教育部教育考试院网上培训平台

管理员操作手册

2025 年 11 月

目录

说明 3
简版 4
一、 说明 4
二、 访问平台入口（必） 4
三、 使用账号登录（必） 4
四、 完善个人信息（必） 5
五、 进入后台界面（必） 6
六、 新增参训单位（选） 6
七、 新增管理员（选） 7
八、 查看培训设置（选） 9
九、 学员导入（必、核） 9
十、 学员管理（必、核） 11
十一、 学员课程进度查看（选、核） 12
十二、 评阅管理（选、核） 13
十三、 通用统计（选、核） 13
十四、 注册账号（选） 13
详版 16
第一部分 平台概述 16
第二部分 使用流程 17
第三部分 管理员账号 18
一、管理员账号来源 18
二、管理员账号构成 19
三、管理员账号有效期 20
第四部分 登录培训系统 20
一、入口 20
二、登录 21
三、完善个人信息 22

四、后台界面 23
第五部分 接收查看通知 24
第六部分 维护机构与用户 25
一、功能入口 25
二、机构管理 25
三、用户管理 27
第七部分 查看培训设置信息 29
一、培训管理 29
二、培训时间管理 30
三、课程管理 31
第八部分 学员导入和管理 31
一、学员导入管理 31
二、学员管理 34
第九部分 跟踪培训进度效果 34
一、学员课程进度查看 35
二、评阅管理 36
三、通用统计 36
第十部分 通行证系统功能 37
一、注册账号 37
二、忘记密码 39
三、修改个人资料 42
四、修改密码 44

说明

操作手册分为《简版》和《详版》两个版本。

《简版》只介绍功能的操作和必要说明，按其操作即可正常完成管理工作；

《详版》在《简版》基础上补充了架构、设定、流程、更详细说明等更多内容，便于用户更好的理解平台和相关功能。

各位管理员老师可以根据自己实际需要选择查阅。

部分培训项目可能会有个性化的内容，核心流程区别不大， 如对个性化的内容有疑问，可以通过技术支持渠道问询。

简版

一、 说明

标题最后标“（必）”的，为所有管理员必须操作功能；标“（选）”的，为部分管理员无需操作或按需操作功能；标“（核）”的为核心关键功能。

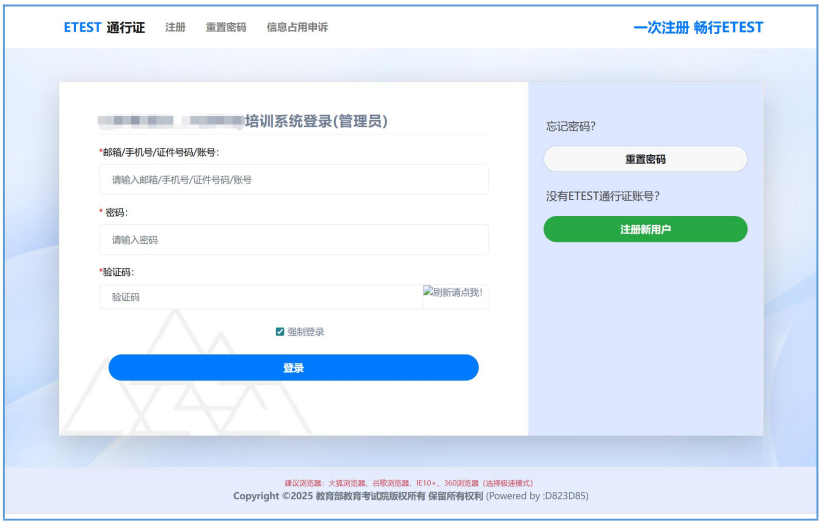
要了解简版功能更详细信息、或要查阅的功能简版未介绍，请参阅详版。

二、 访问平台入口（必）

输入网址（https://kwstudy.neea.edu.cn）打开网上培训平台首页：

三、 使用账号登录（必）

选择要管理项目的“管理员入口”，点击进入，打开登录页面：



输入管理员账号+密码+验证码，点击登录。

管理员账号的来源有两种：

1. 教育部教育考试院生成下发。下发账号含密码，可以直接使用。
2. 上级或同机构管理员授权。

具体步骤如下：

(1) **注册账号**（如已注册此步骤省略）：到通行证系统（https://passport.neea.edu.cn）注册通行证账号（注册流程参阅手册后边相关内容）；

(2) **提供账号**：将通行证账号的手机号或电子邮箱提供给上级管理员或本机构已完成授权的其他管理员；

(3) **绑定授权**：上级或同机构管理员登录培训系统，将提供账号授权绑定成机构管理员；

(4) **登录确认**：接到授权完成通知后，从“管理员入口”登录系统。

四、 完善个人信息（必）

登录平台成功后，系统检查用户是否完善个人信息，如未完善，自动跳转到完善信息页面：

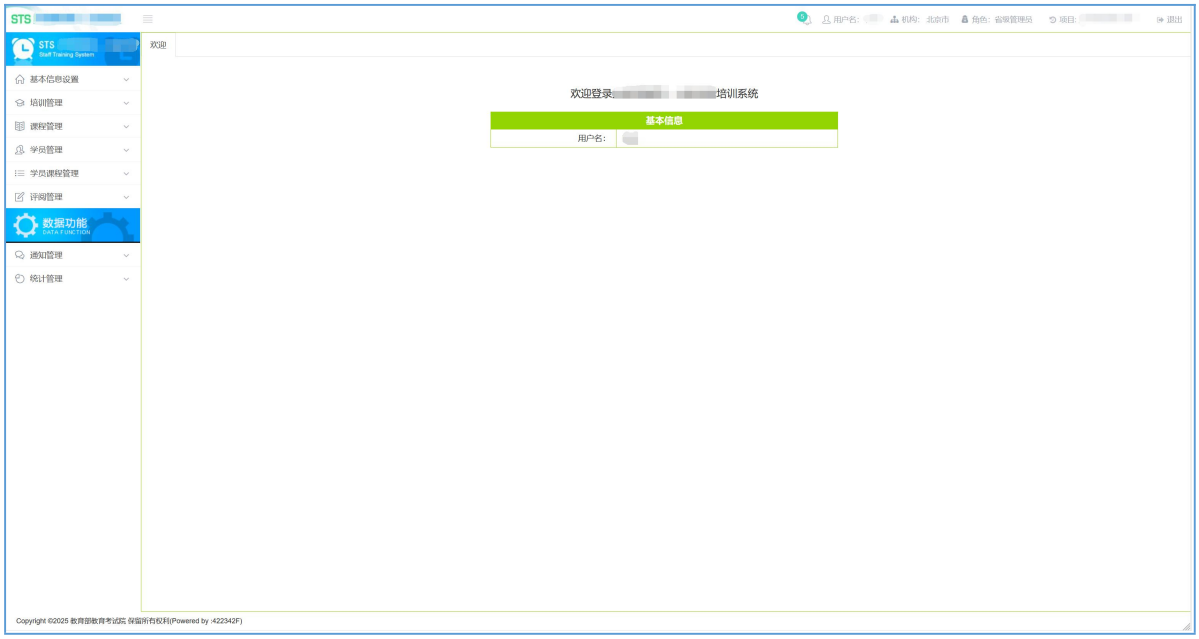
填写使用账号的管理员的个人真实信息，点击“提交”按钮，提示成功后点击“确定”按钮，系统自动跳转打开后台界面。

注意：

1. 需完善个人信息才可以使用系统管理功能；
2. 完善个人信息页面只在未完善信息时显示，此后有变更可以在后台界面的《基本信息设置》→《用户与机构管理》的“用户管理”中修改。

五、 进入后台界面（必）

个人信息已完善用户登录平台成功后，系统自动跳转打开后台界面。后台界面提供了管理员所有的管理功能。



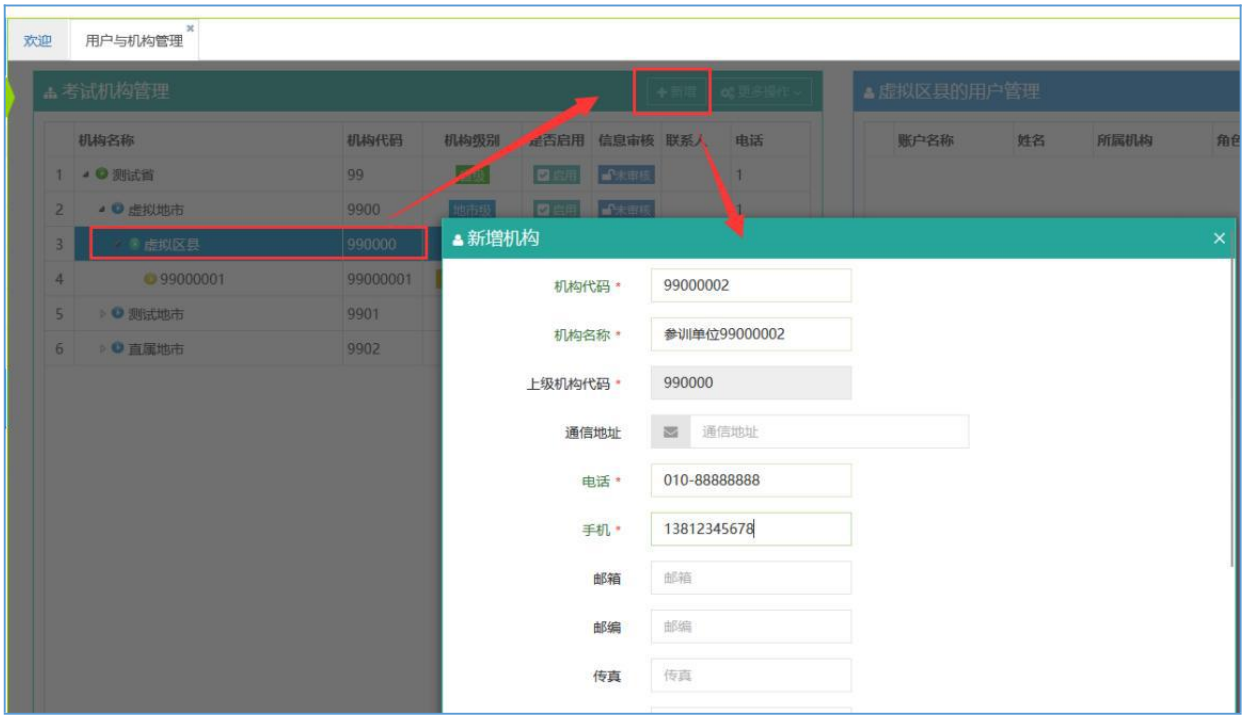
1. 顶部：左侧是培训系统徽标，标识右侧的“三”可以折叠/展开左侧导航菜单；右侧依次是：消息通知提醒、登录用户名、机构、角色、项目和退出系统按钮。
2. 中部：左侧是导航菜单；右侧是主操作区域，默认显示欢迎信息。点击导航主菜单可展开子菜单，点击子菜单可在主操作区域打开对应操作页面标签页，标签页可通过标签右上角的“x”号关闭。

   注意：如果**登录后导航菜单不显示**，是因为浏览器兼容性问题，需要使用首页建议的浏览器登录（火狐浏览器、谷歌浏览器、Edge 浏览器）
3. 底部：网站版权信息。

六、 新增参训单位（选）

点击导航菜单的《基本信息设置》→《用户与机构管理》打开页面。
在页面左侧的“考试机构管理”中，点击机构名称左侧的三角符号“▷”展开下级机 构，直至找到要添加参训单位的直属上级机构（高考中是区县级，研考中是报考点级，同等学力、大学英语四六级中是地市级、日本语能力测试、TOELF&GRE中是省级、评价素养提升中是国家级），选中。

点击“考试机构管理”中的“新增”按钮，弹出新增机构窗口。



新增机构窗口中：

1. 标红色“*”号的为必填；
2. 机构代码的规则是：第三行的上级机构代码+2 位顺序号（不可重复）；
3. 填写完毕，拖动到窗口底部，点击“保存”按钮，提示“操作成功”，确定则窗口 关闭，机构信息刷新。

新增完成后，重新展开刷新后的机构树，核对新增的参训单位信息。

如需修改，可以点击“考试机构管理”中的“更多操作”按钮，在其子菜单中点击“修 改”，在弹窗中修改并保存。

注意：

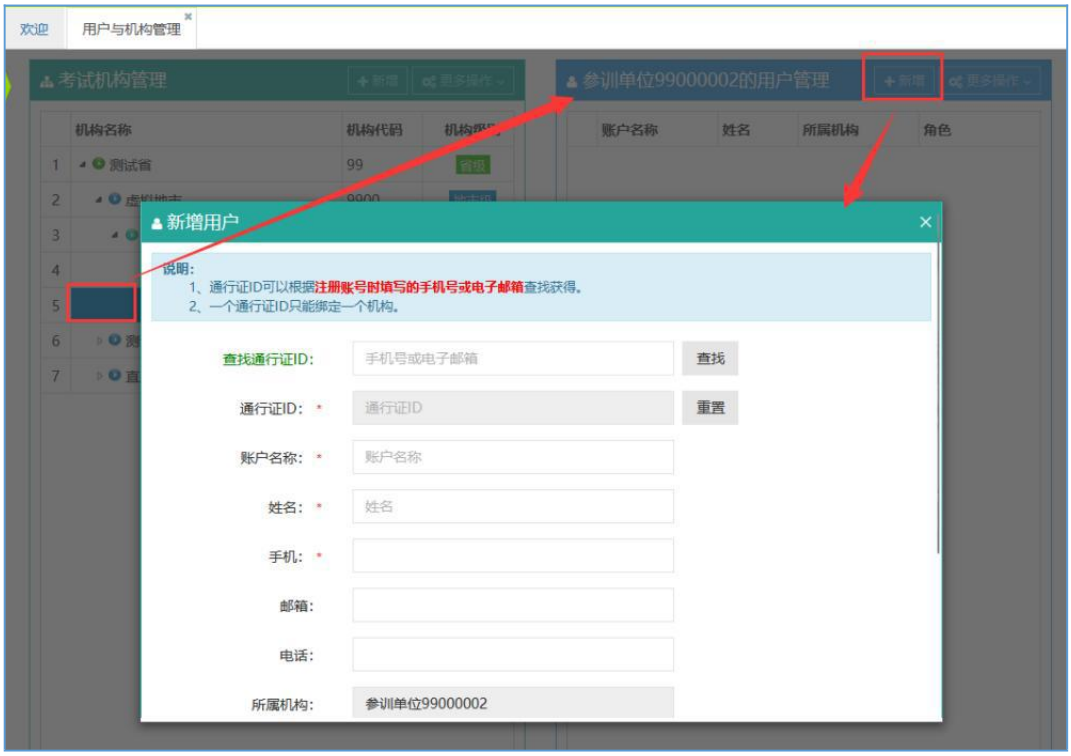
1. 机构代码一旦设定，不可修改，可删除。
2. 不同项目的参训单位机构级别不同：高考、研考、同等学力中是参训单位级，大学英语四六级、日本语能力测试、TOELF&GRE中是考点级，评价素养提升中是省级。

