

# 云知班电子班牌—后台管理员用户 使用手册

(正式发布版)

## 目录

1	系统概述.....	4
1.1	概述.....	4
2	系统功能详解.....	4
2.1	系统登录.....	4
2.1.1	系统登录/退出.....	4
2.2	用户管理.....	5
2.2.1	查看、修改个人用户信息.....	5
2.2.2	添加/删除管理员.....	7
2.2.3	邀请/删除成员.....	9
2.2.3.1	直接添加.....	9
2.2.3.2	文件导入.....	10
2.2.3.3	从其他群组邀请.....	10
2.2.3.4	移除成员.....	11
2.2.3.5	导入头像.....	12
2.2.3.6	导入人脸.....	14
2.3	屏设置.....	14
2.3.1	设置.....	14
2.3.2	屏绑定.....	19
2.3.3	屏的应用设置.....	20
2.4	应用设置.....	23
2.4.1	老师信息.....	23
2.4.2	教学时间.....	24
2.4.3	场所信息.....	25
2.4.4	审批.....	29
2.4.5	评比.....	31
2.4.6	评价.....	42
2.4.7	表彰.....	49
2.4.8	班级勋章.....	53
2.4.9	交接班.....	56
2.4.10	安全信息.....	58
2.4.11	请假.....	60
2.4.12	考勤.....	62
2.4.13	卡.....	66
2.4.14	课表.....	68
2.4.15	应用中心.....	70
3	管理员后台发送信息.....	71
3.1	问卷.....	71
3.2	投票.....	76
3.3	公告.....	77
3.4	场所预约.....	78
3.5	布告栏.....	80
3.6	屏发布.....	81

3.7	教师风采.....	85
3.8	倒计时.....	86
3.9	评比.....	87
3.91	按班级评比.....	87
3.92	按项目进行评分.....	89
3.10	表彰.....	90
3.11	班级勋章.....	91
3.12	排考.....	92
3.12.1	智能排考.....	93
3.12.2	上传排考方案.....	99
3.13	安全信息.....	104
3.14	联考.....	105
3.15	会议.....	108
3.16	访客.....	111
4	班主任/有权限的任课老师，在后台对本班级发送信息.....	116
4.1	分享.....	116
4.2	问卷.....	117
4.3	投票.....	117
4.4	作业.....	117
4.5	通知.....	119
4.6	布告栏.....	121
4.7	屏发布.....	121
4.8	学生风采.....	121
4.9	评价.....	122
4.10	表彰.....	123
4.11	放学.....	123
4.12	成绩.....	124
4.13	考勤.....	127
4.14	请假.....	129

# 1 系统概述

## 1.1 概述

云知班电子班牌信息系统将提供一套通用的信息发布管理平台和终端软件,利用电子班牌将学校宣传、教师风采、实时通知等信息全方位展现出来的一种高清多媒体显示技术。系统将图片、视频、文字等数据进行编辑,并通过网络将其实时的推送到分布在学校各教室的电子班牌显示终端,从而将精彩的画面,实时的信息通知展现出来。实现对发布内容的统一编辑、发布、终端管理。

# 2 系统功能详解

## 2.1 系统登录

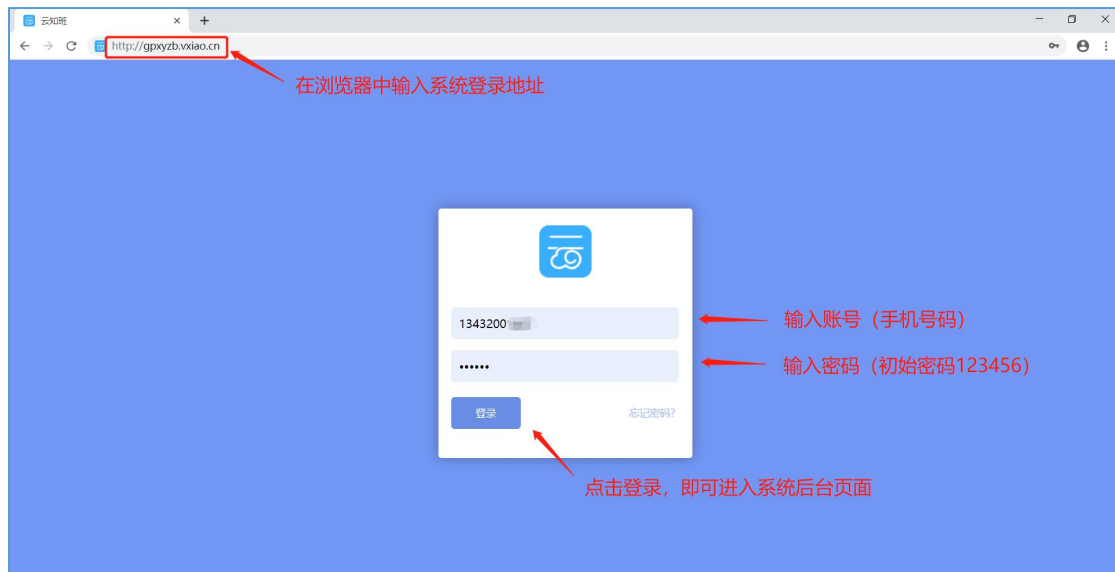
系统登录模块提供系统用户登录/退出功能

### 2.1.1 系统登录/退出

- 系统登录

登录步骤:

- 1) 打开浏览器,输入服务器网址: <http://gpxyzb.vxiao.cn>,建议使用 Google 浏览器
- 2) 在输入框位置输入用户账号、用户密码,账号为教师手机号码,初始密码 123456
- 3) 点击登录,即可进入系统后台首页



## ● 系统退出

用户登录系统之后，在页面左上方点击“退出”按钮退出系统返回到登录页面



## 2.2 用户管理

查看、修改个人用户信息，设置管理员权限，邀请/删除成员。

### 2.2.1 查看、修改个人用户信息

在系统页面左上角点击“名称”进入个人信息页面，即可查看/修改相关信息。

#### ● 查看

点击进入个人信息页面，即可查看/修改“头像”、“姓名”、“手机号码”等信息



## ● 信息列表详述

名词	名词说明
头像	可以导入个人照片
姓名	显示当前用户的个人姓名
手机号码	可以修改手机号码，输入新号码收到的验证码即可
修改密码	修改账户的初始密码
当前状态	教师可勾选“状态”，如“在办公室”、“上课中”、“外出中”等，方便管理员进行查看
课表	显示该教师的任课课表

## ● 修改密码

点击“修改密码”，在弹出的页面中输入“新密码”，点击“√”保存即可

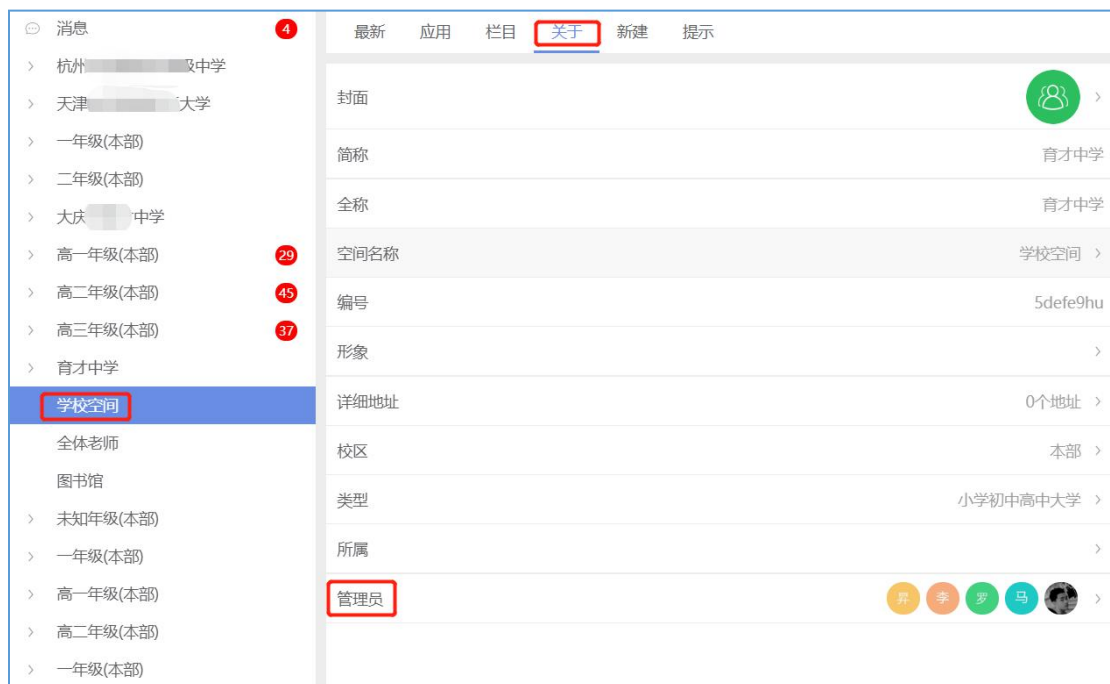


## 2.2.2 添加/删除管理员

添加/删除校级、班级管理员，增加/减少教师管理权限

### ● 添加/删除管理员（校级）

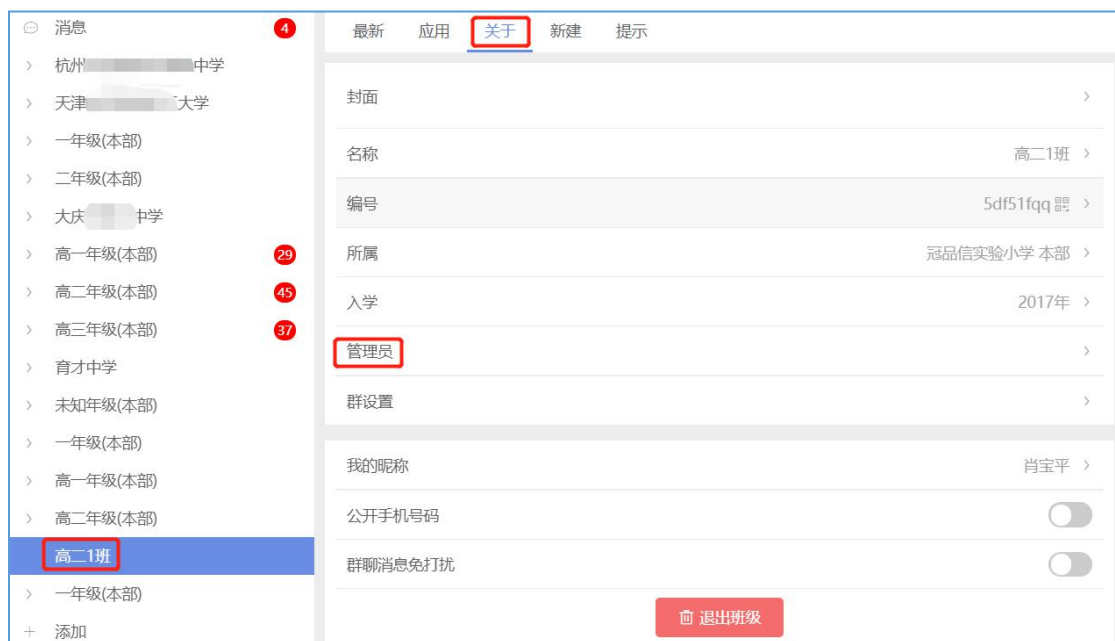
选择“学校空间” — “关于” — “管理员” — “+/-”（添加/删除）。添加后该用户有权限对“学校空间”下的功能进行操作，校级管理员同时是学校所有班级的班级管理员，对“班级”下的功能有权操作





### ● 添加/删除管理员（班级）

选择“班级”—“关于”—“管理员”—“+/-”（添加/删除）。添加后该用户有权限对“班级”下的功能进行操作，通常由班主任进行操作。班级管理无权对“学校空间”内的功能进行操作。







## 2.2.3 邀请/删除成员

批量导入信息后，有新进校学生、老师，可单独邀请至班级组别；有离校、转校、转班学生和老可以删除相应成员，删除后账号无法登陆。“班级组别”——“邀请成员”



### 2.2.3.1 直接添加

按照要求填写成员信息，点击“√”保存（适用于个别信息导入）

添加成员

角色  老师  家长  学生

手机号码 必填

姓名 必填

任教科目 >

入群申请 >

从文件导入 >

从其他群组邀请

全体老师 >

### 2.2.3.2 文件导入

下载模板，按要求填写，上传导入（适用批量数据导入）

文件导入

将文件拖到此处，或点击上传

导入说明

1、下载模板，填写新成员信息 (老师模板、家长模板)

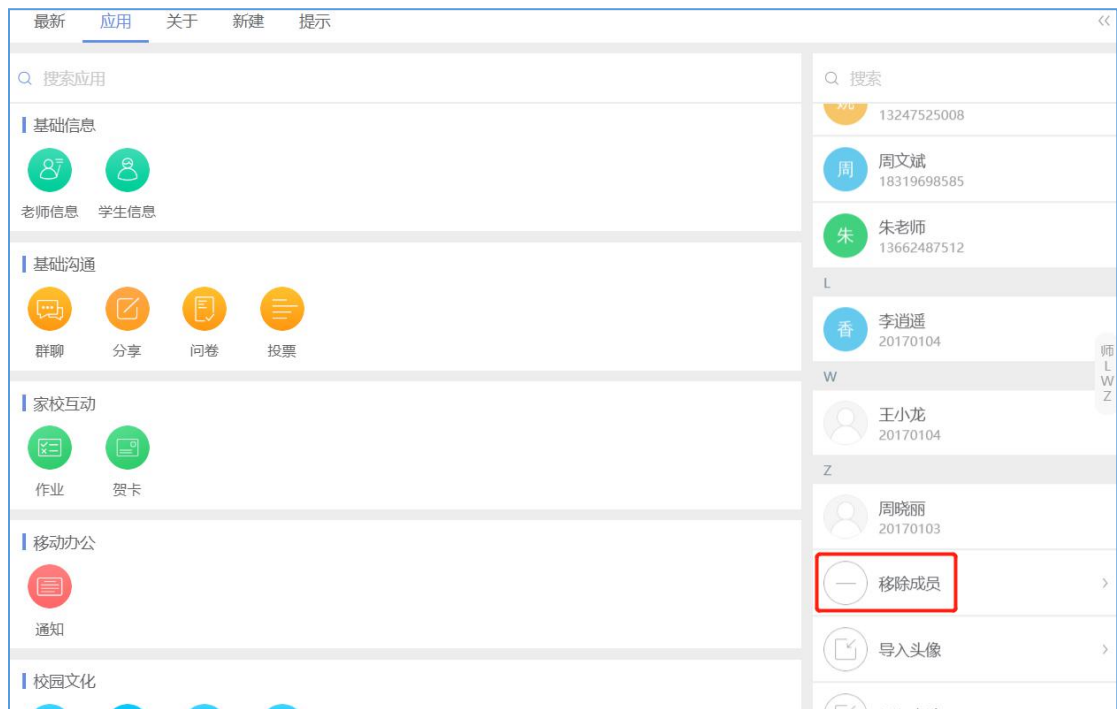
2、文件格式必须为xls或xlsx

### 2.2.3.3 从其他群组邀请

其他班级中已有该学生/老师的信息数据，直接勾选保存（适用于调班的学生/老师）



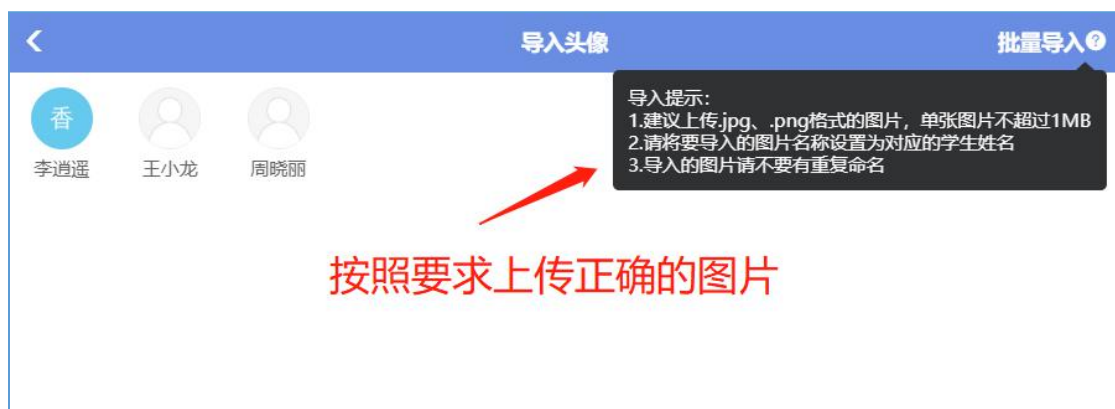
### 2.2.3.4 移除成员





### 2.2.3.5 导入头像

批量导入学生、老师头像



### 2.2.3.6 导入人脸

批量导入人脸，上传成功后，刷脸考勤时摄像头识别到的人脸会和上传的数据进行比对



## 2.3 屏设置

通过后台对“屏”进行设置，电子班牌终端在连网的状态下会显示相应的设置页面

### 2.3.1 设置

“学校空间” — “应用” — “屏” — “班级/公共” — “设置”



屏





### 1) 定期关机

设置“定期关机”时间，电子班牌终端在待机状态下会在规定时间开机/关机。选择“单次”/“循环” — “日期” — “关机时间” — “开机时间” — 点击“√”保存



### 2) 考勤开启

开启“考勤抓拍”、“人脸识别”、“进校考勤”选项，学校采用刷卡/刷脸考勤时才会有相应考勤记录





### 3) 勾选、设置其它应用

- 选择要显示在电子班牌终端上的应用，进行勾选；不勾选的应用不会在班牌上显示



#### ● 应用设置

对应用进行设置，相应会在班牌上会有所显示，以“学校动态”为例

##### ① 自定义名称

可自行对应用名称进行定义，班牌上会显示自定义名称

系统名称 学校动态

自定义名称 选填

帧数 7帧 >

显示大小 (仅Metro模版下有效)  小  中  大

+ 新增置顶时段

### ② 帧数

设置帧数的数量，班牌上则会显示相应上传的张数

系统名称 学校动态

自定义名称 选填

帧数 7帧 >

显示大小 (仅Metro模版下有效)

+ 新增置顶时段

选择帧数

1帧	>
2帧	>
3帧	>
4帧	>
5帧	>
6帧	>

### ③ 置顶

增加置顶时间，班牌在无人操作的情况下会对设置了置顶时间的应用进行全屏滚动播放

+ 新增置顶时段

时段1	
置顶周期	>
置顶开始	选择时间
置顶结束	选择时间
+ 新增置顶时段	

## 2.3.2 屏绑定

对班级下的电子班牌进行绑定，在后台进行的设置和发送的内容会体现在相应的班牌上，点击右上角的“+”弹出绑定页面，进行相应填写，保存

管理			
管理员 8	应用设置 三		
公共 班级 考试 测试			
数量: 3			
设置	>		
第一会议室 AS-GP8CFA011CAD0	异常 >		
高一1班 1	异常 >		
高一1班 AS-GP1CCE340726D	正常 >		

新增		批量新增
场所名称	>	
屏幕序列号	输入屏幕序列号	
屏幕类型	请选择班牌类型 >	
提交		

### 1) 场所名称

选择需要把班牌绑定教室的场所名称

高一3班	常驻: 高一3班 >
高一4班	常驻: 高一4班 >
103室	常驻: 图书馆 >
高二1班	常驻: 高二1班 >

### 2) 屏幕序列号

点击电子班牌“关于”，把“设备编号”填入序列号空格内

### 3) 屏幕类型

选择班牌所在管辖范围：“班级”、“公共”，可对班牌进行分区管控

类型选择	
公共	>
班级	>
考试	>
测试	>

## 2.3.3 屏的应用设置

设置校徽、校训、屏的类型

管理		+
管理员 ⊗	应用设置 ☰	
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <span>公共</span> <span>班级</span> <span>考试</span> <span>测试</span> </div>		
数量: 3		
设置 >		
第一会议室 AS-GP8CFCA011CAD0		异常 >
高一1班 1		异常 >
高一1班 AS-GP1CCA340726D		异常 >

