

# 小鱼易连教学管理平台 管理员使用指南

---

# 前 言

## 文档说明

教学管理平台是小鱼易连为教育机构提供的功能齐全、高效、安全的运维工具，管理员可对云课堂进行全方位运维管理，包括组织管理、教学管理、资源管理等。

本文档介绍了课程管理员在小鱼易连教学管理平台的常用操作，为其提供帮助和指南。

## 读者对象

本文档适用于下列人员阅读：

- 管理员
- 教师
- 技术支持人员

# 目 录

1	开通教学管理平台 .....	1
2	登录教学管理平台 .....	2
3	基础数据配置 .....	5
3.1	配置学段 .....	5
3.2	配置学科 .....	6
3.3	配置教材版本 .....	7
4	组织管理 .....	9
4.1	组织架构管理 .....	9
4.2	终端管理 .....	11
4.2.1	添加终端.....	11
4.2.2	功能配置.....	13
4.2.3	其他功能.....	14
4.3	教师管理 .....	14
4.3.1	添加教师.....	15
4.3.2	其他功能.....	17
4.4	学生管理 .....	17
4.4.1	添加学生.....	18
4.4.2	积分管理.....	19
4.4.3	其他功能.....	20
4.5	可见规则设置 .....	20
4.6	角色管理 .....	22
4.6.1	新建角色.....	22
4.6.2	配置角色.....	23
5	教学管理 .....	24
5.1	课程管理 .....	24
5.1.1	新建课程.....	24
5.1.2	功能配置.....	30
5.1.3	导出课程列表.....	30
5.2	查看当前课程 .....	31
5.3	管理已结束课程 .....	32
5.4	教学巡课 .....	34
5.4.1	巡看终端.....	34
5.4.2	巡看课程.....	36
5.4.3	查看巡课记录.....	37
5.5	课程模板管理 .....	38

5.6	云课堂管理	41
5.6.1	新建云课堂	41
5.6.2	功能配置	43
<b>6</b>	<b>教研管理</b>	<b>45</b>
6.1	备课管理	45
6.2	评课管理	47
6.2.1	新建评课活动	47
6.2.2	评分模板管理	50
6.3	云教研室管理	50
<b>7</b>	<b>会议管理</b>	<b>51</b>
7.1	预约会议	51
7.2	查看当前会议	54
7.3	历史会议	55
7.4	云会议室管理	56
<b>8</b>	<b>资源管理</b>	<b>57</b>
8.1	资讯管理	57
8.1.1	编辑新闻资讯	57
8.1.2	编辑通知公告	58
8.1.3	编辑首页轮播图	58
8.2	优课资源管理	60
8.2.1	新建优课	60
8.2.2	设置课程信息	63
8.2.3	优课资源发布	65
8.2.4	轮播图设置	66
8.3	在线课程管理	67
8.4	资源中心	67
8.5	资源审核管理	68
8.6	平台互联功能	69
<b>9</b>	<b>录制文件</b>	<b>70</b>
<b>10</b>	<b>数据中心</b>	<b>74</b>
<b>11</b>	<b>报警中心</b>	<b>75</b>
<b>12</b>	<b>系统管理</b>	<b>77</b>
12.1	系统设置	77
12.2	平台配置	78
12.2.1	定制网站素材	78
12.2.2	定制企业域名	79
12.3	操作日志	80

13	安全管理 .....	81
13.1	内容管理 .....	81
13.1.1	内容审核.....	81
13.1.2	敏感词管理.....	82
13.2	密码管理 .....	84

# 1 开通教学管理平台

小鱼易连教学管理平台由相关渠道经理协助开通。用户需提供以下信息：

- 教育机构名称
- 注册管理员邮箱或手机号
- 期望开通的教学管理平台域名

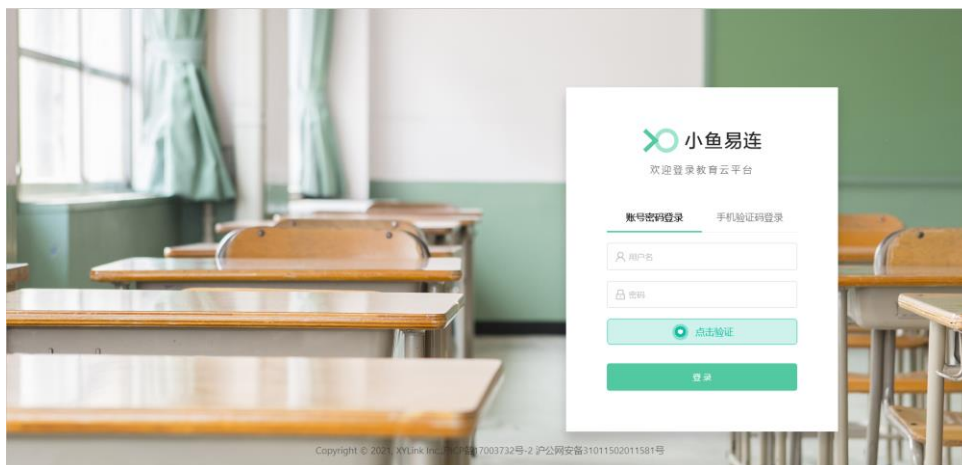
格式为：xxx.xylinkedu.com（其中，xxx 为用户自定义前缀）

教学管理平台开通成功后，用户即可通过对应域名进行访问。

## 2 登录教学管理平台

1. 输入教学管理平台地址，打开登录界面，如图 2-1 所示。

图 2-1 登录界面



2. 登录教学管理平台。
  - 账号密码登录
    - 1) 输入账号和密码。
    - 2) 点击**验证**按钮，拖动滑动图片至正确位置，以完成登录验证。
  - 手机验证码登录
    - 1) 输入手机号，点击**获取验证码**按钮。
    - 2) 输入验证码。

---

### 说明：

新用户首次登录教学管理平台时，系统强制用户根据密码安全策略修改初始密码。

---

3. 点击**登录**按钮，进入教学管理平台主界面。默认显示管理员个人首页，如图 2-2 所示。

图 2-2 管理员个人首页



管理员个人首页显示了当前教育机构的资源总览，包括所属的终端、教师以及学生数量、当日课程安排、累计课次、累计课程时长等。管理员点击对应课程查看按钮可查看课程详情。

4. (可选)若管理员也同时具有教师身份，可以根据需要切换身份，以查看不同的功能菜单。

点击教学管理平台右上角的个人头像，打开下拉菜单，点击**切换为教师**按钮（如图 2-3 所示），切换成教师登录教学管理平台。教师个人首页如图 2-4 所示。

图 2-3 角色切换





图 2-4 教师个人首页



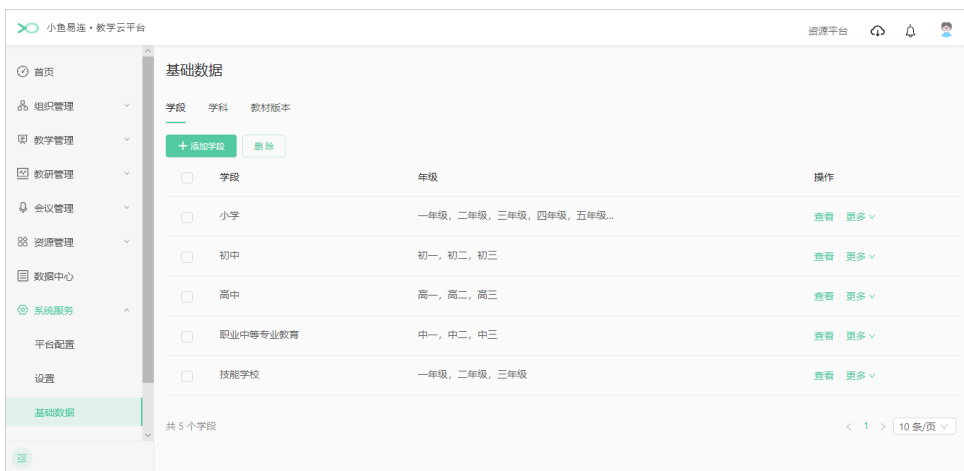
## 3 基础数据配置

在教学管理平台开通后，管理员首先需要根据需要配置所属机构特定的教育基础信息，包括学段、学科以及教材版本。基础数据配置成功后，管理员在后续排课或上传课程资源时即可直接选择对应的学段、学科及教材版本，以方便后续的管理操作。

### 3.1 配置学段

1. 在教学管理平台主界面，选择菜单【系统服务→基础数据】，打开**基础数据**界面，如图 3-1 所示。界面显示体制内教育默认的学段信息。管理员可根据需要自定义课程学段。

图 3-1 学段界面



2. 在**学段**页签，点击**添加学段**按钮，打开**添加学段**界面，如图 3-2 所示。

图 3-2 添加学段界面

3. 填写学段名称（例如，小学、初中、高中）以及所对应的年级信息，可添加多个年级段（例如，小学年级段、初中年级段、高中年级段），点击

确定按钮。

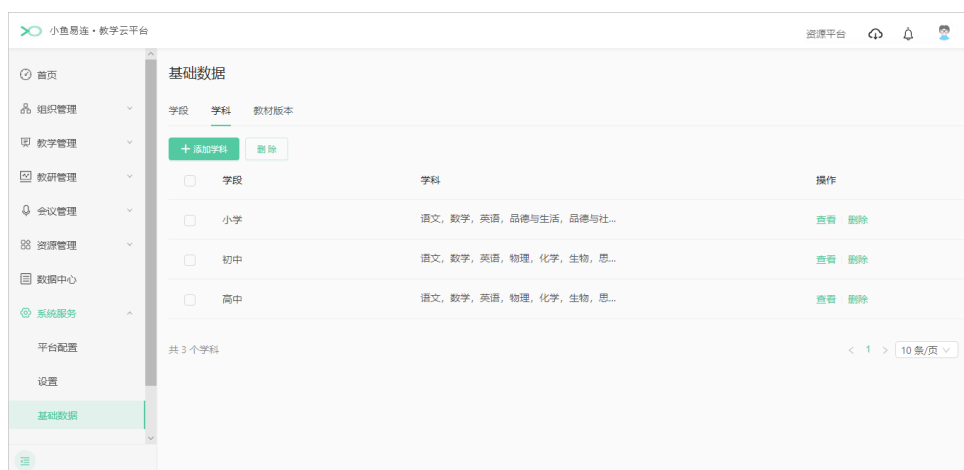
若所填写的学段在系统中已经默认存在，系统会自动将所填年级添加至该学段。学段添加成功后，管理员在后续排课或上传课程资源时即可直接选择对应的学段和年级。

4. （可选）如学段信息有变更，管理员可在**学段**页签中选择所需学段对应的**查看**按钮，打开**学段详情**页面进行编辑修改。
5. （可选）如学段信息需要删除，管理员可在**学段**页签中选择所需学段对应的**删除**按钮，即可删除当前学段。

### 3.2 配置学科

1. 在**基础数据**界面，切换至**学科**页签，如图 3-3 所示。界面显示体制内教育默认学段所对应的学科信息。管理员可根据需要自定义学段所对应的学科。

图 3-3 学科界面



2. 点击**添加学科**按钮，打开**添加学科**界面，如图 3-2 所示。

图 3-4 添加学科界面



3. 选择对应的学段，填写所添加的学科名称，可添加多个学科，点击**添加**

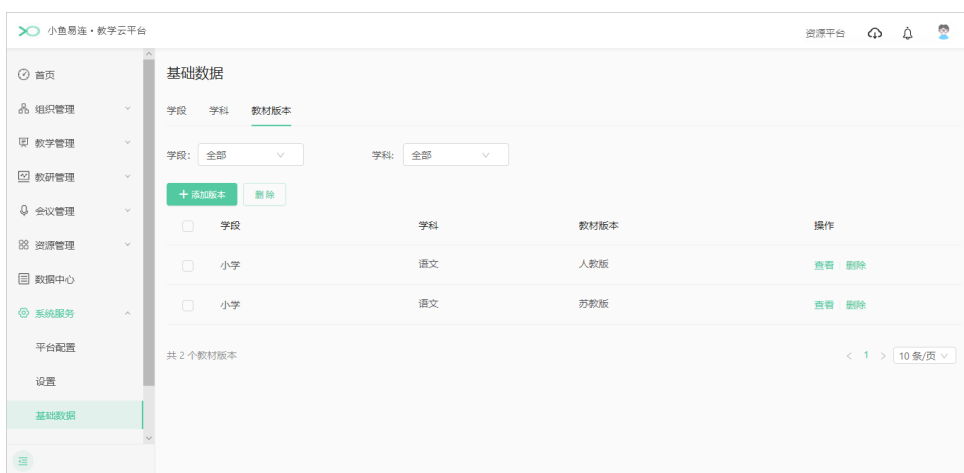
按钮。

4. （可选）如学科信息有变更，管理员可在**学科**页签中选择对应学段的**查看**按钮，打开**学科详情**页面进行编辑修改。
5. （可选）如学科信息需要删除，管理员可在**学科**页签中选择学科信息对应的**删除**按钮，即可删除当前学科。

### 3.3 配置教材版本

1. 在**基础数据**界面，切换至**教材版本**页签，如图 3-5 所示。管理员可根据需要自定义学段所对应的学科。

图 3-5 教材版本界面



2. 点击**添加版本**按钮，打开**添加版本**界面，如图 3-6 所示。

图 3-6 添加教材版本界面

添加版本
✕

**\* 学段**

请选择学段

**\* 学科**

请选择学科

**\* 教材版本**

请输入教材版本名称，不超过20字

取消

添加

3. 选择需要添加教材版本的学段、学科，填写教材版本名称，点击**添加**按

钮即可添加教材版本至指定的学段、学科。

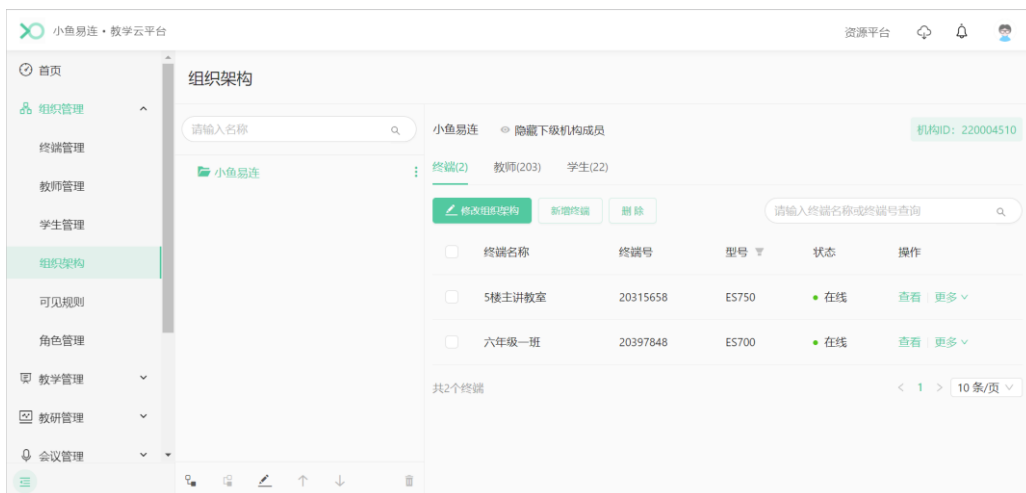
4. （可选）如教材版本信息有变更，管理员可在**教材版本**页签中选择对应教材的**查看**按钮，打开**版本详情**页面进行编辑修改。
5. （可选）如教材版本需要删除，管理员可在**教材版本**页签中选择教材信息对应的**删除**按钮，即可删除当前教材。

## 4 组织管理

### 4.1 组织架构管理

在教学管理平台主界面，选择菜单【组织管理→组织架构】，打开组织架构界面，如图 4-1 所示。

图 4-1 组织架构界面




1. 点击选择某个机构，选择更多功能菜单中的添加下级机构按钮，或区域底部的添加按钮（），打开添加子机构对话框，如图 4-2 所示。

图 4-2 添加子机构对话框

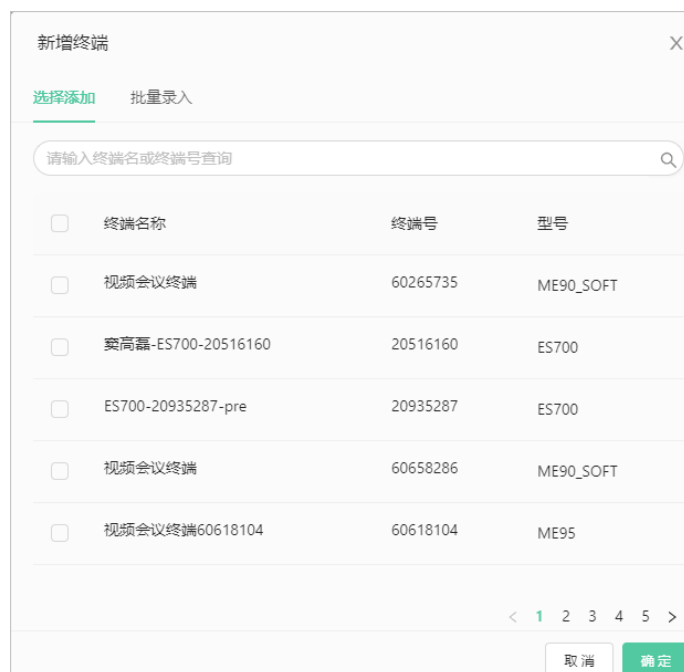


2. 输入机构名称，选择机构所属区域。并按照层级关系依次添加各级教育局、学校、班级信息。
3. （可选）将已有终端、教师或学生添加至指定机构，以下以终端为例介绍操作步骤。

- 1) 点击选择某个机构，点击新增终端按钮，打开新增终端窗口，如图

4-3 所示。

图 4-3 新增终端



## 2) 添加终端

### ✓ 单个添加

在**选择添加**页签中勾选终端后，点击**确定**按钮。

### ✓ 批量添加



切换至**批量录入**页签，每一行输入一个终端号，点击**下一步**按钮，系统会检测输入的终端号是否属于本企业。点击**确认添加**，将**系统已找到的信息**窗口中的终端加入到当前机构。