七、 新增管理员（选）

点击导航菜单的《基本信息设置》→《用户与机构管理》打开页面。

在页面左侧的“考试机构管理”中，点击机构名称左侧的三角符号“▷”展开下级机构，直至找到要添加管理员的机构，选中，页面右侧的“用户管理”标题会显示为该机构的用户管理。

在页面右侧的“用户管理”中，点击“新增”按钮，弹出新增用户窗口。



新增用户窗口中：

1. 注意页面顶部的说明信息；
2. 被添加为管理员的下级或同机构用户，需先到到通行证系统（https://passport.neea.edu.cn）注册通行证账号，注册完毕，提供注册账号的手机号或电子邮箱；
3. “查找通行证 ID”行，录入要添加管理员已注册通行证账号的手机号或电子邮箱，点击“查找”，成功后，会自动填充“通行证ID”行。
4. 填写完毕，拖动到窗口底部，点击“保存”按钮，提示“操作成功”，确定则窗口关闭，用户信息刷新。

新增完成后，核对新增的用户信息正确，即可通知对应管理员登录。

如需修改，可以点击“用户管理”中的“更多操作”按钮，在其子菜单中点击“修改”，在弹窗中修改并保存。

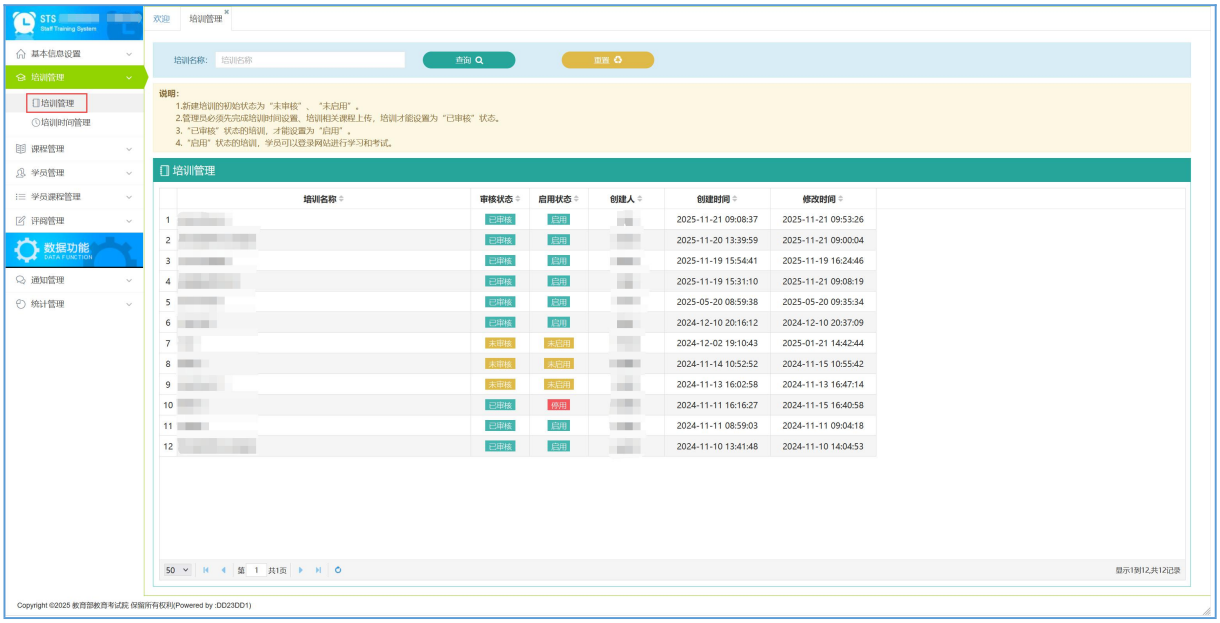
如需删除授权，可以点击“用户管理”中的“更多操作”按钮，在其子菜单中点击“修改”，在确认窗口中“确定”。

八、 查看培训设置（选）

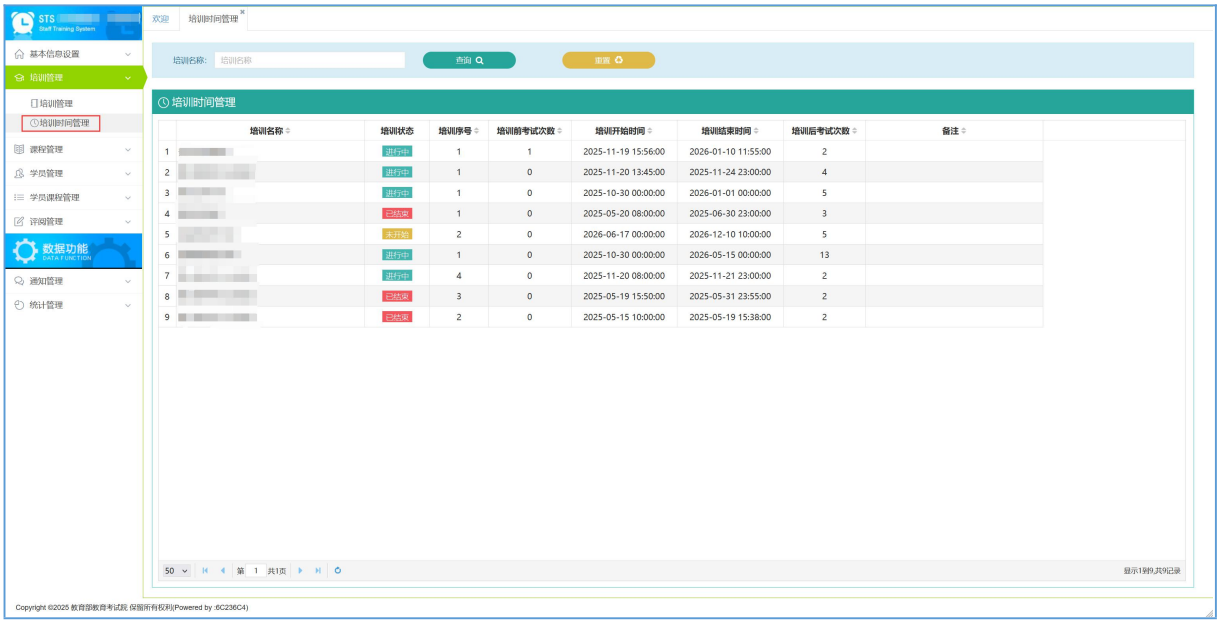
培训设置信息由教育部教育考试院设置，其他级管理员只可以查询查看。

可以查看的培训设置信息有三处：

1. 培训信息：点击导航菜单的《培训管理》→《培训管理》打开页面；

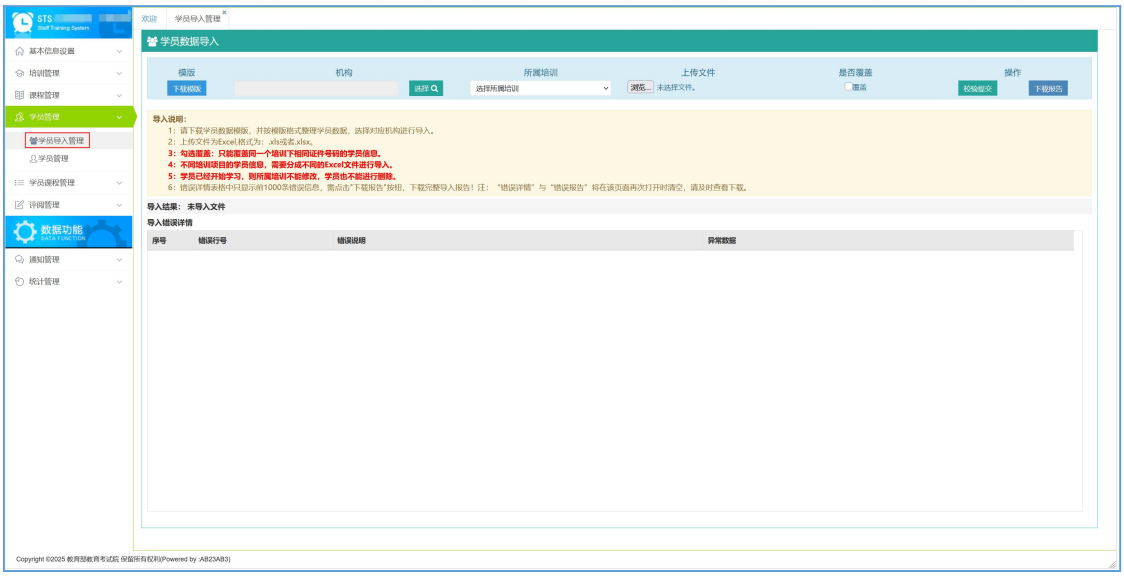


2. 培训时间信息：点击导航菜单的《培训管理》→《培训时间管理》打开页面；

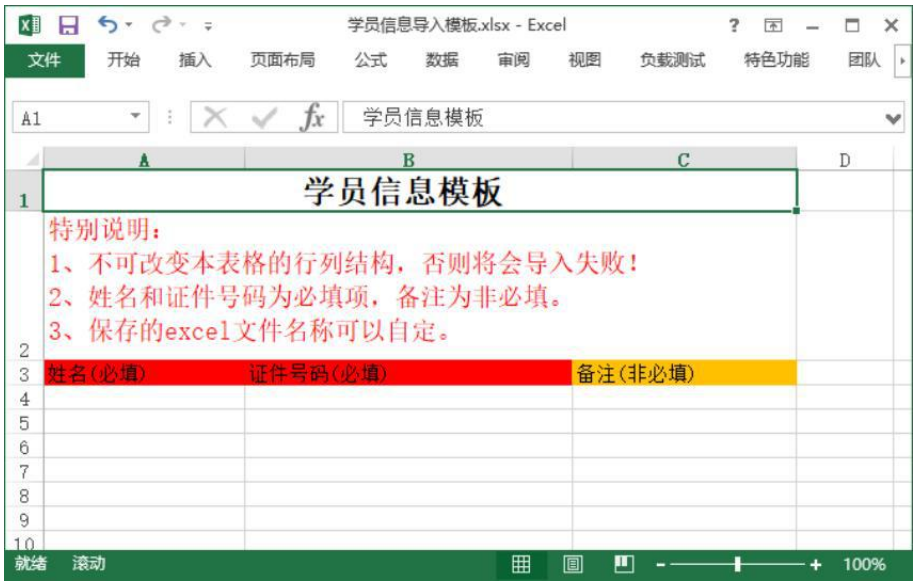


九、 学员导入（必、核）

导入学员操作步骤：



1. **下载模板：**点击页面模板列"下载模板"按钮，下载Excel 模板；
2. **制作导入文件：**打开下载到的 Excel 模板文件，将学员姓名和证件号码填写完 成（注意模板中的特别说明信息）：



注意：

(1) 不可改变表格的行列结构。注意模板文件中的特别说明信息；

(2) 不同培训的学员分开文件填写分别导入。例如：把全部监考员放在一个 Excel 里，然后导入时选择监考员相关的培训项目；把其他人员放在一个 Excel 中，导入时选择其他人员相关的培训项目；

(3) 学员只能通过导入方式新增。

3. **选择参训单位：**点击页面机构列“选择”按钮，在弹出页面选择要导入的参训单 位机构；

注意：

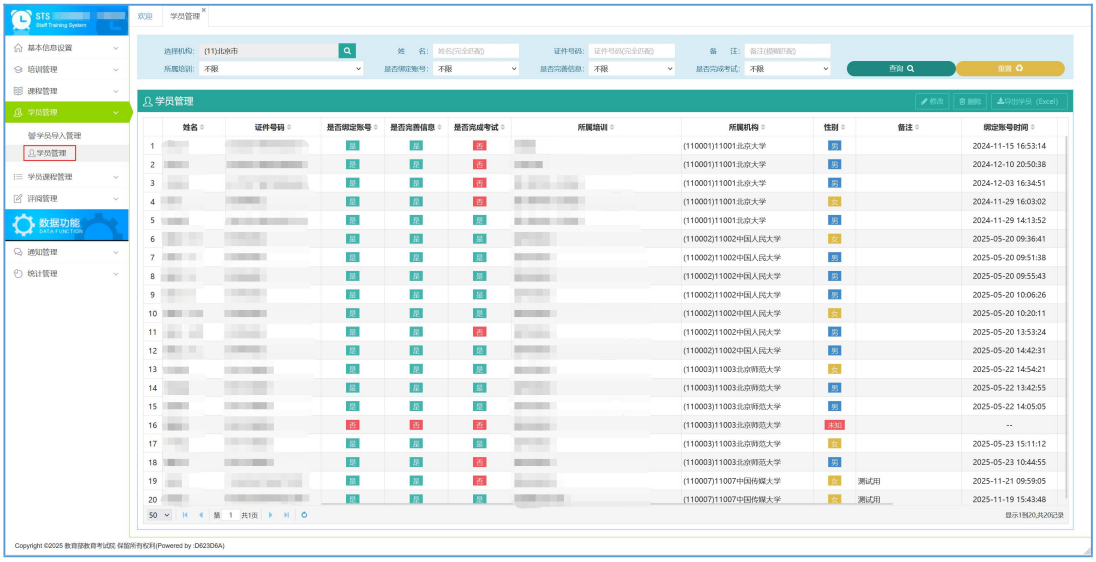
学员信息只可以导入到参训单位级机构内。系统已为部分项目的非参训单位级机构（高考的省级、地市级、区县级，研考的省级、报考点级）创建对应的虚拟参训单位（代码为本级代码后边补多个0），如无对应参训单位级机构，请先创建后再导入学员。

4. **选择所属培训：**点击页面所属培训列的下拉框，在列表中选择要参加的培训；
5. **选择导入文件：**点击页面上传文件列“浏览 ...”按钮，选择制作好的导入文件；
6. **勾选是否覆盖：**勾选或取消勾选页面是否覆盖列的“覆盖”按钮（默认不勾选，只有导入文件中含已导入学员时需勾选覆盖）；
7. **提交校验导入：**点击页面操作列“校验提交”按钮，在弹出的确认提示中点击确定，系统会自动进行校验导入，完成后会弹窗提示：
   a) 如导入成功，弹窗提示导入成功，页面“导入结果”中也会说明导入的数据情况；
   b) 如验证或导入出错，弹窗提示错误信息，页面“导入错误详细”中也会显示错误信息，可以通过页面操作列的“下载报告”按钮导出错误报告（页面错误详情表格中只显示前 1000 条错误信息，需点击"下载报告"按钮，下载完整导入报告。注意：“错误详情”与“错误报告”将在该页面再次打开时清空，请及时查看下载）。
8. **检查核对学员信息（非必须）：**点击导航菜单的《学员管理》→《学员管理》打开页面，核对系统内学员人数信息、参训信息是否与预期一致。

