

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

请选择

 市

请选择

 区/县

请选择

学校：

请选择

 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：

如，校长/教务主任

密码：

确认密码：

验证码：

CY4Y

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。

4 / 18

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。



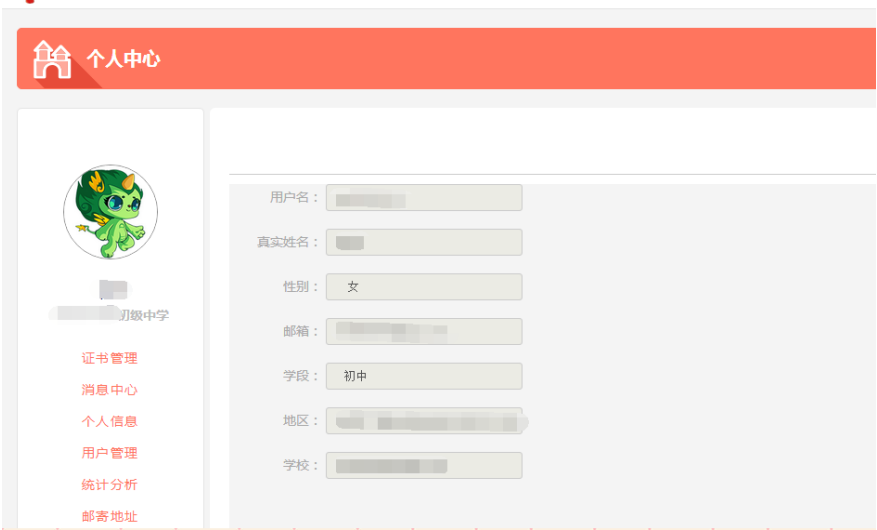
在登录页面，根据提示输入管理员的用户名和密码，点击“登录”按钮进行登录。



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](#)

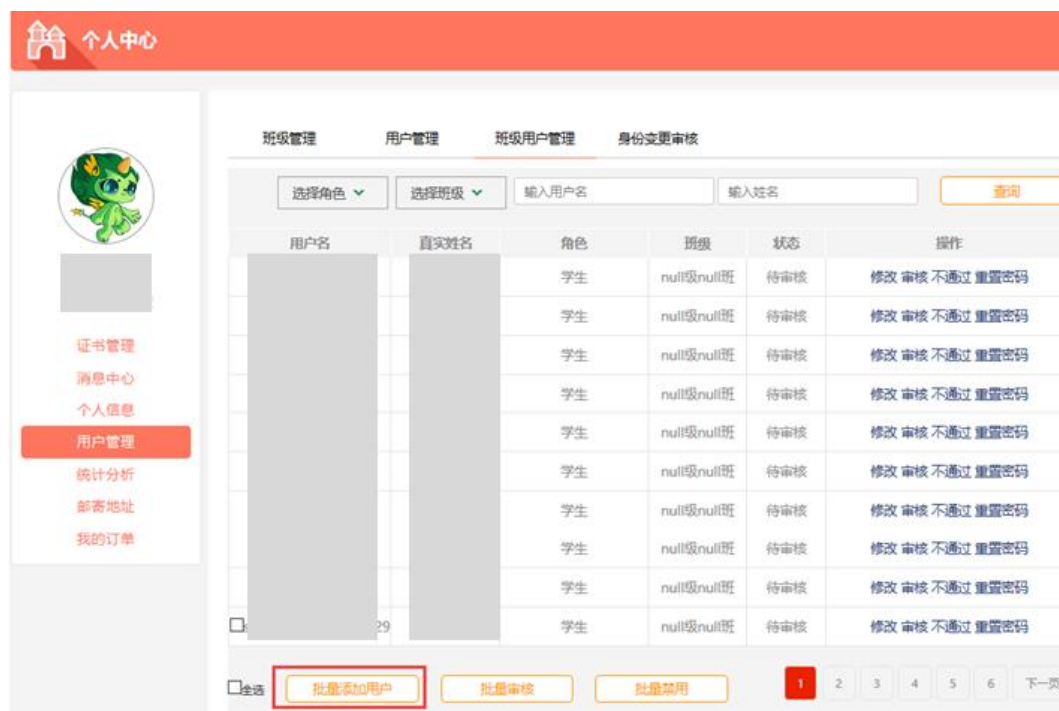
	班级名称	班主任	学生	状态	操作
☐	2016级201602班		查看学生名单	正常	任命班主任 修改 禁用

☐ 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【班级用户管理】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。

