

“智慧校園”一般用戶培訓

目录

1. 訂閱
2. 家校通知
3. 班級信箱
4. 智慧校園管理後台
5. 考勤
6. 請假
7. 雲課
8. 功課
9. 網上教學（上課直播、會議）
10. 校曆
11. 微盤使用
12. 微官網
13. 常見問題答疑

1.訂閱

訂閱說明：

教青局通過提供智慧校園服務，面向非高等教育教職員，提供通訊和網上教學為主要的功能，為提供個性化服務建立基礎。**因此，每位教職員需在各校的智慧校園通過掃碼完成訂閱。**

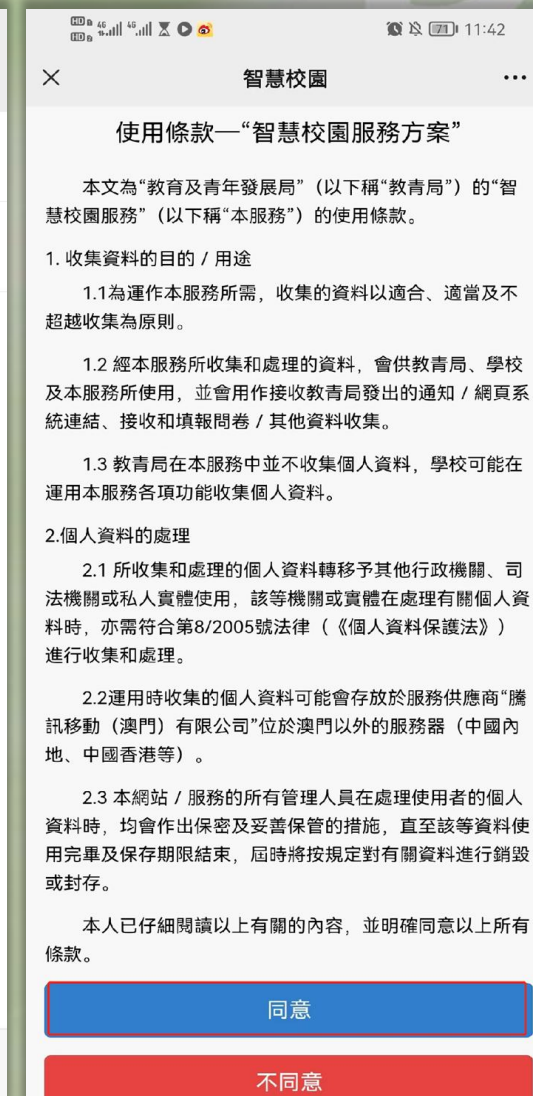
1. 訂閱

教職員訂閱

1.訂閱

教職員訂閱

- 獲得學校發出的教職員訂閱二維碼
- 用個人微信掃描二維碼後，進入智慧校園界面
- 閱讀使用條款，點擊【同意】



1.訂閱

教職員訂閱

- 選擇對應的身份
- 選擇要注冊手機號的區號
- 輸入手機號，點擊【獲取驗證碼】
- 輸入驗證碼，點擊【下一步】

註：

如是內地手機號，無需驗證碼，再次
輸入手機號確認即可；

如已注冊成為同一校部的家長，無需
驗證手機號。



智慧校園

學校B-888--訂閱教青局個人化通知服務

身份 (請選擇您真實的身份)

☒ 教學人員 ☐ 學校職員

地區

+853(中國澳門)

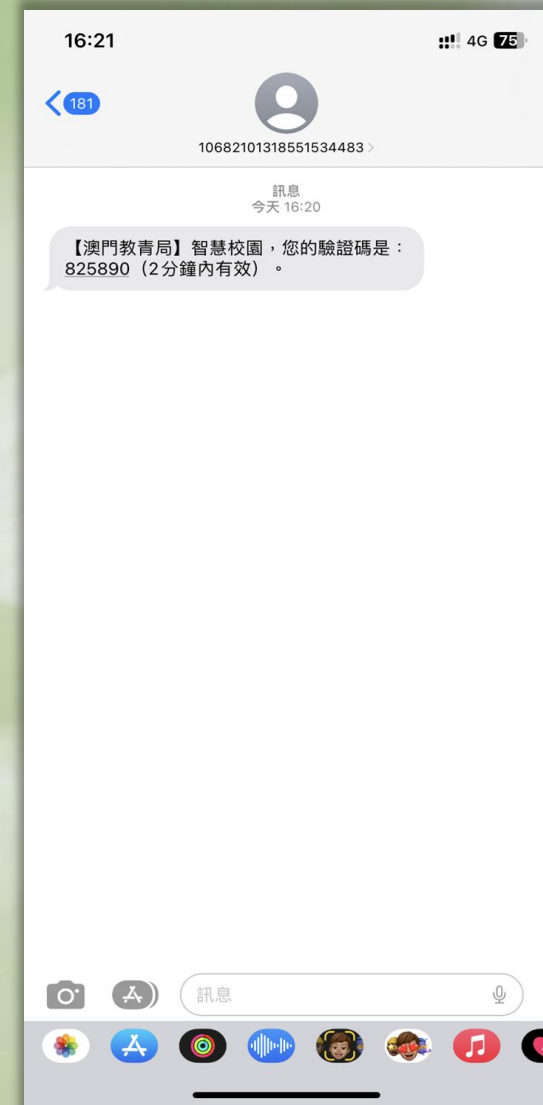
手機 (手機號須綁定微信)

請輸入手機號(只能輸入數字) 獲取驗證碼

驗證碼

請輸入驗證碼

下一步



1. 訂閱

教職員訂閱

輸入教職員基本信息：

- **教學人員**如右圖1所示，填寫姓名、選擇部門，點擊【添加班級】添加任教信息
- **學校職員**如右圖2所示，填寫姓名、選擇部門即可

智慧校園

身份 (請選擇您真實的身份)

☒ 教學人員 ☐ 學校職員

地區

+86(中國大陸)

手機 (手機號須綁定微信)

姓名

請輸入姓名

部門

選擇了0項

老師請添加班級

添加班級

註：以往曾在本澳註冊 / 登記學生、教學人員或學校職員，請使用“掃描教育證”；
如屬首次在本澳註冊 / 登記的學生、教學人員或學校職員，請使用“在本澳首次註冊”

在本澳首次註冊

掃描教育證

智慧校園

學校B-888--訂閱教育局個人化通知服務

身份 (請選擇您真實的身份)

☐ 教學人員 ☒ 學校職員

地區

+86(中國大陸)

手機 (手機號須綁定微信)

姓名

請輸入姓名

部門

選擇了0項

註：以往曾在本澳註冊 / 登記學生、教學人員或學校職員，請使用“掃描教育證”；
如屬首次在本澳註冊 / 登記的學生、教學人員或學校職員，請使用“在本澳首次註冊”

在本澳首次註冊

掃描教育證

1. 訂閱

教職員訂閱

- 若暫未領取到教育證，則點擊【在本澳首次註冊】，輸入“XX”開頭加5位數字的臨時證號（臨時教育證號可向學校查詢）
- 已有教育證的成員，點擊【掃描教育證】，根據所選身份掃描對應的教育證

智慧校園

身份 (請選擇您真實的身份)

☒ 教學人員 ☐ 學校職員

地區

+86(中國大陸)

手機 (手機號須綁定微信)

姓名

請輸入姓名

部門

選擇了0項

老師請添加班級

添加班級

註：以往曾在本澳註冊 / 登記學生、教學人員或學校職員，請使用“掃描教育證”；
如屬首次在本澳註冊 / 登記的學生、教學人員或學校職員，請使用“在本澳首次註冊”

在本澳首次註冊

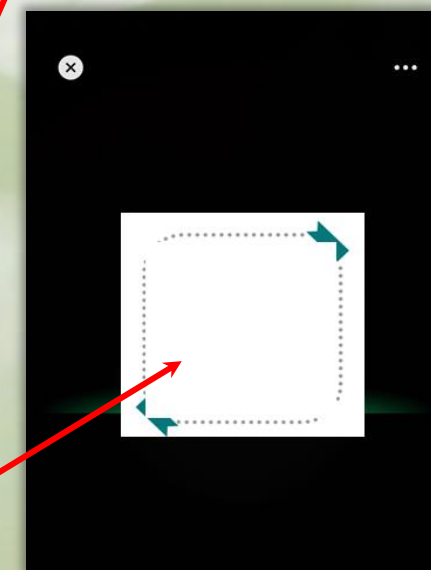
掃描教育證

請輸入臨時教育證編號

請輸入臨時教育證編號

註：在本澳首次註冊 / 登記學生、教學人員或學校職員的“臨時教育證編號”，請向學校諮詢；“臨時教育證編號”首兩位為“XX”，連首兩位合共7位數字，如閣下的編號首兩位並非如此，請使用“掃描教育證”。

訂閱



1.訂閱

教職員訂閱

- 輸入教育證對應成員的生日，驗證成員身份
- 點擊【確定】



智慧校園

教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

請輸入出生日期
(如：2018年01月05日，請輸入20180105)

YYYYMMDD

確定



智慧校園

學校B-888--訂閱教育局個人化通知服務

手機
1 [redacted]

姓名
李宁

已訂閱身份
☒ 教學人員

掃描職員證

查看已訂閱教育證

1.訂閱

教職員訂閱

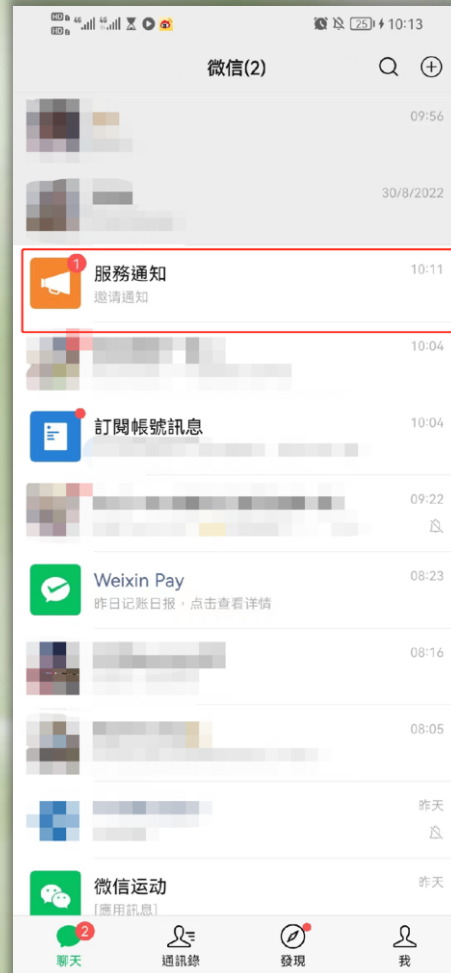
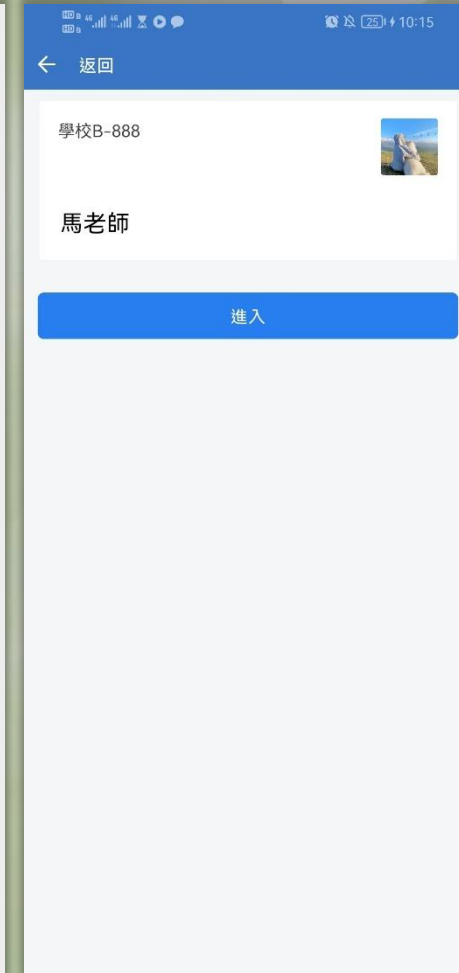
- 若還有其他身份，可直接掃描另外身份的教育證進行訂閱（同時有教學人員證和職員證才需要訂閱兩種身份）
- 點擊【查看已訂閱教育證】，查看訂閱信息



1.訂閱

教職員訂閱

- 操作成功後，在微信端服務通知收到邀請通知
- 點擊【打開企業微信】即可加入學校



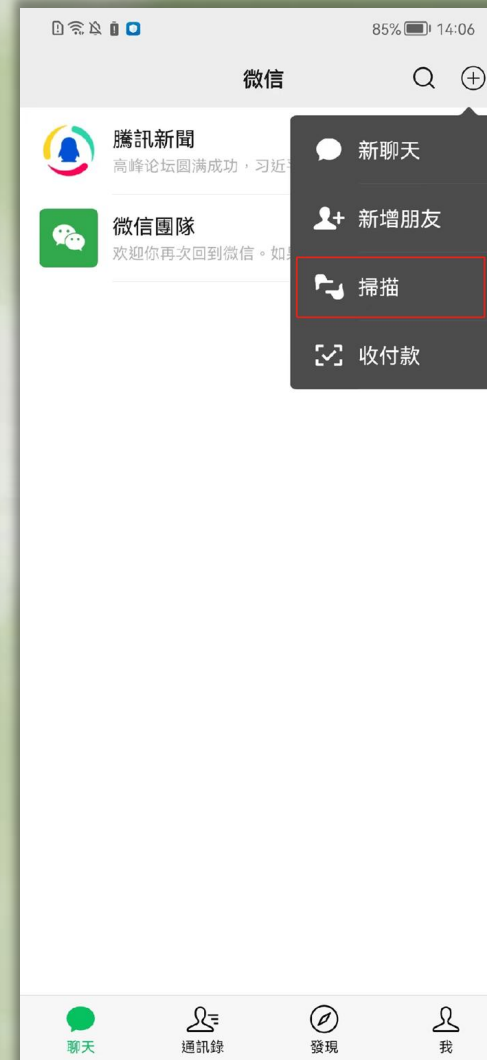
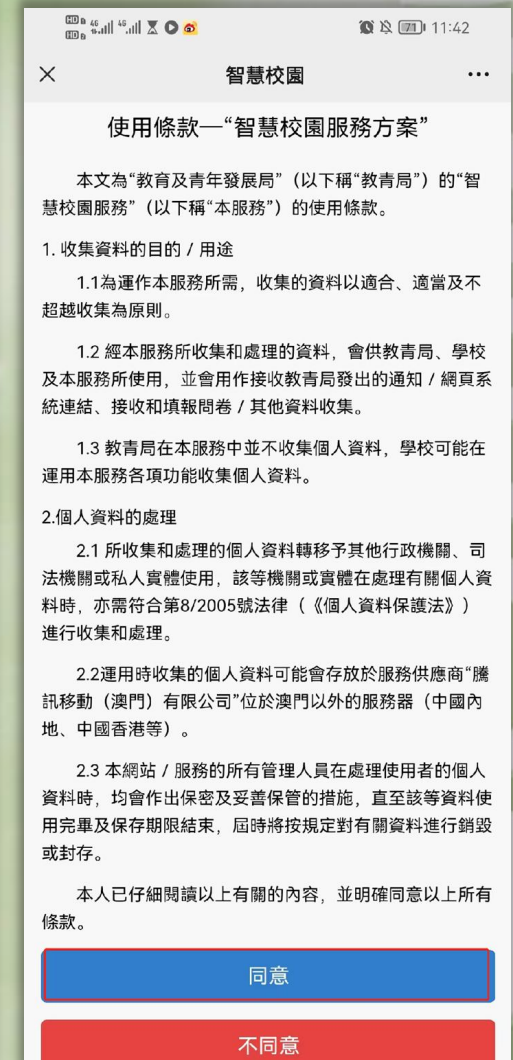
1.訂閱

家長/學生訂閱

1.訂閱

家長/學生訂閱

- 學校老師在企業微信獲取家長/學生訂閱的二維碼，並分享給需要加入的家長/學生
- 家長/學生用個人微信掃描二維碼後，進入智慧校園界面
- 閱讀使用條款，點擊【同意】



1.訂閱

家長/學生訂閱

- 選擇要注冊手機號的區號
- 輸入手機號，點擊【獲取驗證碼】
- 輸入驗證碼，點擊【下一步】
- 選擇對應身份，填寫（學生姓名、班級、關係）

註：

如是內地手機號，無需驗證碼，
再次輸入手機號確認即可；



智慧校園

學校B-888--訂閱教青局個人化通知服務

地區

+853(中國澳門)

手機 (手機號須綁定微信)

請輸入手機號(只能輸入數字) 獲取驗證碼

驗證碼

請輸入驗證碼

下一步



智慧校園

學校B-888--訂閱教青局個人化通知服務

地區

+86(中國大陸)

手機 (手機號須綁定微信)

1

身份 ☒ 家長 ☐ 學生

學生姓名 請輸入學生姓名

班級 點擊選擇班級

關係 請選擇關係

在本澳首次註冊 掃描教育證

註：以往曾在本澳註冊 / 登記學生、教學人員或學校職員，請使用“掃描教育證”；
如屬首次在本澳註冊 / 登記的學生、教學人員或學校職員，請使用“在本澳首次註冊”

DSDDJ

- 若暫未領取到教育證，則點擊【在本澳首次注冊】，輸入“XX”開頭加5位數字的臨時證號（臨時教育證號可向學校查詢）
- 已有教育證時，點擊【掃描教育證】，掃描對應學生的教育證

請輸入臨時教育證編號

請輸入臨時教育證編號

註：在本澳首次註冊 / 登記學生、教學人員或學校職員的“臨時教育證編號”，請向學校諮詢；“臨時教育證編號”首兩位為“XX”，連首兩位合共7位數字，如閣下的編號首兩位並非如此，請使用“掃描教育證”。

訂閱



1.訂閱

家長/學生訂閱

- 輸入與教育證或臨時教育證編號對應的**學生的生日**，若家長誤輸入自己的生日會導致訂閱失敗
- 點擊【確定】，右圖2的界面即訂閱成功
- 若家長在本校有其他孩子，點擊【添加學生】，重複上述步驟

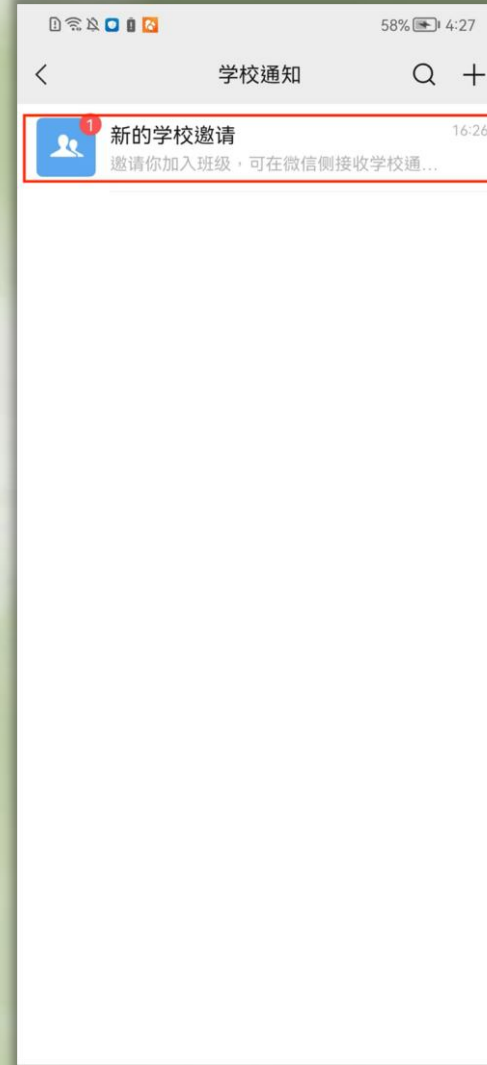


註：家長訂閱時請為每個學生掃描對應的教育證，若為不同學生掃描同一教育證會認證不通過，無法完成訂閱。

1.訂閱

家長/學生訂閱

- 操作完成後，在個人微信端學校通知收到新的學校邀請
- 點擊【加入班級】後，完成訂閱流程



2. 家校通知

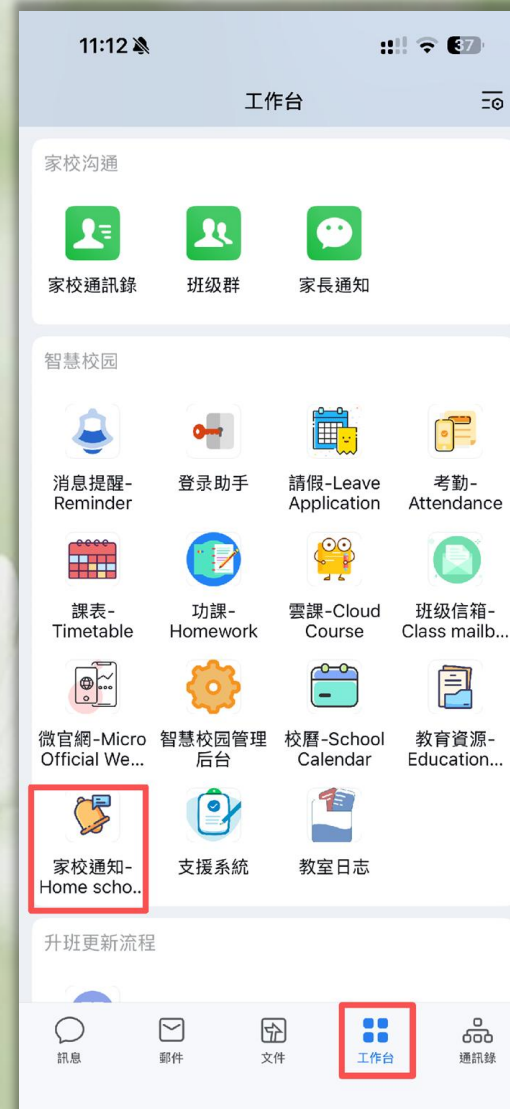
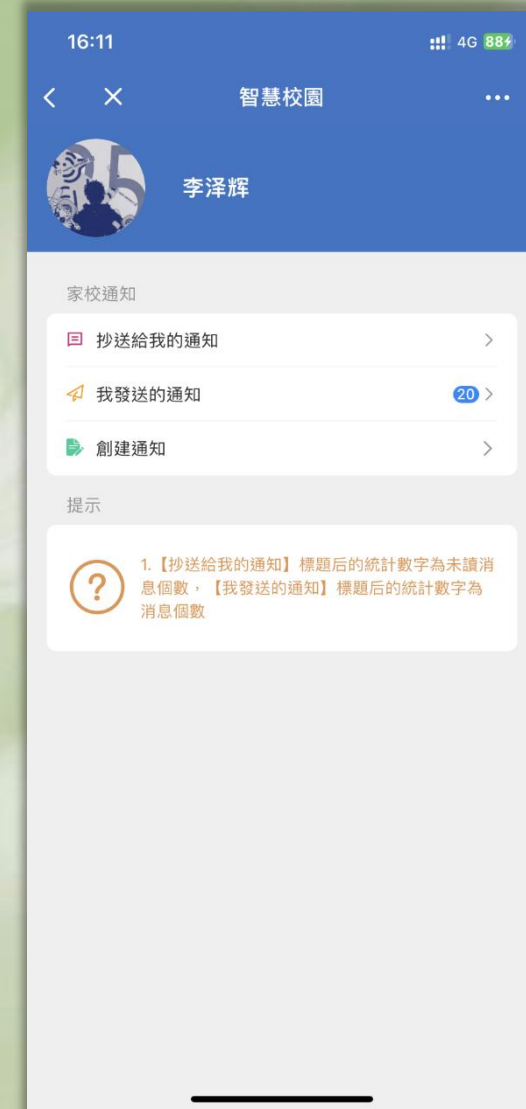
家校通知：

教職員可通過家校通知將信息快速有效地發送給家長/學生，家長/學生接收後，可進行反饋。家校通知中還具有提醒、數據匯總、數據導出等功能，方便老師日常工作的開展。

2. 家校通知

教職員 - 進入家校通知

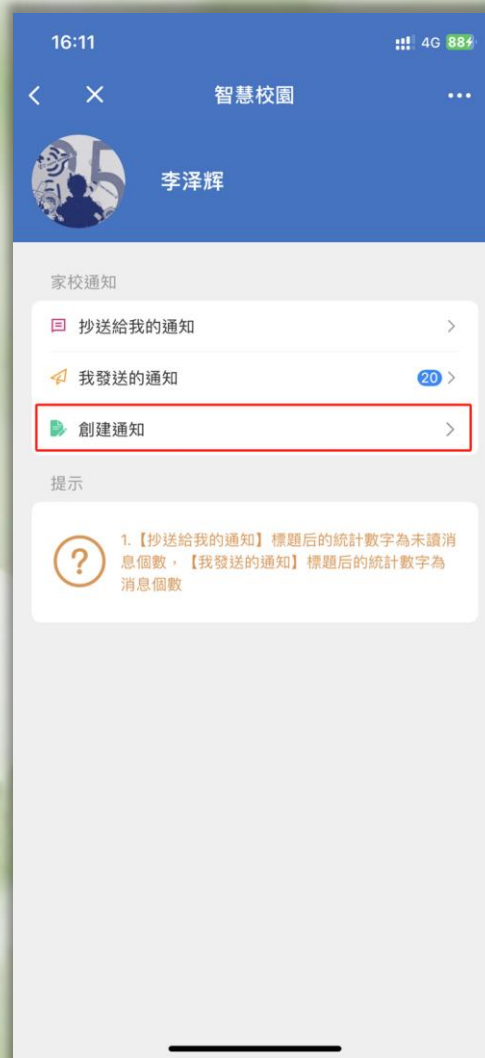
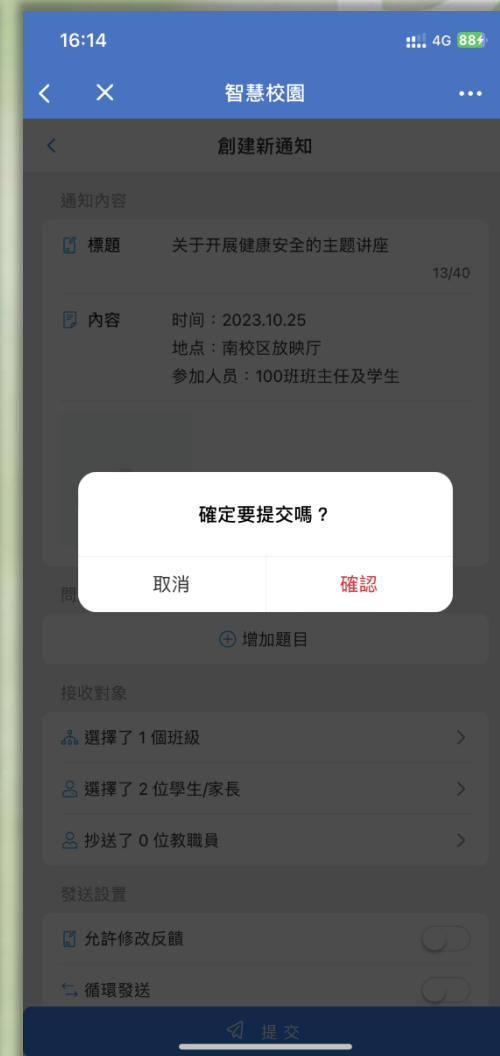
- 點擊【工作台】->【家校通知】，
進入家校通知應用



2. 家校通知

教職員 - 創建通知

- 點擊【創建通知】，填寫通知標題、內容、添加鏈接、附件
- 點擊【增加題目】，選擇題型並創建
- 選擇要接收的對象（教職員只能選擇自己任教的班級及學生）
- 根據實際情況，進行發送設置，若需抄送給自己，可選擇【自動抄送給發出人】
- 填寫完成後，點擊【提交】 -> 【確認】



2. 家校通知

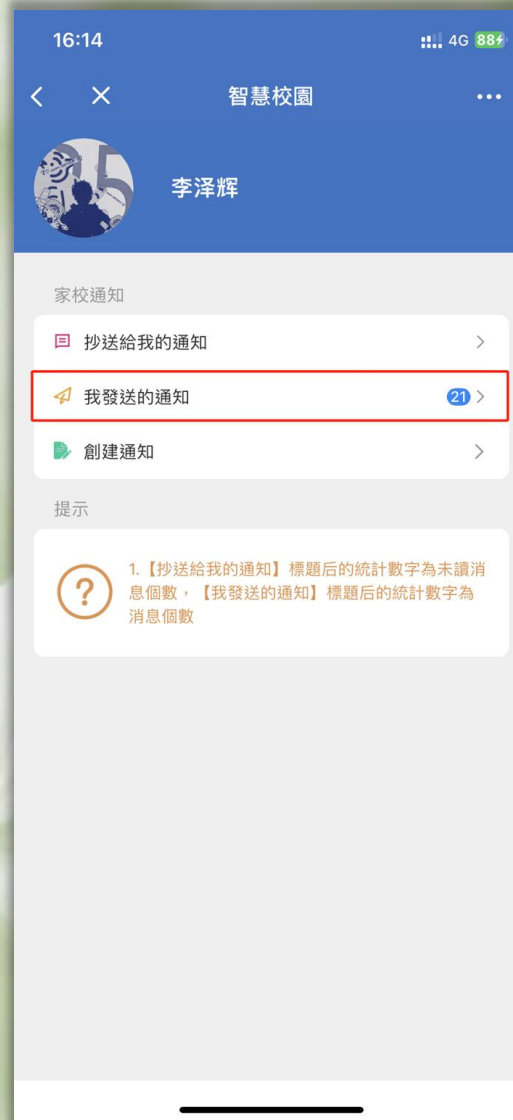
教職員 - 查看我發送的通知

- 點擊【我發送的通知】，可查看本人發送的通知

註:

a 圖標表示通知不包含表單，

b 圖標表示通知包含表單。



2. 家校通知

教職員 - 查看我發送的通知

- 點擊通知，進入該通知詳情頁面，可查看通知內容、接收對象、發送設置、發送情況
- 點擊【查看詳情】，可查看發送記錄



2. 家校通知

教職員 - 查看我發送的通知

- 點擊a，可以選擇不同班級下載相關數據，如右圖2所示
- 點擊b，下載反饋詳情

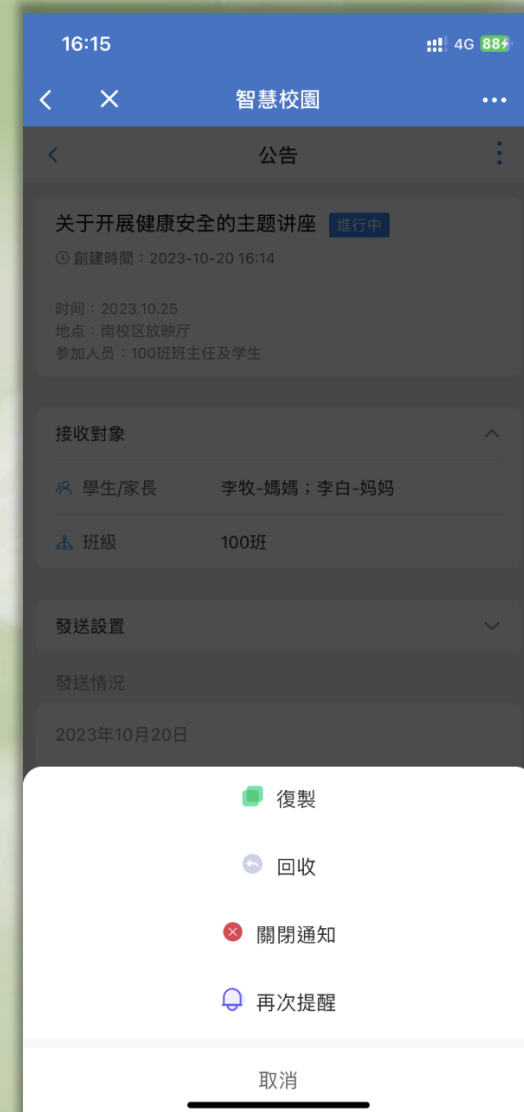


2. 家校通知

教職員 - 查看我發送的通知

點擊 a，進入右圖2界面

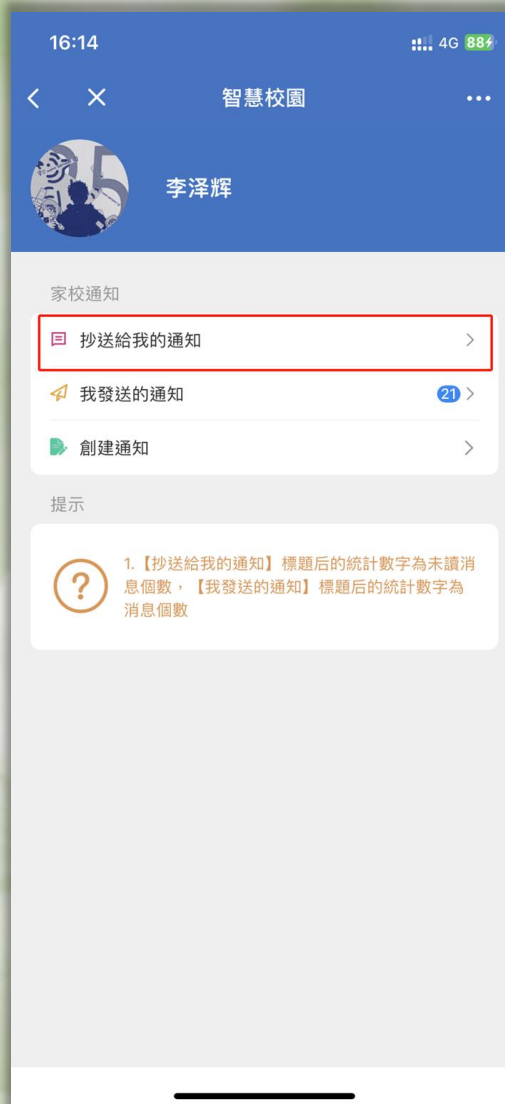
- **複製：**複製該通知的標題和內容，不會複製接收對象
- **回收：**回收該通知（可對24小時內發送的通知進行回收）
- **關閉通知：**接收者將無法對通知進行確認、填寫操作，且通知列表會顯示該通知已關閉
- **再次提醒：**未處理人員將在“消息提醒”中再次收到該通知



