

# 浙江省义务教育阶段学生成长记录系统

(学校版)

## 使用手册

杭州容博教育科技有限公司

2018. 12

## 目录

1. 成长记录系统登录总体说明.....	3
2. 基础信息管理.....	3
2.1. 班级管理.....	3
3. 学生信息管理.....	4
3.1. 学生基本信息管理.....	4
4. 学生成长档案.....	5
4.1. 奖励情况（小学初中）.....	5
4.2. 处分情况.....	6
4.3. 体格检查情况.....	8
4.4. 任职情况.....	9
4.5. 学生考勤情况.....	10
4.6. 学生期末评语情况.....	11
4.7. 综合素质情况.....	12
4.8. 综合素质等第.....	13
4.9. 成绩管理.....	15
4.9.1. 课程管理.....	15
4.9.2. 班级课程.....	16
4.9.3. 成绩分项.....	18
4.9.4. 期末成绩录入.....	19
5. 查询统计.....	22
5.1. 体格检查查询.....	22
5.2. 小学初中成绩查询.....	24
5.3. 综合素质登记查询.....	26
5.4. 信息打印.....	28
6. 系统管理.....	30
6.1. 用户管理.....	30
6.1.1. 用户组管理.....	30
6.1.2. 用户管理.....	32
6.1.3. 用户权限管理.....	33
7. 安全中心.....	35
7.1. 登录日志查询.....	35

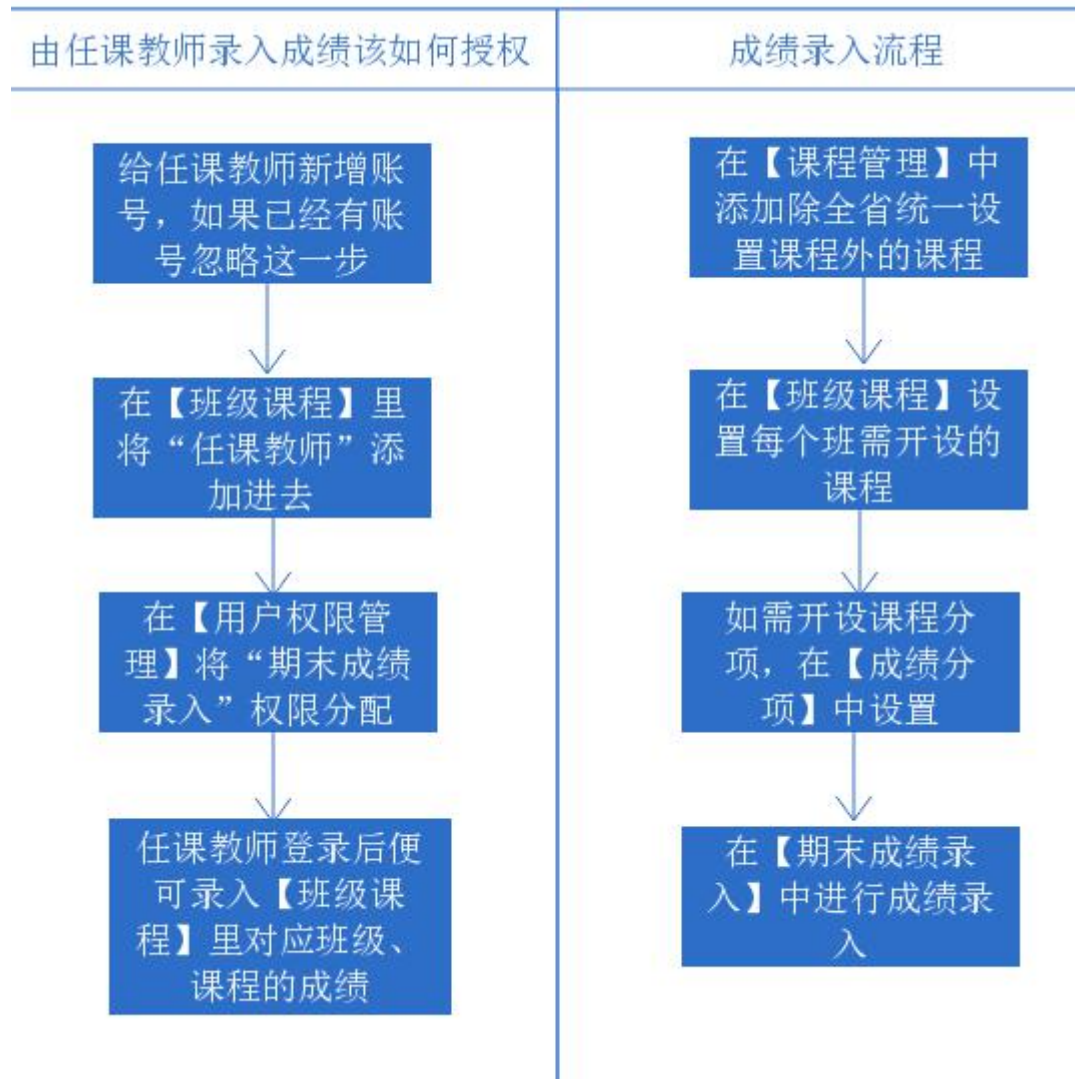
# 1. 成长记录系统登录总体说明

学生成长记录系统访问网址：<https://pjglpt.zjedu.gov.cn/>，浏览器建议用谷歌浏览器、360 浏览器极速模式、火狐浏览器，网址打开之后，选择“初级中学”，如果是教育局用户、学校学籍管理员用户，全部从学籍系统对接过来，请用学籍的用户名和密码登录，如需调整也需要在学籍系统中调整后对接。学校班主任、任课教师用户，全部由学校学籍管理员在成长记录【系统管理】->【用户管理】中新建用户，新建之后默认密码是身份证后 8 位，并且在用户新建时与人口库对接校验，对于在成长记录系统中新增的用户，后期用户的禁用、启用、密码重置也都还在成长记录系统中由学校学籍管理员操作，密码重置后密码也是身份证后 8 位。



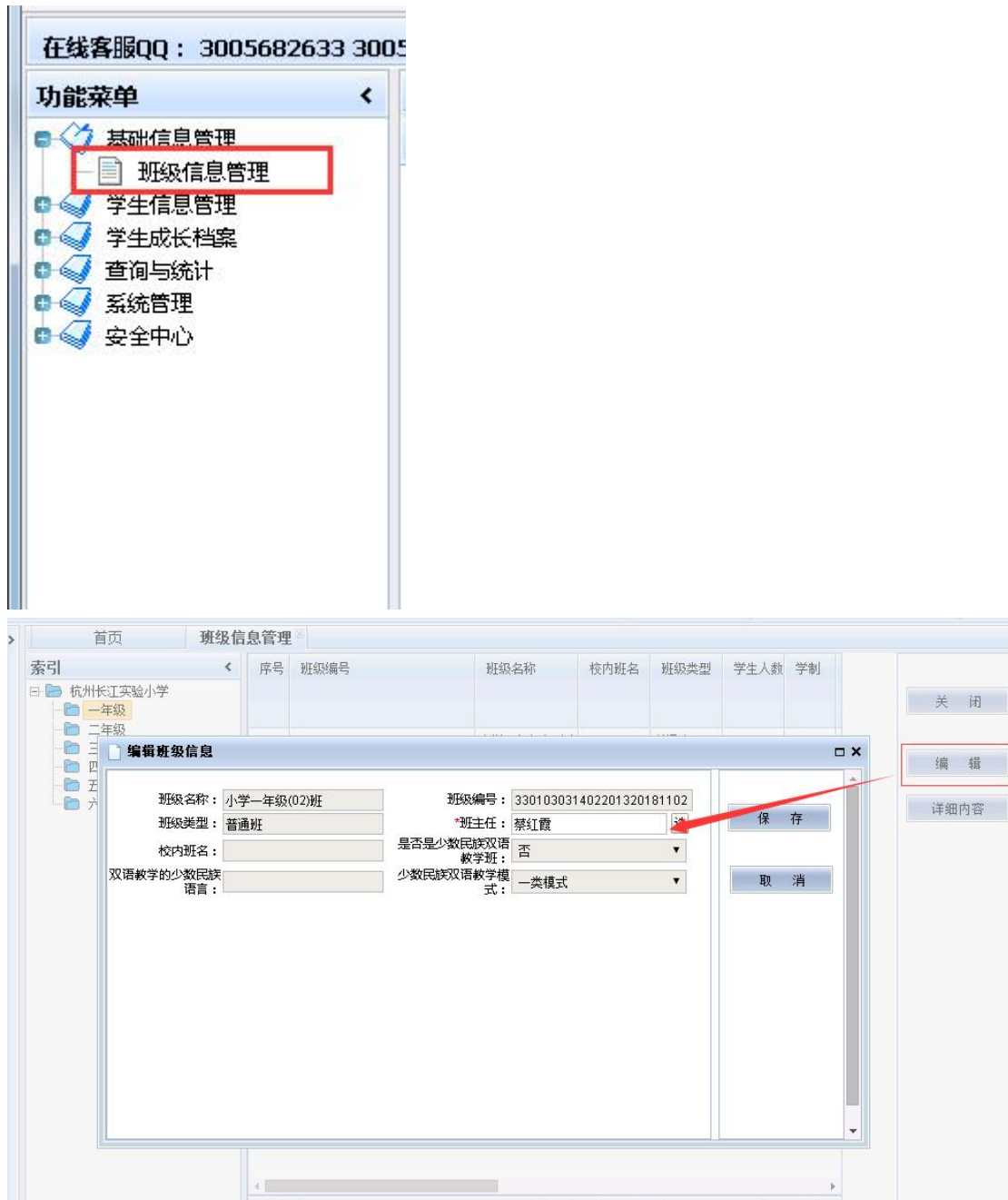


成绩录入权限分配以及成绩录入操作流程图如下:



## 2. 基础信息管理

### 2.1. 班级信息管理



#### 功能介绍

在索引中选择具体的年级，再选择具体的班级，点击【编辑】按钮，点击班主任后面的【选】可以选择具体的班主任，然后点击【保存】按钮即可。

注：

1. 如果需要新增班级，需要到学籍系统中添加，这边的班级信息只有添加、修改班主任的功能。

### 操作过程

进入基础信息管理→班级管理

## 3. 学生信息管理

### 3.1. 学生基本信息管理

功能菜单

- 基础信息管理
- 学生信息管理
- 学生基本信息管理**
- 学生成长档案
- 查询与统计
- 系统管理
- 安全中心

学生基本信息管理

基本信息	*姓名: 寿映通	曾用名:
	英文姓名:	证件有效期:
	*证件类型: 居民身份证	全国学籍号: G33*****0718
	*证件编号: 3***03201203*****8	查重状态:
学籍编号: 0103184020187	*出生年月: 2012-03-12	
*性别: 男	*港澳台侨外:	
*民族: 汉族	入学总分:	
*入学方式:	义教卡号:	
班内编号:	政治面貌: 少先队员	
*学生类别: 普通学生		
户籍信息	*户籍省县:	*户籍镇/街:
	户籍社区/村:	户籍备注:
	*户口类别: 居民	*籍贯:
居住地信息	家庭镇街:	家庭社区/村:
	*家庭邮编:	家庭电话:
	父亲姓名:	父亲职位:
	母亲姓名:	母亲职位:
	*监护人:	*与学生关系:
	*父母/监护人手机: 135****5705	*国家/地区:
	*现居住地址:	

### 功能介绍

左边索引中选择具体的学生，可以查看学生的相关信息。

注：

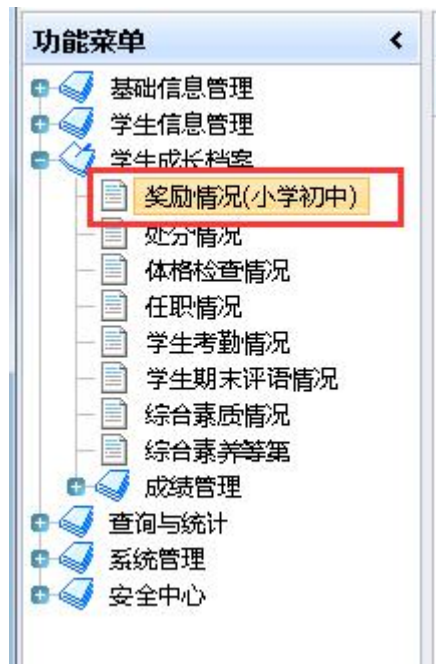
1. 这边只能查看学生基本信息，不能修改，如果需要修改需到学籍系统里。

### 操作过程

进入学生信息管理→学生基本信息管理

## 4. 学生成长档案

### 4.1. 奖励情况（小学初中）





班内编号	姓名	学年	学期	年级	奖励日期	奖励单位	奖励内容	奖励级别	获奖名次	奖励类型
1	杨艾嘉	2018/2019	上	二年级		学校	学习	校级	校十佳	荣誉称号

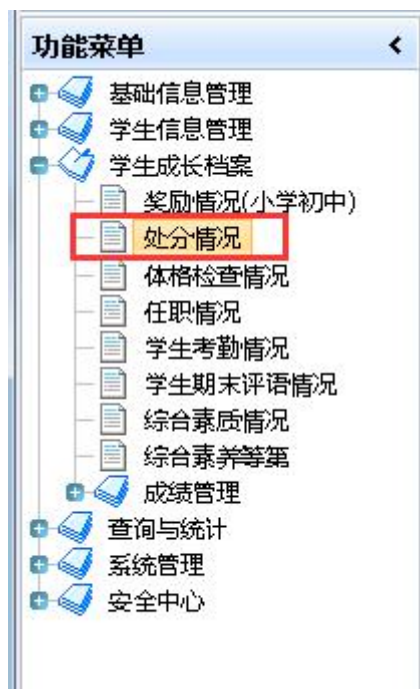
## 功能介绍

登记当前学期学生的奖励情况，选中需要登记的学生后点击【增加】，填写相应信息后点击【保存】按钮，也可以使用导入功能，用 Excel 批量导入本班学生的奖励情况，也可按学期查询录入过的情况。

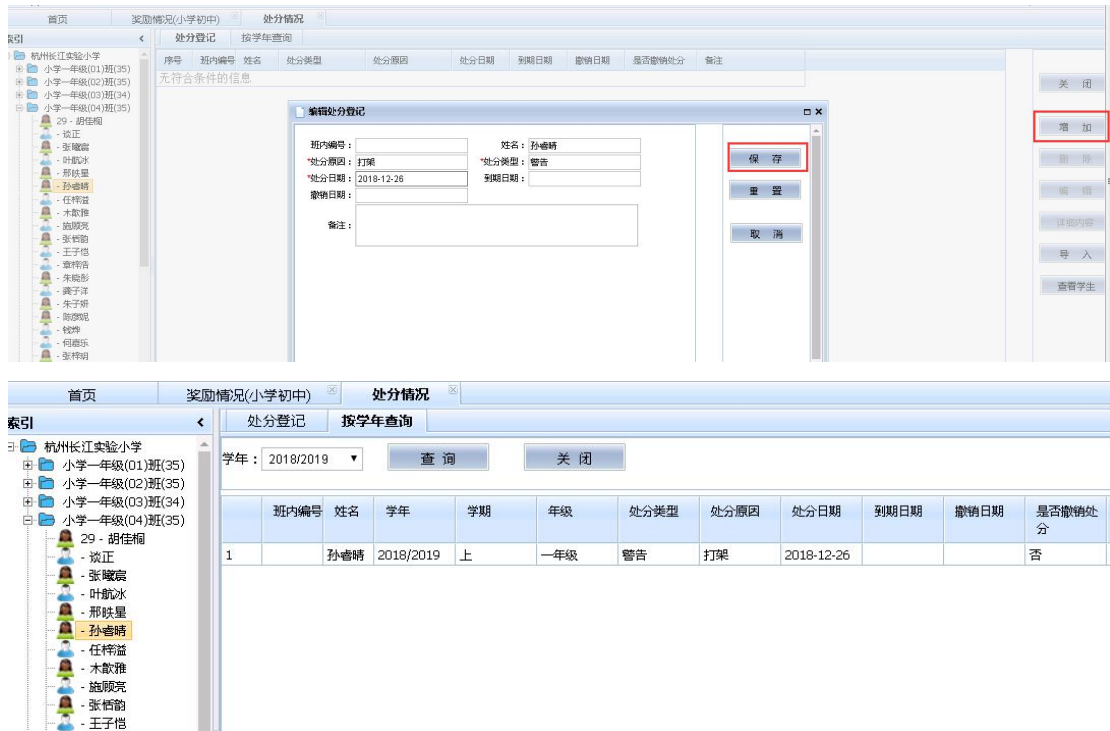
## 操作过程

进入基础信息管理→学生成长档案→奖励情况

## 4.2. 处分情况



## 浙江省义务教育阶段学生成长记录系统



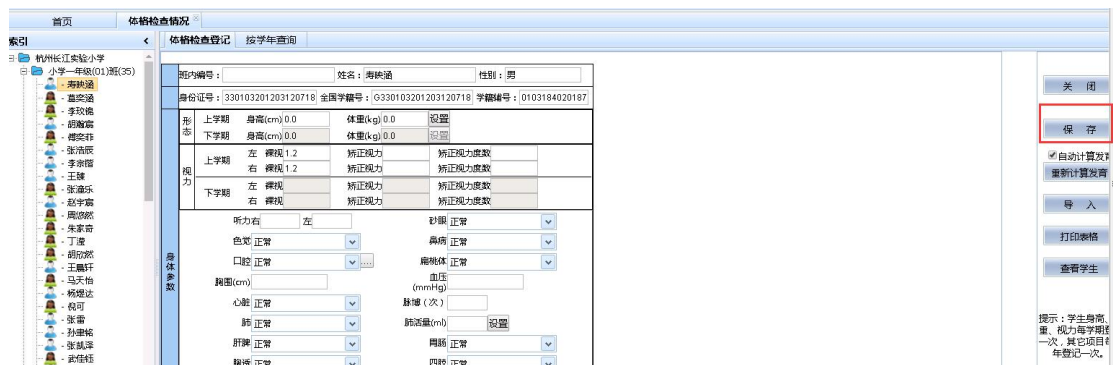
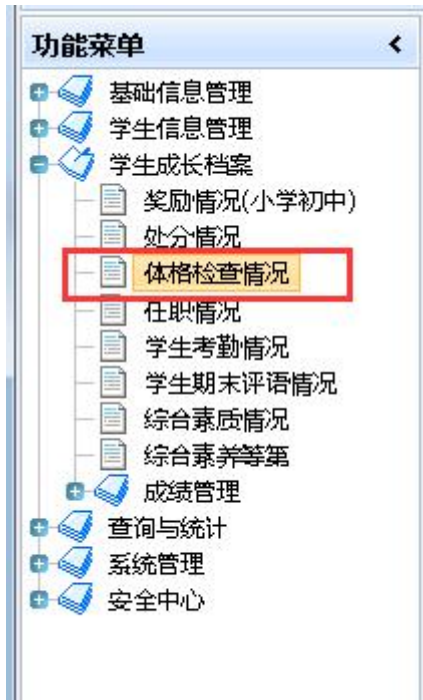
### 功能介绍