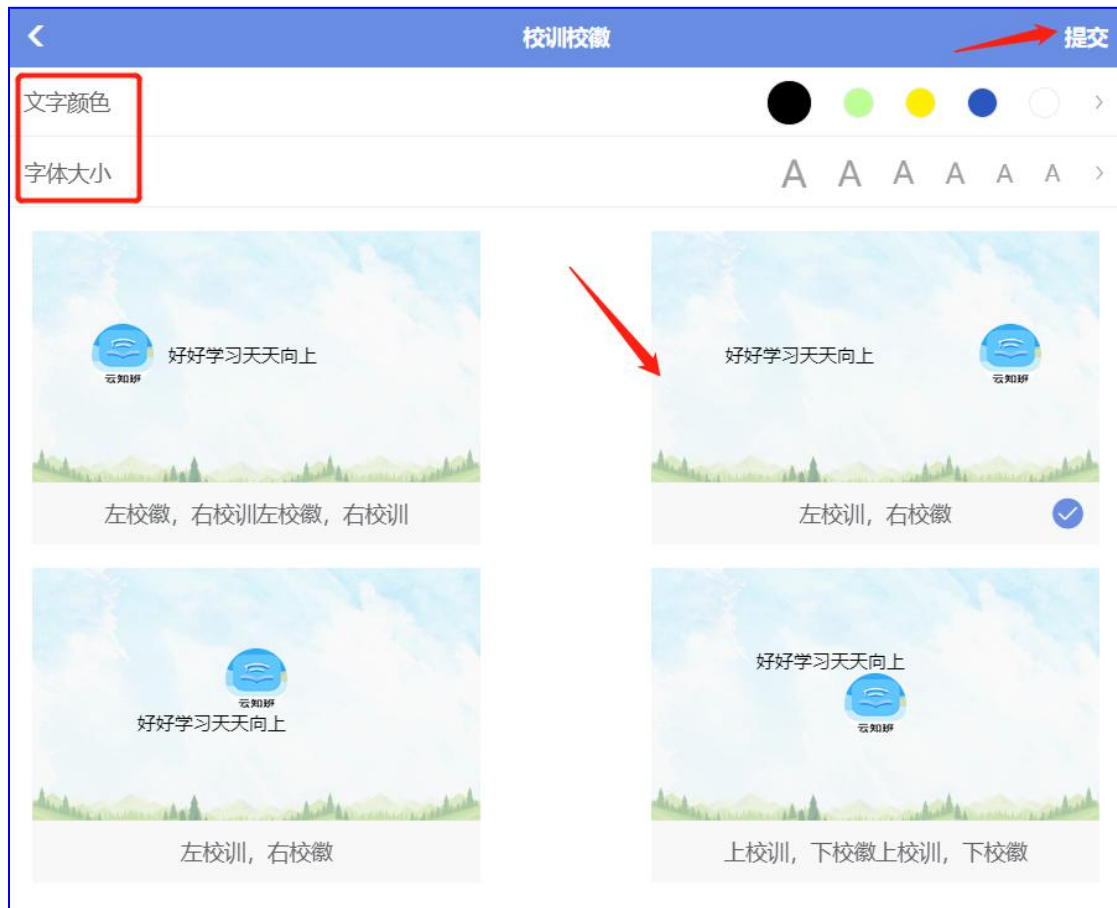


● 校训校徽

1) 添加校徽、校训



2) 点击“下一步”选择文字颜色、字体大小和模板效果，提交



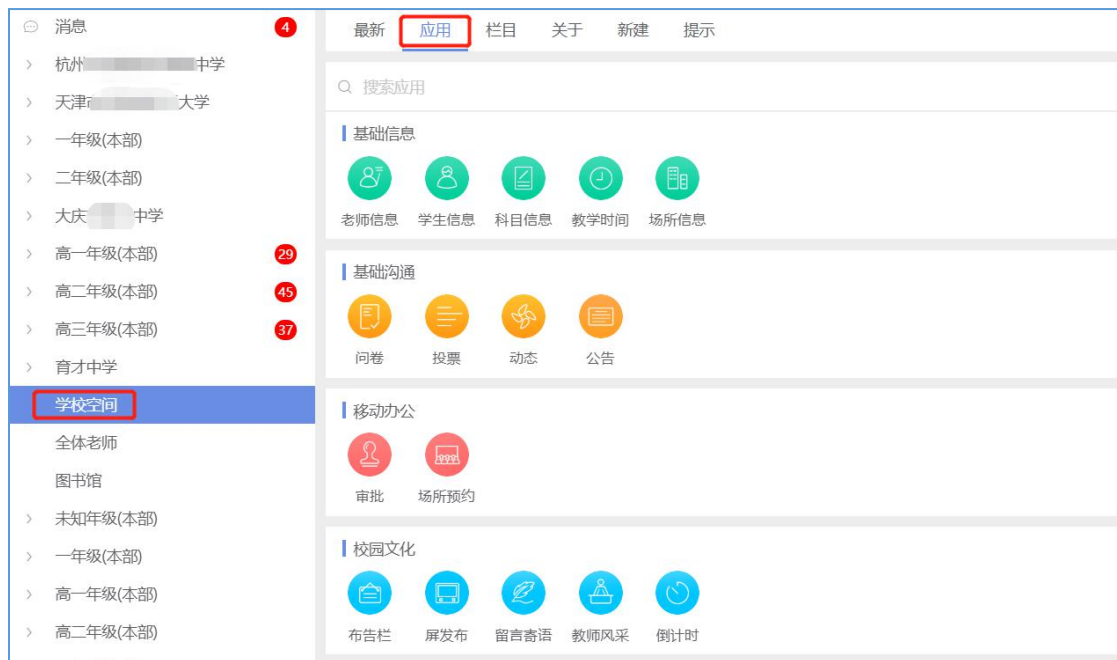
### ● 类型管理

自定义增加屏所在的类型：点击“添加类型”，输入新建类型的名称，确定保存  
 如：发布一条学校动态，只让行政楼的班牌设备置顶显示，教学楼的班牌设备正常显示班牌主页面，那需要新增一个类型“行政”，把在行政楼的班牌设备绑定到“行政”类型下，然后在“行政”下的“设置”中对“学校动态”置顶操作，就可以分开管理班牌设备了





## 2.4 应用设置

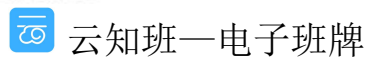


### 2.4.1 老师信息

查看/修改全校老师信息



老师信息



老师信息						导入老师信息
序号	姓名	校区	手机号码	任教科目	职务	
10	罗孝祥	本部	18973862306	数学、物理、英语、语文		
11	马老师	本部	88880200074	地理	班主任	

点击进入页面查看/修改

老师信息		✓
老师姓名	罗孝祥	
手机号码	18973862306	
任教科目	数学、物理、英语、语文 >	
职位		
所在校区	本部 >	
所在群组	仙居爱善宝贝婴童园、YCZX、中国海洋大学继续教育学院、高一2班、一... >	
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">删除</div>		

- 1) 老师姓名：修改后的名字是“学校空间”这个群组显示的昵称，在其他群组名字不变
- 2) 手机号码：修改后的号码是在全校范围内实现变更
- 3) 任教科目：可以增加/删除老师的任教科目，勾选后相应的教师名字会出现在班牌课表上
- 4) 所在群组：可以增加/删除老师所在的群组，相当于开放老师在新群组的权限（操作同在班级组别下邀请/删除成员作用相同）
- 5) 导入老师信息：批量导入，下载模板，按要求填写，上传

## 2.4.2 教学时间

添加/修改课表时间



教学时间



教学时间

增加课节 新增

每周上课天数

周一  周二  周三  周四  周五  周六  周日

每日上课9节

节次	开始时间	结束时间
第1节	08:10	08:55
第2节	09:05	08:35
第3节	10:15	08:40
第4节	11:10	08:45
第5节	14:00	08:50
第6节	14:55	08:55
第7节	15:50	16:35
第8节 <input checked="" type="checkbox"/>	16:45	17:30
第9节 <input checked="" type="checkbox"/>	17:40	18:25

- 1) 新增：增加课程节数
- 2) 每周上课天数：选择上课天数（课表会随之显示）
- 3) 时间：点击选择上课“开始时间”和“结束时间”，时间设定与“课堂考勤”相关联
- 4) 删除课节：删除多余课程节数

### 2.4.3 场所信息

查看、修改、增加/删除场所信息



场所信息

场所管理		导入场所信息
办公室	1	>
课室	9	>
公共区域	1	>
食堂	1	>
会议室	1	>
校门	2	>
其他	1	>
宿舍		>

● 导入场所信息

下载模板，按要求正确填写，上传（批量增加场所信息时使用）

导入场所信息



将文件拖到此处，或点击上传

**导入说明**

- 1、必须按正确的格式将数据填入模板（[下载模板](#)）
- 2、文件格式必须为xls或xlsx。

● 查看、修改、删除场所信息

点击进入相关场所，如“课室”，可查看到全校所有的场所信息，进行修改、删除

课室					新增
校区	楼宇	名称	常驻	管理员	
本部	一楼	103室	图书馆	小罗, 肖宝平, 卢芳洪	
本部	一楼	102室	中国海洋大学继续教育学院	小罗, 肖宝平, 卢芳洪	
本部	秋实楼	101室	一年1班	姚老师	
本部	一号楼	高二2班	高二2班		
本部	二楼	高二1班	高二1班		
本部	一楼	高一4班	高一4班		
本部	一楼	高一3班	高一3班		
本部	一楼	高一2班	高一2班	小雅	
本部	一楼	高一1班	农林科技大学		

<
课室信息
✓

场所名称	修改后点击保存	高二1班
楼宇	← 点击进行修改	二楼
校区		本部 >
常驻班级		高二1班 >
管理员		>

删除

← 删除场所信息

● 新增场所信息

针对个别需要增加新场所替换旧场所时使用

课室				
校区	楼宇	名称	常驻	管理员
本部	一楼	103室	图书馆	小罗, 肖宝平, 卢芳洪
本部	一楼	102室	中国海洋大学继续教育学院	小罗, 肖宝平, 卢芳洪
本部	秋实楼	101室	一年1班	姚老师
本部	一号楼	高二2班	高二2班	
本部	二楼	高二1班	高二1班	
本部	一楼	高一4班	高一4班	

<
新增课室
✓

场所名称		必填
楼宇		必填
校区		必填 >
常驻班级		无 (公共场所) >
管理员		>

▶ 点击保存

◀ 点击填写

- 1) 场所名称：一般命名“几零几”室
- 2) 楼宇：学校课室分布在不同楼宇，如“南楼”、“北楼”
- 3) 校区：本部
- 4) 常驻班级：选择班级，如“一年1班”

<
新增课室
✓

场所名称		必填
楼宇		
校区		
常驻班级	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>三年级 &gt;</p> <p>高三三班 &gt;</p> <p>二年级 &gt;</p> <p>高一二班 &gt;</p> <p>高二1班 &gt;</p> <p>高二2班 &gt;</p> <p>一年级 &gt;</p> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px;">一年1班 &gt;</p> </div>	
管理员		

## 2.4.4 审批

设置审批项目



审批





1) 新增审批项目

点击“+”新增审批项目，填写表单名称，如“出差”，点击“新增项目”进行表单的内容编辑



2) 填写表单内的项目名称，如“出差人”、“出差时间”，对应选择不同的选项，如“成员”、“日期”等，点击“√”保存

项目名称

短文本 (限10字)

数值

成员

日期

时间

选择

选项1

选项2

选项3

3) 完成后的表单, 如下, 老师可以在“全体老师”中新建“审批”, 详见

表单名称

出差

出差人

成员 >

代理人

成员 >

开始时间

日期 >

天数

数值 >

+ 新增项目

删除表单

## 2.4.5 评比

评比中的应用设置



评比



● 评比方式

点击选择评比的方式，如：加减分、评分、优良中等等





● 评比项目

设置评比项目，设置评分值

1) 单级评比

新建一级大类项目，如：“纪律”、“卫生”、“仪表”等，设置评比范围、分值



**评比项目**

项目层级 单级评比 >

当日无评分时，默认记为满分

1 清洁卫生	所有校区 >
2 教室	所有校区 >
3 纪律	所有校区 >
4 体操	所有校区 >
+ 5 新项目	>

**评比项目**

项目层级 单级评比 >

当日无评分时，默认记为满分

1 课堂纪律	单击 → 所有校区 >
2 清洁卫生	所有校区 >
+ 3 新项目	>

**编辑1项目**

项目名称 可以修改名称 → 课堂纪律

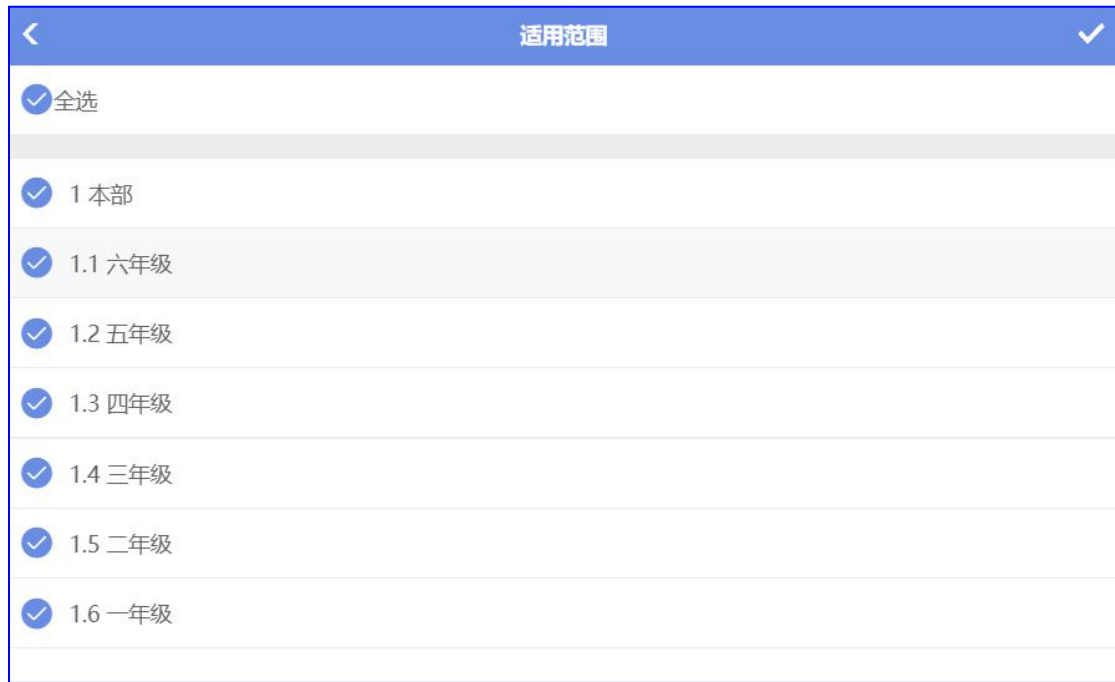
权重 满分为值 → 100

适用范围 选择适用范围 → 所有校区 >

最大分值 设置最大分值 → 10 分

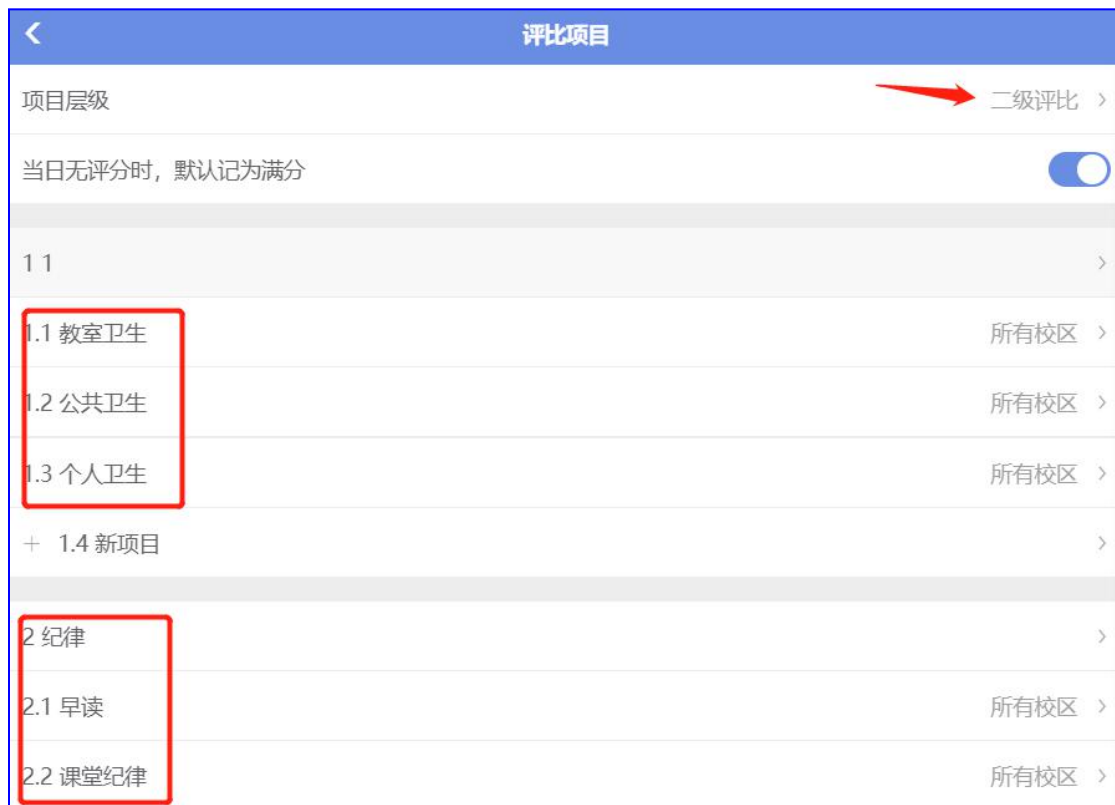
删除项目 可以删除该项目


① 适用范围：选择评比项目适用于哪些年级



## 2) 二级评比

新建二级子类项目，如“公共卫生”、“教室卫生”，设置评比范围、分值，同单级评价操作相同



评比项目	
项目层级	二级评比 >
当日无评分时，默认记为满分	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	>
1.1 教室卫生	 所有校区 >
1.2 公共卫生	所有校区 >
1.3 个人卫生	所有校区 >
+ 1.4 新项目	>
2 纪律	>
2.1 早读	所有校区 >
2.2 课堂纪律	所有校区 >