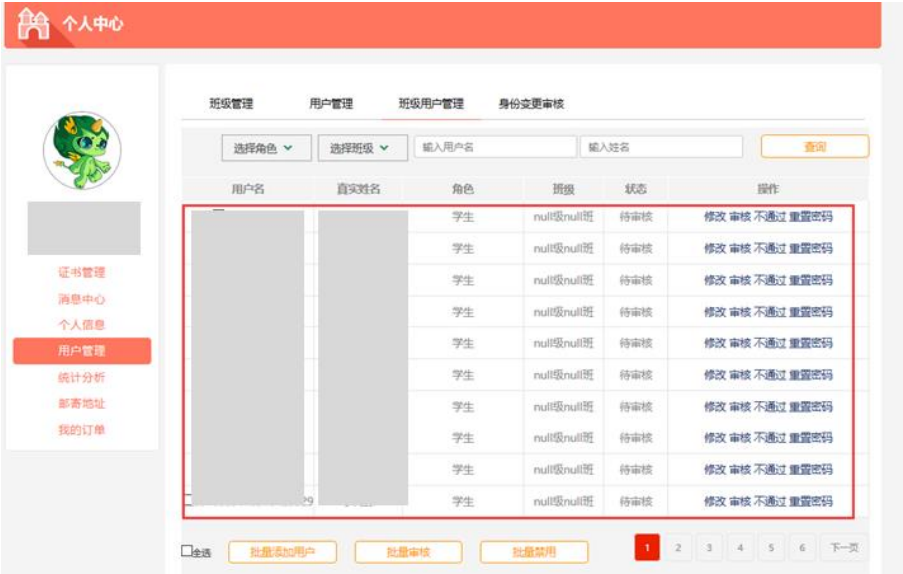
说明：（1）由学校管理员批量生成的学生账号已为认证状态，无需再次认证。

（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。



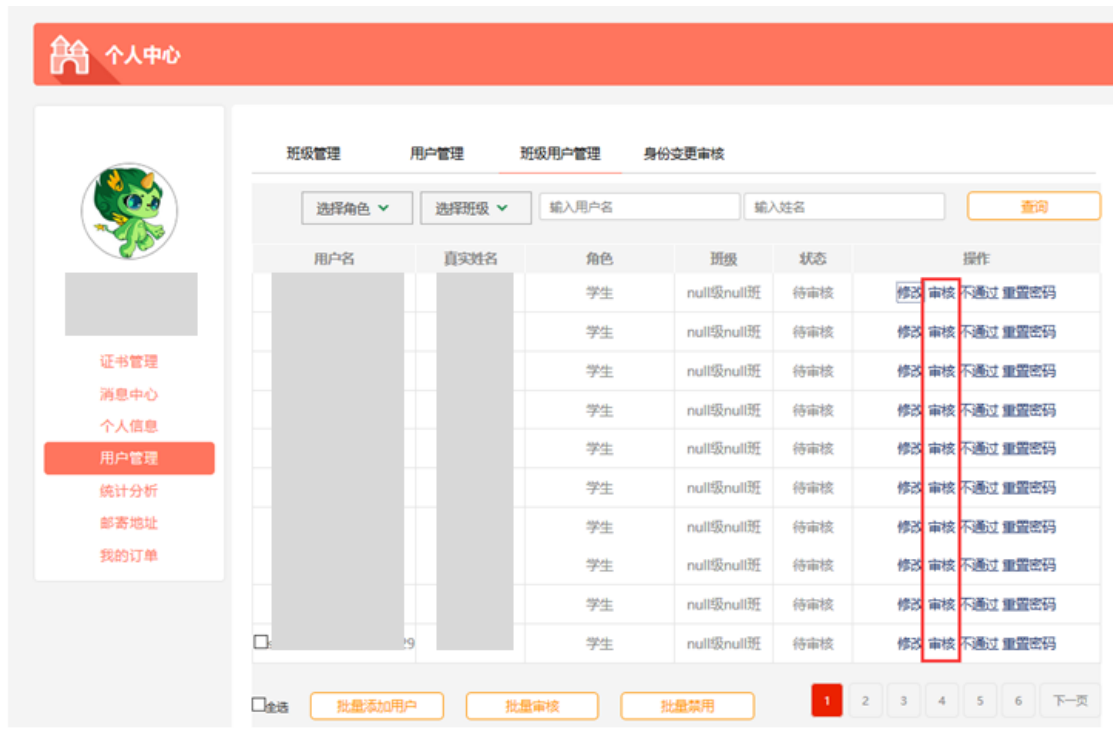
3.3 查找用户账号（学生、教师）

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。

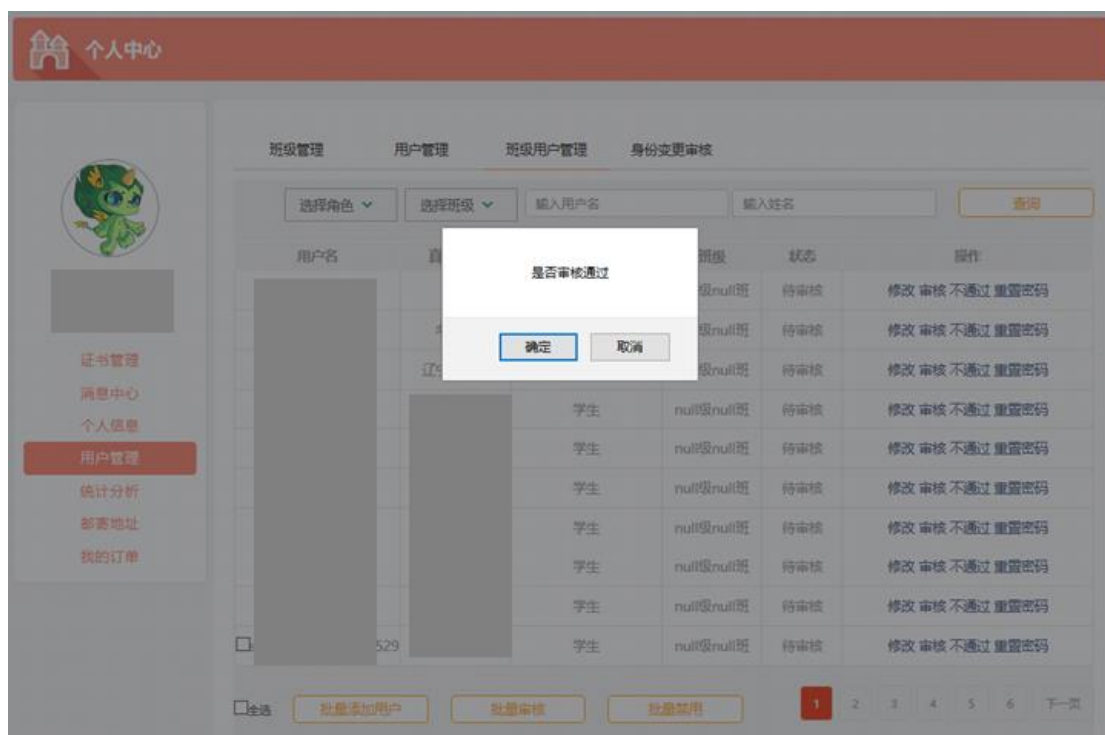


3.4 审核用户信息

