

目录

版本号：2.0.5(推广版)	3
一、下载与安装	4
(一)下载与安装	4
(二)安装和运行时遇到的问题	6
二、学校登录	8
(一)输入编码登录	8
(二)扫码登录	9
三、班级登录	11
(一)扫码登陆	11
(二)密码登录	13
四、用户登录	15
(一)扫码登陆	15
(二)密码登录	17
五、首页介绍	18
六、互动课堂	23
(一)登录	23
(二)上课	26
(三)资源保存	32
七、留言	32
八、倒计时、点将、倒计时	35
(一)倒计时	35
(二)点将	36

(三)倒计时	38
九、在线白板（推广版无此功能）	43
(一)选择	43
(二)画笔选择	44
(三)形状选择	44
(四)插入	45
(五)背景	46
(六)预览	46
十、文件投送	47
(一)扫码投送	47
(二)在线投送	52
十一、画笔标注	53
(一)图片标注	54
(二)页面标注	54
十二、数据上传	55
(一)手机端/小程序上传	55
(二)网页端上传	61
十三、课内资源	70
(一)本校资源	70
(二)共享资源	71
(三)收藏资源	72
(四)推荐资源	73

(五)推荐试卷	75
十四、课外资源	77
十五、游客登录	81
(一)推荐资源	83
(二)课外资源	84
(三)推荐资源	88
十六、快捷功能	90
(一)录屏	91
(二)AI	94
(三)标注	99
(四)安全关机	102
(五)我的后台	102
(六)网速提醒/故障上传	104

版本号：2.0.5(推广版)

一、下载与安装

(一) 下载与安装

官网地址: <https://www.jiustech.cn>

1、打开官网后，选择“服务与支持”，进入图 1-2，在左侧教学端栏选择版本下载，红字标识的为推荐本机下载的版本。



图 1-1



图 1-2

2、点击下载后若浏览器右侧有下载拦截，可按图 1-3 至图 1-5 进行操作。



图 1-3



图 1-4



图 1-5

3、下载后可打开压缩包所在的文件夹，将压缩包解压后点击.exe 文件进行安装(图 1-7)。



图 1-6

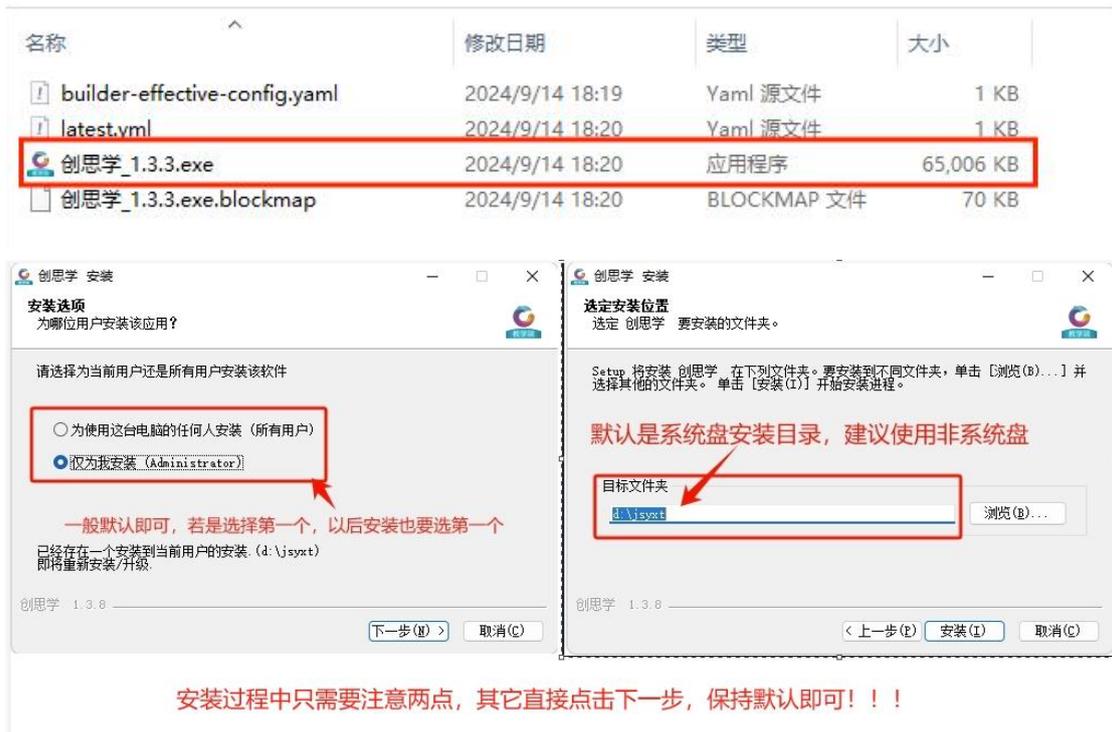


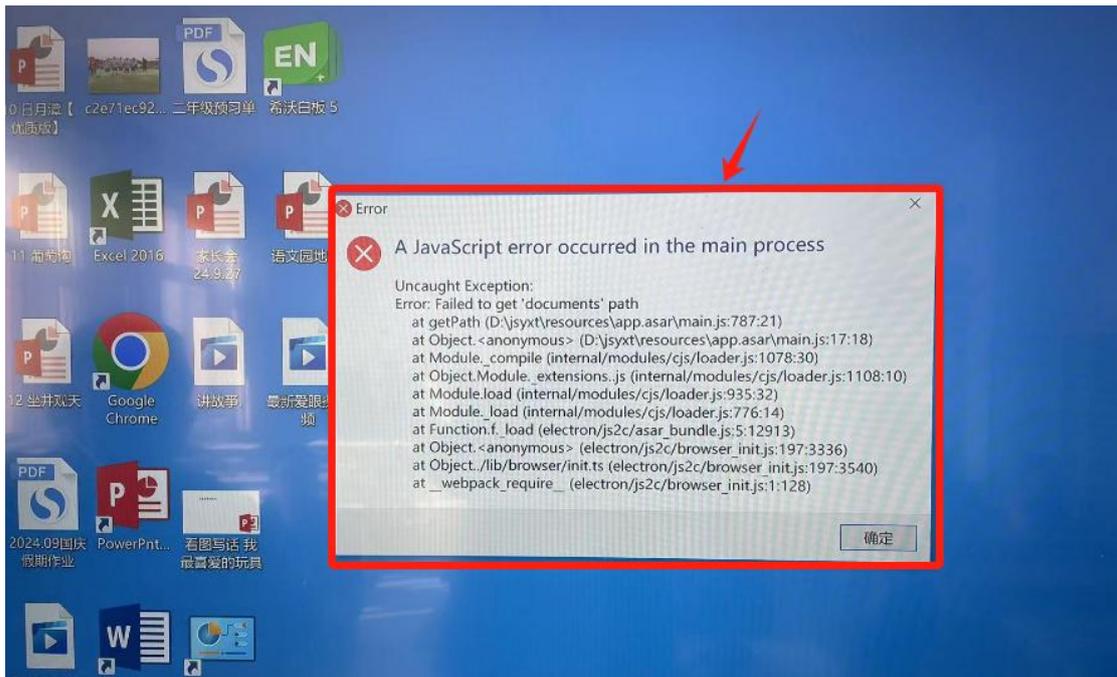
图 1-7

(二)安装和运行时遇到的问题

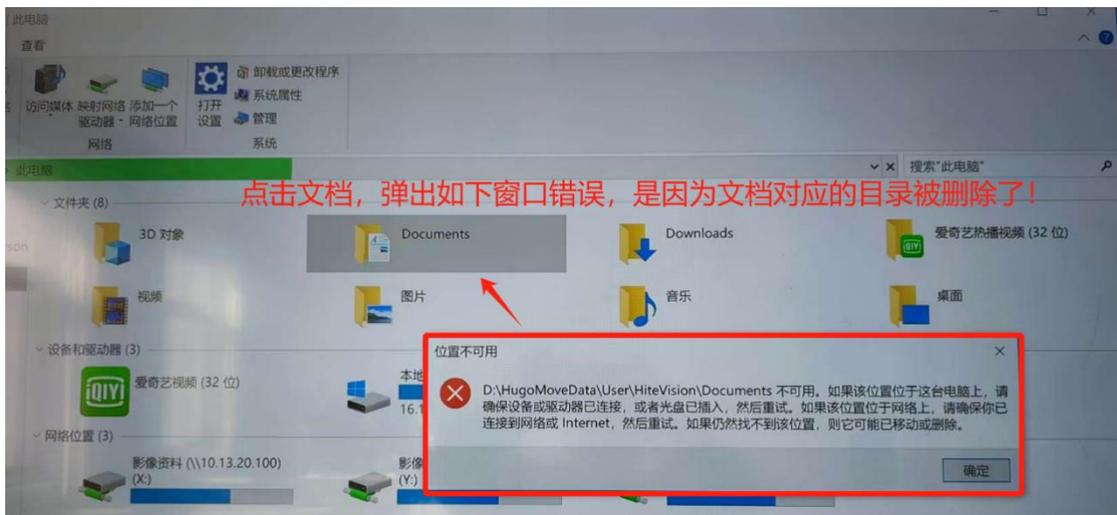
1.软件安装时，windows 弹出紫色窗口，禁止软件安装，此时点击左上”更多信息”即显示仍要运行按钮。点击仍要运行即可安装软件。



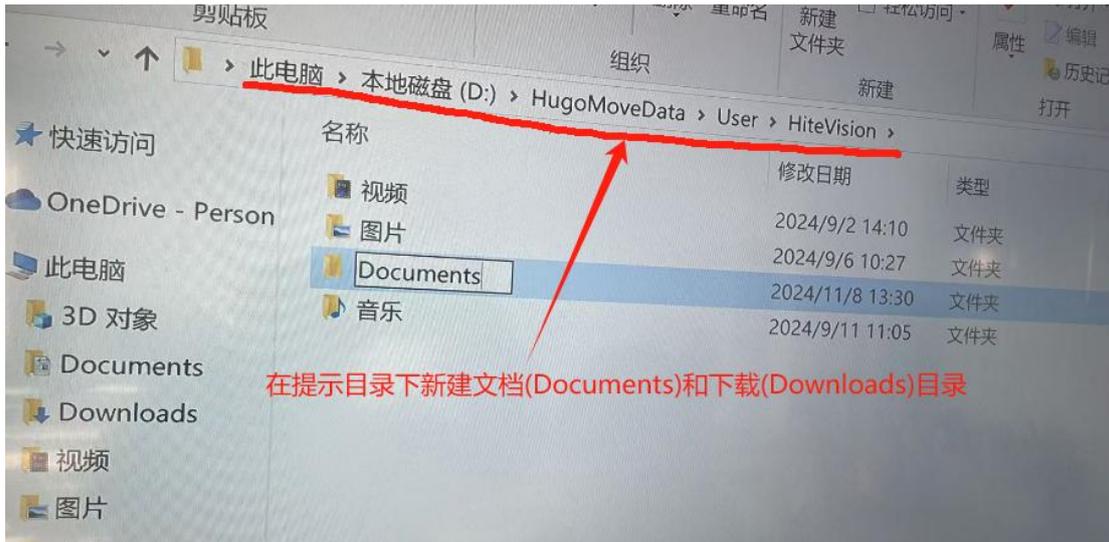
2.软件安装后运行时，若弹出下面截图报错



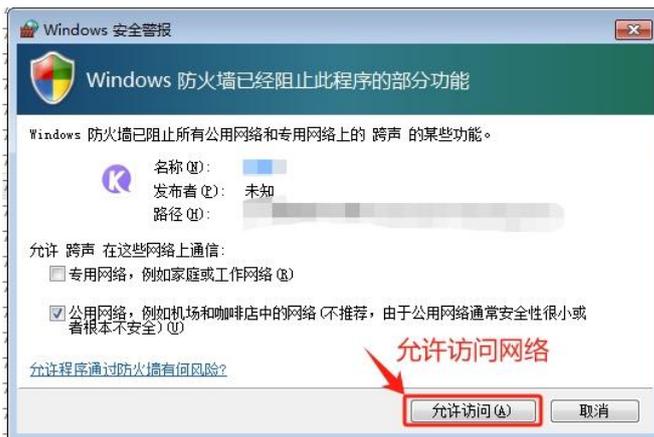
此时可进入我的电脑中，点击文档(Documents)和下载(Downloads)目录，测试是否可以进入，如果弹出如下错误



此时解决办法是：在提示的目录下新建文档和下载目录。



3.软件运行时，弹出防火墙允许网络连接许可，请放行，否则软件无法连接互联网。



二、学校登录

登录有两种方式：输入学校编码登录、手机端 APP 扫码登录。

注：仅第一次打开设备时需要学校登录。

(一)输入编码登录

编码在手机端获取，如图 2-2、图 2-3。



图 2-1



图 2-2



图 2-3

(二)扫码登录

借助手机端 APP 扫码登录，在手机端直接点击扫描图标扫码即可。如图 1-5、图 1-6。(注：登陆学校时，若为任课老师，可直接一起登陆班级，在图 1-6 弹出框中点击“确认”即可，

点击“取消”为不登陆班级)



图 2-4



图 2-5



图 2-6

登陆后，页面如图 1-15 所示。



图 2-7



图 2-8

三、班级登录

班级登录有两种方式，扫码登录（推荐）和密码登录

(一)扫码登陆

在手机端首页扫码登录。

注：首页扫码支持班级登录、班级切换；

教学端班级登录状态时（如图 3-1），可选择用户登录以及班级切换（如图 3-2）



图 3-1



用户登录

文件投递

班级切换

取消

图 3-2

教学端班级未登录时（如图 3-3），只有班级登录（如图 3-5）

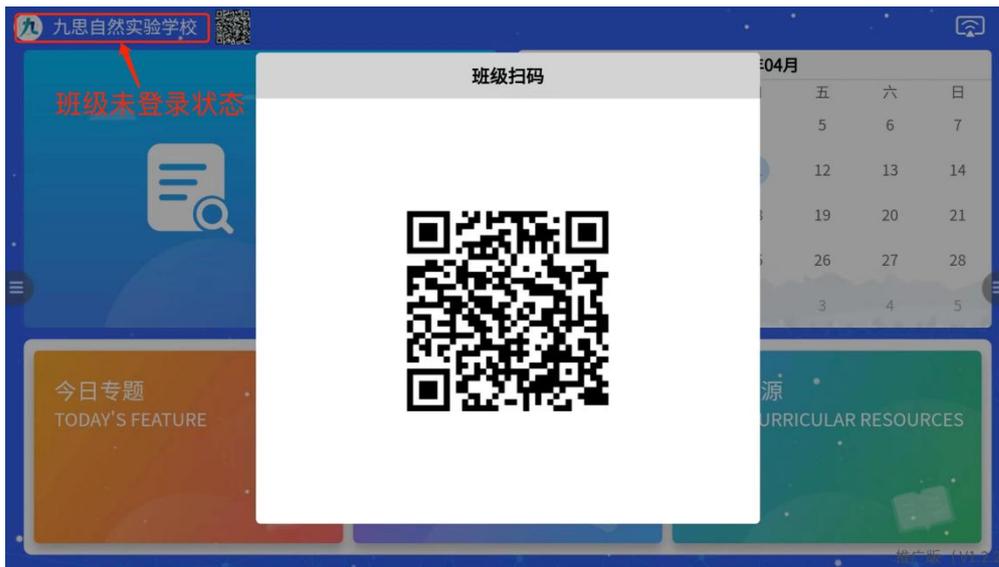


图 3-3



文件投递

取消

图 3-4

(二)密码登录

1、班级登录时需要输入班级密码，仅班主任可查看班级密

码，任课教师可在后台查看密码。登录一次后会自动记录密码，若更改密码需重新切换

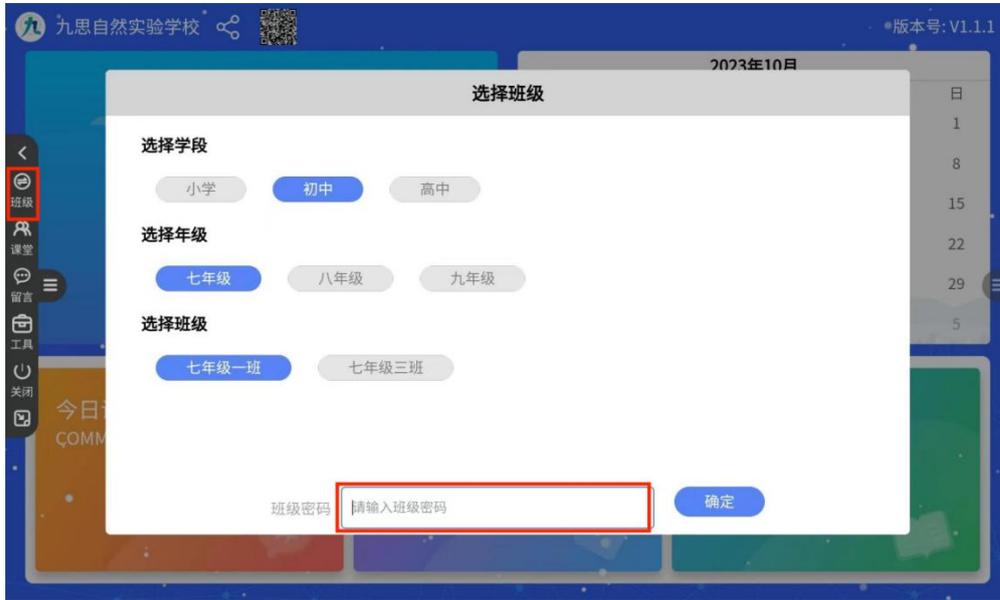


图 3-7

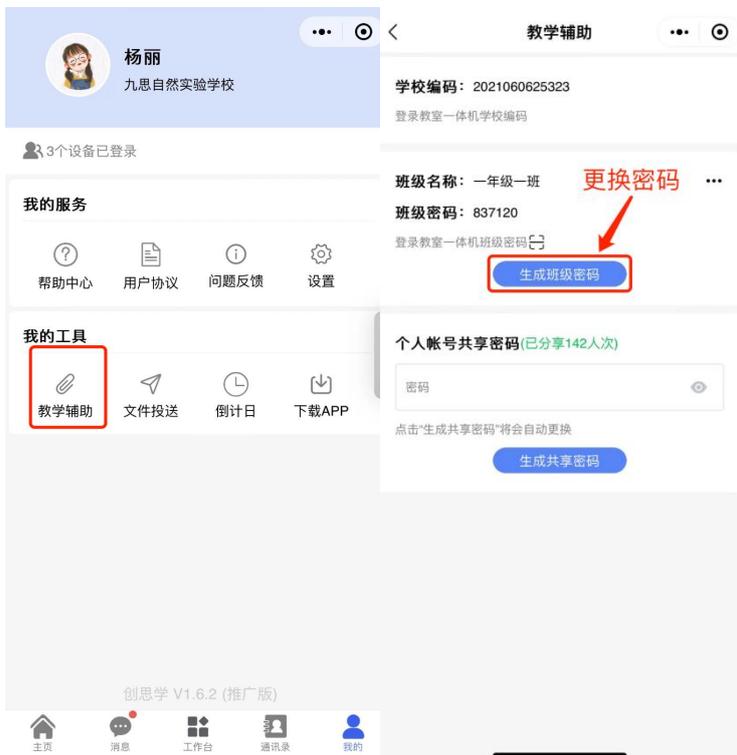


图 3-8

图 3-9

2、班级登陆后，如图 3-10 所示。



图 3-10

3、班级密码更新后首页有弹窗提醒更换密码，如图 3-11 所示。



图 3-11

四、用户登录

用户登录有两种方式，扫码登录（推荐）和密码登录

(一)扫码登陆

1、在手机端首页扫码登录。

只有在教学端班级登录状态时（如图 4-1），可选择用户登



录

图 4-1



用户登录

文件投递

班级切换

取消

图 4-2

(二)密码登录

1、用户登录时需要输入用户密码，登录一次后会自动记录账号密码，输入字符可自动显示登录过的账号密码(如图4-3)