编辑1.1项目	
项目名称	教室卫生
适用范围	所有校区 >
最大分值	100 分
<input type="button" value="删除项目"/>	

- 班级荣誉  
设置荣誉图片



- 1) 每天荣誉  
设置每天荣誉图标、名称、授予规则、项目

<
新建班级荣誉
✓

图标

名称 必填

自动评价 >

适用范围 >

授予规则

按分值 最小 至 最大

按名次 最低 至 最高

适应项目

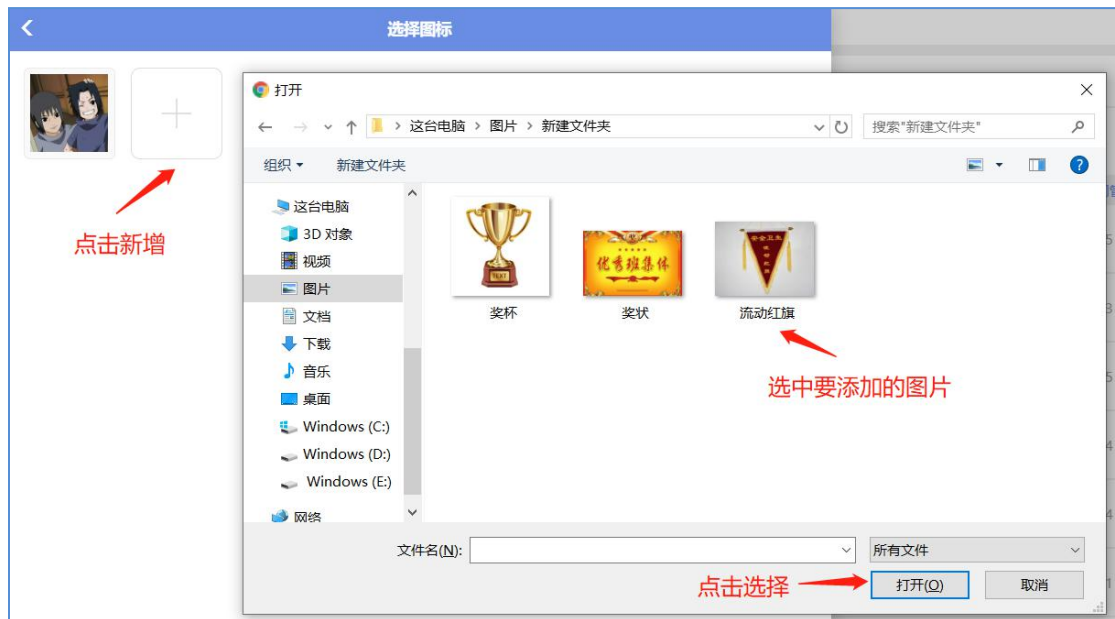
全选

1 1

1.1 教室卫生


1.2 公共卫生

① 图标：添加荣誉图片



② 填写名称

编辑班级荣誉
✓

图标 

名称 ➔ 安全卫生流动红旗

自动评价 3个 >

适用范围 共1个班 >

授予规则

按分值 0 至 100

按名次 最低 至 最高

③ 自动评价：选择评价的勋章

选择勋章
✓

学习能力

+1分  
  
积极发言

-1分  
  
走神

-1分  
  
交头接耳

-1分  
  
欠交作业

合作交流

+1分  
  
善于协调

+1分  
  
有力后援

-1分  
  
不听指挥

-1分  
  
拒绝沟通

-1分  
  
分裂团队

公民素养

+1分  
  
诚实

+1分  
  
守时

+1分  
  
负责任

-1分  
  
不守信

-1分  
  
不负责任

④ 适用范围：选择适用的年级、班级

< 选择适用范围 ✓

全选

本部

高三年級

高三年班

高二年級

高一年級

一年1班

⑤ 授予规则：选择“分值” / “名称”颁发荣誉

授予规则

按分值 0 至 100

按名次 最低 至 最高

⑥ 适应项目：选择适用于发布荣誉的项目

适应项目

全选

1 1

1.1 教室卫生

1.2 公共卫生

1.3 个人卫生

2 纪律

⑦ 点击“√”保存





- 2) 每周荣誉：操作同“每日荣誉”相同，选择适用的图片和项目即可
- 3) 每月荣誉：操作同“每日荣誉”相同，选择适用的图片和项目即可

● 报表设置

设置报表的生成时间

- 1) 班牌全校汇总用符号表示排名：默认不开启，勾选后排名会用“😄”和“😞”来表示
- 2) 生成日期：选择报表生成的日期（周一至周日），一般选择周末课程结束后
- 3) 生成时间：选择报表生成的时间，一般选择课程全部结束后、放学前的时间



● 值日设置

默认为不设置项，设置后为指定人员进行评比。如：一年1班设置“范范”老师，那么只有“范范”老师做出评比，结果才有效，其他老师无权进行评比

值日设置						
区分单双周 <input type="checkbox"/>						
范围	早读	教室卫生	公共卫生	个人卫生	课堂纪律	体操
本部	邱馨悦, 李香	邱馨悦, 李香	设置	设置	设置	设置
小学未知年级	设置	设置	设置	设置	设置	设置
仙居爱善宝贝婴童园	设置	设置	设置	设置	设置	设置
明师明德一班	设置	设置	设置	设置	设置	设置
小学一年级	设置	设置	设置	设置	设置	设置
一年1班	设置	设置	设置	设置	设置	设置
高中一年级	设置	设置	设置	设置	设置	设置

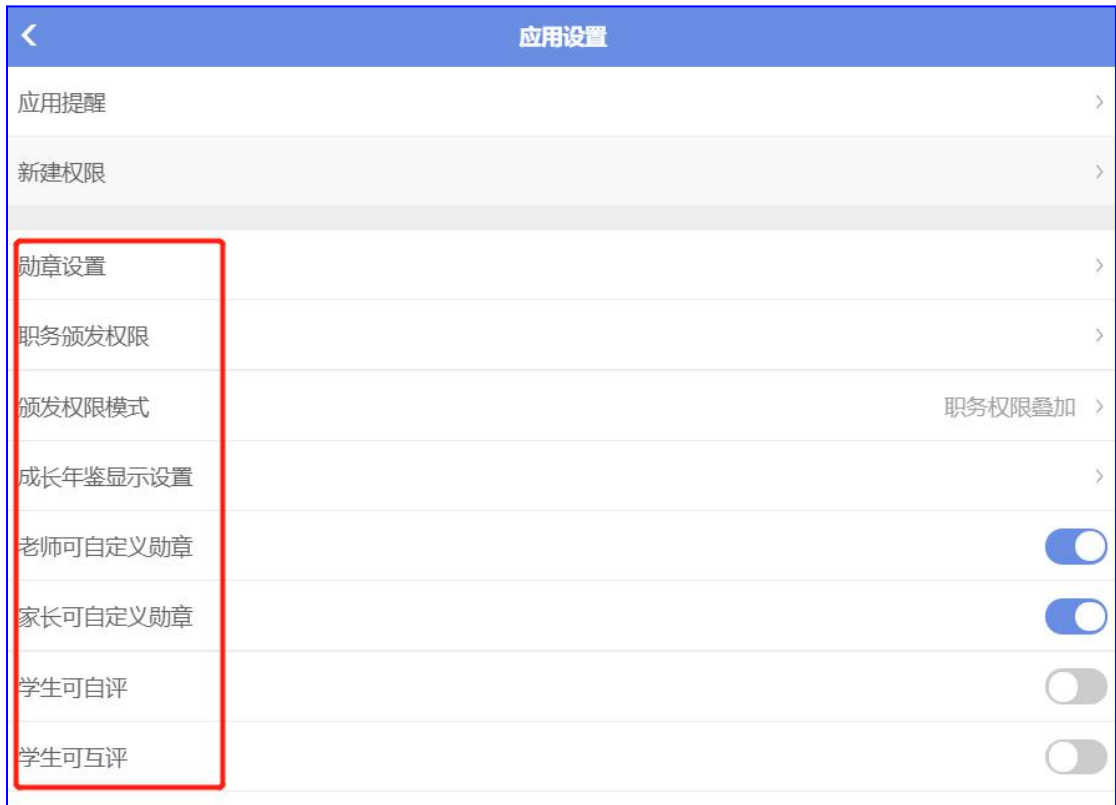
## 2.4.6 评价

评价中的应用设置，只可在班级组别中新建“评价”



评价

评价						
Q 搜索						
管理员 人	<b>应用设置</b> 三	报表 🕒	新增报表 +	9日 新增0	8日 新增0	
6-12日 新增0	29-5日 新增0	5月 新增0	4月 新增0	本学期 共10	本学年 共12	
全体教师						>
图书馆						>
未知年级(本部)						>
仙居爱善宝贝婴童园						>
一年级(本部)						>
一年1班						>



● 勋章设置



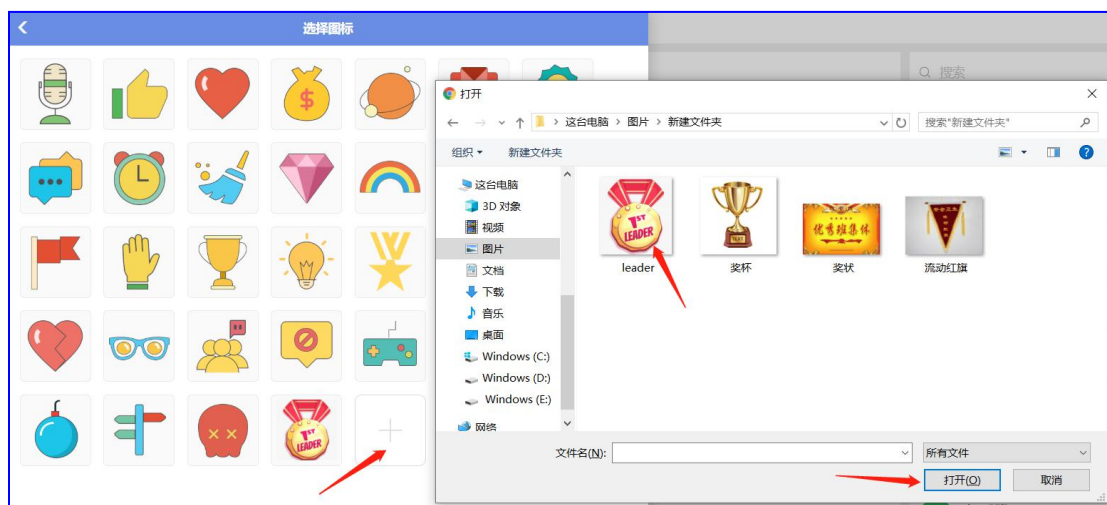
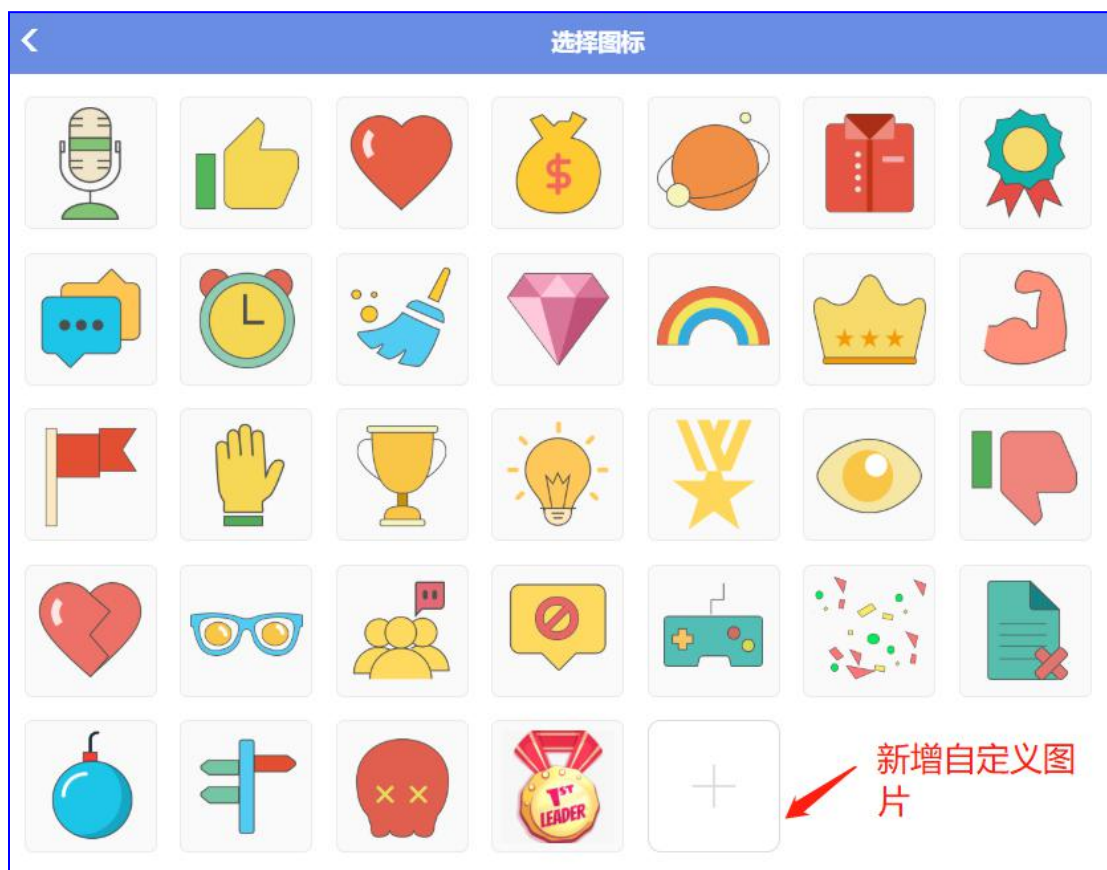
1) 点击“+”，增加勋章类别，如“评比勋章”、“学习能力”、“合作交流”，系统已

默认设置了基础类别，管理员可根据实际情况继续添加

2) 编辑：可修改已经添加好的类别名称及删除该类别

3) 在类别下增加/删除勋章图标

- ① 类型：选择常规勋章
- ② 名称：填写勋章名称，如“优秀领导者”，与勋章类型相匹配
- ③ 图标：可以选择系统已有图标，或者增加自定义图片




- ④ 评分分值：设定评分分值
- ⑤ 适用范围：选择该勋章适用的年级

< 选择适用范围 ✓


<input checked="" type="checkbox"/> 高一年级
<input type="checkbox"/> 高二年级
<input type="checkbox"/> 高三年级

⑥ 勋章效果展示：编辑好的勋章会出现预览效果，确认后点击“√”保存

< 新建勋章 ✓

类型	常规勋章 >
名称	优秀领导者
图标	 >
评价分值	5
适用范围	>
勋章备注	

勋章效果展示



优秀领导者



● 职权颁发权限

颁发数权限设置					额外权限
身份	上限规则	所有维度	学习能力维度	积极发言	
/	每月\每周\每天	批量设置	批量设置	批量设置	
家长	每月\每周\每天	300\70\10分	150\35\5分	150\35\5分	
学生自评	每月\每周\每天	300\70\10分	150\35\5分	150\35\5分	
学生互评	每月\每周\每天	300\70\10分	150\35\5分	150\35\5分	
老师	每月\每周\每天	300\70\10分	150\35\5分	150\35\5分	
校长	每月\每周\每天	300\70\10分	150\35\5分	150\35\5分	
副校长	每月\每周\每天	300\70\10分	150\35\5分	150\35\5分	
教学副校长	每月\每周\每天	300\70\10分	150\35\5分	150\35\5分	
德育副校长	每月\每周\每天	300\70\10分	150\35\5分	150\35\5分	
办公室主任	每月\每周\每天	300\70\10分	150\35\5分	150\35\5分	
教学主任	每月\每周\每天	300\70\10分	150\35\5分	150\35\5分	
德育主任	每月\每周\每天	300\70\10分	150\35\5分	150\35\5分	

1) 根据学校情况设置老师、家长、学生颁发勋章数量的权限，可自定义分值、数量，可

设置所有维度，也可设置单独维度

编辑权限设置	
每月	300
每周	70
每日	10

2) 额外权限：班主任可以额外给班级增加每月颁发数量

额外权限	
班主任额外增加每月颁发分数	
高二4班	0
高二5班	0
高一3班	0
高三1班	0
高一6班	0
高三6班	0

### ● 颁发权限模式

职务权限叠加：如设定语文老师发 20 分，数学老师发 10 分，李老师任教科目是双重身份，那么选“职务权限叠加”，他可以发 30 分

最高职务权限：如设定语文老师发 20 分，数学老师发 10 分，李老师任教科目是双重身份，那么选“最高职务权限”，他可以发 20 分

颁发权限模式	职务权限叠加 >
成长年鉴显示设置	
老师可自定义勋章	<input checked="" type="checkbox"/> 职务权限叠加 <input type="checkbox"/> 最高职务权限

● 老师、家长自定义勋章，学生自评、互评可根据学校情况设置勾选或关闭

老师可自定义勋章	<input type="checkbox"/>
家长可自定义勋章	<input type="checkbox"/>
学生可自评	<input type="checkbox"/>
学生可互评	<input type="checkbox"/>