点击导航菜单的《学员管理》→《学员导入管理》打开页面。

十、 学员管理（必、核）

点击导航菜单的《学员管理》→《学员管理》打开页面。



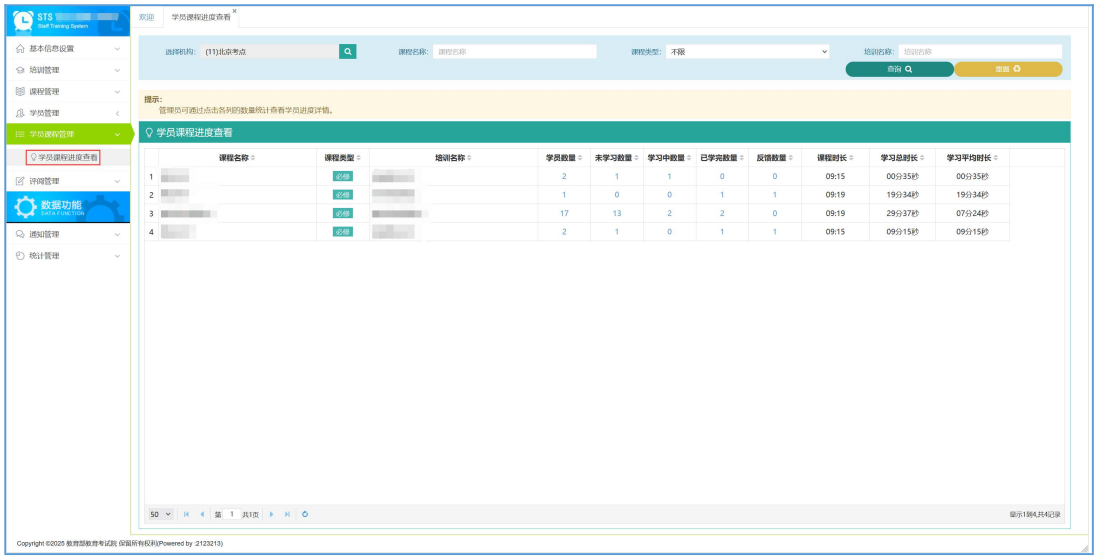
1. 可配置筛选条件进行查询，查询结果可导出；
2. 选中列表学员记录：
   (1) 点击“修改”按钮，在弹出窗口可修改学员的“姓名”、“备注”信息；
   (2) 点击“删除”按钮，会弹窗提示，确认可删除不存在作答信息的学员。

注意：

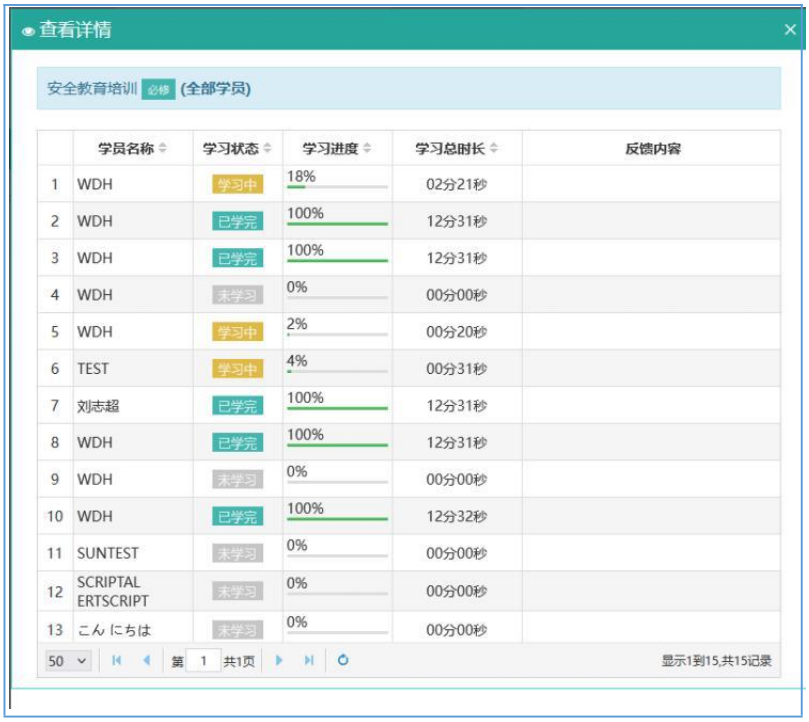
1. 学员证件号码不可修改，只能删除错误的、导入正确的；
2. 存在作答信息的学员不可删除。

十一、 学员课程进度查看（选、核）

点击导航菜单的《学员课程管理》→《学员课程进度查看》打开页面。

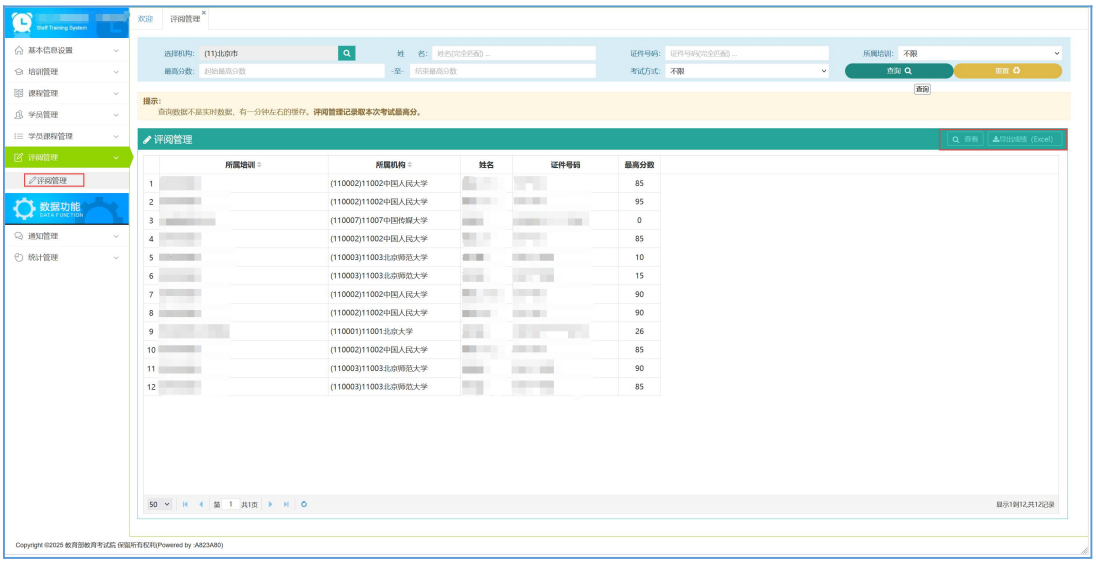


点击列表中“**数量”列中数字链接，会弹窗显示对应的学员进度详情与反馈。



十二、 评阅管理（选、核）

点击导航菜单的《评阅管理》→《评阅管理》打开页面。



1. 可配置筛选条件进行查询，查询结果可导出；
2. 选中列表学员记录，点击“查看”按钮，弹窗显示其培训详情。

注意：本功能模块中学员证件号码脱敏显示。

十三、 通用统计（选、核）

点击导航菜单的《统计管理》→《通用统计》打开页面。

1. “数据列”、“指标列”、“筛选列”的填充可根据需要灵活配置：
   (1) 点击常用统计后的快速链接，可快速填充；
   (2) 点击输入框旁Q图标，可在弹出窗口中选择要新加的统计字段；
   (3) 直接删除对应字段文本，可删除不要的统计字段；
   (4) 直接剪切粘贴对应字段文本，可调整统计字段顺序；
2. 点击“查询”按钮进行统计，查询结果可通过右上角“导出Excel”导出；

注意：半角分号分割字段，结尾不能有分号。

十四、 注册账号（选）

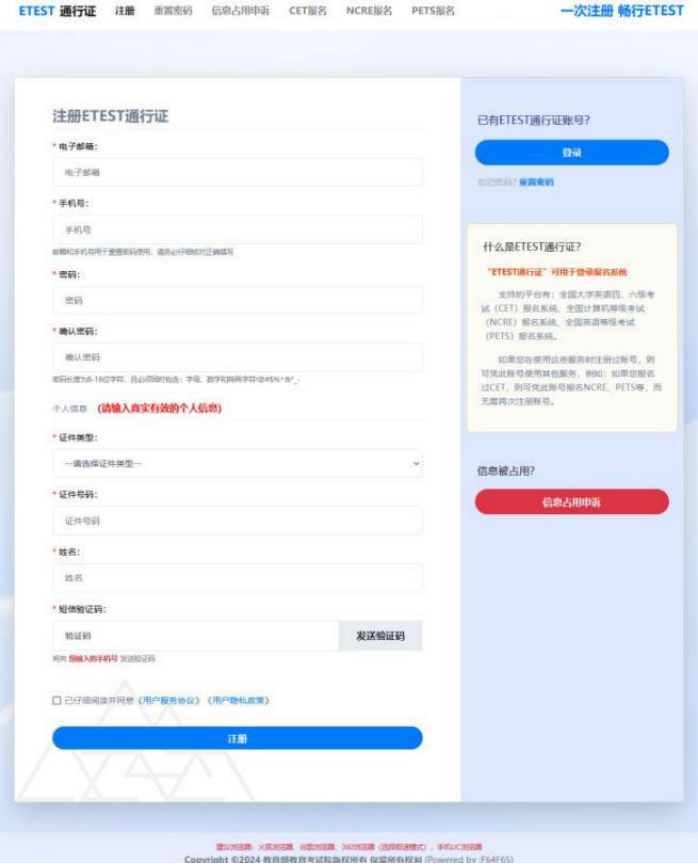
注册步骤如下：

步骤一：

通过地址：https://passport.neea.edu.cn，点击“注册新用户”。

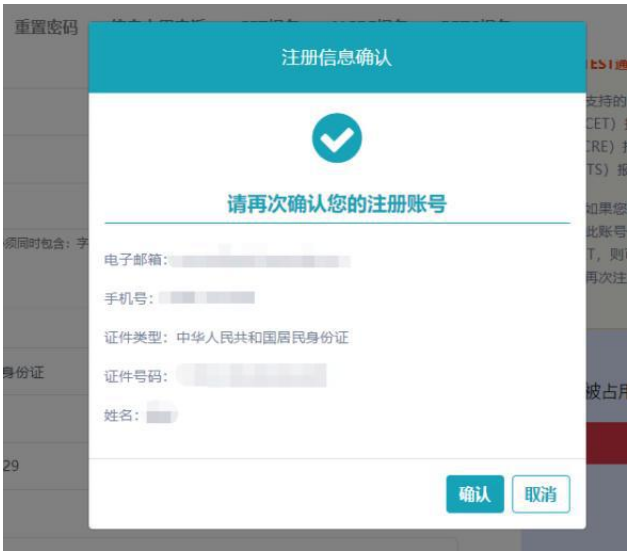
步骤二：

打开注册页面。按照页面提示输入本人真实有效的个人信息，点击“发送验证码”，输入收到的手机短信验证码，勾选“已仔细阅读并同意《用户服务协议》《用户隐私政策》”，点击页面底部“注册”按钮提交注册信息。



步骤三：

打开核对注册信息弹窗。确认无误后点击“确认”按钮提交。



弹窗提示注册成功。

步骤四：

注册成功后，需要联系上级或本级机构管理员，提供新注册账号绑定的手机号或邮箱。

接到授权绑定完成的通知后，输入网址：https://kwstudy.neea.edu.cn，访问平台入口，管理员入口登录后即可行使管理职能。

注意：

1. 有教育部教育考试院下发账号的管理用户无需注册；
2. 无下发账号、需上级或同机构管理员授权绑定的管理用户需先注册；
3. 学员用户需注册账号。

以上为简版操作手册全部内容，更多、更详细内容请参阅详版。

详版

第一部分 平台概述

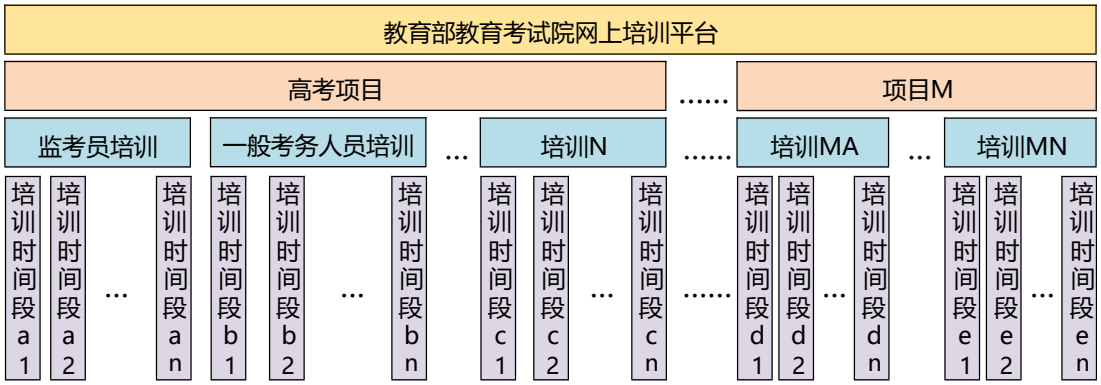
教育部教育考试院网上培训平台（简称：培训平台、平台），由教育部教育考试院（简称：NEEA）研发并运维。用于支持高考等考试项目的考务人员培训工作以及省级考试机构命题、科研、评价等相关人员评价素养的提升工作。

平台由两个子系统组成：培训系统（简称：STS）、通行证系统（简称：ETEST 或 Passport）。其中， 通行证系统为教育部教育考试院的一个账号统一认证系统，提供培训系统的登录认证功能以及培训系统管理员和学员账号的注册、修改、密码重置等账号维护功能。

平台用户分管理员和学员两类角色。管理员来自 NEEA 和地方各级管理机构，负责培训的组织管理工作；学员参与培训课程的学习与考试。管理员和学员从不同入口登录，同一账号可以既是管理员又是学员。

下图是平台子系统和功能架构（注：部分项目定制化功能未列出）。

平台支持多项目（指各类考试项目）、多培训（指参训类型）同时进行。如下图所示。



平台支持电脑端、移动端通过浏览器方式访问使用。

电脑端支持常用主流版本浏览器，推荐 9.0 以上 IE、谷歌、火狐等。

移动端支持鸿蒙、安卓、苹果操作系统主流版本的手机和平板设备，支持常用浏览器，不提供 APP 应用。

如一种浏览器异常可更换使用其他浏览器尝试。

第二部分 使用流程

平台相关机构层级最多不超过 5 个，确定的有 NEEA 和参训单位首位两个，中间层级根据考试项目不同有 0~3 个。以高考为例，高考实行“国家级—省级—地市级—县区级—参训单位”五级组织架构。