2. 家校通知

教職員 - 查看抄送給我的通知

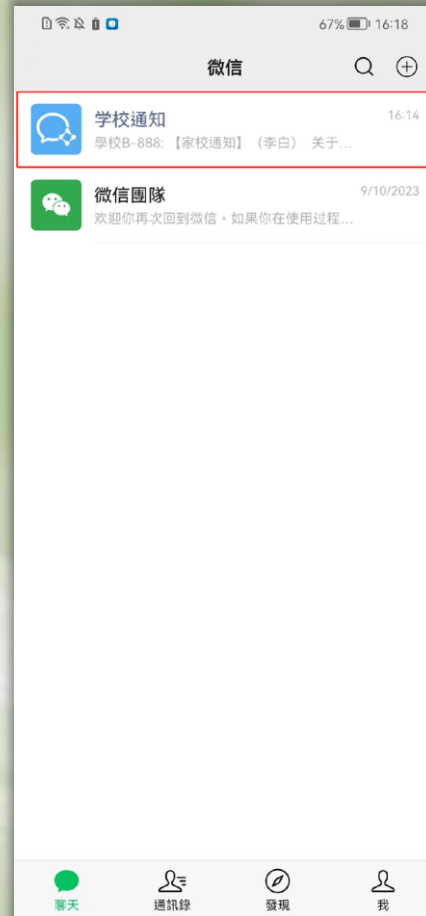
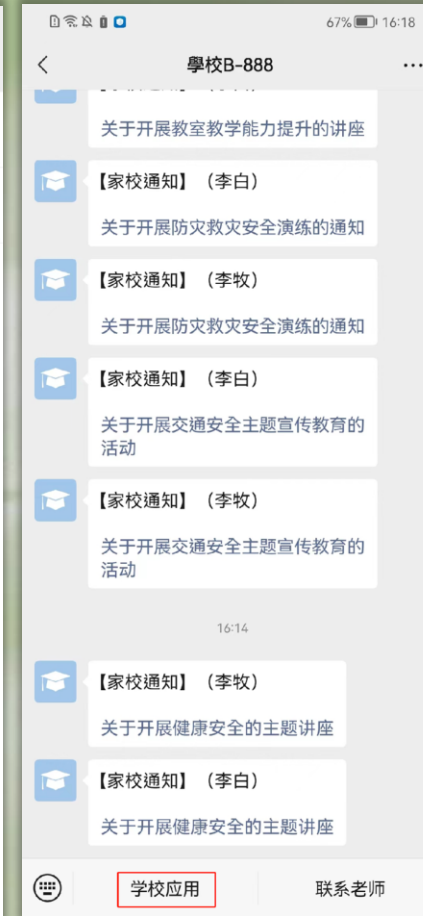
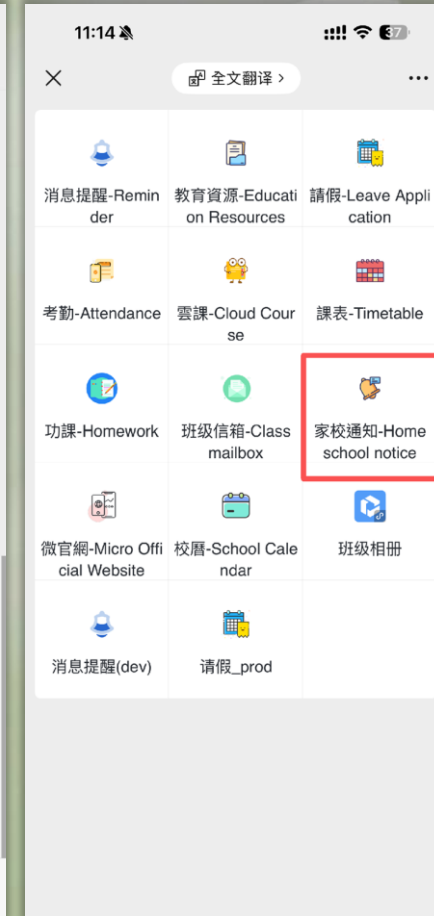
- 點擊【抄送給我的通知】，查看其他教職員抄送給我的通知
- 點擊通知，進入通知詳情，可查看通知具體情況



2. 家校通知

家長/學生 - 進入家校通知

- 點擊微信【學校通知】
- 選擇對應的學校
- 點擊【學校應用】
- 點擊【家校通知】



2. 家校通知

家長/學生 - 查看我收到的通知

- 可查看未處理和已處理的通知

註:

a 圖標表示通知不包含表單,

b 圖標表示通知包含表單。

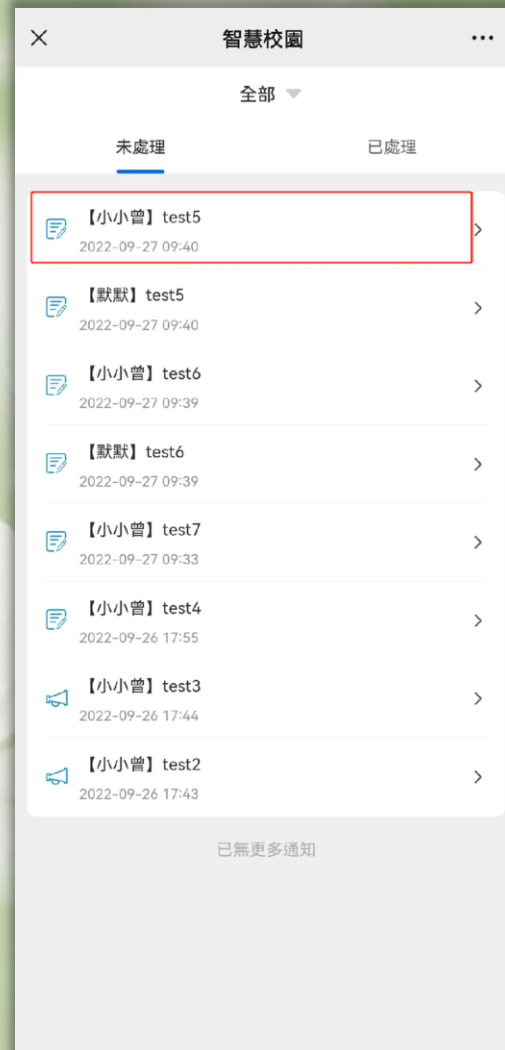
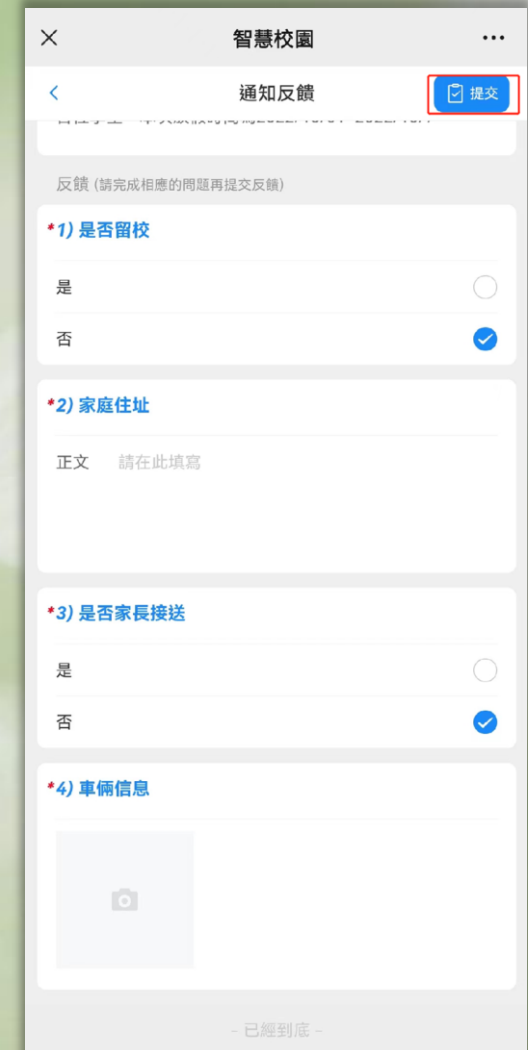


2. 家校通知

家長/學生 - 查看我收到的通知

- 點擊查看通知詳情，如有表單，需填寫表單內容，填寫完成後，點擊【提交】

註：當教職員發送設置選擇了允許修改反饋時，在通知關閉前，家長/學生可對反饋內容進行修改，以最終提交的內容為準。

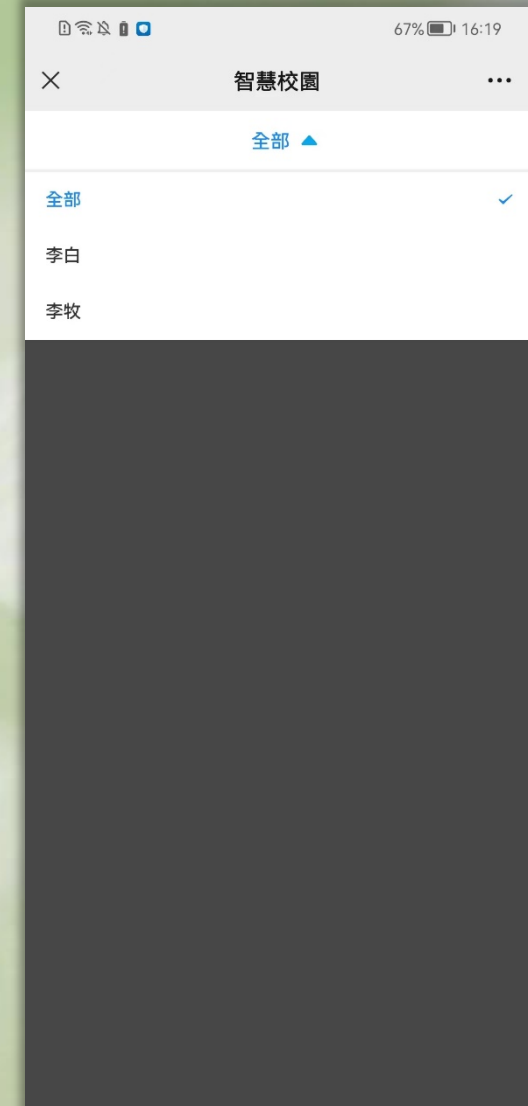


2. 家校通知

家長/學生 - 查看我收到的通知

- 如果該家長在學校有多個孩子，則會有下拉框，點擊 a，可以選擇查看某個孩子相關的通知。

註：若有多個孩子，通知標題前會顯示
對應孩子的名字。



3.班級信箱

班級信箱：

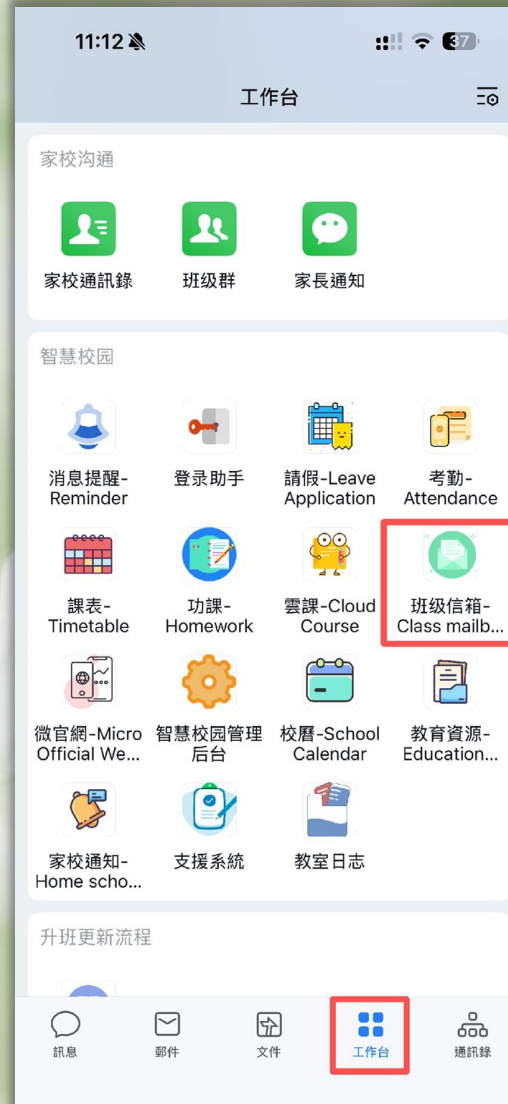
班級信箱是家長/學生和學校教職員溝通的應用，能夠實現家長/學生和教職員的點對點溝通，從而保證信息的有效傳達及個人隱私保護。家長可以向班主任發起對話，瞭解孩子在學校的動態。

註：家長對話只能由家長/學生主動向學生所在班級的班主任發起。

3.班級信箱

教職員 - 進入班級信箱

- 點擊【工作台】->【班級信箱】，
進入班級信箱應用



3.班級信箱

教職員 - 查看班級信箱

- **對話：**右圖1所示，按照時間降序排序的家長對話
- **通訊錄：**右圖2所示，按照班級分組的家長對話
- **設置：**右圖3所示，可更改狀態、工作時間以及設置離開狀態的自動回復信息

註：當孩子更換班級或孩子的家長被刪除，對應的家長對話會被歸檔。



3.班級信箱

教職員 - 查看家長對話

- 選擇對應的家長對話，進入對話界面
- 點擊【a】可查看對話信息，如右圖3所示，班主任可添加或刪除會話參與教職員



3.班級信箱

教職員 - 設置個人信息

- 可選擇當前的狀態為**上線/離開**
- 離開狀態的自動回復信息：新建、編輯或刪除自動回復信息及選定離開狀態時的自動回復
- 工作時間設置：修改自動上線和自動離開的時間（適用於休息時間不被家長對話消息所打擾）



3.班級信箱

教職員 - 接收消息提醒

- a. 被邀請進入家長對話時會收到【班級信箱】的消息提醒，點擊進入相應對話
- b. 有未讀消息時會收到【班級信箱】的未讀提醒，點擊後進入班級信箱

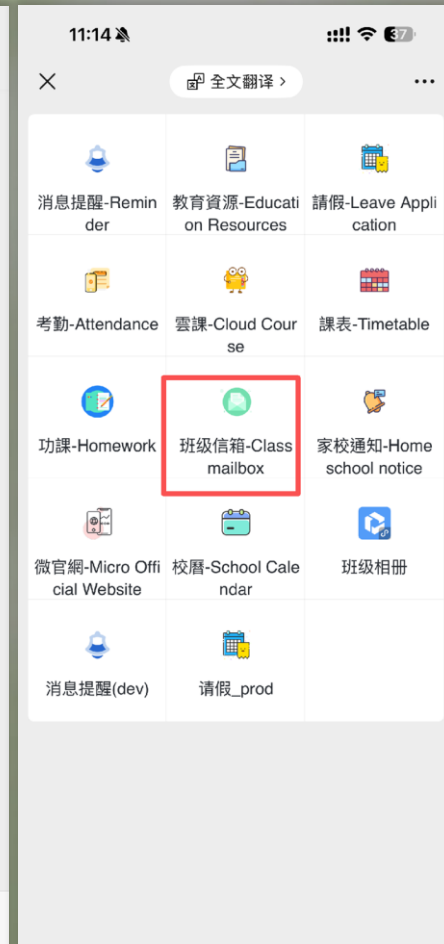
註：在工作時間，有10分鐘以上未讀消息，會收到消息提醒，若10分鐘內已收到未讀提醒，則不會再次收到提醒。



3.班級信箱

家長/學生 - 進入班級信箱

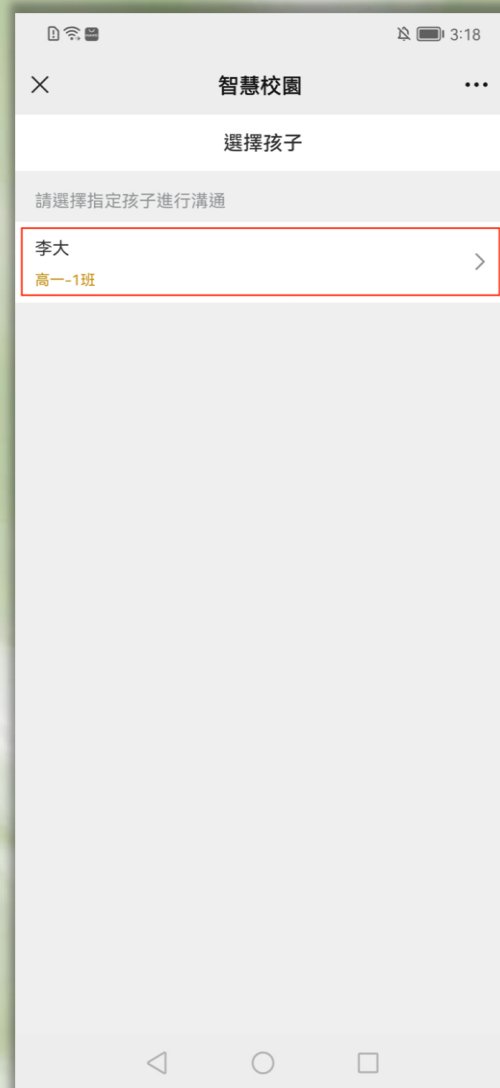
- 點擊微信【學校通知】
- 選擇對應的學校
- 點擊【學校應用】
- 點擊【班級信箱】



3.班級信箱

家長/學生 - 發起對話

- 選擇孩子，發起對話
- 點擊a，查看對話信息



3.班級信箱

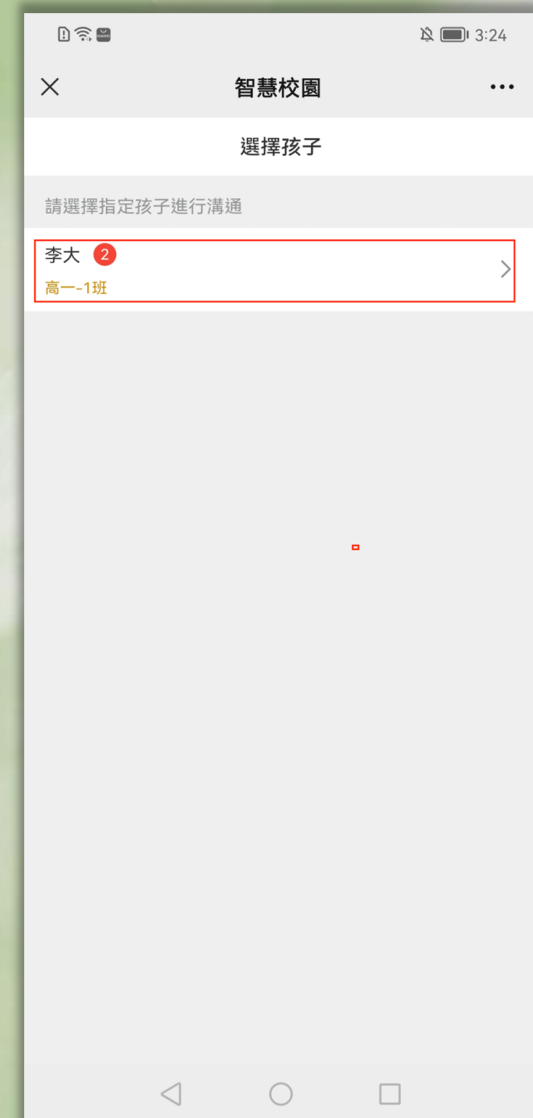
家長/學生 - 接收消息提醒

- 在學校通知中，會收到【班級信箱】的消息提醒，點擊可查看未讀信息

註：

①家長有10分鐘內的未讀消息，會收到信息提醒，若10分鐘內已收到提醒，不會再次收到提醒；

②休息日家長不會收到班級信箱未讀消息。



4.智慧校園管理後台

智慧校園管理後台：

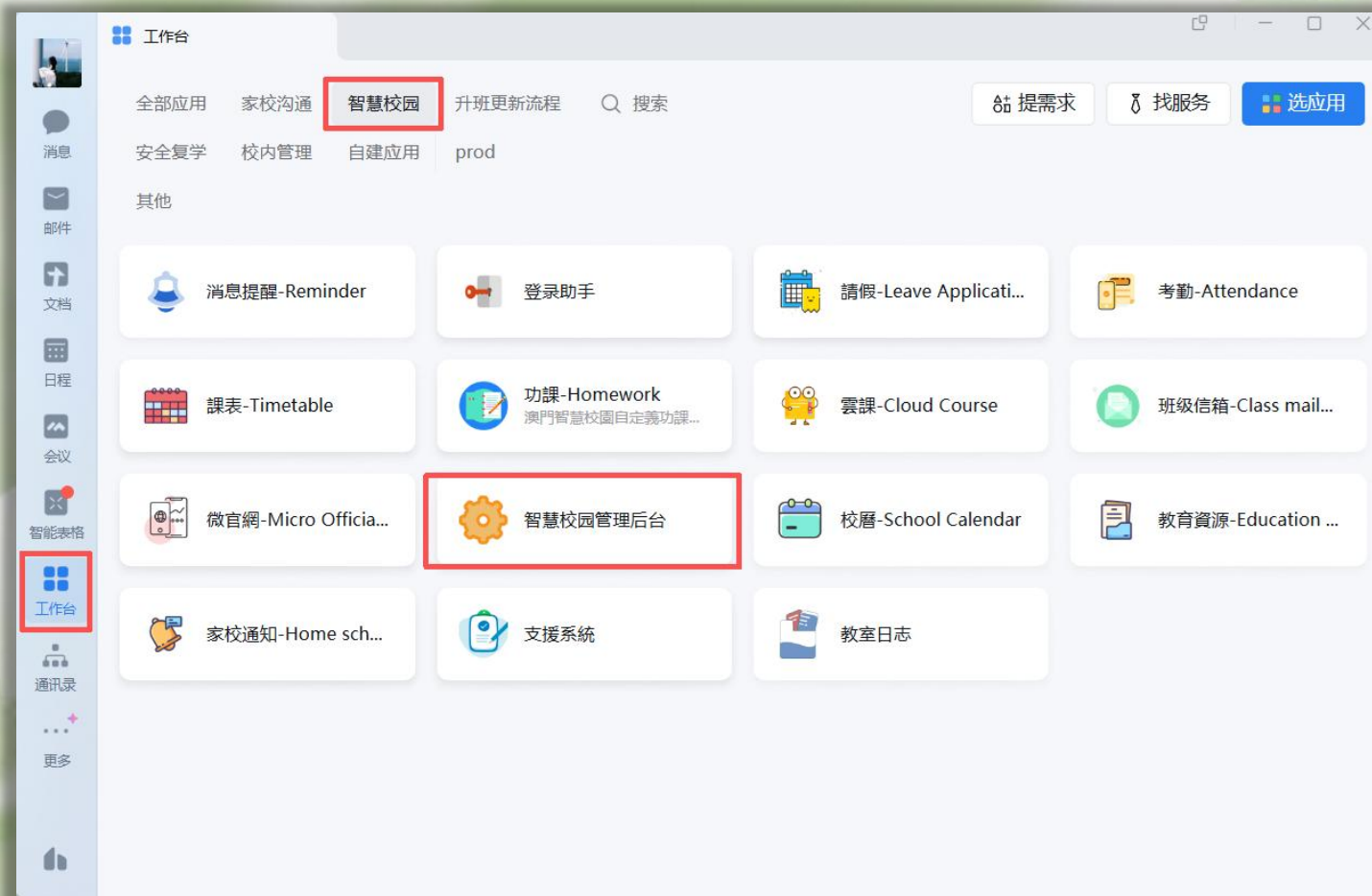
學校教職員可進行課程管理等操作；可創建題庫、學生作業發送給學生。

4.智慧校園管理後台

教職員 - 進入智慧校園管理後台

- 企業微信電腦端點擊【工作台】->【智慧校園】->【智慧校園管理後台】，進入智慧校園管理後台應用

註：只能從企業微信電腦端進入智慧校園管理後台。



4. 智慧校園管理後台

教職員 - 功能

- 教學管理
 - 課程管理
- 功課
 - 題庫
 - 作業定義
 - 學生作業

教學管理

功課

課程管理

搜索:

狀態: 全部

是否公開: 全部

+ 添加

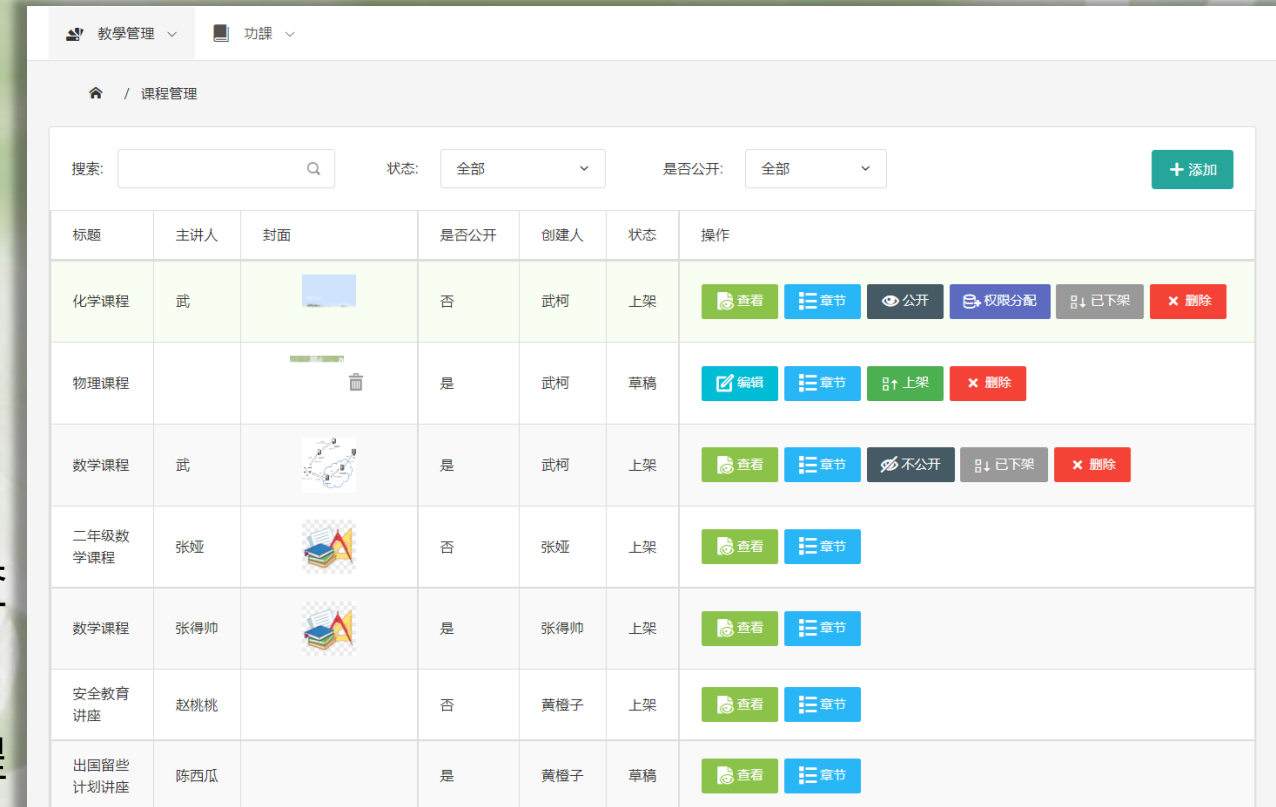
標題	主講人	封面	是否公開	創建人	狀態	操作
安全教育讲座	赵桃桃		否	黄橙子	上架	<div>查看</div> <div>章節</div>
出国留学计划讲座	陈西瓜		是	黄橙子	草稿	<div>查看</div> <div>章節</div>
提升講座3	Lee李		否	李泽辉	上架	<div>查看</div> <div>章節</div> <div>公開</div> <div>權限分配</div> <div>已下架</div> <div>刪除</div>
提升課程2	Lee李		是	李泽辉	上架	<div>查看</div> <div>章節</div> <div>不公開</div> <div>已下架</div> <div>刪除</div>
提升講座	Lee李	<div>+ 添加封面</div>	是	李泽辉	草稿	<div>編輯</div> <div>章節</div> <div>上架</div> <div>刪除</div>

4. 智慧校園管理後台

教職員 - 課程管理

點擊【教學管理】->【課程管理】

- **添加：**添加課程
- **章節：**點擊編輯課程的章節信息
- **公開：**公開的課程所有學校都可以在【雲課】查看
- **權限分配：**可將課程分享給其他學校及本校班級
- **上架：**上架後，擁有該課程權限的用戶可在雲課中查看（若對應章節中沒有發佈的章節，則無法上架）
- **已下架：**下架後用戶將不會在【雲課】中看到該課程



標題	主講人	封面	是否公開	創建人	狀態	操作
化学课程	武		否	武柯	上架	查看 章节 公开 权限分配 已下架 删除
物理课程			是	武柯	草稿	编辑 章节 上架 删除
数学课程	武		是	武柯	上架	查看 章节 不公开 已下架 删除
二年级数学课程	张娅		否	张娅	上架	查看 章节
数学课程	张得帅		是	张得帅	上架	查看 章节
安全教育讲座	赵桃桃		否	黄橙子	上架	查看 章节
出国留计划讲座	陈西瓜		是	黄橙子	草稿	查看 章节

註：

- ①公開課程在【雲課】-【公開課】查看。
- ②分配給其他學校的課程，其他學校可在【雲課】-【學校課程】查看。
- ③分配給班級的課程，班級學生可在【雲課】-【學習】查看。

4. 智慧校園管理後台

教職員 - 課程管理

點擊課程的【章節】進入到章節-樹界面

右鍵章節：

- **發佈/取消發佈：**該章節以及該章節下所有的子章節將全部發佈/取消發佈（發佈時最小子章節至少要有一份附件）
- **編輯章節：**只允許編輯章節名稱
- **添加章節：**不是最小章節時可添加子章節
- **上傳章節附件：**最小章節需上傳章節內容
- **刪除章節：**已發佈的章節或存在已發佈子章節的章節無法刪除

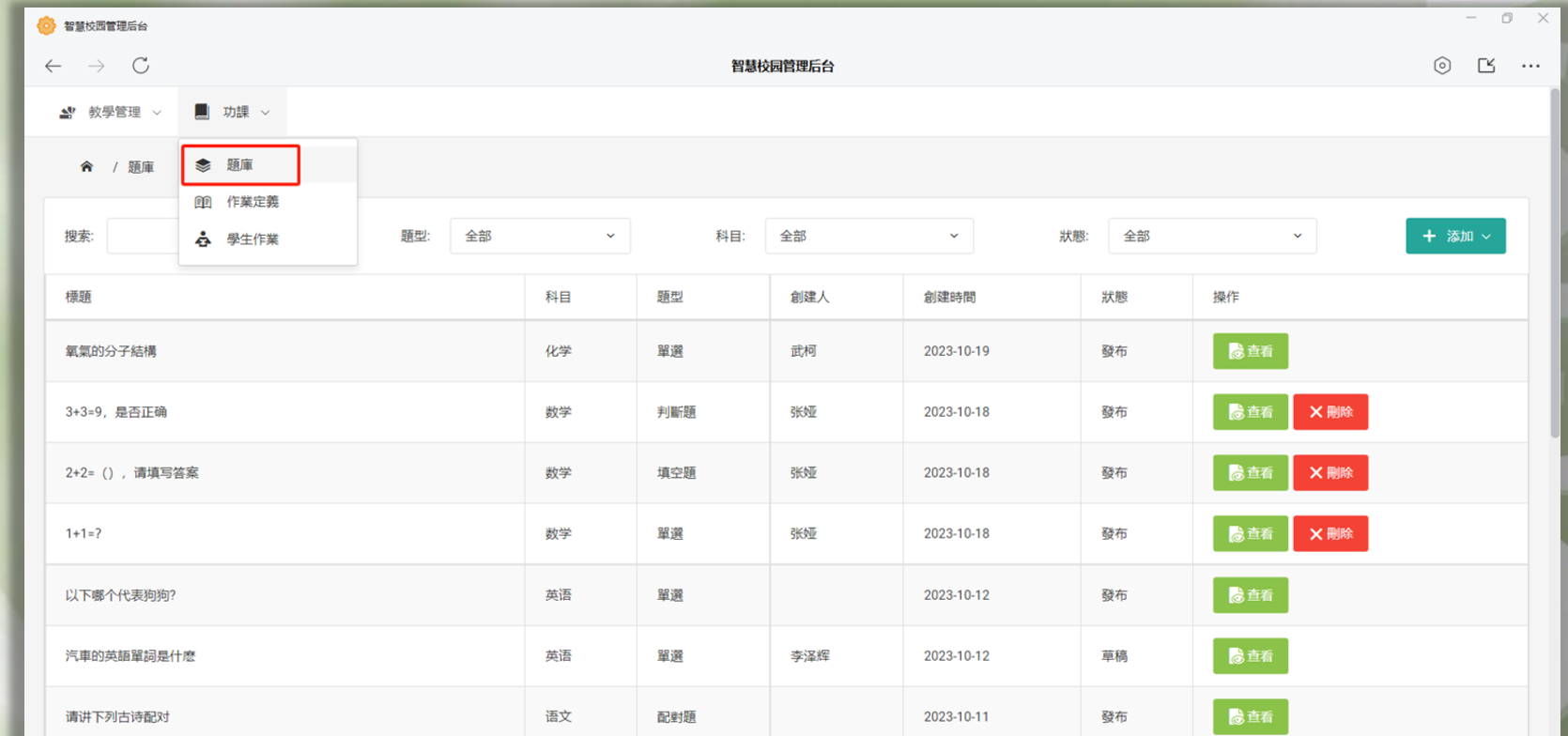


4. 智慧校園管理後台

教職員 - 題庫

點擊【功課】->【題庫】

- **添加：**可添加八種題型的題目（單選、多選、排序題、簡答題、判斷題、附件上傳題、配對題、填空題）
- **查看：**查看所有題目
- **刪除：**刪除自己添加的題目



標題	科目	題型	創建人	創建時間	狀態	操作
氧氣的分子結構	化学	單選	武柯	2023-10-19	發布	查看
3+3=9, 是否正确	数学	判斷題	张娅	2023-10-18	發布	查看 刪除
2+2= (), 请填写答案	数学	填空題	张娅	2023-10-18	發布	查看 刪除
1+1=?	数学	單選	张娅	2023-10-18	發布	查看 刪除
以下哪个代表狗狗?	英语	單選		2023-10-12	發布	查看
汽車的英語單詞是什麼	英语	單選	李泽辉	2023-10-12	草稿	查看
请讲下列古诗配对	语文	配對題		2023-10-11	發布	查看

註：題庫中發佈的題目是用於作業定義中題目的添加。

4. 智慧校園管理後台

教職員 - 題庫 (以添加單選題為例)

- 填寫題目
- 選擇科目
- 點擊a, 可添加選項
- 點擊b, 將該選項設為題目答案
- 點擊c, 可刪除選項
- 點擊【保存草稿】/【發佈】, 發佈後不允許再進行修改, 之後可在作業定義中使用

添加單選

題目 * 1+2=?

