

校园综合管理云平台

用户操作手册

目录

1.引言	4
1.1. 编写目的	4
1.2. 环境要求	4
1.3.平台简介	4
1.4.功能概述	4
2.操作说明（所有角色）	4
2.1.登录	4
2.2.顶部栏	5
3.操作说明（教务权限）	7
3.1.首页	7
3.2.个人工作	9
3.2.1 教师请假	9
3.2.2 调课申请	10
3.2.3.个人信息	11
3.2.4.消息中心	13
3.2.5.教师课堂考勤	14
3.3.教学工作	14
3.3.1.课表查询	15
3.3.2.教师考勤	16
3.4.学生工作	17
3.5.班级建设	25
3.6.信息发布	33
3.6.1.通知公告	34

3.6.2.考试模式	35
3.6.3.班牌模式	37
3.6.4.上课模式	38
3.7.教务管理	38
3.7.1.总课表	39
3.7.2.事务审批	40
3.7.3.行政班课堂考勤	40
3.7.4.教师考勤设置	41
3.7.5.校园导航	42
3.7.6.意见箱	43
3.7.7.学校风采	44
3.7.8.学校荣誉	46
3.7.9.教师风采	47
3.7.10.班牌管理	48
3.8.基础数据管理	51
3.8.1.节次时间设置	51
3.8.2.教室管理	52
3.8.3.学籍管理	54
3.8.4.教师管理	56
3.8.5.年级班级管理	57
3.8.6.科目管理	59
3.8.7.考勤规则	59
■ 附件：各角色后台权限范围表	60

1.引言

1.1. 编写目的

使平台使用者了解如何使用平台的各种功能。

1.2. 环境要求

建议使用谷歌浏览器，兼容性比较好的浏览器，

1.3.平台简介

- 1.该平台是学校教务教学，班级建设，家校互动等全方位综合管理平台；
- 2.是学校数据的创建、管理、汇聚平台；
- 3.是班牌端和微信端的支撑和管理平台；

1.4.功能概述

平台共有 9 大模块，分为为：首页、学生素质评价、个人工作、教学工作、学生工作、班级建设、信息发布、教务管理、及基础数据管理，点击不同标签可以查看对应的功能。后台的用户角色分为 2 种，分别是教务、教师。根据用户角色和数据权限的不同，展示不同的功能权限和数据权限；

2.操作说明（所有角色）

2.1.登录

打开浏览器 Chrome，在地址栏输入 <http://we.yyide.com> 打开系统

智慧校园综合管理系统



登录页面输入

账号、密码，进入系统首页



2.2.顶部栏

顶部栏展示一些重要的信息：学校信息、日期、个人信息、消息、退出；

2.2.1 个人信息

1.点击头像下方的教师名称可以进入到个人信息页面，查看自己的基本资料；

2.个人资料，点击“编辑”可编辑个人资料；点击“设置”，可以设置个人的任教信息；

个人资料 账号安全



教师姓名：大河
教师科目：英语，音乐，生物
从教格言：不要轻易去探索人性恶的一面

基本资料

姓名：大河
性别：女
籍贯：
工号：100009
电话：13574856923
QQ：

任教信息

任教班级：**设置**
三年级（5）班 英语 班主任
三年级（1）班 音乐 班主任
三年级（6）班 生物 班主任
从教格言：不要轻易去探索人性恶的一面
个人简介：爱心、耐心、责任心是我从教生涯的“吉祥三宝”。

编辑

3.点击账号安全，可修改自己的账号和密码；

个人资料 账号安全

修改密码

当前密码： 0/16
输入新密码： 0/16
确认密码： 0/16

确认

2.2.2 消息

1.点击头像下方的“消息”图标可以查看自己的消息，消息分为未读消息和已读消息。消息里的内容包括：教学计划、公开课申请、调课申请、学生请假、教师请假；

2.可选中消息，对消息进行删除；

3.点击消息列表中的标题，可查看消息详情，并跳转到处理该消息的具体页面。

未读消息		已读消息	
删除			
发件人	类型	标题	时间
胡敬		关于三年级(1)班的胡敬的请假申请— Toowoomba	2018-11-26
大牛	教师请假	关于大牛的请假申请— 事实上	2018-11-22
大牛	教师请假	关于大牛的请假申请— 还好还好	2018-11-22
胡敬		关于三年级(1)班的胡敬的请假申请— too	2018-11-12
王天真		关于三年级(1)班的王天真的请假申请— 请假王天真	2018-11-02
何吕施		关于三年级(1)班的何吕施的请假申请— 下午继续请假,何吕施	2018-11-02
何吕施		关于三年级(1)班的何吕施的请假申请— 何吕施请假,不知道为什么请假..	2018-11-02
王天真		关于三年级(1)班的王天真的请假申请— 王天真请假	2018-10-30
大河	教学计划	关于大河的教学工作计划审核— 2018-2019第一学期三年级(1)班的教学...	2018-10-29
大河	教学计划	关于大河的教学工作计划审核— 2018-2019第一学期三年级(1)班的教学...	2018-10-29

首页 上页 1 2 3 下页 尾页 第2页

2.2.4 退出

1.点击退出，直接提出当前账号，页面跳转到登录页面；

3.操作说明（教务权限）

3.1.首页

首页展示常用的功能。

3.1.1 快捷菜单设置

首页主要显示我的课表、通知公告、教务工作、学生数据分析这几个功能模块；

我的课表，教务权限账号，点击“查看总课表”进入到总课表页面；通知公告，点击“查看详情”，跳转到通知公告的功能页面；教务工作，点击一条信息，弹窗显示该信息的详情内容，点击“查看详情”进入教务工作页面

校园综合管理云平台

The screenshot shows two main sections: '我的课表' (My Schedule) and '学生数据分析' (Student Data Analysis).

我的课表 (My Schedule):

- 即将上课: 暂无 (No classes upcoming)
- 上课班级: 暂无 (No classes)
- 查看总课表 (View Total Schedule)

通知公告 (Notice):

- 2 (Number of notices)
- 查看详情 (View Details)

教务工作 (Academic Work):

教师请假	调课申请	公开课申请
大河 因公事务	2018-09-26第一节至2018-09-28第一节	等待处理 2018-09-26
大河 事假	2018-09-29第一节至2018-10-06第一节	等待处理 2018-09-29
大河 因公事务	2018-10-14第一节至2018-10-16第一节	等待处理 2018-10-13
大河 因公事务	2018-10-19第一节至2018-10-20第一节	等待处理 2018-10-18
大河 因公事务	2018-10-23第一节至2018-10-23第二节	等待处理 2018-10-22
大牛 因公事务	2018-11-22第一节至2018-11-22第一节	等待处理 2018-11-22
大牛 因公事务	2018-11-22第五节至2018-11-22第六节	等待处理 2018-11-22

学生数据分析 (Student Data Analysis):

- 素质评价 (Quality Evaluation): 全部 (All)
- 请输入学生姓名 (Please enter student name)
- 总排名榜 (Total Ranking):
 1. 邮寄 一年级(1)班
 2. 牟媛 二年级(1)班
 3. 王倩 三年级(1)班
 4. 周吴郑 三年级(1)班
 5. 易洋千玺 九年级(1)班
 6. 阿卜杜... 高二(2)班
- 成绩分析 (Grade Analysis): 一年级 (Grade 1), 全部 (All)
- 选择科目 (Select Subject): 语文, 地理, 法语, 汉服课, 化学, 会议, 计算机, 技术, 篮球课, 历史, 漫画, 美术, 排球课, 生物

The screenshot shows a '审核教师请假' (Teacher Leave Approval) dialog box overlaid on the '教务工作' section.

审核教师请假 (Teacher Leave Approval):

- 申请人: 王小明 (Applicant: Wang Xiaoming)
- 请假类型: 事假 (Leave Type: Personal Leave)
- 申请日期: 2016.09.26 (Application Date: 2016.09.26)
- 请假时间: 2018-09-26 第一节 — 2018-09-28 第一节 (Leave Period: 2018-09-26 1st period — 2018-09-28 1st period)
- 备注: (Remarks)
- 审批: 同意 (Approve: Agree)
- 不同意 (Disagree)
- 备注: (Remarks)
- 取消 (Cancel) / 审核 (Approve)

3.2.个人工作

该模块主要是教师个人平时工作的内容。包含功能有教师请假、调课申请、个人信息、消息中心、教师课堂考勤；



3.2.1 教师请假

1.教师需要请假，登录教师账号，通过【教师请假】填写申请

2.点击【教师请假】如下图，点击【我要请假】，填写描述，点击【申请】，请假发送教务进行审批；

3.点击【我的请假】，可查看请假详情

请假申请日期	请假类型	请假时间范围	审核状态	查看详情
2018-12-08	因公事务	2018-12-08 第一节 至 2018-12-15 第一节	不同意请假	
2018-10-22	因公事务	2018-10-23 第一节 至 2018-10-23 第二节	等待处理	
2018-10-18	因公事务	2018-10-19 第一节 至 2018-10-20 第一节	等待处理	
2018-10-13	因公事务	2018-10-14 第一节 至 2018-10-16 第一节	等待处理	
2018-09-29	事假	2018-09-29 第一节 至 2018-10-06 第一节	等待处理	
2018-09-26	因公事务	2018-09-26 第一节 至 2018-09-28 第一节	等待处理	
2018-08-17	因公事务	2018-08-20 第一节 至 2018-08-20 第二节	同意请假	
2018-08-17	因公事务	2018-08-17 第一节 至 2018-08-18 第一节	同意请假	
2018-08-16	因公事务	2018-08-17 第一节 至 2018-08-18 第一节	不同意请假	
2018-07-10	事假	2018-07-11 第一节 至 2018-07-13 第一节	同意请假	

首页 上页 1 2 3 下页 尾页 第1页 共4页

3.2.2 调课申请

1.教师需要调课时，登录教师账号，通过【调课申请】填写申请；

2.点击【调课申请】如下图，填写调课描述，点击【申请】，调课发送教务审批；审批通过，课表自动更新；

调课申请
我的申请
我的审批

调课日期：

查询

日期：2018-12-14

调课课时

三年级（5）班
第3节 英语

日期：

节次：

日期：2018-12-14

被调课课时

三年级（5）班
体育 魏延

备注：

请输入500字以内的申请调课原因和说明。

申请调课

3.点击【我的申请】，点击【查看】如下图，可查看申请详情；

The screenshot shows a table of applications with columns: 申请日期, 调课班级, 调课时节, 被调课时节, 审批人, 审核状态, 操作. A modal window titled '查看审核详情' is open over the first row. The modal contains the following information:

- 申请日期: 2018-12-12
- 调课班级: 三年级(1)班
- 调课课时: 2018-12-12 第一节 音乐
- 被调课课时: 2018-12-12 第四节 语文
- 申请人: 大河
- 备注: 第一节课和第四节课调课, 调课成功后, 第四节课: 音乐, 第一节课: 语文
- 审批: 已失效
- 备注: 课表已修改, 请重新确认后再调课!

Buttons for '取消' and '确定' are at the bottom of the modal.

4.点击【我的审批】，点击【查看】如下图，可查看审批详情；

申请日期	调课班级	调课时节	被调课时节	审批人	审核状态	操作
2018-12-12	三年级(1)班	2018-12-12 第一节 音乐	2018-12-12 第四节 语文	大河	已失效	⊙
2018-12-08		2018-12-08 第四节	2018-12-08 第一节 地理	大河	已失效	⊙
2018-12-06		2018-12-06 第三节	2018-12-07 第五节 化学	大河	已审核	⊙
2018-10-29	三年级(5)班	2018-10-30 第四节 英语	2018-10-31 第二节 地理	大河	已失效	⊙
2018-10-26	三年级(1)班	2018-10-26 第六节 体育	2018-10-26 第五节 地理	大河	已审核	⊙
2018-09-03		2018-09-05 第五节	2018-09-05 第二节 地理	大河	已失效	⊙
2018-09-03	三年级(1)班	2018-09-05 第八节 法语	2018-09-05 第二节 历史	大河	已失效	⊙
2018-08-10	三年级(5)班	2018-08-10 第三节 英语	2018-08-11 第一节 地理	大河	未同意	⊙
2018-06-12	高二(1)班	2018-06-13 第四节 语文	2018-06-13 第二节 undefined	大河	未同意	⊙
2018-06-06	三年级(1)班	2018-06-06 第三节 音乐	2018-06-07 第一节 地理	大河	已审核	⊙

Page navigation: 首页 上页 1 2 3 下页 尾页 第1页 共5页

3.2.3.个人信息

1.教师首次登录，通过【个人信息】修改个人信息和登录密码

2.点击【个人信息】，点击【个人资料】如下图，点击【编辑】，填写描述，上传头像，点击【保存】，个人资料编辑成功，信息更新；

校园综合管理云平台

个人资料 账号安全



教师姓名：大河
教师科目：英语，音乐，生物
从教格言：不要轻易去探索人性恶的一面

基本资料

姓名：大河
性别：女
籍贯：
工号：100009
电话：13574856923
QQ：

任教信息

任教班级：[设置](#)
三年级（5）班 英语 班主任
三年级（1）班 音乐 班主任
三年级（6）班 生物 班主任
从教格言：不要轻易去探索人性恶的一面

个人简介：爱心、耐心、责任心是我从教生涯的“吉祥三宝”。

[编辑](#)