可以勾选或者关闭



## 2.4.7 表彰

表彰的应用设置



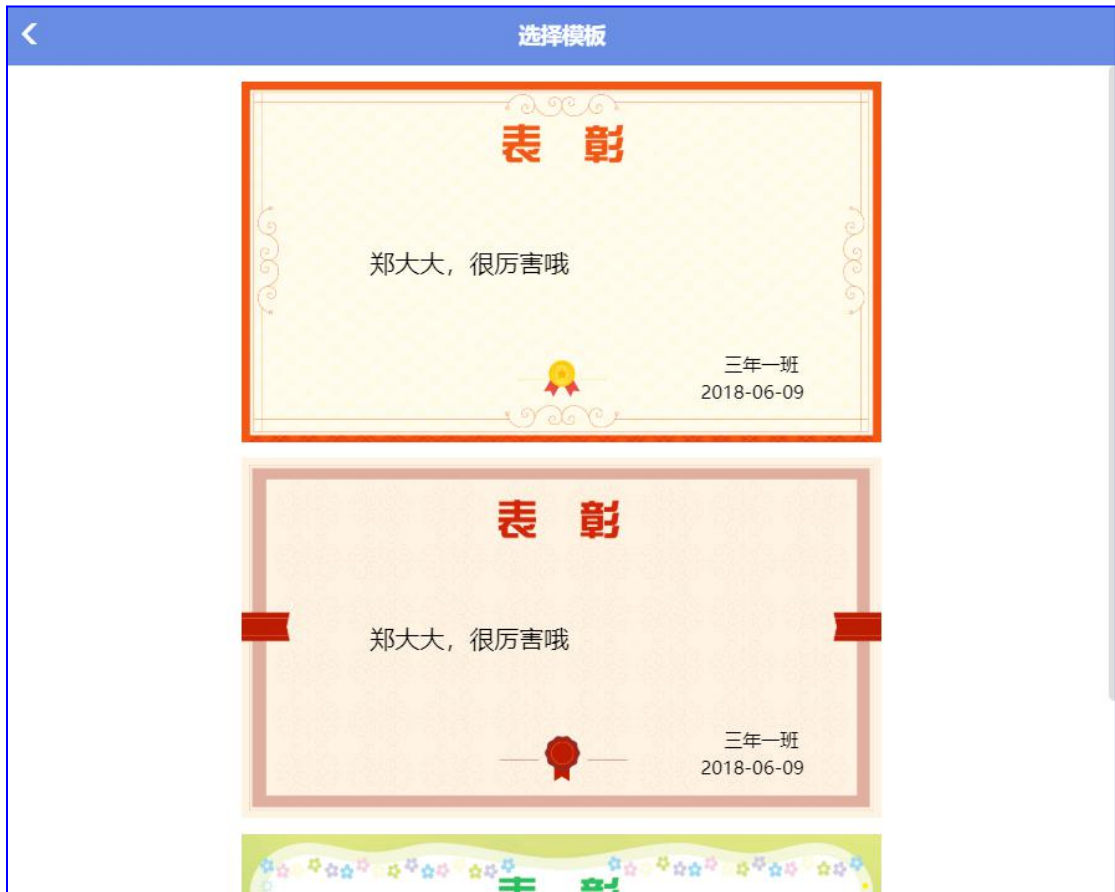
表彰



- 自动表彰：设置后会根据规则自动颁发

- 1) 名称：填写表彰名称，如“三好学生”
- 2) 颁发规则：设置“自动颁发”的“分值数”，想对应的勋章项，当学生分值达到设定值后，自动颁发表彰

- 3) 颁奖词：编辑颁奖词，如某某同学，品学兼优、乐于助人，荣获“三好学生”称号
- 4) 模板：系统中有三种模板可供选择

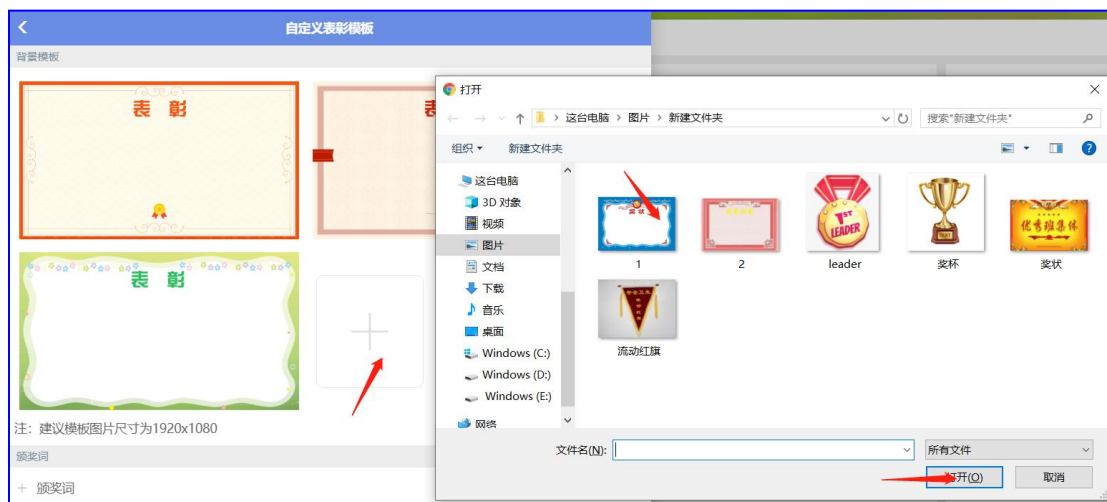


● 自定义表彰模板

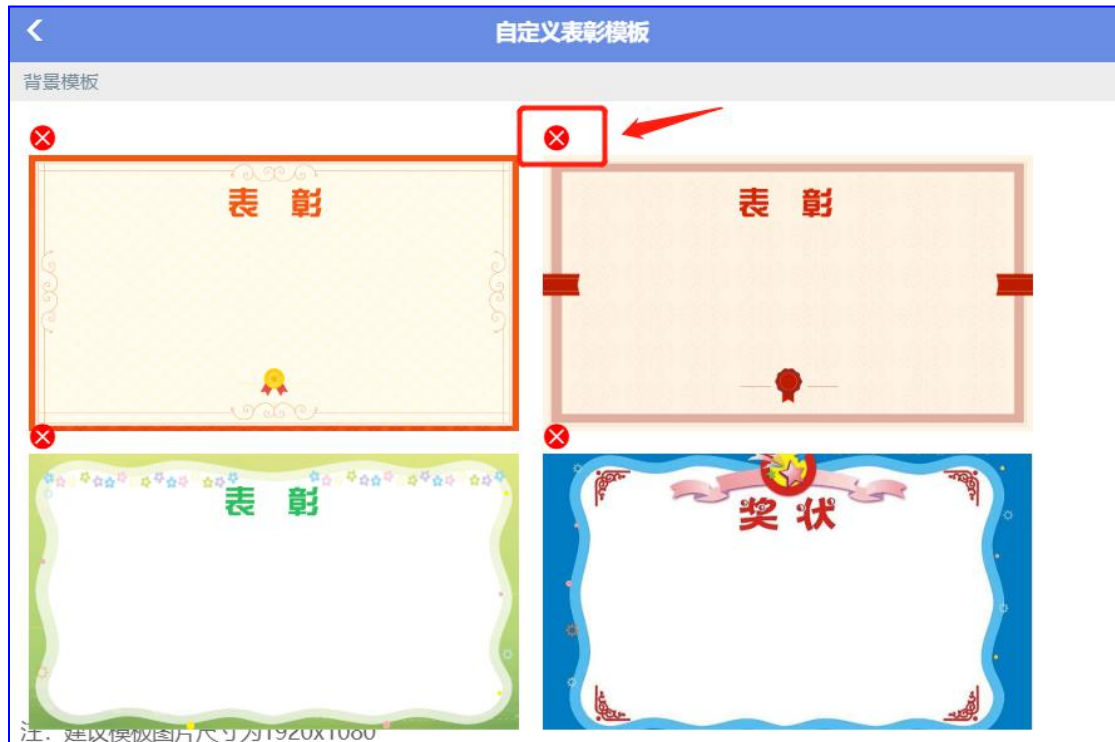
系统内含三种模板，管理员可以根据学校情况自定义增加/删除



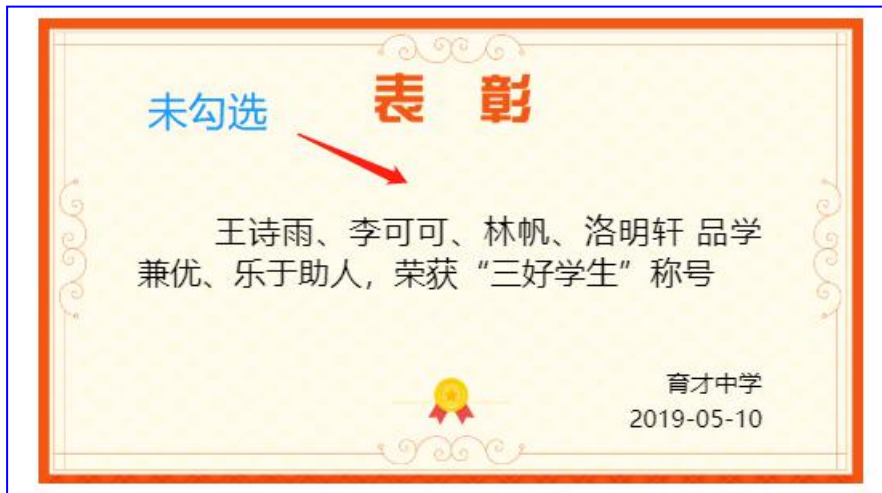
1) 新增模板：点击“+”，选择做好的模板图片，等待图片上传



2) 删除模板：点击“-”，选择要删除的模板，点击“X”确定



- 批量表彰时卡片独立显示：勾选此项，同时表彰多名学生时，学生姓名会独立显示



## 2.4.8 班级勋章

班级勋章的应用设置



班级勋章



● 奖章设置



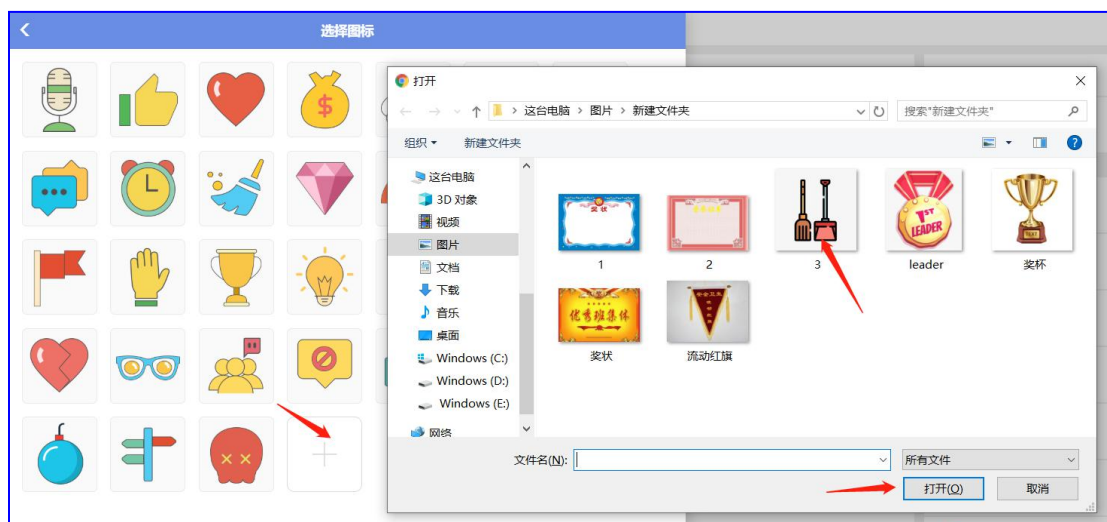
- 1) 维度名称：编辑名称，如“优秀卫生”、“优秀纪律”
- 2) 颁发权限：选择有权颁发该奖章的老师



- 3) 添加奖章



- ① 名称：填写奖章名称，如“地面卫生”、“校服整洁”
- ② 图标：系统中有提供图标可对应选择，或自定义添加



- ③ 分值：设定奖章分值
- 4) 删除奖章：点击“X”，删除



## 2.4.9 交接班

交接班的应用设置：一般用于学校有保安进行轮换岗时填写的信息



交接班

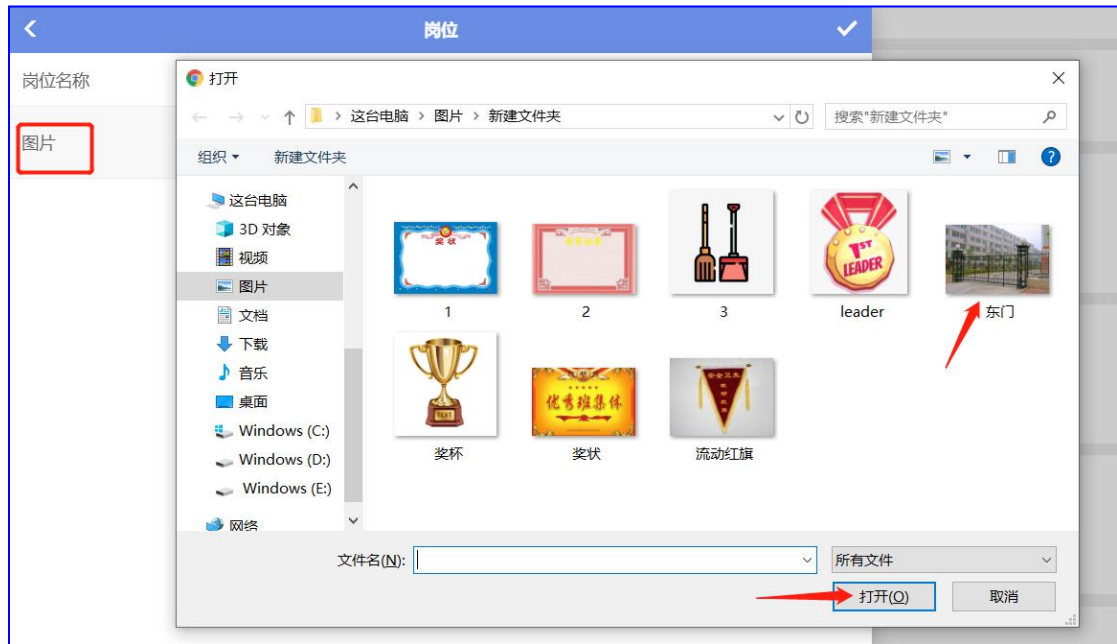




- 岗位设置
- 1) 新增岗位



- ① 岗位名称：填写岗位名称，如“东门”、“西门”
- ② 图片：添加岗位图片



2) 删除岗位：点击“X”删除岗位



## 2.4.10 安全信息

安全信息的应用设置



安全信息



### ● 栏目设置

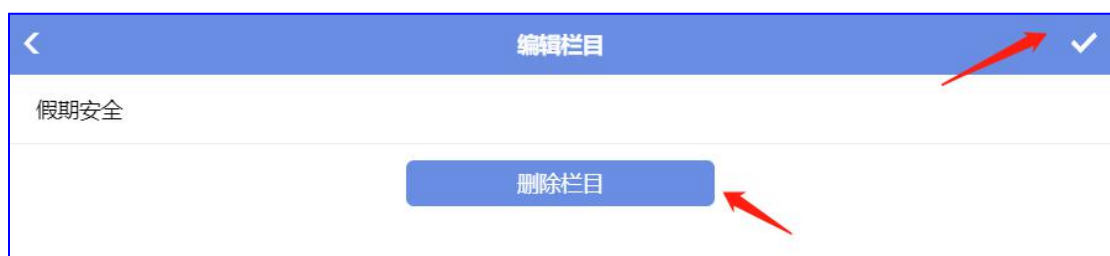
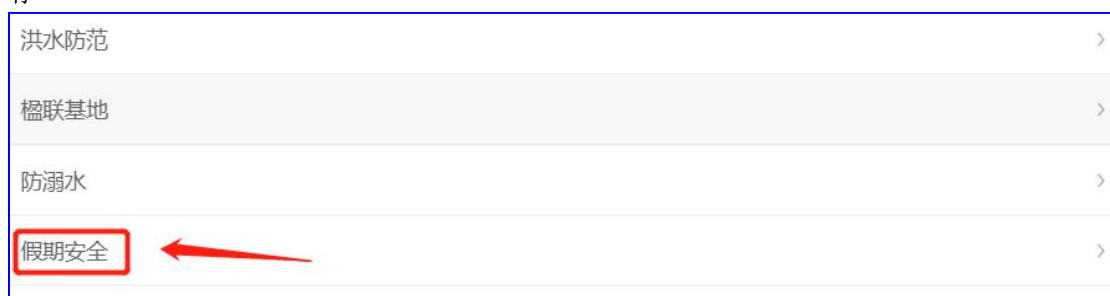
增加、删除栏目，新建时归属于定义栏目下，系统已有常用栏目供选择



1) 增加栏目：输入栏目名称，如“假期安全”，点击“√”保存



2) 删除、编辑栏目：点击进入编辑、删除页面，点击“删除栏目”，然后点击“√”保存



## 2.4.11 请假

请假的应用设置：老师请假在“全体老师”中新建，学生请假老师在“班级”中新建，详见4.14



请假



- 老师、成员请假方式  
按时间、按课时，不同选择，在新建时会有对应的填写方式
- 学生请假需要老师审批  
勾选此项，学生请假需要相应老师审批才能通过
- 类型设置  
新增请假类型，系统中已有基本的请假类型，管理员可根据学校情况进行新增



## 2.4.12 考勤

考勤的应用设置





● 考勤时间



1) 课堂考勤：设置课堂考勤对象和考勤场所

① 选择该段课时要考勤的对象，如：高一年级，勾选后点击“√”保存



③ 限定场所：限定场所选择“是”表示学生必须在本班的电子班牌设备上刷卡/刷脸，才会有考勤记录，在其它班级刷是没有记录的；限定场所选择“否”表示学生只要在学校范围的电子班牌设备上刷卡/脸，就会有考勤记录上传至学生所在班级

2) 进、离校考勤：设置考勤时间和考勤对象



3) 其它考勤：根据学校情况设置“老师考勤”和“宿舍考勤”

