

人员培训与考核管理平台

使用手册

目录

1、登录	1
2、考试系统首页	1
3、前台管理	1
3.1 通知公告	1
1) 管理员可按需发布公告	1
2) 发布公告时必填项已明确标注	1
3) 发布后, 该条通知公告会展示于前台-通知公告处	2
3.2 规章制度	2
4、资料管理	2
4.1 安全文章	2
4.2 安全标识	3
4.3 安全视频	4
4.4 资料分类	4
4.5 学习资料开放时间管理	5
5、题库管理	5
5.1 题库可见范围说明	5
5.2 题库管理操作	6
5.2.1 题库列表	6
5.2.2 添加题库方法	6
5.2.3 管理单个题库下的题目	7
5.2.4 针对某个题库添加单个题目	7

5.2.5 针对某个题库批量导入题目	8
5.2.6 复制题目到本单位	8
5.3 知识点管理	9
6、试卷管理	10
6.1 试卷列表	10
6.2 试卷详情	10
6.3 添加试卷	11
6.3.1 基础信息设置	11
6.3.2 组卷规则	11
6.3.3 试卷选题	12
7、考试管理	13
7.1 考试列表	13
7.2 添加考试	14
7.2.1 基本信息	14
7.2.2 试卷设置	14
7.2.3 考试控制	15
7.2.4 参考人员	16
7.2.5 阅卷设置	16
7.2.6 考试类型	17
8、考试材料	18
8.1 背景图设置	18
1) 管理员可以设置考试背景图	18

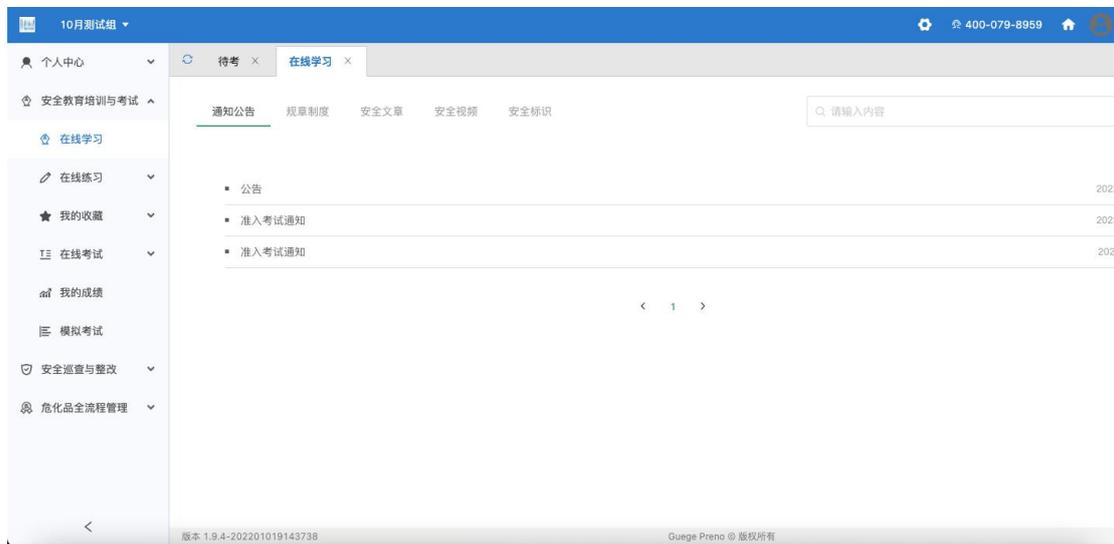
2) 管理员可对已设置的背景图进行修改/删除操作	18
8.2 承诺书模板	19
1) 管理员可以设置考试承诺书模板	19
2) 管理员可对已设置的模板进行修改/删除操作	19
8.3 成绩证书模板	19
1) 管理员可以设置考试成绩证书模板	19
2) 管理员可对已设置的成绩证书进行修改/删除操作	20

1、登录

系统使用单点登陆和统一认证登录体系，前序已登陆后，系统将自动处于登陆状态。

2、考试系统首页

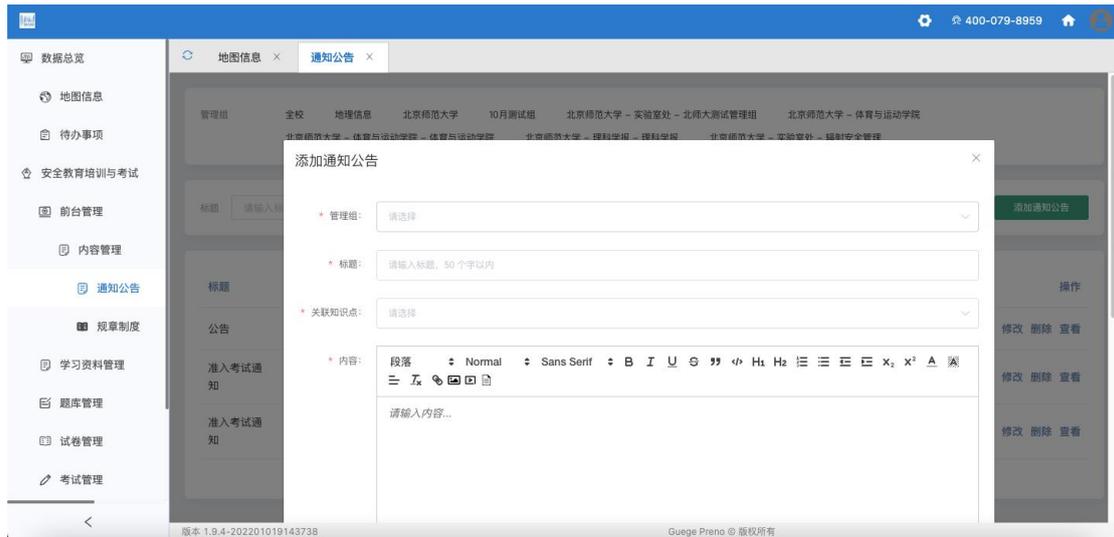
考试系统首页展示了通知公告、规章制度、安全文章、安全视频、安全标识。点击相关的资料，可以进入详情页面。用户可以在搜索栏搜索自己想要的资料。