3、点击“设置”按钮，教师可自行设置自己的任教情况

大河老师的行政班任教管理

[添加](#) [删除](#)

	年级	班级	科目	是否班主任	修改任教
<input type="checkbox"/>	三年级	(5)班	英语	是	修改
<input type="checkbox"/>	三年级	(1)班	音乐	是	修改
<input type="checkbox"/>	三年级	(6)班	生物	是	修改

4、点击【账号安全】如下图，填写描述，点击【确认】，密码修改成功

修改密码

当前密码： 0/16

输入新密码： 0/16

确认密码： 0/16

[确认](#)

3.2.4.消息中心

1.教师发送的请假申请、教学计划、公开课申请和调课申请及教务审批反馈的信息，通过【信息中心】进行查看

2.点击【消息中心】，点击【未读消息】如下图，查看不同类型的信息

未读消息		已读消息	
删除			
发件人	类型	标题	时间
大河	教学计划	关于大河的教学工作计划审核结果— 2018-2019第一学期三年级（1）班教...	2018-12-10
大河	公开课申请	关于大河的公开课申请结果— 审批通过	2018-12-10
大河	调课申请	关于大河的调课申请结果— 审批通过	2018-12-10
大河	教师请假	关于大河的请假申请结果— 审批不通过	2018-12-10
大河	学生请假	关于三年级（1）班胡敬的请假结果— 通过	2018-12-08
大河	教学计划	关于大河的教学工作计划审核— 2018-2019第一学期三年级（1）班的教学...	2018-12-08
大河	公开课申请	关于大河的公开课申请— 已取消申报	2018-12-08
大河	公开课申请	关于大河的公开课申请—	2018-12-08
大河	教师请假	关于大河的请假申请— 吞吞吐吐拖拖拖拖拖	2018-12-08
胡敬	学生请假	关于三年级（1）班的胡敬的请假申请— oo	2018-12-06

首页 上页 1 2 3 下页 尾页 第1页

2.点击标题下的内容，跳转到“查看消息详情”页面，详情页面，点击“去处理”按钮，页面会跳转到对应的功能模块。



3.2.5.教师课堂考勤

教务查看到所有教师的课堂考勤情况，普通教师只能查看到自己的考勤情况

首页 > 教师课堂考勤

年级：全部 科目：全部 任课老师：全部 日期：2018-12-1 2018-12-13 查询 导出

序号	年级	日期	节次	科目	任课老师	签到概况				签到时间
						正常签到	未签到	请假	迟到	
1	二年级	2018-12-13	0	语文	胡洋		√			
2	二年级	2018-12-13	0	英语	华宇4		√			
3	一年级	2018-12-13	1	数学	悦悦		√			
4	七年级	2018-12-13	1	数学	刘晔		√			
5	二年级	2018-12-13	1	数学	网一		√			
6	二年级	2018-12-13	1	数学	酷友好		√			
7	三年级	2018-12-13	1	美术	张教秀		√			
8	三年级	2018-12-13	1	语文	天天		√			
9	四年级	2018-12-13	2	化学	YY		√			
10	五年级	2018-12-13	2	数学	网一		√			

首页 上页 1 2 3 下页 尾页 第1页 共31页

3.3.教学工作

该模块主要方便教师平时查阅资料计划等；主要包括课表查询和教师考勤；



3.3.1.课表查询

教师可以查看自己的课表、班级课表、学生课表以及教室课表。

1、教师课表：可以直接查看自己的课表，并能导出课表进行查看；

教师课表									
时间段	节数	时间	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
上午	第一节	08:00 - 08:45	-	-	音乐 三年级（1）班	-	-	-	音乐 三年级（1）班
	第三节	10:00 - 11:00	-	-	-	-	英语 三年级（5）班	-	-
下午	第四节	14:00 - 15:00	-	英语 三年级（5）班	-	-	-	-	-
	第五节	15:05 - 16:05	-	生物 三年级（6）班	-	-	-	-	-
	第六节	16:10 - 17:10	-	音乐 三年级（1）班	-	-	-	-	-

2、班级课表，教务可以查看全校所有班级的课表，普通教师只能查看自己任教班级课表；

班级课表									
时间段	时间	节数	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
上午	07:30 - 07:50	早读	-	-	-	-	-	-	-
	08:00 - 08:45	第一节	技术 刘备	地理 黄忠	音乐 大河	美术 张教旁	化学	化学	音乐 大河
	08:55 - 09:50	第二节	-	美术 张教旁	漫画	-	生物	-	化学
	10:00 - 11:00	第三节	生物	技术 刘备	物理 关羽	英语 魏延	英语 魏延	政治 许	技术 刘备
	14:00 - 15:00	第四节	地理 黄忠	化学	语文 张飞	体育 杨颖	数学 魏延	生物	地理 黄忠
15:05 - 16:05	第五节	数学 魏延	历史 魏延	语文 张飞	体育 杨颖	地理 曹忠	技术 刘备	体育 杨颖	

3、学生课表，可以查看每个班级具体学生的课表；

校园综合管理云平台

教师课表		班级课表		学生课表		教室课表			
学段:	小学	年级:	三年级	班级:	(1)班	浏览学生	何昌旋		
查询	导出课表								
时间段	节次	时间	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
上午	早读	07:30-07:50	-	-	-	-	-	-	-
	第一节	08:00-08:45	技术-三年级(1)班 3号教学楼106	地理-三年级(1)班 3号教学楼106	音乐-三年级(1)班 3号教学楼106	美术-三年级(1)班 3号教学楼106	化学-三年级(1)班 3号教学楼106	化学-三年级(1)班 3号教学楼106	音乐-三年级(1)班 3号教学楼106
	第二节	08:55-09:50	-	美术-三年级(1)班 3号教学楼106	漫画-三年级(1)班 3号教学楼106	-	生物-三年级(1)班 3号教学楼106	-	化学-三年级(1)班 3号教学楼106
下午	第三节	10:00-11:00	生物-三年级(1)班 3号教学楼106	技术-三年级(1)班 3号教学楼106	物理-三年级(1)班 3号教学楼106	英语-三年级(1)班 3号教学楼106	英语-三年级(1)班 3号教学楼106	政治-三年级(1)班 3号教学楼106	技术-三年级(1)班 3号教学楼106
	第四节	14:00-15:00	地理-三年级(1)班 3号教学楼106	化学-三年级(1)班 3号教学楼106	语文-三年级(1)班 3号教学楼106	体育-三年级(1)班 3号教学楼106	数学-三年级(1)班 3号教学楼106	生物-三年级(1)班 3号教学楼106	地理-三年级(1)班 3号教学楼106
	第五节	15:05-16:05	数学-三年级(1)班 3号教学楼106	历史-三年级(1)班 3号教学楼106	语文-三年级(1)班 3号教学楼106	体育-三年级(1)班 3号教学楼106	地理-三年级(1)班 3号教学楼106	技术-三年级(1)班 3号教学楼106	体育-三年级(1)班 3号教学楼106
	第六节	16:10-17:10	德语-三年级(1)班 3号教学楼106	音乐-三年级(1)班 3号教学楼106	体育-三年级(1)班 3号教学楼106	数学-三年级(1)班 3号教学楼106	体育-三年级(1)班 3号教学楼106	历史-三年级(1)班 3号教学楼106	历史-三年级(1)班 3号教学楼106
第七节	17:20-18:25	英语-三年级(1)班 3号教学楼106	物理-三年级(1)班 3号教学楼106	计算机-三年级(1)班 3号教学楼106	计算机-三年级(1)班 3号教学楼106	书法-三年级(1)班 3号教学楼106	历史-三年级(1)班 3号教学楼106	生物-三年级(1)班 3号教学楼106	

4、教室课表，通过教室名称查看该教室的课表，该课表主要是用于启用走班课表进行查看课表；（该功能暂时不能使用）

教师课表		班级课表		学生课表		教室课表			
教学楼:	3号教学楼	教室类型:	1栋教室	教室号:	106	查询	导出课表		
时间段	节次	时间	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
上午	早读	07:30-07:50	-	-	-	-	-	-	-
	第一节	08:00-08:45	技术-三年级(1)班 3号教学楼106	地理-三年级(1)班 3号教学楼106	音乐-三年级(1)班 3号教学楼106	美术-三年级(1)班 3号教学楼106	化学-三年级(1)班 3号教学楼106	化学-三年级(1)班 3号教学楼106	音乐-三年级(1)班 3号教学楼106
	第二节	08:55-09:50	-	美术-三年级(1)班 3号教学楼106	漫画-三年级(1)班 3号教学楼106	-	生物-三年级(1)班 3号教学楼106	-	化学-三年级(1)班 3号教学楼106
下午	第三节	10:00-11:00	生物-三年级(1)班 3号教学楼106	技术-三年级(1)班 3号教学楼106	物理-三年级(1)班 3号教学楼106	英语-三年级(1)班 3号教学楼106	英语-三年级(1)班 3号教学楼106	政治-三年级(1)班 3号教学楼106	技术-三年级(1)班 3号教学楼106
	第四节	14:00-15:00	地理-三年级(1)班 3号教学楼106	化学-三年级(1)班 3号教学楼106	语文-三年级(1)班 3号教学楼106	体育-三年级(1)班 3号教学楼106	数学-三年级(1)班 3号教学楼106	生物-三年级(1)班 3号教学楼106	地理-三年级(1)班 3号教学楼106
	第五节	15:05-16:05	数学-三年级(1)班 3号教学楼106	历史-三年级(1)班 3号教学楼106	语文-三年级(1)班 3号教学楼106	体育-三年级(1)班 3号教学楼106	地理-三年级(1)班 3号教学楼106	技术-三年级(1)班 3号教学楼106	体育-三年级(1)班 3号教学楼106
	第六节	16:10-17:10	德语-三年级(1)班 3号教学楼106	音乐-三年级(1)班 3号教学楼106	体育-三年级(1)班 3号教学楼106	数学-三年级(1)班 3号教学楼106	体育-三年级(1)班 3号教学楼106	历史-三年级(1)班 3号教学楼106	历史-三年级(1)班 3号教学楼106
第七节	17:20-18:25	英语-三年级(1)班 3号教学楼106	物理-三年级(1)班 3号教学楼106	计算机-三年级(1)班 3号教学楼106	计算机-三年级(1)班 3号教学楼106	书法-三年级(1)班 3号教学楼106	历史-三年级(1)班 3号教学楼106	生物-三年级(1)班 3号教学楼106	

3.3.2.教师考勤

教务可以查看所有老师的考勤情况，教师考勤，只能在微信端进行考勤；具体的考勤时间在“教务工作—[教师考勤设置](#)”这个功能里设置

教师姓名		科目		应出勤天数		实际出勤天数		迟到次数		迟到总时长(分钟)		早退次数		早退总时长(分钟)		旷工天数		请假节数		操作	
1	张飞	语文,历史,化学,物理	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	查看记录	
2	周雪晴		26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	查看记录	
3	阿牛		26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	查看记录	
4	王源	德语	26	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	查看记录	
5	胡浩		26	1	1	334	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	查看记录	
6	任熙华	物理,政治,漫画,美术,英语,音乐,生物	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	查看记录	
7	欧阳玉衡		26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	查看记录	
8	胡洋	语文,音乐,英语,美术,生物	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	查看记录	

3.4.学生工作

该模块是教师与家长互动，查看学生学习及考勤等情况；主要包括学生家长、平时成绩、学生考勤、学生请假、成绩分析、课堂反馈、课堂考勤、健康体检。教务可以看到所有班级的相关信息。



