

智慧校園

(智慧校園使用手冊_管理員)

目錄

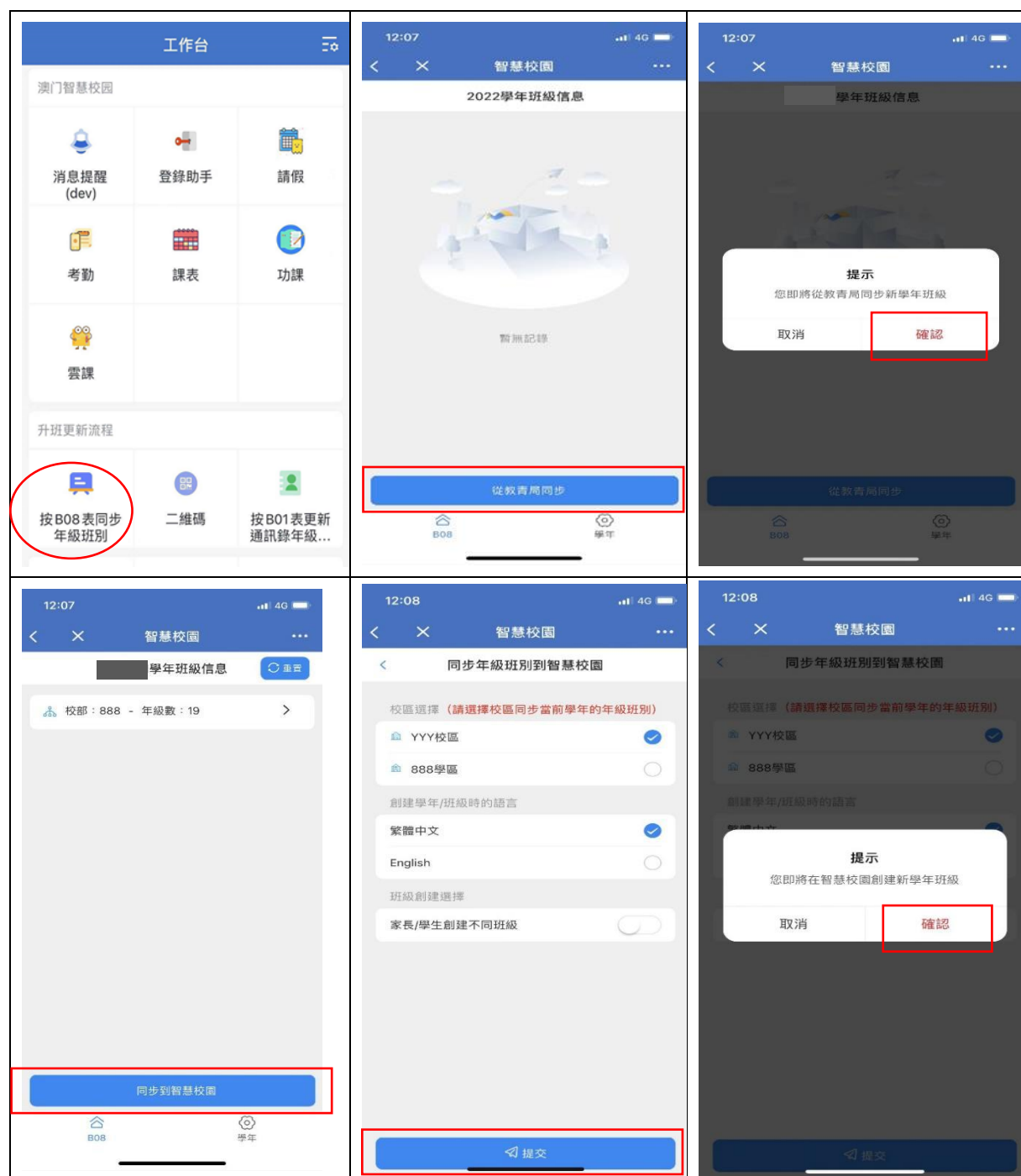
1、自動化—建立學年年級班別“按 B08 表同步年級班別”（管理員權限）（新）	3
2、訂閱教青局個人化通知服務	6
2.1 管理員訂閱	6
2.2 老師／職員訂閱	11
2.3 家長／學生訂閱	13
2.4 訂閱中出現問題的處理	18
2.5 檢視學校訂閱情況(新)	20
3、通訊錄創建其他班級說明	22
4、自動化—更新學生年級班別資料“按 B01 表更新通訊錄年級班別”（學生註冊權限）(新)	25
5、批量調整學生/家長家校通訊錄	29
6、建立和管理企業通訊錄	32
7、建立和管理標籤及使用	35
8、家校通訊錄	36
9、許可權管理及其應用介紹	40
10、系統整體配置及注意事項	42
11、通知公告	44
12、微盤的管理	47
13、會議發佈和管理	51
14、智慧校園微盤使用說明	53
15、智慧校園直播及會議使用說明	56
16、因未能同步 B08 表年級班別之多校區整合說明	60
17、個性化通知服務說明(新)	63
18、班級信箱 (新)	65
19、家校通知 (新)	73
19.1、教職員端	73
19.2、學生、家長端	85

20、支援系統(新)	87
21、校曆(新)	90
22、微官網(新)	97
23、教學資源(新)	104
24、功課(新)	110
25、雲課(新)	119
26、智慧校園管理後台(新)	124
27、校友訂閱(新)	155
27.1、校友訂閱按 B01 表【方式一】	155
27.2、校友訂閱二維碼【方式二】	156
28、問與答	161

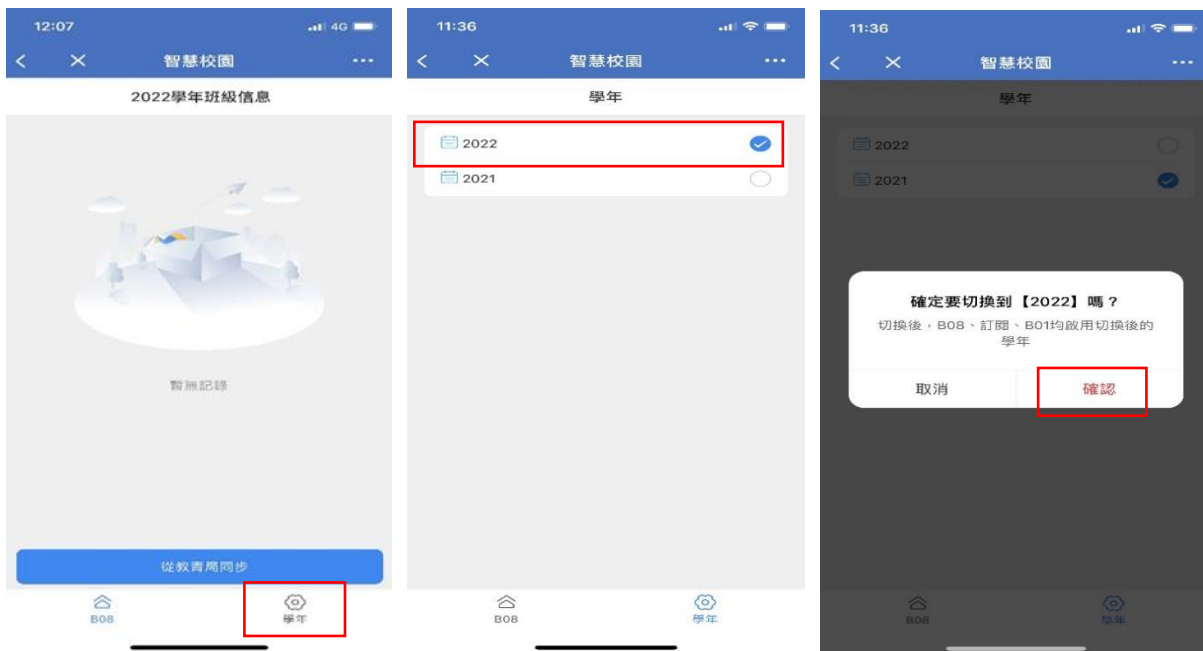
1、自動化—建立學年年級班別“按 B08 表同步年級班別”（管理員權限）（新）

根據學校向本局遞交學年的年級班別資料，現在學校只要透過智慧校園工作台，就可以將學校交給本局的年級班別同步到智慧校園中，自動化建立；

- 於工作台點按“按 B08 表同步年級班別”應用；
- 可按下方的“學年”，並切換相應的學年；
- 點擊後可查看相應學年的班級信息，點擊“從教青局同步”，並點擊“確認”；
- 確認資料無誤後可點擊“同步到企業微信”，並點擊“確認”以創建新學年的新班級；



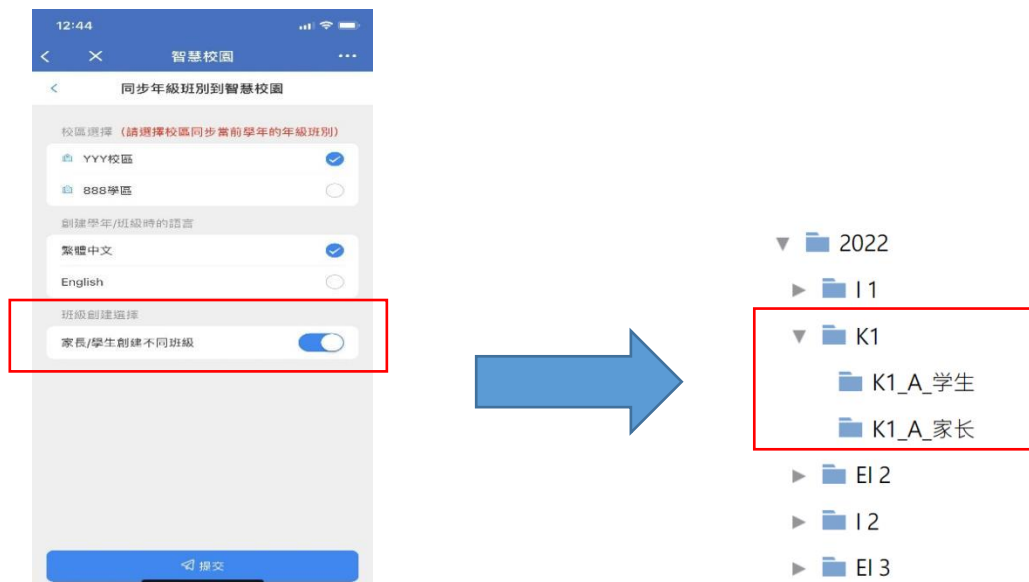
- (新) 如校方處理各學年的年級班別同步資料，按下方的 "學年"，並選擇下一\學年將可切換該年，以進行相應的學年的班級和學生資料同步，以及訂閱。



- (新) 請注意同步新學年時不會將舊學年的通訊錄/群組刪除，將繼續保留舊學年資料 (不建議刪除舊學年的家長/學生資料，避免誤刪用戶資料)，成功同步後出現新學年資料年級及班別；
- 另需校方注意同步的 2022 年家校通訊錄架構及各年級/班別名稱不能修改，修改後將影響 B01 表的資料同步；故切勿修改/刪減目錄架構及名稱。



- (新) 如校方考慮分別建立家長及學生通訊錄，可於同步時選擇家長/學生分別創建通訊錄的選項，通訊錄將劃分出家長及學生群組。



註：如年級班別同步資料有誤，請校方先更新本局教育資料收集系統內資料，再選擇重置並重新同步新學年資料。

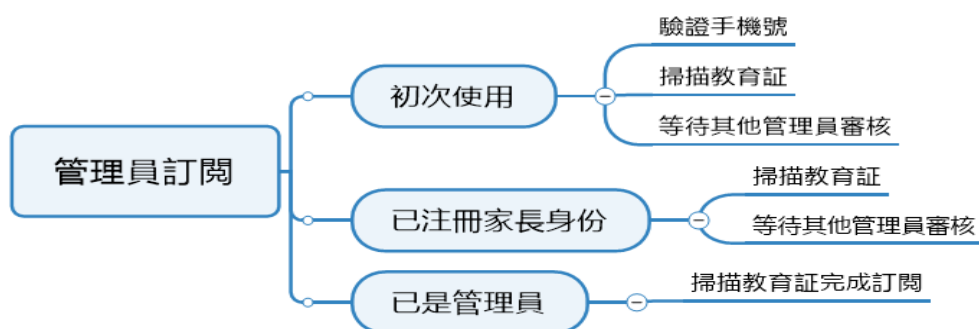


2、訂閱教青局個人化通知服務

(新) 已在同一校部訂閱的各類人士在新學年毋須再訂閱，而首次轉入這校部的各類人士在新學年須訂閱。

管理員的訂閱分為以下三種情況：

- I. 用戶若為初次使用的狀態，系統中無身份信息，需要驗證手機號及訂閱；
- II. 用戶若已註冊過家長身份，系統自動識別用戶手機號，僅需填寫用戶信息、進行後續的訂閱操作即可；
- III. 用戶若已註冊為管理員，但未完成訂閱教青局服務，僅需掃描教育證進行訂閱。



2.1 管理員訂閱

情況 I (初次使用) 及情況 II (已註冊家長身份) 適用

- 第一步：點擊【工作台】→【二維碼】→【訂閱】→【管理員】獲取管理員訂閱的二維碼進行訂閱；



➤ 第二步：掃描二維碼後閱讀隱私條款並點擊同意；

智慧校園	智慧校園
使用條款—“智慧校園服務方案” 本文為“教育及青年發展局”（以下稱“教青局”）的“智慧校園服務”（以下稱“本服務”）的使用條款。 1. 收集資料的目的／用途 1.1 為運作本服務所需，收集的資料以適合、適當及不超越收集為原則。 1.2 經本服務所收集和處理的資料，會供教青局、學校及本服務所使用，並會用作接收教青局發出的通知／網頁系統連結、接收和填報問卷／其他資料收集。 1.3 教青局在本服務中並不收集個人資料，學校可能在運用本服務各項功能收集個人資料。 2. 個人資料的處理 2.1 所收集和處理的個人資料轉移予其他行政機關、司法機關或私人實體使用，該等機關或實體在處理有關個人資料時，亦需符合第8/2005號法律（《個人資料保護法》）進行收集和處理。 2.2 運用時收集的個人資料可能會存放於服務供應商“騰訊移動（澳門）有限公司”位於澳門以外的服務器（中國內地、中國香港等）。 2.3 本網站／服務的所有管理人員在處理使用者的個人資料時，均會作出保密及妥善保管的措施，直至該等資料使用完畢及保存期限結束，屆時將按規定對有關資料進行銷毀或封存。 本人已仔細閱讀以上有關的內容，並明確同意以上所有條款。 同意 不同意	局、學校及本服務所使用，並會用作接收教青局發出的通知／網頁系統連結、接收和填報問卷／其他資料收集。 1.3 教青局在本服務中並不收集個人資料，學校可能在運用本服務各項功能收集個人資料。 2. 個人資料的處理 2.1 所收集和處理的個人資料轉移予其他行政機關、司法機關或私人實體使用，該等機關或實體在處理有關個人資料時，亦需符合第8/2005號法律（《個人資料保護法》）進行收集和處理。 2.2 運用時收集的個人資料可能會存放於服務供應商“騰訊移動（澳門）有限公司”位於澳門以外的服務器（中國內地、中國香港等）。 2.3 本網站／服務的所有管理人員在處理使用者的個人資料時，均會作出保密及妥善保管的措施，直至該等資料使用完畢及保存期限結束，屆時將按規定對有關資料進行銷毀或封存。 本人已仔細閱讀以上有關的內容，並明確同意以上所有條款。 同意 不同意

➤ 第三步（情況 I 適用）：新註冊的管理員，選擇將要註冊手機號的區號，輸入手機號，點擊【獲取驗證碼】→ 填上驗證碼後點擊【下一步】；

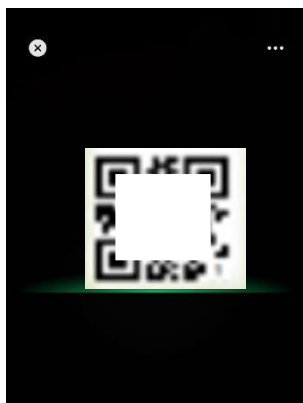
智慧校園	00 853 2855 5533
訂閱教青局個人化通知服務 身份 (請選擇您真實的身份) ☒ 教學人員 ☐ 學校職員 地區 +853(中國澳門) 手機 (手機號碼須綁定微信) 請輸入手機號(只能輸入數字) 驗證碼 請輸入驗證碼 獲取驗證碼 下一步	中國澳門 【智慧校園】您的驗證碼是：162305（2分鐘內有效）。 系統已防止第三方應用惡意讀取和使用驗證碼。切勿泄露他人。 复制驗證碼 20:40 【智慧校園】您的驗證碼是：055284（2分鐘內有效）。 系統已防止第三方應用惡意讀取和使用驗證碼。切勿泄露他人。 复制驗證碼 20:43

- 第三步（情況 II 適用）：已註冊家長身份，系統會讀取家長身份的手機號，用戶僅輸入姓名即可繼續下一步操作；



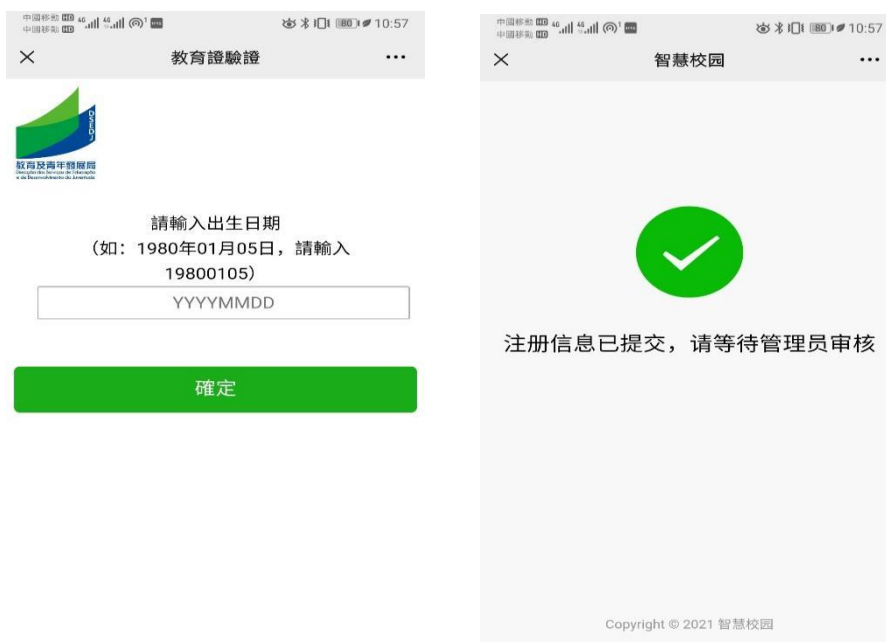
- 第四步：輸入註冊資料
已有教育證的人員，可根據所選身份掃描對應的教育證，若暫未領取到教育證，可向學校查詢“臨時教育證號”，輸入“XX”開頭加 5 位數字的臨時證號；





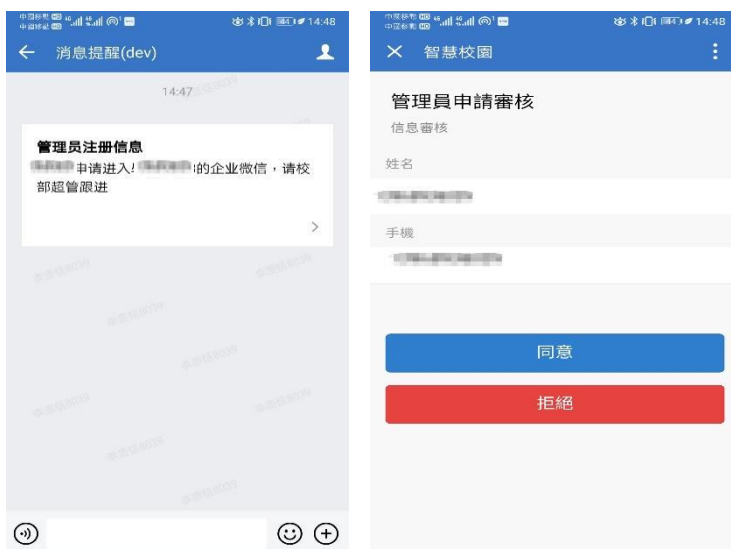
➤ 第五步：驗證成員身份

輸入教育證對應成員的生日，驗證成員身份，點擊【確定】等待本校其他管理員審核；

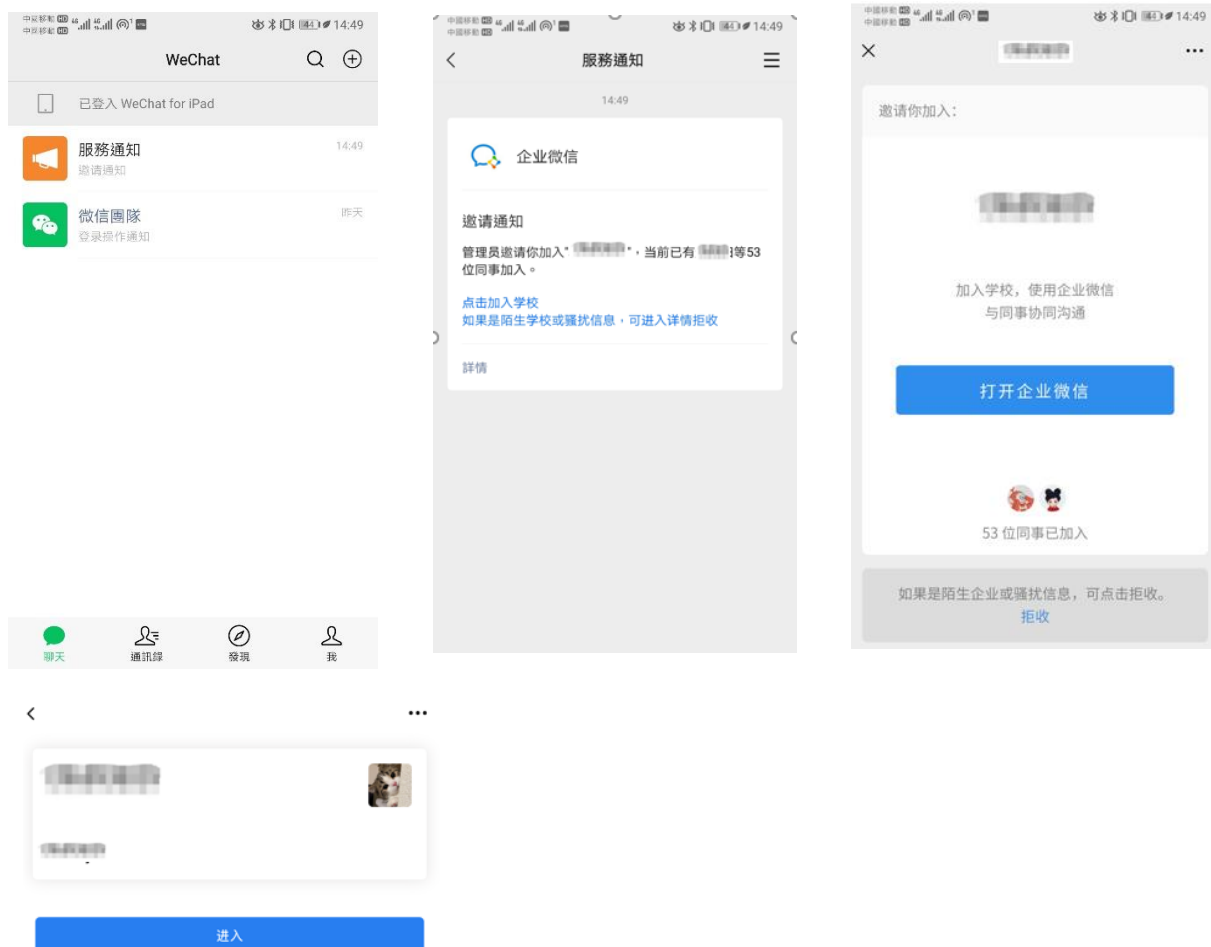


➤ 第六步：管理員審核

本校其他管理員收到註冊信息，點擊可查看申請加入的管理員資料，點擊【同意】即可將新管理員加入到通訊錄，讓其擁有“管理員”標籤；



➤ 第七步：其他管理員審核通過後，新管理員的個人微信會收到邀請通知，點擊後打開企業微信便可加入(如已關注企業微信公眾號，將通過公眾號推送邀請通知)。



情況 III（已註冊成管理員，但未訂閱）適用

- 第一步：已註冊成管理員，但未訂閱的人員，於掃描管理員訂閱二維碼後，同樣需閱讀並同意隱私條款，選擇身份，並掃描對應的教育證，此處不支持輸入臨時教育證號，掃描教育證後輸入生日進行驗證；



智慧校園

訂閱教青局個人化通知服務

姓名

kkkt

身份 (請選擇您真實的身份)

☒ 教學人員 ☐ 學校職員

掃描教育証



教育證驗證

請輸入出生日期
(如：1980年01月05日，請輸入
19800105)

確定

- 第二步：若還有其他身份，可直接掃描相關身份的教育證進行訂閱，並可點擊【查詢已訂閱教育證】查看已訂閱的教育證信息；



智慧校園

訂閱教青局個人化通知服務

姓名

xxf

已訂閱身份

☒ 教學人員

掃描職員証

查詢已訂閱教育証

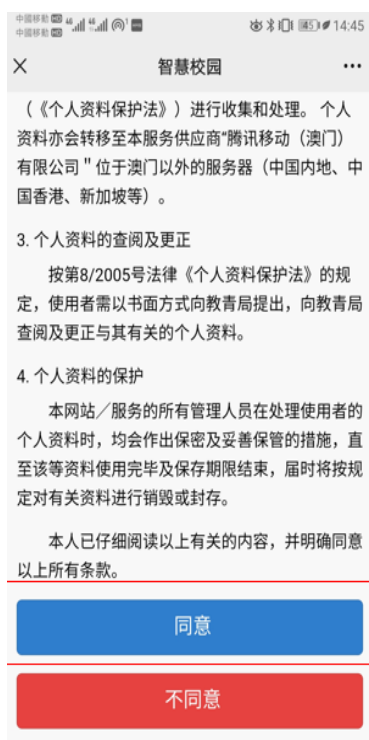
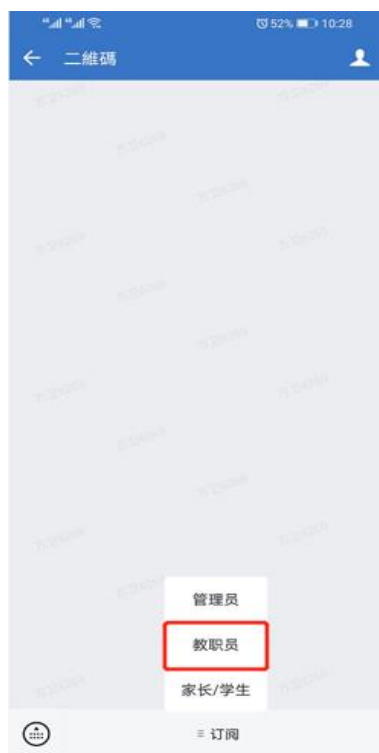


已訂閱教育證

身份	教育證編號
教學人員	

2.2 老師／職員訂閱

- 第一步：管理員在【工作台】→【二維碼】應用獲取教職員訂閱二維碼，並向學校待注冊老師或職員提供有關二維碼。教職員掃描二維碼後需要閱讀隱私條款並點擊同意；



- 第二步：跟管理員註冊相似，分為全新註冊或已是本校家長的情況下註冊教職員，全新註冊的教職員需於驗證手機號後填寫註冊資料；已是本校家長再註冊的教職員，系統會自動獲取家長手機號，教學人員可添加任教的班級；



- 第三步：跟管理員註冊相似，需輸入臨時教育證號碼或掃描教育證，輸入生日後顯

示已訂閱身份即註冊成功。若還有其他身份，可掃描相關身份的教育證進行訂閱，並可點擊【查詢已訂閱教育證】查看已訂閱的教育證信息；



- 若教職員已註冊到通訊錄並已登錄企業微信，掃描訂閱二維碼之後僅需選擇身份並掃描相應的教育證即可完成訂閱。

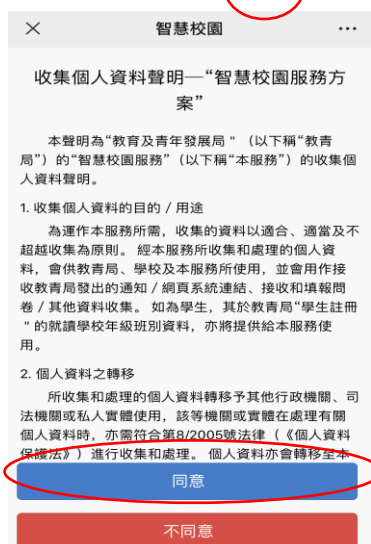


2.3 家長／學生訂閱

- 第一步：學校可按本身方便的方式，例如電子通告等方式，將校方管理員通過智慧校園工作台生成的二維碼發送至目標人群。家長／學生掃描二維碼後，需要閱讀隱私條款；



- 第二步：同意訂閱的用戶，可點擊同意以確認收集個人資料聲明和訂閱服務條款；



智慧校園

收集個人資料聲明—“智慧校園服務方案”

本聲明為“教育及青年發展局”（以下稱“教育局”）的“智慧校園服務”（以下稱“本服務”）的收集個人資料聲明。

1. 收集個人資料的目的 / 用途

為運作本服務所需，收集的資料以適合、適當及不超越收集為原則。經本服務所收集和處理的個人資料，會供教育局、學校及本服務所使用，並會用作接收教育局發出的通知 / 網頁系統連結、接收和填報問卷 / 其他資料收集。如為學生，其於教育局“學生註冊”的就讀學校年級班別資料，亦將提供給本服務使用。

2. 個人資料之轉移

所收集和處理的個人資料轉移予其他行政機關、司法機關或私人實體使用，該等機關或實體在處理有關個人資料時，亦需符合第8/2005號法律（《個人資料保護法》）進行收集和處理。個人資料亦會轉移至本

同意

不同意

- 第三步：按身份填寫所需資訊（下圖以學生為例子）；



智慧校園

學校B-訂閱教育局個人化通知服務

身份 (請選擇您真實的身份)

☐ 家長 ☒ 學生

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

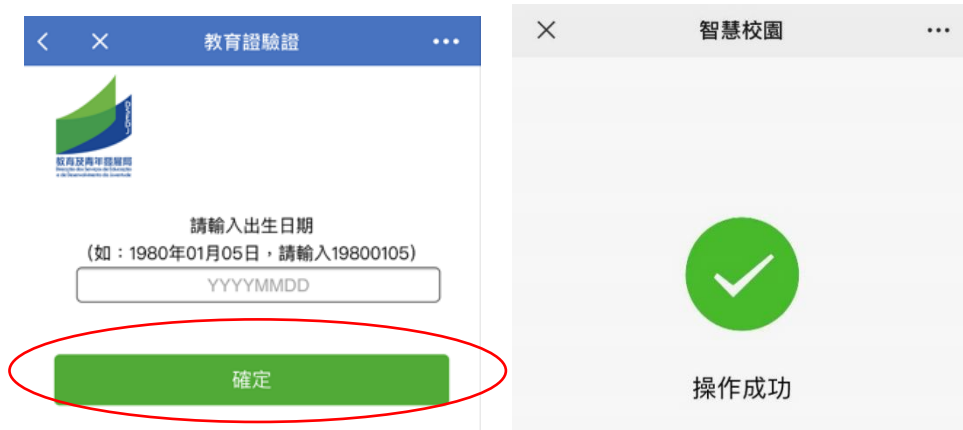
請輸入驗證碼

下一步

- 第四步：曾於本局登記人員請點選【掃描教育證】；如為“首次於本澳登記的人員”可點選【在本澳首次註冊】，並按畫面的提示輸入學校提供的臨時教育證編號；

在本澳首次註冊 	“非” 在本澳首次註冊 
輸入臨時教育證編號 	掃描教育證 

- 第五步：輸入出生日期，按【確定】提交資料進行驗證；



- 第六步：可開啟個人微信 <學校通知>收到邀請通知，點擊加入班級。



- 第七步：點擊【加入班級】後，便完成訂閱流程。



已加入學校

你可以在「学校通知」接收学校下发的消息，还可使用校园应用并与老师联系。

- ✚ a. 已訂閱校友將不可再訂閱學生身份，若想再訂閱學生身份，請聯係學校幫助解決



× 智慧校園 ...

