

学校管理员后台操作指南

注意：本届活动为优化用户体验，提高活动组织效率，上线全新管理云平台。同时根据信息安全要求，请各教育行政单位管理员、学校管理员重新进行注册并上传材料完成管理员身份认证。通知详情请见：关于普法网用户管理服务云平台上线的通知。

目录

一、 注册与认证.....	2
1.1 注册.....	2
1.2 认证.....	4
二、 登录.....	4
2.1 登录.....	4
2.2 进入管理平台.....	5
三、 管理员职责.....	5
3.1 创建校区、创建校区管理员.....	5
3.2 班级管理.....	7
3.3 学生用户管理.....	9
3.4 生成班主任账号.....	10
3.5 查找账号.....	11
3.6 修改用户信息及重置密码.....	11
3.7 班级毕业.....	11
3.8 移出用户.....	12
四、 查看当前赛事统计.....	12
五、 管理学校信息.....	13

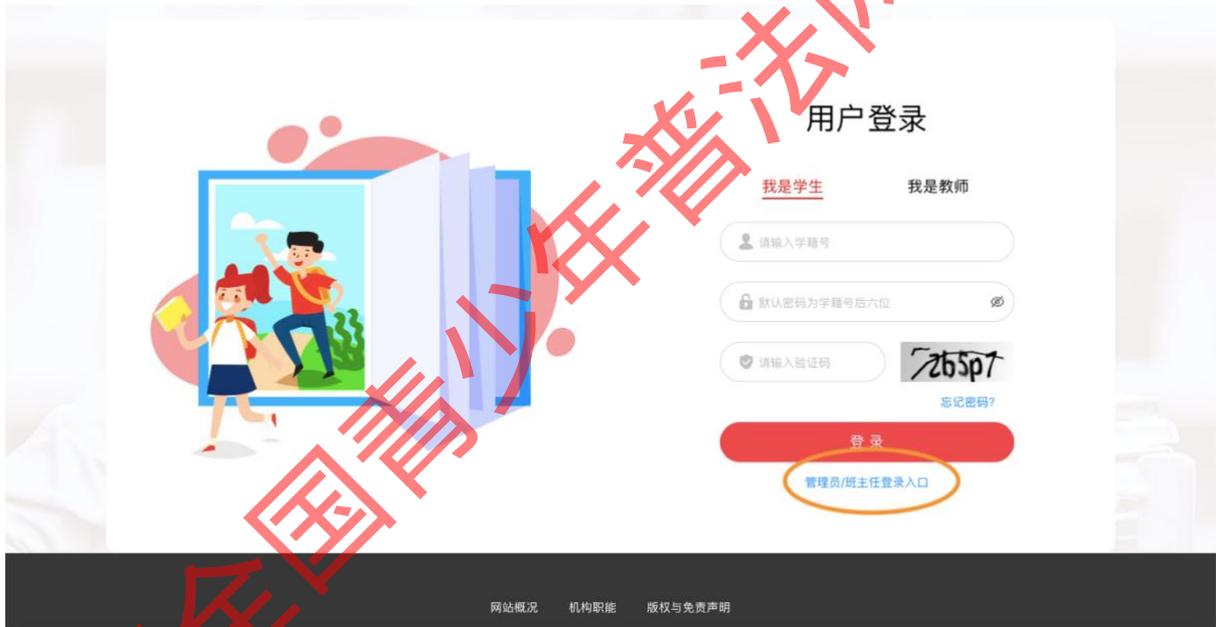
六、 个人信息管理 13

七、 问题及咨询 14

