

合阳教育云平台

用户操作手册

目 录

一、合阳教育云平台网址	6
二、 平台账号登录说明	6
1、用户如何登录?	6
2、忘记密码怎么办?	7
三、学习园地使用说明	7
四、校本资源使用说明	8
五、影视教育系统使用说明	9
六、县级优质课程资源使用说明	9
七、教育资讯使用说明	10
八、教育资源及教育应用服务	10
1、个人资源上传.....	10
2、资源审核员如何审核资源.....	11
3、教师如何使用教研协作组?	12
1) 创建协作组及成员管理.....	12
2) 教研协作组的使用.....	15
4、应用中心的使用.....	16
九、 网络空间服务	17
1、如何发表个人随笔?	17
2、如何发起并管理投票?	18
3、如何上传相册照片?	18
4、如何发起并管理活动?	19
5、如何查找并添加好友?	19

6、如何发起“在线问答”？	20
7、如何关注其它用户？	20
8、如何查看粉丝？	21
十、学校管理服务.....	21
1、学校账号管理.....	21
1) 如何修改管理平台密码？	21
2) 如何修改学校基本信息？	22
3) 如何关联学校管理账号与教师个人账号？	22
4) 如何找回学校管理账户及密码？	23
2、学校教师管理.....	23
1) 如何审核教师？	23
2) 如何删除教师信息？	24
3) 如何修改教师登录密码及其他信息？	24
4) 如何审核教师调转申请？	24
5) 如何设置资源审核员？	25
3、学校学生管理.....	25
1) 如何审核学生？.....	25
2) 如何删除学生信息？	26
3) 如何修改学生登录密码及其他信息？	26
4、学校班级管理.....	26
1) 已开通班级的管理.....	26
2) 审核创建班级申请.....	27
3) 班级升迁管理.....	27

4) 审核解散班级申请.....	27
5) 审核班主任身份转让申请.....	28
6) 已解散班级的管理.....	28
5、学校资源管理.....	28
1) 如何管理学校资源?	28
2) 如何新增资源?	29
3) 如何导出学校资源信息?	30
4) 如何查看教师备课资源?	30
6、数据统计管理.....	31
7、新闻公告管理.....	32
8、学校信息管理.....	33
1) 编辑本校信息.....	33
2) 学校变更申请.....	33
9、名师工作室管理.....	34
10、机构空间管理	34
十一、区县管理服务说明.....	34
1、区县账号管理.....	34
1) 如何新增区县管理员?	34
2) 如何修改区县管理账号密码?	35
3) 如何找回区县管理账号或密码?	35
4) 如何将区县管理账号与教师个人账号进行关联?	35
2、区县学校管理.....	36
1) 如何重置学校管理账号密码?	36

2) 如何审核学校变更信息?	36
3、区县用户管理.....	37
1) 如何查看教师信息?	37
2) 如何设置优秀空间?	37
3) 如何查看学生信息?	37
4) 如何设置资源审核员?	37
4、学习管理.....	37
1) 学习资源管理.....	38
2) 资源标签管理.....	38
5、课程资源管理.....	39
6、影视教育系统管理.....	40
1) 课程管理.....	40
2) 分类管理.....	42
3) 观看记录.....	42
7、区县资源管理.....	43
1) 资源筛选.....	43
2) 资源审核.....	43
3) 资源库查询.....	43
4) 备课列表.....	44
5) 多级审核配置.....	44
8、学校应用数据查询.....	44
9、新闻公告管理.....	45
10、协作组管理.....	46

