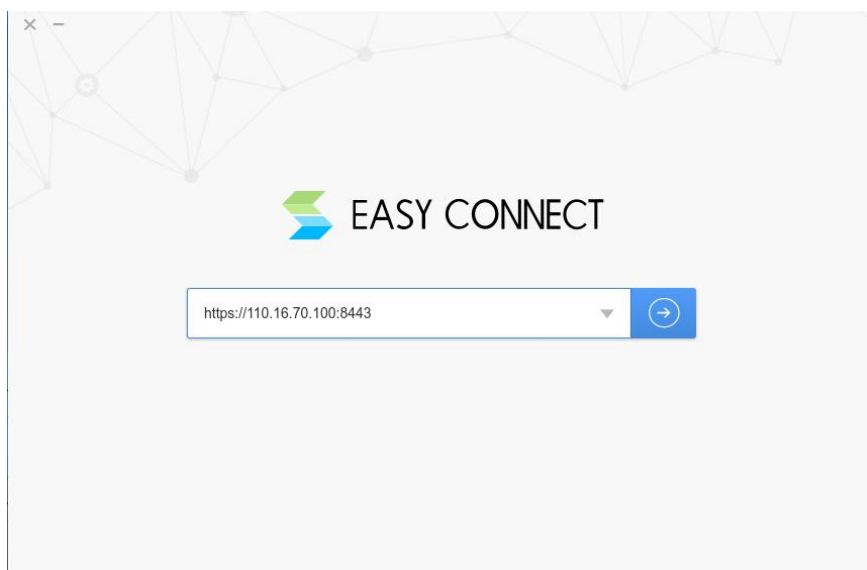


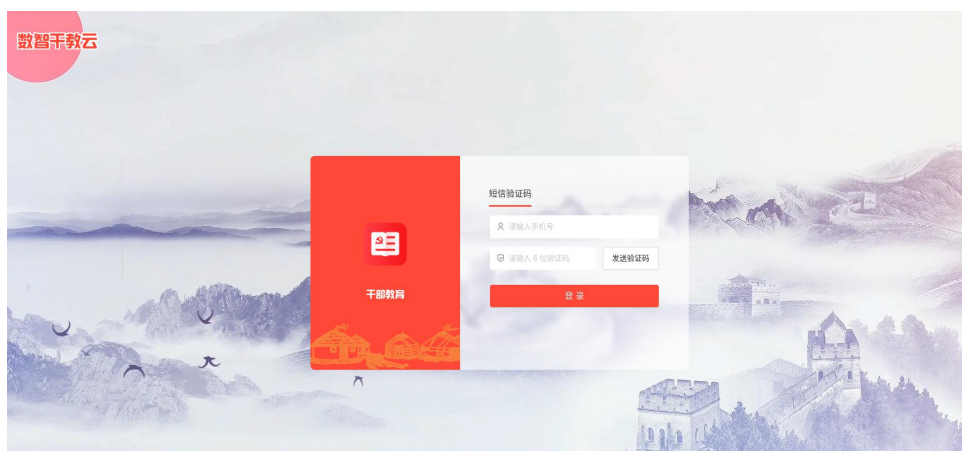
# “四种情形”集中培训班次设置指南

## 一、理论学习中心组学习

### 1. 登录 VPN;



2. 以“手机号+验证码”方式登录“数智干教”平台管理员账号（[https://auth.nmgdj.gov.cn/login?app\\_id=9eebf39663a6418cab c5745fb8697aa5](https://auth.nmgdj.gov.cn/login?app_id=9eebf39663a6418cab c5745fb8697aa5)）；



3.在本人头像下三角选择“组织调训管理”；



4.选择“理论（中心组）学习”--“学习管理”--右上角“新增”；



## 5.填写具体培训信息，其中带\*是必填项；

« 返回 学习详情

基础信息

封面

点击上传  
(最佳尺寸800px\*450px)

\* 主题

输入主题

\* 时间

开始日期 → 结束日期

\* 详细地址

如：3楼303教室

\* 位置

点击右侧标选择地理位置或手动输入经纬度

主持人

选择人员

人员不能同时是主持人、授课人、参会人

授课人

选择人员

人员不能同时是授课人、主持人、参会人

参会人

选择人员

人员不能同时是参会人、授课人、主持人

\* 考勤自动加入

\* 内容

正文

B U I

A

默认字号

默认字体

默认行高

列表

插入

删除

链接

图片

视频

请输入内容

## 6.可根据实际情况，添加或删除议程；

#1.议程

\* 名称:

请输入名称

\* 学时:

请输入...

