



## “翻转校园” 教案管理功能-老师版

翻转校园“教案管理”功能：老师创建新教案后，可以直接在此功能下编辑个人的教案信息，绑定课程，上传文件，省去了纸质版操作带来的麻烦；并且可以很清晰的看到自己各个学期的教案情况，可以更好的工作；

### 注：

浏览器-请使用最新版本的**谷歌浏览器 Chrome、火狐浏览器Firefox、360 浏览器（极速模式）**等

翻转校园管理平台网址-<https://www.schoopia.com/login>

### 后台登录入口：

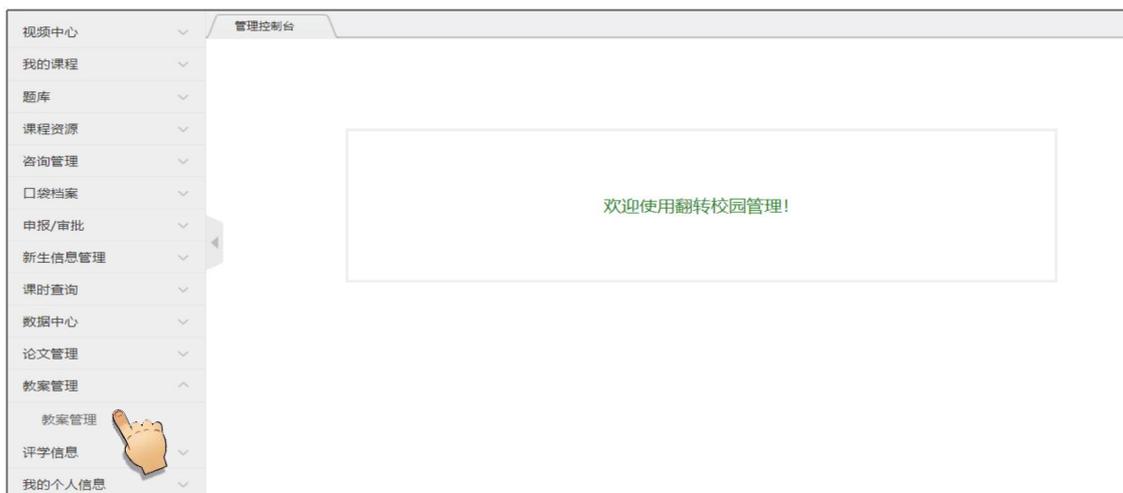
在推荐使用的浏览器中输入翻转校园管理平台网址，登录老师自己的账号进入电脑后台管理界面；



