管理员指南

(2017-08-01)

目　录

1 管理员注册登录 3
1.1. 访问机构 3
1.2. 登录 3
2 教学管理空间 3
2.1. 进入教学管理空间 3
2.2. 教学管理界面 3
3 编辑机构首页 4
3.1. 机构基本信息设置 4
3.2. 首页模块管理 5
3.2.1. 什么是首页模块？ 5
3.2.2. 更换网站主题颜色 6
3.2.3. 调整模块顺序及变更模块 6
3.2.4. 编辑模块标题 7
3.3. 编辑模块内容 8
4 班级管理 10
4.1. 班级创建与删除 10
4.1.1. 创建班级 10
4.1.2. 创建试学班级 11
4.1.3. 编辑修改班级信息 11
4.1.4. 删除班级 11
4.1.5. 恢复已删除的班级 11
4.2. 班级课程 12
4.2.1. 为班级添加课程 12
4.2.2. 删除班级课程 12
4.3. 班级用户 12
4.3.1. 管理员添加学生 13
4.3.2. 为班级添加教师 13
4.3.3. 删除班级用户 14
4.4. 班级标签管理 15
4.4.1. 什么是班级标签？ 15
4.4.2. 新建标签 15
4.4.3. 为班级添加标签 15
5 课程授权 16
5.1. 查看机构可供授权的课程 16
5.2. 为班级授权课程 17
6 用户列表 17

6.1. 查找用户 17
6.2. 删除用户 17
6.3. 恢复已删除用户 18
6.4. 导出用户列表 18
7 教师管理 19
7.1. 为机构添加教师 19
7.2. 删除教师 20
7.3. 将教师分配到班级 20
7.4. 将教师从班级中删除 21
8 线下课程管理 21
8.1. 发布线下课程信息 21
8.2. 修改线下课程信息 22

