

智慧职专移动应用 使用说明 (教师版)



一、首页.....	4
1.1 易码通.....	4
1.2 扫一扫.....	4
1.3 校园风光.....	4
1.3.1 校园简介.....	4
1.3.2 校园相册.....	5
1.4 科学研究.....	6
1.5 校历值周.....	7
1.6 通讯录.....	9
1.7 消息中心.....	10
1.8 校园新闻.....	10
二、办公.....	12
2.1 日常应用.....	12
2.1.1 考勤.....	12
2.1.1.1 考勤补卡.....	13
2.1.1.2 更改手机绑定.....	14
2.1.1.3 查看我的考勤统计.....	15
2.1.1.4 考勤管理—课堂考勤、上下班考勤.....	16
2.1.2 审批.....	18
2.1.2.1 待审批.....	18
2.1.2.2 已审批.....	19
2.1.2.3 我发起的.....	20
2.1.2.4 抄送我的.....	20
2.1.3 会议.....	21
2.1.3.1 创建会议.....	22
2.1.3.2 会议—待完成.....	24
2.1.3.3 会议—已完成.....	26
2.1.3.4 会议—我创建的.....	27
2.1.4 日志.....	28
2.2 任务计划.....	29
2.2.1 项目.....	29
2.2.2 任务.....	30
2.2.2.1 任务—待处理.....	31
2.2.2.2 任务—已接收.....	32
2.2.2.3 任务—已完成.....	33

2.2.2.5 任务—我发起的.....	34
2.2.3 来访管理.....	35
2.3 信息管理.....	38
2.3.1 通知公告.....	38
2.3.2 内部信.....	39
2.3.3 公文管理.....	41
2.3.4 报刊收发.....	41
2.4 办公—编辑操作.....	41
2.4.1 发布通知.....	41
2.4.2 发信.....	42
2.3.3 创建会议.....	44
2.4.4 发布任务.....	46
2.5 考核.....	46
三、助手.....	47
3.1 教学助手.....	47
3.1.1 课程表.....	47
3.1.2 教学资料.....	48
3.1.3 签到评分.....	48
3.2 教务助手.....	51
3.2.1 选课.....	51
3.2.2 学生申请.....	53
3.3 班主任助手.....	55
3.3.1 班级管理.....	55
3.3.2 学生管理.....	56
四、我的.....	59
4.1 我的认证.....	59
4.2 校园网报修.....	59
4.3 管理系统.....	61
4.4 意见反馈.....	61
4.5 设置.....	62
4.5.1 修改手机号.....	62

一、首页

1.1 易码通

功能简介：用于展示当前登录账号的二维码，最为唯一标识；用于进出校门扫码识别身份使用

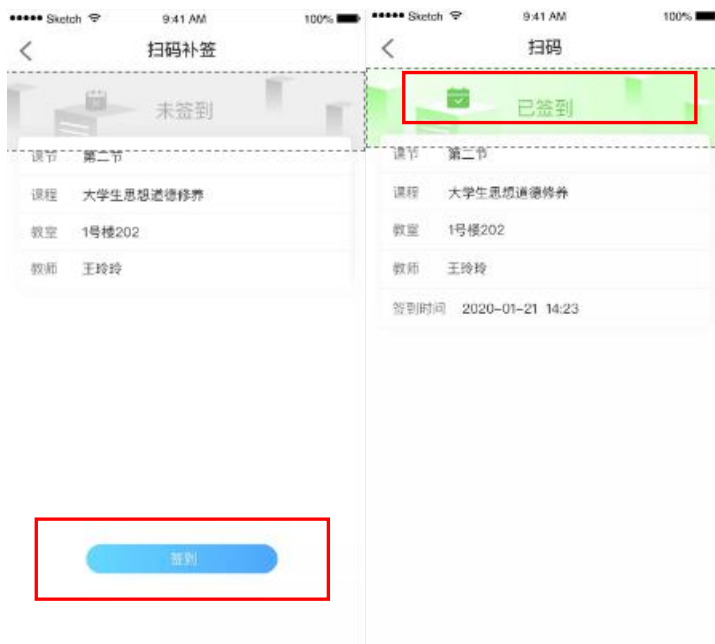
1.2 扫一扫

功能简介：用于教师上课考勤识别班牌二维码进行签到使用

操作步骤：教师上课之前点击首页【扫一扫】，扫描云班牌的二维码（如图 1），扫描后自动显示教师未签到状态的页面，（如图 2），点击签到后提示已签到（如图 3）。



（图 1）



（图 2）



（图 3）

1.3 校园风光

功能简介：查看校园简介、宣传视频及校园相册（学校可通过后台上传其宣传内容，支持视频及图片与图文结合）

1.3.1 校园简介

操作步骤：点击视频播放按钮，可查看学校宣传视频，（如图 4）。



(图 4)

1.3.2 校园相册

操作步骤：点击校园相册按钮即可查看校园相册图。（如图 5），点击任意图片即可查看详情。



(图 5)