图片-1

### 入口：

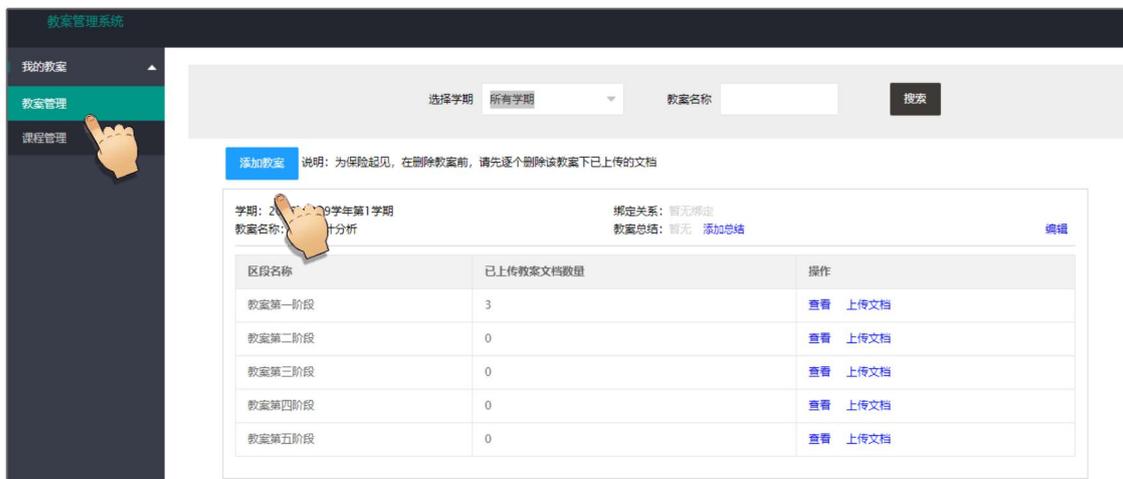
进入后台管理界面后，点击左侧功能栏“教案管理”进入：



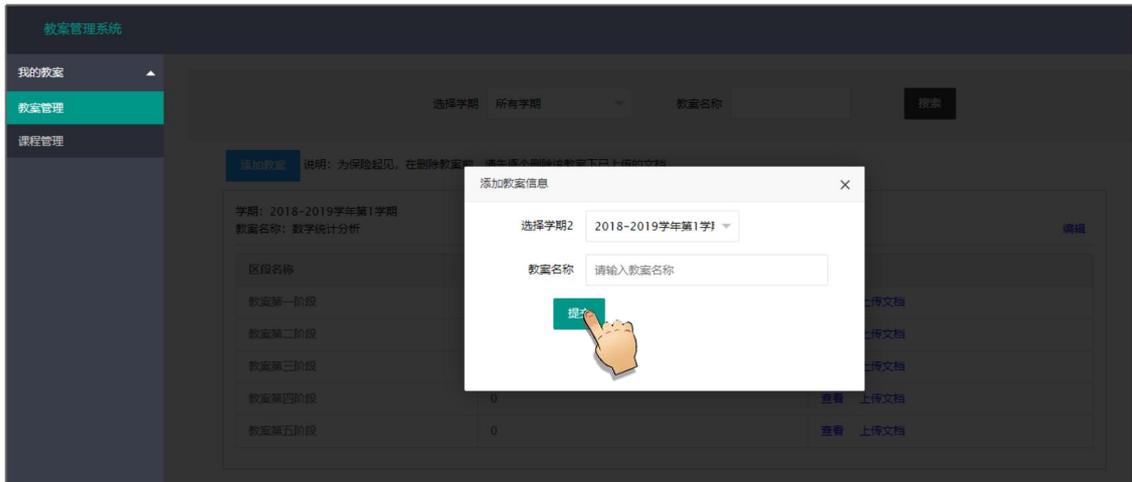
图片-2

### 1.1 教案管理—添加教案信息

进入教案管理界面后，点击“我的教案” - “教案管理” - “添加教案”，选择当前学期并填写教案名称进行提交即可。



图片-3



图片-4

## 1.2 教案管理—上传教案文档

成功添加教案信息后，老师点击每个阶段后方的“上传文档”既可进行对应教案的上传。点击上方的“添加总结”即可添加自己的教案总结。注：老师可对教案信息进行编辑和删除

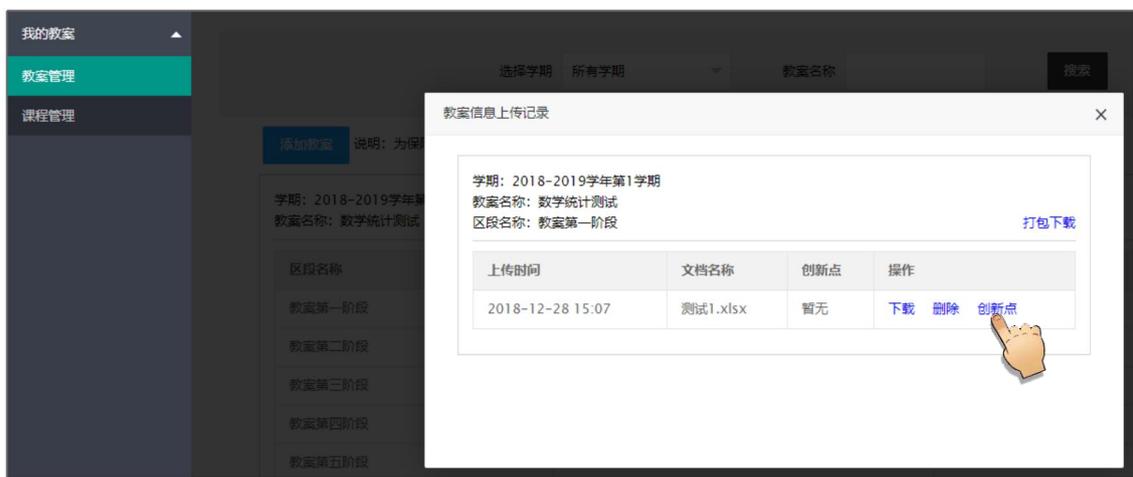


图片-5

点击图片-5中的“查看”即可查看对应教案阶段的教案文档



上传教案界面图片-6



查看教案文档界面图片-7

