



“清华教育在线” 网络教学综合平台

教师 用户使用手册

清华大学 教育技术研究所

版权所有

2014 年 2 月

目录

欢迎使用网络教学综合平台	2
信息环境下对教师教学提出新的要求	2
网络教学综合平台对教师教学的支持	3
网络教学综合平台首页	4
首页内容概述	4
如何登录平台?	4
通知公告的由来?	5
上方导航栏内容从何而来?	6
开课院系主要展示什么内容?	6
什么是课程日访问排行、课程总访问排行?	7
推荐课程	9
推荐课程中展示什么内容?	9
推荐课程中的课程荣誉是哪里来的?	9
精品课程	9
概述	9
当前申报展示什么内容?	11
历次申报展示什么内容?	11
动态消息的由来?	11
精品课程信息的由来?	11
任课教师	13
概述	13
如何按院系查找任课教师?	14
如何按姓名精确查找任课教师?	14
教学名师	15
概述	15
如何查看教学名师个人信息及主讲课程?	15
教师名师中的教师荣誉从何而来?	16
通用网络教学平台	17
概述	17
通用网络教学平台的特点?	18
教师个人首页	19
如何修改密码?	19
忘记密码怎样处理?	19
如何维护教师个人信息?	20
如何查看教师个人任课信息?	21

如何合并重复的课程及内容？	23
如何设置日程安排？	24
如何查看系统通知公告？	26
“个人资源”栏目的定位和使用方法？	26
如何查看本校其他教师的公开网络课程？	27
如何申请开设新课？	28
如何参与问卷调查？	29
如何使用站内邮箱功能？	30
在讨论区如何发表新话题论？	31
在讨论区如何回复话题	33
如何撰写教学博客？	35
如何获得平台实时在线帮助信息？	36
课程教学.....	37
如何在不同的课程之间进行切换？	37
课程首页	37
如何使用课程首页中的笔记本？	37
课程首页中的小贴板如何用？	38
如何使用最新课程通知？	39
如何使用最新课程作业？	40
如何使用最新课程问卷？	42
如何使用最新在线测试？	43
教学邮箱	45
教学邮箱的作用.....	45
如何撰写和发送邮件？	45
如何将邮件归类管理？	46
如何管理自己的常用收件人，实现快速发信？	47
添加常用联系人方法.....	48
如何将邮件标记为未读？	49
教学笔记	50
如何做教学笔记？	50
如何设置教学笔记的开放范围？	51
如何查看其它学生和教师的教学笔记？	51
个人资源	52
个人资源栏目的作用.....	52
个人资源有空间限制吗？	53
如何添加个人资源？	53
如何管理维护个人资源？	54
如何实现个人资源的“一处建设，多处应用”？	55
课程管理.....	57
教学栏目管理	57
如何对课程的开放范围进行控制？	57
教学栏目如何分类？	58
如何启用教学栏目？	59

如何修改现有教学栏目的名称?	60
如何控制教学栏目的开放范围?	61
如何重新调整教学栏目的顺序?	62
如何添加自定义教学栏目?	62
如何将精品课程栏目引入到网络课程教学栏目?	63
课程元数据管理	65
添加课程章节、课次和知识点的作用?	65
如何管理课程的章节、课次和知识点等元数据?	65
选课学生管理	67
如何添加选课学生?	67
学生分组有何作用?	69
如何对学生进行分组?	69
如何查看某个学生的在线学习记录?	71
任课教师管理	72
如何添加助教?	72
对助教进行分组设置的作用?	73
如何对助教进行分组设置?	73
如何查看助教教学情况?	75
如何设置助教的栏目管理权限?	76
学生学习统计	77
如何统计学生学习情况?	77
归档的意义?	78
如何进行归档?	78
样式设置	79
如何设置课程样式?	79
课程间共享	79
如何将本课程资源共享给其他课程?	79
如何引用其他课程资源?	81
课程建设	83
如何上传教学材料?	83
如何设置教学材料的浏览和编辑权限?	97
如何对教学材料进行打包上传和打包下载?	98
如何查看教学材料的详细访问记录?	100
个人资源与教学材料的区别与联系?	101
如何将教师个人资源导入至课程教学材料栏目?	101
如何将精品课程中的申报材料引入“教学材料”栏目?	102
课程考核	105
课程作业	105
在线布置和管理课程作业的基本流程?	105
如何添加课程作业的模板?	106
如何给学生布置作业?	107
如何分组布置课程作业?	111
如何在线批阅学生的作业?	112

如何离线批阅学生的作业?	116
如何将学生的作业打回重做?	117
如何发布课程作业的答案?	118
如何统计单次作业的分数分布?	119
如何统计多次作业的成绩及排名?	119
如何导出学生统计结果和成绩单?	121
试题试卷库	122
如何添加单个试题?	122
如何批量添加试题?	125
如何添加试卷至试卷库?	127
如何控制试题库、试卷库的开放范围和状态?	127
试题试卷库与在线测试的定位和联系	128
在线测试	129
在线测试的基本流程	129
什么是组卷策略?	130
什么是测试模式?	133
试卷试题随机与不随机有何区别?	134
添加新测试有几种方式?	134
如何直接上传试卷?	134
如何引用试卷库试卷?	135
如何手动添加试题组卷?	136
如何引用试题库中试题组卷?	137
如何应用策略组卷?	138
应用组卷策略组卷时, 如何应对试题库试题不足?	139
如何维护测试?	140
如何发布测试?	141
如何在线批阅试卷?	142
如何进行客观题自动批阅?	143
如何对试卷结果进行分析?	144
如何导出成绩单?	146
如何公布成绩和公布答案?	146
教学互动	148
课程问卷	148
如何发布课内调查问卷?	148
如何修改调查问卷?	151
如何批量导入问卷调查题目?	152
如何查看问卷调查的统计结果?	153
参加课程问卷调查?	155
答疑讨论	156
如何管理课程讨论区?	156
如何参与课程论坛讨论?	163
网上讨论区与课程讨论区的区别与联系?	174
如何归类和保存常见问题?	186

常见问题的3种来源?	189
如何搜索常见问题库中的问题?	193
如何给学生答疑?	194
精品课程建设、申报与评审平台	197
概述.....	197
精品课程的建设流程?	197
如何进入精品课程平台?	197
精品课程设置.....	199
如何修改课程属性?	199
如何关联网络课程?	200
如何添加助手?	200
材料准备.....	202
如何新建目录?	202
如何添加材料?	203
如何在线编辑添加材料?	203
如何上传文件?	205
如何添加URL?	206
如何导入教学材料中的文件?	206
如何移动材料位置?	207
如何删除材料?	208
如何查看材料属性?	208
如何编辑材料?	208
如何更改材料排列顺序?	209
如何更改材料发布状态?	209
精品课程建设.....	210
如何选择课程展示模板?	210
如何设置课程栏目?	210
如何查看当前应用的栏目模板?	211
如何添加栏目?	212
如何修改栏目属性?	212
如何删除栏目?	213
如何修改栏目状态?	213
如何修改栏目排列顺序?	213
如何设置与模板同步?	214
如何更换模板?	214
如何给栏目添加内容?	215
如何预览建设效果?	220
如何查看评审结果?	221
如何查看当前申报课程?	221
如何查看所有申报课程?	222

附录：编辑器的使用方法	225
如何处理纯文字的材料？	225
如何处理图文混排的材料？	227
如何处理表格材料？	230
如何直接上传 FLASH 文件（用 FLASHPAPER 处理 WORD 材料）？	233
如何用 ISPRING 处理 PPT 材料？	238
如何实现视频文件在线播放？	240
如何将 FLV 视频实现直接在线播放？	244
如何引用教学材料？	244
如何将 WORD 文件直接转换 HTML 或 SWF 格式？	246
如何调用科学编辑器？	246
如何获得科学编辑器的使用帮助？	247

清华大学教育技术研究所

欢迎使用网络教学综合平台

网络教学综合平台是清华大学教育技术研究所研发的面向高等教育教与学的一体化网络教学支撑环境，全面支持网络课程教学、研究型教学、专业建设与展示以及精品课程建设与评审的管理与应用。

网络教学综合平台针对不同角色的用户，设置了不同的个性化空间，包括管理员空间、院系管理员空间、教师空间和学生空间。本手册旨在为教师在建设课程、开展网络教学等系统应用中可能遇到的问题提供支持。

信息环境下对教师教学提出新的要求

《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》明确提出要“强化信息技术应用”，“创新网络教学模式”。

1、信息技术对教育教学的影响

- 基于网络延伸知识传授、技能与实践能力的培养、身心与人文素质塑造等的空间。
- 数字化技术、网络技术等极大地拓展了师生对教学资源的接近范围。
- 实现交流手段的快捷与大众化。
- 促进基于课程讲授的混合式教学以及基于协作活动的研究型教学。
- 作为手段和工具应用于教学改革，有利于提高教学质量和效率。

2、网络环境下的课程教学思考



图 网络环境下的课程教学思考

网络教学综合平台对教师教学的支持

网络教学综合平台的研究、设计和开发是在充分吸取教育技术理论与方法最新研究成果的基础上，应用网络技术，以满足高校实际教学需求为根本出发点，面向师生，充分考虑高校在教学管理、资源共享、信息交互等方面的复杂需求，精心设计各个功能模块，确保真正解决教学中的各类实际问题。

总体功能定位

- 一体化设计，功能涵盖教师课程教学和项目申报网站自动生成，一次建设多处应用；
- 操作便捷，傻瓜式智能引导，零技术门槛；
- 以课程教学为核心，支持课程基础信息的发布、课程教学内容的组织与管理、课程互动答疑、教学评价评测与自动跟踪、课程组织与管理，提供辅助教学；
- 支持案例教学、课程设计等以活动为主导的教学模式，支持情境创设、问题提出、自主学习、协作讨论、多元化评价等全部环节，突出师生互动与协作；
- 支持自动生成精品课程网站，支持校级精品课程的在线评审，实现精品课程和网络课程建设的整合贯通；
- 从专业建设的高度，对相关课程统一建设、统一管理，统一展示，专业与课程一体化共建、资源动态积累、多种模式应

网络教学综合平台首页

首页内容概述

网络教学综合平台首页主要包括登录区、开课院系列表区、通知公告区、课程日访问排行、课程总访问排行、学校简介和上方导航栏等。



清华大学教育在线
Tsinghua Education Online (THEOL)

网络教学综合平台

首页 | 推荐课程 | 任课教师 | 教学名师 | 教学资源中心

用户登录

用户名:
密码:
登录

站内搜索:

精品课程
研究型教学
教学播客
课程共享联盟
教学资源中心

开课院系

- 航空航天学院
- 城市规划系
- 工物系
- 建筑系
- 土木工程系
- 水利水电工程系
- 环境科学与工程系
- 机械工程学院
- 机械工程系

通知公告

标题	日期
挑战杯科展: 一起“E”挑战	2012-04-26
新增大学英语	2007-03-13
培训ppt	2006-10-27
培训及考核文档	2006-10-14
关于利用网络教学平台开展教学评比活动的相关说明	2006-09-20

学校简介

清华大学 (Tsinghua University) 是中国著名高等学府, 坐落于北京西北部风景秀丽的清华园。是中国高层次人才培养和科学技术研究的重要基地之一。清华大学的前身是清华学堂, 成立于1911年, 当初是清政府建立的留美预备学校。1912年更名为清华学校, 为尝试人才的本地培养, 1925年设立大学部, 同年开办研究院 (国学门), 1928年更名为“国立清华大学”, 并于1929年秋开办研究院, 各系设研究所。1937年抗日战争爆发后, 南迁长沙, 与北京大学、南开大学联合办学, 组建国立长沙临时大学, 1938年迁至昆明, 改名为国立西南联合大学。1946年, 清华大学迁回清华园原址复校, 设有文、法、理、工、农等5个学院, 26个系。1952年, 全国高等院校系调整后, 清华大学成为一所多科性工业大学, 重点为国家培养工程技术人才, 被誉为“工程师的摇篮”。1978年以来, 清华大学进入了一个蓬勃发展的新时期, 逐步恢复了理科、经济、管理和文科类学科, 并成立了研究生院和继续教育学院。1999年, 原中央工艺美术学院并入, 成立清华大学美术学院。在国家和教育部的大力支持下, 经过“211工程”建设和“985计划”的实施, 清华大学在学科建设、人才培养、师资队伍、科学研究以及整体办学条件等方面均跃上了一个新的台阶。目前, 清华大学设有13个学院, 54个系, 已成为一所具有理学、工学、文学、艺术学、历史学、哲学、经济学、管理学、法学、教育学和医学等学科的综合性、研究型大学。清华优秀, 华夏增辉。今天的清华大学面临前所未有的历史机遇, 清华人继承“爱国、奉献”的优良传统, 秉承“自强不息、厚德载物”的校训、“行胜于言”的校风以及“严谨、勤奋、求实、创新”的学风, 为使清华大学跻身世界一流大学行列, 为中华民族的伟大复兴而努力奋斗。

课程日访问排行

课程名称	访问次数	主讲教师
测试课程	2	theol_teacher

课程总访问排行

课程名称	访问次数	主讲教师
试用课程	1	李晓明

统计信息

项目	数值
总访问量	460122
总课程数	2718
在线人数	1

清华大学教育技术研究所 版权所有 2011 清华大学教育技术研究所 技术支持 (请使用1024x768分辨率, IE5.5或更高版本浏览器访问本系统)

图 平台首页

如何登录平台?

只有在系统中拥有自己的教师用户名和密码, 才能进入教师空间。

按照以下步骤登录教师空间：

1. 在“网络教学综合平台”首页的“用户登录”区，输入“用户名”和“密码”；
2. 点击“登录”按钮，进入用户欢迎页面；
3. 点击“进入”按钮，即可进入教师空间。



图 用户登录



图 用户欢迎页



图 教师个人首页

通知公告的由来？

通知公告是由网络教学综合平台管理员发布的相关公告，最新的公告信息显示在最前面。

点击“更多”，可查看所有通知公告列表。

> 通知公告		更多>>
挑战杯科展：一起“T”挑战		2012-04-26
新增大学英语		2007-03-13
培训ppt		2006-10-27
培训及考核文档		2006-10-14
关于利用网络教学平台开展教学评比活动的相关说明		2006-09-20

图 通知公告

上方导航栏内容从何而来？

上方导航栏默认展示“首页”、“推荐课程”、“任课教师”、“教学名师”；除此之外的导航信息，由管理员发布与维护。



图 通知公告

开课院系主要展示什么内容？

“开课院系”区显示了网络教学综合平台对外公开展示的院系列表，并可以以“院系—专业—培养计划—课程”为线索查看该院系下的公开课程。

点击院系名称可以浏览相应院系的简介信息以及所属该院系的专业、培养计划和公开展示课程等信息。



图 开课院系

什么是课程日访问排行、课程总访问排行?

课程日访问排行: 显示了课程在前一天内被访问次数的排行信息。

课程总访问排行: 显示了课程累计被访问次数的排行信息。

点击“课程日访问排行”中相应的课程名称链接, 即可浏览该课程公开的信息。(如“图 课程浏览”)

点击“课程日访问排行”的“更多”, 即可查看课程日访问量前 20 位的课程列表。



图 课程浏览



图 课程日访问排行榜-更多

注意：“课程日访问排行”、“课程总访问排行”的访问量为隔天统计，即今天看到的访问次数的统计截止日期为前一天。

推荐课程

推荐课程中展示什么内容？

“推荐课程”页面，可分类展示享有各类荣誉的课程列表，点击课程名称，进入课程浏览页面。

推荐课程中的课程荣誉是哪里来的？

被授予课程荣誉的网络课程，会展示在“推荐课程”中。

授予课程荣誉的操作由管理员完成。



当前位置：网络教学综合平台 > 推荐课程

校级优秀课程

课程编号	课程名称	主讲教师
xxjsjyyy	信息技术教育应用 (未公开)	顾工
00640772	大学英语读写译(3)	Michael Brown
70000261	城市改造理论与实践	张杰
10610204	马克思主义基本原理	刘燕妮
00240053	面向计算机科学的离散数学A	李三江

院级优秀课程

课程编号	课程名称	主讲教师
10610204	马克思主义基本原理	唐少杰
70000261	城市改造理论与实践	张杰
24100023	离散数学(1)	罗平

图 推荐课程

精品课程

概述

“精品课程平台”是在网络教学综合平台中专用于精品课程建设、展示、申报及评审的子平台。

精品课程首页面主要包括动态消息区、精品课程展示区、精品课程研究、相关链接等。

首页中主要功能有：

- 动态消息：管理员发布的公告信息。
- 精品课程展示：展示当前申报、历次申报；已经通过评审、或全部参与过评审的国家级、省市级、校级精品课程列表。
- 精品课程研究：管理员发布的精品课程相关信息。
- 相关链接：用户可以访问的其他网络资源。



清华大学教育在线
Tsinghua Education Online (THEOL)

网络教学综合平台

首页 | 推荐课程 | 任课教师 | 教学名师 | 教学资源中心 | 测试栏目

用户登录
用户名:
密码:
登录

站内搜索 请输入课程编号或名称

精品课程

研究型教学
教学播客
课程共享联盟
教学资源中心

精品课程展示

- 当前申报
- 历次申报
- 2006国家级精品课程

精品课程研究

- 精品课程研究
- 精品课案例
- 精品课论坛

相关链接

- 教育部网站
- 全国精品课总览

当前位置: 网络教学综合平台 > 精品课程

> 精品课程通知 [更多>>](#)

精品课程系统已经开通了!

> 2007年国家级精品课程

课程名称	所属院系	课程层次	所属学科	负责人
机械原理	精密仪器与机械学系	本科	机械类	申永胜
信息技术教育应用	教育技术中心南校区分中心	本科	教育学	韩锡斌

> 国家级精品课程评审项目

课程名称	所属院系	课程层次	所属学科	负责人
信息技术应用	城市规划系	本科	—	杨娟
马克思主义政治经济学(演示课程)	人文社会科学学院	本科	马克思主义理论类	theol_teacher

> 2011年立项校级精品课程

课程名称	所属院系	课程层次	所属学科	负责人
数学分析	应用数学学院	本科	数学类	高文华
微观经济学	法律与行政学院	本科	经济学	毕世宏
行政学原理	法律与行政学院	本科	管理学	肖杰
心理学	教育学院	本科	教育学	刘建新
教育学	教育学院	本科	教育学	王建成
对外汉语教学法	文学院	本科	文学	邱月
地理信息系统	不动产学院	本科	地理科学类	胡嘉璇
管理学原理	国际商学院	本科	管理学	于天远
融资策划	国际商学院	本科	经济学类	蓝裕平
数据结构	信息技术学院	本科	理学	吕威

图 精品课程

当前申报展示什么内容？

精品课程首页的内容区默认展示“当前申报”；当前申报展示的是正处于申报期的各类申报及参与申报的课程列表。

精品课程展示

当前申报

历次申报

2006院级精品课程

国家级精品课程

精品课程研究

精品课程研究

精品课案例

2012年国家级精品课程

课程名称	所属院系	课程层次	所属学科	负责人
机械原理	精密仪器与机械学系	本科	机械类	申永胜
信息技术教育应用	教育技术中心南校区分中心	本科	教育学	韩锡斌

国家级精品课程评审项目

课程名称	所属院系	课程层次	所属学科	负责人
信息技术应用	城市规划系	本科	—	杨娟
马克思主义政治经济学（演示课程）	人文社会科学学院	本科	马克思主义理论类	theol_teacher

图 当前申报

历次申报展示什么内容？

“历次申报”页面显示往次申报的精品课程列表。

动态消息的由来？

动态信息是由管理员发布的相关公告，最新发布的公告信息显示在列表的最上面。

点击“动态信息”区中任何一条通知公告的标题，则弹出该条通知公告的内容页面。点击“更多”按钮，在弹出窗口中显示通知公告列表。

精品课程信息的由来？

在“精品课程展示”区，可分类展示已经通过评审的精品课程，即状态为“通过”的课程。如分类可以为：国家级精品课、省市级精品课和校级精品课。

在“精品课程展示”区，点击“国家级精品课程”超链接，在操作区显示通过国家级精品课评审的课程列表。



图 已通过评审的国家级精品课程列表

点击“课程名称”，可以查看课程基本信息，点击课程所在行的“查看” 热键，可以浏览该课程。



图 课程基本信息

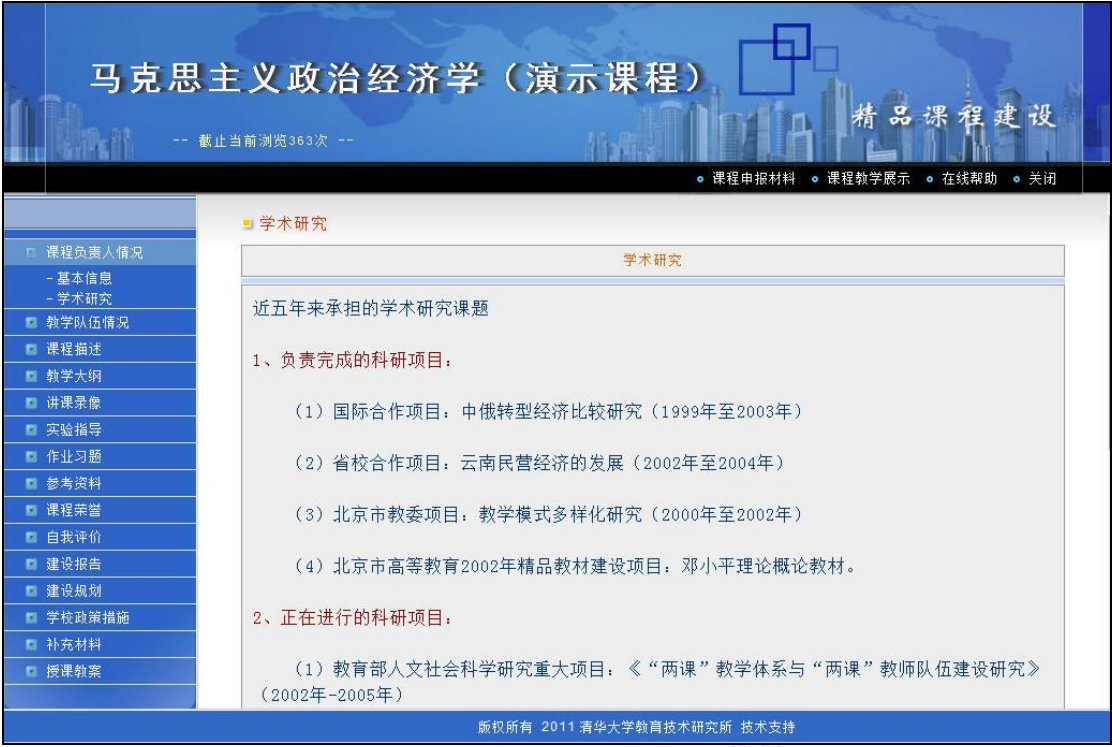


图 浏览课程

任课教师

概述

“任课教师”提供了所有任课教师的个人信息，您可以查找某教师的个人信息，并可以“院系—教师—课程”为线索浏览该教师的主讲课程。

可以按照院系来查看任课教师信息，也可以输入要查找的教师用户名来精确查询该教师，如下图所示：



图 任课教师页面

如何按院系查找任课教师？

在“任课教师”页面，点击左侧的“任课院系”中的某一院系，操作区显示该院系的所有教师列表。如，要查询“信息科学技术学院”的所有任课教师情况：



图 按院系查找任课教师

点击任课教师的姓名，既可浏览该教师的个人信息，包括教师简介、荣誉称号、主讲课程。

如何按姓名精确查找任课教师？

在页面上方的教师查询中输入要查找的任课教师的姓名并选择所在院系，可精确查询该任课教师，如，查找马列主义学院的刘美珣老师，点击“确定

”按钮。



图 按姓名（或用户名）精确查找

当前位置：网络教学综合平台 > 教师查询结果

用户名	教师姓名	所在院系	教师介绍
1960990132	刘美珣	人文社会科学学院	查看

共1条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

图 精确查询的结果

教学名师

概述

“教学名师”列出了各级教学名师的名单，教学名师分为国家级教学名师、省市级教学名师和校级教学名师等。

您可以查看教学名师的简介，并可以通过“教师荣誉—教学名师—课程”的线索查看该教学名师的主讲课程。



图 教学名师首页

教学名师的查询方式与任课教师的查询是一样的。具体方法请参考“任课教师”。

如何查看教学名师个人信息及主讲课程？

点击“校级教学名师”顾江，可查看该教师的个人信息，包括个人简历、荣誉称号、主讲课程等内容。

点击“主讲课程”中的某课程名称，可以查看教学名师的该主讲课程。

教师查询:
所在院系:

教师介绍-顾江
个人网址

1993年获得博士学位，现任清华大学教育技术研究所 副教授，副所长。

办公地点: 建筑馆北三层 电话: 62789900

研究方向

数字化学习环境的理论与实践

教学资源建设、共享、应用与评价

教育软件的设计、开发、应用与评价

开设课程

研究生课程: 信息技术教育应用, 知识工程与智能教育

个人网址

点击进入

顾江的荣誉称号

★ 校级名师

顾江的主讲课程

课程编号	课程名称	主讲教师
130160-jyli-best-2004	机械原理	顾江
xxjsjyyy	信息技术教育应用 ★	顾江
20070416	测试课程 ★	顾江

图 教师简介页面

教师名师中的教师荣誉从何而来？

“教学名师”中教师荣誉分类、为某教师授予教师荣誉的操作均由管理员设置。

通用网络教学平台

概述

通用网络教学平台作为传统教学的辅助，能够充分弥补传统教学的不足，可通过互联网实现教师与学生、学生与学生之间进行跨时间、空间的广泛交流，充分调动学生的主动性、积极性，提高教学效果。

系统设计了教师、学生、管理员等几种角色，遵循用户跟着角色走，角色设定功能与权限。其中“课程教学”作为整个平台的核心，又包括课程基础信息、课程教学内容、课程互动答疑、教学评价与评测、课程组织与管理、辅助教学工具等6个子系统。平台主要功能归纳如下：

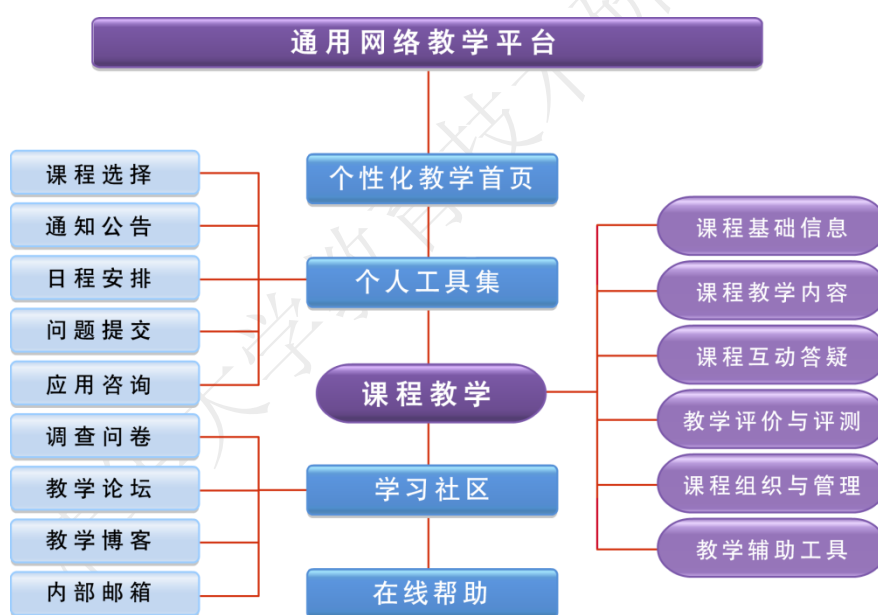


图 通用网络教学平台主要功能架构

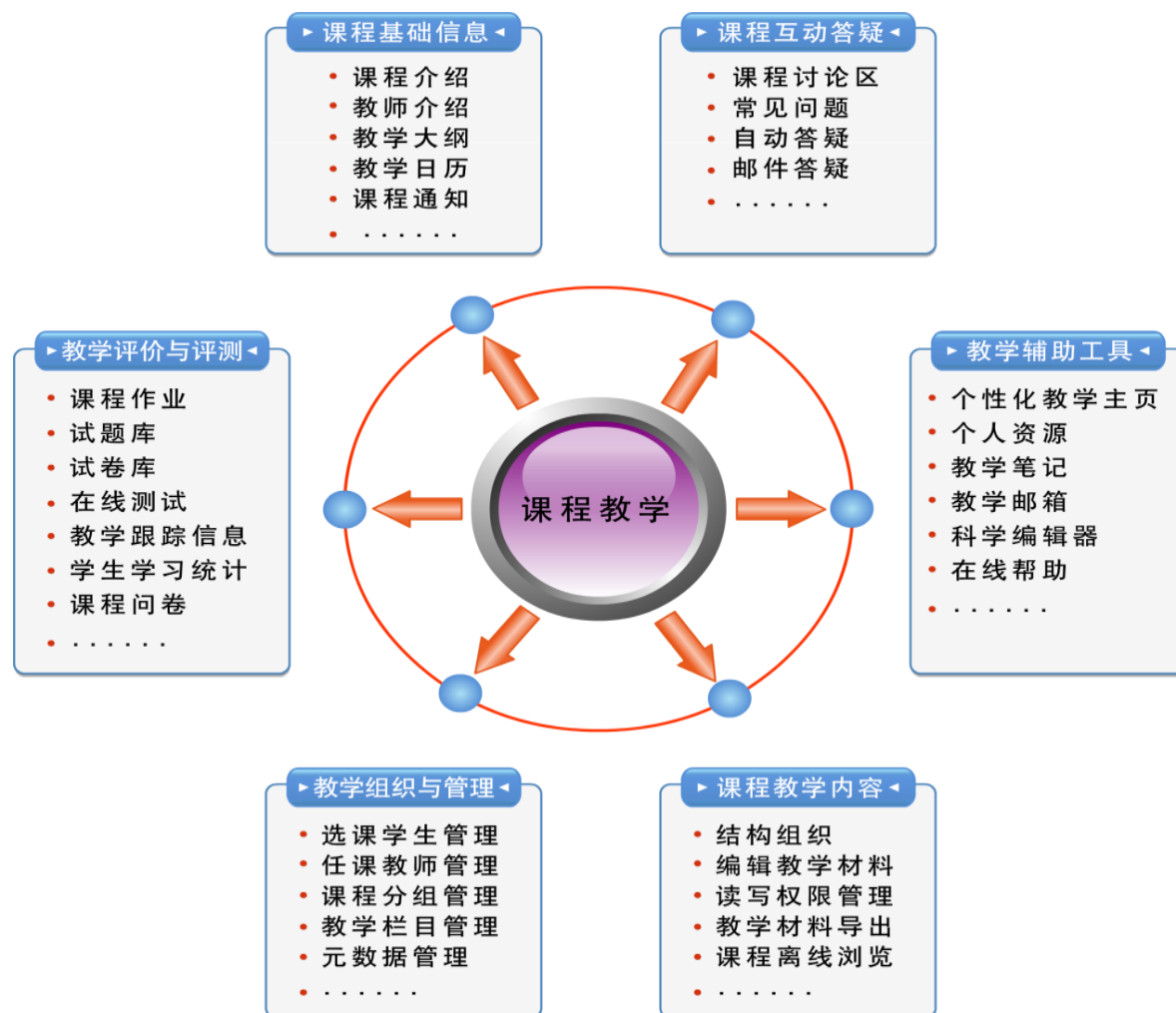


图 通用网络教学平台课程教学功能架构

通用网络教学平台的特点？

- 学校、院系两级管理机制，复合应用的实际情况；
- 注重国内教学管理模式和教学过程的实施特点以及师生操作习惯；
- 支持多种教学管理模式，既可用于网络辅助课堂教学，又可用于网络学院远程教学；
- 适应多校区共同教学，强化支持师生课后教学活动；
- 支持课程长期建设，突出课程资源滚动积累和共享，稳步提高教学质量；
- 与精品课程申报子系统紧密融合：教师可以将以前申报的精品课程素材引入到当前课程教学，也可将当前课程教学内容用于精品课程建设。

下面将详细介绍通用网络教学平台：

教师个人首页

如何修改密码？

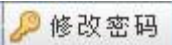
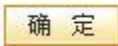
1. 教师登陆网络教学综合平台，进入“个人首页”页面。
2. 在最左侧点击“修改密码”按钮，进入新页面。



图 “个人首页” 页面

3. 输入旧密码、新密码、确认新密码，点击“确定”按钮，完成修改密码操作。

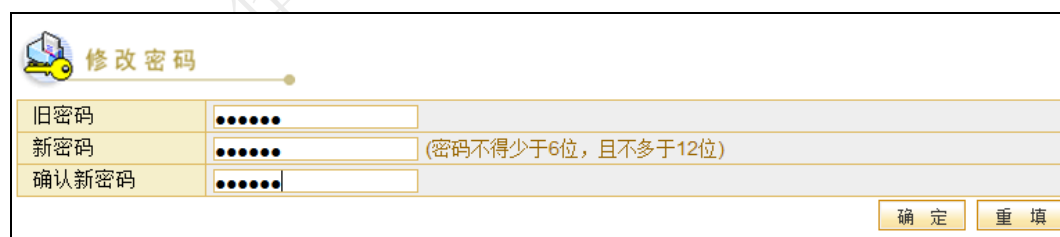


图 修改密码页面

忘记密码怎样处理？

联系管理员，让管理员帮助重新设置密码。

如何维护教师个人信息？

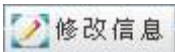
1. 教师登陆网络教学综合平台，系统自动进入“个人首页”页面。
2. 点击左侧“修改信息”按钮，进入“教师信息”页面。



图 “个人首页” 页面

3. 点击“修改”按钮，进入“编辑个人信息”页面。



图 按钮“教师信息”页面

4. 修改个人信息，点击“提交”按钮即可完成。

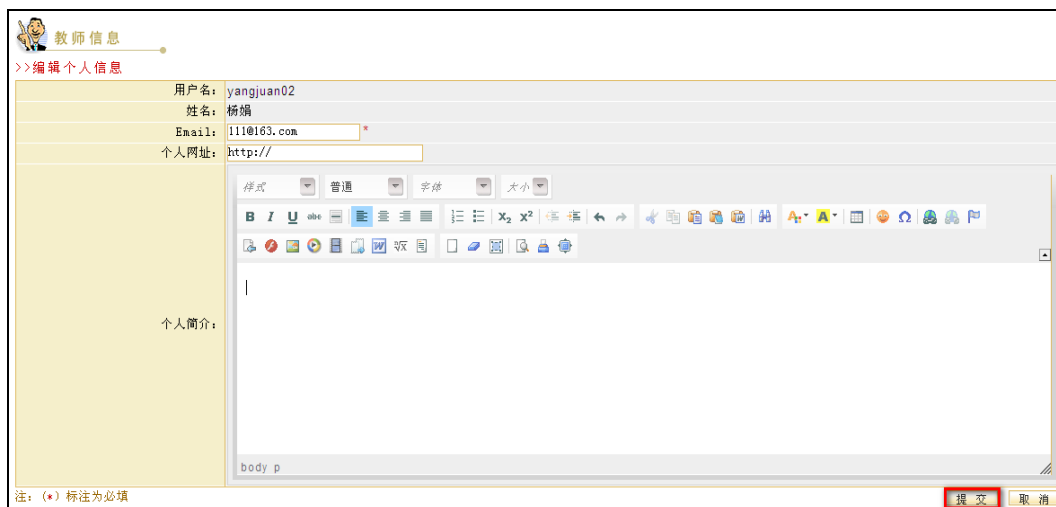


图 编辑个人信息页面

如何查看教师个人任课信息？

查看个人任课信息（包括主讲和助教的课程）有两种途径。

方法一：

1. 点击进入“个人首页”，点击“课程列表”右侧“更多”，进入新页面。



课程名称	课程ID	教师姓名
教育技术学	20110701	张小叶
化学	20110721	张小叶
师生在线时长	010203	张小叶
社会管理学（1）	01010202	张小叶
社会管理学	03030404	张小叶
社会管理学（5）	04040505	张小叶
二维动画	20110712	douqing

图 课程列表

2. 在页面中，浏览您主讲和助教的全部课程。



课程列表

>>您主讲的课程

<input type="checkbox"/> 全选	课程号	课程名称	开课院系	课程状态	上移	下移
<input type="checkbox"/>	20110701	教育技术学	马列主义学院	正常	↑	↓
<input type="checkbox"/>	20110721	化学	教育学院	正常	↑	↓
<input type="checkbox"/>	010203	师生在线时长	经济管理学院	正常	↑	↓
<input type="checkbox"/>	01010202	社会管理学（1）	经济管理学院	正常	↑	↓
<input type="checkbox"/>	03030404	社会管理学	工商管理	正常	↑	↓
<input type="checkbox"/>	04040505	社会管理学（5）	管理学院	正常	↑	↓

合并课程到

—请选择—

>>您教授的其它课程

课程号	课程名称	开课院系	主讲教师	课程状态	上移	下移
20110712	二维动画	马列主义学院	douqing	正常	↑	↓

图 个人任课信息列表

方法二：

1. 在首页导航栏“课程教学”下拉菜单中，点击“更多课程”按钮，进入新页面。

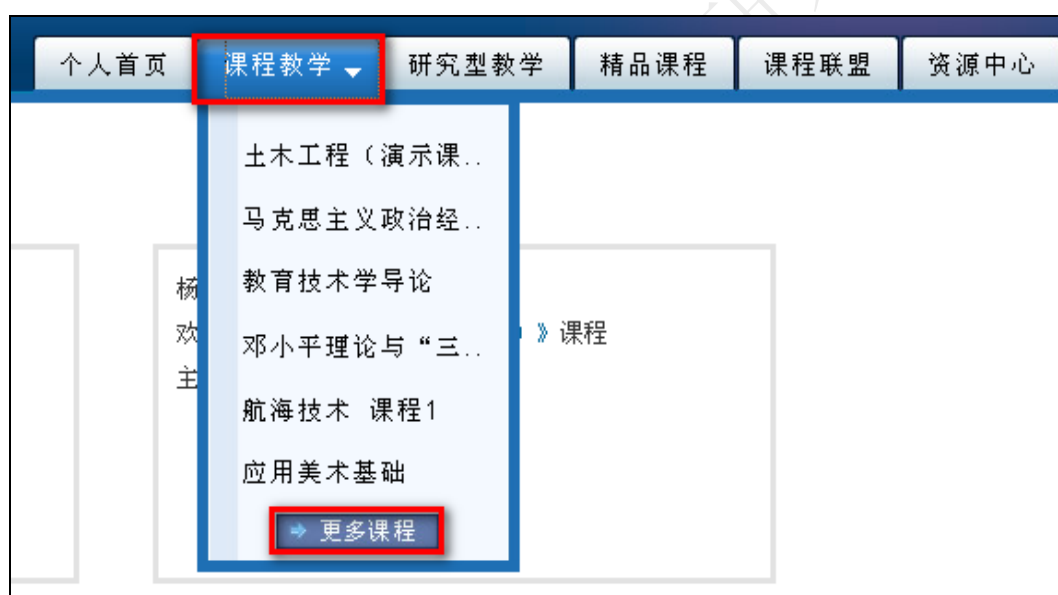



图 “课程教学” 页面

2. 在页面中浏览您主讲和助教的全部课程。



课程列表

>>您主讲的课程

<input type="checkbox"/> 全选	课程号	课程名称	开课院系	课程状态	上移	下移
<input type="checkbox"/>	20110701	教育技术学	马列主义学院	正常	↑	↓
<input type="checkbox"/>	20110721	化学	教育学院	正常	↑	↓
<input type="checkbox"/>	010203	师生在线时长	经济管理学院	正常	↑	↓
<input type="checkbox"/>	01010202	社会管理学（1）	经济管理学院	正常	↑	↓
<input type="checkbox"/>	03030404	社会管理学	工商管理	正常	↑	↓
<input type="checkbox"/>	04040505	社会管理学（5）	管理学院	正常	↑	↓

合并课程到

--请选择--

>>您教授的其它课程

课程号	课程名称	开课院系	主讲教师	课程状态	上移	下移
20110712	二维动画	马列主义学院	douqing	正常	↑	↓

图 个人任课信息列表

如何合并重复的课程及内容？

网络教学综合平台中，仅当“课程编号、课程名称和主讲教师”三项完全一致才认定为同一门课程，而由于不同学期开设的同一门课程存在课程编号或课程名称改变的可能性（和学校教务数据有关），因此每位老师的“课程列表”中就出现了所谓“相同”课程。

课程合并一键实现两门课程合二为一，合并后仅保留目标课程，而被合并课程中所有的课程材料、师生关系均可进入目标课程。操作步骤如下：

1. 进入“个人首页”，点击“课程列表”右侧“更多”按钮，进入课程列表页面。

课程列表			更多>>
土木工程（演示课程） 145 杨娟	马克思主义政治经济学 123 杨娟	教育技术学导论 785 杨娟	
邓小平理论与“三个代表”... （已暂停） 562 杨娟	航海技术 课程1 0902001 李晓萍	应用美术基础 20110811... 朱婉瑛	
	中国哲学基础 20111208	教育心理学 20110722... 侯丽星	

图 个人首页课程列表

2. 选则需要被合并的课程。
3. 在“您主讲的课程”右下端的下拉列表中，选则目标课程。



图 合并课程

4. 点击上图中的“合并课程到”按钮，在弹出的对话框中选择“确定”按钮即可。

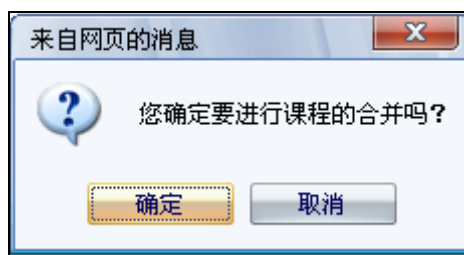


图 确定合并

注意:

1. 注意分清被合并课程和合并后的目标课程的关系，被合并课程在合并后将会被删除，目标课程则是合并后的保留课程。
2. 被合并课程中“课程管理”——“课程元数据管理”下的章节、课次、知识点的信息将会丢失，这类数据作为课程的元数据规范可能会和您的教学材料、试题库有关，建议将“课程元数据管理”建设规范的课程作为目标课程。

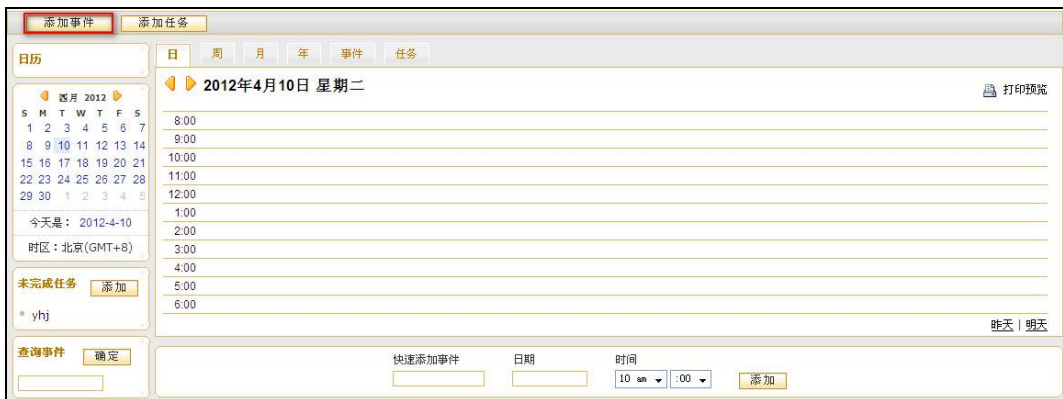
如何设置日程安排?

1. 登陆网络教学综合平台，系统自动进入“个人首页”页面。
2. 点击页面右上方“详情设置”按钮。



图 “个人首页”页面

3. 点击日程安排界面左上角的“**添加事件**”，进入添加事件界面。



The screenshot shows a web-based calendar interface. On the left, there is a sidebar with a calendar view for April 2012, a 'Today' date of 2012-4-10, and a 'Add Task' button. The main area displays a weekly view for April 10, 2012 (Tuesday). A 'Print Preview' button is visible in the top right. At the bottom, there is a 'Quick Add Event' section with fields for 'Event Title', 'Date', and 'Time' (set to 10:00 AM), and an 'Add' button.

图 日程安排页面

4. 按照提示添加事件，点击“**保存**”按钮即可完成添加，如仍需添加新事件，点击“**保存并继续添加**”按钮即可。



The screenshot shows the 'Add/Modify Event' form. At the top, there are three buttons: 'Save' (highlighted), 'Save and Continue Adding', and 'Return'. The form fields include: 'Title' (教研组会议, max 120 characters), 'Event Type' (开会), 'Date' (2011-12-14), 'Time' (Start: 10:00 AM, Duration: 1 hour, 0 minutes), 'Location' (第二教学楼304室), and 'Notes' (max 250 characters). Below the form, there is a 'Repeat' section with radio buttons for 'No Repeat' and 'Repeat' (selected), and checkboxes for days of the week (Sunday, Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday). The 'End Date' section has radio buttons for 'No End Date' (selected) and 'Until'.