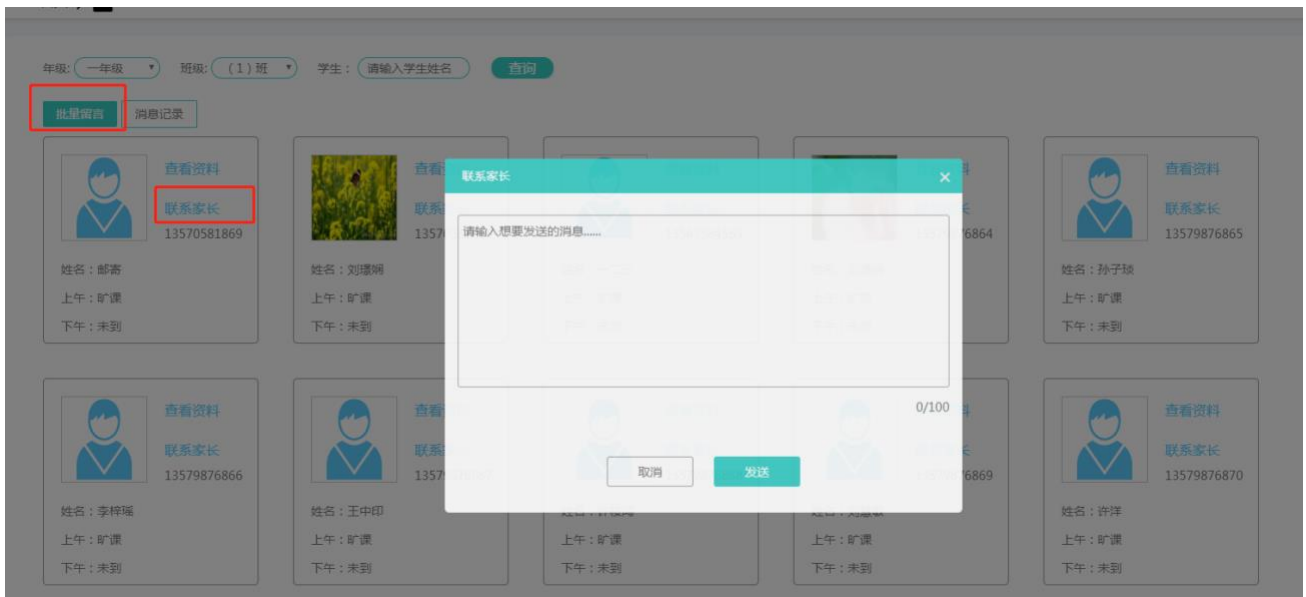
3.4.1.学生家长

1.教师跟学生家长进行互动，通过【学生家长】发送信息；

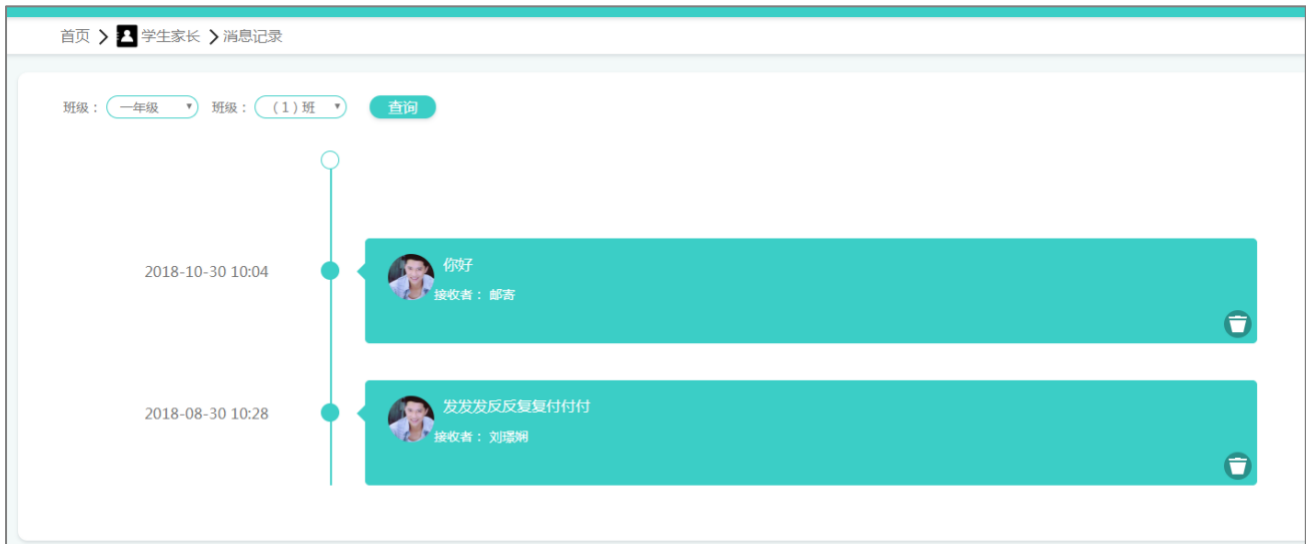
2.点击【学生家长】，根据年级班级查询学生；

3、教师可以批量给家长发送消息，也能单个家长发送消息；批量留言，点击“批量留言”按钮，选中家中，点击“发送消息”；单个家长发送消息，点击“联系家长”按钮；所发送的消息，教师可以点击“消息记录”进行查看

校园综合管理云平台



消息记录页面:



4、教务可以修改所有班级的学生资料；普通教师，只有班主任才能修改本班的学生资料。



3.4.2.平时成绩

1.点击平时成绩，可以看到所有班级（教务），可以按照年级、班级进行查询；



2.点击某一班级，进入到该班的成绩页面；

首页 > 平时成绩 > 查看成绩

时间区间: [] 至 []

考试类型: 全部

考试科目: 全部

退出 > > > >

2018-2019 第一学期

- 大河中学
- 12
- 11-6号的考试
- 考试模式-11-6
- 周二考试

导入成绩 导出成绩 发送成绩 打印 考试分析

考试日期: 2018-12-10~2018-12-10

序号	三年(1)班	学号	姓名	美术	地理	总分	考试排名	设置分值
1	三年(1)班		何昌隆				0	编辑
2	三年(1)班	2014000342	叶家慧				0	编辑
3	三年(1)班		胡敬				0	编辑
4	三年(1)班		哈哈哈哈				0	编辑
5	三年(1)班		何天提				0	编辑
6	三年(1)班		廖翰史				0	编辑
7	三年(1)班	2014000341	杨耀宁				0	编辑
8	三年(1)班		陈忠春				0	编辑
9	三年(1)班		程敬				0	编辑
10	三年(1)班		王毅				0	编辑

首页 上页 1 2 3 下页 尾页 第1页 共4页

3.录入成绩：可以创建考试相关信息，只能创建本年级单个或多个班级的考试；

录入成绩

考试名称: 考试名称不能为空 0/15

考试时间: 考试时间不能为空

考试类型: 大考

考试科目:

美术 最高分值 [] 分

地理 最高分值 [] 分

技术 最高分值 [] 分

历史 最高分值 [] 分

德语 最高分值 [] 分

法语 最高分值 [] 分

数学 最高分值 [] 分

化学 最高分值 [] 分

英语 最高分值 [] 分

汉服课 最高分值 [] 分

书法 最高分值 [] 分

自然科学与人文科学 最高分值 [] 分

体育 最高分值 [] 分

语文 最高分值 [] 分

取消 确定

4.可以对单个学生的成绩进行编辑，也可以批量导入学生的成绩：点击“导入成绩”按钮，下载模板，根据模板格式填写内容，导入该模板文件；也可“导出成绩”，以xls格式自动下载。

5.发布过考试模式的考试，成绩出来之后，录入成绩可以发送到家长微信端。

校园综合管理云平台

时间区间: [] 至 []

考试类型: 全部

考试科目: 全部

录入成绩 删除

2018-2019 第一学期

1. 大河中学

2. 12

3. 11-6号的考试

4. 考试模式-11-6

5. 周二考试

导入成绩 导出成绩 发送成绩 打印 考试分析

考试日期: 2018-12-10~2018-12-10

序号	三年级(1)班	学号	姓名	美术	地理	总分	考试排名	设置分值
1	三年级(1)班		何昌旋	0-100	0-100		0	编辑
2	三年级(1)班	2014000342	叶家慧	0-100	0-100		0	编辑
3	三年级(1)班		胡敬	0-100	0-100		0	编辑
4	三年级(1)班		哈哈哈哈	0-100	0-100		0	编辑
5	三年级(1)班		何天提	0-100	0-100		0	编辑
6	三年级(1)班		廖鲍史	0-100	0-100		0	编辑
7	三年级(1)班	2014000341	杨耀宁	0-100	0-100		0	编辑
8	三年级(1)班		陈思睿	0-100	0-100		0	编辑
9	三年级(1)班		终敬	0-100	0-100		0	编辑
10	三年级(1)班		王毅	0-100	0-100		0	编辑

首页 上页 1 2 3 下页 尾页 第1页 共4页

6.考试分析：点击考试成绩分析，可查看该次考试的平均分情况。可以按照总分、各科目进行筛选。X轴为班级信息、Y轴为班级的平均分；箭头为该年级的平均分水平线；点击下载可下载成绩分析图表；



3.4.3.学生请假

- 1.学生通过家长端发送请假申请，教师通过【学生请假】进行查看审批；
- 2.点击【请假审批】，根据类型查询请假信息，如下图；

校园综合管理云平台

审批状态	年级班级	申请人	请假开始时间	请假结束时间	请假详情	申请时间	请假审批
待审批	二年级(2)班	天真	2018-09-20 10:20:00	2018-09-20 14:20:00	经济金鸡翅	2018-09-19	审批
待审批	高三(1)班	杨德宣	2018-10-01 15:15:00	2018-11-01 15:15:00	ffff	2018-09-12	审批
待审批	高三(1)班	杨德宣	2018-09-12 14:41:00	2018-09-12 22:41:00	gg	2018-09-12	审批
待审批	高一(1)班	周晨阳	2018-05-07 08:23:00	2018-05-07 11:23:00	斤斤计较尖尖角形	2018-05-05	审批
待审批	高一(1)班	谢宇轩	2018-05-07 08:16:00	2018-05-08 21:16:00	III III8	2018-05-05	审批
待审批	高一(1)班	周晨阳	2018-05-05 09:38:00	2018-05-05 10:38:00	hjhjh###hghghhhjj	2018-05-04	审批

3.点击【审批】如下图，填写描述，点击【审批】，审批信息发送家长及任课教师

请假单
×

请假单

申请人：马任莹

班级：七年级(6)班

请假类型：病假

请假内容：请假测试中，无药

请假时间：2017-09-18 19:35:00—2017-09-18 21:35:00

同意 不同意

请输入反馈意见

0/100

抄送给： 酷友好 周雪晴 大河

全部

取消
确定

4.点击【请假记录】，点击【查看】如下图，查看已审批的请假详情

审批结果	年级班级	申请人	请假开始时间	请假结束时间	请假详情	申请时间	详细查看
同意	三年级(1)班	胡敬	2018-12-06 16:07:45	2018-12-06 17:07:59	oo	2018-12-06	查看
同意	三年级(1)班	胡敬	2018-11-29			2018-11-29	查看
同意	三年级(1)班	胡敬	2018-11-26			2018-11-26	查看
同意	三年级(1)班	柏水蜜	2018-11-13			2018-11-13	查看
同意	三年级(1)班	胡敬	2018-11-12			2018-11-12	查看
同意	高二(1)班	王天真	2018-11-02			2018-11-02	查看
不同意	三年级(1)班	何吕施	2018-11-02			2018-11-02	查看
同意	三年级(1)班	何吕施	2018-11-02			2018-11-02	查看
同意	高二(1)班	王天真	2018-10-30			2018-10-30	查看
不同意	三年级(1)班	何吕施	2018-10-30			2018-10-30	查看

