《基础会计实训教学平台》

使用手册

厦门网中网软件有限公司

http://www.netinnet.cn/

说明与声明

1. 本文档包含的信息如有更改，恕不另行通知。
2. 厦门网中网软件有限公司对本书不作任何形式的保证，包括但不限于针对特殊目的之商业性及适用性的隐含保证。
3. 厦门网中网软件有限公司对于任何错误，以及由其所述内容、性能表现或使用本手册造成的附带性或后果损失概不负责。
4. 厦门网中网软件有限公司保留修订本出版物的权利，并有权在未通知任何人有关修订和变更的情况下，对此书内容做不定期的更改。
5. 厦门网中网软件有限公司保留所有权利。

标注

1：Microsoft Windows、SQL SERVER 是 Microsoft Corporation 的注册商标。

2：Java 是 Sun Microsystems, Inc.的注册商标。

3：Jboss 是 Red Hat, Inc.的注册商标。

目录

1 软件介绍及安装 5
1.1 软件介绍 5
1.2 系统要求 6
1.3 运行环境准备 7
1.4 软件安装 7
1.5 备份数据库 11
1.6 还原数据库 12
2 系统导航 18
2.1 帐号组织流程 18
2.2 登录 18
2.3 管理员创建教师账号 19
2.4 教师开课 19
2.5 教师布置作业或考试 19
2.6 教师查阅学生作业完成情况 19
2.7 教师按照教学需要重新组织章节 20
2.8 学生实训 20
2.9 学生做作业或考试 20
3 快速应用 20
3.1 以管理员身份登录系统 20
3.2 以教师身份登录系统 23
3.3 以学生身份登录系统 27
4 系统管理员 29
4.1 教师管理 29
4.2 行政班级管理 30
4.2.1 行政班级管理 30
4.2.2 学生管理 31
4.3 课程清单查询 34
4.4 教学班清单查询 34
4.5 学习论坛 35

4.6 教学通知 36
4.7 设置系统参数 37
4.8 IP 筛选 40
4.9 登录日志查询 41
4.10 密码修改 42
4.11 退出系统 43
5 教师 43
5.1 首页 44
5.1.1 备课 44
5.1.2 作业考试 44
5.1.3 作业考试成绩 50
5.1.4 实训批改 51
5.1.5 实训分析 53
5.2 行政班级管理 57
5.2.1 行政班级管理 57
5.2.2 学生管理 58
5.3 课程管理 61
5.4 教学班管理 67
5.5 学习论坛 73
5.6 单据样式查询 74
5.7 在线用户 75
5.8 接口说明 75
5.9 IP 绑定 76
5.10 个人信息 77
5.11 退出系统 78
6 学生 79
6.1 首页 79
6.1.1 我的课程 80
6.1.2 查看实训成绩 87
6.1.3 做作业或考试 89

6.1.4 查看作业或考试成绩 89
6.1.5 我的教学通知 90
6.2 教学通知 90
6.3 学习论坛 91
6.4 个人信息修改 92
6.5 退出系统 92
7 课程扩展设计 92
7.1 实训课程设置 93
7.1.1 添加实训课程 93
7.1.2 章/节设置 95
7.1.3 为新课程备课 99
7.2 教学内容设置 101
7.2.1 实训单元信息设置 101
7.2.2 实训题设置 106
7.2.3 课件设置 123
7.2.4 前导设置 125
7.2.5 布局设置 129
8 服务与合作 135
8.1 产品服务 135
8.2 校企合作 136

1 软件介绍及安装

1.1 软件介绍

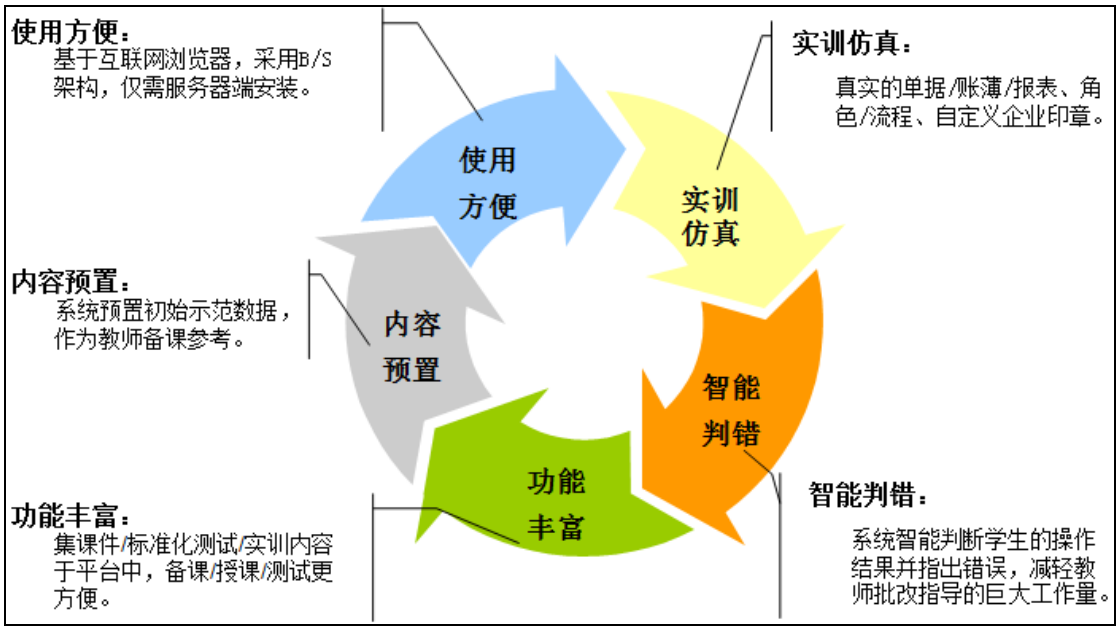
《基础会计实训教学平台》产品是以基础会计实训教学为出发点设计的，平台功能全面且提供初始预置课程。教师可根据教学进度控制预设课程的实训进程，也可以自主地增加实训课程、布置实训作业和上传课件等。学生可根据老师所设置的课程进行学习、实训和考试，通过模拟真实的会计流程，达到与手工实训相同的效果。另外，学生可自行比对自己的答案和标准答案，减轻教师手工批阅和指导的工作量。

预置课程框架如下图所示：

➢ 应用目标

1、实现理论教学与实践教学相结合、课堂教学与网络教学相结合。
2、提高学生实践操作能力、缩短就业适应期、提高对口就业率。

➢ 软件特点



1.2 系统要求

系统技术

系统采用 B/S（浏览器/服务器）架构，以 JAVA J2EE 技术开发，应用服务器为 Jboss 4.0（免费）。

系统最低配套方案(需学校自备)

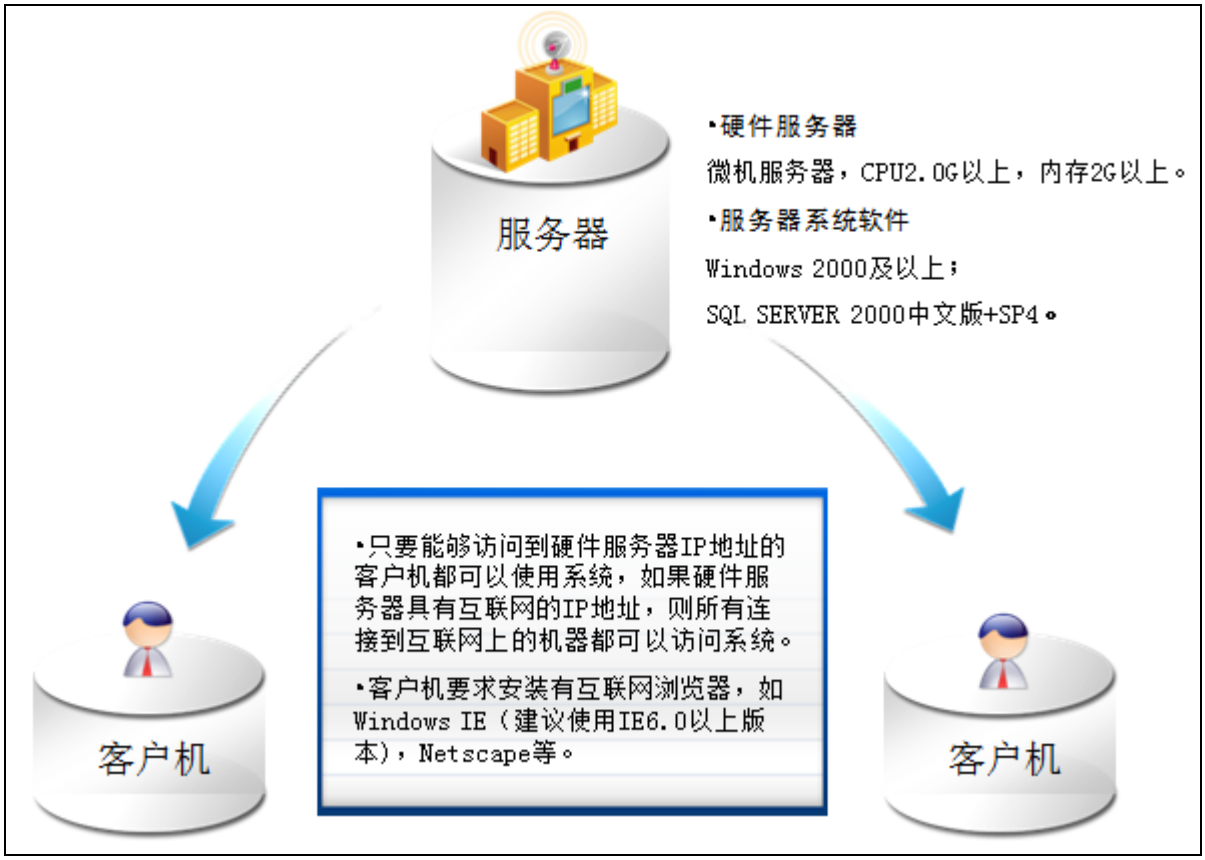
基于互联网浏览器，采用 B/S 架构，仅需服务器端安装。

1）服务器硬件要求（PC 服务器）：
P4 2.0G 以上 CPU；2G 以上内存；20G 剩余硬盘空间。

2）服务器软件要求：
操作系统—Windows 2000 及以上；
数据库—SQL SERVER2000+SP4。

3）客户端浏览器要求：
基于 IE 内核的浏览器，
如：世界之窗、遨游、IE6.0\IE7.0\IE8.0。

1.3 运行环境准备



1.4 软件安装

1）安装光盘

安装光盘内一般含有以下内容：

➢ **网中网服务器安装程序**

用于安装实训平台所需的服务器环境，内含安装程序（setup.exe）。当第一次安装我公司的产品时，必须先安装此服务器。

温馨提醒：如果有安装过我公司的其他实训平台产品且能正常运行时不需重新安装此服务器。

➢ **产品安装程序**

用于安装《基础会计实训平台》，产品内含安装程序（setup.exe）。产品安装必须在服务器安装完成后或在已安装服务器的机器上进行。

2）安装

➢ **网中网服务器安装：**

第一步：打开光盘中的“step1 网中网服务器安装盘”目录，双击“setup.exe”，启动安装程序；

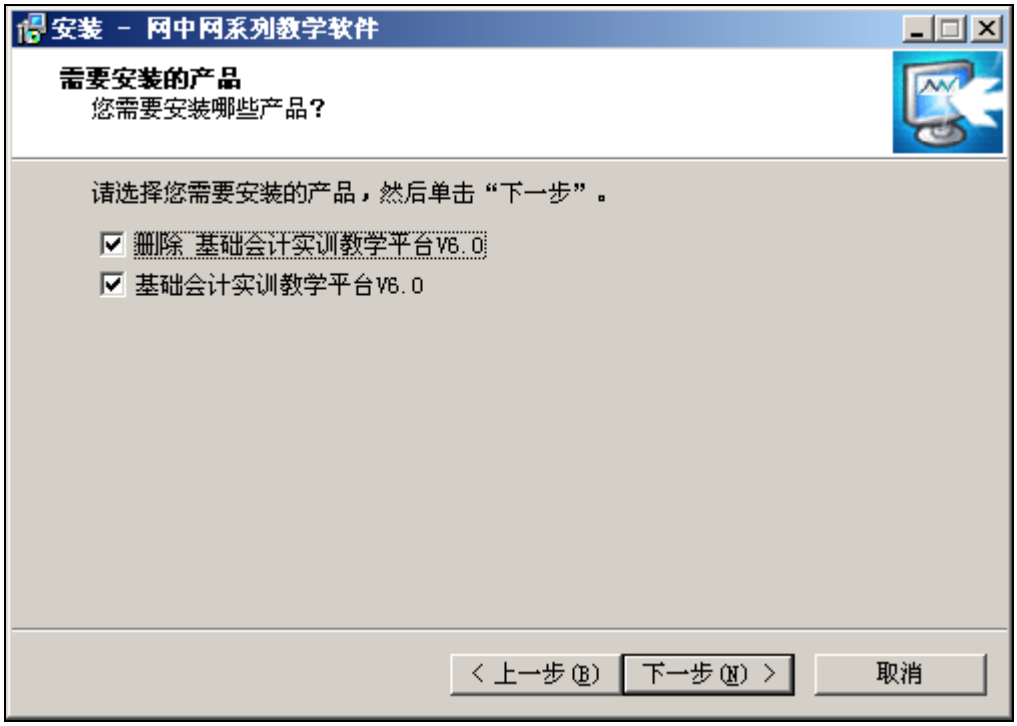
第二步：在弹出的安装程序窗口中点击“下一步”进入安装目录选择窗口，系统默认的安装目录为 C 盘，如果想更改可点击盘符输入框后的“浏览”进行选择；

第三步：点击“下一步”进入等待安装的界面后再点击“安装”开始安装程序。之后的操作根据系统的提示进行安装即可。

➢ **产品安装：**

第一步：打开光盘中的产品安装目录“step2 网中网基础会计实训教学平台 V6.0”，双击“setup.exe”，启动安装程序；

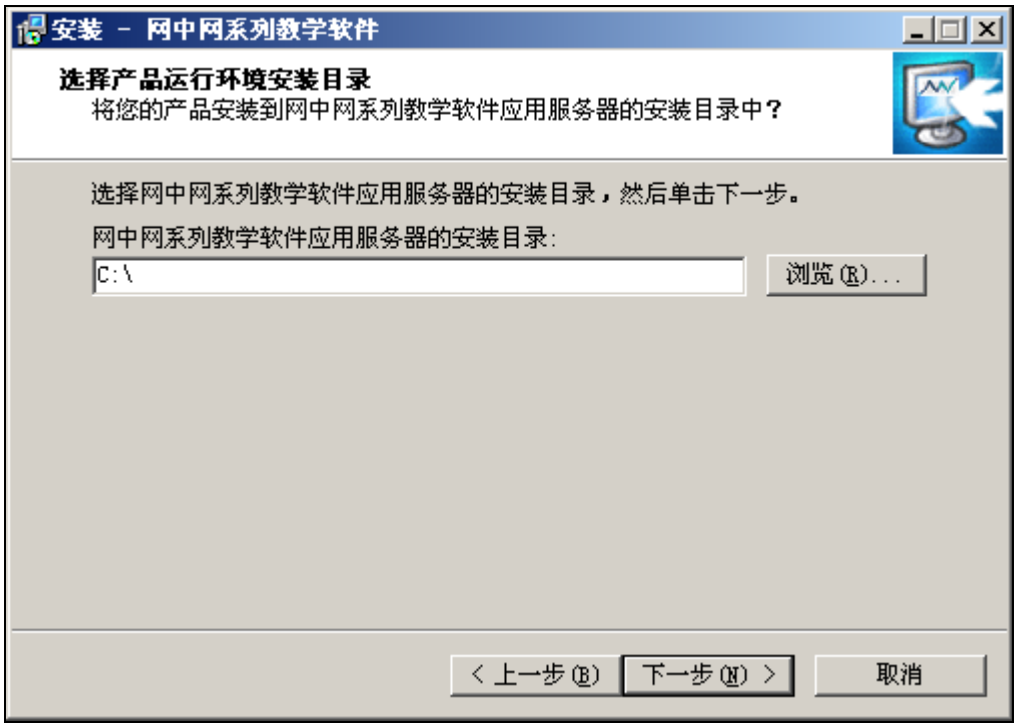
第二步：如下图所示，选择需要进行的安装操作或产品；



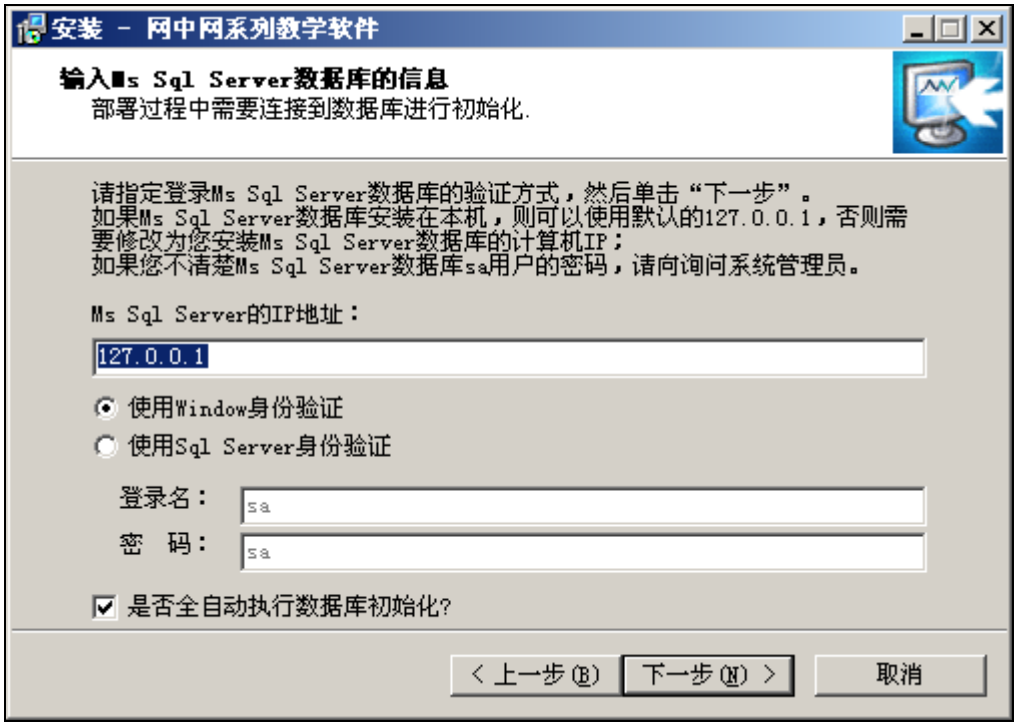
⚠注意：若需对原已安装的“基础会计实训教学平台 V6.X”中的数据进行备份，请参考 1.5 备份数据库。若需还原已备份数据，请参考 1.6 还原数据库。

第三步：点击“下一步”，在弹出的如下窗口中选择产品安装驱动器。

⚠注意：产品必须安装在网中网服务器所安装的驱动器中！



第四步：点击“下一步”，在如下图所示的窗口中输入数据库服务器地址、登录数据库的用户名密码等信息，并选择数据库初始化的方式（自动或手工）。



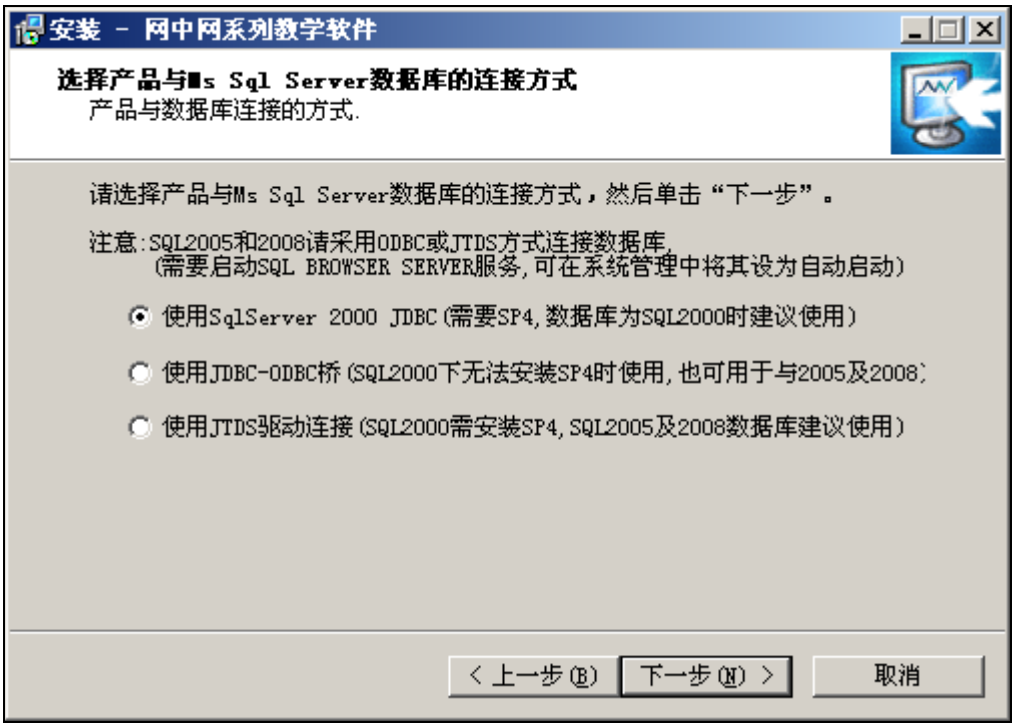
说明：

（1）采用 Sql Server 身份验证登录数据库时，登录名必须为 sa。

（2）如果不采用自动执行数据库初始化，则在后续的安装过程中，程序将多次自动打开 Ms Sql Server 的“查询分析器”并依次加载初始化脚本，安装人员可点

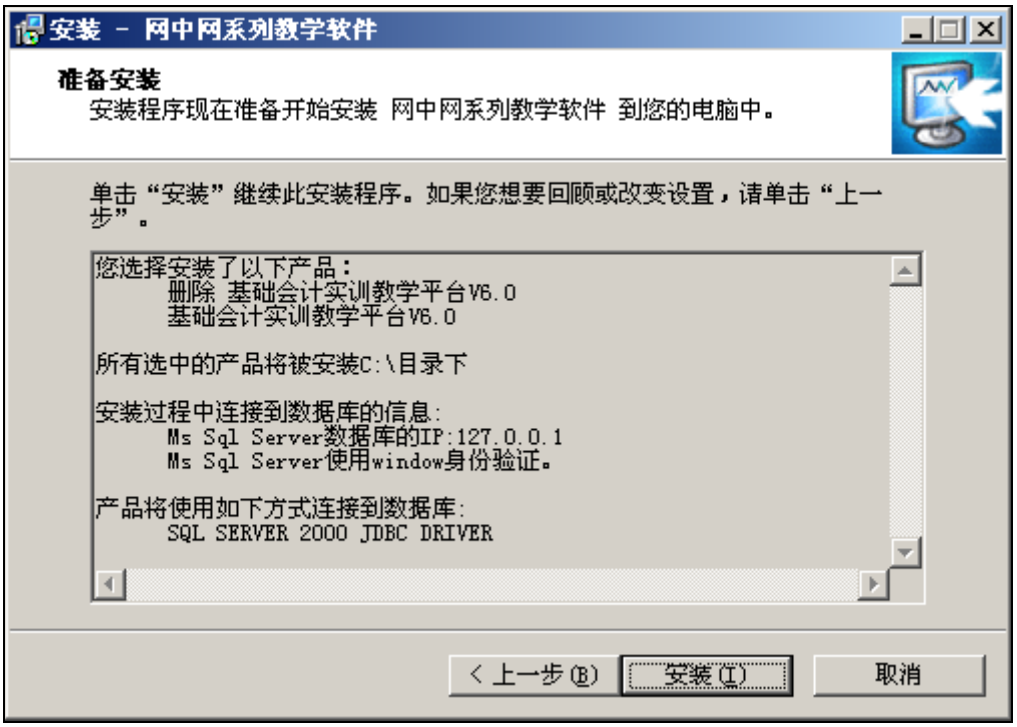
击其上的“执行”或按“F5”执行脚本后关闭“查询分析器”以让安装继续。

第五步：点击“下一步”，出现下图。



注意：数据库为 SQL2000 时建议使用 “SqlServer 2000 JDBC”进行连接，若未安装 SP4 补丁，则需先安装！若无法安装 SP4 补丁或安装了 SP4 补丁仍无法使用的，则使用“JDBC-ODBC 桥”进行连接。

第六步：点击“下一步”，在如下图所示的窗口中点击“安装”，进行产品的安装。



3）启动程序

➢ 启动服务

依次选择或点击“开始”→“程序”→“网中网”→“网中网实训平台服务器”即可启动实训平台服务；或进入“X:\netinnet\bin”（其中 X 为您安装服务器时所选择的目标驱动器），双击其中的 run.bat 文件也可启动实训平台服务。

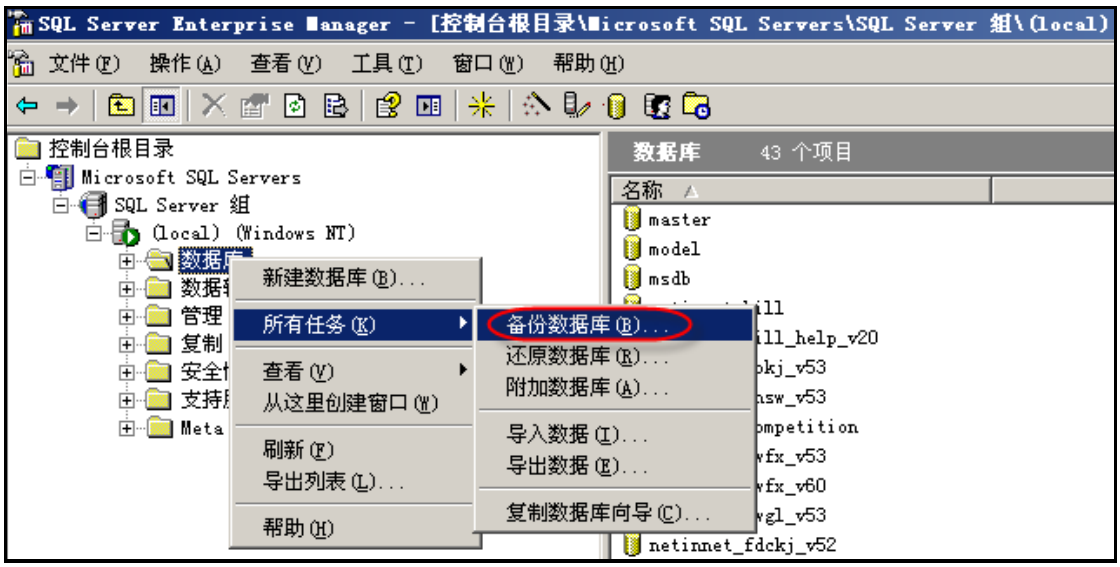
➢ 运行平台程序

依次选择或点击“开始”→“程序”→“网中网”→“基础会计实训教学平台 V6.0”即可打开该产品的登录页，登录后即可开始使用系统。运行平台程序前必须先启动“实训平台服务器”。

如果“开始”→“程序”里没有对应的快捷方式，则打开 IE，在地址栏中输入：***http://服务器 IP 地址:8080/***后回车即可打开网中网产品列表页面，点击相应的产品链接即可进入该产品的登录页。

