

酷学院管理员操作手册 5.6 版

目录:

1.概述

1.1 酷学院简介

1.2 酷学院管理员功能概述

2. 企业开通/登录

2.1 企业开通

2.2 管理员登录

3.企业基础设置

3.1 企业信息

3.2 系统管理

3.2.1 员工管理

3.2.2 角色管理

3.3 资源分类

3.4 证书管理

3.5 学分管理

3.6 讲师管理

3.7 高级设置

4.企业资料上传

4.1 课件上传

4.2 题库建立与试题上传

4.3 试卷建立与试题添加

5.课程商城

5.1 免费课程

5.2 付费课程

6.课程

6.1 上传课程

6.2 创建专题课

6.3 课程管理

7.培训

7.1 新员工入职培训

7.1.1 部门新员工任务

7.1.2 岗位新员工任务

7.2 学习任务管理

7.2.1 新增学习任务

7.2.2 变更任务人员及延期

7.2.3 监控学习任务

7.2.4 催学

7.2.5 数据导出

7.3 考试任务管理

7.3.1 新增考试任务

7.3.2 变更任务人员及延期

7.3.3 监控考试任务

7.3.4 催考

7.3.5 数据导出

7.4 学习考试线上综合任务管理

7.4.1 新增线上任务

7.4.2 变更任务人员及延期

7.4.3 监控线上任务

7.4.4 数据导出

7.5 线下任务管理

7.5.1 新增线下任务

7.5.2 线下签到

7.5.3 监控线下任务签到

7.5.4 数据导出

7.6 线上线下综合任务

7.7 岗位认证

7.8 岗位地图

7.9 定时任务

7.9.1 定时学习任务

7.9.2 定时考试任务

7.10 题库练习

8. 调研任务

8.1 如何设置调查问卷

8.2 如何派发调研任务

9.企业使用数据

9.1 驾驶舱

9.2 档案馆

10.意见反馈

1 概述

1.1 酷学院简介

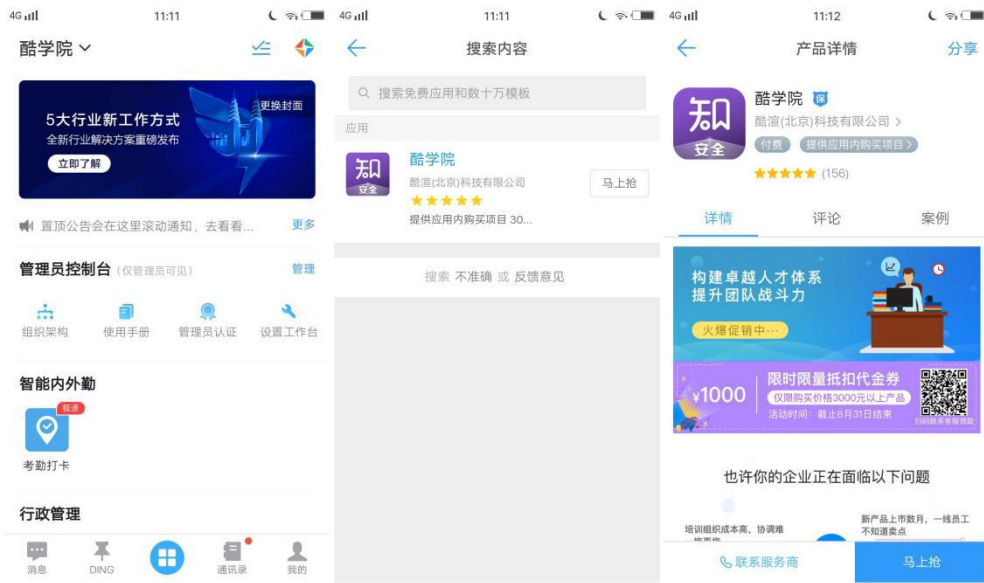
1.2 酷学院管理员功能概述

- (1) 填写企业信息，完成企业个性化设置
- (2) 同步钉钉组织机构，分配权限
- (3) 重新在酷学院中以用户组形式给员工分组
- (4) 创建分类管理所有学习资料
- (5) 上传/管理课程素材，上传课程/创建专题课
- (6) 添加/购买选课中心中的精品课程
- (7) 新增试卷/创建，管理，编辑题库，支持批量导入
- (8) 按照部门/用户组，下发和管理监控学习/考试任务，支持数据导出
- (9) 按照部门/用户组，下发线下培训，并且实现员工签到和数据导出
- (10) 按照部门/岗位，设置新员工学习任务，系统自动下发
- (11) 查看整体培训数据/员工个人档案
- (12) 发布培训公告

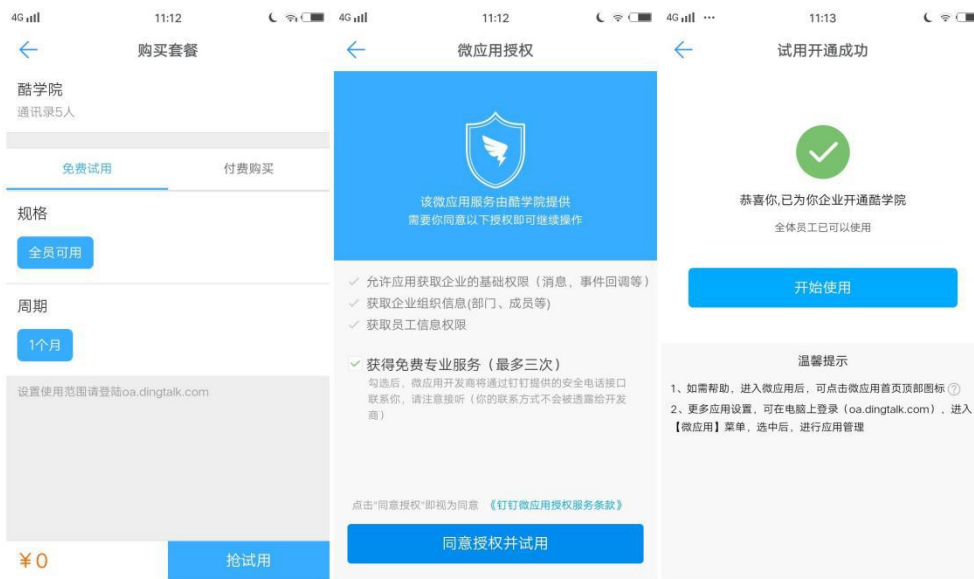
2 企业开通/登录

2.1 企业开通

管理员在手机端钉钉的工作台点击右上角彩色菱形进入应用中心，搜索酷学院点击【马上抢】



点击【抢试用】，点击【同意授权并试用】，点击【开始使用】，即可为企业开通酷学院。



2.2 管理员登录

1.应用中心登录

通过钉钉客户端进入工作的，点击图标登录酷学院后台



2.网址登录

登录网页网址 <https://www.coolcollege.cn>

扫描二维码登录钉钉账号，选择需要登录的企业进行点击，即可进入酷学院。



3. 企业基础设置

3.1 企业信息

在【设置】——【企业设置】中，可以设置公司 logo，移动端 banner 图，企业商学院名称和企业电话。



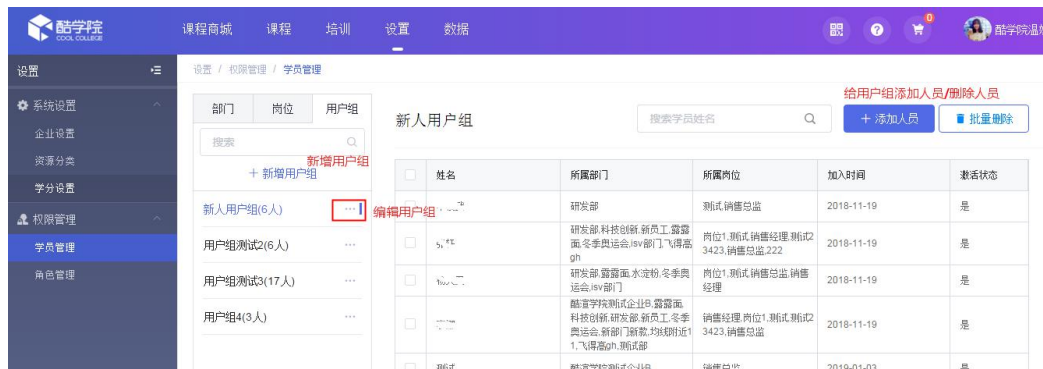
3.2 系统管理

3.2.1 员工管理

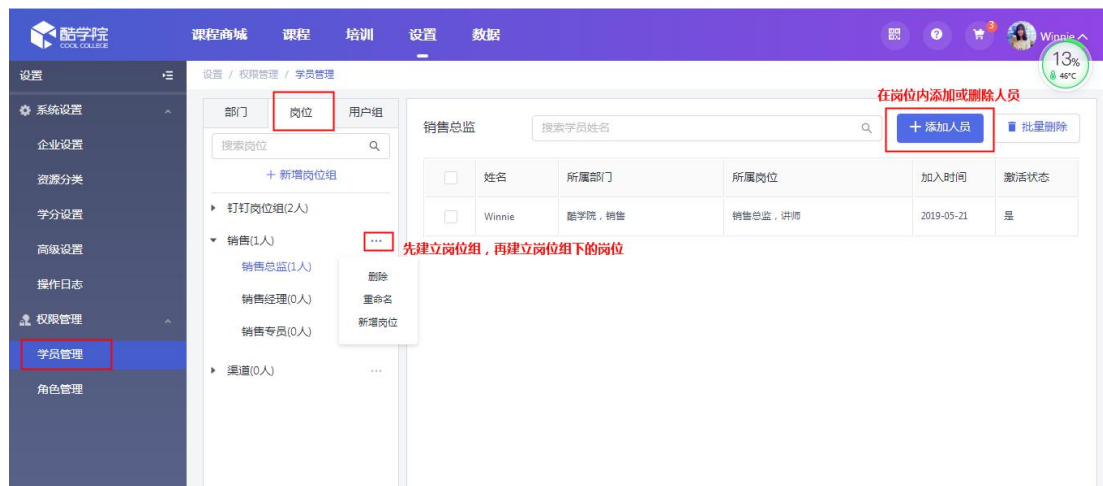
酷学院会同步钉钉组织机构中各个部门和部门下的员工，若有新员工先被加入组织架构再进行钉钉激活，则需要点击【同步钉钉人员信息】进行手动同步。



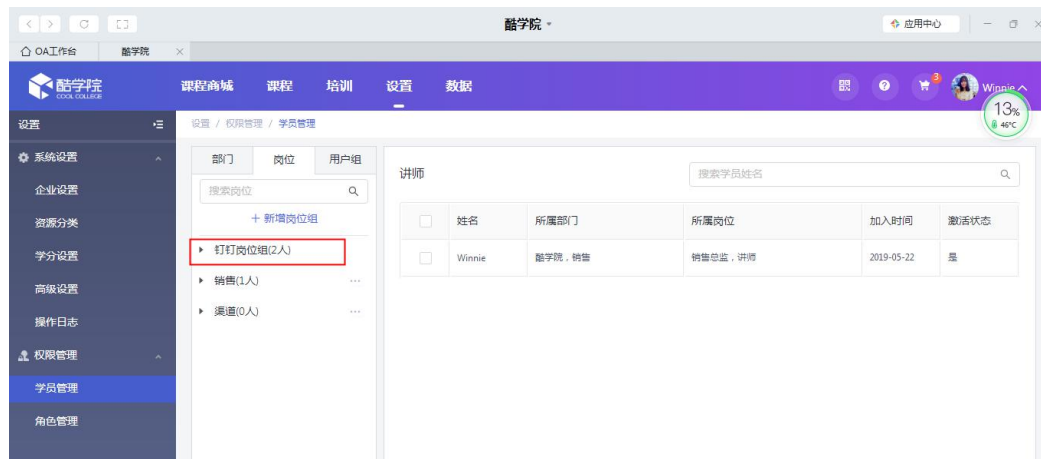
酷学院内部也可以实现给员工重新分组，按照用户组给在职员工下发任务。



酷学院可以设置岗位组、岗位，按照岗位设置新员工入职任务实现自动下发或者派发学习考试任务。



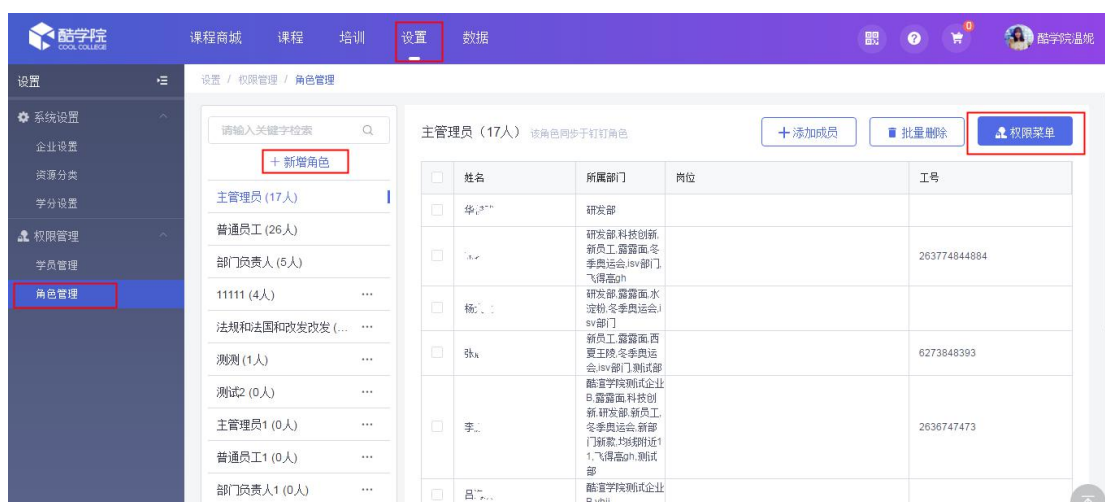
【岗位】中的【钉钉岗位组】自动同步自钉钉组织架构内设置的【职位】，全部归属于【钉钉岗位组】，不支持在酷学院内编辑。