请假单
×

请假单

申请人：胡敬

班级：三年级(1)班

请假类型：病假

请假内容：oo

请假时间：2018-12-06 16:07:45—2018-12-06 17:07:59

审批时间：2018-12-08 12:31:11

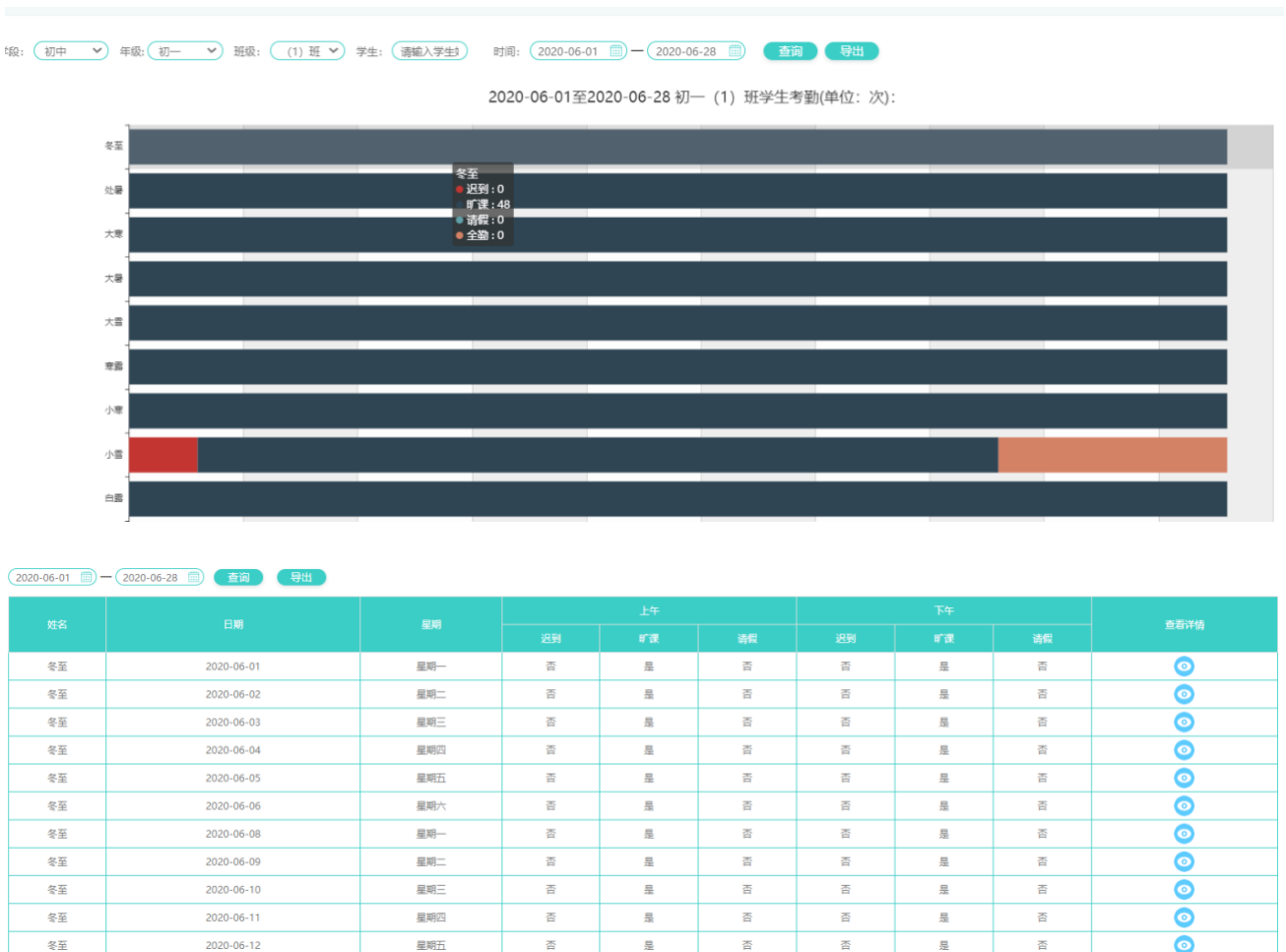
同意 不同意

审批人：大河

3.4.4.学生出入校考勤

显示全校学生的出入校考勤，可以通过查询快速搜索具体学生的考勤信息；选择需要查看的具体班级，进入到班级考勤详情页面，查看该班级所有学生的考勤信息；

1、班级考勤详情页面，点击“导出”按钮，导出该班级的考勤信息；点击学生的进度条，可以查看学生考勤的具体情况



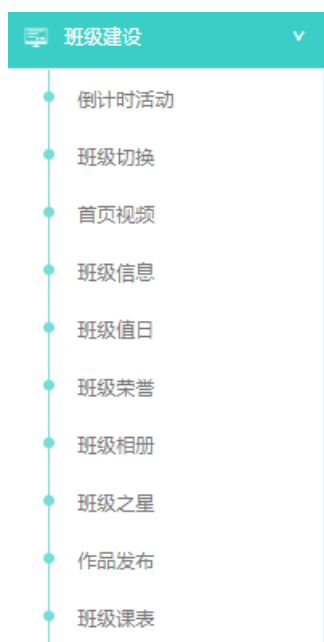
3.4.5.意见箱

数据来源于学生教师反馈的相关意见建议，数据会显示在该功能里。

序号	内容	意见类型	反馈人	反馈人类型	反馈设备	反馈时间	已查看	操作

3.5.班级建设

该模块主要是平时教师对班级的一些事项进行安排；根据老师的任教情况，可以查看对应班级的信息。其中班主任具有编辑、删除、上传等功能，任教老师只能查看。功能主要包括倒计时活动、班级切换、首页视频、班级信息、班级值日、班级荣誉、班级相册、班级之星、作品发布、班级课表。



3.5.1.班级切换

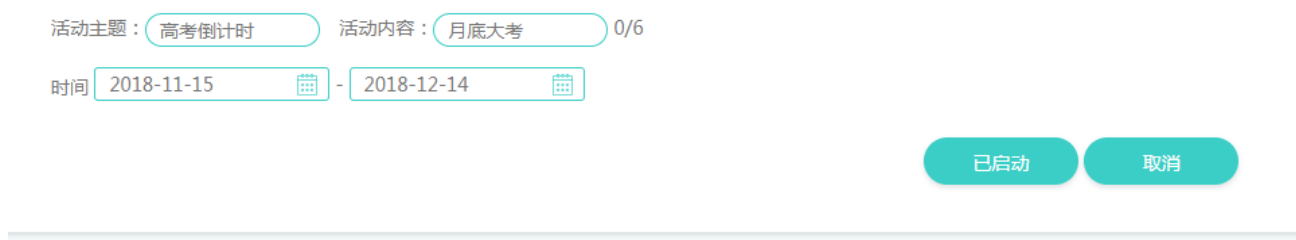
1.如果教师任教多个班级，需要查看或操作不同班级，通过【班级切换】进行切换；

2.点击【班级切换】如下图，选择年级班级，点击【确定】，班级切换成功，教师的权限及班级对应的信息也会切换；



3.5.2.活动倒计时

设置了开始时间和结束时间，点击“启动”，班牌会从当前日期开始倒计，时间截止到开始日期；已启动的倒计时，点击“取消”按钮，停止倒计时



3.5.3.首页视频

班主任权限，才能添加视频，上传视频成功后，该视频会显示在班牌首页的“首页视频”上



3.5.4.班级信息

1.班主任需编辑班级信息，可通过【班级信息】操作；

2.点击【班级信息】，点击【编辑】如下图，填写描述，点击【上传】上传班级相片，点击保存，班级信息编辑成功；

首页 > 班级信息

编辑



比学习——一切问近思博学笃志,比纪律——以德为备严于律己比出操——整齐划一气势如虹比卫生——窗明几净一尘不染

班级名称:	三年级(6)班
班级人数:	1
班级昵称:	勇往直前班级
班歌:	不知道
班训:	相亲相爱,和谐进取相亲相爱,和谐进取相亲
班级口号:	苦读巧学,超越自我苦读巧学,超越自我苦读
班级目标:	争创一流,只有更好争创一流,只有更好

3.5.5.班级值日

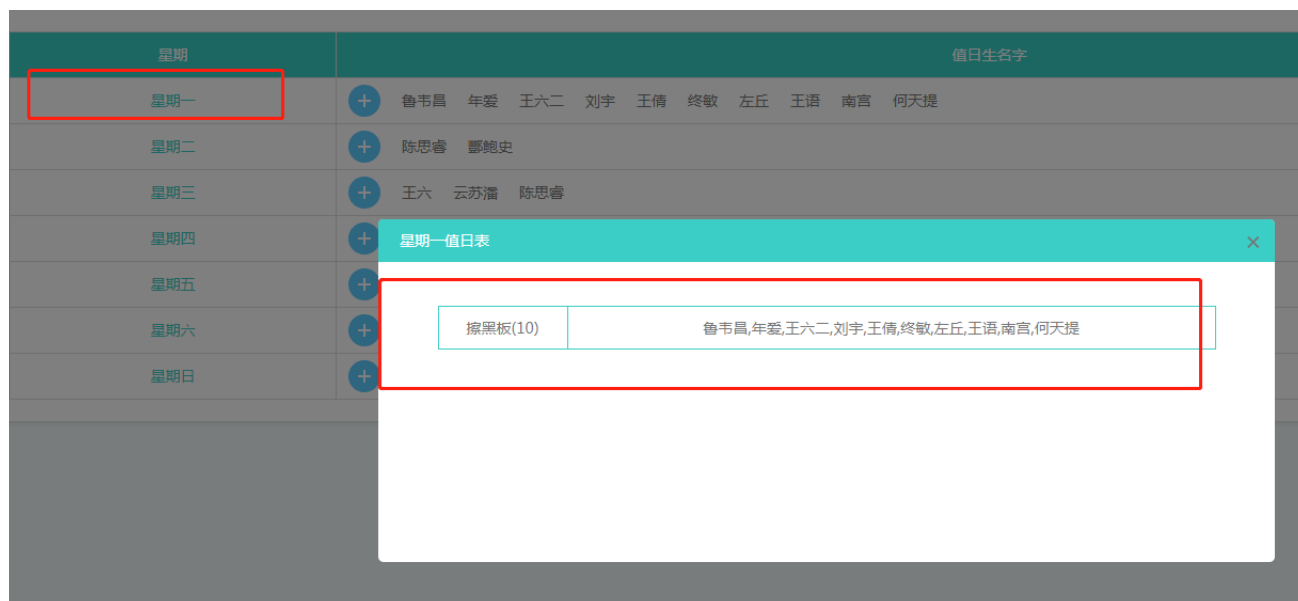
1.班主任需安排每天值日，可通过【班级值日】操作；

2、点击“+”添加每一天的值日生；

3、添加值日生页面，需要设置值日项目和值日人数；设置完成后，每天值日生一样的前提下，如果教师每周需要把学生重新分到不同的值日项目里，勾选右上角的“是否自动更新值日项目”，到了下周一，这周值日生分配情况会自动更新。



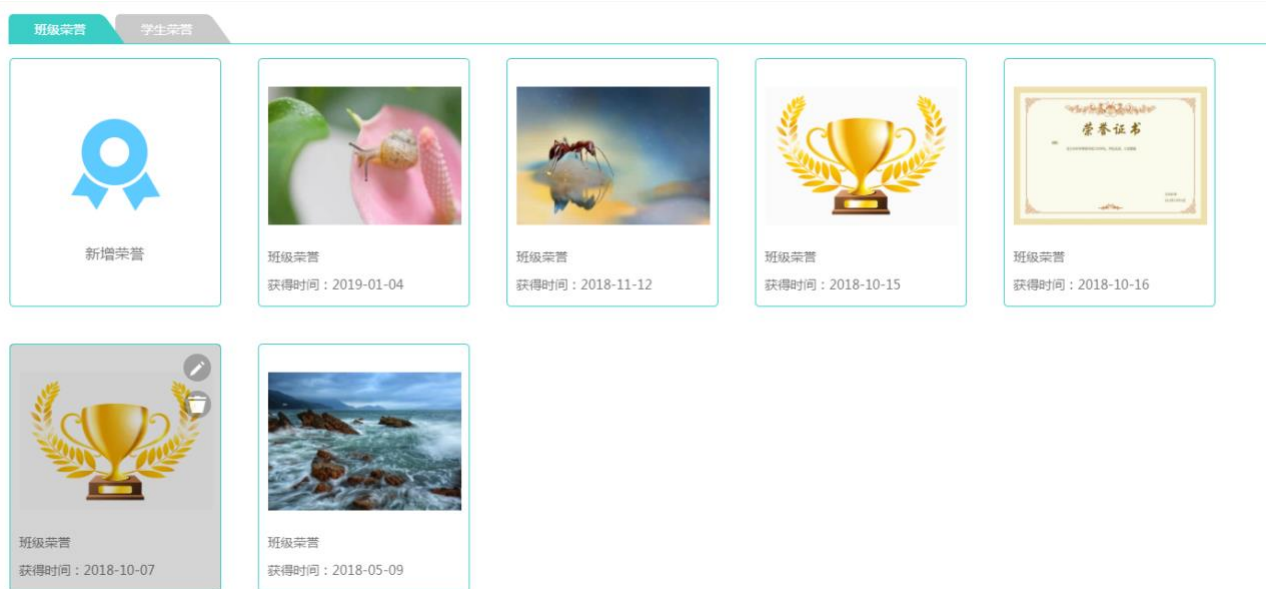
4、点击星期列里的星期，可以查看这天的值日信息



3.5.6.班级荣誉

1.班主任需添加班级或学生荣誉，可通过【班级荣誉】操作；

2.点击【班级荣誉】如下图，可查看已存在的班级荣誉；班主任首次登录，点击【新增荣誉】添加



3.点击【学生荣誉】如下图，可查看已存在的学生荣誉；班主任首次登录，点击【新增荣誉】添加



1.点击【新增荣誉】如下图，可选择上传照片或自定义奖状两种类型，如下图，填写描述，选择荣誉类型、荣誉级别，点击【保存】，荣誉新增成功；可以对荣誉进行编辑、删除操作。

