
人人通空间 APP (操作手册)

梅州教育云支撑中心

2021 年 3 月

目录

一、教师用户.....	5
1. 登录.....	5
1.1. 下载与登录.....	5
1.2. 家长如何注册人人通空间.....	5
2. 私聊.....	7
2.1. 教师如何与其他教师/工作人员进行私聊.....	7
2.2. 教师如何与学生家长进行私聊.....	9
2.3. 学生与家长如何与教师进行私聊.....	10
3. 群聊.....	10
3.1. 教师如何发起普通群聊.....	10
3.2. 教师如何发起班级群聊.....	12
3.3. 如何参与群聊发言.....	13
3.4. 教师如何管理群聊.....	14
3.5. 群主如何邀请、移出群成员.....	15
3.6. 群主解散群聊.....	16
4. 消息.....	17
4.1. 如何快捷清除未读消息.....	17
4.2. 如何设置应用消息.....	19
5. 班级.....	20
5.1. 班级列表.....	20
5.2. 班级讨论.....	26

5.3. 班级圈.....	29
6. 工作台.....	32
6.1. 习惯养成.....	32
6.2. 通知公告.....	36
6.3. 课前导学.....	39
6.4. 课后练习.....	42
6.5. 智能检测.....	45
6.6. 活动广场.....	49
6.7. 数据上报.....	55
6.8. 学生点评.....	60
6.9. 互动课堂.....	错误！未定义书签。
6.10. 教学助手.....	错误！未定义书签。
6.11. 公文流转.....	73
6.12. 流程审批.....	78
6.13. 考勤打卡.....	85
6.14. 问卷调查.....	错误！未定义书签。
7. 通讯录.....	88
7.1. 教师如何查询联系人.....	88
8. 我.....	89
8.1. 教师如何修改密码.....	89
8.2. 教师如何关联自己的孩子.....	91
8.3. 教师如何设置工作时间.....	92

8.4. 如何清理人人通空间缓存.....	93
二、学生/家长用户.....	94
1. 登录与注册.....	94
1.3. 登录与下载.....	94
1.4. 家长注册.....	94
2. 私聊.....	96
2.1. 学生家长如何与教师进行私聊.....	96
3. 群聊.....	97
3.1. 学生家长如何参与群聊发言.....	97
4. 消息.....	98
4.1. 如何快捷清除未读消息.....	98
4.2. 如何设置应用消息.....	99
5. 班级.....	101
5.1. 学生如何加入班级.....	101
5.2. 班级讨论.....	102
5.3. 班级圈.....	103
6. 学习.....	105
6.1. 习惯养成.....	105
6.2. 通知公告.....	107
6.3. 导学检测.....	108
6.4. 智能检测.....	110
6.5. 活动广场.....	111

6.6. 数据上报.....	114
6.7. 学生点评.....	116
6.8. 问卷调查.....	错误！未定义书签。
7. 我.....	118
7.1. 学生如何修改密码.....	118
7.2. 学生如何清理人人通空间缓存.....	120

一、教师用户

1. 登录

1.1. 下载与登录

- 1) 扫描二维码下载人人通空间 APP



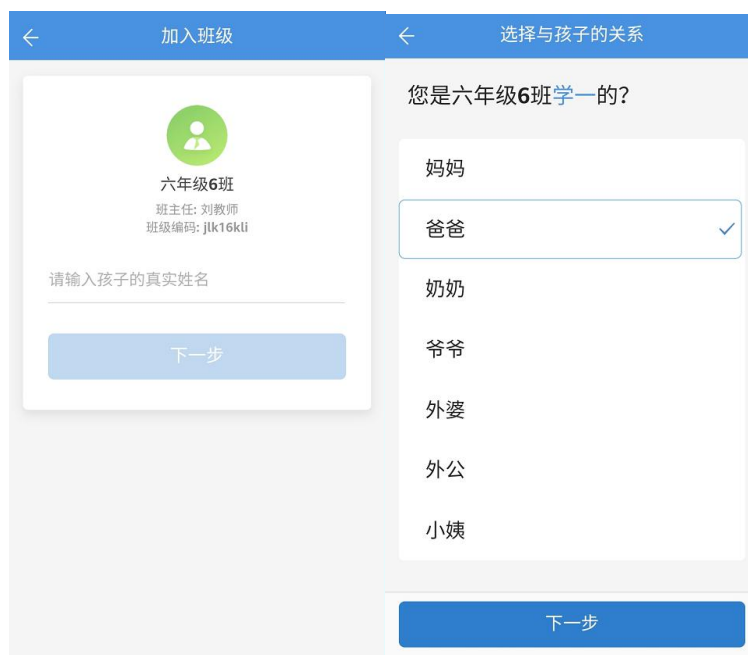
- 2) 使用教育云平台账号及密码登录

1.2. 家长如何注册人人通空间

- 1) 打开人人通 APP，点击【家长注册】入口，输入孩子所在班级的班主任手机号或点击【扫一扫班级二维码】查找班级。



2) 找到孩子班级后，输入孩子真实姓名，选择与孩子的关系，点击【下一步】



3) 按照页面提示输入手机号、密码等相关信息后，即可注册成功，并与孩子关联成功。

← 输入手机号和密码

请输入手机号并设置密码

请输入您的手机号

请输入验证码 [获取验证码](#)

请输入密码 (8-20个字符,区分大小写)

请确认密码

[收不到验证码?](#)

我已阅读并同意 《用户协议》

下一步

2. 私聊

2.1. 教师如何与其他教师/工作人员进行私聊

1) 在通讯录频道选择具体教师或工作人员，点击进入该用户的个人信息页面



2) 在个人信息页面，点击【发消息】按钮即可发起私聊。



3) 在消息频道-聊天页面可以查看所有的私聊、群聊会话记录



2.2. 教师如何与学生家长进行私聊

1) 在班级频道点击某一班级进入该班级详情页。



3) 在班级详情页，点击【成员】，即可进入该班级老师、学生、家长成员列表页，选择想要私聊对象，进入个人信息页后，点击底部【发消息】，即可与该成员进行私聊。



2.3. 学生与家长如何与教师进行私聊

1) 学生或家长登录 APP，在消息频道-聊天页面下，系统会初始化展示班级任课教师的会话入口，点击即可进入私聊界面进行沟通联系。若删除了会话记录，点击右上角“+”，也可以选择任课教师进行私聊。



3. 群聊

3.1. 教师如何发起普通群聊

1) 教师点击消息首页右上角“+”，选择【发起群聊】



2) 选择联系人页面，可以按岗位、部门选择需要入群聊的成员，也可以通过关键字搜索相应成员，邀请进群。



3) 勾选需要入群聊的成员后，点击【确定】即可成功发起群聊。



3.2. 教师如何发起班级群聊

1) 教师点击消息首页右上角“+”，选择【发起群聊】，在发起群聊页面点击【创建班级群】



2) 教师可以选择所有任教班级的成员发起群聊。点击具体班级，可以选择具体班级内某类角色的成员发起群聊。

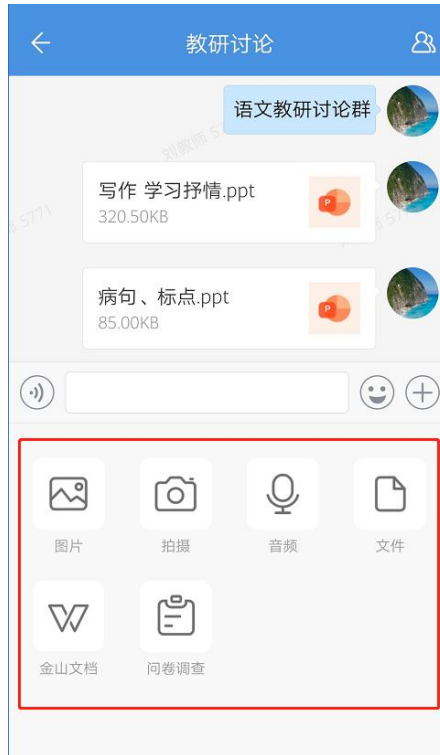


3.3. 如何参与群聊发言

1) 点击底部栏可以发送文字、表情或者语音内容。



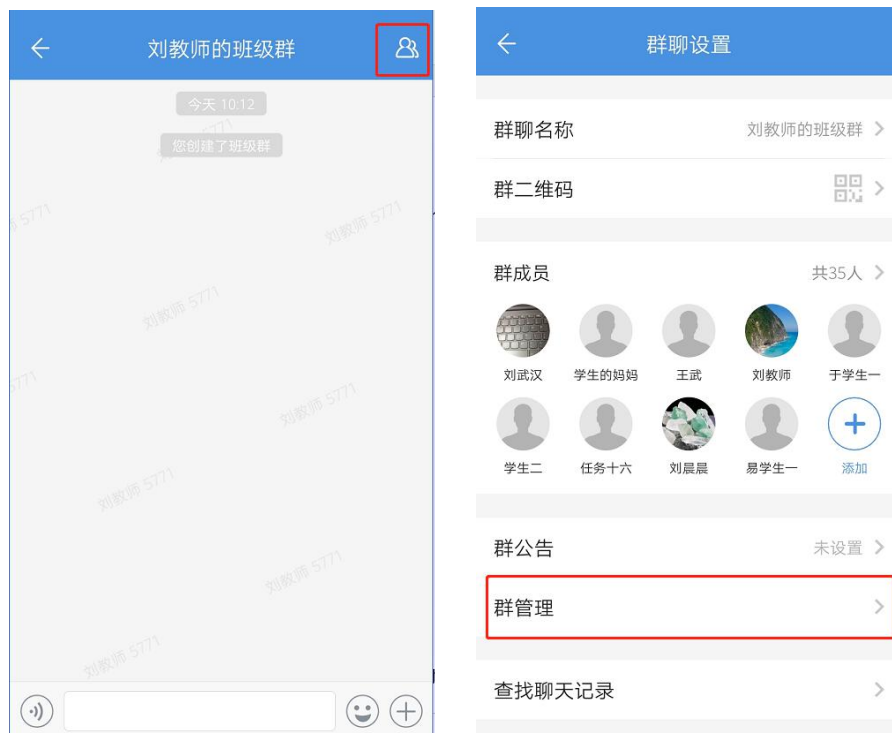
2) 点击底部栏的“+”，可以发送图片、视频、音频、文件等附件，也可以发起问卷调查。



3.4. 教师如何管理群聊

1) 若教师为群聊创建者即群主，点击群聊界面右上角图标，进入群聊设置界面，点击

【群管理】即可管理群聊。

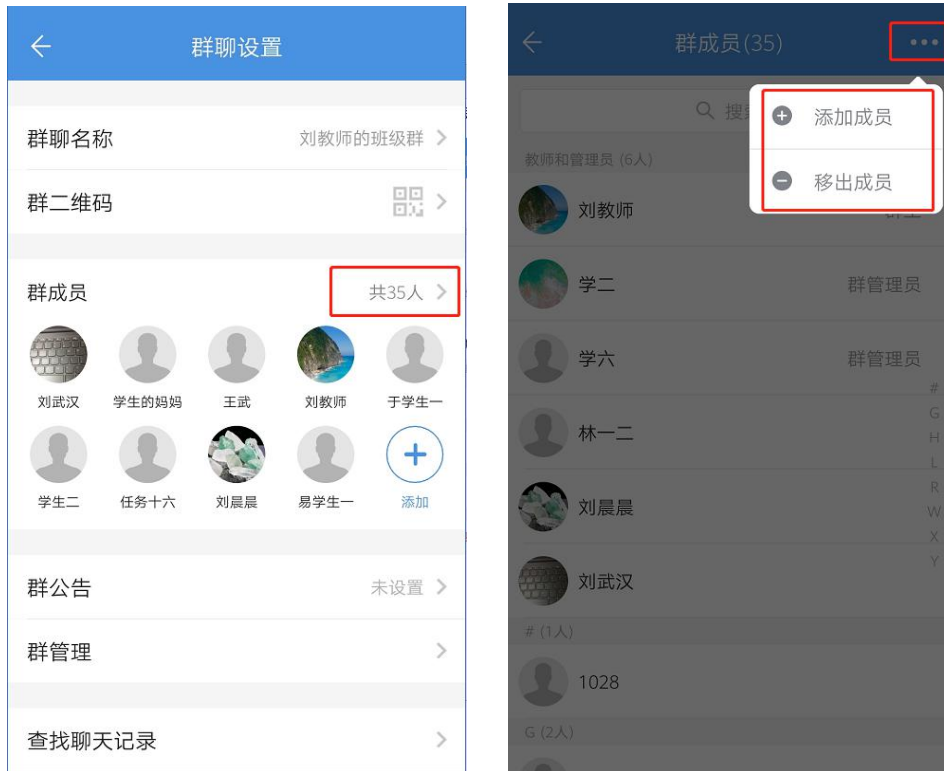


2) 群管理界面，群主可以对群聊进行相应的管理操作，也可以点击【群管理员】菜单，将群内成员设置为管理员，共同管理群聊。点击【转让群主】，可以选择群聊内教师身份的成员转让群主身份，转让成功后原群主变成普通群成员。