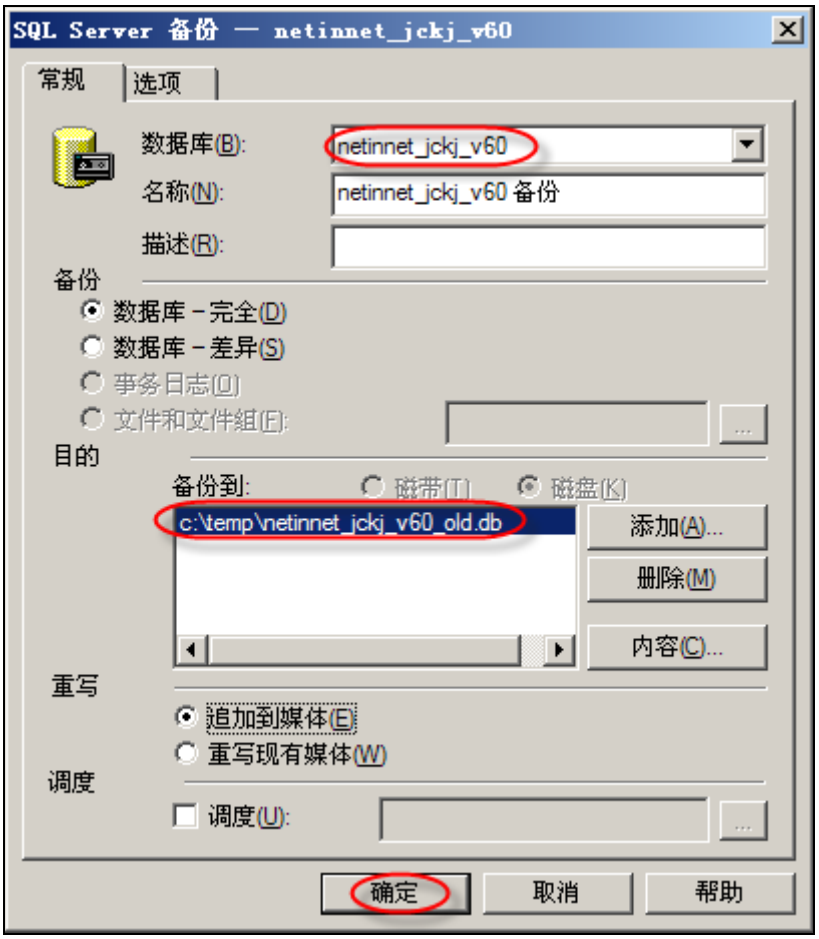
1.5 备份数据库

第一步：点击“开始”→“程序”→“Microsoft SQL Server”→“企业管理器”→右击“数据库”→“所有任务”→“备份数据库”。



第二步：选择好 netinnet_jckj_v60 数据库，点击“确定”，即完成“基础会计”的数据备份。

⚠注意：请牢记备份文件的路径。

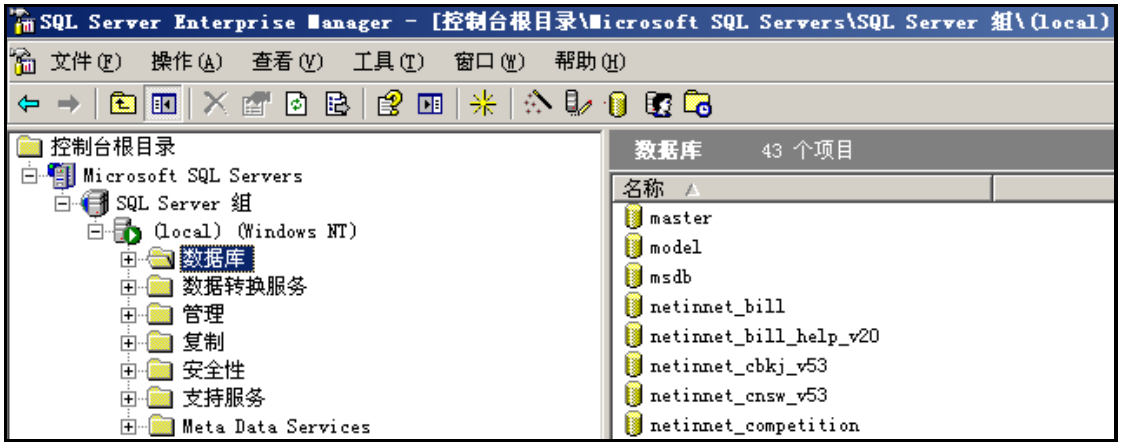


1.6 还原数据库

温馨提醒：SQL Server2000 安装在 C 盘。备份文件 netinnet_jckj_v60_old.db 放在 C:\temp 目录下。

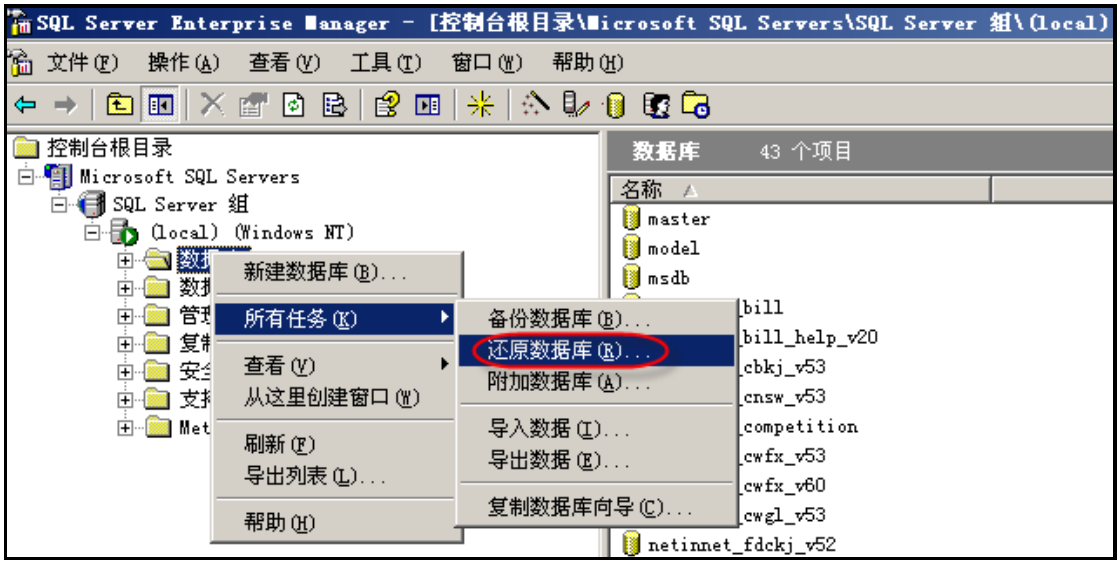
1）进入 MsSQL

点击“开始”→“程序”→“Microsoft SQL Server”→“企业管理器”。

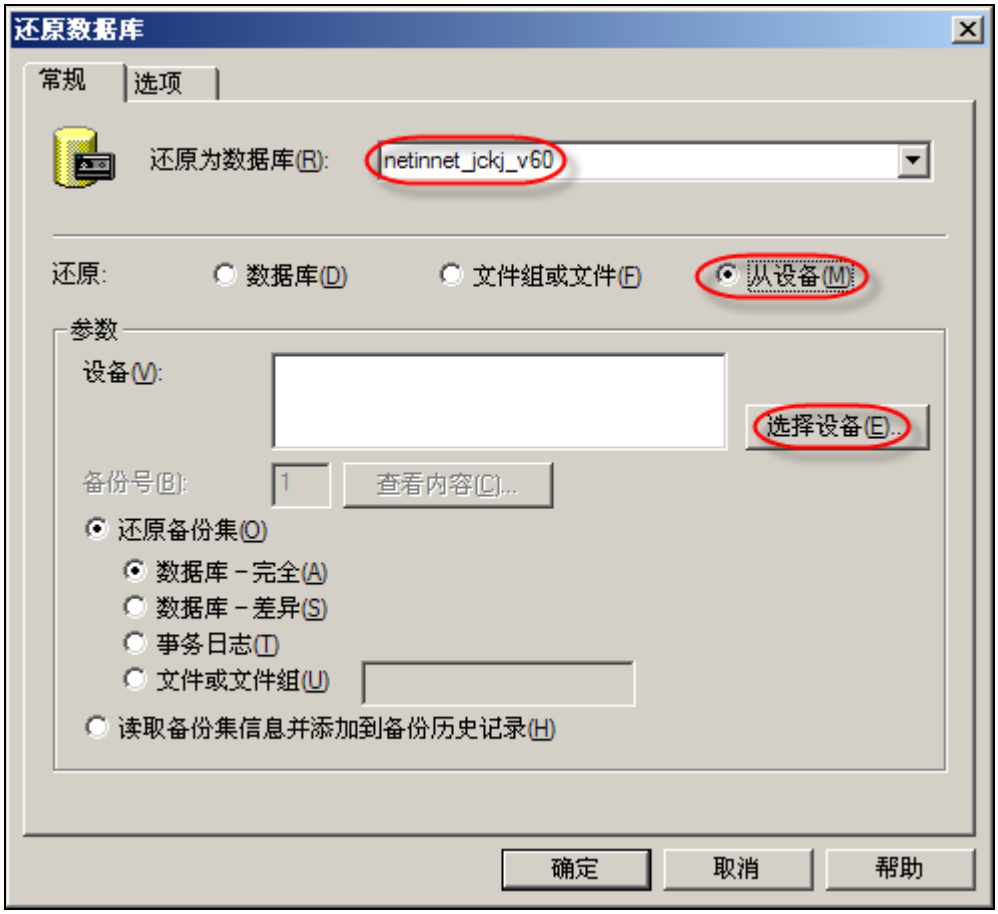


2）还原数据库

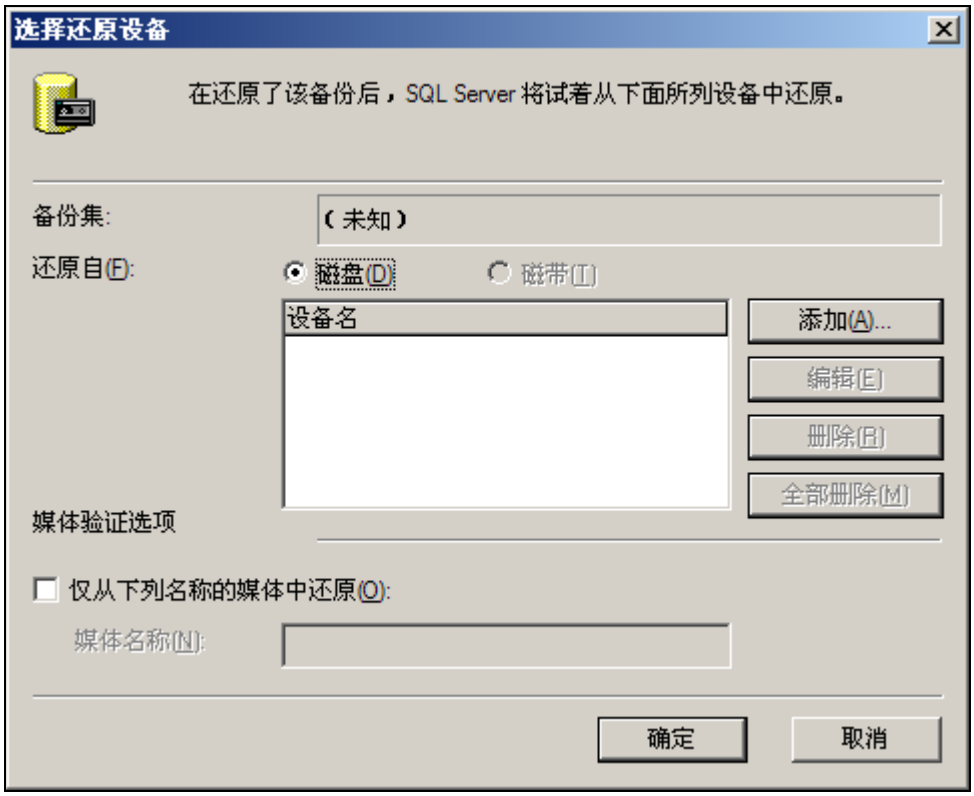
上图所示中，用鼠标右键点击“数据库”，出现下图所示界面：



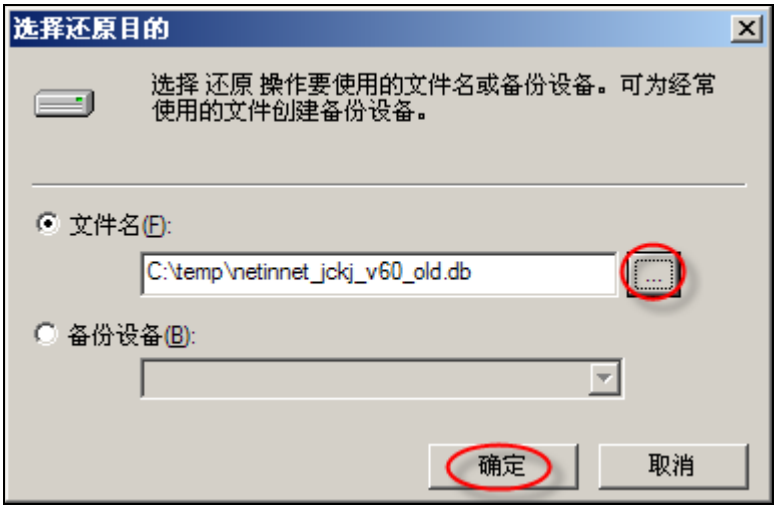
点击上图所示的“还原数据库”，出现下图所示界面。



在下拉框中选择 “netinnet_jckj_v60”（根据不同数据库输入不同），选择“从设备”，点击“选择设备”后出现如下图所示：



找到：C:\temp\netinnet_jckj_v60_old.db，并点击“确定”。

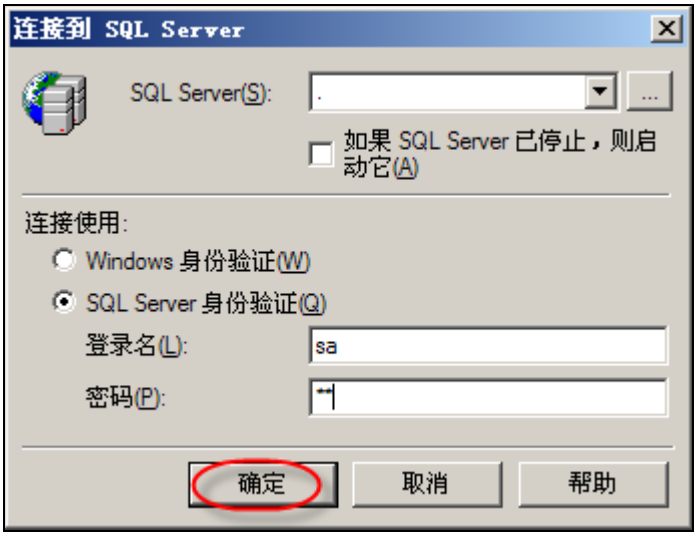


以后出现的界面，一直点击“确定”即可。至此，还原数据库完成。但还需要进行恢复登录。

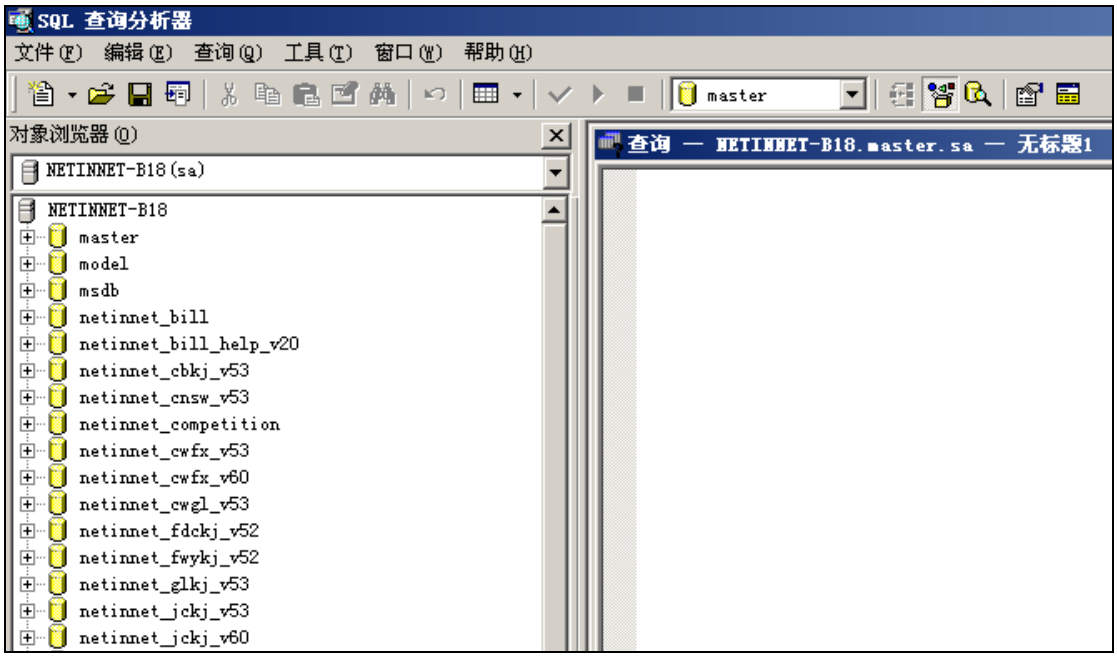
3）恢复登录

- **打开 MsSQL 的查询分析器。**

点击“开始”→“程序”→“Microsoft SQL Server”→“查询分析器”。



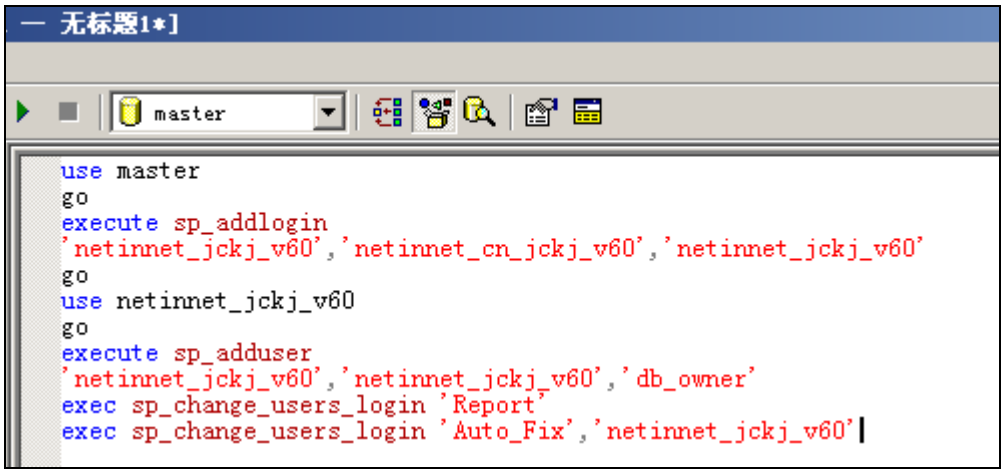
用登录名:sa，密码：sa 进行登录。（对于使用 window 身份验证的此处不描述）



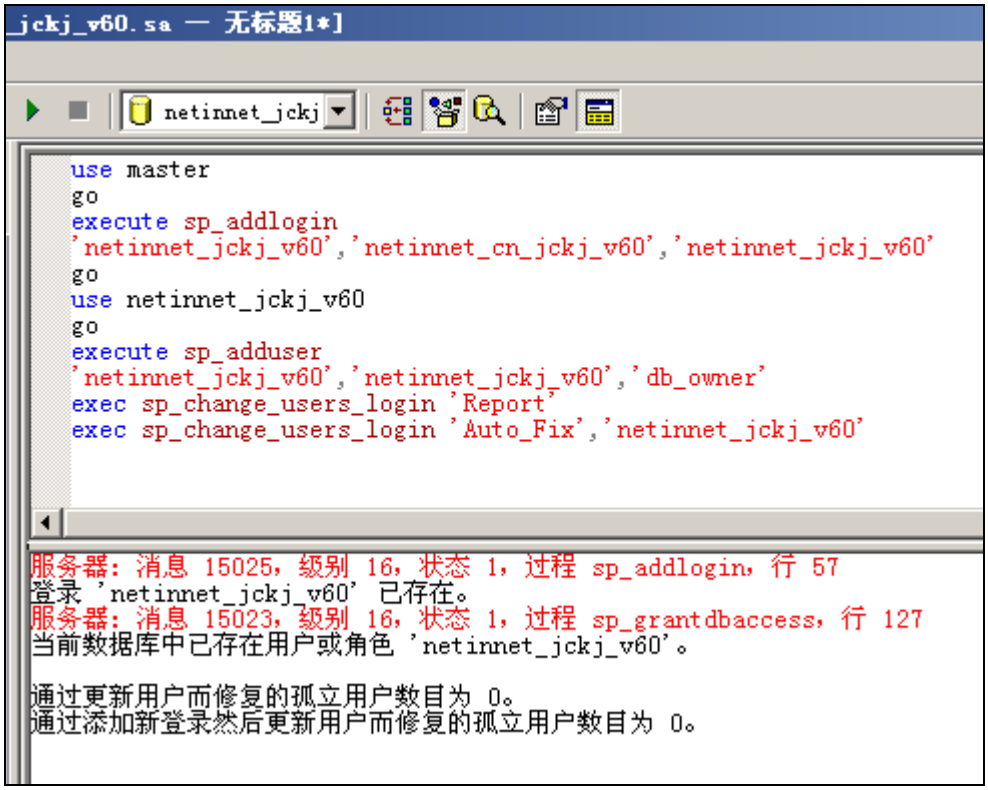
➢ 执行代码恢复登录

```
use master
go
execute sp_addlogin
'netinnet_jckj_v60','netinnet_cn_jckj_v60','netinnet_jckj_v60'
go
use netinnet_jckj_v60
go
execute sp_adduser
'netinnet_jckj_v60','netinnet_jckj_v60','db_owner'
exec sp_change_users_login 'Report'
exec sp_change_users_login 'Auto_Fix','netinnet_jckj_v60'
```

将表格中的代码复制到查询分析器中，然后按 F5 执行代码。



执行后，出现如下界面，执行后可能有提示错误，不用理会即可。



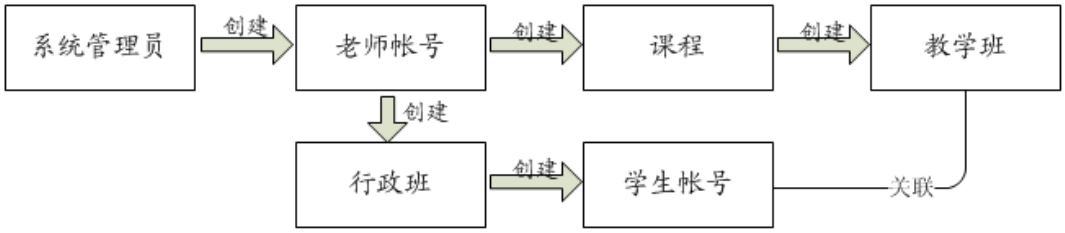
➢ 测试登录

点击“开始”→“程序”→“Microsoft SQL Server”→“查询分析器”。

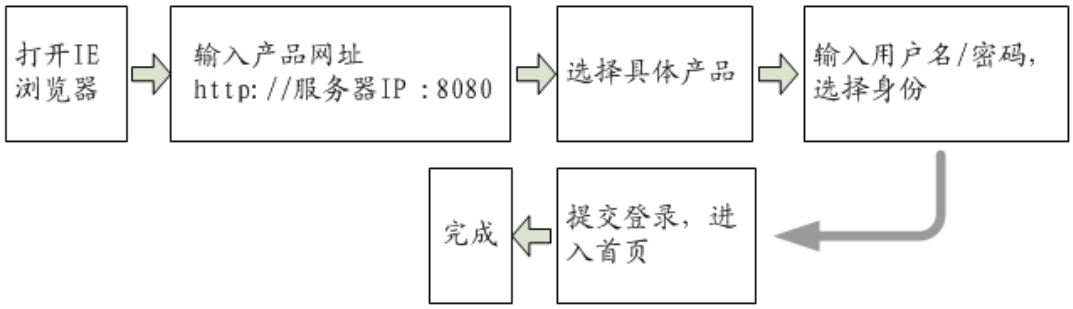
请使用登录名：netinnet_jckj_v60，密码：netinnet_cn_jckj_v60 进行登录，登录成功表明恢复成功。

2 系统导航

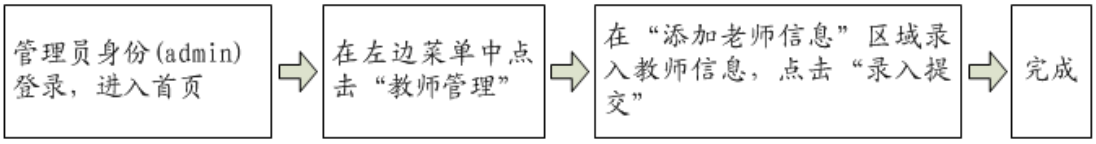
2.1 帐号组织流程



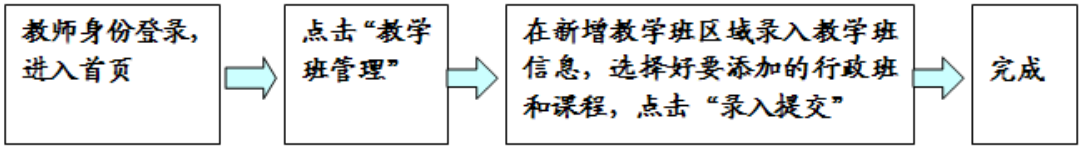
2.2 登录



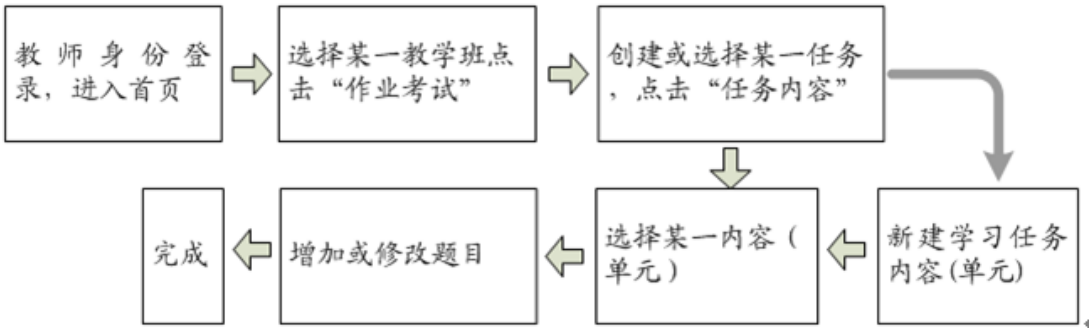
2.3 管理员创建教师账号



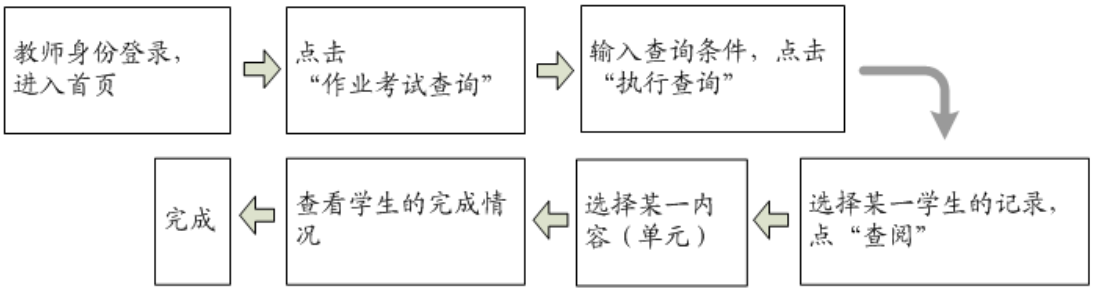
2.4 教师开课



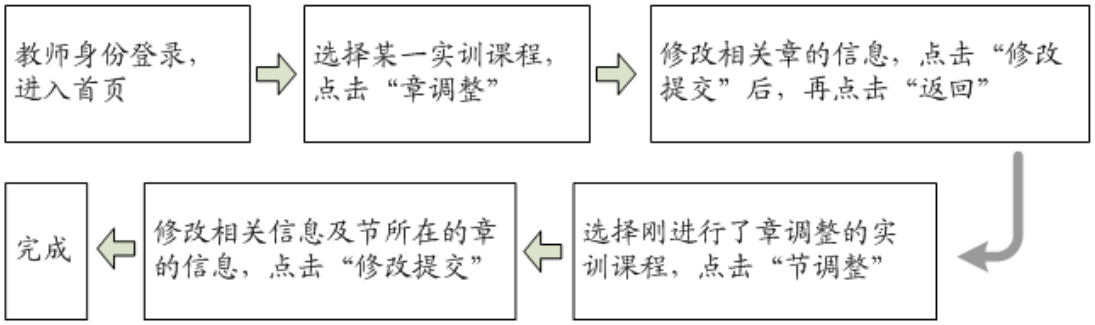
2.5 教师布置作业或考试



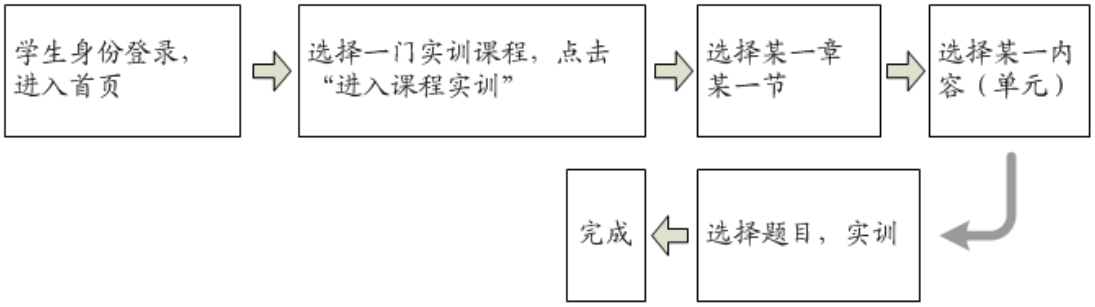
2.6 教师查阅学生作业完成情况



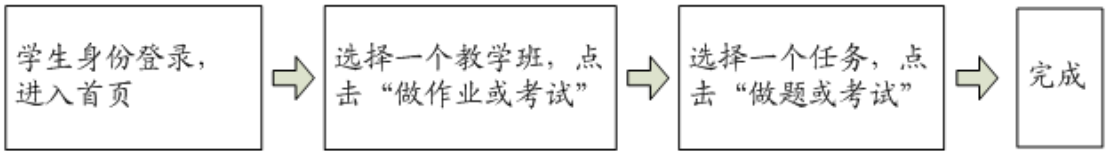
2.7 教师按照教学需要重新组织章节



2.8 学生实训



2.9 学生做作业或考试



3 快速应用

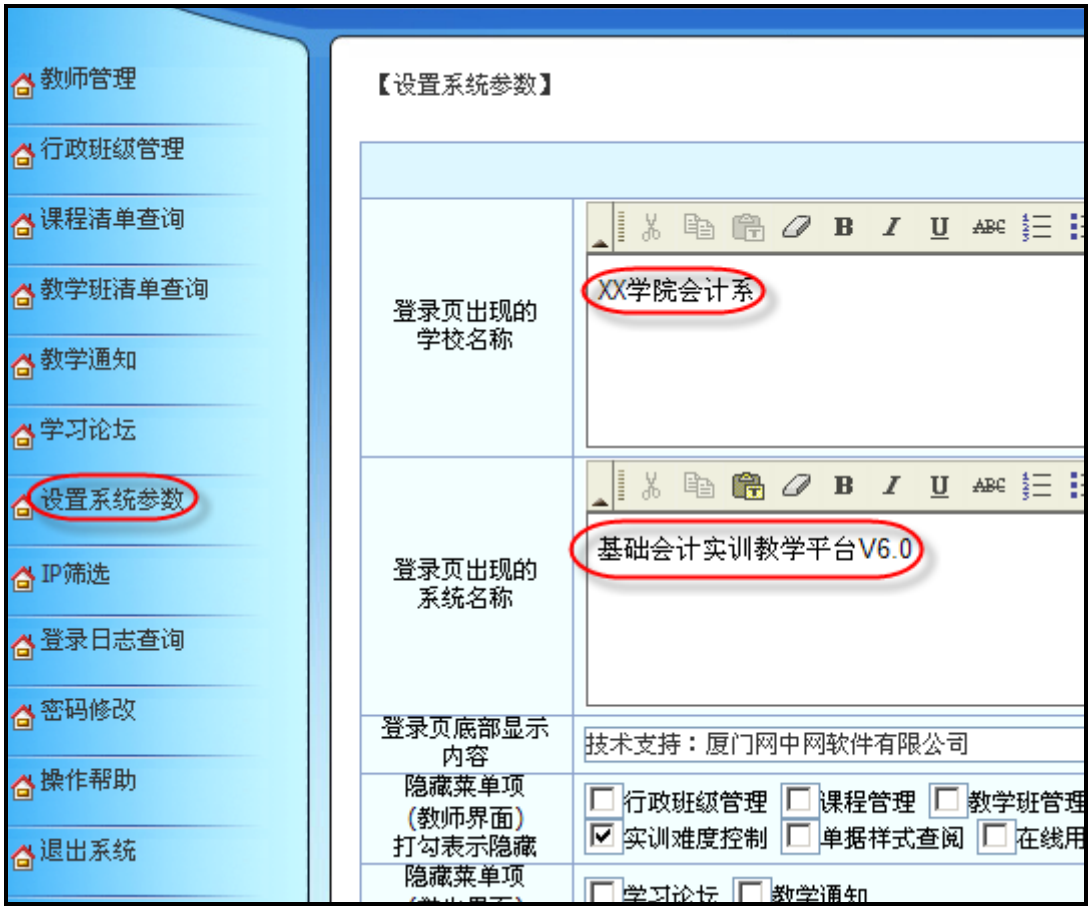
3.1 以管理员身份登录系统

➢ **用 admin 管理员身份登录**

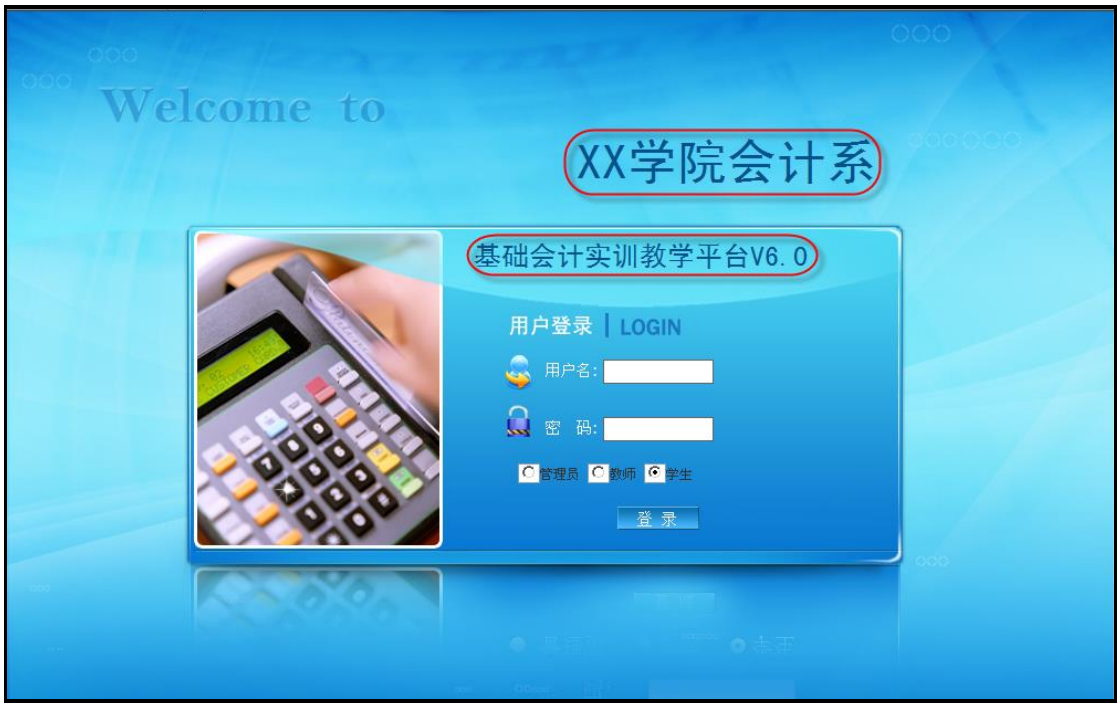
温馨提醒：默认密码为 **netinnet**。

➢ 修改系统名称，系统名称将在登录页中显示。

点击左侧菜单栏“设置系统参数”，右侧出现“设置系统参数”，在学校名称、系统名称等对话框中输入相关信息，点击“录入提交”完成，该信息会在登陆页中显示。



对应的学校名称和系统名称在登陆界面的显示如下：

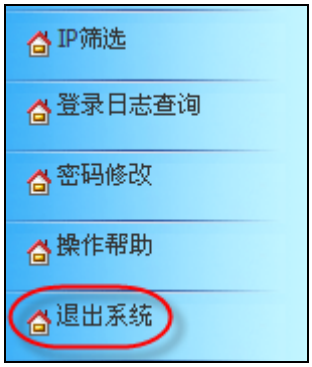


➢ 安排教师，使教师可以登录系统开课

点击左侧菜单栏“教师管理”，右侧出现“新增教师”，在教师编号、姓名等对话框中输入教师信息，点击“录入提交”完成。

⚠ **注意：教师编号为其登录用户名，默认密码为 123456。**

➢ 退出系统，点击左侧菜单栏的“退出系统”。



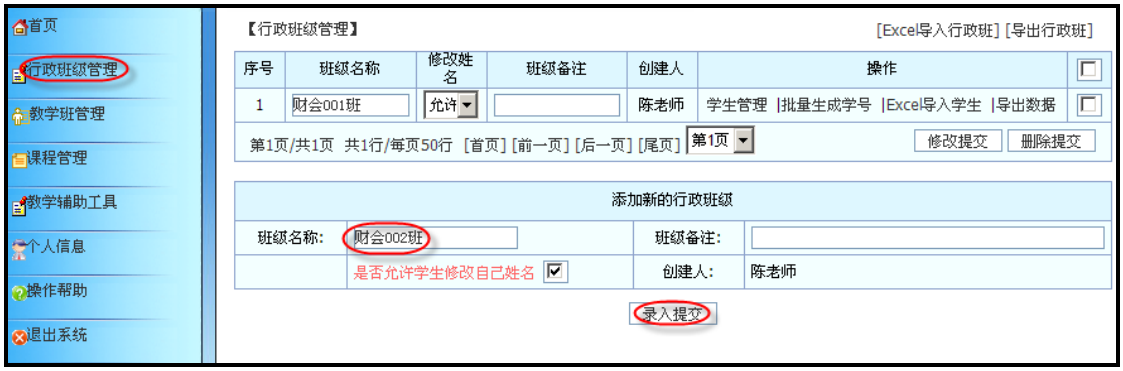
3.2 以教师身份登录系统

➢ 用刚才添加的 js01 教师身份登录

温馨提醒：默认密码为 123456。

➢ 增加行政班，教师可以从行政班中选择教学班

点击左侧菜单栏“行政班管理”，右侧出现“添加新的行政班级”，在班级名称、班级备注等对话框中分别录入班级信息，点击“录入提交”完成。



添加学生到行政班级，可选择单个录入、批量生成或 excel 导入学生三种方法中的任一种添加学生。

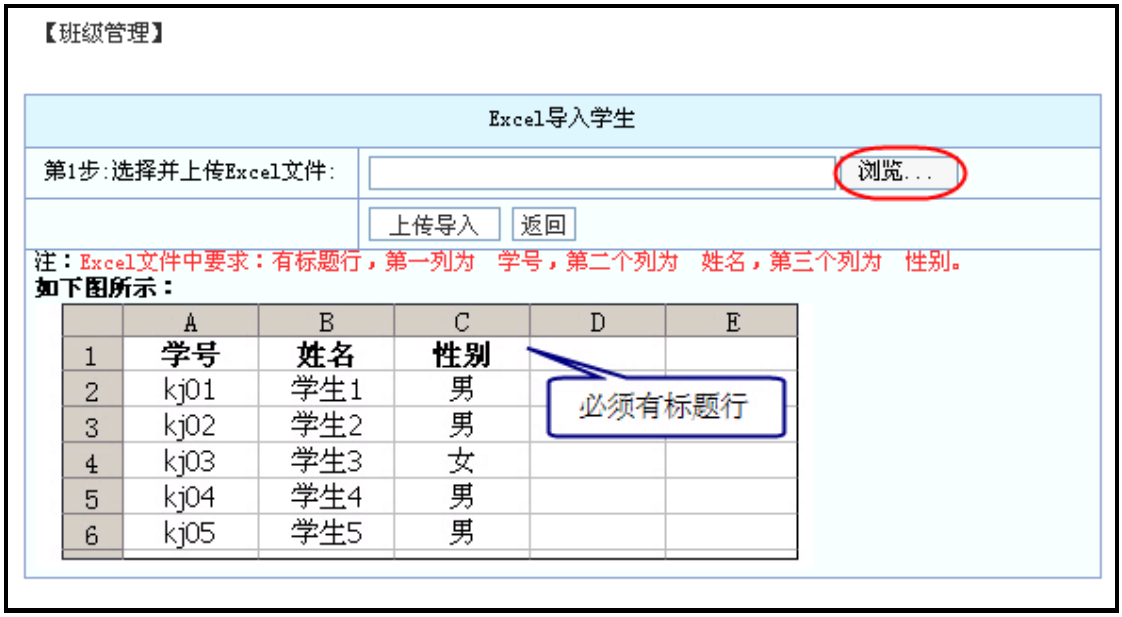
方法一：点击“学生管理”，单个录入学生信息。在“新增学生”中分别录入学号、姓名等学生信息，点击“录入提交”完成。

温馨提醒：学号是学生的登陆用户名，学生默认密码为 123456。

方法二：点击“批量生成学号”，批量生成学生到行政班。输入学号前缀、起始学号、结束学号等信息，点击“批量生成学号”完成。

方法三：点击“excel 导入学生”，使用 excel 表格导入学生到行政班。点击“浏览”从本机选择 excel 文件上传，再点击“上传导入”完成。

注意：excel 表格必须要有标题行！



➢ 设置课程

点击左侧菜单栏“课程管理”，出现右侧“新增课程”，在课程名称、排序号等对话框中分别输入课程信息，点击“录入提交”完成。

➢ 增加教学班

点击左侧菜单栏“教学班管理”，出现右侧“新增教学班”，在教学班名称、开始时间、结束时间、拥有课程、拥有班级等中分别输入或选择好教学班信息（其中课程因不同实训软件而不相同），点击“录入提交”完成。