国家级负责培训项目的培训类型、培训时间、课程、试题试卷等设置工作。

省级等中间层级负责下级机构和管理员的组织管理工作，也可以组织本级或下级学员学习。

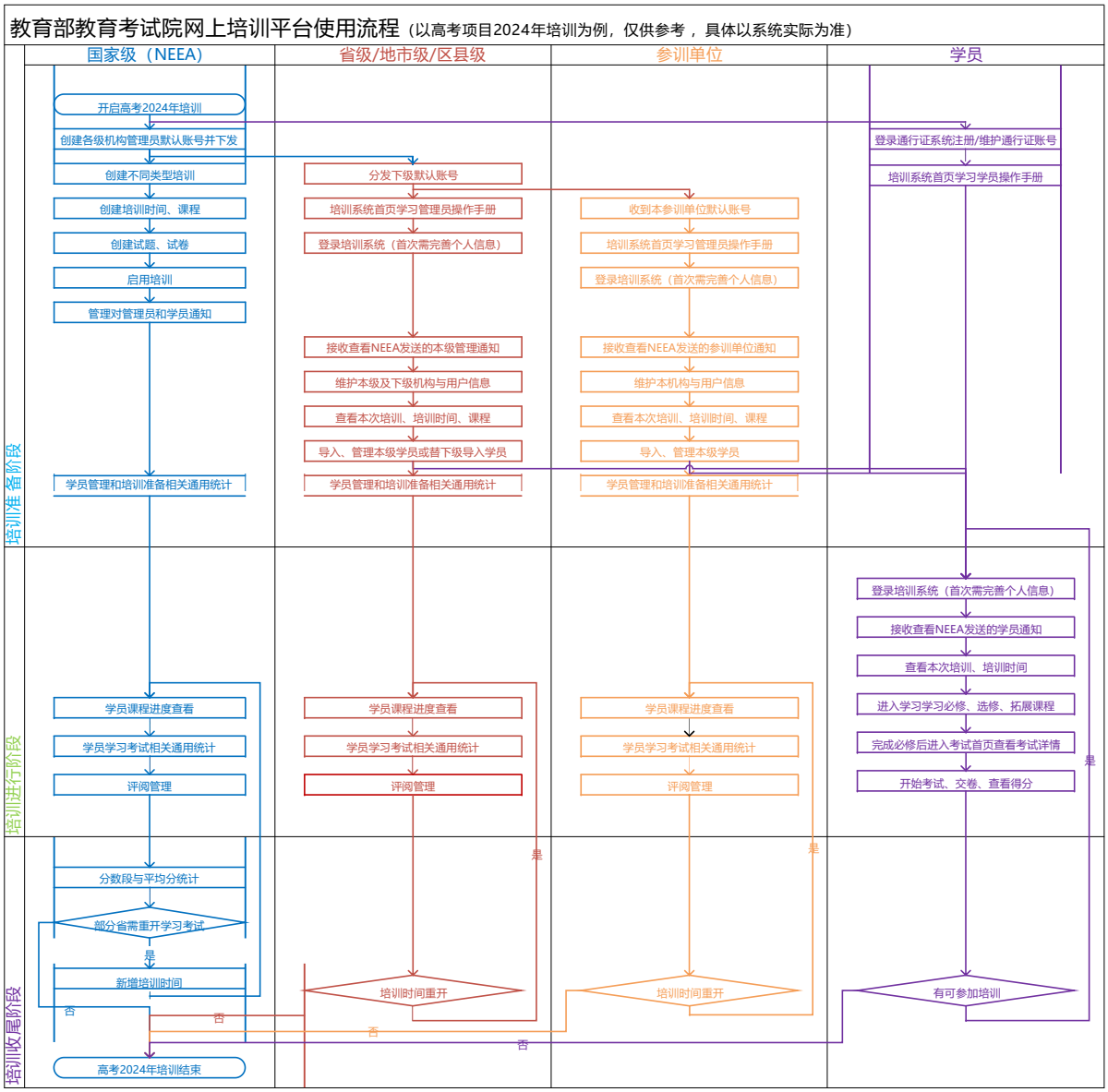
参训单位主要负责组织本单位学员学习，也可管理本单位管理员。

注意：不同项目的参训单位机构级别不同：CET、日本语、TOEFL&GRE为考点级，评价素养提升为省级。

各级都参与学员学习与考试的进度跟踪、统计分析、评阅等督学促考相关工作。

学员主要参与培训课程的学习与考试。

按照时间顺序，各级管理员及学员使用平台大概流程为（具体不同项目之间会有差异，核心流程一致）：



第三部分 管理员账号

一、 管理员账号来源

管理员账号的来源有两种：

1. NEEA 手动生成下发。部分项目（如高考），每次培训，NEEA 根据有关数据，生成各级考试机构管理员账号（称为默认账号），逐级下发。此类称为：默认账号管理员。

注意：此类账号仅限下发当次培训使用，培训结束后会被回收。因此，如在通行证系统内进行账号维护，可以更改账号密码，不建议绑定个人真实信息（真实信息在培训系统内绑定）。

2. 其他管理员手动授权。先到通行证系统注册通行证账号，然后将通行证账号的手机号或电子邮箱提供给上级或本机构的管理员授权绑定，授权绑定成功，即成为管理员账号。此类称为：自建账号管理员。

   注意：此类账号管理员身份仅限授权绑定当次培训，培训结束后授权会被解除，下次培训需要重新绑定授权才可以成为管理员。

二、 管理员账号构成

管理员账号的构成公式为：**通行证账号+特定项目+特定考次+管理机构+角色**。

1. 通行证账号：要成为管理员账号，首先要先有通行证账号。默认账号管理员的通行证账号由平台创建，信息是虚拟的，自建账号管理员的通行证账号由本人自行注册，信息是真实的，注册时不同通行证账号的手机号、电子邮箱、证件号不可重复。注意：**通行证账号一经注册，可以一直使用，但只有符合构成公式才可以成为管理员账号**。

2. 特定项目：如高考、研究生、同等学力等考试项目。**不同项目是并行关系**。同一时间：同一个通行证账号可以在不同项目内担任不同机构的管理员，但同一项目中同一通行证账号只能担任一个机构的管理员。

3. 特定考次：有的项目一年有若干次考试（称为考次），从而每年有若干次考务人员培训。**同一项目的不同考次是串行关系**。每次新考务人员培训开启时，上一次的数据都将归档清除，上一考次的管理员身份也将失效。上一次自己注册的通行证账号仍然能用，可以继续由其他管理员手动授权为本考次的管理员。

4. 管理机构：管理员必须绑定到具体的机构。不同级别的机构，管理权限范围不同。如省级机构管理员可以看全省数据，参训单位管理员只能看本参训单位数据。

5. 角色：管理员必须绑定角色，同机构级别下，不同角色，可使用功能范围不同。如同为参训单位管理员，“参训单位管理员”角色具有参训单位级别全权限，可以查看和操作数据；而“参训单位查看员”角色只具有查看权限。

注意：同一通行证账号在同一项目同一考次中可以既是管理员又是学员。

三、 管理员账号有效期

一般情况下，管理员账号的有效期为：本次考试培训成为管理员起，至下次考试培训开启时止。

如上级或本机构管理员在后台解除授权绑定（《机构与用户管理》-用户管理-删除），则该通行证账号立即失去管理员身份。解除授权绑定的通行证账号可以再次授权绑定。

注意：

1. 同一用户如在不同项目中担任管理员，管理员账号有效期互不影响。
2. 同一用户如在同一项目中既担任管理员又担任学员，两者账号有效期互不影响。

第四部分 登录培训系统

一、 入口

培训平台由培训系统和通行证系统两个子系统组成，培训系统的入口既是培训平台的入口，通行证系统可以通过培训系统的登录页面跳转进入。

- 培训系统网址：https://kwstudy.neea.edu.cn。
- 通行证系统网址：
  https://passport.neea.edu.cn（教育网）、 https://passport.neea.cn（公网）。

注意：通行证系统仅提供培训管理员和学员账号的注册、修改、密码重置等账号维护功能，维护完成后，需要退出通行证系统，重新录入培训系统网址后，从项目的管理员入口登录，才可以使用培训相关管理功能。

注：本手册所有网站截图仅供示例，具体以网站实际显示为准

培训系统首页如上图所示：

1. 顶部：左上角是培训系统网站徽标；右上角是管理员操作手册、学员手册链接；
2. 主体：以单元块的方式展示系统当前支持的培训项目，如高考、研究生等，单元块内顶部是项目名称，主体依次是：学员入口、管理员入口。点击即可进入对应项目的前台或后台登录页面。（注：学员登录后的系统称为系统前台，管理登录后的系统称为系统后台）；
3. 底部：推荐浏览器和网站版权信息。

二、 登录

从培训系统首页本项目的“管理员入口”点击，可以进入管理员登录页面（页面是通行证系统提供的，因此网址域名显示为通行证系统的）。如下图所示：

1. 顶部：左上角依次是通行证系统的网站徽标、注册链接、重置密码链接、信息占用申诉链接。点击徽标可以跳转到通行证系统首页，点击注册、重置密码、信息占用申诉链接可跳转到通行证系统对应页面；
2. 主体：左右两部分。右侧提供了重置密码和注册新用户的快捷链接；左侧：
   (1). 标题：显示要登录的项目、要登录的系统“培训系统”、要进行的操作“登录”、登录的身份“管理员”；
   (2). 登录采集项：邮箱/手机号/证件号码/账号、密码、图片验证码；
   (3). 强制登录：默认勾选。系统要求单账号登录，如此前存在未退出的登录，登录后，则先前的会话将被中断注销；

(4). 登录按钮：点击进行验证，错误则提示，成功则自动跳转到培训系统后台。

3. 底部：推荐浏览器和网站版权信息。

注意事项：

1. 通行证的注册、重置密码、资料修改、信息占用申诉将在后边部分进行补充介绍，如需了解，请看后边《通行证系统功能》相关部分；

2. 默认账号管理员可以直接使用下发的账号登录。因为此类账号仅限下发当次培训使用，培训结束后会被回收。因此，可以通过本页面链接在通行证系统内进行账号维护，可以更改账号密码，不建议绑定个人真实信息（真实信息登录后在培训系统内绑定）。

   (1) 更改密码需要登录通行证系统，而非培训系统。

   (2) 如需更改密码，密码要符合管理员密码强度要求："长度不能小于 12 位，且必须同时包含：字母（大小写必须同时存在）、数字和特殊字符（!@#$%^&*_-）"（通行证系统要求密码长度不能小于 8 位是面向所有用户的要求，培训系统要求管理员密码长度不能小于 12 位）。

   (3) 提交更改密码，不需要短信验证码。但如忘记密码， 需要重置密码，重置密码需要通行证手机号或电子邮箱的验证，默认账号管理员的默认手机号和默认电子邮箱都是虚拟的且不建议修改，因此，更改后的密码要牢记，忘记后无法找回。

3. 自建账号管理员需先注册绑定。如需维护通行证资料信息，可以通过点击页面左上角的"ETEST 通行证"徽标跳转到通行证系统首页，登录通行证系统。维护完毕，如需登录培训系统，需先退出通行证系统。

三、 完善个人信息

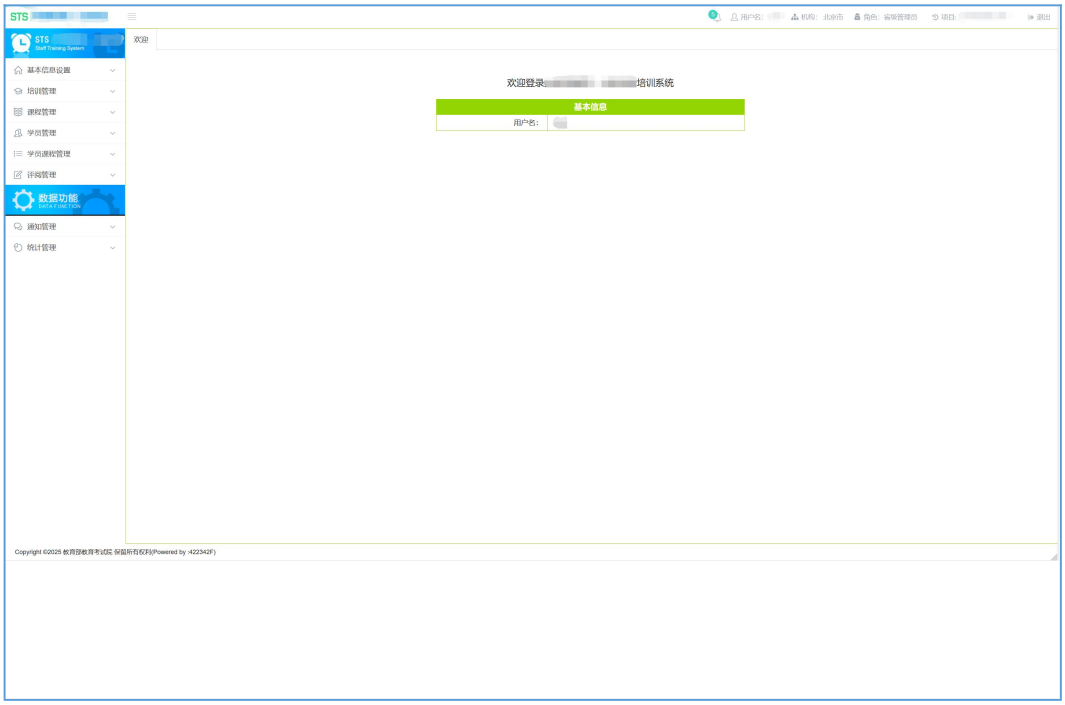
第一次登录，管理员用户需要先完善个人信息才可以使用系统。如下图所示：

填写使用账号人的信息，姓名和手机号码必填，邮箱和电话号码选填，提交保存成功，则会跳转到后台首页。

此后，若要更改账号的个人信息，可以到《基本信息设置》→《用户与机构管理》中，《机构管理》中选中账号绑定机构后，《用户管理》选中要修改信息的账户，点击“更多操作”下的“修改”按钮，进行修改。

