

学校管理员后台操作指南

注意：普法网保留 2021 年新管理平台启用后所有机构及学校数据，如无管理员变更情况，机构及学校无需重新注册管理员。第六届活动中已经上传的学生账号可继续使用，如无学校合并、班级重组、学生账号异常等情况，无需重新导入学生账号。

目录

一、 注册与认证.....	2
1.1 注册.....	3
1.2 认证.....	6
二、 登录.....	6
2.1 登录.....	6
2.2 进入管理平台.....	7
三、 管理员职责.....	7
3.1 创建校区、创建校区管理员.....	7
3.2 班级管理.....	10
3.3 学生用户管理.....	12

3.4	任命班主任.....	13
3.5	查找账号.....	14
3.6	修改用户信息及重置密码.....	14
3.7	班级毕业.....	15
3.8	移出用户.....	15
四、	查看当前赛事统计.....	16
五、	管理学校信息.....	17
六、	个人信息管理.....	17
七、	问题及咨询.....	17

教育部全国青少年普法网免费资料

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。或直接点击【注册】跳转管理员注册页面。

教育部全国青少年普法网



注意：（1）该页面的【我是教师】为参与学习的教师登录的入口，教师用户不具有管理员功能。

（2）管理员需在图上标注区域进入管理员登录页面进行登录。



教育部全国普法网

请选择您的身份



(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一到三个工作日进行审核，所有审核根据注册时间和顺序进行，请耐心等待，审核流程不加急不插队，无需电话告知或询问。完成注册即可登录账号查看审核进度，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。

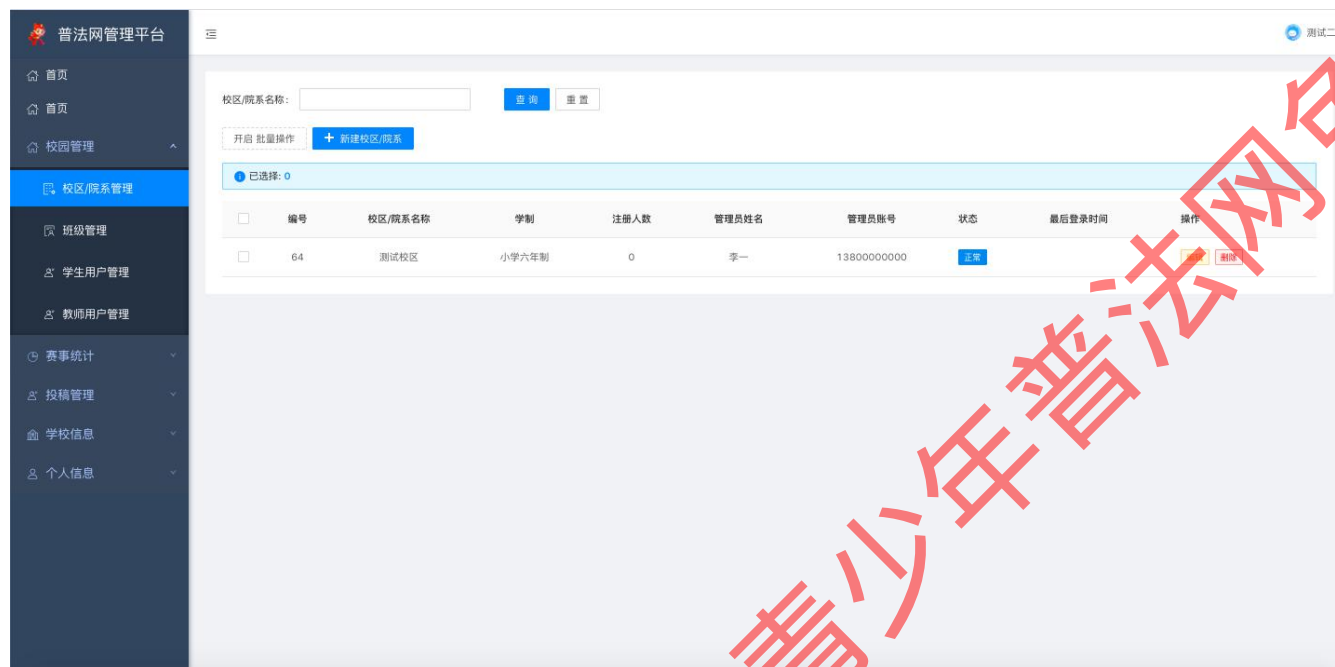
二、 登录

2.1 登录

- (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。
- (2) 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【找回密码】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。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。

