



国家中小学智慧教育平台

SMART PLATFORM FOR BASIC EDUCATION

# 国家中小学智慧教育平台 教师用户操作指南



教育部教育技术与资源发展中心（中央电化教育馆）制

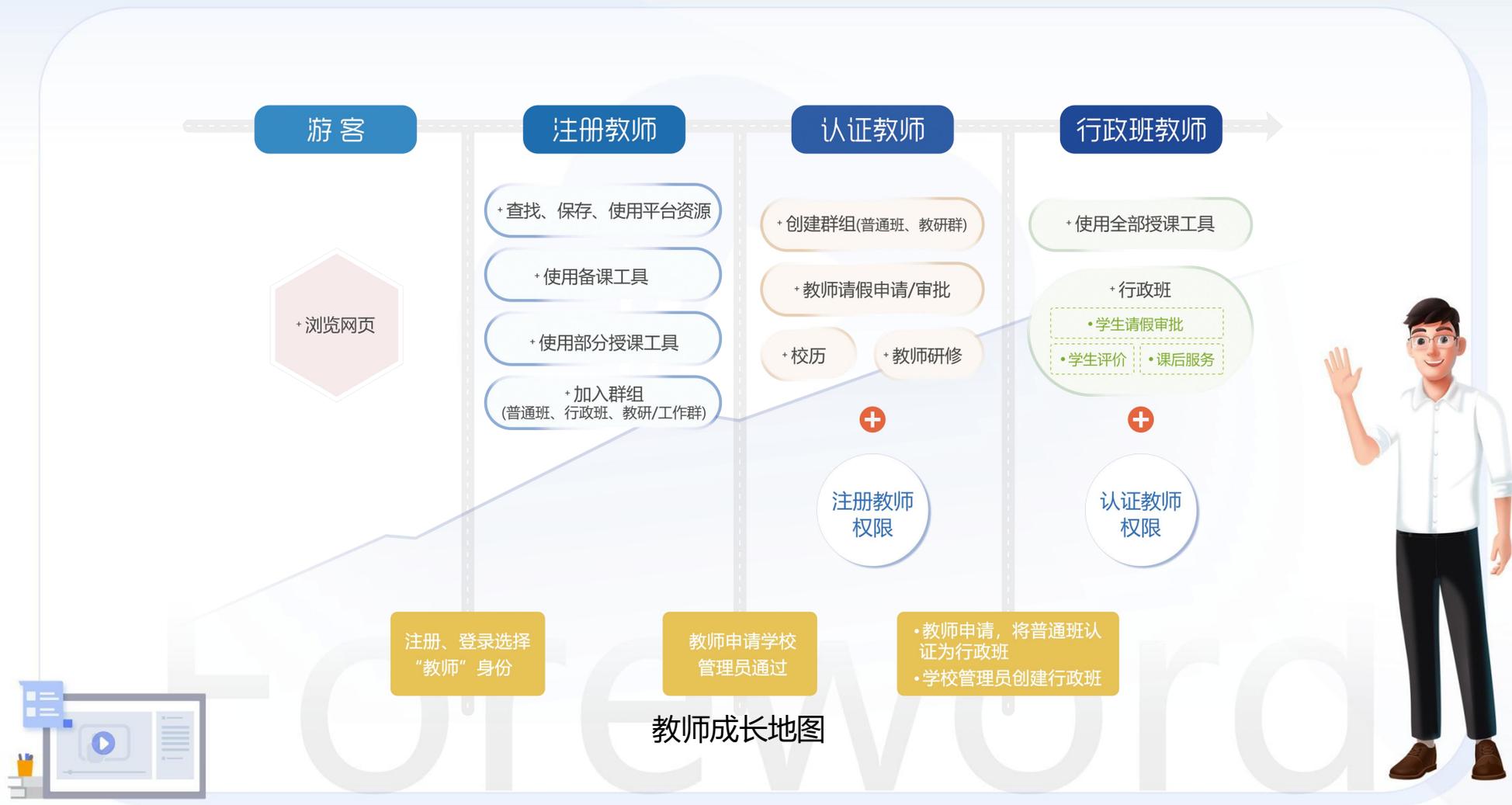
2024年12月版

# 前言

自 2022 年 3 月 28 日正式上线运行以来，国家中小学智慧教育平台（以下简称“平台”）以其丰富的教育教学资源和便捷的功能组件在学生健康成长、教师创新教学、家校积极互动等方面发挥着日益重要的作用。平台面向学生、教师、家长及教育管理人员提供服务。作为平台的重要用户，教师从初次接触平台到深度应用平台，可以看作是用户身份不断进阶升级、平台功能和专属权限不断解锁增多的过程。

基于此，本指南绘制了“教师成长地图”，简明呈现了教师应用平台过程中可能经历的多种用户身份：“游客”“注册教师”“认证教师”“行政班教师”及各身份对应的功能和身份进阶过程，并围绕此地图对上述内容进行了详细阐述，旨在为教师提供一份清晰的操作指引，助力教师教育教学活动开展和专业成长。





教师成长地图

# Contents 目录

<b>1 平台简介</b> .....	<b>1</b>
1.1 资源.....	1
1.2 功能.....	4
1.3 应用场景.....	4
1.4 访问接入终端.....	6
1.4.1 手机端.....	6
1.4.2 桌面端.....	9
1.4.3 网页端.....	19
1.4.4 Pad HD 端.....	21
<b>2 教师用户进阶过程</b> .....	<b>24</b>
2.1 如何从“游客”进阶为“注册教师”.....	24

# Contents 目录

2.1.1 如何注册 .....	24
2.1.2 如何登录 .....	28
2.2 如何从“注册教师”进阶为“认证教师” .....	29
2.3 如何从“认证教师”进阶为“行政班教师” .....	31
2.3.1 如何创建普通班 .....	33
2.3.2 如何认证行政班 .....	34
<b>3 注册教师 .....</b>	<b>35</b>
3.1 在线备课 .....	35
3.1.1 如何查找资源 .....	35
3.1.2 如何保存资源 .....	38

# Contents 目录

3.1.3 如何使用云文档.....	40
3.1.4 如何使用互动课件.....	42
3.1.5 如何进行分享与协作.....	48
3.2 在线授课.....	49
3.2.1 如何调用资源.....	51
3.2.2 如何进入在线授课.....	55
3.2.3 如何使用课堂教学工具.....	57
3.2.4 如何使用部分课堂互动工具.....	58
3.2.5 如何使用辅助教学工具.....	60
3.3 作业活动.....	61

# Contents 目录

3.3.1 如何发布普通作业.....	61
3.3.2 如何发布智能作业.....	64
3.3.3 如何批改作业.....	66
3.4 加入群组.....	67
3.4.1 如何加入普通班.....	67
3.4.2 如何加入行政班.....	69
3.4.3 如何加入教研/工作群.....	70
<b>4 认证教师.....</b>	<b>71</b>
4.1 如何使用班级群组功能.....	71
4.1.1 如何引导学生加入师生群.....	71
4.1.2 如何引导家长加入家校群.....	73

# Contents 目录

4.1.3 如何发布群公告 .....	74
4.1.4 如何发布群通知 .....	76
4.1.5 如何上传课程表 .....	78
4.1.6 如何通过家校群发布学生成绩 .....	80
4.2 如何使用教研群的功能 .....	81
4.2.1 如何创建教研群 .....	81
4.2.2 如何让群内教师了解群组活动 .....	83
4.2.3 如何与群内教师共享文件 .....	85
4.2.4 如何与群内教师开展研修活动 .....	88
4.2.5 如何与群内教师进行交流研讨 .....	92

# Contents 目录

4.2.6 如何在群内进行信息统计 .....	93
4.3 参加在线培训 .....	95
4.3.1 如何自主选课并参加在线培训 .....	95
4.3.2 如何提交研修结果 .....	98
4.4 其他应用 .....	103
4.4.1 如何请假 .....	103
4.4.2 如何查看校历 .....	105
<b>5 行政班教师 .....</b>	<b>107</b>
5.1 全屏授课下的课堂互动工具 .....	107
5.1.1 如何使用全屏授课下的课堂互动工具 .....	107
5.1.2 如何使用随机点名 .....	110

# Contents 目录

5.1.3 如何使用随机组队 .....	111
5.1.4 如何使用课堂评价 .....	112
5.2 行政班群组功能的使用 .....	112
5.2.1 如何进行班级信息维护 .....	113
5.2.2 如何进行学生评价 .....	119
5.2.3 如何审批学生请假信息 .....	121
5.2.4 如何协助学生参与课后服务 .....	123
<b>6 平台应用支持 .....</b>	<b>124</b>
6.1 帮助中心 .....	125
6.2 平台公众号 .....	126
6.3 平台客户服务中心 .....	126

## 1 平台简介

平台包含德育、课程教学、体育、美育、劳动教育、课后服务、特殊教育、教师研修、家庭教育、教改经验、教材和地方频道 12 个版块资源，具备资源交互、共享交流、用户互动、教师备授课、协同管理、数据分析等主要能力，提供网页端、桌面端、手机端、Pad HD 端等多端应用，支持自主学习、教师备课、教师授课、双师课堂、作业活动、答疑辅导、课后服务、教师研修、家校互动、协同管理 10 大应用场景，致力于为广大中小学校、师生、家长提供专业化、精品化、体系化服务。

### 1.1 资源

平台包含的资源如下：

德育：包含“党史学习”“爱国主义”“宪法法治”“品德教育”“思政课程”“优秀传统文化”“生命与安全”“心理健康”“生态文明”9 个栏目，提供了包括德育视频、经典课程案例、实践活动范例、专家深度讲座以及感人至深的育人故事、纪录片等多元化、高质量的精品资源。

课程教学：包含“学生自主学习”和“教师备课授课”2 个栏目。“学生自主学习”栏目面向学生，提供了覆盖基础教育全学段的丰富学习资源。“教师备课授课”则聚焦教师需求，提供了更加全面的教学资源，以及基础教

育精品课遴选活动入口、实验教学、基础性作业、习题库等。

体育：包含“体育与健康课程”“运动技能”“体育活动”“健康服务”4个栏目，提供了中小学各学段的体育与健康课程，展示了体能训练、球类运动、田径运动、体操运动、水上和冰雪类运动、民族民间传统体育类运动、新兴体育类运动以及体育运动理论八个模块的运动技能学习资源、学校体育运动相关比赛视频及身心健康知识和技能资源。

美育：包含“艺术课程”“艺术技能”“艺术活动”3个栏目，提供了中小学各学段的音乐、美术教学课程资源，展示了音乐、美术、舞蹈、戏曲与戏剧、设计、媒体与艺术等多种艺术资源和大中小学丰富的艺术活动及优秀的艺术作品。

劳动教育：包含“劳动光荣”“劳动导航”“劳动智慧”3个栏目，展示了习近平总书记关于劳动的重要论述、劳动教育政策文件及解读、最美劳动者事迹和劳动教育研究、劳动教育中的案例集锦以及劳动技能，为师生提供了劳动教育清单方案和劳动实践场所信息，促进学生劳动实践。

课后服务：包含“科普教育”“体育锻炼”“文化艺术”“经典阅读”“研学实践”“影视教育”6个栏目，旨在为学生提供多样化的课后活动资源，满足不同学生的兴趣和需求。学校可以结合办学特色和教师特长，充分利

用平台资源开设特色课程。家长也可以利用这些资源更好地参与孩子的课后学习和活动指导，与孩子共同学习。

**特殊教育：**包含“特教政策”“特教师资”“特教经验”“特教教材”“融合教育”“特教活动”“教学资源”7个栏目，聚焦有特殊教育需要的学生的个性化学习诉求与身心发展特性，打造适配性强的数字化学习环境。

**教师研修：**包含“师德师风”“通识研修”“学科研修”“作业命题”“幼教研修”“特教研修”“国培示范”“院士讲堂”“名师名校长”“在线教研”10个栏目，涵盖了师德师风、学科素养、教书育人能力等提升教师专业素质能力的各类研修资源，提供名师名校长线上工作室，展示领学领研领教，提供寒暑假研修等多种专题研修服务。

**家庭教育：**包含“家庭教育观念”“家庭教育方法”“家庭教育指导”“家庭教育大讲堂”4个栏目，提供了关于家庭教育的基本理念和原则，针对不同年龄段孩子的实用教育方法和技巧，指导家长如何陪伴、引导孩子健康成长，营造和谐的家庭氛围等多种资源。

**教改经验：**包含“党建德育”“‘双减’工作”“学前教育”“义务教育”“普通高中”“特殊教育”“教学成果”“教育信息化”“综合改革”9个栏目，涵盖了不同教育阶段和领域的改革实践，旨在为广大教育工作者提供借鉴和参考，推动教育教学改革的深入发展。

教材：包含小学、初中、高中、特殊教育的电子版教材和学习资源，方便师生获取和查阅教材内容，满足不同地区和学校师生教与学的需求。

地方频道：展示不同省份的地方特色资源及应用，为师生家长提供了解各省份特色资源的窗口。

## 1.2 功能

平台具备资源交互、共享交流、用户互动、教师备授课、协同管理、数据分析等主要能力。资源交互提供面向资源的收藏、点赞、分享、评分、提问等功能；共享交流提供文本、文档、图片、音视频等内容的交流；用户互动提供基于群组的通知、打卡、作业、信息统计等工具；教师备授课提供备课、授课、组卷、我的习题库、我的资源库等工具；多终端支持提供网页端、手机端、桌面端、Pad HD 端、电视大屏等多端适配；协同管理提供国家、省、市、县、校多级协同管理能力；数据分析提供知识图谱、用户画像等能力，支持智能化服务，助力教育决策。

## 1.3 应用场景

平台支持的应用场景如下：

自主学习：学生借助平台课程资源自主安排课程学习，并根据需要在平台上完成相应练习；或在教师远程指导下，学生根据教师安排，独立进行课程学习，并完成教师布置的作业等任务。教师则可通过在线答疑的方式，对学

生进行相应的辅导。

**教师备课：**教师在授课前使用平台备课工具，结合平台资源进行自主备课，同时还可引导学生利用平台进行课前预习。

**教师授课：**教师使用平台授课模式，利用备课时准备好的课件及平台相关资源，结合互动工具、学科工具开展线下授课。

**双师课堂：**教师通过大屏，播放平台提供的国家优质课程或利用平台班级直播功能组织异地平行班同步上课，同时按需开展答疑辅导等辅助教学。

**作业活动：**教师在授课后通过平台发布作业活动。学生完成作业活动并提交后，教师可批阅并统计提交内容。学生也可根据批阅进行改错。

**答疑辅导：**学生在学习过程中可以将疑问通过提问、群聊等功能发到师生群中，教师可通过群聊或班级直播功能进行答疑，学生之间也可以互助答疑。

**课后服务：**学校管理员利用教学管理中的课后服务功能发布课后服务课程供学生或家长选取相应的课后服务课程，或教师利用平台资源开展课后服务。

教师研修：区域或学校可利用教研群组建教研共同体，使用平台工具和平台资源，开展集体备课、学科教研、培训交流、专家指导、名师引领、课题研究等教研活动。

家校互动：依托家校群，家长之间、家长和教师之间就学生教育情况进行互动交流，共同助力学生健康成长。

协同管理：平台提供国家、省、市、县、校多层级协同管理能力；并支持各级教育部门和学校组织各类活动，开展各种项目，通过数据看板了解和分析平台应用情况。

## 1.4 访问接入终端

### 1.4.1 手机端

#### (1) 手机端下载安装

**网页下载：**在浏览器地址栏输入“<https://basic.smartedu.cn/>”的官方网址，或在搜索栏搜索“国家中小学智慧教育平台”，访问官方网页。点击界面右上方的



图 1-1 手机端下载安装

【手机端】，进行扫描二维码下载。

 **简化路径：**平台首页→【手机端】→**扫描**下载

**应用商店下载：**点开手机的【应用商城】，在“搜索栏”中输入“智慧中小学”，点击“智慧中小学”右侧的【安装】按钮即可开始下载安装。

 **简化路径：**【应用商城】→搜索“智慧中小学”→【安装】

## (2) 手机端主界面

用户登录手机端后，程序主界面包括下方的导航栏和上面的内容显示区。导航栏是引导用户进行手机各项操作的快捷菜单，学生、教师和家长用户导航栏内容略有差异。学生用户导航栏包括【消息】【资源】【书桌】【应用】【我】5大模块，教师用户导航栏主要包括【消息】【资源】【工作台】【应用】【我】5大模块，家长用户导航栏主要包括



图 1-2 手机端用户主界面

【消息】【资源】【家校本】【应用】【我】5大模块。

**【消息】模块：**是学生、教师和家长用户通过班级群获取班级信息、了解最近班级动态、开展师生交流互动的主要入口。

**【资源】模块：**是学生、教师和家长用户查找平台资源的主要入口，包括“频道”“最近在学”“直播专区”“活动专区”“最近上新”“热门推荐”“地方资源”“热门排行”。

**【应用】模块：**是学生、教师和家长用户打开各类功能应用的主入口。包括“常用应用”“自主学习”“作业活动”“课后服务”“家校交流”等，包含但不限于【通知】【作业活动】【打卡】【课程表】等功能。

**【我】模块：**是学生、教师和家长用户设置和展示个人相关信息的主阵地。包括【个人信息】【我的家庭】【我的活动】【我的阅读】【浏览历史】等。用户可在此模块修改头像、昵称等个人信息，查看个人二维码等。

**【书桌】模块（仅学生用户）：**学生用户可在此查看自己最近阅读过的教材、最近做过的练习题目等信息。

**【工作台】模块（仅教师用户）：**教师用户可以开展各种在线教育教学管理活动，包括【常用应用】【教学】【教研】【活动】【培训】等。【常用应用】下面包括【通知】【作业活动】【打卡】【课程表】【研修活动】【课后服务】【视频教研】等功能；【教学】包括“我的资源”“我的题库”和“我的班级”；【教研】包括“我的工作室”“我关注的工作室”“研修活动”“视频教研”。

**【家校本】模块（仅家长用户）：**家长用户可以在此查看“我的孩子”及其所在的班级群、查阅教师发布的评价和成绩，实时把握学生学习动态。

### **(3) 手机端建议应用场景**

手机端便携性和普及性的特点，为用户随时随地访问平台资源、组织及参与班级群组活动等提供了极大便利。教师可以随时随地了解学校管理动态、发布学习任务或班级活动、查阅学习进展、参与在线研修等活动，家长可以使用手机端灵活参与各项班级活动。但因手机屏幕面积相对较小、分辨率相对较低，长时间使用手机端访问平台容易引起视觉疲劳等，不建议学生使用手机端开展长时间学习活动，可用于完成使用屏幕时间不长、操作较简单的班级群组活动。

## **1.4.2 桌面端**

### **(1) 桌面端下载安装**

打开“国家中小学智慧教育平台 (<https://basic.smartedu.cn/>)”首页，点击右上角的【智慧中小学客户端下载】进入下载页面，点击【Windows 下载】按钮开始下载安装包，下载完成后按照安装向导完成安装。

 **简化路径：**平台首页→【桌面端】→运行安装包

## (2) 桌面端主界面

登录“智慧中小学”桌面端后，主界面由左侧导航栏和右侧内容显示区两大部分构成。学生用户左侧导航栏包括【书桌】【消息】【通讯录】【资源】【应用中心】【表现】【收藏】【关注】【学习活跃度】等模块，教师用户左侧导航栏包括【工作台】【消息】【通讯录】【资源】【应用中心】【收藏】【关注】【积分】【勋章】【授课模式】等模块，家长用户左侧导航栏包括【家校本】【消息】【通讯录】【资源】【应用中心】【表现】【收藏】【关注】等模块。

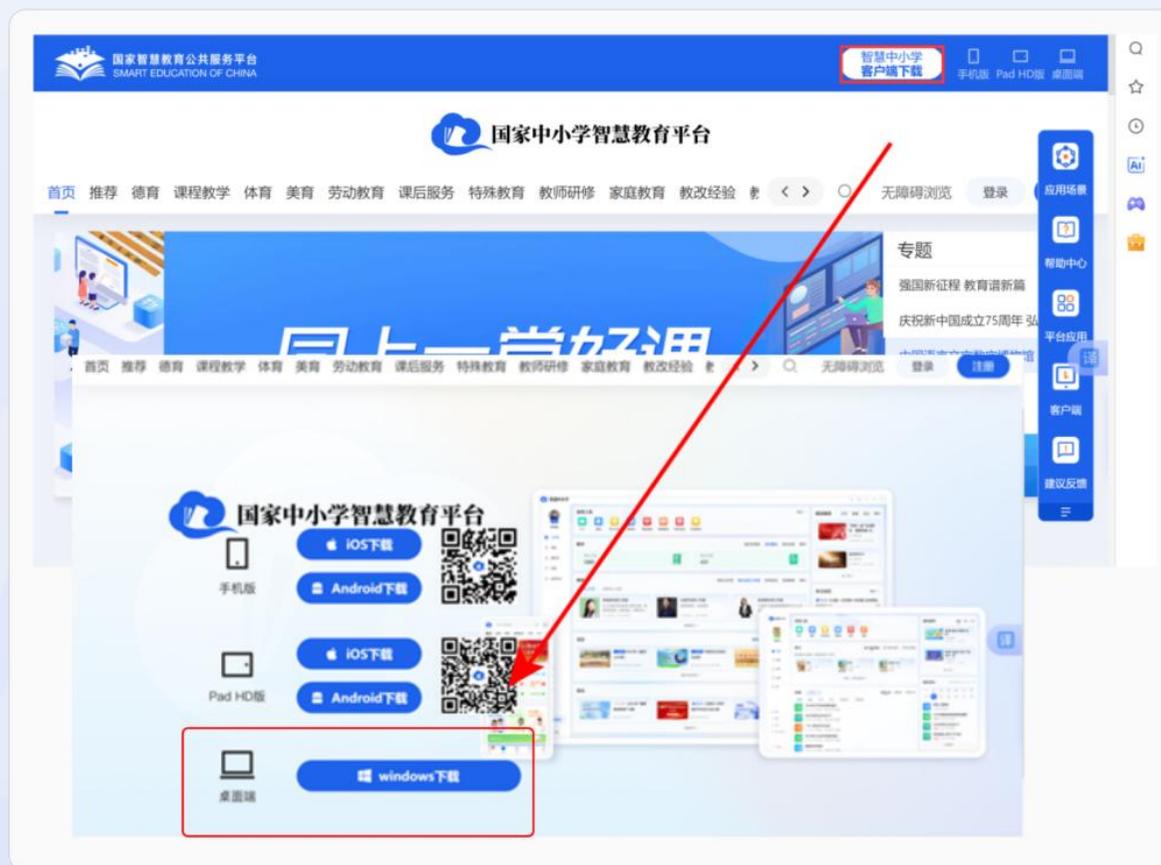


图 1-3 桌面端下载安装

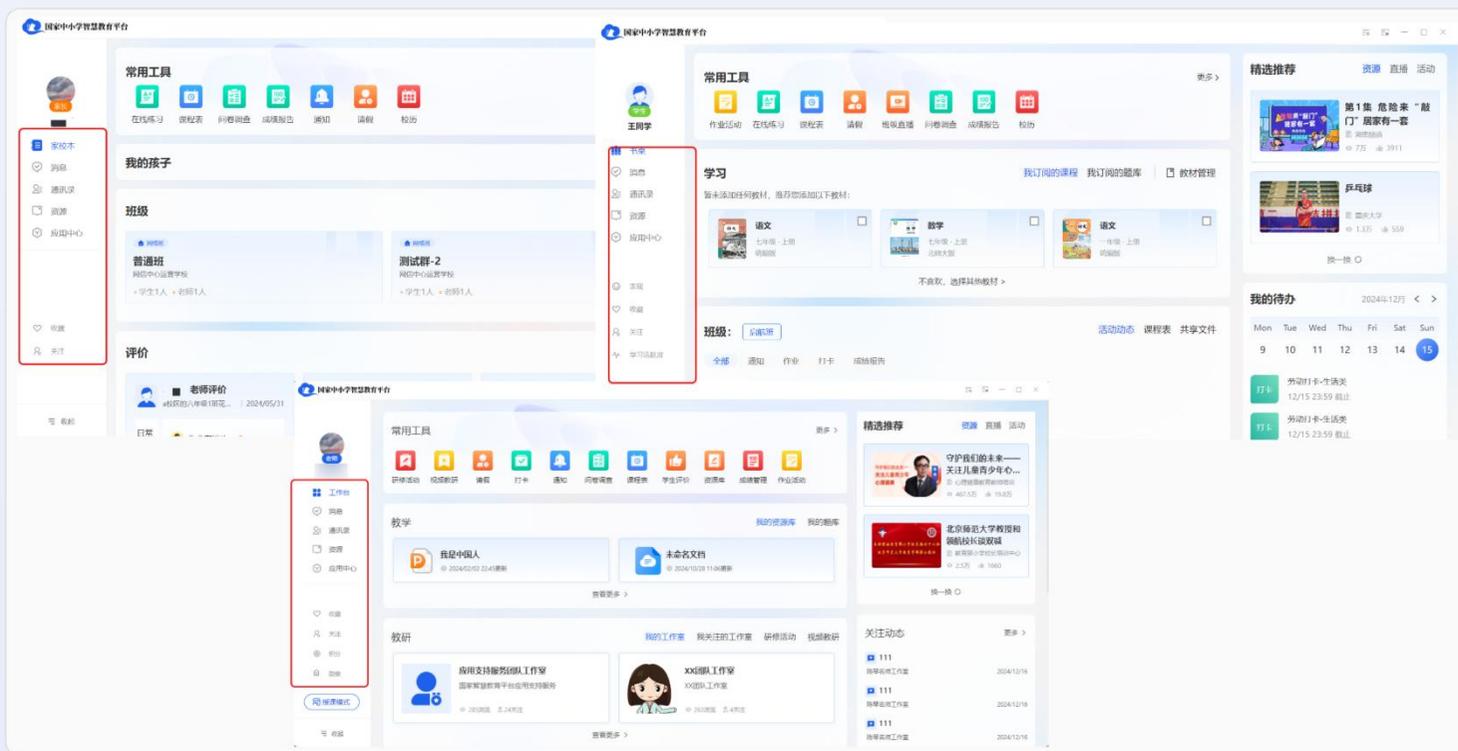


图 1-4 桌面端用户主界面——左侧导航栏

**【书桌】模块（仅学生用户）：**分为“常用工具”“学习”“班级”“精选推荐”“我的待办”5个区域。位于中上方的“常用工具”区包括【请假】【课程表】【在线练习】【作业活动】【班级直播】【问卷调查】【成绩

报告】【校历】等常用应用；位于窗口最中部的“学习”包括【我订阅的课程】【我订阅的题库】和【教材管理】等按钮；位于窗口中下部的“班级”区域包括【活动动态】【课程表】【共享文件】等按钮，【活动动态】下可查看通知、作业、打卡、成绩报告等信息；位于窗口右上部的“精选推荐”包括【资源】【直播】【活动】等内容；位于窗口右下部的“我的待办”区以日程的形式显示需要完成的学习任务。

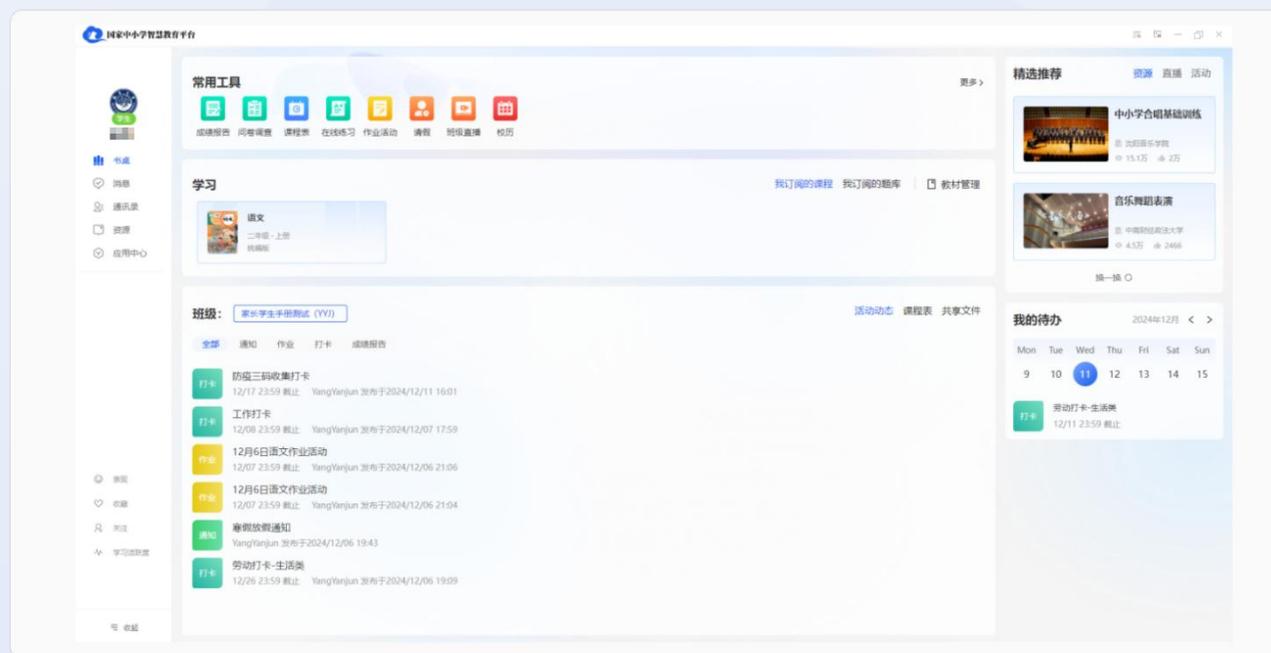


图 1-5 桌面端学生用户主界面——【书桌】

**【工作台】模块（仅教师用户）**：分为“常用工具”“教学”“教研”“活动”“培训”“精选推荐”“关注动态”“我的待办”等8个区域，位于中上方的“常用工具”区包括各类常用应用；位于窗口中最中部的“教学”包括【我的资源库】和【我的题库】，“教研”包括【我的工作室】【我关注的工作室】【研修活动】和【视频教研】，“活动”包括【我参加的活动】和【我评审的活动】，“培训”包括【专题培训】和【自选学习】；位于窗口右上部的“精选推荐”包括【资源】【直播】【活动】等内容；位于窗口右下部的“我的待办”区以日程的形式显示教研活动、通知等。



图 1-6 桌面端教师用户主界面——【工作台】

**【家校本】模块（仅家长用户）**：分为“常用工具”“我的孩子”“班级”“评价”“成绩”“精选推荐”“我的待办”7个区域。家长用户可以在此查看“我的孩子”及其所在的班级群、查阅老师发布的评价和成绩，实时把握孩子学习动态。



图 1-7 桌面端家长用户主界面——【家校本】

**【消息】模块：**用于进入班级群组查看教师发布的各类消息，是查找最新信息和开展互动交流的主要入口。包括但不限于系统通知，如平台更新、功能调整等；管理相关消息，如家庭验证、班级加入等操作的通知；查看学习相关提示，如课程推荐、学习资源更新等。



图 1-8 桌面端用户主界面——【消息】（以学生用户为例）

**【通讯录】模块：**用于帮助用户管理联系人与群组。用户可以添加新的好友，方便与同学、老师等进行交流；查看已添加的好友列表，便于联系；管理自己加入的群组，包括普通群、师生群和工作群，便于用户参与不同类型的群聊和交流活动。

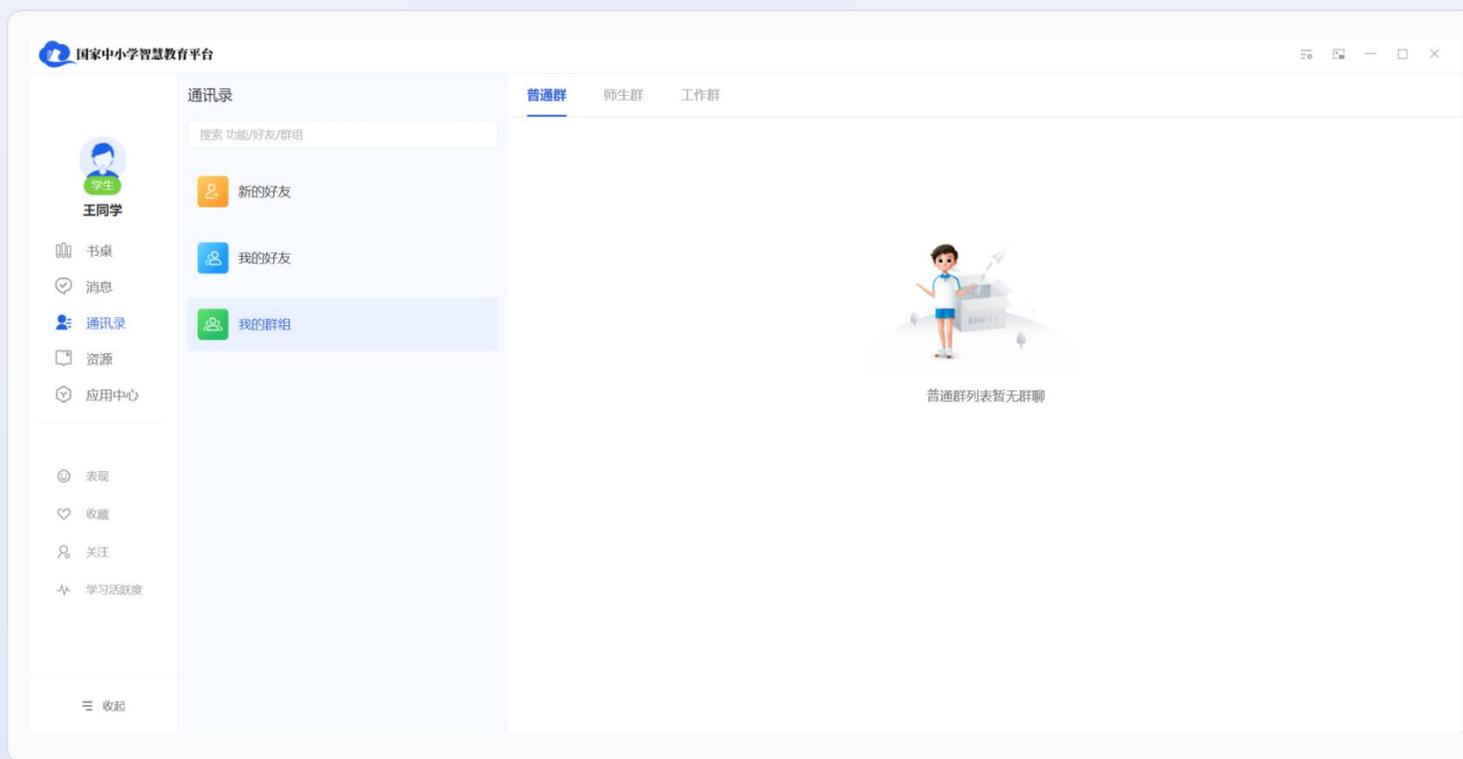


图 1-9 桌面端用户主界面——【通讯录】（以学生用户为例）

**【资源】模块**：用于提供各类教育资源，方便学生、教师和家长获取学习和教学材料，其默认界面是**【推荐】**版块，同时包含有**【首页】****【德育】****【课程教学】****【体育】****【美育】****【劳动教育】****【课后服务】****【特殊教育】****【教材】****【地方频道】**等版块。



图 1-10 桌面端用户主界面——【资源】（以学生用户为例）

**【应用中心】模块：**该模块下用户能看到自己可使用的各种系统应用，包括“最近使用”的应用和“全部应用”。“最近使用”会显示用户最近使用过的应用；“全部应用”下用户可看到并使用所有应用，包括【作业活动】【在线练习】【课程表】【请假】【班级直播】【问卷调查】【成绩报告】【校历】等。

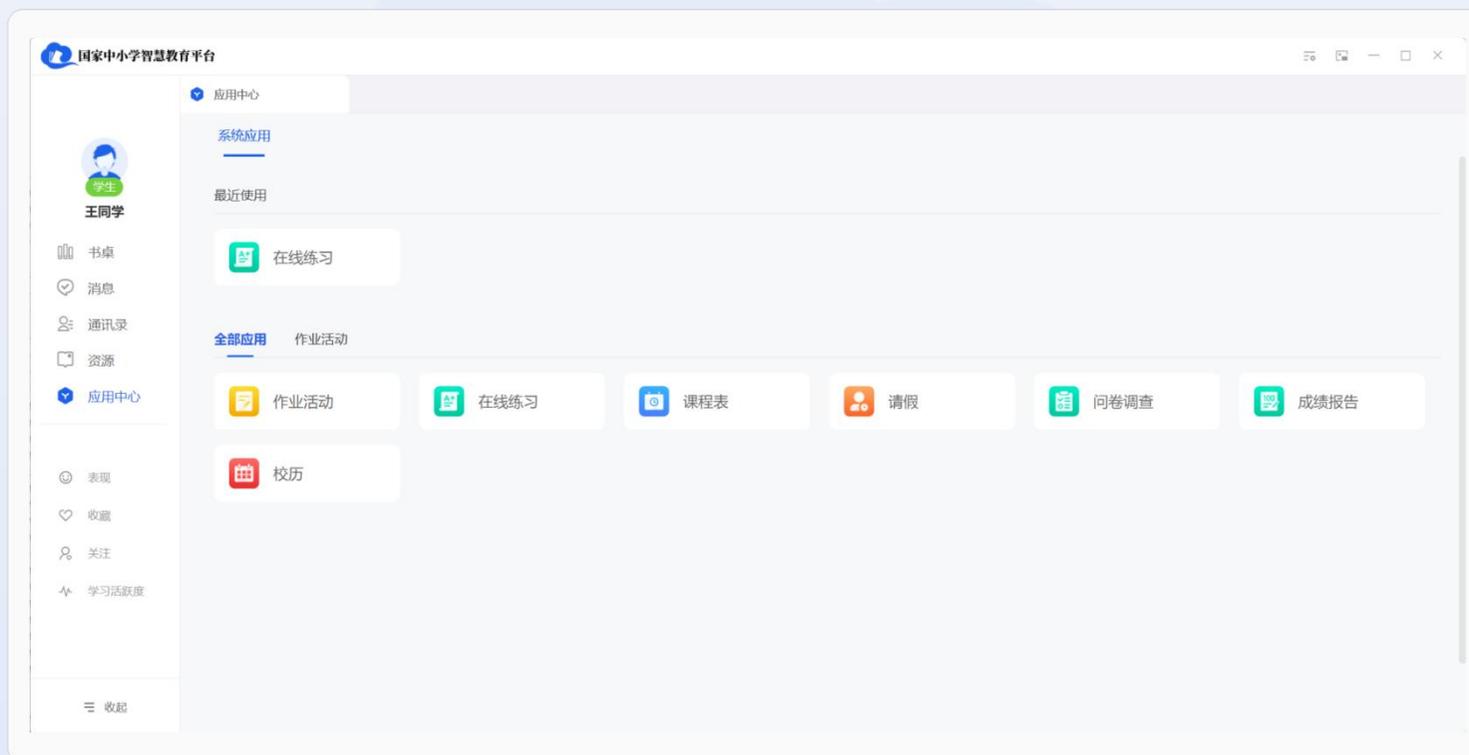


图 1-11 桌面端用户主界面——【资源】（以学生用户为例）

### (3) 桌面端主要应用场景

- 视频课程与在线直播的观看：虽然手机端和 Pad HD 端也能观看视频课程和在线直播，但桌面端的大屏幕和扬声器往往能提供更优质的视听体验。对于需要长时间观看视频的学习任务，桌面端能减少眼部疲劳和听力负担。
- 多任务处理与高效学习：桌面端允许用户同时打开多个窗口或应用程序，便于在学习过程中进行多任务处理，如一边查看学习资料，一边记录笔记或进行在线测试。
- 深度阅读与资料分析：桌面端的大屏幕和高分辨率使得阅读学习资料变得更加舒适，尤其是当资料包含大量文字、图表或复杂公式时。用户可以更方便地进行资料分析，如对比不同文档的内容、查看详细的数据图表等。

