**广东省教育资源公共服务平台用户管理操作指南**

**（学校（机构）管理员篇）**

**目 录**

[一、登录平台 1](#_Toc10030)

[二、进入用户管理页面 1](#_Toc1817)

[三、新增教师（或学生）账号 2](#_Toc23764)

[四、重置教师（或学生）密码 6](#_Toc16734)

[五、教师（或学生）退出学校 6](#_Toc20475)

[六、审核用户加入学校 7](#_Toc26405)

[七、编辑教师（或学生）信息 8](#_Toc12693)

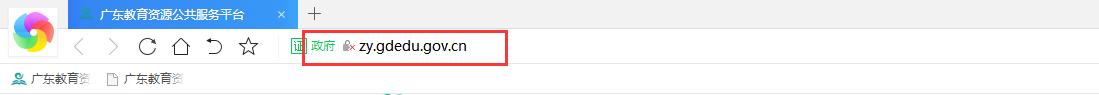
[八、进入班级管理页面 10](#_Toc22449)

[九、创建新的班级 11](#_Toc30084)

[十、编辑已有班级 12](#_Toc19011)

一、登录平台

第一步：输入网址：<http://zy.gdedu.gov.cn/>（推荐使用谷歌、360浏览器）。



第二步：在“空间登录”页面输入账号密码。



**账号：**学校（机构）管理员可以用账号、手机号（如果绑定了手机）、邮箱（如果绑定了邮箱）登录。如果是系统自动生成的学校（机构），学校账号是：gdxx\_十位学校标识码（学校标识码可登陆学籍管理系统查询），机构账号是：org\_机构标识码，如果上级管理员创建的学校（机构），账号可以由上级管理员来填写。绑定手机和邮箱后，可以用手机号或邮箱登录。没有学校（机构）账号的，可以联系地市、县区管理员创建。

