

智慧校園

教職員使用手冊

目錄

一、	簡介.....	2
二、	首次登記教職員訂閱.....	3
三、	曾在同一校部登記教職員訂閱.....	7
四、	曾在其他校部登記的教職員訂閱.....	9
五、	家校通訊.....	13
六、	網上教學.....	14
七、	發佈和批改作業.....	19
八、	微盤.....	22
九、	個性化通知服務說明(新).....	23
十、	健康上報.....	24
十一、	智慧校園直播及會議使用說明.....	26
十二、	班級信箱(新).....	30
十三、	家校通知(新).....	35
十四、	支援系統(新).....	48
十五、	校曆(新).....	52
十六、	微官網(新).....	57
十七、	教學資源(新).....	60
十八、	功課(新).....	63
十九、	雲課(新).....	69
二十、	智慧校園管理後台(新).....	72
二十一、	校友訂閱(新).....	84
	校友訂閱按 B01 表【方式一】.....	84
	校友訂閱二維碼【方式二】.....	86
二十二、	問與答.....	91

一、簡介

1. 教青局通過提供以智慧校園服務，向非高等教育教職員提供通訊和網上教學為主要的功能，並推出訂閱功能，為日後提供個性化服務建立基礎。
為此，每位教職員需在各校的智慧校園通過掃碼向本局完成訂閱程序。
2. 教職員需使用企業微信，其下載方式：
 - 手機/平板電腦：登錄應用程式商店/App Store 搜索 企業微信，並進行下載安裝。
 - 個人電腦：由 <https://work.weixin.qq.com/> 下載

二、首次登記教職員訂閱

首次登記指完全未曾在教青局登記的教職員，即未曾持有教學人員或教育機構職員證，不包括本澳內轉校者。

1. 獲得學校發出的教職員訂閱二維碼
2. 用微信掃描後，閱讀相關個人資料條款，點擊“同意”後進入訂閱界面



3. 掃描教職員訂閱二維碼后選擇身份后輸入手機號獲取驗證碼，並選擇實際的身份。

註：如已為同一校部的家長使用智慧校園，則毋須驗證手機號。



The screenshot shows the '智慧校園' (Smart Campus) app interface. At the top, there is a status bar with signal strength, 4G, Wi-Fi, 76% battery, and 22:00. Below the status bar is a header with a close button (X), the title '智慧校園', and a menu icon (three dots). The main content area is titled '订阅教青局个人化通知服务' (Subscribe to EDB Personalized Notification Service). Underneath, there is a section for '身份 (请选择您真实的身份)' (Identity (Please select your real identity)). Two options are available: '教学人员' (Teacher) with a selected radio button, and '学校职员' (School Staff) with an unselected radio button. Below this is a '地区' (Region) field with the value '+853(中国澳门)'. The '手机 (手机号须绑定微信)' (Mobile Phone (Mobile number must be bound to WeChat)) field is empty, with a red box around the '获取验证码' (Get Verification Code) button. Below the phone number field is a '验证码' (Verification Code) field with the placeholder text '请输入验证码' (Please enter verification code). At the bottom, there is a large blue button labeled '下一步' (Next Step).

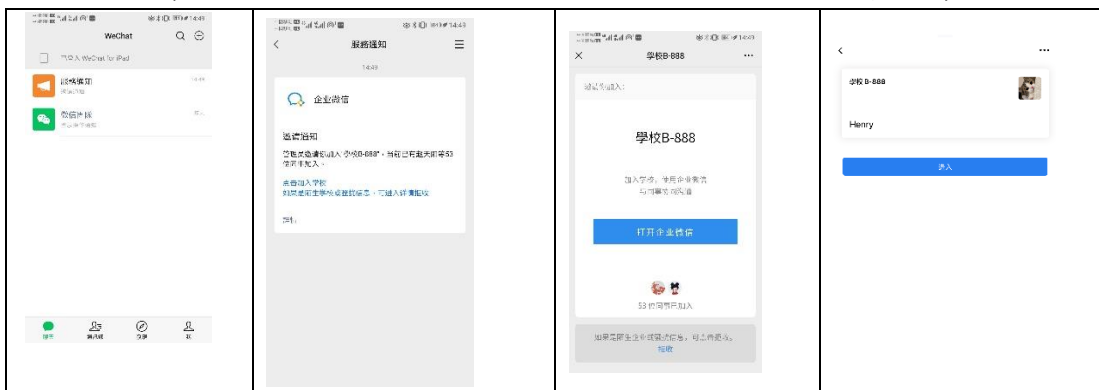
- 輸入教職員基本信息，教學人員需添加任教信息，職員只需填寫輸入姓名、選擇部門即可；

點擊【在澳首次註冊】輸入“XX”開頭加 5 位數字的臨時教育證號（臨時教育證號可向學校查詢）

- 輸入**教職員**出生日期驗證；驗證成功介面如下；而錯誤的出生日期”會導致訂閱失敗。



6. 操作成功後，稍後在微信端的服務通知會受到邀請通知，點擊后打開企業微信可加入學校(如已關注企業微信公眾號，將通過公眾號推送邀請通知)。



三、曾在同一校部登記教職員訂閱

1. 獲得學校發出的教職員訂閱二維碼

2. 用微信掃描後，閱讀相關個人資料條款，點擊“同意”後進入訂閱界面



3. 輸入教職員基本信息，教學人員需添加任教信息，職員只需填寫輸入姓名、選擇部門即可；

點擊【掃描教育證】，並按身份以相應教育證進行掃描證上二維碼。



智慧校園

订阅教育局个人化通知服务

身份 (请选择您真实的身份)

教学人员 学校职员

手机 (您已验证以下手机号, 无法修改)

姓名

请输入姓名

部门

选择了0项

老师请添加班级

添加班级

注: 以往曾在本澳注册/登记学生、教学人员或学校职员, 请使用“扫描教育证”;
如属首次在本澳注册/登记的学生、教学人员或学校职员, 请使用“在本澳首次注册”

在本澳首次注册

扫描教育证

4. 輸入教職員出生日期驗證；驗證成功介面如下；而錯誤的出生日期”會導致訂閱失敗。



四、曾在其他校部登記的教職員訂閱

1. 獲得學校發出的教職員訂閱二維碼
2. 用微信掃描後，閱讀相關個人資料條款，點擊“同意”後進入訂閱界面



3. 掃描教職員訂閱二維碼后選擇身份后輸入手機號獲取驗證碼，並選擇實際的身份。

註：如已為同一校部的家長使用智慧校園，則毋須驗證手機號。



4G 76% 22:00

× 智慧校園 ...

订阅教青局个人化通知服务

身份 (请选择您真实的身份)

教学人员 学校职员

地区

+853(中国澳门)

手机 (手机号须绑定微信)

请输入手机号(只能输入数字) **获取验证码**

验证码

请输入验证码

下一步

- 輸入教職員基本信息，教學人員需添加任教信息，職員只需填寫輸入姓名、選擇部門即可；

點擊【掃描教育證】，並按身份以相應教育證進行掃描證上二維碼。

智慧校園

订阅教育局个人化通知服务

身份 (请选择您真实的身份)

教学人员 学校职员

手机 (您已验证以下手机号, 无法修改)

姓名

请输入姓名

部门

选择了0项

老师请添加班级

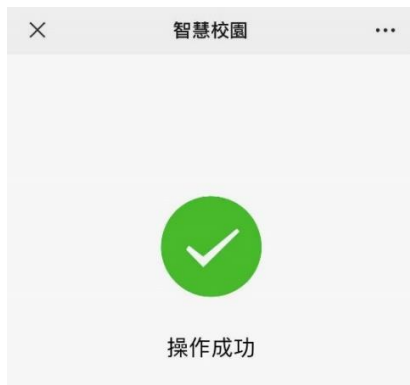
添加班级

注: 以往曾在本地注册/登记学生、教学人员或学校职员, 请使用“扫描教育证”;
如属首次在本澳注册/登记的学生、教学人员或学校职员, 请使用“在本澳首次注册”

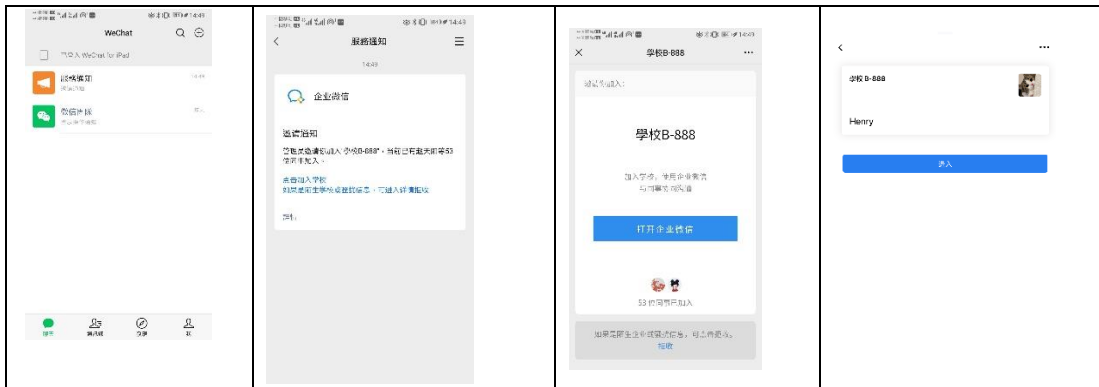
在本澳首次注册

扫描教育证

- 輸入教職員出生日期驗證；驗證成功介面如下；而錯誤的出生日期”會導致訂閱失敗。



6. 操作成功後，稍後在微信端的服務通知會受到邀請通知，點擊后打開企業微信可加入學校(如已關注企業微信公眾號，將通過公眾號推送邀請通知)。



五、家校通訊

1. 電腦端和手機端都可在【工作台】->【家長通知】->【新建通知】給有關的班級發送家長通知。



2. 以手機端為例查看歷史通知，點擊【已傳送的通知】，點擊具體的通知標題可查看詳情；24小時內的通知可回收，對未確認的家長還可提醒確認。



六、網上教學

1. 在“工作台”中點擊“上課直播”,可選擇大班課、小班課或者一般直播開展網上教學。開啟直播,開始直播前可以輸入直播主題,設置直播許可權;以選擇“一般直播”為例,建議直播前先進行預約,將課程名、開始時間等信息設置好后,點擊“確定”進入詳情頁面



2. 點擊【分享】,選擇【直播 QR Code】可得到直播地址的二維碼,保存後,進入工作台中的家長通知新建有關直播的通知,並將二維碼作為圖片訊息發送給相關學生/家長。



3. 上課直播的分類：

	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（於班級群）	支持（於班級群）	支持
記錄方式	可選擇保存錄像	可選擇保存錄像	可選擇保存錄像
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

大班課和小班課在創建時會自動創建對應的班級群，並發佈直播通知，班級成員必須通過在對應班級群上的直播小程序入口才能參與直播；通用直播可以無需創建班級群，老師提前預約直播，並通過通知發佈上課直播地址的二維碼邀請家長學生進入。

4. 以大班課為例說明直播具體的使用。
- 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 — 可以寫板書之類的內容，用攝像頭拍
- 開啓課程回放：開啓後，直播內容會被錄屏，可供課後查看



5. 開啓直播后，有三塊功能區：1. 直播功能區 2. 攝像頭功能區 3. 上課功能區。

直播功能區

若老師需要切換演示內容，則點擊演示 ppt 按鈕，可切換 ppt，或是演示螢幕，或是使用攝像頭寫板書；並可通過標示及手寫筆工具在演示的內容上作標註及強調以便講解。