#### 1.4.3 网页端

##### (1) 网页端访问

在浏览器地址栏输入“<https://basic.smartedu.cn/>”的官方网址，按下回车键即可直接访问网页端主页。

## (2) 网页端主界面介绍

登录后，主界面是【首页】版块，通过选择【推荐】【德育】【课程教学】【体育】【美育】【劳动教育】【课后服务】【特殊教育】【教师研修】（仅教师用户包含）【家庭教育】（教师、家长用户包含）【教改经验】（仅教师用户包含）【教材】【地方频道】等其他版块，用户可以按需切换不同界面，找到对应资源。



图 1-12 网页端用户主界面

### (3) 主要应用场景

- **资源访问与教学支持：**网页端提供丰富的教育资源和教学工具，适合教师进行备课和授课，同时支持学生进行深度学习和研究。
- **多任务处理与学习管理：**用户可以在网页端同时处理多个任务，如收藏课程、在线练习、参与平台活动等，提高学习管理的效率。

#### 1.4.4 Pad HD 端

##### (1) Pad HD 端下载安装

**网页下载：**在浏览器地址栏输入“<https://basic.smartedu.cn/>”的官方网址，或在搜索栏搜索“国家中小学智慧教育平台”，访问官方网页。点击相应下载链接，根据平板系统选择下载并安装安卓或 IOS 版本。

 **简化路径：**平台首页→【Pad HD 端】→运行安装包

**应用商店下载：**点开平板的【应用商城】，在“搜索栏”中输入“智慧中小学”，点击“国家中小学智慧教育平台”对应的【安装】/【获取】按钮。

 **简化路径：**【应用商城】→搜索“智慧中小学”→【安装】/【获取】

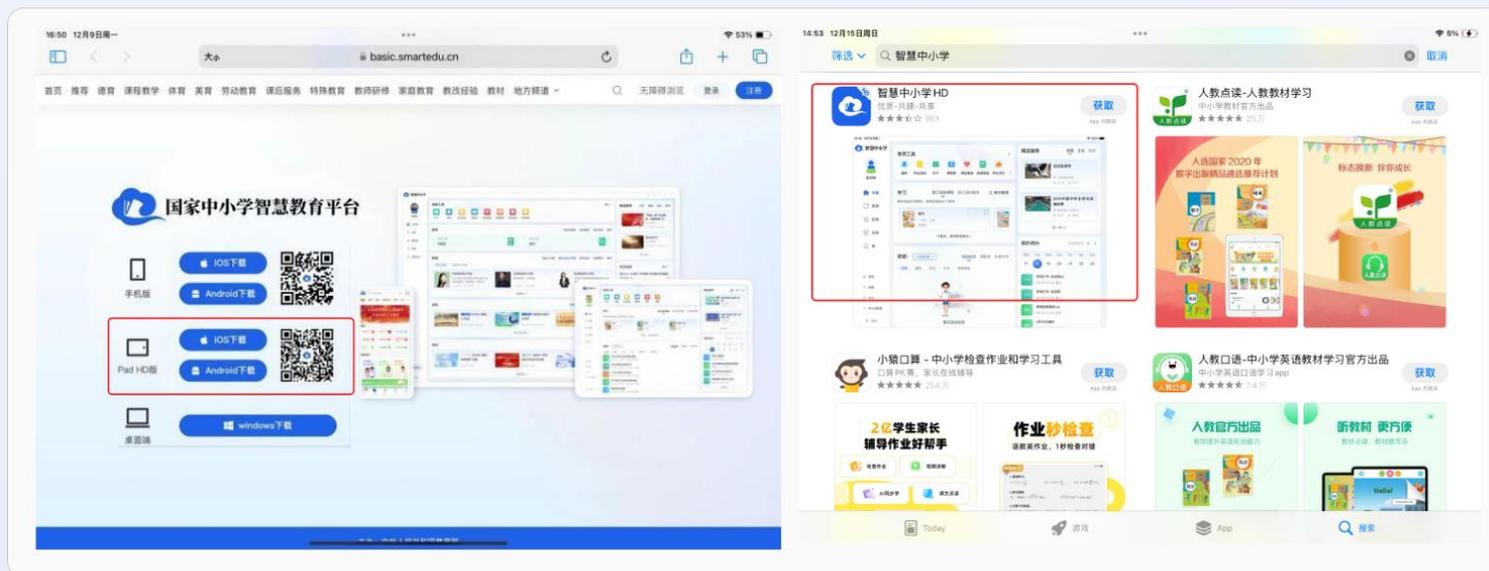


图 1-13 Pad HD 端下载安装

## (2) Pad HD 端主界面

用户登录 Pad HD 端后，程序主界面包括下方的导航栏和上面的内容显示区。导航栏是引导用户进行 Pad HD 端各项操作的快捷菜单，学生和教师用户导航栏内容略有差异。学生用户导航栏包括【消息】【资源】【书桌】【应用】【我】5 大模块，教师用户导航栏主要包括【消息】【资源】【工作台】【应用】【我】5 大模块，家长用户导航栏主要包括【消息】【资源】【家校本】【应用】【我】5 大模块。各模块功能和手机端类似，在此不再赘述。



图 1-14 Pad HD 端主界面

### (3) 主要应用场景

- **视频课程与在线直播的观看**：虽然手机端也能观看视频课程和在线直播，但平板相较于手机屏幕更大，比起电脑端更易携带移动。
- **深度阅读与资料分析**：平板的大屏幕使得阅读学习资料更清晰，且平板附带笔便于书写，随时随地记笔记划重点，用户回顾复习时能够快速定位。

**特别说明**：因桌面端和网页端同一功能操作路径基本一致且桌面端的功能更为丰富，手机端和 Pad HD 端功能路径基本一致，结合具体应用场景，本指南在介绍相关内容时以桌面端和手机端为例，提供操作路径说明和截图示意。

## 2 教师用户进阶过程

用户在初次使用平台时，以游客身份进行访问，可自主浏览平台网页资源。平台的教学工具暂不对游客开放，且各类资源无法保存和使用。若用户期望解锁更多功能，可以通过注册进阶为注册教师身份，注册教师登录平台后就可以解锁平台资源的查看、保存、调用；备课和部分授课工具应用以及群组加入等功能服务，有助于利用平台开展教学和教研工作。

注册教师可以通过向学校管理员申请，学校管理员审核通过后进阶为学校的认证教师，统一由学校管理并继续解锁创建群组、教师请假申请/审批、校历、教师研修等平台功能服务，参与所在学校在平台组织的各项活动。

学校管理员根据学校班级实情创建行政班并与认证教师关联后，认证教师进阶为行政班教师；或认证教师创建普通班，再向学校管理员申请将普通班认证为行政班后，认证教师进阶为行政班教师。同时继续解锁使用全部授课工具、学生请假审批、学生评价、课后服务等功能服务，全面助力教师的教学和教研工作。

### 2.1 如何从“游客”进阶为“注册教师”

#### 2.1.1 如何注册

**网页端注册：**打开“国家中小学智慧教育平台 (<https://basic.smartedu.cn/>) ” 首页，点击首页右上角的【注

册】，点击【手机号注册】，输入手机号后点击【获取验证码】，填入手机收到的短信验证码，按照要求输入并确认密码，完成注册后第一次登录须先选择身份。如图 2-1 所示。

 **简化路径：**网页端平台首页→【注册】→【手机号注册】→【获取验证码】



图 2-1 网页端、手机端教师注册

**桌面端注册：**打开“智慧中小学”桌面端，点击“智教中国通行证”左下方的【注册通行证】，点击【手机号注册】，输入手机号后点击【获取验证码】，填入该手机收到的短信验证码，按照要求输入并确认密码，点击【注册】按钮完成注册。如图 2-2 所示。

**简化路径：**桌面端主界面→【注册通行证】→【手机号注册】→【获取验证码】→【注册】

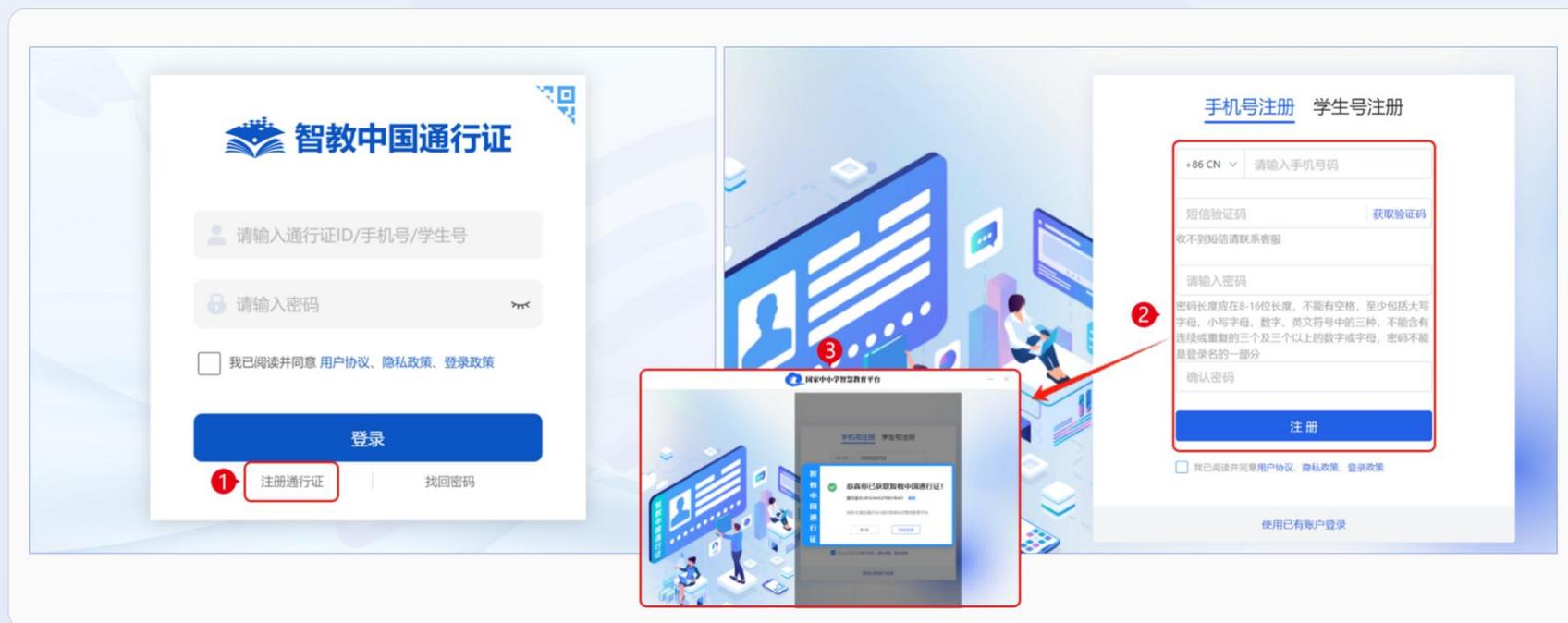


图 2-2 桌面端教师注册

**手机端注册：**打开“智慧中小学”APP，点击【我】，点击【游客】进入“智教中国通行证”登录页面。在登录页面，点击左下方【注册通行证】，输入手机号后点击【下一步】，填入该手机收到的短信验证码，按照要求输入并确认密码，显示“已获取智教中国通行证”，点击【自动登录】，完善个人信息完成注册。如图 2-3 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【我】→【游客】→【注册通行证】→【获取验证码】

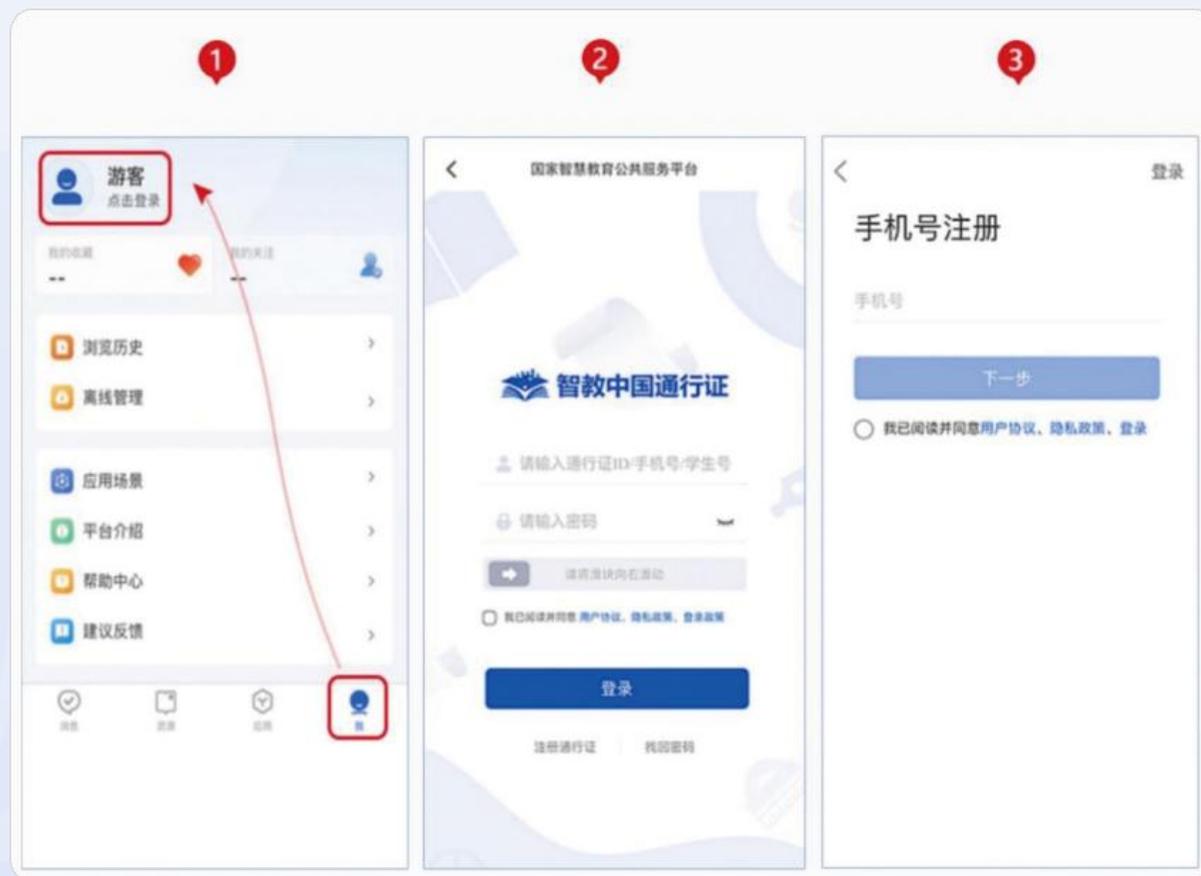


图 2-3 手机端教师注册

## 2.1.2 如何登录

**桌面端登录：**注册完成后，打开“智慧中小学”桌面端进入“智教中国通行证”页面，输入手机号或通行证 ID、密码后，点击【登录】进行登录；也可以通过扫描二维码的方式进行快捷登录。首次登录后会自动进入【完善信息】页面，需要选择自己的“用户身份”“教育阶段”并填写“昵称”和其他选填信息，点击【完成】确认<sup>①</sup>。如图 2-4 所示。

**简化路径：**桌面端主界面→输入用户名和密码→【登录】→完善个人信息（首次登录时）



图 2-4 教师手册登录时完善个人信息（桌面端）

<sup>①</sup> 注：网页端、手机端、Pad HD 端和桌面端操作步骤一致，身份选择只有在第一次登录时才需要。

**手机端登录:** 打开“智慧中小学”APP, 点击【我】→点击【游客】进入“智教中国通行证”登录页面。输入手机号和密码进行登录。如图 2-5 所示。

**简化路径:** 手机端主界面→【我】→【游客】→用户名和密码→【登录】

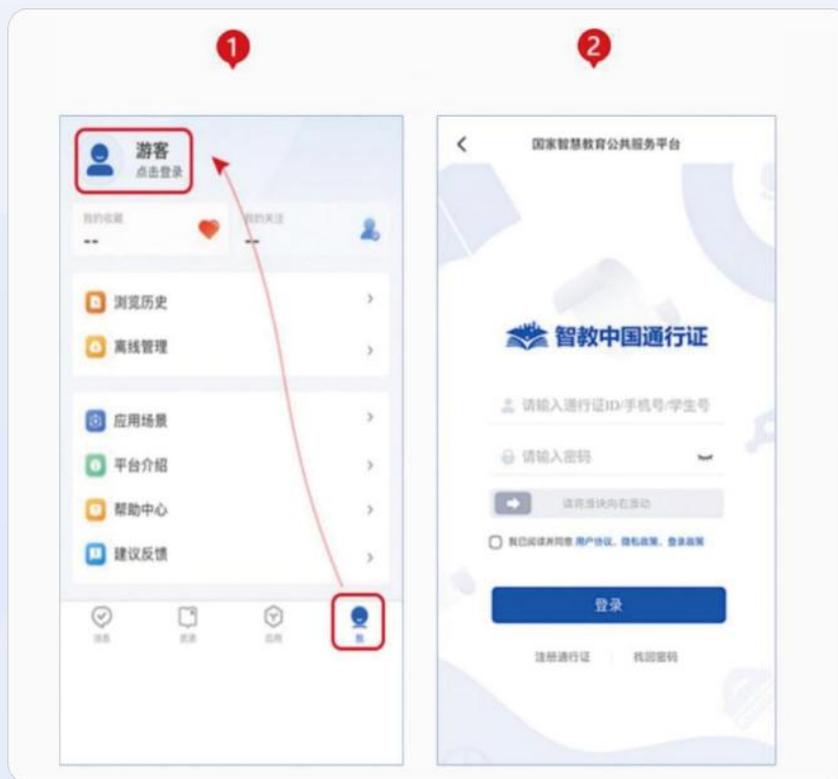


图 2-5 手机端教师登录

## 2.2 如何从“注册教师”进阶为“认证教师”

**桌面端认证:** 打开“智慧中小学”桌面端, 鼠标移动到个人头像处, 在弹出菜单中点击【个人中心】, 点击【个人信息】进入个人信息修改页面, 在“当前任教信息”区域点击【+添加】按钮弹出“编辑当前任教信息”页面,

按照要求填写个人信息后提交学校管理员审核，学校管理员审核通过后认证成功。如图 2-6 所示。

**简化路径：**桌面端主界面 → 个人头像 → 【个人中心】 → 【+添加】 → 填写任教信息 → 【保存】 → 学校管理员审核

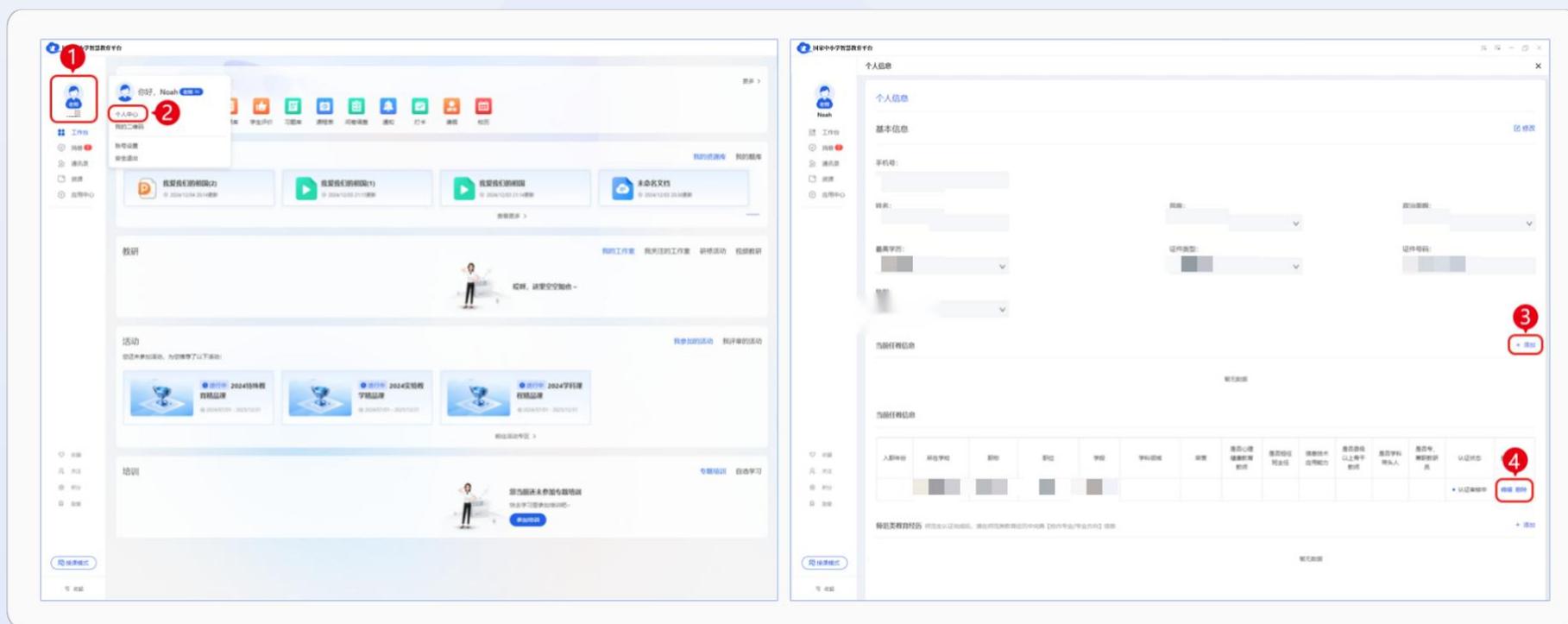


图 2-6 桌面端认证教师

**手机端认证：**登录“智慧中小学”APP后，点击主界面下方导航栏中的【我】，点击【个人信息】，在“当前任教信息”页面中点击【添加】按钮，弹出“编辑当前任教信息”页面，按要求填写个人认证信息后提交学校管理员审核，学校管理员审核通过后认证成功。如图 2-7 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【我】→【个人信息】

→当前任教信息【+添加】→填写任教信息

## 2.3 如何从“认证教师”进阶为“行政班教师”

认证教师如需将自己创建的普通班转变为行政班，可向学校管理员提交认证申请，待申请通过后，认证教师自动进阶为行政班教师，同时解锁行政班教师的专属权限和服务。此外，学校管理员可以直接创建行政班并关联认证教师，被关联的认证教师同样能够解锁行政班教师权限和服务。普通班和行政班功能差别如表 1 所示。

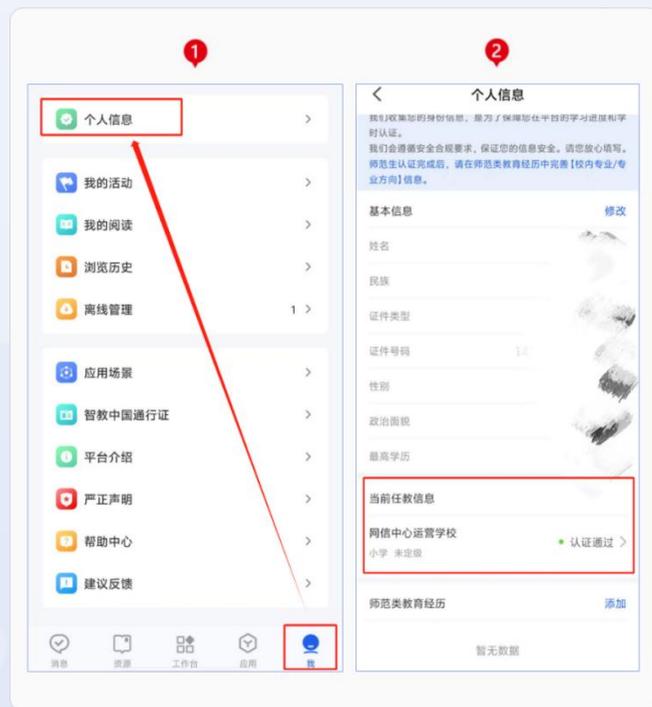


图 2-7 手机端认证教师

表 1 普通班和行政班功能比较

群组功能	普通班	行政班
作业活动	√	√
学生评价	×	√
课后服务	×	√
请假	×	√
通知	√	√
打卡	√	√
问卷调查	√	√
校历	√	√
成绩管理	√	√
习题库	√	√
课程表	√	√

### 2.3.1 如何创建普通班<sup>①</sup>

**手机端创建普通班：**登录手机端进入主界面后，点击主界面下方导航栏中的【消息】，点击右上角【+】【创建/加入班级】，选择【创建班级】，选填班级信息，点击【下一步】，点选“师生群（老师+学生）”和“家校群（老师+家长）”两个单选按钮同步激活班级群组，点击【立即创建】按钮完成班级创建。班级创建后可发出加入班级邀请或进入班级管理。如图 2-8 所示。

 **简化路径：**手机端主界面→【消息】→右上【+】→【创建/加入班级】→【创建班级】→选填班级信息→点击【下一步】→选择需要激活的班级→【立即创建】

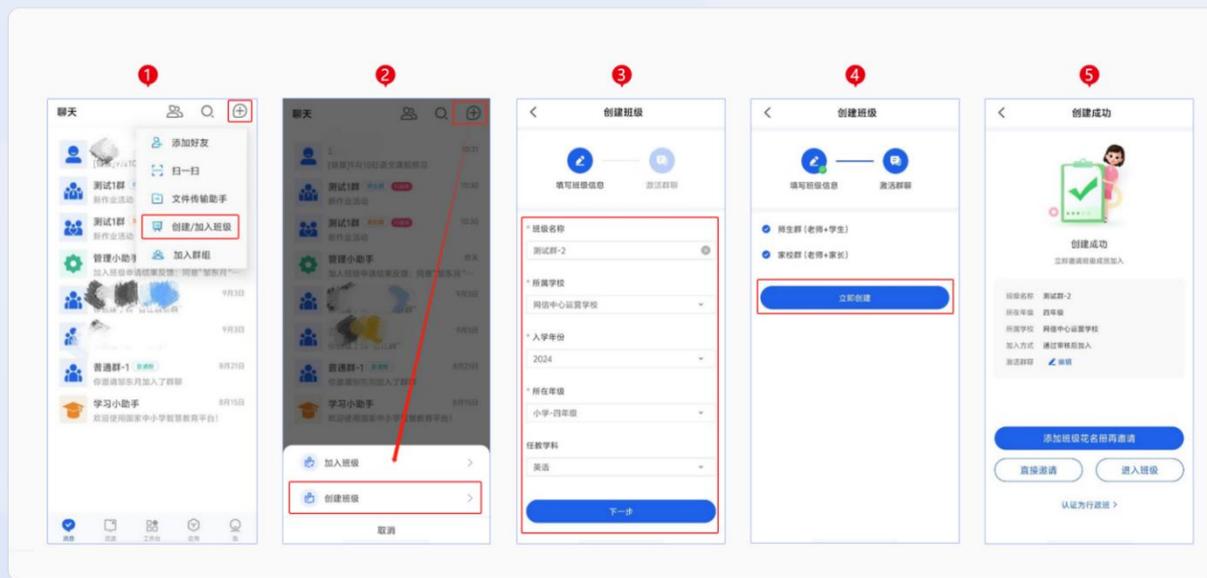


图 2-8 手机端创建普通班

<sup>①</sup> 注：网页端、桌面端不能进行普通班创建。

### 2.3.2 如何认证行政班<sup>①</sup>

**手机端认证行政班：**登录手机端进入主界面后，在【消息】菜单下点击选择需要认证的普通班，点击右上角【头像】图标进入“群通讯录”界面，点击班级名后的【>】进入“班级通讯录”界面，点击右上角的【更多】，在弹出界面中点击【认证为行政班】进入“行政班认证”页面，按实际情况填写班级信息后点击【提交审核】，提交学校管理员审核通过后完成认证，认证教师同时进阶为行政班教师。如图 2-9 所示。

 **简化路径：**手机端主界面→【消息】→右上【头像】→班级名后【>】→【更多】→【认证为行政班】→填选班级信息→【提交审核】

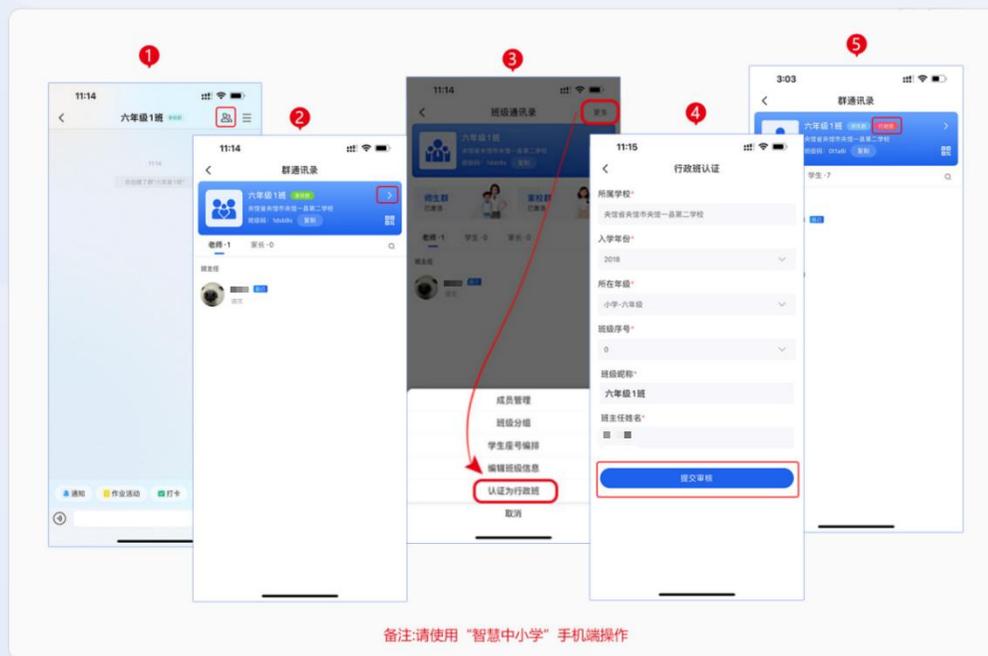


图 2-9 手机端认证为行政班

<sup>①</sup> 注：网页端、桌面端暂不能完成行政班认证操作。

## 3 注册教师

注册教师身份解锁了查找、保存、使用平台资源的功能，可基于平台开展在线备课、在线授课、布置作业活动。成为注册教师后，不仅可以通过加入班级群（普通班、行政班），与认证教师共同完成班级教学和管理工作，而且还可以加入教研群，参与群组内的各项教研活动，提升自身专业发展水平。

### 3.1 在线备课

注册教师在平台中可以查找并保存所需资源，使用云文档和互动课件完成备课，并通过教研群分享协作课件，与其他教师实现异地在线协同编辑教案与课件，提升备课效率。

#### 3.1.1 如何查找资源

**桌面端查找资源：**打开“智慧中小学”桌面端，点击左侧导航栏【资源】，点击【课程教学】点击【教师备课授课】，点击【切换教材】，可以选择“学段”“学科”“版本”“年级”“册次”等信息，根据需要筛选教学资源。也可以在主界面右上角的搜索框中输入关键词检索相关资源。如图 3-1 所示。

 **简化路径：**桌面端主界面 → 【资源】 → 【课程教学】 → 【教师备课授课】 → 【切换教材】 → 选择资源



图 3-1 桌面端查找资源

**手机端查找资源：**教师通过手机端登录后，点击底部导航栏【资源】，点击【课程教学】→【教师备课授课】，点击【切换教材】，可以选择“学段”“学科”“版本”“年级”“册次”等信息，根据需要筛选教学资源。也可在顶部搜索框中输入关键词检索相关资源。如图 3-2 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【资源】→【课程教学】→【教师备课授课】→【切换教材】→选择资源

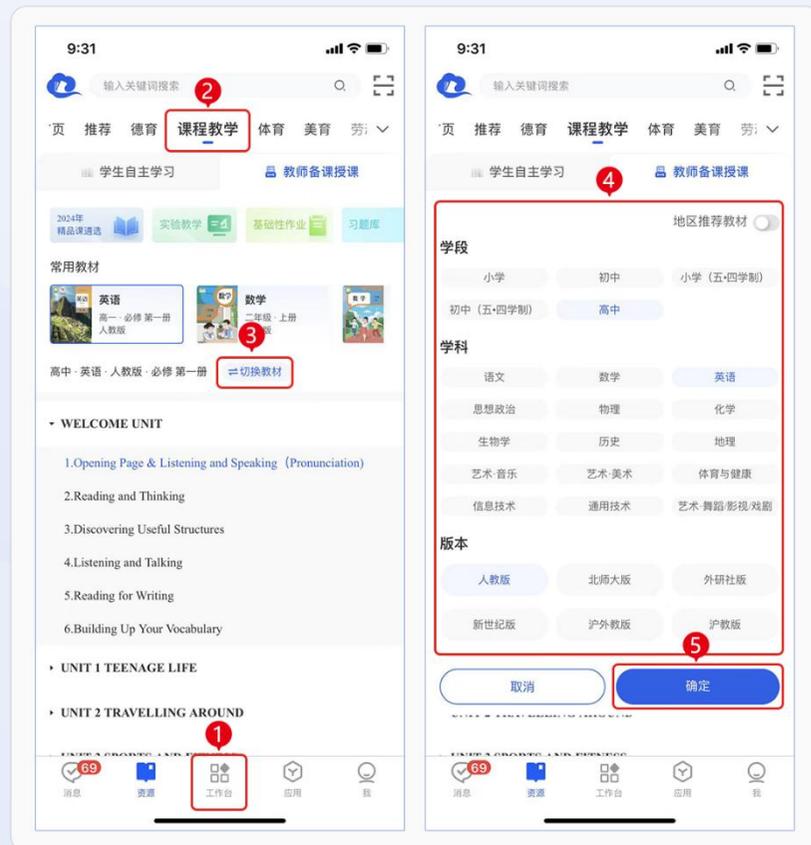


图 3-2 手机端查找资源

### 3.1.2 如何保存资源<sup>①</sup>

**桌面端保存资源：**查找到所需的教学资源（如课程包配套的课程视频、课件、教学设计、学习任务单、课后练习等）浏览后，点击资源浏览界面下方的【存到我的资源库】，将资源存到“我的资源库”中备用。在此处也可点击【全屏授课】按钮进行全屏播放授课，其中课件资源还可通过【编辑资源】进行完成个性化编辑后保存。如图 3-3 所示。

**简化路径：**桌面端浏览资源界面→【存到我的资源库】

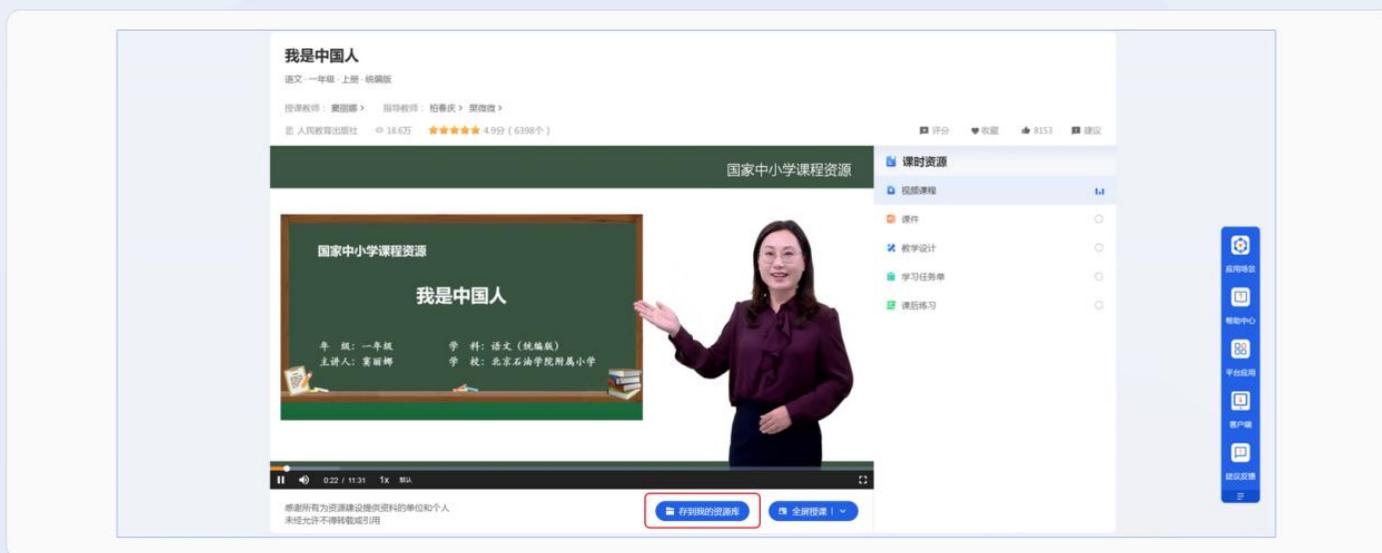


图 3-3 桌面端保存资源

<sup>①</sup> 注：目前，平台【我的资源库】提供 2G 存储空间，支持下载互动课件、云文档及 PDF 格式文件至本地，使用“智慧中小学”软件打开。

**手机端保存资源：**查找到所需的教学资源（如课程包配套的课程视频、课件、教学设计、学习任务单、课后练习等）点击进入资源浏览界面后，点击资源列表右侧的【：（更多）】，点击【存到资源库】即可保存资源；也可在全屏播放资源的状态下点击界面右上角的【：（更多）】，点击【存到资源库】即可保存资源。如图 3-4 所示。