图 添加新事件页面

添加任务和添加未完成任务的方法与此相同。

系统提供了快速添加事件的功能，只需输入事件标题，选择日期和时间，点击“**添加**”按钮即可。

快速添加事件	日期	时间
<input type="text" value="教学会议"/>	<input type="text" value="2011-12-13"/>	<input type="text" value="2 pm"/> <input type="text" value=":00"/>
<input type="button" value="添加"/>		

图 快速添加事件页面

如何查看系统通知公告？

登陆网络教学综合平台，在“个人首页”中间顶端的通知公告区域，可以看到管理员发布的通知，将鼠标放在每条通知上，标题文字会完全显示。点击通知，通知内容在新页面中展示。



图 查看通知公告标题

“个人资源”栏目的定位和使用方法？

个人资源相当于私人储藏箱，教师可以根据爱好和教学需要将所需的资源上传、保存。系统提供了将个人资源引入教学材料的方法，教师可以方便地将个人资源中的内容引入到课程中，实现“一处建设，多处使用”的功能。



图 “个人资源” 页面

个人资源是按照树形目录结构组织的，教师首先需新建目录，然后在目录下完成个人资源编辑、上传。系统自带功能还包括：个人资源的移动、查询、修改、删除等。

建议：

上传资源时按照一定分类进行。

如何查看本校其他教师的公开网络课程？



1. 登陆网络教学综合平台，在“个人首页”页面的右下部分，点击“ 课程观摩”按钮，进入新页面。



图 课程观摩位置

2. 页面默认显示学校的全部课程。点击左侧院系名称按钮，显示院系课程。
3. 点击课程名称对应的“观摩课程  ”按钮，即可开始观摩。

<ul style="list-style-type: none">▶ 全校▶ 马列主义学院▶ 土木工程系▶ 医学院▶ 航海▶ 经济管理学院▶ 教育学院▶ 职业心理学院▶ 应用外语学院	课程目录					
	请选择院系：--经济管理学院					
	请输入课程编号/名称： 模糊 查询					
	课程编号	课程名称	主讲教师	所属院系	状态	观摩课程
	20110728	经济管理学	111	经济管理学院	公开课程	
	060809	经济管理学	张小叶	经济管理学院	公开课程	
	0505066	社会管理学	douqing	社会管理学	公开课程	
	02020303	社会管理学(2)	douqing	社会管理学	公开课程	
	04040505	社会管理学(5)	张小叶	管理学院	公开课程	
	2220301	西方经济学	李胜杰	管理学院	公开课程	
	00000000000	技能课程		工商管理	非公开课程	...
	03030404	社会管理学	张小叶	工商管理	公开课程	

图 观摩一门课程

如何申请开设新课？


1. 登陆网络教学综合平台，在“个人首页”右侧的位置，点击“ 开课任课申请 ”，进入新页面。



图 开课任课申请的位置

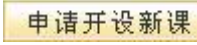

2. 点击“ 申请开设新课 ”，输入课程名称、申请说明，选择开课院系，点击“ 提交 ”按钮。

图 开课任课申请

此时，页面提示如下：



图 已提交开课申请，等待管理员审批

3. 等待管理员审批。

4. 在“个人首页”页面，点击“ 开课任课申请”进入新页面，查看审批情况。



图 开课任课审批情况

通过审核的课程会出现在教师端的课程列表中。



图 课程列表

如何参与问卷调查？

1. 登陆网络教学综合平台，在“个人首页”右下角的位置，点击“ 问卷调查”，进入新页面。



图 问卷调查的位置

2. 页面中显示所有可用的问卷标题。点击“参加 ”按钮，打开填写问卷调查的页面。

问卷调查					
问卷标题	创建时间	截止时间	发布人	参加	结果
本学期使用网络教学平台的满意度调查	2011年12月8日	2011年12月31日	admin		
网络教学综合平台运行情况调查	2011年8月23日	2011年8月26日	admin		
网络教学综合平台运行情况调查	2011年7月26日	2011年9月1日	admin		

共 3 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

图 问卷调查列表

3. 依次作答后，点击“**提交**”按钮完成。

问卷调查

网络教学平台使用情况调查

2011-12-14 至 2012-02-16

问卷说明

本次问卷调查的目的是想了解全校师生运用网络教学平台开展课程建设和教学之后的感想。因此，请大家务必认真参与问卷调查。调查结果将被反馈给校级领导部门和清华大学教育技术研究所研发部门，对平台功能完善非常有帮助。

1. 你属于哪个院系？

☒ 计算机系

☐ 外语学院

☐ 化学系

☐ 教育学院

2. 你对网络教学平台哪个栏目最感兴趣？

☒ 教学材料

☒ 课程答疑

☒ 课程作业

☒ 在线测试

☐ 试题试卷库

☐ 其它

提交 暂存 返回

图 填写问卷调查

4. 点击与问卷标题对应的“**结果**”图标，查看问卷调查结果。

问卷调查					
问卷标题	创建时间	截止时间	发布人	参加	结果
测试问卷	2012年2月7日	2012年2月11日	admin		
网络教学平台使用使用情况调查	2011年8月26日	2012年2月16日	admin		
网络教学综合平台运行情况调查	2011年8月23日	2011年8月26日	admin		
网络教学综合平台运行情况调查	2011年7月26日	2011年9月1日	admin		

共 4 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

图 查看问卷调查结果

如何使用站内邮箱功能？

1. 登陆网络教学综合平台，在“个人首页”页面右下角，点击“ **教学邮箱**”，进入新页面。



图 站内邮箱的位置

2. 在教学邮箱页面中，完成各种邮箱操作。邮箱容量可以向管理员申请增加。



图 站内邮箱的默认页面

注意：

收件人必须填写用户名

在讨论区如何发表新话题论？


1. 登陆网络教学综合平台，在“个人首页”页面右下方点击“ 网上论坛”，进入论坛页面。



图 网上论坛的位置

2. 点击讨论区中的主题，进入话题列表页面。

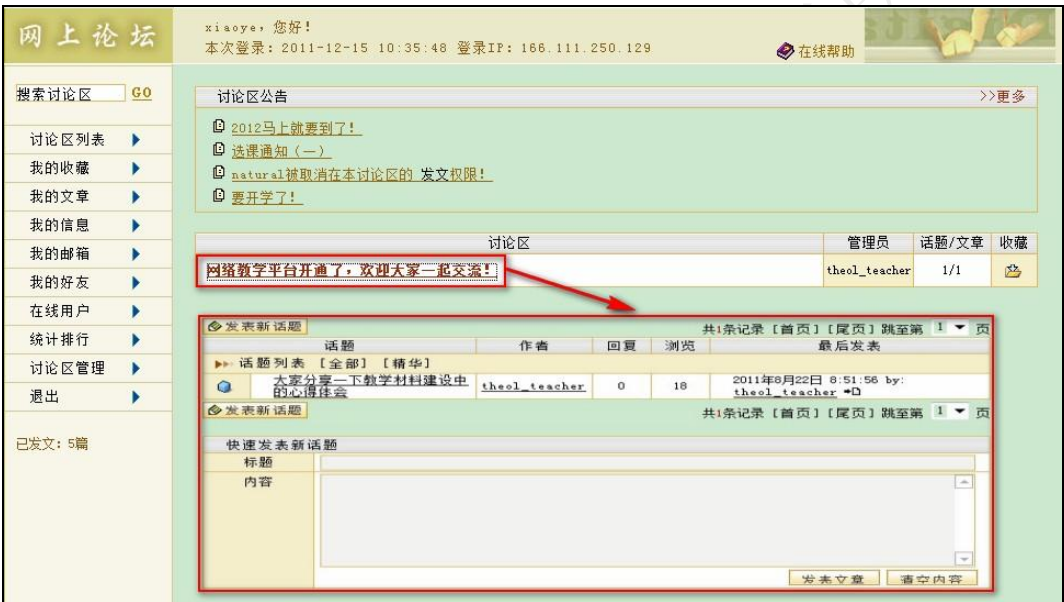


图 参与网上论坛

3. 点击“ 发表新话题”，进入发表话题页面。（也可以通过页面底端的“快速发表新话题”实现话题快速发表。）

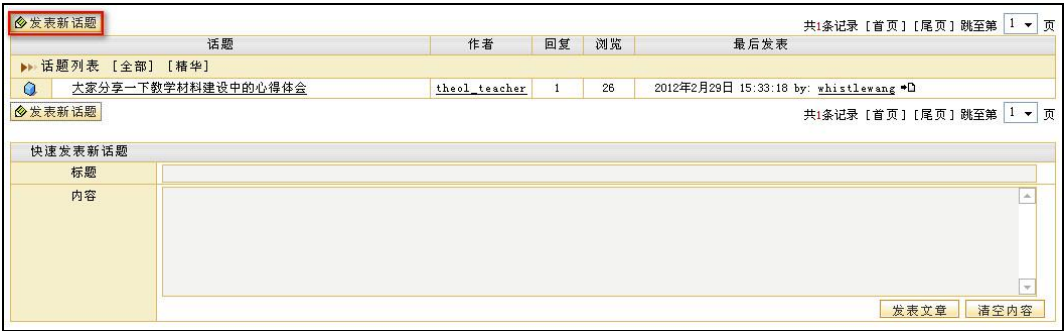


图 话题列表页面

4. 输入标题和内容，点击“**提交**”即可完成新话题的发表。

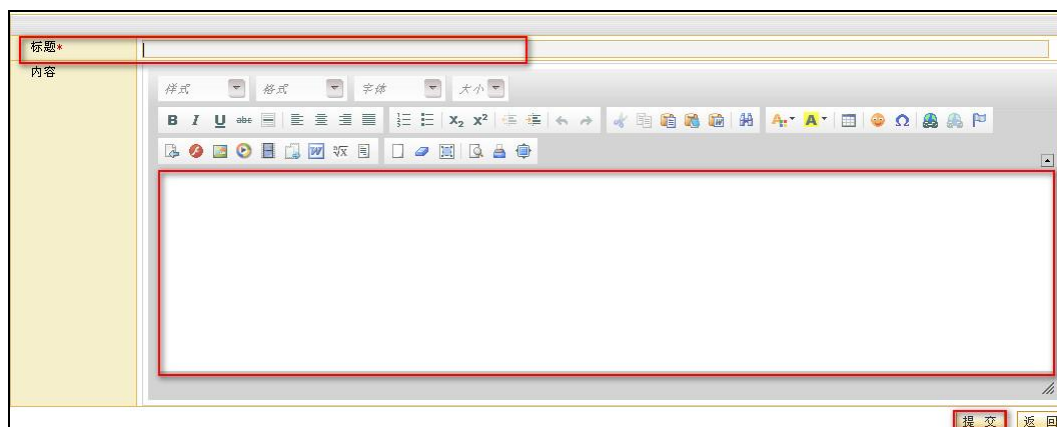


图 发表新话题

在讨论区如何回复话题


1. 登陆网络教学综合平台，在“个人首页”页面右下方点击“ 网上论坛”，进入论坛页面。



图 网上论坛的位置

2. 点击讨论区中的主题，进入话题列表页面。



图 话题列表页面

3. 点击话题，进入新页面。

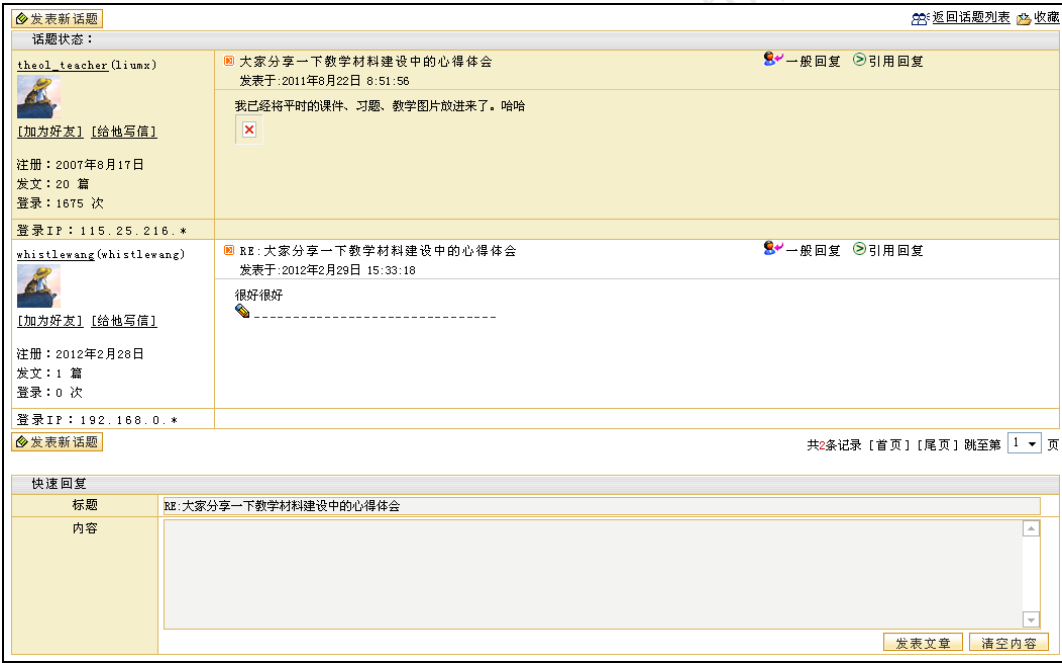




图 话题内容

4. 在话题内容页面，点击“ 一般回复”按钮，出现回复内容页面，填写内容，点击“**提交**”按钮即可完成回复。还可以点击 引用回复 按钮，或选择“快速回复”。

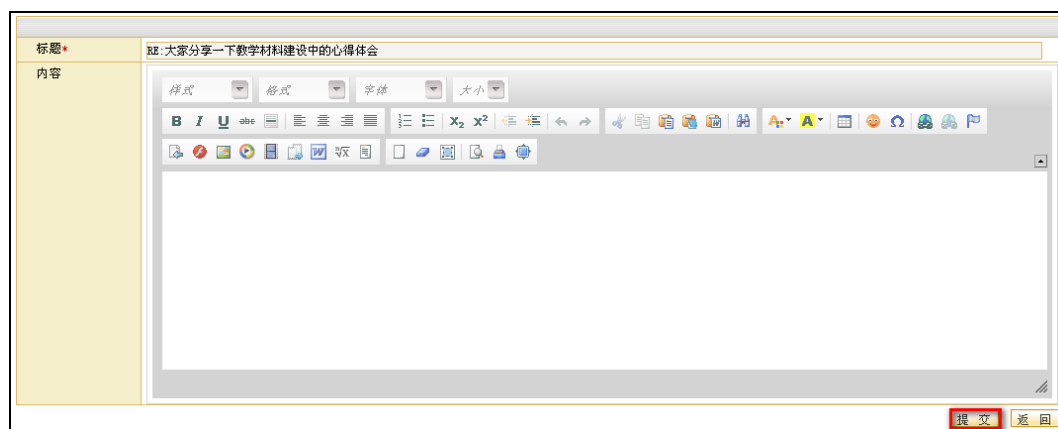


图 回复话题页面

如何撰写教学博客？


1. 登陆网络教学综合平台，在“个人首页”页面右下方点击“ 教学博客”，弹出博客页面。



图 教学博客的位置

创建博客	
选择博客分类	教育技术 ▼
博客名称 *	展翅飞翔
内容简介	在这里，我们发表个人观点、交流思想、让思维碰撞，让学习更加轻松。
注：(*)标注为必填项	
创建 取消	

图 创建博客

3. 个人博客成功创建后，可以进行添加文章、查询文章、管理博客等操作。



图 教学博客首页

如何获得平台实时在线帮助信息？

系统提供了在线帮助文档，如果实际操作中遇到问题，可以点击“个人首页”页面右上角的“帮助”图标。



图 在线帮助的位置

课程教学

如何在不同的课程之间进行切换？

在教师首页，将鼠标移动至上方导航栏“课程教学”栏目上，页面会自动显示您所教课程的下拉列表框，点击要切换的课程名称，例如《教育技术学导论》课程，则页面会跳转至所选择的《教育技术学导论》课程。



图 课程切换页面

课程首页

如何使用课程首页中的笔记本？

1. 在课程首页的左上角可以看到“笔记本”按钮，如下图所示：



图 课程首页笔记本所在位置

2. 点击“笔记本”按钮，在打开的页面中默认会自动添加标题，输入内容。

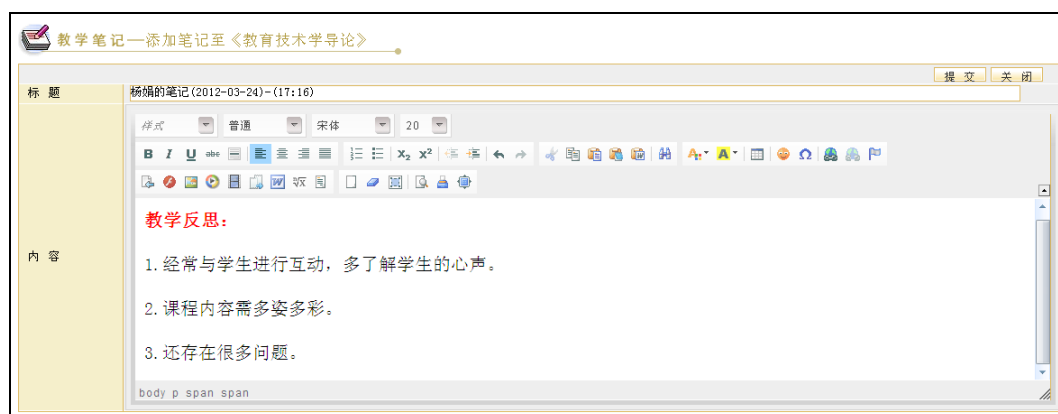


图 输入笔记内容

3. 点击“提交”按钮，弹出“添加成功”的点击“确定”，即可完成教学笔记的添加。



图 “添加成功” 页面

此时，点击左侧的“教学笔记”栏目，可以查看到教师刚才添加的教学笔记，如下图所示：

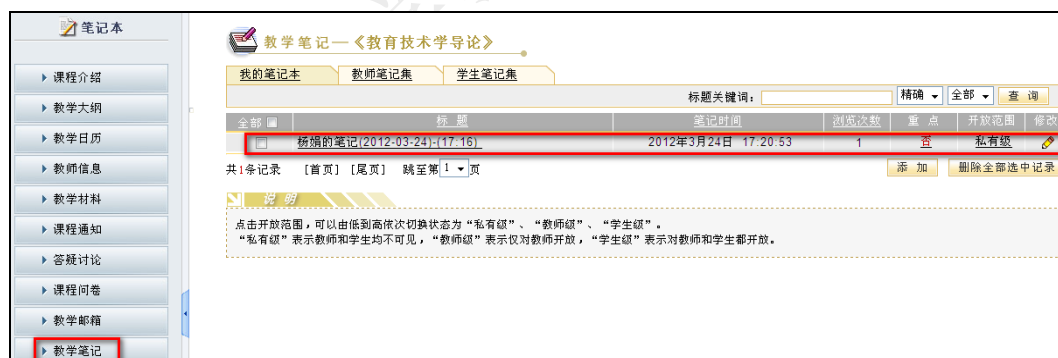


图 查看教学笔记

课程首页中的小贴板如何用？

1. 通过个人首页的课程列表或通过导航栏的课程教学点击某课程名称，进入课程首页，可以看到如下图所示的小贴板：



图 小贴板所在的位置

2. 点击小贴板中的“[\[修改\]](#)”图标，在打开的输入框中输入或粘贴一段文字，点击“[提交](#)”完成。

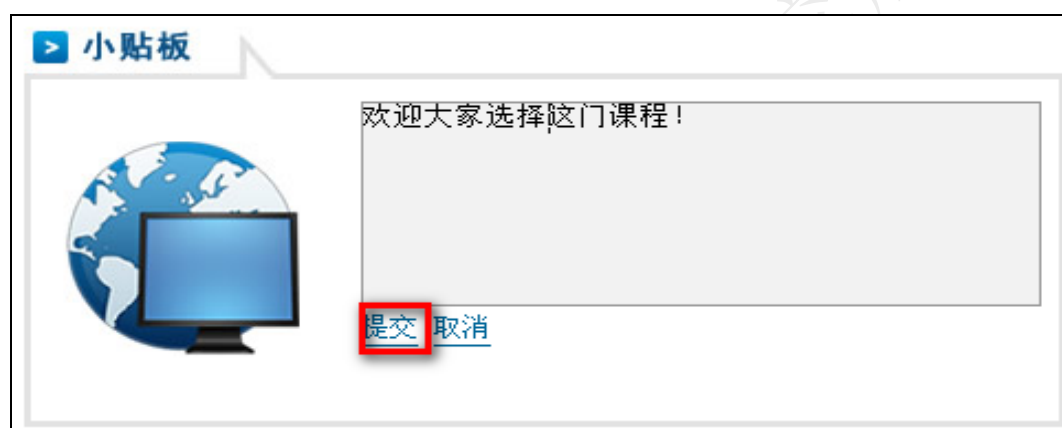


图 添加小贴板内容

如何使用最新课程通知？

1. 进入某门课程，在“课程教学”首页面就可以看到“最新课程通知”的提示，如下图所示：

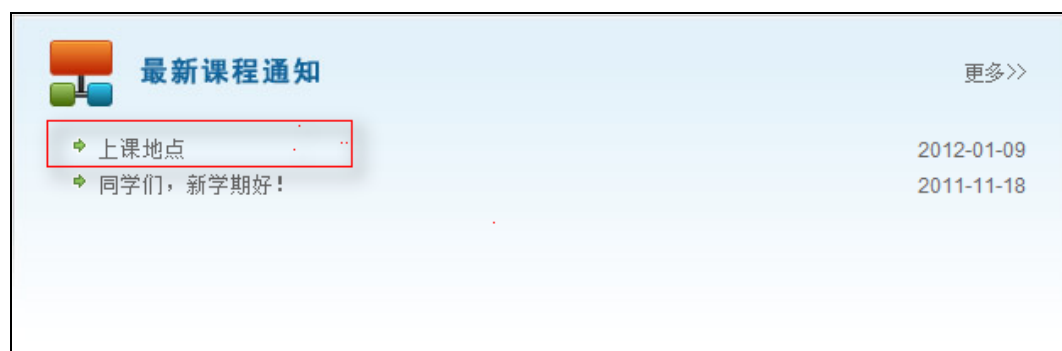


图 最新课程通知

2. 点击列表中的通知，可以查看发布的通知，如下图所示：



图 查看最新的课程通知

3. 点击“最新课程通知”右上角的“更多”按钮，可以链接到该门课程的“课程通知”栏目。

4. 点击“编辑课程通知”，可以查看到该门课程的全部课程通知。

课程通知 — 《数学（演示）》		
通知标题	发布时间	发布人
<u>请同学们尽快自愿结组</u>	2012-01-09 09:30:24	刘美琦
<u>上课地点</u>	2012-01-09 09:09:33	刘美琦
<u>同学们，新学期好！</u>	2011-11-18 09:19:31	刘美琦

图 教师发布的全部课程通知

如何使用最新课程作业？

1. 进入某门课程，在“课程教学”首页面就可以看到“最新课程作业”的提示，如下图所示：



图 最新课程作业

2. 点击列表中的作业，可以看到教师发布的作业，如下图所示：



图 查看最新的课程作业

3. 点击最新课程作业右上角的“更多>>”按钮，可以链接到“课程作业”栏目下。

4. 点击“课程作业”栏目下“作业管理”子栏目，可以看到教师布置的全部课程作业。

>> 作业管理

标题 查询

全选 <input type="checkbox"/>	标题	截止时间	状态	查看答案	修改	提交	未批阅	统计信息	批阅	打包下载
<input type="checkbox"/>	作业3	2012年1月9日	发布	不允许		0	0			
<input type="checkbox"/>	作业2	2012年1月31日	发布	不允许		0	0			
<input type="checkbox"/>	作业1	2011年9月23日	发布	允许		1	0			

共 3 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页 添加 删除选中内容

图 教师布置的全部课程作业

如何使用最新课程问卷？

1. 进入某门课程，在“课程教学”首页面就可以看到“最新课程问卷”的提示，如下图所示：

 最新课程问卷 更多>>

自我效能感测试	2012-01-31
你对网络教学的认识	2012-01-31
网络教学的认识	2012-11-30

图 最新课程问卷

2. 点击列表中的问卷，可以看到教师发布的课程问卷，如下图所示：



图 查看最新的课程问卷

3. 点击“最新课程问卷”右上角的“更多>>”按钮，可以链接到“课程问卷”栏目。

4. 点击“课程问卷”栏目下的“课程问卷管理”子栏目，可以看到教师发布的全部课程问卷。

全部	问卷标题	创建人	创建时间	截止时间	结果	状态	修改/查看/禁用/删除
<input type="checkbox"/>	你对网络教学的认识	theol_teacher	2012年1月9日	2012年1月31日		发布	
<input type="checkbox"/>	自我效能感测试	theol_teacher	2012年1月9日	2012年1月31日		发布	
<input type="checkbox"/>	网络教学的认识	theol_teacher	2011年11月18日	2012年11月30日		发布	

共3条记录 【首页】 【尾页】 第 1 / 1 页

设计新问卷 导入问卷 删除全部选中记录

图 教师发布的全部课程问卷

如何使用最新在线测试？

1. 进入某门课程，在“课程教学”首页面就可以看到“最新在线测试”的提示，如下图所示：



图 最新在线测试

2. 点击列表中的在线测试，可以看到教师发布的在线测试，如下图所示：



图 查看最新的在线测试

3. 点击“最新在线测试”右上角的“更多>>”按钮，可以链接到“在线测试”栏目。

4. 点击“在线测试”，可以看到教师发布的全部在线测试。



图 教师发布的全部在线测试

教学邮箱

教学邮箱的作用

教学邮箱为教师和学生提供了收发内部邮件的功能。其使用方法与日常我们使用的网络邮箱基本相同。

如何撰写和发送邮件？

1. 在教学邮箱页面，点击“ 新建 ”按钮，进入撰写邮件页面，如下图所示：



图 发送教学邮件

2. 在“收件人”一栏中，填写收件人的用户名。如果需要同时将邮件发送给多个用户，在填写收件人用户名时，请用逗号（半角）分隔开。如果在教学邮箱中已经建立了联系人，此时，在页面右上角会显示您的联系人名单，点击联系人的姓名，相应联系人的用户名会出现在收件人输入框中。同时，平台也为教师用户添加了快速添加课程联系人至收件人的功能。在右侧的本课程邮件组中选择课程参与人员分组，添加至收件人，分组包括：全体任课教师、全体选课学生、各教师分组、各学生分组等。



注意：

- 1. 先选择分组，再选择全体后，会出现用户名重复现象，属正常范围（学生分组或教师分组均如此）；
- 2. 收件人用户名必须是系统已经注册的用户名。
- 3. 在“主题”一栏中，填写新建邮件的主题。
- 4. 在页面下方的文本输入框中填写新建邮件的内容。如果您勾选了页面下方“将邮件复制到发件箱中”前的复选框，那么在发送邮件后，将在“发件箱”中保留该邮件的副本。
- 5. 点击页面上方的“发送”按钮，发送该邮件。

如何将邮件归类管理？

如果收件箱邮件数量很多，需要归类管理，可以应用教学邮箱的“文件夹”来分类管理教学邮件，

操作步骤：

- 1. 点击教学邮箱页面左下方的“管理文件夹”按钮，在文件夹管理页面中，点击“新建”按钮。



图 新建教学邮件文件夹

- 2. 在“文件夹名称”一栏中，填写新建文件夹的名称。填写完毕，点击“确定”按钮，完成新建操作，系统给出“文件夹添加成功”的提示信息。点击“返回”按钮，返回教学邮箱首页面。

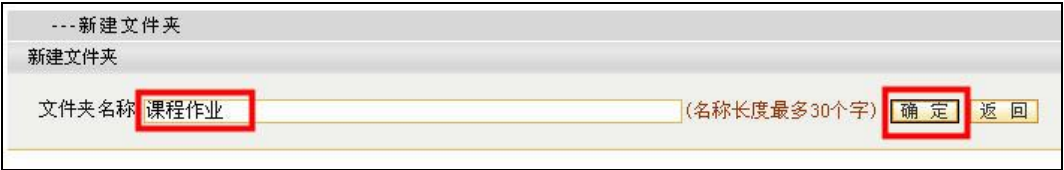


图 填写邮件文件夹名称

新建文件夹将出现在教学邮箱首页的文件夹列表中。

3. 返回教学邮箱页面，将需要归类的邮件选中，点击“放入文件夹”按钮，在弹出的文件夹列表中选择所属文件夹，页面会弹出“需要您确认”对话框，点击“**确定**”，实现邮件的归类管理。如图所示：

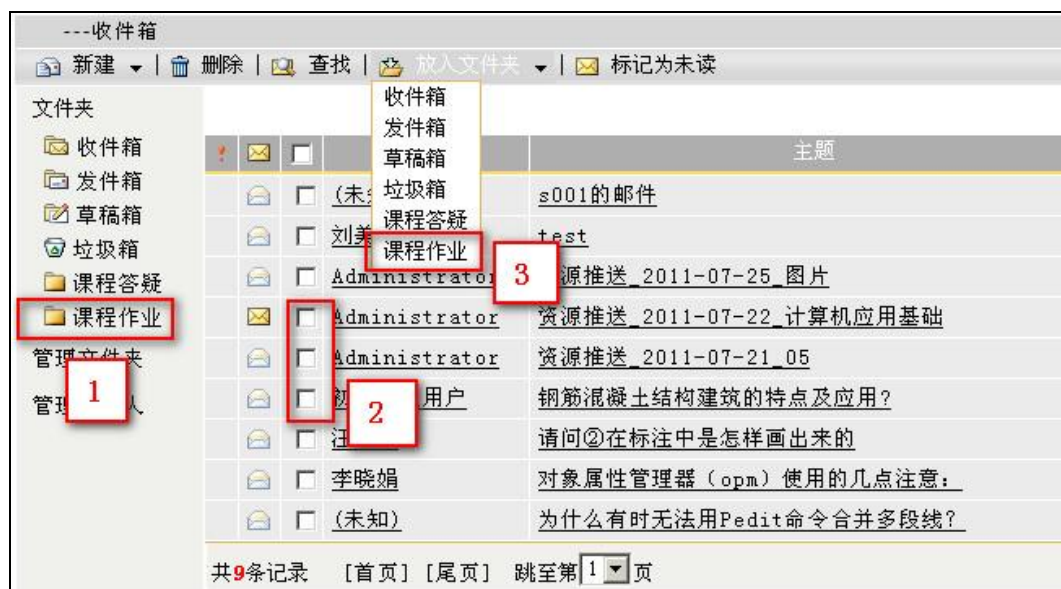


图 将教学邮件放入所属文件夹



图 确定对话框

4. 在教学邮件归类之后，“被归类管理”的邮件将不在收件箱内显示，用户可以直接点击“文件夹”查看“被归类管理”的邮件。如：点击“课程作业”文件夹查看关于“课程作业”的邮件。

如何管理自己的常用收件人，实现快速发信？

平台支持用户添加“常用联系人”可以将用户加入“邮件收件人名单”，那么在今后新建邮件时，将不用填写该收件人的用户名，只要直接点击联系人列表中的联系人姓名，相应联系人的用户名就会出现在收件人输入框中。

添加常用联系人方法



1. 进入教学邮箱页面，点击“ 新建”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“联系人”，进入添加新联系人页面，如下图所示：



图 添加联系人

2. 按照页面提示填写联系人信息。联系人信息包括：基本信息（用户名、名字、电子邮件），联系方式（单位/部门、住宅地址、座机、手机）以及其他备注信息。其中，用户名信息要求必须填写。

在“基本信息”区，如果您勾选了“将此联系人标记为重要联系人”前的复选框，则该联系人将被保存在重要联系人列表中。

3. 点击页面上方的“ 保存”按钮，保存联系人信息。点击“保存和添加其他联系人”按钮，对当前联系人信息进行保存并继续添加新的联系人。点击“ 返回”按钮，返回教学邮箱首页。

这样，在今后发送邮件时，可以直接点击联系人，撰写邮件，如图：

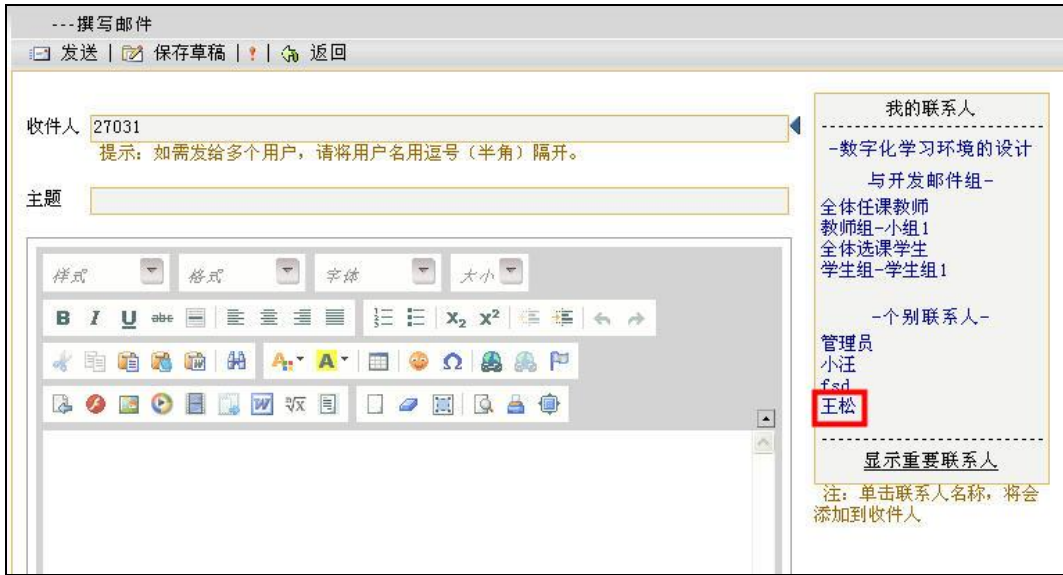


图 给联系人发送邮件

如何将邮件标记为未读？

用户可以将已经阅读的邮件重新标记为“未读”，“未读”标记可以起到强调和提示作用。

1. 在教学邮箱的邮件列表中，勾选需要标记为“未读”的邮件所对应的复选框；
2. 点击页面上方的“标记为未读”按钮，则相应的邮件将被重新标记为未读邮件。



图 将邮件标记为未读

教学笔记

如何做教学笔记？

1. 点击左侧“教学笔记”栏目，在右侧可以看到三个栏目：“我的笔记本”、“教师笔记集”、“学生笔记集”，如图：



图 教学笔记栏目

2. 点击下面的“添加”按钮，在弹出的编辑页面内填写好文章标题以及笔记内容，点击“提交”按钮。

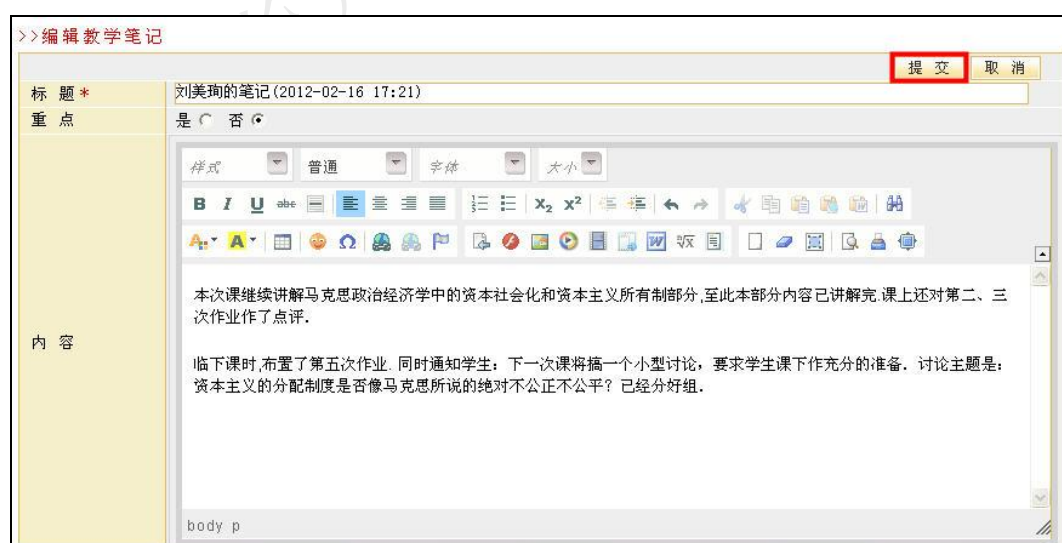


图 教学笔记编辑页面

3. 提交之后，在“我的笔记集”列表中可以看到已编辑的笔记，教师可以设置教学笔记的开放权限，点击笔记名称对应的权限名，可以在“私有级”“教师级”“学生级”级别之间进行切换。

如何设置教学笔记的开放范围？

1. 点击“教学笔记”栏目，在右侧弹出页面内，教师可以对教学笔记的开放范围进行设置；

2. 点击上方“我的笔记本”标签，笔记对应的权限名，可以在“私有级”“教师级”“学生级”级别之间进行切换。

“私有级”代表该笔记对教师、学生都不开放；

“教师级”代表该笔记对教师开放；

“学生级”代表该笔记对教师、学生开放。

我的笔记本 教师笔记集 学生笔记集			标题关键词：		精确	全部	查询
全部	标题	笔记时间	浏览次数	重点	开放范围	修改	
<input type="checkbox"/>	刘美珣的笔记(2012-02-16 17:29)	2012年2月16日 17:29:28	0	否	学生级		
<input type="checkbox"/>	刘美珣的笔记(2012-02-11)-(10:14)	2012年2月11日 10:19:01	1	否	私有级		
<input type="checkbox"/>	刘美珣的笔记(2011-07-28)-(10:11)	2011年9月25日 19:52:22	7	是	教师级		
<input type="checkbox"/>	6月19日教学日志	2007年8月23日 11:28:18	7	否	私有级		
<input type="checkbox"/>	6月12日教学日志	2007年8月23日 11:27:48	3	是	私有级		
<input type="checkbox"/>	6月5日教学日志	2007年8月23日 11:27:03	1	否	私有级		
<input type="checkbox"/>	5月29日教学日志	2007年8月23日 11:26:37	2	否	教师级		
<input type="checkbox"/>	5月22日教学日志	2007年8月23日 11:26:08	1	否	已被封禁		
<input type="checkbox"/>	5月15日教学日志	2007年8月23日 11:25:40	0	否	私有级		
<input type="checkbox"/>	5月8日教学日志	2007年8月23日 11:25:09	3	否	私有级		
<input type="checkbox"/>	4月29日教学日志	2007年8月23日 11:23:31	2	是	私有级		
<input type="checkbox"/>	4月24日教学日志	2007年8月23日 11:21:51	0	否	私有级		
<input type="checkbox"/>	4月17日教学日志	2007年8月23日 11:21:09	0	否	私有级		
<input type="checkbox"/>	4月10日教学日志	2007年8月23日 11:20:37	0	否	私有级		
<input type="checkbox"/>	4月3日教学日志	2007年8月23日 11:20:01	1	否	私有级		
<input type="checkbox"/>	3月27日教学日志	2007年8月23日 11:19:29	2	否	教师级		
<input type="checkbox"/>	3月20日教学日志	2007年8月23日 11:18:57	2	否	私有级		
<input type="checkbox"/>	3月6日教学日志	2007年8月23日 11:18:23	2	否	私有级		
<input type="checkbox"/>	3月13日教学日志	2007年8月23日 11:18:06	2	否	教师级		

共19条记录 [首页] [尾页] 跳至第1页

添加

删除全部选中记录

图 教学笔记开放范围

如何查看其它学生和教师的教学笔记？

1. 点击“教学笔记”栏目，在右侧弹出页面内；

2. 教师可以点击上方“教师笔记集”标签，查看教师开放出来的教学笔记，点击上方“学生笔记集”标签，查看学生开放出来的教学笔记。

教学笔记 — 《数字化学习环境的设计与开发》					
<div>我的笔记本 教师笔记集 学生笔记集</div>					
标题关键词: <input type="text"/> 选择教师: 全部 模糊 全部 查询					
序号	标题	作者	笔记时间	浏览次数	维护
1	刘美珣的笔记(2012-02-16 17:29)	刘美珣	2012年2月16日 17:29:28	0	 
2	刘美珣的笔记(2011-07-28)-(10:11)	刘美珣	2011年9月25日 19:52:22	7	 
3	02 - 朱2的笔记(2011-07-06 15:33)	朱2	2011年7月6日 15:33:21	0	 
4	01朱1的笔记(2011-07-06 15:28)	朱1	2011年7月6日 15:29:05	0	 
5	5月29日教学日志 	刘美珣	2007年8月23日 11:26:37	2	 
6	5月22日教学日志	刘美珣	2007年8月23日 11:26:08	1	 
7	3月27日教学日志	刘美珣	2007年8月23日 11:19:29	2	 
8	3月13日教学日志	刘美珣	2007年8月23日 11:18:06	2	 

图 查看教师笔记

教学笔记 — 《数字化学习环境的设计与开发》					
<div>我的笔记本 教师笔记集 学生笔记集</div>					
标题关键词: <input type="text"/> 学生用户名/姓名: <input type="text"/> 模糊 全部 查询					
序号	标题	作者	笔记时间	浏览次数	维护
1	马鹤鹤的笔记(2012-02-17 08:54)	马鹤鹤	2012年2月17日 8:54:59	0	 
2	李晓娟的笔记(2012-02-17 08:38)	李晓娟	2012年2月17日 8:38:04	0	 
3	初始学生用户的笔记(2011-08-23 09:17)	初始学生用户	2011年8月23日 9:16:44	2	 

图 查看学生笔记

个人资源

个人资源栏目的作用

“个人资源”栏目的作用有以下三个方面：

1. 为教师提供了存放自己个人资料的私人空间；
2. “个人资源”的材料内容可以被网络教学课程的教学材料引用，实现素材资源的“一次建设、多次应用”；
3. 教师可以将“教学资源库”中有价值的资源收藏至“个人资源”。



图 个人资源页面

个人资源有空间限制吗？

教师的个人资源空间是空间限制的，默认情况下是 1024M（1G）。

如何添加个人资源？

点击首页左下方的“个人资源”栏目，在个人资源管理页面中，左侧是当前个人资源的目录树（类似于电脑上的资源管理器），

添加个人资源步骤如下：

1. 建立存放资源的栏目，可以建一级栏目及多级栏目

点击个人资源页面的右侧上方“新建目录”按钮，在新建页面填写相应的信息，点击“**确定**”按钮即可。此时，新文件夹将建立在个人资源根目录下。

在根目录文件夹下添加二级目录文件夹，点击相应根目录文件夹名称链接，进入相应文件夹内，可以按照上面的方法建立二级目录文件夹。

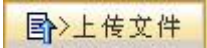

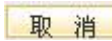
2. 添加材料

在添加个人资源页面中，页面上方有三种常用的添加材料方式：“在线编辑”“上传文件”“添加 URL 资源”，具体操作步骤如下：

（1）“在线编辑”是通过编辑器直接在线编辑材料；



点击按钮“在线编辑”，进入文本编辑区，按照需要填写相关信息（标题、关键词、内容、资源描述），选择资源类型，点击“**确定**”按钮即可完成资源添加。

(2) “上传文件”用于直接上传 word 文档、ppt、图片等电子材料；


点击“上传文件”按钮进入上传文件操作区，按照要求填写相关信息（标题、关键词、资源描述），选择资源类型，点击“浏览”选择本地相应文件，“确定”按钮完成上传操作；“取消”按钮结束上传操作。

“*”号标记的，必须要填写；没有“*”号标记的，可以不必填写。

(3) “添加 URL 资源”用于添加网络上的优质资源的链接地址。

点击按钮“添加 URL 资源”，进入 URL 编辑区，按照要求填写相关信息（标题、关键词、资源描述），选择资源类型，点击“确定”按钮完成上传操作；点击“取消”按钮结束上传操作。



注意：

“*”号标记的，必须要填写；没有“*”号标记的，可以不必填写。点击 ，可以预览链接的 URL 页面效果。

如何管理维护个人资源？

管理个人资源包括对现有资源的修改、删除、移动等操作；具体操作步骤如下：



1. 修改文件

点击相应文件后的“修改”图标，进入修改编辑区，按照需要修改相关信息（标题、关键词、内容、资源描述），选择资源类型，点击“确定”按钮即可完成资源编辑修改。

注意：

“*”号标记的，必须要填写；没有“*”号标记的，可以不必填写。

2. 删除文件

勾选所要删除的文件前的复选框，点击“删除”按钮，点击“确定”按钮后，即可删除文件。

3. 移动文件

点击相应文件后的上下移动按钮，可以调整文件的相对位置。



图 维护个人资源页面

如何实现个人资源的“一处建设，多处应用”？

教师在个人资源中上传材料后，在网络课程中，可以在“教学材料”栏目下引用个人资源中的资源，例如，教师在上传了视频“光合作用原理”之后，在《生物化学》课程中，可以直接引用该视频，也可以在《植物科学》课程中引用该视频。步骤如下：


1. 点击需要引用个人资源材料的“教学材料栏目”，如图，点击“数字化学习环境软件”，点击页面上方的“ 导入资源”按钮。



图 教学材料导入资源页面

2. 选择要引用的个人资源的文件夹或者单个文件, 点击“**导入到教学材料**”按钮。这样个人资源材料便引入到了教学材料相应栏目中。



图 选择个人资源中的材料

课程管理

教学栏目管理

如何对课程的开放范围进行控制？

1. 进入“课程教学”内部空间，点击左侧栏目中的“**课程管理**”栏目。



图 “课程教学” 页面

2. 点击“**课程管理**”栏目下的“教学栏目管理”子栏目，在页面右侧的“课程开放范围”中选择所对应的复选框即可。

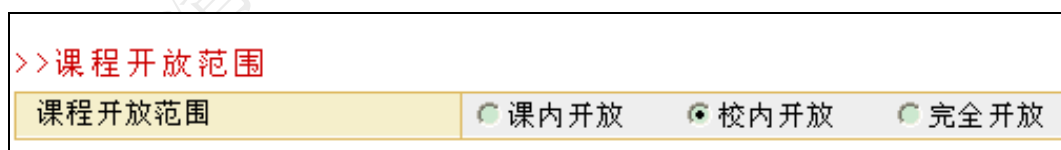


图 课程开放范围

温馨小提示：

课内开放：是指只对助教以及选课学生开放，助教以及选课学生在进入个人首页后可以看到该课程。

校内开放：是指对所有登陆用户开放，用户在登陆后，通过“站内搜索”可以查看该课程相应的开放栏目。

完全开放：是指对所有访客开放，访客可以通过站内搜索查看该课程相应的开放栏目。

教学栏目如何分类？

当前的网络课程栏目从大的方面可以分为：已有栏目与自定义栏目，已有栏目是指系统自带的栏目包括“课程介绍”“教学大纲”“教学日志”等在内的16个栏目。自定义栏目是指由教师根据自己需要而添加的栏目。