1.4 科学研究

功能简介：教师可查看学校教育科研方面的相关成果

操作步骤：点击主页面的【科学研究】(如图 6)所示，可查看学校所有科学研究情况，点击任意一条即可查看详情，可上下滑动查看全部科研成果列表（如图 7）



(图 6)



(图 7)

1.5 校历值周

功能简介：查看学校校历及值周安排

操作步骤：点击【校历值周】(如图 8)；进入校历值周页面(如图 9)，可查看当前月份有特殊标记的日期及对应的学校安排；左右滑动校历切换月份；点击【历史安排】可查看所有校园安排内容(如图 10)。



(图 8)



(图 9)

点击【值周】，可查看全部值周安排（如图 11）。



(图 10)



(图 11)

1.6 通讯录

功能简介：显示各部门办公电话及在校教师电话号码，可直接点击并拨打

操作步骤：（如图 12），点击主页面【通讯录】，可查看学校各部门的办公电话，点击【电话号码】，可直接拨打。



（图 12）



（图 13）

点击【教师】即可查看所有教师的联系方式；【搜索框】内输入教师姓名，可搜索要查找的教师姓名。



（图 14）

1.7 消息中心

功能简介：按照时间顺序显示消息内容及已、未读提示，消息可直接引导至对应的功能模块（系统消息、值周、考勤、审批、会议、内部信、公文、项目、任务、通知、公告、检查、选课、学生审批、校园网等）。

操作步骤：首页消息中心显示最新的系统消息提示（如图 15），点击【消息中心】即可进入消息列表页面（如图 16），点击任意一条即可查看详情内容。



（图 15）



（图 16）

1.8 校园新闻

功能简介：按时间顺序依次展示学校的新闻活动动态。

操作步骤：点击【校园新闻】即可查看详情，下拉主页的校园新闻动态到底部，点击【查看更多历史动态】，即可查看全部校园新闻（如图 17）。



(图 17)

二、办公

主要用于教师日常办公规范化，协助管理人员，减少纸质文件，便于后期形成学校积累数据信息。

2.1 日常应用

2.1.1 考勤

功能简介：教师可进行上下班考勤打卡操作、缺卡补卡、绑定及更改设备，查看课堂考勤及上下班考勤数据等。

2.1.1.1 上下班考勤打卡

操作步骤：点击办公页面【考勤】按钮进入考勤页面（如图 18），首次考勤打卡需绑定手机，点击【未绑定】输入手机 Mac 地址（Mac 地址一般在手机“设置—关于本机中查看”）；连接页面显示的指定 wifi 后点，击【打卡按钮】进行上下班打卡操作，根据页面显示的上下班时间进行打卡，打卡后即显示当前时间对应的打卡状态（正常、迟到、严重迟到、早退）。

考勤时间：①上午上班、下午上班、下班 ②上午上班、下班；两种形式学校自行设定



（图 18）

2.1.1.2 考勤补卡

操作步骤：点击考勤主页面左下角【补卡】（如图 18）即可进入补卡页面（如图 19），通过选择月份，可查看固定月份的未打卡记录；点击【补卡】按钮，进入补卡流程的发起页面，仅输入补卡原因后点击下方提交按钮即可（如图 20）。



（图 19）



（图 20）

提交后显示提交后的详情页面（如图 21），查看提交的补卡流程信息详情及流程对应的审批人，或点击下方【撤销】按钮进行撤销，撤销后依然可以再次提交。



（图 21）

2.1.1.3 更改绑定手机

操作步骤：教师更换打卡设备时无法直接进行打卡，需要点击【更改绑定】按钮，即可进入更改绑定页面（如图 22），输入新设备的 mac 地址及更改绑定的原因，点击下方的【提交】按钮即发起更改绑定流程成功，待审批人同意后，更改成功即可进行打卡操作。



上午10:57

更改绑定

* 考勤组id 2

1/20

* 新Mac地址 新Mac地址

0/20

* 更改原因 请输入内容

0/200

提交

（图 22）

2.1.1.4 查看我的考勤统计

操作步骤：点击考勤页面右下角【统计】按钮即可进入我的考勤页面（如图 23），显示每月所有考勤统计信息，点击任意类别即可查看具体考勤情况（如图 24）。



（图 23）



（图 24）

2.1.1.5 考勤管理—课堂考勤、上下班考勤

操作步骤：**有考勤管理员身份的人员**点击考勤打卡页面右上角【考勤管理】按钮进入考勤管理页面（如图 25），可【选择日期】，查看当天所有课节的教师考勤情况，点击任意一节，即可进入课堂签到页面（如图 26），点击【已签到】、【未签到】即可分别查看对应状态的教师上课考勤情况。



(图 25)