**简化路径：**手机端资源浏览界面→资源【：（更多）】→【存到我的资源库】

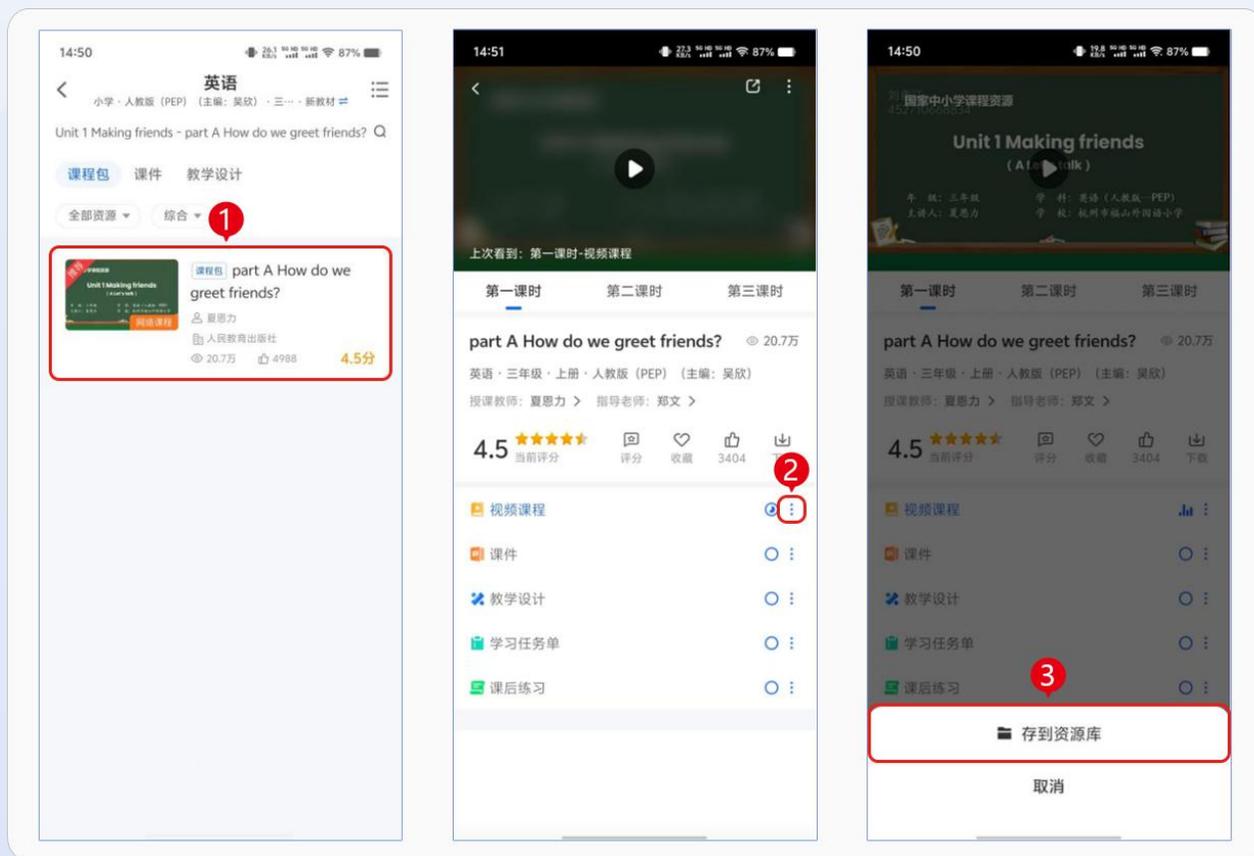


图 3-4 手机端保存资源

### 3.1.3 如何使用云文档

**桌面端新建云文档：**打开“智慧中小学”桌面端，点击左侧导航栏【资源】进入“应用中心”界面，点击【资源库】教学应用，进入“我的资源库”页面，点击页面右上角的【新建云文档】进入新建成的云文档界面。在此可以完成重命名文档、编辑文档等操作。如图 3-5 所示。

**简化路径：**桌面端主界面→【应用中心】→【资源库】→【新建云文档】

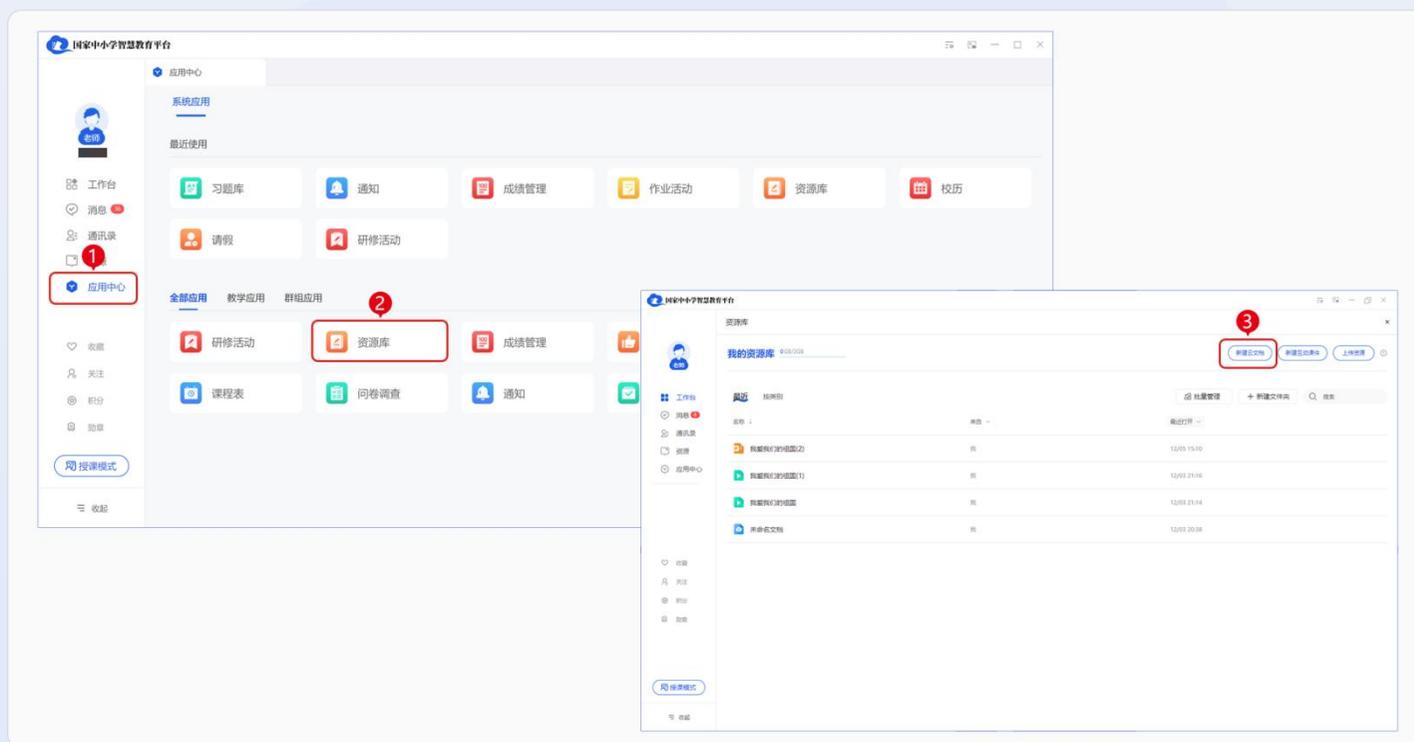


图 3-5 桌面端新建云文档

**手机端新建云文档：**通过手机端登录，点击【工作台】进入“我的资源库”页面，点击页面右下方的【+】，点击【新建云文档】进入新建的云文档界面；或点击底部导航栏【工作台】，点击【我的资源库】，点击【查看更多】，进入“我的资源库”界面，点击页面右下方的【+】，点击【新建云文档】进入新建成的云文档界面。如图 3-6 所示。

**简化路径：**手机端主界面  
→【工作台】→【我的资源库】→【查看更多】→  
【+】→【新建云文档】

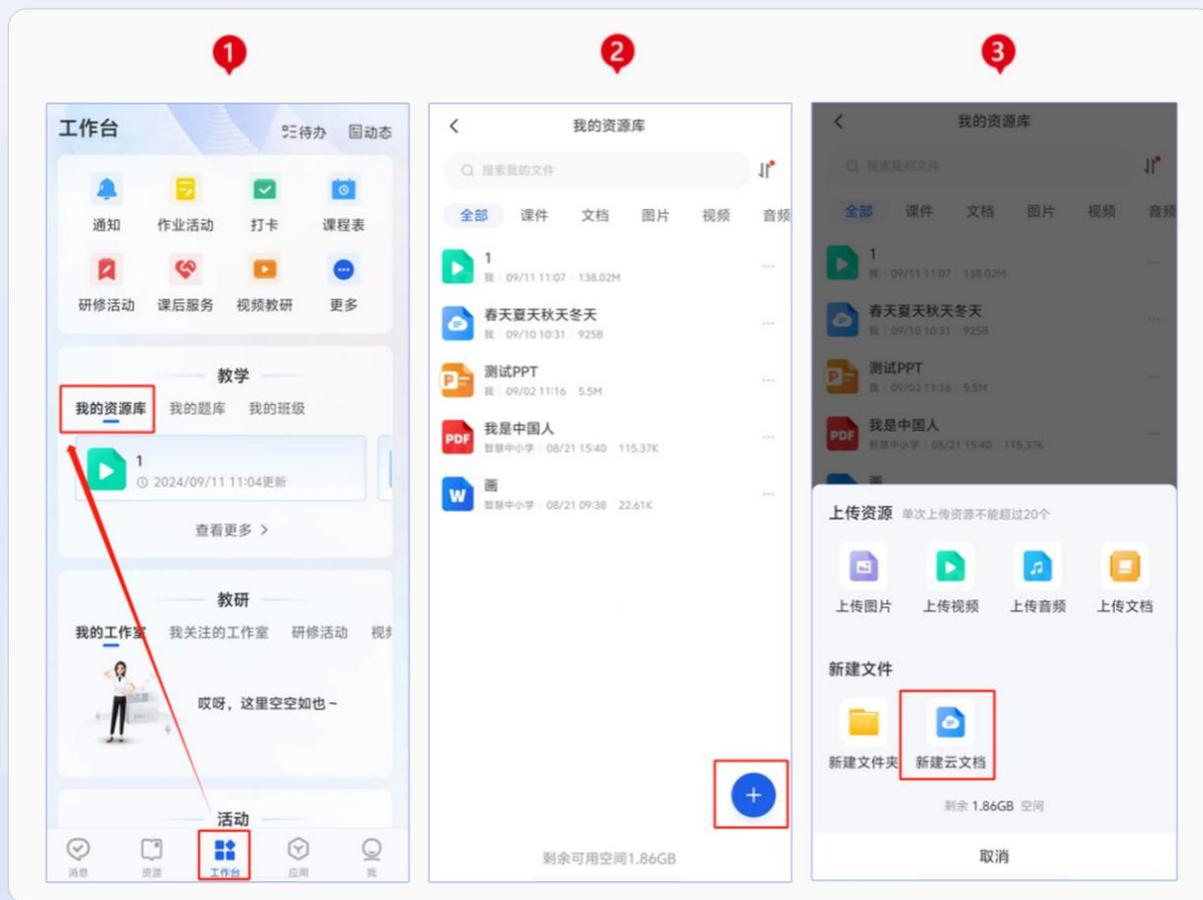


图 3-6 手机端新建云文档

### 3.1.4 如何使用互动课件<sup>①</sup>

#### (1) 如何新建互动课件

**桌面端新建互动课件：**桌面端登录，点击左侧导航栏的【应用中心】，点击【资源库】进入“我的资源库”界面，点击页面右上角【新建互动课件】进行编辑。如图 3-7 所示。

**简化路径：**桌面端主界面

→【应用中心】→【资源库】

→【新建互动课件】

#### (2) 如何编辑互动课件

**桌面端编辑互动课件：**桌面端登录，点击左侧导航栏的【应用中

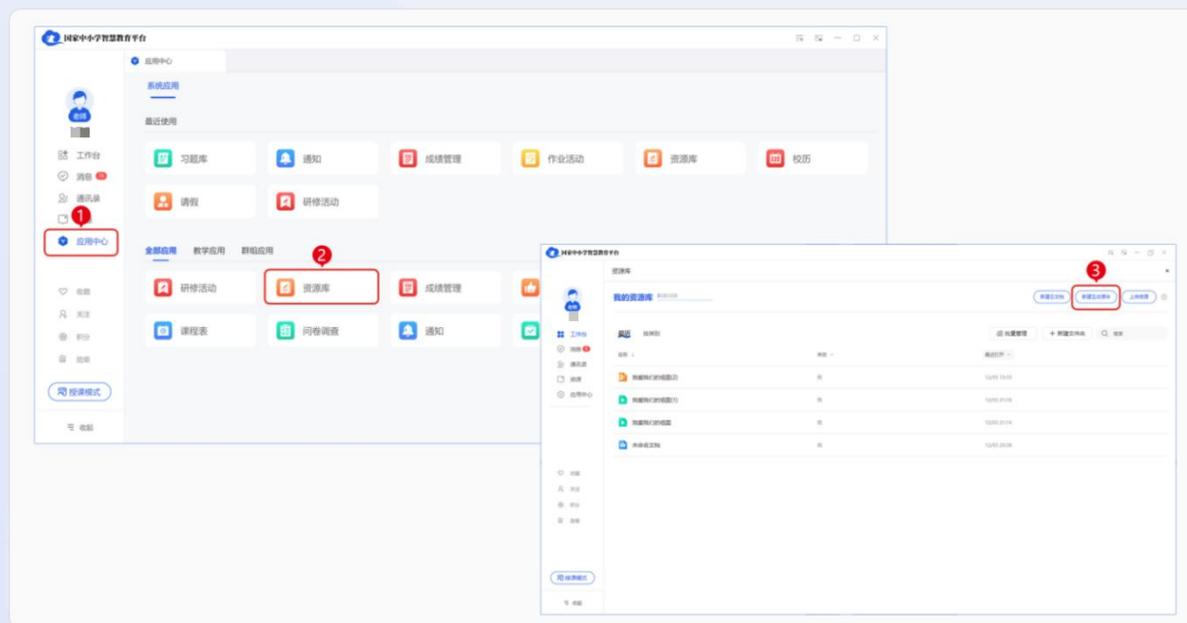


图 3-7 桌面端新建互动课件

<sup>①</sup> 注：桌面端和手机端均可编辑互动课件，其中桌面端中包括了多媒体、学科工具、习题试卷、随堂练习以及其他更多的资源与工具，而手机端只有文字和图片编辑功能。

心】，点击【资源库】进入“我的资源库”界面（上述步骤与新建互动课件一致，可参照图 3-7），点击选择互动课件进行课件编辑。课件编辑页分为中间的内容编辑区、上部的工具栏区、左侧的页面管理区和右侧的动画设置区等部分。如图 3-8 所示。

 **简化路径：** 桌面端主界面 → 【应用中心】 → 【资源库】 → 编辑互动课件 → 按需要完成各种编辑操作



图 3-8 桌面端编辑互动课件

### (3) 如何插入学科工具

**桌面端插入学科工具：**通过桌面端登录，点击左侧导航栏的【应用中心】，点击【资源库】进入“我的资源库”界面，选择需要编辑的课件，进入需要编辑的课件界面，选择顶端工具栏的【学科工具】，进入“学科工具”界面，选择学科，选择所需工具，点击【插入】，完成插入操作。

如图 3-9 所示。

**简化路径：**桌面端主界面→【应用中心】→【资源库】→选择课件→【学科工具】→选择学科→选择所需工具→【插入】

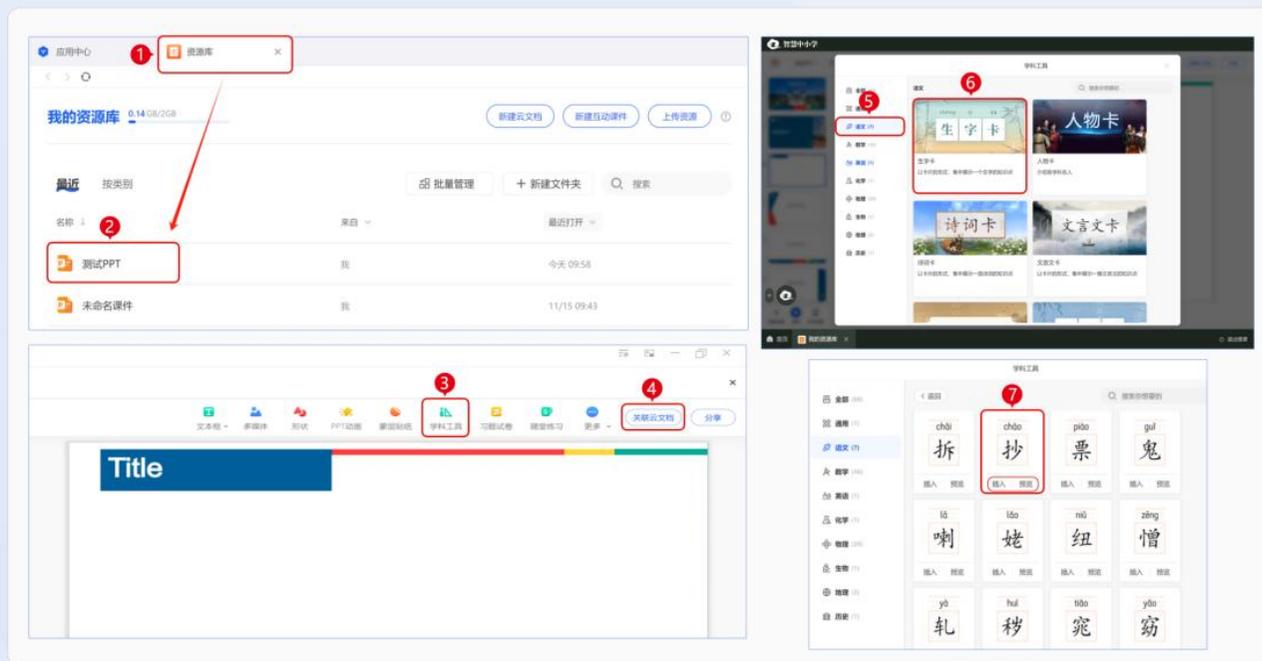


图 3-9 桌面端插入学科工具

#### (4) 如何插入随堂练习

**桌面端插入随堂练习：**桌面端登录，点击左侧导航栏的【应用中心】，点击【资源库】进入“我的资源库”界面，选择需要编辑的课件，进入需要编辑课件界面，选择顶端工具栏的【随堂练习】，进入“随堂练习”界面选择类型，点击【创建】，编辑题目内容，点击【插入】。如图 3-10 所示。

**简化路径：**桌面端主界面→【应用中心】→【资源库】→ 选择课件 → 【随堂练习】→ 选择类型 → 【创建】→ 编辑题目内容→【插入】

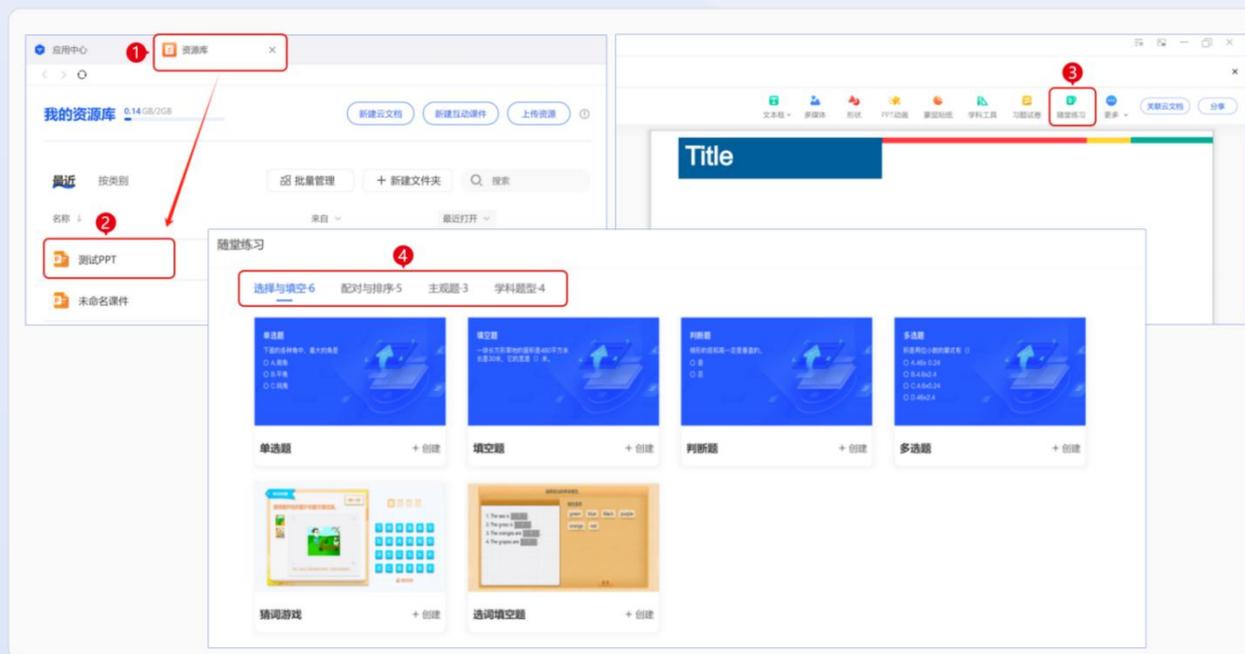


图 3-10 桌面端插入随堂练习

### (5) 如何插入习题试卷

**桌面端插入习题试卷：**通过桌面端登录，点击左侧导航栏的【应用中心】，点击【资源库】进入“我的资源库”界面，选择需要编辑的课件，进入需要编辑的课件界面，选择顶端工具栏的【习题试卷】，进入“习题试卷”界面，选择合适的习题，点击【插入课件】。如图 3-11 所示。

**简化路径：**桌面端主界面→【资源库】→选择课件→【习题试卷】→选择合适习题→【插入课件】

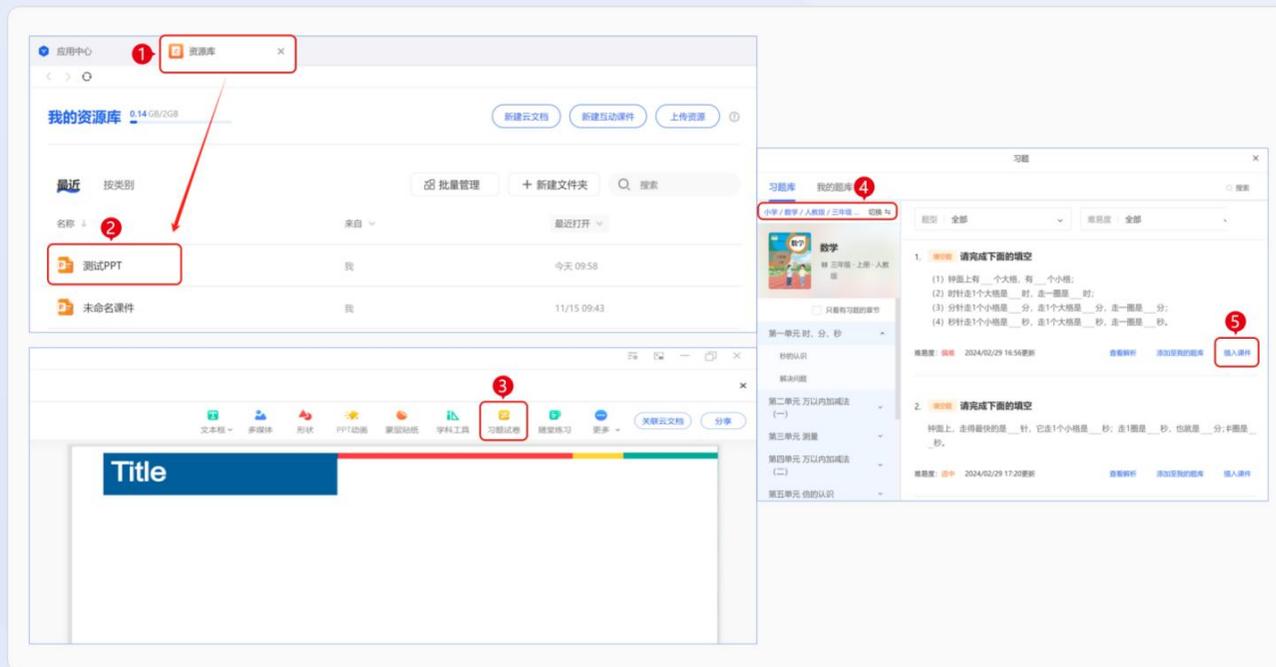


图 3-11 桌面端插入习题试卷

## (6) 如何使用其他编辑功能

**桌面端插入其他课件元素：**通过桌面端登录，点击左侧导航栏的【应用中心】，点击【资源库】进入“我的资源库”界面，选择需要编辑的课件，进入需要编辑的课件界面，选择顶端工具栏的【更多】，选择所需工具，编辑后点击【插入】或【确定】。如图 3-12 所示。

 **简化路径：**桌面端主界面→【资源库】→选择课件→【更多】→选择所需工具进行编辑→【插入】/【确定】

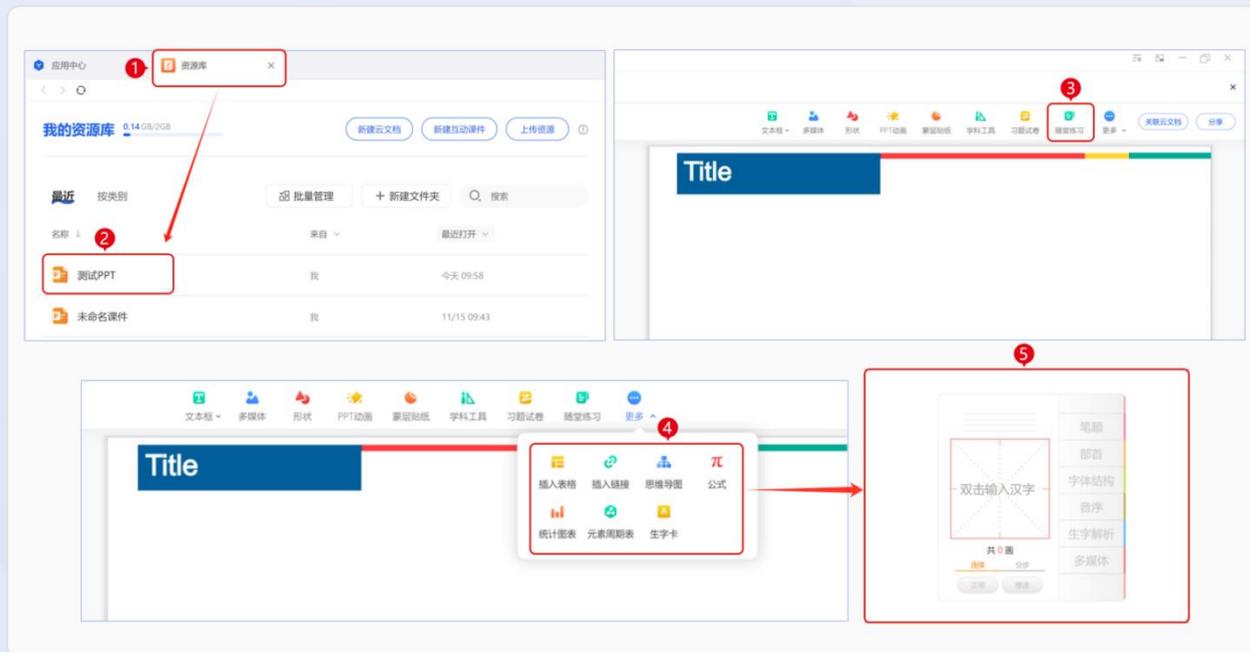


图 3-12 桌面端教师其他编辑功能

### 3.1.5 如何进行分享与协作

**桌面端分享与协作：**桌面端登录，点击左侧导航栏的【应用中心】，点击【资源库】，打开云文档或互动课件，选择顶端工具栏的【关联云文档】，点击【确认】，选择【分享】，编辑权限设置，复制链接或生成二维码。如图 3-13 所示。

**简化路径：**桌面端主界面  
→ 【资源库】 → 打开文档或互动课件  
→ 【关联云文档】 → 【确定】 → 【分享】  
→ 编辑权限设置 → 复制链接或生成二维码

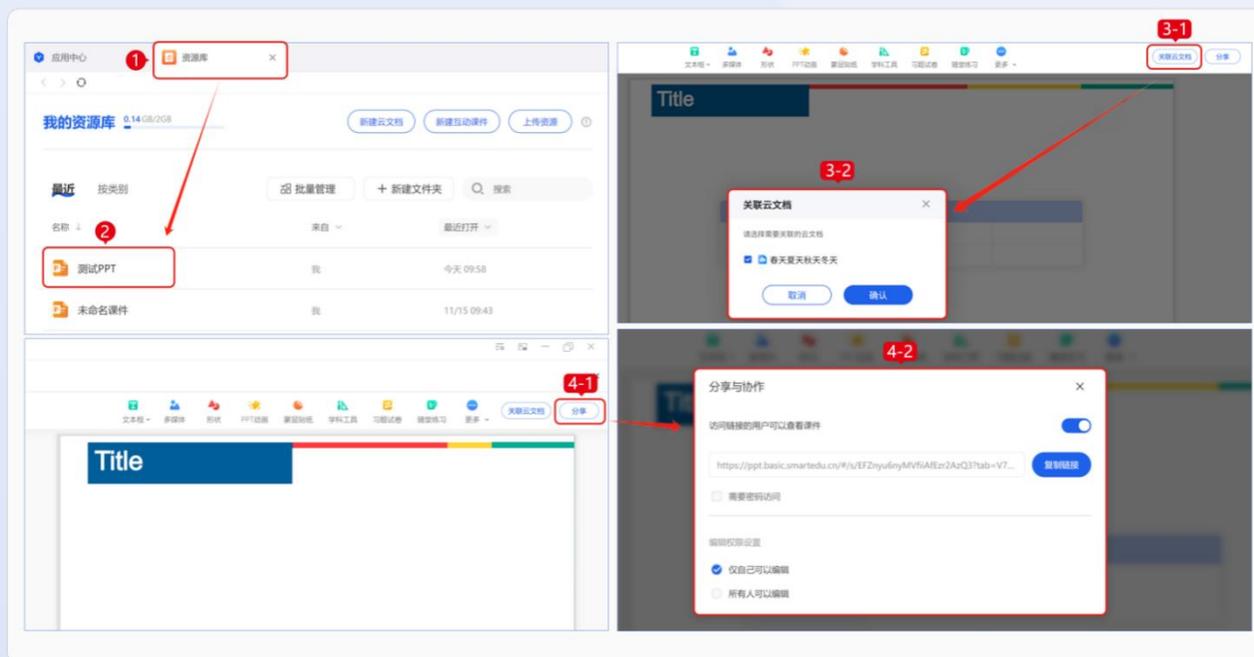


图 3-13 桌面端分享与协作

### 3.2 在线授课

教师用户开展基于平台的在线授课需要资源及工具的支持。调用资源现有如下两种途径：一是实时查找平台资源，即教师直接在平台上检索并即时展示所需资源；二是通过【我的资源库】调用，即将选定资源保存至【我的资源库】，以便课中快速使用。支持在线授课开展的工具包括课堂教学工具、

课堂互动工具及辅助教学工具。课堂教学工具如画笔、魔术笔、橡皮擦，旨在辅助教师更有效地组织和展示教学内容。课堂互动工具如放大镜、聚光灯、计时器、随机点名、课堂评价和随机组队，旨在提升课堂活跃度和增强学生的参与感。辅助教学工具如白板、模板和加页，为教师的内容展示提供便利。

在线授课现有全屏授课（同桌面端“授课模式”）和 H5 播放器授课两种方式。目前，通过实时查找所调用的资源支持两种方式，而通过【我的资源库】调用仅支持全屏授课模式（对应关系可见图 3-14）。全屏授课和 H5 播放器授课所支持的授课工具有所区分，具体区别见表 2。



图 3-14 平台资源调用方式和展示方式的介绍以及对应关系

表 2：全屏授课与 H5 播放器授课模式所支持的授课工具区别

功能模块	全屏授课	H5 播放器授课
切换电子黑板	√	×
随机点名	√	×
课堂评价	√	×
随机组队	√	×
下拉屏幕	√	√
返回【课程主线】（资源展示页面）	√	√
计时器	√	√
画板	√	√
显示时间	×	√
聚光灯	√	×
放大镜	√	×

### 3.2.1 如何调用资源

#### (1) 如何调用【我的资源库】中的资源

**桌面端利用【我的资源库】调用资源：**桌面端登录，点击左侧导航栏的【工作台】，点击中间“教学”版块左侧的【我的资源库】中的最新资源链接或者下方的【查看更多>】按钮，进入“我的资源库”列表界面，点击打开需要的资源，在资源编辑页面点击左下方的【放映】播放资源。如图 3-15 所示。

**简化路径：**桌面端主界面→【工作台】→【我的资源库】→【查看更多>】→点击选择资源→【放映】

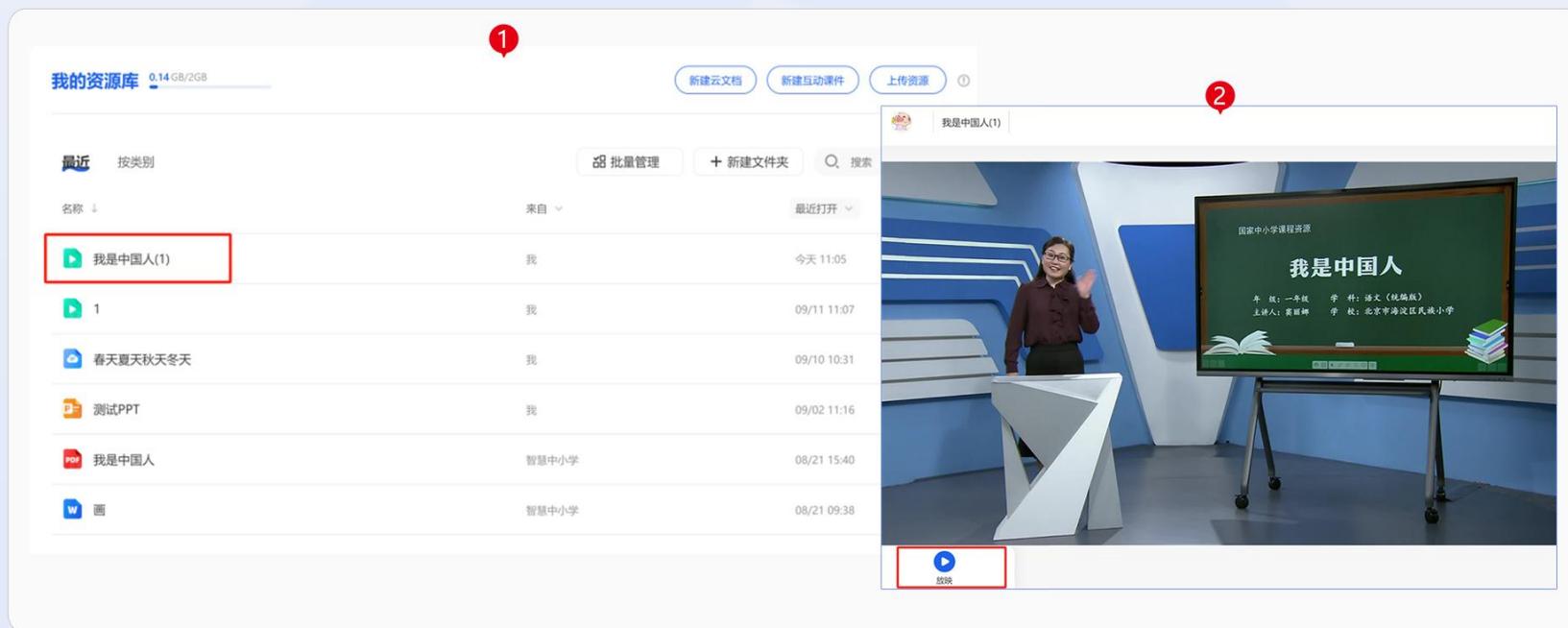
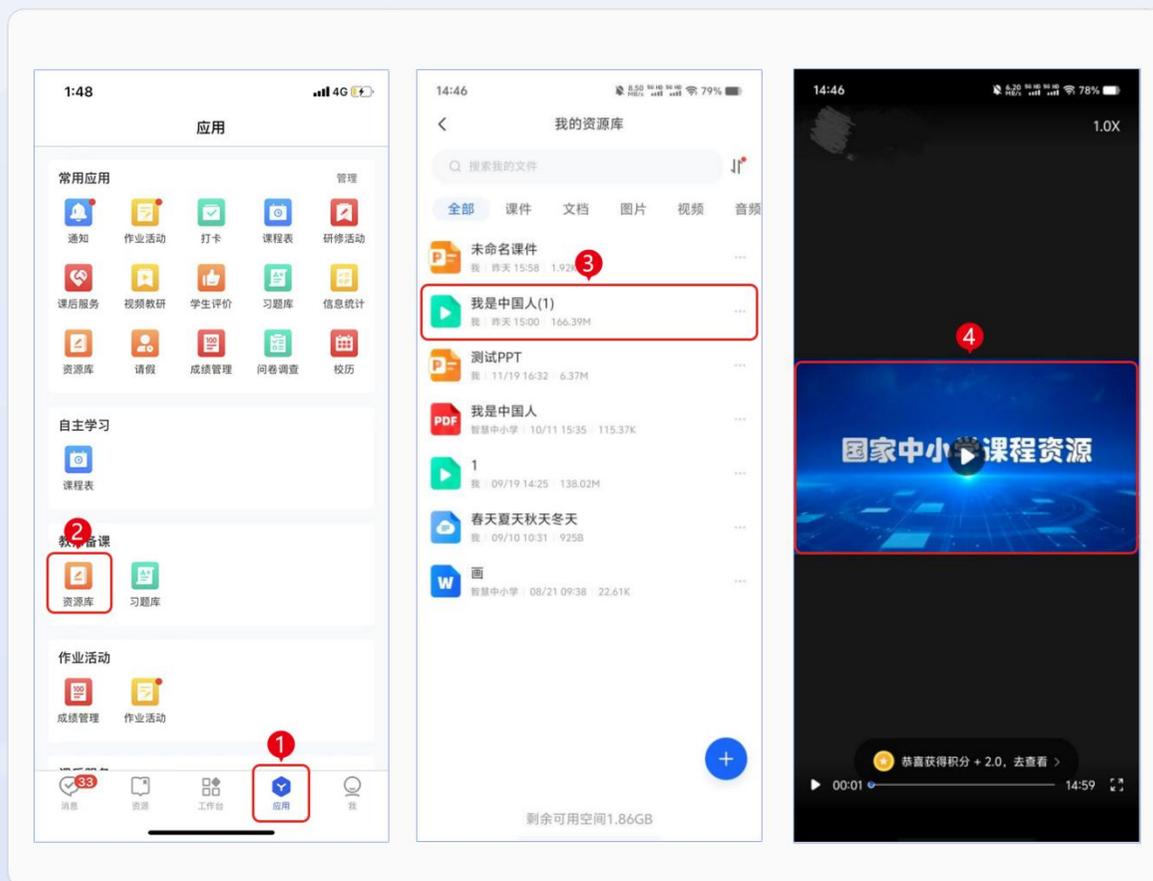


