目录

软件介绍3
一、登录5
二、 消息提醒12
三、请假16
四、报修24
五、来访登记
六、家校信箱34
七、 通讯录
八、移动课堂47
九、 校务平台
十、 校务清单53
十一、备忘录54
十二、工作日志54
十三、薪资查询55
十四、问题反馈
十五、 任务清单57
十六、 班级管理79
十七、 今日课堂
十八、 班校通知91
十九、 今日专题93
二十、 文件投送94
二十一、 倒计日100

二十二、	课程安排	
二十三、	习惯养成	
二十四、	课内资源	116
二十五、	课外资源	124
二十六、	教学评价	
二十七、	督导评价	
二十八、	游客登录	
二十九、	打卡	138
三十、桌	夏面角标	150

版本号: 1.9.5(推广版)

软件介绍

欢迎了解这款全新的校园管理软件,它集成了主页、消息页、 工作台、通讯录和我的五大核心功能页面,为校园管理、办 公、教学以及沟通提供了全面的解决方案。

(一) 主页

主页是这款软件的门户,提供了扫码登录班级、切换班级、 文件投送和用户登录等便捷功能。此外,主页还设有校务平 台、移动课堂、请假销假、习惯养成以及消息通知入口,方 便用户快速进入所需的功能模块。用户还可以在这里查看通 知公告、常规检查、校园圈等学校最新信息,掌握校园动态。

(二) 消息页

消息页的设计类似于市场上的主流消息通讯软件,但更专注 于校园内的沟通需求。它支持私聊和群聊,群聊类型多样, 包括普通群、单位通知群、单位值班群、部门群和班级群, 满足不同场景下的沟通需求。在群聊中,用户可以通过点击 对方图像进入真正的群内私聊,实现更加私密的沟通。同时, 私聊消息会同步到个人私聊消息中,方便用户随时查看。如 果对方有手机号,长按对方图像即可快速拨打电话,实现即 时沟通。

3

(三) 工作台

工作台是这款软件的办公核心,分为办公、管理、教学三大 板块。每个板块右上角设有统计图和管理功能按钮,方便用 户查看各模块的统计数据和进行功能管理。统计图能够直观 地展示各板块具有统计功能的模块数据,帮助用户更好地了 解工作进度和效果。管理功能则允许用户自定义各板块下模 块的展示与隐藏,实现个性化的工作界面。

(四) 通讯录

通讯录功能强大且便捷,默认从单位后台实时读取人员信息,包括学生和家长等。通讯录按照校通知群、校值班群、 部门群、班级群、普通群、好友和未分类进行分组显示,减 少了手动输入和无关人员的干扰。用户只需维护自己的好友 和个人创建的群,单位人员则由学校统一维护更新,确保信 息的准确性和时效性。

(五) 我的页面

我的页面为用户提供了个性化的设置和管理功能。用户可以 在这里进行账号登录、退出以及重置密码、更换手机号等操 作。此外,我的页面还包含我的服务和我的工具两大板块, 为用户提供丰富的个性化服务和实用工具,满足用户在日常 使用中的各类需求。

这款软件以用户为中心,注重用户体验和功能实用性,旨在为校园管理、办公、教学和沟通提供一站式解决方案。无论

是教师、学生还是家长,都能在这款软件中找到适合自己的 功能和服务,实现更加高效、便捷的校园生活。

一、登录

打开小程序/APP,任选其一(优先使用 APP,电脑版小程序)

(一)下载

两种方式可登录:小程序、App

1、小程序: 打开微信搜索"创思学"小程序



图 1-1

图 1-2

2. APP

第一种方式:应用商店下载

苹果、华为、荣耀、oppo、vivo、小米均可在手机应用商店 直接搜索"创思学"安装下载。

第二种方式: 官网下载

(1)打开浏览器搜索"北京九思自然科技",进入官网(https://www.jiustech.cn)

(2)点击右上方的展开按钮(图 1-4)



(3)点击服务与支持(图 1-5),进入详情页面,点击下载即可下载 APP(图 1-6)。



(二)注册

没有账号登录的学校成员可点击登录页面的"用户注册", 搜索学校标题(支持模糊搜索以及学校名称完整搜索)或扫学 校二维码均可加入该学校。

	新用户注册 待加入的学校、请输入学校关键词 日日一日 请先关键词覆索或日码 日本 输入学校名称,回车键搜索 24 20 请输入姓名	新用户注册 模糊搜索 検加入的学校 昭谷 ③ 日日-日 四谷县联合学校(山东省聊城市阳谷县) ③ へ 下拉框内选择 阳谷县联合学校(山东省聊城市開谷县)
・ 請給入総号或手机号 ・ 請給入総局 ・ 用户注册 ・ 日本 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	1-1-12	阳谷县第二中学(山东省聊城市阳谷县) 阳谷县第三实验小学(山东省聊城市阳谷县) 阳谷世纪园幼儿园(山东省聊城市阳谷县) 汪册甲请
图 1-7	图 1-8	图 1-9

(三)登录

1、点击底部导航"我的"(图 1-10),点击"头像"进行登录



图 1-10

2、选择"教师"身份,输入账号与密码进行登录(图 1-11)。
账号默认为老师提交的手机号,初始密码为 123456

登录	📄 教体版
牧师家长	
🚨 请输入帐号或手机号	
局 请输入密码	
用户注册	忘记密码?
受录	
游客登录	
一 快捷登录 —	
O	
✓ 我已阅读并同意《服务协议》 	《隐私政策》

图 1-11

3、当遇到"多账号不确定无法登录"时,请使用姓名小写 首字母加手机号进行登录(如:王大拿:wdn178111111); 当提示"账号不存在时",是该手机号未被注册,请联系管 理员进行核查。

(四)绑定微信

App、小程序均可绑定微信进行登录。

1、首次登陆后,点击我的页面,点击头像,进入信息修改页面,点击"绑定微信"。



图 1-12



2、点击图 1-14 中的绑定微信按钮,即可完成绑定,后期登录可直接点击图 1-16 的微信按钮。进行快捷登录。(注:一个账号仅支持与一个微信绑定)



(五)修改/忘记密码

1、若在登录时忘记了密码,可点击"忘记密码"去重置密码。注: 1.7.7 及其之后的版本可使用。

	++ /+ ==	く 重置密码
登录	🔿 教体版	▲ 请输入注册的手机号 获取验证码
		💬 先发送验证码,再输入收到短信验证码
教师家长		▲ 请输入新密码
		☐ 请再输入新密码
🔔 请输入帐号或手机号		请设置6位以上包含数字、字母和特殊符号中至少两种组合的 密码
🔒 请输入密码		提交
用户注册	记密码?	
登录		
游客登录		
一 快捷登录 一		
•		
✓ 我已阅读并同意《服务协议》《	隐私政策》	

图 1-17

图 1-18

2、若是需修改密码,在登录状态下,点击"我的"页面中的头像,进入图 1-20 点击"重置密码"进入图 1-21 即可重置密码。

	く 我的帐号	
汤丽 九思自然实验学校		▲ 请输入新密码
▲1个设备已登录	古主义。傍即可再始	H443427 (9) 121 13
我的服务	从山大隊即马克孫	请设置6位以上包含数字、字母和特殊符号中至少两种组合的 密码
⑦ i + ② 帮助中心 问题反馈 文件管理 设置	个人照片	> 提交
* MT	修改昵称	>
	重置密码	>
教学辅助 文件投送 倒计日	更换手机号	>
	绑定推送码	>
	绑定微信	>
	注销账号	>
创田学 \/1 ≈ 1 (排广);	退出当前帐号	n
图 1-19	图 1-20	图 1-21

二、消息提醒

(一) 绑定推送码提醒

推送码绑定主要适用于公司公众号推送通知消息。 通知情形:

(1)、当家长为学生请假以及自身请假后的审批结果;

(2)、学生在校请假后门卫处放行的操作;

(3)、使用报修,提交申请后操作的结果;

(4)、外来人员使用访客登记,提交的申请;

(5)、使用意见箱后,收到的回复。

1、当未关注公众号时,登录进入小程序后,会弹出"关注公众号"提醒,然后会自动跳转到绑定推送码页面。



2、当提示出现时未关注,后期需手动关注时(1)点击"我的",点击"头像"(图 2-3),进入更改信息页面(图 2-4)。点击"绑定推送码"。

	00			く我的	胀号
北3	京九思自然科技			点击头像	即可更换
2	٢	P	0	绑定微信	>
紧服中心	帮助中心	意见反馈	设置	个人照片	>
A				修改昵称	>
も享密码				重置密码	>
				更换手机号	>
				绑定推送码	>
	AEDMAWAR	1960年491.3.5	4	3845 第1	的账号
n y	18 I/r		我的		

2、点击"绑定推送码"后,进入下方页面,可按步骤操作。



图 2-5

绑定成功后如图 2-6



(二) 软件内部提醒

适用于小程序/APP

1、点击首页的消息提醒,进入内部页面



图 2-7

2、在图 2-8 中,点击红色方框三个点可将单条消息标为已读 或删除,点击绿色方框的图标可将全部消息变为已读。消息 底部若有查看详情可点击查看



(一)班主任为学生请假

1、从首页(图 3-1)的请假销假处进入请销假页面(图 3-2)



图 3-1

2、点击学生请假按钮,进入后点击图 3-2 中底部的申请请假按钮,进入请假申请页(图 3-3)



图3-2 图3-3 图3-4 3、图 3-5 中已根据班主任所在的班级进行了锁定,班主任可 选择班内对应的学生姓名为其请假,红框中内容为必填,审 批人与抄送人根据实际情况进行增删。

注:

(1)填写请假开始时间是需精确到具体时间点,如 2023-03-108:00(图 3-4)。

(2)当学生的请假类型为发热时需填写温度,精确到小数点后一位,如 37.0。

(3)班主任为学生请假时,班主任无需执行审批操作,提交即 默认同意请假。

(4)在审批过程中,班主任可随时撤销请假(图 3-6),撤销即默认不再进行请假操作。

(5)点击查看详情可查看审批进度(图 3-7)。



(二)教职工请假

教职工请销假



1、教职工请假进入方式如图 3-8、3-9。(公差请假流程同教师请假)

9:41		.		9:41			
:	请销假			<		教职工请假	
请销假				待审批	审批中	已审批	已撤回
1	20	•					
学生	教职工	公差					
审批			ľ				
	审批					SHERRS	
						甲请请假	
	图 3-8				ſ	图 3-9	

2、图 3-10 中黑色方框里的内容为必填项,其他内容根据需要选择性填写,审批人与抄送人根据具体情况进行增删。

注:

(1)请假开始时间需精确到具体时间如 2023-03-10 8:00(图 3-11)

(2) 当请假时长的单位为"天",小数点后的数字是几就表示 几小时。如:1表示1天,1.5表示1天5个小时。

(3) 请假时长的单位可以点击按钮切换为"时",小数点后的数字是几就表示几分钟。如:1表示1小时,1.10表示1小时10 分钟(图 3-12)

(4) 不计时长的含义是指,请假的总时长为5天,但其中包含 两天节假日,则请假时长填3,不计时长填2(不计时长无需 输入单位)

<	教师请假		<		教师请假			9:41			
所在部门	小学部	8~	所在部门	小学部			8~	<	ą	敗职工请假	
申请人	杨丽		由注入	12.00				待审批	审批中	已审批	已撤回
请假类型	请洗择	×	甲頃八	1991515			A	提交时间:20	23-06-11 08:00 ()	点击查看;详细)	
开始时间	请洗择开始时间		请假类型	请选择			~	申请人: 所在级部:	郭俊星 小学部		
1100-11-2								请假类型:	事假		
请假时长	请输入时间,支持点	天	开始时间	请选择	开始时间			请假时间: 请假时长:	2023-06-11 1 1天2小时	10:00 至 202	3-06-13
不计时长	单位同上,不计请假时间,如休息时	间,节假日等	请假时长	请输入用	时间,支持点		Ŧ	请假审批:	待审批		
调课(选填)	有节课,调给	老师	HI IN I L						11720		
请假原因	请输入请假原因		取消		选择时间		确定		X026	18	
			2020年								
请假地点	请输入请假地点		2021年	01月	08日	06时					
附件	上传		2022年	02月	09日	07时					
审批演组			2023年	03月	10日	08时	00分				
申加加相			2024年	04月	11日	09时	01分				
小学			2025年	05月	12日	10时	02分				
7 抄送人			2026年							由(出)出(約7	
1.1.1	V									44 NO NO NO	
	提交			008	160	1004			_		
	囡 3 10			E	刻 2, 1,⁄	1				囡 3	10

(三)批假

1、审批人的审批操作可点击首页的审批按钮(图 3-13),进入审

批页进行审批(图 3-14)



(四)续假、销假

1、全部审批结束后,第一级审批人可点击首页的审批按钮(图
 3-13),在已审批栏进行销假、撤回以及调整时间的操作(图
 3-15)。若请假结束后不再续假由第一级审批人在此进行销假操作

注:调整时间是指当审批通过后,请假时间有所变动,可由第一级审批人进行一次时间调整(图 3-16)。



图 3-15

图 3-16

2、若请假时间不足还需续假,可在请假页面中的已审批栏 进行续假操作(图 3-17)(3-19),填写页面为图(3-18)(3-20),续 假时长必填。



续假时长: arcatego, ercex 不计时长: 0
续假时长: 单位型的运动,https://wites.
不计时长: 0
填写温度: (清報入温度 (3037.5)
调课(选填): 请假期间有节课,已调给老师。
续假原因:
请招达快频率由
提交

3、销假后会根据实际情况显示如图 3-21,图 3-22



图 3-21

图 3-22

四、报修

(一)报修人员

报修按钮在工作台处(图 4-1),点击编辑按钮,可显示与
 隐藏功能图标。点击"报修服务"按钮,进入页面。



图 4-1

2、点击图 4-2 底部的"报修"按钮,填写报修信息,支持上传图片(图 4-3)



3、当维修完成后,可点击 4-4 中的按钮,为维修人员进行评分(如图 4-5),评价完成后在"已评价"栏查看(如图 4-6)

9:41		3	.ul 🗢 🔳	9:41			.ul 🗢 🔳	9:41			.al 🗢 💼
<	报修服	务		<	报修朋	服务		<	报修	服务	
未处理 🌖	维修中	已完成	已评价	未处理	维修中	已完成	已评价	未处理 🏮	维修中	已完成	已评价
搜索			Q	搜索			٩	搜索			Q
提交时间 :20	23-07-04 08:00 (点击重制详细)			1832年1月6日: 20	23-07-04 08:08 (企商查销)年8			提交时间: 202	3-07-04 08:00 (点击重新	年間)	
报修类型:	水电维修			报修类型:	水电维修			报修类型:	水电维修		
报修地点:	教学楼三楼六年级一班			报修地点:	教学楼三楼六年级一批			报修地点:	教学楼三楼六年级一	-HL	
报修详情:	六年级一班灯有一处灯 烁,请尽快安排师傅进	「不亮,有一处在不 行维修,谢谢。	停的闪	报修详情:	六年级一班灯有一处》 师,请尽快安排师傅道	「不亮,有一处在7 E行维修,谢谢。	下停的闪	报修详情:	六年级一班灯有一处 低,请尽快安排师(f	达灯不亮,有一处在 顺进行维修,调谢。	不停的闪
维修人员:	白雨晨13526585236			维修人员;	白雨晨13526585236	_		維修人员:	白雨晨1352658523	6	
		3	评价				()]]())	服务评价:	****		
								提交时间: 202	2-09-04 08:00 (点击重新	洋猫)	
								报修类型:	教学设备		
								报修地点:	教学楼三楼六年级一	-HL	
								报修详情:	教学楼三楼六年级一 开,麻烦安排师傅当	-班的多媒体经常出 邮修。	现黑屏打不
								維修人员:	白雨晨1352658523	6	
					意见评	Ϋ́		服务评价:	****		
				下面是您对 评价标准: 非常满意。	谁修结果进行评价,您的 1个星差,2个星一般,3	游评是维修人员前 个星良好,4个星演	前进的动力, 两意,5个星				
				您的评价:							
	根修				提交				(H	18	
	图 4-4				图 4-:	5			图 4-6	i	

(二)维修人员/后勤领导

1、维修人员点击图 4-7 中的按钮,维修人员处理时默认显示自己的信息,如图 4-8。



图 4-7

图 4-8

后勤校长处理时可指定维修人员

<	维伯	參列表	·••]	Θ	<	维修	列表	0
未受理23	维修中19	维修完20	已评价	R	未受理23	维修中19	维修完20	已评价
Q 手机号,维修工好	生名或地点			≣				
提交时间: 2024-04-11	15:19				提交时间: 2024-04-11 1	5:19		
报修类型:水电维修	⁸				报修类型:水电维修			
报修地点: 教学楼三	王楼六年级一班				报修地点: 教学楼三相	委六年级一班		
报修详情:六年级一	-班灯有一处不亮,请尽	快安排师傅进行维修			报修详情:六年级一日	胜灯有一处不亮,请尽快	快安排师傅进行维修	
报修人员: 张亚197	89098767				报修人员: 张亚1978	9098767		
			(指派:	I单)				【指派工单
提交时间: 2024-04-09	14:23				提交时间: 2024-04-09 1	4:23		
报修类型: 软件故障	2				报修类型: 软件故障			
报修地点: 3F					报修地点: 3 F			
报修详情: 系统自动	的循环重启				报修详情: 系统自动很	盾环重启		
报修人员: 白绍岭13	3561275233				报修人员: 白绍岭135	561275233		
			(指派:	[#]				指派工单
提交时间: 2023-09-21	16:55(查看详情)				提交时间: 2023-09-211	6:55(查看详情)		
报修类型:水电维修	ž,				报修类型:水电维修			
报修地点: 没电了					报修地点:没电了			
报修详情: 1搬去太;	幸运了				报修详情: 1搬去太幸	运了		
报修人员: 白相连13	3869544495		_	_		指派	工単	
			(指派:	Σ₩)	维修人员 从下面维修	多人员列表选择		
提交时间: 2023-09-18	17:06				白绍岭13561275233			
报修类型:水电维修	5				蒋保贤13520900426			
报修地点: 三楼机房	2				王生安13588888888			
报修详情: 三楼机房	停电				唐恒显17863571226			
报修人员: 刘玉135	77777777		_	_	字未呆18954483133			
			(指派:	IĦ)		拔	<u>ل</u> ک	
	<u>ل</u> ح ا	0					`	
	(술) 4-	9				含 4-10	J	