3.2.2 角色管理

管理员在后台给员工分配权限步骤，开通酷学院后，【角色管理】会同步钉钉端创建好的角色，一般不需要再创建新角色。

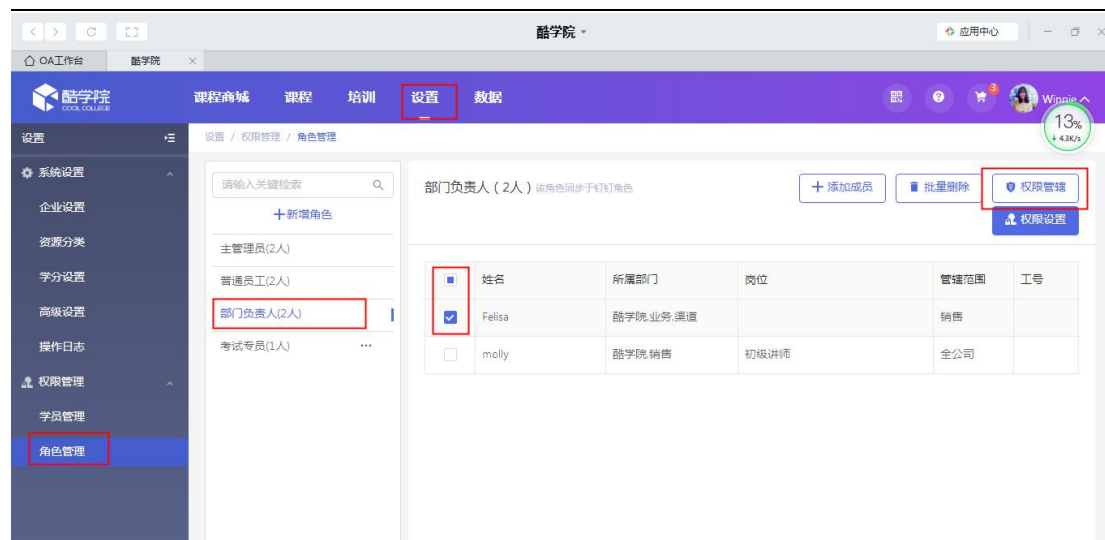
钉钉管理员角色默认归到“主管管理员”角色；部门主管默认归到“部门负责人”角色，其他员工默认归到“普通员工”角色，默认角色不允许删除或编辑名称，可以自定义创建角色，分配权限。



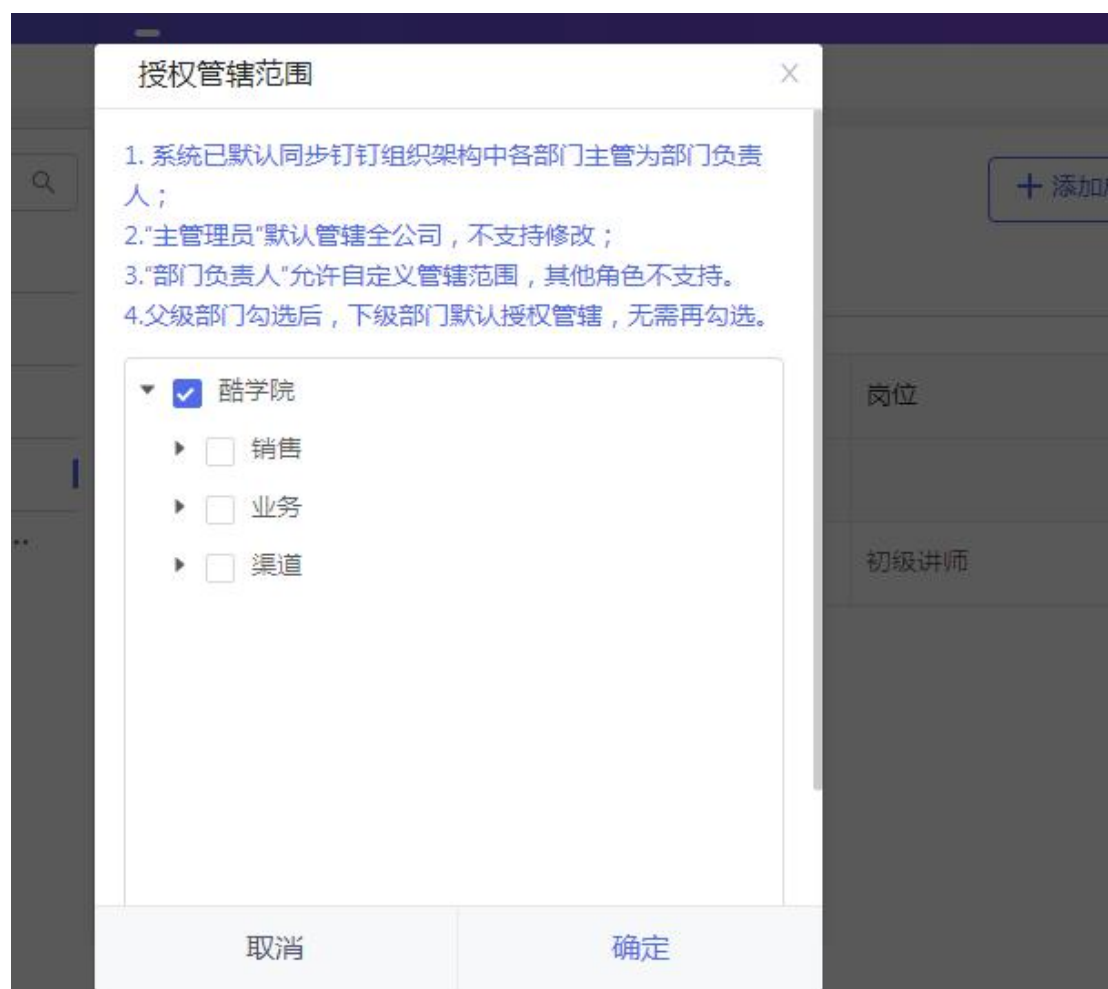
(1) 设置操作权限：点击进入角色内的【权限菜单】，可以按照公司需要的角色权限进行每一项权限的勾选和取消，最后保存设置。



(2) 设置人员管辖范围：进入【部门负责人】这个角色中，添加需要管辖员工的人员，勾选他，点击【权限管辖】，设置公司内部管辖范围。



勾选上级部门时，默认可以管辖下级部门。



3.3 资源分类

【设置】—【系统设置】—【资源分类】中可以进行分类的设置，最多支持五

级分类，所有的学习资料都按照此分类进行储存。

分类设置好之后可以拖拽排序，与课程页面的课程分类顺序同步。



3.4 学分管管理

【设置】—【系统设置】—【学分设置】，设置自学课程默认积分/学习任务默认积分/考试任务默认积分（此处均为默认积分，实际完成后得到的分数以该课程/学习任务/考试任务实际设置学分为准）

同时可设置单日积分上限，当员工当日得到的积分超过积分上限的部分不计入总分。

I 自学课程默认积分

自学完课程 分 单日积分上线 分

I 学习任务默认积分

合格 分 未合格 分 单日积分上线 分

I 考试任务默认积分

及格 分 未及格 分 缺考 分 单日积分上线 分

保存

完成设置之后，需要点击【保存】，保存设置。

3.5 证书管理

【培训】——【认证管理】——【证书管理】——【创建证书】



培训 / 认证管理 / 证书管理

证书启用后，学员在移动端才可见

全部 已启用 已停用

搜索证书

序号	证书名称	创建时间	状态	获得证书人员	操作
1	但是	2019.01.02 17:09	启用	1	>
2	猴赛雷	2018.12.29 16:52	启用	2	>
3	随机考试001	2018.12.17 17:32	启用	4	>
4	你好像	2018.12.13 18:42	启用	5	>
5	kaoshi证书001-CCC	2018.12.13 18:20	启用	4	>
6	kaoshi证书001-AAA	2018.12.13 18:16	启用	2	>
7	证书20181213-A新办证	2018.12.13 18:13	启用	5	>
8	考试的证书1213	2018.12.13 17:45	启用	0	>
9	20181213	2018.12.13 17:43	启用	1	>

证书管理
✕



示例

* 证书名称:

* 证书编码:
(请输入数字和字母组成的8位编码, 后5位由系统自动生成序列号)

公司logo:  [替换图片](#)
建议尺寸不超过135*50, 支持格式: PNG、JPEG、JPG, 大小不超过300kb

公章名称:

填写证书名称、证书编码、更换公司 logo、填写公章名称，点击提交即可。

完成任务后得到相应证书，点击证书获得人数可查看获得证书的员工明细。

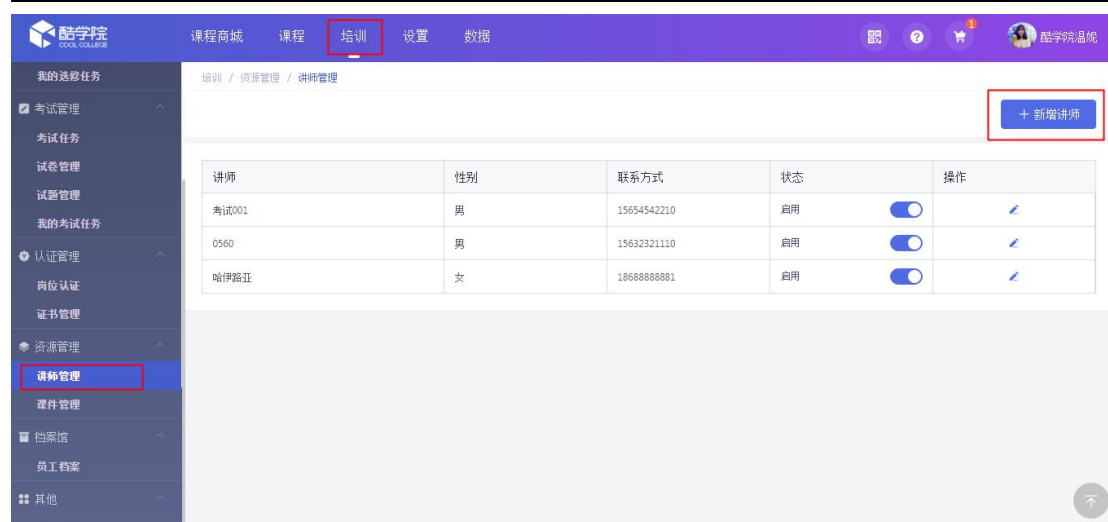
获得证书人员
✕

序号	姓名	所属部门	证书来源	获得时间	颁发方式
1	轻玥	新员工_测试部	测试课件范围认证	2019.01.03 15:40	系统

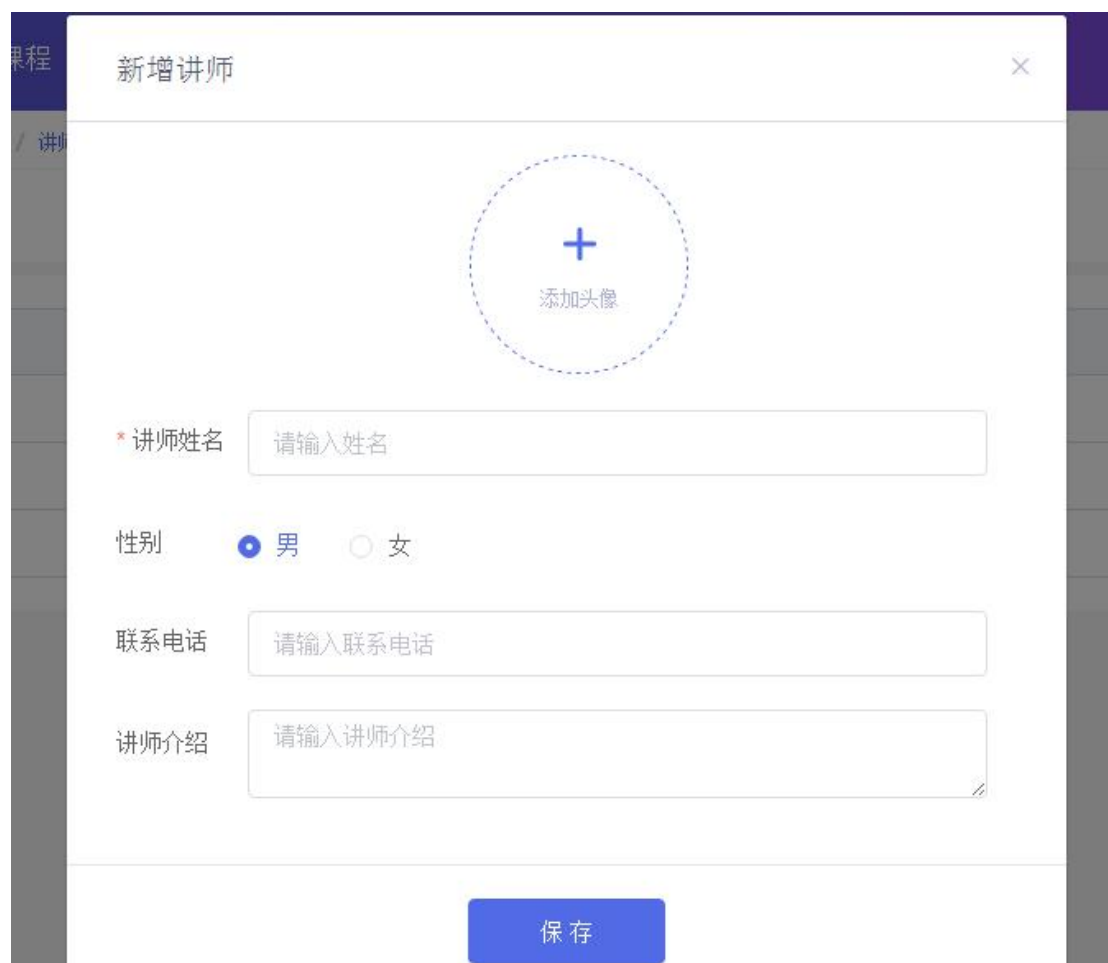
共 1 条 < 1 > 前往 页

3.6 讲师管理

讲师是在线下任务派发时进行选择的,可以是企业内部员工,也可以是外聘讲师。



【培训】——【资源管理】——【讲师管理】——【新增讲师】，即可为企业设置讲师。



讲师姓名为必填项，支持填写头像、性别、联系电话和讲师介绍。

讲师	性别	联系方式	状态	操作
考试001	男	15654542210	启用 <input checked="" type="checkbox"/>	
0560	男	15632321110	启用 <input checked="" type="checkbox"/>	
哈伊路亚	女	18688888881	启用 <input checked="" type="checkbox"/>	