## 4. 管理员可根据需要选择以下功能。

### ➤ 对于机构

- ✓ 添加下级机构：在当前机构下添加下级机构，最大支持 10 级。
- ✓ 添加同级机构：添加当前机构的同级机构。
- ✓ 编辑机构节点：编辑当前机构的信息，包括**机构名称**、**上级机构**、**最大云会议方数**、**最大存储空间**和**所属区域**。
- ✓ 上移/下移部门节点：上下移动部门在企业组织架构中的排序。
- ✓ 删除机构节点：删除当前机构。

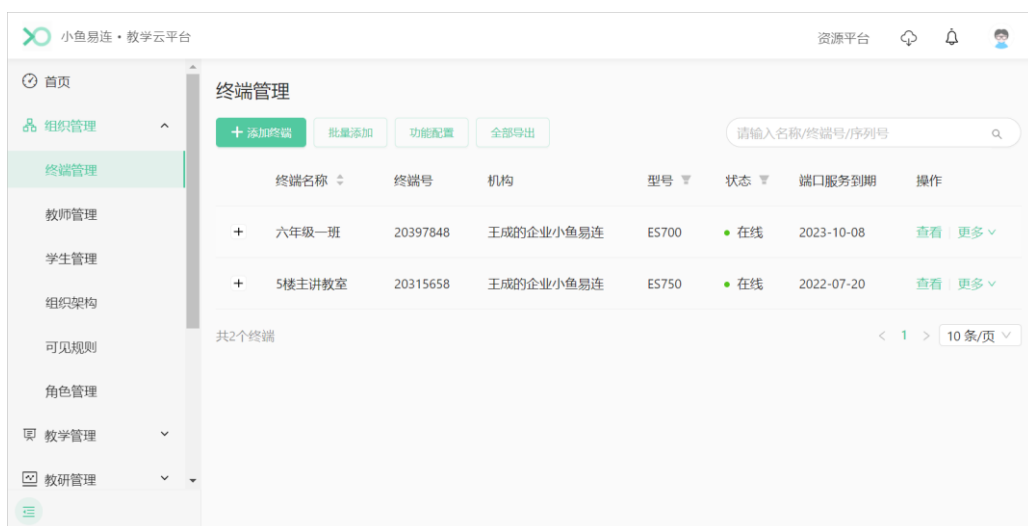
### ➤ 对于终端/教师/学生

- ✓ 隐藏/显示下级机构成员：点击（）或（）按钮，隐藏或显示当前机构所属下级机构的终端/教师/学生信息。默认情况下，界面显示当前机构全部下级机构的成员。
- ✓ 修改所属机构：选中待修改归属的成员，点击**修改组织架构**按钮，将一个或多个终端/教师/学生从当前机构转移到其他机构。

## 4.2 终端管理

在教学管理平台主界面，选择菜单【组织管理→终端管理】，打开终端管理界面，如图 4-4 所示。

图 4-4 终端管理界面



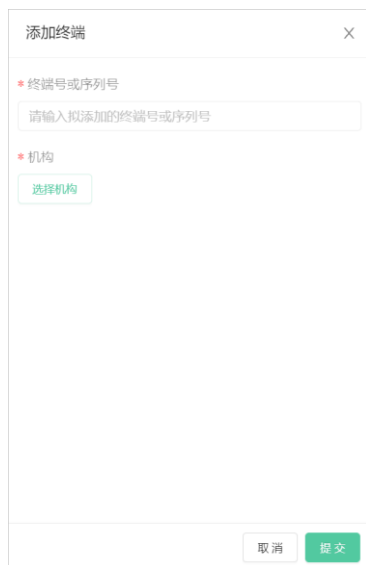
### 4.2.1 添加终端

管理员可选择以下方式添加终端：

- 逐一添加
  1. 在终端管理界面，点击**添加终端**按钮，打开**添加终端**对话框，如图 4-5 所示。



图 4-5 添加终端对话框



2. 输入待添加终端的终端号或序列号。
3. 根据组织架构选择终端所属的教育机构。
4. 点击**提交**按钮。如需继续添加终端，重复以上操作。

**说明：**

为了适用一机多用的情况，一个终端可归属于多个机构/班级。

● 批量添加

1. 在**终端管理**界面，点击**批量添加**按钮，打开**批量添加**对话框，如图 4-6 所示。

图 4-6 批量添加终端对话框



2. 下载导入模板，按格式自定义修改后导入模板文件。单次批量添加

最多只能导入 5000 条。

## 4.2.2 功能配置

管理员可以对某类终端的功能属性进行批量设置，并设置显示或隐藏某些功能项。如功能项设置为隐藏，则该功能项在本地终端不能显示。


1. 在**终端管理**界面，点击**功能配置**按钮，打开**功能配置**界面，如图 4-7 所示。

图 4-7 功能配置界面

2. 选择需要批量配置功能项的终端类型。下面以 NE 系列终端为例。
3. 在**通话设置**区域，根据需要设置 NE 系列终端的通话属性的默认值，包括**允许被呼叫**、**允许主动呼叫**、**自动应答**、**通话中免打扰**和**允许远程遥控本地摄像头**。配置完成后，教育机构内所有 NE 系列终端的默认通话属性被批量修改。
4. 设置显示或隐藏某些通话设置项、通话中工具栏的菜单项以及系统设置中的属性设置项。


5. 点击**保存按钮**，完成功能配置。

**说明：**

 若终端设备在本地已经更改过某项通话属性，企业管理员在教育管理后台进行的批量修改操作对此终端无效。

 批量功能配置完成后，单个终端可根据需要在本地对该属性进行修改。

### 4.2.3 其他功能

在**终端管理**界面，点击**全部导出按钮**，导出全部终端信息至 Excel 文件，包括终端名称、终端号、所属机构、端口服务到期时间等。数据导出成功后，管理员可点击界面右上方的  按钮，打开任务中心，下载导出的数据报告。终端信息按激活终端和未激活终端分为两个页签显示。

教学管理平台还支持以下的终端管理功能：

- 根据**终端名称、终端号或序列号**查询终端。
- 按**终端名称**对全部终端进行排序。
- 根据终端型号过滤列表中显示的终端信息。
- 实时刷新终端状态，状态包括：**在线、离线、通话中**。
- 对终端进行编辑、删除、上传日志、重启、升级等。

## 4.3 教师管理

教师包括一线教师、教务人员、学校管理员以及电教馆老师等。

在教学管理平台主界面，选择菜单【**组织管理**→**教师管理**】，打开**教师管理**界面，如图 4-8 所示。

图 4-8 教师管理界面



### 4.3.1 添加教师

管理员可选择以下方式添加教师：

- 逐一添加

1. 在教师管理界面，点击添加教师按钮，打开添加教师对话框，如图 4-9 所示。

图 4-9 添加教师对话框

2. 设置教师的基本信息，包括姓名、手机、所属机构、学段、主教学科、角色和人脸照片等。
3. 点击**提交**按钮，完成添加。如需继续添加，重复上述操作。

● 批量添加

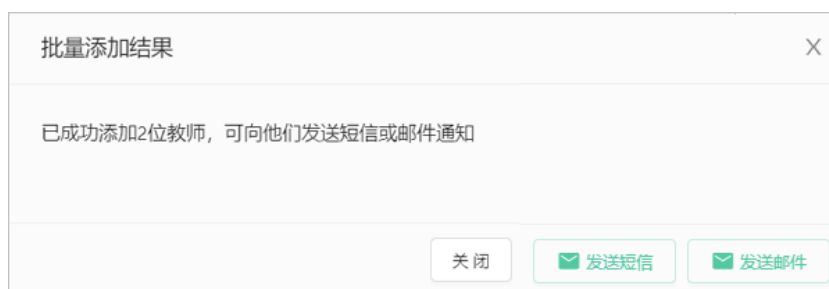
1. 在**教师管理**界面，点击**批量添加**按钮，选择**添加教师信息**或**添加教师照片**选项，打开对应的对话框，如图 4-10 所示。

图 4-10 批量添加对话框



2. 下载导入模板，按格式批量导入教师信息或照片。单次批量添加最多只能导入 5000 条，且单次上传的文件大小不得超过 500M。教师信息导入成功后，支持向教师发送短信或邮件通知，如图 4-11 所示。


图 4-11 选择发送信息提醒



**说明：**

- ✚ 批量添加教师时，支持管理员查看最近十条导入失败记录，支持下载失败记录查看失败原因。
- ✚ 管理员成功添加老师后，即为该老师开通专属的小鱼易连账号。教师可使用该账号登录易享课堂客户端，控制互动终端进行呼叫上课；也可登录小鱼易连软件客户端，查看课程安排，参与远程教研或录制微课等。
- ✚ 用户名为教师手机号码，初始密码为手机号后 6 位。登录后可自行修改用户名和密码。
- ✚ 若填写了邮箱，在收到邮件并激活邮箱后，也可使用邮箱作为用户名登录。

### 4.3.2 其他功能

在**教师管理**界面，点击**全部导出**按钮，导出全部教师信息至 Excel 文件，包括姓名、手机号、所属机构、角色等。数据导出成功后，管理员可点击界面右上方的按钮，打开任务中心，下载导出的数据报告。

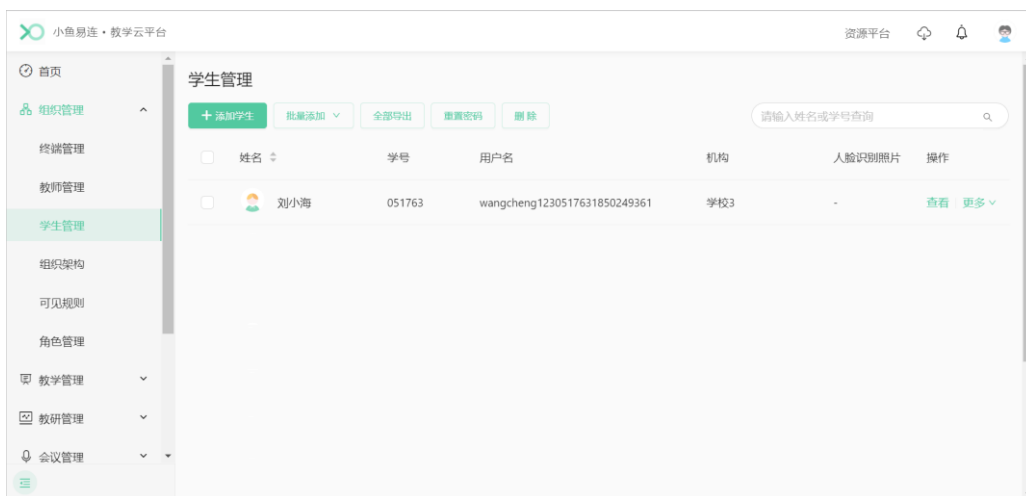
教学管理平台还支持以下的教师管理功能：

- 根据**姓名、手机号**查询教师。
- 根据角色过滤列表中显示的教师信息。
- 按**姓名**对全部教师进行排序。
- 根据实际需要，编辑教师信息，删除教师，或重置其登录密码。

## 4.4 学生管理

在教学管理平台主界面，选择菜单【**组织管理**→**学生管理**】，打开**学生管理**界面，如图 4-12 所示。

图 4-12 学生管理界面



### 4.4.1 添加学生

管理员可选择以下方式添加学生：

- 逐一添加

1. 在**学生管理**界面，点击**添加学生**按钮，打开**添加学生**对话框，如图 4-13 所示。

图 4-13 添加学生对话框



2. 设置学生的基本信息，包括姓名、学生 ID、所属机构/班级等。

3. 点击**提交**按钮，完成添加。如需继续添加，重复上述操作。

● 批量添加

1. 在**学生管理**界面，点击**批量添加**按钮，选择**添加学生信息**或**添加学生照片**选项，打开对应的对话框，如图 4-14 所示。

图 4-14 批量添加对话框



2. 下载导入模板，按格式批量导入学生信息或照片。单次批量添加最多只能导入 5000 条，且单次上传的文件大小不得超过 500M。

**说明：**

管理员成功添加学生后，即为该学生开通一个专属账号。学生可使用该账号登录小鱼易连云平台，查看优秀的课程资源和在线直播课程。初始密码为 123456。

#### 4.4.2 积分管理

教学管理平台方案提供了签到奖励积分、答题奖励积分、抢红包奖励积分的课堂互动形式，管理员可以在教学管理平台对学生的积分进行查看与管理。

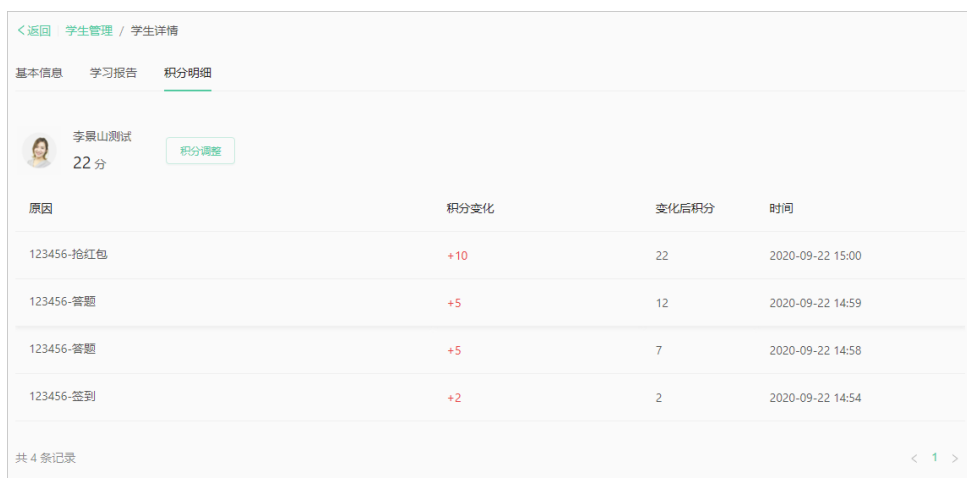
● 积分明细查看

在**学生管理**界面，选中某个学生对操作栏的**查看**按钮，打开到学生详



情界面。切换至**积分明细**页签，即可看到该学生的积分总数与积分明细，如图 4-15 所示。

图 4-15 积分明细页签




原因	积分变化	变化后积分	时间
123456-抢红包	+10	22	2020-09-22 15:00
123456-答题	+5	12	2020-09-22 14:59
123456-答题	+5	7	2020-09-22 14:58
123456-签到	+2	2	2020-09-22 14:54

共 4 条记录

- 积分手动调整

在**积分明细**页签，点击**积分调整**按钮，可对学生积分进行手动调整。

#### 4.4.3 其他功能

在**学生管理**界面，点击**全部导出**按钮，导出全部学生信息至 Excel 文件，包括姓名、学号及所属机构。数据导出成功后，管理员可点击界面右上方的  按钮，打开任务中心，下载导出的数据报告。

教学管理平台还支持以下的学生管理功能：

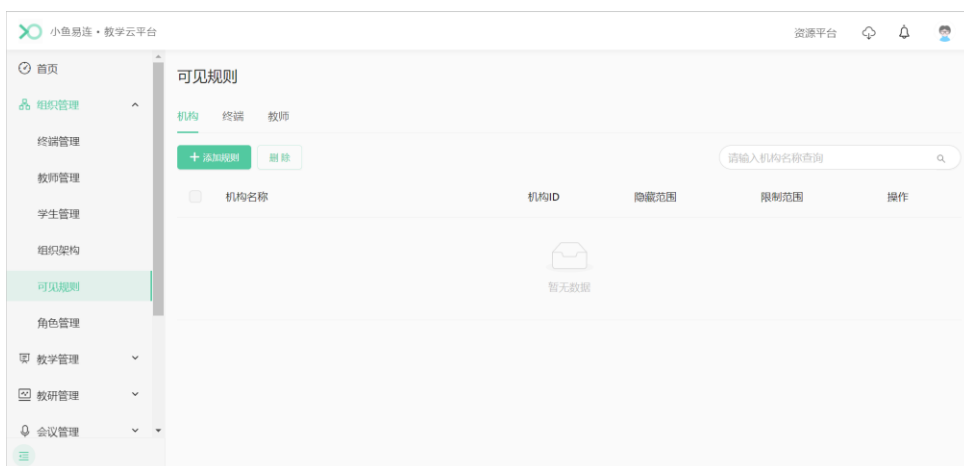
- 根据**姓名**、**学号**查询学生。
- 按**姓名**对全部学生进行排序。
- 根据实际需要，编辑学生信息，删除学生，或重置其登录密码。
- 选择菜单【**查看**→**学习报告**】，查看学生的学习报告。

#### 4.5 可见规则设置

管理员可设置机构、终端或教师在通讯录中的显示范围或查看范围。

1. 在教学管理平台主界面，选择菜单【**组织管理**→**可见规则**】，打开**可见规则**设置界面，如图 4-16 所示。

图 4-16 可见规则设置界面



2. 选择待设置的对象，机构、终端或教师。
3. 点击**添加规则**按钮，打开**添加规则**界面，如图 4-17 所示。

图 4-17 添加规则界面



4. 从组织架构中选择待设置的机构、终端或教师。
5. 根据实际需要选择以下定义规则。

➤ 设置隐藏对象

被隐藏的对象（机构、终端或教师）不在通讯录显示，支持设置为**对全员隐藏**和**对指定成员可见**。

➤ 设置限制查看

被限制的对象（机构、终端或教师）只能查看指定范围通讯录。支持设置为不能查看通讯录、只能看到所在机构及下级机构通讯录、只能看到指定成员。

6. 点击**新建**按钮，保存设置的可见规则。

## 4.6 角色管理

针对不同教育局、学校分级管理的需求，管理员可设置不同的角色进行权限控制。

系统预置角色包括：

- 平台管理员  
平台管理员具有管理平台和客户端全部功能权限，由注册管理员管理。
- 分级管理员  
分级管理员具有所在部门的管理权限，平台管理员可对分级管理员的权限进行修改。
- 教师  
教师仅具有客户端的全部功能使用权限。