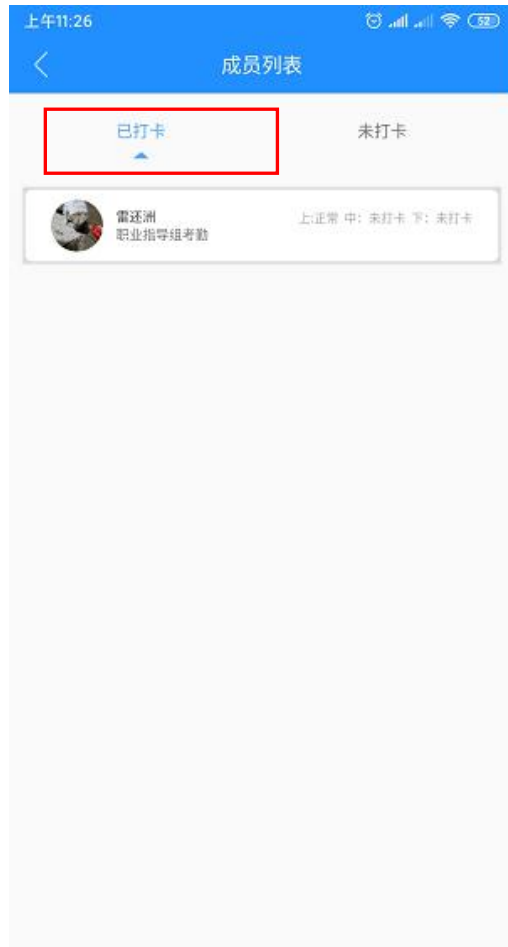


(图 26)

点击【上下班考勤】即可查看考勤组成员每日上下班的打卡情况（如图 27）。（此功能的需要是考勤组的管理员才有权限查看）可选择【考勤组】及【时间】查看对应考勤记录；点击【蓝色按钮】即可查看成员考勤详情（如图 28）。



(图 27)



(图 28)

2.1.2 审批

功能简介：审批申请类型学校自定义，有申请权限即可显示申请入口，无权限不显示；

2.1.2.1 待审批

操作步骤：点击办公页面【审批】按钮，进入审批页面（如图 29）。点击【待审批】，即可查看待审批的所有流程列表，（如图 30）。



（图 29）



（图 30）

点击【待审批列表】任意一条流程即进入待审批详情页面，（如图 31），点击下方的审批按钮，则弹出审批弹窗（如图 32），输入意见后点击【同意】或【拒绝】即完成审批。



(图 31)



(图 32)

2.1.2.2 已审批、我发起的、抄送我的

操作步骤：点击审批页面【已审批】按钮即可查看所有的已审批/自己发起的/抄送我的流程列表（如图 33），可根据发起人姓名及标题搜索已审批/自己发起的/抄送我的流程。



(图 33)

2.1.2.3 抄送我的

操作步骤：点击审批页面抄送我的按钮，即可查看抄送的流程列表（如图 38），点击即可查看详情。流程的抄送人可在抄送我的按钮里查看所有抄送给自己的审批流程，其他人则无法在此状态下看到流程；其他人提起的审批流程结束，才会抄送给抄送人。



（图 38）

2.1.2.4 申请

功能简介：根据教师所在部门对应显示可发起申请的类型，对于申请类事务不用再逐个部门进行递交申请。

操作步骤：点击审批主页已显示有图标的办公流程，根据自己当前需要提交申请的业务，点击进入发起流程页面（如图 34），依次输入流程的内容（※为必填项），点击下方的提交按钮即发起流程成功（如图 35）。



(图 34)



(图 35)

审批流程提交后跳转至详情页面，如发起的流程想要撤销，可以点击下方【撤销】按钮（如图 36），发的流程审批通过后不可撤销；已发起的流程想要查看审批进度可以在“我发起的”列表内查看（如图 37）



(图 36)



(图 37)

2.1.3 会议

功能简介：教职工及管理人员可创建发布会议，支持与会人员会议签到、签退、请假会议地点申请、审批，会议负责人可查看会议签到记录，与会人员可上传、查看会议纪要。

2.1.3.1 创建会议

操作步骤：点击办公页面日常应用【会议】按钮进入会议页面（如图 39），点击右上角【创建会议】按钮进入创建会议页面（如图 40），※为必填项。



（图 39）



（图 40）

输入会议主题后点击【会议设置】（如图 41），依次选择会议日期及会议地点与具体时间，可自定义选择会议地点，也可预约学校的常规会议室；选择之后点击下方【确定】按钮即可（如图 42）。



(图 41)



(图 42)

会议设置完成后，自动返回创建会议页面，依次选择会议负责人、参会人。如果需要签到和签退可选择【签到】和【签退】时间。不需要签到签退，则勾选不需要。会议说明内容编辑完毕后，根据需要可上传选择手机文件夹内附件，点击【完成】则会议创建成功（如图 43）。



(图 43)

2.1.3.2 会议—待完成

操作步骤：点击会议页面【待完成】，可查看自己的待完成会议即未结束的会议（如图 44），参会前点击【签到】或【签退】按钮扫描会议创建人/负责人提供的签到二维码可进入会议签到页面打开“扫一扫”，识别签到二维码，点击【签到】按钮即为签到成功。如会议需要签退，则待完成列表的对应该会议的签到按钮则变成签退按钮（如图 45）。



(图 44)



(图 45)

点击会议【待完成】列表任意会议即可查看详情（如图 46），也可以在会议待完成详情页面点击【签到/签退】按钮进行签到/签退操作。



(图 46)