老師可使用簽到功能，讓學生在多少時間內進行簽到，并查看結果。

若老師中途需要準備資料等臨時狀況，可先暫停直播。

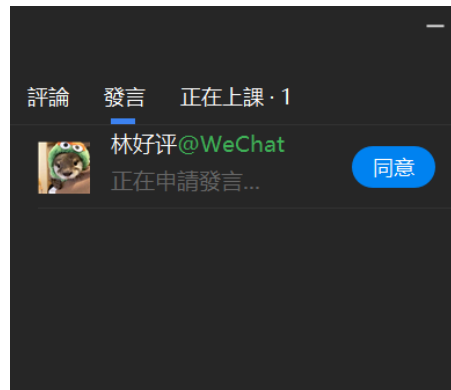
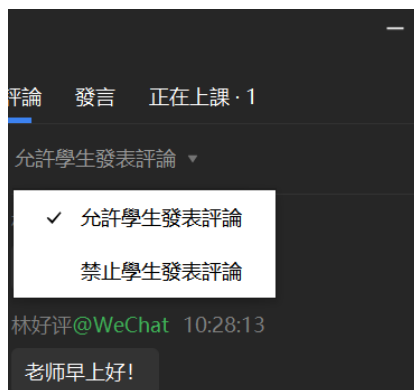
攝像頭功能區

老師按運作需要暫關閉鏡頭或聲音。



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。
- 正在上課(人數)：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。



七、發佈和批改作業

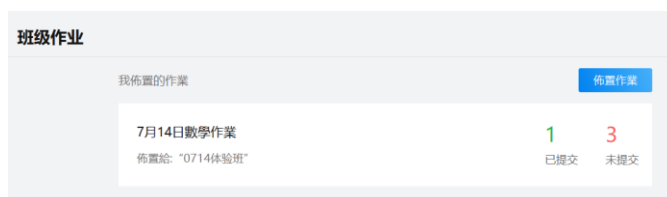
1. 教師通過企業微信中的工作台給學生佈置功課。



2. 可選擇班級、科目等信息發佈不同的作業，佈置作業時還可添加附件。

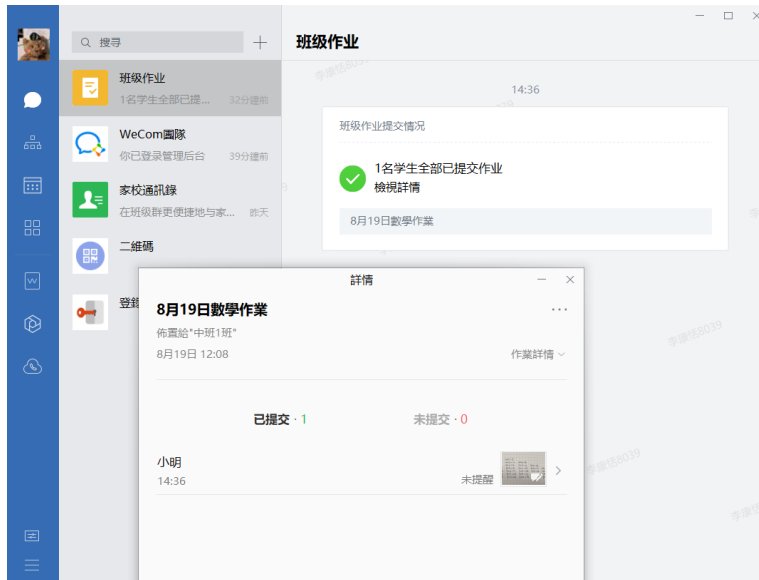


3. 老師作業佈置完成後，可以在班級作業中查看學生回答情況，包括提交人數和未提交人數，點擊後可查看作答詳情和未提交人員名單。



4. 批改作業

- 學生提交作業後，老師會收到一條來自“班級作業”的消息通知，點擊可查看詳細提交情況

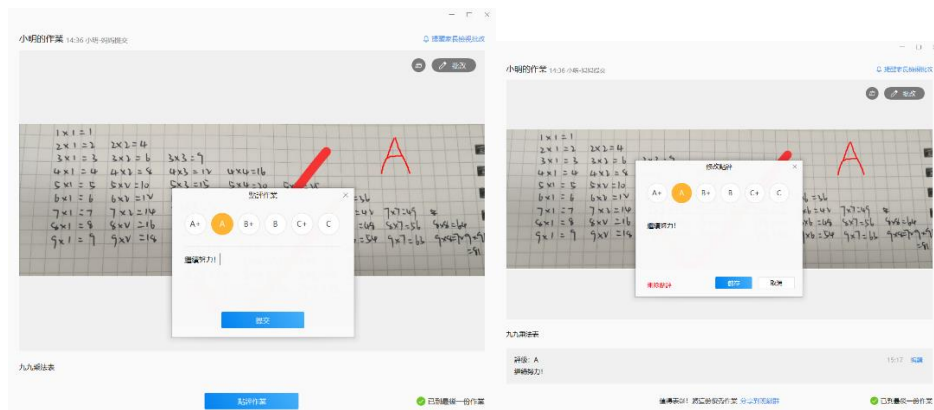


或

老師也可以通過入口【工作台】->【班級作業】 查看佈置的作業列表，點擊已發佈的作業可查看詳細的提交情況。



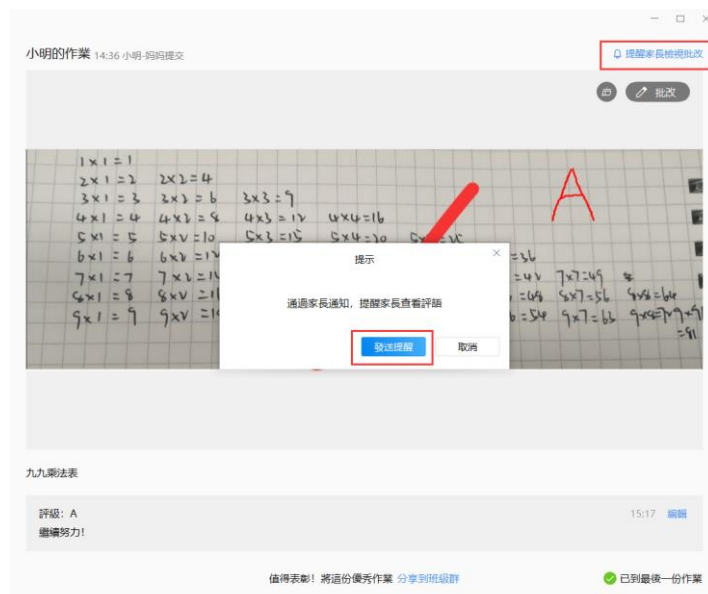
- 點擊作業詳情頁已提交的學生姓名可查看學生提交的作業情況，點擊作業中的圖片可對圖片進行批改，可以添加標誌、圈出重點、批改、添加文字說明等。



- 如通過視頻/語音形式上傳作業，老師僅能通過文字評語或語音（手機）的方式進行點評，點評完成後點擊下方的編輯點評還可進行點評內容的修改與刪除。

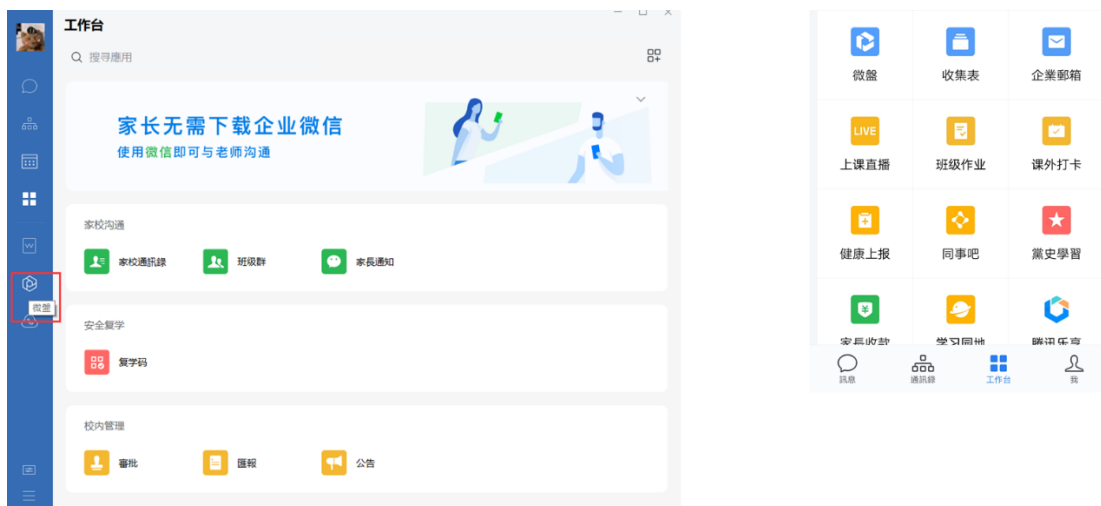


- 批改完成后，老師可點擊作業右上角的“提醒家長檢視批改”提醒查看作業批改結果。

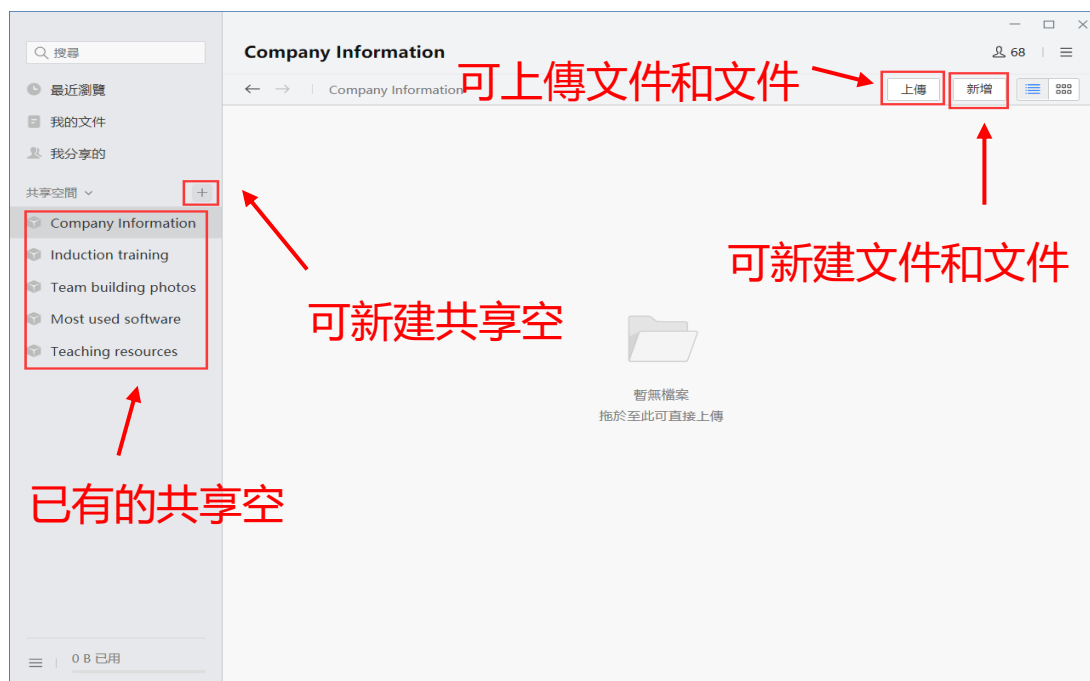


八、微盤

1. 上傳檔案至微盤保存並按需作分享。
電腦端左側找到“微盤”，手機端在“工作台”找到“微盤”。



2. 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。



九、個性化通知服務說明(新)