### 4.6.1 新建角色

1. 在教学管理平台主界面，选择菜单【组织管理→角色管理】，打开角色管理界面，如图 4-18 所示。

图 4-18 角色管理界面



2. 点击**新建角色**按钮，管理员可新建平台角色，并对该角色分配以下权限：

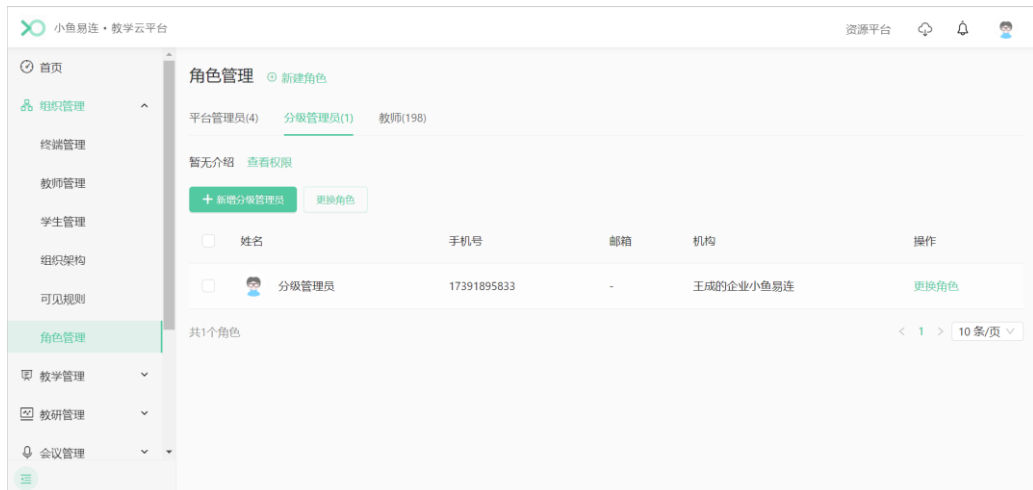
- 软件客户端的使用权限

- 教学管理平台的管理范围（全局、所在机构、指定机构）和管理权限。

## 4.6.2 配置角色

各角色成员的配置步骤类似，下面以分级管理员为例。  
在角色管理界面，切换至分级管理员页签，如图 4-19 所示。

图 4-19 分级管理员配置



平台管理员可执行以下操作：

- 点击**查看权限**按钮，管理员可对分级管理员的权限进行修改。
- 点击**新增分级管理员**按钮，从通讯录中选择机构成员作为分级管理员。
- 从分级管理员列表中选择一个或多个成员，点击**更换角色**按钮，修改该成员的现有角色。

## 5 教学管理

### 5.1 课程管理

#### 5.1.1 新建课程

1. 在小鱼易连教学管理平台主界面，选择菜单【**教学管理**→**课程管理**】，打开**课程管理**界面，如图 5-1 所示。

图 5-1 课程管理界面



2. 管理员可通过以下两种方式创建课程。

➤ 逐一创建课程

- a) 点击**新建课程**按钮，打开排课方式界面，如图 5-2 所示。

图 5-2 排课方式界面



✧ 普通排课：需手动填写课程信息。

✧ 模板排课：可选择已创建的模板进行排课，创建课程模板的具体操作步骤，请参见 5.5 课程模板管理。

- b) 选择排课方式(以普通排课为例)，打开新建课程界面，如图 5-3 所示。

图 5-3 课程信息界面

The screenshot shows a multi-step form for adding a course. Step 2, '填写课程基本信息' (Fill in basic course information), is active. The form includes the following fields and options:

- 课程名称** (Course Name): Text input with value '互动云课堂'.
- 年级** (Grade): Dropdown menu with value '小学 / 一年级'.
- 学科** (Subject): Dropdown menu with value '语文'.
- 课程类型** (Course Type): Radio buttons for '单次课程' (Selected) and '系列课程'.
- 上课时段** (Class Time): A toggle for '多节连排' (Selected), a date field '2022/01/14', and a time range '10:45 - 11:45'.
- 云课堂** (Cloud Classroom): Radio buttons for '已有云课堂' (Selected) and '新建云课堂'.
- 主讲教师** (Main Teacher): Button '选择主讲教师'.
- 主讲班级** (Main Class): Button '选择主讲班级'.

Navigation buttons '上一步' (Previous) and '下一步' (Next) are at the bottom.

c) 设置课程信息。课程信息说明，请参见表 5-1。

表 5-1 课程参数配置说明

参数名称	配置说明
课程名称	填写课程名称。
年级	选择课程所属年级。
学科	选择课程所属学科。
课程类型	选择 <b>单次课程</b> 或 <b>系列课程</b> 。
上课时间	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>单次课程</b>：设置单次课程的上课日期和时段。</li> <li>➤ <b>系列课程</b>：设置周期性（每日/每周）课程，并自定义时段。</li> </ul> 管理员在 <b>功能配置</b> 中开启课程表模式后，可开启 <b>多节连排</b> 功能，仅需选择课程的开始节次和结束节次。设置成功后，此时间段都为该课程的上课时间。
云课堂	选择所需的云课堂。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>已有云课堂</b>：选择已设置完成的云课堂号。</li> <li>➤ <b>新建云课堂</b>：新建云课堂。云课堂名</li> </ul>

参数名称	配置说明
	称建议与课程名称保持一致，主持密码和上课密码可根据需要进行配置。主持密码不可为空。
主讲教师	选择课程主讲教师。
主讲班级	通过组织架构选择一个主讲班级。
听课教师	通过组织架构选择一个或多个听课教师，课程开始时可实现一键呼叫。
听课班级	通过组织架构选择一个或多个听课班级，课程开始时可实现一键呼叫。

d) 点击下一步按钮，打开云课堂信息界面，如图 5-4 所示。

图 5-4 云课堂信息界面

e) 填写云课堂信息。云课堂参数说明，请参见表 5-2。

表 5-2 云课堂参数配置说明

参数名称	配置说明
课程介绍	描述课程相关信息。
封面	从本地或图库中选择本课程封面。
云课堂设置	根据需要进行选择是否开启以下功能： ➤ 上课时自动呼叫终端：预设的课程时

参数名称	配置说明
	<p>间开始时，教学终端自动进入上课模式。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>到时自动结束课程：</b>当到了预设置的课程结束时间，系统将自动挂断全部终端。</li> <li>➤ <b>自动录制：</b>预设置的课程时间开始时，系统自动开启录制课程。</li> <li>➤ <b>定制课程录制布局：</b>选择是否指定课程录制的布局画面（<b>默认布局、只录制主会场或发言者画面、指定画面</b>）。设置为<b>指定画面</b>后，点击<b>调整画面布局</b>按钮，可自定义调整画面布局，如图 5-5 所示。为窗口指定对象后，可使用<b>视频画面轮询</b>功能，支持设置轮询时间。 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 无内容分享：画面布局可设置为 1-9 画面，可为每个窗口指定对象。</li> <li>✓ 有内容分享：画面布局可设置为 1-8 画面，共享内容默认显示在大窗口。可为每个视频窗口指定显示对象。未指定对象时，可开启<b>智能切换</b>功能，各窗口对象会根据课件内容变化、板书事件自动调整显示。</li> </ul> </li> </ul> <p>说明：若课程开启了<b>同步直播</b>功能，指定的录制布局配置失效，视频将以直播的画面布局进行录制。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>录制视频增加水印：</b>选择是否在录制视频上添加时间或台标水印，可指定水印的内容和位置。 若管理员选择时间水印和台标水印同时显示时，也可根据需要在时间上方展示课程名称水印。</li> <li>➤ <b>禁止自动清理课程录制文件：</b></li> </ul>



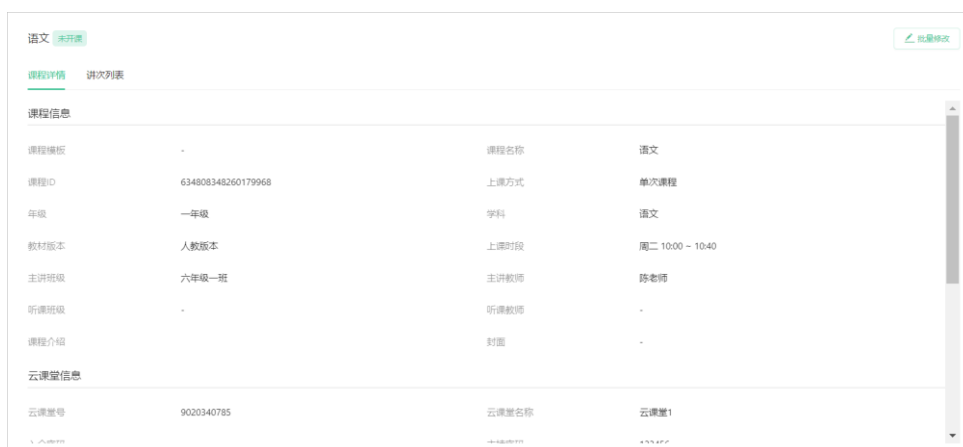
参数名称	配置说明
	选择是否自动清理课程录制文件。若允许自动清理课程录制文件，则根据管理员在云课堂中设置的视频有效期，到期自动清理录制文件。
同步直播	根据实际需要，选择是否开启 <b>同步直播</b> 功能。 此功能开启后，学员可通过小鱼易连教育云平台实时观看课程直播。
同步到在线课程	根据实际需要，选择是否在课程结束后将该课程同步到小鱼易连教育资源平台的 <b>在线课程</b> 模块，供其他学员观看学习。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>关闭</b>：该课程不会同步至在线课程模块。</li> <li>➤ <b>仅同步</b>：仅将该课程同步至管理后台的在线课程模块，但并不在资源平台发布，需管理员手动发布。</li> <li>➤ <b>同步并发布</b>：将该课程同步至管理后台的在线课程模块，且同时自动发布在资源平台，用户可通过资源平台查看。</li> </ul> 说明：仅 <b>同步直播</b> 功能开启后， <b>同步到在线课程</b> 功能才生效。
同步到优课资源	根据实际需要，选择是否在课程结束后将该课程同步到小鱼易连教育资源平台的 <b>优课资源</b> 模块，供其他学员观看学习。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>关闭</b>：该课程不会同步至优课资源模块。</li> <li>➤ <b>仅同步</b>：仅将该课程同步至管理后台的优课资源模块，但并不在资源平台发布，需管理员手动发布。</li> <li>➤ <b>同步并发布</b>：将该课程同步至管理后台的优课资源模块，且同时自动发布在资源平台，用户可通过资源平台查看。</li> </ul>

图 5-5 调整画面布局



- f) (可选) 点击**另存为模板**按钮，设置模板名称，可另存为课程模板。
- g) 点击**提交**按钮，完成课程设置。
- 批量创建课程
  - 点击**批量添加**按钮，打开**批量添加课程**界面，管理员可下载课程模板，按格式修改后上传文件，即可批量添加课程。
- 3. 课程新建成功后，管理员可在**课程管理**界面查看新建的课程信息。
  - 点击对应课程的右侧的**查看**按钮，打开**课程详情**界面，如图 5-6 所示。

图 5-6 课程详情界面



- 4. (可选) 在**课程详情页**签，点击**编辑**按钮，可对课程参数进行修改。
- 5. 切换至**讲次列表**页签，管理员可添加为该课程添加讲次。打开各讲次详情，可编辑讲次参数，并添加课堂互动的测试题目。

## 5.1.2 功能配置

管理员可以开启或关闭课程表模式，并设置课程管理的默认展示界面。

1. 在**课程管理**界面，点击**功能配置**按钮，打开功能配置界面，如图 5-7 所示。

图 5-7 功能配置界面




2. 设置课程管理的默认展示界面。支持设置为**课程**、**讲次**或**课表**。
3. 开启课程表模式，并设置课程表，如图 5-8 所示。

图 5-8 课程表模式



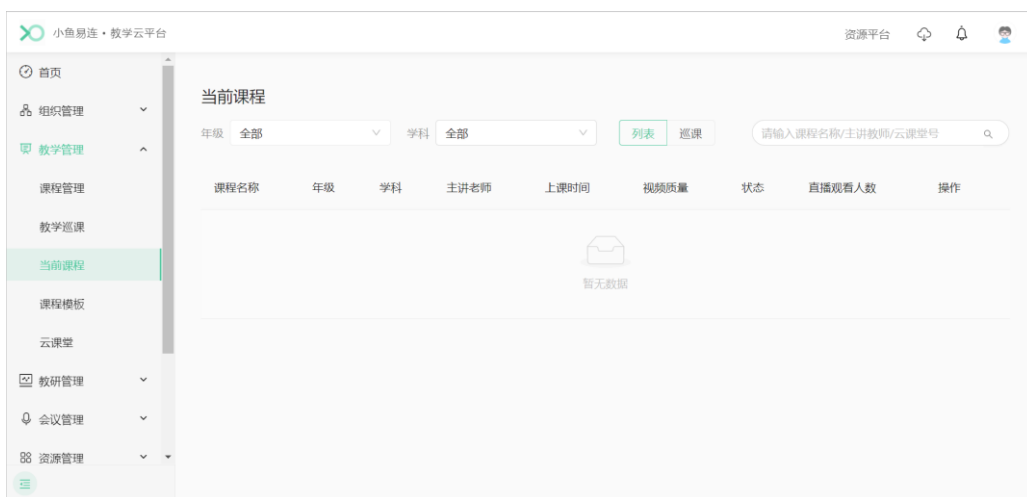
## 5.1.3 导出课程列表

在**课程管理**界面，点击**全部导出**按钮，导出课程列表至 Excel 文件。数据导出成功后，管理员可点击界面右上方的  按钮，打开任务中心，下载导出的数据报告。

## 5.2 查看当前课程

在教学管理平台主界面，选择菜单【**教学管理**→**当前课程**】，打开**当前课程**界面，如图 5-9 所示。界面显示当前正在进行的全部课程，以及各个课程的详细信息。

图 5-9 当前课程界面



管理员可以进行以下操作：

- 根据**年级**和**学科**快速定位课程。
- 根据**课程名称**、**主讲老师**或**云课堂号**查询课程。
- 切换显示模式

### ➤ 列表

以列表形式显示当前所有课程，以及各个课程的详细信息，包括**课程名称**、**年级**、**学科**、**主讲老师**、**上课时间**、**视频质量**、**状态**、**直播观看人数**等。

- ✓ 有**主持会控**权限的管理员选择课程后，点击操作栏中的**主持**按钮，打开会控界面，主持所选课程。
- ✓ 选择课程，点击操作栏中的**详情**按钮，启动监课功能，管理员可以实时对课程进行监督。
- ✓ 选择课程，点击操作栏中的**停止直播**按钮，停止该课程的直播。

### ➤ 巡课

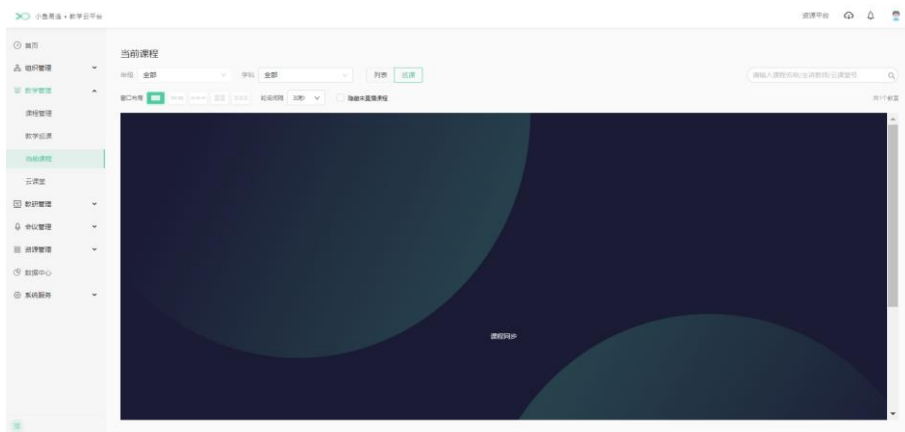
以直播画面形式显示当前所有直播课程，如图 5-10 所示，以方便管理员巡检所有课程。若新建课程时未开启**同步直播**功能，管理员

无法在巡课界面查看到课程直播画面。

管理员还可进行以下操作：

- ✓ 设置巡课界面的课程画面布局，包括一画面、二画面、三画面、四画面和六画面。
- ✓ 设置课程轮询间隔，对所有课程进行轮询查看，包括 15 秒、30 秒和 60 秒。
- ✓ 一键隐藏未直播课程，只查看直播课程。

图 5-10 巡课界面



### 5.3 管理已结束课程

当互动课堂结束后，管理员可通过教学管理平台对已结束的课程进行查看和管理。

1. 在教学管理平台主界面，选择菜单【**教学管理**→**课程管理**】，打开**课程管理**界面，全部课程显示在课程列表中，如图 5-11 所示。

图 5-11 课程管理界面



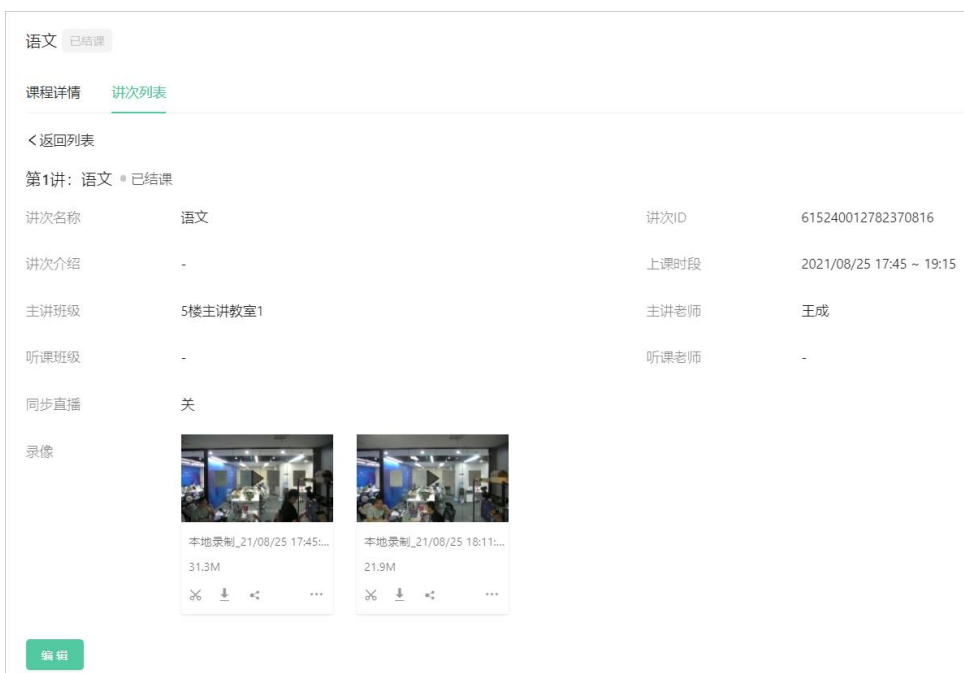
2. 选择已结束的课程，点击**查看**按钮，打开**课程详情**界面，如图 5-12 所示。