2.1.3.3 会议—已完成

操作步骤：点击会议页面【已完成】（如图 47），可查看自己的已完成会议，点击即可查看详情（如图 48）。



（图 47）



（图 48）

点击已完成的会议详情右上角，会显示上传会议纪要、查看签到记录的弹框；点击【会议纪要】进入上传会议纪要页面（如图 49），点击【加号】即可上传图片。已添加图片点击图片右上角【×号】即可删除。会议负责人和创建人可查看所有与会人员上传的会议纪要（如图 50），普通参会人员只能查看自己上传的会议纪要。



（图 49）



（图 50）

2.1.3.4 会议—我创建的

操作步骤：点击会议页面【我创建的】即可查看所有我创建的会议列表（如图 51），可直接查看会议的当前状态，点击可查看详情（如图 52），如会议的设置需要签到及签退则对应的详情下面会显示签到签退二维码按钮。点击下方【签到二维码】【签退二维码】，显示二维码或保存到本地相册，用于参会人员签到签退使用。



(图 51)



(图 52)

点击会议详情右上角按钮弹出会议纪要及签到记录，点击签到记录，即可查看成员签到记录详情，(如图 53)



(图 53)

2.1.4 日志

功能简介：教师可自己添加自己工作日志，也可以转发日志给他人及接收日志。

操作步骤：点击办公日常应用【日志】按钮，即可进入日志操作页面（如图 54），点击右上角【添加】按钮，进入添加日志页面（如图 55），输入标题及内容后点击下方的【保存】按钮即可保存成功，显示在未发送列表中。如日志发送给他人，则“未发送”列表中日志转移到“已发送”列表中。



（图 54）



（图 55）

点击【未发送】状态，可查看未发送的日志列表（如图 56），勾选需发送的日志后点击下方的【发送至】按钮，跳转至选择人员页面（如图 57），可直接输入教师名称进行搜索，也可按照组织架构进行选择，选择后点击下方【下一步】按钮，进入人员列表页面，（如图 58）



（图 56）



（图 57）

点击人员列表页面下方【确定】按钮，则日志发送成功。发送之后可在已发送状态进行查看。点击日志【已接收】按钮可查看接收日志列表，根据未读标签可选择性查看；已读后则无标签状态（如图 59）。



(图 58)



(图 59)

2.2 任务计划

2.2.1 项目

功能简介：学校立项的项目可以在此创建，并查看其关联的各个任务的相关状态。

操作步骤：点击办公任务计划的【项目】按钮进入项目列表页面（如图 60），点击右上角【添加】按钮，进入添加项目页面，依次输入项目名称、负责人、参与人等信息后点击下方的【保存】按钮即创建项目成功（如图 61）。



(图 60)



(图 61)

2.2.2 任务

功能简介：教师可创建任务并关联对应项目，可添加任务日志及指派他人、确认完成操作；此功能主要用于部门安排内部事务；或跨部门进行合作共同完成学校组织的参与人员较多的工作，便于领导掌握各参与人工作进度。

2.2.2.1 创建任务

操作步骤：点击办公任务计划【任务】按钮进入我的任务页面（如图 62），点击右上角【添加】按钮，进入创建任务页面，依次输入任务名称、截止时间、负责人等信息后点击下方【保存】按钮即成功创建任务成功（如图 63）。



(图 62)



(图 63)

2.2.2.2 任务—待处理

操作步骤：点击我的任务页面【待处理】按钮可查看所有待处理任务（如图 64），点击即可查看详情（如图 65），直接点击下方【确认接收】按钮，则接收任务成功，可在已接收状态下进行查看。



(图 64)



(图 65)

2.2.2.3 任务—已接收

操作步骤：点击我的任务页面【已接收】的按钮即可查看已接收任务列表及对应的任务状态（如图 66），点击进入任务详情页面（如图 67），点击【我要讨论】可直接输入任务日志内容，日志内容提交后点击【删除】按钮可直接删除。如任务分配人员有误，误接收人员可以点击【指派他人】，选择实际参与人员，点击【确认完成】即代表任务完成。



(图 66)



(图 67)

2.2.2.4 任务一已完成

操作步骤：点击我的任务页面【已完成】的可查看已完成任务列表（如图 68），点击任意一条即可查看任务详情，可直接查看成员添加的任务日志讨论内容（如图 69）。



(图 68)



(图 69)

2.2.2.5 任务—我发起的

操作步骤：点击我的任务页面【我发起的】按钮，即可查看我添加的所有任务列表（如图 70），点击即可进入任务详情页面（如图 71）；点击下方【我要讨论】和【指派他人】可进行任务日志评论及任务指派他人（相当于临时增加任务参与人）。



(图 70)



(图 71)

2.2.3 来访管理

功能简介：为学校安全，减少门卫对来访人员的登记及和被拜访人的确认工作。教师或管理员可发起来访邀请、生成预约登记信息，来访人员出示预约登记二维码，可进行扫码入校或门卫根据记录放行；同时可以作为备忘录提醒教师今日几点有人来访，方便调整时间。