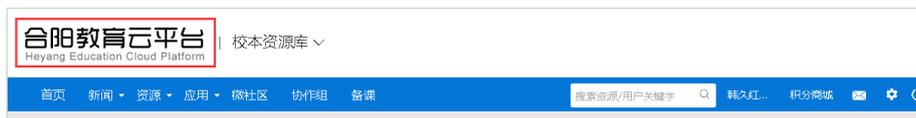
十二、平台积分规则说明.....46

十三、技术支持和服务47

一、合阳教育云平台网址

合阳教育云平台网址：<http://www.heyangeduy.com/>

在平台任何页面点击左上角“合阳教育云平台”都可以回到平台首页；



在使用过程中有问题可点击首页右上角“帮助文档”查阅相关操作文档；

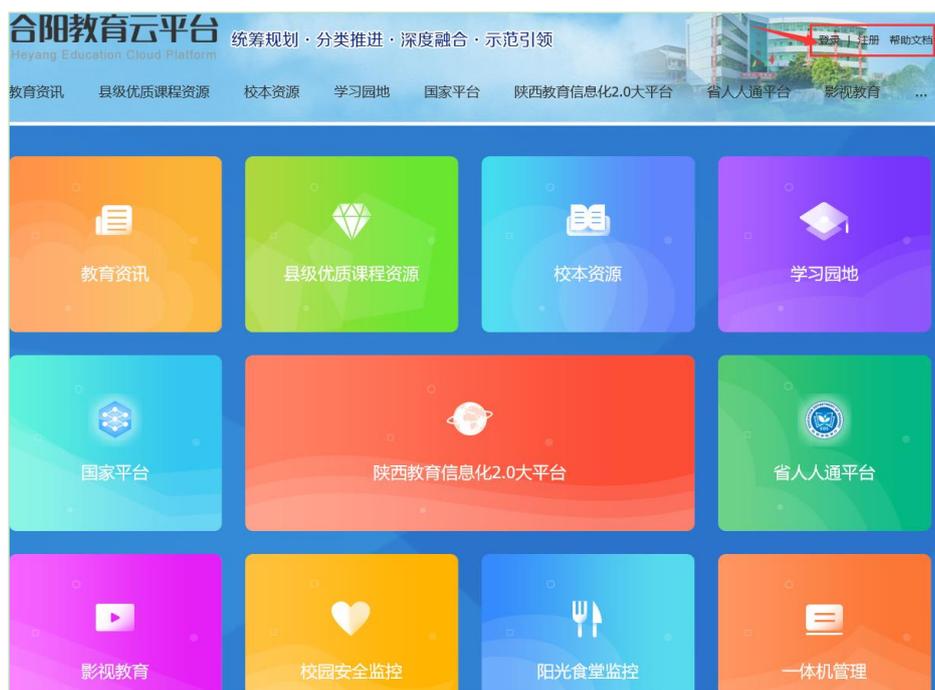


二、平台账号登录说明

1、用户如何登录？

①教师若有“陕西教育人人通平台”账号可直接点击右上角“登录”按钮登录，若无账号可以点击“注册”按钮按照要求填写注册信息，申请注册点击首页右上角登录按钮；

②用户选择需要使用的功能后，点击右上角“游客”后使用“陕西教育人人通平台”已有账号，可以直接登录合阳教育云平台；



2、忘记密码怎么办？

若教师账号密码忘记可在“陕西教育人人通平台”（www.sneduyun.com）找回账号密码，或联系学校管理员重置密码；若学校账号密码重置需联系区县管理员；。

三、学习园地使用说明

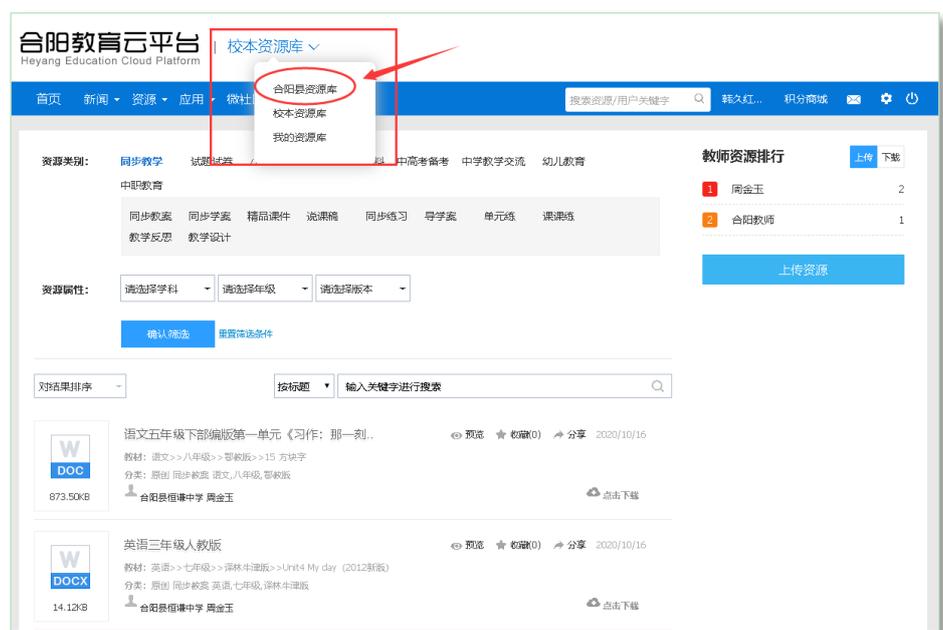
在学习园地中，用户可以看到本区县所有优质的教育教学资源，可以对资源进行下载和收藏，也可以按照资源分类，标签、属性进行资源的筛选；



四、校本资源使用说明

进入合阳教育云平台校本资源，教师可以根据自己的需要，按照资源属性和资源类别搜索筛选。资源库中所展示的内容都可在线预览、分享、或下载；也可以点击“校本资源库”旁的下拉箭头切换到“合阳县资源库”和“我的资源库中”

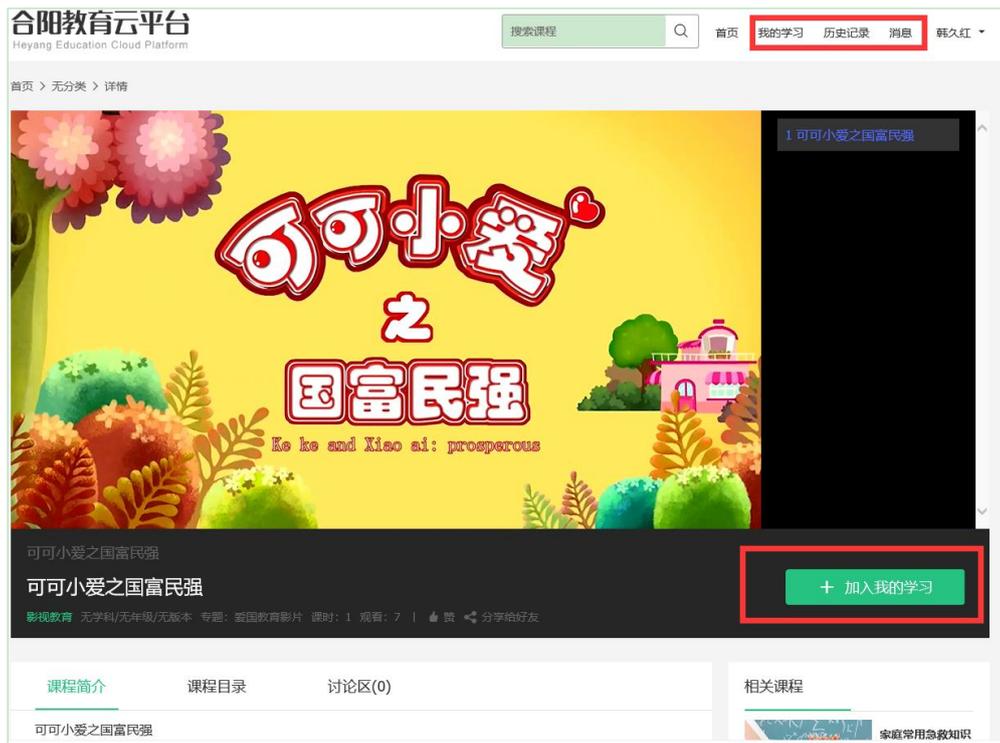
说明：资源下载，需依照资源共享权限进行操作；“云共享”资源，系统内所有用户都可下载查看；“本校专享、本区（县）共享、本市共享、本省共享”资源，则只有归属在同一区域内的教师拥有下载权限。



五、影视教育系统使用说明

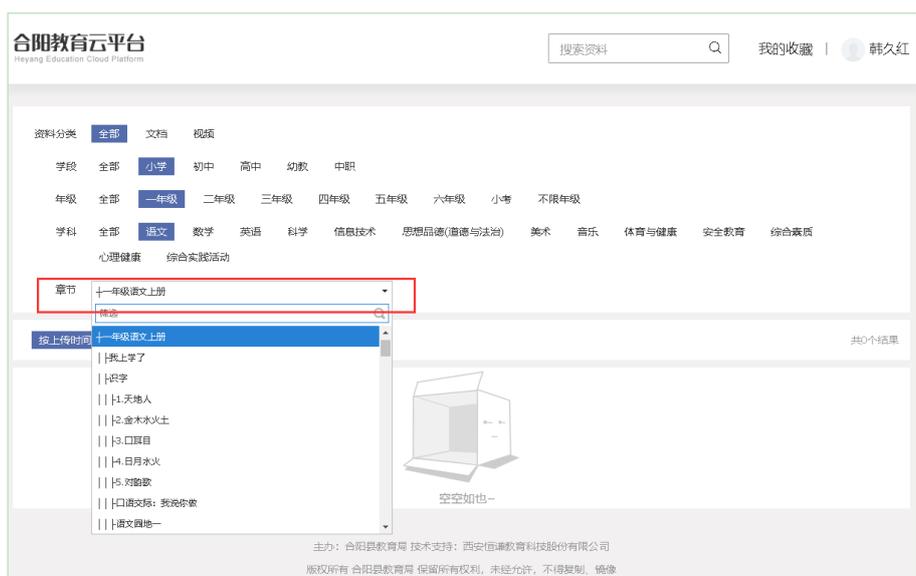
用户进入影视教育系统，可看到爱国教育影片视频类的资源；

用户可根据自己的需求点击观看，可以将视频资源加入到我的学习中，在“我的学习”中可以看到自己加入的学习视频，在“历史记录”中可以查看到自己看过的视频资源；



六、县级优质课程资源使用说明

县级优质课程资源为教师提供了各学段学科的优质课程资源，包含微课类，视频类，文本类等优质学科资源，教师可以精确到目录查找相关优质课程资源；



七、教育资讯使用说明

点击“教育咨询”进去平台新闻咨询页面，在页面中可看到本区县发布相关新闻和公告；



八、教育资源及教育应用服务

1、个人资源上传

1) 登录教师个人账号进入平台首页，点击“资源-我的资源库”可进入个人资源的页面；点击页面右上方“上传资源”按钮，进入个人资源上传页面后依页面提示填写资源信息，完成后点击“保存资源”即可完成上传；



特别说明：

允许上传的文档类型为：文档类 doc, docx, ppt, xls, xlsx, rar, zip; 图像类: bmp, jpg, gif, png; 音频视频类： wma, mp4, mp3, swf, flv,; 一次可同时添加 1 个文件，单个文件大小限制为 100M;

2) 教师上传的资源需要学校管理员进行审核，教师可点击“我的资源库”通过审核状态来查看个人所上传的资源，待审核的资源用户可以进行再次编辑、删除等操作；审核通过的资源不可再次进行编辑或修改；



2、资源审核员如何审核资源

如果教师被管理员设置为资源审核员，将依照所设置的学科属性，拥有资源审核及资源删除的权限；



审核资源时，点击“审核资源”进入资源审核页面，在“待审核”中查看需要审核的资源列表，点击资源标题即可进行资源预览，点击“审核”按钮选择“通过”或者“不通过”即可完成对资源的审核。



3、教师如何使用教研协作组？

教研协作组是面向教师开发的教学、工作、讨论的小组空间。教师用户可以按年级、学科、兴趣爱好等多维度组建协作组。创建者可以邀请其他老师加入，老师也可以根据兴趣查找协作组，申请加入。