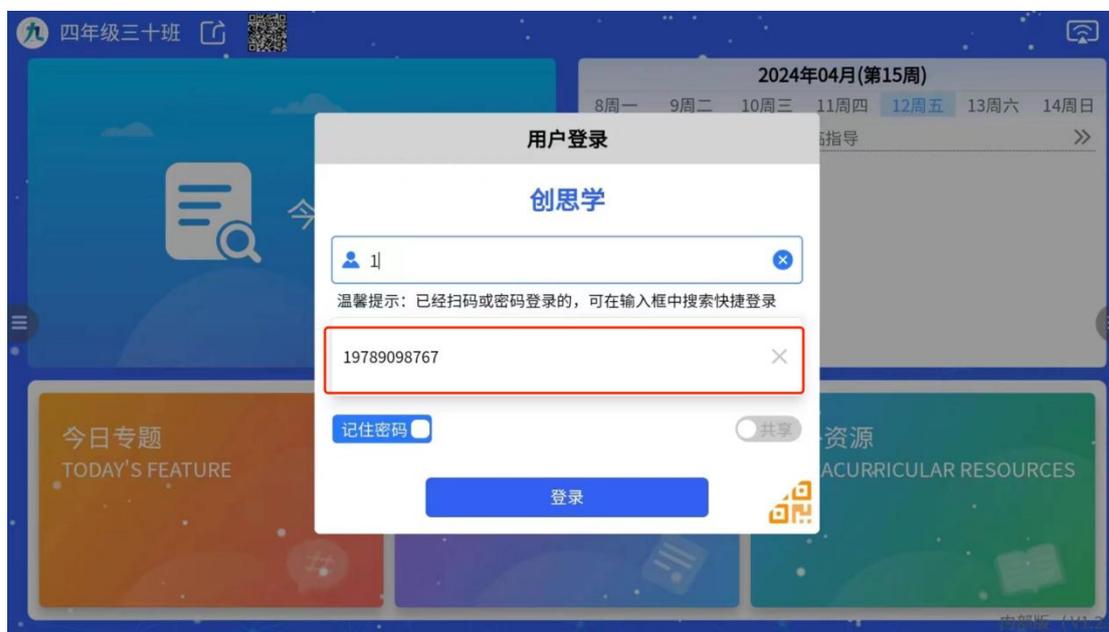


图 4-3

用户登陆后，如图4-4所示。



图 4-4

五、首页介绍

新版本页面版本号移到页面右下角，如图 5-1



图 5-1

1、内容分布如图 5-2 所示



图 5-2

2、当天无内容时，班校通知会显示本月日历，其他版块显示图片，只有班级登录后才可显示今日课堂、班校通知和今日专题，否则不会有内容。有新版本时，可点击“可更新”字体更新，或重启更新。（版本号位置已移动到页面右下角）



图 5-3

3、图 5-4 为今日课堂详情页，此处可上传课前预习以及课后练习等内容。**注：字体放大缩小按钮，在首页的详情页中均可使用。**

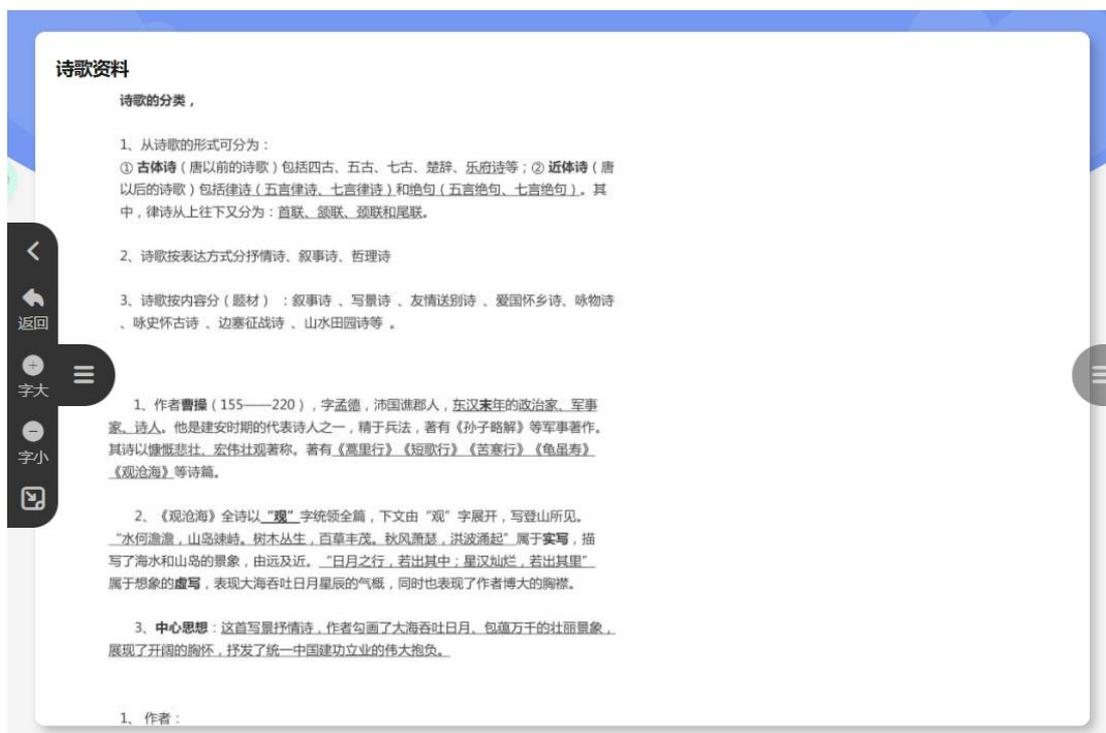


图 5-4

1、图 5-5 为班校通知详情页。此处可上传全校通知、年级通知和班级通知。上传内容不局限于课程表、校安全教育片，

上传形式包括文字、图片、音频、视频、文档、网页链接。

注：上传网页链接时需注意：

(1) 链接形式需为网页链接，不支持微信公众号链接或是视频号链接。链接上传时可在浏览器打开使用一下，确保链接格式正常。

(2) 若一次上传多个网页链接，需换行分隔，可在网址前添加标题进行区分。

【班级通知】班干部选拔结果公示							
根据班级投票情况，各科课代表选拔结果如下。							
班 干 部							
班 长:	梁芷莹	团支书:	白秋莹	学习委员:	陈慧娴	生活委员:	白灿威
副班长:	陈志成	文艺委员:	廖雅丽	劳动委员:	罗汝婷	体育委员:	梁芷莹
纪律委员:	梁成镇	宣传委员:	官土连	德育委员:	张沛珍		
科 代 表							
语 文:	陈志成	物 理:	陈丽君	政 治:	陈慧娴	美 术:	
数 学:	王海伦	化 学:	邓 朝	历 史:	慕容容	音 乐:	
英 语:	梁芷莹	生 物:	邱浩成	地 理:	白家荣	信 息:	吴镜全

图 5-5

5、图 5-6 为今日评论详情页，若上传了解析，可点击左下角或右下角进行查看。



图 5-6

6、进入解析页面后，可在此点击左下角或右下角的解析按钮退出。

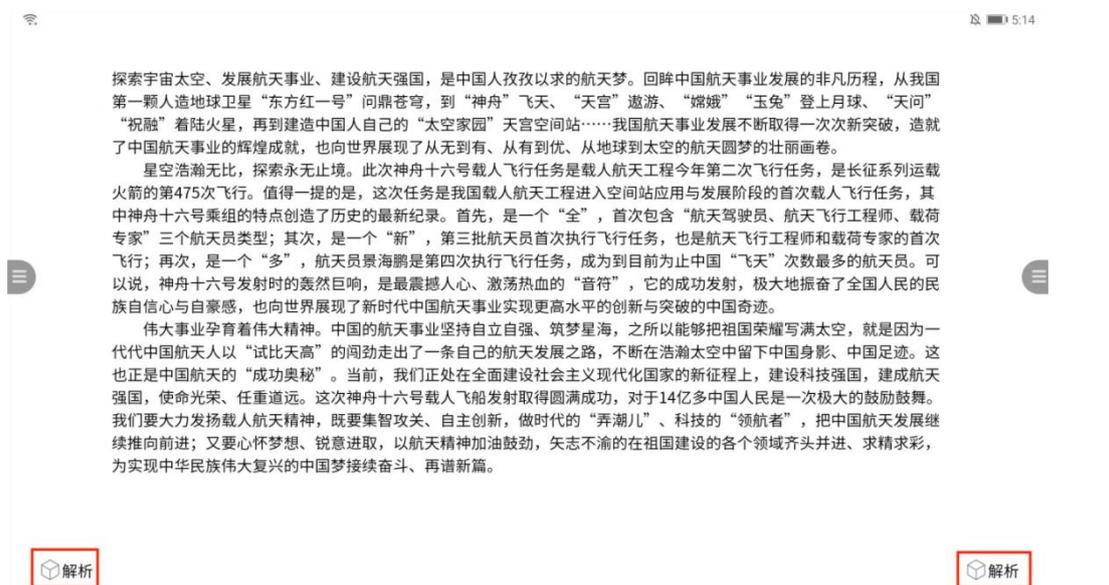


图 5-7

7、图 5-8 为今日诵读页面，对于顶部内容区，当上传内容包含一张图片一段音频时，点击图片显示音频；当上传内容包含一张图片一段视频时，点击图片显示视频；其他情况直接显示全部内容。对于“注释译文”及“作品解析”可双击文

字区域进入全屏页面。点击“记忆评测”按钮，会弹出选字补全古诗。

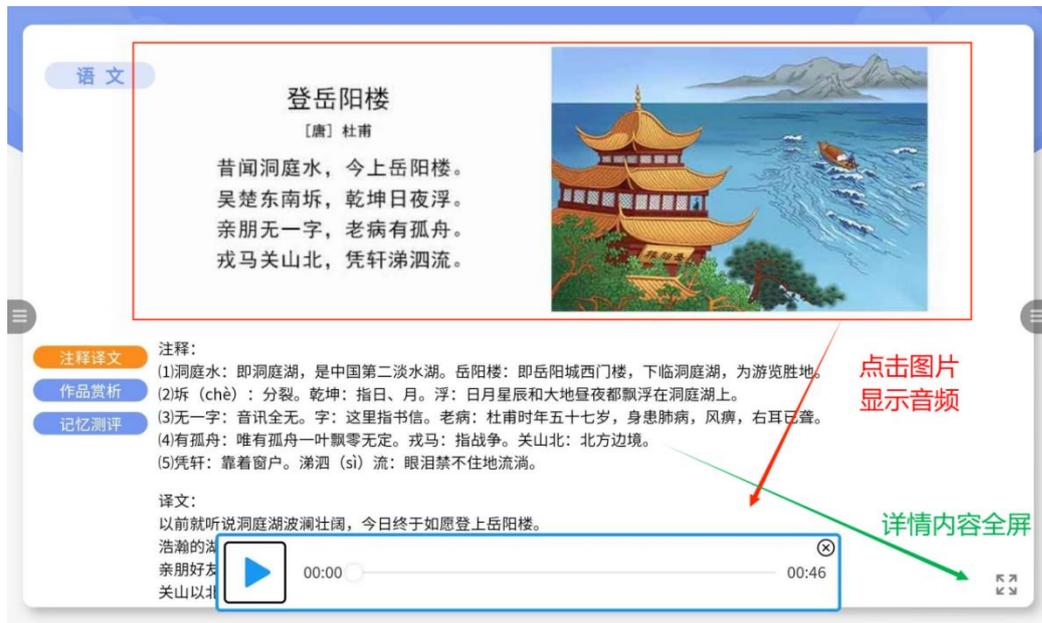


图 5-8

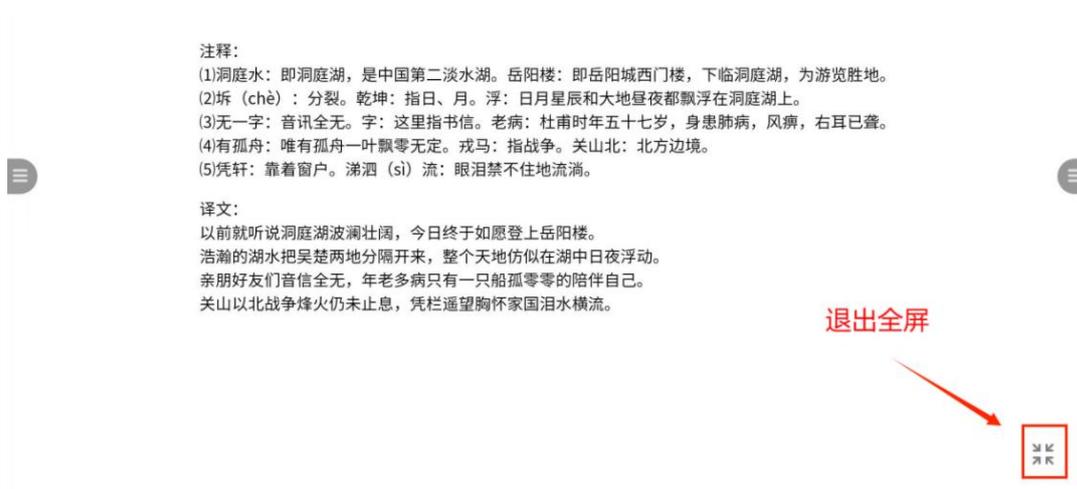


图 5-9

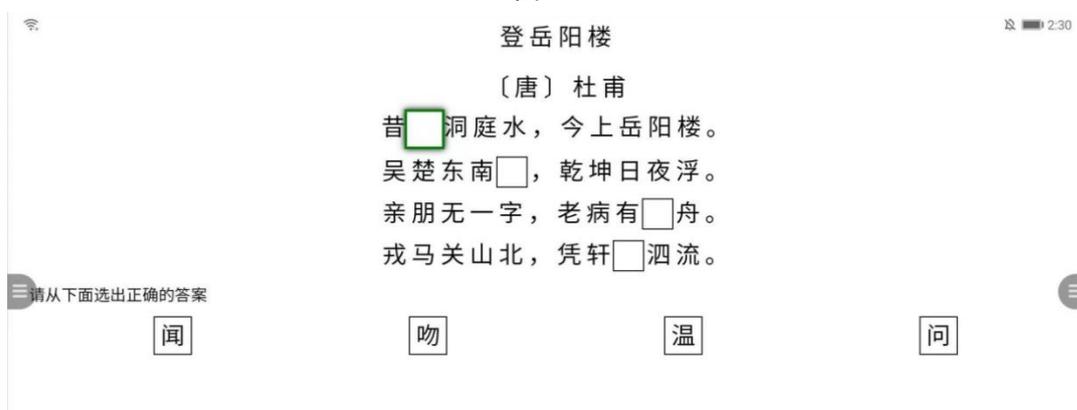


图 5-10

8、图 5-11 为今日思考详情页，若有解析或答案可点击进行查看。



图 5-11

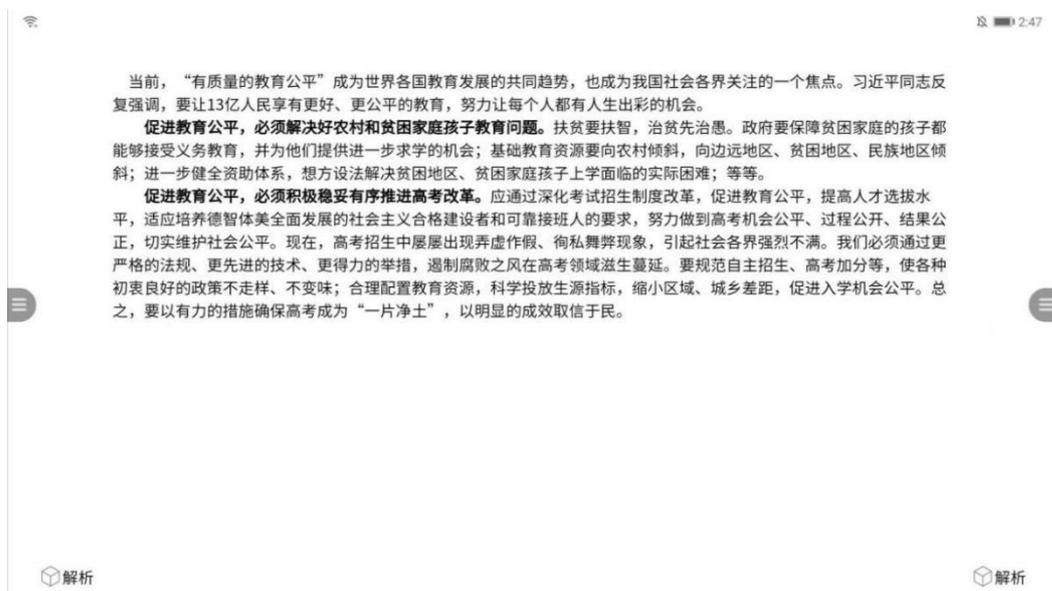


图 5-12

六、互动课堂

(一)登录

1、点击首页两侧导航栏中的“课堂”按钮，弹出登录页面。支持在手机端扫码登录进入课堂；也可输入账号密码进入课

堂。(账号密码默认记住密码,若无需记住则点击按钮取消“记住密码”即可,如图 6-2)



图 6-1



图 6-2

2、共享登录

即账号借用,共享教学资源,此时借用者打开右下角的共享按钮,输入手机号以及共享密码登录。(共享密码由账号本人分享而来)



图 6-3



图 6-4

3、共享密码

账号本人在手机端查看本人密码，并将密码告知于借用者。
点击“生成共享密码”可随时生成新密码。



图 6-3



图 6-4

(二)上课

1、教师使用个人登录后可查看个人资源、收藏资源、推荐资源、推荐题库，此为教学课堂模式。若未选择资源，则默认为自由课堂模式(仅内部版支持)。若是借用的他人的账号，则是共享课堂模式。

2、个人资源即个人在后台或手机端自行上传的资源(图 6-5)。



图 6-5

3、收藏资源即收藏的课内资源的内容(图 6-6)。



图 6-6

2、推荐资源为系统内部提供可根据年级、学科筛选所需内容(仅展示本人后台设置的年级、学科)(图 6-7、图 6-8)。

注：版本号 1.3.2 及其之后可使用。



图 6-7



图 6-8

3、推荐试卷为系统内部提供可根据学科、类型、省份、年份、年级筛选所需内容(图 6-9、图 6-10、图 6-11)。在图 6-10 中已选择的按钮，再次点击可取消选择。图 6-11 为试卷详情内容，点击标题直接打开文件。