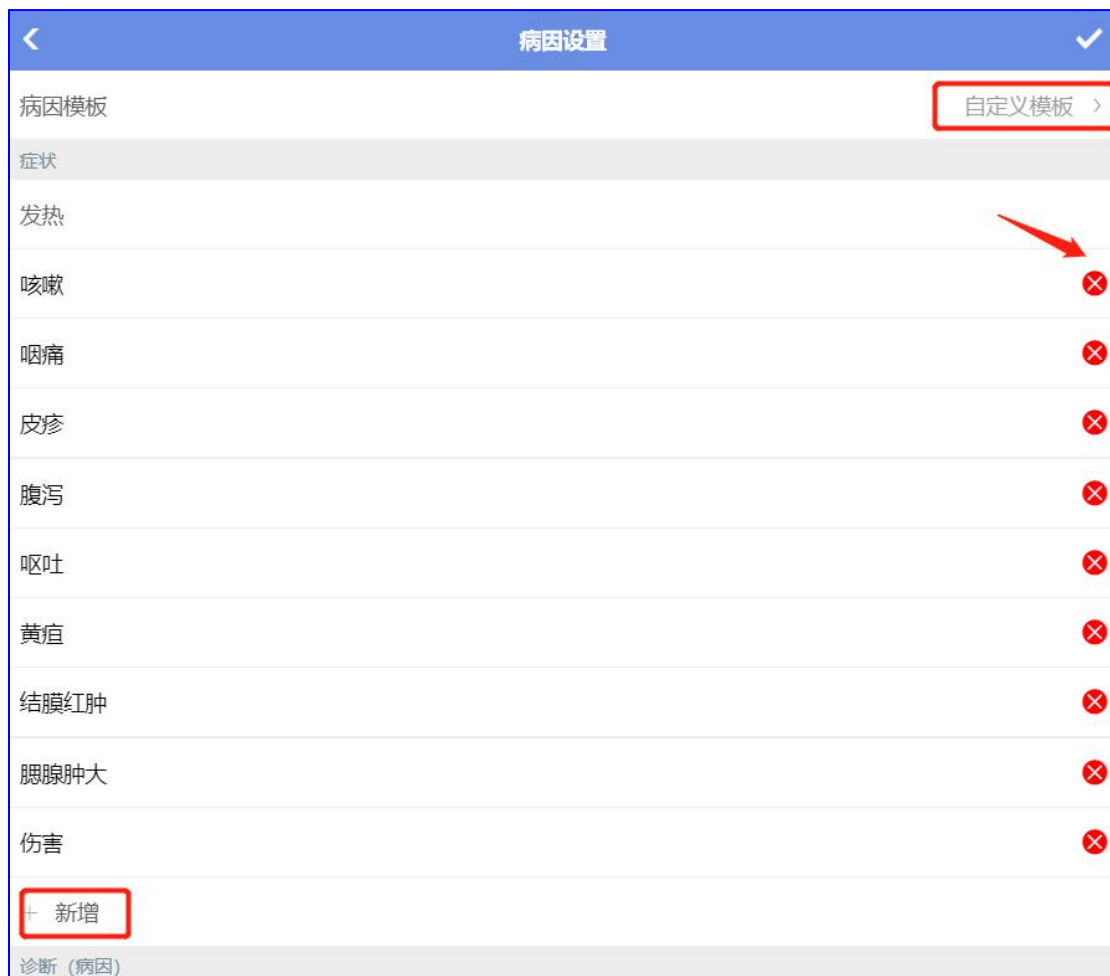
#### ● 病因设置

系统中已导入“广东省疾控中心”基本病症类别，在新建考勤、请假时病因可直接勾选

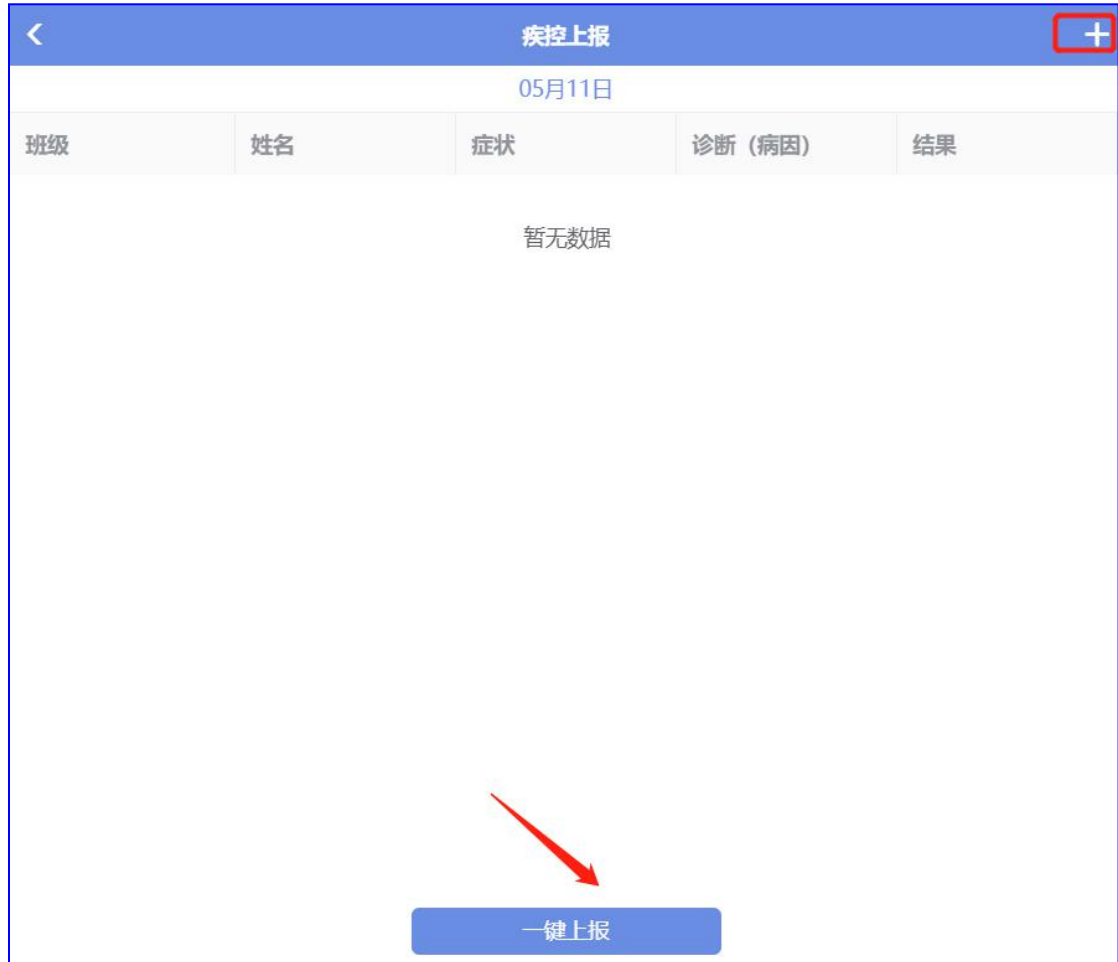


1) 病因模板也可以自定义，删除原有系统的，新增自定义的，点击“√”保存





● 疾控上报



## 2.4.13 卡

卡的绑定



## 1) 批量新增

选择要批量新增的班级，点击“下一步”，下载模板，按照模板填写，上传



## 2) 单独绑卡（适用于新转校生，原学生卡丢失补卡学生）

① 选择绑卡学生所在的班级，点击进入



② 点击学生姓名，点击绑卡，会弹出“新增”页面，填写卡号。注：卡号为“8位的16进制”或“10位的10进制”的芯片卡号



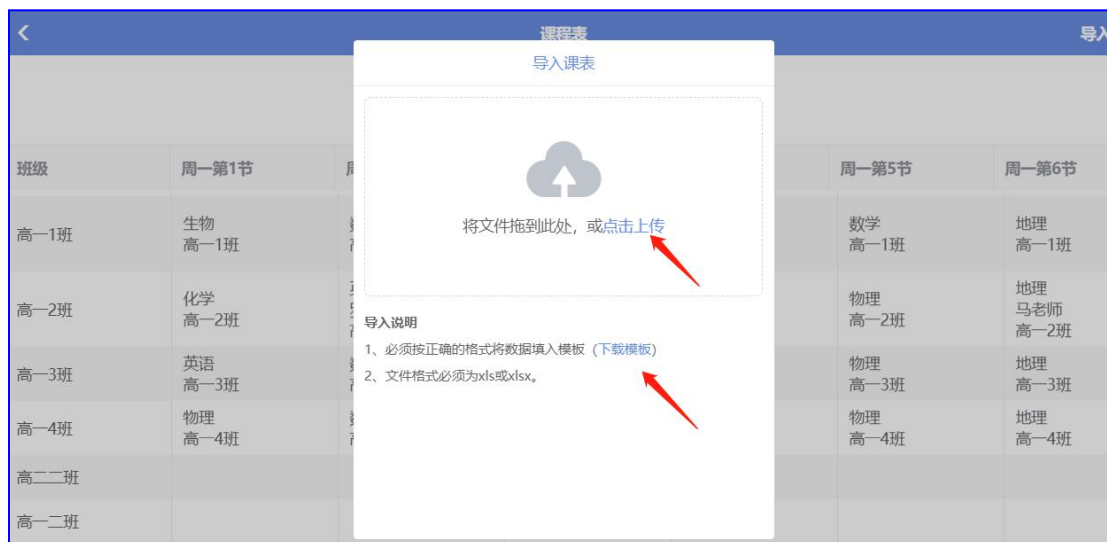
## 2.4.14 课表

导入、查看学校课表

班级	周一-第1节	周一-第2节	周一-第3节	周一-第4节	周一-第5节	周一-第6节
高一-1班	生物 高一-1班	数学 高一-1班	语文 原野 高一-1班	英语 高一-1班	数学 高一-1班	地理 高一-1班
高一-2班	化学 高一-2班	英语 罗孝祥 高一-2班	语文 高一-2班	化学 高一-2班	物理 高一-2班	地理 马老师 高一-2班
高一-3班	英语 高一-3班	数学 高一-3班	语文 高一-3班	化学 高一-3班	物理 高一-3班	地理 高一-3班
高一-4班	物理 高一-4班	数学 高一-4班	语文 高一-4班	化学 高一-4班	物理 高一-4班	地理 高一-4班

### ● 导入课表

选择导入“通用课表”，下载课表模板，按照模板填入，上传。注：导入的内容不能有空格、标点符号，会导致上传不成功



## ● 课表查看

1) 班级总表：以班级为单位，查看各班级课表

课程表						
05月06日-05月12日						
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">班级总表</span> <span style="padding: 2px;">任课总表</span> <span style="padding: 2px;">场所总表</span>						
班级	周一第1节	周一第2节	周一第3节	周一第4节	周一第5节	周一第6节
高一1班	生物 高一1班	数学 高一1班	语文 原野 高一1班	英语 高一1班	数学 高一1班	地理 高一1班
高一2班	化学 高一2班	英语 罗孝祥 高一2班	语文 高一2班	化学 高一2班	物理 高一2班	地理 马老师 高一2班
高一3班	英语 高一3班	数学 高一3班	语文 高一3班	化学 高一3班	物理 高一3班	地理 高一3班
高一4班	物理 高一4班	数学 高一4班	语文 高一4班	化学 高一4班	物理 高一4班	地理 高一4班

2) 任课总表：以学校老师为单位，查看各老师任课表

课程表						
05月06日-05月12日						
<span style="padding: 2px;">班级总表</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">任课总表</span> <span style="padding: 2px;">场所总表</span>						
老师	周一第1节	周一第2节	周一第3节	周一第4节	周一第5节	周一第6节
罗孝祥	英语 罗孝祥、肖宝平 高二1班 高二1班	英语 罗孝祥 高一2班 高一2班	101室 语文 范老师、罗孝祥 高二1班 高二1班		物理 罗孝祥 高二1班 高二1班	
马老师						地理 马老师 高一2班 高一2班
肖宝平	英语 罗孝祥、肖宝平 高二1班 高二1班	政治 肖宝平 高二1班 高二1班		化学 范老师、肖宝平 高二1班 高二1班		地理 肖宝平 高二1班 高二1班

3) 场所总表：以教室为单位，查看学校所有教室安排上课课表

课程表						
05月06日-05月12日						
<span>班级总表</span> <span>任课总表</span> <span style="border: 1px solid red;">场所总表</span>						
场所	周一第一节	周一第二节	周一第三节	周一第四节	周一第五节	周一第六节
高一1班	生物 高一1班	数学 高一1班	语文 原野 高一1班	英语 高一1班	数学 高一1班	地理 高一1班
高一2班	化学 高一2班	英语 罗孝祥 高一2班	语文 高一2班	化学 高一2班	物理 高一2班	地理 马老师 高一2班
高一3班	英语 高一3班	数学 高一3班	语文 高一3班	化学 高一3班	物理 高一3班	地理 高一3班
高二1班	英语 罗孝祥、肖宝平 高二1班	政治 肖宝平 高二1班	语文 范老师、罗孝祥 高二1班	化学 范老师、肖宝平 高二1班	物理 罗孝祥 高二1班	地理 肖宝平 高二1班

## 2.4.15 应用中心

查看应用模块，勾选显示在主页面或勾掉隐藏该应用



应用中心

应用中心	
基础信息	
老师信息	<input checked="" type="checkbox"/>
学生信息	<input type="checkbox"/>
科目信息	<input type="checkbox"/>
教学时间	<input checked="" type="checkbox"/>
场所信息	<input checked="" type="checkbox"/>



### 3 管理员后台发送信息

后台发送的信息同步到手机微信公众号，形成老师、家长、学生之间的互动



#### 3.1 问卷

为了搜集在校老师和学生对某个特定问题的态度、观点等信息而设计的一系列问题



问卷

下面以一份简单问卷为例：

- 1) 填写问卷的“标题”，如“食堂饭菜是否可口？”
- 2) 调查范围：可以全校范围，也可以指定老师或班级学生，点击“√”确定

- 3) 截止时间：问卷截止到指定时间停止作答
- 4) 对答卷人是否可见结果的权限进行勾选
- 5) 对外部人员是否可以作答的权限进行勾选
- 6) 问卷的模式：单选、多选、问答、统计、评分，根据问卷内容选择不同的模式，这里我们新建的“问卷”是一道单选题，选择第一个“单选题”
- 7) 按照要求填写问卷内容，点击“√”保存



新建单选题

标题

食堂餐食是否可口

选项内容

好吃

选项内容

不好吃

8) 刚刚填写的问卷内容出现了，点击“√”保存上传

新建问卷

食堂餐食是否可口

说明 (选填)

调查范围 全体成员 >

截止时间 2019-05-11 18:00

答卷人可见结果

外部人员可作答

1、食堂餐食是否可口? (单选题)

A 好吃

B 不好吃

9) 上传成功后，在“最新”中会出现新建的“问卷”，可以开始作答



10) 选择问卷内容作答, 点击“√”, 作答结果上传



11) 作答后可以看到出现“已答 1”, 点击可以查看到作答人员



12) “查看答卷”: 可以看到选项的人数, 系统会做出相应的数据比例分析, 点击“饼状图”可以直观看到占比, 点击“导出”可以导出问卷表格



13) 点击“二维码”，可以用手机扫描识别进行作答



## 3.2 投票

选举或表决的一种形式



投票 下面以一份简单投票为例：

- 1) 对投票人是否可见结果的权限进行勾选
- 2) 投票范围：同“问卷”，可以全选或单独选择
- 3) 截止日期：设定截止投票的指定日期时间
- 4) 投票上限：1—10，最少1票，最多10票，根据实际情况设定
- 5) 投票内容：投票的标题，如：学校优秀教师
- 6) 选项内容：有多名候选人时可以新增“选项”
- 7) 上传成功后，在“最新”中出现投票内容，点击“参与投票”，选择点击“√”保存上传



### 3.3 公告

学校通知，新建“公告”后在班牌设备的“通知”功能栏中显示



公告



- 1) 标题：填写“通知”标题
- 2) 落款名称：可以是个人名称/学校/全体老师为单位



- 3) 展示时间（开始）：选择这条“学校通知”在班牌设备上显示的时间
- 4) 展示时间（结束）：选择这条“学校通知”在班牌设备上结束显示的时间

5) 范围：可以选择将这条“学校通知”推送至“全校”班级的班牌设备上显示或指定“班级”上显示

6) 公告内容：填写“学校通知”要发布的内容，可以是图片、文字、附件（文档），点击“√”保存上传，电脑、手机、班牌三端同步显示。附件中的文档只能在电脑端和手机端查看，班牌设备端不显示

### 3.4 场所预约

老师预约场所举行会议或临时教学使用



场所预约

1) 选择场所类型

**新建场所预约**

类型 办公室 >

时间

- 办公室
- 课室
- 公共区域
- 食堂
- 会议室
- 校门
- 其他
- 宿舍

2) 选择预约时间：选择日期后会弹出预约具体时间段和“可用场所”

**新建场所预约**

类型 会议室 >

时间 2019-05-17

时段

08:00 ~ 08:30 1个场所	08:30 ~ 09:00 1个场所	09:00 ~ 09:30 1个场所	09:30 ~ 10:00 1个场所	10:00 ~ 10:30 1个场所	10:30 ~ 11:00 1个场所
11:00 ~ 11:30 1个场所	11:30 ~ 12:00 1个场所	12:00 ~ 12:30 1个场所	12:30 ~ 13:00 1个场所	13:00 ~ 13:30 1个场所	13:30 ~ 14:00 1个场所
14:00 ~ 14:30 1个场所	15:00 ~ 15:30 1个场所	15:30 ~ 16:00 1个场所	16:00 ~ 16:30 1个场所	16:30 ~ 17:00 1个场所	

可用场所

第一会议室 >

3) 选择“可用场所”后，在弹出页面中填写“用途说明”



4) 点击“√”保存上传，在主页面“最新”中可以查看



### 3.5 布告栏

发布“失物招领”、“寻物启事”等告示



布告栏



1) 选择栏目，如“寻物启事”



- 2) 填写内容，如“本人在学校操场丢失一张学生卡，请拾到者与我联系，一年1班白露”
- 3) 可以上传物品图片
- 4) 点击“√”保存上传，“最新”里可以查看，班牌设备端可以同步查看



### 3.6 屏发布

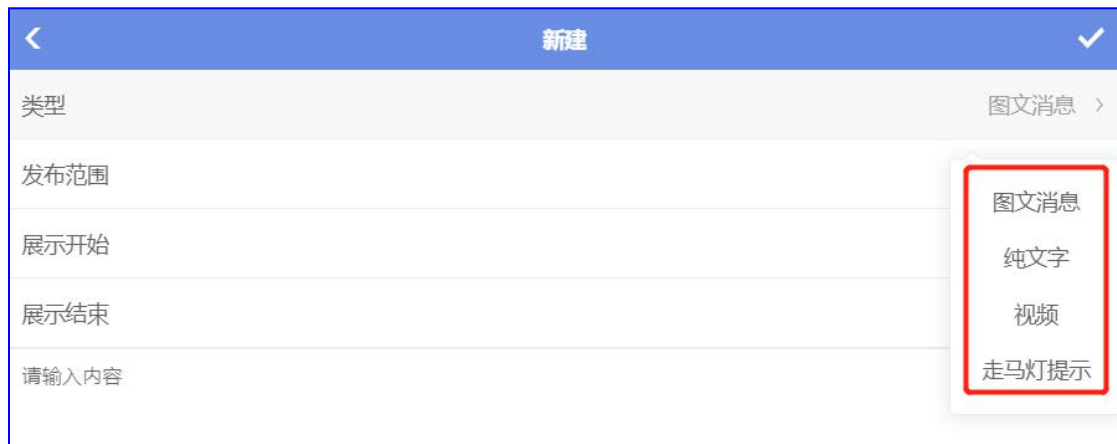
学校空间下的“屏发布”在班牌设备中的“学校动态”显示



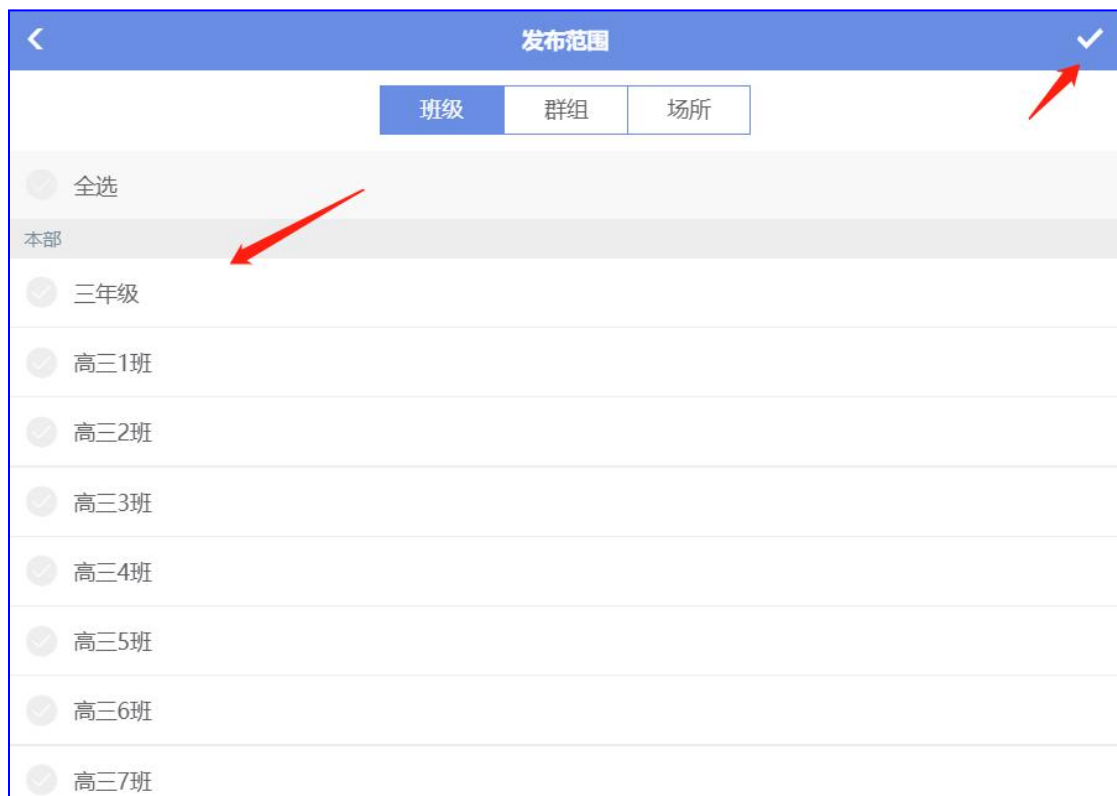
屏发布



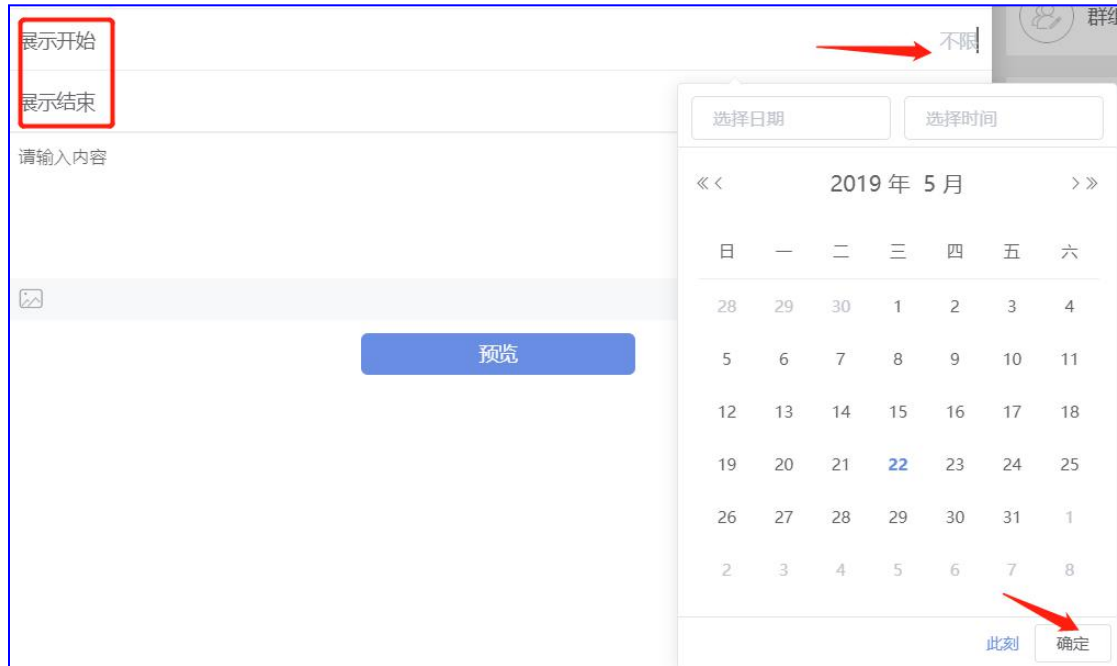
- 1) 类型：选择要发布的模式，图文消息、纯文字、视频、走马灯提示



- ① 图文消息：发布图片和文字
  - ② 纯文字：发布纯文字信息
  - ③ 视频：发布视频
  - ④ 走马灯提示：发布后在班牌上指定位置滚动播放
- 2) 发布范围：选择信息发布到指定班级或场所的班牌设备上