创建完毕之后，可以在状态栏打开启用按钮或选择关闭，也可以点击【操作栏】再次进行信息编辑。

3.7 高级设置



培训——系统设置——高级设置

可以进行一系列高级设置。

1. 动态水印：考试水印

开启后员工在考试时，试卷页面显示该员工姓名

2. 音视频防挂机

开启后，员工在 PC 端完成学习任务的视频内容学习时，系统会随机暂停并弹窗提醒，防止挂机。

3. 任务提醒

开启后，每天 12:00~13:00 之间，向有未完成任务的员工推送一条通知，提醒他尽快完成任务。

4. 音视频拖拽

开启后，课程库中学员的自学课程未学完时禁止拖拽；关闭后，学员可自行拖拽。

5. 文档播放器

兼容模式下支持多种格式的文档转换，不支持 PPT 动画播放。

放映模式下会存在少量特殊文档解析失败，支持 PPT 文档动画效果播放

6. 课程上传审核

开启后，主管理员外的人员上传课程后，将有课程审核人员审批通过后，在课程页面展示。

7. 移动端学习动态

开启后，学员在移动端看到其他学员的学习动态；关闭后仅管理员可见。

4. 课程商城

课程商城的课程均为酷学院和课程平台对接的精品课程，免费课程是酷学院购买后作为福利赠送给付费客户。



课程商城当中支持按照归类查找课程,也可以直接按照课程关键词或讲师名称搜索课程。

课程有效期均为一年。

4.1 免费课程

左下角标注为免费的课程即为免费。



点击课程进入之后,可以查看课程内容,确认需要添加之后,可以点击【加入企业库】,即可在【课程】-【平台课程】-【未分类】当中找到这个课程。



点击该课程可以直接开始学习。



点击右上角设置按钮，即可给该课程调整分类、设置学分、删除课程和置顶。



4.2 付费课程

左下角显示价格的即为付费课程，此价格为该课程为期一年一份的价格，购买一份只能派发给一个员工。



选择需要购买的份数，点击立即购买，付款后即可添加课程成功



付费课程的分组操作和免费课程一致，但是无法在课程中心中直接打开学习，必须派发给员工之后员工才能学习。

5. 企业资料上传

5.1 课件上传

【培训】—【资源管理】—【课程素材】

点击进入之后可以进行课程素材的上传。



课程素材通过建立文件夹来进行分类。点击【新增文件夹】即可新增。



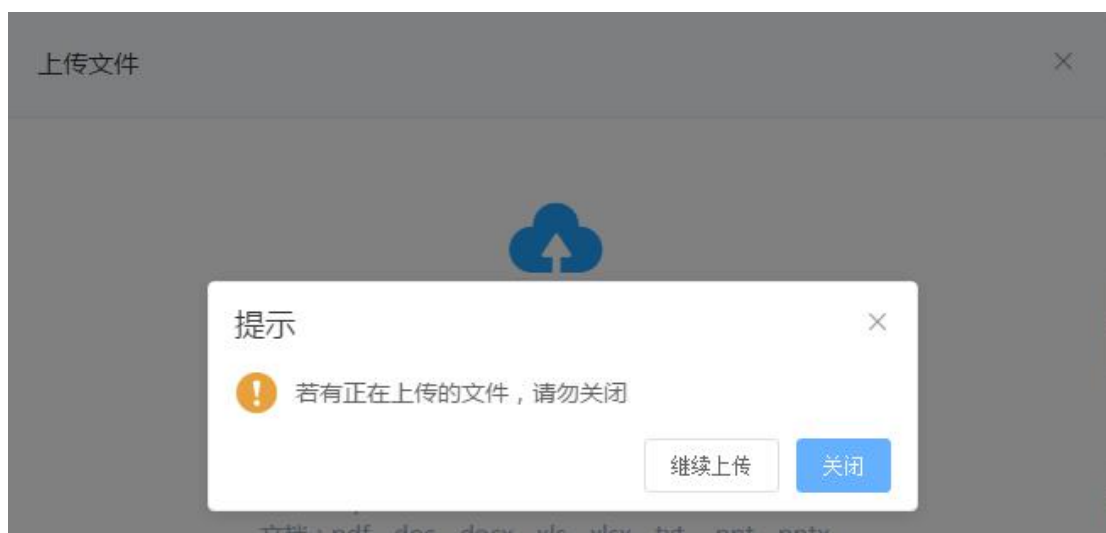
进入创建好的文件夹之后，可以进行文件的上传。



限制格式及注意事项如图所示，点击选择文件开始上传。上传不支持断点上传，上传时不能离开上传页面，上传完成后可以关闭掉窗口。

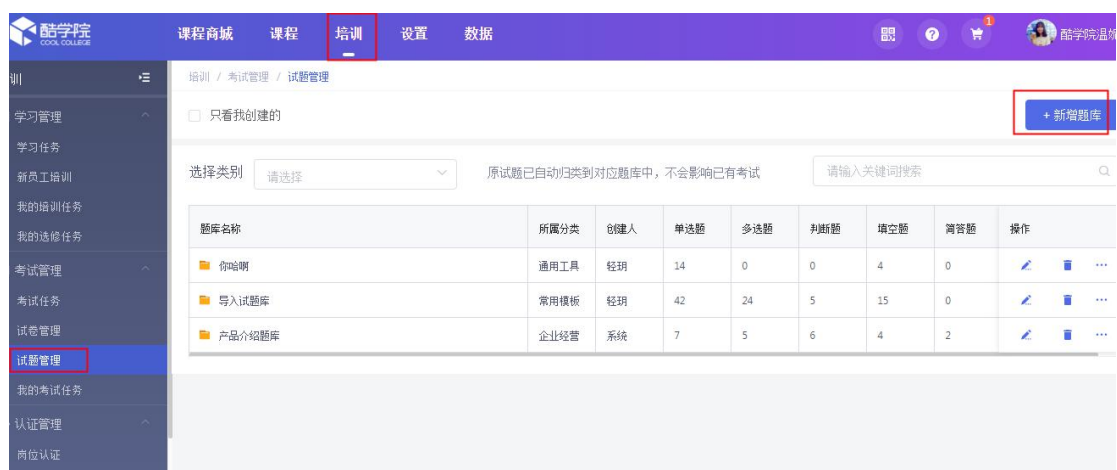


关闭上传窗口时的提示弹窗是为了提醒用户是否还有在上传中的文件, 如果确定文件已经上传完毕, 则可以直接关闭提示弹窗。



5.2 题库建立与试题上传

进入【培训】—【考试管理】—【试题管理】，可以创建题库，也可以对现有题库进行编辑和删除。



点击编辑符号即可对题库进行编辑，可以调整题库的分类，更改题库的名称和可见范围。



题库创建好后，即可在题库内添加试题，点击题库名称进入页面。

题库支持两种试题添加方式，点击【新增试题】，可以在线编辑添加试题，点击【模板导入】，可以使用模板线下编辑好试题之后进行批量上传。

模板导入试题
✕

文件类型: ● Excel

下载模板: 下载 New 请下载Excel试题模板, 请勿修改模板格式(每次最多可导入400道题)

导入文件: 导入试题 上传填写好的试题表

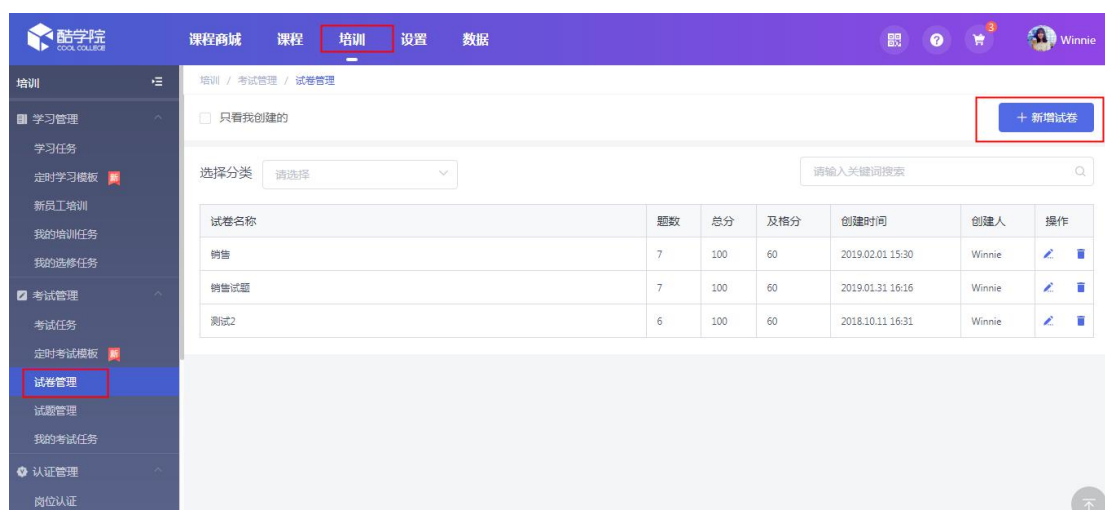
文件名	成功	失败
暂无数据		

提交

【填空】通过钉钉的__功能, 领导可以及时了解员工外出时拜访客户的情况。
简单
2019.01.04 2

5.3 试卷建立与试题添加

【培训】——【考试管理】——【试卷管理】——【新增试卷】



按照要求填写试卷信息, 包括试卷名称, 分类, 说明。

添加试题: 从题库中选题, 支持搜索, 直接引用生成试卷。

试题模板导入: 支持 EXCEL 模板导入, 按照模板要求录入试题, 导入的试题会存储在题库当中。

基本信息

* 试卷名称

* 选择分类 [+新增分类](#)

试卷说明

添加试题

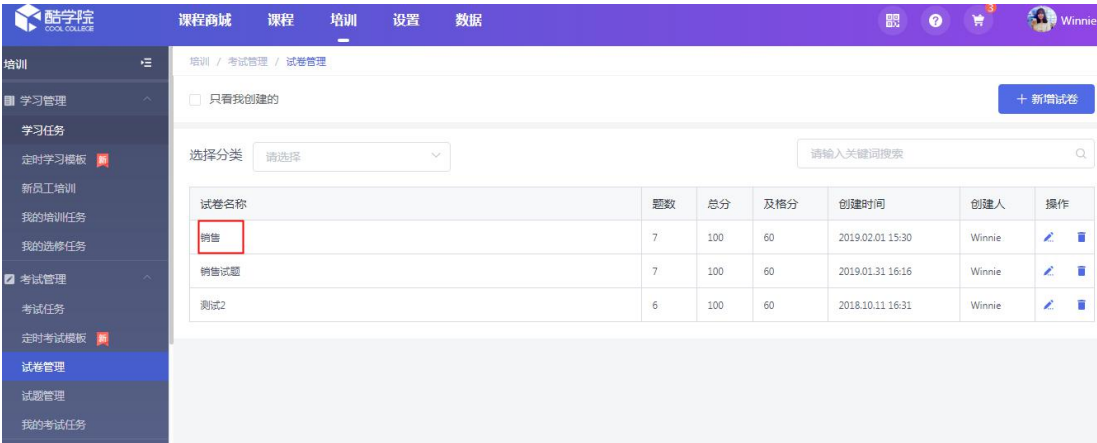
[+ 试题](#) [↓ 导入试题](#)

#	试题名称	试题题型	输入数	分数	操作
暂无数据					

批量设置分值：支持按照题型统一设置分值。

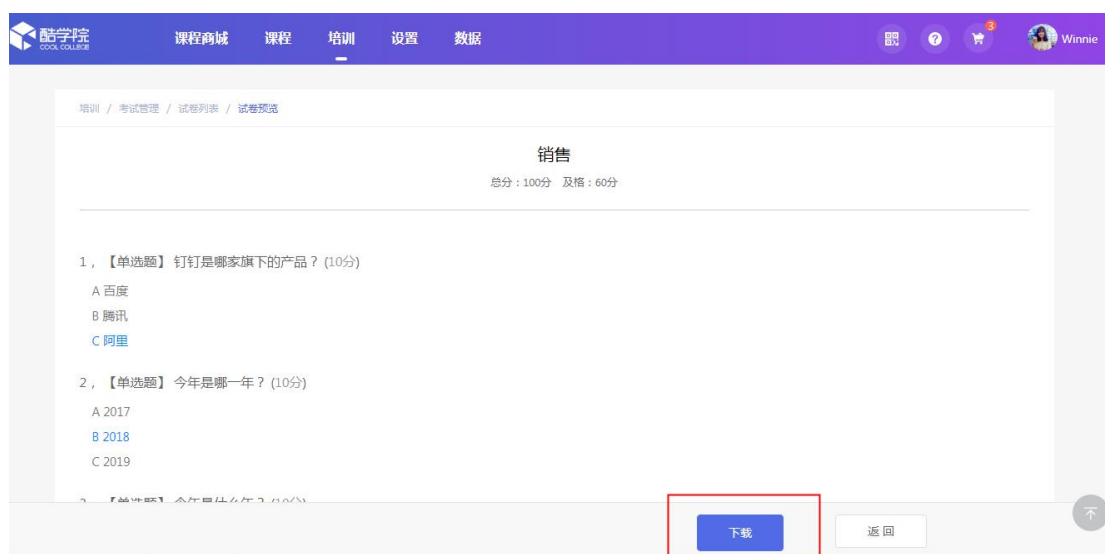
及格分数是以百分比来设置的。

试卷创建完毕之后，可以导出成 excel 表格。



试卷名称	题数	总分	及格分	创建时间	创建人	操作
销售	7	100	60	2019.02.01 15:30	Winnie	编辑 删除
销售试题	7	100	60	2019.01.31 16:16	Winnie	编辑 删除
测试2	6	100	60	2018.10.11 16:31	Winnie	编辑 删除