1 管理员注册登录

1.1. 访问机构

在浏览器中直接输入网址/点击链接找到网站。网址为： http://ouczmnfc.myechinese.com/

1.2. 登录

访问机构首页，点击右上角“登录”。



输入管理员的用户名密码登录机构。



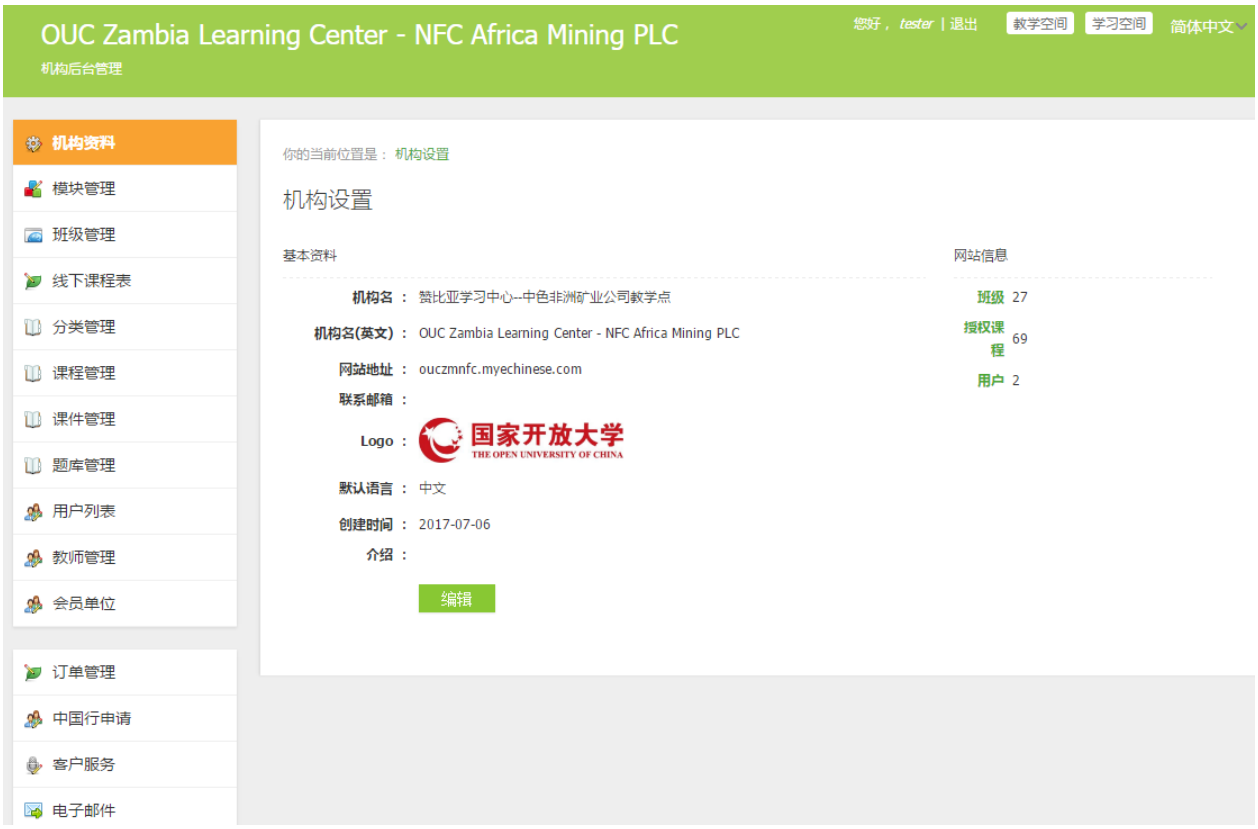
2 教学管理空间

2.1. 进入教学管理空间

使用管理员帐号登录后，点击首页右上角“教学管理”按钮，进入教学管理空间。

2.2. 教学管理界面

进入教学管理空间后，您就能看到教学管理界面，如下图所示：

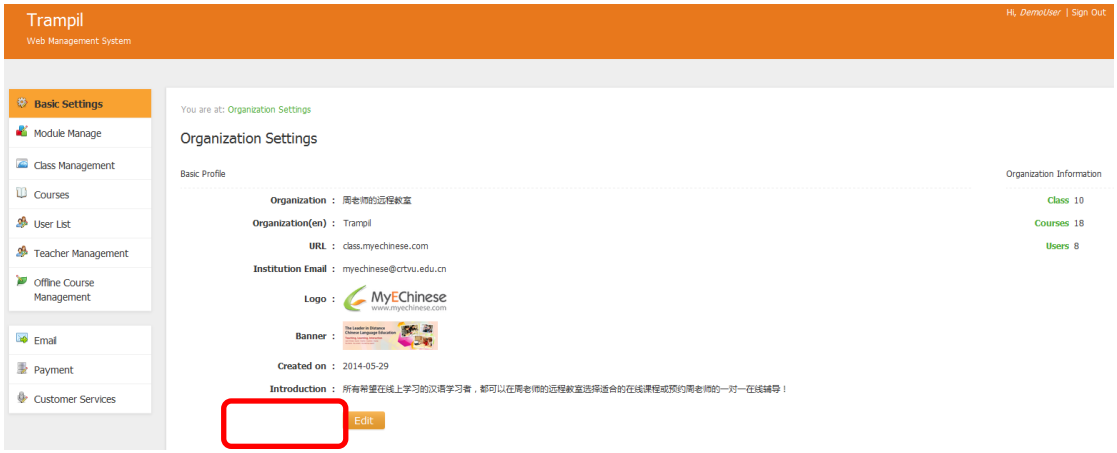


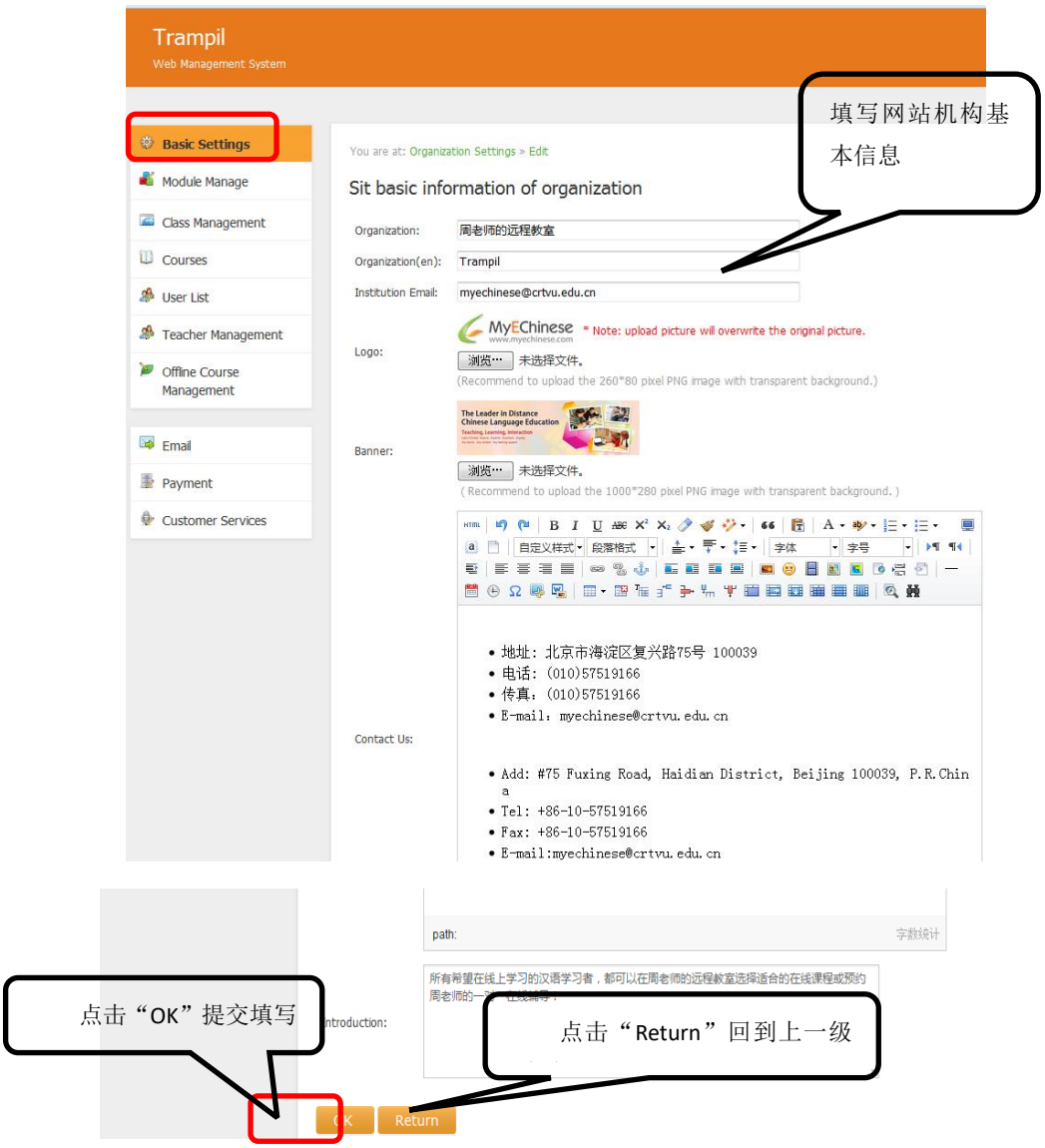
3 编辑机构首页

3.1. 机构基本信息设置

点击左侧导航栏中的“基本设置”，查看编辑机构网站的基本资料和信息。这些基本资料都会显示在机构首页，如：机构名（中文/英文）、联系邮箱、首页 LOGO 标志图片、首页 Banner 横幅广告图片、以及机构介绍的内容。

点击“Edit”，可以对这些内容进行编辑，如图：





“介绍”的内容请不要超过 1020 个字符。