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

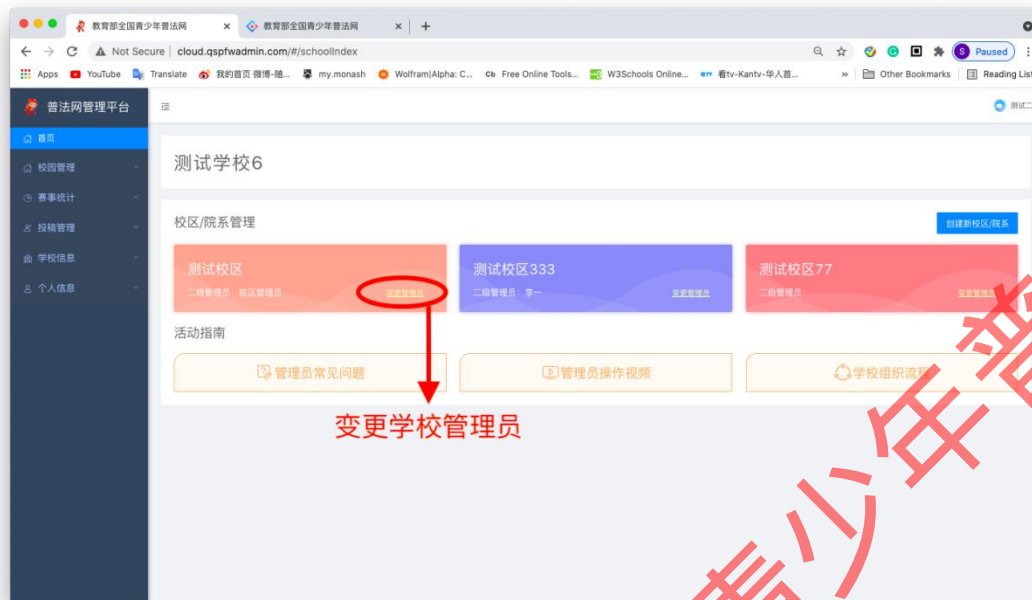
(2) 创建校区/院系同步可添加校区/院系管理员并生成账号，也可不添加管理员。请注意，已经注册为其他管理员身份的手机号不可重复设置为校区或班级管理员。

(3) 校区管理员是一个无需注册的、对校区进行分管的角色。校区管理员不是必须存在的角色，

如无需要可不任命。无校区管理员的校区则直接由学校管理员负责管理。

(4) 校区管理员协助学校管理员负责所在校区的活动组织工作，参与创建账号、监督学习和数据统计整个工作流程，具体功能包括班级管理、学生用户管理、生成班主任账号、查找账号、修改用户信息、重置密码、班级毕业、移出用户，具体操作详见“手册下载-点击下载活动手册”。