3.5. 群主如何邀请、移出群成员

- 1) 群主进入群聊设置页面，点击查看群成员
- 2) 在群成员列表，点击右上角“...”，可以选择添加或移出群成员



3.6. 群主解散群聊

1) 群主进入群聊设置页面，点击【群管理】菜单进入群管理页面。



2) 在群管理页面底部，点击【解散群聊】，解散成功后，群聊内的聊天记录也将被全

部删除。



4. 消息

4.1. 如何快捷清除未读消息

1 在消息频道-消息列表页，点击顶部的消息分类，查看具体应用消息



2) 若某类应用的未读消息超过 2 条以上, 则系统会提示用户是否【将未读消息标记为已读】



3) 点击【将未读消息标记为已读】后, 该类应用的历史消息将会被批量全部设置成已读状态。

4.2. 如何设置应用消息

1) 长按消息列表下具体的应用消息，点击【应用设置】



2) 在应用设置界面，支持将该类应用消息设置为免打扰，支持清空该类应用消息的历史记录。点击【使用帮助】菜单，可以查看该类应用的常见问题。点击【问题反馈】后，会进入客服界面，用户可以针对应用的具体问题咨询客服。



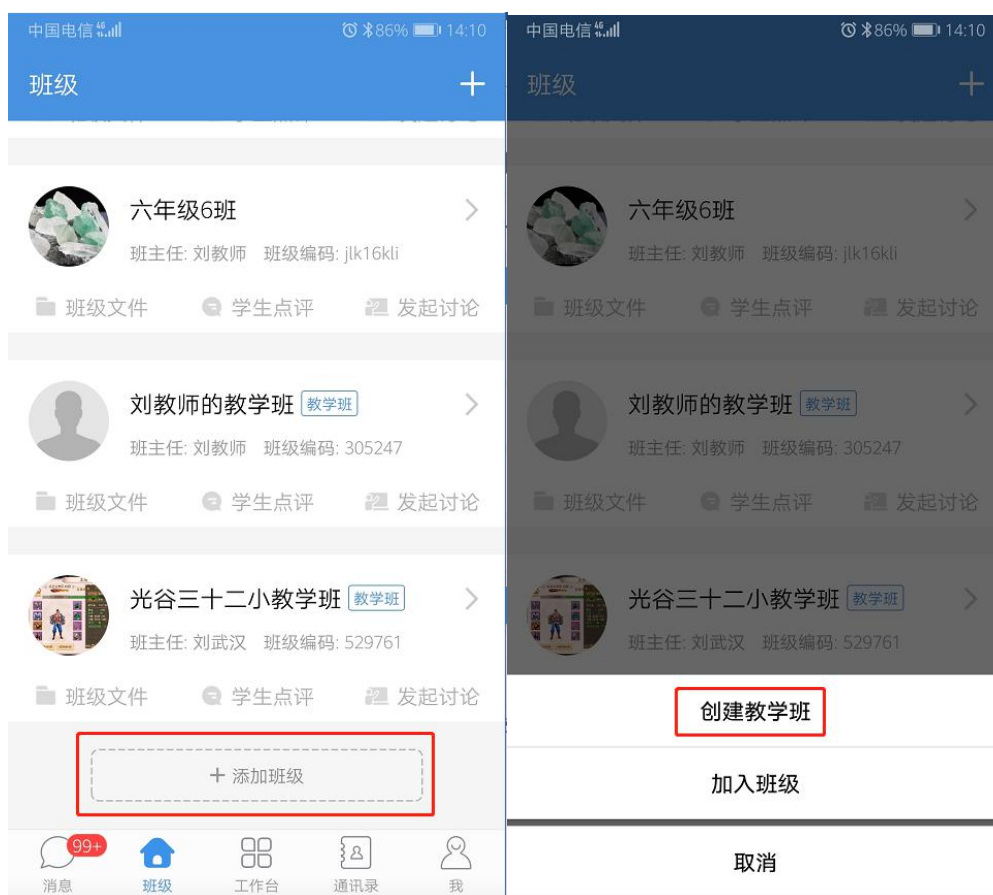
5. 班级

5.1. 班级列表

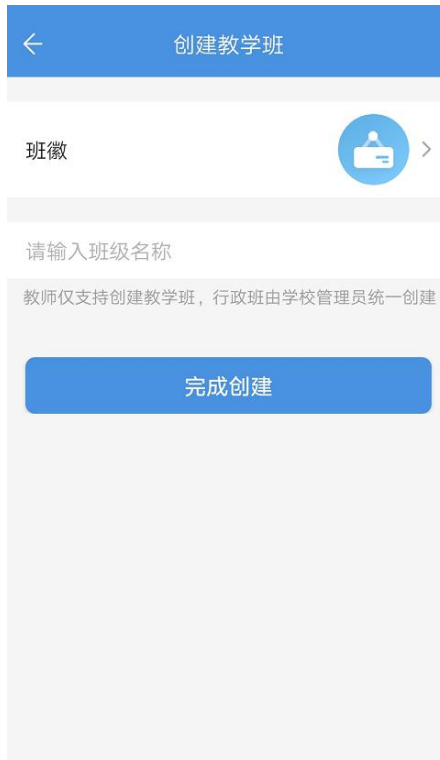
5.1.1. 教师如何创建班级

1) 教师用户仅能创建教学班，行政班由学校管理员统一创建。

2) 教师点击【添加班级】选择【创建教学班】



3) 创建教学班页面，上传班徽输入教学班名称，点击【完成创建】即可创建成功。



5.1.2. 班主任如何管理班级成员

- 1) 若教师为行政班班主任，进入班级详情页后，点击【邀请成员】按钮，可以【邀请家长】、【添加教师】、【添加学生】



- 2) 点击【邀请家长】，教师可以通过 QQ 邀请、微信邀请、二维码邀请、通讯录邀请等方式，邀请家长关联班级内的孩子，加入孩子的班级，共同关注孩子成长的点滴。



- 3) 点击【添加教师】，可以选择通讯录的教师成员设置成班级内的任课教师。



- 4) 若学生还没有教育云账号，班主任可以点击【添加学生】，输入学生姓名生成学生账号，邀请学生加入班级。也可以输入学生对应的家长手机号，邀请家长一并加入

孩子所在班级。

添加学生 保存

学生信息

学生姓名 必填

身份证号 选填

性别 请选择 >

家长信息

妈妈 ▾ 手机号 𠵽

爸爸 ▾ 手机号 𠵽

- 5) 若教师为教学班班主任，则仅支持邀请家长和添加教师进入班级，不支持生成学生账号邀请学生加入班级。



- 6) 当班级成员已经全部加入班级后，班主任可以进入班级设置页面，关闭【允许加入

班级】开关。关闭后，将不支持任课教师、学生和家長通过班级编码或班级二维码自主加入班级。



5.1.3. 学生如何加入班级

1) 在班级频道点击【添加班级】按钮，在加入班级页面可以选择输入班级编号，或点击【扫一扫加班】扫描班级二维码查看对应班级。



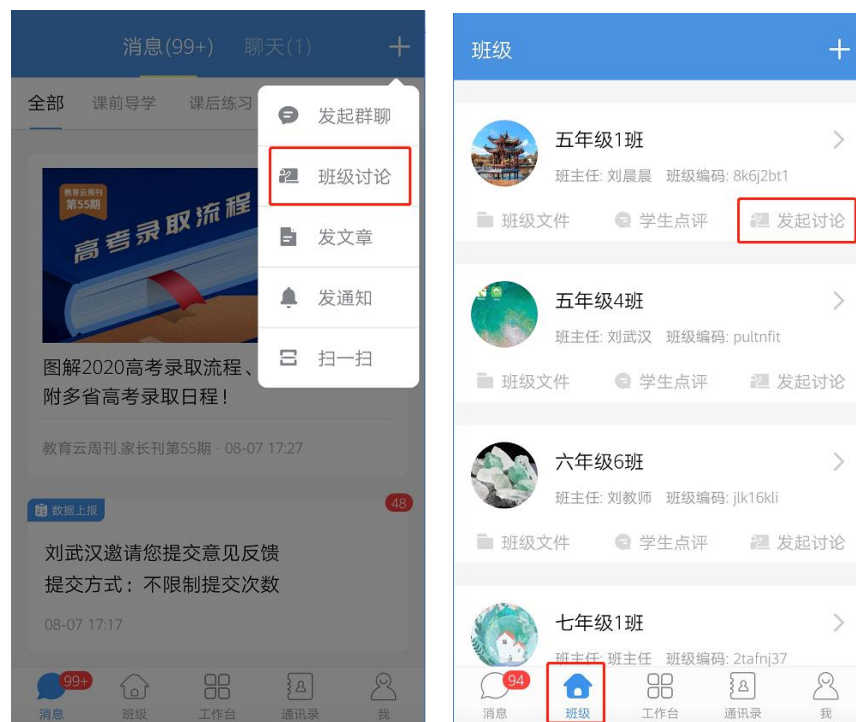
2) 搜索到具体班级后，点击【加入班级】按钮，即可加班成功。



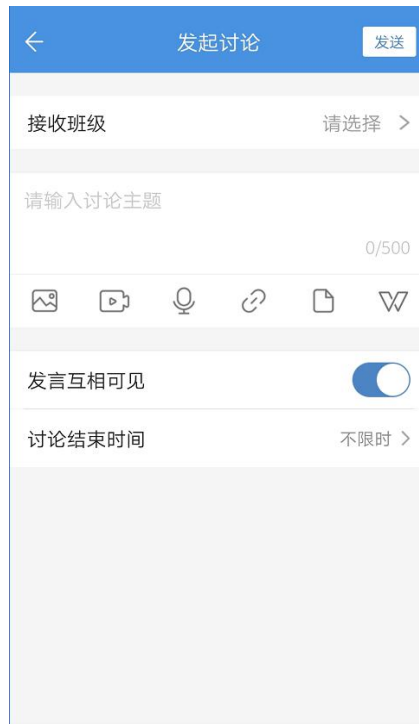
5.2. 班级讨论

5.2.1. 教师如何创建班级讨论

1) 教师用户点击消息频道右上角“+”，选择【班级讨论】。或者在班级频道，选择对应的班级点击【发起讨论】进入班级讨论创建页面。



2) 进入创建讨论界面，可选择【接收班级】、输入【讨论主题】、设置讨论发言是否相互可见以及设置讨论结束时间，点击【发送】即可成功创建讨论



5.2.2. 教师如何查看讨论参与情况

- 1) 教师用户进入具体的班级讨论详情页，点击发言查看统计数据可以查看讨论参与情况详情



2) 点击“查看情况”和“发言情况”，切换查看本讨论内已查看和已发言的具体成员。

对于未查看或未发言的成员，支持讨论创建者点击【提醒查看】或【提醒发言】按钮，提醒对应成员查看或发言。

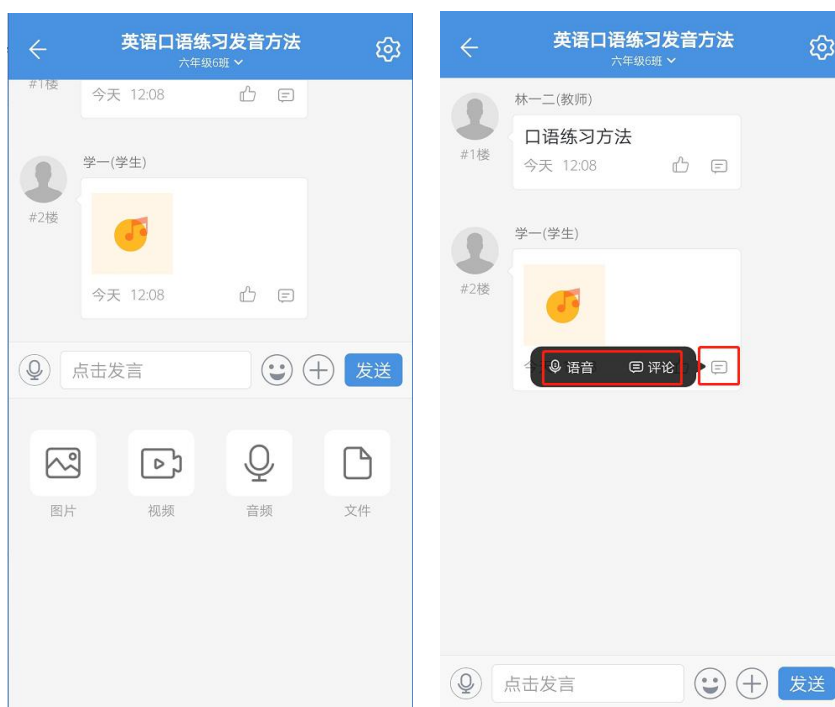


1.2.1. 学生家长如何参与班级讨论

1) 学生和家長在消息频道页面或学习频道-班级讨论应用内，可以查看已参与的班级讨论。



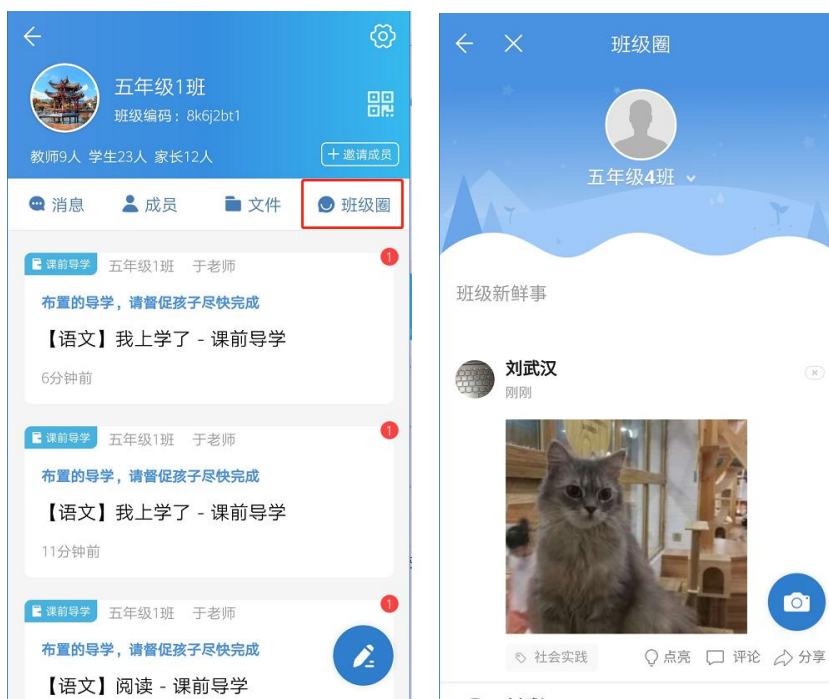
- 1) 点击进入讨论详情页后，可在底部栏输入文字、图片、音频、视频或文件等进行发言，参与讨论。也可以对其他人发言进行点赞或评论互动。