注：版本号 1.3.3 及其之后可使用。



图 6-9



图 6-10



图 6-11

6、若是登录的本校的通用共享账号为查看模式(图 6-12)。



图 6-12

7、选中某一章节后，会弹出本节课程所上传的资源，根据需要使用(图 6-13)。



图 6-13

8、进入上课页面，会自动计算上课时长，在上课过程中可根据课堂需要选择性使用计时以及选人功能(操作详见七)，白板操作详见八。（推广版无白板功能）



图 6-14

9、点击左侧资源按钮后，出现资源目录，如图 6-15。

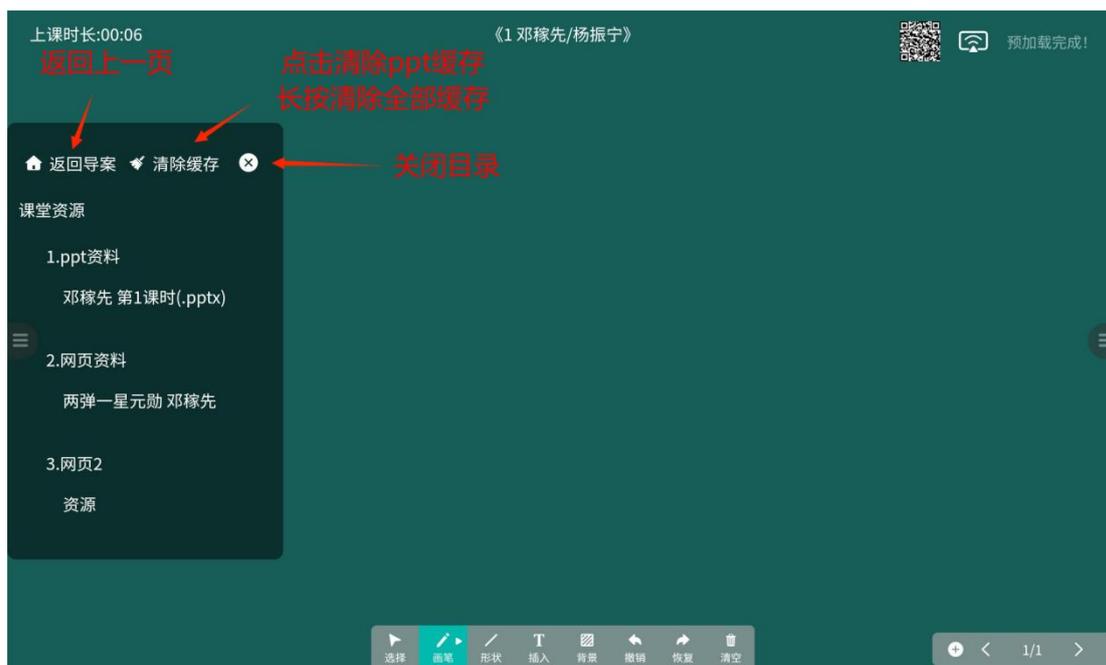


图 6-15

(三)资源保存

点击退出按钮下课后，上课过程中产生的教学行为，以及白板内容，会自动保存。当上课时长小于 10 分钟，默认不保存。下次进入资源时显示如图 6-16。

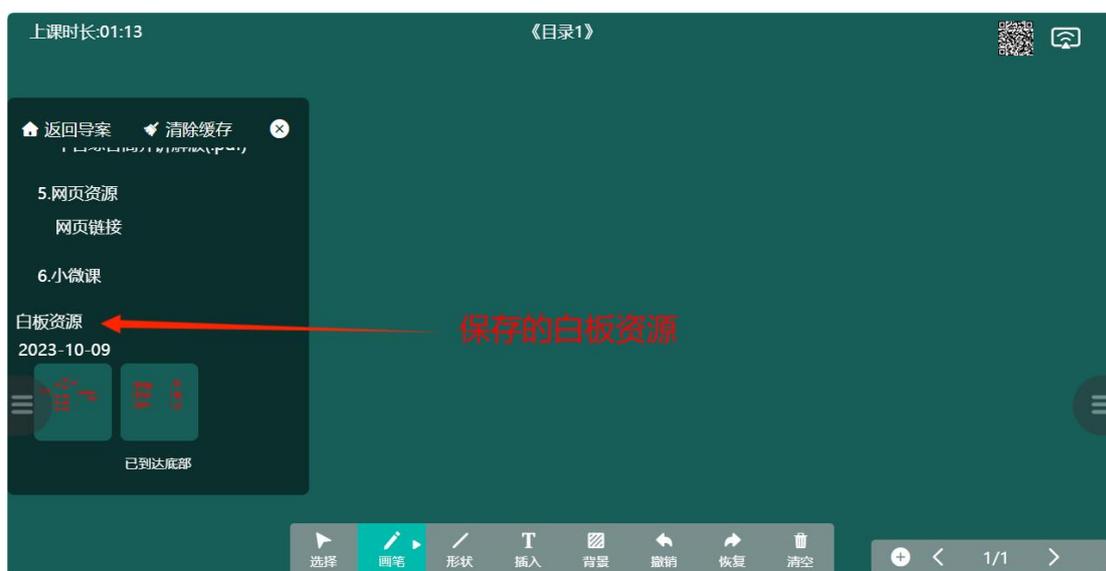


图 6-16

七、留言

1、若有留言未读，首页右上角会有消息提醒，从两侧导航

栏点击“留言”按钮进入页面。

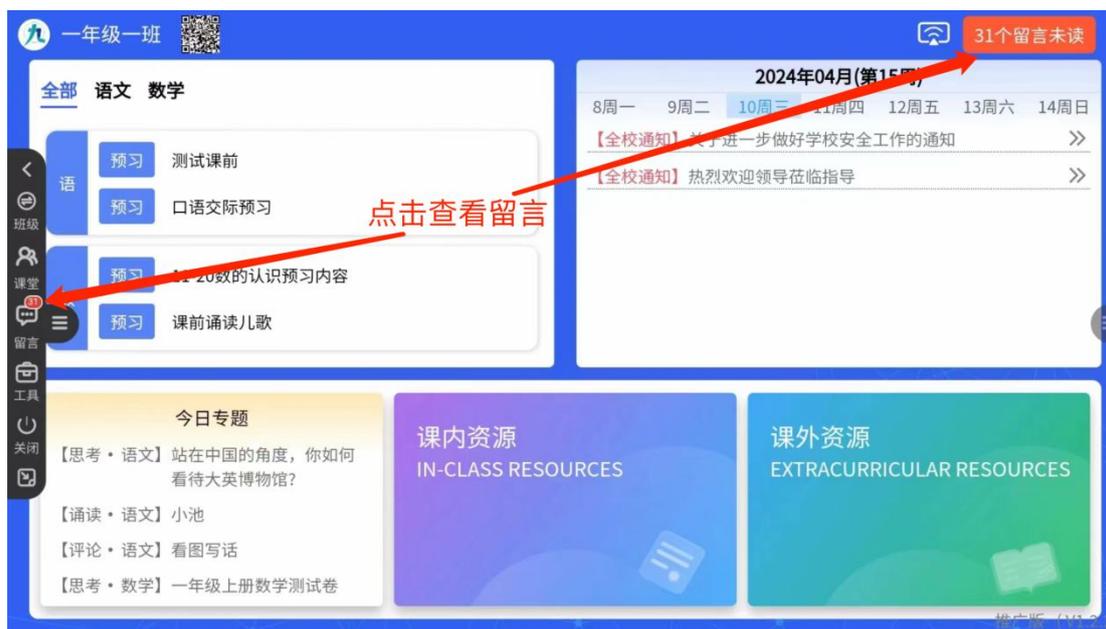


图 7-1

2、最左侧分为已读留言和未读留言，中间为留言列表，右侧为查看留言或临时聊天内容区。

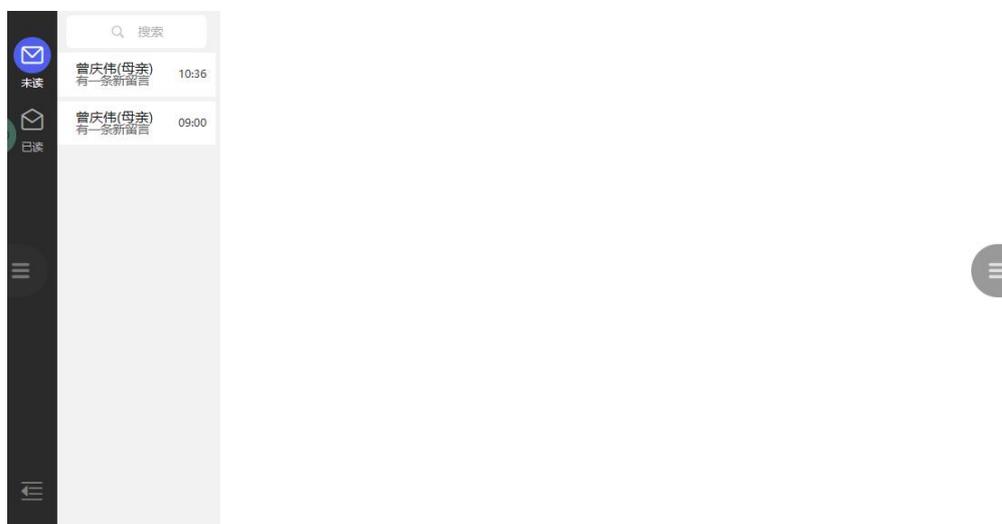


图 7-2

3、学生需输入唯一码或身份证后 5 位查看留言，同一学生查看自己的多条留言消息无需重复输入验证码，若误触到其他同学的留言，则已验证状态关闭，再次点击自己的留言时需再次输入唯一码后 5 位。



图 7-3

4、唯一码输入正确后，点击“确认”按钮，表明收到了留言，点击“聊天”按钮，进入临时聊天状态，可向监护人发送消息。在图 7-5 中，点击右上角关闭按钮，解除临时聊天状态。



图 7-4



图 7-5

八、倒计时、点将、倒计时

点击首页的“工具”按钮，出现工具栏。



图 8-1

(一)倒计时

点击工具栏中的计时按钮，可以在课堂上完成计时任务，输入框内可修改时间，以秒为单位。



图 8-2



图 8-3

(二)点将

- 1、点击工具栏中的“点将”按钮，选取需要的学生人数，点击“随机选取”按钮，一次最多可以选 5 名学生。



图 8-4

2、点击灰色方框区域选择学生，点击一次，抽选一名学生，选择几人点击几次，全部选完如图 8-6。

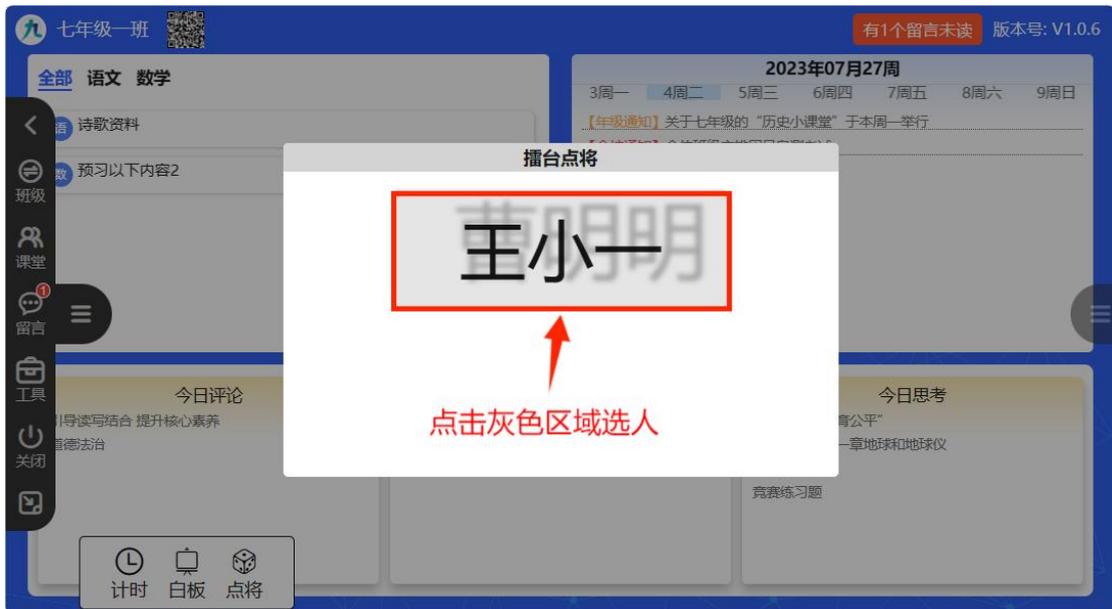


图 8-5

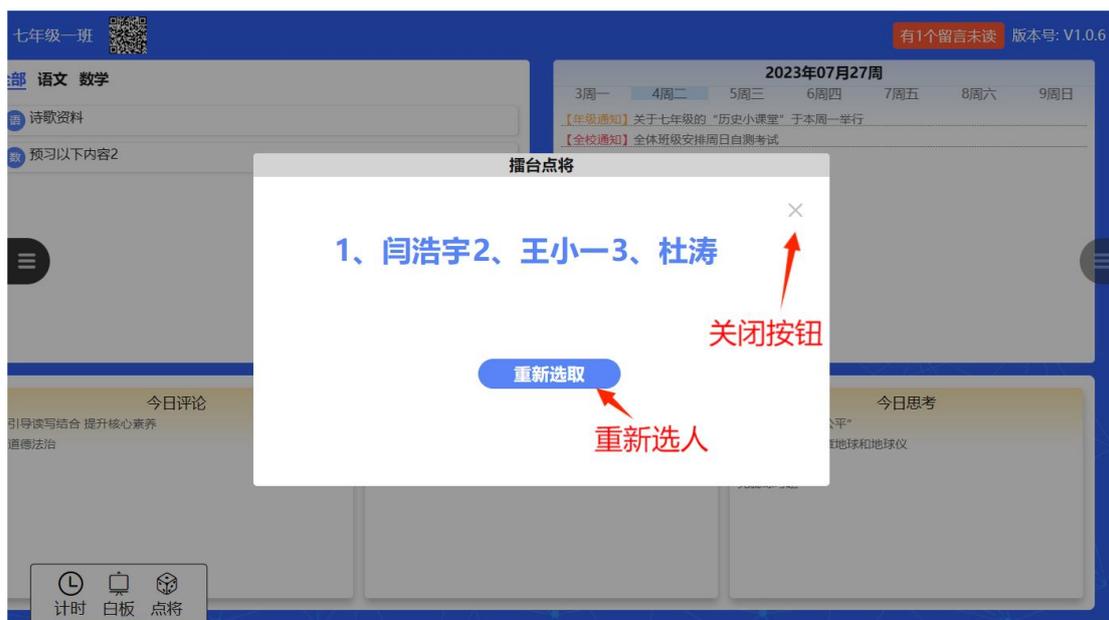


图 8-6

(三)倒计时

注：1.1.5 及其之后版本可使用

1、点击工具栏的“倒计时”按钮，点击弹出框右下角的“添加”按钮可添加倒计时。



图 8-7

2、如图 8-8 为内容输入样式，标题、日期为必填项。日期的单位分为日、时两种。“日”意为截止日期选择某一天；“时”

意为截止日期可选择某一天的具体时间点。备注根据需要填写。置顶如图 8-9 蓝色背景样式，非置顶如图 8-9 白色背景样式。



图 8-8

3、手机端也可发布倒计时，若手机端同一条倒计时发布到多个班级，则教学端倒计时仅可查看，不可编辑，右上角会有“仅查看”标识。无标识的可左滑删除、编辑、置顶(图 8-10)



图 8-9



图 8-10

4、手机端发布步骤如下

注：版本 1.4.5 及之后新增的功能

(1) 点击“我的”页面的“倒计时”按钮，进入详情页面(图 8-12)，在图 8-12 中点击底部的“发布”按钮，进入发布页面(图 8-13)。根据后台身份信息，可发布班级、年级、全校倒计时。(一次支持勾选多个班级)。