四、 后台界面

第一次登录提交完善后的个人信息后、以后的每次登录成功后，跳转进入培训系统后台管理界面。如下图所示：



1. 页面顶部：左侧是培训系统徽标，标识右侧的“☰”可以折叠/展开左侧导航菜单；

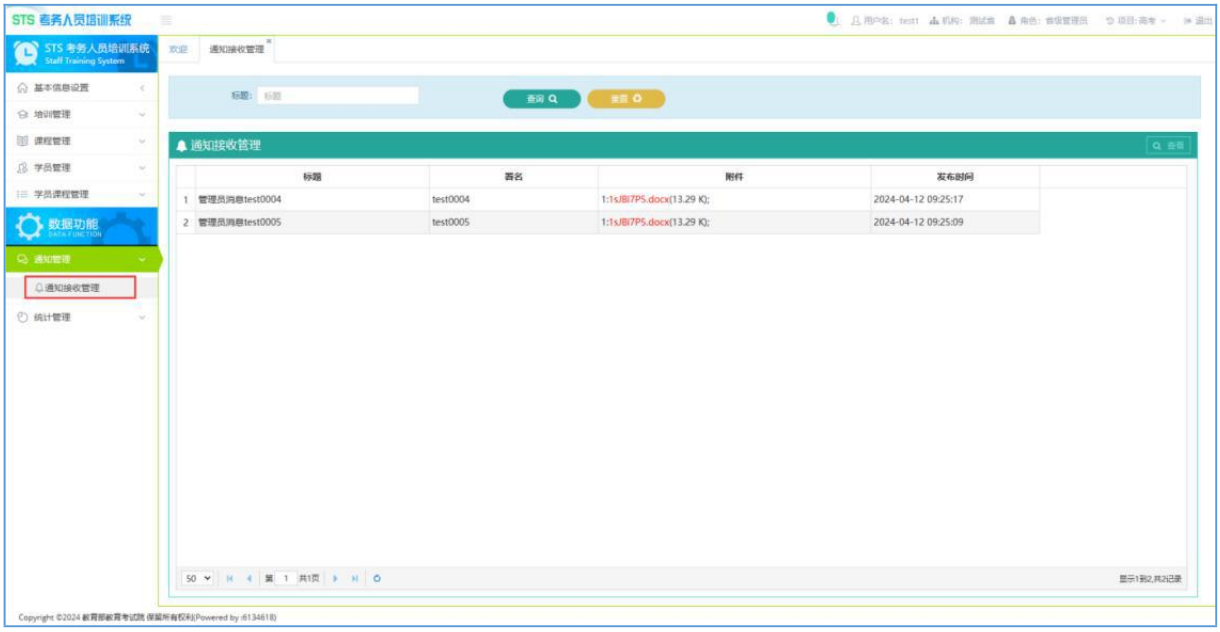
右侧依次是：消息通知提醒、登录用户名、机构、角色、项目和退出系统按钮。

2. 页面中部：左侧是导航菜单，右侧是主操作区域，默认显示欢迎信息。点击主菜单可展开子菜单，点击子菜单可在主操作区域打开对应操作页面标签页，标签页可通过标签右上角的“x”号关闭。

3. 页面底部：网站版权信息。

第五部分　接收查看通知

培训开启后，NEEA 管理员可能会通过系统给管理员和学员发送通知信息。本级机构的通知可以通过导航菜单的《通知管理》→《通知接收管理》查看。如下图所示：



1. 功能页面顶部提供了针对通知标题的筛选功能；

2. 功能页面列表展示本次培训本级机构收到的所有通知信息，置顶通知优先显示，通知超过 50 条，分页显示；

3. 点击通知的附件名称，可以下载附件。

4. 选中一条通知，点击“查看”按钮，可以在新页面打开通知详细查看页面，查看页面显示通知的详细内容。

第六部分　维护机构与用户

培训准备阶段，维护（新增、修改、删除） 本级和下级的机构与用户信息是各级管理员的主要工作。重点是本级机构下参训单位的机构与用户的维护。

一、　功能入口

通过导航菜单的《基本信息设置》→《用户与机构管理》可以打开《机构管理》和《用户管理》页面。如下图所示：

功能页面左半部分为机构管理，右半部分为左侧选中机构的用户管理。

二、　机构管理

《机构管理》提供了对本级机构和下级机构的维护功能。如下图所示：

1. 机构显示：

   (1). 只能查看本级和下级机构，不能查看上级和同级其他机构；

   (2). 机构以树形结构显示，根节点为本级机构，如本机构为参训单位，则只有本机构；

   (3). 机构树分级加载，点击机构名称左侧的三角符号“▷”可以展开/折叠下级；

2. 机构代码：不可重复，下级机构代码的前几位为直属上级机构代码；

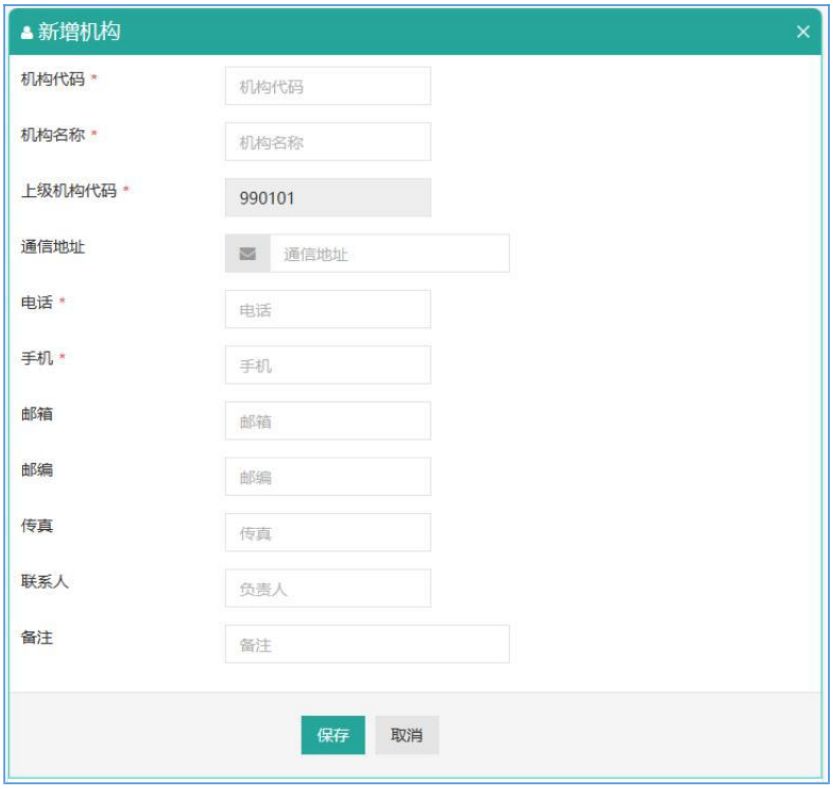
3. 机构级别：最多不超过 5 个，确定的有 NEEA 和参训单位首位两个，中间层级根据考试项目不同有 0~3 个。以高考为例， 有：“国家级—省级—地市级—县区级—参训单位”五级。

4. 是否启用：只有启用的机构才可以正常使用；不启用的机构不可使用，机构的用户无法登录；

5. 信息审核：审核状态有“未审核”和“已审核”两种状态。“已审核”状态的机构信息、子机构都无法修改或删除，如需修改或删除需变更为“未审核”；

6. 机构操作：选中一个机构，可以进行的操作有（根据机构级别不同， 具有的功能可能不同）：新增子机构，修改机构信息、删除机构、更改机构启用状态、批量更改机构及下级启用状态、更改机构审核状态、批量更改机构及下级审核状态；操作没有时间限制；

7. 新增：本级机构可以新增本级机构下级各个级别的机构，选中要新增子机构的机构，点击“新增”按钮可打开新增页面弹窗，如下图所示，标红色“*”号的为必填，录入必填信息点击保存，保存成功会刷新机构树列表。



8. 修改：本级机构可以修改“未审核”状态的本级机构和下级机构的信息，选中要修改的机构，点击“修改”按钮可打开修改页面弹窗，录入关键信息点击保存，保存成功会刷新机构树列表。注意：机构代码不可修改。

9. 删除：本级机构可以删除“未审核”状态的下级机构，不可以删除本级机构，已存在培训数据的机构不可删除。

10. 更改机构启用状态、批量更改机构及下级启用状态：本级机构可以启停“未审核”状态的下级机构，不可以启停本级机构；

11. 更改机构审核状态、批量更改机构及下级审核状态：本级机构可以更改本级和下级机构的审核状态。

三、 用户管理

《用户管理》提供了对本级机构和下级机构的用户维护功能。如下图所示：

1. 用户显示：选中左侧《机构管理》的一个机构，《用户管理》中会加载该机构下所有的管理员信息；

2. 账户名称：账户的名称标识，如："测试省默认管理员"，注意：此字段只是培训系统内使用，不是登录用的通行证账号；

3. 姓名：用户的真实姓名；

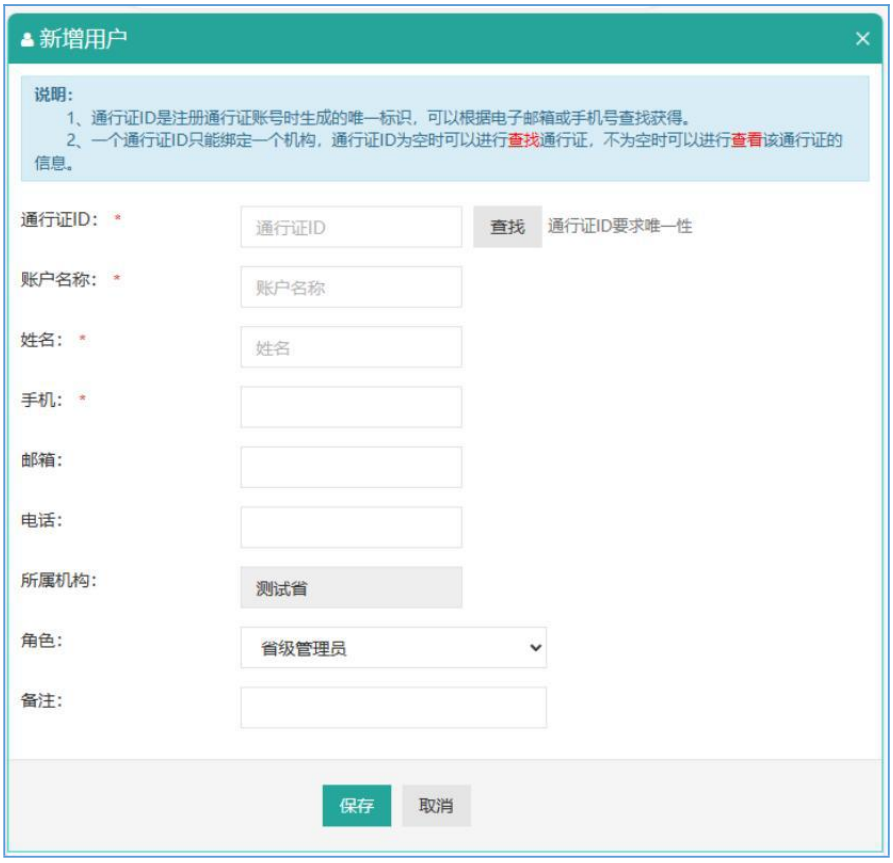
4. 所属机构：左侧选中的机构的名称，也是用户绑定到的机构，决定了用户的可查看数据范围；

5. 角色：用户在机构下拥有的角色，决定了用户的查看和操作权限；

6. 手机、邮箱、电话、备注：用户相关的真实手机号、电子邮箱、座机号码、额外信息；

7. 用户操作：选中一个机构，可以新增用户；选中一个用户可以进行的操作有：修改用户信息、删除用户；

8. 新增：本级机构可以新增本级机构和下级各个级别机构的用户，《机构管理》中选中要新增用户的机构，点击《用户管理》"新增"按钮可打开新增页面弹窗，如下图所示，标红色"*"号的为必填，录入必填信息点击保存，保存成功会刷新用户列表。



9. 修改：本级机构可以修改本级机构和下级各个级别机构的用户，《机构管理》中选中要修改用户的机构，然后《用户管理》中选中要修改的用户， 点击“修改”按钮可打开修改页面弹窗，录入关键信息点击保存，保存成功会刷新用户列表。注意：通行证 ID、所属机构、角色不可修改，如需修改请先删除后新增。

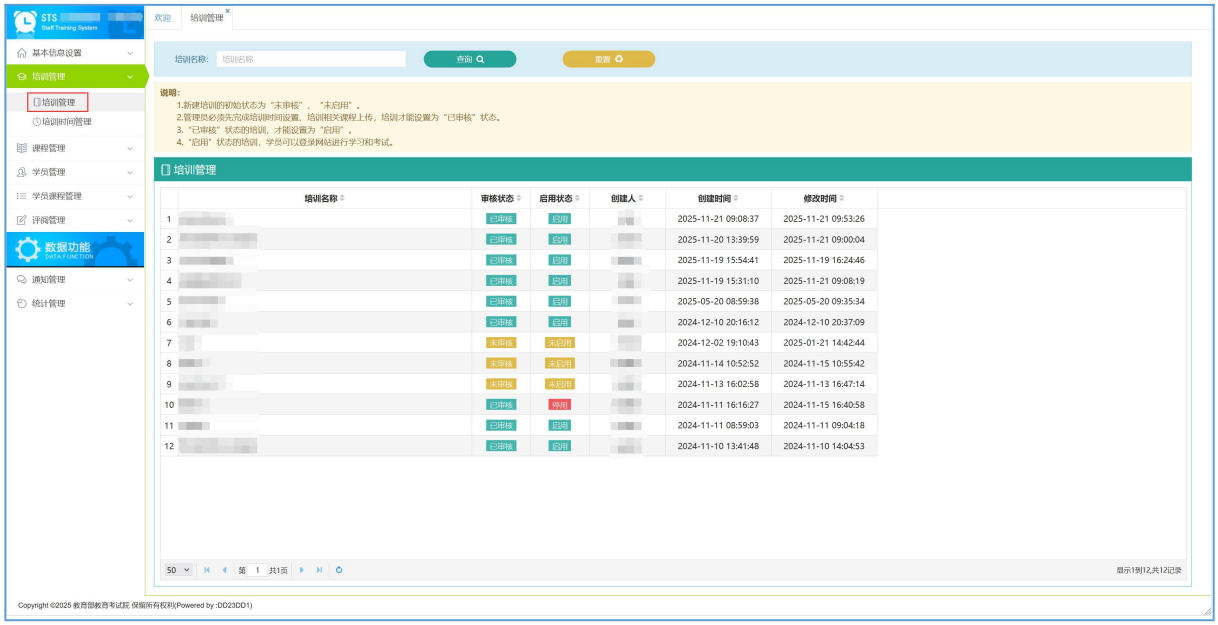
10. 删除：本级机构可以删除本级机构和下级各个级别机构的用户，《机构管理》中选中要修改用户的机构，然后《用户管理》中选中要修改的用户， 点击“删除”按钮，删除成功会刷新用户列表。注意：不允许删除当前登录用户本身；默认账号管理员也可以被删除。