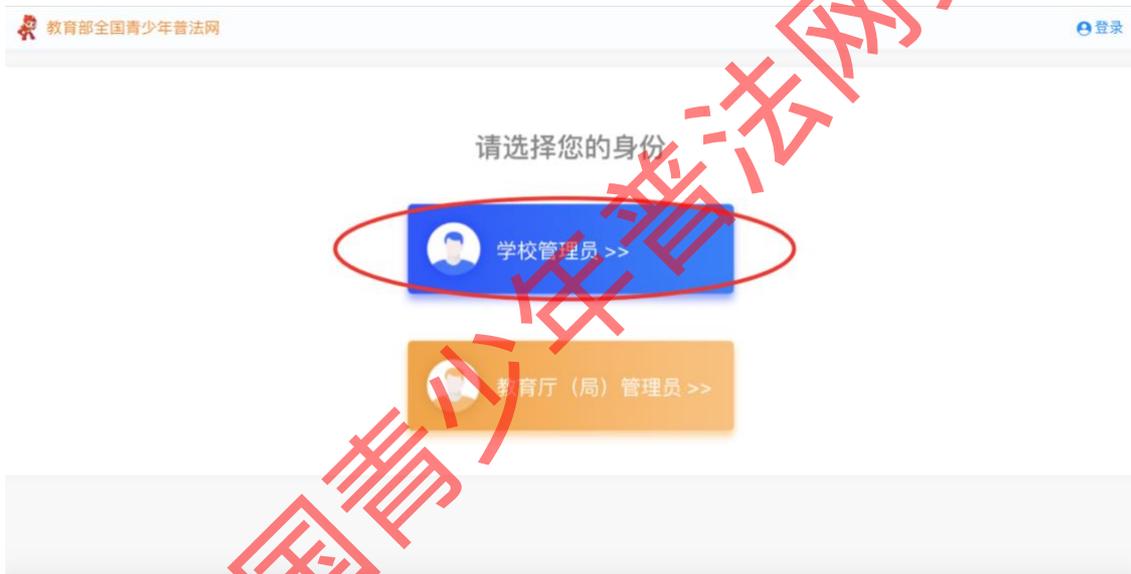
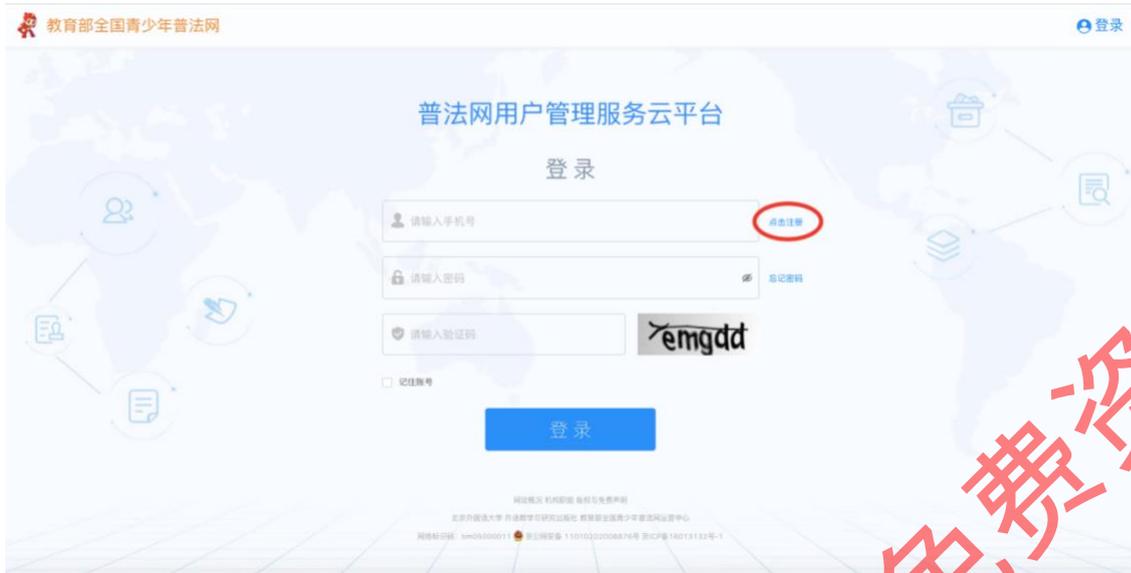
一、 注册与认证

1.1 注册

- (1) 进入教育部全国青少年普法网。通过右上角【登录】按钮进入登录页面后选择【管理员/班主任登录入口】，进入管理员登录页面。点击【注册】进入身份选择页面。



- (2) 选择【学校管理员】进入注册流程。



(3) 仔细阅读提示内容后，按照提示信息填写管理员注册信息。

注意：

- (1) 上传材料前需先下载材料模板，根据模板要求填写相关信息。
- (2) 公章需与注册学校名称完全一致，公章文字清晰可辨。
- (3) 注册人姓名需与申请人一致。
- (4) 管理员签名需手写。
- (5) 填写完成内容并加盖公章后拍照或扫描上传。

- (6) 图像清晰，大小不超过 2m，仅支持上传一张。（如材料分为了两张，请将两张材料放在一起拍照成一张图片上传）
- (7) 如搜索不到所在学校，点击【点击申请】申请添加学校，添加后需继续完成注册步骤，上传材料，并点击【提交】。页面提示【注册成功，请等待审核】才算完成注册。