图 3-15 桌面端利用【我的资源库】调用资源

手机端利用【我的资源库】调用资源：手机端登录，在主界面导航栏下方点击【应用】，点击【资源库】，找到要使用的资源，点击【播放】<sup>①</sup>。

如图 3-16 所示。

 **简化路径：**手机端主界面→  
【应用】→【资源库】→选择资源→【播放】



<sup>①</sup> 注：不同的资源类型操作的方式略有差异。

图 3-16 手机端利用【我的资源库】调用资源

## (2) 如何通过实时查找调用平台资源

**桌面端实时查找调用平台资源：**桌面端登录，通过主界面左侧导航栏点击【资源】，点击【课程教学】，点击【教师备课授课】，选择需要的学段、学科等，点击对应章节资源，选择资源右下方的【全屏播放】。如图 3-17 所示。

**简化路径：**桌面端主界面→【资源】→【课程教学】→【教师备课授课】→选择资源→【全屏播放】

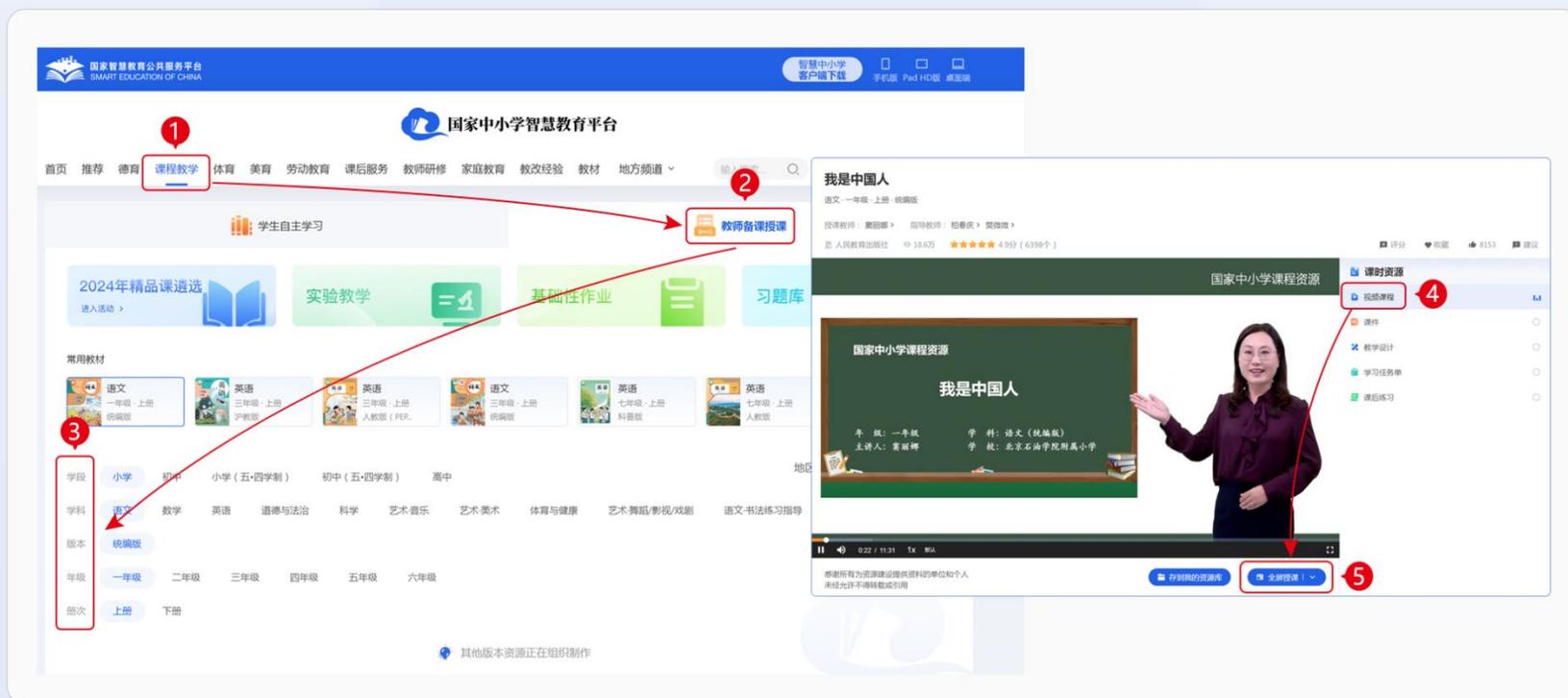


图 3-17 桌面端实时查找调用平台资源

**手机端实时查找调用平台资源：**手机端登录，通过点击主界面下方导航栏中的【资源】，点击【课程教学】，点击【教师备课授课】，选择需要的学段、学科等，点击对应章节资源，选择【视频课程】，点击播放。如图 3-18 所示。

**简化路径：**手机端主界面 → 【资源】  
→ 【课程教学】 → 【教师备课授课】 →  
选择资源 → 【视频课程】



图 3-18 手机端实时查找调用平台资源

### 3.2.2 如何进入在线授课

**桌面端进行在线授课：**桌面端登录，主界面左侧导航栏下方选择【授课模式】进入全屏授课界面，界面右下方选择授课班级【当前班级（行政班班级群）】，在【我的资源库】/【课程资源】选中要播放给学生的教学资源，点击【放映】。如图 3-19 所示。

**简化路径：**桌面端主界面 → 【授课模式】 → 【当前班级（行政班班级群）】 → 【我的资源库】/【课程资源】 → 【放映】

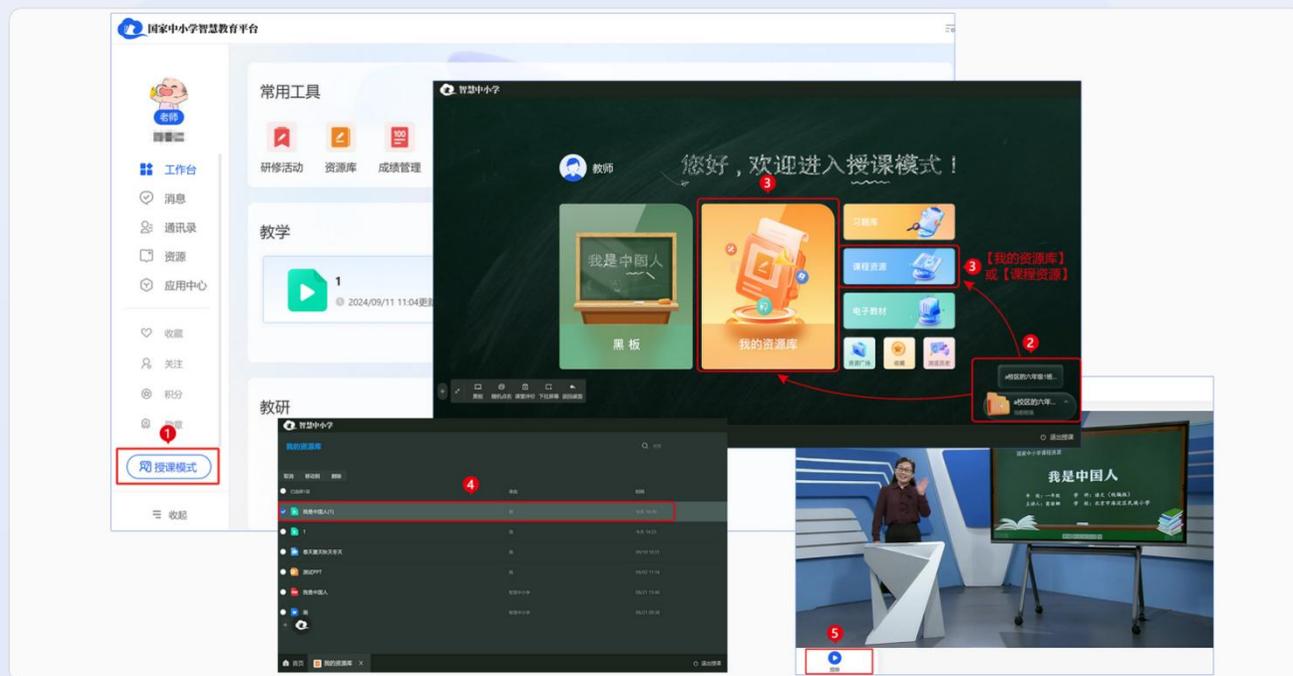


图 3-19 桌面端教师在线授课

**桌面端打开 H5 播放器授课模式<sup>①</sup>**：主界面左侧导航栏下方选择【授课模式】进入全屏授课界面，界面右下方选择授课班级【当前班级（行政班班级群）】，在【我的资源库】/【课程资源】打开要播放给学生的资源，点击【^】，选择【H5 播放器授课】，点击【放映】。如图 3-20 所示。

**简化路径**：桌面端主界面→【授课模式】→【当前班级（行政班班级群）】→【我的资源库】/【课程资源】→选择要展示的资源→【^】→【H5 播放器授课】→【放映】

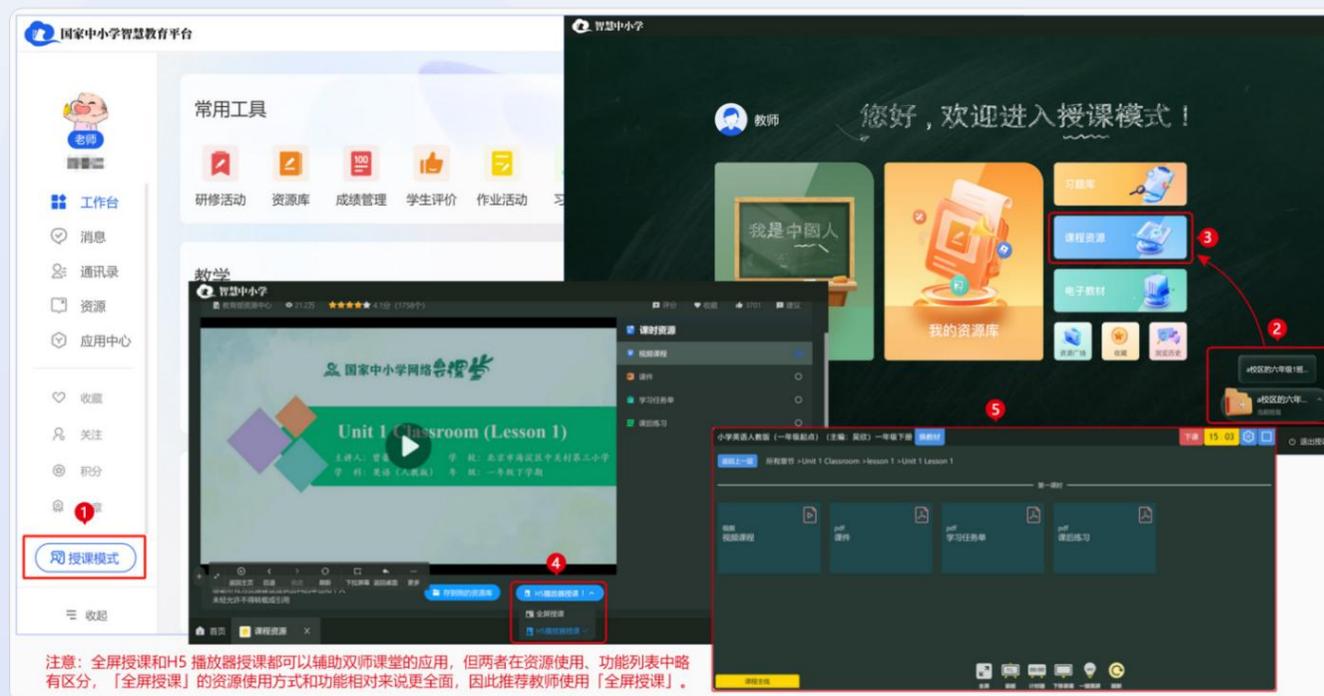


图 3-20 桌面端 H5 在线授课

<sup>①</sup> 注：当前只有视频等部分类型资源支持 H5 模式。

### 3.2.3 如何使用课堂教学工具

**桌面端使用课堂教学工具：**桌面端登录，主界面左侧导航栏点击【授课模式】，授课模式主页选择【黑板】进入普通黑板授课模式，根据需要点击画笔、魔术笔、橡皮擦等教学工具。如图 3-21 所示。

**简化路径：**桌面端主界面→【授课模式】→【黑板】→选择课堂教学工具



图 3-21 桌面端使用课堂教学工具

### 3.2.4 如何使用部分课堂互动工具

**桌面端使用部分课堂互动工具：**桌面端登录，主界面左侧导航栏点击【授课模式】，点击【我的资源】进入“我的资源库”列表，选择需要播放的资源进入【放映】模式，选择屏幕下方悬浮工具栏中的【互动工具】，在弹出菜单中选择【放大镜】/【计时器】/【聚光灯】等工具。如图 3-22 所示。

**简化路径：**桌面端主界面→【授课模式】→【我的资源】→相应课件→【放映】→【互动工具】

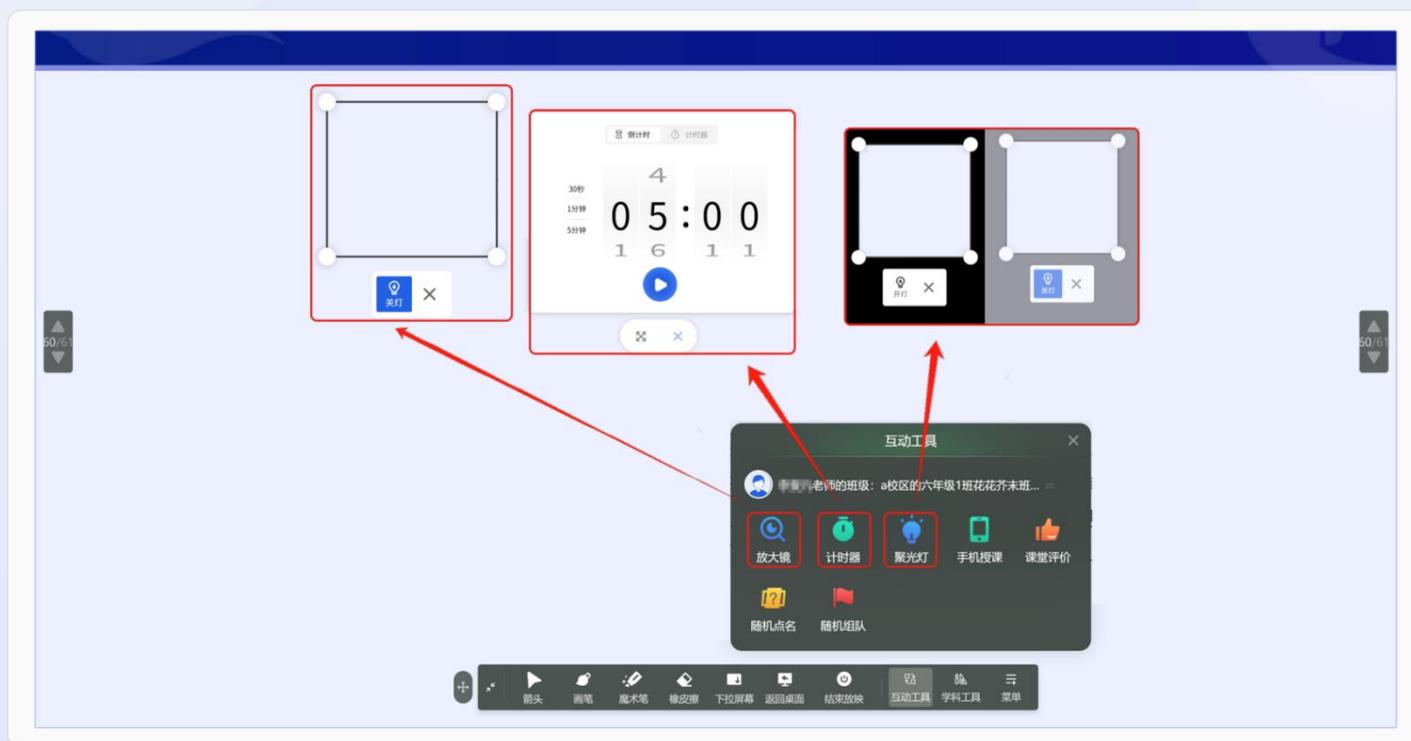


图 3-22 桌面端使用部分课堂互动工具

使用聚光灯、放大镜、计时器时需注意，全屏放映视频资源中的【互动工具】下不包含聚光灯、放大镜、计时器；全屏放映互动课件时【互动工具】下包含聚光灯、放大镜、计时器。如图 3-23 所示。



图 3-23 桌面端全屏放映视频资源和互动课件时互动工具的区别

### 3.2.5 如何使用辅助教学工具

**桌面端使用辅助教学工具：**桌面端登录，主界面左侧导航栏点击【授课模式】，选择【黑板】，根据需要点选白板、模板、加页。如图 3-24 所示。

**简化路径：**桌面端主界面→【授课模式】→【黑板】→辅助教学工具



图 3-24 桌面端使用辅助教学工具

### 3.3 作业活动

注册教师可根据需求在平台上发布普通作业或智能作业。普通作业是教师提前准备的作业内容，支持粘贴文字、添加图片、视频、语音及文件链接等，完成内容编辑后即可添加作业活动，并提供电子答题卡、不限方式、无需在线提交三种提交方式。当选择电子答题卡作答时，教师可在线查看并批改答题卡内容，系统会根据教师设置的标准答案自动批改选择题和填空题，教师仅需批改主观题。智能作业则由教师从【习题库】或【我的题库】中选择符合要求的选择题、填空题，或对题库内容组卷，完成选择后直接发布，系统会自动判定学生答案的正确性，无需教师批改。

#### 3.3.1 如何发布普通作业

**桌面端发布普通作业：**桌面端登录，主界面左侧导航栏点击【应用中心】，点击【作业活动】，进入“作业活动”界面，点击右上方的【发布】按钮，在弹出菜单中选择【普通作业】，进入“布置作业活动”页面完成作业活动的设置后，选择右下方的【发布】完成发布。如图 3-25 所示。

**简化路径：**桌面端主界面 → 【应用中心】 → 【作业活动】 → 【发布】 → 【普通作业】 → 作业设置 → 【发布】



图 3-25 桌面端发布普通作业

**手机端发布普通作业：**手机端登录，主界面下方导航栏点击【工作台】，点击【作业活动】进入“作业”界面，点击【+】，选择【普通作业】，点击【确定】，在“布置作业”界面完成作业活动类型、截止时间等设置，点击【发布】完成作业布置。如图3-26所示。

**简化路径：**手机端主界面→【工作台】→【作业活动】→【+】→【普通作业】→作业设置→【发布】

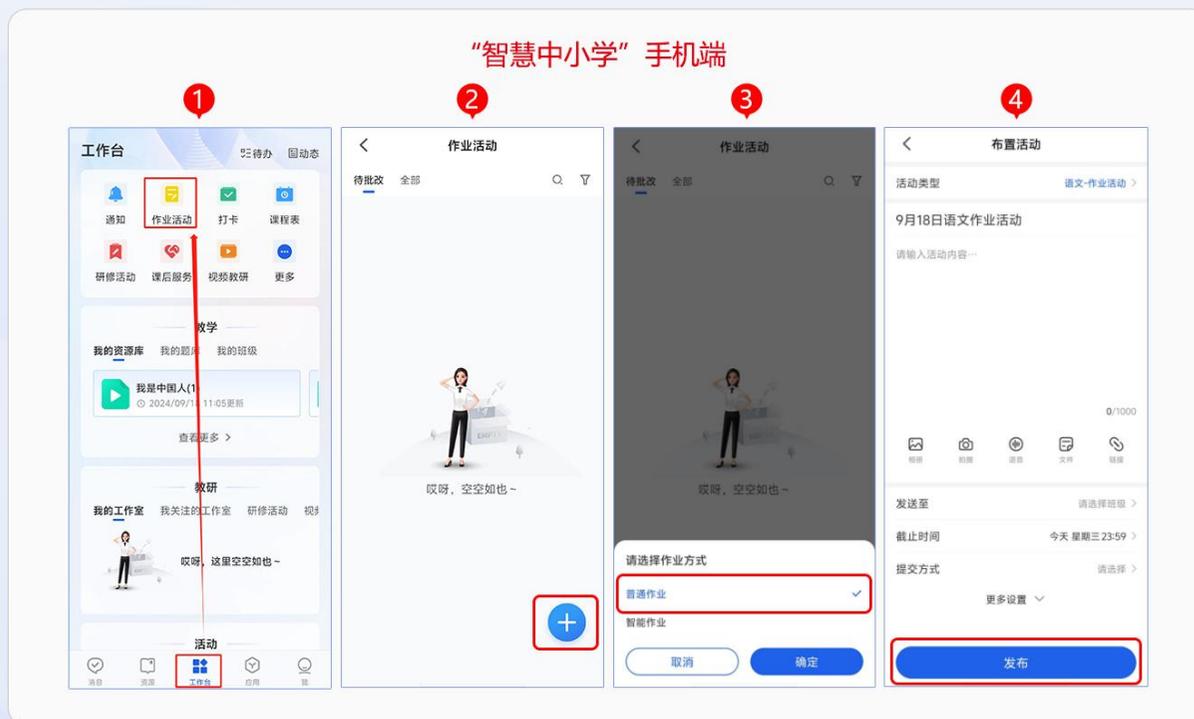


图 3-26 手机端教师发布普通作业

### 3.3.2 如何发布智能作业

**桌面端发布智能作业：**桌面端登录，主界面左侧导航栏点击【应用中心】，点击【作业活动】，进入“作业活动”界面，点击右上方的【发布】按钮，在弹出菜单中选择【智能作业】，进入“布置作业活动”页面完成作业活动的设置后，选择右下方的【发布】完成发布。如图 3-27 所示。

**简化路径：**桌面端主界面 → 【应用中心】 → 【作业活动】 → 【发布】 → 【智能作业】 → 作业设置 → 【发布】



图 3-27 桌面端教师发布智能作业

**手机端发布智能作业：**手机端登录，主界面下方导航栏选择【工作台】，点击【作业活动】进入“作业”界面，点击【+】，点击【确定】，在“布置作业”界面完成作业活动类型、添加习题、发送范围、截止时间等设置；其中【活动类型】下可选择不同学科的作业、课前预习、课堂练习等活动，【添加习题】下可选择【题目】或【试卷】，选择相应的题目或试卷后，点击【完成选择】，点击【发布】。如图 3-28 所示。

**简化路径：**手机端主界面 → 【工作台】 → 【作业活动】 → 【+】 → 【智能作业】 → 【添加习题】 → 【题目】 / 【试卷】 → 【选择题目】 → 作业设置 → 【发布】

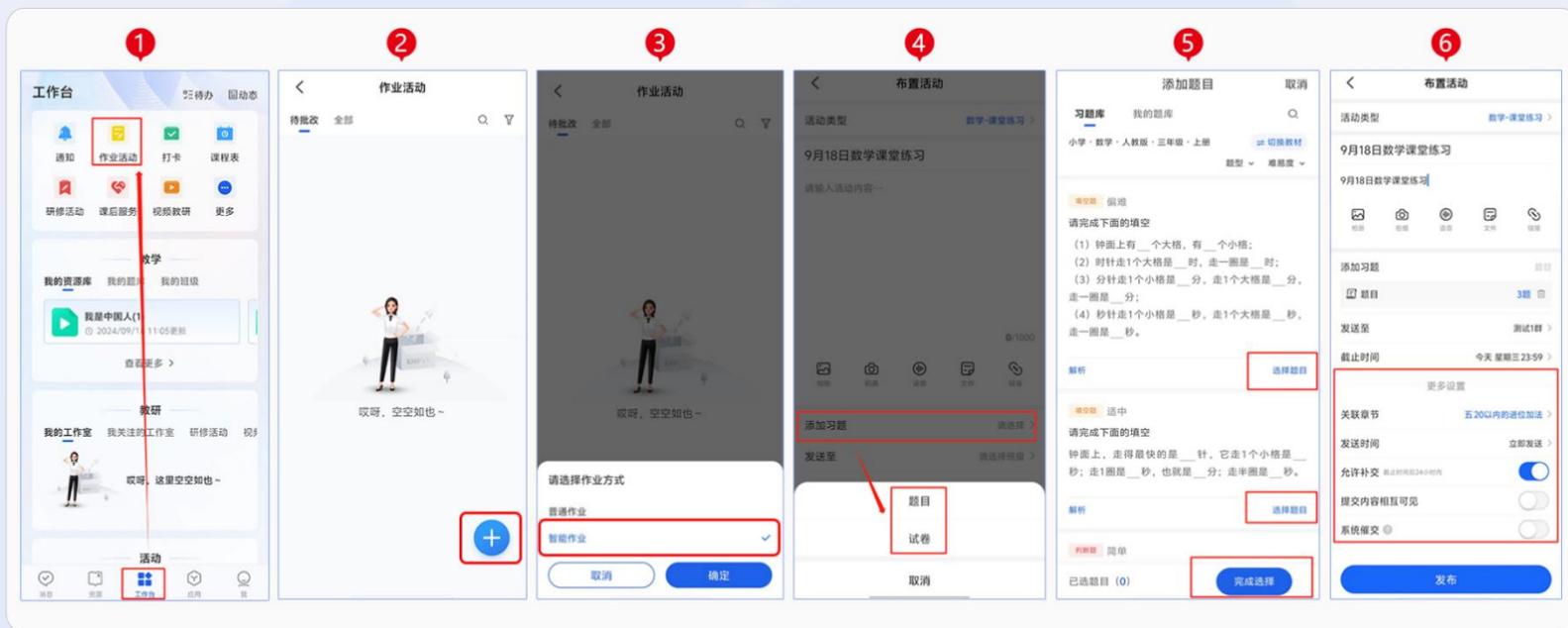


图 3-28 手机端教师发布智能作业

### 3.3.3 如何批改作业

**桌面端批改作业：**在主界面左侧导航栏的【应用中心】中点击【作业活动】，教师按照需求选择【待批改】【全部】查看作业，点击【批改】，平台依据设定的答案对学生作业进行判定。如图 3-29 所示。

**简化路径：**桌面端主界面→【应用中心】→【作业活动】→【批改】

**手机端批改作业：**在主界面下方导航栏的【工作台】中点击【作业活动】，教师按照需求选择【待批改】【全部】查看作业，点击【批改】，平台依据设定的答案对学生作业进行判定。如图 3-29 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【工作台】→【作业活动】→【批改】→【提交批改】

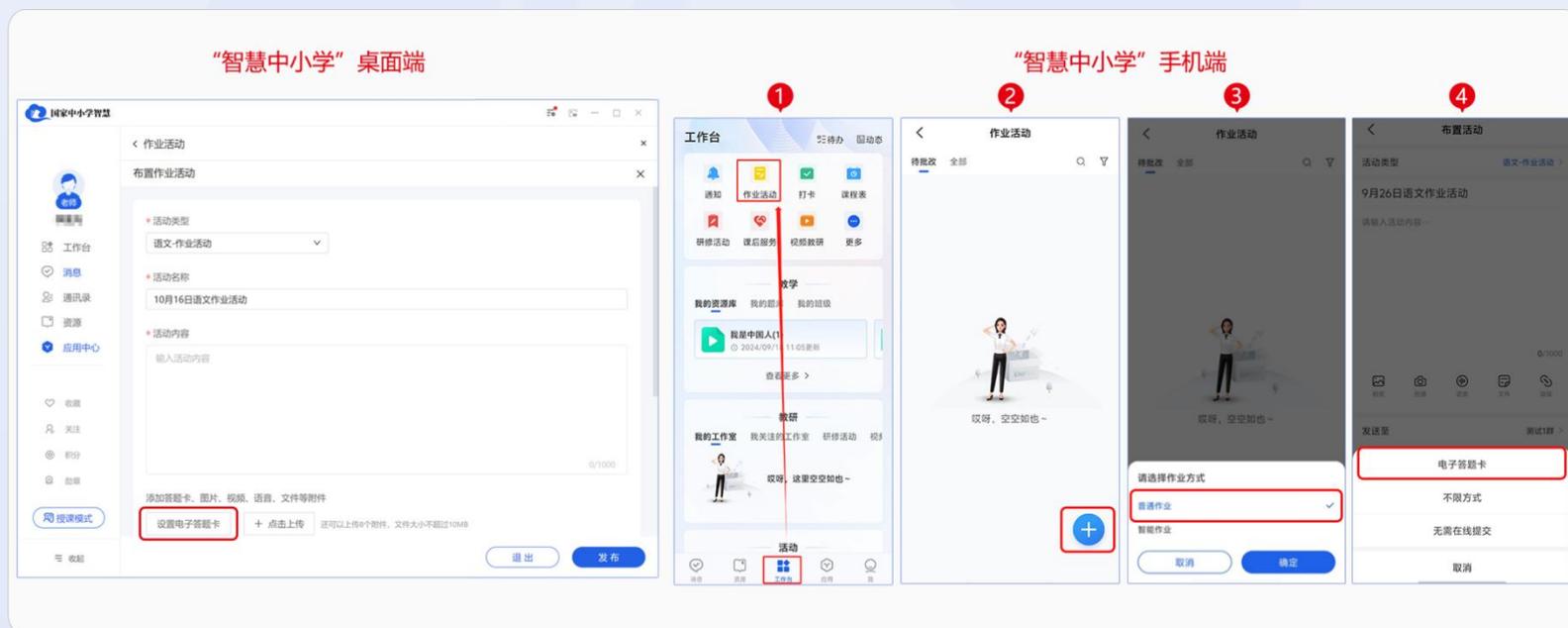


图 3-29 桌面端、手机端批改作业

### 3.4 加入群组

平台群组分为班级群和工作/教研群。班级群是由认证教师在作为实际教学班级班主任时申请创建的线上群组，包含师生群和家校群。师生群加强师生互动，方便教师分享平台资源，为学生提供及时的学习辅导。家校群促进家校交流，方便教师向家长同步班级各项安排以及学生在校表现。认证教师创建班级群后，班级群为“普通班”状态，普通班提供多种班级管理功能，包括：消息、通知、作业活动、打卡、问卷调查、信息统计和课程表等。如需解锁更多功能，认证教师可申请将普通班认证成为行政班。行政班在普通班的基础上还提供学生评价、学生请假审批和课后服务等功能，进一步提高班级管理效率，加强家校联系。工作/教研群是由管理员或认证教师为教研活动或工作开展所创建的线上群组。教研群支持跨区域协同研修，方便组织不同学校甚至不同地区的教师共同进行研修活动。教研群提供多种教师研修功能，包括：通知、研修活动、接龙和文件上传等。工作群支持区域或学校相关工作人员协同工作，提供通知、问卷调查、信息统计等功能，便于及时沟通工作进展。

#### 3.4.1 如何加入普通班<sup>①</sup>

**手机端加入普通班：**在主界面底端导航栏点击【消息】，点击右上角【+】后选择【加入班级】，在“输入班

<sup>①</sup> 注：当前无法通过桌面端和网页端加入班级群。

级码”页面 输入 6 位数班级码，点击界面下方【查找】，查找完成后点击【下一步】，选择任教学科并点击【加入】，点击【完成】，等待班主任审核即可。如图 3-30 所示。

**简化路径：**手机端主界面 → 【消息】 → 【+】 → 【加入班级】 → 输入班级码 → 【查找】 → 【下一步】 → 选择任教学科 → 点击【加入】

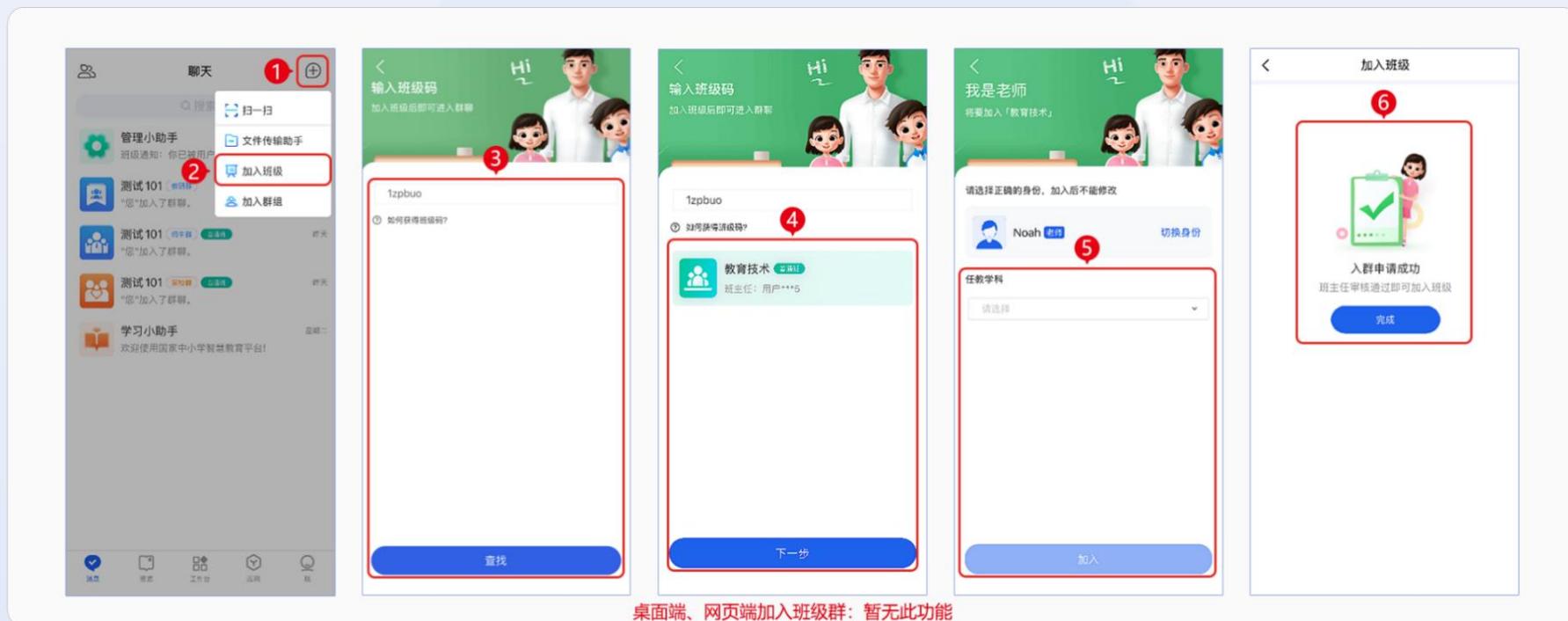
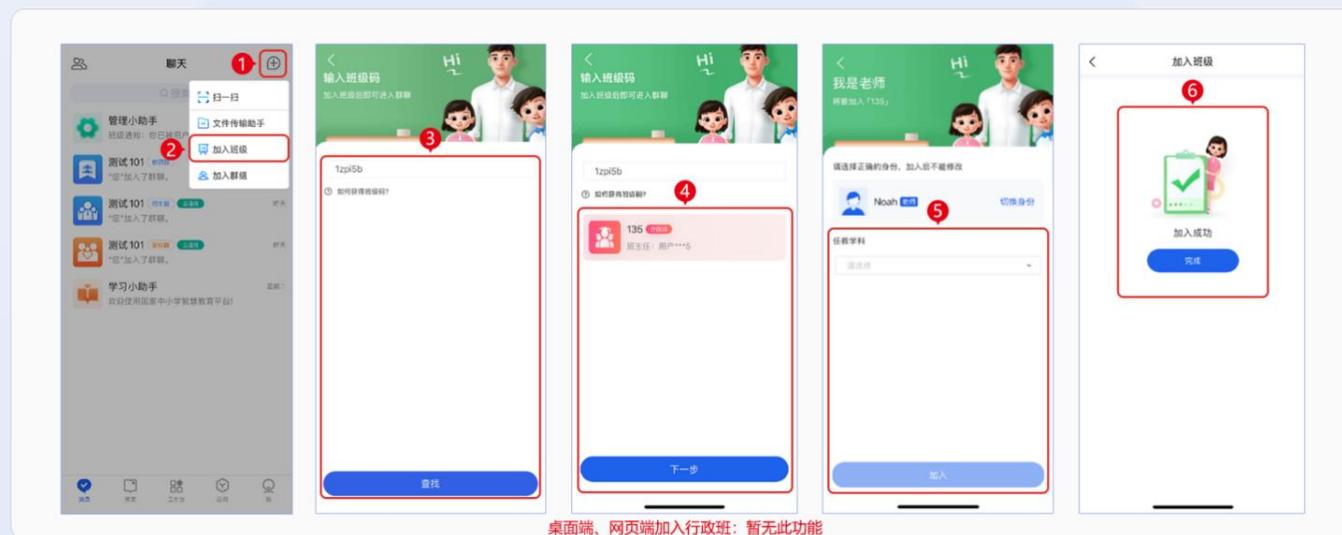


图 3-30 手机端加入普通班

### 3.4.2 如何加入行政班<sup>①</sup>

**手机端加入行政班：**在主界面底端导航栏点击【消息】，点击右上角【+】后选择【加入班级】，在“输入班级码”页面输入6位数班级码，点击界面下方【查找】，查找完成后点击【下一步】，选择任教学科并点击【加入】，点击【完成】，即加入成功。如图3-31所示。

**简化路径：**手机端主界面→【消息】→【+】→【加入班级】→输入班级码→【查找】→【下一步】→选择学科→点击【加入】



桌面端、网页端加入行政班：暂无此功能

图 3-31 手机端加入行政班

<sup>①</sup> 注：当前无法通过桌面端和网页端加入行政班。

### 3.4.3 如何加入教研/工作群<sup>①</sup>

**手机端加入教研群：**在主界面底端导航栏点击【消息】→点击右上角【+】，点击【加入/创建群组】，点击【加入工作/教研群】，进入“查找群”界面，输入群信息搜索加入，等待管理员审核通过。教师也可以通过点击【+】号之后，点击最下方的【扫码入群】，将取景框对准班级二维码，扫描即可入群。如图 3-32 所示。

**简化路径：**手机端主界面  
→【+】→【加入/创建群组】  
→【加入工作/教研群】→输入信息【查找】

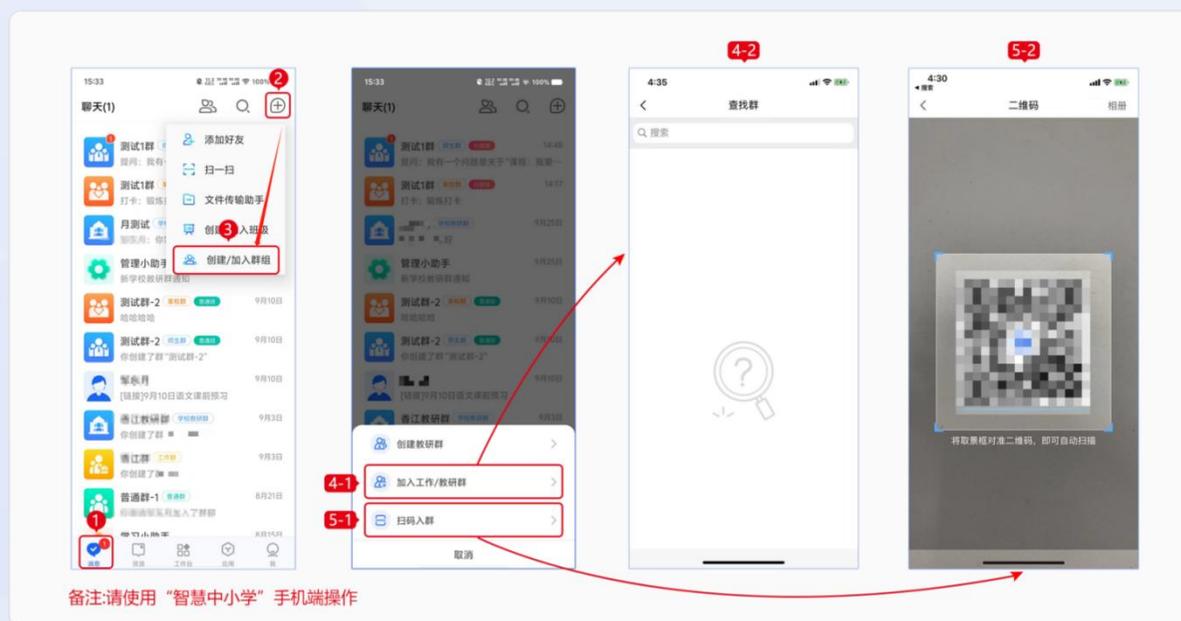


图 3-32 手机端加入教研群

<sup>①</sup> 注:当前无法通过桌面端和网页端加入教研/工作群。

## 4 认证教师

认证教师标志着平台上的注册教师与线下教师完成了身份对应。基于此，平台为认证教师拓展了部分权限，包括创建群组（班级群及教研群），参与平台上开展的各类在线培训并获取学时证明，及部分学校管理功能，如查看校历、了解学校的教学安排及通过平台进行个人请假或审批等。