学时

\* 时间:

开始日期 → 结束日期

\* 是否考勤:

签到开始时间在议程开始时间前后半小时内

\* 是否签退:

签退时间在议程结束时间前后半小时内

\* 详细地址:

如：3楼303教室

\* 签到位置:

点击右侧标选择地理位置或手动输入经纬度

+ 添加议程

## 7.设置结束后点击下方“保存”即可设置完毕。

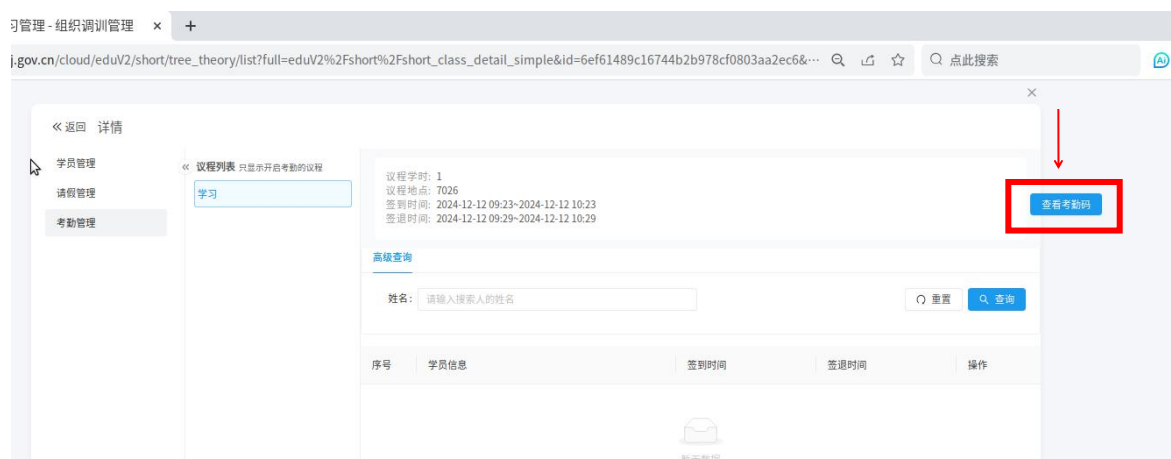
8.返回“理论（中心组）学习”--“学习管理”即可看到设置好的班次。



9.点击设置好的班次右上角“...”，即可对班次进行再次编辑、查看详情、查看考勤码、删除等操作。



10.点击右上角“查看考勤码”即可将考勤码下载导出，方便参加人员考勤签到、记录学时。

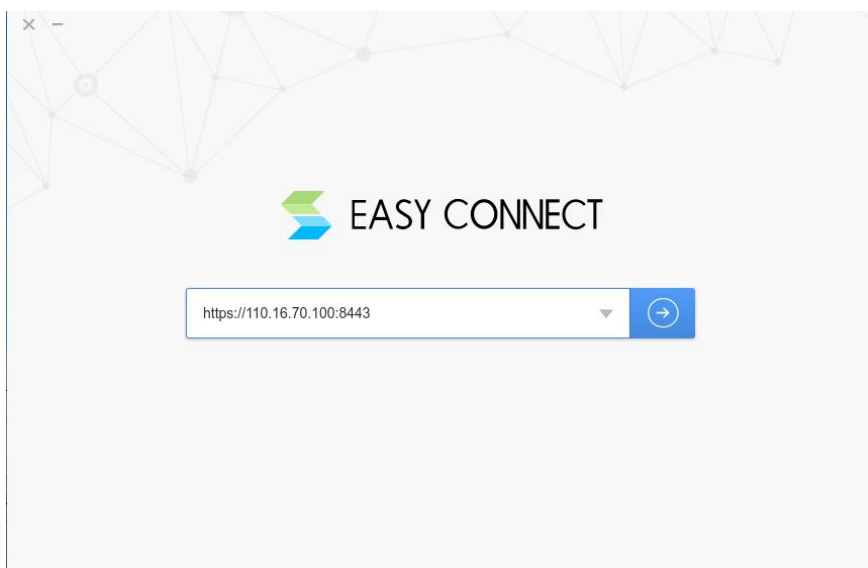


请注意：议程最少设置一项，且时间不能早于班次设置开始