图 5-12 课程详情



3. 在**课程详情**页签，管理员可查看课程详情信息和修改课程信息。
4. 切换至**讲次列表**页签，选择某个讲次，点击**查看**按钮，打开**讲次详情**界面，如图 5-13 所示。

图 5-13 讲次详情



5. 管理员可执行以下操作：
  - 查看该讲次详情信息。
  - 点击**复制**按钮，复制该讲次直播地址，并分享给其他学员。
  - 点击**剪辑**按钮 (✂)，对该讲次录制文件进行在线剪辑（最多添加十个剪辑片段），并支持添加片头片尾。

- 点击下载按钮 (↓)，下载该讲次录制文件。
- 点击分享按钮 (↔)，将录制文件公开分享或分享至共享文件夹。
- 选择更多菜单 (⋮)，点击**删除**按钮，删除该讲次录制文件。
- 选择更多菜单 (⋮)，点击**合并视频**按钮，删除该讲次录制文件。
  - ✓ 勾选**覆盖原有文件**，视频合并后会删除合并前的两个视频。
  - ✓ 勾选**同步至课程前台**，将合并后的视频上传至资源平台。
- 点击**上传视频**按钮，手动上传课程视频。
- 查看并导出该讲次的直播详细数据。
- 查看该讲次的答题统计信息。
- 若互动课程中主持人发起人脸识别签到，课程结束后，签到照片自动上传至对应课程的讲次详情页面，管理员可在线查看或一键导出。

## 5.4 教学巡课

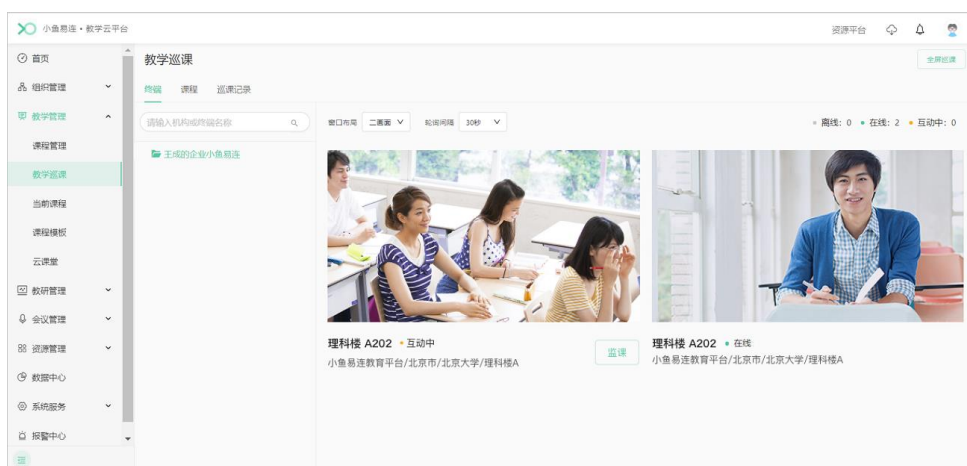
管理员可通过教学管理平台查看终端实时画面，并对当前课程进行巡课和监课。分级管理员和新建角色需在**角色管理**界面开启**教学巡课**权限后才能进行教学巡课。

### 5.4.1 巡看终端

管理员可通过教学管理平台查看在线终端的实时画面，支持巡看 ES750、ES700、ME45 和 ME25。

1. 在教学管理平台主界面，选择菜单【**教学管理**→**教学巡课**】，打开**教学巡课**界面，如图 5-14 所示。

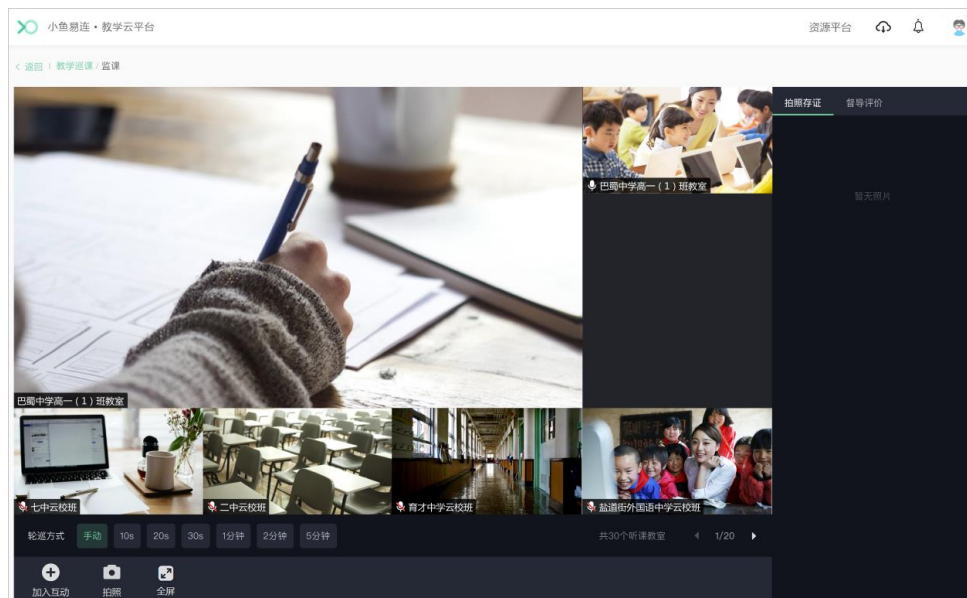
图 5-14 教学巡课



管理员可进行以下操作：

- 设置巡课界面的窗口布局，包括一画面、二画面、三画面、四画面、六画面和九画面。
  - 设置轮询间隔，包括 10 秒、20 秒、30 秒、1 分钟、2 分钟和 5 分钟。
2. 选择互动中的视频窗口，点击**监课**按钮，打开**监课**界面，如图 5-15 所示。

图 5-15 监课界面



- 监课界面显示主讲教室画面和所有听讲端画面，听课端画面支持轮询，支持设置轮询方式为**手动**，并设置轮询间隔时间为 **10s**、**20s**、**30s**、**1 分钟**、**2 分钟**和 **5 分钟**。
- 点击**加入互动**按钮，可以解除静音和打开摄像头，与课程中的终端进行互动。



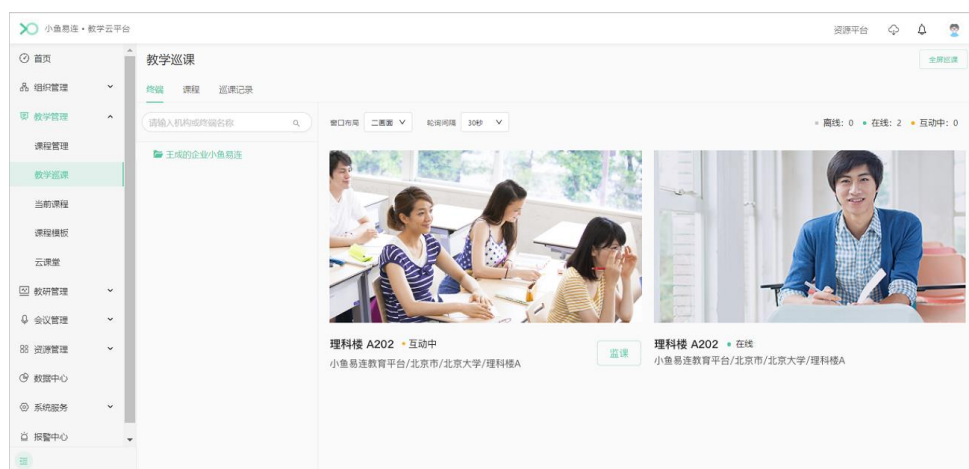
- 点击**拍照**按钮，可拍摄当前监课画面，并将照片存放至**拍照存证**区域，在该区域内可删除、下载照片和修改照片名称。
- 切换至**督导评价**页签，可对当前课程进行打分和文字评价。

### 5.4.2 巡看课程

教学管理平台支持显示当前课程列表，管理员可查看课程的录制、直播、共享状态及网络情况，并对课程进行监课。

1. 在教学管理平台主界面，选择菜单【**教学管理**→**教学巡课**】，打开**教学巡课**界面，如图 5-16 所示。

图 5-16 教学巡课



2. 切换至**课程**页签，可查看当前课程列表，如图 5-17 所示。

图 5-17 当前课程列表

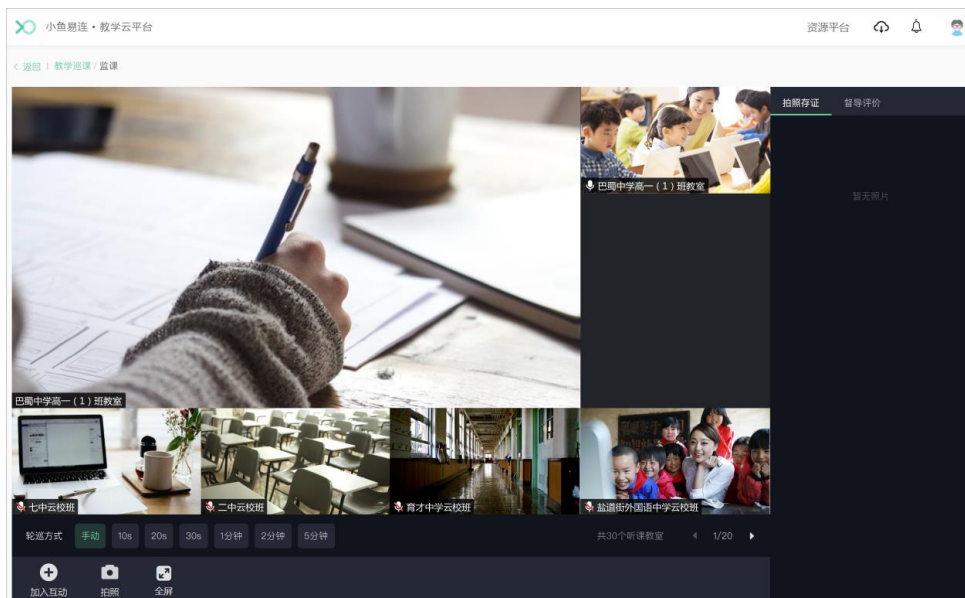


#### 说明：

在**角色管理**界面可开启**主持会控**权限，开启权限后点击**主持**按钮，可进入会控界面主持当前课程。

3. 点击**监课**按钮，进入课程的监课界面，如图 5-18 所示。

图 5-18 监课界面



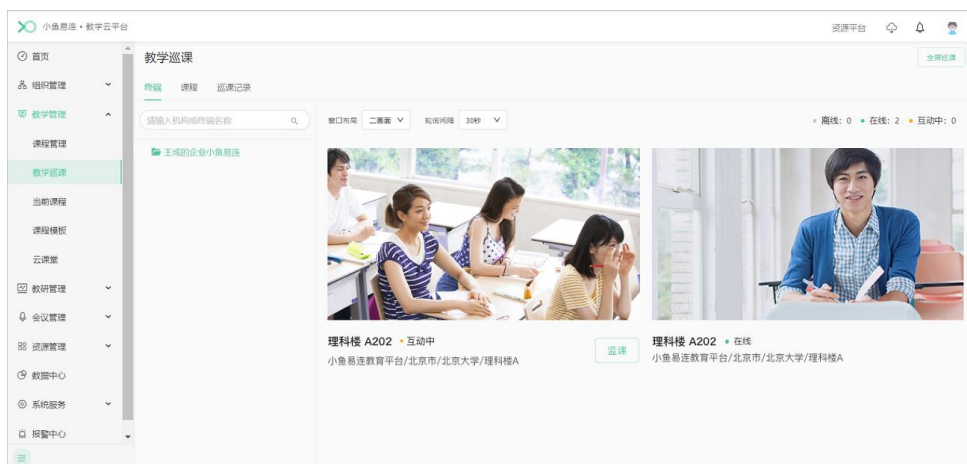
- 监课界面显示主讲教室画面和所有听讲端画面，听课端画面支持轮询，支持设置轮询方式为**手动**，并设置轮询间隔时间为**10s、20s、30s、1分钟、2分钟和5分钟**。
- 点击**加入互动**按钮，可以解除静音和打开摄像头，与课程中的终端进行互动。
- 点击**拍照**按钮，可拍摄当前监课画面，并将照片存放至**拍照存证**区域，在该区域内可删除、下载照片和修改照片名称。
- 切换至**督导评价**页签，可对当前课程进行打分和文字评价。

### 5.4.3 查看巡课记录

管理员可通过教学管理平台查看当前管理范围内巡课人的巡课记录。

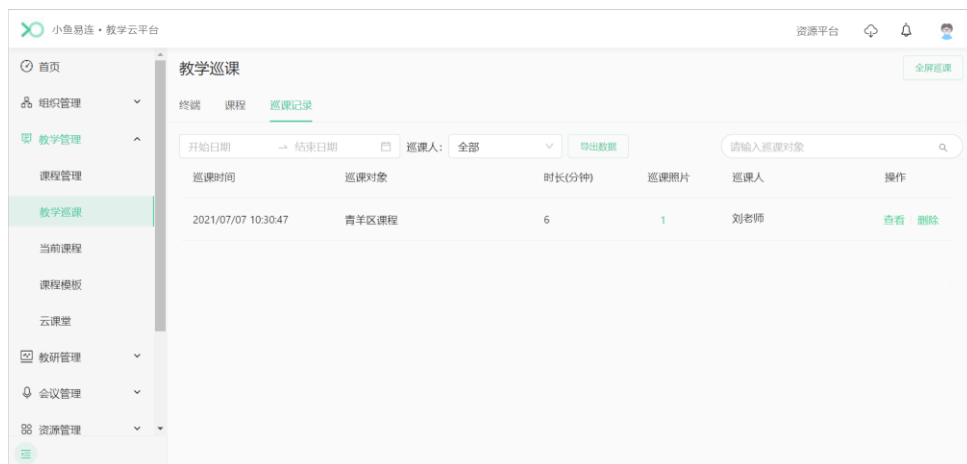
1. 在教学管理平台主界面，选择菜单【**教学管理**→**教学巡课**】，打开**教学巡课**界面，如图 5-19 所示。

图 5-19 教学巡课



2. 切换至巡课记录页签，可查看巡课记录列表，如图 5-20 所示。

图 5-20 巡课记录列表



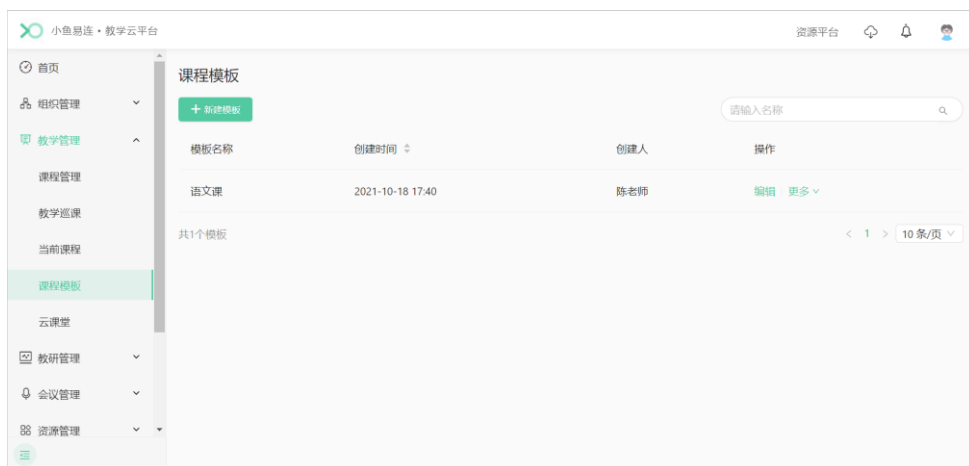
3. 点击查看按钮，可查看课程信息、巡课过程中拍摄的照片及督导评价。

## 5.5 课程模板管理

管理员可提前设置课程模板，方便新建课程时直接调取。

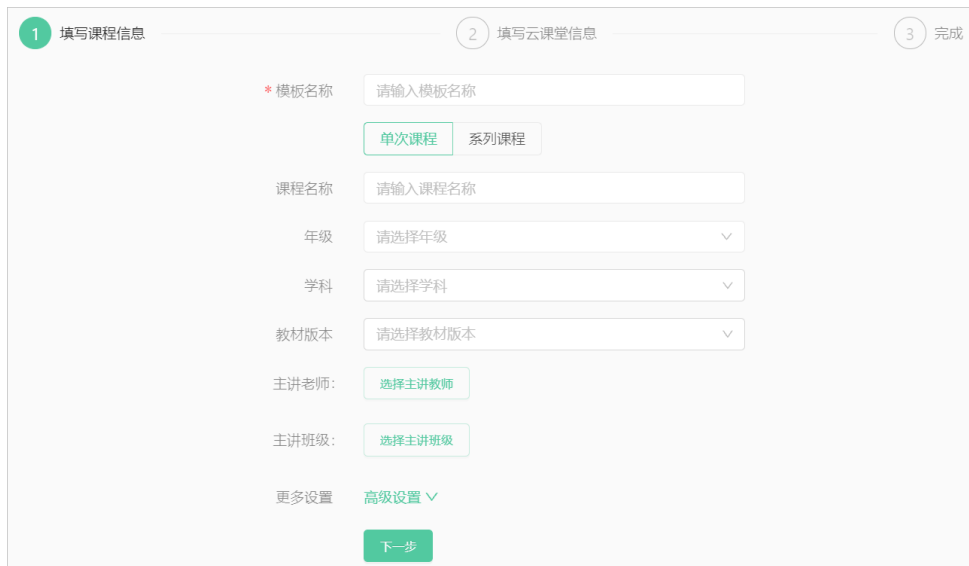
1. 在教学管理平台主界面，选择菜单【教学管理→课程模板】，打开课程模板界面，如图 5-21 所示。

