

目录

软件介绍	3
一、 登录	5
二、 消息提醒	12
三、 请假	16
四、 报修	24
五、 来访登记	28
六、 家校信箱	34
七、 通讯录	36
八、 移动课堂	47
九、 校务平台	48
十、 校务清单	53
十一、 备忘录	54
十二、 工作日志	54
十三、 薪资查询	55
十四、 问题反馈	56
十五、 任务清单	57
十六、 班级管理	79
十七、 今日课堂	87
十八、 班校通知	91
十九、 今日专题	93
二十、 文件投送	94
二十一、 倒计日	100

二十二、课程安排	102
二十三、习惯养成	106
二十四、课内资源	116
二十五、课外资源	124
二十六、教学评价	127
二十七、督导评价	133
二十八、游客登录	135
二十九、打卡	138
三十、桌面角标	150

版本号：1.9.5(推广版)

软件介绍

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

（一）主页

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

（二）消息页

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

（三）工作台

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

（四）通讯录

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

（五）我的页面

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

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

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

一、登录

打开小程序/APP，任选其一（优先使用 APP,电脑版小程序）

(一)下载

两种方式可登录：小程序、App

1、小程序： 打开微信搜索“创思学”小程序



图 1-1

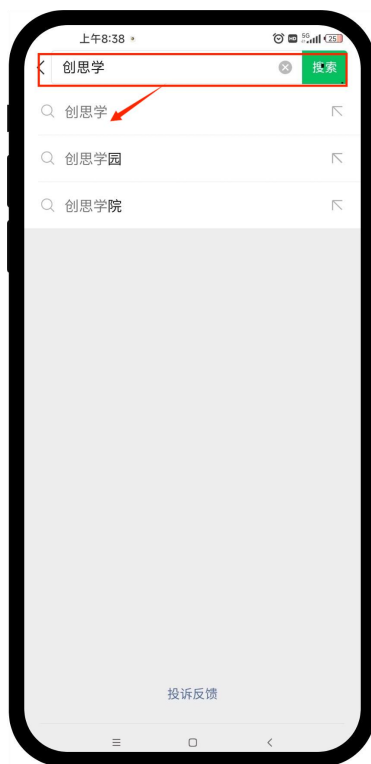


图 1-2

2. APP

第一种方式：应用商店下载

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

第二种方式：官网下载

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

(2)点击右上方的展开按钮(图 1-4)



图 1-3



图 1-4

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



图 1-5



图 1-6

(二)注册

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



图 1-7

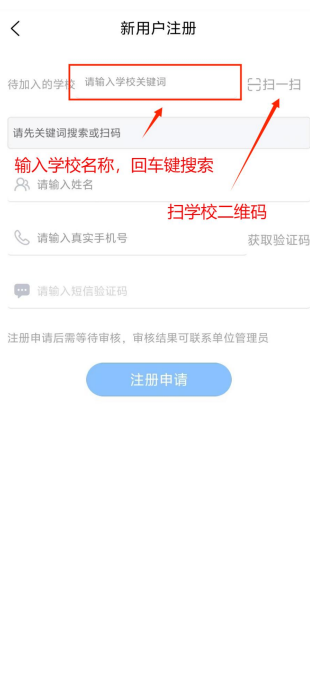


图 1-8

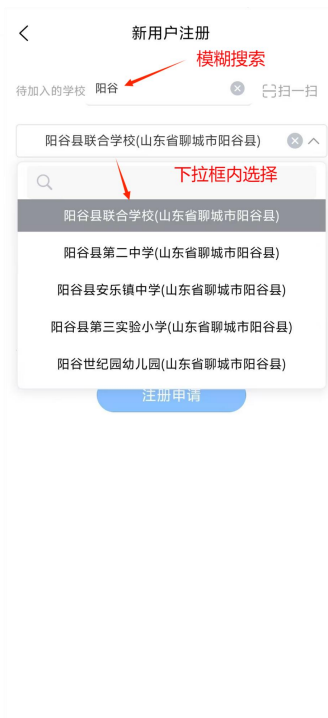


图 1-9

(三)登录

1、点击底部导航“我的”(图 1-10)，点击“头像”进行登录



图 1-10

2、选择“教师”身份，输入账号与密码进行登录(图 1-11)。

账号默认为老师提交的手机号，初始密码为 123456

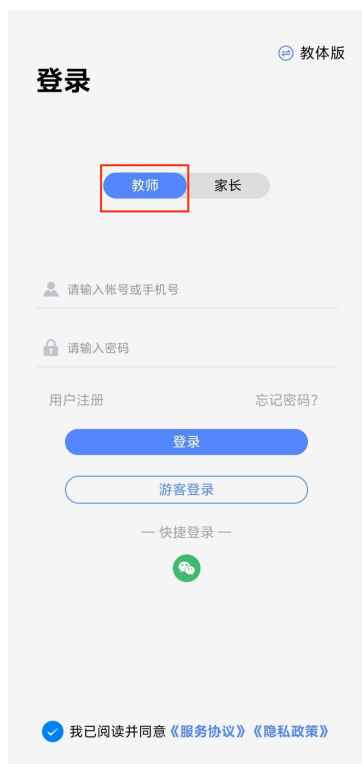


图 1-11

3、当遇到“多账号不确定无法登录”时，请使用姓名小写首字母加手机号进行登录(如：王大拿：**wdn17811111111**);当提示“账号不存在时”，是该手机号未被注册，请联系管理员进行核查。

(四)绑定微信

App、小程序均可绑定微信进行登录。

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



图 1-12

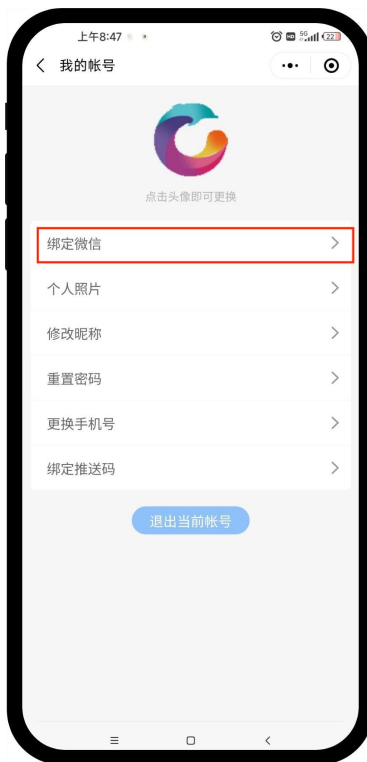


图 1-13

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



图 1-14



图 1-15



图 1-16

(五)修改/忘记密码

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



图 1-17



图 1-18

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



图 1-19



图 1-20



图 1-21

二、消息提醒

(一) 绑定推送码提醒

推送码绑定主要适用于公司公众号推送通知消息。

通知情形：

- (1)、当家长为学生请假以及自身请假后的审批结果；
- (2)、学生在校请假后门卫处放行的操作；
- (3)、使用报修，提交申请后操作的结果；
- (4)、外来人员使用访客登记，提交的申请；
- (5)、使用意见箱后，收到的回复。

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



图 2-1



图 2-2

2、当提示出现时未关注，后期需手动关注时

(1) 点击“我的”，点击“头像” (图 2-3)，进入更改信息页面 (图 2-4)。点击“绑定推送码”。



图 2-3

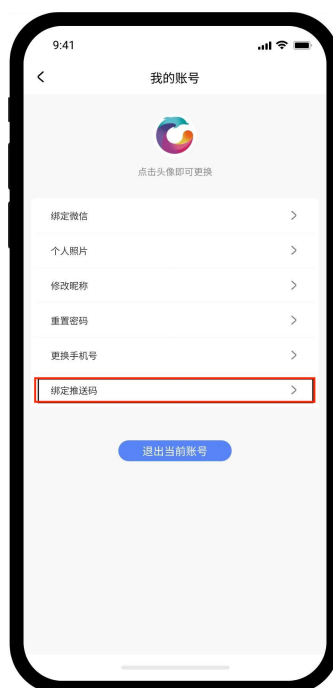


图 2-4

2、点击“绑定推送码”后，进入下方页面，可按步骤操作。



图 2-5

绑定成功后如图 2-6

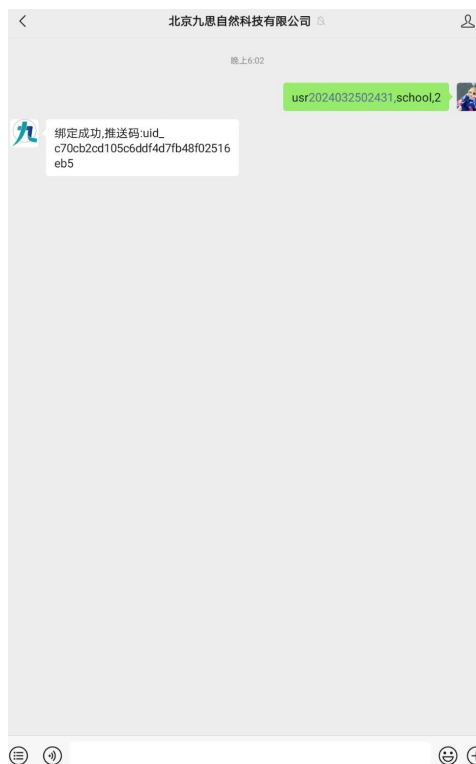


图 2-6

（二）软件内部提醒

适用于小程序/APP

1、点击首页的消息提醒，进入内部页面

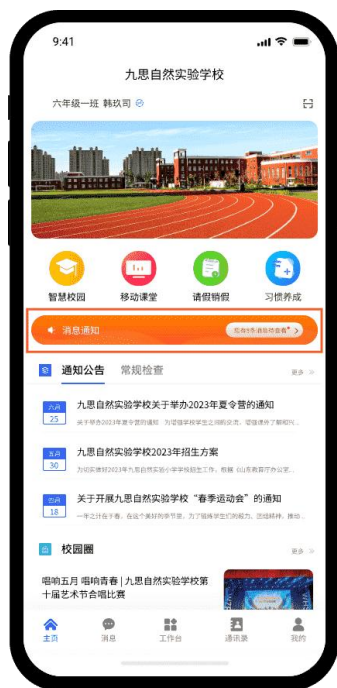


图 2-7

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



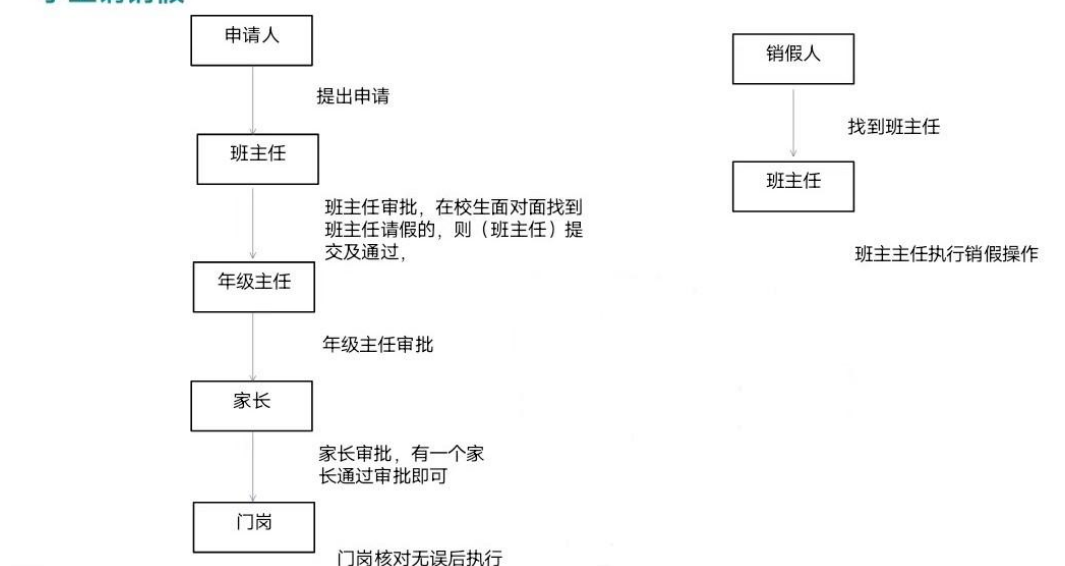
图 2-8



图 2-9

三、请假

学生请销假



(一)班主任为学生请假

1、从首页(图 3-1)的请假销假处进入请销假页面(图 3-2)



图 3-1

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

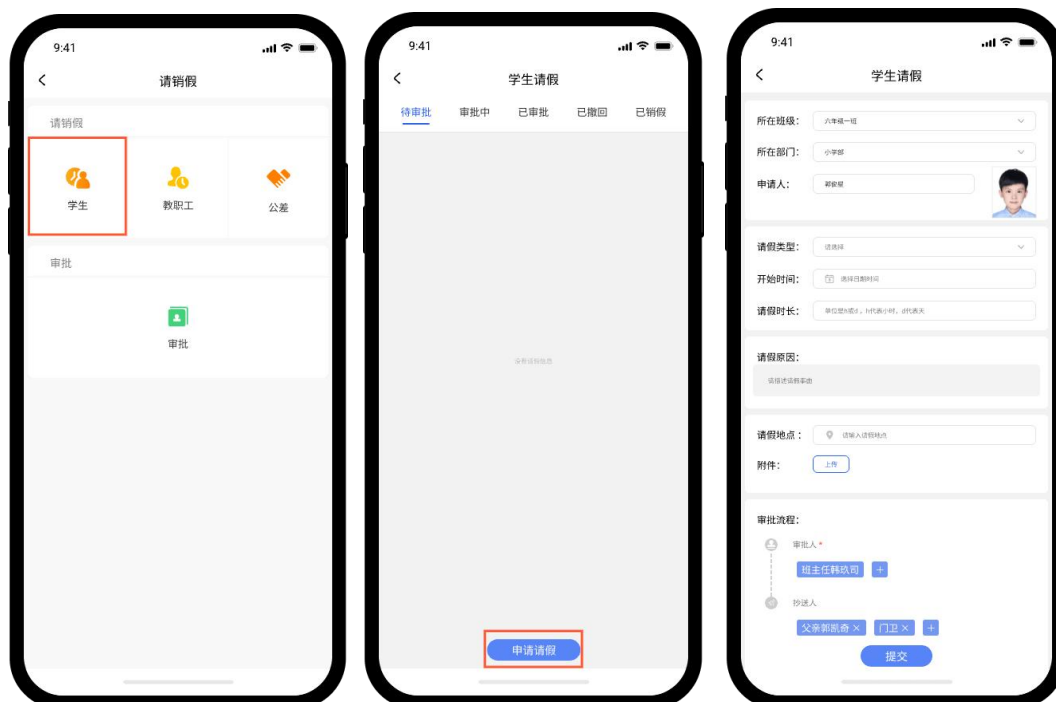


图 3-2

图 3-3

图 3-4

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

注：

(1)填写请假开始时间是需精确到具体时间点，如 2023-03-10 8:00(图 3-4)。

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

(3)班主任为学生请假时，班主任无需执行审批操作，提交即默认同意请假。

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

(5)点击查看详情可查看审批进度(图 3-7)。



图 3-5



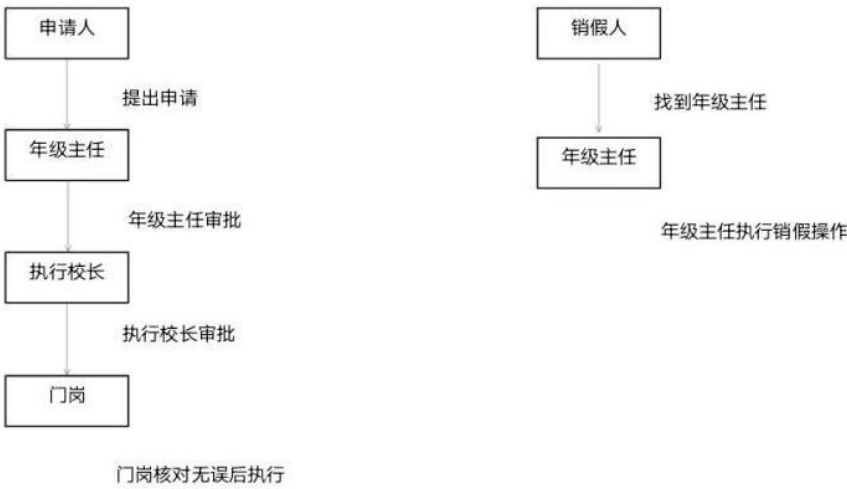
图 3-6



图 3-7

(二)教职工请假

教职工请销假



1、教职工请假进入方式如图 3-8、3-9。(公差请假流程同教师请假)



图 3-8



图 3-9

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

注：

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

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

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

(4) 不计时长的含义是指，请假的总时长为 5 天，但其中包含两天节假日，则请假时长填 3，不计时长填 2(不计时长无需输入单位)

图 3-10

图 3-11

图 3-12

(三)批假

1、审批人的审批操作可点击首页的审批按钮(图 3-13),进入审

批页进行审批(图 3-14)

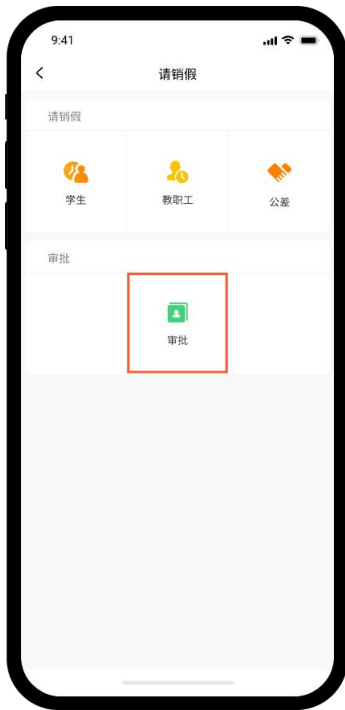


图 3-13



图 3-14

(四)续假、销假

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

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



图 3-15



图 3-16

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



图 3-17

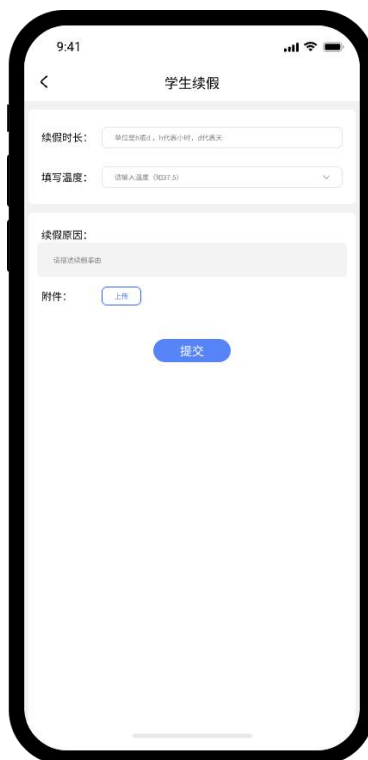


图 3-18



图 3-19



图 3-20

3、销假后会根据实际情况显示如图 3-21，图 3-22



图 3-21



图 3-22

四、报修

(一)报修人员

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



图 4-1

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



图 4-2



图 4-3

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



图 4-4



图 4-5



图 4-6

(二)维修人员/后勤领导

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



图 4-7



图 4-8

后勤校长处理时可指定维修人员



图 4-9



图 4-10

- 2、维修人员完成维修后，可点击图 4-11 中的“修理完成”按钮，在图 4-12 中填写维修详情提交后，表明任务完成。
- 3、在图 4-13 中，点击导航栏右侧的双向箭头可切换身份，若有需要，可由维修人变为报修人身份。
- 4、在图 4-14 中，点击搜索框右侧的筛选图标，可按类型快速筛选，也可输入手机号、维修工姓名、地点这三类关键词进行搜索。



