

第 01 节 · 先看效果，再学操作

有了四季课堂，方便在哪里？

课堂上的麻烦，往往不是一件大事，而是一次次记分、重复登记和翻找记录。四季课堂把这些事情集中起来，让老师更容易记录、反馈和跟进。

以前可能这样做	现在可以这样做
同样的表现，逐个登记	几位同学都主动分享了思路？选中这些学生，一次评价分别记分，少做重复操作。（小学及以上）
分数记在多处，课后再整理	个人与小组积分集中保存；评价原因、时间和对象有记录，回头查看不用靠记忆。（记录查询见小学及以上）
谁完成、谁要改，靠记忆跟进	老师将任务状态和反馈记在一起，查看“待检查”“需改进”等状态，下一步找谁辅导更清楚。（小学及以上）
表扬过就过去，进步不易回顾	评价写清具体表现，目标保留累计进度与复盘，下次指导有可回看的依据。（小学及以上）
不同年龄，沿用同一套界面	幼儿园侧重参与，小学侧重习惯，初中侧重合作，高中侧重任务与自主学习；切换学段时保留班级数据。

放进一节课里，就容易理解

讨论结束，老师为几位分享思路的同学一起记分；检查任务时，记录谁已完成、谁需要改进；下次上课前，直接回看记录继续跟进。少一些重复登记，多一些具体反馈。

方便的是记录和跟进

学生表现、任务状态和目标进度仍由老师判断、记录。系统帮助整理和呈现，不会自动批改作业或保证成绩提升。具体操作从下一节开始。

第 02 节 · 所有老师

第一次上课，先做这四步

先建好班级，再开始点名和记录表现。

- 1. 登录：打开学校或维护老师提供的网址。有账号就点“登录课堂”；没有账号，先点“创建教师账号”。
- 2. 选学段：选择幼儿园、小学、初中或高中。每个班级都有自己的学段，您可以管理不同学段的多个班级。
- 3. 建班级：在“我的班级”点“创建班级”，填写班级名称、粘贴学生名单、选择每组人数，再点“创建班级并分组”。
- 4. 开始上课：幼儿园点“开始点名”；小学、初中、高中先选学生或小组，再点一项“快捷评价”，就能记录一次课堂表现。

我教哪个学段，先用什么？

学段	先从这里开始
幼儿园	滚动点名、小组加减分、个人积分和小奖励。
小学	从“学生成长”开始，用“认真倾听”“积极参与”等评价鼓励好习惯。
初中	从“小组协作”开始，记录解释思路、完成订正和小组贡献。
高中	从“学习任务”开始，配合“目标复盘”跟进学习过程。

先记住两件事

这是由老师操作的版本。加减分或评价成功后会自动记录；“保存积分／保存分数”是另存一个可恢复的分数点，不是每次操作后都要点。

以后再登录，通常会回到最近使用的班级。想换班，点顶部“我的班级”；想看其他学段，点顶部学段名称。

第 03 节 · 所有老师

准备账号、班级和名单

第一次多花几分钟核对名单，后面上课会顺手得多。

注册账号

用户名使用 2 至 50 位英文字母或数字，填写自己的邮箱，密码至少 8 个字符。注册成功后，再使用用户名和密码登录。请记好账号；当前页面没有自助找回密码入口。

创建班级时怎么填

填写项	示例或说明
班级名称、学段	例如“三年级 2 班”，选择“小学”。这两项必填。
年级、学科、学期	例如“三年级”“语文”“2026 年秋季”，可以以后到“班级设置”补充。
学生名单	每行一位，也可用中文或英文逗号分隔。可从表格中复制姓名这一列后粘贴。
每组人数	选择 2 至 8 人，系统按名单顺序分组；最后一组可能不足所选人数。

重名不要直接删掉

同名会作为不同学生保留。建议用“张明（1）”“张明（2）”等易辨认的名称，并确认学生总人数。每班支持 1 至 200 位学生。

建好后调整分组

1. 幼儿园点“编辑分组”；其他学段点“管理分组”。也可从“班级设置”进入“管理学生与分组”。
2. 在电脑上把学生姓名拖到另一个小组，调整完再点“保存分组”。
3. 要改名字，点击小组名或学生姓名，在小窗口填写后点“保存”。改名会单独保存。