2、维修人员完成维修后,可点击图 4-11 中的"修理完成" 按钮,在图 4-12 中填写维修详情提交后,表明任务完成。
3、在图 4-13 中,点击导航栏右侧的双向箭头可切换身份, 若有需要,可由维修人变为报修人身份。

4、在图 4-14 中,点击搜索框右侧的筛选图标,可按类型快速筛选,也可输入手机号、维修工姓名、地点这三类关键词进行搜索。



图 4-12

图 4-11

15:07			_	100%
<		维修列	ŧ	••• •
未受理 35	维修中	D	准修完 🙆	日评价 月
				=
提交时间: 2		34		
报修类型:	水电维修			
报修地点:	三楼			
报修详情:				
报修人员:	周臣135666			
			接取此单) (指派工単)
提交时间: 2				
报修类型:	水电维修			
报修地点:	二楼			
报修详情:	停水			
报修人员:	周臣135666			
			接取此单) (指派工单)
提交时间; 2	023-12-15 09:	:02		
取消				确定
		12000		
		王和		
		水电维	l§	
		办公设	8	
	冬	4-1	4	

五、来访登记

(一)申请操作

1、从工作台页面进入来访登记

9:41				≈ ■
		工作台		
常用 王 来访登记]			
***	9 218	11 11/10	建油菜	0 107

图 5-1

2、图 5-2 申请人根据要求进行填写,车牌号选择性填写,被访人姓名可填可不填,被访人手机号一定要填写正确,来访时间请精确到时间点(图 5-3)。

	来访登记						
	木切豆儿		■被访人	信息			
			被访人	请输入被	货访人姓名(可	不填)	
	· 信葉入注名						
	帮输入口位学校等码		联系方式	请输入被	改访人手机号()	公训)	
			■来访人	信息			
	19.94	*	来访事由	请选择			
4	IWARS.			请输入羽	ē访说明		
it	WALLI位于机号码						
	(145) 日格二人加加		取消		选择时间		确》
4	1453865AR (6: 1)						
0) RABBANA						
H			2021年				
			2022年		24日	12时	
			2023年	01月	25日	13时	
	提交		2024年	02月	26日	14时	005
			2025年	03月	27日	15时	015
			2026年	04月	28日	16时	
			2027年				

3、提交后,点击图 5-4 中"我的预约"按钮,可查看审批情况,也支持修改和撤销,当审批成功后仅可撤销,不再支持修改。



(二)审批操作

1、若有来访申请,点击"我的来访"按钮,进入图 5-7 在待 审批栏进行操作。当同意来访后,图 5-6 上方会显示最新的 一条来访记录。当来访人进行了撤销操作时,对应申请数据 会消失。



2、可在已审批栏、已到访栏查看记录。



(三) 游客登记

小程序、App 均可使用

1、若来访人员没有使用账号,可在工作台直接点击"来访登记"(图 5-10),经过微信授权也可进行登记使用(图 5-11、5-12)。

工作台	工作台	关闭
管理 来访登记	管理 王 来访登记	创思学申请使用 你的昵称、头像 你可以选择不同的昵称、头像登录
		↓ 新建昵称头像 >
	需要微信授权可进入 确定 取消	
		允许 拒绝
	10 In 10 Re	
图 5-10	图 5-11	图 5-12

2、进入页面后(图 5-13)点击底部的"预约登记"按钮进入申 请页(图 5-14),填写完信息后,可点击图 5-13 中的"我的预 约"查看记录(图 5-15)

く 来访登记	く 来访预约	< 我的预约
来访登记	▌被访信息 被访单位 九思自然实验学校 〔──〕	70(13)中 C 2012 C 2013 Q 预约姓名或联系方式 C C
長 日 我的预约 我的来访	联系方式 请输入被访人手机号(必填)	
	(数約入 時間入板切入社台(切不相) ■ 来访信息	预约姓名:刘玉 联系方式: 1357777777 预约人数: 1人
	事由 ∨ 左側选择来访事由或输入来访说明	预约时间: 2024-09-24 08:00 审批结果: 已同意
	来访姓名 请输入姓名 联系方式 请输入11位手机号码	
	车牌号 请输入车牌号 (选填)	
	来访人数 请填写来访人数(默认为1) 来访时间 2024-09-23 11:14	
	圆片上传 上传	
预约登记	提交	
图 5-13	图 5-14	图 5-15

3、若需解除微信绑定,在微信中点击"设置"后进入图 5-17, 点击"个人信息与设置"进入图 5-18,在图 5-18 中点击"授 权管理"进入图 5-19,在图 5-19 中点击"创思学"进入图 5-20,在图 5-20 中点击"解除授权"按钮,即可解除创思学 与微信的绑定。

		くして、 设置
and the second	>	账号与安全
+状态 〇		青少年模式
☑ 服务	>	关怀模式
☆ 收藏	>	新消息通知
✓ 朋友圈	>	聊天 >
□ 卡包	>	通用 >
		隐私
 ☺ 表情 	>	朋友权限 >
	>	个人信息与权限 >
		个人信息收集清单
		第三方信息共享清单
		插件 ◎ 微信输入法可以【问AI】了 >
		关于微信
○	上 我	帮助与反馈 >

图 5-16

图 5-17

く 个人信息与权限	< (2 <
系统权限管理 >	授权管理	○ 创思学 ^{移动应用}
授权管理		可使用你的以下信息或仪限
个性化广告管理 >	>	② 昵称和头像
个人信息浏览与导出 >	创思学 移动应用 > 昵称和头像	
	,	-
	>	
	仍是一時初十分期的内容	
	【从版示技仪不过附的瓜用	
		解除授权
《隐私保护指引摘要》《隐私保护指引》		
图 5-18	图 5-19	图 5-20

六、家校信箱

1、从工作台页面(图 6-1)进入意见箱

	Ξf	作台	••• - •••
办公			~ #
15 工作日志	班校通知	日子子	■ 班級管理
备忘录			
管理			
、 报修服务	王 来访登记	家校信箱	↓ 薪资查询
■ 报名服务			
教学			
〕〕 今日课堂	日 今日专题	() 课程安排	課内资源
合主页	学 消息 エ		我的
	图 6	6-1	

2、在图 6-2 中,点击底部的写信按钮进入填写页(图 6-3), 根据需要上传图片。

	音回答						
	息见相	A10.000.001	<		写	信	
	待评价	已评价	きき	0 200 300	○志坛	○次治	○ ±0.16
搜索		Q	Xah	₩ JÆ KX	0 48197		0 12 14
्रेष्ट्रश्वीली: 2023-07-15 (08-00 (記述電影)(10-80	(你?女) 排放制	标题	信输入标题			
na, rekovi		these I make	匿名	○ 匿名	○公开		
望: 建议 题: 建议增设图	书室						
容:希望学校可 地边图本安	以增加学生阅读量,培养(每二00法	阅读习惯,建议	写信	内容			
40 KK LSJ 17 ILL	5 BC 3 170.0K0						
			请到	俞入写信内容			
			图片上	-f¢ (! *)		
			图片上	:17 (<u>)</u> :17)		
			图片上	-f\$)	×.	
			用片上	:19 <u>L19</u>) 提	×	
			田片土	-f¢)	×	
			七月田	:f\$) 提	ž	
			图片上	91 <u>-</u>)	×	
			图片上	-19 <u>19</u>) #	×	
			服件上	91 <u>-</u> 9) 提	Ż	
			國片上	:f\$ <u>1.8</u>) Æ	×	
	写信		周片上	:f\$ <u>1.8</u>) #	*	
	写信		Bh	-19 <u>19</u>)	Ż	

图 6-2

图 6-3

3、收到回复后可在待评价栏点击"评价"按钮,对收到的 回复进行评价。评价后内容在"已评价"栏查看。



七、通讯录

通讯录默认从单位后台中实时读取人员消息,若是学校同时 读取学生和家长,然后按校通知群、校值班群、部门群、班 级群、普通群、好友和未分类分组显示人员,减少手动输入, 减少无关人员,个人只需要维护自己好友和个人创建的群即 可,单位人员由学校统一维护更新。

提供的搜索功能,除了支持姓名和手机号之外,还支持职务, 也支持当前值班人员的查找,便于和值班人员与值班领导沟 通,快速处理问题。简化人员各种沟通时的操作步骤,降低 操作难度。



图 7-1
为了便于单位人员信息的共享和学习,在个人界面可显示分享的工作内容,如工作日志等。



图 7-2

(一) 私聊与群聊

私聊和群聊类似于当前市场上消息通讯软件,区别主要在于群 聊,群聊默认是普通群,也可指定为单位通知群、单位值班群、 部门群和班级群,下面将介绍这几中特殊的群聊。另外群内私聊 不再是@,而是点击群中对方图像进入真正的群内私聊,私聊消息 同步于个人私聊消息中,若对方有手机号,长按对方图像可拨打 电话。

(二) 单位通知群、单位值班群和部门群

 单位通知群是方便单位领导发送通知给所有人而设计的, 在通讯录中和消息列表中永远置顶。通知权限默认只限于部 门领导和单位领导,其它通知人员可后台手动指定。普通单 位人员在单位通知群中只允许确认未读通知,不能随意发 言,防止无关信息干扰通知的发放。发送通知者可实时查看 通知查看情况和查看人员,不再需要人工统计回复"收到" 人员这种低效的工作方式,而且有多个通知发送时,也不会 相互干扰。普通单位人员有问题时可点击个人进行私聊。



图 7-3

 单位值班群是自动将当前值班人员创建群,便于值班领导 和值班人员快速沟通,每天会根据后台值班表自动更新,不 需要个人维护。

部门群是自动将后台中部门表和人员表进行分组成群,便
 于部门内部之间的快速沟通和发放通知。

单位通知群、值班群和部门群是由后台统一维护,不需要个人维护(即:手机端不支持个人自主进入或退出以上类别的群

聊)。

(三) 班级群

班级群也是自动读取后台班级信息、老师信息、家长和学生信息 创建群,相比于普通群,它的区别是:

 班级群中消息可见性:老师的消息所有学生和家长可见,学 生和家长消息仅仅老师和学生、家长一家人可见,其它家长和学 生不可见,提高反馈问题时的有效性,避免消息扩散。

 班级群中通知功能:班级所有老师均可发送通知,通知到每 个老师、学生和家长,每个人都要点击确认。查看人数只统计学 生,家长查看也算学生查看。

 班级群中留言功能:支持家长发送留言,在教室多媒体上会 推送消息,便于学生查看家长的留言,减少班主任的工作量。
 点击对方图像是私聊,若是有电话则长按对方图像。

39



(四) 教体群

教体群由学校绑定的教育局而来,仅后台身份设为"领导" 的可查看教体群消息。此群为学校与教育局在通讯上的关 联。

	通讯录	
\oplus	搜索值班,姓名,手机号或职务	
	通知群(95)	$\overline{\cdots}$
值班群		
	教体群(10)	÷
部门群		
C	九思自然实验学校(3)	
	小学部(17)	$\overline{\cdots}$
	初中部(29)	
C	高中部(11)	
C	后勤部(1)	
C	初中部七年级(1)	
-	初中部九年级(3)	
介 主页		我的
	图 7-6	

(五) 通知与确认

非班级群统计发送者以外所有人员,班级群只统计学生。统 计确认不再需要回复收到、签收等文字了,一方面避免了统 计的难度,另一方面避免了太多无关消息影响了通知的查 看。

注:当群内有通知未确认时,优先展示未读通知,通知确认 完毕后,展示全部聊天内容。支持一键签收全部通知(图 7-9)。



(六) 复制与转发

复制时以最后一次复制内容为准,在输入框中粘贴发送,转 发则可转发不同聊天内容中内容多条消息。若是转发通知和 留言等特殊消息时,需要具备通知或留言权限,并且手动选择。

提醒:若是转发其它聊天中的图片、视频、文件等内容时, 推荐使用转发,不要保存到本地,再手动选择上传。转发的 优点是操作更少,发送更快,还可以多次发送。



<	通知群	•••	<	通知群	点击隐藏	•••
	 续向社会回报,向学校回报,向 父母回报。 2、新学期新开始,本学期无论 在规范做人、纪律、还是融入集 体等方面都要严格要求自己,把 握新的起点,开始新的进步。 二、班会准备 1、每位同学写一份"新学期新打 算"的演讲稿。 2、班委会与全班同学一起讨论 完善班级管理制度——《自拟班 规》。 		一到姿学我校期 、来态习。回无1 他务后,在 起论	目的 1、学习是学生 让同学们进一步认 转的精神投入到新号 4百己满意的成绩店 如父母回报。2、新 见范做人、纪律、这	的天职,在新新 《识到应该以去完置的 》期自我,回起我,回起我,回 和社会, 》 》 》 》 》 》 》 》 此 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	学的成 学学
	2024年09月09日17:00 杨爾 (1/94)通知: 一、班会目的 1、学习是学生的天职,在新学期 到來之时,让同学们进一步认识 到应该以新的姿态、饱满的精神 投入到新学期,努力去完成学习 任务,在新学期中,展现自我, 路城自我,是同じ自己港童的成		面都要严。二 的进步。二 学期新打算 一起讨论异 规》。	各要求自己,把握棄 二、班会准备1、每 算"的演讲稿。2、班 完善班级管理制度−	ff的起点,开始 位同学写一份" 狂委会与全班同 ——《自拟班	新 新 学
	委員会百次。報告人會自協感也因為自己的感觉的。 這一個人的一個人的一個人的一個人的一個人的一個人的一個人的一個人的一個人的一個人的	^{未确认} 击上拉				
↓↓	一、班会目的]1、学习是学生的天职,在 新学期到来之时,让同学们进一步认识 到应该以新的姿态、饱满的精神投入到 新学期,努力去完成学习任务,在新学 期中,展现自我,超越自我。最后以自 己满意的成绩向社会回报,向学校回 报,向父母回报。2、新学期新开始,本 学期无论在规范做人、纪律、还是融入 集体等方面都要严格要求自己,把握新	↓ 发送		东乐	李乐乐	÷
	图 7-14			图 7-15		

(七) 基本操作

聊天中可发送文字、表情、语音、图片、视频和文件外,也可撤回和复制内容,查看和保存图片、视频和文件等基本功能。



(八) 自主建群

 1、在通讯录页面(图 7-18)点击左上角的"添加"按钮,可自 主建群。进入图 7-19页面后,先输入群名称,再勾选对应人 员,最后点击完成。

通讯录		新建群期 1 3 3 1
♀ 沒索值班,姓名,手机号或职务		请输入群名称 完成(4)
祭 发起群聊 (51)	÷	2 投索值班,姓名,手机号或职务
しましん (2) 九思自然实验学校 (2)		✓ ● 苏丽(老师)
入学部 (14)		王顺阁(老师)
でこ 初中部 (17)		李泽明(班主任)
初中部九年级 (2)		周臣(年级主任,班主任)
高中部高一(3)		刘玉(年级主任,班主任)
(1)		□ □ ((****===) =====) □ □ □ = ====================
英语教研组 (4)		1 王莎(财务领导,会计)
电话测试 (5)		武一(老师,文职)
111111 (3)		戴 戴兵(班主任)
		白 白相连(校长)
	我的	
图 /-18		图 7-19

2、若要新增或删除群成员,在群聊天页面点击右上方的"菜单"按钮,进入群编辑页面。

<	自主建群		/ 信息答理	
			 点击头像迸入详情页 点击头像迸入详情页 点面 五生求 第一 河間 二 一 増、删群成员 	+ 添加
			群聯名称 修改群名 →→●	自主建群
			₩₩型 修改群类型 →	普通群
			群二维码	
			群中呢称	杨丽
			置顶聊天	
			解散该群	
\oplus \bigcirc		۲		

图 7-21

4、增加群成员时,直接点击"+"按钮,添加即可。删除群成员时,先点击"-"按钮,再勾选对应人员,最后点击"删除"图标。

<	信息管理	8
	2	<u>2</u> 33
杨丽	王生安 李一	苏丽 添加
群聊名称		君羊
群类型		普通群
群二维码		
群中呢称		杨丽
置顶聊天		
	解散该群	
	清除聊天记录	ŧ

图 7-20

图 7-22

八、移动课堂

首页(图 8-1)左上方为老师所在班级,若老师在多个班级,可 点击班级名称进行切换,进入对应的班级。主要用于查看教 室端班校通知、今日课堂、今日专题、课内资源、课外资源 的具体内容,详细说明见教室使用手册。点击图 8-2 右下角 的"菜单"按钮,可快速扫码换班(用于快速更换班级)、 文件投送在线投送(不需要扫码,自动检测)、设置倒计日(会 自动给当前班级设置倒计日)搭配教学端使用



九、校务平台

点击首页的校务平台按钮,进入页面。



图 9-1

(一)编辑

手机端发布权限与后台同步。如某位老师负责通知公告的编辑上传,在后台设置权限后,也可在手机端完成发布上传。上传后仅发布人有权进行编辑或删除
 编辑界面底部增加提交按钮,也可预览后再发布