注：若一条倒计时仅发布到一个班级，则对应班级的教学端

可编辑或删除该条倒计时。若一次发布到多个班级，教学端仅可查看，无法操作。



图 8-11



图 8-12



图 8-13

(2)图 8-14 为置顶类型和非置顶类型的倒计时。相同类型按事件递增排序。左滑可进行删除、编辑、置顶操作。



图 8-14



图 8-15

(3) 已结束的倒计时会自动跳转到“已结束”栏。



图 8-16

九、在线白板（推广版无此功能）



图 9-1

(一)选择

对于白板中的图片、文字、或形状，在底部操作栏点击“选择”按钮，点击选中对应内容可进行相应操作，如图 9-2

注:1.1.5 及其之后版本去除框选与多选合并，支持滑动选择内容

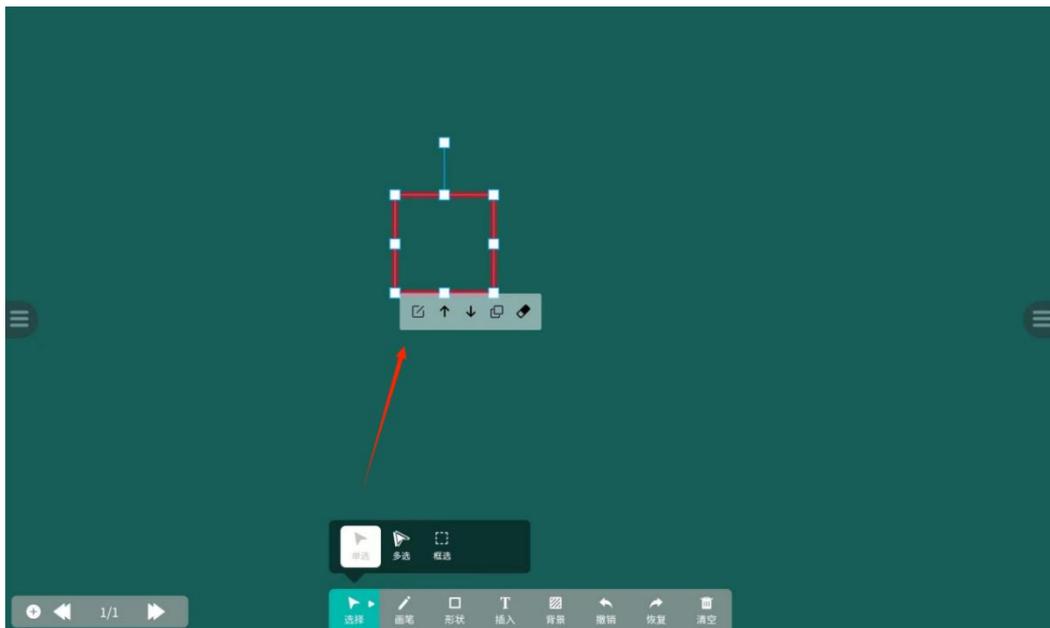


图 9-2

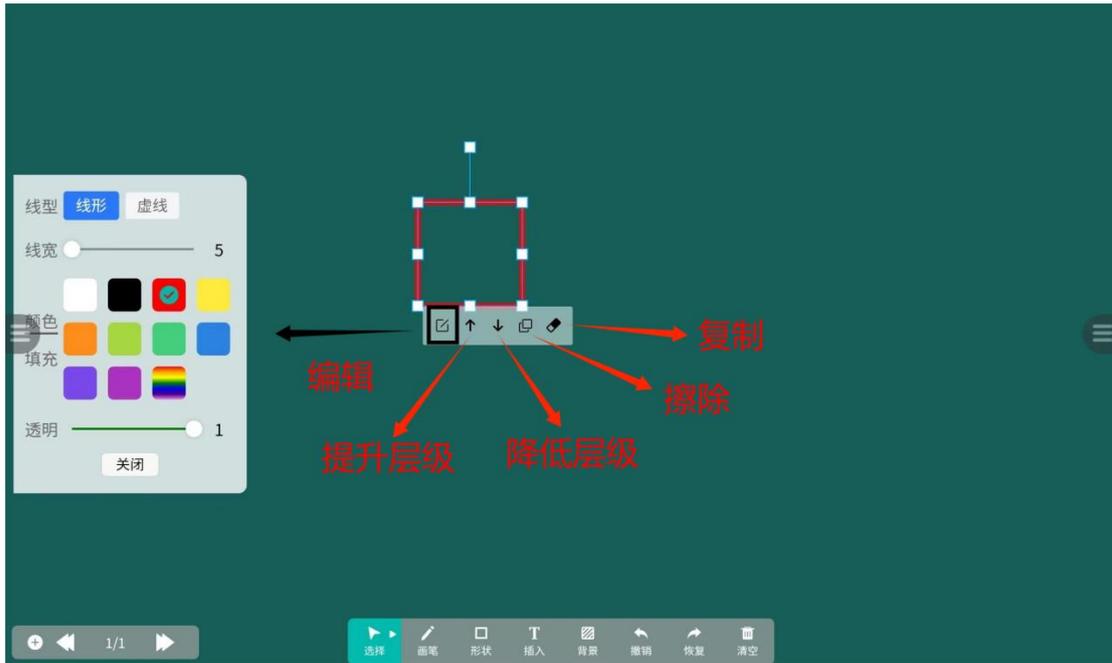


图 9-3

(二)画笔选择

可更改字体大小和颜色。

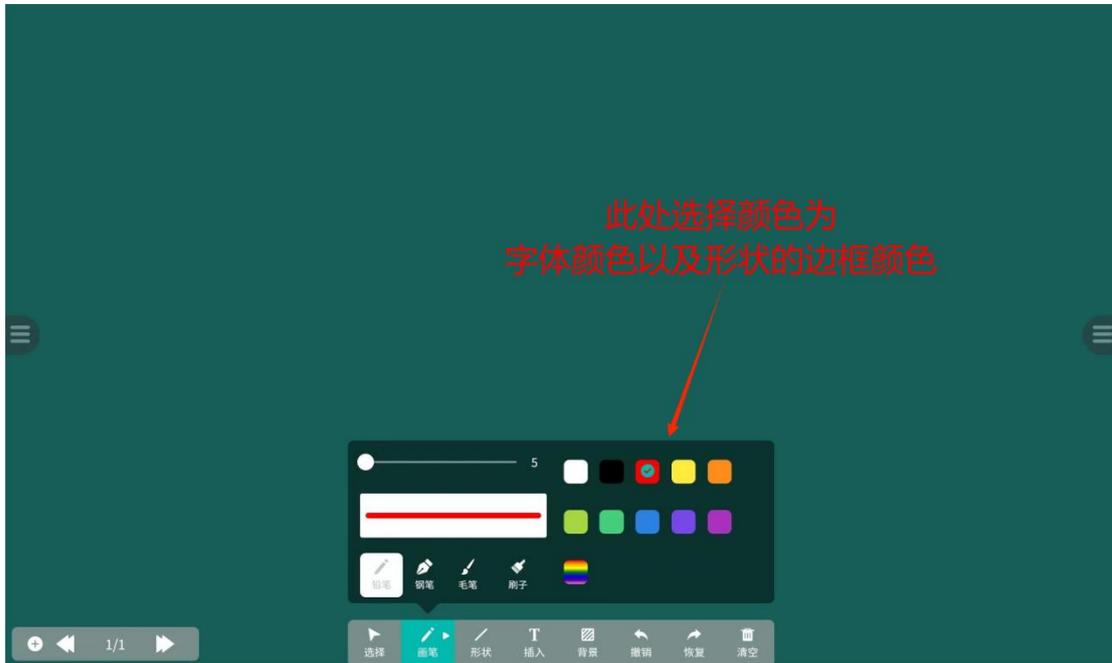


图 9-4

(三)形状选择

二维形状可选择填充色，默认为无色，边框颜色同画笔颜色。

也支持自定义形状。

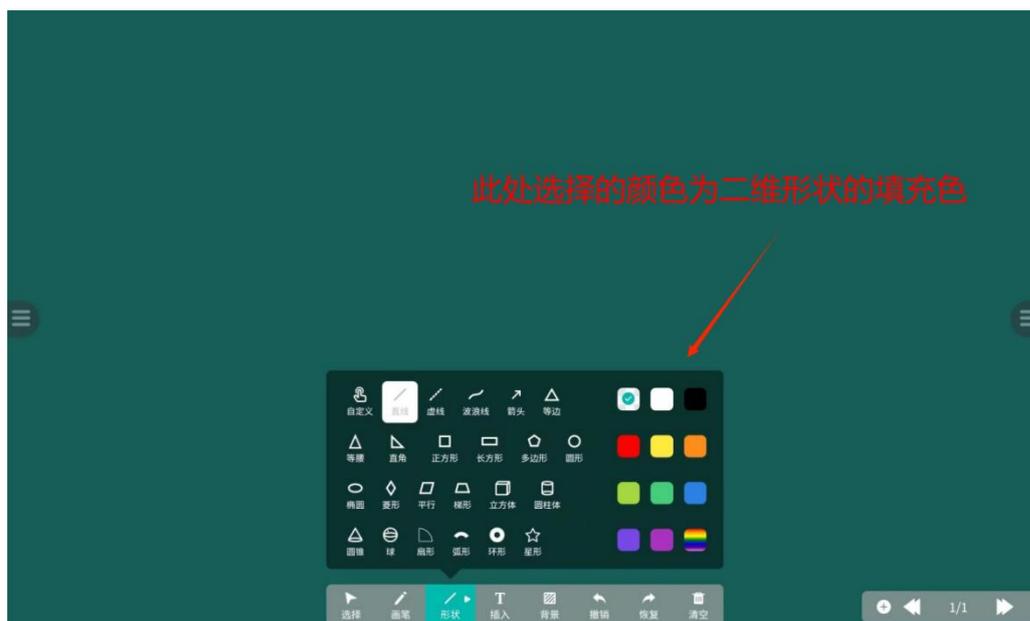


图 9-5

(四)插入

可插入文字或图片。

(1)插入文字：文字输入完毕后，以回车键结束。

(2)插入图片后，底部操作栏点击“选择”按钮，选中图片，可对图片进行放大、缩小、移动位置等操作，如图 9-7。



图 9-6

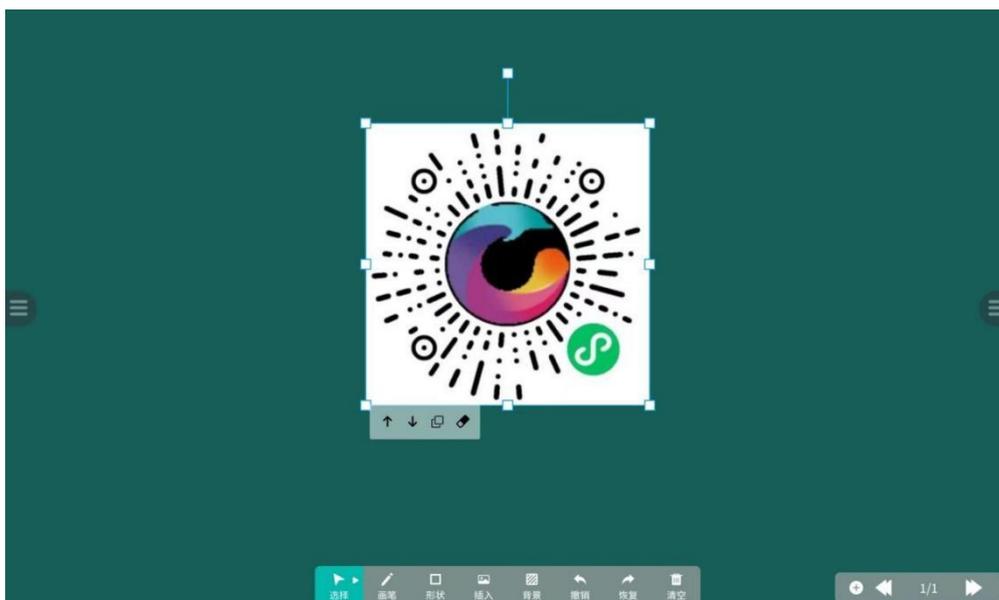


图 9-7

(五)背景

背景支持纯色、田字格、米字格等样式。支持背景图放大缩小(1.1.2 及其之后的版本可放大缩小)。

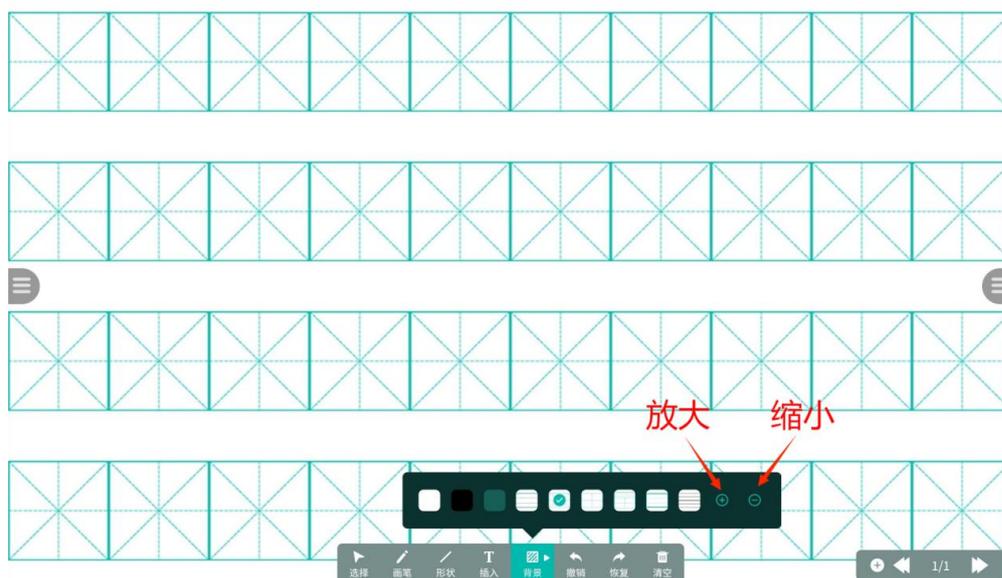


图 9-8

(六)预览

点击右侧数字索引可预览白板页面。右侧操作栏会根据点击区域变化位置。点击左半区域，出现在左侧；点击右半区域

出现在右侧。

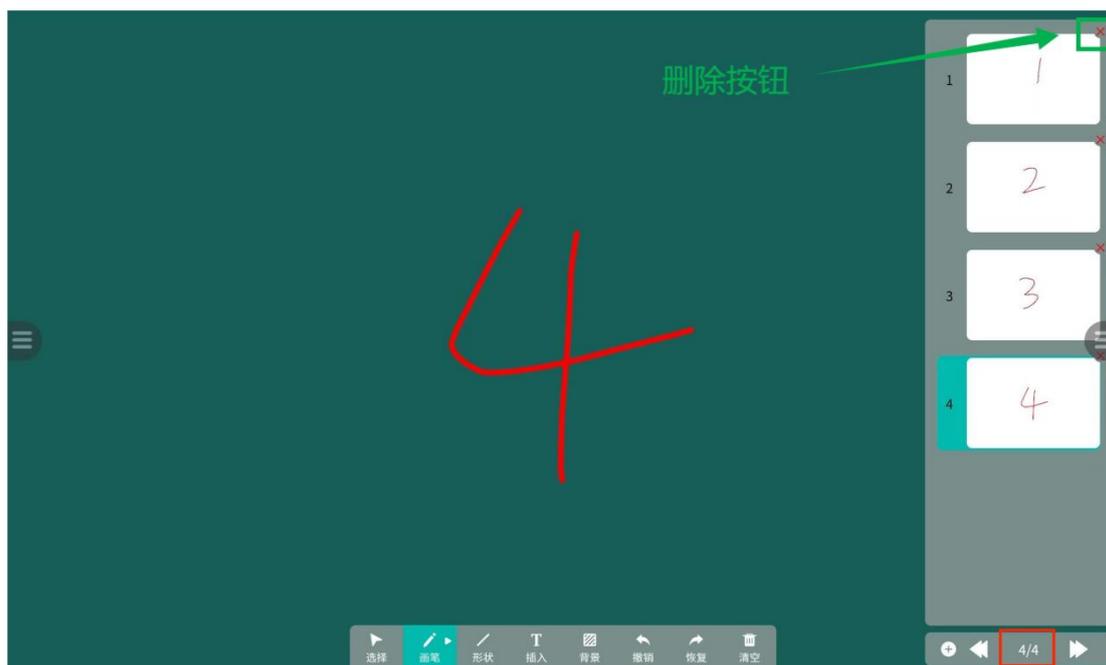


图 9-9

十、文件投送

说明：教学端 1.1.2 手机端 1.4.2 及其之后的版本可使用。

(一)扫码投送

1、在教室多媒体的首页以及课堂页扫码，均可实现文件投送。如图 9-1 的二维码不仅支持用户扫码登录，也支持扫码进行文件投送。注意手机端扫码位置。

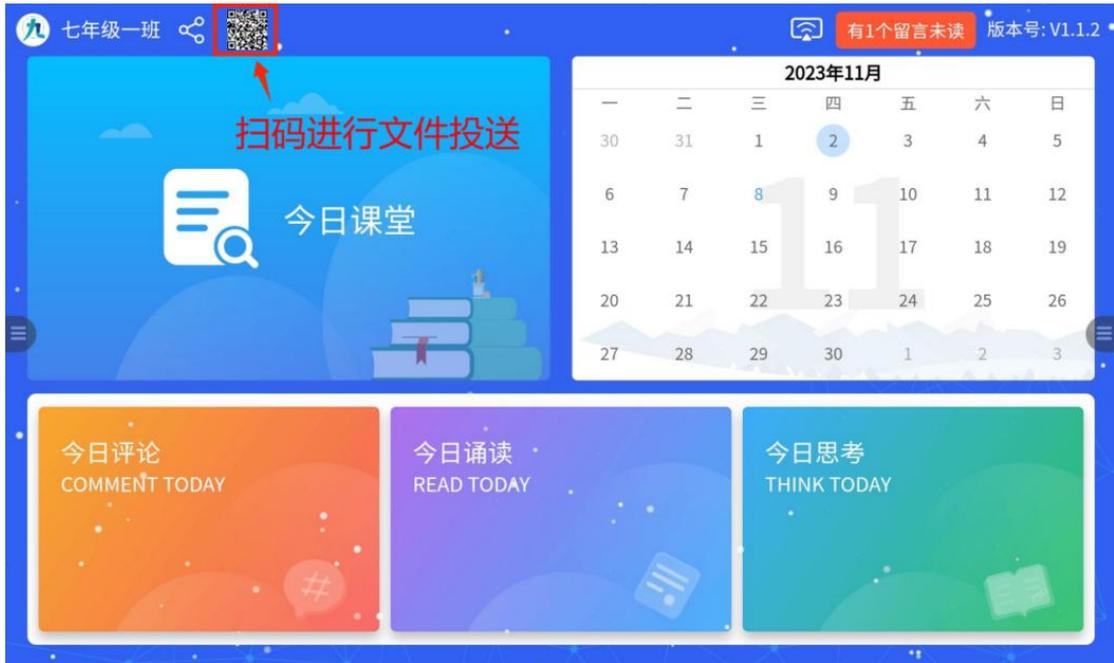


图 10-1

2、图 9-2 为课堂内投送二维码，二维码可点击放大，如图 9-3。

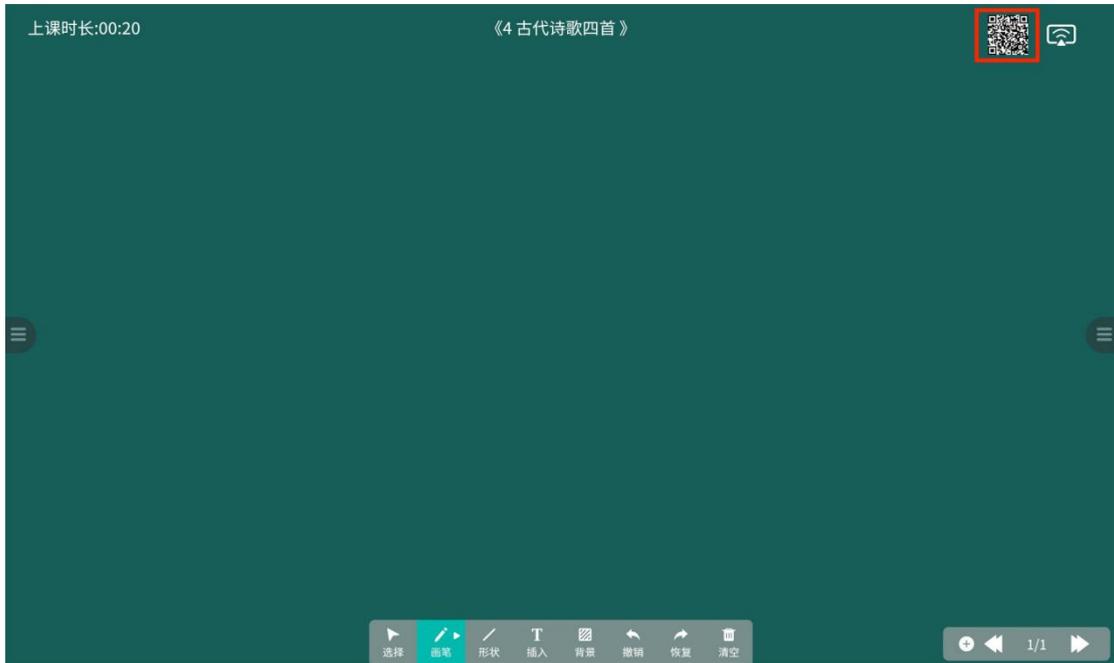


图 10-2



图 10-3

(1)在手机端主页面，点击扫描图标，选择文件投送。扫描教室端首页的二维码进行扫码,投送进入投送页面。



图 10-4



图 10-5

(2)在手机端“我的”页面，点击“文件投送”按钮，进入投送页面。在图 9-6 中点击扫描，对应上方二维码位置进行扫

码投送。支持图片、视频、文件，



图 10-6

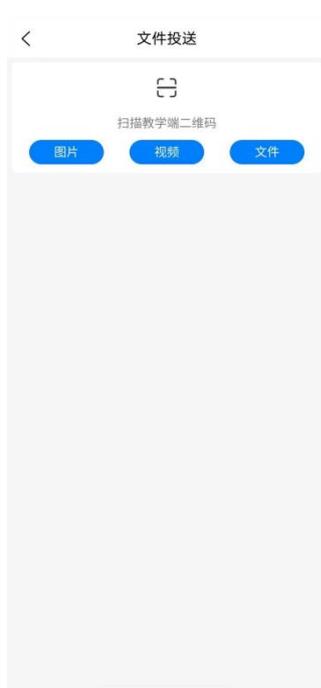


图 10-7

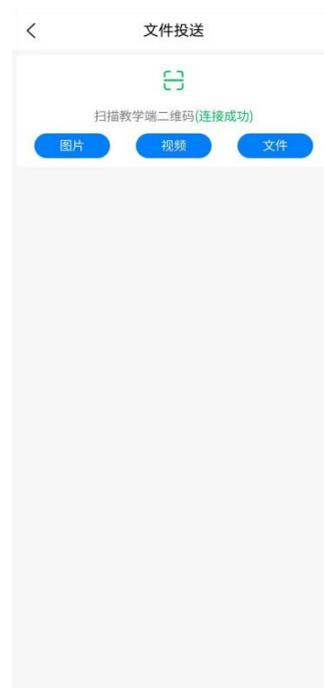


图 10-8

以上两种方式均支持投送图片、视频、文件。扫描成功后，图标会变绿色，如图 10-8。内容选择后，若未手动删除，页面返回后内容也不会消失，若再次投送，扫码后点击按钮投送即可。文件上传完成后，点击“文件投送”按钮，完成投送。如图 10-9

1、上传时点击页面右上角“关闭弹窗提醒”，关闭后教学端不会弹出图 10-10 文件投送弹窗

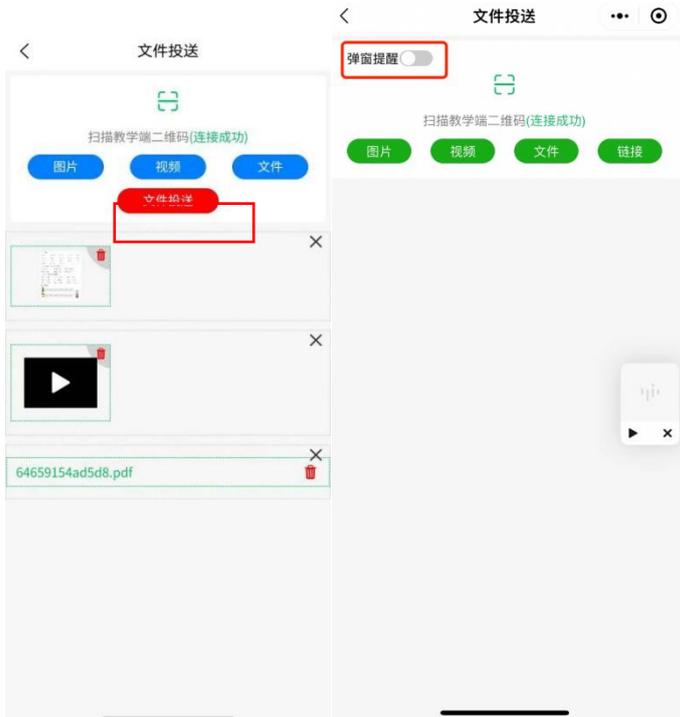


图 10-9

图 10-10

1、投送结果如图 10-11 、图 10-12 所示。注：图片支持标划。



图 10-11



图 10-12

7、多位老师的文件投送情况将分别展示在各自命名的文件夹中，点击相应文件夹即可查看所选老师投送的文件。



图 10-13

(二)在线投送

注：手机端 1.4.5 及其之后版本可使用

主页进入移动课堂，点击右下角按钮，弹出弹窗选择“文件投送”，在办公室即可远程投送所需内容。教学端软件打开，

并且登录了相应班级即视为设备在线。



图 10-14



图 10-15



图 10-16

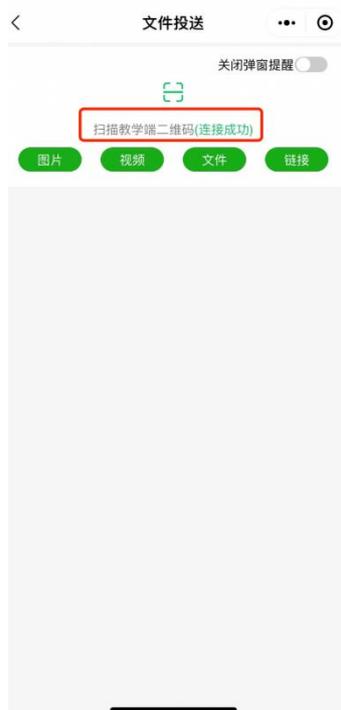


图 10-17

十一、画笔标注

说明：1.1.2 及其之后的版本可使用。

(一)图片标注

1、对于上传的图片，在预览状态下支持旋转、编辑操作。(预览状态：点击图片进入全屏时为预览状态)

