



北京市初中开放性科学实践活动

操作手册

(学生用户)

技术支持电话：4008-310-001

目 录

一、 登录系统	2
二、 查看活动列表	2
三、 预约科学实践活动.....	3
四、 补课	5
五、 课程评价	6
六、 收藏科学实践活动.....	6
七、 上传实践成果	7
八、 查看详细信息	7
九、 取消预约	8
十、 已取消课程	9
十一、 修改密码/帮助/退出	9

一、登录系统

打开浏览器（建议使用 IE10 版本以上，火狐浏览器，谷歌浏览器），在地址栏输入 <http://kfsj.bjedu.cn>，点击回车进入登录界面，点击“开放科学实践活动”输入教育 ID 号和统一认证密码点击【登录】进入系统。如图一所示：

（北京市教育 ID 号是北京市教委为每一位在京具备学籍的中小學生制作的身份标识，由 8 位数字组成，具有唯一性，教育 ID 号通过学校学籍管理部门发放给学生。您可能在访问北京数字学校平台的时候更改过密码，请使用更改后的密码登录，也可以重置密码。）



图一

如果忘记教育 ID 号可以点击“找回教育 ID”或者登录：

<http://211.153.82.89/am/portalManage/resetUserNameAction1.action>

找回教育 ID；

如果忘记密码，可以点击“重置密码”或者登录：

<http://211.153.82.89/am/portalManage/resetPwdAction1.action>

重置密码。

手机扫描二维码，可以下载手机客户端。

二、查看活动列表

登录成功进入学生的首页，默认显示学生的信息和约课列表，点击“自主选

课”进入课程列表页面。如图二所示：



图二

三、 预约科学实践活动

七年级的学生至少需预约4次自主课程；八年级的学生5次全部为自主课程。同一课时同一班级的学生人数不能超过6人。

在科学实践活动页面点击【自主选课】进入课程列表页面，输入关键字点击【搜索】可以搜索出对应的课程。学生可以根据活动领域、机构类型、上课地点、活动时间和关键字等搜索活动项目。如图三所示：



图三

点击【课程介绍】进入课程详情页面，选择想要上课的时间点击【我要预约】，鼠标移动到课程时间上方会自动出现剩余名额。如图四所示：



图四

预约课程只有点【我要预约】，预约成功后进入已预约列表页面，查看到已预约的课程才是真实预约到课程。如图五所示：

约课规则和限制：

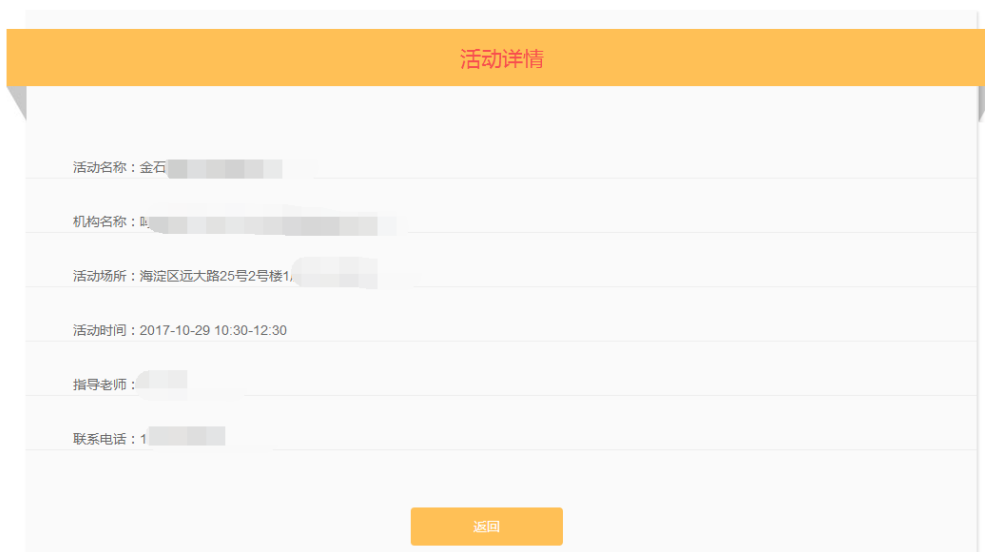
- 同一学生同一日期最多选择 4 节课；
- 同一学生，同一日期同一时间段内（如 08:00---10:00）只能预约一节课时。