➢ **退出系统，点击左侧菜单栏的“退出系统”。**

3.3 以学生身份登录系统

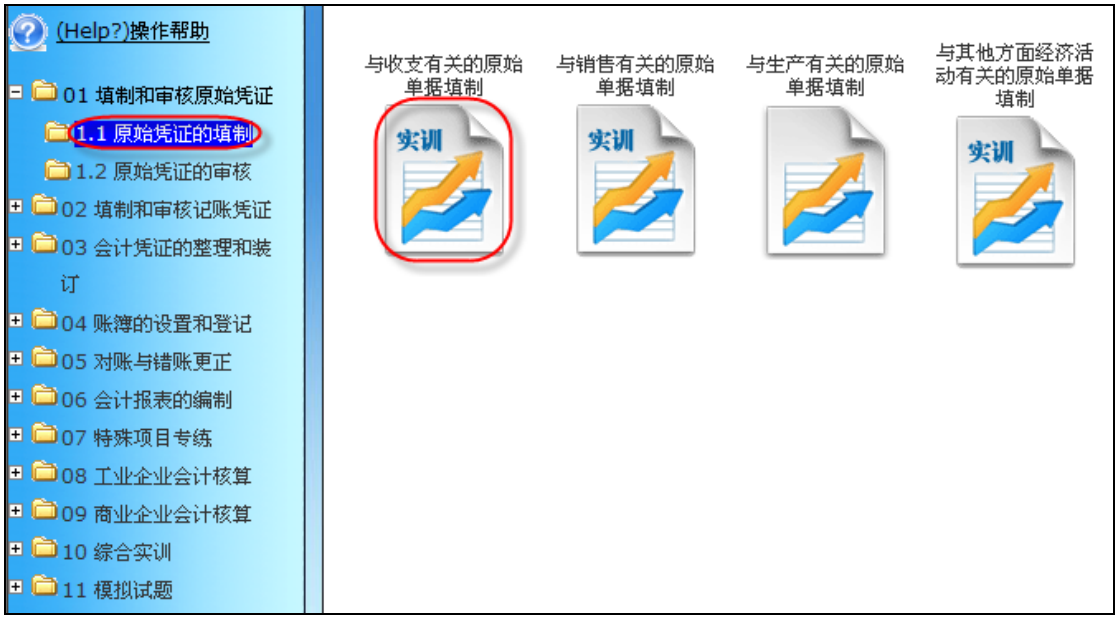
➢ **用刚才添加在教学班中的 xs01 学生身份登录**

温馨提醒：登录用户名为学生学号，默认密码为 123456。

➢ **进入课程实训**

操作前提：老师在行政班级中添加了该学生，且在教学班中添加了该行政班级！

在左侧章节目录下双击选择章节，单击右侧“实训”图标进入课程学习。



4 系统管理员

系统管理员登录系统后，可对以下菜单项进行操作：

菜单项	功能介绍
教师管理	设置学校实际教师的基本信息，使教师可以登录系统操作
行政班级管理	设置行政班级，以及管理行政班级的学生。
课程清单查询	查询教师所开设的所有课程情况
教学班清单查询	查询教师所开设的所有教学班情况
学习论坛	为教师/学生的学习交流提供平台
教学通知	发布/管理各种教学通知
设置系统参数	设置系统名称、隐藏菜单项及动态年份、动态城市
IP 筛选	设置禁止和允许登录系统的 IP 地址规则
登录日志查询	查看所有登录系统的用户信息
密码修改	修改系统管理员的登录密码
操作帮助	操作的说明
退出系统	退出系统，返回登陆界面

4.1 教师管理

设置学校实际教师的基本信息，使教师可以登录系统，如设置教师编号、姓名、性别、密码等，进行教师信息的增删改。

➢ 添加教师

点击左侧菜单栏“教师管理”，右侧出现“新增教师”，在教师编号、姓名等对话框中输入相关信息，点击“录入提交”完成。

教师信息建立后，可根据教师编号及密码登录教师模块。当教师忘记密码时，可以通过管理员在此功能处为教师重新设置密码。

温馨提醒：教师编号为其登录的用户名，默认密码为 123456。

➢ 修改/删除教师

对教师信息进行修改/删除。修改教师编号、姓名、性别等信息，在相应记录的最后一列“打钩☑”确认，点击“修改提交”完成修改信息。删除信息，请在相应记录的最后一列“打钩☑”确认，并点击“删除提交”，确定后将删除被选择的记录。

温馨提醒：请谨慎删除，删除后无法恢复。

4.2 行政班级管理

4.2.1 行政班级管理

按照学校实际班级设置行政班级的基本信息，如班级名称、班级备注等，进行班级信息的增删改。

➢ 添加新的行政班级

点击左侧菜单栏“行政班级管理”，右侧出现“添加新的行政班级”，在班级名称，班级备注等对话框中输入相关信息，点击“录入提交”完成。

➢ 修改/删除行政班级

显示出所有的班级信息，对班级信息进行修改/删除。修改信息，在相应记录的最后一列“打钩☑”确认，点击“修改提交”。 删除信息，请在相应记录的最后一列“打钩☑”确认，并点击“删除提交”，确定后将删除所选的记录。

注意：只有当本行政班级没有学生时才能删除，否则要先删除学生。

说明：

（1）若要删除或修改记录，必须先对当前记录进行操作确认，即在最后一列的复选框内打钩☑，再点击“修改提交”或“删除提交”。

（2）“导出数据”是导出所在行政班级中的学生，而“导出行政班”导出的是所有的行政班。

4.2.2 学生管理

输入学生信息，如学号、姓名、密码等，使学生可以登录系统；进行学生信息增删改。

➢ 添加行政班级学生

选择行政班级，在“新增学生”界面输入学号、姓名、性别、密码等信息，

点击“录入提交”完成。

操作前提：只有先选择了行政班级才可以添加学生！

说明：

（1）学号：输入学生的实际学号。

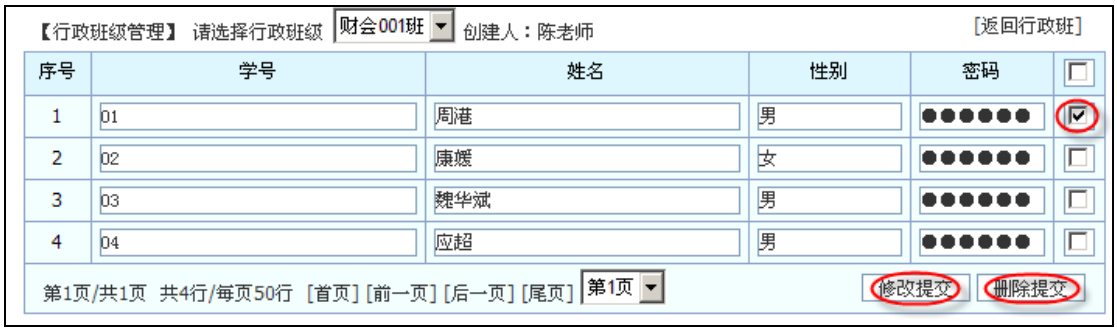
注意：学号不能重复，即不同的学生不能用相同的学号！

（2）性别：点击性别前的◎进行选择。

（3）密码：默认密码为 123456，系统管理员和教师可直接修改学生密码，也可由学生在使用时自行修改密码。

➢ 修改/删除行政班级学生

显示出已存在的所有学生信息，并可进行修改/删除。



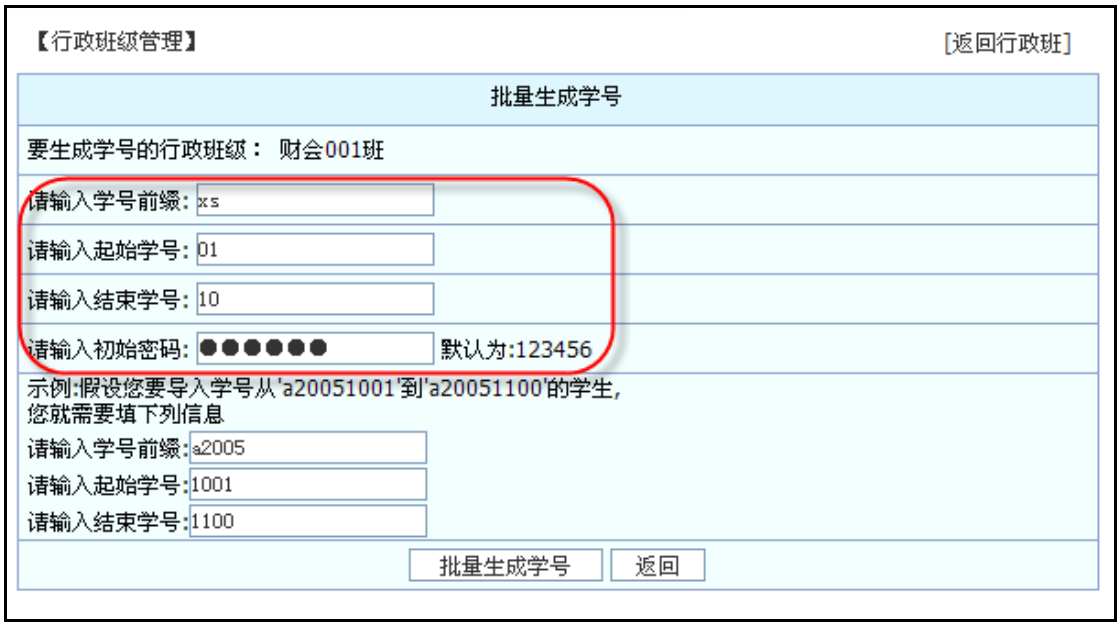
说明：

（1）若要删除或修改记录，必须先对当前记录进行操作确认，即在最后一列的复选框内打钩☑，再点击“修改提交”或“删除提交”。点击首行最后一列的复选框☑表示全选。

（2）学号不能修改，因为是主关键字。若学号有误，只能删除本记录重新输入。

➢ 批量生成学号

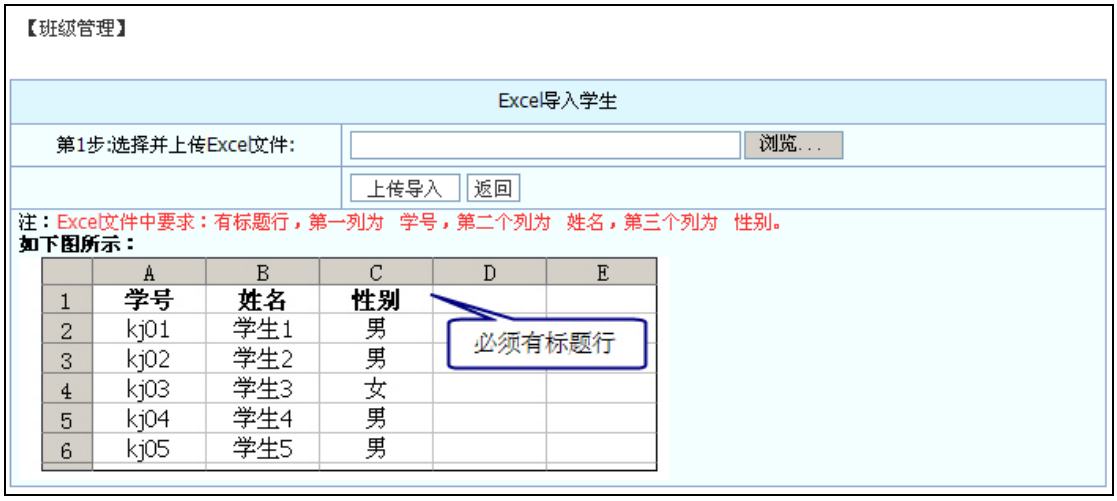
批量生成学生到行政班，输入学号前缀、起始学号、结束学号、初始密码等信息，点击“批量生成学号”完成。



➢ Excel 导入学生

点击“浏览”从本机选择需要导入的 excel 文件，再点击“上传导入”，导入学生名单。

⚠注意：excel 文件必须要有标题行！



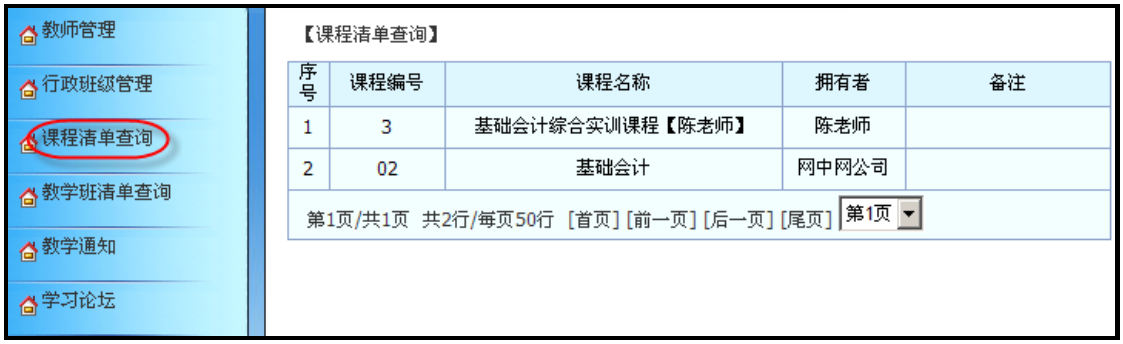
➢ 导出数据

将当前行政班的学生以 excel 文件格式导出。

4.3 课程清单查询

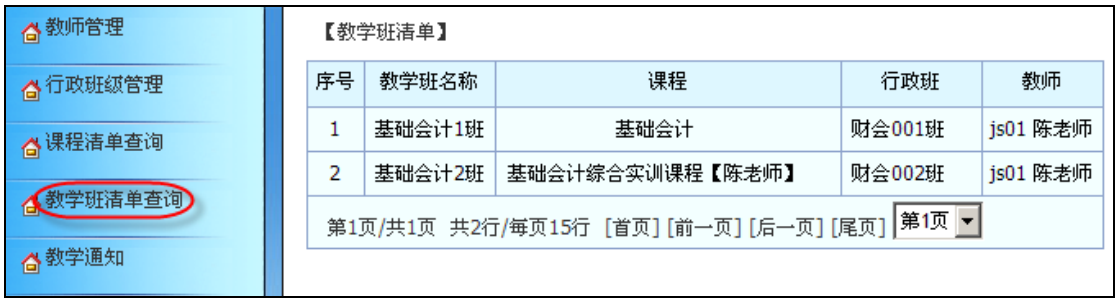
查询所开设的所有课程情况。

点击左侧菜单栏“课程清单查询”，右侧出现课程列表，在课程多于一页时，点击“首页、前一页、后一页、尾页”进行翻页查询，也可点击下拉箭头直接选择页码。



4.4 教学班清单查询

点击左侧菜单栏的“教学班清单查询”，出现教师所开设的所有教学班情况。在教学班列表多于一页时，点击“首页、前一页、后一页、尾页”进行翻页查询，也可点击下拉箭头直接选择页码。



4.5 学习论坛

点击左侧菜单栏的“学习论坛”出现新窗口，如图所示：

说明：

（1）论坛分为作业、疑难解答、案例讨论、会计漫谈等版块，教师和学生可以选择在各版块浏览、发表、回复帖子以及对帖子投票等。

注意：只有系统管理员和版主可以删除帖子！

（2）控制面板用于修改个人头像、论坛昵称、论坛签名等。

（3）论坛管理是系统管理员和版主的专属权限，用于浏览、增删版块，以及修改版块名称、版块主题、设定版主、权限控制等。

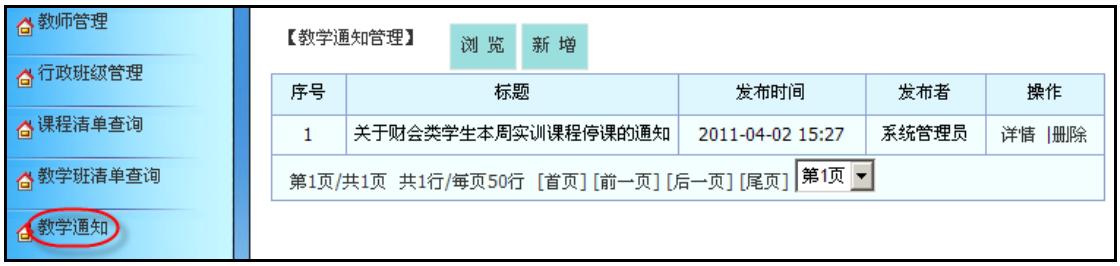
温馨提醒：点击“退出”关闭学习论坛窗口。

4.6 教学通知

管理员发布/浏览/删除教学通知，管理员发布的教学通知对所有教学班的学生有效。

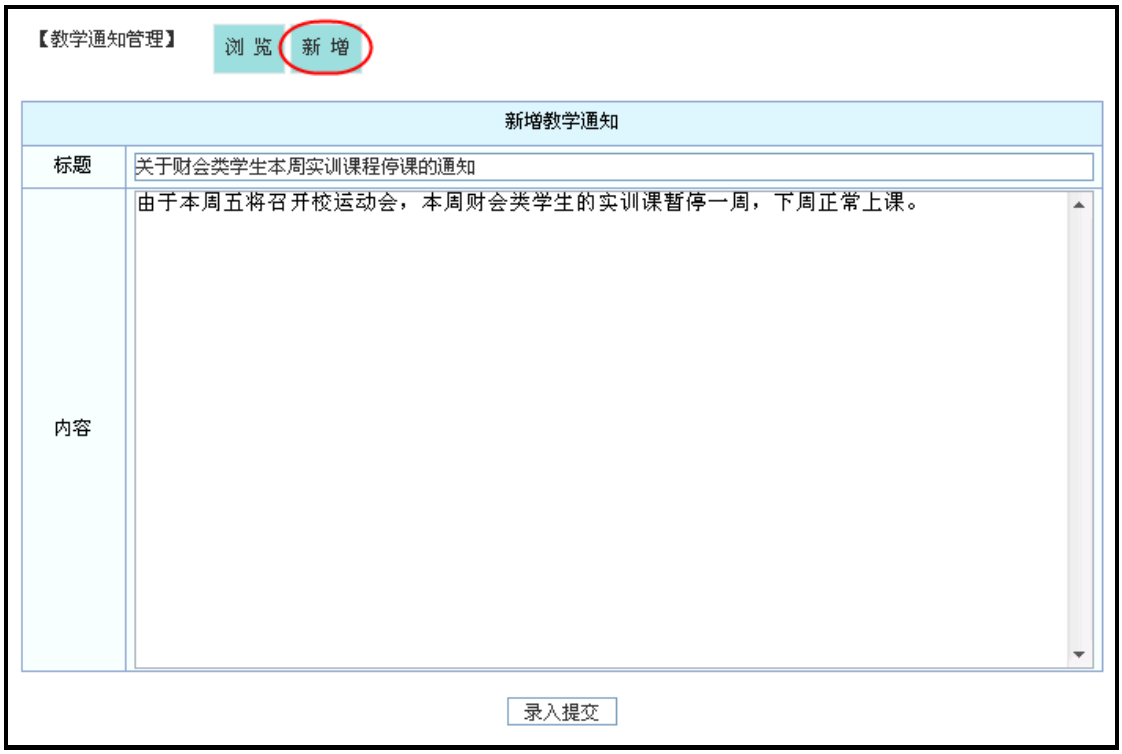
➢ 浏览教学通知

点击左侧菜单栏“教学通知”， 右侧出现教学通知列表，在通知多于一页时，点击“首页、前一页、后一页、尾页”进行翻页查询，也可点击下拉箭头直接选择页码。



➢ 新增教学通知

点击“新增”，出现下侧的“新增教学通知”，在标题、内容等对话框内输入相关信息，点击“录入提交”完成。

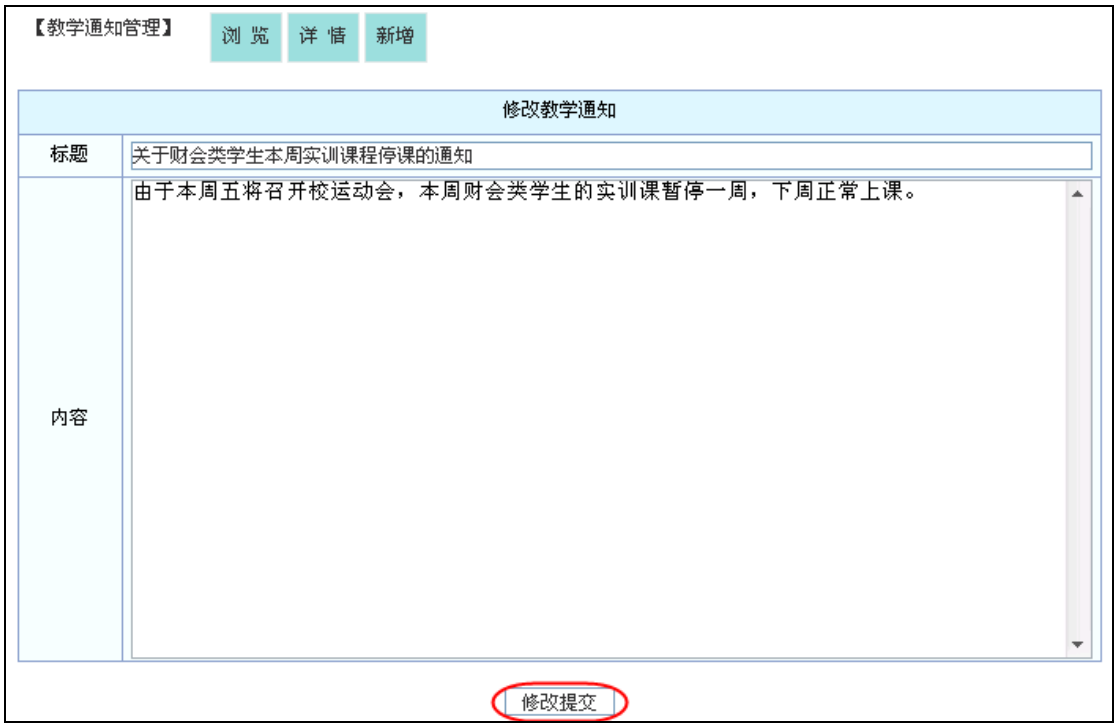


➢ 修改/删除教学通知

修改/删除教学通知信息，点击相应每一行最后一列的“详情”、“删除”。

点击“详情”出现如下图示，修改信息后点击“修改提交”，完成修改。

温馨提醒：请谨慎删除，删除后无法恢复。

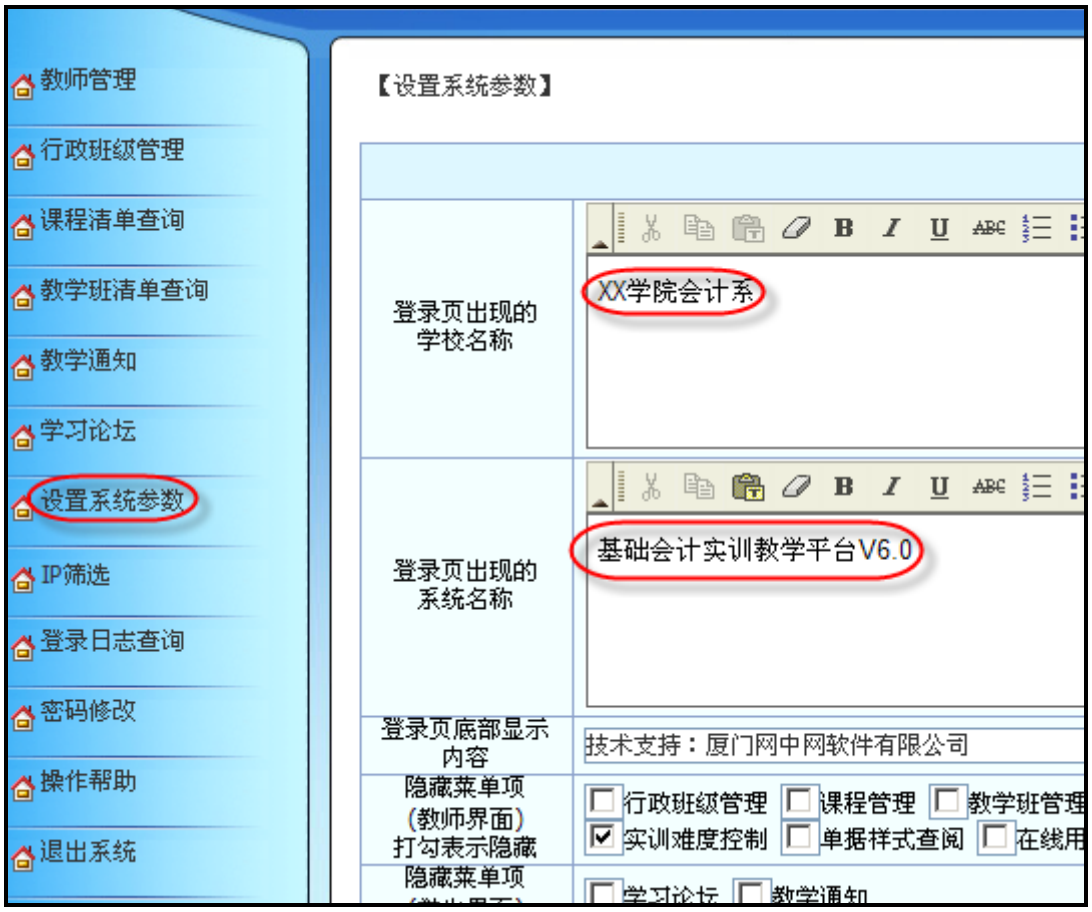


4.7 设置系统参数

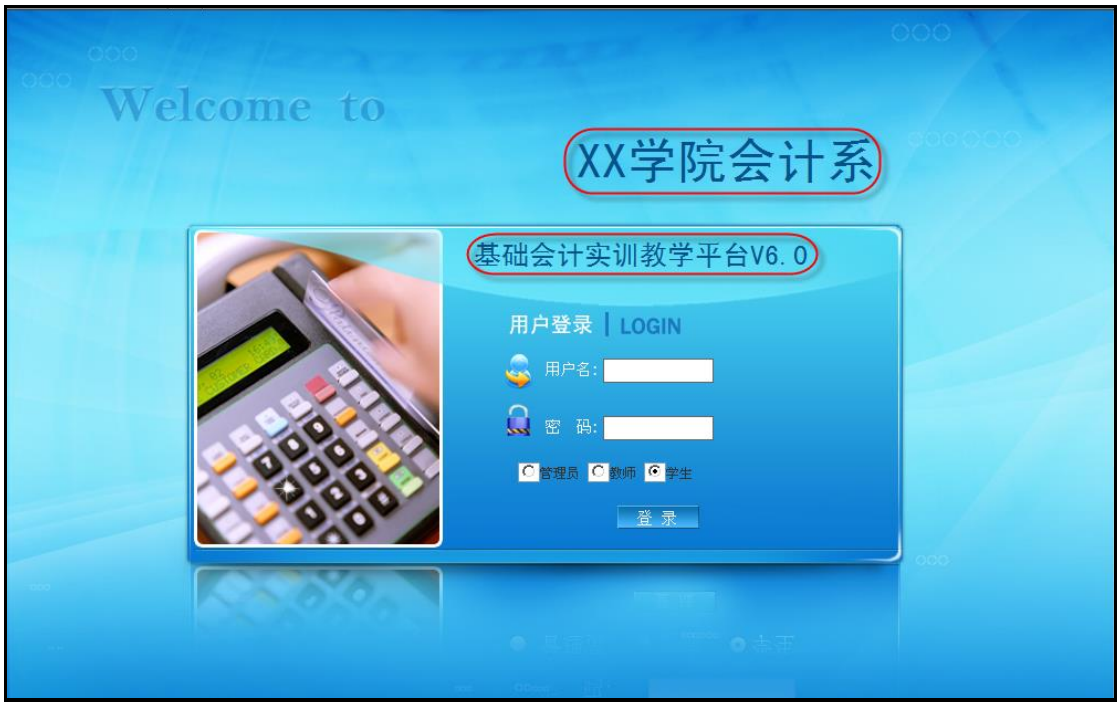
➢ 设置学校名称和系统名称

设置学校名称和系统名称，学校名称和系统名称将在登录页面中显示。

点击左侧菜单栏“设置系统参数”，右侧出现“设置系统参数”，在学校名称和系统名称对话框中输入相关信息，点击“录入提交”完成，设置后新的学校名称和系统名称就会在登陆页中显示。



对应的学校名称和系统名称在登陆界面的显示如下：



➢ 设置隐藏菜单项

设置隐藏菜单项，隐藏菜单将在对应的教师界面和学生界面中体现。

选择需要隐藏的菜单项，并在复选框内☑打钩，点击“录入提交”完成操作。在对应的教师界面和学生界面中该菜单项中将被隐藏。

温馨提醒：打钩的为隐藏菜单项。

隐藏菜单项（教师界面）打勾表示隐藏	☐行政班级管理 ☐课程管理 ☐教学班管理 ☐学习论坛 ☑实训难度控制 ☐单据样式查阅 ☐在线用户 ☐接口说明 ☐IP绑定 ☑前导内容 ☑教师批改功能
隐藏菜单项（学生界面）	☐学习论坛 ☐教学通知

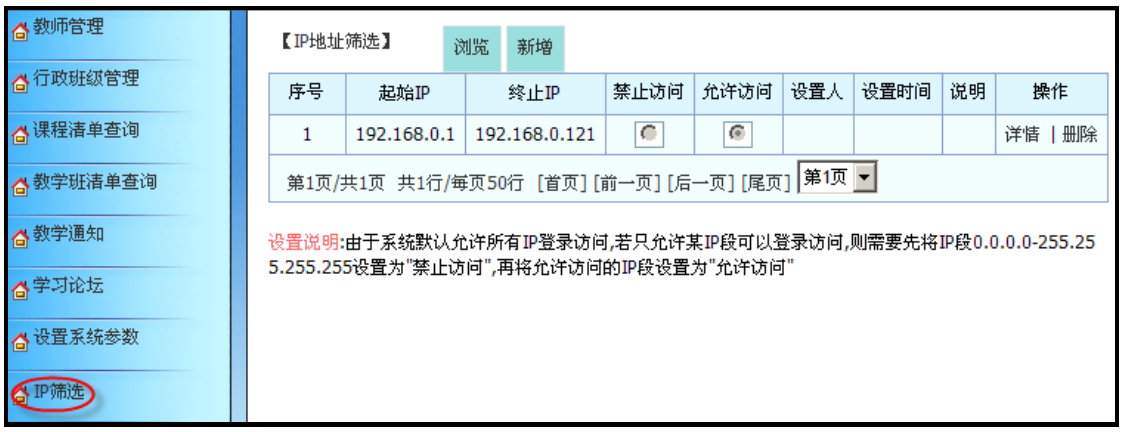
对应的教师界面的菜单栏中，实训难度控制菜单项被隐藏，显示如下：

对应的学生界面的菜单栏中，显示如下：

4.8 IP 筛选

➢ 查看登录系统的 IP 地址规则

点击左侧菜单栏“IP 筛选”，右侧出现 IP 地址列表，可查看“起始 IP、终止 IP、禁止访问、允许访问、设置人、设置时间、此区段区域说明、操作”等相关信息，点击“刷新”可更新列表。



➢ 新增登录系统的 IP 地址规则

点击“新增”，出现“新增 IP 地址筛选”，在起始 IP、终止 IP 等对话框内输入相关信息，点击禁止访问或允许访问前的◎进行选择，点击“录入提交”完成。

说明：

（1）设置登录系统的 IP 地址规则。可以设置多个规则，在设置多个规则时建议不要有交叉部分，系统无法处理他们的优先关系。

（2）设置了 IP 地址规则后，管理员仍然可以在服务器本机上进行登录。

（3）设置说明:由于系统默认允许所有 IP 登录访问,若只允许某 IP 段可以登录访问,则需要先将 IP 段 0.0.0.0-255.255.255.255 设置为“禁止访问”，再将允许访问的 IP 段设置为“允许访问”。

4.9 登录日志查询

查看所有登录系统的用户信息。

点击左侧菜单栏“登录日志查询”， 右侧出现登录日查询列表，在用户名、姓名、日期、客户机 IP 等对话框中输入需要查询的信息，点击“查询”，可根据输入的条件进行筛选。

点击“清空所有日志”、“导出数据”、“批量删除”还可以进行相应的操作。

说明：

（1）清空所有日志：删除全部登录日志信息。

（2）导出数据：导出数据保存，以备以后的安全查询。

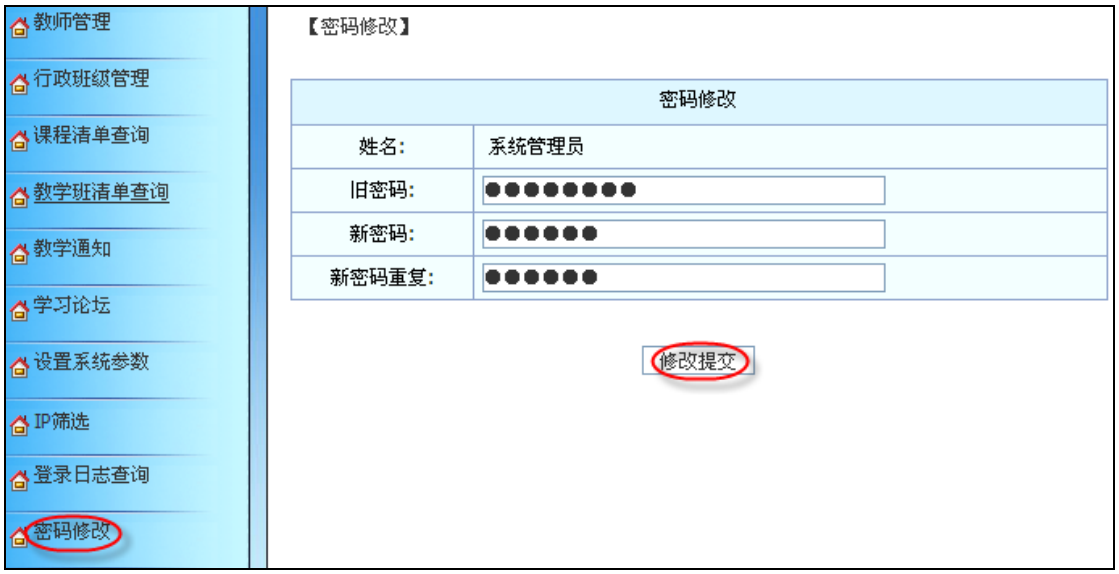
（3）批量删除：可通过最后一列的复选框选择需要删除的记录，再点击“批量删除”。点击首行最后一列的复选框可以全选。

4.10 密码修改

修改系统管理员的登录密码，请牢记新密码。

温馨提醒：用户名 admin 为系统固定，不可修改。

点击左侧菜单栏“密码修改”，右侧出现“密码修改”，请输入旧密码及新密码，其中新密码必须重复输入一次，以保证密码的正确性。修改后点击“修改提交”完成。



4.11 退出系统

退出系统，点击左侧菜单栏的“退出系统”，返回到登陆界面。

5 教师

教师登录系统后，可对以下菜单项进行操作：

菜单项	功能介绍
首页	进行备课、作业考试、查看作业考试成绩、实训批改和实训分析等多项操作
行政班级管理	新增/修改/删除行政班级
教学班管理	新增/修改/删除教学班
课程管理	新增/修改/删除课程
教学辅助工具	提供辅助教学的一些工具，包括学习论坛、单据样式查阅，在线用户，接口说明，IP 绑定
个人信息	修改个人信息、密码
操作帮助	操作的说明