學校B-888--訂閱教青局個人化通知服務

手機 (您已驗證以下手機號，無法修改)

XXXXXXXXXX

已訂閱身份

✓ 校友

學生姓名 测试五

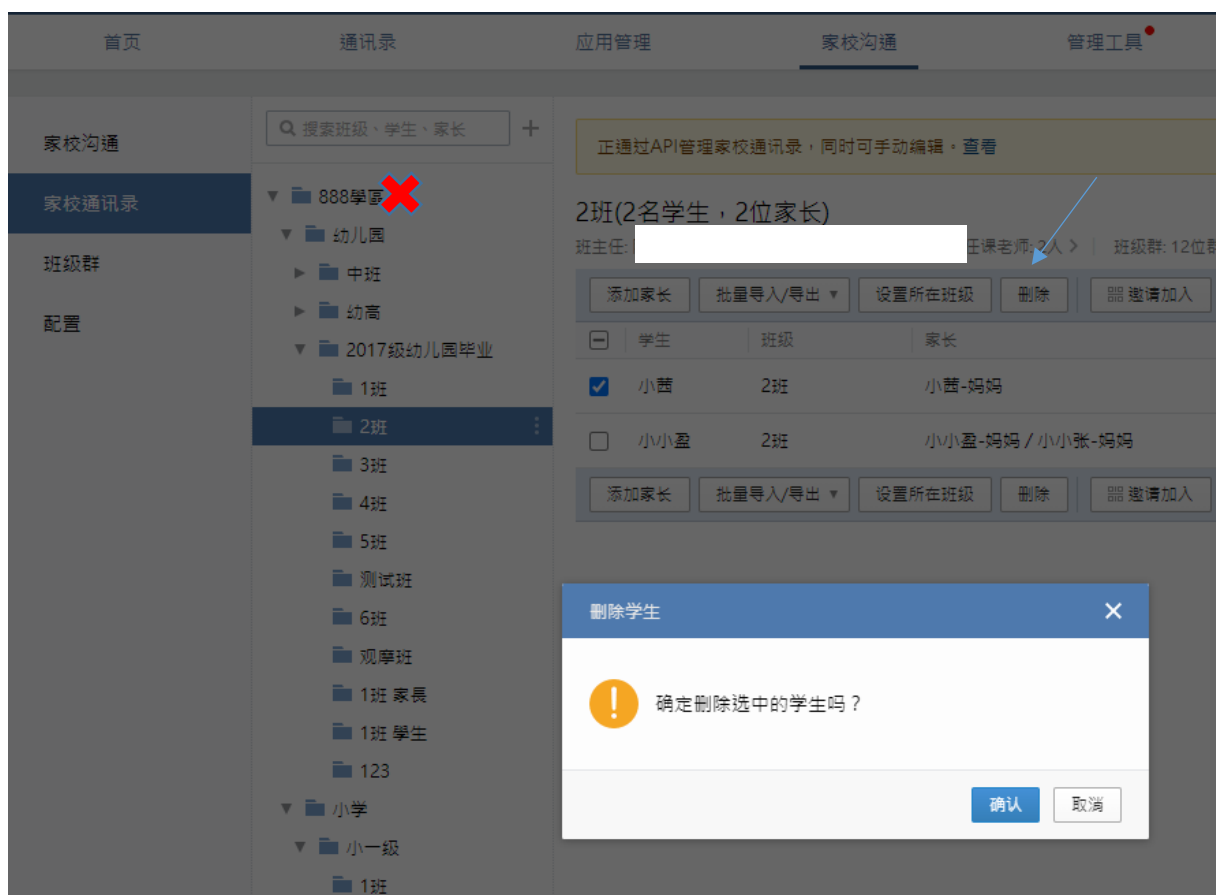
班級 SC2C

您已訂閱校友，若想再訂閱學生身份，請聯係學校幫助解決

a 添加學生

2.4 訂閱中出現問題的處理

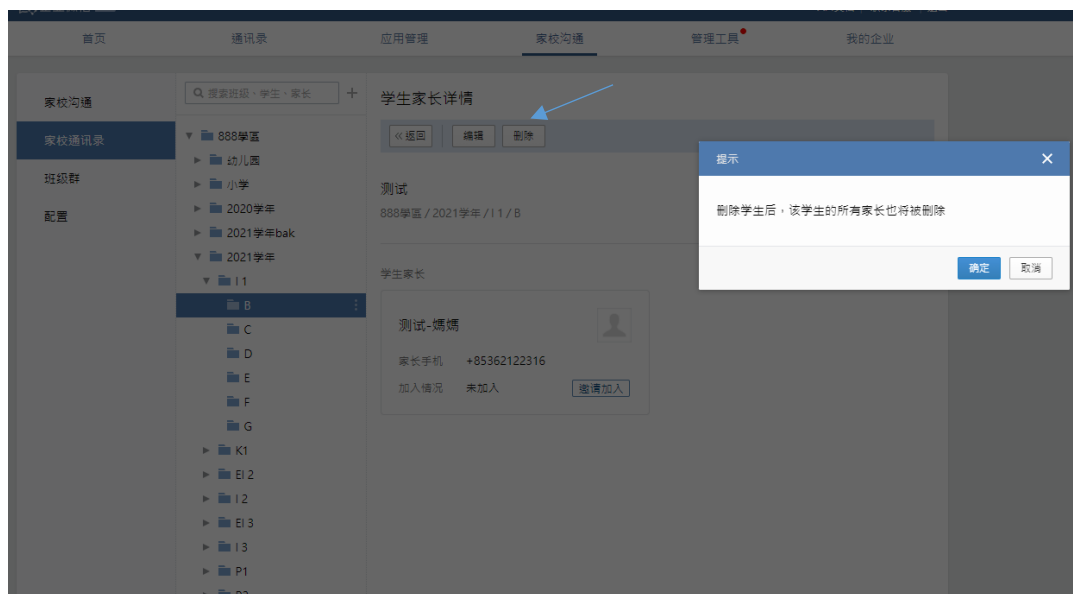
- 當訂閱者採用了非其使用微信綁定的手機，或因手機設定接受不到系統通知，或其它原因而未能完成訂閱程序時，可考慮由家校通訊錄刪除個別學生/家長在個別班別的註冊，再重啟訂閱程序。
- 在管理員 WEB 界面 -> 家校溝通-> 家校通訊錄-> 選取相應班別 -> 選取個別學生/家長 -> 刪除 -> 按“確認”刪除該學生/家長在該班上的記錄



✖ 注意：

- 刪個別學生/家長註冊時只應選取個別班別，特別是不應選取整個“學區”，否則會把學生/家長由學校所有家校通訊錄中刪除及不能恢復。

- 倘核實有需要完全由學校所有家校通訊錄中刪除個別學生及其家長，建議在管理員 WEB 界面 -> 家校溝通-> 家校通訊錄-> 選取相應班別 -> 選取個別學生/家長 > 點擊進入“學生家長詳情”->刪除 ->按“**確認**”刪除該學生/家長在學校內所有家校通訊錄資料的記錄及不能恢復。



2.5 檢視學校訂閱情況(新)

學校可以在教青局的“網上登記系統”網頁系統，使用功能檢視學生、教學人員及學校職員的訂閱情況。已完成訂閱的人員姓名，將顯示^符號作標識；

➤ 學生

網上登記系統(測試版) [返回目錄](#)
學校B >> 學生網上註冊 >> 維護頁

校部：學校B 年級： 班別：

本校部已經輸入：

資料維護

由 變

儲存班內號	重排班內號	學生編號	學生姓名	證件編號	錯誤類別	
11	11	0405215	^黃xxxx	5-----	正確	修正資料
14	14	0007103	鄧xxxx	5-----	正確	修正資料
16	16	9704221	羅xxxx	5-----	正確	修正資料
22	22	9705872	李xxxx	5-----	正確	修正資料
23	23	0405436	林xxxx	5-----	正確	修正資料
24	24	9702268	邱xxxx	5-----	正確	修正資料

有*學生未能成功註冊 有#學生本局正在處理中，學校可於儲存資料後三個工作天更新學生資料，如有查詢，請致電83972509。
^已在企業微信綁定

➤ 教學人員

學校B >> 教學人員網上註冊 >> 個人和學年資料註冊

校部：(888) 學校B

2015/2016學年 登記

✓溫馨提示：每次填報或修改教學人員學年資料登記表的資料後，教學人員須自行登入“教師天地”核實所輸入資訊，並進行“確認”。

儲存遞交名單

☐ 遞交	☐ 完成個人編輯	教學人員編號	教學人員姓名	確認情況	提交狀態	
☐	☐	1473302	^陳大文	未確認	未遞交	修改資料
☐	☐	9800040	彭xxxx	未確認	未遞交	修改資料
☐	☐	9800068	麥xxxx	未確認	未遞交	修改資料
☐	☐	9800211	陳xxxx	未確認	未遞交	修改資料
☒	☐	9800350	李xxxx	未確認	未遞交	修改資料

溫馨提示：教學人員的離校資料，現處於 貴校可修改狀態，如已確定，請於“遞交資料”進行遞交，以便教青局進行處理，謝謝！
^已在企業微信綁定

➤ 學校職員

網上登記系統(測試版) [返回目錄](#)
學校B >> 職員網上註冊 >> 個人和學年資料註冊

校部：(888) 學校B

2015/2016學年

儲存遞交名單

☐ 遞交	☐ 完成個人編輯	職員編號	職員姓名	確認情況	提交狀態	
☐	☐	1300020	陳■■■■	未確認	未遞交	修改資料 非2015/2016學年職員
☐	☐	1480027	^鍾■■■■	未確認	未遞交	修改資料 非2015/2016學年職員
☐	☐	1480028	SS	未確認	未遞交	修改資料 非2015/2016學年職員
☒	☒	1480031	ABC	未確認	未遞交	修改資料 非2015/2016學年職員
☐	☒	1480032	123	未確認	未遞交	修改資料 非2015/2016學年職員
☐	☐	1480033	test	未確認	未遞交	修改資料 非2015/2016學年職員
☐	☐	XX60069	AAAA	未確認	未遞交	修改資料 非2015/2016學年職員

溫馨提示：職員的離校資料，現處於 貴校可修改狀態，如已確定，請於“遞交資料”進行遞交，以便教青局進行處理，謝謝！
^已在企業微信綁定

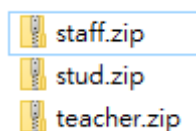
儲存遞交名單

➤ 下載方式批量檢視:學生、教學人員、職員的學年資料中的訂閱情況。

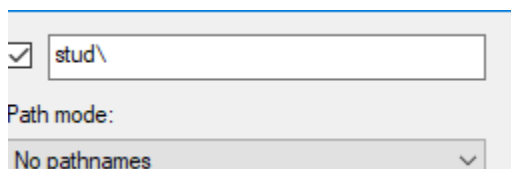
登入互動校區->校部資訊 (須輸入網上註冊校部密碼) ->選擇學生、教學人員、職員類別資料(下載 dbf)；



根據需要下載各類別 dbf 文檔及解壓縮；



以 7-Zip 軟件 (www.7-zip.org) 為例，可在上指檔案上按右鍵->7-Zip (解壓縮檔案->選擇 NO PATHNAMES 選項，以省略路徑名稱)；



解壓縮後得 studtran.DBF (學生)、teachyr.DBF (教學人員) 和 stafyr.DBF (職員)，有關檔案可用 EXCEL 打開 (如下圖)，其中的 WECOMSUB 欄位 0:沒訂閱，1:有訂閱

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CODE	S_CODE	GRADE	CLASS	C_NO	DATE_IN	DATE_OUT	WECOMSUB
2	21XXXXX	0XX	I 1	A	1	2021/9/1		0
3	21XXXXX	0XX	I 1	A	2	2021/9/1		0
4	21XXXXX	0XX	I 1	B	1	2021/9/1		1
5	21XXXXX	0XX	I 1	B	2	2021/9/1		0

3、通訊錄創建其他班級說明

- I. 學校須已完成第 1 點所述的“按 B08 表同步年級班別”同步新學年班別信息（自動化建立新學年年級班別），才能進行創建其他班級操作；

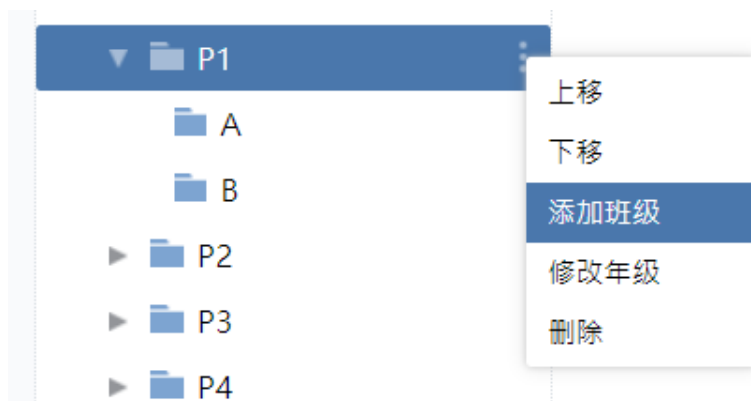


- II. 學校可通過智慧校園工作台生成二維碼，並發送至目標人群（家長／學生），完成家長／學生註冊和訂閱教青局個人化通知服務；



（完成訂閱的家長／學生已進入相應的班別）

III. 添加班級（可用於家長群組／學生興趣班等情況），請勿修改原有自動同步的年級班別名稱信息，否則將影響後續維護工作；



IV. 如圖所示，可添加家長群組／學生群組；



V. 根據填寫的關係信息，直接多選批量再將家長複製至“家長群組”內；

班主任: 未设置, 任课老师: 未设置 > | 班级群: 立即创建 >

添加家长 批量导入/导出 ▼ 设置所在班级 删除 邀请加入

学生 班级 家长

当前班级尚有 1 位家长未加入 立即邀请

☒	Uu	A	Uu-爸爸
☒	小明	A	小明-外公
☐	學生A	A	學生A-本人
☒	陳小小	A	陳小小-外婆

添加家长 批量导入/导出 ▼ 设置所在班级 删除 邀请加入

（如考慮以 EXCEL 導入／導出，可使用批量導入／導出）

VI. 設置所在班級，選擇新班級將家長複製至“家長群組”內；



VII. 確認後，有關家長將添加到新的群組內；

A家長群組(3名学生，3位家长)

班主任: 未设置， 任课老师: 未设置 > | 班级群: 立即创建 >



☐	学生	班级	家长
当前班级尚有 1 位家长未加入 立即邀请			
☐	Uu	A家長群組、A	Uu-爸爸
☐	小明	A家長群組、A	小明-外公
☐	陳小小	A家長群組、A	陳小小-外婆

VIII. 其他班級的創建可參考上方說明，以便學校自行創建管理。

4、自動化—更新學生年級班別資料“按 B01 表更新通訊錄年級班別”（學生註冊權限）(新)

- I. 家長／學生訂閱完成“教青局個人化通知服務”後，以及學校在教青局遞交了“學生註冊”後，便可以在教青局的“學生註冊”網頁系統，使用功能，自動化更新智慧校園中學生的年級班別；



澳門特別行政區政府
教育及青年發展局

[主頁](#) [關於我們](#) [服務資訊](#) [資源庫](#)

主頁 > 主頁資訊 > 專區登入

專區登入

- ▶ [教菁社區](#)
- ▶ [教師天地](#)
- ▶ [首次登記教學人員專用區](#)
- ▶ [互動校區](#)

[首頁](#)

[學校範疇](#)

- ▶ [個人權限](#)
- ▶ [校部資訊](#)
- ▶ [招生資訊](#)
- ▶ [幼兒首次入學中央登記措施](#)
- ▶ [網上註冊](#)
- ▶ [轉帳資訊](#)
- ▶ [文件遞交](#)
- ▶ [課程/活動統一報名](#)
- ▶ [操作人員權限資料](#)
- ▶ [人員報讀培訓課程查詢](#)

2021/2022 學年

學校學年資料

- 📄 學校校部學年資料表
- 📄 跨境學生及教職員登記
- 📄 學生和教職員資料表
 - ➡ 學生註冊表(DSEDJ-B01)
 - ➡ 職員資料表(DSEDJ-B07)

學生網上註冊 (學年初註冊)

- 📄 幼兒入學措施學生批量分班
- 📄 選用上傳方式(方案五:二+三)
- 🔒 操作狀態設定
- 📄 批量處理--學生升留級資料
- 🔒 遞交--學生升留級資料
- 📄 高中畢業班學生升學/就業狀況資料
- 📄 正規教育學生連續缺勤十五個學日通報表
- 📄 [更新‘智慧校園’學生年級班別](#)

*並於企業微信客戶端上載檔案，以更新年級班別。

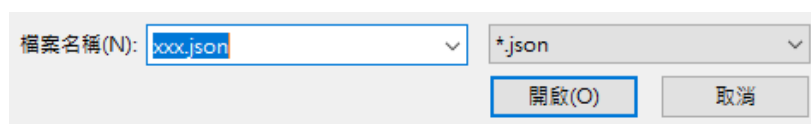
II. 於客戶端上載檔案，點擊【工作台】→【按 B01 表更新通訊錄年級班別】；



III. 更新通訊錄，第 1 步：上傳 json 檔案；



IV. 選擇 json 檔案；



V. 點擊第2步：預覽結果；

 **第1步：上传json档案**
从网上“学生注册”系统下载档案后上传

 **第2步：预览结果**
预览上传的结果

 **第3步：确定更新通讯录**
点按后确定更新

VI. 根據異常數／上傳總數，可了解各年級及班別的上傳情況；

 年級：EI 2 - 班级数：2
异常数/上传总数：3/5

 年級：EI 3 - 班级数：2
异常数/上传总数：0/1

 EI 2A(恩)
异常数/上传总数：1/3

 EI 2B(仁)
异常数/上传总数：2/2

① 列表中展示的学生为最后一次上传的json文件中该班的学生名单

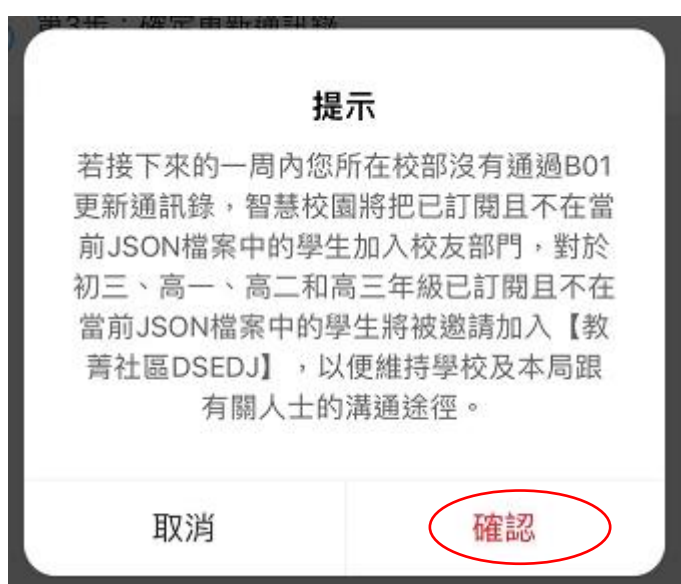
	小明
	文斗
	55 [已从通讯录删除]

VII. 點擊第3步：確定更新通訊錄，確認更新。

 **第1步：上传json档案**
从网上“学生注册”系统下载档案后上传

 **第2步：预览结果**
预览上传的结果

 **第3步：确定更新通讯录**
点按后确定更新



VIII.成功更新後，顯示更新信息。

 **第1步：上传json档案** 更新于 2021-09-01 10:53
从网上“学生注册”系统下载档案后上传

5、批量調整學生/家長家校通訊錄

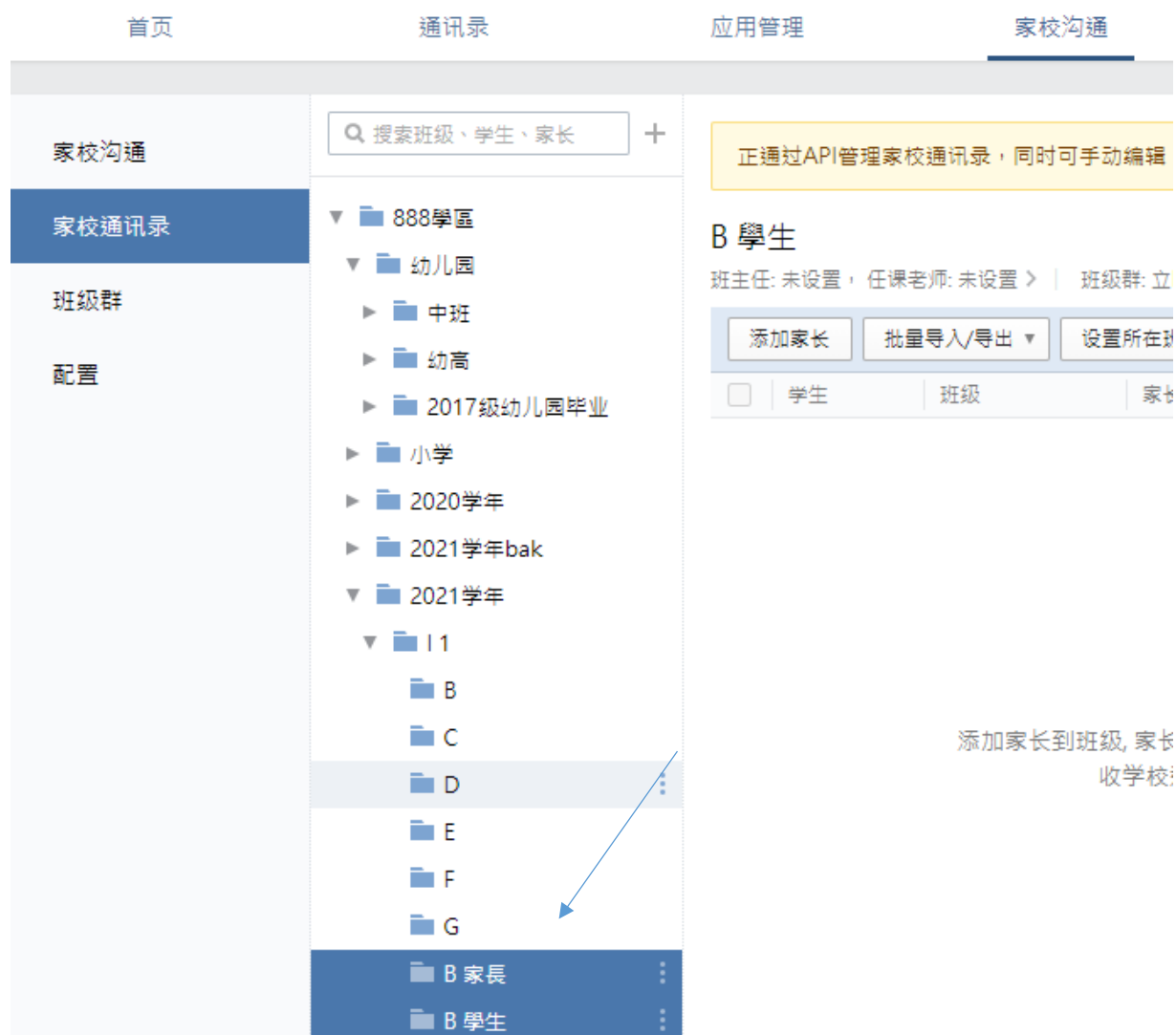
通過訂閱和自動化更新學生年級班別後，已訂閱的學生/家長已置於相應的家校通訊錄；倘校方需分別設立家長、學生的家校通訊錄方便操作，可考慮以批量形式更新。

✖注意：系統構建的通訊錄和當中的學生/家長則建議不要手動改變。

I. 由管理員在 WEB 管理界面(https://work.weixin.qq.com/wework_admin/frame)

家校溝通 > 家校通訊錄 > 選某個年級 > 添加班級

增加家長和學生的各班家校通訊錄



首页 通讯录 应用管理 家校沟通

家校沟通

家校通讯录

班級群

配置

搜索班级、学生、家长

888學區

幼儿园

中班

幼高

2017級幼儿园毕业

小学

2020学年

2021学年bak

2021学年

I 1

B

C

D

E

F

G

B 家長

B 學生

正通过API管理家校通讯录，同时可手动编辑

B 學生

班主任: 未设置, 任课老师: 未设置 > | 班级群: 立

添加家长 批量导入/导出 设置所在班

学生 班级 家长

添加家长到班级, 家长收学校

II. 導出家校通訊錄



可導出全校的家校通訊錄(例子 EXCEL 檔見下圖)。

6. 學生帳號：學生的唯一標識，必填，由1-32個字母、數字、

7. 支持國內、國際手機號（國內手機號直接輸入手機號即可；

8. 第一行“學生張三”的信息是樣例，請刪除更新後再上傳。

學生信息（必填）			家長信息一（必填）
學生姓名（必填）	所在班級	學生帳號（例如學號，	家長關係（必填）
測試	888學區-2021學年-I 1-B	0943c022-8b9e-4866-8142-44	本人
RK	888學區-2021學年-I 1-B	14c9cbfe1d06f7f022ff522c545	爸爸
xxf	888學區-2021學年-I 1-B	9bbfff277f714a575c90827254	媽媽
xxf	888學區-2021學年-I 1-B	fc56ea1152fa496074a2049780	爸爸

III. 修改家校通訊錄

- 把所有記錄 COPY&PASTE 於在同一 SHEET 中緊接的下方。
- 對複製出來的記錄，修改其所在班級欄位，本人選“學生”，家長選“家長”。
- 澳門手機號必須包含加號以及國家地區碼，格式示例：“+85366****24”。

8. 第一行“學生張三”的信息是樣例，請刪除更新後再上傳。			
學生信息（必填）			家長信息一
學生姓名（必填）	所在班級	學生帳號（例如學號，	家長關係（
測試	888學區-2021學年-I 1-B	0943c022-8b9e-4866-8142-44	本人
RK	888學區-2021學年-I 1-B	14c9cbfe1d06f7f022ff522c545	爸爸
xxf	888學區-2021學年-I 1-B	9bbfff277f714a575c90827254	媽媽
xxf	888學區-2021學年-I 1-B	fc56ea1152fa496074a2049780	爸爸
測試	888學區-2021學年-I 1-B 學生	0943c022-8b9e-4866-8142-44	本人
RK	888學區-2021學年-I 1-B 家長	14c9cbfe1d06f7f022ff522c545	爸爸
xxf	888學區-2021學年-I 1-B 家長	9bbfff277f714a575c90827254	媽媽
xxf	888學區-2021學年-I 1-B 家長	fc56ea1152fa496074a2049780	爸爸

IV. 批量導入家校通訊錄

888學區

- ▼ 幼兒園
 - ▶ 中班
 - ▶ 幼高
- ▼ 2017級幼兒園畢業
 - 1班

888學區(45名學生，35位家長)

校區負責人：未設置 [前往設置](#)

添加家長
批量導入/导出 ▼
設置所在班級

☐ 學生
批量導入
家長

导出家校通訊錄
當前校區尚有 16 位家



已導入 8 位家長

生成家長的家校通訊錄

B 家長(3名學生，3位家長)

班主任: 未設置，任課老師: 未設置 > | 班級群: 立即創建 >

添加家長	批量導入/导出 ▼	設置所在班級	刪除
☐	學生	班級	家長
☐	RK	B 家長、B	RK-爸爸
☐	xxf	B 家長、B	xxf-媽媽 / xxf-爸爸
☐	xxf	B 家長、B	xxf-爸爸

生成學生的家校通訊錄

B 學生(1名學生，1位家長)

班主任: 未設置，任課老師: 未設置 > | 班級群: 立即創建 >

添加家長	批量導入/导出 ▼	設置所在班級	刪除
☐	學生	班級	家長
當前班級尚有 1 位家長未加入			
☐	測試	B 學生、B	測試-本人

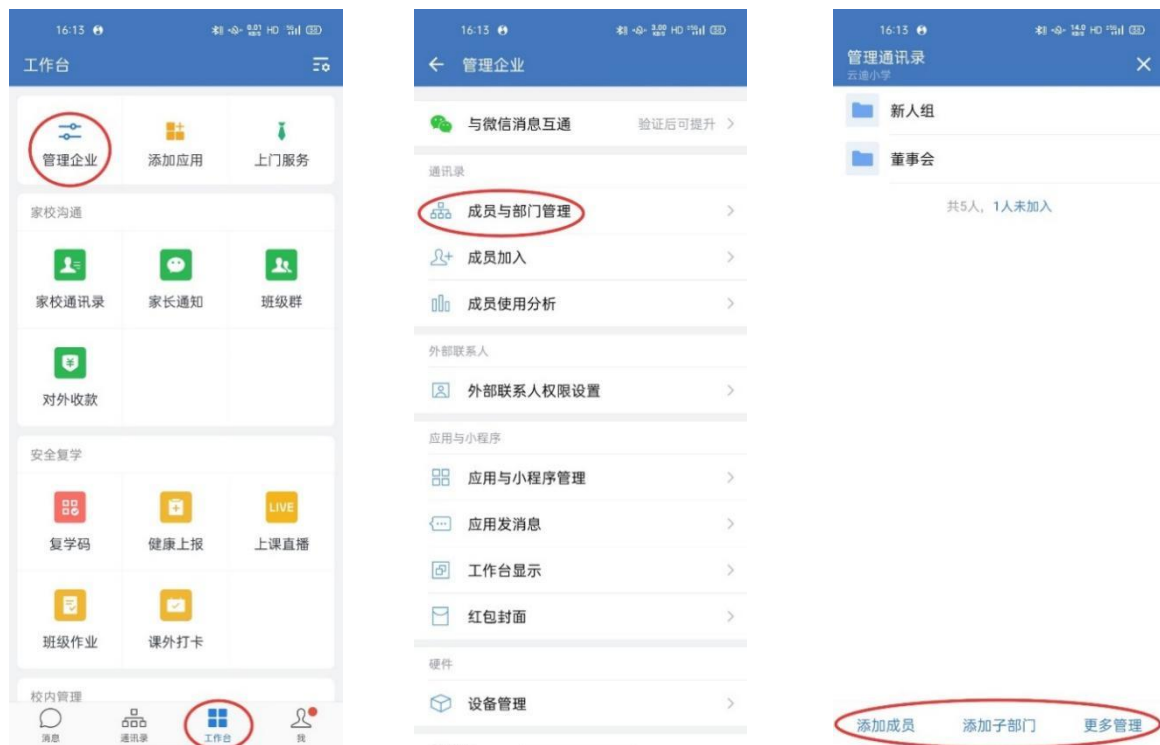
6、建立和管理企業通訊錄

- 場景：添加教職員到企業微信通訊錄中，使用通訊錄管理
- 電腦端添加通訊錄部門
- 可在管理後台——通訊錄——具體部門詳情中選擇“添加子部門”。
- 部門名稱字數上限為 32 個字元；
- 部門的最大層級為 15 層；
- 部門總數不能超過 3 萬個；
- 每個部門下的節點不能超過 3 萬個。



➤ 通訊錄管理（部門管理）

移動端添加通訊錄部門，可在工作台—管理企業—成員與部門管理詳情中對通訊錄進行“添加成員”“添加子部門”等操作。



➤ 通訊錄管理（啟動管理）

- 在“通訊錄”列表右上角；
- 可在通訊錄列表中，篩選查閱各部門為下載、未加入企業等成員名單；
- 支持到處未加入成員明細，並立即發送邀請資訊。



➤ 通訊錄管理（可見範圍管理）

- 在“我的企業-通訊錄管理”中可進行通訊錄可見範圍管理；
- 隱藏部門／成員：被隱藏的部門或成員，不會顯示在公司通訊錄中，支持添加白名單；
- 限制查看外部門：被限制的部門，只能看到本部門的通訊錄，支持添加額外可見部門／成員；
- 限制查看所有人：被限制的部門或成員，不能看到企業所有通訊錄。



➤ 通訊錄管理（欄位管理）

- 在“我的企業-通訊錄管理”中可進行通訊錄可見範圍管理；
- 成員資料顯示：設置在聊天和通訊錄等介面展示的成員資訊，支援隱藏敏感資訊，以及添加自訂欄位；
- 成員可修改欄位：管理設置成員可自己修改的欄位。

成員資料顯示

企业内资料展示

修改 在聊天和通讯录等界面显示的成员信息

个人信息显示	姓名、部门、邮箱、别名、座机、职务
敏感成员信息显示	暂未设置敏感成员信息
互联企业成员资料显示	姓名、别名、部门、职务、手机、座机、邮箱
姓名显示模式	姓名
桌面端信息显示	职务

对外资料展示

修改 对外部联系人展示的成员信息

个人信息显示	企业、实名、别名、手机、邮箱、地址
专属对外信息显示	职务

成员可修改字段

修改 被勾选的字段，成员可自己修改

可修改字段	姓名、别名、手机、邮箱、头像、性别、座机、地址
-------	-------------------------

7、建立和管理標籤及使用

➤ 第一步：創建新標籤；登錄教育微信後台，點擊【通訊錄】→【標籤】→【+】

選擇標籤可使用人：

- 僅創建人（及同管理組）：指創建這個標籤的人、和這個標籤創建人同管理組的管理員；
- 指定管理員／應用負責人：指可以選擇某個管理員或選擇部分應用的應用負責人；
- 所有管理員：指超級管理員和分級管理員。



➤ 第二步：給標籤添加成員；



8、家校通訊錄

在【家校溝通-家校通訊錄】中，可對本校年級班別進行管理：

- 家校通訊錄必須按照校區→學段→年級→班級的結構組建；
- 學校管理員可自行組建班級結構，也可以通過本手冊第1節中介紹的升班應用一鍵生成新學年年級班別信息；
- 由於智慧校園是以校部為單位申請的企業微信賬號，建議各學校在家校通訊錄中保持單校區，以免使用智慧校園升班應用時創建新學年年級失敗。

➤ 自動化—按 B01 表更新通訊錄年級班別

- 家長／學生訂閱完成“教青局個人化通知服務”後，以及學校在教青局遞交了“學生註冊”後，便可以在教青局的“學生註冊”網頁系統，使用功能，自動化更新智慧校園中學生的年級班別。
- 註冊和訂閱後，可於互動校區下載更新“智慧校園”學生年級班別的 json 檔案。



➤ 第 1 步：上傳 json 檔案；



升班更新流程

按 B08 表同步
年級班別

二維碼

按 B01 表更新
通訊錄年級...

日程

會議

微文檔

訊息

通訊錄

工作台

我

第1步：上傳json檔案
从网上“学生注册”系统下载档案后上传

第2步：预览结果
预览上传的结果

第3步：确定更新通讯录
点按后确定更新

➤ 第 2 步：預覽結果；

根據異常數／上傳總數，可了解各年級及班別的上傳情況。



第1步：上傳json檔案
从网上“学生注册”系统下载档案后上传

第2步：预览结果
预览上传的结果

第3步：确定更新通讯录
点按后确定更新

年级：EI 2 - 班级数：2
异常数/上传总数：3/5

年级：EI 3 - 班级数：2
异常数/上传总数：0/1

① 列表中展示的学生为最后一次上传的json文件中该班的学生名单

小明

文斗

55 (已从通讯录删除)

➤ 第 3 步：確定更新通訊錄；



第1步：上傳json檔案
从网上“学生注册”系统下载档案后上传

第2步：预览结果
预览上传的结果

第3步：确定更新通讯录
点按后确定更新

提示
点按后确定更新

取消

确认

第1步：上傳json檔案
更新于 2021-09-01 10:53
从网上“学生注册”系统下载档案后上传

➤ 家校通訊錄老師配置

- 設置家校通訊錄各級負責人：可以在管理後台的家校通訊錄中去配置，或者是在管理後台→家校溝通→配置→班級老師管理中進行統一配置；
- 設置的老師只能從企業內部通訊錄選擇，若老師還未註冊，需要先通過分享教職員註冊二維碼邀請老師加入。

家校沟通

家校通讯录

班级群

配置

Q 搜索班级、学生、家长

888學區

幼儿园

小班

中班

中班1班

正通过API管理家校通讯录，同时可手动编辑。查看

小班

年级负责人：未设置 前往设置

添加家长 批量导入/导出 设置所在班级 删除

☐ 学生 ☐ 班级 ☐ 家长

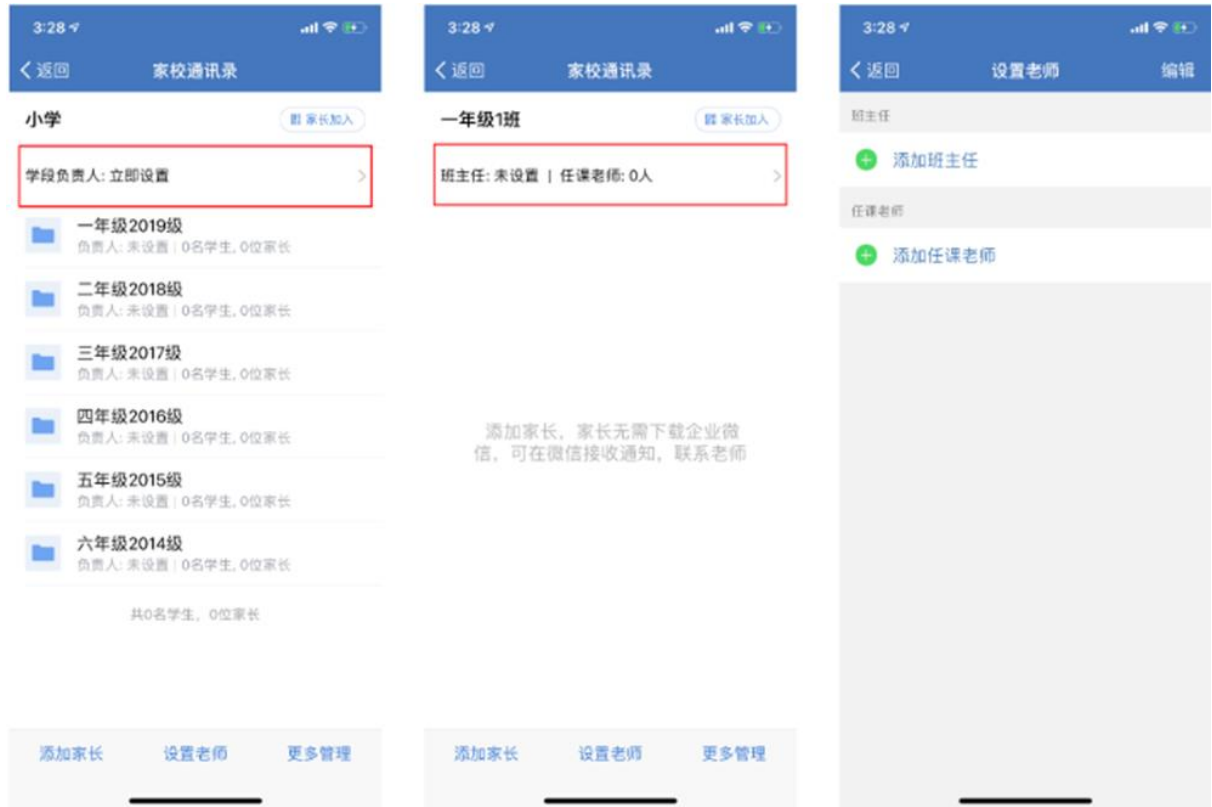
小班

年级负责人

+ 添加负责人

保存

取消



企业微信 API文档 | 联系客服 | 退出

首页 通讯录 应用管理 家校沟通 管理工具 我的企业

« 返回 班级老师管理

班级老师管理
集中配置各级负责人、班主任和任课老师，老师可对配置范围内的家长进行「家校沟通」

正通过API管理家校通讯录，同时可手动编辑。查看

批量设置

校区/学段/年级/班级	负责人	班主任	任课老师	
▼ 云迪中学	方卫、测试081104	--	--	设置校区负责人
▼ 初中	未设置	--	--	设置学段负责人
▶ 初二2019级	未设置	--	--	设置年级负责人
▶ 初三2018级	未设置	--	--	设置年级负责人
▶ 2017级初中毕业	未设置	--	--	设置年级负责人
▼ 高中	测试081105	--	--	设置学段负责人

9、許可權管理及其應用介紹

➤ 超級管理員設置

在【我的企业-許可權管理】可對管理員進行許可權管理以及管理員的增加和刪除登錄管理後台，點擊【我的企业】→【許可權管理】右上角【+】添加人員，設置許可權範圍，可選擇設置超級管理員／分級管理員。超級管理員具有所有管理權限，分級管理員僅有部分管理權限，可設置其管理範圍，後保存即可。也可以通過對管理組的編輯，設置管理組的權限範圍，添加管理員。