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。

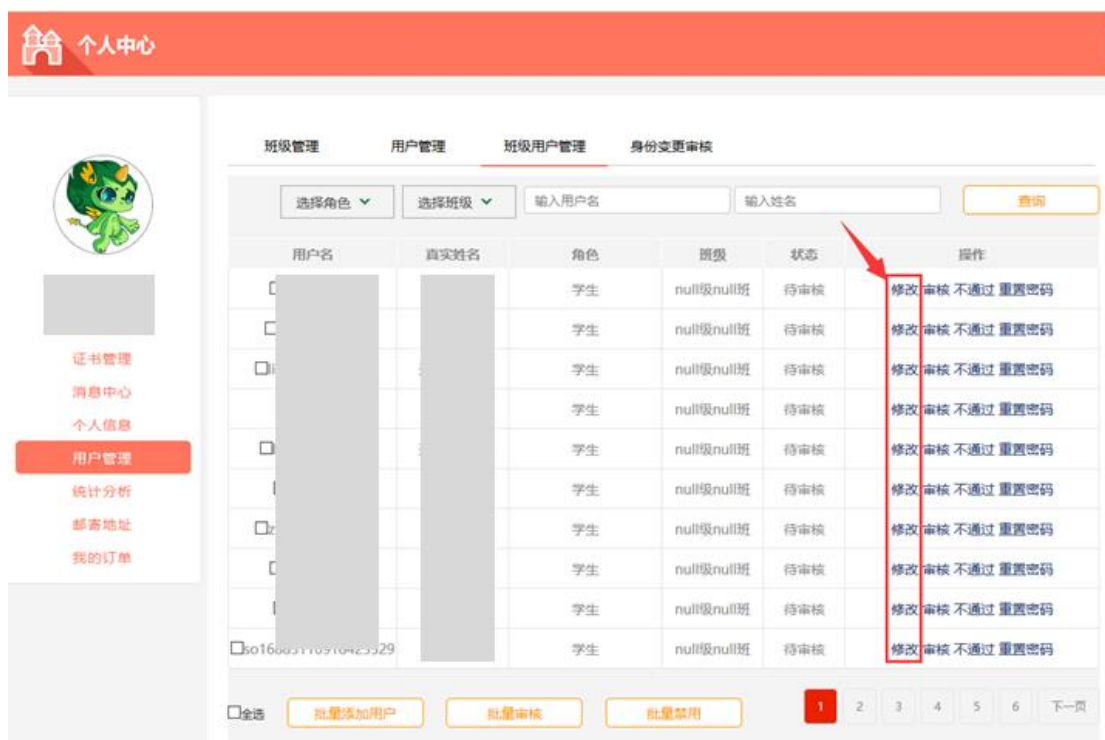


点击审核按钮之后，系统会弹出确认弹窗，点击【确认】即可完成用户认证。



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“班级用户管理”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

查询

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

☐ 全选

批量添加用户

批量审核

批量移出本校

批量重置密码

1

2