温馨提醒：教师页面显示的菜单项由系统管理员已在“设置系统参数”中设置，如果菜单栏显示有“实训难度控制” 等，请参考第四章系统管理员的操作。

5.1 首页

为老师提供快速便捷的课程操作界面，以及作业考试、查看作业考试成绩、实训批改、实训分析等功能。

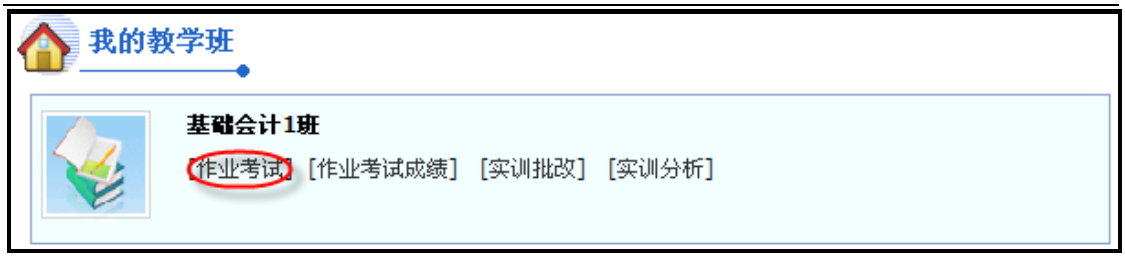
操作前提：首页的备课、作业考试、查看作业考试成绩、实训批改和实训分析等操作，必须建立在已经添加了课程、教学班、学生的基础上，所以建议首次登陆时先检查是否有课程、教学班、学生，如果没有则要先进行“行政班级管理、学生管理、教学班管理和课程管理”的操作。

5.1.1 备课

系统已经预设了基础会计课程，老师可选择自行备课或者修改预设的课程，在“我的课程”中点击相应的课程的图标或者“进入备课”。详情请参见第七章课程扩展设计。

5.1.2 作业考试

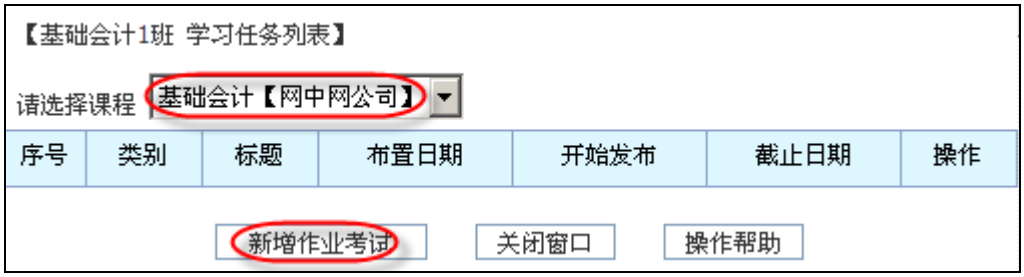
在“我的教学班”中点击相应的课程的“作业考试”。



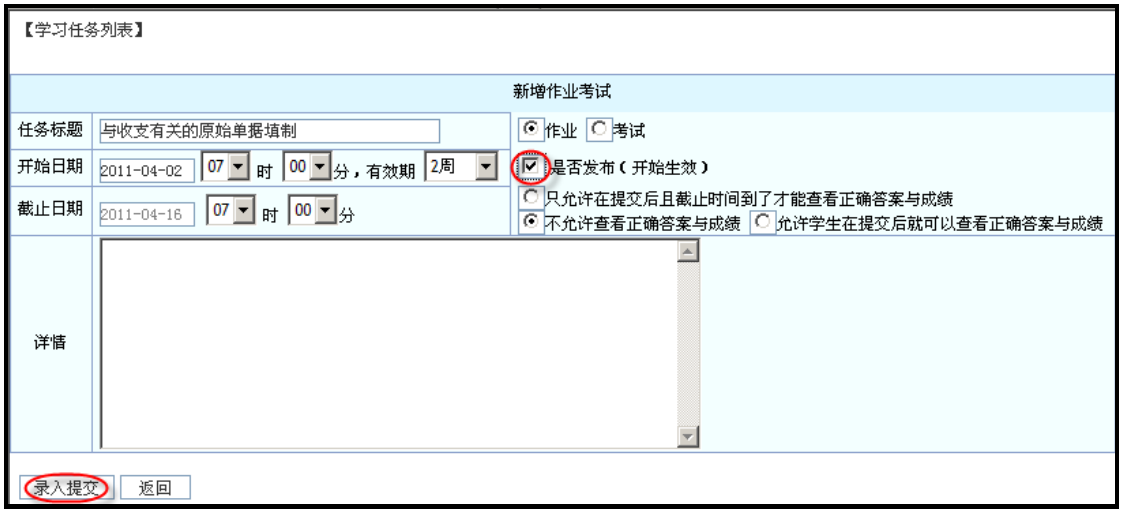
➢ 添加学习任务

老师给学生布置作业或者考试。

进入作业考试后，选择课程，点击“新增作业考试”。



出现如下图所示“新增作业考试”，在任务主题、详情等对话框中输入相应的信息，点击“录入提交”完成。



说明：

（1）开始日期和截止日期：系统会自动给出，也可以自己重新设定。

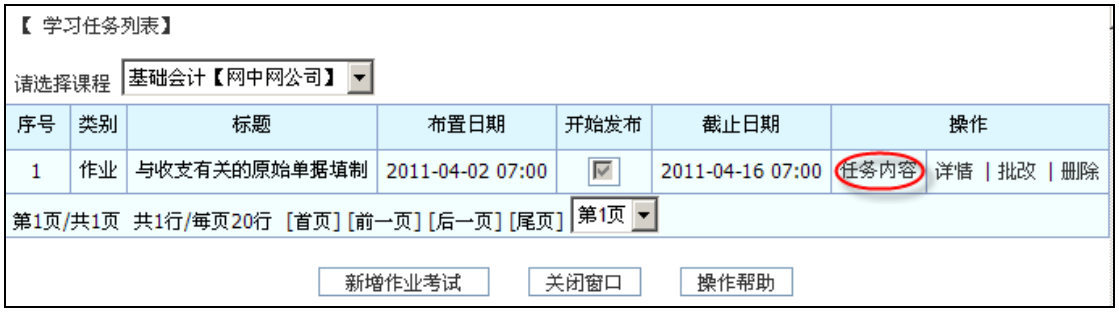
（2）选择任务类型：点击作业或者考试前的 选择。

温馨提醒：默认为作业。

（3）如需即时生效，点击“是否发布”前的复选框☑，打钩表示开始生效。

温馨提醒：默认为不即时发布，即在设定的开始日期发布。

以上只是添加了学习任务标题，还需添加学习任务内容。点击“任务内容”，弹出一个窗口，进入内容操作界面。



➢ 新增内容

点击“新增内容”，输入标题、权重等相关信息，点击“录入提交”完成。

说明：

（1）排序号：系统会自动给出排序号，也可以自己重新设定。

（2）内容类型：默认只为实训。

（3）权重：此内容的分值在全部内容分值中的相对重要程度。

（4）是否在学生界面显示：点击复选框☑，打钩表示在学生界面显示。

温馨提醒：默认为在学生界面显示。

（5）实习模式：

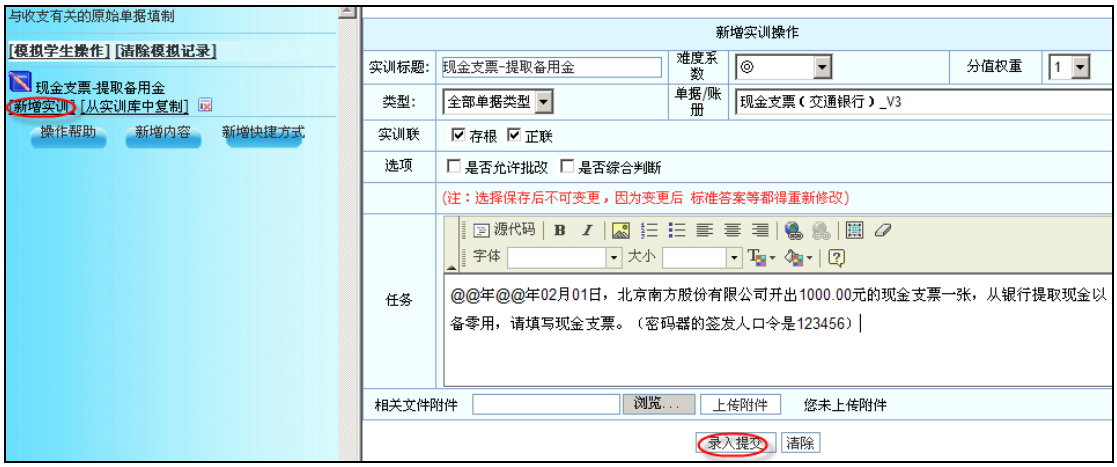
1.普通模式：学生做题时的题数、题序跟教师所设定的题数、题序一样

2.随机题序模式：学生做题时的题数和老师所设定的题数一样，但是题序是随机的。

3.随机抽提模式：学生做题时的题数为抽题量，并且题序是随机的。

作业考试题目内容设置有新增实训和从实训库中复制两种方法：

方法一：在单元图标下添加实训题目，点击单元图标后，出现如下界面，点击“新增实训”，在右侧录入题目信息，点击“录入提交”完成。



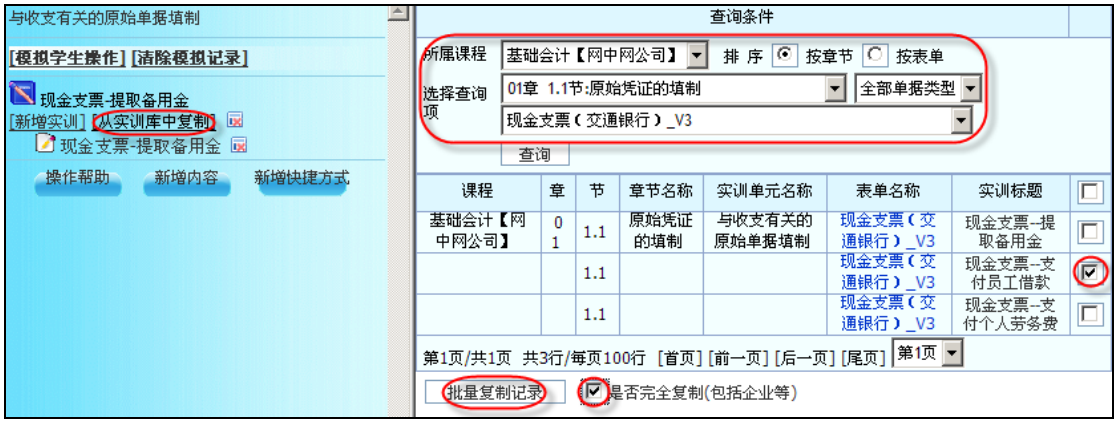
在实训任务标题中点击“现金支票-提取备用金”，出现右侧的单据，根据实训任务设置题目及答案。详情请参见 7.2.2 实训题设置。

方法二：点击“从实训库中复制”，右侧出现实训单元列表，点击最后一列的 选择复制单元，或者先在查询条件中输入信息，点击“查询”显示单元列表，从中选择单元名称后，点击“批量复制记录”完成。

说明：

（1）勾选“ 是否完全复制(包括企业等) ”则可以将该课程的题目涉及的相关的企业一同复制到该作业中。

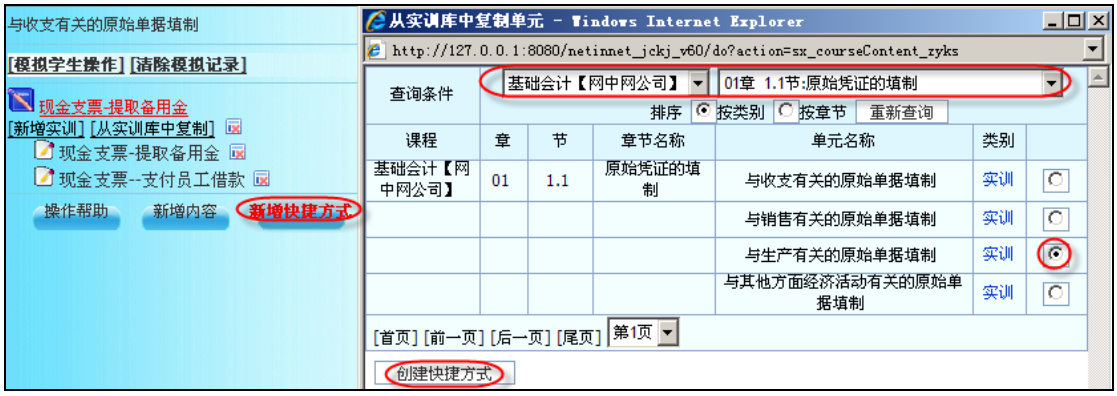
温馨提醒：从实训库中复制的题目不用再设置答案。



➢ 新增快捷方式

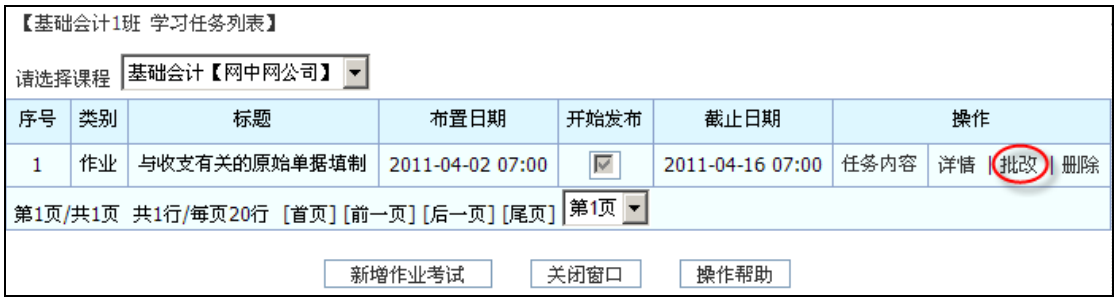
通过“新增快捷方式”，可以直接将其他课程中的某个图标引用到该作业中。

点击“新增快捷方式”，可以选择课程、章节进行查询，在要引用的图标最后一列点击单选按钮 进行选择，点击“创建快捷方式”完成。



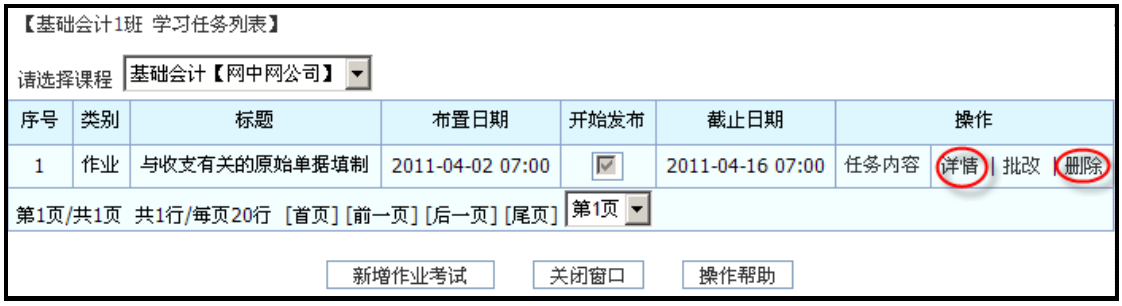
➢ 批改题目

学习任务列表的最后一列操作中的“批改”操作用来批改作业考试中教师设置需要批改的题目。

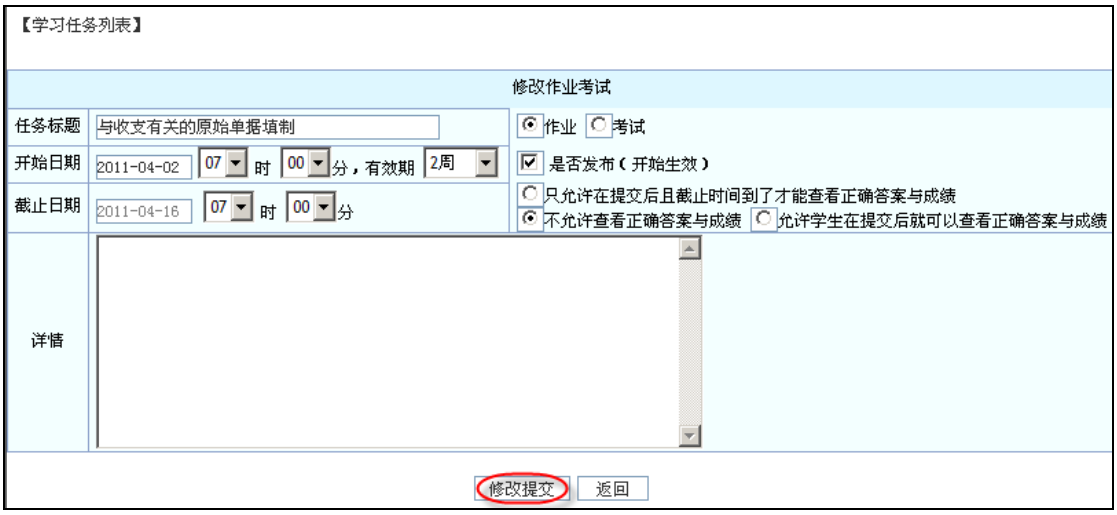


➢ 修改/删除学习任务

学习任务列表的最后一列操作中，点击“详情”，查看并可修改学习任务；点击“删除”，确定后将删除相应的学习任务。

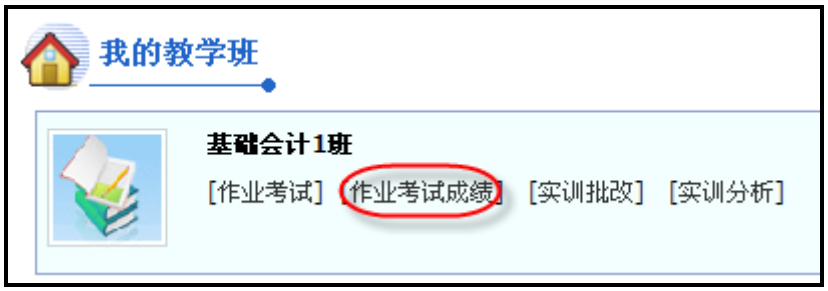


点击“详情”，出现“修改作业考试”，修改任务标题、开始日期、截止日期、详情等信息，点击“修改提交” 完成。



5.1.3 作业考试成绩

在“我的教学班”中点击相应的课程的“作业考试成绩”。



点击进去后可以看到对作业考试成绩的分析。

（1） 成绩分析，点击详情可以进入统计各个学生的当次作业的具体分数，并且查看做题详情。

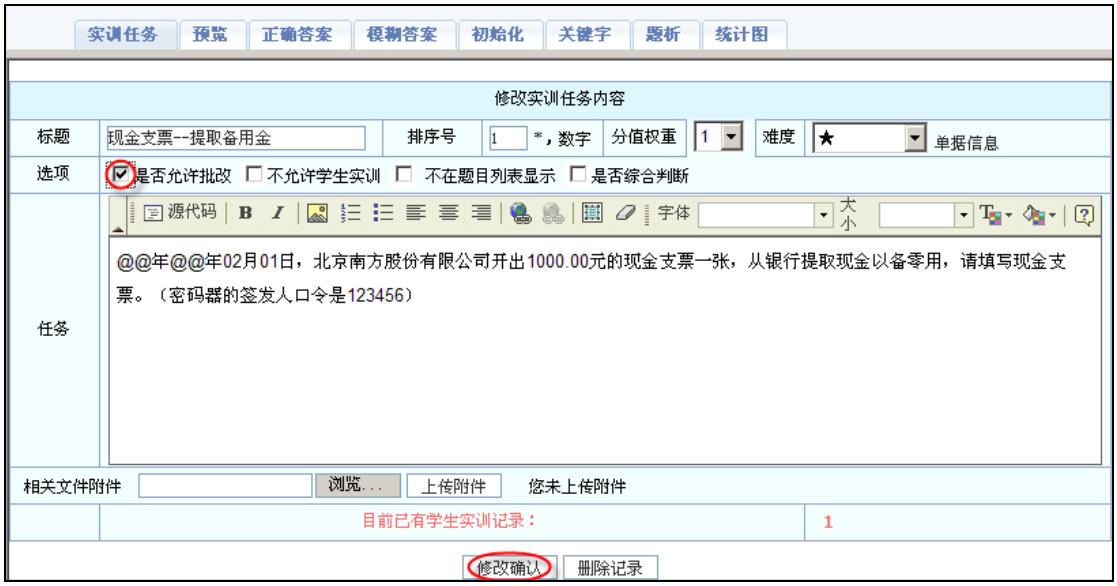
（2） 作业考试统计，点击可以查看当次作业下每道题目该教学班的出错率。

（3） 教学实训详情，可以选择查看学生某次作业的做题详情，并且具备“重置交卷”功能。

5.1.4 实训批改

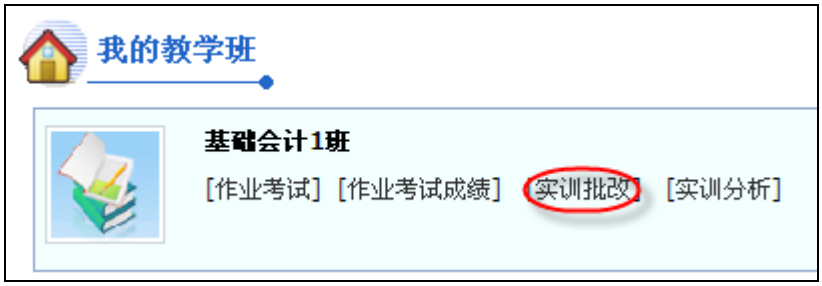
➢ 设置题目为老师手动批改

教师备课出题时如果勾选了“是否允许批改”这个选项，则学生提交这道题后由老师手动批改，而不是自动评分。



➢ 批改题目

点击“我的教学班”下的“实训批改”进入批改界面



选择某一道题目点“查看”

选择“已提交”的学生进行批改

【题目:现金支票--提取备用金】 [返回]

行政班: 基础会计1班(行政班级:财会001班《基础会计【网中网公司】》) 查询

序号	行政班	学生	状态	成绩	操作
1	财会001班	周港	已提交		批改
2	财会001班	康媛	未提交		
3	财会001班	魏华斌	未提交		
4	财会001班	应超	未提交		

根据学生的答案可以录入成绩，评语等

【批改题目】

批改题目	
题目	01章——1.1节——与收支有关的原始单据填制——现金支票--提取备用金
学生	周港
录入成绩	100 ☑ 做题为满分
录入评语	做得很好!
允许重做	☐
	修改提交 返回

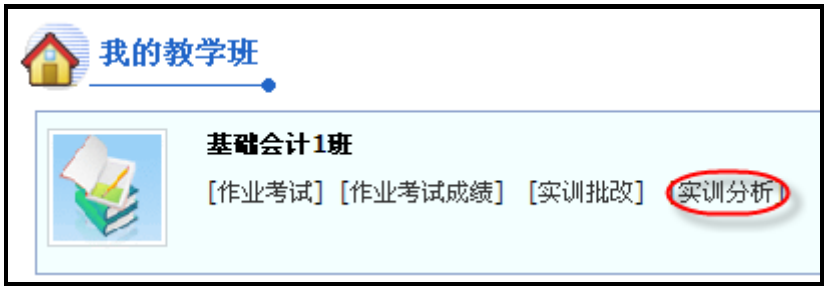
学生答案

说明：

（1） 当教师认为学生改题为全对，请勾选“ ☐ 做题为满分 ”的按钮

5.1.5 实训分析

在“我的教学班”中点击相应的教学班的“实训分析”。



点击进去后可以看到实训分析分为成绩分析、教学实训统计、教学实训详情三个部分。

➢ 成绩分析

一个教学班有多个课程时，应先选择要进行成绩分析的课程，点击“成绩分析”进行分析。

系统默认分为 0-60、60-80、80-90、90-100 四个分数段，可以自行增加或减少分数段。

左侧上半部分图表显示各分数段的学生人数，点击“详情”可以在右侧显示具体的学生、分数和详情，详情包括每个图标单元的成绩明细和具体的做题详情。

左侧下半部分按分数段显示统计图。

右侧默认显示该教学班所有学生的名单、分数和详情，详情包括每个图标单元的成绩明细和具体的做题详情。

点击“高级查询”可以选择某些章节进行分析。

【第三步:选取内容图标】

课程名称:基础会计【网中网公司】				☑选择进程未控制的章节图标 ☐全选/全不选			
章	节	内容图标名称		章	节	内容图标名称	
01	1.1	与收支有关的原始单据填制	☑		1.1	与销售有关的原始单据填制	☑
	1.1	与生产有关的原始单据填制	☑		1.1	与其他方面经济活动有关的原始单据填制	☑
	1.2	审核原始凭证	☑		1.2	原始凭证综合判断	☑
02	2.1	收款凭证的填制	☑		2.1	付款凭证的填制	☑
	2.1	转账凭证的填制	☑		2.1	通用记账凭证的填制	☑
	2.2	记账凭证的审核	☑		2.2	记账凭证综合判断	☑
04	4.1	总账的建账	☑		4.1	明细账的建账	☑
	4.1	日记账的建账	☑		4.2	会计账簿的启用	☑
	4.3	总分类账的登记1	☑		4.3	明细账的登记	☑
	4.3	日记账的登记	☑		4.3	总分类账登记2	☑
	4.4	账簿结账处理综合判断	☑	05	5.1	对账	☑
	5.2	红字更正法（会计科目错误）	☑		5.2	红字更正法（会计科目及金额错误）	☑
	5.2	红字更正法（金额错误）	☑		5.2	补充更正法专练	☑
06	6.1	资产负债表的编制实训（一）	☑		6.1	资产负债表的编制实训(二)	☑
	6.2	利润表的编制实训（一）	☑		6.2	利润表的编制实训（二）	☑
07	7.1	银行存款余额调节表的编制实训一	☑		7.1	银行存款余额调节表的编制实训二	☑
	7.1	银行存款余额调节表的编制实训三	☑		7.2	财产盘盈	☑
	7.2	财产盘亏	☑		7.2	往来账项清查	☑
	7.3	汇总记账和科目汇总表实训	☑		7.3	记账凭证账务处理程序实训	☑
08		工业企业销售过程业务的核算	☑			工业企业财务成果业务的核算	☑
		工业企业资金调整和退出的核算	☑			工业企业采购过程的核算	☑
		工业企业资金筹集的核算	☑			工业企业生产过程的核算	☑
09		商品流通企业商品流通费用核算	☑			商品流通企业利润和利润分配核算	☑
		商品流通企业批发商品购进核算	☑			商品流通企业批发商品销售核算	☑
		商品流通企业售价金额核算方法	☑			商品流通企业进价金额核算方法	☑
10	10.1	工业企业主要经济业务账务处理实训	☑		10.2	商业企业整个业务流程实训	☑
11	11.1	单选题	☑		11.1	多选题	☑
	11.1	判断题	☑		11.1	情景题	☑
	11.2	情景题	☑		11.2	单选题	☑
	11.2	多选题	☑		11.2	判断题	☑

成绩分析

➢ 教学实训统计

可以按“章——节——图标”逐级展开显示每道题，点击“详情”可以查看该题的学生做题结果，背景颜色越红，错误率越高。

输入关键字，点击“高亮显示”，所有带有关键字的章、节、图标、实训题中的关键字都会高亮显示。

➢ 教学实训详情

选择好课程、章节、图标，点击“查询”，将列出该班级的所有学生。

点击“详情”，可以查看该学生实训该图标时的实训结果。

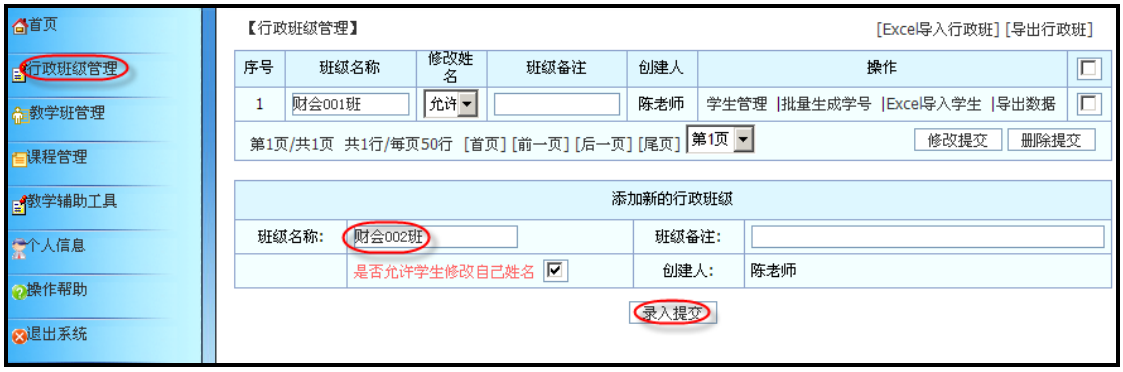
5.2 行政班级管理

5.2.1 行政班级管理

按照学校实际班级设置行政班级的基本信息，如班级名称、班级备注等，进行班级信息的增删改。

➢ 添加新的行政班级

点击左侧菜单栏“行政班级管理”，右侧出现“添加新的行政班级”，在班级名称，班级备注等对话框中输入相关信息，点击“录入提交”完成。



➢ 修改/删除行政班级

显示出所有的班级信息，对班级信息进行修改/删除。修改信息，在相应记录的最后一列“打钩☑”确认，点击“修改提交”。 删除信息，请在相应记录的最后一列“打钩☑”确认，并点击“删除提交”，确定后将删除所选的记录。

注意：只有当本行政班级没有学生时才能删除，否则要先删除学生。

说明：

（1）若要删除或修改记录，必须先对当前记录进行操作确认，即在最后一列的复选框内打钩☑，再点击“修改提交”或“删除提交”。

（2）“导出数据”是导出所在行政班级中的学生，而“导出行政班”导出的是所有的行政班。

5.2.2 学生管理

输入学生信息，如学号、姓名、密码等，使学生可以登录系统；进行学生信息增删改。

➢ 添加行政班级学生

选择行政班级，在“新增学生”界面输入学号、姓名、性别、密码等信息，点击“录入提交”完成。

操作前提：只有先选择了行政班级才可以添加学生！

说明：

（1）学号：输入学生的实际学号。

注意：学号不能重复，即不同的学生不能用相同的学号！

（2）性别：点击性别前的进行选择。

（3）密码：默认密码为 123456，系统管理员和教师可直接修改学生密码，也可由学生在使用时自行修改密码。

➢ 修改/删除行政班级学生

显示出已存在的所有学生信息，并可进行修改/删除。

说明：

（1）若要删除或修改记录，必须先对当前记录进行操作确认，即在最后一列的复选框内打钩，再点击“修改提交”或“删除提交”。点击首行最后一列的复选框表示全选。

（2）学号不能修改，因为是主关键字。若学号有误，只能删除本记录重新输入。

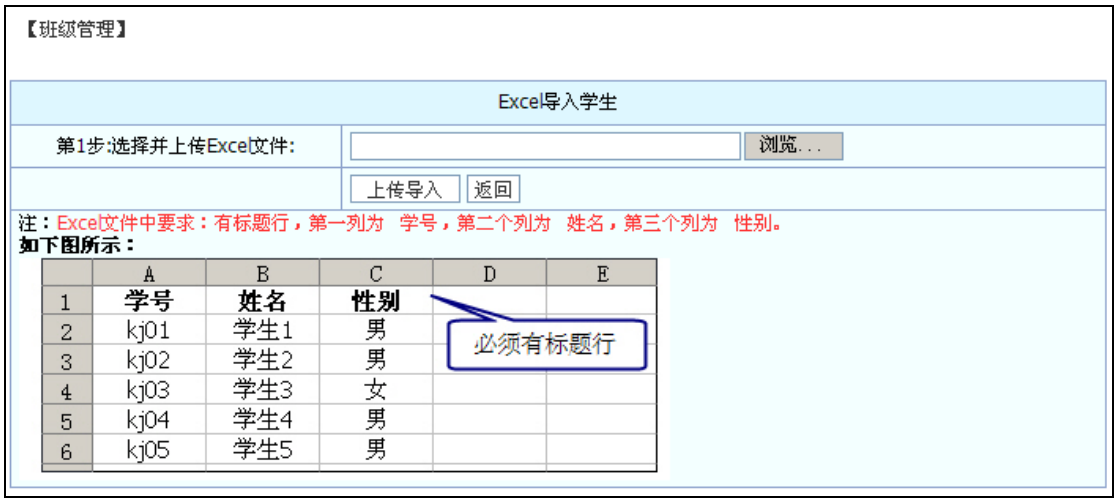
➢ 批量生成学号

批量生成学生到行政班，输入学号前缀、起始学号、结束学号、初始密码等信息，点击“批量生成学号”完成。

➢ Excel 导入学生

点击“浏览”从本机选择需要导入的 excel 文件，再点击“上传导入”，导入学生名单。

注意：excel 文件必须要有标题行！



➢ 导出数据

将当前行政班的学生以 excel 文件格式导出。

5.3 课程管理

➢ 新增课程

添加课程信息。点击左侧菜单栏“课程管理”，右侧出现“新增课程”，在课程名称、排序号等对话框中输入相关信息，点击“录入提交”完成。

说明：

（1）排序号：只能输入正整数，根据排序号排列已有课程。

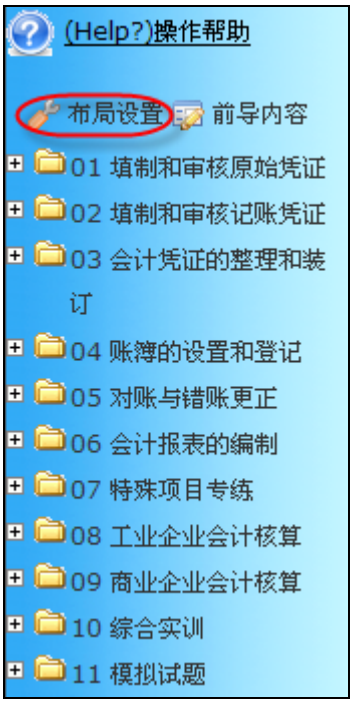
（2）是否与他人共享：若该课程允许其他教师查看，请选择共享；若该课程仅本人使用，不允许其他教师查看，请选择不共享。当设置该课程共享给其他教师查看时，其他教师不能修改或删除该课程信息，仅由该课程拥有者修改或删除。