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】。

教育部全国青少年普法网免费资料

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。

普法网管理平台

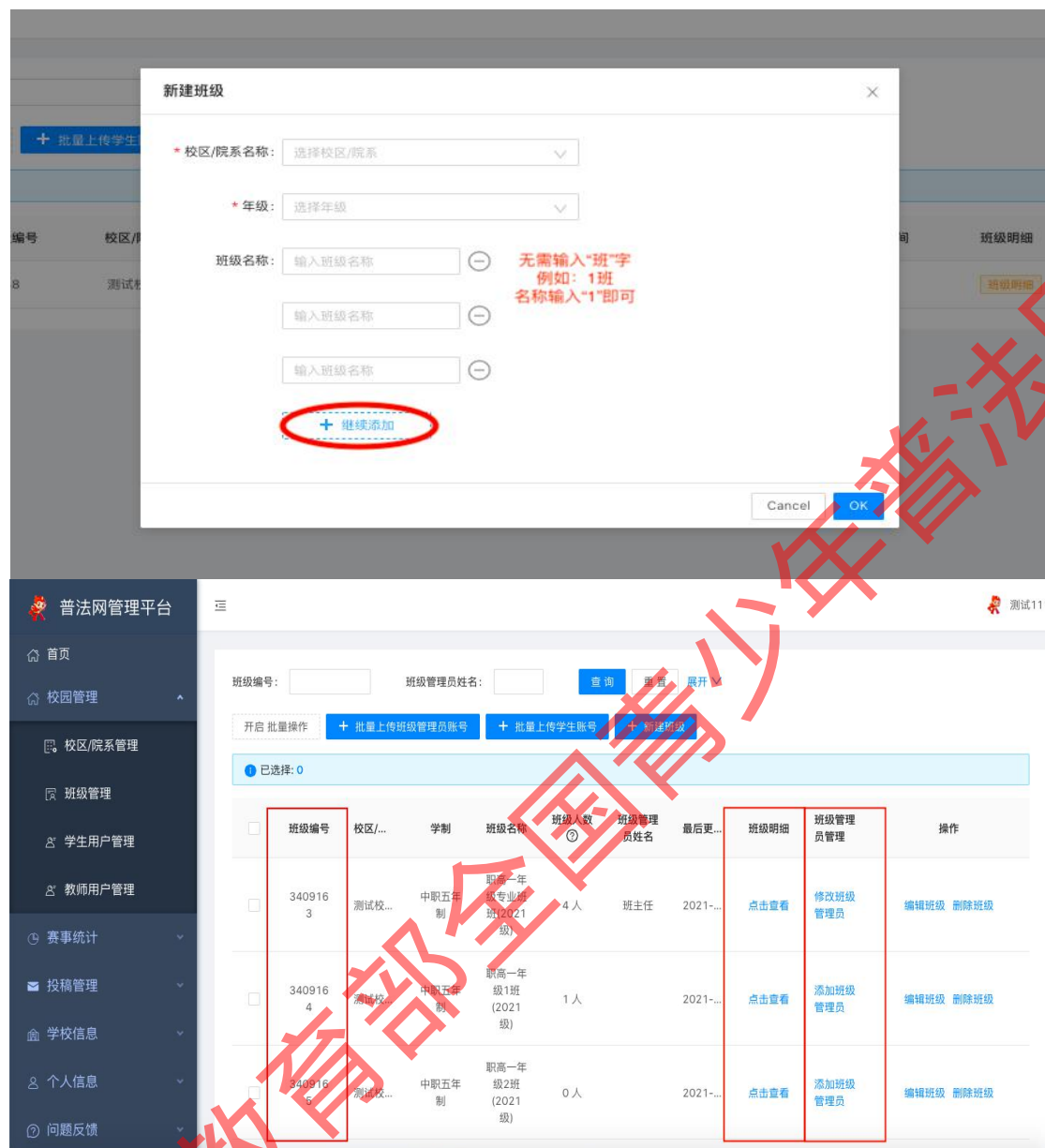
测试111

班级编号: 班级管理员姓名: [查询](#) [重置](#) [展开](#)

开启 批量操作 [+ 批量上传班级管理员账号](#) [+ 批量上传学生账号](#) [+ 新建班级](#)