企业微信 API文档 | 联系客服 | 退出

首页 通讯录 应用管理 家校沟通 管理工具 我的企业

企业信息 权限管理 聊天管理 通讯录管理 微信插件 申请加入设置

管理组 +

超级管理员

管理员详情

编辑 删除

管理范围 全企业

超級管理員設置：管理員亦可在“管理組”進行人員管理



➤ 超級管理員設置

移動端可通過【工作台】→【管理學校】→【設定管理員】進行相關的管理員設定操作。



10、系統整體配置及注意事項

- 查看企業 ID：登錄教育微信後台，點擊【我的企業】→頁面下方。

创建时间 2020年8月4日

企业ID ww1d7e5

- 安全與保密：登錄教育微信後台，點擊【我的企業】→【安全與保密】。



企业信息
权限管理
聊天管理
通讯录管理
微信插件
申请加入设置
外部沟通管理
安全与保密
设置

安全与保密

聊天及应用显示水印 ☒ 开启
聊天背景及应用显示成员姓名，防止截屏泄密

通讯录 ☒ 开启通讯录水印
通讯录与个人信息背景显示成员姓名，防止截屏泄密

配置成员保密信息 该部分信息成员需点击查看，且查看行为会被记录，防止泄密。

设置成员部分保密资讯（按學校需要）

登录管理后台 ☐ 开启短信验证
企业所有管理员登录管理后台时，扫码后还需进行短信验证

设置二次验证
成员进入企业时需跳转至自定义页面进行验证

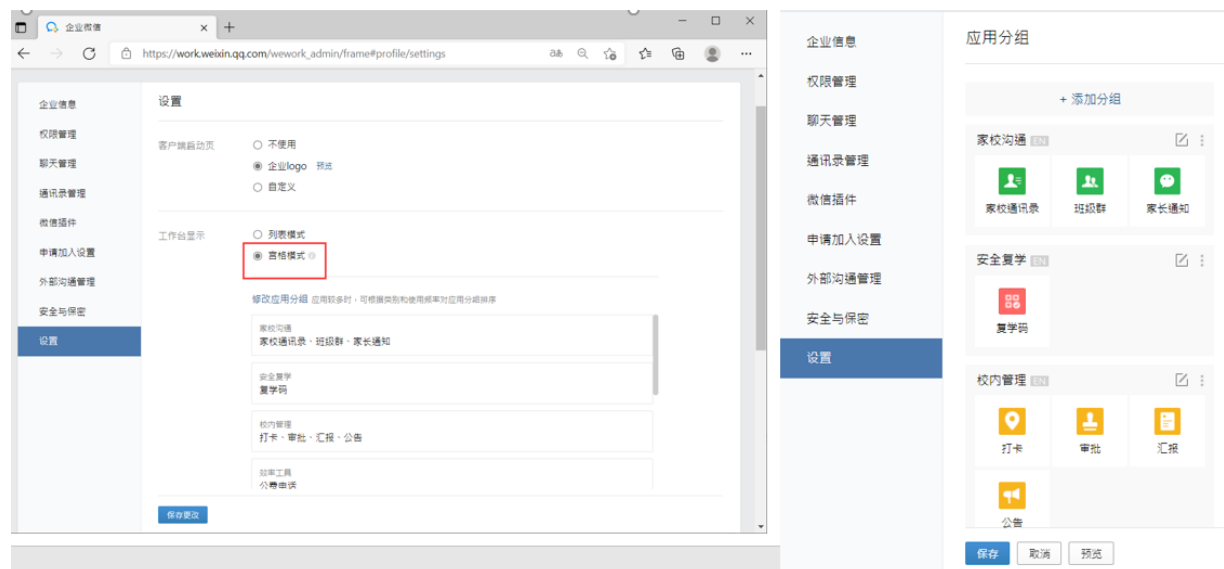
中班1班·班级群
由WeCom使用者建立的班级群 | 群主: 班主任-3

kitty

设置昵称和描述
部门: 學校B-888

修改群

- 注意事項：登錄後台管理，在【我的企業】→【設置】中，【工作台顯示】是管理手機端工作台上所顯示的分組介面。



企业信息
权限管理
聊天管理
通讯录管理
微信插件
申请加入设置
外部沟通管理
安全与保密
设置

设置

客户端启动页 ☐ 不使用 ☒ 企业logo 预览 ☐ 自定义

工作台显示 ☐ 列表模式 ☒ 宫格模式

修改应用分组 应用较多时，可根据类别和使用频率对应用分组排序

家校沟通
家校通讯录、班级群、家长通知

安全复学
复学码

校内管理
打卡、审批、汇报、公告

效率工具
公费借调

保存更改

应用分组

+ 添加分组

家校沟通
家校通讯录 班级群 家长通知

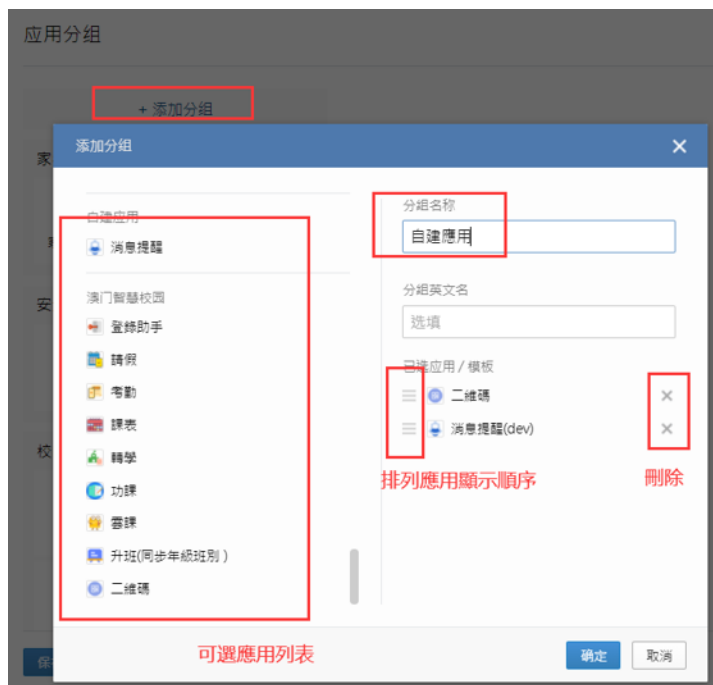
安全复学
复学码

校内管理
打卡 审批 汇报 公告

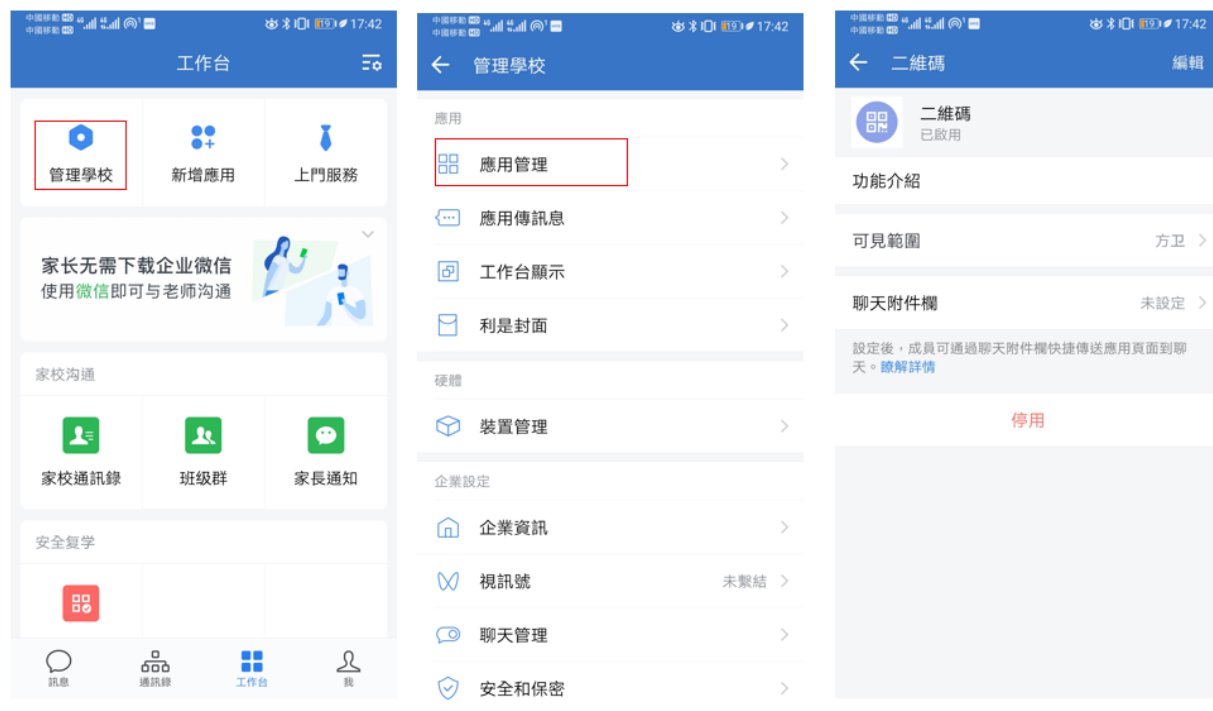
保存 取消 预览

注意：創建人若解散組織，所有組織內數據都會被刪除，教青局、智慧校園平台和企業微信均無備份數據，因此不可恢復，請慎重選擇。

- 注意事項：登錄後台管理，在【我的企業】→【設置】中，【工作台顯示】是增加手機端工作台上的分組。



- 手機端【工作台】→【管理學校】→【應用管理】管理企業應用。



注意：請勿擅自關閉應用或小程序，否則將會影響成員一些重要功能的使用。

- 第三步：點擊【發公告】，選擇發送範圍、編輯主題和正文，添加附件、封面圖、摘要等，必填發佈者名稱；



The screenshot shows the announcement creation interface with several key elements highlighted by red boxes and labels:

- Top Bar:** Includes buttons for "添加附件..." (Add Attachment), "添加原文链接" (Add Original Link), and "添加附件和原文链接" (Add Attachment and Original Link).
- Application Name:** Shows "应用名称: 公告" (Application Name: Announcement) with a "修改" (Edit) button.
- Selection Range:** A red box highlights "选择发送范围" (Select Sending Range) with the instruction "從通訊錄中選擇公告發送的範圍" (Select the announcement sending range from the contact list).
- Title and Content:** A red box highlights "在此输入标题" (Enter title here) and "请在这里开始输入正文" (Please start entering the main text here), with a label "輸入標題與正文" (Enter title and main text).
- Author:** A red box highlights the "作者:" (Author) field with the instruction "填寫發佈者 (必填)" (Fill in the publisher (required)).
- Share Settings:** A red box highlights the "分享设置:" (Share Settings) section with the instruction "設置分享範圍以及水印設置" (Set sharing range and watermark settings). The options are: "仅限在企业内分享" (Share only within the company), "可对外分享" (Can share externally), and "不能分享且文章内容显示水印" (Cannot share and article content displays watermark).
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for "发送" (Send), "定时发送" (Scheduled Send), "存为草稿" (Save as Draft), and "预览" (Preview).

- 第四步：相關內容編輯完成，點擊【發送】即可。定時發送需選擇發送的時間，預覽可查看公告發佈效果。



The screenshots show the scheduled send and preview interfaces:

- 定时发送界面 (Scheduled Send Interface):** A modal window titled "定时发送" (Scheduled Send) with a close button. It contains:
 - A label "选择定时发送的时间:" (Select the time for scheduled sending:).
 - A date picker showing "2021年08月20日" (August 20, 2021) and a time picker showing "19:00".
 - A confirmation message: "该消息将于 今天 19:00 发出" (This message will be sent today at 19:00).
 - Buttons for "确定" (Confirm) and "取消" (Cancel).
- 预览界面 (Preview Interface):** A mobile app preview showing the announcement details. It includes:
 - A "消息" (Message) tab and a "公告详情" (Announcement Details) tab.
 - Text: "公告测试" (Announcement Test) and "在此进行公告测试" (Perform announcement test here).
 - A "详情" (Details) link with a right arrow.
 - A "发送到手机预览" (Send to mobile preview) button.
 - A "关闭" (Close) button.

定時發送界面

預覽界面

➤ 對家長通知公告：

- 在【家校溝通】→【新建通知】中可選擇家長發佈通知；



- 選擇發送範圍，編輯消息內容，完成後點擊發送【對 24 小時內的通知可撤回】。



12、微盤的管理

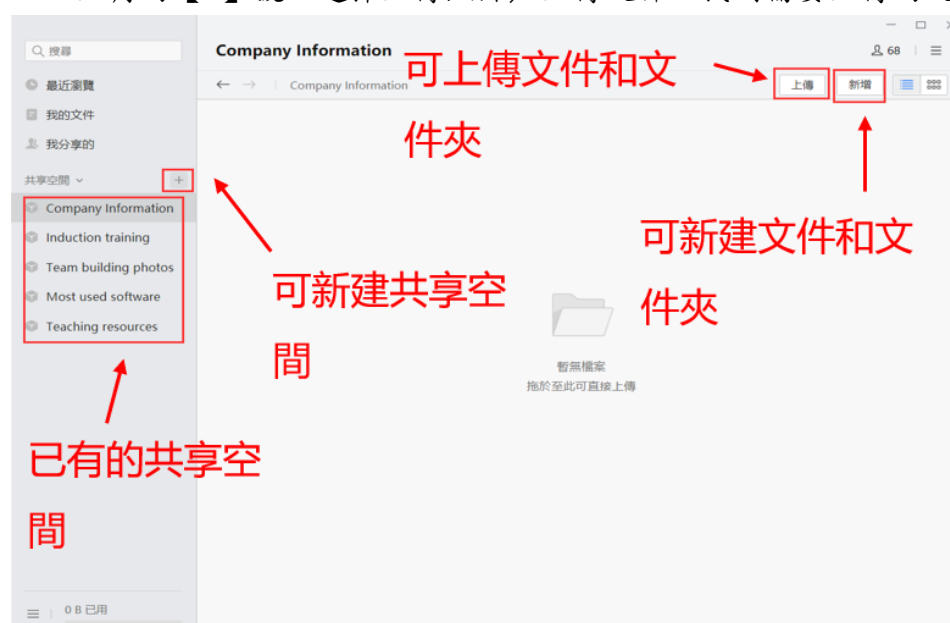
I. 微盤上傳文件

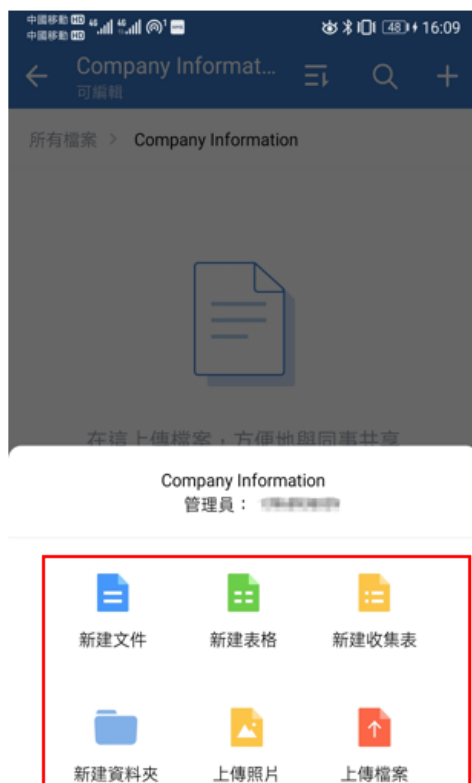
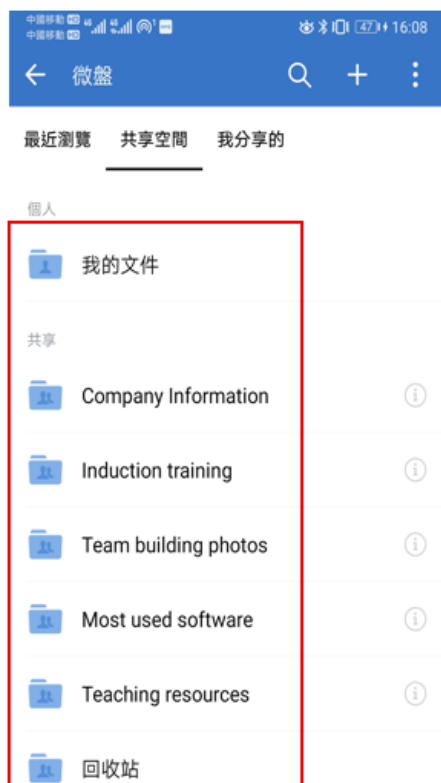
- 第一步：電腦端左側找到【微盤】，手機端在【工作台】找到【微盤】；



- 第二步：電腦端在用戶端左側欄打開微盤→打開我的文件／任意一個共用空間→點擊右上角上傳按鈕—選擇需要上傳的文檔即可確認上傳；

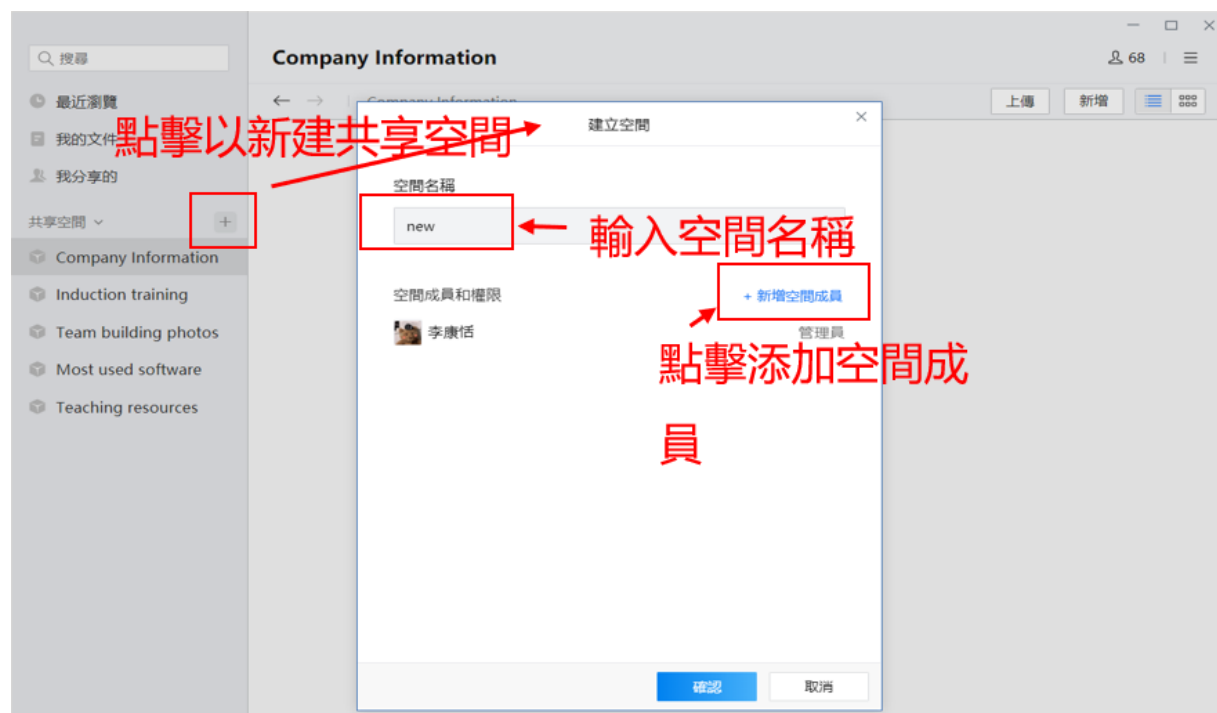
手機端通過在用戶端工作台打開微盤→打開我的文件／任意一個共用空間→點擊右上角的【+】號→選擇上傳照片／上傳文件→找到需要上傳的文檔即可確認上傳。





II. 微盤創建共用空間

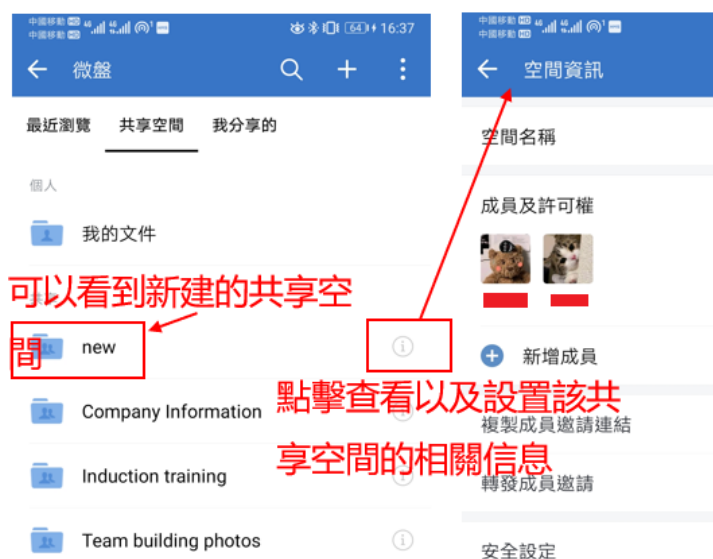
- 電腦端：在用戶端左側欄打開微盤→點擊共用空間旁邊的【+】號→輸入空間名稱以及添加空間成員→設置空間許可權→點擊確認，即可完成創建；





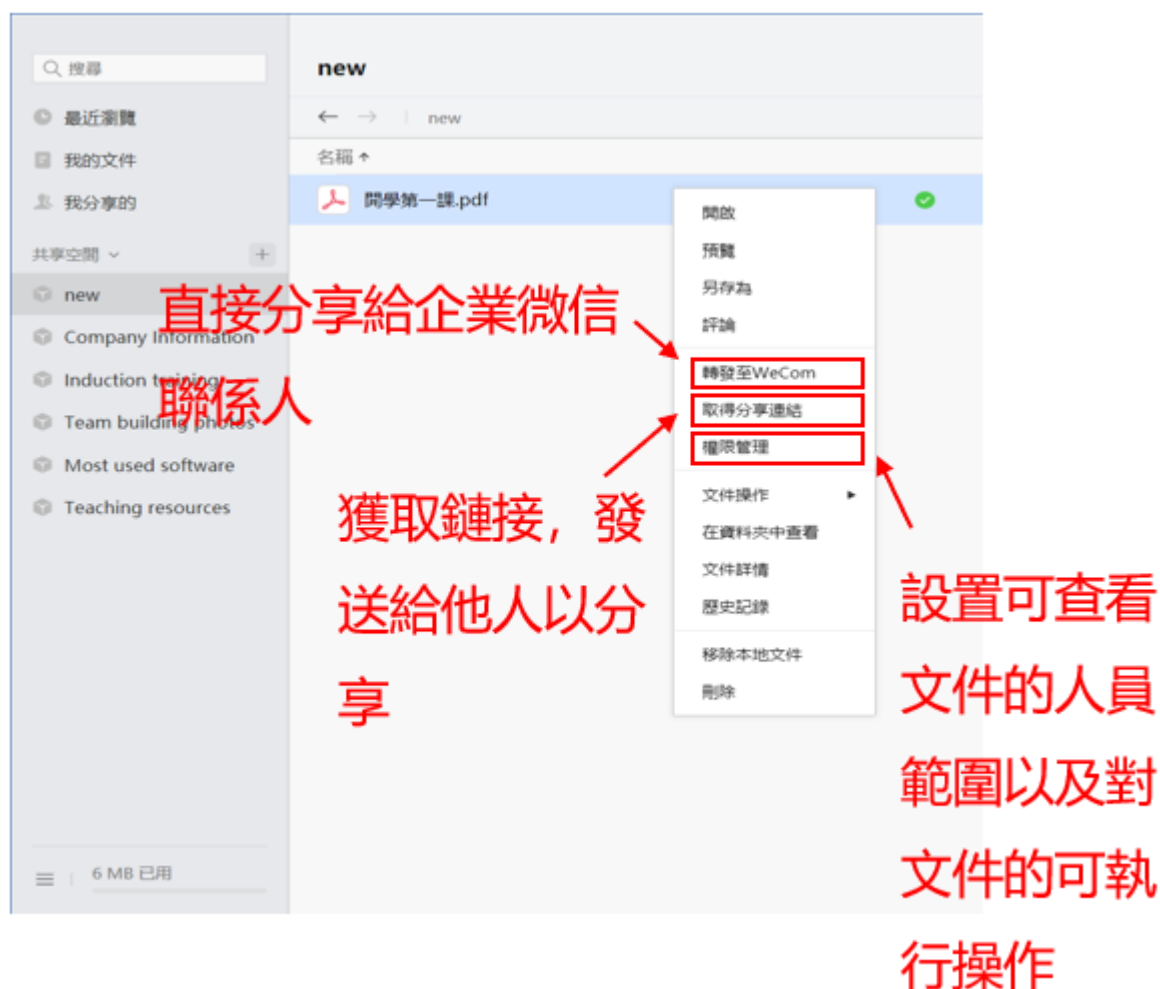
- 手機端：在工作台中打開微盤→點擊右上角的【+】號→輸入空間名稱以及添加空間成員→點擊右上角完成，即可完成創建。





III. 微盤文檔共用

- 對於成員在微盤中的文檔，可以在：電腦端找到需要分享的文檔→滑鼠右擊文件，選擇方式進行微盤文檔的分享；手機端點擊文檔右側圖標，選擇進行分享。





13、會議發佈和管理



工作台選擇會議

選擇立即開會還是
預約會議

選擇開會類型



會議主題

開始 今天 週五 18:15

時長 1小時

參與人

+ 更多資訊

分詞 ABC DEF

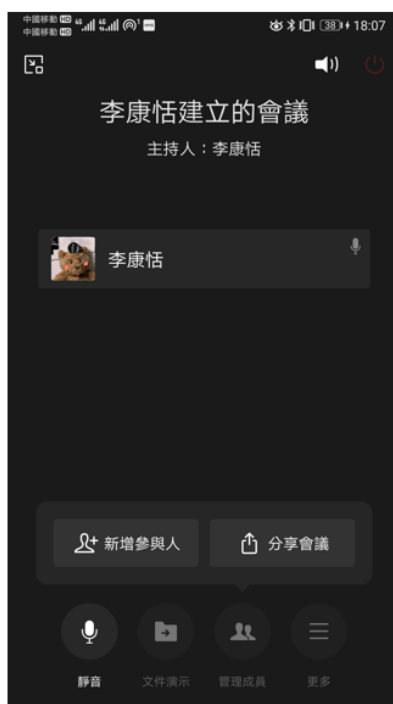
GHI JKL MNO

PQRS TUV WXYZ

換行

符號 中英 123

填寫會議相關
資訊以預約



會議界面



點擊下方可檢視全部會議



全部會議列表，可選
任一場查看詳情



會議詳情，可查看包括
名單在內的會議詳情

附件可選擇多種方
式上傳

14、智慧校園微盤使用說明

方法一、直播回放臨時存儲 15 天，不佔用企業微盤容量；

1. 登陸企業微信後台；
2. 應用管理—上課直播；



3. 管理員可以在後台選擇；

- 回放存儲—臨時存儲 15 天，不佔用企業微盤容量，過期後自動刪除；
- 回放存儲—永久存儲，佔用企業微盤容量；

回放存儲

临时存儲15天

✓ 临时存儲15天

永久存儲

方法二、可根據使用情況對微盤文件進行管理/刪除；

1. 登陸企業微信客戶端—微盤；
2. 學校可根據使用情況對文件進行管理；



3. 根據容量情況，選擇文件右鍵刪除；



*收集表的附件佔用微盤容量；

*作業不佔用微盤容量；

方法三、將微盤文件下載保存至本地存儲；

1. 登陸企業微信客戶端—微盤；
2. 學校可根據使用情況對文件進行管理；



3. 根據容量情況，選擇文件右鍵另存；



15、智慧校園直播及會議使用說明

直播功能包括以下三種，校方可按需選擇使用；

	大班課	小班課	通用直播
人數限制	無人數限制	無人數限制	無人數限制
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	暫不支持
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	暫不支持	暫不支持
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

*一般老師上課只需要用到大班課和小班課，通用直播很少用，如果需要學生保持開啓攝像頭(約支持 9 名學生)，則選擇小班課，若不需要，則選擇大班課

方法一、直播回放臨時存儲 15 天，不佔用企業微盤容量；

1. 可點擊觀看課堂回放；
2. 另可下載保存至本地存儲；

 WeCom 直播

正在上課：的直播課



方法二、使用智慧校園會議

1. 智慧校園企業微信可直接發起會議；

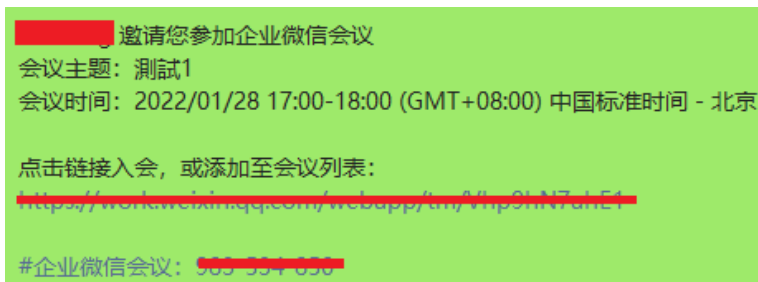


2. 可設置入會密碼及其他選項；



3. 創建會議後可複製會議 ID 到相關群組分享，或直接點擊鏈結/會議 ID 參會；

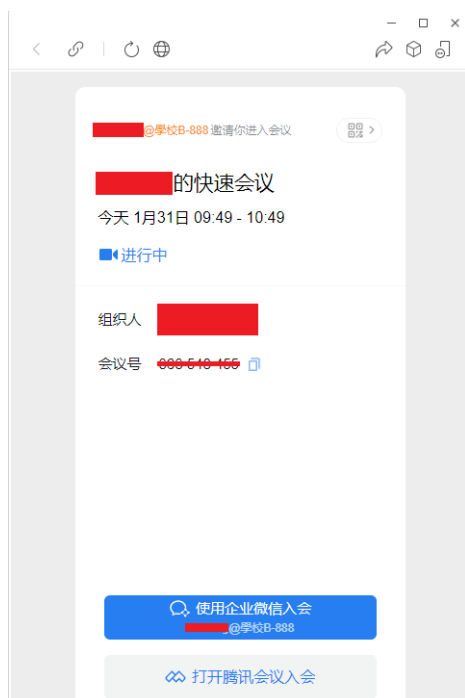
➤ 電腦端/手機端可直接點擊鏈結，以騰訊會議 VooV Meeting 參會。



- 下載騰訊會議電腦端/手機端，加入會議輸入會議 ID；



-
4. 相關功能需更新企業微信 4.0 或以上版本；
 5. 如需使用電腦端微信參會，微信需設置為不使用系統預設瀏覽器；



6. 會議錄製(建議選用本地錄製，直接保存到本機文件夾內)；



*因雲錄製將佔用校部微盤空間，如使用應適時進行管理或刪除影片。

7. 錄製設置(主持人可自行設置權限)；



8. 錄製回看(會議->歷史會議->查看詳情->錄製播放/打開文件夾)。



16、因未能同步 B08 表年級班別之多校區整合說明

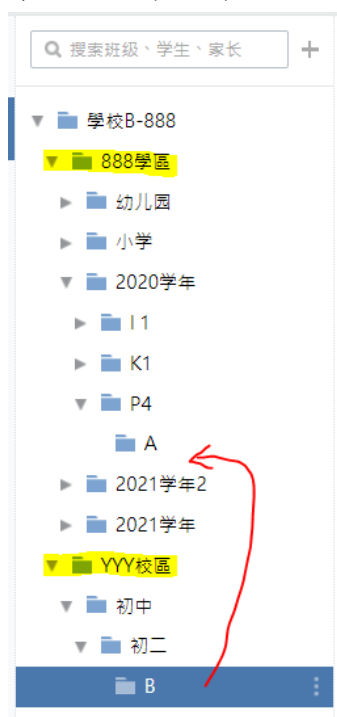
- 如未能自動同步 B08 表年級班別，需先解決多校區情況：請先將全部班級都移動到某校區之後再刪除多餘的校區(此操作不會影響到已開設的班群)；

1. 登入管理後台，請先確認家校通訊錄設置->班級群創建方式->手動創建；



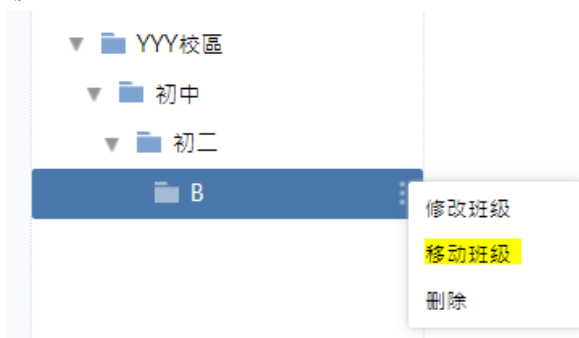
The screenshot shows the 'Family Communication' (家校沟通) settings page in the WeChat Enterprise Management Backend. The left sidebar has 'Configuration' (配置) selected. The main content area is titled 'Configuration' (配置) and contains three cards: 'Class Teacher Management' (班级老师管理), 'New Semester Class Division' (新学期分班), and 'Family Communication Record Settings' (家校通讯录设置). The 'Family Communication Record Settings' card is highlighted with a red box and contains a 'Configuration' (配置) link. Below the cards, there are three toggle switches: 'Parents can fill in student information' (家长可自己填写学生资料), 'Parent-Teacher Contact Verification' (家长联系老师需验证), and 'Teacher Viewable Class List' (老师可查看的班级). At the bottom, there is a section for 'Class Group Creation Method' (班级群创建方式) with a 'Manual Creation' (手动创建) link highlighted by a red box.

2. 家校通訊錄，例如將 YYY 校區初二級 B 班，移動整合到 888 學區 P4 級內；



The screenshot shows the 'Class Group List' (班级群) page in the WeChat Enterprise Management Backend. The search bar at the top contains '搜索班级、学生、家长'. The left sidebar shows a tree view of the organizational structure. The '888 學區' (888 School District) is expanded, showing '2020 学年' (2020 School Year) and '2021 学年' (2021 School Year). Under '2021 学年', the 'P4' level is expanded, showing 'A' and 'B' classes. A red arrow points from the 'B' class under 'P4' to the 'B' class under '2021 学年', indicating the movement of the class group.