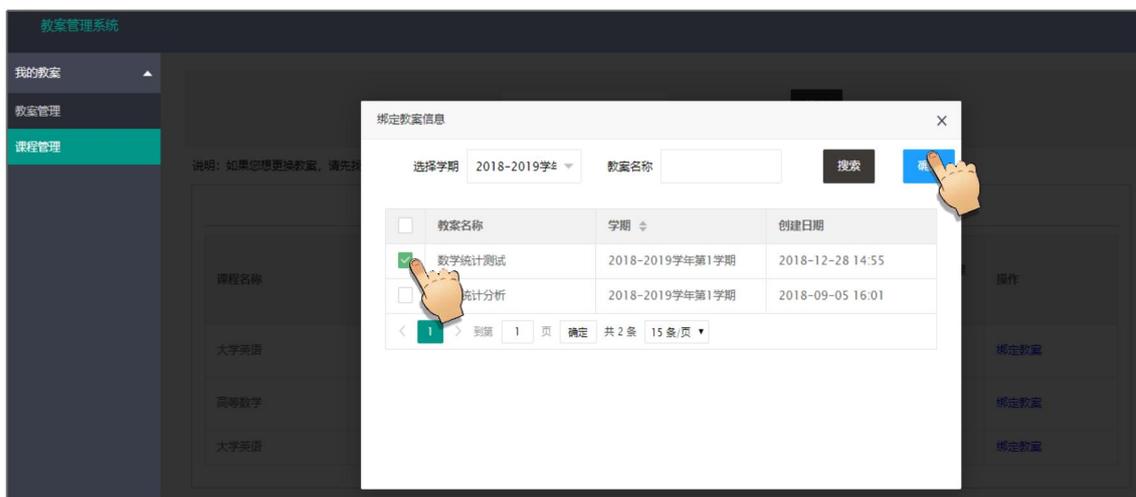
- 注：** 1.若教师的教案有创新点，可以在上传界面与查看界面进行创新点的添加。  
2.如果要删除教案，需要将该教案已上传的文档删除后，方可删除该教案。

## 2.1 课程管理—绑定教案：

教案创建上传完成后，教师可点击“课程管理”进行教案与课程的绑定：选择对应的学期点击搜索，搜索完成后选择需绑定的课程，点击后方的“绑定教案”，勾选对应的教案，点击确定即可。



图片-8



图片-9

## 2.1 课程管理—查看已绑定教案：

点击已绑定教案的课程后方的“查看教案”既可进行已绑定教案的查看。



图片-10



图片-11

如果您在使用过程中遇到问题，或您有任何想法与建议，请及时和我们联系

可联系时间：早8:30-12:00，晚14:00-18:00

客服电话：400-007-0625

客服QQ：2689354374

也可扫描下方二维码关注公众号，关注我们最新动态。