1) 创建协作组及成员管理

- ① 创建协作组：登录教师个人账号进入平台首页，点击“协作组”，进入协作组页面，点击页面右侧“创建我的组”，填写名称、简介、教学属性、加入方式，点击“创建”即可；





② 管理协作组：协作组创建完成，点击协作组名称，进入协作组详情页，即可发布话题，上传资源，查看成员信息，查看修改协作组基本信息；



③ 加入协作组：进入协作组首页，教师用户可以根据自己的需求或者爱好加入对应的协作组，或者点击页面上方“发现”，根据不同排序查找对应的协作组；点击“立即加入”便可加入协作组；需创建者审核加入的协作组，教师用户发起申请后，创建者审核通过，即可加入成功。



④ 邀请好友加入协作组：教师用户加入协作组成功后，点击“邀请好友”，出现好友列

表，选择对应的好友，发出邀请。待好友同意后，则好友成功加入协作组。



- ⑤ 创建者添加本组成员：创建者进入协作组页面，点击“添加成员”，进入成员选择页面，可以根据学校、年级、版本等条件筛选老师，选中某一位老师，点击“添加到组”，则创建者添加成员成功。



- ⑥ 创建者退出或转让协作组：创建者进入协作组详情页，点击转让或退出协作组即可完成转让和退出操作。



转让该组：将创建权限转让给本组某一成员，使其成为本组创建者。

退出小组：创建者退出小组，该协作组将自动解散。

- ⑦ 教师用户退出协作组：教师用户点击“退出小组”，点击确定完成退出小组操作。



2) 教研协作组的使用

① 在平台首页点击“协作组”进入协作组页面，在页面右侧“我的协作组”下协作组名称，进入协作组详情页。

- ② 发布话题：在协作组详情页点击“发布话题”或点击“话题-发布话题”，进入话题页面，点击“发布新话题”，发布成功的话题可由其他老师进行参与回答。



- ③ 发布资源：点击“资源-上传资源”，可将上传的资源共享给组内其他组员；
点击“发起资源计划”：即可进行某一方面的资源征集。协作组其他教师用户参与发起资源计划，上传相关资源。



4、应用中心的使用

教育教学应用中心：在应用中心中已接入了由第三方开发提供的优质教育教学应用，与系统实现无缝融合及一站式资源/软件服务，全面满足教与学的多种需求。目前应用中涵盖的教育应用有以下内容：同步学案、同步教案、同步练习、仿真模拟卷、名师学堂、素材库、说课稿、教学设计、中高考真题、期中期末卷、月考试卷等。

1) 如何添加应用？

①登录后点击页面上方的“应用”，可选择进入应用管理页面或个人应用页面；



②进入应用主页后，选择应用，点击图标右上方的“安装”，即可安装需要的应用，安装完成之后点击图标下方的“进入”即可进入该应用；



③在应用主页点击“我的应用”即可查看自己已安装的应用列表，在此页面可以进入

应用或删除应用。



2) 在应用页面如何下载资源?

进入某个应用后，系统会依照用户教学属性推送相应资源内容，点击“点击下载”，便可以下载该资源。



九、 网络空间服务

在个人首页，用户点击“微社区”，即可进入“空间”功能。微社区聚合了随笔、相册、好友、关注、投票、活动、在线问答等网络社交功能。

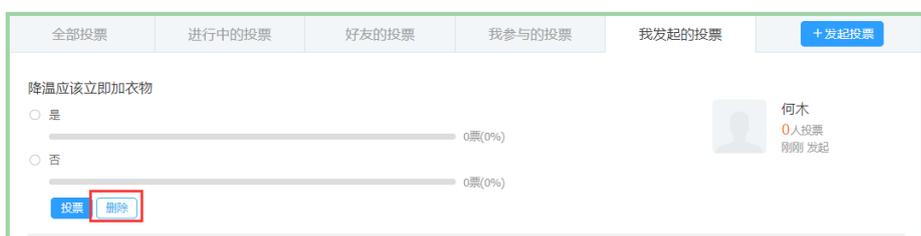
1、 如何发表个人随笔?

登录进入微社区，在页面上端即可发表随笔，可以写文字，也可插入表情、照片、资源、投票、提问等；若不想让其它用户看到自己的这篇随笔，可勾选“仅自己可见”后，再进行发表；



2、如何发起并管理投票？

进入微社区后，点击“投票”，可进入全部投票页面，点击“发起投票”，可进入投票发起页面；选择“我发起的投票”，在自己发起的投票列表，点击下方“删除”可将其删除；同时也可以通过“进行中的投票”或“好友的投票”参与正在进行的投票活动。



3、如何上传相册照片？

在微社区页面点击“相册”，进入“我的相册”，点击“上传照片”进入照片上传页面，在此页面需先选择已有相册或者新建相册，然后“点击选择图片”按钮，添加照片，添加完成后，点击“开始上传”，进行上传；



照片上传成功之后，可对已上传的照片进行调整，点击照片右上方设置按钮，便可以删除照片或移动照片等操作。



4、如何发起并管理活动？

在微社区点击“活动”进入活动页面，通过“发起活动”，可发起各类活动，发起活动时，如需对报名人员进行审核，可勾选“是”；同时可通过“进行中的活动”、“好友的活动”、“推荐活动”参与其它用户所发起的各类活动。



在“我发起的活动”列表中，通过活动标题后面的两个小图标，小图标，可对自己的活动进行编辑或删除。



5、如何查找并添加好友？

在微社区页面点击“好友”，即可进入好友管理页面；在此页面可查看已添加好友的基本信息以及他的个人主页，并且还可以进行好友管理；



查找并添加好友：在“查找好友”页面点击好友信息栏下的“+好友”即可向该用户发送添加请求，当对方验证通过后，添加好友完成；



6、如何发起“在线问答”？

在微社区主页点击“在线问答”进入问答页面，可通过“我要提问”发布在线问答，同时搜索或对其它用户发起的问答进行回答。



7、如何关注其它用户？

在微社区主页点击“关注”进入用户关注页面，在此页面可对自己关注的用户和互相关注的用户进行管理。



关注其他用户：在“好友查找”页面点击好友信息栏下的“+关注”即完成对该用户的关注。



8、如何查看粉丝？

进入微社区后，点击“粉丝”即可进入粉丝界面。在此页面可以查看自己的粉丝情况，点击粉丝信息右下方的“设置”可以对粉丝进行移除或发私信



十、学校管理服务

1、学校账号管理

1) 如何修改管理平台密码？

学校管理员登录系统管理主页后，在页面右上方可进行“修改密码”操作，修改密码时需先输入原始密码。



2) 如何修改学校基本信息?

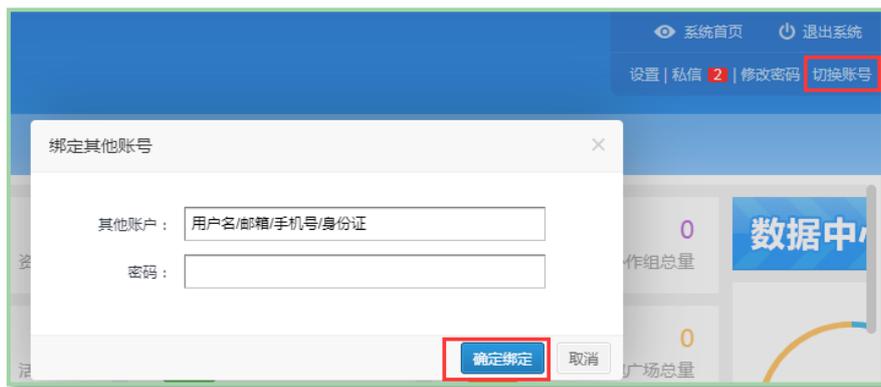
登录学校管理平台主页后，点击左侧功能菜单中的“学校信息管理”

选择“编辑本校信息”，在此页面可完成学校信息修改；其中学校名称不能修改，联系人、联系电话必须真实有效，信息编辑好后，点击“保存”完成修改。



3) 如何关联学校管理账号与教师个人账号?