科目 * 数学

選項 * +

A 3 -

B 4 -

C 5 -

附件 + 添加

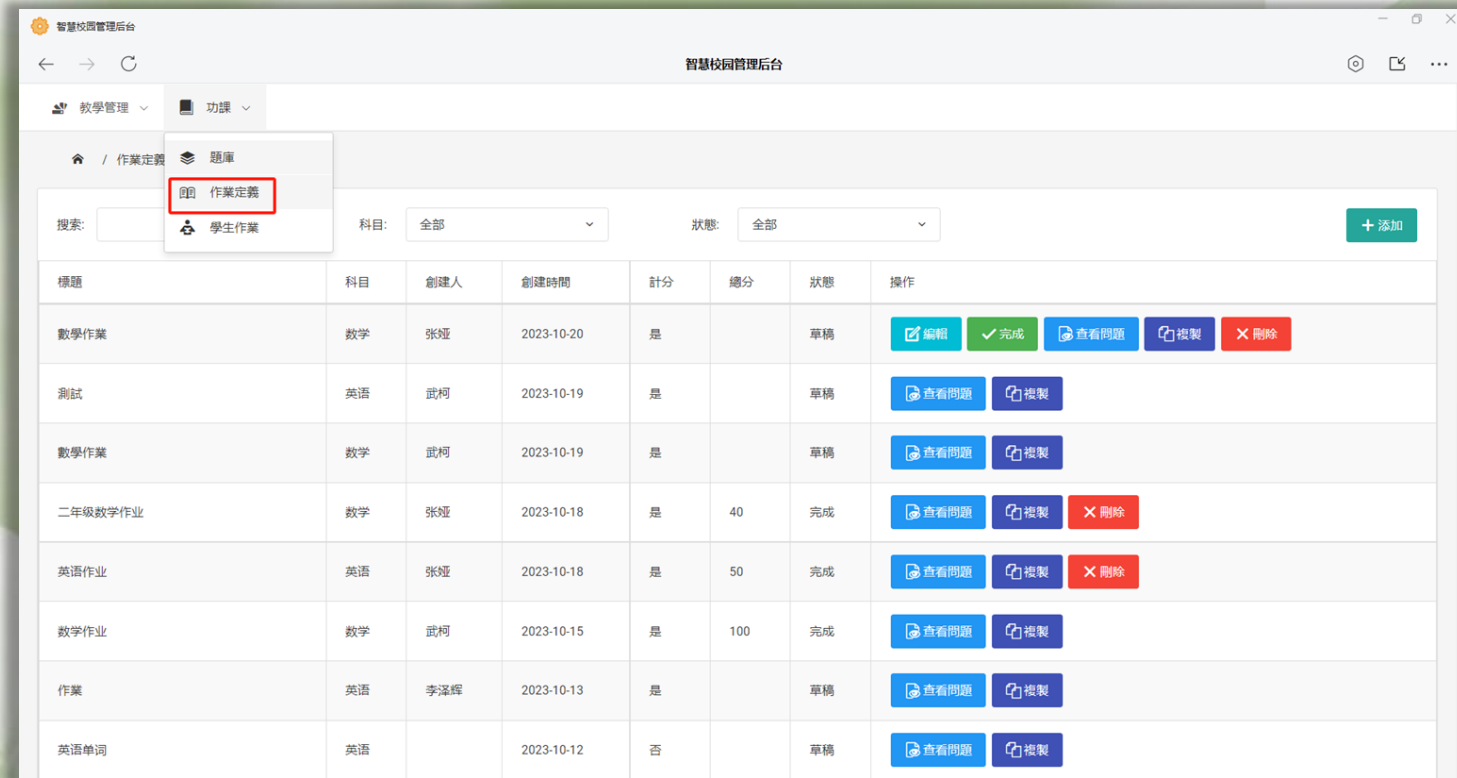
保存草稿 發布 取消

4. 智慧校園管理後台

教職員 - 作業定義

點擊【功課】->【作業定義】

- **添加：**添加作業定義，可選擇是否需要計分
- **查看問題：**草稿狀態下的作業定義可編輯題目，完成狀態下只能查看題目
- **完成：**作業定義完成後，老師給學生佈置作業時可選擇該作業定義（該作業定義下每個章節中都至少包含一個題目，若需要計分，需確保每個問題都設置了分值）
- **複製：**可直接複製該作業定義的所有問題



標題	科目	創建人	創建時間	計分	總分	狀態	操作
數學作業	数学	张娅	2023-10-20	是		草稿	編輯 完成 查看問題 複製 刪除
測試	英语	武柯	2023-10-19	是		草稿	查看問題 複製
數學作業	数学	武柯	2023-10-19	是		草稿	查看問題 複製
二年级数学作业	数学	张娅	2023-10-18	是	40	完成	查看問題 複製 刪除
英语作业	英语	张娅	2023-10-18	是	50	完成	查看問題 複製 刪除
数学作业	数学	武柯	2023-10-15	是	100	完成	查看問題 複製
作業	英语	李泽辉	2023-10-13	是		草稿	查看問題 複製
英语单词	英语		2023-10-12	否		草稿	查看問題 複製

註：添加好的作業定義是用於發佈學生作業時使用。

4. 智慧校園管理後台

教職員 - 作業定義

點擊作業定義的【查看問題】，編輯問題

- 右鍵作業定義標題：添加章節
- 右鍵章節：
 - **刪除**：刪除該章節及章節下題目
 - **添加題目**：選擇作業定義科目相關的題目
 - **批量設置分數**：批量設置該章節下所有題目的分數
- 點擊章節：頁面右側可對此章節下題目進行添加、刪除、設置分數
- 點擊題目：右鍵可刪除題目，題目右側可設置題目分數

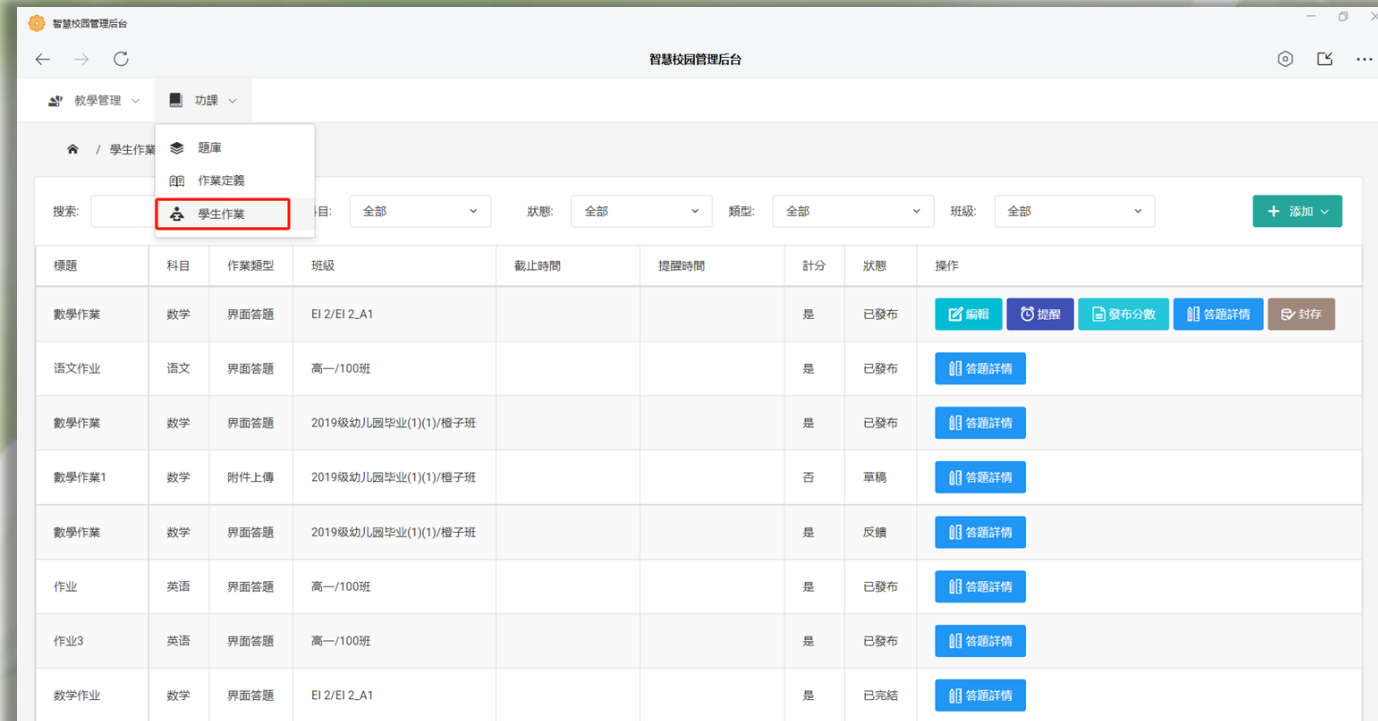


4. 智慧校園管理後台

教職員 - 學生作業

點擊【功課】->【學生作業】

- **添加**：只可為自己任教班級及科目佈置作業，發佈後學生將收到消息提醒
- **提醒**：發消息提醒未提交作業的同學
- **答題詳情**：對學生作業進行查看和批改（作業狀態為已完結時，則不可進行批改）
- **發佈分數**：點擊發佈分數後，作業狀態變為反饋，學生將收到消息提醒
- **封存**：封存後作業狀態變為已完結，已完結作業不可進行任何修改



標題	科目	作業類型	班級	截止時間	提醒時間	計分	狀態	操作
數學作業	数学	界面答題	EI 2/EI 2_A1			是	已發布	編輯 提醒 發布分數 答題詳情 封存
语文作业	语文	界面答題	高一/100班			是	已發布	答題詳情
數學作業	数学	界面答題	2019級幼儿园毕业(1)(1)/種子班			是	已發布	答題詳情
數學作業1	数学	附件上傳	2019級幼儿园毕业(1)(1)/種子班			否	草稿	答題詳情
數學作業	数学	界面答題	2019級幼儿园毕业(1)(1)/種子班			是	反饋	答題詳情
作业	英语	界面答題	高一/100班			是	已發布	答題詳情
作业3	英语	界面答題	高一/100班			是	已發布	答題詳情
数学作业	数学	界面答題	EI 2/EI 2_A1			是	已完結	答題詳情

註：【學生作業】與【功課】應用兩者的資料即時同步

4. 智慧校園管理後台

教職員 – 添加學生作業

(以界面答題為例)

- 點擊【添加】-【界面答題】
- 填寫內容：作業標題、科目、作業定義、班級（僅可選擇自己任教的科目和班級，班級支持多選）
- 根據實際需要，選擇截止時間、提醒時間、定時發送時間
- 點擊【保存草稿】/【發佈】

教學管理 功課

學生作業

搜索: 科目: 全部 狀態: 全部 類型: 全部 班級: 全部 + 添加

標題	科目	作業類型	班級	截止時間	提醒時間	計分	狀態	操作
20231023数学作业	数学	界面答題	EL2/EL2_A				反饋	編輯 刪除 詳情 保存

添加作業

標題 *

截止時間 點擊選擇截止時間

提醒時間 點擊選擇提醒時間

定時發送 請選擇定時發送時間。僅在保存草稿時有效

科目 * 数学

作業定義 * 點擊選擇作業定義

班級 * 點擊選擇班級信息

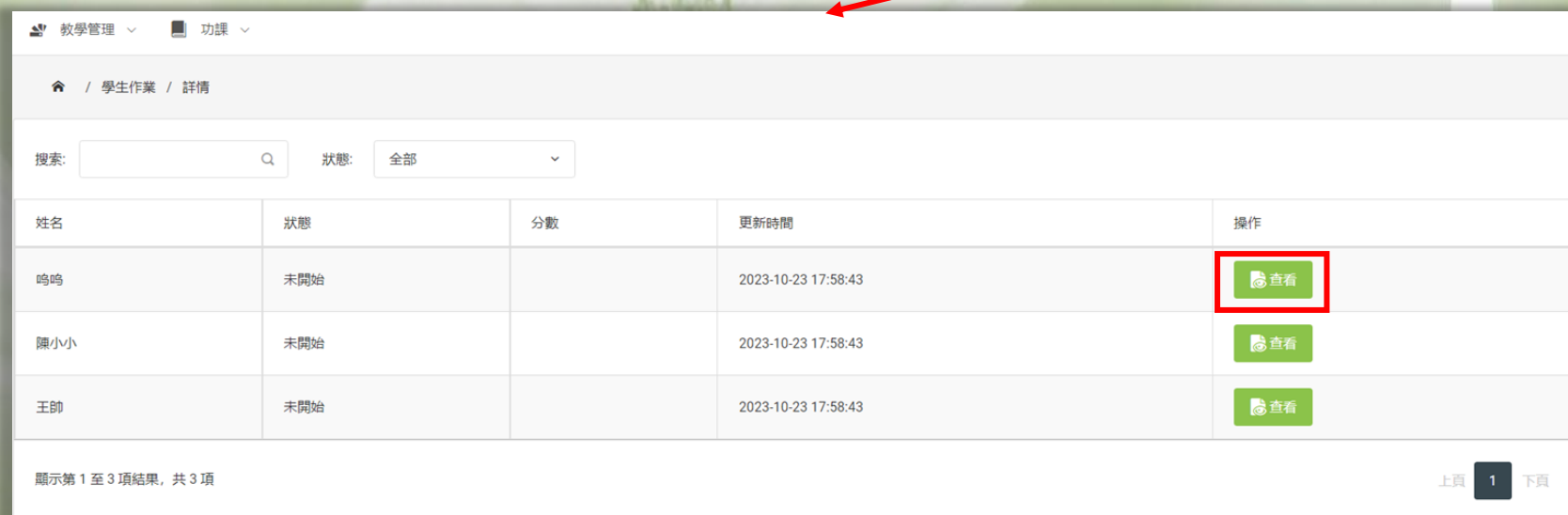
保存草稿 發佈 取消

註：若學生作業需要定時發送，設置定時發送時間後保存草稿可生效，若保存時選擇了發佈會立即發送。

4. 智慧校園管理後台

教職員 – 查看學生作業

- 創建作業後，點擊【答題詳情】，進入到學生作業詳情界面
- 選擇某個學生的作業，點擊【查看】，查看該學生作業情況，可對已提交的對作業進行批改



4. 智慧校園管理後台

教職員 – 批改學生作業

- **批改**：可填寫備注、分數，選擇【完結】/【需訂正】（若選擇【需訂正】，發佈分數後，學生需訂正作業並再次提交）
- 批改完成後，點擊【保存】
- 如需批改下一份作業，點擊【下一份作業】，即可切換到下一個學生的作業界面

Search: 搜索

刷新 保存

20231023數學作業 [總分:10, 分數:10]

第一章 [總分:10, 分數:10]

1+2=? [總分:5, 分數:5]

3+3=9, 是否正确 [總分:5, 分數:5]

題目	1+2=? (5分)
題型	單選
選項/答案	☐ A. 1 ☐ B. 2 ☒ C. 3
第1次作答	答案: C
批改	<div>備注: <input type="text"/></div> <div>分數: <input type="text" value="5"/></div> <div>批註: ☒ 完結 ☐ 需訂正</div>

1

3

→ 下一份作業

4. 智慧校園管理後台

教職員 – 發佈分數

- 點擊【發佈分數】後，狀態變為反饋，學生會收到消息提醒
- 已提交作業的學生：會收到作業已完成批改/需要訂正提醒
- 未提交作業的學生：會收到補交作業提醒

教學管理 功課

學生作業

搜索: 科目: 全部 狀態: 全部 類型: 全部 班級: 全部 + 添加

標題	科目	作業類型	班級	截止時間	提醒時間	計分	狀態	操作
20231023數學作業	数学	界面答題	EI 2/EI 2_A			是	已發布	編輯 提醒 發佈分數 答題詳情 封存

教學管理 功課

學生作業

搜索: 科目: 全部 狀態: 全部 類型: 全部 班級: 全部 + 添加

標題	科目	作業類型	班級	截止時間	提醒時間	計分	狀態	操作
20231023數學作業	数学	界面答題	EI 2/EI 2_A			是	反饋	編輯 提醒 答題詳情 封存

註：若老師批改作業時選擇了【需訂正】，點擊【發佈分數】後，已提交作業的學生則會收到訂正的消息提醒，並且需再次提交已訂正的作業。

4.智慧校園管理後台

教職員 – 封存學生作業

- 點擊【封存】後，狀態變為已完結。學生無法再對作業進行提交/補交，教職員也無法再進行任何修改



教學管理 / 功課 / 學生作業

搜索: [] 科目: 全部 狀態: 全部 類型: 全部 班級: 全部 + 添加

標題	科目	作業類型	班級	截止時間	提醒時間	計分	狀態	操作
20231023數學作業	数学	界面答題	EI 2/EI 2_A			是	已發布	編輯 提醒 發布分數 答題詳情 封存



教學管理 / 功課 / 學生作業

搜索: [] 科目: 全部 狀態: 全部 類型: 全部 班級: 全部 + 添加

標題	科目	作業類型	班級	截止時間	提醒時間	計分	狀態	操作
20231023數學作業	数学	界面答題	EI 2/EI 2_A			是	已完結	答題詳情

4. 智慧校園管理後台

教職員 – 查看成績

- 作業封存後，點擊【答題詳情】，查看學生最終答題情況以及成績資料

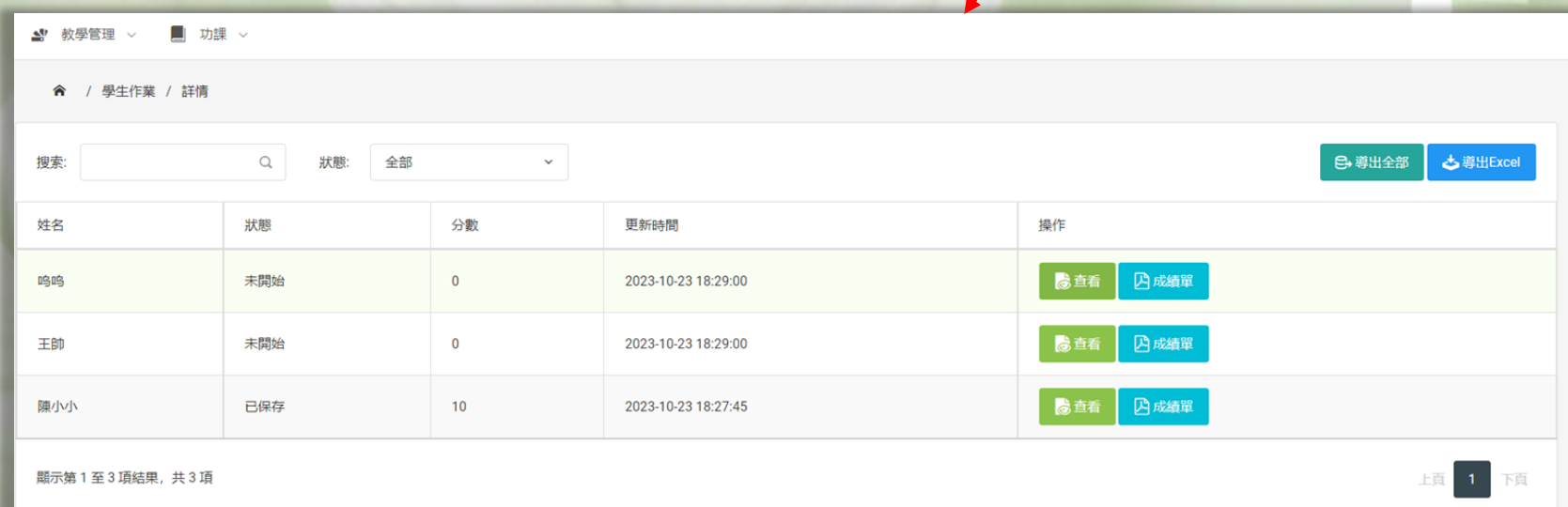


教學管理 / 功課

學生作業

搜索: [] 科目: 全部 狀態: 全部 類型: 全部 班級: 全部 + 添加

標題	科目	作業類型	班級	截止時間	提醒時間	計分	狀態	操作
20231023數學作業	数学	界面答題	EI 2/EI 2_A			是	已完結	答題詳情



教學管理 / 功課

學生作業 / 詳情

搜索: [] 狀態: 全部 導出全部 導出Excel

姓名	狀態	分數	更新時間	操作
呜呜	未開始	0	2023-10-23 18:29:00	查看 成績單
王帥	未開始	0	2023-10-23 18:29:00	查看 成績單
陳小小	已保存	10	2023-10-23 18:27:45	查看 成績單

顯示第 1 至 3 項結果, 共 3 項

上頁 1 下頁

5. 考勤

考勤：

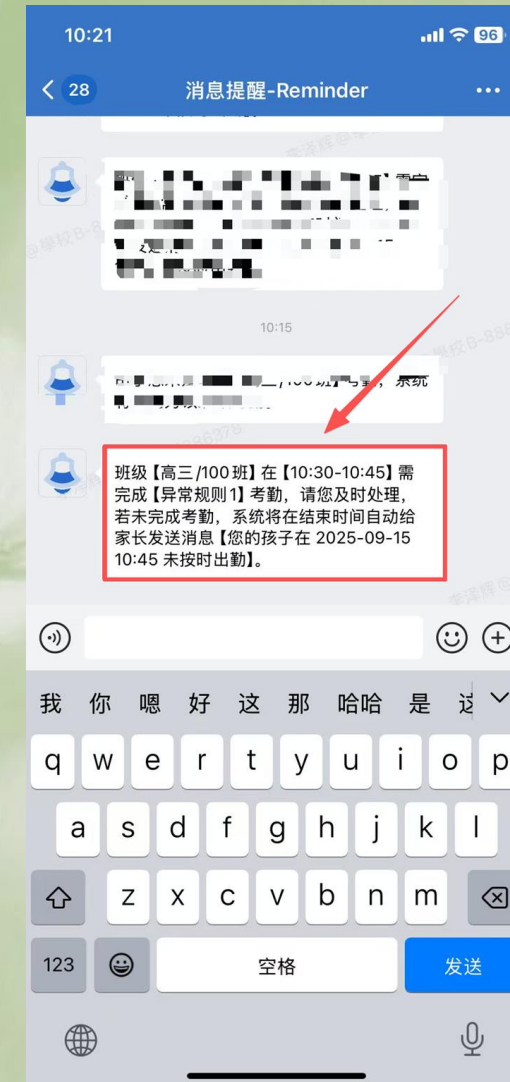
學校管理員可以通過【智慧校園管理後台】添加異常規則並分配給各個班級，用作強制在有關時段進行考勤。

教職員可記錄學生出勤情況，家長則會收到相應通知，實時了解孩子的出勤狀況。

5. 考勤

班主任（收到消息提醒）

- 管理员将異常規則分配到班級後，會在異常規則開始的前十分鐘提示班主任進行考勤，若班主任在結束時間前未進行考勤，系統會給全班的家長發送消息提示學生缺勤。

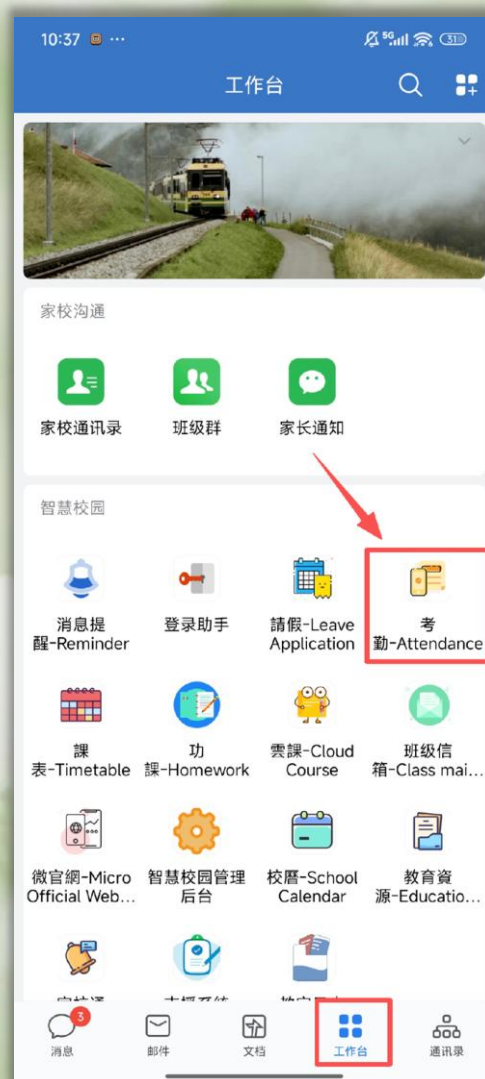


5. 考勤

班主任/任課老師（進行考勤）

- 點擊【工作台】中的【考勤】
- 點擊【新增考勤】
- 完善考勤名稱、記錄時間、班級、和實際缺勤學生

注：缺勤學生需要根據實際缺勤情況進行填寫



5. 考勤

家長介面展示

- 家長通過【微信】-【學校通知】會收到考勤消息

a. 準時出勤

b. 未按時出勤

注：未按時出勤的原因：

1. 記錄老師為[系統自動]，這種情況為教師未按時在規定時間內進行考勤，系統自動預設考勤打卡；
2. 記錄老師為[對應老師]，這種情況為學生確實未按時出勤



6.請假

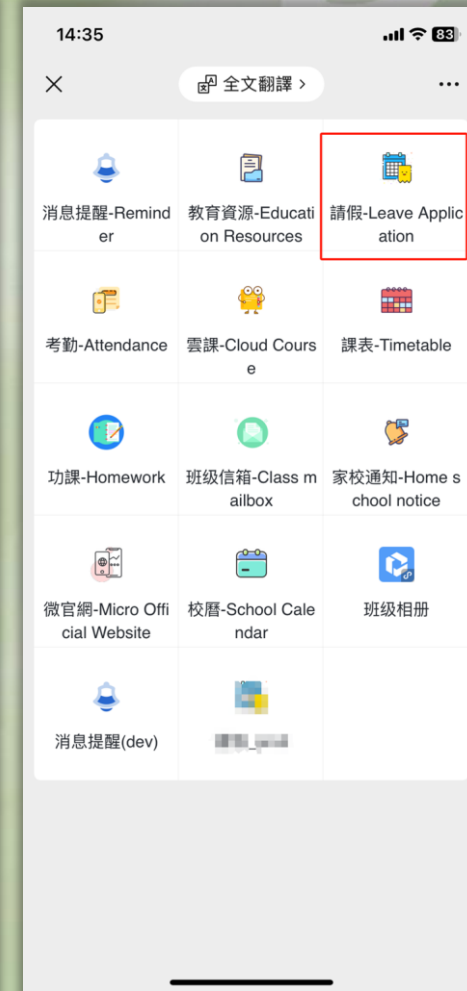
請假:

這是一個用於管理和處理休假申請的核心工具。它的主要目的是將傳統的請假流程數位化，使其更加有序、高效和透明。

6.請假

家長/學生 – 請假

- 點擊微信【學校通知】
- 選擇對應的學校
- 點擊【學校應用】
- 點擊【請假】



6.請假

家長/學生 – 請假

- 完善請假單內容：
 - 請假類型：病假/事假；
 - 請假時間；
 - 請假事由；
- 點擊【提交】



14:36 智慧校園 prod-macao-wechat.org-assistant.com

請假單

請假類型* 請選擇

學生* 李四 南校區/高中/高二/200班 ✓

請假時間* 開始時間 請選擇開始時間 結束時間 請選擇結束時間

請假事由* 請輸入請假事由

上传图片

请假 我提交的



14:36 智慧校園 prod-macao-wechat.org-assistant.com

請假類型 病假

學生* 李四 南校區/高中/高二/200班 ✓

請假時間* 開始時間 2025-04-10 14:35 結束時間 2025-04-11 14:35

請假事由* 生病需请假一天

上传图片

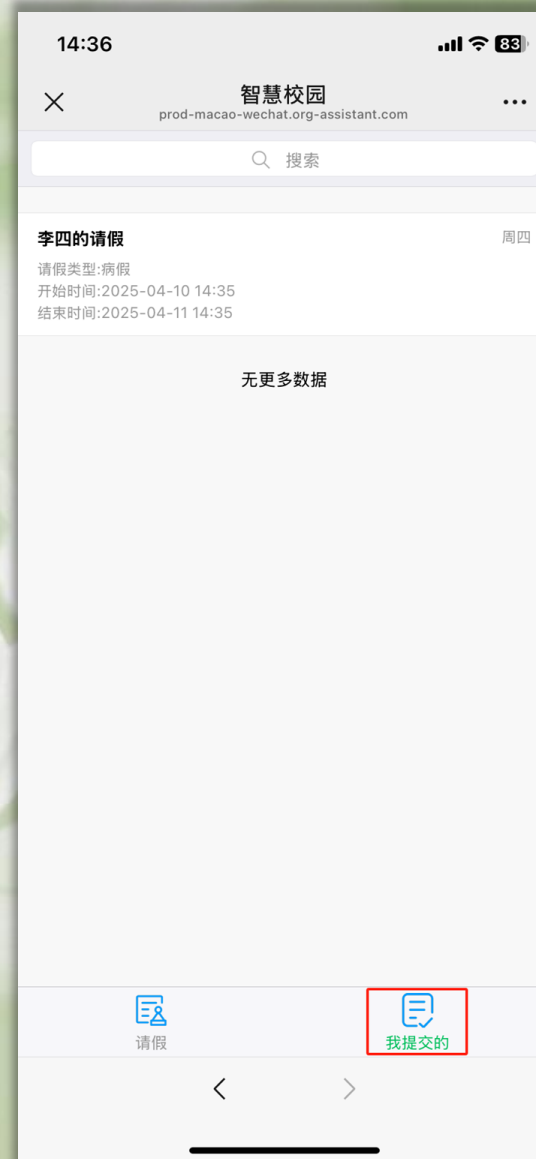
提交

请假 我提交的

6.請假

家長/學生 –歷史請假

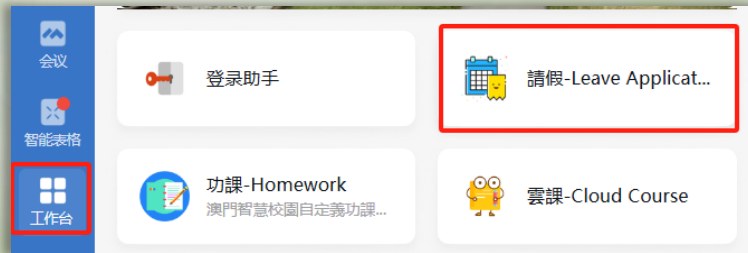
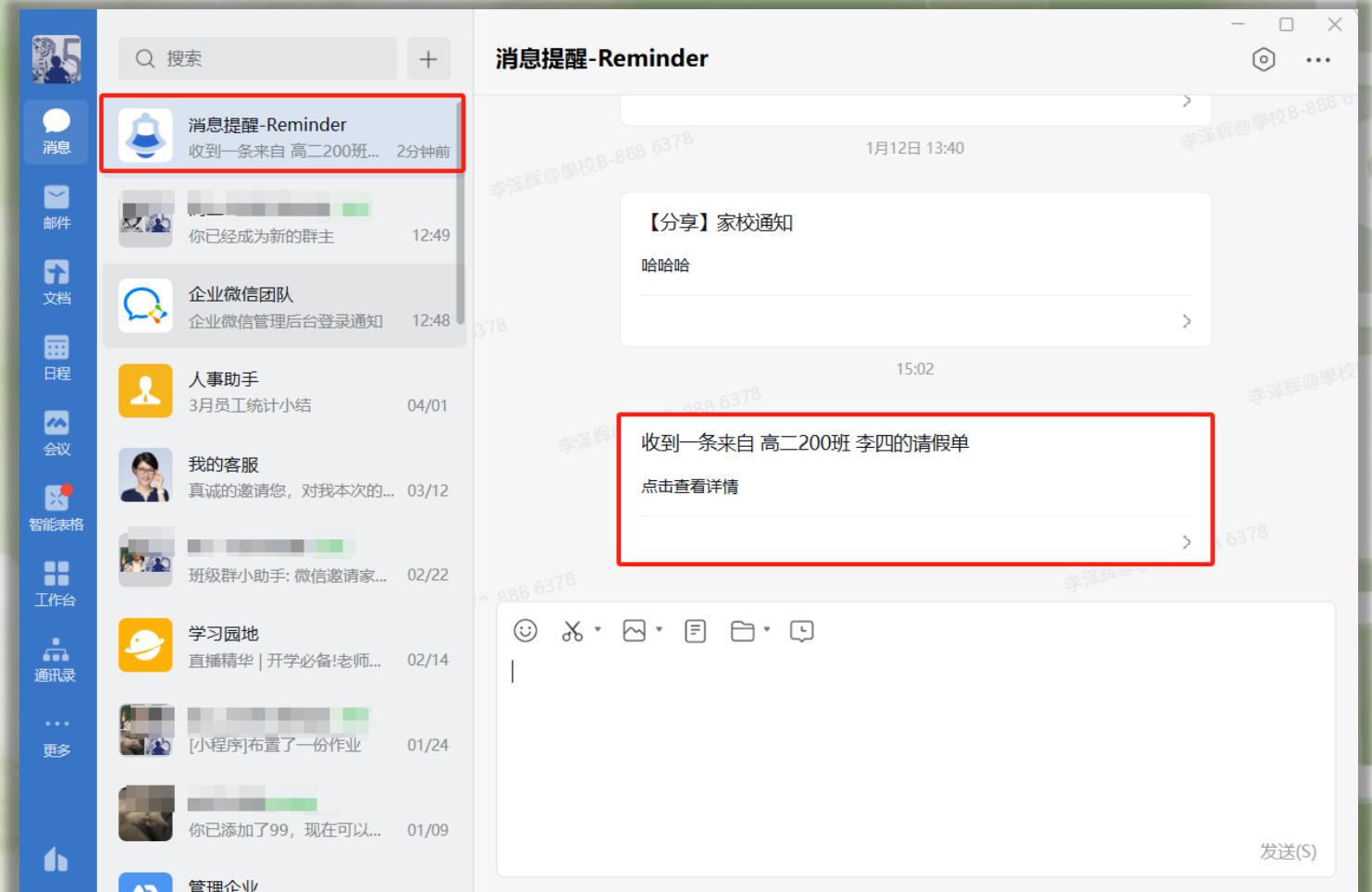
- 點擊【我提交的】可以查看歷史請假記錄