操作步骤：点击办公任务计划【来访管理】进入操作页面，点击右上角【邀请来访】（如图 72），页面下方自动弹出邀请的方式，如微信、qq、短信。选择任意方式皆可；被访人收到邀请链接后可直接打开链接，依次填写相关信息，填写完毕点击下方提交申请按钮即可（如图 73）。



(图 72)



(图 73)

来访申请提交成功后自动显示提交结果页面（如图 74），点击来访管理页面已邀请按钮可查看已邀请的列表信息（如图 75）。



(图 74)



(图 75)

点击“已邀请”列表的来访邀请可查看详情（如图 76），可直接查看来访人员是否已到访。



（图 76）

点击【今日来访】可查看当天来访所有申请来访列表（如图 77），点击【已过期】按钮可查看历史来访记录（如图 78）。



（图 77）



（图 78）

2.3 信息管理

2.3.1 通知公告

功能简介：查看教师或管理员发布的通知、公告及检查内容。

操作步骤：点击（图 79）办公页面的【通知公告】，可查看学校的通知公告检查内容（如图 80）。



（图 79）



（图 80）

点击【通知/公告/检查列表】任意一条即可查看详情（如图 81），点击【下载】按钮下载后可查看相关附件。点击通知消息列表下方【发布通知】按钮，即可进入发布通知页面，依次输入标题、内容、选择可见范围，上传附件后点击下方【发布】按钮，即成功发布（如图 82）。



(图 81)



(图 82)

2.3.2 内部信

功能简介：用于学校内部办公往来信件收发，不可对外发送。教师可编辑写信存草稿或发送内部人员，删除接收和自己发送的信件。单独或批量转发信件，回复信件等。

操作步骤：点击办公信息管理【内部信】按钮进入内部信操作页面（如图 83），点击右上角【发信】，进入发信页面（如图 84），依次选择收信人、输入主题、内容、添加附件后直接点击【发送】即发信成功；也可点击左下角【存草稿】用于下次发送，保存成功后点击草稿箱即可查看草稿信件。



(图 83)



(图 84)

点击【未读信】即可查看自己未读的信件，打开查看后自动更改状态为已读信，可在已读信状态下二次查看（如图 85），已发送状态可查看自己发送成功的信件。在任意状态下的信件列表里长按即显示删除该邮件的弹框，点击【弹框】即可删除此信件（如图 86）。



(图 85)



(图 86)

2.3.3 公文管理

功能简介：暂未开通

2.3.4 报刊收发

功能简介：暂未开通

2.4 办公—编辑操作

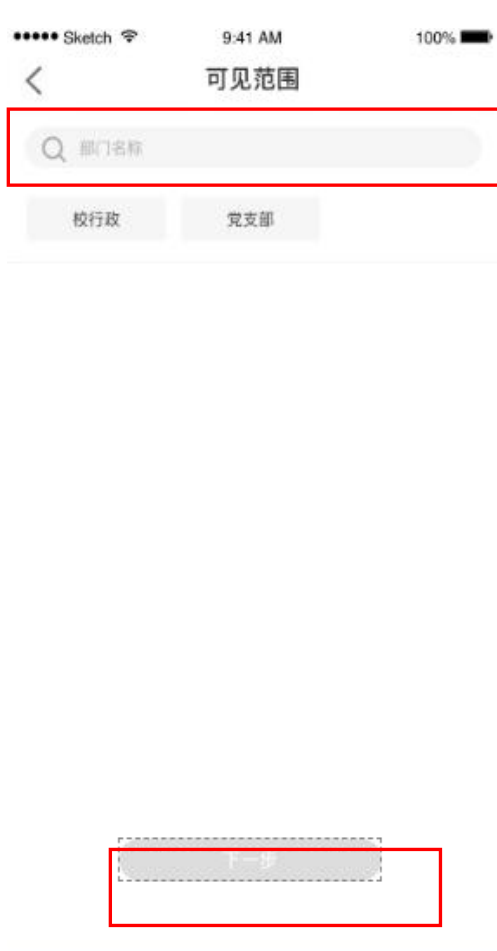
功能简介：作为日常办公主动发的功能的便捷操作入口

2.4.1 发布通知

操作步骤：点击办公页面便捷操作【发布通知】，进行发布通知操作（如图 87）。输入标题及内容后，点击【可见范围】选择可见部门（如图 88）。在【搜索框】内输入部门全称，可精确搜索对应部门。



（图 87）



（图 88）

选择部门后点击【下一步】，自动显示已选部门列表（如图 89），核对后若有缺失则可返回继续添加，无误后点击【确定】；点击【加号】位置即可上传附件图片，可拍照或从相册中选择，选择后点击【发布】即成功发布通知（如图 90）。



（图 89）



（图 90）

2.4.2 发信

操作步骤：点击【发信】，进行编辑写信页面，（如图 91），点击【选择收信人】，选择收信对象，（如图 92），可直接在搜索框内输入教师名称进行搜索，或直接在教师列表中勾选进行选择，确定后点击下方【确认添加】按钮。



(图 91)



(图 92)