切换账号功能是指管理员将学校管理账号和其教师个人账号进行关联后，可直接在系统进行用户身份切换。操作说明：管理员登录后，点击右上角“切换账号”，在“绑定其他账号”提示框内输入需要关联账号的用户名以及密码，点击“确定绑定”，即可完成两个账号的关联操作。



若需要解绑之前的关联账号，点击右上角“关联账号”，切换账号列表，找到需要解绑的账号，并点击该账号的“解绑”按钮，完成关联账号的解绑操作。



4) 如何找回学校管理账户及密码?

若学校管理员忘记管理密码，可联系区县管理员找回密码。

2、学校教师管理

1) 如何审核教师?

①登录学校管理平台主页后，“管理菜单”中点击“教师管理”下的“查看本校教师”，进入教师信息管理页面，审核状态栏选择“待审核”的教师，即出现所有已注册待审核教师信息；

②点击“待审”，即可完成教师信息的审核，则教师信息显示为“已审”。

2) 如何删除教师信息?

①删除教师信息：在教师信息列表中，选择勾选需要删除的教师前面勾选框，在页面上方“操作”中选择“删除”选项即可删除该教师信息；

②教师信息从教师列表中删除后，在统计管理中此教师的使用记录也同步进行了删除，可以选择同时更新本校的数据。

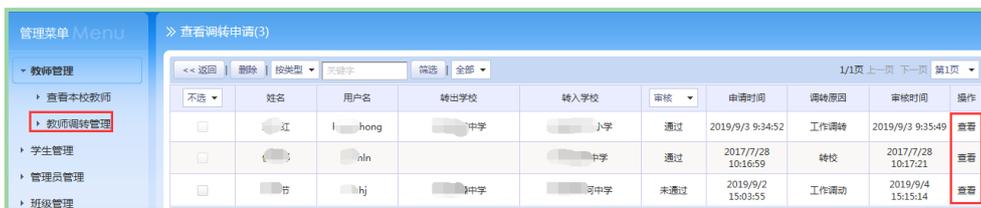
3) 如何修改教师登录密码及其他信息?

①在教师列表中，点击教师信息后面操作栏下的“修改”选项，进入编辑教师信息页面；在信息编辑页面修改完成后，点击“确认修改”即可完成对该教师信息的修改；

②在“重置密码”选项处输入新密码，即可帮助教师重置新密码。

4) 如何审核教师调转申请?

学校管理员登录账号，在“教师管理”——“教师调转管理”下进行审核教师的调转申请。选择需要审核的老师，点击“审核”按钮。选择通过或者撤销，点击“确定”，即可完成对老师的调转申请的审核。



不选	姓名	用户名	转出学校	转入学校	审核	申请时间	调转原因	审核时间	操作
<input type="checkbox"/>	江	hong	中学	小学	通过	2019/9/3 9:34:52	工作调转	2019/9/3 9:35:49	查看
<input type="checkbox"/>		nln		小学	通过	2017/7/28 10:16:59	转校	2017/7/28 10:17:21	查看
<input type="checkbox"/>	市	hj	中学	中学	未通过	2019/9/2 15:03:55	工作调动	2019/9/4 15:15:14	查看



调转审核

审批结果： 通过 撤销

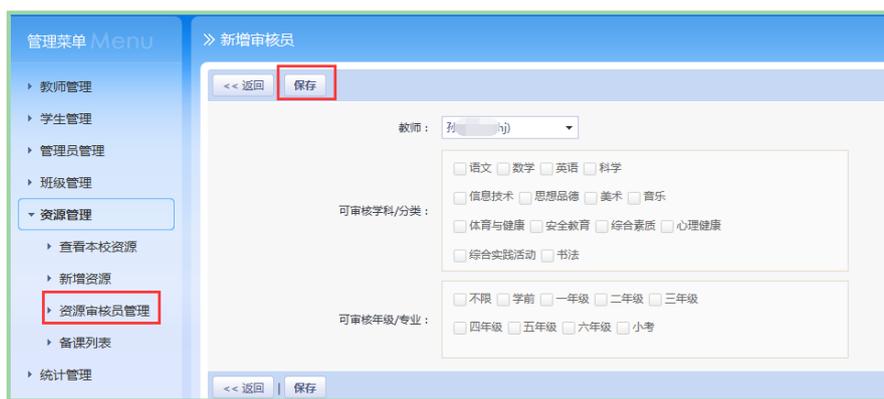
更新统计： 是否更新本校登陆、上传下载统计数据

审批意见：

100字内

5) 如何设置资源审核员?

学校管理员可将教师设置为资源审核员协助学校管理员进行资源的审核；学校管理员登录管理后台，在“资源管理”——“资源审核员管理”页面下点击新增，选择教师和学科，点击保存，资源审核员添加成功。



3、学校学生管理

1) 如何审核学生?

①点击“学生管理”下的“查看本校学生”页面，进入学生信息管理页面。审核状态栏选择“待审核”的学生，即出现所有已注册待审核学生信息；

②勾选待审核学生前的勾选框，选择下方“操作”栏下的“审核”按钮，即可完成学生信息的审核。或点击需进行账号审核的学生信息后面操作栏下的“待审”选项，也可以完成学生的审核。

2) 如何删除学生信息?

①删除学生信息：在学生信息列表中，选择勾选需要删除的学生前面勾选框，在页面上方“操作”中选择“删除”选项即可删除该学生信息。

3) 如何修改学生登录密码及其他信息?

①在学生列表中，点击学生信息后面操作栏下的“修改”选项，进入编辑学生信息页面；在信息编辑页面修改完成后，点击“保存”即可完成对该学生信息的编辑修改；

②点击“重置密码”，即可帮助学生重新设置密码。

4、学校班级管理

1) 已开通班级的管理

班级列表中所显示的为本校已通过审核的班级信息；

①解散班级：点击“班级管理”——“班级列表”，进入班级页表页面。管理员可查看本校所有班级信息，也可以点击班级后的“解散”按钮，对班级进行解散。



②已审班级返回待审列表：点击“班级管理”——“班级列表”，进入班级页表页面。选中需要返回待审列表的班级，点击页面上侧“执行”下的“待审核”操作，可将已经审核的班级放入待审核列表。



2) 审核创建班级申请

点击“班级管理”——“创建班级审核”，进入创建班级审核页面。管理员选中需要审核的班级，点击班级后面的“审核”按钮，进行班级的创建审核，可以选择同意或者拒绝，完成对班级创建的审核。管理员审核通过，班主任班级创建成功，管理员可在“班级列表”中查看，管理员审核不通过，班主任则重新创建班级。



3) 班级升迁管理

管理员登录管理账号，点击“班级管理”下的“班级列表”，选中需要进行升级的班级，点击“执行”下的“批量升级”，则选中的班级完成班级升迁。



注：毕业班升迁后，自动解散。

4) 审核解散班级申请

点击“班级管理”——“解散班级审核”，进入解散班级审核页面。管理员选中需要审核的班级，点击班级后面的“审核”按钮，进行班级解散审核，可以选择同意或者拒绝，完成对班级解散的审核。管理员审核通过之后，该班级将完全解散，管理员审核不通过，则班主任解散班级失败。



