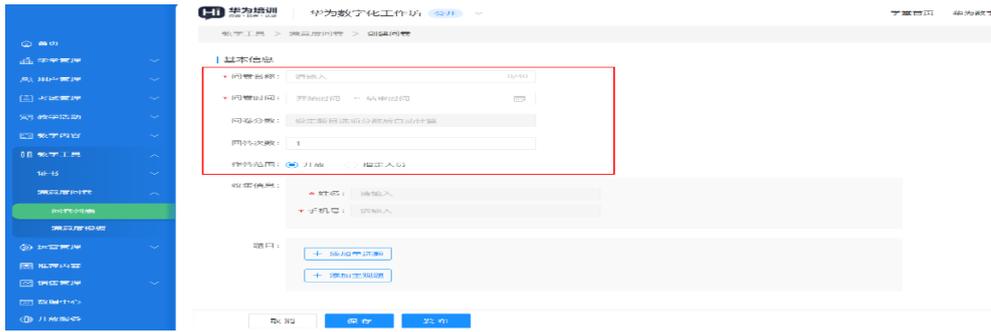
2. 使用教程

2.1 【问卷列表】通用版问卷

2.1.1 问卷基本信息

点击问卷编辑界面上的“创建问卷”，进入“基本信息”页面；

填写“问卷名称”、“问卷时间”、“回答次数”“作答范围”等。



作答范围：选择“开放”则默认关联“收集信息”，默认收集问卷填写者的姓名和手机号，可以通过链接发给任何人。

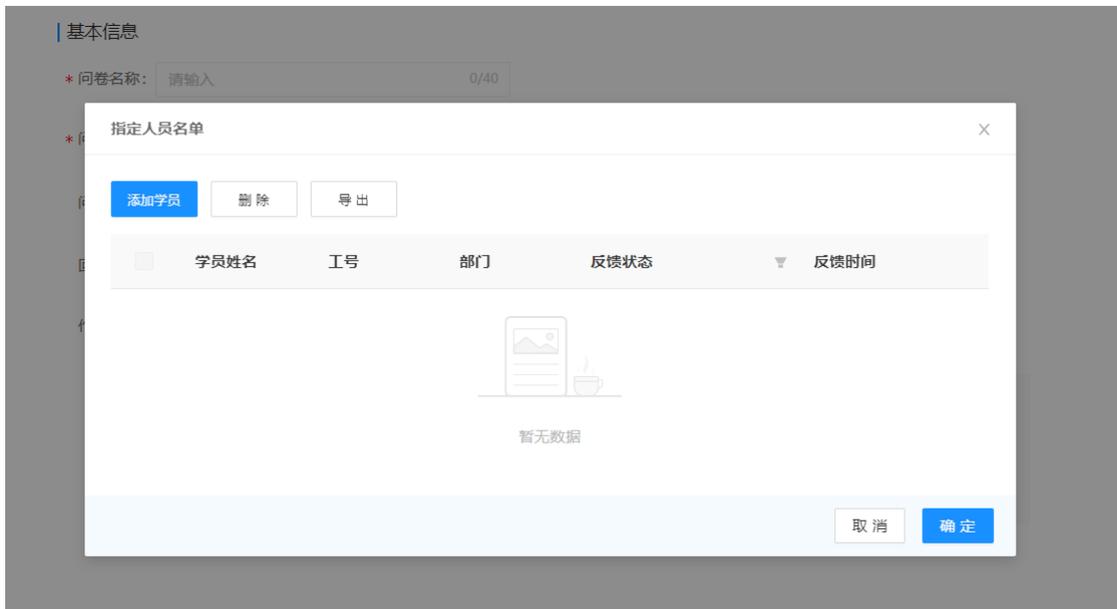
作答范围： 开放 指定人员

收集信息：

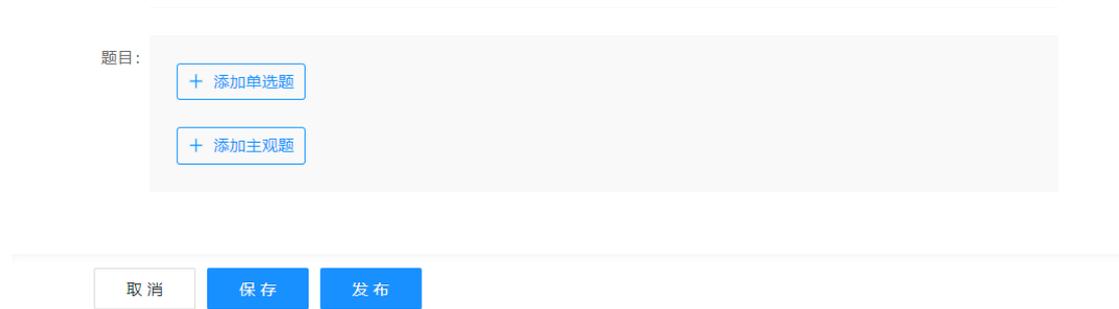
* 姓名：

* 手机号：

作答范围：选择“指定人员”则需手动添加指定人员，点击“添加指定人员”-“添加学员”按钮，可以通过姓名/工号/部门添加。可以通过勾选批量添加。