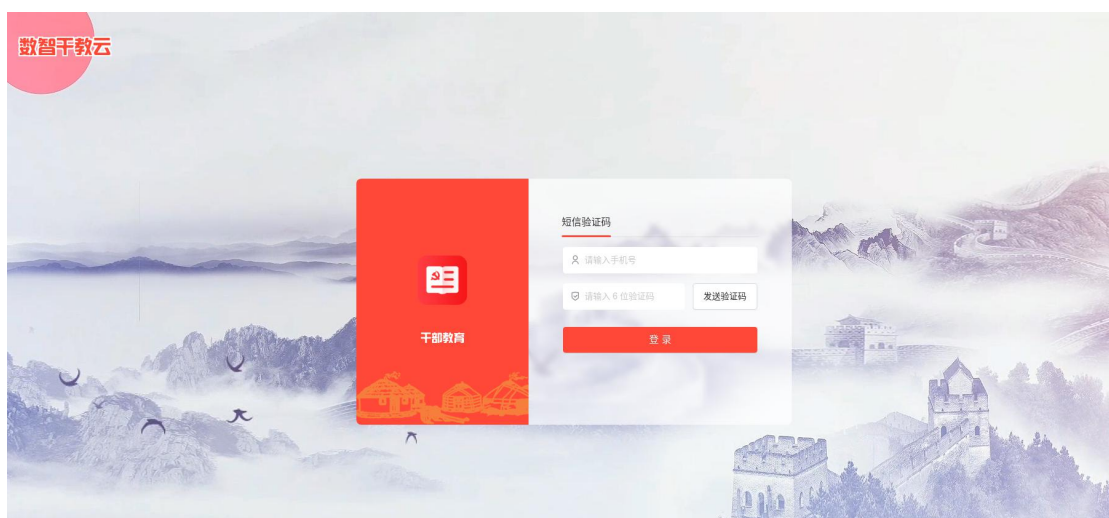
时间；签到位置一定要设置准确，不然影响考勤；签退可以取消。

## 二、集中宣讲、专题讲座等学习

### 1.登录 VPN;



2.以“手机号+验证码”方式登录“数智干教”平台管理员账号（[https://auth.nmgdj.gov.cn/login?app\\_id=9eebf39663a6418cab c5745fb8697aa5](https://auth.nmgdj.gov.cn/login?app_id=9eebf39663a6418cab c5745fb8697aa5)）；



3.在本人头像下三角选择“组织调训管理”；



4.选择“集中宣讲、专题讲座等”--“培训管理”--右上角“新增”；



5.填写具体培训信息，其中带\*是必填项；

« 返回 学习详情

基础信息

封面

点击上传  
(最佳尺寸800px\*450px)