**登录：**每次都需要用密码+手机验证登录，如果以前已绑定手机的，直接用原密码+手机验证登录，如果以前没有绑定手机的，需要联系地市、县区管理员为其绑定手机，再用原密码+手机验证登录。

**☆提示：**登录时如果提示账号被锁定，说明您的账号已超过三个月未登录或密码是弱口令，请联系所在地市、县区管理员解锁并重置密码。

**忘记密码：**绑定手机或邮箱后可以通过手机或邮箱找回密码，也可以请地市、县区管理员重置密码。

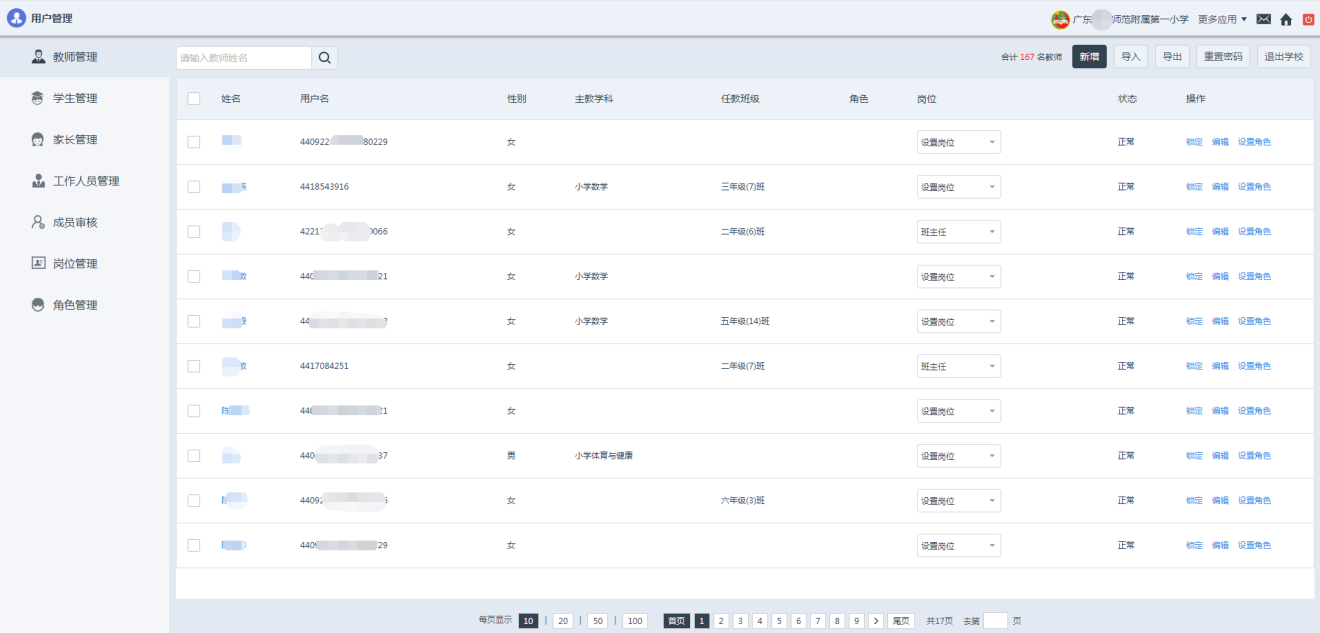
二、进入用户管理页面

第一步：登录平台账户，在登录框里点击“学校管理”，进入学校管理页面；



第二步：点击“用户管理”，进入具体操作页面；





三、新增教师（或学生）账号

方法1——直接在页面新建

第一步：进入用户管理页面，点击“教师管理”（或“学生管理”）



第二步：在相应页面中点击“新增”按钮



第三步：根据页面提示，录入新增老师（或学生）的信息，点击“保存”。



方法2——批量导入

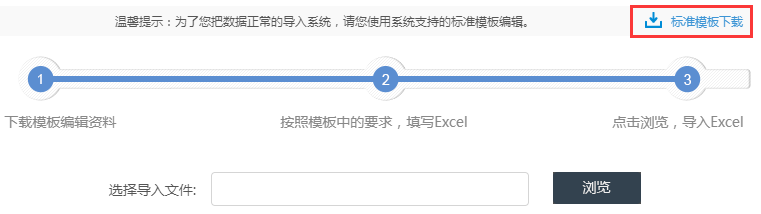
第一步：进入用户管理页面，点击“教师管理”（或“学生管理”）；

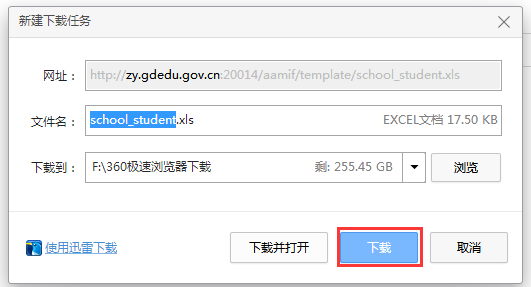


第二步：在相应页面中点击“导入”按钮



第三步：点击“标准模板下载”，将导入模板保存在本地文件夹；

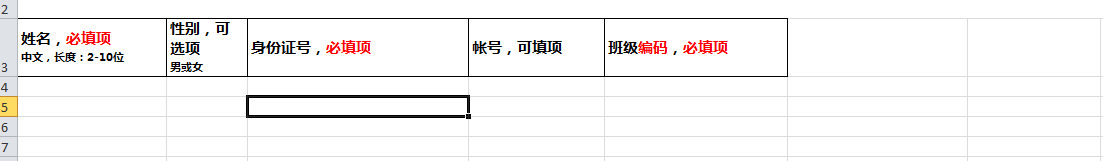




第四步：复制相对应的班级编码到模板对应位置（班级编码可在班级管理页面中查看）

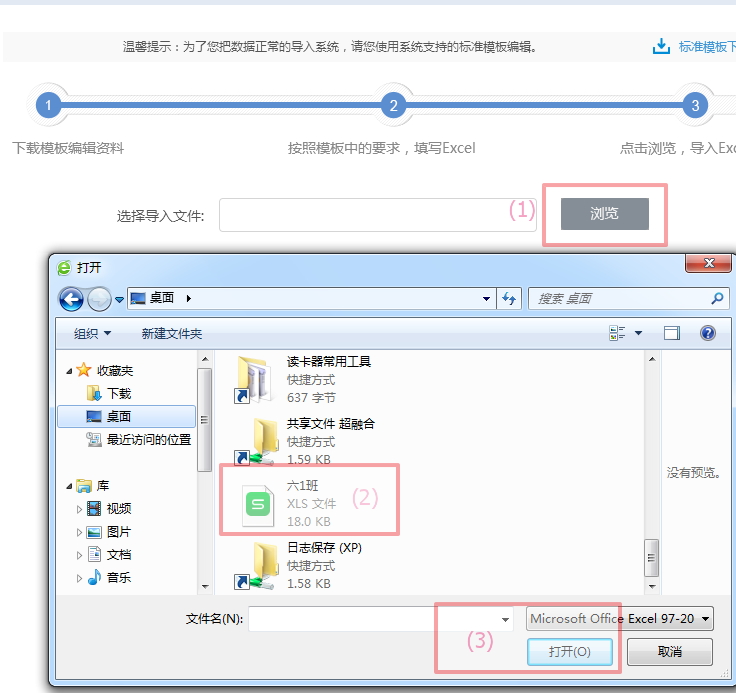


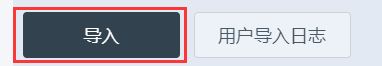
第五步：打开下载的模板文件，根据页面提示，录入新增老师（或学生）的信息，保存文件。