第七部分　查看培训设置信息

培训设置信息主要包含各类培训信息、培训时间信息、培训课程信息， 由NEEA 管理员维护，其他级别管理员可以根据授权查看。

一、 培训管理

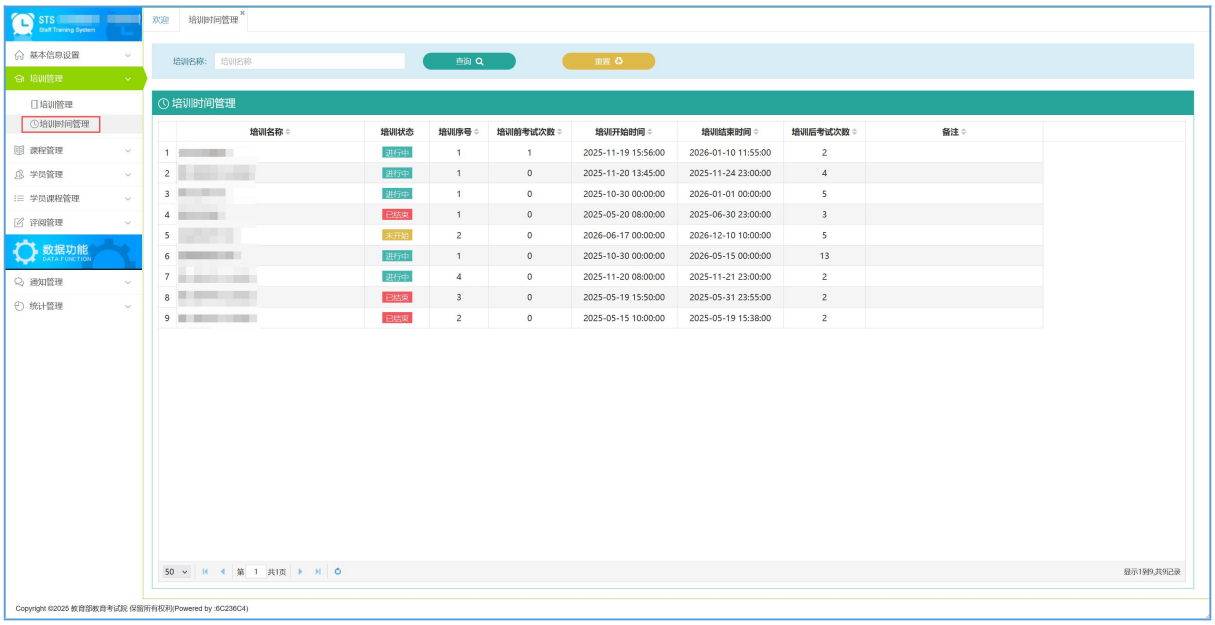
通过导航菜单的《培训管理》→《培训管理》可以打开培训查看页面。



1. 前置条件：由 NEEA 管理员已经设置完成，才可进行查看和查询操作；
2. 根据各类型参训人员设置，项目当次的培训信息全国一致；
3. 可以配置筛选条件：“培训名称”进行查询。

二、 培训时间管理

通过导航菜单的《培训管理》→《培训时间管理》可以打开培训时间查看页面。



1. 前置条件：由 NEEA 管理员已经设置完成，才可进行查看和查询操作；
2. 同一培训可多次开启，各级管理员只能查看到本级及下级机构的培训时间信息；
3. 可以配置筛选条件：“培训名称”进行查询。

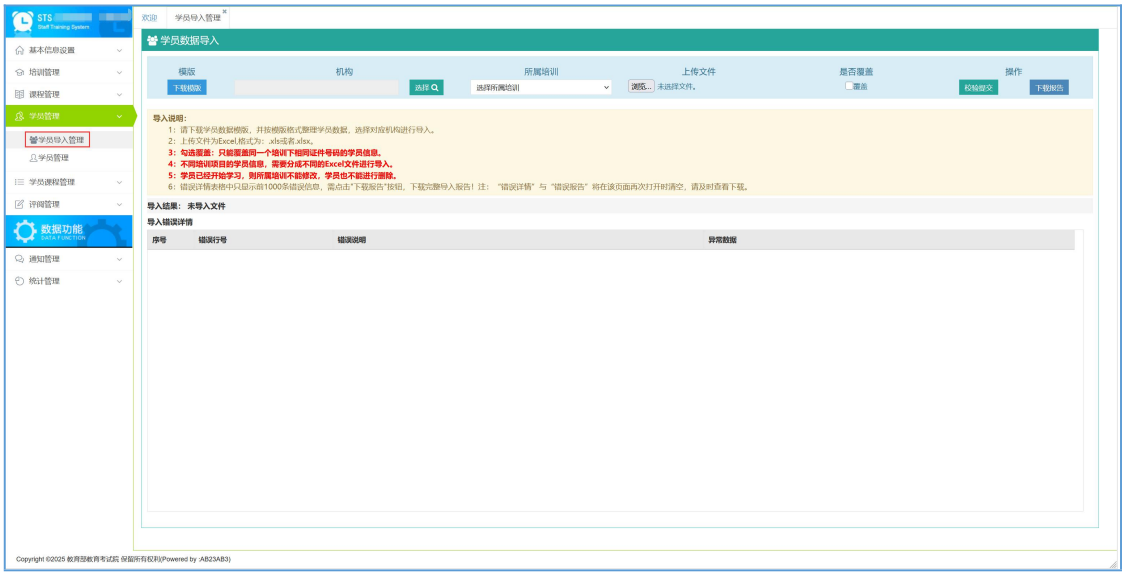
第八部分　学员导入和管理

培训准备阶段，导入和管理本级机构下的参训单位内的学员信息，组织学员参训是 各级管理员的主要工作。

注意：请各报考点管理员优先将学员导入到本报考点的“参训单位”内。如本报考点 确实需要将学员分级管理，再根据具体情况，创建参训单位与管理员。

一、　学员导入管理

通过导航菜单的《学员管理》→《学员导入管理》可以打开学员导入页面。



1. 前置条件：由 NEEA 管理员已经完成相关培训的所有设置并且已经启用了培 训，才可进行导入学员操作。

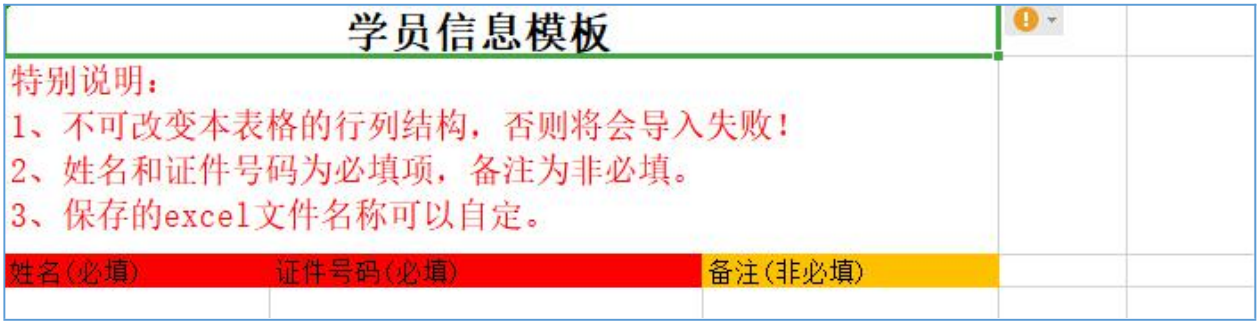
2. 学员新增只能通过导入方式，各级管理员都可导入需要参加培训的学员信息， 学员只能导入到具体的参训单位级机构中。

3. 各级管理员也需要作为学员时，若没有参训单位级别的机构，需由各级管理员 建立虚拟的下级机构和虚拟的参训单位级机构，再将学员导入到参训单位机构 下即可。虚拟的各级，不需建管理员进行管理。

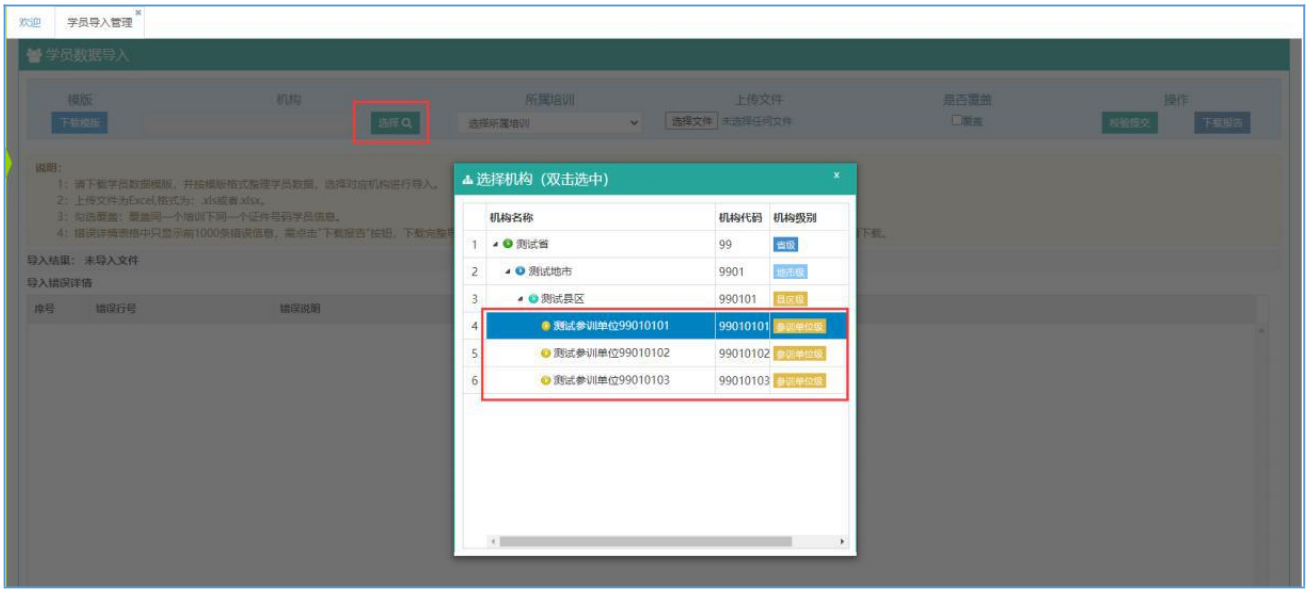
4. 导入学员操作步骤：

   (1). 首先下载模板。

(2) . 打开下载到的 Excel 模板，在模板中将学员姓名和证件号码填写完成，注 意：不可对模板行列结构进行改变。



(3) 选择要导入的参训单位（如不存在，需先创建）。



(4). 再选择要参加的培训（根据下拉框选择）。

(5). 点击“选择文件”，将需要导入学员信息的上传文件进行导入，点击“校验提交”按钮。

(6). 导入时，根据自己的需求确定是否勾选“覆盖”（勾选覆盖：如果学员已存在培训项目，要导入另外的培训项目，请勾选覆盖）。

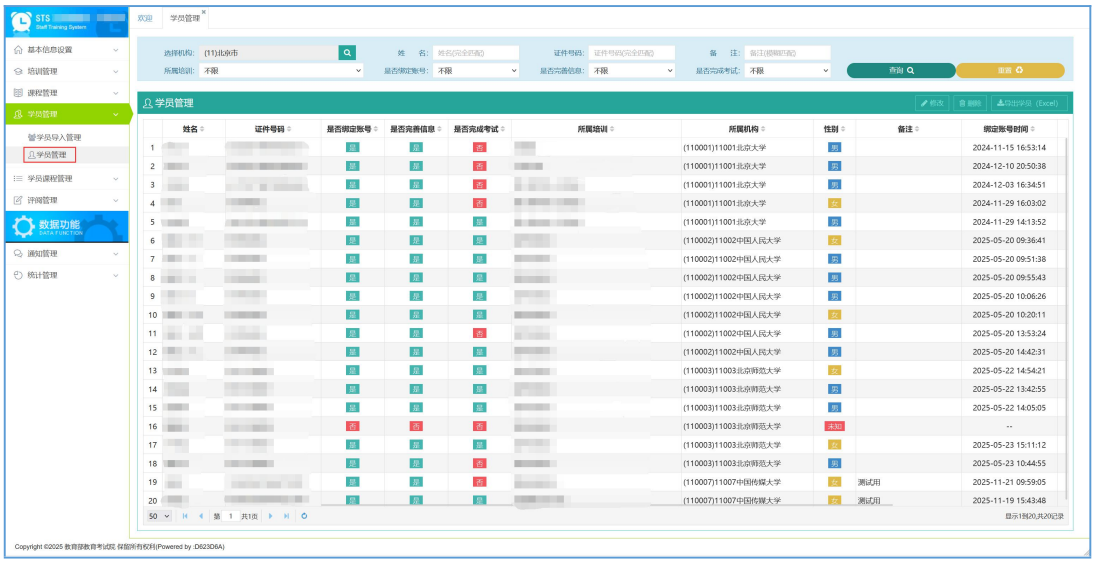
(7). 如导入成功，页面会有导入成功提示，页面“导入结果”中也会说明导入的数据情况。

(8). 如验证或导入出错，会有错误提示，页面“导入错误详细”中也会显示错误信息，可以通过“下载报告”功能导出错误报告（错误详情表格中只显示前1000 条错误信息，需点击"下载报告"按钮，下载完整导入报告！注：“错误详情”与“错误报告”将在该页面再次打开时清空，请及时查看下载）。

注意：参加不同类型培训的学员，需要分开填写在各自的模板中，按照需要参加 的培训项目分别导入。（例如：把全部监考员放在一个 Excel 里，然后导入时选择监考员相关的培训项目；把其他人员放在一个 Excel 中，导入时选择其他人员相关的培训项 目即可）

二、 学员管理

通过导航菜单的《学员管理》→《学员管理》可以打开学员管理页面。



1. 前置条件：培训学员由管理员导入成功后，才能在学员管理中对已导入成功的 学员进行管理操作。
2. 各级管理员只能查看到本级以及下级机构已导入的培训学员信息。
3. 可以灵活配置筛选条件进行针对性查询，查询结果可导出；
4. 选中列表学员记录：
   (1) 点击“修改”按钮，在弹出窗口可修改学员的“姓名”、“备注”信息；
   (2) 点击“删除”按钮，会弹窗提示，确认可删除不存在作答信息的学员。