### 4.1 如何使用班级群组功能

教师在创建或加入普通班后，可以向师生群和家校群发布群公告、群通知、上传课程表、发布学生成绩等，助力师生信息交流和家校沟通工作。

#### 4.1.1 如何引导学生加入师生群<sup>①</sup>

**手机端引导学生加入：**学生可以在主界面底端导航栏点击【消息】，点击右上角【+】号选择【加入班级】，在“输入班级码”页面输入6位数班级码，点击界面下方【下一步】，编写个人信息后点击【加入】，点击【完成】，申请经班主任确认后，学生即加入师生群；此外，教师可以将班级邀请码分享给学生，学生可以通过扫描邀请码图片或复制邀请链接，可以直接复制班级邀请码打开“智慧中小学”并提交入班邀请。如图4-1所示。

<sup>①</sup> 注：学生暂时无法从网页端、桌面端加入群组。

**简化路径：**手机端主界面→【+】→【加入班级】→输入班级码→【下一步】→输入“姓名”和“序号”→【加入】→【完成】

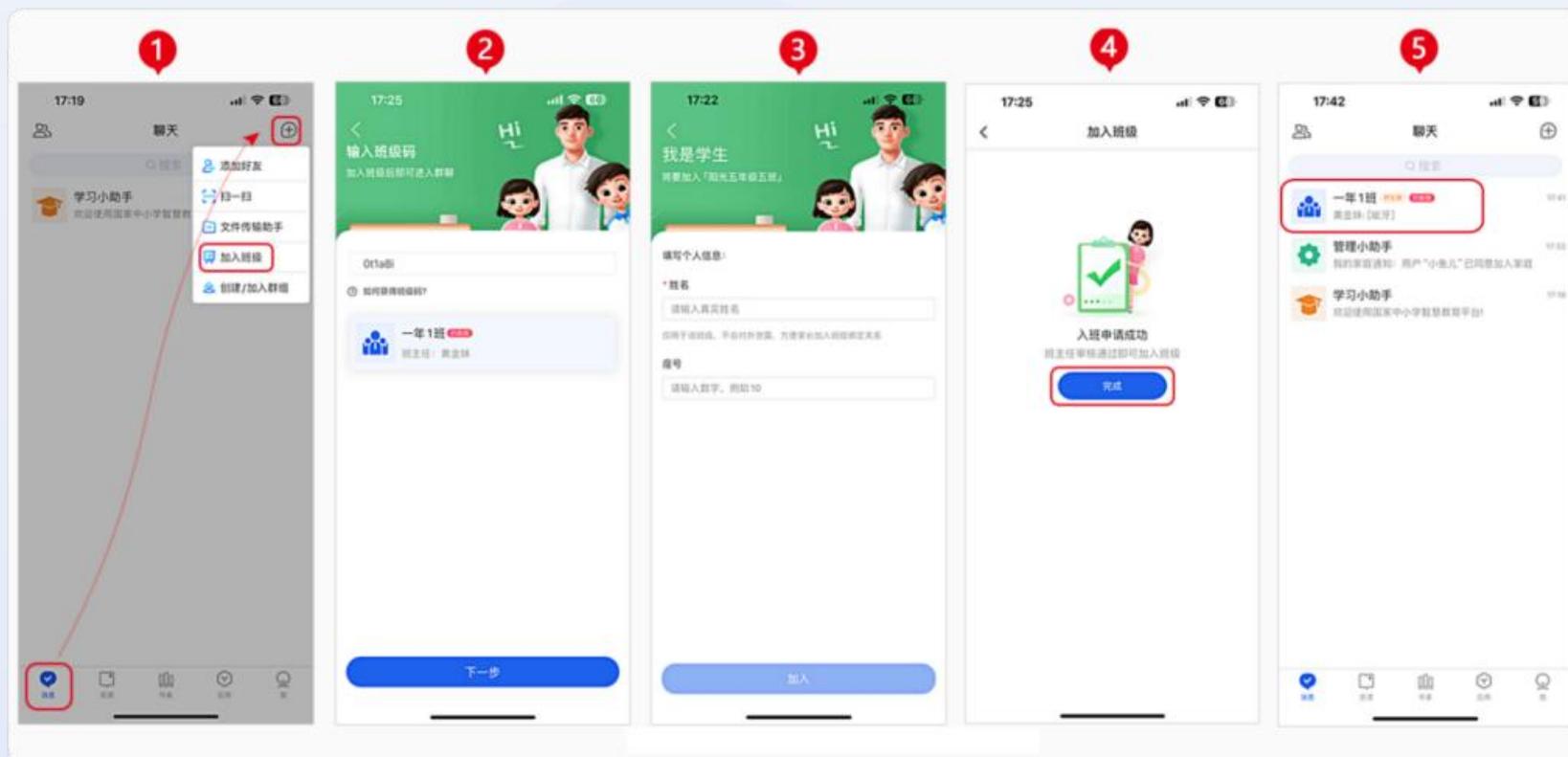


图 4-1 手机端引导学生加入师生群

### 4.1.2 如何引导家长加入家校群<sup>①</sup>

手机端引导家长加入：家长可以在手机端主界面中点击【消息】，点击右上角的【+】，点击【加入班级】，在“输入班级码”页面输入6位数班级码，点击界面下方【下一步】，选择身份以及选择要加入班级的学生，点击【加入】提交申请，点击【完成】，待教师通过申请后即可进入学生家校群。如图4-2所示。

 **简化路径：**手机端主界面 → 【消息】 → 【+】 → 【加入班级】 → 输入班级码 → 【下一步】 → 选择身份、选择要加入班级的学生 → 【加入】 → 【完成】

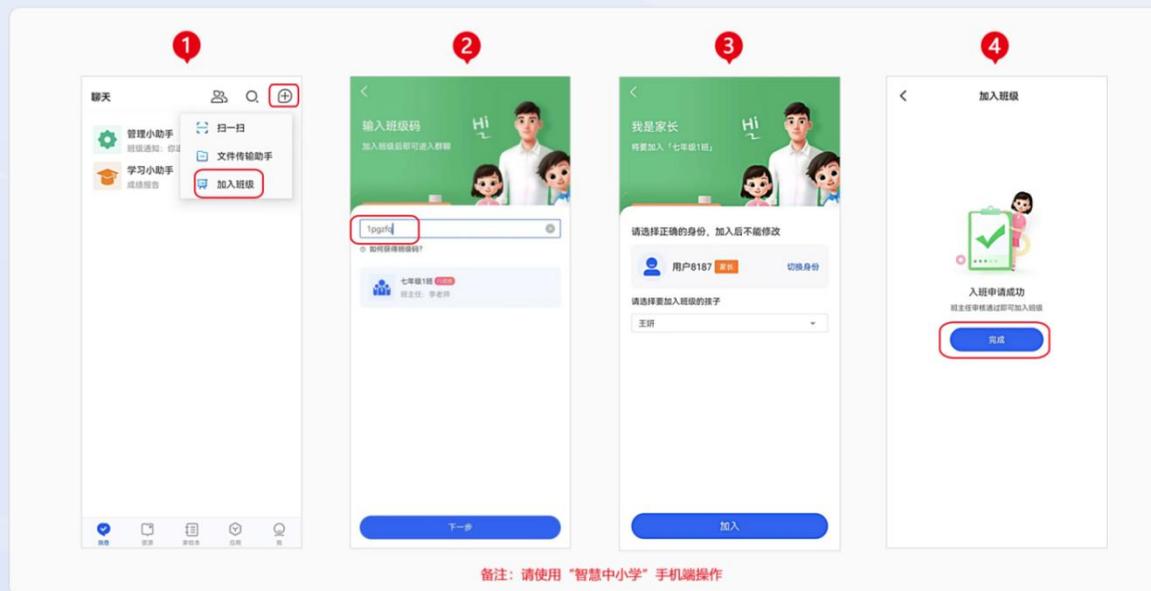


图 4-2 手机端引导家长加入

<sup>①</sup>注：家长暂时无法从网页端、桌面端加入群组。

### 4.1.3 如何发布群公告

**桌面端发布群公告：**点击主界面左侧导航栏中的【消息】，选择需要发布公告的群聊，点击页面上方的【群公告】图标，点击【编辑公告】后编写公告内容，点击【确定】发布公告。如图 4-3 所示。

**简化路径：**手机端主界面 → 【消息】 → 选择群聊 → 【群公告】图标 → 【编辑公告】 → 编写公告内容 → 【确定】

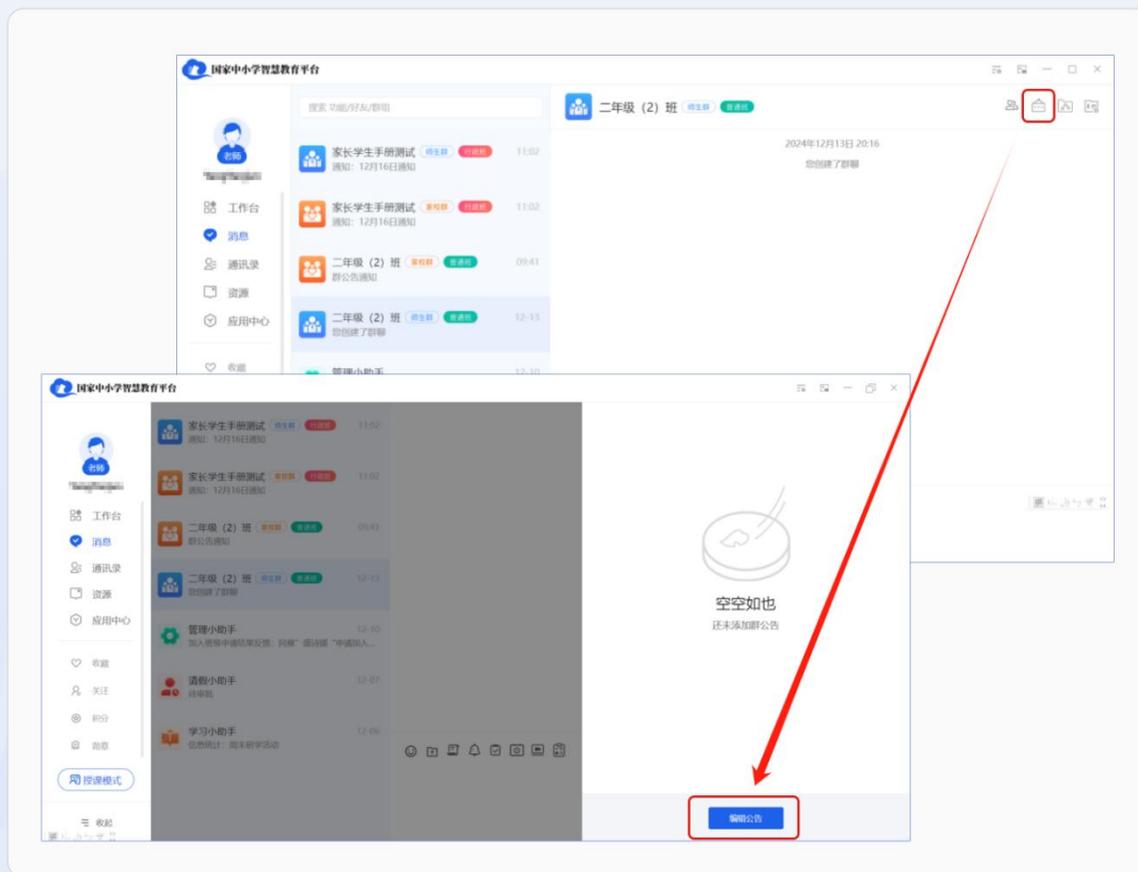


图 4-3 桌面端发布群公告

**手机端发布群公告：**点击主界面下方导航栏【消息】，找到需要发布公告群聊，点击班级群界面右上角【≡】

图标选择【群公告】，在“群公告”界面点击右上角【编辑】图标，编写公告内容完成后点击右上角的【√】，群公告发布成功，所有家长可实时接收并查看群公告。如图 4-4 所示。

 **简化路径：**手机端主界面→【消息】→选择群聊→【☰】→【群公告】→【编辑】图标→编写公告内容→【√】

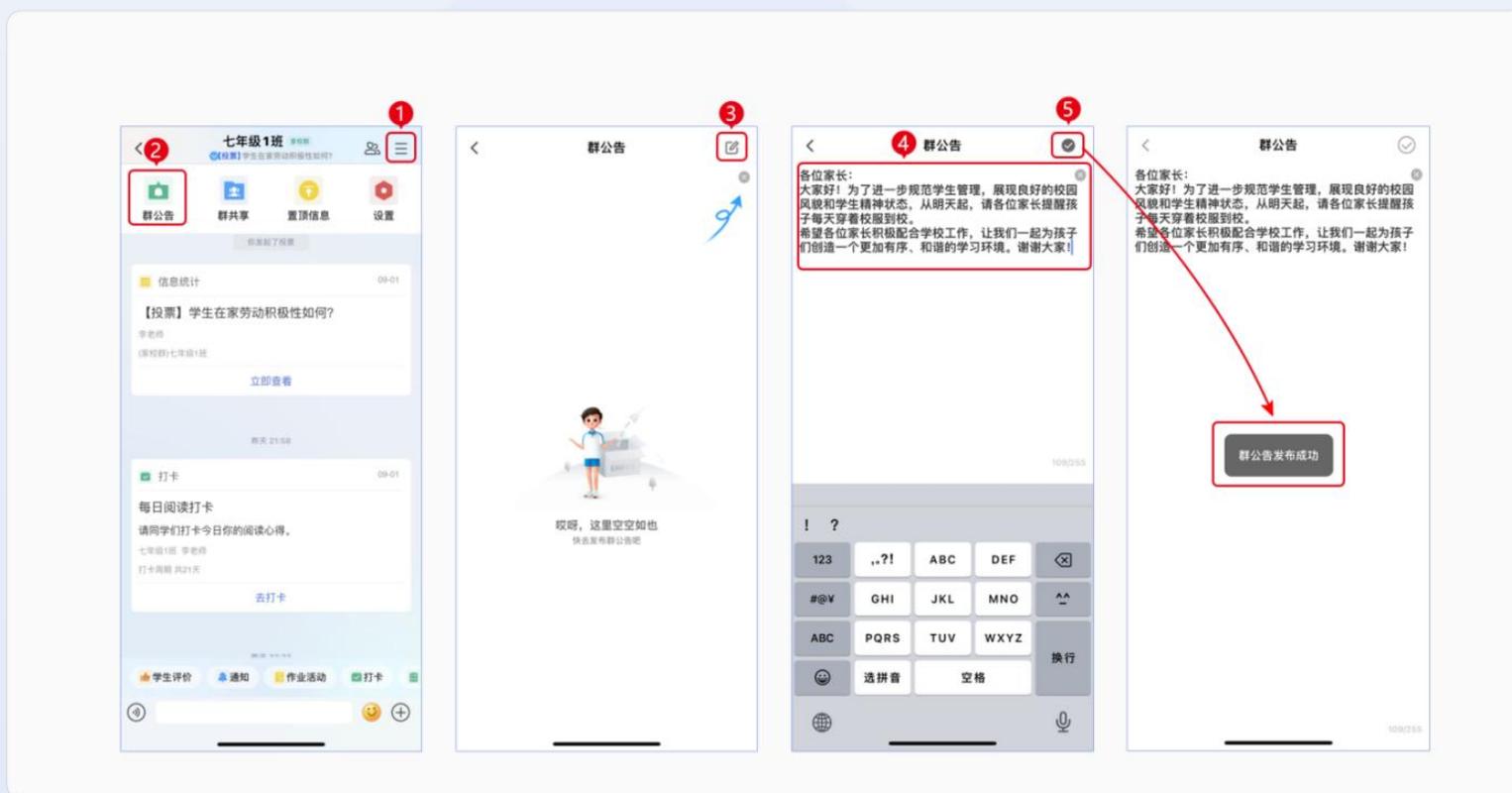


图 4-4 手机端发布群公告

#### 4.1.4 如何发布群通知

**桌面端发布群通知：**点击主界面左侧导航栏【消息】，选择需要发布通知的群组，点击聊天框上方【通知】图标，点击右上角的【+发布】，点击【新建通知】，输入详细的通知内容，编辑完成后选择发送班级和对象（仅学生、仅家长、学生和家長）并点击【发布】，所有对象可实时接收并查看群通知。如无法找到【发布】按钮，可将进度条拉至最右边，或点击右上角【设置】调整显示比例为100%。如图4-5所示。

**简化路径：**桌面端主界面  
→【消息】→选择群聊→【通知】图标  
→【+发布】→【新建通知】→编辑通知内容  
→【发布】

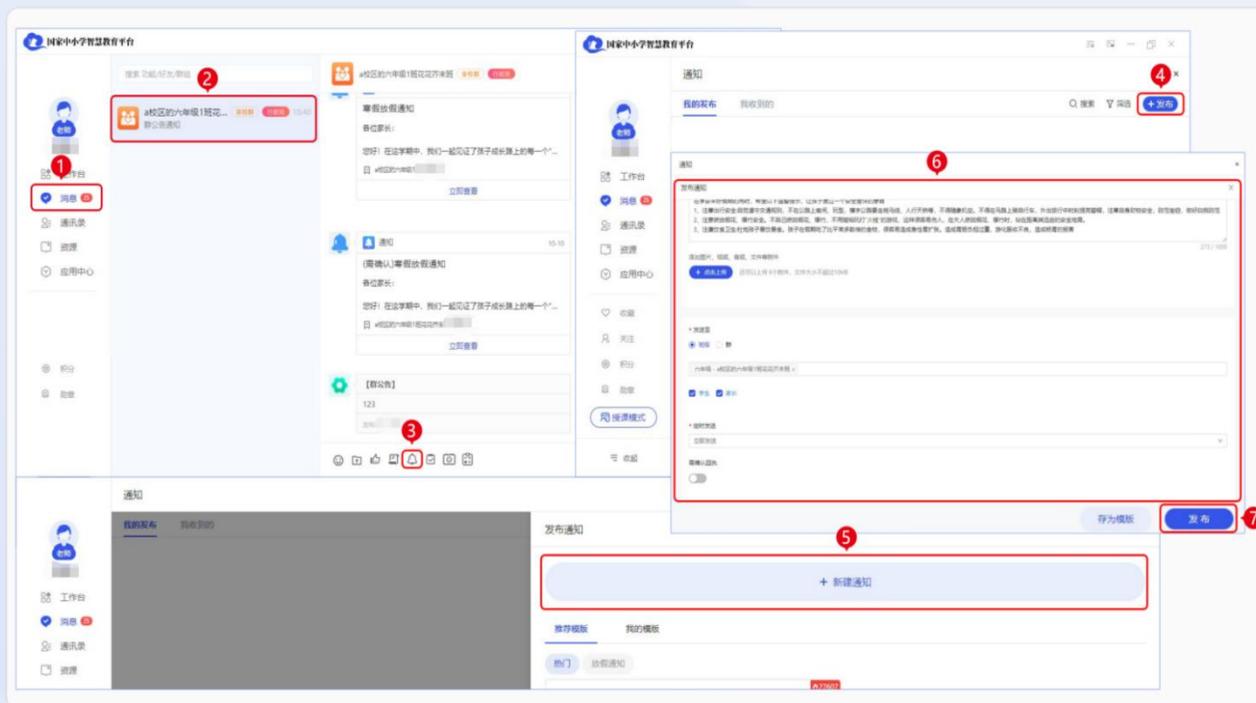


图 4-5 桌面端发布群通知

**手机端发布群通知：**点击主界面下方导航栏【消息】，找到需要发布通知的群聊，点击群内聊天框上方的快捷菜单中的【通知】，点击【新建通知】，编辑通知内容编辑完成后选择发送对象（仅学生、仅家长、学生和家長）点击【发布】，所有对象可实时接收并查看群通知。如图 4-6 所示。

**简化路径：**手机端主界面  
→【消息】→选择群聊→【通知】图标  
→【新建通知】→编辑通知内容  
→【发布】



图 4-6 手机端发布群通知

### 4.1.5 如何上传课程表<sup>①</sup>

**桌面端上传课程表：**点击主界面左侧导航栏【应用中心】，进入【课程表】管理，点击“课程表”界面左上角的【刷新】按钮后选择相应的班级，点击“图片课程表”区域的【上传课程表】按钮，选择课程图片后点击【保存】按钮完成；教师也可以通过师生群、家校群中点击输入框上面滑动工具栏中倒数第二个按钮【课程表】进入班级课程表编辑页面，点击【上传课程表】，点击【保存】完成。如图 4-7 所示。

**简化路径：**桌面端主界面 → 【应用中心】 → 【课程表】 → 选择班级 → 【上传课程表】 → 【保存】

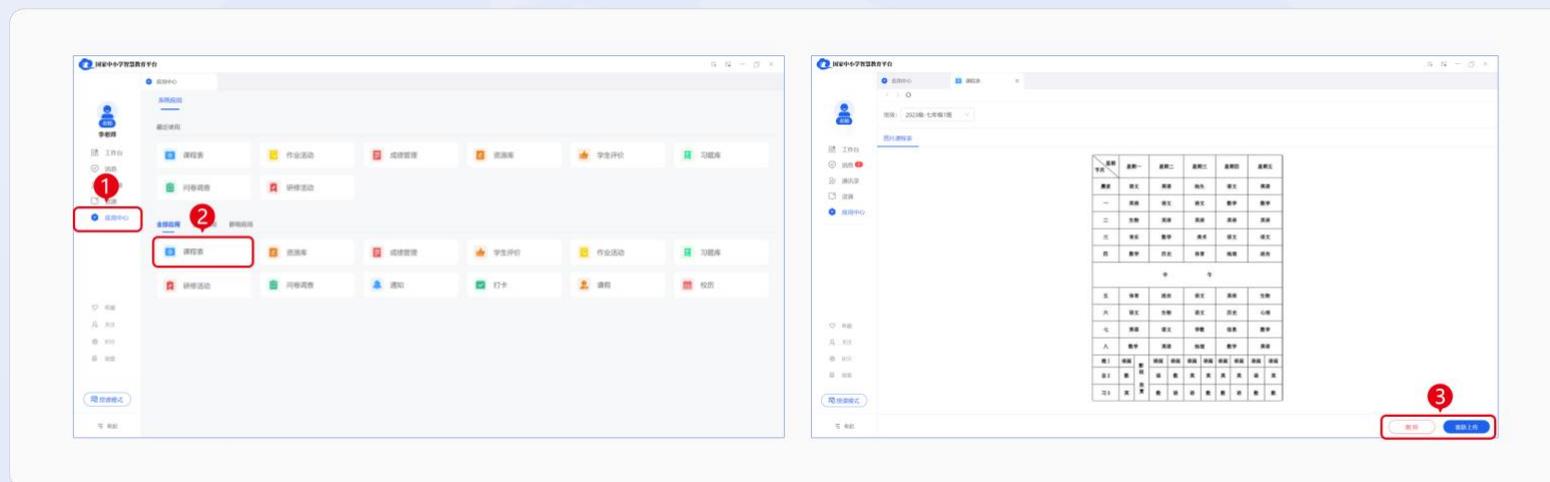


图 4-7 桌面端上传课程表

<sup>①</sup> 注：上传课程表功能暂时无法在桌面端使用。

**手机端上传课程表：**点击主界面下方导航栏中的【应用】，点击【课程表】上传课程表；教师也可以在师生群、家校群中，点击聊天框上方快捷菜单中的【课程表】，选择需要管理的班级，点击【拍照】或【上传图片】，完成拍照或者选择图片后，点击【确认上传】。如图 4-8 所示。

**简化路径：**手机端主界面 → 【应用】 → 【课程表】 → 【拍照】 / 【上传图片】 → 【确认上传】



图 4-8 手机端上传课程表

#### 4.1.6 如何通过家校群发布学生成绩<sup>①</sup>

**桌面端进行成绩管理：**点击桌面端左侧导航栏中的【应用中心】，点击【成绩管理】，点击【+创建成绩】后教师可以根据实际情况填写考试类型、日期、班级等相关信息，完成基本信息填写。设置成绩模式，可选择分数制或者等级制（此例选择等级制）。教师录入成绩时可选择导入或者在线录入（此例选择直接导入）。导入成绩后，点击【保存并发布】。如暂时不需要公布，可以先保存成绩，发布时在成绩管理页面找到相应的成绩条目再公布。如图 4-9 所示。

 **简化路径：**桌面端主界面→【应用中心】→【成绩管理】→【+创建成绩】→填写设置信息、设置成绩模式、录入成绩→【保存并发

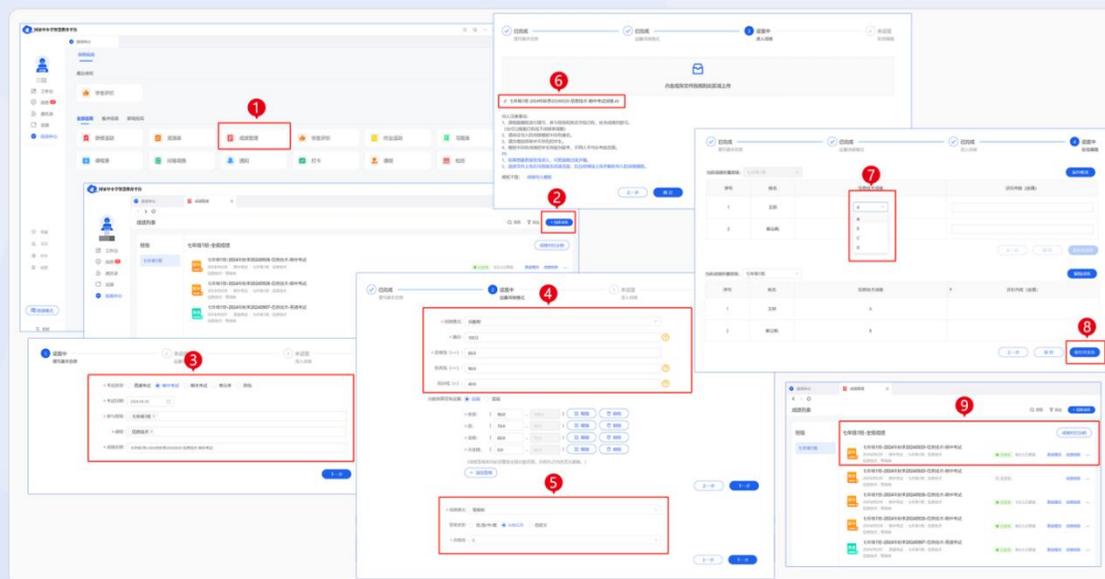


图 4-9 桌面端成绩管理

<sup>①</sup> 注：网页端、手机端暂时无法使用成绩管理功能。

## 4.2 如何使用教研群的功能

### 4.2.1 如何创建教研群<sup>①</sup>

**桌面端创建教研群：**点击主界面左侧导航栏【通讯录】，点击右上角的【+】选择【创建教研群】，在“创建人”“群组名称”“群简介”后填写相关信息，按需选择身份验证，点击【下一步】，进入“添加群成员”界面选择成员，如需返回上一界面可选择【上一步】，确定无误后点击【确定】。如图 4-10 所示。

**简化路径：**桌面端主界面 → 【通讯录】 → 【+】 → 【创建教研群】 → 填写基本资料 → 勾选身份验证 → 【下一步】 → 添加群成员 → 【确定】

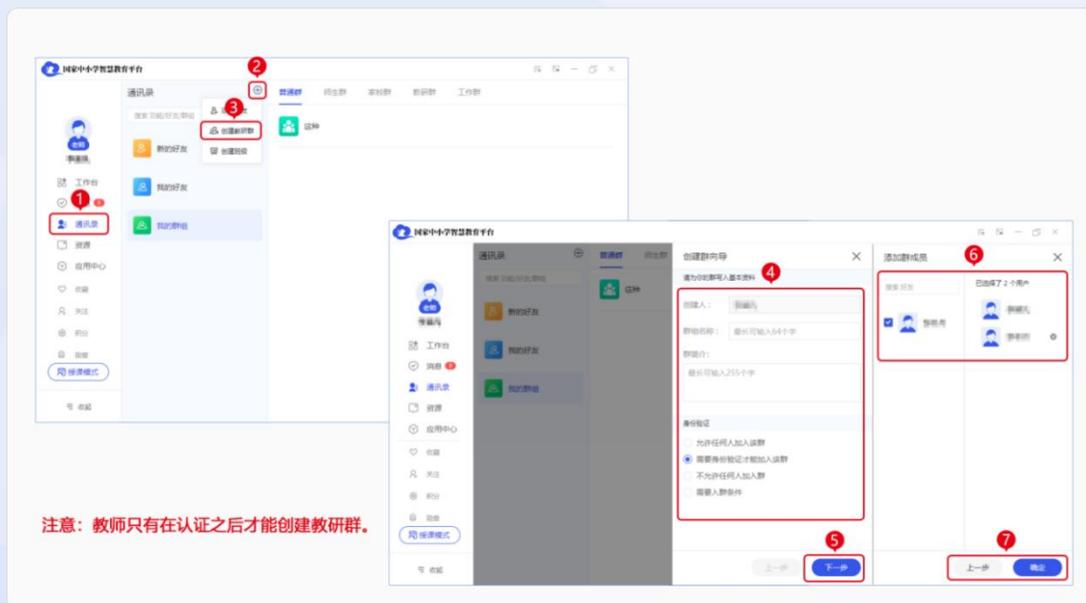


图 4-10 桌面端创建教研群

<sup>①</sup> 注：网页端暂不支持创建教研群功能。

**手机端创建教研群：**点击主界面下方导航栏的【消息】，在右上角点击【+】选择【创建/加入群组】，点击【创建教研群】，填写群组信息后点击【完成】。如图 4-11 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【消息】→【+】→【创建/加入群组】→【创建教研群】→【完成】

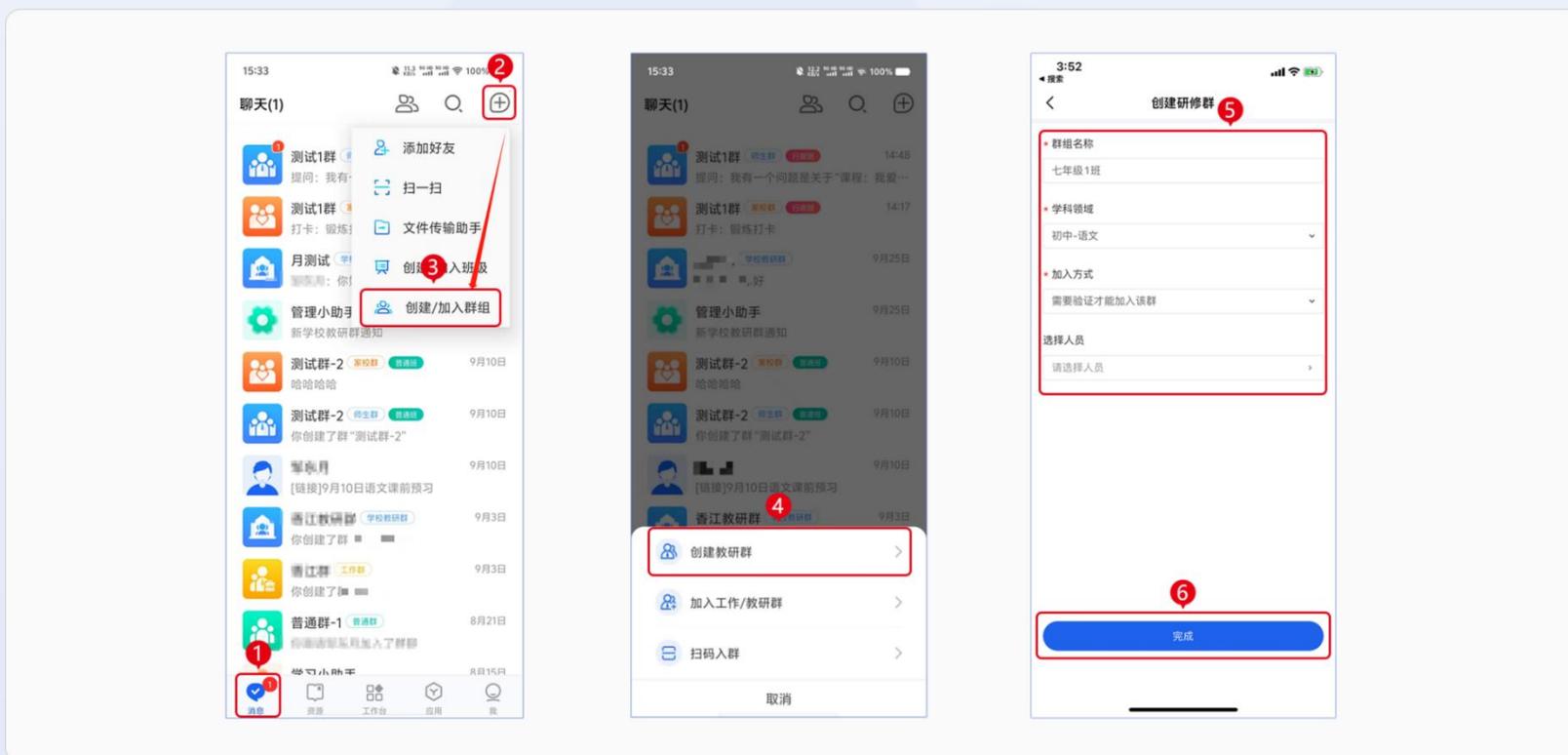


图 4-11 手机端创建教研群

#### 4.2.2 如何让群内教师了解群组活动<sup>①</sup>

**桌面端发布通知：**教研群管理员点击主界面左侧导航栏【消息】，选择需要管理的群聊后点击输入框上方快捷菜单的【通知】图标，点击【+发布】，点击【+新建通知】后输入通知的信息内容，选择要发送的群组和时间，并确认是否需要回执，点击【发布】；教研群管理员还可以通过点击主界面左侧导航栏【应用中心】，点击【通知】，进入“发布通知”界面，点击【发布通知】，输入通知的信息内容、选择要发送的群组和时间，并确认是否需要回执，点击【发布】。如图 4-12 所示。

 **简化路径：**桌面端主界面 → 【消息】 → 【通知】图标 → 【+发布】 → 【+新建通知】 → 输入通知内容 → 【发布】

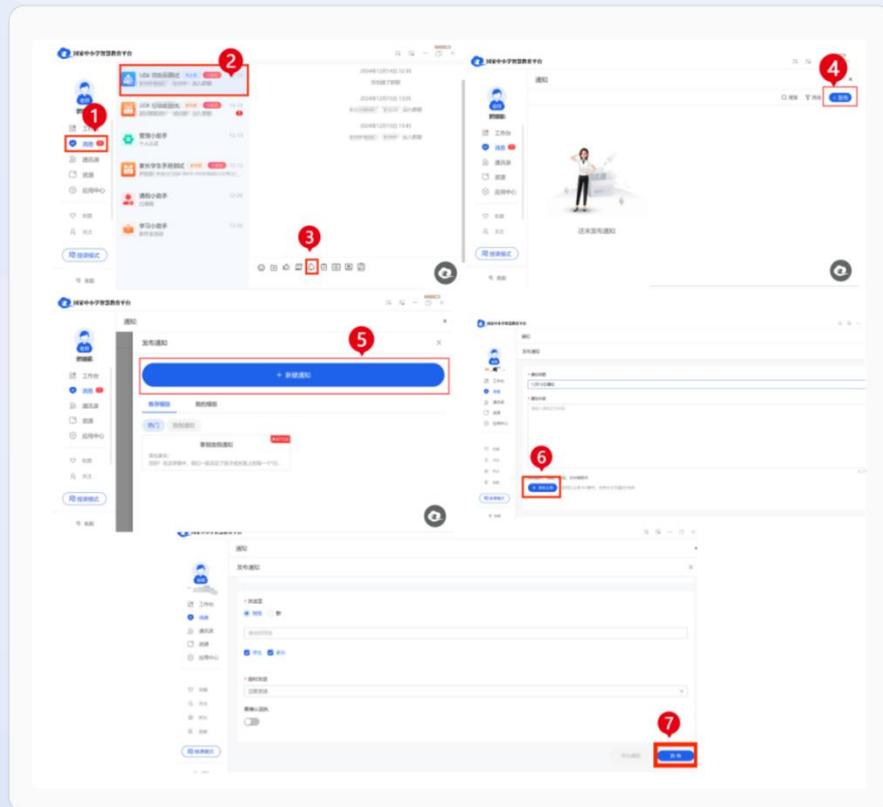


图 4-12 桌面端发布教研活动通知

<sup>①</sup> 注：网页端暂时无法使用教研群的群组功能。

**手机端发布通知：**教研群管理员在主界面下方导航栏中点击【应用】，点击【通知】，在弹出的页面中点击【+】选择【新建通知】，输入通知的必要信息，选择发送的组别和时间，并确定是否需要回执，点击【发布】。如图 4-13 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【应用】→【通知】→【+】→【新建通知】→输入通知内容→【发布】

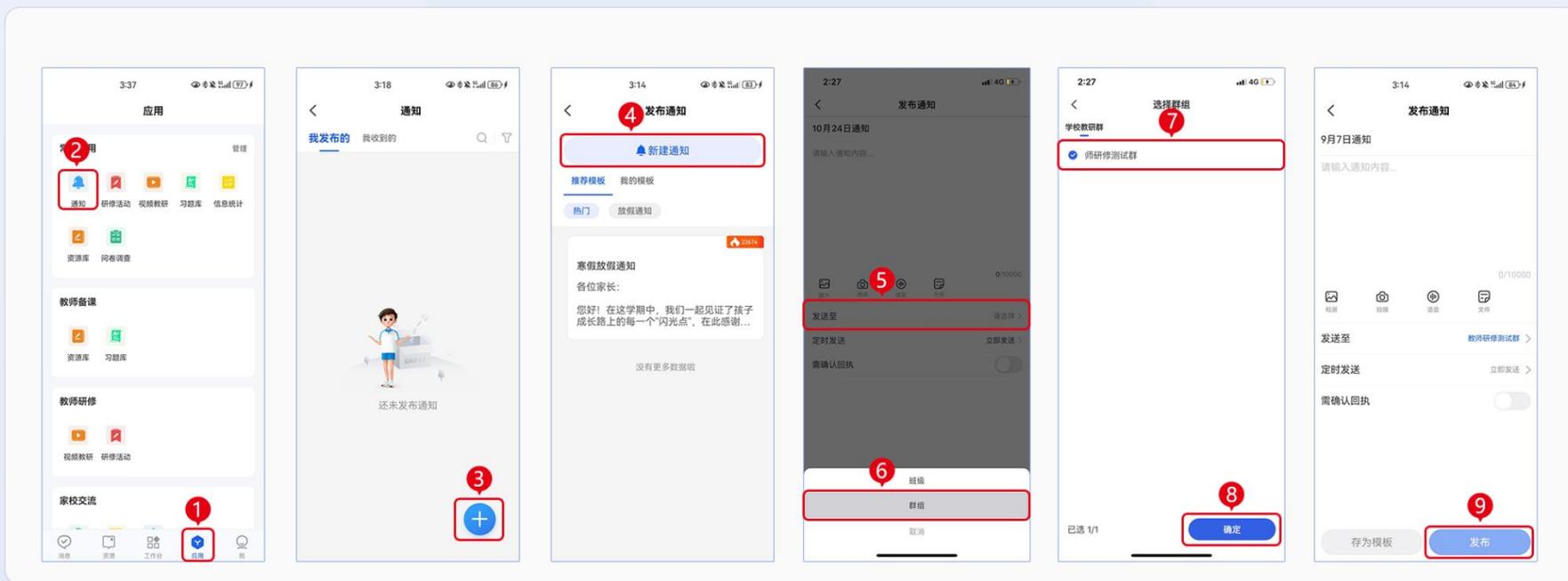


图 4-13 手机端发布教研活动通知

### 4.2.3 如何与群内教师共享文件<sup>①</sup>

**桌面端使用群共享：**在主界面下方导航栏点击【消息】，找到要进入的教研群，点击教研群界面右上角【上传文件】图标选择【文件上传】直接上传文件；教师还可以通过点击【新建文件夹】，将上传的资源放在相应的文件夹中再分享到群组供其他群成员查看，完成与群内教师共享文件。如图 4-14 所示。

