

# 学校管理员后台操作指南

## 目录

一、注册与认证 .....	3
1.1 注册 .....	3
1.2 认证 .....	5
二、登录与进入个人中心 .....	5
2.1 登录 .....	5
2.2 进入个人中心 .....	6
三、管理员相关职责 .....	7
3.1 添加班级信息 .....	7
3.2 批量生成学生账号 .....	9
3.3 查找用户账号 ( 学生、教师 ) .....	10
3.4 审核用户信息 .....	11
3.5 修改用户信息 .....	12
3.6 重置用户密码 .....	13
3.7 毕业班级管理 .....	13
3.8 移除用户 .....	14
四、统计分析 .....	15

4.1 查看注册用户数据 .....	15
4.2 查看参赛数据 .....	16

# 一、注册与认证

## 1.1 注册

首先，打开浏览器，在地址栏中输入网址：<http://qspfw.moe.gov.cn/>，进入教育部全国青少年普法网首页，点击页面右上方的【注册】按钮，进入“注册”页面。



在注册页面，选择“学校管理员”按钮，进入学校管理员页面。



仔细阅读提示内容后，按照提示填写管理员注册信息。

注意：

(1) 在上传盖章材料前，需要先下载证明材料模板，完善好信息并盖好学校公章后，点击【上传盖章材料图片】上传材料图片。

(2) 在上传盖章材料时，如材料为2页，拍照时请将2页材料放到一起，拍成一张

照片上传，否则将无法看到第 2 页材料，申请将会被退回。

(3) 当没有找到您所属学校的相关信息时，您可以点击学校管理员页面上的【申请学校】按钮，添加学校信息，添加成功后无需等待审核，按照注册步骤正常完成注册即可。


教育部全国青少年普法网
注册 登录

---

学生
教师
学校管理员
法律工作者
教育厅(局)管理员

**提示：**

1.请如实填写信息以供核实。

2.工作人员会在三个工作日以内给予审核通过反馈，如逾期未获反馈，请拨打010-88819614联系工作人员。

用户名：

注意：用户名只能使用拼音或拼音+数字的格式。如：bisai, bisai001。

真实姓名：

性别： 男  女

座机： 例如：010-88819614

手机：

邮箱：

学段： 幼儿园  小学  初中  高中  中职  大学

所在地区：省  市  区/县

学校： 注：如无相关信息 申请学校

注：若所选区/县无对应大学，可在“市辖区”选项中查找。

本校学生总数：

具体职务：

密码：

确认密码：

验证码： C44Y [看不清换一个](#)

[点击下载证明材料模板](#)
上传盖章材料图片

阅读并接受《教育部全国青少年普法网用户注册协议》

完成注册

管理员填写完注册信息后，点击【完成注册】按钮，即可完成注册。

密码：

确认密码：

验证码：  [看不清换一个](#)

[点击下载证明材料模板](#) [上传盖章材料图片](#)

阅读并接受《教育部全国青少年普法网用户注册协议》

[完成注册](#)