6.請假

教職員- 請假通知

- 當有學生/家長請假時，班主任會收到請假提醒（班主任可以通過該通知進入審批界面，也可以通過【工作台】-【請假】進入審批界面）



6.請假

教職員- 請假審批

- 班主任需填寫反饋意見
- 點擊【確定】即審批完成

工作台 請假-Leave Application

提交时间: 2025-04-10 15:02

请假类型: 病假

开始时间: 2025-04-10 15:01

结束时间: 2025-04-11 15:02

请假事由: 生病了需要请假

附件 无

接收人

李泽辉 已查看

反馈

同意

确定

7.雲課

雲課：

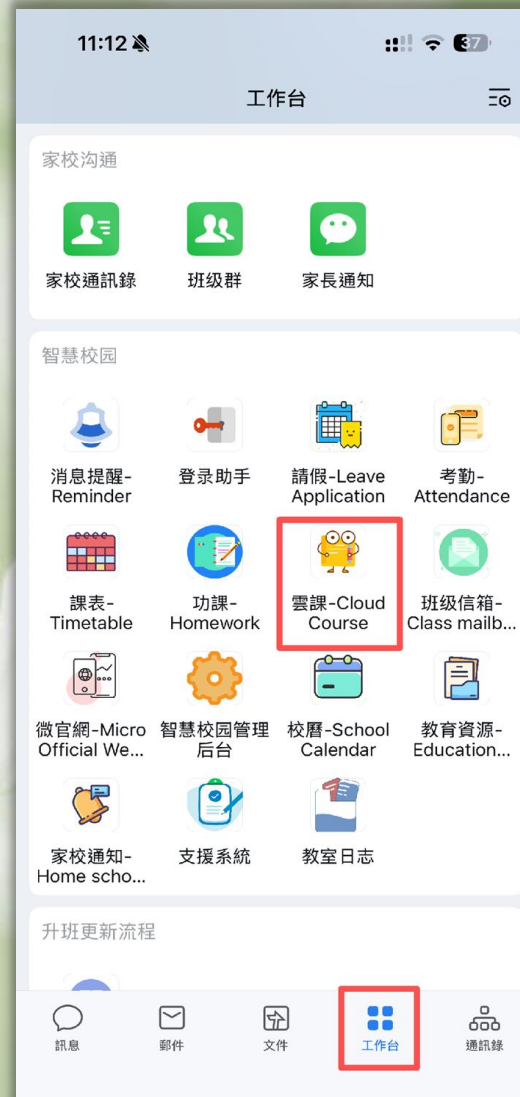
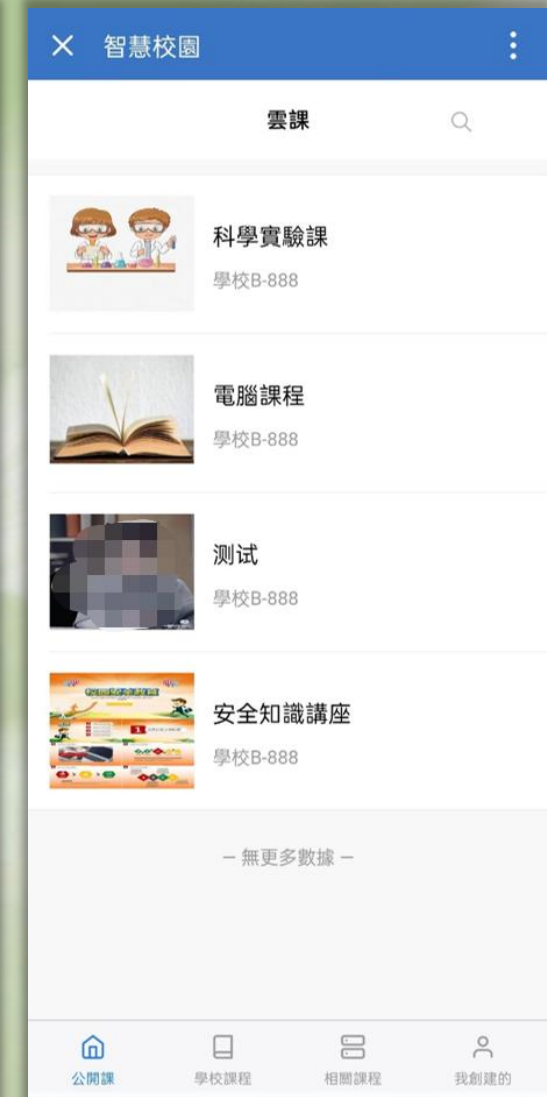
為學生提供網上教學課程，方便學生線上學習。教職員和學生可查看公開課的課程以及其他學校分享給學校的課程；學生可查看學校分配給自己學習的課程。

7. 雲課

教職員 - 進入雲課

- 企業微信手機端點擊【工作台】->【雲課】，進入雲課應用

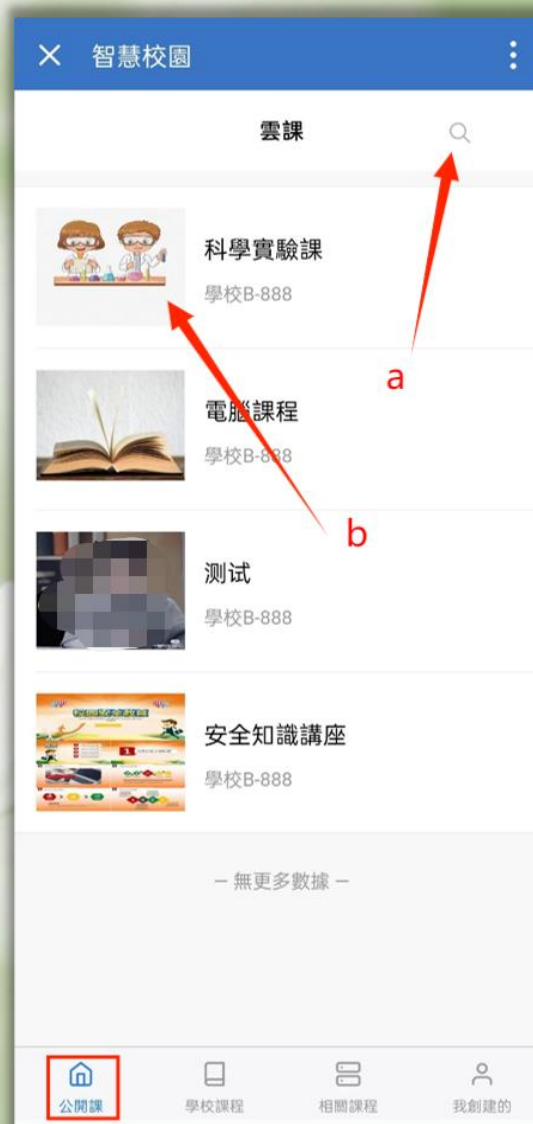
註：雲課僅支持手機端操作，雲課的配置管理在智慧校園管理後台中的課程管理模塊。



7. 雲課

教職員 - 查看雲課

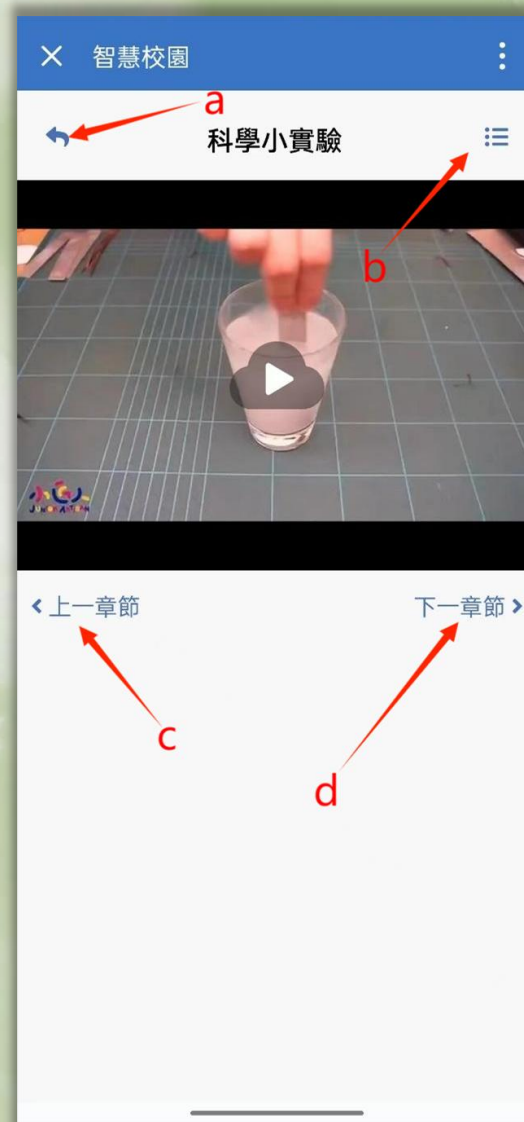
- **公開課：**所有學校的教職員、學生或家長均可查看
- **學校課程：**其他學校分享給本校的課程
- **相關課程：**分配給當前教職員所在班級的課程
- **我創建的：**當前教職員創建的課程
- 點擊a，搜索框可輸入課程名稱進行課程檢索
- 點擊b，對應課程可查看課程內容



7. 雲課

教職員 - 查看雲課

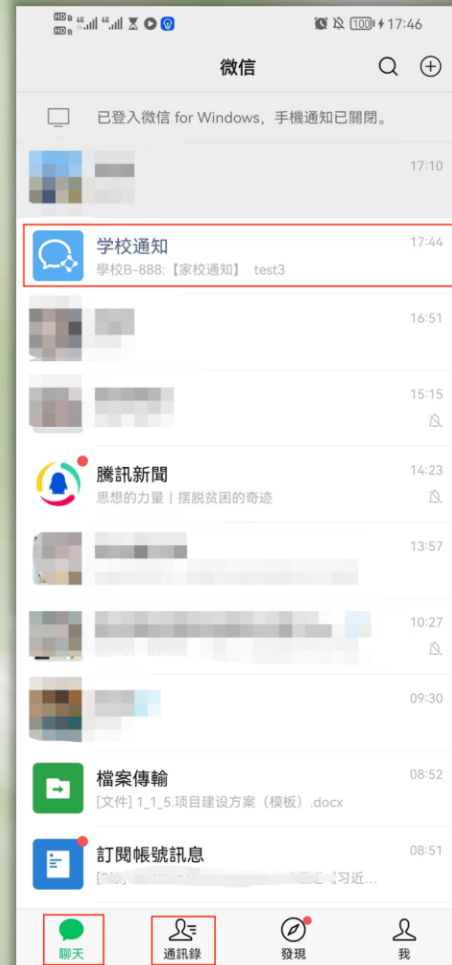
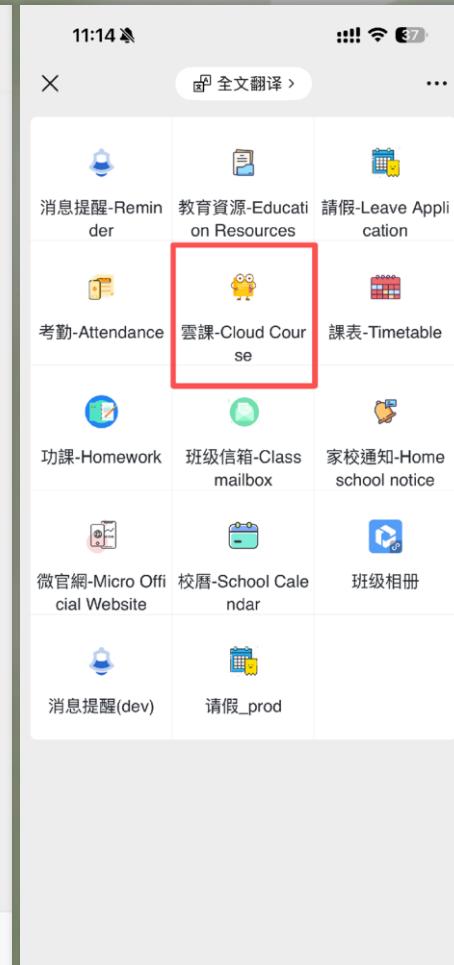
- 在課程列表中點擊對應的課程，查看課程內容
- 點擊a，可返回上一個頁面
- 點擊b，可查看該課程列表，如右圖3所示
- 點擊c，查看上一章節的內容
- 點擊d，查看下一章節的內容



7.雲課

家長/學生 - 進入雲課

- 點擊【學校通知】
- 選擇對應的學校
- 點擊【學校應用】
- 點擊【雲課】



7.雲課

家長/學生 - 查看雲課

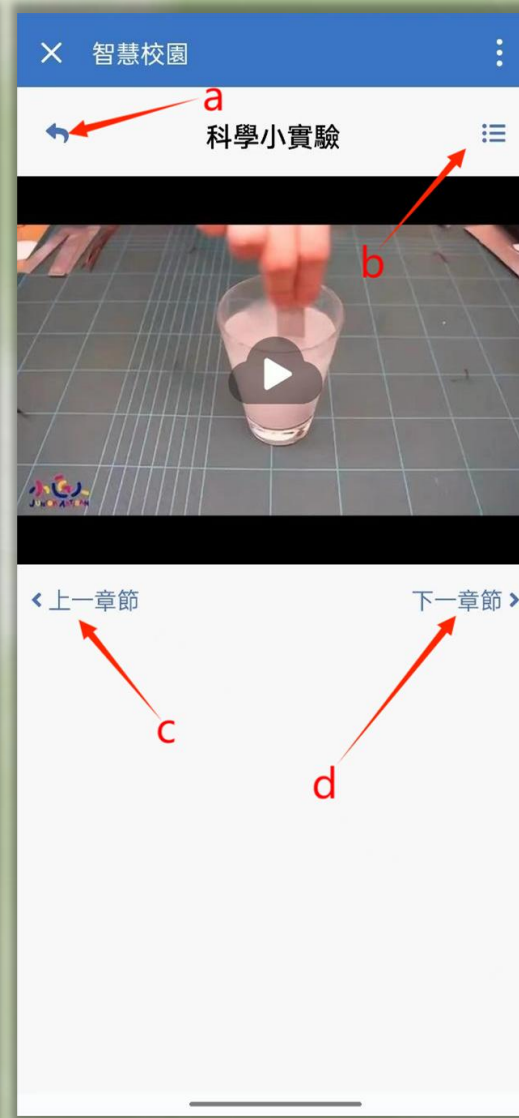
- **公開課：**所有學校的教職員、學生或家長均可查看
- **學校課程：**其他學校分享給本校的課程
- **學習：**學校分配給學生的課程



7.雲課

家長/學生 - 查看雲課

- 在課程列表中點擊對應的課程，查看課程內容
- 點擊a，可返回上一個頁面
- 點擊b，可查看該課程列表，如右圖3所示
- 點擊c，查看上一章節的內容
- 點擊d，查看下一章節的內容



8.功課

功課：

教職員可佈置作業發送給學生，檢驗學生的學習效果，可將作業退回給學生填寫訂正，達到精細回饋作業的目的。佈置功課時可設置作業發送時間、結束時間以及提醒時間，提高教學的時效性。

註：

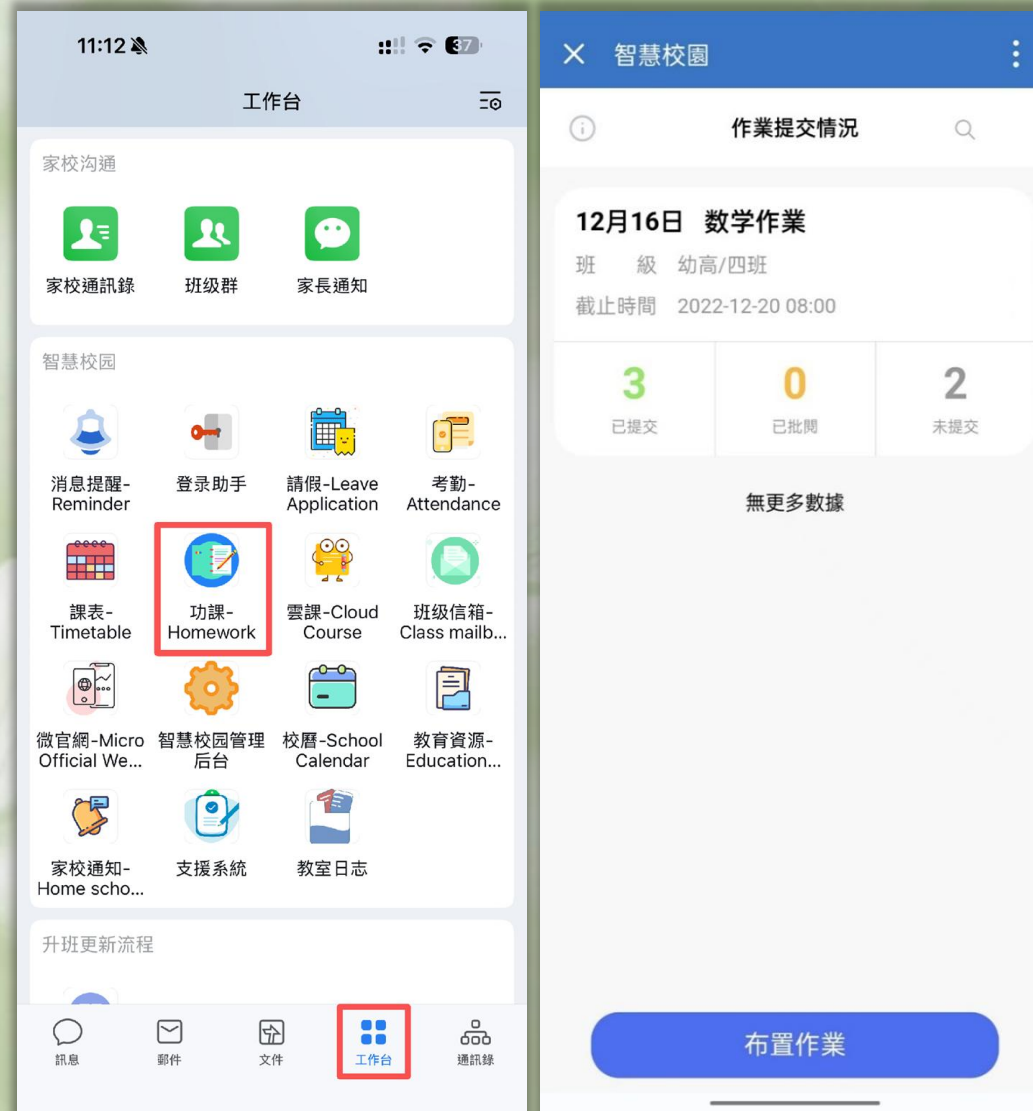
【功課】應用與智慧校園管理後台的【學生作業】兩者的資料即時同步；

【功课】應用方便老師在手機端進行作業的發佈和批改，而學生也通過此應用提交作業。

8. 功課

教職員 - 進入功課

- 企業微信中點擊【工作台】->【功課】，進入功課應用



8. 功課

教職員 - 佈置作業

- 點擊a，可對作業進行檢索（班級檢索條件默認選中教職員任教的班級，時間默認為當天）
- 點擊【佈置作業】，填寫作業標題、選擇界面答題/附件上傳，選擇科目、作業定義、班級，可設置作業時間、定時發送時間
- 填寫完成後，點擊【定時發送】/【發佈作業】

註：

- ① 教職員只可選擇自己任教的學科及班級。
- ② 作業定義在智慧校園管理後台設置。
- ③ 若學生作業未發佈，可在智慧校園管理後台編輯。



8. 功課

教職員 - 查看作業

- 點擊作業，查看學生作業詳情
- 點擊a，發佈分數：學生作業批閱完成後，發佈此次作業批閱情況（已提交作業的學生會在微信中接收作業批改完成的消息提醒，未提交作業的學生會收到補交作業的消息提醒）
- 點擊b，查看未提交的學生
- 點擊c，查看對應學生作業的批閱情況
- 點擊d，查看學生的答題情況並進行批閱



- 右圖2，未發佈分數/反饋的學生作業批改完後，點擊【保存】
- 右圖3，已發佈分數/反饋的學生作業批改完後，若需要學生訂正，點擊【退回訂正】

8. 功課

教職員 - 功課提醒

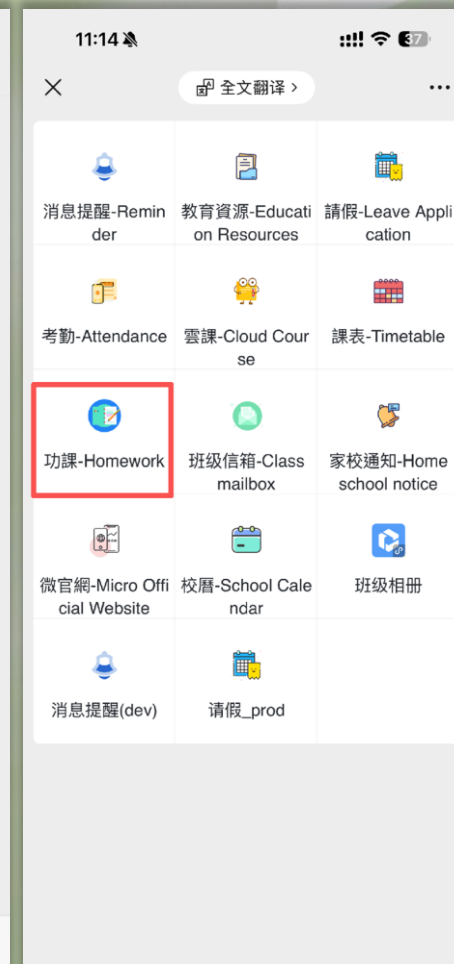
- 學生提交作業後，教職員會在企業微信中收到消息提醒，點擊可查看批改學生的作業



8. 功課

家長/學生 - 進入功課

- 點擊微信【學校通知】
- 選擇對應的學校
- 點擊【學校應用】
- 點擊【功課】



8. 功課

家長/學生 - 查看功課

在功課應用中，顯示當天學生的作業提交情況

- a 待訂正的作業：查看需要訂正的題目並進行訂正
- b 未開始的作業：填寫提交作業
- c 已保存的作業：查看作業答題詳情和老師批改作業情況，若該作業設置了分數，可查看作業分數
- d 已提交的作業：查看作業答題詳情，不可修改作業

智慧校園

作業提交情況

01月03日 英语作業	分數: 14
姓名 小小曾	
班級 幼高/test	
狀態 待訂正 a	

01月03日 英语作業	分數: 0
姓名 默默	
班級 幼高/test	
狀態 未開始 b	

01月03日 数学作業	分數: 100
姓名 馬上來	
班級 幼高/四班	
狀態 已保存 c	

01月03日 数学作業	分數: 100
姓名 張開心	
班級 幼高/四班	
狀態 已保存	

01月03日 数学作業	分數: 0
姓名 劉一手	
班級 幼高/四班	
狀態 已提交 d	

8. 功課

家長/學生 - 填寫功課

- 右圖1，作業類型為界面答題，填寫完所有題目後，點擊【提交】
- 右圖2，作業類型為附件上傳，添加附件後，點擊【提交】



8. 功課

家長/學生 - 功課提醒

- 家長/學生在學校通知中，會收到佈置作業、作業完成批改、訂正作業、補交作業的提醒



9. 網上教學—上課直播

上課直播：

通過師生雙方約定的一個指定上課時間，師生雙方同時進入在線教室，老師進行實時授課，學生在直播過程中可以和老師及時進行交流的一種上課方式。

9. 網上教學—上課直播

发起上課直播（方法一）

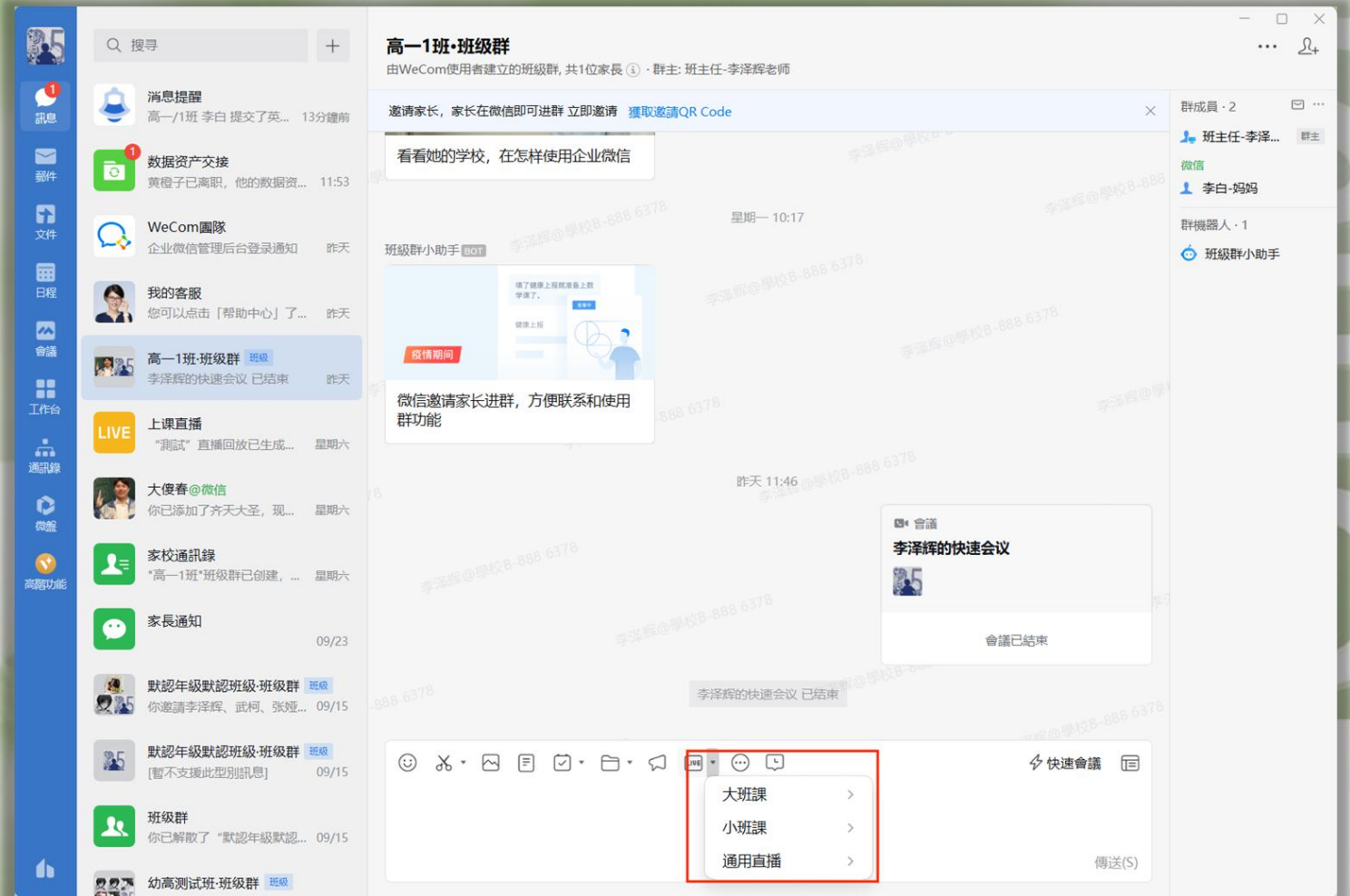
- 點擊【工作台】->【上課直播】，選擇直播類型，進行直播上課



9. 網上教學—上課直播

发起上課直播（方法二）

- 進入企業微信班級群聊，點擊上課直播，選擇直播類型，進行直播上課。



9. 網上教學—上課直播

“大班課”、“小班課” 和“通用直播”區別如圖

總結：老師上課一般只需要用到大班課和小班課，通用直播很少用，如果需要學生開啓攝像頭，則選擇小班課，若不需要，則選擇大班課。

	大班課	小班課	通用直播
人數限制	100人	100人	100人
邀請對象	家校通訊錄為主	家校通訊錄為主	企業通訊錄為主
分類	無	無	無
預約	支持	支持	支持
記錄方式	可選擇保存直播錄像	可選擇保存直播錄像	可選擇保存直播錄像
簽到功能	支持	支持	暫不支持
評論	支持	支持	支持
發言	支持	支持	支持
查看並管理參與成員	支持	支持	支持
暫停	支持	支持	支持
切換主辦人	暫不支持	暫不支持	暫不支持