其中已有栏目可以大致分为：“课程基础信息”“课程教学内容”“教学辅助工具”“课程互动答疑”“教学评价与评测”“教学组织与内容”六大类。

已有栏目分类如下图所示：

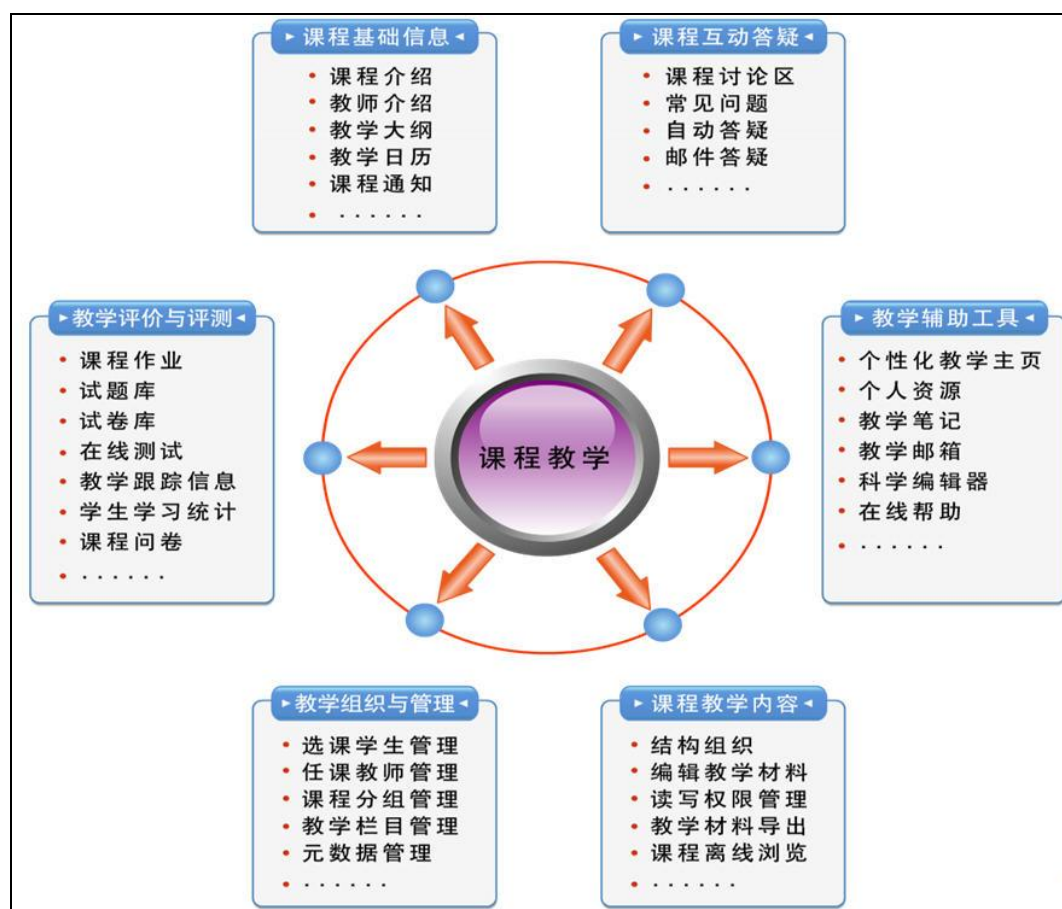


图 网络课程教学栏目分类



图 网络课程教学栏目分类

如何启用教学栏目？

教师可根据自身的实际情况来启用或者停用教学栏目，启用的教学栏目将在教学空间左侧显示，为教师所用。

1. 进入“课程教学”空间，点击左侧栏目“**课程管理**”下的“**教学栏目管理**”子栏目，右侧操作区显示教学栏目管理页面。
2. 勾选复选框，点击“**确定**”按钮即可启用该栏目（如下图）。



图 教学栏目启用

温馨小提示：

启用栏对应的复选框如果为灰色选中状态，即表示此栏目已被管理员端设置为必要栏目，则该教学栏目被强制启用。

如何修改现有教学栏目的名称？


1. 进入“课程教学”空间，点击左侧栏目“**课程管理**”下的“**教学栏目管理**”子栏目，右侧操作区显示教学栏目管理页面。
2. 点击每个栏目名称后的“修改  ”图标，弹出修改对话框（如下图），修改栏目名称后点击“**确定**”按钮即可。



图 修改栏目名称

如何控制教学栏目的开放范围？

教师可根据教学栏目的实际使用情况,对不同身份的用户设置不同的访问权限。

1. 进入“课程教学”空间,点击左侧栏目“**课程管理**”下的“**教学栏目管理**”子栏目,右侧操作区显示教学栏目管理页面。
2. 教师可针对三种用户:“选课学生”、“系统登录用户”和“访客”勾选教学栏目所在行相应的复选框,点击列表右下方的“**确定**”按钮即可。

>>教学栏目						
启用	栏目名称	所属模块	选课学生	登录用户	访客	更改排列顺序
<input checked="" type="checkbox"/>	课程介绍	课程介绍	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	教学大纲	教学大纲	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	教学日历	教学日历	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	教师信息	教师信息	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	教学材料	教学材料	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	课程通知	课程通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	答疑讨论	答疑讨论	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ⇄
	课程讨论区		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	常见问题		<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
	自动答疑		<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
	邮件答疑		<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
<input checked="" type="checkbox"/>	课程问卷	课程问卷	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	教学邮箱	教学邮箱	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	教学笔记	教学笔记	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	个人资源	个人资源	--	--	--	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	研究型教学	研究型教学	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	课程作业	课程作业	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	试题试卷库	试题试卷库	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ⇄
	试题库		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	
	试卷库		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	
<input checked="" type="checkbox"/>	在线测试	在线测试	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ⇄
			确定 添加课程栏目			

图 教学栏目权限管理

温馨提示:

只有处于“启用”状态的教学栏目才能设置它的开放范围;如果管理员将某一教学栏目设置为向系统登录用户或访客开放,相应的复选框为灰色选中状态,教师不可以取消栏目的开放范围;如果教师用户不是课程的主讲教师,而且主讲教师没有赋予该教师课程管理权限,则该教师进入课程教学空间后,在左侧栏目中将无法看到“课程管理”栏目。

如何重新调整教学栏目的顺序？

1. 进入“课程教学”空间，点击左侧栏目“课程管理”下的“教学栏目管理”子栏目，右侧操作区显示教学栏目管理页面。
2. 点击“向上移动”或“向下移动”图标，即可实现教学栏目顺序的改变。

>>教学栏目

启用	栏目名称	所属模块	选课学生	登录用户	访客	更改排列顺序		
<input checked="" type="checkbox"/>	课程介绍	课程介绍	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	教学大纲	教学大纲	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	教学日历	教学日历	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	教师信息	教师信息	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	教学材料	教学材料	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	课程通知	课程通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	答疑讨论	答疑讨论	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

图 更改排列顺序

3. 点击“快速移动”图标，弹出对话框（如下图），选择欲移动栏目的目标位置（插入位置），然后点击“移动”按钮即可。

>>移动栏目

栏目名称	课程介绍	
插入位置	教学日历	之前

教学大纲

教学日历

教师信息

教学材料

课程通知

答疑讨论

课程问卷

教学邮箱

教学笔记

个人资源

研究型教学

课程作业

在线测试

试题试卷库

移动

返回

图 快速移动栏目

如何添加自定义教学栏目？

教师可以自定义教学空间的栏目，更灵活的体现教师的教学设计，更好的为教师所用。

1. 进入“课程教学”空间，点击左侧栏目“**课程管理**”下的“**教学栏目管理**”子栏目，右侧操作区显示教学栏目管理页面。
2. 点击页面右下侧的“**添加课程栏目**”按钮，进入“添加课程栏目”页面。

启用	栏目名称	所属模块	选课学生	登录用户	访客	更改排列顺序
<input checked="" type="checkbox"/>	课程介绍	课程介绍	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
<input checked="" type="checkbox"/>	教学大纲	教学大纲	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
<input checked="" type="checkbox"/>	教学日历	教学日历	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
<input checked="" type="checkbox"/>	教师信息	教师信息	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  
<input checked="" type="checkbox"/>	教学材料	教学材料	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  
<input checked="" type="checkbox"/>	课程通知	课程通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  
<input checked="" type="checkbox"/>	答疑讨论	答疑讨论				  
	课程讨论区		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	常见问题		<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
	自动答疑		<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
	邮件答疑		<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
<input checked="" type="checkbox"/>	课程问卷	课程问卷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	  
<input checked="" type="checkbox"/>	教学邮箱	教学邮箱	<input type="checkbox"/>	--	--	  
<input checked="" type="checkbox"/>	教学笔记	教学笔记	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	  
<input checked="" type="checkbox"/>	个人资源	个人资源	--	--	--	  
<input checked="" type="checkbox"/>	研究型教学	研究型教学	<input type="checkbox"/>	--	--	  
<input checked="" type="checkbox"/>	课程作业	课程作业	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  
<input checked="" type="checkbox"/>	试题试卷库	试题试卷库				  
	试题库		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	
	试卷库		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	
<input checked="" type="checkbox"/>	在线测试	在线测试	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  
课程基本信息			确定	添加课程栏目	引入精品课程栏目	

图 教学栏目管理页面

3. 在“添加课程栏目”页面中填写栏目名称，选择栏目类型，点击“**确定**”按钮，新栏目即添加成功。

>>添加课程栏目

输入栏目名称

专家讲座

选择栏目类型

单文章

单文章

多文章

确定

返回

说明

请注意：只能添加一级菜单栏目！

图 添加新栏目

如何将精品课程栏目引入到网络课程教学栏目？

贯彻“一处建设多处引用”的理念，避免教师重复建设资源。因此，可以通过“引入精品课程栏目”的方式将精品课程的部分栏目应用到网络课程栏目中。

1. 登录网络教学综合平台，点击导航栏中的“精品课程”按钮，进入“我申报的课程”页面。
2. 点击课程名称对应的“编辑”按钮，进入下一页面。

>>我申报的课程

课程名称	所属院系	申报名称/申报时间/状态/开放	课程建设	课程属性
测试	信息技术学院		编辑	
计算机文化基础	马列主义学院		编辑	
马克思主义政治经济学（演示课程）	马列主义学院		编辑	

共 3 条记录，第 1 页 / 共 1 页 每页显示个数：30 设置

图 教师申报的精品课程

3. 点击页面上方导航栏的“**课程设置**”按钮，进入“参与课程管理”页面。



图 课程设置

4. 点击页面左侧的“**网络课程**”栏目，再点击页面右侧“**添加课程**”按钮，进入添加网络课程的页面。



图 参与课程管理页面

5. 选择要关联的网络课程，点击“**确定**”按钮，此时网络课程与精品课程的关联操作完成。

>>参与课程设置

按课程名称 负责人用户名/姓名 查询

全选	课程编号	课程名称	所属院系	主讲教师
<input checked="" type="checkbox"/>	562	邓小平理论与“三个代表”重要思想（演示课程）	马列主义学院	杨娟
已参与申报	785	教育技术学导论	教育学院	杨娟
已参与申报	123	马克思主义政治经济学	教育学院	杨娟
已参与申报	145	土木工程（演示课程）	土木工程系	杨娟

共 4 条记录，第 1 页 / 共 1 页 每页显示个数：30 设置

确定 取消

图 精品课程与网络课程关联

6. 返回“个人首页”，在“课程列表”中点击刚才关联的网络课程，进入课程教学页面。

7. 点击左侧栏目“**课程管理**”下的“**教学栏目管理**”子栏目，右侧操作区显示教学栏目管理页面。

8. 点击教学栏目管理页面右下角的“**引入精品课程栏目**”按钮，进入新页面。

>>教学栏目

启用	栏目名称	所属模块	选课学生	登录用户	访客	更改排列顺序
<input checked="" type="checkbox"/>	课程介绍	课程介绍	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
<input checked="" type="checkbox"/>	教学大纲	教学大纲	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
<input checked="" type="checkbox"/>	教学日历	教学日历	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
<input checked="" type="checkbox"/>	教师信息	教师信息	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
<input checked="" type="checkbox"/>	教学材料	教学材料	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
<input checked="" type="checkbox"/>	课程通知	课程通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
<input checked="" type="checkbox"/>	答疑讨论	答疑讨论				  
	课程讨论区		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	常见问题		<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
	自动答疑		<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
	邮件答疑		<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
<input checked="" type="checkbox"/>	课程问卷	课程问卷	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	  
<input checked="" type="checkbox"/>	教学邮箱	教学邮箱	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	  
<input checked="" type="checkbox"/>	教学笔记	教学笔记	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	  
<input checked="" type="checkbox"/>	个人资源	个人资源	--	--	--	  
<input checked="" type="checkbox"/>	研究型教学	研究型教学	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	  
<input checked="" type="checkbox"/>	课程作业	课程作业	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  
<input checked="" type="checkbox"/>	试题试卷库	试题试卷库				  
	试题库		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	
	试卷库		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	
<input checked="" type="checkbox"/>	在线测试	在线测试	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  
<input checked="" type="checkbox"/>	测试栏目	多文章	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
			确定	添加课程栏目	引入精品课程栏目	

图 教学栏目管理页面

9. 在新页面中选择一个精品课程栏目，并设置栏目位置然后点击“添加”按钮即可。

>>引入精品课程《马克思主义政治经济学》的栏目

1. 选择一个精品课程栏目

课程建设规划

2. 设置插入教学栏目的位置

课程介绍

之前

课程介绍

教学大纲

教学日历

教师信息

教学材料

课程通知

答疑讨论

课程问卷

教学邮箱

教学笔记

个人资源

研究型教学

课程作业

试题试卷库

在线测试

测试栏目

添加

取消

图 引入精品课程栏目

课程元数据管理

添加课程章节、课次和知识点的作用？

课程的章节、课次和知识点等元数据的设置，使教师可以更加有条理地组织教学材料、建设试题库以及安排课程层次结构，使得试题查找、资源查找更加快捷顺畅，有利于更好的建设课程。

如何管理课程的章节、课次和知识点等元数据？

课程的章节、课次和知识点的添加、删除和修改操作方式一样，现以章节管理为例。

进入“课程教学”空间，点击左侧栏目“课程管理”下的“课程元数据管理”子栏目，右侧操作区显示课程元数据管理页面。

一、添加章节

在章节列表下方的“添加章节”栏，选择上级章节，输入章节名称，点击“添加”按钮即可添加新的章节。

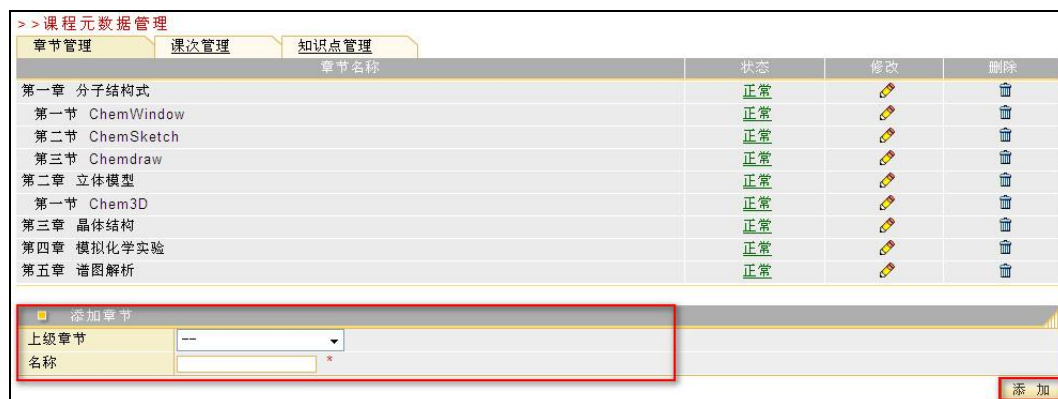



图 添加章节

二、删除章节

点击章节所在行的“删除 ”图标，弹出下图对话框，点击“确定”按钮即可删除章节。

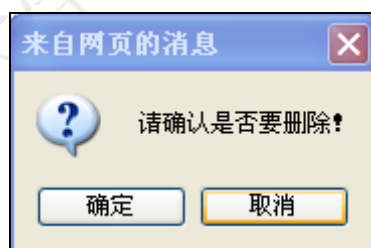



图 删除章节

三、修改章节

点击章节所在行的“修改 ”图标，进入章节修改界面，修改名称后，点击“确定”按钮即可。

>>修改章节设置

上级章节	-
名称	第二章 *

确定取消

图 修改章节

选课学生管理

如何添加选课学生？

进入“课程教学”空间，点击左侧栏目“课程管理”下的“选课学生管理”子栏目，右侧操作区显示选课学生管理页面。

系统提供三种添加学生的方式：手工添加、批量导入、按班级添加学生。

方式一：手工添加

1. 点击“添加学生”栏的“确定”按钮进入学生列表页面。

添加学生	1.手工添加	确定
	2.批量导入	选择文件 <input type="text"/> 浏览... 确定 下载样例
	3.按班级加入学生	请选择所属院系 年级： 请选择所在年级 确定

图 手工添加学生

2. 按姓名、院系等条件查找所要添加的学生，勾选学生，或点击“全选”，选择本页面的所有学生，再点击页面下方的“添加”按钮即可完成。

>>添加学生

请输入学生姓名/用户名/班级编号: 请选择院系: ==全部== 模糊 查询

全选	学生用户名	学生姓名	院系	班级
<input type="checkbox"/>	8020825133	龚梅	管理学院	会计02(日)
<input type="checkbox"/>	3050419139	龚水娇	电子与计算机系	自动化05-1
<input type="checkbox"/>	3030230126	龚滔	土木工程系	建筑03-1
<input type="checkbox"/>	3020419118	龚玲	电子与计算机系	自动化02控制
<input type="checkbox"/>	3030733105	龚珏	艺术设计系	动画03-1
<input type="checkbox"/>	8021222827	龚琳思	艺术设计系	艺术02(日)
<input type="checkbox"/>	8021227319	龚璇	管理学院	国贸02-3
<input type="checkbox"/>	3020825219	龚秋玲	管理学院	会计02-2
<input type="checkbox"/>	3030823209	龚艳妮	管理学院	工管03-2
<input type="checkbox"/>	3060210130	龚辉	土木工程系	土木06-1
<input type="checkbox"/>	3030313107	龚进冲	材料与化学工程系	化工03电化学
<input type="checkbox"/>	3020826220	龚铭	管理学院	信管02-2
<input type="checkbox"/>	3050102108	龚飞	资源与环境工程系	资规05-1

共14863条记录 [首页] [上一页] [尾页] 跳至第496页 选择分组: ==全部== 添加 取消

图 学生列表

温馨提示：

学生列表中，学生所对应的复选框有灰色不可选和正常可选两种情况，灰色不可选表示此学生已经为该课程的选课学生，避免重复添加。

另：在学生申请选课的情况下

1. 点击“选课学生管理”下的“选课申请管理”，进入申请选课学生列表。



图 选课申请管理列表

2. 勾选学生对应的复选框，点击“批准选定项目”即批准学生加入该课程，点击“删除选定项目”即拒绝学生加入该课程。



图 批准、删除选课申请

方式二：批量导入

1. 在“添加学生”栏，点击“下载样例”，下载样例表。

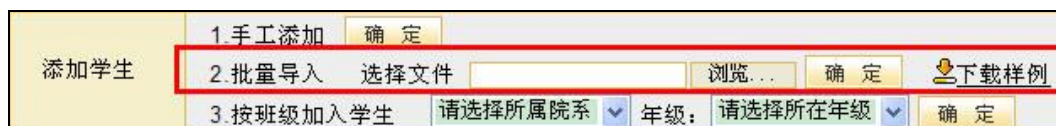


图 批量导入学生

2. 严格按照样例表的要求填好学生信息，填好后保存到本地机。

注意：

在 Excel 表格中填写的选课学生用户名，必须是已经在系统中注册的学生用户。

3. 点击“**浏览...**”按钮，选择保存好的 EXCEL 表，点击“**确定**”按钮即可。

方式三：按班级添加学生

1. 在“添加学生”栏中的“按班级加入学生”，选择好院系和年级，点击“**确定**”按钮，进入该院系该年级的班级列表。



图 按班级添加学生

>>按班级添加学生

按班级添加学生 院系: 请选择所属院系 年级: 2011级 查找

<input type="checkbox"/>	班级编号	班级名称	所属院系	所在年级	班级人数
<input type="checkbox"/>	010305	社管1班	经济管理学院	2011级	1
<input type="checkbox"/>	020406	社管2班	经济管理学院	2011级	0
<input type="checkbox"/>	20110815	教育技术一班	教育学院	2011级	30
<input type="checkbox"/>	wn2011072201	基础心理学	心理学院	2011级	30

共4条记录, 第1页 / 共1页 每页显示个数: 30 设置 << < > >>

添加 返回

图 班级列表

2. 勾选相应班级的复选框☐，然后点击“**添加**”按钮即可。

>>按班级添加学生

按班级添加学生 院系: 请选择所属院系 年级: 2011级 查找

<input type="checkbox"/>	班级编号	班级名称	所属院系	所在年级	班级人数
<input type="checkbox"/>	010305	社管1班	经济管理学院	2011级	1
<input type="checkbox"/>	020406	社管2班	经济管理学院	2011级	0
<input type="checkbox"/>	20110815	教育技术一班	教育学院	2011级	30
<input type="checkbox"/>	wn2011072201	基础心理学	心理学院	2011级	30

共4条记录, 第1页 / 共1页 每页显示个数: 30 设置 << < > >>

添加 返回

图 选择班级添加

学生分组有何作用？

1. 方便教师更有条理的管理学生。
2. 可以分组分班布置作业，根据实际学习情况对不同的班级或组布置合适的作业。

如何对学生进行分组？

多个班级或多个小组同时学习同一门课程时，课程作业会根据学习进度或者知识点分组布置。此时，就需要先对学生进行分组设置。

进入“课程教学”空间，点击左侧栏目“课程管理”下的“选课学生管理”子栏目，右侧操作区显示选课学生管理页面。

一、设置分组

1. 点击“选课学生管理”的“学生组设置”。



图 学生组设置

2. 点击右下角“添加”按钮，进入“添加分组”页面，输入小组名称和描述信息，点击“提交”按钮即可。



图 添加分组

二、学生分组

1. 点击“选课学生管理”进入选课学生列表，先勾选要分组的学生。
2. 点击“请选择分组”，在下拉菜单中选择组（如下图）。



图 选择分组

3. 点击“**确定分组**”按钮，弹出再次确认对话框，点击“**确定**”按钮，即可将选择的学生分配到此组。

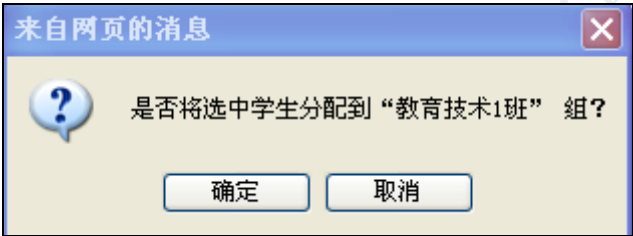


图 确认分组

温馨提示:

从分组中删除学生，步骤同上，先勾选要取消分组的学生，再点击“请选择分组”下拉菜单中的“取消分组”，最后点击“**确定分组**”按钮。

如何查看某个学生的在线学习记录?

1. 进入“课程教学”空间，点击左侧栏目“**课程管理**”下的“**选课学生管理**”子栏目，右侧操作区显示选课学生管理页面，点击“选课学生管理”进入选课学生列表。



图 选课学生管理

2. 点击学生对应的“课程学习记录”图标，进入课程学习记录页面，查看具体学习记录。

>>s013 课程学习记录	
课程名称	课程合并测试勿动
主讲教师	t007
■ 学习记录	
登录系统次数	6 次
在线总时间	15 分钟
第一次登录系统时间	2011-08-16 15:12:09
最后一次登录系统时间	2011-08-18 16:05:16
进入课程次数	4 次
第一次访问课程时间	2011-08-16 15:12:19
最近进入访问课程时间	2011-08-18 16:06:38

图 课程学习记录

任课教师管理

如何添加助教？

通过添加助教来实现多位教师共建共享共教同一门课程。

1. 进入“课程教学”空间，点击左侧栏目“课程管理”下的“任课教师管理”子栏目，右侧操作区显示任课教师管理页面。

2. 点击任课教师管理页面右下角的“添加教师”进入添加任课教师页面。

▶ 试题试卷库 ▶ 说明栏 课程管理 教学栏目管理 课程元数据管理 选课学生管理 任课教师管理 学生学习统计	 任课教师管理						
	全选 <input type="checkbox"/>	姓名	教师用户名	所属分组	权限分配	课程教学跟踪	删除
	<input type="checkbox"/>	time1_t	time1_t	教师组1			
	<input type="checkbox"/>	time2_t	time2_t	教师组1			
	<input type="checkbox"/>	time3_t	time3_t	教师组2			
	<input type="checkbox"/>	time4_t	time4_t	教师组2			
	<input type="checkbox"/>	time5_t	time5_t	未分组			
	<input type="checkbox"/>	鲁烁	ls	az			
	<input type="checkbox"/>	t001	t001	未分组			
	将选中教师分配到 --请选择分组-- 添加教师 删除选定项目						

图 添加助教

3. 选择教师，点击“添加”按钮，完成添加。

任课教师管理

>> 添加任课教师

请输入教师编号/姓名/用户名: 模糊

全选 <input type="checkbox"/>	教师编号	教师用户名	姓名	职称	院系	专业
<input type="checkbox"/>	1986030	1986030	黎庆云		无归属教师	
<input type="checkbox"/>	2003099	2003099	黎振亚	工艺美术师	艺术设计系	
<input type="checkbox"/>	2003063	2003063	黎昌贵	助理农艺师	管理学院	
<input type="checkbox"/>	1983007	1983007	黎越华		无归属教师	
<input checked="" type="checkbox"/>	2001024	2001024	黎辛晓	助教	电子与计算机系	
<input type="checkbox"/>	1990022	1990022	龙丽萍		无归属教师	
<input type="checkbox"/>	1985030	1985030	龙孝姑		无归属教师	
<input type="checkbox"/>	1995014	1995014	龙文	高级实验师	管理学院	
<input type="checkbox"/>	2005058	2005058	龙锦绣	副教授	外语系	
<input type="checkbox"/>	2003087	2003087	龙长安	中教二级	管理学院	
<input type="checkbox"/>	1999017	1999017	龙飞	实验师	材料与化学工程系	
<input type="checkbox"/>	1991013	1991013	龚克	讲师	土木工程系	
<input type="checkbox"/>	1985034	1985034	龚六四		理学院	
<input type="checkbox"/>	2004105	2004105	龚辉峰		理学院	

共 1364 条记录 [首页] [上一页] [尾页] 跳至第 46 页

图 添加助教

对助教进行分组设置的作用？

1. 方便有条理的分工协助教学。
2. 按组布置作业给学生的同时，指定相应教师组对作业进行批阅统计管理等。

如何对助教进行分组设置？

一、设置分组

1. 点击“任课教师管理”子栏目中的“教师分组管理”，进入教师分组管理页面。

任课教师管理

全选 <input type="checkbox"/>	姓名	教师用户名	所属分组	权限分配	课程教学跟踪	删除
<input type="checkbox"/>	teacher01	teacher01	未分组			
<input type="checkbox"/>	teacher02	teacher02	未分组			
<input type="checkbox"/>	teacher03	teacher03	未分组			

将选中教师分配到

已有教师分组

图 任课教师管理

2. 点击“”按钮（如下图）。



图 添加教师分组

3. 键入小组名称和描述信息后，点击“**提交**”按钮，小组即添加完成。

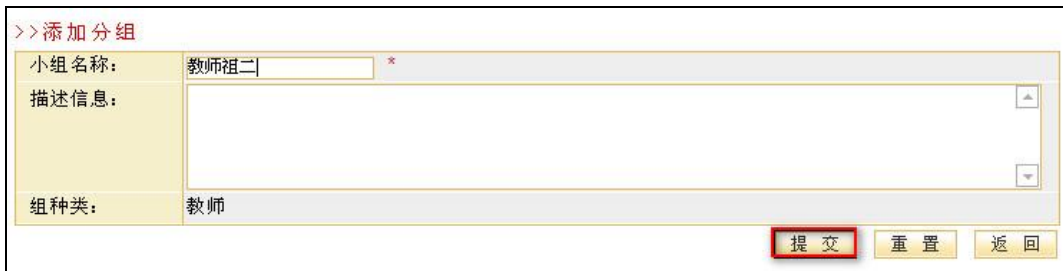


图 添加分组

二、教师分组

1. 点击“任课教师管理”，勾选要分组的教师。
2. 点击“请选择分组”，在下拉菜单中选择组（如下图）。



图 选择分组

3. 点击“**将选中教师分配到**”按钮，弹出再次确认对话框，点击“**确定**”按钮，即可将选择的教师分配到此组。

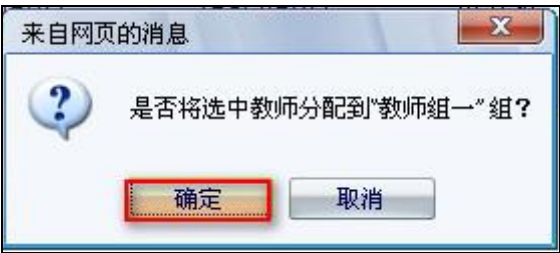


图 确认分组

温馨小提示：

从分组中删除教师，步骤同上，先勾选要取消分组的教师，再点击“请选择分组”下拉菜单中的“取消分组”，最后点击“**将选中教师分配到**”按钮。

如何查看助教教学情况？

1. 点击“任课教师管理”进入助教列表。



图 任课教师管理页面


2. 点击“课程教学跟踪”图标，即可查看助教教学情况。



图 课程教学记录

如何设置助教的栏目管理权限

课程主讲教师可以通过“权限分配”功能为其他的任课教师设定教学模块的使用权限。

1. 点击“任课教师管理”进入助教列表。



图 任课教师管理页面

2. 点击“权限分配”图标，进入任课教师权限设置页面。
3. 勾选要为该任课教师开放的功能模块前的复选框后，点击右下角的“提交”按钮，保存设置。



图 设置权限页面

温馨提示：

编辑权限需要同时具有浏览权限。

学生学习统计

如何统计学生学习情况？

根据学生的学习统计情况，掌握每个学生的学习过程。

- 1. 进入“课程教学”空间，点击左侧栏目“课程管理”下的“学生学习统计”子栏目，页面右侧显示学习统计页面。
- 2. 选择统计区间（可不选择），选择统计指标。



图 学生学习统计

- 3. 点击“显示统计结果”按钮，进入当前学习记录查看页面。

>> 学生统计						
学生姓名	学号	登录次数	进入课程次数	课程讨论区发表话题次数	课程讨论区回文次数	课程讨论区被回文
s002	s002	6	5	0	0	0
s003	s003	3	3	0	0	0
s004	测试s004	1	1	0	0	0
s008	s008	1	1	0	0	0
s010	s010	2	2	0	0	0
lixiaoping01	01	3	2	0	0	0
s012	s012	33	9	1	1	0
s013	s013	6	3	1	1	0
s014	s014	8	5	0	0	0
s015	s015	3	3	0	0	0
s018	s018	3	4	2	1	0
s020	s020	1	1	0	0	0
学生2	2011081802	1	1	0	1	0
学生3	2011081803	2	2	0	0	0
学生1	2011081801	5	5	0	0	0
学生5	2011081805	1	1	0	0	0

共16条记录, 第1页 / 共1页 每页显示个数: 30 设置 返回

图 统计结果

4. 如想导出统计结果, 在学生学习统计页面, 点击“**导出统计结果**”按钮, 弹出保存对话框, 点击“**保存(S)**”按钮, 即可保存统计信息表格。

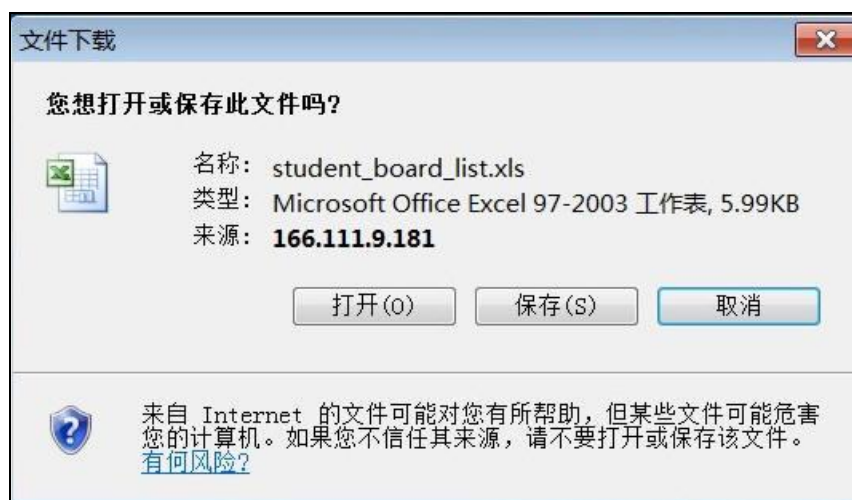


图 导出统计结果

归档的意义?

分阶段整理数据, 方便日后查看和对比。

如何进行归档?

1. 进入“课程教学”空间, 点击左侧栏目“**课程管理**”下的“**学生学习统计**”子栏目, 页面右侧显示学习统计页面。
2. 在“添加历史归档”栏中, 键入归档名称, 选择“归档截止日期”, 点击“**归档**”按钮即完成(如下图)。



图 归档

温馨小提示:

1. 归档的时间段是从上一次归档的截止日期到这一次归档的截止日期。
2. 归档的时间段内需要有实际记录，否则无法归档。

样式设置

如何设置课程样式？

1. 进入“课程教学”空间，点击左侧栏目“**课程管理**”下的“**样式设置**”子栏目，页面右侧显示课程样式选择页面。
2. 勾选所要选择的模板，点击“**确定**”按钮即可。在确定之前可以点击“**预览**”按钮，预览选择的这个样式效果。



图 样式设置

课程间共享

如何将本课程资源共享给其他课程？

1. 进入“课程教学”空间，点击左侧栏目“**课程管理**”下的“**课程间共享**”子栏目，再点击“本课程资源共享范围”。



图 共享列表页面

2. 点击 “添加” 按钮，进入全校课程列表。



图 课程目录页面

3. 点击每门课程后面的 “共享” 图标，进入该课程的共享栏目类表。

4. 选择共享栏目，点击 “提交” 按钮即可。



图 课程间共享

如何引用其他课程资源？

1. 进入“课程教学”空间，点击左侧栏目“课程管理”下的“课程间共享”子栏目，再点击“共享给本课程的资源”。

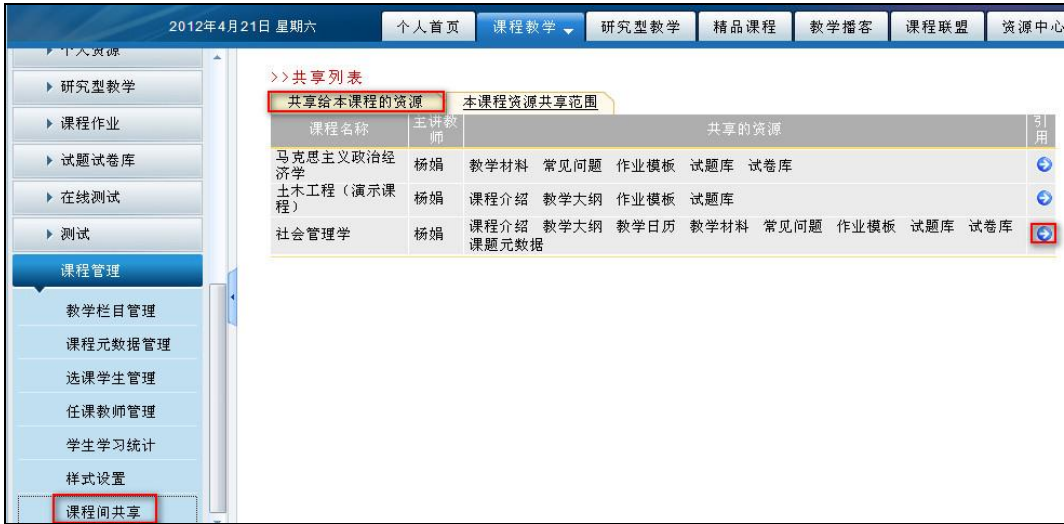


图 共享列表页面

2. 点击“引用”图标，进入可以引用的资源列表。



图 共享给本课程的资源

3. 点击每个栏目后的“引用”图标，进入资源列表。

(1) 以“课程介绍”为例，点击“课程介绍”后的“引用”图标，点击右上角“确定”按钮即可。

从课程《社会学》(主讲教师: 杨娟)引用资源到课程《教育技术学导论》(主讲教师: 杨娟)将会覆盖原有课程的相关资源!

课程《社会学》(主讲教师: 杨娟)的课程介绍	课程《教育技术学导论》(主讲教师: 杨娟)的课程介绍
<p style="text-align: center;">有机化学的课程介绍</p> <p>有机化学是化学各专业的重要基础课,除了在基础研究方面的应用外,它还在制药、合成高分子、农药等多方面都有着重要的应用。</p> <p>有机化学教研室承担着化工学院应用化学专业、化学工程与工艺专业以及环境工程专业的理论教学与实验教学任务,此</p>	

图 引用课程介绍

(2) 以“常见问题”为例,选择常见问题,点击“”按钮即可。

>>课程间共享

从课程《马克思主义政治经济学(演示课程)》(主讲教师: 刘美琦)引用常见问题到课程《政治经济学》(主讲教师: 任爱珠):

标题关键词

1 请选择所需引用的常见问题

<input checked="" type="checkbox"/>	不变资本和可变资本划分的依据
<input checked="" type="checkbox"/>	为什么资本家是以其耗费的资本作为生产成本?
<input type="checkbox"/>	为什么平均利润模糊了资本主义经济关系的实质?
<input type="checkbox"/>	使用价值、交换价值和价值
<input type="checkbox"/>	为什么说私人劳动与社会劳动的矛盾是简单商品经济的基本矛盾?
<input type="checkbox"/>	价格与价值在量和质上存在背离的问题
<input type="checkbox"/>	为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律?
<input type="checkbox"/>	平均利润的形成

共18条记录 [首页] [尾页] 跳至第 页

图 引用常见问题

温馨小提示:

引用其他课程资源的前提是其他课程已将资源共享给本课程。

课程建设

如何上传教学材料？

“教学材料”栏目是教师个人空间中一个十分重要的栏目，它为教师提供了上传、编辑、展示教学材料的功能，教师不仅可以在此单独添加教学材料，也可以将个人资源中的内容引入到教学材料中。

教师登录平台后，在“个人首页”中点击要进入的课程，或者在上方导航栏的“课程教学”中选择要进入的课程



图 通过个人首页进入课程

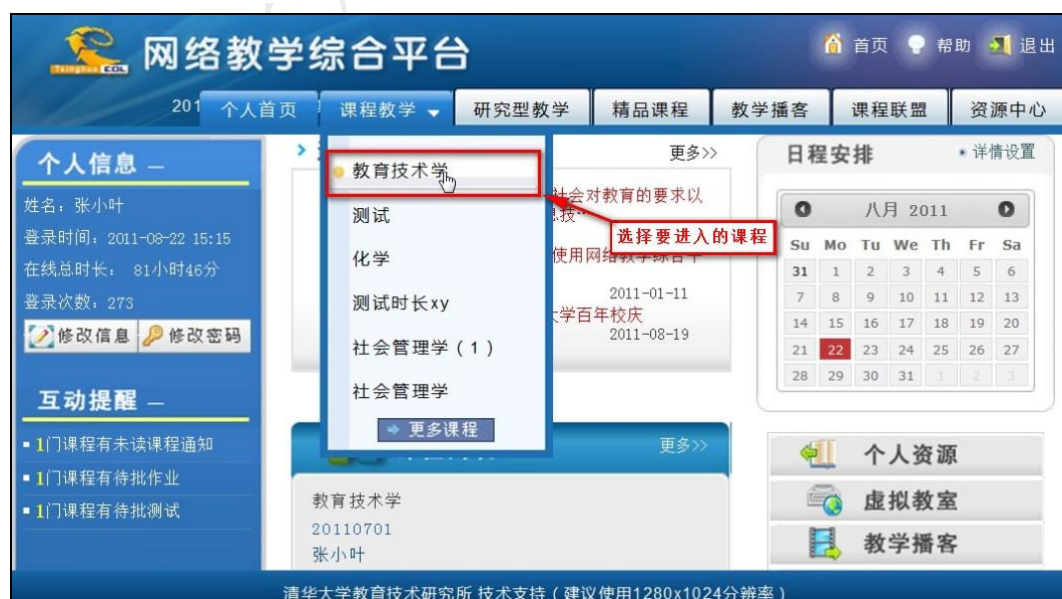


图 通过课程教学进入课程

进入课程后的页面如下图所示：



图 课程首页面

进入课程首页面后，点击左侧的“教学材料”栏目，打开如下的教学材料页面：



图 教学材料页面

一、新建目录

为便于教学材料的分类管理，在添加教学材料前，需先在“教学材料”根目录下新建目录。

具体操作步骤为：

系统提供两种添加目录的方式：

第一种方法：手动添加新目录：


1. 进入课程首页后，点击左侧的“教学材料”栏目下的“教学材料维护”，在上方的导航栏中选择“ 新建目录”，进入新建目录页面。



图 新建目录所在位置

2. 输入目录名称（必填）及目录描述，点击“**确定**”即可。之后，就可在“教学材料”下看到新添加的目录。

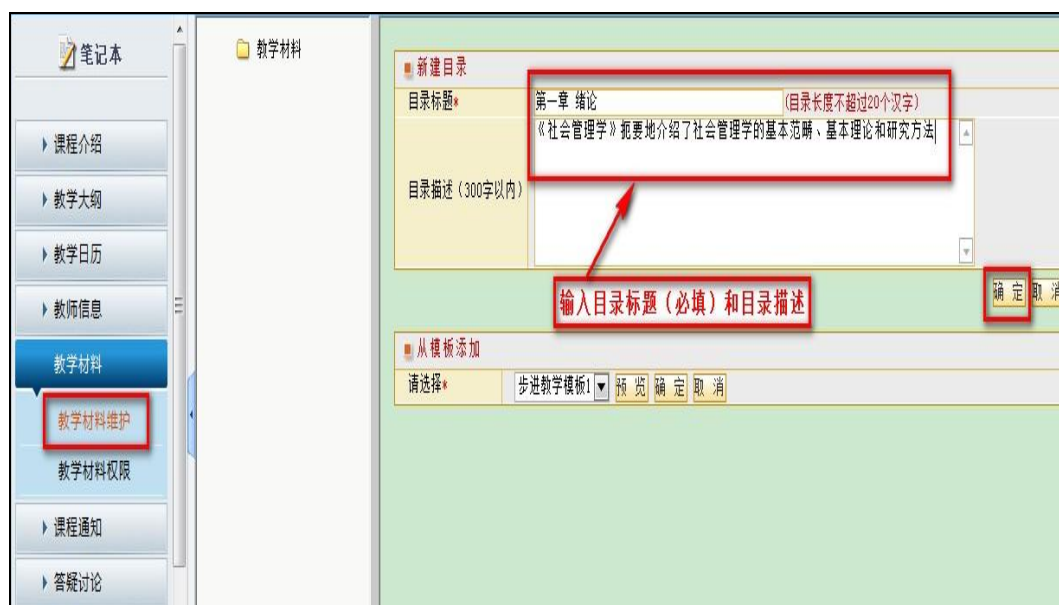



图 新建目录

第二种方法：利用教学材料模板添加目录：

1. 点击“**新建目录**”，
2. 在“从模板添加”中，点击  按钮，选择一套模板（可点击的“**预览**”按钮查看模板提供的栏目），点击“**确定**”即可完成。

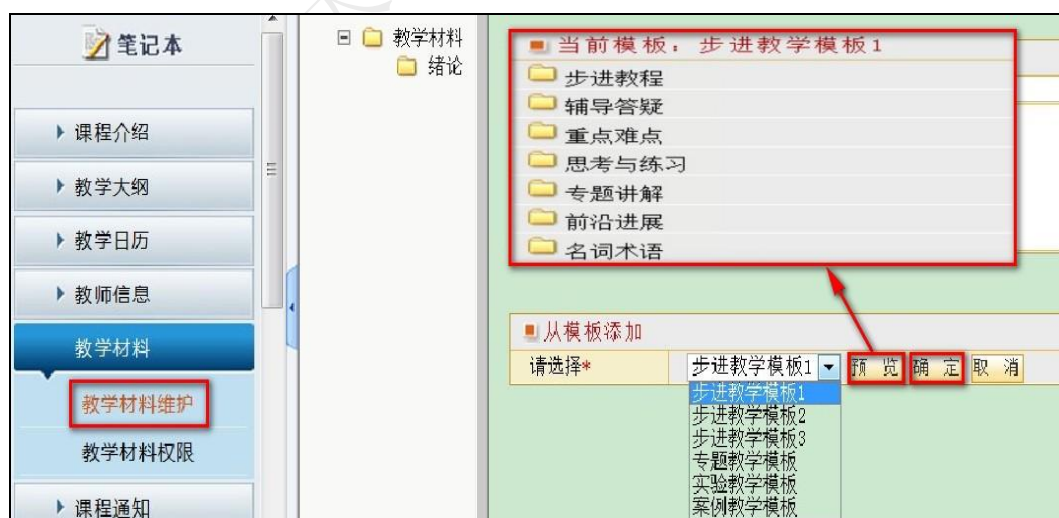


图 从教学模板中添加目录

建议：

目录的组织方式按照章节或材料的类型进行组织。

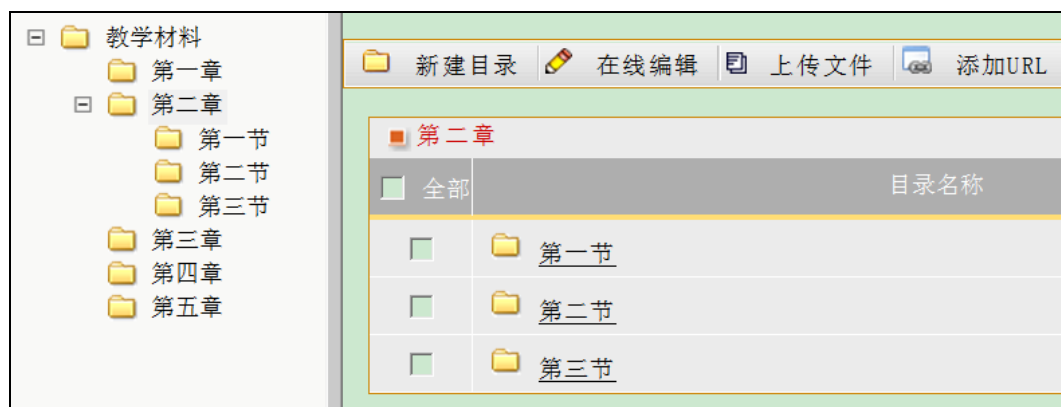


图 按章节组织目录

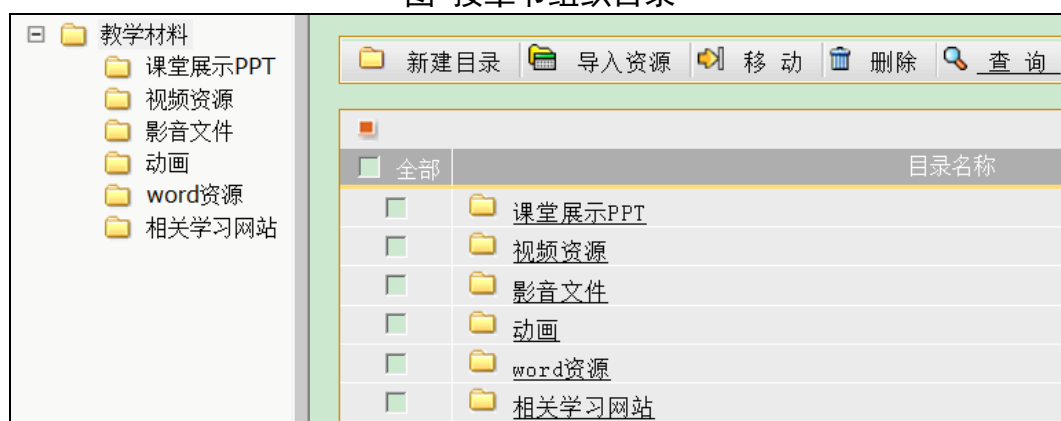


图 按材料类型组织目录

温馨提示:

要在某一目录下添加子目录，必须先选中该目录，然后再点击“新建目录”。





目录是按照树形结构组织的，点击目录前的 ，可打开它的下一级目录，点击目录前的 ，可关闭已打开的目录，如果目录前没有  和 ，则该目录下没有子目录。




图 教学材料目录组织结构

二、 添加材料

系统提供了三种添加教学材料的方式：在线编辑、上传文件和添加 URL。

第一种方式：在线编辑

1. 点击材料要放入的目录。
2. 在上方导航栏中选择“ 在线编辑”。

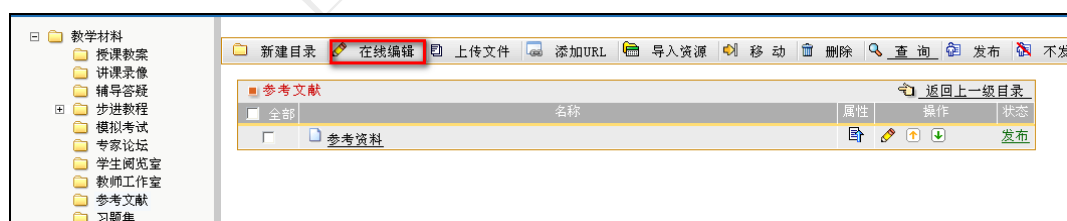



图 “在线编辑” 所在位置

3. 在打开的编辑页面中输入材料的标题及内容，点击“ 确定”即可完成内容添加。

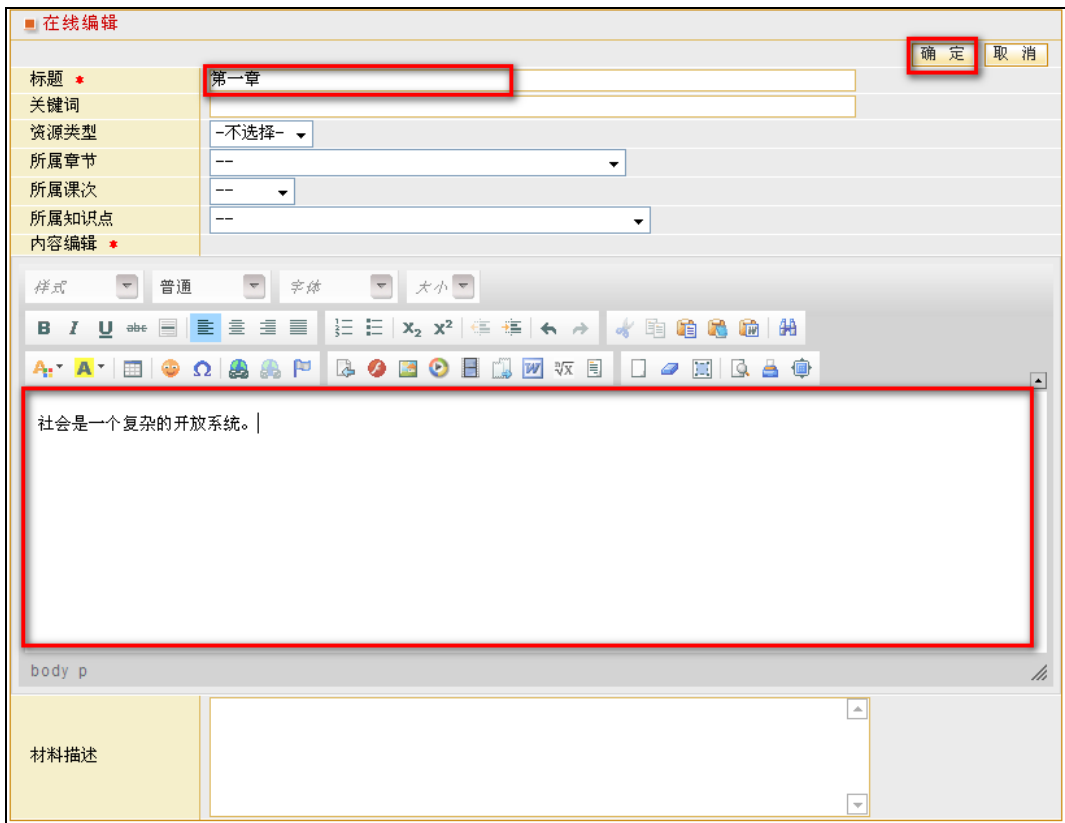


图 在线编辑教学材料

第二种方式：上传文件


1. 点击材料要放入的目录。
2. 在上方导航栏中选择“ 上传文件”。



图 “上传文件” 所在位置


3. 在打开的上传文件页面中输入材料的标题，点击“ 上传文件”按钮，弹出新的对话框。



图 “上传文件” 页面

4. 在弹出的对话框中，点击“**浏览...**”，弹出选择加载文件的对话框。

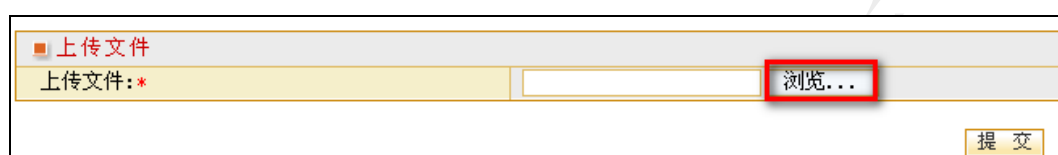


图 “上传文件” 对话框

5. 在选择加载文件的对话框中，找到需要加载的文件，并单击该文件，然后点击“**打开(O)**”按钮。之后，就会返回到“上传文件”对话框。

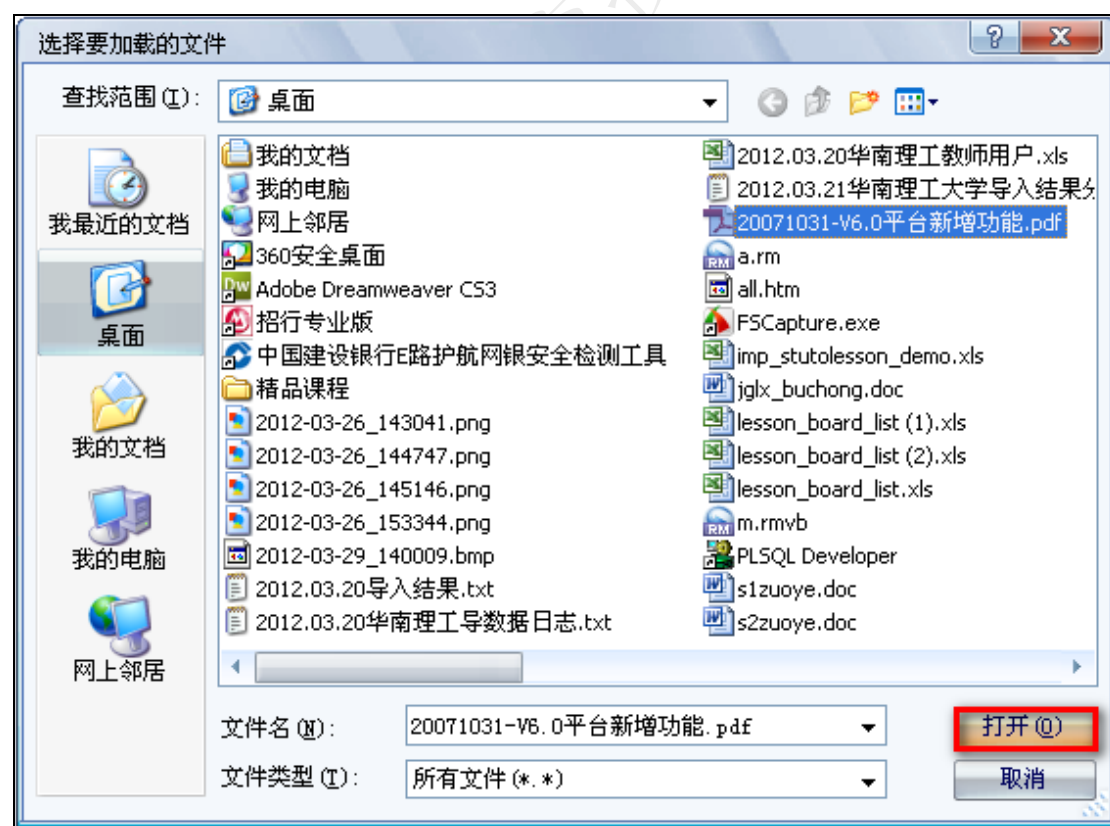


图 “选择要加载的文件” 对话框

6. 在“上传文件”对话框中空白处会出现需加载的文件的地址，然后，点

击“**提交**”按钮。

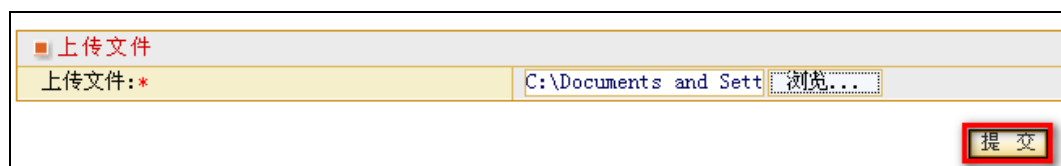


图 点击“提交”

7. 点击“**提交**”按钮后，弹出文件上传进度对话框。



图 “文件上传进度”对话框

8. 当文件上传完成后，自动退出“文件上传进度”对话框，并返回“上传文件”页面，点击“**确定**”后即可上传成功。



图 “上传文件” 页面

9. 在目录下就会看到上传成功的文件。

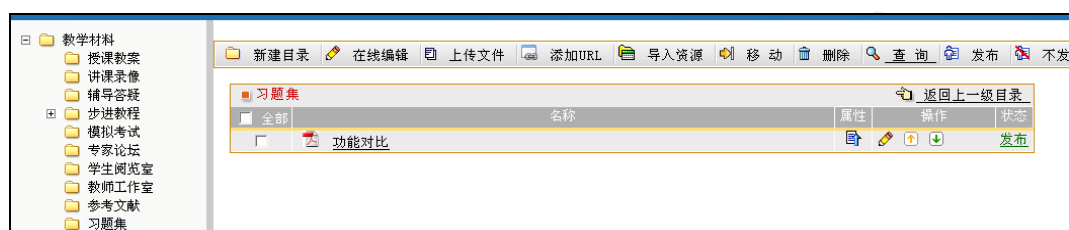


图 文件上传成功

第三种方式：添加 URL

1. 点击材料要放入的目录。
2. 在上方导航栏中选择“添加 URL”，会出现编辑页面。



图 “添加 URL” 位置

3. 在打开的编辑页面中输入材料的标题和网址（网址输入后您可以点击“预览”按钮查看链接的网址是否有效），编辑完成后，点击“确定”按钮。

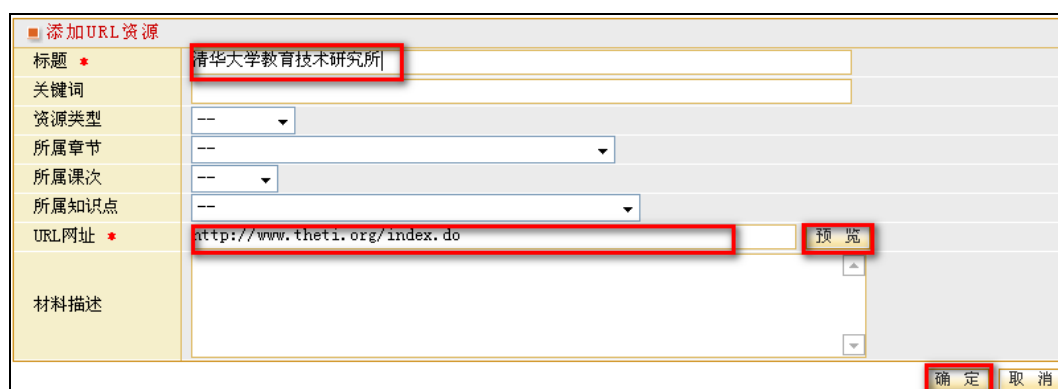


图 “添加 URL” 页面

4. 在目录下，即可看到添加成功的文件。

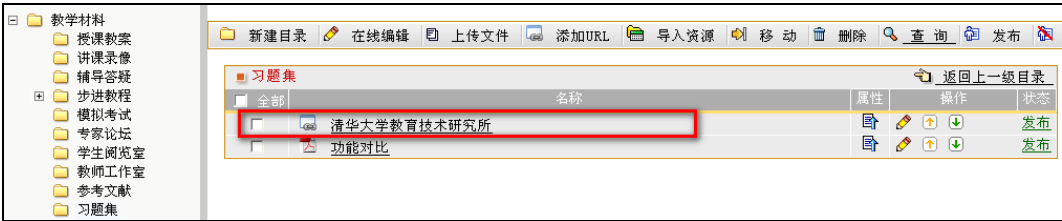


图 添加 URL 成功

三、 维护材料

教学材料的维护包括页面属性的查看，修改、移动、删除、查询、压缩、修改发布状态。

（一）同级间材料的移动

点击“教学材料维护”，可以通过“向上↑”、“向下↓”按钮移动教学材料下的目录或同一目录下的教学材料的显示顺序。



图 材料顺序调整前



图 材料顺序调整后

（二）不同级材料的移动

1. 以“授课教案”目录下的材料为例。选择要移动的目录或材料，点击上方导航栏中的“移动”图标，打开“移动文件/目录”页面。

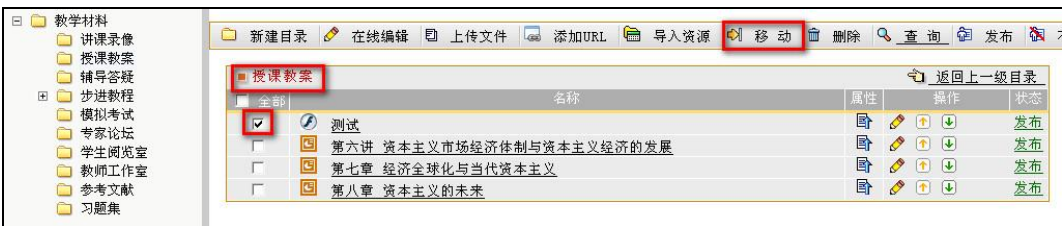


图 不同级目录移动

2. 在打开的页面中选择上级目录。

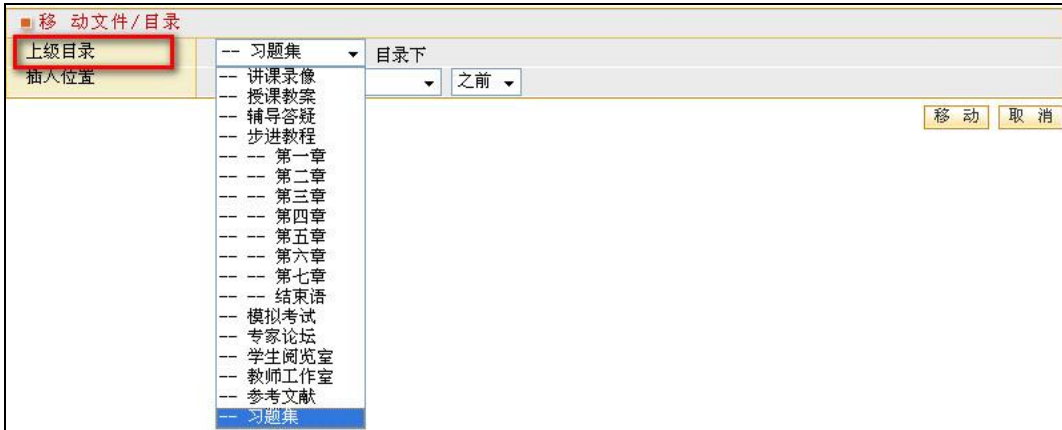


图 选择目录

3. 选择“上级目录”之后，在“插入位置”的下拉列表框中出现上一步选择的目录中包含的材料。点击下拉列表框，选择材料。



图 选择材料

4. 选择移动位置，并点击“移动”按钮，即可完成移动。



图 选择移动位置

(三) 修改教学材料

1. 点击教学材料后面对应的“修改”按钮，进入“编辑材料”页面。



图 修改教学材料

2. 在编辑页面修改内容或重新编辑，完成后，点击“确定”按钮，即可完成修改。

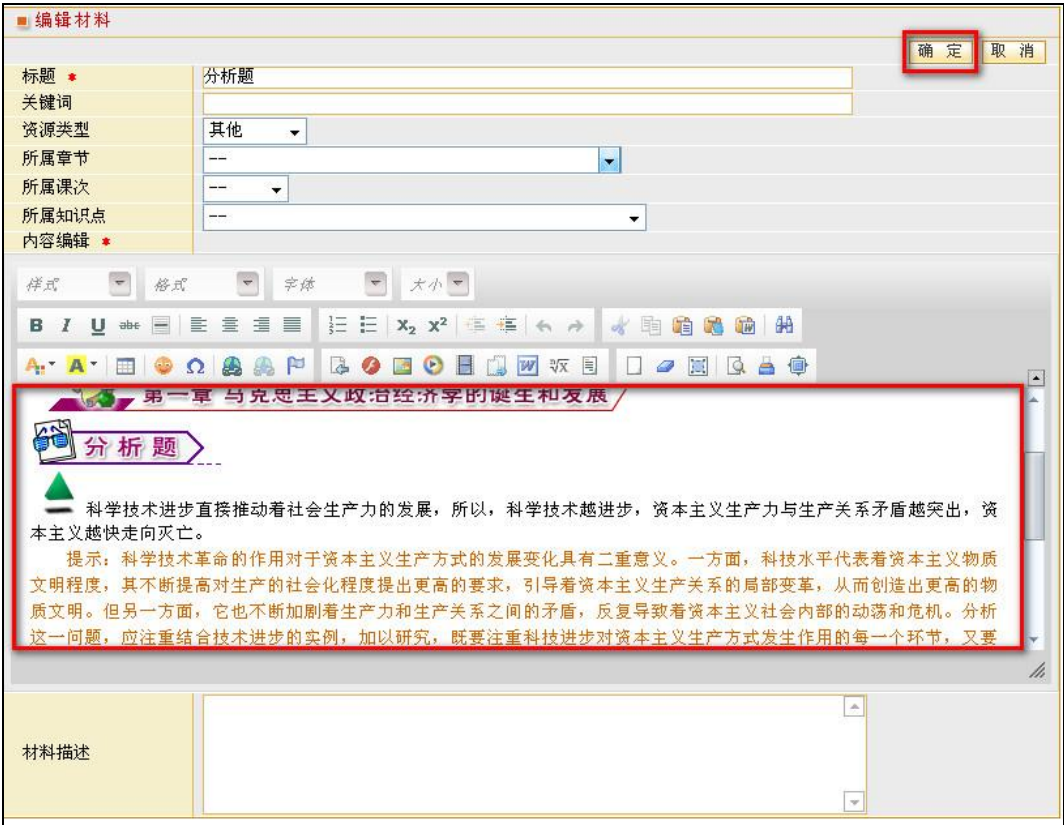


图 编辑材料页面

(四) 删除教学材料


勾选要删除的目录，点击上方导航栏中的“ 删除”图标，即可实现对教学材料的删除。



图 删除教学材料

温馨小提示:

删除目录时该目录包括的所有子目录及其资源将全部被删除，教师操作时一定要谨慎操作。

(五) 查询教学材料

1. 点击上方导航栏中的“ 查询”图标，进入查询页面。
2. 在查询页面按照提示输入查找条件，，点击“ 查询”按钮。

■ 教学材料查找

查找内容

资源类型

所属课次

基本内容

--

--

查找字段

所属章节

所属知识点

☒ 标题

☐ 关键词

☐ 材料描述

☐ 创建人

--

--

查询

图 查询页面

3. 显示查询结果。

■ 查找结果			
序号	标题	查看目录	查看属性
1	基本内容	查看目录	
2	基本内容	查看目录	
3	基本内容	查看目录	
4	基本内容	查看目录	
5	基本内容	查看目录	
6	基本内容	查看目录	
7	基本内容	查看目录	
8	基本内容	查看目录	

图 查询结果

（六）查看教学材料属性

点击相应目录后的“属性”图标，可查看文件目录属性。

■ 步进教程		返回上一级目录		
<input type="checkbox"/> 全部	目录名称	属性	操作	状态
<input type="checkbox"/>	结束语			发布
<input type="checkbox"/>	第七章			发布
<input type="checkbox"/>	第六章			发布
<input type="checkbox"/>	第五章			发布
<input type="checkbox"/>	第四章			发布
<input type="checkbox"/>	第三章			发布
<input type="checkbox"/>	第二章			发布
<input type="checkbox"/>	第一章			发布

图 查看教学材料属性

（七）设置发布状态

所有教学材料添加后默认状态是发布，即在学生端可以看到教师的教学材料；若不想对学生公布，教师只需要点击状态按钮，使之改为“未发布”即可。



图 教学材料发布状态

也可以批量修改教学材料的发布状态：

1. 勾选要设置的教学材料对应的复选框。

2. 并点击上方的“ 不发布”图标。



图 设置教学材料发布状态


3. 出现提示信息，并点击“ 确定”按钮。



图 提示信息

4. 设置之后的教学材料，状态为“不发布”。

全部	目录名称	属性	操作	状态
<input type="checkbox"/>	习题集			发布
<input type="checkbox"/>	参考文献			未发布
<input type="checkbox"/>	教师工作室			未发布
<input type="checkbox"/>	学生阅览室			未发布
<input type="checkbox"/>	专家论坛			发布
<input type="checkbox"/>	模拟考试			发布
<input type="checkbox"/>	步进教程			发布
<input type="checkbox"/>	辅导答疑			发布
<input type="checkbox"/>	授课教案			发布
<input type="checkbox"/>	讲课录像			发布

图 “未发布” 教学材料

如何设置教学材料的浏览和编辑权限？

一、 设置单个教学材料目录的权限

1. 点击左侧的“教学材料”下的二级栏目“教学材料维护”，进入教学材料维护页面，
2. 点击文件目录后的“权限设置
按钮。

全部	目录名称	属性	操作	状态
<input type="checkbox"/>	习题集			发布
<input type="checkbox"/>	参考文献			发布
<input type="checkbox"/>	教师工作室			发布
<input type="checkbox"/>	学生阅览室			发布
<input type="checkbox"/>	专家论坛			发布
<input type="checkbox"/>	模拟考试			发布
<input type="checkbox"/>	步进教程			发布
<input type="checkbox"/>	辅导答疑			发布
<input type="checkbox"/>	授课教案			发布
<input type="checkbox"/>	讲课录像			发布

图 “权限设置” 位置

3. 教师可以根据用户角色的不同设置不同的权限，勾选权限选项前的复选框☒，点击“**确定**”即可。

角色	权限
选课学生	<input checked="" type="checkbox"/> 浏览权限 <input type="checkbox"/> 编辑权限
登录用户	<input checked="" type="checkbox"/> 浏览权限
访客	<input type="checkbox"/> 浏览权限

确定 **重置** **返回**

图 设置目录权限页面

二、 批量修改教学材料的浏览与编辑权限

1. 点击左侧的“教学材料”下的二级栏目“教学材料权限”，进入教学材料权限管理页面。


2. 勾选学生浏览权限、登录用户浏览权限及访客浏览权限下的 ，即可完成批量修改教学材料权限的设置，如下图所示：



图 批量修改教学材料的权限

温馨小提示：

1. 教学材料的开放权限需在两个地方进行设置，需同时在“教学栏目管理”下勾选了教学材料栏目向指定用户开放，相应的用户才可以看到教学材料栏目。

2. 只有对处于发布状态的教学材料进行了权限设置才生效，即未发布的教学材料，即使向学生开放，学生也无法看到。

3. 编辑权限必须具有浏览权限，取消了浏览权限，编辑权限自动取消，同样，设置了编辑权限，浏览权限自动开启。

建议：

教师可根据教学需要对某些教学材料开放“学生编辑权限”，这样学生可以在阅读教学材料的同时做个性化的标注，便于学习。


如何对教学材料进行打包上传和打包下载？

系统为教师提供了教学材料打包上传和打包下载的功能，方便教师的教学。

一、教学材料的打包上传及在线解压

1. 进入“课程教学”页面，点击“教学材料”栏目下的子栏目“教学材料维护”。

2. 上传压缩包（详细步骤见“上传文件”）。

3. 点击上传材料后方所对应的“解压缩”按钮，，将该打包文件进行解压，下图是解压后的文件。



图解压后的文件

注意：

如果要对打包上传的文件进行在线解压，上传的文件必须为 zip 格式的，否则无法进行在线解压。



图 上传 rar 与 zip 格式文件的区别

三、 教学材料的打包下载

1. 进入“课程教学”页面，点击“教学材料”栏目下的子栏目“教学材料维护”。


2. 点击要进行压缩的教学材料目录后的“压缩”按钮。压缩后，形成一个目录打包文件。



图 教学材料在线压缩



图 目录打包文件


3. 点击目录打包文件，在弹出的窗口中选择“ 下载”即可将打包后的文件保存在本地。



图 下载打包文件


如何查看教学材料的详细访问记录？

系统为教师提供了查看每个教学材料被访问的总次数、下载的总次数以及详细访问记录的功能，教师可通过此功能查看各个教学材料被访问的详细情况。

1. 进入“课程教学”空间，点击左侧的“教学材料”栏目，再点击要查看的教学材料目录



图 查看教学材料

2. 点击某一材料后面对应的“属性”按钮，页面显示如下：

■ 属性	
标题	功能对比
关键词	--
资源类型	其他
所属章节	-
所属课次	-
所属知识点	-
材料描述	--
所属路径	习题集
创建人	yangjuan02
创建时间	2012年3月29日 14:22:32
更新人	--
更新时间	--
文件格式分类	application/pdf
文件大小	200.9189453125Kb
访问总次数	6(查看详细访问记录)
下载总次数	6

图 属性页面

3. 点击页面 下方“访问总次数”后的“查看详细访问记录”，可查看学生学习该教学材料的情况。

■ 详细访问记录			
访问者	访问次数	第一次访问时间	最后一次访问时间
演示学生5(s5)	2	2012-04-05 16:37	2012-04-05 16:37
演示学生2(s2)	2	2012-04-05 16:37	2012-04-05 16:37
覆盖学生(s1)	2	2012-04-05 16:36	2012-04-05 16:36

[返回](#)

图 详细访问记录

个人资源与教学材料的区别与联系？


区别：

个人资源与每个教师息息相关，它是教师的“储藏箱”，而教学材料与课程密不可分。即对某一教师而言，个人资源栏目仅有一个， 教学材料栏目的多少取决于课程数的多少。

联系：

教师可以把个人资源的内容引入到每门课程的教学材料中，具有“一处建设，多处使用”的功能和特点。

如何将教师个人资源导入至课程教学材料栏目？

1. 进入“课程教学”空间，点击“教学材料”栏目下的“教学材料维护”。
2. 点击右侧页面上方的“ 导入资源 ”按钮，弹出新页面。

3. 选择要导入的个人资源，点击“导入到教学材料”。



图 导入个人资源

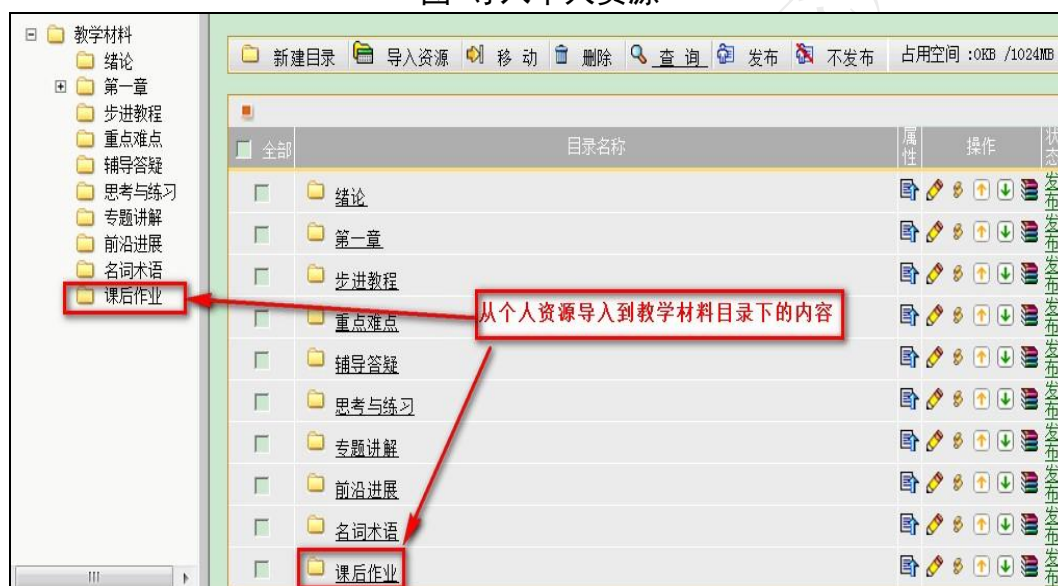


图 导入后的目录

温馨提示：

如果需要将个人资源中的某一具体内容导入到教学材料中，需先选择教学材料子目录，然后再选择“导入资源”。

如何将精品课程中的申报材料引入“教学材料”栏目？

1. 登录网络教学综合平台，点击导航栏中的“精品课程”按钮，进入“我申报的课程”页面。
2. 点击课程名称对应的“编辑”按钮，进入下一页面。

>>我申报的课程

课程名称	所属院系	申报名称/申报时间/状态/开放	课程建设	课程属性
测试	信息技术学院		编辑	
计算机文化基础	马列主义学院		编辑	
马克思主义政治经济学（演示课程）	马列主义学院		编辑	

共 3 条记录，第 1 页 / 共 1 页 每页显示个数：30 设置

图 教师申报的精品课程

3. 点击页面上方导航栏的“**课程设置**”按钮，进入“参与课程管理”页面。



图 课程设置

4. 点击页面左侧的“**网络课程**”栏目，再点击页面右侧“**添加课程**”按钮，进入添加网络课程的页面。



图 参与课程管理页面

5. 选择要关联的网络课程，点击“**确定**”按钮，此时网络课程与精品课程的关联操作完成。

>>参与课程设置

按课程名称 负责人用户名/姓名 查询

全选	课程编号	课程名称	所属院系	主讲教师
<input checked="" type="checkbox"/>	562	邓小平理论与“三个代表”重要思想（演示课程）	马列主义学院	杨娟
<input type="checkbox"/>	785	教育技术学导论	教育学院	杨娟
<input type="checkbox"/>	123	马克思主义政治经济学	教育学院	杨娟
<input type="checkbox"/>	145	土木工程（演示课程）	土木工程系	杨娟

共 4 条记录，第 1 页 / 共 1 页 每页显示个数：30 设置

确定 取消


图 精品课程与网络课程关联

6. 返回“个人首页”，在“课程列表”中点击刚才关联的网络课程，进入课程教学页面。

7. 点击页面左侧的“教学材料”——“教学材料维护”栏目，点击教学材料下的任一目录。



图 教学材料

8. 在打开页面的导航栏中点击 “ 导入资源 ” 按钮。

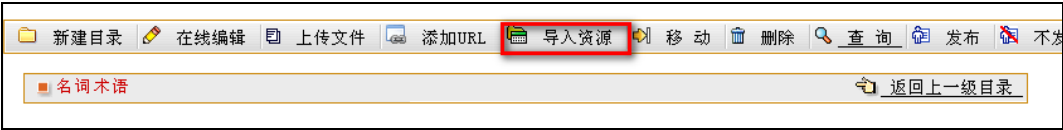


图 导入资源

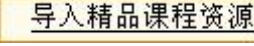

9. 点击选项卡中的 “ 导入精品课程资源 ”，勾选要导入的精品课程资源，点击 “ 确定 ” 按钮。



图 精品课程资源引入教学材料中


10. 点击 “ 确定 ” 之后，就可以看到成功导入到 “教学材料” 中的资源。



图 精品课程资源成功导入教学材料中

课程考核

课程作业

课程作业模拟传统教学的实际流程，实现了课程作业网上布置、批阅、查看、统计等功能。教师还可以结合分组教学，按教学需求分组布置作业。

在“作业模板管理”栏目中，教师可以依据本门课程的教学经验，按章节、按知识点、按题型等不同方式对相关作业进行整理编制，形成不同的作业模板。

在“作业管理”栏目中，教师可以通过浏览、修改、布置、批阅、下载等功能对作业进行管理。

在“统计分析”栏目中，教师可以根据教学评价和考核要求，对学生作业的成绩进行统计分析并导出结果。

在线布置和管理课程作业的基本流程？

课程作业是教师布置作业、批阅作业，统计分析作业使用情况和学生完成情况的空间。在线布置和管理课程作业的基本流程如下：

1. 添加课程作业模板。向学生布置的作业均出自作业模板库，因此教师需要先在“作业模板管理”栏目中建立作业模板，之后才能向学生布置作业。作业模板一方面可以作为教师对本科课程作业“资源库”的积累；另一方面引用模板布置作业，实现了基于平台“一次建设多处应用”的思想（所建立的作业模板是可以重复使用多次），同时也简化了教师布置作业的工作量。

2. 引用课程作业模板布置作业，教师和学生之间的作业交互如下图：

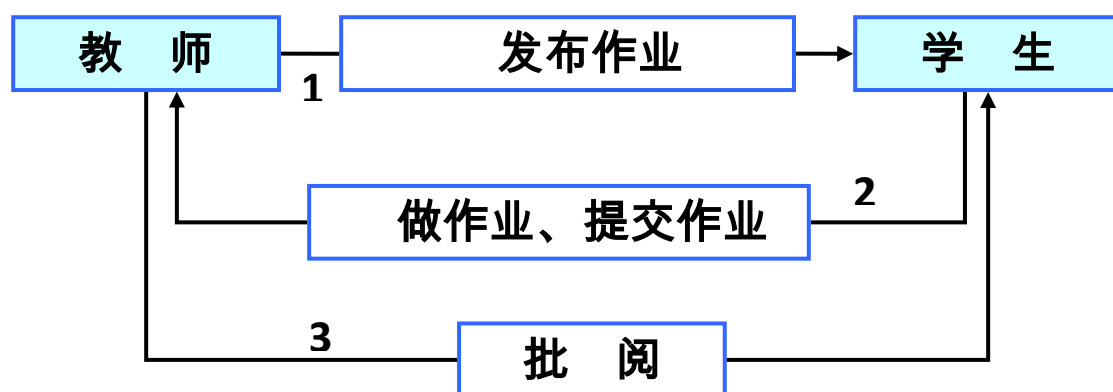


图 作业交互流程图

3. 对学生作业成绩进行统计、查看和导出。

如何添加课程作业的模板？

1. 进入“课程教学”空间，点击左侧栏目“课程作业”下的“作业模板管理”子栏目。



图 作业模板管理页面

2. 点击作业模板页面的“添加”按钮，进入添加作业模板页面。
3. 按照页面提示填写作业标题和作业内容。

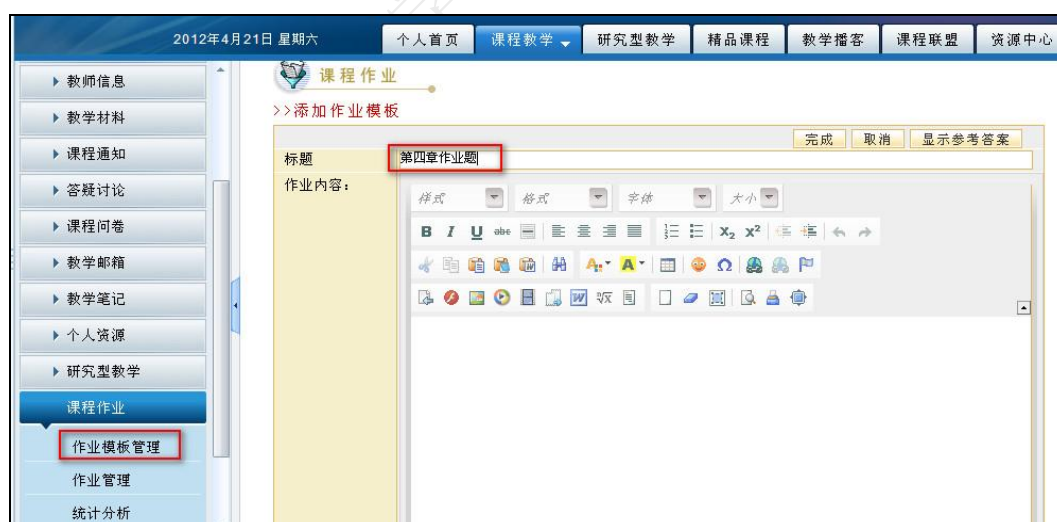



图 添加作业模板

4. 点击右上角“显示参考答案”，在页面下方将出现设置标准答案页面，教师可以设置参考答案，当教师允许答案公布后，参考答案将在学生端显示。
5. 点击添加页面上方的“完成”按钮，完成模板添加，返回到作业模板


页面。

注意：

- 1. 在作业模板页面，单击已添加完成的模板名称，可查看该作业模板的基本信息；
- 2. 点击需要修改的课程模板所对应的“修改”图标，教师可以对作业模板进行修改，进一步丰富完善作业模板；
- 3. 不需要的作业模板可以在作业模板管理页面中删除，单击模板列表前的选择框选择要删除的作业模板，再单击“**删除选中内容**”按钮，所选择的作业模板被删除。删除作业模板不影响之前根据该模板布置的作业，您不必担心会造成作业丢失。

如何给学生布置作业？

建立好作业模板后，通过使用模板即可给学生布置作业，有以下两种方式：
方式一：

- 1. 在作业模板管理页面上单击要使用作业模板对应的“布置作业”图标，进入添加作业任务页面，如下图所示：

课程作业

>>添加作业任务

选择作业模板：*

作业

作业标题：*

第一次作业

是否按分组布置作业：

☐ 否(所有学生都可以提交此作业,所有该课程的教师都可以批阅学生提交的此次作业!)

☒ 是(按组布置作业任务,只有组内学生可见布置的任务,教师只能按可管理组批阅组内学生的答案!)

布置对象

☒ 二班 ☒ 一班

教师按组批改作业：

教师分组	学生分组
1	<input checked="" type="checkbox"/> 二班 <input type="checkbox"/> 一班
2	<input type="checkbox"/> 二班 <input checked="" type="checkbox"/> 一班

允许多次提交答案：

☐ 允许 ☒ 不允许

发布：

☒ 立即发布 ☐ 稍后发布

满分分数：*

截止时间：*

*为必填项

完成

取消

图 添加作业任务

- 2. 教师按照页面提示填写相关项目，其中作业模板选择，满分分数，截止时间是必填项。

注意：

- 1. 作业任务标题默认是作业模板的标题，可以重新输入教师需要设置的标题。

2. 是否按分组布置作业，选择“否”，教师所布置的作业下发给所有选课学生，所有学生都可以提交此作业，所有该课程的教师都可以批阅学生提交的此次作业；选择“是”，需要在“按组布置作业任务”中根据组名称选择教师要布置作业的学生组和批阅作业的教师组，布置之后只有组内学生可见布置的作业，教师只能按可管理组批阅学生的答案。

3. 允许多次提交答案，选择“允许”则学生可以多次提交答案，否则只能提交一次。

4. 发布选择立即发布，则学生立即能看到布置的作业，选择“稍后发布”，该作业在作业管理页面的状态为“未发布”，需要教师在作业管理中将该作业的状态改为“发布”，学生才能看到此作业。

5. 输入的满分分数在教师批阅作业时提示教师所给的分数不能超过满分。

6. 在“截止日期”一栏内单击就会出现时间日历，教师可以选择一个提交作业的截止日期。



图 截止日期

3. 填写完毕，点击页面下方的“**完成**”按钮，完成布置作业，进入到作业管理页面。点击“**取消**”按钮，取消布置作业操作，返回到作业模板页面。

方式二：

1. 点击“课程作业”二级菜单下的“作业管理”栏目，进入作业管理区；

2. 单击作业管理页面下方的“**添加**”按钮，进入到添加作业页面。具体操作和方法一相同，二者差别在于方法一会将教师选择使用的作业模板作为默认模板，而方法二则没有默认作业模板，需要教师根据需求进行选择。

课程作业

>> 作业管理

标题 查询


全选 <input type="checkbox"/>	标题	截止时间	状态	查看答案	修改	提交	未批阅	统计信息	批阅	打包下载
<input type="checkbox"/>	第一章作业题	2007年8月17日	发布	不允许		0	0			
<input type="checkbox"/>	第二章作业题	2007年8月17日	发布	不允许		0	0			
<input type="checkbox"/>	第三章作业题	2007年8月17日	发布	不允许		30	30			
<input type="checkbox"/>	第四章作业题	2007年8月17日	发布	不允许		0	0			
<input type="checkbox"/>	第五章作业题	2007年8月17日	发布	不允许		0	0			
<input type="checkbox"/>	第六章作业题	2007年8月17日	发布	不允许		0	0			
<input type="checkbox"/>	第七章作业题	2007年8月17日	发布	不允许		0	0			
<input type="checkbox"/>	第八章作业题	2011年6月30日	发布	不允许		3	1			


共 8 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

添加 删除选中内容

图 作业管理页面

注意：

1. 在“作业管理”页面，教师可以快速了解作业的提交和未批阅情况，点击作业列表中的作业标题，可查看该作业的详细信息；
2. 在“作业管理”页面，点击对应作业后的“修改”图标，进入到修改作业任务页面，如下图所示：


课程作业

>>修改作业任务

作业标题: *
 作业内容: *

作业20090723

样式
 格式
 字体
 大小

B I U abc 列表 缩进 行距 段落 背景 链接 插入 格式刷 帮助

作业内容

参考答案:

样式
 格式
 字体
 大小

B I U abc 列表 缩进 行距 段落 背景 链接 插入 格式刷 帮助

是否按分组布置作业:
 ☒ 否 (所有学生都可以提交此作业,所有该课程的教师都可以批阅学生提交的此次作业!)
 ☐ 是 (按组布置作业任务,只有组内学生可见布置的任务,教师只能按可管理组批阅组内学生的答案!)