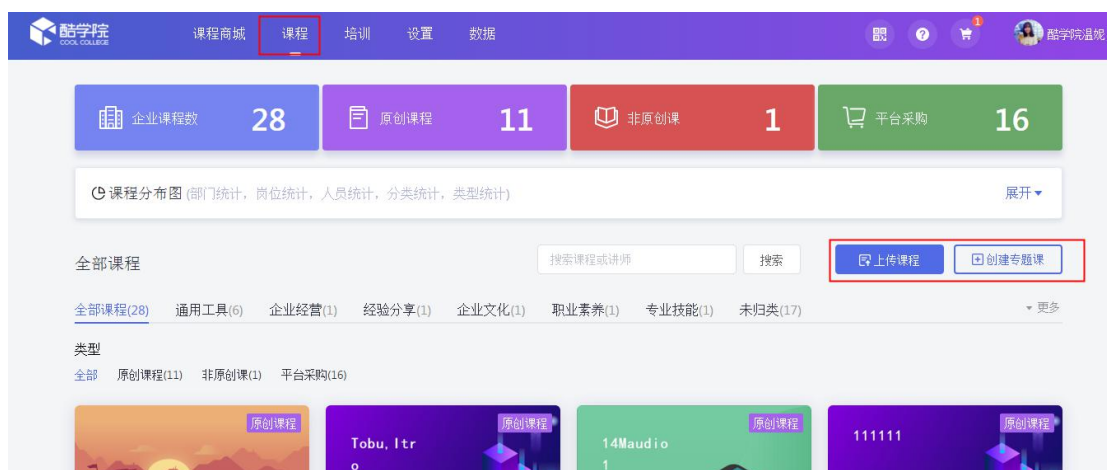
点击试卷名称进入到试卷预览页面，点击下载即可完成导出。



6. 课程

6.1 上传课程

【课程】——【创建课程】——【上传课程/创建专题课】



【上传课程】支持单个课件制作课程。

支持从课程素材中直接引用或者从本地上传,本地上传的课件会自动保存进

课程素材中。



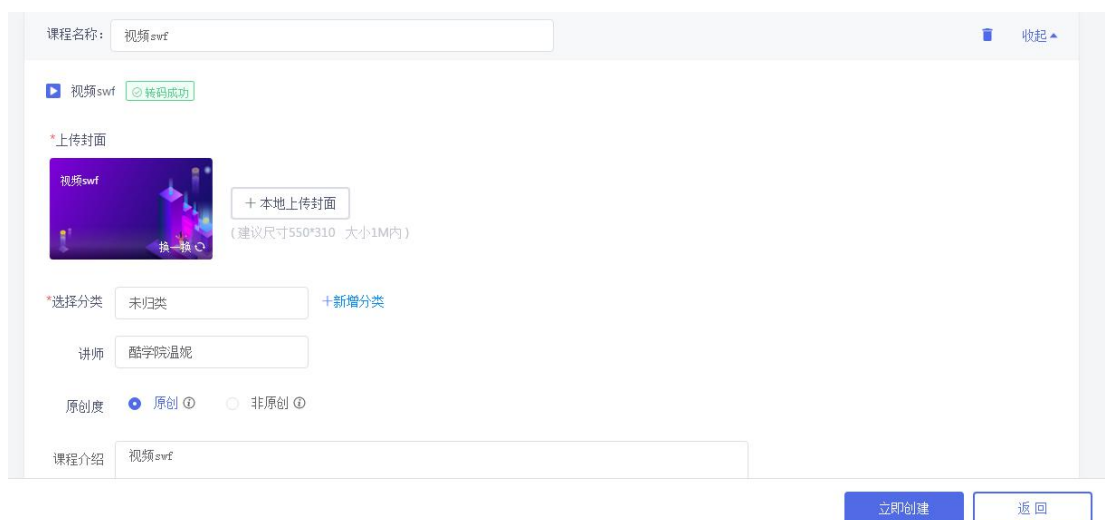
创建课程时单次最多选择5个文件

📁 课件库选取

📁 本地上传

选择课件之后，进入到课程的编辑页面，如果选择了多个课件，则会生成多个课程，每个课程中有一个课件。

支持设置课程名称，课程封面，课程分类，课程讲师，课程介绍，课程在课程中心的可见范围，是否允许下载，即可点击【立即创建】，完成课程的创建。



The screenshot shows a course creation form with the following fields and options:

- 课程名称: 视频.swf
- 课程类型: 视频.swf (with a '转码成功' status)
- *上传封面: A preview of a video thumbnail with a '+ 本地上传封面' button and a note '(建议尺寸550*310 大小1M内)'. There is also a '换一张' button.
- *选择分类: 未归类 (with a '+ 新增分类' link)
- 讲师: 酷学院温妮
- 原创度: 原创 非原创
- 课程介绍: 视频.swf

At the bottom right, there are two buttons: '立即创建' (blue) and '返回' (white).

课程的设置中可以设置学分，当员工在课程当中自学完了这门课程，则会得到相应的学分。

课程介绍

自学奖励学分 分

下载 禁止 允许

可见范围 全员 部分人员 仅自己

完成课程的创建之后，可以在课程中心对应的分类当中找到这个课程。

员工在课程中心可以点击学习该课程或者下载该课程内的课件，并且所有的学习记录都会在【观看记录】中展示。

酷学院 COOL COLLEGE 课程商城 课程 培训 设置 数据

课程 / 课程示例

课程示例

★★★★★ 5分 去评分>

酷学院温妮 讲师 原创课程 课程类型 1 课件数 0 播放次数

开始学习

课程目录 课程介绍 学员评价 (0) 观看记录 (0)

1 视频=swf

大家都在学 PPT秘笈 职场-PPT-通关秘籍

本地上传的课程包

- 调整分类
- 设置学分
- 编辑
- 删除
- 置顶

本地上传的课程包

轻玥

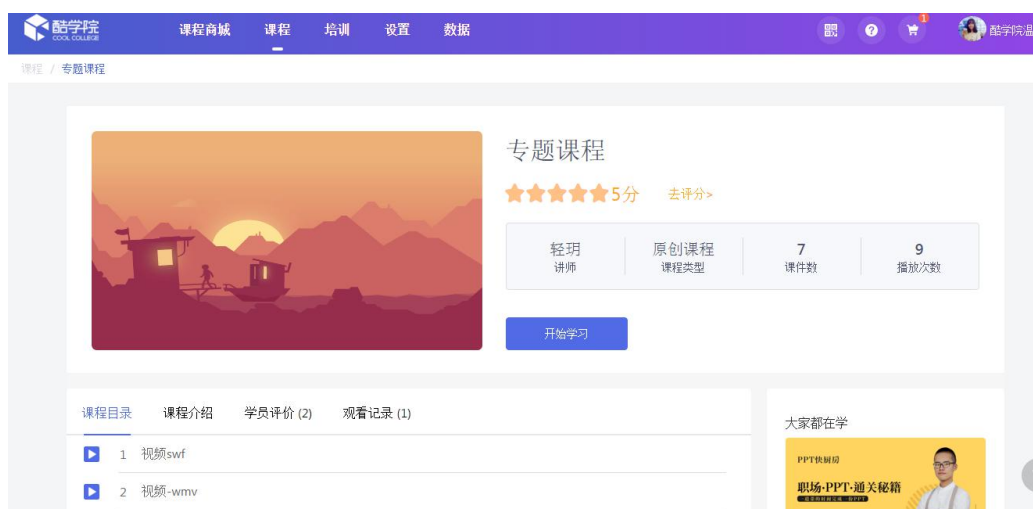
2019-01-07

课程创建完毕之后可以进行编辑。

6.2 创建专题课

创建专题课支持多个课件制作课程包。

需要填写的内容和【上传课程】一致，但是可以选择多个课程素材，创建好的课程中会有多个课件。



6.3 课程管理



在培训——课程管理中，可以通过分类和课程类型或者课程名、创建人名筛选课程。

可以批量的对于课程进行【调整分类】、【设置学分】、【设置可见范围】、【删除操作】，可以直接的对课程进行编辑，也可先对课程进行【下架操作】后

再进行课程编辑。

课程页面的课程顺序，也可以在课程管理中通过拖拽来进行排序。

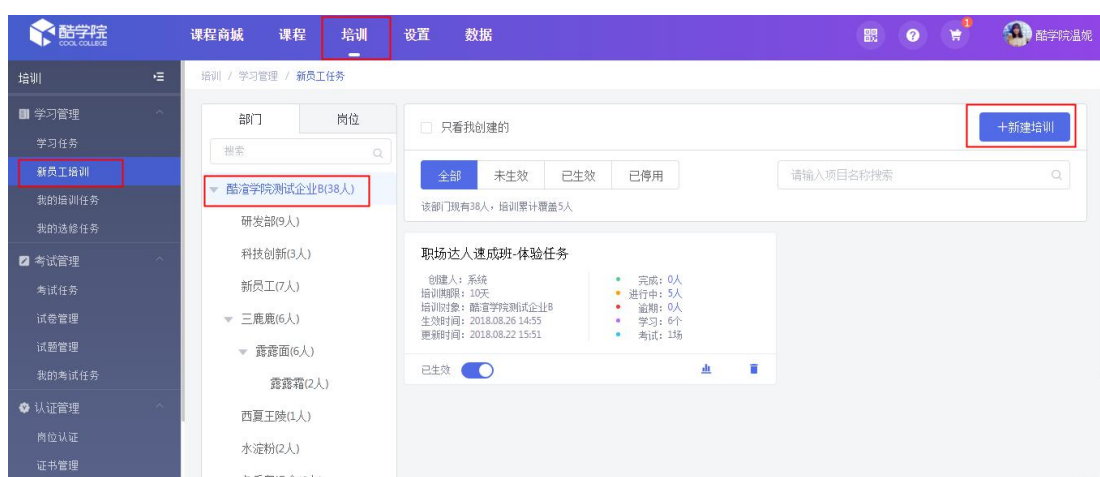
7. 培训

7.1 新员工入职培训

新员工培训任务需要提前按照部门/岗位设置好任务，新员工入职之后，会自动收到对应的新员工入职培训任务。

7.1.1 部门新员工任务

第一步，进入“新员工入职培训”，选择部门，点击“新建培训项目”



第二步，填写培训完成的限制时长和该新员工任务开始生效的日期

基本信息

* 项目名称

* 培训期限 天内完成 !

* 生效时间 时间生效后，其他任务自动停用，同一时间只能启用一个任务)

第三步，按照阶段添加课程或者考试，可以分阶段穿插进行学习和考试。

点击新增可添加新的阶段任务；

点击更多可编辑该阶段信息。

I 阶段任务



第四步，进行培训设置，保存任务。

- (1) 可设置文档学习的时长
- (2) 可设置合格学习进度（达标值）和考试及格场次数
- (3) 可设置证书
- (4) 是否覆盖当前选择部门的下级部门
- (5) 建立任务的管理员默认为监督人（不可取消），部门负责人默认为监督人（可取消），可自行新增监督人，并且设置监督人协同阅卷。
- (6) 全部设置结束后，即可保存设置，完成新员工入职培训任务的创建

I 设置

设置文档学习时长 学员学习课件必须达到的时长

文档学习时长 (秒)

合格标准 【必填】达到设置的值后才算合格

设置达标值 (%) 在规定时间内，学员学习进度需要达到值

考试及格 (场) 考试需要达到的及格场数

合格奖励 学习合格后的奖励

合格后获得证书

合格奖励学分 学习任务合格后，学员会获得相应的学分给予鼓励

不合格扣除学分 学习任务未达到合格标准，学员会被扣除相应的学分

培训对象 酷学院测试企业B

覆盖下级部门 !

监督人(1) 创建人为默认监督人

监督人协调阅卷

7.1.2 岗位新员工任务

新员工任务也可以根据岗位来设置。

当有员工换岗时，会收到新的岗位新员工任务。



7.2 学习任务管理

7.2.1 新增学习任务

【培训】 - 【学习管理】 - 【学习任务】，点击【+新增任务】



按照所需填写学习任务的信息，需要注意：

- (1) 学习内容部分，在任务生效后不可再编辑，请仔细核对内容再发布
- (2) 添加的付费课程，需要注意指派后不能被撤回，请仔细核对学员
- (3) 任务可以选择发送给全员或者发送给部分员工（可以按照部门/用户组/

单人派发）

I 基本信息

* 项目名称

* 有效期

交流圈

  请先建立钉钉群，在此处上传二维码

有效期为整体任务的有效期，包含各个阶段。

交流群需要提前创建好钉钉群，保存群二维码图片（手机端点击钉钉群右上角，可以找到群二维码），在此处上传。

| 阶段任务

阶段一  


无内容

闯关模式 开启后，学员需要按照顺序完成任务

支持添加课件/课程，点击【添加课程】、【添加课件】。

勾选【学员按顺序完成培训】，则员工在某个阶段只能按照顺序完成学习。

新建阶段

* 阶段名称

阶段说明

确定

点击最右【+】可以新建新的阶段。

点击阶段后的符号可以编辑该阶段的信息。

I 指派范围

[+ 部门/学员](#)

I 设置

设置文档学习时长 学员学习课件必须达到的时长

 文档学习时长 (秒)