添加附件：选择完收信人之后，依次输入信件主题及内容（如图 93）。点击【添加附件】按钮，可从选择相册、本地文件或拍摄。选择附件内容后可点击【发送】也可点击【存入草稿箱】待下次发送。



(图 93)

2.3.3 创建会议

功能简介：创建发布会议（如选择自定义会议室发布后参会人员即可收到信息；如选择学校常规会议室，则需要会议室管理员审核通过后会议才能发布成功）

操作步骤：点击【创建会议】按钮，进入创建会议页面（如图 94），编辑会议主题后点击【会议设置】（如图 95），依次选择会议日期及会议地点与具体时间，可自定义选择会议地点，也可预约学校提供的常规会议室。选择后点击下方【确定】按钮即可。



(图 94)



(图 95)

会议设置完成后自动返回创建会议页面，依次选择会议负责人、参会人。如果需要签到和签退可选择签到和签退时间。不需要签到签退，则【勾选不需要】；会议说明内容编辑完毕后，根据需要可上传附件，点击【完成】则创建会议成功（如图 96）。

上午11:04

创建会议

★ 会议设置 2020-02-29 10:30-15:30

★ 会议负责人 王建新

★ 参会人 2人

会议开始签到 ☒ 需要 ☐ 不需要

★ 开始签到时间 2020-02-29 11:03-13:01

会议结束签退 ☐ 需要 ☒ 不需要

★ 结束签退时间

会议说明

周日会议请各位认真准备

11/500

附件

添加附件

完成

(图 96)

2.4.4 发布任务

操作步骤：点击【发布任务】按钮，进入创建任务页面（如图 97），依次输入任务名称、及截止时间、负责人、任务成员、任务描述等信息，点击【关联项目】，选择跟此任务有关的项目，会自动弹出所有项目列表，可点击对应项目进行选择，或在搜索框内进行搜索选择。完成后点击【保存】按钮即创建完成（如图 98）。



（图 97）



（图 98）

2.5 考核

功能简介：暂无数据

三、助手

3.1 教学助手

3.1.1 课程表

功能简介：查看每日上课课表信息、及添加的课表资料。

操作步骤：点击助手页面【课程表】进入课程表页面，默认显示当天的课表（如图 99）；可直接点击提示框【我知道了】按钮，进入页面，左右滑动可查看其他时间课表。点击带有课件图标【课程】即可进入课程详情页面（如图 100），即可查看对应课程的所有课件，点击【下载】按钮，即可下载查看或删除。



（图 99）



（图 100）

3.1.2 教学资料

功能简介：下载查看及删除所教课程的教学资料。（教学资料来源：通过教师 pc 端上传）

操作步骤：点击教学助手【教学资料】按钮进入教学资料页面（如图 101），点击任意【课程】即可查看该课程对应的相关课件资料（如图 102），可进行【下载】【查看】或【删除】。



（图 101）



（图 102）

3.1.3 签到评分

功能简介：任课教师可以查看学生考勤情况（总人数、未签到、已签到、请假详情），教师对学生随堂评分、标记备注；查看历史评分及备注情况；辅助人脸识别不到学生进行扫码补签或更改学生签到状态。

操作步骤：点击教学助手【签到评分】按钮进入签到评分主页面（如图 103），依次显示当天日期、上课教室、课程名称及课节，下方可直接查看当前课程及学生签到详情。点击即可进入详情页面（如图 104），根据实际需要可直接更改学生签到状态，点击下方【保存】按钮。



(图 103)



(图 104)

点击【开启补签】按钮，即可查看补签二维码（如图 105），学生也可以扫此二维码进行签到。点击【关闭补签】即可返回操作。点击【评分】即可进行评价学生当堂课表现，可对学生的课堂表现进行备注并进行打分。点击下方按钮【保存】（如图 106）。



(图 105)



(图 106)

点击右上角【全部记录】按钮，即可进入全部记录页面，查看所教课程所有学生签到评分记录，点击右上角【学期选项】即可查看对应学期的班级考勤详情（如图 107）。可查看班级学生的签到旷课及请假数据（如图 108）。



(图 107)



(图 108)

点击【评分记录】即可查看学生的评分及备注详情（如图 109），点击【备注】按钮即可查看对学生的课堂表现备注记录。（如图 110）。



(图 109)



(图 110)

3.2 教务助手

3.2.1 选课

功能简介：教师可根据学校要求或自身需要，进行申请开课，对于已申请选修课查看学生报名详情
操作步骤：点击教务助手【选课】图标进入选课操作页面（如图 111），点击右上角【申请开课】进入申请开课页面（如图 112），依次输入开课信息后，点击下方【提交】按钮即可。



（图 111）



（图 112）

提交开课申请后可在选课页面【已申请】按钮下查看课程状态（如图 113）。点击【未开课/已开课】按钮可查看对应课程列表及状态，点击可查看详情（如图 114）。管理员审核通过后学生才能报名，需要注意新安排的上课时间及地点。



(图 113)



(图 114)