允许多次提交答案:
 ☐ 允许 ☒ 不允许

发布:
 ☒ 立即发布 ☐ 稍后发布



满分分数: 100.0

截止时间: 2009-07-31 23:59:59.0

*为必填项


完成
 取消


图 修改作业任务


修改各项内容后单击“完成”按钮，保存修改结果返回到作业管理页面，单击“取消”按钮，放弃作业修改，返回到作业管理页面。

3. 在“作业管理”页面，勾选作业列表前的选择框，再单击“**删除选中内容**”按钮，可以删除不需要的作业；

4. 在“作业管理”页面，点击作业对应的状态按钮，可以切换作业的“发布”和“未发布”状态。作业只有处于“发布”状态才可以被学生看见，“未发布”状态的作业学生不可见。

5. 在“作业管理”页面，点击作业对应的“统计信息”图标，可以查看本次作业的统计结果，具体操作见“如何统计单次作业的分数分布”。

6. 在“作业管理”页面，可以点击作业对应的“批阅”图标进行作业批阅，具体操作见“如何在线批阅学生的作业”；


7. 在“作业管理”页面，可以点击作业对应的“打包”图标对作业进行整体打包，具体操作见“如何离线批阅学生的作业”。

如何分组布置课程作业？

教师可以根据课程教学的分组情况，按小组对学生布置作业，加强小组协作和分层辅导。操作如下：

1. 对当前选课学生进行分组，具体操作可参考“选课学生管理”如何对学生进行分班分组；

2. 布置课程作业，具体操作可参考“如何给学生布置作业”。在添加作业任务页面，是否按分组布置作业选择“是”，在新弹出的布置对象勾选需要布置的组别，即可实现分组布置作业。如下图所示：



课程作业

>>添加作业任务

选择作业模版：* ==请选择==

作业标题：*

是否按分组布置作业：* ☒ 是 (所有学生都可以提交此作业,所有该课程的教师都可以批阅学生提交的此次作业!) ☐ 否 1

布置对象：* ☐ 学生组1 ☐ 学生组2 2

教师分组	学生分组
小组1	<input type="checkbox"/> 学生组1 <input type="checkbox"/> 学生组2
小组2	<input type="checkbox"/> 学生组1 <input type="checkbox"/> 学生组2

教师按组批改作业：

允许多次提交答案：* ☐ 允许 ☒ 不允许

发布：* ☒ 立即发布 ☐ 稍后发布 ☐ 发送站外email通知学生

满分数：*

截止时间：*

*为必填项

完成 取消


图 分组布置作业

注意：

1. 如果在主讲教师的课程下，还有其他任课教师，主讲教师可以对教师进行分组，并可为各学生组指定特定的教师组批改学生作业；

2. 分组布置相应作业之后只有组内学生可见，教师只能按可管理组批阅学生的答案。

如何在线批阅学生的作业？

在“作业管理”页面，点击作业对应的“批阅”图标，即可对学生提交的作业进行批阅，作业批阅页面如下图所示。

课程作业

>>作业批阅

作业任务：作业五

截止时间：2009-10-31 23:59:59.0

应交人数：7

实交人数：4

请选择过滤条件！

全部

全部

过滤

全选	用户名	真实姓名	提交时间	分数	批阅人	所属分组	批阅
<input type="checkbox"/>	theol_s03	汪大燕	2009年8月14日 14:41:51	95.0	theol_teacher	未分组	
<input type="checkbox"/>	theol_s01	位文远	2009年8月14日 14:44:19	91.0	theol_teacher	未分组	
<input type="checkbox"/>	theol_s02	李晓娟	2009年8月14日 14:45:09	93.0	theol_teacher	未分组	
<input type="checkbox"/>	theol_s04	徐利	2009年8月14日 14:46:42	未批阅	N/A	未分组	

共 4 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

删除选中内容

返回

>>代交作业

代交作业用于学生由于某些原因不能提交作业，需要教师代交的情况。

代交作业

>>批量批阅作业

选择文件


浏览...

确定

下载样例

图 作业管理页面

进入“作业批阅”页面后，教师可以看到作业的名称，截止时间，应交人数，实交人数和已提交作业列表，包括提交时间、是否批阅、批阅人、学生所属分组信息等。

1. 在要批阅的作业后单击“批阅”图标，进入作业批阅页面，显示作业任务信息，学生答案，教师可以批改作业，给评语和分数。如果页面内容较多，可单击“隐藏作业任务信息”按钮将作业信息隐藏起来。如下图所示：



课程作业

>>查看作业任务信息

标题: 作业一

截止时间: 2009年8月14日

状态: 发布

满分分数: 100.0

作业内容:

书面概述:

1. 计算机基础与能力自我介绍
2. 对课程内容和安排的意见
3. 要求和愿望

>>学生答案

提交时间: 2009年8月14日 14:50:32

姓名: 位文远

用户名: theol_s01

答案:

1. 计算机基础与能力
本人学习教育技术学专业, 自认计算机基础扎实, 具有较好的计算机能力, 能熟练操作多种计算机图形图像处理软件!
2. 课程内容及安排
课程内容安排合理、恰当
3. 要求和愿望
希望能够多一些实践, 甚至可以采用一些比赛之类的形式, 锻炼动手制图能力, 也巩固所学知识。

>批改、评语和分数

引用学生答案 提交并返回列表 提交并返回上一个

批改: *

评语:

分数: * (满分: 100.0)

*为必填项

图 作业批阅页面

2. 教师可以通过“引用学生答案”功能将学生答案整体引用到批改框中, 并可直接在学生答案的基础上进行批改; 评语中可以输入教师对该作业的评价, 分数框中教师可以给学生打分(所打的分数不能超过布置作业时所设置的满分), 并且会在统计信息中被统计。如下图所示:

> 批改、评语和分数

批改: *

引用学生答案
 提交并返回列表
 提交并批阅上一个

样式
 格式
 字体 Arial
 大小

B I U abc
 [List Icons]
 [Text Icons]
 [Table Icons]
 [Image Icons]
 [Link Icons]
 [Help Icons]

答案:

1、计算机基础与能力
 本人学习教育技术专业，自认计算机基础扎实，具有较好的计算机能力，能熟练操作多种计算机图形图像处理软件！

2、课程内容安排
 课程内容安排合理、恰当

3、要求和愿望
 希望能多一些实践，甚至可以采用一些比赛之类的形式，锻炼动手制图能力，也巩固所学知识。

评语:
 描述清晰，建议很好

分数: *
 95 (满分: 100.0)

*为必填项

图 引用学生答案进行批阅

3. 批阅完毕后教师可以单击“提交并返回列表”按钮，保存批阅结果并返回批阅作业页面；也可以点击“提交并批阅下一个”按钮，保存批阅结果，进入下一个作业批阅页面；点击“返回”则放弃本次批阅。

注意：

1. 在“作业批阅”页面教师可以通过“选择过滤条件”根据学生分组和是否批阅两种情况过滤显示提交的作业列表；
2. 在“作业批阅”页面教师可以点击学生用户名，真实姓名可查看学生基本信息；
3. 在“作业批阅”页面教师可以删除已提交的作业，详细操作见“如何将学生的作业打回重做”；
4. 在“作业批阅”页面教师可以代替学生完成作业提交，点击“代交作业”进入代交作业页面，如下图所示：

课程作业

>> 代交学生作业

说明

代交作业用于学生由于某些原因不能提交作业，需要教师代交的情况。

1. 查看作业任务信息

标题：作业五

截止时间：2009年10月31日

满分分数：100.0

作业内容：

三维建筑建模

任选以下要求之一，完成三维实体建模：

1. 设计要求：参照AutoCAD三维建模实例的步骤设计并绘制设计钢筋混凝土课程设计所建立的数学楼的实体模型；

2. 基本要求：按照AutoCAD三维建模实例的步骤绘制小亭子的实体模型，但必须加添栏杆。

总体要求：

设置材质、颜色、灯光、场景，并进行渲染；在图纸空间中，利用多视图布置实体模型的多视图显示和多场景渲染。

2. 选择学生用户

请输入学生姓名/用户名：

模糊

分组：

=全部==

查询

全选	学生姓名	学生用户名	所属分组	提交情况
<input checked="" type="checkbox"/>	初始学生用户	theol_student	未分组	未提交
<input type="checkbox"/>	位文远	theol_s01	未分组	已经提交
<input type="checkbox"/>	李晓强	theol_s02	未分组	已经提交
<input type="checkbox"/>	汪太燕	theol_s03	未分组	已经提交
<input type="checkbox"/>	徐利	theol_s04	未分组	已经提交
<input type="checkbox"/>	梅铁军	theol_s05	未分组	未提交
<input checked="" type="checkbox"/>	黄硕	theol_s06	未分组	未提交

共7条记录 [首页] [尾页] 跳至第1页

3. 添加学生答案

样式 格式 字体 大小

B I U

格式刷

列表

缩进

行距

段落

背景

插入

删除

撤销

重做

帮助

填写学生答案

4. 完成并提交

提交

取消

图 代交作业页面

进入作业代交页面后，页面上显示了本次代交作业任务。教师选择相应的代交作业的学生，将其姓名前的复选框☒勾选。在“添加学生答案”处，填写代交答案，如上图所示。点击页面下侧的“**提交**”按钮，完成作业代交。点击“**取消**”按钮，取消作业代交。

5. 在“作业批阅”页面教师可以借助系统提供的 Excel 样例表批量批阅学生作业，具体操作见“如何离线批阅学生的作业”。

115

如何离线批阅学生的作业？

离线批阅学生作业为教师解决了网络不畅可能带来的问题，可借助于平台中的打包、下载和批量批阅功能实现，操作如下：




1. 点击“课程作业”下二级栏目“作业管理”，进入作业管理页面，点击需要离线批阅的作业对应的“打包”图标将作业打包，打包完成后当前作业即会增加“下载”图标，如下图所示：



图 打包、下载作业

2. 点击需要离线批阅的作业对应的“下载”图标，将作业下载到本机。

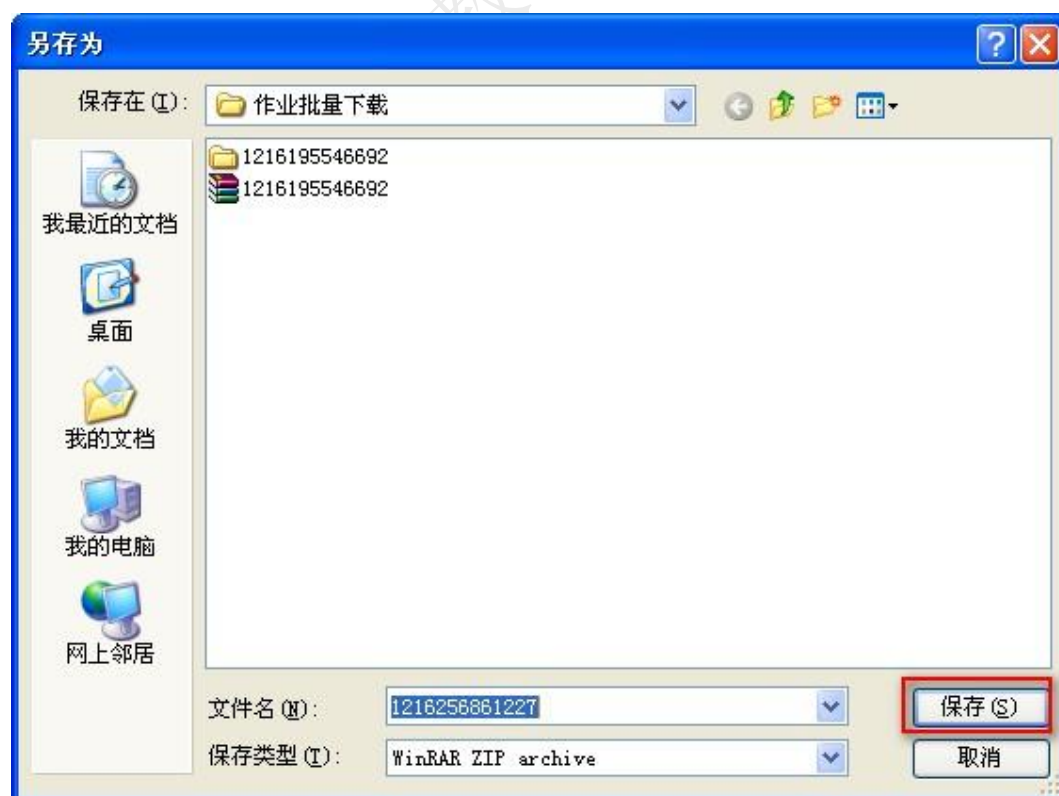


图 将作业下载到本地


解压“下载的作业文件包”，即可查看之前存档作业的详细情况，在解压出的文件包中有一个名为 **homework** 的网页文件，在该页面中可以查看作业的内容以及各个学生提交的作业情况，如下图所示：

>>作业提交答案列表

作业任务	力学作业(启用分制)	截止时间	2008-07-19 23:59:59.0
应交人数	46	实交人数	2

用户名	真实姓名	提交时间	分数	批阅人	所属分组	查看
s_limei6	李敬6	2008年7月16日 14:07:33	未批阅	N/A	第二组	查看
s_limei2	李敬2	2008年7月16日 14:06:33	未批阅	N/A	第二组	查看

图 作业提交答案列表页面

3. 点击需要离线批阅的作业对应的“批阅”图标，进入作业批阅页面，下载批量批阅 Excel 样例表 [下载样例](#)，根据样例表填写作业批阅结果。


4. 将批量批阅 Excel 结果导入平台，完成离线批阅。

注意：

如果作业数目积累过多，需要清理一些过期作业，这时有很多有价值的作业需要存档保存，则可以将作业打包下载到本地解决。

如何将学生的作业打回重做？

教师在布置课程作业时，可以设置是否允许多次提交答案。为了保证作业提交的科学性和可评测性，对于只允许提交一次的作业，如果学生向教师提出申请要重做或教师在查看学生作业后认为需要打回重做，则可通过删除作业来变通实现。

1. 点击“课程作业”下二级栏目“作业管理”，进入作业管理页面；
2. 点击需要离线批阅的作业对应的“批阅”图标，进入作业批阅页面；

3. 点击勾选要打回重做的学生作业，再单击“[删除选中内容](#)”按钮，所选择的作业被删除，如果作业还在截止时间之内，则学生即可重新提交本次作业。而对于打回重做的理由，教师可借助平台中的教学邮箱等互动、辅助工具告知学生。

课程作业

>> 作业批阅

作业任务：第九周作业

截止时间：2008-02-01 23:59:59.0

应交人数：84

实交人数：2

请选择过滤条件：

全部

全部

过滤

全选	用户名	真实姓名	提交时间	分数	批阅人	所属分组	批阅
<input checked="" type="checkbox"/>	s_limei	李玫	2008年1月29日 16:51:37	未批阅	liumx	第一组	
<input type="checkbox"/>	xj	徐利	2008年1月29日 16:52:05	未批阅	N/A	第一组	

共2条记录 [首页] [尾页] 跳至第1页

删除选中内容

代交作业

返回

图 删除作业

注意：

- 1. 作业打回重做一定要确保作业是在截止日期内的，即出于发布状态的；
- 2. 对于不需要的信息，例如已批阅的作业信息也可以通过以上操作将其删除。

如何发布课程作业的答案？

当学生将作业全部如期提交后，教师即可发布课程作业的答案供学生参考，学生可进行自我评测，查漏补缺。

- 1. 点击“课程作业”下二级栏目“作业管理”，进入作业管理页面；
- 2. 点击更改需要发布答案的作业对应的“未发布”状态，将状态切换为“发布”，如下图所示，教师即完成课程作业答案的发布，学生登陆后点击对应作业的查看按钮即可查看教师发布的标准答案。

课程作业

>> 作业管理

标题

查询

全选	标题	截止时间	状态	查看答案	修改	提交	未批阅	统计信息	批阅	打包下载
<input type="checkbox"/>	第一章作业题	2007年8月17日	发布	不允许		0	0			
<input type="checkbox"/>	第二章作业题	2007年8月17日	发布	不允许		0	0			
<input type="checkbox"/>	第三章作业题	2007年8月17日	发布	允许		30	30			
<input type="checkbox"/>	第四章作业题	2007年8月17日	发布	不允许		0	0			
<input type="checkbox"/>	第五章作业题	2007年8月17日	发布	不允许		0	0			
<input type="checkbox"/>	第六章作业题	2007年8月17日	发布	不允许		0	0			
<input type="checkbox"/>	第七章作业题	2007年8月17日	发布	不允许		0	0			
<input type="checkbox"/>	第八章作业题	2011年6月30日	发布	不允许		3	1			

共 8 条记录 [首页] [尾页] 跳至第1页


添加


删除选中内容

图 发布作业答案

如何统计单次作业的分数分布？

作业分数统计是课程作业发布、提交、批阅完成后的最后一个环节。通过对作业成绩的统计，教师可以了解学生的掌握程度和整体水平，及时调整教学进度和策略。对单次作业分数的统计操作如下：

1. 点击“课程作业”下二级栏目“作业管理”，进入作业管理页面；
2. 点击需要统计分数的作业对应的“统计信息”图标，打开分数段统计页面，默认显示的是分数段区间的 10%，其中对未提交答案或答案未批阅的按“不统计”计算。如下图所示：



课程作业

>> 分数段统计

作业任务：

作业

分数段区间大小

10.0分

对未提交答案或答案未批阅的按

不统计

计算

查看统计结果

分数段	学生数	小组数
0.0 (含) ~ 10.0 (不含)	0	4
10.0 (含) ~ 20.0 (不含)	0	0
20.0 (含) ~ 30.0 (不含)	0	0
30.0 (含) ~ 40.0 (不含)	0	0
40.0 (含) ~ 50.0 (不含)	0	0
50.0 (含) ~ 60.0 (不含)	0	0
60.0 (含) ~ 70.0 (不含)	0	0
70.0 (含) ~ 80.0 (不含)	0	0
80.0 (含) ~ 90.0 (不含)	0	0
90.0 (含) ~ 100.0 (含)	0	0

返回

图 分数段统计页面

3. 教师可以根据实际需求，设定分数段区间大小和未提交答案或答案未批阅的统计原则，点击“查看统计结果”重新显示统计结果。

如何统计多次作业的成绩及排名？

课程教学告一段落后，如期中小结、期末总结，教师需要对学生多次完成作业情况进行累计分析，为学生整体学习表现打分则可对本课程内多次作业的成绩进行统计分析和排名。操作步骤如下：

1. 点击左侧菜单中的“课程作业”下二级栏目“统计分析”，进入作业统计分析页，如下图所示。


课程作业

>>作业统计分析

☒ 按学生
 ☐ 按分组
 对未提交答案或答案未批阅的按 计算

全选	标题	截止时间	涉及的学生数	已提交答案数量	已批阅数量	平均分/满分	设定权重
<input type="checkbox"/>	第一章作业题	2007年8月17日	1	0	0	0.0/7	<input type="text" value=""/> %
<input type="checkbox"/>	第二章作业题	2007年8月17日	1	0	0	0.0/7	<input type="text" value=""/> %
<input type="checkbox"/>	第三章作业题	2007年8月17日	1	0	0	0.0/7	<input type="text" value=""/> %
<input type="checkbox"/>	第四章作业题	2007年8月17日	1	0	0	0.0/7	<input type="text" value=""/> %
<input checked="" type="checkbox"/>	第五章作业题	2007年8月17日	1	0	0	0.0/7	<input type="text" value="60"/> %
<input type="checkbox"/>	第六章作业题	2007年8月17日	1	0	0	0.0/7	<input type="text" value=""/> %
<input type="checkbox"/>	第七章作业题	2007年8月17日	1	0	0	0.0/7	<input type="text" value=""/> %
<input type="checkbox"/>	第八章作业题	2007年8月17日	1	0	0	0.0/7	<input type="text" value=""/> %

注：统计结果中所有成绩换算成百分制进行统计

统计结果

导出结果

>>导出作业成绩单

导出全部学生的作业成绩单：


导出

图 作业统计分析页面

2. 根据页面提示在模板列表上方选择按学生或按分组进行，设置对未提交答案或答案未批阅的作业计算方式，默认为按学生统计且对未提交答案或答案未批阅的作业按“不统计”计算；

3. 单击要统计作业前的选择框☒, 设定每个作业在统计结果中的权重，之后单击“统计结果”按钮，则可根据统计设置显示统计结果。

按学生则统计出所选作业的平均分数，被统计答案数和排名，如下图所示。


课程作业

>>统计结果

学生姓名	学生用户名	平均分数(百分制)	被统计的答案数	排名
叶若虹	yrh	82.5	2	1
张柏杨	zby	81.5	2	2
齐裁	qc	81.0	2	3
杜可	dk	81.0	2	4
欧宗融	ozr	80.0	2	5
金凤飞	jff	79.0	2	6
宋清如	sqr	78.5	2	7
姜成	jc	77.5	2	8
丁一铭	dym	77.0	2	9
孔鹏鹏	kpp	77.0	2	10
林英魁	lyq	76.5	2	11
范琪	fq	76.5	2	12
曹任均	crj	76.5	2	13
越奔	yb	75.5	2	14
洪宋旻	hsw	75.0	2	15
曲芝瑶	qzy	75.0	2	16
李飞鸿	lfh	74.5	2	17
刘东鹤	ldh	73.5	2	18
柳燕言	lyy	72.0	2	19
王家暄	wjx	70.5	2	20
赵彦威	zyw	68.5	2	21
戚乐巧	qlq	63.5	2	22

共22条记录

[首页] [尾页] 第1页

返回

图 作业统计结果（按学生统计）

按分组统计即统计出小组人数，小组平均分，小组排名信息，如下图所示。

课程作业			
>>统计结果			
小组名称	小组人数	小组平均分(百分制)	排名
1班第一组	6	77.27273	1
2班第一组	6	77.0	2
2班第二组	6	76.833336	3
1班第二组	6	74.5	4
返回			

图 作业统计结果（按分组统计）

注意：

1. 在“作业统计分析”页面，教师可以直观查看每个作业的标题，截止时间，涉及的学生数，已提交答案数量，已批阅数量，平均分/满分；
2. 可以根据统计设置参数要求，点击“**导出结果**”按钮，即可将上述统计信息以 excel 表的形式导出到本地。

如何导出学生统计结果和成绩单？

教师可以导出学生多次作业的统计成绩及排名，也可以导出全部作业的成绩单。

对学生多次作业的统计成绩及排名的导出操作如下：

1. 点击左侧菜单中的“课程作业”下的二级栏目“统计分析”，进入作业统计分析页；
2. 根据页面提示在模板列表上方选择按学生或按分组进行，设置对“未提交答案”或“答案未批阅”作业的计算方式，默认为按学生统计且对“未提交答案”或“答案未批阅”的作业按不统计计算；
3. 单击要统计的作业前的选择框☒，设定每个作业在统计结果中的权重，点击“导出结果”按钮。

全部学生的作业成绩单导出操作如下：

1. 点击左侧菜单中的“课程作业”下二级栏目“统计分析”，进入作业统计分析页；

2. 点击“导出全部学生的作业成绩单”的“**导出**”按钮，即可导出 excel 格式的学生成绩单，如下图所示。



图 导出作业成绩单

3. 选择“打开”立即打开，选择“保存”保存学生成绩单，选择“取消”取消学生成绩单导出操作。

试题试卷库为教师提供了管理试题和试卷的功能，实现教师对不同题型试题的快速录入和教师对历年试卷（电子版）的有效管理。

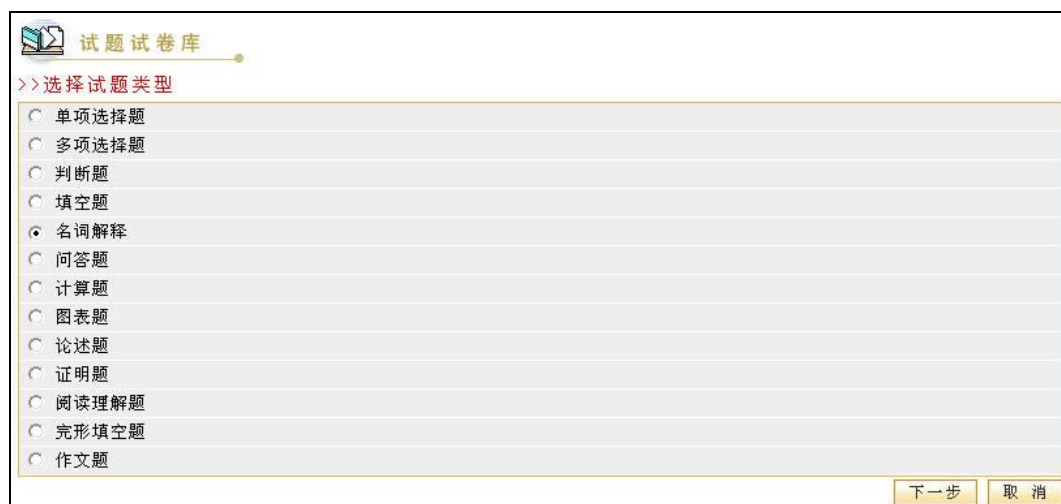


图 试题试卷库

试题试卷库

如何添加单个试题？

1. 点击“**添加新试题**”按钮，进入选择题型页面，如下图：



试题试卷库


>> 选择试题类型

- ☐ 单项选择题
- ☐ 多项选择题
- ☐ 判断题
- ☐ 填空题
- ☒ 名词解释
- ☐ 问答题
- ☐ 计算题
- ☐ 图表题
- ☐ 论述题
- ☐ 证明题
- ☐ 阅读理解题
- ☐ 完形填空题
- ☐ 作文题

下一步 取消

图 题型选择页面

2. 选择要添加的试题类型，例如“名词解释”，点击“**下一步**”按钮继续，进入“输入试题”页面，如下图：


试题试卷库

>> 添加新试题

试题标题 *	<input type="text"/> (加：单选题1、问答题2，标题最大长度不能超过30字符)		
满分分数 *	<input type="text"/>		
试题内容 *	<div> <div> 样式 <input type="text"/> 格式 <input type="text"/> 字体 <input type="text"/> 大小 <input type="text"/> </div> <div> B I U </div></div>		

图 添加新试题

3. 填写带“*”符号的必填项目内容：试题标题、满分分数、试题内容、是否对本课程学生公开（系统默认为“不公开”）、是否对登录用户开放（系统默认为“不公开”）；答案：选择所属章节、课次、知识点，若不选择，系统默认为“全部”；公开的试题学生才可以看到。

4. 填写试题元数据。点击页面下方的“**显示元数据选项**”按钮，页面下方就会显示出试题元数据选项，如下图所示：

关键字（空格分隔）：	<input type="text"/>
原作者：	<input type="text"/>
难度（0~1）：	自定义 <input type="text"/>
区分度（0~1）：	自定义 <input type="text"/>
满分分数：	<input type="text"/>
评分标准：	<div><div></div><div></div></div>
答题提示：	<div><div></div><div></div></div>
正确反馈：	<div><div></div><div></div></div>
错误反馈：	<div><div></div><div></div></div>
时间限制（分钟）：	<input type="text"/>
<div>隐藏元数据选项 确定 返回</div>	

图 试题元数据选项

5. 按照提示要求，输入试题元数据的相关内容。点击“**返回**”按钮取消添加过程，返回到主页面；点击“**确定**”按钮则完成该试题的添加过程，试题添加成功并返回到主页面。

如何批量添加试题？

为提高教师工作效率，系统还提供了批量导入试题的功能。只要下载 excel 样表，按照表头字段的提示填写好相关试题信息，就可以通过系统提供的上传工具将试题批量导入。如下图：

试题试卷库

>> 试题列表

试题类型

全部

章节

全部

课次

全部

知识点

全部

关键字

查询

全选

试题标题

试题类型

课内公开

系统内公开

状态

修改

删除

共0条记录，第1页 / 共1页 每页显示个数：30 设置

删除 添加新试题 批量修改为 请选择

>> 导入试题

选择导入文件

浏览...

上传文件大小限制为150.00M

选择导入题目的章节

不选

确定

下载样例Excel

说明

1. “公开”：处于“公开”的试题学生可以看到，“不公开”的试题学生无法看到。

2. “状态”：当教师应用“在线测试”引用试题库中的试题时，状态为“正常”的试题可被在线测试引用，状态为“暂停”的试题将不出现。

图 导入试题功能

导入试题的步骤：

1. 下载 excel 样例文件，并按照要求填写 excel 样例文件，保存；



图 下载 excel 样表

题型(单选:1, 不定项选择:2, 判断:3, 填空:4, 名词解释:5, 问答题:6, 计算题:7, 图表题:8, 论述题:9, 证明题:10, 阅读理解:11, 完形填空:12, 作文题:13)	标题	题干	答案,(判断题:正确请输入T, 错误则输入F; 填空题如有多个空, 请换行输入答案, 换行请按 alt+enter 键。其它题型直接输入答案)	选项A	选项B	选项C	选项D	选项E	选项F
1	选择题1	您的家乡在哪里?	C	北京	上海	武汉	金华		

图 填写 excel 样表

2. 上传 excel 样表；

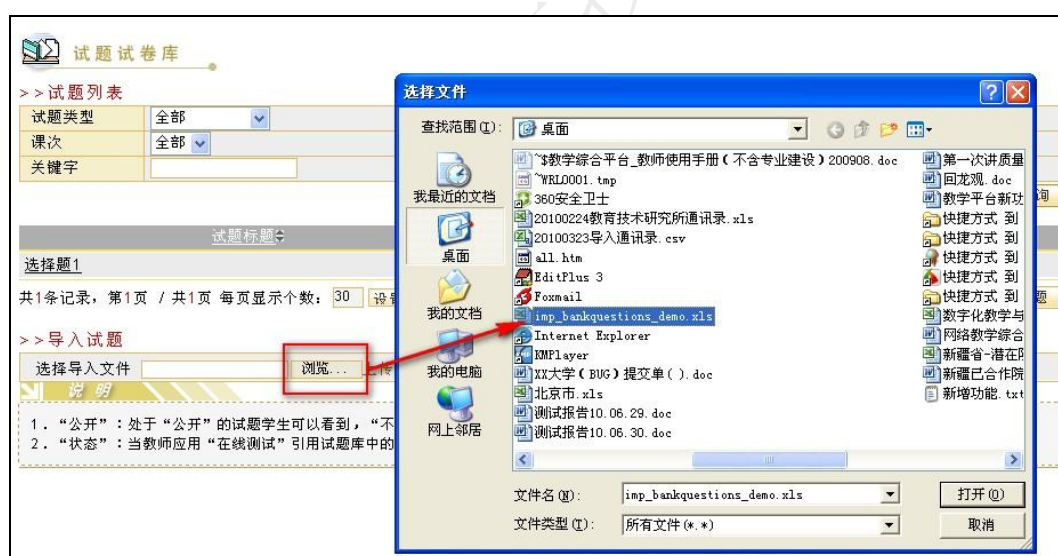


图 上传 excel 样表

试题成功导入后，提示成功导入的条数，见下图：



图 导入成功提示页面

点击上图中的“back”按钮，即可返回至试题库维护页面。

如何添加试卷至试卷库？

1. 点击“**添加新试卷**”按钮，进入“输入试卷内容”页面；
2. 输入试卷内容，其中“试卷名称”与“试卷文件”是必填项，不可为空。点击“浏览”上传试卷文件、答案文件，设置是否对学生公开，是否对登录用户公开以及其它试卷项目内容。如下图所示：

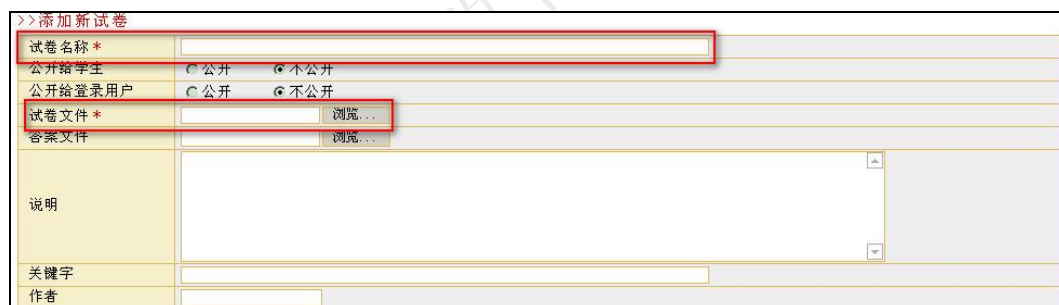


图 添加试卷内容页面

3. 点击“**完成**”按钮，弹出添加新试卷成功的窗口；
- 点击“**确定**”按钮则完成添加试卷过程，并返回主页面；
- 点击“**取消**”按钮则取消添加，返回到主页面。

如何控制试题库、试卷库的开放范围和状态？

状态，分为“正常”、“暂停”。当教师在“在线测试”栏目引用试题库中的试题组卷时，只有状态为“正常”的试题可被在线测试引用。

开放范围，包括“课内公开”、“系统内公开”。“课内公开”的试题选课学生可以看到，“不公开”的试题选课学生无法看到；系统内公开的试题，登陆用户可以浏览，系统内不公开的试题，登陆用户无法查看。

具体操作：

方法一：单个设置公开范围

只需根据需要在“课内公开”、“系统内公开”栏目下，点击“公开”或“不公开”，即可改变试题、试卷的公开情况。

方法二：批量设置公开范围

1. 勾选需要调整的试题、试卷；
2. 在试题、试卷列表右下方的“批量修改为”的下拉框中，选择所需公开范围；
3. 点击“**批量修改为**”按钮，即可批量修改所选多个试题的开放范围。



图 批量设置试题开放状态

试题试卷库与在线测试的定位和联系

试题、试卷库是组织“在线测试”的基础。在线测试可引用试题试卷库中的试题、试卷组织考试。

“在线测试”为教师提供了在网上组织测试的功能，实现了利用试题试卷库进行组卷、维护测试、发布测试、在线批阅、公布测试结果以及对测试成绩、试卷质量、试题质量的统计分析。

在线测试

在线测试的基本流程

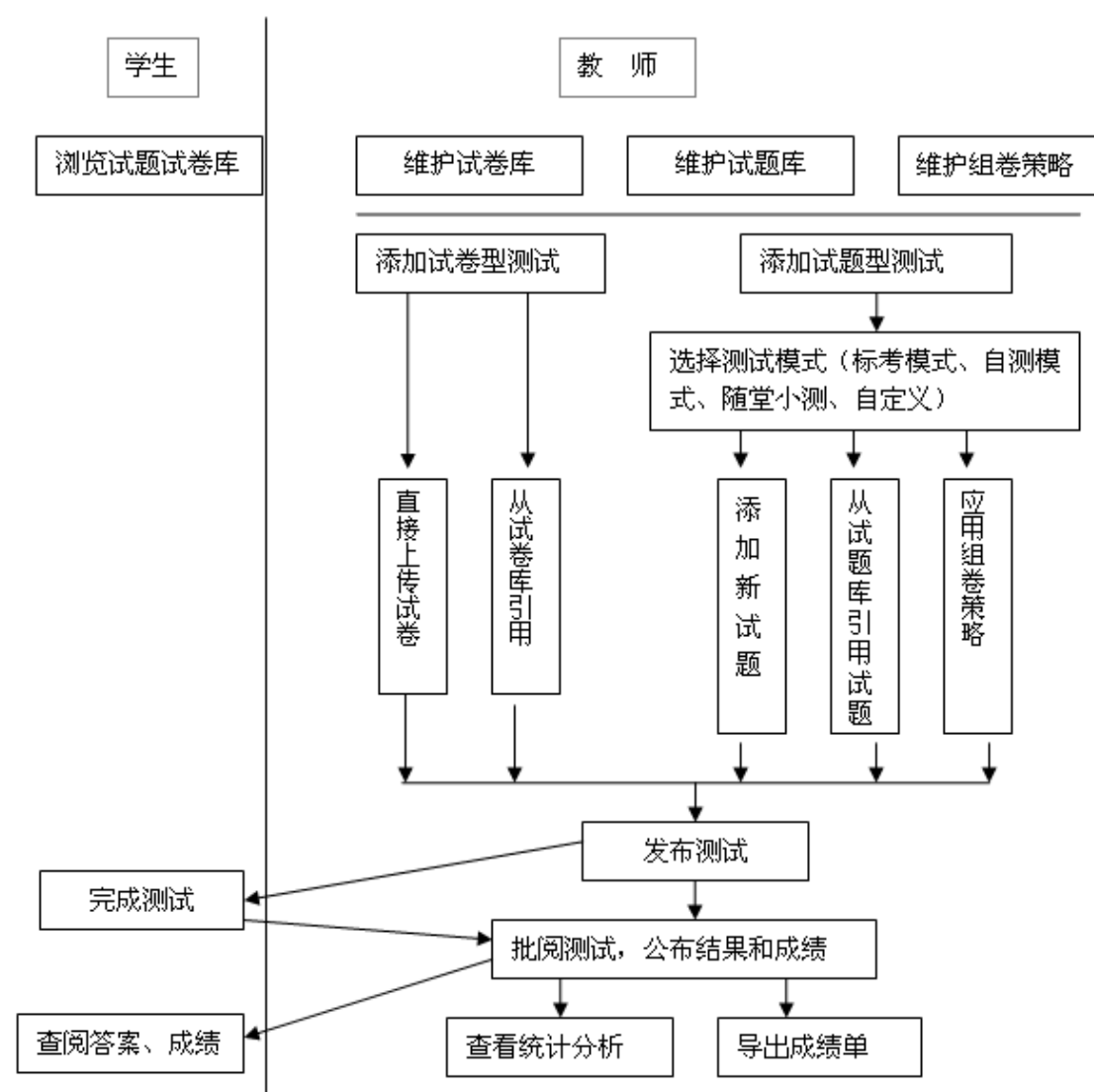


图 在线测试基本流程

什么是组卷策略？

“组卷策略”为教师快速自动组卷提供了依据。系统提供多种组卷方式，分别为快速组卷；正常组卷（按题型和章节）；按试题难度组卷。

快速组卷——按题型组卷，系统会筛选题型满足的试题进行组卷。

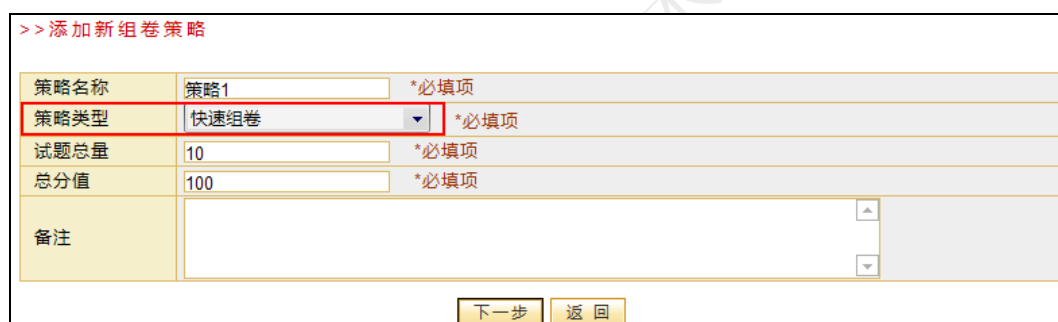
正常组卷——按题型和章节组卷，系统会筛选题型、章节同时满足的试题进行组卷。

按试题难度组卷——按题型、章节和难度组卷，系统会筛选题型、章节和难度三个条件同时满足的试题进行组卷。

如何添加快速组卷策略？

快速组卷是系统随机抽题实现组卷。操作步骤如下：

1. 在添加组卷策略页面添加策略名称，如“策略1”，策略类型选择“快速组卷”，设定题目数，总分值，点击“**下一步**”。



>> 添加新组卷策略	
策略名称	策略1 *必填项
策略类型	快速组卷 *必填项
试题总量	10 *必填项
总分值	100 *必填项
备注	
下一步 返回	

图 添加快速组卷策略

2. 在组卷策略试题类型管理，选择这份试卷的题型，选择好题型后，点击“**下一步**”。

在线测试

>> 组卷策略试题类型管理

<input type="checkbox"/> 全选	试题类型名称
<input checked="" type="checkbox"/>	单项选择题
<input type="checkbox"/>	不定项选择题
<input type="checkbox"/>	判断题
<input checked="" type="checkbox"/>	填空题
<input type="checkbox"/>	名词解释
<input checked="" type="checkbox"/>	问答题
<input type="checkbox"/>	计算题
<input type="checkbox"/>	图表题
<input type="checkbox"/>	论述题
<input type="checkbox"/>	证明题
<input type="checkbox"/>	阅读理解题
<input type="checkbox"/>	完形填空题
<input type="checkbox"/>	作文题

上一步 下一步 重置 返回

图 组卷策略试题类型管理

3. 为各题型设置试题数量和试题分数。在此需注意页面上方提示栏的文字说明。

>> 组卷策略试题类型管理

提示：正常组卷（按题型与章节），按试题难度组卷策略中设置章节时，设置或修改章节后，试题数与分值设置将被还原，请注意保存！
正常组卷（按题型与章节），按试题难度组卷策略中设置章节时，设置各试题类型的题量与分值后，请先点击“保存”按钮后，再进行章节的设置！

试题类型名称	试题数量	分值
单项选择题	4	40
填空题	4	40
问答题	2	20

上一步 完成 返回

图 试题数量及分值设置

注意：

试题数量之和、试题分数之和应等于之前设置的试题总量和总分值。

4. 点击“完成”，组卷策略就添加成功了。

如何添加正常组卷策略？

1. 选择“正常组卷”策略类型，添加策略基本信息、选择试题类型；

2. 点击“下一步”进入“组卷策略试题类型管理”页面，设置试题数量、

试题分值，点击“保存”按钮，保存当前设置。

试题类型名称	试题数量	分值	包含章节	章节管理
单项选择题	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="50"/>		设置章节
判断题	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="50"/>		设置章节

[上一步](#) [保存](#) [完成](#) [返回](#)

图 组卷策略试题类型管理

3. 点击“设置章节”进入“章节管理”页面，设置试题所属章节。如图：

>> 章节管理

所属课程	马克思主义政治经济学（演示课程）	试题类型名称	不定项选择题
<input type="checkbox"/> 全选	章节名称		维护
<input type="checkbox"/>	马克思与劳动价值论		删除

>> 添加章节

选中的章节会被添加到“章节管理”列表中

<input type="checkbox"/> 全选	章节名称
<input checked="" type="checkbox"/> 1	马克思主义政治经济学的诞生和发展
<input checked="" type="checkbox"/>	剩余价值理论
<input type="checkbox"/>	资本积累和资本主义分配制度
<input type="checkbox"/>	资本社会化与资本主义所有制
<input type="checkbox"/>	资本主义市场经济体制与资本主义经济的发展
<input type="checkbox"/>	经济全球化与当代资本主义
<input type="checkbox"/>	资本主义的发展趋势

2 [添加](#) [完成](#) 3

图 试题章节管理

注意：

1. 试题数量之和、试题分值之和必须与预设的试题总量、总分相同；
2. 每个试题类型对应的分值为该类型试题的总分，而非单题分数；
3. 设置章节、修改章节之前，请“保存”对题量和分值的设置，否则设置会还原为 0；
4. 此处的章节是在“课程管理-课程元数据管理”栏目中设置的。

如何添加按难度组卷策略？

1. 选择“按难度组卷”策略类型，添加策略基本信息、选择试题类型；
2. 点击“[下一步](#)”按钮进入“组卷策略试题类型管理”页面，设置试题数量、试题分值，点击“[保存](#)”按钮，保存当前设置。

试题类型名称	试题数量	分值	包含章节	章节管理
单项选择题	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="50"/>		设置章节
判断题	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="50"/>		设置章节

[上一步](#) [保存](#) [完成](#) [返回](#)

图 组卷策略试题类型管理

3. 设置章节，方法同“正常组卷”的操作方法。
4. 设置各章节下试题难度的比例，点击“[完成](#)”即可。

>> 章节难度设置

章节名称	难度比例(%)		
	难	中	易
马克思与劳动价值论	10	50	10
剩余价值理论	6	10	14

图 章节难度设置

注意：

1. 全部的难度比例之和必须为 100。
2. 难度比例必须是 0—100 之间的整数。
3. 被在线测试引用的组卷策略不能修改和删除。

什么是测试模式？

根据日常教学过程中测试的组织形式，系统默认提供了四种测试模式，标考模式、自测模式、随堂小测、自定义模式，旨在方便教师根据测试类型，快速定位和设置测试属性。

每种模式的设置如下：

- 标考模式——全部考生的试卷相同，可设置试题顺序是否随机；
- 随堂小测——该模式多用于随堂的小测验，可设置学生试卷是否随机；
- 自测模式——该模式多用于学生自测，考生的试卷随机，可多次测试，多次测试不同卷；
- 自定义模式——该模式下，您可以根据测试组织形式灵活设置测试。

>> 选择测试模式

选择测试模式	标考模式
客观题自动判卷	<input checked="" type="checkbox"/> (单项选择题、判断题及答案不全或错误不得分的不定项选择题)
试题顺序随机	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

图 标考模式

>> 选择测试模式

选择测试模式	随堂小测
客观题自动判卷	<input checked="" type="checkbox"/> (单项选择题、判断题及答案不全或错误不得分的不定项选择题)
试卷试题随机	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
试题顺序随机	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

图 随堂小测

>> 选择测试模式

选择测试模式	自测模式
客观题自动判卷	是 (单项选择题、判断题及答案不全或错误不得分的不定项选择题)
试卷试题随机	是
是否允许重复测试	是
允许测试次数	2
重复测试是否同卷	否
最终成绩取值	<input checked="" type="radio"/> 最高分 <input type="radio"/> 平均分 <input type="radio"/> 最后一次提交得分

图 自测模式

>> 选择测试模式

选择测试模式	自定义
客观题自动判卷	<input checked="" type="checkbox"/> (单项选择题、判断题及答案不全或错误不得分的不定项选择题)
试卷试题随机	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否允许重复测试	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
允许测试次数	1
重复测试是否同卷	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
最终成绩取值	<input checked="" type="radio"/> 最高分 <input type="radio"/> 平均分 <input type="radio"/> 最后一次提交得分

图 自定义模式

试卷试题随机与不随机有何区别？

试卷试题随机后，每个学生进入某测试时，试卷的试题随机从试题库中抽取，即一人一套试卷。

添加新测试有几种方式？

根据试题来源不同，测试分为“试题型测试”和“试卷型测试”两种，各类测试的添加方法如下：

试卷型测试：直接上传试卷、引用试卷库试卷；

试题型测试：手动添加试题组卷、引用试题库试题组卷、应用组卷策略自动组卷。

如何直接上传试卷？

1. 点击“在线测试”页面的“添加新测试”；
2. 添加新测试页面，选择测试类型为“试卷型”、试卷来源为“上传”，并填写测试基本信息，点击“完成”即可。

在线测试

>> 添加新测试

测试类型	<input checked="" type="radio"/> 试卷型 <input type="radio"/> 试题型
试卷来源	<input checked="" type="radio"/> 上传 <input type="radio"/> 试卷库
标题	期中测试 *
试卷文件	C:\Users\lxj\Desktop\zh 浏览... *
答案文件	浏览...
满分分数	100 *
测试说明	<div></div> 不能超过4000字符!
难度(0~1)	自定义 0.5
区分度(0~1)	自定义 0.5
考试要求	<div></div> 不能超过4000字符!
评分标准	<div></div> 不能超过4000字符!
试题数量	

完成 取消

图 直接上传试卷

如何引用试卷库试卷？

1. 点击“在线测试”页面的“添加新测试”，进入添加新测试页面，选择测试类型为“试卷型”、试卷来源为“试卷库”，点击“下一步”；

>> 添加新测试

测试类型	<input checked="" type="radio"/> 试卷型 <input type="radio"/> 试题型
试卷来源	<input type="radio"/> 上传 <input checked="" type="radio"/> 试卷库

下一步 取消

图 添加试卷型测试

2. 在弹出页面中，点击“引用”按钮引用试卷库中的试卷，添加测试属性信息，点击“确定”即可。

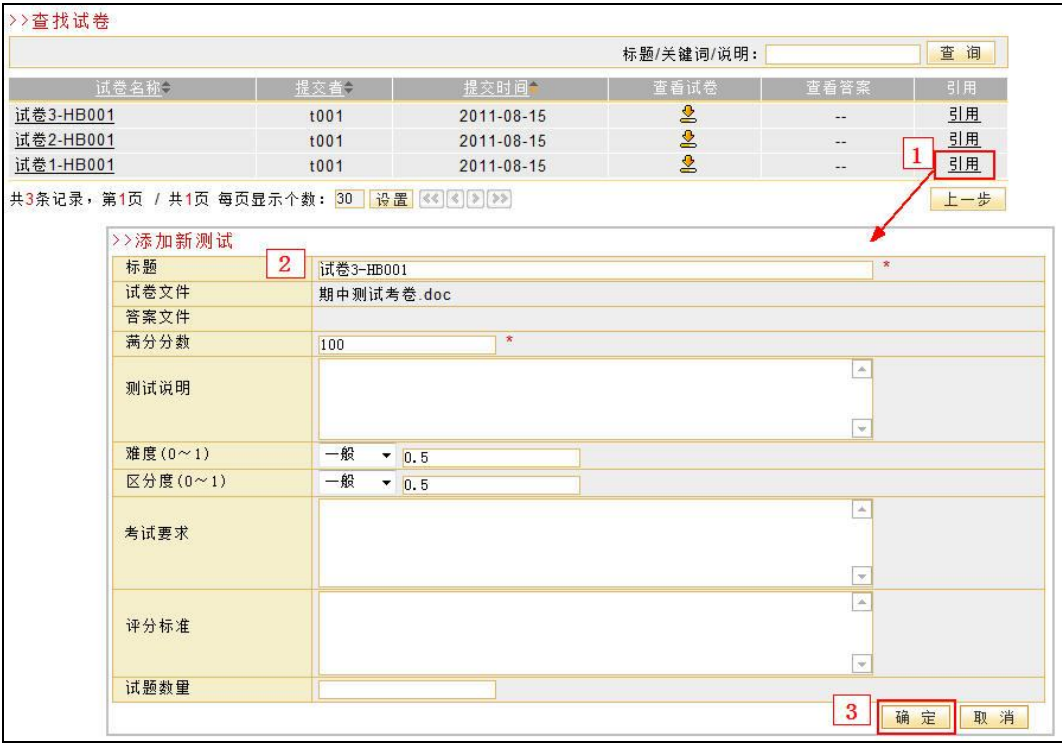


图 引用试卷库试卷

如何手动添加试题组卷？

1. 点击“在线测试”页面的“添加新测试”按钮，进入添加新测试页面，选择测试类型为“试题型”，并填写测试基本属性；



图 添加试题型测试

2. 点击“下一步”进入“选择测试模式”页面，选项设置如图，以“标考模式”为例：

>> 选择测试模式

选择测试模式	标考模式
客观题自动判卷	<input checked="" type="checkbox"/> (单项选择题、判断题及答案不全或错误不得分的不定项选择题)
试题顺序随机	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

上一步 确定 取消

图 选择测试模式

3. 点击“**确定**”进入“测试信息”页面，在试题展示区，选择“**添加新试题**”按钮，将每道试题添加到测试中，添加方法详见试题库的“如何单个添加试题”。

>> 测试信息

测试标题	111	时间限制（分钟）	-
测试类型	试题型	当前状态	未发布
满分分数	0.0分	截止时间	-
难度	0.5	区分度	0.5
试题顺序随机	是	客观题自动判卷	是
测试说明	-		
考试要求	-		
评分标准	-		

修改模式 修改测试信息

序号	试题标题	分值	修改	删除	排序
----	------	----	----	----	----

应用组卷策略添加 **添加新试题** 引用试题库中的试题 确定

图 手动添加新试题

注意：

试题试卷随机时，您只能通过“应用组卷策略添加”的方式添加测试。

如何引用试题库中试题组卷？

当试题库中试题充足，您希望直接使用试题库中试题组卷时，可以采用“引用试题库中试题”的组卷方式。具体方法如下：

1. 与“如何手动添加试题组卷？”同。
2. “测试信息”页面的试题展示区，选择“**引用试题库中的试题**”按钮，进入“查找试题”页面，如下图：

>> 查找试题

试题类型: 全部 章节: 全部 课次: 全部 知识点: 全部

关键字: 查询

全选	试题标题	试题类型	试题内容	提交者	入库时间
<input checked="" type="checkbox"/>	判断题2	判断题	工人出卖给资本家的是劳动力而非劳动	t001	2011-08-16
<input checked="" type="checkbox"/>	多选题5	不定项选择题	超额剩余价值和相对剩余价值的关系是 ()	t001	2011-08-16
<input type="checkbox"/>	多选题4	不定项选择题	议会的主要工作是立法, 其主要程序是 ()	t001	2011-08-16
<input checked="" type="checkbox"/>	单选题3	单项选择题	商品诸因素中反映人与自然关系的是 ()	t001	2011-08-16
<input type="checkbox"/>	单选题2	单项选择题	欧洲最早的国家是古代 ()	t001	2011-08-16

共30条记录, 第1页 / 共6页 每页显示个数: 5 设置 << < 1 2 3 4 5 > >>

2 引用 返回

图 引用试题库试题

3. 勾选需要添加的试题, 点击 “引用” 按钮, 返回到 “测试信息” 页面, 点击 “确定” 即可。

>> 测试信息

测试标题	期末测试	时间限制 (分钟)	-
测试类型	试题型	当前状态	未发布
满分分数	95.0分	截止时间	-
难度	0.5	区分度	0.5
试题顺序随机	否	客观题自动判卷	是
测试说明	-		
考试要求	-		
评分标准	-		

修改模式 修改测试信息

序号	试题标题	分值	修改	删除	排序	试题标题	单选题3
一	单项选择题				35.0分	试题类型	单项选择题
1	单选题2	15.0				满分分数	20.0
2	单选题3	20.0				评分标准	
二	不定项选择题				40.0分	[试题内容]	
1	多选题4	20.0				商品诸因素中反映人与自然关系的是 ()	
2	多选题5	20.0					
三	判断题				20.0分		
1	判断题2	20.0					

修改选项

应用组卷策略添加 添加新试题 引用试题库中的试题 确定

图 测试信息

如何应用策略组卷?