\* 主题  
输入主题

\* 时间  
开始日期 → 结束日期

\* 详细地址  
如: 3楼303教室

\* 位置  
点击右侧标选择地理位置或手动输入经纬度

主持人  
选择人员  
人员不能同时是主持人、授课人、参会人

授课人  
选择人员  
人员不能同时是授课人、主持人、参会人

参会人  
选择人员  
人员不能同时是参会人、授课人、主持人

\* 考勤自动加入  
☒

\* 内容

正文  
B U I ... A 默认字号· 默认字体· 默认行高· 列表 列表 插入 删除 链接 图片 视频

请输入内容

6.可根据实际情况，添加或删除议程；

▼ #1.议程

\* 名称: 请输入名称

\* 学时: 请输入... 学时

\* 时间: 开始日期 → 结束日期

\* 是否考勤: ☒ 签到开始时间在议程开始时间前后半小时内

\* 是否签退: ☒ 签退时间在议程结束时间前后半小时内

\* 详细地址: 如: 3楼303教室

\* 签到位置: 点击右侧标选择地理位置或手动输入经纬度

+ 添加议程

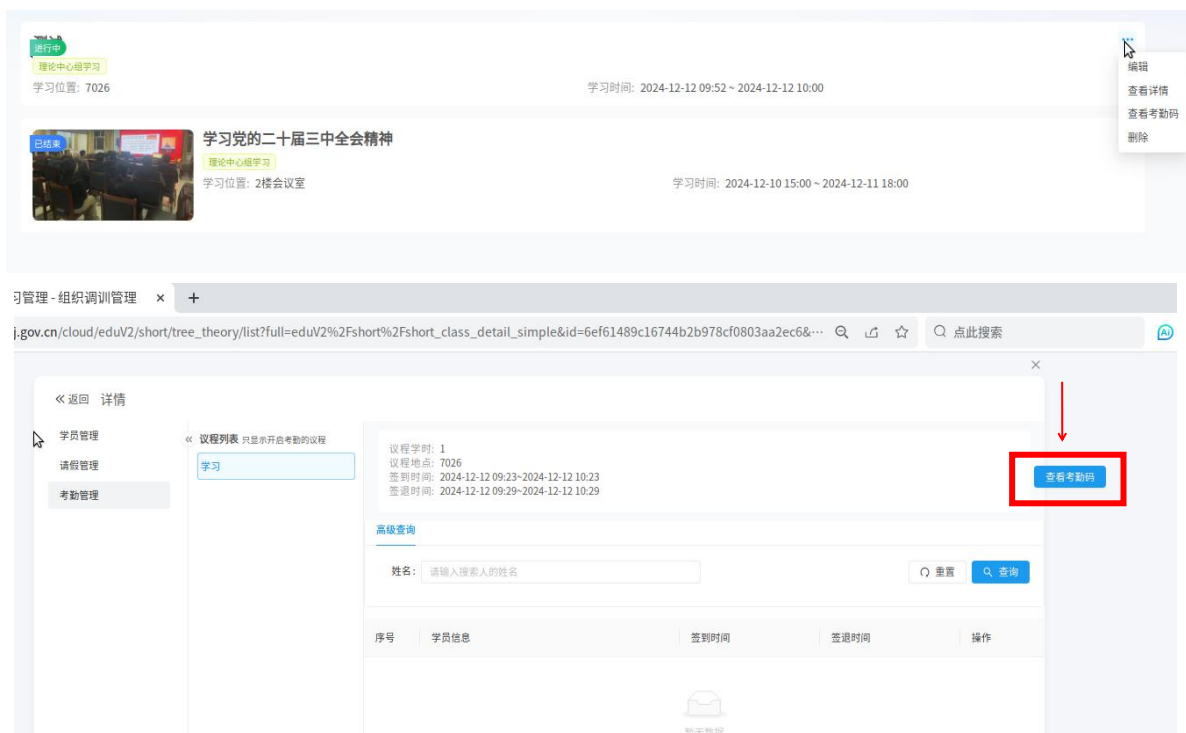
7.设置结束后点击下方“保存”即可设置完毕。

8.返回“集中宣讲、专题讲座等”--“培训管理”即可看到设置好的班次。

9. 点击设置好的班次右上角“...”，即可对班次进行再次编辑、查看详情、查看考勤码、删除等操作。



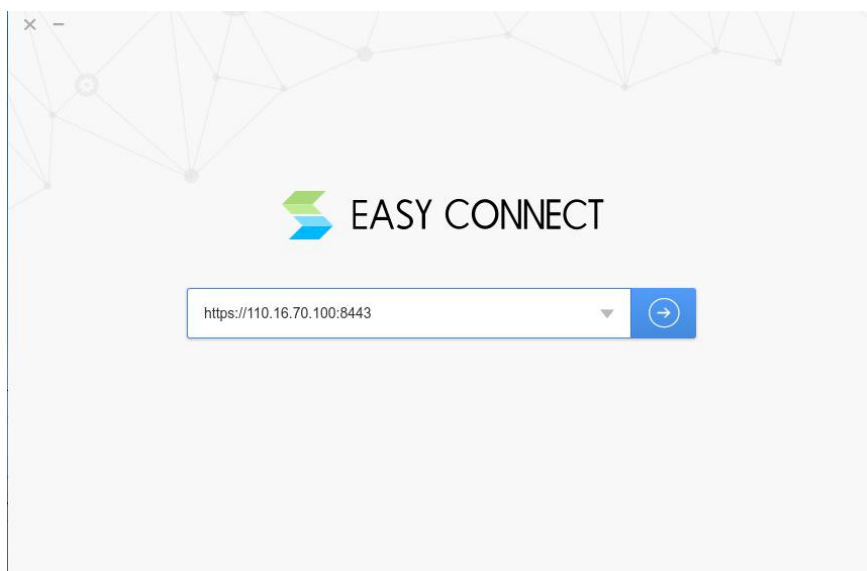
10. 点击右上角“查看考勤码”即可将考勤码下载导出，方便参加人员考勤签到、记录学时。