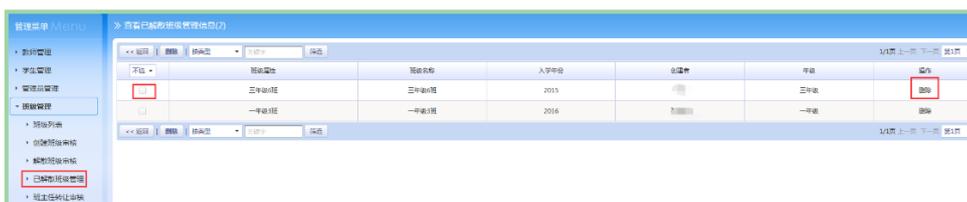
5) 审核班主任身份转让申请

点击“班级管理”——“班主任转让审核”，进入班主任转让信息审核页面，管理员选中需要审核的班级信息，点击页面上方的“审核”按钮，可对信息进行审核，审核通过之后，班主任身份转让成功，若没有通过审核，班主任身份转让失败。



6) 已解散班级的管理

点击“班级管理”——“已解散班级管理”，进入已解散班级列表。管理员选中某一班级信息，点击“删除”可以该信息完全删除。



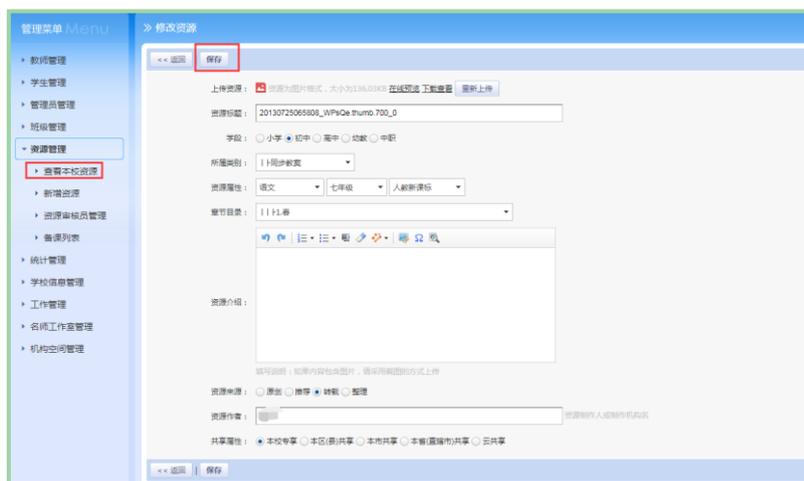
5、学校资源管理

登录学校管理平台主页后，点击“资源管理”，可对本校教师上传及备课资源进行查看管理；

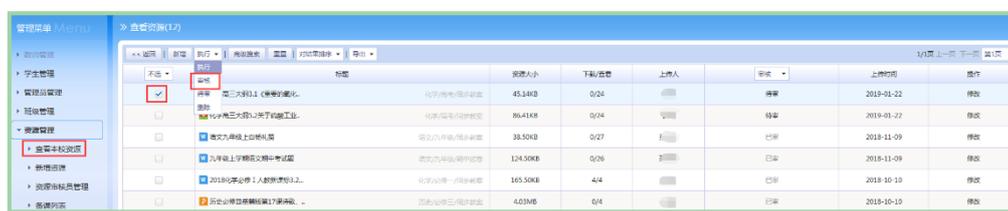
1) 如何管理学校资源？

①资源预览：点击资源标题 即可预览；

②资源编辑：在“查看本校资源”的资源列表右端点击“修改”进入编辑修改页面，在此页面可以对资源介绍信息、资源下载权限、以及资源附件进行修改和更新，修改完成后点击“保存”即可完成对资源的修改编辑；



③资源审核：先勾选资源标题前的勾选框，然后在资源列表上方或者下方“执行”里选择“审核”选项，即可对所选资源审核成功；



④资源删除：先勾选资源标题前的勾选框，然后在资源列表上方或者下方“执行”里选择“删除”选项，即可删除所选资源；



2) 如何新增资源?

登录学校管理平台主页后，点击“资源管理”下的“新增资源”，进入新增资源页面，填写新增资源信息，上传资源，点击“保存”，完成资源新增。



3) 如何导出学校资源信息?

登录学校管理平台主页后，点击“资源管理”下的“查看本校资源”，进入资源管理页面，在页面上方及下方都有导出按钮，点击“导出”，选择导出文件所在地址，系统则会以 Excel 的格式导出所有资源信息列表。导出的信息包括 ID、标题、资源大小、学科、年级、版本、上传人、审核、上传时间等信息。

ID	标题	资源大小	下载次数	上传人	审核	上传时间	操作
1	化学初三大题3 (学案) (修改)	45.14KB	0/24	薛军	待审	2019-01-22	修改
2	化学初三大题3 (学案) (修改)	86.41KB	0/24	薛军	待审	2019-01-22	修改
3	化学九年级上册学案	38.50KB	0/27	薛军	待审	2019-11-09	修改
4	九年级上学期语文期中考试题	124.00KB	0/26	薛军	待审	2018-11-09	修改
5	2018中考必考1人版数学讲义2...	165.50KB	4/4	薛军	待审	2018-10-10	修改
6	历史必修三学案(第1课)	4.03MB	0/4	薛军	待审	2019-10-10	修改

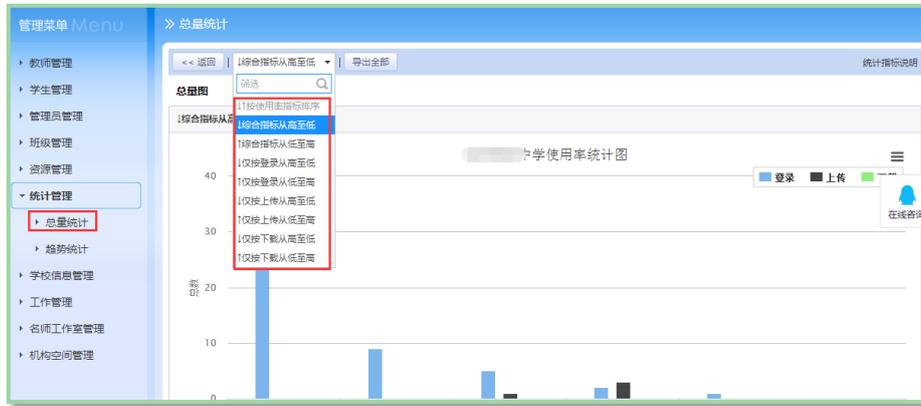
4) 如何查看教师备课资源?

登录管理后台，点击“资源管理”——“备课列表”，可查看本校老师的备课情况以及备课的详细信息。同时可对备课资源进行下载。

序号	标题	资源大小	下载次数	审核	上传时间	操作
1	物理讲义	10.00KB	1	完成	2019-09-02	详情
2	生物人教课标版八年上册生物讲义	10.00KB	0	待审	2019-01-08	详情
3	八年级	10.00KB	0	完成	2017-09-05	详情
4	八年级物理讲义	10.00KB	0	完成	2017-07-28	详情
5	Unit Family	10.00KB	3	完成	2017-05-19	详情
6	第一册 物理	10.00KB	1	完成	2017-04-10	详情