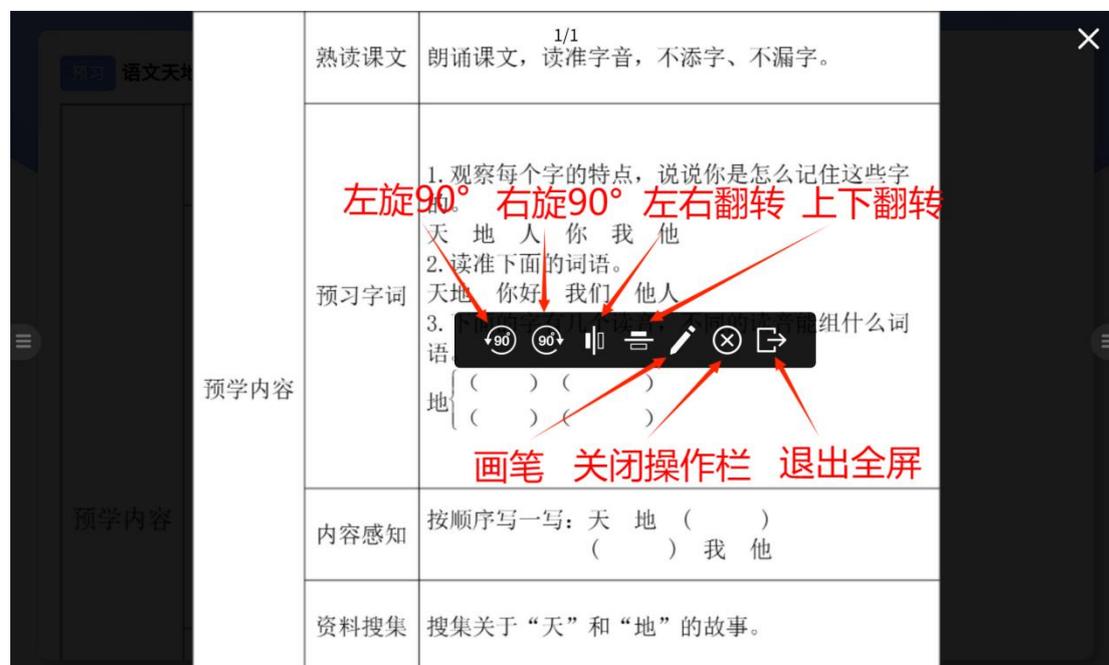


图 11-1

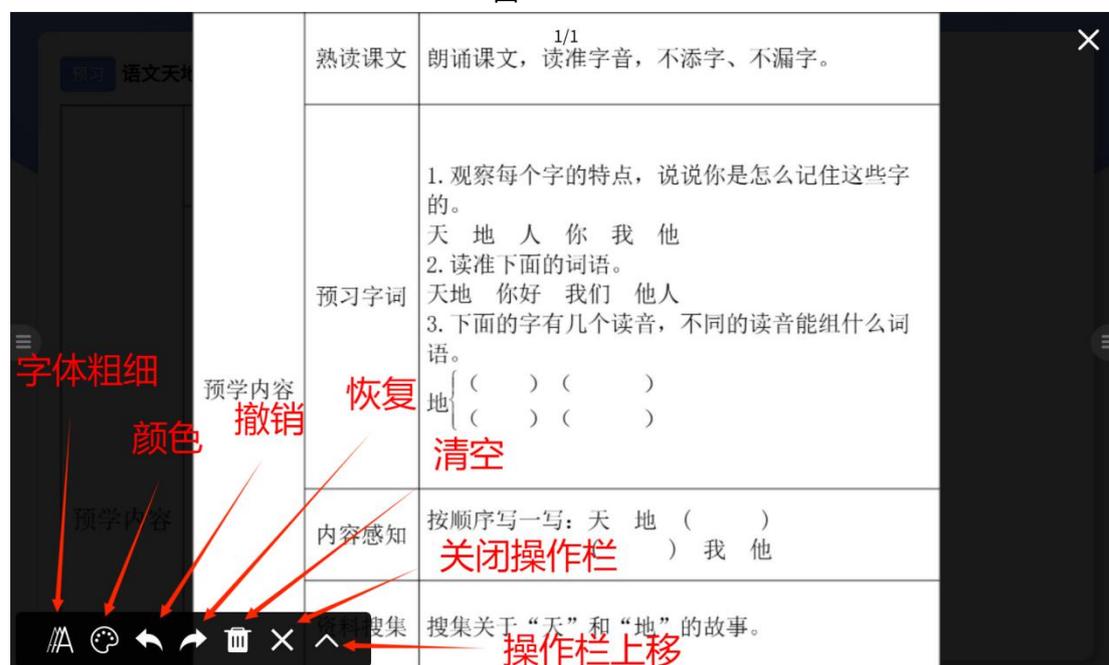


图 11-2

(二)页面标注

点击页面两侧的菜单按钮，点击“标注”可在页面上标划，

在标划过程中不支持页面滚动。

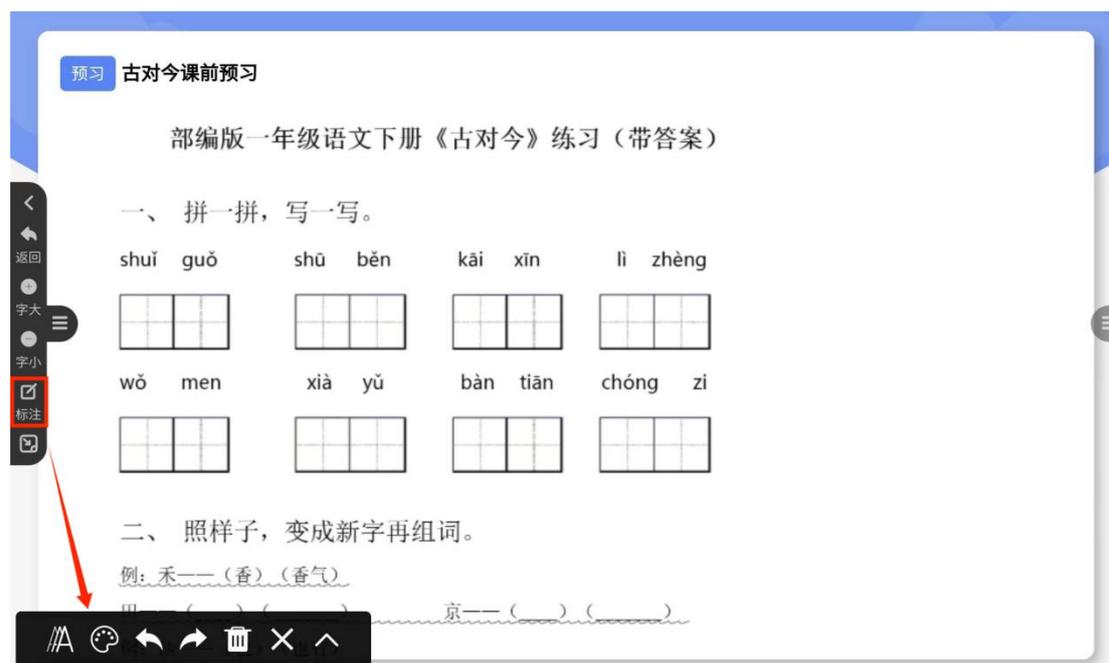


图 11-3

十二、数据上传

(一)手机端/小程序上传

在手机端，点击工作台，点击以下按钮，上传相应内容。



图 12-1

1、班校通知

(1) 点击班校通知，进入页面图 12-2，点击底部的“发布”按钮，进入内容填写页(图 12-3)。类型和等级根据需要选择，开始时间和结束时间意为该通知在班级显示的时间。

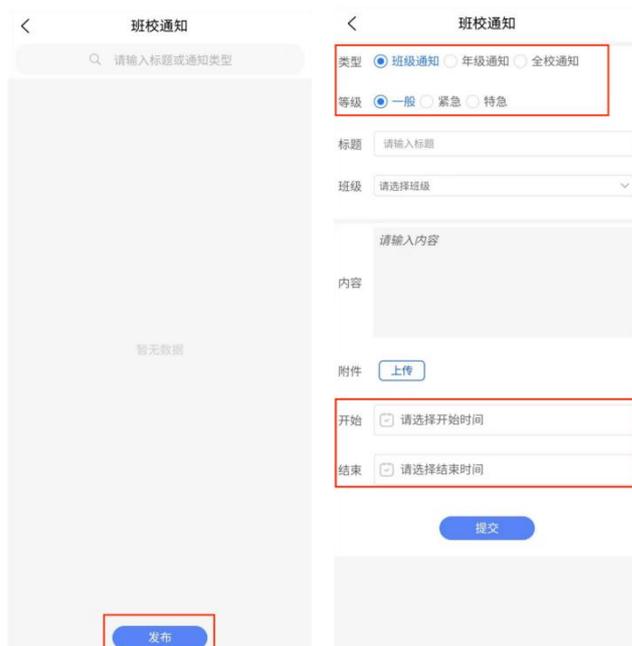


图 12-2

图 12-3

(2)、内容提交后，默认自动发布。如需取消发布，可点击通知右侧的菜单按钮(图 12-4)，在弹出菜单中选择操作项(图 12-5)。



图 12-4



图 12-5

2、今日专题

注：1.4.3 版本之前为每日一练

从工作台进入页面后，点击图 12-6 底部的“发布”按钮，进入图 12-7 填写具体内容，类型可根据需要选择，内容填写完毕后，点击底部的“提交”按钮，提交内容，提交后如图 12-8。

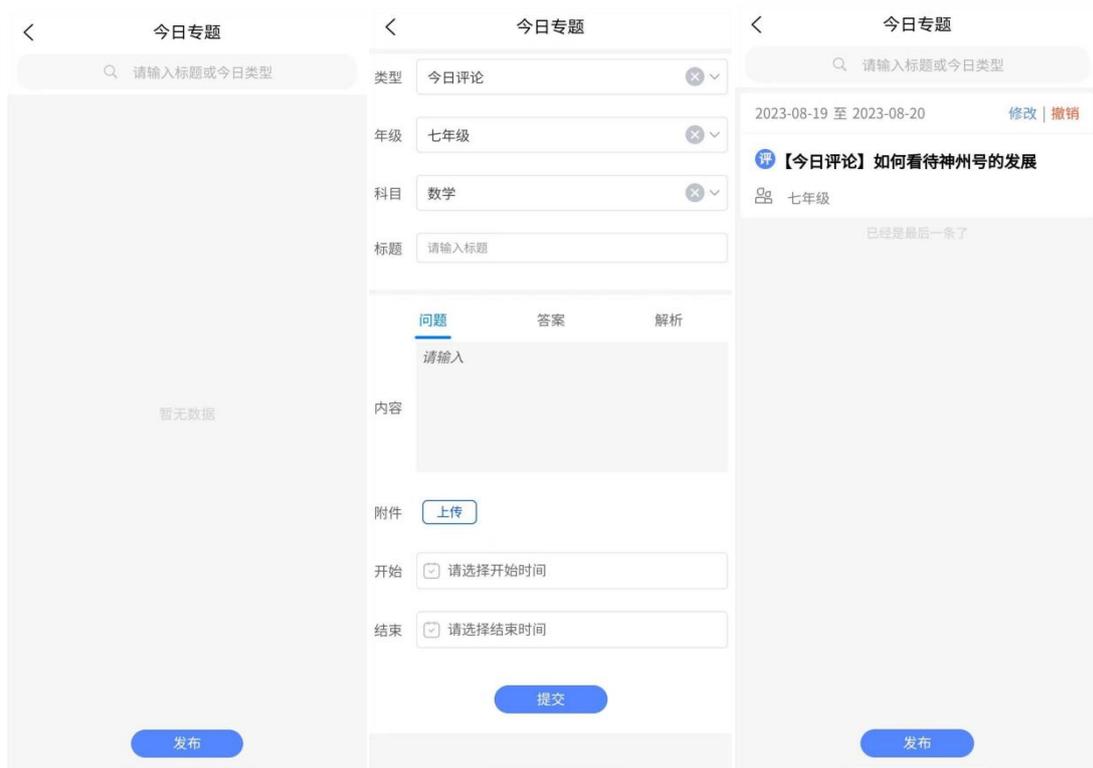


图 12-6

图 12-7

图 12-8

3、今日课堂

注：1.4.3 版本之前为课前预习。

从工作台进入今日课堂页面后，可以看到已有的导学案内容

(1)快速发布

点击底部“快速发布”按钮如图 12-9，可选择已有章节直接发布导学案，若无所要发布的章节，也可以直接发布



图 12-9

图 12-10

(2) 添加章节

点击底部“添加”按钮可添加章节如图 12-10，添加完成后，点击进入已添加章节页面，点击图 12-11 底部的“发布”按钮，进入内容填写页(图 12-12)，分组支持课前、课堂、课后。点击搜索栏右侧菜单按钮，可按类别筛选(图 12-13)。

发布内容可以多选，上传大小限制，图片是 10M，音频是 50M，视频和文件是 100M，图片只支持 jpg,png 和 gif，音频只支持 mp3,视频只支持 mp4



图 12-11



图 12-12



图 12-13

内容发布后，可点击右上角的菜单按钮进行修改与撤销。



图 12-14



图 12-15

4、内容查看

内容上传完毕后，可在首页的“移动课堂”中查看整体内容。



图 12-16

图 12-17

(二)网页端上传

在浏览器中搜索“北京九思自然科技”官网 (<https://www.jiustech.cn>)。



图 12-18

点击“服务与支持”，找到对应的学校名称，点击进入。

创思学桌面端
更新日期: 2023-08-23
版本号: 1.0.5
点击下载(64位)
点击下载(32位)



创思学APP
更新日期: 2023-09-04
版本号: 1.3.9
点击下载



创思学微信小程序
更新日期: 2023-09-04
版本号: 1.3.9



后台网址

按地区搜索: --选择省-- --选择市-- --选择区--

按名称搜索:

确认搜索

阳谷世纪园学校 北京九思自然科技 阳谷狮子楼学校 伏城爱迪国际学校 阳谷县寿张中学 阳谷县四棚小学 阳谷县金斗营中学 阳谷县十五里园中学 阳谷世纪园幼儿园
阳谷县第三实验小学 阳谷县安乐镇中学

图 12-19

输入账号与密码，进入后台



图 12-20

1、班校通知

(1) 点击“智慧校园”下的“班校通知”按钮。



图 12-21

(2) 点击顶部的“添加”按钮，添加具体内容。



图 12-22

(3) 通知类型分为三种：班级、年级、全校，可在类型处自行选择对应按钮。若一两句话即可概括通知内容，在标题中输入全部内容即可，无需通过内容框输入。若通知内容较长，此时可结合使用标题与内容。内容类型支持视频、音频、文件、链接。

标题: 请输入标题

类型: 班级通知 年级通知 全校通知

等级: 一般 紧急 特急

内容: 北京九思欢迎你

开始时间: 2023-07-04

结束时间: 2023-07-04

班级: 请选择班级

图 12-23

(4)内容提交后，需在列表处的状态栏将按钮变为开启状态，通知才正式发布到教室端。

标题	类型	等级	内容	开始时间	结束时间	创建时间	创建人	班级	年级	状态	操作
班干部选拔结果公示	班级通知	一般	根据班级投票情况，各科课代表选拔结果如下。	2023-07-02	2023-07-02	2023-07-01 15:04:06	武慧英	七年级一班		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="详情"/>

图 12-24

2、今日专题

(1)点击左侧导航栏“课程管理”下的“今日专题”。

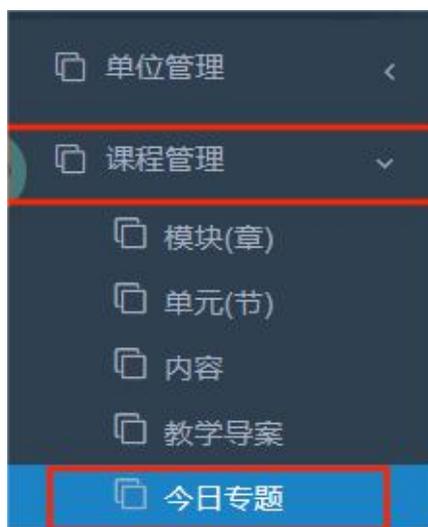


图 12-25

(2) 点击顶部的“添加”按钮。



图 12-26

(3) 今日专题下的三个版块，在图 12-27 中的“类型”选择处进行区分。开始时间和结束时间决定该内容在班级显示的时长。

(4) 上传今日评论、今日思考时可任意上传，无格式要求。

(5) 若上传今日诵读，上传格式有所要求，如图 12-28、图 12-29

A screenshot of a form for adding content. The form has several input fields: '标题: 请输入标题', '年级: 请选择', '科目: 请选择', and '类型: 请选择'. The '类型' dropdown menu is open, showing options: '请选择', '今日思考', '今日评论', '时评', '热点', '国际', and '今日诵读'. Below these fields are '开始时间:' and '结束时间:' fields. The form also includes a '问题:' field with a text area containing '北京九思欢迎你' and a '解析:' field with a rich text editor containing the same text. The rich text editor has a toolbar with various icons and settings like 'sans-serif' and '12pt'.

图 12-27



图 12-28

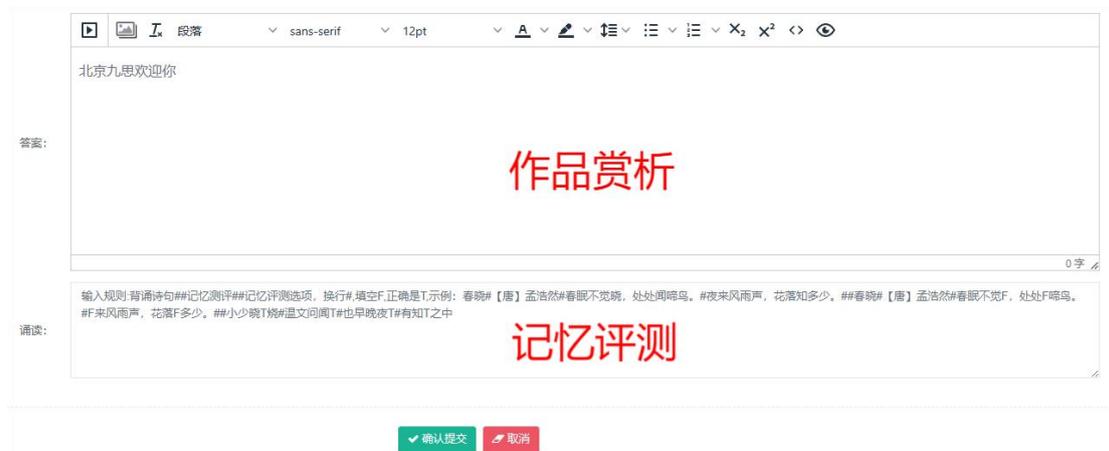


图 12-29

3、今日课堂

(1) 点击左侧导航栏“课程管理”下的“导学案”。

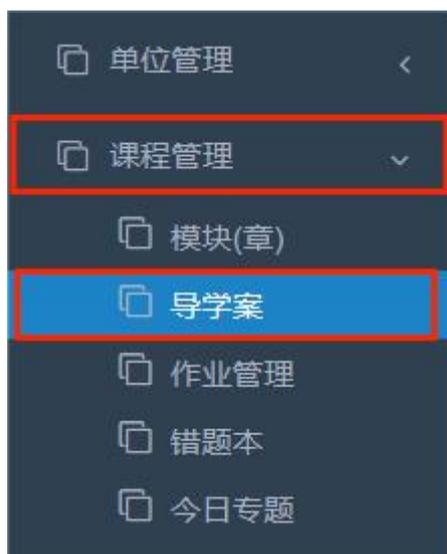


图 12-30

(2)进入页面后点击上方“添加”按钮。



图 12-31

(3)在图 12-32 中输入对应内容。页面上方有教学导案操作视频建议观看

添加

教学导学案操作视频(建议观看):

教学导学案(导学案)上传

学期: 上学期 下学期

类型: 章节 单元 月考 期中 期末

年级: 请选择

学科: 请选择

版本: 请选择

章节: 请选择

标题(副): 中间有空格或包含章节标题则直接作为标题, 否则和章节标题拼接

确认提交 取消

图 12-32

(4)单元内容填写完成提交后, 如图 12-33 所示, 点击右侧的“流程”按钮, 进入图 12-34 中, 点击“添加”按钮, 添加具体内容。

排序	标题	年级	学科	版本	范围	引用数	创建时间	上课	审核者	集备	操作
11	11 薛薛李记欧阳修	九年级	语文	部编版	快问	0	2023-06-29 14:25:37	<input type="checkbox"/>		个人	修改 删除 流程