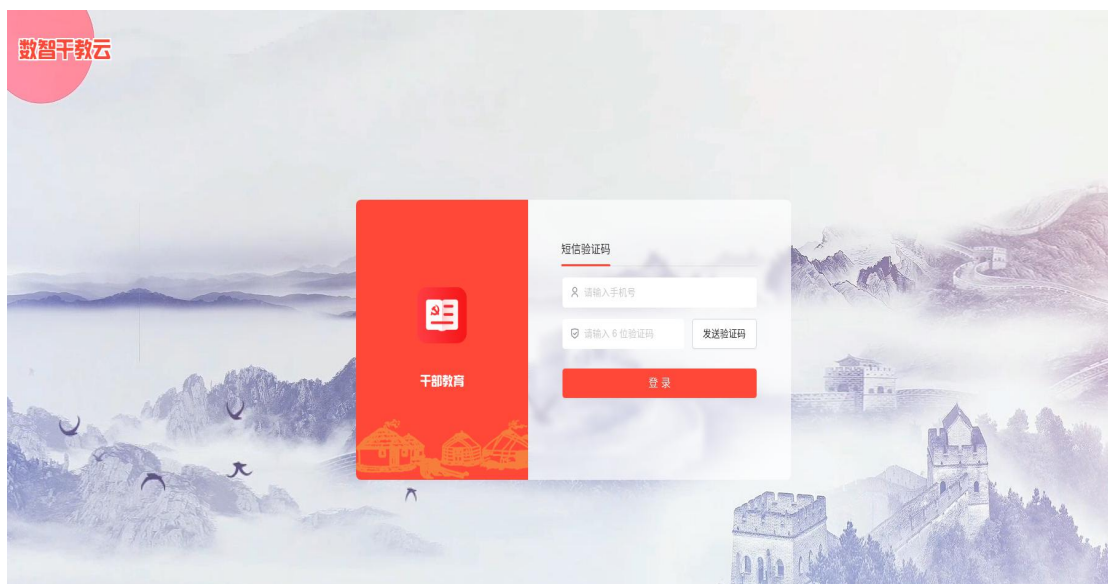
请注意：议程最少设置一项，且时间不能早于班次设置开始时间；签到位置一定要设置准确，不然影响考勤；签退可以取消。

### 三、业务培训班次创建

#### 1. 登录 VPN（easyConnect）



#### 2. 登录数智干教云：（[https://auth.nmgdj.gov.cn/login?app\\_id=9eebf39663a6418cabc5745fb8697aa5](https://auth.nmgdj.gov.cn/login?app_id=9eebf39663a6418cabc5745fb8697aa5)）



3. 点击左上角“管理员姓名”切换到“组织调训管理”；



4. 选择“脱产培训（单位）”——“我的班次管理”——点击该页面右侧“新增培训班次”