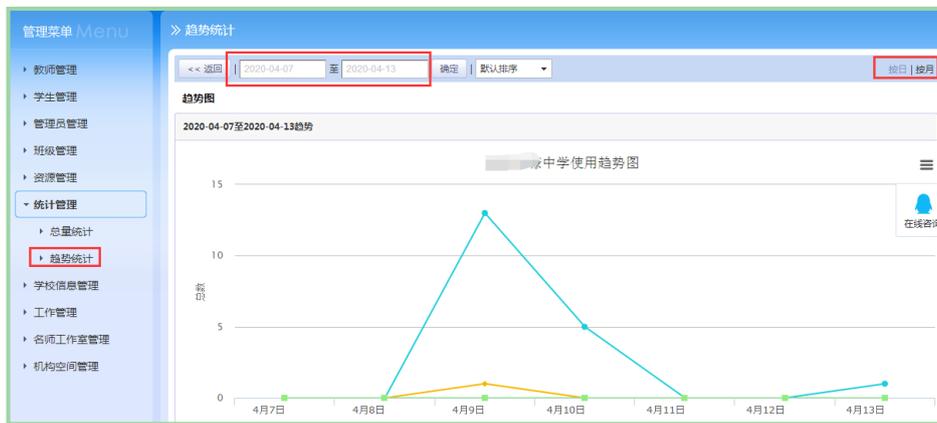
6、数据统计管理

1) 总量统计：数据统计管理中对本校的教师登录上传下载等情况以图表的形式展示出来，图表中展示的三个参考数据可以综合排序展现也可以按分项数据高低进行展现；



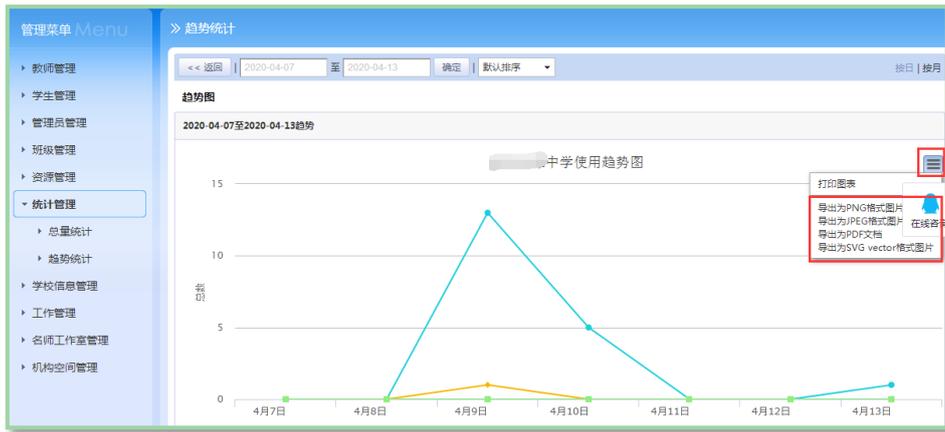
2) 图表的下方有具体每位教师的详细数据，点击趋势查看，即可查看该教师的某个时间段内具体登录上传下载的时间及次数；

3) 趋势统计：该统计是以某段时间内学校的整体使用情况进行展示的，管理员可以查看按日或者按月对某段时间内的数据进行查看；



4) 数据导出：在“总量统计”中点击上方“导出全部”即可对学校所有教师的登录等数据以 Excel 形式进行导出；

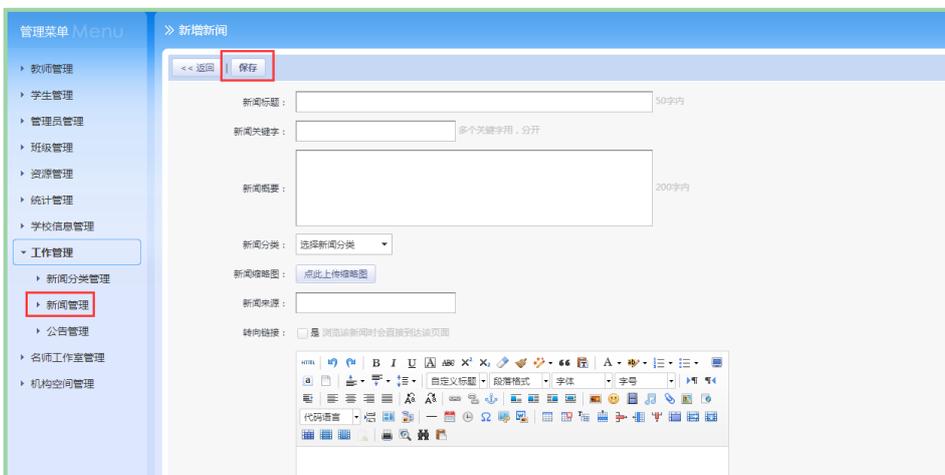
另外对图表形式展示的数据也可以导出图片格式，点击统计图右侧的“三”图表，选择图片格式即可导出该图表。



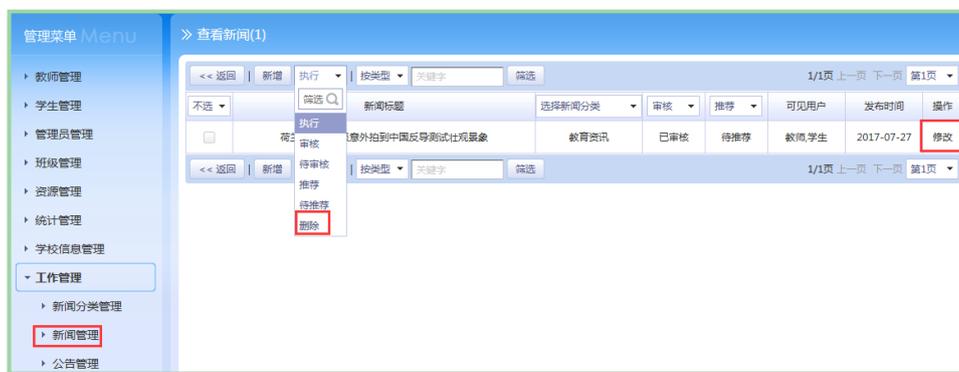
7、新闻公告管理

在学校管理平台页面下的管理菜单中选择“工作管理”即可进入“新闻管理”及“公告管理”页面；

1) 新增新闻：点击新闻管理，点击上方“新增”按钮，填写新闻标题、摘要、关键字、内容等信息点击保存即可完成新闻的发布；



2) 修改及删除：点击新闻管理，出现新闻列表，勾选新闻标题前的勾选框，点击右侧“修改”按钮即可对该新闻重新进行编辑，点击页面上方或者下方“执行”下的删除即可删除该新闻；



3) 新增公告：点击公告管理，点击上方“新增”按钮，填写公告标题、内容等信息点击保存即可完成公告的发布，已经完成的公告在此页面也可进行重新编辑和删除等操作。



8、学校信息管理

1) 编辑本校信息

点击“学校信息管理”，选择“编辑本校信息”，进入编辑页面。可对学校名称、学校联系人、联系电话、地址等信息进行编辑，点击“保存”，即可保存新编辑信息。

2) 学校变更申请

点击“学校信息管理”，选择“学校变更申请”，进入申请页面。可申请变更学校名

称、学校类型、教师注册上限等信息，填写完变更信息后，点击“提交申请”，等待区县管理员审核。

9、名师工作室管理

点击“管理菜单”下的“名师工作室管理”进入名师工作室管理页面，可对本校教师创建的名师工作室进行审核、查看操作。



10、机构空间管理

点击“管理菜单”下的“机构空间管理”进入机构空间管理页面。申请开通本校学校机构空间，对教师及学生活跃数据进程查看。



十一、区县管理服务说明

1、区县账号管理

1) 如何新增区县管理员?

在管理菜单中的“用户管理”下，选择“区县管理员管理”，即出现本区县管理员列

表，若要修改管理员信息，点击“修改”，编辑完成后，点击“保存”修改成功；若要新增本区县管理员，点击页面上方“新增”按钮，依照要求设置后“保存”，完成管理账号新增。



2) 如何修改区县管理账号密码?

区县管理员登录管理平台主页后，在页面右上方菜单栏点击“修改密码”即可进行操作，修改密码时需先输入原始密码才能进行。



3) 如何找回区县管理账号或密码?

区县管理员忘记管理账号密码，联系地市管理员或者客服找回密码。

4) 如何将区县管理账号与教师个人账号进行关联?

①关联账号：登录区县管理账号，点击右上角“切换账号”，在“绑定其他账号”提示框内输入需要关联账号的用户名以及密码，点击“确定绑定”，完成两个账号的关联操作。

②解绑账号：登录区县管理账号，点击右上角“关联账号”，在关联账号列表，找到

需要解绑的账号，并点击该账号的“解绑”按钮，完成关联账号的解绑操作。



绑定其他账号

其他账户:

密码:

确定绑定 取消

2、区县学校管理

1) 如何重置学校管理账号密码?