## 1.2 认证

普法网的工作人员会在完成注册后的三个工作日内进行审核，可登录账号并前往个人中心查看账号状态，当账号状态显示为“已认证”时，表示已经认证成功。

# 二、登录与进入个人中心

## 2.1 登录

在教育部全国青少年普法网首页（<http://qspfw.moe.gov.cn/>），点击页面右上方的“登录”按钮进入“登录”页面。



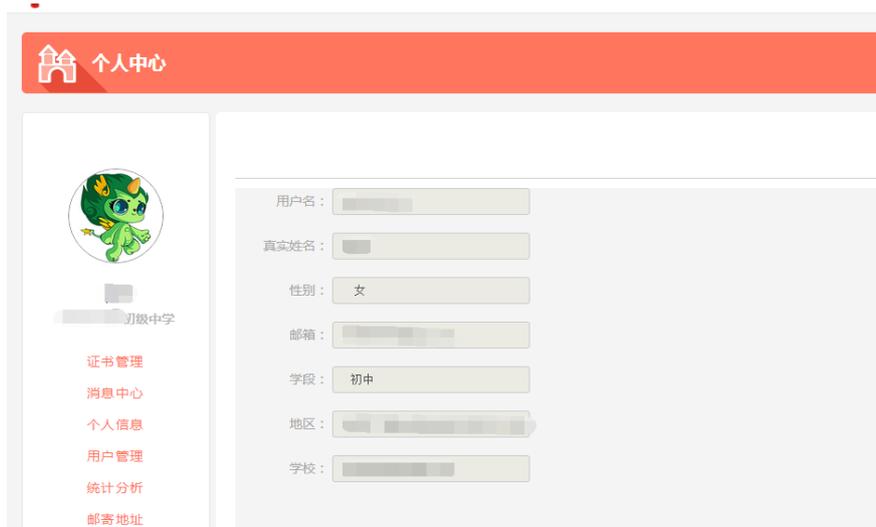
在登录页面，根据提示输入管理员的用户名和密码，点击“登录”按钮进行登录。



## 2.2 进入个人中心

管理员登录后，点击教育部全国青少年普法网首页（<http://qspfw.moe.gov.cn/>）右上角的【个人中心】，即可进入个人中心页面。





## 三、管理员相关职责

### 3.1 添加班级信息

在“个人中心”页面，点击左侧功能栏中的“用户管理”菜单，进入用户管理页面，并且点击【班级管理】按钮。



点击【添加】按钮，管理员根据页面提示完善班级信息，点击【确定】按钮完成班级创建。

说明：（1）所属年份为学生的入学年份。

（2）班级名称不要重复，同时建议按照单个班级进行创建。

（3）班主任为选填，不填写也可添加班级信息。

# 如何添加班主任: 教师自行注册教师账号——账号注册成功后前往个人中心完善学校信息——学校管理员在“个人中心——用户管理——班级用户管理”审核账号——审核通过后, 学校管理员在添加班级页面选择教师即可。

\*所属年份:

\*学段:  幼儿园  小学  初中  高中  中职  
 大学

\*学制:

\*班级名称:  班

班主任:

**温馨提示:**

若无法选择班主任信息, 请按照如下流程操作。

注册教师账号—完善教师信息—学校管理员进行审核—任命班主任

确定

取消

成功创建班级后, 在“班级管理”页面中将会显示班级名称等信息。上述操作完成后, 相应的班级教师和班级学生便可在个人中心找到班级信息。

个人中心

- 证书管理
- 消息中心
- 个人信息
- 用户管理
- 统计分析
- 邮寄地址
- 我的订单

班级管理
用户管理
班级用户管理
身份变更审核

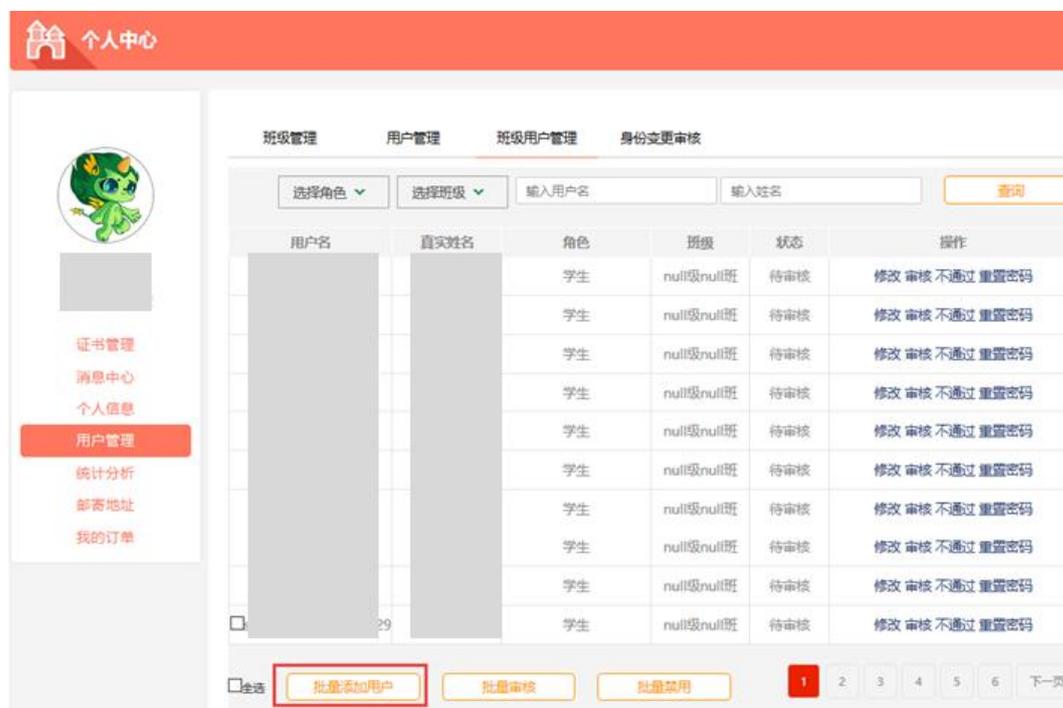
添加

	班级名称	班主任	学生	状态	操作
<input type="checkbox"/>	2016级201602班		<a href="#">查看学生名单</a>	正常	<a href="#">任命班主任</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">禁用</a>