温馨提醒：默认为不共享。

（3）内容显示形式：可选择“树形[章节]、圆弧形、布局”。

温馨提醒：默认为树形[章节]。

当选择“布局”时，教师备课界面将出现“布局设置”按钮，可以自行设置课程的布局，详细操作见 7.2.5 布局设置。



➢ 修改/删除课程

列表显示已存在的课程信息，可修改或删除教师自己拥有的课程信息。

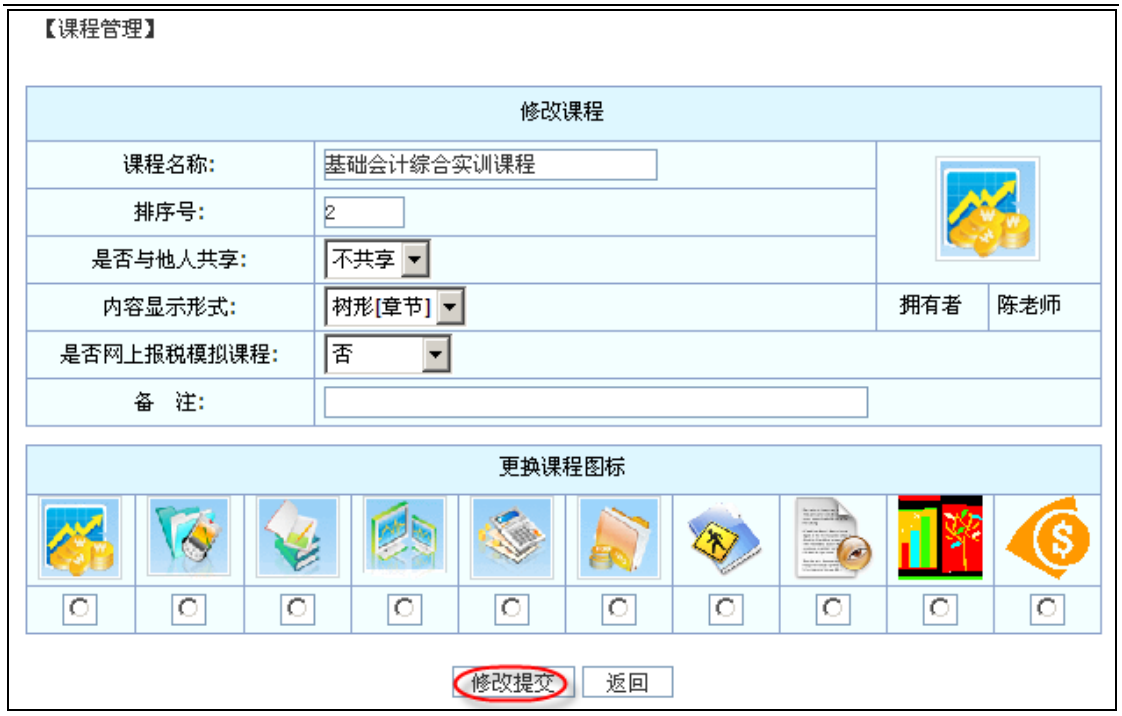
温馨提醒：只有教师自己创建的课程才可以修改或删除。

点击对应课程最后一列中的“详情”、“删除”进行修改/删除。

【课程管理】

序号	课程名称	备课	制作者	共享情况	操 作
1	基础会计【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作
2	基础会计综合实训课程【陈老师】		陈老师	不共享	公共背景资料| 虚拟企业| 详情| 删除| 复制课程| 章调整| 节调整| 内容调整|

修改/删除课程基本信息。点击“详情”，修改课程信息；更换课程图标时，点击图标下的。点击“删除”，确定后删除课程信息。

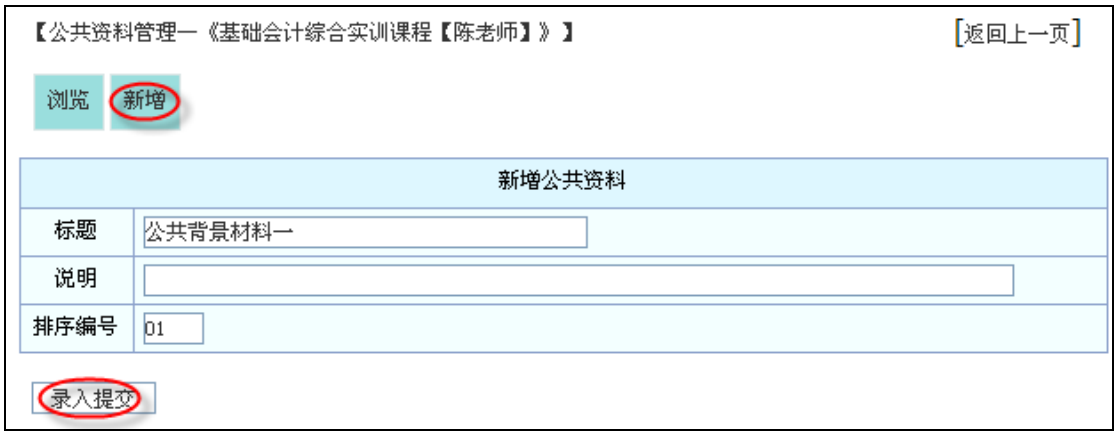


温馨提醒：若该课程已进行了备课，已录入了内容，必须先将课程中的内容全部删除后，才允许删除该课程。

➢ 公共背景材料

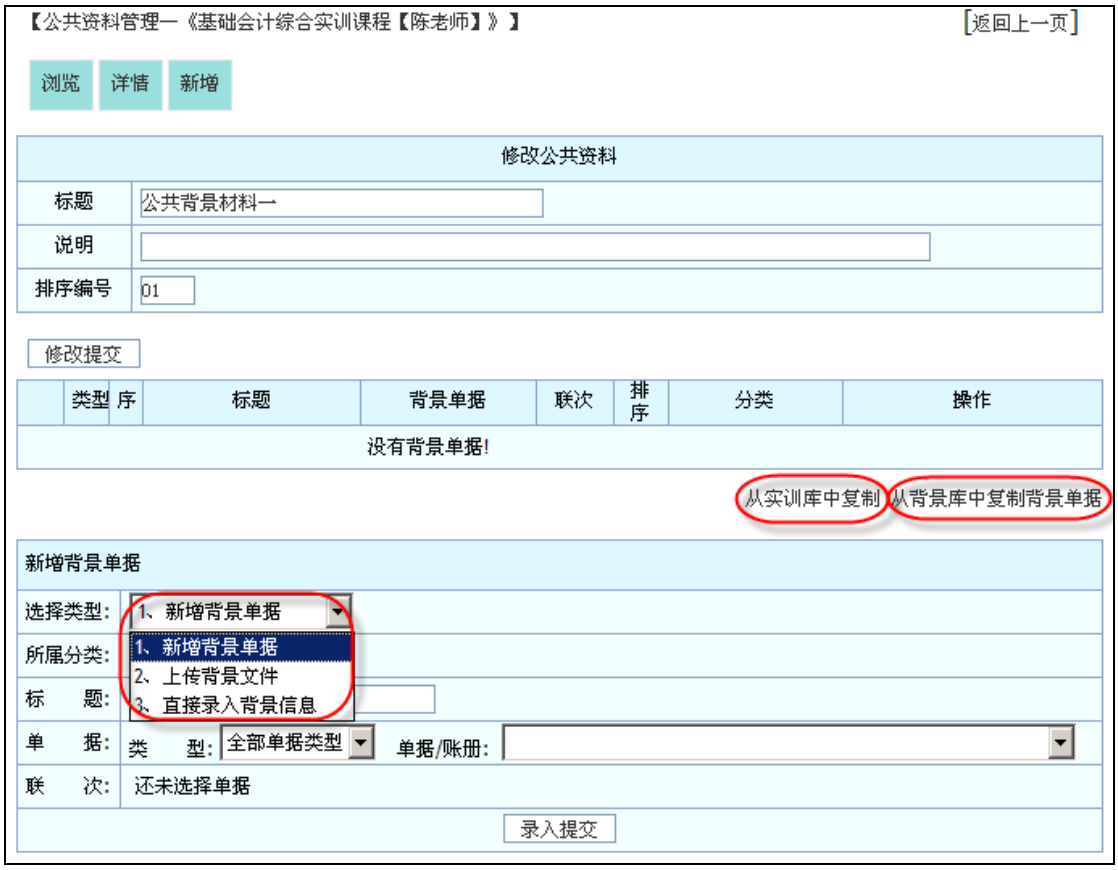
点击对应课程最后一列中的“公共背景材料”进入公共背景材料添加和修改界面。

点击“新增”，打开“新增公共材料”，输入标题、说明、排序编号等，点击“录入提交”完成添加一个公共背景材料。



新增后可以上传新增或修改背景单据，点击“详情”，进入公共背景材料修改界面。

新增背景单据有新增背景单据、上传背景文件、直接录入背景信息三种方式。还可以选择“从实训库中复制”或“从背景库中复制背景单据”。具体操作和实训题新增背景单据类似，可参考 7.2.1.2 背景单据设置。

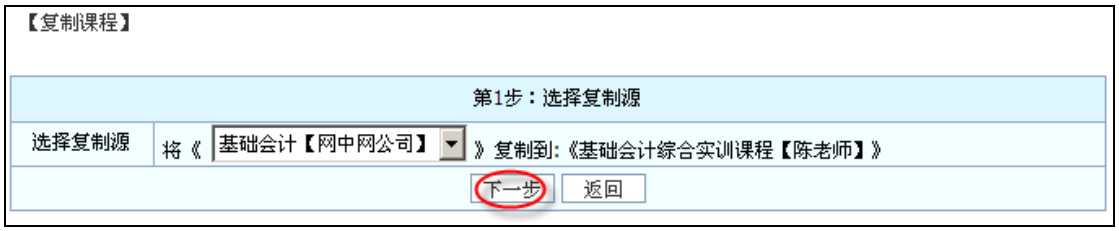


➢ 复制课程

创建好课程后，如果要将系统自带课程或其他老师的课程的章节结构和内容复制到新建课程，可以选择“复制课程”功能。

点击“复制课程”，进入复制课程操作界面。

第 1 步：选择好要复制的课程，点击“下一步”；



第 2 步，选择好要复制的章节，点击“复制章节结构”。弹出“确实需要复

制吗”的提示信息时，选择“确定”；

【复制课程】

第2步：选择从《基础会计【网中网公司】》的章节

章	节	章节名称	是否复制
01		填制和审核原始凭证	☑
	1.1	原始凭证的填制	☑
	1.2	原始凭证的审核	☑
02		填制和审核记账凭证	☑
	2.1	记账凭证的填制	☑
	2.2	记账凭证的审核	☑
03		会计凭证的整理和装订	☑
04		账簿的设置和登记	☑
	4.1	账簿的设置	☑
	4.2	账簿的启用	☑
	4.3	账簿的登记	☑
	4.4	账簿结账处理	☑
05		对账与错账更正	☑
	5.1	对账	☑
	5.2	错账更正	☑
06		会计报表的编制	☑
	6.1	资产负债表	☑
	6.2	利润表	☑
07		特殊项目专练	☑
	7.1	银行存款余额调节表	☑
	7.2	财产清查	☑
	7.3	账务处理程序	☑
08		工业企业会计核算	☑
09		商业企业会计核算	☑
10		综合实训	☑
	10.1	工业企业整个业务流程实训	☑
	10.2	商品流通企业整个业务流程实训	☑
11		模拟试题	☑
	11.1	模拟试题1	☑
	11.2	模拟试题2	☑

复制章节结构　中止操作，并返回

第 3 步：选择要复制的内容，点击“确认复制”。

	7.3	账务处理程序	汇总记账和科目汇总表实训	实训	☑
			记账凭证账务处理程序实训	实训	☑
08		工业企业会计核算	工业企业销售过程业务的核算	实训	☑
			工业企业财务成果业务的核算	实训	☑
			工业企业资金调整和退出的核算	实训	☑
			工业企业资金筹集的核算	实训	☑
			工业企业采购过程的核算	实训	☑
			工业企业生产过程的核算	实训	☑
09		商业企业会计核算	商品流通企业进价金额核算方法	实训	☑
			商品流通企业商品流通费用核算	实训	☑
			商品流通企业利润和利润分配核算	实训	☑
			商品流通企业批发商品购进核算	实训	☑
			商品流通企业批发商品销售核算	实训	☑
			商品流通企业售价金额核算方法	实训	☑
10	10.1	工业企业整个业务流程实训	工业企业主要经济业务账务处理实训	实训	☑
	10.2	商品流通企业整个业务流程实训	商业企业整个业务流程实训	实训	☑
11	11.1	模拟试题1	情景题	实训	☑
			单选题	实训	☑
			多选题	实训	☑
			判断题	实训	☑
	11.2	模拟试题2	情景题	实训	☑
			单选题	实训	☑
			多选题	实训	☑
			判断题	实训	☑

确认复制　中止操作，并返回

5.4 教学班管理

教师为所教授的课程开设教学班级，教学班可以包含一个或多个课程，一个或多个行政班。

➢ 新增教学班级

点击左侧菜单栏“教学班管理”，右侧出现“新增教学班”，在教学班名称等对话框中输入相关信息，在相应的复选框内☑打钩，点击“录入提交”完成添加教学班信息。

说明：

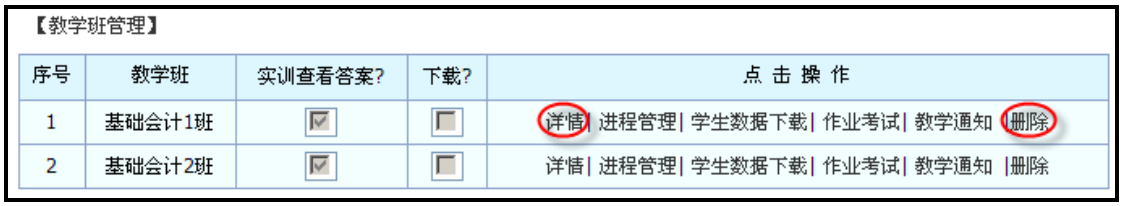
（1）是否允许学生下载保存实训结果：是的话，学生实训时可以在各个实训图标那下载或打印实训结果。

（2）实训查阅答案：有三种模式可以选择：不允许查阅答案、允许查阅答案（根据实训难度）和允许查阅答案（不根据实训难度，非考试模式下均可）。

（3）学生实训时是否可以复制上次除“签章画线”外的答题结果选择项，建议勾选。学生实训时不能删除已经盖的错误签章或者画线，可以选择重做再点击“复制上一次答案”进行自动填写除签章画线外的答题结果，节省不必要工作。

➢ 修改/删除教学班级

（1）修改教学班级信息，在相应的教学班最后一列“点击操作”中点击“详情”，可修改教学班级信息。



修改信息后，点击“修改提交”完成修改。

删除教学班级，在相应的教学班最后一列“点击操作”中点击“删除”，确定后可删除该教学班级。

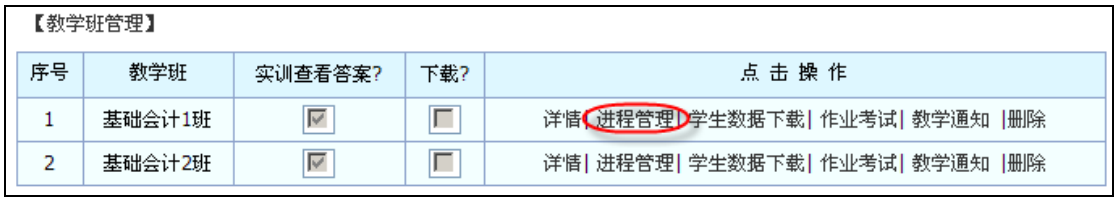
（2）教学班学生管理，修改教学班级信息，在相应的教学班最后一列“点击操作”中点击“详情”，再点击“学生管理”，进入学生管理界面，可进行添加、移除学生的操作。

要添加学生到教学班，先选择行政班级，勾选需要操作的学生，点击“批量加入教学班级”。

要将学生从该教学班移除，选中要移除的学生，点击“批量删除”进行移除学生操作。

➢ 进程管理

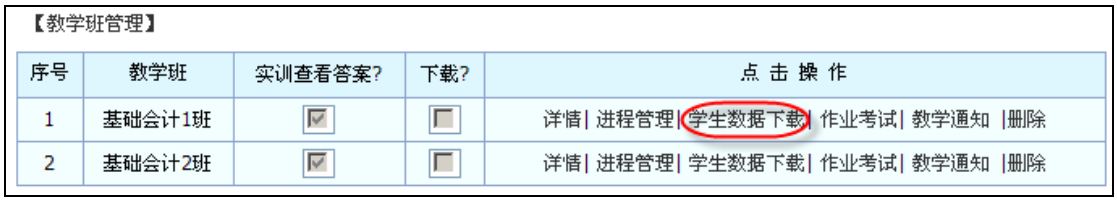
在“教学班管理”中点击对应教学班的“进程管理”进入。



在“进程管理控制”里先选取课程，在不想让学生看到的章节后面打勾，最后点击“提交教学进程控制”。被禁止的章节就不在学生界面显示了。

➢ 学生数据下载

在“教学班管理”中点击对应教学班的“学生数据下载”进入。



进入后选择要操作的课程，将列出本教学班已有的学生列表及操作步骤。

步骤 1：下载课程运行文件。双击上图左下方的“备注:第一次下载课程，请双击此处”出现“表单转换为 html”字样，单击它，等待直到系统在新页面显示“课程下载需要文档已经成功生成!”。点击上图“下载课程运行文件”下载后直接“解压到当前文件夹”，当做课程目录。

步骤 2：下载学生数据。在需要下载的学生后的复选框内☑打钩，点击最后一栏的操作中的“下载”，完成下载该学生的数据信息。点击“批量下载学生数据”可批量下载。

将下载的学生数据直接“解压到当前文件夹”，然后将解压的文件目录拷贝到“课程目录”下。

步骤 3：运行。点击某个学生目录下的 index.html，即可查看学生每道题的

做题情况。

➢ 教学通知

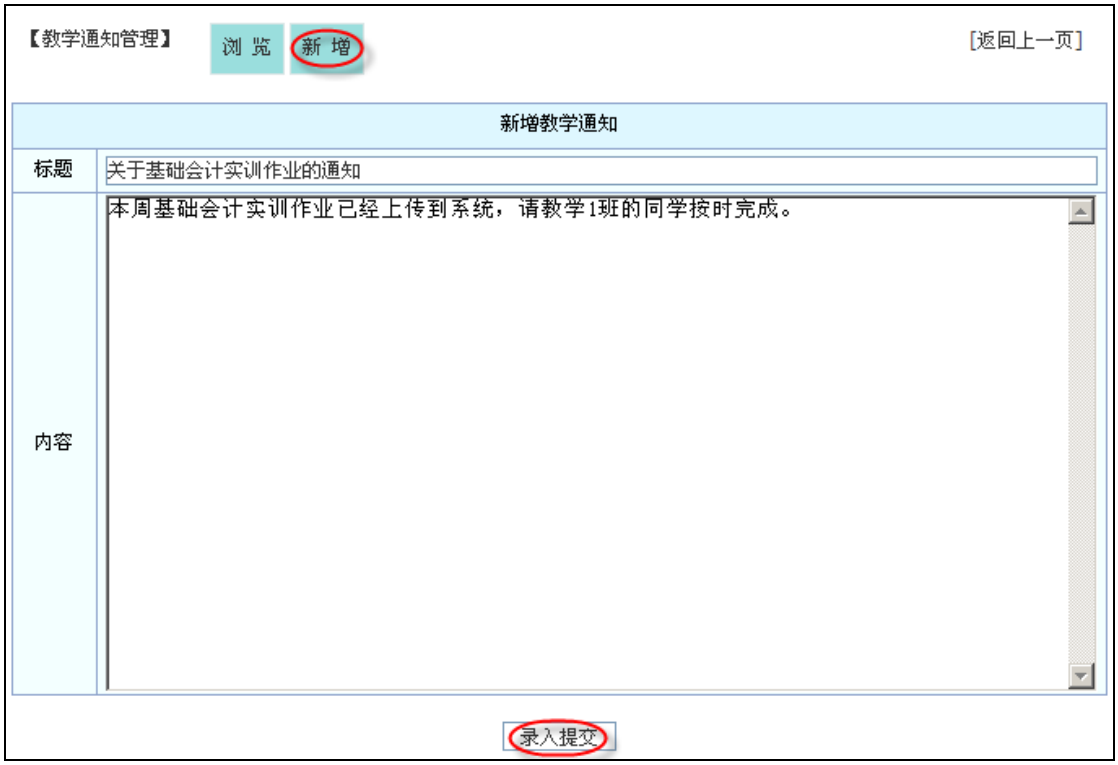
在“教学班管理”中点击对应教学班的“教学通知”进入。

【教学班管理】

序号	教学班	实训查看答案?	下载?	点 击 操 作
1	基础会计1班	☑	☐	详情| 进程管理| 学生数据下载| 作业考试| 教学通知 |删除
2	基础会计2班	☑	☐	详情| 进程管理| 学生数据下载| 作业考试| 教学通知 |删除

➢ 发布教学通知

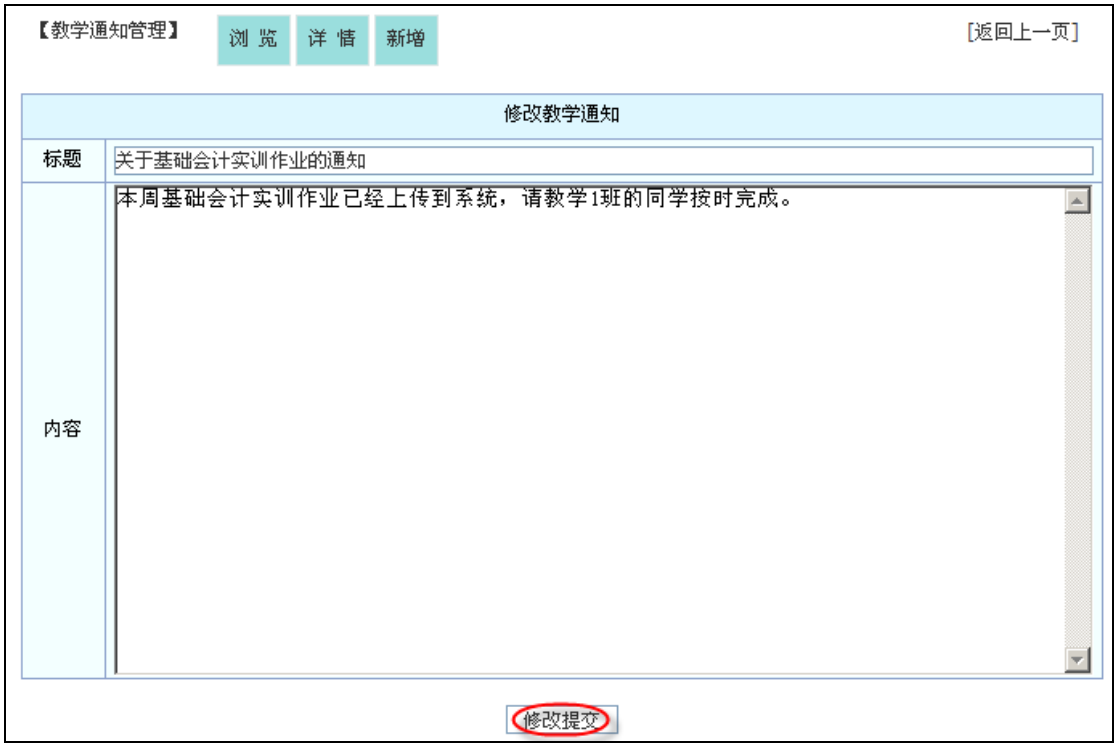
出现下图教学通知管理，点击“新增”，出现“新增教学通知”，在标题、内容的对话框内输入相关信息，点击“录入提交”完成。



➢ 修改/删除教学通知

在需要修改的通知最后一栏操作中，点击“详情”，查看并可修改通知；点击“删除”，确定后将删除相应的通知。

点击“详情”，修改标题、内容等信息，点击“修改提交”完成修改信息。



5.5 学习论坛

点击左侧菜单栏的“教学辅助工具”——“学习论坛”出现新窗口，如图所示：

说明：

（1）论坛分为作业、疑难解答、案例讨论、会计漫谈等版块，教师和学生可以选择在各版块浏览、发表、回复帖子以及对帖子投票等。

注意：只有系统管理员和版主可以删除帖子！

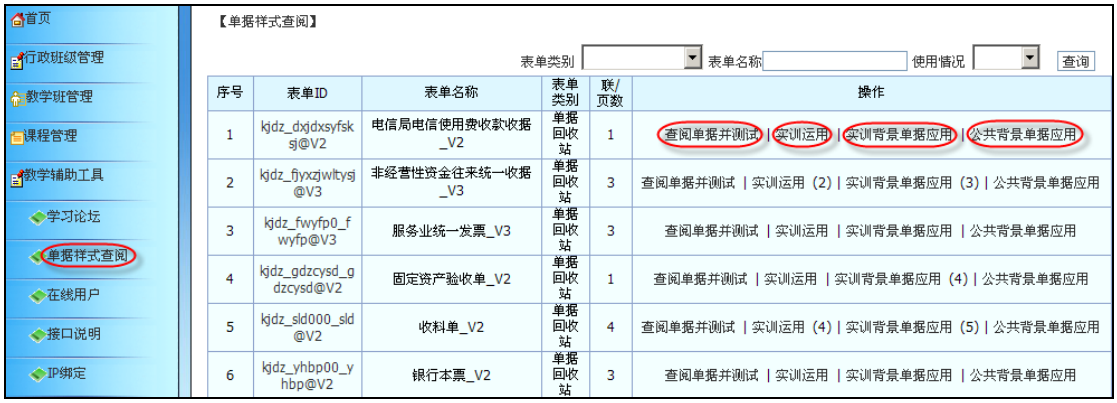
（2）控制面板用于修改个人头像、论坛昵称、论坛签名等。

（3）论坛管理是系统管理员和版主的专属权限，用于浏览、增删版块，以及修改版块名称、版块主题、设定版主、权限控制等。

温馨提醒：点击“退出”关闭学习论坛窗口。

5.6 单据样式查询

点击左侧菜单栏“教学辅助工具”——“单据样式查询”，出现右侧单据样式列表，在表单名称对话框中输入需要查询的表单名称，点击“提交查询内容”通过条件查询进行筛选。



单据样式列表最后一列的“操作”中对应着每一表单的四项操作，分别点击可以进入具体操作，功能介绍如下：

名称	功能
查阅单据并测试	查阅单据格式
实训运用	查看单据实训运用情况
实训背景单据应用	查看单据在实训背景单据中的引用情况
公共背景单据应用	查看在实训单元与标准化单元作为背景单据的引用情况

5.7 在线用户

点击左侧菜单栏的“教学辅助工具”——“在线用户”出现右侧在线用户列表，如图所示：

5.8 接口说明

点击左侧菜单栏的“教学辅助工具”——“接口说明”出现右侧图表，如图所示：

系统对外接口

精品课程网站接口

本系统可以实现与精品课程网站的无缝链接或集成。可实现的内容有：

在精品课程网中调用实训平台的登录界面，通过该登录界面可以进入实训平台 说明及示例

利用实训平台中的表单进作为备课素材

在表单中输入，把表单格式连同输入内容作截图拷贝到PPT中 方法及指南

充分利用平台进行教学

上传PPT 方法及示例

利用学习论坛布置作业、收集作业、进行网中讨论

在平台基础上做进一步程序开发

实训平台除了有关加密部份、重要计算方法的程序不公开以外，其他的应用程序源码（包括SQL、HTML、JSP、ACTION、XML文件）都在安装盘中，为进一步开发提供了可能性。 实训平台使用的数据库是SQL SERVER，所有数据均未加密，只要具有SQL SERVER的系统管理员的密码（此密码为学校的系统管理员或网管所掌握，公司并不知道），就可以读取所有的数据。学校的老师只要具备开发JSP数据库程序的能力，就可以在平台的基础上做进一步的程序开发。

说明：

（1）系统对外接口：在精品课程网站中挂接系统。

操作前提：精品课程网站的网络与实训平台服务器的网络是通的！

如果想从互联网上访问，还需要有互联网的 IP 地址。具体操作可点击“说明及示例”查看。

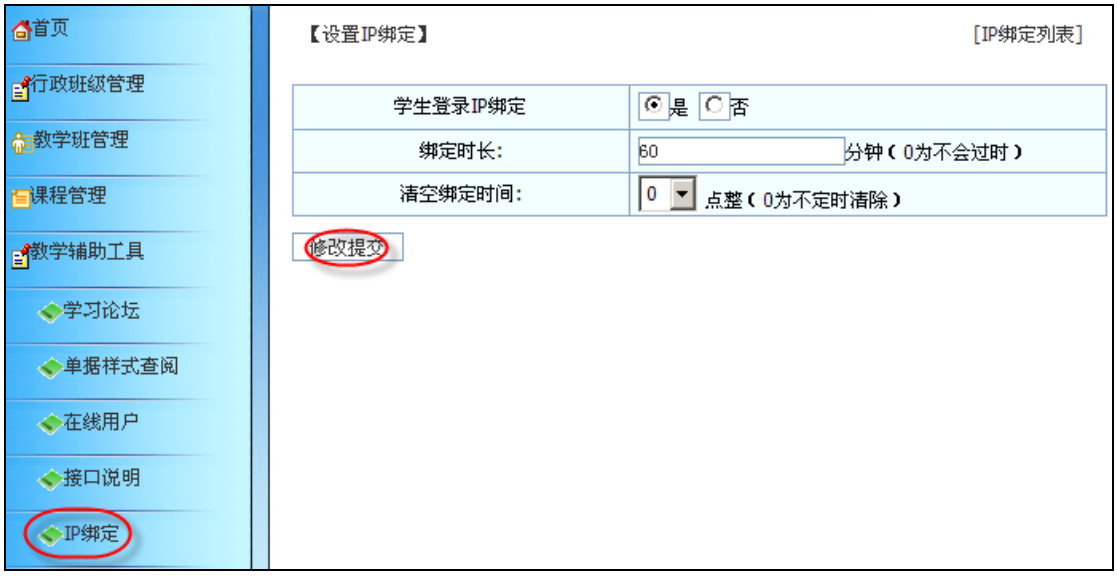
（2）利用实训平台中的表单进行为备课素材：在平台中，有各种各样的单据，不仅界面仿真，而且可以添加公章、输入数据。可以利用实训平台中的表单进行 PPT（PowerPoint）备课，具体步骤可点击“方法与指南”查看。

（3）充分利用平台进行教学：上传自己的 PPT 到实训平台，具体步骤可点击“方法与示例”查看。

（4）在平台基础上做进一步程序开发：某些应用程序源码（包括 SQL、HTML、JSP、ACTION、XML 文件）都在安装盘中，为进一步开发提供了可能性。

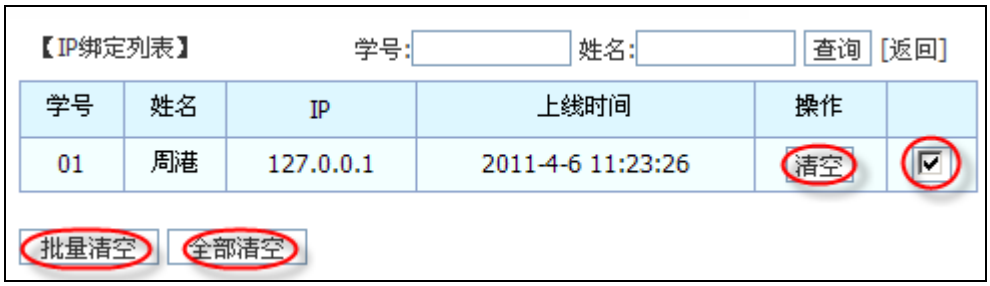
5.9 IP 绑定

点击左侧菜单栏的“教学辅助工具”——“IP 绑定”出现右侧设置 IP 绑定界面，如图所示：



教师想设置每台电脑只能登陆一个学生帐号（一般用于考试）时，选择启用 IP 绑定，填写好绑定时长，选择好清空绑定时间，点击“修改提交”就可。

学生登入系统后，教师可以点击“IP 绑定列表”看到如下图所示各 IP 和学生帐号的绑定情况。



清空：如要解除某个学生的 IP 绑定，可以直接点击该学生后的“清空”按钮。

批量清空：如要解除多个学生的 IP 绑定，可以勾选要解除绑定的学生后，点击“批量清空”按钮。

全部清空：如要解除所有学生的 IP 绑定，可以直接点击“全部清空”按钮。

5.10 个人信息

➢ 个人信息修改

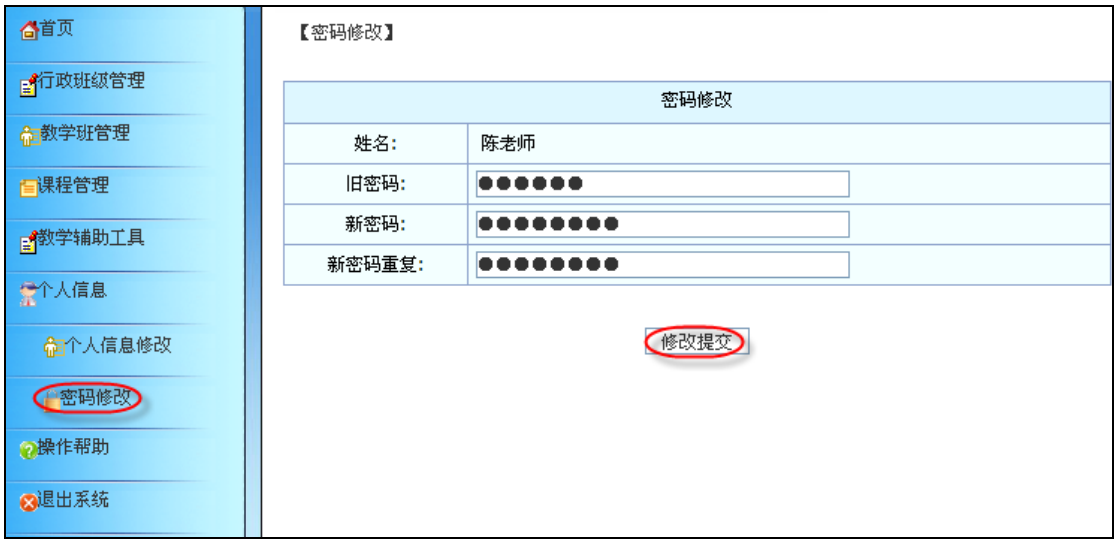
点击左侧菜单栏“个人信息”——“个人信息修改”，教师可以修改姓名、网络昵称、性别、电话、E-mail 等个人信息，输入完成后请按“修改提交”完成。

修好好后，点击“退出系统重新登录”可返回登陆界面，重新登陆后将显示最新的个人信息。

➢ 密码修改

修改老师的登录密码，请牢记新密码。

点击左侧菜单栏“个人信息”——“密码修改”，右侧出现“密码修改”，输入旧密码及新密码，其中新密码必须重复输入一次，以保证密码的正确性。修改后点击“修改提交”完成操作。



5.11 退出系统

退出系统，点击左侧菜单栏的“退出系统”，返回到登陆界面。

6 学生

学生登录系统后，可对以下菜单项进行操作：

菜单项	功能介绍
首页	进行单元实训及综合测试，并查看成绩、通知公告等
通知公告	查看各种教学通知
学习论坛	与老师同学交流学习
个人信息修改	修改个人信息及密码等