3.2. 首页模块管理

3.2.1. 什么是首页模块？

首页模块就是位于机构首页横幅 Banner 下方，页脚 footer 上方的区块，如图：



3.2.2. 更换网站主题颜色

点击左侧导航栏中的“模块管理”可进入首页模块管理。可以看到有四个颜色供选择，点选后可以改变整个网站的主题颜色。



3.2.3. 调整模块顺序及变更模块

点击左侧导航栏中的“模块管理”可进入首页模块管理。“首页展现模块”这一栏中的所有模块即为机构首页正在展现的模块，且位置也与首页一一对应。每种类型的模块只能在首页展现一次，不能重复出现。

在“首页展现模块”中，可用鼠标拖动模块，调整模块的位置，当鼠标滑动到模块上成 形状的时候表示可拖动，如图：



拖动下方“可使用模块”一栏中的模块到“首页展现模块”中，可以替换当前使用中的模块，如图：



完成拖动后，点击最上方“更新 Update”保存修改。

3.2.4. 编辑模块标题

点击左侧导航栏中的“模块管理”可进入首页模块管理。“首页展现模块”中每个模块都有一个默认标题，如图：



如果想更改标题，可点击模块中标题，编辑这个模块的中文标题和英文标题。编辑完成后，点击 Submit 提交，首页的该模块标题就编辑成功了。首页的该模块标题也同时改变。