 **简化路径：**桌面端主界面 → 【消息】 → 选择教研群 → 【上传文件】图标 → 【新建文件夹】 → 对文件夹命名 → 【确定】

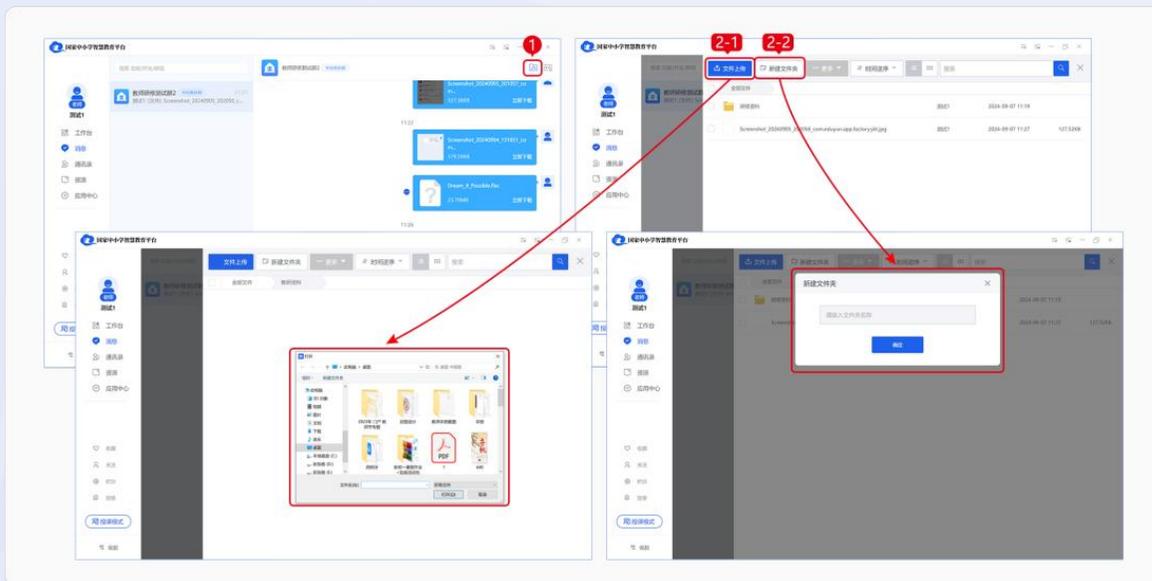


图 4-14 桌面端使用群共享

<sup>①</sup>注：上传的文件类型包括图片、音频、视频、文档等。

**手机端使用群共享：**在主界面下方导航栏【消息】中找到要使用的教研群，点击教研群界面右上角【≡】图标选择【群共享】，在“群共享”页面点击右上角的图标【≡】，选择要上传的图片/文件。如图 4-15 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【消息】→选择教研群→【≡】→【群共享】→【≡】→【上传图片】/【上传文件】



图 4-15 手机端使用群共享

**手机端新建文件夹上传群共享：**在主界面导航栏下方的【消息】中点击要进入的教研群，点击教研群界面右上角【≡】图标选择【群共享】，在“群共享”页面点击【新建文件夹】，按照文件种类/使用用途命名文件夹名称后点击【确定】，点击“测试上传”页面的右上角【≡】图标，选择要上传的图片或文件即可完成上传。如图 4-16 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【消息】→选择教研群→【≡】→【群共享】→【新建文件夹】→进行命名→【确定】→【≡】→【上传图片】/【上传文件】

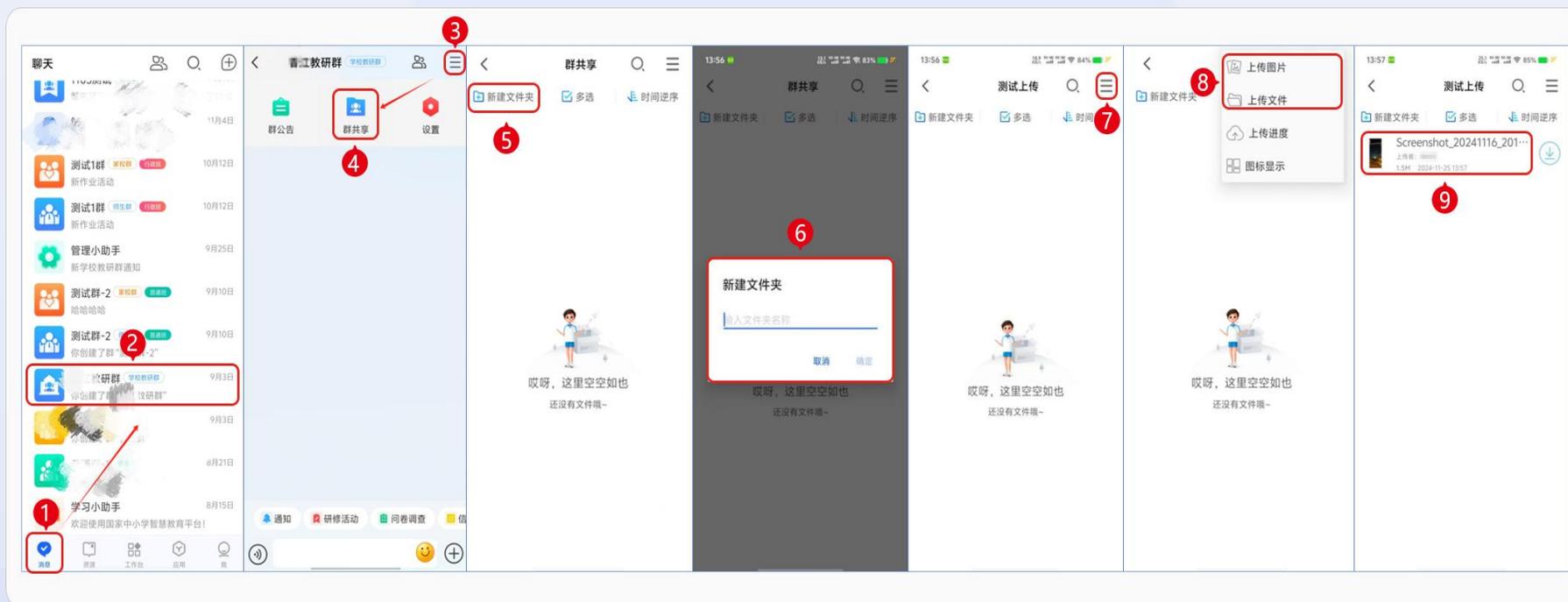


图 4-16 手机端新建文件夹上传群共享

#### 4.2.4 如何与群内教师开展研修活动

**桌面端从【消息】进入发布研修活动：**教研群管理员点击主界面左侧导航栏中的【消息】，进入需要发布教研活动的教研群，在聊天框快捷菜单中点击【研修活动】图标，在弹出的页面点击右上角的【+发布】，然后填写研修活动的必要信息，默认发送所在的教研群，设置好发布时间和截止时间，确定是否需要在线提交成果后，可以点击右下方【发布】即可发布研修活动。如图 4-17 所示。

**简化路径：**桌面端主界面  
→ 【消息】 → 选择教研群 →  
【研修活动】图标 → 【+发布】  
→ 填写相关内容 → 【发布】

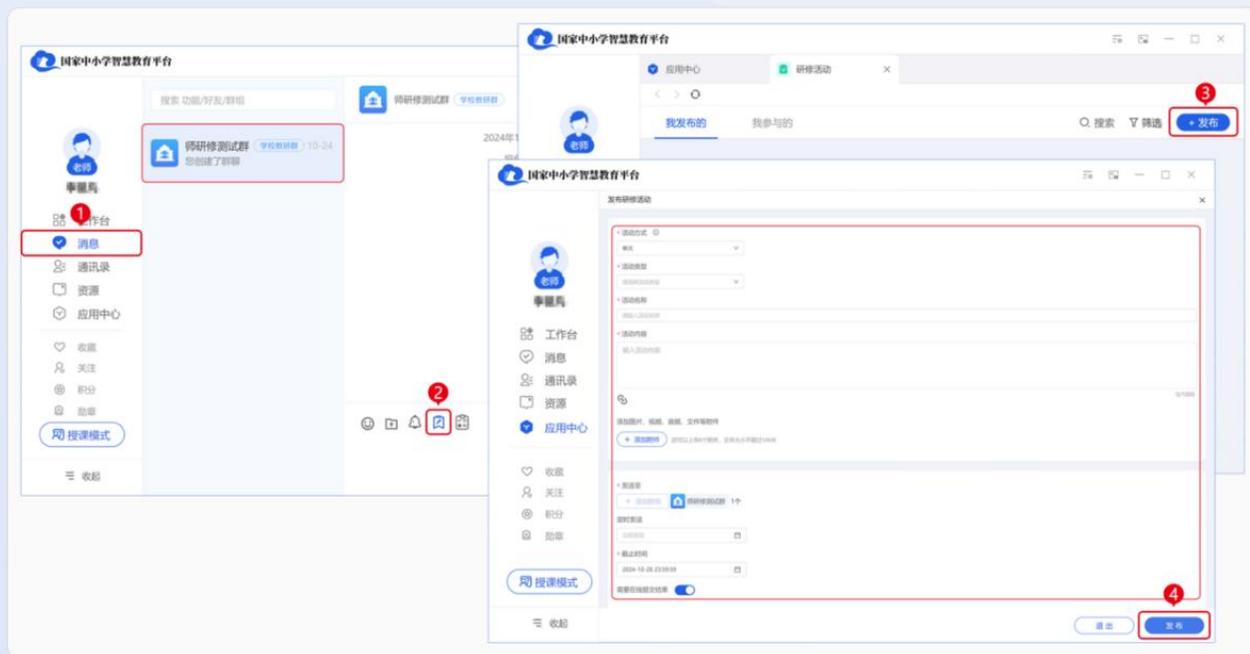


图 4-17 桌面端从【消息】进入研修活动

**桌面端从【应用】进入发布研修活动：**教研群管理员点击桌面端主界面左侧导航栏中的【应用中心】，点击【研修活动】。在“研修活动”页面点击右上角的【+发布】按钮，填写研修活动的必要信息选择需要发送的群组，设置好发布时间和截止时间，确定是否要在线提交成果，点击右下方【发布】；也可以点击主界面的【工作台】，选择【教研】，点击【研修活动】，点击【查看更多】，进入“研修活动”页面。在“研修活动”页面点击右上角的【+发布】按钮，填写研修活动的必要信息，选择需要发送的群组，设置好发布时间和截止时间，确定是否要在线提交成果，点击右下方【发布】。

如图 4-18 所示。

 **简化路径：**桌面端主界面

→ 【应用中心】 → 【研修活动】

→ 【+发布】 → 填写相关内容

→ 【发布】

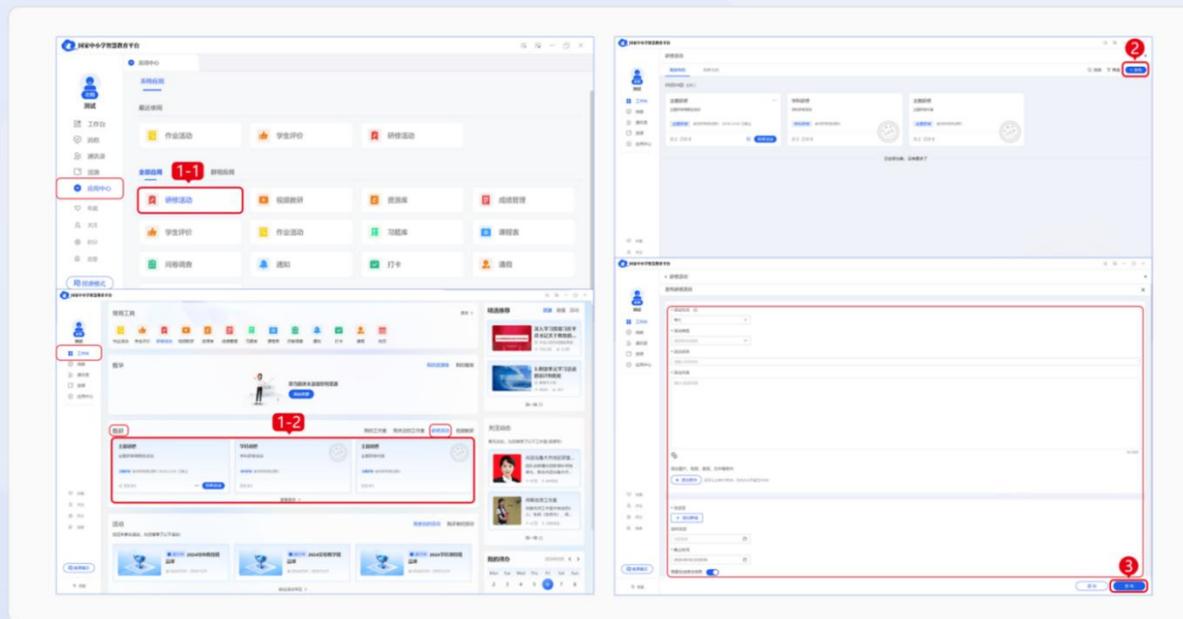


图 4-18 桌面端从【应用】进入发布研修活动

**手机端从【消息】进入发布研修活动：**教研群管理员可以点击主界面下方导航栏【消息】进入需要发布教研活动的教研群，点击输入框上方的快捷菜单【研修活动】后，点击右下方【+】，根据实际需要选择活动方式填写活动信息，然后点击【发布】即可发布研修活动。如图 4-19 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【消息】→选择教研群→【研修活动】→【+】→填写相关内容→【发布】

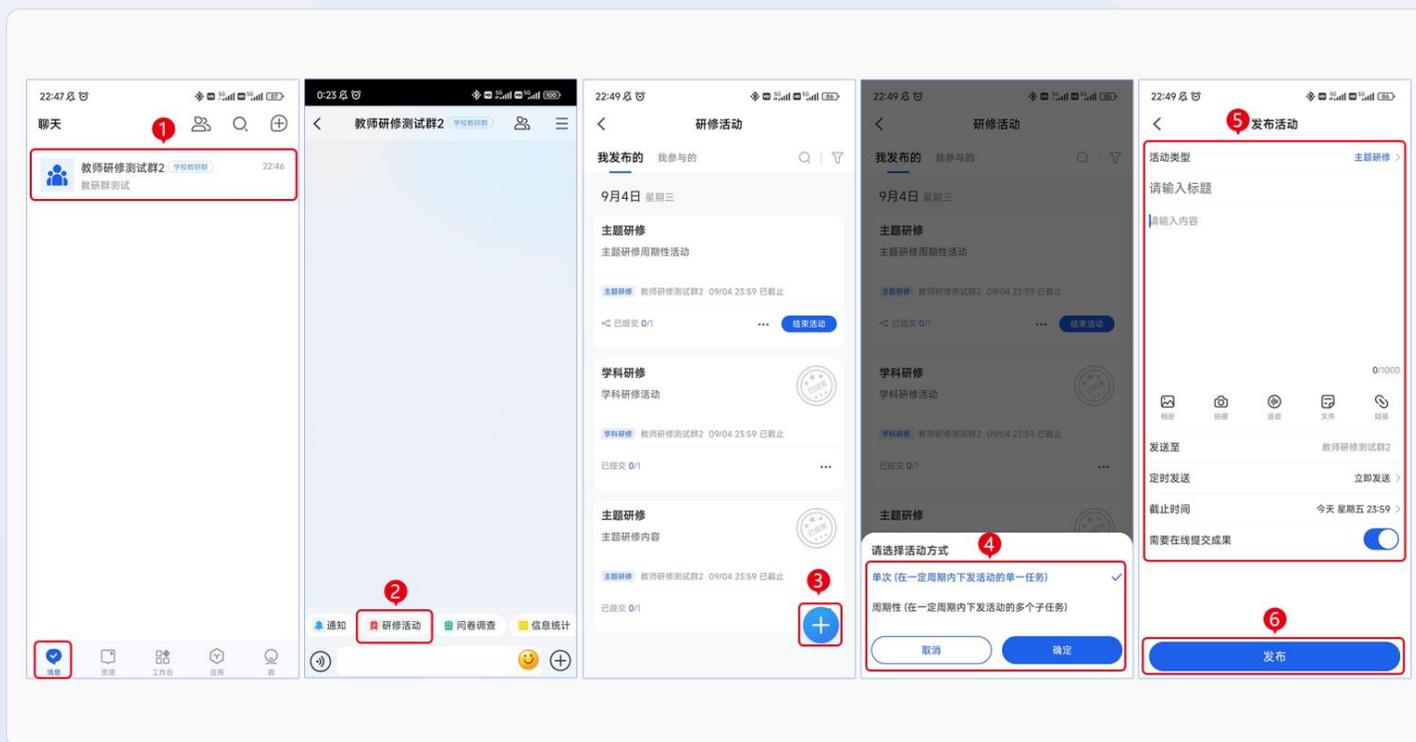


图 4-19 手机端从【消息】进入发布研修活动

手机端从【应用】进入发布研修活动：在主界面下方导航栏，教研群管理员选择【应用】选择【工作台】后选择【研修活动】，之前参与过研修活动的可直接选择【研修活动】然后点击右下方【+】，根据实际需要选择活动方式填写活动信息，点击【发布】即可发布研修活动。如图 4-20 所示。

 **简化路径：**手机端主界面→【应用】→【工作台】→【研修活动】→【+】→填写相关内容【发布】

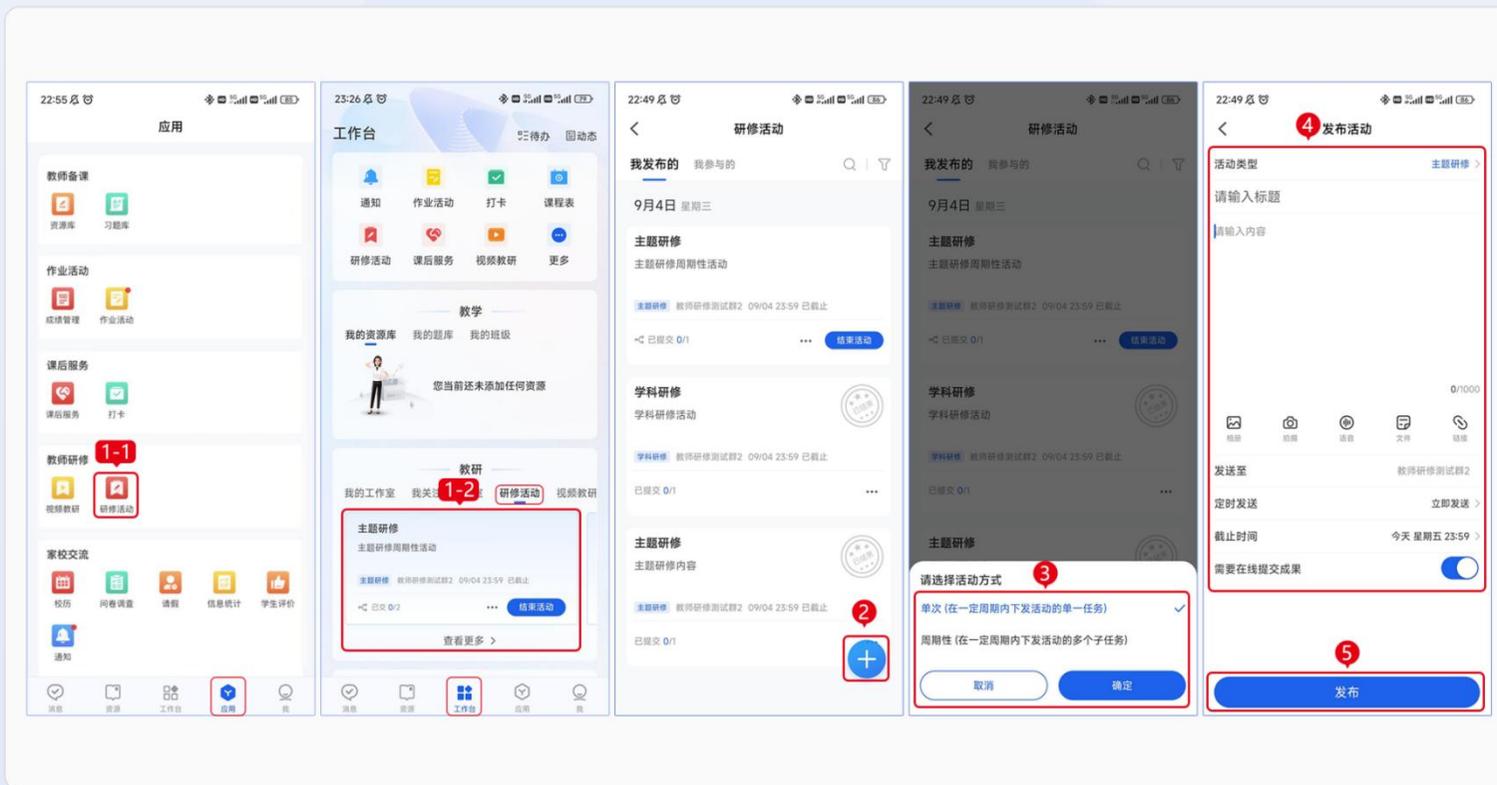


图 4-20 手机端从【应用】进入发布研修活动

### 4.2.5 如何与群内教师进行交流研讨

**桌面端进行交流研讨：**点击主界面左侧导航栏【消息】，点击要进入的教研群，在消息框中输入研讨内容，点击【发送】。如图 4-21 所示。

**简化路径：**桌面端主界面→【消息】→选择教研群→输入内容→【发送】

**手机端进行交流研讨：**在主界面下方导航栏中点击【消息】选择要进入的教研群，在消息框中输入研讨内容，点击【发送】。如图 4-21 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【消息】→选择教研群→输入内容→【发送】



图 4-21 桌面端、手机端进行交流研讨

#### 4.2.6 如何在群内进行信息统计<sup>①</sup>

**手机端从【消息】进行信息统计：**教研群管理员通过手机端登录后，点击底部导航栏【消息】，选择需要进入的教研群，点击群内输入框上方快捷菜单中的【信息统计】，点击【报名】/【投票】，输入投票的名称，选择投票类型，输入内容，设置投票选项、结束时间等，点击上方【发起统计】/【查看历史】按钮，即可查看信息统计历史记录。如图 4-22 所示。

**简化路径：**手机端主界面 → 【消息】 → 【信息统计】 → 【报名】/【投票】 → 输入相关信息 → 【发起统计】/【查看历史】

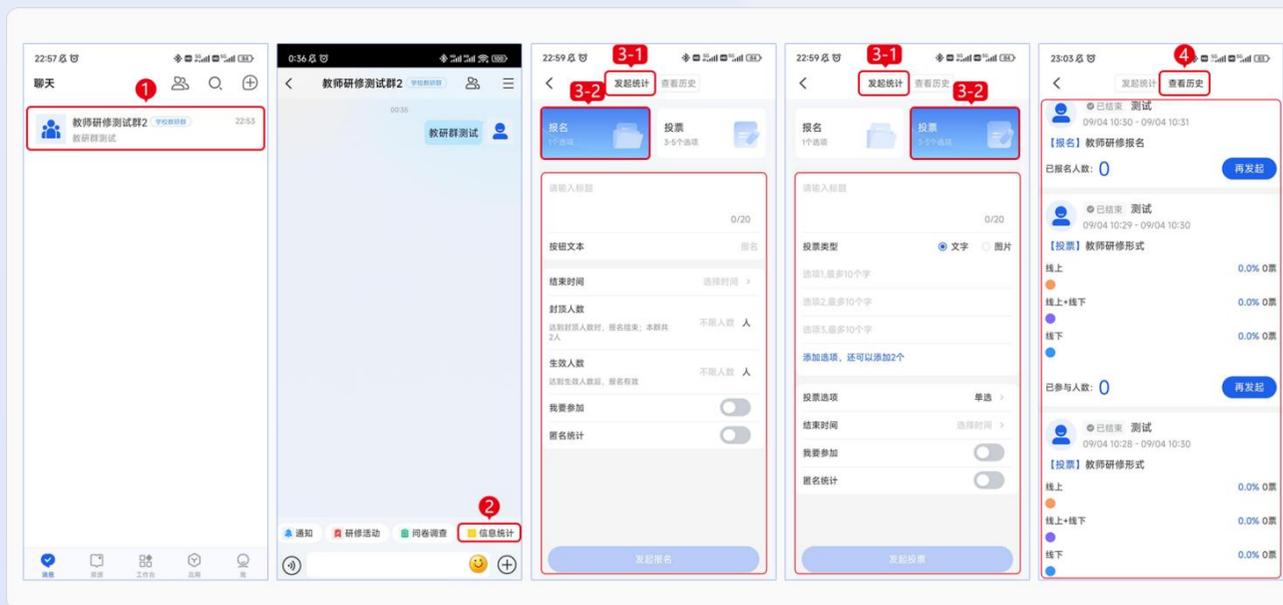


图 4-22 手机端从【消息】进行信息统计

<sup>①</sup> 注：桌面端暂不支持群内信息统计。

手机端从【应用】进行信息统计：点击主界面下方导航栏中的【应用】，点击【信息统计】，然后点击【报名】/【投票】，输入投票的名称，选择投票类型，输入各选项内容，设置投票选项、结束时间等内容，点击下方【发起统计】/【查看历史】按钮，即可查看信息统计历史记录。如图 4-23 所示。

**简化路径：**手机端主界面 → 【应用】 → 【信息统计】 → 【报名】/【投票】 → 输入相关信息 → 【发起统计】/【查看历史】

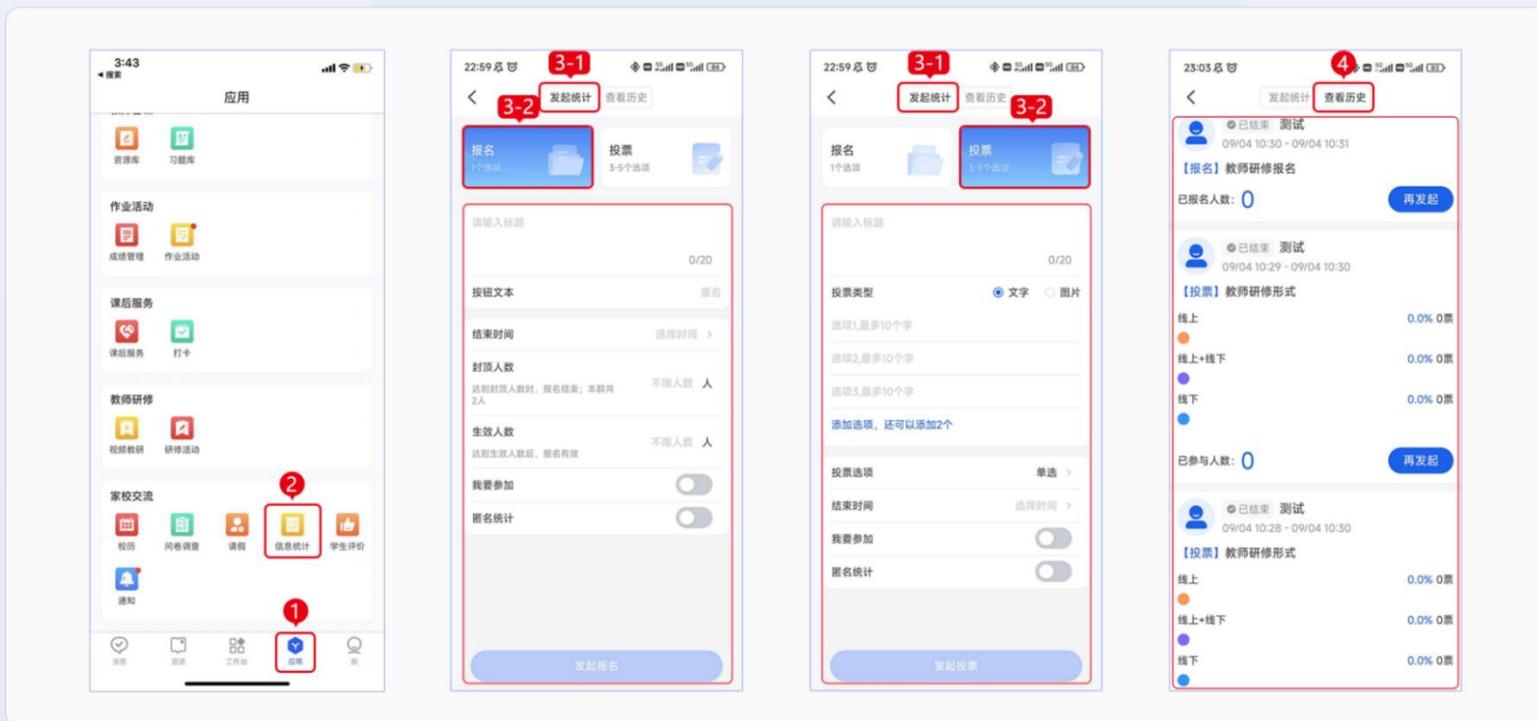


图 4-23 手机端从【应用】进行信息统计

## 4.3 参加在线培训

平台目前为教师提供了专题培训和自主学习两种研修方式。平台的【教师研修】版块提供了师德师风、学科研修和国培示范（专题培训、教师科学素养提升专项培训、教师数字素养提升专项培训、教师心理健康教育能力提升培训、校园长能力提升培训、新课标新教改等）等栏目内容供教师研修。认证教师参与平台的专题培训，可获得培训学时和证书。

平台目前定期在寒假与暑假期间开展“寒暑期教师研修”，并不定时开展其他在线培训。开展在线培训期间，平台会通过首页轮播图进行提醒。认证教师参与平台的在线培训，可获得相应的培训学时和证书。

### 4.3.1 如何自主选课并参加在线培训

**桌面端第一次选课参加培训：**点击【资源】页面上方的【教师研修】，然后根据研修需求选择【师德师风】、【通识研修】和【学科研修】等相应栏目进行学习。若教师选择参加的是寒暑期教师研修，点击【国培示范】，点击进入寒暑期教师研修项目页面，参加相应的在线培训。如图 4-24 所示。

 **简化路径：**桌面端主界面→【资源】→【教师研修】→【师德师风】/【通识研修】等等

桌面端已参与研修项目的教师参加培训：在首页主界面左侧导航栏中点击【工作台】，然后点击“培训”版块，点击【专题培训】/【自选学习】。如图 4-24 所示。

**简化路径：**桌面端主界面→【工作台】→【培训】→【专题培训】/【自选学习】



图 4-24 桌面端参加培训

**手机端第一次选课参加培训：**教师可以点击主界面下方导航栏中的【资源】，点击【教师研修】，根据研修需求选择【师德师风】【通识研修】和【学科研修】等相应栏目进行学习。若教师选择参加的是寒暑期教师研修，点击【国培示范】，点击进入寒暑期教师研修项目页面，参加相应的在线培训。如图 4-25 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【资源】→【教师研修】→选择【师德师风】/【通识研修】等版块

**手机端已参与研修项目的教师参加培训：**点击主界面下方导航栏中的【工作台】点击【培训】，点击【专题培训】或【自选学习】，专题结束后，可以通过点击【领取证书】领取相应培训的证书。如图 4-25 所示。

**简化路径：**手机端主界面 →【工作台】→【培训】→ 选择【专题培训】/【自选学习】等版块 →【领取证书】



图 4-25 手机端参加培训

### 4.3.2 如何提交研修结果<sup>①</sup>

桌面端从【工作台】进入提交研修结果：点击主界面左侧导航栏中的【工作台】/【应用】，点击【研修活动】，点击【我参与的】，点击要提交研修结果的教研活动右下角的【提交】，填写【作答内容】等必要信息后点击【提交】。如图 4-26 所示。

 **简化路径：**桌面端  
主界面 → 【工作台】/  
【应用】 → 【研修活动】  
→ 【我参与的】 → 【提  
交】 → 【作答内容】 →  
【提交】

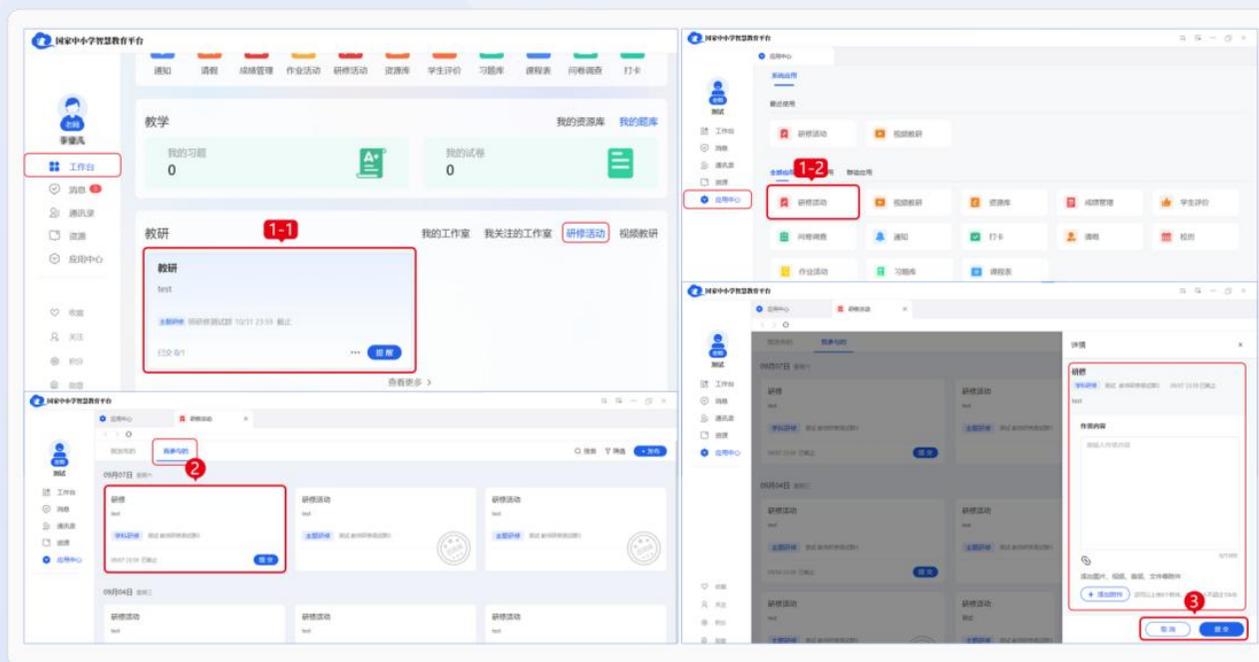


图 4-26 桌面端从【工作台】进入提交研修结果

<sup>①</sup> 注：网页端暂时无法提交研修成果。

**桌面端从【消息】进入提交研修结果：**教师可点击主界面导航栏中的【消息】，选择需提交研修结果的教研群，点击【研修活动】图标，点击【我参与的】，点击要提交研修结果的教研活动右下角的【提交】，填写“作答内容”等必要信息，点击【提交】。如图 4-27 所示。

**简化路径：**桌面端主界面→【消息】→【教研群】→【研修活动】→【我参与的】→填写相关信息→【提交】

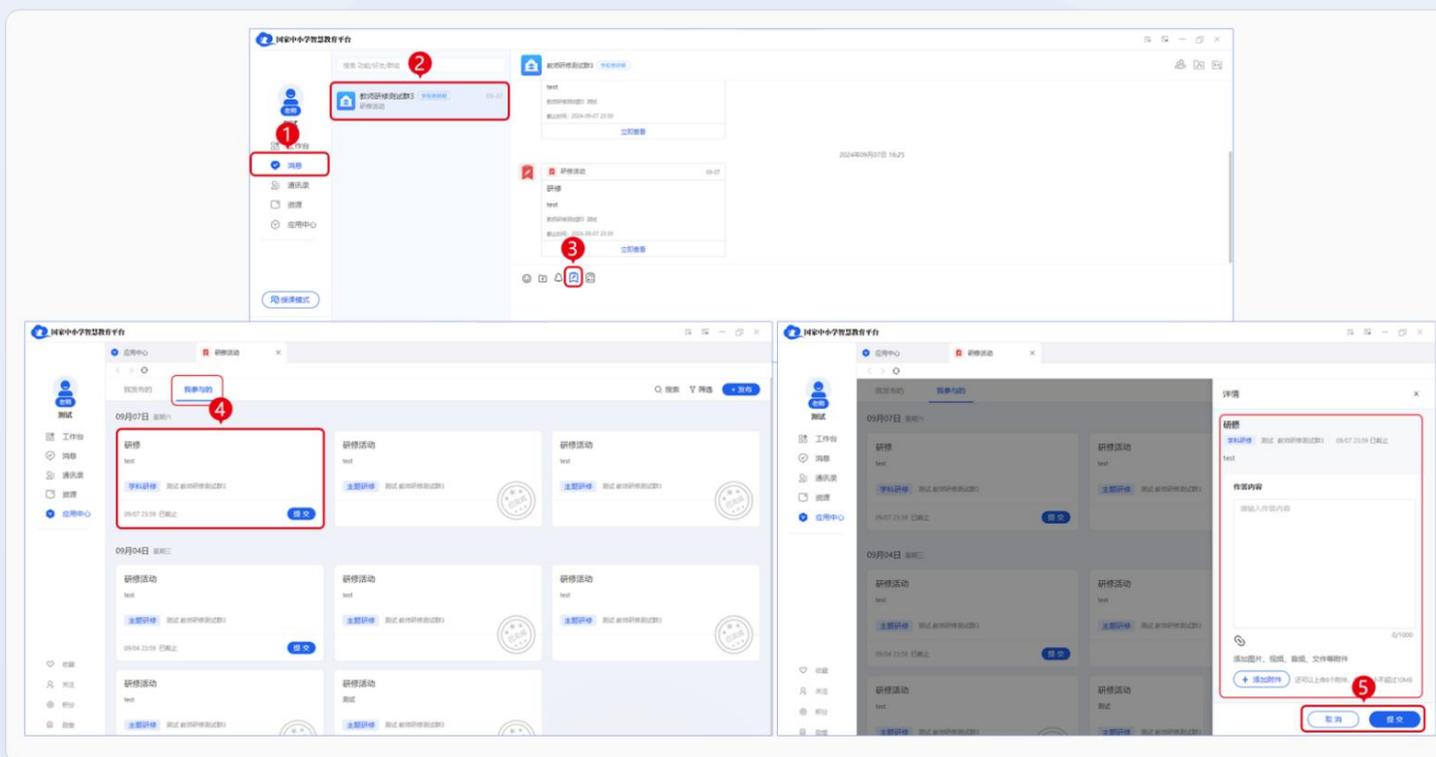


图 4-27 桌面端从【消息】进入提交研修

手机端从【工作台】/【应用】进入提交研修结果：点击主界面导航栏下方的【工作台】或者【应用】，点击【研修活动】，在要提交研修结果的研修活动右下角点击【去提交】。在活动详情页面输入作答内容，点击【提交】按钮，确认提交内容无误后点击【确定】。如图 4-28 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【工作台】/【应用】→【研修活动】→【去提交】→填写作答内容→【提交】→【确定】