全选
 批量禁用
1

## 3.2 批量生成学生账号

在“用户管理”页面，点击【班级管理】按钮，出现班级列表，点击【批量添加用户】按钮，进入“批量添加用户”页面。



在“批量添加用户”页面，管理员需要点击【下载学生模板】按钮，下载学生模板文件，并且在文件中填写学生信息。

注意：在填写学生模板时，手机号为选填项



填写完学生信息模板后，选择对应的年级和班级信息，点击【批量导入】按钮，选择当前填写好的 excel 文件，即可批量导入用户。

- 说明：（1）由学校管理员批量生成的学生账号已为认证状态，无需再次认证。
- （2）批量生成的学生账号默认密码为 123456。
- （3）批量生成的学生账号格式均为“s”+“一串数字”，其余格式的账号均为学生自行注册。



所导入的学生账号信息会在“班级用户管理”页面中显示，可在此页面进行查找。



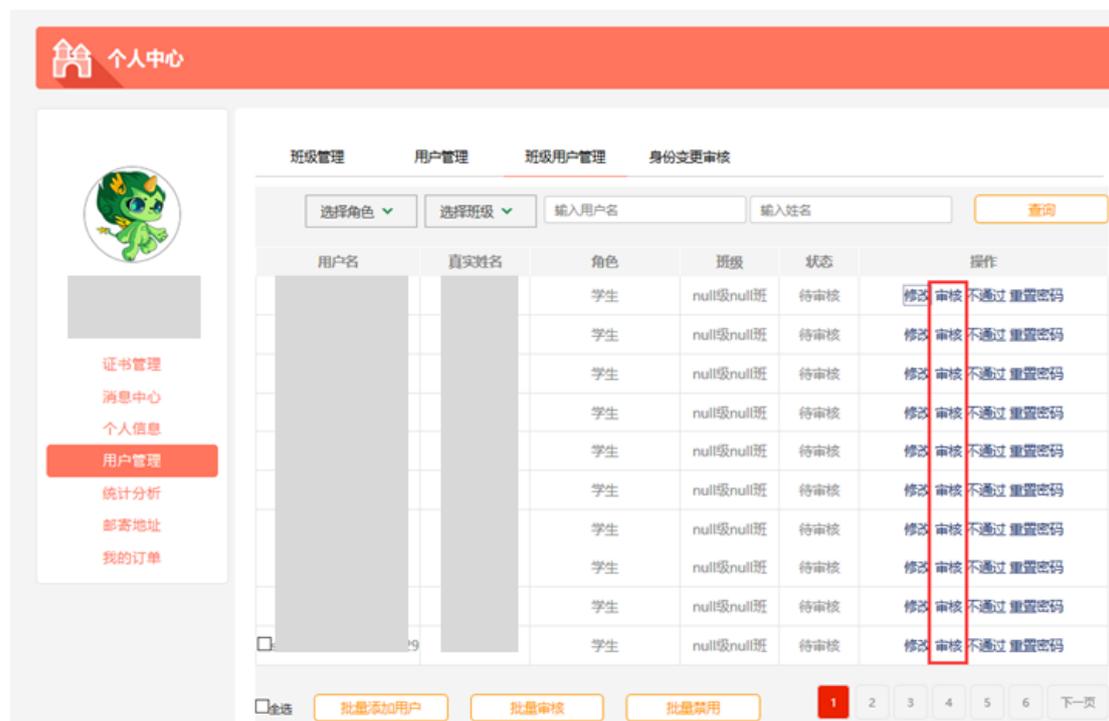
### 3.3 查找用户账号（学生、教师）

在“用户管理”页面，点击【班级用户管理】按钮，进入班级用户管理页面，学校管理员可以通过筛选栏输入想要搜索的内容，快速找到搜索信息。

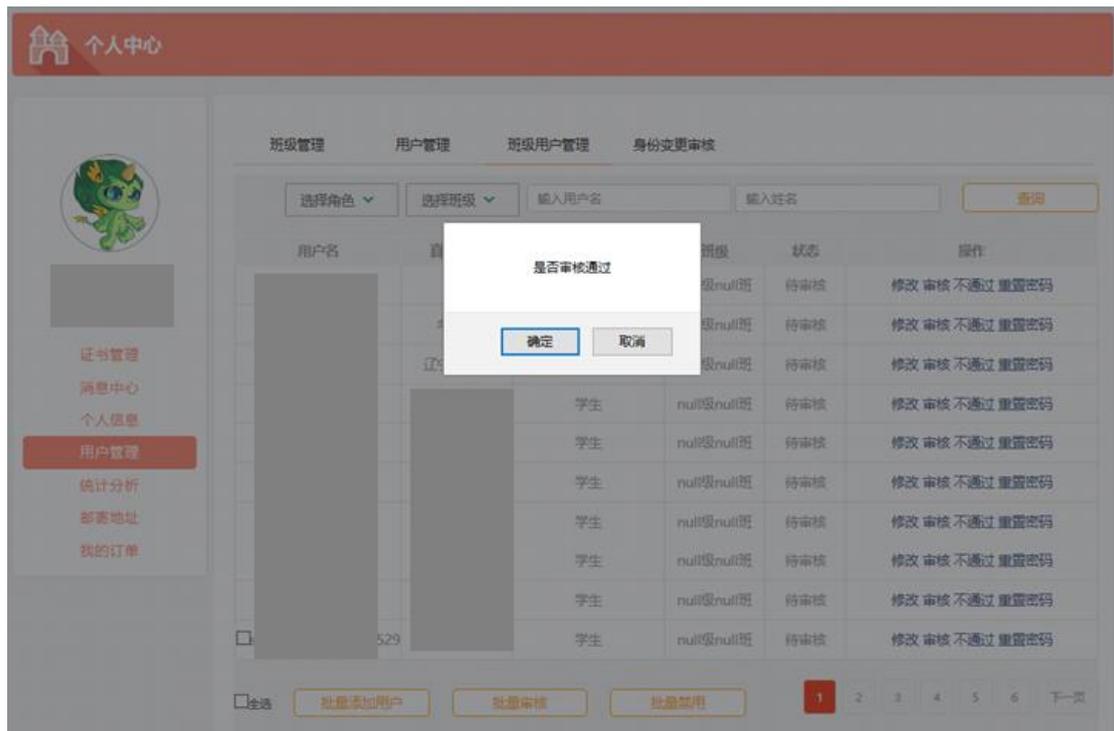