图 4-11

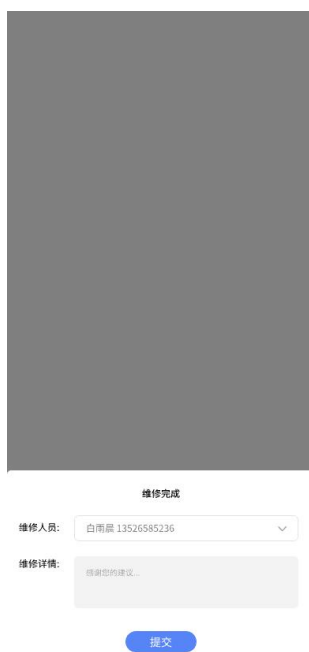


图 4-12



图 4-13



图 4-14

五、来访登记

(一) 申请操作

1、从工作台页面进入来访登记

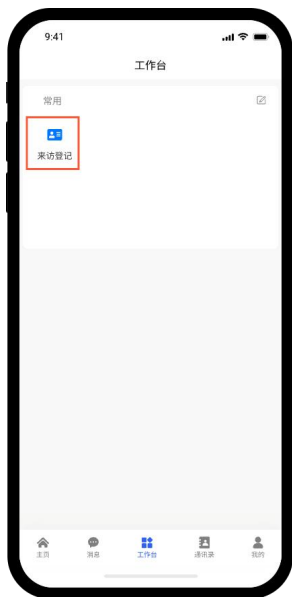


图 5-1

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



图 5-2



图 5-3

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

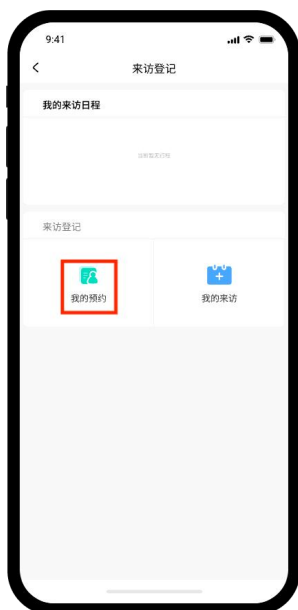


图 5-4



图 5-5

(二)审批操作

1、若有来访申请，点击“我的来访”按钮，进入图 5-7 在待审批栏进行操作。当同意来访后，图 5-6 上方会显示最新的一条来访记录。当来访人进行了撤销操作时，对应申请数据会消失。



图 5-6



图 5-7

2、可在已审批栏、已到访栏查看记录。



图 5-8



图 5-9

(三) 游客登记

小程序、App 均可使用

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

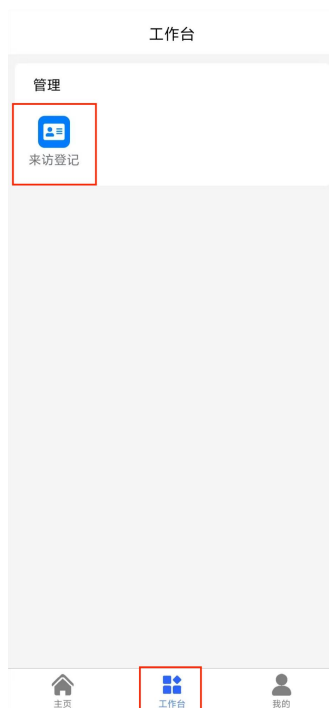


图 5-10



图 5-11

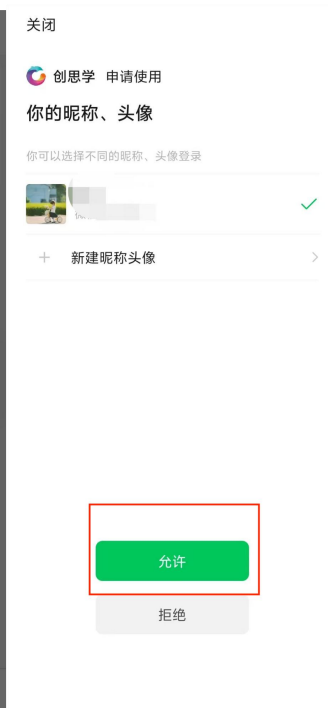


图 5-12

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

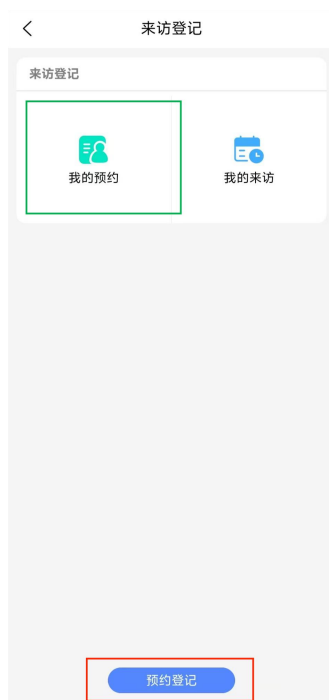


图 5-13



图 5-14



图 5-15

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



图 5-16



图 5-17

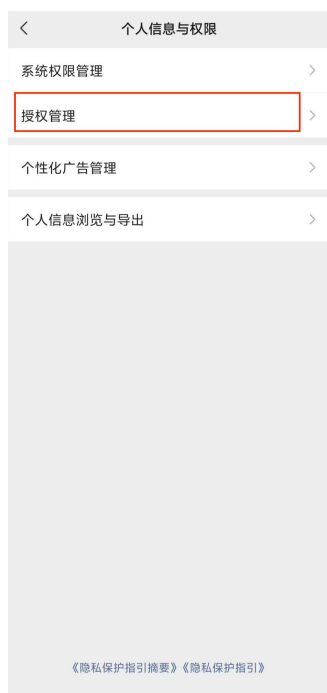


图 5-18



图 5-19



图 5-20

六、家校信箱

1、从工作台页面(图 6-1)进入意见箱



图 6-1

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



图 6-2

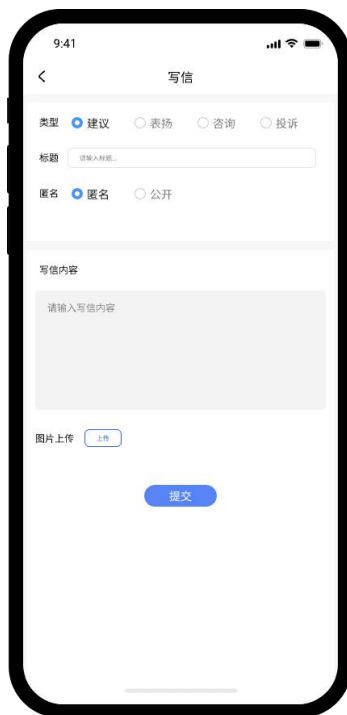


图 6-3

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



图 6-4



图 6-5

七、通讯录

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

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



图 7-1

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



图 7-2

（一）私聊与群聊

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

（二）单位通知群、单位值班群和部门群

1. 单位通知群是方便单位领导发送通知给所有人而设计的，在通讯录中和消息列表中永远置顶。通知权限默认只限于部门领导和单位领导，其它通知人员可后台手动指定。普通单位人员在单位通知群中只允许确认未读通知，不能随意发言，防止无关信息干扰通知的发放。发送通知者可实时查看

通知查看情况和查看人员，不再需要人工统计回复“收到”人员这种低效的工作方式，而且有多个通知发送时，也不会相互干扰。普通单位人员有问题时可点击个人进行私聊。



图 7-3

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

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

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

聊)。

(三) 班级群

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

1. 班级群中消息可见性：老师的消息所有学生和家長可见，学生和家長消息仅仅老师和学生、家長一家人可见，其它家長和学生不可见，提高反馈问题时的有效性，避免消息扩散。
2. 班级群中通知功能：班级所有老师均可发送通知，通知到每个老师、学生和家長，每个人都要点击确认。查看人数只统计学生，家長查看也算学生查看。
3. 班级群中留言功能：支持家長发送留言，在教室多媒体上会推送消息，便于学生查看家長的留言，减少班主任的工作量。
4. 点击对方图像是私聊，若有电话则长按对方图像。



图 7-4



图 7-5

(四) 教体群

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



图 7-6

（五）通知与确认

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

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



图 7-7

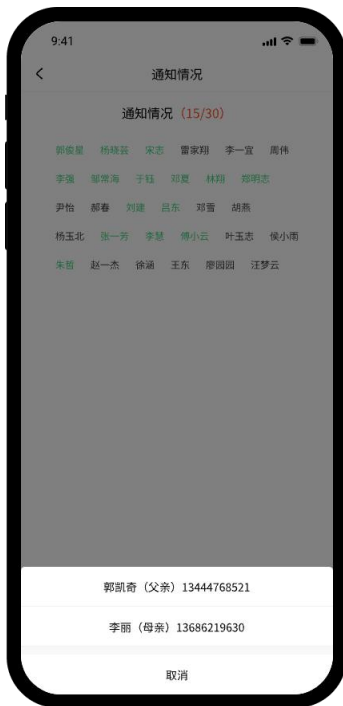


图 7-8

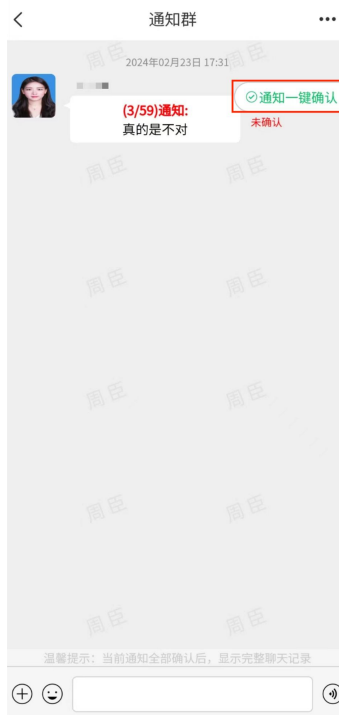


图 7-9

(六) 复制与转发

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

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



图 7-10



图 7-11



图 7-12

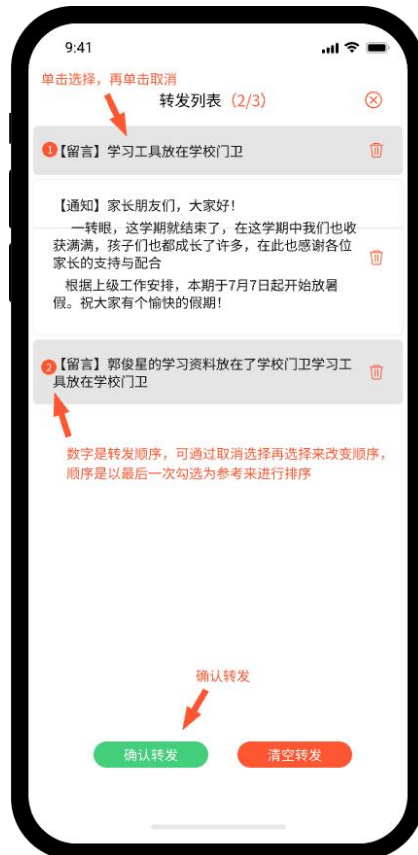


图 7-13

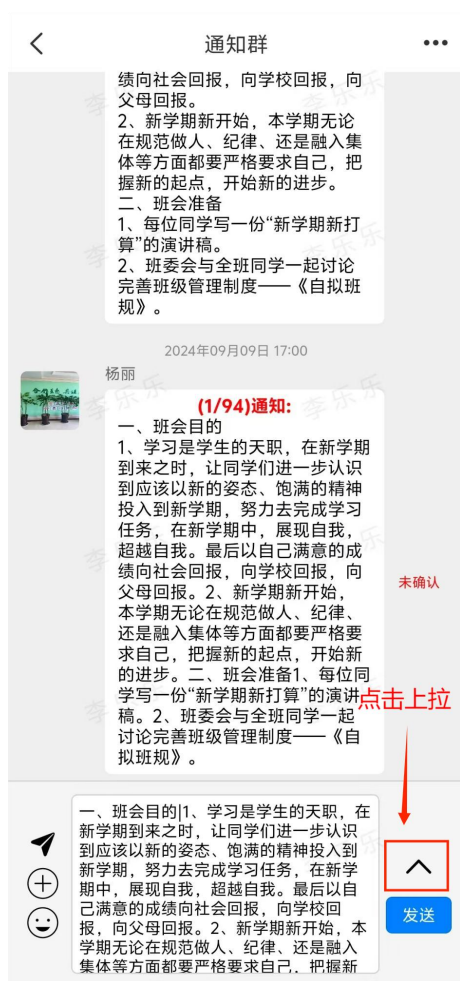


图 7-14

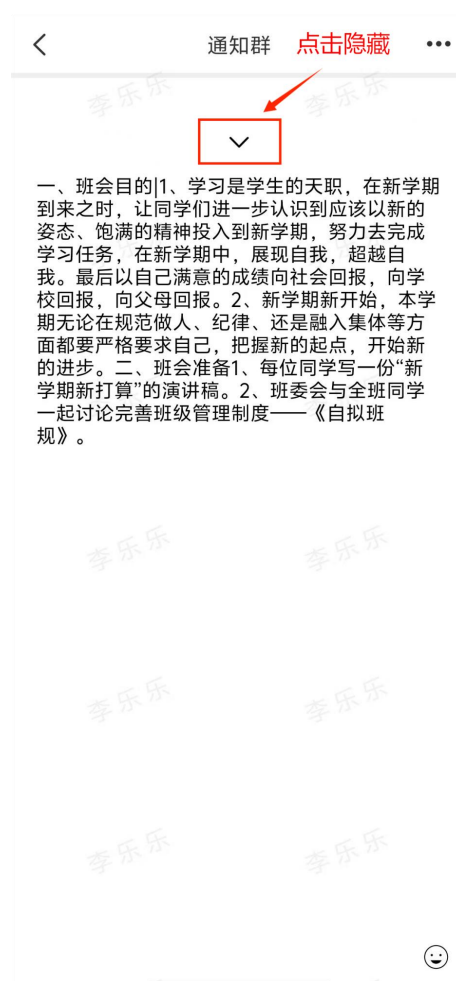


图 7-15

(七) 基本操作

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



图 7-16



图 7-17

（八）自主建群

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



图 7-18



图 7-19

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



图 7-20



图 7-21

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



图 7-22

八、移动课堂

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



图 8-1



图 8-2

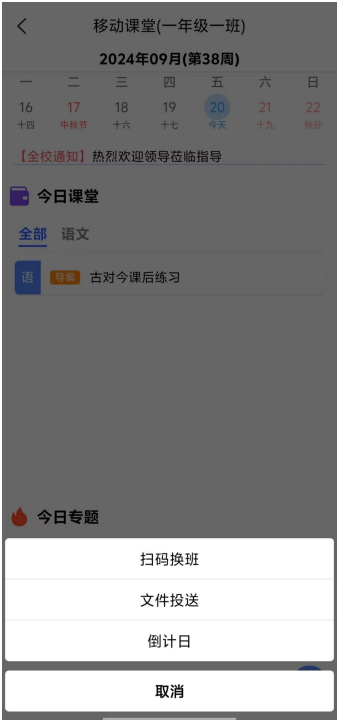


图 8-3

九、校务平台

点击首页的校务平台按钮，进入页面。



图 9-1

(一)编辑

1、手机端发布权限与后台同步。如某位老师负责通知公告的编辑上传，在后台设置权限后，也可在手机端完成发布上传。上传后仅发布人有权进行编辑或删除

编辑界面底部增加提交按钮，也可预览后再发布

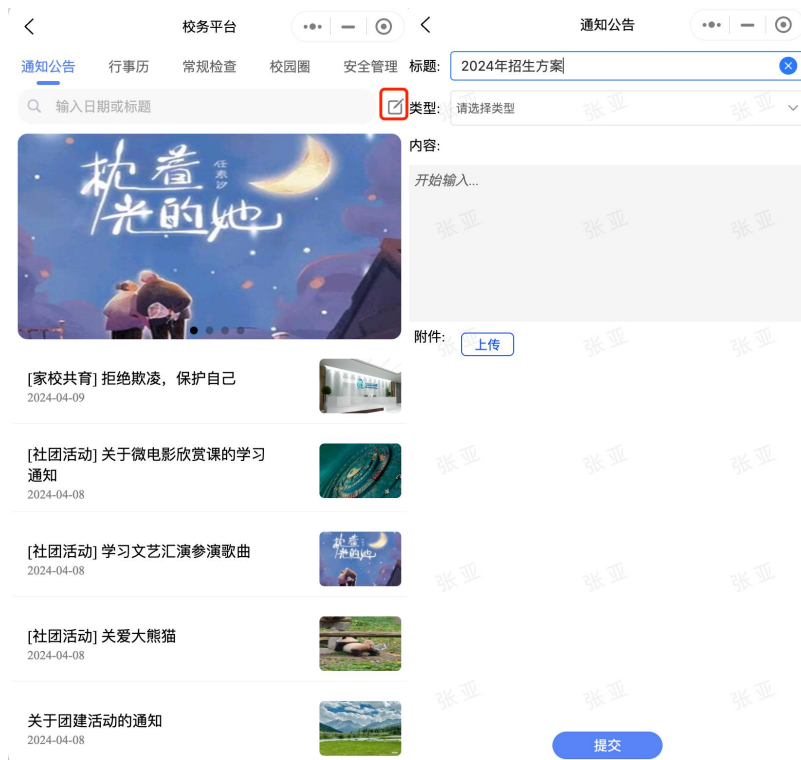


图 9-2

图 9-3

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



图 9-4

3、编辑完成后点击标题右侧的“预览”按钮(图 9-5)，进入预览状态，点击“提交”(图 9-6)。若发布完成需要删除这一条内容，同样点击“预览按钮”，在预览页面点击“删除”(图 9-7)