2.1.2 问卷题目



题目:

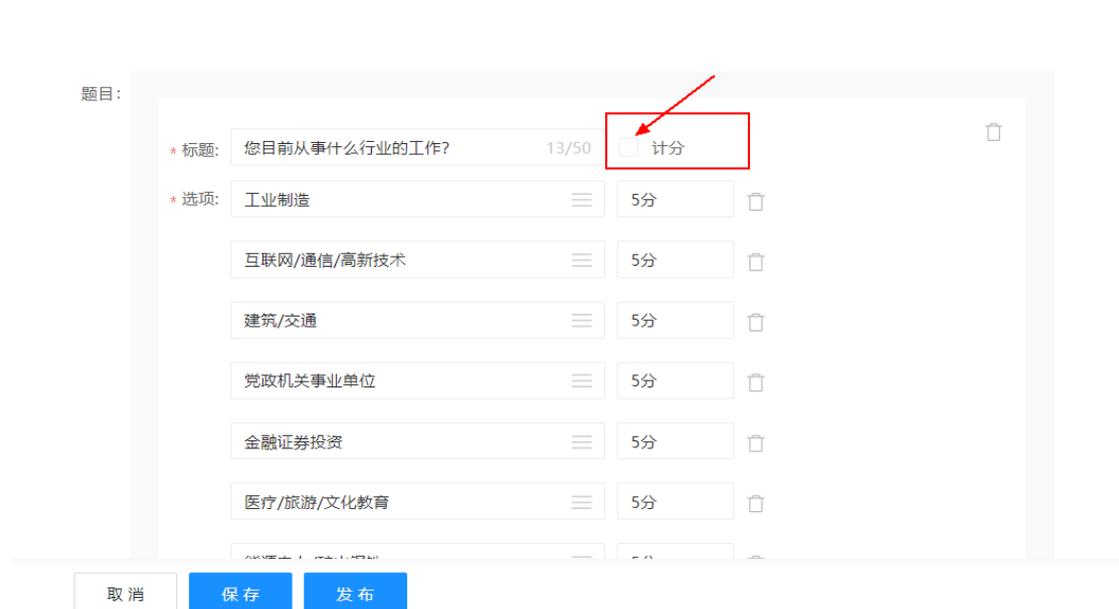
+ 添加单选题

+ 添加主观题

取消 保存 发布

- **单选题:** 有计分功能，分数可以自己调整调整，如果不需要计分功能可以勾选取消。计分功能不会出现在用户的填写页面上，可以不用过多的关注。

另外，题目和选项都可以通过“”按钮和“+”号按钮删除或新增选项。



题目:

* 标题:	您目前从事什么行业的工作?	13/50	<input type="checkbox"/> 计分	
* 选项:	工业制造	≡	5分	
	互联网/通信/高新技术	≡	5分	
	建筑/交通	≡	5分	
	党政机关事业单位	≡	5分	
	金融证券投资	≡	5分	
	医疗/旅游/文化教育	≡	5分	
	其他	≡	5分	