图 12-33

流程

+ 添加 删除

排序

图 12-34

(5)根据需要进行上传的类型, 类型支持多选。注意: 此处添加的是预习内容, 故, 在分组处要勾选“课前”按钮。开始时间和结束时间决定该内容在班级显示的时长。

类型: 文档 图片 音频 视频 文件 引用 网页

描述: 请输入描述

文档:
 北京九思欢迎你

图片:
 可多张图片上传

分组: 课前 课堂 课后

班级: 请选择班级

开始时间: 请输入开始时间

结束时间: 请输入结束时间

图 12-35

(6)内容添加后如图 12-36，支持同时添加多条记录。若添加了多条记录，内容会自动合并展示在教室端。

流程

+ 添加 - 删除

排序	类型	描述	内容	分组	开始时间	结束时间	班级	创建时间	操作
11	文档	知识点整理	...	课标	2023-06-28	2023-07-04	九年级一班	-	修改 查看

显示第 1 到第 1 条记录, 总共 1 条记录

图 12-36

(7)全部内容添加结束后，返回上一页面，将“上课”栏处变为启动状态，以上发布的内容才会显示在教室端。(此目的是减少发布的出错率，内容添加后可选择性检查后再发布。)

+ 添加 范围 引用 评价

排序	标题	年级	学科	版本	范围	引用数	创建时间	上课	审核者	评分	评语	集备	操作
11	11 龄卷季记欧阳修	九年级	语文	部编版	校问	0	2023-06-29 14:25:37	<input type="checkbox"/>		☆☆☆☆☆	-	个人	修改 删除 添程

图 12-37

十三、课内资源

(一)本校资源

1、导学案资源会展示在课内资源的本校资源中



图 13-1

2、点击下拉按钮，均可筛选年级、学科以及册次资源，如

图 13-3



图 13-2



图 13-3

3、目录可点击展开或折叠，点击展开的子目录可进入详情页查看具体内容，如图 13-5。



图 13-4



图 13-5

(二)共享资源

点击图 13-6 中标注的分类筛选按钮，可按年级、学科、版本、学期筛选资源，选中的版本和册次可再次点击取消选择(如图 13-7)，共享资源详情操作同本校资源。



图 13-6



图 13-7

(三)收藏资源

1、点击本校资源栏的课程标题，进入课程内容页



图 13-8

2、点击“切换教师”按钮，可切换同一课程标题下不同资源

3、点击课程右下方“收藏”按钮，可收藏此资源，再次点击取消收藏



图 13-9

4、已收藏资源可在收藏资源页面查看



图 13-10

(四)推荐资源

注：1.3.2 及其之后的版本支持使用。

1、点击年级、学科、版本任意按钮均可进行分类选择，如图 13-12。推荐资源详情操作同本校资源。



图 13-11



图 13-12

2、点击标题进入详情页(图 13-14)

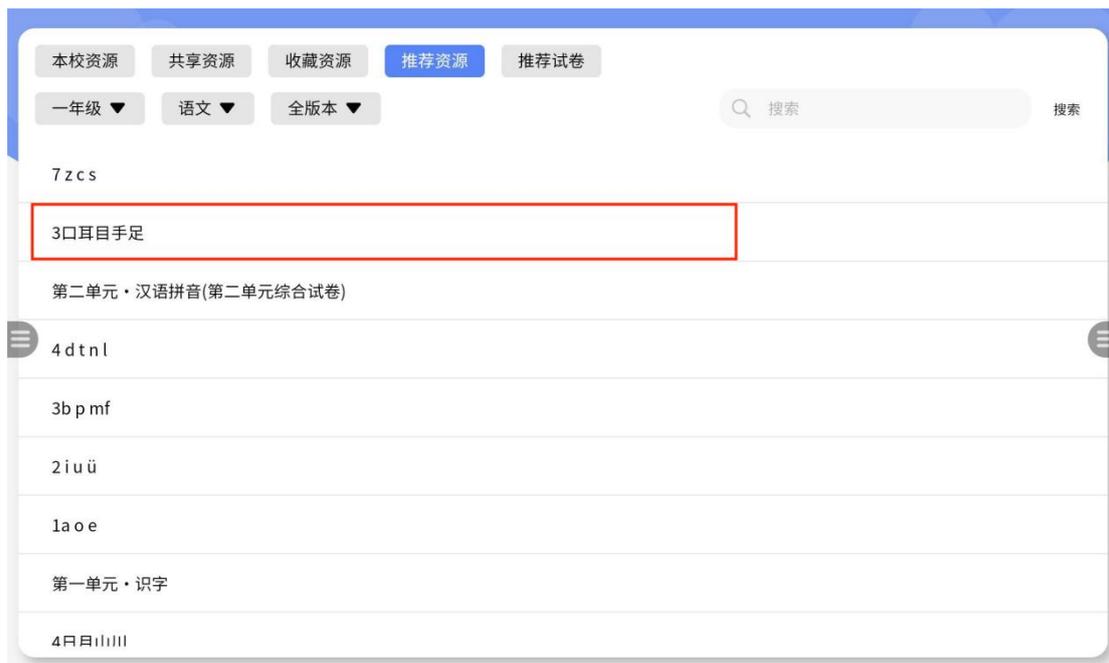


图 13-13

3、已上传微课的教程，描述后方会有微课标识，可直接点击图标跳转到微课，也可点击上方“微课”栏，任选所要查看的微课。



图 13-14



图 13-15

(五)推荐试卷

注：1.3.3 及其之后的版本支持使用。

1、点击学科按钮，切换不同学科，切换学科后，学科下方的筛选按钮会根据学科实际分类进行改变。

2、点击类型、省份、年份、年级任一按钮均可分类选择，

如图 13-17。

3、已选中的类型、省份、年份、年级再次点击按钮可取消选择。

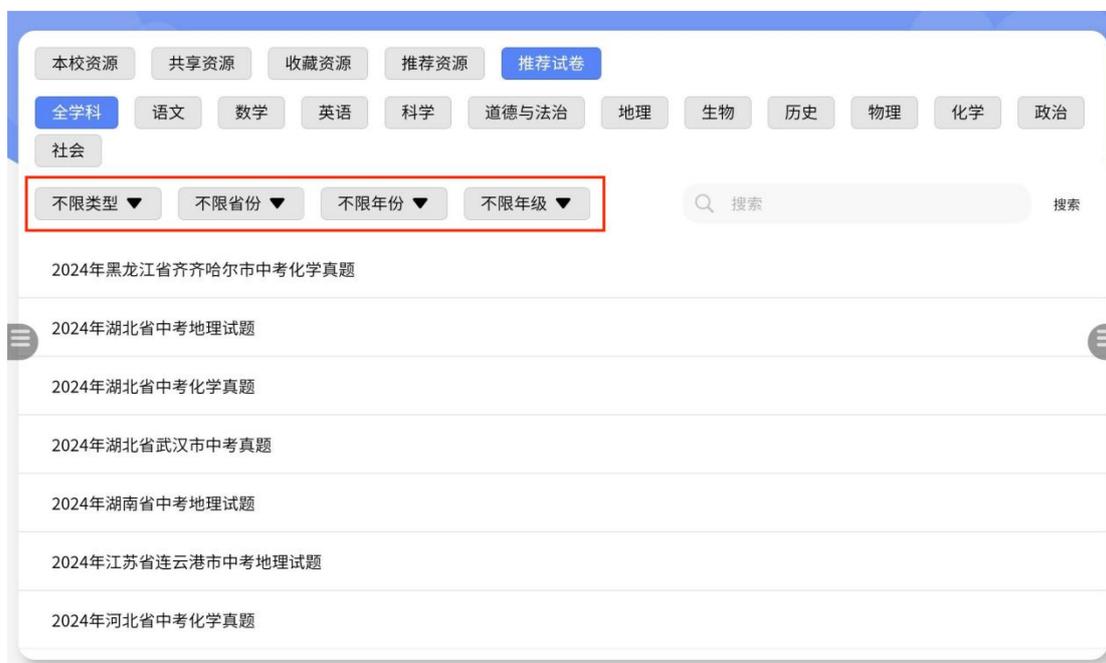


图 13-16



图 13-17

4、内容分为试卷和解析如图 13-18，点击名称即可下载查看。



图 13-18

十四、课外资源

课外资源与课内资源相同，唯一不同是资源无需自己上传，如图 14-1

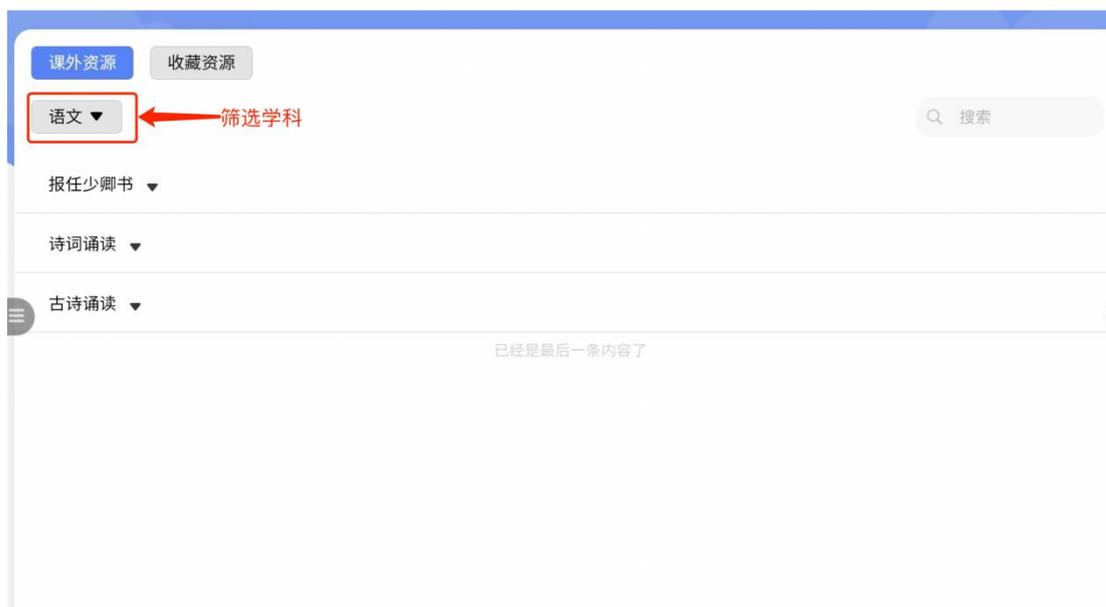


图 14-1

同一类别课程资源可点击下拉按钮查看，如图 14-2



图 14-2

课外资源类型可分为三大类：古诗类、听力类、微课类。

(1)古诗类型：如语文。

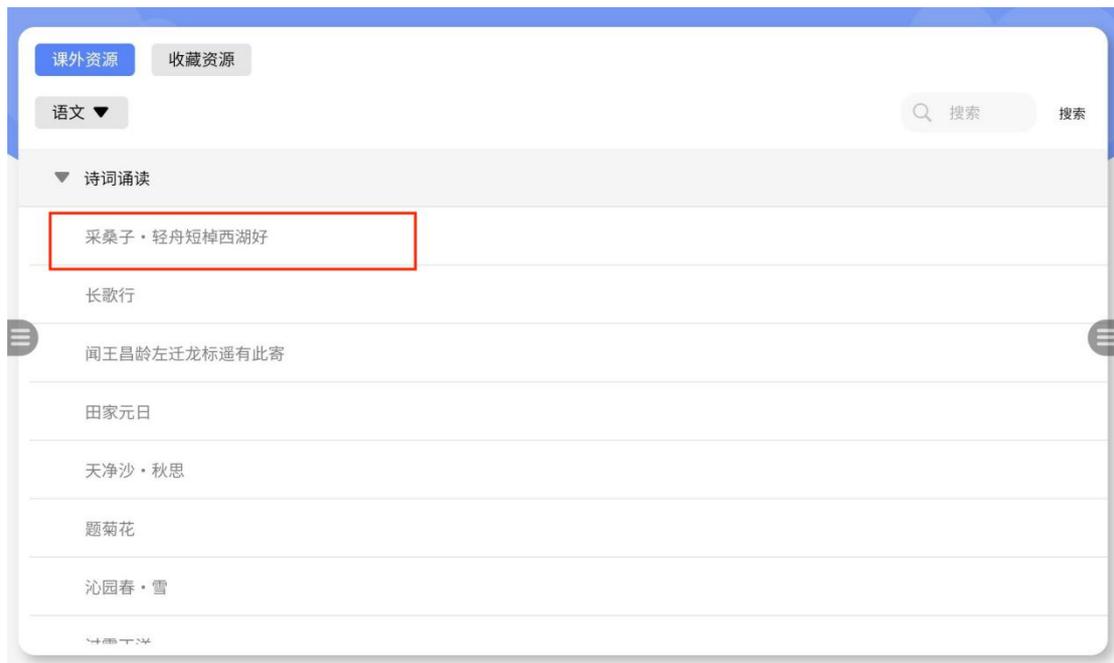


图 14-3



图 14-4

(2)听力类型，如英语。

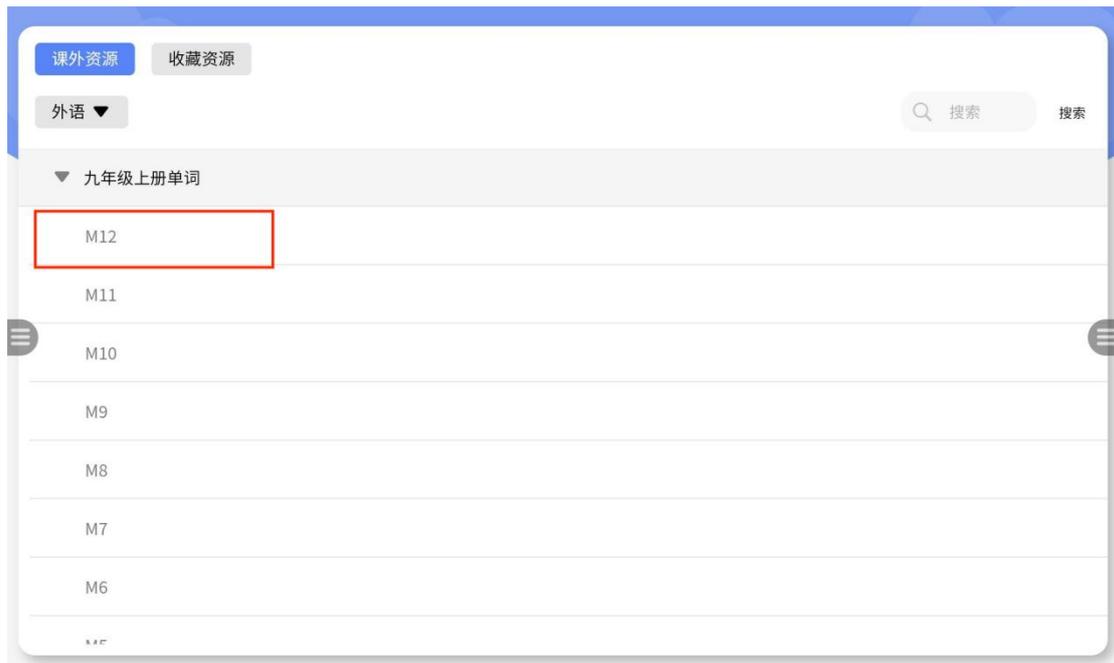


图 14-5



图 14-6

(3)微课类型，如美术。

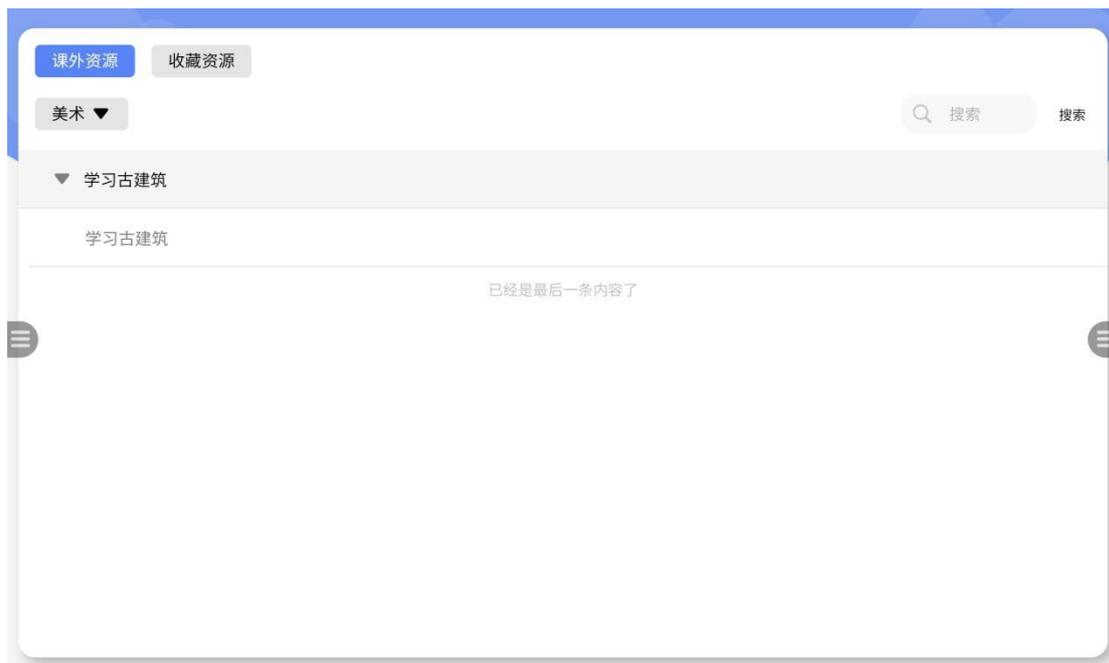


图 14-7



图 14-8

十五、游客登录

注：1.3.2 及其之后版本支持该功能。

1、在学校登录页面点击“游客登录”按钮，在弹出框中输入手机号并选择要查看年级和学科(手机号必填，其他项选填，初次输入信息后，会记录选择项，二次使用可快捷登录)。



图 15-1

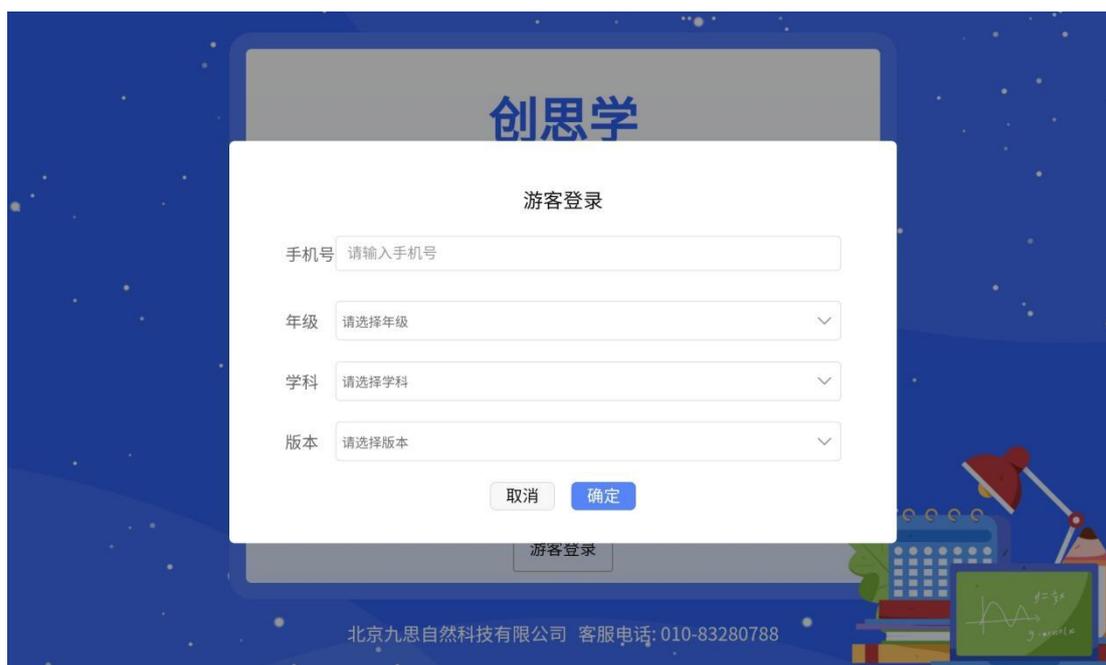


图 15-2

2、进入页面后(图 15-3)，会展示推荐资源、课外资源、推荐试卷三部分内容，点击相应按钮查看对应内容。两侧按钮提供计时(详细介绍见章节七)、文件投送(详细介绍见章节九)两种功能，若要退出账号可点击退出按钮。