1.2 认证

普法网工作人员会在提交注册后三个工作日内进行审核，登录账号可查看审核进度，提示【审核中】表明账号正在审核，提示【审核未通过】需根据提示内容修改注册信息并重新提交材料。审核通过的账号登录后将直接进入管理平台页面。

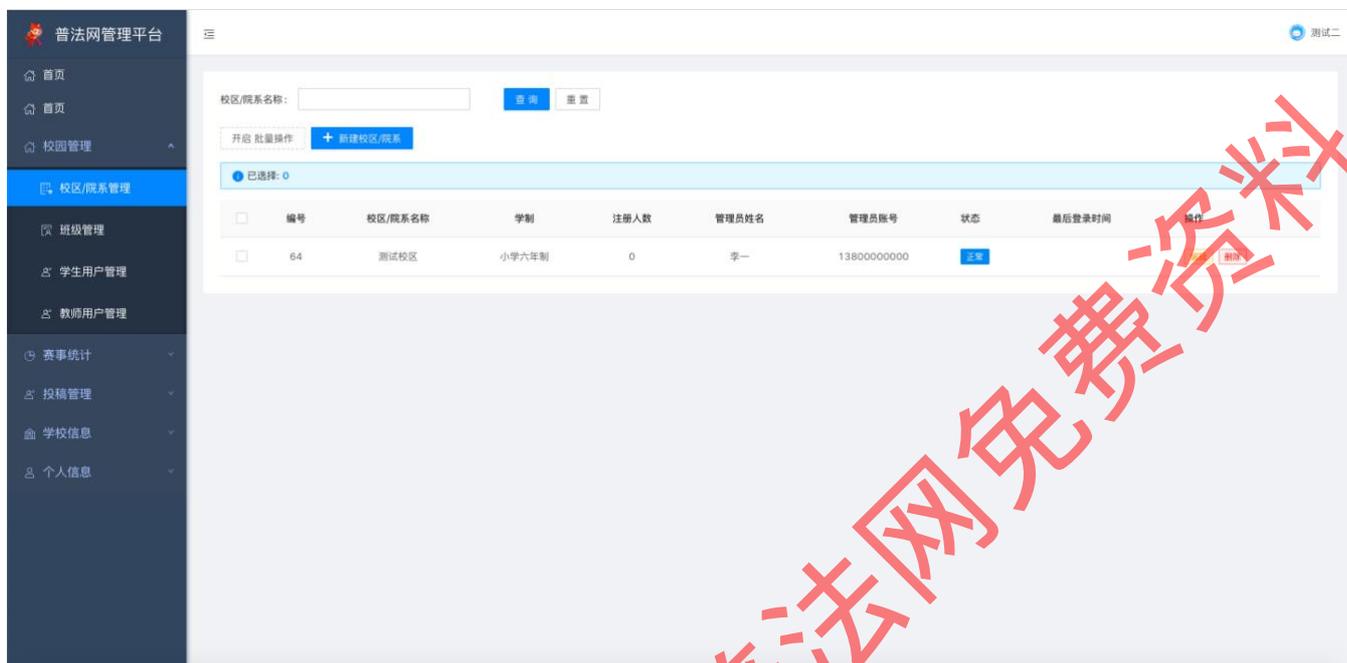
二、 登录

2.1 登录

进入教育部全国青少年普法网。通过右上角【登录】按钮进入登录页面后选择【管理员/班主任登录入口】，进入管理员登录页面。

根据提示输入用户名密码验证码，如忘记密码或密码错误请点【忘记密码】进行密码重置。

2.2 进入管理平台



登录后页面一般直接跳转进入管理平台首页，也可登录后点击网页右上角个人姓名或头像进入管理平台。

三、 管理员职责

3.1 创建校区、创建校区管理员

- (1) 管理员进入管理平台后需为学校添加校区/分校/院系。所有学校都需要创建一个校区方可继续完成后续操作。一贯制学校/学校存在多个分校或校区且分校或校区无公章/中心校/院系较多的高校等情况可创建多个校区。

- (2) 创建校区/院系同步可添加校区/院系管理员并生成账号，也可不添加管理员。

新建校区/院系

学校名称: 测试学校6

* 学制: 学制

* 校区/院系名称:

校区/院系管理员姓名:

校区/院系管理员手机号: 可不设置

管理员密码:

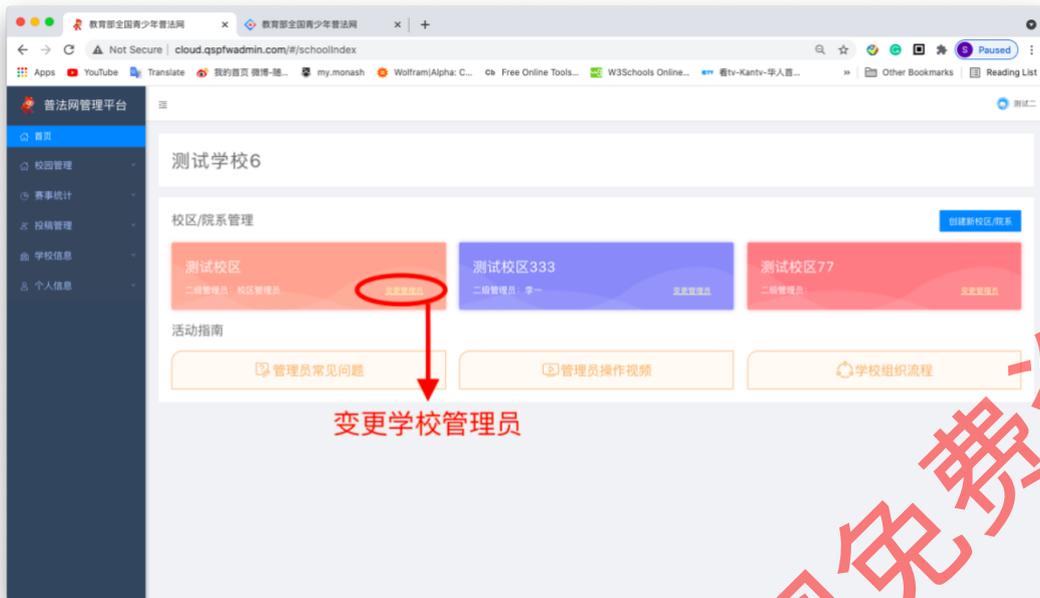
Cancel OK

注意：添加二级管理员时，输入的二级管理员手机号即二级管理员登录名。

设置二级管理员登录密码时，需字母与数字相结合且长度大于6位。

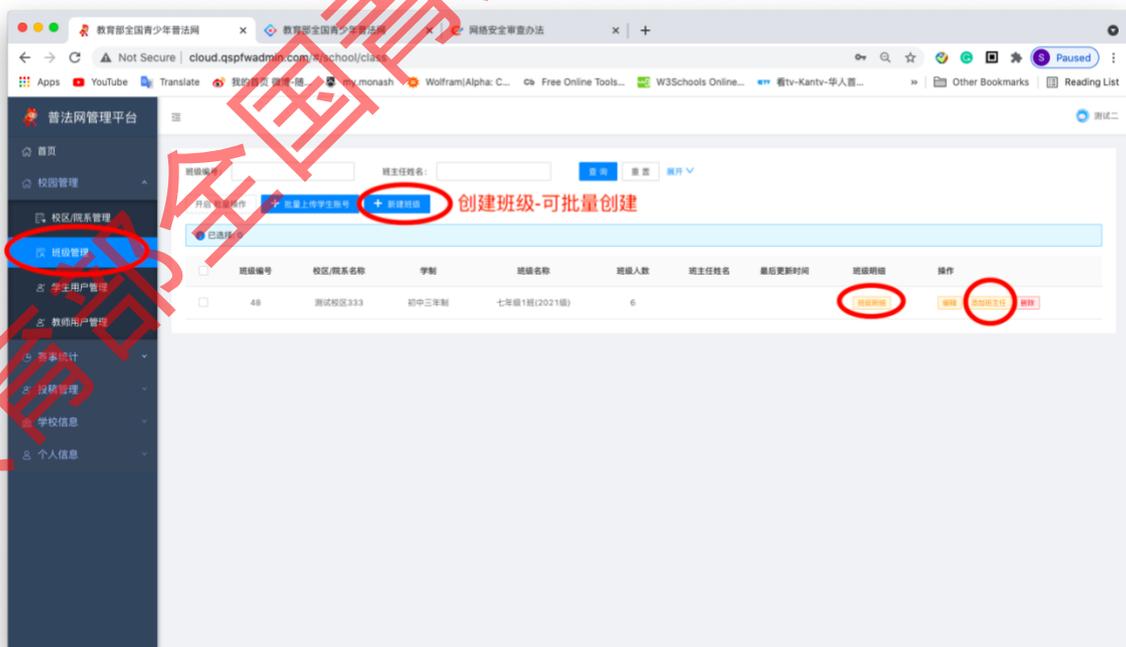
学校管理员可通过编辑校区信息修改二级管理员（包括姓名、手机号、密码）。修改二级管理员时：