5. 填写班次基础信息，编辑完成，点击保存，其中带\*是必填项

A screenshot of the '基础信息' (Basic Information) form for adding a training class. The form is divided into several sections. The top section includes fields for '年份' (Year) set to 2024, '班次名称' (Class Name) with a placeholder '输入培训计划名称', and a '班次' (Class) dropdown. Below this are fields for '班次分类' (Class Category) set to '自主班次', '培训类型' (Training Type) with a dropdown, '班次类型' (Class Type) with a dropdown, '学制' (Duration) set to '约 1 个月', and '培训人数' (Training Number) with a placeholder '请输入人数'. The next section contains '报名时间' (Registration Time) with start and end date pickers, '培训时间' (Training Time) with start and end date pickers, and a '是否需要报到' (Whether to report) toggle switch. The following section includes '报到时间' (Reporting Time) with start and end date pickers, '报到详细地址' (Reporting Detailed Address) with a placeholder '如：3楼302教室', and '报到位置' (Reporting Location) with a placeholder '点击右侧标选择地理位置或手动输入经纬度'. The '培训对象' (Training Object) section has a text input field with a placeholder '请输入培训对象'. The bottom section includes '主办单位' (Organizing Unit) with a placeholder '请输入主办单位', '承办单位' (Implementing Unit) with a placeholder '请输入承办单位', '上课教室' (Classroom) with a placeholder '请选择上课教室', '研讨室' (Seminar Room) with a placeholder '请选择研讨室', '是否联合办班' (Whether to jointly organize classes) toggle switch, '班次/车次' (Class/Train) toggle switch, '培训通知' (Training Notice) with a placeholder '上传附件', and '学习日' (Learning Day) with a placeholder '请输入学习日天数'. The form also includes a '学时' (Hours) field with a dropdown and a '保存' (Save) button.

培训单位范围及培训学员范围设置

① 设置培训单位及培训学员限制条件后，只有满足设置条件的学员才能报名成功。

\* 限制培训单位范围

请选择培训单位范围

限制单位序列

请选择培训单位序列

限制单位标签

请选择培训单位标签

限制学员级别

请选择级别

限制学员政治面貌

请选择政治面貌

限制学员党内职务

请选择党内职务

① 对于需要指定培训单位的班次，请选择单位及录入分配名额，如不录入名额则不限制该单位名额

☒ 请选择单位（已分配0人）

☒ 自定义分组

班主任、随班人员设置（至少设置一名班主任）

☒ 请选择人员

> 培训文件设置

> 培训承诺书设置

> 更多设置

重置

保存

班主任应当设置为培训举办单位本平台管理员，方便后续对学员进行审核和管理。

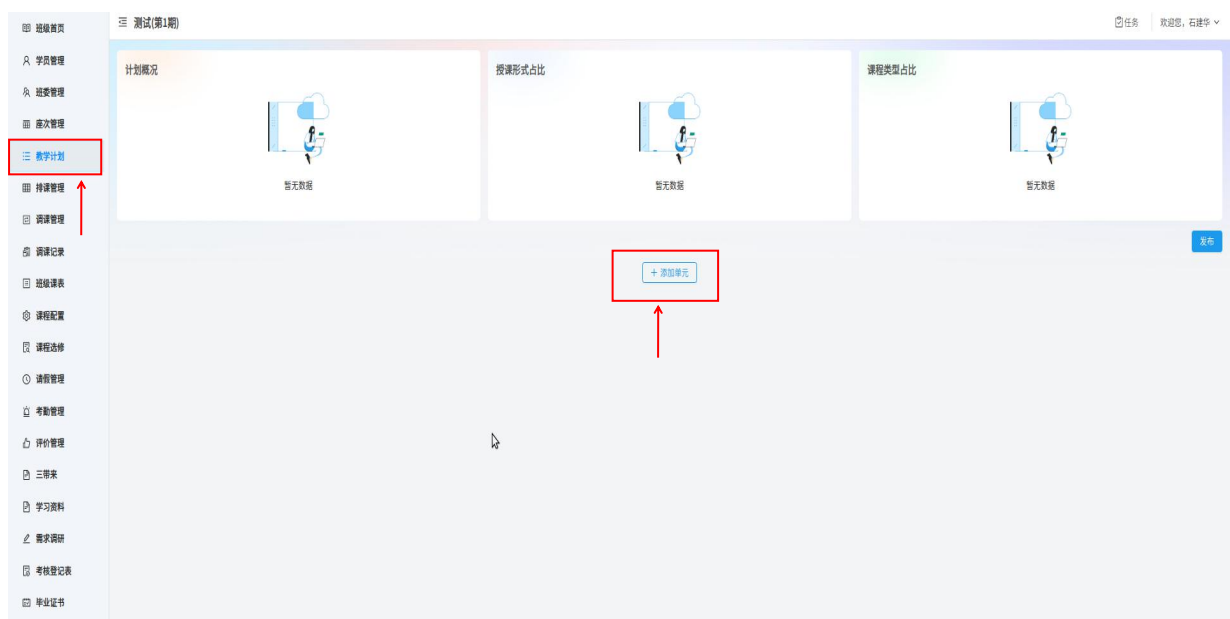
6. 点击班次右上角“...”选择“发布”