取消 保存 发布

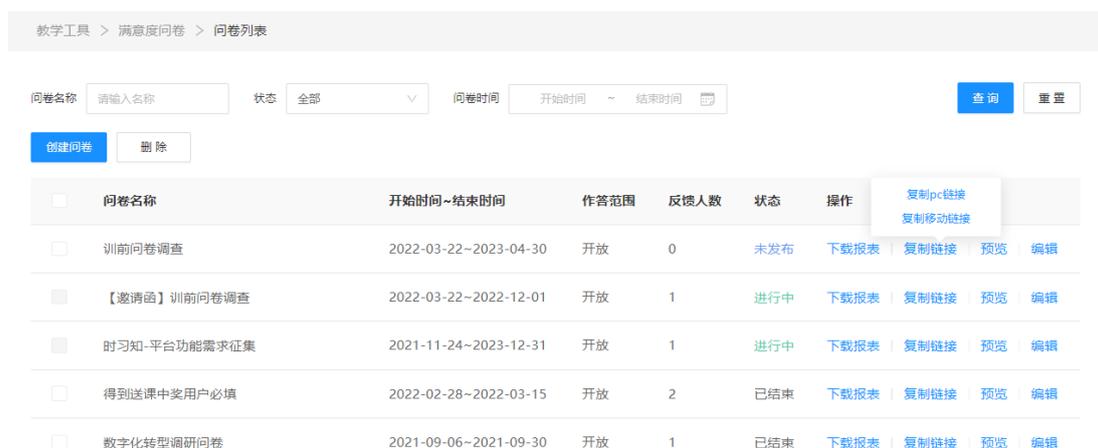
- **主观题:** 直接编写标题和内容即可，主观题没有计分的功能

通过“”按钮和“+”号按钮删除或新增该题。



2.1.3 发布问卷

问卷完成编辑后，点击底部的“保存”、“发布”按钮，即可完成对应的保存或是发布的操作。发布后会自动跳转到问卷列表界面。



问卷名称	开始时间~结束时间	作答范围	反馈人数	状态	操作
训前问卷调查	2022-03-22~2023-04-30	开放	0	未发布	下载报告 复制链接 预览 编辑
【邀请函】训前问卷调查	2022-03-22~2022-12-01	开放	1	进行中	下载报告 复制链接 预览 编辑
时习知-平台功能需求征集	2021-11-24~2023-12-31	开放	1	进行中	下载报告 复制链接 预览 编辑
得到送课中奖用户必填	2022-02-28~2022-03-15	开放	2	已结束	下载报告 复制链接 预览 编辑
数字化转型调研问卷	2021-09-06~2021-09-30	开放	1	已结束	下载报告 复制链接 预览 编辑

点击“复制链接”，可以通过链接将开放的问卷发布给任意人。

点击“下载报告”，可以获得问卷填写的内容反馈，用于分析。

问卷一经发布，不可以再次编辑，因此“预览”按钮和“编辑”按钮仅可以用于查看问卷。预览按钮查看的是用户视角的问卷，编辑按钮查看的是管理者视角的问卷。

2.2 【满意度模板】满意度调查

满意度调查模板配置后可在班级（以课开班）满意度中选择使用，不是关联的问卷列表，跟问卷没有关系。

2.2.1 创建模板



基本信息

* 模板类型: 普通 班级 ?

* 模板名称: 0/80

基本信息:

模板类型: 普通: 可以用于以课开班的班级; 班级: 可用于班级组件

模板名称: 必填, 最大支持80个字符, 超出不可输入。

问卷内容: (以下为班级模板类型的内容)