图 9-5



图 9-6



图 9-7

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



图 9-8

(二)查看

不可编辑的教师直接点击各项内容查看即可。



图 9-9



图 9-10



图 9-11

十、校务清单

工作台中的校务清单作用类似于智慧校园，主要用于教师查看学校的工作事务



图 10-1



图 10-2

十一、备忘录

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



图 11-1

十二、工作日志

在工作台页面，点击“工作日志”按钮，进入图 12-2，仅有权限写工作日志的老师，才会在工作台显示该按钮，图 12-2

为内容编辑界面。



图 12-1



图 12-2

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



图 12-2



图 12-3

十三、薪资查询

顶部可切换年月查询每年每月薪资



图 13-1



图 13-2



图 13-3

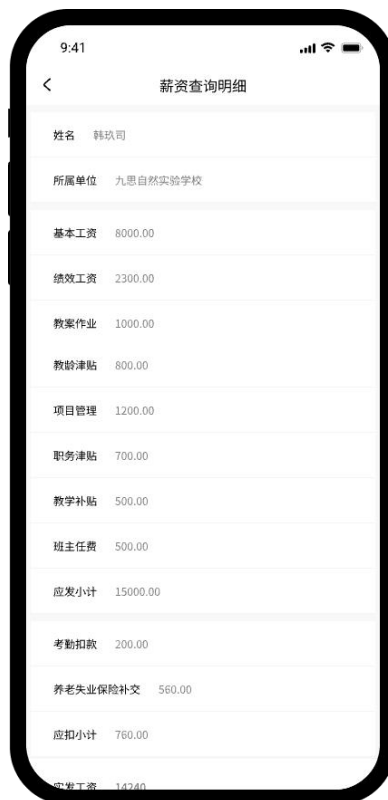


图 13-4

十四、问题反馈

1、点击头像可进入信息修改页，底部可查看版本号(图 14-1)