3、前台管理

3.1 通知公告

- 1) 管理员可按需发布公告
- 2) 发布公告时必填项已明确标注



- 所属分组：这条信息后续可于后台进行维护的管理人员
- 可见范围：这条信息后续可于前台可见的人员范围；可选择对所有人公开，或者是选择限定人员范围后，选择可见人员信息

3) 发布后，该条通知公告会展示于前台-通知公告处

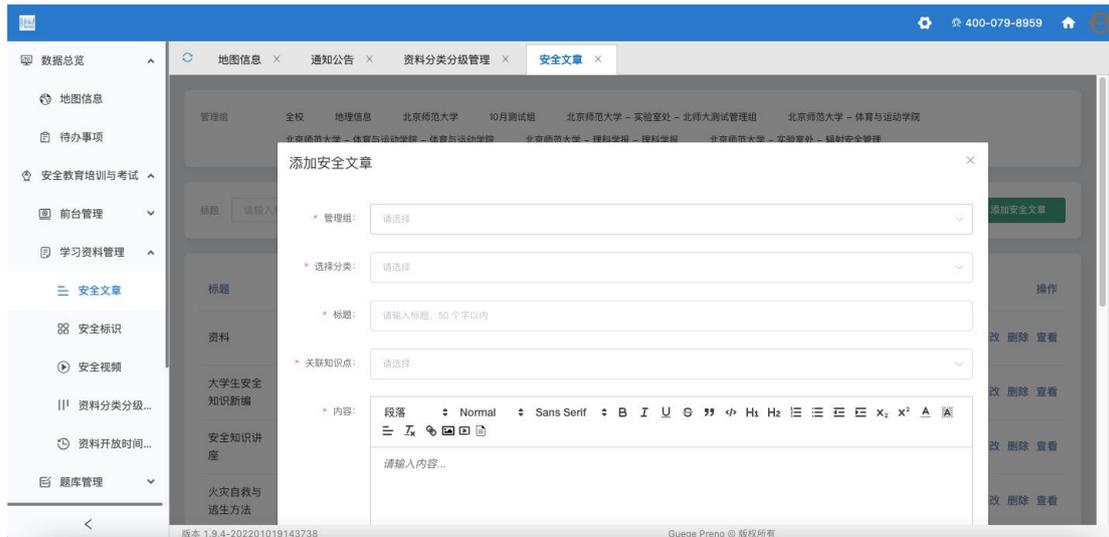
3.2 规章制度

操作逻辑同上述通知公告

4、资料管理

4.1 安全文章

- 1) 管理员可按需发布安全文章
- 2) 发布安全文章时必填项已明确标注



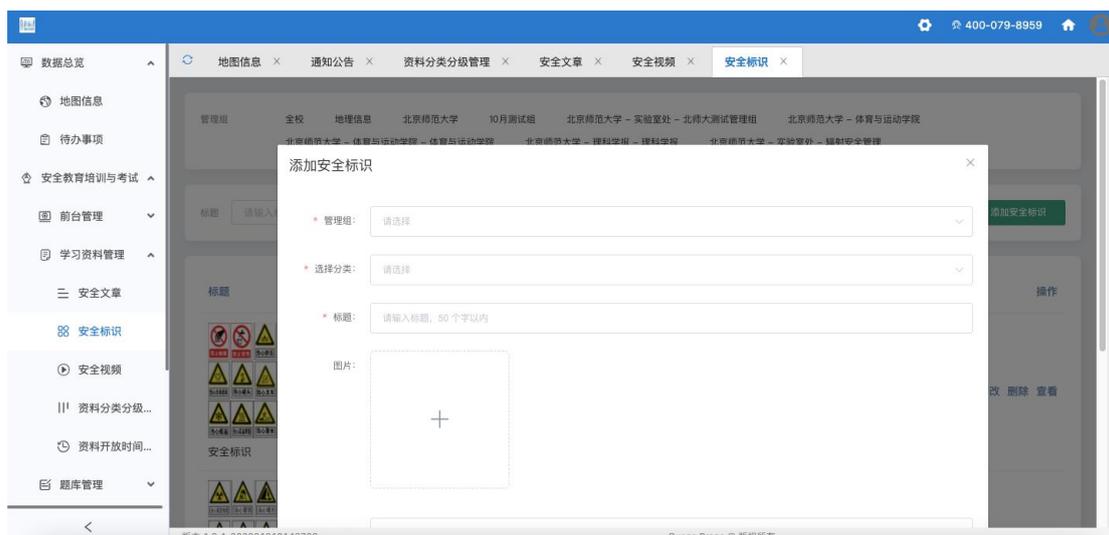
- 所属分组：这条信息后续可于后台进行维护的管理人员
- 可见范围：这条信息后续可于前台可见的人员范围；可选择对所有人公开，或者是选择限定人员范围后，选择可见人员信息