- (1) 仅修改该管理员所属校区，可在【校园管理】找到校区，点击【编辑】，更换管理员信息即可。
- (2) 也可在学校管理平台工作台首页，找到校区，点击【更换管理员】。

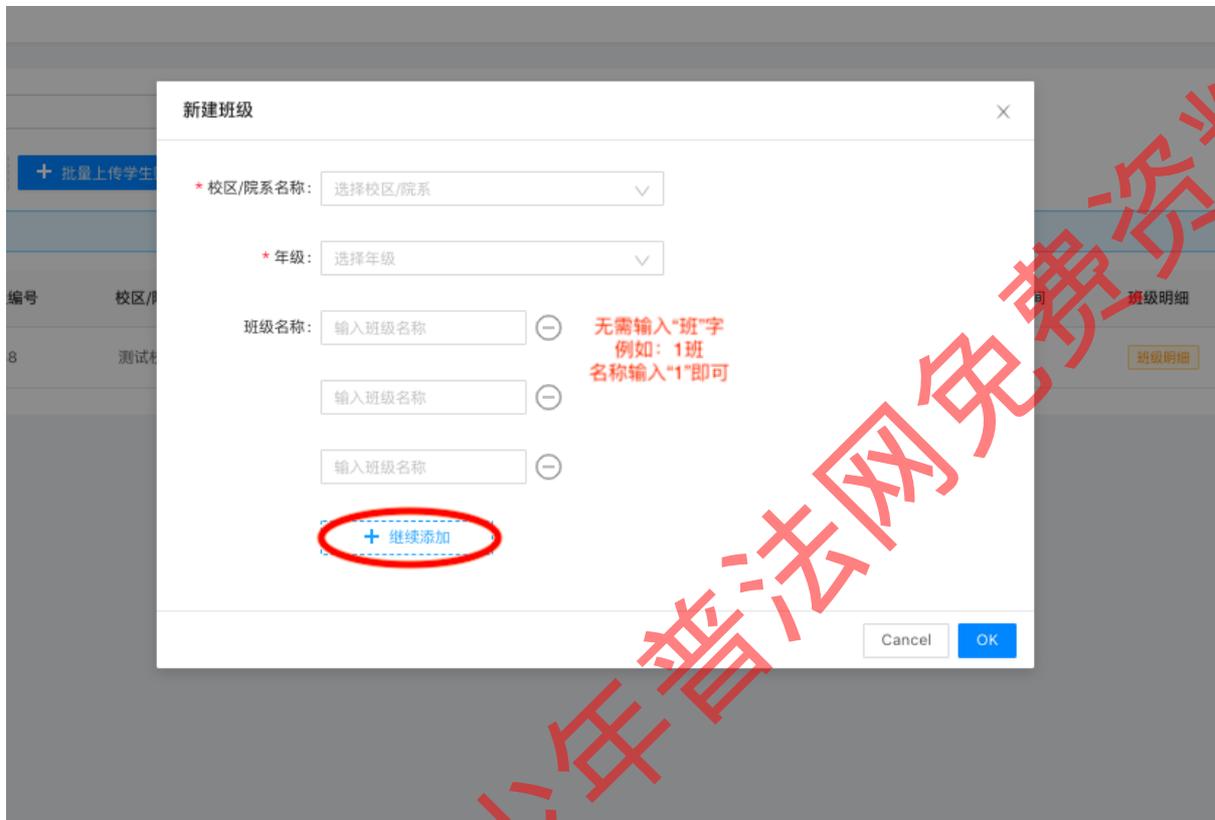


3.2 班级管理

(1) 在左侧导航栏点击【校园管理】-【班级管理】进入班级页面。



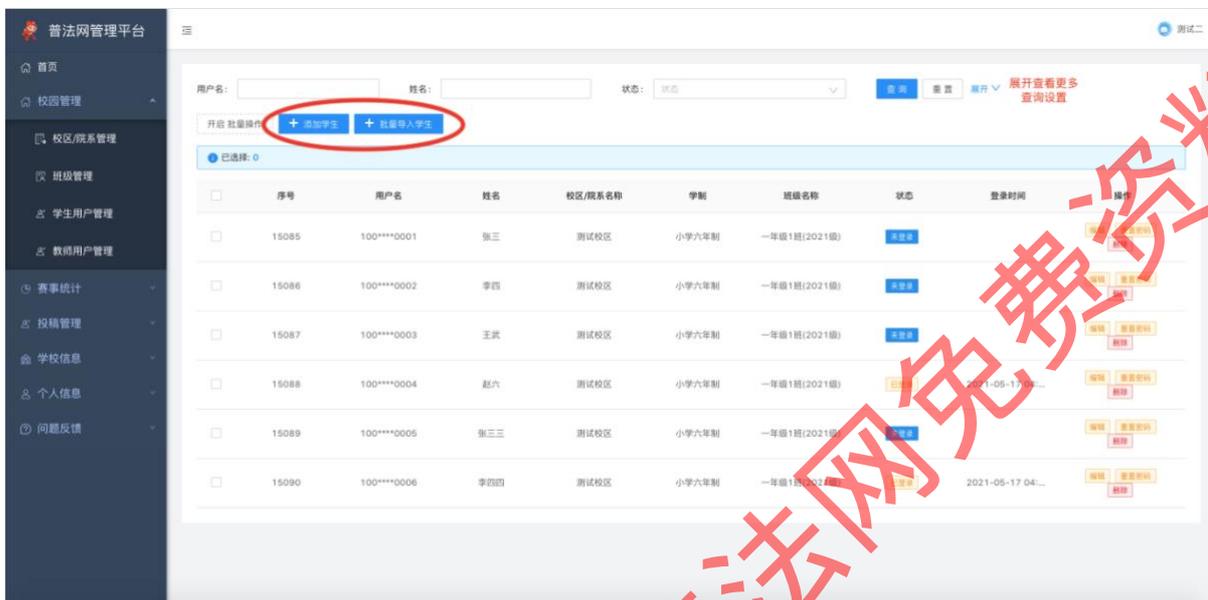
- (2) 使用【新建班级】，点击【继续添加】也可批量创建班级。（注意：班级名称无需输入“班”字）



- (3) 创建班级后每个班级将自动生成【班级编号】，导入学生名单生成学生账号时，需根据班级编号导入。