当前名单编辑页支持改名和调组，尚无单独新增、删除学生的按钮。创建前请把名单核对齐；已有班级需要增删学生时，请联系维护老师处理。

第 04 节 · 幼儿园

幼儿园：点名、加星星、看进步

亮色课堂保留熟悉的点名、积分和抽奖操作。

点名邀请一位小朋友

- 1. 点击“开始点名”，姓名会轮流显示。
- 2. 点击“停止点名”，屏幕留下当前姓名。下方滑块向右拖动，名字切换更快。

常用积分按钮

我想做什么	怎么点
给一个小组加分或减分	在该组卡片点“+”或“-”，每次变动 1 分。
全班各组一起加分	点“所有组加分”，填写每个组要增加的分数，再确认。
看个人分数	点“查看个人分数”，每位学生旁都有“+ / -”按钮。
按姓名减分	在个人积分窗口找到“按姓名减分”，填姓名和数量后点“确认减分”。重名时请用对应学生旁的按钮。
把组分分给组员	点“分配组内分数”并确认。组分平均转入组员的个人积分，有组员的小组随后归零。

组分和个人分数是两本账

第 1 组有 4 人、共 8 分。分配后，每人个人积分增加 2 分，该组变为 0 分。只有点击分配才会转入个人；单纯给小组加分，不会同时给每个人加分。

想抽奖励：打开“查看个人分数”，向下找到“课堂奖励”，点“开始抽奖”，再点“停止抽奖”。奖品内容可在课堂上的“管理抽奖奖品”中修改，具体见“课堂奖励和投屏展示”一节。

保存与清空要分清

“保存分数”留下当前小组和个人分数的恢复点；“恢复分数”回到这个恢复点。“清空分数”只清空小组分数，不清空个人分数。操作前看清确认提示。

第 05 节 · 小学 / 初中 / 高中

小学、初中、高中：记录课堂表现

三个学段的重点不同，评价的操作方法相同。

记一条评价

1. 先点“设置课次”，写今天的主题，例如“第 3 课：说清解题思路”，再点“保存课次”。以后新记的评价会带上这个课次。
2. 评价个人：打开“学生成长”，点击或勾选学生卡片，可多选。评价小组：切到“小组协作”，选择要评价的小组。
3. 确认“快捷评价”区域显示的已选对象和数量，再点“认真倾听”“解释思路”等评价。按钮上会显示加减分值。
4. 看到成功提示后检查分数。下次要评价不同对象，先点“清除选择”再重新选。手机上可点底部“去评价”，跳到评价工具。

没有合适的评价，就自己写

点“自定义评价”，填写评价原因、评价维度和积分变化。“维度”就是给表现分一类，例如“合作互助”或“思考表达”。加分填正数，减分填负数，例如 2 或 -1，支持两位小数。常用内容可通过“添加快捷项”保存，下次直接点。

一个课堂例子

两位同学认真解释了解题方法：在“学生成长”同时选中这两人，再点“解释思路 +2”，两人各加 2 分。如果选的是一个小组，这 2 分会记在小组账上。

随机点名

1. 在“邀请一位同学”里，先展开“设置本次缺席学生”，勾选不参加本次点名的学生。
2. 点“随机点名”。同一轮内不会重复；点“新一轮”可重新开始。全部点过后，再点会自动进入下一轮。

两种点名方式有区别

本轮不重复和缺席设置用于小学、初中、高中的随机点名；刷新页面后会重新开始。幼儿园使用的是开始 / 停止的滚动点名，不带这两项设置。

第 06 节 · 小学 / 初中 / 高中

学习任务和个人目标怎么用

任务记录全班在做什么，目标记录某位学生的进步。

布置并跟进一个学习任务

1. 打开“学习任务”，点“新建任务”。
2. 填写“任务名称”和“完成标准”；任务说明、截止日期可按需要补充，再点“创建任务”。
3. 在任务卡片点“记录完成情况”。逐人选择“待开始”“待检查”“需改进”或“已完成”。
4. 需要时写一句反馈。每位学生修改后，都要点这一行的“保存”，看到“已保存”才算记录完成。