当试题库中试题充足, 您希望直接使用试题库中试题组卷时, 可以采用 “引用试题库中试题” 的组卷方式。具体方法如下:

1. 与 “如何手动添加试题组卷?” 同。
2. 在 “测试信息” 页面的试题展示区, 选择 “应用组卷策略添加” 按钮, 进入 “选择组卷策略” 页面, 如下图:

>> 测试信息

测试标题	2010-2011学年期中考试	时间限制（分钟）	-
测试类型	试题型	当前状态	未发布
满分分数	0.0分	截止时间	-
难度	0.5	区分度	0.5
试题顺序随机	否	客观题自动判卷	是
测试说明	-		
考试要求	-		
评分标准	-		

修改模式

修改测试信息

序号	试题标题	分值	修改	删除	排序
----	------	----	----	----	----


应用组卷策略添加

添加新试题

引用试题库中的试题

确定

图 应用组卷策略添加

3. 在 “选择组卷策略” 页面，单击所选组卷策略对应的 “应用” 图标，应用该组卷策略抽取试题库试题，如下图：

在线测试

>> 选择组卷策略

策略类型

全部

查询

策略名称	创建者姓名	创建时间	修改者姓名	修改时间	应用组卷策略添加
期中考试	刘美珣	2011-07-21	刘美珣	2011-07-21	
平时测验	刘美珣	2011-07-21	-	-	
测试01	刘美珣	2011-07-21	-	-	
按照难度组卷	刘美珣	2011-07-22	-	-	
超常规策略1	王娜娜	2011-07-22	王娜娜	2011-07-22	
123					

共6条记录，第1页 / 共1页

来自网页的消息

应用组卷策略添加试题时，已有的试题将被清空！确定么？

确定

取消

返回

图 选择组卷策略

应用组卷策略组卷时，如何应对试题库试题不足？

如果试题库中符合组卷策略（“难度组卷”）的试题不足，在应用组卷策略后，在 “测试信息” 页面会有提示，如下图：

>> 测试信息

测试标题	2010-2011学年期中考试	时间限制（分钟）	-
测试类型	试题型	当前状态	未发布
满分分数	20.0分	截止时间	-
难度	0.5	区分度	0.5
试题顺序随机	否	客观题自动判卷	是
测试说明	-		
考试要求	-		
评分标准	-		

修改模式 修改测试信息

本测试应用了组卷策略 难度组卷
由于试题库中满足条件的试题数量不够，策略中的以下设置未满足。请在试题库中添加试题后进行引用，以完成组卷策略！

题型	试题数量	章节名称	难度	缺少试题数
填空题	1道题	第一章	中	1
填空题	1道题	第一章	难	1
论述题	1道题	第二章	难	1

序号	试题标题	分值	修改	删除	排序
一	单项选择题	20.0分			
1	单选题2	10.0			
2	单选题3	10.0			

应用组卷策略添加 引用试题库中的试题 确定

图 应用组卷策略（试题不足）

解决方法：

方法 1：到“试题库管理”中添加符合“组卷策略”的足量试题；再通过“应用组卷策略添加”功能，重新应用组卷策略组卷即可。

方法 2：点击“引用试题库中的试题”按钮，直接选择试题进行组卷。

如何维护测试？

点击测试列表中“修改”图标，进入修改测试页面，您可以：

- 修改测试基本信息——点击“修改测试信息”按钮，修改测试的标题、测试说明、难度、区分度等基本信息。
- 修改模式——点击“修改模式”按钮，可重新设置模式下的属性值，也可以重新选择模式。
- 重新选择组卷策略或调整试卷试题（如，增加、删除试题；修改试题内容或分数、调整试题顺序等）。

>> 测试信息

测试标题	标考模式	时间限制（分钟）	-
测试类型	试题型	当前状态	未发布
满分分数	95.0分	截止时间	-
难度	0.5	区分度	0.5
试题顺序随机	是	客观题自动判卷	是
测试说明	-		
考试要求	-		
评分标准	-		

修改模式

修改测试信息

序号	试题标题	分值	修改	删除	排序	试题标题	单选4
一	单项选择题	15.0分				试题类型	单项选择题
1	单选4	10.0				满分分数	10.0
2	单选3	5.0				评分标准	
二	不定项选择题	20.0分				[试题内容]	
1	不定项5	20.0					最早从数关系出发探讨美的本质的是
三	判断题	20.0分					管列汉诺夫
1	判断4	20.0					毕达哥拉斯学派
四	问答题	40.0分					别林斯基
1	问答题3	40.0					狄德罗

修改选项

应用组卷策略添加

添加新试题

引用试题库中的试题

确定

图 维护测试

注意：

所有测试只有在“未公开”状态下，才能修改；已经公开的测试，要“取消公开”后可以修改。

如何发布测试？

1. “在线测试”列表中，点击某测试对应“公开”栏下的“**不公开**”图标。

>> 在线测试

测试标题/说明：

查询

全选	测试标题	截止时间	公开	修改	批阅	删除	公布成绩	公布答案	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	2010-2011学年期中考试	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	试卷1-HB001	2011-08-27	公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	试卷1-HB001	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	期末考试	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单

共11条记录，第1页 / 共1页 每页显示个数：30

设置

添加新测试

删除

图 在线测试列表-公开

2. 在弹出的“发布测试”页面，设置测试时长、起始时间及是否公布答案和成绩，如图。

>>发布测试

限制测试用时（分钟）	60 *
测试开始时间	2011-09-01 09 : 30 *
测试截止时间	2011-09-01 12 : 00 *
公布成绩	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
公布答案	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

提交 返回


图 发布测试


注意：


只有处于“发布”状态的测试，学生才能够参与。

如何在线批阅试卷？

学生提交试卷后，教师可以对测试进行在线批阅。操作步骤如下：

1. 点击某测试对应的“”图标，进入“在线测试批阅”页面，显示了已提交测试的学生列表；

2. 点击某学生对应的“”图标，进入批阅页面如下图：

 在线测试

>>在线测试批阅

题型	得分/满分	状态
单项选择题	5.0/5.0	在批
判断题	5/5.0	
名词解释	17.0/20.0	
问答题	16.0/20.0	

题目：资本主义社会的基本矛盾是无产阶级和资产阶级的矛盾。

参考答案： ☐ 是 ☒ 否

学生答案： ☐ 正确 ☒ 错误

得分： 5.0 /5.0

计算分数


>>批阅结果

题型总分	5.0/5.0
试卷总分	10.0 /50.0

批阅反馈

提交 返回

图 批阅页面

3. 选择某试题类型，逐题进行批阅，该类型批阅完毕后，点击“ 计算分数”，该题型的分数计算到试卷总分内，完成该试题类型的批阅。

4. 一种题型批阅结束后，可选择下一种题型进行批阅，这时会提示“重新计算总分”，点击“**确定**”；

5. 按上述方法批阅完全部题型后，教师可输入“批阅反馈”，点击“**提交**”按钮，完成批阅。

如何进行客观题自动批阅？

客观题自动批阅，是指学生提交答卷后，客观题部分无需逐题批阅，系统可进行自动批阅。客观题包括：单选题、不定项选择题、判断题。

方式一：添加测试时，在模式设置中勾选“客观题自动判卷”，可实现学生试卷客观题成绩的自动批改、判分。

图 自动批阅设置


方式二：添加测试时不选择“客观题自动判卷”，可以在批阅页面上方的“自动批阅客观题”区域，点击“**全部批阅**”或“**仅批尚未批阅的**”按钮，即可完成客观题的自动批阅。

图 自动批阅

如何对试卷结果进行分析？

试题型测试可以进行成绩分析、试卷分析和试题分析；试卷型测试只能进行成绩分析、试卷分析。

下面以“试题型测试”的统计分析为例：

1. 点击某测试的“批阅”图标，进入批阅信息页面。
2. 点击“**统计分析**”按钮，可以对此次测试的情况进行统计分析。统计分析分为三部分：成绩分析、试卷分析、试题分析。其中成绩分析中又分别按及格线统计、按优秀等级统计。

点击“按及格线统计”中，系统自动显示最高分、最低分和平均分，教师可以灵活设置及格线，根据分数线，系统自动生成柱状图。

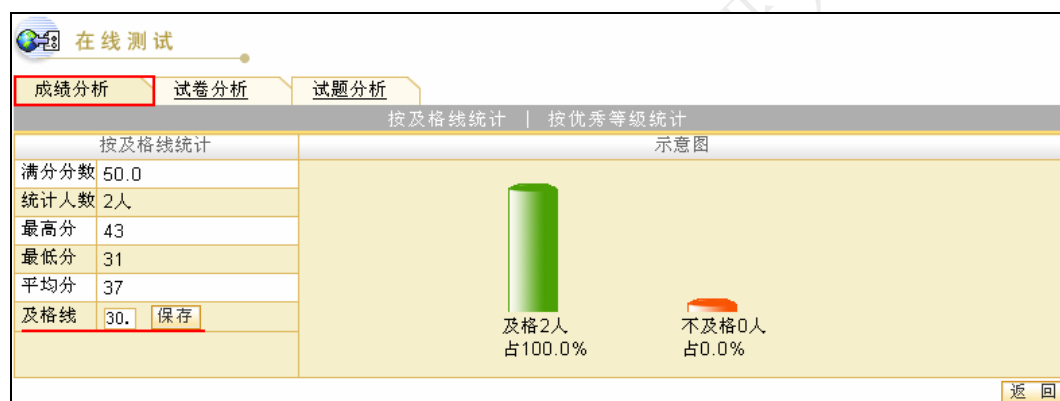


图 按及格线统计成绩

点击“按优秀等级统计”，系统默认分为5个等级：优秀、良好、中等、及格、不及格。教师首先点击“**修改分数段**”按钮，弹出设置分数段窗口，修改分数段中的默认数值后点击“**保存分数段**”按钮，最后点击“**重新统计**”按钮，系统自动生成5个等级的柱状图。

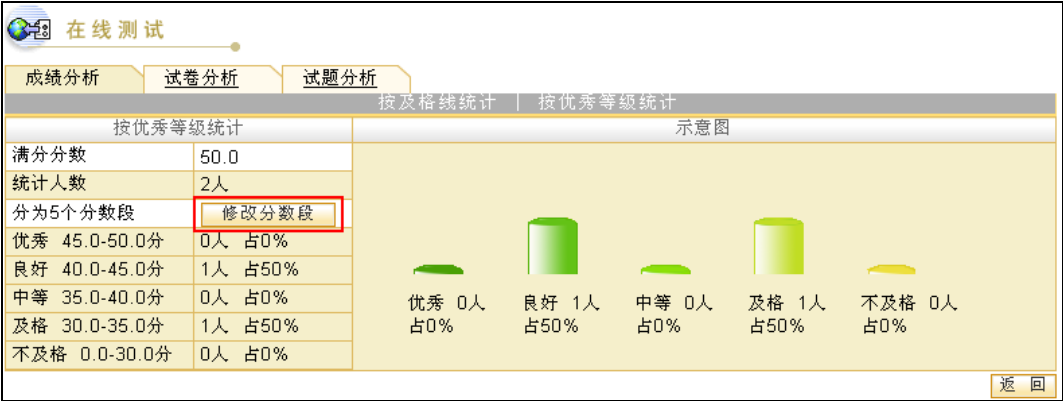


图 按优秀等级统计成绩

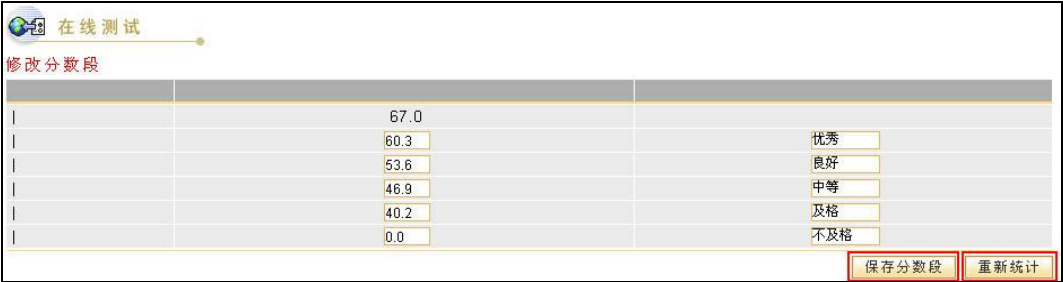


图 设置分数段

3. 点击“试卷分析”标签，进入试卷分析页面。如下图所示：

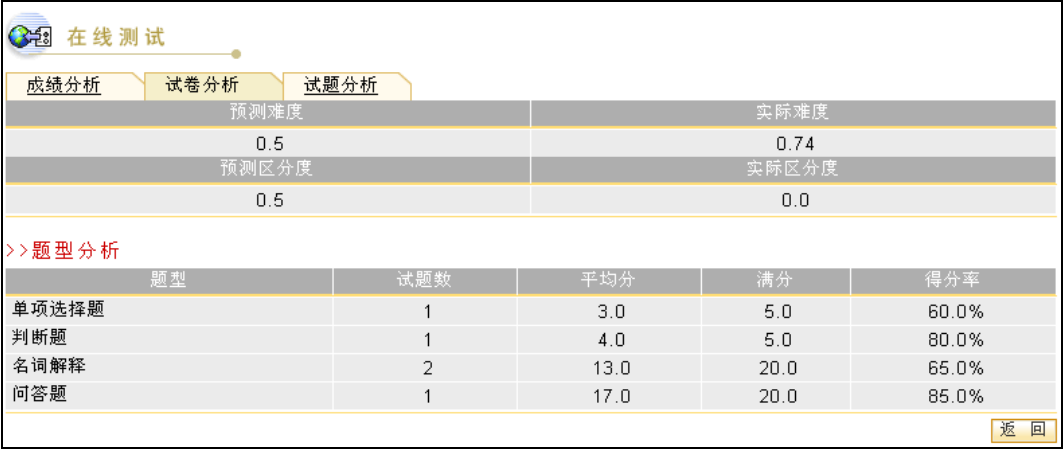


图 试卷分析

4. 点击“试题分析”标签，进入试题分析页面。如下图所示：

在线测试									
成绩分析		试卷分析		试题分析					
序号	试题名称	满分	平均得分	得分率	原难度	实测难度	原区分度	实测区分度	
一 单项选择题									
1	人类最基本的经济活动是	5.0	3.0	60.0%	0.5	0.6	0.5	0.0	
二 判断题									
1	资本主义社会的基本矛盾是无产阶级和资产阶级的矛盾。	5.0	4.0	80.0%	0.5	0.8	0.5	0.0	
三 名词解释									
1	生产资料	10.0	6.0	60.0%	0.5	0.6	0.5	0.0	
2	生产方式	10.0	7.0	70.0%	0.5	0.7	0.5	0.0	
四 问答题									
1	为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律？	20.0	17.0	85.0%	0.5	0.85	0.5	0.0	
									返回

图 试题分析

如何导出成绩单？

某测试批阅完毕后，可以将该测试成绩单导出。

点击某测试对应的“导出成绩单”链接，即可导出该测试的学生成绩单，生成 excel 表。

如何公布成绩和公布答案？

公布成绩

公布成绩状态分为两种：已发布和未发布；

说明：页面中看到的状态是测试现在的状态。如果想改变状态，则点击状态名称“已发布”或者“未发布”，状态改变。

>>在线测试									
测试标题/说明:								查询	
全选	测试标题	截止时间	公开	修改	批阅	删除	公布成绩	公布答案	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	20111223	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	填空题+问答题（测试填空题自动判卷）	2012-12-31	公开				未发布	已发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	自定义测试	2012-12-01	公开				已发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	随堂小测 按试题难度组卷	2012-12-31	公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	随堂小测（按试题难度）	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	随堂小测	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	自考模式（按章节与题型的正常组卷策略）	2012-01-31	公开				已发布	已发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	快速组卷策略	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	第一次组卷	2012-02-14	公开				已发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	第一章测试题	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	教育技术学模拟试卷3	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	教育技术学模拟考试2	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单

图 公布成绩

公布答案

公布答案状态分为两种：已发布和未发布；

说明：页面中看到的状态是测试现在的状态。如果想改变状态，则点击状态名称“已发布”或者“未发布”，状态改变。

>>在线测试

测试标题/说明:										查询
全选	测试标题	截止时间	公开	修改	批阅	删除	公布成绩	公布答案	导出成绩单	
<input type="checkbox"/>	20111223	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单	
<input type="checkbox"/>	填空题+问答题(测试填空题自动判卷)	2012-12-31	公开				未发布	已发布	导出成绩单	
<input type="checkbox"/>	自定义测试	2012-12-01	公开				已发布	未发布	导出成绩单	
<input type="checkbox"/>	随堂小测 按试题难度组卷	2012-12-31	公开				未发布	未发布	导出成绩单	
<input type="checkbox"/>	随堂小测(按试题难度)	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单	
<input type="checkbox"/>	随堂小测	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单	
<input type="checkbox"/>	自考模式(按章节与题型的正常组卷策略)	2012-01-31	公开				已发布	已发布	导出成绩单	
<input type="checkbox"/>	快速组卷策略	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单	
<input type="checkbox"/>	第一次组卷	2012-02-14	公开				已发布	未发布	导出成绩单	
<input type="checkbox"/>	第一章测试题	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单	
<input type="checkbox"/>	教育技术学模拟试题3	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单	
<input type="checkbox"/>	教育技术学模拟考试2	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单	

共12条记录, 第1页 / 共1页 每页显示个数: 30 设置 << < > >>

添加新测试 删除

图 公布答卷

注意:

公布成绩: 当您选择公布成绩时, 教师批阅后, 学生端可以看到本测试的成绩; 当测试为全客观题时, 学生提交测试后即可看到自己的成绩;

公布答案: 当您选择公布答案时, 学生提交试卷后即可查看参考答案。

教学互动

课程问卷

课程问卷为课程主讲/任课教师提供了对学生学习态度、意见，开展教学研究等的调研工具，可以面向任课教师、选课学生、其他教师、其他学生开展问卷调查。

在“课程问卷”栏目中，教师可以参加发布给自己的问卷。

在“课程问卷管理”栏目中，教师可以导入、设计、发布、修改、删除课程问卷，查看课程问卷调查结果等。

如何发布课内调查问卷？

进入课程教学空间，点击左侧栏目“课程问卷”，点击“课程问卷管理”子栏目，进入问卷管理页面。



图 课程问卷

一、编辑问卷基本信息

1. 进入“调查问卷管理”页面，点击页面下方的“**设计新问卷**”按钮，进入课程问卷设计页面。

图 填写问卷基本信息

注意：

带星号的项目为必填项，教师可根据问卷情况和需要进行填写。而“问卷说明”作为可选项，教师可填写问卷的相关说明、背景等，也可用于指导被调查者如何填写问卷。

2. 填写完毕，点击页面下方的“保存”按钮，保存问卷，进入下图所示页面：

图 问卷描述页面

3. 点击“编辑”按钮，对问卷名称、问卷说明、问卷填写的截止时间、调查对象等进行重新设定。点击“问卷描述”区下方的“预览问卷”按钮，则便于教师随时对问卷进行预览。

二、添加问卷问题

1. 在“问卷问题”区，点击“添加”按钮见上图，进入编辑问题页面。

图 问卷描述页面

2. 选择题目类型，输入题目，填写问题选项，每填写一个选项，请点击“添加选项”按钮，新添加的选项将出现在“已有选项”一栏中。

图 编辑问卷

补充：




在“已有选项”一栏中，点击某个选项后所对应的“删除”图标，可以删除该选项。
点击相应“上下移动”图标可以对选项进行排序。

3. 填写完毕，点击“编辑问题”区下方的“提交”按钮，提交问卷问题，返回上一页。



图 完成问卷

补充:

在“问卷问题”区，点击某个问题所对应的“修改”图标，“删除”图标，“上下移动”图标，教师还可以对问题进行修改、删除和调整顺序。

重复上述操作，教师可继续添加当前问卷的其他问题。

4. 点击“**完成问卷**”按钮，完成本次问卷设计。


如何修改调查问卷？

新添加的课程问卷的默认状态均是“未发布”，需要点击对应状态下的“**未发布**”图标，将状态修改为“发布”。

注意

仅有处于“发布”状态下的问卷，教师所设定的调查对象才能浏览并参与问卷调研。

温馨小提示:

1. 教师不能对处于“发布”状态的课程问卷进行修改，只能查看此课程问卷的详细信息。在修改问卷状态后，点击需要修改的问卷所对应的“修改”图标，进入修改问卷页面（修改课程问卷的操作与设计新问卷操作类似）。如下图所示：

课程问卷——《马克思主义政治经济学》

全选	问卷标题	创建人	创建时间	截止时间	结果	状态	修改/查看	复用	删除
<input type="checkbox"/>	《马克思主义政治经济学》教学建议	liumx	2008年1月29日	2008年2月2日	图	发布	图	图	图
<input type="checkbox"/>	《马克思主义政治经济学》课程问卷	gujiang	2007年12月29日	2008年1月30日	图	已结束	图	图	图
<input type="checkbox"/>	《马克思主义政治经济学》教学调查问卷	liumx	2007年11月28日	2008年1月31日		未发布	图	图	图


共3条记录 [首页] [尾页] 第1页


设计新问卷 删除选定项目

说明

1. 调查问卷的状态为“未发布”时，被调查者不能看见发布的调查问卷。
2. 调查问卷的状态为“发布”时，被调查者可以看见发布的调查问卷，并且在调查问卷截至日期之前可以提交调查问卷。
3. 调查问卷的状态为“已结束”时，被调查者可以看见发布的调查问卷，但不可以提交调查问卷。
4. 调查问卷的状态为“已结束”时，也可以点击修改按钮，修改截止时间，然后继续使用。
5. 可以修改调查问卷，但在修改前必须先停止发布，然后进行添加问题和增加备选答案的修改。
6. 复用按钮，则为复制调查问卷，可以经过简单修改后使用。

图 课程问卷状态

2. 通过重置课程问卷功能，教师可以重复使用已经设计好的课程问卷，一次建设多处应用。重置课程问卷，即复制某个调查问卷内容而生成一个新的调查问卷，点击“复用”图标即可轻松完成。教师还可以对新复制的问卷进行修改，满足二次调研的个性化需求。

3. 点击课程问卷所对应的“删除”图标，然后再点击“删除选定项目”图标，教师可以将某个课程问卷连同其中的答卷一起删除。当然，作为教学的有效积累，我们建议先导出调研结果（参见“如何查看问卷调查的统计结果”）或不要执行删除操作。

如何批量导入问卷调查题目？

逐一添加问卷题目，操作繁琐。如何实现快速设计问卷呢？如果教师有已准备好的问卷或按照问卷的样例 Excel 文件模板来填写和编制问卷，即可感受一键式导入问卷。

1. 进入“调查问卷管理”页面，点击页面下方的“**导入问卷**”按钮，进入导入问卷页面，如下图所示：

问卷调查

导入问卷

问卷标题

问卷说明


截止时间

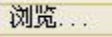

调查对象 ☐ 任课教师 ☐ 选课学生 ☐ 其他教师 ☐ 其他学生

选择导入文件 浏览... 上传文件大小限制为 10.00M 确定 **下载样例Excel文件** 返回

图 导入问卷

2. 填写问卷基本信息。

3. 点击导入问卷页面的 下载样例Excel文件，将现有的调查问卷按照所下载的 Excel 样例进行整理后保存在本地。

点击“选择导入文件”后的“”按钮，选择按照样例整理好的 Excel 文件，点击其后“”按钮，完成问卷上传。

系统提示如下，问卷导入成功。

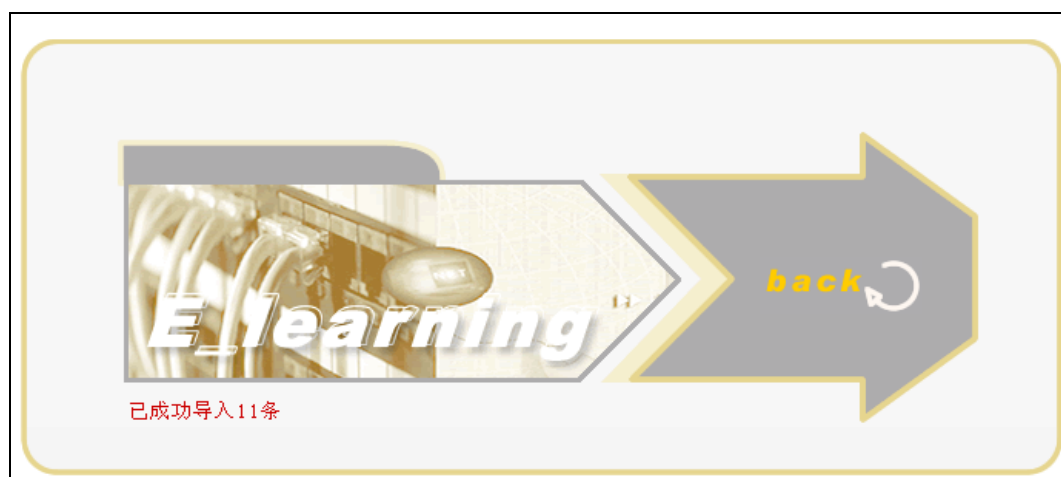


图 导入问卷成功

如何查看问卷调查的统计结果？

问卷已经发布了，有多少人参加填写了呢？调查结果怎么样？能否通过有效性检查？系统会自动对调查对象的“作答”情况进行实时统计，随时通过如下方式查看及监控统计结果，适时督促和调整调研进度。

方式一：


在“课程问卷”列表中，点击课程问卷所对应的查看“调查结果”图标，进入在线查看课程问卷调查结果页面，如下图所示：



图 问卷调查结果

在查看课程问卷调查结果页面中,显示了答卷的相关信息,包括调查摘要、问卷详情和数据分析。


点击“**问卷详情**”图标(见上图),进入下图所示页面,教师可以查看已提交的有效答卷的详情,有力支持个案分析(注意:只有课程的主讲教师和问卷调查的发起者可以看到问卷的提交者。)



图 已提交的问卷

“数据分析”则配合文字和图片的方式展示整体调研的统计结果。

方式二:

在“课程问卷”列表中,点击课程问卷所对应的查看“调查结果”图标,可以将课程问卷调查结果下载导出到本地,实现离线查看和备份。

参加课程问卷调查？

教师可以参加发布给自己的问卷。进入课程教学空间，点击左侧栏目“课程问卷”，主页面显示相应课程已有的课程问卷列表。



图 课程问卷列表

在已有课程问卷列表中，显示了问卷标题、创建时间、截止时间、发布人等信息以及参加问卷调查、查看问卷调查结果等操作图标。

操作步骤：

1. 在“课程问卷”列表中，点击需要参加的课程问卷所对应的“参加”图标，（见图 课程问卷列表），进入问卷调查页面，如下图所示：

《教育技术学》教学调查问卷

2011-12-09 至 2011-12-31

■ 问卷说明

调查师生对课程教学内容和方式的意见和建议，对该课程进行教学改革

1. 您对该课程的总体教学感觉是？

☐ 很满意

☐ 满意

☐ 一般

☐ 不满意

提交 暂存 返回

图 问卷调查页面

2. 填写调查问卷，完成后点击“提交”按钮即可。

注意：

在填写调查问卷页面右下角有“提交”、“暂存”、“返回”三个图标，点击“提交”即完成问卷，您可以查看结果但不能再次进入作答；点击“暂存”可以保存档案答卷，您还可以再次进入问卷调查页面，对答卷进行修改，“暂存”问卷即使作答完毕也不会进入结果统计，而作为未完成的无效问卷存在；点击“返回”则返回课程问卷列表。

答疑讨论

答疑讨论栏目为教师和学生，以及学生和学生之间提供了答疑、讨论和交流的功能。该栏目包括课程讨论区、常见问题、自动答疑和邮件答疑。教师用户可以使用课程讨论区组织学生针对某一问题展开讨论；可以建立常见问题库，为学生提供常见问题浏览和自动答疑功能；还可以使用邮件答疑和常见问题中的个人答疑功能为学生答疑解惑。

如何管理课程讨论区？

教师用户可以作为课程讨论区的管理员维护课程讨论区。具体操作如下：

进入“课程讨论区”（如下图），点击右上方“**讨论区管理**”按钮，进入讨论区管理页面（如下图）。



图 讨论区管理

教师用户可以对所教课程的讨论区进行管理，管理功能包括话题管理、属性管理、权限管理、封禁管理和子讨论区管理。

一、话题管理



在话题管理功能中，教师用户可以设置论坛中话题的状态（包括：锁定、置顶、精华、基本及热点问题），删除或移动话题（如下图）。






图 话题管理




锁定话题

点击“锁定”图标锁定话题，锁定状态显示.

点击“解除”图标解除锁定，未锁定状态显示.

置顶话题

话题为非置顶状态时显示图标，点击“非置顶”图标，设定话题为置顶状态，显示.

话题为置顶状态时显示图标，点击“置顶”图标，设定话题为非置顶状态，显示.

精华、基本及热点问题的操作方法参照“锁定话题”与“置顶话题”。

删除话题

点击“删除”图标，删除话题。

移动话题

1. 点击“移动话题”图标，进入“移动话题”页面（如下图）。



图 移动话题

2. 选择目的讨论区名称，点击“ 确定”按钮，完成话题移动。

注意：

话题只能被移动到教师用户具有管理权限的讨论区下。


二、属性管理

属性管理（见下图）提供对讨论区基本属性的编辑、修改功能。基本属性包括：讨论区名称、讨论区说明、讨论区欢迎页面。在属性管理中还可设置讨论区文章类型和发文模版。具备当前讨论区管理权限的用户可设定讨论区基本属性。具体操作如下：




图 属性管理


修改讨论区名称

点击讨论区名称栏的“修改”图标，进入讨论区名称修改页面，在文本框中输入讨论区的新名称，点击“**确定**”按钮，修改完成。

修改讨论区说明

点击讨论区说明栏的“修改”图标，进入讨论区说明修改页面，编辑讨论区说明，点击“**确定**”按钮即可。

修改讨论区欢迎页面

点击欢迎页面栏的“修改”图标，进入讨论区欢迎页面修改页面，教师用户可以在在线编辑器中编辑讨论区欢迎页面的内容，然后点击“**确定**”按钮即可。

设置文章类型

操作步骤如下：

1. 点击“**添加**”按钮，进入“文章类型”页面（如下图）。



图 设置文章类型

2. 输入讨论区文章类型名称，点击“**确定**”按钮，完成设置。文章类型列表中显示所添加的文章类型（如下图）。

讨论区名称	职业心理学	
讨论区说明	请大家按照规范发表话题，类别可以各式各样，但不要有敏感字眼。	
讨论区欢迎页面	欢迎大家来到《职业心理学》课程论坛！ 期盼大家踊跃、文明发帖！	
文章类型		
类型名称		
生活有感	删除	修改
学习心得	删除	修改
文艺天地	删除	修改
电脑技术	删除	修改
心理辅导	删除	修改
添加		

图 文章类型添加成功

设置发文模板

在属性管理页面点击发文模板列表右下方的“**添加**”按钮，进入“发文模板”添加页面；输入模版名称；输入文章标题；编辑模版内容；点击“**确定**”按钮，完成模版设置（如下图）。

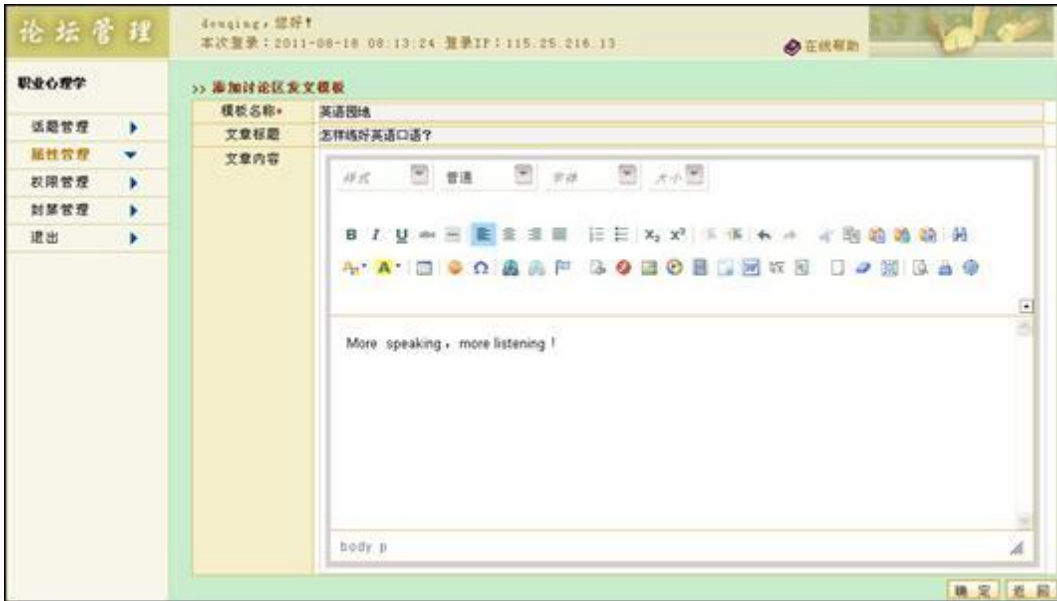


图 添加发文模板成功

新添加的发文模板将显示在发文模板列表中。

三、权限管理

在权限管理页面，可以设置单一用户和组用户的讨论区使用权限。包括：阅读权限、发表权限、内容管理权限、权限管理权限等（如下图）。方法如下：

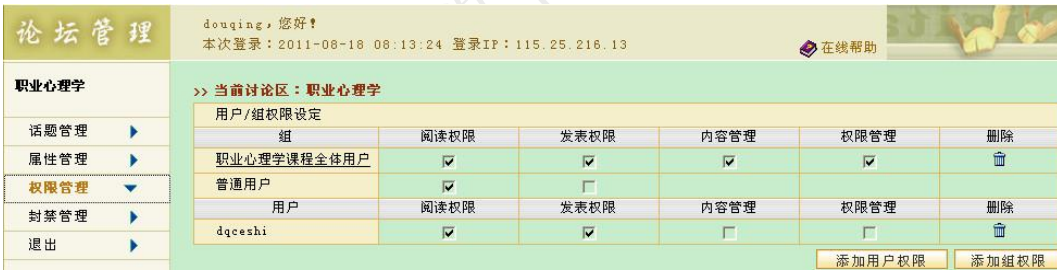


图 添加用户权限

点击“**添加用户权限**”按钮，进入“添加用户权限”页面；在“用户名”文本框中输入需要赋予权限的用户名（如 dq00），点击“**确定**”按钮；此时，新添加用户（dq00）将会出现在权限设定列表中；点击权限对应的复选框，即赋予用户该权限（如下图）。


>> 当前讨论区：职业心理学

用户/组权限设定					
组	阅读权限	发表权限	内容管理	权限管理	删除
职业心理学课程全体用户	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
职业小组	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
普通用户	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
用户	阅读权限	发表权限	内容管理	权限管理	删除
douqing	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
dq00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
					<input type="button" value="添加用户权限"/> <input type="button" value="添加组权限"/>

图 添加用户权限成功

此时，如果用户 dq00 是某门课程的（任课教师）助教，则根据主讲教师赋予的相应权限，dq00 就可以登陆平台后，对该门课程选课学生提出的各种问题进行回复和解答【 请参见“如何参与课程论坛讨论” 】。

删除用户权限

点击“删除”图标，从权限列表中删除该用户，先前设定的用户权限被取消。

添加组权限


点击“”按钮，进入“添加组权限”页面；输入组名称；输入组用户，多个用户之间以逗号隔开；输入组用户说明；点击“”按钮。此时，新添组用户出现在权限设定列表中；设置该组用户权限；点击权限对应的复选框，即赋予组用户该权限（如下图）。

>> 当前讨论区：职业心理学

用户/组权限设定					
组	阅读权限	发表权限	内容管理	权限管理	删除
职业心理学课程全体用户	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
职业小组	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
普通用户	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
用户	阅读权限	发表权限	内容管理	权限管理	删除
douqing	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
dq00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
					<input type="button" value="添加用户权限"/> <input type="button" value="添加组权限"/>

图 添加用户组权限成功

删除组权限

点击“删除”图标，从组权限列表中删除该组用户，先前设定的组用户权限被取消。

封禁管理

教师用户可以通过封禁管理功能对违反讨论区规章的用户实施封禁。点击论

坛管理子栏目“封禁管理”，进入界面，教师用户可以添加封禁用户或解封被封禁的用户（如下图）。



图 封禁管理

添加封禁用户

点击封禁名单列表右下方的“**添加封禁**”按钮，进入添加封禁用户页面；输入封禁用户名；选择封禁时间和封禁原因，也可以手动输入封禁理由；点击“**提交封禁**”按钮，即可添加封禁用户。新添加的封禁用户将出现在封禁用户列表中（如下图）。

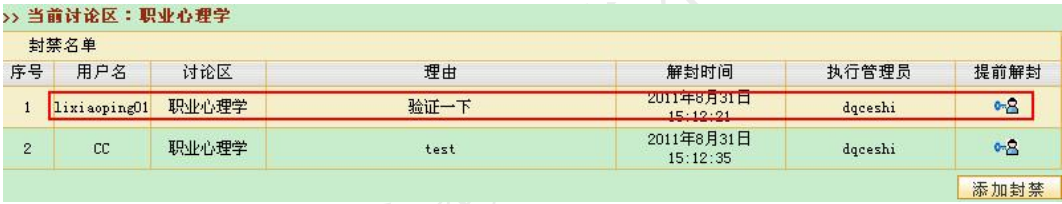


图 添加封禁用户成功

用户被封禁的消息同时出现在课程论坛中（如下图）。



图 封禁用户出现在列表中

提前解封被封禁用户

如果要提前解封某一封禁用户，点击封禁用户列表中该用户所在行的“**提前解封**”按钮，即可取消对该用户的封禁。

另外，在课程讨论区的右上方有添加“封禁用户”的快捷键（见图 课程讨论区）。点击后弹出“添加封禁用户”窗口，具体操作参照“添加封禁用户”步骤。

注意：

当管理员设置任一课程论坛的类型为“讨论区目录”或“复合讨论区”后，此课程的主讲教师及具有该课程管理权限的用户可以在该课程论坛添加子讨论区，通过“子讨论区管理”功能对子讨论区进行添加、删除、移动、合并及设定讨论区管理员、讨论区类型等操作。

如何参与课程论坛讨论？

教师用户登录进入课程教学空间，点击左侧栏目“答疑讨论”，进入子栏目“课程讨论区”，该界面包含话题搜索区、置顶话题列表、话题列表、快速发表新话题等栏目。教师用户可以查询、浏览话题，也可以发表新话题。另外，该页面还提供了讨论区管理功能和封禁用户的快捷方式（如下图）。



图 课程讨论区首页

一、搜索话题

教师用户可以在课程讨论区上方的话题搜索区查找本讨论区的某一话题，只需在文本框中输入所要查找的话题，点击“**查询**”按钮即可，系统将列出符合查询条件的所有文章（如下图）。



图 搜索话题

二、浏览话题及文章

课程讨论区的文章可以按照“话题”、“时间”和“树型列表”三种方式显示。点击“按话题显示话题”、“按时间显示话题”和“按树型列表显示话题”按钮，话题将在不同显示方式之间切换。系统默认按“话题”方式显示。



方式一：按话题显示话题

按话题方式显示话题时，教师用户可以设置显示全部的话题，也可以只显示精华话题或其它类别的话题，只需点击话题列表后相应的功能键（见图 话题列表）即可选择显示话题类别。话题列表包括话题名称、作者、回复次数、浏览次数和最后发表文章信息（见图 话题列表）。



图 话题列表

点击某一话题名称进入该话题（见下图），教师用户可以看到该话题下的所有文章。每条记录左侧是其作者信息，右侧是文章内容。点击“上一话题”

图标浏览上一个话题，点击“下一话题”图标浏览下一话题，点击“返回话题列表”图标返回讨论区话题列表。同时，教师用户可以设置讨论区中话题的状态（包括：锁定、置顶、精华、基本及热点问题），删除或移动话题（请参照“如何管理课程讨论区”的“话题管理”功能）。



The screenshot displays the 'Course Forum' (课程论坛) interface. At the top, there's a header bar with the forum name. Below it, a topic titled '保护视力' (Protect Vision) by user 'CC' is shown, with 1 reply and 1 page. The topic content includes a tip about protecting vision by adjusting computer settings. A reply from user 'douqing' is also visible, suggesting eating more liver. The interface includes navigation links like '置顶' (Pin), '精华' (Essence), '基本' (Basic), '热点' (Hot), '锁定' (Lock), and '删除' (Delete). It also has buttons for '上一话题' (Previous topic), '下一话题' (Next topic), and '返回话题列表' (Return to topic list).

