班主任操作步骤

一、20级班主任操作步骤

1. 登录网站：zzxx-zp.shec.edu.cn
2. 班主任账号为身份证号，密码为政府统一身份认证网站密码（市级网课密码）
3. 填写学生日常行为规范说明（非毕业班对上学期的日常行为规范写说明，毕业班是对整个中职期间的行为规范写说明）
4. 审阅学生的专题报告（通过或退回修改）
5. 填写学生专题报告教师评语（就是审核专题报告通过后的弹窗，非毕业班写上学期的专业学习评语，毕业班写整个中职期间的专业学习评语）
6. 此为上海市系统，不存在综合班，综合班学生由行政班班主任负责布置与填写。
7. 部分班主任管理多个系统内班级，如高复班，请注意点击右上角的“角色切换按钮”
8. 如遇操作问题请咨询朱昕玮老师

二、21级、22级班主任操作步骤

1. 登录https://zp.shec.edu.cn/
2. 点击上方“教师入口”
3. 填写账号为证件号，密码为十四五网课平台密码，拖动滑块，点登陆
4. 点击上方绿底白字“进入系统”
5. 点击左侧记录填报-基本信息和自我介绍，显示出已填写“自我介绍”的学生，绿底白字为“已提交公示”表示学生操作完了。点击蓝底白字“操作”，选择查看，审阅学生写的内容。没有侮辱性言语、不正确言论的，无需操作。有不当言论的，返回选择“退回”，要求学生重写。
6. 点击左侧记录填报-劳动与职业素养，显示出已填写“参加日常生活劳动累计时间”的学生，绿底白字为“已提交公示”表示学生操作完了。点击蓝底白字“操作”，选择查看，审阅学生写的内容。（上学期参加劳动周的记37课时，班级值日生每生不大于18课时，家务劳动每生不大于72课时）在合理范围内的无需操作。有不当言论的，返回选择“退回”，要求学生重写。
7. 点击左侧记录填报-学生自评和教师综评，显示出已填写“学生自评和教师综评”的学生，橘底白字为“待审阅”表示班主任需审阅。点击蓝底白字“操作”，选择审阅，查看学生自评，合理的教师在下方“教师总评”中撰写该学期评语。**点击提交（如点击保存会返回，并不会提交）后**橘底白字变为了绿底白字已审阅**。**有不当言论的，点击“退回”，要求学生重写。
8. 技能与艺术素养栏目仅2023年2月至8月取得发明专利的同学填写（没有的不填），班主任把关。
9. 审美与艺术素养栏目仅2023年2月至8月取得艺术类证书的同学填写（没有的不填），班主任把关。