- (4) 【班级管理】可对班级进行修改、删除、任命/更换班主任操作，学生账户列表由【班级管理】中【班级明细】查看。
- (5) 管理员创建完成班级后，可通过【批量上传班主任】导入班主任信息生成班主任账号。

3.3 学生用户管理

(1) 通过【校园管理】-【学生用户管理】页面进行学生账户的生成。



点击【添加学生】根据提示填写信息可单独生成某个学生的账户。

点击【批量导入学生】，根据提示下载模板，完成模板并上传，可批量生成学生账户。

(2) 【批量导入学生】可一次性导入全校区学生，需正确填写班级编号。

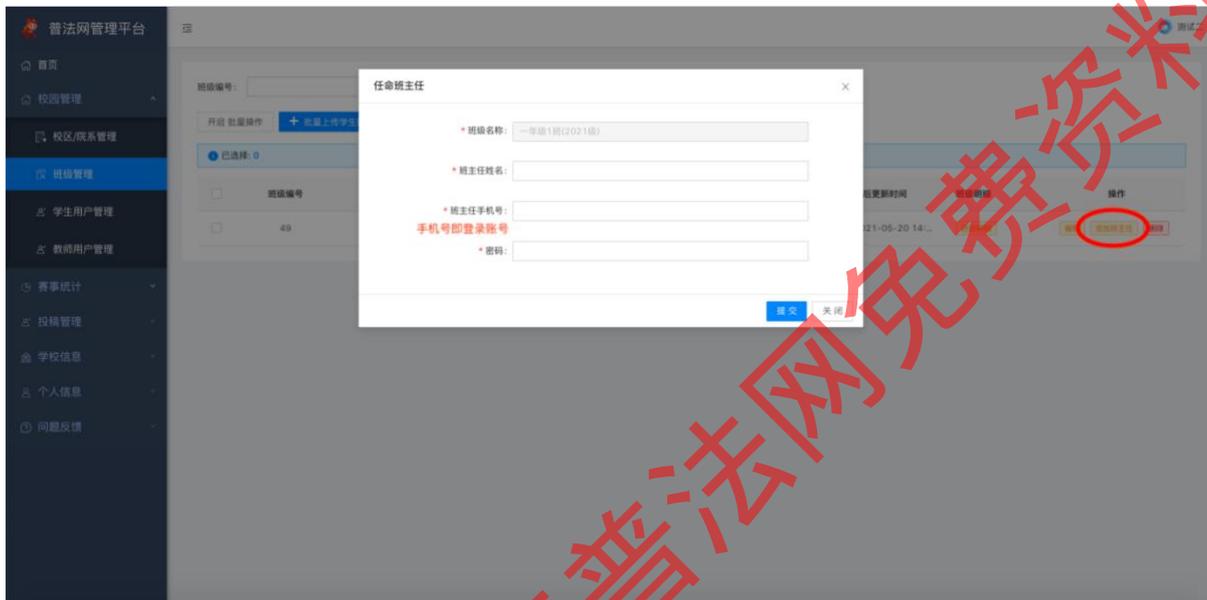
注意：班级编号需填写系统自动生成的班级编号，不是班级名称，班级编号可在【班级管理】页面查看。