图 9-2

图 9-3

2、当点击内容输入区域后,可根据需要选择字体、格式等样式的编辑,删除图标代表的是清空输入的内容(图 9-4)。当插入图片后,图片上下会出现"插入图片"字眼,目的是方便图片上下的换行,无需手动删除,提交后"插入图片"这四个文字会自行消失(如图 9-5)。附件上传也与后台对应,如通知公告、行事历、安全检查均可上传附件。

9:41		- 11 🗢 🔳
<	通知公告发布	
标题:	信输入标题	
类型:	信选择类型	~
内容:		
TTALINA		
字体 格式 附件:	t 布局 妇 @ 🛧 🔶 🗍 @	
	图 0.4	

3、编辑完成后点击标题右侧的"预览"按钮(图 9-5),进入 预览状态,点击"提交"(图 9-6)。若发布完成需要删除这一 条内容,同样点击"预览按钮",在预览页面点击"删除" (图 9-7)



图 9-5

4、插入图片时,可根据需要使用"远程链接"图片(即网络 地址的图片),不可是以.html 结尾的链接。



图 9-8

(二)查看

不可编辑的教师直接点击各项内容查看即可。



十、校务清单

工作台中的校务清单作用类似于智慧校园,主要用于教师查 看学校的工作事务



十一、备忘录

可记录每日工作任务,支持文字图片。文字输入完毕后,点击"确定"按钮保存。文字长按删除,图片点击右上角关闭按钮删除。每位教师均可使用。

<			备忘录			
		2024年	09月(爹	第38周)		
	17	Ξ 10	四	五	六	日
十四	中秋节	10 十六	19 十七	今天	21 十九	秋分
添加日	日程安排…				- To	角定
		长扬	安删除 /		C	<u>ô</u>]
今日	工作计划	-				
今日	工作计划	=				
	L TANYAN C			点击册	除	

图 11-1

十二、工作日志

在工作台页面,点击"工作日志"按钮,进入图 12-2,仅有 权限写工作日志的老师,才会在工作台显示该按钮,图 12-2 为内容编辑界面。



若要查看其他老师的工作日志,可在通讯录处找到该老师, 在图 12-3 中点击"工作日志"按钮,查看详情(图 12-4)



十三、薪资查询

顶部可切换年月查询每年每月薪资

く新资查询	••• - ••	9:41			at	†	
考勤确认	薪资明细	<	考勤研	角认		••• •	
选择日期(月): 2024年04月 ~			2022年	07月			
△→□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		в —	= = 1 2	四 3	五 4	六 5	
		6 7	8* 9	10	11	12	
		13 14	0.2 15 16	17	18	19	
		20 21	22 23	24	25	26	
		27 28 本月工作时间	29 30 aj				
		6:00-7:00,8	3:00—12:00,14:00)—16:00			
		请假类型: 请假时间: 请假时长:	事假 2023-06-23 08:0 1天	的 至 202	23-06-24	08:00	
		请假类型: 请假时间:	事假 2023-06-08 10:0	0 至 202	23-06-08	12:00	
		请假时长:	2小时				
图 13-1			₹ 13-2				
	••• — ④ 薪资明细 ^①	9:41	<u> </u>			·11 令	-
	・・・ - · • 薪资明细	9:41 <	ユ 10 上 薪	资查询明	月细	чI \$	-
新资查询 考勤确认 选择日期(月): 2024年04月 ~ 2024年04日 ~ 2024年04日 ~ 100 1	··· - ⊙ 薪资明细 ●	9:41 く 姓名 ii	新	资查询明	月細	÷ III.	-
新资查询 考勤确认 送择日期(月): 2024年04月~ 2024年04月份工资 点击切换年 杨丽 杨丽 杨丽 黄瓜の 山田白鉄空融学校小学部	··· - ⊙ 薪资明细 ● 三月 (详情)	9:41 く 好名 『 所履单位	薪 神政司 九思自然实:	2 资查询明 验学校	月細	÷ II.	-
新资查询 考勤确认 送择日期(月): 2024年04月 ~ 2024年04月份工资 点击切换年 杨丽 所属单位: 九思自然实验学校小学部 应发小计: 4,200.00 应拉小计: 460.00 应扣小计: 460.00	···· - ⊙ 薪资明细 ● 三月	9:41 く 好名 《 斯履单位 基本工资	新 林功司 九思自然实: 8000.00	2 <mark>资查询明</mark> 验学校	月细	, ai ≎	
★勤确认 素勤确认 送择日期(月): 2024年04月 ∨ 2024年04月份工资 加藤田 方服自然突验学校小学部 应发小计: 4,200.00 应知小计: 460.00 实发金额: 3,740.00	 	9:41 <	 新秋司 九思自然实: 8000.00 2300.00 1000.00 	资查询明 ^{验学校}	月细	.ıl ?	-
	 ・・・ - ○ 	9:41 《	構	2 资查询明 ^{验学校}	日細	-ul 🕈	-
	 ・・・ - ● ・・・ ・・ ・・ ・・ ・・・ ・・ ・・・ ・・・ ・・・ ・・・ ・・ ・・	9:41 《 好名 《 所属单位 基本工资 绩效工资 教案作业 教龄津贴 项目管理	幕	"资查询明 ^{验学校}	白细	en S	-
大部務査询 考勤确认 送择日期(月): 2024年04月 、 2024年04月份工资 人工 修研 所属单位: 九思自然实验学校小学部 应发小计: 4,200,02 波力计: 4,60,00 突发金额: 3,740,00 確认	 ● ● ● ● ● 薪资明细 ● 有误 	9:41 父 姓名 所属单位 基本工资 绩效工资 教験字貼 項目管理 职务津贴	蘇 林 志 司 之 300.00 2300.00 2300.00 2300.00 2300.00 2300.00 2300.00 2300.00 200.00 200.00	2 资查询明 验学校	日细	, اוו. 1	
大 薪资查询 考勤确认 送择日期(月): 2024年04月 / 2024年04月份工资 原属单位: 九思自然实验学校小学部 应发小计: 4,200.00 应扣小计: 460.00 突发金额: 3,740.00 確认 CERE服后一条了	 ・・・-・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9:41 灶名 灶名 所属单位 基本工资 绩效工资 教家作业 教診津貼 项目管理 取労津貼 教学补貼	構 構 満 満 満 満 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	·资查询明 ^{验学校}	月细	.ıl ≎	
	 ● ● ● ● ● 薪资明细 ● 詳償 有误 	9:41 女名 好名 所属单位 基本工资 绩效工资 教家作业 教龄津贴 项目管理 戰劳津貼 数学补贴 班主任费	構 株 秋 市 ・ 大 思 自 然 二 ・ 、 小 思 自 然 二 ・ ・ 、 二 ・ 一 、 一 、 一 、 二 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	·资查询明	日細	.ıl ?	
	 ● ● ● ● ● 薪资明细 ● 「洋情 有误 	9:41 9:41 如名 《 》 所属单位 基本工资	構 株 取 司 ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、	·资查询明	9细	ج ان	
	 ● ● ● ● ● 薪资明细 ● 千(平信) 千(平信) 	9:41 好名 《 所属单位 基本工资 4.0 或效工资 4.0 或效工资 4.0 或效工资 4.0 或效工资 4.0 或效工资 4.0 或效工资 5.0 或成工资 5.0 或成工 5.0 或成	構 株 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	"资查询明 ^{验学校}	月细	⇒ ۱۱.	
大 薪资查询 考勤确认 送择日期(月): 2024年04月 、 2024年04月份工资 原士切换年 杨丽 所属单位: 九思自然实验学校小学部: 应发小计: 4,200.00 应加小计: 460.00 突发金额: 3,740.00 確认	 ● ● ● ● ● 薪资明细 ● ●	9:41 《 如名 『 所属单位 基本工资 绩效工资 教家作业 教助津贴 项目管理 职务津贴 教学补助 班主任费 成发小计 考勒扣款 并老失业	構 構 構 、 、 、 、 、 、 、	·资查询明 ^{验学校}	日田	, اוי אווי	
	 ● ● ● ● ● 薪资明细 ● ■ ■	9:41 《 如名 《 所属单位 基本工资 统效工资 教家作业 教龄津贴 项目管理 职务津贴 数学补贴 班主任费 应发小计 考勤扣款 外老失业 应知小计	構 取 可 株 取 可 た 思 自 然 来 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	·资查询明 ^{验学校}	9细	ج ان	



图 13-4

十四、问题反馈

1、点击头像可进入信息修改页,底部可查看版本号(图 14-1)

 300組分 第級中心 予 部時中心 第 2005 10 (注) (注) 	9:41	該)) 司 思自然实验学校		l 🗢 🖿
会 ① ② ③ ③ 〕 ③ 〕	我的服务			
→ 共享宿時 メ専宿時 メニアの日本の日本でもついる。 ・ メニアの日本の日本の日本でもついる。 ・ 和市田・一〇日、日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	点 客服中心	⑦ 帮助中心	☑ 意见反馈	②设置
ARANNERSER ARANNE	共享密码			
	2 23	na chuirea Tha ann an a	市田学-10135 11日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日	829

2、在使用过程中,软件遇到的问题可在"问题反馈"中提交。

◆ 问题反馈 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	9:41				9:41	S II.
砂土 日俳认 日俳友 日俳☆ 技会 ① 第作系统:	<	问题	反馈		<	提交问题
操作系统: Marind M	待处理	已确认	已修复	已排除		and at since
1.000 Anteria 第6月6年: 13 1.000 Anteria 1.	tes ats			0	操作系统:	
Settion 1 Settion Settion Setti	技新			4	Android	
□: 家件名称: □::□のかかかのの 家作版本: □::□ の時描述: 可能入力容…・ 国片上作:					系统版本:	
Sense たののかちにあい Sense たののかちにあい Sense いたりない Sense 近い 原語描述: 近後人りない 原語描述: 近後人りない 原語描述: 近後人りない 原語描述: 近後人りない 原語法: 近後人りない					13	
Settion ARB/Detroition Settion Settion Settion Settion Settion Settion Settion Settion Settion Settion Settion Settion Settion Settion Settion Settion Settion Settion Settion Settion Settion Settion <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>软件名称:</td> <td></td>					软件名称:	
Sense Sens					九期自然做银座用	
Sense Sens					软件类型:	
S#88 数件版本: 113 通酬描述: 词输入内容 图片上传: 图片上传:					APP	
113 问题描述: 语输入内容 图片上传: 11					软件版本:	
问题描述: 语输入均容 图片上传: 技校:					1.3.5	
谓输入均容 图片上传: 提文					问题描述:	
图片上传: 上 ^作 援交					18748/APJ8	
					图片上传: 上作	援交

图 14-2

图 14-3

十五、任务清单

以下内容从任务发布者、既是任务接收者又是任务发布者、

任务接收者三种身份进行说明。首先,点击工作台页面中的

"任务清单"按钮,进入页面。



(一) 添加负责人

仅需分配任务的人员建立,其他人员无权建立,只接收任务 即可。(校领导、年级主任等可建立)

1、人员添加

在分配任务之前,需先建立要完成任务的相关人员。

(1) 点击图 15-2 底部的"加负责人"按钮,进入图 15-3 页面 填写相应信息,添加负责人时,一次性只能添加一名成员,

人员添加范围根据后台部门关系确定,如一级负责人可添加 任一成员,二级负责人无法添加一级负责人成员,人员较多 时,点击图 15-4 搜索框输入姓名快速搜索。

	任务列表	••• – 💿	9:41		■ † In.	9:41		.al ≑ ■
未完成	已完	記成	<	添加负责人		<	添加负责人	
支持标题搜索和遗	國主權词							
			选择部门:	试验样的门	×)	选择部门:	小平時	×)
			负责项目:	试输入负责项目		负责项目:	试输入负责项目	
			负责人:	诸选择负责人	×	负责人:	信选择负责人	×
					ľ		() 1000 1000	Q
				提交			(小学部) 韩纪司13869954785 (小学部) - 横13326854796	
							(小学部) 刘宇13247795566	
							快速搜索	
							DATE DO IN	
					_			
TALL		0.±.						
任务订划								
	图 15-2			图 15-3			图 15-4	

(2) 若同一个负责项目需要多名成员,如检查组第一次添加了 刘玉,还需要添加王志芳,第一种方式,长按图 15-5 的"检 查"进行复制,然后点击右上角的"添加"按钮,进入图 15-3, 将复制的文字粘贴到负责项目的输入框内即可。第二种方 式,将图 15-6 的"检查组"展开,再点击右上角的"添加" 按钮,进入到图 15-3 添加人员。以上两种方式,目的均是保 证,新添加人员所在的"负责项目",与负责人列表的的组 名一致。



(3) 组名不可更改

组名一般随该组第一名成员的建立而产生,注意:组名一经 建立无法修改与删除,但内部的人员可调动或禁用。负责项 目的名称与具体的任务分配无关,只是帮助分配者进行任务 分配时,梳理人员之间的关系。

9:41				∥ 🗢 🔳
<	贷	责人列表		
	正常		禁用	A. 1890
搜索				Q
检查 (1)		10.45		~
公告 (1)		组名个可修改		\sim
	-			

图 15-7

2、 人员移动

若需要将刘玉从"检查"组,移动到"公告"组,长按刘玉, 进入图 15-9,将负责项目内的文字更改为"公告"即可。



1、人员禁用

点击图 15-10 顶部的"正常"操作栏,找到相应老师,以刘 玉为例,点击右侧的按钮,该人员便会划分到右侧"禁用" 操作栏。若需恢复,还可在禁用栏,点击按钮进行恢复。当 刘玉被上级禁用后,该上级发布给刘玉的全部任务都会在刘 玉的任务清单中隐藏消失,除非上级再次点击启用,才可再 次看到。



(二) 任务发布者

1、生成任务

(1)点击图 15-12 中的"任务计划"按钮,进入图 15-13 编辑 任务。负责人即为上一步添加的人员。



(2)在图 15-15 中,勾选完人员后,点击任一空白区域,完成 人员选择。

	任务计划		<	任务计划
6类型: 🔿 🖗	₩ ○ ≅魚 ○ 特魚		任务类型:	○常規 ○ 紧急 ○ 特急
5标题: 144	IA.		任务标题:	通输入
ы:	诸负责人	~	负责人:	小学部检查 - 特政司 © 小学部检查 - 刻字 ©
。 要求: 、 、	小学部检查—韩玖司 小学部检查—刘宇 小学部通知—李梅		任务要求:	小学部检查一科以同 小学部检查一对于
1919: 💿 1919: 💿	通信目期时间 或语目期时间		开始时间:	C anama
F:			58来P1问. 附件:	U Refamile 上市 勾逸完可点击其他 任意区域完成选择
	提交			提交

(3)勾选完负责人,可对这些人员发布相同的任务,也可点击 图 15-16 中的"多要求"按钮,实现对不同的人员分配不同 的任务。可在总任务处设置相同的时间,也可对每个人设置 不同的时间。

9:41			9:41		ad *
	任务计划		<	任务计划	
§类型: 🔵 常:	规 〇 紧急 〇 特急		任务类型: 🔾	常規 〇 緊急 〇 特急	
5标题: 1918.	λ		任务标题:	896X	
人: 小雪 小雪	¥部检查 —稱玖司 ◎ ¥部检查 —刘宇 ◎	0	负责人:	小学部检查 — 韩政司 © 小学部检查 — 刘宇 ©	
要求:	+), mm		小学部检查一部	韩政司 小学部检查 一刘宇	
In a	★人內容		多要求 【1	请输入内容	
分配	任务相同无需点击		分配	不同任务	
始时间: 🗇	选择自新时间		开始时间。	T anang	
时间: 🕜	3.14日前时间 		结束时间:	T anesan	
:			Nt/#:	1.17	
	提交			提交	
	图 15-10			图 15-17	

2、发布任务

在图 15-18 中点击"发布"按钮,所选择的人员会收到相应 任务。在任务未发布之前可随时撤销与修改,任务发布后, 仅可修改部分内容,不可修改所选择的人员,也不可撤销。 点击下拉箭头可查看分配人员信息。



3、查看进度

在图 15-20 中,可查看分配人员的进度,是否进行了确认, 是否进行了提交。当某位成员再次向下分配后,可点击"查 看"按钮,查看该成员向下分配的情况以及进度(图 15-21), 当该成员提交任务后,可点击"详情"按钮,查看该成员提 交的完整的任务信息(图 15-22)。

4、验收任务

(1)单个确认: 在图 15-22 页面, 若内容合格, 可点击"确认 完成"按钮, 表明该成员任务完成; 若提交的内容需要修改, 输入修改意见, 点击"退回修改"按钮, 让该成员修改后重 新提交。

(2)当全部都确认后,此时出现总"完成"按钮,可一键完成 所有成员的任务(包括已提交和未提交的),一般情况下当 所有成员都提交且提交内容已合格后,才会点击,表明该任 务全部完成。

(3)若进行中的任务需要终止,不在执行,则点击总完成按钮即可,此时未提交人员的状态会更改为"已终止"。



5、分享

(1)若某位成员完成的任务可以当优秀案例,可点击该成员所 在的"分享"按钮,分享给其他成员查看。分享后也支持再 次点击"分享"按钮取消分享。(图 15-23)