图 5-21 课程模板界面



2. 点击**新建模板**按钮，打开新建模板界面，如图 5-22 所示。

图 5-22 课程信息界面



3. 设置课程信息。课程信息说明，请参见表 5-3。

表 5-3 课程信息参数说明

参数名称	配置说明
模板名称	设置模板名称。
课程名称	填写课程名称。
年级	选择课程所属年级。
学科	选择课程所属学科。
课程类型	选择 <b>单次课程</b> 或 <b>系列课程</b> 。

参数名称	配置说明
云课堂	选择云课堂
主讲教师	选择课程主讲教师。
主讲班级	通过组织架构选择一个主讲班级。
听课教师	通过组织架构选择一个或多个听课教师,课程开始时可实现一键呼叫。
听课班级	通过组织架构选择一个或多个听课班级,课程开始时可实现一键呼叫。
课程介绍	描述课程相关信息。
封面	从本地或图库中选择本课程封面。

4. 点击下一步按钮,打开云课堂信息界面,如图 5-23 所示。

图 5-23 云课堂信息界面

5. 设置云课堂信息。云课堂参数说明,请参见表 5-2。
6. 点击**提交**按钮,保存课程模板。
7. 管理员还可在**课程模板**界面对创建的课程模板执行以下操作:
  - 点击**编辑**按钮,编辑课程模板信息。

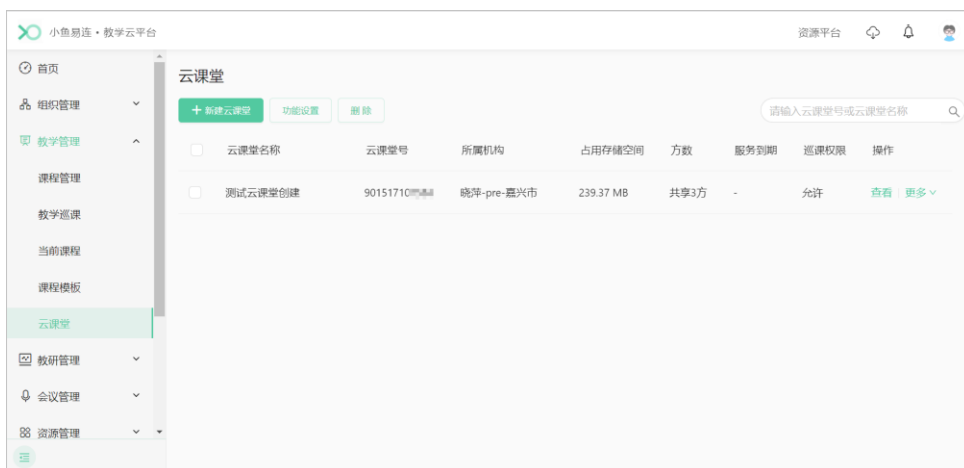
- 选择菜单【更多→排课】，直接使用该模板新建课程。

## 5.6 云课堂管理

### 5.6.1 新建云课堂

1. 在小鱼易连教学管理平台主界面，选择菜单【教学管理→云课堂】，打开云课堂界面，如图 5-24 所示。

图 5-24 云课堂界面



2. 点击新建云课堂按钮，打开云课堂编辑界面，如图 5-25 所示。填写相云课堂相关信息，包括名称以及允许他人呼入的权限。

图 5-25 新建云课堂界面

3. 根据实际需要，设置云课堂参数。参数说明，请参见表 5-4。

表 5-4 云课堂配置说明

参数名称	配置说明
云课堂名称	配置云课堂名称，便于识别查找。
会议密码	设置六位数字的入会密码。 系统自动随机生成入会密码，用户可修改或选择是否设置。若不设置，会降低会议安全性。
主持密码	设置六位数字的主持密码。 系统随机生成主持密码，用户也可手动输入。主持密码不可为空。
允许呼入	选择是否允许终端被其他用户呼叫。 选项包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 所有用户：允许所有用户呼叫此终端。</li> <li>➤ 通讯录用户：只有通讯录用户（本企业用户）可以呼叫此终端。</li> <li>➤ 所有非匿名用户：只有非匿名登录的用户可以呼叫此终端。</li> </ul>
仅允许预约呼叫	选择是否设置该云课堂为仅允许在预约时间段内呼入。 若该配置项勾选后，仅允许预约课程时邀请的学员，在课程开始前 15 分钟内进入云课堂。
所属部门	选择该云课堂的归属部门。

4. 点击**新建**按钮，完成云课堂的创建。云课堂创建成功后，显示在云课堂界面的列表中

5. （可选）管理员还可在**云课堂**界面对创建的云课堂执行以下操作：

- 根据**云课堂号**或**云课堂名称**查询云课堂信息。
- 批量/逐一删除云课堂。

- 点击**查看**按钮，查看云课堂详细信息，并支持修改该云课堂的基本信息、通话设置、权限设置（录制、白板、分享、巡课权限）、录制设置、通讯录可见规则。
- 选择菜单【**更多→查看录制文件**】，查看该云课堂所录制的文件。关于录制文件的具体管理操作，请参见 9 录制文件。
- 选择菜单【**更多→调整使用方式**】，将该云课堂修改为云教研室或云会议室。

## 5.6.2 功能配置

管理员可对全部的云课堂进行批量设置，包括通话设置和录制设置。

1. 在云课堂界面，点击**功能设置**按钮，打开**功能设置**界面，如图 5-26 所示。

图 5-26 功能配置界面

2. 设置云课堂信息。参数说明，请参见表 5-5。

表 5-5 云课堂功能配置说明

参数名称		配置说明
通话设置	入会静音模式	选择参会者入会时的静音模式。 选项包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>智能静音</b>：第六位以后加入云会议室的参会者将被自动静音。</li> <li>➤ <b>全部静音</b>：所有参会者加入云会议</li> </ul>



参数名称		配置说明
		室后将被自动静音。 ➤ <b>不静音</b> ：参会者加入云会议室后不被静音。
	允许呼入	选择是否允许终端被其他用户呼叫。 选项包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>所有用户</b>：默认情况下，允许所有用户呼叫此云课堂。</li> <li>➤ <b>通讯录用户</b>：只有通讯录用户（本企业用户）可以呼叫此云课堂。</li> <li>➤ <b>所有非匿名用户</b>：只有非匿名登录的用户可以呼叫此云课堂。</li> </ul>
	允许设置参会人等待通话	在会议中，允许主持人将制定参会人设置为等待通话状态，停止其音视频的传输。
	仅允许被预约人员呼叫	选择是否设置该云课堂为仅允许被预约人员在预约时间段内呼入。 若该配置项勾选后，仅允许预约课程时邀请的学员，在课程开始前 15 分钟内进入云课堂。
录制设置	超高清录制 (1080P)	选择所需的录制功能。
	只录制主会场或发言者画面	
	录制视频中叠加终端名称	
	录制视频有效期	设置录制视频的有效期。

3. 点击**保存**按钮，完成设置。

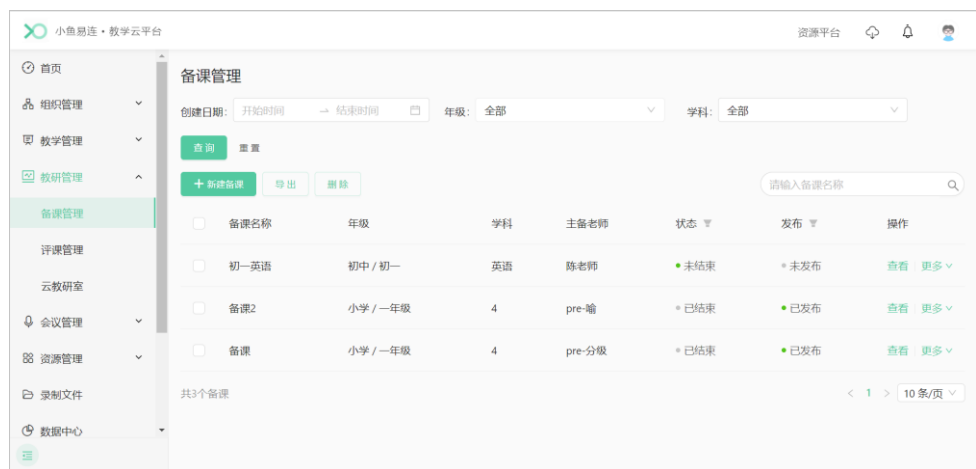
## 6 教研管理

### 6.1 备课管理

同步备课是一种教师线上集体备课的方式，管理员邀请参与教师共同组成一个临时备课组，完成线上实时交流、资源共享、教案设计与课件共同编辑等功能，以实现教学设计的高效化和信息化。

1. 在小鱼易连教学管理平台主界面，选择菜单【教研管理→备课管理】，打开备课管理界面，如图 6-1 所示。

图 6-1 备课管理界面



2. 点击新建备课按钮，打开新建备课界面，如图 6-2 所示。填写备课活动相关信息，包括备课名称、年级和学科，并从通讯录中选择参与备课的主备老师和协备老师。协备老师支持选择部门和个人，选择部门后，该部门所有老师将成为该备课组的协备老师。

图 6-2 新建备课界面

3. 设置完成后，点击**新建**按钮提交备课信息。
4. 在**备课管理**界面选择刚刚新建的备课，点击右侧**操作**列的**查看**按钮，打开**备课详情**界面，如图 6-3 所示。

图 6-3 备课详情

初一英语	未结束		
备课详情	云教研室	备课成果	
关联讲次	-	备课名称	初一英语
年级	初中 / 初一	学科	英语
教材版本	-	主备老师	陈老师
协备老师	刘老师	封面	
成果查看权限	全部	备课介绍	-
开启评论区	开		
	<b>编辑</b>		

5. 切换至**云教研室**页签，点击**预约云教研室**按钮，打开**预约云教研室**界面，如图 6-4 所示。选择**已有云教研室**或**新建云教研室**，并设置**开始时间**和**预计时长**。

图 6-4 预约云教研室

预约云教研室

已有云教研室 新建云教研室

\* 选择云教研室  
请选择云教研室

\* 开始时间  
请选择日期

\* 预计时长  
时 小时 分 分钟

取消 预约

6. 点击**预约**按钮，保存预约信息，主备老师和所有协备老师的小鱼客户端均会收到会议通知。
7. 备课会议结束后，在**备课详情**界面切换至**备课成果**页签，查看备课成果。

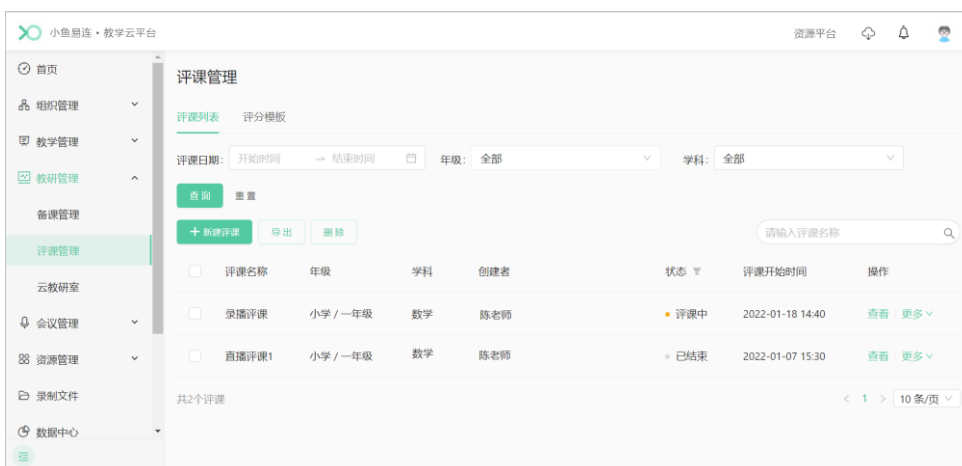
## 6.2 评课管理

在传统教学工作中，听课评课是一种常态化的教研活动，评课老师通过前往教学现场，使用纸质评分表的形式完成听课评课工作。在教学管理平台上，听评课活动通过音视频的方式转移到了线上，教务老师通过教育平台即可组织听评课活动，听评课老师通过教育平台即可完成听课、评课打分。

### 6.2.1 新建评课活动

1. 在小鱼易连教学管理平台主界面，选择菜单【**教研管理**→**评课管理**】，打开**评课管理**界面，如图 6-5 所示。

图 6-5 评课管理界面



2. 点击**新建评课**按钮，打开新建评课界面，如图 6-6 所示。

图 6-6 新建评课界面



3. 填写评课活动的基本信息。课程信息参数说明，请参见表 6-1。

表 6-1 评课基本信息配置说明

参数名称	配置说明
评课名称	填写评课活动的名称。
评课方式	选择评课的方式。选项包括： ➤ <b>直播评课</b> : 选择一节已排课并开启了同步直播的课程。

参数名称	配置说明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>录播评课：</b>上传课程的视频文件。</li> </ul>
评课参与人	在机构通讯录中勾选参与此次评课活动的老师。
通知参与人	选择是否通过短信或邮件通知评课活动参与教师。
评分模板	选择通用评分模板或选择提示设置成功的模板。
封面	从本地或图库中选择本评课封面。
听课权限	选择观看此次评课活动的权限。选项包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 公开</li> <li>▶ 仅登录用户</li> <li>▶ 仅评课组成员</li> </ul>
活动介绍	描述评课相关信息。
开启评论区	选择是否开启评论区。

4. 点击**下一步**按钮，根据需要上传评课的教案与课件，填写教学设计。
5. 点击**提交**按钮，评课活动创建成功，显示在**评课管理**界面的评课列表中。
6. 在评课列表中，选择菜单【**更多→听课**】，管理员可直接跳转至前台听课界面。

评课活动结束后（即过了评课结束时间）后，在评课活动页面将会展示该课例的打分结果，如图 6-7 所示。管理员可以查看每个评课人的打分情况及综合评价，并支持导出评课结果。

图 6-7 评课结果



## 6.2.2 评分模板管理

1. 在小鱼易连教学管理平台主界面，选择菜单【**教研管理**→**评课管理**】，在**评课管理**界面，切换至**评分模板**页签，点击**新建模板**按钮，打开新建评分模板界面，如图 6-8 所示。

图 6-8 评分模板界面

The screenshot shows the 'New Rating Template' interface. At the top, there is a text input field for the 'Template Title' (模板标题) with a placeholder 'Please enter the template title, not exceeding 100 characters'. Below this are three buttons: 'Add Rating Dimension' (添加评分维度), 'Add Text Evaluation' (添加文字评价), and 'Collapse All Groups' (收起所有分组). To the right, there are radio buttons for '5-point system' (五分制), 'Grade system' (等级制), and a checkbox for 'Weight' (权重). The 'Rating Dimension' (评分维度) section contains a table with columns for 'Serial Number' (序号), 'Rating Point' (评分要点), and 'Operation' (操作). The table has one row with a serial number of '1' and a placeholder for the rating point. Below the table is a 'Text Evaluation' (文字评价) section with a text input field and a placeholder 'Please enter text evaluation, not exceeding 100 characters'.