图 话题浏览

方式二：按时间显示话题

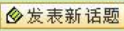
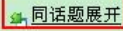
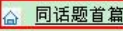
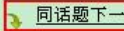
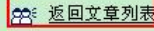
1. 点击“按时间显示话题”按钮，所有的文章将按照发表时间先后顺序进行排列，文章列表包括文章标题、作者和发文时间(如下图)。

文章列表			
	文章	作者	发文时间
21	 lixiaoping01被取消在本讨论区的 发文权限!	douqing	2011年8月18日 18:25:03
20	 stu_6被取消在本讨论区的 发文权限!	douqing	2011年8月18日 8:58:04
19	 stu_4被取消在本讨论区的 发文权限!	douqing	2011年8月18日 8:56:06
18	 RE:说话的艺术	CC	2011年8月17日 16:04:21
17	 RE:说话的艺术	CC	2011年8月17日 16:04:21
16	 [转发]邮箱问题	douqing	2011年8月17日 15:55:57
15	 RE:说话的艺术	douqing	2011年8月17日 15:06:33
14	 RE:保护视力	douqing	2011年8月17日 15:06:00
13	 保护视力	CC	2011年8月17日 14:46:37
12	 说话的艺术	stu_6	2011年8月17日 14:44:58
11	 如何调节心情?	stu_5	2011年8月17日 14:42:38
10	 老师您好! 我问一下开学时间。	stu_5	2011年8月17日 14:41:17


图 按时间显示话题

2. 点击某一文章标题进入文章内容浏览页面（见下图）。点击“同话题展开”图标切换到话题浏览，点击“同话题首篇”图标阅读同一话题的第一篇文章，点击“同话题下一篇”图标阅读同一话题的下一篇文章，点击“返回文章列表”图标返回讨论区文章列表。

话题：说话的艺术
by: stu_6, 发表于: 2011-08-17 14:44:58.0

stu_6 (stu_6)



注册: 2011-08-15 09:10:31.0
发文: 20 篇
登录: 2次

说话的艺术

Posted: 2011-08-17 14:44:58.0

良言一句三冬暖，恶语伤人六月寒。
急事；慢慢说。
小事；幽默说。
没把握的事；谨慎说。
没发生的事；不要胡说。
做不到的事；别乱说。
伤害人的事；不能说。
伤心的事；不要见人就说。
别人的事；小心说。
自己的事；听别人说。
尊长的事；多听少说。
夫妻的事；商量着说。
孩子的事；开导着说。



 





图 话题浏览（按时间显示）

方式三：按树型列表显示话题

1. 点击“树型列表显示话题”按钮，所有的文章按照树型列表方式进行排列，同一话题的所有文章按照回复顺序缩进显示，文章列表包括文章标题、作者和发文时间（如下图）。

文章列表			
	文章	作者	发文时间
21	 lixiaoping01被取消在本讨论区的 发文权限！	douqing	2011年8月18日 18:25:03
20	 stu_6被取消在本讨论区的 发文权限！	douqing	2011年8月18日 8:58:04
19	 stu_4被取消在本讨论区的 发文权限！	douqing	2011年8月18日 8:56:06
18	 [转发]邮箱问题	douqing	2011年8月17日 15:55:57
17	 保护视力	CC	2011年8月17日 14:46:37
16	 RE:保护视力	douqing	2011年8月17日 15:06:00
15	 说话的艺术	stu_6	2011年8月17日 14:44:58
14	 RE:说话的艺术	CC	2011年8月17日 16:04:21
13	 RE:说话的艺术	CC	2011年8月17日 16:04:21
12	 RE:说话的艺术	douqing	2011年8月17日 15:06:33
11	 如何调节心情？	stu_5	2011年8月17日 14:42:36
10	 老师您好！我问一下开学时间。	stu_5	2011年8月17日 14:41:17
9	 怎么保护电脑？	douqing	2011年8月17日 14:27:03
8	 RE:怎么保护电脑？	stu_5	2011年8月17日 14:39:54
7	 RE:怎么保护电脑？	stu_4	2011年8月17日 14:38:21
6	 RE:怎么保护电脑？	stu_4	2011年8月17日 14:34:28



图 按树形列表显示

2. 点击某一文章标题进入文章内容浏览页面（见图 话题浏览（按时间显示））。点击“同话题展开 ”图标切换到话题浏览，点击“同话题首篇 ”图标阅读同一话题的第一篇文章，点击“同话题下一篇 ”图标阅读同一话题的下一篇文章，点击“返回文章列表 ”图标返回讨论区文章列表。

三、发表新话题

教师可以采用两种方式发表新话题。

方式一：发表新话题

1. 点击话题列表上方或下方的“ 发表新话题”按钮，进入新话题编辑页面。
2. 选择发文模板和类型；输入话题标题并编辑话题内容。
3. 点击“ 发表新话题”按钮，即发表了新的话题（如下图）。

>> 发表新话题

发文模板: 学习园地 (如果使用模板发文, 请先进行选择, 再进行编辑)

类型: 学习心得

标题: 怎么提高学习效率?

内容:

1. 确定每天的目标, 养成把每天要做的工作排列出来的习惯。奏效是指把一项工作做合适, 效率是指把一项最关键的工作做好。把明天要做的最重要的比如六件事, 按其重要性大小编成号码。明天上午头一件事是考虑第一项, 做起来, 直至完毕。再做第二项, 如此下去。如果没有全做完, 不要于心不安, 因为照此办法完不了, 那么其他的办法也是做不了的。

2. 最充分的利用你最显效的时间。如果你把最重要的任务安排在一天里你干事最有效率的时间去做, 你就花较少的力气, 做完较多的工作。何时做事最有效率? 各人不同, 需要自己摸索。

3. 集中精力, 全力以赴地完成最重要的任务。重要的不是做一件事花多少时间, 而是有多少不受干扰的时间。全力猛攻, 任何困难都可迎刃而解, 零打碎敲, 往往解决不了问题。一次只能考虑一件事, 一次只能做一件事。

4. 不要做充人。不要求把什么事都做得完美无缺, 如写信中有几个错别字, 改一下即可, 不必重誊。

5. 利用已派用处的时间。如将看病, 理发的等候时间, 用来订计划, 写信, 甚至考虑写作提纲。

6. 区别紧迫性和重要性。紧急的事不一定重要, 重要的不一定紧急。不幸的是, 我们许多人把我们的一生花费在较紧急的事上, 而忽视了不那么紧急但比较重要的事情。当你面前摆着一堆问题时, 应该问问自己, 哪一些真正重要, 把它们作为最优先处理的问题, 如果你听任自己让紧急的事情左右, 你的

body p.

发表新话题 返回

图 发表新话题

方式二：快速发表新话题

1. 进入课程讨论区首页，在话题列表下方的“快速发表新话题”区域输入话题标题并编辑话题内容。
2. 点击“发表新话题”按钮即发表成功（如下图）。

>> 讨论区： 职业心理学 封禁用户 讨论区管理

管理员，dqceshi, douqing
简介，请大家按照规范发表话题，类别可以各式各样，但不要有敏感字眼。

按文章标题搜索本讨论区 按话题显示话题 | 按时间显示话题 | 树型列表显示话题

共13条记录 [首页] [尾页] 跳至第 页

话题	作者	回复	浏览	最后发表
置顶话题				
说话的艺术	stu_6	3	15	2011年8月17日 16:04:21 by: CC
保护视力	CC	1	18	2011年8月17日 15:06:00 by: douqing
如何调节心情？	stu_5	0	5	2011年8月17日 14:42:38 by: stu_5
欢迎大家使用新平台！	douqing	1	8	2011年8月17日 14:33:28 by: stu_4
话题列表 [全部] [精华] [生活有感] [学习心得] [文艺天地] [电脑技术] [心理辅导]				
CC被取消在本讨论区的 发文权限！	dqceshi	0	0	2011年8月30日 14:48:35 by: dqceshi
lixiaoping01被取消在本讨论区的 发文权限！	dqceshi	0	0	2011年8月30日 14:48:21 by: dqceshi
lixiaoping01被取消在本讨论区的 发文权限！	douqing	0	0	2011年8月18日 18:25:03 by: douqing
stu_6被取消在本讨论区的 发文权限！	douqing	0	0	2011年8月18日 8:58:04 by: douqing
stu_4被取消在本讨论区的 发文权限！	douqing	0	0	2011年8月18日 8:56:06 by: douqing
[转发]邮箱问题	douqing	0	0	2011年8月17日 15:55:57 by: douqing
保护视力	CC	1	18	2011年8月17日 15:06:00 by: douqing
说话的艺术	stu_6	3	15	2011年8月17日 16:04:21 by: CC
如何调节心情？	stu_5	0	5	2011年8月17日 14:42:38 by: stu_5
老师您好！我问一下开学时间。	stu_5	0	3	2011年8月17日 14:41:17 by: stu_5
怎么保护电脑？	douqing	3	10	2011年8月17日 14:39:54 by: stu_5
欢迎大家使用新平台！	douqing	1	8	2011年8月17日 14:33:28 by: stu_4
大家好！	douqing	2	9	2011年8月17日 14:17:13 by: douqing

共13条记录 [首页] [尾页] 跳至第 页

快速发表新话题

标题*

内容

怎样提高学习效率？
这要从几方面来概述：
.....

图 快速发表新话题

四、回复话题

教师可以对任何一篇非锁定的文章进行回复。回复方式有三种：一般回复、引用回复和快速回复。

方式一：一般回复

进入某一话题的浏览页面；点击某一话题内容右上角的“一般回复”图标；进入编辑回复文章页面，选择文章类型；编辑文章标题和内容，回复标题默认为“RE： 原文章名”，用户也可以修改回复标题；点击“”按钮，回复成功（如下图）。

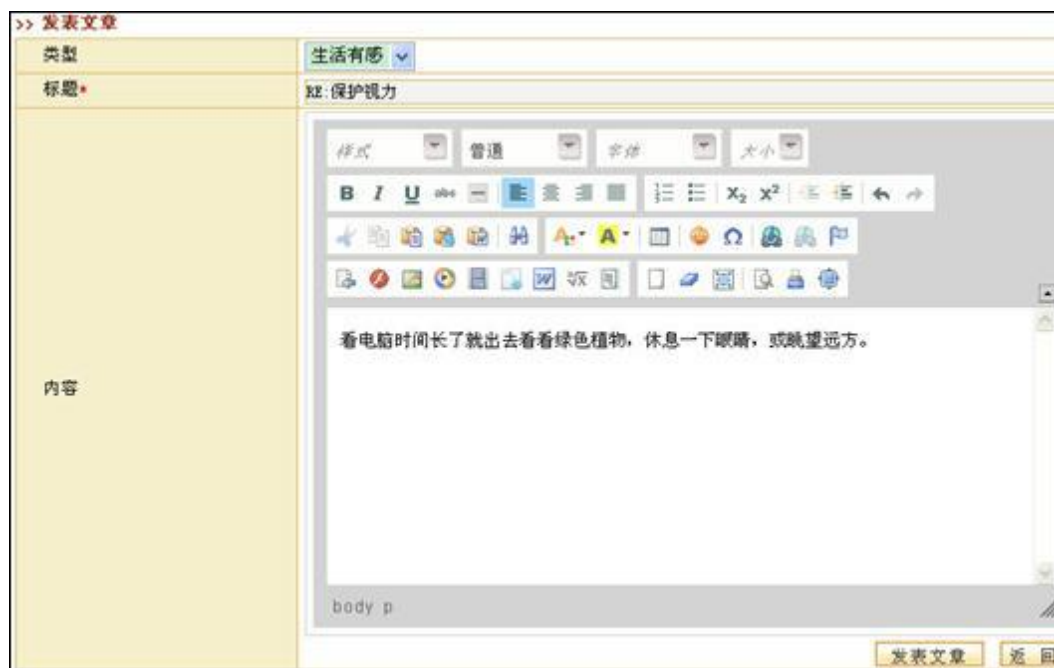



图 一般回复

方式二：引用回复

进入某一话题浏览页面；点击话题右上角的“引用回复”图标，进入编辑回复文章页面；选择文章类型；编辑文章标题和内容；回复标题默认为“RE：原文章名”，用户也可以修改回复标题；内容区域中灰色背景的区域为原文章的内容，用户在其后编辑回复内容即可；点击“**发表文章**”按钮，回复成功（如下图）。

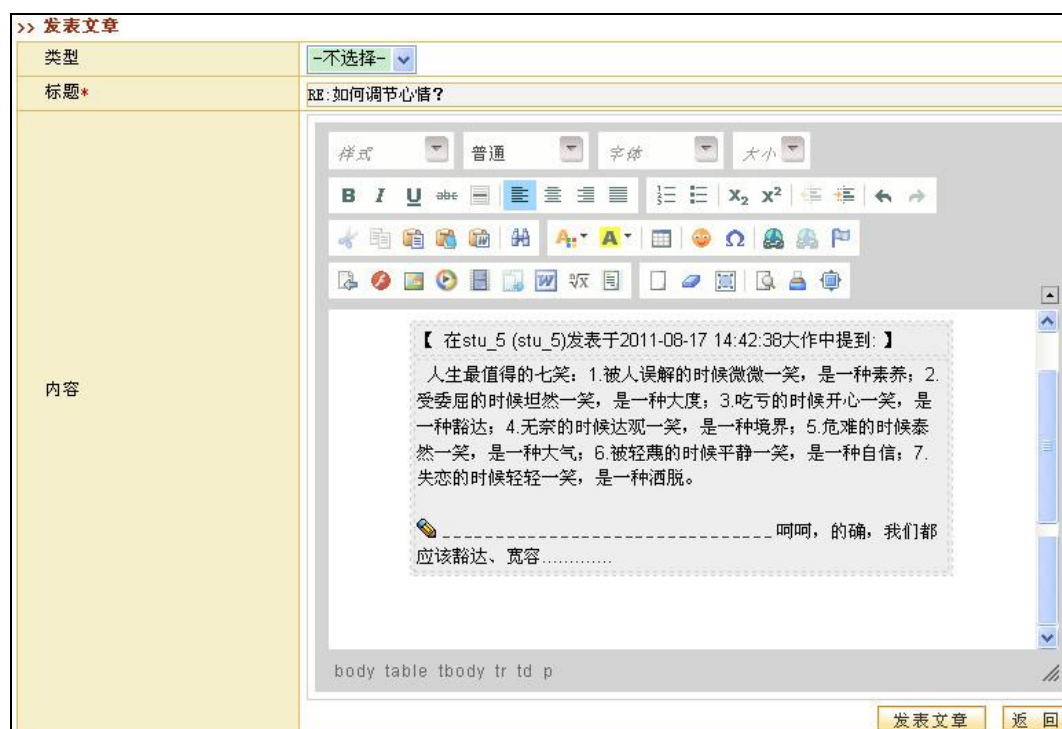



图 引用回复

方式三：快速回复

进入某一话题或文章的浏览页面；在文章内容下方的快速回复区域中输入回复的标题和内容；回复标题默认为“RE：原文章名”，对于话题浏览方式默认回复的是话题的第一篇文章，用户也可以修改回复标题；点击“**发表文章**”按钮，完成回复。

此外，教师用户还可以对话题下的文章进行编辑、删除等操作，只需点击文章内容右上方的“编辑

五、设置话题属性状态

进入某一话题，教师用户可以看到在话题状态栏的上方有“置顶”、“精华”、“基本”、“热点”、“锁定”等图标（见下图），点击这些图标可以改变话题的属性状态。

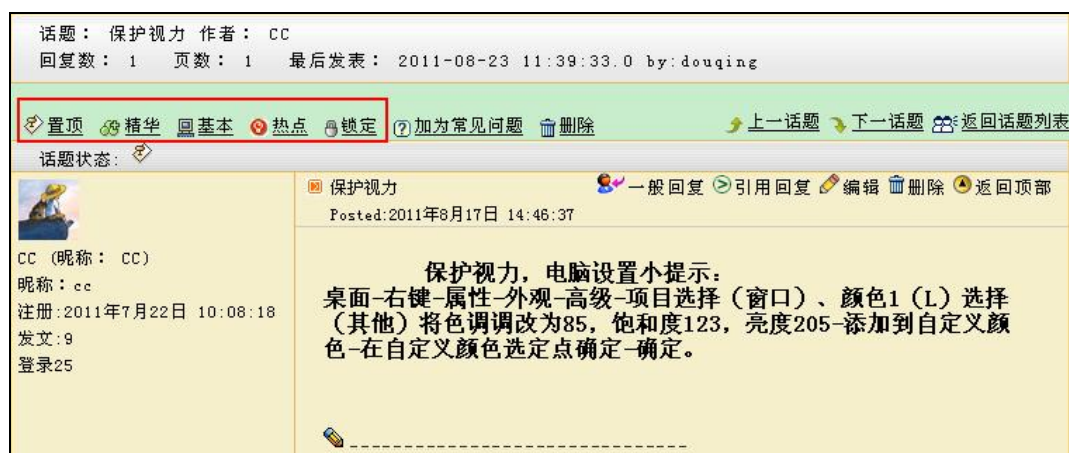


图 话题状态

设置话题的“置顶”状态



打开某一话题的内容页面，点击话题状态栏上方的“置顶”图标，弹出提示框（见图话题置顶），点击“**确定**”按钮后，话题状态为置顶，话题状态栏将显示“置顶”图标。返回话题列表，教师用户将看到该话题出现在话题列表上方的“置顶话题”列表中（见图置顶话题显示在话题列表中）。如果该话题已经为置顶状态，再次点击“置顶”图标后，将取消该话题的置顶状态。



图 话题置顶



图 置顶话题显示在话题列表中

设置“精华”、“基本”、“热点”、“锁定”等状态的操作与“置顶”相同。

网上讨论区与课程讨论区的区别与联系?

网上讨论区包括系统的公共讨论区和所有的课程讨论区。

联系:

课程讨论区是网络教学综合平台中“网上讨论区”的一个子讨论区，而且会自动归属于网上讨论区的“课程讨论区”目录下，课程讨论区的使用与网上讨论区相同。在新建课程时，课程主讲教师将被自动默认为该课程讨论区的管理员。

区别:

教师用户在个人首页点击左侧的“网上讨论区”栏目，进入网上讨论区（如下图）。



图 网上讨论区首页

在网上讨论区页面上方显示欢迎信息、本次登陆时间和登录 IP；页面左侧列

出了十个栏目：讨论区列表、我的收藏、我的文章、我的信息、我的邮箱、我的好友、在线用户、统计排行、讨论区管理和退出，并提供讨论区搜索功能和提示已发文数。并可以通过点击“在线帮助”按钮查阅讨论区的使用方法。

一、选择讨论区

网上讨论区首页默认显示“讨论区列表”栏目的内容，包括讨论区公告和讨论区列表（如图网上讨论区首页）。点击某一条公告的标题可以查看公告的内容，点击“更多”查看更多的讨论区公告。

有两种方式选择讨论区：

方式一：通过讨论区列表进行选择

讨论区列表包括四项内容：讨论区名称、管理员、话题/文章数和收藏按钮。








讨论区	管理员	话题/文章	收藏
转移教师以前帖子备份	theol_teacher	3/4	
IT课程备份讨论区1	theol_teacher	2/5	
 马克思主义政治经济学	theol_teacher	13/24	
教育技术学00000	theol_teacher	0/0	
test11111	theol_teacher	0/0	
testaaa	theol_teacher	0/0	

图 网上讨论区列表

点击某一讨论区名称可以进入该讨论区（分为普通讨论区和复合讨论区）。

普通讨论区包括管理员信息、讨论区介绍、搜索框、话题列表。


课程论坛

>> 讨论区：职业心理学
[封禁用户](#)
[讨论区管理](#)

管理员, douqing
简介: 请大家按照规范发表话题, 类别可以各式各样, 但不要有敏感字眼。

按文章标题搜索本讨论区 [查询](#)
[按话题显示话题](#) | [按时间显示话题](#) | [树型列表显示话题](#)

[发表新话题](#)
共11条记录 [【首页】](#) [【尾页】](#) 跳至第 页

话题	作者	回复	浏览	最后发表
>> 置顶话题				
欢迎大家使用新平台！	douqing	1	6	2011年8月17日 14:33:28 by: stu_4 ➡
说话的艺术	stu_6	3	7	2011年8月17日 16:04:21 by: CC ➡
保护视力	CC	1	7	2011年8月17日 15:06:00 by: douqing ➡
>> 话题列表 【全部】 【精华】 【生活有感】 【学习心得】 【文艺天地】 【电脑技术】 【心理辅导】				
lixiaoping01被取消在本讨论区的 发文权限！	douqing	0	0	2011年8月18日 18:25:03 by: douqing ➡
stu_6被取消在本讨论区的 发文权限！	douqing	0	0	2011年8月18日 8:58:04 by: douqing ➡
stu_4被取消在本讨论区的 发文权限！	douqing	0	0	2011年8月18日 8:56:06 by: douqing ➡
[转发]邮箱问题	douqing	0	0	2011年8月17日 15:55:57 by: douqing ➡
保护视力	CC	1	7	2011年8月17日 15:06:00 by: douqing ➡
说话的艺术	stu_6	3	7	2011年8月17日 16:04:21 by: CC ➡
如何调节心情？	stu_5	0	2	2011年8月17日 14:42:38 by: stu_5 ➡
老师您好！我问一下开学时间。	stu_5	0	2	2011年8月17日 14:41:17 by: stu_5 ➡
怎么保护电脑？	douqing	3	8	2011年8月17日 14:39:54 by: stu_5 ➡
欢迎大家使用新平台！	douqing	1	6	2011年8月17日 14:33:28 by: stu_4 ➡
大家好！	douqing	2	8	2011年8月17日 14:17:13 by: douqing ➡

[发表新话题](#)
共11条记录 [【首页】](#) [【尾页】](#) 跳至第 页

快速发表新话题

标题*

内容

[发表新话题](#)
[清空内容](#)

注: (*)标注为必填

图 普通讨论区

对于复合讨论区还包括子讨论区列表。



图 复合讨论区

方式二：搜索讨论区

在“搜索讨论区”文本框中输入讨论区关键字，点击“进入 **GO**”图标进入相关讨论区列表，点击某一讨论区名称可以进入该讨论区。此外，在搜索到的讨论区列表页面也可以再次进行搜索，在讨论区列表上方的搜索区输入讨论区名称，点击“**查找**”按钮即可，或在讨论区跳转文本框中输入讨论区关键字，点击“进入 **GO**”图标进入该讨论区(如下图)。



图 讨论区中话题、文章搜索

二、浏览话题和文章

讨论区的文章可以按照“话题”、“时间”和“线索”三种方式进行排列，点击“话题”、“时间”和“线索”在不同显示方式之间切换，系统默认按照“话题”方式显示（参照图普通讨论区）。

教师用户可以按照“话题”、“时间”和“线索”三种方式浏览话题和文章（参照“如何参与课程论坛讨论中的浏览话题及文章”）。

三、搜索话题和文章

在一个讨论区内搜索话题和文章，方式分为查找和高级查找两种。

方式一：查找

进入某讨论区首页，在话题列表或文章列表上方的话题搜索区域输入话题关键字，点击“**查找**”按钮即搜索出要查的话题或文章；进入搜索结果列表，即可点击某一文章标题进行浏览。

方式二：高级查找

1. 进入某讨论区首页，在话题列表或文章列表上方的话题搜索区域输入话题关键字，点击“**高级查找**”按钮。

2. 进入高级查找页面，输入关键词和用户名，选择关键词“部分匹配”或“完全匹配”。

3. 确定搜索文章的范围，输入讨论区名和发表的时间范围。

4. 点击“**提交**”按钮，即搜索出要查的话题或文章；进入搜索结果列表，

即可点击某一文章标题进行浏览。



图 查找、高级查找

四、发表新话题、设置话题属性状态、删除话题、回复话题

（请参照“如何参与课程论坛讨论中的相对应栏目”）。

五、收藏讨论区和话题

教师用户可以收藏感兴趣的讨论区和话题，这样在“我的收藏”中就可以直接进入该讨论区和话题，查看讨论区和话题最新的状态。

（一）收藏讨论区和话题

1. 浏览讨论区列表（话题），找到想要收藏的讨论区（话题）；
2. 点击该讨论区（话题）的收藏图标即完成收藏操作。

（二）浏览收藏的讨论区和话题

1. 点击左侧导航栏的“我的收藏”，进入收藏区；收藏区显示收藏的讨论区列表和话题列表。
2. 点击想要进入的讨论区或话题的标题，进入该讨论区或话题。

（三）删除收藏的讨论区和话题，很简单，不赘述。

六、管理“我的文章”

教师用户可以随时浏览、编辑或删除自己发表的文章。

（一）浏览文章

点击左侧导航栏的“我的文章”，查看教师用户自己发表的文章列表（如下图）。文章列表包括文章标题、文章所在讨论区和发表时间。

theol_teacher, 您好!
本次登录: 2011-08-22 16:23:11 登录IP: 115.25.216.13

在线帮助

用户theol_teacher发表的文章:

文章标题	所在讨论区	发表时间
大家分享一下教学材料建设中的心得体会	网络教学平台开通了, 欢迎大家一起交流!	2011-08-22 08:51:56
二	大学英语	2011-07-01 14:37:18
发生的	马克思主义政治经济学(演示课程)	2011-07-01 14:36:55
RE:【转发】网络教学和传统教学有何不同?	马克思主义政治经济学(演示课程)	2009-09-22 12:20:24
【转发】在AUTOCAD中如何插入EXCEL表格?	土木工程CAD	2009-08-14 14:38:37
RE:【交流讨论】教学课件在哪里可以找的到啊?	土木工程CAD	2009-08-14 14:18:44
马上考试咯, 大家抓紧复习啦!!!	土木工程CAD	2009-08-14 12:30:16
【新手上路】如何对自己的发帖进行编辑、删除?	土木工程CAD	2009-08-14 10:48:09
【新手上路】如何在论坛中添加图片、上传文件等	土木工程CAD	2009-08-14 10:40:41
【资源共享】软件共享	土木工程CAD	2009-08-14 10:17:23
《土木工程CAD》教程	土木工程CAD	2009-07-28 12:21:43

共11条记录【首页】【尾页】跳至第1页

图 我的文章

(二) 修改文章

点击文章名称, 进入文章; 点击编辑按钮进入编辑页面; 对文章类型、标题或内容进行修改, 点击“提交”按钮, 完成修改。

(三) 删除文章

操作简易, 不赘述。

七、管理“我的信息”

教师用户信息包括用户名、昵称、讨论区积分、注册时间、注册 E-mail、最后登录时间、最后登录 IP、发文数、个人参数设置、头像和个性化签名。

我的信息	
用户名	theol_teacher----- (在线)--- 【我的文章】
昵称	linux
讨论区积分	2
注册时间	2007-08-17 15:06:43
注册Email	linux@tsinghua.edu.cn
最后登录时间	2011-08-22 16:23:11
最后登录IP	115.25.216.13
发文数	15
个人参数设置	每页显示 20 篇文章 每页显示 20 个话题 每页显示 20 个讨论区 进版画面: 进入讨论区 不查看进版画面 默认显示模式: 按 主题模式 显示文章
头像	
个性化签名	
修改	

图 我的信息

其中部分信息会显示在教师用户所发表文章的左边。用户可以对个人信息进行修改。



图 个人信息

1. 点击左侧导航栏的“我的信息”，进入信息浏览页面；点击“**修改**”按钮，进入修改页面。
2. 修改昵称、签名档、头像和个人参数设置；点击“**确定**”按钮，完成修改。

八、我的邮箱

教学邮箱是网络教学平台为系统注册用户提供的收、发平台内部邮件的工具。

具体的使用请参见“如何给学生答疑中 教学邮箱”。

九、我的好友

教师用户可以设置自己的好友名单，可以快捷地查看好友信息或与之联系。

（一）添加好友

方式一：管理好友名单时添加

方法如下：

1. 点击左侧导航栏的“我的好友”，进入好友列表，列表包括好友的用户名、昵称、最近登录 IP 和最近登陆时间以及好友说明（如下图）。

douging, 您好!

本次登录: 2011-08-23 08:57:07 登录IP: 115.25.216.13

[在线帮助](#)

全选 <input type="checkbox"/>	用户名	昵称	最近登录IP	最近登录时间	说明
<input type="checkbox"/>	ls	ls	222.130.139.23	2011-08-22 14:35:37	用心测试, 呵呵
<input type="checkbox"/>	xiaoya	xiaoya	115.25.216.11	2011-08-22 15:39:31	无说明
<input type="checkbox"/>	liya	liya	210.32.175.252	2011-08-11 17:26:02	无说明
<input type="checkbox"/>	sunsiwei	sunsiwei	115.25.216.13	2011-08-22 15:45:50	临近开学, 事情好多.
<input type="checkbox"/>	wanghaha	wanghaha	115.25.216.11	2011-08-23 08:23:29	无说明
<input type="checkbox"/>	maha	maha	222.130.139.23	2011-08-22 14:35:37	无说明


共6个好友, 其中1人在线

[添加](#) [删除](#)

图 我的好友列表

2. 点击“[添加](#)”按钮, 进入添加好友页面后, 输入用户名和说明, 点击“[添加](#)”按钮完成添加。

方式二: 从在线用户中添加

1. 点击左侧导航栏的“在线用户”, 进入在线用户列表。
2. 点击某一在线用户的“加为好友  ”图标, 进入添加好友页面, 输入好友说明, 点击“[添加](#)”按钮完成添加 (如下图)。

douging, 您好!

本次登录: 2011-08-23 08:57:07 登录IP: 115.25.216.13

[在线帮助](#)

修改好友说明

用户名	lixiaojuan
昵称	lixiaojuan
说明	<input type="text"/>

[添加](#) [返回](#)

图 添加好友

方式三: 阅读话题、文章时添加

1. 进入某个话题或某篇文章, 在每篇文章的左侧显示作者信息 (如下图)。
2. 点击其中的“加为好友”链接, 进入添加好友页面后, 输入好友说明, 点击“[添加](#)”按钮完成添加。



图 阅读话题、文章时添加好友

(二) 查看好友信息

1. 点击左侧导航栏的“我的好友”，进入好友列表，列表包括好友的用户名、昵称、最近登录 IP 和最近登陆时间及好友说明（如图我的好友列表）。

2. 点击某个好友的用户名，进入查看信息页面（如下图）。



图 查看好友信息

3. 点击“给他写信”按钮，给该好友发送站内邮件（同教学邮箱用法）；

点击“搜索用户文章”按钮，查看该好友的发表文章列表，点击某文章标题进行浏览（如下图）。

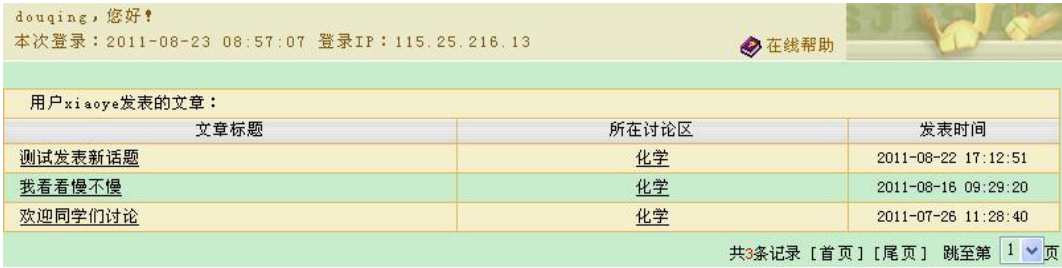


图 好友文章列表

(三) 删除好友

通过勾选好友列表最左侧的复选框，可以删除好友。

十、查看在线用户

可以查看当前有哪些用户在线。点击左侧导航栏的“在线用户”，进入在线用户列表后可以查看在线用户的信息、将其加为好友、发送邮件或查看该用户发表的文章。

十一、查看统计排行

统计排行包括讨论区排行、文章排行和用户排行，点击左侧导航栏的“统计排行”，点击三个下拉菜单可以在三个排行榜之间切换（如下图）。

▶▶ 话题数排行榜		
1	土木工程CAD	12
2	走进清华大学教育技术研究所	11
3	职业心理学	11
4	课程合并测试勿动	11
5	政治经济学	6
6	00004	5
7	化学	5
8	政治经济学院	3
9	青少年心理咨询案例分析与辅导	3
10	测试课程	3
▶▶ 文章数排行榜		
1	课程合并测试勿动	29
2	土木工程CAD	26
3	职业心理学	21
4	走进清华大学教育技术研究所	17
5	测试课程	12
6	政治经济学	11
7	化学	8
8	00004	6
9	教育技术学（测试登录次数）	6
10	电视节目制作与编导	5
▶▶ 访问次数排行榜		
1	职业心理学	148
2	课程合并测试勿动	54
3	化学	41

图 统计排行

讨论区排行分为话题数排行榜、文章数排行榜和访问次数排行榜，把论坛中的讨论区按照话题数量、文章数量和用户访问次数的多少进行排列。可以点击教师用户自己讨论区的标题进入该讨论区。

文章排行榜分为回复排行榜和浏览排行榜，把论坛中的话题按照被回复次数和被浏览次数进行排行。点击某一话题的标题进入该话题。并且还列出了论坛的话题总数、文章总数、今日话题数和今日文章数（如下图）。

douqing, 您好!		
本次登录: 2011-08-30 09:16:52 登录IP: 115.25.216.13		
 在线帮助		
» 话题总数: 117 文章总数: 198 今日话题: 2 今日文章: 4		
» 回复排行榜		
1	调查问卷	6
2	第二门新话题1	6
3	新话题1	5
4	对统计信息的测试有什么建议呢?	4
5	AutoCAD交互式绘制结构施工图的步骤是什么?	3
6	考试了! 考试了! 大家都怎么复习啊?	3
7	政治经济学作业第二次提交	3
8	论帖-HB001	3
9	暑假生活安排	3
10	zhul-课程2自发布	3
» 浏览排行榜		
1	保护视力	19
2	【交流讨论】教学课件在哪里可以找的到啊?	18
3	新话题1	16

图 文章排行

用户排行榜分为发表文章排行榜、积分排行榜和今日发文排行榜,把论坛中的用户按照发表文章数、积分和当日发文数进行排行,并且还列出了系统用户总数和当前在线人数(如下图)。点击某一用户名可以查看该用户信息。

» 系统用户总数: 373人 当前在线人数: 11人		
» 发表文章排行榜		
1	theol_teacher	16
2	CC	9
3	theol_s02	7
4	t007	7
5	douqing	7
» 积分排行榜		
1	ssw3	3
2	admin	2
3	theol_teacher	2
4	CC	2
5	ssw1	2
» 今日发文排行榜		
1	hlx	2
2	h2011070401	1
3	houlixing	1

图 用户排行

十二、讨论区管理

点击“网上讨论区”的子栏目“讨论区管理”,进入讨论区管理页面,根据“选择讨论区”所述方法,教师可以进入所主讲课程或者具有管理权限的论坛,从而对讨论区进行管理,管理功能包括话题管理、属性管理、权限管理、封禁管理等(参照“如何管理课程讨论区”)。

如何归类 and 保存常见问题？

常见问题库是一种在教学过程中积累形成的知识库，教师用户可以把针对当前课程总结出来的一些有代表性的问题添加到常见问题库中。常见问题既可以直接供学生浏览学习，也是“自动答疑”功能的知识库。

在“常见问题”页面点击“**问题分类管理**”按钮，进入“问题分类管理”页面（如下图）。

常见问题列表	个人答疑问题	问题分类管理			
分类名称		编辑	删除	替换	关联问题
生活常识					
电脑问题					
平台知识					
--通用平台使用					
心情内外					
<div>添加问题分类</div>					
<div>说明</div> <div>1. “关联问题”操作将显示所有与问题分类相关的问题； 2. “编辑”操作可以修改问题分类的表述，如将“知识点”改成“知识要点”； 3. “删除”操作将删除您选择的问题分类，其下子问题分类升一级； 4. “替换”操作允许您将近似的问题分类合并； 5. 您可以通过“添加问题分类”扩展问题分类树。</div>					

图 问题分类管理

分类后的问题，为教师管理、维护常见问题提供了分类依据，也方便学生按照分类来查看问题。

“问题分类管理”提供了添加、编辑、删除问题分类，替换问题分类和关联问题的功能，操作如下：

添加问题分类

点击问题分类列表右下方的“**添加问题分类**”按钮，进入添加问题分类页面（见下图），输入问题分类的名称并选择父分类后，点击“**提交**”按钮即可完成问题分类的添加，点击“**取消**”按钮，取消本次操作。

常见问题

常见问题列表 个人答疑问题 问题分类管理

添加问题分类

分类名称

选择父分类

=根分类=

提交

取消

图 添加问题分类

编辑问题分类



如果要修改某一问题分类，点击该问题分类所在行的“编辑”图标，进入编辑问题分类页面（见下图），输入新的问题分类名称并选择父分类后，点击“**提交**”按钮即可。



图 编辑问题分类

删除问题分类

如果教师用户需要删除某一问题分类，点击该问题分类所在行的“删除”图标，系统将给出删除确认提示，点击“**确定**”按钮即可删除该问题分类。“删除”操作将删除您选择的问题分类，其子分类问题升一级。

替换分类


点击问题分类“学习天地”所在行的“替换”图标，进入替换问题设置页面，选择要替换当前分类的分类名“生活常识”（见图替换分类），点击“**提交**”按钮后，问题分类“学习天地”被“生活常识”替换，“学习天地”分类下的子分类将成为“生活常识”分类下的子分类；同样，它所关联的问题将属于问题分类“生活常识”。



图 替换分类

关联问题

点击问题分类所在行的关联图标，进入该问题分类的关联问题维护页面（见下图）。教师用户可以浏览、添加、修改、删除关联问题，还可以设置问题的推荐与否，操作如下：



图 关联问题

浏览关联问题

点击问题描述，可以浏览该问题的详细信息。

添加关联问题

点击关联问题列表右下方的“添加关联常见问题”按钮，进入添加常见问题页面（见下图添加关联问题），输入问题描述，可以更换提问者、回答者，也可以选择其它“问题分类”，并设置问题是否推荐，编辑问题答案后，点击“提交”按钮即可。所添加的关联问题将出现在关联问题列表中（见下图关联问题列表）。

>>添加常见问题

提交 取消

问题 * 在线测试问题 (100字以内)

提问者 douqing

回答者 douqing

选择问题分类

生活常识
电脑问题
平台知识
-- 通用平台使用

(请到问题分类管理界面添加新的问题分类)

是否推荐 ☒ 是 ☐ 否

答案全文 *

在线测试是有效地帮助教师和学生检验学习成效的一种方式。


body p

图 添加关联问题


常见问题列表 个人答疑问题 问题分类管理				
问题分类“平台知识”的关联问题维护：				
序号	问题描述	其他所属分类	修改	删除
1	课程合并功能注意事项？			
2	学生如何向其他用户（管理员、教师或学生）发送内部邮件？？			
3	欢迎大家使用新平台 ！？			
4	问题求助？			
5	在线测试问题？			
共 5 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页				
			返回	添加关联常见问题

图 关联问题列表

修改关联问题

点击某一关联问题所在行的“修改

删除关联问题

如果要删除某一关联问题，只需点击该问题所在行的“删除

常见问题的 3 种来源？

常见问题的来源有 3 种：一是教师将“课程讨论区”中的问题整理后添加到“常见问题”库；二是教师手动添加；三是教师在“个人答疑问题”模块回答学

生问题时将答复添加到常见问题库中。

一、通过课程讨论区中的话题添加

进入课程讨论区的一个话题浏览页面（如下图），点击话题内容上方的“**加为常见问题**”按钮，进入“添加常见问题”界面。



图 课程讨论区—添加常见问题

在该界面进行添加标题、选择“是否推荐”、选择“问题分类”及输入答案等设置之后，点击“**提交**”按钮，则该话题就被添加为常见问题（如下图）。



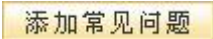
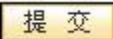
图 “添加常见问题” 一详细设置

注意：

问题分类可以多选，按住 ctrl 键，用鼠标点击选择多个分类或者按住 shift 键选择全部分类。此外，系统会提供默认的提问者和回答者，并将全部讨论信息放到多媒体编辑器中供修改。

二、直接在“常见问题列表”界面中添加

点击“常见问题”子栏目，进入“常见问题列表”界面，点击下方

“”按钮，在该界面进行各项详细设置，添加标题、选择“问题分类”、“是否推荐”，输入问题答案，点击“”，则常见问题添加成功（如下图）。


常见问题

>> 添加常见问题


提交 取消

问题 *	怎样减少电脑辐射 (100字以内)
提问者	douqing
回答者	douqing
选择问题分类	<div> <div>学习天地</div> <div>生活常识</div> <div>电脑问题</div> <div>平台知识</div> </div> (请到问题分类管理界面添加新的问题分类)
是否推荐	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
答案全文 *	<div> <div> 样式 普通 字体 大小 </div> <div> B I U abc 列表 缩进 链接 unlink 插入 删除 撤销 重做 打印 全屏 帮助 </div> <div> 第一招：在电脑旁放上几盆仙人掌，它可以有效地吸收辐射； 第二招：还对于生活紧张而忙碌的人群来说，抵御电脑辐射最简单的办法就是在每天上午喝2至3杯的绿茶，吃一个橘子。茶叶中含有丰富的维生素A原，它被人体吸收后，能迅速转化为维生素A。维生素A不但能合成视紫红质，还能使眼睛在暗光下看东西更清楚，因此，绿茶不但能消除电脑辐射的危害，还能保护和提高视力。如果不习惯喝绿茶，菊花茶同样也能起着抵抗电脑辐射和调节身体功能的作用，螺旋藻、沙棘油也具有抗辐射的作用； 第三招：上网前先做好护肤隔离，如使用珍珠膜，独特的“南珠翠膜”在肌肤上形成一层0.001mm珍珠膜，可以有效防止污染环境的侵害和辐射；其次电脑使用后，脸上会吸附不少电磁辐射的颗粒，要及时用清水洗脸，这样将使所受辐射减轻70%以上！ 第四招：操作电脑时最好在显示屏上安一块电脑专用滤色板以减轻辐射的危害，室内不要放置闲杂金属物品，以免形成电磁波的再次发射。使用电脑时，要调整好屏幕的亮度，一般来说，屏幕亮度越大，电磁辐射越强，反之越小。不过，也不能调得太暗，以免因亮度太小而影响效果，且易造成眼睛疲劳。 第五招：应尽可能购买新款的电脑，一般不要使用旧电脑，旧电脑的辐射一般较厉害，在同距离、同类机型的条件下，一般是新电脑的1—2倍。 第六招：电脑摆放位置很重要。尽量别让屏幕的背面朝着有人的地方，因为电脑辐射最强的是背面，其次为左右两侧，屏幕的正面反而辐射最弱。以能看清楚字为准，至少也要50厘米到75厘米的距离，这样可以减少电磁辐射的伤害。 第七招：注意室内通风；科学研究证实，电脑的荧屏能产生一种叫溴化二苯并呋喃的致癌物质。所以，放置电脑的房间最好能安装换气扇，倘若没有，上网时尤其要注意通风。 </div> </div>

注：(*)标注为必填

图 常见问题列表—添加常见问题

三、从“个人答疑问题”中添加

在“常见问题”主界面，点击进入“个人答疑问题”，点击任一问题的“回答  ”图标，进入“个人答疑”界面，根据所提问题输入答案后，勾选“添加到常见问题库”（同时也可以勾选“发送到学生邮箱”），选择问题分类及推荐设置的是或否后，点击“ **提交** ”按钮，则常见问题添加成功（如下图）。

常见问题

>> 个别答疑

问题	提问者	提问时间	操作
邮箱问题	stu_6	2011-08-17 15:53:03.0	提交 取消

回答
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>[问题描述]: “教学邮箱”可以收、发外部邮件吗?</p> <hr/> <p>[回答]: 请参见用户注意事项。</p> </div> <p>body p</p>

答复发到:

选择问题分类:

- ☒ 添加到常见问题库
- ☒ 发送到学生邮箱

生活常识
电脑问题
平台知识
-- 通用平台使用

推荐设置: ☒ 是 ☐ 否

图 个人答疑问题—添加常见问题

如何搜索常见问题库中的问题？

自动答疑为学生提供了从常见问题库自动检索问题答案的功能。同时,此模块也支持学生把不满意答案的问题提交给教师。具体操作如下:

进入“答疑讨论”的子栏目“自动答疑”，在“请您输入问题”一栏中，填写需要检索的问题，点击“**检索答案**”按钮，系统将自动从“常见问题列表”中检索相匹配的问题，按照符合程度显示出答案列表（如下图）


	自动答疑	根据您的问题“教师”，系统为您查询到2条记录			
题号	问题描述 (点击查看详细)	提问者	回答者	查看次数	
1	教师是否可以监控学生的访问次数、时间、以及在继续学习的时间。能否在统计中也加入查询功能，以直接搜索出某一课程的各种使用情况数据？	douqing	douqing	2	
2	学生如何向其他用户（管理员、教师或学生）发送内部邮件？	douqing	douqing	1	

图 自动答疑

如果对检索到的结果不满意，还可以重新检索，只需点击列表右下方的“**重新检索**”按钮，即可回到“自动答疑”页面。

如何给学生答疑？


一、个人答疑问题

点击“常见问题”后进入“个人答疑问题”页面（见下图）。列表中显示了选课学生提交的问题。“个人答疑问题”是源于学生个人的，个人答疑是系统为师生提供的答疑交互方式之一，学生可以直接将问题提交给教师。