登记当前学期学生的处分情况，选中需要登记的学生后点击【增加】，填写相应信息后点击【保存】按钮，也可以使用导入功能，用 Excel 批量导入本班学生的处分情况，也可按学期查询录入过的情况。

### 操作过程

进入基础信息管理→学生成长档案→处分情况

### 4.3. 体格检查情况



期号	姓名	学年	身高(cm)	上学期身高(cm)	上学期体重(kg)	上学期左裸视	上学期左矫正视力	上学期右裸视	上学期右矫正视力	下学期身高(cm)	下学期体重(kg)	下学期左裸视	下学期左矫正视力	下学期右裸视	下学期右矫正视力
1	寿映涛	2018/2019	0.0	0.0	1.2			1.2		0.0	0.0				
2	葛奕涛	2018/2019	0.0	0.0						0.0	0.0				
3	李玖煨	2018/2019	0.0	0.0						0.0	0.0				
4	胡瀚霖	2018/2019	0.0	0.0						0.0	0.0				
5	梅奕祥	2018/2019	0.0	0.0						0.0	0.0				
6	张浩宸	2018/2019	0.0	0.0						0.0	0.0				
7	李睿哲	2018/2019	0.0	0.0						0.0	0.0				
8	王隼	2018/2019	0.0	0.0						0.0	0.0				
9	张瀚乐	2018/2019	0.0	0.0						0.0	0.0				
10	赵宇宸	2018/2019	0.0	0.0						0.0	0.0				
11	陶欣然	2018/2019	0.0	0.0						0.0	0.0				
12	朱家奇	2018/2019	0.0	0.0						0.0	0.0				
13	丁彦	2018/2019	0.0	0.0						0.0	0.0				
14	胡欣然	2018/2019	0.0	0.0						0.0	0.0				

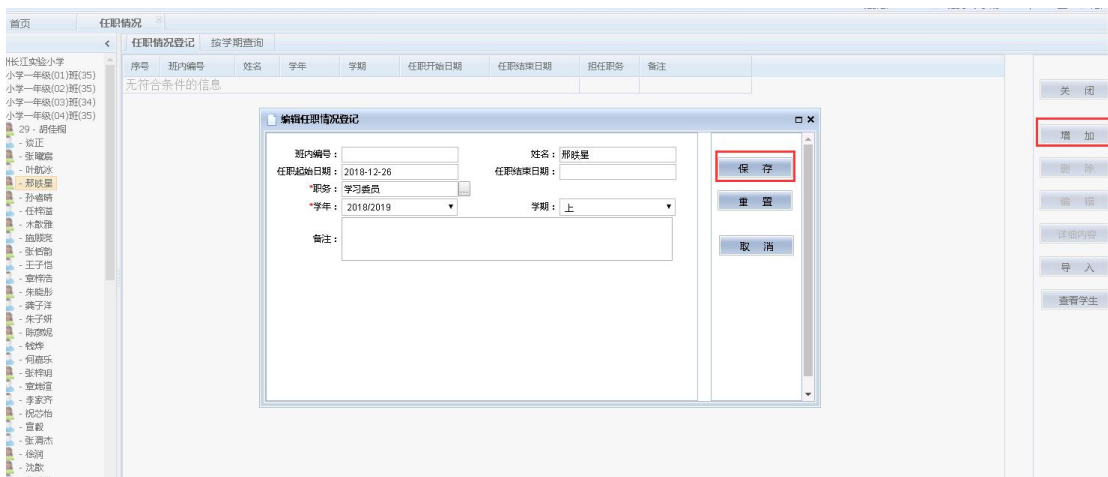
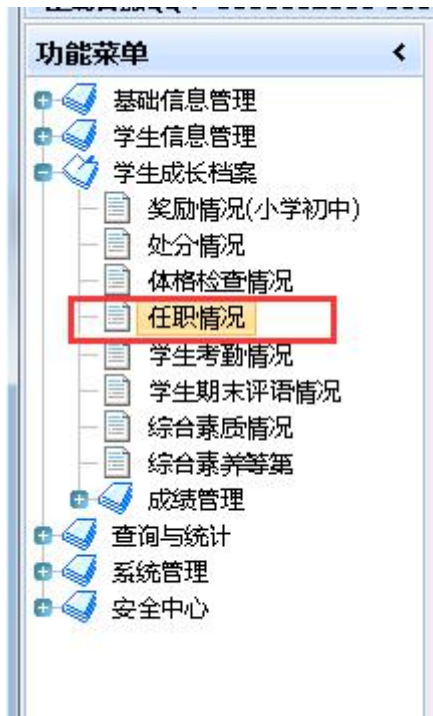
### 功能介绍

登记学生体检信息，选中需要登记的学生登记后，直接保存，也可以直接打印体检表，并自动计算发育情况。可以使用导入功能，用 Excel 批量导入数据，登记完之后，也可以对登记过的数据按学年进行查询。

## 操作过程

进入基础信息管理→学生成长档案→体格检查情况

## 4.4. 任职情况



学年: 2018/2019 学期: 上 查询 关闭

班内编号	姓名	学年	学期	年级	担任职务	任职开始日期	任职结束日期	备注	录入学校名称	全国学籍号	学籍编号
1	邢映星	2018/2019	上	一年级	学习委员	2018-12-26			null	G3301062012	01031840200
2	谈正	2018/2019	上	一年级	班长				null	G3301022011	01031840201
3	龚子洋	2018/2019	上	一年级	副班长				null	L3301032011	01031840201
4	王子信	2018/2019	上	一年级	团委书记				null	G3301062012	01031840200

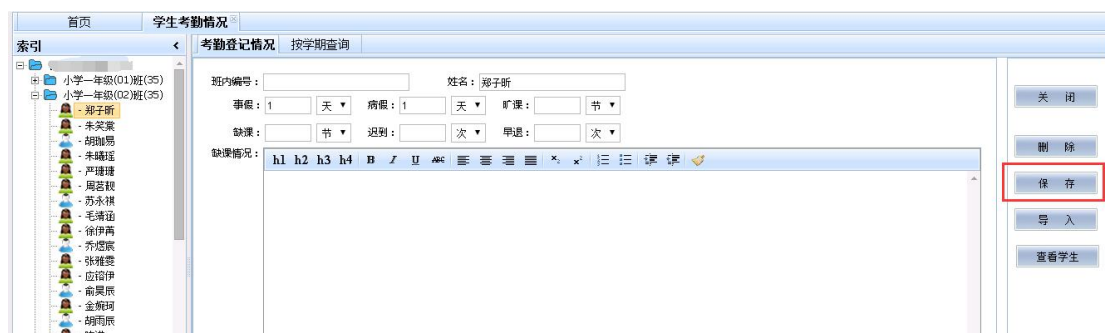
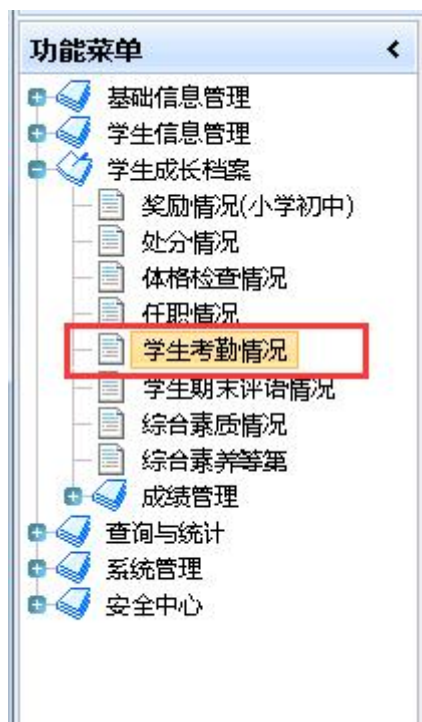
## 功能介绍