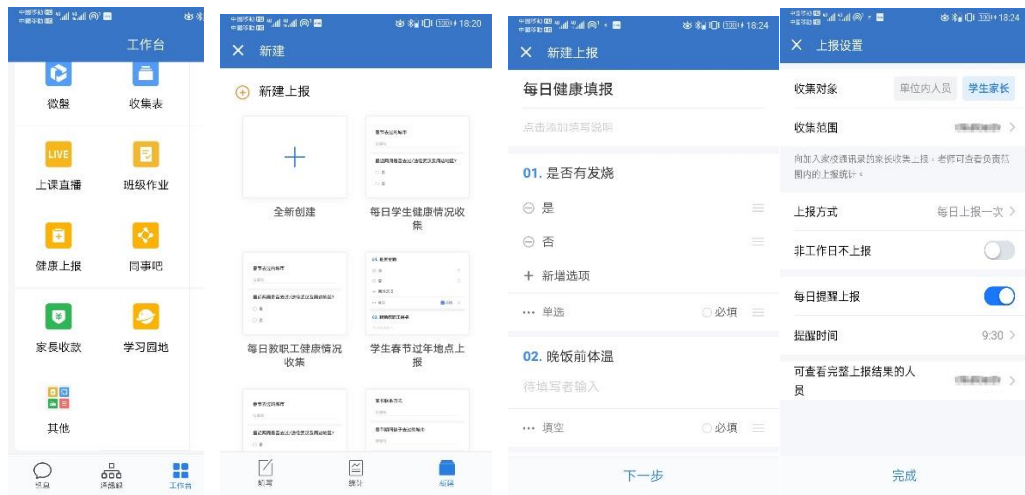
“企業微信” → “消息提醒” → “查閱”

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

十、健康上報

1. 工作台->健康上報->新建上報，編輯上報內容和上報設置填寫上報範圍、對象及方式等

註:發起上報者的企業微信中:我 > 設定> 帳號 > 地區,需設定為中國(內地)。



2. 支持查看填報情況(已填及未填者)、匯出明細及分享等功能。





十一、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

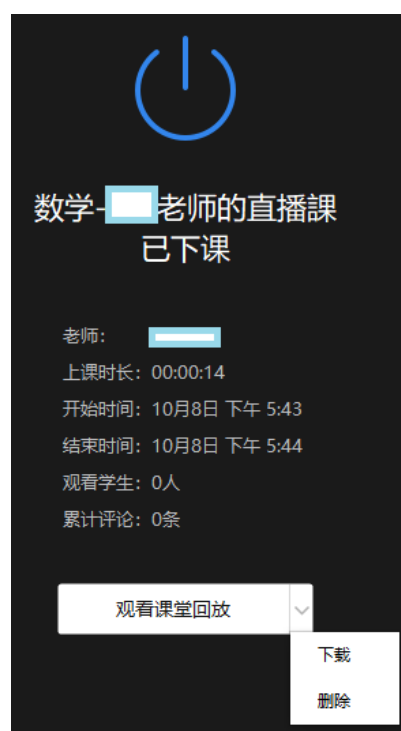
*一般老師上課只需要用到大班課和小班課，通用直播很少用，如果需要學生保持開啓攝像頭(約支持9名學生)，則選擇小班課，若不需要，則選擇大班課

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；

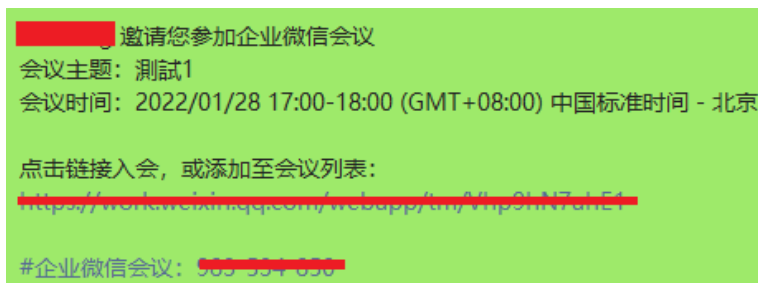


2. 可設置入會密碼及其他選項；



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)。



十二、 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

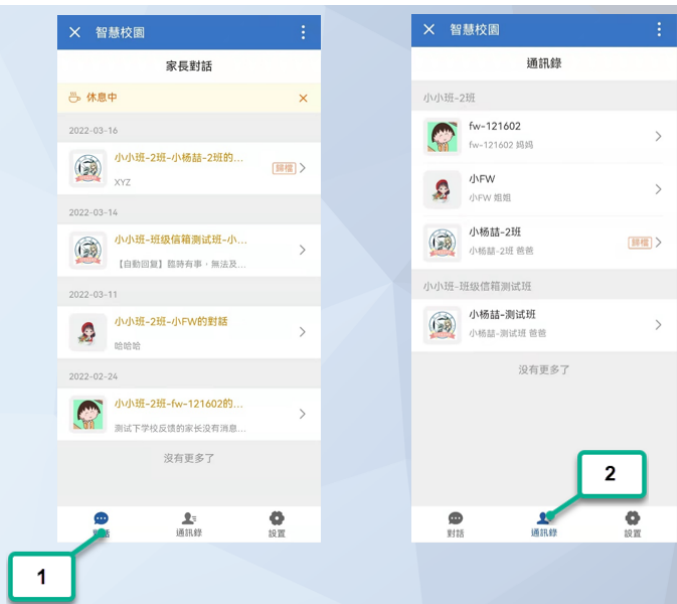
1. 在企業微信頁中，點擊【工作台】。
2. 點擊【班級信箱】，進入班級信箱應用。



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。

➤ 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。



十三、 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/班別的資料收集方式及提供詳細的數據匯出。

➤ 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)



選中一行左滑，可對該題目進行複製、刪除

1 點擊設置選擇題的選項

單選題和多選題新建完後，還需增加選項信息

2 填寫選項

3 填寫完成後，點擊【保存】

點擊【添加選項】添加題目選項

點擊刪除對應選項

➤ 家校通知 — 教職員端（創建通知）

1 點擊選擇接收班級

2 勾選接收班級（可多选）

3 勾選完成後，點擊【確認】

此處顯示為已選班級，點擊可取消選中。



➤ 家校通知 — 教職員端（創建通知）



選擇發送時間

取消	發送時間	確認
	06	22
	07	23
	08	24
	09	25
	10	26

選擇開始/結束日期

選擇開始/結束日期
2022年7月

日	一	二	三	四	五	六
10	11	12	13	14	15 開始	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31 結束						

選擇不發出日期

選擇不發出日期
2022年7月

日	一	二	三	四	五	六
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

1 點擊循環發送的開關按鈕

2 點擊【發送時間】；設置好每天發送時間后，點擊【確認】

3 點擊【開始/結束日期】；設置好循環發生的開始結束日期后，點擊【確認】

4 在日曆上選擇不發日期，設置好在循環期間不發出日期后，點擊【確定】

➤ 家校通知 — 教職員端（創建通知）

打開確認收到開關后，收到通知的人需要點擊確認按鈕，確認收到。

通知關閉時間

通知創建完成后，點擊【發送】，發送通知。

選擇關閉時間
2022年6月

日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

➤ 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)





1 點擊可進行再次提醒/
關閉/複製/回收操作



2 點擊再次提醒



3 點擊确认后未處理人員將在“消息提醒”中再次收到該通知

➤ 家校通知 — 教職員端（我發送的通知）



1 點擊關閉通知



2 確認關閉

點擊關閉后, 接收者將無法對通知進行確認、填寫操作



確認關閉后, 通知列表會顯示該通知已關閉



➤ 家校通知 — 教職員端（我發送的通知）





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）



當選擇【全部班級】時，點擊下載全部反饋詳情壓縮包



名称 入学采集_20220615120

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

8986C596-662C-44A3-AEE4-EA1DEFDC113.jpeg

6563

入学采集_20220615120322.xls

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

姓名	班級	身份	发送状态	已读时间	确认时间	性别(单选)	测试附件(附件上传)
	一年级/一班	學生	发送成功			男	
	一年级/一班	學生	发送成功	2022/6/15 12:02	2022/6/15 12:03	是	8F2CA0B7-9D6C-40CB-B2FC-15F7929506A4. Jpeg; 8986C596-662C-44A3-AEE4-EA1DEFDC113. 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

点击下载当前班级的数据

展示選擇的班級數據

姓名	班級	身份	发送状态	已读时间	确认时间	性别(单选)	测试附件(附件上传)
	一年级/1班	学生	发送成功			男	
	一年级/1班	学生	发送成功	2022-06-15 12:02:36	2022-06-15 12:03:08	是	8F2CA0B7-9D6C-40CB-82FC-15F7929506A4.jpeg; 8986C596-662C-44A3-AEE4-EA1DEFDCD113_loex



1 點擊查看通知發送詳情

2 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）



圖標上有紅點提示的，表示該學生、家長未處理該通知

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，點擊查看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）



未讀的通知個數

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）

The image shows three sequential screenshots of the 'Home-School Notice' app interface:

- Left Screenshot:** Shows a list of notifications under the heading '抄送給我的通知'. A green box highlights a notification titled '放假' (Holiday) with a timestamp of 2022-06-07 14:00. A green arrow points from this notification to the middle screenshot. A callout box at the bottom left says '1 點擊進入通知詳情' (Click to enter notification details).
- Middle Screenshot:** Shows the details of the selected notification, titled '收集表' (Collection Table). It displays the notification content, recipient information (Class: Year 1, Recipient: Parents/Students), and a '發送情況' (Sending Status) section for the date 2022年06月07日. The status shows 0 '已處理' (Processed) and 12 '未處理' (Unprocessed). A green box highlights the three-dot menu icon in the top right corner. A callout box says '點擊可進行複製操作' (Click to perform copy operation).
- Right Screenshot:** Shows the '收集表' (Collection Table) in a dark theme. It displays a table with columns for '已處理' (Processed) and '未處理' (Unprocessed). The '已處理' column shows 0 and the '未處理' column shows 12. A green arrow points from the three-dot menu in the middle screenshot to this table. A callout box at the bottom right says '教職員可查看所有的發送情況數據' (Teachers can view all sending status data).

➤ 家校通知 — 教職員端 (分享給我的通知)



管理員、上級科主任/副校/校長可在【分享給我的通知】中查看分享給我的通知



1. 點擊企業微信中的【消息】

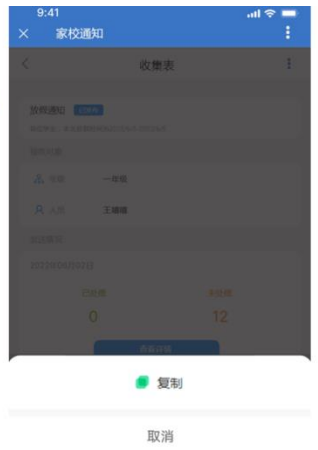
用戶查看分享給我的家校通知方式：
1. 【家校通知】中的【分享給我的通知】進入查看。
2. 企業微信中的【消息】中的【消息提醒】進入查看



1. 點擊進入通知詳情



點擊可進行複製操作



1. 管理員可查看所有發送情況
2. 除管理員外，其他教職員僅可查看自己管理的班級的發送情況

十四、 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

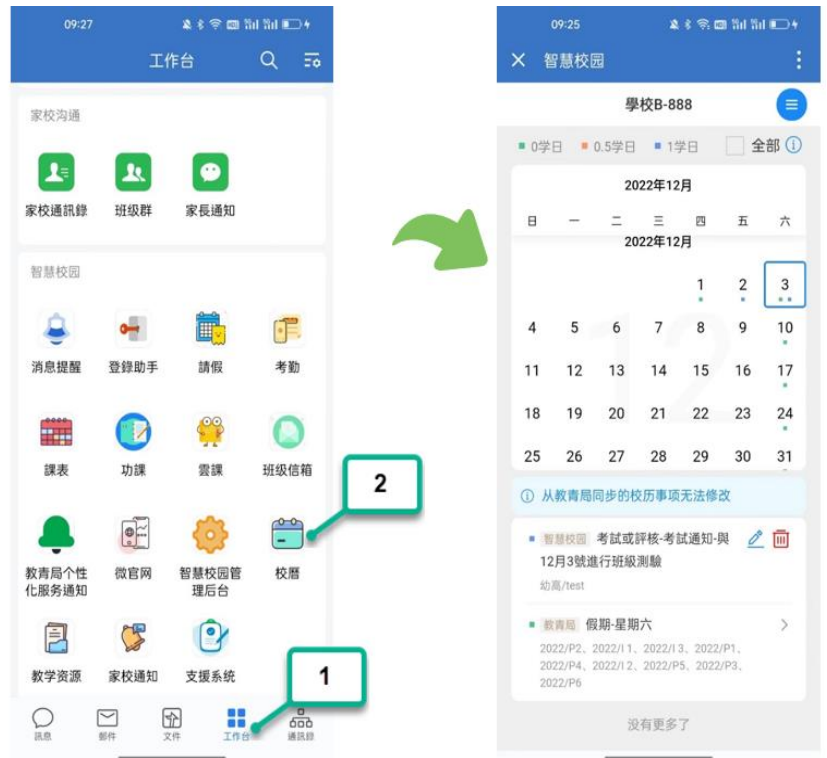


十五、 校曆(新)