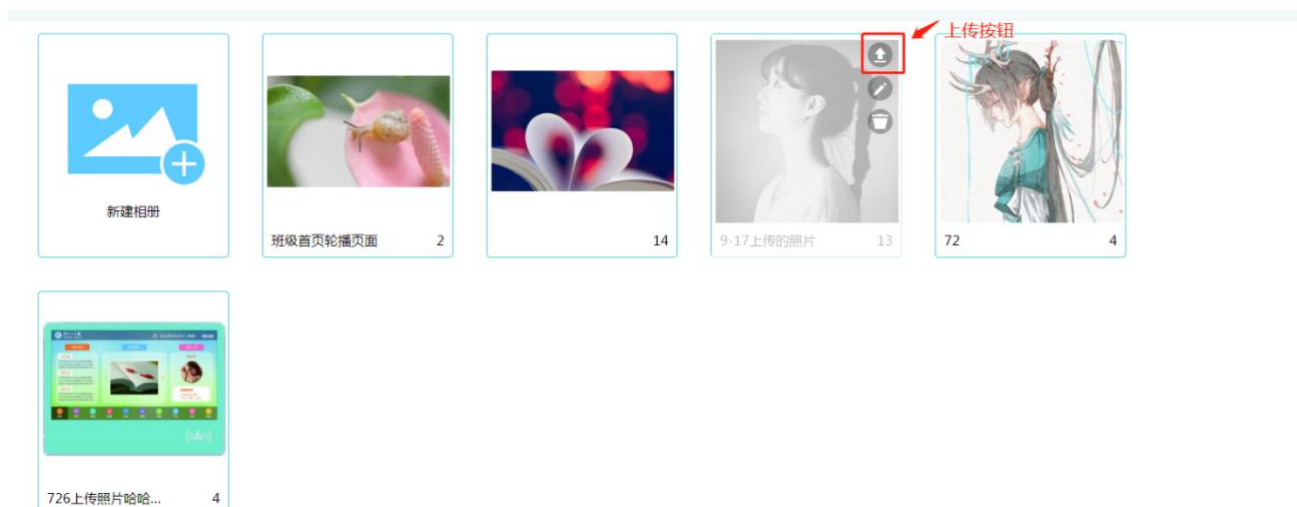


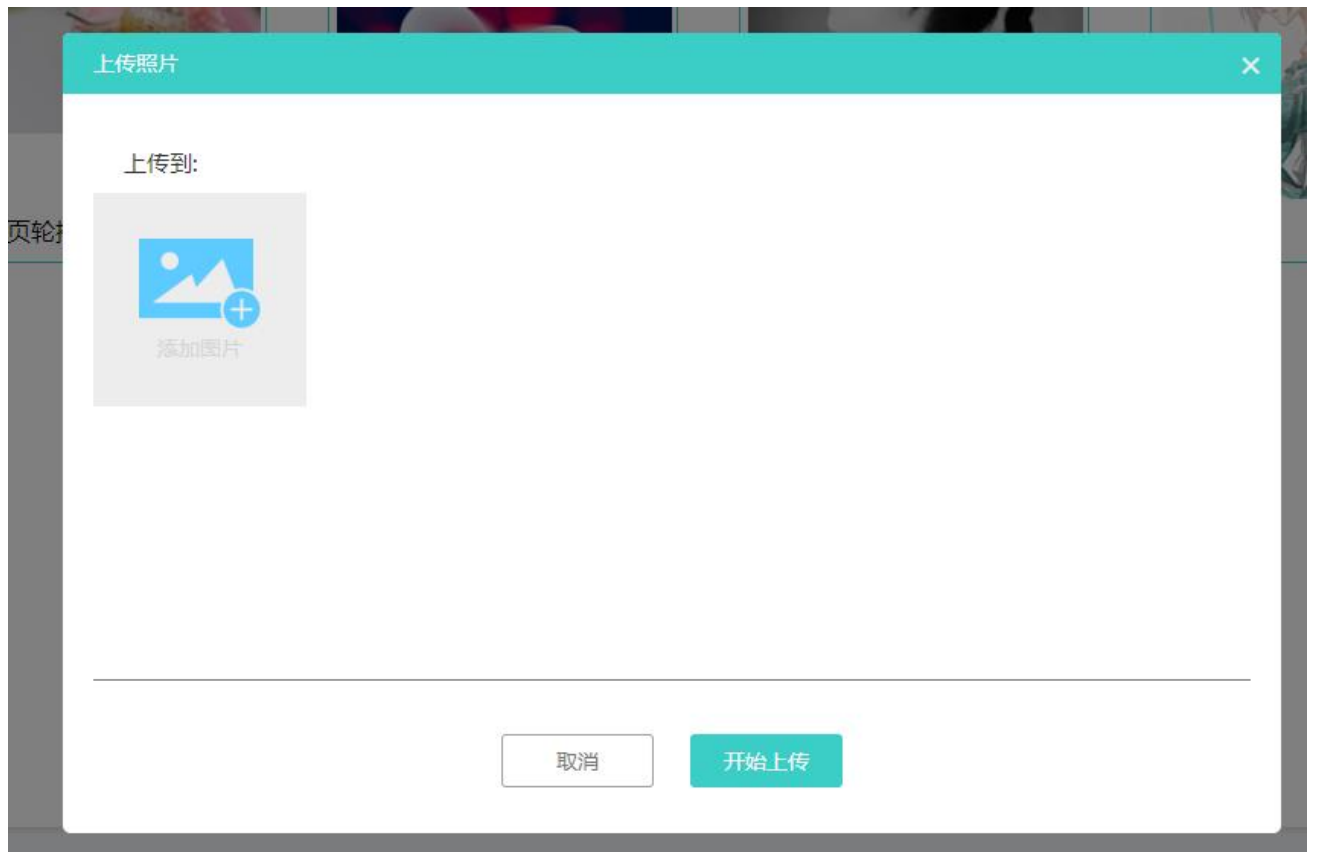
3.5.7.班级相册

1.班主任需添加班级相片，通过【班级相册】可操作

2、轮播图相册固定，不可删除、编辑，只能上传图片。上传的图片在 3.0app、4.0app 会在首页上显示。

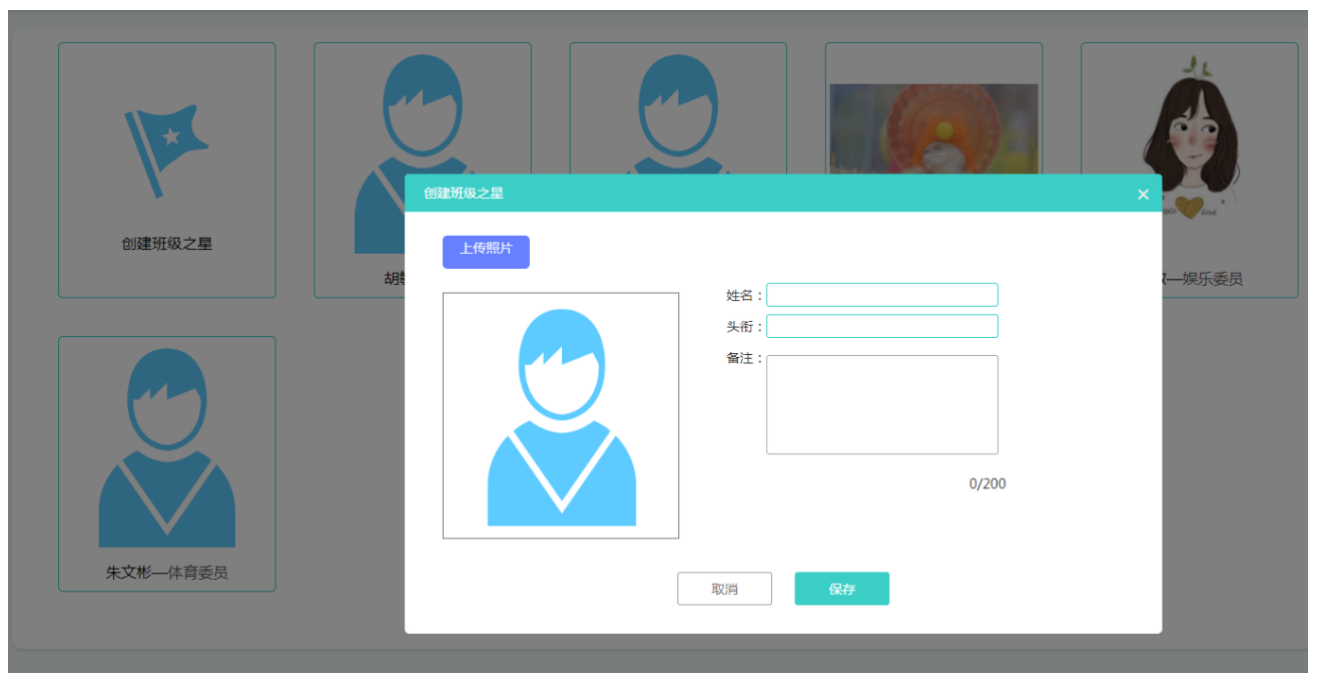
3.点击“新建相册”按钮，相册添加成功后，鼠标放在该相册上，点击右上角的“上传”按钮，可一次性上传多张图片；班主任可以对相册进行编辑、删除操作，点击相册，可以查看相册里的图片。





3.5.8.班级之星

- 1.班主任根据学生的表现，创建班级之星，通过【班级之星】操作
- 2.创建“班级之星”，创建成功后，可以进行编辑、删除操作



3.5.9.作品发布

班主任上传学生作品，上传的学生作品会在班牌上展示；

点击“上传”按钮，上传作品页面，填写必填内容，班主任根据实际选择作品类型、学期，点击“确定”按钮进行保存；可以对上传的作品进行编辑、删除操作，并且可以查看作品获得的点赞数目。



3.5.10.班级课表

1.班主任需添加或修改每天的课程表，通过【班级课表】操作

2.点击【班级课表】如下图，可查看已存在的课表；班主任首次登录，点击【编辑课表】添加课表



3. 点击【编辑课表】如下图，选择科目，填写上课时间，点击【保存】，班级课表编辑成功；可自定义【添加】【删除】上课的节数



3.6. 信息发布

该模块功能是教务、班主任、老师发布向班牌、微信发布消息通知，方便学校的通知能够及时、便捷的传达的全校。教务可以向全校发布消息，班主任只能向任教班级发布消息；



3.6.1.通知公告

1.点击【通知公告】，点击【起草公告】如下图，填写描述，点击【发布】，通知公告发送成功；点击【存草稿】，通知公告保存在草稿箱；教务可以发布全校的年级班级公告，班主任只能发布任教班级公告，普通教师只能查看任教班级公告

起草公告 已发公告 草稿箱

公告标题: 标题不能为空且长度不超过30 0/30

公告类型: 通知公告

是否置顶: 置顶 不置顶

封面图片: 上传

公告内容:

发布给:

- 指定全校发送
- 指定年级发送
- 指定班级发送

年级: 一年级

发布人: 大河

发布 存草稿

2.点击【已发公告】，可以【查看详情】【置顶】【删除】

起草公告 已发公告 草稿箱						
年级: 全部 班级: 全部 公告类型: 全部 查询						
序号	标题	发布人	类型	发布时间	操作	
1	冬游	大河	通知公告	2018-11-13 18:24:48	顶	删除
2	通知公告11月2号	大河	通知公告	2018-11-02 10:50:10	顶	删除
3	一二三四五六七八九十的佛宿舍是看到福建省点击发送是看到发送你	大河	通知公告	2018-11-10 11:37:30	顶	删除
4	2	大河	通知公告	2018-12-10 10:06:54	顶	删除
5	12	浅析	通知公告	2018-11-13 18:27:36	顶	删除

首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页

3. 点击【草稿箱】，点击【编辑】，对未发布的公告编辑，也可以【删除】

起草公告 已发公告 草稿箱						
序号	标题	发布人	类型	保存时间	操作	
1	通知公告	大河	通知公告	2018-12-06 15:50:48	顶	删除

首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页

3.6.2. 考试模式

在考试模式下发布的消息，在班牌端会全屏展示，班牌展示处于不可操作状态；一个考试模式，可以设置多个科目考试；也能添加多个考场；

1. 点击“考试模式”可设置考试相关信息：考试名称、时间、科目、展示时间、考生、考场编排、考生排序、消息发布；

校园综合管理云平台

考试模式 发布记录

考试名称: 0/15

考试设置: 到 美术

添加考试

展示时间: 提前5分钟

考生选择: 一年级

全选 (1)班

考场设置:

考场	考场编号	监考老师: 美术	考场座位
一年级 (1)班	输入考场编号 匹配	输入监考老师 随机	设置座位

添加考场 [批量设置考场座位](#)

考生排序: 随机 成绩排序 姓名首字母 同班互不相邻

消息提醒: 短信提醒 微信提醒

发布人: 大河

[预览](#)

2.点击“预览”，可查看考试信息；

预览选择

课室	考场编号	监考教师	座位	预览
一年级(1)班	1号	许	72座	预览

已设置: 1个课室72个座位

3.点击“发布”，考试信息会根据设置时间在对应的班牌上展示；

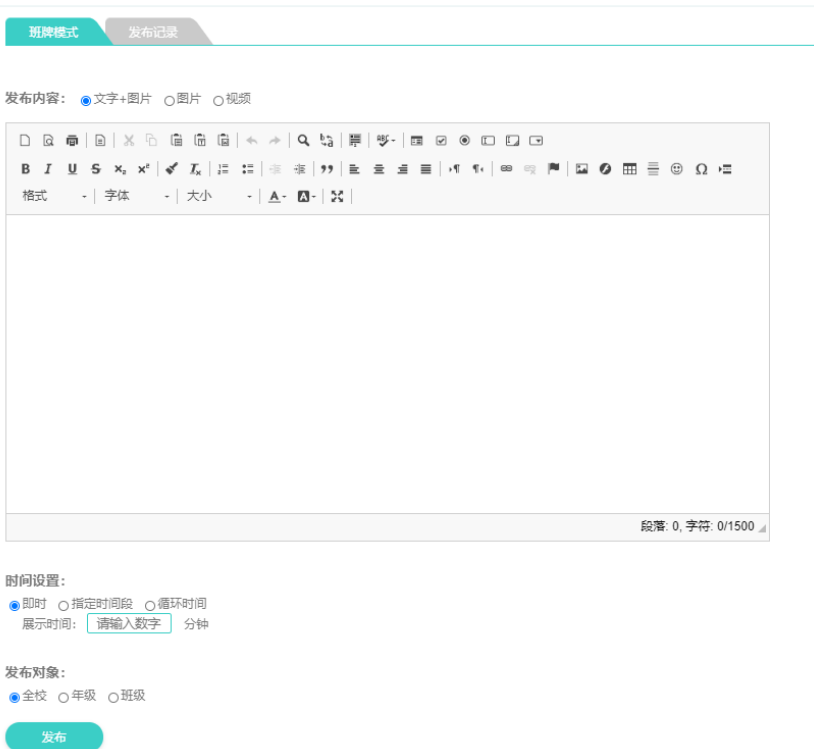
4.点击“发布记录”，可以查看每个科目的考试信息；可以搜索考场编号，学生；也可以修改、打印考场信息；