登记当前学期学生的任职情况，选中需要登记的学生后点击【增加】，填写相应信息后点击【保存】按钮，也可以使用导入功能，用 Excel 批量导入本班学生的任职情况，也可按学期查询录入过的信息。

## 操作过程

进入基础信息管理→学生成长档案→任职情况

## 4.5. 学生考勤情况



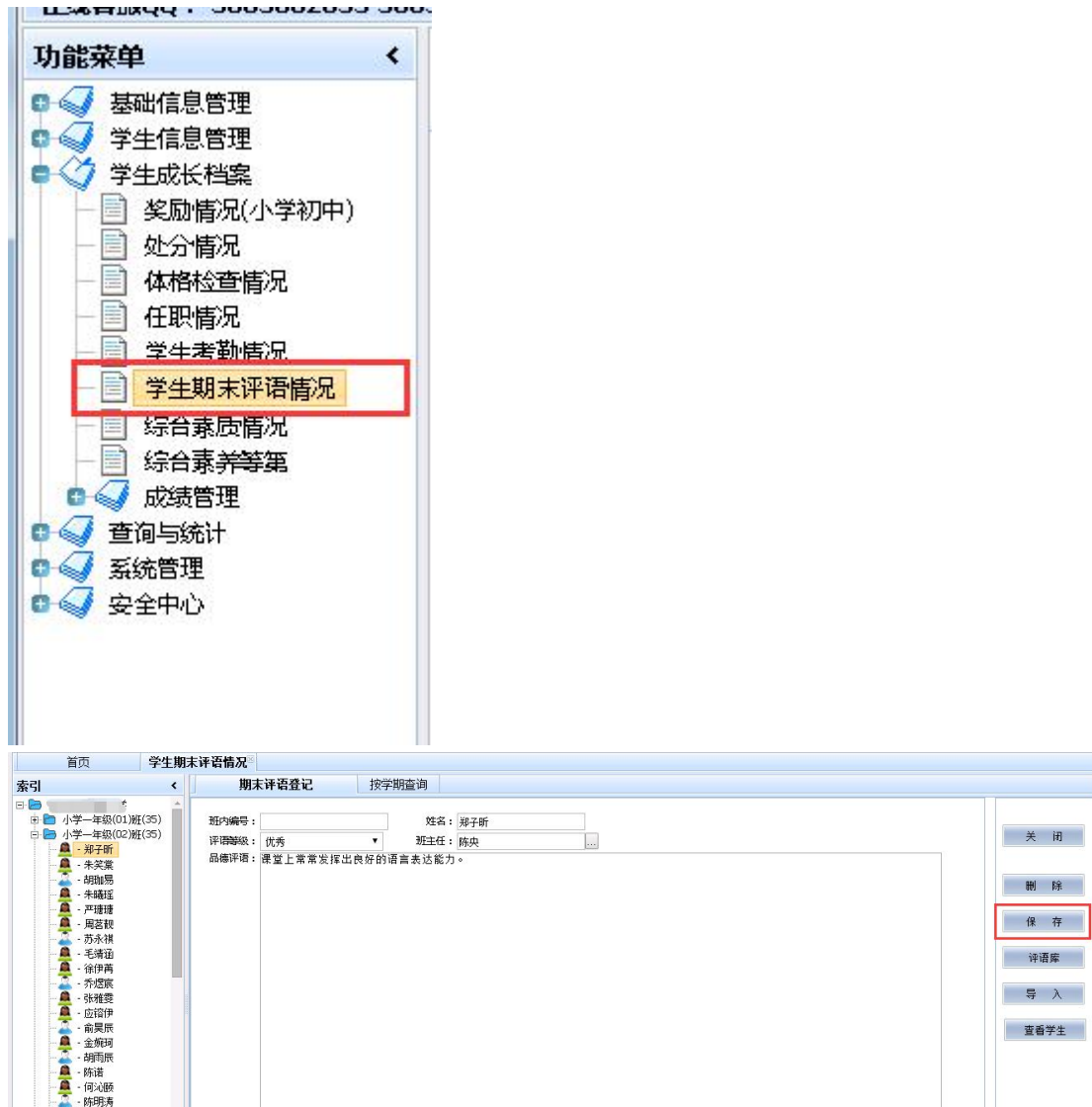
## 功能介绍

登记当前学期学生的考勤情况，选中需要登记的学生后填写相应信息后点击【保存】按钮，也可以使用导入功能，批量导入本班学生的考勤情况，也可按学期查询录入过的信息。

## 操作过程

进入学生成长档案→学生考勤情况

## 4.6. 学生期末评语情况



## 功能介绍

登记学生期末评语内容，所录入信息的可打印在学生成绩单中，可选中学生单个录入评语后点【保存】即可。也可从 Excel 中直接导入评语情况。

在评语录入时，点击【评语库】可以自动生成评语，如下图：

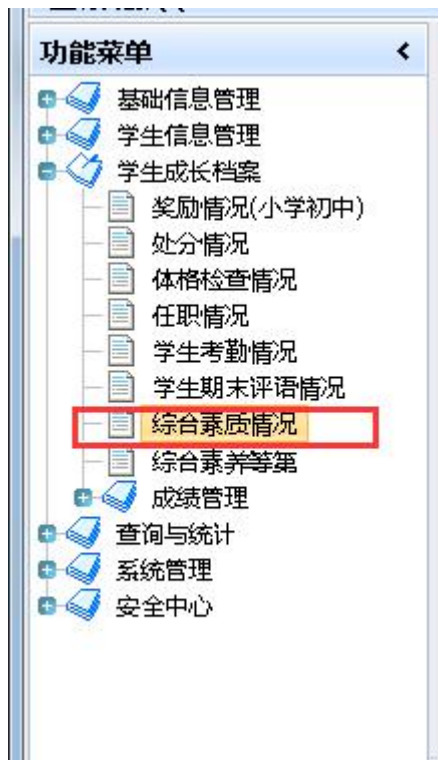


可根据评语库的内容选择好后点击【确定】即可。评语库中的内容自己也可以增加。

### 操作过程

进入学生成长档案→学生期末评语情况

## 4.7. 综合素质情况





索引	序号	评价项目分类	评价项目	评价结果	备注
初中2014级1班(2)	6	学习品质	观察与注意能力	A	
初中2014级17班(0)	7	学习品质	交流与合作能力	A	
初二(01)班(47)	8	学习品质	分析与思考能力	A	
02 - 李茹蕊	9	学习品质	实践与创新能力	A	
03 - 鹿佳慧	10	学习品质	学习习惯	A	
04 - 林浩瑶	11	学习品质	学习态度	A	
05 - 陶伟凡	12	学习品质	学习方法	A	
06 - 潘婷婷	13	道德品质和公民素养	遵纪守法	A	
07 - 钟嘉慧	14	道德品质和公民素养	尊敬师长	A	
08 - 温皓程	15	道德品质和公民素养	自尊自爱	A	
09 - 陈心怡	16	道德品质和公民素养	责任心强	A	
10 - 陈诗瑶	17	道德品质和公民素养	意志毅力	A	
11 - 廖文一	18	道德品质和公民素养	仪表仪容	A	
12 - 林邦雷	19	道德品质和公民素养	文明礼貌	A	
13 - 徐志浩	20	道德品质和公民素养	是非分明	A	
14 - 陈柏桐					
15 - 王璐					
16 - 沈欢欢					

## 功能介绍

用于登记小学初中综合素质评价登记，具体评价项目由教育局管理员根据本地实际情况进行设置。有按照学生评价和按照项目评价两种方式设置具体的评价结果，根据教育局设置好的评价项目与评价方式设置完成后，点击【保存】即可。可单个录入，也可以进行批量设置。

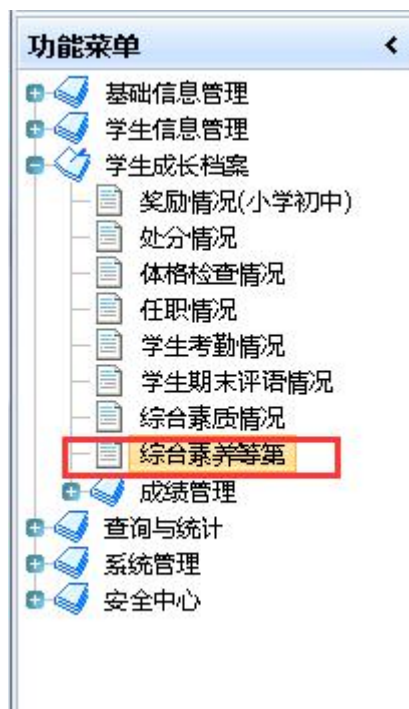
注：

1. 如果使用时没有出现评价内容，请与当地教育局管理员联系设置。

## 操作过程

进入学生成长档案→综合素质情况

## 4.8. 综合素质等第





首页 综合素质等第

索引

序号	学生姓名	评价项目A	评价项目B	评价项目C	评价项目D
1	郑子昕	A	B	B	A
2	朱奕寒	B	C		
3	胡隼				
4	朱隼				
5	严隼				
6	周志毅				
7	苏永祥				
8	毛清道				
9	徐伊芮				
10	苏煜宸				
11	张雅雯				
12	应铭伊				
13	俞奕辰				
14	金婉琦				
15	徐羽辰				
16	陈诺				
17	傅沁颖				
18	陈明青				
19	马然				