5.3. 班级圈

5.3.1. 教师如何发布班级圈

- 1) 进入班级详情页，点击【班级圈】，可以查看班级教师、学生、家长所发布班级圈内容。



2) 点击右下角[照相机]图标，进入动态发布界面。可发布照片、视频、文字等格式内容，可设置查看班级，点击【发送】按钮，班级圈动态内容即可发送成功。

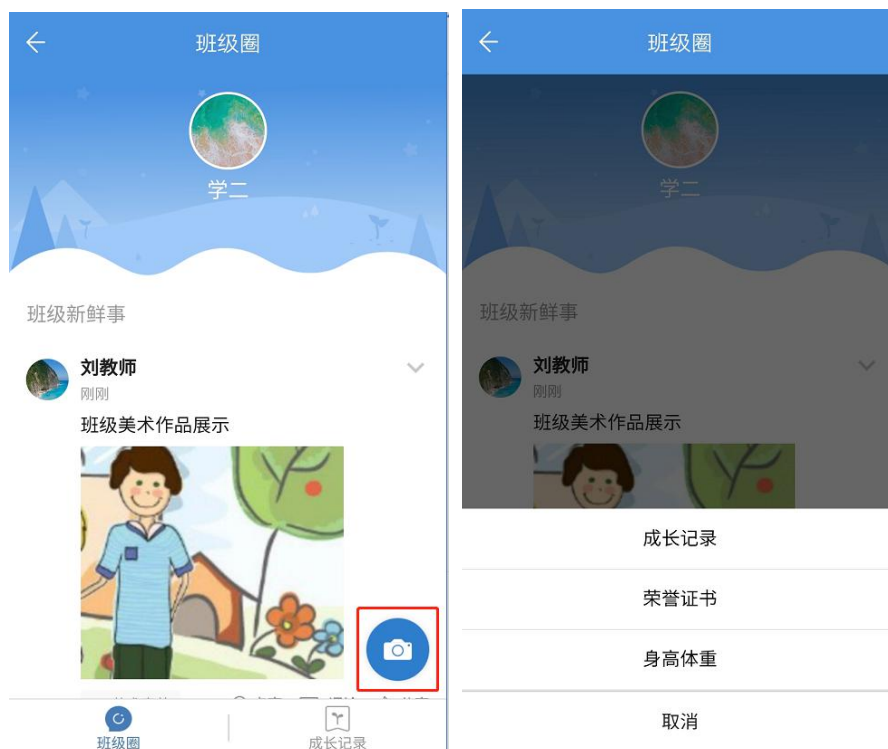


5.3.2. 学生如何发布班级圈

进入班级详情页，点击【班级圈】，可以查看班级教师、学生、家长所发布班级圈内容。



点击右下角[照相机]图标，可以选择发布成长记录、荣誉证书或身高体重。其中荣誉证书和身高体重默认仅自己可见，会记录在个人成长记录中。点击【成长记录】可发布照片、视频、文字等格式内容，添加成长标签，点击【发送】按钮即可发送成功。



5.3.3. 学生如何查看成长记录

进入班级详情页，点击【班级圈】，进入班级圈页面，点击右下角【成长记录】，即可查看个人的成长记录



6. 工作台

6.1.1. 习惯养成

6.1.2. 教师如何发布习惯养成

1) 在工作频道中找到“习惯养成”应用，点击应用首页右下方“铅笔”图标，选择适合的打卡任务模板或自定义打卡任务；



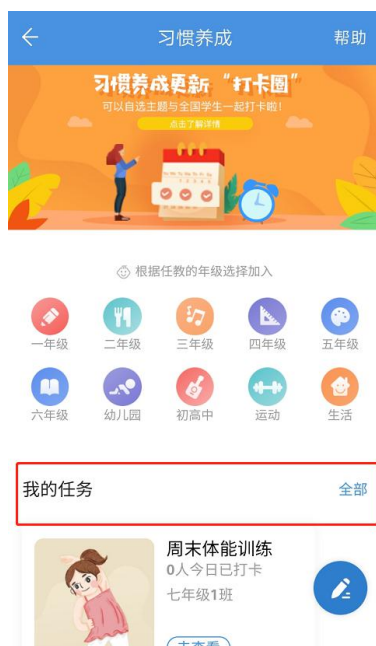
2) 设置详细的打卡内容：如打卡对象、打卡频次、打卡周期等，设置完成后点击“发布”即可。



6.1.3. 教师如何与学生互动送花

1) 在工作频道中找到“习惯养成”应用，点击进入可查看到发布的全部任务，在这个页

面对学生的打卡进行送花鼓励；

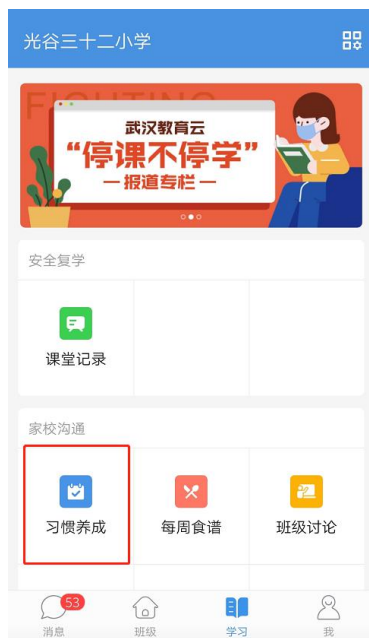


2) 可点击具体任务，通过“打卡记录”查看打卡学生，进行评论和送花鼓励，通过“打卡周期统计” - “发送提醒”提醒学生打卡；通过“排行榜”查看学生打卡情况。

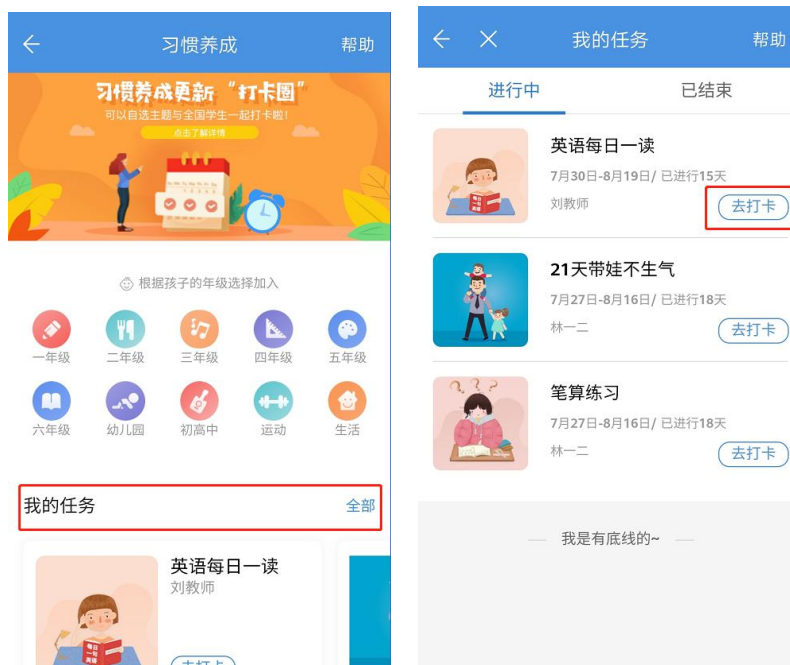


6.1.4. 学生如何参与习惯养成

1) 学生登录 APP，点击下方“学习”，找到“习惯养成”应用进入。



2) 在“我的任务”中可查看教师发布的打卡任务，点击【去打卡】。



3) 在打卡详情页，点击【参与打卡】，可上传图片、视频、音频和文字等不同类型的打卡心得，完成打卡。



6.2. 通知公告

6.2.1. 教师如何发布通知公告

在工作频道中找到“通知公告”应用，点击右下方的笔状图标，选择通知类型、发送对象、通知标题、作者及内容，还可添加图片、音频、空间网盘中的文件、链接等多种附件，点击“发送”即可发布通知。



6.2.2. 教师如何查看通知公告触达情况

1) 在工作频道中找到“通知公告”应用，点击进入可查看到发布的全部通知，选择具体的通知进入详情页。



2) 在详情页点击底部的查看反馈统计数据，可以查看通知公告的触达明细列表。点击【提醒查看】或【提醒反馈】按钮，提醒对应成员查看或反馈。



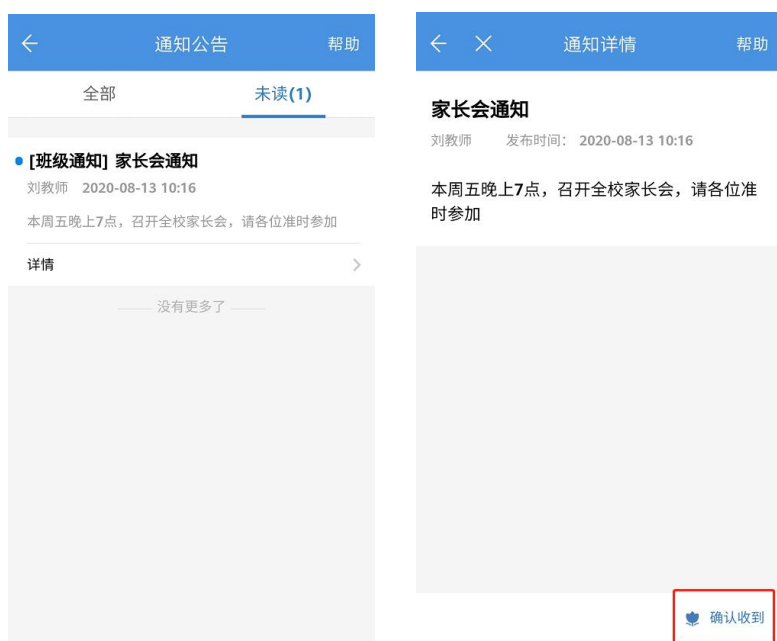
1.2.2. 学生家长如何查看班级通知

1) 在“消息”频道点击“通知公告”分类，可以查看所有接收的通知公告消息，点击消息卡片即可进入详情页查看



2) 在“学习”频道点击“通知公告”应用进入通知列表，点击通知标题查看具体内容。

在详情页右下角点击“确认收到”，教师可知晓已查阅。



6.3. 课前导学

6.3.1. 教师如何布置课前导学

1) 在工作频道中找到“课前导学”应用，点击右下角笔状图标，进入发布课前导学页面；



2) 填写相关信息，其中点击“资源”有多种选择，点击“发送班级”可推送不同的学习小组实现差异化教学，填写完相关信息即可点击“布置”一键推送给学生或者“保存为草稿”，以后再进行推送。

6.3.2. 教师如何批阅课前导学

1) 在工作频道中找到“课前导学”应用，点击进入查看所有待批阅的课前导学；



2) 选择具体的导学点击进入详情页，查看待批阅的学生作业，可点击单个学生进行导学的批注、评价、标记。也可点击“快速批阅”勾选多个学生的解答进行批阅标记、评价。



1.2.3. 学生如何完成导学检测

- 1) 在消息频道-导学检测分类下查看所有导学检测相关消息，或在学习频道中找到“课前导学”应用，点击查看所有“待完成”的导学检测。



- 2) 点击进入具体导学检测详情页，可以查看老师发布的学习资料，点击【作答】即可开始作答。



6.4. 课后练习

6.4.1. 教师如何布置课后练习

1) 在工作频道中找到“课后练习”应用,点击右下角笔状图标,进入发布课后练习页面;