6.1 首页

为学生提供快速便捷的课程操作界面，以及查看最新通知公告功能。

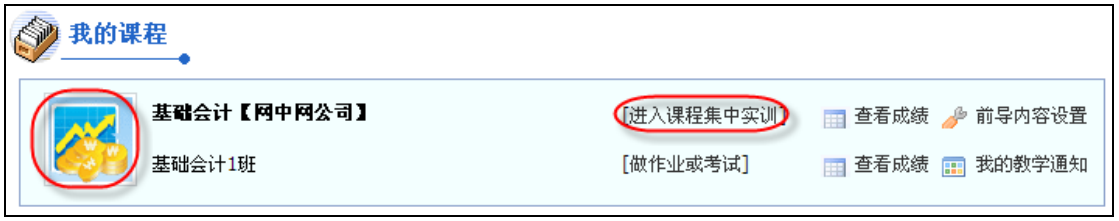
操作前提：学生已经添加到某个教学班中，所以学生界面首页只显示已经添加进的教学班课程！

“我的课程”显示了课程列表，在每一个课程中，学生可以相应地选择“进入课程集中实训”、“做作业或考试”进行学习、查看成绩。

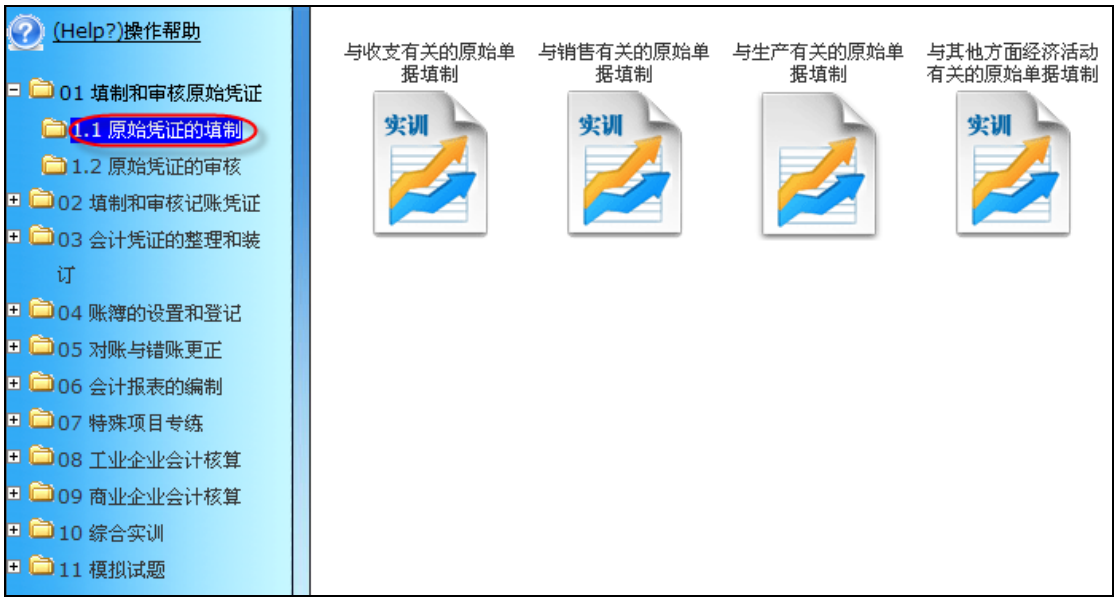
“我的教学通知”显示了管理员和教师发布的最新通知，学生可以点击查看。

6.1.1 我的课程

首页显示的是系统预设的课程以及教师新增的课程。点击首页课程列表中的课程图标或者“进入课程集中实训”，进入实训课程学习。



选择其中的一章展开，点击某一节，右侧出现具体的操作题目。



下面分别介绍实训题、课件的操作。

6.1.1.1 实训题操作

➢ 实训操作步骤

点击实训单元图标进入实训操作。

第一步、选择实训票据

在下图所示的列表中选择一道实训题目，点击进入实训操作。如：点击“现金支票-提取备用金”。

⚠ **注意：一些实训题需要有多个角色进行操作，进入做题时要注意选择正确的角色。此时，选择好实训题进入时，将会显示“选择角色”界面，只有正确选择了角色才可继续操作！**

第二步、查看背景材料

完成实训任务有时需要参考背景材料，如下图所示，现金支票-提取备用金业务中填写现金支票需要参考背景材料“预留签章卡”和“密码器（可操作型）”。如点击“预留签章卡”，下方显示预留签章卡的详细内容。

⚠注意：有些单据可能需要多个背景材料（单据），有些可能并不需要，因此，该步骤可能需要反复操作也可能省略，即不用进行背景材料查看！

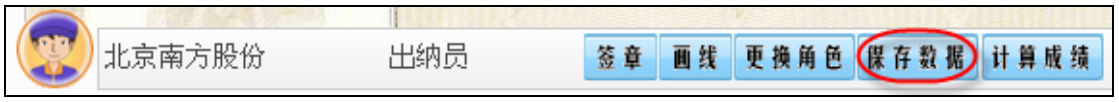
第三步、数据分析并录入结果

根据实训任务及背景材料提供的信息，提取有用的信息进行数据分析，并将分析结果填入相应的空格。

第四步、保存实训操作数据

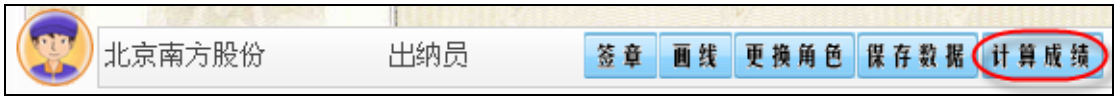
完成票据中的数据录入后，需要保存数据时，点击“保存数据”完成。

温馨提醒：保存数据后仍可进行票据数据的修改



第五步、计算成绩

每一单据实训完成后，点击“计算成绩”，显示本单据的实训成绩。

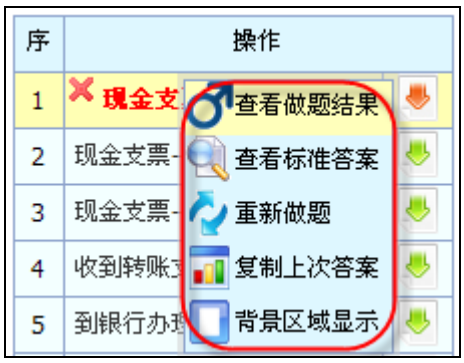


➢ 相关操作 1

操作名称	功能说明
企业信息	显示本实训课程相关企业的资料，如银行账号等信息
公共背景	显示本实训课程中由教师提供的数据资料等
单元背景	显示本实训单元中由教师提供的背景材料

凭证查询	显示本实训课程中所有涉及到的凭证结果，即输入总账科目或者明细科目就可以查询到所有包含所列科目的凭证
计算器	方便实训操作时的运算
更换角色	选择企业中不同的职务角色，操作相应的单据

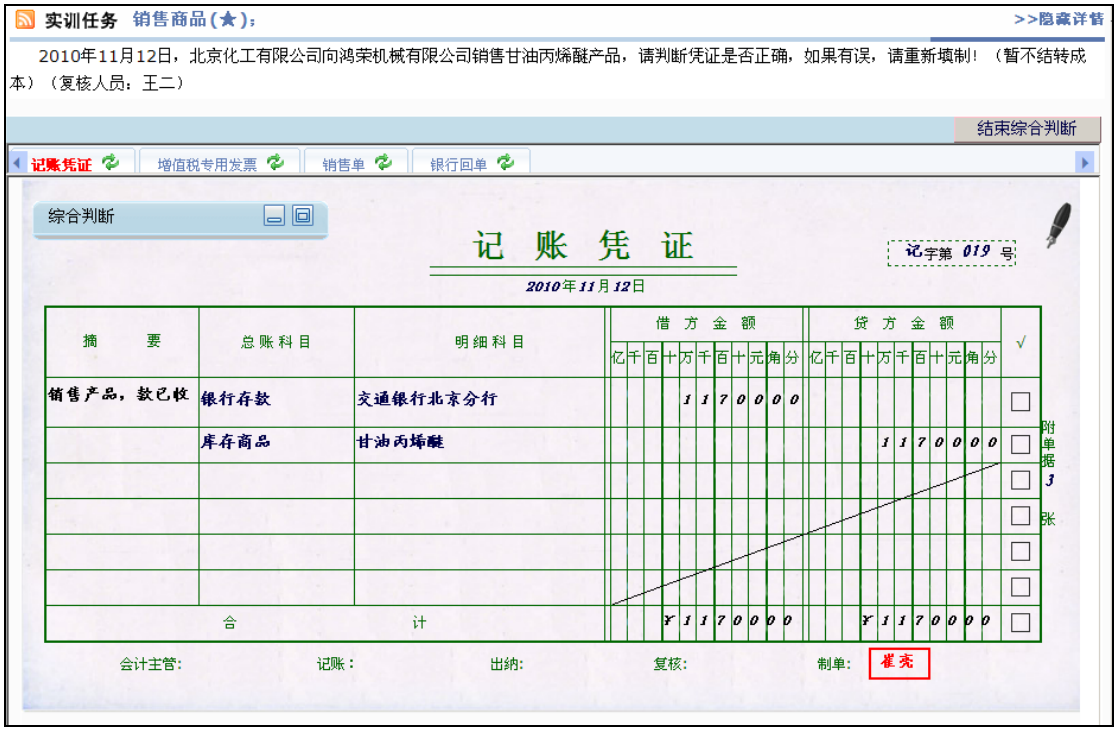
➢ **相关操作 2**



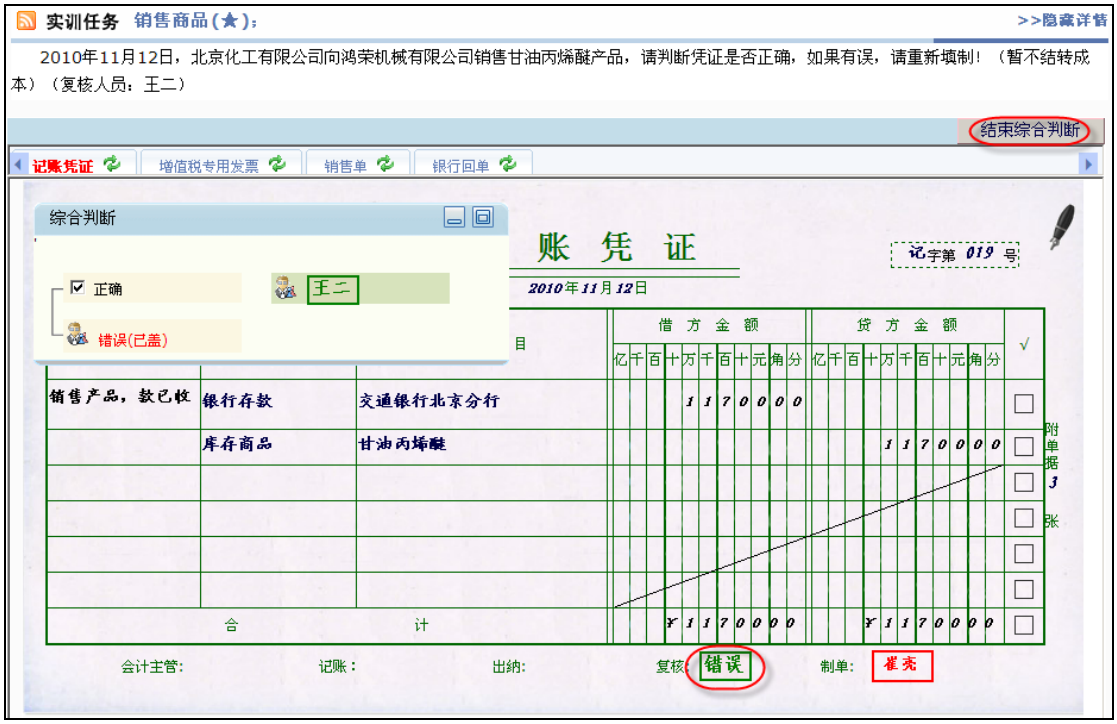
操作名称	功能说明
查看做题结果	查看自己实训的结果。
查看标准答案	查看教师提供的标准答案**注意：当教师设置本教学班允许学员查看查阅答案时，此操作才可行。**
重新做题	重新填制票据。系统将自动清除学生所录入的数据，并记录重做次数
复制上次答案	重新做题时可以快速复制上一次签章角色外的答案。**注意：当教师设置本实训课程允许学员复制上一次答案时，此操作才可行。**
背景区域显示	将本单据转换为背景单据形式，在右边的背景单据栏显示。此功能可满足填制一张单据时，需要同时查看另一个单据的情况

6.1.1.2 综合判断题操作

学生作答综合判断题时，首先要对综合判断部分进行作答。点击题目看到的界面如下图所示：



有多个单据时，要逐个点击进行查阅。确定某张单据需要盖章时，点击综合判断选项，展开选项，然后将相应的章（如本题中的“错误”章）拖到要盖章的地方。有子选项时，需要勾选复选框，子选项才会显示出来。



填写完所有综合判断部分时，点击“结束综合判断”按钮，如果有涉及填写下一步单据的选择项，系统将会出现如下图所示提示信息，点击确定后，进入填写下一步单据操作。

接下来的操作与非综合判断题类似。

6.1.1.3 课件操作

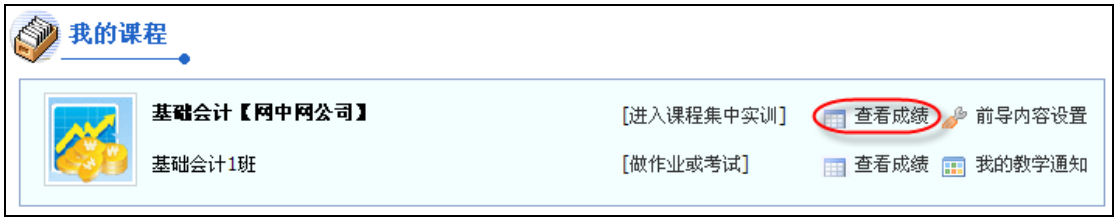
点击左侧章节名称，右侧出现课件图标，点击单元图标，可打开课件查看。

注意：学生只能进行预览查看操作！

课件列表显示如下图示所示，点击具体的课件名称，下面出现课件正文，进行查看。

6.1.2 查看实训成绩

查看实训成绩。点击首页“查看成绩”，显示实训的成绩。



成绩列表

【查看成绩－集中实训】

学号 01 姓名 周港 教学班 基础会计1班(行政班级:财会001班《基础会计【网中网公司】》) 课程 基础会计【网中网公司】
总成绩 0.1

章	节	章/节名称	图标单元	完成情况(已答题/总题数)	成绩(100分制)	操作
01	1.1	原始凭证的填制	与收支有关的原始单据填制	1/25	3.9	成绩明细 | 详情
			与销售有关的原始单据填制	/10	0.0	成绩明细 | 详情
			与生产有关的原始单据填制	/12	0.0	成绩明细 | 详情
			与其他方面经济活动有关的原始单据填制	/6	0.0	成绩明细 | 详情
	1.2	原始凭证的审核	原始凭证综合判断	/5	0.0	成绩明细 | 详情
			审核原始凭证	/6	0.0	成绩明细 | 详情
02	2.1	记账凭证的填制	收款凭证的填制	/11	0.0	成绩明细 | 详情
			付款凭证的填制	/15	0.0	成绩明细 | 详情
			转账凭证的填制	/11	0.0	成绩明细 | 详情
			通用记账凭证的填制	/8	0.0	成绩明细 | 详情
	2.2	记账凭证的审核	记账凭证综合判断	/15	0.0	成绩明细 | 详情
			记账凭证的审核	/4	0.0	成绩明细 | 详情

点击“成绩明细”，将在新页面出现该图标的具体成绩和完成情况，如下图所示：

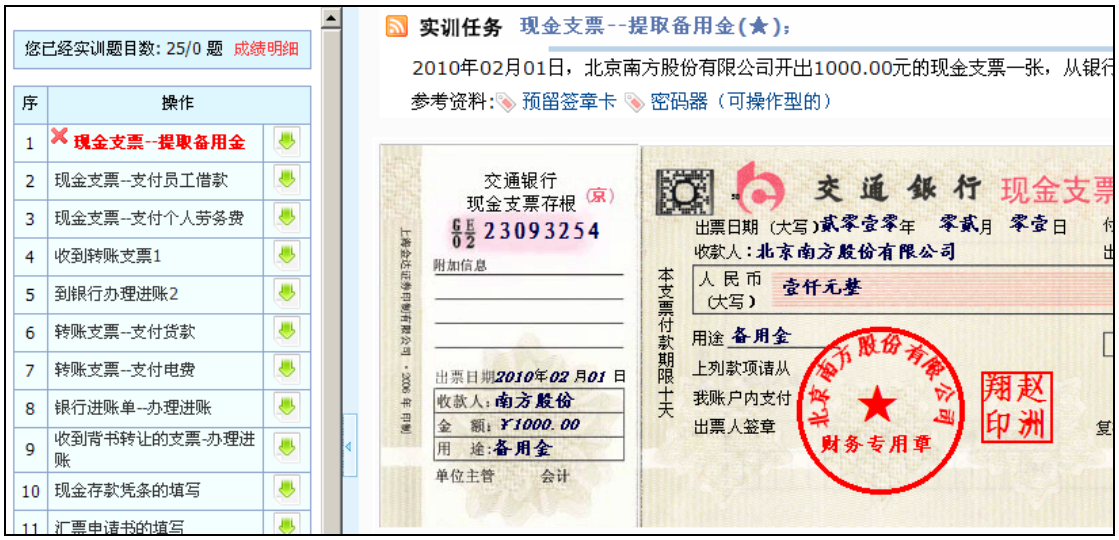
【成绩详情】

学号 01 姓名 周港 教学班 基础会计1班(行政班级:财会001班《基础会计【网中网公司】》) 课程 基础会计【网中网公司】 图标内容 与收支有关的原始单据填制

出现"—"的题目由老师批改

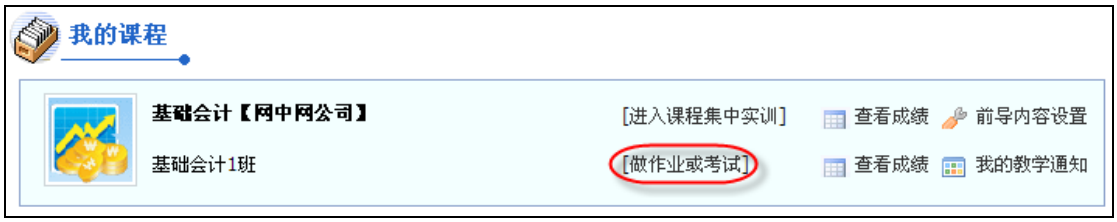
序号	任务	难度	结果	成绩	重做	最高分	平均分	文字输入			签章			画线			综合判断		
								需	正确	错误	需	正确	错误	需	正确	错误	需	正确	错误
1	现金支票--提取备用金	★	x	96	1	100	98	19	18	1	4	4	0	0	0	0	0	0	0
2	现金支票--支付员工借款	★	x		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	现金支票--支付个人劳务费	◎	x		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	收到转账支票1	◎	x		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	到银行办理进账2	◎	x		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	转账支票--支付货款	★	x		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	转账支票--支付电费	★	x		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	银行进账单--办理进账	◎	x		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

点击“详情”，将在新页面显示该图标每道题的做题结果，如下图所示：



6.1.3 做作业或考试

点击首页上的“做作业或考试”，出现作业或考试列表。

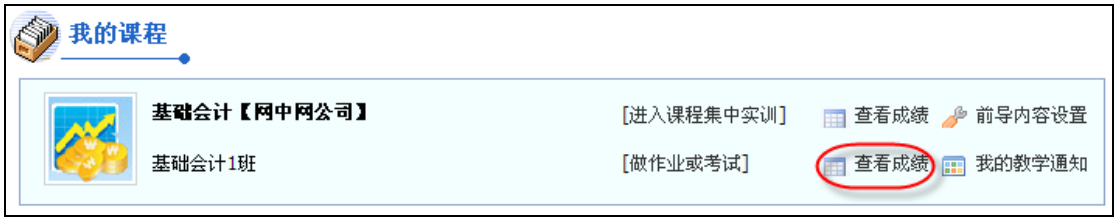


学生可以选择其中相应的内容进行操作，如下图所示：

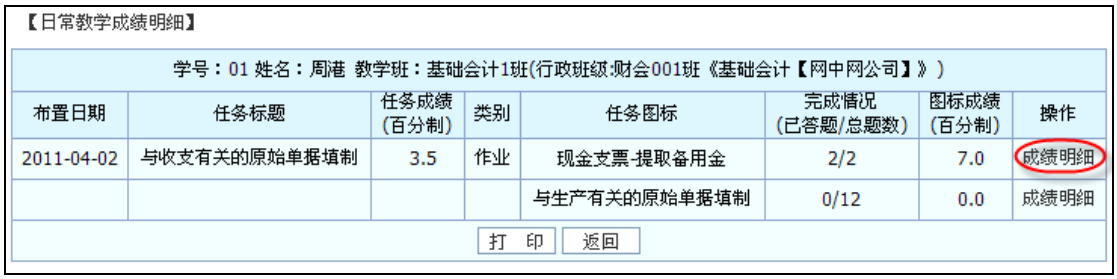
注意：只有处于发布状态、未到截止日期、且未提交的作业（或未交卷的考试），才可做题，否则将只能查阅！

6.1.4 查看作业或考试成绩

点击“查看成绩”，在新页面中显示做作业或考试的成绩：



成绩列表（是否提交后就显示成绩要看教师在布置作业时设置）


【日常教学成绩明细】

学号：01 姓名：周港 教学班：基础会计1班(行政班级:财会001班《基础会计【网中网公司】》)

布置日期	任务标题	任务成绩(百分制)	类别	任务图标	完成情况(已答题/总题数)	图标成绩(百分制)	操作
2011-04-02	与收支有关的原始单据填制	3.5	作业	现金支票-提取备用金	2/2	7.0	成绩明细
				与生产有关的原始单据填制	0/12	0.0	成绩明细

打 印 返回

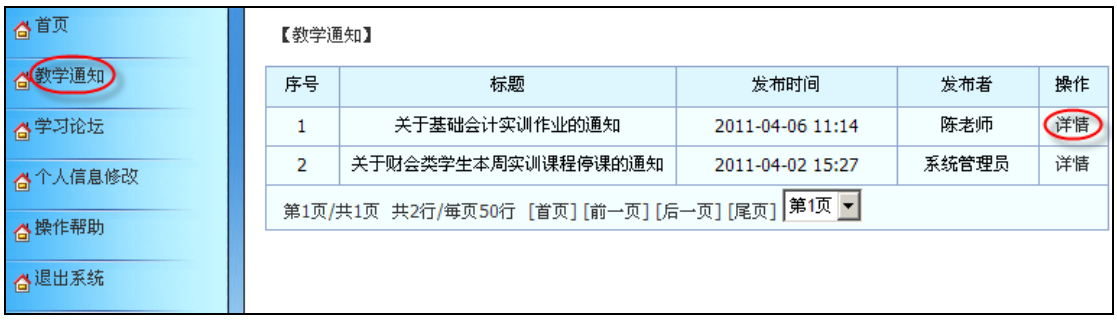
6.1.5 我的教学通知

首页显示当前登录学员有权限查看的最新教学通知，如下图所示：

温馨提醒：最新通教学通知最多显示 5 条教学通知，更多教学通知可点击左侧菜单的“教学通知”查看。

6.2 教学通知

点击左侧菜单栏“教学通知”，右侧出现教学通知列表，显示管理员或教师发布的针对全系统以及针对某一特定教学班的通知公告，点击“详情”查看。



6.3 学习论坛

点击左侧菜单栏的“学习论坛”出现新窗口，如图所示：

说明：

（1）论坛分为作业、疑难解答、案例讨论、会计漫谈等版块，教师和学生可以选择在各版块浏览、发表、回复帖子以及对帖子投票等。

注意：只有系统管理员和版主可以删除帖子！

（2）控制面板用于修改个人头像、论坛昵称、论坛签名等。

（3）论坛管理是系统管理员和版主的专属权限，用于浏览、增删版块，以及修改版块名称、版块主题、设定版主、权限控制等。

温馨提醒：点击“退出”关闭学习论坛窗口。

6.4 个人信息修改

➢ 个人信息修改

点击左侧菜单栏“个人信息修改”，学员可以修改姓名、密码等，也可填写网络昵称、性别、生日、电话等个人信息，输入完成后请按“修改提交”完成。

点击“退出系统重新登录”出现登陆界面。

6.5 退出系统

退出系统，点击左侧菜单栏的“退出系统”，返回到登陆界面。

7 课程扩展设计

本章主要介绍教师如何进行课程扩展设计。系统已经为实训预置了基础会计课程，预置内容按照基础会计教学章节设置，教师根据实际需要也可自主增加实

训内容，布置实训作业和上传课件等。

7.1 实训课程设置

教师可以增加/调整章节次序、增加/修改实训题目、修改正确答案等。

注意：教师可以对自己创建的课程进行备课操作，也可以对系统预置的课程进行备课修改！

7.1.1 添加实训课程

教师身份登录系统，点击菜单栏的“课程管理”，添加新的课程。

➢ 新增课程

添加教学班课程信息。点击左侧菜单栏“课程管理”，右侧出现“添加教学班课程列表”，在课程名称等对话框中输入相关信息，点击“录入提交”完成。

是否与他人共享：若该课程允许其他教师查看，请选择共享；若该课程仅本人使用，不允许其他教师查看，请选择不共享。当设置该课程共享给其他教师查看时，其他教师不能修改或删除该课程信息，仅由该课程拥有者修改或删除。

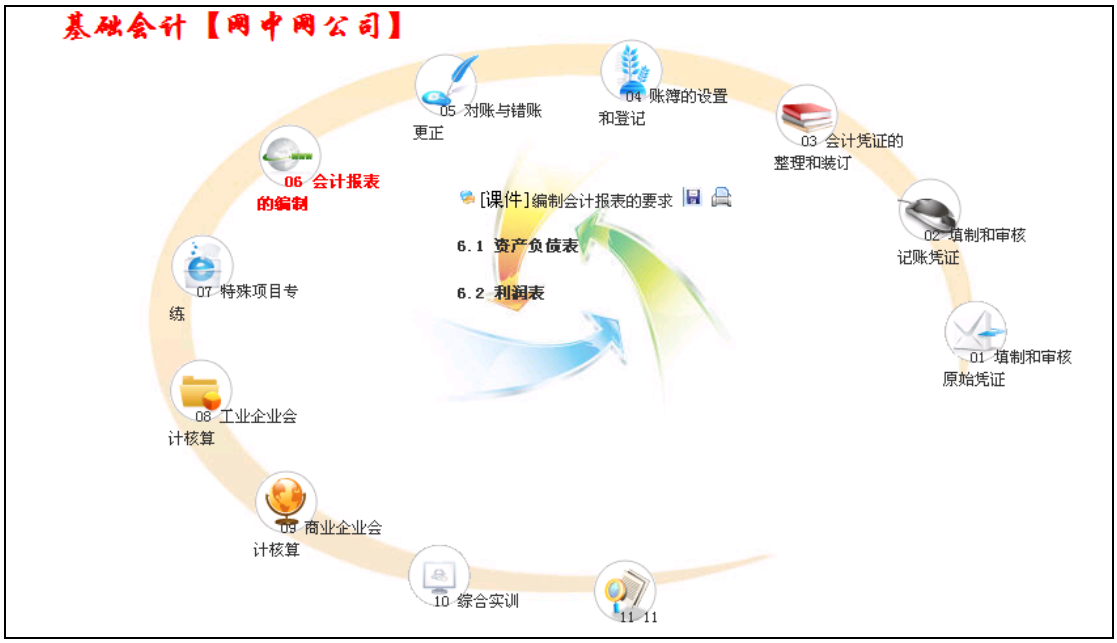
温馨提醒：默认为不共享。

（3）内容显示形式：可选择“树形[章节]、圆弧形、布局”显示形式相应地体现在学生页面，但是教师页面的显示都为树形。

温馨提醒：默认为树形[章节]。

教师选择“树形[章节]”显示形式，则对应学生进入课程学习的界面为：

教师选择“圆弧形”显示形式，则对应学生进入课程学习的界面为：



➢ 修改/删除课程

列表显示已存在的课程信息，可修改或删除教师自己拥有的课程信息。

温馨提醒：只有教师自己创建的课程才可以修改或删除。

点击对应课程最后一列中的“详情”、“删除”进行修改/删除。

【课程管理】

序号	课程名称	备课	制作者	共享情况	操 作
1	基础会计【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作
2	基础会计综合实训课程【陈老师】		陈老师	不共享	公共背景资料| 虚拟企业| 详情| 删除| 复制课程| 章调整| 节调整| 内容调整|

点击“详情”，修改课程信息。更换课程图标时，点击图标下的◎，再点击“修改提交”完成。

【课程管理】

修改课程

课程名称:	基础会计综合实训课程		
排序号:	2		
是否与他人共享:	不共享		
内容显示形式:	树形[章节]	拥有者	陈老师
是否网上报税模拟课程:	否		
备 注:			

更换课程图标

修改提交 返回

点击“删除”，确定后将删除课程。

温馨提醒：若该课程已进行了备课，已录入了内容，必须先将课程中的内容全部删除后，才允许删除该课程。

7.1.2 章/节设置

章/节设置只应用于备课，根据教学需要，可按照教学进程、课本、大纲等组织课程的章节。

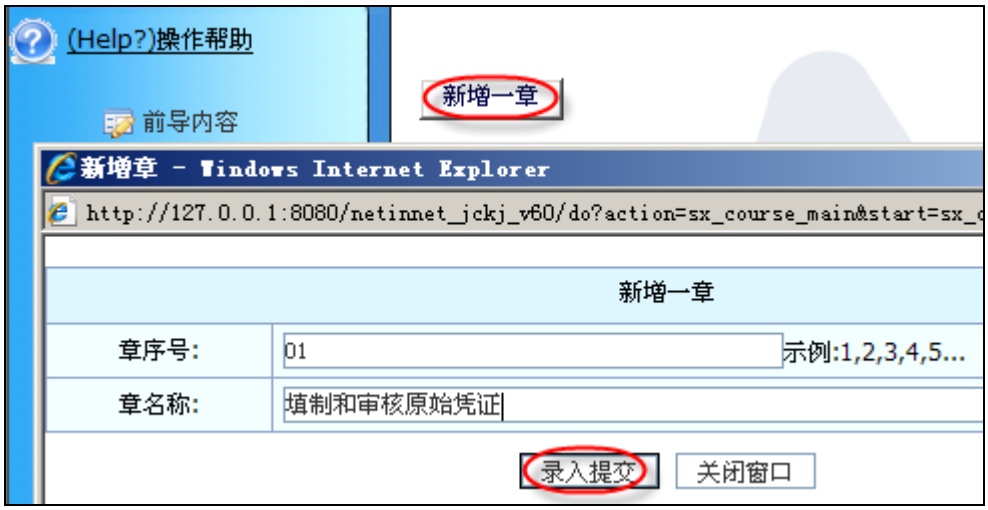
以教师身份登录系统，从首页“我的课程”的课程列表中，点击需要备课的新课程的课程图标或者“进入备课”，进入备课界面准备备课。

操作前提：在课程管理中已经开设了课程，因为只有已经开设的课程才会在“我的课程”中显示。

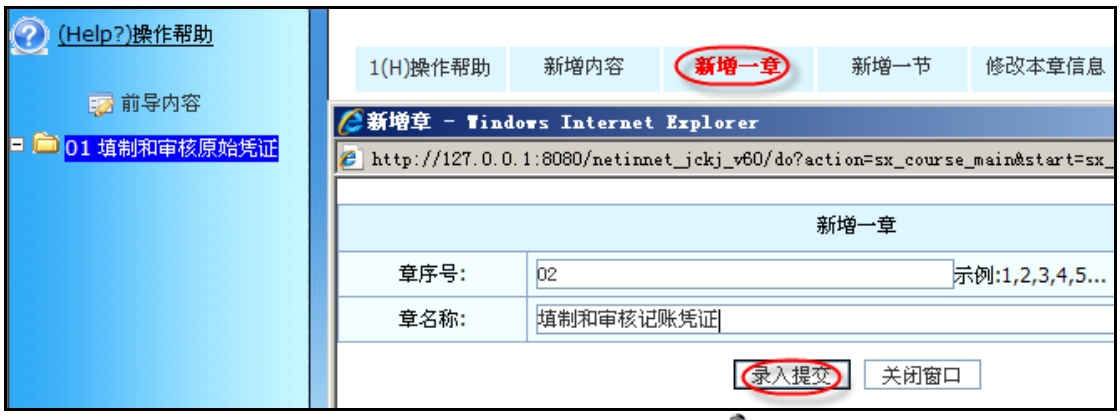
➢ 增加一章

方法一：教师进入备课界面，点击“新增一章”，在弹出的窗口中输入章序号及章名称，点击“提交”完成新增一章。

如需继续新增章，可重复以上操作。



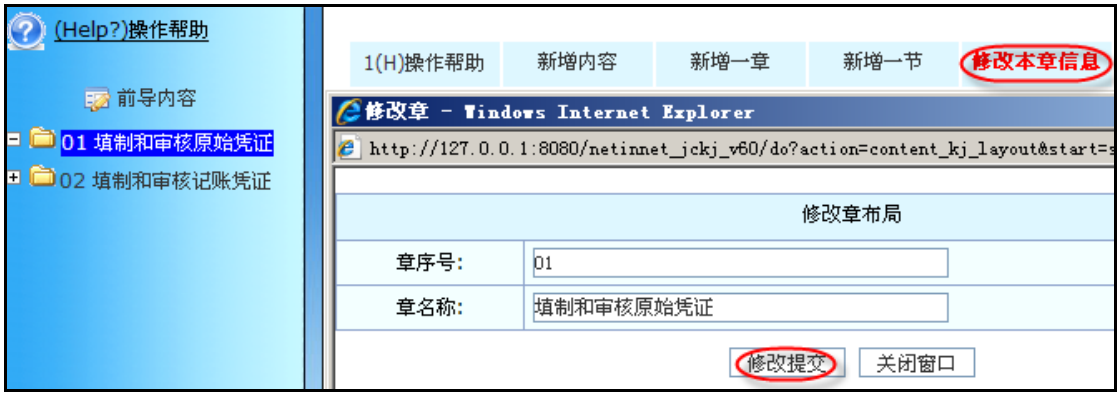
方法二：单击左边树型结构中任意一章或一节，在右边区域中的菜单上点击“新增一章 ”，在弹出的窗口中输入章序号及章名称，并点击“提交”完成。



➢ 修改/删除一章

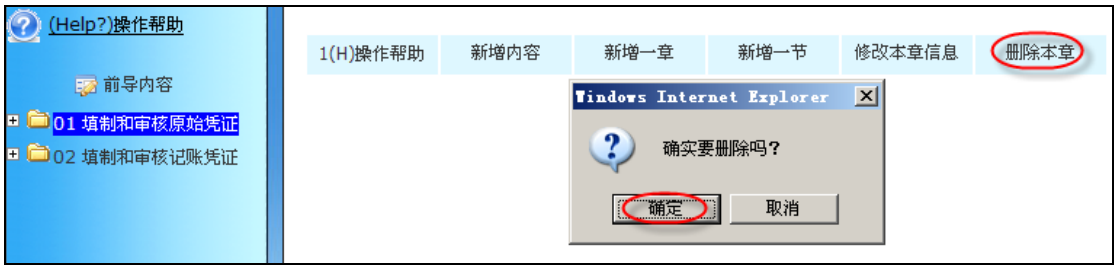
单击左边树型结构中某一章，在右边区域中的菜单上点击“修改本章信息”，出现“查询修改界面”，修改章序号和章名称等信息，点击“修改提交”完成。