图 14-1

2、在使用过程中，软件遇到的问题可在“问题反馈”中提交。

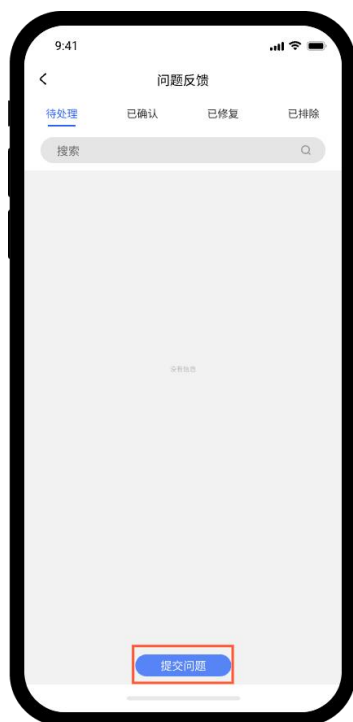


图 14-2



图 14-3

十五、任务清单

以下内容从任务发布者、既是任务接收者又是任务发布者、

任务接收者三种身份进行说明。首先，点击工作台页面中的“任务清单”按钮，进入页面。



图 15-1

(一) 添加负责人

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

1、人员添加

在分配任务之前，需先建立要完成任务的相关人员。

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

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



图 15-2

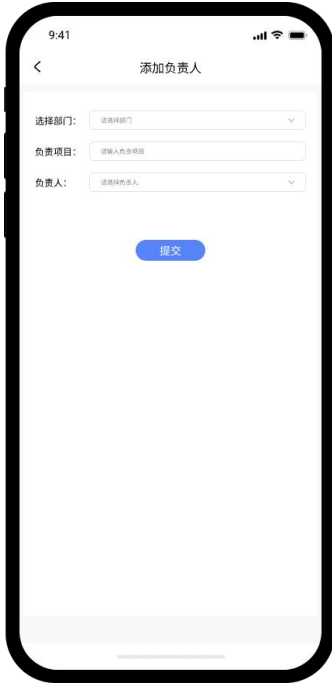


图 15-3

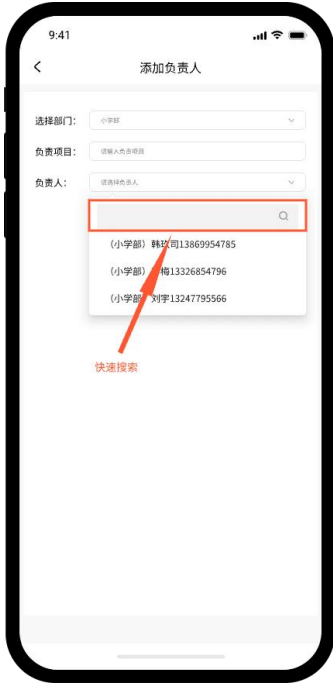


图 15-4

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

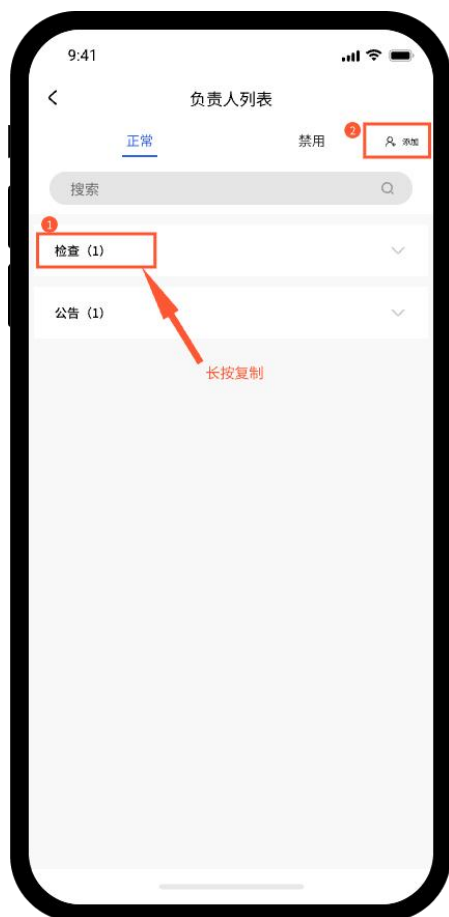


图 15-5

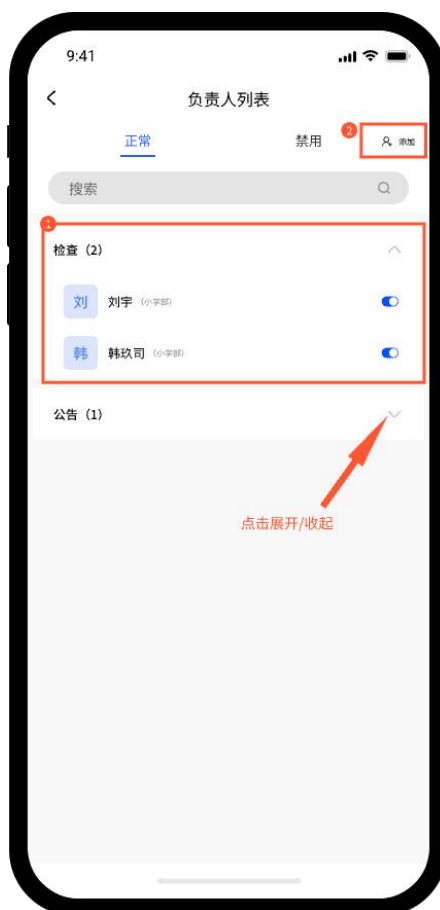


图 15-6

(3) 组名不可更改

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



图 15-7

2、 人员移动

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

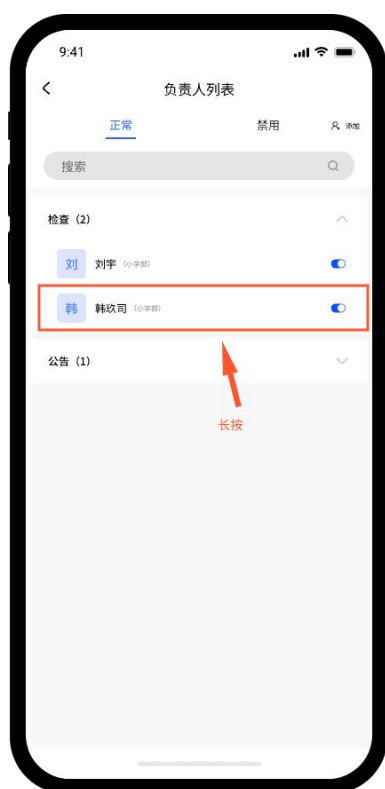


图 15-8



图 15-9

1、人员禁用

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

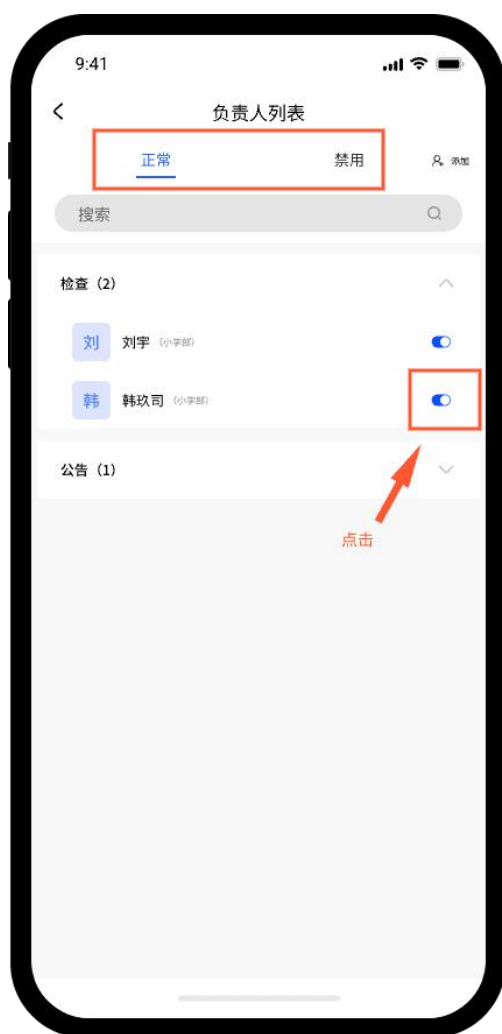


图 15-10



图 15-11

(二) 任务发布者

1、生成任务

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

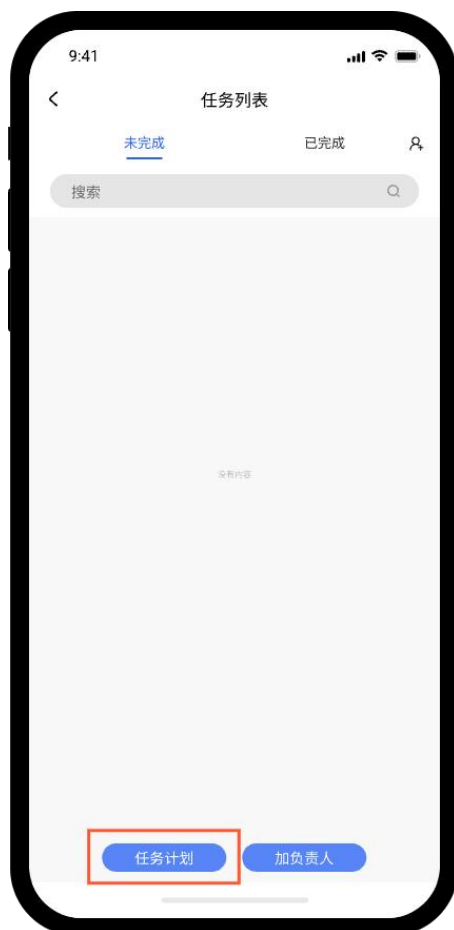


图 15-12



图 15-13

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



图 15-14



图 15-15

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



图 15-16



图 15-17

2、发布任务

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

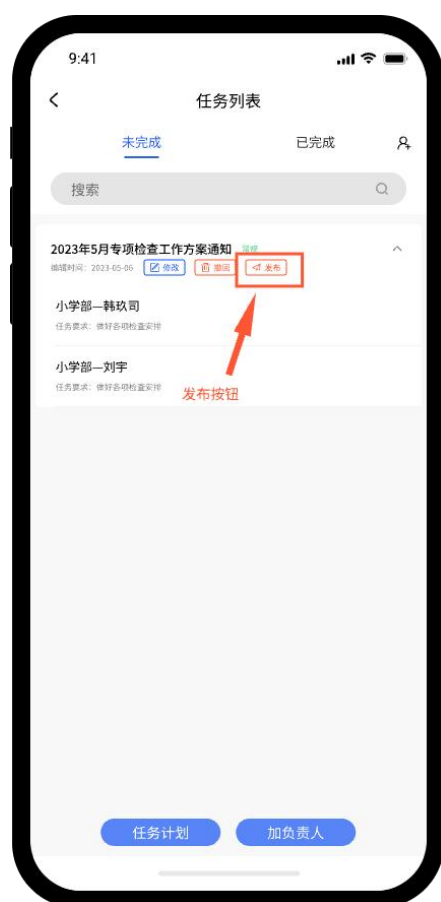


图 15-18



图 15-19

3、查看进度

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

交的完整的任务信息(图 15-22)。

4、验收任务

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

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

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



图 15-20

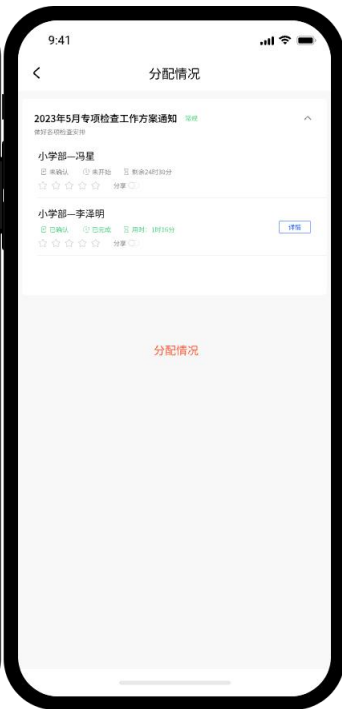


图 15-21

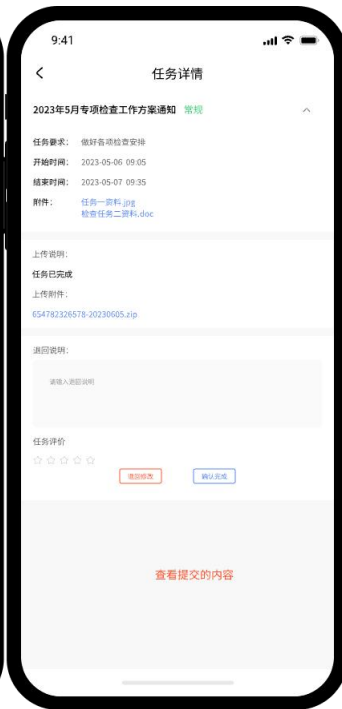


图 15-22

5、分享

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

(2)若上级也分享了优秀案例，在图 15-24 中，也可点击详情进行查看。



图 15-23



图 15-24

6、评价

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



图 15-25

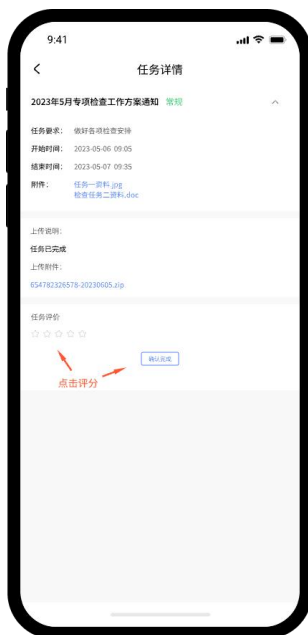


图 15-26

(三) 既是任务接收者又是任务发布者

1、签收任务

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

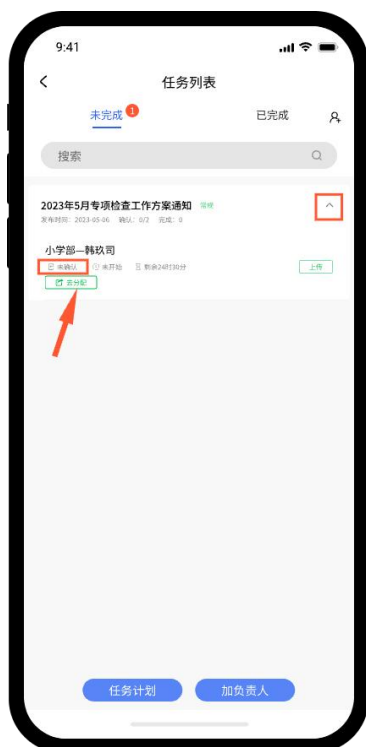


图 15-27

2、分配任务

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

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



图 15-28



图 15-29

3、发布任务

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

分内容，不可修改所选择的人员，也不可撤销。



图 15-30



图 15-31

4、查看进度与签收

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



图 15-32

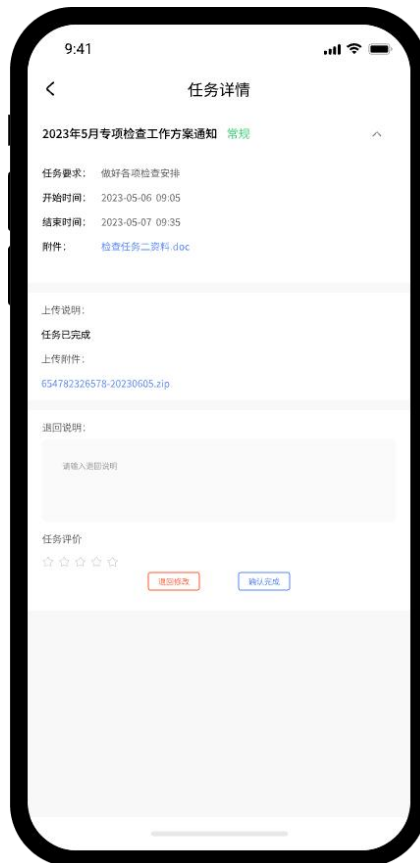


图 15-33



图 15-34

5、提交

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

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



图 15-35

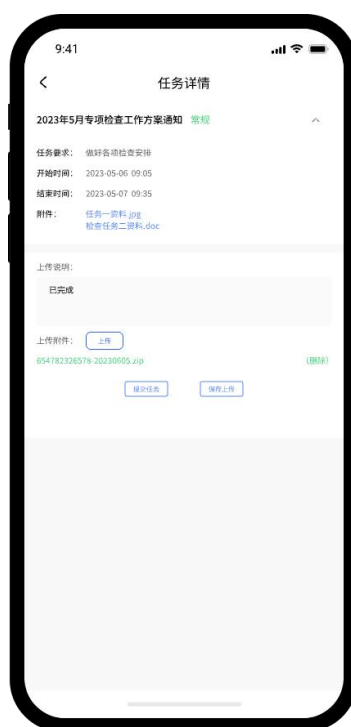


图 15-36

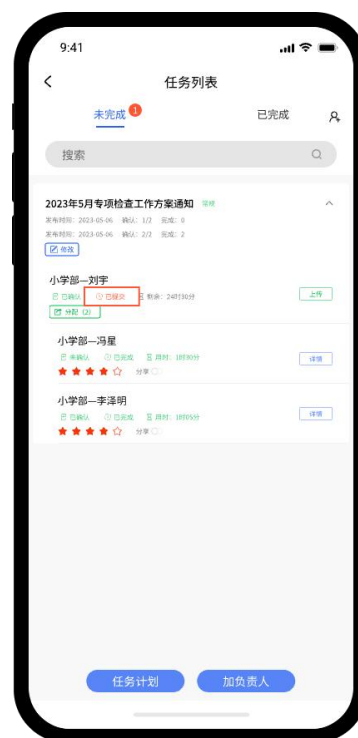


图 15-37

6、分享

当上级审核点击完成后，任务会在已完成栏显示，点击本人右侧的“详情”按钮，可查看自己提交的全部情况。若某位成员完成的任务可以当优秀案例，可点击该成员所在的“分

享”按钮，分享给其他成员查看。分享后也支持再次点击“分享”按钮取消分享。

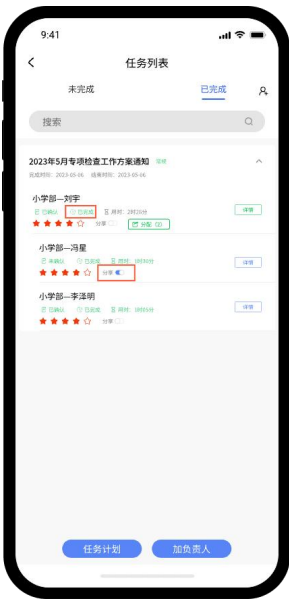


图 15-38



图 15-39

7、评价

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



图 15-40

(四) 任务接收者

1、签收任务

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

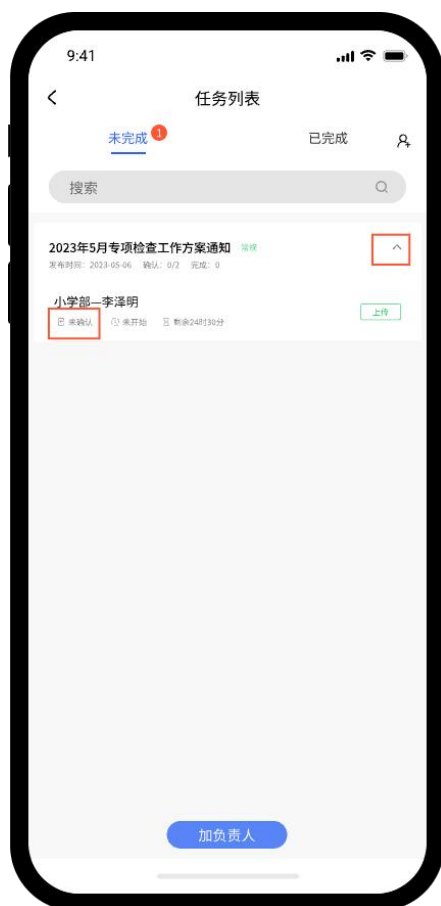


图 15-41

2、上传任务

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



图 15-42

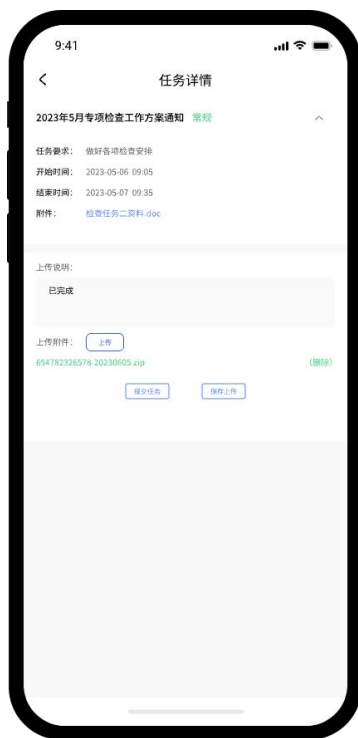


图 15-43

3、查看结果

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

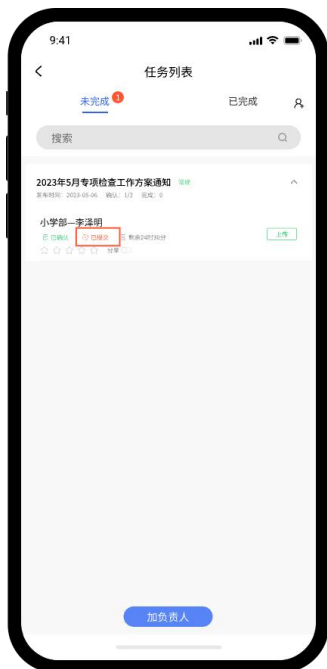


图 15-44



图 15-45



图 15-46

4、查看示范

当上级分享了其成员完成的任务后，可点击有的的“详情”查看他人的文件。