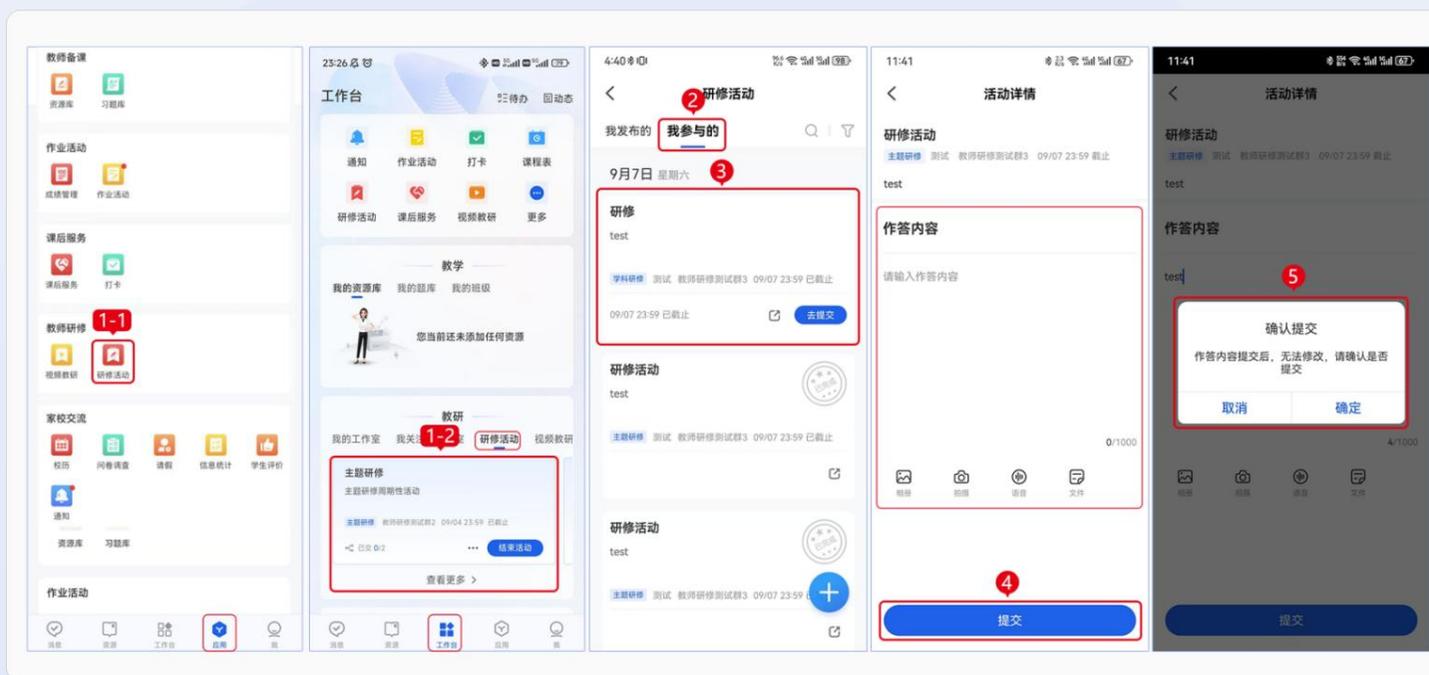


图 4-28 手机端从【工作台】或【应用】进入提交研修结果

手机端利用【教研小助手】进入提交研修结果：点击主界面下方导航栏中的【消息】，点击【教研小助手】，在要提交研修结果的研修活动下方点击【去提交】，在活动详情页面输入作答内容，点击【提交】按钮，确认提交内容无误后点击【确定】。如图 4-29 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【消息】→【教研小助手】→【去提交】→填写作答内容→【提交】→【确定】

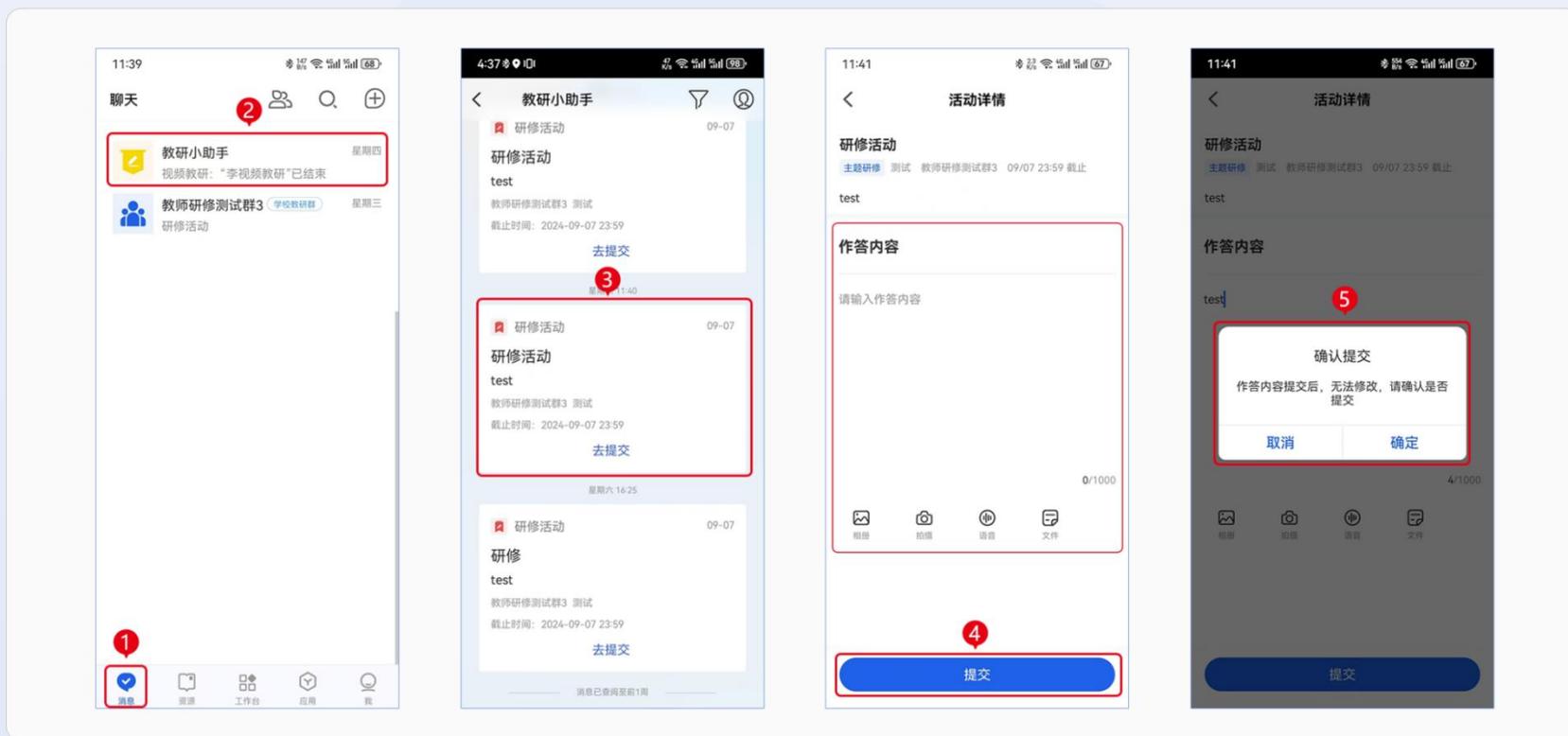


图 4-29 手机端利用【教研小助手】进入提交研修结果

**手机端利用“教研群”进入提交研修结果：**点击主界面下方导航栏中的【消息】，选择所在的教研群，点击消息框上方的快捷菜单【研修活动】，在研修活动页面中，点击上方【我参与的】按钮，选择对应教研活动右下角的【去提交】按钮。在活动详情页面，填写作答内容，可添加图片、语音或文档形式的研修成果，点击【提交】按钮，确认无误后，在弹出的对话框点击【确定】。如图 4-30 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【消息】→【教研群】→【研修活动】→【我参与的】→【去提交】→填写相关内容→【提交】→【确定】

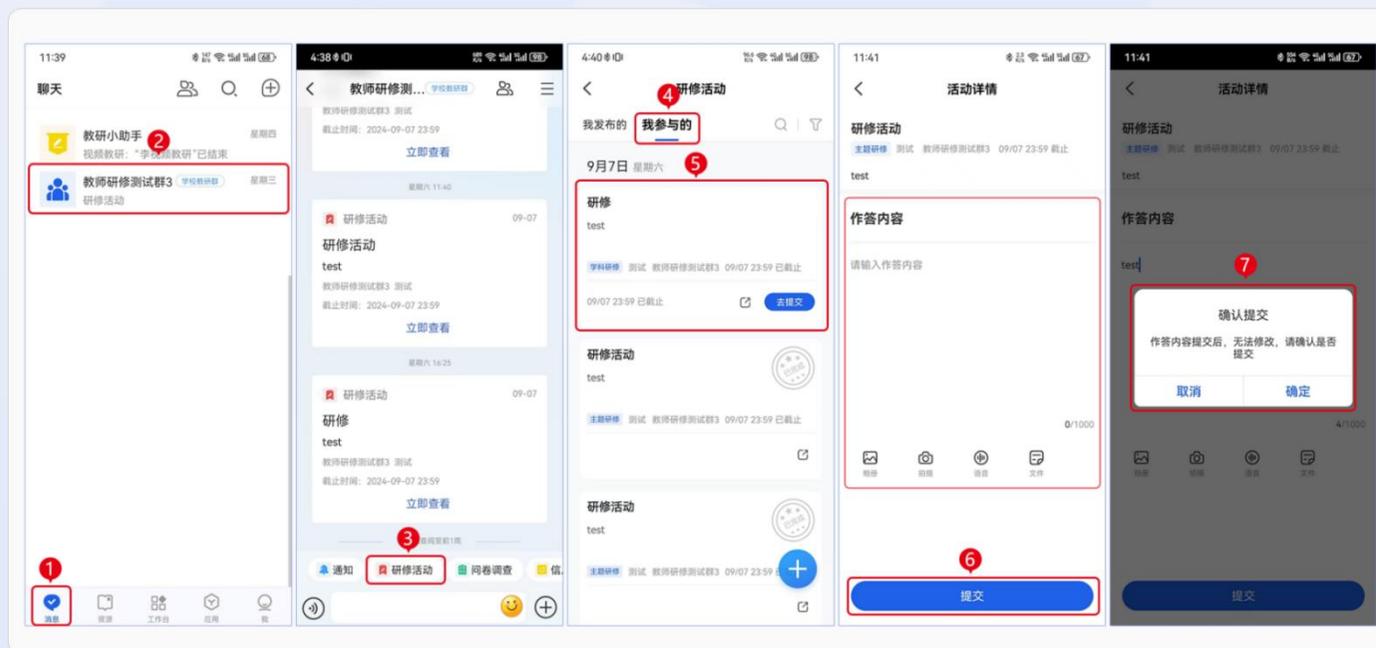


图 4-30 手机端利用“教研群”进入提交研修结果

## 4.4 其他应用

认证教师可以通过平台进行请假操作以及查看学校校历。请假既可以是认证教师自行发起请假申请，自行选定审批人并提交，也可以作为审批人对他人的请假信息予以审核。

### 4.4.1 如何请假<sup>①</sup>

**桌面端如何请假：**点击主界面下方导航栏中的【应用中心】，点击【请假】，点击【我申请的】，然后点击右上方的【申请】选项进行申请，选择指定审批人和抄送人以及相关的请假信息，随后点击右下方【提交】。如图 4-31 所示。

**简化路径：**桌面端主界面 → 【应用中心】 → 【请假】 → 【我申请的】 → 【申请】 → 填写相关内容 → 【提交】

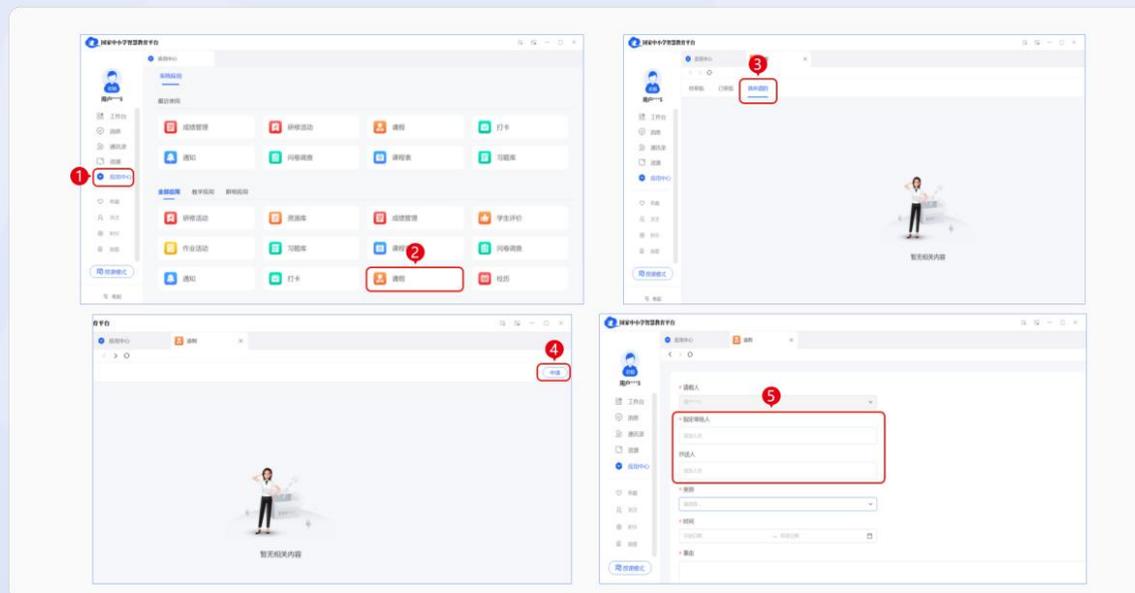


图 4-31 桌面端请假

<sup>①</sup> 注：网页端暂时不支持请假功能。

**手机端如何请假：**点击主界面下方导航栏中的【应用】，然后点击【请假】，点击【申请】，选择指定审批人和抄送人以及相关的请假信息后点击下方【提交】。如图 4-32 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【应用】→【请假】→【申请】→填写相关内容→【提交】

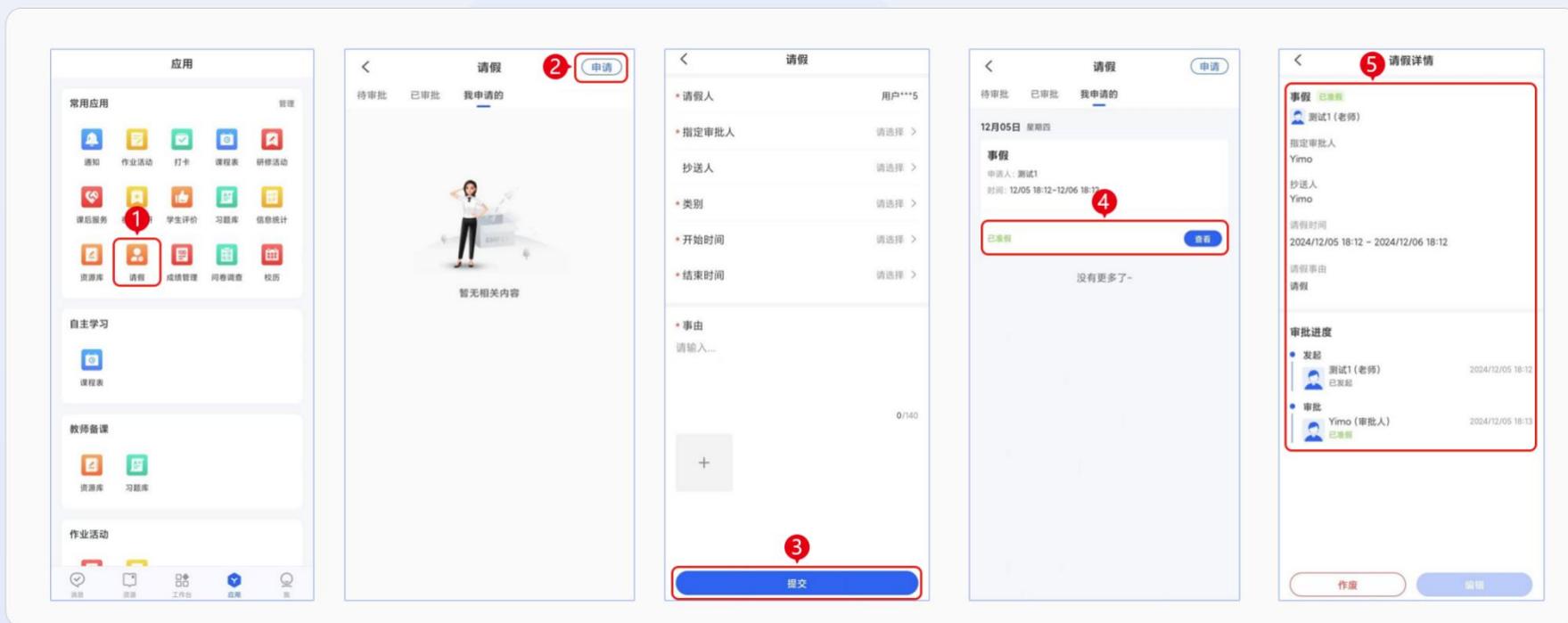


图 4-32 手机端请假

## 4.4.2 如何查看校历

**桌面端查看校历：**点击主界面下方导航栏中的【应用中心】，进入【校历】，查看校历/行事历。可将校历/行事历以图片/PDF 的形式保存至本地设备。如图 4-33 所示。

**简化路径：**桌面端主界面→【应用中心】→【校历】

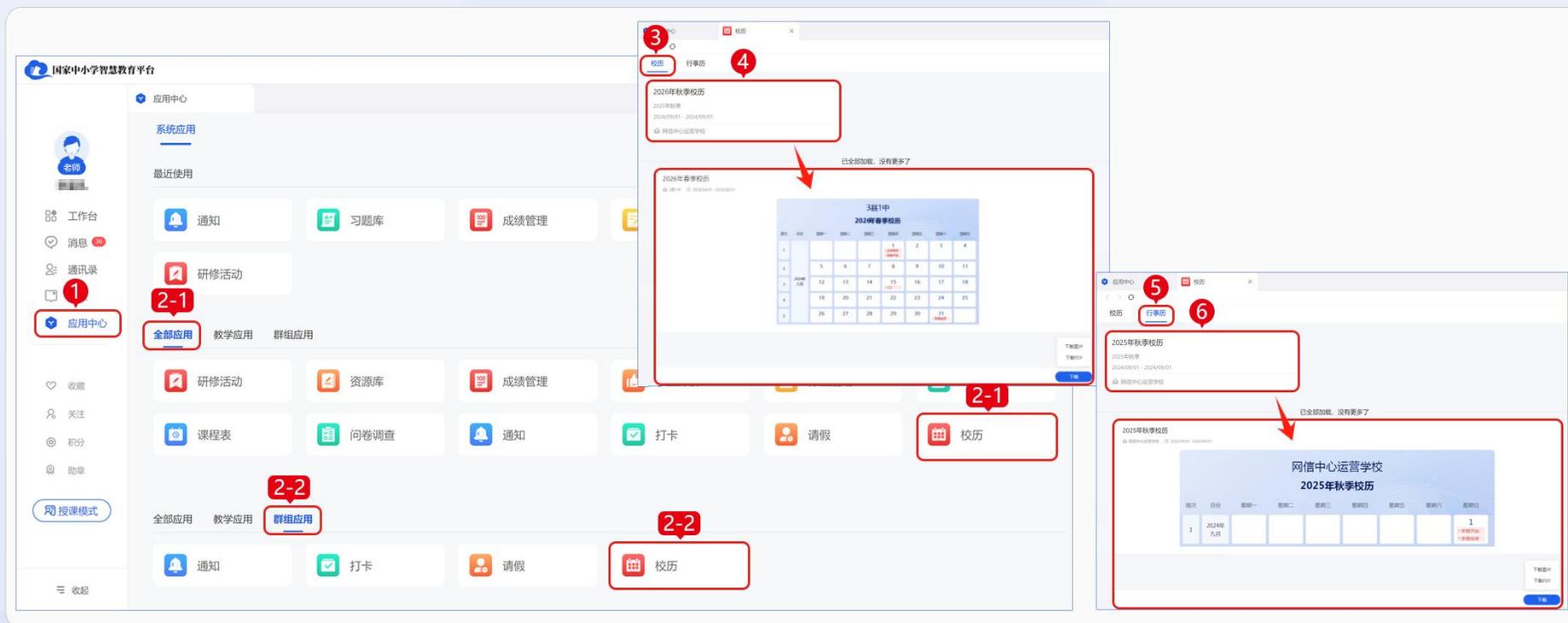


图 4-33 桌面端查看校历

**手机端查看校历：**点击主界面下方导航栏中【应用】，在“常用应用”/“家校交流”版块中点击【校历】，查看校历/行事历，可将校历/行事历以图片/PDF的形式保存在手机。如图 4-34 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【应用】→【校历】

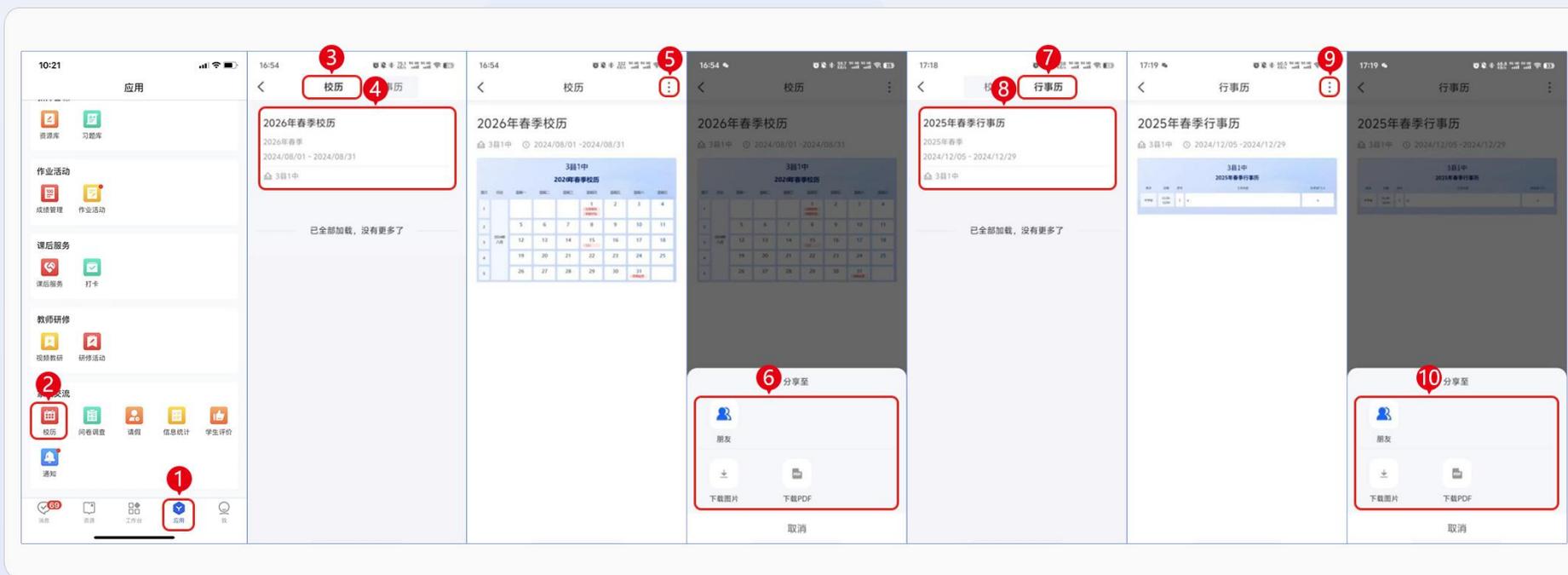


图 4-34 手机端查看校历

## 5 行政班教师<sup>①</sup>

行政班教师标志着教师在平台所创建的班级完成了与线下班级的对应。行政班是搭建基于平台的完整教学生态的“最后一公里”，为教师优化教学服务、高效管理班级提供了关键支持。行政班教师可以使用包括随机点名、随机组队和课堂评价在内的所有全屏授课的课堂互动工具，进一步增强教学互动，并可通过平台进行班级管理，包括维护班级信息，协助学生参与课后服务等。

### 5.1 全屏授课下的课堂互动工具<sup>②</sup>

行政班教师可以使用所有课堂互动工具进行授课。

#### 5.1.1 如何使用全屏授课下的课堂互动工具

**桌面端打开全屏授课：**点击主界面左侧导航栏中的【授课模式】，选择授课班级【当前班级（行政班班级群）】，在【我的资源库】/【课程资源】选中要播放给学生的教学资源，点击【放映】，授课完毕后点击【结束放映】即可退出授课模式。如图 5-1 所示。

<sup>①</sup> 注：注册教师未进行认证，也可加入行政班，使用行政班群的所有功能和全屏授课下的随机组队、随机点名和课堂评价功能。

<sup>②</sup> 注：全屏授课模式只能在桌面端使用，本节介绍的互动工具其他端不支持。

**简化路径：**桌面端主界面→【授课模式】→选择授课班级→【我的资源库】/【课程资源】→相关教学资源→【放映】→结束放映

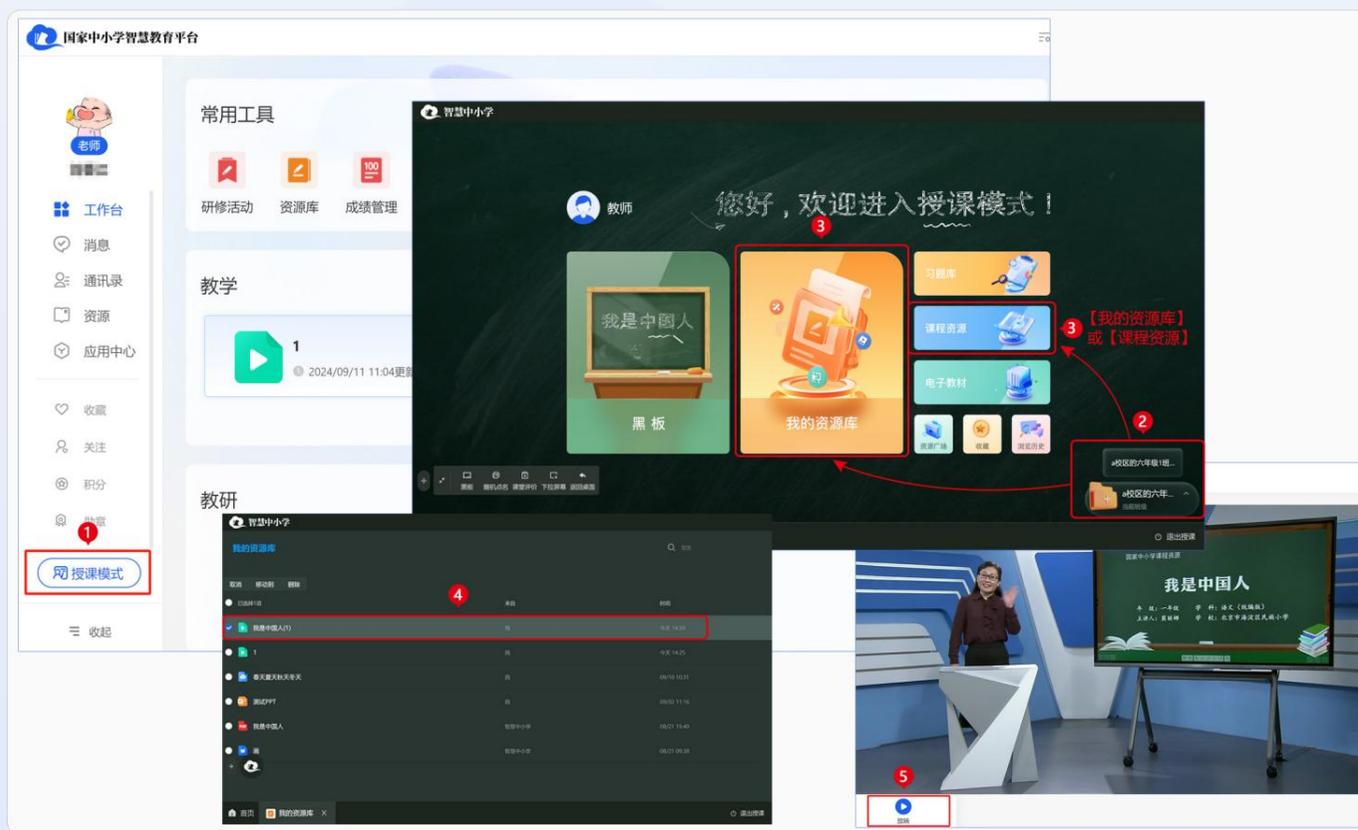


图 5-1 桌面端打开全屏授课

**桌面端使用课堂互动工具：**点击主界面左侧导航栏中的【授课模式】，选择授课班级【当前班级（行政班班级群）】，在【我的资源库】/【课程资源】选中要播放给学生的教学资源，点击【放映】，教师可选择相应的行政班特有互动工具【课堂评价】/【随机点名】/【随机组队】与学生进行互动交流。如图 5-2 所示。

 **简化路径：**桌面端主界面  
→【授课模式】→选择授课班级  
→【我的资源库】/【课程资源】  
→相关教学资源→【放映】  
→结束放映 →【课堂评价】/  
【随机点名】/【随机组队】

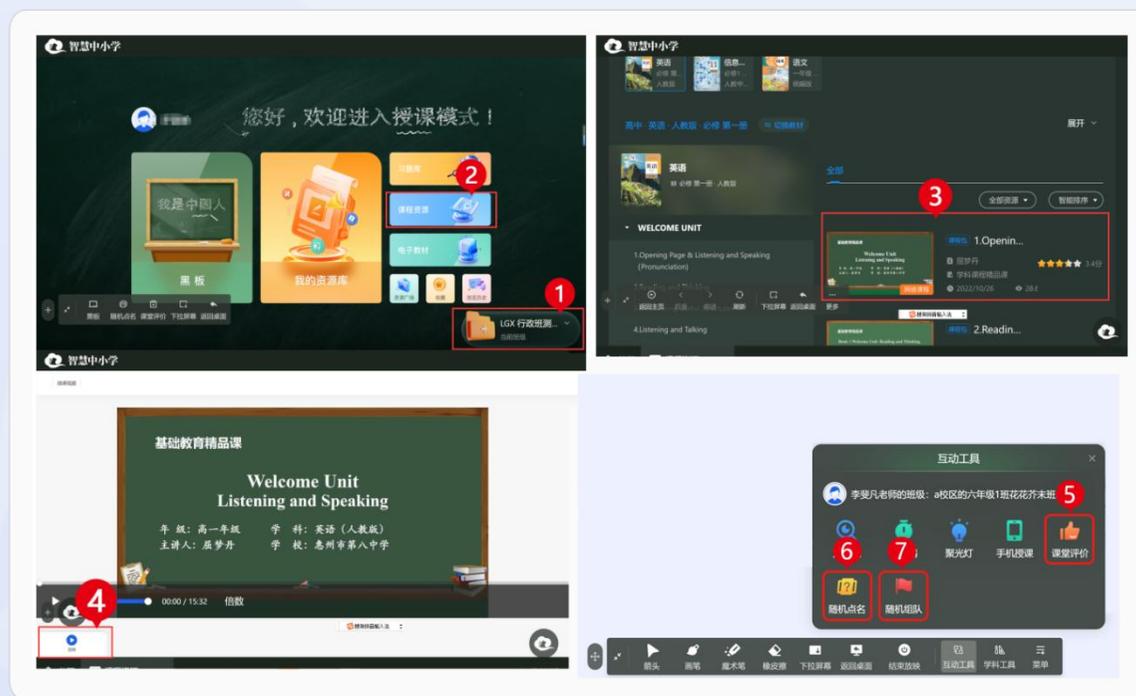


图 5-2 桌面端使用课堂互动工具

### 5.1.2 如何使用随机点名

**桌面端使用随机点名：**桌面端使用随机点名工具：点击主界面左侧导航栏中的【授课模式】，选择授课班级【当前班级（行政班班级群）】，点击【我的资源库】/【课程资源】选中要播放给学生的教学资源，点击【放映】，点击【互动工具】，选择【随机点名】，选择相应人数，选择【全班】/【小组】，点击【开始点名】。如图 5-3 所示。

**简化路径：**桌面端主界面  
→ 【授课模式】 → 选择授课  
班级 → 【我的资源库】/【课  
程资源】 → 相关教学资源 →  
【放映】 → 【互动工具】 →  
【随机点名】 → 相应人数 →  
【全班】/【小组】 → 【开始  
点名】

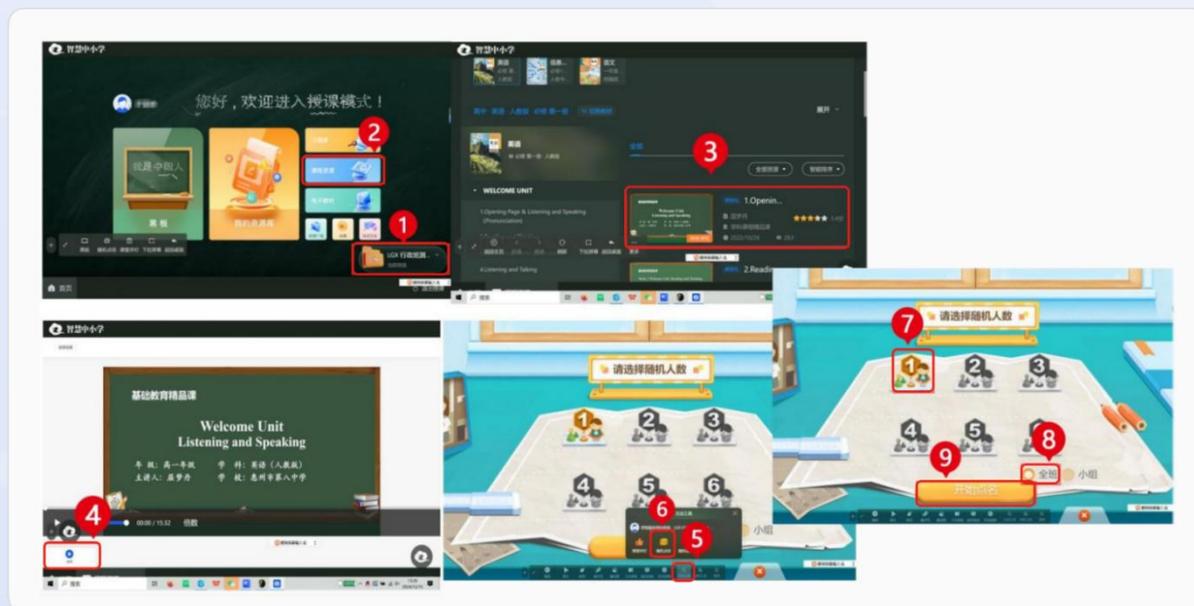


图 5-3 桌面端使用随机点名

### 5.1.3 如何使用随机组队

**桌面端使用随机组队：**点击主界面左侧导航栏中的【授课模式】，选择授课班级【当前班级（行政班）】，点击【我的资源库】/【课程资源】选中要播放给学生的教学资源，点击【放映】，点击【互动工具】，选择【随机组队】进行相应组队设置，点击【确认】完成组队，可切换队伍查看组队情况。如图 5-4 所示。

**简化路径：**桌面端主界面 → 【授课模式】 → 选择授课班级 → 【我的资源库】/【课程资源】 → 相关教学资源 → 【放映】 → 【互动工具】 → 【随机组队】 → 【确认】 → 切换队伍查看情况

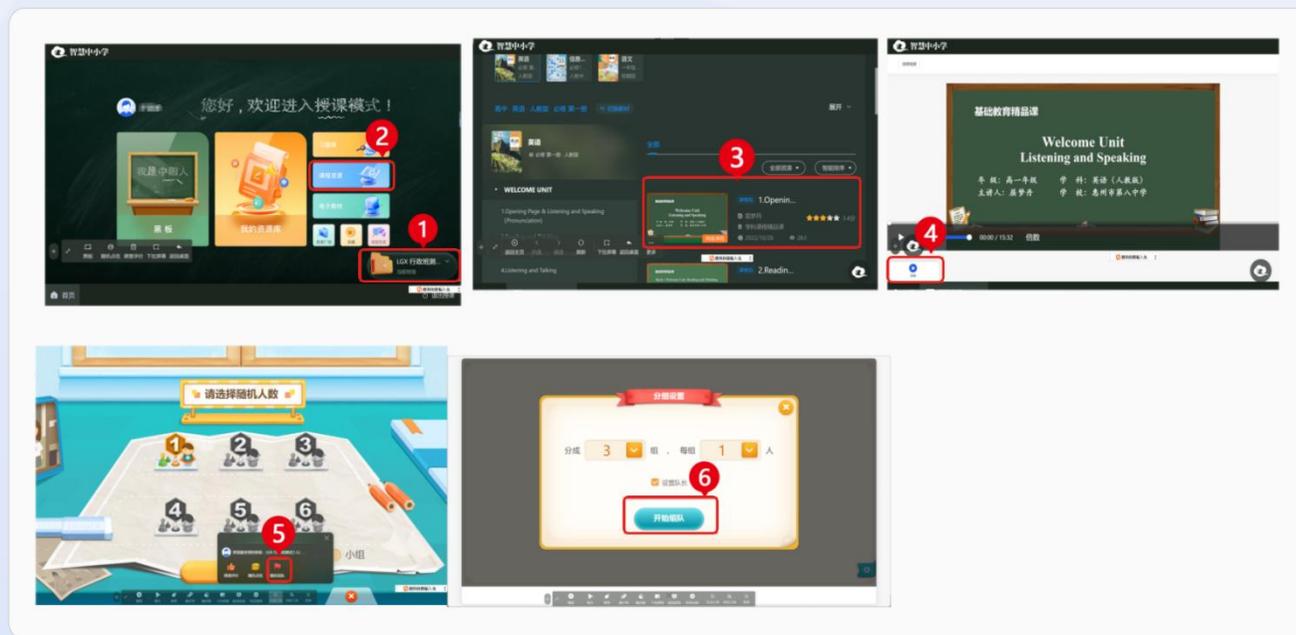


图 5-4 桌面端使用随机组队

### 5.1.4 如何使用课堂评价

**桌面端使用课堂评价：**点击主界面左侧导航栏中的【授课模式】，选择授课班级【当前班级（行政班）】，点击【我的资源库】/【课程资源】选中要播放给学生的教学资源，点击【放映】，点击【互动工具】，点击【课堂评价】，点击【选择多人】，选择评价对象头像，点击【给予评价】，完成评价。如图 5-5 所示。