(2)若上级也分享了优秀案例,在图 15-24 中,也可点击详情 进行查看。



图 15-23

6、评价

当某位成员完成任务后,上级可点击右侧"详情"按钮 去评分,评分后可修改等级,但无法取消。

2.41			2	在东洋德	
<	任务列表			山方叶间	
未完成 1	已统	完成 A	2023年5月1	专项检查工作方案通知 常规	
抑带		0	任务要求:	俄好各项检查安排	
132,001		~	开始时间:	2023-05-06 09:05	
2023年5月专项检查工作; Refight: 2023-05-06 98:U: 2/2	方案通知 常校 完成 2	^	越東町间: 所作:	2023-05-07 09:35 任务一资料.jpg 检查任务二资料.doc	
小学部韩玖司			上传说明:		
CONN. CORM. S.M.	d: IDEGIA	1715	任务已完成		
			上传附件:		
小学部一刘宇	1 Million	重件	65478232657	8-20230605.zip	
*****	(21 包分配 (2)	1751			
			任务评价		
			444		
			X	转认完成	
				=302.44	
			275.44	4 M 7 J	
任务计划	加负责人				

图 15-25

图 15-26

(三) 既是任务接收者又是任务发布者

1、签收任务

在图 15-27 中,点击任务的右侧按钮展开详情。点击"未确 认"字体,签收任务。

9:41	al S	-
く 任务列表		
未完成 1	已完成	Ŗ
搜索		Q
2023年5月专项检查工作方案通知 電缆 发作时间: 2023-05-46 税4/: 6/7 充成: 0		^
小学部—韩玖司		£₩
1		
任务计划 加加	负责人	
图 15-27		

2、分配任务

(1)参考步骤一建立相应成员后,在图 15-27 中,点击"去分配"按钮,去分配任务。

(2)选择相应负责人,若不选择时间,默认为总的起始时间; 若选择时间,开始时间和结束时间会限制在总时间范围之内。若是不上传附件,则默认下发总附件内容;若选择附件,则仅下发选择的附件。

9:41		al 🗢 💻	5.41		
	任务计划		<	任务计划	
务要求:	做好各项检查安排		任务要求:	做好各项检查安排	
治时间;	2023-05-06 09:05		开始时间:	2023-05-06 09:05	
康时间:	2023-05-07 09:35		结束时间:	2023-05-07 09:35	
件:	任务一资料。jpg 检查任务二资料。doc		前件:	任务一资料,jpg 检查任务二资料,doc	
考类型:	○常规 ○ 常規 ○ 紧急 ○ 特急		任务类型:	○ 常规 ○ 緊急 ○ 特急	
务标题:	2023年5月专项检查工作方案通知		任务标题:	2023年5月专项检查工作方案通知	
责人:	诸选择负责人	~	负责人:	小学部检查 — 冯星 💿	
				小学部检查 —李泽明 ◎	
			小学部检查 任务要求:	王一冯星 小学部检查一李泽明 请输入内容	
			开始时间: 结束时间:	্র জনবক্ষাগন ত জনবক্ষাগন	
			附件:	<u>上作</u>	
				雄父	
	图 15-28			图 15-29	

3、发布任务

点击图 15-30 中的发布按钮,将任务分配到具体人员,在任务未发布之前可随时撤销与修改,任务发布后,仅可修改部

分内容,不可修改所选择的人员,也不可撤销。



4、查看进度与签收

对应人员提交任务后,在图 15-32 中,可点击右侧"详情" 按钮,查看提交的内容,内容合格可点击"确认完成",内 容需要修改可点击"退回修改",使其修改后重新提交。



<	任务	详情
2023年5月	月专项检查工作方案通知	常規
任务要求: 开始时间: 结束时间: 附件:	做好各项检查安排 2023-05-06 09:05 2023-05-07 09:35 检查任务二资料.doc	
上传说明: 任务已完成 上传附件: 654782326	578-20230605.zip	
退回说明:		
诸镇入进	题说明	
任务评价	2 Q 1998 - 1998 - 1999 - 1990 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1990 - 1999	确认完成
	图 15	-33

9:41

ul 🗢 🗖

9:41	all S	-
未完成	已完成	8
搜索		Q
2023年5月专项检查工作方案通知 常规 常希相思: 2023-05-66 我以: 1/2 死忠: 0 求希相思: 2023-05-66 我以: 1/2 死忠: 0 区 命致		^
小学部		上传
小学部一冯星 巴 未除认 ○ 未开始 图 数余24938分		
小学部————————————————————————————————————		详情
提交状态		
任务计划 加维	动责人	

图 15-34

5、提交

(1)所有人员提交后,且经审核均为其点击了完成,此时点击 "上传"按钮,向上级提交,上传时需填写上传文字,也可 添加补充文件。

(2)提交后,若上级点击完成,表明任务完成;若上级点击退回,按照退回说明,排查问题是在本级还是下级,若问题在下级,可找到对应负责人,点击"详情"按钮,进入页面, 点击退回修改,使下级修改后再次提交;若问题在本级,按 要求修改后再次提交即可。



6、分享

当上级审核点击完成后,任务会在已完成栏显示,点击本人 右侧的"详情"按钮,可查看自己提交的全部情况。若某位 成员完成的任务可以当优秀案例,可点击该成员所在的"分
享"按钮,分享给其他成员查看。分享后也支持再次点击"分 享"按钮取消分享。



图 15-38

图 15-39

7、评价

当某位成员完成任务后,上级可点击右侧"详情"按钮去评分,评分后可修改等级,但无法取消。

9:41		■ \$ In.
<	任务详情	
2023年5月	月专项检查工作方案通知 常规	^
任务要求: 开始时间:	做好告诉检查安排 2023-05-06 09:05	
结束时间: 附件:	2023-05-07 09:35 任务一资料.jpg	
上作时间:	2023-05-06 11.05	
任务评价		
	点击评分	
	图 15-40)

(四) 任务接收者

1、签收任务

图 15-41 中,点击任务右侧的下拉箭头可展开收缩任务详情, 点击"未确认"字体,签收任务。



图 15-41

2、上传任务

图 15-42 中,点击"上传按钮",按要求去上传任务。图 15-43 中,文件上传完毕后,可点击"保存上传"按钮,保存草稿, 也可直接点击"提交任务"按钮,直接上传任务。

-	9:41			al Ş
	<	任务i	详情	
已完成 只	2023年5月	专项检查工作方案通知	常规	
Q	任务要求:	做好各项检查安排		
	开始时间;	2023-05-06 09:05		
~	结束时间;	2023-05-07 09:35		
	附件:	检查任务二资料.doc		
上19	1.201640			
	上市地明			
	已完成			
	上传附件:	Lft		
	6547823265	78-20230605 zip		
		Rode	arte has	
		MAL MAR	Latraite.	
			••	
<u></u>		图 15-4	13	
	.ul ♥ ■ 已兆成 Q 	I ◇ ● 9.41 《 已完成 A ① ① 一 二 市 一 一 一 で 。 1 一 作 の 一 二 作 一 一 で の 一 一 作 の 一 二 作 の 一 二 作 う の 二 で 一 一 作 の 一 二 作 の 一 二 作 の の 二 の の う の し つ の の の 一 の の の 一 の の の 一 の の の の 一 の の の の の の の の の の の の の		Put Put <tr< td=""></tr<>

E 10-42

3、查看结果

(1)提交后根据上级的处理情况会显示"已完成","已退回"两种情况,若是"已退回"需根据要求修改后重新上传。(2)若任务被点击完成,会被列入到"已完成"栏。



4、查看示范

当上级分享了其成员完成的任务后,可点击有的的"详情" 查看他人的文件。



图 15-47

补充说明:

1、任务发布后,总发布人处会显示剩余时间,1分钟更新一次。

2、任务完成后,总发布人处会显示任务完成的时间。



图 15-48

图 15-49

3、消息通知

(1)软件处于登录状态

在手机后台运行栏,将"创思学"这个软件设置为锁定状态, 在图 15-50 中,向下拉一下"创思学"页面,软件便会被锁 定(图 15-51),再向下拉一下,软件解锁,当软件锁定后,在 手机未静音的情况下,软件中来一条消息,手机就会有声音 提醒。也可点击图标设置。如图 15-52、图 15-53。



图 15-50





图 15-52

图 15-53

(2) 手机处于未登录状态

绑定了公众号后,微信公众号会收到消息提醒,如图15-54。

< 4L:	京九思自然科技有限公司	L
项目名称:	6月8日上午测试	
分配任务: 负责人:		
结束时间:	2023年06月09日	
	昨天 11:21	
新任务分配	提醒	
项目名称:	6月9日上午测试	
分配任务:		
负责人:		
结束时间:	2023年06月09日	
	09:31	
新任务分配	提醒	
项目名称:	2023年6月任务安排	
分配任务:	完成本项任务	
负责人:		
结束时间:	2023年06月15日	
٩		
\bigcirc		
[图 15-54	

十六、班级管理

点击工作台的"班级管理"按钮进入页面。



(一)班主任创建班级

1、班主任在手机端建立班级(仅支持建立一个班级),点击"创 建班级"按钮,进入页面 16-3,填写相应内容。

く班级管理	
	く 创建班级
	类型: 💿 线下 🗌 线上
	隶属: 请选择隶属部门 >>>
	学期: 学期:上学期下学期
	学年: 2023-2024 🛛 😒
	年级 请选择年级 🗸
	班级: 请输入班级序号,如2 班
	班名: 个性化班级名称,否则名称如如四年级二级
	班训: 靖输入班训
	图标: 上传
	提交
创建班级加入班级	
图 16-2	图 16-3

2、班级创建后,点击"教师人数"去添加本班级教师(图 16-5)。

`	班级管理	< 添加教师	
一年级一ī	百零二班(2024-2025) 💼 🛛 🗤	学科: 请选择学科 >>>	
班级码:c	ils2024092038824	教师: 请选择教师 🗸	
		角色: 🖲 教师 🔵 班主任	
-		确定	
	创建班级 加入班级		
_	图 40 4	 图 40 F	
	图 16-4	图 10-5	
			く班级管理
		/ 沃加救师	
<	添加教师	く 添加教师	一年级一百零二班(2024-2025) 📋 😐 🚥
く 学科:	添加教师 语文 ⊗ ~	< 添加教师 学科: 请选择学科 ~	一年级一百零二班(2024-2025) 1 1 ··· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·
く 学科: 教师:	添加教师 语文 ② ~ 张二1350000000 ③ へ	添加教师 学科: 请选择学科 教师: 请选择教师	一年级一百零二班(2024-2025) 1 Ⅲ ・・・ 班级码:cls2024092038824 □ □ □□ 2 0 0
く 学科: 教师:	添加教师 语文 ② ~ 张二1350000000 ③ へ	< 添加教师 学科: 请选择学科 ~ 教师: 请选择教师 ~ 角色: • 教师 ① 班主任	一年级一百零二班(2024-2025) 1 Ⅰ ・・・ 班级码:cls2024092038824 □ □□□ 2 0 教师人数 学生人数
く 学科: 教师: 角色: 」	添加教师 语文 ② ~ 张二1350000000 ② ^ 〇 「方飞飞1881111111	茶加教师 学科: 请选择学科 教师: 请选择教师 承色: 教师 ① 班主任 确定 确定 通	一年級一百零二班(2024-2025) 〒 1 ・・・ 班级码:cls2024092038824 □ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
く 学科: 教师: 角色:	 添加教师 语文 ② ~ 张二13500000000 ③ へ ペー プロレット プロレット<!--</th--><th>茶加教师 学科: 请选择学科 教师: 请选择教师 角色: 創 教师 団主任 備定</th><th>一年級一百零二班(2024-2025) 1 □ □ ・・ 班级码:cls2024092038824 □ □□: 2 0 教师人数 学生人数</th>	茶加教师 学科: 请选择学科 教师: 请选择教师 角色: 創 教师 団主任 備定	一年級一百零二班(2024-2025) 1 □ □ ・・ 班级码:cls2024092038824 □ □□: 2 0 教师人数 学生人数
く 学科: 教师: 角色: 気击修え 班主任	添加教师		一年級一百零二班(2024-2025) 1 □ □ ・・・ 班级码:cls2024092038824 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
学科: 数师: 角色: 新金: 新金:	 添加教师 语文 ② ~ 张二1350000000 ② へ ポ、二1350000000 ② へ が、二1350000000 後二1350000000 後半113500544785 	 添加教师 学科: 講选择学科 教师: 講选择教师 角色: ● 教师 ① 班主任 确定 点击修改(再点击取消),长按删除 质臣(数学) 待加入 跃师 周臣(数学) 待加入 	一年级一百零二班(2024-2025) ■ ■ ・・ 班级码:cls2024092038824 □ □□□ 2 0 教师人数 学生人数
く 学科:	 添加教师 语文 ② ~ 张二1350000000 ③ ~ 介でで18811111111 李乐乐18822222222 厨厨1360000000 张二1350000000 张二13500546785 名或手机号搜索 	 添加教师 学科: 請选择学科 教师: 请选择教师 弟他师: 请选择教师 角色: 教师 ① 班主任 确定 点击修改(再点击取消),长按删除 大师 周臣(数学) (街加入) 瑞主任 张二(语文) (荷加入) 	一年級一百零二班(2024-2025) 第 Ⅲ ・・・ 班级码:cls2024092038824 □ □□ 2 0 教师人数 学生人数
学科:教师:角色:点击修?班主任可按如	 添加教师 ・ 重文 ・ マ ・ マ ・ マ	 添加教师 学科: 	一年級一百零二班(2024-2025) 〒 □ ・・ 班级码:cls2024092038824 □ □ □□ 2 0 教师人数 学生人数
く 教师: 角色: <u>国主任</u> 可按好	 添加教师 	 添加教师 学科: 講选择教师 教师:	一年級一百零二班(2024-2025) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
く 学科: 角色: <u>#主任</u> 可按好	 添加教师 ・面文 ・マ ・マ ・マ	 添加教师 学科: 街选译学科 教师: 街选译教师 角色: 教师 	一年級一百零二班(2024-2025) 第 1 ・・・ 班级码:cls2024092038824 □ □ □ 2 0 教师人数 学生人数
く 学科: 角色: <u>用主任</u> 可按好	 添加教师 重文 ● ●	 添加教师 学科: 通选译教师 教师: 通选译教师 角色: ● 教师 ○ 班主任 角定 成成 成成 成成 成成 低主(数学) 成成 破広 低主(数学) 破広 破広 金部添加后,点击按钮提交 	一年級一百零二班(2024-2025) 〒 1 ・・ 班级码:cls2024092038824 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
く 学科: 角色: 日王日	 添加教师 ・	《 添加教师 学科: 前选择学科 // ·/ · · · · · · · · · · · · · · · ·	一年級一百零二班(2024-2025) ■ ■ ・・ 班级码:cls2024092038824 □ □ □ 2 0 教师人数 学生人数
く 学科: 角色: <u>新主年</u> 可按好	 添加教师 重文 重文 ① ① ① ① ① ⑦ 0 0	茶加教师 学科: 通选译学科 が师: 通选译教师 の	一年級一百零二班(2024-2025) ■ ■ ・・ 班级码:cls2024092038824 □ □:: 2 0 教师人数 9 学生人数
く 学科: 角色: 日主任 「 方按姓	添加教师 语文 ● ◆ 张二1350000000 ● ◆ 张二1350000000 ● ◆ 方飞飞1881111111 ● 歩乐乐1882222222 岡岡1360000000 张二13500546785 ● 古或手机号搜素 ●	茶加教师 学科: 前选择学科 が姉: 前选择教师 教师: 前选择教师 和色: ● 教师 政师 西臣(数学) 砂加入 通定 秋师 雨臣(数学) 砂加入 砂加入 砂加入 砂加入 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	一年級一百零二班(2024-2025) 前 Ⅲ ・・ 班级码:cls2024092038824 □ □ □ 2 0 教师人数 9 学生人数

(二)任课老师加入班级

1、点击"加入班级"进入页面后,可扫码也可直接搜索,

同时选择相应科目后,点击提交加入班级。

<	班级管理	<	加入班级		<	加入班级	
			班级,要求同学科 科 提交	~	班级: 可加入到 学科: 请选择伯 请选择年级	。 5个班级,要求同学科 <u>直接搜索</u> 数学科	× ×
						幼儿园 一年级 二年级 三年级 四年级	
	加入班級						
	图 16-10		图 16-11			图 16-12	

(三)班主任管理成员

1、管理教师

点击"教师人数"进入图 16-14,点击"批量按钮",进入图 16-15,可批量添加教师。在图 15-16 中,点击"多选"按钮后可批量删除教师。图 15-17 中,点击教师可修改教师信息和删除教师。



2、管理学生

点击"学生人数"进入详情页,对学生进行编辑,可点击底

部"导入"按钮,以表格形式批量上传。也可点击"录入" 按钮,单个填写学生信息上传学生。点击"清空"按钮,一 键清空所有学生。



冬	16	-22
1	10	-22

图 16-23

3、导入学生

进入班级管理页面后,点击学生人数,进入学生列表页面, 点击页面下方"导入学生"按钮,根据导入模板,上传包含 所要导入学生信息的 excel 文件,点击"上传 excel"进行批 量导入

导入成功截图见图 16-28

导入失败截图见图 16-29

く 班级管理	く 学生列表	くいい、一気入学生
	Q、 请输入姓名	
一年级二班(2023-2024) 曾 班 …	点击学生可编辑,点击图片或拍照更换照片	班级名单导入规范: 下载模板 导入技巧:在当前页面时,可从微信等第三方分享Excel(扩
班级码:cls2023083168074	学生 贾飞光 拍	展名xlsx)文件到这里直接导入!!!
3 7 教师人数 学生人数	─────────────────────────────────────	照 注意事项
	学生 马嘉良 拍	1、第一行学段名不可更改 2、姓名必填,身份证或全国学籍号填一个 3、仅支持Excel文件后缀为【.xlsx】
	学生 李英睿 拍	照 上传Excel
	学生 吕茂德 拍	R
	学生 吴咏志 拍	照
	学生 曾翰飞 拍	RŔ
创建班级加入班级	母入 泉入 清空	
图 16-25	图 16-26	图 16-27