已选择: 0

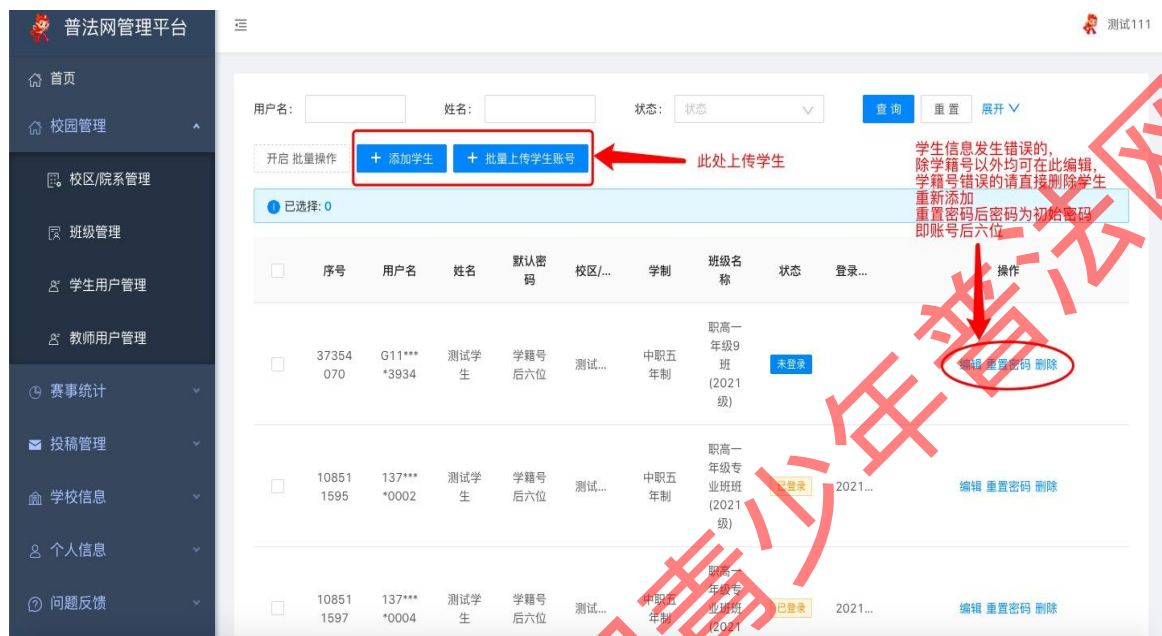
<input type="checkbox"/>	班级编号	校区/...	学制	班级名称	班级人数	班级管理员姓名	最后更...	班级管理	班级管理	操作
<input type="checkbox"/>	3409163	测试校...	中职五年制	职高一年级专业班(2021级)	4人	班主任	2021-...	点击查看	修改班级管理	编辑班级 删除班级
<input type="checkbox"/>	3409164	测试校...	中职五年制	职高一年级1班(2021级)	1人		2021-...	点击查看	添加班级管理	编辑班级 删除班级
<input type="checkbox"/>	3409165	测试校...	中职五年制	职高一年级2班(2021级)	0人		2021-...	点击查看	添加班级管理	编辑班级 删除班级



- (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/更换班级管理操作，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】导入班级管理信息生成