**简化路径：**桌面端主界面→【授课模式】→选择授课班级→【我的资源库】/【课程资源】→相关教学资源→【互动工具】→【放映】→【随机组队】→【确认】→切换队伍查看情况



图 5-5 桌面端使用课堂评价

## 5.2 行政班群组功能的使用

行政班群组具有成员管理、班级分组、学生座号编排、编辑班级信息、学生评价功能、审批学生请假信息，以及协助学生参与课后服务的功能。

## 5.2.1 如何进行班级信息维护

### 5.2.1.1 如何进行成员管理<sup>①</sup>

**桌面端进行成员管理：**点击底部导航栏【消息】，点击已认证为行政班的班级群，然后点击右上角群组标志，选择【成员管理】，选择要删除不属于本班级的人员，点击【删除】按钮。如图 5-6 所示。

**简化路径：**桌面端主界面→【消息】→群组标志→【成员管理】→选择要删除的人员→【删除】

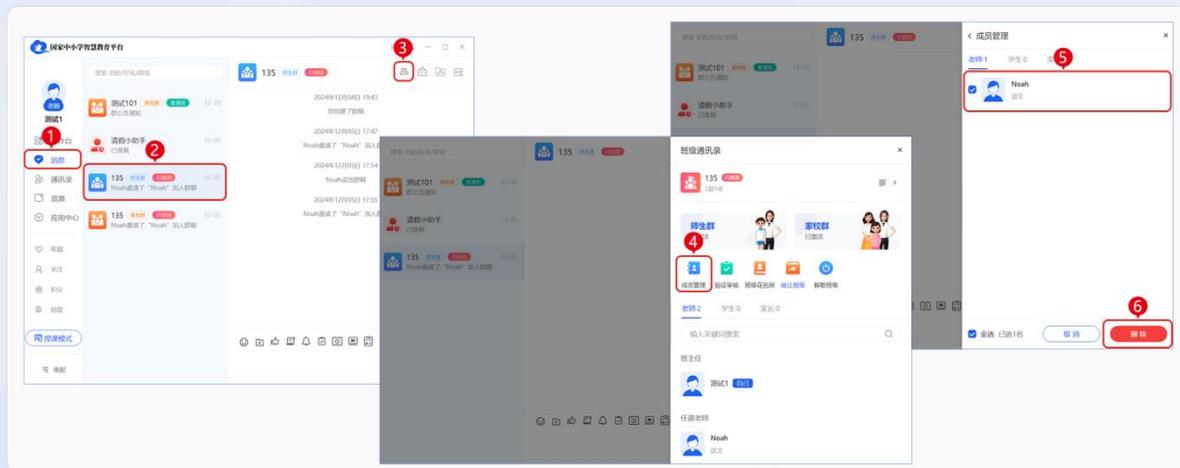


图 5-6 桌面端进行成员管理

<sup>①</sup> 注：网页端暂时不支持成员管理功能。

**手机端进行成员管理：**点击底部导航栏【消息】，随后点击认证为行政班的班级群，点击右上角群组标志，点击右上角展开，然后点击【更多】，选择【成员管理】，删除不属于本班级的人员。如图 5-7 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【消息】→群组标志→【成员管理】→选择要删除的人员→【删除】

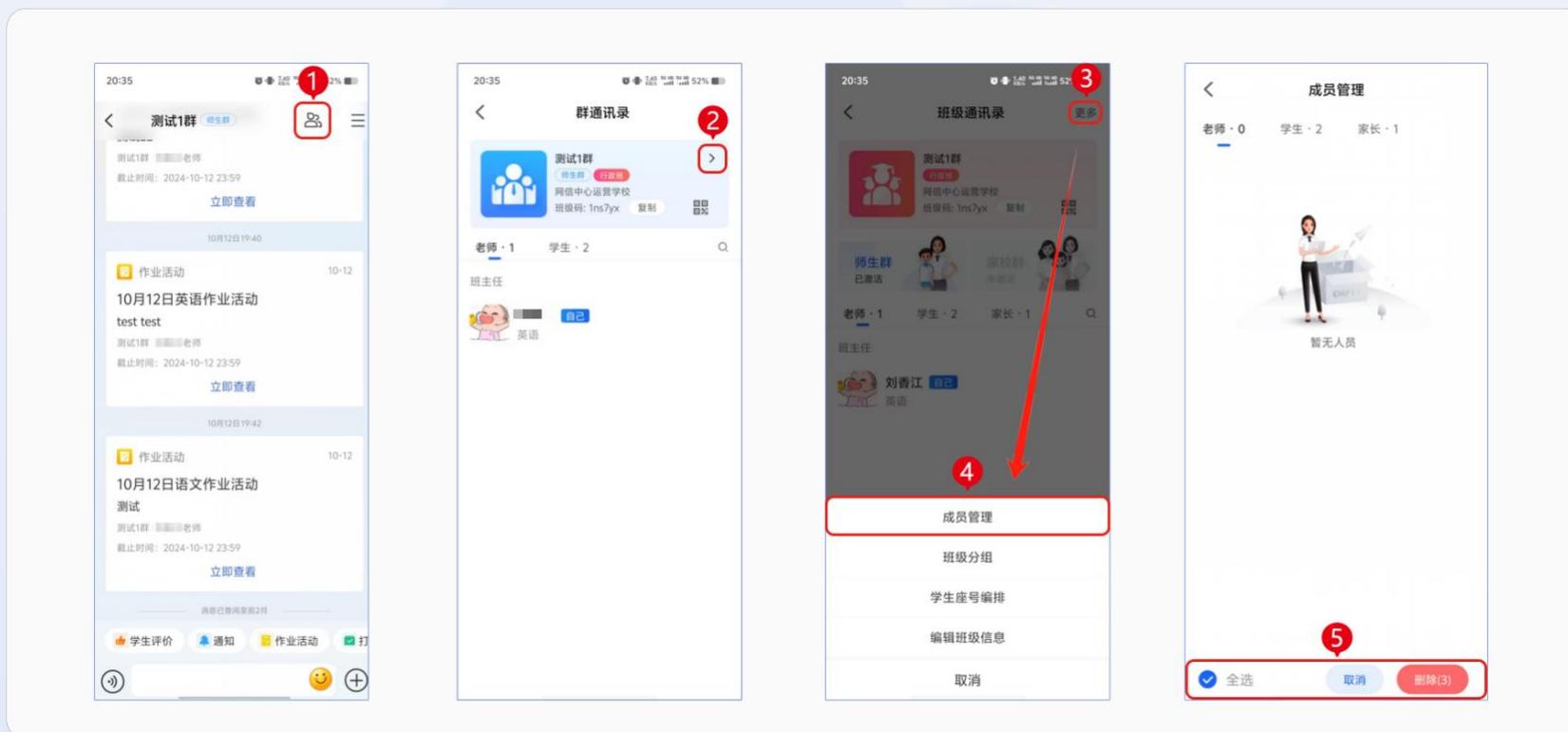


图 5-7 手机端进行成员管理

### 5.2.1.2 如何进行班级分组

**手机端进行班级分组：**点击底部导航栏【消息】，点击认证为行政班的班级群，然后点击右上角群组标志，点击右上角展开，点击【更多】，选择【班级分组】，随后填写小组名称，添加小组成员，最后点击【确定】。如图5-8所示。

**简化路径：**手机端主界面 → 【消息】 → 群组标志 → 【>】 → 【更多】 → 【班级分组】 → 填写相关信息 → 【确定】

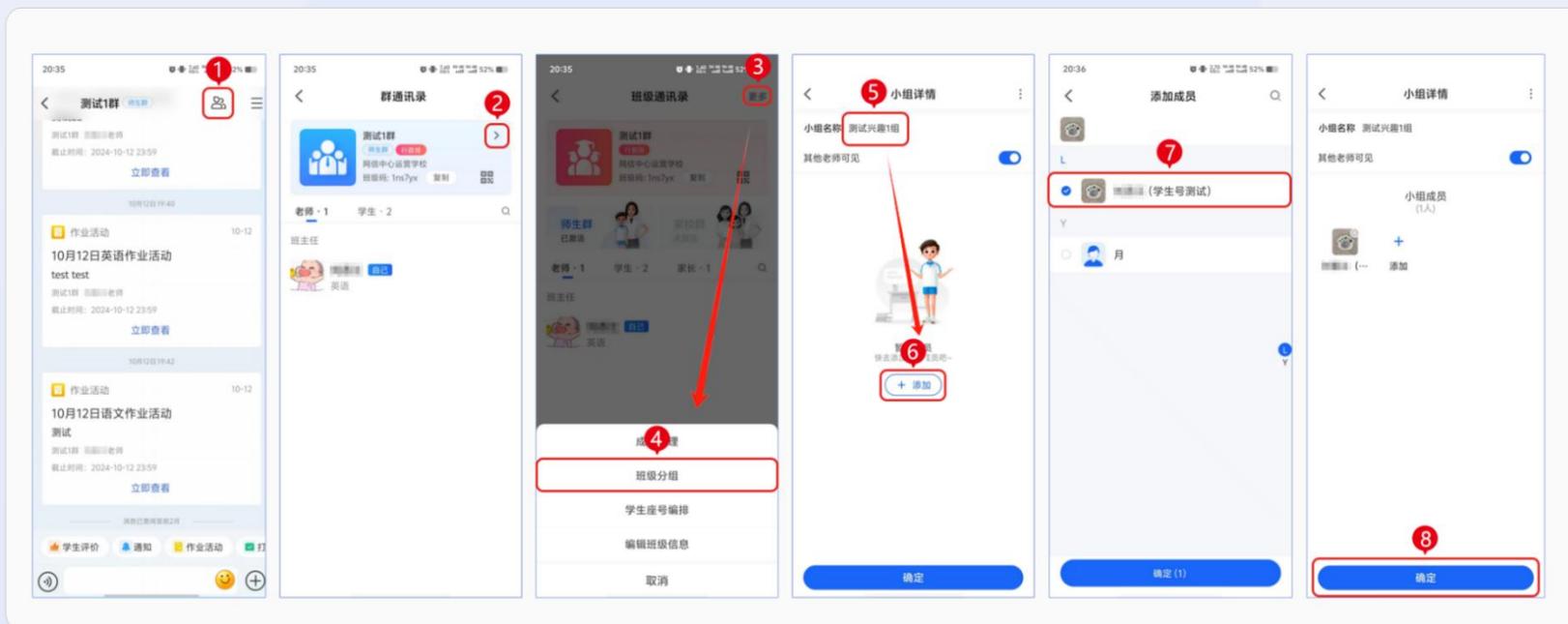


图 5-8 手机端进行班级分组

### 5.2.1.3 如何进行学生座号编排

**手机端进行学生座号编排：**点击底部导航栏【消息】，点击认证为行政班的班级群，随后点击右上角群组标志，点击右上角展开，点击【更多】，然后选择【学生座号编排】，填写座号信息，最后点击【确定】。如图 5-9 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【消息】→【班级群】→群组标志→【>】→【更多】→【学生座号编排】→【确定】

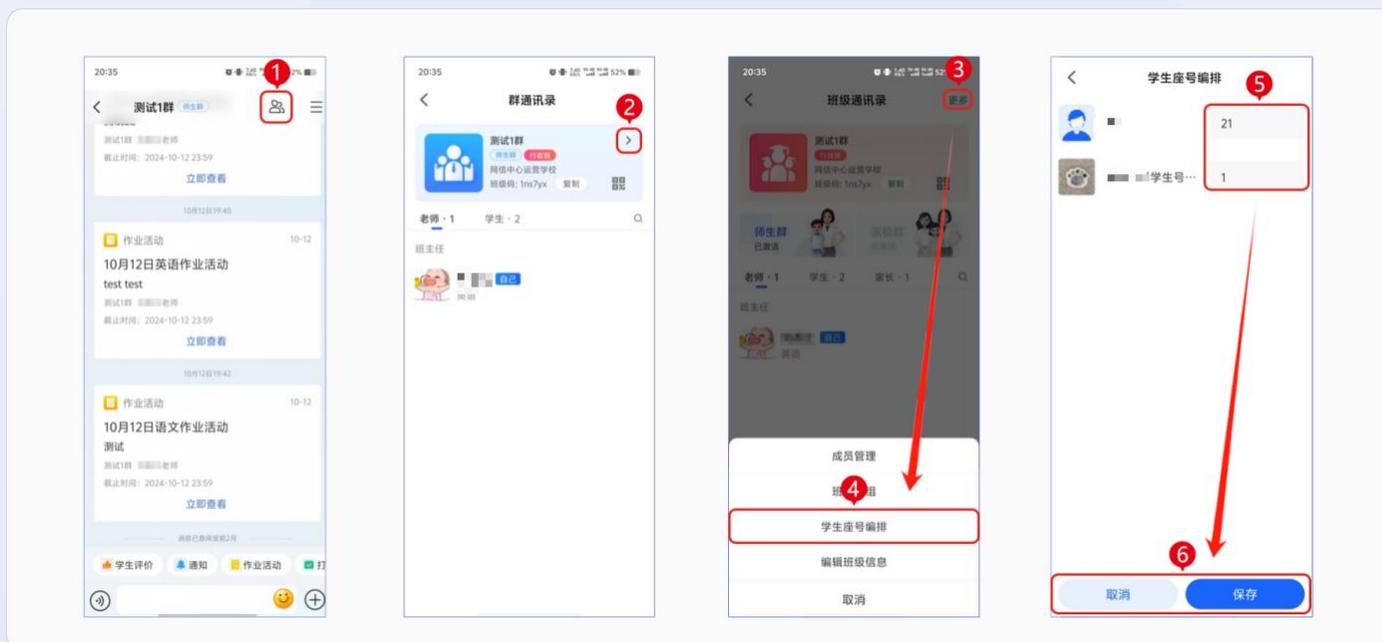


图 5-9 手机端进行学生座号编排

### 5.2.1.4 如何编辑班级信息

**桌面端编辑班级信息：**点击底部导航栏【消息】，点击认证为行政班的班级群，点击右上角群组标志，然后点击右上角展开，选择【编辑班级信息】，编辑关于班级的基础信息和设置基础操作，最后点击【保存】。如图 5-10 所示。

**简化路径：**桌面端主界面→【消息】→【班级群】→群组标志→【>】→【编辑班级信息】→【保存】

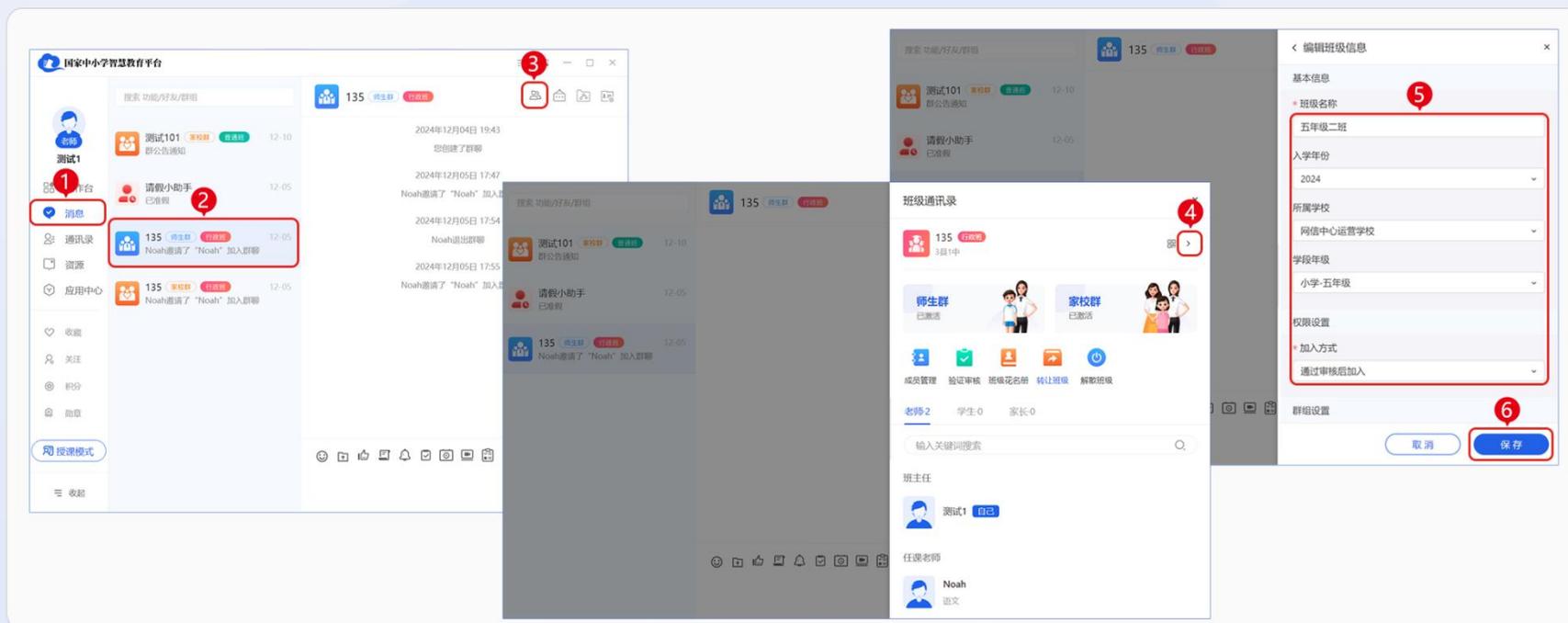


图 5-10 桌面端编辑班级信息

**手机端编辑班级信息：**点击底部导航栏【消息】，点击认证为行政班的班级群，点击右上角群组标志，随后点击右上角展开，点击【更多】，选择【编辑班级信息】，然后编辑关于班级的基础信息和设置基础操作，最后点击【确定】。如图 5-11 所示。

**简化路径：**手机端主界面 → 【消息】 → 【班级群】 → 群组标志 → 【>】 → 【展开】 → 【编辑班级信息】 → 【保存】

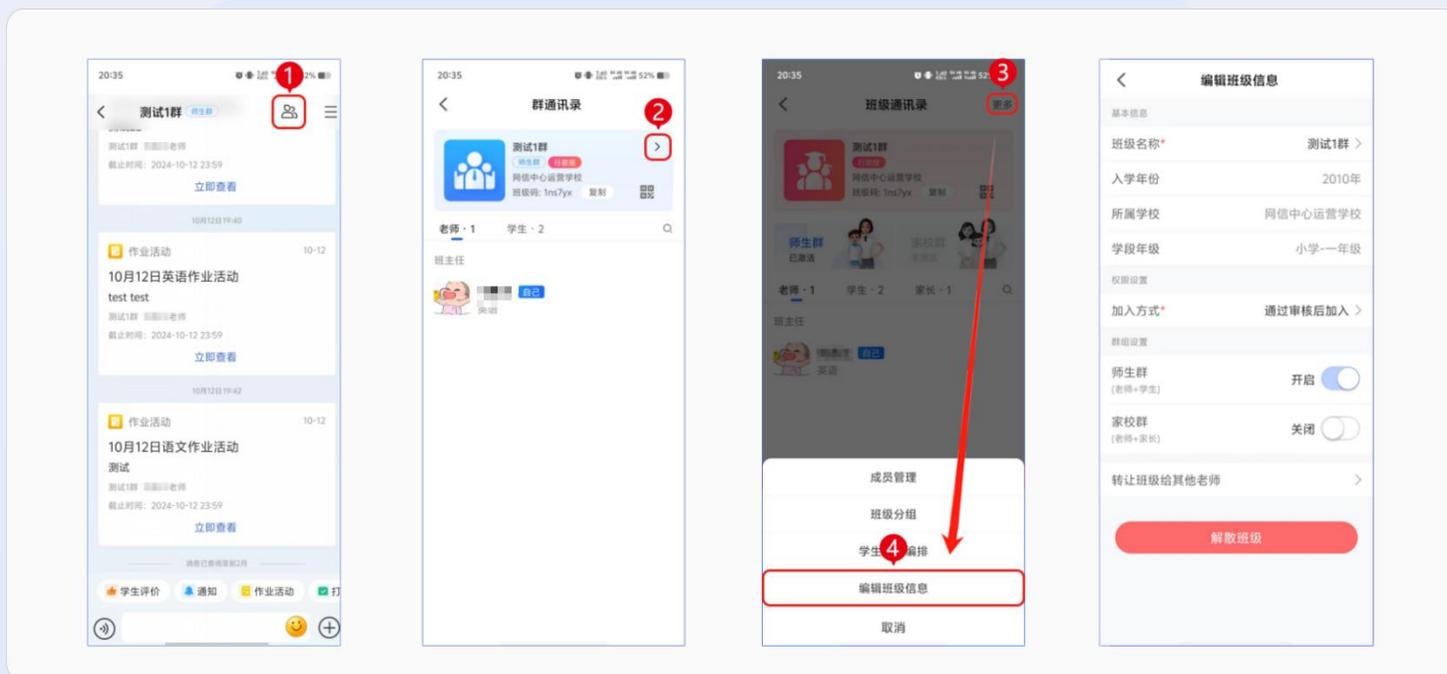


图 5-11 手机端编辑班级信息

### 5.2.2 如何进行学生评价<sup>①</sup>

**桌面端进行学生评价：**点击主界面左侧导航栏中的【应用中心】中点击【学生评价】，然后点击想要评价的学生姓名或操作栏中的【评价】，教师可对学生的语言、神态等内容进行评价；可选择对“单个”“多个”学生进行评价，评价“单个”学生时选中相应学生即可进行评价；评价“多个”学生时，选中多个学生进行评价；评价“全班”学生时，一键点击【全班】进行评价，最后点击【确认评价】完成评价。如图 5-12 所示。

 **简化路径：**桌面端主界面→【应用中心】→【学生评价】→【全班】→【确认评价】

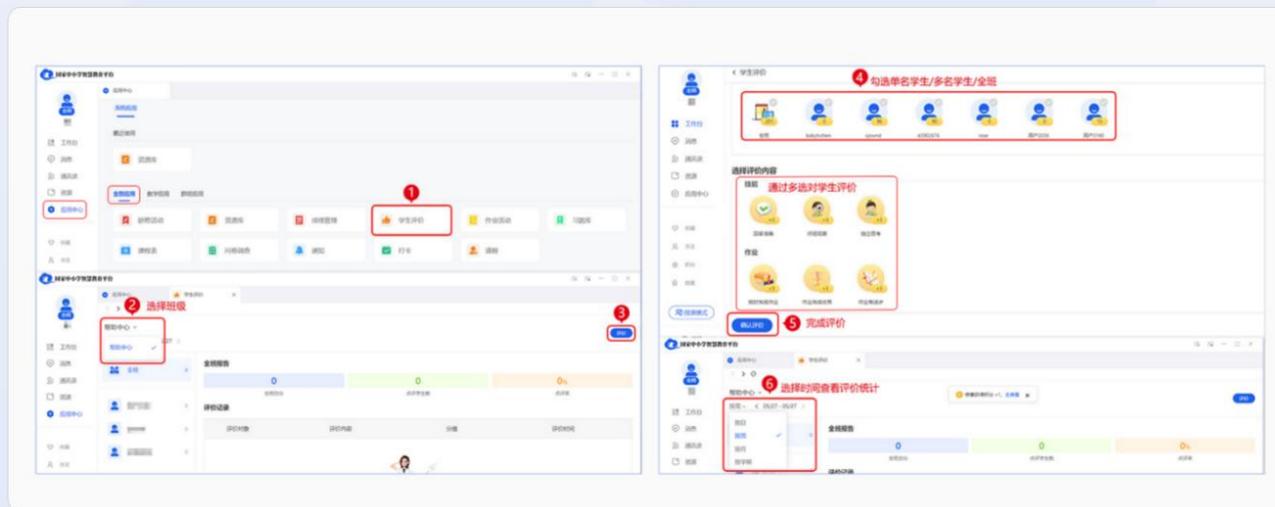


图 5-12 桌面端进行学生评价

<sup>①</sup> 注：网页端暂时不支持学生评价功能。

**手机端进行学生评价：**点击主界面下方导航栏中的【应用】中点击【学生评价】，点击想要评价的学生姓名或操作栏中的【评价】，教师可对学生的语言、神态等内容进行评价；可选择对“单个”“多个”或者“全班”学生进行评价，评价“单个”学生时，只需选中相应学生；评价“多个”学生时，选中相应的多个学生进行评价；评价“全班”学生时，一键点击【全班】进行评价，评价结果检查无误后，点击【评价】，评价成功。如图 5-13 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【应用】→【学生评价】→【评价】

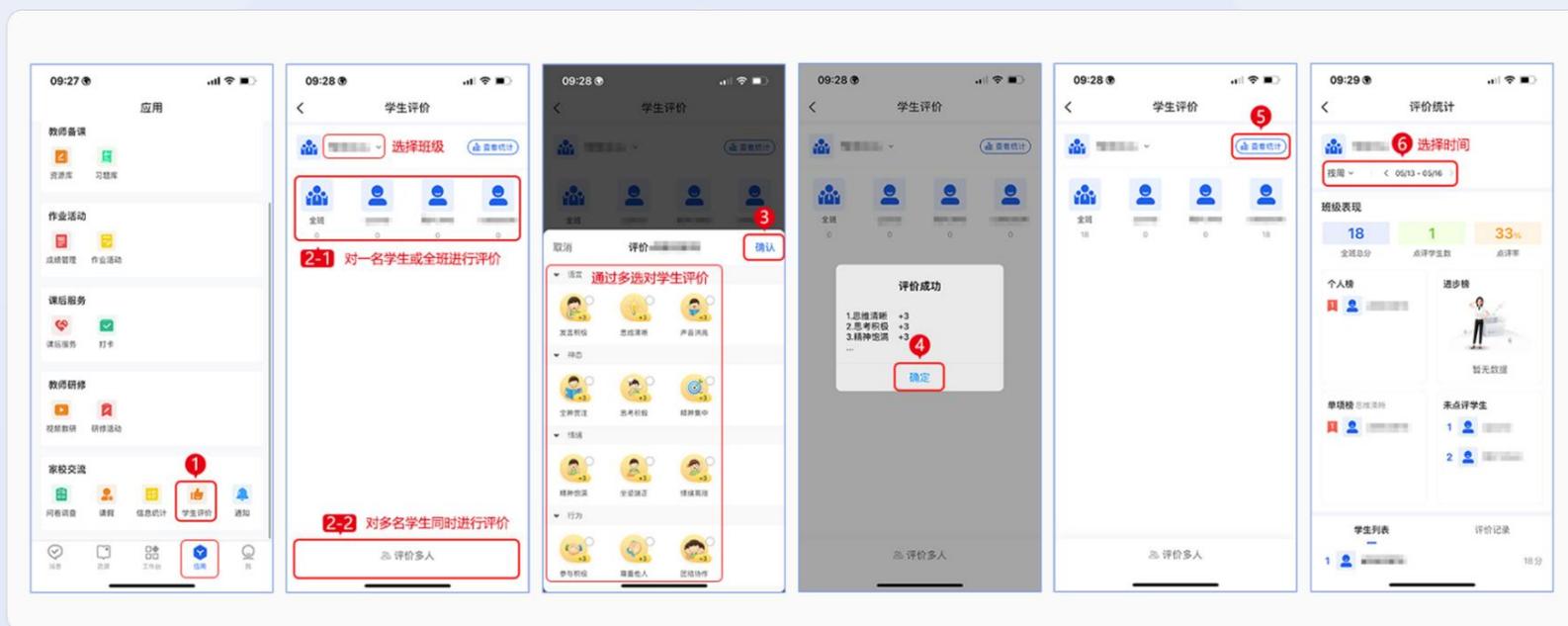


图 5-13 手机端进行学生评价

### 5.2.3 如何审批学生请假信息<sup>①</sup>

**桌面端审批请假信息：**点击主界面左侧导航栏中的【应用中心】，点击【请假】可看到本班学生的请假信息，分为【待审批】【已审批】和【我申请的】，在待审批页面，可以处理班级学生的请假信息，审核请假信息后选择【同意】或【拒绝】，若拒绝则需填写审批意见，完成审批后，点击提交以保存审批结果。如图 5-14 所示。

 **简化路径：**桌面端主界面  
→ 【应用中心】 → 【请假】 →  
【同意】 / 【拒绝】

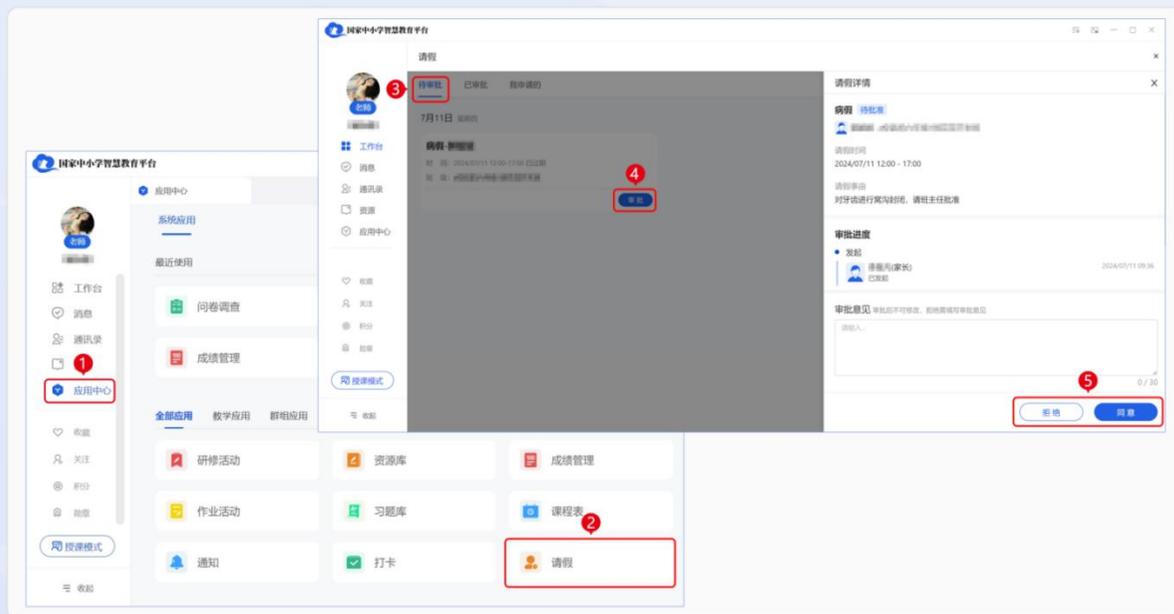


图 5-14 桌面端审批请假信息

<sup>①</sup> 注：桌面端暂时不支持审批学生请假功能。

**手机端审批请假信息：**点击主界面下方导航栏中的【应用】，点击【请假】查看本班学生的请假信息，分为【待审批】【已审批】和【我申请的】，然后在待审批页面处理班级学生的请假信息，审核请假信息后选择【同意】或【拒绝】，若拒绝则需填写审批意见，完成审批后，点击提交以保存审批结果。如图 5-15 所示。

**简化路径：**手机端主界面→【应用】→【请假】→【同意】/【拒绝】

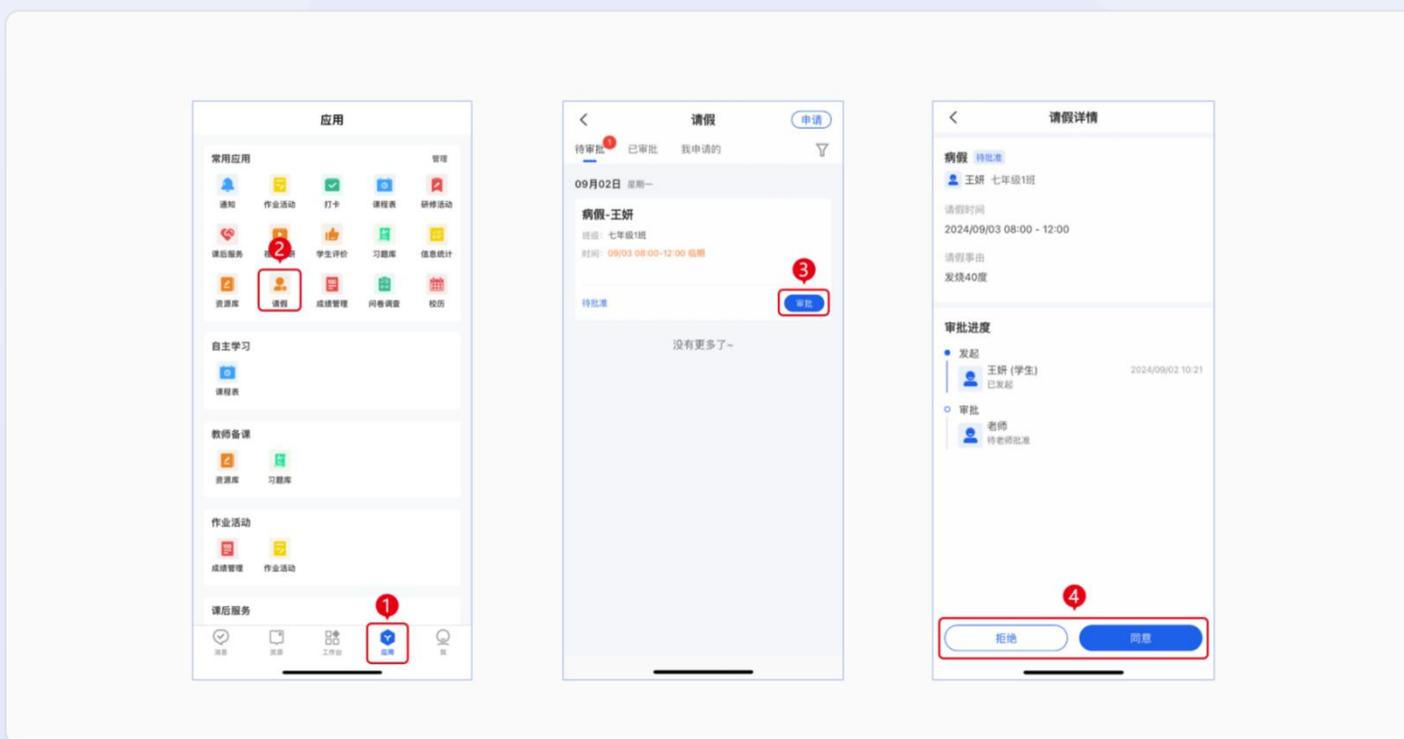


图 5-15 手机端审批请假信息

### 5.2.4 如何协助学生参与课后服务<sup>①</sup>

**手机端协助学生参与课后服务：**点击主界面下方导航栏中的【消息】，选择需要发布课后服务的班群，选择【课后服务】，选择在进行中的课后服务，然后点击【提醒】，显示【提醒成功】，点击正在进行的课后服务，显示课后服务完成详情，了解班级学生完成情况。如图 5-16 所示。

 **简化路径：**手机端主界面→【消息】→【课后服务】→【提醒】

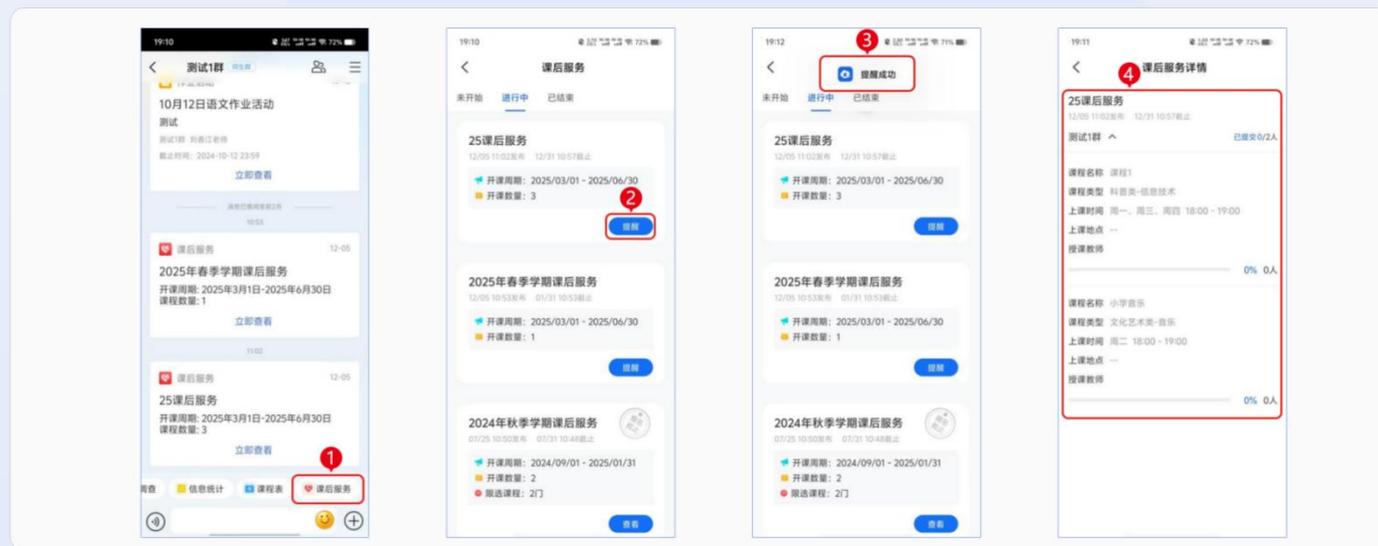


图 5-16 手机端协助学生参与课后服务

<sup>①</sup> 注：网页端、桌面端暂时不支持课后服务功能。

## 6 平台应用支持

平台在侧边栏设计了 5 个便捷入口提升用户体验。“应用场景”入口提供平台应用场景的视频展示，展现平台在实际教育教学中的运用，并配有具体功能操作的介绍（具体介绍见 1.3）；“帮助中心”入口则包含用户在平台使用过程中可能遇到的常见问题解答，且内容持续更新；“平台应用”入口汇聚了丰富的平台应用资源；“客户端”入口则提供了平台多端下载的便捷通道（具体介绍见 1.4）；“建议反馈”入口是用户提交平台优化建议的直接渠道。同时，平台的客户服务中心提供多种方式的服务，包括 400 电话、QQ 和邮箱，便于及时解决教师在使用过程中的问题。如图 6-1 所示。



图 6-1 桌面端主界面

## 6.1 帮助中心

帮助中心提供平台常见问题解答相关的自助服务,引导平台用户快速查找平台使用过程中有关“登录注册”“功能应用”“管理应用”“平台资源”等方面常见问题的详细解决方法。

方式①: 点击链接 <https://basic.smartedu.cn/faq>

方式②: 扫码查看



扫码查看帮助中心

## 6.2 平台公众号

微信公众号（公众号：国家中小学智慧教育平台）提供有关平台资源、功能及典型应用案例的介绍，教师用户可关注公众号，及时了解最新相关资讯。



## 6.3 平台客户服务中心

平台的客户服务中心提供三种反馈问题的途径：电话、QQ 和电子邮件，均在工作日的 8:30 至 17:00 期间服务。教师用户可在该时间段内通过以下方式联系客服：

- 400 电话：拨打 4001-910-910，直接与客服沟通。
- 客服 QQ：添加 4001-910-910 为好友，进行在线咨询。
- 客服邮箱：发送邮件至 kefu@moe.edu.cn，提出问题或建议。

优质 · 共建 · 共享  
High-quality · Co-construction · Co-sharing



扫码关注“国家中小学智慧教育平台”公众号

教育部教育技术与资源发展中心（中央电化教育馆）

地址：北京市复兴门内大街160号

传真：010-66419024

邮编：100031

本指南在中国—联合国儿童基金会“县域教育数字化支持服务团队能力建设”项目支持下完成