关闭

保存

全部删除

提示：操作前请在左边索引栏里选择班级

## 功能介绍

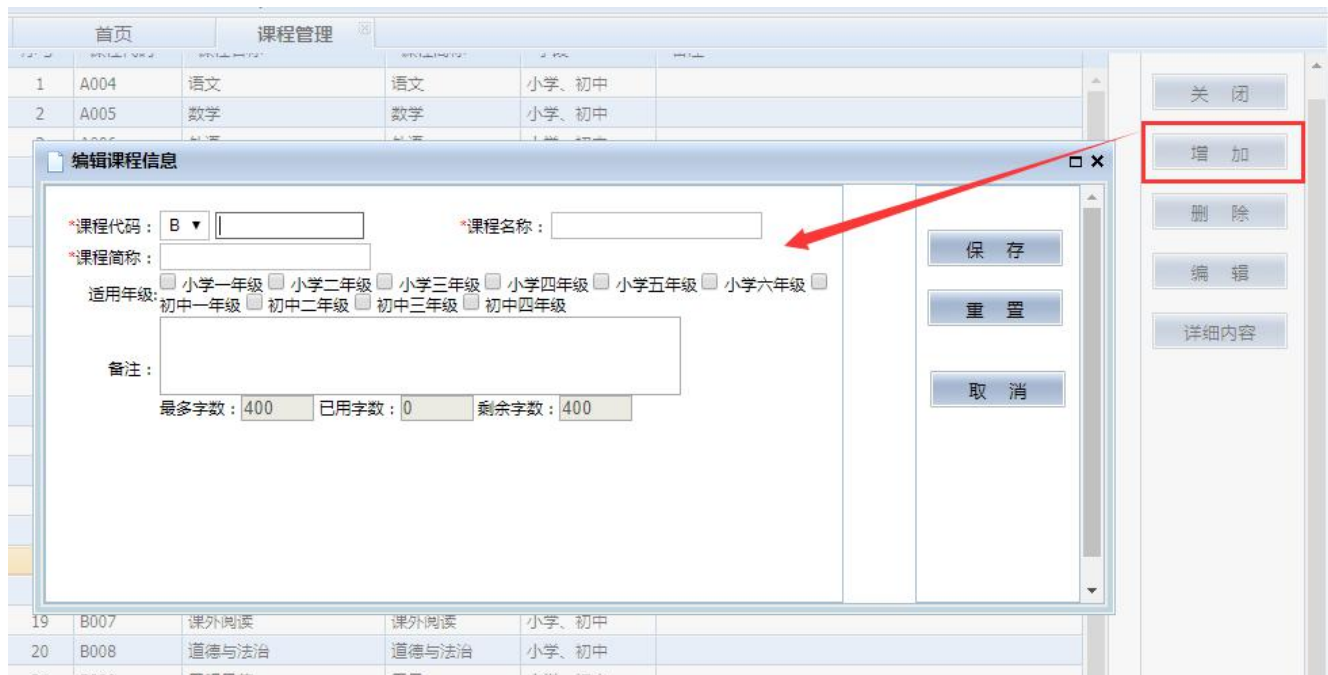
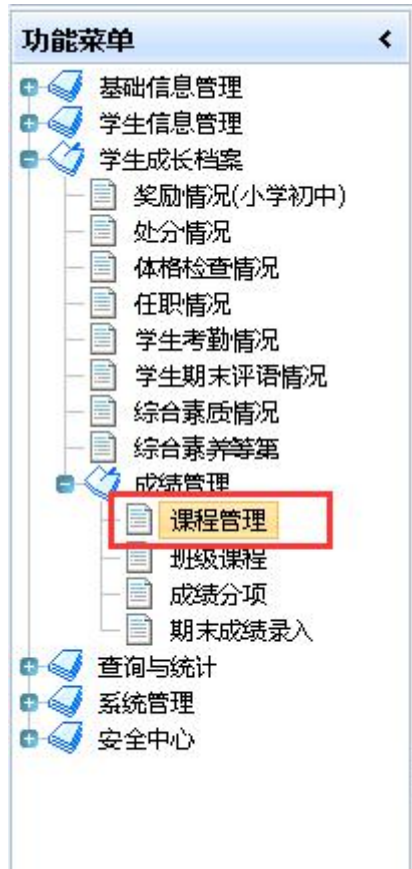
选择左边索引中的某个班级，对学生的各项评价项目设置好等第后点击【保存】按钮即可。

## 操作过程

进入学生成长档案→学综合素质等第

## 4.9. 成绩管理

### 4.9.1. 课程管理



## 功能介绍

进入学生信息管理->成绩管理->课程管理，点【增加】按钮，输入课程代码、课程名称、课程简称、选择适用年级（在开设班级课程时只显示适用当前年级的课程信息）等，点击【保存】按钮即可增加一门课程。

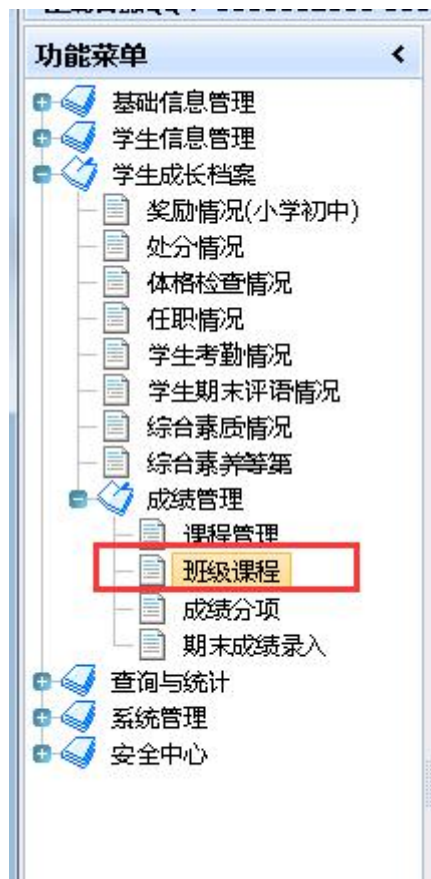
注：

1. 课程代码以“A”开头的为全省统一设置课程不可编辑和删除，新增课程时课程代码只能以“B”或“C”开头。

## 操作过程

进入学生成长档案->成绩管理->课程管理

### 4.9.2. 班级课程



班级课程

序号	课程名称	考试成绩评价方式	平时成绩评价方式	总评成绩评价方式	任课教师	学科排序号	备注	是否教育局设置	学年	学期
无符合条件的信息										

**编辑班级课程信息**

\*课程名称: 语文      \*考试成绩评价方式: 分数制

\*平时成绩评价方式: 分数制      \*总评成绩评价方式: 分数制

课程排序号:      任课教师: 薄文贺

备注:

最多字数: 400    已用字数: 0    剩余字数: 400

保存  
重置  
取消

## 功能介绍

进入学生信息管理->成绩管理->班级课程,在左边索引中选择具体的班级点【增加】按钮,输入课程名称、考试成绩评价方式、平时成绩评价方式、总评成绩评价方式、课程排序号、任课教师等信息,点击【保存】按钮,一门班级课程便开设好了。