- ✚ 學校可將教青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】

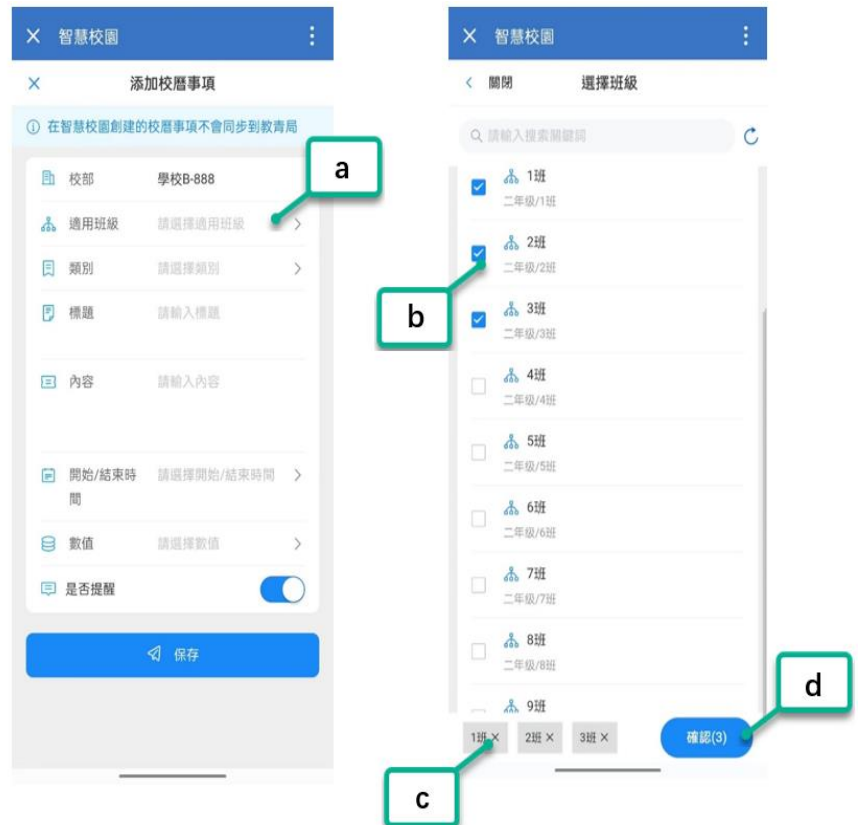
注：

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



十六、 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

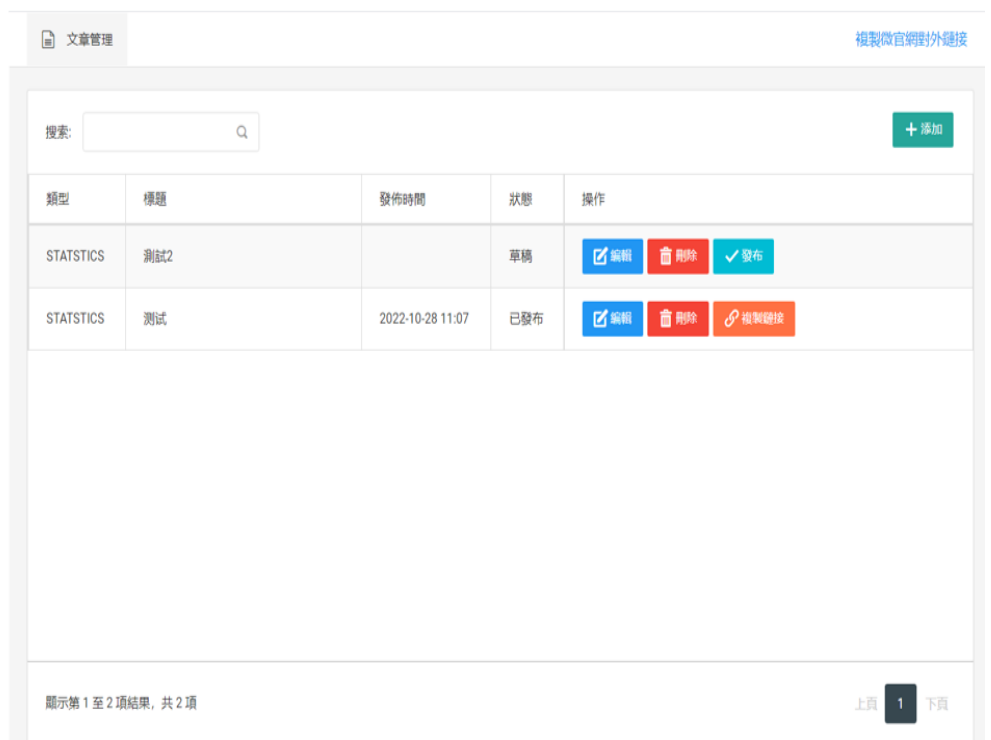
註：

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 — 教職員（功能）

- 文章管理
- 複製微官網對外鏈接

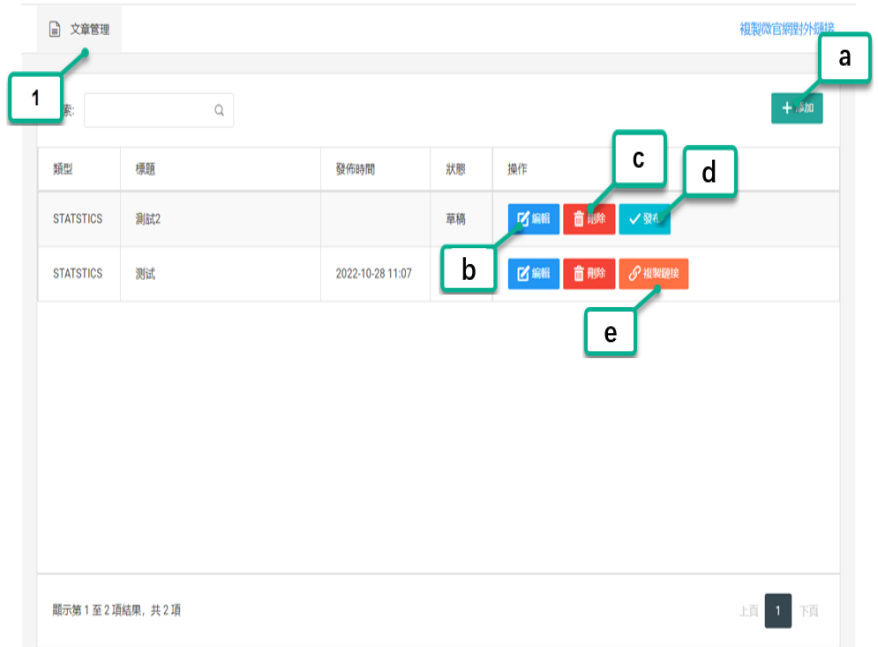


➤ 微官網管理端 — 教職員（文章管理）

點擊菜單中的【文章管理】

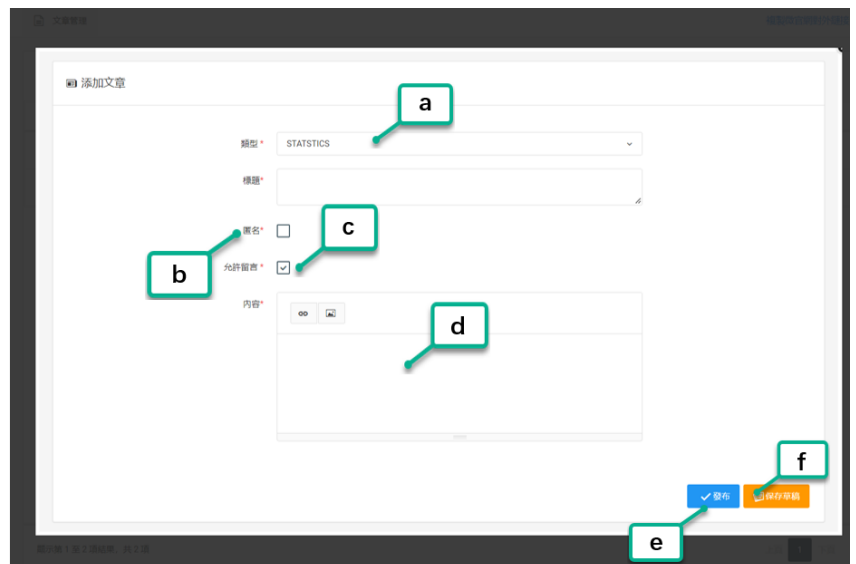
文章管理：教職員可添加、刪除、編輯、複製文章對外分享鏈接。

- 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



➤ 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）

- a. 在手機端企業微信中點擊【工作台】
- b. 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。

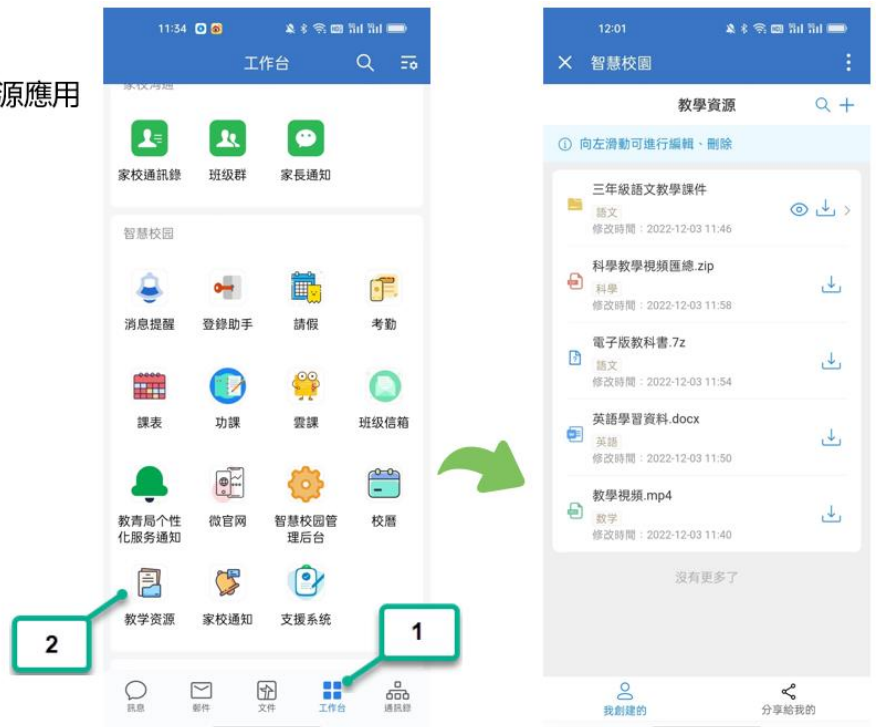


十七、 教學資源(新)

- 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 — 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）