<	导入学生	<	导入学生	
班级名单导入规范:	下载模板	班级名单导入规范:		下载模板
注意事項 ・第一行字段各不可更改 ・役名必填、身份证理全国学籍号。 ・役支持Zcel文件后限为「xisx」 Eccel文件: 1712826862899_student ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	填一个 -template-有一处错误 (2).xlsx(点击可重新选择) ≉入完成 确认返回	注意事项 第一行字段名不可更改 第一行字段名不可更改 第二行字段名不可更改 第二行字段名不可更改 第二行字段名不可更改 第二行字段名不可更改 第二行字段名不可更定 第二行字段名不可更定 第二行字段名不可更定 第二行字段名不可更定 第二行字段名不可更定 第二行字段名不可更定 第二行字段名不可更定 第二行字段名 第二行字段名不可更定 第二行字段名不可更定 第二行字段名 第二行字段名 第二行字段名 第二行字段名 第二行字段名 第二行字段名 第二行字段名 第二行录段名 第二行字段名 第二行录段名 <	号填一个) tudent-template-有一处错误-1.xlsx(点击可) 导入完成 确认返回	ē新选择)
	图 16-28		图 16-29	

4、拍照上传

点击需上传照片成员后"拍照"按钮,弹出拍照弹窗,选择 拍照或相册选择照片后,点击"上传"按钮

く 教师列表	<	教师列表	Q 请输入姓名	教师列表	C
福田(1)(1)(日) 拍照 福田(1)(1)(日) 拍照	¹⁹ Q 请输入姓名 (法主任 字四海(语文)		に 転生任 李四海(语文 拍照	0	拍照
	±↑	李四海	수—국	李四海	↑—₹
		拍照		拍照	
		拍摄			
		^祖 世 取消		上传取消	
图 16-30		16 31		图 16 32	

若需修改已上传图片,点击图片下"点击推案可重拍"即可

点击弹窗顶端左右两侧"上一个""下一个"按钮可以进行 成员切换



十七、今日课堂

注: 1.4.2 版本之前为课前预习

1、内容发布

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 17-1,可选择已有章节直接发布导学案,若无所要发布的章节,也可直接发布

			<	今日课堂	••• •
<	今日课堂	••• •	Q 请输入标题		[~]
Q 请输入标	题	₩ 🗄	2024-04-11 11:27		
2024-04-11 1	1:27		章节 18 棉花	姑娘	
章节 18	棉花姑娘		🔐 一年级 · 语文 ·	部编版·下册	
品 一年级·i	吾文・部编版・下册				
			2024-04-07 15:08		•••
2024-04-07 1	5:08		章节 3 D 耳目	3	
章节 3 [口耳目		00 (五寸,		
出 一年级・i	吾文・部编版・上册				
2024-03-29 1	3:56		2024-03-29 13:56		•••
音节 1 利	ルモ()		章节 1 秋天(—)	
			28 一年级·语文·	部编版·上册	
28一年级·1	☆☆☆ ☆				
2024-03-29 1	1:51		2024-03-29 11:51		
章节 3 ½	I南		章节 3 江南		
0- he (1)	添加 快速发	布	添加	快速发	布
	图 17-1			图 17-2	

(2)添加章节

点击底部"添加"按钮可添加章节如图 17-2,添加完成后, 点击进入已添加章节页面,点击图 17-3 底部的"发布"按钮, 进入内容填写页(图 17-4),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 17-5) 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

<	今日课堂	••• - •	<	今日课堂					
Q、请输入标题、	年级或班级	=	文档	图片 音频 视频 文件					
			网页			<	今日课堂		
			年级	五年级	~	Q、请输入标题、	年级或班级		≣
음 一年级一班		课堂	私日	若语		分组(点击重置):	课前课堂	课后	
2024-04-12 至 2024	4-04-12		141	×0					
(音)新版上传			描述	请输入描述					
汉字,又称中文、□ 号,属于〈表意文□ 之一,已有六千多4 象形变为象征,复复 形声。除极个别汉□ 个汉字一个音节 	中国字,别称方块字,是 字)的词素音节文字。世 年的历史。在形体上逐海 杂变为简单;在造字原则 字外(如瓩、兛、兣、听	4(汉语)的记录符 计界上最古老的文字 (由图形变为笔画, 小人表形、表意到 2、嗧等) ,都是一 课堂	内容	请输入内容			No.		
2024-01-24 至 2024	4-01-24	•••	分组	🗌 课前 🕑 课堂 🔲 课后			没有数据哦~		
语 示例图片			班级	五年级三班 🏾	~				
ZARTY ERATE			开始	请选择开始时间					
名 一年级一班			结束	请选择结束时间					
2024-03-01 至 2024	4-03-01								
	发布			提交			发布		
	图 17-3			图 17-4		图 1 ⁻	7–5		

图 17-5

内容发布后,可点击右上角的菜单按钮进行修改与撤销。

く 今日课堂	く今日课堂
Q、请输入标题、年级或班级	Q. 请输入标题或年级或班级
2023-11-13 至 2023-11-14	2023-11-13 至 2023-11-14
() 课后其他内容	语课后练习
课后其他内容 点击标题进入详情页 	22 一年级一班 课堂课后
	2023-11-13 至 2023-11-14 ····
2024-02-26 ± 2024-02-26 ····	18 课后其他内容
(3) 小微课	😫 一年级一班 课后
28 一年级二班 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2023-09-01 至 2023-09-01 ***
2023-09-01 至 2023-09-01 ***	(语) 古对今课后练习
语 古对今课后练习	2 一年级二班
把下列字的台节补充完整。 6n06n1	2023-09-01 至 2023-09-01 ***
	语 古对今课前预习
	Se 一年级二班 课前
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	修改
	撤销
	取消
图 17-6	 图 17-7

3、教学导案统计图

进入今日课堂页面后,点击左上角统计图图标,进入教学导

案统计页,可查看各年级、学科教学导案占比以及各教师发 布的教学导案数量排行榜。



点击教学导案右上方"全部"按钮,可查看不同时间段各年级、学科教学导案占比,如图 17-10



点击排行案右上方"前10名"按钮,可所选教学导案时间 段各教师发布教学导案排名和数量,如图17-11 点击排行榜右侧搜索图标,弹出搜索框可进行教师搜索,如 图17-12

十八、班校通知

1、点击工作台的班校通知按钮,进入页面图 18-1,点击底 部的"发布"按钮,进入内容填写页(图 18-2)。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。

<	班校通知	<	班校通知
	Q. 请输入标题或通知类型	类型	● 班级通知 ○ 年级通知 ○ 全校通知
		等级	● 一般 ○ 紧急 ○ 特急
		标题	请输入标题
		班级	请选择班级 ~
		内容	请输入内容
		附件	上传
		开始	🔄 请选择开始时间
		结束	☑ 请选择结束时间
			提交
	发布		
	图 18-1		图 18-2

图 18-1

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 18-3), 在弹出菜单中选择操作项(图 18-4)。



图 18-3

图 18-4

十九、今日专题

注: 1.4.2 版本之前为每日一练

从工作台进入今日专题页面后,点击图 19-1 底部的"发布" 按钮,进入图 19-2 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 19-3。

<	今日专题	<	今日专题		く 今日专题
	Q 请输入标题或今日类型	类型	今日评论	8~	Q 请输入标题或今日类型
		年级	七年级	8~	2023-08-19 至 2023-08-20 修改 撤销
		科目	数学	×~	UP日开记】如何看待神州亏的发展 器 七年级
		标题	请输入标题		
			问题 答案 解析		
			请输入		
		内容			
		附件	上传		
		开始	🖸 请选择开始时间		
		结束	💟 请选择结束时间		
			提交		
	发布				发布
	图 19-1		图 19-2		图 19-3

二十、文件投送

注:版本号1.4.2后新加的功能。

(一)扫码投送

1、(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。



(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 20-3 中点击扫描图标,扫描教室端首页的二维码进行扫码投送。

	刘玉 九思自然	实验学校	
我的服务			
? 帮助中心 中 共享密码	■ 用户协议 文件投送	〕 问题反馈	()设置
		V1.4.2	
含主页	ф [•] і жа т		2000
	图 2	0-3	

以上两种方式均支持投送图片、视频、文件,如图 20-2 所示。扫描成功后,图标会变绿色,如图 20-3。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。



1、注: 1.4.5 版本及其之后新增"链接"。

く 文件投送	く 文件投送	く 文件投送
、 XHHKK 日 日 日 田 田 田 学 第 二 組 四 一 一 田 田 教 学 端 二 組 四 一 一 田 田 教 学 端 二 組 四 一 一 田 西 の 一 第 一 組 四 一 一 和 四 一 一 四 一 一 四 一 一 四 一 一 四 一 一 四 一 一 四 一 一 四 一 一 四 一 一 四 一 一 四 一 一 四 一 一 四 一 一 四 一 一 四 一 一 四 一 一 四 一 一 四 一 一 四 一 四 一 一 四 一 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 一 四 一 一 一 四 一 一 四 一 一 四 一 一 四 一 一 一 四 一 一 四 一 一 四 一 四 一 一 一 一 一 一 一 一 四 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	 文件投送 日田報学端二组码 日田報学端二组码 田田 田 田 田 田 田 田 田 田	 文件投送 日指教学端二组码 (四片 初愛 文件 链接 文件投送 (四片 初愛 文件 链接 (四片 初愛 文件 逆接 (四片 前愛 (1)) (本) (*) (*)
		一键清空
图 20-6	图 20-7	图 20-8

图 20-6

图 20-7

3、当文件上传完成后,点击"文件投送"按钮,完成投送。



4、添加"弹窗提醒",上传时关闭页面右上角"弹窗提醒",

关闭后教学端不会弹出图 20-11 文件投送弹窗



图 20-10

0	七年级一班 😪		÷	6	有1个留言未读	·版本号:\	/1.1.2
			文件投送				
		Particular			XI	六 E	3
					3	4 5	5
<					10	11 1	2
① 班级					× 17	18 1	9
♀ 课堂					24	25 2	.6
					1	2 3	
工具					×		
し 送闭		64659154ad5d8.pdf		1	I		
2	COMMENTIODA	r					
			一键清空				
_		See SV I S			- / X - 1		

图 20-11

5、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。

① 一年级一班			31个留言未读
全部 语文 数学	文件投送	周)	
	🗎 张亚)周五	20周六 21周日
 11-20数 预习 11-20数 预习 课前诵谜 		×	
 今日专 【思考・语文】站在中国 看待大身 【诵读・语文】小池 【评论・语文】看图写读 【思考・数学】一年级」 	一键清空	ULAR F	RESOURCES
			推广版(V1.2.3

图 20-12

6、上传文件大小限制提醒,如图 20-13

<	文件投送	••• - 0
弹窗提醒	C D	
· 图比· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	扫描教学端二维码	松枝
		MALEN.
	限制大小:100.00M	



(二) 远程投送

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。



二十一、倒计日

注: 版本 1.4.5 及之后新增的功能

 1、点击"我的"页面的"倒计日"按钮,进入详情页面(图
 21-2),在图 21-2 中点击底部的"发布"按钮,进入发布页面
 (图 21-3)。根据后台身份信息,可发布班级、年级、全校倒 计日。(一次支持勾选多个班级)。

注: 若一条倒计日仅发布到一个班级,则对应班级的教学端 可编辑或删除该条倒计日。若一次发布到多个班级,教学端 仅可查看,无法操作。



2、图 21-4 为置顶类型和非置顶类型的倒计日。相同类型按 事件递增排序。左滑可进行删除、编辑、置顶操作。





3、已结束的倒计日会自动跳转到"已结束"栏。

<	倒计日
进行中	已结束
班 圣诞节	
2023-12-25星期-	已结束



二十二、课程安排

注: 版本 1.5.1 及之后新增的功能

1、点击工作台的课程安排图标进入课程表页面。



2、进入页面后,点击右上角的菜单按钮可添加课程表。课程表分为班级课程表和年级课程表,班级课程表可用于日常教学课程安排,年级课程表可在假期以年级为单位统一管理学生。

<	课程表	<	课程设置	<	课程设置
没有课程表	≔	类型:	 ● 班级 ○ 年级 	类型:	○ 班级 ● 年級
		* _{班级:} 若未输)	七年級一班	*年级:	七年级 ~
		课程标题:	请输入课程标题	课程标题:	请输入课程标题
		*开始时间	个用制入课程衣,虹级现牛级子件 : 2024-01-26	*开始时间:	不用输入课程表,班级或年级字样 : 2024-01-26
		课程周期			
		每日课程节		每日课程节	5数: - 7 + 一键清空
		第1节	08:00-08:45	第1节	08:00-08:45
		第2节	09:00-09:45	第2节	09:00-09:45
		第3节	0:00-10:45 可调整每个课时 10:00-10:45 的时间段	第3节	10:00-10:45
		第4节	11:00-11:45	第4节	11:00-11:45
		第5节	14:00-14:45	第5节	14:00-14:45
		第6节	15:00-15:45	第6节	15:00-15:45
		第7节	16:00-16:45	第7节	16:00-16:45
			确定		确定

图 22-2

图 22-3

图 22-4

3、课表建立后,创建者可以开启或关闭协同编辑功能。开启协同编辑后其他教师可对应课时填入自己的科目。关闭协同编辑后其他教师仅可查看,不可编辑。点击标题可修改课表信息。



4、先选中每天对应的课时,然后点击左上角的"已选"按 钮(图 22-7),然后填入对应教师和科目(图 22-8),添加完成后 如图 22-9。若已填入的有错误可选中错误信息,更改为正确 人员或直接清空已填入的成员(图 22-10)。

<		课程	表				
【七年级·	一班】课	程表 🗹			≔	く 课程表	
发布:刘玉	开始时间:2	024年01月	26日(可維	[韓])	_	【七年级一班】课程表 [] 发布:刘玉开始时间:2024年01月26日(可编辑)	:
已选4	-	-	-	Щ	五	■ 254 - 二 三 四	3
⊥ 8:00 8:45	+					1 8:00 +	
2 9:00 9:45		+				8:45 2 9:00 +	
3 10:00 10:45			+			9:45 	
4		+				*学科: 语文	~
11:00 11:45						*教师: 刘玉	~
5 14:00 14:45							
6 15:00 15:45							
7							
16:00 16:45						确定	
				-			
		冬	22-7	7		图 22-8	
<		冬 课程	22−7 ≅	7		图 22-8 〈 课程表	
く 【七年级 ^{发布:刘玉}	—班】调 开始时间::	冬 课稻 程表 [2024年01]	22-7 表 了 月26日(可	- 7 编辑)	≔	区 22-8 、 课程表 【七年級一班】课程表 び 发布:刘玉 开始时间:2024年01月26日	
く 【七年级 发布:刘玉	一班】调 开始时间:	冬 课程 程表 2024年01 二	22-7 注表 J 月26日(可 三	· 编辑) 四	:≡ 五	客 22-8 く 课程表 【七年級一班】课程表 図 发布:刘玉 开始时间:2024年01月26日 已滅2 — 二 三 「	四
く 【七年级 发布:刘玉 1 8:00 8:45	一班】调 开始时间: 	图 课程 课程表 〔 2024年01 二	22-7 注表 ∫ 月26日(可 三	编辑) 四	:= 五	区 22-8 《课程表 【七年级一班】课程表 〇 发布:刘玉 开始时间。2024年01月26日 已选2 一 二 三 1 1 倍文 8:00 8:45	Д
く 【七年级 发布:刘玉 1 8:00 8:45 2 9:00 9:45	一班] 调 开始时间::	图 课程 2024年01 二 语文 刘玉	22-7 表 ^{[月26日(可} 三	编辑) 四	:= 五	区 22-8 く 课程表 【七年級一班】课程表 ご 发売:刘玉 开始时间:2024年01月26日 日道2 ー 二 三 1 1 语文 約00 8:45 2 语文 列玉	四
< 【七年级 发布:刘玉 1 8:00 8:45 2 9:00 9:45 3 10:00 10:45	一班] 调 开始时间:: ·································	图 课稿 程表 〔 2 2024年01 二 语文 对王	22-7 禄 月 月 26日(可 三 王 王 、	· 编辑) 卫	Ŧ	図 22-8 く 课程表 【七年級一班】課程表 〇 光市:刘玉 开始時時:2024年01月26日 1 日本 約00 845 2 日本 900 945 第日 2 第日 2 第日 2 第日 2 第日 2 第日 2 第日 2 第日	
く 【七年级 发布:刘玉 1 8:00 8:45 2 9:00 9:45 3 10:00 10:45 4	一班] 调 开始时间: 开始时间: 	 客 课程表 (20224年01) 二 洒文 刈玉 语文 	22-7 課表 了 月26日(可 三	· 7 / 编辑) 	i≡ Æ	と 课程表 く 课程表 【七年4—班] 课程表 ② 英布·刘玉 开始时间。2024年01月25日 【2 — 二 三 二 1 — (32 — 二 三) 1 — (32) 1 — (32) 1 — (32) 1 — (32) 1 — (32) 1 — (32) 1 — (32) 1 — (32) 1 — (32) 1 — (32) 1 — (32) 1 — (32) 1 — (32) 1 — (32) 1 — (32)	29
< 【七年級 发布:刘玉 1 8:00 8:45 2 9:00 9:45 3 10:00 9:45 3 10:00 10:45 4 11:00 11:45	— 班] 调 开始时间: 	 客 课程 定 ご ご ご ご 近 対正 <td>22-7 禄 月26日(可 三 酒文 如</td><td>· 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7</td><td>Ŧ</td><td>変 22-8 く 课程表 【七年後—班] 課程表 ② 发布:肉玉 开的時間:2024年01月26日 ごび2 — 二 三 二 1 语文 月工 2 语文 月工 9:00 9:05 月工 第時设置 *学科: 语文 *教师: 刘玉</td><td>2</td>	22-7 禄 月26日(可 三 酒文 如	· 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	Ŧ	変 22-8 く 课程表 【七年後—班] 課程表 ② 发布:肉玉 开的時間:2024年01月26日 ごび2 — 二 三 二 1 语文 月工 2 语文 月工 9:00 9:05 月工 第時设置 *学科: 语文 *教师: 刘玉	2
く 【七年級 发布:刘玉 1 8:00 8:45 2 9:00 9:45 3 10:00 10:45 4 11:00 11:45 5 14:00	一班」 调开 希谢时间: 正 道文文 刘王	图 课籍 程程表 2 2024年011 二 语文 刘玉	22-7 課表 了 月26日(可 三	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	E	と 课程表 く 课程表 【七年後一班】课程表 ② 发布:刘玉 开始时间:2024年01月26日 已返2 — 二 三 二 1 遊文 別玉 2 一 二 三 二 1 遊文 別玉 9:00 別玉 中日公司 正日公 2 正日公 9:00 別玉 *評評: 语文 *教师: 刘玉	29