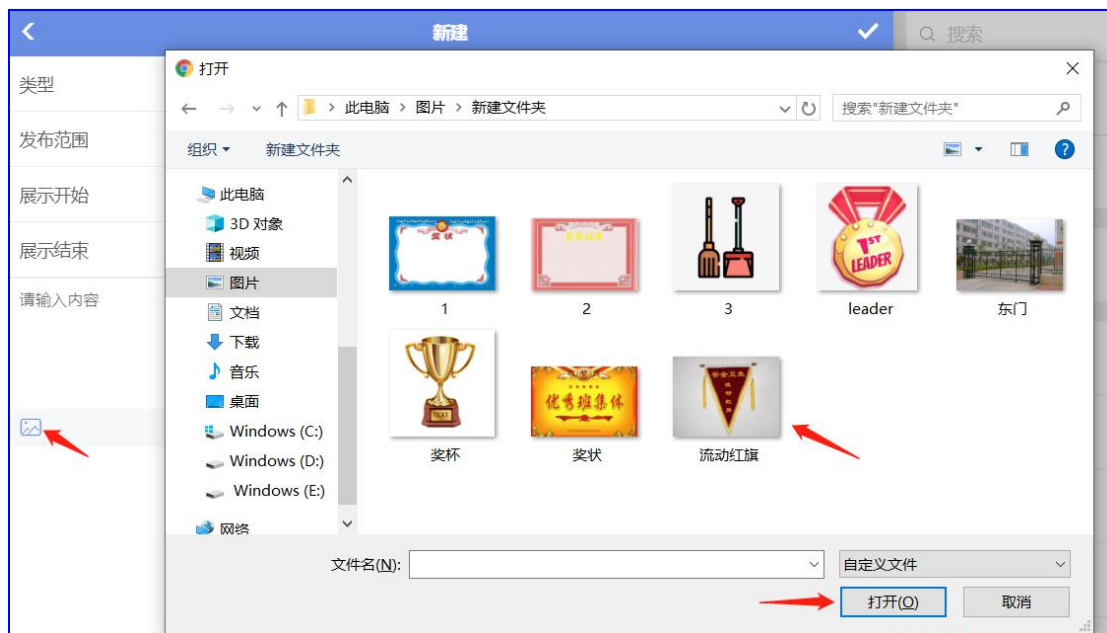
- 3) 展示开始/结束时间设置：点击选择日期、时间



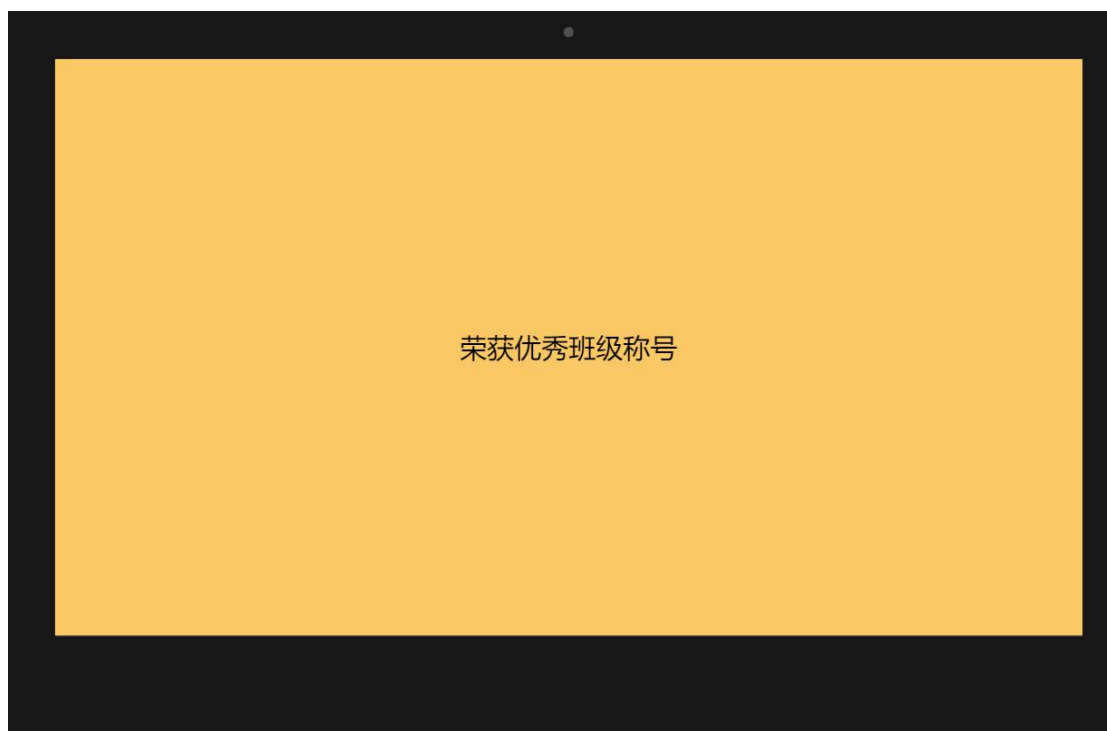
4) 输入内容：输入发布的信息内容，点击模板选择显示效果



5) 上传图片：点击上传图片



6) 预览：点击预览，可以看到上传信息的效果图，点击“√”保存上传



### 3.7 教师风采

发布学校老师的风采形象和优秀介绍



教师风采

<
新建教师风采
>

上传风采形象 >

教师 >

职务 >

荣誉介绍 (限20字)

介绍内容 (200字以内)

1) 上传风采形象：点击上传老师的照片



2) 教师：选择老师姓名



3) 职务：选择老师的职务



4) 填写荣誉介绍，点击“√”保存上传

### 3.8 倒计时

倒计时：显示重大事件发生的计时显示



- 1) 重大事件名称：填写倒计时事件的名称，如“高考”
- 2) 事件日期：选择事件发生的日期，如“6月7日”
- 3) 面向群体：选择显示倒计时的班级，如“高三年级”，点击“√”保存上传，高三年级的班牌设备上“倒计时”中就会显示距离高考还有几天

## 3.9 评比

管理员对学校班级做出评分



### 3.9.1 按班级评比

- 1) 点击班级进行评分

新建评比		按项目
高一1班		7/7项已评 >
高一2班		7/7项已评 >
高一3班		7/7项已评 >
高一4班		7/7项已评 >

2) 点击评比的项目，选择分数

新建评比 - 高一1班		84
得分 700.0 分		85
仪容仪表 王云飞07:42评		86
纪律 王云飞07:42评		87
卫生 王云飞07:42评		88
晨读 王云飞07:42评		89
两操 王云飞07:42评		90
内务 王云飞07:43评		91
班主任及时到班情况 王云飞07:43评		92
		93
		94
		95
添加备注		96
		97
查看备注		98

3) 可以对个别评比项添加备注说明

添加备注		✓
项目		>
请输入内容		
		





### 3.92 按项目进行评分

#### 1) 选择评比项目



#### 2) 选择班级，点击选择评分



### 3.10 表彰

表彰学校老师、学生，可在班牌设备上显示



<
新建表彰
存草稿 ✓

选择草稿模板

表彰类型	>
表彰对象	>
表彰内容	
模板	>

#### 1) 表彰类型

<
选择表彰类型

<input checked="" type="radio"/> 班级
<input type="radio"/> 校级
<input checked="" type="radio"/> 区级
<input checked="" type="radio"/> 市级
<input checked="" type="radio"/> 省级
<input checked="" type="radio"/> 国家级

#### 2) 表彰对象：可以选择学校老师和班级学生，点击“√”保存



- 3) 填写表彰内容
- 4) 模板：点击模板预览效果，选择模板，点击“√”保存上传



### 3.11 班级勋章

校管理员给班级颁发勋章



班级勋章



选择班级，选择要颁发的勋章，点击“√”保存上传



### 3.12 排考

为考试智能排考场、座位，作为考场的班级班牌会显示考试时间、科目和学生座位图。除“智能排考”外的其余四种“排考方案”择其一上传数据即可，下面会逐个讲解

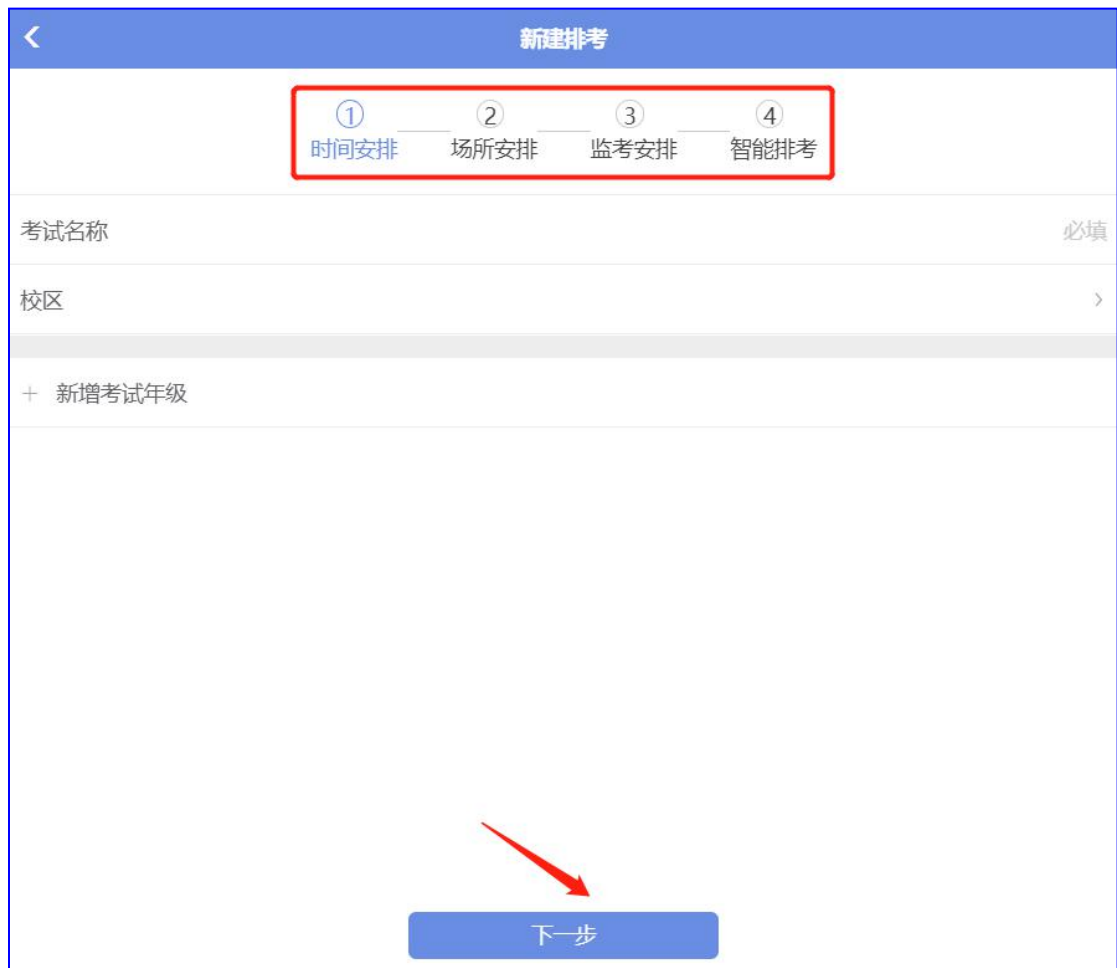


排考



### 3.12.1 智能排考

按步骤填写相关考试的内容，系统会自动排出考场教室和考生座位图，节约老师排考的时间



#### 1) 时间安排

- ① 考试名称：填写考试类型的名称，例如：月考、期中考试、期末考试等
- ② 校区：选择考试的校区区域
- ③ 新增考试年级：选择要考试的年级，点击“√”保存

新增考试年级

一年级

未知年级

高三年级

高二年级

高一年级

④ 新增科目：选择要考试的科目，点击“√”保存

新建排考

① 时间安排 ② 场所安排 ③ 监考安排 ④ 智能排考

考试名称 月考

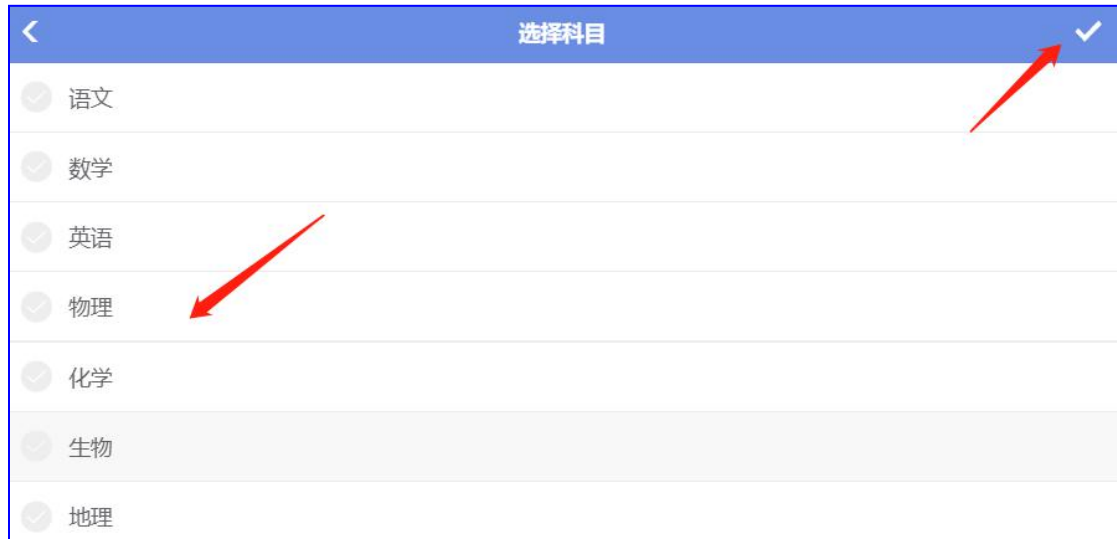
校区 本部 >

一年级 1个班 >

+ 新增科目

+ 新增考试年级

下一步



⑤ 考试时间：给考试科目设置考试时间，点击“下一步”



## 2) 场所安排

① 按照提示选择考场，系统会根据考试年级的学生数量分配考场，如：现考生有 11 名，考位需大于 11，则选择有大于 11 个考位的考场即可，点击“下一步”

新建排考

① 时间安排    ② 场所安排    ③ 监考安排    ④ 智能排考

考位需大于11个，已选0个

课室

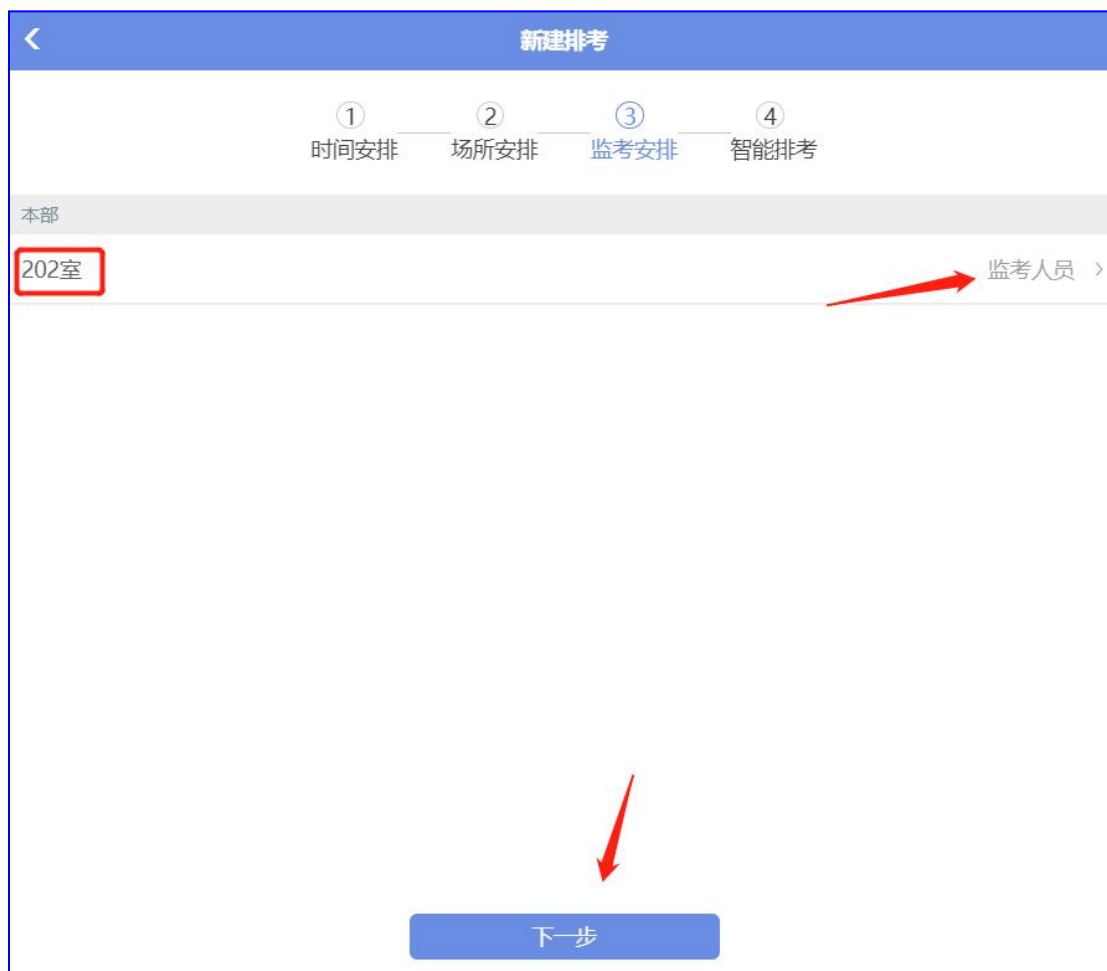
<input checked="" type="checkbox"/> 本部 202室	30个考位 >
<input checked="" type="checkbox"/> 本部 203室	30个考位 >
<input checked="" type="checkbox"/> 本部 204室	30个考位 >
<input checked="" type="checkbox"/> 本部 205室	30个考位 >
<input checked="" type="checkbox"/> 本部 高二2班	30个考位 >
<input checked="" type="checkbox"/> 本部 高一1班	30个考位 >
<input checked="" type="checkbox"/> 本部 高一2班	30个考位 >
<input checked="" type="checkbox"/> 本部 高一3班	30个考位 >
<input type="checkbox"/> 本部 201室	30个考位 >