图 15-47

补充说明：

- 1、任务发布后，总发布人处会显示剩余时间，1 分钟更新一次。
- 2、任务完成后，总发布人处会显示任务完成的时间。



图 15-48

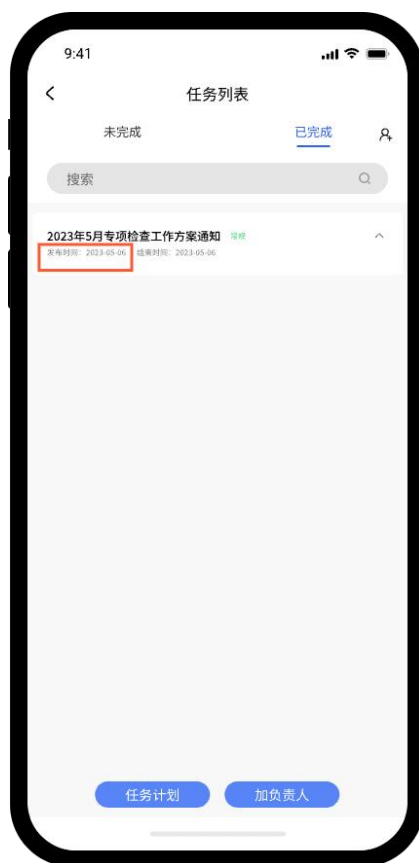


图 15-49

3、消息通知

(1)软件处于登录状态

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

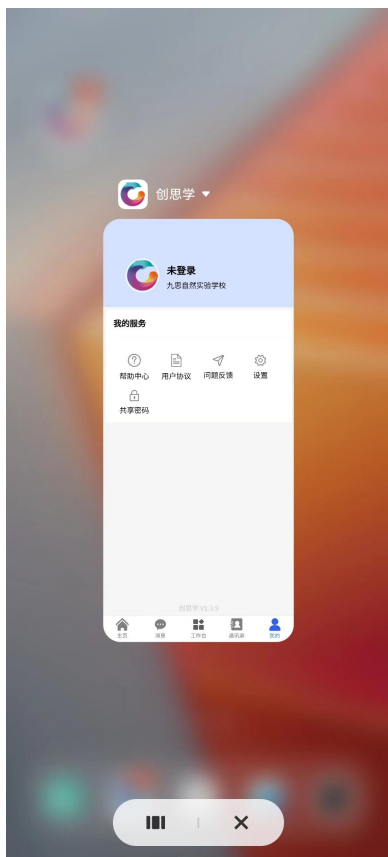


图 15-50

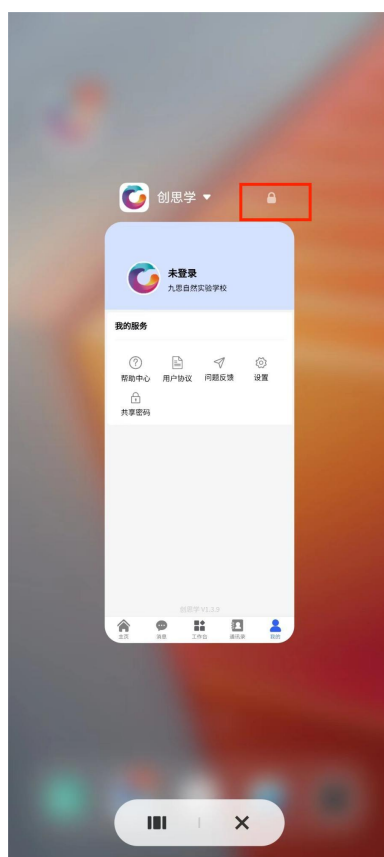


图 15-51



图 15-52



图 15-53

(2) 手机处于未登录状态

绑定了公众号后，微信公众号会收到消息提醒，如图 15-54。



图 15-54

十六、班级管理

点击工作台的“班级管理”按钮进入页面。

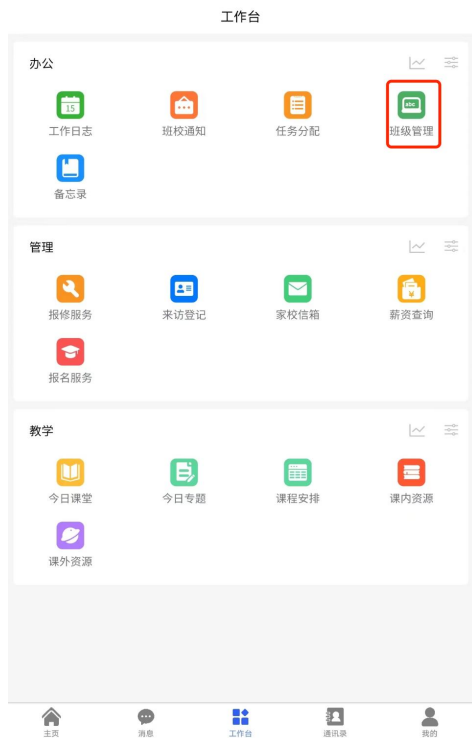


图 16-1

(一)班主任创建班级

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



图 16-2



图 16-3

2、班级创建后,点击“教师人数”去添加本班级教师(图 16-5)。

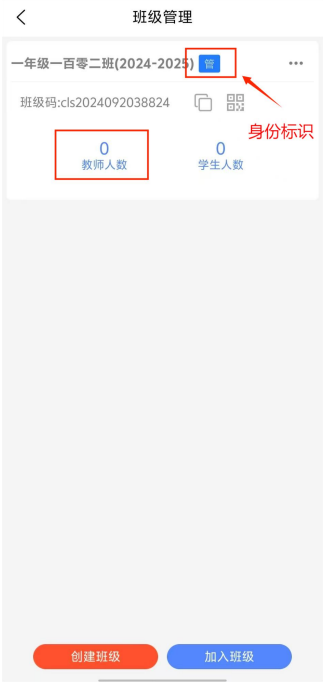


图 16-4

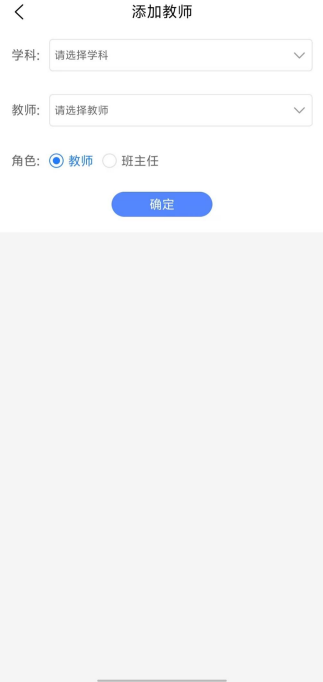


图 16-5

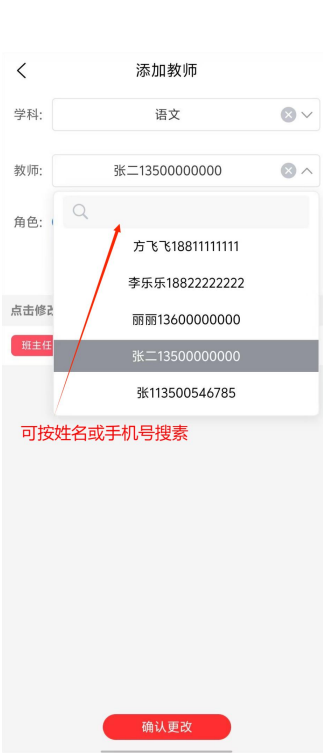


图 16-6



图 16-7

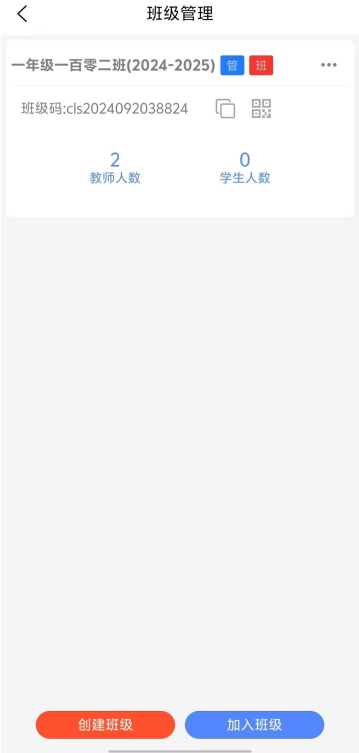


图 16-8

(二)任课老师加入班级

1、点击“加入班级”进入页面后,可扫码也可直接搜索,

同时选择相应科目后，点击提交加入班级。



图 16-10

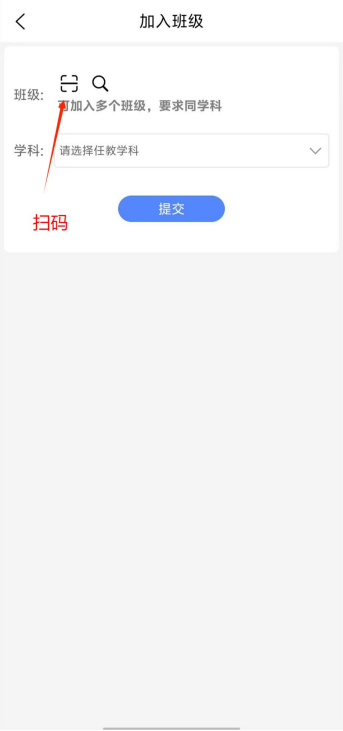


图 16-11

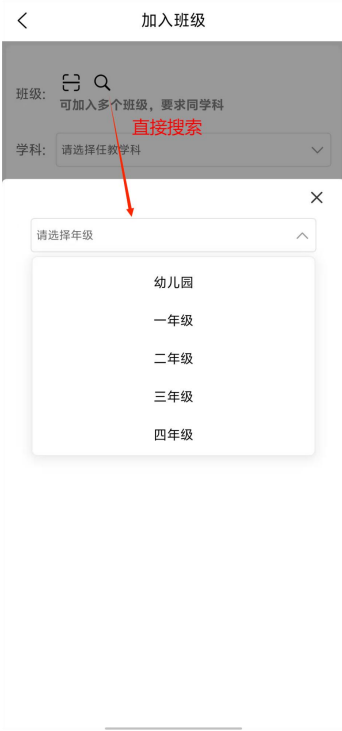


图 16-12

(三)班主任管理成员

1、管理教师

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

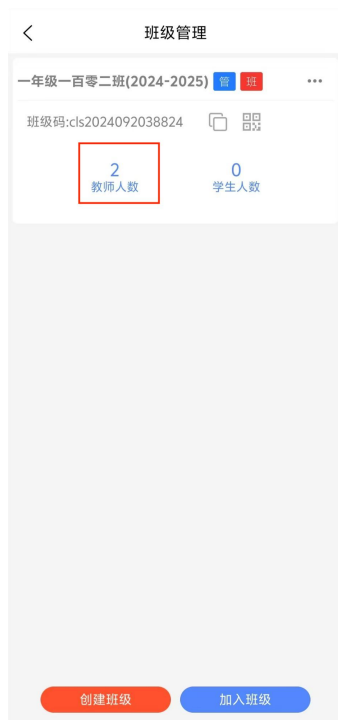


图 16-13

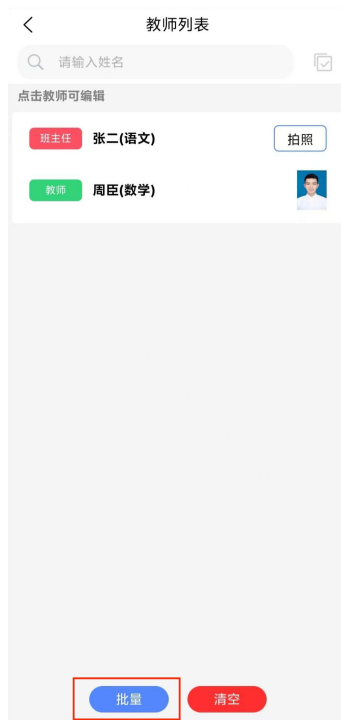


图 16-14



图 16-15



图 16-16

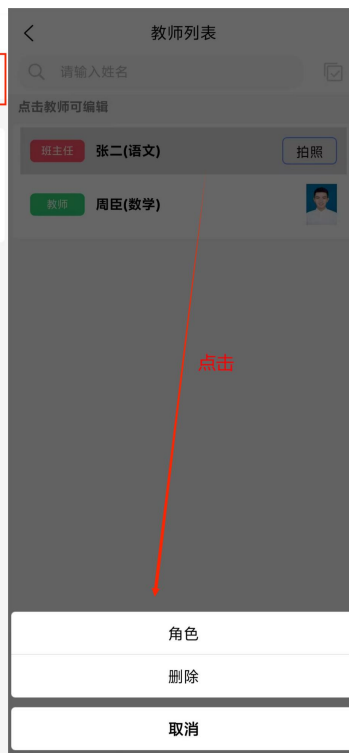


图 16-17

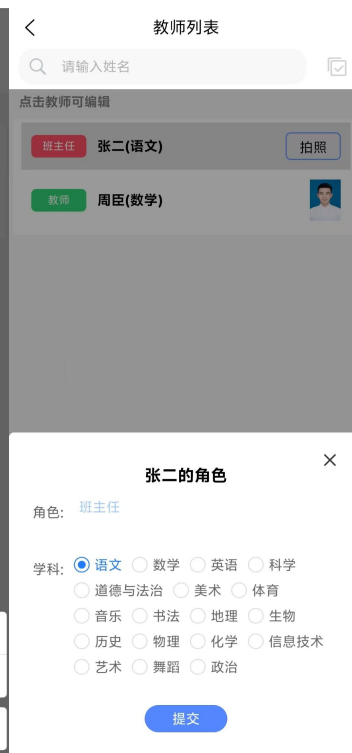


图 16-18

2、管理学生

点击“学生人数”进入详情页，对学生进行编辑，可点击底

部“导入”按钮，以表格形式批量上传。也可点击“录入”按钮，单个填写学生信息上传学生。点击“清空”按钮，一键清空所有学生。

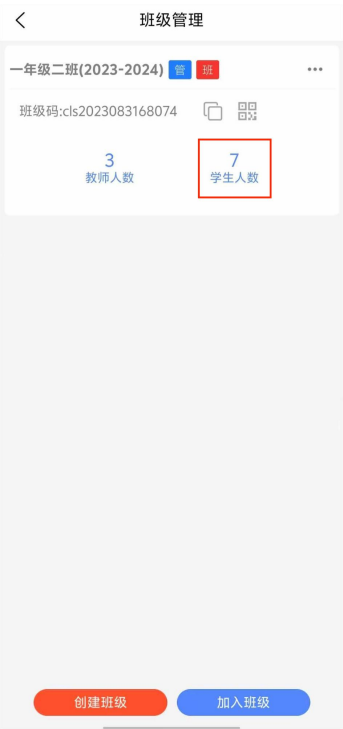


图 16-19



图 16-20



图 16-21



图 16-22

图 16-23

图 16-24

3、导入学生

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

导入成功截图见图 16-28

导入失败截图见图 16-29

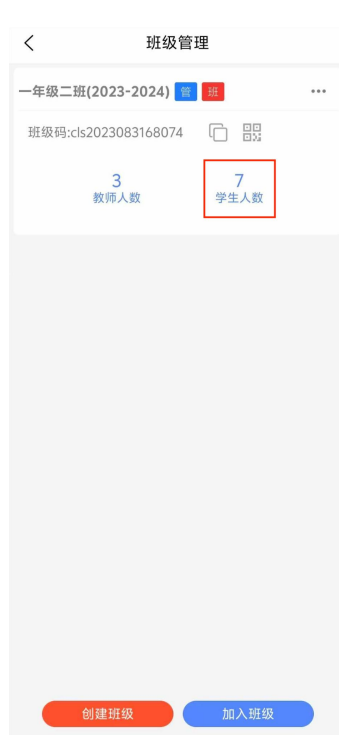


图 16-25



图 16-26



图 16-27

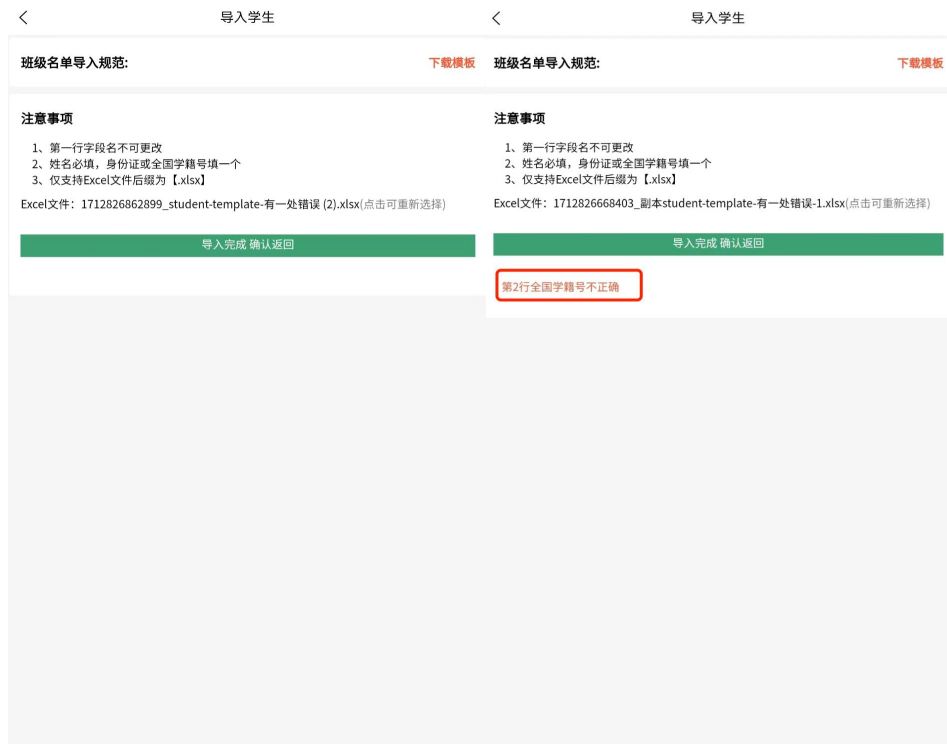


图 16-28

图 16-29

4、拍照上传

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

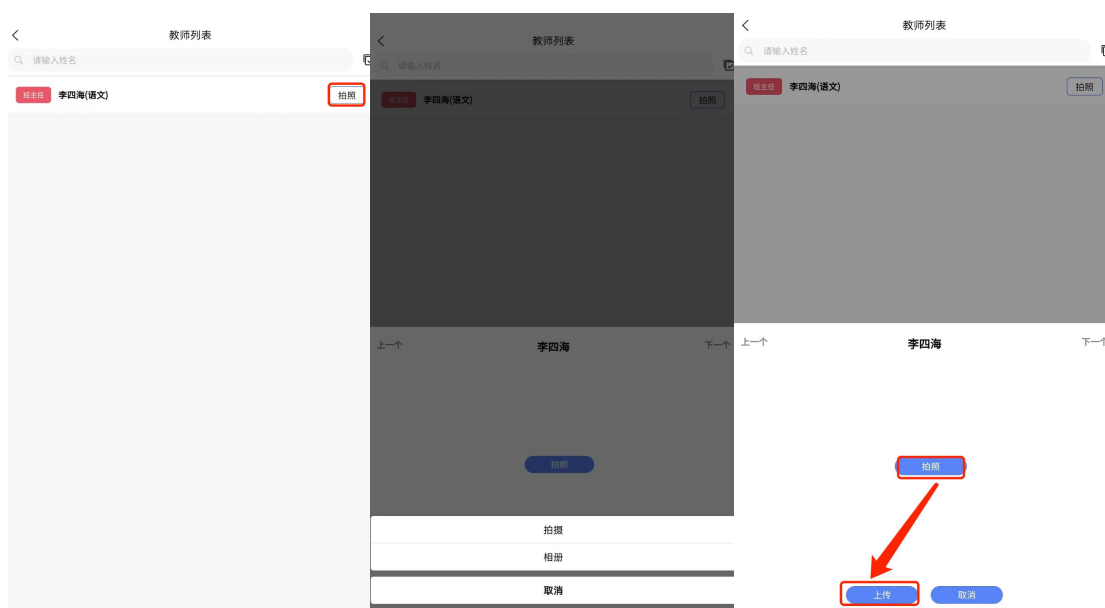


图 16-30

图 16-31

图 16-32

若需修改已上传图片，点击图片下“点击推案可重拍”即可

点击弹窗顶端左右两侧“上一个”“下一个”按钮可以进行成员切换

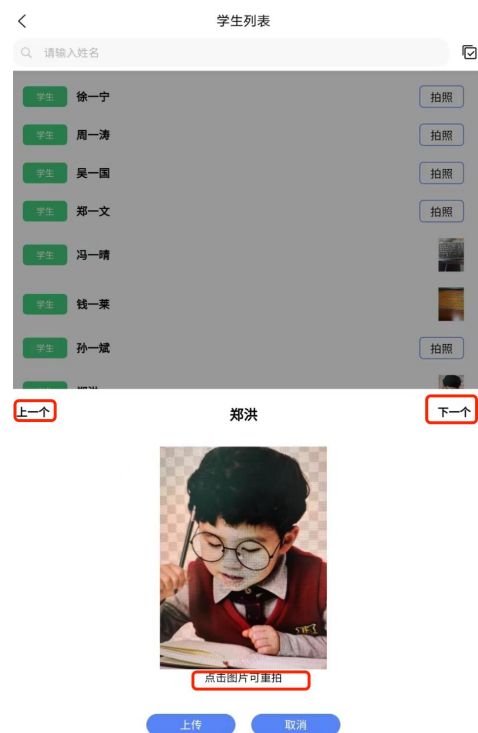


图 16-32

十七、今日课堂

注：1.4.2 版本之前为课前预习

1、内容发布

从工作台进入今日课堂页面后，可以看到已有的导学案内容

(1)快速发布

点击底部“快速发布”按钮如图 17-1，可选择已有章节直接发布导学案，若无所要发布的章节，也可直接发布



图 17-1

图 17-2

(2)添加章节

点击底部“添加”按钮可添加章节如图 17-2，添加完成后，点击进入已添加章节页面，点击图 17-3 底部的“发布”按钮，进入内容填写页(图 17-4)，分组支持课前、课堂、课后。点击搜索栏右侧菜单按钮，可按类别筛选(图 17-5)

发布内容可以多选，上传大小限制，图片是 10M，音频是 50M，视频和文件是 100M，图片只支持 jpg,png 和 gif，音频只支持 mp3,视频只支持 mp4



图 17-3



图 17-4



图 17-5

内容发布后，可点击右上角的菜单按钮进行修改与撤销。



图 17-6



图 17-7

3、教学导案统计图

进入今日课堂页面后，点击左上角统计图图标，进入教学导

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



图 17-8

图 17-9

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

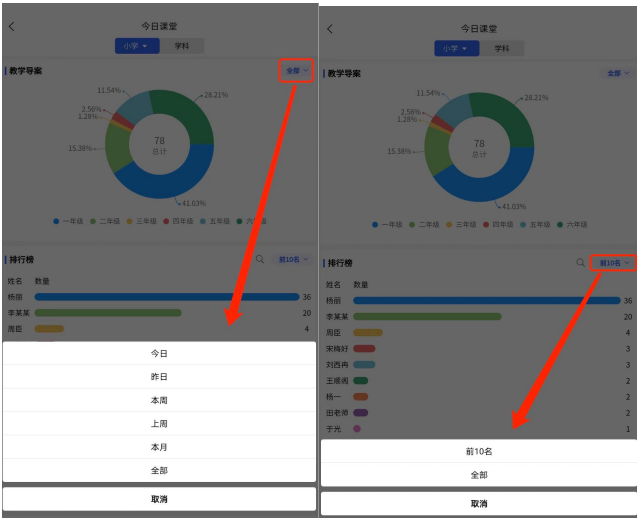


图 17-10

图 17-11

图 17-12

点击排行案右上方“前 10 名”按钮，可所选教学教案时间段各教师发布教学教案排名和数量，如图 17-11

点击排行榜右侧搜索图标，弹出搜索框可进行教师搜索，如图 17-12

十八、班校通知

1、点击工作台的班校通知按钮，进入页面图 18-1，点击底部的“发布”按钮，进入内容填写页(图 18-2)。类型和等级根据需要进行选择，开始时间和结束时间意为该通知在班级显示的时间。

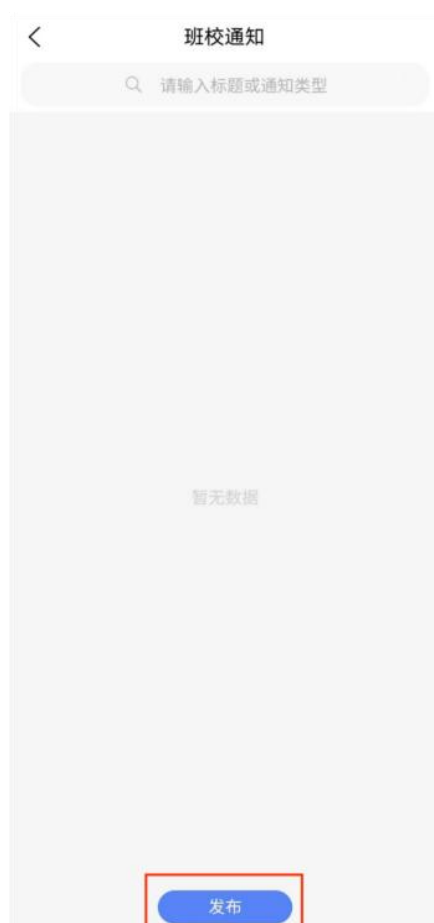


图 18-1



图 18-2

2、内容提交后，默认自动发布。如需取消发布，可点击通知右侧的菜单按钮(图 18-3)，在弹出菜单中选择操作项(图 18-4)。



图 18-3



图 18-4

十九、今日专题

注：1.4.2 版本之前为每日一练

从工作台进入今日专题页面后，点击图 19-1 底部的“发布”按钮，进入图 19-2 填写具体内容，类型可根据需要选择，内容填写完毕后，点击底部的“提交”按钮，提交内容，提交后如图 19-3。

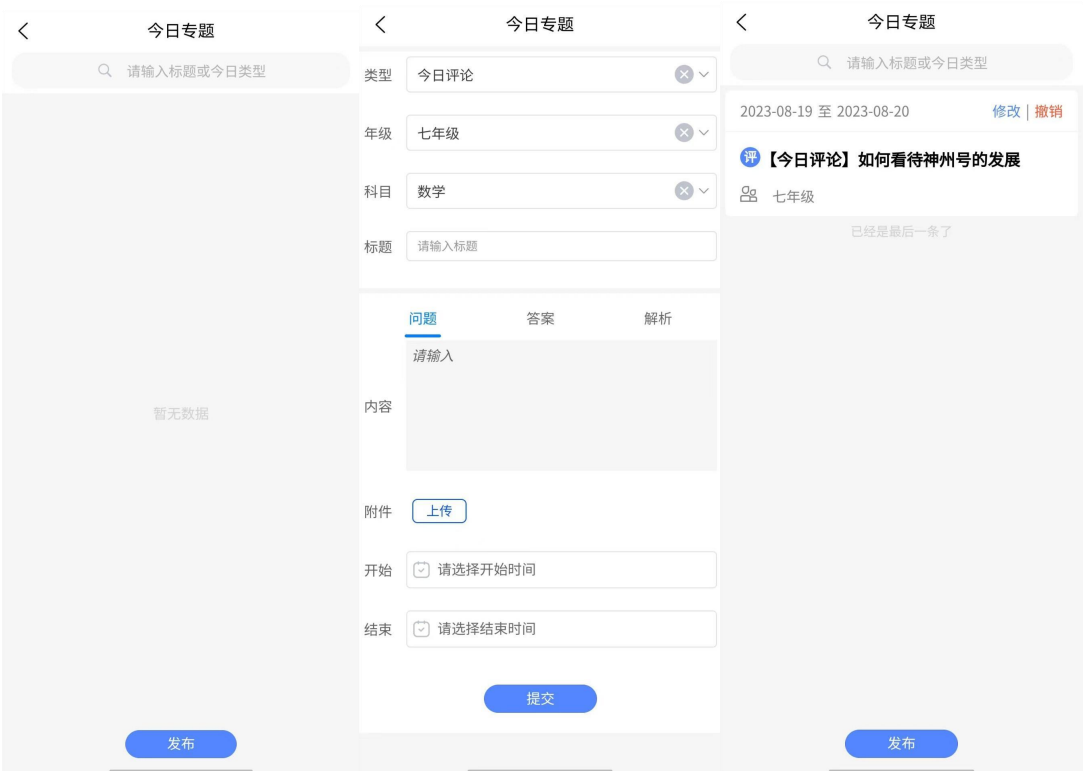


图 19-1

图 19-2

图 19-3

二十、文件投送

注：版本号 1.4.2 后新加的功能。

(一)扫码投送

1、(1)在手机端主页面，点击扫描图标，选择文件投送。扫描教室端首页的二维码进行扫码投送。



图 20-1



图 20-2

(2)在手机端“我的”页面，点击“文件投送”按钮，进入投送页面。在图 20-3 中点击扫描图标，扫描教室端首页的二维码进行扫码投送。



图 20-3

以上两种方式均支持投送图片、视频、文件，如图 20-2 所示。扫描成功后，图标会变绿色，如图 20-3。内容选择后，若未手动删除，页面返回后内容也不会消失，若再次投送，扫码后点击按钮投送即可。