合格标准 【必填】达到设置的值后才算合格

 设置达标值 (%) 在规定时间内，学员学习进度需要达到值 考试及格 (场) 考试需要达到的及格场数

合格奖励 学习合格后的奖励

 合格后获得证书 合格奖励学分 学习任务合格后，学员会获得相应的学分给予鼓励 不合格扣除学分 学习任务未达到合格标准，学员会被扣除相应的学分

监督人(1) 创建人为默认监督人

酷学院温妮

[+ 添加监督人](#) 监督人协调阅卷

取消

确定

勾选【设置文档每页学习时长】，可以自定义设置员工必须在每一页文档上停留的时间。

达标值是指完成整体任务的合格百分比，默认 100%，可根据企业需求自行设置。

合格奖励中包含证书和学分。

勾选【颁发证书】，选择完成该任务之后员工可以得到的证书。

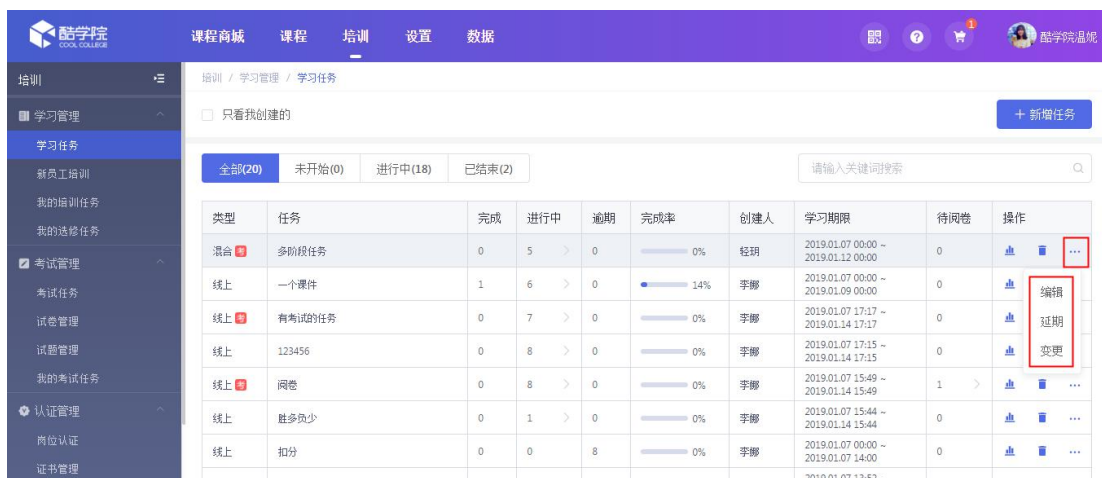
可以添加监督人，共同监督该任务员工学习进度。

员工收到学习任务后，点击进入学习任务，可以在右上角点击查看群二维码，长按二维码识别加入讨论群。

7.2.2 变更任务人员及延期

学习任务派发之后，可以在【学习任务】页面进行人员变更，点击按钮——【变更】。

变更学员时，只增加人员，不会给已经给收到任务的人重新发送通知。如果删除人员，会同时删除他的学习记录，该学员会收到学习任务取消的工作通知。

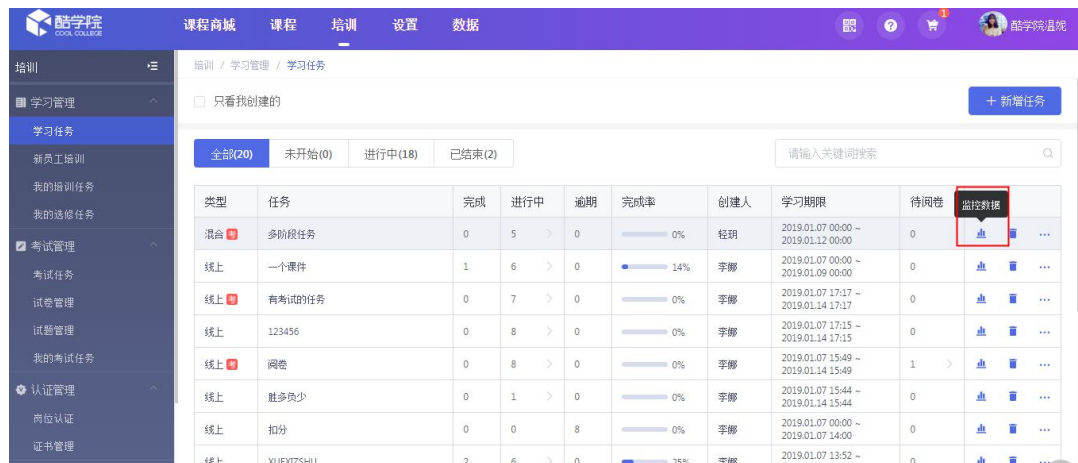


全部(20)	未开始(0)	进行中(18)	已结束(2)	请输入关键词搜索					
类型	任务	完成	进行中	逾期	完成率	创建人	学习期限	待阅卷	操作
混合	多阶段任务	0	5	0	0%	轻玥	2019.01.07 00:00 ~ 2019.01.12 00:00	0	点 编辑 变更
线上	一个课件	1	6	0	14%	李娜	2019.01.07 00:00 ~ 2019.01.09 00:00	0	点 编辑 变更
线上	有考试的任务	0	7	0	0%	李娜	2019.01.07 17:17 ~ 2019.01.14 17:17	0	点 编辑 变更
线上	123456	0	8	0	0%	李娜	2019.01.07 17:15 ~ 2019.01.14 17:15	0	点 编辑 变更
线上	阅卷	0	8	0	0%	李娜	2019.01.07 15:49 ~ 2019.01.14 15:49	1	点 编辑 变更
线上	胜多负少	0	1	0	0%	李娜	2019.01.07 15:44 ~ 2019.01.14 15:44	0	点 编辑 变更
线上	扣分	0	0	8	0%	李娜	2019.01.07 00:00 ~ 2019.01.07 14:00	0	点 编辑 变更

学习任务派发之后，可以在【学习任务】页面进行延期，点击按钮——【延期】，延期时支持设置学习期限之前的时候，也支持向后延期，延期后员工会收到工作通知，提醒尽快完成学习任务。

7.2.3 监控学习任务

学习任务派发之后，管理员可以在【学习任务】页面点击【监控数据】来查看员工的学习进度。



支持部门查看，搜索员工查看。

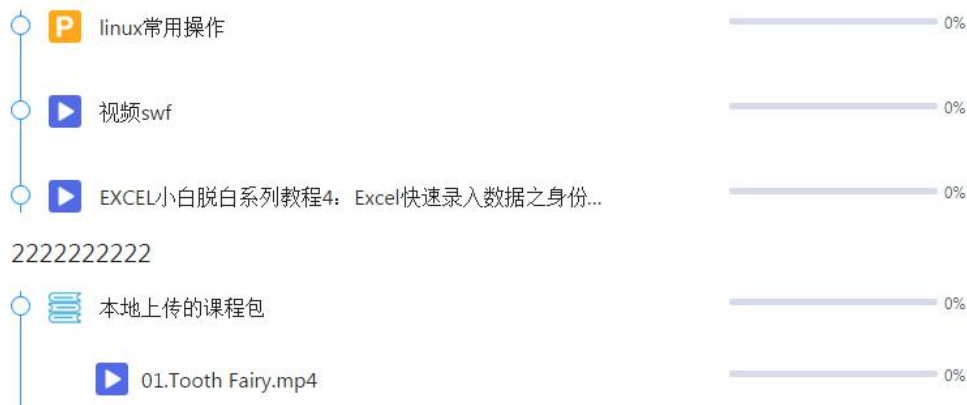


点击【学习记录】，可以查看该员工的每个课件的学习进度和最后学习时间。

学习进度

✕

阶段一



7.2.4 催学

点击【进行中】的箭头，可以查看未学完的员工详情。

类型	任务	完成	进行中	逾期	完成率	创建人	学习期限	待阅
混合	多阶段任务	0	5 >	0	0%	轻羽	2019.01.07 00:00 ~ 2019.01.12 00:00	0
线上	一个课件	1	6 >	0	14%	李娜	2019.01.07 00:00 ~ 2019.01.09 00:00	0
线上	有考试的任务	0	7 >	0	0%	李娜	2019.01.07 17:17 ~ 2019.01.14 17:17	0
线上	123456	0	8 >	0	0%	李娜	2019.01.07 17:15 ~ 2019.01.14 17:15	0
线上	阅卷	0	8 >	0	0%	李娜	2019.01.07 15:49 ~ 2019.01.14 15:49	1
线上	胜多负少	0	1 >	0	0%	李娜	2019.01.07 15:44 ~ 2019.01.14 15:44	0
线上	扣分	0	0	8	0%	李娜	2019.01.07 00:00 ~ 2019.01.07 14:00	0
线下	XUENIZSHU	2	6 >	0	25%	李娜	2019.01.07 13:52 ~	0

点击【催促学习】，员工会收到催学通知。

进行中人员

✕

请输入内容

搜索

催促学习 

序号	姓名	所属部门	培训进度
1	张晨	新员工,露露面,西夏王陵,冬季奥运会,isyv部门,测试部,研发部	 0%
2	李娜	酷道学院测试企业B,露露面,科技创新,新员工,冬季奥运会,新部门新款,均球附近11,飞得高gh,测试部,研发部	 0%
3	王翔	酷道学院测试企业B,新员工,测试部	 0%
4	测试	研发部,飞得高gh	 0%
5	轻玥	测试部,新员工,研发部,飞得高gh	 0%

共1页 共5条记录

< 1 >

7.2.5 数据导出

这些数据都支持导出成 excel 表格。



课程商城 课程 培训 设置 数据

培训 / 学习管理 / 学习任务 / 任务监控

多阶段任务
有效期: 2019.01.07 00:00 ~ 2019.01.12 00:00
创建人: 轻玥
合格标准: 规定时间学习进度达到100% 考试及格场次达到1场

人员监控 线下培训

全部学员 5 进行中 5 已完成 0 逾期 0

选择部门 请选择 全部 合格 不合格 搜索学员姓名

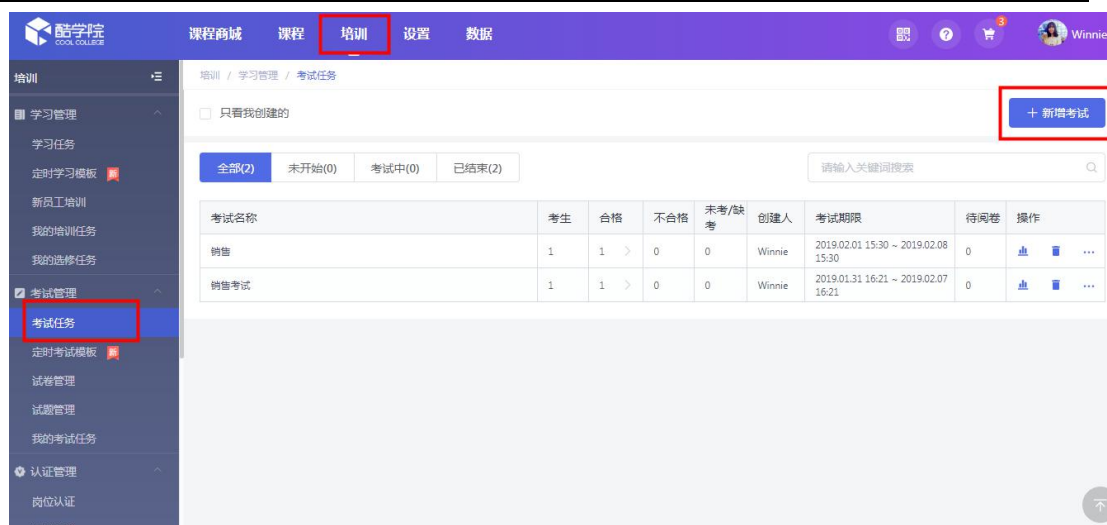
[导出数据](#)

姓名	所属部门	合格否	状态	培训进度	学习完成	及格场次	阶段一		操作
							阶段进度	linux常用操作	
张晨	新员工,露露面,西夏王陵,冬季奥运会,isyv部门,测试	不合格	进行中	 0%	0%	0场	0%	0%	学习记录 考试记录

7.3 考试任务管理

7.3.1 新增考试任务

【培训中心】——【考试任务管理】——【新增考试任务】



(1) 以随机抽题的方式派发任务

选择【随机抽题】，选择不超过五个题库，设置题目的数量和对应分值。

按照要求填写剩余信息。

基本信息

* 任务名称

* 有效期 -

* 考试时长 分钟

选择试卷

* 试卷模式 固定试卷 随机抽题

* 选择题库

题库名称	单选(6)	多选(4)	判断(2)	填空(2)	简答(0)	操作
销售	共6题	共4题	共2题	共2题	共0题	移除
抽取题目数 (道)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
批量设置分值 (分)	<input type="text" value="按题给分"/>	<input type="text" value="按题给分"/>	<input type="text" value="按题给分"/>	<input type="text" value="按空给分"/>	<input type="text" value="按关键词给分"/>	

需要注意的是，有效期是指该任务的有效期，员工只有在有效期内才能进入该任务，而考试时长是指作答的时长，一旦员工进入任务点击开始考试，系统则会开始进行倒计时，倒计时时间内未交卷时，系统会自动提交当前的所有答案。

单选多选判断题按照题目给分，填空题按空给分，简答题按照关键词给分。

I 设置



指派学员与学习任务一致，可以指派全员，也可以按照部门/用户组/个人进行指派。

选择允许重复考试，可以设置不同的模式：

学员及格后完成重考（及格后不允许重复考试）/考试结束前无限制重考（考试有效期内可以无限制的参加考试）

记录学员最新成绩（最终成绩为最新一次考试的成绩）/记录学员最高成绩（最终成绩为最高一次的成绩）

人工阅卷是指填空题和简答题，无这两项时不可选择，选择题和判断题在两种方式下都由系统自动阅卷。

选择证书后，当员工通过考试，系统会自动向他派发证书。

（2）以固定试卷的方式派发任务

| 基本信息

* 任务名称

* 有效期 -

* 考试时长 分钟

| 选择试卷

* 试卷模式 固定试卷 随机抽题

* 选择试卷

* 及格线 % 及格分60=试题总分100*及格线60%

| 指派范围

选择试卷之后，系统会读取试卷信息，可以直接开始填写任务信息。

| 设置

防作弊

防作弊 (开启后，试题顺序会随机打乱)

重考设置

允许重复考试

学员及格后完成重考 考试结束前无限制重考

记录学员最新成绩 记录学员最高成绩

阅卷方式

系统阅卷 人工阅卷

防作弊的开关打开后，每个员工收到的试题会打乱顺序，且可以设置切屏的次数，当员工切出考试页面次数超过限额时，系统会自动提交试卷。

颁发证书

合格后将获得证书

及格奖励(分)

考试及格后，学员将获得相应的学分给予奖励

未及格奖励(分)

缺考扣除(分)

取消

确定

合格奖励可自行选择，证书或者学分或者二者都有。

7.3.2 变更任务人员及延期

考试任务派发之后，可以在【考试任务管理】页面进行人员变更，点击【更多】——【变更学员】。

变更学员时，只增加人员，不会给已经给收到任务的人重新发送通知。如果删除人员，会同时删除他的考试记录且不可找回，该学员会收到考试任务取消的工作通知。

培训 / 学习管理 / 考试任务
+ 新增考试

只看我创建的

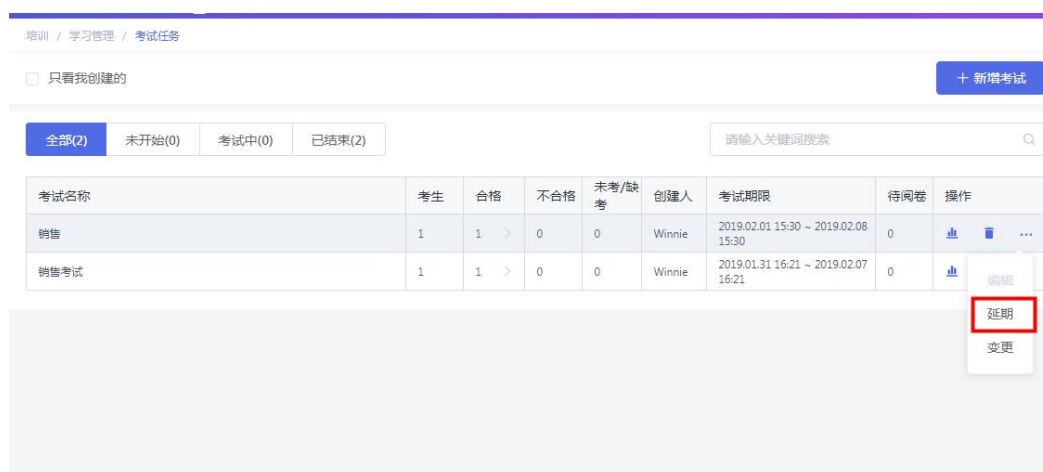
请输入关键词搜索

全部(2)
未开始(0)
考试中(0)
已结束(2)