3. 移動班級；



4. 選擇新的移動位置；

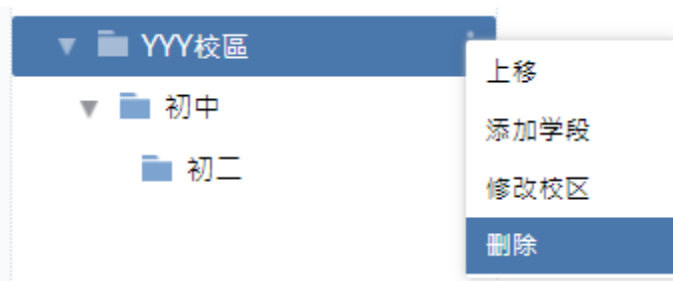


5. 成功移動；



*如此類推，將全部的班級都移動到某校區年級內之後，再刪除多餘的校區。

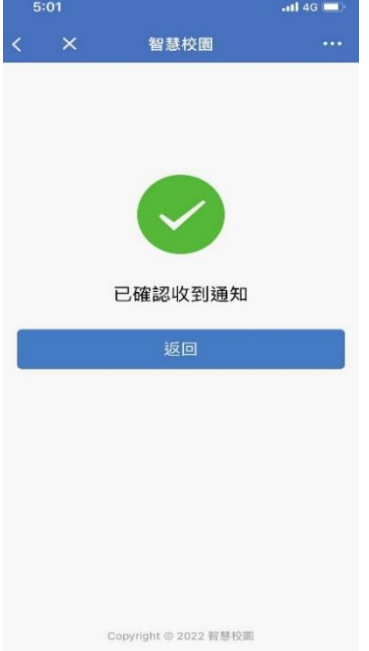
6. 刪除 YYY 校區；



7. 完成後將可使用（自動化—建立學年年級班別“按 B08 表同步年級班別”）。

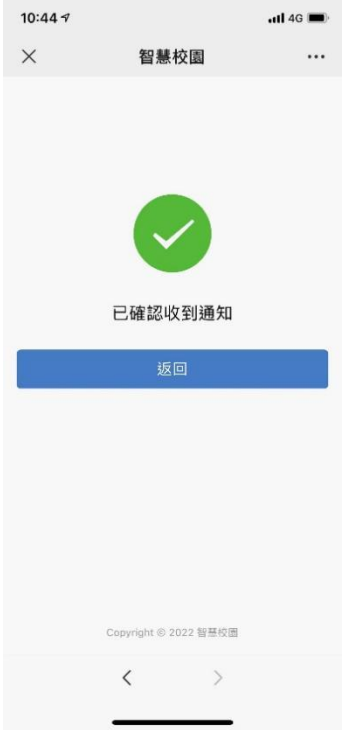
17、個性化通知服務說明(新)

教職員“企業微信”→“消息提醒”→“查閱”

		
接收通知	消息確認/填寫表單	1.1 消息確認
		
1.2 消息確認	2.1 填寫表單	2.2 填寫表單

家長／學生個性化通知服務說明

“企業微信” → “消息提醒” → “查閱”

		
接收通知	消息確認/填寫表單	1.1 消息確認
		
1.2 消息確認	2.1 填寫表單	2.2 填寫表單

18、班級信箱 (新)

班級信箱是學生家長和學校教職員溝通的應用，能夠實現家長和教職員的點對點溝通，從而保證信息的有效傳達及保護個人私隱；

運作方式：

- 由家長/學生向班主任(家校通訊錄設置的班主任)發起對話，了解學生在學校的動態或尋求支援；
- 班主任可以邀請其他的教職員進入對話，同時與家長進行溝通；
- 教職員可以在應用內設置工作時間，確保合理安排休息時間。

➤ 教職員指南-進入班級信箱

1. 在企業微信頁中，點擊【工作台】。
2. 點擊【班級信箱】，進入班級信箱應用。



1. 【對話】：顯示按照時間降序排序的家長對話¹。通過點擊具體的家長對話來與對應的家長進行溝通。
2. 【通訊錄】²：查看按照班級分組的所有學生的家長對話。點擊姓名可以進入該學生家長的家長對話。



註：

1. 家長對話只能由學生家長向學生所在班級班主任發起。
2. 只有自己參與的家長對話中的學生家長才會在此展示。

3. 【設置】：更改狀態、工作時間以及設置離開狀態的自動回覆信息。

- 點擊【狀態】¹設置當前的狀態。
- 點擊【工作時間設置】²，修改自動上線與自動離開的時間。

註：

- 狀態分為上線和離開。兩種狀態詳情請見設置說明。
- 教職員在班級信箱中設置的工作時間，適用於所有自己加入的家長對話。保證休息時間不被家長對話消息所打擾。



3. 【設置】：

- 點擊【離開狀態的自動回覆信息】后，可新建、編輯或刪除自動回覆信息。及選定離開狀態時的自動回覆。
- 輕觸消息可左滑刪除¹。
- 通過左側選擇框選擇自動回覆信息。
- 點擊【新建自動回覆】²，創建新的自動回覆信息。

註：

- 不可以刪除當前自動回覆信息。
- 點擊自動回覆信息也能進入該頁面編輯信息。



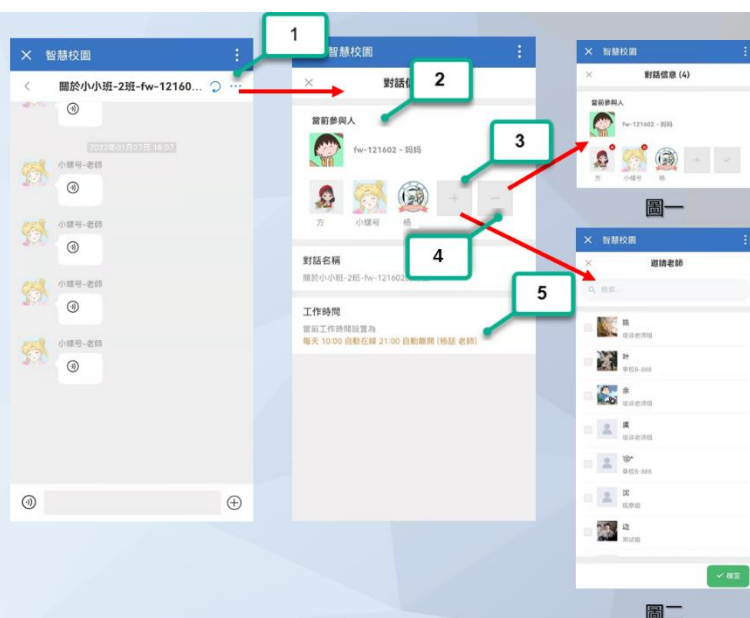
➤ 教職員指南-邀請/被邀請加入家長對話

1. 在對話信息界面，班主任可點擊【+】，查看可拉入對話的其他教職員。
2. 選擇想要邀請的教職員並點擊右下【確定】即可邀請成功。
3. 邀請成功後班主任會收到成功提示。
4. 被邀請的教職員在企業微信的消息提醒中會收到邀請。點擊【班級信箱】即可進入對應的家長對話。



➤ 教職員指南-家長對話（班主任）

1. 點擊【更多】查看對話信息。
2. 顯示當前家長對話參與人。
3. 點擊【+】，選擇您想邀請的教職員，選擇完之後點擊右下角【完成】（圖二）。
4. 點擊【-】，選擇需要移除的教職員，刪除即可（圖一）。
5. 顯示該家長對話的工作時間及其設置人。班主任可以在設置¹裏修改自己的工作時間。



註：

1. 上文的班級信箱-設置-【工作時間設置】。該改動會同步到所有班主任的家長對話。

圖二

➤ 教職員指南-家長對話（教職員）

1. 點擊【更多】查看對話信息。
2. 顯示当前家長對話參與人數。
3. 當前參與人：顯示當前家長對話參與人。
4. 對話名稱由年級、班級、學生姓名組成。
5. 工作時間：顯示該家長對話的工作時間及設置的班主任。




➤ 教職員指南-歸檔¹的家長對話

1. 點擊【更多】查看對話信息。
2. 上下滑動查看對話內容，但是不可再發送消息或文件。
3. 顯示該家長對話參與人。
4. 顯示對話名稱。




註：

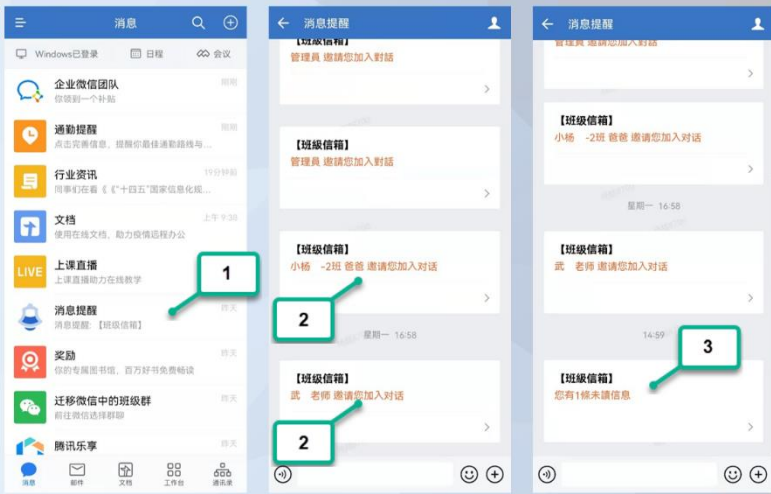
1. 當學生更換班級或學生的家長被刪除時，對應的家長對話會被歸檔。

➤ 教職員指南-消息提醒

1. 在【消息】中，點擊【消息提醒】查看。
2. 被邀請進家長對話時會收到【班級信箱】的消息提醒。點擊后進入相應對話。
3. 有未讀消息時會收到【班級信箱】的未讀提醒。點擊后進入班級信箱。

註：

1. ①在工作時間，有10分鐘以上未讀消息，就會收到消息提醒。若10分鐘內已收到提醒，則不會再次收到提醒；②在休息時間，有未讀消息，就會在下一工作時間開始時收到消息提醒。



➤ 家長指南-進入班級信箱



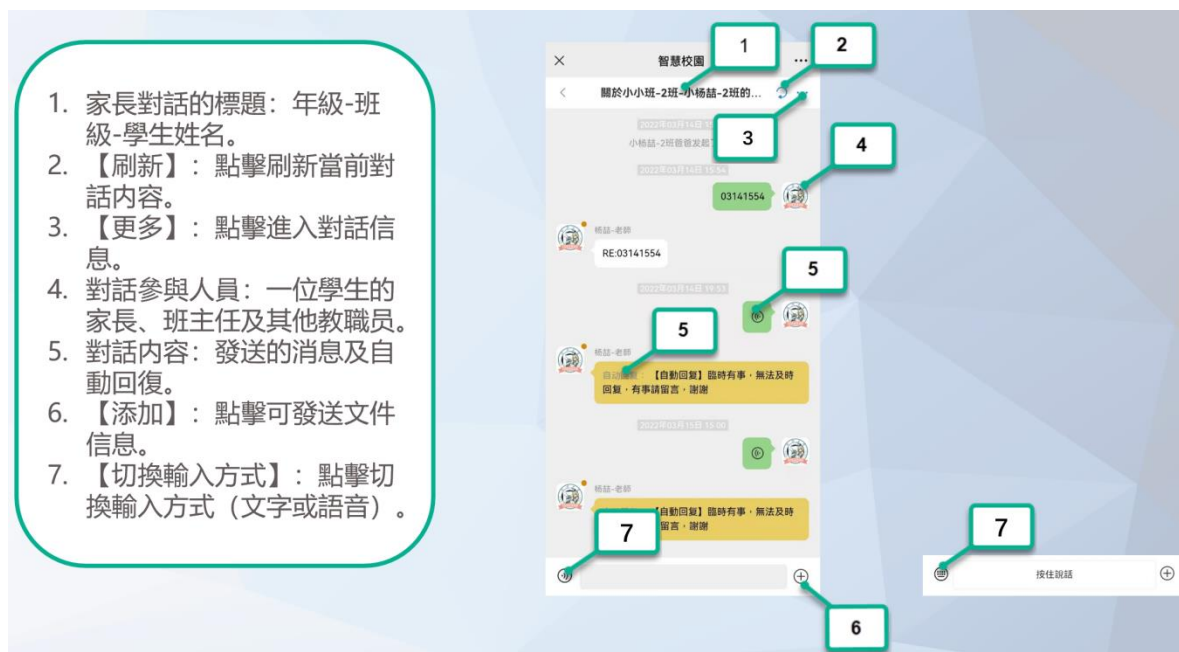
➤ 家長指南-班級信箱



➤ 家長指南-家長對話



➤ 家長對話頁面



➤ 家長指南-歸檔¹的家長對話

1. 點擊【更多】查看對話信息。
2. 上下滑動查看對話內容，但是不可再發送消息或文件。
3. 顯示對話名稱。

註：

1. 當學生換了新班級後，對應的家長對話會被歸檔。



➤ 家長指南-消息提醒

1. 在學校通知中，點擊具體學校名字查看未讀消息提醒¹。

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，則不會再次收到提醒。



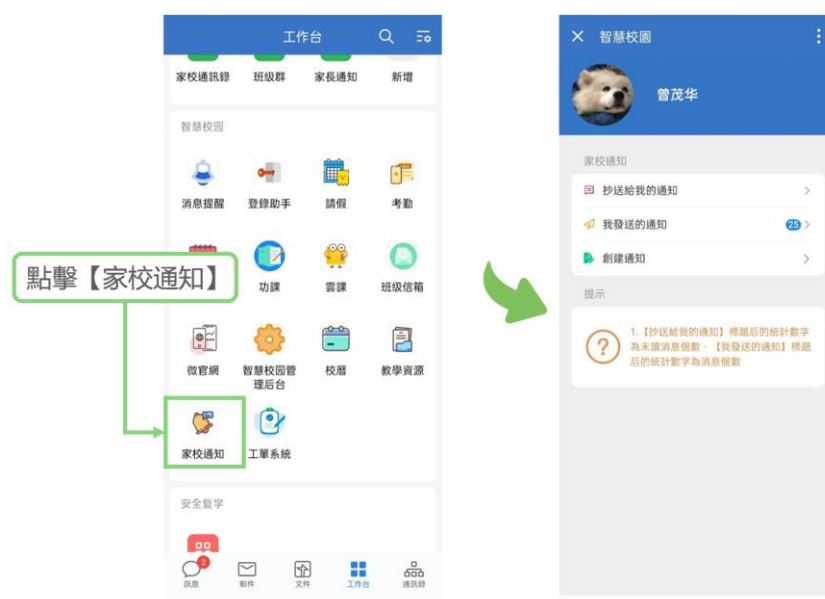
19、家校通知 (新)

- 教職員可以通過【家校通知】創建通知、接收通知、查看通知反饋詳情；
- 家校通知可攜帶調查表，調查表支持單選、多選、填空、附件上傳；
- 家校通知通過企業微信將通知發送給學生/家長，用於快速有效的獲取相關信息；
- 家校通知優化通知提醒，數據匯總導出，方便老師日常工作的開展；
- 優化後的家校通知較原生企業微信提供的通知功能豐富及靈活，並強化各年級/班級的資料收集方式及提供詳細的數據匯出。

19.1、教職員端

➤ 家校通知 — 教職員端 (入口)

家校通知 — 教職員端 (入口)

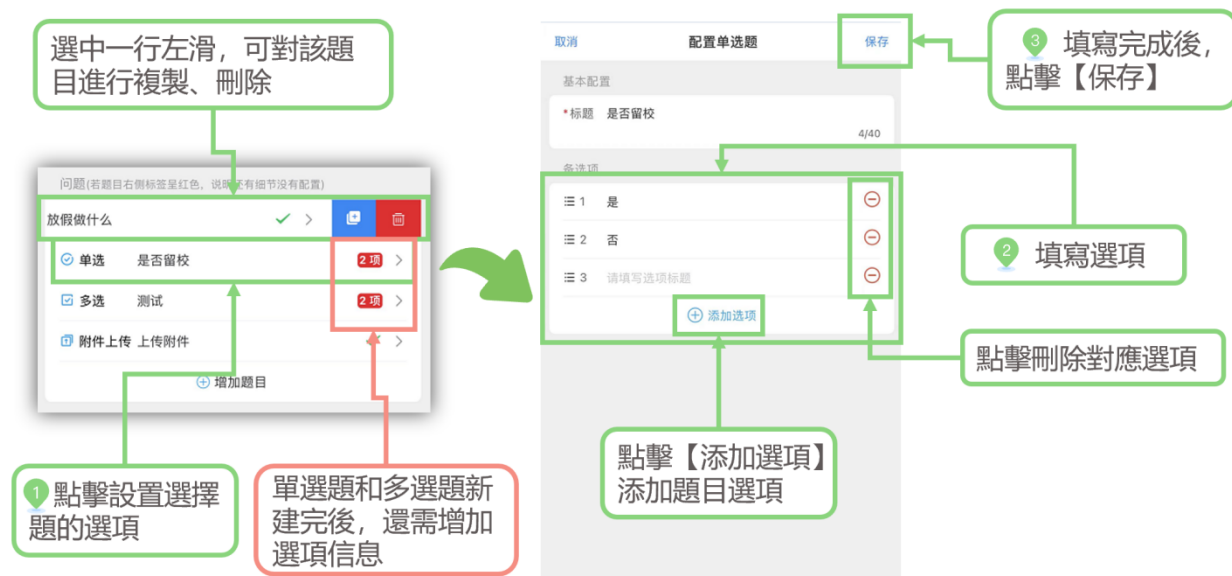


➤ 家校通知 — 教職員端（創建通知）



➤ 家校通知 — 教職員端（創建通知）





➤ 家校通知 — 教職員端（創建通知）





➤ 家校通知 — 教職員端（創建通知）





➤ 家校通知 — 教職員端（創建通知）



➤ 家校通知 — 教職員端（我發送的通知）



➤ 家校通知 — 教職員端（我發送的通知）





➤ 家校通知 — 教職員端（我發送的通知）





➤ 家校通知 — 教職員端（我發送的通知）



智慧校園

通知

放假通知 進行中

創建時間：2022-10-19 12:06

放假時間：10.1至10.7

接收對象

學生/家長 默默-妈妈；小小曾-妈妈；张小-妈妈

班級 test

發送設置

發送情況

2022年10月19日

已處理 1 未處理 2

查看詳情

取消 通知發送記錄 確認

2022年06月07

點擊查看歷史發送情況（通知為循環發送時）

選中需要查看的日期，點擊【確認】

➤ 家校通知 — 教職員端（我發送的通知）

智慧校園

通知

發送設置

發送情況

2022年10月19日

已處理 1 未處理 2

問題統計

全部班級

姓名

是否留宿

是 1份 否 0份

返校時間

當選擇【全部班級】時，點擊下載全部反饋詳情壓縮包

用戶上傳的附件

8F2CA0B7-9D6C-40CB-B2FC-15F7929506A4.jpeg

8986C596-662C-44A3-AEE4-EA1DEFDCD113.jpeg

新密碼 6563

通知發送、反饋詳情

通知發送情況統計，題目僅統計單選、多選

通知發送情況詳情，展示接收者反饋詳情

入学采集

發送時間：2022-06-15 12:01:33

發送範圍：

人員：方卫、武亚萍

接收人數：2人

已處理人數：1人

姓名	班級	身份	發送狀態	已讀時間	確認時間	性別(單選)	測試附件(附件上傳)
方卫	一年級/一班	學生	發送成功			男	
武亚萍	一年級/一班	學生	發送成功	2022/6/15 12:02	2022/6/15 12:03	是	8F2CA0B7-9D6C-40CB-B2FC-15F7929506A4.jpeg; 8986C596-662C-44A3-AEE4-EA1DEFDCD113.jpeg

➤ 家校通知 — 教職員端（我發送的通知）



選中對應的班級，點擊【確認】

點擊切換班級查看數據

點擊下載當前班級的數據

展示選擇的班級數據

顯示接收對象為班級的數據，點擊查看發送詳情

點擊查看發送的班級詳情

【班級】：展示接收對象為班級的發送詳情
【學生/家長】：展示接收對象為學生、家長的發送詳情

➤ 家校通知 — 教職員端（我發送的通知）



點擊對數據進行過濾，篩選已處理、未處理學生、家長

若該通知攜帶調查表，點擊查可查看該人員反饋的信息

點擊查看發送的學生、家長詳情

接收者填寫的調查表詳情

➤ 家校通知 — 教職員端（抄送給我的通知）



點擊【抄送給我的通知】

點擊【消息提醒】

點擊企業微信中的【消息】

用戶查看抄送給我的家校通知方式：
1. 【家校通知】中的【抄送給我的通知】進入查看。
2. 企業微信中的【消息】中的【消息提醒】進入查看

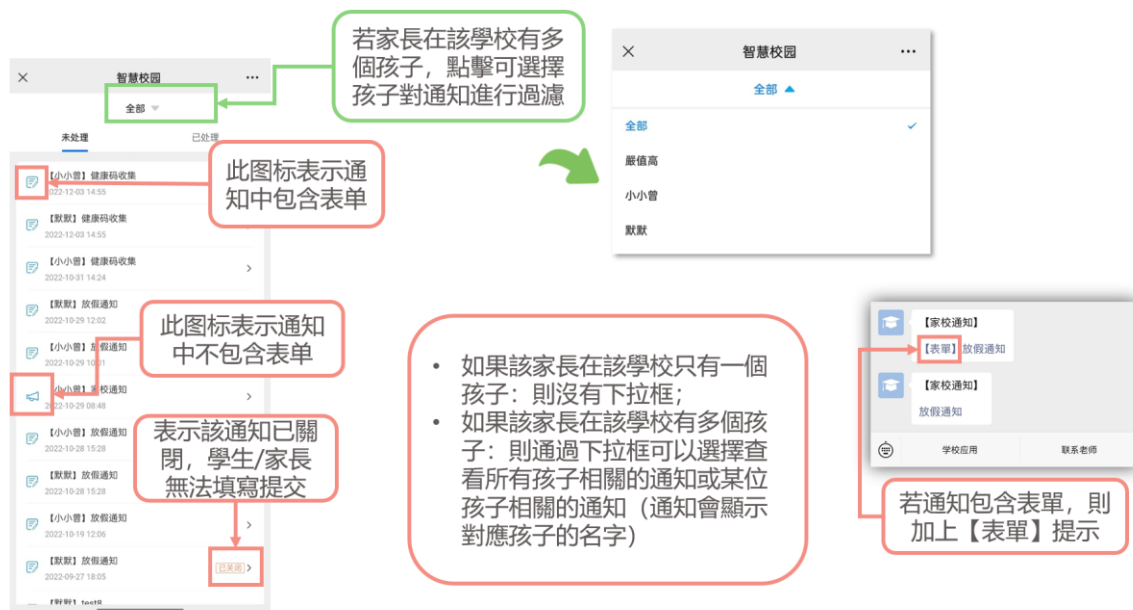
➤ 家校通知 — 教職員端（抄送給我的通知）



➤ 家校通知 — 教職員端（分享給我的通知）



➤ 家校通知 — 學生、家長端（我收到的通知）



若家長在該學校有多個孩子，點擊可選擇孩子對通知進行過濾

此图标表示通知中包含表单

此图标表示通知中不包含表单

表示該通知已關閉，學生/家長無法填寫提交

如果該家長在該學校只有一個孩子：則沒有下拉框；
如果該家長在該學校有多個孩子：則通過下拉框可以選擇查看所有孩子相關的通知或某位孩子相關的通知（通知會顯示對應孩子的名字）

若通知包含表单，則加上【表单】提示



顯示未處理的通知

1 點擊查看通知詳情

2 提交反饋信息

➤ 家校通知 — 學生、家長端（我收到的通知）

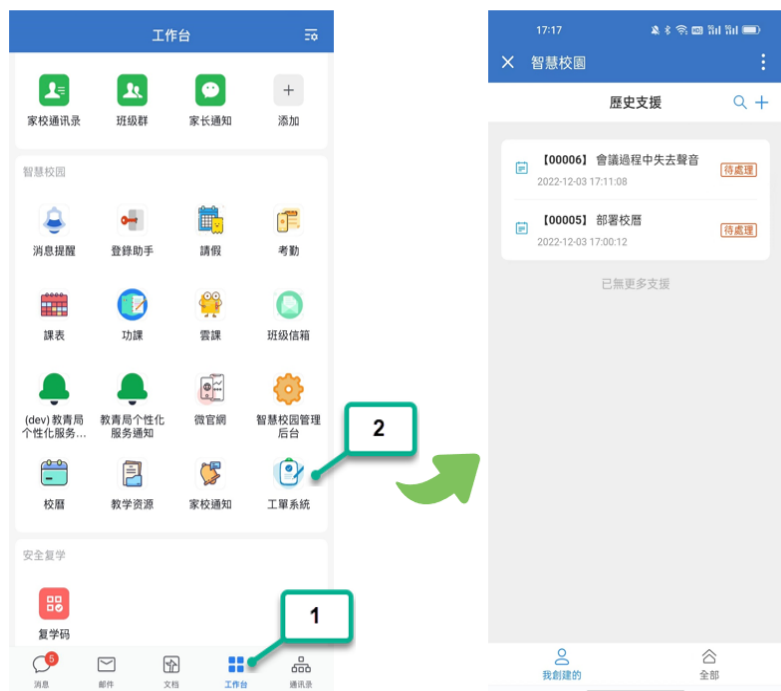


20、支援系統(新)

學校用戶可以通過支援系統向教青局或智慧校園工作人員諮詢智慧校園相關問題；

➤ 支援系統 — 教職員（入口）

1. 在企業微信中點擊【工作台】
2. 點擊【工單系統】進入工單系統



➤ 支援系統 — 教職員（功能）

- 查看支援
- 添加支援
- 回復支援
- 關閉支援



➤ 支援系統 — 教職員（首頁）

- 展示我創建的所有的歷史支援
- 展示本校所有的歷史支援
- 點擊查看支援詳情



➤ 支援系統 — 教職員（添加支援）

1. 點擊添加支援
2. 輸入支援標題、內容、附件
3. 點擊【發佈】提交至教育局及智慧校園工作人員



➤ 支援系統 — 教職員（支援詳情-回覆）

若對教育局或智慧校園工作人員的回覆有疑問，可追加回覆。

1. 在支援詳情中點擊【回覆】
2. 輸入回覆內容、附件
3. 點擊【提交】



➤ 支援系統 — 教職員（支援詳情-關閉）

若教職員認為此問題已經得到解決可關閉支援。

1. 在支援詳情中點擊【關閉】
2. 點擊【確定】，教育局或智慧校園工作人員將無法對該支援進行回覆

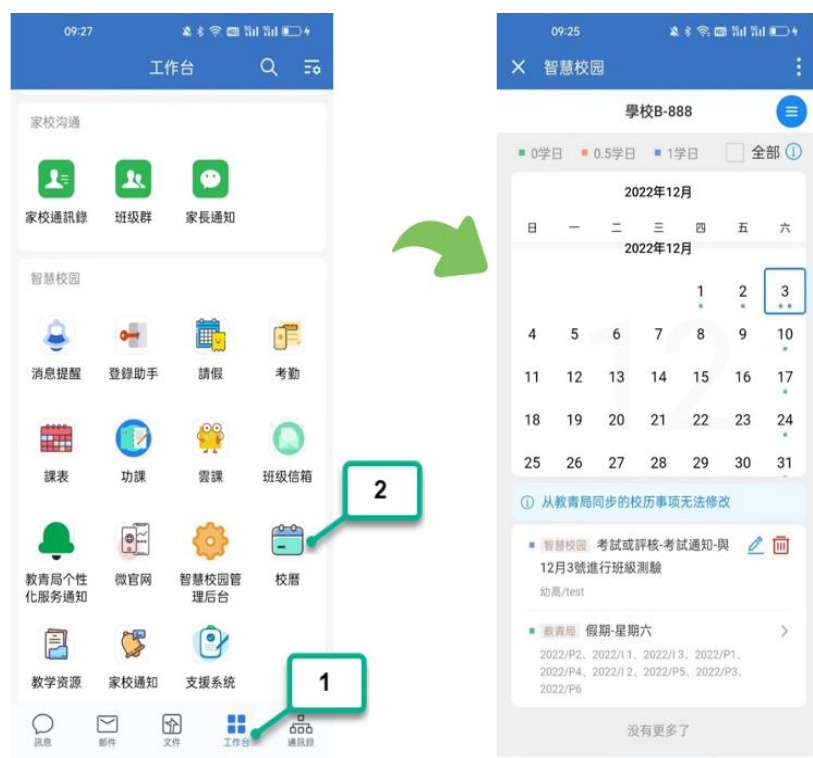


21、校曆(新)

- 學校可將教育局系統中的校曆事項內容同步到智慧校園校曆；
- 學校教職員可管理本校的校曆內容；
- 若校曆事項設置了開啓提醒，家長、學生、教職員會在校曆事項開始前一天 17 點收到消息提醒；

➤ 校曆 — 教職員（入口）

- a. 在企業微信中點擊【工作台】
- b. 點擊【校曆】，進入校曆應用



➤ 校曆 — 教職員（功能）

- 查看校曆內容
- 同步教育局系統校曆事項
- 添加、刪除、編輯校曆事項
- 檢索校曆事項
- 校曆事項開始提醒



➤ 校曆 — 教職員（校曆首頁）

- 點擊勾選【全部】，展示校部所有的校曆事項；取消勾選只展示與教職員相關的校曆事項
- 點擊可切換年份、月份
- 點擊選中具體日期，界面下方將展示選中當天的校曆事項
- 點擊可刪除校曆事項
- 點擊可編輯校曆事項
- 點擊可查看校曆事項詳情

註：

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。
相關校曆事項例如：若老師為一年級一班的班主任，相關校曆事項為適用班級包括一年級一班的校曆事項。

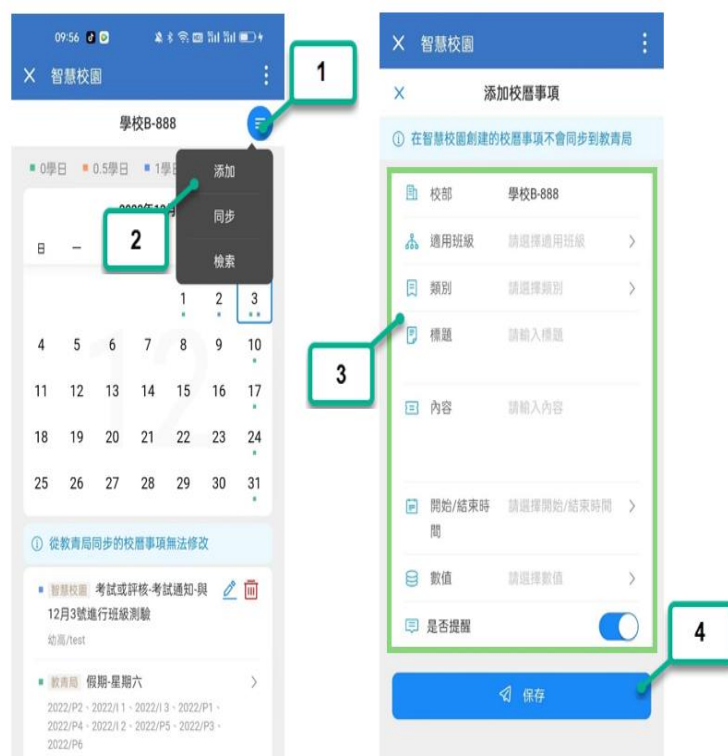


➤ 校曆 — 教職員（添加校曆）

1. 點擊展開操作欄
2. 點擊【添加】
3. 填寫校部、適用班級、類別、標題、內容、開始/結束時間、數值以及是否提醒。
4. 點擊【保存】

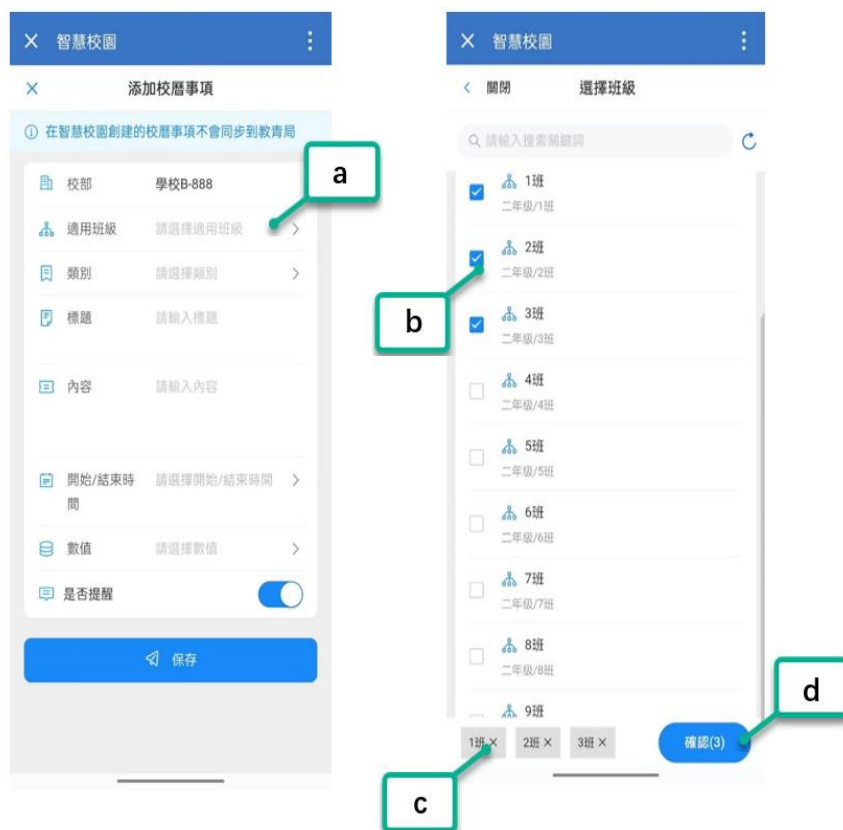
注：

在智慧校園創建的校曆事項不會同步到教育局。
提醒開啓后，會在校曆事項開始前一天17點發送消息提醒家長、學生、教職員。



➤ 校曆 — 教職員（添加校曆-選擇適用班級）

- a. 點擊選擇適用班級
- b. 選中適用的班級
- c. 點擊刪除選中的班級
- d. 點擊【確認】，保存選中的班級

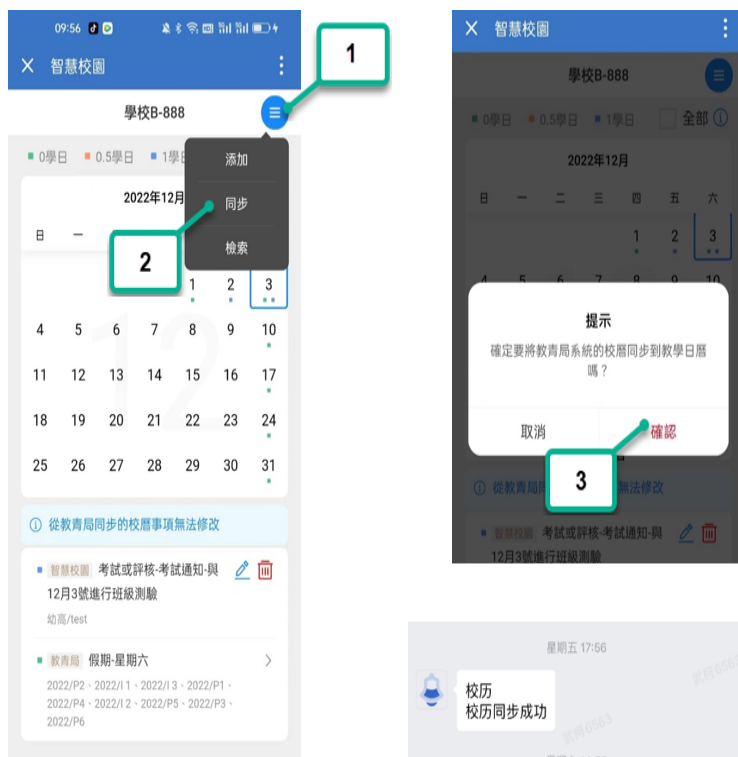


➤ 校曆 — 教職員（同步校曆）

1. 點擊展開操作欄
2. 點擊【同步】
3. 點擊【確認】，同步教育局校曆事項
4. 同步完成后會發送消息提示是否同步成功

註：

從教育局系統同步過來的校曆事項類型為：假期（不包括星期六事項類型），課堂教學，考試或評核，餘暇活動，其他教育活動時自動設為開啓提醒。



➤ 校曆 — 教職員（檢索校曆）

1. 點擊展開操作欄
2. 點擊【檢索】
3. 輸入檢索關鍵詞，查看校曆事項

註：

下拉可獲取歷史校曆事項。
可根據標題、內容、類型、適用班級名稱進行檢索。



➤ 校曆 — 教職員（校曆提醒）

若校曆事項設置了開啟提醒，教職員在事項開始前一天17:00會收校曆事項提醒



➤ 校曆 — 學生、家長（入口）

方法一

1. 在個人微信中點擊【微信】
2. 點擊進入學校通知
3. 選擇所在學校
4. 點擊【學校應用】
5. 點擊【校曆】進入校曆應用



方法二

1. 在個人微信中點擊【通訊錄】
2. 點擊【學校通知】
3. 選擇所在學校
4. 點擊【學校應用】
5. 點擊【校曆】進入校曆應用

方法一

方法二



➤ 校曆 — 學生、家長（功能）

- 查看校曆內容
- 校曆事項開始提醒



➤ 校曆 — 學生、家長（查看校曆）

- 點擊【全部】，展示校部所有的校曆事項，否則只展示相關校曆事項
- 點擊可切換年份、月份
- 點擊選中具體日期，界面下方將展示選中當天的校曆事項
- 點擊可查看校曆事項詳情
- 點擊切換學生，查看對應學生的相關校曆

註：

從教青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。
相關校曆事項例如：若學生在一年級一班，
相關校曆事項為適用班級包括一年級一班的
校曆事項。



➤ 校曆 — 學生、家長（校曆提醒）

若校曆事項設置了開啟提醒，學生、家長在事項開始前一天17:00會收校曆事項提醒



22、微官網(新)

- ✚ 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；
- ✚ 管理員可置頂熱門文章，供全校師生查看；
- ✚ 可複製文章或微官網對外鏈接，分享學校文章或微官網；
- ✚ 用戶可對文章點贊、留言；

➤ 微官網管理端 — 管理員、教職員（入口）

1. 在電腦端企業微信中點擊【工作台】
2. 點擊【智慧校園】
3. 點擊【微官網】，進入微官網管理端

註：

進入微官網管理端只能從電腦端企業微信進入。



➤ 微官網管理端 — 管理員（功能）

- 櫥窗管理
- 文章類型管理
- 文章管理
- 複製微官網對外鏈接

複製微官網對外鏈接

名稱	鏈接	狀態	操作
news	https://portal.dsedj.gov.mo/webdsejspace	已下架	編輯 上架
HOT NEWS	https://appext.dsedj.gov.mo/dsedjapp/webmain.jsp?showtypphoon	已上架	編輯 下架
BANNER	https://portal.dsedj.gov.mo/webdsejspace/site/itedu/index.jsp?..	已上架	編輯 下架