完成标准这样写，学生更明白

任务名称：整理本周错题。完成标准：选 3 道错题，每题写出错误原因，并独立重做一遍。比只写“认真订正”更容易检查。

为一位学生设置个人目标

1. 打开“目标复盘”，点“添加目标”，选择学生。
2. 写目标内容和目标值。例如“本周主动分享 3 次”，目标值填 3；目标日期按需要填写，再点“添加目标”。
3. 后续点该目标的“更新与复盘”。“当前完成值”填累计数量：已分享 2 次就填 2，不是再加 2 次。
4. 填写本次复盘，例如“能说清第一步，下次补充理由”，再点“保存进度与复盘”。

任务和目标不会自动加分

把任务改为“已完成”或更新目标进度，不会自动改变积分。需要奖励时，再使用快捷评价。目标值和完成值使用整数，完成值不能超过目标值。

当前由老师代为记录状态、反馈和复盘，没有学生自行登录提交作业的入口。幼儿园课堂暂不显示学习任务和目标复盘页签。

第 07 节 · 按课堂需要使用

课堂奖励和投屏展示

奖励鼓励参与，投屏展示全班共同关注的内容。

幼儿园设置奖品

1. 在课堂点“管理抽奖奖品”，修改名称和概率；可以“添加奖品”，也可以点该行“×”移除。
2. 每项概率必须大于 0 且不超过 1，总和必须等于 1。例如“贴纸 0.5”和“领读机会 0.5”，各占一半。
3. 确认“总概率”为 1.00，点“保存奖品设置”。抽奖入口在“查看个人分数”窗口下方。

小学、初中、高中抽取奖励

1. 在课堂的“课堂奖励”区域点“抽取课堂奖励”，再点“抽取一份奖励”。
2. 要改奖品，点“调整奖励与概率”。这里用百分比，总和必须是 100，例如 50 和 50。
3. 改完点“保存奖励设置”。如果课堂没有奖励入口，到“班级设置”开启“启用课堂奖励”。

奖励显示后，由老师安排兑现

抽取奖励不会自动扣积分，也不会登记兑奖或库存。“重置为默认/恢复默认”会替换自定义奖品，点之前先确认是否需要保留。

把课堂内容放到大屏幕

1. 幼儿园点“课堂大屏”；其他学段点“课堂投屏”，会打开新页面。
2. 将这个页面显示在教室屏幕上，点“全屏展示”。页面显示小组积分、班级主题和已有学习任务的汇总，不显示个人积分、个人反馈和复盘。
3. 老师在原课堂页改分或记录任务后，到投屏页面点“刷新课堂”，再看最新内容。

初中、高中新建班级默认关闭奖励入口，可以自行开启。若新页面没有打开，请检查浏览器是否拦截了新窗口。

第 08 节 · 所有老师；课堂记录页签见小学及以上

查记录、改错和保存分数

自动记录、分数恢复点、导出文件是三件不同的事。

查一条评价，或撤销误操作

小学、初中、高中打开“课堂记录”，按姓名、评价原因或维度查找，必要时点“刷新记录”。有“撤销”的记录可以撤回；同一次批量评价会一起撤销。若之后的积分变动导致余额不够抵消，系统会拒绝撤销，请先核对后续记录。

这几个按钮分别做什么

按钮 / 操作	实际作用
评价或加减分成功	自动记入当前分数，无需再点保存。扣分最多扣到 0。
保存积分 / 保存分数	保存当前所有小组和个人积分，替换上一次的分数恢复点。
恢复积分 / 恢复分数	把小组和个人分数改回上次保存的数值，历史记录保留。没有保存过就不能恢复。
清空小组积分 / 清空分数	只把小组积分改成 0，个人积分和历史记录保留。
将小组积分分配给组员	将组分平均转为个人分数，随后清零有组员的小组；空组积分保留。