3.3. 编辑模块内容

- **机构活动**

机构活动模块展示机构发布的所有活动，及活动日期。点击进入一个活动介绍页面后，可以报名该活动。机构活动可以在“模块管理”下的“机构活动”中发布、管理。





- **机构介绍**

机构介绍模块显示“基本设置”中的“介绍”文字。能够显示 300 个字符，如果介绍超过 300 个字符，将会显示省略号。点击“more”可查看到介绍的全部文字。



- **教师简介**

教师简介模块展示机构内的第一位老师的照片及介绍。点击“more”可以查看到其他老师的介绍。此处的教师的照片和简介都是自动提取的教学管理中的“教师管理”的教师照片和中外文介绍。如需修改，可在“教师管理”中修改。

一对一申请



- **免费资源**

免费资源模版展示 6 条机构老师上传的公开的拓展资源。点击可下载该资源。



4 班级管理

班级管理是教学管理空间中最根本的一个部分，班级创建完成即可开始招生，建议机构空间创建初期就开始着手。

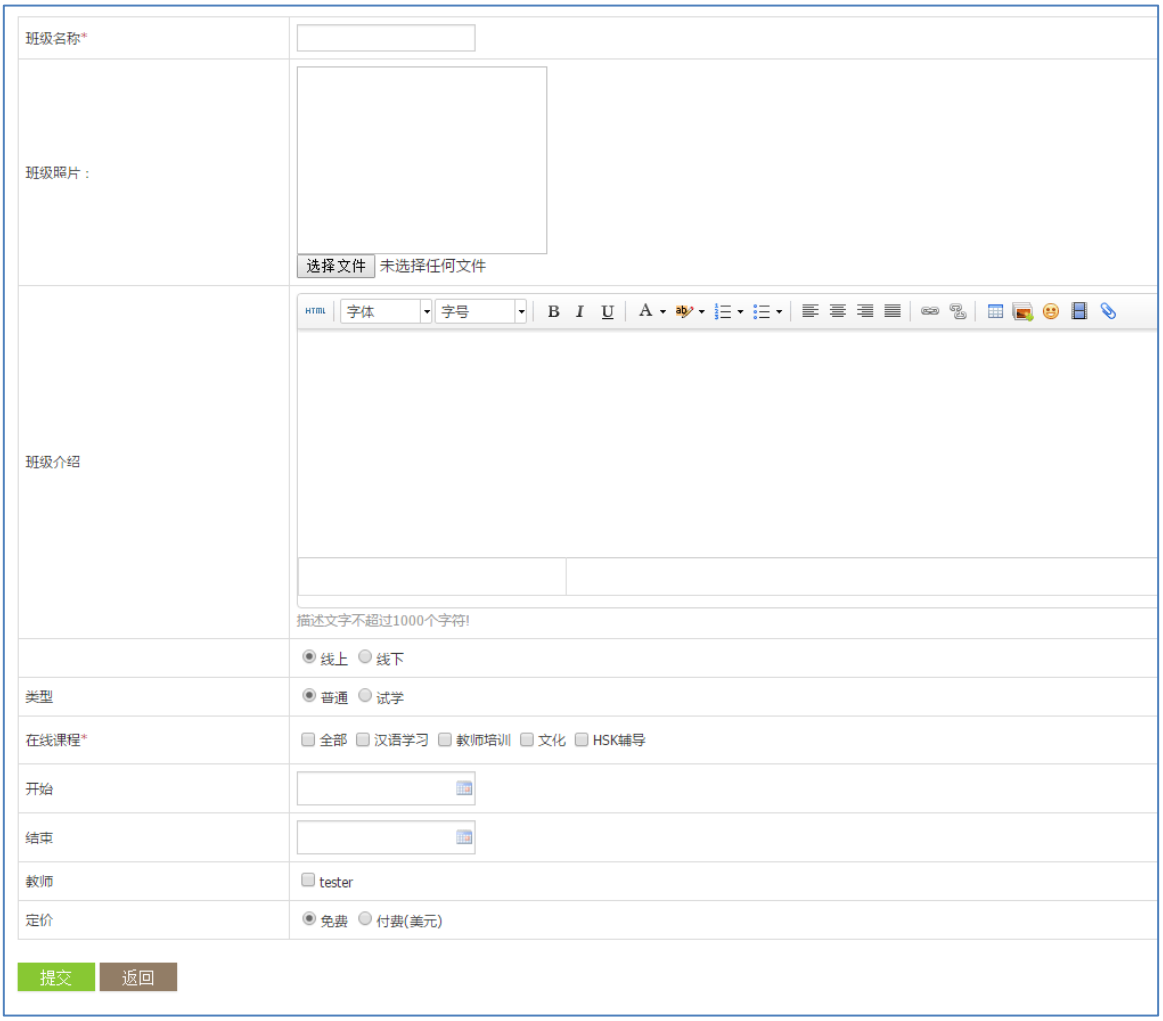
4.1. 班级创建与删除

4.1.1. 创建班级

点击左侧导航栏中的“班级管理”，进入班级管理。点击“班级管理”下的“添加”，如图：



填写班级各项信息，“*”为必填项。填写完毕，点击“提交”按钮，则班级添加成功，可在“班级管理”的班级列表中找到该班级。



4.1.2. 创建试学班级

试学班级是向学生开放的免申请，直接加入的班级，用于招生试学。该班级只能授权试用网络课程。创建试学班级的方式和创建普通班级的方式一样，只需在添加班级的时候将班级类型选为“试学”即可，如图：



4.1.3. 编辑修改班级信息

点击左侧导航栏中的“班级管理”，进入班级管理。在班级列表里找到要编辑修改的班级，在其操作栏中点击“管理”即可编辑修改班级信息。



4.1.4. 删除班级