(3) 模板中学籍号为必填，若一年级新入学尚未拿到学籍号的，请待学籍号下发后再生成普法网学生账号。若学生确无学籍号，**请用“G+”身份证号”代替学籍号。**

(4) 生成的学生账号无需等待认证，可直接登录使用。学生账号为学生学籍号，密码为学籍号后6位。

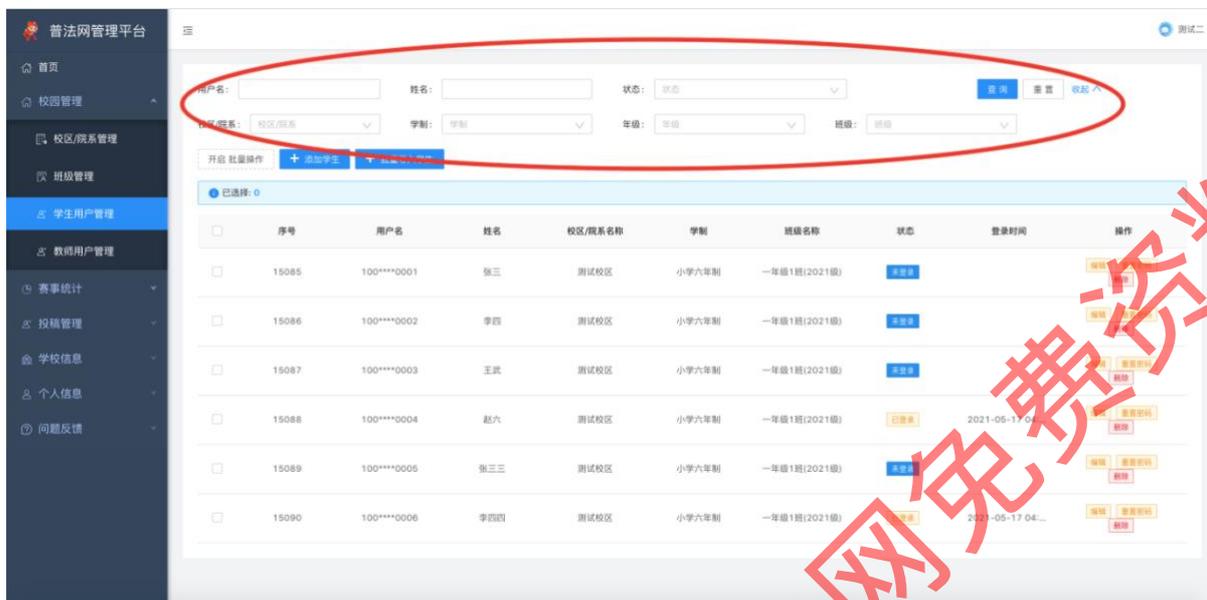
3.4 任命班主任

- (1) 通过【班级管理】页面进行班主任账户的生成。点击【添加班主任】
根据提示填写信息可单独生成某个班主任的账户。



- (2) 可通过【批量上传班主任】导入班主任信息生成班主任账号。
- (3) 添加班主任后，原始的【添加班主任】按键将变为【修改班主任】，
若班主任发生变更，可点击【修改班主任】进行变更。
- (4) 班主任手机号即为登录账号，请正确填写班主任手机号。密码请根据提示设置，并提醒班主任尽快修改密码。