### 3.4 审核用户信息

如果确认学生或教师信息正确，管理员可在“班级用户管理”页面点击【审核】按钮，对学生和教师的信息进行审核。

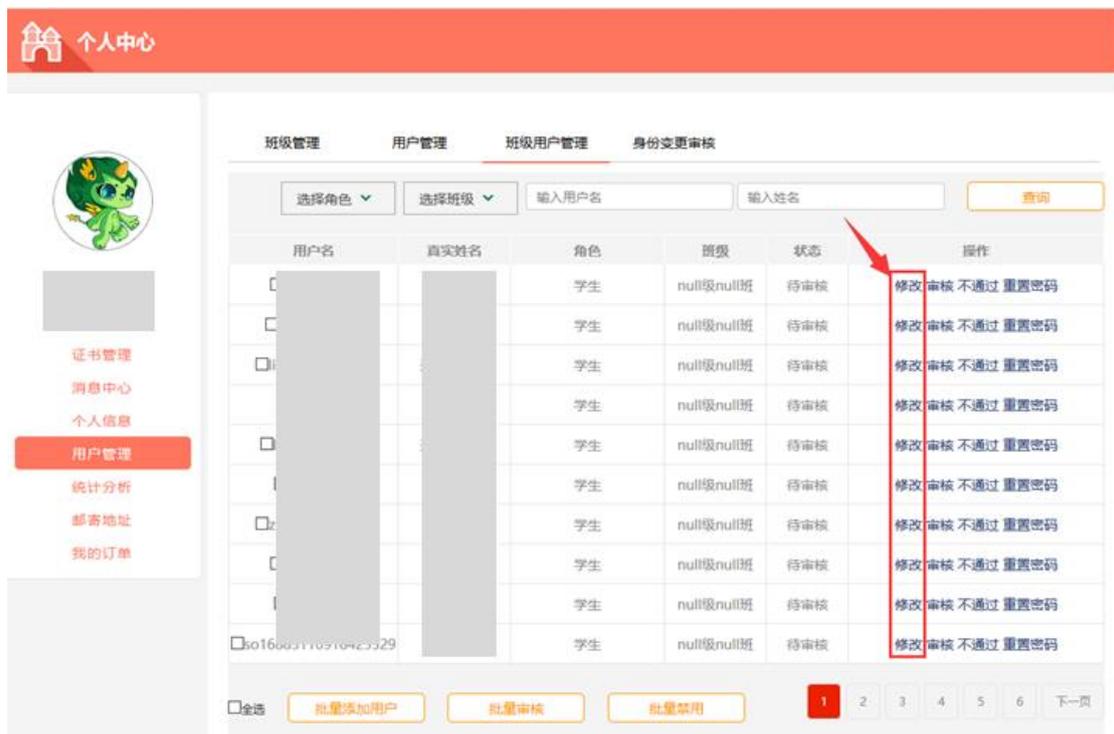


点击审核按钮之后，系统会弹出确认弹窗，点击【确认】即可完成用户认证。



### 3.5 修改用户信息

在“班级用户管理”页面，点击【修改】按钮，可以修改用户信息。



### 3.6 重置用户密码

管理员可在“班级管理”页面更改学生和教师的账号密码，选择需要重置密码的用户，点击【重置密码】按钮即可，同时，为了方便用户批量重置用户密码，勾选当前页面上需要重置密码的用户，点击页面下方的【批量重置密码】按钮，即可批量进行重置。

注意：系统默认重置密码：123456

用户管理    班级管理    毕业班级管理    **班级用户管理**    身份变更审核

选择角色  选择班级  输入用户名  输入姓名

用户名	真实姓名	角色	班级	状态	操作
<input type="checkbox"/> a719	陈	学生	2017级2班	待审核	修改 审核 不通过 <b>重置密码</b>
<input type="checkbox"/> Zho	周	学生	2016级系统学校班	正常	修改 移出本校 <b>重置密码</b>
<input type="checkbox"/> geng	耿	学生	2017级2班	待审核	修改 审核 不通过 <b>重置密码</b>
<input type="checkbox"/> s0025120	张	学生	2017级2班	正常	修改 移出本校 <b>重置密码</b>
<input type="checkbox"/> s0025120	李	学生	2017级2班	正常	修改 移出本校 <b>重置密码</b>
<input type="checkbox"/> s0025120	王	学生	2017级2班	待审核	修改 审核 不通过 <b>重置密码</b>
<input type="checkbox"/> s002512	赵	学生	2017级2班	正常	修改 移出本校 <b>重置密码</b>
<input type="checkbox"/> s0025120	张	学生	2017级3班	正常	修改 移出本校 <b>重置密码</b>
<input type="checkbox"/> s0025120	李	学生	2017级3班	正常	修改 移出本校 <b>重置密码</b>
<input type="checkbox"/> st	王	学生	2017级3班	正常	修改 移出本校 <b>重置密码</b>