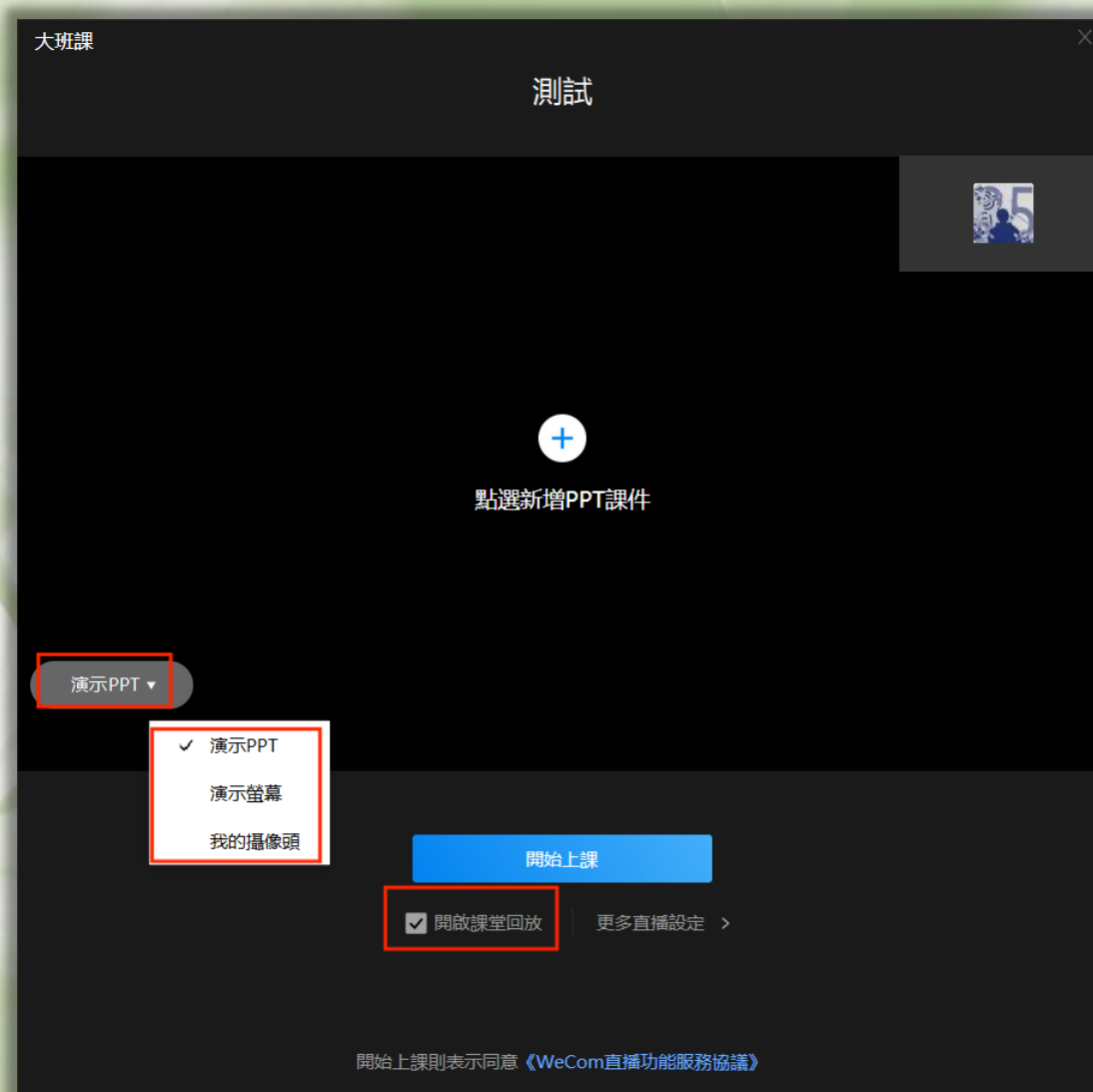
9. 網上教學—上課直播

直播功能介紹（以大班課為例）

可以根據所需場景選擇演示內容：

- **演示ppt**：投影自己的課件
- **演示螢幕**：演示自己的桌面
- **我的攝像頭**：可以寫板書之類的内容，用攝像頭拍

開啓課程回放：開啓後，直播内容會被錄屏，可供課後查看



9. 網上教學—上課直播

直播功能介紹（以大班課為例）

- 可設置觀看權限，選擇學校內、外人員都可觀看、僅家長/學生和校內成員可觀看或者僅允許上課群內的成員可觀看
- 可設置是否允許學生發言



9. 網上教學—上課直播

直播功能介紹（以大班課為例）

開啓直播後，有三塊功能區：

1. 直播功能區
2. 上課功能區
3. 攝像頭功能區



9. 網上教學—上課直播

直播功能介紹（以大班課為例）

直播功能區：

- **屏幕演示：**點擊可切換演示屏幕，可選擇演示桌面或桌面上的其中一個窗口。
- **簽到：**可在直播中隨時發起簽到，查看學生簽到結果
- **暫停：**若老師中途需要準備資料等臨時狀況，可先暫停直播



9. 網上教學—上課直播

直播功能介紹（以大班課為例）

直播功能區—分享直播：

- 直播過程中，老師可點擊分享直播，選擇想要分享的直播方式分享直播
- 家長可通過掃描直播二維碼進入直播



9. 網上教學—上課直播

直播功能介紹（以大班課為例）

上課功能區：

- **評論區：**最上方設置權限，允許或禁止學生發表評論，下方顯示評論內容
- **發言申請區：**學生申請發言的情況



9. 網上教學—上課直播

直播功能介紹（以大班課為例）

上課功能區—正在上課（人數）：

- **上課中：**顯示參與直播上課的人員，最上方設置觀看權限，點擊名稱右側三個點，有邀請發言、禁止評論、移出課堂的功能
- **未上課：**顯示群裏未上課的學生，可點擊【提醒未上課學生】發送上課通知給該學生



9. 網上教學—上課直播

觀看直播（以大班課為例）

- 發起上課直播後，會向所選擇的班級群下發直播卡片
- 在微信群裏的家長和學生可以點擊直播卡片進行觀看直播
- 家長支持申請發言，同個直播目前最多支持8個家長同時發言



9. 網上教學—上課直播

查看直播記錄

- 點擊【工作台】->【上課直播】
->【檢視直播記錄】



9. 網上教學—上課直播

查看直播回放

- 點擊a，可進入直播詳情界面，查看直播回放，課堂資訊、課堂簽到記錄等信息，如右圖2所示
- 點擊b，可對該直播回放進行下載/刪除

直播記錄

10月19日 週四

张娅的直播課  

老师: 张娅
直播時間: 17:32-17:33
直播時長: 00:01:09
累計觀看: 0人

数学-张娅老师的直播課  

老师: 张娅
直播時間: 17:31-17:32
直播時長: 00:00:42
累計觀看: 0人

10月15日 週日

张娅的直播課   **a**

老师: 张娅
直播時間: 21:17-21:23
直播時長: 00:05:29
累計觀看: 1人

张娅的直播課  

老师: 张娅
直播時間: 21:15-21:16
直播時長: 00:00:42

登录管理后台可查看并导出所有老师的直播记录

直播詳情

张娅的直播課

10月15日 21:17 - 21:23

老師: 张娅

直播回放:   **b** ① 回放將於10天后過期

下載

刪除

課堂資訊 明細

上課時長 00:05:29	上課人數 1人	累計評論 1条
------------------	------------	------------

课堂签到记录 明細

签到时间 星期日 21:20	已签到 1	未签到 1
-------------------	----------	----------

9.網上教學－會議

會議：

企業微信的會議具有高清、穩定、流暢的開會體驗，並集成屏幕共享、電子白板、主持會控、會議紀要等功能。側邊欄、工作台、群聊里，都可以快速發起一個會議。

註：

會議免費版允許同時參會人數：100人

企業雲錄製容量：20GB

不再限制企業同時發起會議數量

免費版單場會議時長上限調整為40分鐘

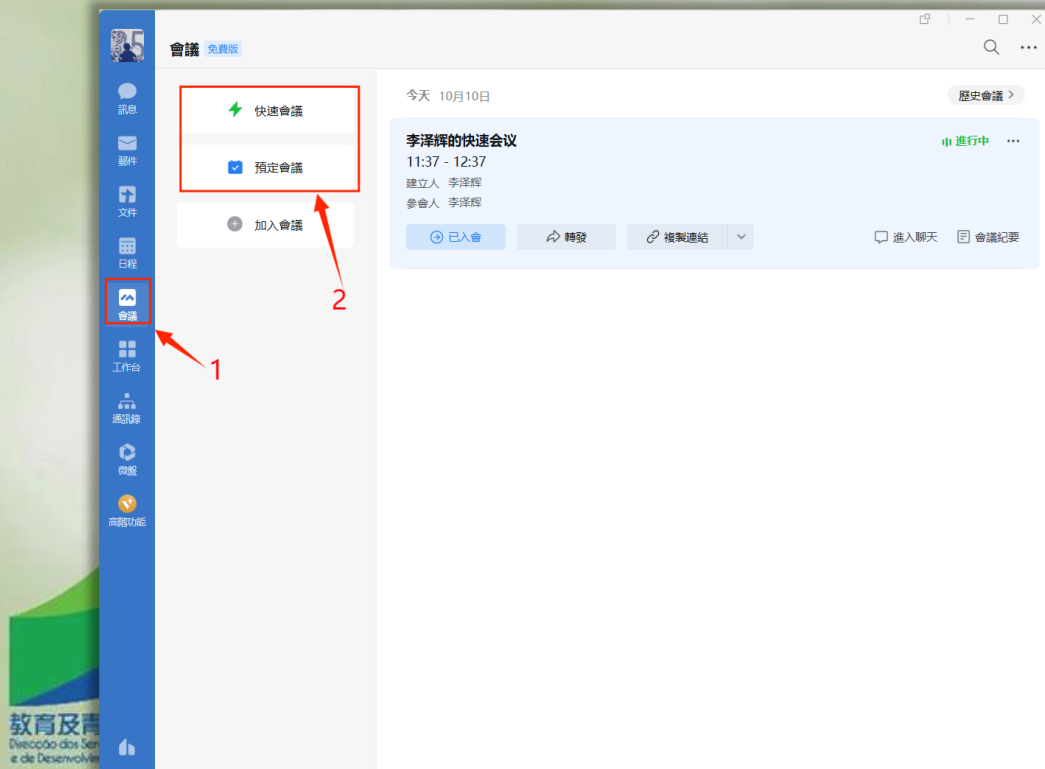
(2人會議不限時)

會議免費版	
— 目前在用 —	
免費版功能	
會議時長上限	40 分鐘
同時參與會議人數	100 人
雲端錄製容量	20GB
影片清晰度	720P
分組討論	2 個分組
API	基礎 API 功能

9. 網上教學－會議

發起會議（電腦端）

方法一：在電腦端企業微信發起會議，左邊菜單欄即可開始會議



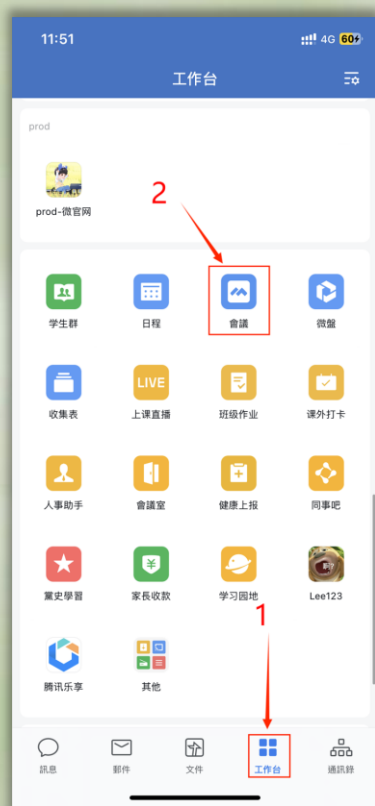
方法二：在群聊中點擊相關圖標即可開始會議



9. 網上教學－會議

發起會議（手機端）

方法一：在手機端企業微信發起會議
點擊【工作台】-【會議】



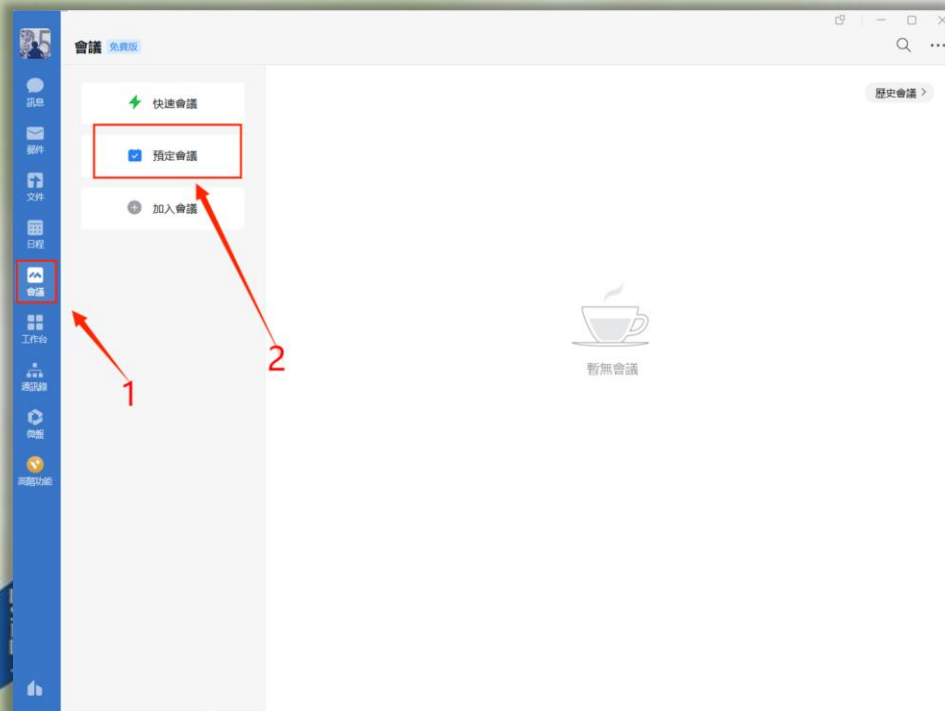
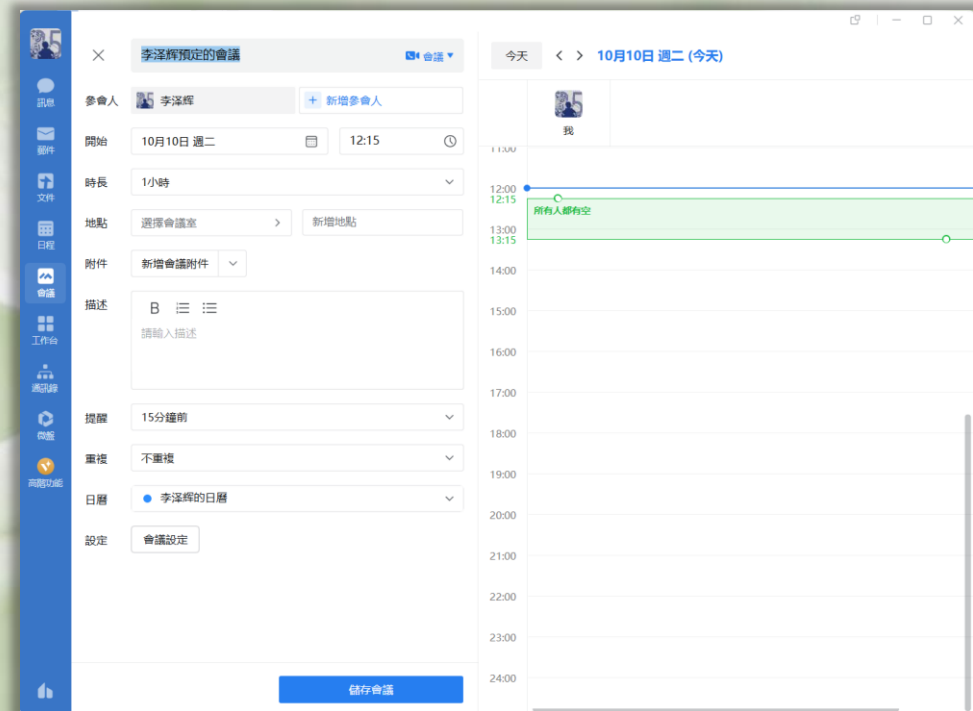
方法二：在手機端企業微信群聊右上角
-【會議】



9. 網上教學－會議

預定會議

- 點擊【會議】->【預定會議】，發起會議預約，跳轉到日程的創建頁面，同時創建一個日程，完成會議的預約



9. 網上教學－會議

預定會議

- 設置會議題目、參會人、時間等信息，如右圖1所示
- 可勾選【入會自動開啓智慧紀要】
- 點擊【會議設定】，可設置入會密碼、會議開始時來電提醒等

a张娅預定的會議

參會人 a张娅 新增同事/客戶

共1人, 所有人都有空

開始 9月20日 週日 (今天) 15:00

結束 9月20日 週日 (今天) 16:00

紀要 ☒ 入會自動開啓智慧紀要 AI+ ⓘ

地點 選擇會議室 新增地點

附件 新增會議附件

描述 B 請輸入描述

日曆 a张娅的日曆

提醒 15分鐘前

重複 不重複

設定 會議設定

會議設定

入會密碼

開啟等候室

允許成員在主持人進會前加入

開啟螢幕共享水印

允許成員使用多個裝置入會 ⓘ

會議開始時來電提醒

☐ 所有成員 ☐ 指定成員 ☒ 僅主持人 ☐ 不提醒

成員入會時靜音

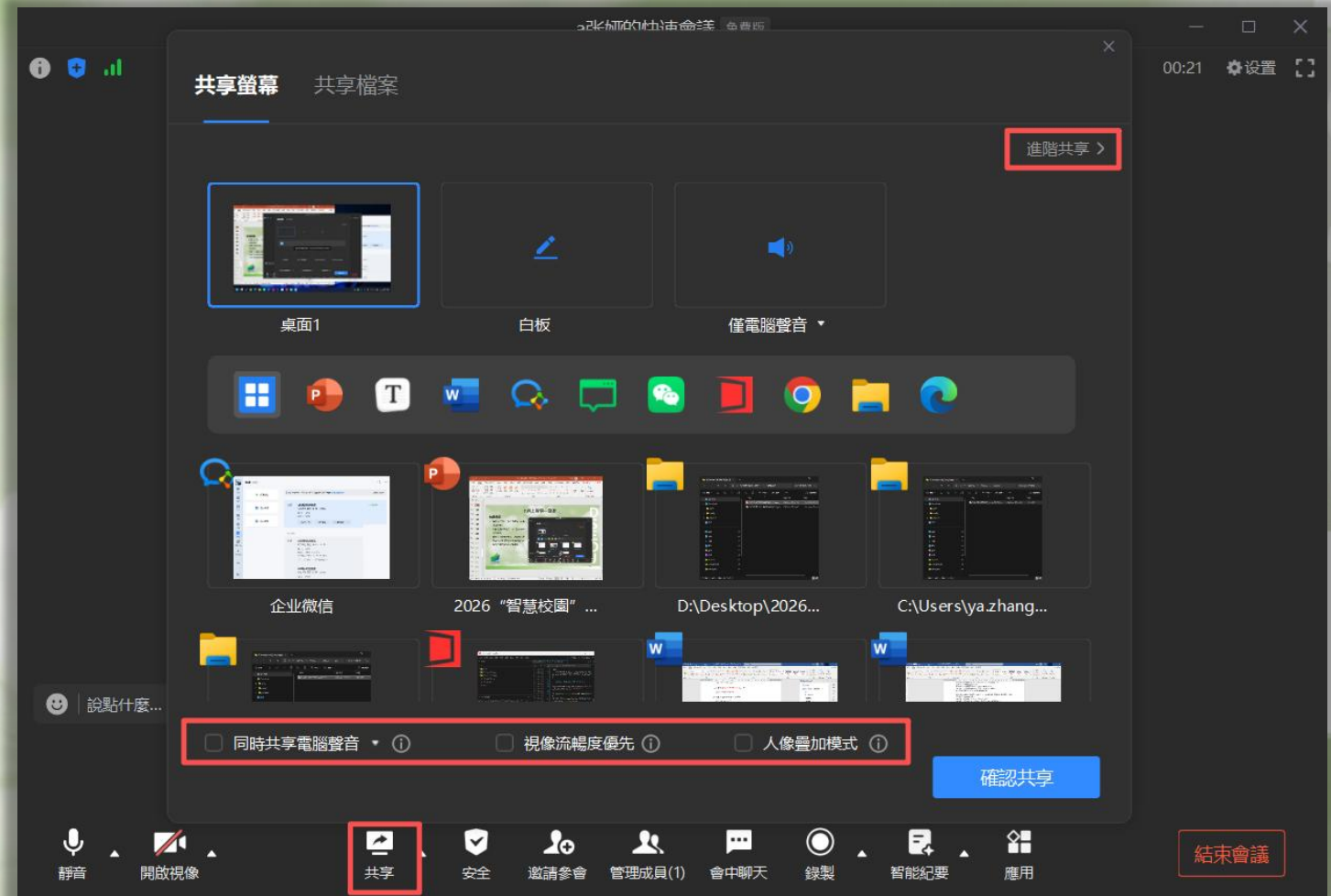
☐ 開啟 ☐ 關閉 ☒ 超過6人後自動開啟

確定

9. 網上教學－會議

共享屏幕

- 點擊【共享】，可共享桌面、白板或指定窗口
- 點擊【進階共享】，可以指定屏幕演示區域
- 可勾選【同時共享電腦聲音】、【視頻流暢度優先】、【人像疊加模式】



9. 網上教學－會議

設置共享

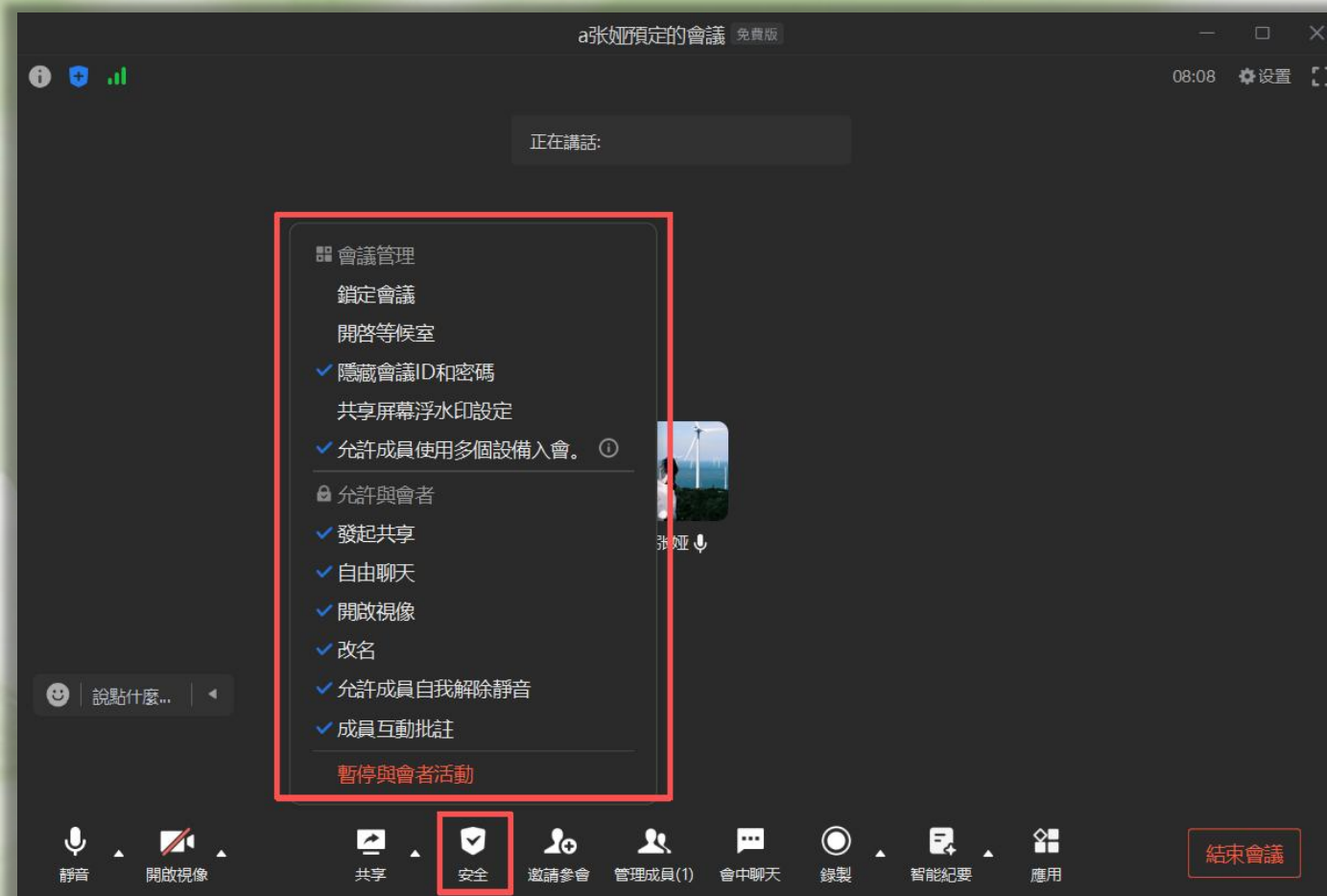
- 點擊a，可進行共享設置和共享屏幕權限設置
- 共享屏幕權限支持【全體成員可共享】或【僅主持人可共享】



9. 網上教學－會議

會議安全設置

- 會議管理：會議主持人支持設置鎖定會議、開啓等候室、隱藏會議號和密碼和設置會議水印、允許成員使用多個設備入會的功能
- 參會者權限：可設置是否允許參會者發起共享、自由聊天、開啓視頻、改名等功能



9. 網上教學－會議

邀請參會人

- 點擊【邀請參會】，可添加參與人或分享會議

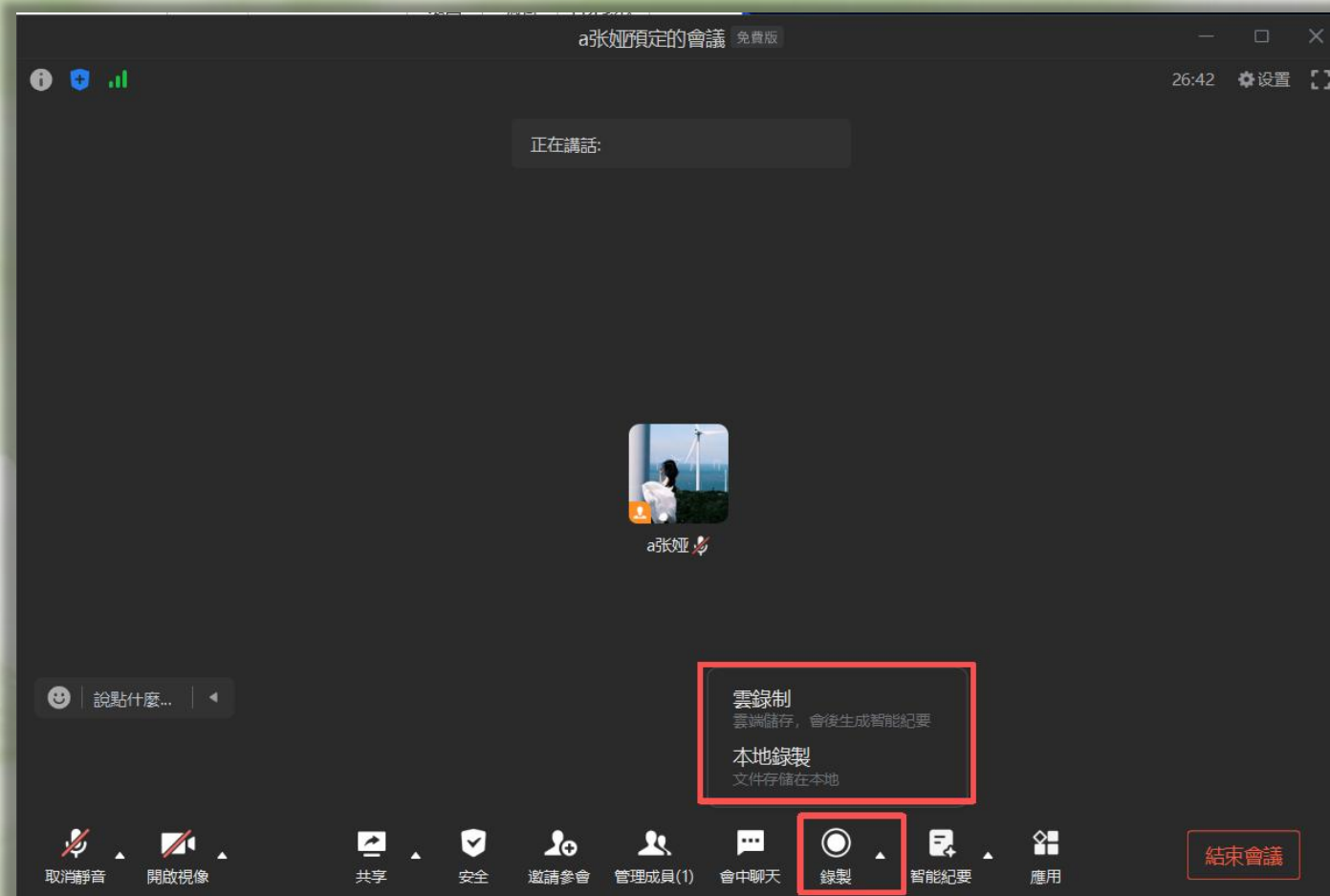


9. 網上教學－會議

錄製會議

點擊【錄製】，選擇雲錄製或本地錄製

- **雲錄製：** 占用雲存儲空間，目前每個企業默認20G容量
- **本地錄製：** 錄製完成後，會議結束時會自動生成mp4文件

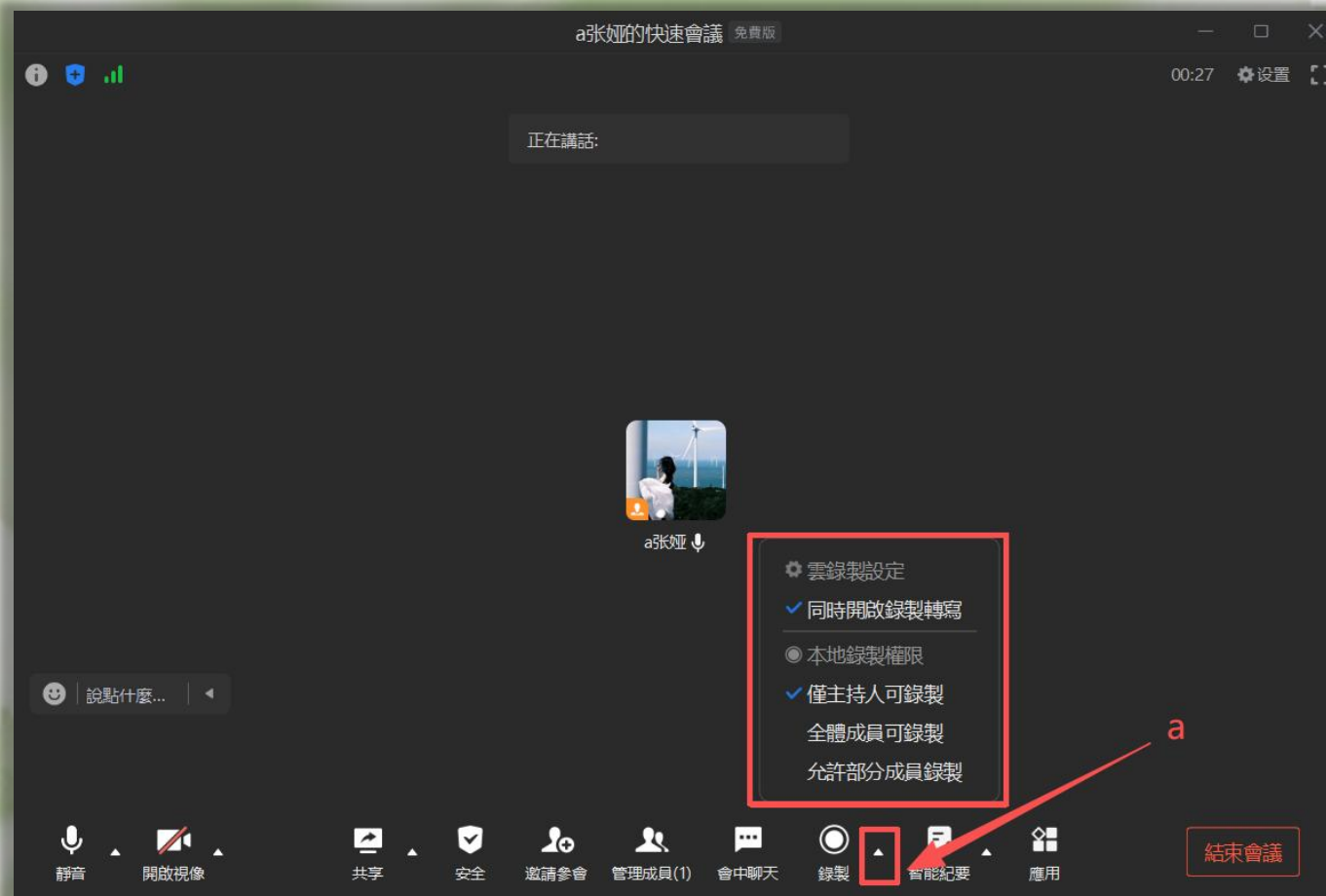


9. 網上教學－會議

錄製會議權限設置

點擊【a】可對雲錄製和本地錄製的權限進行設置

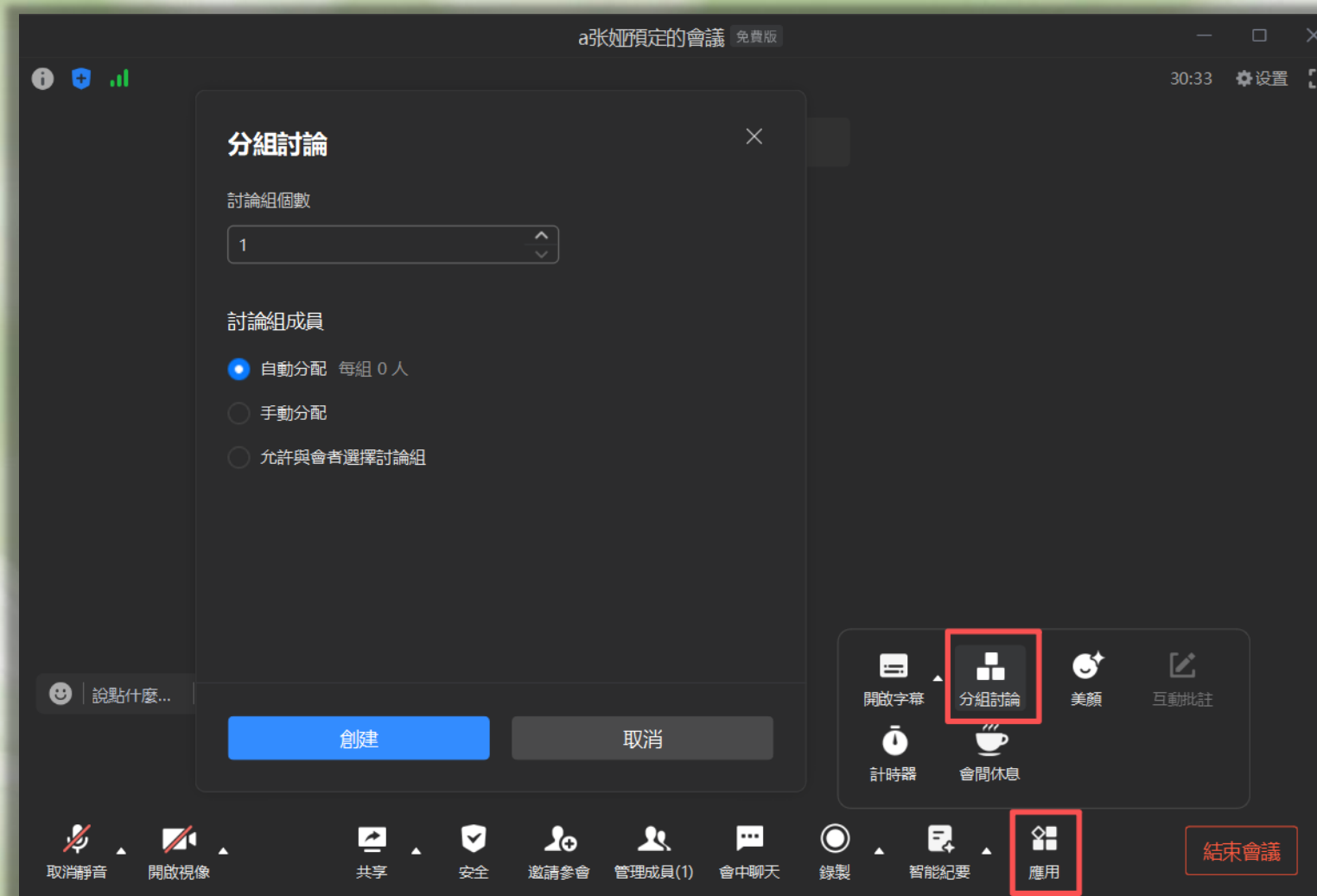
- 雲錄製設置：可選擇是否同時開啓自動會議紀要
- 本地錄製權限：可選擇僅主持人可錄製、全體成員可錄製或允許部分成員錄製



