

新道 VBSE 管理会计教学实践系统

学生操作手册

新道科技股份有限公司
二〇一七年八月七日

目录

操作前注意事项	1
1.打开系统:	2
2.账号注册:	2
3.登录系统:	3
4.个人信息修改:	3
5.进入教学班:	5
6.集中实训:	6
(1)首页:	6
①快捷操作区	6
②待办任务区	8
③任务地图区	11
(2)岗位管理:	12
①自主上岗	12
(3)教学管理:	13
①任务进度	13
②已办任务	13
③查看答案	14
④公司信息	14
⑤实训报告	14
⑥教学资源	15
⑦实习日志	15
(4)成绩管理:	16
①成绩查询	16
②签到查询	17
(5)快捷入口:	18
①云盘	18
②邮箱	18
③公告	19
7.课内实训:	20
(1)首页:	20
①快捷操作区	20
②任务清单区	21
③应用拓展区	22
(2)岗位管理:	24
①自主上岗	24
(3)教学管理:	25
①任务进度	25
②已办任务	25
③查看答案	26
④公司信息	26
⑤实训报告	26
⑥教学资源	27
⑦我的作业	27
⑧实习日志	28
(4)成绩管理:	28
①成绩查询	28
②签到查询	30
(5)快捷入口:	30
①云盘	30
②邮箱	31
③公告	31

操作前注意事项

为取得更好的上课效果，请确认客户端。

（带宽 100M 以上；已安装 office2007 或以上版本；已安装浏览器，chrome 50 及以上版本或 IE11 及以上版本）

	环境分类	具体参数	备注
服务器	软件	1.Windows Server 2008 R2（64 位） 2.Microsoft Office 2007 及以上版本	操作系统必须为 64 位
	硬件	1.CPU: Intel(R)Xeon(R) E5-2620 八核及以上 2.内存: 16G 以上 3.硬盘: 500G 以上，C 盘可用空间 100G 以上	
客户端	软件	1.浏览器 chrome 50 及以上版本或 IE11 2.Microsoft Office 2007 及以上版本 3. Adobe Reader 或福昕阅读器 4.如需播放视频文件，需安装暴风影音等视频播放软件	
	硬件	1.分辨率 1024*768 及以上 2.四核以上 CPU，4G 以上内存	
其他	网络环境	1.公网宽带 100M 以上 2.局域网带宽 100M 以上	

1.打开系统:

在浏览器中输入网址: <http://IP:8083> (其中 IP 为服务器 IP 地址, 若服务器 IP 地址为: 10.1.223.69, 则在浏览器地址栏输入 <http://10.1.223.69:8083>)

最佳支持浏览器为: chrome50 及以上版本

替代浏览器可以为: IE11 及以上版本

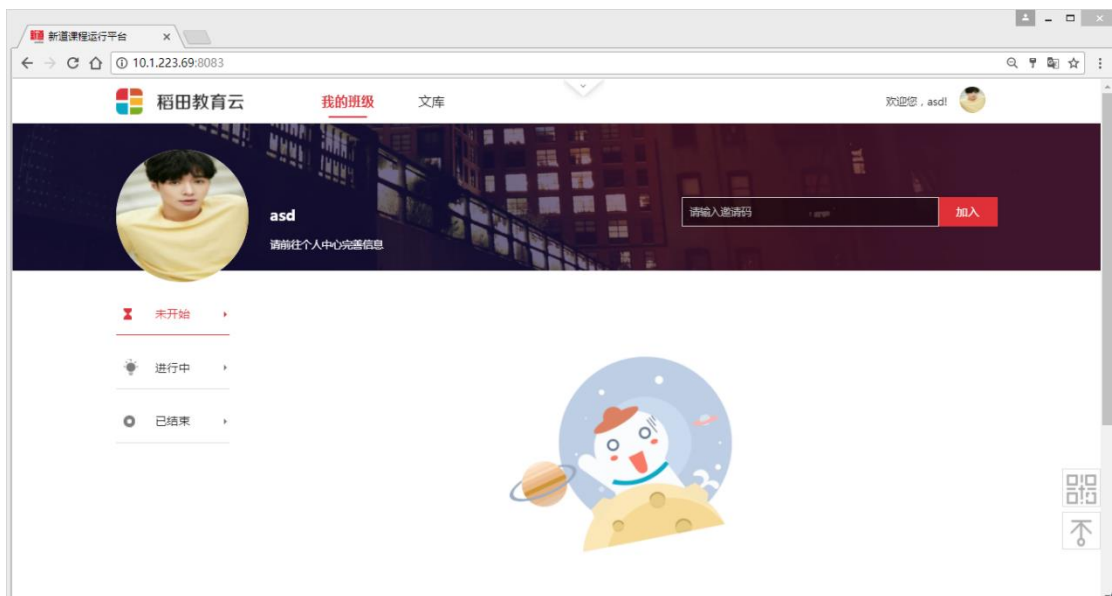
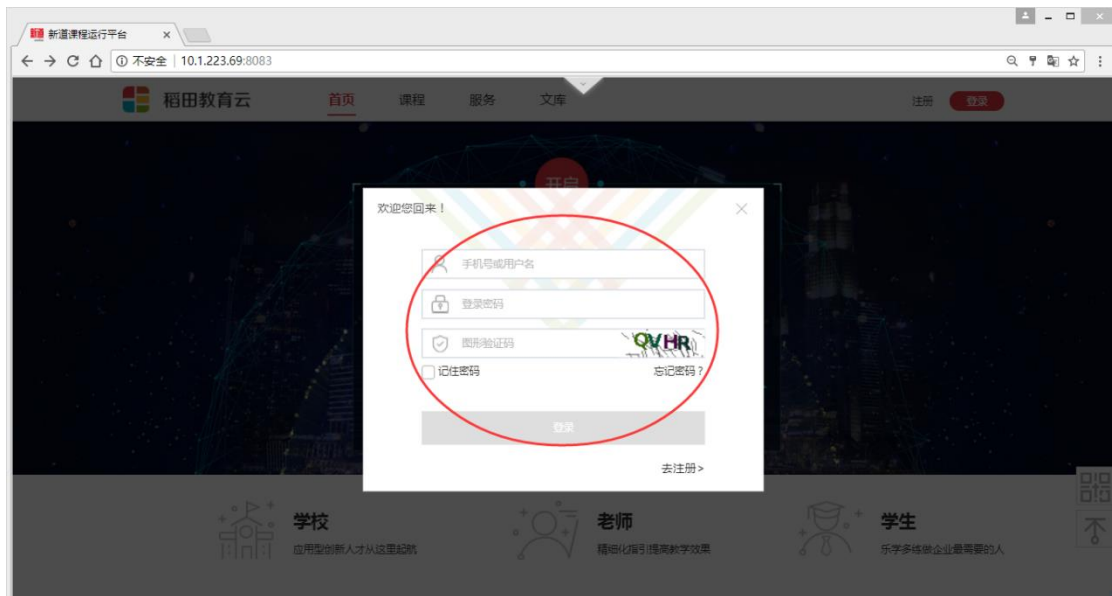
2.账号注册:

点击注册按钮, 进行账号注册 (推荐用自己的学号, 以免账号和其他人重复)。录入账号信息, 手机号填真实号码, 务必记住密码, 最后点提交按钮。



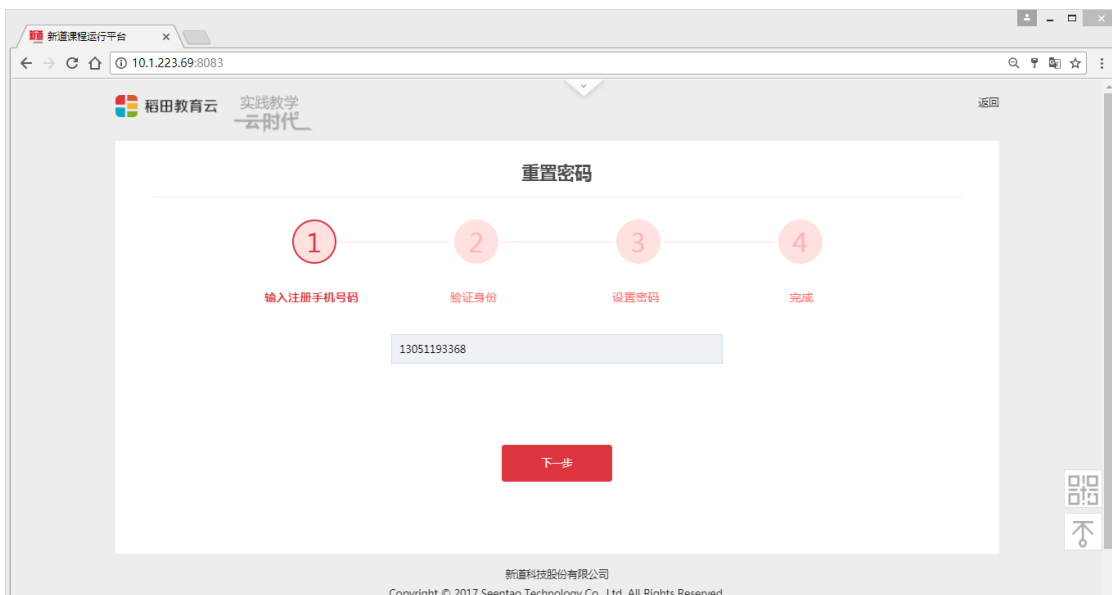
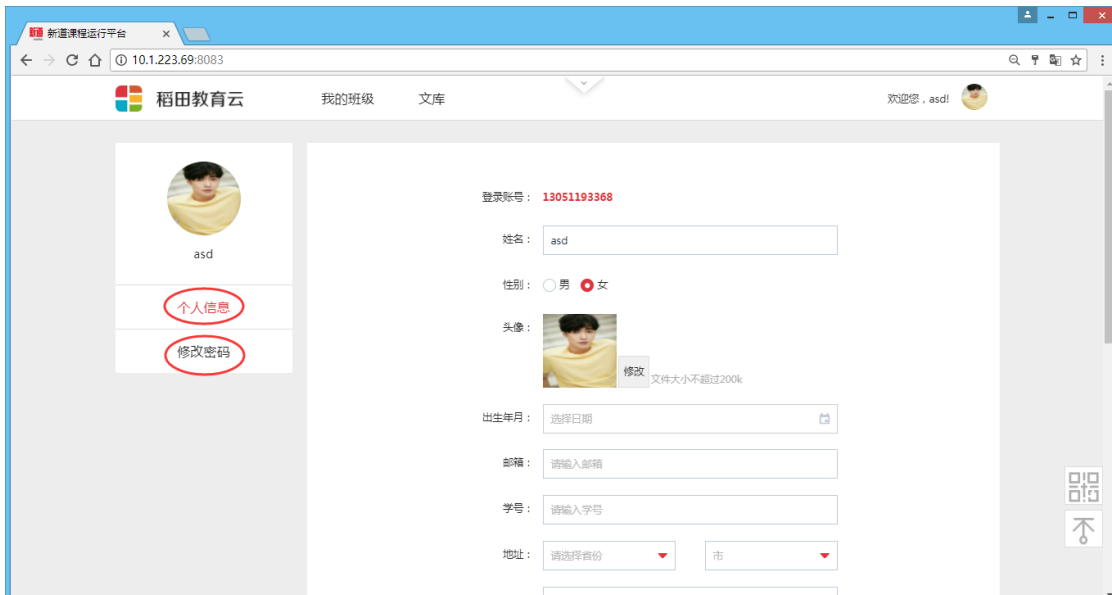
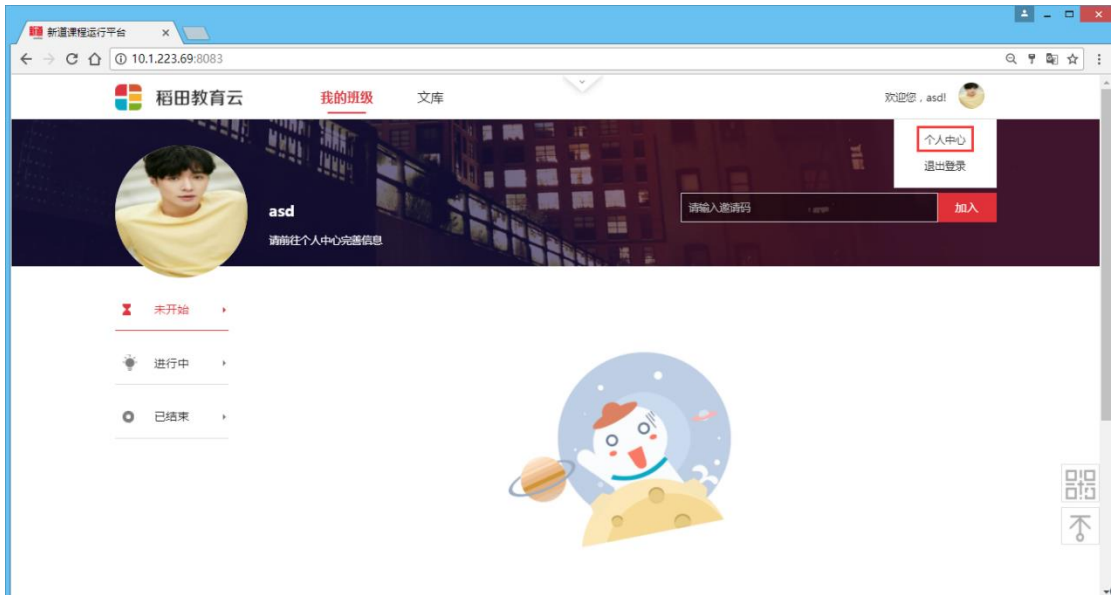
3.登录系统:

注册成功后直接跳转登陆页面，输入账号和密码，点击登录，可以选择是否记住密码。



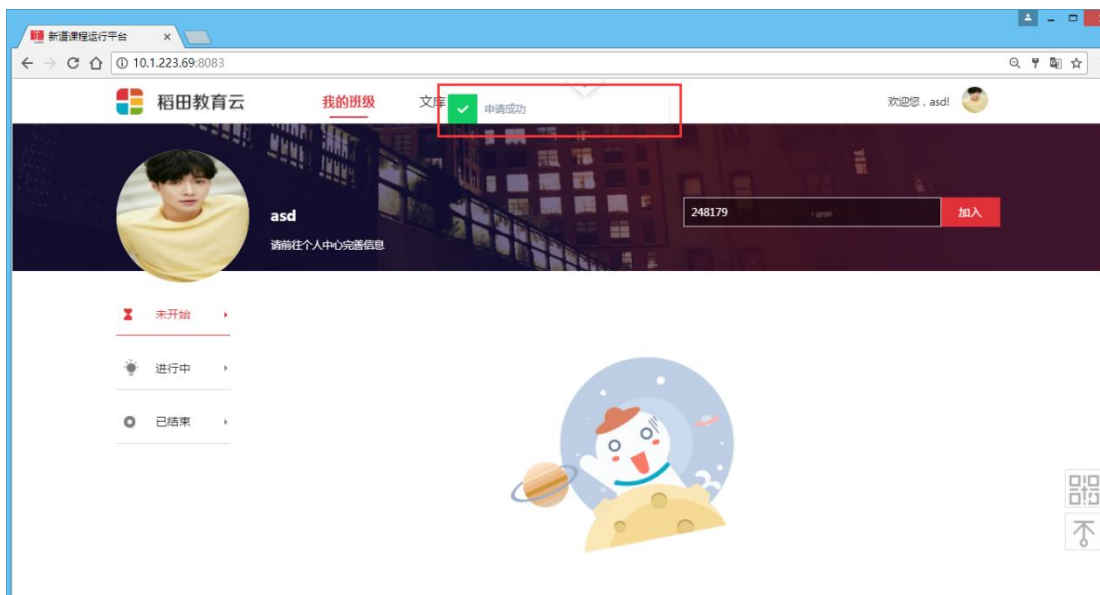
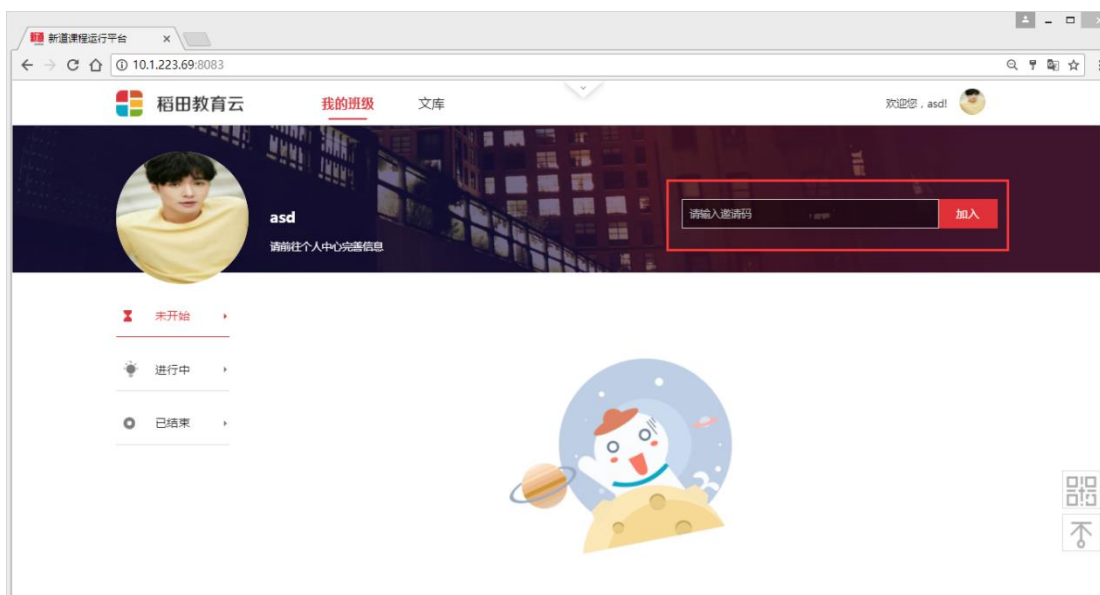
4.个人信息修改:

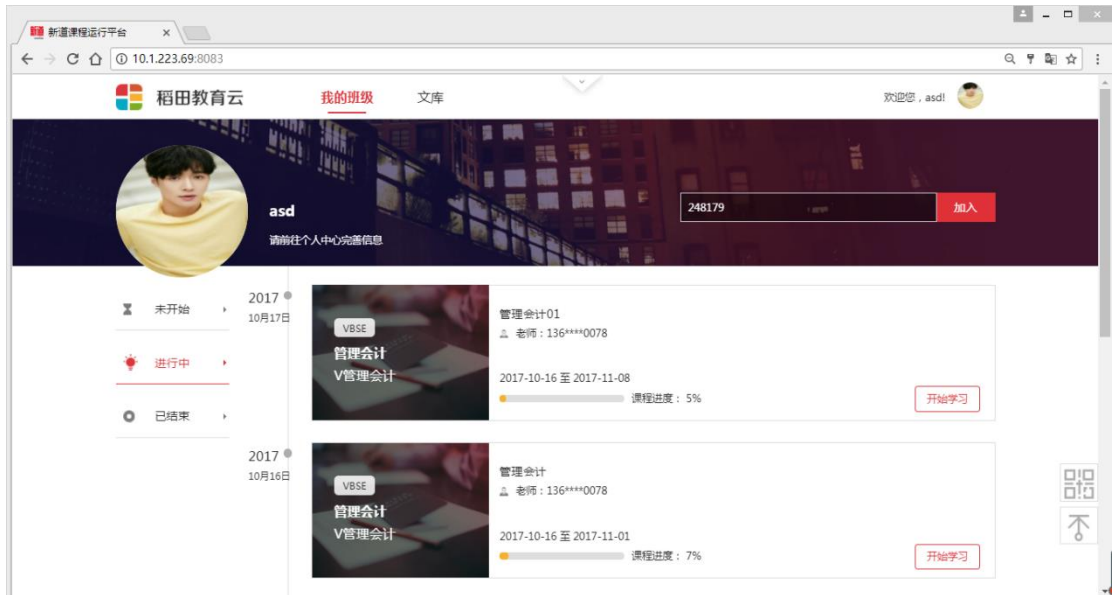
登录成功后，首先点击个人中心，进行个人信息修改和完善；填写完毕后点击保存，回到主界面点刷新，名字和头像都会变成最新修改。个人中心也可以修改密码。



5.进入教学班:

进入系统后,输入邀请码,敲击回车或者点击加入按钮可加入教学班,加入成功后会在我的教学班下显示该教学班,按照教学班的状态(未开始/进行中/已结束)在不同页签显示。点击开始学习可以进入教学班学习。