课程列表



图五

点击课程名称可以查看该课程的相关信息。如图六所示：



图六

四、补课

学生预约的自主课程，机构老师标记为“请假”或“旷课”的课程，上课的 2 个工作日后（不包含上课当天）学生可进行补课操作。点击【补课】选择上课的时间点击确认则补课成功。如果该课程没有对应的可补的课时，点击【退课】则删除课程，学生可以重新预约其他课程。有可补的课程，上课时间的 5 个工作日后，学生可以补课也可以退课。如图七所示：



图七

五、课程评价

自主课程：参加活动后，机构老师已经上传 A、B 两面任务单的活动才可以评价。

送课到校课程：参加活动后，机构老师上传任务单 AB 面且老师评价后，学生可以添加评价。

操作流程如下：

已预约课程列表页面，点击【去评价】，选择课程评价，输入“评价内容”和星级点击【确定提交】，则课程评价提交成功。点击评价的星级进入评价页面可以修改自己的“评价内容”和评价星级。如图八所示：

注意事项：

学生上课后必须给活动进行评价，评价后系统才给学生计算得分。

送课到校的课程，上完课后，约课老师也要评价，否则不给学生计学分。



图八

六、收藏科学实践活动

在科学实践活动页面点击【收藏】则该活动保存到学生的收藏夹中。在科学实践活动列表界面，点击【我的收藏夹】可以看到我收藏的活动。点击【预约】

可以预约该活动，点击【删除】，可以删除该活动收藏。如图九所示：



图九

七、上传实践成果

课程列表页面点击实践成果的【增加】，选择本地文件点击上传，可以上传实践成果。点击【删除】可以删除实践成果重新上传（删除是把该课程所有的实践成果删除）。如图十所示：

注意事项:实践成果单次文件大小请不要超过 2M;最多上传 5 次实践成果。



图十

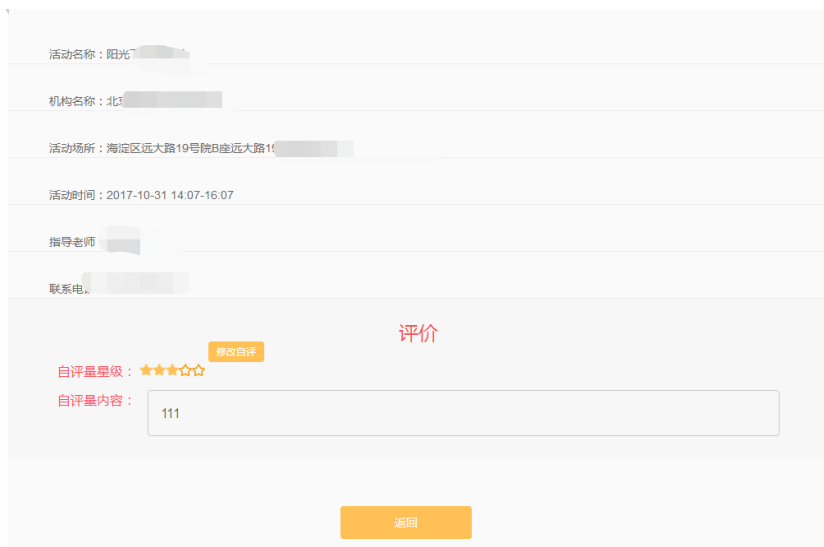
八、查看详细信息

课程列表页面点击【课程标题】可以查看活动的详细内容。点击活动成果下的【增加】或【删除】可以上传或删除活动成果。选择自评星级输入自评内容点击【提交】可以提交自评内容。点击【修改自评】可以修改自评的内容和星级。