图 20-4

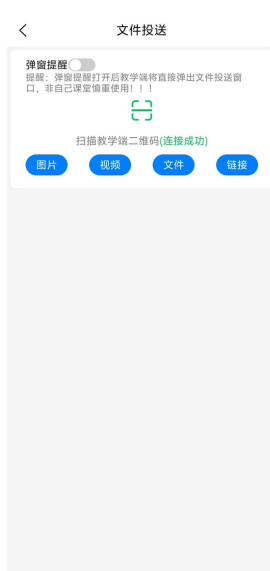


图 20-5

1、注：1.4.5 版本及其之后新增“链接”。

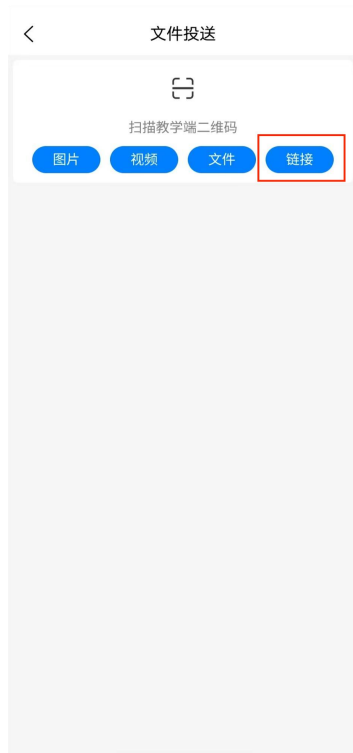


图 20-6



图 20-7



图 20-8

3、当文件上传完成后，点击“文件投送”按钮，完成投送。

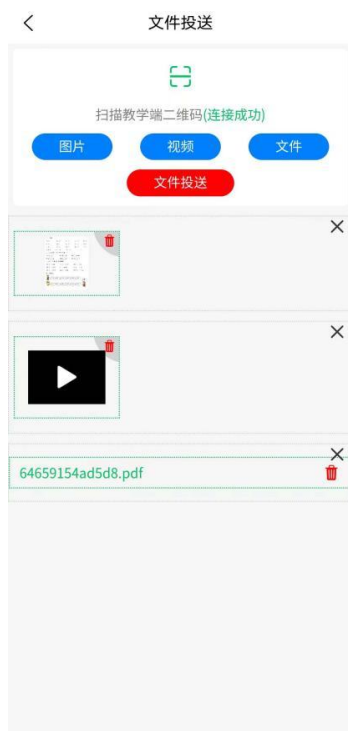


图 20-9

4、添加“弹窗提醒”，上传时关闭页面右上角“弹窗提醒”，

关闭后教学端不会弹出图 20-11 文件投送弹窗

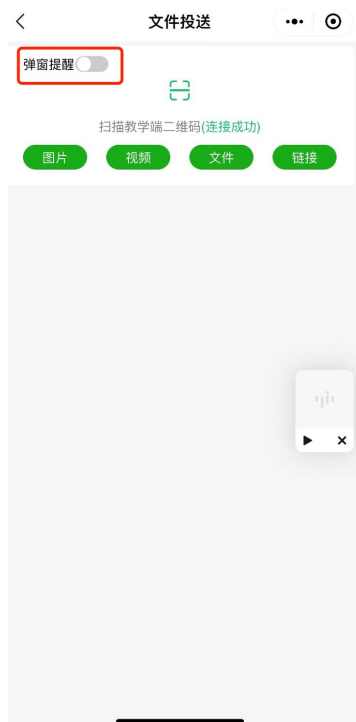


图 20-10



图 20-11

5、多位老师的文件投送情况将分别展示在各自命名的文件夹中，点击相应文件夹即可查看所选老师投送的文件。

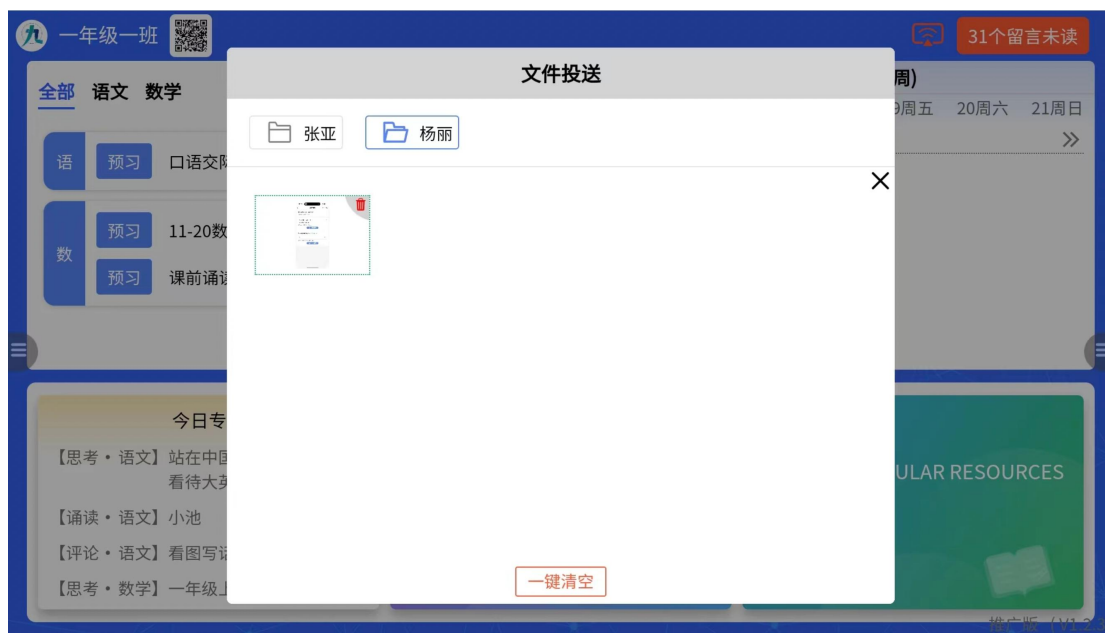


图 20-12

6、上传文件大小限制提醒，如图 20-13



图 20-13

(二) 远程投送

主页进入移动课堂，点击右下角按钮，弹出弹窗选择“文件

投送”，在办公室即可远程投送所需内容。教学端软件打开，并且登录了相应班级即视为设备在线。



图 20-14



图 20-15



图 20-16

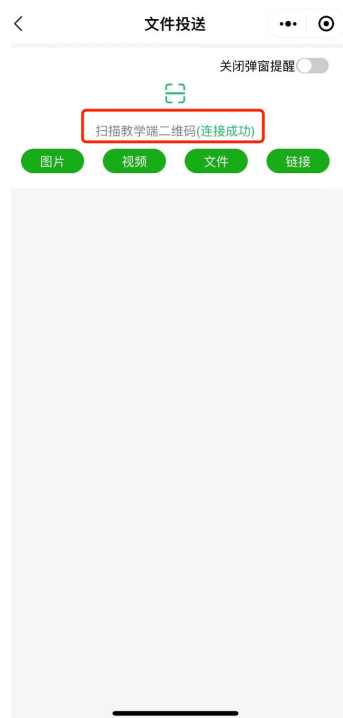


图 20-17

二十一、倒计时

注：版本 1.4.5 及之后新增的功能

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

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



图 21-1



图 21-2

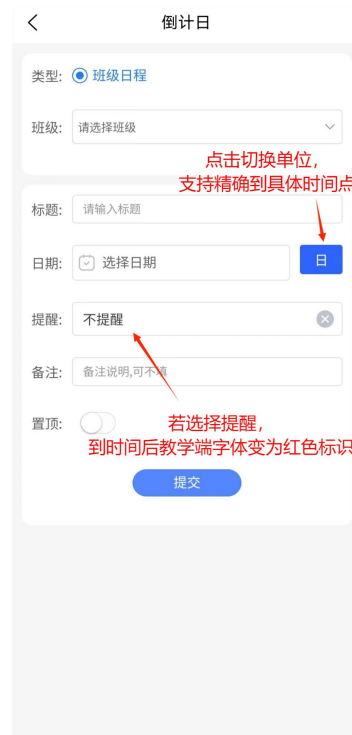


图 21-3

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



图 21-4



图 21-5

3、已结束的倒计时会自动跳转到“已结束”栏。



图 21-6

二十二、课程安排

注：版本 1.5.1 及之后新增的功能

1、点击工作台的课程安排图标进入课程表页面。



图 22-1

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

课程表

没有课程表

课程设置

☰

类型:

☒ 班级
 ☐ 年级

*班级:

七年级一班

若未输入则以 “【班级】课程表” 命名

课程标题:

请输入课程标题

不用输入课程表,班级或年级字样

*开始时间:

2024-01-26

课程周期:

-

7

+

日

可增加、减少

每日课程节数:

-

7

+

一键清空

第1节

08:00-08:45

第2节

09:00-09:45

第3节

10:00-10:45

第4节

11:00-11:45

第5节

14:00-14:45

第6节

15:00-15:45

第7节

16:00-16:45

可调整每个课时的时间段

确定

课程设置

类型:

☐ 班级
 ☒ 年级

*年级:

七年级

课程标题:

请输入课程标题

不用输入课程表,班级或年级字样

*开始时间:

2024-01-26

每日课程节数:

-

7

+

一键清空

第1节

08:00-08:45

第2节

09:00-09:45

第3节

10:00-10:45

第4节

11:00-11:45

第5节

14:00-14:45

第6节

15:00-15:45

第7节

16:00-16:45

确定

图 22-2

图 22-3

图 22-4

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

课程表

【七年级一班】课程表

发布:刘玉 开始时间:2024年01月26日

☰

一

二

三

四

五

1

8:00-8:45

2

9:00-9:45

3

10:00-10:45

4

11:00-11:45

5

14:00-14:45

6

15:00-15:45

7

16:00-16:45

可开启/关闭课表协同编辑功能

点击可编辑课表

图 22-5

课程表

【七年级一班】课程表

发布:刘玉 开始时间:2024年01月26日

☰

一

二

三

四

五

1

8:00-8:45

2

9:00-9:45

3

10:00-10:45

4

11:00-11:45

5

14:00-14:45

6

15:00-15:45

7

16:00-16:45

可编辑

图 22-6

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

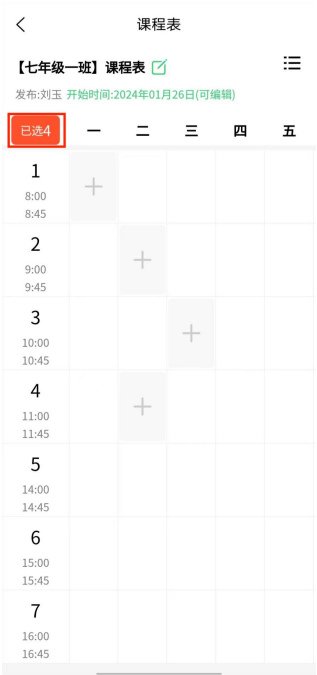


图 22-7



图 22-8



图 22-9



图 22-10

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



图 22-11



图 22-12

6、若建立年级课表后，以年级课表优先，班级课表失效。



图 22-13

二十三、习惯养成

注：版本 1.5.1 及之后启用的功能

1、点击主页的“习惯养成”按钮，进入页面。



图 23-1

2、进入页面后，可发布普通任务或集体任务。



图 23-2

(一) 任务发布

1、普通任务

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



图 23-3



图 23-4



图 23-5



图 23-6



图 23-7



图 23-8



图 23-9

2、集体任务

(1)若设置了年级课表，任务的发布时间、结束时间以及发布人由年级课表决定(图 23-10 至图 23-12)。



图 23-10



图 23-11



图 23-12

(2)未设置年级课表，任务的发布时间和结束时间可自定义。



图 23-13

(二)任务查看

- 1、任务发布后，根据任务状态，分别对应未发布栏、已发布栏、已完成栏。
- 2、点击任务右侧菜单按钮可编辑删除或完成，集体任务仅发布人可编辑删除以及完成。
- 3、对于已发布的任务，点击对应数据统计优先跳转到详情页的对应操作栏。另外：若已提交数量为 0，进入详情页后会优先展示未提交数据，若已提交数量不为 0 优先展示已提交数据。



图 23-14



图 23-15



图 23-16

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



图 23-17



图 23-18



图 23-19



图 23-20



图 23-21

(三)任务批改

- 1、进入任务详情页面后，若发布了多个班级，可点击班级名称查看各个班级的提交情况。
- 2、已提交栏包含初次提交和打回订正后提交的学生(图 23-22)。
- 3、未提交包含未提交和已打回的学生(图 23-24)。
- 4、未读是未查看，已读是已经查看但未提交，已打回是作业被老师打回要求重做
- 5、已批改包含点评完的学生，点评完可对学生进行点赞(图 23-25)。



图 23-22



图 23-23

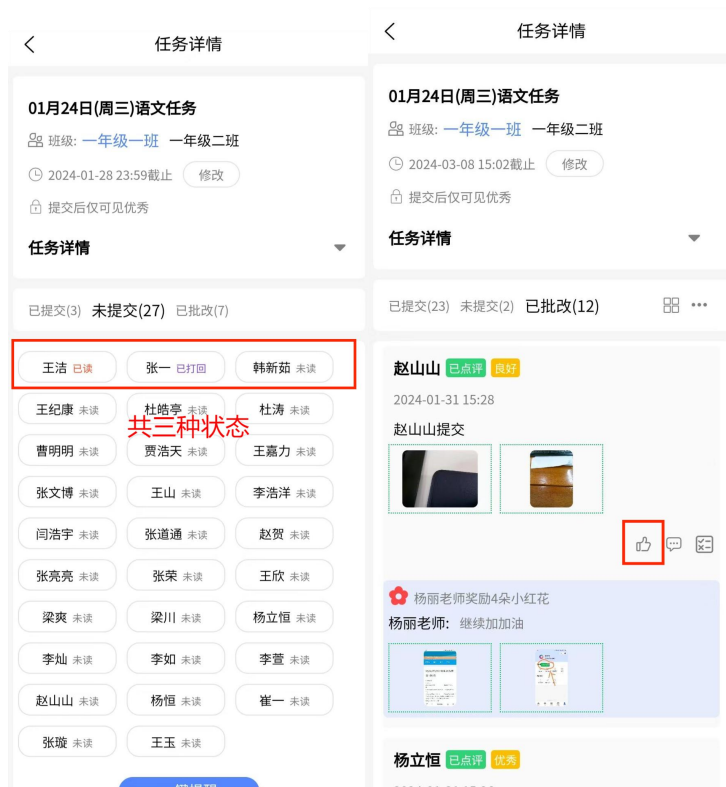


图 23-24

图 23-25

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

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

7、学生提交情况支持以列表或宫格布局查看(图 23-30)。



图 23-26



图 23-27



图 23-28



图 23-29



图 23-30

8、对某个学生点评时，可点击“点评”按钮，对学生单独

进行点评操作。

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

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

11、也支持使用图片、视频、录音对学生作业进行补充点评。



图 23-31



图 23-32



图 23-33

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



图 23-34



图 23-35



图 23-36

二十四、课内资源

注：版本 1.6.0 及之后启用的功能

1、点击工作台的“课内资源”按钮，进入页面。

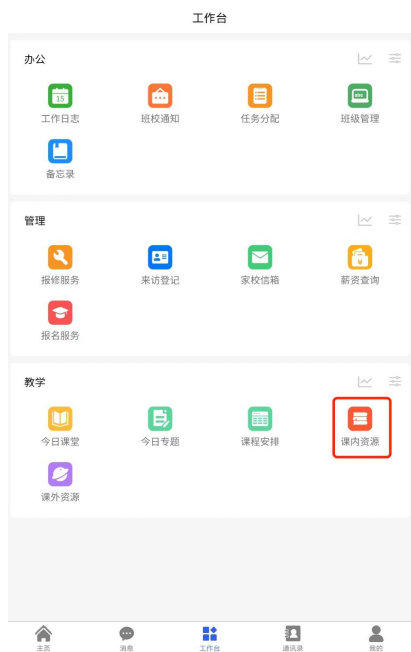


图 24-1

2、进入页面后，可查看本校资源、共享资源、收藏资源、

推荐资源以及推荐试卷。



图 24-2

(一)本校资源

- 1、导学案资源会展示在课内资源的本校资源中。
- 2、点击下拉按钮，可筛选学年、年级、学科以及学期资源，如图 24-3，学年、学期可不选择，已选择的学年、学期再次点击可取消选择。



图 24-3

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

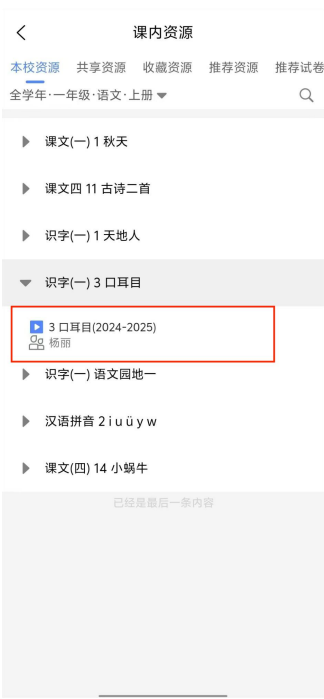


图 24-4



图 24-5



图 24-6

(二)共享资源

- 1、共享资源即其他学校分享的资源，本校将课程分享后即可查看其他学校的分享资源。
- 2、学年、版本、学期可不选择，已选择的学年、版本和学期再次点击可取消选择。

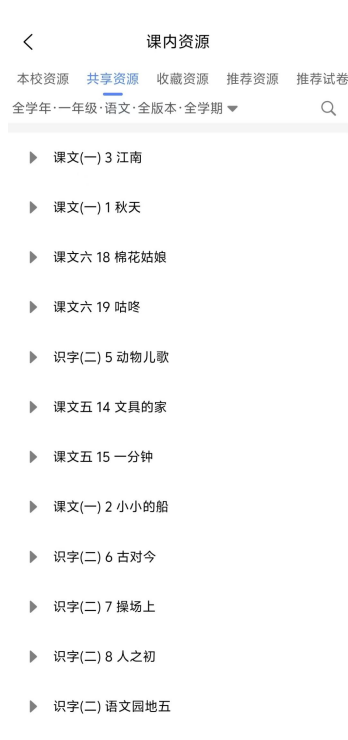


图 24-7

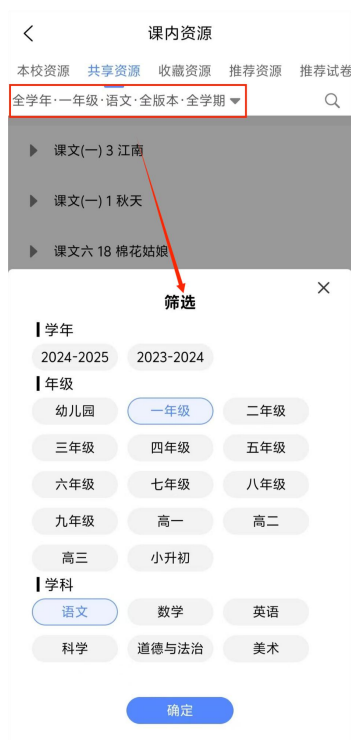


图 24-8

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



图 24-9



图 24-10



图 24-11

(三)收藏资源

1、点击课程标题，进入课程内容页



图 24-12

2、点击课程右下方“收藏”按钮，可收藏此资源，再次点击取消收藏



图 24-13

3、已收藏资源可在收藏资源页面查看



图 24-14

(四)推荐资源

注：1.8.0 及其之后的版本支持使用。

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



图 24-15

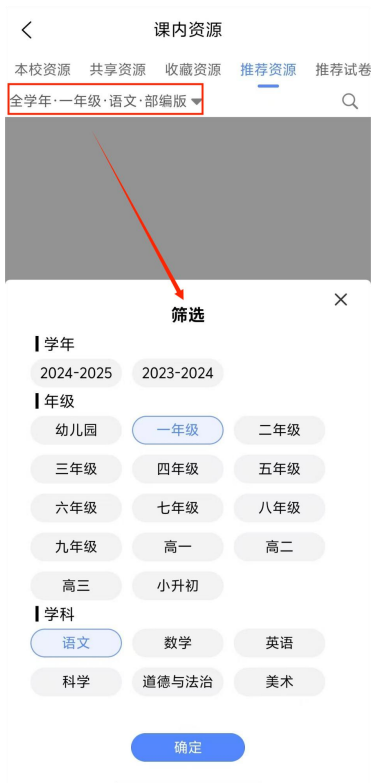


图 24-16

2、已上传微课的教程，描述后方会有微课标识，可直接点击图标跳转到微课，也可点击上方“微课”栏，任选所要查看的微课。

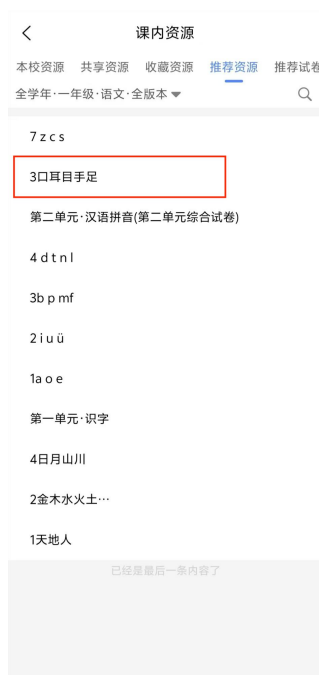


图 24-17



图 24-18



图 24-19

(五)推荐试卷

注：1.8.1 及其之后的版本支持使用。

- 1、点击学科按钮，切换不同学科，切换学科后，学科右侧筛选类型会跟随学科的改变而改变。
- 2、点击类型、省份、年份、年级任一按钮均可分类选择，如图 24-21。
- 3、已选中的学科、类型、省份、年份、年级再次点击按钮可取消选择。