6.集中实训：

(1)首页：

①快捷操作区

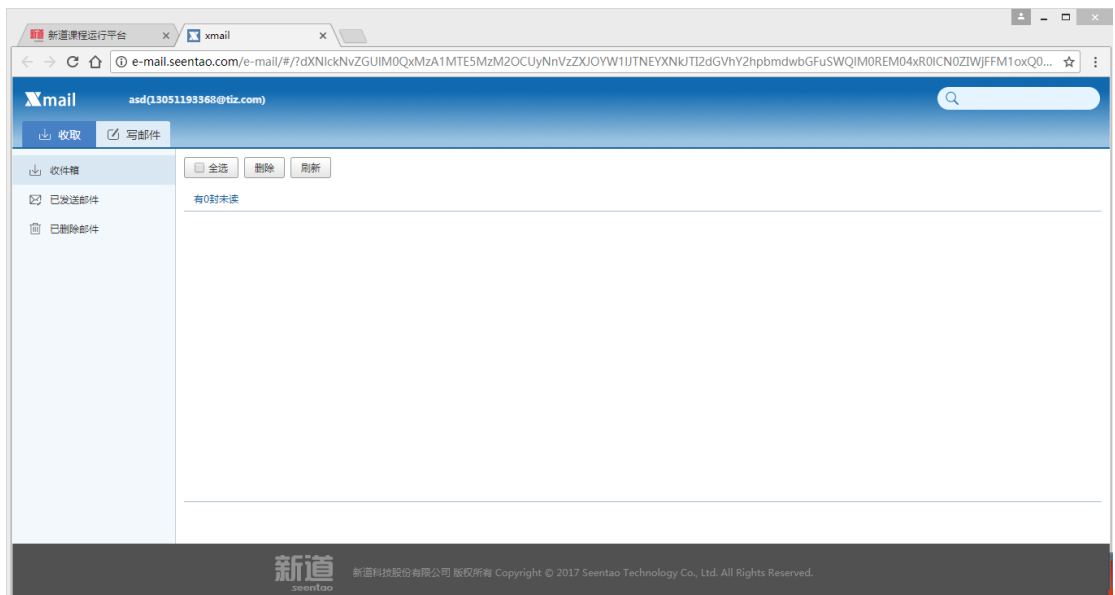
公告栏：教师发布的公告在次区域显示，班级下学生都可见。

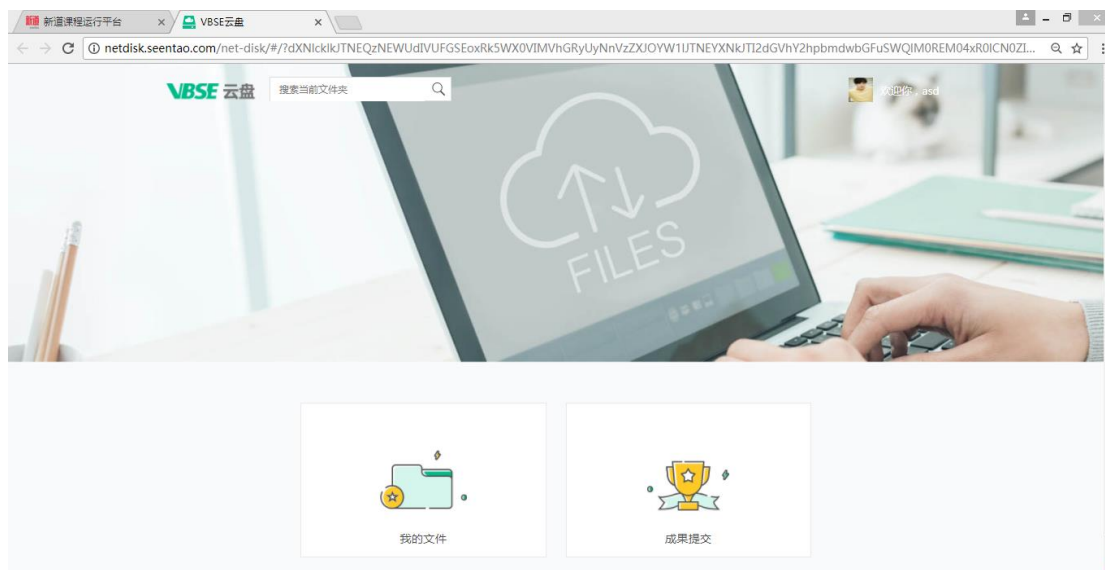
班级信息：此区域显示教学班邀请码、签到次数、教师信息和班级学生人数。

立即签到：教师“开始签到”后，学生可以开始签到。教师结束签到后，学生不可以签到。

快捷入口：进入“邮箱”，可以给收发邮件。进入“公司信息”，可以查看仿真企业背景信息。

进入“云盘”，可以上传、下载和存储相关文件。





②待办任务区

此区域可以看到学生自己的岗位、角色、所属的公司名称（**上岗后可见**）。

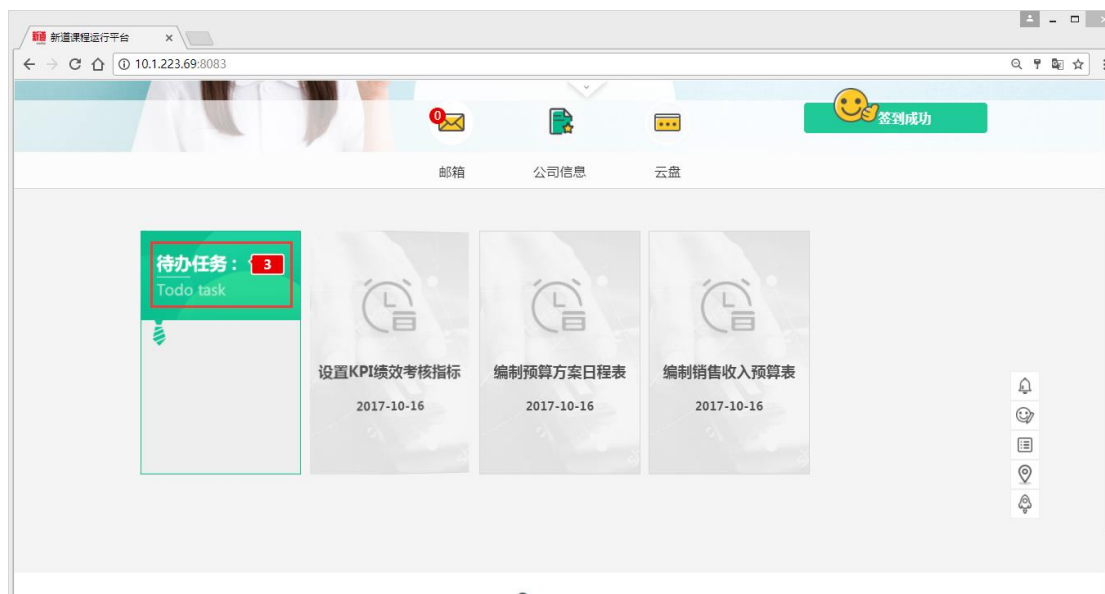
集中实训模式下教师已经推送、学生尚未处理的任务以任务卡的形式排列在待办任务区。包括待办任务数量，任务卡详情。

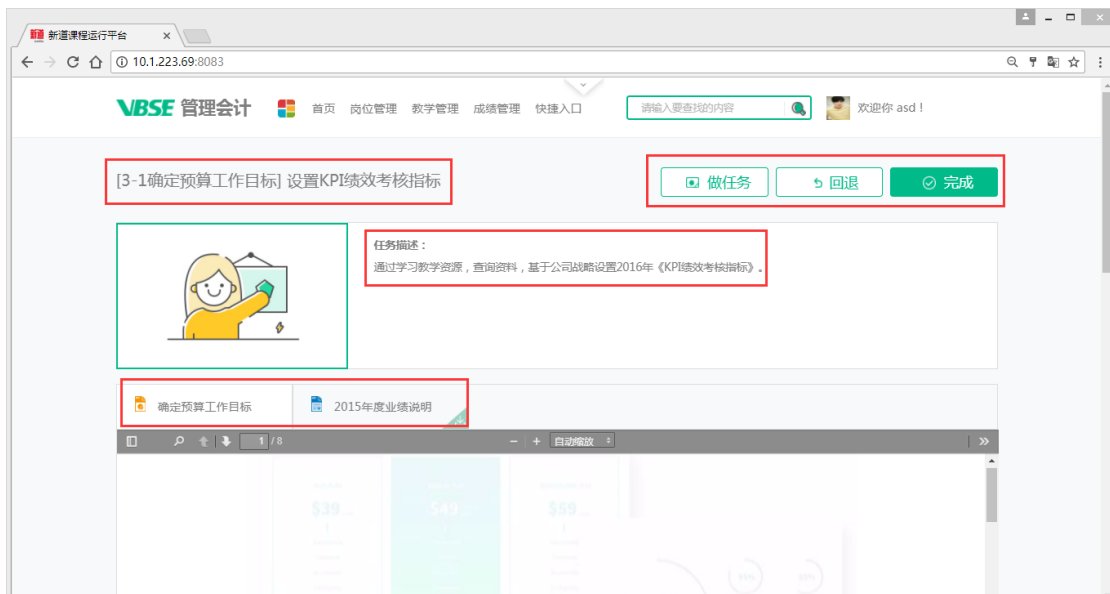
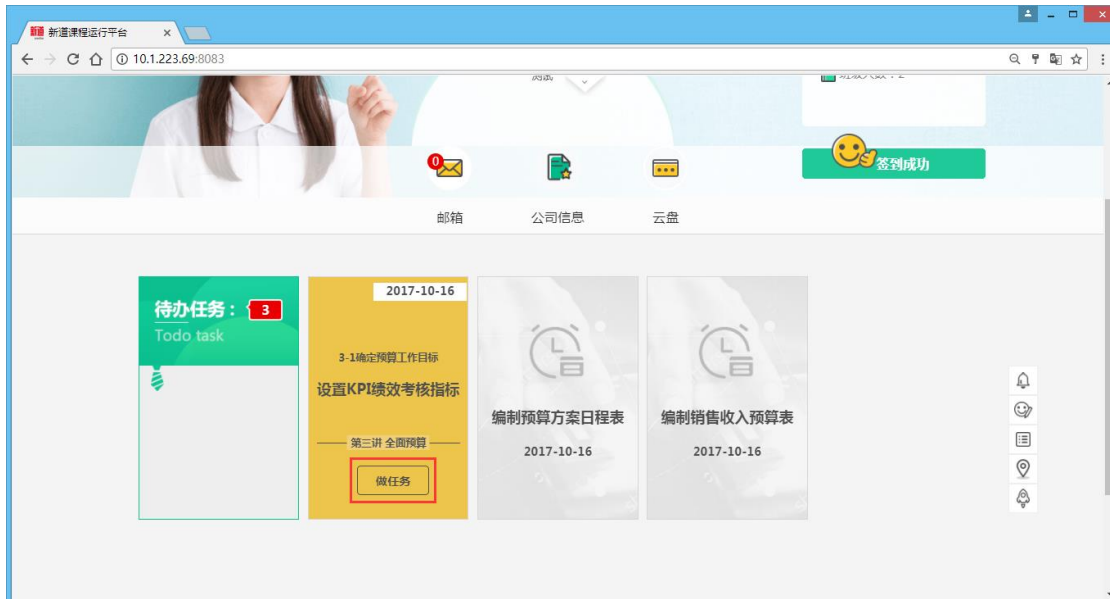
点击卡片“做任务”，页面跳转到任务详情页。该页面有任务描述区、教学资源区和项目流程区。

任务描述区：可以看见任务名称，任务描述详情。做任务（答题卡）、完成三个操作按钮。点击做任务或答题卡，进入表单或者试卷页面。表单填写完毕后，点击保存，数据即可保存，保存后仍可以修改。试卷保存后仍可以修改答案，提交后，不可以修改答案。回到任务界面，点击完成，该任务卡完成。点击回退，退回到项目的上一个节点。首节点不能回退。

教学资源区：可以看见相关教学资源和释放后的答案。

项目流程区：可以看见该项目的整体流程，各个节点完成状态。







涉及到填写表单的任务，会出现一下仿真界面。



涉及到测试的任务，会出现一下仿真界面。



③任务地图区

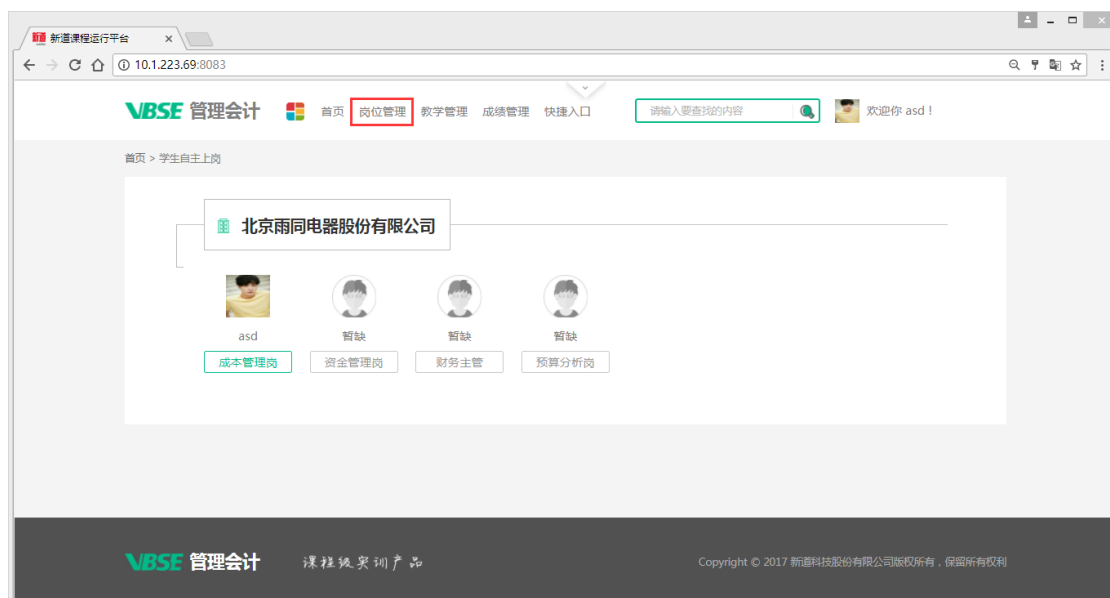
任务地图区可以展示该案例全部的业务流程。根据图例判断某个任务是否属于本岗任务和任务完成情况。