1) 发布后，该条安全文章会展示于前台-安全文章处

4.2 安全标识

1) 管理员可按需发布安全标识这类图片资料

2) 发布时必须项已明确标注，发布后，该条标识会展示于前台-安全标识处



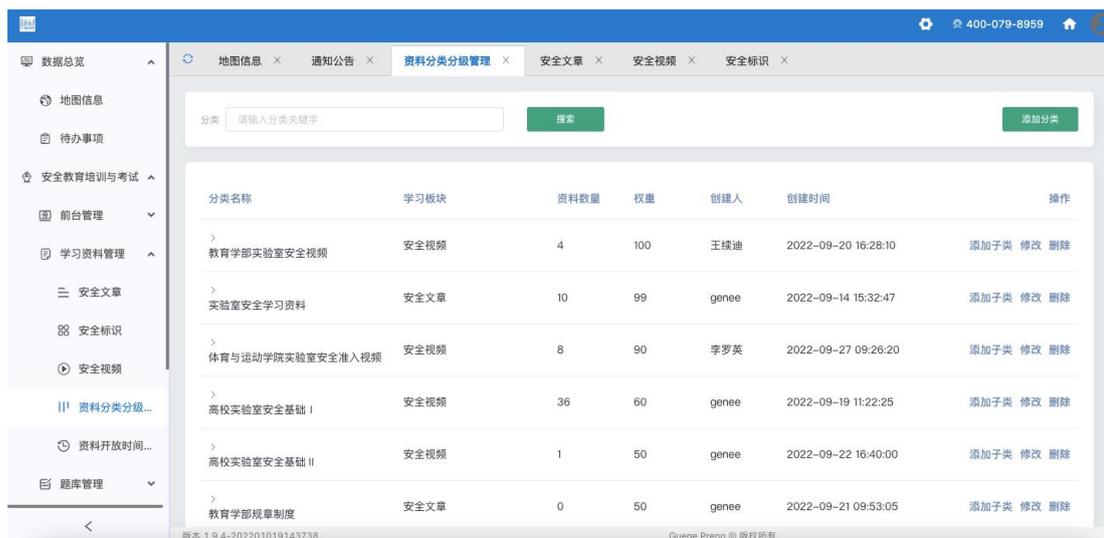
4.3 安全视频

操作逻辑同上述安全文章



4.4 资料分类

1) 仅具有考试系统管理员权限用户可见该页卡;



- 管理员可添加某个顶级栏目下的分级（类似文章目录，章节概念）
- 可对每个分类赋予权重，权重越高，越靠前显示；

4.5 学习资料开放时间管理



- 设置开放时间后，该栏目下的文章数据，后续可见范围的人员仅可在规定的时间内查看；
- 不设置开放时间，则视学习资料无开放时间限制

5、题库管理

5.1 题库可见范围说明

- 1) 仅具有考试系统管理员权限用户可见该页卡；



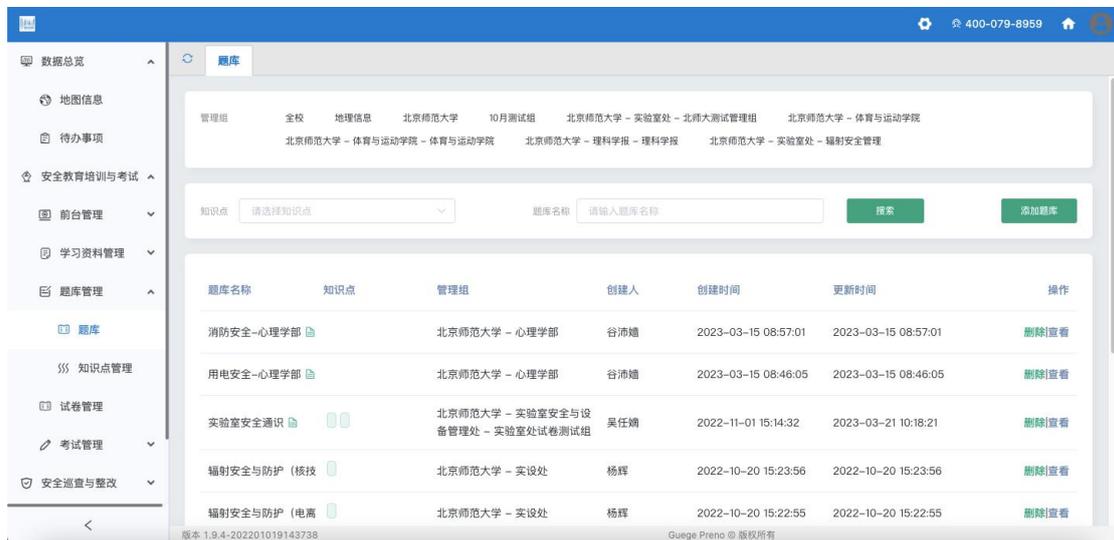
2) 用户登录系统后，在题库列表上方-“发起的管理分组”，可看到当前自己管辖的各类层级

- 如需添加/修改权限的管理分级，可至【权限设置】进行修改
- 课题组默认可查看校/所在院/所在课题组的题库，不可见其他院系，和其他课题组题库；
- 院级管理员可查看使用校/所在院/本院系内所有课题组题库，不可查看/使用其他院系的题库，可把课题组题库中选中的题目升级到院级题库；
- 校级管理员可查看使用校/所有院系/所有课题组的题库，并可把相关题库升级到学院题库中

5.2 题库管理操作

5.2.1 题库列表

- 1) 管理员在题库列表可执行【添加题库】/【修改】/【删除】已有题库
- 2) 点击【查看详情】操作查看题库基本信息
- 3) 可在单个题库详情页面对题库内的题目进行导入/单个题目编辑操作



5.2.2 添加题库方法

- 1) 点击【添加题库】，可添加一个新的题库
 - 需录入题库名称/题库备注
 - 设置所属分组：后续可管理该题库的人

- 设置题库的公开范围：后续可学习该题库人

添加题库

* 题库名称: 请输入题库名称, 50 个字以内

* 题库备注: 请输入题库名称, 200 个字以内

* 所属分组: 请选择

公开范围:

- 基理科技
 - 管理组

5.2.3 管理单个题库下的题目

- 1) 在单个题库详情页，可对题库内的题目进行批量导入/单个添加题目；
- 2) 可对已有的题目进行单个编辑/删除；
- 3) 可通过搜索关键词快速搜索题目
- 4) 题目类型分多选题/单选题/判断题/主观题（判断通过单选方式来实现）