9. 網上教學－會議

分組討論設置

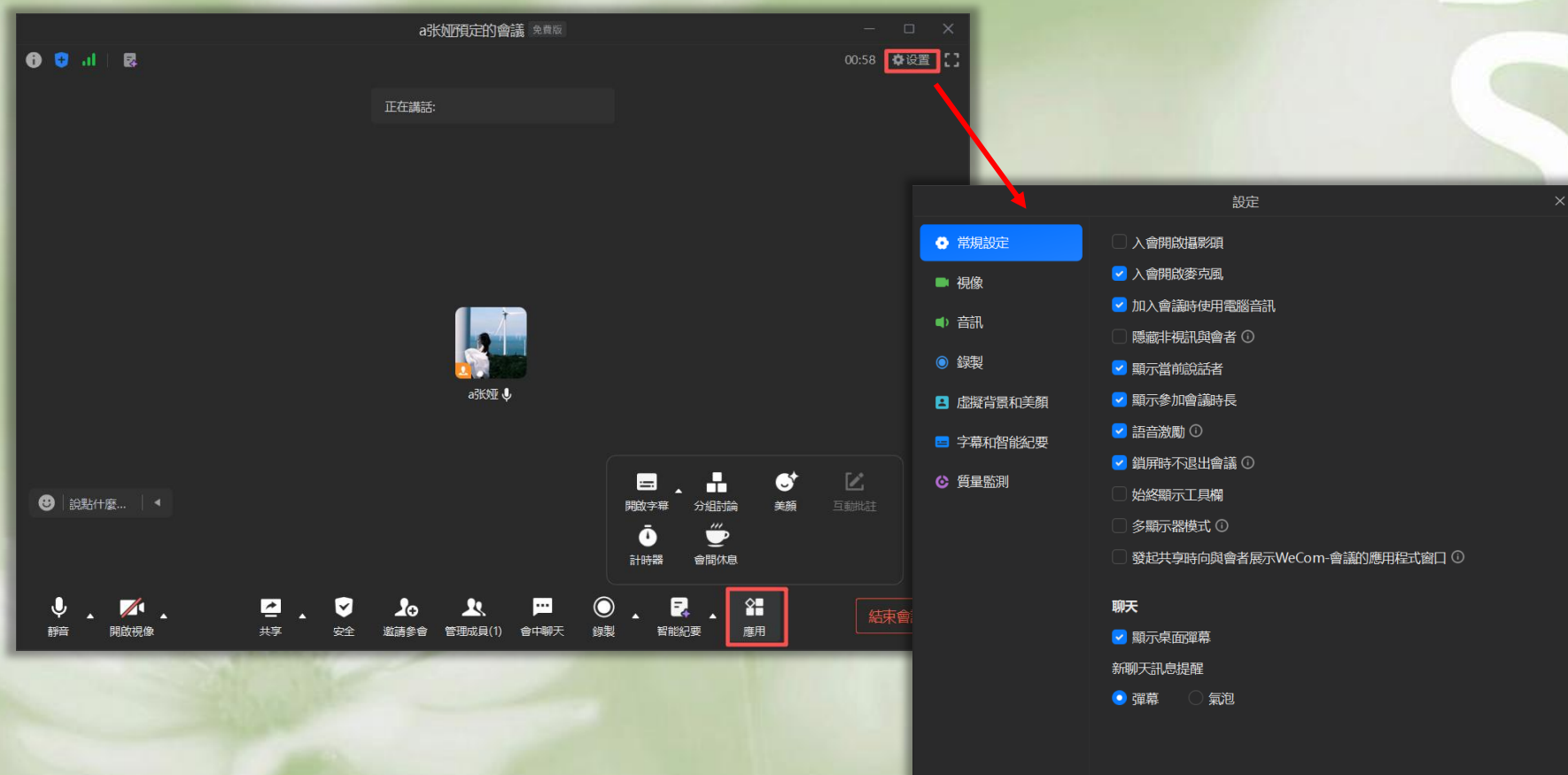
- 點擊【分組討論】，設置討論組個數、成員分配方式
- 點擊【創建】



9. 網上教學－會議

應用及設置

- 點擊【應用】：選擇是否開啓字幕、美顏、互動批注、計時器、會間休息
- 點擊【設置】：對會議的基礎設置進行調整



9.網上教學－會議

查看歷史會議

- 點擊【會議】->【歷史會議】



10.校曆

校曆：

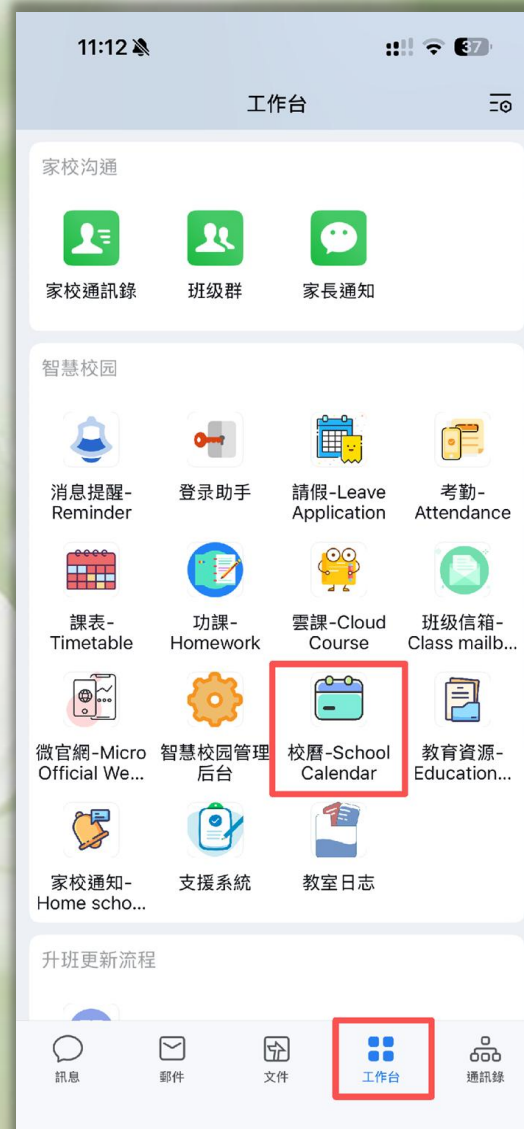
學校可把教青局系統的校曆同步到教學日曆。各學校自行管理本校的教學日曆，學校教職員可添加教學日曆以協助教學的開展。

10.校曆

教職員 - 進入校曆

點擊【工作台】->【校曆】

- 從教育局系統同步過來的校曆事項不可修改
- 教職員僅可編輯、刪除自己創建的校曆事項

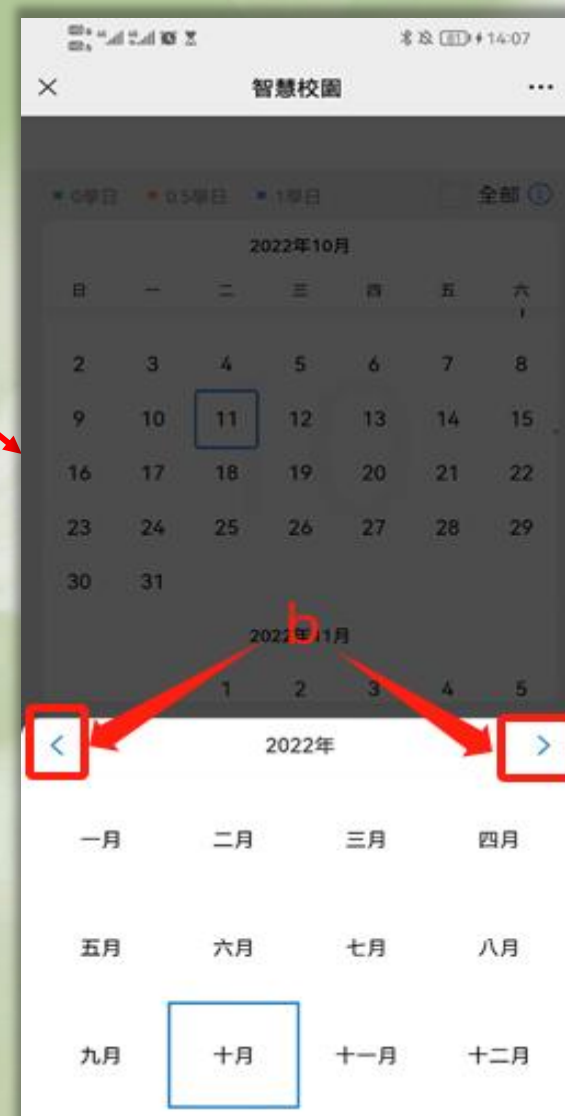


10.校曆

教職員 - 查看校曆

點擊選中的具體日期，界面下方將展示選中當天所有的校曆事項

- 點擊a，可快速切換日期，如右圖2所示
- 點擊b，可切換年份
- 點擊c，可編輯具體校曆事項
- 點擊d，可刪除該校曆事項
- 點擊e，可查看校曆事項詳情



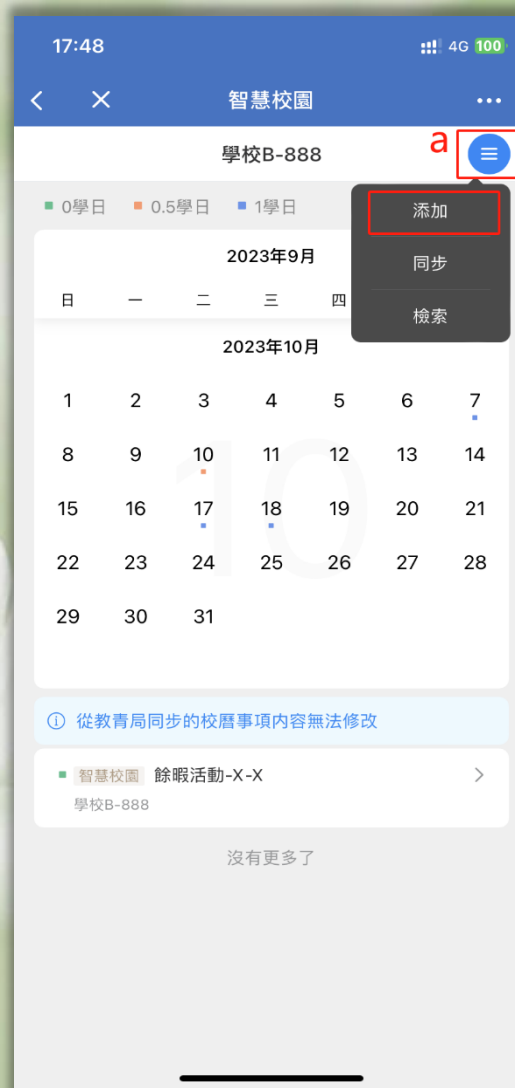
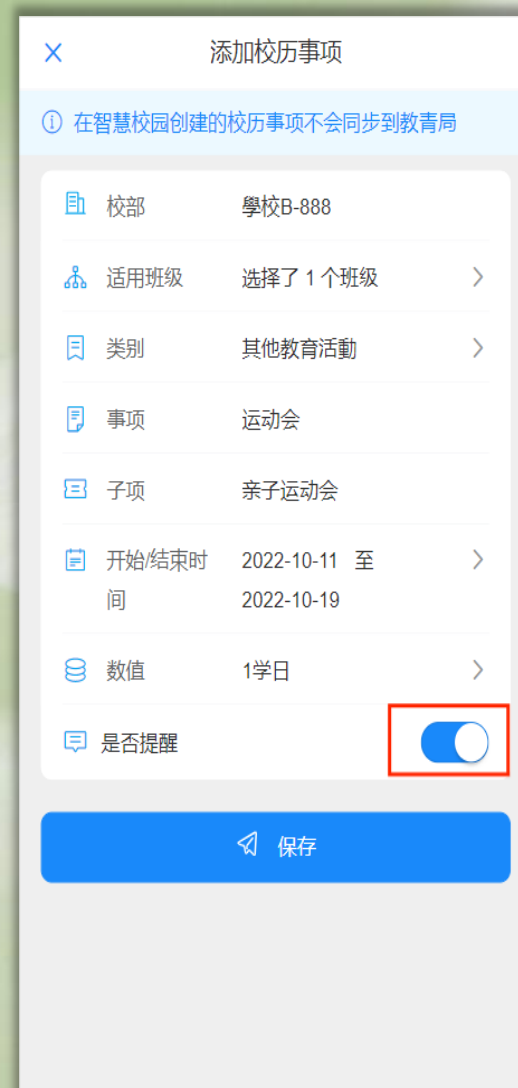
10.校曆

教職員 - 添加校曆事項

- 點擊a，選擇【添加】可添加校曆事項，如右圖2所示

註：

- ① 在智慧校園創建的校曆事項不會同步到教育局；
- ② 開啟提醒後，教職員會在事項開始前一天17:00收到提醒；若校曆事項開始時間的前一天17:00在當前時間之前，則創建時收到提醒。（此為系統默認）

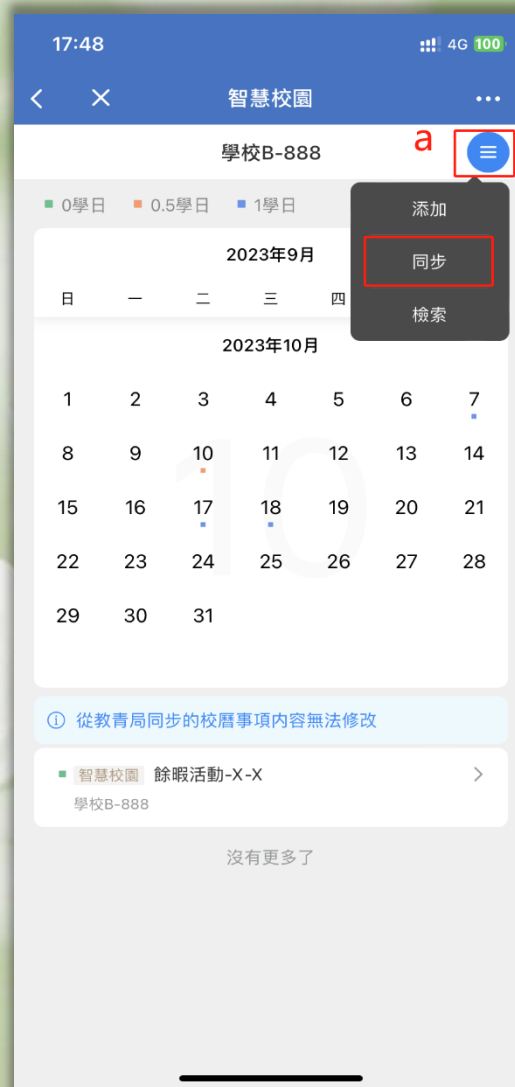


10.校曆

教職員 - 同步校曆事項

- 點擊a，選擇【同步】，同步教育局的校曆事項，同步後，教職員可在企業微信接收到消息提醒

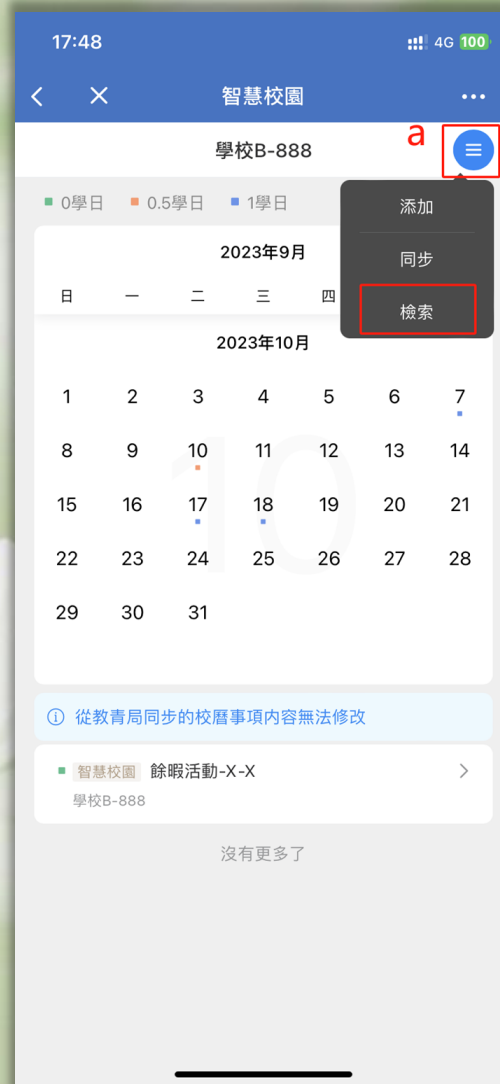
註：從教育局同步過來的校曆發送提示的事項類型有：假期（不包括星期六事項）、課堂教學、考試或評核、餘暇活動、其他教育活動。



10.校曆

教職員 - 檢索校曆事項

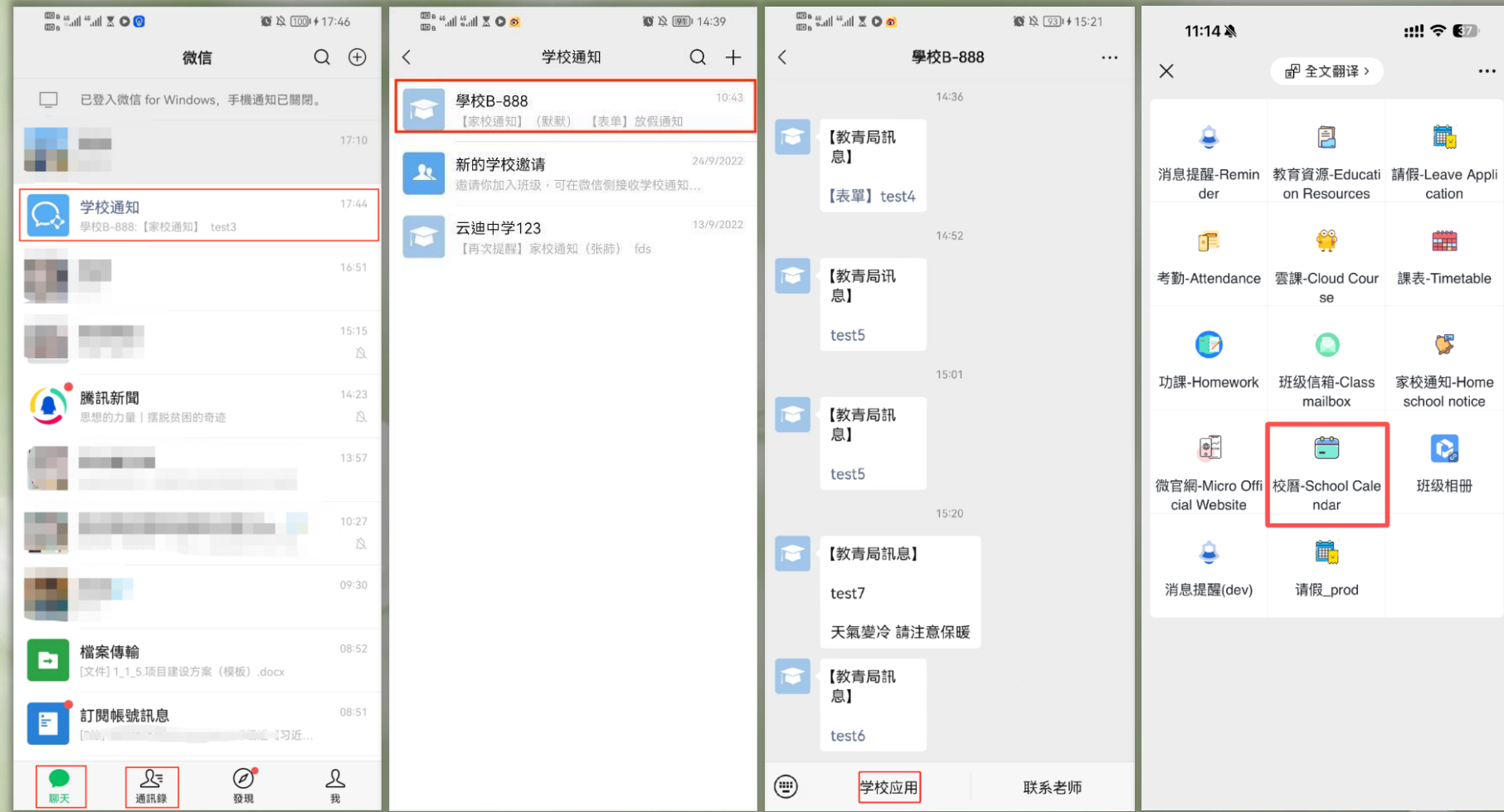
- 點擊a，選擇【檢索】可檢索校曆事項，可在文本框中輸入標題、內容、類型、適用班級名稱進行檢索



10.校曆

家長/學生 - 進入校曆

- 點擊微信【學校通知】
- 選擇對應的學校
- 點擊【學校應用】
- 點擊【校曆】



10.校曆

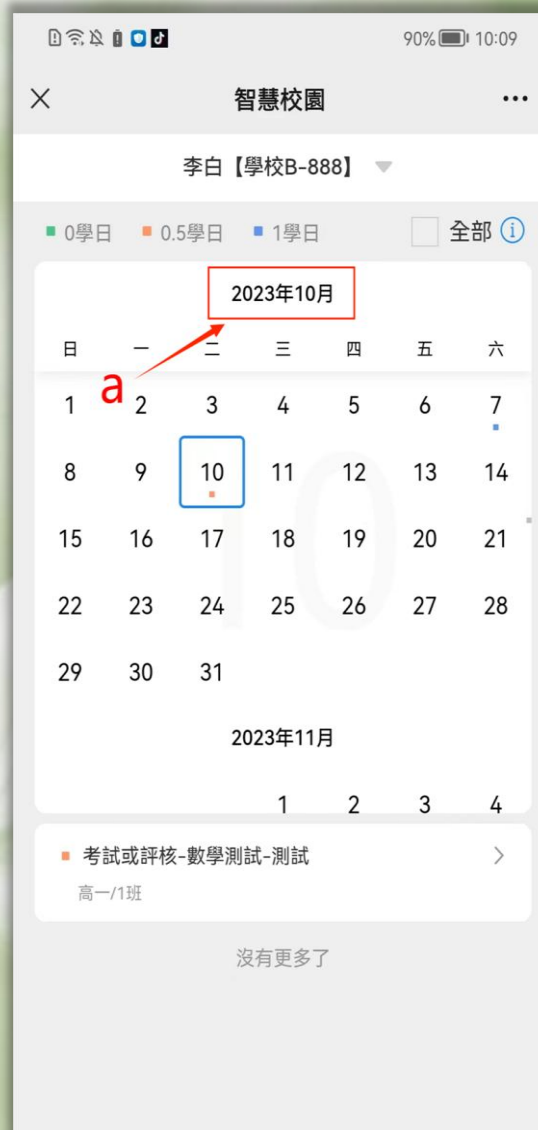
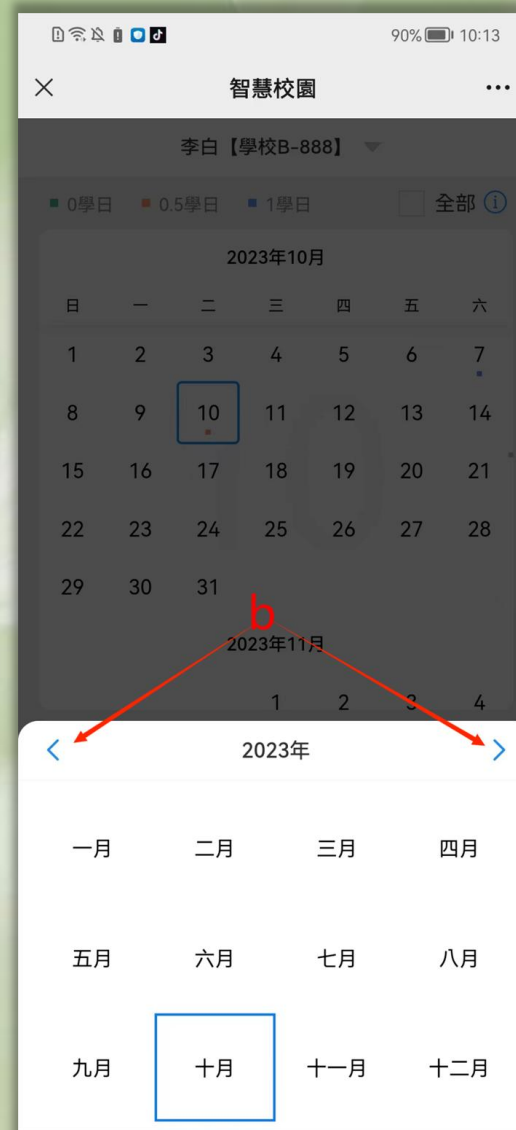
家長/學生 - 查看校曆

- 點擊選中日期，界面下方將展示選中當天所有的校曆事項
- 點擊a，可快速切換日期，進入右圖2界面
- 點擊b，可切換年份

註：

①若校曆事項時設置了提醒，家長/學生在事項開始前一天17:00 會收校曆事項提醒；

②若校曆事項開始時間的前一天17:00在當前時間之前，則創建時收到提醒。（此為系統默認）



11.微盤使用

微盤:

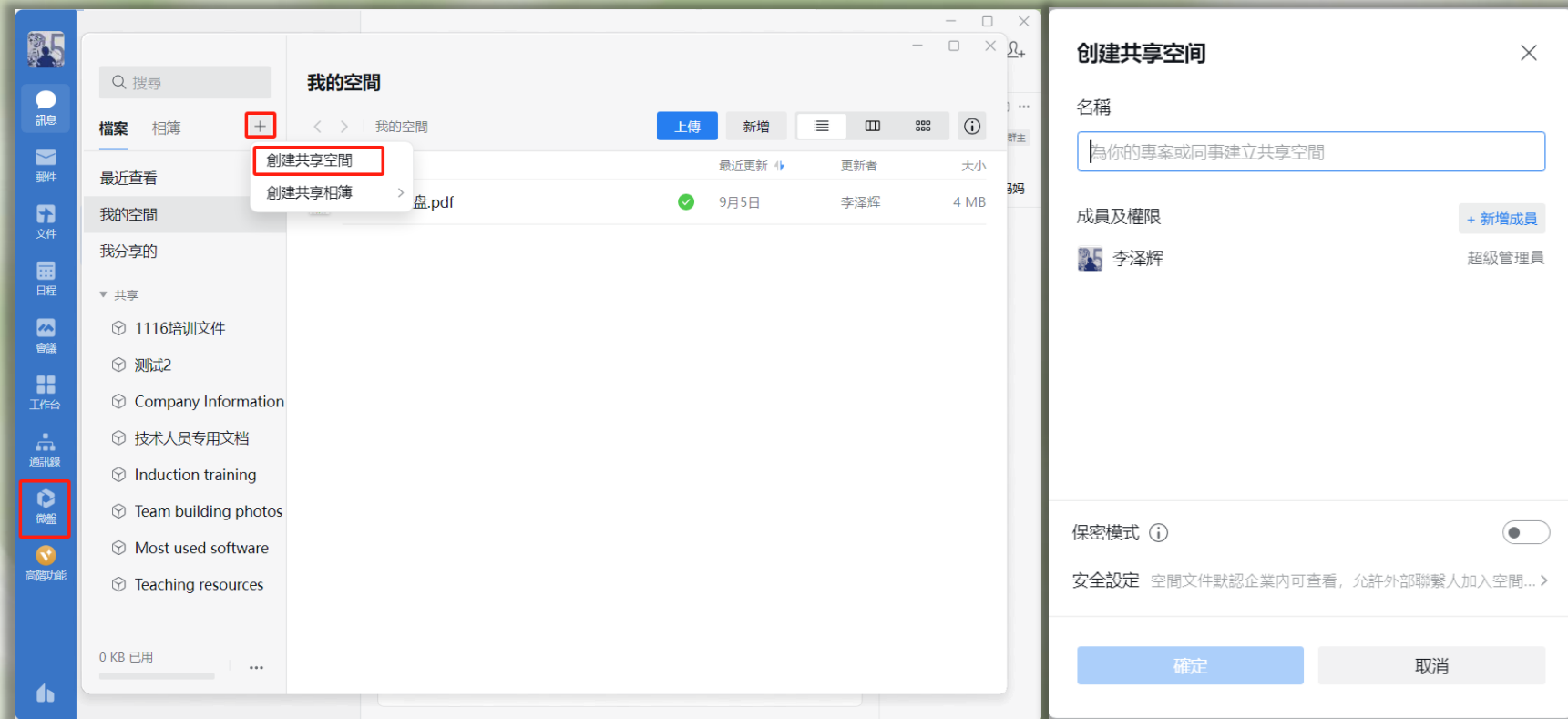
微盤是一個高效、安全的內容協作平台，統一管理企業文件，方便員工隨時訪問。各項團隊可按需靈活創建存儲空間，並單獨分配檔權限，同時可以通過介面對微盤的文件進行操作和設置權限。

11.微盤使用

D

創建微盤空間（電腦端）

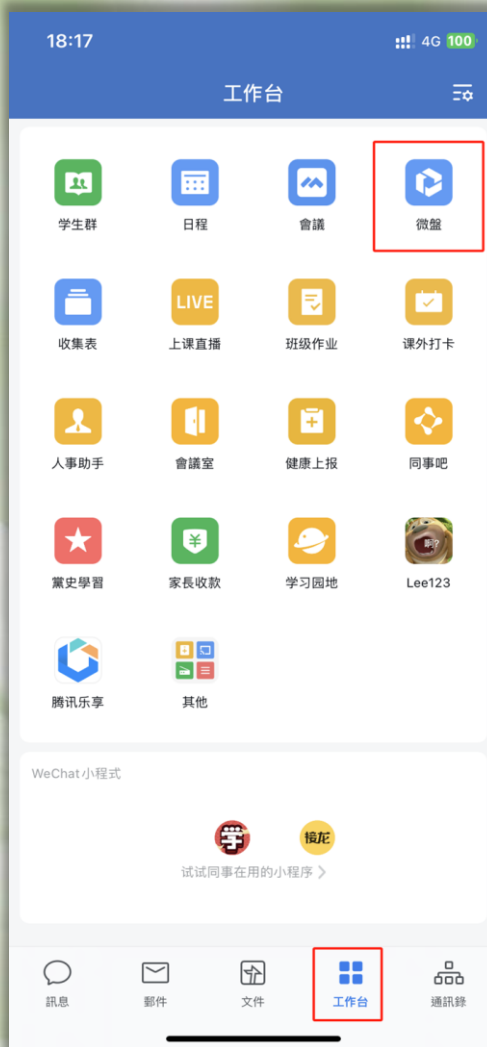
- 在客戶端左側欄打開【微盤】
- 點擊【+】->【創建共享空間】
- 輸入空間名稱並進行其他設置，點擊【確定】即可完成創建