2) 填写相关信息,其中点击“资源”有多种选择,点击“发送班级”可推送不同的学

习小组实现差异化教学，填写完相关信息即可点击【布置】一键推送给学生或者【保存为草稿】，以后再进行推送

新建练习 帮助

教材章节

教材 * 初中语文人教版编版 (... >

章节 * 写作 >

练习内容

标题 * 写作 - 课后练习

内容 *
请输入

学习资源

资源

其它选项

发送班级 * 请选择 >

学生提交

提交形式 * 不限 >

完成时间 * 08/14 20:00 >

学生互查

超时提交

发送时间 立即发送 >

布置

保存为草稿

6.4.2. 教师如何批阅课后练习

- 1) 在工作频道中找到“课后练习”应用，点击进入查看所有待批阅的课后练习；



2) 选择具体的练习点击进入详情页，查看待批阅的学生作业。可点击单个学生进行批注、评价、标记。也可点击“快速批阅”勾选多个学生的解答进行批阅标记、评价。



6.5. 智能检测

6.5.1. 教师如何布置智能检测

1) 在工作频道中找到“智能检测”应用，点击右下角笔状图标，进入发布智能检测页面；



2) 选择组卷方式：智能检测支持套卷选题，章节选题，知识点选题，极速制卡 4 种方式布置检测



3) 按照套卷选题、章节选题或知识点选题，所有选择的试题都会进入试题篮中。在试题篮中，用户可以通过“上移”或者“下移”按钮调整题目的位置。也可以点击“删除”按钮删除某一题。最后，可以点击“继续添加”返回题库添加新的题目，或者点击“布置测练”发布考试。



4) 教师也可以创建在线题卡，直接将题卡布置给学生进行作答。

6.5.2. 教师如何批阅智能检测

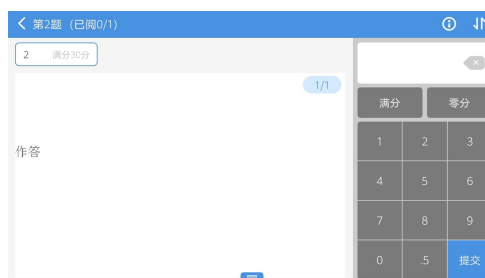
1) 在工作频道中找到“智能检测”应用，点击进入查看所有待批阅的智能检测；



2) 选择具体的检测点击进入详情页。可选择“按题批阅”点击题号进行批阅或“按人批阅”点击学生姓名进行批阅；



3) 手机自动横屏至评分界面，教师可在右侧点击对应分数或切换题目。



1.2.4. 学生如何完成智能检测

1) 在消息频道-智能检测分类下查看所有智能检测相关消息，或在学习频道中找到“智能检测”应用，点击查看所有“待完成”的智能检测。



2) 点击进入具体智能检测详情页，可以查看检测题型、题目数量和分值，点击【开始答题】即可开始作答。



6.6. 活动广场

6.6.1. 教师如何发布活动

1) 在工作频道中找到“活动广场”应用，点击右下角笔状图标，进入发布活动页面；



2) 填写活动范围、活动名称、活动介绍、开始时间、结束时间、活动对象、作品要求，上传活动封面图，点击“发布”，即可完成活动创建。

中国移动 9:41 AM 100%

< 发布活动

活动范围 * 请选择 >

活动名称 *
请输入

+
上传封面 0/30

活动介绍 * 请填写 >

开始时间 * 请选择 >

结束时间 * 请选择 >

活动对象 * 学生、教师 >

作品要求 * 图片、视频、音频 >

发布

6.6.2. 教师如何查看已发布活动

1) 在工作频道中找到“活动广场”应用，进入活动详情页，可以查看活动广场下所有活动，支持按照班级、学校、区域筛选查看。



2) 点击底部“我的”菜单，查看教师自己发布和参与的活动



3) 进入活动详情页，查看活动的参与情况、作品集和相关统计数据。教师也可以对参赛作品进行评论、送花和点赞



6.7. 一起悦读

6.7.1. 教师如何查看学生的参与数据

1) 在工作频道中找到“一起悦读”应用，点击底部的“成长”导航，进入成长页面；



2) 点击“班级统计”模块，查看每日班级中有多少学生参与朗读；



3) 选择日期，查看当天已经朗读的学生及作品；



6.8. 数据上报

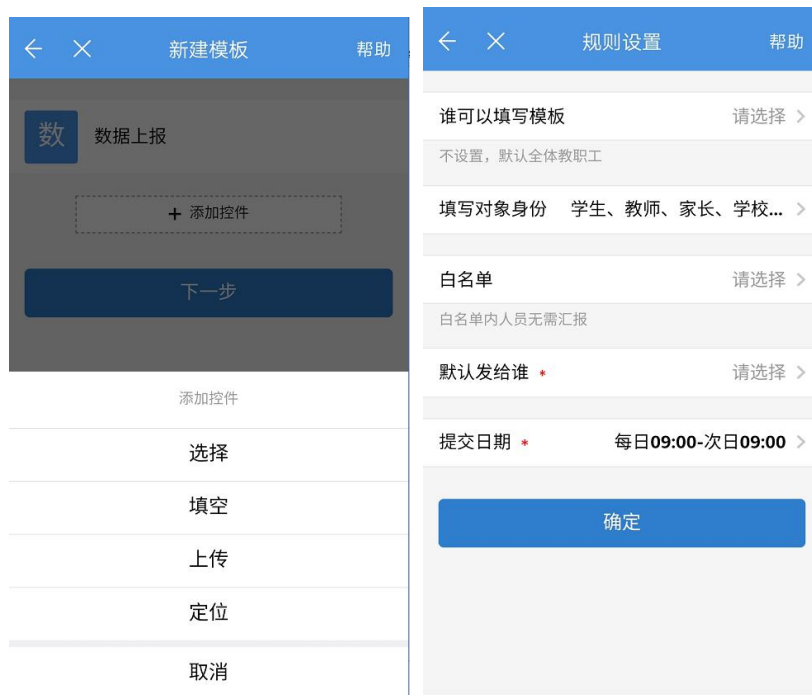
6.8.1. 教师如何创建数据上报模板

1) 在工作频道中点击进入“数据上报”应用，点击底部“模板”菜单，再点击右下角“铅笔”

图标进入创建模板页面。



2) 点击“添加控件”创建收集表单，不同类型的控件可自行选择。新建模板完成后将进行规则设置，选定使用范围、默认接收人及提交日期，点击“确定”即可完成数据上报模板创建。创建的模板可以发给任教班级，管理员创建的模板可以给全校教职工、和学生、家长。



6.8.2. 教师如何如何查看和导出数据上报统计

1) 在工作频道中进入“数据上报”应用，点击底部“统计”菜单



2) 模板的默认接收人可以查看该模板的统计情况，管理员可以查看本学校所有模板的统计情况。点击下方“导出汇总表”可以导出当前的数据收集汇总表（支持按筛选条件导出），导出后会将汇总表以消息的形式推送给用户。