(2) 岗位管理:

① 自主上岗

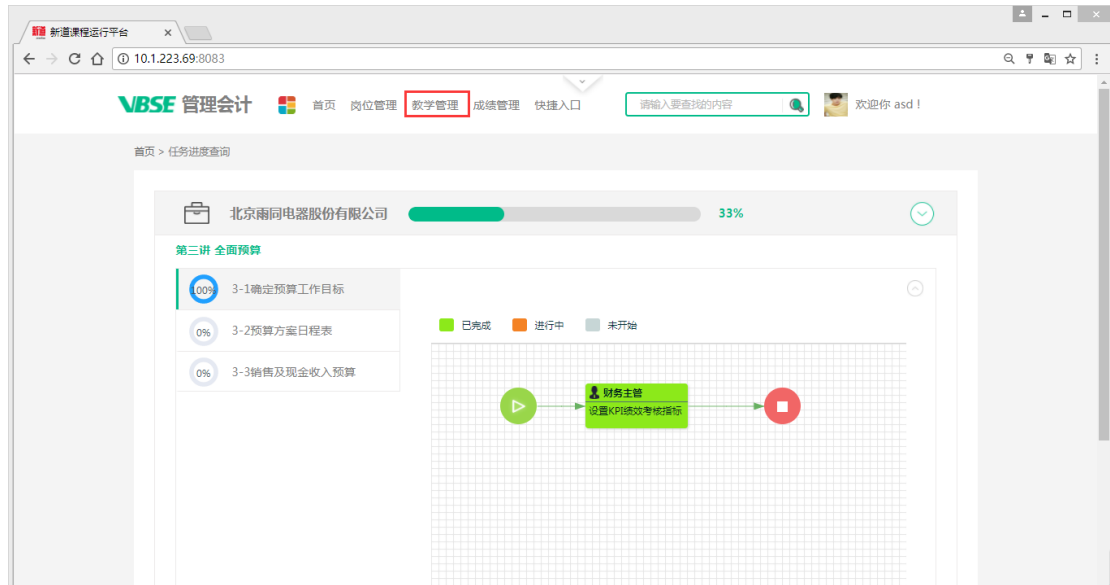
进入班级后，首先在该菜单下找到自己的组织，选择一个岗位上岗。



(3)教学管理:

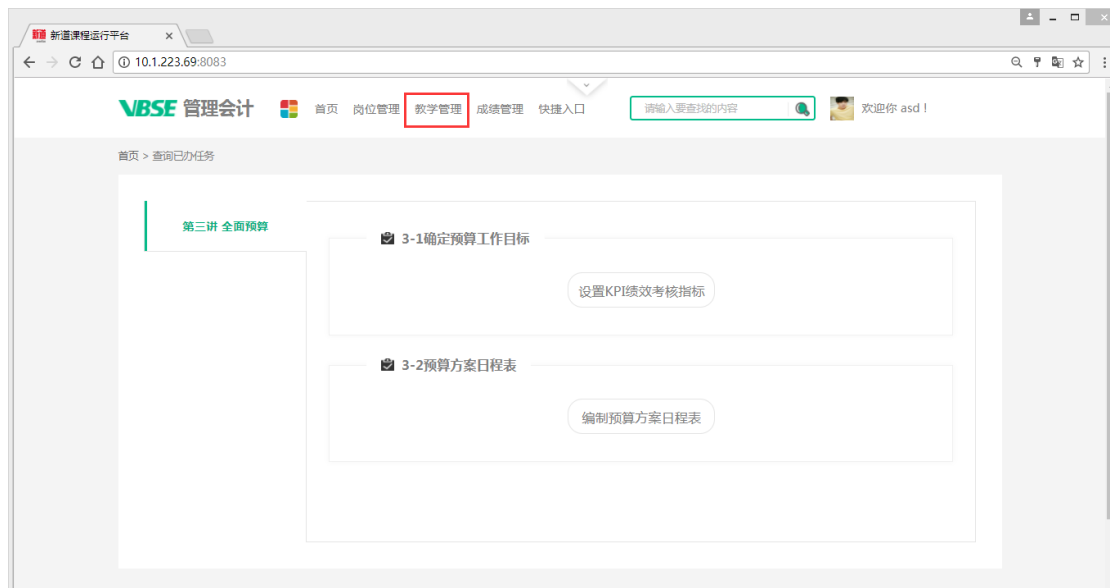
①任务进度

该菜单下可以查看自己组织的工作进度，包括进度详情。



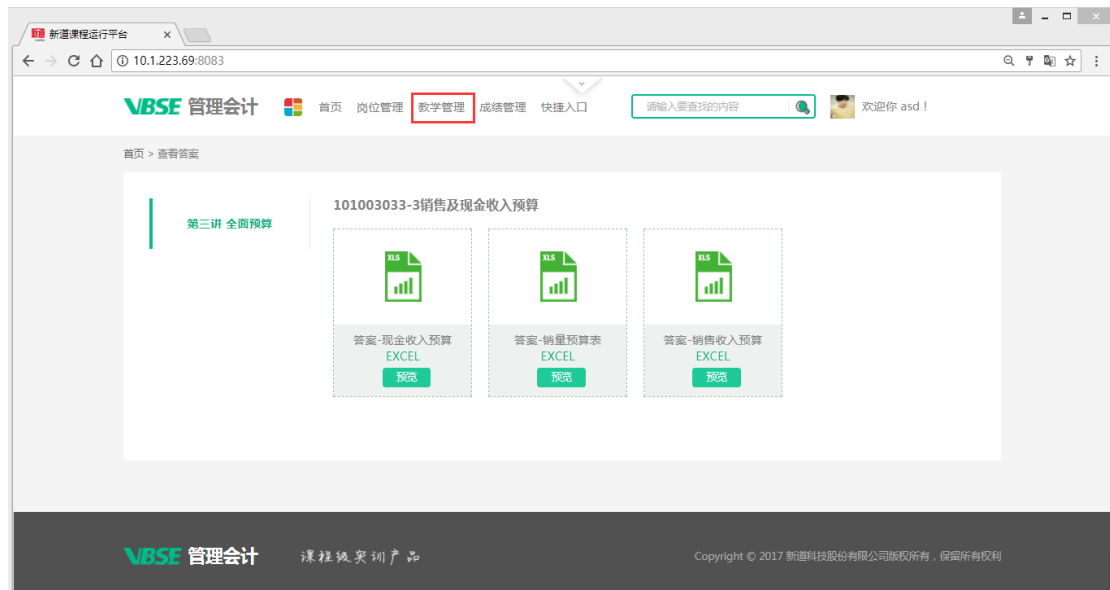
②已办任务

该菜单下可以看到学生已完成的所有任务，点击可以进入已办任务详情，查看相关表单。



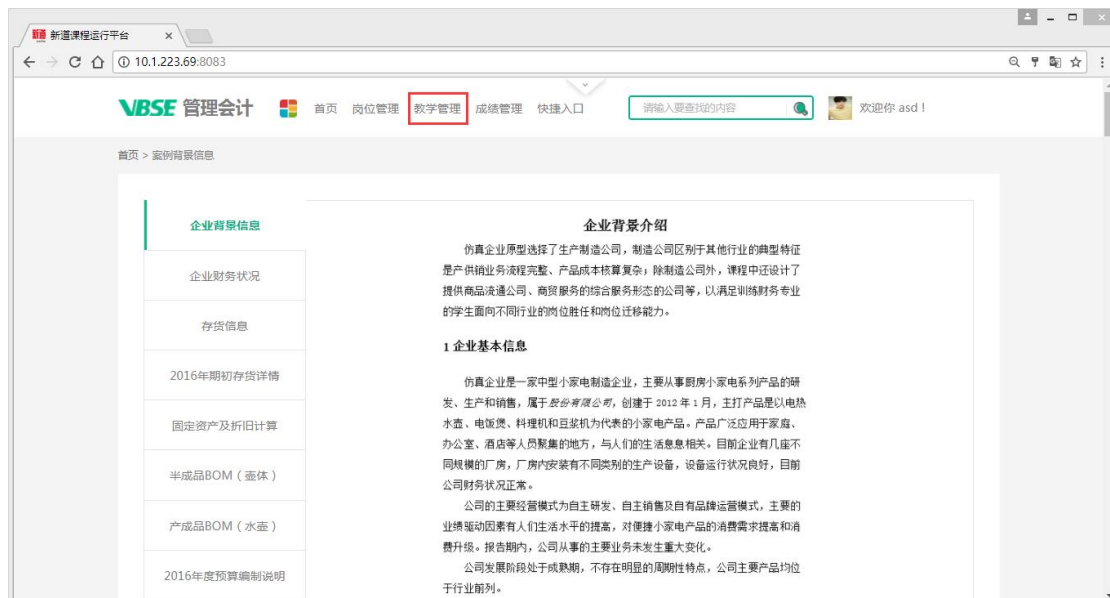
③查看答案

该菜单下可以查询教师释放的任务答案。



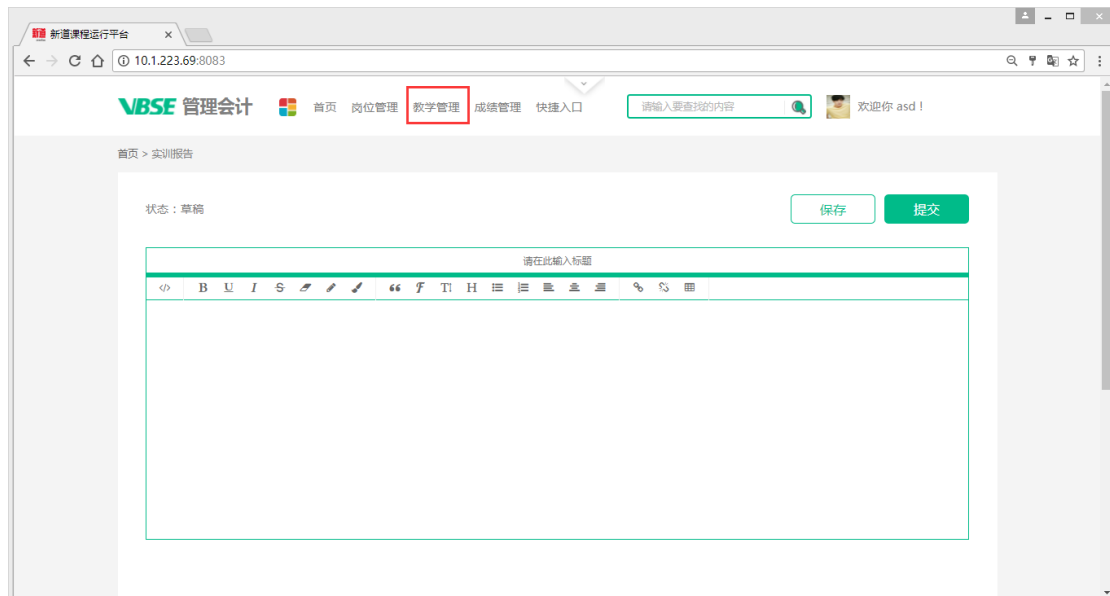
④公司信息

该菜单下可以看到模拟企业的背景信息。



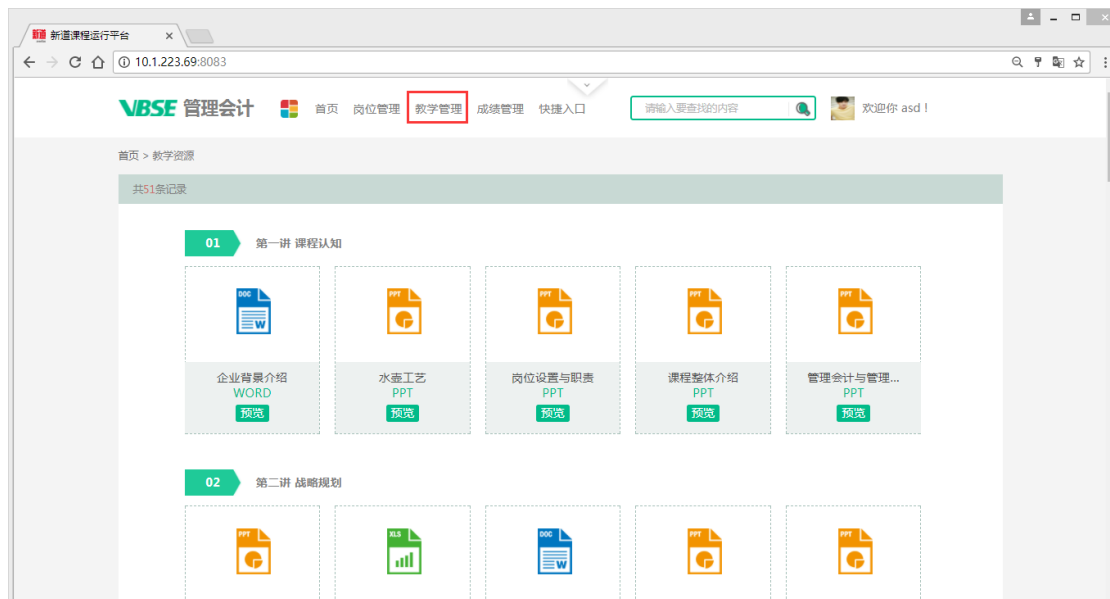
⑤实训报告

该菜单下可以新增、上交实训报告。



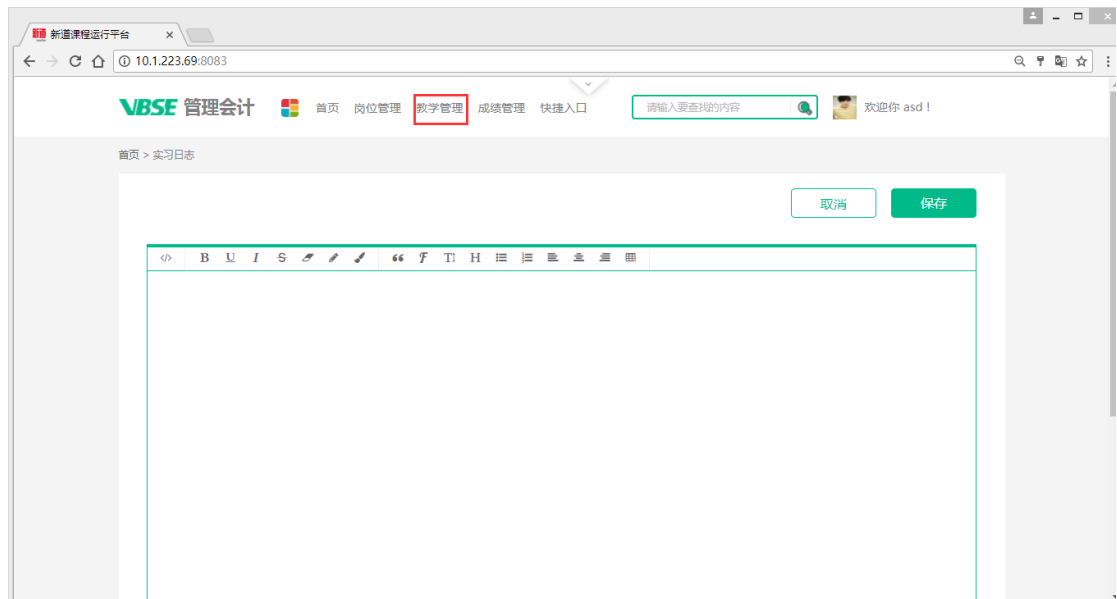
⑥教学资源

该菜单下可以看到集中实训模式下所有的教学资源。



⑦实习日志

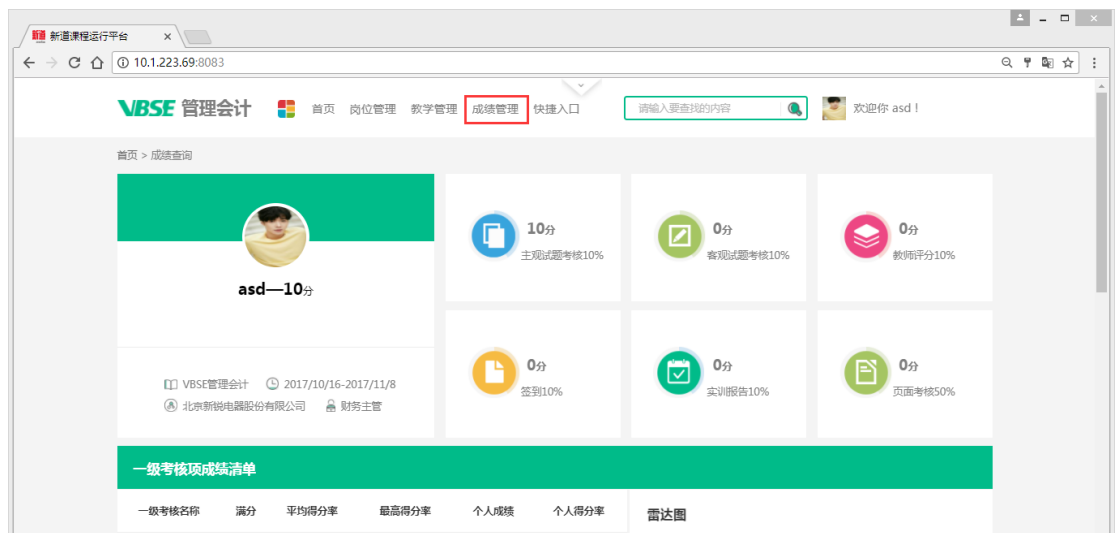
该菜单下可以编辑保存实习日志。



(4)成绩管理:

①成绩查询

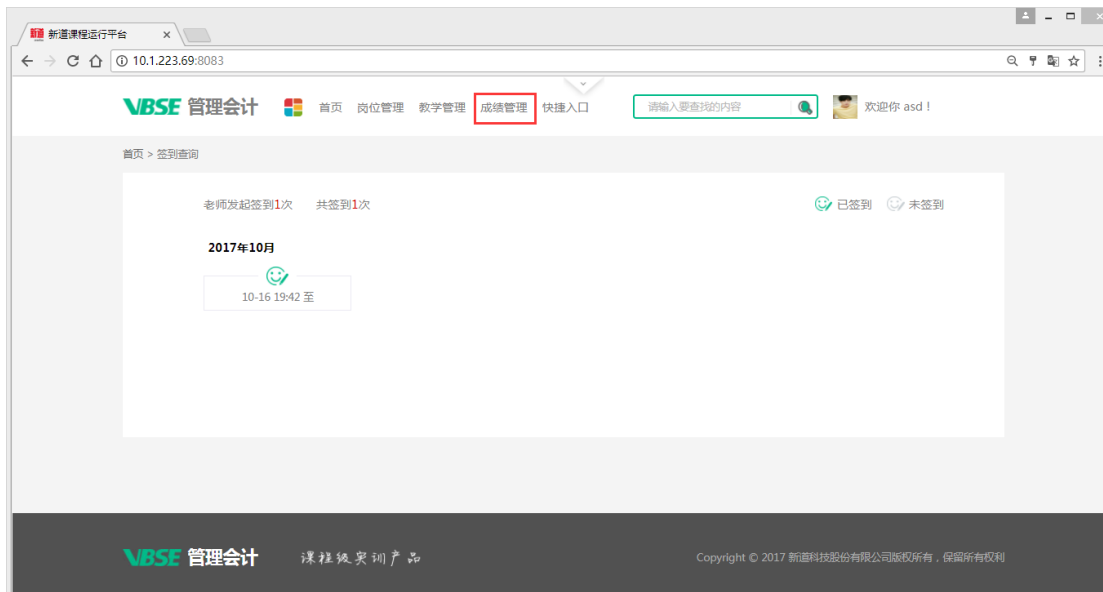
该菜单下可以查询学生详细的成绩。包括每个考核项下的成绩明细。





②签到查询

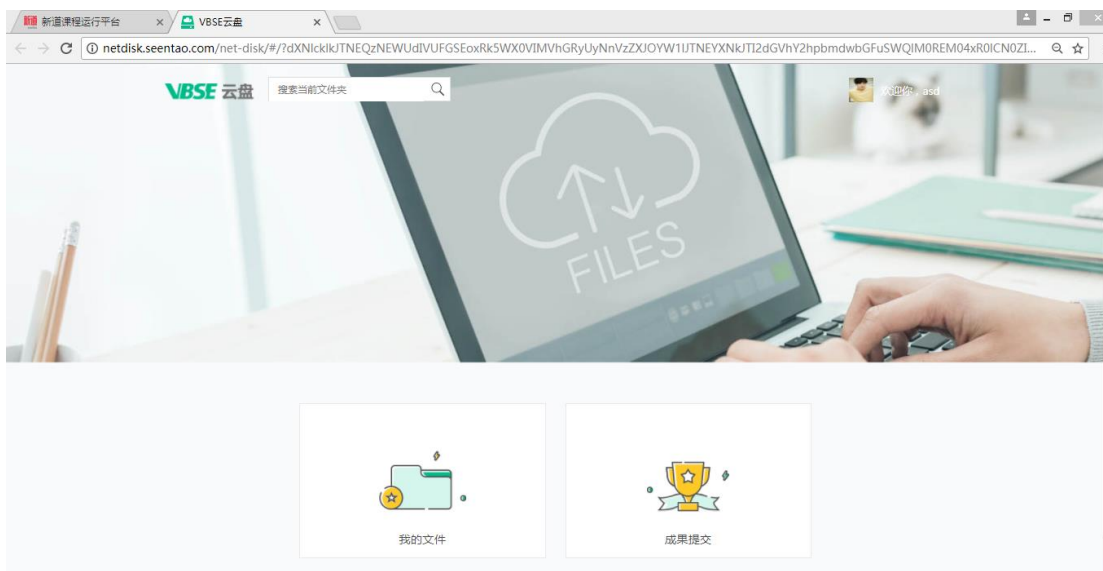
该菜单下可以查看签到的具体情况。包括签到次数、签到时间。



(5)快捷入口:

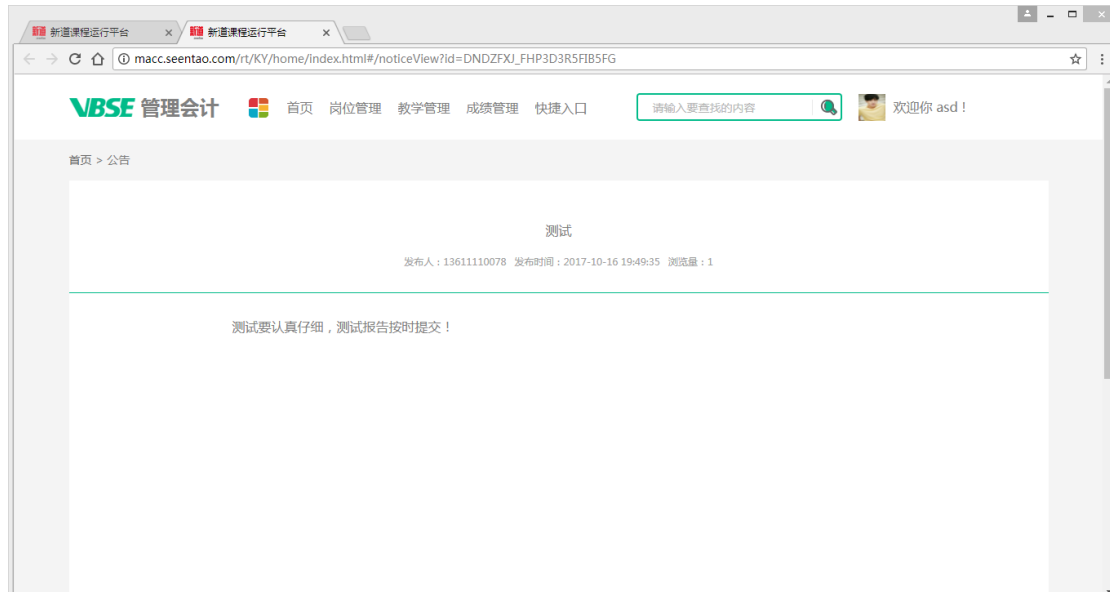
①云盘

进入“云盘”，可以上传、下载和存储相关文件。



②邮箱

进入“邮箱”，可以给收发邮件。



7.课内实训：

(1)首页：

①快捷操作区

公告栏：教师发布的公告在次区域显示，班级下学生都可见。

班级信息：此区域显示教学班邀请码、签到次数、教师信息、总课时和班级学生人数。

立即签到：教师“开始签到”后，学生可以开始签到。教师结束签到后，学生不可以签到。



②任务清单区

此区域可以看到课内实训模式下教师推送的所有任务。包括待办任务数量、待办任务详情和已办任务详情。

点击某个任务，页面跳转到任务详情页。该页面有任务描述区、教学资源区和项目流程区。

任务描述区：可以看见任务名称，任务描述详情。做任务（答题卡）、完成三个操作按钮。

点击做任务或答题卡，进入表单或者试卷页面。表单填写完毕后，点击保存，数据即可保存，保存后仍可以修改。试卷保存后仍可以修改答案，提交后，不可以修改答案。回到任务界面，点击完成，该任务卡完成。点击回退，退回到项目的上一个节点。首节点不能回退。

教学资源区：可以看见相关教学资源和释放后的答案。

项目流程区：可以看见该项目的整体流程，各个节点完成状态。



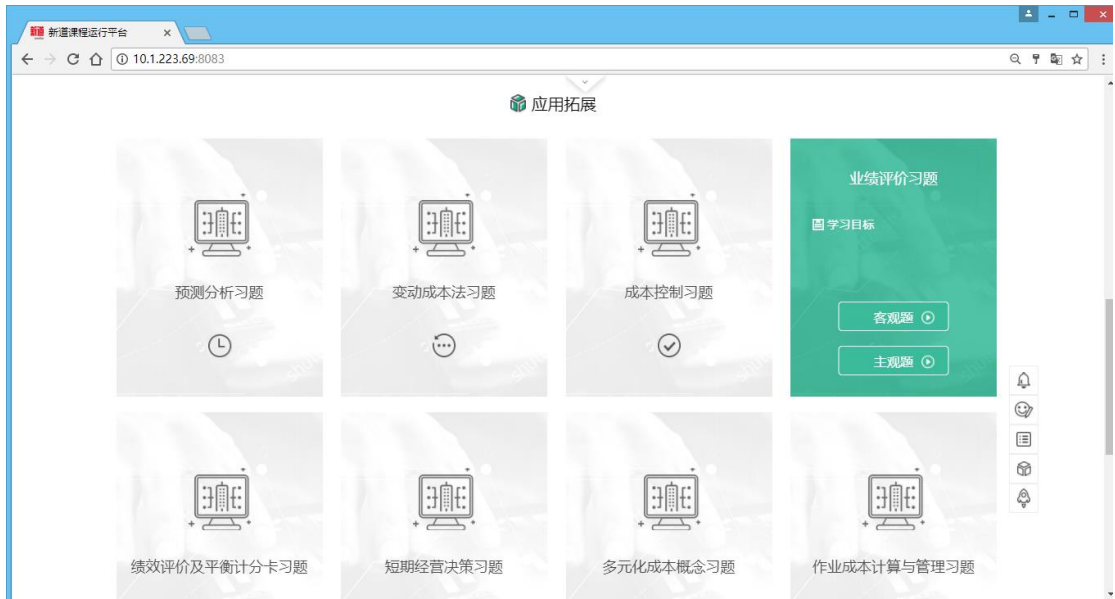


③应用拓展区

应用拓展区域可以看到课内实训下所有章节习题。

点击“客观题”，学生填写完毕，保存交卷后可以查看答案。

点击“主观题”，在教师“布置作业”后，学生可以接收到该作业。主观题作业答案学生以文档形式上传。

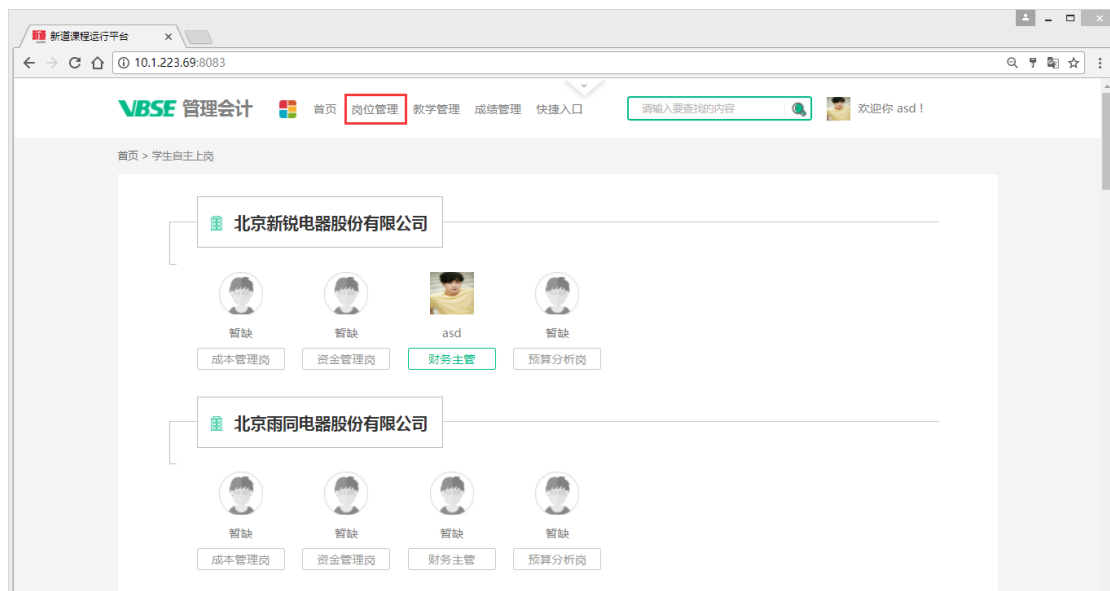




(2) 岗位管理:

① 自主上岗

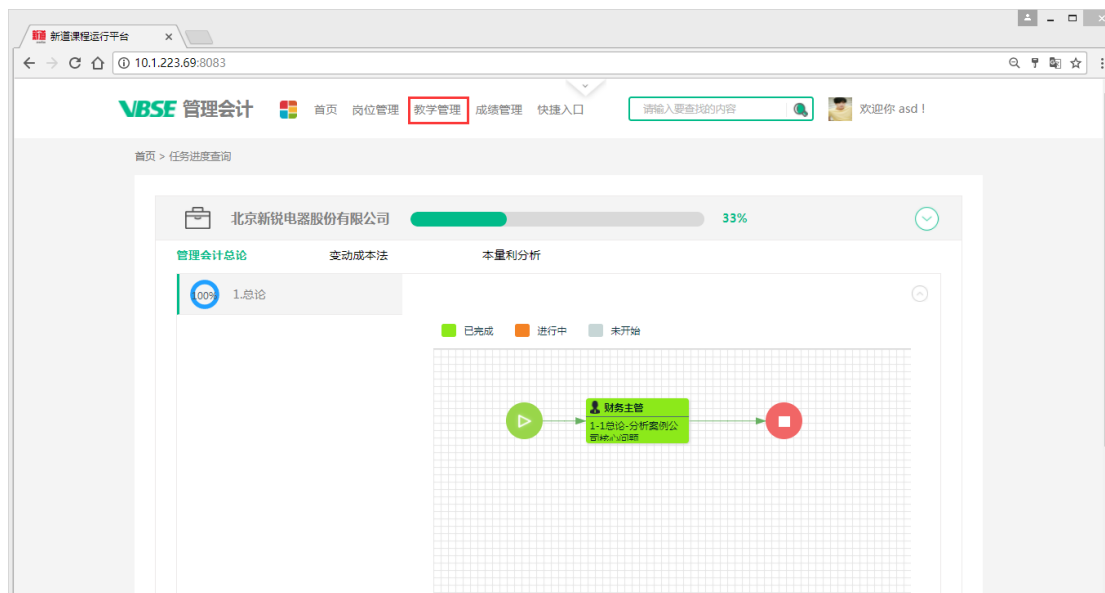
进入班级后, 首先在该菜单下找到自己的组织, 选择一个岗位上岗。(建议课内实训合岗练习)。



(3)教学管理:

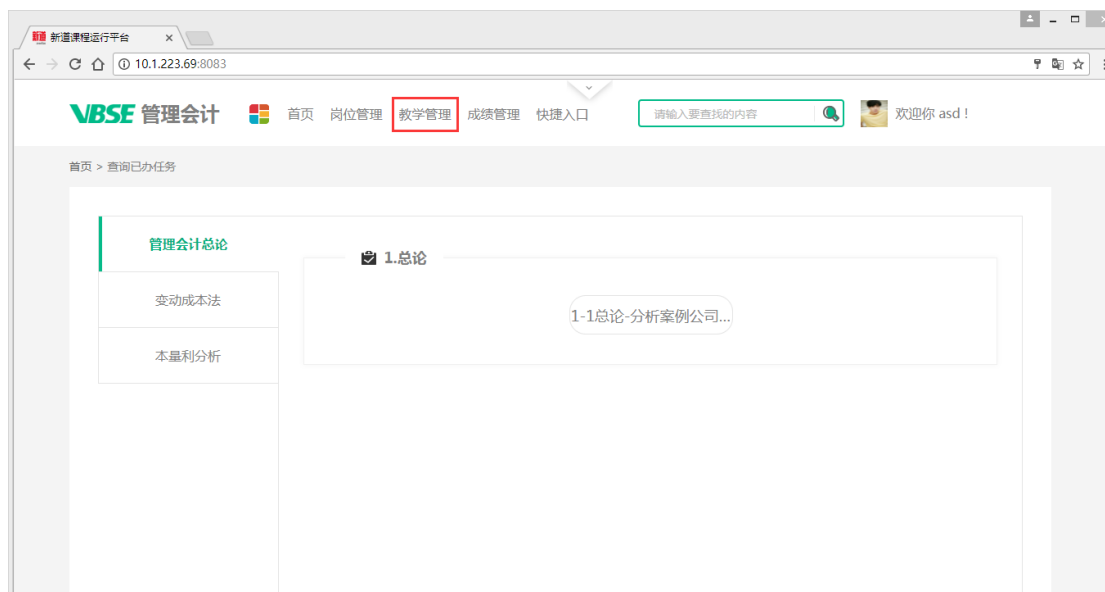
①任务进度

该菜单下可以查看自己组织的工作进度，包括进度详情。



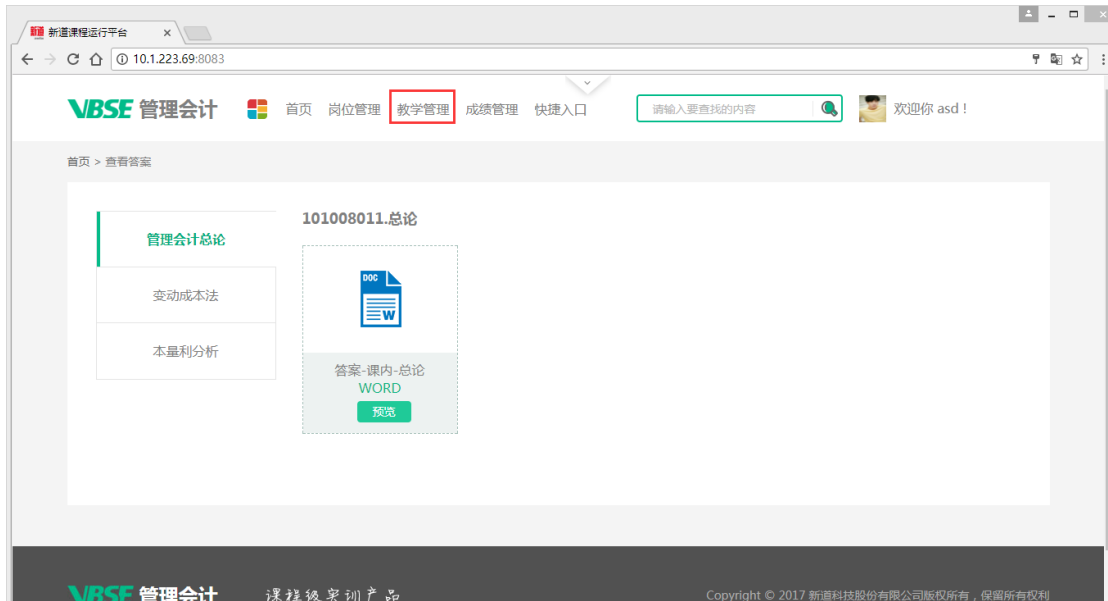
②已办任务

该菜单下可以看到学生已完成的所有任务，点击可以进入已办任务详情，查看相关表单。



③查看答案

该菜单下可以查询教师释放的任务答案。



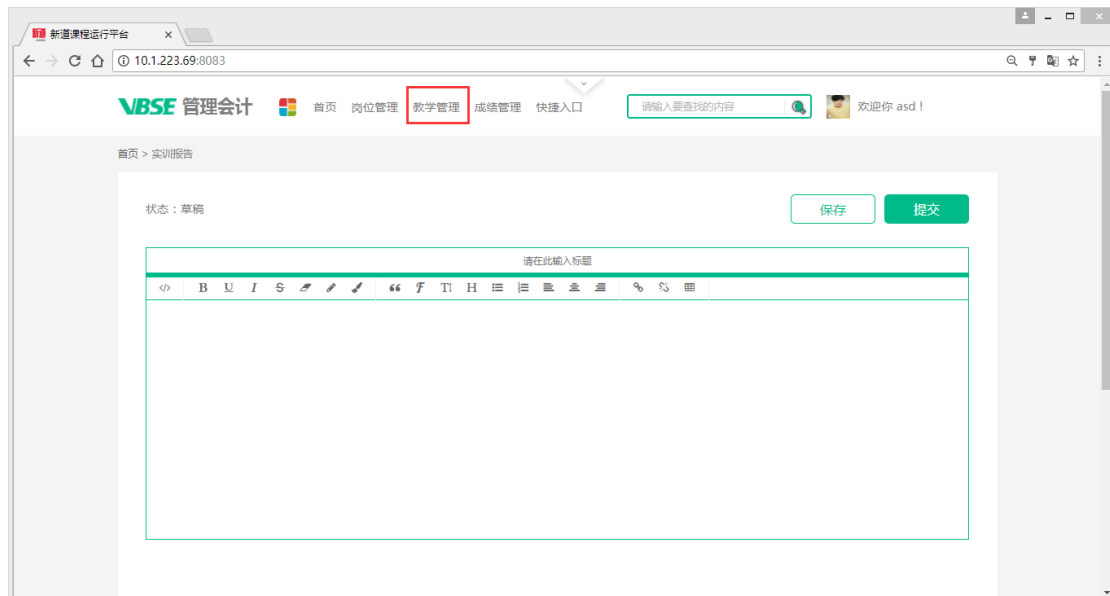
④公司信息

该菜单下可以看到模拟企业的背景信息。



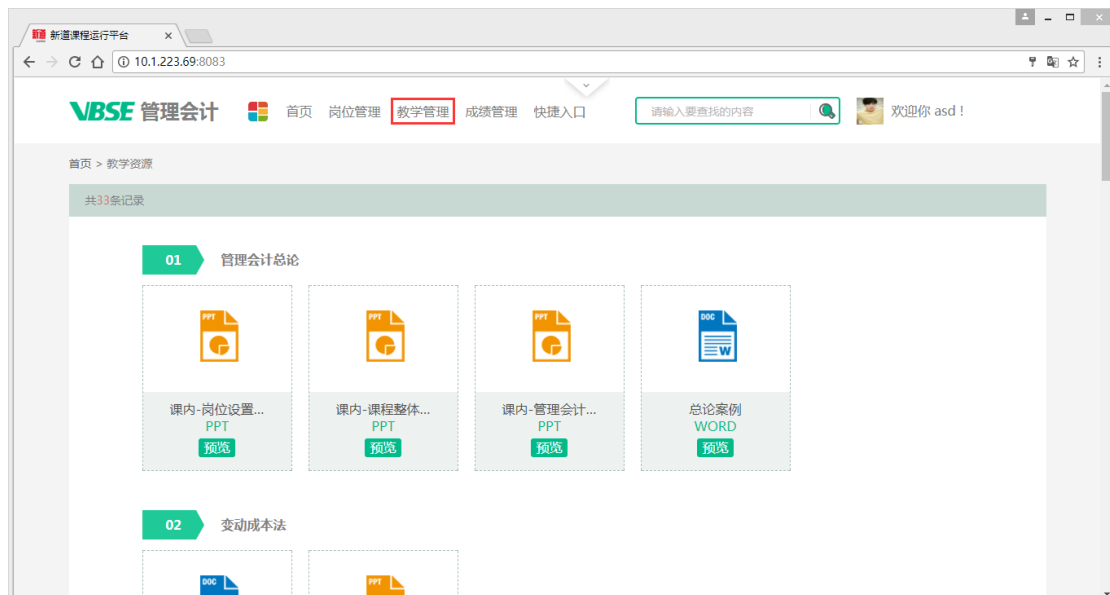
⑤实训报告

该菜单下可以编辑、上交实训报告。



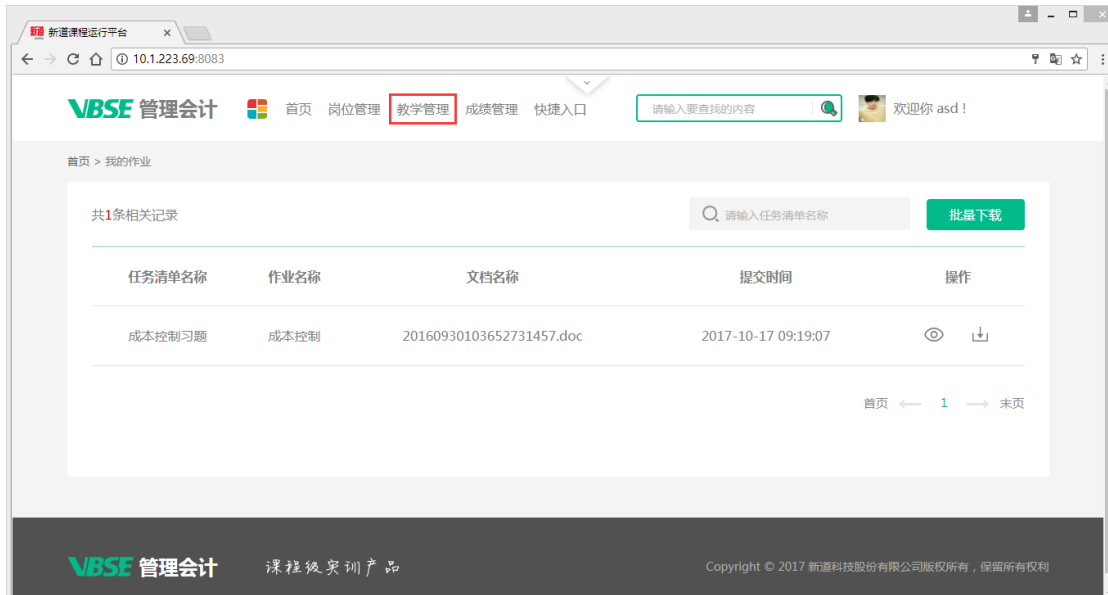
⑥教学资源

该菜单下可以看到课内实训模式下所有的教学资源。



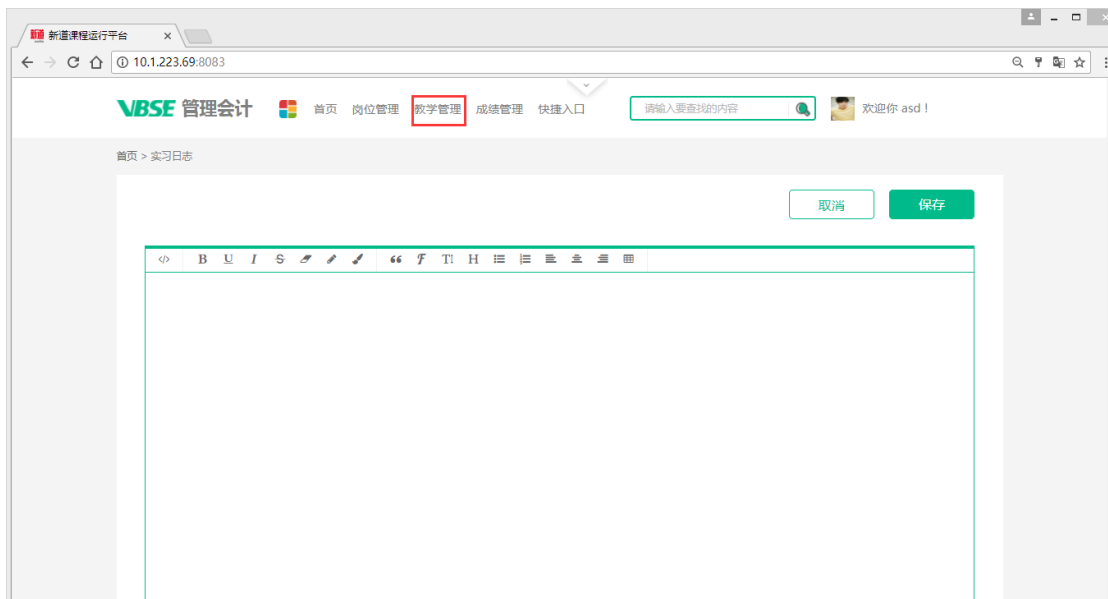
⑦我的作业

学生可以查看上传的主观题作业，也可以进行下载。



⑧实习日志

该菜单下可以编辑实习日志。



(4)成绩管理:

①成绩查询

该菜单下可以查询学生详细的的成绩。包括每个考核项下的成绩明细。

新道课程运行平台 10.1.223.69:8083

VBSE 管理会计 首页 岗位管理 教学管理 **成绩管理** 快速入口 请输入要查找的内容 欢迎你 asd!