图 24-20

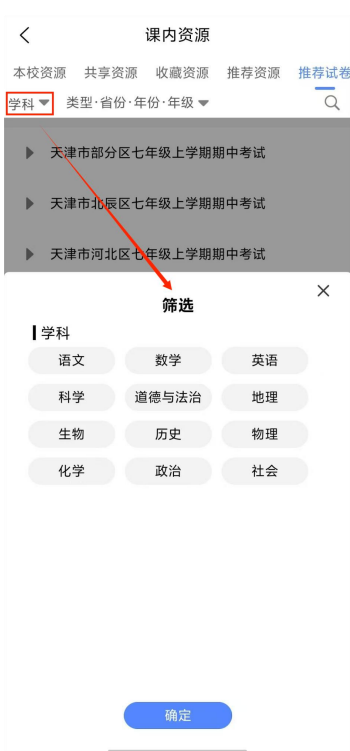


图 24-21

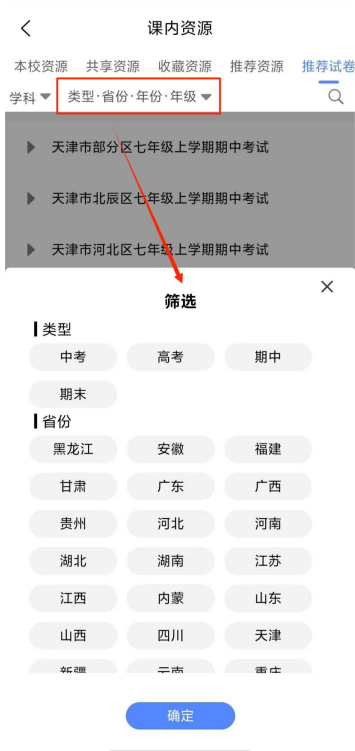


图 24-22

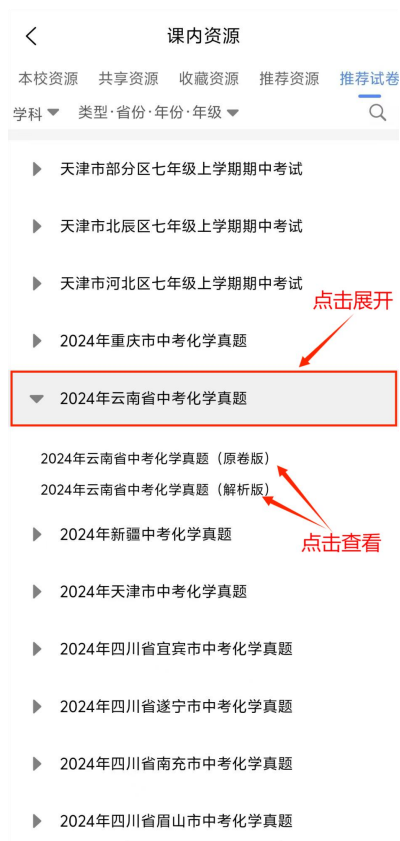


图 24-23

二十五、课外资源

1、点击工作台的“课外资源”按钮，进入页面。

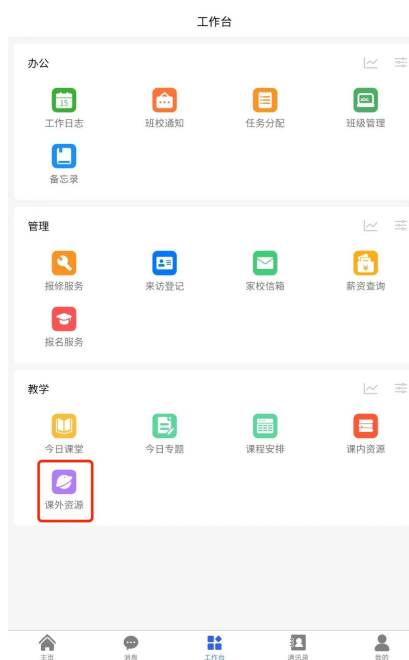


图 25-1

2、进入页面后，可查看课外资源，点击“收藏资源”按钮
可查看已收藏资源



图 25-2

2、进入已收藏页面后，点击“还原”按钮返回课外资源页面。



图 25-3

3、课外资源类型可分为三大类：古诗类、听力类、微课类。
(1)古诗类型：如语文。



图 25-4

图 25-5

(2)听力类型，如英语。

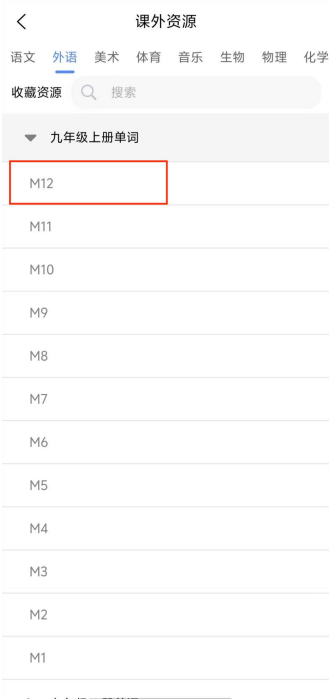


图 25-6

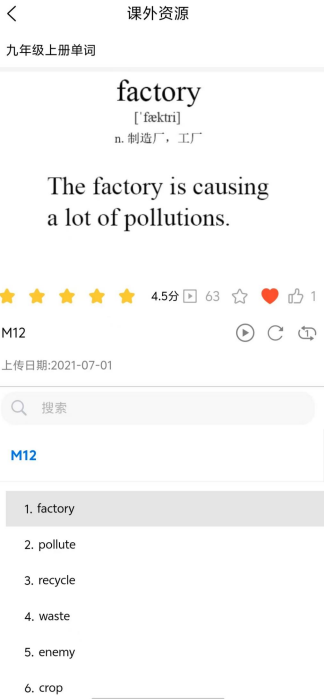


图 25-7

(3)微课类型，如美术。



图 25-8



图 25-9

二十六、教学评价

注：版本 1.8.0 及之后启用的功能

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



图 26-1

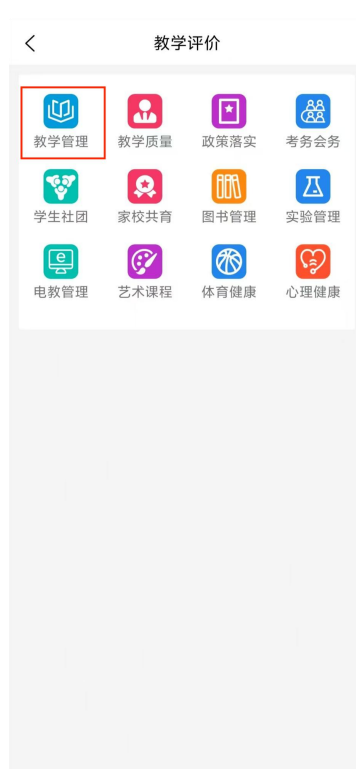


图 26-2

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

4、课堂教学

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

容。



图 26-3



图 26-4

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

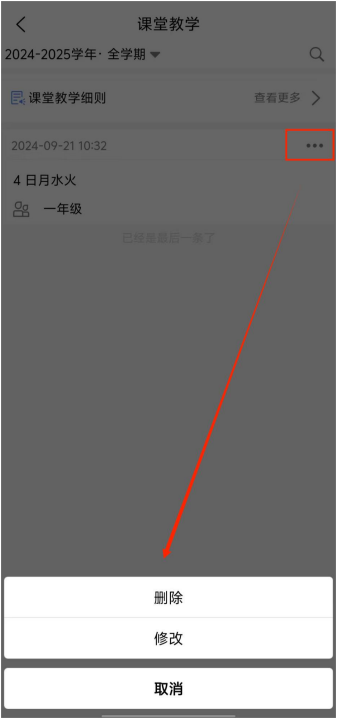


图 26-5

图 26-6

图 26-7

(3)同步

a. “课堂教学”可从今日课堂处同步。点击工作台页面的“今日课堂”图标进入详情页面(图 26-9)，点击所要上传章节的菜单图标，选择“同步”即可将本章节的所有内容上传，上传后该章节会有“同步”标识(图 26-10)。



图 26-8



图 26-9



图 26-10

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



图 26-11



图 26-12



图 26-13

c.已同步的内容显示如图 26-14



图 26-14

5、作业

(1)点击“作业”进入图 26-16。顶部可按学年、学期筛选，

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

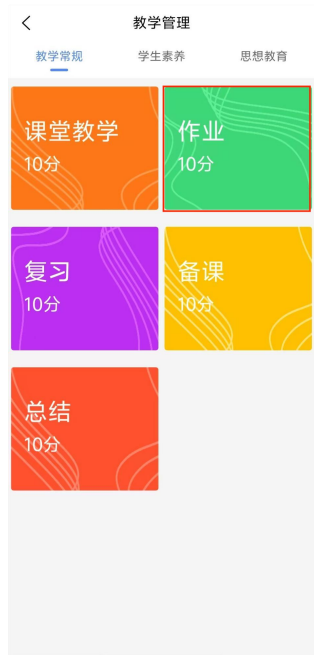


图 26-15



图 26-16



图 26-17



图 26-18

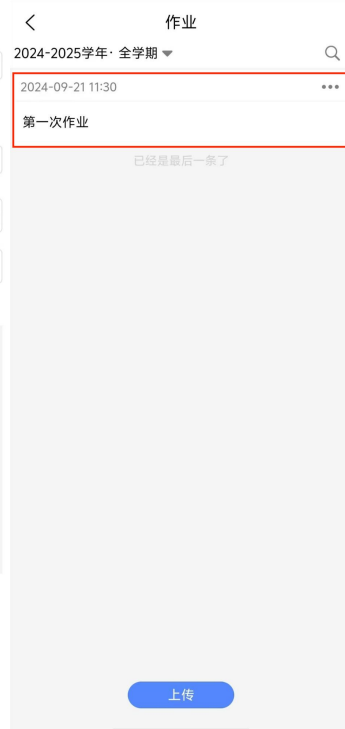


图 26-19

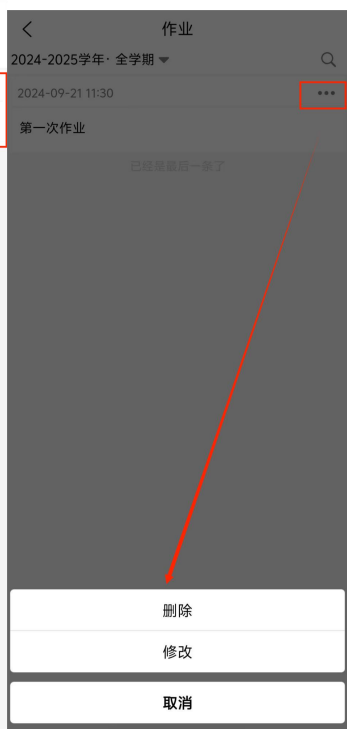


图 26-20

(2)同步

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



图 26-21

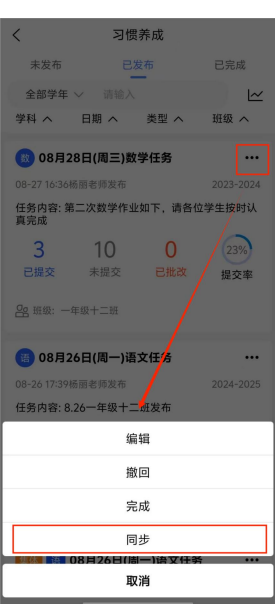


图 26-22



图 26-23

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



图 26-24

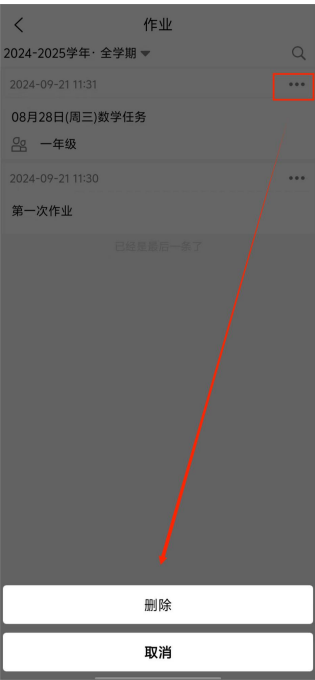


图 26-25

二十七、督导评价

注：版本 1.8.0 及之后启用的功能

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



图 27-1



图 27-2

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

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

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

页修改和删除(图 27-8)。

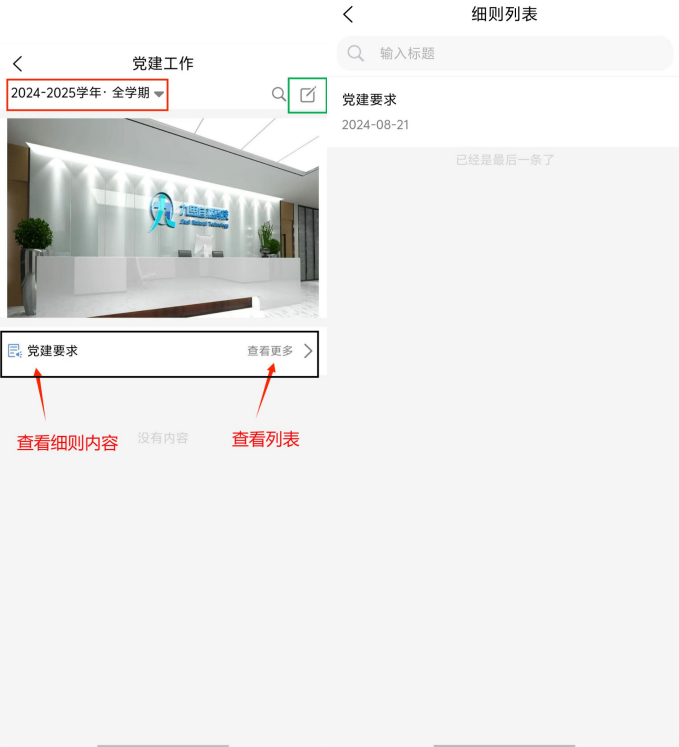


图 27-3

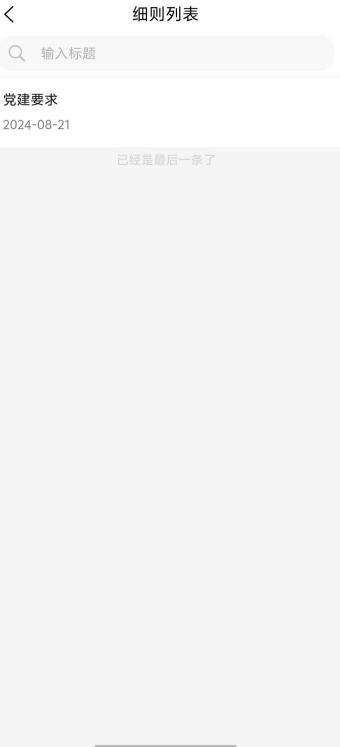


图 27-4



图 27-5



图 27-6



图 27-7

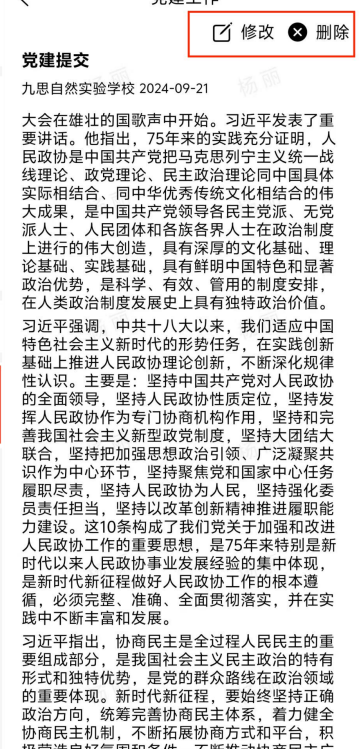


图 27-8

二十八、游客登录

注：仅 1.8.0 及其之后版本可用。

(一)登录

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



图 28-1



图 28-2

2、退出登录

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

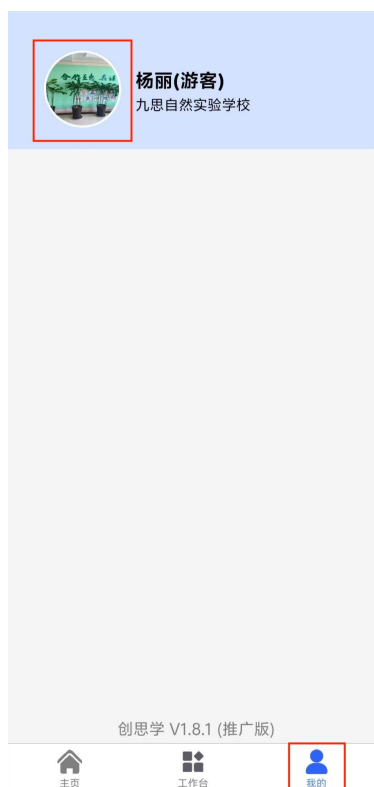


图 28-3

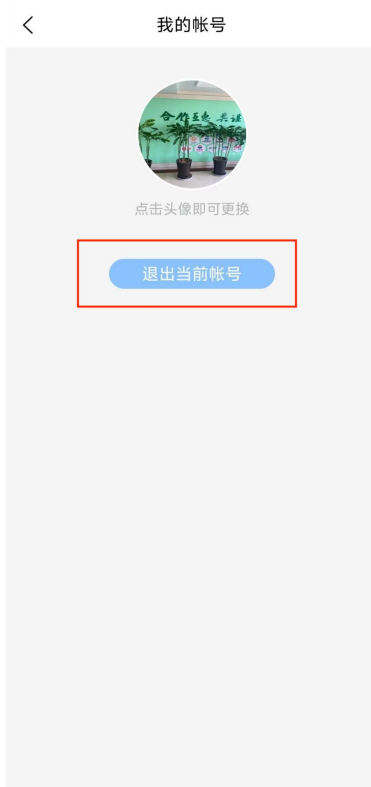


图 28-4

(二)课内资源

- 1、工作台页面展示的课内资源、课外资源(图 28-5)。课内资源选择学科后，会弹出年级选择(图 28-6)，选择所要查看的年级进入图 28-7。
- 2、课内资源展示了共享资源、推荐资源以及推荐题库三项，具体操作可见章节二十四课内资源。