☆提示：复制身份证号到“账号”栏，班级编码一定要对应。

第六步：在导入页面中，点击“浏览”，将保存的excel文件导入；

****



****

四、重置教师（或学生）密码

第一步：进入用户管理页面，点击“教师管理”（或“学生管理”）；



第二步：输入教师（或学生）姓名，点击“搜索”图标，下方列表将显示该用户；



第三步：在该用户前打勾，点击“重置密码”。



五、教师（或学生）退出学校

第一步：进入用户管理页面，点击“教师管理”（或“学生管理”）；



第二步：通过搜索栏查询到该教师（或学生）



第三步：在该用户前打勾，点击“退出学校”。



六、审核用户加入学校

审核教师或学生提交的加入学校申请方式有两种，可以任意选择其中一种完成。

**方法1：在“用户管理”里操作**

第一步：进入用户管理页面，点击“成员审核”；



第二步：在右侧页面中用户列表的用户账号前面打勾，点击“通过/拒绝”按钮；



第三步：在弹出的提示信息中点击“确定”按钮。

**方法2：在“学校空间”里操作**

第一步：登录平台账户，在登录框里点击“进入学校空间”；



第二步：在当前页面顶部右上角点击“消息”进入消息中心页面；



第三步：页面出现申请信息，点击申请后面的“通过”/“拒绝加入”。



七、编辑教师（或学生）信息

第一步：进入用户管理页面，点击“教师管理”（或“学生管理”）

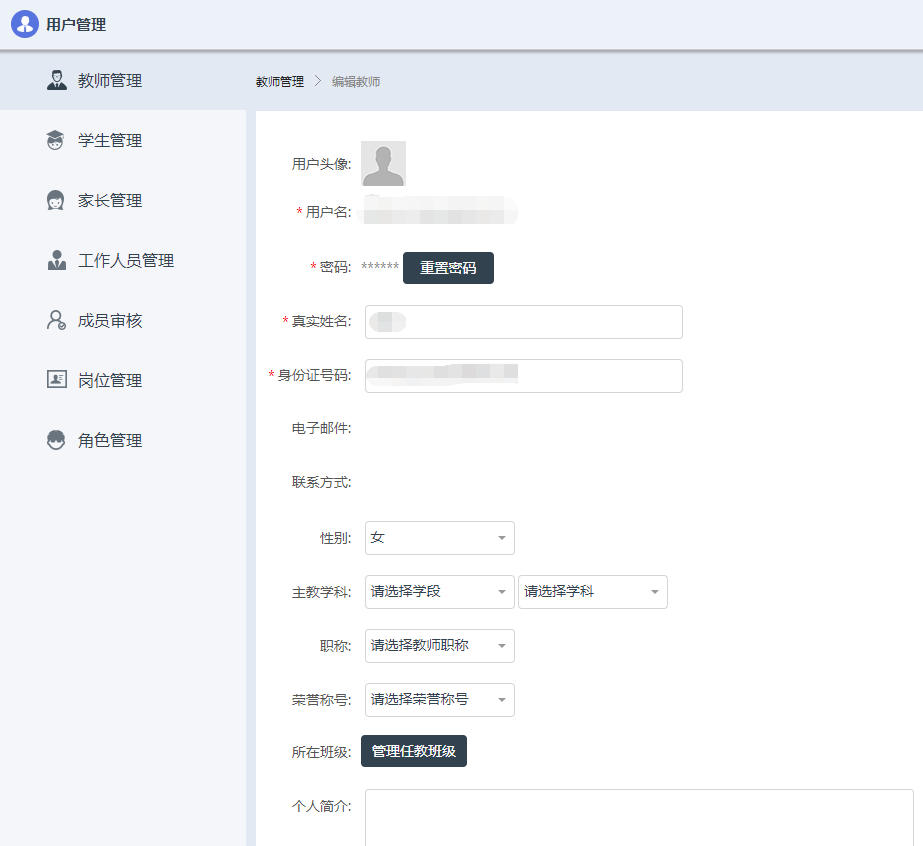


第二步：查询到该教师（或学生），点击“编辑”。





第三步：根据页面提示，录入老师（或学生）的信息，点击“保存”。



八、进入班级管理页面

第一步：在登录框里点击“学校管理”，进入学校管理页面。





第二步：点击“班级管理”进入相应操作页面



九、创建新的班级

第一步：进入班级管理页面，点击“创建班级”



第二步：按照提示输入班级信息，点击“保存”。

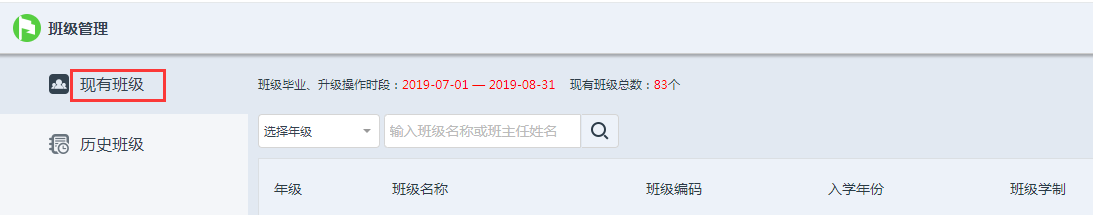


十、编辑已有班级

第一步：在登录框里点击“学校管理”，进入学校管理页面。



第二步：进入班级管理页面，点击“现有班级”；



第二步：找到要编辑的班级，点击记录后面的“编辑”；



第三步：按照提示完成信息编辑。