点击“重置本章信息”可重新输入。



删除信息，点击“删除本章”，出现提示窗口，确实要删除请点击“确定”。

温馨提醒：请谨慎删除，删除后无法恢复。



如果本章里面还有具体的节没删除，将会出现如下提示窗口：

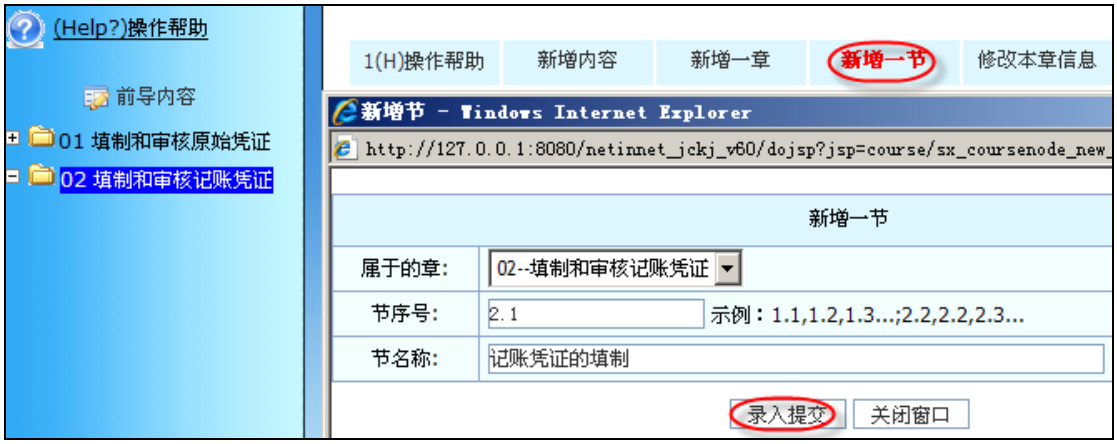
点击上图的确定后，返回到以下界面，点击“删除本节”，出现提示窗口，确实要删除请点击“确定”。

温馨提醒：请谨慎删除，删除后无法恢复。

注意：只有当本章下没有节时才允许删除！

➢ 增加一节

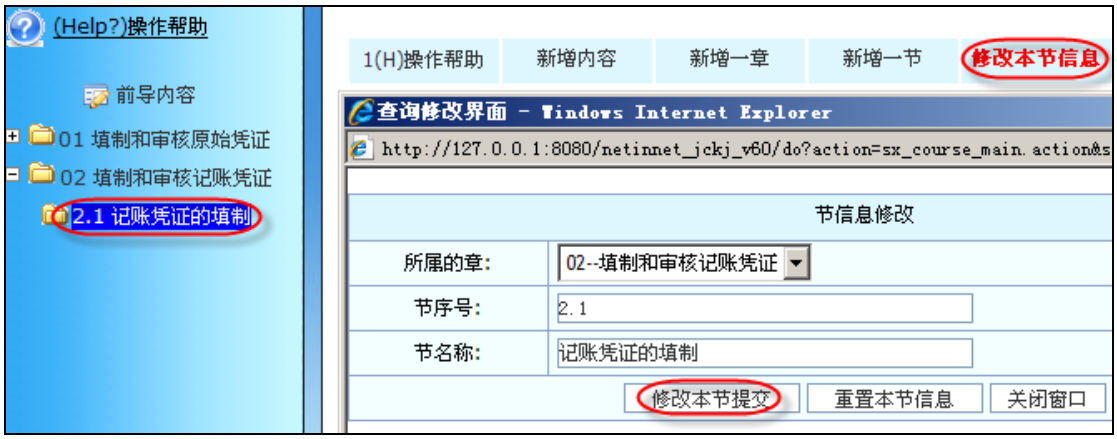
单击左边树型结构中某一章或某一节，在右边区域中的菜单上点击“新增一节 ”，在弹出的窗口中选择本节属于的章，输入节序号及节名称，并点击“提交”完成。



➢ 修改/删除一节

单击左边树型结构中某一章或某一节，在右边区域中的菜单上点击“修改本节信息”，在弹出的新窗口“节信息修改”中，修改所属章、节序号和节名称等信息，点击“修改本节提交”完成。

点击“重置本节信息”可重新输入。



删除信息，点击“删除本节”，出现提示窗口，确实要删除请点击“确定”。

温馨提醒：请谨慎删除，删除后无法恢复。

如果本节里面有具体的内容没删除，将会出现如下提示窗口，请先删除内容。

注意：只有当本节下没有内容（包括公共背景材料）时才允许删除！

7.1.3 为新课程备课

➢ 进入备课

以教师身份登录系统，从首页我的课程列表中，点击需要备课的新课程，进入备课界面准备备课。

➢ 新增内容

根据教学需要，可按照教学进程、课本、大纲等组织课程的章节。

点击左边树型结构中某一节名称，右边区域出现操作菜单，点击“新增内容”，在内容标题、排序号、注释等对话框中输入相关信息，点击“录入提交”完成。

说明：

（1）排序号：一个节中有多个内容时可进行排序，系统会自动给出排序号，也可以自己重新设定，建议输入 11-99 的数字。

（2）内容类型：分为“实训”、“课件”两种，在内容类型前面的 点击进行选择，设定后不可更改，如需更改只能删除本内容再重新添加。

温馨提醒：默认为实训。

（3）权重：此内容的分值在全部内容分值中的相对重要程度。

（4）是否在学生界面显示：通常用于课件，如需要在系统中录入课件且不希望学生看到，那么就应点击复选框取消打钩。

温馨提醒：默认为在学生界面显示。

（5）实习模式：

1.普通模式：学生做题时的题数、题序跟教师所设定的题数、题序一样
2.随机题序模式：学生做题时的题数和教师所设定的题数一样，但是题序是随机的。
3.随机抽题模式：学生做题时的题数为抽题量，并且题序是随机的。

这一步只相当于增加了一个实训单元（一个图标代表一个实训单元），还需要为每一实训单元录入具体的实训题目。

7.2 教学内容设置

7.2.1 实训单元信息设置

实训单元信息设置包括基本信息修改和本实训单元公共背景单据的设置。

7.2.1.1 基本信息修改

点击实训单元图标下的“信息修改”，在课程内容信息设置界面进行实训任务基本信息的修改，修改好后，点击“修改确认”完成。

说明：上传背景文件作为本实训单元的素材，在背景文件附件对话框直接输入文件地址，或者点击“浏览”从本地选中文件后，点击“上传附件”。

7.2.1.2 背景单据设置

一个实训单元通常包含了多个实训题目，而一些信息可能在每个实训题目中都需要用到。系统提供实训单元公共背景可以方便或减少重复录入信息。

➢ 添加背景单据

学生实训过程中可能需要用到一些单据，如填写记账凭证需要有原始凭证作为依据，则原始凭证即为背景单据。此时需要为其增加背景单据，添加背景单据有三种方式：

方法一：进入“信息修改”界面，在“新增背景单据”中录入相关信息并提交。

选择类型包括了新增背景单据、上传背景文件和直接录入背景信息。

（1）新增背景单据

在“标题”对话框中输入信息；选择“所属分类”；点击“类型”下拉箭头，出现单据类型列表，从中选择所需单据类型；点击“单据/账册”下拉箭头，从中选择单据或账册；最后点击“联次”下拉箭头，选择单据联次，表明该单据是哪一联用在此单元下作为背景单据。

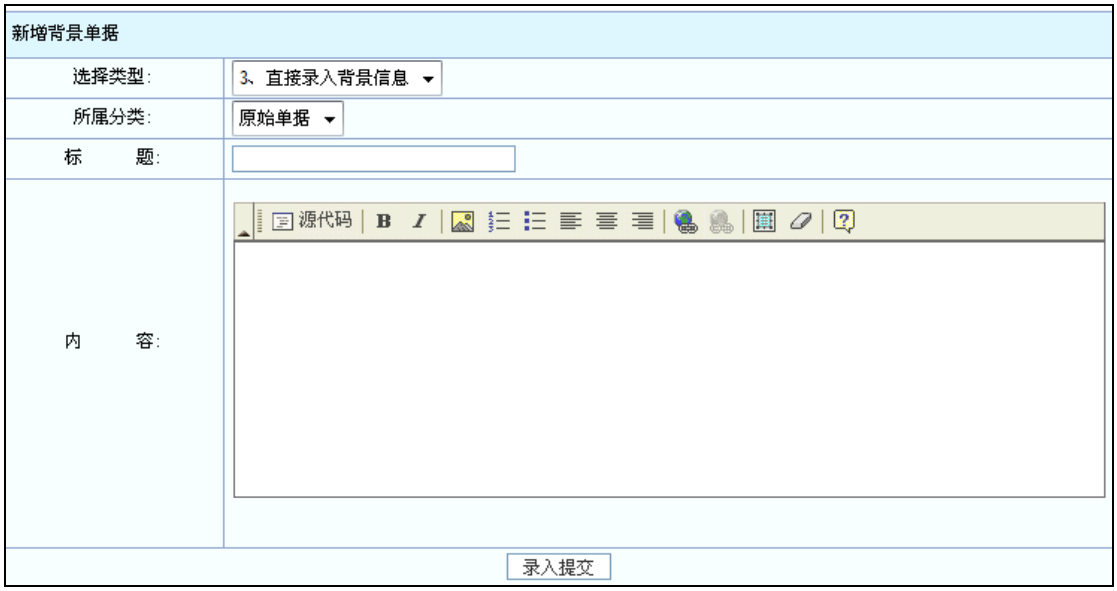
注意：只有按照以上说明的顺序操作进行，点击下拉菜单才会有内容！

（2）上传背景文件

在“标题”中输入相关信息，选择“所属分类”，点击“浏览”从本地选中文件后，点击“录入提交”完成。

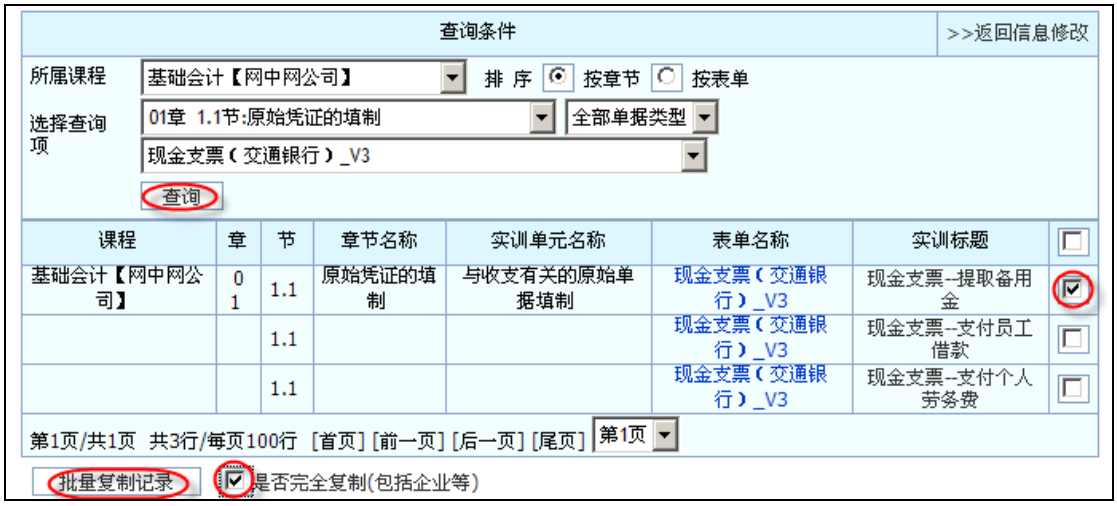
（3）直接录入背景信息

在“标题”中输入标题，选择“所属分类”，在空白处可输入背景介绍，点击“录入提交”完成。



方法二：进入“信息修改”界面，点击右上角的“从实训库中复制”。

系统预设了常用的一些表单以方便简化操作，点击所需背景单据标题后的复选框，选择完所需的内容后，点击“批量复制记录”即可导入相应的背景单据。

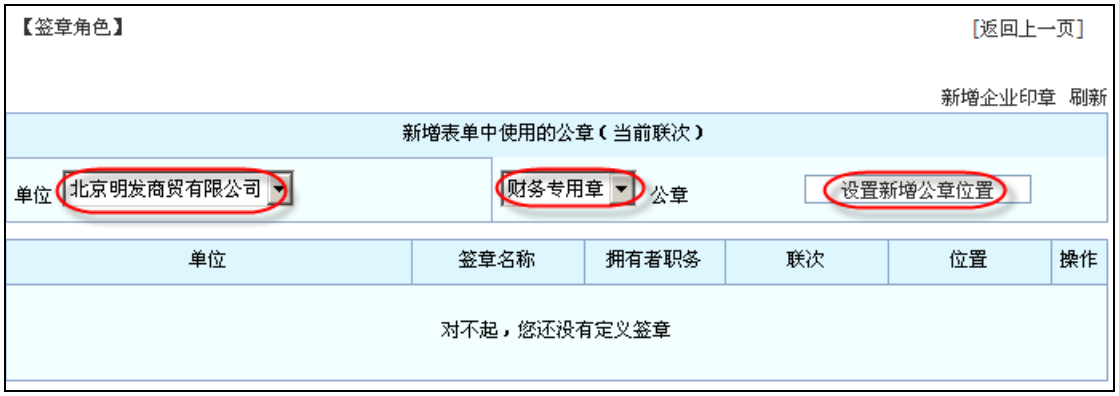


➢ 录入信息

在背景单据列表中对应单据的操作栏点击“内容输入”，弹出新页面，在单据中录入信息后，点击“保存”，保存数据。

➢ 盖章

点击一下“签章” 按钮，将鼠标移到需要签章的位置，然后双击鼠标左键。出现“签章角色”界面，选择相应的单位和签章，点击“设置新公章位置按钮”完成签章的设置。



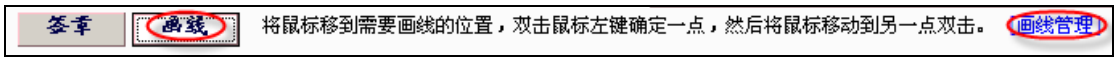
点击“签章”按钮，再点击右边的签章管理，可以对已设的签章进行删除和修改。

点击“删除”，确定后将删除签章，点击“修改”则可以换别的印章。

➢ 画线

点击“画线”按钮，将鼠标移到需要画线的位置，双击鼠标左键确定起点，然后将鼠标移动到终点双击，出现画线设置页面，输入相关信息点击“保存画线设置”完成。

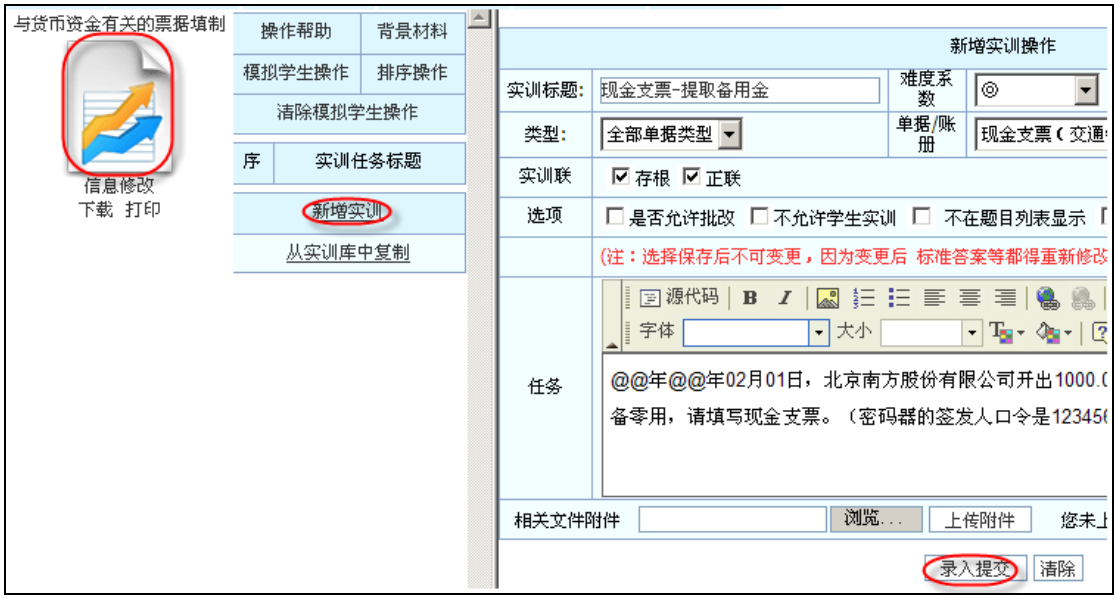
当需要修改或删除画线时，点击“画线”按钮，再点击出现的“画线管理”按钮，就可以对画线进行修改或删除。



7.2.2 实训题设置

7.2.2.1 添加/设置实训题目

点击实训单元图标，弹出新页面，点击“新增实训”，右侧出现“添加实训操作”，输入相关数据，点击“录入提交”完成。



说明：

（1）单据/账册：单据类型保存后不允许变更。若单据类型选择有误，可以选择删除该题目再增加新题目，也可以用单据替换。

（2）分值权重：该道实训题的分值占整个实训单元分值的相对重要程度

（3）实训联：用于实训题目中的联次

（4）选项：

1.是否允许批改：打勾表示这道题由老师手动批改

2.不允许学生实训：打勾表示学生不能够做这道题

3.不在题目列表中显示：打勾表示不在学生界面显示这道题

4．会计综合判断题型：详见 7.2.3

（2）相关文件附件更新：重新上传课件，则原来附件将被替换为新附件。

7.2.2.2 正确答案设置

教师预先输入正确答案，以便于系统根据学生练习内容自动判断正误。

点击首行菜单项的“正确答案”，填写正确答案，点击“保存操作数据”。

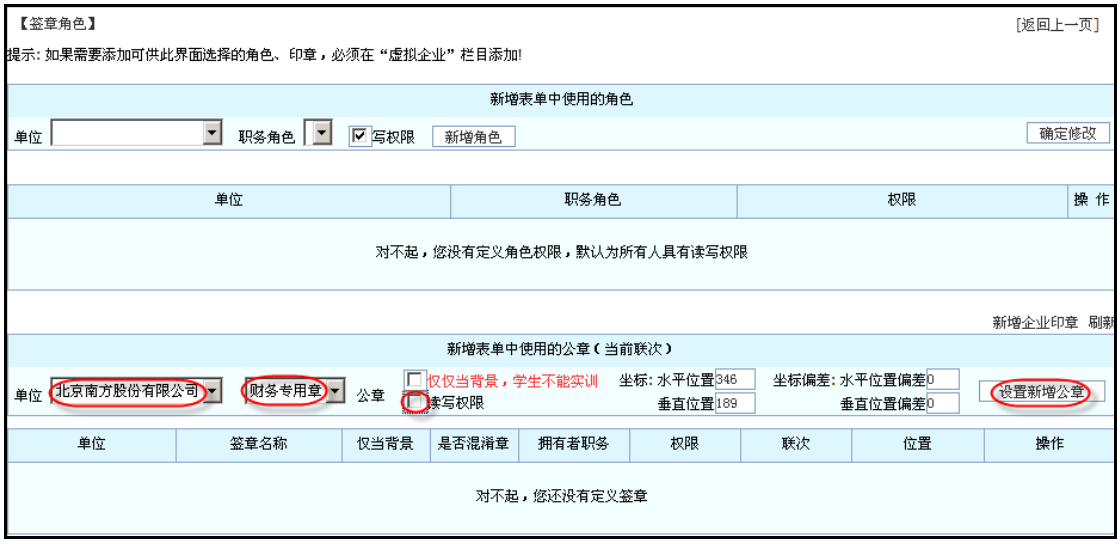
温馨提醒：如果是多联，则需要对单据的多联都设置正确答案。

➢ 签章设置

若单据需要盖印章，点击“保存”按钮下方的“签章”， 将鼠标移到需要签章的位置，然后双击鼠标左键。

温馨提醒：如果单据是多联，则需要选择需要盖章的联次添加签章。

选择好要添加印章的单位和公章，点击“设置新增公章”。如果印章不需要学生操作，请在复选框内打钩，选择“仅仅当背景，学生不能实训”。如果只需要盖章，不需要填写单据，请把“读写权限”前的复选框勾选去掉。



⚠注意：如果没有您所需要的印章，则必须由教师在“虚拟企业”栏设置。详见下面的新增签章。

➢ 新增签章

举例："虚拟企业签章"。

在进行盖章操作时，如果没有您所需要的印章，则必须由教师在"课程管理"对应课程的"虚拟企业"栏设置。

在"新增虚拟企业"界面填入相应的信息，点击"录入提交"。这是系统将新增加的虚拟企业显示到已有的企业列表中。

分别点击"角色"和"印章"，进入实训单元所需要的角色和印章设置界面。

（1）职务角色：点击企业基本信息中的"角色"后，在"新增角色"栏中填写所需的角色。

（2）印章 ：点击企业基本信息中的“印章”后，点击“新增印章”，在印章信息栏中填写相应的信息，点击“预览印章”可以预览印章；点击“录入提交”保存印章。

说明：

（1）公章形状：包括圆形/椭圆形、四方形、三角形、签字型和图片型，点击下拉箭头选择。

（2）印章内容：输入印章上的文字，根据需要的字体大小调整。当光标位于印章内容输入框内时，双击“
、 、★、 ☆”等常用字符，可以将字符输入到印章内容输入框中。

（3）坐标：根据需要调整高度/宽度/颜色等信息。

（4）印签栏：点击“第 1 步：预览签章”可以在印签栏查看印章效果。修改完成之后，点击“第 2 步：录入提交”。

➢ 角色设置

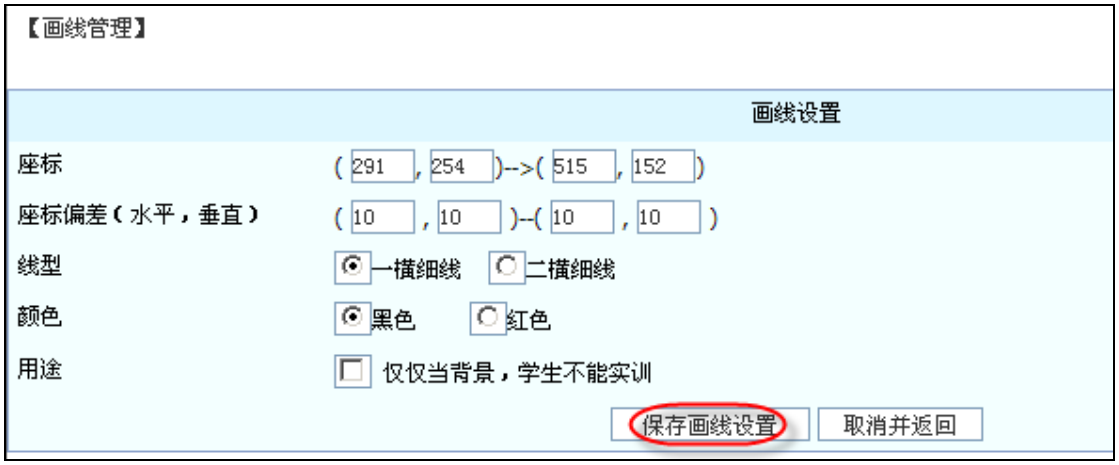
当单据中的某一联上设置了印章后，通常需要设置一个填写单据的角色，或者填写单据的操作一并由盖章的角色完成。

在签章管理界面，选择单位、职务角色后，点击“新增角色”完成。

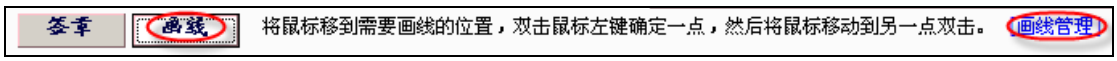
注意：操作角色没有联次的概念，因此在任意联上都可以操作。印章有联次的概念，所以必须先选择联次。设置新增角色“操作次序”项，该功能将在学生进行实训时启用，按次序操作，体现操作流程。

➢ 画线设置

点击“画线”按钮，将鼠标移到需要画线的位置，双击鼠标左键确定起点，然后将鼠标移动到终点双击，出现画线设置页面，输入相关信息点击“保存画线设置”完成。



当需要修改或删除画线时，点击“画线”按钮，再点击出现的“画线管理”按钮，就可以对画线进行修改或删除。



温馨提醒：画线不区分联次，系统默认具有复写到各联次的功能。

7.2.2.3 模糊答案设置

当正确答案不止一个时，可在“模糊答案”中设置以匹配多种答案。

点击首行菜单栏的“模糊答案”，填写模糊答案，点击“保存操作数据”。

温馨提醒：如果是多联，则需要对单据的多联都设置模糊答案。

➢ 设置方法

■ 直接输入：表示"包含比较"。

例如：只要包含"百货"字样即为正确答案，则仅设置为"百货"。

■ *：表示"不做比较判断"，即此项中不管学生输入任何值，系统均判断为正确。

■ ==：表示"精确比较"，输入为多个答案之一即正确。

例如："￥20000"或"20,000"或"20,000.00"均为正确答案，则设置为==￥20000==20,000==20,000.00。

■ ||：表示"或者包含"，只要字符内含有多个答案之一都正确。

例如：输入内容中包含"百货"或"一百"都正确，则设置为||百货||一百

那么学生输入："深圳一百"、"厦门百货"、"百货公司" 都属于正确答案。

■ &&：表示"同时包含"，字符内含必须同时包括多个答案才正确。

例如：输入内容必须同时包含"厦门"与"一百"，则设置为&&厦门&&一百。

那么学生输入：“厦门第一百货”，“厦门市第一百货公司”均为正确；“深圳一百”或“厦门百货”均不正确。

■ ##￥：表示“人民币大写自动判断”。

例如：输入内容必须为人民币大写（如金额为 1000），则设置为 ##￥。那么学生输入：“壹仟元整”，“壹仟元正”，“壹仟圆整”等都正确。

■ ##：表示“数字域自动判断”。

例如：输入内容为年月的（如 2009 年 6 月），则设置月份为 ##6。那么学生输入“6”或者“06”都正确。

■ ====：表示“要么完全正确（即与正确答案相符），或不填写也正确”。

7.2.2.4 初始化设置

学生在实训时，该输入框显示的默认值为教师所设定的相应正确答案，学生不能输入。

点击首行菜单栏的“初始化”，将不需要学生填写的输入框设置为“1”，点击“保存操作数据”。

举例：现金支票。

现金支票的附加信息等，不需要由学生填写，则设置成下图所示：

7.2.2.5 关键字设置

当单据出现多行格式，且行之间无次序关系时，需要指定一个或多个列以唯一确定一行，则叫做关键字。如果单据不含多行格式或行之间次序关系明确，则不必设置。

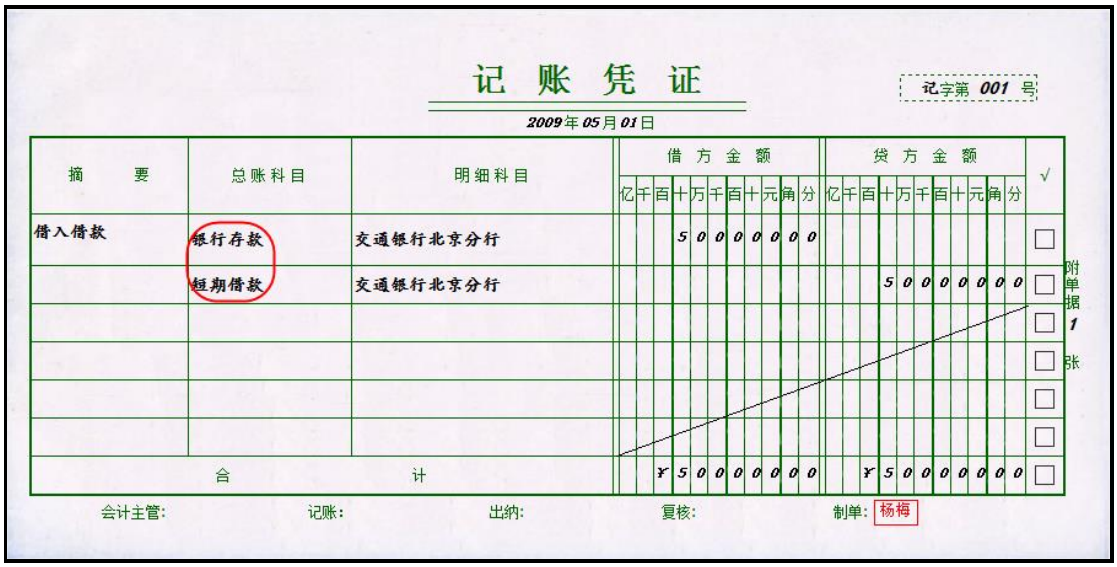
➢ 单个列作为关键字

系统自动判断时，要区分每行输入内容是否正确，则需要“唯一关键字”来区分各行值。

举例：“记账凭证”。

“记账凭证”有五列、两行(2 条记录)。每行虽输入内容不同，但输入格式相同。可选择“总账科目”作为“唯一关键字”，即只要“总账科目”不同，就可以区分各行。

注意：一定要保证在各行中“总账科目”不会出现重复值。


记 账 凭 证

记字第 001 号

2009年05月01日

摘要	总账科目	明细科目	借方金额	贷方金额	√
借入借款	银行存款	交通银行北京分行	500000000		
	短期借款	交通银行北京分行		5000000000	
合计			¥5000000000	¥5000000000	

附单据 1 张

会计主管: 记账: 出纳: 复核: 制单: 杨梅

点击首行菜单栏的“关键字”，将需要区分的列输入框设置为“1”，点击“保存操作数据”。关键字设置如下所示：

免费客服 400-703-2208

➢ 多个列作为关键字

举例：“通用记账凭证”。

由于“总账科目”有重复值，不能通过“总账科目”唯一确定一行，而“总账科目”＋“明细科目”组合起来可以唯一确定一行。因此，可选择“总账科目”＋“明细科目”作为“唯一关键字”区分各行。

通用记账凭证

记字第 009 号

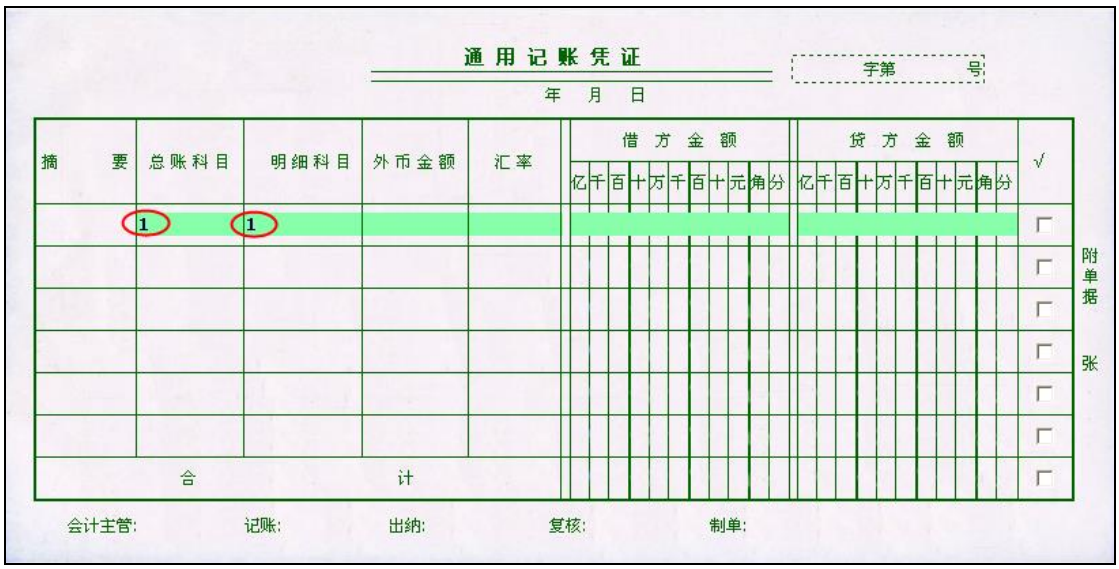
2009年10月26日

摘要	总账科目	明细科目	外币金额	汇率	借方金额	贷方金额	√
将美元兑换	银行存款	港币户	HKD309545.45	0.87	¥2693045.54		
	财务费用	汇兑损益			¥34954.46		
	银行存款	美元户	USD40000.00	6.82		¥272800.00	
合计					¥2728000.00	¥2728000.00	