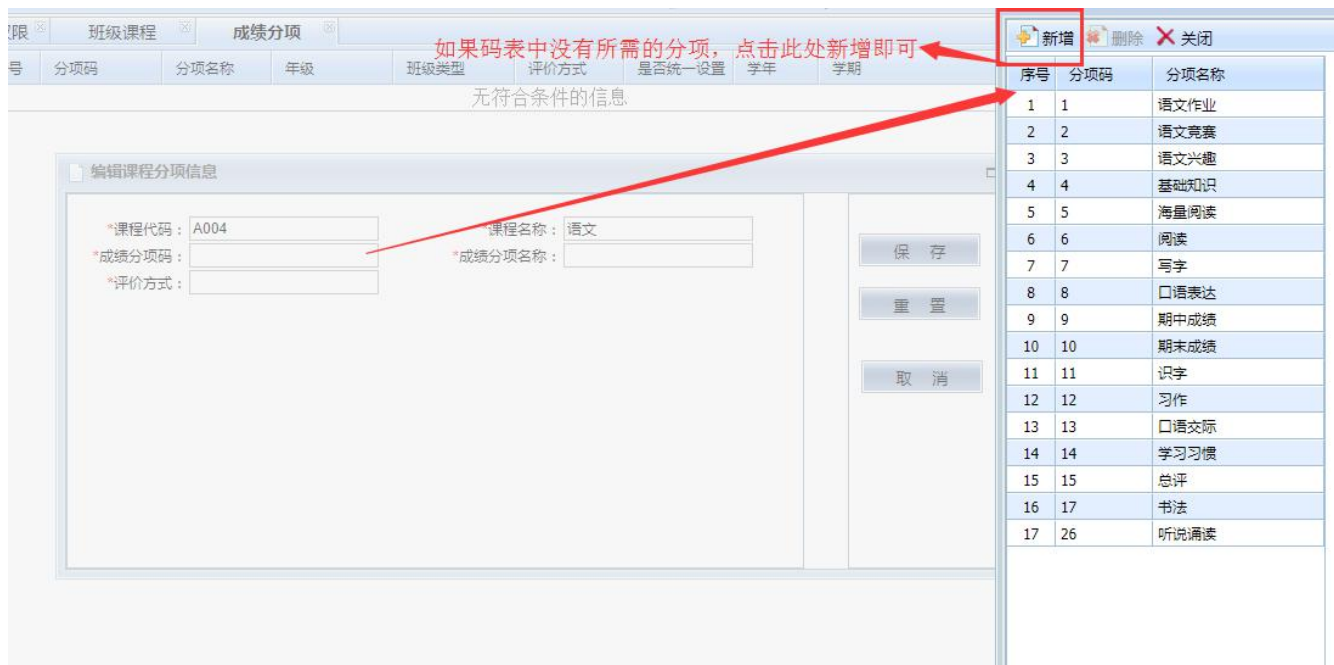
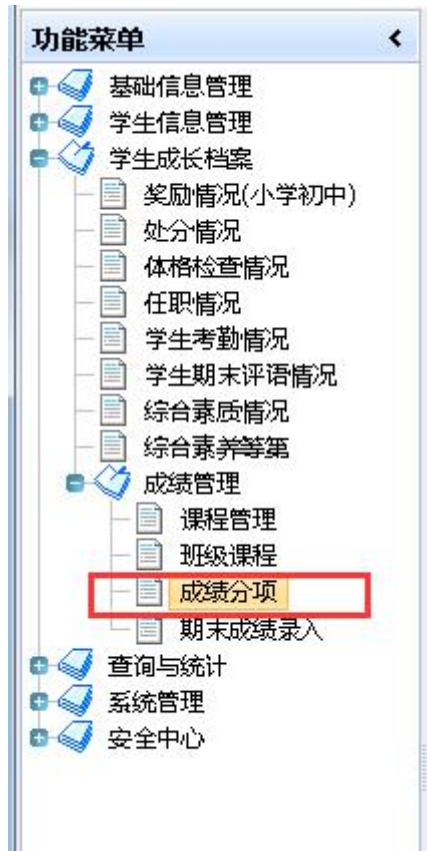
注:

1. 如果同年级的各个班级的课程相同,这边开设好一个班级之后,点击【复制到班级】按钮便可将课程复制到所有其他的同年级班级。
2. 如果开设的课程跟上学年同年级相同,并且在上学年成功开设了课程,点击【从上学年复制】便可将复制到同年级的班级。
3. 如果在操作“期末成绩录入”的时候空白显示,应该首先检查下这边的班级课程是否开设。
4. 这边选择的成绩评价方式在“期末成绩录入”时需对应操作,并且一旦该课程下已经有成绩录入成功,这边的评价方式便不可再修改了。

## 操作过程

进入学生成长档案->成绩管理->班级课程

### 4.9.3. 成绩分项



#### 功能介绍

例如需要在语文下面需要设置分项阅读和写作, 进入学生信息管理->成绩管理->成绩分项, 在索引中选择具体的班级和课程, 点击【新增】按钮, 点击“成

绩分项码”在码表中选择具体的分项（如果码表中没有所需分项，点击【新增】按钮可以新增分项），选择评价方式后点击【保存】即可。

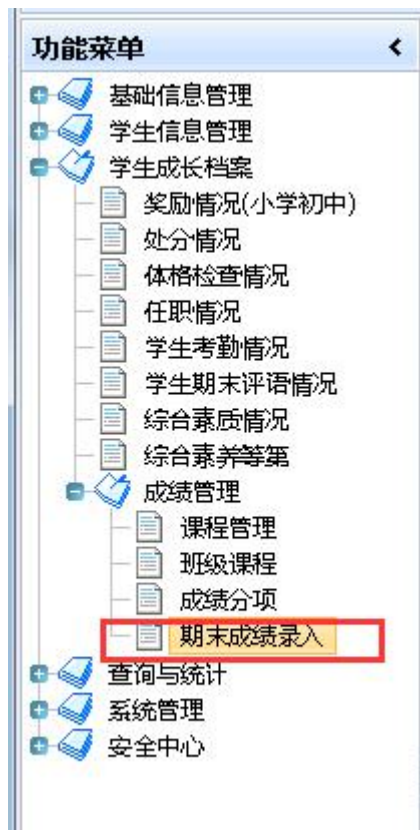
**注：**

1. 这边选择的成绩评价方式在“期末成绩录入”时需对应操作，并且一旦该课程下已经有成绩录入成功，这边的评价方式便不可再修改了，分项也不可再删除，如果需要删除，需要先删除已经录入的该分项的成绩。

### 操作过程

进入学生成长档案→成绩管理→成绩分项

## 4.9.4. 期末成绩录入



进入学生信息管理→成绩管理→期末成绩录入，在左边索引中选择课程，输入成绩信息，点击保存即可，如下图：

索引	班内编号	姓名	考试成绩	平时成绩	总评成绩	成绩类型	备注	录入人
小学语文		李佳	90			正常		
		陶林琳	80			正常		
		汤莹莹				正常		
		王多多				正常		
		罗锦峰				正常		
		秦恩赐				正常		
		孙田姘				正常		
		钟贵涛				正常		
		杜晨熙				正常		
		赵妍				正常		
		徐明海				正常		
		张浩				正常		
		余书江				正常		
		谢文				正常		
		王子涵				正常		
		王鹏				正常		
		李言诺				正常		
		曾子加				正常		

如需要导入成绩信息，点击【导入】按钮，选择匹配方式、导入班级、导入课程，然后点击【下一步】按钮，如下图：

**成绩导入**

设置导入参数

设置好所有导入参数后，单击 下一步 继续。

1.常规    2.选择导入班级    3.选择导入课程    按照顺序依次进行选择

**选择学生查找方式**

注意事项：

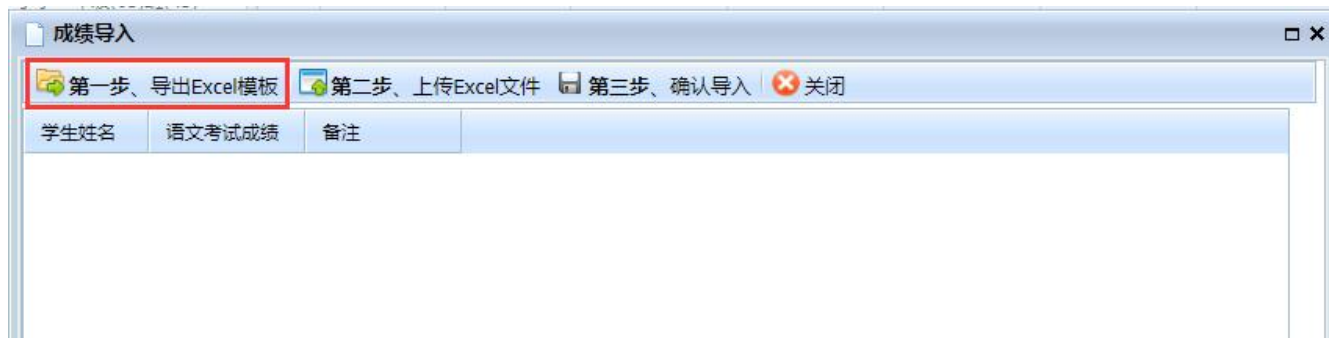
- 一、只有建立学生基本信息档案的学生才能导入数据。
- 二、您可以选择下面列出的部分字段作为学生档案查找匹配字段。为避免重名，请尽可能选用证件号等具有唯一性字段。
- 三、您所选择的字段在上传的excel文件中必须存在，并且准确无误，以避免因无法匹配学生而不能导入数据。

学生姓名   
 所在班级   
 证件编号   
 学籍辅号  
 班内编号

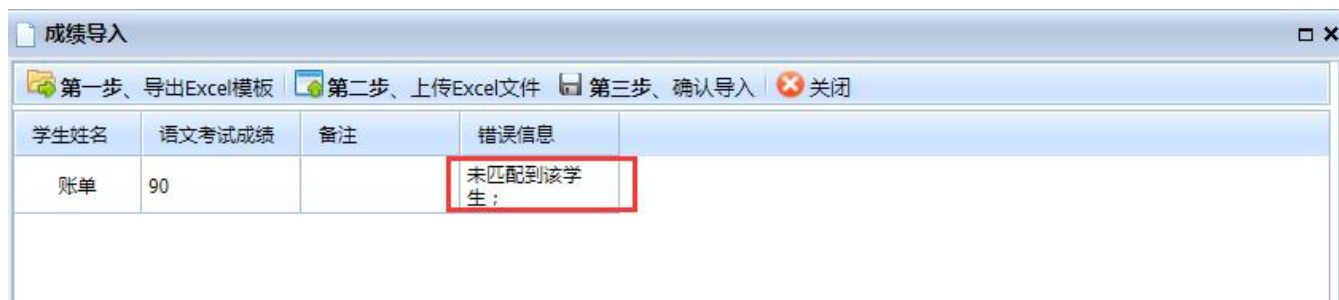
取消    下一步

点击【导出 excel 模板】即可导出按照你的选择所生成的模板，如下图：





将模板在本地制作好之后，点击【上传 excel 文件】按钮，再点击【确认导入】按钮即可，如有未导入成功的数据，注意看下系统提示的“错误信息”，将错误信息修改后可以再次进行导入，如下图导入一个姓名错误的学生成绩：