在学校管理菜单中，点击学校列表后的“修改”选项，依照输入管理员密码，即可帮助学校重置密码。

2) 如何审核学校变更信息?

学校管理员提交本校变更信息，由区县管理员进行变更信息审核，区县管理员点击“审核变更信息”，进入变更信息列表页面，选中需要审核的变更信息，点击“审核”按钮可查看变更详细信息，选择“通过”或者“不通过”，选择之后，点击“确定”按钮，完成变更信息审核。



3、区县用户管理

1) 如何查看教师信息?

点击“用户管理”下的“教师管理”，在教师列表页面，可以查看教师注册的信息。

2) 如何设置优秀空间?

设置优秀教师\学生空间：在教师\学生管理列表中，勾选教师\学生姓名前的勾选框，在页面上方或者下方“执行”中选择“设优”选项，即可设置该教师\学生的空间为优秀空间，也可对优秀空间进行取优操作。



3) 如何查看学生信息?

点击“用户管理”下的“学生管理”，在学生列表页面，可以查看学生注册的信息。

4) 如何设置资源审核员?

区县管理员可以将教师设置为资源审核员协助区县管理员进行资源的审核；区县管理员登录管理后台，在“资源管理”——“资源审核员”页面下点击新增，选择教师和学科，点击保存，资源审核员添加成功。

区县管理员可对校级资源审核员进行审核科目的修改。

4、学习管理

区县管理员可以对首页展示的“学习园地”进行上传和管理；

1) 学习资源管理

在“学习资源管理中”管理员点击“添加”可上传资源，可以上传文本类资源和视频类资源，点击“执行”可对上传的资源进行发布或者下架、删除操作；

上传说明：

- 文本类资源允许上传的资源包格式为：.doc,.docx,.ppt,.pptx,.xls,.xlsx,.txt；一次可上传 1 个资源包，单个资源包大小限制为 5 MB；
- 视频类资源允许上传的资源包格式为：.mp4,.flv；一次可上传 1 个资源包，单个资源包大小限制为 500 MB。



2) 资源标签管理

可以对学习资源进行资源分类，点击“新增”添加资源标签；若要修改已存在标签，点击列表后修改进行修改；



5、课程资源管理

区县管理员可以对首页展示的“县级优质课程资源”进行上传和管理；



1) 课程资源管理

在“课程资源管理中”管理员点击“添加”可上传资源，可以上传文本类资源和视频类资源，点击“执行”可对上传的资源进行发布或者下架、删除操作；

上传说明：

文本类资源允许上传的资源包格式为：.doc,.docx,.ppt,.pptx,.xls,.xlsx,.txt；一次可上传 1 个资源包，单个资源包大小限制为 5 MB；

视频类资源允许上传的资源包格式为：.mp4,.flv.enbx；一次可上传 1 个资源包，单个资源包大小限制为 500 MB。

2) 课程资源章节目录管理

可以对课程资源的章节目录进行新增和修改操作，点击“新增章节目录”添加章节目录；如果需要对目录进行新增下级或删除，点击列表后对应按钮进行修改删除操作；



6、影视教育系统管理

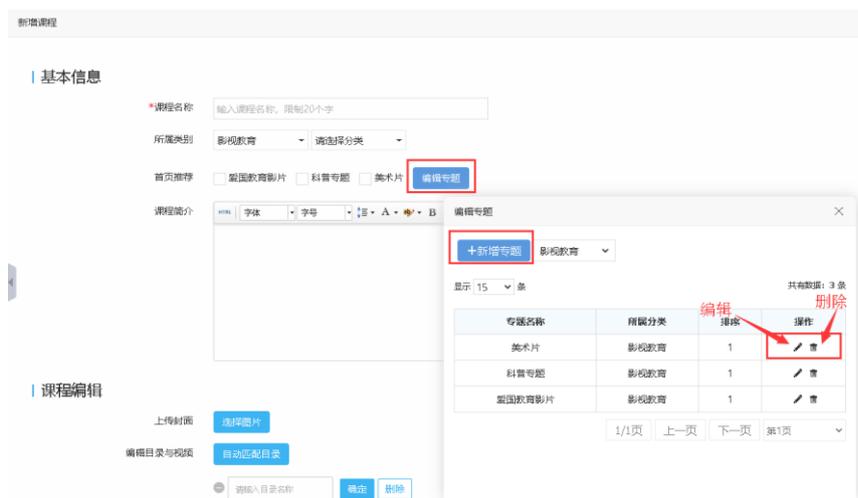
管理员可根据本区县的实际需求，可以将学习视频添加到影视教育系统中供教师\学生观看学习；

1) 课程管理

登录区县管理员平台后，点击“影视教育系统管理”即可进入管理后台，在“课程管理”中可以对影视教育资源进行新增、导出、搜索、编辑和删除管理操作；



点击“新增”按钮后按照要求填写影视教育资源基本信息，课程名称，所属类别，选择是否在首页进行推荐，若需要在首页推荐勾选专题即可，若需要新增专题点击“编辑专题”可以添加专题，专题标签编辑或添加完成后点击“提交”，专题添加成功；若不需要在首页推荐此项不进行任何勾选；



在“课程编辑”下的编辑目录与视频中点击“自动匹配目录”系统会根据您在基本信息中设置的教学属性匹配相应的课程目录，若您不需要匹配目录，可直接输入课程目录，点击“确定”按钮目录输入完成，管理员对课程目录可以进行删除、编辑、新增同级、新增子级目录的操作；



目录添加完成后，点击“上传视频”——“添加文件”上传影视教育资源，点击“上传附件”可以上传相关图片、文档、压缩包等附件，单个附件大小限制 100M,视频大小限定 5G,若无附件可不上传；目前支持的视频编码格式：

H.263,H.264,H.265,MPEG-1,MPEG-2,MPEG-4,MJPEG,VP9WMV,Proress422；

“权限设置中”管理员可对该影视教育资源进行显示设置，选择“全部”则所有用户均可观看学习，选择“指定可见”后添加指定观看学校，则对应学校的教师学生用户可看到此影视教育资源，其他学校教师学生用户则无法看到；



所有信息填写完成后点击保存并发布，影视教育资源发布成功，点击操作中的“”按钮可重新编辑影视资源，点击操作中的“”按钮可对影视学习资源下架操作；

选中课程后点击“导出”按钮可以对导出课程信息表，点击左侧搜索按钮可以按照学段、属性、分类、专题等进行影视教育资源的搜索；

2) 分类管理

在分类管理中管理员可看到影视教育资源分类，可以对分类进行新增编辑等操作；

序号	分类名称	栏目状态	操作
1	全部教育	启用	编辑修改 + 删除
2	全部教育影片	启用	新增下级 + 取消菜单
3	好好学习	启用	+ 设置菜单

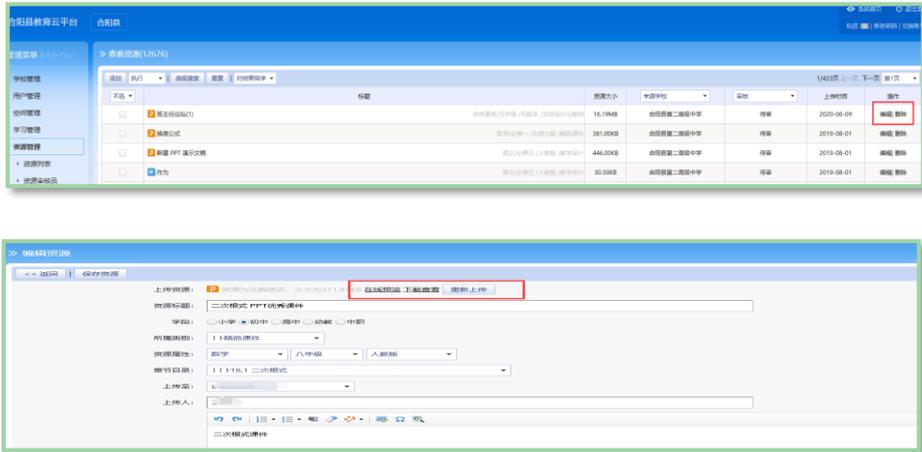
点击操作中的“+”按钮可新增下级分类；点击“”按钮可编辑修改视频分类，点击“”按钮可以删除分类，点击“”按钮可以将分类设为首页菜单，在首页导航栏处显示，点击“”按钮可以将分类取消菜单，从首页导航栏处取消显示；