点击左侧导航栏中的“班级管理”，进入班级管理。如果要删除某班级，只需点击该班级操作栏中的“删除”即可。



4.1.5. 恢复已删除的班级

如果想要恢复已经删除的班级，点击左侧导航栏中的“班级管理”，进入班级管理。点击班级管理下面的“已删除”标签，进入已删除的班级列表。在想要恢复的班级的操作栏中点击“恢复”，即可恢复已删除的这个班级。



4.2. 班级课程

4.2.1. 为班级添加课程

点击左侧导航栏中的“班级管理”，在班级列表中点击班级名称，或者点击操作栏的“管理”进入该班级的管理页面，如图：



在本班级管理页面上方点击“课程”，进入本班级的课程页面。

MyEChinese 提供三种类型的课程：（1）易学课程——为汉语学习者提供的汉语及文化学习课程；（2）易教汉语——为汉语教师提供的培训课程；（3）HSK 模考题库——为 HSK 考生及汉语学习者提供的 HSK 在线模考。选择需要添加的课程类型，点击“添加课程”。



选择要添加的课程，点击“添加课程”，课程添加成功。

另一个课程添加方法，以及查看每门课程的详细介绍请查看：5 课程授权

4.2.2. 删除班级课程

点击左侧导航栏中的“班级管理”，在班级列表中点击班级名称，或者点击操作栏的“管理”进入该班级的管理页面。在本班级管理页面上方点击“课程”，进入本班级的课程页面，查看本班所有课程。点击某课程操作栏的“撤销课程”即可撤销课程。



4.3. 班级用户

4.3.1. 管理员添加学生

管理员可以直接添加学生，免去学生注册、申请报班等程序。点击左侧导航栏中的“班级管理”，在班级列表中点击要添加学生的班级名称，或者点击操作栏的“管理”进入该班级的管理页面。进入后点击上方的“用户”，进入该班级的用户列表。点击“添加学生”，在弹框中输入学生的邮箱，即可将该学生添加进班级。如果该学生没有注册过，系统会自动替他注册，并默认密码为：123456。请提醒您的学生。