5.2.4 针对某个题库添加单个题目

1) 添加题目

- 题目标题：必填
- 选择知识点：必填
- 补充描述：选填
- 选择题目选项的类型：必填；如选择图片选项，则后续该选项为图片；如选择文字选项，则后续该选项为文字；系统支持一个题目添加多个选项，支持一个题目下图文选项混排；
- 选择题目类型：必填；单选/多选/判断/主观选择一种
- 标准答案：必填；对每一个题目，需要指定正确答案；可附录答案解析内容

5.2.5 针对某个题库批量导入题目

1) 下载模板后按照模板文件格式填充数据，然后将文件拖拽到下方虚线框内，数据就会自动进行识别导入到该题库中



2) 导入完成后，系统会在下方提示是否导入成功；

- 如导入失败，状态列会 标红提示【导入失败】，管理员可点击操作列【查看详情】，查看导入失败的原因；

- 如导入成功，则状态列会用户绿色字体显示【导入成功】

3) 注意：主观题目目前不支持导入

5.2.6 复制题目到本单位

1) 管理员可针对某个题库，选择一个或多个或全选题目，点击【复制到本单位】按钮，进行题库复制升级操作；

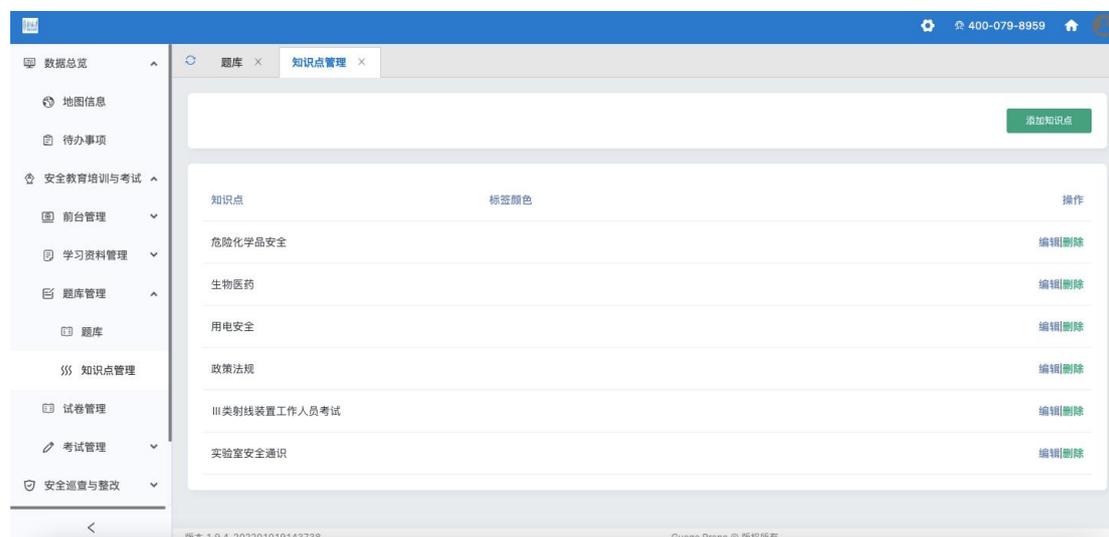
2) 系统会提示用户选择复制题目到哪个题库（注：此处的可见题库范围为当前登录用户所属的管理组管理的题库范围）

3) 用户执行确认后，则所选的题目会复制到用户选择的题库中



5.3 知识点管理

- 1) 校级层级的管理员可以看到该子菜单；
- 2) 可对知识点进行单个添加/修改/删除操作；
- 3) 新增/编辑知识点名称时系统会查重并给出重复提示；删除知识点时，如发现有题目关联使用了知识点，则提示无法删除知识点

