

# 钉钉平台班主任管理操作

- 一．添加及审核本班学生加入（班主任操作，可手机端）
- 二．进入钉钉管理后台（手机端）
- 三．更换手机号（需学生本人操作，手机端）
- 四．删除非本班学生（班主任操作，手机端）
- 五．修改学生资料（班主任或学生，头像只可学生自己维护）
- 六．修改学生班级（通知管理员操作）

# 邀请新人加入本部门

- 1、部门主管可通过以下方法直接添加人员加入，批量加入请通过excel模板做好后发管理员导入
- 2、学生更换手机号建议从系统内操作（参见 更换手机号）
- 3、人员号码错误或退学离职可直接删除，学生换班级或教职工调部门请通知管理员操作



1、从“通讯录”进入部门

2、点右上角“管理”

3、可添加成员或更改学生信息

4、可删除人员

# 手机端管理：编辑学生信息



编辑学生信息



可维护职位和学号信息  
头像信息只可学生自己维护



## 删除非本班学生

注意：学生换手机号就相当于换了一个人，旧信息也要删除，换手机号时建议在钉钉内自行更换（参见其它PPT）



# 学生班级通讯录



- 1、各班级可构建如图班级通讯录
- 2、将本班学生邀请进班，可以班会课统一做
- 3、头像信息，职务信息都可由学生自己维护（班会课统一设置）  
个人信息设置操作见“个人信息维护 P P T”

## 其它应用：

消息通讯：参见“消息沟通 P P T”

## 重要说明：

- 1、换手机号必须在“我的”->“设置”里操作，否则个人数据会丢失。
- 2、班主任因为是班级主管，更换手机如没在钉钉里操作一定要通知信息化中心，否则可能造成学生信息泄漏。
- 3、学生换班级可通知信息化中心更改（或帮学生走审批中的“调部门流程”），以免删除学生后个人信息丢失。退学可直接删除