- 點擊添加教學資源
 - 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
 - 選擇分享對象
 - 點擊保存教學資源
- 選擇上傳文件，添加教學資源文件
 - 編輯教學資源文件名
 - 點擊可刪除該教學資源文件
 - 選擇新建文件夾，添加教學資源文件夾
 - 輸入教學資源文件夾名
 - 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

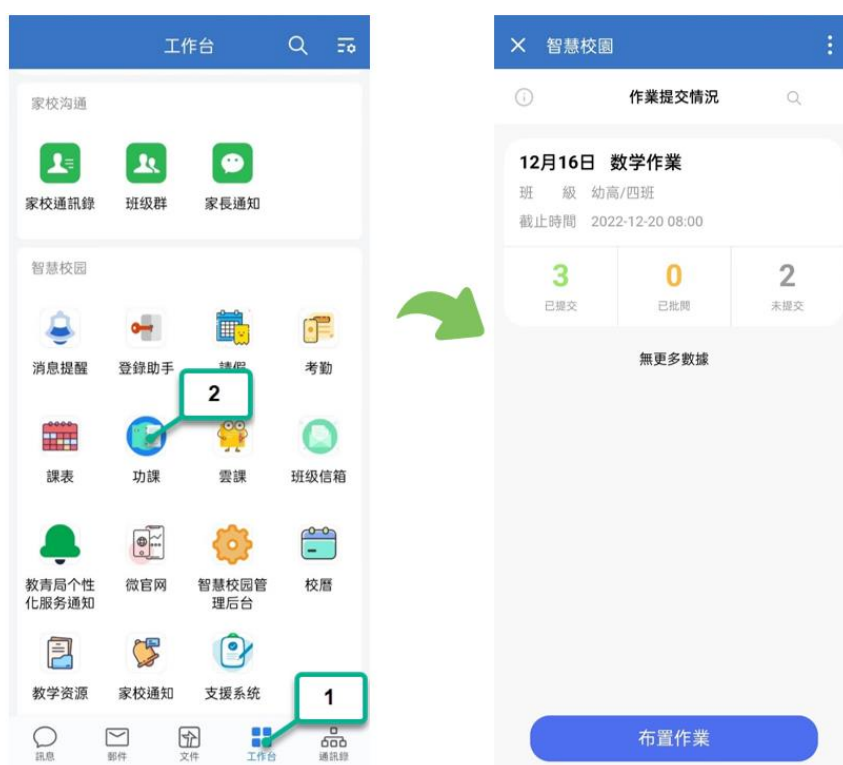


十八、 功課(新)

- ✚ 教職員可布置作業發送給學生，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；

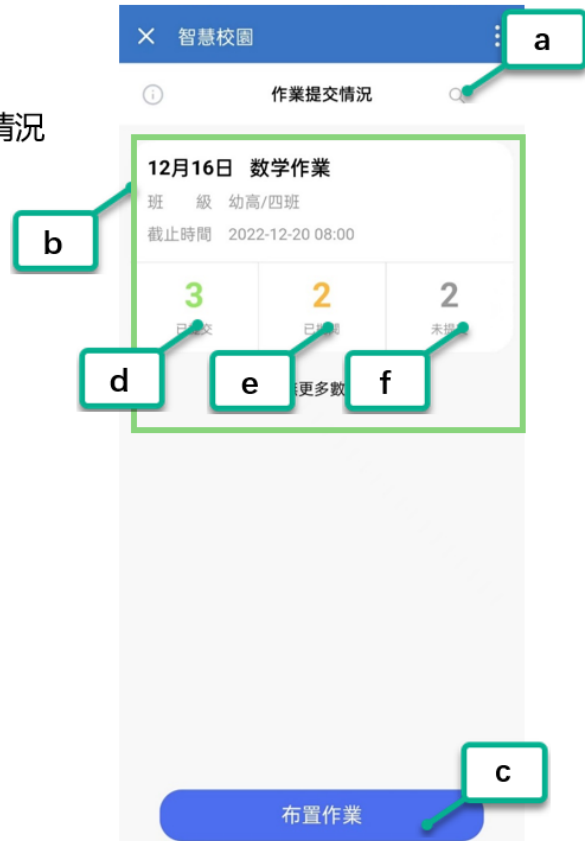
➤ 功課 — 教職員（入口）

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）

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



➤ 功課 — 教職員（查看作業詳情）

1. 點擊已提交，查看已提交的學生作業
 - a. 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）
 - b. 點擊可查看未提交的學生
 - c. 點擊可查看對應學生作業的批閱情況
 - d. 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. 選擇檢索條件
 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



智慧校園

布置作業

作業標題* a

請輸入作業標題

作業類型* b

界面答題 附件上傳

科目列表* c

数学

班級列表* d

幼高/四班

作業時限

提醒時間 2022-12-16 16:02 e

截止時間 2022-12-18 16:02

定時發送

發送時間 2022-12-16 17:02 f

計分* g

需要計分 不需要計分

作業總分*

請輸入作業分數

上傳作業附件 h

+

定時發送 發布作業

➤ 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



智慧校園

2023-01-04 数学作業 已發布分數

標題: 数学作业2

總分: 100 分

班級: 幼高/四班

已提交(2) 未提交(3)

劉一手 (已提交) 2023-01-04 10:10 待批閱 > 1

嚴值高 (已提交) 2023-01-04 10:11 待批閱 >

無更多數據

返回作業列表

智慧校園

第1次作答

答案: 對

分數 a

50

備注 b

請輸入備註信息

批註

完結 c

需訂正 d

上一題 e

保存 f

退回訂正

➤ 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

- a. 點擊可輸入備注信息
- b. 點擊可設置該題目完結
- c. 點擊設置該題目需訂正
- d. 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

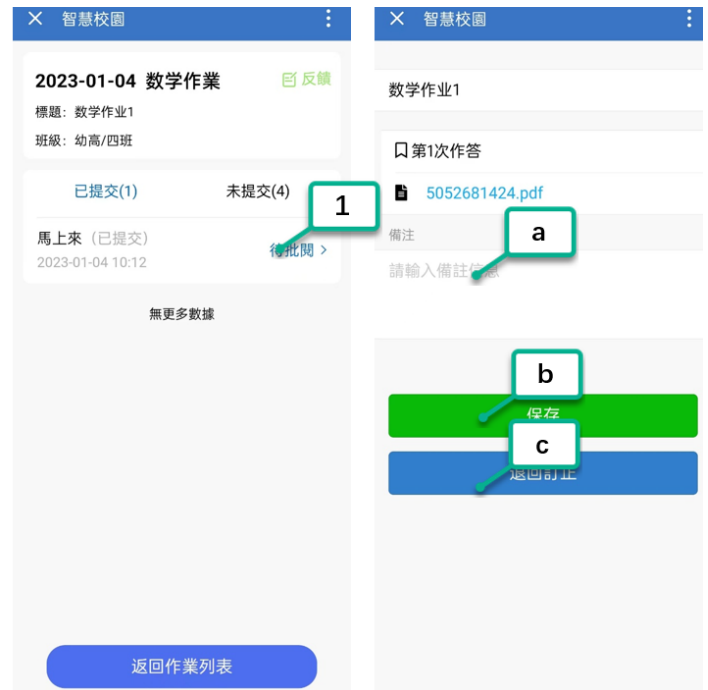
- a. 點擊可修改分數
- b. 點擊可輸入備注信息
- c. 點擊可保存批改作業情況
- d. 點擊可將作業退回給學生，學生需重新作答再提交

➤ 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。

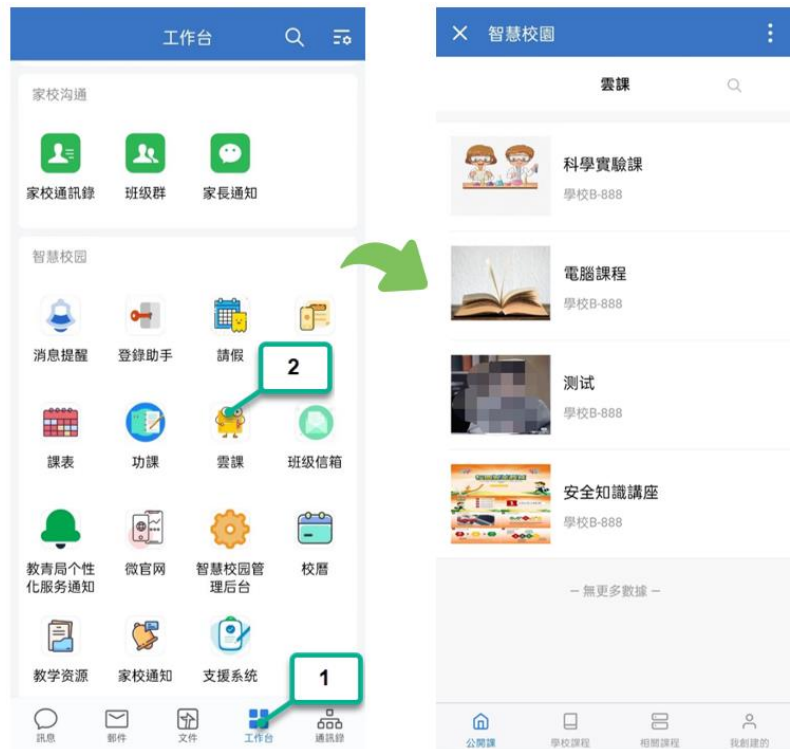


十九、 雲課(新)

- 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）

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

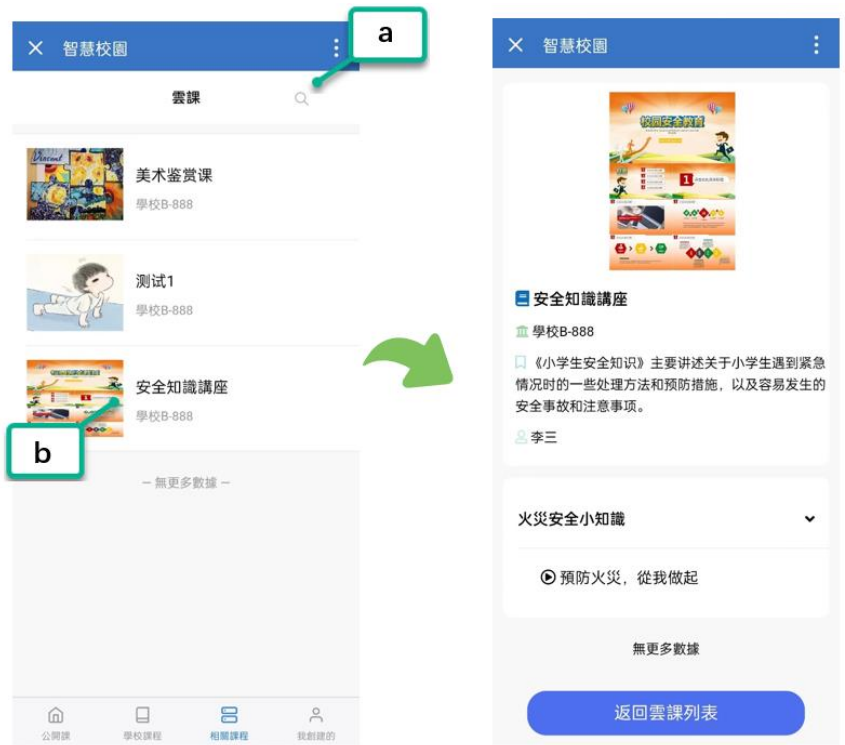
- a. 點擊搜索框可輸入課程名稱進行課程檢索
- b. 點擊對應課程可查看課程內容