考试名称	考生	合格	不合格	未考/缺考	创建人	考试期限	待阅卷	操作
销售	1	1 >	0	0	Winnie	2019.02.01 15:30 ~ 2019.02.08 15:30	0	↑ ↓ ...
销售考试	1	1 >	0	0	Winnie	2019.01.31 16:21 ~ 2019.02.07 16:21	0	↑ ↓ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px; text-align: left;"> 编辑 延期 变更 </div>

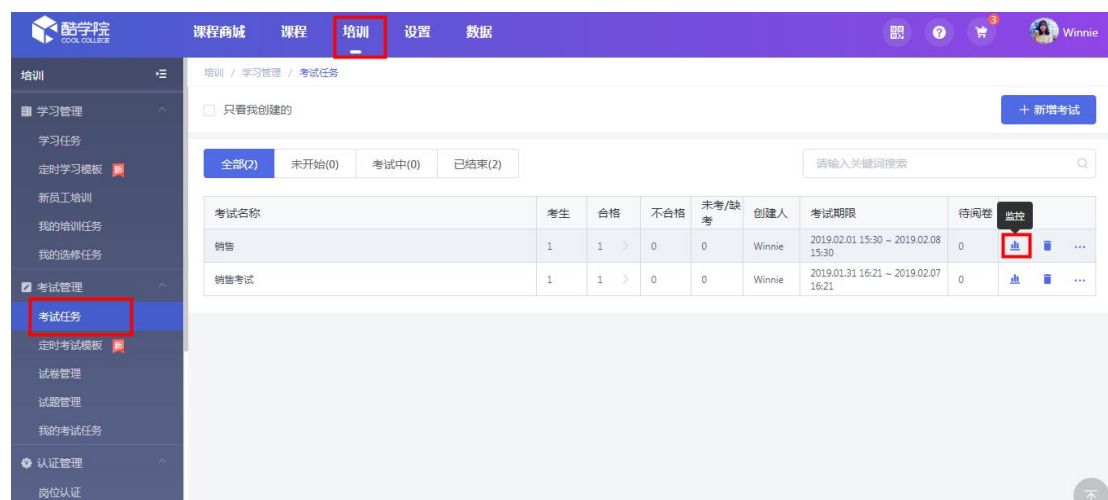


考试任务派发之后，可以在【考试任务管理】页面进行延期，点击【更多】——【延期】，延期时仅支持向后延期，延期后员工会收到工作通知，提醒尽快完成考试任务。

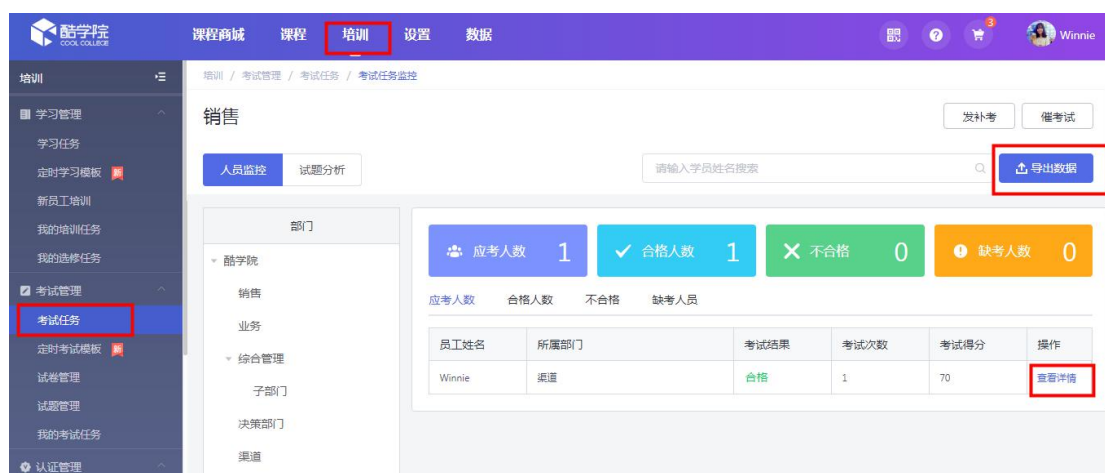


7.3.3 监控考试任务

考试任务派发之后，管理员可以在【考试任务】页面点击【监控】来查看员工的考试进度。



监控页面可以查看人员的考试情况和试题的分析，点击【查看详情】，可以查看员工此次考试的试卷。



7.3.4 催考

点击【未考/缺考】——【催促考试】，即可催考，未完成考试任务的员工会收到催考通知（不合格的员工不会收到）。

酷学院VIP学院 Coolcollege 课程商城 课程 培训 设置 数据

培训 / 学习管理 / 考试任务

只看我创建的

全部(24) 未开始(0) 考试中(9) 已结束(15)

考试名称	考生	合格	不合格	未考/缺考	创建人	考试期限	待阅卷	操作
测试(02-02)	1	0	0	1 >	许艳艳	2019.02.02 00:00 ~ 2019.02.14 00:00	0	点
测试	1	0	1 >	0	许艳艳	2019.02.01 00:00 ~ 2019.02.01 09:25	0	点
测试	1	0	0	1 >	许艳艳	2019.01.30 00:00 ~ 2019.02.28 00:00	0	点
测试	1	0	0	1 >	许艳艳	2019.01.30 00:00 ~ 2019.02.28 00:00	0	点
测试	1	0	0	1 >	许艳艳	2019.01.30 00:00 ~ 2019.02.28 00:00	0	点
考试	1	0	1 >	0	许艳艳	2019.01.28 00:00 ~ 2019.02.26 00:00	0	点
考试	1	0	1 >	0	许艳艳	2019.01.28 00:00 ~ 2019.01.28 00:00	0	点

未/缺考

序号	姓名	所属部门
1	许	酷学院VIP培训学院,内部

共1页 共1条记录 < 1 >

7.3.5 数据导出

这些数据都支持导出成 excel 表格。

酷学院VIP学院 Coolcollege 课程商城 课程 培训 设置 数据

培训 / 考试管理 / 考试任务 / 考试任务监控

测试(02-02)

部门: 酷学院VIP培训学院, 内部

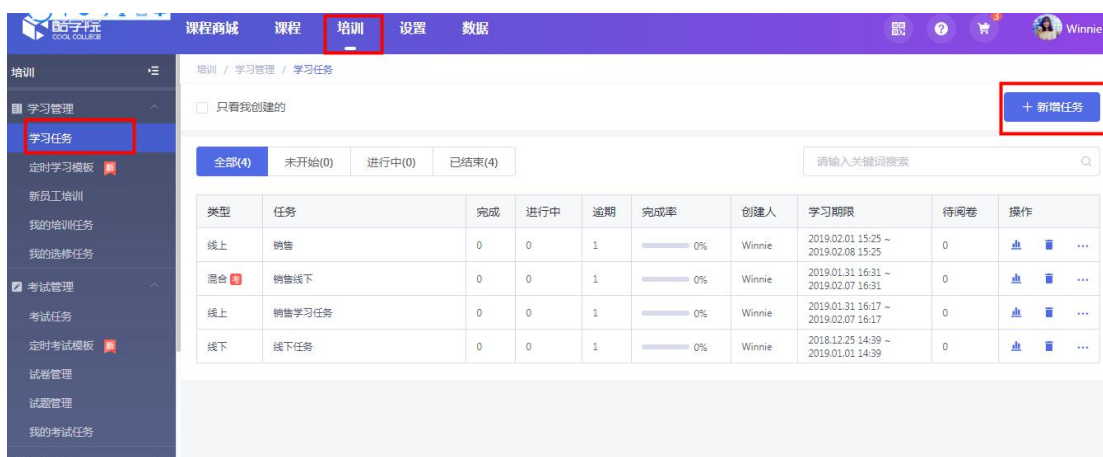
应考人数 1 | 合格人数 0 | 不合格 0 | 未考人数 1

员工姓名	所属部门	考试结果	考试次数	考试得分	操作
许	内部,酷学院VIP培训学院	待考试	0	0	查看详情

7.4 学习考试线上任务管理

7.4.1 新增线上任务

【培训中心】——【学习任务管理】——【新增学习任务】



按照格式要求填写任务信息。



支持添加多阶段的学习和考试，勾选【闯关模式】，可以实现先学后考的功能。



* 试卷模式 固定试卷 随机抽题

* 选择试卷 请选择试卷

* 及格线 % 及格分60=试题总分100*及格线60%

* 考试名称 输入考试任务名称(限制30汉字)

* 考试时长 分钟

防作弊 (试题顺序随机打乱)

允许重复考试

说明: 1.开启后,员工交卷后即可查看考试结果及错题解析,若未通过在考试结束前可重复考试直至通过,此种模式下不可发布补考
2.未开启则要求各考生强化知识学习,每人仅有一次考试机会,无法查看答案和解析,考试结束后可以发布补考
3.允许重复考试,主观题都采用系统阅卷;不允许重复考试时,主观题可设置人工/系统阅卷;

学员及格后完成重考 考试结束前无限制重考

记录学员最新成绩 记录学员最高成绩

阅卷方式 系统阅卷 人工阅卷

考试任务支持固定试卷和随机抽题。

考试时长以分钟计算。



设置

设置文档学习时长 学员学习课件必须达到的时长

文档学习时长(秒/页)

合格标准【必填】 达到设置的值后才算合格

学习进度要求(%) 在规定时间内,学员学习进度需要达到值

考试及格(场) 考试需要达到的及格场数

合格奖励 学习合格后的奖励

合格后获得证书 请选择证书

合格奖励(分) 学习任务合格后,学员会获得相应的学分给予奖励

不合格扣除(分) 学习任务未达到合格标准,学员会被扣除相应的学分

监督人(1) 创建人为默认监督人

监督人协调阅卷

若有多场考试,可设置员工需要通过几场。默认任务派发人为监督人和阅卷人,

支持自行添加监督人，可设置监督人为阅卷人。

任务派发后，员工只会收到一个线上学习培训任务，内含学习和考试，统一进行任务完成，全部完成后可得到对应奖励。

7.4.2 数据导出

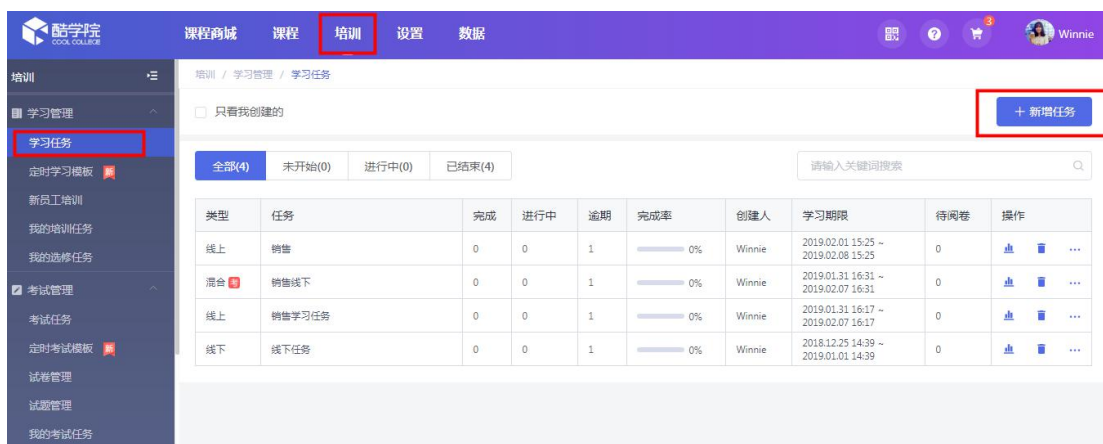
数据支持导出成 excel 表格进行留档。



7.5 线下任务管理

7.5.1 新增线下任务

培训——学习任务——新增任务



选择【线下培训】，进行线下培训详细信息的填写。



线下培训版块需要填写培训名称，培训期限，支持添加多节课（每节课都可以进行签到和签到数据统计）和培训地址。

* 培训名称

* 培训期限 

第1课

* 培训地址

添加的签到负责人可以在手机端【我的】——【线下培训】页面查看该任务，并且点击课程的二维码实现员工签到。

授课讲师支持选择已经登记的讲师，培训介绍为必填项。

*签到负责人 [+ 添加](#)

Winnie

*授课讲师 请输入讲师 [+ 添加讲师](#)