11.微盤使用

創建微盤空間（手機端）

- 點擊【工作台】->【微盤】
- 點擊【+】->【建立共享空間】
- 輸入空間名稱並進行其他設置，
點擊【完成】即可完成創建

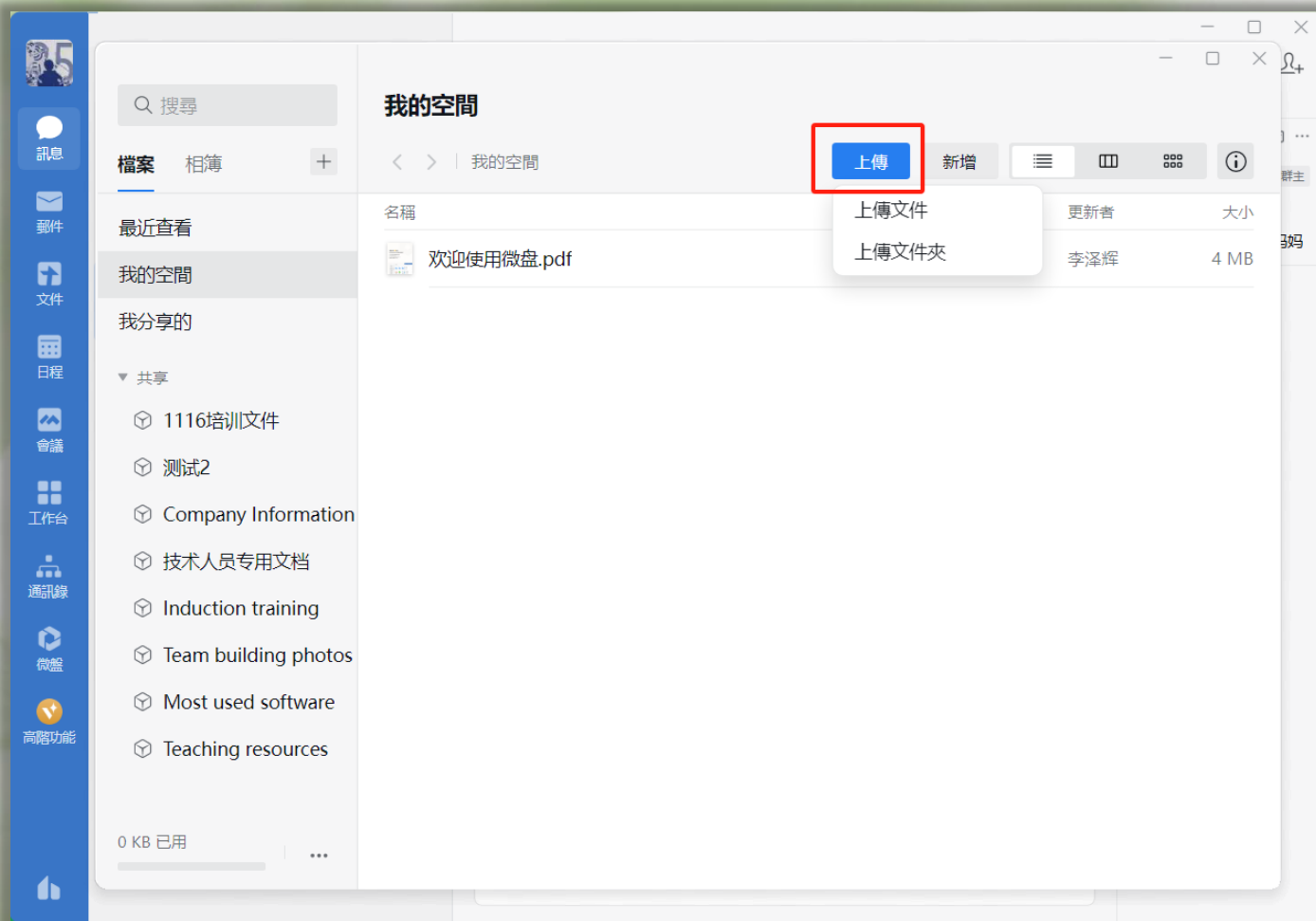


11.微盤使用

上傳微盤文件

- 打開我的空間/任意一個共享空間，點擊【上傳】，選擇需要上傳的文件

註：上傳文檔大小限制為10G，超過10G則該文件會上傳失敗。

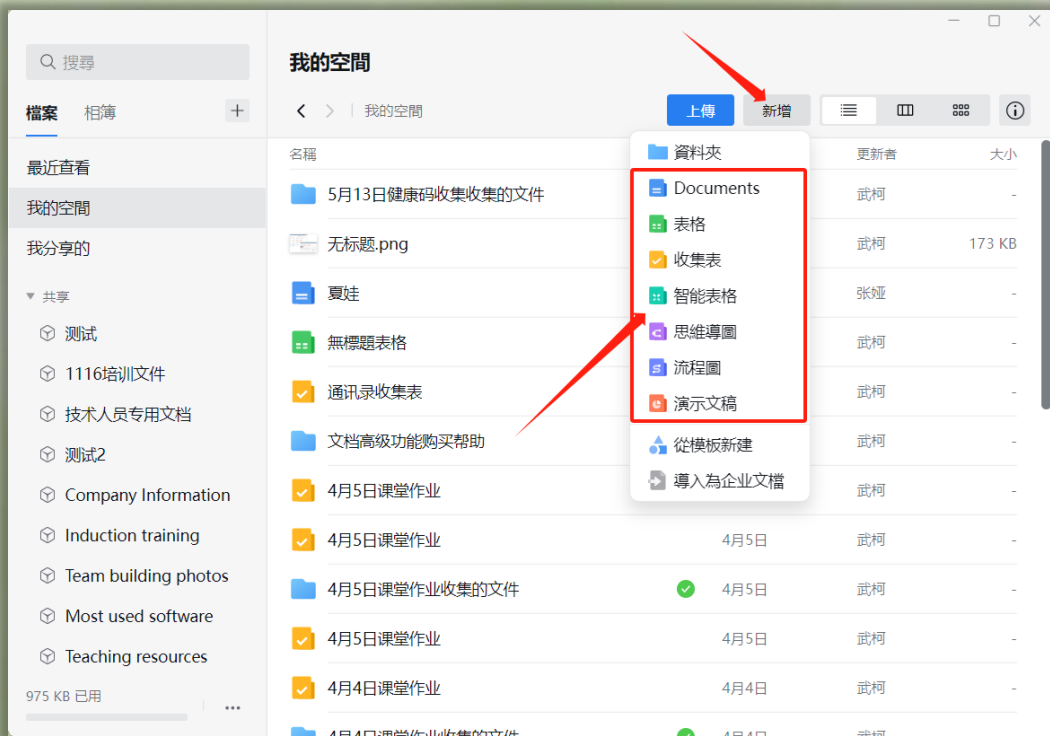
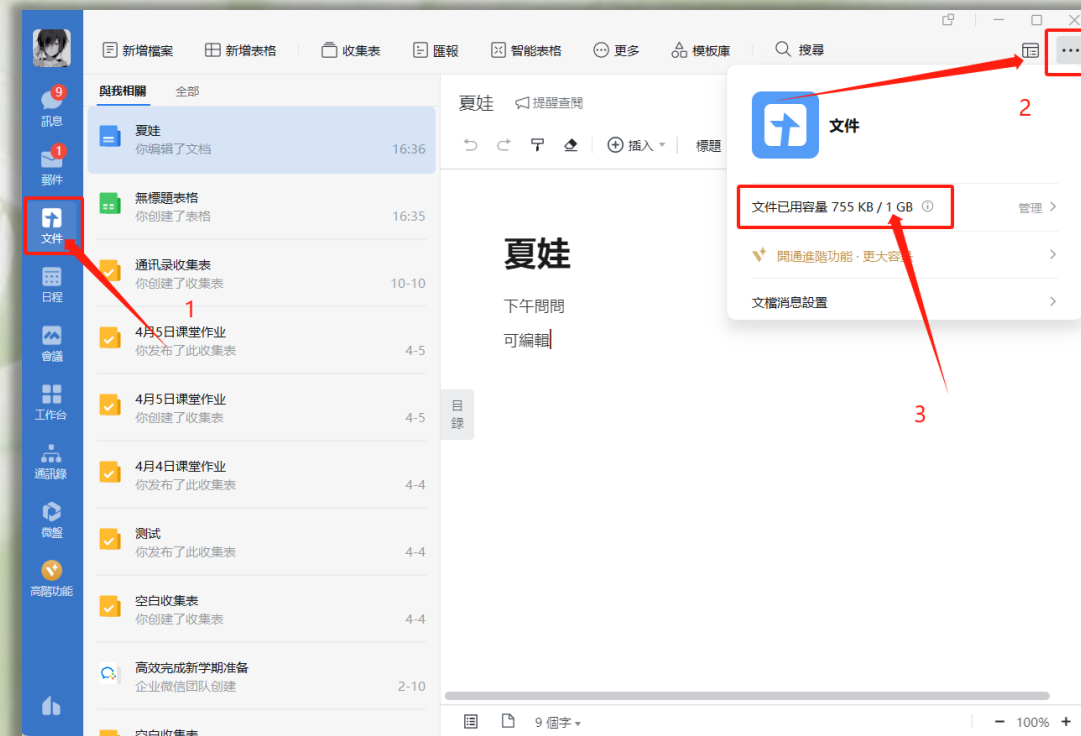


11.微盤使用

新增文件

- 新增的文檔、表格、收集表、智能表格、思維導圖、流程圖、演示文稿占用的是文檔容量

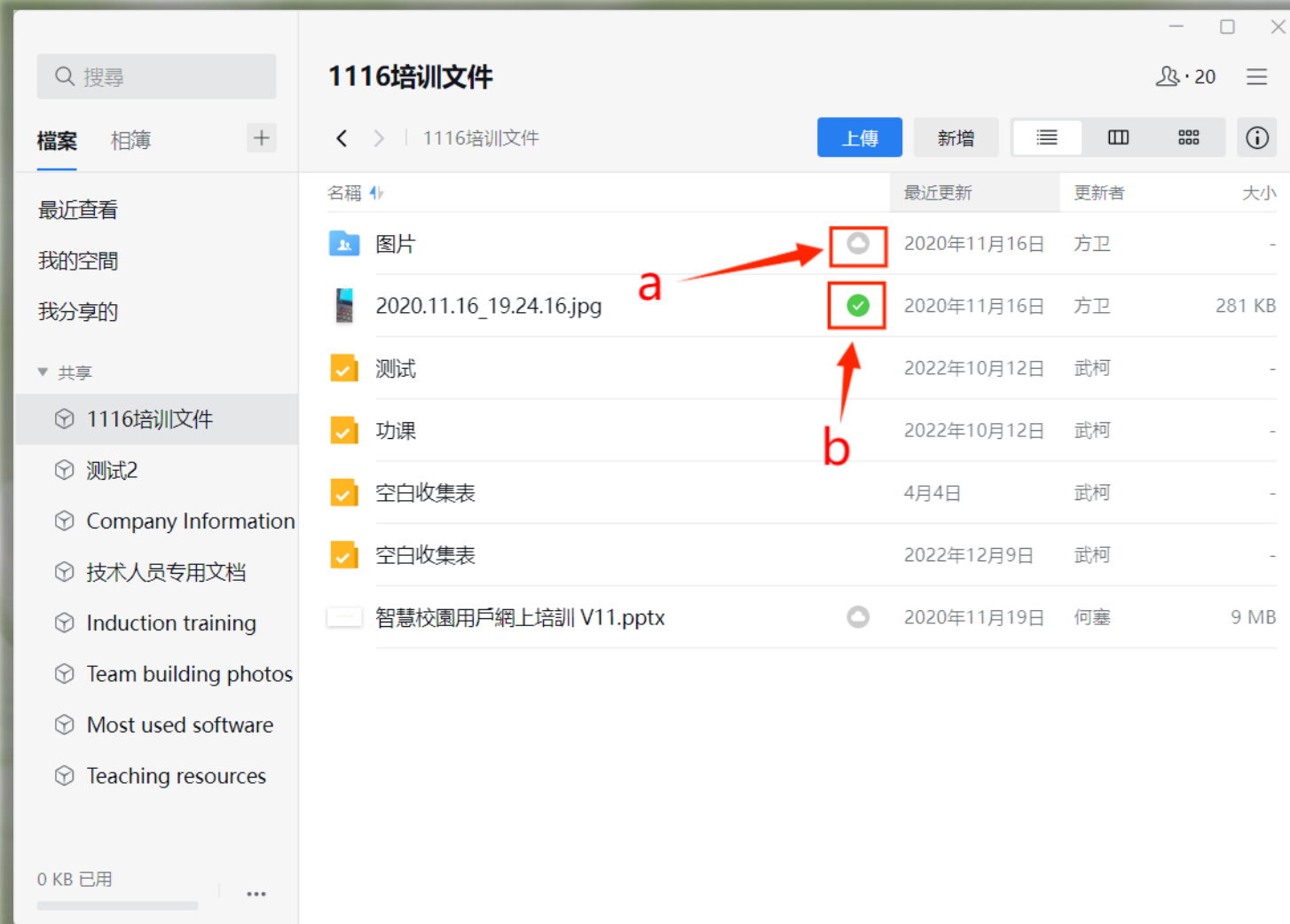
註：文檔的容量是每人1G，若文檔容量不夠建議刪除部分歷史文件。



11.微盤使用

下載微盤文件

- 點擊a，可進行下載
- 圖標b 代表已下載到本地

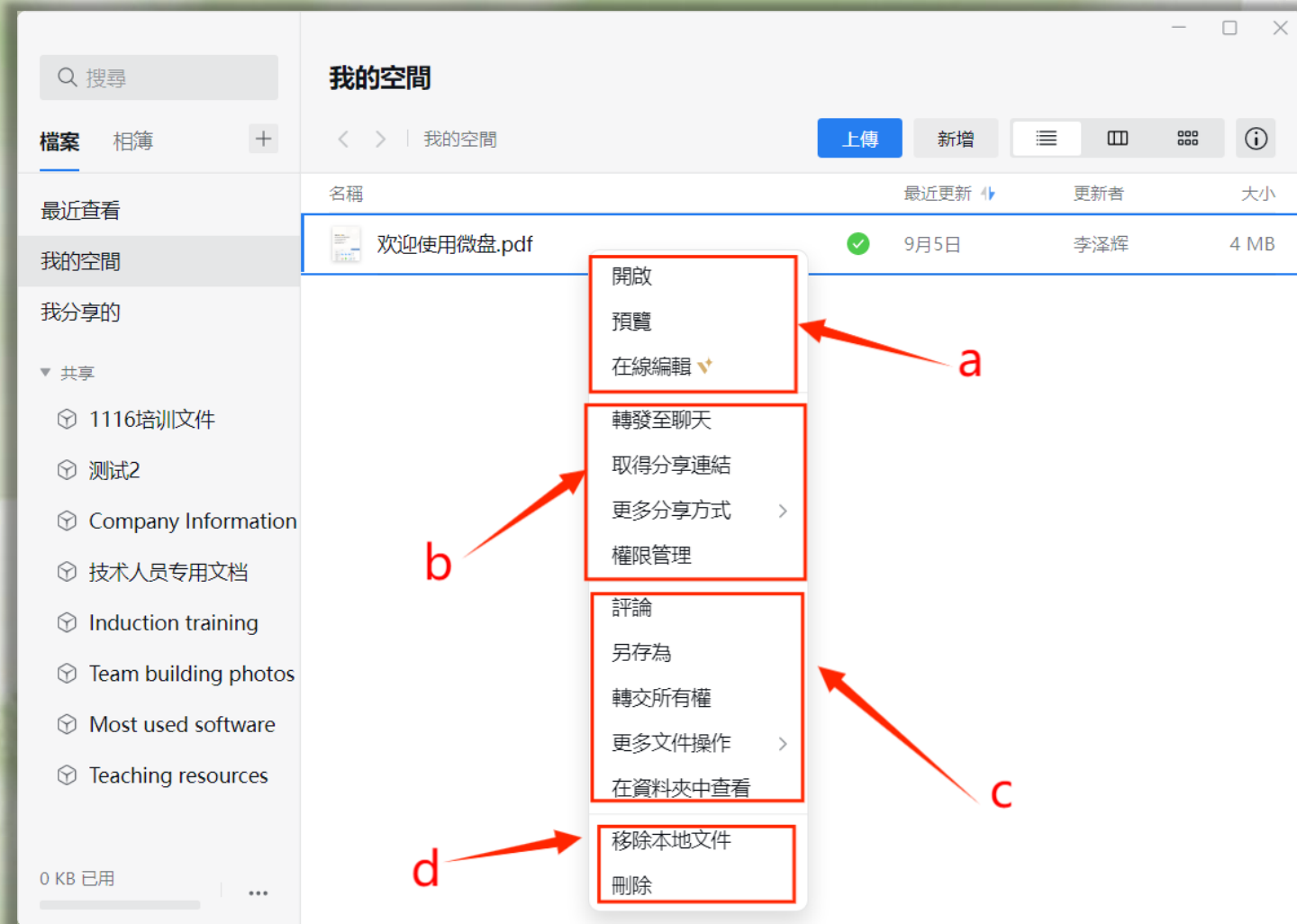


11.微盤使用

微盤功能介紹

右鍵點擊文件

- a. 點擊可進行下載、預覽等操作
- b. 點擊可分享該文件、進行權限管理
- c. 點擊可進行評論、另存為和更多文件操作
- d. 點擊可進行移除本地文件、刪除等操作

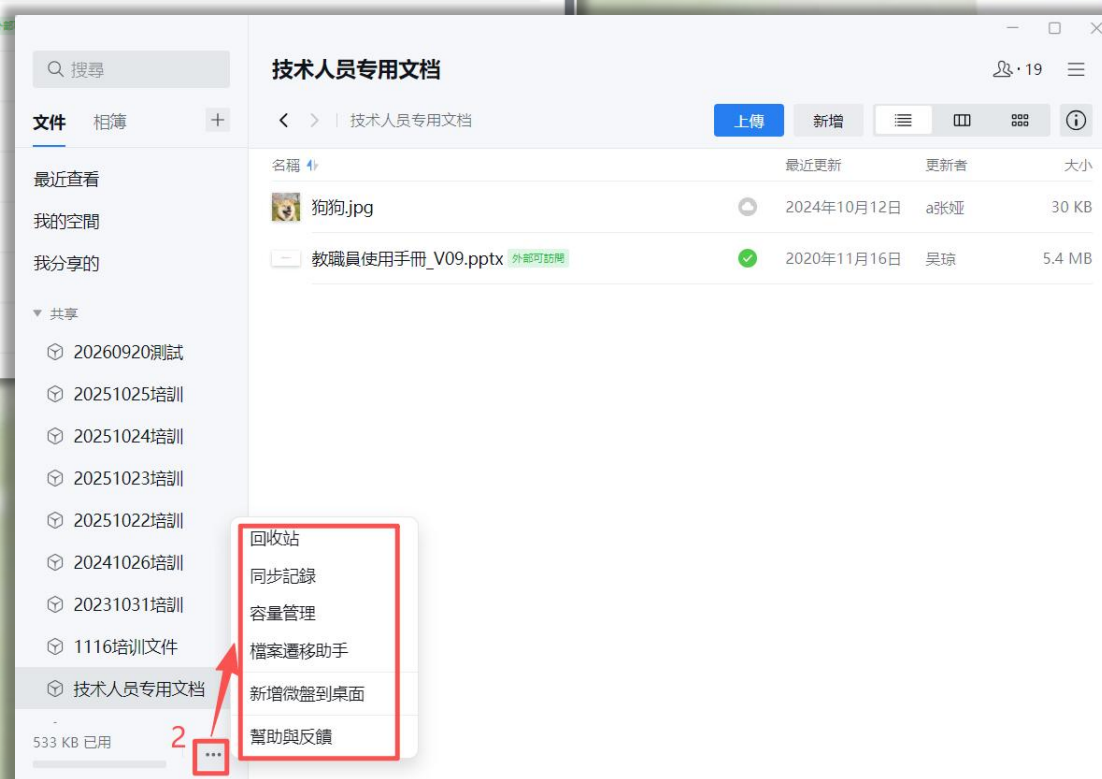


11.微盤使用

D
S

查看微盤使用情況

1. 點擊微盤左下角，可查看企業微盤總容量和個人容量（若容量不夠，建議刪除部分歷史文件）
2. 點擊省略符號可以進行打開回收站、同步記錄、容量管理、檔案傳輸助手、新增微盤到桌面、幫助與反饋



12.微官網

微官網:

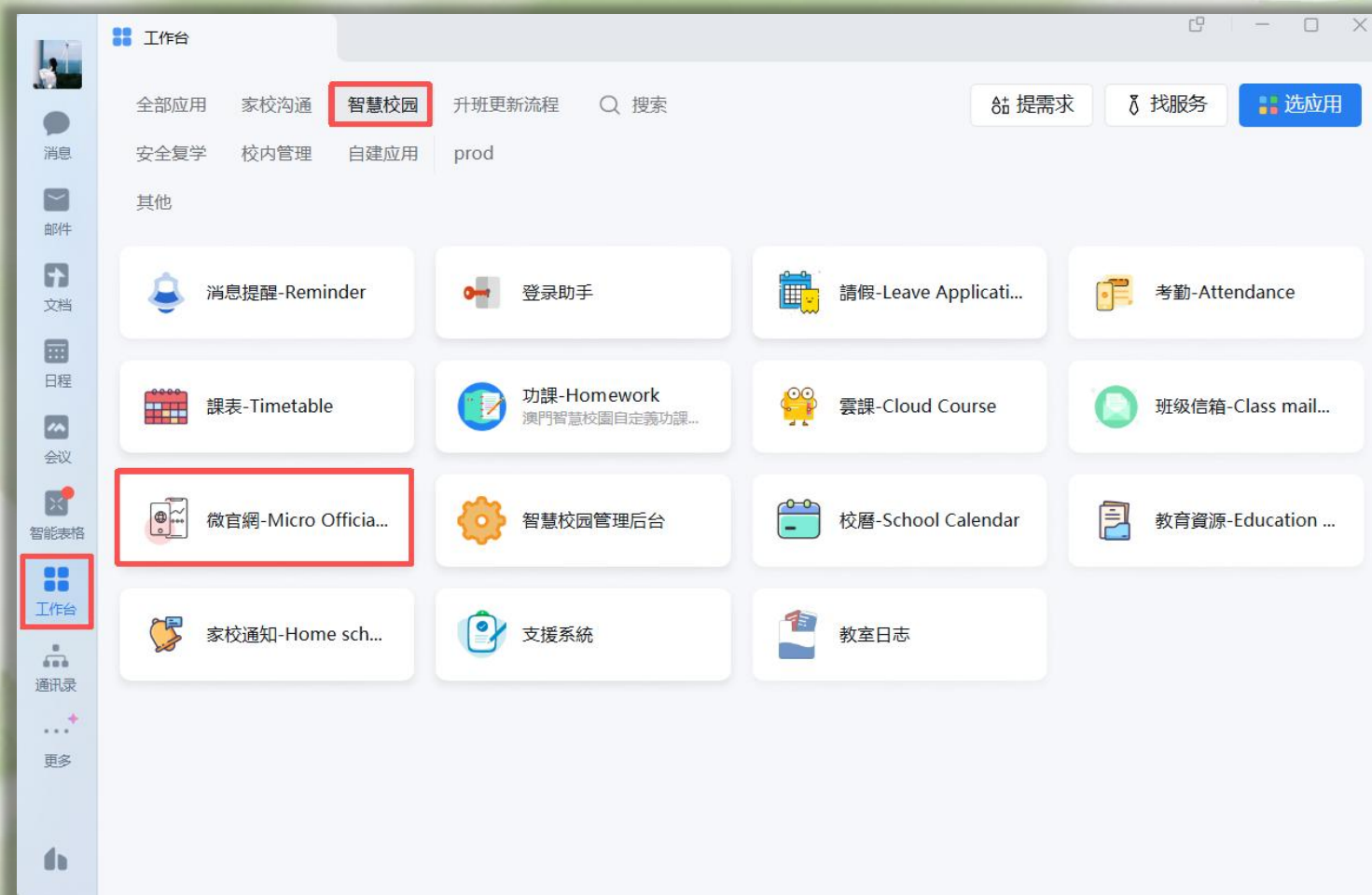
微官網可用做學校的宣傳入口，學校管理員可自定義微官網的櫥窗與文章內容，學校教職員可創建文章。

註：教職員需在電腦端進行微官網內容編輯，手機端只可以進行查看。

12.微官網

教職員 - 進入微官網（電腦端）

- 點擊【工作台】->【智慧校園】->【微官網】，進入微官網



12.微官網

教職員 - 微官網（電腦端）

- **文章管理：**教職員可添加、刪除、編輯、複製鏈接（文章發佈後，將展示在微官網手機端）
- **複製微官網對外鏈接：**用戶點擊微官網對外鏈接可以查看學校微官網的**所有文章**

文章管理 複製微官網對外鏈接

搜索: + 添加

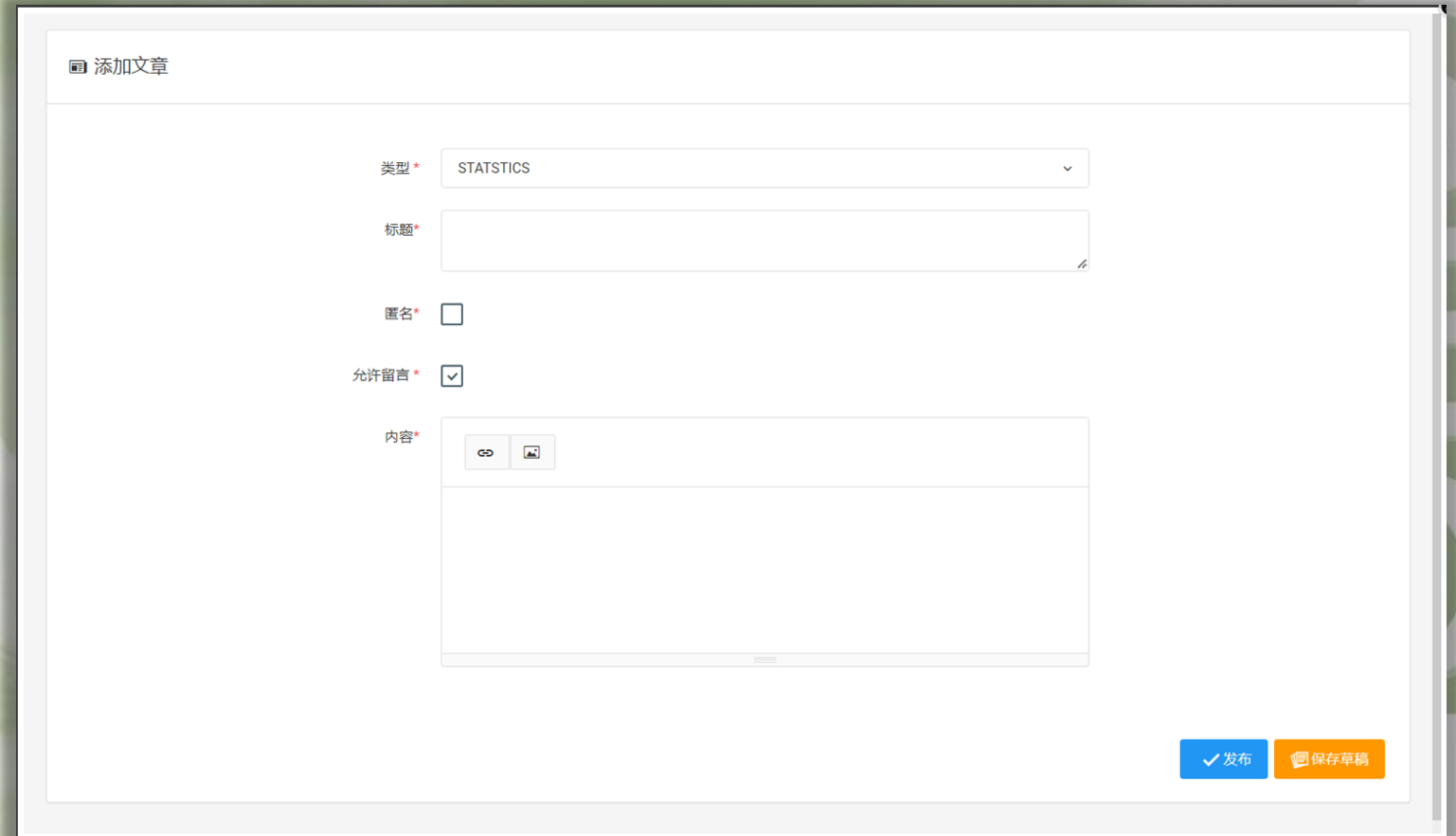
類型	標題	發佈時間	狀態	操作
STATSTICS	測試2		草稿	編輯 刪除 發布
STATSTICS	測試	2022-10-28 11:07	已發布	編輯 刪除 複製鏈接

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項 上頁 1 下頁

12.微官網

教職員 - 微官網（電腦端）

- 點擊選擇文章類型
- 填寫標題，可選擇匿名、允許留言
- 輸入文章內容支持文本、鏈接、圖片，選額【發佈】/【保存草稿】



The screenshot shows a web form titled "添加文章" (Add Article). The form includes the following fields and options:

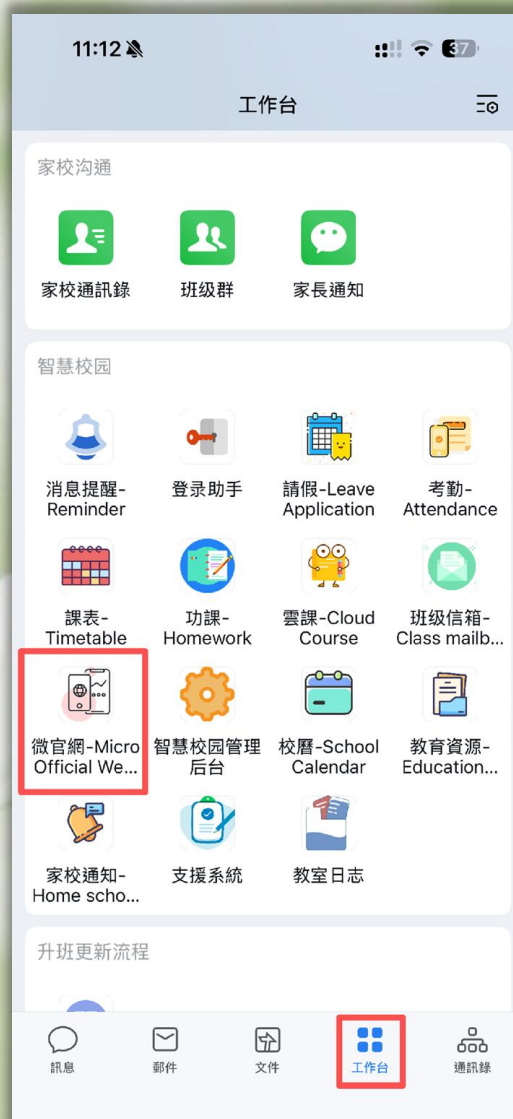
- 类型*** (Type): A dropdown menu currently set to "STATISTICS".
- 标题*** (Title): A text input field.
- 匿名*** (Anonymous): A checkbox that is currently unchecked.
- 允许留言*** (Allow Comments): A checkbox that is currently checked.
- 内容*** (Content): A large text area for the article content. Above the text area are icons for linking (chain) and inserting an image.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue button with a checkmark and the text "发布" (Publish), and an orange button with a document icon and the text "保存草稿" (Save Draft).