班主任账号。

3.3 学生用户管理



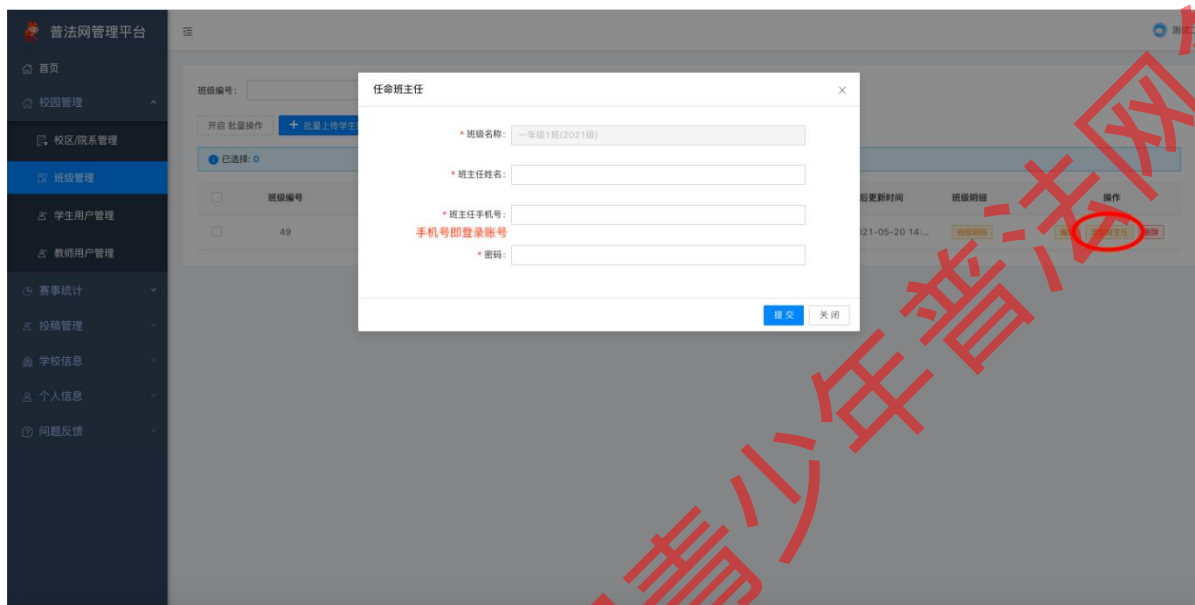
- (1) 通过【校园管理】-【学生用户管理】页面进行学生账户的生成。点击【添加学生】根据提示填写信息可单独生成某个学生的账户。点击【批量导入学生】，根据提示下载模板，完成

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



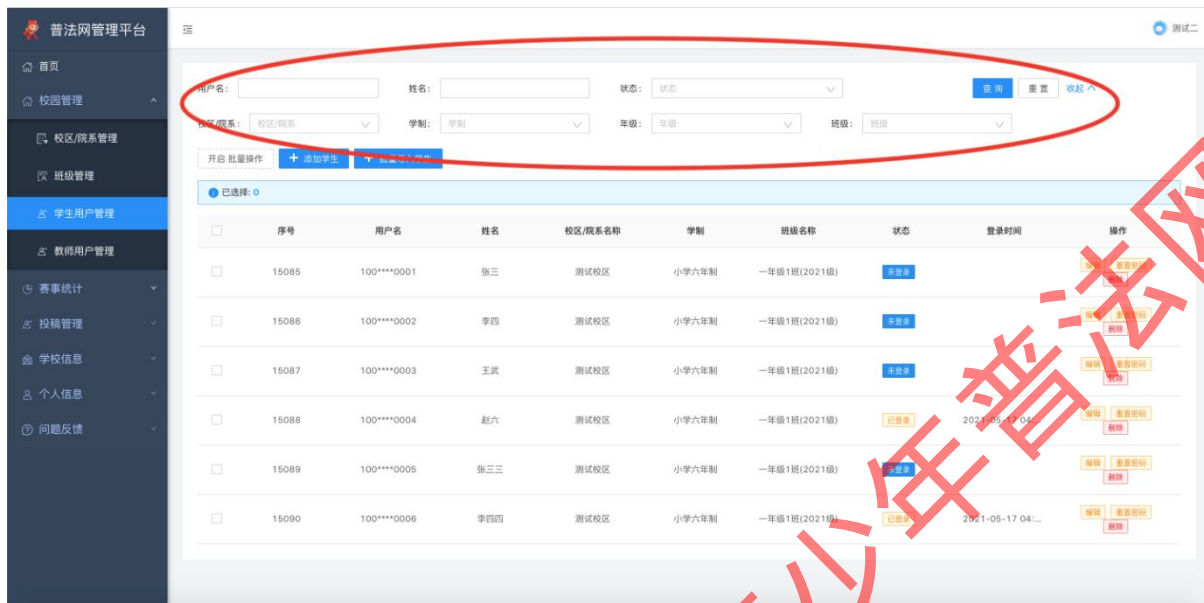
(1) 通过【班级管理】页面进行班级管理员账户的生成。点击【添加班级管理员】根据提示填写信息可单独生成某个班级管理员的账户。