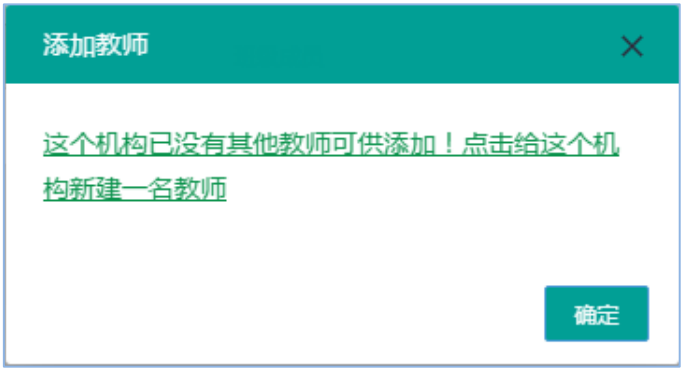
4.3.2. 为班级添加教师

点击左侧导航栏中的“班级管理”，在班级列表中点击要添加教师的班级名称，或者点击操作栏的“管理”进入该班级的管理页面。进入后点击上方的“用户”，进入该班级的用户列表。点击“添加教师”。

在弹窗中勾选该班级的教师，点击“确定”，为班级添加教师。



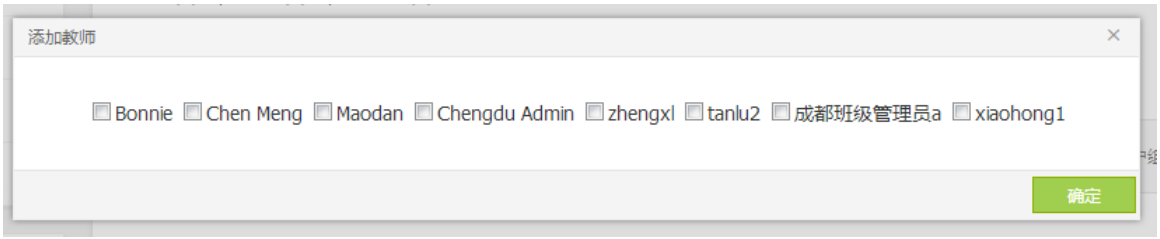
如果还未给机构添加教师，会弹出如下提示框。点击提示框中的链接，可以给机构添加教师。



在教师详情页面中填写一名教师的详细资料，点击“提交”，该名教师就被成功添加到机构。



机构的教师添加成功后，回到班级中再添加班级的教师时，便可直接勾选该教师。



如需批量添加教师，请在“教师管理”中操作，详情请看 教师管理。

4.3.3. 删除班级用户

点击左侧导航栏中的“班级管理”，在班级列表中点击要添加教师的班级名称，或者点击操作栏的“管理”进入该班级的管理页面。进入后点击上方的“用户”，进入该班级的用户列表。点击操作栏的“删除”，即可删除一名用户。



4.4. 班级标签管理

4.4.1. 什么是班级标签？

班级标签是班级分类的依据，便于学生查找适合自己的班级。如果添加了班级标签，在机构首页的班级模块中就能作为班级搜索的条件，如图：



4.4.2. 新建标签

点击左侧导航栏中的“班级管理”，进入班级管理。点击上方的“标签管理”，进入标签管理列表。点击“添加”，在弹窗中填写标签的中英文名称，点击“确定”完成一个标签的添加。



在新建标签的弹窗中有一项为选择“父级”。它与机构首页的标签对应关系如图：

4.4.3. 为班级添加标签

点击左侧导航栏中的“班级管理”，在班级列表中点击班级名称，或者点击操作栏的“管理”进入该班级的管理页面。在“信息”中，可为班级勾选标签，点击“保存更改”，班级标签添加成功。学生在机构首页选择该标签时，就能查看到这个班级。



5 课程授权

5.1. 查看机构可供授权的课程

点击左侧导航栏中的“课程授权”进入课程页面。可授权课程列表中的课程即为机构拥有的在有效期内的课程。点击课程的名称可以查看课程介绍。



5.2. 为班级授权课程

点击左侧导航栏中的“课程授权”进入课程页面。授权班级课程的步骤是：（1）点击左上角下拉菜单，选择要添加课程的班级；（2）勾选要添加的课程；（3）点击“授权”完成给班级添加课程。



6 用户列表

6.1. 查找用户

点击左侧导航栏中的“用户列表”，即可进入所有用户的列表。如果用户较多，在上方搜索栏查找。点击右侧详情栏的“查看”，可查看到学生的学习情况，还可以编辑教师信息。



6.2. 删除用户

点击左侧导航栏中的“用户列表”，即可进入所有用户的列表。勾选要删除的用户，点击删除即可删除该用户。



6.3. 恢复已删除用户

点击左侧导航栏中的“用户列表”，删除了的用户可以在搜索栏下“已删除”标签中找到。勾选要恢复的用户，点击“恢复”，可恢复已删除的用户；点击“删除”，可彻底删除用户。