下载一份积分记录

1. 小学、初中、高中可点“导出完整班级记录”；所有学段都可从“班级设置”点“导出班级记录”。
2. 浏览器下载的是 CSV 表格，可用 Excel 或 WPS 打开。内容包括积分变动的时间、对象、分数、原因、维度和课次。

导出记录不等于完整备份

这个表格导出的是积分流水，不包含任务反馈和目标复盘的完整内容；“保存积分”也只保存分数。需要完整备份或换电脑迁移，请联系维护老师。

小学及以上课堂的“近七日”概览按北京时间统计。参与覆盖看个人评价或点名记录；给小组加分，不会把每位组员自动算作已参与。幼儿园当前课堂没有单独的记录 / 撤销页签，需核对时可先导出记录。

第 09 节 · 所有老师

换学段、调展示、结束学期

从顶部“班级设置”进入，调整前先确认正在操作哪个班级。

更换这个班级的学段

- 1. 进入需要调整的班级，点“班级设置”。
- 2. 修改“课堂学段”，同时核对年级、学科、学期和下方的展示开关。
- 3. 点“保存设置”。界面会换成对应学段的风格，已有名单、积分和课堂记录保留。默认快捷评价随学段调整，您自己添加的快捷项继续保留。

顶部选学段，是找班级；班级设置，才是改班级
点顶部的“幼儿园／小学／初中／高中”可以浏览其他学段。它不会把正在使用的班级自动改成另一个学段。要改这个班级，请使用上面的“课堂学段”设置。

按课堂需要开关展示

设置项	作用
显示积分排序	幼儿园显示小组星星榜；其他学段提供按个人积分排序。关闭后不提供这些排序展示。
启用课堂奖励	决定是否显示抽奖入口；关闭奖励不影响点名。
启用界面动画	控制装饰动画；设备本身若设置了减少动态效果，也会优先尊重。

学期结束，先归档而不是丢掉记录

- 1. 在“班级设置”下方点“归档班级”，确认后，该班变为只读，保留原来的内容。
- 2. 需要继续使用时，在“我的班级”找到标有“已归档”的班级，点“设置”，再点“恢复班级”。

每个教师账号查看和管理自己的班级。当前尚未提供不同教师账号共享同一班级，也没有学生端、家长端账号。

遇到问题，先看这里

先核对当前班级、所选对象和页面提示，再决定下一步。

点了快捷评价，为什么没加分？

先选中学生或小组，确认“快捷评价”区域显示已选人数或组数，再点评价。看到成功提示后检查分数；不要连续重复点击。

提示“已保存，页面刷新失败”，要重新加一次吗？

不要重新提交。先刷新页面查看，必要时到“课堂记录”核对，避免把同一件事重复记分。

怎么找不到之前建的班级？

先确认登录的是原来的教师账号，再到“我的班级”切换幼儿园、小学、初中、高中查看。班级可能在别的学段，也可能标记为“已归档”。

为什么小组有分，学生个人还是 0 分？

小组和个人分别计分。需要转给组员时，点击分配组分的按钮；只查看小组分数不会自动分配。

任务改成“已完成”后，为什么刷新又没了？

在“记录完成情况”里，每位学生选择状态、填写反馈后，还要点该行“保存”，并看到“已保存”。

为什么没有抽奖入口，或者没有学习任务？

初中、高中新班级默认关闭奖励，可到“班级设置”开启。学习任务和目标复盘在小学、初中、高中界面中提供，幼儿园界面没有这两个页签。

页面提示过期，或网址打不开，怎么办？

页面过期时先刷新，必要时重新登录。网址打不开时，先联系提供网址的维护老师确认服务已开启。不要把本机地址当作其他老师电脑上的访问地址。

下载的说明在哪里？

在本系统顶部点“使用说明”，再点“下载 PDF”。文件通常在浏览器下载列表或电脑的“下载”文件夹，下载后可以离线阅读、打印或转发给其他老师。