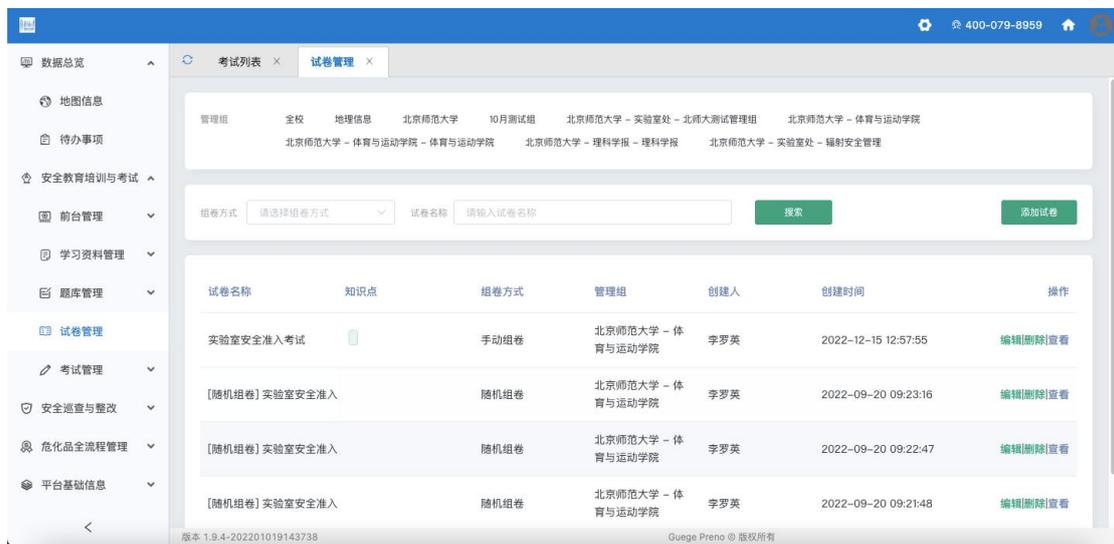


6、试卷管理

6.1 试卷列表

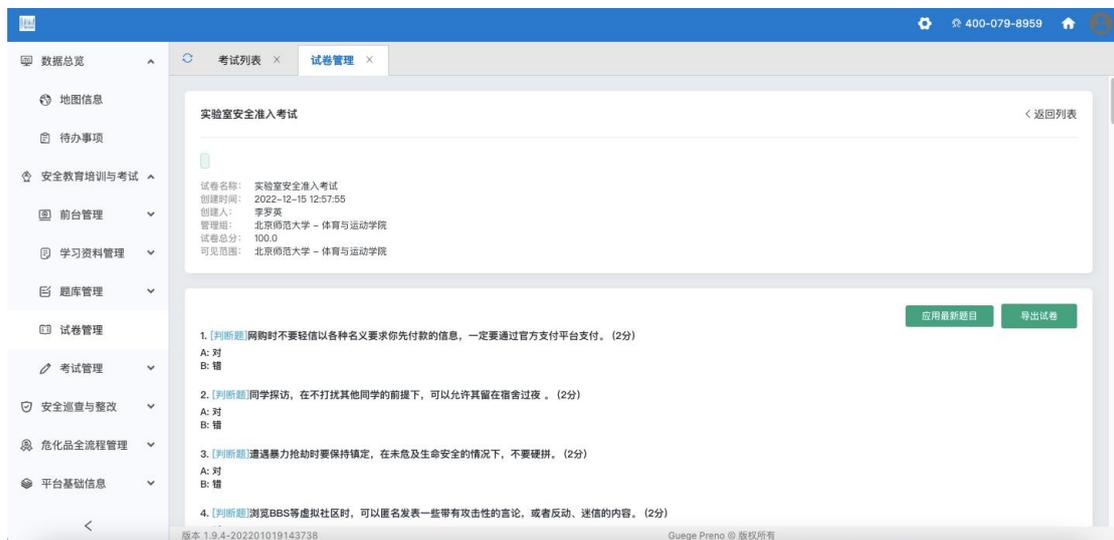
1) 管理员在试卷列表可查看到本管理组可见试卷；并可执行【添加试卷】、编辑/删除已有试卷操作

● 注可编辑/删除试卷的义务场景如下：此试卷未关联过考试，可直接进行修改/删除；此试卷关联了考试，但是考试未到开始时间也可执行编辑/删除



6.2 试卷详情

1) 可点击【查看详情】查看试卷基本信息



- 试卷管理-人工组卷-查看详情时，试题排列顺序为：判断/单选/多选/主观题；同一个分类按照试题添加顺序排列；在上述分类基础上，题目分值从低到高排序；同一分值按照试题添加顺序排列

- 点击应用最新题目，系统会自动同步该题目的最新内容进行显示
- 可操作导出试卷

6.3 添加试卷

6.3.1 基础信息设置

- 需设定所属分组：后续此试卷的管理人员；选择了此分组，也选定了题库的范围，即系统会自动过滤将属于该层级的题库显示出来)
- 试卷名称：必填
- 可设置公开范围：仅学校层级管理员有此功能；此功能是为设置后续可使用此试卷的管理者。例如选择化工学院，只有化工学院的管理者可见可用此试卷



6.3.2 组卷规则

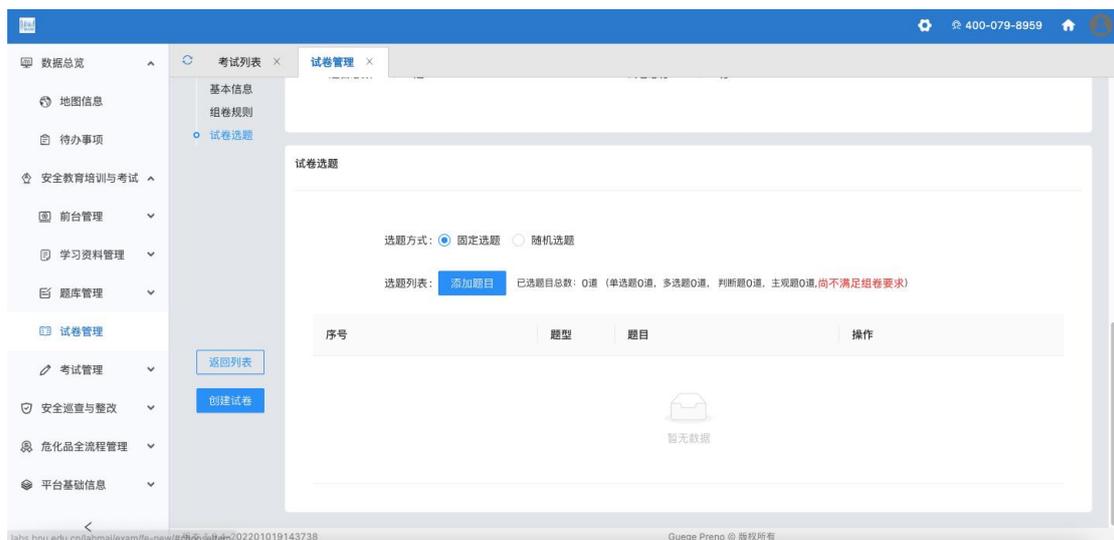
1) 于此处确认各类型题目的选题数量及对应分数，设置后，系统自动统计当前试卷预计组题的题目总数、试卷总分