2. 根据需要，设置评分制度（五分制或等级制）；填写模板标题、评分维度、评分要点，并支持开启权重功能后设置每个评分要点的权重。
3. 点击**保存**按钮，保存评分模板。

## 6.3 云教研室管理

云教研室的操作与云课堂类似。

操作路径：【**教研管理**→**云教研室**】

## 7 会议管理

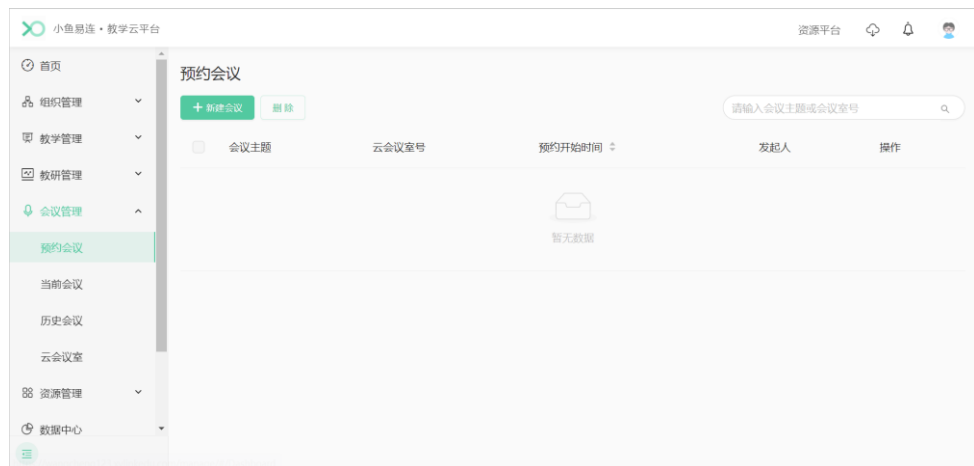
教学管理平台也提供会议相关的功能，如预约会议、云会议室设置、查看当前会议和历史会议。

### 7.1 预约会议

用于预约会议的相关管理，包含会议的新建，已预约会议的主持、编辑、删除功能。

1. 在小鱼易连教学管理平台主界面，选择菜单【会议管理→预约会议】，打开预约会议界面，如图 7-1 所示。

图 7-1 预约会议界面



2. 点击**新建会议**按钮，打开**新建会议**界面，如图 7-2 所示。



图 7-2 新建预约会议界面

3. 设置会议预约参数，参数说明参见表 7-1。

表 7-1 会议预约配置说明

参数名称	配置说明
会议主题	填写会议名称。
会议类型	选择会议的类型。 ➤ <b>立即开始</b> ➤ <b>预约开始:</b> 如果用户选择此类型，需要指定预约会议的时间和日期，并支持设置周期性会议，重复周期有 <b>每天、每两天、每周、每月</b> 可选。
预计时长	设置会议时长。

参数名称	配置说明
参会者	从通讯录中选择参会用户（或终端），并将其添加至会议列表。参会用户（或终端）将在日程里收到预约通知，可点击入会。
预设主会场	选择是否设置主会场。
会议设置	选择是否开启会议开始时的以下自动功能： <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 会议开始时自动呼叫参会终端</li> <li>➤ 自动录制</li> </ul>
云会议室	选择已经创建完成的企业云会议室或由系统分配云会议号。 选择系统分配云会议室时，可设置入会密码或主持密码。
高级录制	选择录制视频时是否需要特殊标记处理。 选项包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>录制视频增加水印</b>：用户可根据需要在视频上添加时间水印或台标水印。  说明：对于台标水印，要求图片尺寸为200×200px，文件小于1M，格式为jpg、jpeg、png。</li> <li>➤ <b>定制会议录制布局</b>：选择是否指定会议的录制的布局画面（<b>默认布局、只录制主会场或发言者画面、指定画面</b>）。  设置为<b>指定画面</b>后，点击<b>调整画面布局</b>按钮，可自定义调整画面布局，如图7-3所示。为窗口指定对象后，可使用<b>视频画面轮询</b>功能，支持设置轮询时间。  ✓ <b>无内容分享</b>：画面布局可设置为1-</li> </ul>

参数名称	配置说明
	9 画面，可为每个窗口指定对象。 ✓ 有内容分享：画面布局可设置为 1-8 画面，共享内容默认显示在大窗口。可为每个视频窗口指定显示对象。

图 7-3 调整画面布局



4. 点击**新建**按钮。预约成功后，会议信息显示在**预约会议**界面的会议列表中。

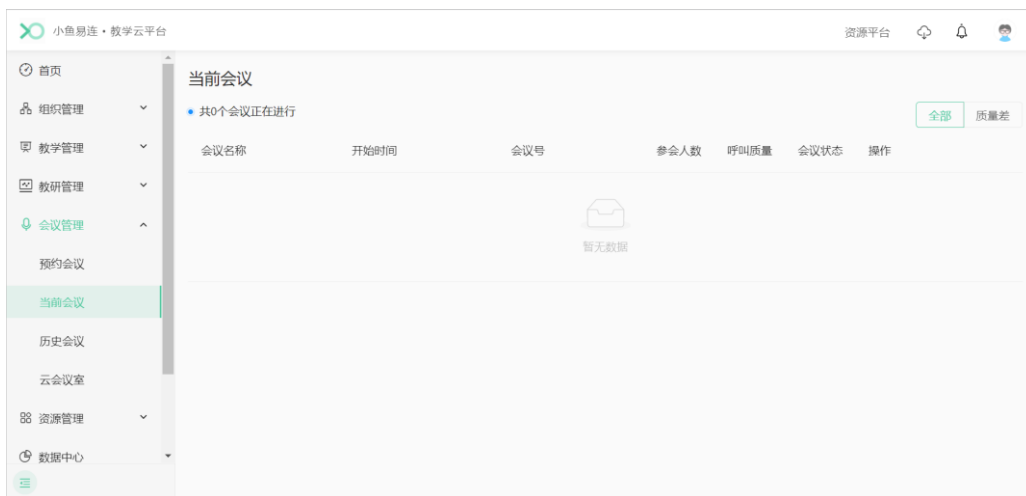
管理员可根据需要执行以下操作：

- 点击**查看**按钮，查看预约会议的详情信息。
- 选择菜单【**更多→主持**】，打开会控界面开始主持会议。
- 选择菜单【**更多→删除**】，删除会议信息。

## 7.2 查看当前会议

在小鱼易连教学管理平台主界面，选择菜单【**会议管理→当前会议**】，打开**当前会议**界面，如图 7-4 所示。界面显示企业内当前正在使用云会议室召开的会议或活动。

图 7-4 当前会议界面

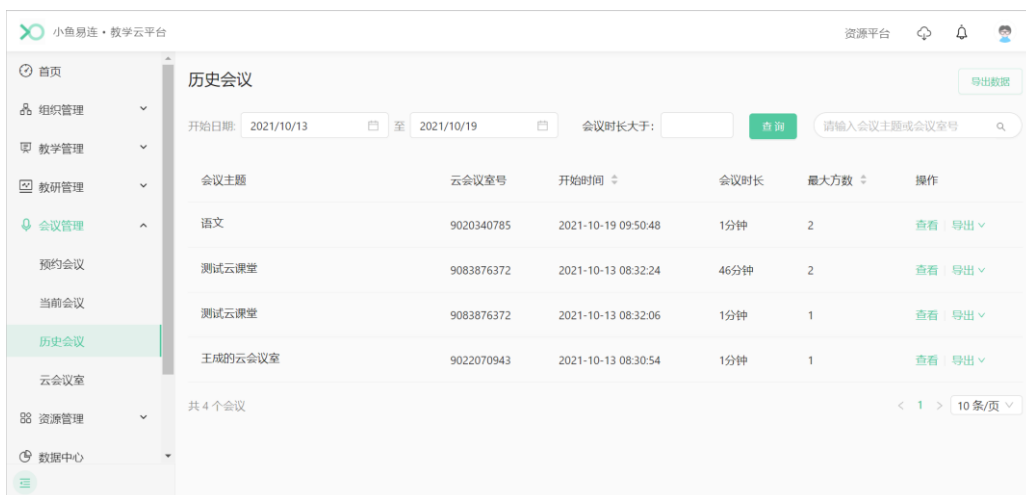


管理员可以查看当前正在召开的全部会议，以及各个会议的详细信息，包括会议名称、开始时间、会议号、参会人数、呼叫质量，会议状态（分享、直播、录制）。管理员可以选择主持会议（需要主持会控权限）、查看入会信息、查看入会者音频、视频或网络质量、置顶会议、结束会议等。

### 7.3 历史会议


在小鱼易连教学管理平台主界面，选择菜单【会议管理→历史会议】，打开当前会议界面，如图 7-5 所示。

图 7-5 历史会议界面



管理员可根据需要，完成以下操作：

- 根据会议召开时间、会议主题或会议号查询会议信息。
- 查看会议详情及参会人员列表。

- 导出会议信息，包括会场智能巡检数据、签到信息、会控日志或参会者与质量。数据导出成功后，管理员可点击界面右上方的按钮，打开任务中心，下载导出的数据报告。

## 7.4 云会议室管理

云会议室的操作与云课堂类似。

操作路径：**【会议管理→云会议室】**

## 8 资源管理

小鱼易连教育云平台是一个在线资源平台，旨在为用户提供创新的在线学习体验。课程管理员可通过教学管理平台将最新的新闻资讯、优秀的课程资源和在线直播课程发布至教育云平台，以方便更多的用户。

### 8.1 资讯管理

教育场景下往往会有一些新闻资源、通知公告的展示需求，由教师或者专门人员撰写新闻文章或者通知，在云平台公开发布。

在小鱼易连教学管理平台主界面，选择菜单【资源管理→资讯管理】，打开资讯管理界面，显示当前平台的全部资讯列表，如图 8-1 所示。

图 8-1 资讯管理界面



#### 8.1.1 编辑新闻资讯

1. 在**教育资讯**页签，点击**新建资讯**按钮，打开新建界面，如图 8-2 所示。

图 8-2 新建资讯界面



2. 根据需要，编辑资讯标题、内容，可撰写文字、上传图片、上传附件。
3. 点击页面右上角的**预览**按钮进行预览，若无问题可以点击保存按钮。用户也可以直接点击**保存并发布**按钮，文章将会立即发布。

文章发布后，平台用户可在教育资源平台的新闻资讯区域查看。管理员可以对资讯文章执行置顶的操作，被置顶的新闻将会优先展示。

### 8.1.2 编辑通知公告

对于新建通知公告的操作与新建资讯的操作相同，请参考 8.1.1 编辑新闻资讯。

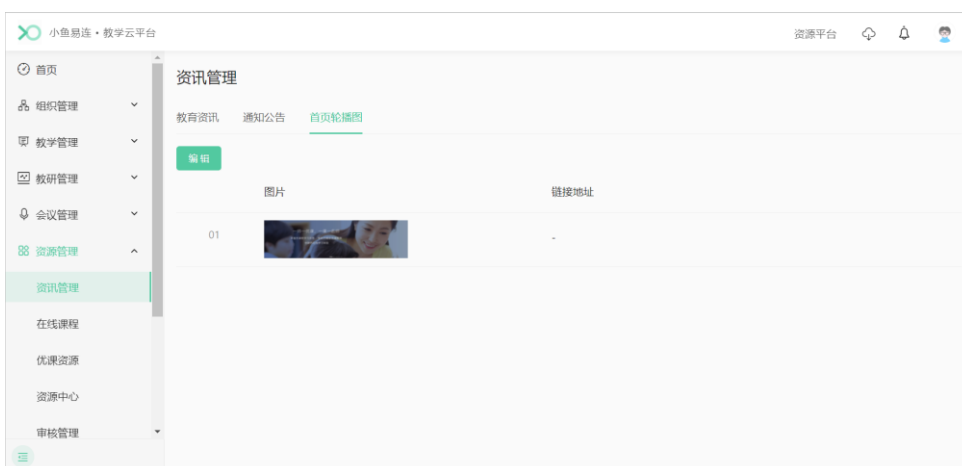
通知公告发布后，平台用户可在教育资源平台的通知公告区域查看。管理员可以对公告执行置顶的操作，被置顶的公告新闻将会优先展示。

### 8.1.3 编辑首页轮播图

管理员可设置教育资源平台首页的轮播图，以实现课程推荐、活动推送、重要通知的功能等。

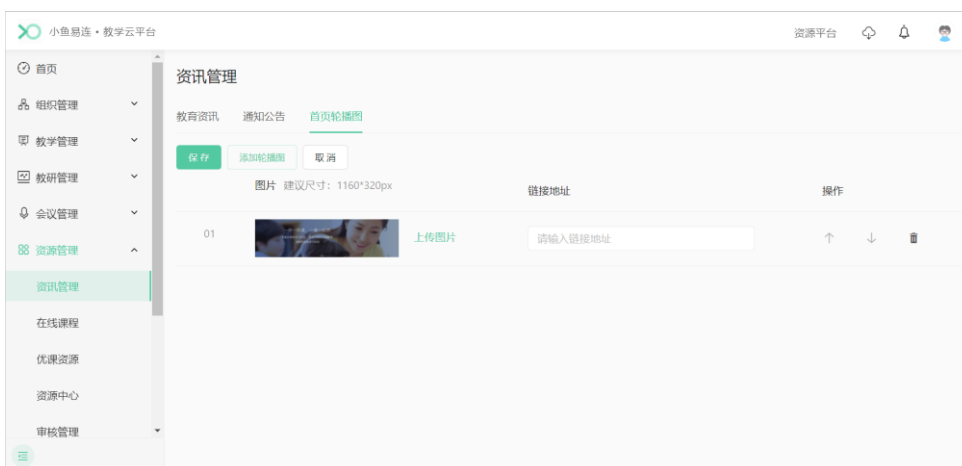
1. 在**资讯管理**界面，切换至**首页轮播图**页签，如图 8-3 所示。

图 8-3 首页轮播图设置



2. 点击**编辑**按钮，打开轮播图设置界面，如图 8-4 所示。

图 8-4 编辑轮播图



3. 点击**添加轮播图**按钮，添加一条轮播图条目。
4. 上传本地图片，并输入该图片对应的页面链接地址，点击**保存**按钮即可生效。

首页轮播图设置成功后，该图片显示在资源平台首页，如图 8-5 所示。用户可点击该轮播图片直接跳转至对应资源页面。



图 8-5 资源平台主界面



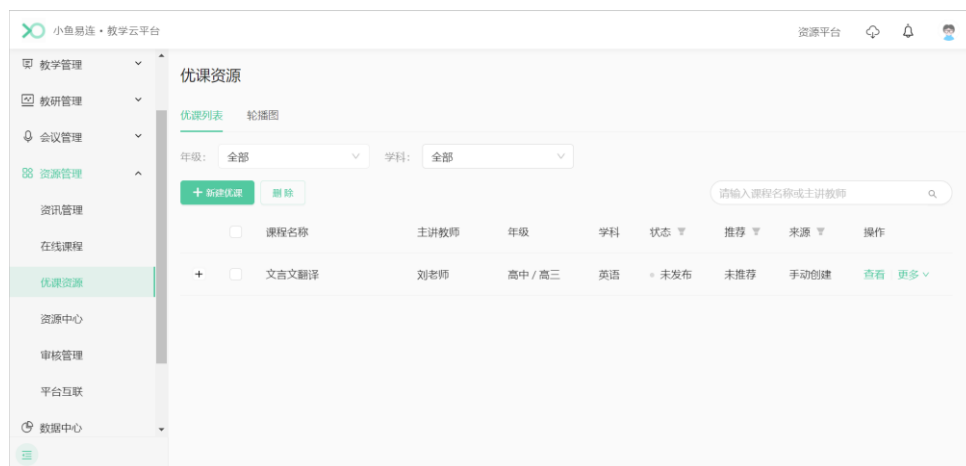
## 8.2 优课资源管理

### 8.2.1 新建优课

将录制好的课程视频或下载的优课讲次视频，上传至资源平台进行展示，便于员工进行线上点播学习。

1. 在教学管理平台主界面，选择菜单【资源管理→优课资源】，打开优课资源界面，如图 8-6 所示。

图 8-6 优课资源列表



2. 点击新建优课按钮，打开课程信息界面，如图 8-7 所示。

图 8-7 课程信息

- 填写课程相关信息。课程信息参数说明，请参见表 8-1。

表 8-1 课程信息配置说明

参数名称	配置说明
课程名称	填写课程名称。
主讲教师	选择主讲老师。
年级	选择课程所属年级。
学科	选择课程所属学科。
封面	从本地或图库选择图片作为课程的封面。
教材版本	选择该课程所使用的教材版本。
学习时长要求	设置完成该课程的学习时长要求。 学生观看该课程的时长需达到要求的比例，该课程才能统计为完成。
防快进设置	选择是否开启防快进功能。 设置成功后，学生在资源平台观看该课程时将无法拖动进度条，且无法使用倍速功能。
课程介绍	填写课程的详细介绍。

4. 点击下一步按钮，打开讲次信息界面，如图 8-8 所示。

图 8-8 讲次信息

5. 填写讲次信息。讲次信息参数说明，请参见表 8-2。

表 8-2 讲次信息配置说明

参数名称	配置说明
标题	填写讲次名称。
查看权限	选择本次讲次在资源平台的查看权限。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>全部</b>：全部访问教学资源平台的用户都可观看本讲次视频。</li> <li>➤ <b>仅登陆用户</b>：只有登录了教学资源平台的用户可观看本讲次视频。</li> <li>➤ <b>指定成员可见</b>：只有指定成员有观看本讲次视频的权限。当选择<b>指定成员可见</b>选项后，从选择框中选择对本视频有观看权限的机构或者人员。</li> </ul>
视频	添加本讲次的课程视频。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>本地资源</b>：将下载到本地的讲次视频文件拖拽到视频区域。</li> <li>➤ <b>网络资源</b>：输入通过小鱼易连软件客户端录制的视频分享链接。</li> </ul>

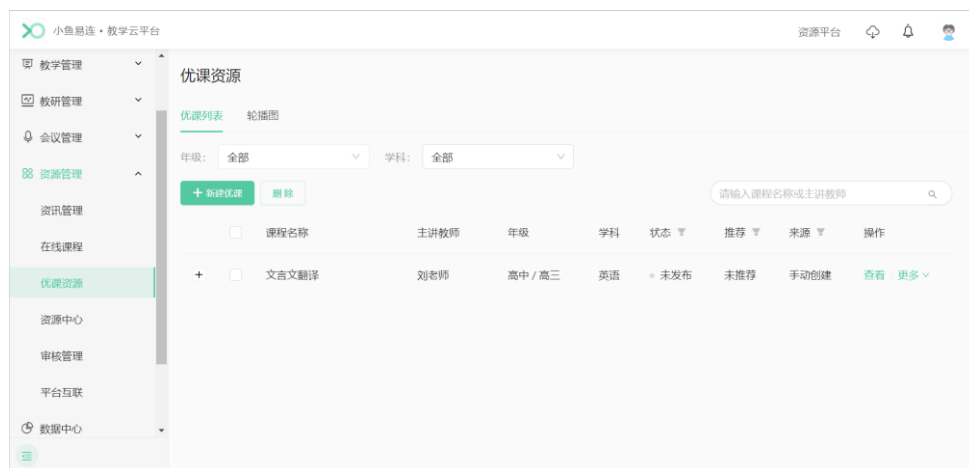
参数名称	配置说明
课件	上传本讲次的课件文件。
讲次介绍	填写讲次的详细介绍。

- (可选) 根据需要, 点击**添加讲次**按钮, 添加多个讲次。
- 点击**保存**按钮, 完成课程的创建。创建成功的课程显示在**优课资源**列表中。

### 8.2.2 设置课程信息

- 在教学管理平台主界面, 选择菜单【**资源管理**→**优课资源**】, 打开**优课资源**界面, 如图 8-9 所示。

图 8-9 优课资源列表



- 选择一个课程, 点击右侧**操作**栏的**查看**按钮, 打开**课程详情**界面, 如图 8-10 所示。

图 8-10 课程详情



3. 点击**编辑**按钮，可修改课程的封面、学习时长、放快进设置和课程介绍等信息。
4. 设置完成后，点击**保存**按钮，保存设置。
5. 切换至**讲次列表**页签，如图 8-11 所示。