6.4. 导出用户列表

用户信息可以导出 Excel 文档。点击左侧导航栏中的“用户列表”，勾选需要导出的用户，点击“导出”，即可导出 Excel 文档。



7 教师管理

7.1. 为机构添加教师

点击左侧导航栏中的“教师管理”，进入机构教师列表。点击“添加”填写教师信息。



在教师详情页面中填写教师，点击“提交”，该名教师就被成功添加到机构。

该教师就会在教师列表中出现。点击“查看详情”，可以查看该教师的详细资料，也可以修改资料，如图：





7.2. 删除教师

点击左侧导航栏中的“教师管理”，在需要删除的教师的“教师详情”栏中，点击“删除”即可删除该教师。



7.3. 将教师分配到班级

点击左侧导航栏中的“教师管理”。在需要添加班级的老师的“教师管理班级”栏中，点击“添加”。



勾选需要添加的班级，点击“提交”即可将教师分配到班级。



7.4. 将教师从班级中删除

点击左侧导航栏中的“教师管理”。在需要从班级删除的教师的“教师管理班级”栏中，找到需要删除的班级，点击班级后面的“删除”，即可将教师从班级中删除。

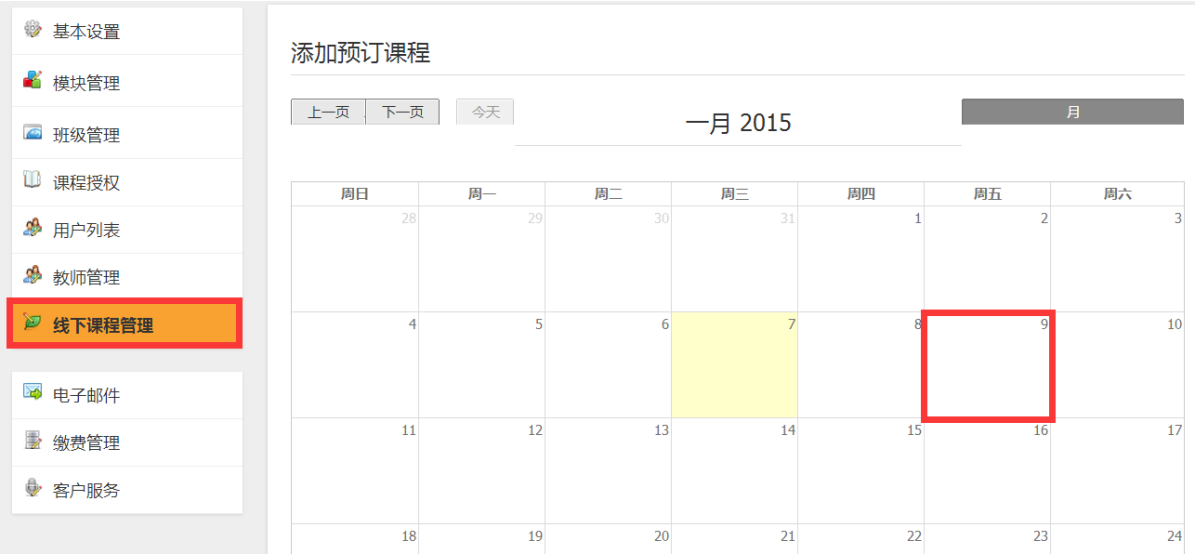


8 线下课程管理

在“线下课程管理”中管理员可以发布线下课程上课信息供学生预约，管理员可以在此查看预约学生信息。

8.1. 发布线下课程信息

点击左侧导航栏中的“线下课程管理”，进入线下课程日历。点击需要发布线下课程的日期。



在弹框中填写，线下课程信息，点击“提交”成功发布，就会出现一条课程计划。



8.2. 修改线下课程信息

点击左侧导航栏中的“线下课程管理”，进入线下课程日历。管理员可以修改没有开始的线下课程信息，点击日历中这条课程计划，就可以修改课程信息。

添加预订课程

上一页 下一页 今天 一月 2015 月

周日	周一	周二	周三	周四	周五	周
28	29	30	31	1	2	
4	5	6	7	8	9 听力一	
11	12	13	14	15	16	