7 16:00 16:45

图 22-9

≔

五

5、点击右上角的"菜单"按钮,打开课表列表,在列表中 左滑可复制或删除课表。仅发布人可已删除,其他人员可复 制但不可删除。



6、若建立年级课表后,以年级课表优先,班级课表失效。



二十三、习惯养成

注:版本 1.5.1 及之后启用的功能

1、点击主页的"习惯养成"按钮,进入页面。

九思自然实验学校小学部
一年级一班 🥏 🗧
校务平台 移动课堂 请假销假 习惯养成
€ 消息通知 您有4条消息待查看●
● 通知公告常规检查 更多 ≫
月 春节放假安全会议 10 春节放假安全会议会议室
+
八月 暑期公告 17 1.充分利用暑假推进工作。要以建设一流学校
● 計 1
图 23-1

2、进入页面后,可发布普通任务或集体任务。



图 23-2

(一) 任务发布

1、普通任务

点击普通任务进入页面后,可根据需要填写相应内容。标题 默认为当前日期加学科,若未修改标题,修改任务开始时间 时,标题会对应改变。





2、集体任务

(1)若设置了年级课表,任务的发布时间、结束时间以及发布 人由年级课表决定(图 23-10 至图 23-12)。
<	集体任务	<		缜	■体任务	Ŗ			<		身	集体任务	5		
01月26日(周五)语	文任务 语文 ▼	,				-									
请输入作业内容				ì	选择年编	<u></u> В					ì	先择年编	ž		
附件: 上传		I < I < 	-年级 二年级							一年级 二年级					
设置提交方式	图片 >	答案显	<u></u>				批改后题	显示 >	答案显	显示				批改后题	显示 >
	选择年级	请输入	作业答	案					请输,	入作业答	案				
 ✓ 一年级 ○ 二年级 											20	24年01	月		
答案显示	批改后显示 >								-		Ξ	四	五	六	日
请输入作业答案				20	24年01	.月			1	2	3	4	5	6	1
		_	_	Ξ	四	五	六	日	8	9	10	11	12	13	14
		1	2	3	4	5	6	(15	16	17	18	19	20	21
		8	9	10	11	12	13	14	22	23	24	25	26	27	28
附件: 上传		15	16	17	18	19	20	21	29		新	可诜	(太)	いが	司 [4]
		22	23	24	25	26	27	28	0	8.00 -	8:45 \$	で伝え	्ताः	+ 语文 (リーズ/ 米一)
设置		29	30	31	1	2	3	4		9:00 -	9:45		. FJ 16	语文(杨丽)
发布时间	点击选择开始时间		9:00 -	9:45			数学 (周臣)		10:00	- 10:45			数学(杨一)
提交截止时间	2024-01-26 23:59		10:00	- 10:45			数学 (周臣)		11:00	- 11:45			语文(杨丽)
提交后可见	优秀作业相互可见 >		11:00	- 11:45			数学 (杨一)		15:00	- 15:45			数学 (周臣)
允许补交(截至时间后	224小时) () 发布				确定							确定			
[图 23-10				图 23	-11	-				冬	23-	12		

(2)未设置年级课表,任务的发布时间和结束时间可自定义。

<	集体任务	
01月25日(周四)语	至文任务	语文 🕶
请输入作业内容		
附件: 上传		
设置提交方式		图片 >
	选择年级	
一年级一年级二年级		
答案显示		批改后显示 >
请输入作业答案		
附件: 上传		
设置		
发布时间	🕑 立即	发布 🗐 定时发布
提交截止时间	202	4-01-26 23:59 >
提交后可见	优秀	作业相互可见 >
允许补交(截至时间)	后24小时)	
	发布	

图 23-13

(二)任务查看

1、任务发布后,根据任务状态,分别对应未发布栏、已发 布栏、已完成栏。

2、点击任务右侧菜单按钮可编辑删除或完成,集体任务仅 发布人可编辑删除以及完成。

3、对于已发布的任务,点击对应数据统计优先跳转到详情 页的对应操作栏。另外:若已提交数量为0,进入详情页后 会优先展示未提交数据,若已提交数量不为0优先展示已提 交数据。



4、在搜索框内可输入标题快速筛选任务,也可点击搜索右侧的菜单按钮按选项筛选任务(图 23-17 至图 23-21)。





(三)任务批改

1、进入任务详情页面后,若发布了多个班级,可点击班级 名称查看各个班级的提交情况。

2、已提交栏包含初次提交和打回订正后提交的学生(图
 23-22)。

3、未提交包含未提交和已打回的学生(图 23-24)。

 4、未读是未查看,已读是已经查看但未提交,已打回是作 业被老师打回要求重做

5、已批改包含点评完的学生,点评完可对学生进行点赞(图 23-25)。



图 23-22

图 23-23

<	任务详情		く 任务详情	
01月24日(周3 密 班級: 一年約 ① 2024-01-28 2 ⑦ 提交后仅可见 任务详情	三)语文任务 及一班 一年级二3 23:59截止 修改 3优秀	<u>и</u>	01月24日(周三)语文任务 密 班級: 一年级一班 一年级二班 ① 2024-03-08 15:02載止 修改 급 提交后仅可见优秀 任务详情	•
已提交(3) 未提	交(27) 已批改(7)		已提交(23)未提交(2) 已批改(12) 器	***
王洁 E读 王纪康 未读 曹明明 未读 张文博 未读 『浩宇 未读	张一 已打回 杜皓亭 未读 黄浩天 未读 夏浩天 未读 王山 未读 张道通 未读	转新茹 未读 杜涛 未读 王嘉力 未读 李浩洋 未读 赵贺 未读	赵山山 已点 ℜ 25.6 2024-01-31 15:28 赵山山提交	
梁爽 未读 梁如 未读 李灿 未读	张宋 朱读 梁川 未读 李如 未读	主 成 来读 杨立恒 未读 李萱 未读	☆ 杨丽老师奖励4朵小红花 杨丽老师:继续加加油	
赵山山 未读 张璇 未读	杨恒 未读 王玉 未读	崔一 未读	杨立恒 已点到 105	
			2024 01 21 15-96	

图 23-24

图 23-25

5、学生作业全部提交后,可根据需要点击"整体评价"对 全体学生做一个总评(图 23-26)。

6、点击"学生搜索"可显示或隐藏搜索框,搜索框内可输入学生姓名快速查找学生(图 23-27),也可根据状态对学生分类筛选(图 23-28、图 23-29)。

7、学生提交情况支持以列表或宫格布局查看(图 23-30)。



8、对某个学生点评时,可点击"点评"按钮,对学生单独

进行点评操作。

9、若学生提交内容不合格可打回学生任务,使其重新提交, 打回时需填写打回说明,告知学生修改方向(图 23-32)。

10、若学生提交合格,可根据情况为学生评级(必选项),根 据需要输入评语, 也可使用快捷评语。

11、也支持使用图片、视频、录音对学生作业进行补充点评。

く 任务详情	く 任务详情	く任务详情
01月24日(周三)语文任务 注: 班級: 一年级一班 一年级二班 ③ 2024-01-28 23:59截止 修改 ④ 提交后仅可见优秀 任务详情	01月24日(周三)语文任务 28 班级: 一年级一班 一年级二班 ④ 2024-01-28 23:59截止 修改 合 提交后仅可见优秀 任务详情	01月24日(周三)语文任务 密 班級: 一年级一班 一年级二班 ① 2024-01-28 23:59截止 修改 合 提交后仪可见优秀 任务详情
已提交(4) 未提交(26) 已批改(7) 企 Q 了 昭	已提交(3) 未提交(27) 已批改(7) 企 Q 軍 器	已提交(3) 未提交(27) 已批改(7) 🕜 🖓 🖫
程沐沐 2024-01-27 08:44 程沐沐提交	王小一 「 「 」	ボントン ボントン ボン 「
王小 2024-01-27 08:25 王小提交作业	请输入评语	ਯ 細八 Yr i8 ■ 图片 ● 视频 ● 录音 7 评语 打回 确定
图 23-31	图 23-32	图 23-33

图 23-31

图 23-32

12、使用快捷评语时,可点击对应相应项直接使用(图 23-34), 也可点击底部的添加按钮增加新评语(图 23-35),对于已存在 的评语可左滑编辑或删除(图 23-36)。



二十四、课内资源

注:版本 1.6.0 及之后启用的功能

1、点击工作台的"课内资源"按钮,进入页面。



2、进入页面后,可查看本校资源、共享资源、收藏资源、

推荐资源以及推荐试卷。



图 24-2

(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。

2、点击下拉按钮,可筛选学年、年级、学科以及学期资源,如图 24-3,学年、学期可不选择,已选择的学年、学期再次点击可取消选择。

<		ł	课内资源		
本校资	源共享	资源	收藏资源	推荐资源	推荐试卷
全学年	·一年级·语	文・上	册 🔻		Q
•	课文(一) 3	江南			
•	课文(一) 1	秋天			
•	课文四 11 1	古诗二	: 1		
			<mark>↓</mark> 筛选		×
今	≜年				
20	24-2025	20	23-2024		
日年	≡级	_			
	幼儿园	C	一年级	二年级	
	三年级		四年级	五年级	
	六年级		七年级	八年级	
	九年级		高一	高二	
	高三		小升初		
学	科				
\subset	语文		数学	英语	
	科学	道	德与法治	美术	
	_		備定		
		4	E 24-	-3	

3、选择章节后可查看该章节下已上传教师的资源(图 24-5), 对于课件资源可点击预览按钮在线预览,也可点击下载按钮 直接下载到当前设备。

くまたので、「現内资源」	く本校资源	くない本校资源
本校资源 共享资源 收藏资源 推荐资源 推荐试券	识字(一) 3 口耳目	识字(一) 3 口耳目
▲ (火黄湯 大旱黄湯 収蔵資源 推存返ぎ 推存近ぎ 全学年・一年級・语文・上册 ▼ Q ▶ 课文(一)1秋天 ▶ 课文四11古诗二首 ▶ 识字(一)1天地人 ▼ 识字(一)3 □耳目	口目日预3 数学目标 1. 通过着圈对照、联系生活等方法,认识"口、耳"等7个生字。 2. 会写"口、目"等4个字和模折、撇、弯钩3个笔画。 3. 正确朗读课文。联系生活了解站、坐等行为规范。 数学重准点 收藏 1. 借助图画,识记生字。 收藏 2. 会写"口、耳"等4个字和模折、撇、弯钩3个笔画。 2. 会写"口、耳"等4个字和模折、撇、弯钩3个笔画。 数学准备 1. 预习提纲:完成《状元大课堂·好学案》对应课时预 3卡。 0分 上 6 合 ○ 台 0	4口耳目第一课时 点击预览 点击下载 注: 预览指线上以pdf形式进行查看,下载指下载源格式到 本设备 0分 止 6 ☆ ♡ 止 0
■ 3 口耳目(2024-2025) 22 杨丽 ▶ 识字(一) 语文园地一	3 ロ耳目 主讲:杨丽 上 ^{佐日期:2024-04-07 15:08} 播放量 评分	3 口耳目 主讲:杨丽 上传日期:2024-04-07 15:08
▶ 汉语拼音 2 iuüyw	资源 导案	资源 导案
▶ 课文(四) 14 小蜗牛	口耳日预习	教案
已经是最后一条内容	口耳日诵读 救案	第一课时课件 4口耳目第一课时 第二课时课件 视频资料 音频资料
图 24-4	图 24-5	图 24-6

(二)共享资源

1、共享资源即其他学校分享的资源,本校将课程分享后即
 可查看其他学校的分享资源。

2、学年、版本、学期可不选择,已选择的学年、版本和学期再次点击可取消选择。

<			课内资源			<			课内资	獂		
本校 全学:	:资源 年·一:	共享资源 年级·语文·	收藏资源 ·全版本·全学非	推荐资源 明 ▼	推荐试卷 Q	本校 全学4	资源 ᆍ·一年	共享资源 极·语文	原 收藏资 ·全版本·≦	^{资源} 全学期	推荐资源 ▼	推荐试表 Q
•	课び	之(一) 3 江南 之(一) 1 秋チ	有 F			•	课文(- 课文(-	一) 3 江 一) 1 秋:	南 天			
►	课了	文六 18 棉花	花姑娘			►	课文六	、18 棉	花姑娘			
Þ	课了	文六 19 咕咚	8			1	学年		筛进	6		×
►	识书	字(二) 5 动物	勿儿歌				2024-2(在你	025	2023-202	24		
►	课了	文五 14 文具	具的家				平级 幼儿园	8 (一年级		二年级	
►	课了	文五 15 一分	计				三年纪	ž	四年级		五年级	
►	课ゴ	之(一) 2 小小	小的船				六年组 九年组	2 2	七年级高一		八年级高二	
►	识到	字(二) 6 古ヌ	时今				高三		小升初			
►	识到	字(二) 7 操城	汤上				学科 语文		数学		英语	
►	识到	幹(二) 8 人之	之初				科学		道德与法	治	美术	
Þ	识与	字(二) 语文[园地五						确定			

图 24-7

图 24-8

3、选择章节后可查看该章节下已上传教师的资源(图 24-10), 若该章节下有多位教师上传了资源,可点击"切换教师"按钮,查看不同教师上传的资源(图 24-11)。

く 课内资源	く 共享资源	く 共享资源
本校资源 共享资源 收藏资源 推荐资源 推荐试卷 全学在·一年级·语文·全版本·全学期 - 〇	课文六 18 棉花姑娘	课文六 18 棉花姑娘
▶ 课文(一)3 江南	18 棉花姑娘【教案匹配版】推荐 🎔	18 棉花姑娘【教案匹配版】推荐 💙
▼ 课文六 18 棉花姑娘	点击预览 点击下载	点击预览 点击下载
▶ 18 棉花姑娘(2023-5024) (部编版) 응 阳谷世纪园学校 8 8 9 9	注:预览指线上以pdf形式进行查看,下载指下载源格式到 本设备	注:预览指线上以pdf形式进行查看,下载指下载源格式到 本设备
 18 棉花姑娘(2023-2024) (部編版) 昭谷世纪园学校 课文六 19 咕咚 	★★★★★ 0分 🖻 5 ☆ ♡ 凸 0	★★★★★ 0分 ⊡ 5 ☆ ♡ 止 0
▶ 识字(二) 5 动物儿歌	 18 棉花姑娘 ⇒切換救师 主讲: 阳谷世纪國学校 张 上传日期:2024-06-09 08:30 	18 棉花姑娘 主讲: 阳谷世纪园学校 上传日期:2024-06-09 08:30
课文五 14 文具的家	资源	资源
▶ 课文五 15 一分钟	教案	教案
▶ 识字(二) 6 古对今	18棉花姑娘 18 棉花姑娘【教案匹配版】推荐❤	18棉花姑娘 18 棉花姑娘【教案匹克版】推荐❤
▶ 识字(二) 7 操场上		~ × 切換教师
▶ 识字(二) 8 人之初		3. 李仁 15
▶ 识字(二) 语文园地五		确定
图 24-9	图 24-10	图 24-11

(三)收藏资源

1、点击课程标题,进入课程内容页

<	课内资源	
本校资源		收藏资源
四年级・语文・下学期 🔻	Q、搜索	
▼ 第一单元1古诗词三首		
▶ 1古诗词三首 28 李四海		
▶ 1 古诗词三首 음 宋梅好		
	已经是最后一条内容	

图 24-12

2、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

<	本校资源
第一单元1古诗词三首	
亲爱的同学们,今天我们将引 通过朗读、讨论、理解等多利 新的成语、故事和写作技巧,家 家能够和投参与,享受显文名 二、号学案内容 1.预习内容 值同学订提前预习课本,了解今万 必查问学用、确保读者和意义的对 之课文朝读 课堂上,我们将首先进行课文的即 同时,要注意理解实的大意。計 3.成语学习	要学习一堂丰富多彩的语文课。在这堂课中,我们将 钟方式,来深入探索语文的奥秘。我们将接触到一些 :通过实践应用,不断提升我们的语文水平。希望大 学习的乐趣。 天要学习的课文内容和音景知识。特别是课文中的生字词,务 目前掌握。 制法。请同学们在朗读时注意语音话调,尽量做到流畅自然。 已提文章的主题和脉络。
***	▶ 2 ☆ 评分 🏹 收藏 🖧 1
1 古诗词三首	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
主讲: 李四海	
上传日期:2024-04-01 10:02	
 ・本课资源 ・导学案 	
亲爱的同学们,今天我们将 读、讨论、理解等多种方式, 和写作技巧,通过实践应用, 文学习的乐趣。	要学习一堂丰富多彩的语文课。在这堂课中,我们将通过朗 来深入探索语文的奥秘。我们将预触到一些新的成语、故事 不断提升我们的语文水平。希望大家能够积极参与,享受语
素材	