3

下一页

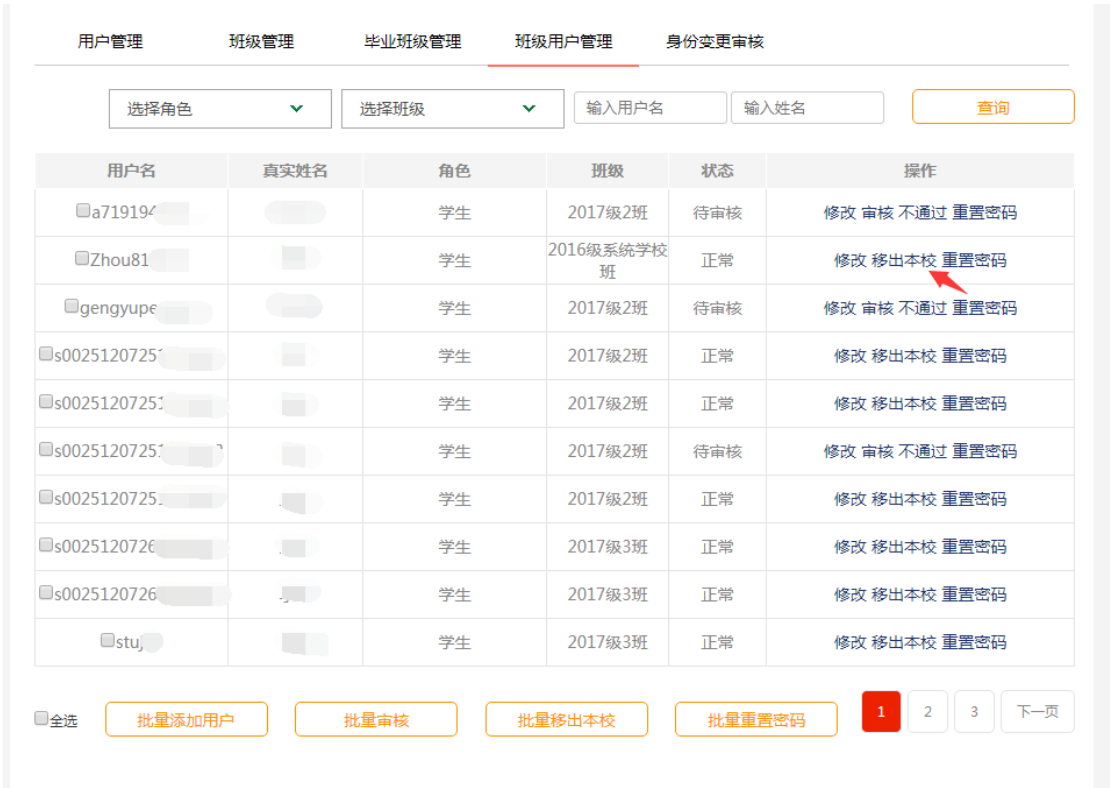
3.7 毕业班级管理

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。

学校赛事统计 注册用户			
主管单位: [模糊] 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。

学校赛事统计 注册用户			
主管单位: [模糊] 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“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