注意：

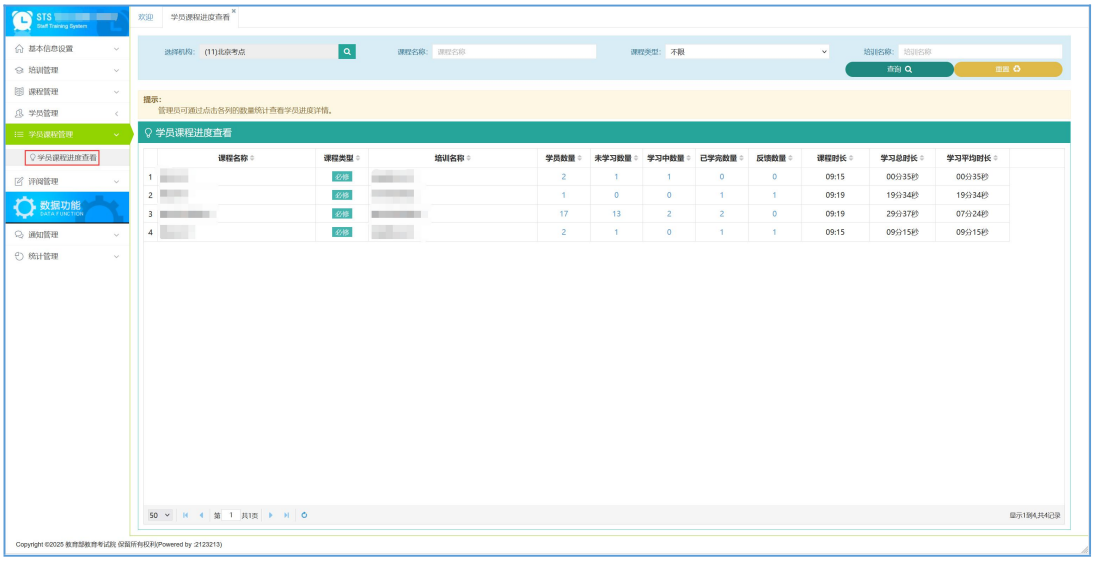
1. 新增学员只能通过导入方式；
2. 学员证件号码不可修改，只能删除错误的、导入正确的；
3. 存在作答信息的学员不可删除。

第九部分　跟踪培训进度效果

培训进行阶段，各级管理员的主要工作是督学促考。可使用的功能有：　跟踪学员课 程进度、查看学员考试评阅信息、对学习和考试情况进行统计等。

一、　学员课程进度查看

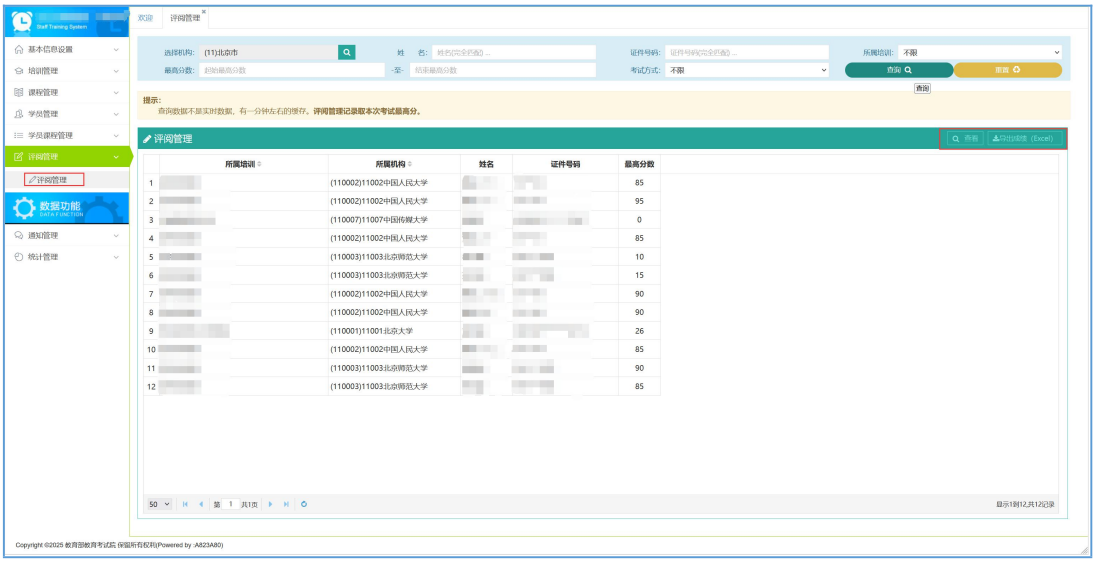
通过导航菜单的《学员课程管理》→《学员课程进度查看》可以打开学员课程进度查看页面。



1. 前置条件：管理员已经导入培训学员，并且当前时间在培训周期内，已经有学员进行视频的学习，才能查询查看学员的学习进度。
2. 各级管理员能查看到本级下所有参训单位的学员课程进度信息。
3. 可以灵活配置筛选条件进行针对性查询。
4. 点击页面上显示的具体数字，可显示此关于此课程的具体考生详情，如下图：

二、 评阅管理

通过导航菜单的《评阅管理》→《评阅管理》可以打开学员考试评阅信息查看页 面。

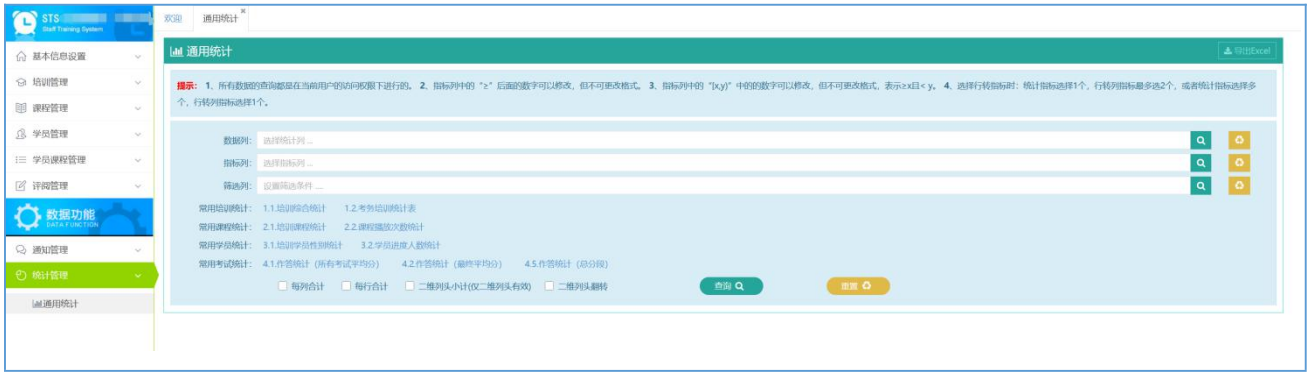


1. 前置条件：管理员已经导入培训学员，并且当前时间在培训周期内，已经有学员完成了考试，才能查询查看学员的考试评阅相关信息。
2. 可配置筛选条件进行查询，查询结果可导出；
3. 选中列表学员记录，点击“查看”按钮，弹窗显示其学习和考试详情。

注意：本功能模块中学员证件号码脱敏显示。

三、 通用统计

通过导航菜单的《统计管理》→《通用统计》可以打开通用统计页面。



1. 各级管理员只能查询到本级以及下级机构的各项统计信息。
2. 可以直接点击页面上已经配置好的统计，直接填充“数据列”、“指标列”、“筛选列”以及合计勾选、列头小计勾选，点击“查询”按钮，即可得到统计结果。
3. 可以根据具体需求，通过“数据列”、“指标列”、“筛选列”右侧的放大镜图标打开弹出窗口，灵活配置所需项后，进行统计查询。
4. 可对查询统计结果，进行导出操作，点击“导出Excel”按钮即可。

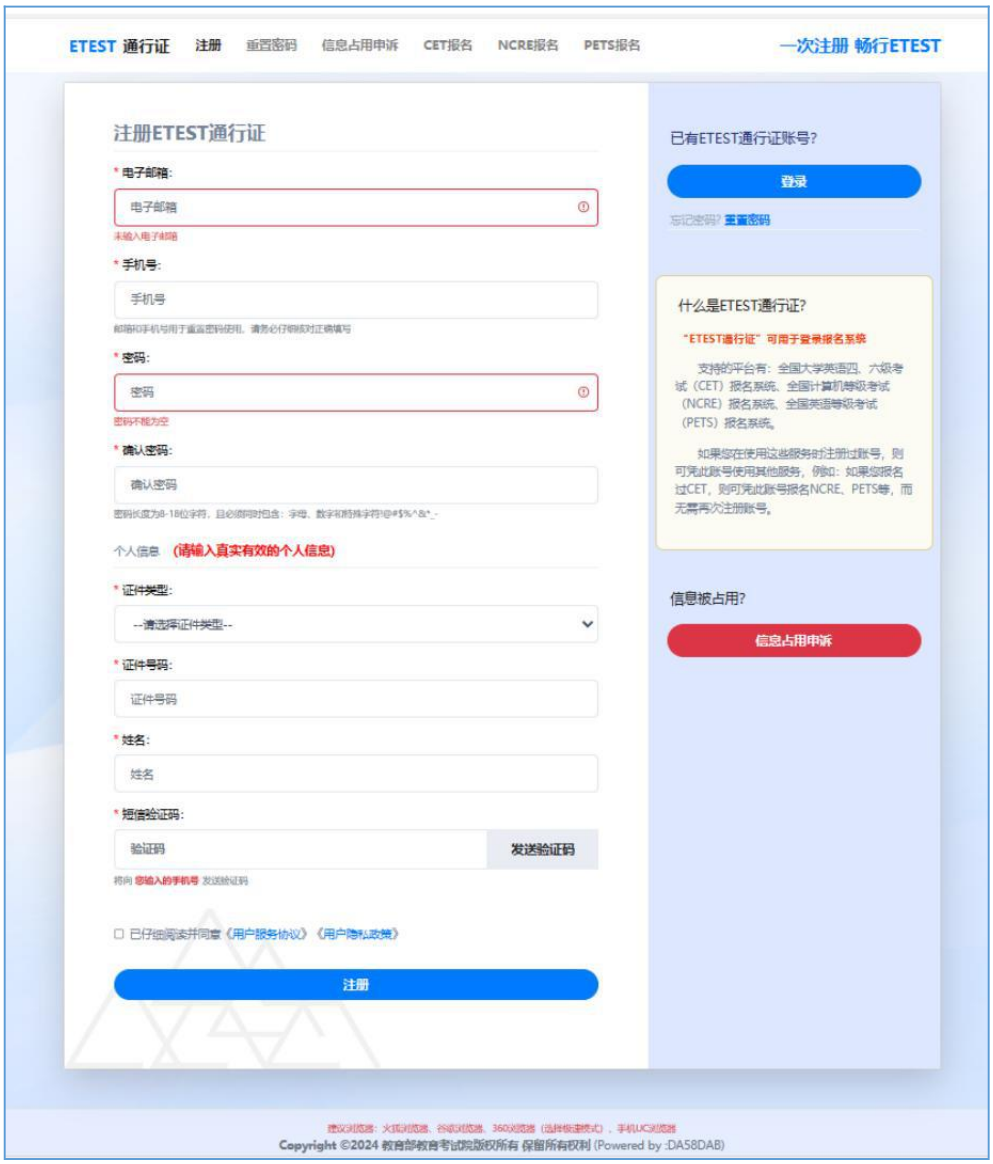
第十部分　通行证系统功能

通行证系统为教育部教育考试院的一个账号统一认证系统，提供培训系统的登录认证功能以及培训系统管理员和学员账号的注册、修改、密码重置等账号维护功能。

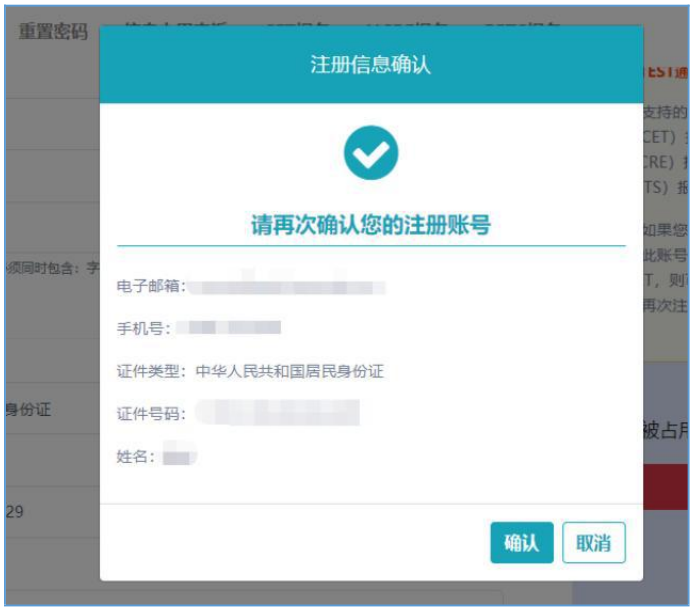
一、　注册账号

1. 可通过直接访问注册地址：https://passport.neea.cn/Home/Register，或通过培训系统登录页面链接、通行证首页链接跳转。

2. 按照页面提示输入本人真实有效的个人信息（注意：管理员密码长度要求和页面提示不同，要至少 12 位），点击“发送验证码”，输入收到的手机短信验证码，勾选“已仔细阅读并同意《用户服务协议》《用户隐私政策》”，点击“注册”：



3. 核对注册信息，确认无误后点击“确认”：



4. 注册成功：

5. 注册成功后，需要联系上级或本级机构管理员，将新注册的手机号绑定到需要 管理的机构上；绑定完成后，输入网址：https://kwstudy.neea.edu.cn；即可使 用新注册的通行证账号进行登录。

注意：

1. 通行证账号一经注册可以一直使用，下次培训可以直接使用，无需重复注册；
2. 对于注册时提示证件号对应账号已存在的情况：
   (1) 回想/尝试出账号的密码：先登录通行证系统确认信息正确，再退出后登录 培训系统；
   (2) 一直密码错误，但记得注册时的电子邮箱或手机号，且其中至少一个可 用：用可用的电子邮箱或手机号重置密码；

(3) 一直密码错误，注册时的电子邮箱和手机号都不可用或都不记得（含证件 号被别人注册为通行证的情况）：需要使用《信息占用申诉》功能。申诉 在提交后 24 小时内会有短信反馈。申诉成功后，证件号对应账号的手机 号会改绑成申诉手机号。然后可以通过手机号重置密码、登录通行证系统 维护个人资料。