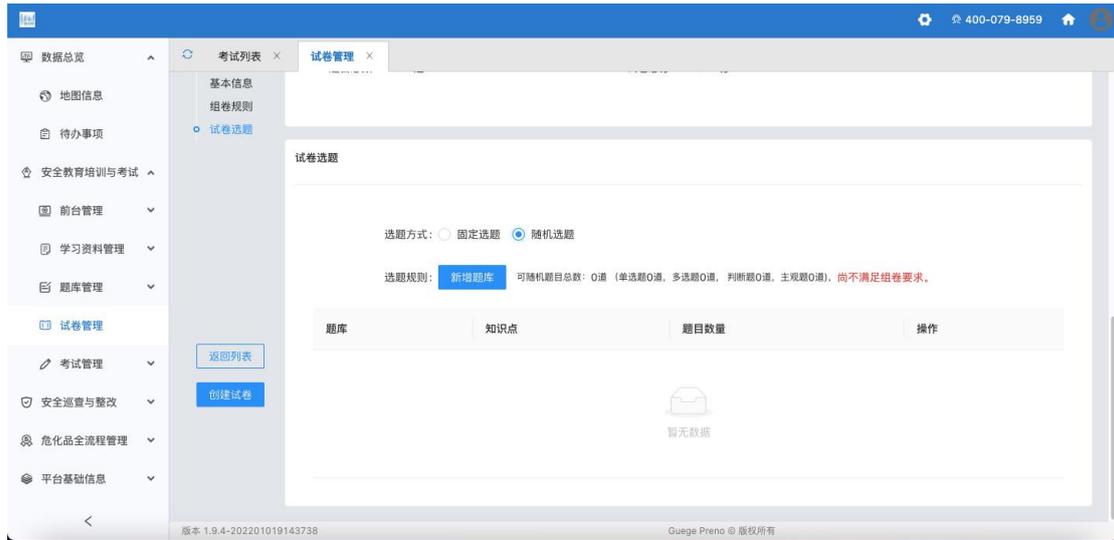
6.3.3 试卷选题

1) 选题方式支持固定选题和随机选题

2) 固定题目由管理员人工通过选择题库、知识点、题型、题干关键字搜索题目选择应用到试卷内；后续采用此张试卷考试到用户，所考题目完全一致



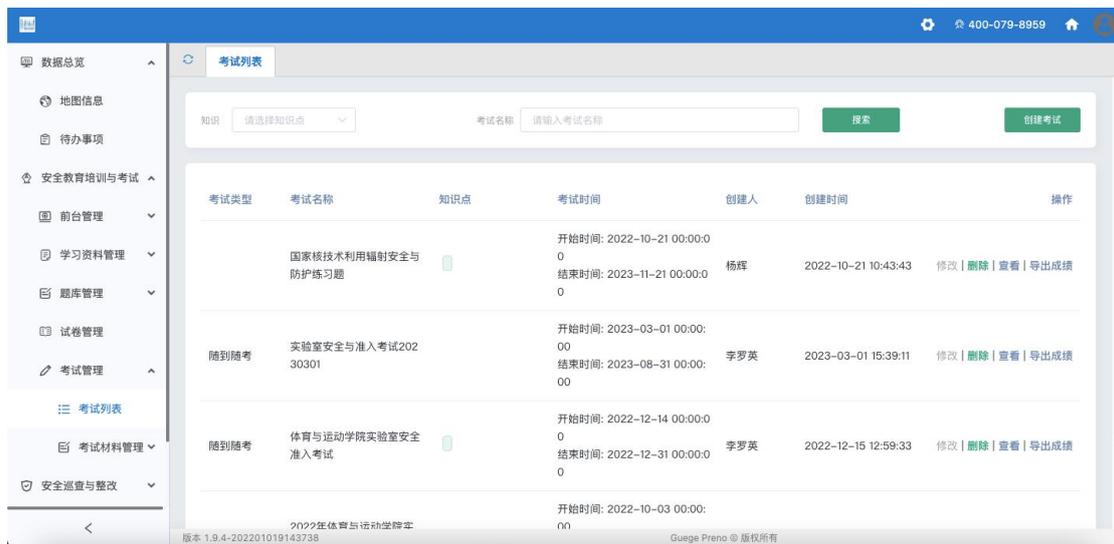
3) 随机题目由管理员设定系统抽题规则：通过对题库选择知识点进行筛选，组成系统的备选题库池；系统自动按试卷规则随机抽取应用备选题库池中的题目，后续采用此张试卷考试到用户，所考题目随机抽取



7、考试管理

7.1 考试列表

1) 管理员在考试列表可执行【创建考试】；可点击【查看详情】操作查看考试相关信息；对未到考试时间的考试，支持修改/删除操作；已到考试时间，无法编辑；任何时间都可删除



7.2 添加考试

7.2.1 基本信息

The screenshot shows the 'Exam List' page with the 'Basic Information' tab selected. The form contains the following fields:

- 考试名称:** 请输入考试名称, 50 个字以内
- 管理组:** 请选择所属的管理分组
- 是否引入其他考试配置:** 是 否 **引入考试**
- 试卷设置:**
 - 选择试卷:** 请先选择试卷
 - 及格分数:** 请输入及格分数

- **考试名称:** 任意命名
- **所属分组:** 即后续该考试的管理范围
- **是否引入其他考试配置:** 默认为否, 可更改为是; 更改为是后, 可从当前登录用户管理分组下选择一场考试直接复制该考试的配置

7.2.2 试卷设置

The screenshot shows the 'Exam List' page with the 'Exam Settings' tab selected. The form contains the following fields:

- 选择试卷:** 请先选择试卷
- 及格分数:** 请输入及格分数
- 考试控制:**
 - 考试类型:** 请选择考试类型
 - 成绩有效期截止时间:** 成绩有效期截止时间, 留空表示长期有效
 - 允许最多考试次数:** 请输入允许用户最多考试次数, 设为0则视为 unlimited
 - 考试时长(分钟):** 请输入大于0的正整数

- **选择试卷:** 可选自己权限管理范围内且属于上述管理分组的试卷

- 及格分数：需小于等于所选试卷的卷面分

7.2.3 考试控制

- 考试类型：分为固定时间点考试、固定时间段和周期性考试；
- 成绩有效截止时间：留空表示不限制；可设置有效期的过期时间
- 有效的开始时间，从考试人员考试通过时间为准
- 考试次数：可指定最大的考试次数，如指定为 1，则所有人仅能参加 1 次考试；如指定为 2，则所有人最多能参加 2 次考试；留空表示不限制考试次数
- 考试时长：本次考试的限定时长
- 是否需要考前学习资料：默认为否，可更改为是；设置为是，可从本管理分组下选择安全标识、安全文章、安全视频、课件资料、通知公告、规章制度内选择某个分类成为考前学习资料
- 是否设置最少学习时间：默认为否；可更改为是；设置为是后，用户参加考试前查阅学习资料需达到或超过设置阈值，否则无法参加考试