6.8.3. 教师如何提交数据上报

1) 在工作频道中点击进入“数据上报”应用。在新建菜单下，点击选择具体的数据上报模板。



2) 进入相应数据上报模板页，填写相应的信息后点击【提交】即可。



3) 在“记录”菜单下，教师用户可以查看所有接收和填报的数据上报记录。点击可以查看数据上报详情。



6.8.4. 学生如何提交数据上报

1) 在学习频道中点击进入“数据上报”应用。在新建菜单下，点击选择具体的数据上报

模板。



2) 进入相应数据上报模板页，填写相应的信息后点击【提交】即可。



3) 在“记录”菜单下，用户可以查看所有接收和填报的数据上报记录。点击可以查看数据上报详情。



6.9. 学生点评

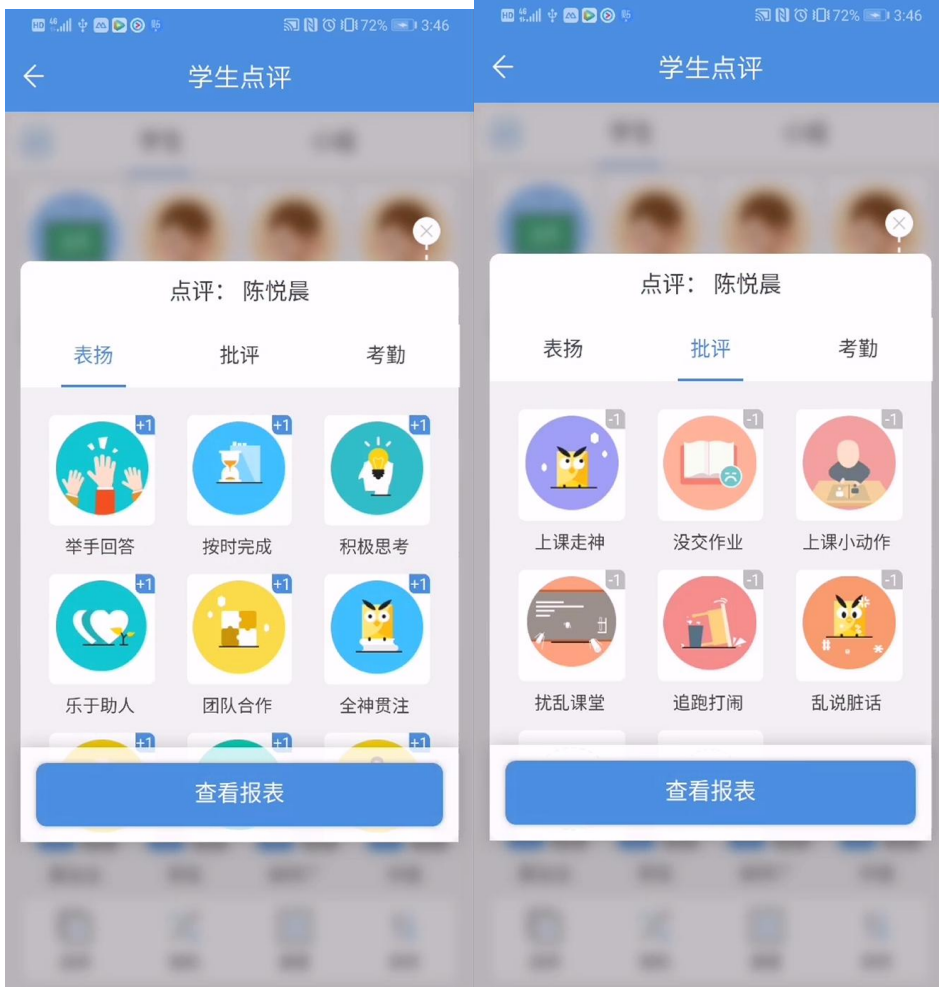
6.9.1. 教师如何对学生进行点评

进入手机移动端[工作]界面点击进入[学生点评]应用，进入学生点评界面，点击学生头像，，即可对学生学习情况进行点评。






可对学生进行表扬、批评、考勤等维度的点评，且可点击(增加)或(删除)图标，自定义点评事件。

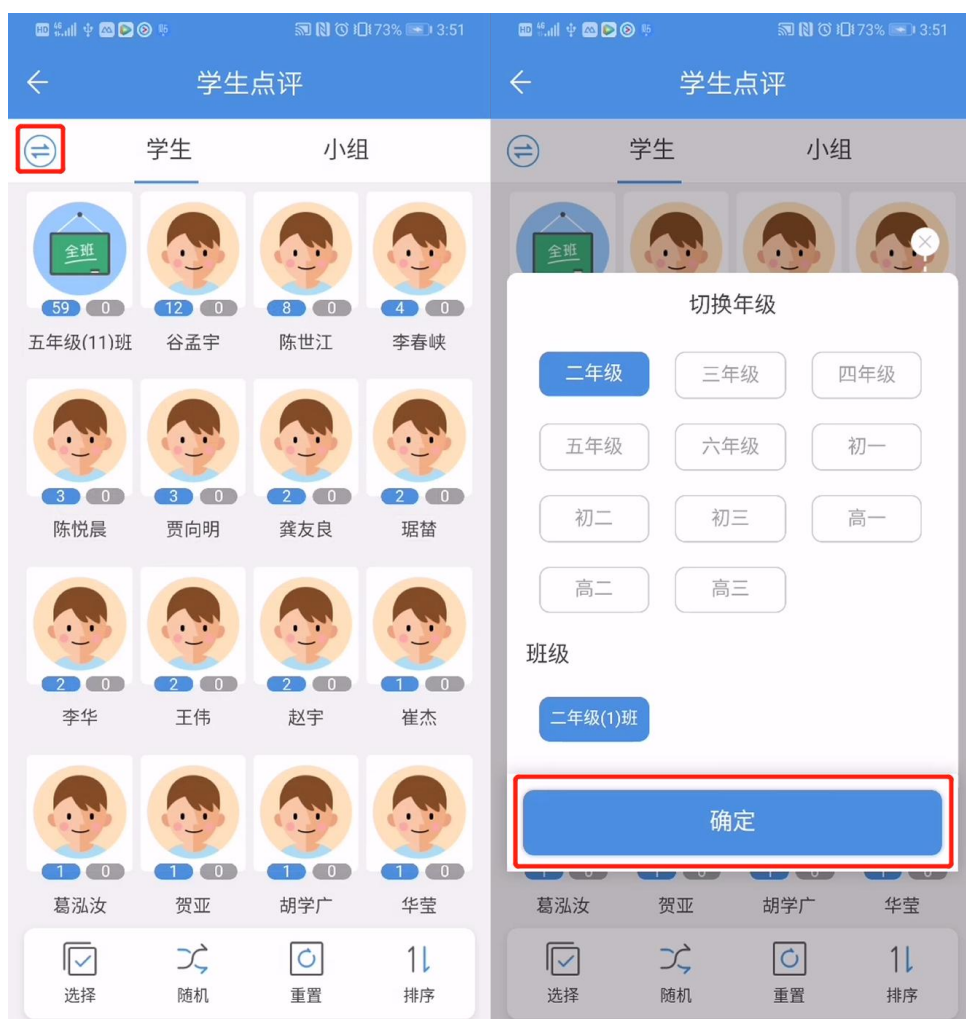




点击[查看报表]，可查看所有教师对该学生的点评记录及得分数据



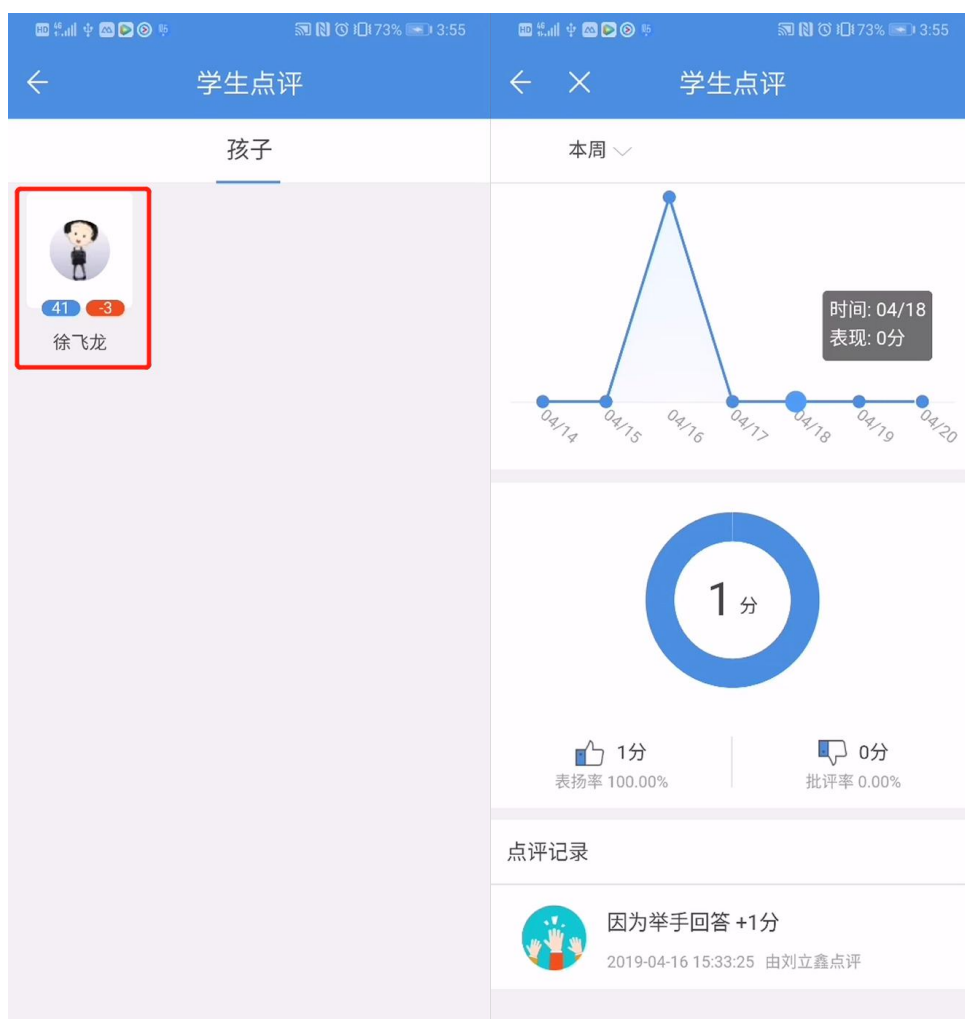
点击左侧[], 还可切换点评年级对象对各年级学生进行点评。



6.9.2. 学生、家长如何查看教师点评

进入手机移动端[学习]界面，点击进入[学生点评]应用，即可查看教师对孩子的点评记录及得分情况。



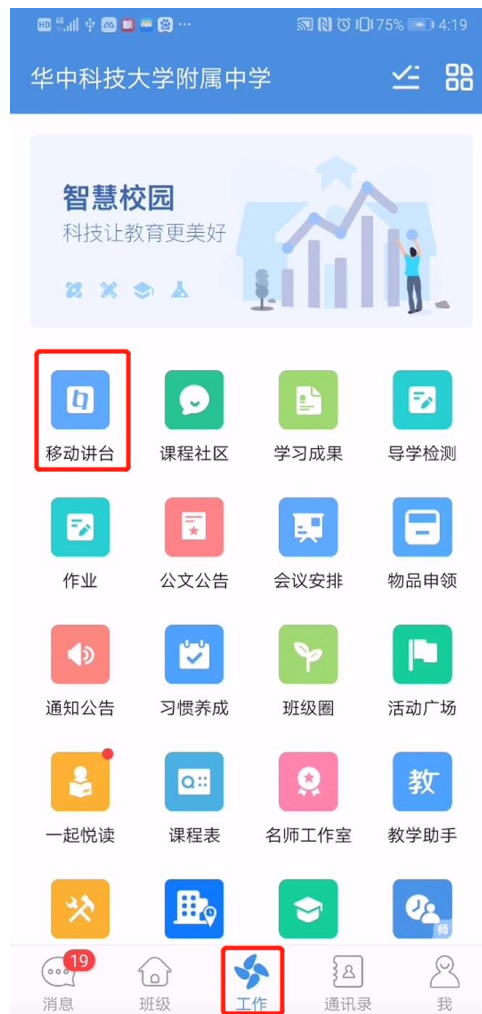


6.10. 移动讲台

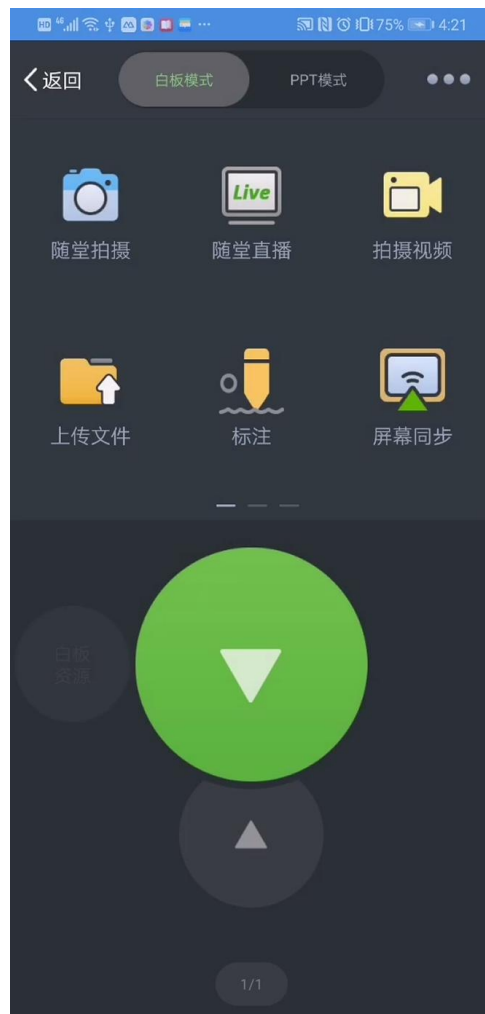
6.10.1. 教师如何使用人人通空间进行授课

Tips：使用手机 APP 进行互动授课，其前提为，手机和电脑处在同一网络下

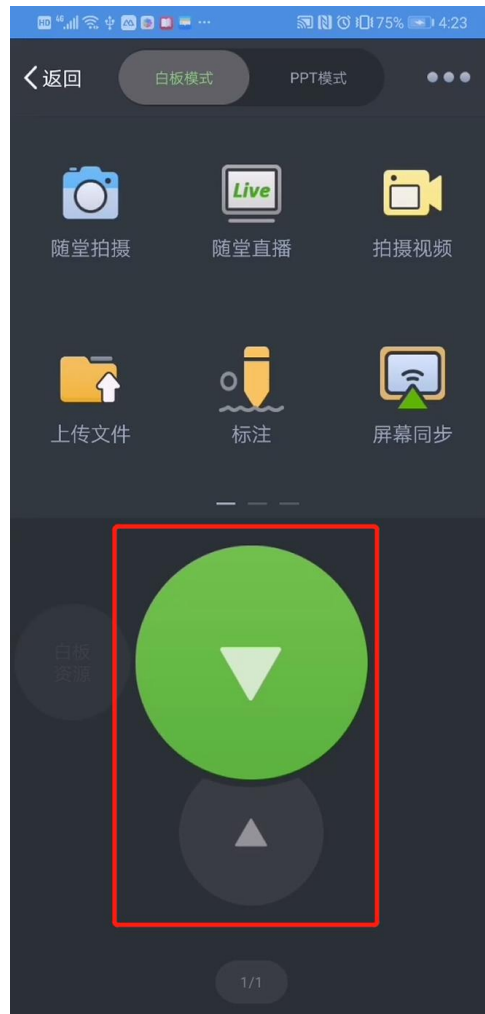
点击下方导航栏中[工作]在工作页面点击[移动讲台],搜索课堂或扫描课堂二维码连接课堂。



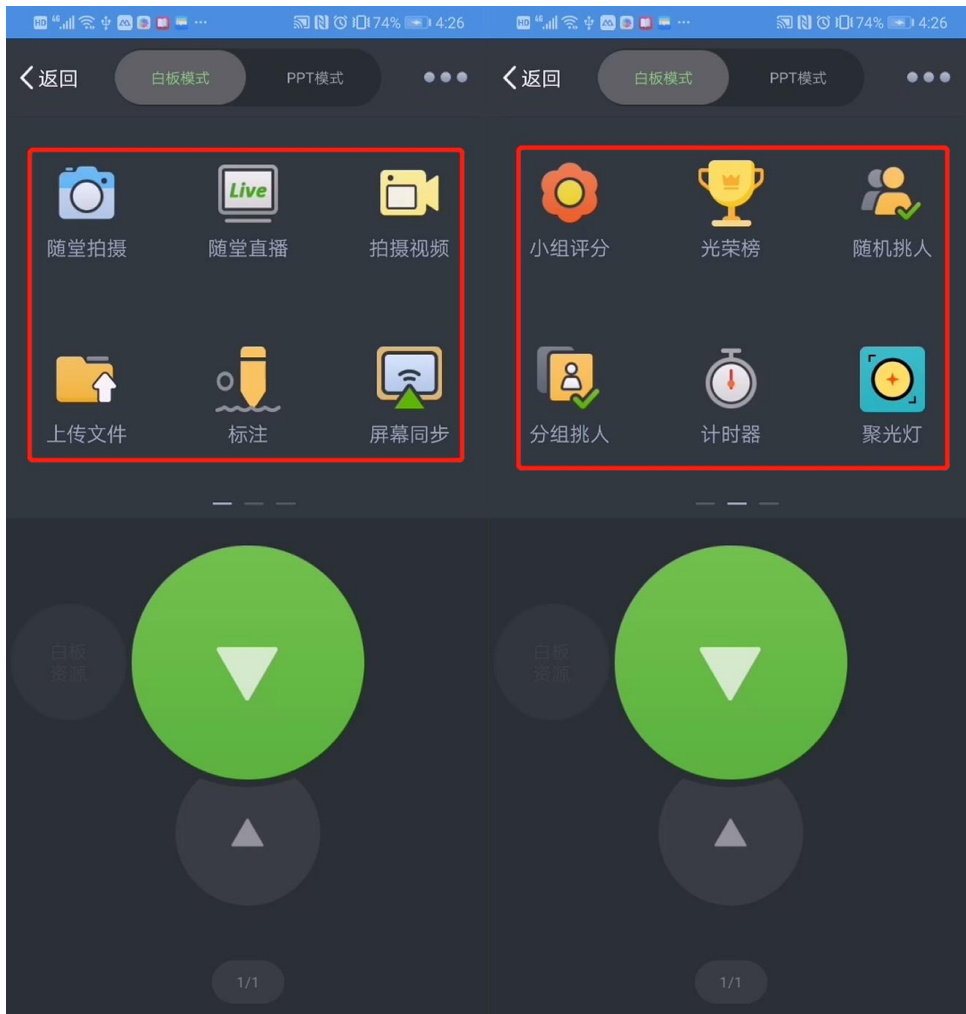
选择[白板模式]或[PPT 模式] ,对课件进行远程操作白板模式或 ppt 模式为互动课堂电脑端在导入课件是选择的。手机移动端选择相同模式即可。