下一步

## 3) 监考安排

- ① 点击监考人员



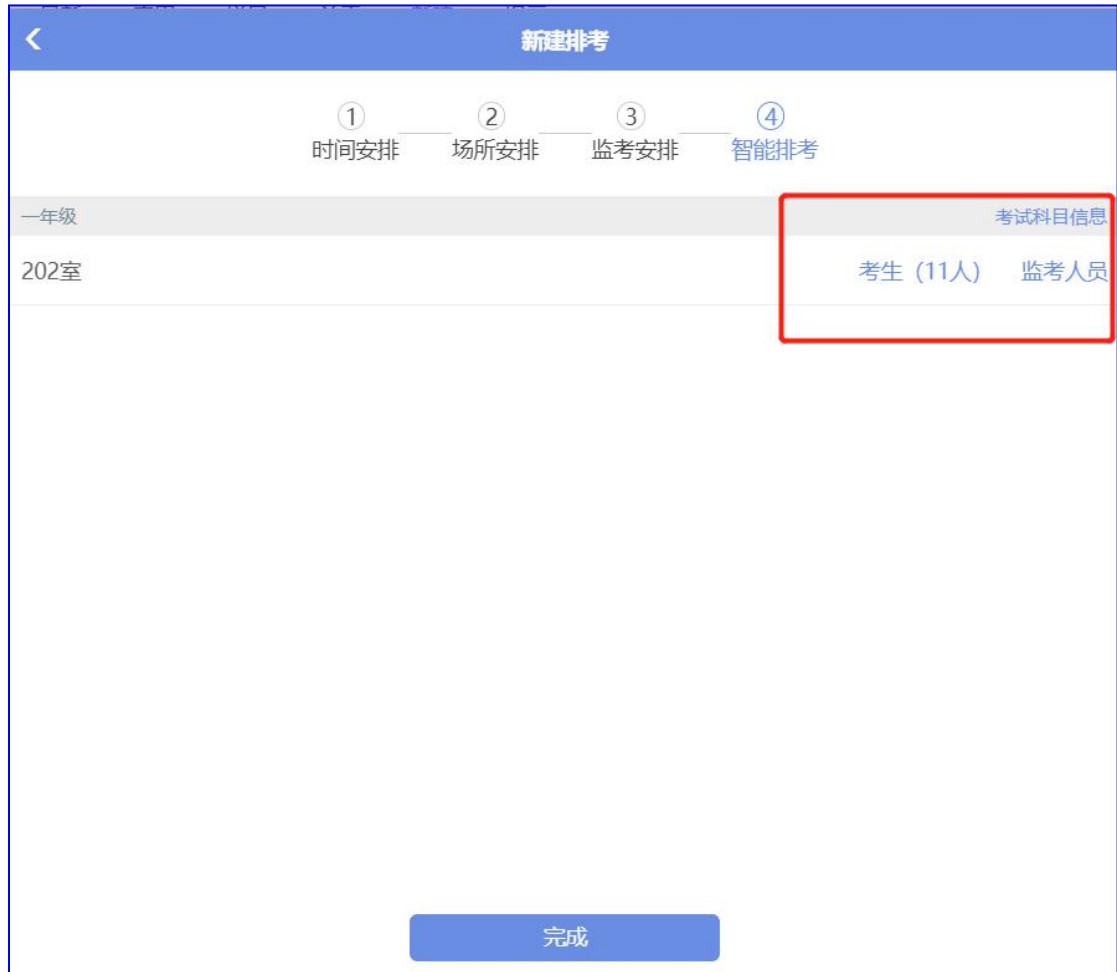


② 增加/删除监考人员，点击“√”保存，点击“下一步”



4) 智能排考

查看系统自动分布的排考图，可对相应信息再做调整，确认后点击“完成”，排考信息上传发布



① 考试科目信息：点击查看考试科目名称和考试时间

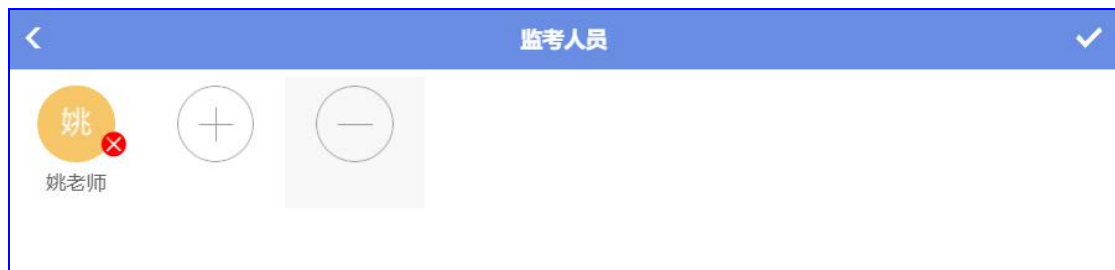


② 考生考位图

如果想调整考生的考位，可以直接点击考生姓名再点击需调换的位置即可。点击“√”保存

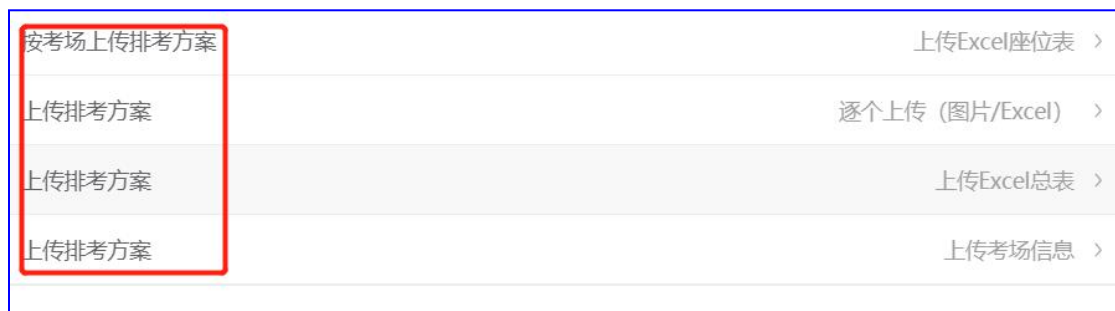


③ 监考人员：最后确认监考人员，可以添加/删除，点击“√”保存



### 3.12.2 上传排考方案

以下方案可择其一上传数据



1) 按考场上传排考方案

① 点击“上传 Excel 座位表”，填写“考试名称”，选择“考试年级”，点击“编辑考场信息”



② 选择考试科目



③ 点击“导入考场座位表”下载模板填写上传，点击“√”保存



填写模板表格

校区	本部	考场	101室				
1	李可可	2	白鹿	3	李萌	4	林帆
5	洛明轩	6	罗孝	7	王诗雨	8	王梓誉
9	谢安琪	10	张天玥	11	张子豪		

Annotations: '考场名称' points to '101室'; '座位号' points to '1'; '座位图' points to the entire table.

座位表如下:

101室							
讲台							
1	李可可	2	白鹿	3	李萌	4	林帆
5	洛明轩	6	罗孝	7	王诗雨	8	王梓誉
9	谢安琪	10	张天玥	11	张子豪		

2) 逐个上传图片/Excel 表

<
新建排考
>

考试名称		月考
开始时间	填写考试名称和时间	2019-05-28 09:00
结束时间		2019-05-28 11:00
本部		
高二2班	选择考场	>
102室		
高一1班		
高一2班		
高一3班		>

上传图片

上传Excel

清空

- ① 填写考试名称和考试时间
- ② 选择考场，点击上传座位号图片或是 Excel 座位表



座位号	姓名
1	陈一
2	陈二
3	陈三
4	陈三
5	陈四
6	陈五
7	陈六

## 3) 上传 Excel 总表

新建排考		导入总表
考试名称		月考
开始时间		2019-05-28
结束时间		2019-05-28

## ① 点击“导入总表”，点击下载模板上传

新建排考		导入总表
考试名称		月考
开始时间		2019-05-28
结束时间		2019-05-28

导入总表



将文件拖到此处，或[点击上传](#)

**导入说明**

- 1、必须按正确的格式将数据填入模板 ([下载模板](#))
- 2、文件格式必须为xls或xlsx。

校区	考场	座位号	姓名	考号
本部	101室	1	李可可	100
本部	101室	2	白鹿	101
本部	101室	3	李萌	102
本部	101室	4	林帆	103
本部	101室	5	洛明轩	104
本部	101室	6	罗孝	105
本部	101室	7	王诗雨	106
本部	101室	8	王梓誉	107
本部	101室	9	谢安琪	108
本部	101室	10	张天玥	109
本部	101室	11	张子豪	110

② 上传后确认信息无误后，点击“√”保存

导入排考总表					
序号	校区	考场	座位号	姓名	考号
1	本部	101室	1	李可可	100
2	本部	101室	2	白鹿	101
3	本部	101室	3	李萌	102
4	本部	101室	4	林帆	103
5	本部	101室	5	洛明轩	104
6	本部	101室	6	罗孝	105
7	本部	101室	7	王诗雨	106
8	本部	101室	8	王梓誉	107
9	本部	101室	9	谢安琪	108
10	本部	101室	10	张天玥	109
11	本部	101室	11	张子豪	110

4) 上传考场信息

新建排考		导入
考试名称		月考
开始时间		2019-05-28 09:00
结束时间		2019-05-28 11:00

① 填写考试名称和考试时间，点击“导入”，下载模板填写上传

<
新建排考
导入

考试名称		月考
开始时间		2019-05-28 09:00
结束时间		2019-05-28 11:00



将文件拖到此处，或点击上传

**导入说明**

- 1、必须按正确的格式将数据填入模板 ([下载模板](#))
- 2、文件格式必须为xls或xlsx。

A	B	C	D
校区	场所	考场名称	展示信息
本部	101室	第一考场	01.02.03

上传后确认信息无误，点击“√”保存上传

<
导入排考总表
✓

序号	校区	场所	考场名称	展示信息
1	本部	101室	第一考场	01.02.03

### 3.13 安全信息

发布校园安全信息、注意事项



安全信息



- ① 栏目：选择发布信息所属的栏目
- ② 标题：填写标题
- ③ 封面：如果有相应的图片可以上传当封面，默认不用填写
- ④ 编辑安全信息内容，点击“√”保存上传

### 3.14 联考

上传发布各班级的考试成绩



联考

1) 各班级分别导入：没有点选时，由管理员统一上传各班级成绩

- ① 考试名称：填写考试名称
- ② 考试时间：选择考试时间

③ 成绩展示：勾选要展示的内容，点击“√”保存

④ 导入文件：下载模板填写上传

⑤ 按表格填写内容上传，各班级班牌设备端只显示本班级成绩

校区	班级	姓名	总分	拼音	古诗词鉴赏	阅读理解	作文
\	\	\	100	10	10	30	50
本部	高一2班	白露	96	10	9	29	48
本部	高一2班	李可可	90	8	8	24	50
本部	高一1班	高平	90	8	8	26	48
本部	高一1班	琼	92	8	8	27	49

2) 各班级分别导入：点选此项，由管理员发出联考信息，在上传截止日期前由各班主任自行上传本班级成绩

新建联考

各班级分别导入

上传截止时间 必填

考试名称 月考

考试时间 2019-05-26

成绩展示 排名、平均分、分数 >

① 管理员填写相关信息后，点击“√”保存上传



② 各班班主任在“最新”中点击“查看详情”

联考详情

导入

高一1班	未上传
高一2班	未上传
高一3班	未上传
高一4班	未上传

③ 点击“导入”，下载模板填写，点击上传本班班级成绩

A	B	C	D	E	F	G	H
校区	班级	姓名	总分	拼音	古诗词鉴赏	阅读理解	作文
\	\	\	100	10	10	30	50
本部	一年1班	白鹿	96	10	9	29	48
本部	一年1班	李可可	90	8	8	24	50

④ 上传后会显示上传的数据，点击查看

联考详情

导入

一年1班	已上传4 >
------	--------

联考			
月考			
<span>数学</span> <span>物理</span> <span>英语</span> <span>语文</span>			
校区	班级	姓名	总分
本部	一年1班	白鹿	96
本部	一年1班	李可可	95

### 3.15 会议

管理员新建会议，相关参加会议人员进行会议签到



会议

1) 在“全体教师”中新建“会议”



2) ① 定义会议名称  
② 选择落款人名称

**新建会议**

会议名称 必填

落款名称 肖宝平 >

参与人员 >

开始时间 选择日期

结束时间 选择日期

会议场所 >

签到设置 >

会议内容

📎 📄 @ 😊 #

3) 选择参加会议人员名称, 点击“√”保存

**选择成员**

Q 搜索

已选

龚家... 侯琼... 高黑... 甘木材 高新...

G

✓ 甘木材 18928631505

✓ 高黑平老师 15899978865

✓ 高新主老师 15112182149

✓ 龚家朗老师 13434225274

H

✓ 侯琼老师 15992401466

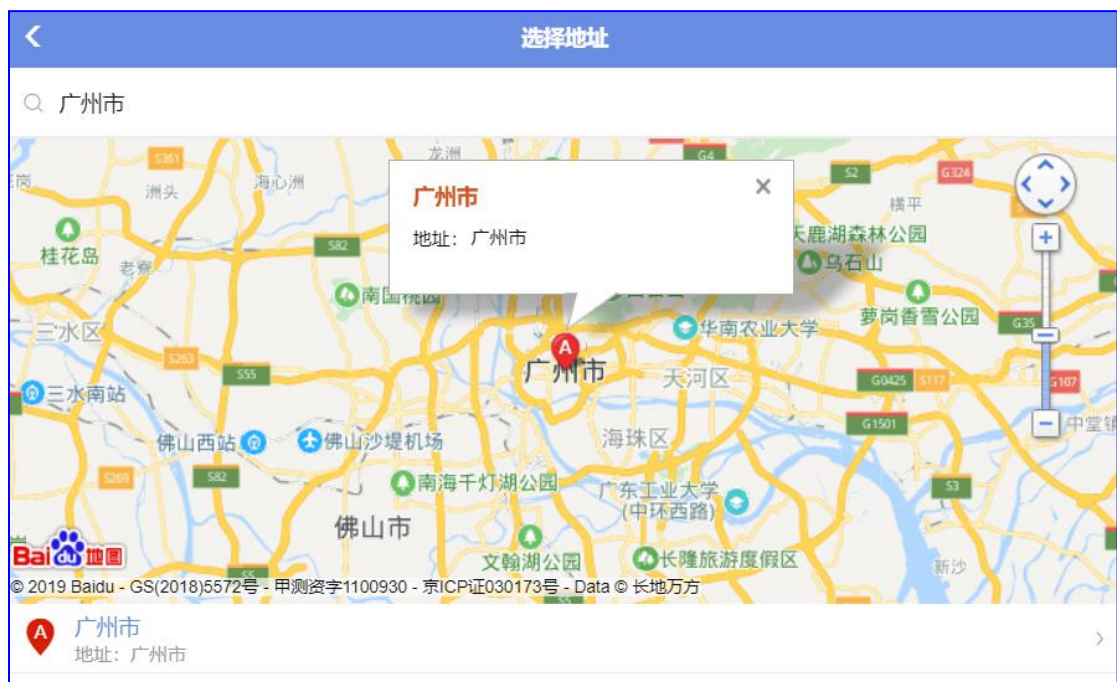
师 C G H J L M Q X Y Z

4) 选择会议开始和结束时间、会议场所

5) 设置会议签到



## ① 选择签到地址



② 设置有效的签到范围，如 10 米。当签到人到达签到地址 10 米范围内可做签到，超出范围不能签到

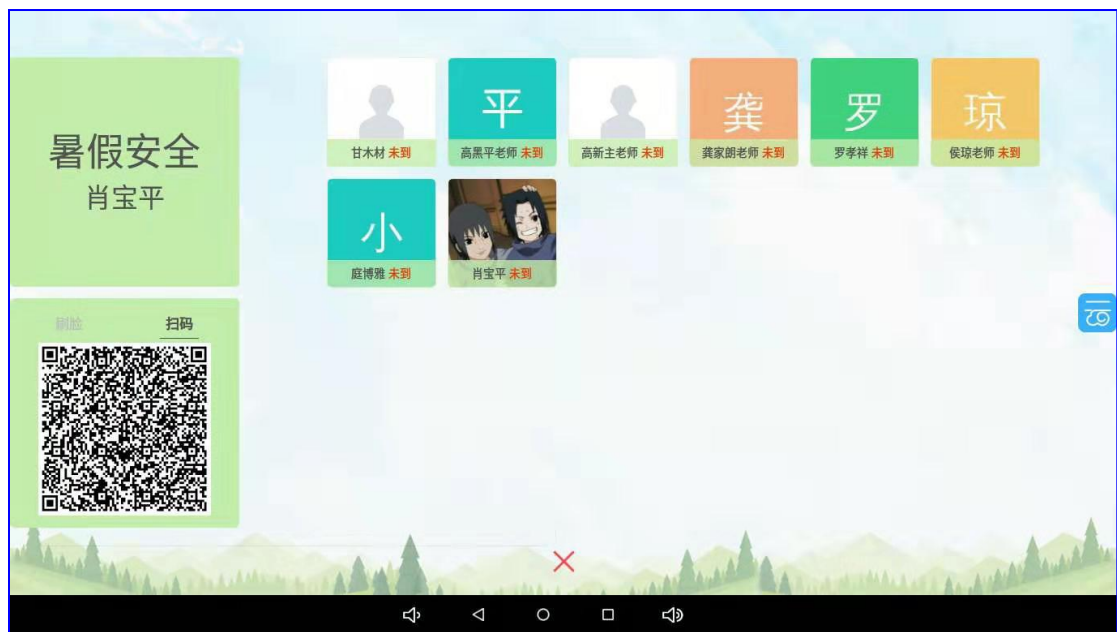
③ 外部人员可签到：勾选后，即使不是会议参与人员也可做签到

4) 设置签到项目

默认在手机端签到时填写姓名和手机号码，可另外新增填写项，如单位、来访公司名称等

新增签到项目	
名称	必填
类型	>
必填	<input checked="" type="checkbox"/>

5) 新建后点击“√”保存发布，可在会议室的班牌设备端进行会议签到，可以刷卡/刷脸进行签到



### 3.16 访客



访客

在门卫的班牌设备端新建“访客”，录入来访者信息，经受访者审批同意，刷卡放行

1) 在班牌设备端点击“访客”进入新建访客页面



2) 点击“新建访客”，填写来访者信息，点击抓拍来访者照片，点击“下一步”