➤ 雲課 — 教職員（相關課程）

- 相關課程：分配給當前教職員所在班級的課程。

- 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



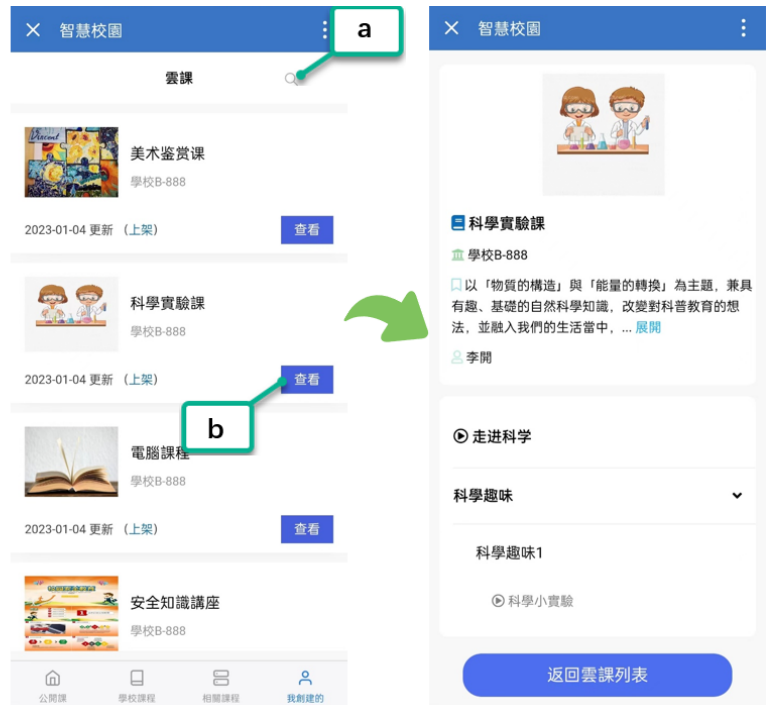
➤ 雲課 — 教職員（我創建的）

- 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



二十、 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，對未公開的的課程進行權限分配；
- 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；
- 學校管理員可添加異常規則並分配給各個班級，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；

➤ 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 — 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）

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



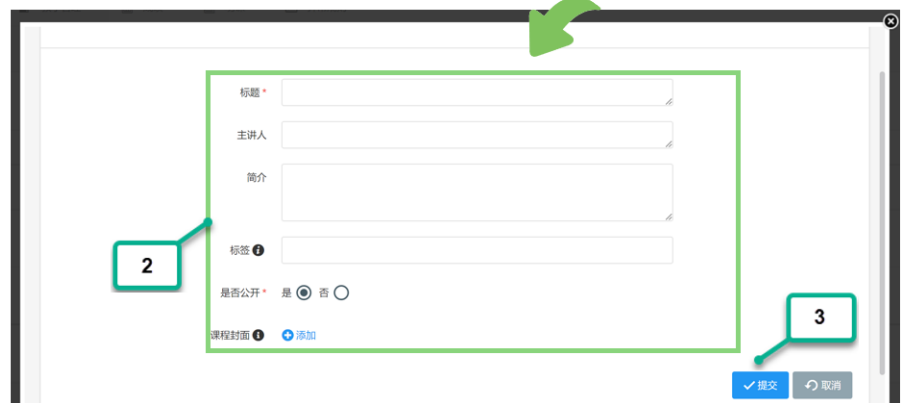
➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（課程管理-添加課程）

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】



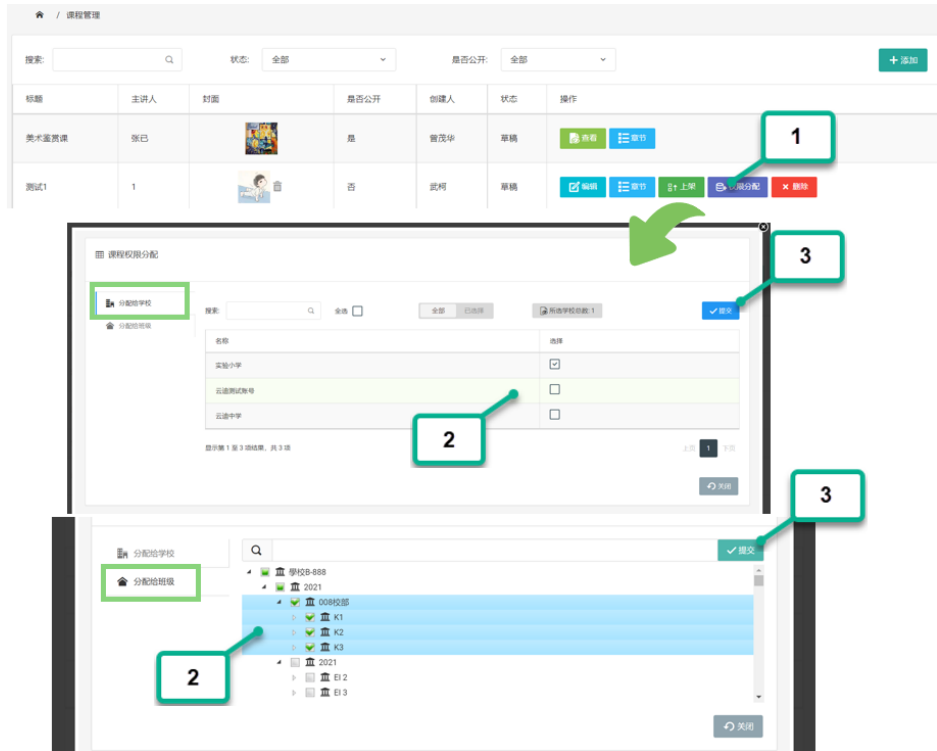
註:

標籤：請輸入完一個標籤后按回車
結束



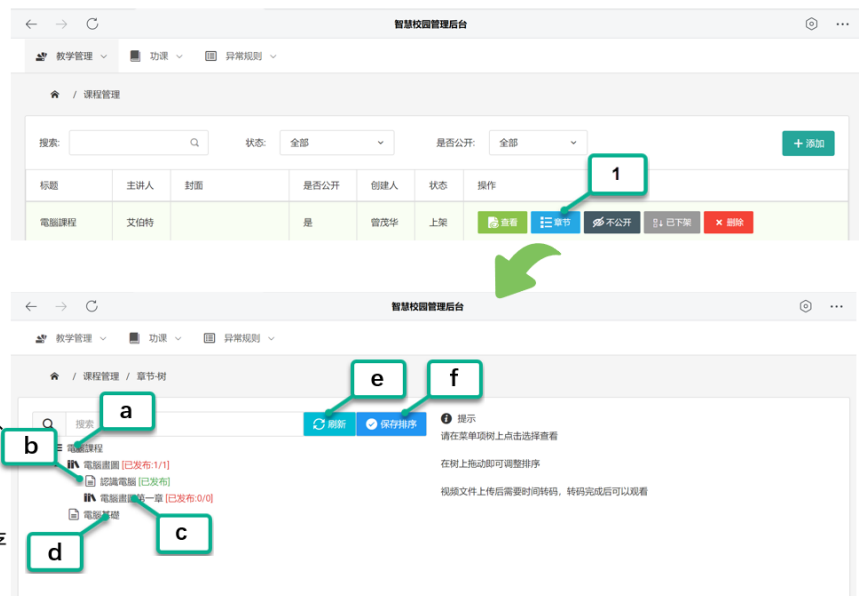
➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（課程管理-權限分配）

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 — 教職員（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 — 教職員（課程管理-章節管理）

1. 右鍵未發佈的最小章節

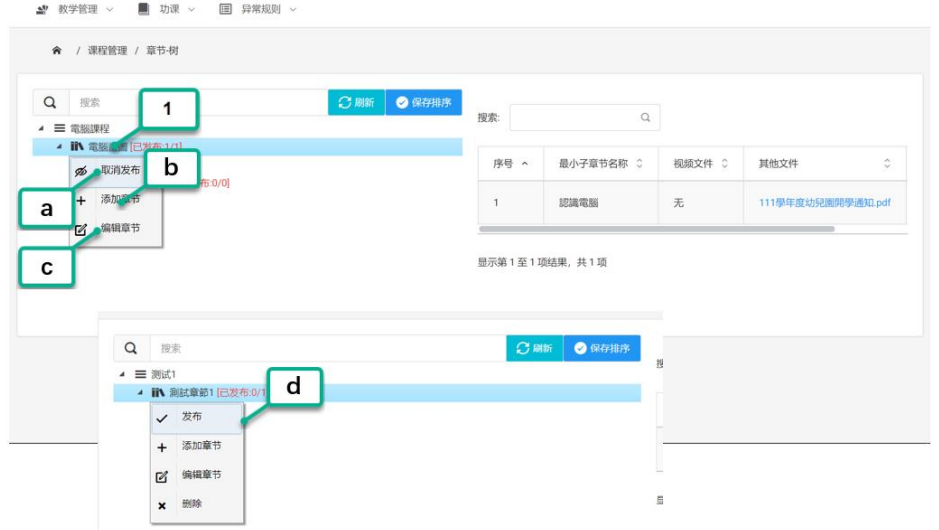
- 點擊可發佈該章節的課程內容（若該章節中沒有文件則無法進行發佈）
- 點擊編輯章節信息
- 點擊可上傳視頻或其他文件在該章節中
- 點擊將刪除該章節



➤ 智慧校園管理後台 — 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

- 點擊可將已發佈的課程內容取消發佈
- 點擊可添加子章節
- 點擊編輯章節信息
- 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）

- 右鍵章節，點擊添加章節
- 輸入章節名稱，選擇是否為最小章節
- 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】

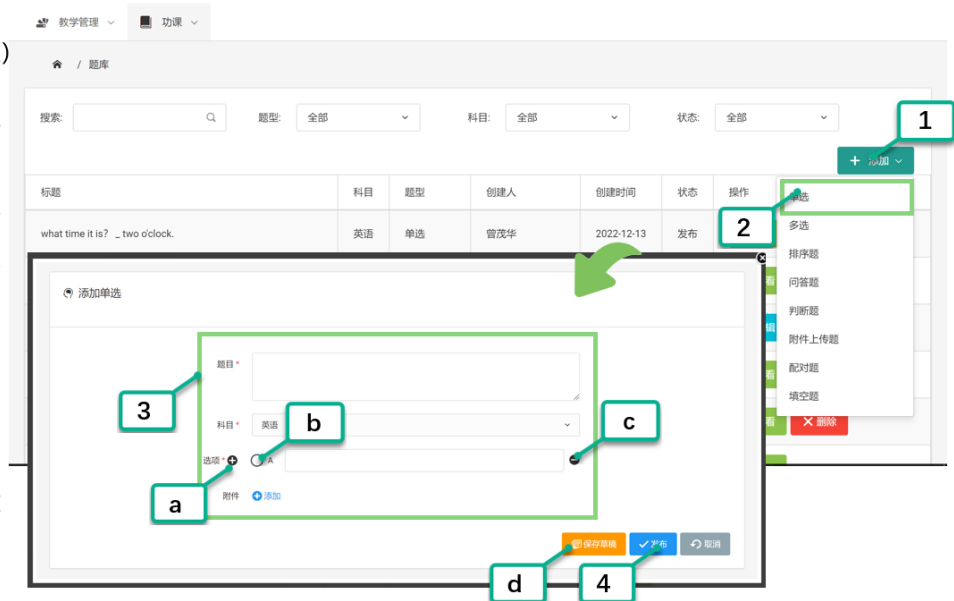
題庫：教職員可添加、刪除自己添加的題目，可查看所有題目

- 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、填空題）
- 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）