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

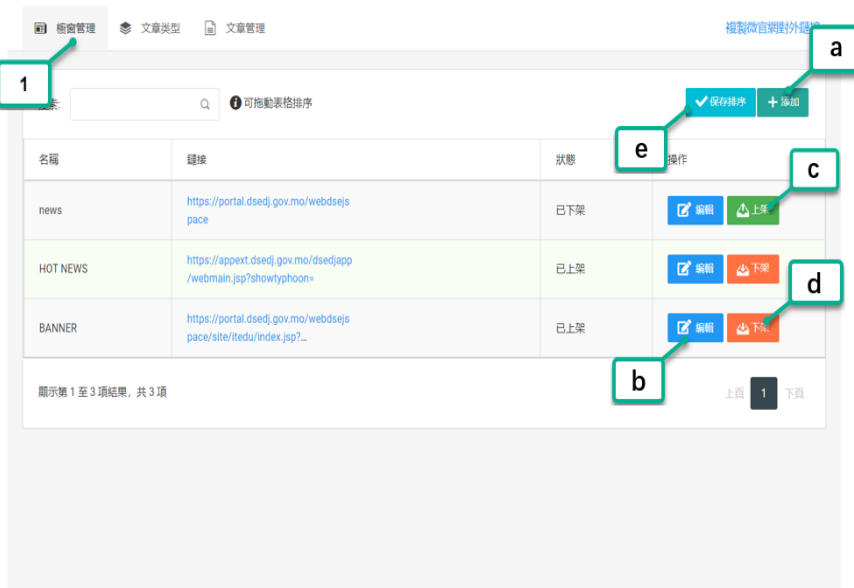
上頁 1 下頁

➤ 微官網管理端 — 管理員（櫥窗管理）

點擊菜單中的【櫥窗管理】

櫥窗管理：管理員可對櫥窗進行添加、編輯、上架、下架、排序操作。

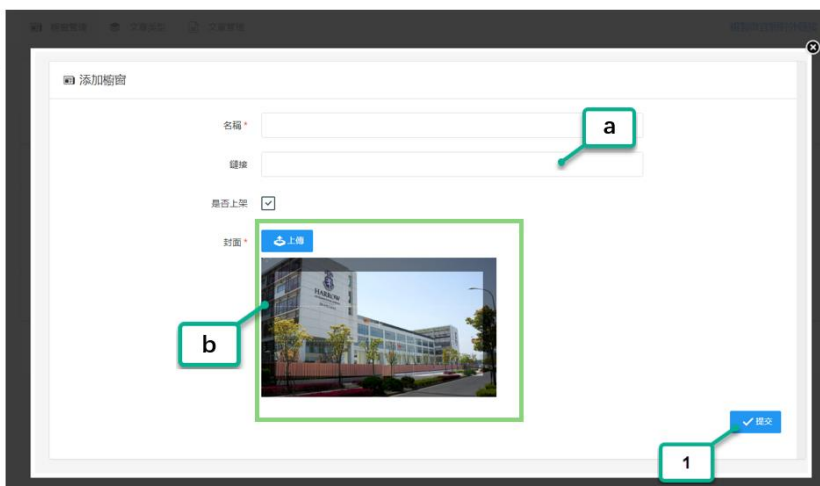
- 點擊添加櫥窗
- 點擊對櫥窗信息進行編輯
- 點擊將櫥窗上架，上架后該櫥窗信息將展示在微官網手機端首頁
- 將已經上架的櫥窗下架，下架后此櫥窗內容將不再展示在微官網手機端首頁
- 拖動表格對櫥窗進行排序，排序完成后點擊【保存排序】，保存櫥窗順序



➤ 微官網管理端 — 管理員、教職員（櫥窗管理-添加櫥窗）

- 填寫點擊櫥窗圖片后跳轉的鏈接
- 點擊【上傳】上傳圖片，上傳圖片后截取圖片作為櫥窗展示

櫥窗信息填寫完成后點擊【提交】保存櫥窗內容。

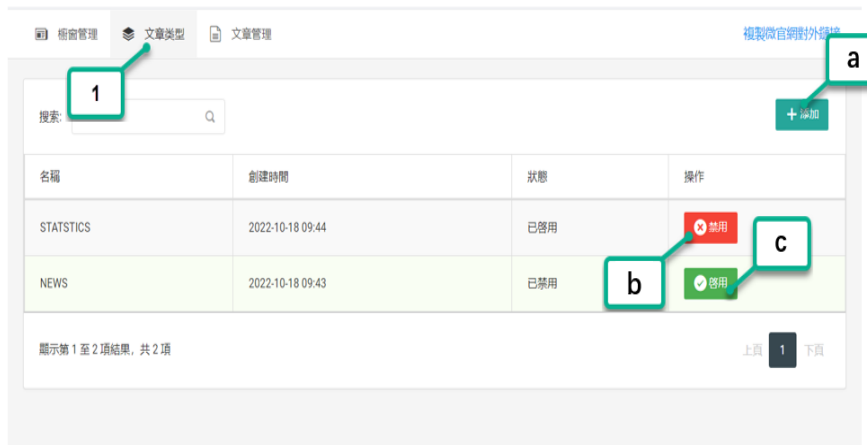


➤ 微官網管理端 — 管理員（文章類型）

點擊菜單中的【文章類型】

文章類型：管理員可添加、禁用、啓用文章類型。

- 點擊添加文章類型
- 點擊禁用文章類型，禁用后，用戶在創建文章時將不可再選擇該文章類型
- 點擊啓用文章類型，啓用后，用戶可在創建文章的時候選擇該文章類型

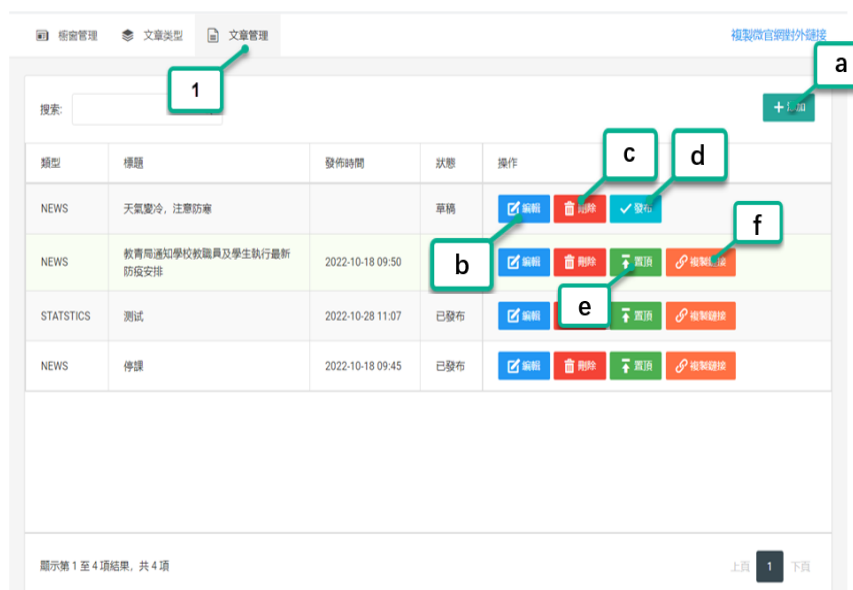


➤ 微官網管理端 — 管理員（文章管理）

點擊菜單中的【文章管理】

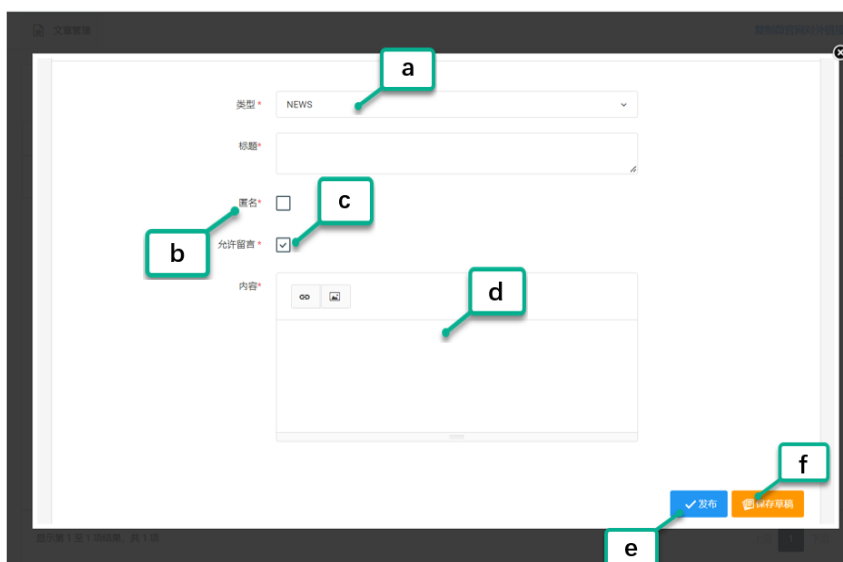
文章管理：管理員可添加、刪除、編輯、置頂文章、複製文章對外分享鏈接。

- 點擊添加文章
- 點擊對已經添加的文章進行編輯
- 點擊刪除文章
- 點擊發佈文章，文章發佈后，將展示在微官網手機端
- 點擊置頂文章，置頂的前5篇文章將成為熱門文章
- 點擊複製文章對外分享鏈接



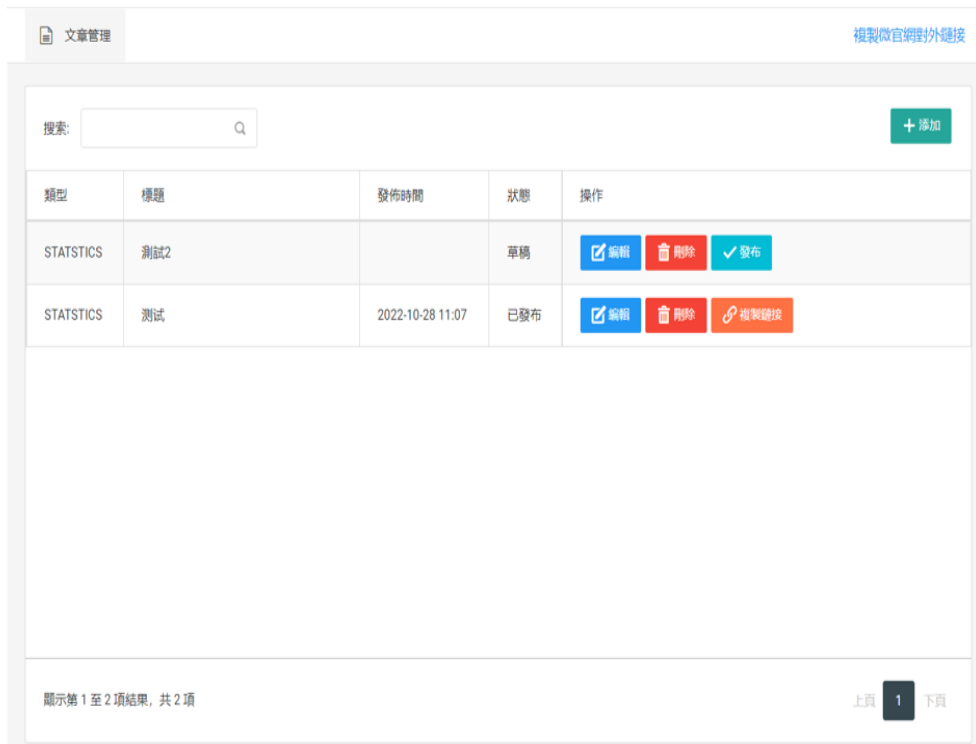
➤ 微官網管理端 — 管理員（文章管理-添加文章）

- 點擊選擇文章類型
- 選擇是否匿名，匿名后在微官網手機端展示文章時將不展示作者姓名
- 選擇是否開啓文章留言功能，若關閉用戶將不可在文章下進行留言
- 輸入文章內容支持文本、鏈接、圖片
- 點擊【發佈】后，文章將直接展示在微官網手機端
- 點擊【保存草稿】后，文章內容僅本人可見，且不會展示在微官網手機端



➤ 微官網管理端 — 教職員（功能）

- 文章管理
- 複製微官網對外鏈接



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
STATISTICS	測試2		草稿	編輯 刪除 發佈
STATISTICS	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

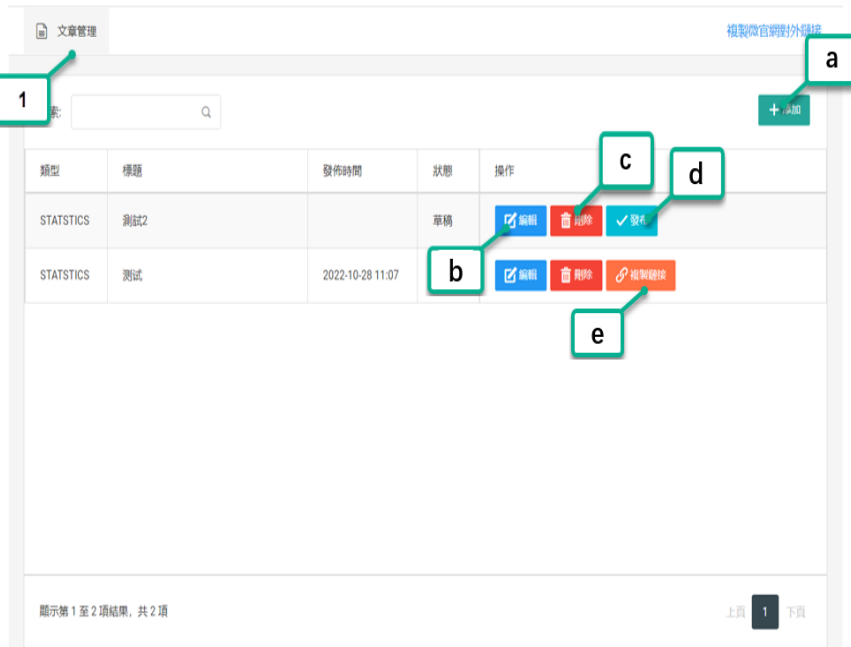
上頁 1 下頁

➤ 微官網管理端 — 教職員（文章管理）

點擊菜單中的【文章管理】

文章管理：教職員可添加、刪除、編輯、複製文章對外分享鏈接。

- 點擊添加文章
- 點擊對文章進行編輯
- 點擊刪除文章
- 點擊發佈文章，文章發佈后，將展示在微官網手機端
- 點擊複製文章對外分享鏈接



文章管理

複製微官網對外鏈接

1 搜索:

+ 添加

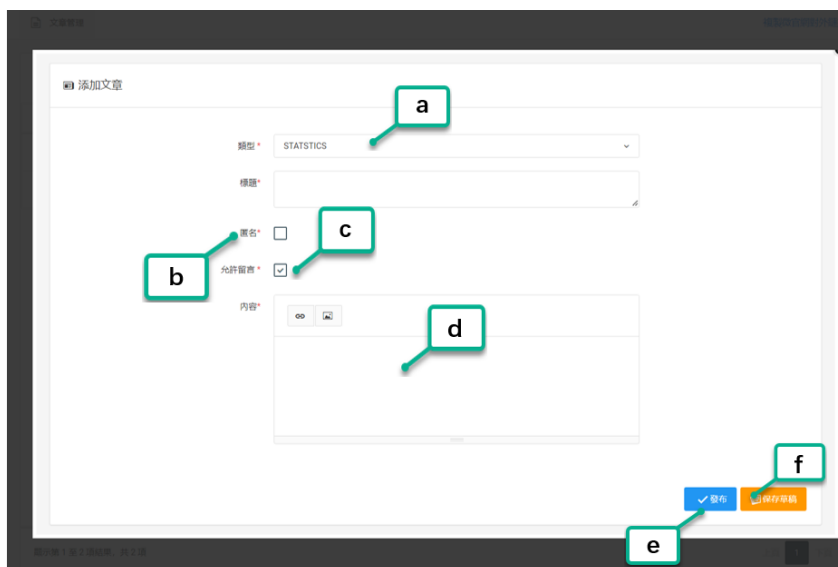
類型	標題	發佈時間	狀態	操作
STATISTICS	測試2		草稿	編輯 刪除 發佈
STATISTICS	測試	2022-10-28 11:07	已發布	編輯 刪除 複製鏈接

顯示第 1 至 2 項結果, 共 2 項

上頁 1 下頁

➤ 微官網管理端 — 教職員（文章管理-添加文章）

- 點擊選擇文章類型
- 選擇是否匿名，匿名后在微官網手機端展示文章時將不展示作者姓名
- 選擇是否開啓文章留言功能，若關閉用戶將不可在文章下進行留言
- 輸入文章內容支持文本、鏈接、圖片
- 點擊【發佈】后，文章將直接展示在微官網手機端
- 點擊【保存草稿】后，文章內容僅本人可見，且不會展示在微官網手機端



➤ 微官網手機端 — 教職員（入口）

- 在手機端企業微信中點擊【工作台】
- 點擊【微官網】，進入微官網手機端

註：

進入微官網手機端只能從手機端企業微信進入。



➤ 微官網手機端 — 學生、家長（入口）

方法一

1. 在個人微信中點擊【微信】
2. 點擊進入學校通知
3. 選擇所在學校
4. 點擊【學校應用】
5. 點擊【微官網】進入微官網手機端



方法二

1. 在個人微信中點擊【通訊錄】
2. 點擊【學校通知】
3. 選擇所在學校
4. 點擊【學校應用】
5. 點擊【微官網】進入微官網手機端

方法一

方法二



➤ 微官網手機端 — 功能

- 查看櫥窗信息
- 查看學校文章
- 為文章點贊
- 分享文章
- 對文章進行留言



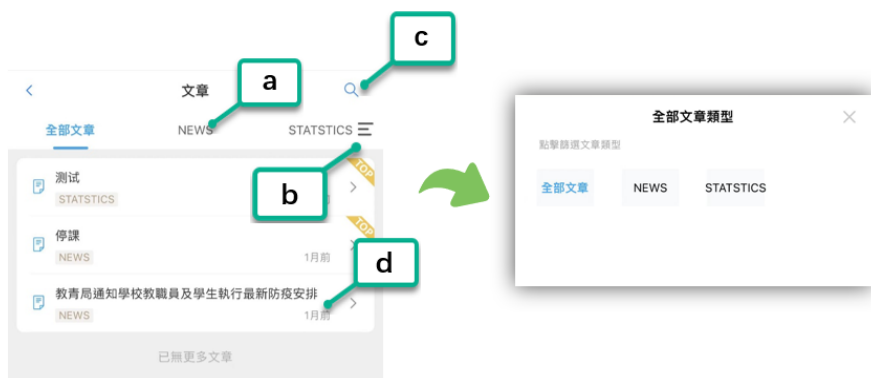
➤ 微官網手機端 — 首頁

- 展示已上架的櫥窗，點擊跳轉該櫥窗對應的鏈接
- 置頂的前5條數據為熱門文章，點擊文章可查看文章詳情
- 點擊查看全部文章



➤ 微官網手機端 — 文章列表

- 點擊文章類型，查看對應類型的文章
- 點擊展示全部文章類型
- 點擊對文章進行檢索，可根據文章標題進行檢索
- 點擊查看文章詳情



➤ 微官網手機端 — 文章詳情

- 查看文章的閱讀次數
- 點擊為文章點贊
- 點擊複製文章對外分享鏈接
- 輸入內容，對文章進行留言，若該文章關閉了評論功能則不允許留言
- 查看其它用戶對該文章的留言

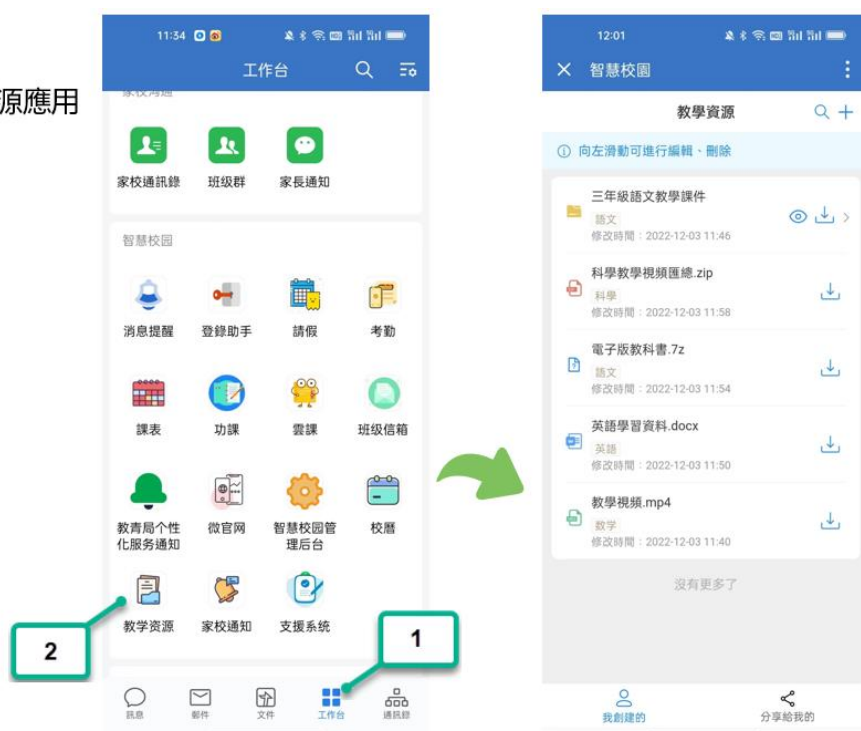


23、教學資源(新)

- 學校教職員可創建教學資源分享給學生、家長、其他教職員；
- 學校教職員、學生、家長可查看教青局分享的教學資源；
- 教學資源用於學校、教青局分享教學文件，不可學校與學校之間進行分享，以文件夾形式展示；雲課用於學校老師分享學習課程、網課等，以課程形式展示，雲課可學校與學校之間進行分享；

➤ 教學資源 — 教職員（入口）

1. 在企業微信中點擊【工作台】
2. 點擊【教學資源】進入教學資源應用



➤ 教學資源 — 教職員（功能）

- 添加、編輯、刪除教學資源
- 查看、下載、分享教學資源



➤ 教學資源 — 教職員（首頁）

- 教職員本人創建的教學資源
- 學校其他教職員或教青局分享給我的教學資源
- 左滑，可對教學資源進行編輯、刪除、分享
- 點擊可查看教學資源詳情
- 點擊下載教學資源（若資源類型為文件夾，則將該文件夾打包壓縮后下載）
- 點擊進入該教學資源文件夾

註：

只有教學資源文件可以複製分享鏈接，教學資源文件夾不支持複製鏈接分享



➤ 教學資源 — 教職員（添加教學資源）

1. 點擊添加教學資源
 2. 填寫標題、內容、學科及教學資源文件或教學資源文件夾信息
 3. 選擇分享對象
 4. 點擊保存教學資源
- a. 選擇上傳文件，添加教學資源文件
 - b. 編輯教學資源文件名
 - c. 點擊可刪除該教學資源文件
 - d. 選擇新建文件夾，添加教學資源文件夾
 - e. 輸入教學資源文件夾名
 - f. 當前所在教學資源文件夾



➤ 教學資源 — 教職員（添加教學資源-選擇學科）

1. 點擊選擇學科
2. 選中學科

若需要選擇的學科不存在，需添加學科

3. 點擊添加學科
4. 輸入學科內容
5. 點擊添加進行保存

學科選擇完成后

6. 點擊確認



➤ 教學資源 — 教職員（添加教學資源-分享對象）

1. 點擊選擇需要分享的班級
2. 點擊勾選需要分享的班級
3. 點擊確認，保存選中的班級
4. 點擊選擇需要分享的教職員
5. 點擊勾選需要分享的教職員
6. 點擊確認，保存選中的教職員



➤ 教學資源 — 學生、家長（入口）

方法一

1. 在個人微信中點擊【微信】
2. 點擊進入學校通知
3. 選擇所在學校
4. 點擊【學校應用】
5. 點擊【教學資源】進教學資源應用



方法二

1. 在個人微信中點擊【通訊錄】
2. 點擊【學校通知】
3. 選擇所在學校
4. 點擊【學校應用】
5. 點擊【教學資源】進教學資源應用

方法一

方法二



➤ 教學資源 — 學生、家長（功能）

● 查看、下載、分享教學資源



➤ 教學資源 — 學生、家長

- 點擊可選擇查看全部、學校、教育局分享的教學資源
- 點擊可下載教學資源，教學資源類型為文件夾時將打包壓縮后下載
- 點擊查看教學資源詳情
- 教學資源為文件時：向左滑動，點擊分享按鈕可複製分享鏈接
- 教學資源為文件夾時：點擊進入該教學資源文件夾

註：

只有教學資源文件可以複製分享鏈接，教學資源文件夾不支持複製鏈接分享

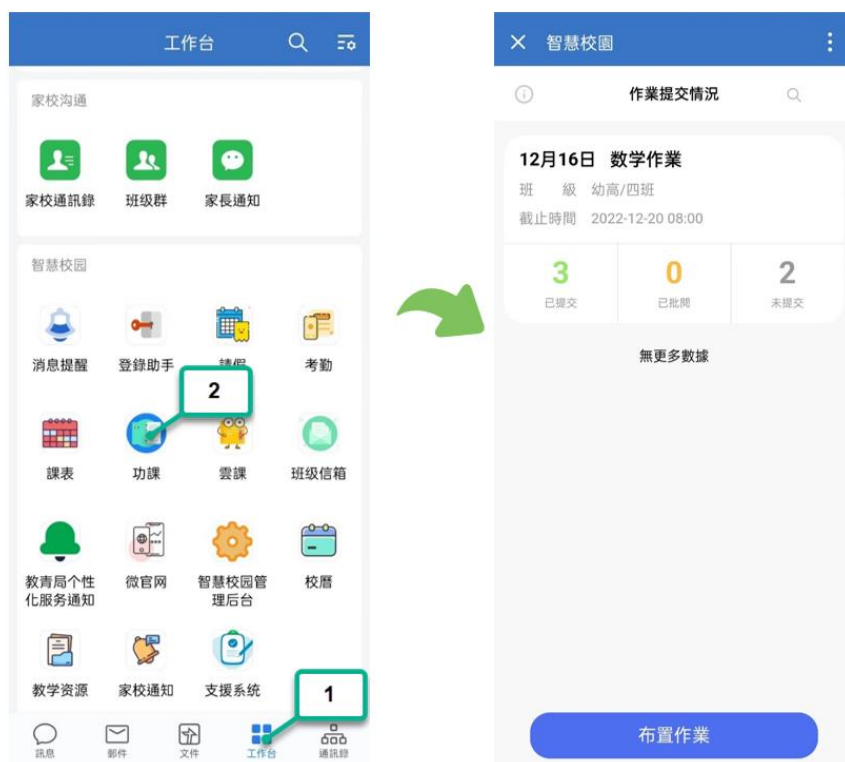


24、功課(新)

- 教職員可布置自己所教科目（由家校通訊錄獲取）的作業發送給學生，檢驗學生的學習效果；布置作業時可選擇界面答題，添加作業定義，提高教職員批改作業的效率；學生完成作業提交後，若提交的作業不完整或有錯誤，教職員可將作業退回給學生填寫訂正，達到精細回饋作業的目的；
- 教職員可查看已提交、已批閱、未提交作業的詳情；學生可查看自己作業狀態：未開始、待訂正、已提交、已保存
- 教職員在布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；

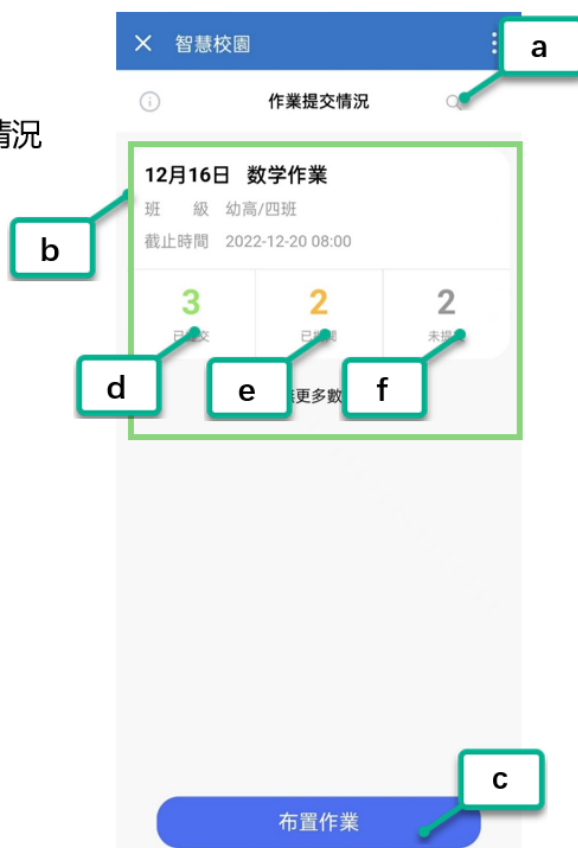
➤ 功課 — 教職員（入口）

1. 在企業微信中點擊【工作台】
2. 點擊【功課】，進入功課應用



➤ 功課 — 教職員（功課首頁）

- 點擊可搜索歷史發布的作業
- 界面展示的是當天布置作業的提交情況
- 點擊可布置作業發送給學生
- 點擊查看已提交的學生作業
- 點擊查看已批閱的學生作業
- 點擊查看未提交學生



➤ 功課 — 教職員（查看作業詳情）

- 點擊已提交，查看已提交的學生作業
 - 點擊可發佈學生此次作業的分數（發佈後，已提交的學生或家會在微信中接收作業批改完成的消息提醒，點擊可查看作業分數，未提交作業的學生會收到補交作業的消息提醒，點擊可填寫作業）
 - 點擊可查看未提交的學生
 - 點擊可查看對應學生作業的批閱情況
 - 點擊可查看學生的答題情況並進行批閱



➤ 功課 — 教職員（搜索歷史發布的作業）

1. 點擊搜索歷史發布的作業
 2. 選擇搜索條件
 3. 點擊搜索查看對應的發布的作業
- a. 點擊可選擇作業科目
 - b. 點擊可選擇班級
 - c. 點擊可選擇作業發布狀態
 - d. 點擊可選擇作業發布的日期



➤ 功課 — 教職員（布置作業-界面答題）

1. 點擊【布置作業】
 2. 填寫和設置作業內容
 3. 填寫完成，點擊【發布作業】
- a. 輸入作業標題
 - b. 選擇作業類型（界面答題）
 - c. 選擇作業的科目
 - d. 點擊選擇作業定義（作業定義在智慧校園管理後台設置）
 - e. 選擇要發送的班級（可多選）
 - f. 可選擇作業的提醒時間、截止時間
 - g. 可設置定時發送

註：界面答題：即作業以答題的方式進行作業
教職員只可向自己任教的科目班級布置作業



➤ 功課 — 教職員（布置作業-附件上傳）

- 輸入作業標題
- 選擇作業類型（附件上傳）
- 選擇作業的科目
- 選擇要發送的班級（可多選）
- 可選擇作業的提醒時間、截止時間
- 可設置定時發送
- 設置是否需要計分（若需要計分，需在下方輸入分數）
- 可點擊上傳附件

註：附件上傳：即學生以附件上傳的方式進行作業




➤ 功課 — 教職員（批改作業）

- 當發佈的作業類型為界面答題且選擇的作業定義設置了分數：作業中的單選題、多選題系統將自動進行批改，教師也可修改系統的批改的分數，且可對學生作業填寫備注。

- 查看已提交的同學，點擊對應學生後的【待批閱】批改學生的作業

- 點擊可修改分數
- 點擊可輸入備注信息
- 點擊可設置該題目完結
- 點擊設置該題目需訂正
- 點擊可保存批改作業情況
- 點擊可將作業退回給學生，學生需重新作答再提交




➤ 功課 — 教職員（批改作業）

- 當發佈的作業類型為界面答題且選擇的作業定義未設置分數：點擊批閱可查看學生答題情況以及題目的參考答案，可對學生作業填寫備注。

1. 查看已提交的同學，點擊對應學生後的【待批閱】批改學生的作業

- 點擊可輸入備注信息
- 點擊可設置該題目完結
- 點擊設置該題目需訂正
- 點擊可保存批改作業情況



➤ 功課 — 教職員（批改作業）

- 當發佈的作業類型為附件答題且設置了分數：教師批改時需要對學生提交的作業進行打分，點擊批閱可查看學生答題情況，對學生作業填寫備注。

1. 查看已提交的同學，點擊對應學生後的【待批閱】批改學生的作業

- 點擊可修改分數
- 點擊可輸入備注信息
- 點擊可保存批改作業情況
- 點擊可將作業退回給學生，學生需重新作答再提交



➤ 功課 — 教職員（批改作業）

- 當發佈的作業類型為附件答題且未設置分數：點擊批閱可查看學生答題情況，對學生作業進行填寫備注、進行批注操作。

1. 查看已提交的同學，點擊對應學生後的【待批閱】批改學生的作業

- a. 點擊可輸入備注信息
- b. 點擊可保存批改作業情況
- c. 點擊可將作業退回給學生，學生需重新作答再提交



➤ 功課 — 教職員（功課提醒）

- 若學生提交了作業，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。



➤ 功課 — 學生、家長（入口）

方法一

1. 在個人微信中點擊【微信】
2. 點擊進入學校通知
3. 選擇所在學校
4. 點擊【學校應用】
5. 點擊【功課】進入功課應用



方法二

1. 在個人微信中點擊【通訊錄】
2. 點擊【學校通知】
3. 選擇所在學校
4. 點擊【學校應用】
5. 點擊【功課】進入功課應用

方法一

方法二



➤ 功課 — 學生、家長（查看功課）

- 在功課應用中，顯示當天學生的作業提交情況

- a. 點擊待訂正的作業，查看需要訂正的題目並進行訂正
- b. 點擊未開始的作業，可填寫提交作業
- c. 點擊已保存的作業，可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. 點擊已提交的作業，可查看作業答題詳情，不可修改和刪除作業

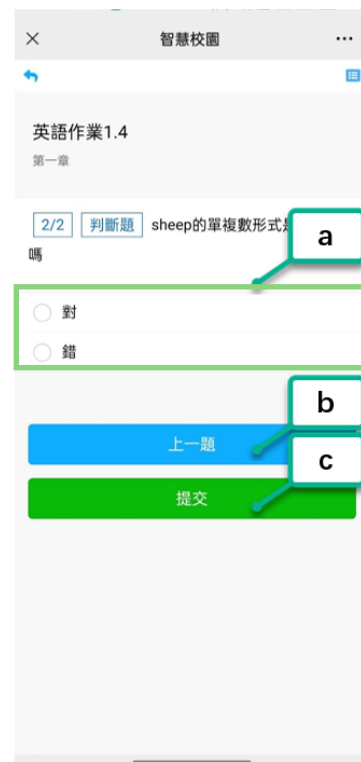


➤ 功課 — 學生、家長（查看功課）

- 作業類型為界面答題，學生可直接在界面上答題

1. 點擊未開始的作業，填寫提交作業

- 點擊在界面上答題
- 點擊填寫上一題
- 點擊提交作業



➤ 功課 — 學生、家長（填寫功課）

- 作業類型為附件答題，直接上傳附件进行答题

1. 點擊未開始的作業，填寫提交作業

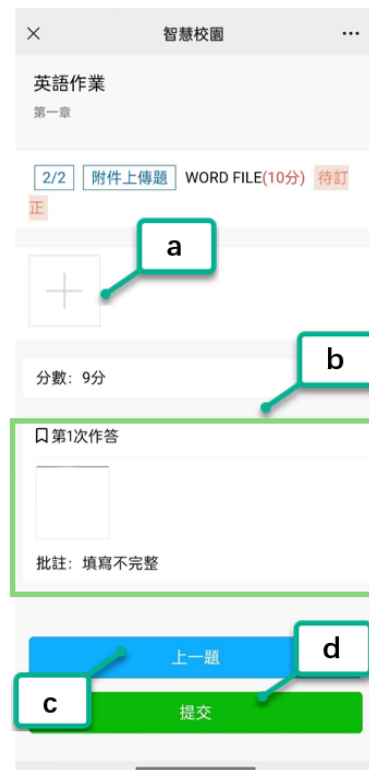
- 點擊上傳題目答案
- 點擊提交作業



➤ 功課 — 學生、家長（填寫功課）

1. 點擊待訂正的作業，查看需要訂正的題目並進行訂正

- a. 點擊上傳附件重新作答
- b. 展示上次的答題情況和老師的批註
- c. 點擊查看上一題
- d. 點擊提交作業



➤ 功課 — 學生、家長（功課提醒）

- 若功課事項設置了提醒時間，學生或家長會在該時間段收到功課事項提醒



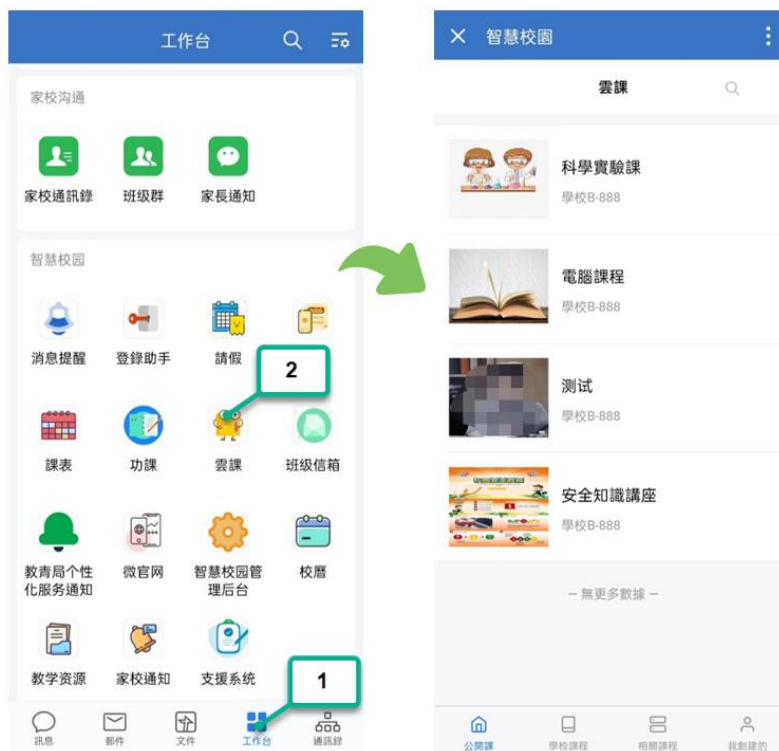
25、雲課(新)