*培训介绍

B U I S  “ f Tl H   

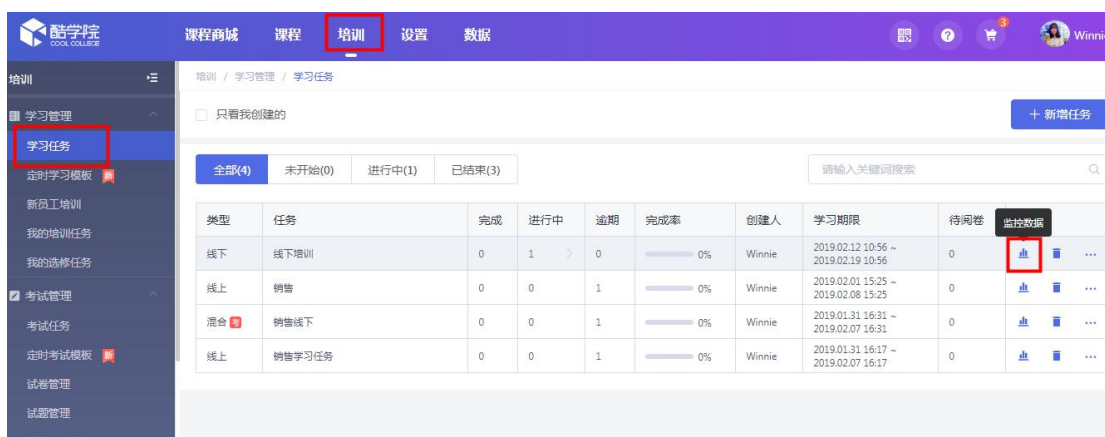
线下任务派发后,员工会收到学习任务通知,可以查看该线下任务的详细信息。

7.5.2 线下签到

签到负责人可以在手机端【学习】——【签到】页面查看该任务,将二维码投屏或者发送到交流群中,让员工进行签到。



7.5.3 监控线下任务签到



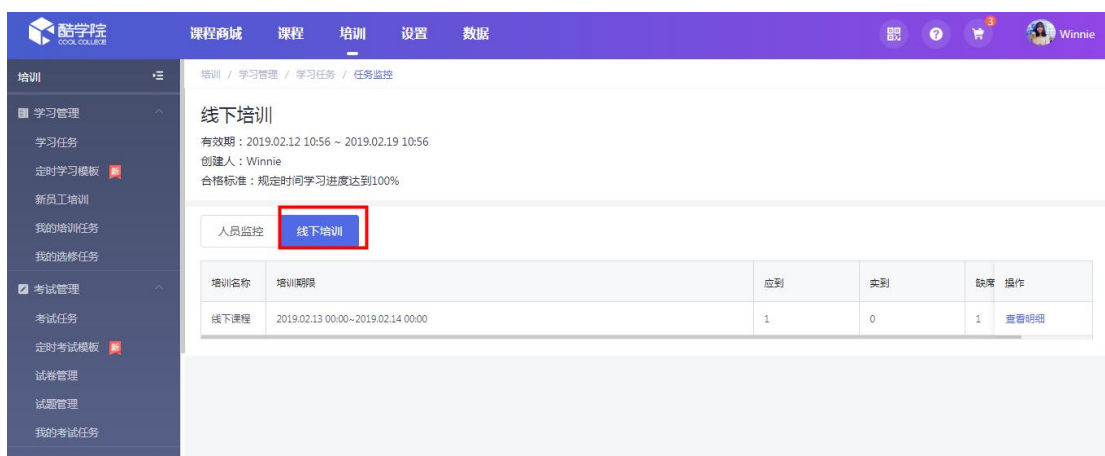
培训——学习任务——监控数据

线下培训

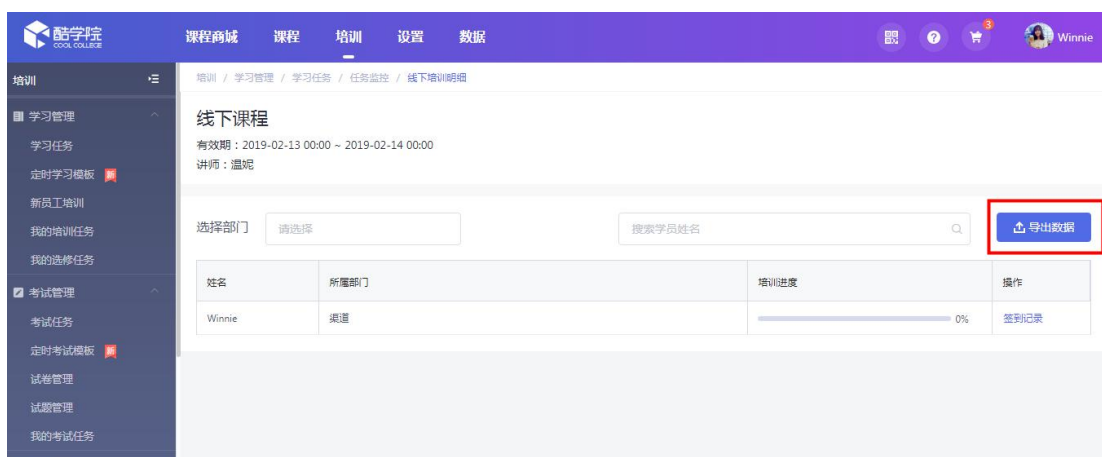
有效期：2019.02.12 10:56 ~ 2019.02.19 10:56
 创建人：Winnie
 合格标准：规定时间学习进度达到100%



进入线下培训的页面，点击【查看详情】，可以查看该线下任务中所有员工的签到情况。



7.5.4 数据导出



线下培训的签到情况支持导出。

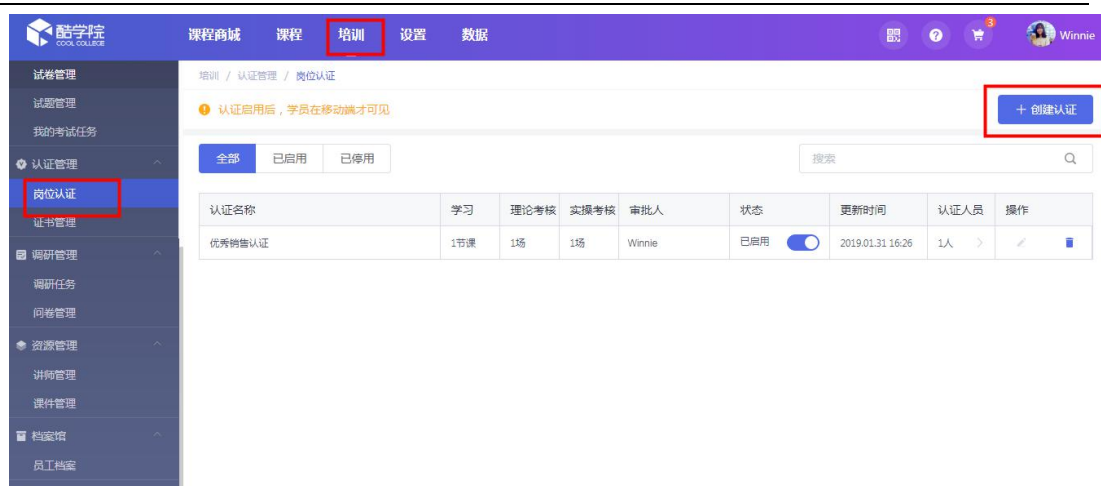
7.6 线上线下一体化综合任务

学习任务中支持派发学习、考试、线下培训综合在一起的任务，并且统一进行管理。



7.7 岗位认证

岗位认证无需派发给员工，设置好任务后员工自行选择是否进行认证，管理员可控制是否通过认证，通过则得到相应的证书，岗位认证无学分。



【培训】——【岗位认证】——【创建认证】



设置岗位认证任务的基础信息,员工在点击进入任务时会看到名称和简介来判断是否进行认证,请认真填写。



设置岗位认证任务的任务内容，建议以学习内容——考试内容——实操上传内容为顺序进行设置。



添加实操考核

* 实操名称: 请输入实操名称 (不超过15字)

* 考核要求: 简要描述实操规范要求 (限制300字)

示例:

项目管理员认证实操规范要求:

- 1) 上传1张项目整体计划表;
- 2) 上传1份PPT项目分析报告;
- 3) 上传2份现场管理视频;
- 4) 提交一份项目管理总结报告;

提示: 请认真填写考核要求, 学员会按照要求提交实操考核内容, 审批人进行审批

提交

实操考核是指员工需要上传的相关资料，员工在完成任务时进行上传。



岗位认证设置好后，员工在手机端进行完成，管理员在手机端进行审批。（如图，手机端——我的——审批管理），管理员审批通过后，员工认证通过，得到相对应的证书。

7.8 岗位地图

岗位地图是引用创建好的岗位认证设置岗位晋升路径或给特定的岗位以地图闯关形式设定学习路径，可以设置指派部门或岗位，新加入部门或岗位的员工自动可见该岗位地图。



【培训】 —— 【岗位地图】 —— 【+岗位地图】

基本信息

* 地图名称

* 地图简介

地图封面

建议尺寸大小1036px*582px，支持格式：PNG、JPEG、JPG,大小不超过1M

需要输入地图名称、地图简介，可以设置地图封面。

| 设置地图路径 建议添加至少2个以上路径；学员如有提交的实操，审批全部通过后可解锁关卡。

+ 添加路径

设置地图路径，即为岗位的晋升路线，完成一个认证，才能进入下一关，最多可以设置 10 个关卡，每个关卡都可以设置完成学分。关卡即为岗位认证内设置的认证，两个路径进度同步。

| 公开对象 选择对象为部门/岗位/ 用户组时，有新员工加入时自动可见地图 + 部门/学员

| 设置

额外奖励

每完成（关） 额外获得学分（分）

注意：每关进度为100%算完成

返回 确定

选择对象为部门/岗位/ 用户组时，有新员工加入时自动可见地图。（设置时有工作通知，后续加入员工无工作通知）。



岗位地图名称	关卡数	参与员工	创建时间	创建人	启用状态	操作
酷学院管理员岗位地图	3	1	2019.05.21 15:51	Winnie	已启用	点
培训师岗位地图	2	1	2019.05.17 08:53	Winnie	已启用	点

岗位地图设置完毕后，可以随时查看员工认证数据，如需编辑，需要停用岗位

地图。

7.9 定时任务

定时学习/考试任务分为两种场景：

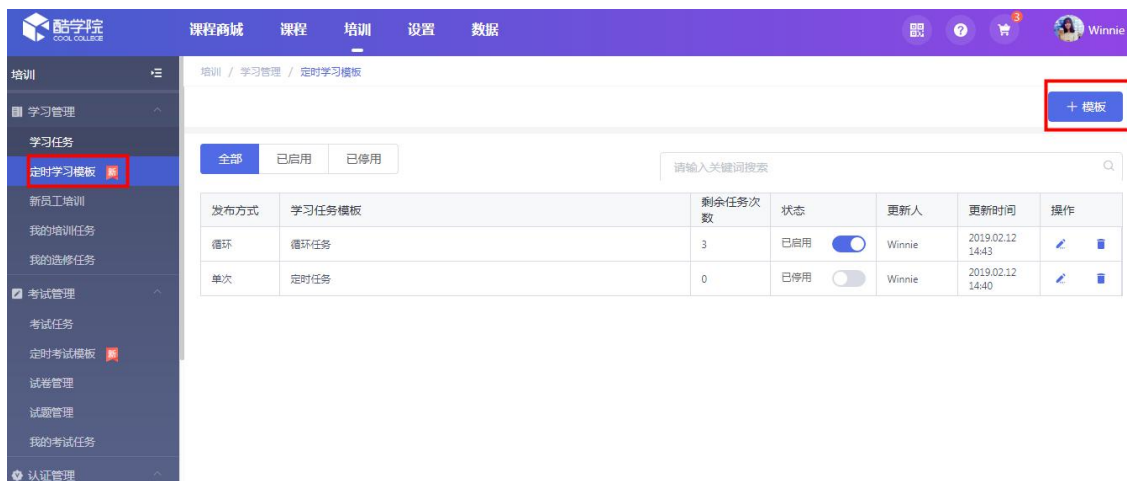
1. 定时任务

设置任务发送时间，系统在该时间自动推送任务给员工。





2. 循环任务

设置任务间隔时间，循环次数和发送时间，系统按照设置循环推送该任务给员工。

7.9.1 定时学习/考试任务



The screenshot shows the '定时学习模板' (Scheduled Learning Template) management interface. The sidebar menu has '定时学习模板' highlighted. The main content area shows a table with the following data:

发布方式	学习任务模板	剩余任务次数	状态	更新人	更新时间	操作
循环	循环任务	3	已启用	Winnie	2019.02.12 14:43	 
单次	定时任务	0	已停用	Winnie	2019.02.12 14:40	 


【培训】——【定时学习模板/定时考试模板】——【+模板】建立定时任务。



The screenshot shows a task configuration form with the following sections:

- 基本信息**
 - * 任务名称: 请输入任务名称, 最多30个字
 - * 任务期限: 请输入 天
 - 交流圈: 包含一个加号按钮和提示语“请先建立钉钉群, 在此处上传二维码”
- 阶段任务**

任务期限为员工收到任务到完成任务限制的时间。



The screenshot shows the '指派范围' and '定时器' sections of the task configuration form. The '设置' button in the '定时器' section is highlighted with a red box.

- 指派范围**: 包含一个“+ 部门/学员”按钮
- 定时器**: 包含一个“设置”按钮
- 设置**: 包含一个输入框，提示语为“设置文档学习时长 学员学习课件必须达到的时长”

发送时间在定时器里进行设置，点击【设置】按钮，进入设置页面。

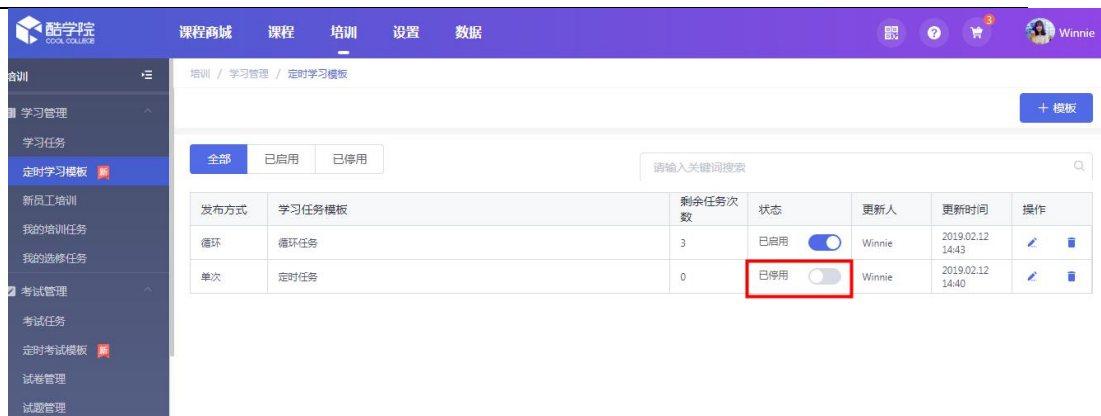


The screenshot shows the '定时器设置' dialog box with the following options:

- * 发布方式: 单次 循环
- * 执行时间: 包含一个时间选择器
- 底部按钮: 取消, 确定

提示语: 设置文档学习时长 学员学习课件必须达到的时长

选择单次，执行时间即为任务定时发送的时间。



任务只有在【已启用】的状态时，员工才会收到该定时任务，当任务自动派发后，任务状态自动变为【已停用】。

7.9.2 循环学习/考试任务



选择循环模式。

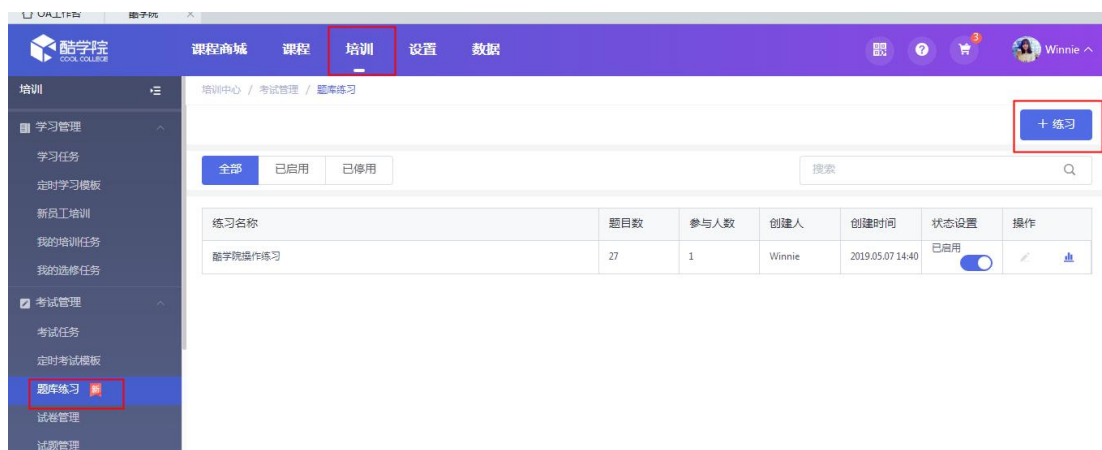
发布间隔时间指员工每隔多少天受到一次该任务，发布次数为员工总共收到该任务的次数，下次执行时间在第一次设置该任务时即为第一次执行时间。



定时任务随时可以进行编辑，不影响已经发送的任务，再下一次员工收到该任务时，即收到编辑后内容。

7.10 题库练习

题库练习模式没有分值，指定题库和员工后，员工可以在手机端进行自主练习，练习产生的错题会有错题集可以查看。



培训——题库练习，点击右上角【+练习】



| 基本信息

* 练习名称

封面 

建议上传16:9的封面图，大小控制在500k以内，格式为jpg/png。

| 选择题库

| 练习对象

需要填写练习的名称，选择练习题库和练习对象，可以给题库练习设置不同的封面。



题库练习指派给员工后，员工手机端会收到一条题库练习通知，点击进入即可开始练习。或者在手机端酷学院首页，点击【练习】按钮进入。

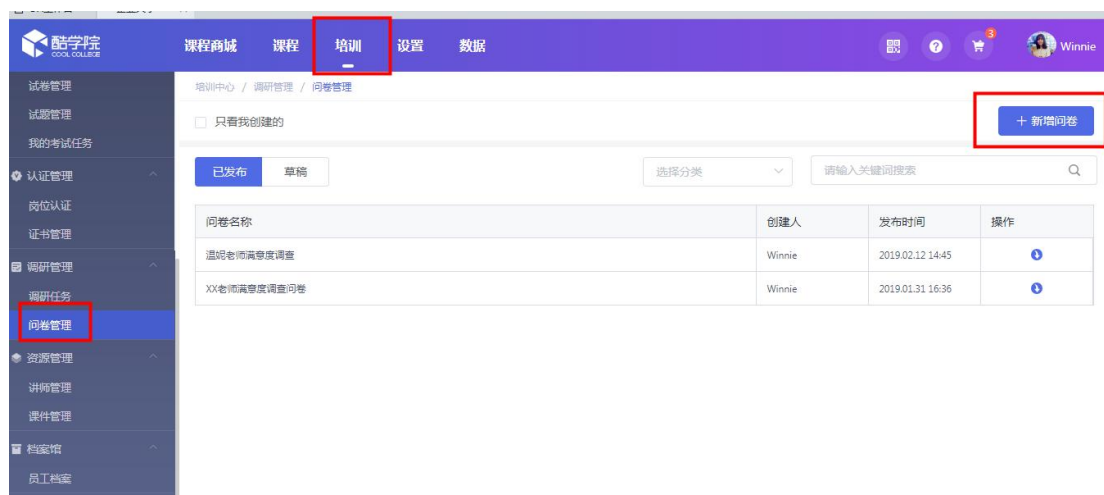


题库练习模式中，可以选择顺序练习和随机练习两种模式，答题后会立刻显示正误和正确答案，错题会进入到错题集中。

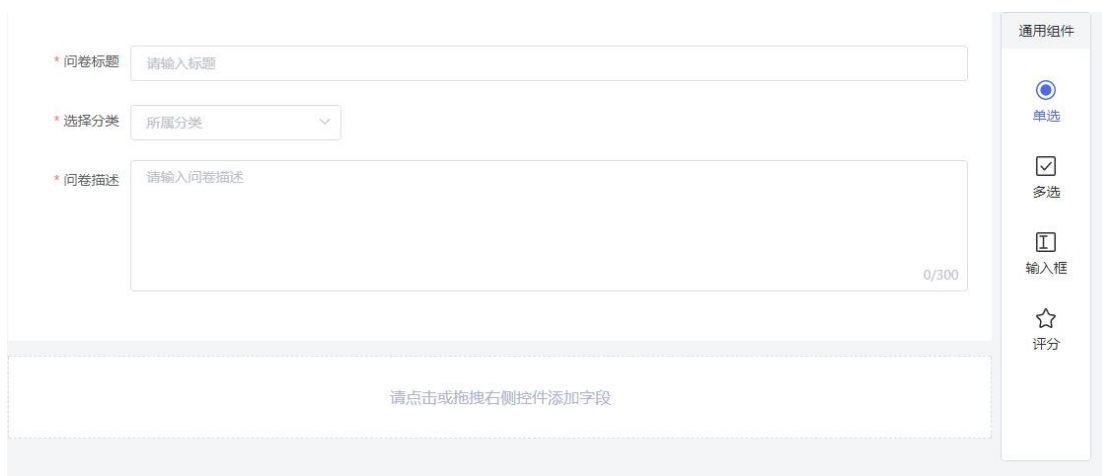
点击【错题消除】，即可开始重新练习错题，错题作对后会从错题集中自动删除，再次做错的题目会重新进入错题消除中。

8. 调研任务

8.1 如何设置调查问卷



【培训】 —— 【问卷管理】 —— 【新增问卷】



* 问卷标题

* 选择分类

* 问卷描述

通用组件

- 单选
- 多选
- 输入框
- 评分

请点击或拖拽右侧控件添加字段

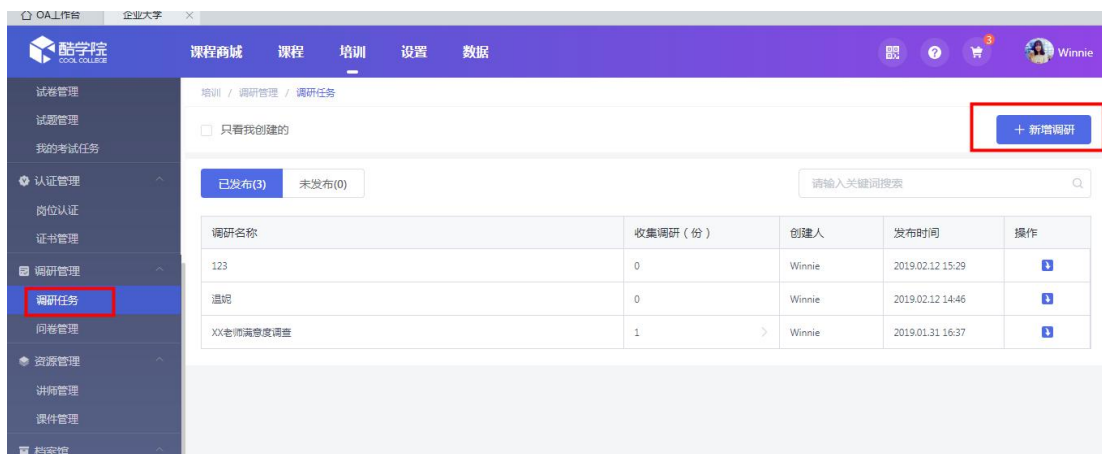
设置问卷标题，分类及描述。

将插件插入到问卷中，建立问卷。



制作中可随时预览或者保存草稿。

8.2 如何派发调研任务



【调研任务】——【新增调研】



The '新增调研' (Add Survey) form consists of two main sections:

- 基本信息 (Basic Information):**
 - 调研名称 (Survey Name):** A text input field with the placeholder '请输入调研名称, 最多30个字' (Please enter the survey name, up to 30 characters).
 - 选择问卷 (Select Questionnaire):** A blue button labeled '选择问卷' (Select Questionnaire).
 - 调研期限 (Survey Duration):** Radio buttons for '永久有效' (Permanent) and '自定义时间' (Custom Time).
- 参与人员 (Participants):**
 - Radio buttons for '全公司' (All Company) and '部分人员' (Partial Staff).

填写名称，选择问卷，调研期限可选择永久或者自定义时间段。

需要选择参与人员。



可以选择是否匿名/是否公开结果，选择匿名则管理员也不可可见员工姓名，选择公开结果则员工投票完毕后可以查看结果。

制作中可随时预览或者保存草稿。

调研任务只能在手机端完成。

9. 企业使用数据

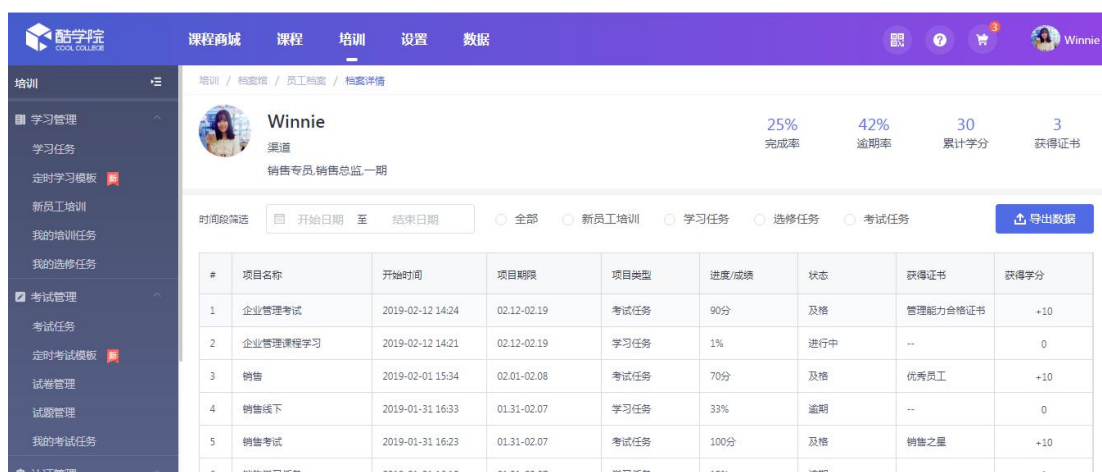
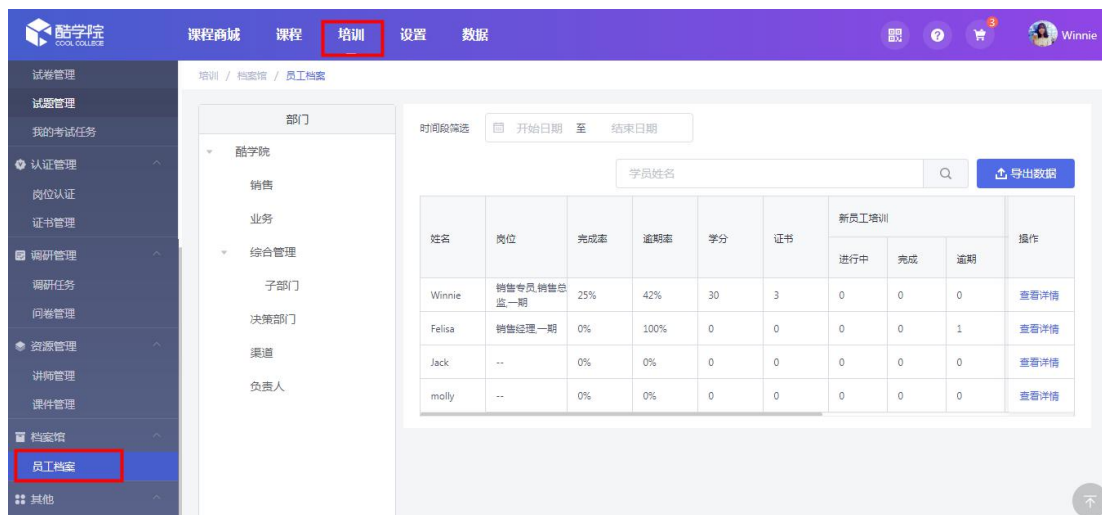
9.1 数据

驾驶舱中可以查看企业使用酷学院的整体数据，可用时长，储存空间。

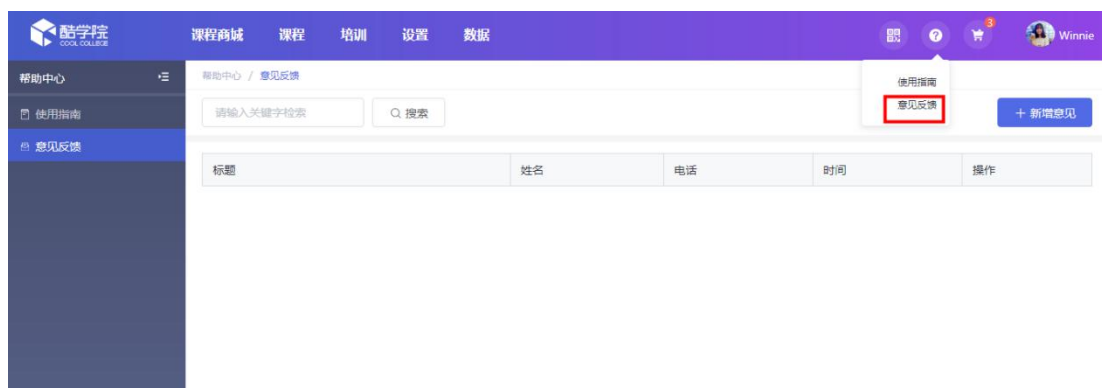


9.2 档案馆

【培训】——【员工档案】，可以查看每个员工的整体学习情况，支持在线查看和导出。



10. 意见反馈



【意见反馈】，您遇到的任何问题和对于酷学院的意见都可以在这里提出，我们的客服人员会第一时间联系您解决。