12.微官網

教職員 - 進入微官網（手機端）

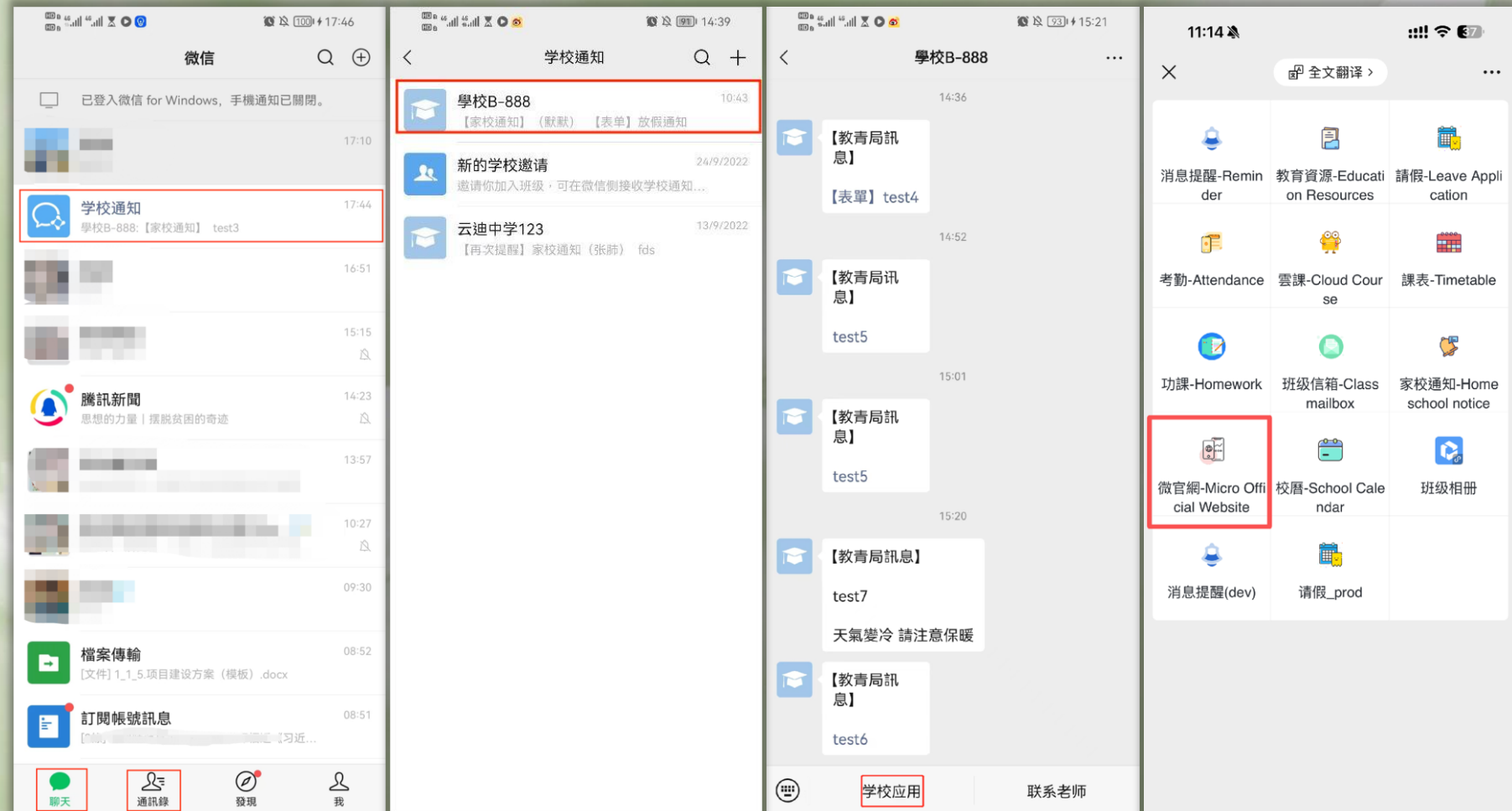
- 點擊【工作台】->【微官網】，進入微官網手機端



12.微官網

家長/學生 - 進入微官網

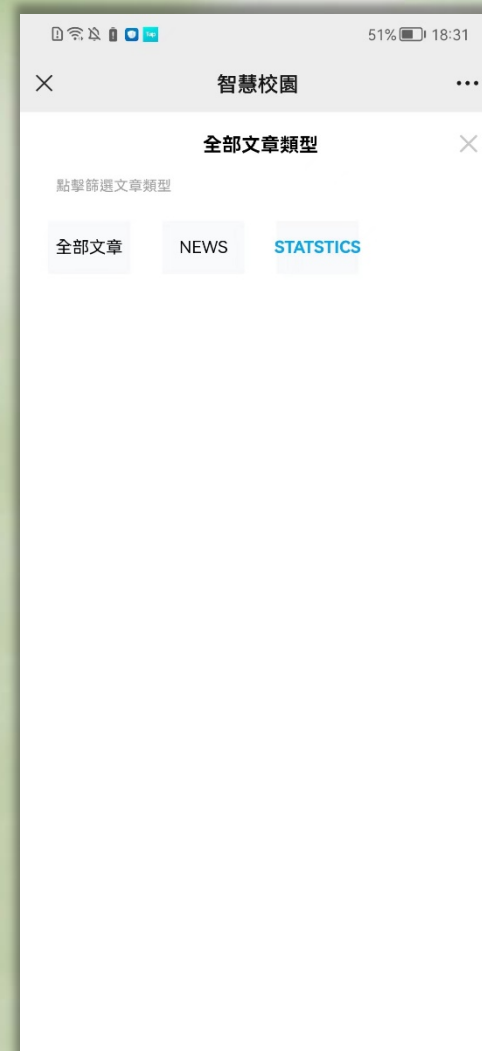
- 點擊微信【學校通知】
- 選擇對應的學校
- 點擊【學校應用】
- 點擊【微官網】



12.微官網

家長/學生 - 微官網

- 點擊【查看全部】進入右圖2界面，展示全部文章
- 點擊a，可點擊選擇文章類型



12.微官網

家長/學生 - 微官網

- 選擇要查看的文章進行點擊，
可查看文章詳情，如右圖2所示



13.常見問題答疑

常見問題答疑

13.常見問題答疑

問：新老師用微信邀請加入通訊錄不成功？

答：新老師注册應使用校方工作台->二維碼->教職員
訂閱二維碼進行注册。



13.常見問題答疑

問：老師想班群跟家長私聊但出現實名問題？

答：根據企業微信現行實名認證規則介紹，不實名認證的用戶會在使用添加企業微信外部聯絡人或微信聯絡人時受限制。建議老師進行實名認證，避免出現添加外部聯絡人受限的情況。實名認證相關可參考：
https://open.work.weixin.qq.com/help2/pc/14958?person_id=1

13.常見問題答疑

問：港澳台及海外用戶實名認證？

答：實名入口：登錄企業微信app，在企業微信【消息頁面左上角“三”->點擊姓名->個人信息-對外資訊顯示-名字顯示-認證】中實名認證。

認證材料：海外成員可以提供身份證、臺胞證、護照、駕照、港澳通行證或境外永久居留身份證（證件均需在有效期內），另需要提供手機近3個月電話對帳單/銀行對帳單（支持國外銀行卡的對帳單）審核時間3個工作日。

（電話對帳單/銀行對帳單需本人實名的手機號碼，號碼不區分國內外，號碼沒有要求需綁定企業微信）。



13.常見問題答疑

問：老師在使用企業微信的時候出現賬號被封的情況？

答：帳號受限受封禁/新設備驗證等申訴可自助通過：
<https://work.weixin.qq.com/webapp/kefuSelfService/page?forceInnerBrowser=1> 頁面進行。

封禁时间：



封禁功能：

加微信好友; 向微信好友发消息; 发朋友圈;
群发; 拉我的客户进入群聊

封禁原因：

单聊传播广告骚扰内容

13.常見問題答疑

問：家長加入班級群時提示違反平台規範？

答1：此問題是微信號被限制使用，可以根據微信團隊通知時間自助解除恢復。

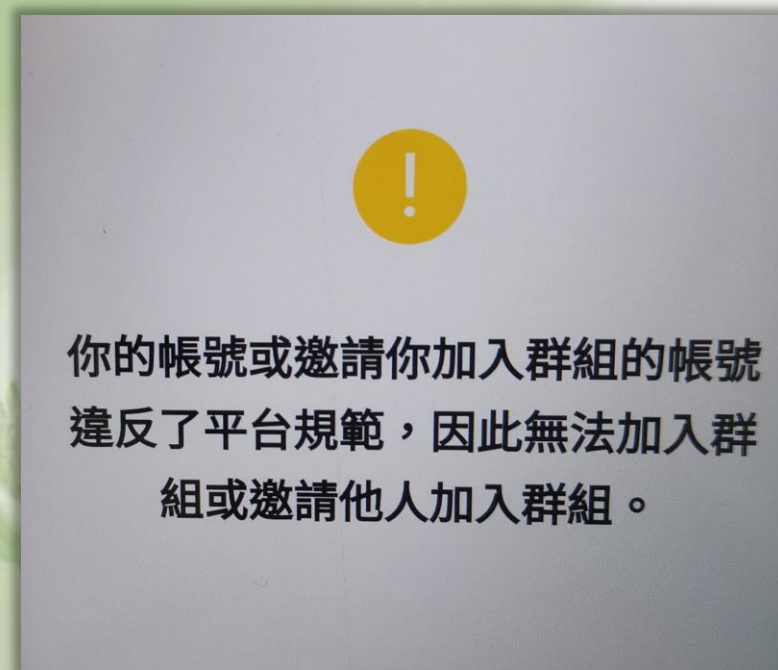
答2：可以在【微信安全中心公众号-我需要-查询/解除帐号功能限制】里进行功能限制的解除

客服公众号：腾讯客服Tencent_KF

微信小程序：腾讯客服

客服帮助中心：<http://kf.qq.com/index.html>

腾讯客服电话：4006700700（服务时间09：00-22：00）



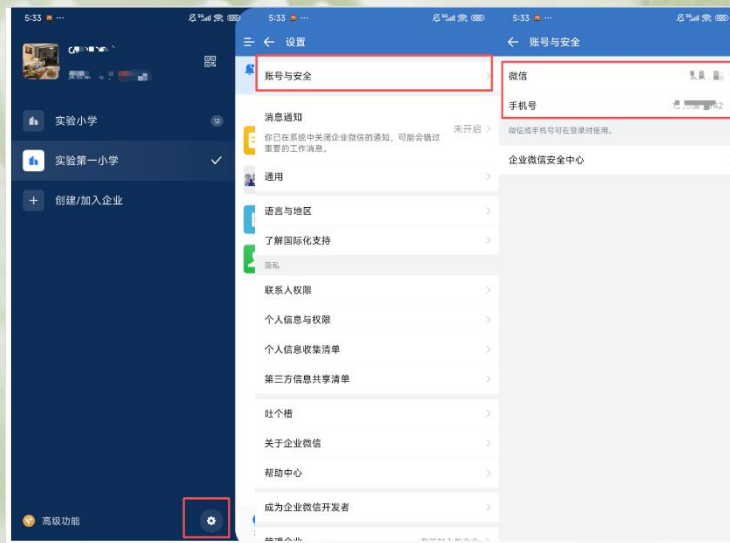
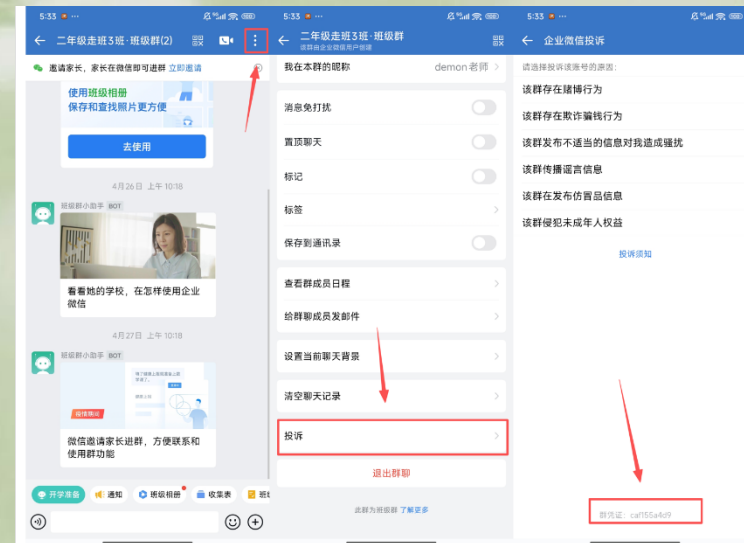
13.常見問題答疑

問：學生加入班級群時提示帳號暫時無法加入當前群聊？

方法1：可以嘗試讓同班同學在群裡點擊邀請，直接將問題帳號邀請入群。

方法2：提供對應學生的微信號，邀請人綁定的手機號以及群憑證資訊，請企業微信團隊這邊協助排查。

獲取路徑：



13.常見問題答疑

問：學生已經在家校通訊錄內，但換了手機號碼，是否需要重新訂閱？若需要重新訂閱，他的個人WeChat是否需要重新綁定新電話號碼？

答：若學生已關注學校通知，能正常收到學校下發的通知，手機號可以不用修改；若學生未關注學校通知，學生的個人微信和後台家校通訊錄的手機號都需修改為新手機號，超級管理員在後台再次邀請學生加入就好，無需重新訂閱。

13.常見問題答疑

問：家長/學生訂閱時無法選擇班級？

答：需要管理員在【工作台】->【按B08表同步年級班別】先“從教育局同步”上傳到教育局系統的班級信息，然後點擊“同步到智慧校園”；在家校通訊錄成功創建新學年班級信息後才可供家長/學生訂閱時選擇。

註：管理員手動在家校通訊錄創建的新學年班級信息無法供家長/學生訂閱時選擇。



13.常見問題答疑

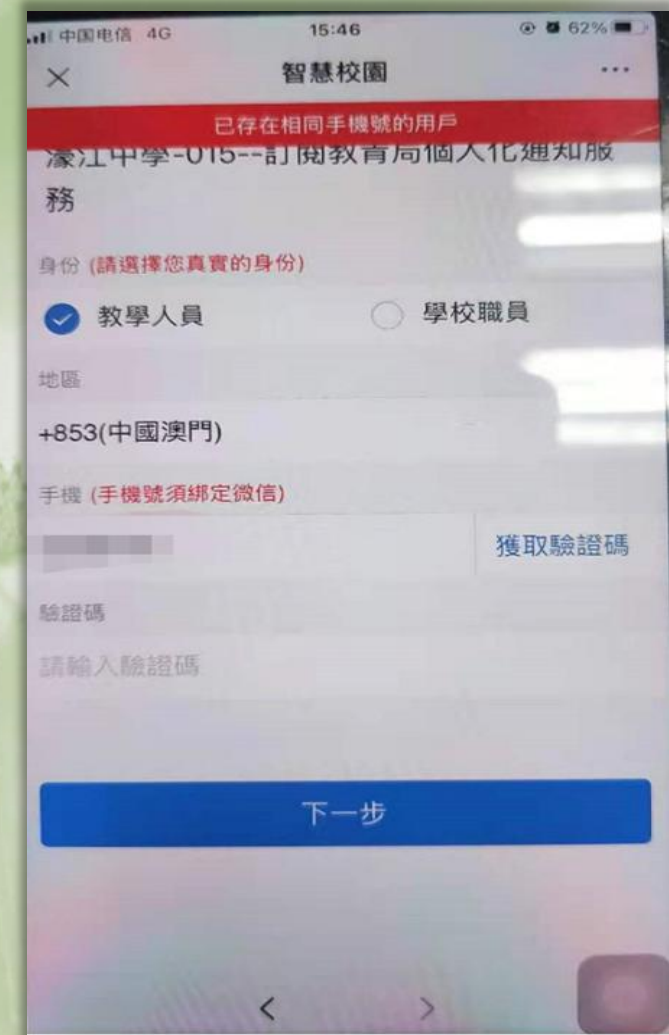
問：家長/學生需要每個學年都重新訂閱嗎？

答：一個賬號只需訂閱一次，若新學年家長沒有其他孩子入學，無需再次訂閱；若為此校的轉校生或就讀學校校部有所變動，則需再次訂閱。

13.常見問題答疑

問：教職員訂閱時獲取驗證碼提示“已存在相同手機號的用戶”

答：該手機號已添加到通訊錄，可用企業微信登錄後再掃碼訂閱。微信掃碼訂閱時，若該成員未關注過微信插件也會要求獲取驗證碼，同樣會出現右圖的提示。（建議校內成員非首次使用，都用企業微信掃碼訂閱）



13.常見問題答疑

問：家長在訂閱時出現了“已存在相同手機號的用戶，請關注家校通知”的提示

答：先检查輸入的手機號是否與當前微信綁定手機號一致。（路徑：微信--我--設置--帳號與安全--手機號）

若手機號一致：請聯係老師在企業微信管理後臺點擊【邀請加入】；或提供邀請二維碼，用微信掃描加入。

若手機號不一致：切換到輸入手機號綁定的微信，登錄後查看是否收到邀請，若未收到，請老師重新邀請或提供邀請二維碼。或使用當前微信綁定的手機號重新訂閱。



13.常見問題答疑

問：在企業微信後台邀請家長加入，但是家長的微信上無法收到學校的邀請提醒怎麼辦？

答：建議可以檢查以下資訊：

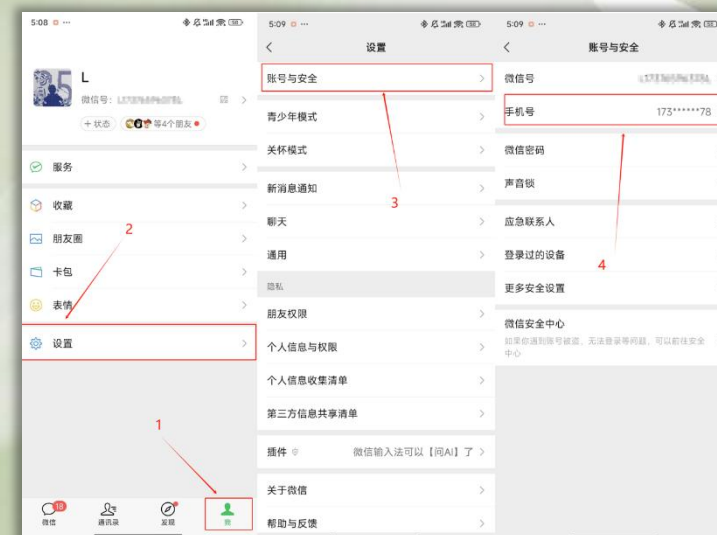
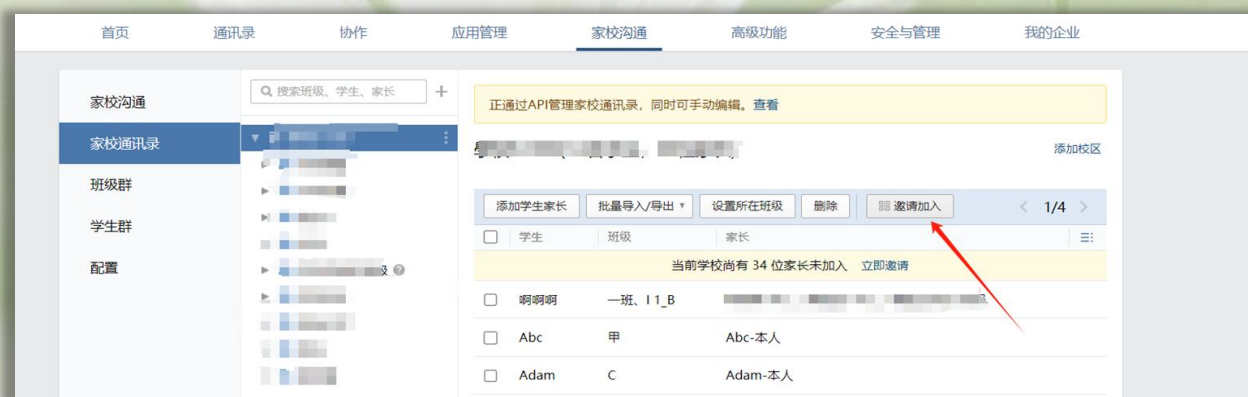
1、確認學生/家長手機號和微信綁定手機號是否一致。

路徑：微信--我--設置--帳號與安全--手機號

2、學生/家長在微信檢查一下是否開啟了“接收應用消息/接收企業消息”

路徑：微信--通訊錄--學校通知--右上角+號--設置

其他：若以上資訊無異常，管理員可以先通過後台**點擊二維碼邀請該學生/家長加入**（需要使用學生/家長綁定訂閱手機號的微信掃描二維碼）。



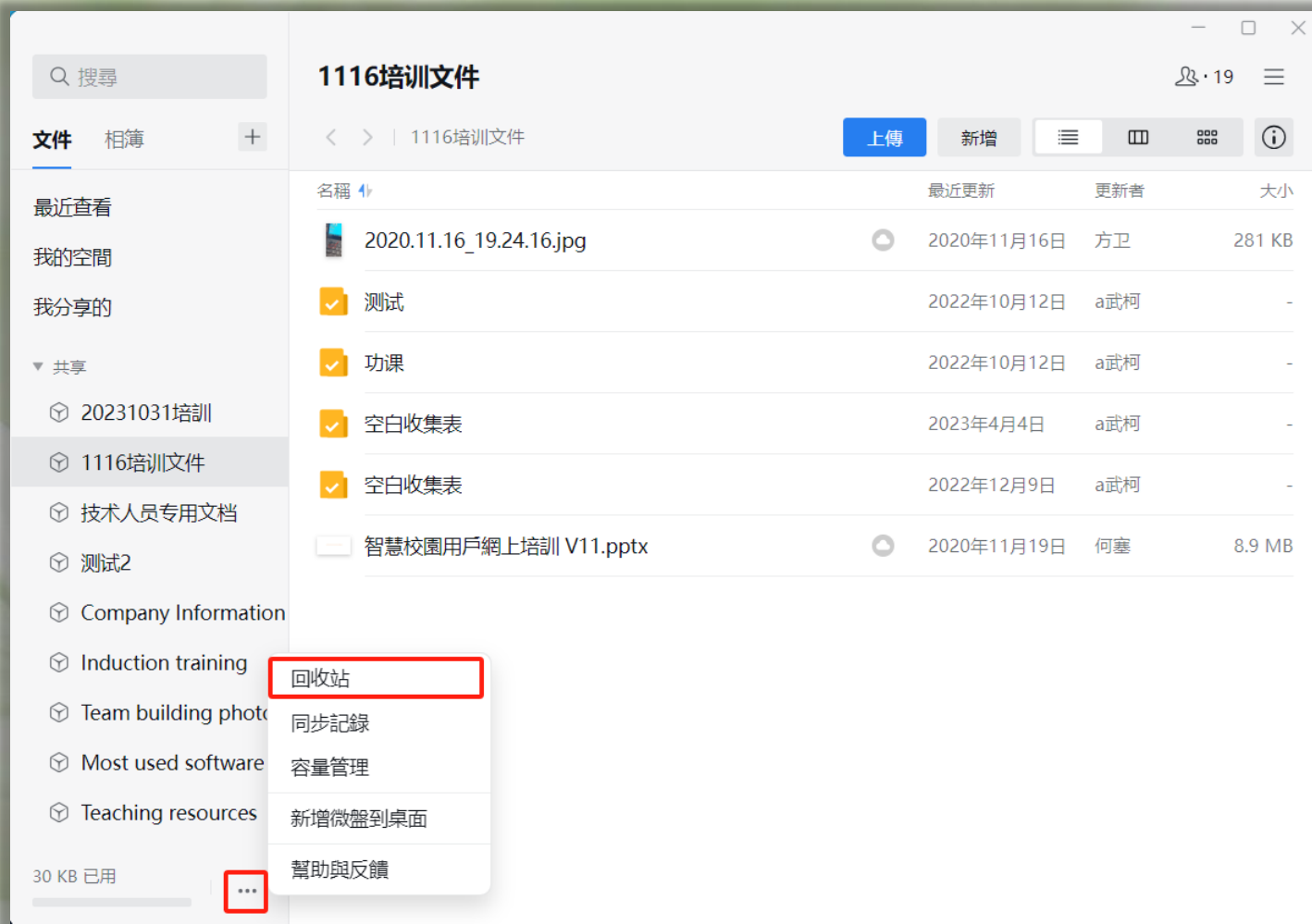
13.常見問題答疑

問1：如何找回刪除的微盤文件？

答：微盤的文件自刪除後7日內，文件刪除者或者空間管理員可在“回收站”內進行恢復。

問2：如何把所有微盤文件一次性下載？

答：暫不支持。



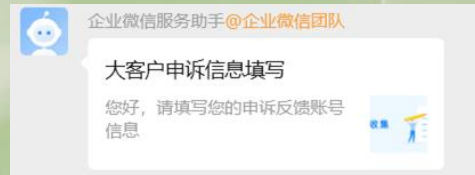
13.常見問題答疑

問：大客戶申訴卡片如何填寫？

答：當用戶出現了一些非常規問題時，企業微信團隊會下發【大客戶申訴卡片】，由提出問題的用戶填寫問題描述，再由企業微信團隊進一步排查。

填寫內容：主要為**問題類型**、**帳號類型**（根據不同的類型填寫對應的內容）、**問題時間**、**問題描述**及**相關截圖**。

常見問題：設置管理員需要再次實名、使用者帳號/群聊突然被封禁、無法加入群聊等等。



18:59 企业微信问题反馈-申诉 此网页由企业微信提供

问题分类* 其他

账号类型* 账号

绑定企业微信账号类型* 手机号

手机号* +86 > [redacted]

出问题时间* 2024-07-25 17:37

问题描述*
请补充具体问题表现

刚刚为187校新添加管理员（海外用户）无法实名验证，烦请跟进
具体信息如下： 98/200

截图*
[redacted]



19:00 企业微信问题反馈-申诉 此网页由企业微信提供

问题分类* 群被限制使用或群聊发消息...

账号类型* 群

提供群账号* 方式 扫群二维码

出问题群* S***群

出问题时间* 2024-08-29 12:02

问题描述*
018校出现了群封禁的问题，烦请查看 16/200

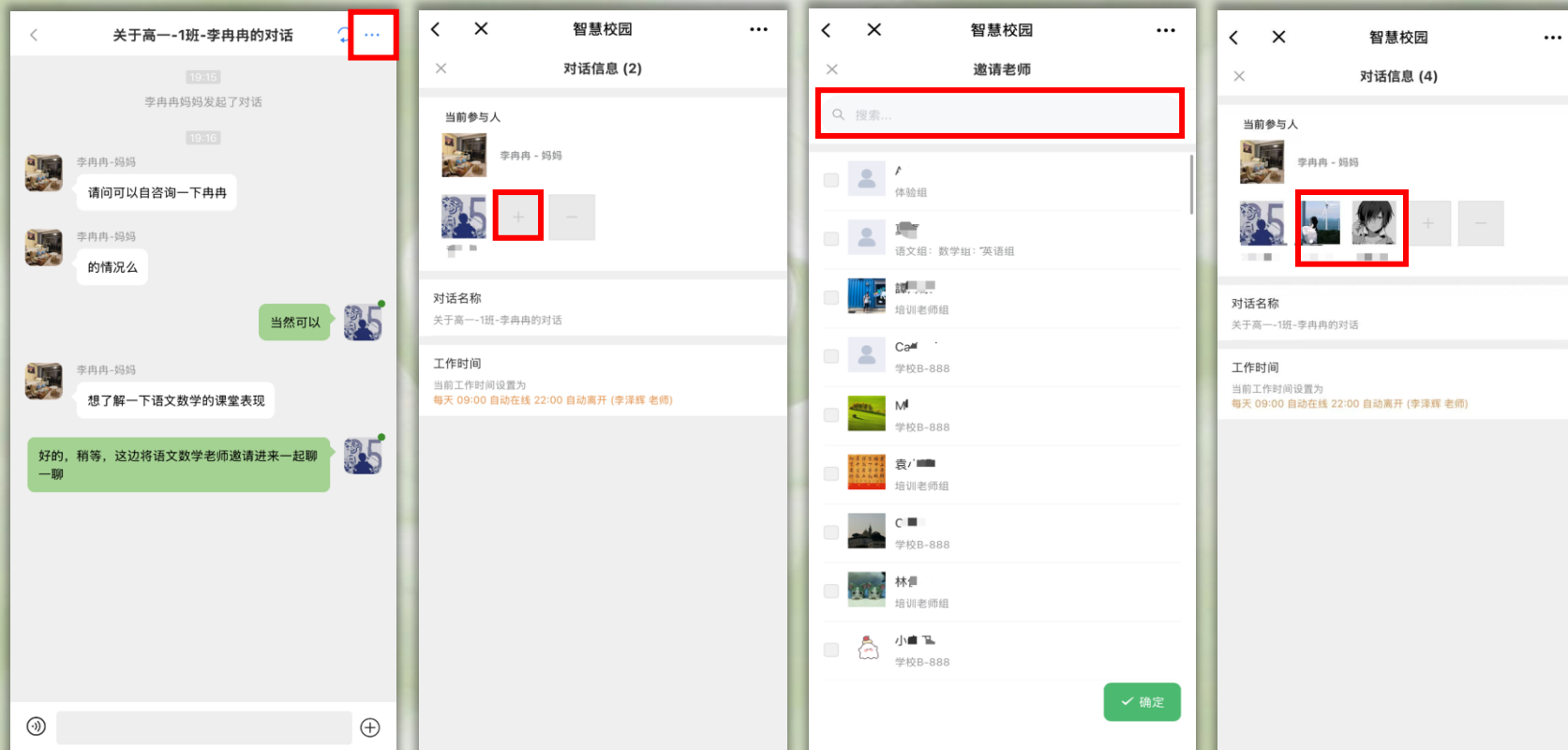
截图*
必上传群二维码
[QR Code]

13.常見問題答疑

問：可否用班級信箱由教師聯系家長/學生?可否有多位教師參與?

答：1、班級信箱暫不支持由教師聯系家長/學生。

2、在家長通過班級信箱聯繫班主任時，班主任可將任課教師邀請至群聊進行溝通。具體操作方法見下圖。

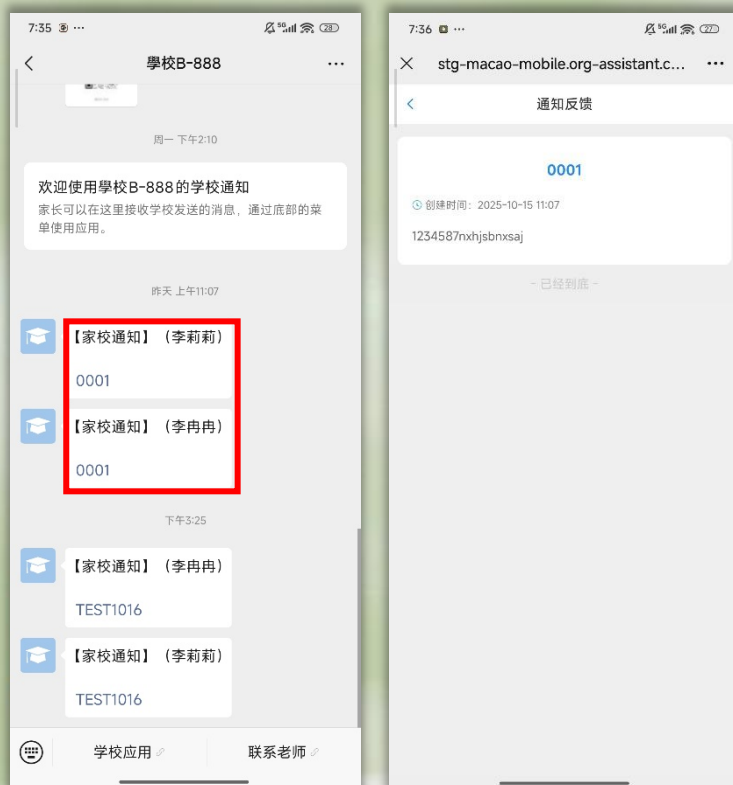


13.常見問題答疑

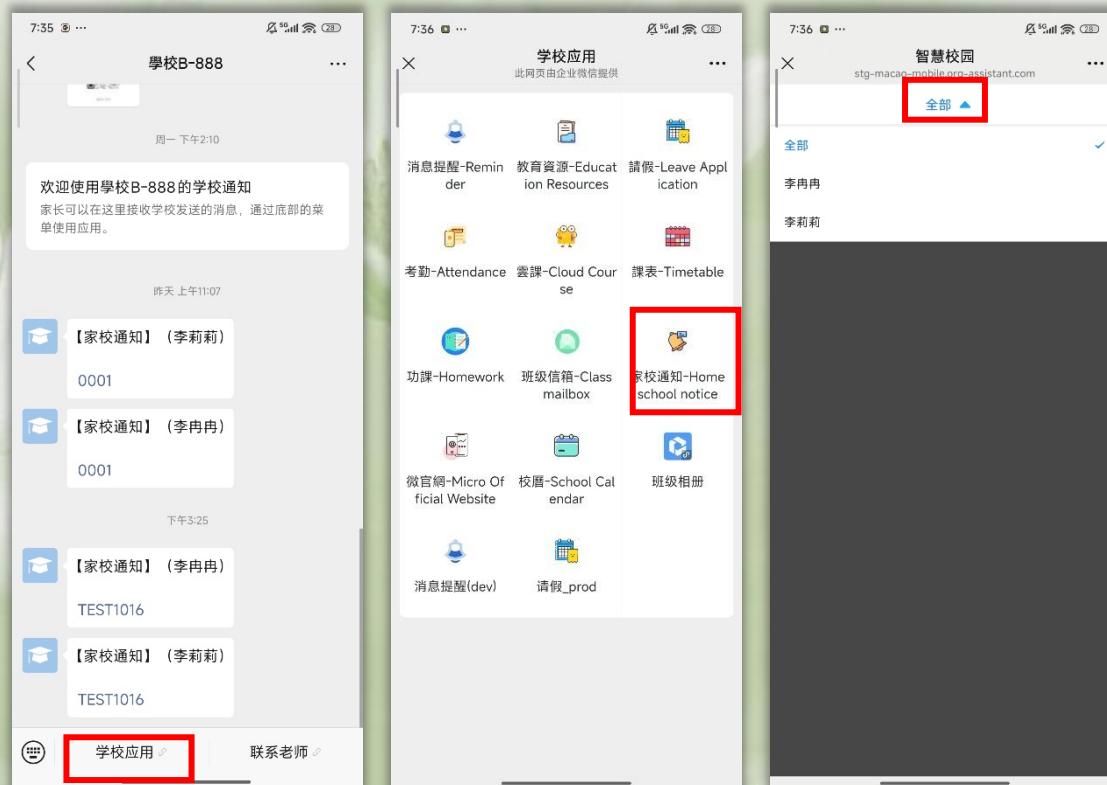
問：同一校有多位子女的家長如何方便地分別讀取各子女的家校訊息？

答：當前可通過以下兩種方式讀取各自子女的家校訊息。

方法一：通過學校通知介面中顯示的學生姓名進行查看



方法二：通過【學校應用】進入相關功能，選擇子女以查看對應通知



謝謝！