- 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；

➤ 雲課 — 教職員（入口）

教職員可在【智慧校園管理後台】中的“課程管理”中創建課程

1. 在企業微信中點擊【工作台】
2. 點擊【雲課】，進入雲課應用



➤ 雲課 — 教職員（公開課）

- 公開課：本校所有教職員、學生或家長均可查看

- a. 點擊搜索框可輸入課程名稱進行課程檢索
- b. 點擊對應課程可查看課程內容



➤ 雲課 — 教職員（學校課程）

● 學校課程：其他學校分享給本校的課程

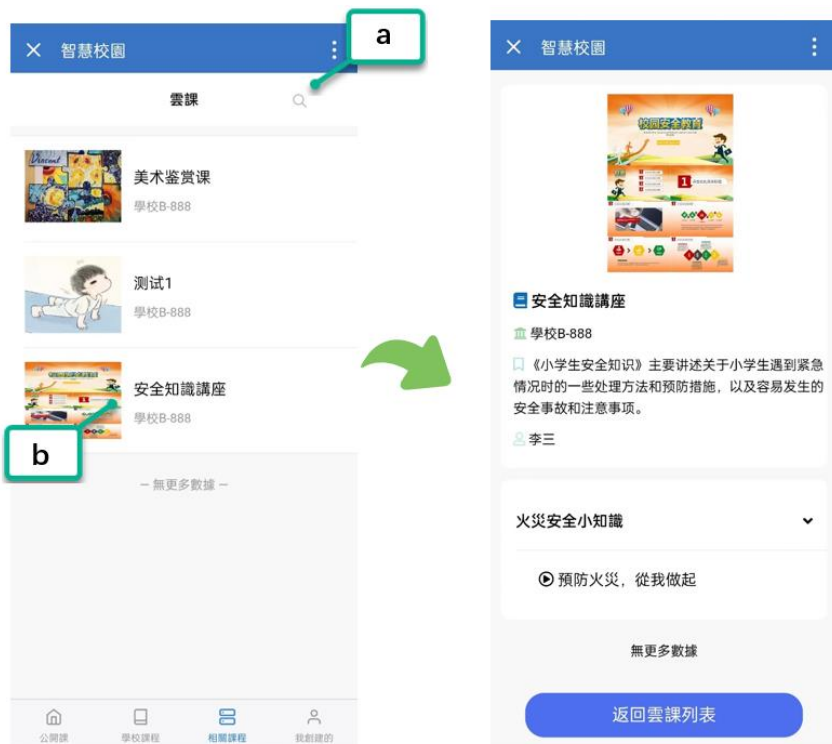
- 點擊搜索框可輸入課程名稱進行課程檢索
- 點擊對應課程可查看課程內容



➤ 雲課 — 教職員（相關課程）

● 相關課程：分配給當前教職員所在班級的課程。

- 點擊搜索框可輸入課程名稱進行課程檢索
- 點擊對應課程可查看課程內容



➤ 雲課 — 教職員（我創建的）

- 我創建的：當前教職員創建的課程

- 點擊搜索框可輸入課程名稱進行課程檢索
- 點擊查看自己創建的課程內容

註：

雲課的配置及管理在智慧校園管理後台



➤ 雲課 — 教職員（查看課程）

- 在課程列表中點擊對應的課程，查看課程內容

- 點擊可返回上一個頁面
- 點擊可查看該課程列表，課程章節如第三張圖所示
- 點擊查看上一章節的內容
- 點擊查看下一章節的內容



➤ 雲課 — 學生、家長（入口）

方法一

1. 在個人微信中點擊【微信】
2. 點擊進入學校通知
3. 選擇所在學校
4. 點擊【學校應用】
5. 點擊【雲課】進入雲課應用



方法二

1. 在個人微信中點擊【通訊錄】
2. 點擊【學校通知】
3. 選擇所在學校
4. 點擊【學校應用】
5. 點擊【雲課】進入雲課應用

方法一

方法二



➤ 雲課 — 學生、家長（公開課）

- 公開課：本校公開的課程，學生或家長可查看

- a. 點擊搜索框可輸入課程名稱進行課程檢索
- b. 點擊對應課程可查看課程內容



➤ 雲課 — 學生、家長（學校課程）

- 學校課程：其他學校分享給本校的課程

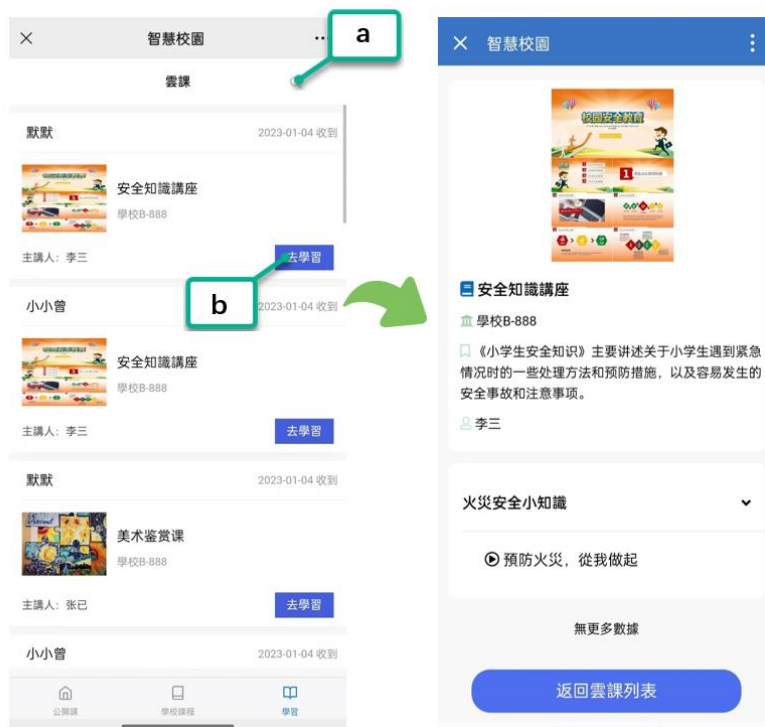
- 點擊搜索框可輸入課程名稱進行課程檢索
- 點擊對應課程可查看課程內容



➤ 雲課 — 學生、家長（學習）

- 學習：學校分配給學生的課程

- 點擊搜索框可輸入課程名稱進行課程檢索
- 點擊去學習查看課程，學習課程內容



➤ 雲課 — 學生、家長（查看課程）

1. 在課程列表中點擊對應的課程，查看課程內容

- 點擊可返回上一個頁面
- 點擊可查看該課程列表，課程章節如第三張圖所示
- 點擊查看上一章節的內容
- 點擊查看下一章節的內容



26、智慧校園管理後台(新)

- 學校的管理員以及教職員可添加管理課程資訊配合雲課功能使用，及對課程進行權限分配；
- 學校管理員可對學期進行管理，在學期中可定義課時，添加排課計劃生成課表；
- 學校管理員可添加管理科目，以及對上課地點進行管理；
- 學校管理員和教職員可在功課中添加、發佈自己所任教科目的題目，以及定義作業並發佈自己班級的作業，同時也可以設置作業分數，對學生提交的作業進行批改，提高教學效率；
- 配置異常規則則是為了提醒班主任進行考勤，異常規則啟用後，系統會在規則開始前十分鐘提示班主任使用“考勤”應用進行考勤，若班主任到規則結束時間未進行考勤，系統會給全班的家長發送消息提示學生缺勤。學校管理員可添加異常規則並分配給各個班級；

➤ 智慧校園管理後台 — 管理員、教職員（入口）

1. 在企業微信客戶端點擊【工作台】
2. 點擊【智慧校園】
3. 再點擊【智慧校園管理後台】進入智慧校園管理後台

註：

只能從電腦端企業微信進入智慧校園管理後台。



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（功能）

● 教學管理

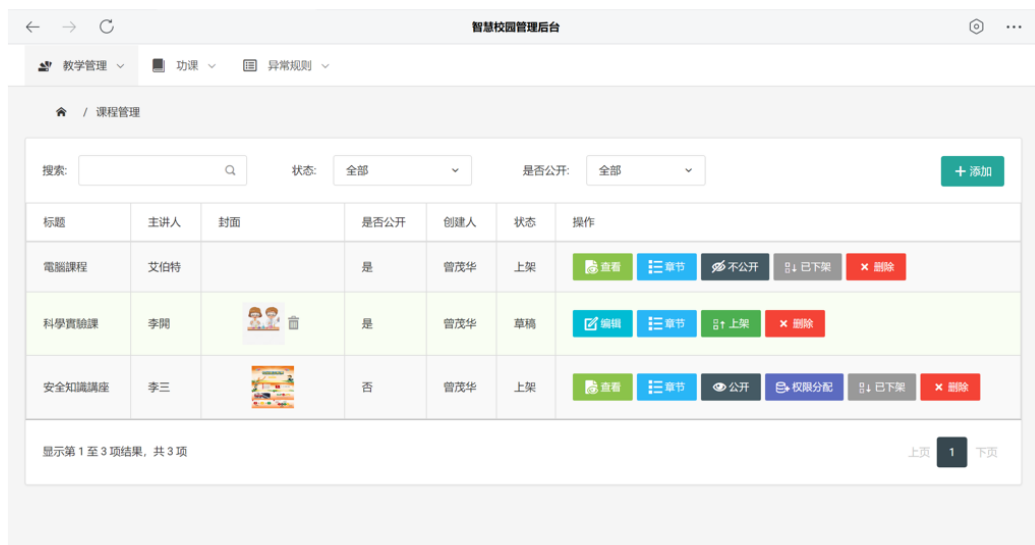
- 課程管理
- 學期管理
- 科目管理
- 上課地點管理

● 功課

- 題庫
- 作業定義
- 學生作業

● 異常規則

- 規則定義
- 規則分配



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（課程管理）

課程用於學校老師分享學習課程、網課等，以課程形式展示，課程可學校與學校之間進行分享；教學資源用於學校、教青局分享教學文件，不可學校與學校之間進行分享，以文件夾形式展示；

1. 點擊【教學管理】中的【課程管理】對課程進行管理

- a. 點擊可按照課程的狀態進行篩選查看
- b. 點擊可按照課程是否公開進行篩選查看
- c. 點擊可添加課程
- d. 點擊可查看課程信息
- e. 點擊可進入章節頁面對課程章節進行管理
- f. 點擊可將課程設置為不公開



封面	是否公開	創建人	狀態	操作
電腦課程	艾伯特	是	曾茂華	上架
科學實驗課	李開	是	曾茂華	上架
安全知識講座	李三	否	曾茂華	上架

➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（課程管理）

1. 點擊【教學管理】中的【課程管理】
對課程進行管理

g. 點擊可編輯課程信息

h. 點擊將課程上架，若對應章節中沒有已發佈的章節，則不允許上架

i. 點擊公開該課程

j. 點擊對未公開的課程進行權限分配

k. 點擊將已上架的課程下架

l. 點擊刪除自己添加的課程



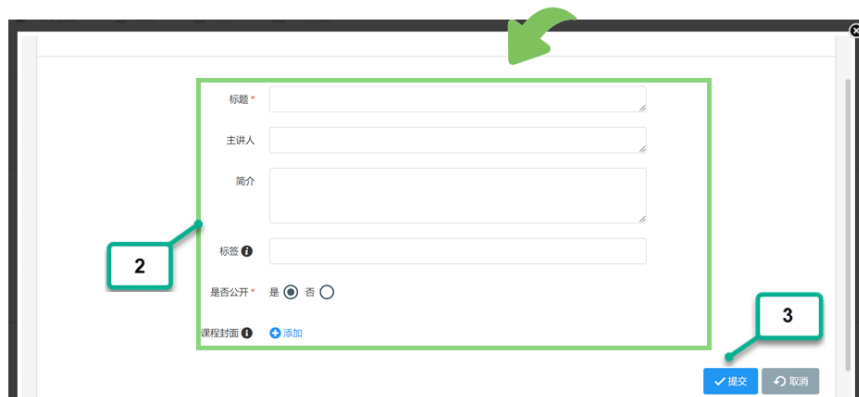
➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（課程管理-添加課程）

1. 點擊【教學管理】中的【添加】添加課程
2. 填寫課程基本信息，選擇是否公開
3. 點擊【提交】



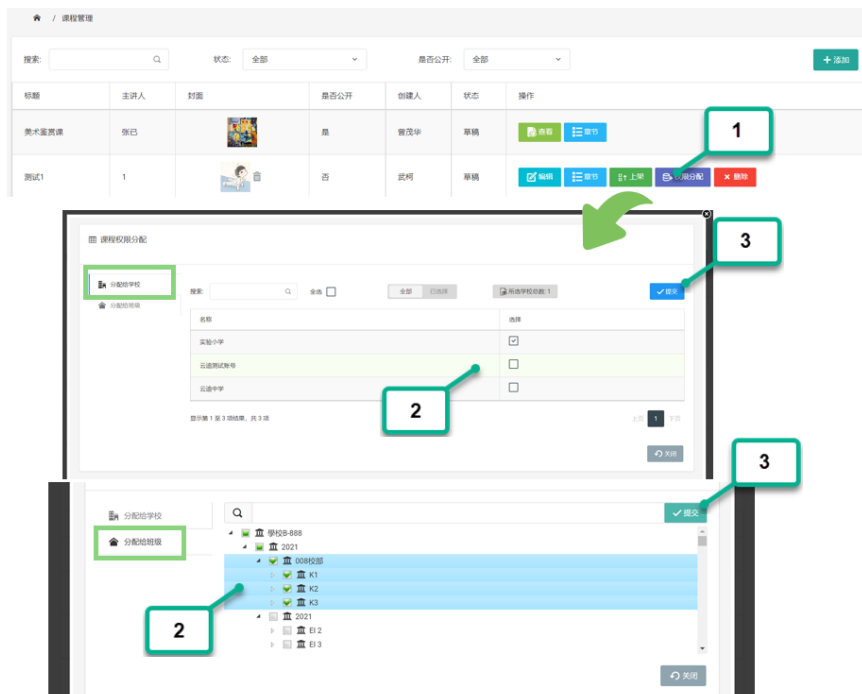
註：

標籤：請輸入完一個標籤后按回車結束



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（課程管理-權限分配）

1. 點擊對應課程的【權限分配】
2. 在課程權限分配中選擇要分配的学校或班級
3. 點擊【提交】



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（課程管理-章節管理）

1. 點擊【課程管理】中對應課程的【章節】進入到章節-樹介面，可查看和管理章節
 - a. 為課程標題，右鍵可選擇添加章節，發佈或取消發佈該課程內容
 - b. 為已發佈的最小子章節，右鍵可選擇編輯章節或取消發佈該章節
 - c. 為子章節，右鍵可選擇編輯、刪除該章節或添加子章節
 - d. 為未發佈的最小子章節，右鍵可選擇編輯、發佈、刪除該章節，或進行附件上傳
- e. 點擊對當前的章節-樹進行刷新
- f. 可在章節-樹上拖動章節，然後點擊【保存排序】保存當前章節-樹的排序



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（課程管理-章節樹）

1. 右鍵課程標題

- 點擊可發佈其所有子章節的課程
- 點擊可將其所有已發佈的子章節中的課程取消發佈
- 點擊可添加章節



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（課程管理-章節管理）

1. 右鍵已發佈的最小章節

- 點擊可將已發佈的課程內容取消發佈
- 點擊可編輯章節信息
- 點擊可查看課程內容文件



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（課程管理-章節管理）

1. 右鍵未發佈的最小章節

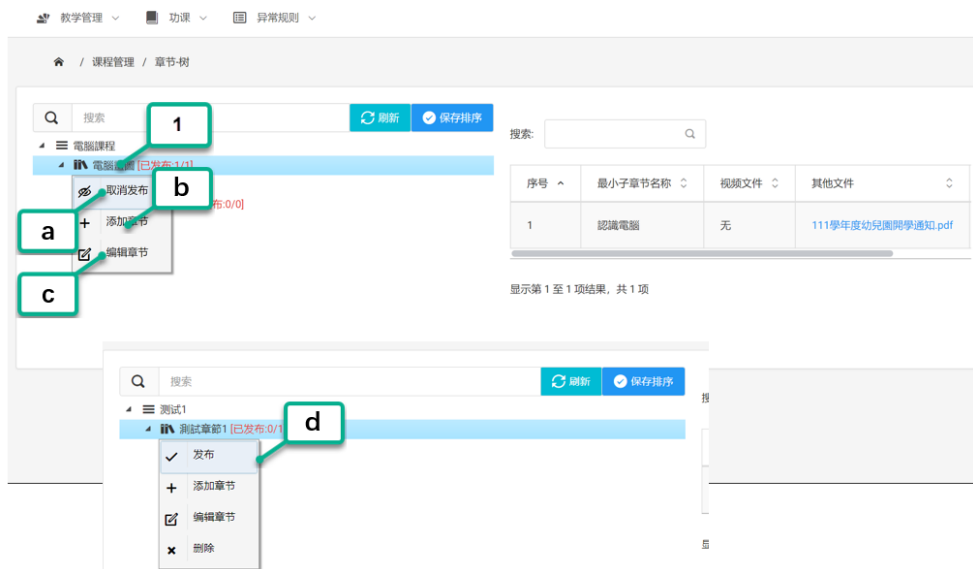
- 點擊可發佈該章節的課程內容
(若該章節中沒有文件則無法進行發佈)
- 點擊編輯章節信息
- 點擊可上傳視頻或其他文件在該章節中
- 點擊將刪除該章節



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（課程管理-章節管理）

1. 右鍵章節，可對該章節進行添加子章節、取消發佈、發佈、編輯操作

- a. 點擊可將已發佈的課程內容取消發佈
- b. 點擊可添加子章節
- c. 點擊編輯章節信息
- d. 點擊可發佈該章節下的所有課程

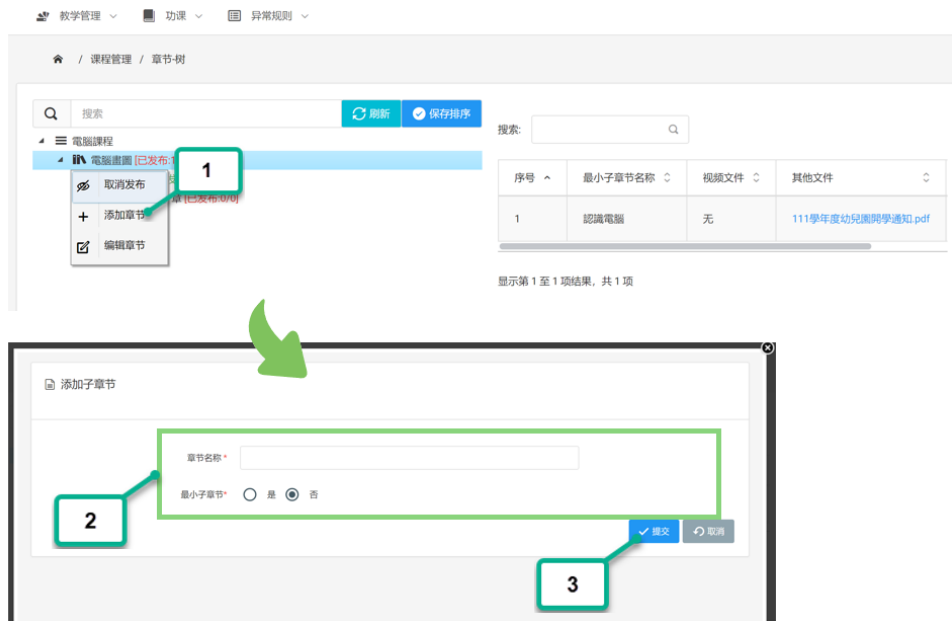


➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（課程管理-添加章節）

1. 右鍵章節，點擊添加章節
2. 輸入章節名稱，選擇是否為最小章節
3. 點擊【提交】

註：

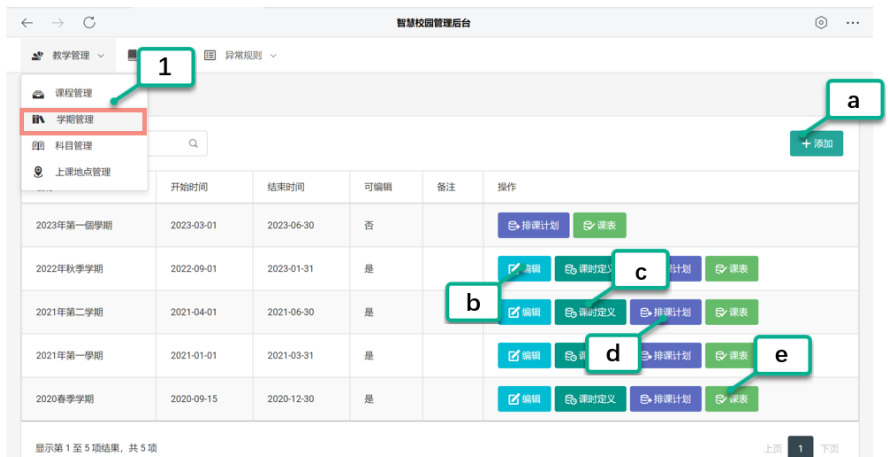
當章節-樹為第四層時，添加的
章節只能為最小章節



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（學期管理）

1. 點擊【教學管理】中的【學期管理】
學期管理：管理員可添加、編輯學期信息，查看、管理課時和排課計劃

 - a. 點擊可添加學期基本信息
 - b. 點擊編輯學期基本信息
 - c. 點擊可查看、管理課時定義
 - d. 點擊查看、管理排課計劃
 - e. 點擊查看、管理課表

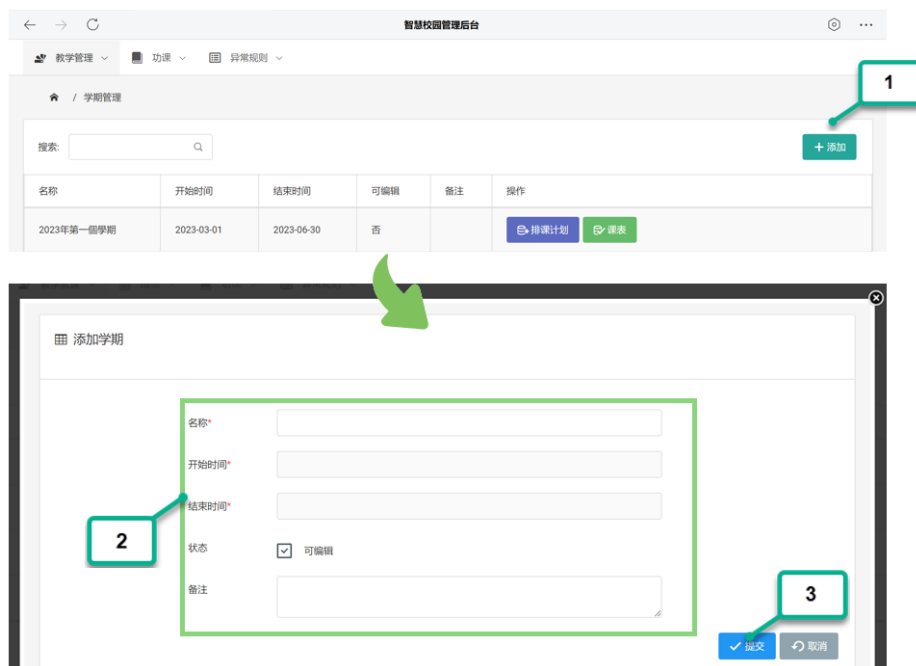


➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（學期管理-添加學期）

1. 點擊【學期管理】中的【添加】
添加學期
2. 填寫學期基本信息，輸入學期
名稱、開始、結束的時間，點
擊查看、管理排課計劃
3. 點擊【提交】

註：

當添加學期時選擇了不可編輯，
則在學期管理中只可以查看排課
計劃與課表

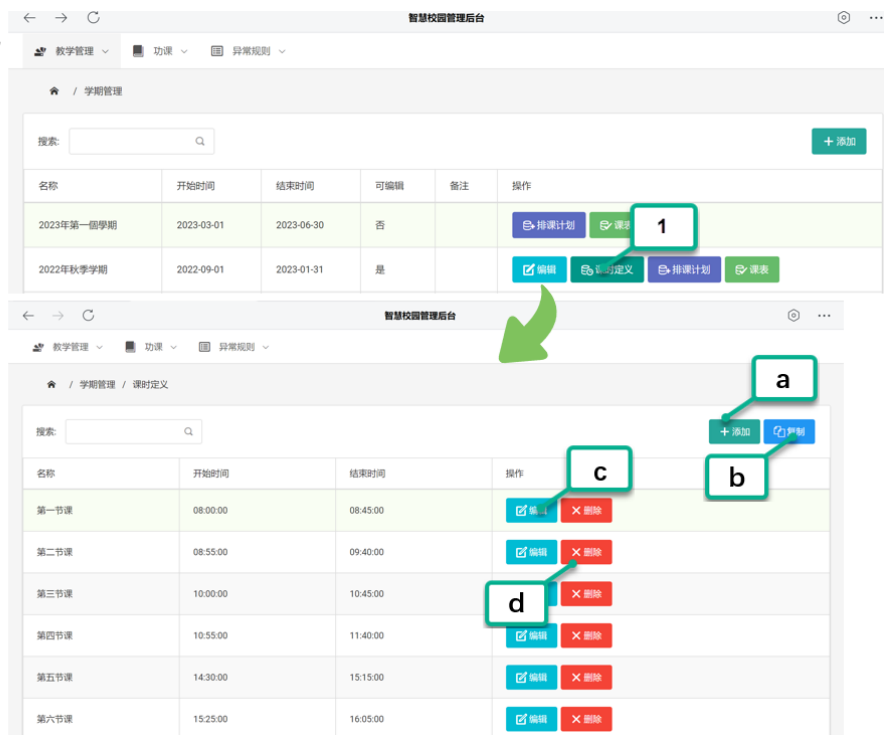


➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（學期管理-課時定義）

1. 點擊對應學期后的【課時定義】，
可對課時定義進行添加、編輯、
刪除等操作
 - a. 點擊可添加課時定義
 - b. 點擊可選擇複製其他學期的課時
定義
 - c. 點擊可編輯課時定義的基本信息
 - d. 點擊可刪除對應的課時定義

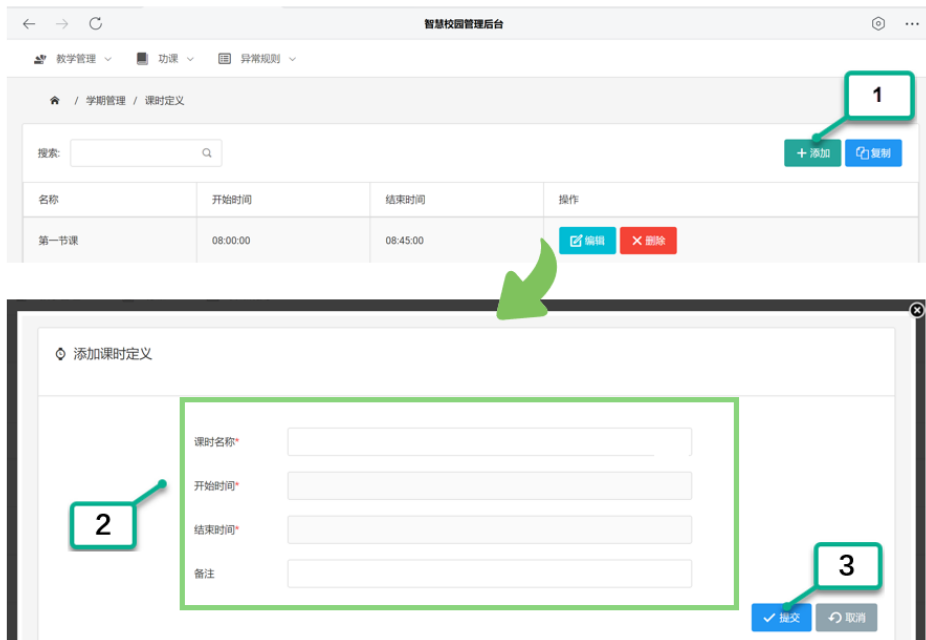
註：

添加好的課時定義可在排課計劃中
使用



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（學期管理-添加課時定義）

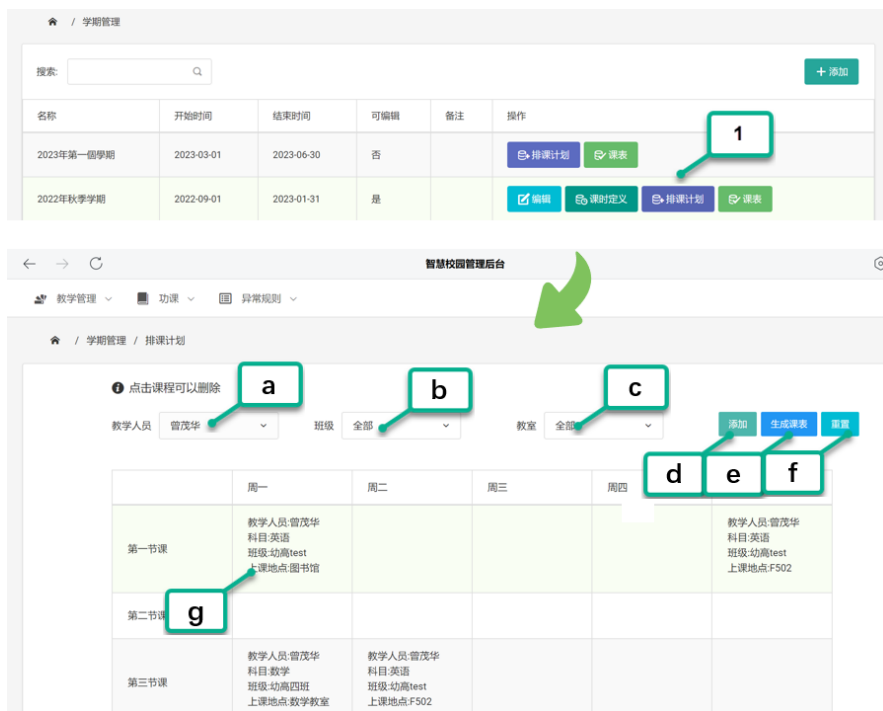
1. 點擊【添加】添加課時定義
2. 填寫課時定義基本信息
3. 點擊【提交】



The screenshot shows the '智慧校園管理後台' (Smart School Management Backend) interface. The top navigation bar includes '教學管理' (Teaching Management), '功課' (Homework), and '異常規則' (Exception Rules). The main content area is titled '學期管理 / 課時定義' (Semester Management / Lesson Definition). It features a search bar and a table with columns: '名稱' (Name), '開始時間' (Start Time), '結束時間' (End Time), and '操作' (Operations). The table lists '第一節課' (First Lesson) with start time '08:00:00' and end time '08:45:00'. Below the table is a form titled '添加課時定義' (Add Lesson Definition) with fields for '課時名稱*' (Lesson Name*), '開始時間*' (Start Time*), '結束時間*' (End Time*), and '備注' (Remarks). The form has a '提交' (Submit) button and a '取消' (Cancel) button. Numbered callouts 1, 2, and 3 highlight the '添加' (Add) button, the form fields, and the '提交' (Submit) button respectively.

➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（學期管理-排課計劃）

1. 點擊對應學期后的【排課計劃】，可制定課表
- a. 點擊可通過教學人員查找對應的成員的課程安排
- b. 點擊可通過班級查找對應班級的課程安排
- c. 點擊可通過教室查找對應上課地點的課程安排
- d. 點擊可添加排課計劃
- e. 點擊可將排課計劃生成課表
- f. 點擊將重置搜索條件并刷新頁面
- g. 點擊課程會彈出確定要刪除的對話框，點擊【是】可將該課程刪除



The screenshot shows the '智慧校園管理後台' (Smart School Management Backend) interface. The top navigation bar includes '教學管理' (Teaching Management), '功課' (Homework), and '異常規則' (Exception Rules). The main content area is titled '學期管理 / 排課計劃' (Semester Management / Class Scheduling Plan). It features a search bar and a table with columns: '名稱' (Name), '開始時間' (Start Time), '結束時間' (End Time), '可編輯' (Editable), '備注' (Remarks), and '操作' (Operations). The table lists two semesters: '2023年第一個學期' (2023 First Semester) and '2022年秋季學期' (2022 Autumn Semester). Below the table is a form titled '排課計劃' (Class Scheduling Plan) with fields for '教學人員' (Teacher), '班級' (Class), and '教室' (Classroom). The form has a '添加' (Add) button, a '生成課表' (Generate Class Schedule) button, and a '重置' (Reset) button. Below the form is a grid showing the scheduling plan for the '2022年秋季學期' (2022 Autumn Semester). The grid has columns for days of the week (Monday to Thursday) and rows for lesson periods (First Lesson, Second Lesson, Third Lesson). The grid contains details for each lesson, including the teacher, subject, class, and location. Numbered callouts a through g highlight various interactive elements: a (Teacher dropdown), b (Class dropdown), c (Classroom dropdown), d (Add button), e (Generate Class Schedule button), f (Reset button), and g (Lesson row in the grid).

➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（學期管理-添加課程計劃）

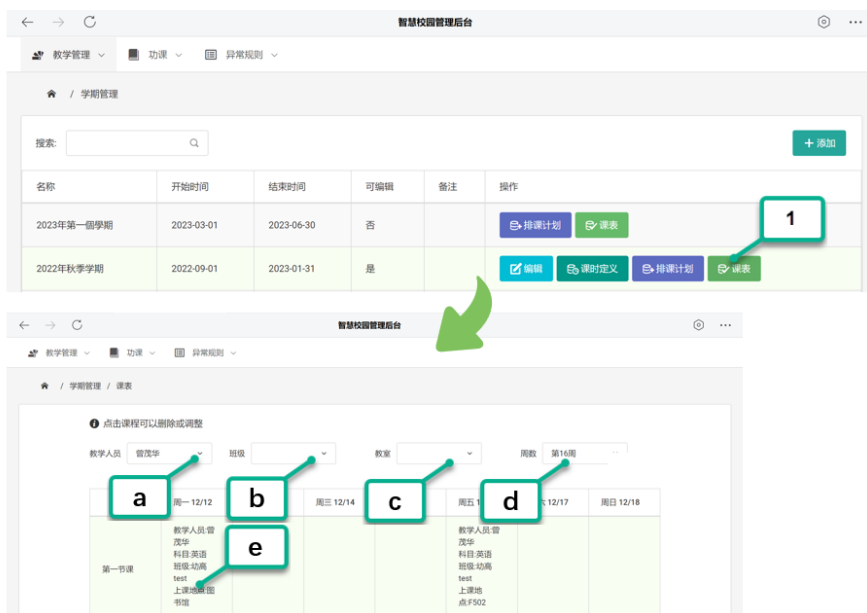
1. 點擊【添加】添加課程計劃
2. 選擇對應的教學人員、班級、科目、上課地點、課程安排（課程節數可多選）
3. 點擊【提交】



- a. 點擊可添加課程安排
- b. 點擊可刪除對應的課程安排

➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（學期管理-課表）

1. 點擊對應學期后的【課表】可查看、刪除、調整課程
- a. 點擊可通過教學人員查找對應的成員的課程安排
- b. 點擊可通過班級查找對應班級的課程安排
- c. 點擊可通過教室查找對應上課地點的課程安排
- d. 點擊可選擇對應周數的課程安排
- e. 點擊可選擇刪除或調整該課程



名称	开始时间	结束时间	可编辑	备注	操作
2023年第一學期	2023-03-01	2023-06-30	否		+ 添加 编辑 课时定义 生成课表
2022年秋季学期	2022-09-01	2023-01-31	是		编辑 课时定义 生成课表

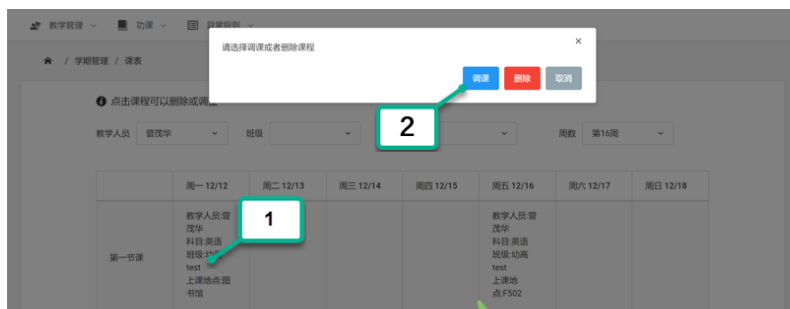
教学人员	班级	教室	周数	课程安排
管茂华	幼高test	英语教师	周四	第一节
管茂华	幼高test	英语教师	周四	第二节

➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（學期管理-課程調整）

1. 點擊對應課程，彈出對話框
 2. 點擊【調整】可對課程時間、地點進行調整
 3. 點擊選擇調整方式進行課程調整
 4. 點擊【提交】
- a. 點擊可調整該課程的上課時間
 - b. 點擊可調整該課程的上課地點
 - c. 點擊可同時調整課程的時間和地點

註：

調整過程中若與已有的課程衝突，將會覆蓋已有課程

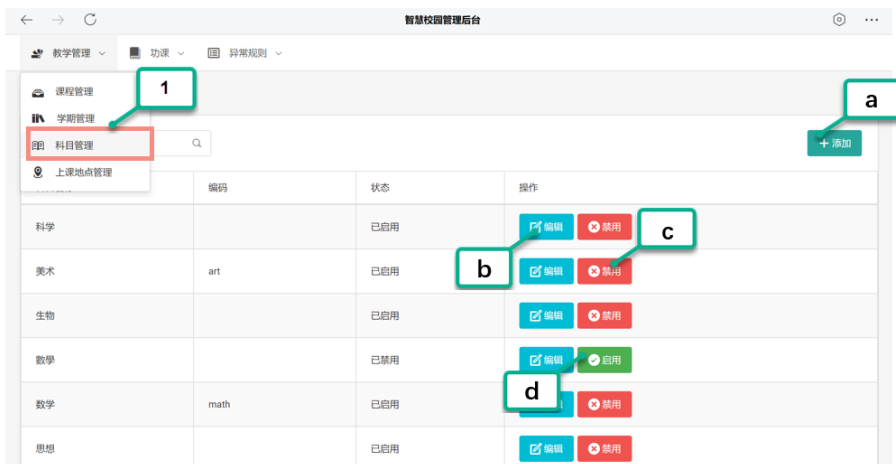


➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（科目管理）

1. 點擊【教學管理】中的【科目管理】

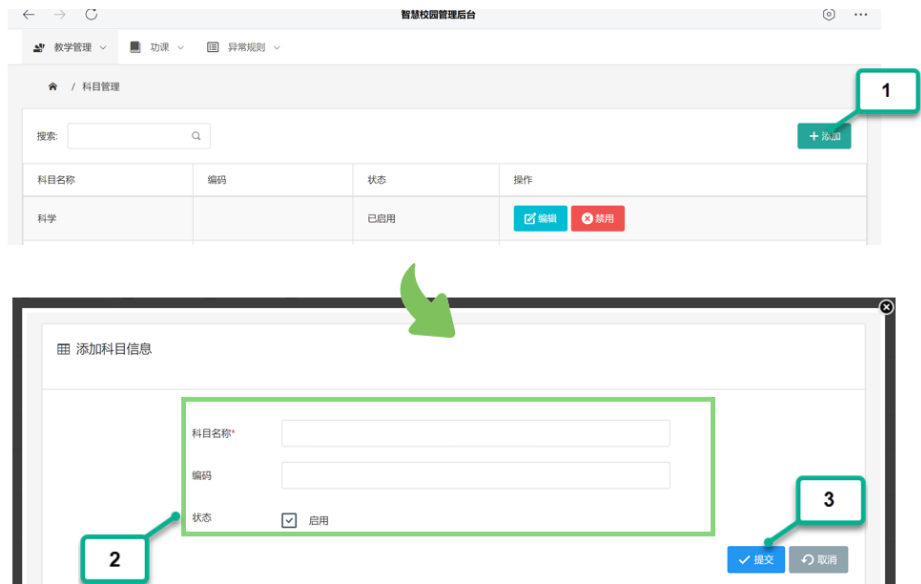
科目管理：管理員可添加、編輯、啟用、禁用科目

- a. 點擊可添加科目
- b. 點擊編輯科目信息
- c. 點擊可禁用該科目，禁用科目后，教職員將無法再使用該科目
- d. 點擊可啟用該科目，啟用科目后，教職員可繼續使用該科目



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（科目管理-添加科目）

1. 點擊【科目管理】中的【添加】
添加科目信息
2. 填寫科目信息，輸入科目名稱、
編碼以及是否啟用該科目
3. 點擊【提交】



智慧校園管理後台

科目管理

搜索:

科目名称 编码 状态 操作

科学

添加科目信息

科目名称*

编码

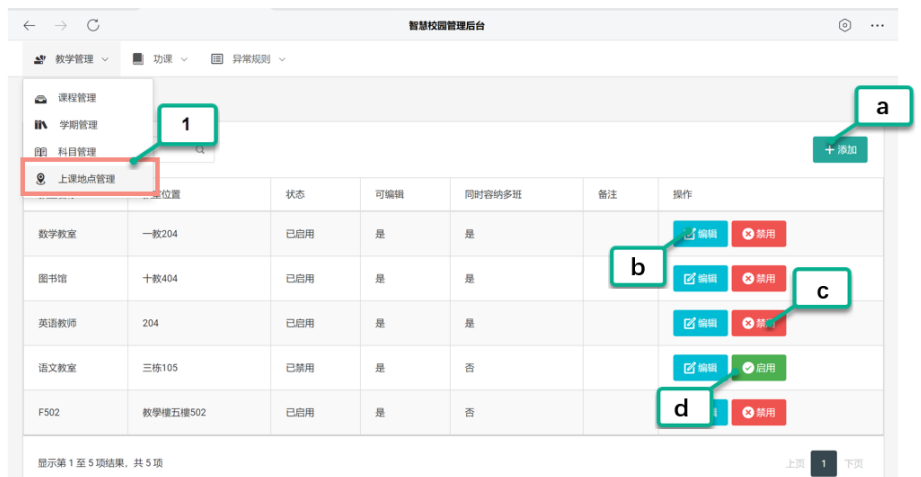
状态 ☒ 启用

➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（上課地點管理）

1. 點擊【教學管理】中的【上課地點
管理】

上課地點管理：管理員可添加、編輯、
啟用、禁用上課地點

- a. 點擊可添加上課地點
- b. 點擊編輯上課地點
- c. 點擊可禁用該上課地點，禁用上課
地點后，教職員將無法再使用該上
課地點
- d. 點擊可啟用該上課地點，啟用上課
地點后，教職員可繼續使用該上課
地點



智慧校園管理後台

教学管理 课程管理 学期管理 科目管理 上课地点管理

添加

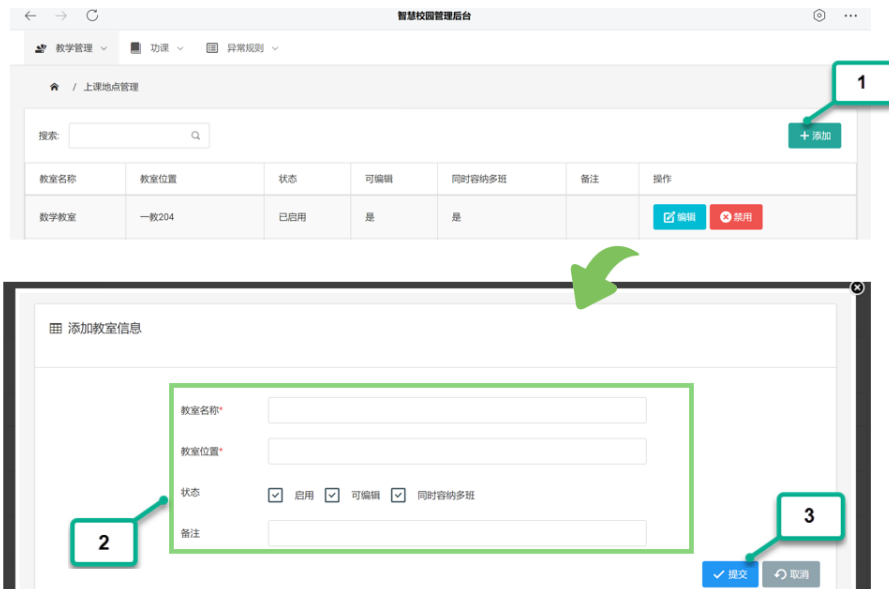
名称	位置	状态	可编辑	同时容纳多班	备注	操作
数学教室	一教204	已启用	是	是		编辑 禁用
图书馆	十教404	已启用	是	是		编辑 禁用
英语教师	204	已启用	是	是		编辑 禁用
语文教室	三教105	已禁用	是	否		编辑 启用
F502	教学楼五楼502	已启用	是	否		编辑 禁用

显示第 1 至 5 项结果，共 5 项

上一页 1 下一页

➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（上課地點管理-添加上課地點）

1. 點擊【上課地點管理】中的【添加】
添加上課地點
2. 填寫教室信息，輸入教室名稱、位置以及選擇教室的狀態
3. 點擊【提交】



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（題庫）

1. 點擊【功課】中的【題庫】
題庫：管理員可添加、刪除自己添加的題目，可查看所有題目
 - a. 點擊可通過題型進行篩選查看題目
 - b. 點擊可通過科目進行篩選查看題目
 - c. 點擊可通過題目狀態進行篩選查看題目，
狀態包括：草稿、發佈
 - d. 點擊可添加題目（可新增單選、多選、
排序題、問答題、判斷題、附件上傳題、
配對題、填充題）
 - e. 點擊可編輯題目基本信息
 - f. 點擊可發佈該題目，發佈後題目將無法
進行修改，且可在作業定義中使用
 - g. 點擊可刪除自己添加的題目
 - h. 點擊可查看題目詳情

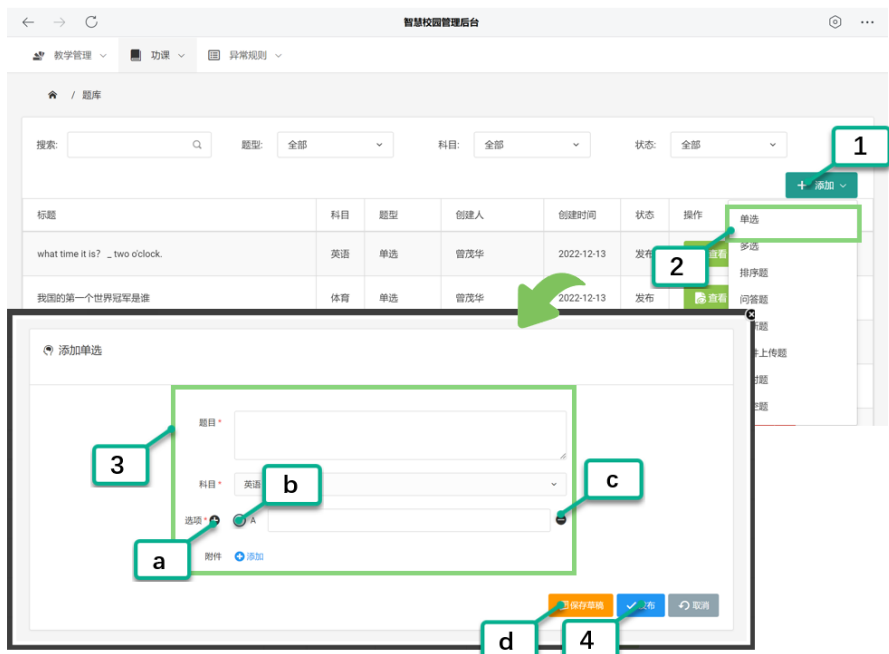


標題	科目	題型	創建人	創建時間	狀態	操作
what time is it? _ two o'clock.	英語	單選	曾茂華	2022-12-13	發布	查看 刪除
我國的第一個世界冠軍是誰	體育	單選	曾茂華	2022-12-13	發布	查看 刪除
古詩配對	語文	配對題	曾茂華	2022-12-09	草稿	編輯 發佈 刪除
靜夜思的作者是誰	語文	單選	曾茂華	2022-12-09	草稿	查看 刪除
5+9=14	數學	判斷題	曾茂華	2022-12-06	發布	查看 刪除

➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（題庫-添加題目）

1. 點擊【添加】添加題目
2. 選擇題目類型（有八種題目類型）
3. (以單選為例添加題目) 填寫題目，選擇科目以及添加選項，可上傳附件
4. 點擊【發佈】發佈題目，題目發佈後可在作業定義中使用，但題目信息不可修改。

- a. 點擊可添加選項
- b. 點擊將該選項設為題目答案
- c. 點擊可刪除該選項
- d. 填寫完成後點擊將題目暫存為草稿，還可繼續修改



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（作業定義）

1. 點擊【功課】中【作業定義】
- a. 點擊可通過作業狀態進行篩選查看
- b. 點擊可添加作業定義
- c. 點擊可編輯作業定義
- d. 點擊完成后該作業定義將不可進行修改
- e. 點擊可查看作業中的問題
- f. 點擊可複製該作業定義
- g. 點擊可刪除自己添加的作業

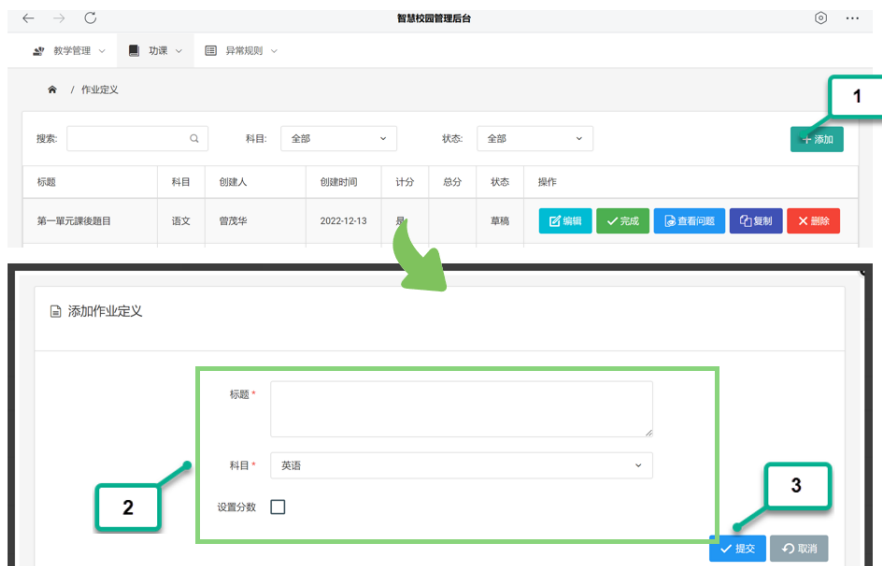
註：只有作業定義創建者才可對相應的作業定義進行【編輯】、【完成】、【刪除】的操作。

點擊【完成】之前，需確保改作業定義下每個章節中都至少包含一個題目，如果該作業定義設置了需要設置分數，則還需確保每個問題都設置了分值，滿足以上條件才可成功完成作業定義。



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（作業定義-添加作業定義）

1. 點擊【作業定義】中的【添加】添加作業定義
2. 填寫作業定義信息，輸入標題、選擇科目，選擇需要設置分值后在設置題目時需要對每個題目設置分值
3. 點擊【提交】



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（作業定義-查看問題）

1. 點擊【查看問題】，可查看、複製、編輯作業定義（只有作業定義的創建者才可對草稿狀態的作業定義進行編輯、完成操作，其他教職員只能查看、複製作業定義內容）



- a. 為作業定義標題，右鍵可添加章節
- b. 為作業定義章節，右鍵可選擇編輯、刪除該章節、添加題目和批量設置分數
- c. 為題目，右鍵可選擇刪除該題目



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（作業定義-查看問題）

右鍵作業定義標題

- a. 點擊對當前的作業定義樹進行刷新
- b. 可在作業定義樹上拖動章節/問題，然後點擊【保存排序】保存當作業定義樹的排序
- c. 點擊【完成】完成該作業定義，完成後作業定義內容將無法再進行修改
- d. 點擊可將該作業定義內容進行複製，生成一份新的作業定義
- e. 點擊添加章節信息



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（作業定義-查看問題）

選中左側作業定義樹的章節可在右側查看該章節下的題目列表

- 點擊可新增單選、多選、排序題、問答題、判斷題、附件上傳題、配對題、填充題
- 點擊從題庫中獲取所有對應科目且已發佈的題目，用戶可在題目選擇界面中根據題型進行篩選，選擇結束後點擊提交
- 可對當前章節下的所有題目進行統一分值設定
- 可在當前作業定義中刪除當前章節及該章節下設置的所有題目
- 點擊查看相應題目的詳細信息
- 在當前章節下刪除該題目



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（作業定義-查看問題）

選擇左側作業定義樹的題目節點，右側將展示該题目的基本信息。如果當前作業被設置為需要設定分值，可在此進行當前题目的分值設定，設定完成之後點擊【確定】即可

- 點擊在當前章節下刪除該題目



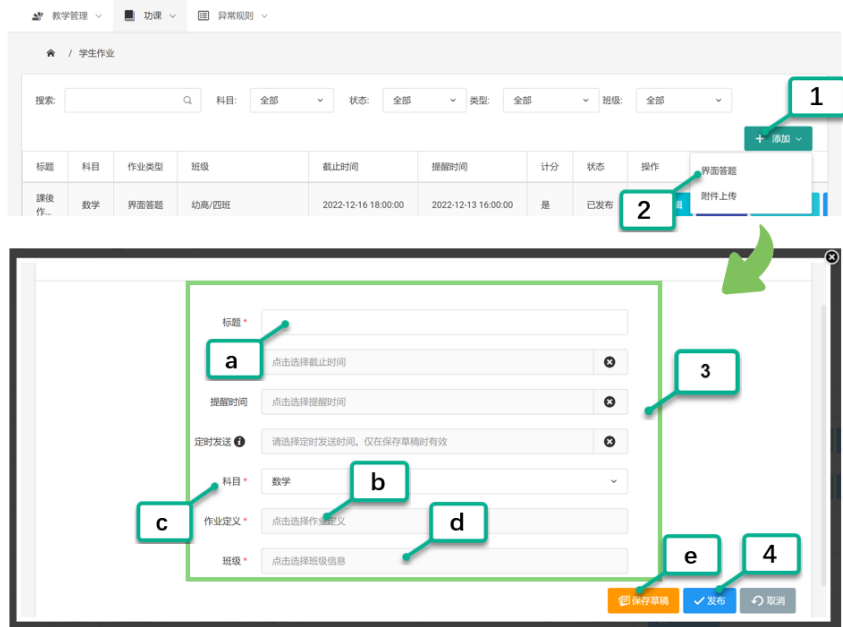
➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（學生作業）

- 點擊【功課】中的【學生作業】
- 點擊根據作業科目、狀態、類型、班級信息對學生作業進行篩選
- 點擊添加界面答題或附件上傳的作業
- 點擊可對作業的截至時間和提醒時間進行修改
- 點擊提醒未提交作業的學生提交作業。
- 點擊可發佈學生作業的分數，發佈後，已提交的學生會在微信中接收作業批改完成的消息提醒，點擊可查看作業分數，未提交作業的學生會收到補交作業的消息提醒，點擊可填寫作業
- 點擊將作業封存，未提交作業的學生將無法進行作業提交，教師也無法對學生作業進行批改
- 點擊可查看對應班級的學生作業的提交信息



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（學生作業-添加作業）

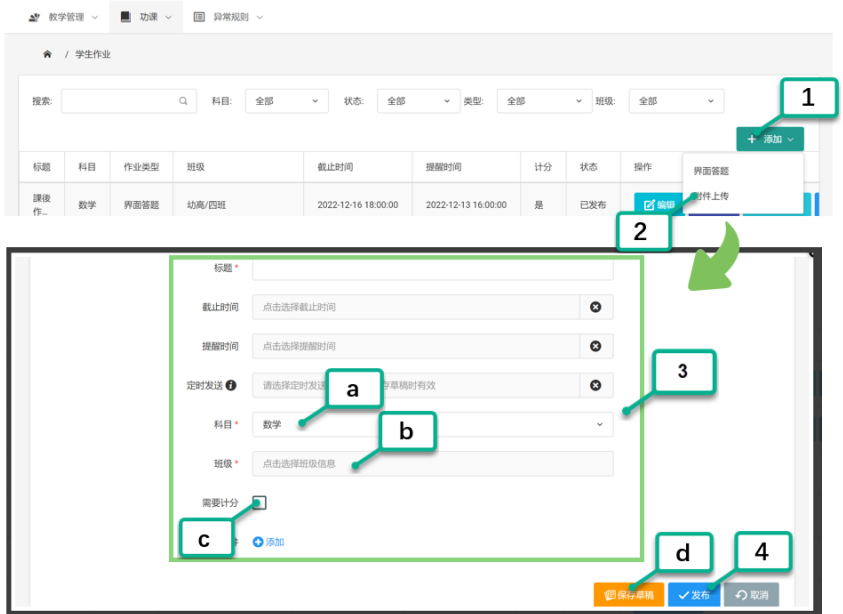
1. 點擊【添加】添加作業
2. 選擇【界面答題】（即作業以答題的方式進行作業）
3. 填寫作業內容，可上傳附件
4. 點擊【發佈】系統將會將該作業佈置給相應班級的學生
 - a. 點擊輸入標題
 - b. 點擊選擇已完成的作業定義
 - c. 點擊選擇相應的科目
 - d. 點擊選擇需要接收作業的班級，支持多選
 - e. 內容填寫完成后，點擊【保存草稿】保存該作業信息，並可繼續對作業進行修改，但僅限標題、截至時間和提醒時間的修改



The screenshot shows the 'Add Homework' interface. At the top, there are tabs for 'Teaching Management', 'Homework', and 'Abnormal Rules'. Below the tabs is a search bar and a table of existing homework. The table has columns for 'Title', 'Subject', 'Homework Type', 'Class', 'Deadline', 'Reminder Time', 'Score', 'Status', and 'Action'. A green box highlights the 'Add Homework' form, which includes fields for 'Title', 'Deadline', 'Reminder Time', 'Subject', 'Homework Definition', and 'Class'. A green arrow points from the 'Add Homework' button in the table to the form. Numbered callouts (1-5) indicate the steps for adding homework.

➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（學生作業-添加作業）

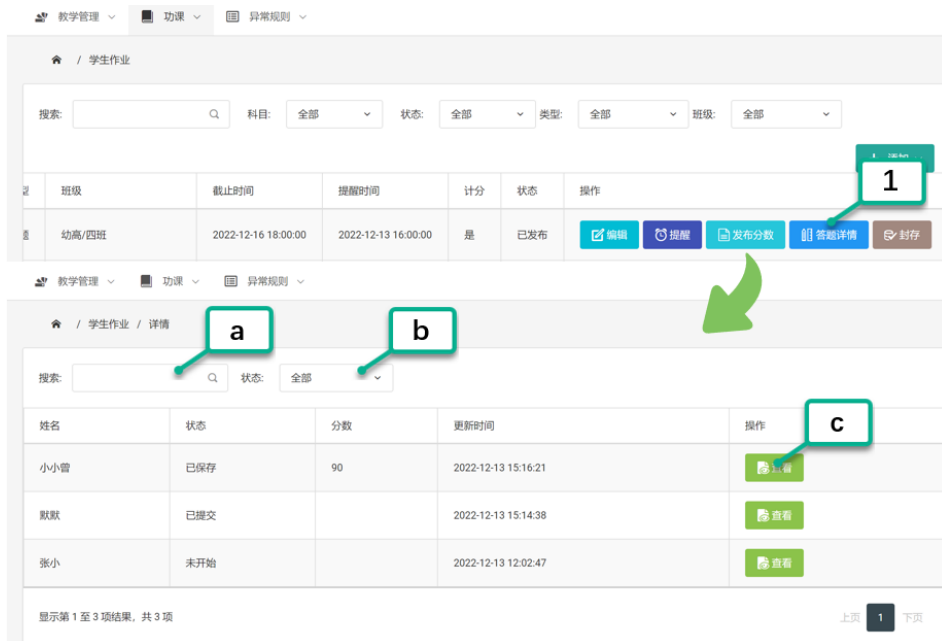
1. 點擊【添加】添加作業
2. 選擇【附件上傳】（即學生以附件上傳的方式進行作業）
3. 填寫作業內容，可上傳附件
4. 點擊【發佈】系統將會將該作業布置給相應班級的學生
 - a. 點擊可選擇相應的科目
 - b. 點擊選擇需要接收作業的班級（僅可選擇自己所任教的班級），支持多選
 - c. 選擇需要計分，可輸入題目總分
 - d. 內容填寫完成后，點擊【保存草稿】保存該作業信息，可繼續對作業信息進行修改，但僅限標題、截至時間和提醒時間的修改



The screenshot shows the 'Add Homework' interface with the 'Attachment Upload' option selected. The form fields are similar to the previous one, but there is an additional 'Need Score' checkbox. A green box highlights the form fields, and numbered callouts (1-5) indicate the steps for adding homework.

➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（學生作業-答題詳情）

1. 學生作業狀態為已發佈，點擊【答題詳情】，查看學生作業提交情況並進行批改
2. 點擊可在搜索框內輸入學生姓名進行檢索
- a. 點擊可根據學生作業狀態進行作業檢索
- b. 點擊可查看學生提交的答案並進行批改



教學管理 / 功課 / 異常規則

學生作業

搜索: [] 科目: 全部 狀態: 全部 類型: 全部 班級: 全部

班級	截止時間	提醒時間	計分	狀態	操作
幼高/四班	2022-12-16 18:00:00	2022-12-13 16:00:00	是	已發布	編輯 提醒 發布分數 查看詳情 封存

教學管理 / 功課 / 異常規則

學生作業 / 詳情

搜索: [] 狀態: 全部

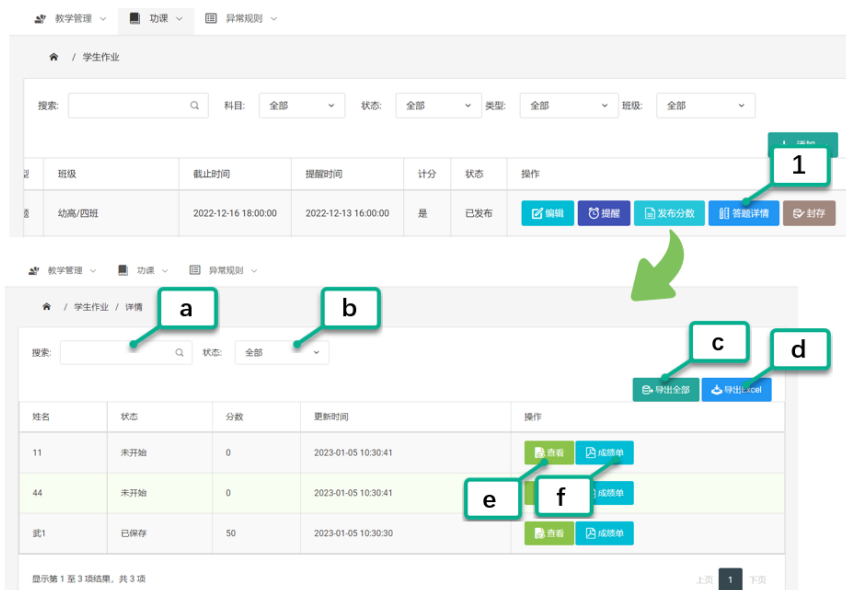
姓名	狀態	分數	更新時間	操作
小小雪	已保存	90	2022-12-13 15:16:21	查看詳情
默默	已提交		2022-12-13 15:14:38	查看
張小	未開始		2022-12-13 12:02:47	查看

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

上頁 1 下頁

➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（學生作業-答題詳情）

1. 學生作業狀態為已完結，點擊【答題詳情】，查看學生作業提交情況，若設置為需計分，則作業完結之後可查看相關分數信息
- a. 點擊可在搜索框內輸入學生姓名進行檢索
- b. 點擊可根據學生作業狀態進行作業檢索
- c. 點擊將班級成績表與學生提交的相關文件打包然後進行下載
- d. 點擊將相應班級的成績表導出
- e. 點擊可查看學生提交的作業以及老師的批改
- f. 點擊可查看該學生在當前作業上的成績



教學管理 / 功課 / 異常規則

學生作業

搜索: [] 科目: 全部 狀態: 全部 類型: 全部 班級: 全部

班級	截止時間	提醒時間	計分	狀態	操作
幼高/四班	2022-12-16 18:00:00	2022-12-13 16:00:00	是	已發布	編輯 提醒 發布分數 查看詳情 封存

教學管理 / 功課 / 異常規則

學生作業 / 詳情

搜索: [] 狀態: 全部

姓名	狀態	分數	更新時間	操作
11	未開始	0	2023-01-05 10:30:41	查看詳情 成績單
44	未開始	0	2023-01-05 10:30:41	查看詳情 成績單
武1	已保存	50	2023-01-05 10:30:30	查看詳情 成績單

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

上頁 1 下頁

➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（學生作業-查看問題）

1. 作業狀態為已發佈，點擊【查看】，查看學生提交的答案並進行批改，如果是單選題、多選題系統將自動進行批改，教師也可修改系統的批改



- a. 點擊可刷新當前頁面
- b. 點擊可將學生答題進行退回，學生可再次進行答題
- c. 點擊完成該學生答題的批改

➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（規則定義）

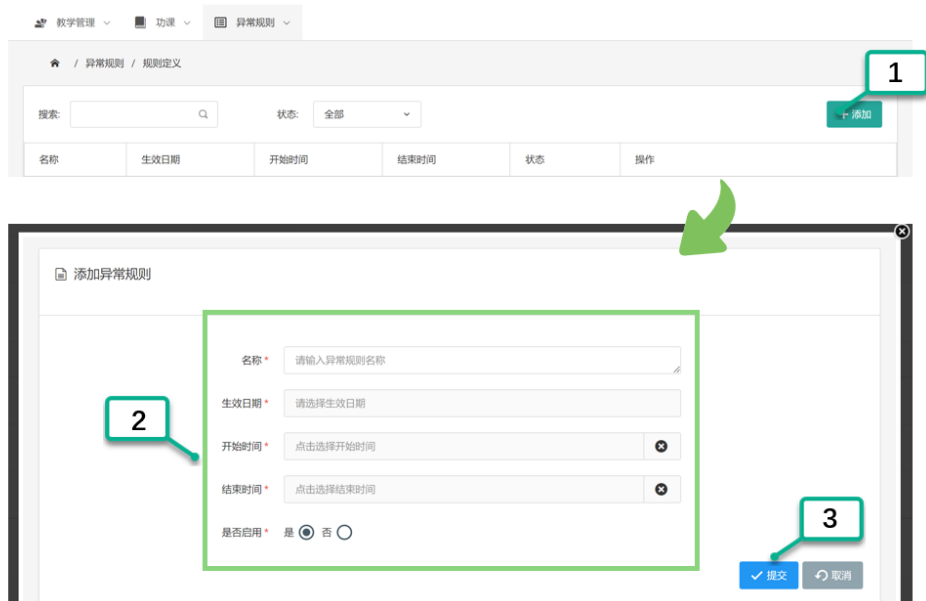
1. 點擊【異常規則】中的【規則定義】



- a. 點擊可通過狀態查找異常規則
- b. 點擊可添加異常規則
- c. 點擊可編輯異常規則
- d. 點擊可禁用該異常規則
- e. 點擊可啟用該異常規則

➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（規則定義-添加異常規則）

1. 點擊【添加】添加異常規則
2. 填寫異常規則內容
3. 再點擊【提交】



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（規則分配）

配置規則是為了提醒班主任進行考勤，班主任需根據分配給所在班級的異常規則使用“考勤”應用進行考勤，異常規則會在開始前十分鐘提示班主任進行考勤。

1. 點擊【異常規則】中的【規則分配】

a. 點擊可分配異常違規給對應班級

b. 點擊可移除已分配的異常規則



➤ 智慧校園管理後台 — 管理員（規則分配）

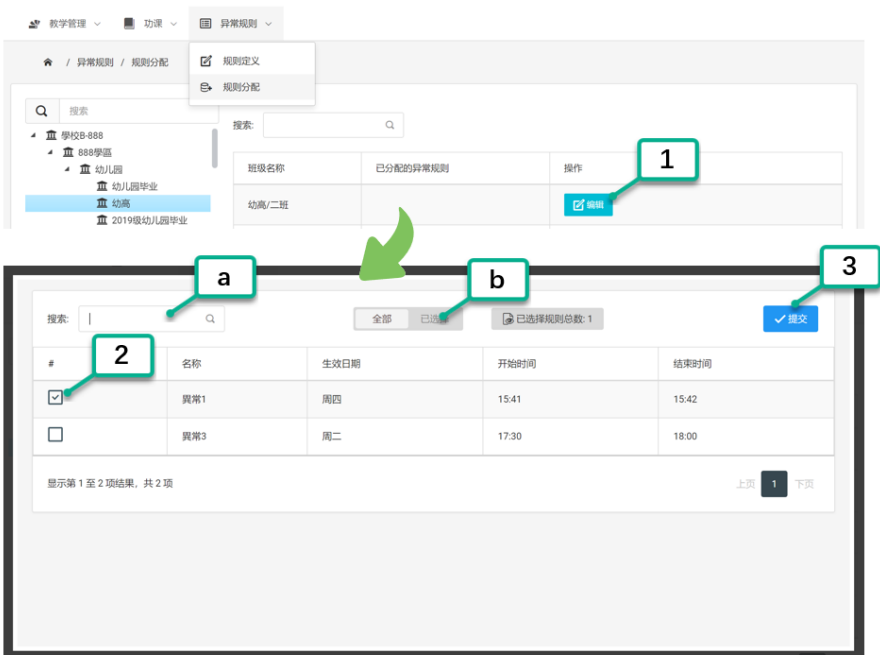
1. 點擊對應班級後的【編輯】

2. 選擇要分配給該班級的異常規則，可同時選擇多個異常規則

3. 再點擊【提交】將該異常規則分配給該班級，異常規則啟用後，會在異常規則開始前十分鐘提示班主任進行考勤，若班主任到結束時間未進行考勤，系統會給全班的家長發送消息提示學生缺勤。

a. 點擊可按照異常名稱搜索異常規則

b. 點擊可查看已分配給該班級的異常規則



➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（功能）

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

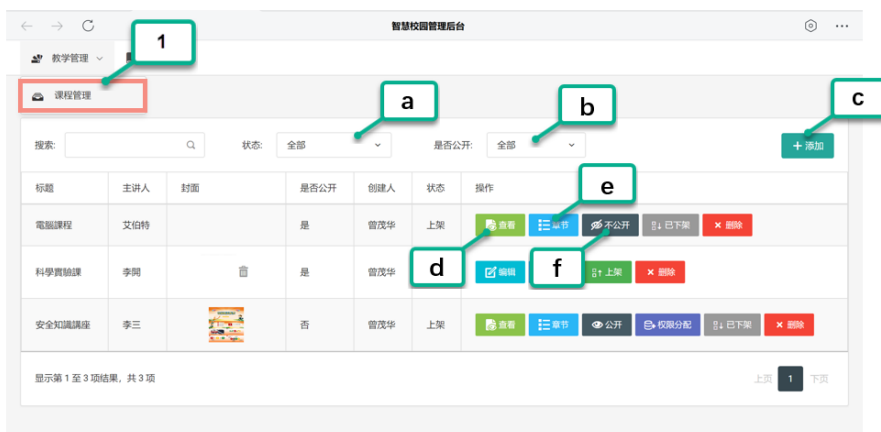


➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（課程管理）

課程用於學校老師分享學習課程、網課等，以課程形式展示，課程可學校與學校之間進行分享；教學資源用於學校、教青局分享教學文件，不可學校與學校之間進行分享，以文件夾形式展示；

1. 點擊【教學管理】中的【課程管理】對課程進行管理

- a. 點擊可按照課程的狀態進行篩選查看
- b. 點擊可按照課程是否公開進行篩選查看
- c. 點擊可添加課程
- d. 點擊可查看課程信息
- e. 點擊可進入章節頁面對章節進行管理
- f. 點擊可將課程設置為不公開



➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（課程管理）

1. 點擊【教學管理】中的【課程管理】對課程進行管理

- g. 點擊可編輯課程信息
- h. 點擊將課程上架，若對應章節中沒有已發佈的章節，則不允許上架
- i. 點擊公開該課程
- j. 點擊對未公開的課程進行權限分配
- k. 點擊將已上架的課程下架
- l. 點擊可刪除自己添加的課程



➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（課程管理-添加課程）

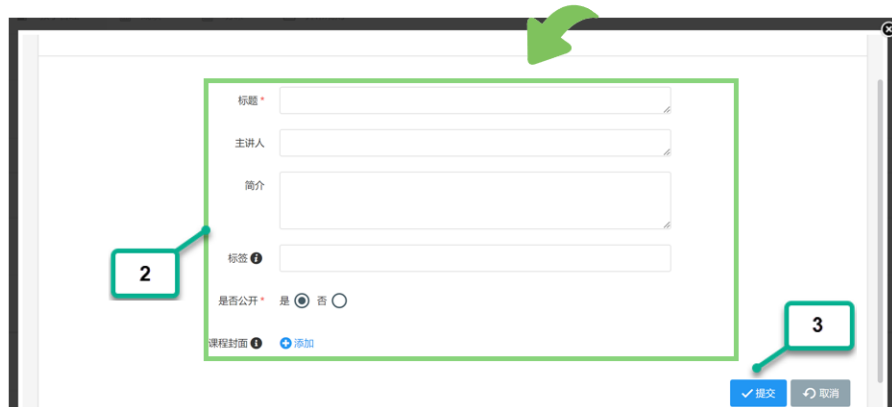
1. 點擊【教學管理】中的【添加】
添加課程
2. 填寫課程基本信息，選擇是否
公開
3. 點擊【提交】



註：

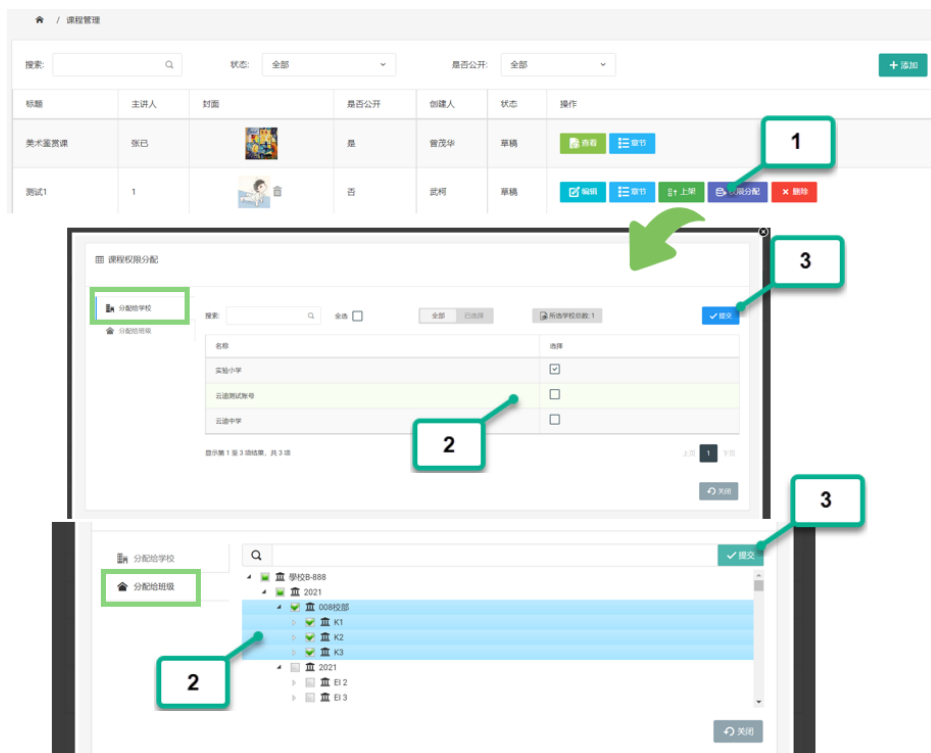
標籤：請輸入完一個標籤后按回車

結束



➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（課程管理-權限分配）

1. 點擊對應課程的【權限分配】
2. 在課程權限分配中選擇要分配的學校或班級
3. 點擊【提交】



➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（課程管理-章節管理）

1. 點擊【課程管理】中對應課程的【章節】進入到章節-樹介面，可查看和管理章節
 - a. 為課程標題，右鍵可選擇添加章節，發佈或取消發佈該課程內容
 - b. 為已發佈的最小子章節，右鍵可選擇編輯章節或取消發佈該章節
 - c. 為子章節，右鍵可選擇編輯、刪除該章節或添加子章節
 - d. 為未發佈的最小子章節，右鍵可選擇編輯、發佈、刪除該章節，或進行附件上傳
 - e. 點擊對當前的章節-樹進行刷新
 - f. 可在章節-樹上拖動章節，然後點擊【保存排序】保存當前章節-樹的排序



➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（課程管理-章節樹）

1. 右键课程標題

- 點擊可發佈其所有子章節的課程
- 點擊可將其所有已發佈的子章節中的課程取消發佈
- 點擊可添加章節



➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（課程管理-章節管理）

1. 右键已發佈的最小章節

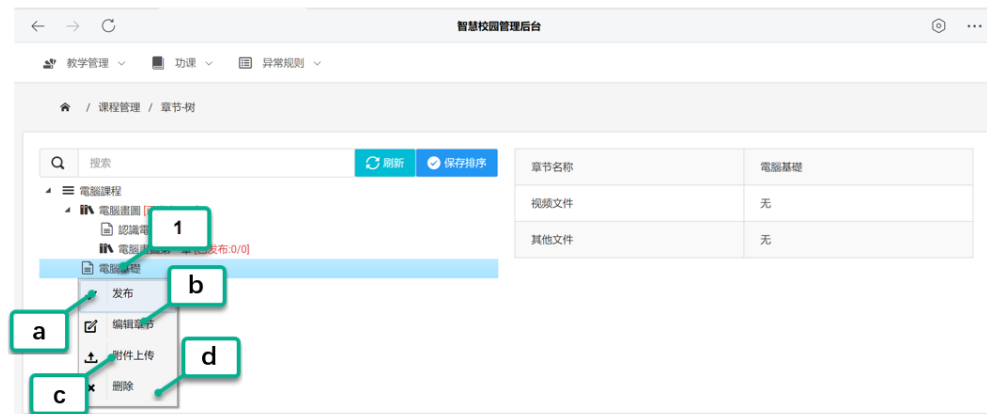
- 點擊可將已發佈的課程內容取消發佈
- 點擊可編輯章節信息
- 點擊可查看課程內容文件



➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（課程管理-章節管理）

1. 右键未發佈的最小章節

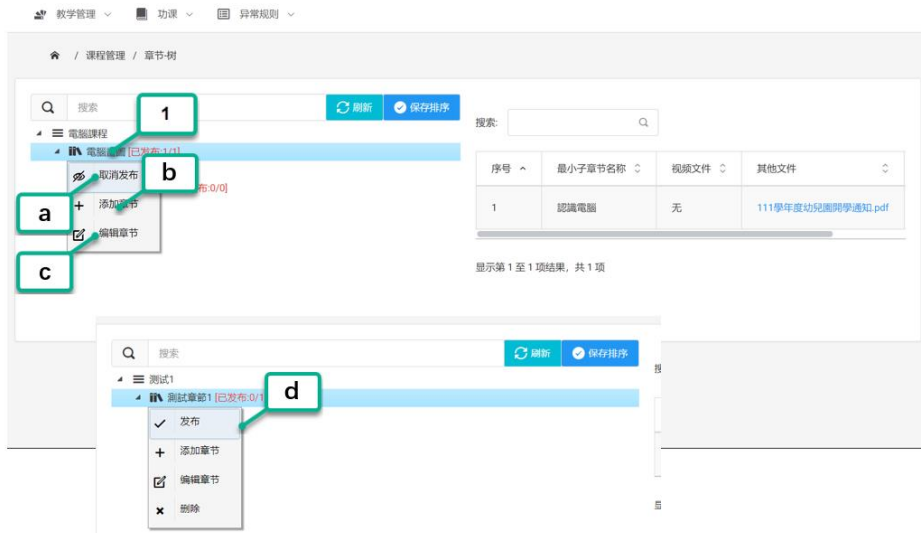
- 點擊可發佈該章節的課程內容（若該章節中沒有文件則無法進行發佈）
- 點擊編輯章節信息
- 點擊可上傳視頻或其他文件在該章節中
- 點擊將刪除該章節



➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（課程管理-章節管理）

1. 右鍵章節，可對該章節進行添加子章節、取消發佈、發佈、編輯操作

- a. 點擊可將已發佈的課程內容取消發佈
- b. 點擊可添加子章節
- c. 點擊編輯章節信息
- d. 點擊可發佈該章節下的所有課程

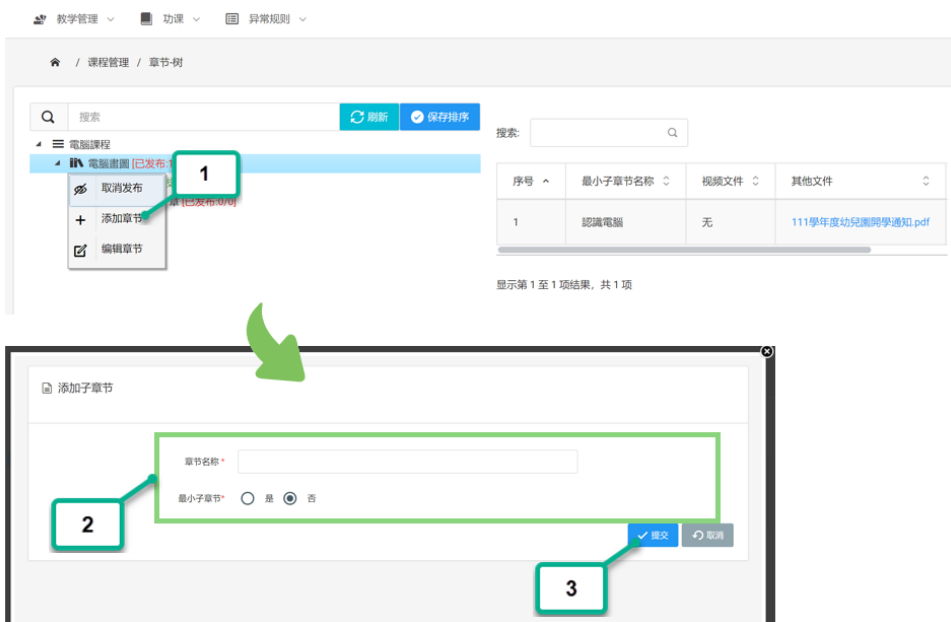


➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（課程管理-添加章節）

1. 右鍵章節，點擊添加章節
2. 輸入章節名稱，選擇是否為最小章節
3. 點擊【提交】

註：

當章節-樹為第四層時，添加的章節只能為最小章節



➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（題庫）

1. 點擊【功課】中的【題庫】

題庫：教職員可添加、刪除自己添加的題目，可查看所有題目

- 點擊可通過題型進行篩選查看題目
- 點擊可通過科目進行篩選查看題目
- 點擊可通過題目狀態進行篩選查看題目，狀態包括：草稿、發佈
- 點擊可添加題目（可新增單選、多選、排序題、問答題、判斷題、附件上傳題、配對題、填充題）
- 點擊可編輯題目基本信息
- 點擊可發佈該題目，發佈之後題目將無法進行修改，且可在作業定義中使用
- 點擊可刪除自己添加的題目
- 點擊可查看題目詳情



➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（題庫-添加題目）

- 點擊【添加】添加題目
- 選擇題目類型（有八種題目類型）
- （以單選為例添加題目）填寫題目，選擇科目以及添加選項，可上傳附件
- 點擊【發佈】發佈題目，題目發佈後可在作業定義中使用，但題目信息不可修改。
 - 點擊可添加選項
 - 點擊將該選項設為題目答案
 - 點擊可刪除該選項
 - 填寫完成後點擊將題目暫存為草稿，還可繼續修改



➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（作業定義）

1. 點擊【功課】中【作業定義】
- a. 點擊可通過科目進行篩選查看
- b. 點擊可通過作業狀態進行篩選查看
- c. 點擊可添加作業定義
- d. 點擊可查看作業定義中的問題
- e. 點擊可複製作業定義
- f. 點擊可刪除自己添加的作業定義
- g. 點擊可編輯作業定義
- h. 點擊完成后將不可對該作業進行修改

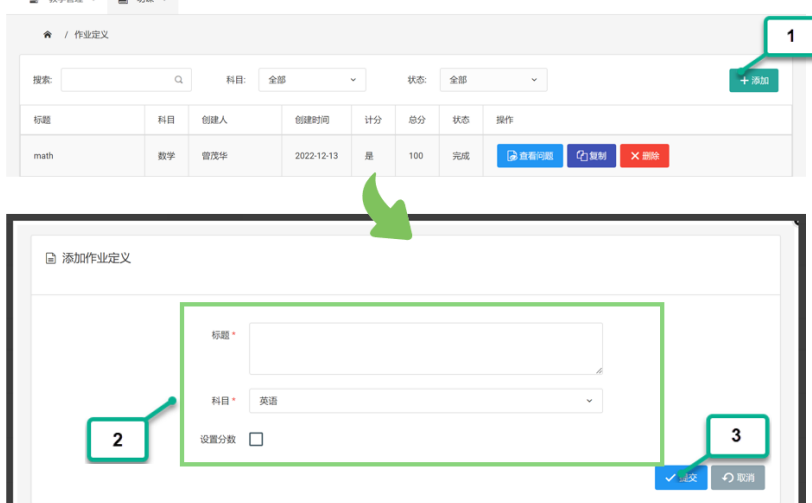
註：只有作業定義創建者才可對相應的作業定義進行【編輯】、【完成】、【刪除】的操作。

點擊【完成】之前，需確保改作業定義下每個章節中都至少包含一個題目，如果該作業定義設置了需要設置分數，則還需確保每個問題都設置了分值，滿足以上條件才可成功完成作業定義。



➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（作業定義-添加作業定義）

1. 點擊【作業定義】中的【添加】添加作業定義
2. 填寫作業定義信息，輸入標題、選擇科目，選擇需要設置分值后在設置題目時需要對每個題目設置分值
3. 點擊【提交】



➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（作業定義-查看問題）

1. 點擊【查看問題】，可查看、複製、編輯作業定義（只有作業定義的創建者才可對草稿狀態的作業定義進行編輯、完成操作，其他教職員只能查看、複製作業定義內容）



- a. 為作業定義標題，右鍵可添加章節
- b. 為作業定義章節，右鍵可選擇編輯、刪除該章節、添加題目和批量設置分數
- c. 為題目，右鍵可選擇刪除該題目



➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（作業定義-查看問題）

右鍵作業定義標題

- a. 點擊對當前的作業定義樹進行刷新
- b. 可在作業定義樹上拖動章節/問題，然後點擊【保存排序】保存當作業定義樹的排序
- c. 點擊【完成】完成該作業定義，完成後作業定義內容將無法再進行修改
- d. 點擊可將該作業定義內容進行複製，生成一份新的作業定義
- e. 點擊添加章節信息



➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（作業定義-查看問題）

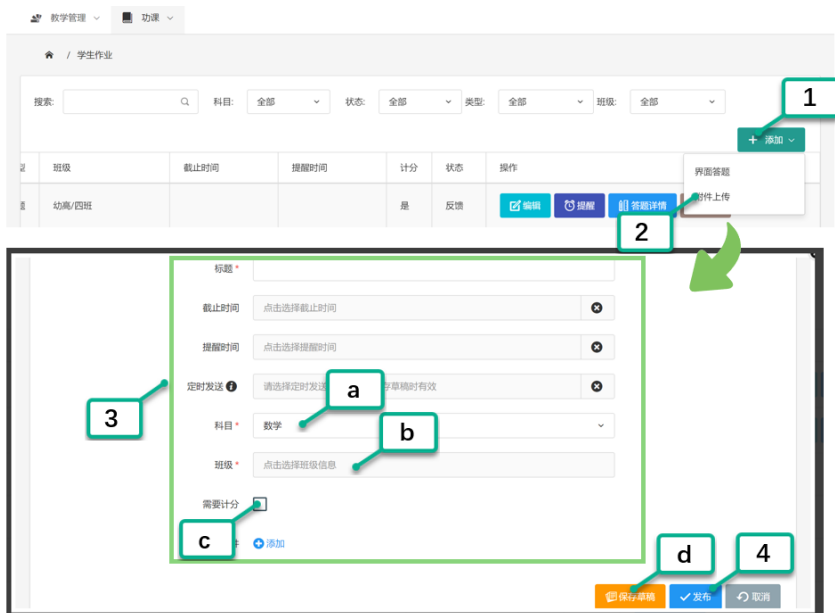
選中左側作業定義樹的章節可在右側查看該章節下的題目列表

- a. 點擊可新增單選、多選、排序題、問答題、判斷題、附件上傳題、配對題、填充題
- b. 點擊從題庫中獲取所有對應科目且已發佈的題目，用戶可在題目選擇界面中根據題型進行篩選，選擇結束後點擊提交
- c. 可對當前章節下的所有題目進行統一分值設定
- d. 可在當前作業定義中刪除當前章節及該章節下設置的所有題目
- e. 點擊查看相應題目的詳細信息
- f. 在當前章節下刪除該題目



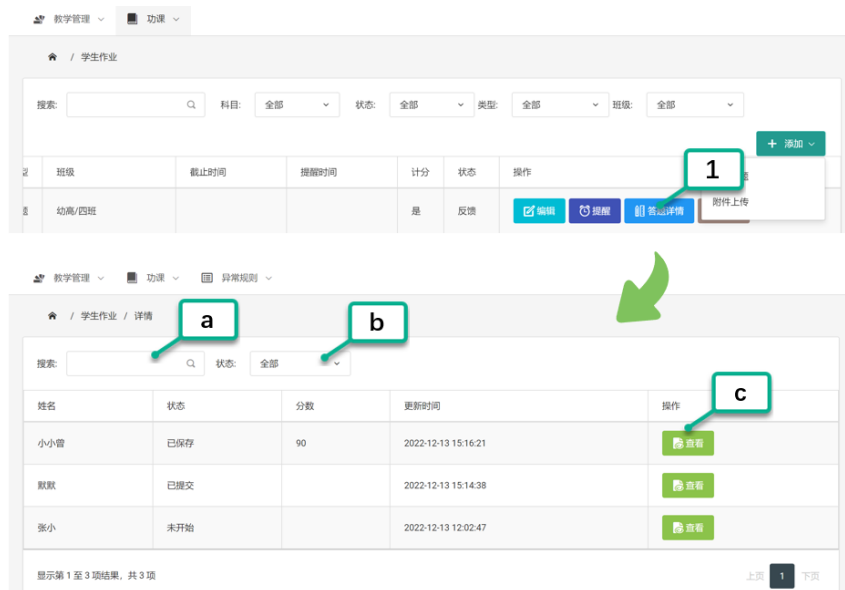
➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（學生作業-添加作業）

1. 點擊【添加】添加作業
2. 選擇【附件上傳】（即學生以附件上傳的方式進行作業）
3. 填寫作業內容，可上傳附件
4. 點擊【發佈】系統將會將該作業佈置給相應班級的學生
 - a. 點擊可選擇相應的科目
 - b. 點擊選擇需要接收作業的班級（僅可選擇自己所任教的班級），支持多選
 - c. 選擇需要計分，可輸入題目總分
 - d. 內容填寫完成后，點擊【保存草稿】該作業信息將會保存，之後可進行信息修改，但僅限標題、截至時間和提醒時間的修改



➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（學生作業-答題詳情）

1. 學生作業狀態為已發佈，點擊【答題詳情】，查看學生作業提交情況並進行批改
2. 點擊可在搜索框內輸入學生姓名進行檢索
 - a. 點擊可根據學生作業狀態進行作業檢索
 - b. 點擊可查看學生提交的答案並進行批改

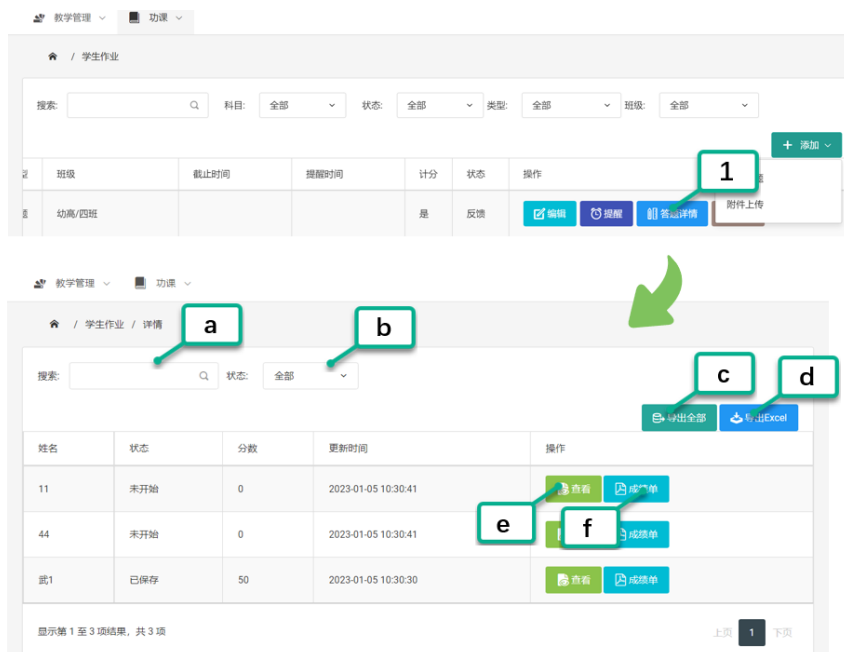


姓名	状态	分数	更新时间	操作
小小雷	已保存	90	2022-12-13 15:16:21	查看
默默	已提交		2022-12-13 15:14:38	查看
张小	未开始		2022-12-13 12:02:47	查看

显示第 1 至 3 项结果，共 3 项

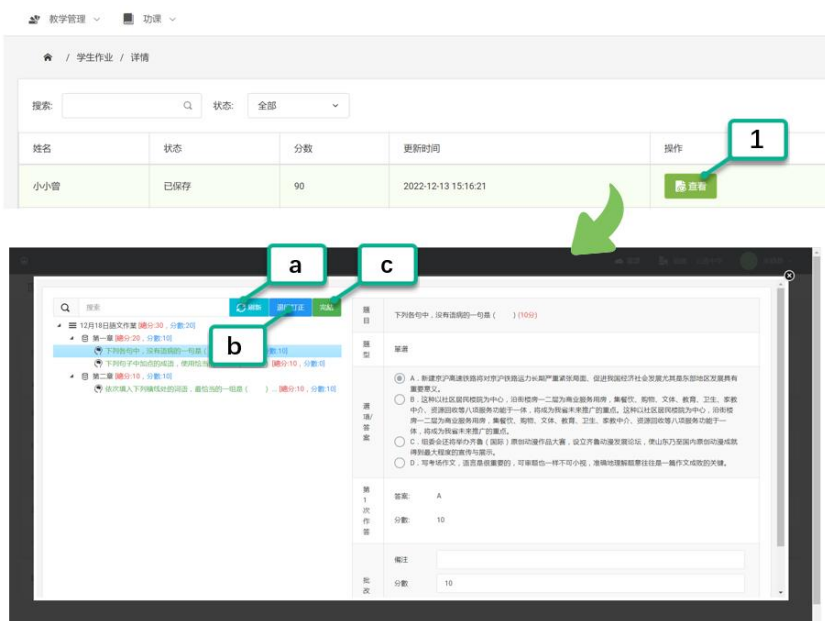
➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（學生作業-答題詳情）

- 學生作業狀態為已完結，點擊【答題詳情】，查看學生作業提交情況，若設置為需計分，則作業完結之後可查看相關分數信息
 - 點擊可在搜索框內輸入學生姓名進行檢索
 - 點擊可根據學生作業狀態進行作業檢索
 - 點擊將班級成績表與學生提交的相關文件打包然後進行下載
 - 點擊將相應班級的成績表導出
 - 點擊可查看學生提交的作業以及老師的批改
 - 點擊可查看該學生在當前作業上的成績



➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（學生作業-查看問題）

- 作業狀態為已發佈，點擊【查看】，查看學生提交的答案並進行批改，如果是單選題、多選題系統將自動進行批改，教師也可修改系統的批改
 - 點擊可刷新當前頁面
 - 點擊可將學生答題進行退回，學生可再次進行答題
 - 點擊完成該學生答題的批改



27、校友訂閱(新)

- 將校友邀請添加到學校的企業微信及教菁社區企業微信。
- 方便學校或教青局了解校友信息及溝通途徑。

27.1、校友訂閱按 B01 表【方式一】

1. 執行【按 B01 表更新通訊錄年級班別】

【按B01表更新通訊錄年級班別】轉校

友規則：

學校管理員上傳JSON檔案並更新到通訊錄后，若在接下來的一周內沒有再次通過B01更新通訊錄，智慧校園會將已訂閱且不在當前JSON檔案中的學生加入到“校友”部門，對於初三、高一、高二和高三年級已訂閱且不在當前JSON檔案中的學生將被加入到教菁社區



➤ 按 B01 表更新通訊錄年級班別

- 智慧校園會在學校家校通訊錄上初始化“校友”部門，校友訂閱成功后將被加入到“校友”部門中
- 同時校友也會被邀請加入到教青局的教菁社區企業微信中，**點擊加入班級**

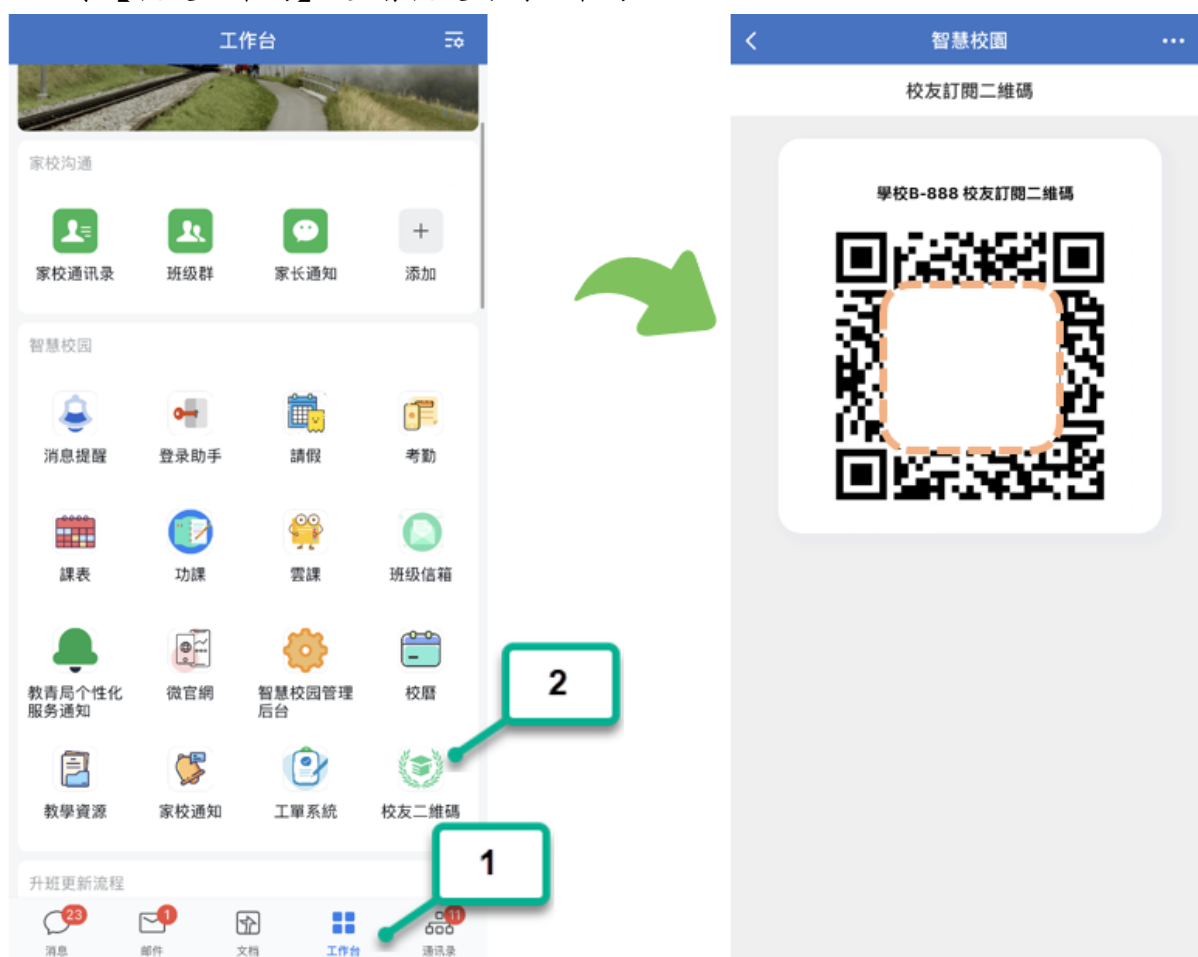


若學校需要刪除誤進的校友需注意：

- 若校友只在“校友”部門中，可直接刪除。
- 若校友還在除“校友”部門的其他部門中，可向對應部門班主任確認該校友是否是班級家長或學生本人，若不是，可直接刪除，若是，可將該校友從“校友”部門中挪出。

27.2、校友訂閱二維碼【方式二】

1. 在企業微信中點擊【工作台】
2. 點擊【校友二維碼】，查看校友訂閱二維碼



➤ 校友訂閱 — 校友

1. 校友掃描訂閱二維碼

2. 閱讀隱私條款，同意訂閱的校友，可點擊同意以確認收集個人資料聲明和訂閱服務條款

3. 驗證手機號

4. 按身份填寫所需資訊，填寫完成后點擊【提交】，提交后跳轉頁面驗證證件信息



1. 點擊選取證件類別

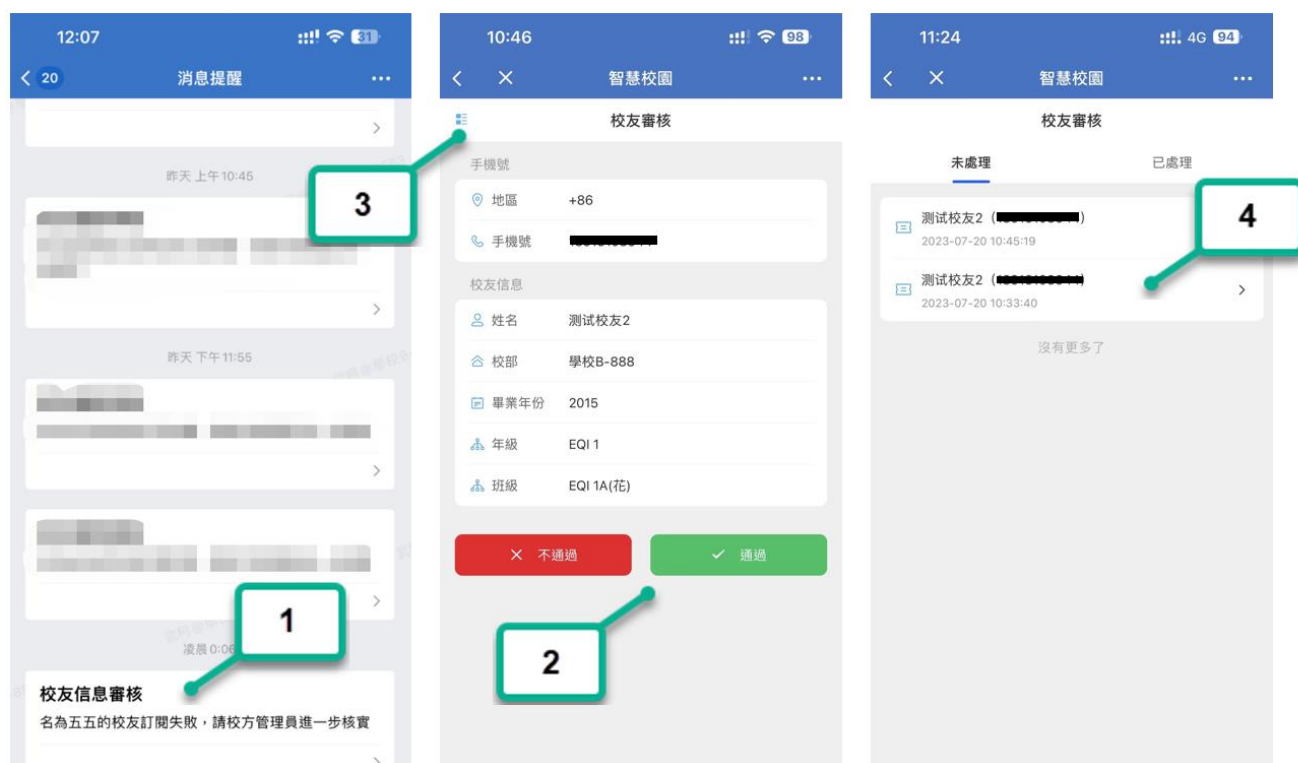
2. 輸入證件編號及出生日期，點擊【確定】



➤ 校友訂閱 — 校友（訂閱不匹配）

➤ 校友審核 — 學校管理員

1. 校友訂閱不匹配后，將發送審核消息讓學校管理員進一步核實
2. 學校管理員點擊審核消息，對該校友訂閱信息進行審核
3. 點擊進入校友審核列表頁面，查看未處理的校友審核信息
4. 點擊列表中的校友審核信息，對校友信息進行審核



1. 訂閱不匹配后，會提示是否需要校方管理員進行審核，點擊【發送】，向學校管理員發送審核信息。
2. 待審核成功后，將收到學校通知的邀請加入提醒



➤ 校友訂閱 — 校友（訂閱成功）

1. 個人微信<學校通知>收到邀請通知后，可點擊加入班級
2. 點擊【加入班級】後，便完成訂閱流程。



注:
校友在收到校方的邀請通知的
同時也會收到教青局教青社區
的邀請

-  a. 已訂閱校友將不可再訂閱學生身份，若想再訂閱學生身份，請聯係學校幫助解決



× 智慧校園 ...

學校B-888--訂閱教青局個人化通知服務

手機 (您已驗證以下手機號，無法修改)

[Redacted Mobile Number]

已訂閱身份

☒ 校友

學生姓名 测试五

班級 SC2C

您已訂閱校友，若想再訂閱學生身份，請聯係學校幫助解決

a 添加學生

28、問與答

1. 有關轉校生是否要學校提交了本年度的注册學生，才能進入學校的微信？

答：學生應由學校在網上注册系統錄入，之後進行掃碼訂閱程序，以加入學校的企業微信的家校通訊錄。

2. 有關下一學年學年是否不需要再進行訂閱的步驟？

答：若今年已完成訂閱，下學年不用重新訂閱。

3. 新老師用微信邀請加入通訊錄不成功是什麼原因？

答：新老師注册應使用企業微信工作台->二維碼->教職員訂閱二維碼進行注册。

4. 老师可在哪裡改群中昵稱？

答：老師可於帳號上，在班級群->設定->本群的昵稱修改。

5. 新生注册，如果有已確實學生證號，臨時編號是否還有效？

答：首次注册學生的這個情況均屬有效。

6. 網課常用的直播類型及功能？

答：建議網課可使用直播方式，主要分為小班課或大班課。

- 小班課直播：學生可使用語音及視頻發言，配合老師解說能提供靈活的課堂互動，支持簽到功能。
- 大班課直播：學生可申請使用語音及視頻發言，可掌握實時觀看者的人數及名稱，同時提供禁言及移除等功能，以便配合及管理網課。課後亦提供報表記錄班群及非班群人員的名稱及觀看時長，支持簽到功能。
- 詳情可參考本手冊第 15 點內容。

7. 網課常用的直播類型及功能？

答：

	支持開啟攝像頭數目
大班課	9
小班課	9
通用直播	9
會議	100

*解像度為 720P 至少 4Mbps 以上獨佔頻寬，建議是 20Mbps 以上寬頻。

解像度為 1080P 至少 8Mbps 以上獨佔頻寬，建議是 50Mbps 以上的寬頻。

8. 作業視頻上傳的支持格式，大小限制？

答：視頻支援的格式：rm,rmvb,wmv,avi,mpg,mpeg,mp4,mov；作業佈置視頻檔案限制最大 25M。

9. 如家長／學生未有接收到個性化通知，應如何處理？

答 1：參考 2.3 章節家長／學生訂閱(第六步及第七步)，是否已點擊【加入班級】完成訂閱流程。

答 2：參考 2.5 章節檢視學校訂閱情況(新)檢視用戶是否已完成訂閱。

答 3：核查當前個人微信帳號是否與訂閱本服務的手機電話一致。

答 4：尋求本局協助。

10.如發送家校通知後，通告可否抄送/分享校領導及相關同事知悉？

答：可以。



完