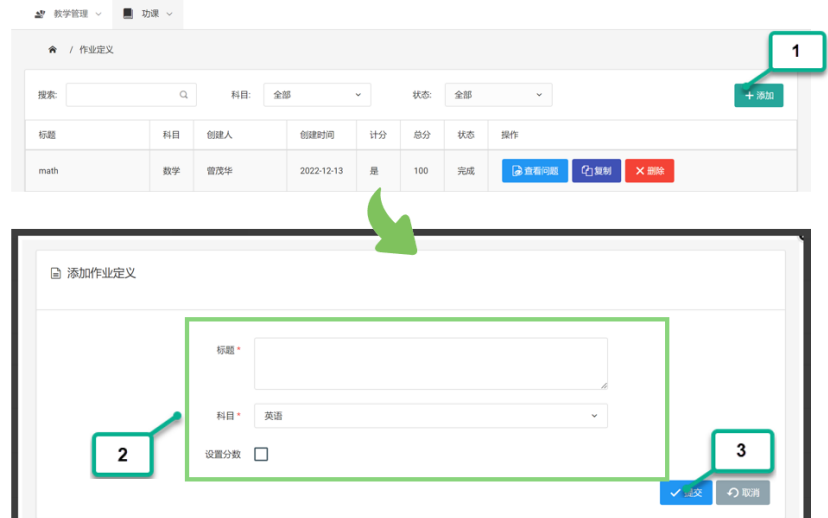
1. 點擊【功課】中【作業定義】
- a. 點擊可通過科目進行篩選查看
- b. 點擊可通過作業狀態進行篩選查看
- c. 點擊可添加作業定義
- d. 點擊可查看作業定義中的問題
- e. 點擊可複製作業定義
- f. 點擊可刪除自己添加的作業定義
- g. 點擊可編輯作業定義
- h. 點擊完成后將不可對該作業進行修改

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）



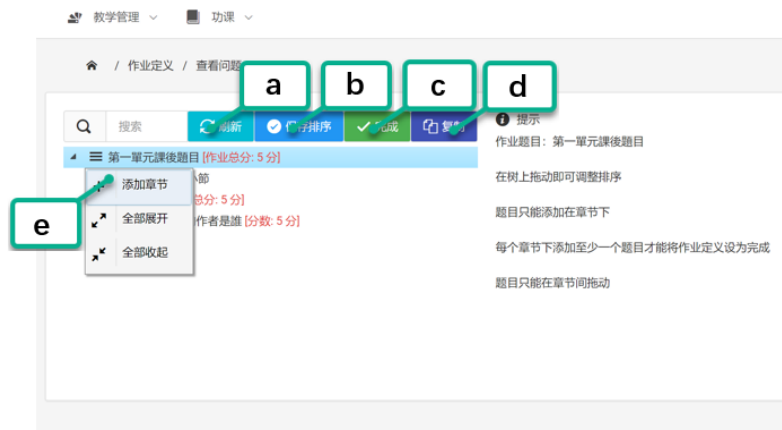
- a. 為作業定義標題，右鍵可添加章節
- b. 為作業定義章節，右鍵可選擇編輯、刪除該章節、添加題目和批量設置分數
- c. 為題目，右鍵可選擇刪除該題目



➤ 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、填空題
- 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（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



- a. 點擊在當前章節下刪除該題目

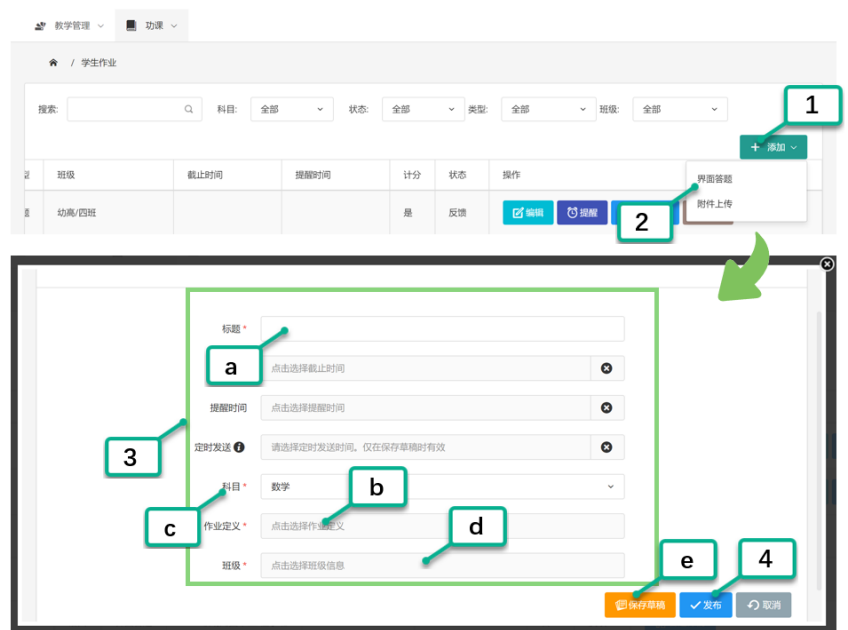
➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（學生作業）

1. 點擊【功課】中的【學生作業】
 - a. 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
 - b. 點擊添加界面答題或附件上傳的作業
 - c. 點擊可對作業的截至時間和提醒時間進行修改
 - d. 點擊提醒未提交作業的學生提交作業
 - e. 點擊可查看對應班級的學生作業的提交信息
 - f. 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
 - g. 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



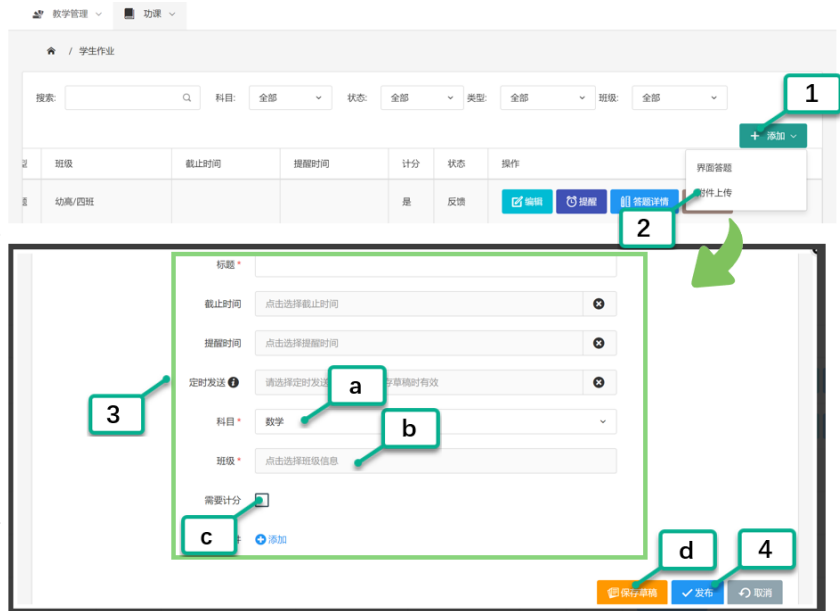
➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（學生作業-添加作業）

1. 點擊【添加】添加作業
2. 選擇【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



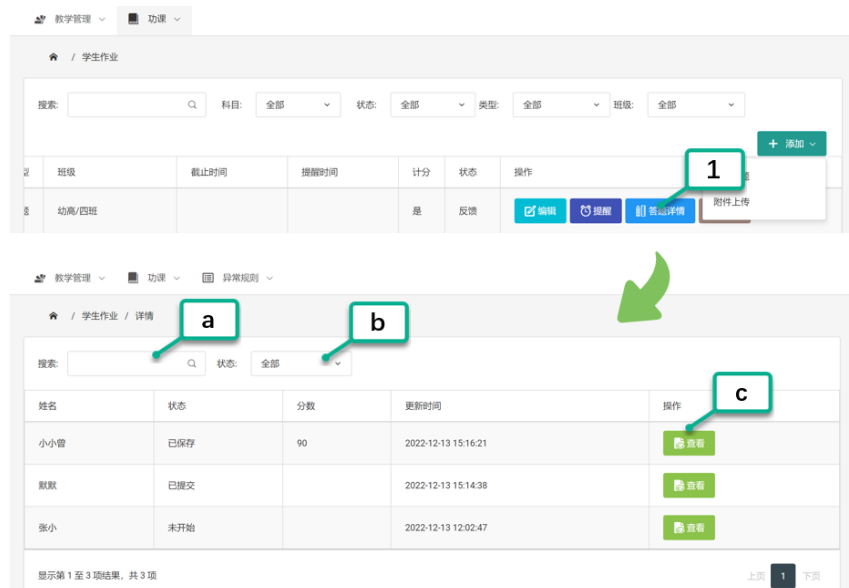
➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（學生作業-添加作業）

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



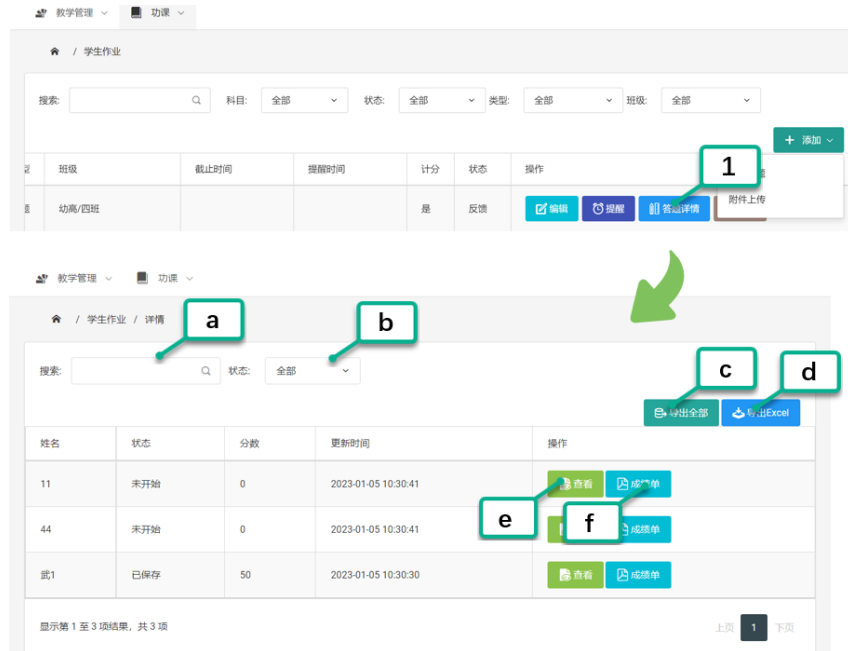
➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（學生作業-答題詳情）

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



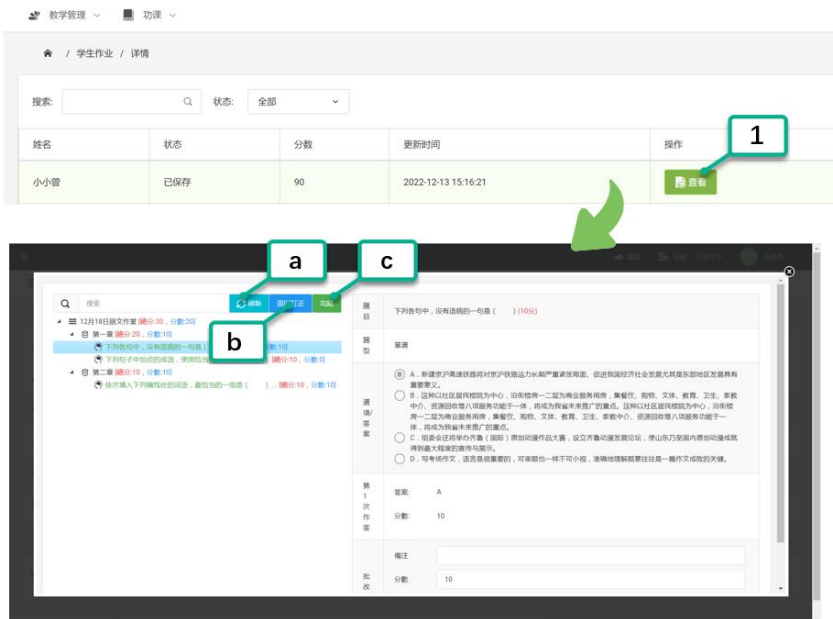
➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（學生作業-答題詳情）