3.6.3.班牌模式

在班牌模式下发布的信息，在班牌端会全屏展示，展示模式时班牌处于不可操作状态；

1.班牌模式：输入要发布的内容，设置发布的条件，即可向班牌发布紧急通知。也可存入草稿箱内；通知内容有 3 种选择：文字、文字+图片、视频。



2.发布记录：点击“发布记录”可查看发布的记录。可进行查询、查看、删除、再次编辑发布；



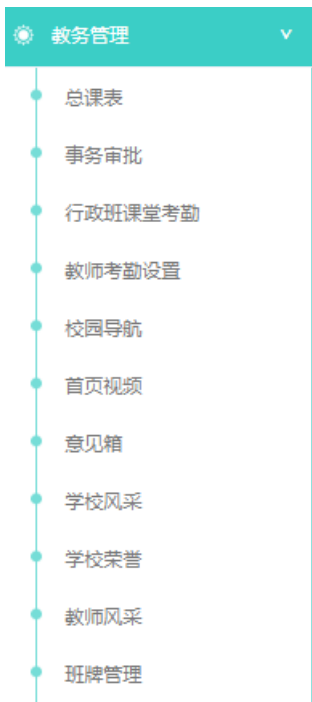
3.6.4.上课模式

在上课模式下保持“on”状态，在班牌端上课时间段内无人操作班牌展示该节课的课堂信息，展示模式时班牌有人操作即返回首页；



3.7.教务管理

教务管理主要包括总课表、事务审批、班牌管理、学校风采、学校荣誉、教师风采、等功能，该模块功能主要是由教务进行学校事务管理工作。



3.7.1.总课表

1.点击【总课表】，下载模板，根据模板提示填写，教务可以批量导入课表；也可以通过班主任在班级建设中编辑班级课表，然后显示在总课表；“取消启用”按钮，和“智能课表”关联，当启用“智能排课”里的课表时，这里的“启用”按钮会切换为不启用状态

学段：
年级：
班级：
[查询](#)
[下载模板](#)
[导入课表](#)
[导出课表](#)
[取消启用](#)

年级班级	星期一				星期二				星期三				星期四				星期五				星期六				星期日				
	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午					
上课节数	一	二	三	四	一	二	三	四	一	二	三	四	一	二	三	四	一	二	三	四	一	二	三	四	一	二	三	四	
会议(1)班	语文	英语	数学	体育				美术	体育								数学												
会议(2)班	数学	语文	体育		语文	英语		音乐				体育				语文													
高三(1)班	语文	英语	数学	美术	体育								体育				数学												
高三(2)班	数学		语文					语文	音乐								语文												
高三(3)班	语文	数学	美术		数学	英语						体育				语文													
高三(4)班	数学	语文	英语			数学	美术		体育								数学												
高三(5)班	语文	数学		体育	语文	语文		美术	美术				体育			体育	英语												
高三(6)班	语文	数学	英语		英语		美术		音乐				音乐			数学													
高二(1)班	语文		数学	体育	美术	音乐			体育						数学														
高二(2)班		数学	体育		数学	体育			音乐						语文														

[首页](#) [上页](#) [1](#) [2](#) [下页](#) [尾页](#) 第1页 共2页

3.7.2.事务审批

审批的事务，包括两个类型：教师请假、调课申请；

1.点击【事务审批】，点击【教师请假】，选择等待处理的事件，点击【审批】如下图，填写描述，点击【审核】，教师请假审批结束，审批结果发送对应教师账号；审批结果状态有三类：不同意请假、等待处理、同意请假

序号	流水号	审批工作名称	申请人	申请时间	审批状态	操作
1	1592965044753342059	教师请假	教务	2020-06-24 10:17:24	等待处理	+

首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页

2.调课审批页面，教务、被调课老师能够对该申请进行审批，审批结果发送对应教师账号；审批状态分三类：调课失效、同意调课、不同意调课；调课失效：待当前时间已经超过了实际的调课时间。

序号	流水号	审批工作名称	申请人	申请时间	审批状态	操作
1	1591257759836129547	调课申请	美美	2020-06-04	同意调课	+

首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页

4.点击【操作】，查看已经审批的信息

3.7.3.行政班课堂考勤

学生在班牌上进行课堂考勤，具体的考勤数据可以在该功能查看到。

科目: 全部 年级: 全部 班级: 全部 任课老师: 全部 日期: 2018-10-07 - 2018-12-13

查询 导出

序号	年级	班级	日期	节次	科目	任课老师	签到概况					操作
							班级人数	正常签到	未签到	请假	迟到	
1	三年级	(1)班	2018-10-08	1	技术	刘备	33	0	33	0	0	查看
2	三年级	(1)班	2018-10-08	5	数学	魏延	33	0	33	0	0	查看
3	三年级	(1)班	2018-10-09	1	地理	黄忠	33	0	33	0	0	查看
4	三年级	(1)班	2018-10-11	8	化学		33	0	33	0	0	查看
5	三年级	(1)班	2018-10-15	7	英语	魏延	33	0	33	0	0	查看
6	三年级	(1)班	2018-10-17	7	计算机		33	0	33	0	0	查看
7	三年级	(1)班	2018-10-18	5	地理	黄忠	33	0	33	0	0	查看
8	三年级	(1)班	2018-10-19	3	英语	魏延	33	0	33	0	0	查看
9	三年级	(1)班	2018-10-19	4	数学	魏延	33	0	33	0	0	查看
10	三年级	(1)班	2018-10-19	5	地理	黄忠	33	0	33	0	0	查看

首页 上页 1 2 3 下页 尾页 第1页 共3页

3.7.4.教师考勤设置

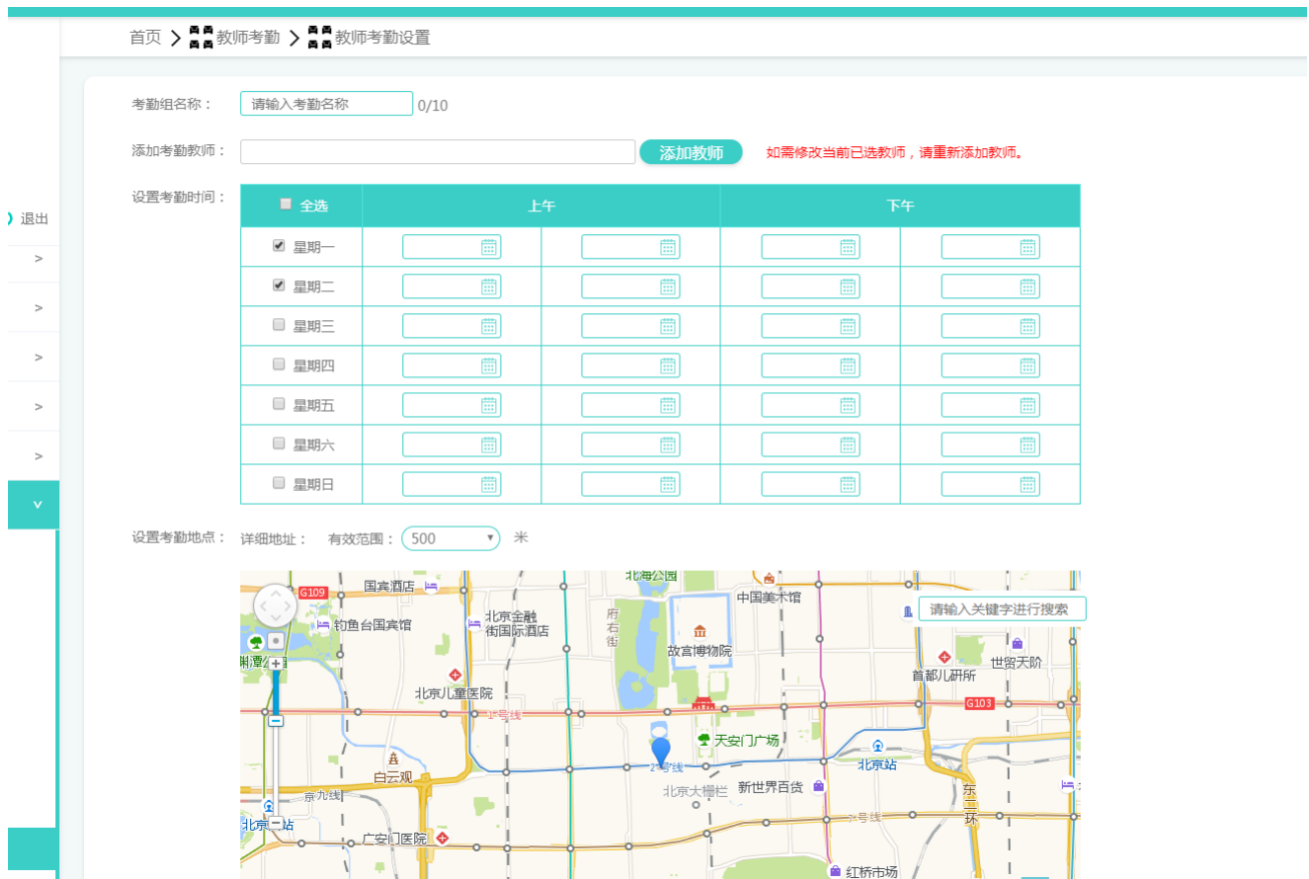
主要是设置教师考勤的时间；可给老师分组设置不同的考勤时间。设置成功后，教师可在微信端进行考勤。也可以对添加的考勤组进行修改、删除操作。

新增考勤组

考勤组名称	考勤人数	考勤时间	操作
1	0人	星期一	修改 删除
787	35人	星期二,星期一,星期三,星期四,星期六,星期五	修改 删除

首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页

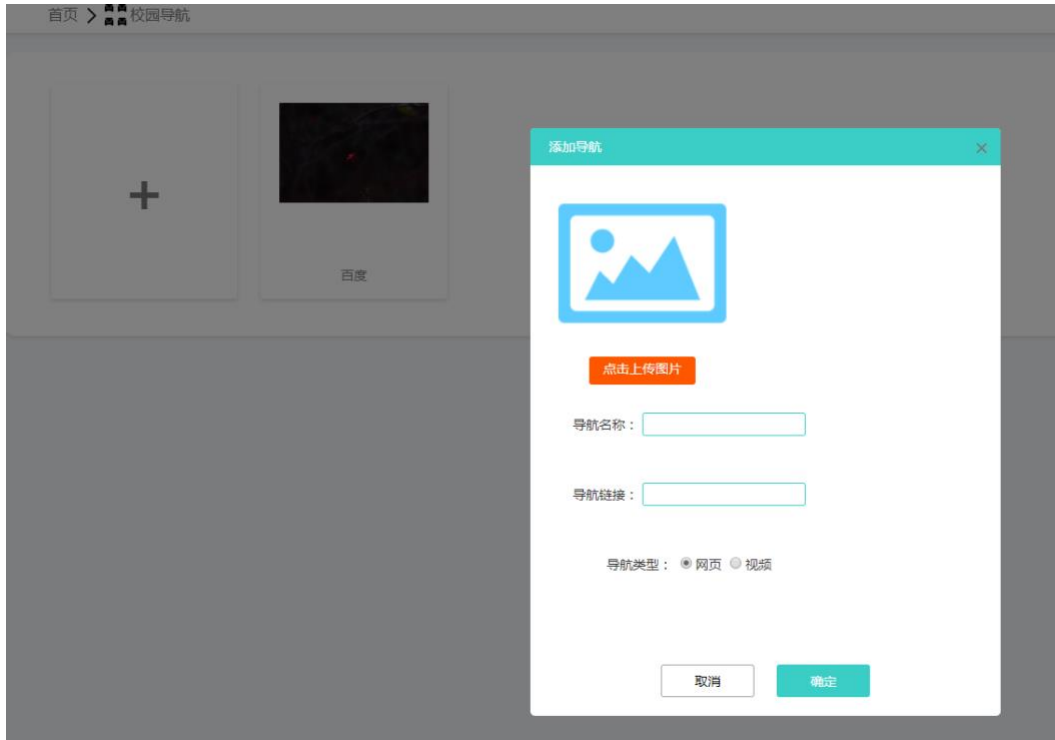
1、“新增考勤组”页面如图，设置考勤时间，需要勾选了时间才能设置具体时间。填写完毕，点击“保存”



3.7.5. 校园导航

主要是添加学校相关的链接, 在班牌上点击该图片, 跳转到相关界面。

校园综合管理云平台



3.7.6.意见箱

教务查看所有收到的意见：微信端发送的意见，学生在班牌上提交的意见、教师在后台上提交的意见；教务通过查询条件，查询相关的意见，并可以对这些意见进行删除操作

首页 > 意见箱

日期: [] [] 意见类型: [请选择] 反馈人类型: [请选择] 已查看: [请选择] [查询]

序号	内容	意见类型	反馈人	反馈人类型	反馈设备	反馈时间	已查看	操作
1	uuujh	教务教学	胡敏	学生	班牌	2018-12-06	是	查看 删除
2	oi	校园意见	胡敏	学生	班牌	2018-12-06	否	查看 删除
3	oi	校园意见	胡敏	学生	班牌	2018-12-06	否	查看 删除
4	多种植花草	校园意见	大河	教师	后台	2018-10-22	否	查看 删除
5	,sweeeeeeeeeeeeeeeeeee	校园意见	大河	教师	后台	2018-10-08	否	查看 删除
6	,yes马玉华斯柯达合肥市时间段返回找凤凰网发	紧急事件	大河	教师	后台	2018-09-19	是	查看 删除
7	,,jyhjh	校园意见	袁璐	学生	班牌	2018-09-19	否	查看 删除