首页 > 成绩查询

asd—19.2分

VBSE管理会计 2017/10/16-2017/11/8 北京新锐电器股份有限公司 财务主管

10分	0分	9.2分
主观试题考核10%	客观试题考核10%	教师评分10%
0分	0分	0分
签到10%	实训报告10%	页面考核50%

新道课程运行平台 10.1.223.69:8083

一级考核项成绩清单

一级考核名称	满分	平均得分率	最高得分率	个人成绩	个人得分率
主观试题考核	10	100%	100%	10	100%
客观试题考核	10	0%	0%	0	0%
教师评分	10	91.6%	91.6%	9.2	91.6%
签到	10	0%	0%	0	0%
实训报告	10	0%	0%	0	0%
页面考核	50	0%	0%	0	0%

备注:个人一级考核得分公式=权重*满分*个人二级考核平均得分率

说明:平均得分率:该考核项不为0的所有学生,得分率的平均值。例如客观试题考核平均得分率=学生得分之和/学生人数
最高得分率:该考核项权重不为零的所有学生,最高的得分率。
个人得分率:该考核项个人成绩的分率。例如,客观试题考核项个人得分率=该考核项个人成绩/该考核项满分

雷达图

● 最高得分率 ● 平均得分率 ● 个人得分率

新道课程运行平台 10.1.223.69:8083

二级考核项成绩清单

★ **主观试题考核成绩明细** 个人平均得分率:100% 个人平均得分率公式=二级考核项得分平均值

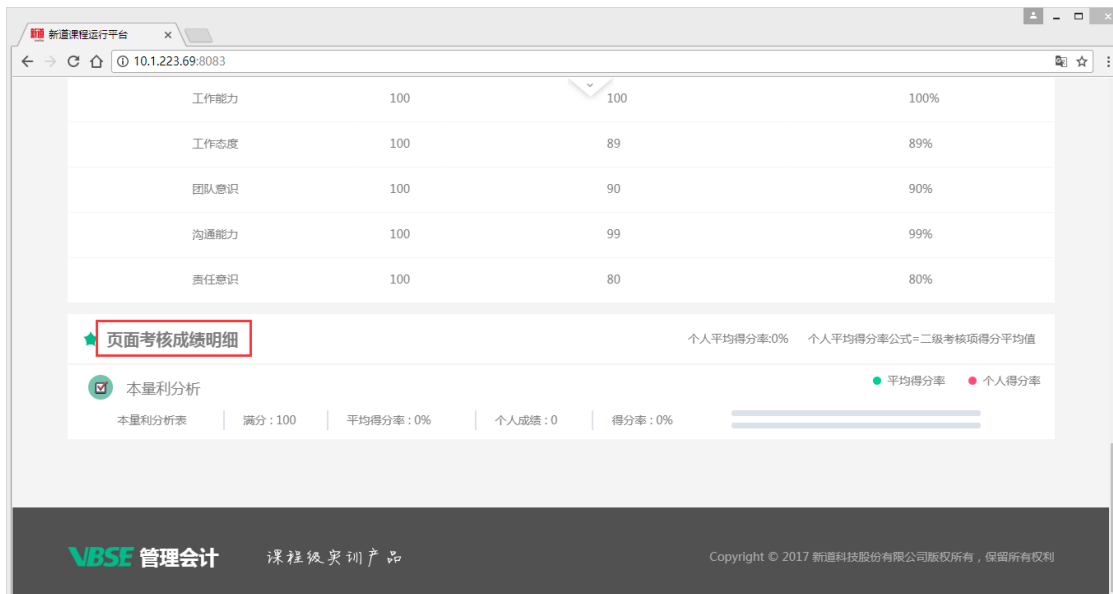
☑ 业绩评价习题 平均得分率 ● 个人得分率

业绩评价	满分	平均得分率	个人成绩	得分率
业绩评价2	100	100%	100	100%
业绩评价1	100	100%	100	100%

新道课程运行平台 10.1.223.69:8083

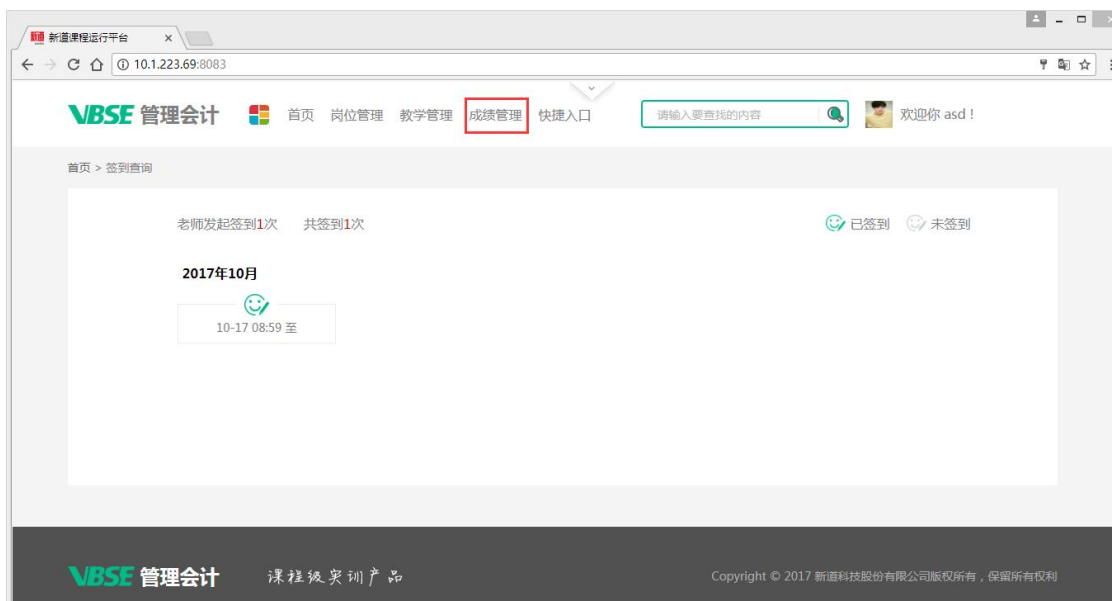
★ **教师评分成绩明细** 个人平均得分率:91.6% 个人平均得分率公式=二级考核项得分平均值

二级考核项	满分	个人成绩	得分率
工作能力	100	100	100%
工作态度	100	89	89%
团队意识	100	90	90%
沟通能力	100	99	99%
责任意识	100	80	80%



②签到查询

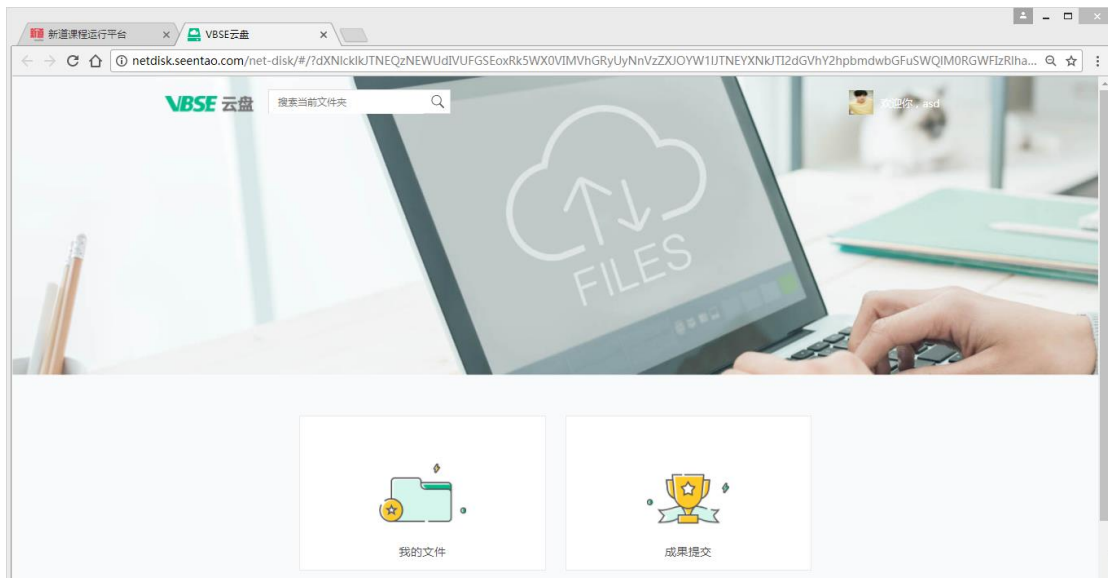
该菜单下可以查看签到的具体情况。包括签到次数、签到时间。



(5)快捷入口:

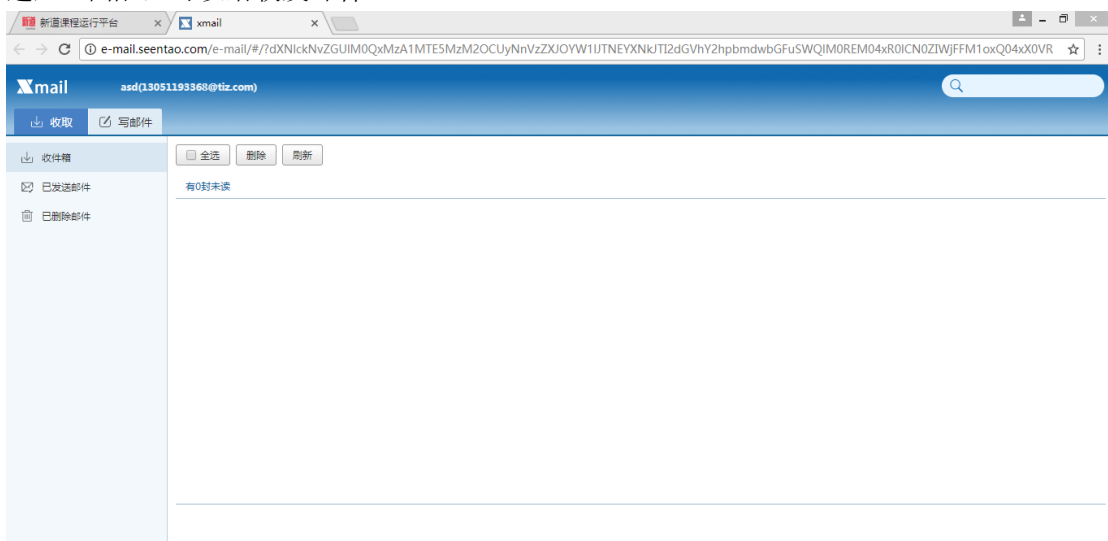
①云盘

进入“云盘”，可以上传、下载和存储相关文件。



② 邮箱

进入“邮箱”，可以给收发邮件。



③ 公告

该菜单下可以查看公告。

新通课程运行平台

10.1.223.69:8083

VBSE 管理会计

首页 岗位管理 教学管理 成绩管理 快捷入口

请输入要查找的内容

欢迎你 asd!

首页 > 公告

标题	发布人	发布时间	浏览量	操作
公告	13611110078	2017-10-17 09:26:41	2	👁
提示	13611110078	2017-10-17 09:26:20	0	👁