问卷内容

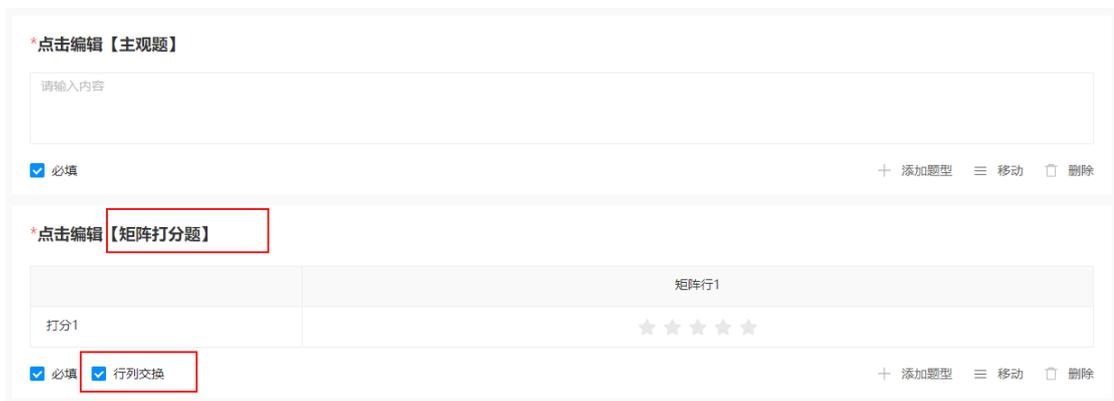
评估对象: 班级 班主任 讲师 日程

- 评估对象 (模板类型选择“班级”会出现此项): 班级, 班主任, 讲师, 日程; 这些对象可进行多选; 勾选后在下方题目区, 出现默认题目内容
- 评估的对象为不可编辑状态, 被班级关联后, 自动获取班级内的对应信息; 如, 班级名称, 自动获取对应的班级名称信息, 且不可修改。

2.2.2 模板设置



- 标题：模板的名称、标题、内容可支持编辑
- 支持添加题型：点击后可选择需要添加的题型，并在该题目下方新增；
- 移动题目的位置：鼠标点击“移动”后可对题目进行拖动。
- 删除：需二次确认，确认后可删除。
- 题目编辑：双击题目标题，内容，可进行编辑。
- 满意度星星：鼠标点击出现点亮效果；并有对应的文案显示不同星星数量时的含义。
- 创建题目：支持单选题，主观题，矩阵打分题。单选题，主观题，不支持行列交换；仅矩阵题支持。



2.2.3 配置使用-班级

1. 编辑好模板的内容后，我们点击底部的【保存】。然后可以预览或编辑。确认没有问题后可以在班级中使用。



2. 在【班级管理】-【编辑列表】里，我们选择需要使用的班级名称，进入编辑的状态。



3. 点击【班级设置】，点击【开启】满意度设置



4. 填写反馈时间，次数。
5. 选择满意度模板，鼠标点击尾部的查询小框



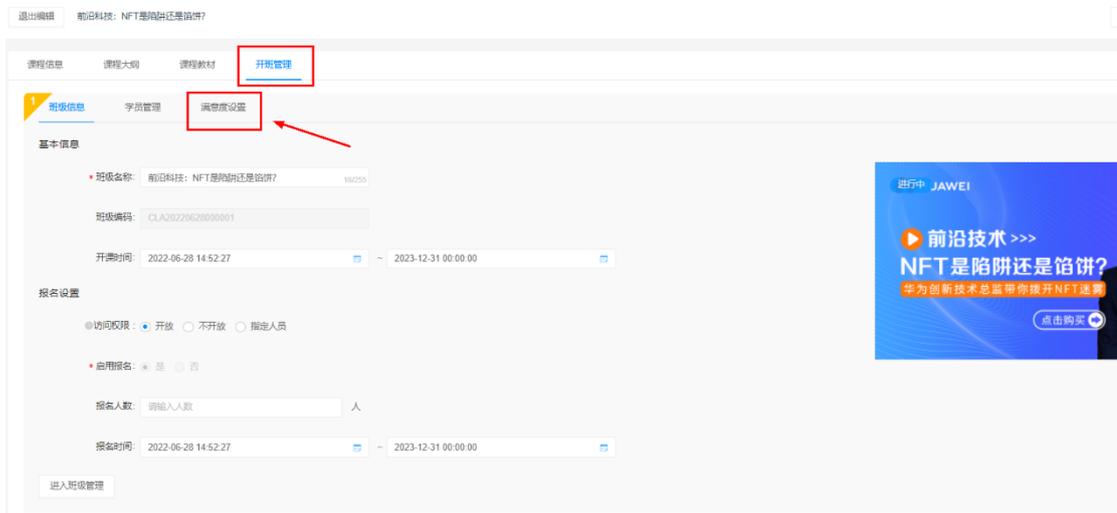
6. 选中之后，下方会出现你编辑好的满意度模板，如有修改，也可以再次编辑内容。
7. 完成后，点击【保存】或【发布】