注：

1. 如果其他普通教师在“期末成绩录入”中能看到课程也能看到课程下的学生名单，但是录入是灰色，无法录入，需要学校管理员用户在该页面的右边点击下【解锁】按钮。

2. 如果普通教师在功能菜单中看不到“期末成绩录入”页面，需要学校管理员用户在【系统管理】->【用户管理】->【用户权限管理】中的“功能权限分配”中先分配权限。

3. 如果普通教师在功能菜单中能看到“期末成绩录入”页面，但是进入页面后没显示班级和课程，学校管理员首先需检查下班级课程是否开始了，如若没问题，再检查该教师的成绩录入权限分配





在线客服QQ: 3005682633 3005687936 3005650332 3005693982

首页 体格检查查询

设置查询条件 导出当前页 导出全部 查看学生 清空 关闭 【当前查询: 在校生】

序号	姓名	现班级	身高(上学期)	肺活量
1	祝芯怡	小学一年级(04)班	0	
2	朱子妍	小学一年级(04)班	0	
3	朱芷萱	小学一年级(01)班	0	
4	朱或楷	小学一年级(04)班	0	
5	朱晓彤	小学一年级(04)班	0	
6	朱家奇	小学一年级(01)班	0	
7	周子涵	小学一年级(04)班	0	
8	周悠然	小学一年级(01)班	0	
9	郑天乐	小学一年级(04)班	0	
10	赵宇宸	小学一年级(01)班	0	
11	章梓浩	小学一年级(04)班	0	
12	章炜宣	小学一年级(04)班	0	
13	张梓玥	小学一年级(04)班	0	
14	张曦宸	小学一年级(04)班	0	
15	张晋杰	小学一年级(04)班	0	

查询结果

## 功能介绍

查询已登记的学生体格检查情况。点击页面上方【设置查询条件】，先选择查询条件，然后按情况添加要显示的字段，最后点击下方【查询】按钮。查询后可直接导出页面，或者查看学生基本信息

**注：**

1. 若点击查询显示无符合条件的信息，请确认是否已登记学生体格检查情况。

## 操作过程

进入查询与统计→体格检查查询

## 5.2. 小学初中成绩查询



在线客服QQ: 3005682633 3005687936 3005650332 3005693982

小学初中成绩查询

设置查询条件 导出当前页 导出全部 查看学生 清空 关闭

序号	学籍编号	姓名	证件编号	课程/课程模块	课程分项	考试分数	总评成绩	平时成绩	成绩类型	学年	学期
1	010318402	杨芷歆	S529381(4)	语		88	66	77	正常	2018/2019	上
2	010318402	邱凌恒	330103201	语		88	66	77	正常	2018/2019	上
3	010318402	胡欣然	371723201	数		B	B	B	正常	2018/2019	上
4	010318402	胡欣然	371723201	科		C	C	C	正常	2018/2019	上
5	010318402	丁莹	330106201	数		B	B	B	正常	2018/2019	上
6	010318402	丁莹	330106201	科		C	C	C	正常	2018/2019	上
7	010318402	傅洲月	330108201	数		B	B	B	正常	2018/2019	上
8	010318402	傅洲月	330108201	科		C	C	C	正常	2018/2019	上
9	010318402	赵匡正	330682201	语		88	66	77	正常	2018/2019	上
10	010318402	周悠然	330102201	数		B	B	B	正常	2018/2019	上
11	010318402	周悠然	330102201	科		C	C	C	正常	2018/2019	上
12	010318402	寿映涵	330103201	数		A	A	A	正常	2018/2019	上
13	010318402	寿映涵	330103201	科		C	C	C	正常	2018/2019	上
14	010318402	杜海椰	500106201	语		88	66	77	正常	2018/2019	上
15	010318402	鲁祉含	330106201	数		B	B	B	正常	2018/2019	上

## 功能介绍

查询小学初中学生的成绩情况。点击页面上方【设置查询条件】，先选择查询条件，然后按情况添加要显示的字段，最后点击下方【查询】按钮。查询后可直接导出页面，或者查看学生基本信息

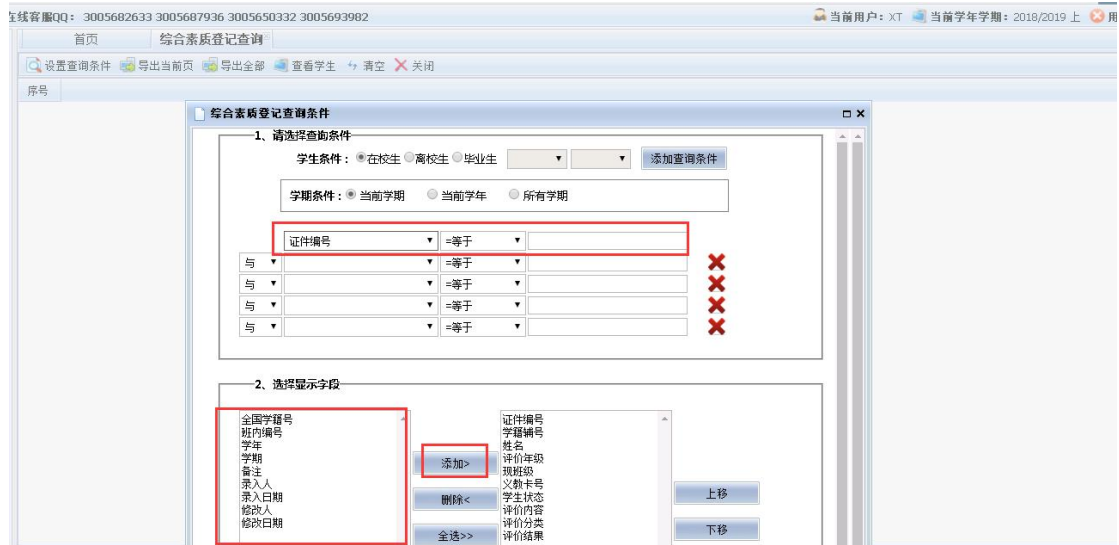
注：

1. 若点击查询显示无符合条件的信息，请确认是否已录入学生期末成绩。
2. 同一学生有多门课程/课程模块，将显示多条记录。

## 操作过程

进入查询与统计→小学初中成绩查询

### 5.3. 综合素质登记查询



在线客服QQ: 3005682633 3005687936 3005650332 3005693982

首页 综合素质登记查询

设置查询条件 导出当前页 导出全部 查看学生 清空 关闭 【当前查询: 在校生】

序号	证件编号	学籍辅号	姓名	评价年级	现班级	义教卡号	学生状态
无符合条件的信息							

查询结果

### 功能介绍

查询已登记的学生综合素质情况。点击页面上方【设置查询条件】，先选择查询条件，然后按情况添加要显示的字段，最后点击下方【查询】按钮。查询后可直接导出页面，或者查看学生基本信息

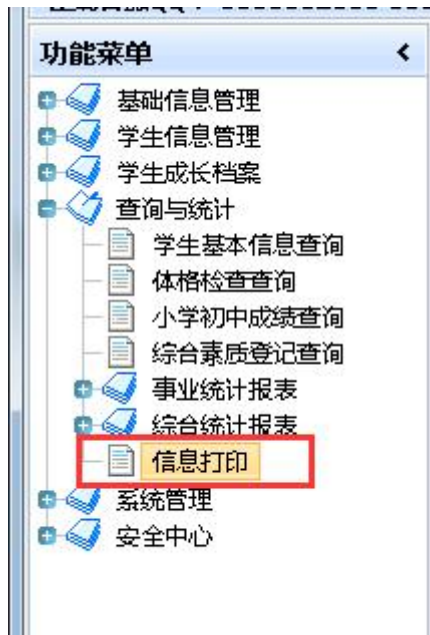
**注：**

1. 若点击查询显示无符合条件的信息，请确认是否已登记学生综合素质情况。

### 操作过程

进入查询与统计→综合素质登记查询

## 5.4. 信息打印



### 功能介绍

进入查询与统计>信息打印->综合素质与成绩报告单，录入教务设置、放假与开学设置、成绩单项目数设置等，设置好之后点击【教务处统一设置参数】按钮，即可保存成功，如下图：