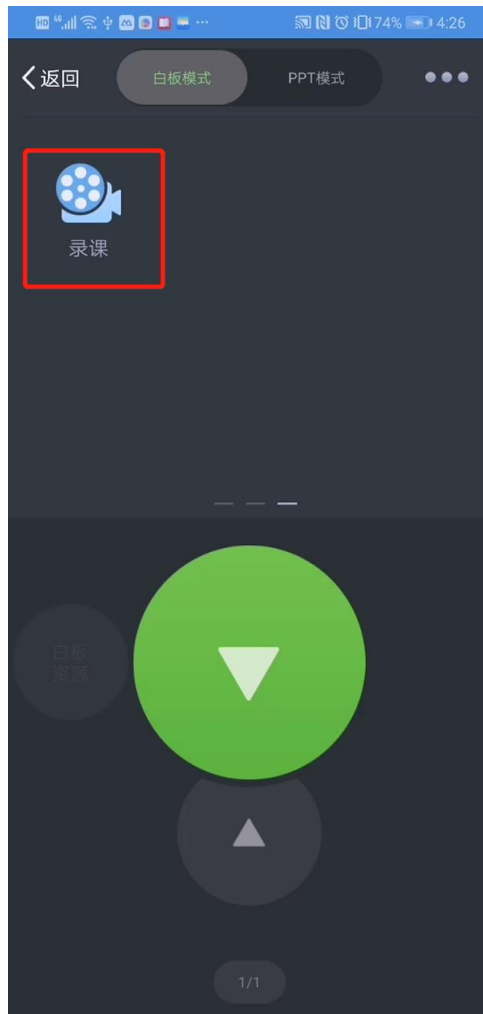


屏幕下方提供简单的翻页功能，点击可控制[上一页]、[下一页]。



屏幕上方提供各类各种教学工具如[光荣榜]、[随机挑人]、[学生演示]等课堂互动工具，
让教学过程更轻松、流畅和高效。

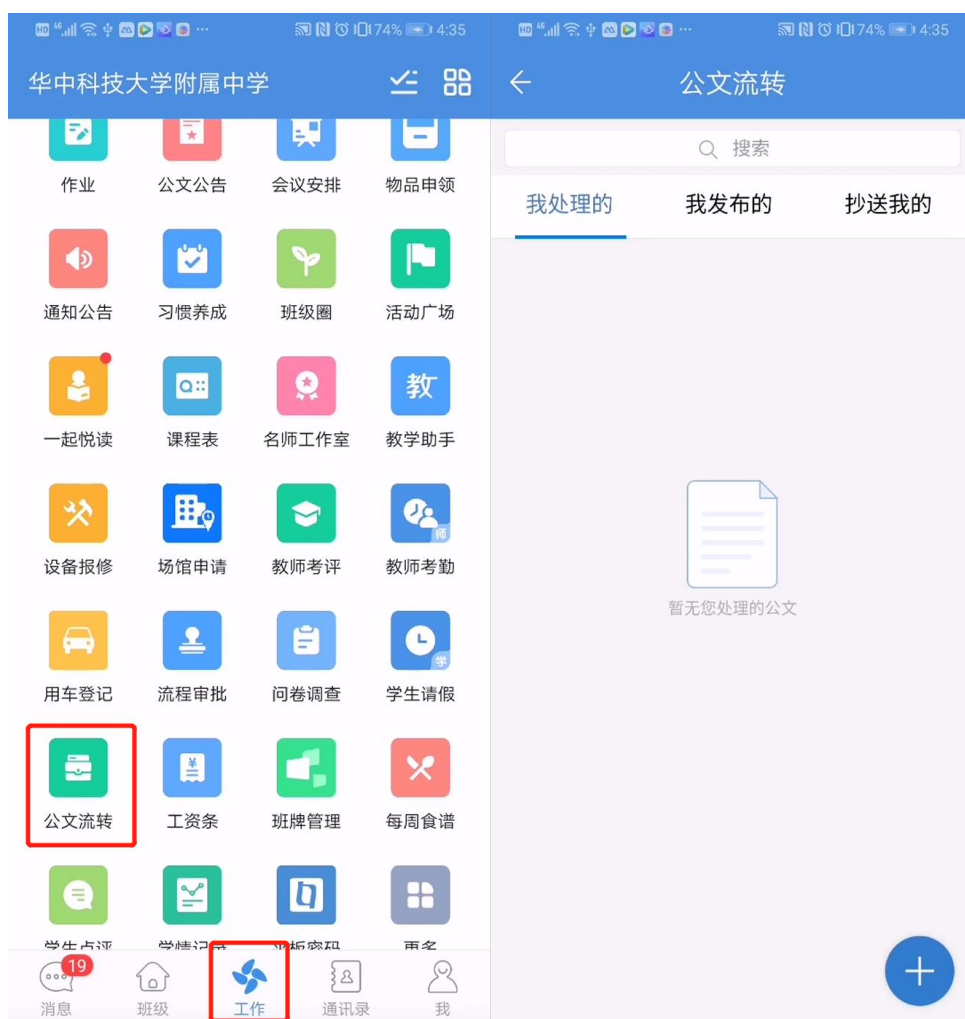




6.11. 公文流转

6.11.1. 教师及管理者如何使用 APP 处理公文

进入手机移动端[工作]界面，找到[公文流转]应用并点击进入，可查看[我处理的]、[我发布的]、[抄送我的]等公文及其流转状态。



点击底栏[+], 进入公文编辑界面, 选择或输入[公文类型]、[标题]、收文人等相关信息

后, 选择点击[提交], 公文即可发布成功, 可在'我发布的'栏目进行查看。



公文流转

公文分类 * 请选择 >

公文标题 * 请输入

发文机关 请输入

公文字号 请输入

密级 * 请选择 >

正文 *
请输入

附件

选择签发人 * 请选择 >

提交

3 点击【待签发】状态公文，可进行【同意签发】或【终止】流转操作。

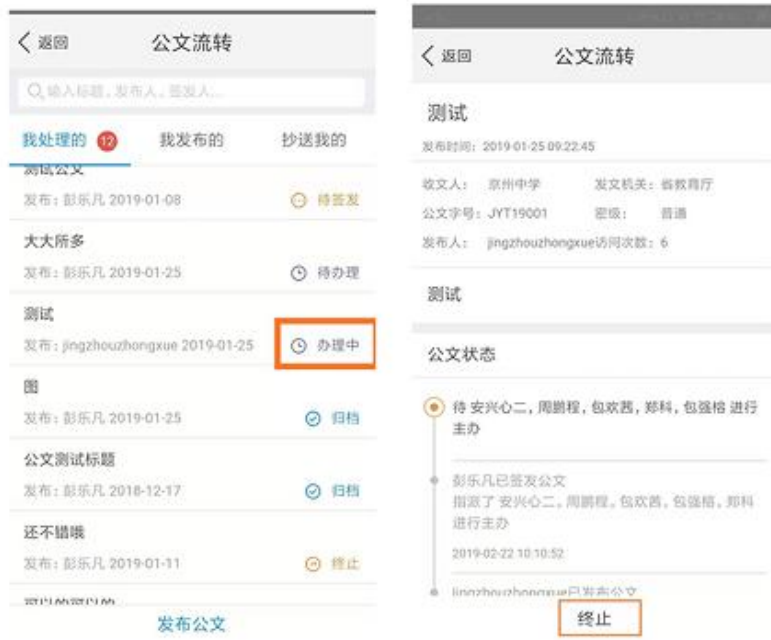


4 点击【待办理】状态公文，可进行【自己办理】、【委托办理】或【终止】等流转操作。

o



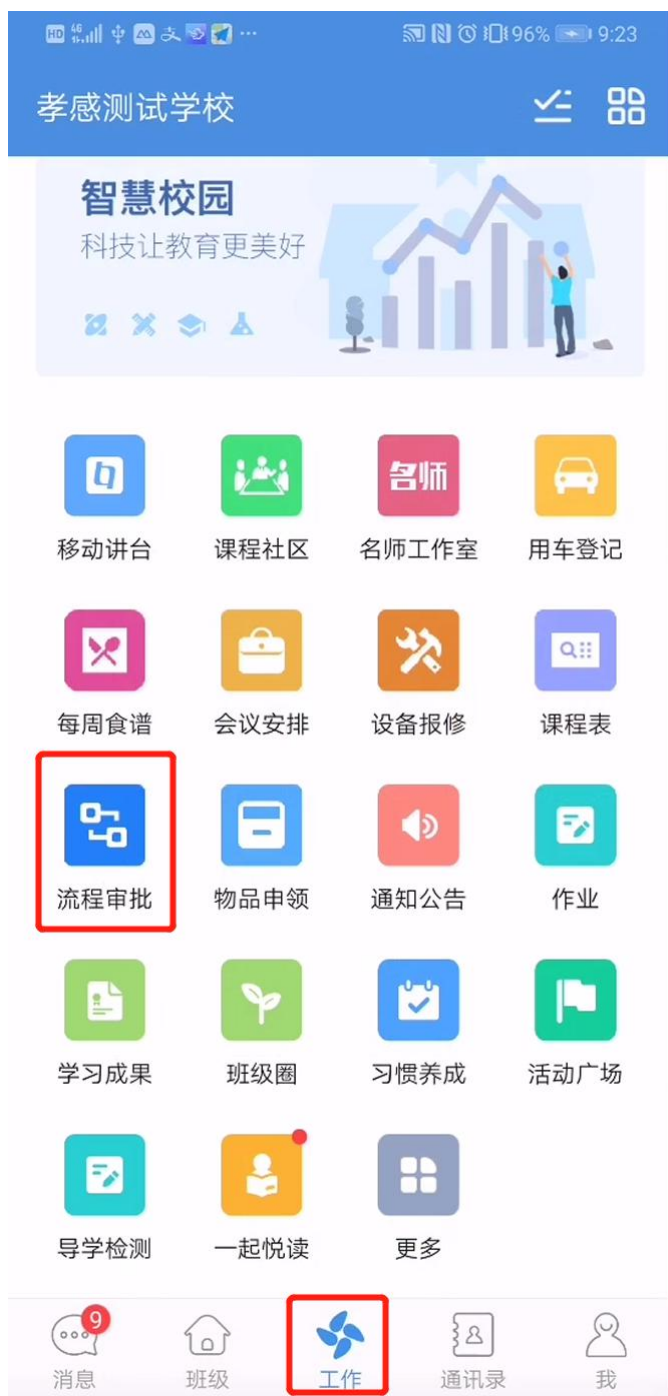
5 点击【办理中】状态公文，可进行【终止】操作。



6.12. 流程审批

6.12.1. 教师及管理者如何使用 APP 审批流程

进入手机移动端[工作]界面，找到[流程审批]应用并点击进入，在[发起流程]界面，可发起[资料印制]、[请假申请]等流程审批事项，流程审批事项可通过 web 端个人空间进行自定义增减。





以[请假申请]为例，点击进入[请假申请]编辑页，输入[所属部门]、[请假类型]、[请假时间]、[审批人]等相关信息后，点击[提交]，流程即可发布成功。

4G 96% 9:27

请假申请

所属部门 教学组 >

请假类型 请选择 >

开始时间 选择日期 >

结束时间 选择日期 >

时长 自动计算

事由

附件

点击上传

只能上传不超过10M的文件

审批人 点击头像可删除



4G 中国移动 支付宝 钉钉 ... 96% 9:27

请假申请

时长 自动计算

事由

附件

点击上传

只能上传不超过10M的文件

审批人 点击头像可删除

+

抄送人 全部审批通过后通知抄送人

+

提交

点击底栏[与我相关]，可查看[待处理]、[已处理]、[抄送我]等流程事项及其流转状态



点击底栏[我提交的]，可查看所有我提交的流程事项及其流转状态，点击进入[审批中]

状态下流程事项，可进行[催一下]操作，提醒审批人



6.13. 考勤打卡

6.13.1. 教师如何使用 APP 记录考勤

- 1 进入手机移动端【工作】界面，找到【考勤打卡】应用并点击进入，在【打卡】界面点击【打卡时间点】，即可进行考勤定位打卡。



- 2 点击底栏【申请】，在【我的审批】栏目下，可查看待我审批考勤及其审批状态；点击进入【待审批】状态考勤事项，可点击左下角【同意】进行审批操作。



- 3 【申请】界面点击右上角【我的申请】，可查看个人考勤申请记录及其审批状态；点击右下角【+】图标，可创建申请，选择并输入考勤异常申请相关信息后，点击【提交】，申请即可创建成功。