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



➤ 智慧校園管理後台 — 教職員（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



二十一、 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。

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

1. 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
2. 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**

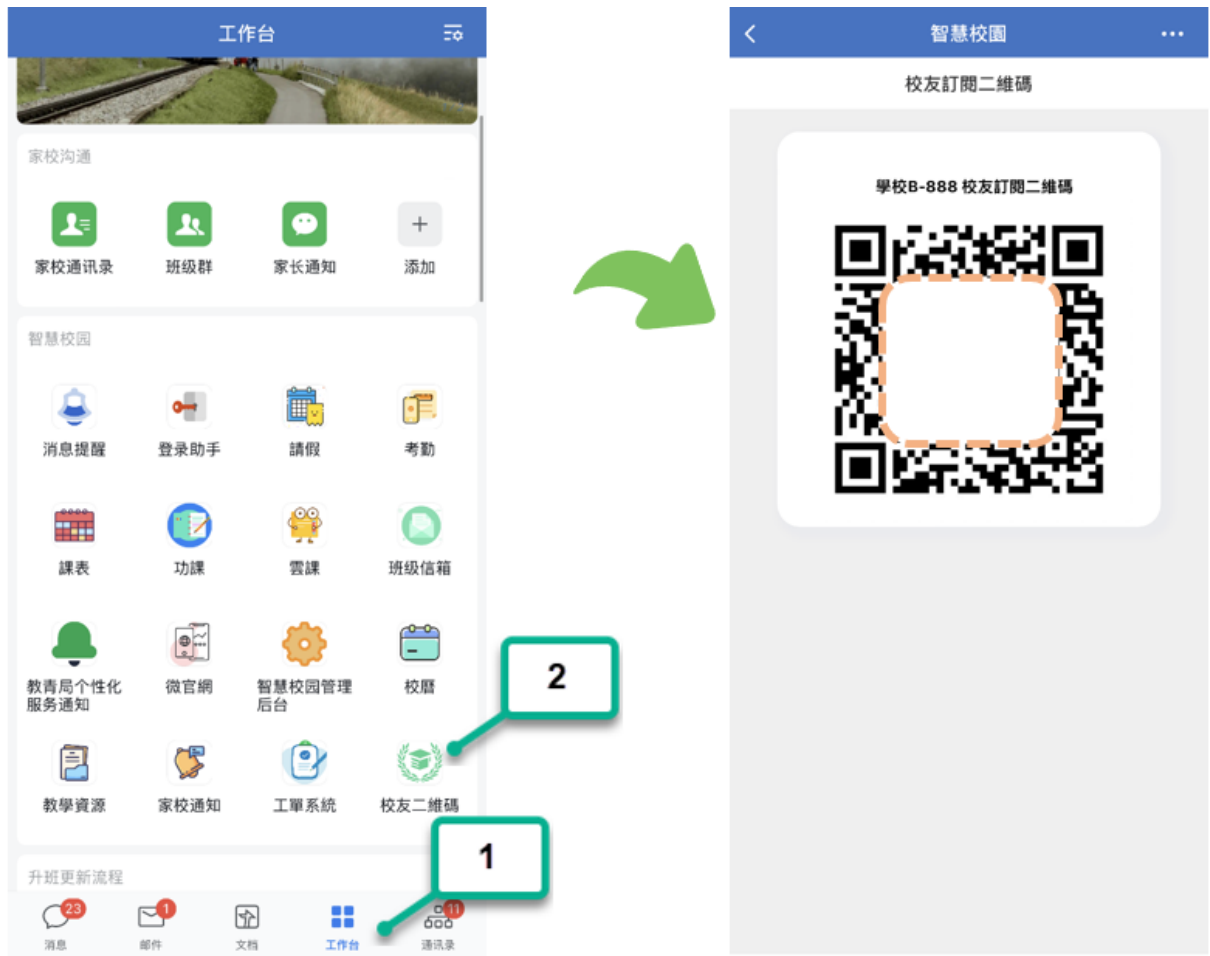


若學校需要刪除誤進的校友需注意：

- 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。

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

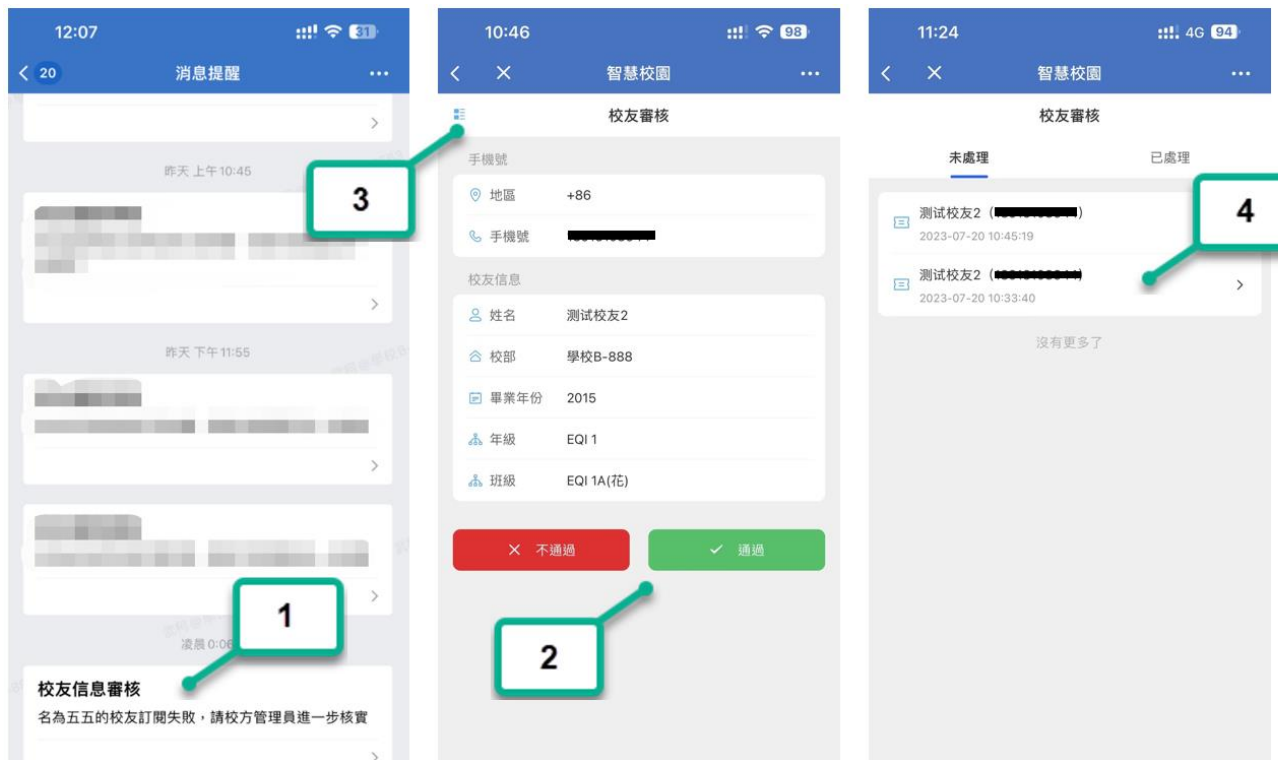
1. 點擊選取證件類別

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。

微信(27) 1

学校通知 09:46
新的学校邀请-邀请你加入班级，可在微...

学校通知 09:46
新的学校邀请 邀请你加入班级，可在微信侧接收学校通...

新的学校邀请 09:45
學校B-888
邀请你加入班级，可在微信侧接收学校通知，
使用学校应用并联系老师

加入班级 + >

2 不是我的孩子的学校

教育社區DSEDJ
邀请你加入班级，可在微信侧接收学校通知，
使用学校应用并联系老师

加入班级 + >

2 这不是我的孩子的学校

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。

注：
校友在收到校方的邀請通知的
同時也會收到教青局教菁社區
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)

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

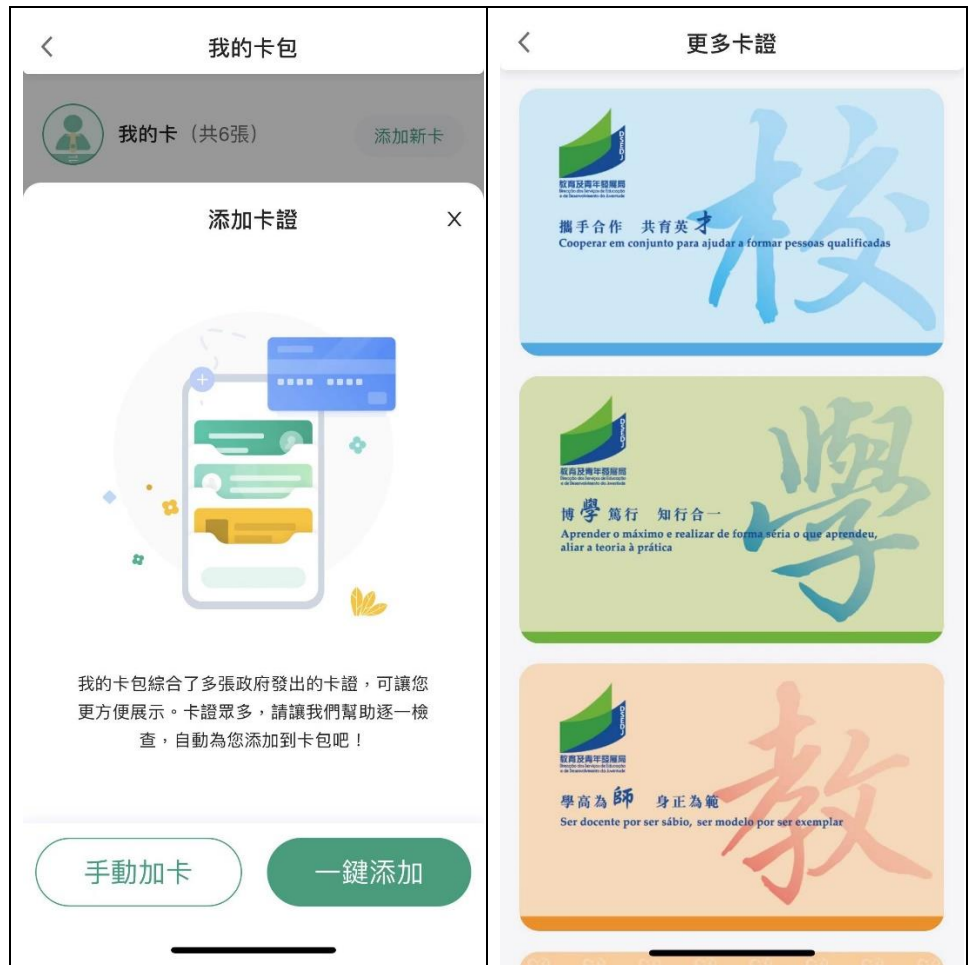
二十二、 問與答

1. 教職員遺失舊教育證且沒有保存舊教育證的副本時如何掃描教育證？

答 1：使用新學年教育證。

答 2：使用手機版特區政府”一戶通”中教育證查詢服務。步驟如下：

- 開設”一戶通”帳戶，見：<https://www.gov.mo/zh-hant/services/ps-1047/>
- 登入特區政府”一戶通”
 - 點選 卡包



- 添加卡證，點選教育證，顯示登入者的教育證資訊，請截圖保留教育證。

答 3：通過學校尋求本局協助。

2. 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。
- 詳情可參考以下內容，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(支持9名學生)，則選擇小班課，若不需要，則選擇大班課

3. 直播及會議的語音視頻及解像度說明?

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。

4. 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。