如图十一所示：

注意：机构老师没有上传任务单的活动无法填写自评信息。

学生没有评价的课程无法上传活动成果。



图十一

九、取消预约

课程列表页面点击操作下的【取消预约】图标可以把活动删除（自主课程并且在开课前 2 天可以取消预约，自主课程开课 5 个工作日后机构考勤记录为请假或者旷课的学生可以进行退课）。如图十二所示：

注意：机构老师确认考勤和学校老师添加的活动，学生无法删除。

送课到境的课程，在机构没有接受的情况下可以由学校负责约课的老师进行删除。机构接受的课程可以由老师发起取消课程的申请，机构接受后则取消成功。

课程列表

上课必读 | 课程列表帮助

2017-2018第一学期		可操作课程		已取消课程		
课程名称	时间	考勤	任务单	课程评价	实践成果	操作
自 主 课 程	星期二 2017-10-31 14:07-16:07	未达到开课条件 下限人数：4 已预约：1	已预约（已确认） 未参加	去评价	- 删除 + 增加	取消预约
自 主 课 程	星期二 2017-10-31 10:03-12:03	未达到开课条件 下限人数：4 已预约：1	已预约（已确认） 未参加	不可评价	- 删除 + 增加	取消预约

图十二

十、已取消课程

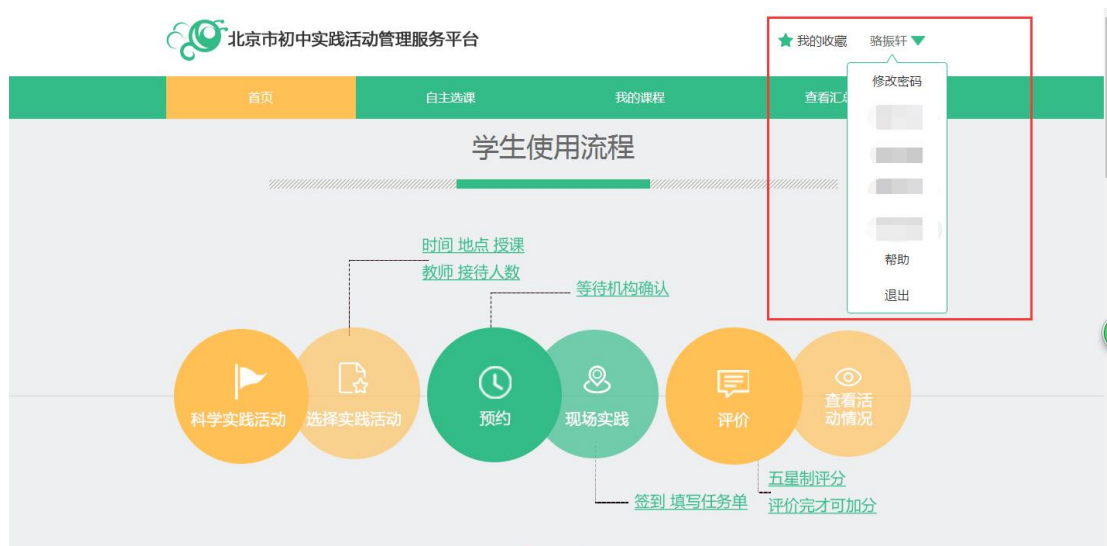
在课程列表页点击【已取消课程】可以查看自己删除的或者由于其他原因系统取消的“预约课程”。如图十三所示：



图十三

十一、修改密码/帮助/退出

点击页面上方姓名或者旁边的三角符号，如图十四所示：



图十四

点击【修改密码】输入原密码和新密码更改密码；

点击【帮助】页面有操作指南和操作手册，点击即可下载到本地；

点击【退出】退出系统。