- 4 点击底栏【统计】，在【日统计】栏目下，可根据日期筛选查看考勤数据情况；



- 5 【统计】界面点击【月统计】，可根据日期和部门筛选查看考勤数据情况。



6 【统计】界面点击【我的】，可根据日期筛选查看个人考勤数据情况。



7. 通讯录

7.1. 教师如何查询联系人

1) 在通讯录频道，点击某个用户名字可进入该用户的个人信息页面。点击【发消息】即可发起私聊。



2) 支持按岗位、部门查询联系人，也支持按关键字搜索联系人



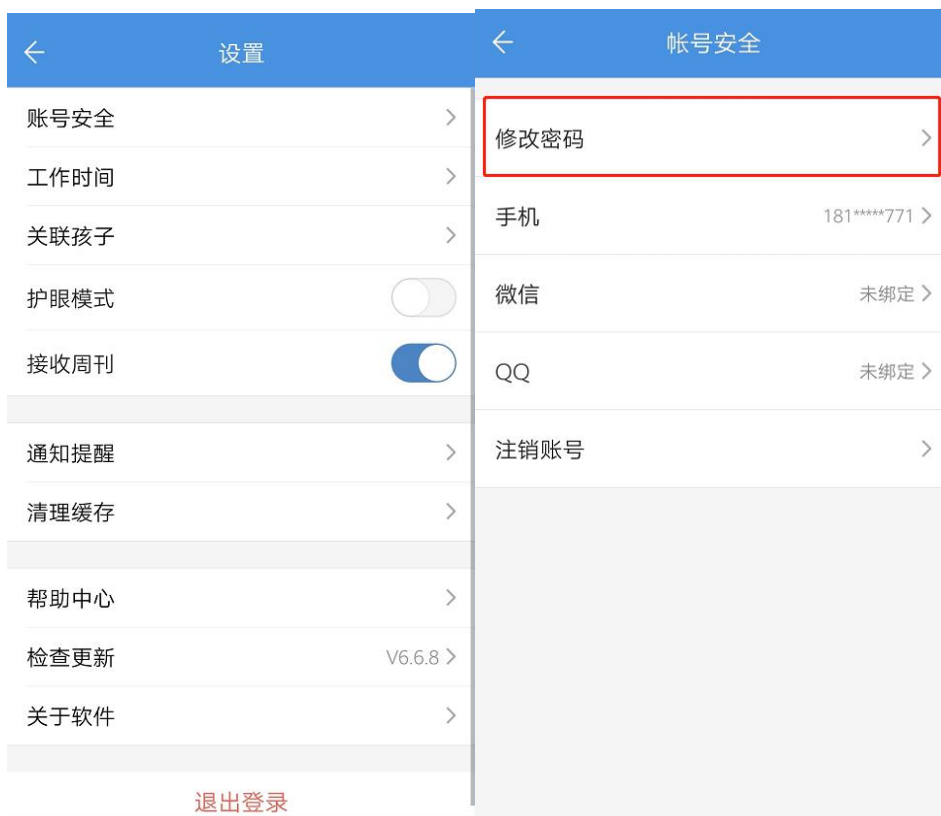
8. 我

8.1. 教师如何修改密码

1) 在“我”的频道中点击【设置】菜单



2) 在设置页面，点击【账号安全】菜单，然后点击【修改密码】



3) 在修改密码页面根据页面提示输入符合要求的密码，点击【确认修改】即可修改成功。



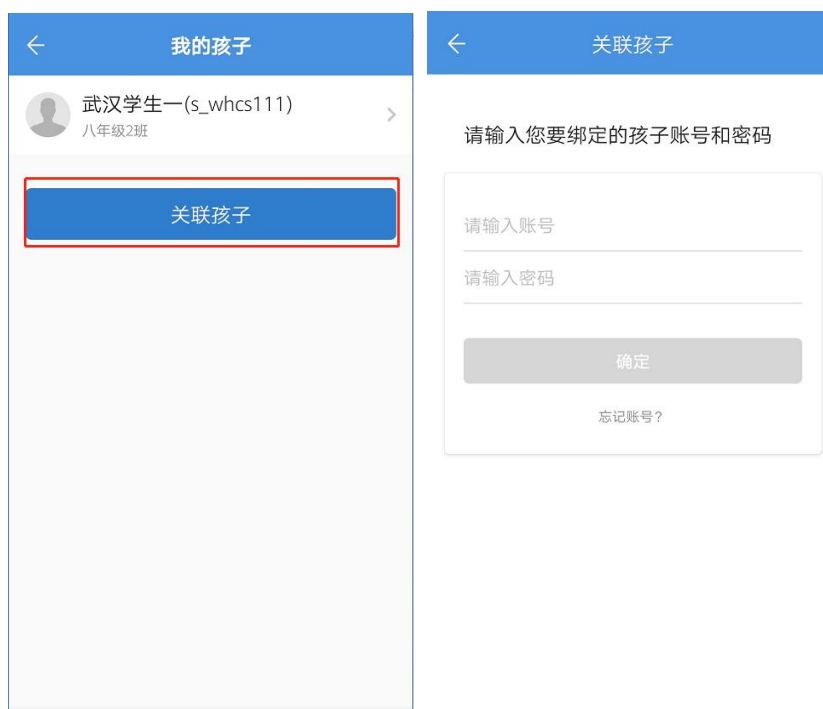
8.2. 教师如何关联自己的孩子

1) 在“我”的频道中点击【设置】菜单，进入设置界面点击【关联孩子】



2) 可以查看已关联的孩子列表。点击【关联孩子】按钮，输入需要关联的孩子账号密

码即可关联成功。



8.3. 教师如何设置工作时间

1) 在“我”的频道中点击【设置】菜单，进入设置界面点击【工作时间】



2) 设置工作后可以有效避免在工作时间外被过多打扰



8.4. 如何清理人人通空间缓存

1) 在“我”的频道中点击【设置】菜单，进入设置界面点击【清理缓存】



2) 点击【一键清理】可以删除本地的消息缓存，包括图片、语音、视频和文件，释放

出更多的手机存储空间。



二、学生/家长用户

1. 登录与注册

1.3. 登录与下载

1) 扫描二维码下载人人通空间 APP

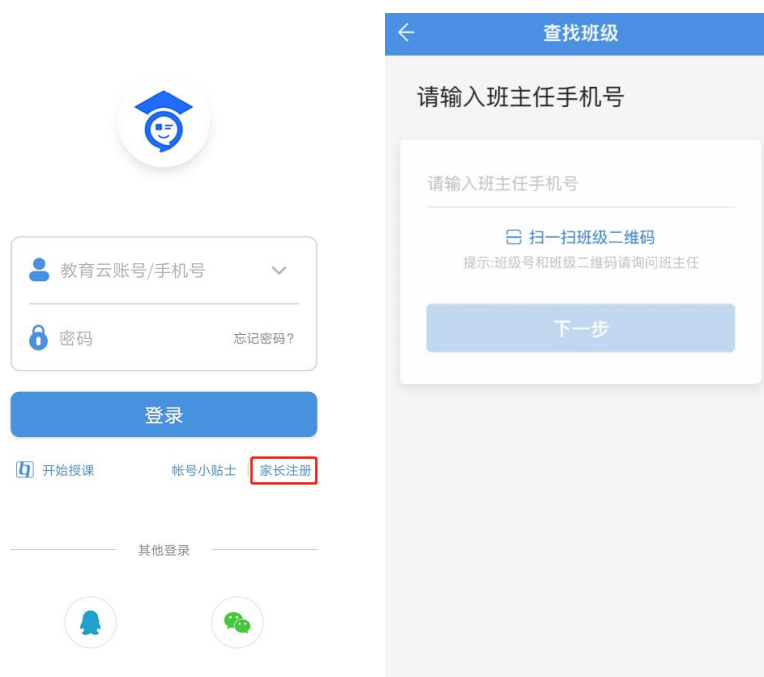


2) 使用教育云平台账号及密码登录

1.4. 家长注册

1) 打开人人通 APP，点击【家长注册】入口，输入孩子所在班级的班主任手机号或点

击【扫一扫班级二维码】查找班级。



2) 找到孩子班级后，输入孩子真实姓名，选择与孩子的关系，点击【下一步】



3) 按照页面提示输入手机号、密码等相关信息后，即可注册成功，并与孩子关联成功。

The image shows a mobile application registration screen. At the top, there is a blue header with a back arrow on the left and the text '输入手机号和密码' (Enter phone number and password). Below the header, the main title is '请输入手机号并设置密码' (Please enter phone number and set password). The form contains four input fields: '请输入您的手机号' (Please enter your phone number), '请输入验证码' (Please enter verification code) with a '获取验证码' (Get verification code) button to its right, '请输入密码 (8-20个字符,区分大小写)' (Please enter password (8-20 characters, case sensitive)), and '请确认密码' (Please confirm password). Below the password fields, there is a link '收不到验证码?' (Didn't receive verification code?). At the bottom of the form, there is a checked checkbox '我已阅读并同意《用户协议》' (I have read and agree to the User Agreement) and a blue '下一步' (Next Step) button.

2. 私聊

2.1. 学生家长如何与教师进行私聊

1) 学生或家长进入移动端通讯录，选择想要私聊的教师对象，即可进入私聊界面进行沟通联系。



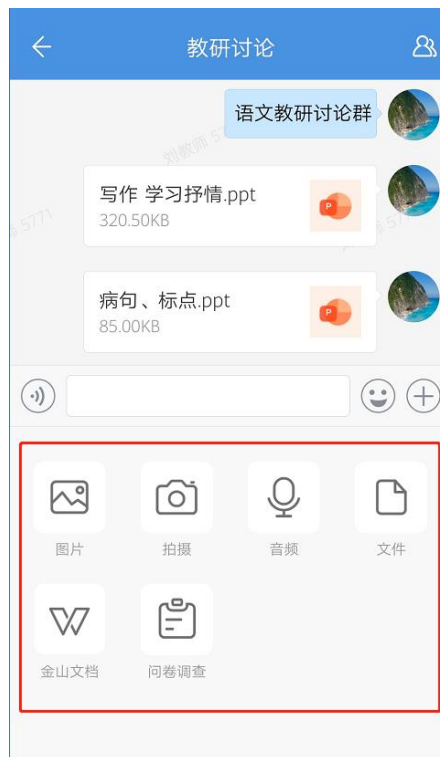
3. 群聊

3.1. 学生家长如何参与群聊发言

2) 点击底部栏可以发送文字、表情或者语音内容。



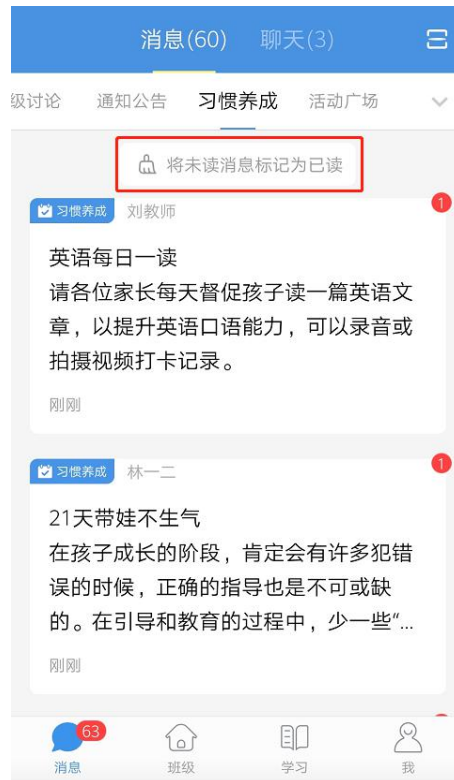
2) 点击底部栏的“+”，可以发送图片、视频、音频、文件等附件，也可以发起问卷调查。



4. 消息

4.1. 如何快捷清除未读消息

- 1) 在消息频道-消息列表页，点击顶部的消息分类，查看具体应用消息
- 2) 若某类应用的未读消息超过 2 条以上，则系统会提示用户是否【将未读消息标记为已读】



3) 点击【将未读消息标记为已读】后，该类应用的历史消息将会被批量全部设置成已读状态。

4.2. 如何设置应用消息

1) 长按具体的应用消息，点击【应用设置】



2) 在应用设置界面，支持将该类应用消息设置为免打扰，支持清空该类应用消息的历史记录。点击【使用帮助】菜单，可以查看该类应用的常见问题。点击【问题反馈】后，会进入客服界面，用户可以针对应用的具体问题咨询客服。