图 24-13

3、已收藏资源可在收藏资源页面查看

<	课内资源	
本校资源		收藏资源
9年级・语文・下学期 ▼	Q、 搜索	
1 古诗词三首 (李四海)		



(四)推荐资源

注: 1.8.0 及其之后的版本支持使用。

1、点击学年、年级、学科、版本任意按钮均可进行分类选择,如图 24-16,其中学年和版本选择之后,再次点击选中按钮可取消选择。

<		课内资源			<		课内资源		
本校资源	共享资源	收藏资源	推荐资源	推荐试卷	本校资源	共享资源	收藏资源	推荐资源	推荐试卷
全学年·一年	F级·语文·部	『编版 ▼	_	Q	全学年·一年	∓级·语文·ì	部编版 🗕	_	Q
							筛选		×
					学年				
					2024-	2025 2	2023-2024		
					年级				
					幼儿	,园 (一年级	二年级	
					三年	级	四年级	五年级	
					六年	级	七年级	八年级	
					九年	级	高一	高二	
					高		小升初		
					学科				
					语:	Ż	数学	英语	
					科	学 ì	道德与法治	美术	
							确定		

图 24-15

图 24-16

2、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。

くは、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	く推荐资源	く推荐资源
本校资源 共享资源 收藏资源 推荐资源 推荐试卷	3口耳目手足	3口耳目手足
全学年·一年级·语文·全版本 ▼ Q		
7 z c s		
	口耳目手足导案	3《口耳目手足》号案- 一, 点头式层文, ·
3口耳目手足	点击预览 点击下载	kõn ár 🕨 tõn
第二单元·汉语拼音(第二单元综合试卷)	注:预览指线上以pdf形式进行查看,下载指下载源格式到 本设备	
4 d t n l		0:00 / 2:55 ()
43000		
3b p mf	★ ★ ★ ★ ★ 0分 № 6 ☆ 🤎 凸 0	★ ★ ★ ★ ★ 0分 ▶ 6 ☆ ♥ 凸 0
2 i u ü	3口耳目手足	3口耳目手足
12.0.6	上传日期:2024-10-04 14:04	上传日期:2024-10-04 14:04
	次	资酒 (油)甲
第一单元·识字		
4日月山川		2000
2全太水火十…	3山耳目于足	3山耳目手足
	口耳目手足导案	视频教程1
1天地人	教案	教案
	学案	学案
	拓展	拓展
图 24-17	图 24-18	图 24-19

(五)推荐试卷

注: 1.8.1 及其之后的版本支持使用。

点击学科按钮,切换不同学科,切换学科后,学科右侧
 筛选类型会跟随学科的改变而改变。

2、点击类型、省份、年份、年级任一按钮均可分类选择, 如图 24-21。

3、已选中的学科、类型、省份、年份、年级再次点击按钮 可取消选择。





图 24-23

二十五、课外资源

1、点击工作台的"课外资源"按钮,进入页面。



图 25-1

2、进入页面后,可查看课外资源,点击"收藏资源"按钮 可查看已收藏资源





2、进入已收藏页面后,点击"还原"按钮返回课外资源页面。

<				课外	资源				
语文	数学	外语	科学	法治	音乐	地理	历史	化学	物理
还原	2、搜索								
▶报	任少卿书								

图 25-3

3、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。

く 课外资源	く 课外资源
语文 外语 美术 体育 音乐 生物 物理 化	学 诗词诵读
收藏资源 Q、搜索	4.7.4
▼ 诗词诵读	禾 発子 [宋] 欧阳修
采桑子·轻舟短棹西湖好	轻舟短棹西湖好,绿水逶迤。 芳草长堤,隐隐笙歌处处随。
长歌行	无风水面琉璃滑,不觉船移。 緇动涟漪 惊起沙金拧崖飞
闻王昌龄左迁龙标遥有此寄	MARA CONTRACT OF MARAY CO
田家元日	00:50
天净沙・秋思	★★★★★ ★ O分 ▶ 3 ☆ ♡ ௴ 0
题菊花	采桑子·轻舟短棹西湖好 上传日期:2024-09-24
沁园春·雪	Q 搜索
过零丁洋	采桑子·轻舟短棹西湖好
从军行	采桑子·轻舟短棹西湖好
回乡偶书	
闻雁	长职行
除夜有怀	闻王昌齡左迁龙标巡有此寄
他叫士上	田家元日

图 25-4

图 25-5

(2) 听力类型,如英语。

<		课外	资源				<	课外资源	
语文 外	语 美术	体育	音乐	生物	物理	化学	九年级上册单词]	
收藏资源	Q 搜	索						factory	
▼ 九4	軍级上册单	词						[ˈfæktri] n. 制造厂,工厂	
M12							The	factory is ca	using
M11							a lot	of pollution	s.
M10									
M9							* * * 1	द 🛉 4.5 分 🕨 6	3 公 (四1
M8							M12 上传日期:2021-07	7-01	
M7							Q 搜索		
M6							M12		
M5									
M4							1. factory		
M2							2. pollute		
M3							3. recycle		
M2							4. waste		
M1							5. enemy		
	- /m nn 44						6. crop		_
		冬	25-	6				图 25-7	

(3)微课类型,如美术。

<	课外资源			<	课外资源
语文外语美术	体育 音乐 生物	1 物理	化学	学习古建筑	
收藏资源 Q 搜	索				*
▼ 学习古建筑					***
学习古建筑				ŧ	
				0:00 / 5:1/	ANTELSCONTZ
				0.00 / 5.10	UIETRANET
				* * *	🚖 🚖 5.0分 🕞 13 🏠 ♡ 🖒 1
				学习古建筑	
				上传日期:2024	I-09-21
				・本课资源	Q、 搜索
				学习古建筑	
				1、力顶干	钧的柱子
				2、富有弹	性的框架
				3、开间与	进深
				4、凡屋有	三分
	图 25-8				图 25-9

二十六、教学评价

注: 版本 1.8.0 及之后启用的功能

1、点击工作台页面的"教学评价"图标,进入详情页,选 择所要提交的项目(以教学管理为例)。



图 26-2

2、进入"教学管理"后,若内部细分类别,可点击顶部切 换(如图 26-3 红框标识)。此处即"教学管理"下细分类别为 教学常规、学生素养、思想教育。教学常规下细分类别为课 堂教学、作业、复习、备课、总结。

4、课堂教学

(1)点击"课堂教学"进入详情页(图 26-4)。顶部可切换学年、 学期。若教体端发布了该项的细则可查看细则, 底部上传按 钮可上传具体内容,也可从"移动课堂"处同步已上传的内

容。



(2)上传页面如图 26-5,提交后如图 26-6,点击标题区域可查 看提交详情,点击菜单按钮可编辑、删除(图 26-7)



图 26-5 图 26-6 图 26-7 (3)同步 a."课堂教学"可从今日课堂处同步。点击工作台页面的"今

d. 保望教学 可从今日保望处向少。点击工作召页面的 今 日课堂"图标进入详情页面(图 26-9),点击所要上传章节的 菜单图标,选择"同步"即可将本章节的所有内容上传,上 传后该章节会有"同步"标识(图 26-10)。



b.若仅需上传该章节的部分内容,点击该章节,进入详情页 (图 26-12),点击多选按钮,勾选所要上传的内容,然后点击 "同步到教体局"按钮,即可完成同步,已同步的内容会有 "同步"标识(如图 26-13)。



c.已同步的内容显示如图 26-14

<	课堂教学	
2024-2025学年: 🕯	全学期 ▼	Q
📑 课堂教学细则		查看更多 >
2024-09-21 11:14		•••
3 口耳目 🔐 一年级		
2024-09-21 11:13		•••
1 天地人 28 一年级		
2024-09-21 11:13		•••
4 日月水火 음 一年级		
	已经是最后一条了	

图 26-14

5、作业

(1)点击"作业"进入图 26-16。顶部可按学年、学期筛选,

学期若不选择则展示全学期内容,选中的学期再次点击会清空选择(如图 26-17)。点击"上传"按钮,进入图 26-18 填写内容。提交后如图 26-19,点击菜单按钮可进行编辑和删除(图 26-20)

<	教学管理		۲ (۲۵۱۷) ۲۰۱۷	<	作业		
教学常#	规 学生素养	思想教育	、 「F亚 2024-2025学年·全学期 ▼	Q 2024-2025	i学年· 全学期 ▼	Q	
				2024-09-2	1 11:31		
课堂	教学 作业			08月28日	(周三)数学任务		
10分	10分			2024-00-2	1 11:20		
				第一次作利	IV		
	AKS						
复习	各课	\sim			筛选	×	
10分	ACC A			学年	0005	2000 0000	
				2024-	2025 2023-2024	2022-2023	
				上学	期 下学期		
凶⁄±	Ň						
LECOL							
			上传		确定		
	图 24 15		团 24 14		团 04 1	7	
	图 20-13		图 20-10		图 20-1	1	
<	添加		く作业		<	作业	
学年 202	24-2025	8	2024-2025学年・全学期 🔻	Q 2	、 024-2025学年・全学	期 🔻	Q
学年 202	24-2025	8	2024-2025学年・全学期 ▼ 2024-09-21 11:30	Q 2	、 024-2025 学年・全学 2024-09-21 11:30	期 🔻	Q
学年 202 学期 ●上	24-2025 二学期 〇 下学期	8	2024-2025学年・全学期 ▼ 2024-09-2111:30 第一次作业	Q 2	024-2025学年・全学 2024-09-21 11:30 第一次作业	期 🕶	Q
学年 202 学期 • 上 标题 请辅	24-2025 二学期 〇 下学期 _{命入标题}	8	2024-2025学年·全学期 ▼ 2024-09-2111:30 第一次作业 已经是最后一条了	Q 2	、 024-2025学年・全学 2024-09-21 11:30 第一次作业 己	期 ▼	Q
学年 202 学期 •上 标题 请辅	24-2025 - 学期 ○ 下学期 命入标题	8	2024-2025学年・全学期 ▼ 2024-09-2111:30 第一次作业 已经是最后一条了	Q 2	024-2025学年・全学 2024-09-21 11:30 第一次作业	期▼	Q
 学年 202 学期 • 上 标题 请辅 年级 请选 	24-2025 - 学期 ○下学期 命入标题 择年级(选填)	⊗	2024-2025学年·全学期 ▼ 2024-09-2111:30 第一次作业 已经是最后一条了	Q 2	024-2025学年・全学 2024-09-21 11:30 第一次作业 日	期▼	a
 学年 202 学期 ●上 标题 请辅 年级 请选 学科 请选 	24-2025 二学期 下学期 命入标题 择年级(选编) 择学科(选编)	8 ~ ~	2024-2025学年・全学期 ▼ 2024-09-2111:30 第一次作业 已经度参启一条了	Q 2	024-2025学年・全学 2024-09-2111:30 第一次作业	期 ▼ 经保证局————————————————————————————————————	α
 学年 202 学期 上 赤题 请編 年级 请选 学科 请选 内容 	24-2025 - 学期 下学期 命入标题 择年级(选填) 择学科(选填)	© ~ ~	2024-2025学年・全学期 ▼ 2024-09-2111:30 第一次作业 已经景景后一条了	Q 2	024-2025学年·全学 2024-09-21 11:30 第一次作业	賜▼	α
 学年 202 学期 ●上 标题 请选 年级 请选 学科 请选 内容 开始输入 	24-2025 - 学期 ○ 下学期 命入标题 择年级(选填) 择学科(选填)	© ~	2024-2025学年·全学期 ▼ 2024-09-2111:30 第一次作业 已经差景后一条了	Q 2	024-2025学年・全学 2024-09-21 11:30 第一次作业 B	購▼	Q
 学年 202 学期 ●上 标题 请错 年级 请选 学科 请选 内容 开始输入 	24-2025 - 学期 ○ 下学期 金入标题 择年级(选项) 择学科(选项)	~	2024-2025学年·全学期 ▼ 2024-09-2111:30 第一次作业 已经算得后一条了	Q 2	024-2025学年・全学 2024-09-21 11:30 第一次作业 日	期 ▼	م
学年 202 学期 ④上 标题 请错 年级 请选 学科 请选 内容 开始输入	24-2025 - 学期 ○ 下学期 命入标题 择年级(选项) 择学科(选项)	~	2024-2025学年· 全学期 ▼ 2024-09-21 11:30 第一次作业	Q 2	024-2025学年·全学 2024-09-2111:30 第一次作业 ■	期▼	α
学年 202 学期 ●上 标题 谓雏 年级 请选 学科 请选 内容 开始输入	24-2025 - 学期 ○ 下学期 命入标题 择年级(选填) 择学科(选填)	~	2024-2025学年・全学期 ▼ 2024-09-2111:30 第一次作业 ○登景登后一条了	Q 2	024-2025学年·全学 2024-09-21 11:30 第一次作业	期▼	α
学年 202 学期 ●上 标题 请编 年级 请选 学科 请选 内容 开始输入	24-2025 - 学期 ○ 下学期 金入标题 择年级(选填) 择学科(选填)	~	2024-2025学年·全学期 ▼ 2024-09-21 11:30 第一次作业 已经是最后一条了	Q 2	024-2025学年・全学 2024-09-21 11:30 第一次作业 居	期▼	α
学年 202 学期 ④上 标题 请错 年级 请选 学科 请选 内容 开始输入	24-2025 - 学期 ○ 下学期 金入标题 择年级(选项) 择学科(选项)	~	2024-2025学年·全学期 ▼ 2024-09-21 11:30 第一次作业 日母意意后一条7	Q 2	024-2025学年·全学 2024-09-2111:30 第一次作业 □	期▼	α
学年 202 学期 ④上 标题 请请 年级 请选 学科 请选 内容 开始输入	24-2025 - 学期 ○下学期	~	2024-2025学年· 全学期 ▼ 2024-09-21 11:30 第一次作业	Q 2	024-2025学年·全学 2024-09-2111:30 第一次作业	期▼	
学年 202 学期 ④上 标题 调辅 年级 请选 学科 请选 内容 开始输入	24-2025	~	2024-2025学年· 全学期 ♥ 2024-09-21 11:30 第一次作业 C程度自言一条了	Q 2	024-2025学年・全学 2024-09-21 11:30 第一次作业	期▼	
 学年 202 学期 ●上 标题 请编 年级 请选 学科 请选 内容 开始输入 附件 	24-2025 - 学期 ○ 下学期 ④入标题 择年级(选填) 择学科(选填)	~	2024-2025学年· 全学期 ♥ 2024-09-21 11:30 第一次作业 日母菜最后一条7	Q 2	024-2025学年・全学 2024-09-21 11:30 第一次作业 日	期▼	
学年 202 学期 ④上 标题 请编 年级 请选 学科 请选 内容 开始输入	24-2025 - 学期 下学期 合入标题 择年级(选项) 择学科(选项) 		2024-2025学年· 全学期 ♥ 2024-09-21 11:30 第一次作业	Q 2	024-2025学年·全学 2024-09-2111:30 第一次作业 ₽	期 ▼ 在限電石一算了 - 開除 - 係内	
 学年 202 学期 ● 上 标题 请請 年级 请选 学科 请选 内容 开始输入 附件 (24-2025 - 学期 下学期 合入标题 择年级(选项) 择学科(选项) 		2024-2025学年· 全学期 ♥ 2024-09-21 11:30 第一次作业	Q 2	024-2025学年·全学 2024-09-2111:30 第一次作业 □	期 ▼	
 学年 202 学期 ● 上 标题 调幅 年级 请选 学科 请选 内容 开始输入 附件 (24-2025 学期 下学期 高入标题 择年级(选项) 择学科(选项) 工作 <u>提文</u>		2024-2025学年· 全学期 ♥ 2024-09-21 11:30 第一次作业 C居居信一条 (* 上作	Q 2	2024-2025学年·全学 2024-09-2111:30 第一次作业 B	期 ▼	

(2)同步

点击主页的"习惯养成"进入页面,点击要同步的作业菜单选择"同步"(图 26-22),同步后标识如图 26-23。

九思自然实验学校小学部	く 习惯养成	く 习惯养成
—年级一班 😑 🗧 🗧	未发布 已发布 已完成	未发布 已发布 已完成
	全部学年 > 请输入	全部学年 > 请输入
A REAL PROPERTY OF	学科 ヘ 日期 ヘ 类型 ヘ 斑級 ヘ	学科 ヘ 日期 ヘ 美型 ヘ 班级 ヘ
	08月28日(周三)数学任务 08-27 16/36杨圆老师发布 2023-2024	2000 08月28日(周三)数学任务 ···· 08-2716/36场图老师发布 102 2023-2024
	任务内容: 第二次数学作业如下,请各位学生按时认 真完成	任务内容: 第二次数学作业如下,请各位学生按时认 真完成
	3 10 0 23%	3 10 0 23%
校务平台 移动课堂 请假销假 习惯养成	已提交 未提交 已批改 提交率	已强交 未提交 已批改 提交率
● 消息通知 您有42条消息待查看●	A 班级: 一年级十二班	<u>28</u> 班级: 一年级十二班
▲ 通知公告 曾知於杏	(圖) 08月26日(周一)语文任务 …	(语) 08月26日(周一)语文任务 ···
	08-26 17:39杨丽老师发布 2024-2025	08-26 17:39杨丽老师发布 2024-2025
九月 办 通知	任务内容: 8.26一年级十二班发布	任务内容: 8.26一年级十二班发布
U0 加利加利	编辑	0 11 2 15%
八月 数 九思县教体局定于9月1日对辖区各学 29 all: 如题,请认真对待,结果公示,并列入年度	撤回	已提交 未提交 已批改 提交率
二月 課 九思县教体局关于更换一体机的通知	完成	❷g 班级: 一年级十二班
23 各位校长:第三季度各学校陆续更换一体机的	同步	
	副機關 语 08月26日(周一)语文任务 ····	<u>集体 语</u> 08月26日(周一)语文任务 ····
正式 工作台 表的	取消	普通任务集体任务
图 26-21	图 26-22	图 26-23