2.2.4 配置使用-课程（以课开班）

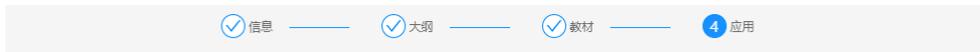
- 1、编辑好模板的内容后，我们点击底部的【保存】。然后可以预览或编辑。确认没有问题后可以在课程中使用。



- 2、（1）在【课程列表】里，创建好课程信息，点击【开班管理】-【满意度设置】



- （2）在【课件管理】里，课件包创建完成后，点击【升级为课程】



✔ 课件包制作成功

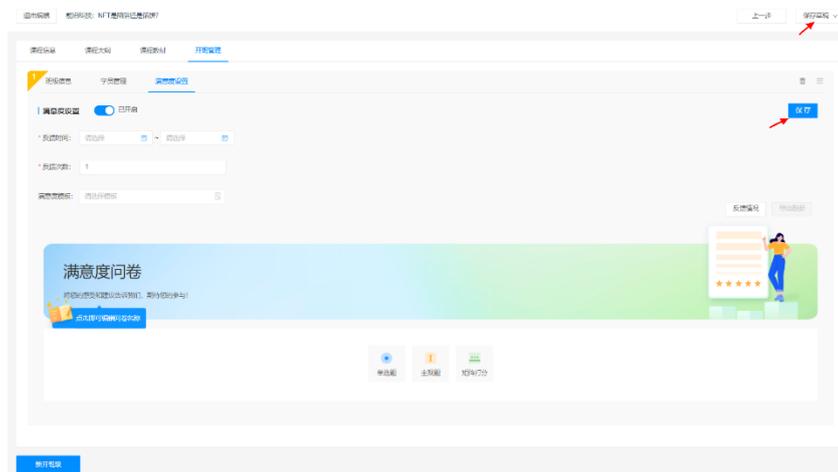
课件为纯资源，无法直接报名学习，请升级为课程或关联至班级/学习地图后学习



确认应用为课程后，点击【满意度设置】，点击【开启】满意度即可。

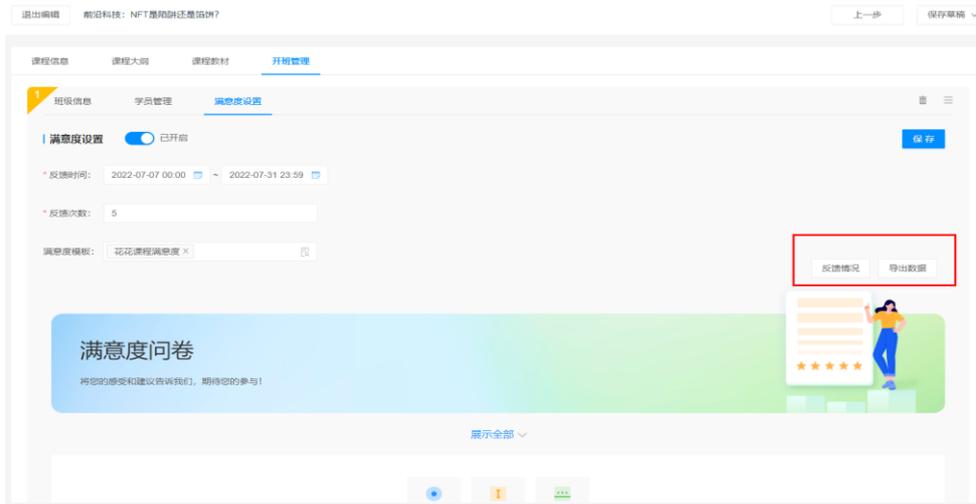


- 3、在【满意度设置】右边点击【开启】，按照要求填写反馈时间、反馈次数等；如果有模板可以直接取用模板，没有模板可以直接在下方编辑满意度问卷的内容。
- 4、最后，“保存”，“提交发布”即可。