3.7.7.学校风采

1.点击【学校风采】，选择学校简介，点击【编辑】如下图，填写描述，点击【保存】，学校简介编辑成功；



2.选择学校校训，点击【编辑】如下图，填写描述，点击【保存】，校训编辑成功；

校园综合管理云平台

于仅占地面积15939㎡，校舍建筑面积7592㎡。绿色生态的校园环境，是广东省依法治校示范校、广东省书大河中学实验学校、中国宋庆龄少年儿童科技发明示范基地、广东省依法治校示范校、大河中学是一所1998年9月创办的公立学校，学校占地面积15939㎡，校舍先后获得全国创新型学校、中国宋庆龄少年儿童科技发明示范基地、广

学校地址：广东省深圳市宝安区西乡街道

详细地址：广东省深圳市宝安区西乡街道

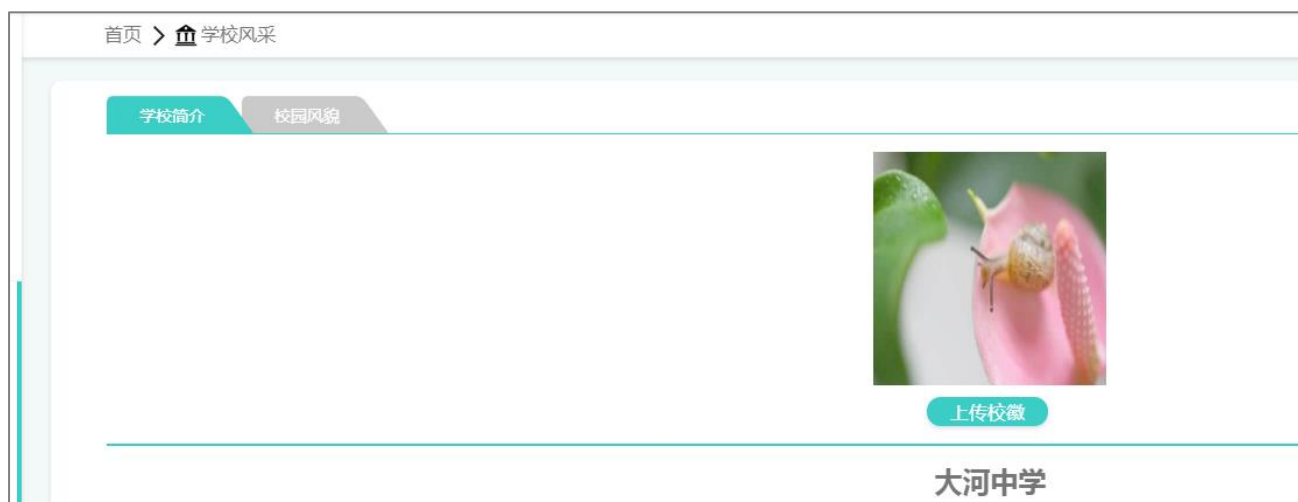
编辑简介

已为我UI哦哦是是oui为偶偶偶是uiu

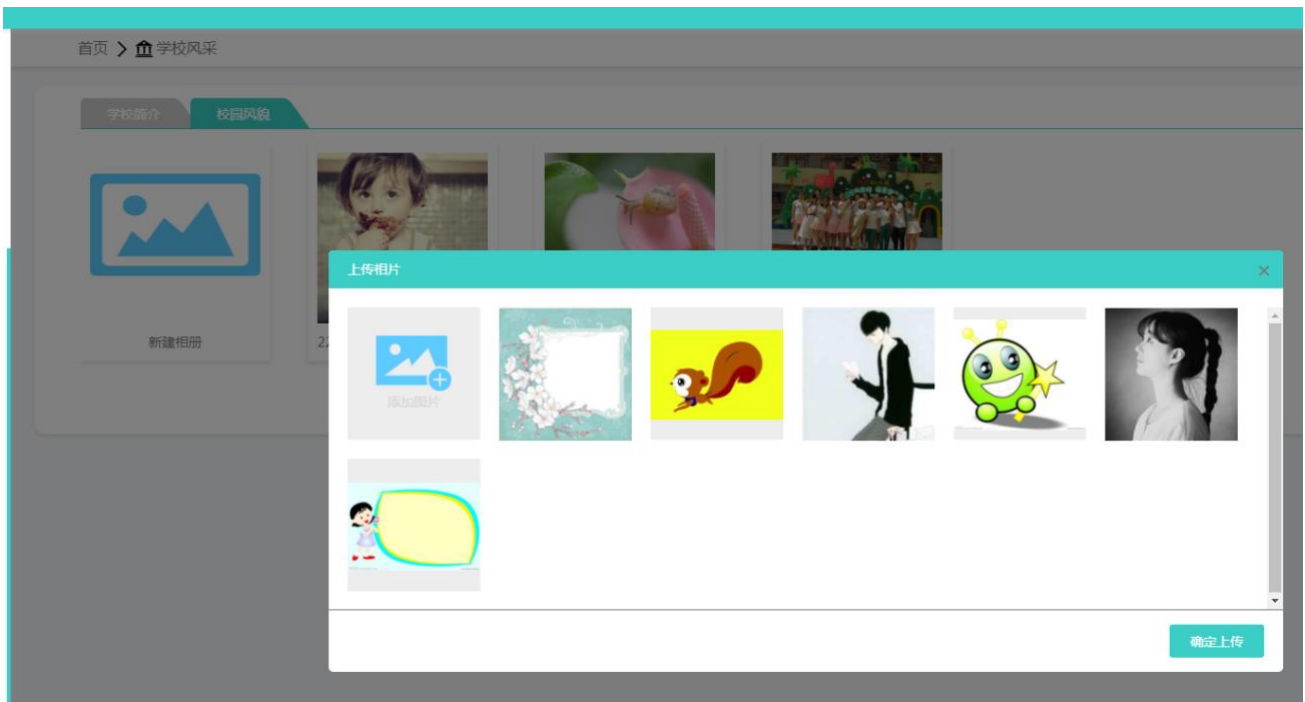
20/20

保存校训

3.选择学校校徽，点击【上传】，弹出文件选项框，如下图，选择需上传图片，点击【保存】，校徽上传成功；



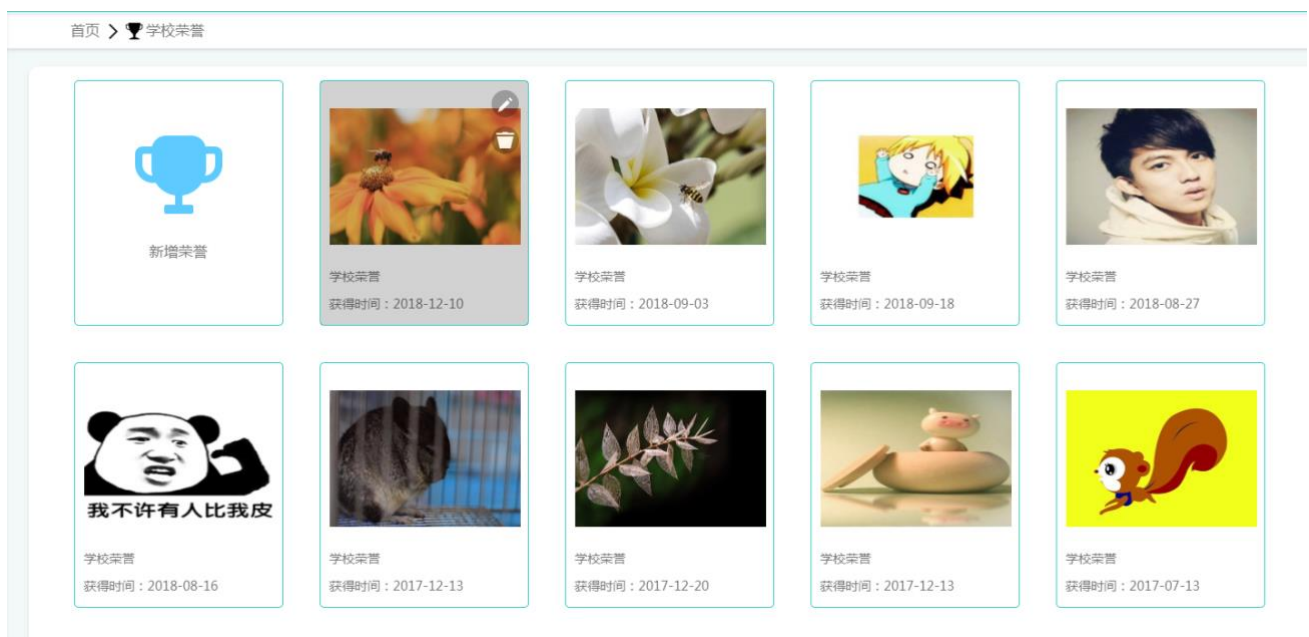
5.点击【校园风貌】，“新建相册”，相册添加成功后，鼠标放到相册封面上，点击右上角的“上传”按钮，上传图片，选择照片后，点击“确定上传”



6.已上传的校园图片可以【编辑】【删除】；

3.7.8.学校荣誉

1.新增学校或教师荣誉，点击【学校荣誉】如下图



2.点击【新增荣誉】如下图，选择荣誉名称，填写描述和上传图片文件，点击【保存】，学校荣誉上传成功，新增荣誉每次只能上传一张图片

新增荣誉

点击图片即可选择文件上传

荣誉名称：学校荣誉

荣誉级别：老师荣誉

颁发时间：时间不能为空


荣誉描述：荣誉的相关信息

取消 保存

3.已上传的学校荣誉可以【编辑】【删除】

3.7.9.教师风采

显示已老师的信息，：教师姓名、任教科目和任教格言，如下图

 <p>教师姓名： 张飞 教师科目： 语文,历史,化学, 物理 从教格言：</p>	 <p>教师姓名： 周雪晴 教师科目： 从教格言： 好好学习， 天天向上，</p>	 <p>教师姓名： 阿牛 教师科目： 从教格言： 致力于教育 事业致力于</p>	 <p>教师姓名： 王源 教师科目： 德语 从教格言：</p>
 <p>教师姓名： 欧阳玉衡 教师科目： 从教格言：</p>	 <p>教师姓名： 胡洋 教师科目： 语文,音乐,英语, 美术,生物 从教格言：</p>	 <p>教师姓名： 张智 教师科目： 从教格言：</p>	 <p>教师姓名： 五月 教师科目： 美术,化学,政治, 物理,历史 从教格言： 五月五月教育宣 言</p>

3.7.10.班牌管理


管理学校的班牌账号，班牌账号由系统管理员添加，添加的班牌账号，如果是已分配了班级，会显示在“已分配”页面上，如果是没有分配班级，则会显示在“未分配”里；班牌账号展示方式有两种：方块、列表。默认以方块形式展示。可查看班牌账号和密码，以及该账号的在线情况方块形式展示：

校园综合管理云平台



点击右上方的列表按钮 ，可切换到以列表形式展示

序号	账号	密码	分配	班级	定时开关机	当前模式	展示状态
1	dh701	123 修改	已分配 解绑	四年级 (1)班 修改	编辑	正常模式	
2	DH004	123 修改	已分配 解绑	高二 (1)班 修改	编辑	正常模式	
3	DH101	123 修改	已分配 解绑	三年级 (1)班 修改	编辑	正常模式	
4	new001	123 修改	已分配 解绑	小一 (1)班 修改	编辑	正常模式	
5	dh801	123 修改	已分配 解绑	八年级 (1)班 修改	编辑	正常模式	
6	dh901	123 修改	已分配 解绑	九年级 (1)班 修改	编辑	正常模式	
7	DH009	123 修改	已分配 解绑	三年级 (2)班 修改	编辑	正常模式	
8	DH010	123 修改	已分配 解绑	高二 (3)班 修改	编辑	正常模式	

1、选择一个班牌，“设置”按钮 ，设置班级的开关机时间，设置页面如下，可重新绑定班级和修改密码；在预设方案设置时间，点击“应用到每天”，可一次性设置到一周的开关机时间，点击“保存”，需要勾选需要保存的日期；点击“重置”，之前设置的开关机时间会被清空

设置
✕


账号：dh701



密码： 123 *请输入1-12个非特殊字符 修改

班级：四年级 (1)班 修改

预设方案： 应用到每天

☐	星期	开机时间	关机时间
<input type="checkbox"/>	星期一	<input type="text" value="00:00:00"/> <input type="text"/>	<input type="text" value="00:00:00"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	星期二	<input type="text" value="00:00:00"/> <input type="text"/>	<input type="text" value="00:00:00"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	星期三	<input type="text" value="00:00:00"/> <input type="text"/>	<input type="text" value="00:00:00"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	星期四	<input type="text" value="00:00:00"/> <input type="text"/>	<input type="text" value="00:00:00"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	星期五	<input type="text" value="00:00:00"/> <input type="text"/>	<input type="text" value="00:00:00"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	星期六	<input type="text" value="00:00:00"/> <input type="text"/>	<input type="text" value="00:00:00"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	星期日	<input type="text" value="00:00:00"/> <input type="text"/>	<input type="text" value="00:00:00"/> <input type="text"/>