3.5 查找账号



在【学生用户管理】及【教师用户管理】页面，通过筛选栏可快速查询。

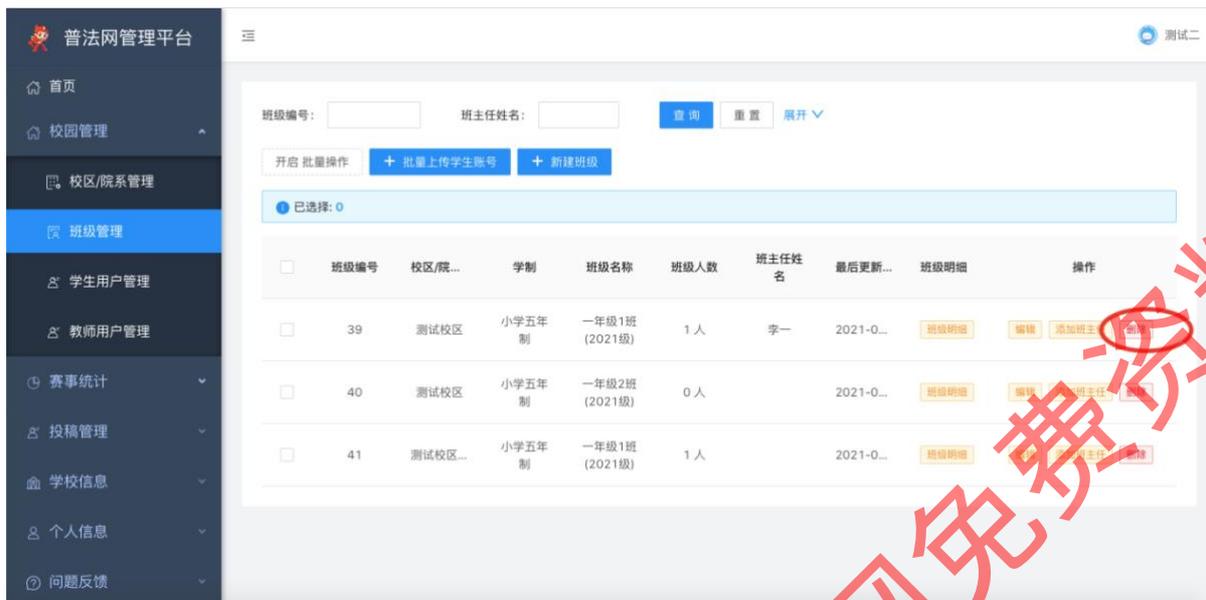
学生账号即学生学籍号，教师账号即教师手机号。

3.6 修改用户信息及重置密码

在【学生用户管理】及【教师用户管理】页面，可修改用户信息、重置用户密码、或删除用户。

3.7 班级毕业

超出学校学制范围的班级，系统将自动毕业，无需操作。创建错误或上传内容错误的班级需要删除的，可直接在【班级管理】页面点击【删除】进行删除操作。



注意：班级一经删除，班级内所有学生及班主任也将被删除，数据无法恢复，请谨慎操作。

3.8 移出用户

在【学生用户管理】中选择【删除】即可将用户移出。

在【班级管理】中选择【更换班主任】，更换当前班主任即可将原有班主任移出。

注意：移出学生用户的数据不会被记录在本校，之前记录在本校的数据将会被清除。班主任用户更换后将不再具有管理权限。用户移出后不可恢复，请谨慎操作。

四、查看当前赛事统计

(1) 通过【赛事统计】进入【活动整体情况】，可查看当前正在进行的活动的全校总体参与情况。

(2) 通过【赛事统计】进入【院系/校区统计】，可查看当前活动不同校区的参与情况。上方查询栏可切换活动。

(3) 通过【赛事统计】进入【班级参与情况】，可查看当前活动不同班级的参与情况。上方查询栏可切换活动并单独搜索班级。

(4) 通过【赛事统计】进入【学生参与情况】或【教师参与情况】，可查看学校内个人的活动参与。点击【展开】可设置查看范围。

(5) 二级管理员仅可查看本校区统计数据，班主任仅可查看本班级统计数据。

(6) 详情页面展示学生账号、姓名、班级、账号状态、最后登录时间。已经完成全部学习和考试的账号显示“已完成”，完成全部或部分学习内容尚未完成考试的账号显示“缺考”，当前时间保持登录状态的账号显示“学习中”，从未登录过或登录后未进行任何学习考试操作的账号显示“未登录”。注意：所有数据均可下载。当前活动数据可在线查看，历史数据仅可下载，无法在线查看。

五、管理学校信息

学校管理员可通过管理服务云平台进入【学校信息】页，在该功能下提交【学校名称修改】申请可变更学校名称。

六、个人信息管理

(1) 若学校管理员发生变更或工作调整，用户可通过【个人信息】-【账号注销】将当前管理员账号注销。注销后原始手机号可用于注册其他账号。

注意：账号已经注销无法恢复，请谨慎操作。

- (2) 为了账号及信息安全，建议用户定期更新密码，用户可通过【个人信息】-【修改密码】进行密码更换。

七、 问题及咨询

可通过【问题反馈】发送站内信进行提问，工作人员将在三个工作日内通过站内信进行回复。

教育部全国青少年普法网免费资料