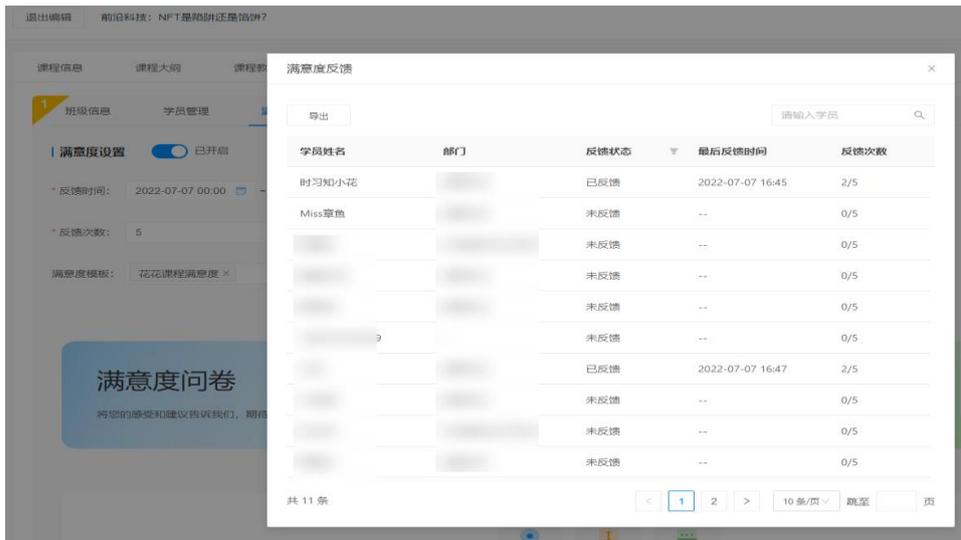
2.2.5 查看数据和反馈情况

- 课程（以课开班）在【开班管理】或【课件信息】里面查看反馈情况和导出数据。



反馈情况：学员姓名、部门、反馈状态、最后反馈的时候、反馈次数；

相关的数据可以点击左上角导出，导出的字段和查看的字段一样。



反馈情况导出的数据报表如下：

学员姓名	部门	反馈状态	最后反馈时间	反馈次数
时习知小花	运营小队	已反馈	22-07-07 16:45	2/5
Miss章鱼	运营小队	未反馈	---	0/5
时习知小花	运营小队	未反馈	---	0/5
时习知小花	运营小队	未反馈	---	0/5
时习知小花	运营小队	未反馈	---	0/5
时习知小花	运营小队	未反馈	---	0/5
时习知小花	运营小队	已反馈	22-07-07 16:47	2/5
时习知小花	运营小队	未反馈	---	0/5
时习知小花	运营小队	未反馈	---	0/5
时习知小花	运营小队	未反馈	---	0/5
时习知小花	运营小队	未反馈	---	0/5

满意度模板导出的数据：（A-D列为固定字段，后面根据你设置的问题统计）

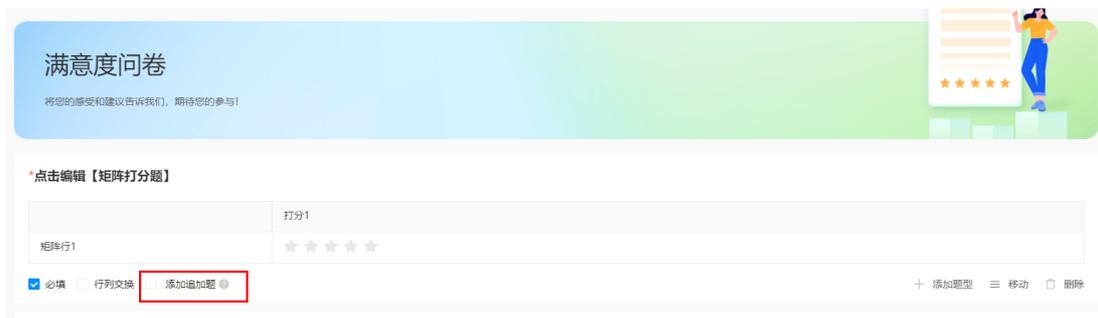
A	B	C	D	E	F	G				H	I	J
序号	学员姓名	作答时间	班级名称	你喜欢课程哪一位讲师	你想要学习哪一方面的	请给课程的各位老师打分（矩阵题）						
						打分	满分	李老师	张老师	薛老师		
1	时习知小花	2-07-07 16:4	NFT是陷阱	罗老师	管理沟通	2	5	5				
2	小时	2-07-07 16:4	NFT是陷阱	罗老师	管理沟通	2	5	5				