3) 选择“拜访对象”和“拜访事由”，点击确定，来访者信息传送至后台

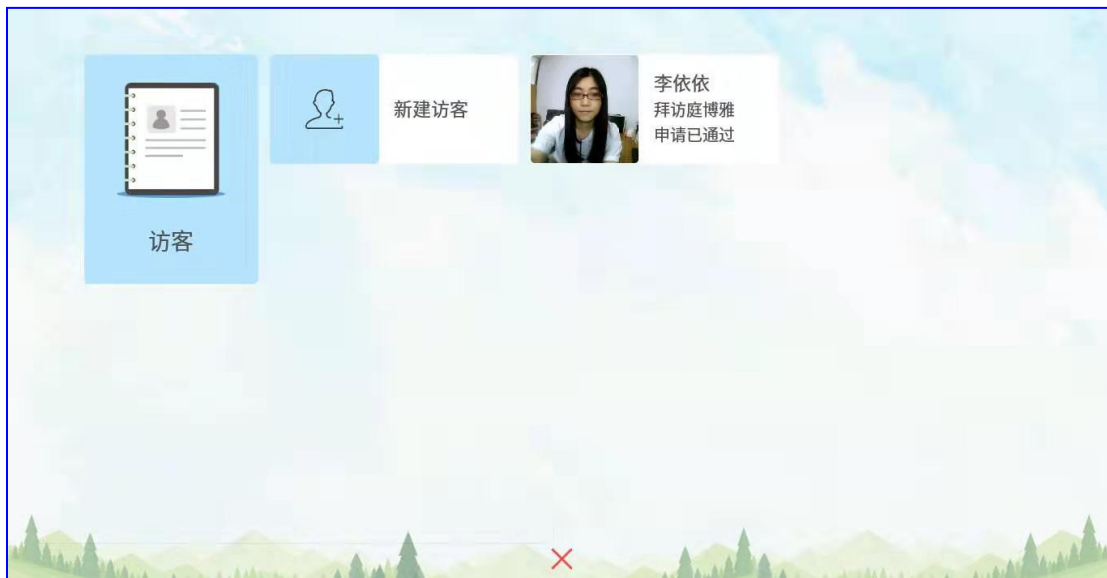


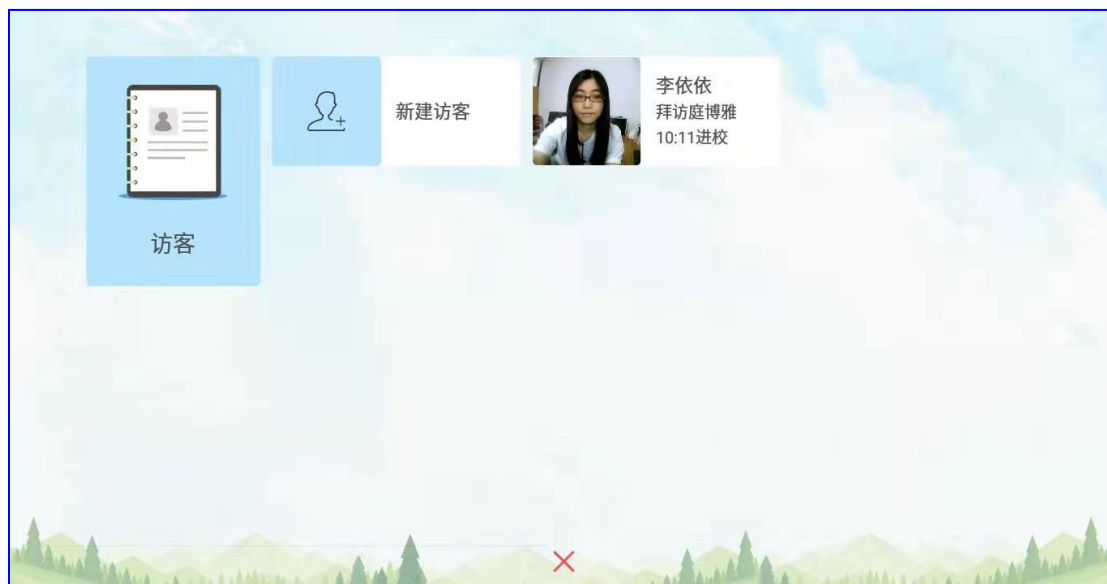


4) 受访老师在“全体教师”中会看到拜访通知，要求审批同意或拒绝

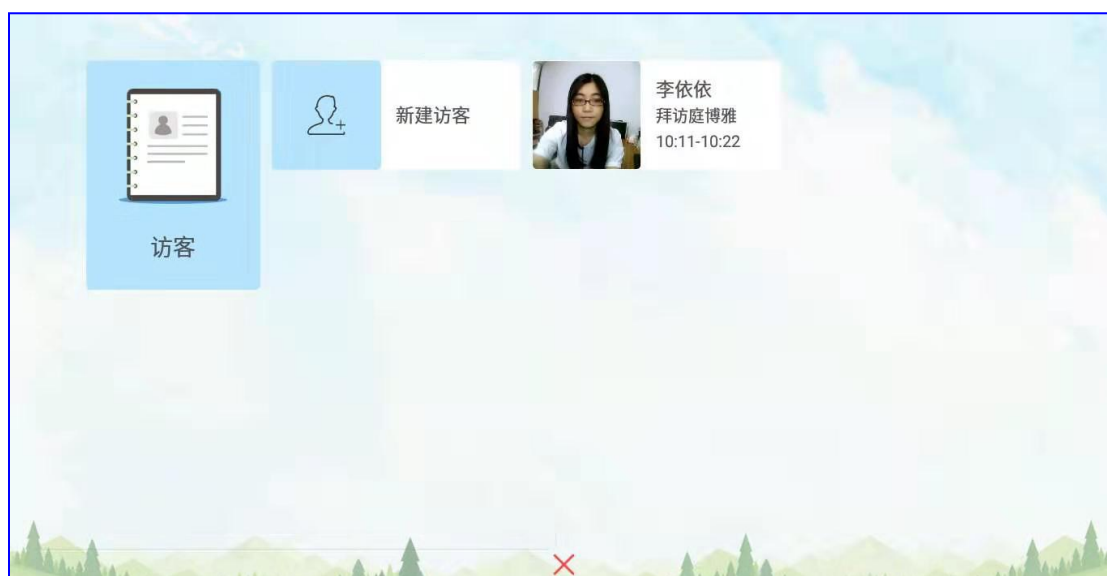


5) 审批同意拜访后，班牌端会显示“申请已通过”，保安可以刷卡放行，会显示进校时间





6) 离校时，点击进入，保安刷卡放行，会显示来访者进离校时间



## 7) 后台可以查看访客信息和进离校时间



访客						导出报表
自 07月08-14日						
来访人	证件号	事由	被访人	来访时间	离开时间	
李依依	18028615255	约见	庭博雅	07-12 10:10	07-12 10:22	

## 4 班主任/有权限的任课老师，在后台对本班级发送信息

### 4.1 分享

老师把一些好的感想、事件分享给班级学生



分享

- 1) 推荐到班牌：点选此项，老师可以把信息上传到班牌终端



- 2) 填写要分享的内容、图片，点击“√”保存上传

## 4.2 问卷

在班级范围内发出问卷，操作步骤同 3.1，面对的调查范围为本班级成员



问卷

## 4.3 投票

在班级范围内发出投票信息，操作步骤同 3.2，面对的调查范围为本班级成员



投票

## 4.4 作业

老师发布线下作业，家长手机端会有显示，可协助老师监督学生作业



作业

- 1) 类型选择：线下作业



- ① 科目：选择作业所属科目
  - ② 类型：线下作业
  - ③ 家长评价：点选开放家长评价权限
  - ④ 定时发送：点击选择发送时间
  - ⑤ 推荐到班牌：点选可以将作业内容发布至班牌终端
  - ⑥ 作业内容：填写要发布的作业内容
- 2) 类型选择：线上作业

- ① 科目：选择作业所属科目

- ② 类型：线上作业
- ③ 答案查看权限：答卷全班人可见/答卷仅老师可见
- ④ 参考答案：老师可以发布参考答案，如：My favorite fruit is apple.
- ⑤ 家长评价：点选开放家长评价权限
- ⑥ 定时发送：点击选择发送时间
- ⑦ 推荐到班牌：点选可以将作业内容发布至班牌终端
- ⑧ 作业内容：填写要发布的作业内容，如：请用 apple 这个单词造 5 个句子
- ⑨ 填写后点击“√”保存上传
- ⑩ 作业会显示在家长手机端，学生登录点击作答，答卷老师可以在电脑端和手机端查看并给予评价

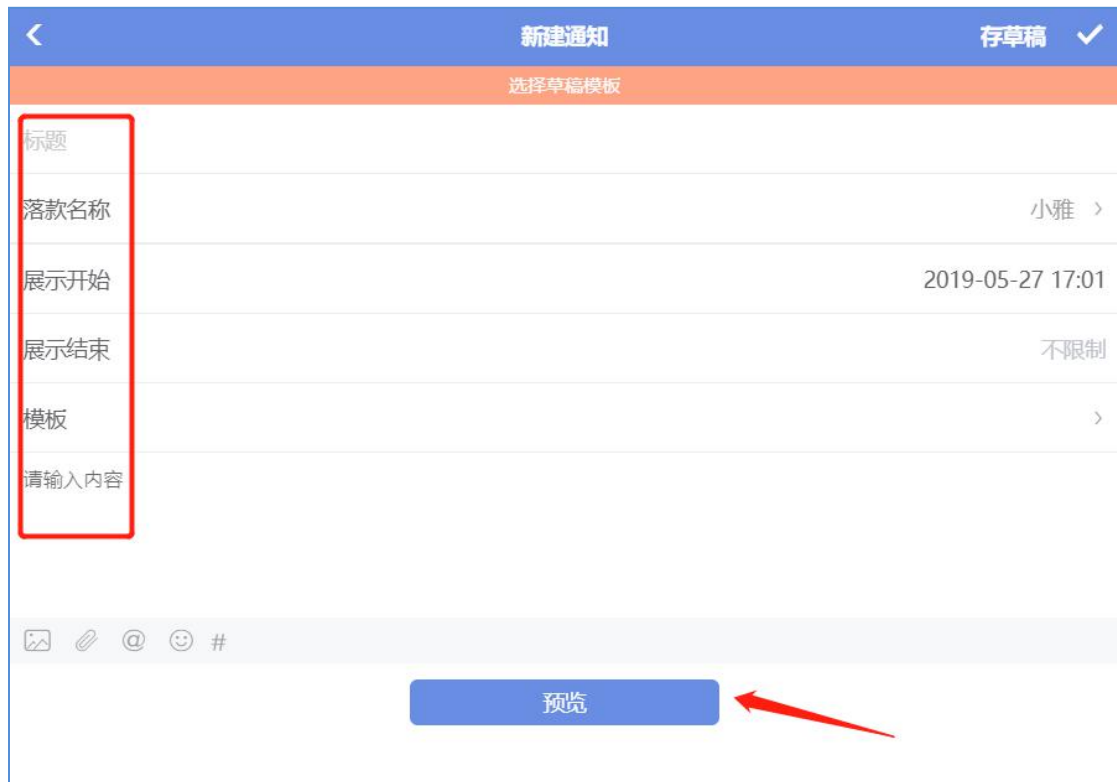


## 4.5 通知

发送班级通知，在班牌设备端“通知”中显示



通知



- 1) 填写通知标题，选择展示开始和结束时间
- 2) 输入通知内容，选择模板，字体颜色、大小、模板样式，点击“√”保存



- 3) 点击预览，确认无误后，点击“√”保存上传





## 4.6 布告栏

班级范围发布失物招领、寻物启事等信息，操作步骤同 3.5



布告栏

## 4.7 屏发布

班级下的“屏发布”在班牌设备端的“班级动态”发布，操作步骤同 3.6



屏发布

## 4.8 学生风采

老师发布本班学生的风采风貌至班牌终端，操作步骤同 3.7 的“教师风采”



学生风采

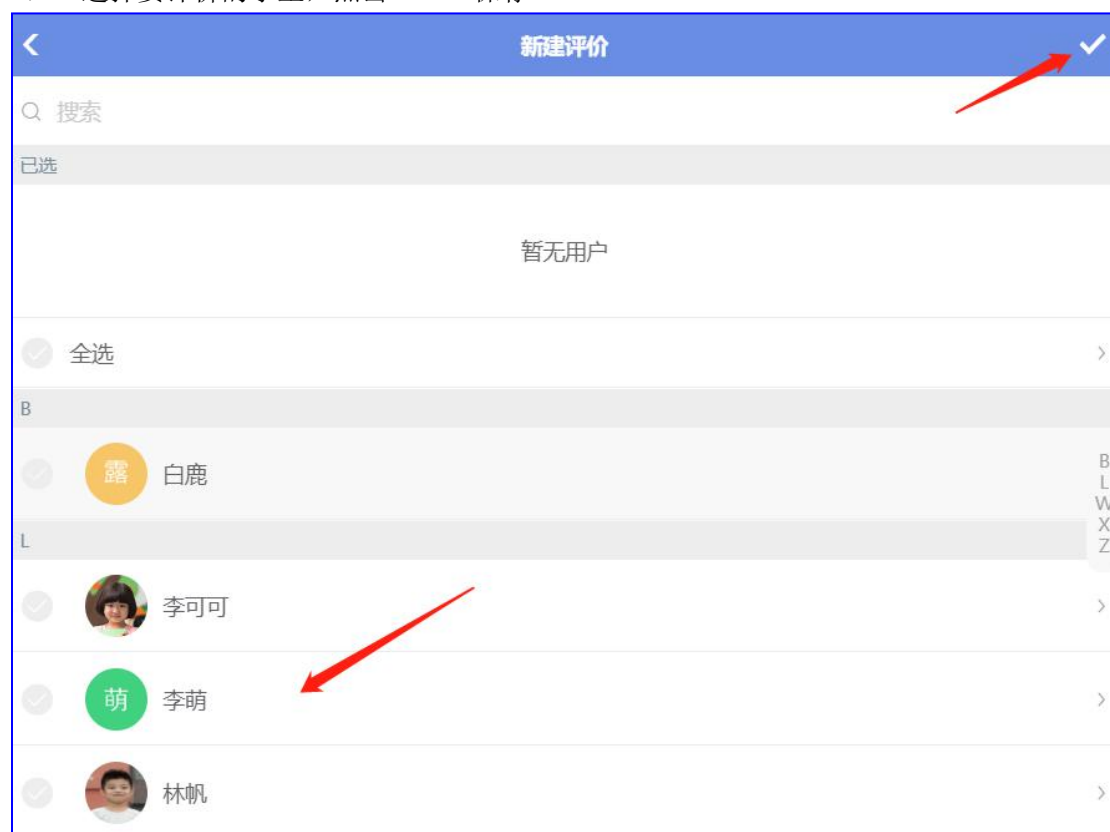
## 4.9 评价

本班老师对本班学生做评价



评价

1) 选择要评价的学生，点击“√”保存



2) 选择评价的勋章，可以是加分或者减分，点击“√”保存



## 4.10 表彰

班级老师对本班学生做表彰，操作步骤同 3.10，表彰对象为本班学生



表彰

## 4.11 放学

老师对本班学生新建放学/留堂，家长手机端会接到相应通知



放学

系统默认学生是放学状态，当老师选择该名学生在留堂后，系统自动将通知发送给学生家长



## 4.12 成绩

老师发布本班学生成绩，同在学校空间中新建“联考”发布的成绩内容是一样的，本班班牌设备端“成绩”中会显示



成绩



- 1) 填写考试名称、考试时间，操作步骤同 3.14 “联考”
- 2) 勾选家长查看分数的权限
- 3) 分数阶梯设置：选择总分分值，点击设置相应评比分值，点击“√”保存



4) 点击“导入”，下载模板填写数据上传





详情		
姓名	总分排名	语文
一年1班		89.5
洛明轩	1	97.0
李萌	2	95.0
李可可	2	95.0
林帆	4	92.0
王梓誉	5	91.0

## 4.13 考勤

老师对本班学生的考勤进行登记、修改



考勤

1) 选择课时节数，比如第一节课

<
新建考勤
>

常规考勤
扫码考勤

时段 第一节 >

勤

李可可

勤

李萌

勤

林帆

勤

洛明轩

勤

罗孝

勤

王诗雨

勤

白鹿

勤

谢安琪

勤

张天玥

勤

张子豪

2) 选择学生，如“李可可”，该同学上第一节课时有做考勤，但上课途中出现了病症，需请假，那么老师点击李可可选择请假原因



3) 选择“病假”，点击选择发病症状，如“咳嗽”；病因如“未就诊，”点击“√”保存



4) 修改后可查看到“李可可”同学考勤上出现“病”，点击“√”保存上传



5) 相应的“李可可”同学的考勤记录会出现相应变动



最新 应用 关于 新建 提示

 考勤·肖宝平老师 12:21  
 一年1班05月28日第一节  
 出勤: 10人  
 病假: 1人  
[查看详情](#)  
 已阅 1

考勤详情				导出报表
姓名	考勤方式	结果	备注	
李可可	考勤登记(12:21)	病假		
白鹿	考勤登记(12:21)	出勤		
李萌	考勤登记(12:21)	出勤		
林帆	考勤登记(12:21)	出勤		

## 4.14 请假

班级组别下新建“请假”是班主任带学生发出请假通知，相应的任课老师可及时做课堂考勤



请假

新建请假


请假人 >

类型 >

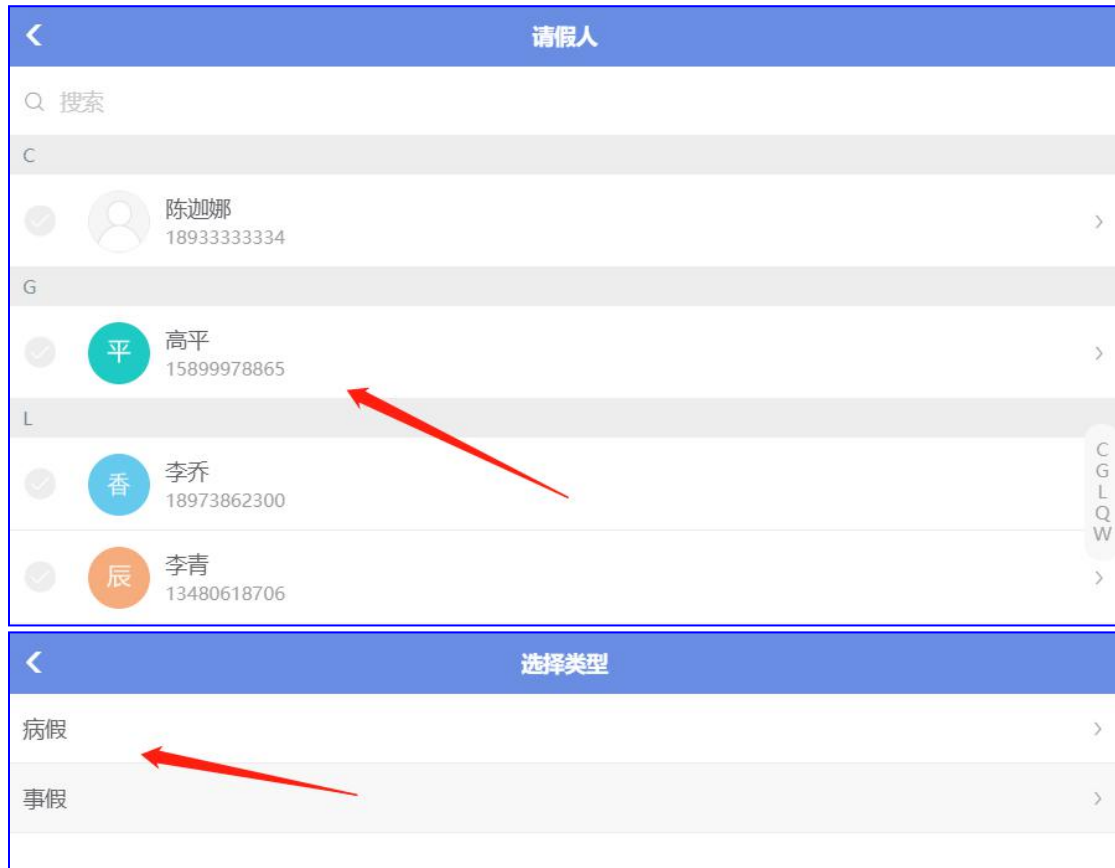
开始时间 2019-05-28 14:27

结束时间 2019-05-28 14:27

请输入内容

  @  # 公开

## 1) 选择请假人、请假类型，病假选择相关病因



## 2) 填写请假时间和请假内容，点击“√”保存上传

## 3) 上传的请假通知，任课老师可以做相应的课堂考勤，步骤同 4.13 “考勤”