3.2.2 学生申请

功能简介：教师可审批学生发起的申请，查看学生申请记录。

操作步骤：点击助手页面教务助手【学生申请】按钮，进入页面（如图 115），待审批列表的流程都未审批，点击可查看详情并进行审批（如图 116），待审批详情页面依次显示发起申请的学生基本信息，申请内容及审批人状态，点击下方【审批】按钮弹出审批意见弹框（如图 117）。



(图 115)



(图 116)

在审批意见框内容输入内容后点击【同意】或【拒绝】即可（如图 117），审批后可在已审批按钮

下查看已经审批过的流程（如图 118）。在搜索框内输入申请标题或发起人名字可搜索对应流程。点击【抄送我的】按钮即可查看抄送给自己的申请。



（图 117）



（图 118）

3.3 班主任助手

3.3.1 班级管理

功能简介：上传班级风采信息，用于展示到云班牌内

操作步骤：点击助手页面【班级管理】按钮，即可进入班级管理页面（如图 119），点击【加号】即可上传班级风采照片，删除已上传图片点击图片右上角的【x】即可删除成功。

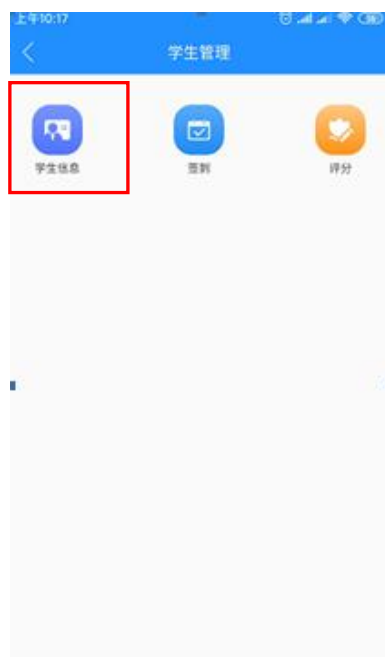


（图 119）

3.3.2 学生管理

功能简介：查看、修改学生基本信息（联系电话、家庭住址等），查看学生上课签到详情及今日课堂评分情况。

操作步骤：点击助手页面【学生管理】按钮进入学生管理页面（如图 120），点击【学生信息】按钮，即可查看班级列表（如图 121），点击【任意班级】即可进入其对应的班级学生列表页面（如图 122）。



（图 120）



（图 121）

点击任意学生可查看该生的信息详情（如图 123），点击右上角编辑按钮可修改学生错误信息，设置学生身份（班长、团支书）。



（图 122）



（图 123）

修改完毕之后点击下方【保存】按钮即可（如图 124）。



学生详情

籍贯 cn

联系电话 (可修改) 请输入联系电话

QQ号 (可修改) 请输入qq号

微信号 (可修改) 请输入微信号

家长姓名

家长电话 (可修改) 请输入家长电话

所在城市 (可修改) 甘肃陇南礼县 >

详细地址 (可修改) 礼县三峪乡和平村新山组

邮箱 (可修改) 799898668@163.com

学制 4

学历

学院 主学院

年级 2019级

专业 建筑工程施工

职务 ☐ 班长 ☐ 团支书

保存

(图 124)

在学生管理页面点击【签到】按钮，进入今日签到页面（如图 125），即可查看今日所有课程的签到情况，点击【任意班级】即可查看管理的班级学生的签到详情（如图 126），点击右上角【历史记录】即可按照学期各班级所有学生签到详情（如图 127）。

今日签到

2019-12-10 星期一

19级计算机科学与技术1班

课程	旷课	已签	请假
第1节	23	23	9
第2节	23	23	9
第3节	23	23	9
第4节	23	23	9
第5节	23	23	9
第6节	23	23	9
第7节	23	23	9
第8节	23	23	9
第9节	23	23	9

(图 125)

19级计算机科学与技术1班

姓名	时间	状态
王新	2019-09-09 12:00	已签
张婉燕		请假
李丹阳		旷课
天宇	2019-09-09 12:00	已签
万丽茹	2019-09-09 12:00	已签
张天宇	2019-09-09 12:00	请假
马会东	2019-09-09 12:00	已签
李爱	2019-09-09 12:00	已签
田小娟	2019-09-09 12:00	已签
王小翠	2019-09-09 12:00	已签
庞志霞	2019-09-09 12:00	已签
李婷	2019-09-09 12:00	已签

(图 126)



(图 127)

点击学生管理页面【评分】按钮，进入今日评分页面，点击右上角【班级选择】按钮可查看任意班级的今日评分记录，点击【已评分】按钮进入对应课程的班级列表（如图 128），点击任意学生即可查看（如图 129）。



(图 128)