7.2.4 参考人员



- 人员范围：可选择全部人员、限定范围、指定人员、人工导入的方式对人员范围进行限定

- 全部人员：会将系统中所有人都包含进去，在公开考试中可以看到
- 限定范围：选定一个范围，人员只要在这个范围内就会看到这个考试
- 指定人员：指定某些人员的特殊考试
- 人工导入：下载模版后按照要求编写上传即可

7.2.5 阅卷设置



- 虽否需要承诺：设置为是，则需要选择本管理组内已设置的承诺书模版；设置后，用户参加此考试前，需要阅读勾选承诺协议方可参加考试设置为否，考前无需承诺

- 是否需要打印成绩证书：如果设置为是，则需要选择本管理组内已设置的成绩证书模版；设置后用户参加此考试通过后，可获得成绩证书设置为否，则本考试无需打

印考试成绩证书

- 发布成绩时间（需配合主观题使用）：

- ✓ 可选择成绩确认后立即发布：纯客观题试卷立即发布成绩，含主观题试卷，在阅卷完成后，立即发布成绩(即考试可在已考中看到成绩和是否通过)

- ✓ 考试结束后自动 X 时间内发布：管理员可设置考试结束后多久发布成绩，如含主观题未完成阅卷，则不发布成绩，待主观题阅卷完成后，立即发布。

- ✓ 手动发布:完全由考试管理员控制，手动发布成绩

- 阅卷人设置（需配合主观题使用）：

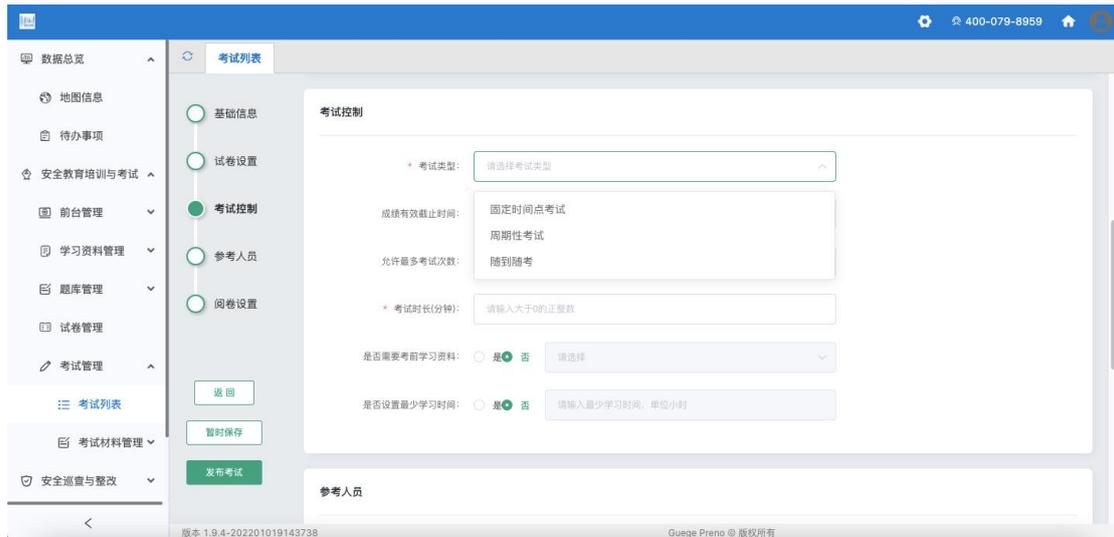
- ✓ 通过搜索名称/学工号的方式选择阅卷人，可多选，被选择的阅卷人，可通过考试管理->查看考试人员成绩->阅卷，进行阅卷

7.2.6 考试类型

1) 固定时间点：即用户在某天的指定时间内仅可参加限定次数的考试，管理员可额外指定 IP 白名单、考场，需要设置考试日期

2) 随到随考：即用户在指定时间内仅可参加限定次数的考试，管理员可额外指定 IP 白名单、考场，需要设置考试日期时间段（指定考试时间，可指定某天到某天，具体到天）

3) 周期性考试：即用户可在任意时间参加考试，考试通过后，系统根据其通过时间和成绩有效期自动计算其考试成绩有效期，超过有效期后，需继续考试；设置周期性考试时，必须填写成绩有效时间；如用户多次参加并通过考试，则系统以最新一次通过时间+成绩有效时间，作为该用户的考试成绩有效时间