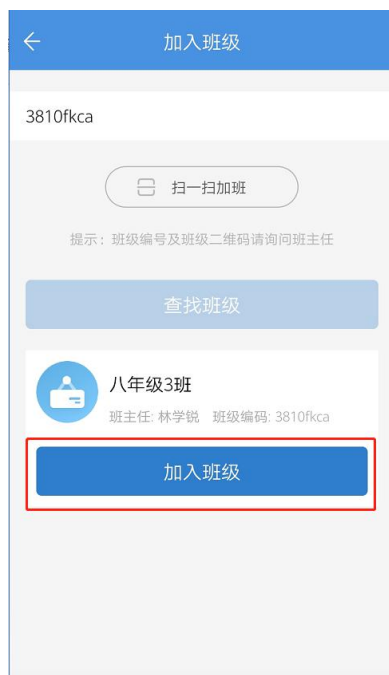
5. 班级

5.1. 学生如何加入班级

1) 在班级频道点击【添加班级】按钮，在加入班级页面可以选择输入班级编号，或点击【扫一扫加班】扫描班级二维码查看对应班级。



2) 搜索到具体班级后，点击【加入班级】按钮，即可加班成功。



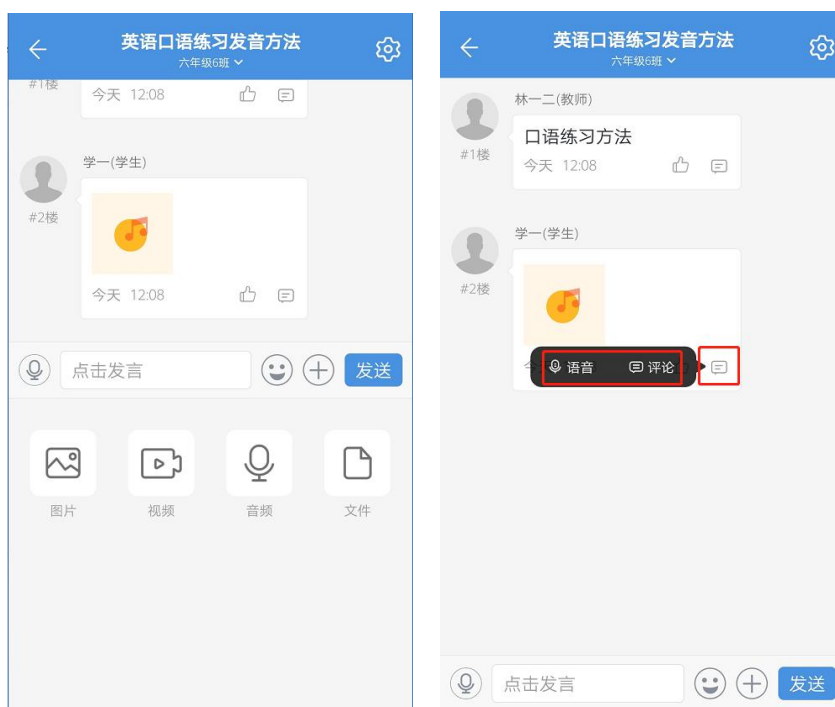
5.2. 班级讨论

5.2.1. 学生家长如何参与班级讨论

1) 学生和家長在消息频道页面或学习频道-班级讨论应用内，可以查看已参与的班级讨论。



2) 点击进入讨论详情页后，可在底部栏输入文字、图片、音频、视频或文件等进行发言，参与讨论。也可以对其他人发言进行点赞或评论互动。



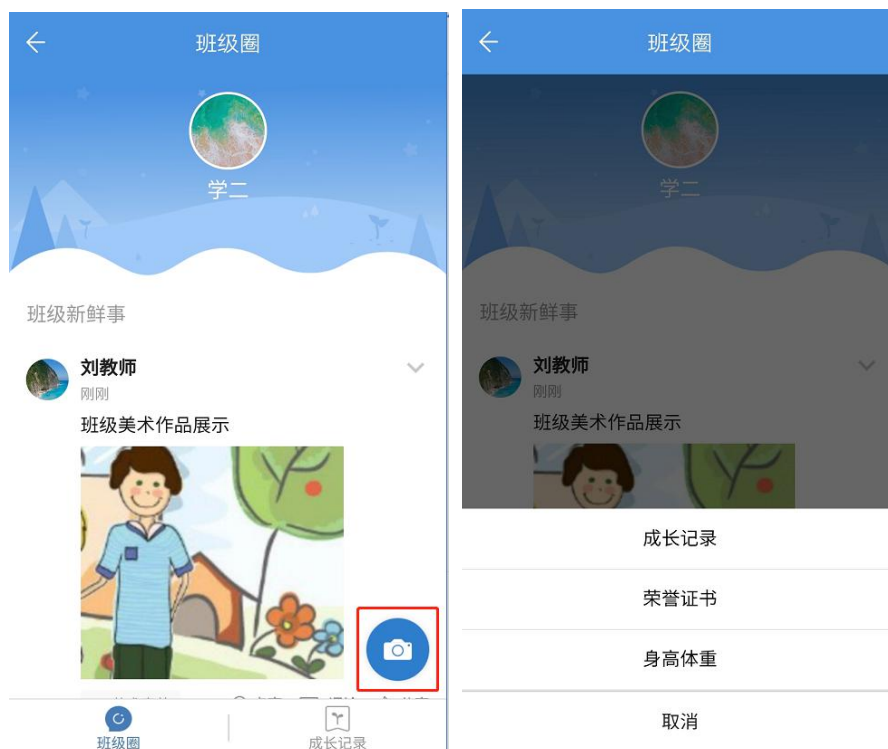
5.3. 班级圈

5.3.1. 学生如何发布班级圈

进入班级详情页，点击【班级圈】，可以查看班级教师、学生、家长所发布班级圈内容。



点击右下角[照相机]图标，可以选择发布成长记录、荣誉证书或身高体重。其中荣誉证书和身高体重默认仅自己可见，会记录在个人成长记录中。点击【成长记录】可发布照片、视频、文字等格式内容，添加成长标签，点击【发送】按钮即可发送成功。



5.3.2. 学生如何查看成长记录

进入班级详情页，点击【班级圈】，进入班级圈页面，点击右下角【成长记录】，即可查看个人的成长记录

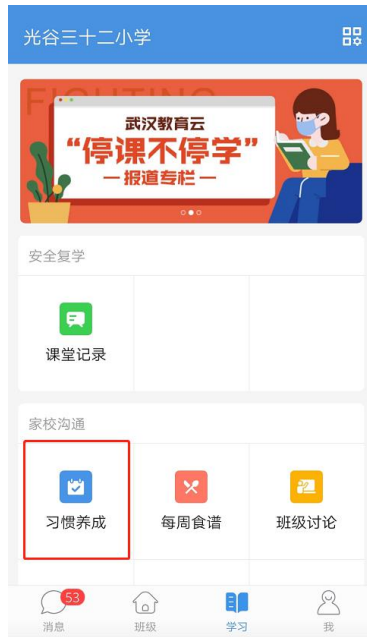


6. 学习

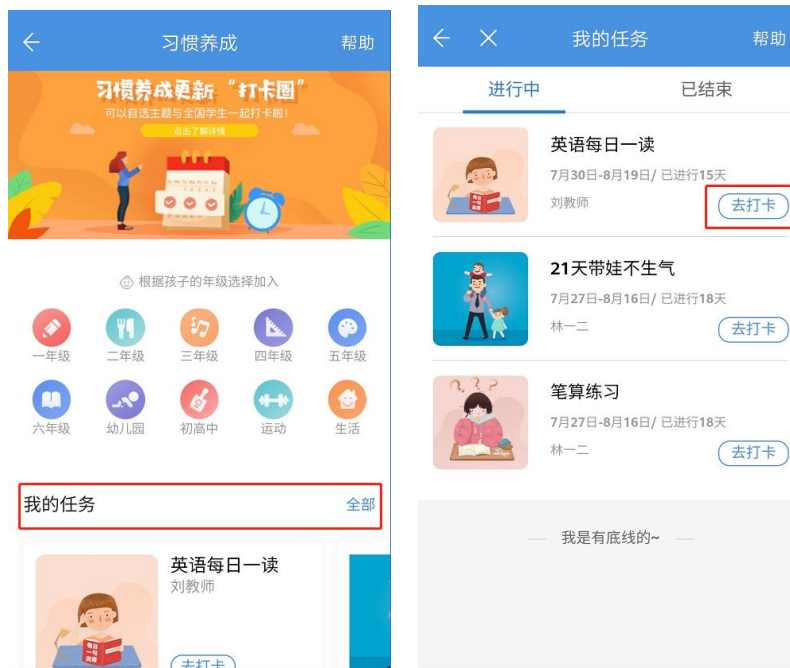
6.1. 习惯养成

6.1.1. 学生如何参与习惯养成

1)学生登录 APP，点击下方“学习”，找到“习惯养成”应用进入。



2) 在“我的任务”中可查看教师发布的打卡任务，点击【去打卡】。



3) 在打卡详情页，点击【参与打卡】，可上传图片、视频、音频和文字等不同形式的打卡心得，完成打卡。



6.2. 通知公告

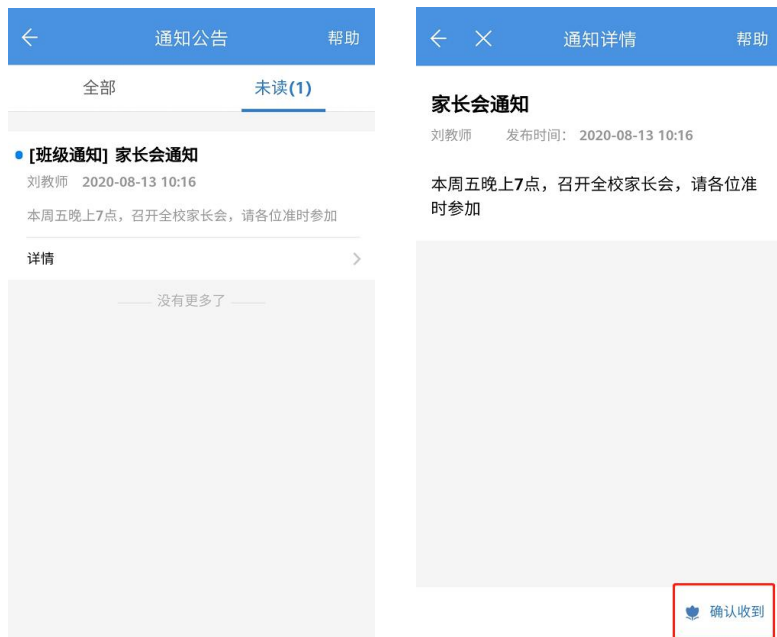
6.2.1. 学生如何查看班级通知

1) 在“消息”频道点击“通知公告”分类，可以查看所有接收的通知公告消息，点击消息卡片即可进入详情页查看



2) 在“学习”频道点击“通知公告”应用进入通知列表，点击通知标题查看具体内容。

在详情页右下角点击“确认收到”，教师可知晓已查阅。



6.3. 导学检测

6.3.1. 学生如何完成导学检测

- 2) 在消息频道-导学检测分类下查看所有导学检测相关消息，或在学习频道中找到“课前导学”应用，点击查看所有“待完成”的导学检测。



2) 点击进入具体导学检测详情页，可以查看老师发布的学习资料，点击【作答】即可开始作答。



6.4. 智能检测

6.4.1. 学生如何完成智能检测

1) 在消息频道-智能检测分类下查看所有智能检测相关消息，或在学习频道中找到“智能检测”应用，点击查看所有“待完成”的智能检测。



2) 点击进入具体智能检测详情页，可以查看检测题型、题目数量和分值，点击【开始答题】即可开始作答。



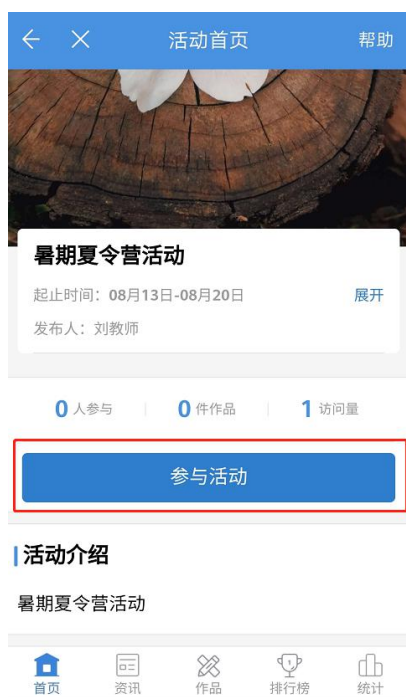
6.5. 活动广场

6.5.1. 学生如何参与活动

1) 在消息频道-活动广场分类下查看所有活动广场相关消息，或在学习频道中找到“活动广场”应用，点击查看所有活动。



2) 在活动广场页面点击相应的活动，可查看活动详情“介绍”、“资讯”、“作品”、“排行榜”、“统计”，点击“我要参赛”即可上传作品，参与活动。



6.6. 一起悦读

6.6.1. 学生如何参与一起悦读

1) 在工作频道中找到“一起悦读”应用，点击悦读文库或首页的每日一读中选择需要学习朗读的主题内容；



2) 在学习详情页面点击“录音频”或“传视频”按钮，去录制或上传自己的朗读作品；



6.7. 数据上报

6.7.1. 学生如何提交数据上报

- 1) 在学习频道中点击进入“数据上报”应用。在新建菜单下，点击选择具体的数据上报模板。



2) 进入相应数据上报模板页，填写相应的信息后点击【提交】即可。



3) 在“记录”菜单下，用户可以查看所有接收和填报的数据上报记录。点击可以查看数据上报详情。



6.8. 学生点评

6.8.1. 学生、家长如何查看教师点评

进入手机移动端[学习]界面，点击进入[学生点评]应用，即可查看教师对孩子的点评记录及得分情况。





7. 我

7.1. 学生如何修改密码

- 1) 在“我”的频道中点击【设置】菜单



3) 在设置页面，点击【账号安全】菜单，然后点击【修改密码】



3) 在修改密码页面根据页面提示输入符合要求的密码，点击【确认修改】即可修改成功。



7.2. 学生如何清理人人通空间缓存

1) 在“我”的频道中点击【设置】菜单，进入设置界面点击【清理缓存】



2) 点击【一键清理】可以删除本地的消息缓存，包括图片、语音、视频和文件，释放

出更多的手机存储空间。