3) 观看记录

在观看记录页面中可以看到平台影视教育资源观看情况，可以对观看记录进行导出，也可以按照课程名称或者用户姓名所有观看记录；

7、区县资源管理

登录区县管理平台后，点击“资源管理”菜单下“资源列表”，页面展示的是本区县所有的资源列表，点击“编辑”可查看资源详情、在线预览和下载查看。



1) 资源筛选

进入资源列表，单击菜单栏“高级搜索”按钮，可根据资源标题、资源介绍、所属类别、学科属性等筛选出需要的资源；



2) 资源审核

直接点击资源后的“待审”按钮进行审核；

3) 资源库查询

在“资源管理”菜单下选择“资源库查询”，可看到本区域各学校上传、下载资源的

使用情况，点开趋势查看可看到学校不同时间段的使用情况，同时也可对数据进行导出。

4) 备课列表

登录管理后台，点击“资源管理” — “备课列表”，可查看本区县老师的备课情况以及备课的详细信息。同时可对备课资源进行下载。

5) 多级审核配置

①新增配置：登录管理后台，点击“资源管理” — “多级审核配置”，点击“新增”，进入新增页面，点击保存，本区县多级审核配置建立成功。

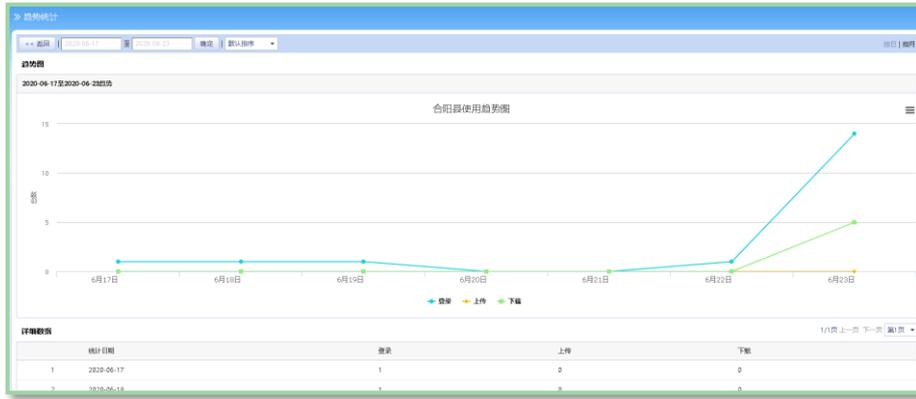
②删除配置：选中需要删除的配置，点击删除，则该配置删除成功。

8、学校应用数据查询

1) 总量统计：在区县管理平台主页，选择“统计管理”菜单下“总量统计”，即可进入总量统计查询页面，统计数据分为：登录统计、上传统计、下载统计、注册、审核五项，可依照需要对数据自行进行排序，在详细数据中，点趋势中的“查看”即可查看各学校在某时间段的详细数据；

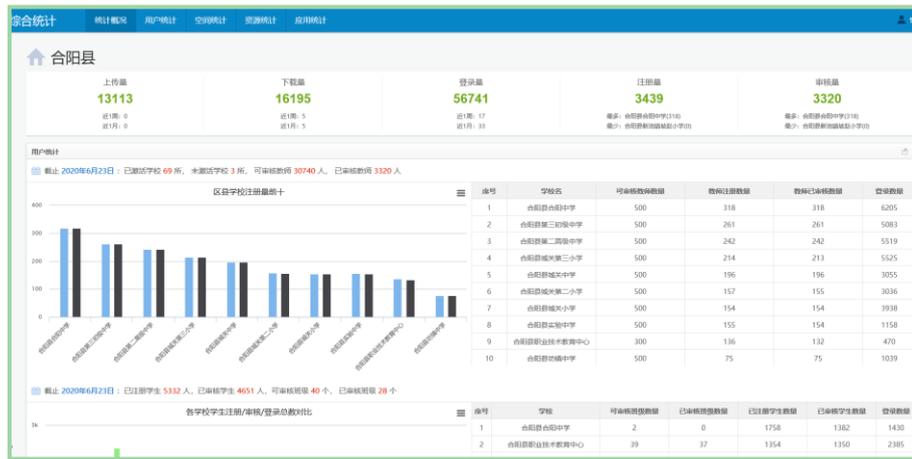


2) 趋势统计：为某时间段内，本区县全部学校某一天的使用情况的统计；



3) 综合统计：为本区县教师及学校使用情况汇总，统计分为用户统计、空间统计、资源统计、应用统计四类；进入各项统计页面可以根据日期进行筛选，点击右上角

“☰”按钮可以对统计图进行导出，也可依照使用数据进行排序。



9、新闻公告管理

在区县管理平台页面下的管理菜单中点击“工作管理”即可进入“公告管理”和“新闻管理”页面；

1) 公告管理：公告管理内显示了所有已发布的公告信息，在此页面内可以对已发布的公告进行查看、修改和删除；

2) 发布公告：点击“新增”，进入公告发布的编辑页面，在此页面填写公告标题、公告内容以及公告有效期，完成后点击“保存”即可完成公告发布；

3) 新闻管理：新闻管理页面可发布新闻，同时对本区县发布的新闻进行审核、推

荐、删除、修改等操作。

4) 发布新闻：进入“新闻管理”页面点击“新增”，进入新闻发布的编辑页面，在此页面填写新闻标题、新闻内容分类等，完成后点击“保存”即可完成新闻发布。

10、协作组管理

在区县管理平台页面下的管理菜单中点击“协作组管理”，即可进入协作组管理页面。

1) 推荐协作组：选择需推荐协作组，点击“执行”菜单中“推荐”按钮即完成协作组推荐操作；



协作组名称	姓名(用户名)	推荐	人数	资源数	话题数	评论数	活跃度	时间	操作
语文数字研究	杨海(13544168246)	否	1	1	2	0	6	2019/4/27 15:32:34	话题管理
语文数字研究	杨海(13544168246)	否	1	0	0	0	1	2019/4/27 15:32:28	话题管理
语文数字研究	杨海(13544168246)	否	1	0	0	0	1	2019/4/27 15:32:24	话题管理
中国物理协作组	吕建敏(jiangmin@)	否	1	0	1	0	11	2018/1/5 19:11:00	话题管理
语文协作组	孙一(yiyuan123)	否	1	0	0	0	3	2017/12/29 9:29:45	话题管理
奥林匹克组	何静(jingh)	否	2	0	0	0	4	2017/12/27 16:53:28	话题管理
数学协作组	何静(jingh)	是	1	0	0	0	3	2017/12/26 21:00:28	话题管理
加工制造业	高金王(Pyqj)	否	1	0	0	0	5	2017/12/26 20:27:09	话题管理

2) 管理话题：点击协作组右侧“话题管理”按钮进入“查看话题”页面。选择需删除话题点击“执行”菜单中“删除”按钮即完成该话题删除操作。

十二、平台积分规则说明

用户登录后，可以通过登录、发表随笔、下载资源、上传资源、创建兴趣小组、发表问答等多种行为方式获得不同的积分奖励，用户积分可对应不同的用户等级，同时积分可用于在积分商城兑换各种礼品。



用户可在积分商城页面下放的“积分问题”中查看详细积分介绍及规则。



十三、技术支持和服务

服务电话：029-63032919

服务 QQ:4007156688



微信客服:恒谦教育服务中心