图 15-3

(一)推荐资源

1、推荐资源按年级、学科、版本进行分类筛选。点击年级、学科或版本按钮，出现筛选项，如图 15-5。



图 15-4



图 15-5

2、点击要查看的章节，进入详情页(图 15-7)，已上传微课的教程，描述后方会有微课标识，可直接点击图标跳转到微课，

也可点击上方“微课”栏，任选所要查看的微课。



图 15-6



图 15-7

(二)课外资源

1、课外资源按学科展示内容。点击按钮，出现筛选项，如图 15-9。



图 15-8



图 15-9

2、古诗类型，如语文。



图 15-10

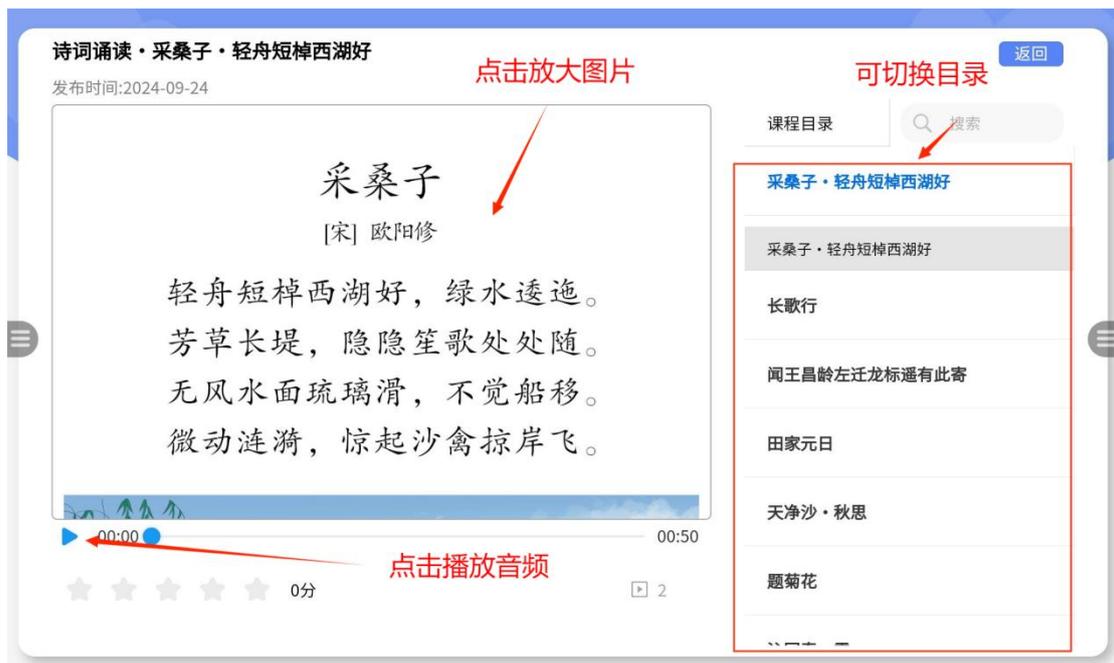


图 15-11

3、听力类型，如英语。

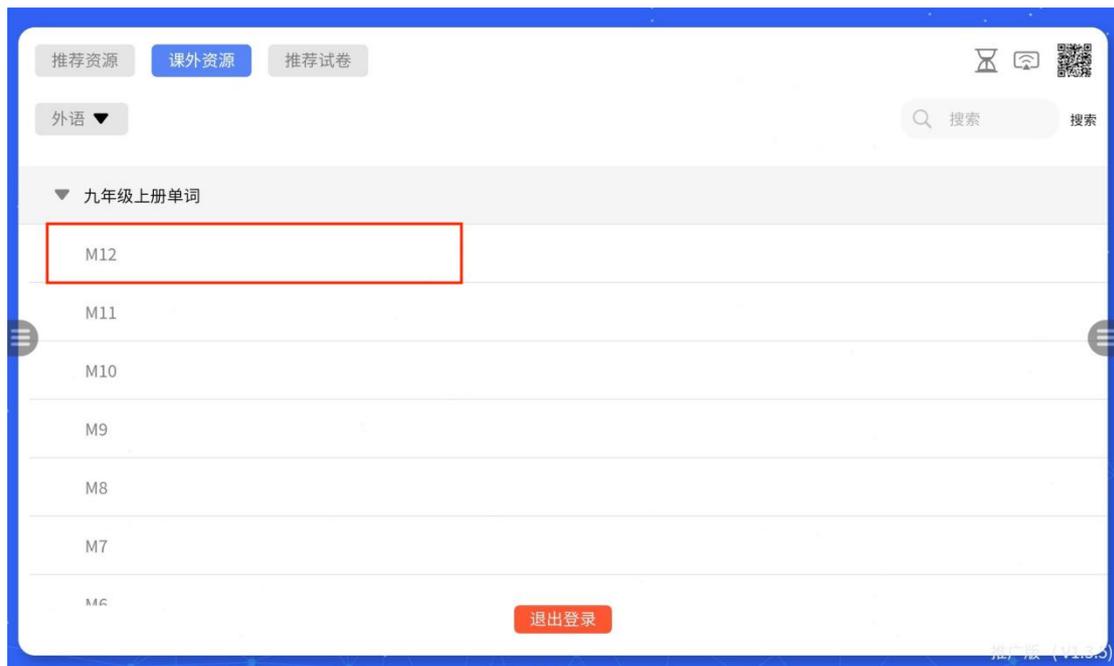


图 15-12



图 15-13

4、微课类型，如美术。



图 15-14



图 15-15

(三)推荐资源

1、推荐试卷选择学科后会出现相应内容，进一步可按类型、省份、年份、年级进行分类，点击后如图 15-17。在图 15-17 中，对已选择的类型、省份、年份、年级按钮，再次点击均可取消选择。



图 15-16

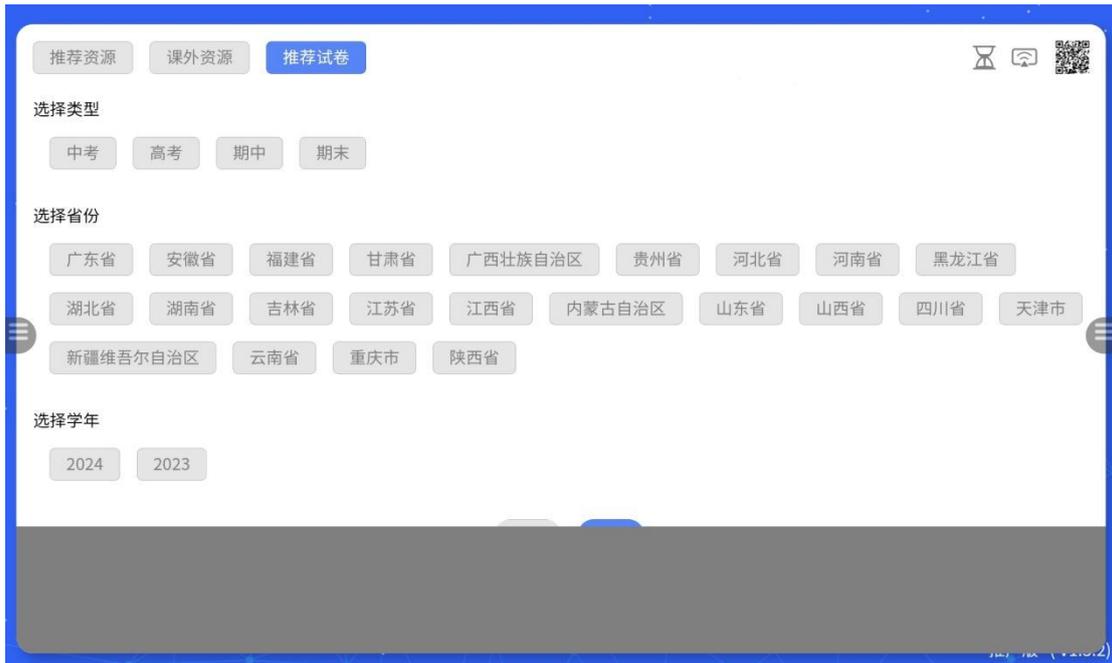


图 15-17

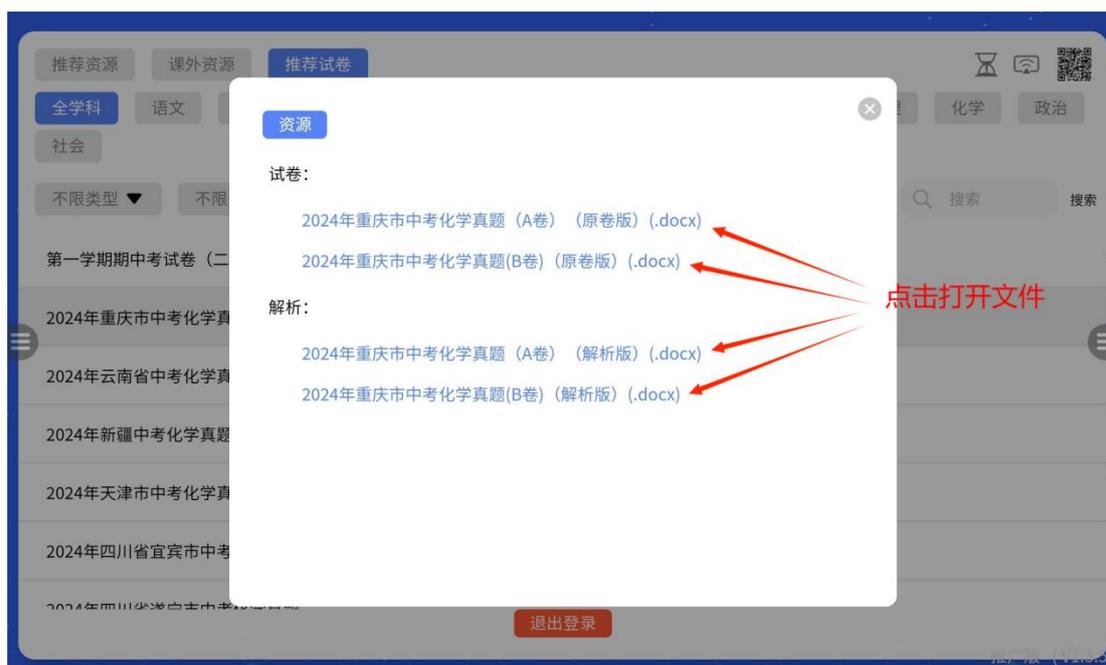


图 15-18

十六、快捷功能

左上角的红色按钮，单击可隐藏或显示当前软件，双击出现操作栏(图 16-2)，包括截图、录屏、AI、标注、安全关机功能。

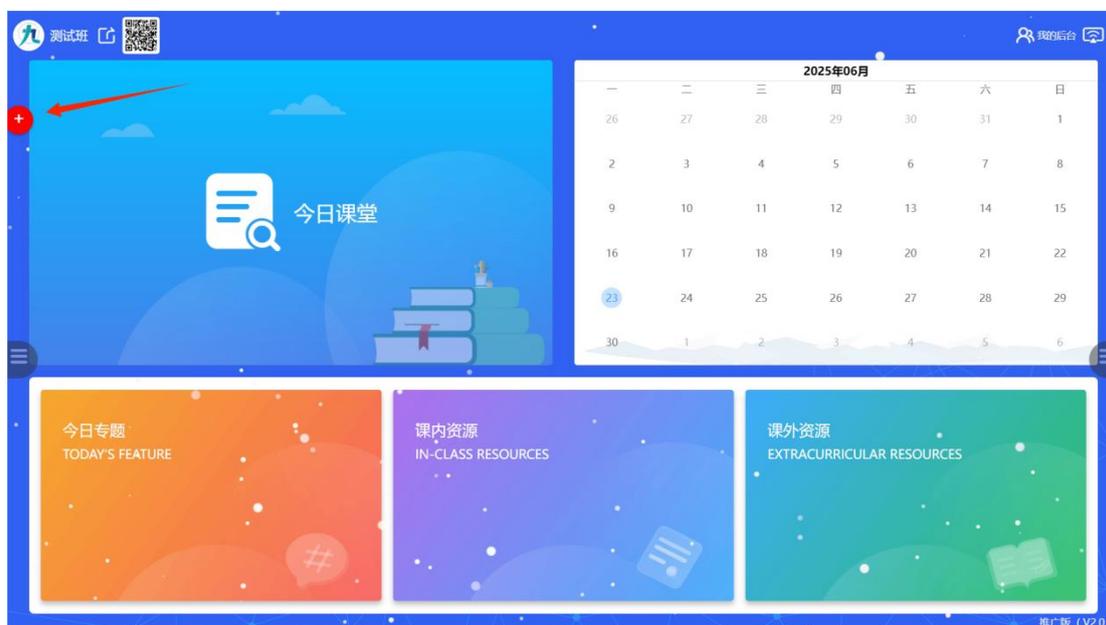


图 16-1



图 16-2

(一) 录屏

1. 在图 16-3 中点击摄像头图标，会弹出录像操作菜单，如图 16-4。

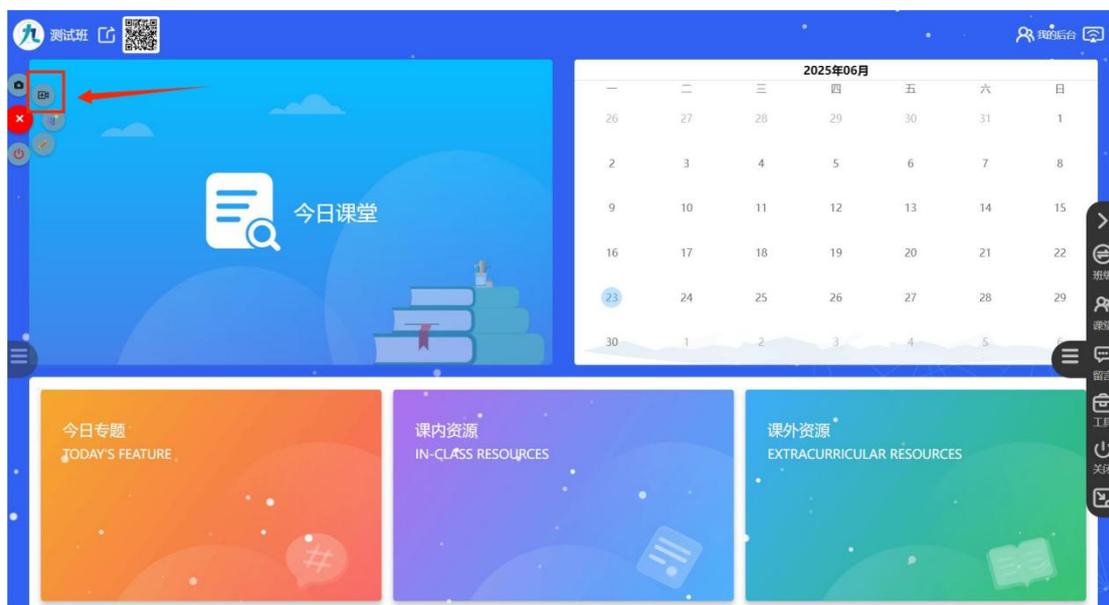


图 16-3

2. 摄像头和麦克风的使用需设备支持，也可外部连接摄像头与麦克风。对于按钮“视频文件”单击可查看保存目录，长按可修改保存目录。录制过程中，超过 15 分钟每隔 5 分钟

会有一个录制时长提示。



图 16-4



图 16-5

3. 上传后台分为手动上传与队列上传。

4. 手动上传如图 16-6、16-7，用户自行选择将视频传到哪一章节。手动上传需要等待视频上传完成，在视频上传窗口右上角，有绿色的对号，表示上传完成，同时顶部有上传进度。

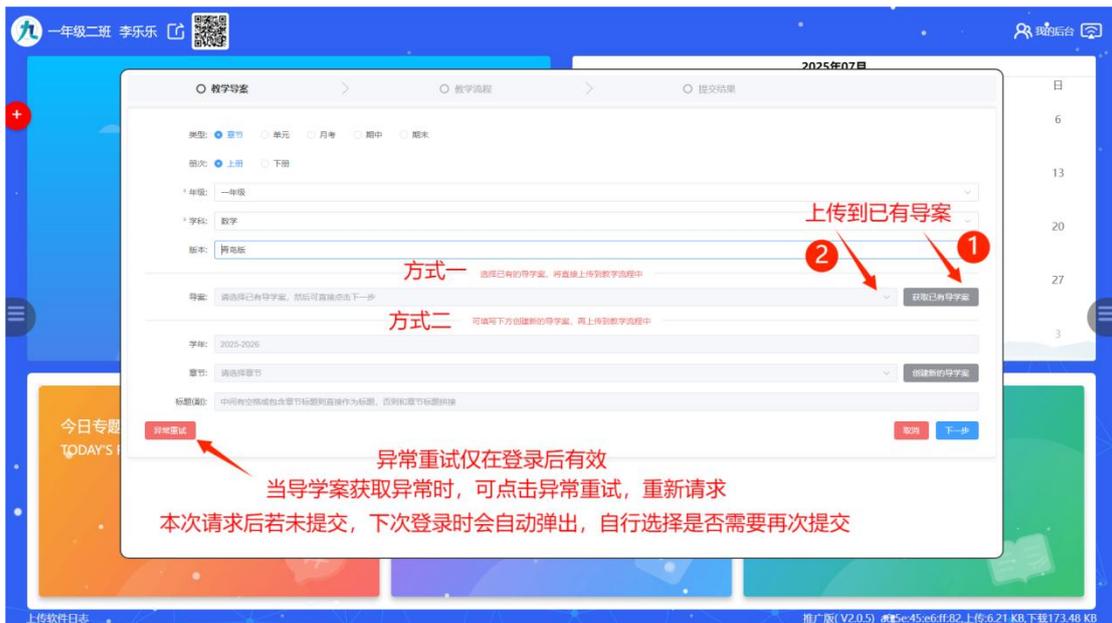


图 16-6

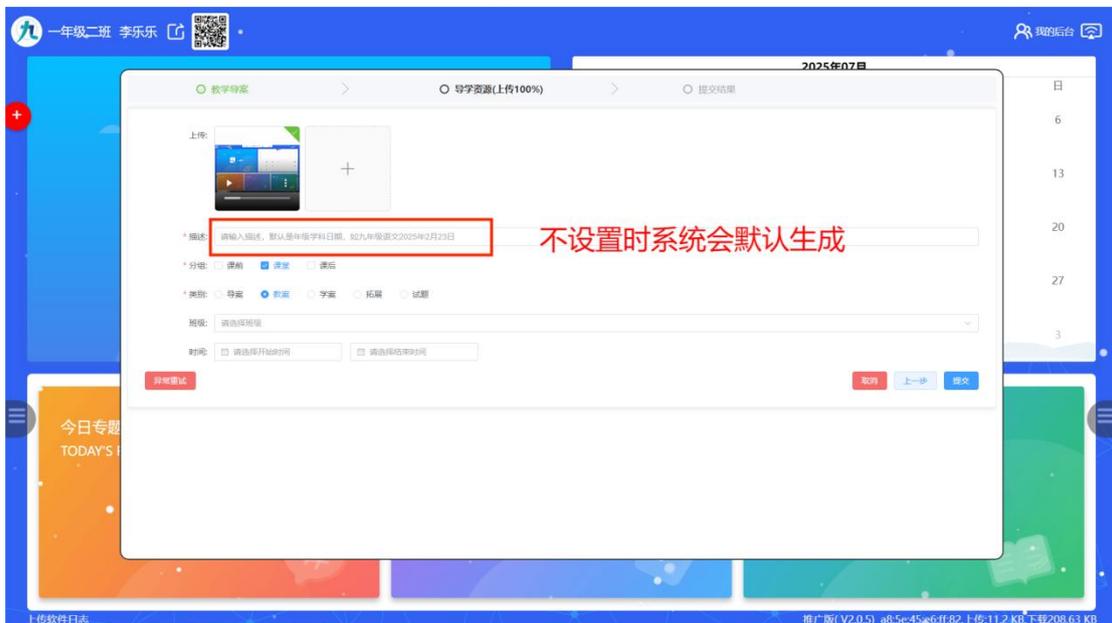


图 16-7

5.队列上传如图 16-8、16-9。在课堂内打开资源，视频录制后会上传到该章节。**务必注意，教学端不要离开课堂界面，否则认为是手动上传。**自动上传不需要等待完成，教学端会后台自动上传。**如果关机，强烈建议教学端提供的安全关机，它会完成所有后台上传后自动关机。**