附单据 张

会计主管： 记账： 出纳： 复核： 制单：

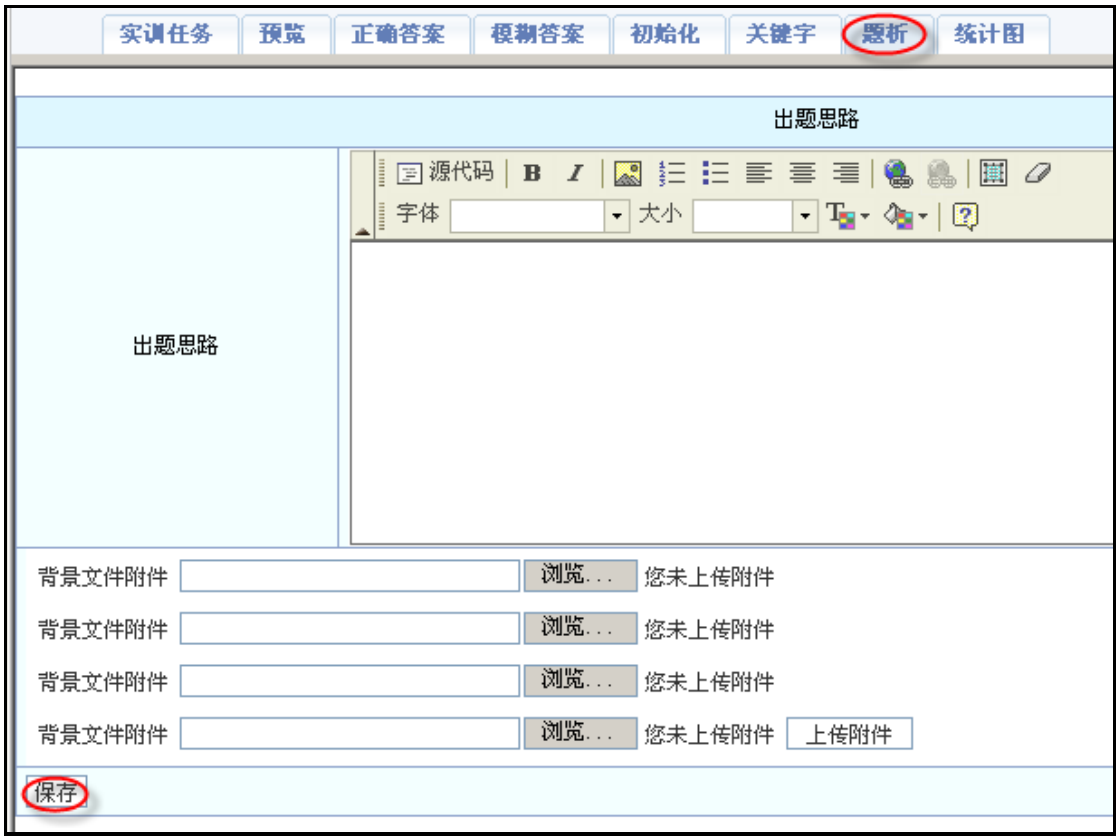
关键字设置如下：



7.2.2.6 题析

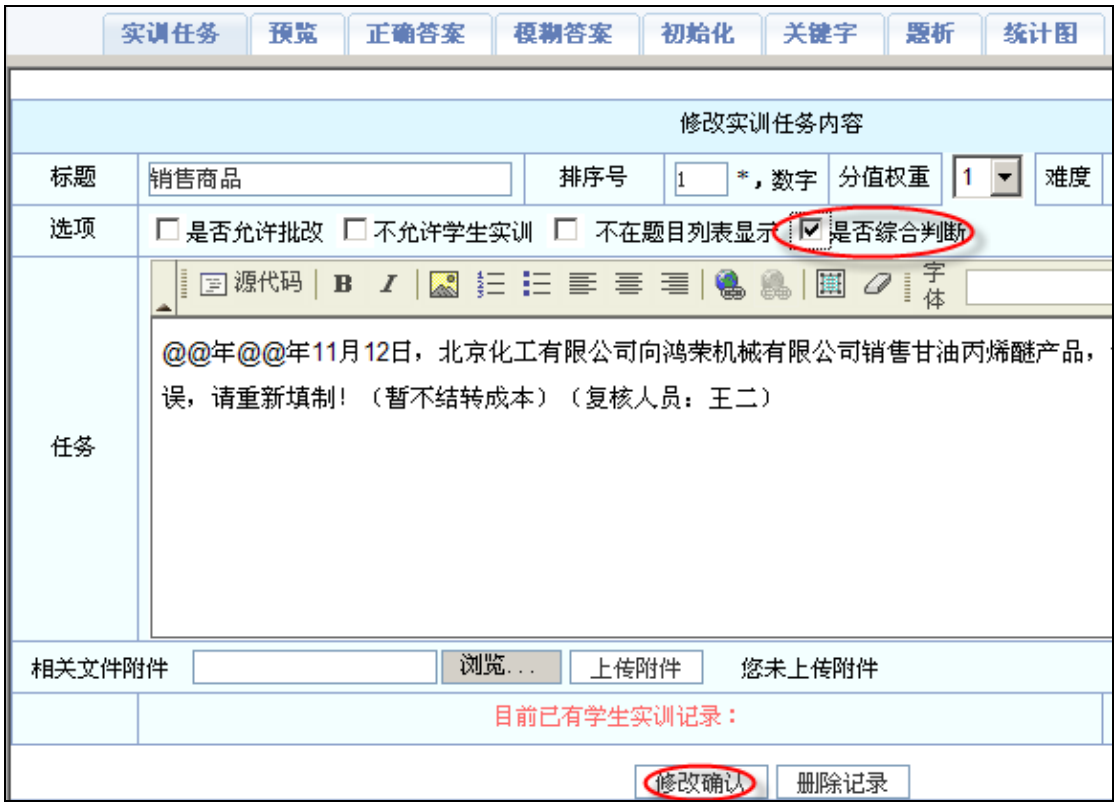
用来记录实训题目时所上传的背景文件附件和计算来源等，便于以后复查。

点击首行菜单栏的“出题思路”，出现新页面，在出题思路对话框输入信息，点击“保存”完成。



7.2.2.7 设置综合判断

如果要设置综合判断内容，要先在实训任务界面将该实训题设置为综合判断题。在“是否综合判断”前面的复选框打钩☑，然后点击“修改确认”。



同时将要作为综合判断使用的单据打钩☑，点击相应“确认”按钮。

修改完成后，界面将会多出“设置综合判断”页面。首先在“设置综合判断”界面点击“编辑选项”。

先录入第一个选项，然后根据需要增加兄弟选项或子选项，不需要的选项可以删除。

说明：

（1）：增加兄弟选项，即在该选项的下方增加一个选项。

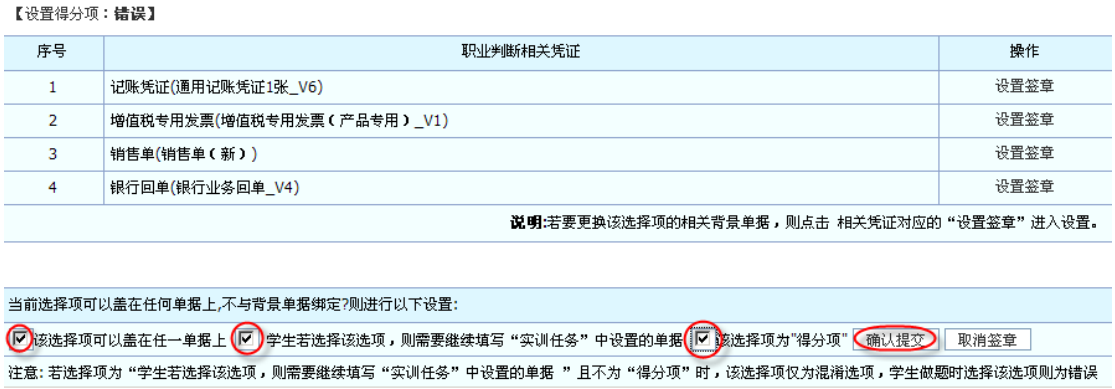
（2）：增加子选项，即在该选项的右边增加一个选项。

（3）：删除选项，多余的选项可以通过该按钮删除。

编辑好所有选项后，点击“录入提交”。

有子选项的选项，前面将有复选框；没有子选项的选项，前面将会有综合判断选项 。

点击综合判断选项 ，进入设置界面。根据需要在“该选择项可以盖在任一单据上”、“学生若选择该选项，则需要继续填写“实训任务”中设置的单据”和“该选择项为"得分项""的复选框前进行选择，选好后点击“确认提交”。



【设置得分项：**错误**】

序号	职业判断相关凭证	操作
1	记账凭证(通用记账凭证1张_V6)	设置签章
2	增值税专用发票(增值税专用发票（产品专用）_V1)	设置签章
3	销售单(销售单（新）)	设置签章
4	银行回单(银行业务回单_V4)	设置签章

说明:若要更换该选择项的相关背景单据，则点击 相关凭证对应的“设置签章”进入设置。

当前选择项可以盖在任何单据上,不与背景单据绑定?则进行以下设置:

☑该选择项可以盖在任一单据上 ☑学生若选择该选项，则需要继续填写“实训任务”中设置的单据 ☑该选择项为"得分项" 确认提交 取消签章

注意:若选择项为“学生若选择该选项，则需要继续填写“实训任务”中设置的单据 ”且不为“得分项”时，该选择项仅为混淆选项，学生做题时选择该选项则为错误

说明：

（1）该选择项可以盖在任一单据上：勾选该选项，表示该综合判断选项可以盖在任意一张单据上。

（2）学生若选择该选项，则需要继续填写“实训任务”中设置的单据：勾选该选项，学生做题时，如果将该选项盖在某张单据上，将会提示是否继续填写“实训任务”中设置的单据。

（3）该选择项为"得分项"：勾选该选项，表示该选项是得分项，如果盖对了，将得分。

若要设置签章，则点击单据后的“设置签章”按钮进行设置。点击好签章的位置后，点击“确认提交，完成设置签章的操作。

【设置得分项：**错误**】

序号	职业判断相关凭证	操作
1	记账凭证(通用记账凭证1张_V6)	设置签章
2	增值税专用发票(增值税专用发票（产品专用）_V1)	设置签章
3	销售单(销售单（新）)	设置签章
4	银行回单(银行业务回单_V4)	设置签章

说明:若要更换该选择项的相关背景单据，则点击 相关凭证对应的“设置签章”进入设置。

当前选择项可以盖在任何单据上,不与背景单据绑定?则进行以下设置:

☑该选择项可以盖在任一单据上 ☑ 学生若选择该选项，则需要继续填写“实训任务”中设置的单据 ☑该选择项为"得分项" 确认提交 取消签章

注意: 若选择项为“学生若选择该选项，则需要继续填写“实训任务”中设置的单据 ”且不为“得分项”时，该选择项仅为混淆选项，学生做题时选择该选项则为错误

*点击"设置签章"按钮可以进行设置 设置签章 清除设置 坐标偏差: 水平位置偏差0 垂直位置偏差0 ☑ 若选择该选项，则需要继续填写单据 确认提交

记 账 凭 证

记字第 019 号

2010年11月12日

摘要	总账科目	明细科目	借方金额	贷方金额	√
销售产品，款已收	银行存款	交通银行北京分行	117000		☐
	库存商品	甘油丙烯醚		117000	☐
					☐
					☐
					☐
					☐
合计			¥117000	¥117000	☐

附单据 3 张

会计主管: 记账: 出纳: 复核: 错误 制单: 崔亮

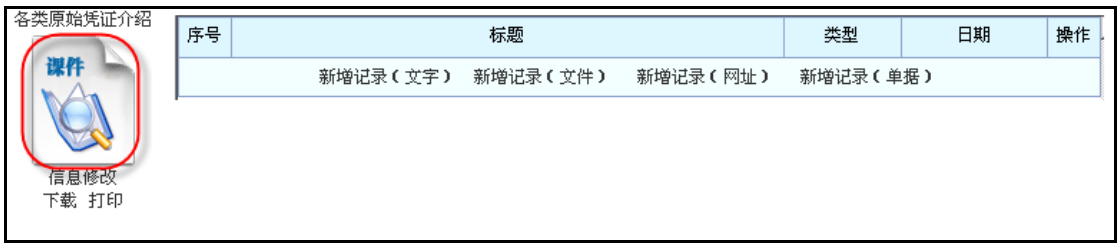
7.2.2.8 预览

查看该票据填制的最终结果。预览显示在界面区域的下半部分，便于在设置模糊答案的同时能查看到正确答案，并可复制正确答案中的文字，减少老师备课时的重复输入。

7.2.3 课件设置

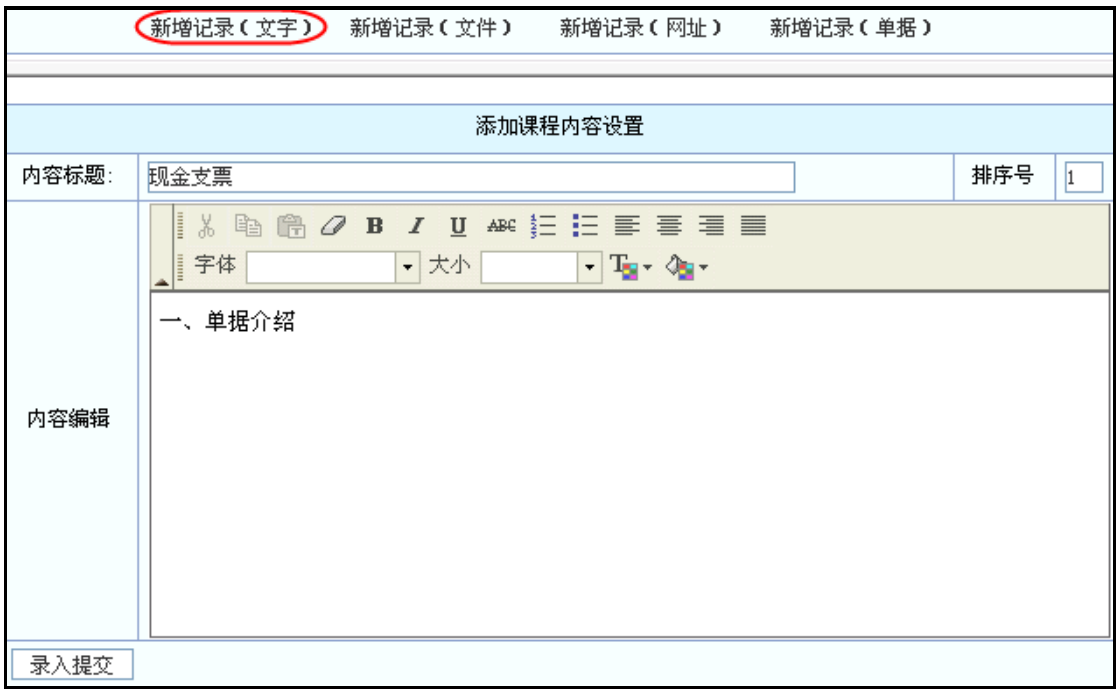
➢ 课件内容设置

点击课件图标，弹出新窗口，点击四个“新增记录”中任意一个，进入内容编辑对话框，输入信息并保存。



说明：一个课件单元就是一份课件，而一份课件通常由一系列素材构成，包括文字/文件/网上内容/单据等，系统提供了这五类素材能够方便构建课件。

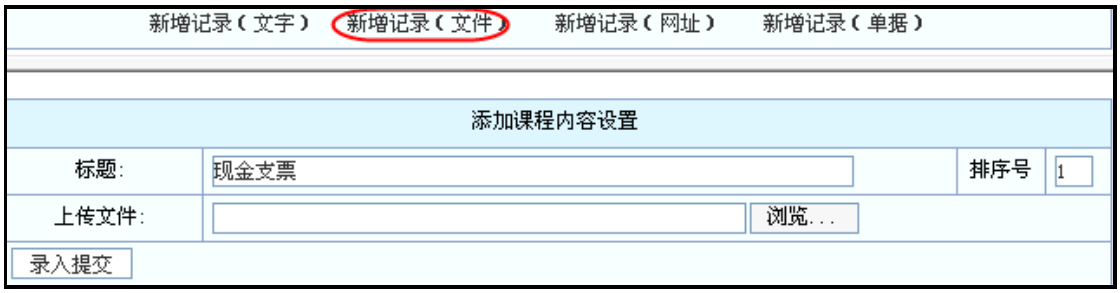
（1）新增记录（文字）



在内容标题、排序号、内容编辑等对话框中输入相关信息，点击“浏览”从本机上传文件，点击“录入提交”完成。

（2）新增记录（文件）

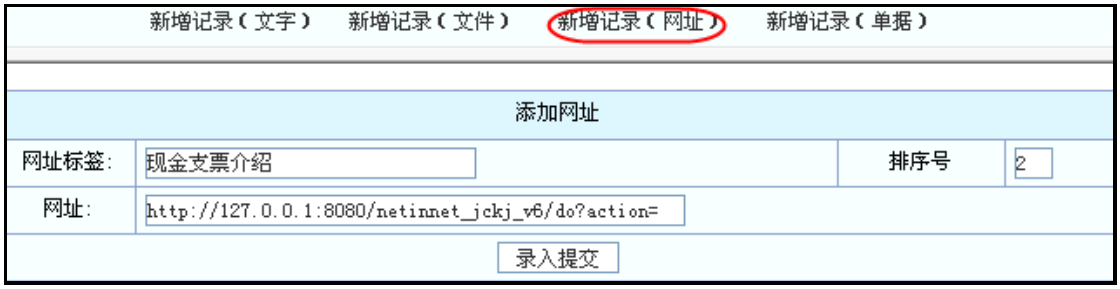
在课件中添加文件，使学生了解相关的文件信息。



在标题、排序号等对话框中输入相关信息，点击“浏览”从本机上传文件，点击“录入提交”完成。

（3）新增记录（网址）

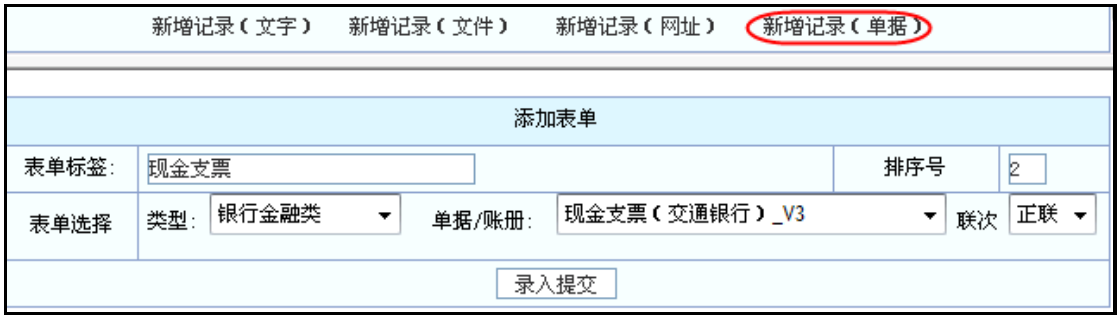
在课件中设置网址，方便学生通过网址链接自己查看课件内容学习。



在网址标签、排序号、网址对话框中输入相关信息，点击“录入提交”完成。

（4）新增记录（单据）

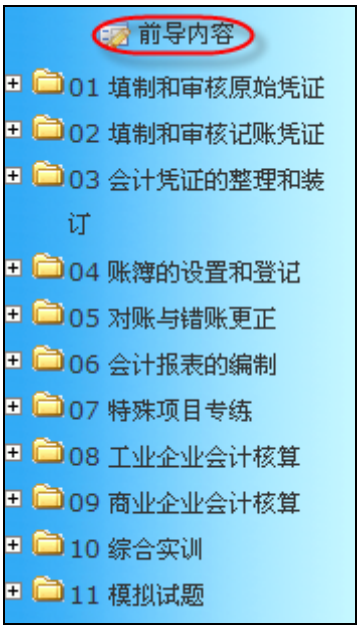
设置单据作为课程的背景材料，使学生熟悉各种单据的样式与填写流程。



在“表单标签”对话框中输入信息；点击“类型”下拉箭头，出现单据类型列表，从中选择所需单据类型；点击“单据/账册”下拉箭头，从中选择单据或账册；最后点击“联次”下拉箭头，选择单据联次，表明该单据是哪一联用在此单元下作为背景单据，点击“录入提交”完成。

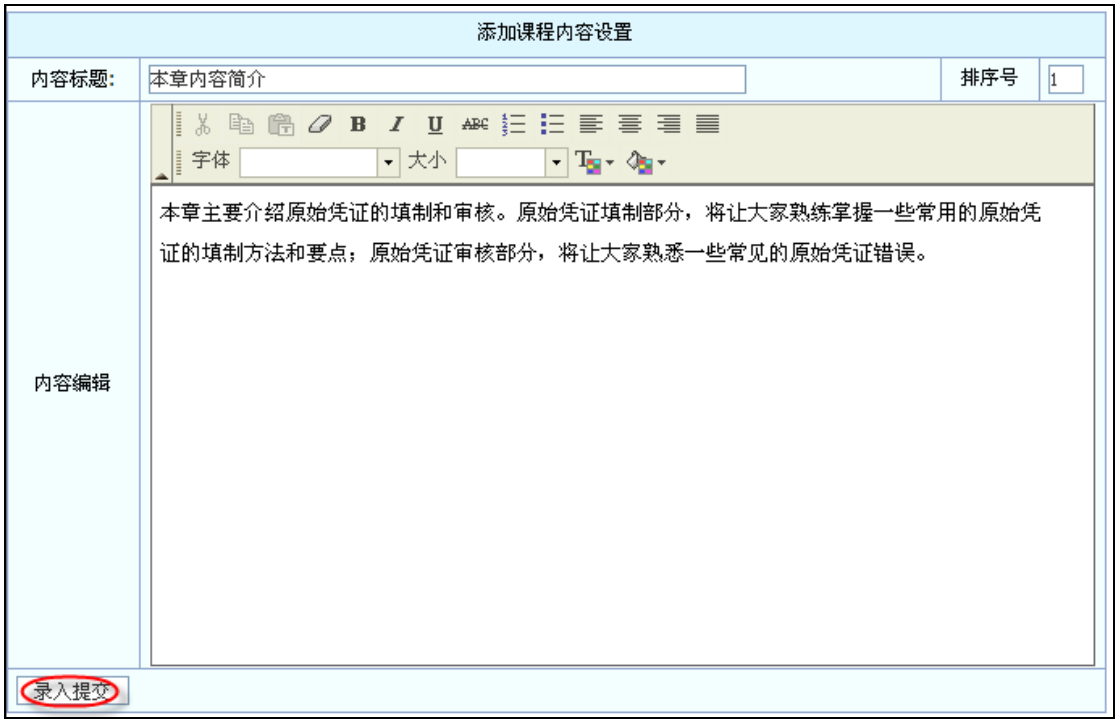
7.2.4 前导设置

点击“前导内容”进入课程前导设置界面。



选择要设置前导的章节，根据要添加前导的类型，点击相应链接添加前导。（以“新增记录（文字）”为例）

输入相应内容标题和内容，点击“录入提交”，完成一个前导内容的添加。



点击“参数设置”可以设置该前导是否有效等参数。修改好后点击“修改提交”完成设置。

该前导有效：勾选，学生进入时显示该前导，不勾选的话不显示该前导。

前导内容背景图：系统默认有一个背景图，可以选择其他图片作为背景图，点击“选择图片…”按钮进入选择

背景图片自动拉伸：当背景图片较小时，勾选此项，将自动拉伸背景图片铺满窗口；不勾选此项，背景图片将保持原有尺寸，居中显示。

目录不显示：可为章、节、图标设置两个以上前导，形成前导列表，勾选此项，前导左侧的目录（前导列表）将不显示；不勾选此项，前导左侧的目录将显示。

“以后不再显示”按钮不显示：勾选此项，学生前导界面，“以后不再显示”按钮不显示；不勾选此项，学生前导界面将会有“以后不再显示”按钮。当学生点击了这个按钮，就只是首次进入章、节、图标能看到前导，第二次之后进入章、节、图标就看不到前导内容了。

“进入实训”按钮不显示：勾选此项，学生前导界面，“进入实训”按钮不显示；不勾选此项，学生前导界面将会有“进入实训”按钮。点击这个按钮，学生看完前导内容，即可进入下一界面（例如做实训题界面）

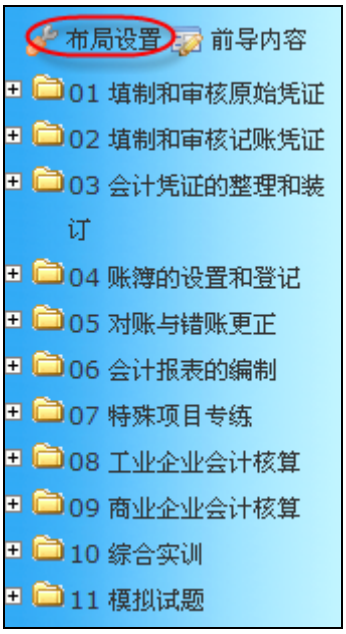
“进入实训”按钮改名称：如将此按钮名称修改为“开始实训”，学生界面“进入实训”的按钮名称将变为“开始实训”。

点击“布局设置”可以设置该前导的布局位置。修改好后点击“修改提交”完成设置。

点击“布局预览”可以预览已设置好的前导。

7.2.5 布局设置

点击“布局设置”进入章布局设置界面（只有课程内容显示形式为布局时，才会显示此按钮）。



在“课程-章布局”界面可以设置各个章图标的标题位置、图标标题字的颜

免费客服 400-703-2208

色、字体、大小等。点击“应用样式到所有图标”按钮，这些设置即可生效。

标题位置：可分为不显示、显示于章图标上部分、显示于章图标中部分、显示于章图标下部分。

颜色：设置章标题的颜色。

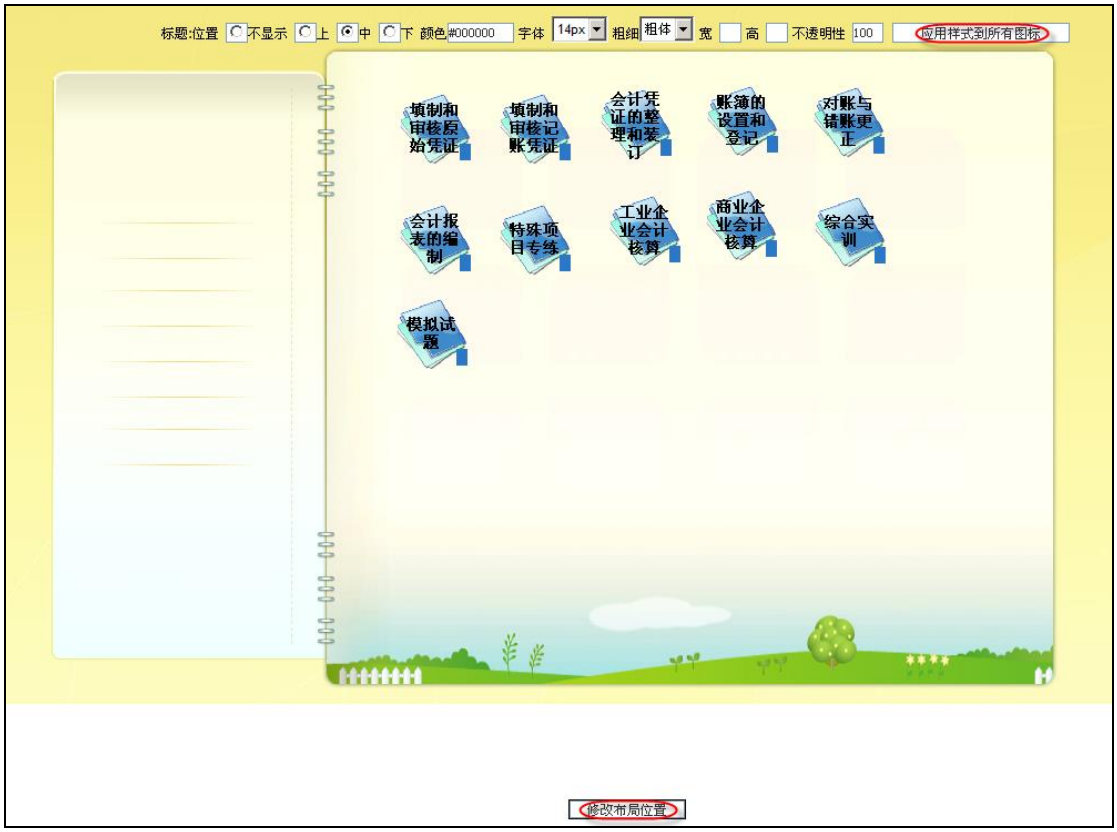
字体：设置章标题的字号大小

粗细：设置章标题的字体粗细

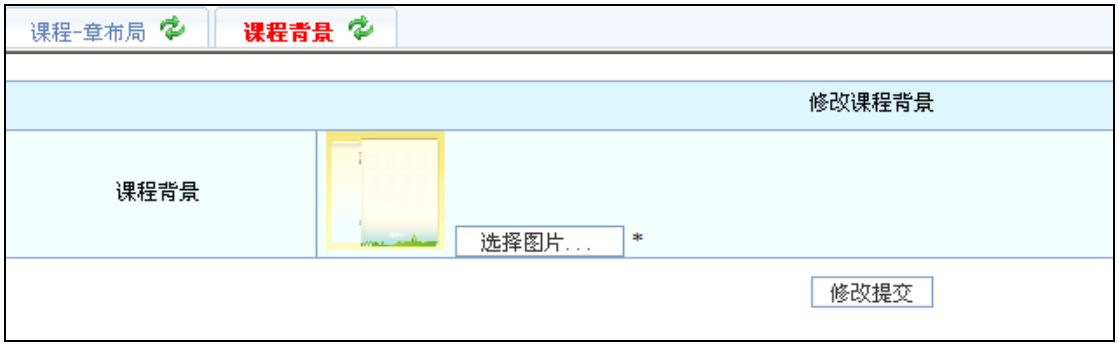
宽和高：设置章图标的宽和高，例如设置宽为 100，高为 100，整个章图标就比默认章图标放大了。

不透明性：设置章图标的透明度，默认 100，表示图标不透明，设置值越低，即表示图标越透明。

每个章图标的位置摆放好后，点击“修改布局位置”按钮，设置生效。



在课程背景界面可以选择需要的课程背景。



双击章图标，进入章布局、章信息和内容图标布局设置界面。

章布局设置参数，详细设置见上述章布局设置。

章信息设置可设置每章的章序号、章名称、章图标样式等，详细设置界面如下图所示。

章序号：可以改变教师备课界面的章顺序，例如原来第二章变成现在的第一章。

章名称：设置章的标题

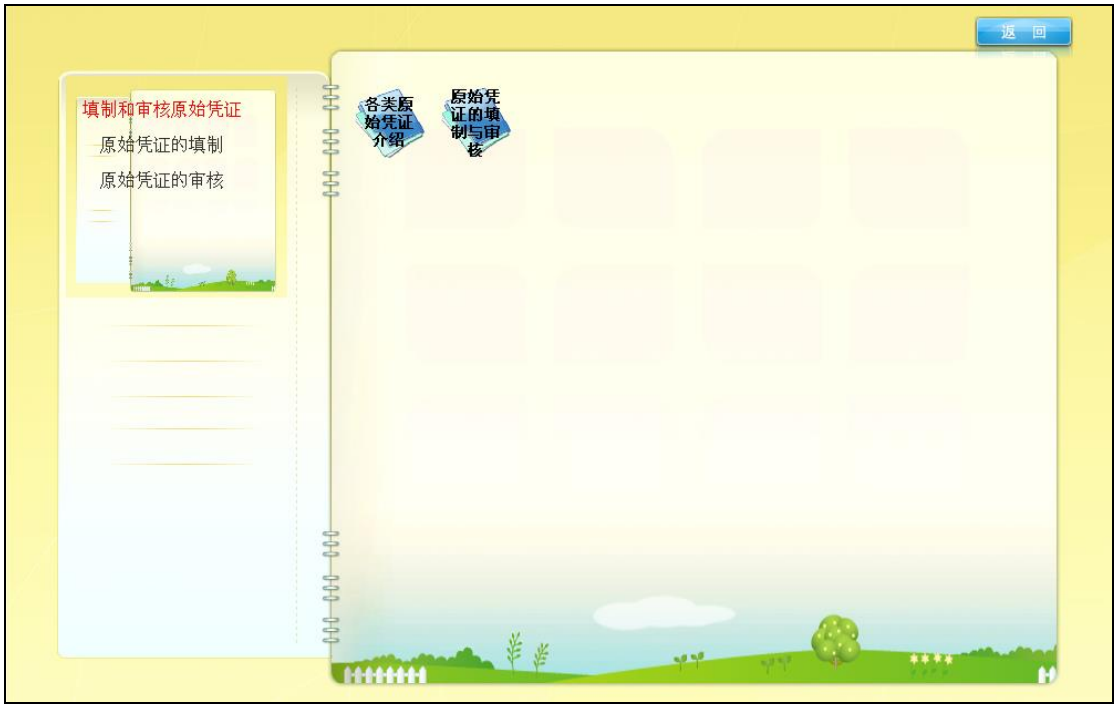
打开方式：分为层进式、综合式、树形式，设置好后，学生打开章，看到章内容展现的形式不一样。

A. 层进式：学生打开效果可见下图，学生打开章，可看到章下面的节列表，点击对应的节，就可进入实训图标。

节图标背景：设置节里实训图标的背景图

是否显示节列表：如章里面含节，此项是必选项。如章里不含节，只有实训图标，此项可选可不选。

节列表背景：在勾选了“是否显示节列表”前提下，设置节列表的背景图。



B. 综合式：学生打开效果可见下图，学生打开章，可看到章内容以综合式展现的形式。

C. 树形式：学生打开效果可见下图，学生打开章，可看到章内容以树形展现的形式。

顶部背景：设置顶部背景的图片

顶部高度：设置图片的顶部的高度，可采用系统的默认值 68

内容图标布局的操作与章布局的操作类似，具体详见上面的章布局的设置。

注意：如果章的打开方式为树形，就没有内容图标布局功能！

8 服务与合作

8.1 产品服务

网中网公司作为专注于财会人才培养、训练，平台工具、知识产品传播的服务机构，一直以专业精神、创新技术、真诚服务为宗旨，为广大有志于从事财务工作的专业和非专业人员提供简单、高效和有趣的教学服务。为使广大用户更好地购买和使用公司的会计软件，我们提供以下的服务：

1） 产品培训：网中网公司秉承着提供优质的软件产品服务客户的宗旨，在提供会计实训软件安装的同时，还提供配套的使用培训服务，帮助用户在应用软

件时达到事半功倍的效果。

2） 产品升级：网中网公司会不定期地发布软件补丁包及新版本，将根据情况会以邮件或网站下载或光盘等不同形式提供给客户。

3） 技术咨询：网中网公司拥有资深专业人员，能够快速地解决用户提出的技术问题并保留历史记录，以便提供长期、持续、高效的服务。

为解决用户在使用会计软件教学过程中遇到的各种问题，您可以通过以下方式联系我们：登录公司网页（**http://www.netinnet.cn/**）在线与客服交流，或者拨打免费客服电话400-703-2208。

8.2 校企合作

公司的会计教学系列软件产品，受到广大学校师生的欢迎，并已取得不错的教学效果。客户遍及全国二十多个省市自治区，产品与服务得到了广大用户的赞誉。

目前，公司已经与多个高校建立了合作关系，与高校的合作方式有：

1） 合作科研：公司聘请高校教师和专家参与软件的研发和升级改进。

2） 定制开发：针对高校教学的个性化需求，开发满足学校教学需求的软件产品。

3） 培训交流：派专业技术人员去高校培训教师和学生。

4） 教材出版：与高校教师合作出版实训类教材，或者推荐教材配合实训教学。

5） 会议：定期由公司组织召开全国性会计实训软件研讨会。

6） 共建实训基地：与高校合作为即将进入财务工作岗位的学生提供模拟企业财会人员工作的平台。

客服电话: 400-703-2208
www.netinnet.cn

典型案例
Typical Cases

厦门大学	云南大学	武汉大学珞珈学院	浙江工业职业技术学院
北京大学	南京农业大学	厦门大学嘉庚学院	黑龙江建筑职业技术学院
武汉大学	中南民族大学	天津大学仁爱学院	山东铝业职业技术学院
东北财经大学	深圳大学	北京科技大学天津学院	浙江经济职业技术学院
华中科技大学	延边大学	广州大学松田学院	湖北职业技术学院
天津大学	长沙理工大学	华中科技大学文华学院	山东工业职业学院
中国人民大学	华中农业大学	北京理工大学珠海学院	湖南理工职业技术学院
福州大学	中国矿业大学	山西大学商务学院	湖南铁道职业技术学院
山东大学	中国计量学院	浙江金融职业学院	广州康大职业技术学院
北京邮电大学	广东技术师范学院	山西财政税务专科学校	南宁职业技术学院
中国石油大学	湖南科技大学	北京工业职业技术学院	辽宁职业学院
西南交通大学	西安财经学院	山东商业职业技术学院	广西交通职业技术学院
东北农业大学	上海海事大学	江苏财经职业技术学院	浙江工商职业技术学院
东北林业大学	黑龙江大学	厦门城市职业学院	济南铁道职业技术学院
石河子大学	江苏大学	宁波职业技术学院	河南经贸职业技术学院
南京审计学院	北方工业大学	贵州交通职业技术学院	重庆城市管理职业学院
杭州电子科技大学	长春工业大学	济南职业学院	广东交通职业技术学院
西北民族大学	嘉兴学院	顺德职业技术学院	徐州建筑职业技术学院
北京交通大学	福建农林大学	天津滨海职业学院	西藏职业技术学院
四川师范大学	延安大学	山东经贸职业学院	. . . . .