图 28-5

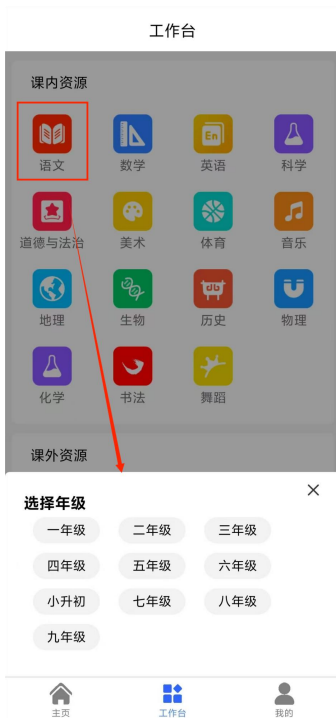


图 28-6

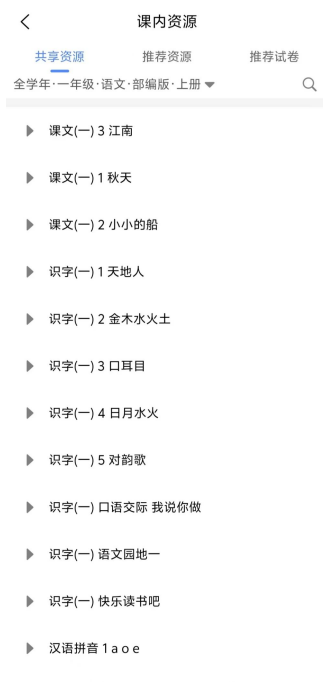


图 28-7

(三)课外资源

1、在工作台选择课外资源时，点击学科后进入图 28-6，在图 28-6 中也可切换学科查看不同内容。具体操作可见章节二十五课外资源。



图 28-6

二十九、打卡

(一)签到管理员

1、设置签到管理员

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



图 29-1

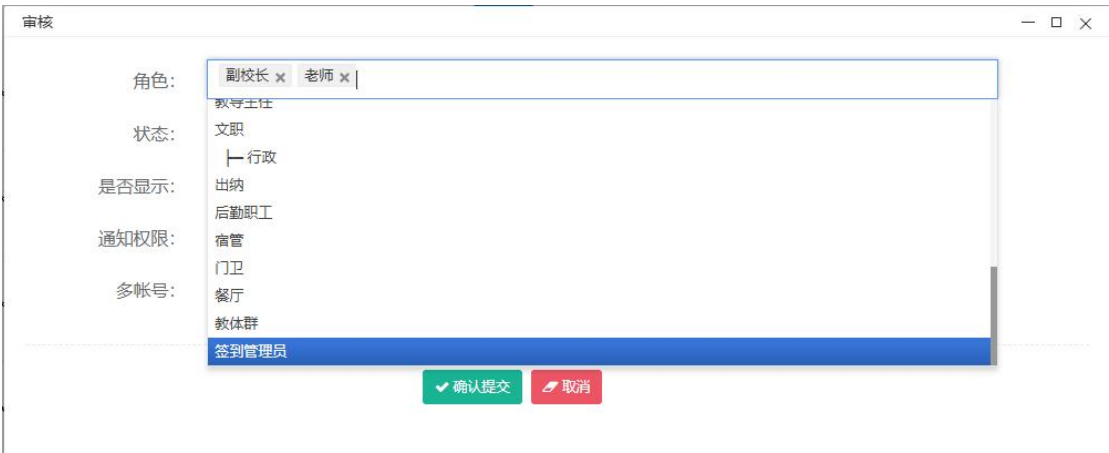


图 29-2

2、设置规则

- (1)点击“工作台”页面的“打卡”图标进入页面(图 29-4)。点击右上角的“设置”图标，可进入打卡规则列表页面设置规则。
- (2)点击图 29-5 下方的“新建”按钮，增加打卡规则。



图 29-3



图 29-4

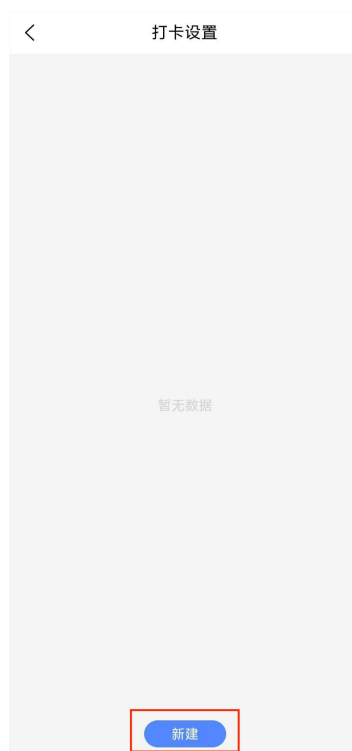


图 29-5

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



图 29-6



图 29-7



图 29-8

(4)选择人员时，每位成员仅可在一条规则内，若某成员已在

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



图 29-9



图 29-10



图 29-11

(5)打卡时间设置页面如图 29-14，

1)工作日选择的周一至周五

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

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

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

交”按钮保存数据后才生效。

5)全部设置完毕后，点击图 29-17 中的“确定”按钮提交后设置生效。



图 29-12

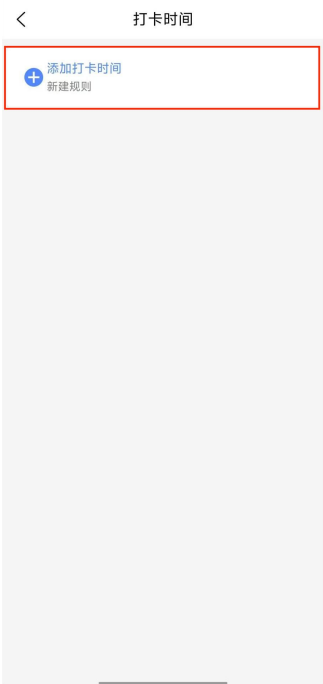


图 29-13

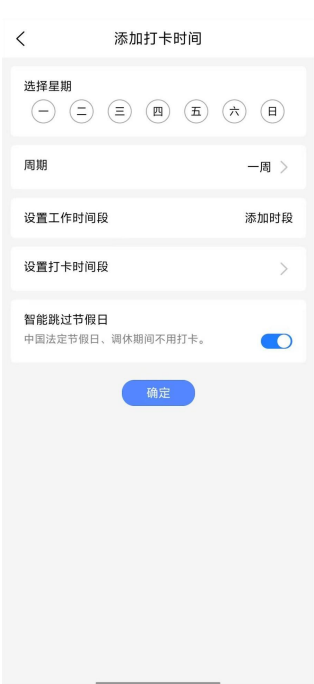


图 29-14

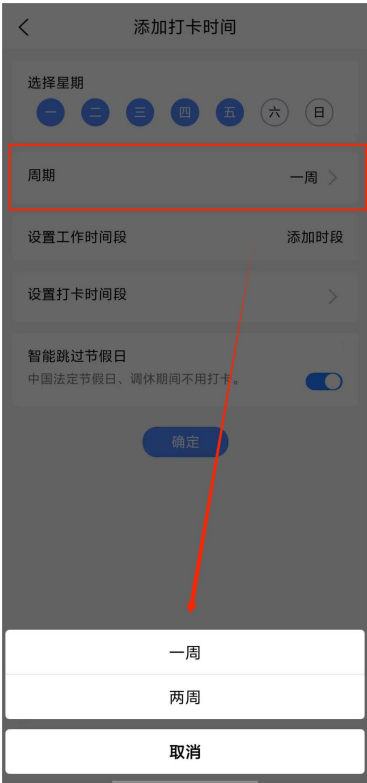


图 29-15



图 29-16



图 29-17



图 29-18

6)数据提交保存后，如图 29-19，点击右上角的菜单按钮可编辑、删除。

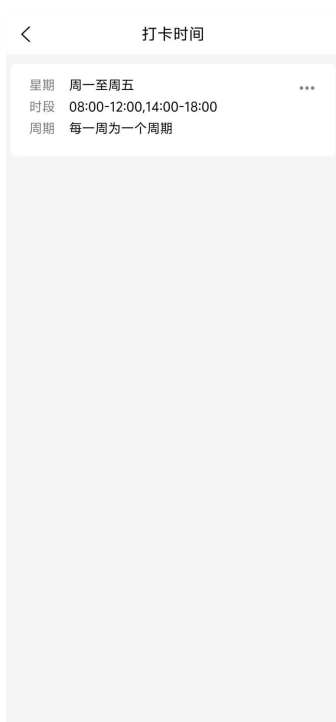


图 29-19

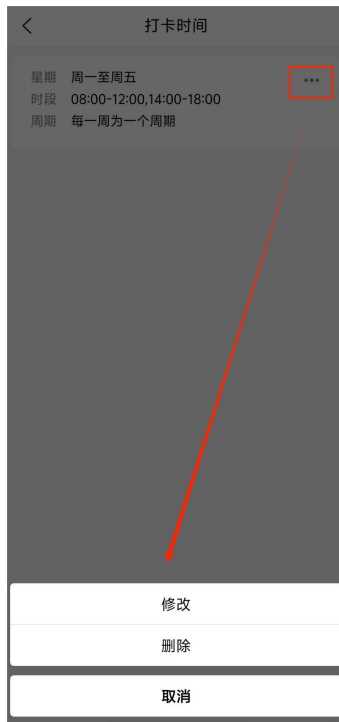


图 29-20



图 29-21

(6)打卡位置设置如图 29-22 至图 29-26。

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



图 29-22

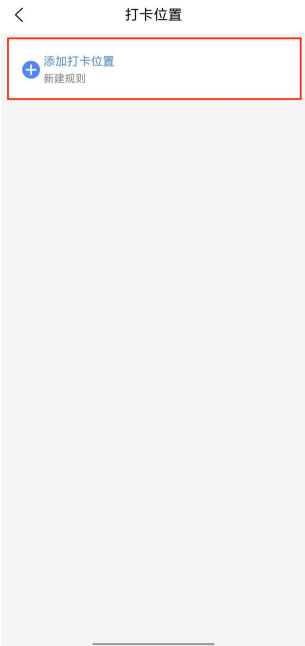


图 29-23

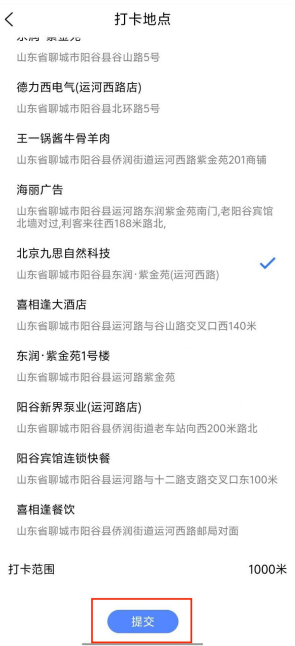


图 29-24

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

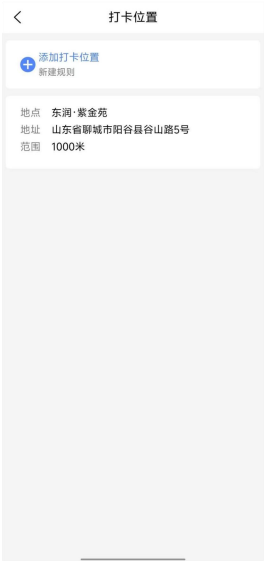


图 29-25

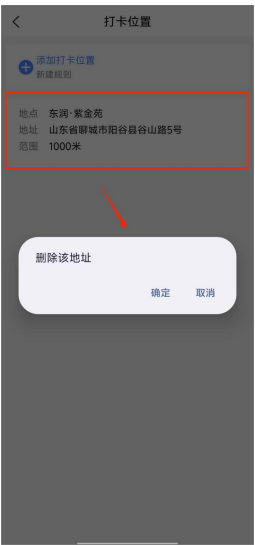


图 29-26

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



图 29-27



图 29-28

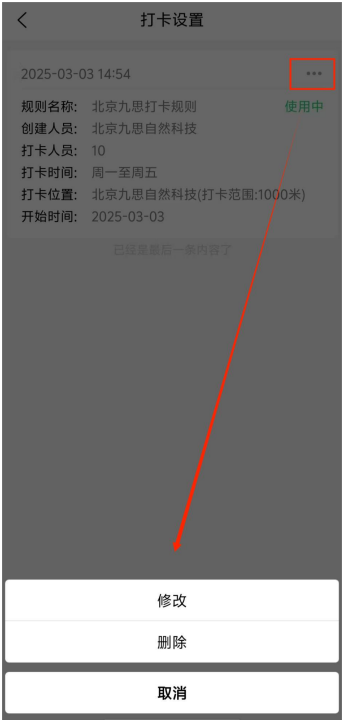


图 29-29

3、打卡

1)若当天无打卡任务，页面显示如图 29-30。



图 29-30

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



图 29-31



图 29-32



图 29-33

4、统计

(1) 个人统计

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



图 29-34



图 29-35



图 29-36

(2) 团队统计

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



图 29-37



图 29-38



图 29-39



图 29-40



图 29-41

(二) 普通成员

1、打卡

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



图 29-42



图 29-43

2) 在图 29-44 中，点击“查看规则”可查看规则详情(图 29-45)。

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



图 29-44



图 29-45



图 29-46

2、统计

统计支持按日、周、月查看。



图 29-47



图 29-48



图 29-49

三十、桌面角标

开启方式以 vivo 手机和华为手机举例，其他品牌手机类似。

(一)vivo 手机

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



图 30-1

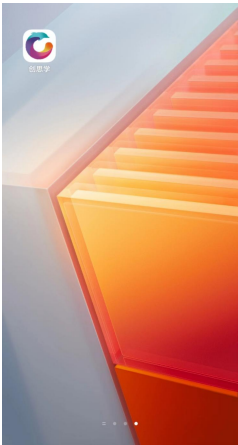


图 30-2

2、当第一种方式无法操作时，可采用第二种方式。

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



图 30-3



图 30-4

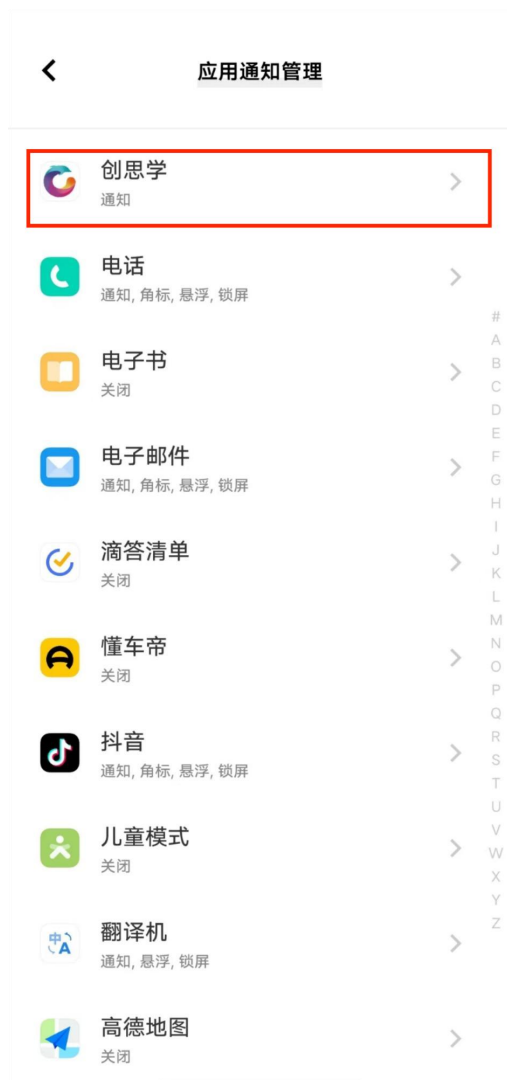


图 30-5



图 30-6

(二)华为手机

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



图 30-7



图 30-8

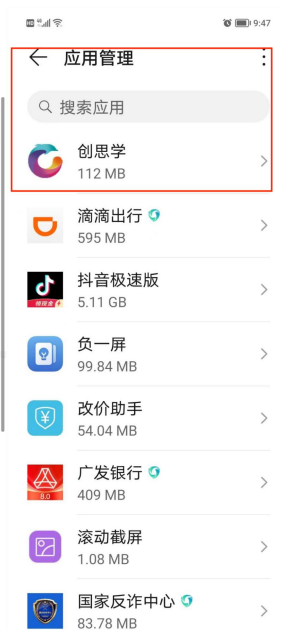


图 30-9



图 30-10



图 30-11