全选                    1 2 3 下一页

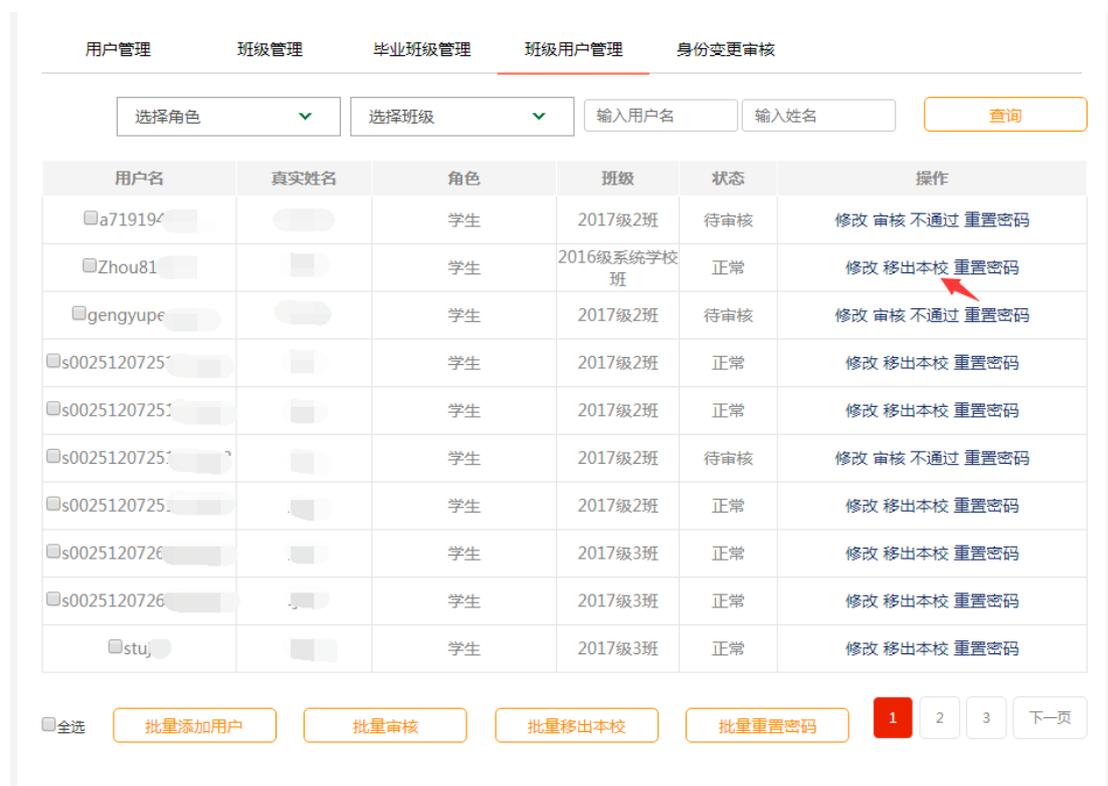
### 3.7 毕业班级管理

对于已经毕业的班级学生，管理员可在“班级管理”页面中，点击【班级毕业】按钮将班级升级为“毕业班级”。



### 3.8 移除用户

在“班级用户管理”页面，选择需要移除的用户，点击【移出本校】按钮即可将用户信息移出本校。



## 四、统计分析

### 4.1 查看注册用户数据

在“个人中心”页面，点击【统计分析】按钮，进入统计分析页面。

注意：统计分析页面中，会默认直接跳转进入“注册用户”页面。



The screenshot shows the '个人中心' (Personal Center) interface. On the left is a navigation menu with options like '证书管理', '消息中心', '个人信息', '用户管理', '统计分析', '邮寄地址', and '我的订单'. The '统计分析' (Statistics) option is highlighted. The main content area is titled '注册用户' (Registered Users) and displays a table with the following data:

主管单位: [redacted] 主管单位联系人: 主管单位联系方式:			
总注册人数	注册班级数	教师注册人数	学生注册人数
622	9	3	619

在注册用户页面，点击“教师注册人数”或者“学生注册人数”下方的蓝色数字可以查看详细的注册教师信息。



This screenshot is identical to the previous one, but with red boxes highlighting the blue numbers '3' and '619' in the '教师注册人数' and '学生注册人数' columns respectively, indicating that clicking these numbers leads to detailed user information.

在“教师或学生信息详情”页面，选定身份、班级并且在搜索栏中输入用户名后，点击【查询】按钮，即可显示需要搜索的内容。



## 4.2 查看参赛数据

在“统计分析”页面，点击【学校赛事统计】按钮，进入“学校赛事统计”页面，管理员在此页面可查看活动参赛具体情况。点击操作部分的【导出明细】按钮，系统将会把具体参赛情况以 excel 表格的形式进行导出。



点击【查看详情】按钮，可查看“实考人数”“缺考人数”与“平均成绩”信息。点击“查看图形”按钮之后，系统还可以将结果以图表的形式进行展示。



点击“缺考人数”下方的蓝色数字，进入班级页面，点击去缺考人数下方的蓝色数字，即可查看尚未参加比赛的学生详细名单（未使用普法网账号参与比赛的用户）。

点击“实考人数”下方的蓝色数字，可查看参与活动的具体用户名单。



杨  
学 (小学)

- 宪法活动
- 投稿管理
- 证书管理
- 个人信息
- 用户管理
- 统计分析**
- 邮寄地址
- 我的订单

学校赛事统计    注册用户

显示图形

人员类别	总实考人数	平台实考人数	微信实考人数	缺考人数	平均成绩
学生	8	7	1	12	62.86