注：

1. 如果录入的是毕业成绩，打印毕业成绩的报告单，在“义务教育阶段考试类型设置”中选择“毕业考试”，这边默认选择的是“期末成绩”。
2. 成绩单项目数设置中的“综合素质”和“学科成绩”需要按照实际的数量进行设置，否则成绩单打印时会造成行间距有问题。
3. 校长及教务（导）主任信息需在其他设置中填写设置，班主任自动从【班级管理信息】中获取。
4. 其他设置内容修改后需要点击【教务处统一设置参数】进行保存。

成绩单打印：

进入查询与统计>打印中心->综合素质与成绩报告单，选择“当前班级”以及学生后，点击【预览并导出】按钮，点击【打印】按钮，可以直接打印成绩单，点击“输出”按钮，可以保存到本地，如下图：



综合素质与成绩报告单打印选择

在校学生 离校学生 毕业学生 其他设置

选择要打印的学生

所在学校: [ ] 弟学校 [选择]

当前班级: 小学一年级(01)班 [选择]

选择要打印的学期

当前学期  以前学期 -请选择-

选择	序号	班内编号	姓名	学籍编号	证件编号
<input checked="" type="checkbox"/>	1		李佳	73250116	1103075000
<input type="checkbox"/>	2		陶林琳	73250226	1010082052
<input type="checkbox"/>	3		汤莹莹	73250124	011094066
<input type="checkbox"/>	4		王多多	73250080	01005354X
<input type="checkbox"/>	5		罗锦辉	173250090	011240050

预览并导出

双面报表(封面)

双面报表(内容)

取消

全选

全不选

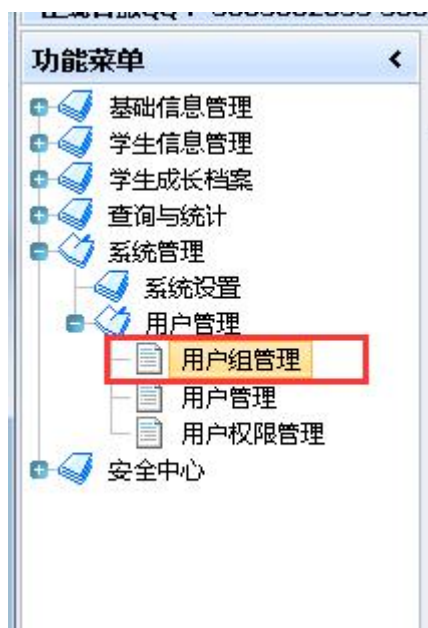
### 操作过程

进入查询与统计>信息打印->综合素质与成绩报告单

## 6. 系统管理

### 6.1. 用户管理

#### 6.1.1. 用户组管理



首页 学生照片修改权设置 用户管理 用户权限管理 登录日志查询 用户组管理

序号	结构	用户组名称	用户组类型	是否默认用户组	备注
1		全体教师	默认教师用户组	是	
2		123	普通用户组	否	
3		1	普通用户组	否	
4		体育组	普通用户组	否	
5		测试	普通用户组	否	测试

**新建用户组**

\*用户组名称:

备注:

授权权限:

- 基础信息管理(学校)
- 学生信息管理(学校)
- 查询与统计(学校)
- 系统管理(学校)
- 安全中心
- 招生管理(学校)
- 转往省外
- 转往省内
- 省内转学管理
- 跨省转学管理
- 休学
- 退学
- 死亡
- 出境
- 其他减少
- 转学管理
- 跨省转入申请
- 省内转入申请
- 校内学籍管理
- 跳级
- 留级
- 换班
- 增加学籍管理
- 其他增加
- 减少学籍管理

提交 关闭

## 功能介绍

进入系统管理->用户管理->用户组管理，点【新增】按钮，输入用户组名称，给这个用户组授权权限的功能打上勾，点【提交】就创建好用户组。

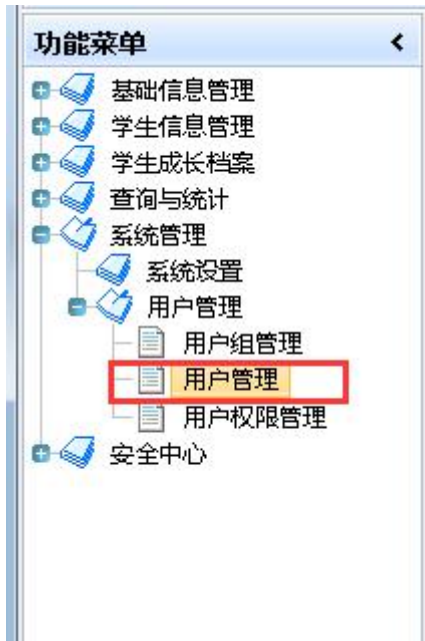
**注：**

1. 若新增前有选中用户组，则将是在选中用户组下面增加下级用户组，增加的下级用户组会继承上级用户组的所有功能。
2. 添加到用户组的用户都会拥有用户组的权限的。

## 操作过程

进入系统管理->用户管理->用户组管理

## 6.1.2. 用户管理



### 功能介绍

系统管理->用户管理->用户管理 点【新增用户】新增用户，输入打星号的字段，勾选上管理学段，点【保存】用户就创建好了。

注：

1. 教育局用户、学校学籍管理员用户，全部从学籍系统对接过来。如需调整，在学籍系统中调整后对接。

2. 学校班主任、任课教师用户，全部由学校学籍管理员新建用户。密码由学籍管理员在该系统里重置。默认和重置后密码都是身份证后8位。在用户新建时，与人口库对接校验。

3. 可以在自己创建的用户组里新增用户，也可以在学校普通教师组里新增用户。

4. 如何设置任课教师管理的班级，直接在【课程管理】里的增加或编辑班级课程信息时设置。

5. 添加到用户组的用户拥有该用户组的所有功能。

### 操作过程

进入系统管理->用户管理->用户管理

## 6.1.3. 用户权限管理





## 功能介绍

系统管理->用户管理->用户管理 选中需要分配权限的老师，点击【功能权限分配】，然后在可分配权限勾上要分配的功能，点击授权，可以在用户已有权限勾上要撤回的功能，点击不授权。



用户的权限默认是所有年级和班级的，如需调整，点击【班级管理】，选中需要修改的功能，在【可管理班级】中把不需要的班级勾上，点击【不授权】，在点击【保存】，剩下的就是用户该权限管理的班级。

注：

1. 用户组下属用户缺省具有该用户组的所有功能，就是在可分配权限里不显示用户组的所有功能，这些功能在用户添加到用户组的时候就已经有了。

2. 可以给用户组里的老师添加用户组所具有的功能之外的功能，但是不能

移除用户组所具有的功能。

3. 如果在【班级权限管理】给班主任设置了指定的班级，那么班主任的功能里显示的就只有指定的班级。

4. 如果需要由任课教师录入成绩，是在【班级课程】里的增加或编辑班级课程信息时设置。

5. 在【班级管理权限】里没有录入成绩的班级分配，录入成绩的班级分配是任课教师在直接在【班级课程】中的增加或编辑【班级课程】信息时设置，即完成了成绩录入的班级管理设置。

## 操作过程

进入系统管理->用户管理->用户权限管理

# 7. 安全中心

## 7.1. 登录日志查询





序号	姓名	登录用户	登录时间	登录IP
1	XT	rbjsb	2018-12-26 15:17:19	
2	何生	hs04181931	2018-12-26 15:13:47	7
3	XT	rbjsb	2018-12-26 15:12:59	
4	XT	rbjsb	2018-12-26 15:03:29	
5	XT	rbjsb	2018-12-26 14:59:27	
6	XT	rbjsb	2018-12-26 14:52:48	
7	XT	rbjsb2	2018-12-26 14:51:58	
8	XT	rbjsb	2018-12-26 14:47:17	
9	XT	rbjsb	2018-12-26 14:47:17	
10	XT	rbjsb2	2018-12-26 14:46:28	
11	XT	rbjsb	2018-12-26 14:43:19	
12	XT	rbjsb	2018-12-26 14:38:17	
13	XT	rbjsb	2018-12-26 14:33:18	
14	XT	rbjsb	2018-12-26 14:32:53	
15	XT	rbjsb	2018-12-26 14:32:53	
16	XT	rbjsb	2018-12-26 14:32:53	
17	XT	rbjsb	2018-12-26 14:26:54	
18	XT	rbjsb	2018-12-26 14:26:54	1
19	XT	rbjsb2	2018-12-26 14:13:15	
20	XT	rbjsb2	2018-12-26 14:13:15	
21	XT	rbjsb	2018-12-26 14:01:30	
22	XT	rbjsb	2018-12-26 13:34:21	
23	XT	rbjsb2	2018-12-26 13:33:56	
24	XT	rbjsb2	2018-12-26 13:33:55	
25	何生	hs04181931	2018-12-26 13:33:55	
26	XT	rbjsb	2018-12-26 13:15:01	
27	XT			
28	XT			

### 功能介绍

安全中心->登录日志查询 进入时，系统会显示所用的用户的登录记录，当要查询特定的登录记录时，在查询输入框输入条件，点击【查询】就可以了。

### 操作过程

进入安全中心>登录日志查询