2、点击“暂停”按钮 ，当该班级的班牌正在展示模式（紧急模式、考试模式、自定义模式）时，用户需要退出班牌的模式，可点击“暂停”键，退出模式页面。如果所有班牌都退出模式界面，可点击“模式一键停止”按钮。

3、“锁屏”按钮 ，点击该按钮，班牌进入一个锁定的状态，如需解锁，重新点击该按钮 ，既能解除锁定。

3.8.基础数据管理

该模块主要管理学校的基本数据和一些平台的基础设置。教务有此权限，主要功能由学籍管理、教师管理、年级班级管理、科目管理、考勤规则、教室管理、节次时间设置。



3.8.1.节次时间设置

设置学校的上课时间，如果学校设置了多个学段，则需要选择对应的学段设置节次时间，学期设置、节次设置、节次时间设置都为必填内容，如图。

首页 > 节次时间设置

学段设置

高中
 小学
 初中
 幼儿园
 大学

学期设置

选择学年：
 第一学期开学时间：
 第二学期开学时间：
 第一学期周次：
 第二学期周次：

节次设置

每周上课天数：
 是否早读：
 上午节数：
 下午节数：
 晚上节数：

节次时间设置

节次		开始时间	结束时间
上午	1	08:00	08:45
	2	08:55	09:40
下午	3	14:42	16:42
	4	16:55	17:55

3.8.2.教室管理

主要是添加教室，先添加教学楼、教室类型，才能新增教室；可对新增教室进行编辑、删除操作；新增的教室，可在“年级班级管理”里，由班级绑定教室号。

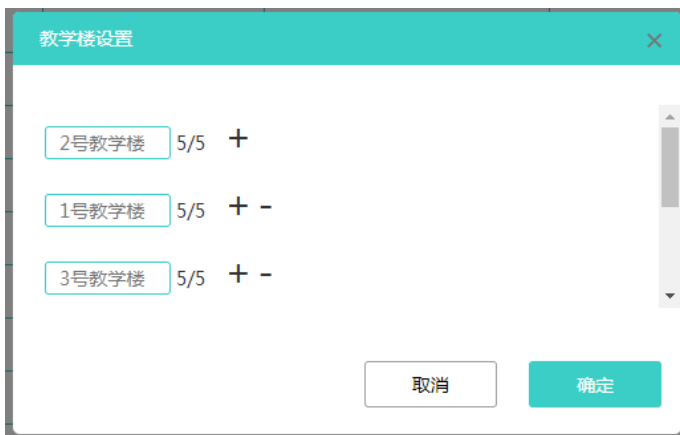
教学楼： 全部 教室号： 教室类型： 全部 查询 新增 教学楼设置 教室类型设置

序号	教学楼	教室号	教室类型	操作
1	2号教学楼	303	1栋教室	编辑 删除
2	4号教学楼	999	1栋教室	编辑 删除
3	2号教学楼	121	1栋教室	编辑 删除
4	2号教学楼	105	普通教室	编辑 删除
5	2号教学楼	888888888	1栋教室	编辑 删除
6	会议教学楼	会议室2	会议教室	编辑 删除
7	1号教学楼	414	1栋教室	编辑 删除

教室类型设置：可以添加多个教室类型



教学楼设置：添加教学楼



新增按钮：新增教室页面



新增教室

教学楼： 2号教学楼 ▼

*教室号： 232

教室类型： 1栋教室 ▼

物联账号：

物联密码：

取消 确定

3.8.3.学籍管理

1.教师分配班级后，点击【学籍管理】，点击【添加学生】如下图，填写相应的描述，点击【保存】，新增学生成功；也可以下载模板，根据模板事例填写，填写完请删除事例，批量导入学生；

一页默认显示 10 个学生，教师可以在右下角的输入框中，根据实际情况，输入每页需要显示的学生数目；

校园综合管理云平台

[添加学生](#)
[下载模板](#)
[导入学生](#)
[导出学生](#)
[导入头像](#)
[卡号模板](#)
[导入卡号](#)
[一键删除](#)

年级: 全部 班级: 全部 学生: 排序: 默认 [查询](#)

全选	序号	学籍号	年级	班级	姓名	性别	籍贯	民族	学籍状态	入学时间	学号	户口类别	生源类别	出生日期	家长电话	家长微信状态	异变	编辑	删除
<input type="checkbox"/>	1		三年级	(1)班	王六二	男		汉族	入学			本区县户口	-	1998-05-08	15870850909	已绑定			
<input type="checkbox"/>	2		三年级	(1)班	王六	男		汉族	入学			本区县户口	-	1998-05-08	13570581869	已绑定			
<input type="checkbox"/>	3	yy1234566695555556	一年级	(1)班	某某某	女	广西	瑶族	入学	2014-10-20	56413218997	本区县户口	小学-随班就读	2010-10-20	13579876483	未注册			
<input type="checkbox"/>	4		三年级	(1)班	王浩	男		汉族	入学			本区县户口	-		13808448959	未绑定			
<input type="checkbox"/>	5		一年级	(1)班	一二三	女		汉族	入学			本区县户口	-	2010-10-20	13547584569	未注册			
<input type="checkbox"/>	6		一年级	(1)班	刘德刚	男		汉族	转入			本区县户口	-		13570581865	未注册			
<input type="checkbox"/>	7		三年级	(1)班	陈敬	男		汉族	入学			本区县户口	-	1998-05-08	13731353687	未注册			
<input type="checkbox"/>	8		三年级	(1)班	何天强	女	广西	瑶族	入学	2014-10-20		本区县户口	小学-随班就读	2010-10-20	13570581865	未注册			

首页 上页 1 2 3 下页 尾页 第1页 共52页 本页显示 条 [确定](#)

2.可对已存在的学生进行【修改】【删除】【学籍异变】；

3.“导入头像”：使用该功能进行批量导入学生头像

4.可在学生信息页面，单个填写学生卡号信息，也能使用“导入卡号”按钮，批量导入学生的卡号；有同名的学生，需要老师手动去添加卡号

5.可以对单个学生进行删除操作，也可以选中要删除的学生，使用“一键删除”按钮进行删除操作

6.如果该学生已经绑定了家长端，家长微信状态显示为：已绑定，该学生的家长电话已经注册，但未绑定该学生，状态为：未绑定；家长电话未注册，则为：未注册。

生源类别	出生日期	家长电话	家长微信状态	异变	编辑	删除
-	1998-05-08	15870850909	已绑定			
-	1998-05-08	13570581869	已绑定			
小学-随班就读	2010-10-20	13579876483	未注册			
-		13808448959	未绑定			
-	2010-10-20	13547584569	未注册			

3.8.4.教师管理

1. 一年级班级新增成功后，点击【教师管理】，然后点击【添加教师】如下图，填写相应描述，点击【保存】，教师新增成功；也可以下载模板，根据模板事例填写，填写完请删除事例，批量导入教师；新增教师账号要绑定年级班级才可登录；

添加教师

点击上传照片

*姓名：

*账号：

出生年月：

性别：

*电话号码：

籍贯：

员工工号：

QQ：

卡号：

职别：

*身份证号： 0/18

3、如下图，选中教师，点击【任教管理】，点击【添加任教】，选择相应的年级班级和科目，点击【保存】，教师绑定年级班级成功；也可以“下载任教模板”，批量设置老师的任教情况，通过“导入任教科目”导入任教模板；一个老师可以设置多个班级的班主任。

姓名	性别	帐号	卡号	密码重置	联系电话	职别	行政班任教情况	走班任教情况	修改信息	行政班任教管理
测试老师	男	cs101		密码重置	13574855523	教师				
悦悦	男	yue		密码重置	13256485645	教务	一年级(1)班 数学			
华宇4	男	hua		密码重置	13570581855	教务	二年级(1)班 英语 高一(1)班 政治 会议(2)班 会议 会议(1)班 会议 二年级(1)班 化学			
浅析	男	9099								
斯很关键	男	what								
欧克	男	adf								
科玛	男	ke	234234	密码重置	13234983475	教师	高二(2)班 生物 高二(6)班 生物 高二(6)班 生物			

测试老师 老师的行政班任教管理

全选	年级	班级	科目	是否班主任	修改任教
<input type="checkbox"/>	高三	(1)班	美术	否	保存

3.可以对教师的信息进行修改、删除操作。

4.可以根据实际，对教师进行“批量导出”、“批量删除”操作

5、任教老师的头像，可通过教室信息页面进行添加，也能通过“导入头像”，进行批量添加教师头像。

3.8.5.年级班级管理

主要是添加年级班级，设置学段，如果学校有小学、初中部，可设置多个学段，如若没有，默认显示一个学段：默认学段



1. 教务首次登录系统需新建年级，才可新建教师分配班级；点击【年级班级管理】，然后点击【添加年级】如下图，选择级别进行选择年级，每个年级对应一个级别；级别选择：其他，年级名称可自行定义，点击【保存】，年级新增成功

添加年级

年级： 一年级

级别： P2018

学段： 默认学段

确定

添加年级

年级：

级别： 其他

学段： 默认学段

确定

2. 年级新增成功，然后选中年级，点击【班级管理】如下图，点击【添加】，选择班级或者自己定义班级名称，也可以选择教学楼，绑定教室；班级添加成功后，可进行修改、删除操作。

班级管理

添加

班级编号	班级名称	教学楼	教室编号	额定人数	编辑	删除
1	(1)班	1号教学楼	107		保存	
2	(2)班				修改	
3	(3)班				修改	

3.可以对已存在的年级进行【删除】，但必须是该年级下没有班级才可【删除】；点击【班级管理】，可以对已存在的班级进行【修改】【删除】；

4.学段编辑，修改年级的学段。

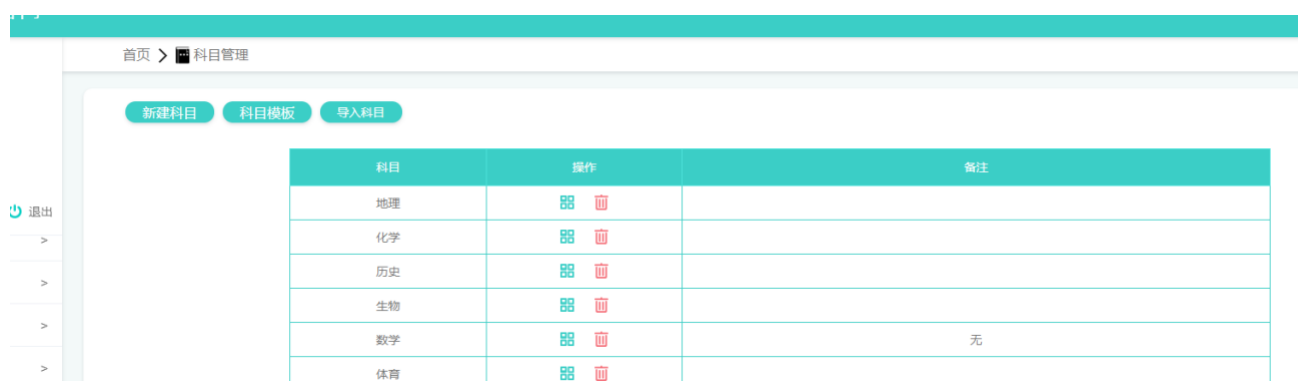


3.8.6.科目管理

1.该功能是建立学校的课程库；

2.点击“新建科目”，弹窗设置新的科目信息；可下载“科目模板”，通过“导入科目”，批量导入科目；

3.点击编辑、删除，可删除该科目信息；



3.8.7.考勤规则

1.点击【考勤规则】，点击【编辑】，设置学生打卡考勤时间，点击“保存”即可保存考勤设置；设置之后，学生可按照考勤规则，在班牌端进行签到；

编辑

考勤区间： 星期一 — 星期五

上午		下午	
<u>上午到校</u>	08:00	<u>下午到校</u>	14:00
<u>上午离校</u>	12:00	<u>下午离校</u>	17:00

■ 附件：各角色后台权限范围表

后台权限角色：		教务、班主任、教师
模块	功能	权限
个人工作	消息中心	
教学工作	学生家长	教务：可以看到全校的学生，并进行全部操作
学生工作	平时成绩	教务：可以查看所有班级，并对所有科目进行录入成绩等操作 教师（班主任）：可以查看自己任教的班级，并只能对自己任教的科目进行操作
	学生请假	教务：可以查看到全校的学生请假信息 普通教师：只能查看到学生的请假信息，不能审批 班主任：可以对自己管理的班级学生请假信息进行审批
	班级切换、首页 视频、班级信息、 班级值日、班级荣誉、 班级相册、班级之星、 作品发布、班级课表	只有班主任才能进行查看、编辑、删除等操作

校园综合管理云平台

<p>班级建设</p>	<p>通知公告</p>	<p>教务：可以对全校发布通知公告 教师：只能查看已收到的通知公告 班主任：只能对自己管理的班级发布公告</p>
<p>信息发布</p>	<p>班牌模式</p>	<p>教务：可以对任意班级或者全校发布班牌模式 教师：只能查看已收到的班牌模式 班主任：只能对自己班级发布班牌模式</p>
	<p>考试模式</p>	<p>教务：只有教务才能进行发布、编辑、删除等操作 教师（班主任）：只能查看已收到的信息</p>
<p>教务管理</p>		
<p>基础数据管理</p>		<p>只有班主任才能进行查看、编辑、删除等操作</p>