图 16-8



图 16-9

(二) AI

1.如图 16-10 点击 AI 图标进入图 16-11。



图 16-10

2.左侧有五种 AI 可根据使用习惯选择使用，使用前需登录个人账号。



图 16-11

3.对于搜索的内容可点击复制按钮，复制全部内容(图 16-12)，也可以根据需要复制其中片段(图 16-13)



图 16-12



图 16-13

5. 点击右侧的文件夹按钮可查看已复制的内容(图 16-14), 可对复制的内容编辑(图 16-14)、删除(图 16-15)、排序(图 16-16)、上传(图 16-17)。



图 16-14

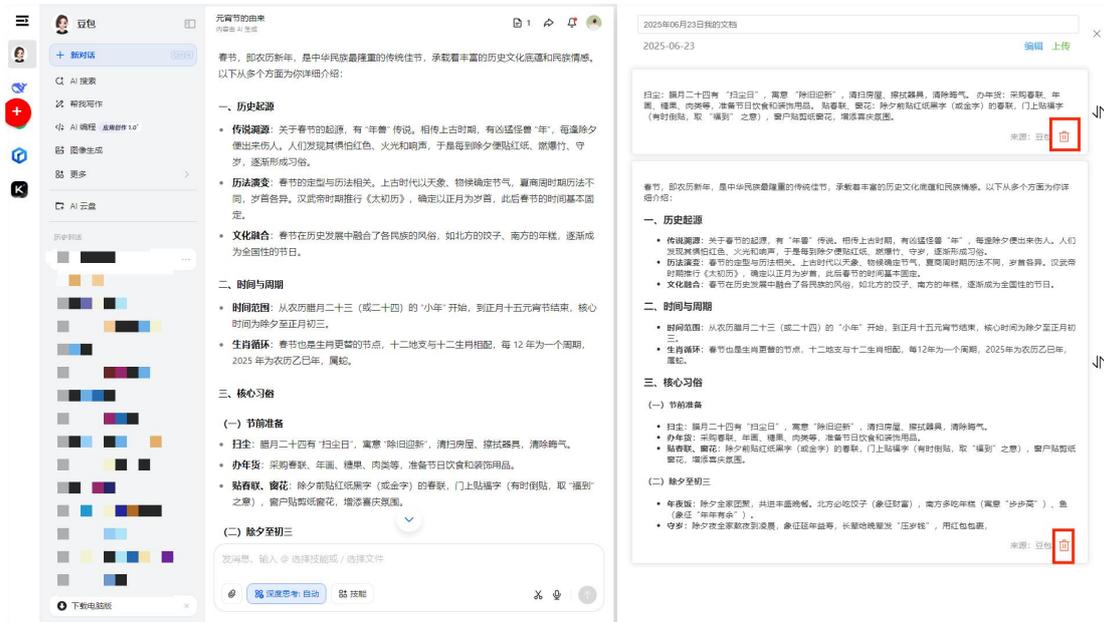


图 16-15



图 16-16

6. 上传是指上传到教学案内。



图 16-17

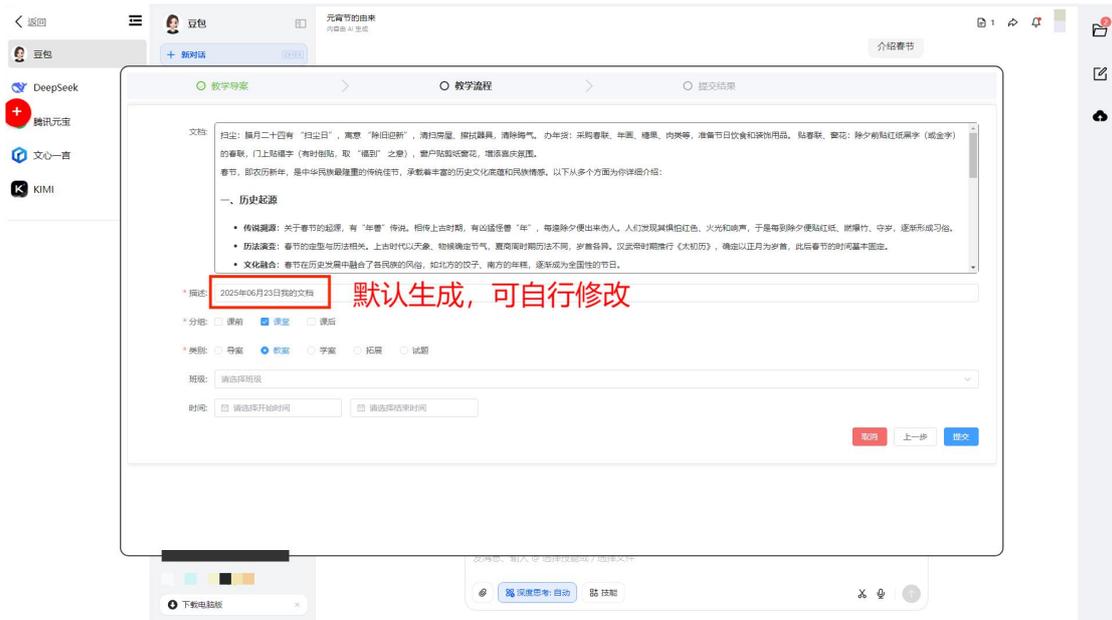


图 16-18

(三) 标注

1.如图 16-19 点击标注图标进入书写状态。

注：若要翻页，需退出标注状态。



图 16-19

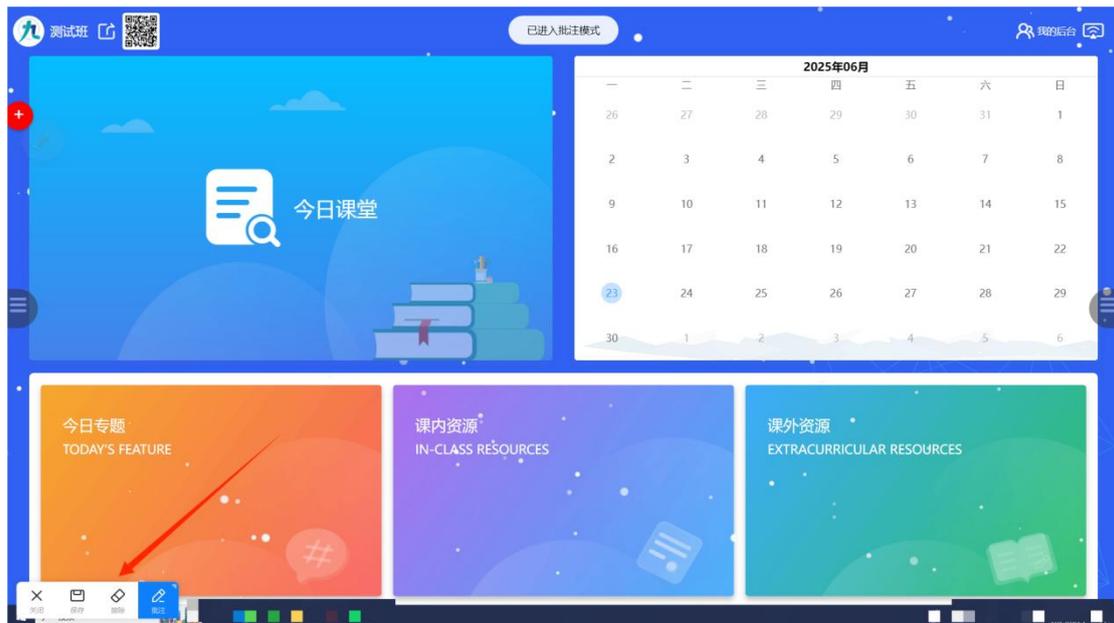


图 16-20

2. 画笔长按可弹出颜色以及画笔粗细更改。

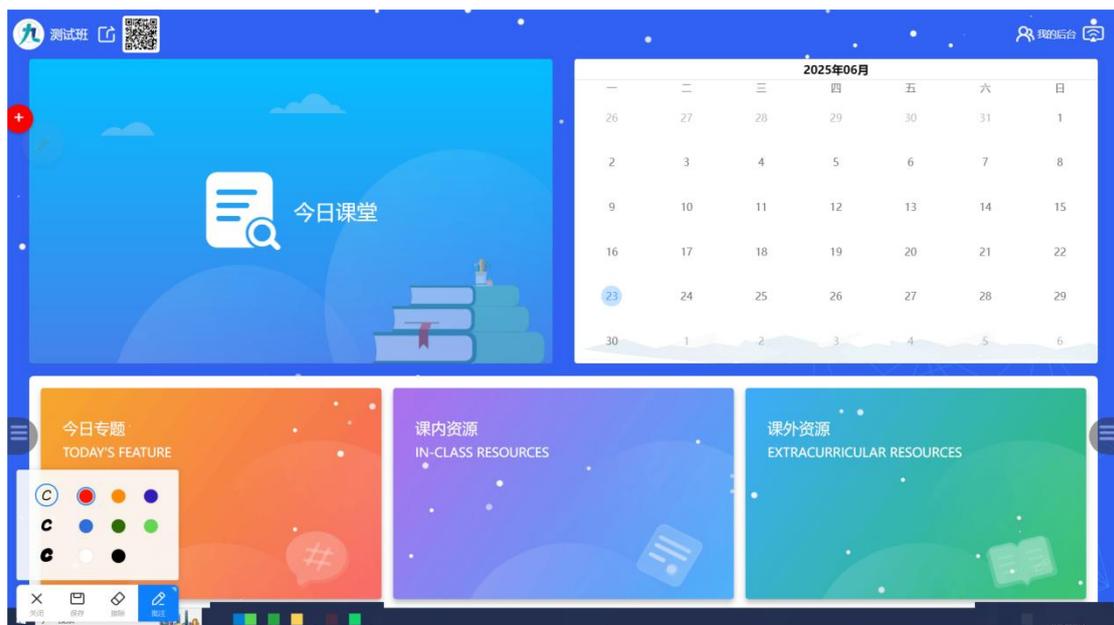


图 16-21

3. 橡皮长按可在弹出区域滑动清屏。

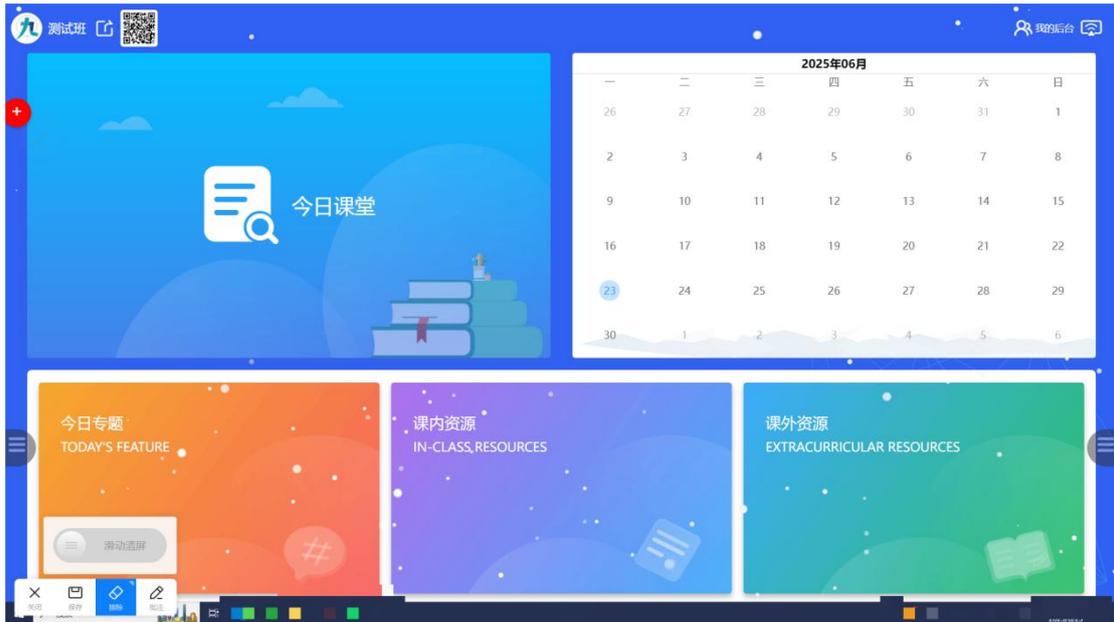


图 16-22

4. 保存按钮可将当前板书以图片形式保存在设备上。

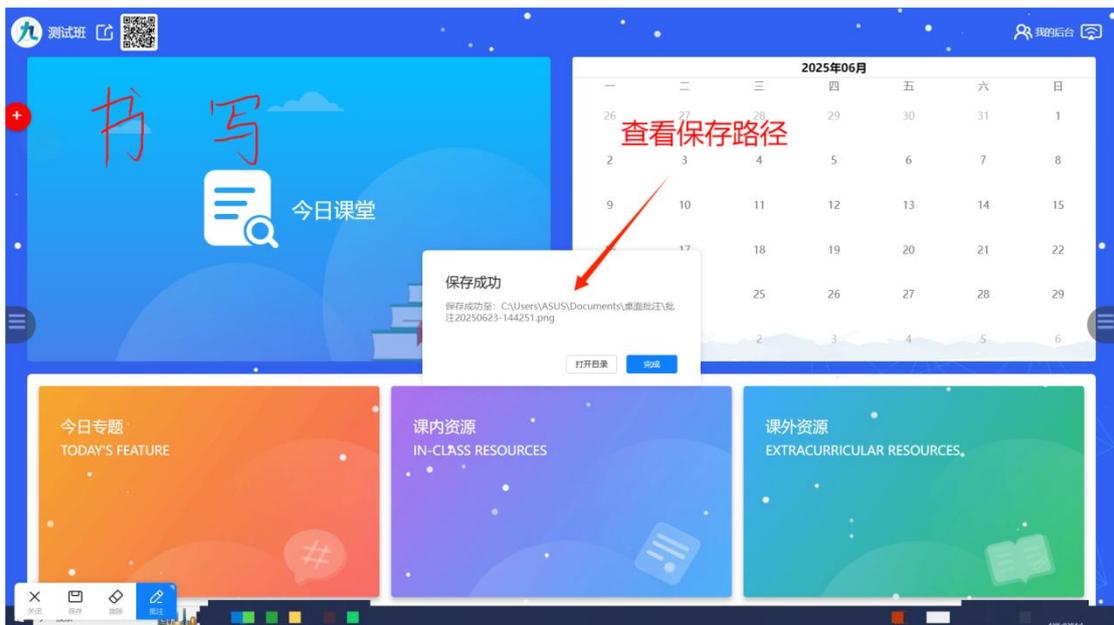


图 16-23

5. 若要进行其他操作需点击左侧的关闭按钮退出批注状态。

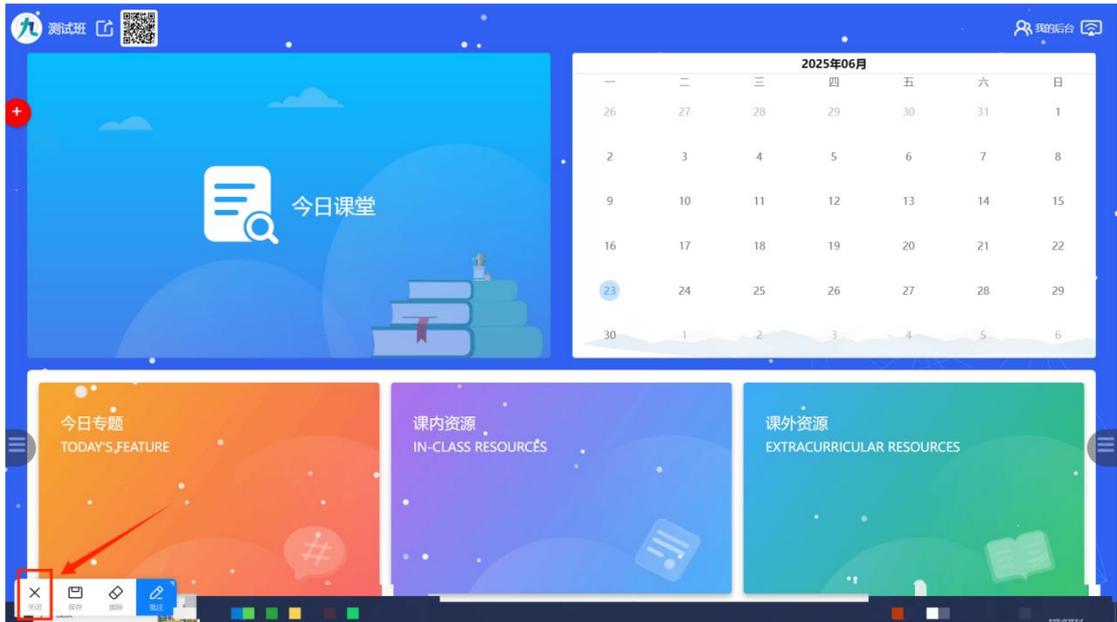


图 16-24

(四) 安全关机

安全关机为屏幕录制服务，当屏幕录制后的文件未上传完成时需要关机可点击此按钮，在视频上传完成后设备自动关机。



图 16-25

(五) 我的后台

1. 首页右上角新增“我的后台”入口(图 16-26)。
2. 当首页登录个人账号后，进入我的后台时会自动登录该账

号(图 16-27)。

3. 首页未登录时进入我的后台时需手动登录(图 16-28)。



图 16-26



图 16-27



图 16-28

(六) 网速提醒/故障上传

注：2.0.3 及其之后版本功能

- 1、首页右下角会显示当前网络上传与下载网速。
- 2、左下角新增上传软件日志功能，当软件在使用过程中出现问题时，可点击此处向后台发送故障提醒。
- 3、底部中间位置显示录屏队列上传情况。

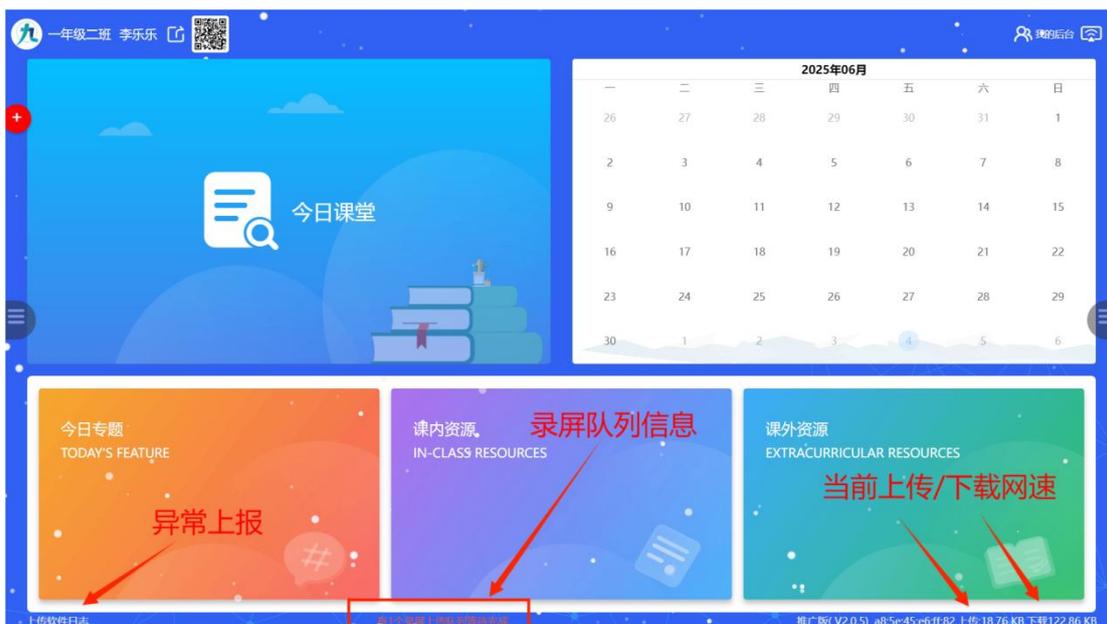


图 16-29