图 8-11 讲次列表



6. 点击**修改查看权限**按钮，对该课程下所有讲次的观看权限进行批量修改，如图 8-12 所示。

图 8-12 修改查看权限



- **全部**：全部学员均可观看该课程。
- **仅登陆用户**：只有成功登录教育云平台的用户才有观看本讲次视频的权限。
- **指定成员可见**：只有指定成员有观看本讲次视频的权限。当选择**指定成员可见**选项后，从选择框中选择对本视频有观看权限的机构或者人员。

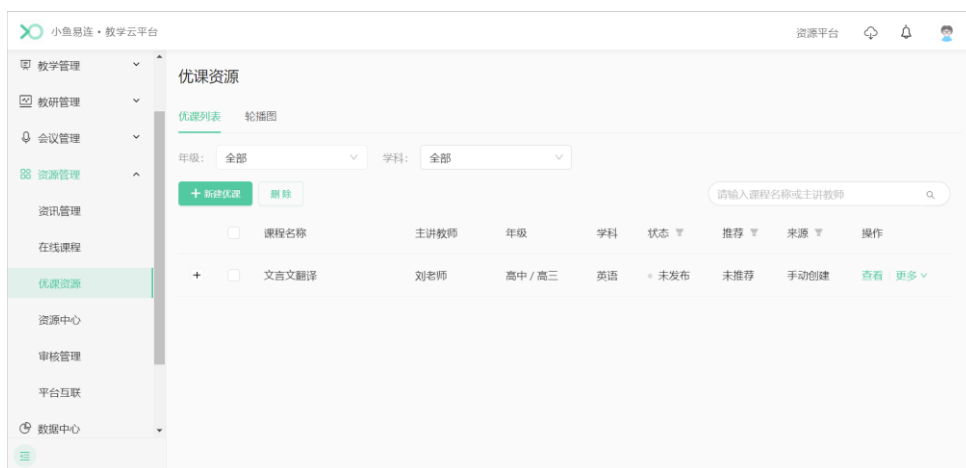
**说明：**

如需修改单个讲次的观看权限，选择待修改的讲次，点击**查看**按钮，打开讲次详情界面，并编辑观看权限。

### 8.2.3 优课资源发布

1. 在教学管理平台主界面，选择菜单【**资源管理**→**优课资源**】，打开**优课资源**界面，已结束的课程同步在优课资源列表中，如图 8-13 所示。

图 8-13 优课资源列表



2. 选择需要发布的课程，选择菜单【**更多**→**发布**】，该课程同步至**资源**

平台的**优课资源**页签，用户可在线进行学习。

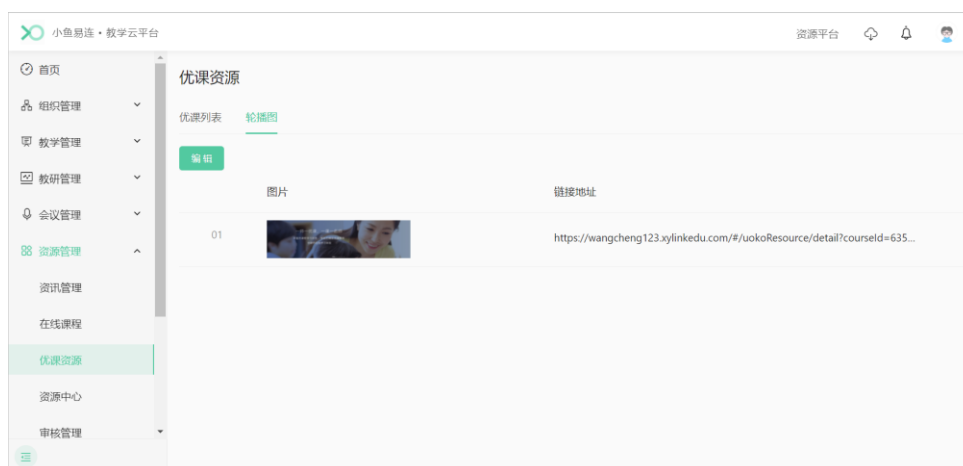
3. （可选）课程发布成功后，选择菜单【更多→推荐】，该课程将作为推荐课程显示在**资源平台**的精彩推荐栏目中。

## 8.2.4 轮播图设置

管理员可设置教育云平台上优课资源页面的轮播图，以实现课程推荐、活动推送、重要通知的功能等。

1. 在**优课资源**界面，切换至**轮播图**页签，点击**编辑**按钮，打开轮播图设置界面。
2. 点击**添加轮播图**按钮，添加一条轮播图条目。
3. 上传本地图片，并指定该图片对应的优课链接地址，点击**保存**按钮即可生效，如图 8-14 所示。

图 8-14 轮播图设置



优课资源轮播图设置成功后，该图片显示在**资源平台**的**优课资源**页签，如图 8-15 所示。用户可点击该轮播图片直接跳转至指定的优课页面。

图 8-15 优课资源界面



### 8.3 在线课程管理

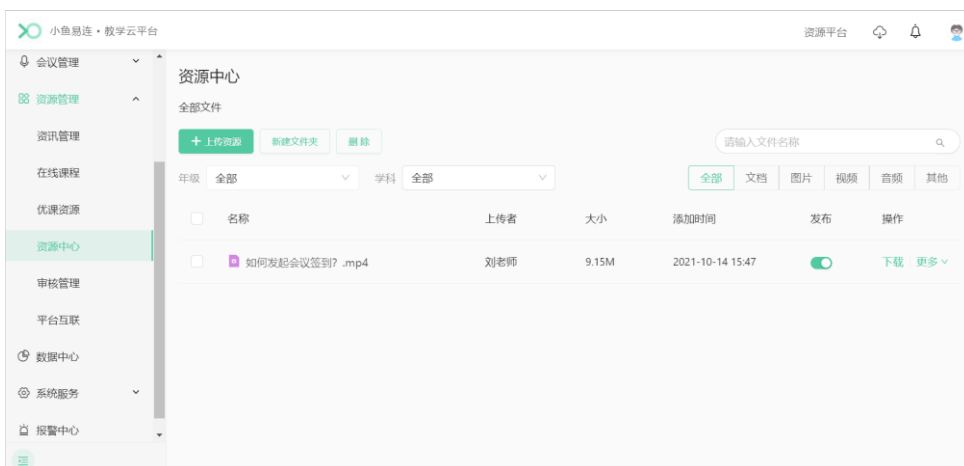
对于在线课程发布和轮播图设置的操作与优课资源的操作相同，请参考 8.2 优课资源管理。

### 8.4 资源中心

管理员可以分享优秀课件、教案、备课素材等文件，平台用户（教师或学生）可通过资源平台进行预览或下载。

1. 在教学管理平台主界面，选择菜单【资源管理→资源中心】，打开资源中心界面，如图 8-16 所示。

图 8-16 资源中心界面



2. 点击上传资源按钮，打开资源上传界面，如图 8-17 所示。



图 8-17资源上传



3. 将所需上传的文件拖拽至对话框中，选择是否在资源平台发布该条资源，并根据需要设置该文件的其他信息，包括年级、学科、资源简介。
4. 点击**添加**按钮。
5. （可选）管理员还可执行以下操作：
  - 根据年级、学科、文件类型过滤资源。
  - 根据文件名称搜索资源。
  - 编辑、移动、重命名、删除资源。
  - 新建资源文件夹。
  - 设置文件浏览权限：公开、仅登录用户、指定成员。

## 8.5 资源审核管理

教师上传优课资源、创建在线课程后，管理员可进行资源审核，只有审核通过的资源，才能在教育云平台进行展示。

1. 在教学管理平台主界面，选择菜单【**资源管理**→**审核管理**→**优课资源审核**】，打开**审核管理**界面，待审核的优课资源显示在列表中，如图 8-18 所示。

图 8-18 审核管理界面



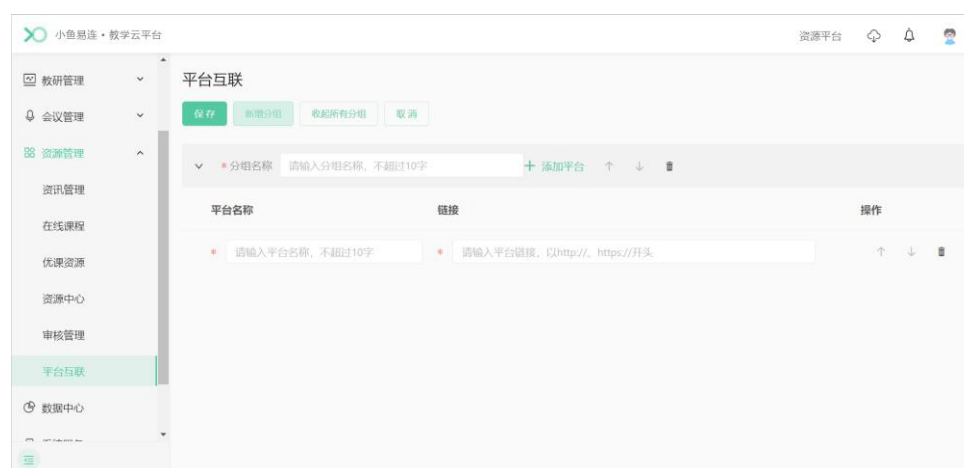
2. 选择需要审核的优课，在操作栏中点击**通过**或**不通过**按钮，对资源做出审核决定。当资源审核不通过时，需要选择审核不通过的理由，也可以填写自定义理由。
3. （可选）在**审核管理**界面，管理员可开启或关闭审核功能开关。如果功能关闭，老师提交讲次信息审核时，系统自动审核通过。

## 8.6 平台互联功能

教育场景下，具有不同省、市、区、县平台互通互联的需求。

1. 在教学管理平台主界面，选择菜单【**资源管理**→**平台互联**】，打开**平台互联**界面。
2. 点击**编辑**按钮，打开平台互联编辑界面，如图 8-19 所示。

图 8-19 平台互联编辑界面



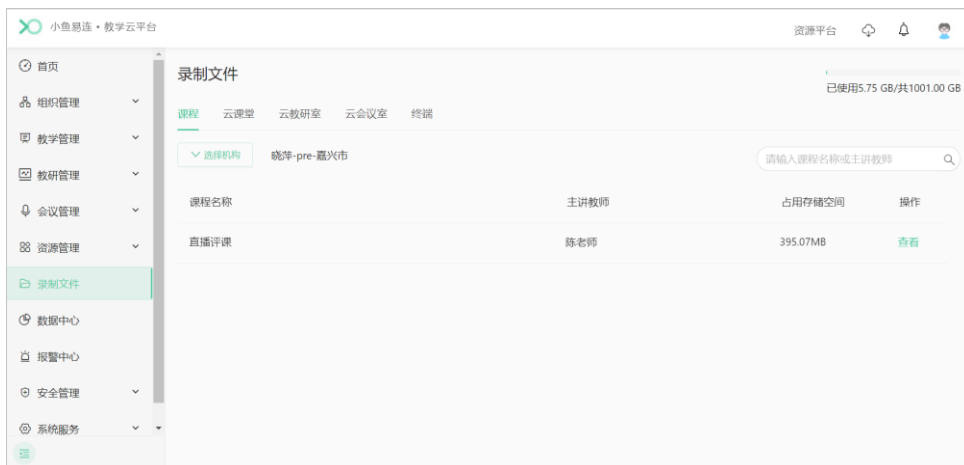
3. 根据需要，添加/删除分组或平台，或调整平台或分组顺序。
4. 点击**保存**按钮。操作成功后，用户可在教育云平台的**互联**界面查看互联平台的入口，点击平台名称跳转至对应的平台。

## 9 录制文件

管理员可集中管理课程、云课堂、云教研室、云会议室或终端中录制的文件，并可执行相关操作。下面以云课堂录制的文件为例。

1. 在教学管理平台主界面，选择菜单【系统服务→录制文件】，打开录制文件界面，如图 9-1 所示。

图 9-1 录制文件界面



2. 在课程页签，选中一条云课堂信息，在操作栏点击查看按钮，查看当前课程录制文件的详细信息，如图 9-2 所示。

图 9-2 查看录制文件界面



根据需要，选择以下的操作。

- 切换界面中录制文件的显示方式：列表（☰）或缩略图（☐）。
- 管理员可根据课程时间对该课程的录制文件进行搜索。
- 清空录制文件：管理员可以清空当前课程的录制文件，即时释放存储空间。
- 回收站：查看被删除的文件。回收站可保留 30 天以内的删除文件，

超过 30 天后文件将被永久删除。

- **播放：**播放录制文件。
- **重命名：**对所选的录制文件重命名。
- **下载：**下载所选的录制文件。
- **剪辑：**剪辑企业云会议室下的录制文件，支持添加剪辑片段和插入片头片尾，剪辑过程中可以进行预览。用户可选择覆盖原文件或另存文件。
- **合并：**选择合并两个相同分辨率的录制文件，若勾选**覆盖原有文件**，视频合并后会删除合并前的两个视频。
- **允许自动清理：**按照云会议室设置的视频有效期自动清理录制文件。
- **删除：**删除所选的录制文件。
- **分享：**录制文件可以公开分享，也可以分享到共享文件夹。

录制文件界面，选择待分享的文件，在下拉菜单里点击**分享**按钮，打开**分享文件**对话框，如图 9-3 所示。

图 9-3 分享文件对话框



#### ✓ 公开分享

- ✧ 在**公开分享**页签，点击**永久有效**选项，开启**公开分享**开关。界面生成分享的 URL 路径和二维码，如图 9-4 所示。复制 URL 路径或微信扫描二维码可对文件进行分享。

图 9-4 永久分享



- ✧ 点击**限时有效**选项按钮，选择文件分享的有效时限，开启**公开分享**开关。界面生成分享的 URL 路径和二维码。
- ✧ （可选）如无需继续分享文件，在**分享**对话框，关闭**公开分享**开关，取消对文件的公开分享。

---

**说明：**

- ✚ 完成分享的录制文件图标会标记已分享的状态，以便对这个文件进行快速的取消分享。
- ✚ 取消文件公开分享之后，分享路径自动清除，访问原有的分享路径提示文件不存在。
- ✚ 限时分享的有效期到期后，分享路径自动清除，访问原有的分享路径提示文件不存在。

---

**✓ 分享到共享文件夹**

- 1) 在**分享文件**对话框，选择**分享到共享文件夹**页签，如图 9-5 所示。

图 9-5 分享到共享文件夹



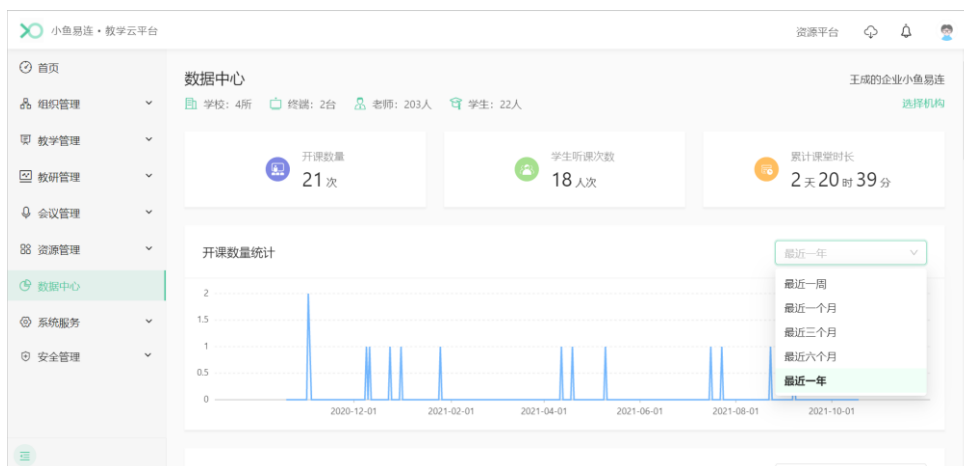
- 2) 选择分享对象，全部用户或指定用户。
- 3) 开启分享文件开关。
- 4) 填写分享文件的名称。
- 5) 设置文件分享的有效时长，永久有效或限时有效。
- 6) （可选）如无需继续分享文件，关闭分享文件开关，取消对文件的分享。

## 10 数据中心

教学管理平台提供基于多维度的数据统计。管理员可通过多种数据指标来分析机构整体的教学情况。

1. 在小鱼易连教学管理平台主界面，在左侧的导航栏中点击**数据中心**按钮，打开**数据中心**界面，如图 10-1 所示。

图 10-1 数据中心界面



2. 管理员可通过以下维度查看课程的统计数据：

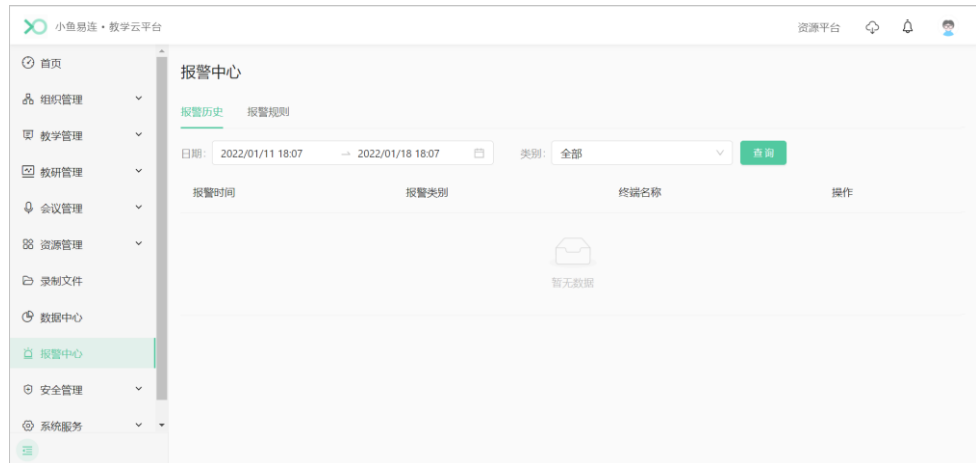
- 开课数量统计
- 课程统计
- 资源建设统计
- 学校开课排行
- 教师讲课排行
- 访问量统计