(2) 可通过【批量上传班级管理员】导入班级管理员信息生成班级管理员账号。

(3) 添加班级管理员后，原始的【添加班级管理员】按键将变为【修改班级管理员】，若班级管理员发生变更，可点击【修改班级管理员】进行变更。

(4) 班级管理员手机号即为登录账号，请正确填写管理员手机号。密码请根据提示设置，并提醒班级管理员尽快修改密码。

3.5 查找账号



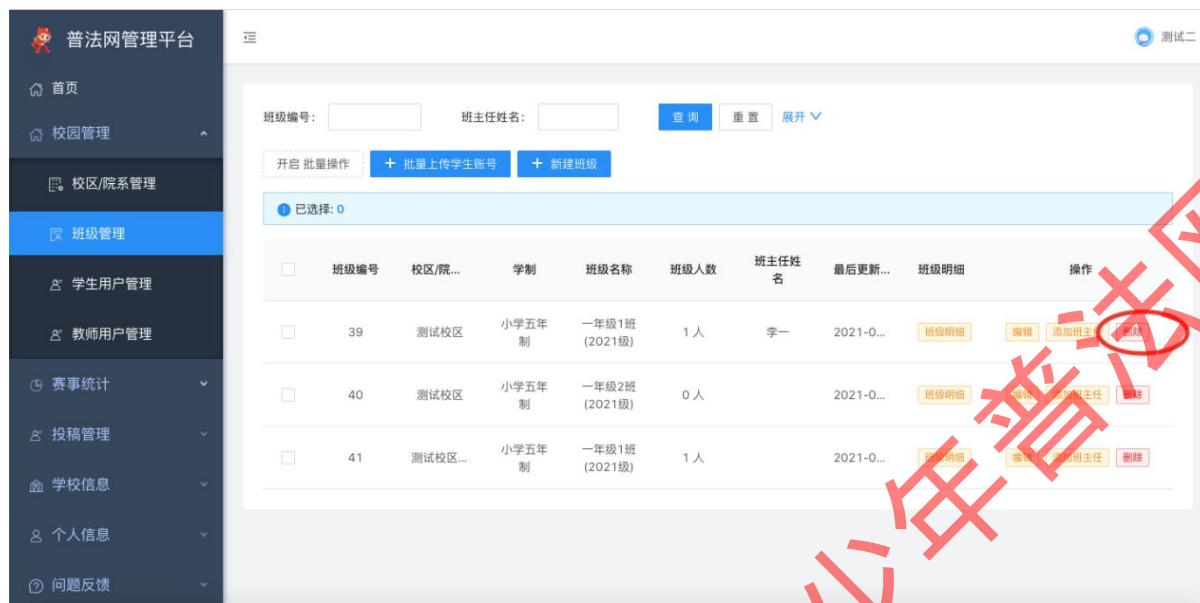
在【学生用户管理】及【教师用户管理】页面，通过筛选栏可快速查询。

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。除学籍号或手机号以外的错误，均可在用户管理中点击编辑进行修改。学籍号或手机号错误，请删除该账号重新导入。校区管理员用户手机号或姓名错误的，请在【校区/院系管理】页面点击变【更校区管理员】重新设置。班级管理用户手机号或姓名错误的，请在【班级管理】页面点击【修改班主任】重新设置。

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级管理员也将被删除，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【修改班级管理员】，点击【删除班级管理员】即可将原有班级管理员移出。

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。班级管理员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。点击【导出详情】可导出学校总表数据。

(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。点击【查看详情】可具体查看每个班级的情况，在【查看详情】中点击【班级统计明细名单下载】可下载班级明细，包含学生完成状态。

(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) 校区管理员仅可查看本校区统计数据，班级管理员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：每日凌晨更新前一天的数据变动，前一日学校无学生答题则不更新。

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【学校信息变更】申请变更学校信息。请注意，提交信息变更需上传与最新信息保持一致的认证材料，认证材料与注册要求一致，需手写签名并加盖清晰公章。学校信息变更审核为 1-3 个工作日，审核不加急不插队，请耐心等待。

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进行回复。