已同步的内容在作业处显示如图 26-24,同步的作业仅支持 删除操作(图 26-25)



二十七、督导评价

注: 版本 1.8.0 及之后启用的功能

 1、点击工作台的"督导评价"进入详情页(图 27-2),选择要 上传的项目,以党建工作为例。



2、在图 27-3 中,点击红色方框内的学年和学期可按学年学期筛选,学期若不选择则展示全学期内容,选中的学期再次点击会清空选择。

3、黑色方框展示的是教体端发布的细则,点击标题可查看 当前细则内容,点击查看更多进入细则列表(图 27-4)。

4、绿色方框的按钮为提交按钮,点击该按钮进入编辑页(图27-6),提交后如图 27-7,在图 27-7 中点击标题可进入详情

133

页修改和删除(图 27-8)。



二十八、游客登录

注: 仅 1.8.0 及其之后版本可用。

(一)登录

1、在登录页选择"教师"身份无需输入账号和密码,直接 点击"游客登录"按钮登录即可。首页仅可访问校务平台。



2、退出登录

在"我的"页面,点击头像,进入图 28-4,点击"退出当前 账号"按钮即可退出登录。

	く 我的帐号
杨丽(游客) 九思自然实验学校	
	点击头像即可更换
	退出当前帐号
图 28-3	图 28-4

(二)课内资源

1、工作台页面展示的课内资源、课外资源(图 28-5)。课内资源选择学科后,会弹出年级选择(图 28-6),选择所要查看的年级进入图 28-7。

2、课内资源展示了共享资源、推荐资源以及推荐题库三项,
 具体操作可见章节二十四课内资源。

	工作	€台			工作台	, t				
课内资源				油中次酒				<	课内资源	
			_	味内页廊				共享资源	推荐资源	推荐试卷
		En	A			En		全学年·一年级·	语文·部编版·上册 ▼	Q
语文	数学	英语	科学	语文	数学	英语	科学	▶ 课文(一) 3	江南	
	@	*	5			*	5	▶ 课文(一) 1	秋天	
道德与法治	美术	体育	音乐	道德与法治	美术	体育	音乐	▶ 课文(一) 2	小小的船	
地理	今 生物	历史	物理	10000000000000000000000000000000000000	生物	野馬史	物理	▶ 识字(一)1	天地人	
Δ	3	*			5			▶ 识字(一) 2	金木水火土	
化学	书法	舞蹈		化学	书法	舞蹈		▶ 识字(一) 3	口耳目	
课外资源				课外资源	Ţ			▶ 识字(一) 4	日月水火	
	En	(*	选择年级			×	▶ 识字(一) 5	对韵歌	
语文	英语	美术	体育	一年级	二年级	三年级		▶ 识字(一)!	口语交际 我说你做	
₽	多 生物	ジョ		小升初	七年级	八年级		▶ 识字(一) ì	吾文园地一	
			10-5-	九年级				▶ 识字(一) 1	央乐读书吧	
企 主页		合	製的	含	「「「」		我的	▶ 汉语拼音	1 a o e	
	图	28-5			图 28-	-6			图 28-7	

(三)课外资源

 1、在工作台选择课外资源时,点击学科后进入图 28-6,在 图 28-6 中也可切换学科查看不同内容。具体操作可见章节二 十五课外资源。

<	课外资源							
语文	外语	美术	体育	音乐	生物	物理	化学	
Q	搜索							
►	诗词诵	读						
►	古诗诵	读						
Þ	报任少	卿书						

二十九、打卡

(一) 签到管理员

1、设置签到管理员

在网页后台登录管理员账号,在"用户管理"处找到负责签 到管理的成员,点击"审核"按钮,为角色添加"签到管理 员"身份。

	=	(后台首	页 ◎ 用户管理 ◎								× 🌪 c
管理员,校长、签到管理员	0	孟*朗	jszrsyxx-mtl	189****6325	老师	usr2024052140941	正常	~	高中部	-	 ☞ 市核 ✓ 修改 ☞ 売菁 ▲ 密码 ✓ 临时密码
CD单位管理 ~		沈*杰	jszrsyxx-szj	186****7800	老师	usr2024052122496	正常	-		-	び 市核 / 修改 び 完善 ▲ 密码 / 临时密码
C)学校年级 C)学校联盟 C)学校管理		张*敏	jszrsyxx-zym	138****3312	副校长,老师	usr2024102345944	正常			÷	び 車核 ✓ 修改 び 完善 ▲ 素研 ✓ 临时法码
 ○ 学校课程 ○ 用户管理 ○ 角色管理 		王*师	jszrsyxx-wls	150****55555	老师	usr2024112230990	正常	-	九思自然实验学校,小学 部	-	び 审核 / 修改 び 完善 ▲ 密码 / 临时密码
						图 29-1					
审核						1					— 🗆 🗙
¢	角色	:	副校长 🗙	老师 ×							
k	犬态		文职								
		ē.,	一行政								
是否题	显示	: 1	出纳								
NZ knt	078		后勤职工								
1世大山化	XPR	•	TT								
多帅	长号	:									
			敗体群								
			签到管理员								
					✔ 确认	提交 🥒 取消					

图 29-2

2、设置规则

(1)点击"工作台"页面的"打卡"图标进入页面(图 29-4)。 点击右上角的"设置"图标,可进入打卡规则列表页面设置 规则。

(2)点击图 29-5 下方的"新建"按钮, 增加打卡规则。

工作台	く 打卡服务 ②	くります。打卡设置
本级工作上级工作	打卡统计	
办公 🖂 🚔	_	
15 1 <th1< th=""> 1 <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<>		
台 备忘录		
管理		
 股修服务 Ró登记 xý登记 xý使信箱 新资查询 		
● 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10		
教学		
● ● ● ● ■		
一 一 1		新建
图 29-3	图 29-4	图 29-5

(3)规则的开始时间必须设置,结束时间可选择性设置,若未 设置结束时间,该规则长期有效。结束时间设置后也可删除。

<	打卡设置		<	打卡设置		<	打卡设置
规则名称*	请输入规则名称		规则名称* 请	俞入规则名称		规则名称*	请输入规则名称
开始时间*		>	开始时间*		>	开始时间*	2025-03-03 >
结束时间		>	结束时间		>	结束时间	2025-09-03 ×
打卡人员 *		>	打卡人员*		>	打卡人员*	>
打卡时间*		>	打卡时间*		>	打卡时间*	>
打卡位置*		>	打卡位置*		>	打卡位置*	>
	确定		取消	选择时间	确定		确定
	WUAL						
			2022年	01日	01日		
			2023年	02日	02日		
			2025年	03月	03日		
			2026年	04月	04日		
			2027年	05月	05日		
			2028年				
			2020年	Nº FI	00 🗆		
	图 29-6			图 29-7			图 29-8

(4)选择人员时,每位成员仅可在一条规则内,若某成员已在

其他规则内,建立新规则,该成员的状态为禁用模式。人员选择完毕后,点击图 29-10 中的"确定"按钮返回,否则无效。

<	打卡设置	<	选择人员		<	打卡设置	
		搜索姓名,手	机号				
规则名称*	请输入规则名称				规则名称*	请输入规则名称	
开始时间* 结束时间 打卡人员* 打卡时间* 打卡位置*	2025-03-03 2025-09-03	□ 九思自然 □ 九思自然 □ 李邦 □ 张伯 □ 王君 □ 九思自然 ○ 李邦 ○ 第考 ○ 第 ○ 第 ○ 第 ○ 第 ○ 第 ○ 第 ○ 第 ○ 第 ○ 第 ○ 第	\$\$\$\$验学校 3]营 \$\$莱 \$\$\$\$\$ \$\$\$\$ \$\$\$\$ \$\$\$ \$\$\$ \$\$\$ \$\$ \$\$ \$		开始时间* 结束时间 打卡人员* 打卡时间* 打卡位置*	2025-03-03 2025-09-03 张目营,李莱莱,张保慨…	> > > >
	确定	 ③ 武 ○ 公 ○ 周 □ 対 □ 対<td>建英 建 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5</td><td>确定</td><td></td><td>确定</td><td></td>	建英 建 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	确定		确定	
	图 29-9		图 29-10			图 29-11	

(5)打卡时间设置页面如图 29-14,

1)工作日选择的周一至周五

2)周期若选择"一周"即每周的周一至周五打卡即可,周期若选择"两周"即为第一周周一至周日、第二周周一至周五均需打卡。

3)在图 29-16 中,点击"添加时段",时段设置完成后如图 29-17。

4)点击图 29-17 中,点击"设置打卡时间段",去设置每个工作时间的可打卡时间段,第一次会默认生成相应数据(图 29-18),可根据需求调整。注意:在图 29-18 中,点击"提

交"按钮保存数据后才生效。 5)全部设置完毕后,点击图 29-17 中的"确定"按钮提交后 设置生效。

く打卡设置	く 打卡时间	く 添加打卡时间
规则名称* 请输入规则名称	● 添加打卡时间 新建规则	选择星期
开始时间* 2025-03-03 >		
结束时间 2025-09-03 🗙		周期 一周 >
打卡人员* 张目营,李莱莱,张保慨… >		设置工作时间段 添加时段
打卡时间* >		沿墨杠卡时间的
打卡位置* >		XHEREY /
		智能跳过节假日 中国法定节假日、调休期间不用打卡。
确定		确定
图 29-12	图 29-13	图 29-14
く 添加打卡时间	く 添加打卡时间	
洗柽旱期	选择星期	
m tu m	周期	一周 〉
同一 (承回)		
设置工作时间段 添加	け段 设置工作时间段	添加时段
设置打卡时间段	上班时间	加除
	下班时间	>
智能跳过节假日 中国法定节假日、调休期间不用打击。		
	设置打卡时间段	>
确定	智能跳过节假日	
	中国法定节假日、调休期间不用打卡。	
	确定	
-		
一周		
两周		
► 图 29-15	图 29-16	



图 29-17

图 29-18

6)数据提交保存后,如图 29-19,点击右上角的菜单按钮可编辑、删除。



(6)打卡位置设置如图 29-22 至图 29-26。

1)点击图 29-23 进入图 29-24 页面,选中打卡地点后以及打卡范围后,点击"提交"按钮返回,注意:此处打卡地点可选值为据当前位置最近的 10 个位置点。

<	打卡设置	<		打卡位置	<		打卡地点	
规则名称*	请输入规则名称		● 添加打卡位置 新建规则		L	山东省聊城市阳谷	县谷山路5号 (西欧庄)	
开始时间*	2025-03-03	>			l	山东省聊城市阳谷	县北环路5号	
结束时间	2025-09-03	×			3	E一锅酱牛骨羊 山东省聊城市阳谷	肉 -县侨润街道运河西路紫金寿	201商铺
打卡人员*	张目营,李莱莱,张保慨…	>)	每丽广告		
打卡时间*	周一至周五	>			L	山东省聊城市阳谷 比墙对过,利客来行	县运河路东润紫金苑南门,= E西188米路北,	影阳谷宾馆
打卡位置*		>			t I	比京九思自然科 山东省聊城市阳谷	技 :县东润·紫金苑(运河西路)	~
	确定				4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	會相運入酒店 山东省聊城市阳谷 东涧·紫金苑1号 山东省聊城市阳谷 阳谷新界泵业(运 山东省聊城市阳谷	县运河路与谷山路交叉口置 楼 县运河路紫金苑 河路店) 县侨润街道老车站向西200	1140米 米路北
					L	山东省聊城市阳谷	■ -县运河路与十二路支路交叉	【口东100米
					i L	醫相理 餐 (X) 山东省聊城市阳谷	县侨润街道运河西路邮局网	面
					打	卡范围		1000 차
						[提交	
	图 29-22		冬	29-23		Ē	图 29-24	

2)位置设置后如图 29-25,支持设置多个打卡位置点,点击已 设置的位置可删除。

く打卡位置	/ 打上店學
● 添加打卡位置 新建规则	● 新加打卡位置 新加打卡位置
地点 东阔·紫金苑 地址 山东省郡城市阳谷县谷山路5号 范围 1000米	地点 东河·景金苑 地址 山东省縣城市和谷县谷山路5号 范围 1000米
	删除该地址 确定 取消
图 29-25	图 29-26

(7)规则内容全部设置完成后,点击"确定"按钮提交,提交 后如图 29-28,点击右上交的菜单按钮可编辑、删除。



3、打卡

1)若当天无打卡任务,页面显示如图 29-30。



图 29-30
2)当天有打卡任务时,页面显示如图 29-31,点击"查看规则", 可查看规则详情(图 29-32),打卡按钮下方为位置显示,可点 击切换位置选择更精确的地点(图 29-33)。注意:只有打卡位 置权限和定位后才可获取到位置。



图 29-31

图 29-32

图 29-33

4、统计

(1) 个人统计

个人统计可按周日、周、月查看不同日期的数据(图 29-34 至 图 29-36)。

<	打卡服务	0	<	打卡服务	0	<	打卡服务	$\langle \mathfrak{O} \rangle$
打卡	统计		打卡		统计	打卡	统计	
我的统计	团队统计		我的统计团	队统计		我的统计团	队统计	
< 2025年03	3月(第10周) > 日	月	< 2025年03月03日	3-03月09日 > 日	周月	< 2025-03	日周	月
3 4	三四五六 5678 ※	日 9						
 上班时间 (08 上班打卡时 ② 退到4分報 	3:00) 间: 08:04 呼			1天 本周出勤		- 1	1天 本月出勤	
下班时间 (12	:00)		迟到 早退 1 -	缺勤 缺一	卡 请假	迟到 早退 1 -	缺勤 缺卡	请假 -
♥ 上班时间 (14	:00)		迟到详情			迟到详情		
🔶 下班时间 (18	:00)		北京九思 迟到4分钟	自然科技 03-03 (08:04(08:00)	北京九思 迟到4分钟	自然科技 03-03 08:04(0	8:00)
	图 29-34			图 29-35		2	图 29-36	

(2) 团队统计

1)团队统计可按日、周、月查看数据统计。

2) 在图 29-37 中,按"日"查看数据时,若选中日期为今天, 不显示缺勤、缺卡数据。图表中数据为已打卡人数/全部人数。
3) 在图 29-38、图 29-39 中按周、月查看数据时,图表数据为 各类型的数量,点击详情中的成员可查看具体数据(图 29-40)
4) 在图 29-40 中,点击成员头像,进入图 29-41 可查看该成 员完整地打卡数据。



(二) 普通成员

1、打卡

1)点击工作台页面的"打卡"按钮,进入图 29-43。当天无打 卡任务时,页面显示如图 29-43,当天有打卡任务时,页面 显示如图 29-44。



2)在图 29-44 中,点击"查看规则"可查看规则详情(图 29-45)。
3)手机设备打卡位置权限和定位功能后,下方会显示当前位置,若无位置,请查看是否打开权限,权限打卡后点击"定位"获取当前地点,也支持点击切换位置,切换为更确定的地点名称(图 29-46)。



2、统计

统计支持按日、周、月查看。



三十、桌面角标

开启方式以 vivo 手机和华为手机举例,其他品牌手机类似。 (一)vivo 手机

1、第一种方式:直接在手机桌面上长按 app 应用,如出现 "开启角标"字眼,可直接开启消息数目提示。



图 30-1

图 30-2

2、当第一种方式无法操作时,可采用第二种方式。

1) 打开手机的"设置"功能,点击"通知与状态栏",进入 页面后点击"应用通知管理",找到"创思学"App,进入 页面,点击"允许通知",在下方勾选上"桌面角标"即可。

设置		< 通知与状态
■ 通知与状态栏	>	道知 () () () () () () () () () ()
 显示与亮度 桌面、锁屏与壁纸 	>	应用通知管理
动态效果	>	智能通知
) 声音与振动	>	显示流量信息 在下投递知栏底群呈示流量信息。
系统升级	>	状态栏
Jovi	>	显示实时网速
系統导航	>	电量百分比显示方式
指纹、面部与密码	>	通知提示方式 有通知时在状态栏里示图标。
原子隐私系统	>	

图 30-3

图 30-4

<	应用通知管理	<	创思学	
〇 创思学 _{通知}	>	允许通知		
し 电话 _{通知,角标,}	悬浮, 锁屏 >	接受智能通知 智能通知功能开启后 提醒方式。下方设置 # 生效。	控制 ,将根据通知重要等级定义 仅当判断为"重要通知"B	
□ 电子书 _{关闭}	>	A B C D 坦丽之子	1	
电子邮件 通知,角标,	‡ > 悬浮, 锁屏	E F G H		10:23
	<u>a</u> >	I J K		
日 懂车帝 _{关闭}	>	M N O P		
→ → → → → → → → → →	悬浮, 锁屏 >	Q 桌面角标 R S T	悬浮通知	锁屏通知
比童模式 	ť >	U V W X <u>显示锁屏通知</u> ;	显示锁屏通知详情	
登入 翻译机 通知, 悬浮,	锁 屏 >	Y Z		
✓ 高德地图 _{关闭}	S >			
图 30	-5	图 30-	-6	

(二)华为手机

在桌面找到"设置"功能,进入页面后点击"应用",进入 应用后,点击"应用管理",在应用管理内找到"创思学" App,点击"通知管理",进入通知管理后,点击"允许通 知",以及开启"桌面图标角标"。