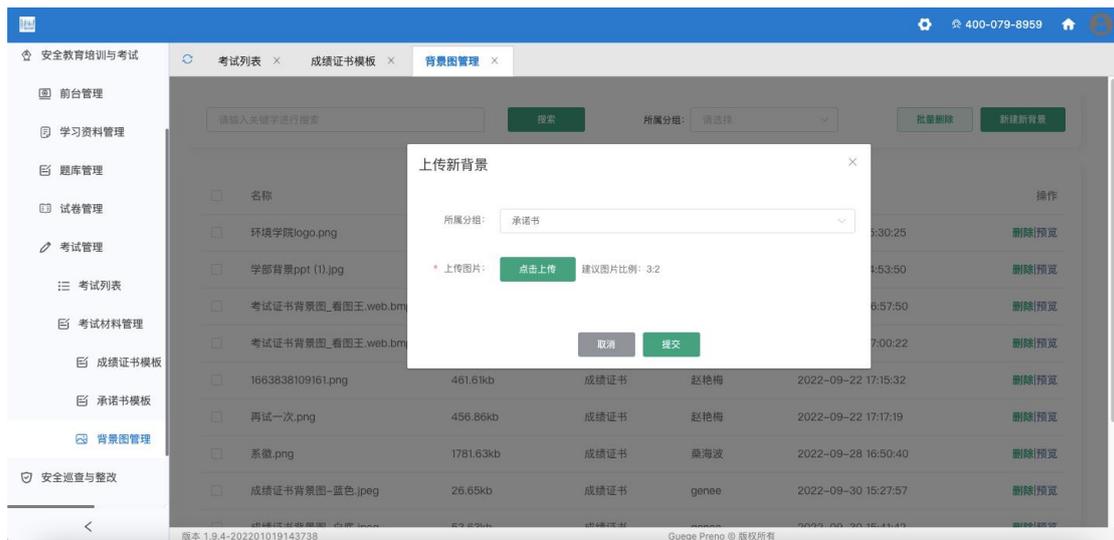


8、考试材料

8.1 背景图设置

1) 管理员可以设置考试背景图

- 选择管理分组：必填
- 上传图片：必填
- 设置完成后可进行预览

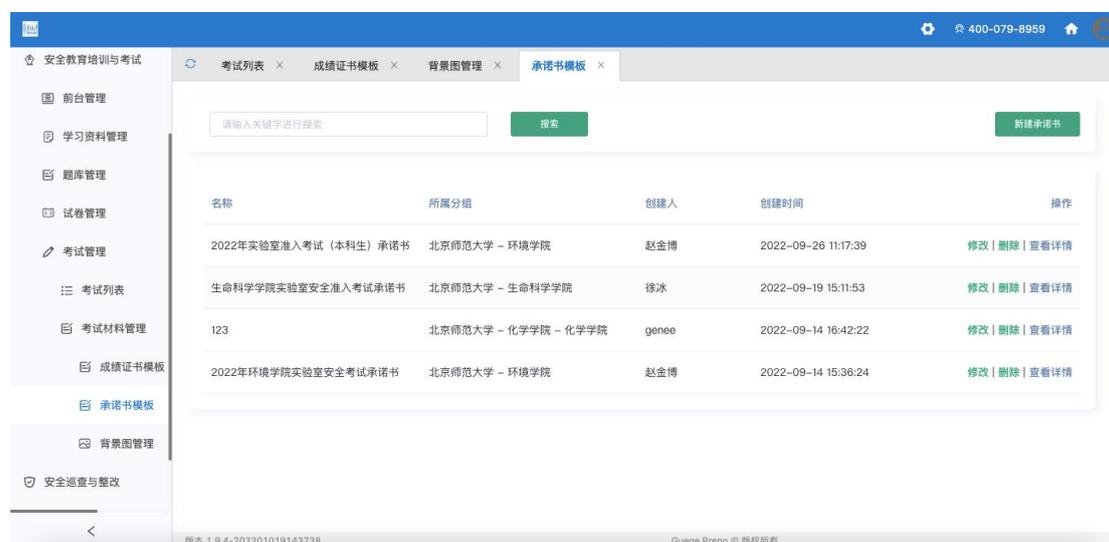


2) 管理员可对已设置的背景图进行修改/删除操作

8.2 承诺书模板

1) 管理员可以设置考试承诺书模板

- 选择管理分组：必填
- 填写承诺书名称：必填
- 选择是否选用背景：必填
- 撰写承诺书内容：必填；撰写时可使用系统给出的字段作为模板
- 设置完成后可进行预览

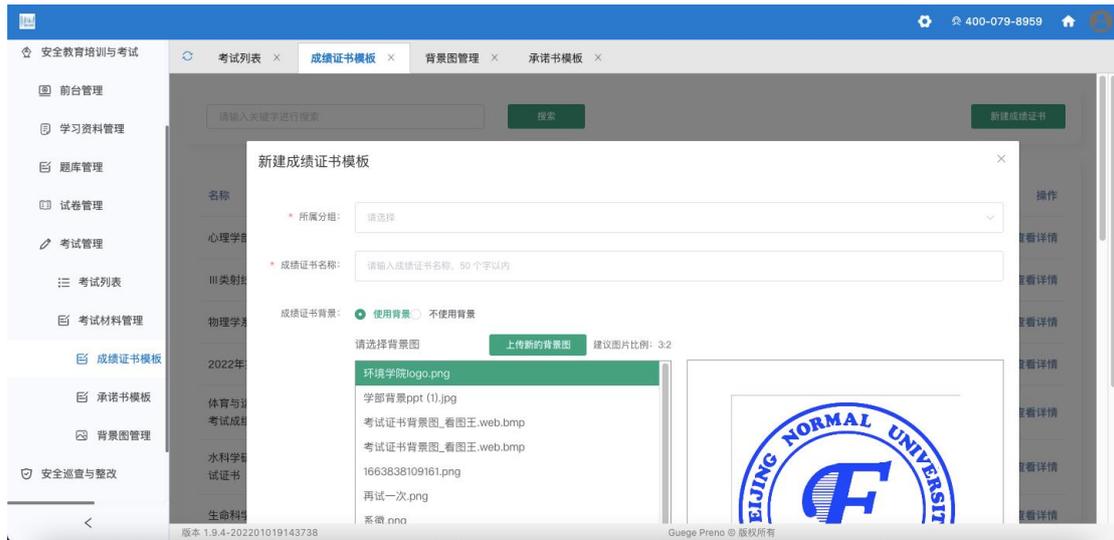


2) 管理员可对已设置的模板进行修改/删除操作

8.3 成绩证书模板

1) 管理员可以设置考试成绩证书模板

- 选择管理分组：必填
- 填写成绩证书名称：必填
- 选择是否选用背景：必填
- 撰写成绩证书内容：撰写时可使用系统给出的字段作为模板)



2) 管理员可对已设置的成绩证书进行修改/删除操作