● 班级列表，在【班级设置】导出数据



（1）班级的反馈情况和导出数据和以课开班一样，班级导出的数据报表多了【班级平均分】。如下图所示。

（2）矩阵题如果开启“添加追加题”，默认是当用户在打分低于3分及以下时，会触发追加题。追加题是否必答，取决于矩阵题本身是否必答。



数据报表字段和图示如下：

序号	学员姓名	作答时间	班级名称	主观题1	单选题	矩阵题1			主观题2	矩阵题2			矩阵题3							
						矩阵行1	得分1	得分2		矩阵行1	得分1	得分2	矩阵行1	得分1	得分2					
1	吴利建222	2-07-04 11:33	满意度平均分	问二维	选项1	矩阵行1	2	3	味儿而醒醒我	矩阵行1	3	4	矩阵行1	点击编辑加题	点击编辑加题	矩阵行1	点击编辑加题	点击编辑加题		
						矩阵行2	4	2		矩阵行2	2	矩阵行2		点击编辑加题	点击编辑加题		矩阵行2	点击编辑加题	点击编辑加题	
2	张泽超又改名	2-07-04 11:33	满意度平均分	差不多官方	选项1	矩阵行1	4	2	a阿斯坦	矩阵行1	4	2	矩阵行1	点击编辑加题	点击编辑加题	矩阵行1	点击编辑加题	点击编辑加题		
						矩阵行2	4	2		矩阵行2	4	2		矩阵行2	点击编辑加题		点击编辑加题	矩阵行2	点击编辑加题	点击编辑加题
3	帆船帆船帆船	2-07-04 11:33	满意度平均分	哈哈	选项1	矩阵行1	4	2	阿萨德	矩阵行1	5	4	矩阵行1	点击编辑加题	点击编辑加题	矩阵行1	点击编辑加题	点击编辑加题		
						矩阵行2	3	4		矩阵行2	4	4		矩阵行2	点击编辑加题		点击编辑加题	矩阵行2	点击编辑加题	点击编辑加题
班级平均分		3.7				平均分	3.6	3.0		平均分	4.0	3.3		平均分	4.1	4.3				

3. 通用版问卷的常见问题

3.1 能否复制问卷？

答：不能，问卷无法直接复制，每次都需要手动创建。建议在设置问卷的时候，问卷的结束时长可以设置久一点，可以重复发给学员填写。

3.2 能否先设置主观题，后设置单选题？

答：不能，目前系统只支持先设置单选题，再设置主观题。

3.3 能否设置多选题？

答：不能。目前不支持多选题目。

3.4 问卷发布后支持再次编辑吗？

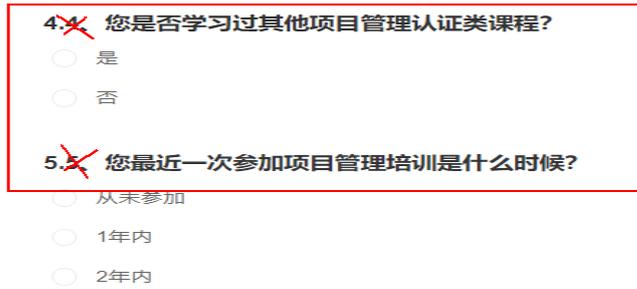
答：不能，发布后不可以再次编辑问卷里面的内容，且发布后的问卷不支持直接复制创建，必须手动重新写一份问卷。

建议：管理者在编辑好问卷后，先点击【保存】，然后在问卷列表点击【预览】先整体上检查一遍问卷，确认无误后再次点击【发布】。

3.5 编写问卷的时候，需要标注题目序号吗？

答：不需要。千万不要在标题上自己设置序号，因为系统会自动排序标记序号的。

下面是一个错误的例子，管理员自己写了题目序号，发布后的页面↓



~~4.4~~ 您是否学习过其他项目管理认证类课程？

是

否

~~5.5~~ 您最近一次参加项目管理培训是什么时候？

从未参加

1年内

2年内

3.6 编写问卷的时候，可以拖拽题目顺序吗？

答：不支持。

建议：先在excel表格上把你的题目和顺序逻辑想好，检查完整后，再在问卷系统里面编写。一旦开始编写，系统不支持拖拽题目的顺序。