The screenshot displays the '我的班次管理' (My Class Management) page. On the left is a sidebar with navigation options like '学员报名(审核)管理', '学员报名信息', '单位名额管理', '学员课程管理', '理论(中心组)学习', '集中宣讲专题講座等', and '统计数据分析'. The main area shows a table of training batches. The first batch, '第1期', is highlighted. In the top right corner of this batch's row, there is a menu icon (three dots). A dropdown menu is open, showing options: '报到二维码', '学员管理', '班级管理', '排课管理', '编辑', '查看详情', '发布' (highlighted with a red box), and '删除'. Above the table, there are filters for '发布状态' (Published status) and '报名状态' (Registration status). At the bottom of the table, there are statistics: '计划人数' (Planned number of people) 100, '已通过' (Passed) 0, '有课课程' (Courses with classes) 0, and '还可报名' (Still can register) 100.

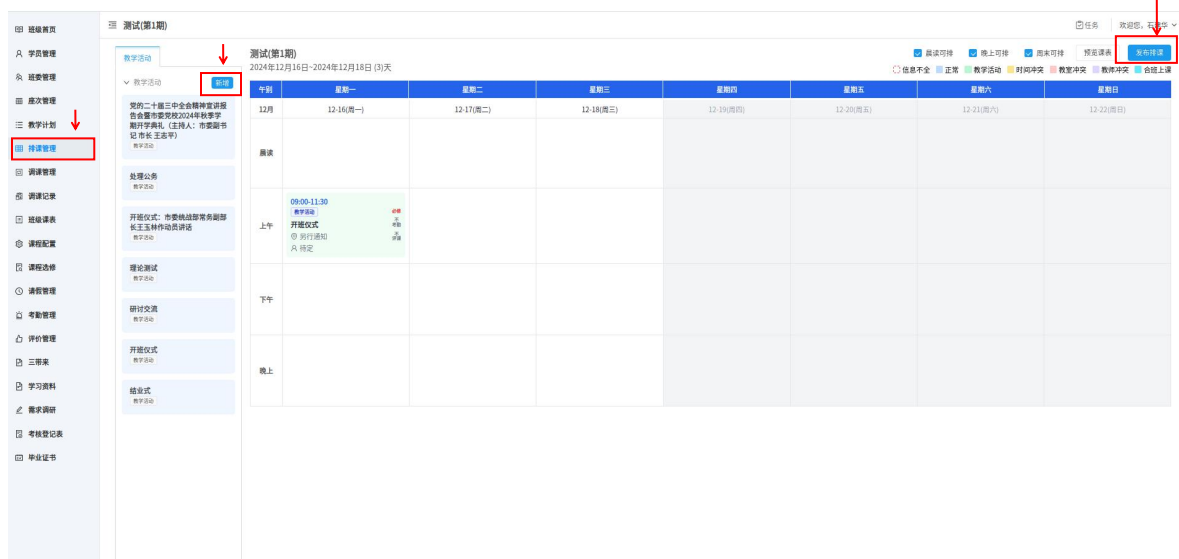
7.班次发布之后，再次点击班次右上角“...”选择“查看详情”



8.点击左侧菜单列表“教学计划”——点击该页面“添加单元”



9.发布之后在“排课管理”中，通过拖动班级课程进行排课，也可点击“新增”选项新增课程，拖动之后在课程方框左下角打开编辑，配置课程相关信息项，配置完成点击右上方“发布”



10.发布之后，已报到成功的学员可以在 APP 中看到该班级课程并进行扫码考勤。

11.班级结束之后需要班主任在连心桥 APP 上认定学时（此功能只能在连心桥 APP 进行）。