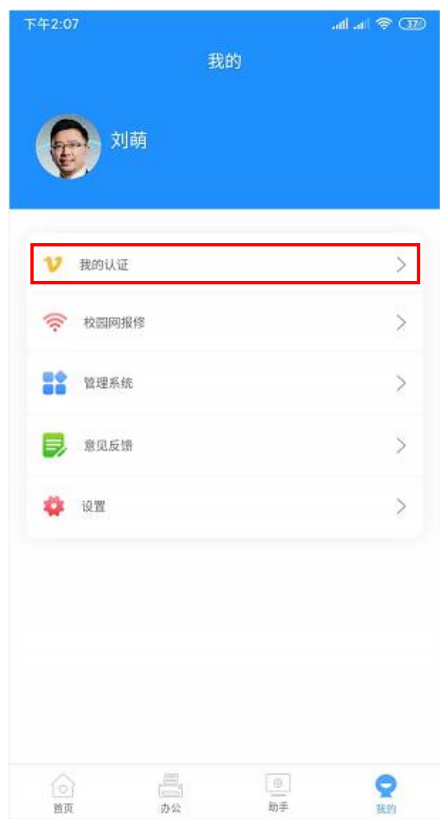
(图 129)

四、我的

4.1 我的认证

功能简介：查看个人已认证的基本信息，如姓名、身份证号、教工号等。

操作步骤：点击我的页面【我的认证】按钮（如图 130），进入我的认证页面（如图 131），即可查看个人基本信息，如有更新通知学校管理员更改。



（图 130）

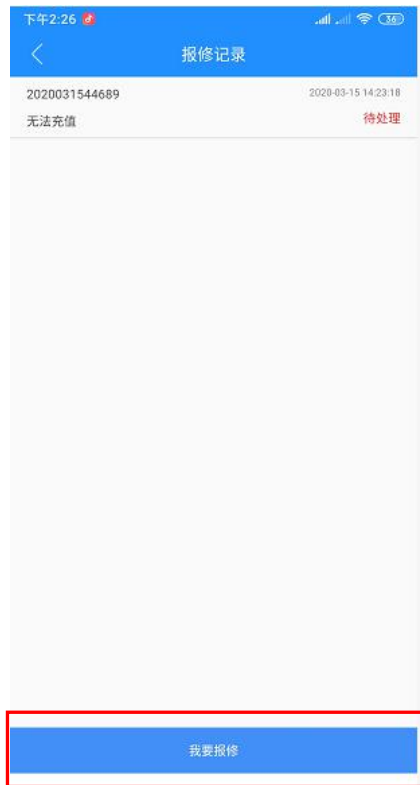


（图 131）

4.2 校园网报修

功能简介：网络问题在线报修、填写问题、地点、查看受理跟进状态

操作步骤：点击我的页面【校园网报修】按钮进入报修记录页面（如图 132），点击下方【我要报修】按钮，即可进入我要报修页面，依次输入报修类型、联系人及电话地点，点击下方【我要报修】即为报修成功（如图 133），等待维修人员联系，返回上级页面即可查看已报修的历史记录及处理状态。点击即可查看详情（如图 134），点击【拨打电话】按钮即可联系维修人员直接沟通。



(图 132)



(图 133)



(图 134)

4.3 管理系统

功能简介：查看教师 pc 页面并进行相关操作。（是管理员身份的教师可以点击登录挂历系统）

操作步骤：点击我的页面【管理系统】按钮即可查看（如图 135）。

4.4 意见反馈

功能简介：可按照不同的类型反馈信息，上传反馈图片并查看反馈记录

操作步骤：点击我的页面【意见反馈】按钮，进入帮助与建议页面，（如图 136），点击任意板块即可输入相关反馈内容（如图 137），输入内容后点击下方提交按钮即可。



（图 136）



（图 137）

点击帮助与建议页面右上角图标即可查看反馈的意见列表（如图 138）。



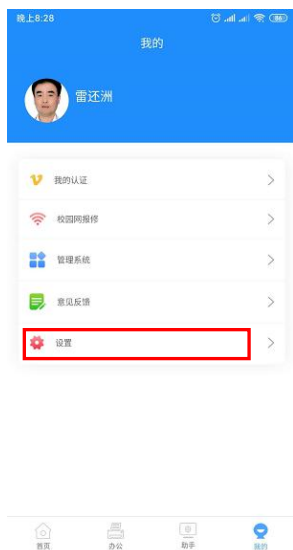
(图 138)

4.5 设置

功能简介：修改账号、密码、查看关于我们、版本更新、客服中心，查看使用协议及隐私保护及退出登录操作。

4.5.1 修改手机号

操作步骤：点击我的页面【设置】按钮进入设置页面（如图 139），在设置页面点击修改手机号（如图 140）。进入修改手机号的页面（如图 141）。



(图 139)



(图 140)

在修改手机号的页面依次输入新手机号，点击【获取验证码】，输入短信验证码账号输入新的密码并点击下方【提交】按钮即可修改手机号。



(图 141)

点击设置页面【修改密码】按钮进入修改密码页面（如图 142），依次输入原密码，新密码，再次输入新密码，点击下方的【提交】按钮即修改密码成功，重新用新密码登录 APP 即可。



(图 142)

点击设置页面【关于我们】按钮，进入关于我们页面（如图 143），点击即可分别查看官方网站、微博及微信公众号。



(图 143)

当应用有新的版本可更新时在设置页面检查更新位置查看（如图 144），点击下方【客服中心】即跳转至拨打客服电话页面，点击下方【协议及隐私】即可查看用户隐私保护协议。最下方【退出登录】按钮点击即退出本应用。



(图 144)