## 11 报警中心

教学管理平台能够实时监测系统运行状态，若检测到异常会通过邮件、短信通知到相关负责人。

1. 在小鱼易连教学管理平台主界面，在左侧的导航栏中点击**报警中心**按钮，打开**报警中心**界面，如图 11-1 所示。

图 11-1 报警中心界面



管理员可在**报警历史**页签中查看报警列表，并根据日期或报警类别筛选报警列表。

2. 切换至**报警规则**页签，点击**新建规则**按钮，打开**新建规则**对话框，如图 11-2 所示。

图 11-2 新建规则对话框





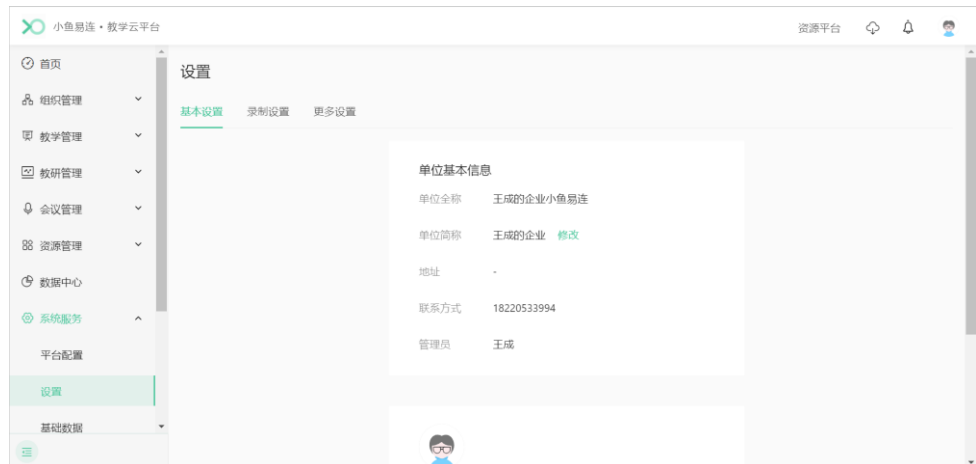
- 设置报警类别。
  - 选择开启报警通知功能，并设置通知对象和通知方式（邮件和短信）。
3. 点击**确认**按钮，系统会根据报警规则来监测系统运行状态。

## 12 系统管理

### 12.1 系统设置

1. 在教学管理平台主界面，选择菜单【系统服务→设置】，打开系统设置界面，如图 12-1 所示。

图 12-1 系统设置界面



2. 在**基本设置**页签，管理员可根据需要更换平台管理员，修改邮箱和登录密码。

**说明：**

更换管理员的操作不可撤销，请谨慎操作！

3. 切换至**录制设置**页签，如图 12-2 所示。管理员可设置开启/关闭企业中企业云会议室或个人云会议室的录制权限。

图 12-2 录制设置



4. 切换至**更多设置**页签，如图 12-3 所示。管理员可设置是否在用户端显示答题分数，是否开启防录屏跑马灯功能，并设置本地上传 mp4 视频是否支持自动转码。

图 12-3 更多设置界面



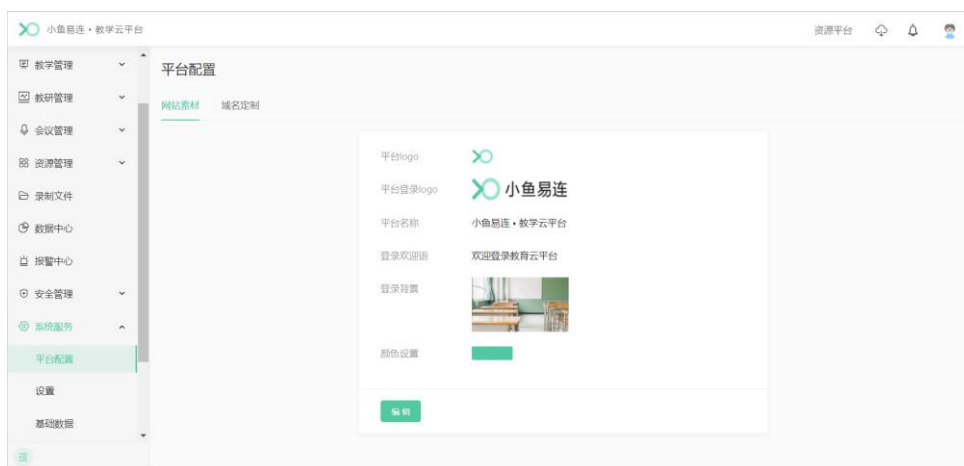
## 12.2 平台配置

### 12.2.1 定制网站素材

为了满足教育企业对平台定制化的需求，管理员可自定义修改网站素材信息。

1. 在教学管理平台，选择菜单【**系统服务**→**平台配置**】，打开平台配置界面，如图 12-4 所示。

图 12-4 网站素材界面



2. 点击**编辑**按钮，用户可自定义以下内容：

- 平台 logo  
建议尺寸 32×32px

- 平台登录 logo  
建议尺寸 174×36px
- 平台显示名称  
长度限制为 20 个字符
- 登录界面欢迎语  
长度限制为 16 个字符
- 登录界面背景图  
建议尺寸 1920×1080px
- 平台主题色，包括资源前台和管理后台

**说明：**

主题色的修改对 IE 浏览器不生效。

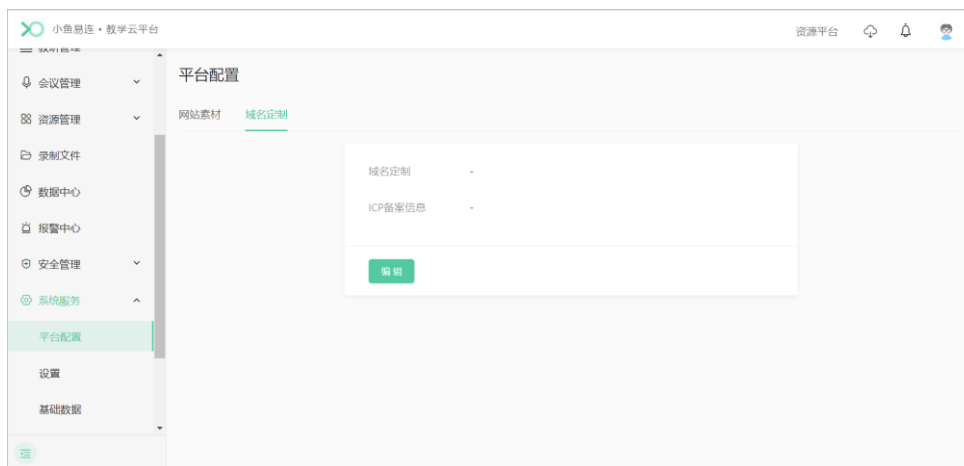
3. 点击**保存按钮**即可生效。

## 12.2.2 定制企业域名

为保证平台域名与网站底部显示的 ICP 备案信息的一致性，系统支持域名自定义功能。

1. 在教学管理平台，选择菜单【**系统服务**→**平台配置**】，切换至**域名定制**界面，如图 12-5 所示。

图 12-5 域名定制界面



2. 根据需要，自定义平台域名或网站备案信息。

**说明：**

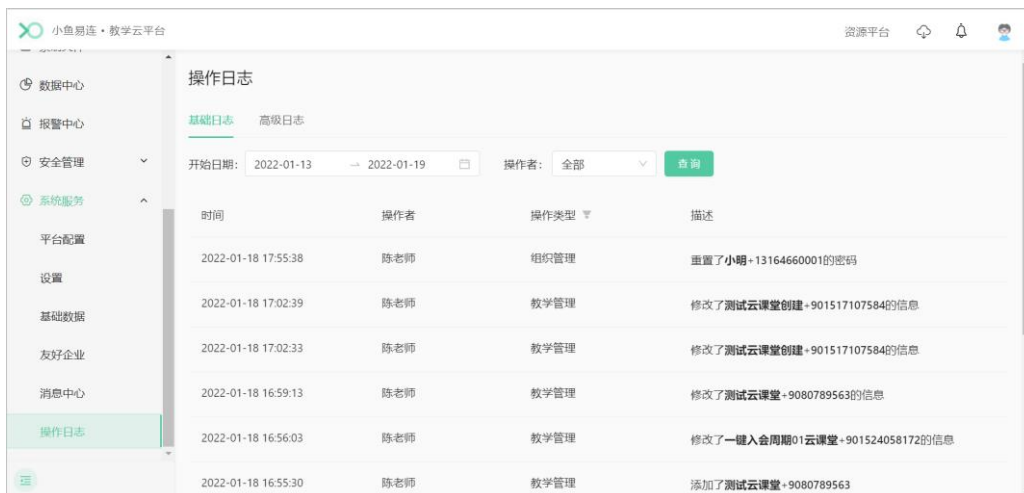
若平台的域名由小鱼易连生成（例如，xxxx.xylinkedu.com），用户不支持自行修改 ICP 备案信息。

## 12.3 操作日志

为提高日常操作的安全操作性，强化监督制约的作用，管理员可查看各角色在管理后台的操作。

在教学管理平台主界面，选择菜单【系统服务→操作日志】，打开操作日志界面，界面以列表形式展示用户的操作记录，如图 12-6 所示。

图 12-6 操作日志界面



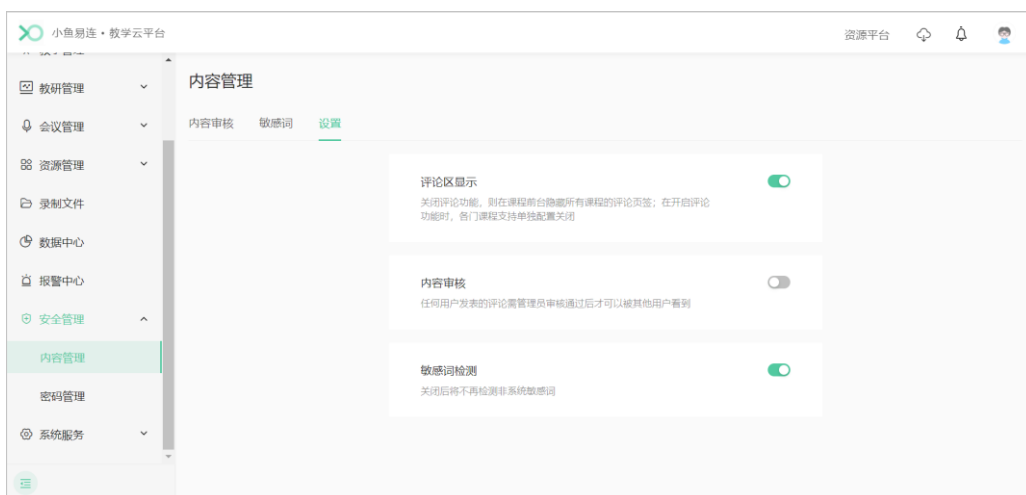
- 只记录操作成功的事件。
- 支持时间段查询，默认最近 7 天日期，查询时间间隔最长为 1 个月，最多查询近一年的操作日志。
- 支持按**操作者**或**操作类型**筛选操作日志。

## 13 安全管理

### 13.1 内容管理

在教育管理平台的管理后台，选择菜单【安全管理→内容管理】，切换至设置页签，进入设置界面，如图 13-1 所示。管理员可开启或关闭评论功能、并选择是否开启内容审核和敏感词检测功能。

图 13-1 设置内容管理

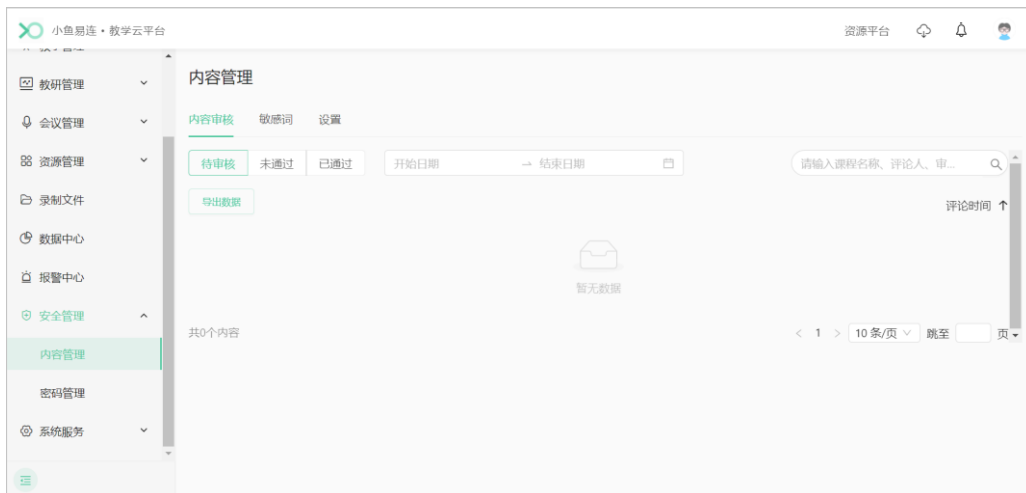


#### 13.1.1 内容审核

开启内容审核功能后，管理员可在教育管理平台的管理后台审核用户的评论内容，审核通过后该评论才可被其他用户看到。

在教育管理平台的管理后台，选择菜单【安全管理→内容管理】，进入内容审核界面，如图 13-2 所示。

图 13-2 内容审核界面



管理员可执行以下操作：

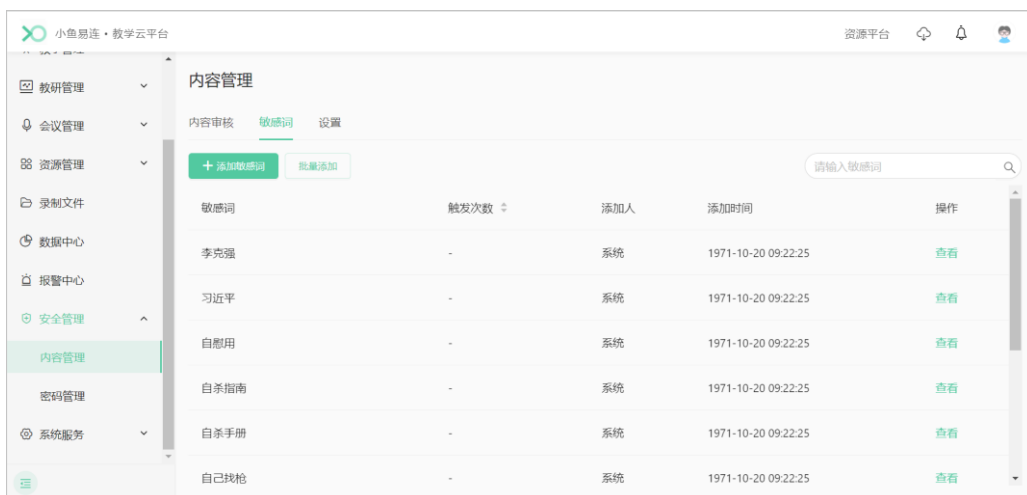
- 在待审核列表中选择一条评论，并设置审核是否通过。
- 查看未通过和已通过的评论列表。
- 根据时间段筛选评论。
- 根据课程名称、评论人或审核人搜索评论。

### 13.1.2 敏感词管理

开启敏感词检测功能后，系统也会检测管理员新增的敏感词。

在教育管理平台的管理后台，选择菜单【安全管理→内容管理】，切换至敏感词页签，进入敏感词界面，如图 13-3 所示。

图 13-3 敏感词界面



管理员可逐一或批量添加敏感词：

- 逐一添加
  - 1) 在敏感词界面，点击添加敏感词按钮，打开添加敏感词界面，如图 13-4 所示。

图 13-4 添加敏感词界面



2) 输入敏感词，点击**确认**按钮。

● 批量添加

1) 在**敏感词**界面，点击**批量添加**按钮，打开**批量添加**界面，如图 13-5 所示。

图 13-5 批量添加界面



2) 下载模板，按格式输入敏感词后上传文件。最多只能添加 1000 条敏感词。



## 13.2 密码管理

对于密码安全级别要求较高的单位，注册管理员可设置登录密码安全策略，包括登录验证方式、密码强度及密码期限。设置成功后，该企业所有用户均遵循此密码安全策略。

1. 注册管理员在教育管理平台的管理后台，选择菜单【安全管理→密码管理】，进入密码管理界面，如图 13-6 所示。

图 13-6 密码管理界面



2. 设置企业用户密码选项。密码配置项说明，请参见表 13-1。



表 13-1 密码配置项说明

参数名称	配置说明
登录验证方式	<p>设置用户登录软终端或教育管理平台的验证方式。</p> <p>选项包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>密码或验证码一种验证方式登录</b> 用户在登录时，可选择账号密码或手机验证中任意一种登录验证方式即可。</li> <li>➤ <b>同时要求密码、验证码两种验证方式登录</b> 用户在登录时，必须同时使用账号密码和手机验证码两种登录验证方式。两种验证方式都通过后，用户才能成功登录。</li> </ul>
密码强度	<p>是否开启<b>登录密码必须由 8-16 位数字、大小写、字符组成功能</b>。</p> <p>开启后，可设置管理员登录管理后台的密码长度为 16、32 或 64 位。</p>

参数名称	配置说明
软终端密码期限	设置用户登录软终端的密码有效期。 支持设置为 30 天、90 天、180 天、360 天和永久。 超过指定有效期时，强制用户修改密码。新密码不能与过期的密码一样。
管理平台密码期限	设置管理员登录管理后台的密码有效期。 支持设置为 30 天、90 天、180 天、360 天和永久。 超过指定有效期时，强制用户修改密码。新密码不能与过期的密码一样。

3. 点击**保存按钮**，保存设置。

**说明：**

-  登录安全策略设置 24 小时内仅允许设置一次。
-  单位管理员开启密码安全策略后，用户软终端需升级到最新版本才能生效。