3. 对于注册时提示填写的手机号或电子邮箱已存在的情况：使用手机号或电子邮箱登录通行证系统（如一直密码错误，需重置密码）核对维护个人资料。

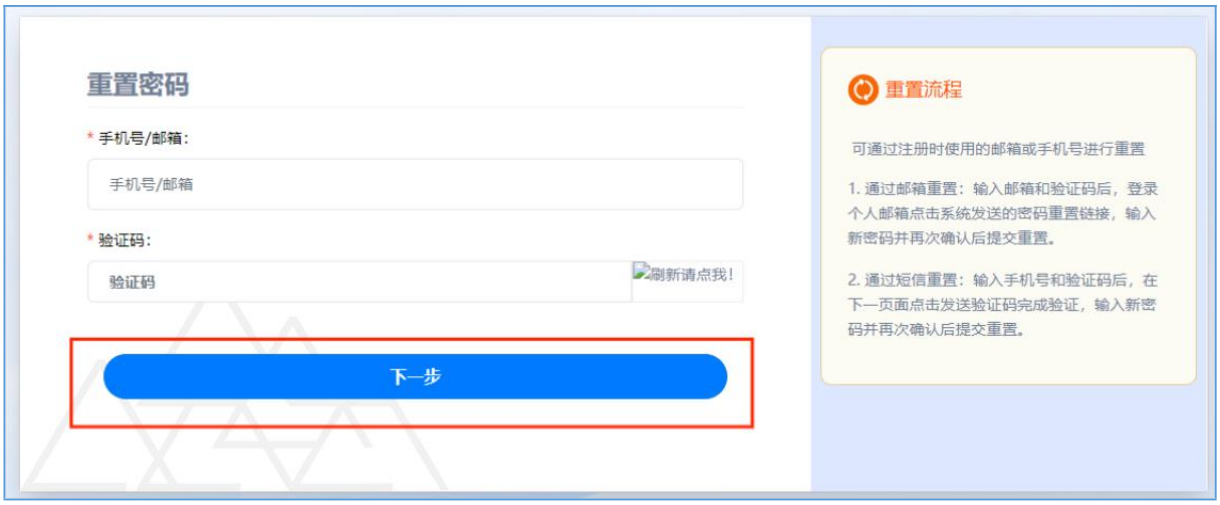
二、 忘记密码

如通行证账号的手机号和电子邮箱都不是有效的，忘记密码无法找回。通行证手机号或电子邮箱其中一个有效，即可通过其重置密码。具体步骤如下：

1. 可通过直接访问重置密码地址：https://passport.neea.cn/Home/FindPassword

，或通过培训系统登录页面链接、通行证首页链接跳转。

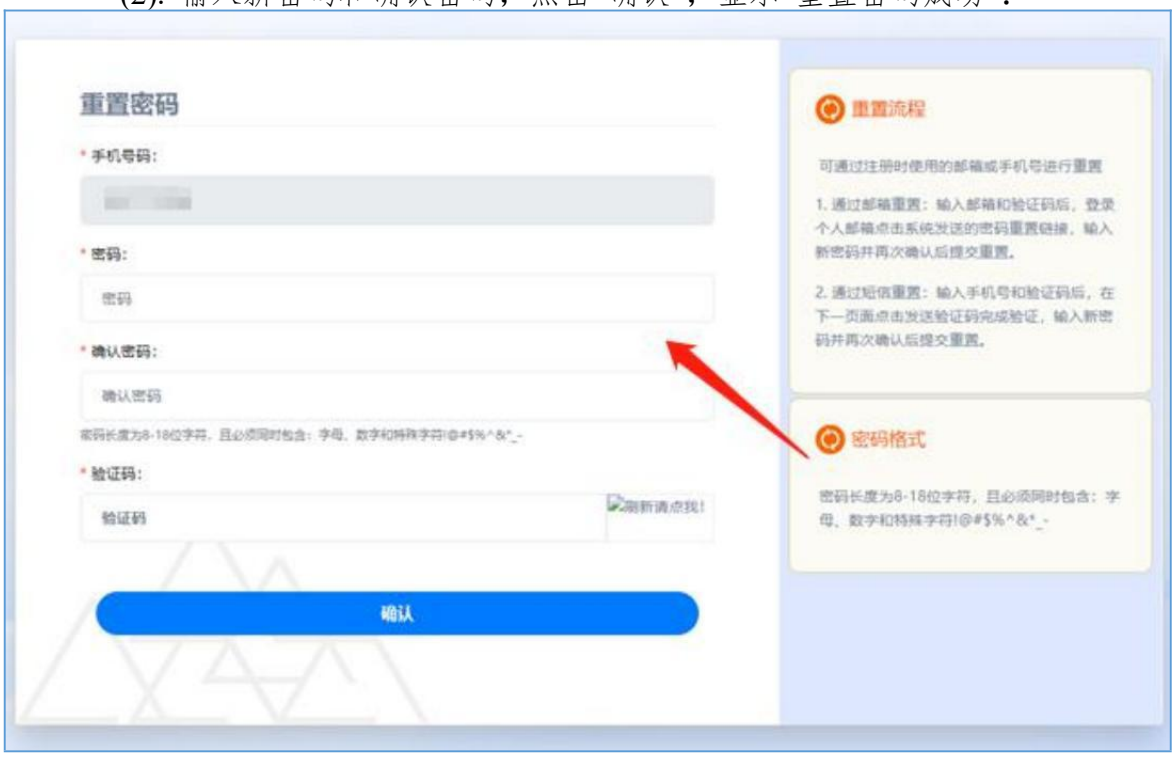
2. 输入手机号或邮箱、验证码，点击“下一步”：

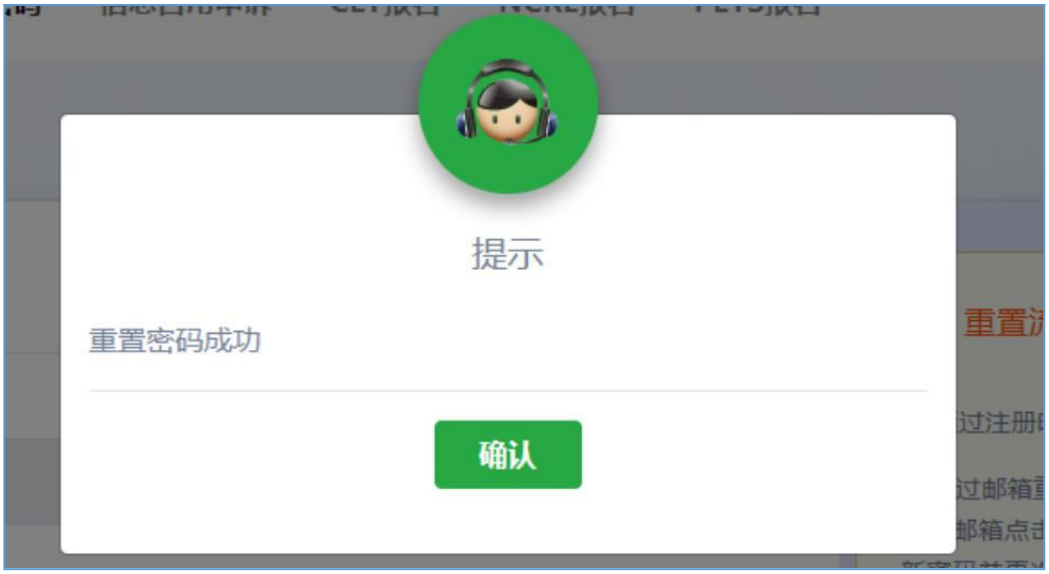


3. 通过手机号重置：

(1). 点击“发送验证码”，输入收到的手机短信验证码，点击“确认”：

(2). 输入新密码和确认密码，点击“确认”，显示“重置密码成功”：

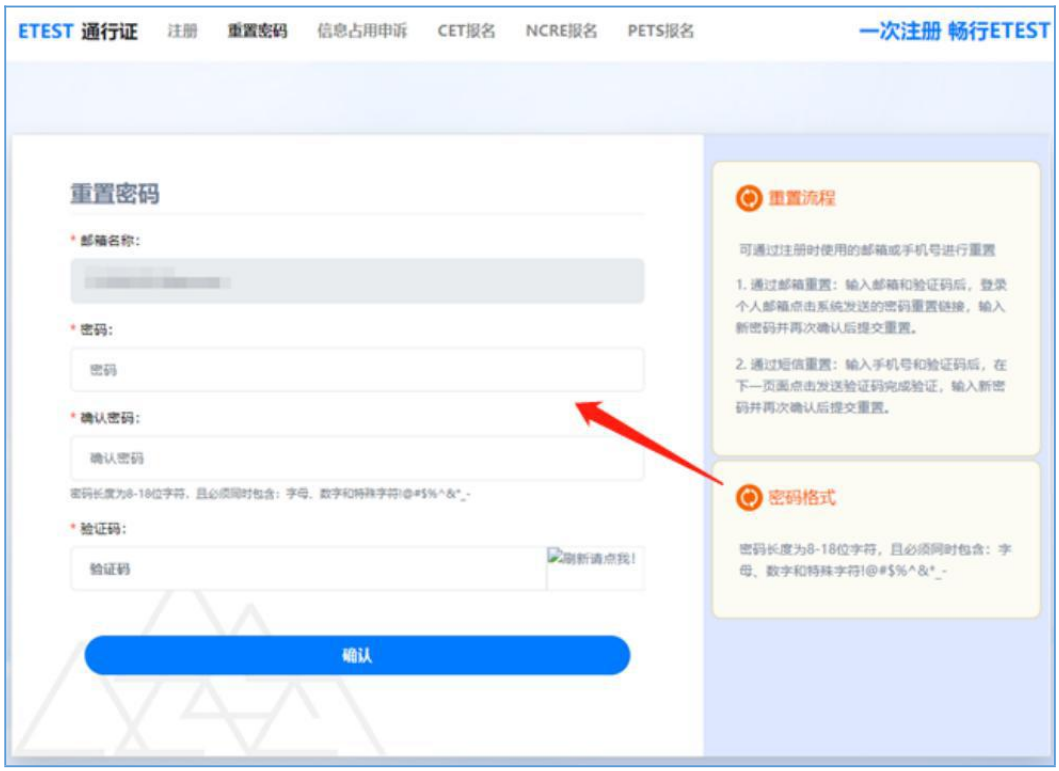




4. 通过邮箱重置：

(1). 输入邮箱和验证码，点击“下一步”，系统将发送重置密码链接至您的注册邮箱：

(2). 登录个人邮箱，点击重置密码的链接，输入密码、确认密码和验证码，点击确认，显示“重置密码成功”：



5. 重置成功后重新输入培训系统网站：https://kwstudy.neea.edu.cn进行登录。

三、 修改个人资料

如需修改通行证个人资料，需要先登录通行证系统。可通过直接访问通行证系统首页地址：https://passport.neea.edu.cn，或通过培训系统登录页面链接跳转。

注意：

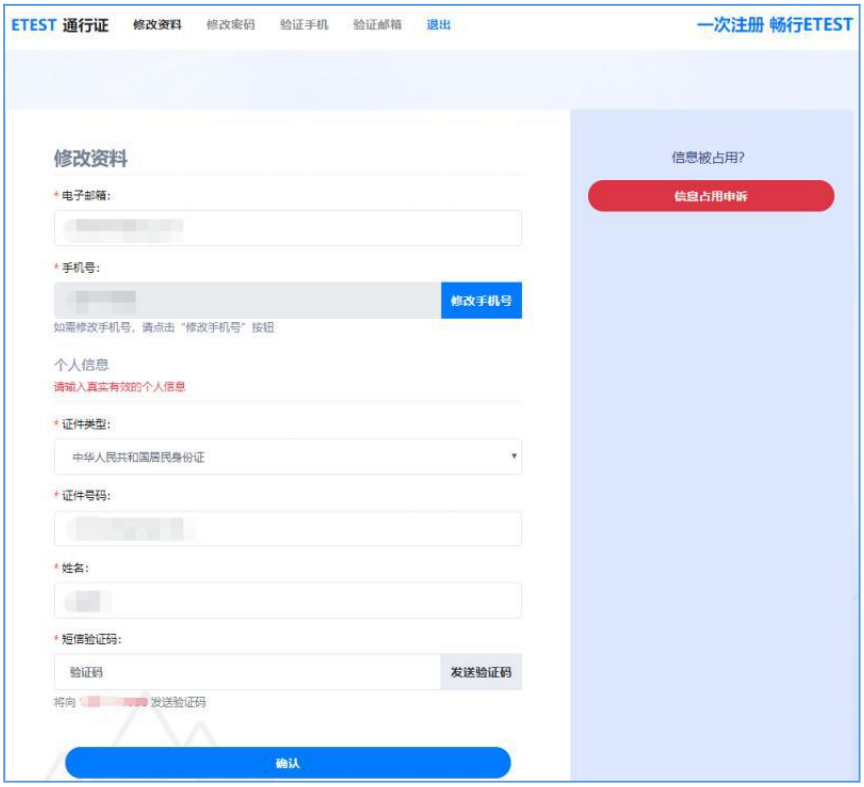
1. 通行证系统个人资料和培训系统用户资料不会同步也不要求一致。

2. 修改资料需绑定有效的手机号码和电子邮箱，NEEA 下发的默认账号管理员不建议修改。

3. 不要把自己账号资料完全修改成别人，把账号给别人。

1. 登录成功进入通行证系统登录后首页，点击“修改资料”按钮：

2. 修改信息，点击“发送验证码”，输入收到的手机短信验证码，点击“确认”：



3. 核对修改信息，确认无误后点击“确认”：

4. 系统验证通过提示修改资料成功：

5. 退出通行证系统，输入培训系统网站：https://kwstudy.neea.edu.cn进行登录。

四、 修改密码

如需修改通行证密码，需要先登录通行证系统。可通过直接访问通行证系统首页地址：https://passport.neea.edu.cn，或通过培训系统登录页面链接跳转。

注意：

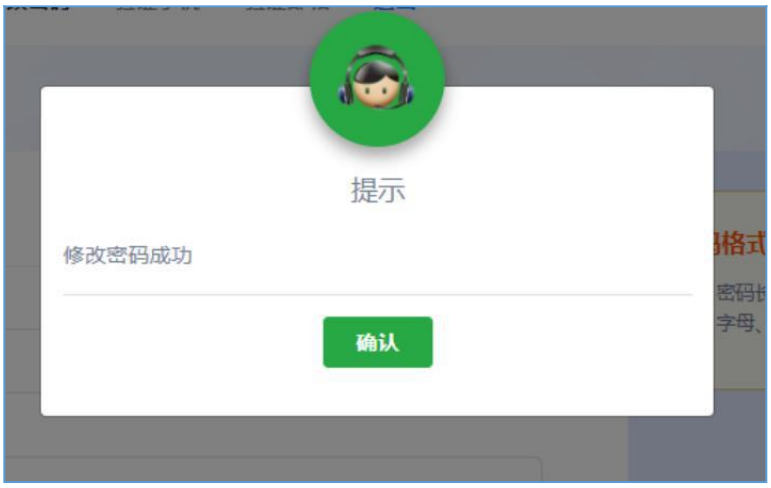
1. 建议定期（如 3 个月）更换密码；
2. 管理员密码长度要求至少 12 位（页面提示的 8 位是要求学员用户的）；

3. NEEA 下发的默认账号，如分发和使用时只有上级和本机构的人接触到账号密码，不建议修改密码，直接使用；如为保障安全，要修改密码，请牢记修改后的密码，因默认账号的手机号和电子邮箱都非真实，忘记后的密码无法找回，账号将无法使用（这种情况发生后，可以删除不可用的默认账号，只使用自建账号绑定后管理）。

1. 登录成功进入通行证系统登录后首页，点击“修改密码”按钮：

2. 输入原密码、新密码（管理员要求至少 12 位）、确认密码和验证码，点击“确认”：

3. 核对修改信息，确认无误后点击“确认”：



4. 退出通行证系统，输入培训系统网站：https://kwstudy.neea.edu.cn进行登录。

以上为详版操作手册全部内容。内容仅供参考，具体请以平台实际为准。