常见问题						
常见问题列表 个人答疑问题 问题分类管理						
序号	学生提交的问题	添加时间	来源	回答	转贴到BBS	删除
1	意识问题	2011-08-18 09:24:57	学生5			
2	平台服务问题	2011-08-18 09:23:30	学生5			
3	邮箱问题	2011-08-17 03:53:03	学生6			
4	老师请指点。	2011-08-17 03:51:23	学生6			
5	老师您好！暑假作业上交时间截至到哪天？	2011-08-17 02:52:51	cc			
共5条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页						

图 个人答疑问题

回答学生问题

点击学生提交问题所在行的“回答”图标，进入个人答疑页面（见下图）。在回答项的多媒体编辑器中编辑答案，并选择答复发送位置，教师用户可以将问题发送到学生邮箱，同时也可以将问题添加到常见问题库供选课学生浏览。如果选择将答复发送到常见问题库，可在此选择问题分类并设置是否推荐，然后点击“**提交**”按钮即可。

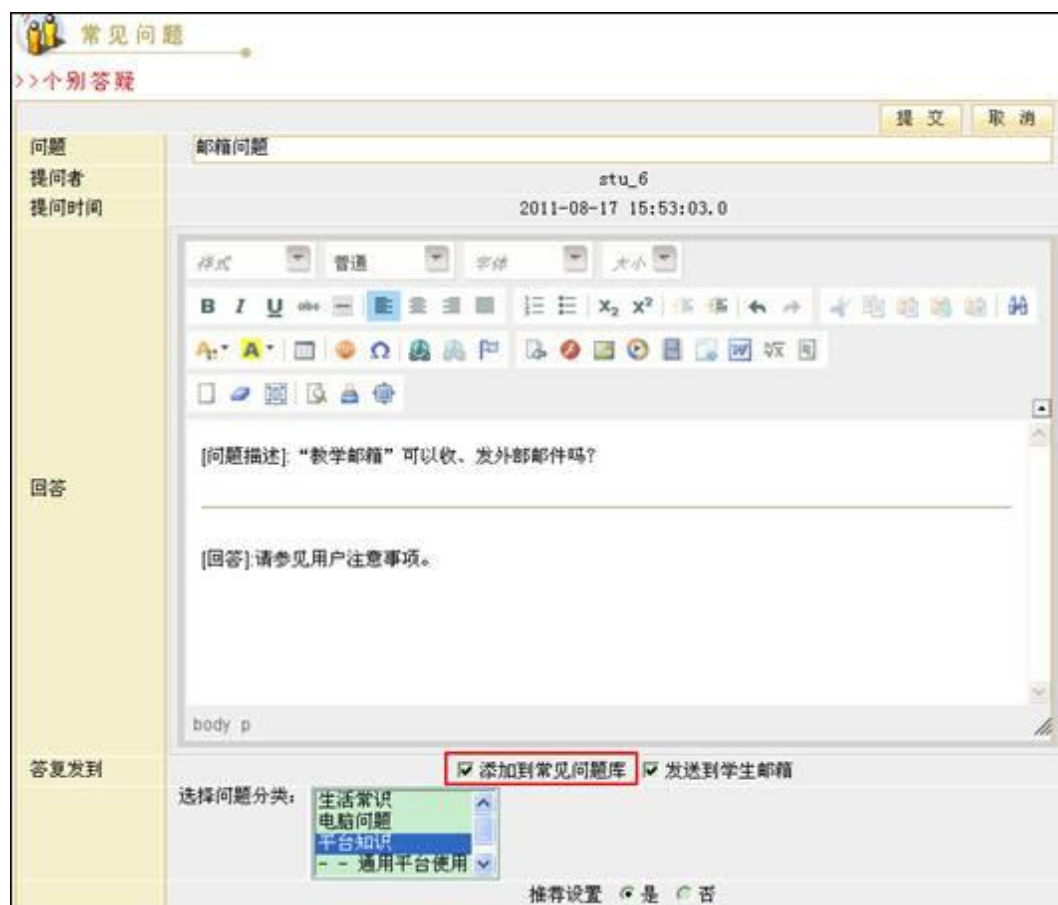




图 个别答疑

转发学生问题

如果教师用户认为学生所提问题有讨论意义，可以把问题转发到课程讨论区中。只需点击问题所在行的“转贴到 BBS  ”图标，即可将问题转贴到“课程讨论区”。

删除学生问题

如果教师用户认为学生所提问题无意义，或者不需要回答的时候，可以点击问题所在行的“删除  ”图标，将该问题删除。

二、教学邮箱中的课程答疑

“邮件答疑”为师生提供了利用课程邮件进行答疑的功能，教师用户可以通过收发邮件的形式解答学生提出的问题。方法如下（此操作同网络上的邮件发送步骤）：

1. 进入“答疑讨论”的子栏目“邮件答疑”，操作区出现教学邮箱页面（见下图），默认显示课程答疑文件夹中的内容。邮件列表中显示了发件人、主题、

日期、邮件大小等信息。



图 邮件答疑

2. 点击某一邮件主题，进入邮件正文。教师用户可以浏览邮件内容并进行答复、转发、删除邮件等操作。

3. 回复邮件。点击“答复”图标，进入回复邮件页面，在“收件人”一栏中，输入收件人的用户名。如果需要同时将邮件发送给多个用户，请用逗号（半角）将用户名隔开。在“主题”一栏中，填写邮件的主题。在文本框内输入邮件的正文。填写完毕，点击“发送”图标，完成回复邮件的操作。

注意：

“邮件答疑”只为系统注册用户（管理员、教师和学生）提供了收、发系统内部邮件的功能，目前还不支持对外部邮件的收、发功能。撰写邮件时，在“收件人”一栏内请填写收件人的用户名。

精品课程建设、申报与评审平台

概述

“精品课程建设与评审平台”是用于支持精品课程建设、展示、申报及评审的平台。教师可以通过精品课程平台查看和建设精品课程。

精品课程的建设流程？

教师通过精品课程建设与评审平台制作精品课程，整个过程可以分为三步：

第一，模板选择，确定课程的界面显示风格；

第二，栏目设置，设置课程内容分为哪几个栏目展示；

第三，编辑内容，为各个栏目中添加内容。

在进行精品课程建设前，可根据课程实际需求，进行一些准备工作，例如：修改课程属性、关联网络课程和添加助手等。

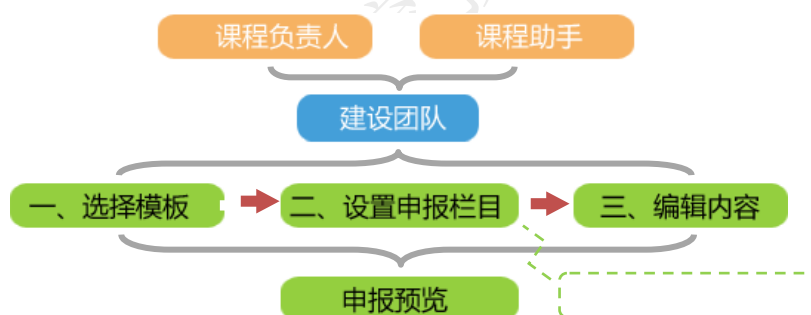


图 精品课程建设流程图

如何进入精品课程平台？

1. 教师用户登录进入教学平台后，选择上方导航栏的“精品课程”模块，进入“精品课程”首页面。“精品课程”首页面包括“我申报的课程”、“当前申报课程”、“所有申报课程”及“评审结果”等栏目，如下图所示。



图 “精品课程” 首页面

2. 点击某一门精品课程所在行的“编辑”按钮，进入到该课程的建设空间。精品课程平台包括“模板选择”、“材料准备”、“栏目设置”、“内容编辑”、“课程设置”和“申报预览”等栏目，如下图所示。

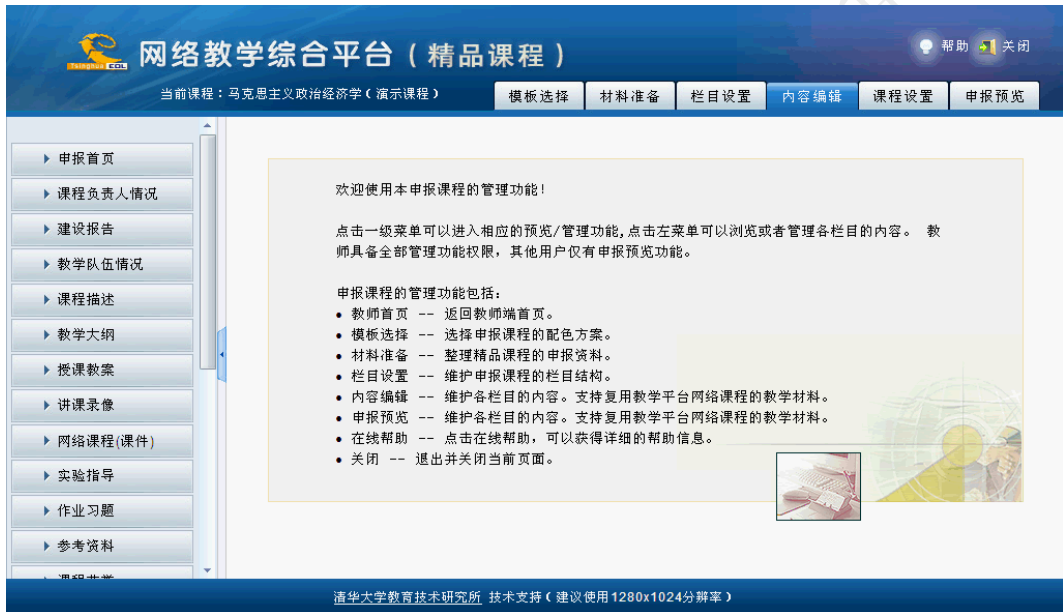



图 “精品课程” 建设页面

精品课程设置

如何修改课程属性？

精品课程的属性包括课程名称、所属学科和院系等信息。修改精品课程的属性有以下两种方式：

方法一：

1. 在（图“精品课程”首页面）中，点击某一门精品课程列表所在行的图标，进入“课程基本信息”页面。
2. 对课程各项基本信息作相应设置后，点击“确定”按钮，即可修改成功。

>>课程基本信息

课程名称	马克思主义政治经济学 (*)	英文名称	<input type="text"/>
课程层次	本科	所属学科	----经济学类
所属院系	--哲学	课程负责人	刘美珣

图 设置课程属性

方法二：

进入精品课程的建设空间：

1. 选择课程建设页面（图所示）上方导航栏的“课程设置”模块，进入课程设置页面。
2. 点击左侧“课程属性”栏目，右侧内容展示区显示课程当前的基本信息。
3. 点击“编辑”按钮，进入课程基本信息的修改状态。
4. 对课程属性做相应修改后，点击“确定”按钮，即可修改成功。



网络教学综合平台（精品课程）

当前课程：马克思主义政治经济学（演示课程）

模板选择 材料准备 栏目设置 内容编辑 **课程设置** 申报预览

>>课程基本信息

课程名称	马克思主义政治经济学（演示课程）	英文名称	
课程层次	本科	所属学科	经济学类
所属院系专业	哲学	课程负责人	刘美珣

编辑

>>课程基本信息

课程名称	马克思主义政治经济学 (*)	英文名称	<input type="text"/>
课程层次	本科	所属学科	----经济学类
所属院系	--哲学	课程负责人	刘美珣

确定

图 修改课程属性

如何关联网络课程？

通过为精品课程关联网络课程，可以将已经建设好的网络课程中的材料直接引用到精品课程中来，也可以向专家展示课程教学这部分的情况。

进入课程的建设空间：

1. 点击页面上方导航栏的“课程设置”模块，进入课程设置页面。
2. 点击右侧“网络课程”栏目，进入“参与课程管理”页面，右侧内容区显示了已经关联到该精品课程的网络课程列表。
3. 点击右下方的“添加课程”按钮，进行添加课程操作



图 参与课程管理页面

4. 在参与课程设置页面中，选择需要添加的课程，点击“确定”按钮即可添加成功。



图 添加参与课程页面

注意：

教师具有添加主讲的网络课程的权限，如果要添加课程负责人之外的课程，请与管理员联系。

如何添加助手？

添加平台中注册的其它教师用户作为助手，协助建设精品课程。

进入精品课程的建设空间：

1. 点击页面上方导航栏的“课程设置”模块，进入课程设置页面。
2. 点击右侧“助手管理”栏目，右侧内容区展示了已经添加到该课程的助手列表。
3. 点击“添加”按钮。



图 管理助手列表页面

注意：

教师具有批量添加助教的权限，点击 **导入参与课程任课教师** 按钮，则参与到这门精品课程的所有网络课程的教师（包括主讲教师、助教和合教教师）都被添加到助手列表中。

4. 在“添加管理助手”页面，选择需要添加的教师，点击“添加”按钮，即可添加成功。



图 添加管理助手列表页面

注意：

可以“输入教师编号/姓名/用户名”查询到所要添加的教师进行添加操作。

材料准备

在“材料准备”功能模块，教师可以整理精品课程相关的材料文件，以便在设置引用类型为“精品课材料文件”与“精品课材料文件夹”的栏目的内容时，直接引用相关材料，从而避免资源的多次重复整理和建设。

精品课程的建设空间，点击图 “精品课程” 建设页面所示页面上方导航栏中的“材料准备”选项切换到“材料准备”页面后，便可以对精品课程材料进行维护，具体维护包括：进行文件夹和文件的增加、删除、修改以及移动等操作，并可以查看各项资源的属性、设置其发布状态。如下图所示：



图 精品课程材料准备

如何新建目录？

1. 点击选中要添加子目录的文件夹。
2. 选择“图 精品课程材料准备”页面上方功能菜单的“新建目录”选项，进入“新建目录”页面（下图所示）。
3. 填写“目录标题”和“目录描述”信息，点击“确定”按钮，即可在当前目录下建立一个新的子目录。

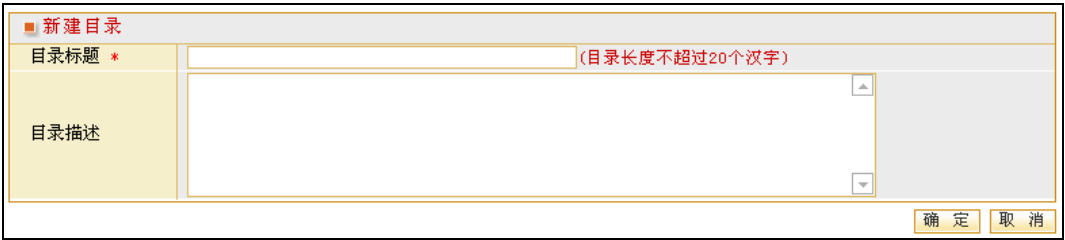


图 新建目录

如何添加材料？

如“图 精品课程材料准备”页面上方的功能菜单所示，在精品课程建设系统中可以通过三种方式添加文件，分别是“在线编辑”、“上传文件”和“添加URL”。另外，如果已经关联了网络课程，还可以通过“导入教学材料中的文件”，添加文件。

如何在线编辑添加材料？

1. 点击选中要添加文件的文件夹。
2. 选择“图 精品课程材料准备”页面上方功能菜单的“在线编辑”选项，进入“在线编辑”页面。
3. 编辑完成后，点击页面上方的“确定”按钮保存即可。

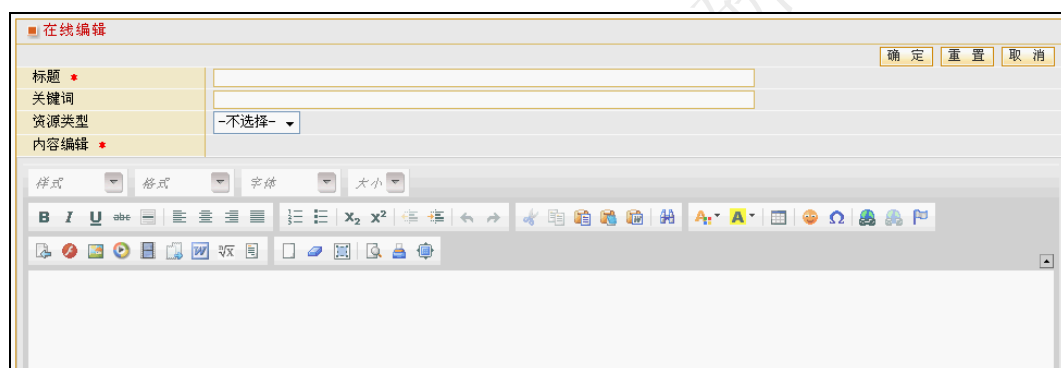


图 使用编辑器进行在线编辑

注意：

使用“在线编辑”方式添加材料，不仅可以设置文件的“标题”、“关键词”、“资源类型”和“材料描述”等信息，还可以使用在线编辑器编辑图文并茂的正文“内容”。

编辑器中各图标的功能如下表 6-1 所示：

表 6-1 编辑器中的图标功能描述

图标	功能描述	图标	功能描述
	设置字体样式为粗体		设置字体样式为斜体
	设置字体样式为带下划线		为文本添加删除线
	在指定位置插入一条水平线		剪切指定内容
	复制指定内容		粘贴剪贴板中的内容
	粘贴为无格式文本		从 MS Word 粘贴
	设置文本对齐方式为左对齐		设置文本对齐方式为右对齐
	设置文本对齐方式为居中对齐		设置文本对齐方式为两端对齐
	插入或删除编号列表		插入或删除项目列表
	下标		上标
	减少缩进量		增加缩进量
	撤销上次操作		恢复上次操作
	查找指定内容		替换指定内容
	设置文本的颜色		设置文本、表格等背景颜色

	在指定位置插入或编辑表格		插入图像
	在指定位置插入上传的文件		在指定位置插入表情图标
	在指定位置插入特殊符号		在指定位置插入当前日期或时间
	在指定位置插入或修改超链接		取消指定的超链接
	在指定位置插入可自动播放的媒体文件。注：该功能自动识别用户输入的文件类型自动选择播放器。		清空编辑区的内容
	全部选中		清空选中内容格式
	查看编辑器内容对应的 html 源代码		预览
	打印全页		帮助

如何上传文件？

1. 点击选中要添加文件的文件夹。
2. 选择图页面上方功能菜单的“上传文件”选项，进入“上传文件”页面
3. 设置相关选项信息，点击页面下方的“确定”按钮。

■ 上传文件

标题 *

关键词

资源类型

本地文件 *

描述

-不选择-

上传文件 (文件不得超过256M)

确定

取消

图 上传文件

注意：

考虑到上传的稳定性和可靠性等问题，建议用户每次上传的单个文件小于 256MB，以免造成系统由于负荷过重而出现报错或上传错误等现象。

如何添加 URL？

1. 点击选中要添加文件的文件夹。
2. 选择图页面上方功能菜单的“添加 URL”选项进入“添加 URL”页面。
3. 设置相关选项信息，点击页面下方的“确定”按钮，即可成功添加 URL 地址。

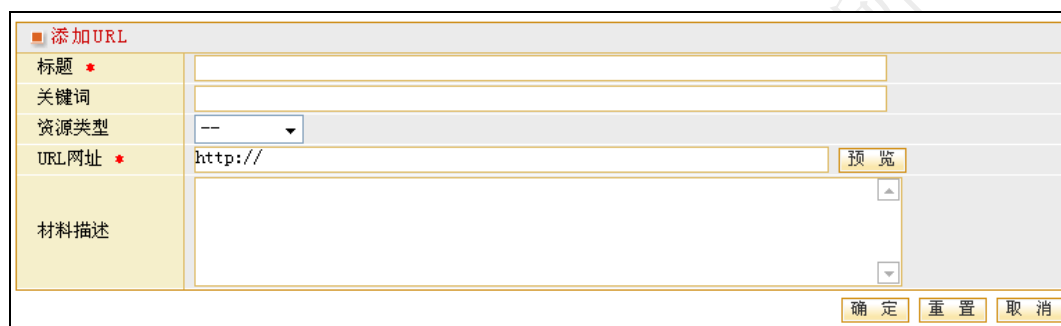



图 添加 URL

注意：

添加 URL 时，用户可以通过点击“URL 网址”选项右侧的“预览”按钮来验证该网址的有效性。

如何导入教学材料中的文件？

如果已经关联了网络课程，图页面上方会出现  导入教学材料 功能菜单。


1. 点击选中要添加文件的文件夹。
2. 选择图页面上方功能菜单的  导入教学材料，进入“导入教学材料”页面。



图 导入教学材料——功能按钮

3. 在“选择课程”下拉列表框中，选择相应的网络课程，页面会展示该网络课程的教学材料列表。

4. 选中需要添加的文件，点击“导入到精品课程材料”按钮，即可将网络课程中的教学材料成功添加到“材料准备”中。



图 导入教学材料

如何移动材料位置？

用户可以自由地将文件夹或文件进行单个或批量移动。

1. 选中材料列表中准备移动位置的文件夹或文件。
2. 点击上方功能菜单中的“移动”按钮，进入“移动文件/目录”页面。
3. 在“移动文件/目录”页面中，选择欲移动材料的目标位置（上级目录和插入位置）。
4. 点击页面下方的“移动”按钮即可移动该材料的位置。




图 移动材料位置

注意：

不能同时进行资源和目录的移动操作，也即不能同时进行文件和文件夹的移动操作。


如何删除材料？

1. 选中准备删除的文件夹或文件左侧的复选框。
2. 点击上方功能菜单中的  删除按钮。
3. 在弹出的系统确认对话框中，点击“确定”按钮，即可成功删除所选择的文件夹及文件。

注意：

当删除文件夹时，其包含的所有子目录及材料均会被删除。故需谨慎进行删除操作。

如何查看材料属性？

在图中，点击材料列表中某一材料所在列的  图标，即可查看该材料的各项属性。

不同类型的材料，其属性项也会有所差异，如下图中“上传文件”和“目录”其属性项就有所不同。

■ 属性		■ 目录属性	
标题	导论：马克思主义政治经济学	目录名称	授课教案
关键词	导论	占用空间	1.484Mb
资源类型	课件	目录描述	授课教案
材料描述	导论：马克思主义政治经济学	上级目录	马克思主义政治经济学
所属路径	马克思主义政治经济学 - 授课教案	创建人	liumx
创建人	liumx	创建时间	
创建时间	2008年2月18日 8:24:10	更新人	liumx
更新人	liumx	更新时间	
更新时间	2008年2月18日 9:23:37		
文件格式分类	application/vnd.ms-powerpoint		
文件大小	316.94Kb		
访问次数	0		


a、“上传文件”的属性

b、“目录”的属性

图“上传文件”和“目录”的属性项比较

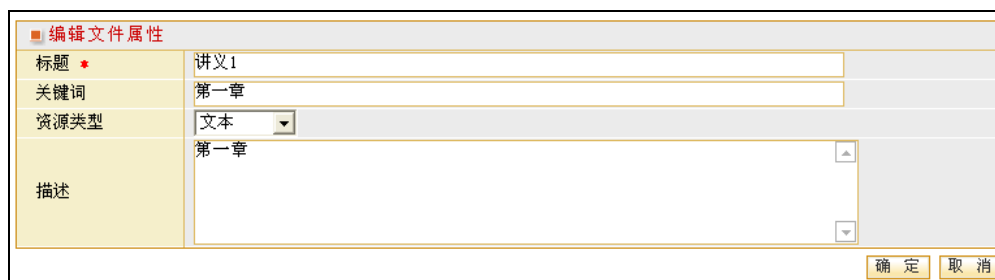
如何编辑材料？

对于已经建立的目录或文件，用户还可以多次修改编辑其内容或者设置其属性。“编辑”目录或文件的操作与“添加”目录或文件的操作基本相同。

点击材料列表中某一文件夹或文件的  图标，进入“编辑材料”页面即可对当前材料进行编辑。

注意：



当编辑“上传文件”类型的材料时，无法实现从本地重新上传文件，而只能修改其各属性项，如下图所示。



■ 编辑文件属性	
标题 *	讲义1
关键词	第一章
资源类型	文本
描述	第一章
<div>确定 取消</div>	

图 编辑“上传文件”类型的材料

如何更改材料排列顺序？

选择材料列表中某一文件夹或文件在“操作”列对应的（向上）与（向下）图标即可调整该材料的排列顺序。

注意：

当调整一个文件夹的排列顺序时，该文件夹内的所有子文件夹及文件将会随其一起移动，从而保证其内部材料与其所属关系的不变，也保证其内部各项材料在该文件夹下相对位置的不变。

如何更改材料发布状态？

材料的发布状态分为“发布”和“未发布”。

点击材料列表中某一文件夹或文件在“操作”列对应的“发布”状态，即可实现该材料“发布”和“未发布”两种状态的切换。

注意：

1. “未发布”状态的材料，在进行栏目设置和内容设置时将不能被引用。
2. 如果用户已经在某栏目中引用了一个状态为“发布”的材料，之后改变该材料状态至“未发布”，则再进行预览时将不能浏览刚才所设置材料的内容，而只会得到一个无内容的欢迎页面。不过，用户仍可以正常地对该栏目进行内容编辑。

精品课程建设

如何选择课程展示模板？

模板确定了教师、学生、专家浏览到的课程展示页面的样式和颜色。系统提供了多套精美的精品课程展示模板，教师可以根据课程特色和个人喜好选择模板。进入该精品课程的建设空间：

1. 点击上方导航栏的“模板选择”模块，进入“课程模板选择”页面。
2. 选择模板名称前的单选按钮。
3. 点击“确定”按钮保存设置。



图 模板选择

注意：

“应用进入页”的功能是为课程加封面。

如何设置课程栏目？

精品课程中包含系统默认的栏目模板供教师使用，如果栏目模板不能符合课程建设需求，教师可以通过“栏目设置”更换栏目模板，或者对现有栏目进行更改，例如，添加、删除某些栏目、调整栏目的顺序等。另外，还可以通过引用的方式为栏目添加内容。

进入该精品课程的建设空间，点击上方导航栏的“栏目设置”进入栏目设置页面，页面展示了课程已经设置的栏目。



图 栏目设置页面

如何查看当前应用的栏目模板？

点击“查看栏目模板”按钮 **查看 栏目 模板**，可以查看当前栏目设置所使用的模板。

精品 课程 建设			
-国家精品课程-高职高专栏目			
栏目名称	栏目类型	申报要求	说明
课程负责人	目录型	必 选	
基本信息	课程负责人型	必 选	主持本课程的主讲教师。
教学情况	单篇文章	可 选	近五年来讲授的主要课程（含课程名称、课程类型、周学时；届数及学生总人数）（不超过五门）；承担的实践性教学（含实验、实训、实习、课程设计、毕业设计/论文，学生总人数）；主持的教学研究课题（含课题名称、来源、年限）（不超过五项）；作为第一署名人在国内外公开发行的刊物上发表的教学研究论文（含题目、刊物名称、时间）（不超过十项）；获得的教学表彰/奖励（不超过五项）。
			近五年来承担的技术研发项目或技术服务（培训）项目（含项目/培训名称、来源、年限、本人所起作用）及效果（不超

图 2 查看栏目模板

注意：

什么是“栏目类型”

“栏目类型”是指栏目内容的展示形式，可分为“单篇文章型”、“列表型”、“目录型”、“课程负责人型”、“教师队伍型”、“教学录像型”。

单篇文章型：栏目只能包含一篇文章，栏目内容直接以文章内容形式显示。

列表型：栏目中可以包含多篇文章，栏目内容以文章标题列表形式显示。

目录型：栏目本身不包含任何内容，只用作一级栏目，其所包含的子栏目可以为“单篇文章型”或“列表型”。

“课程负责人型”、“教师队伍型”、“教学录像型”三种为固定内容格式的栏目，教师只需在其中填写相应内容即可。

如何添加栏目？



1. 点击“添加栏目”按钮 ，在弹出的添加栏目窗口。
2. 选择上一级栏目、设置栏目的名称、类型。
3. 点击“确定”按钮，即可添加成功。



图 添加栏目

如何修改栏目属性？

1. 点击栏目所在行的“修改”按钮 ，弹出修改栏目属性页面。
2. 修改栏目名称、类型和栏目说明等属性。
3. 点击“确定”按钮保存设置。

精品课程建设

-修改栏目

输入栏目名称	建设报告
选择栏目类型	单篇文章 (修改类型之后需要重新添加或者指定内容)
输入栏目说明	精品课程的建设报告

确定

关闭

图 修改栏目

如何删除栏目？


1. 点击栏目所在行的“删除”按钮，弹出确认对话框。
2. 点击“确定”，即可将栏目删除。



图 删除栏目




注意：

在删除父栏目时，其下的子栏目将同时被删除。

如何修改栏目状态？

栏目状态属性控制该栏目在预览时是否可见。点击栏目所在行的“正常”或“暂停”按钮可实现状态间的切换。

如何修改栏目排列顺序？

点击栏目所在行的“更改排列顺序”按钮， 向上移动， 向下移动， 快速移动。

>>移动栏目	
栏目名称	学术研究
插入位置	教学情况 ▾ 之前 ▾
<div>移动 取消</div>	

图 快速移动栏目

如何设置与模板同步？

如果教师对栏目模板修改后的结果不满意，想要回到模板初始状态，可点击

与模板同步 按钮。

如何更换模板？

如果教师对当前应用的模板不满意，可以应用其他系统预置模板。

1. 点击 **应用其他模版** 按钮，进入栏目初始化页面。
2. 选定需要更改的模板所在行的“应用”单选框 ☐。
3. 单击“确定”按钮，即完成模板更换。

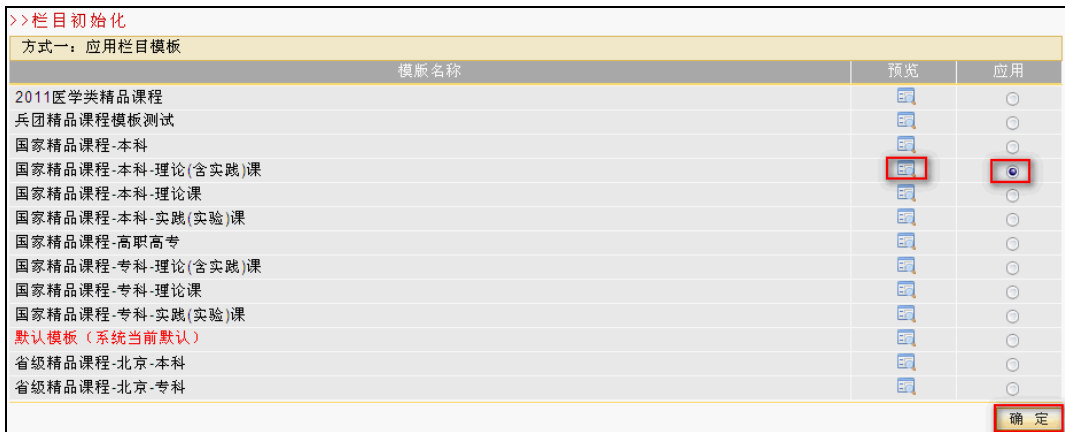



图 更换模板

注意：

1. 点击栏目模板所在行的“预览”按钮, 可查看模板内容。
2. 进行“应用其他模板”操作后, 用户之前所作所有栏目设置将被删除, 请慎重操作。

如何给栏目添加内容？

方式一：引用精品课程材料准备中的内容或该精品课程参与课程的内容


如果在“材料准备”中已经添加内容, 或者为该门精品课添加了参与课程(方法见如何关联网络课程)为简化精品课程的建设过程, 可以通过“内容设置”功能, 引用精品课程材料准备中的内容及该精品课程参与课程的内容, 作为精品课程栏目内容。此操作适用于单篇文章型栏目和列表型栏目。

注意：

引用后, 网络课程或精品课程材料准备中的被引用材料如果有更新, 那么精品课程中也会随之更新。

■ 单篇文章型栏目内容设置

单篇文章型栏目可引用网络课程课程介绍、课程大纲、教学日历及教学材料中的单篇文章, 及精品课程材料准备中的文章。操作方法如下:

在“栏目设置”页面中(如图 栏目设置), 点击栏目所在行“内容设置”按钮, 弹出引用窗口:

(1) 引用“教学平台中的课程介绍”、“教学平台中的课程大纲”、“教学平台中的教学”的方法

1. 选择“教学平台中的课程介绍”、“教学平台中的课程大纲”、“教学平台中的教学”三者之一。
2. 选择教学平台中具体哪一门课程，点击确定，即完成操作。



图 单篇文章型——内容设置（1）

（2）引用“教学平台中的教学材料”的方法

1. 选择“教学平台中的教学材料”。
2. 选择教学材料所属的课程，点击确定。
3. 选择要引用的文件所在文件夹。
4. 选择该文件夹下的某一篇文章，点击“确定”按钮，即可引用成功。

注意：

上述操作可以简单概括为：选择“教学平台中的教学材料”>选择课程>确定>选择文件夹>选择文件>确定。

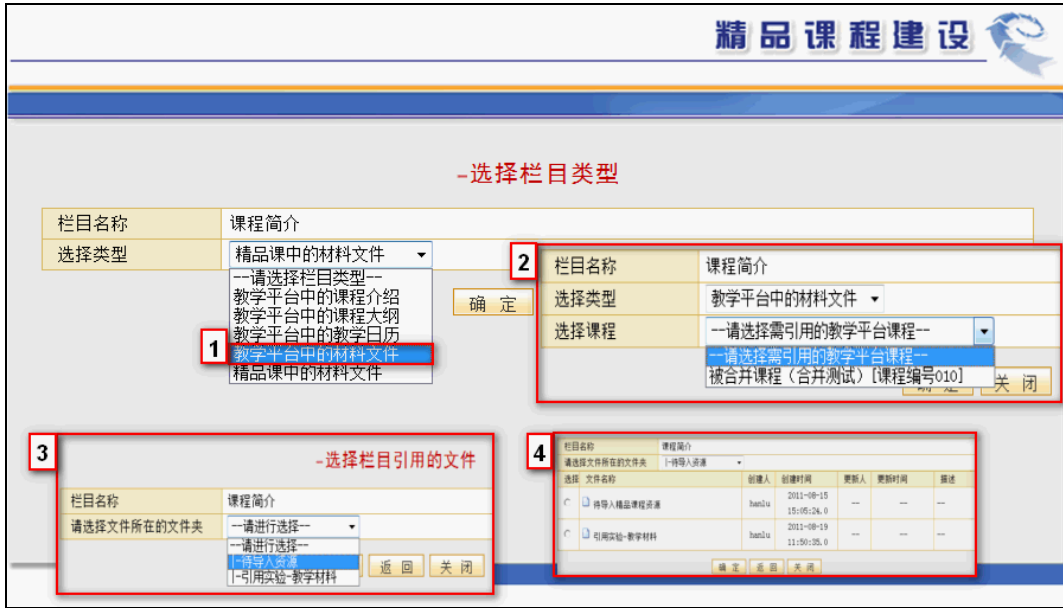


图 单篇文章型——内容设置（2）

（3）引用“精品课程中的材料文件”的方法

引用“精品课程中的材料文件”的方法与选择“教学平台材料文件夹”类似，此处不再赘述。所不同的是，引用“精品课程中的材料文件”，不需要进行选择课程的操作。

■ 列表型栏目内容设置

列表型栏目的内容设置操作方法与单片文章型类似，此处不再赘述。所不同的是，列表型栏目只能引用“精品课中的材料文件夹”和“教学平台中的材料文件夹”。

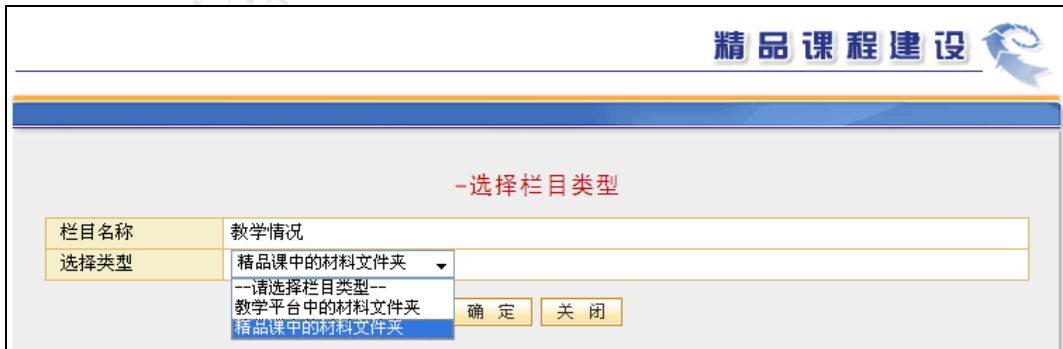


图 列表型栏目——内容设置

方式二：采用“内容编辑”进行内容添加

进入该精品课程的建设空间，点击上方导航栏的“内容编辑”进入课程的内容编辑页面，如图“精品课程”平台所示。

(1) 单篇文章型栏目内容编辑

单篇文章型栏目的内容可以通过在线编辑、上传文件、添加 URL 三种方式添加。（操作方法参见，网络课程部分：第四章 课程建设 如何上传教学材料）

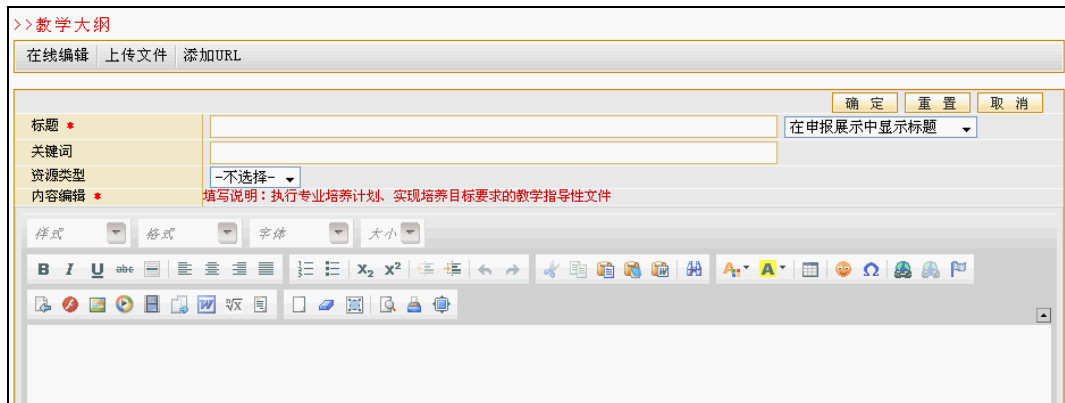


图 单篇文章型栏目——内容编辑

(2) 列表型栏目内容编辑

对此类栏目可进行目录以及文件的增加、删除、修改和移动等操作。



图 列表型栏目——内容编辑

(3) “课程负责人——基本信息”的内容编辑

该栏目类型为“课程负责人型”，是系统预设栏目，内容格式已经确定。编辑课程负责人基本信息的操作如下：

1. 在对应文本框中输入相关信息，在相应下拉列表框中选择合适的选项
2. 点击“确定”按钮，即可完成编辑。



图 课程负责人型栏目——内容编辑

(4) “教学队伍情况——人员构成”的内容编辑

该栏目类型为“教学队伍型”，是系统预设栏目，可以添加、修改和删除教师成员信息。添加教学队伍成员操作如下：

1. 点击“增加”按钮，进入“教学队伍情况”页面。

>>教学队伍情况

姓名	性别	出生年月	职称	学位	学科专业	在教学中承担的工作	删除	修改	排序
刘美珣	女	1937-07	教授	本科	经济学	课程负责人、主讲教授			
吴娅茹	女	1946-05	教授	本科	经济学	主讲教师 主讲教授			
蔡继明	男	1956-01	教授	博士	经济学	主讲教师 主讲教授			
龙登高	男	1966-03	教授	博士	经济学	主讲教师			

增加

图 教学队伍型栏目——内容编辑

2. 设置相关属性后，点击“确定”按钮，即可完成成员添加。

>>教学队伍情况

姓 名	<input type="text"/>	职 称	<input type="text"/>
性 别	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	学科专业	<input type="text"/>
出生年月	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	学 位	<input type="text"/>
在教学中承担的 工作	<input type="text"/>		

确定 重置 取消

图 教学队伍型栏目——添加成员

(5) “讲课录像”的内容编辑

该栏目内容为视频型资源，类型为“讲课录像型”，是系统预设栏目。可以对教学录像进行添加、修改、删除、排序等操作。添加教学录像的操作如下：

1. 点击页面右下方的“添加”按钮，切换到“教学录像”页面。

>>教学录像

名 称	说 明	制 作 人	时 间	修 改	删 除	排 序
《马克思主义政治经济学原理》(刘美珣)	-	-	2007-08-23			
《马克思主义政治经济学原理》(高淑娟)	-	-	2007-08-23			
《马克思主义政治经济学原理》(赵淮)	-	-	2007-08-23			

共3条记录，第1页 / 共1页 每页显示个数：30 设置 添加

图 讲课录像型栏目——内容编辑

注意：

如果“添加”按钮不可见，请与管理员联系。

2. 输入名称、上传好文件后，点击“确定”按钮即可。

>>教学录像

中文名*	<input type="text"/>		
输入链接*	<input checked="" type="radio"/> 输入相对路径	<input type="text"/>	(若文件未上传,请先  上传文件)
		宽度 <input type="text" value="400"/> px 高度 <input type="text" value="300"/> px (支持rm、rmvb、avi、asf、flv或wmv格式)	
	<input type="radio"/> 输入超链接	<input type="text"/>	(例如http://www.tsinghua.edu.cn)
备注	<input type="text"/>		
作者	<input type="text"/>		

确定

重置

关闭

图 教学队伍型栏目——添加录像

如何预览建设效果？

进入精品课程建设空间，点击上方导航栏的“申报预览”（图 “精品课程”平台），即可看到该门精品课程的建设效果。

第四章 精品课程评审结果

如何查看评审结果？

如果评审结果已发布，教师可以查看参与申报的精品课程的评审结果。操作方法如下：

1. 教师登录进入平台后，点击上方导航栏中的“精品课程”模块，进入精品课程页面。
2. 点击“精品课程”模块教师端页面左侧的“评审结果”栏目，即可跳转到“评审结果”页面。



图 进入评审结果页面

3. “评审结果”页面左侧，展示了精品课程管理员所公布的各项评审结果信息，找到相应的申报项目，即可查看评审结果。



图 查看评审结果

如何查看当前申报课程？

1. 教师登录进入平台后，点击上方导航栏中的“精品课程”模块，进入精品课程页面。
2. 点击左侧“当前申报课程”栏目，进入“当前申报”页面，此时教师可以查看处于申报期的所有申报项目信息。


3. 点击申报项目所在行的“课程查看”列的“查看”图标，即可查看参与该申报项目的所有精品课程。



图 当前申报项目列表


4. 点击任一门课程所在行所对应的“预览”图标，可以预览该课程的建设情况。




图 当前申报项目列表

如何查看所有申报课程？

1. 教师登录进入平台后，点击上方导航栏中的“精品课程”模块，进入精品课程页面。

2. 点击左侧“所有申报课程”栏目，进入“所有申报”页面，此时教师可以查看所有申报项目信息，如下图所示：

3. 点击申报项目所在行的“课程查看”列的“查看”图标，即可查看参与该申报项目的所有精品课程。

网络教学综合平台

2012年4月10日 星期二

个人首页 课程教学 研究型教学 精品课程 课程联盟 资源中心

我申报的课程

我助管的课程

当前申报课程

所有申报课程

评审结果

>>所有申报

申报名称	申报类别	课程层次	申报时间	申报期	结果查看
2011北京市级精品课程	省级精品课	本科	2011	否	图
2011测试专业申报	国家级精品课	本科	2011	否	图
2011年国家级申报	国家级精品课	本科	2011	否	图
2011年影视艺术类	国家级精品课	本科	2011	否	图
2011医学类精品课程	国家级精品课	专科	2011	是	图
2012国家级精品课程	国家级精品课	本科	2012	否	图
测试专业申报	校级精品课	本科	2011	否	图
国家级精品课程	国家级精品课	本科	2008	是	图
核心课程申报	校级精品课	本科	2011	否	图

共 9 条记录，第 1 页 / 共 1 页 每页显示个数：30 设置

图 所有申报项目列表

第五章 常见问题

1. 如何避免精品课程与网络课程（课程教学）相同内容的重复建设？

为了避免教师在课程建设过程中的重复劳动，网络教学综合平台中对精品课程和网络课程的建设内容可以进行数据共享，即精品课程的内容可以被引用到网络课程中，同时网络课程中的内容也可以被引用到精品课程中。精品课程引用网络课程的内容操作方法见“如何给栏目添加内容”中方法一：“引用精品课程材料准备中的内容或该精品课程参与课程的内容”；网络课程引用精品课程的内容的方法请见“课程教学部分”。

2. 如何避免精品课程中所引用网络课程中的内容，与网络课程的保持同步更新？

如果不希望精品课程中所引用素材与网络课程保持同步更新，可先使用“精品课程-材料准备-导入教学材料”功能，将素材从网络课程导入到精品课程的“材料准备”中，然后使用“精品课程-栏目设置-内容设置”功能，将该素材从“材料准备”中引用入到精品课程栏目中。

3. 误删除的栏目内容如何找回？

如果将某个栏目删除后，又想找回该栏目下的文章内容，您可以在“材料准备”中进行查找。“材料准备”会对所有用户手动添加的内容进行备份。

附录：编辑器的使用方法

该文档主要介绍了如何利用平台的编辑器来编辑各类型的材料，总结了平台编辑器的一些操作技巧，供各位老师参考！

由于 web 编辑器自身的局限性，不管从功能全面上，还是从操作便捷上，都不能和微软的 word 媲美，所以我们建议各位老师将 web 编辑器和 word 结合起来使用。下面就以两者结合来介绍如何快速掌握编辑器的使用。

除了原有功能保持不变，新版在线编辑器增加了不少新的、更加便捷的功能，下面逐一介绍：

如何处理纯文字的材料？

1. 首先在 word 里面编辑好内容，并且调整字体、颜色以及排版等设置，如下图；

网络教学综合平台介绍

网络教学综合平台的设计理念，在于面向多种教学实践需求的课程一体共建、广泛适用的课程建设模式，最大可能的在现有的软、硬、人件的基础上，推动高校数字化教学应用。以“清华教育在线”网络教学综合平台为依托，针对教师的网络课程建设和网络教学实践，以“专业与课程建设”（网络课程的建设）为核心，以支持混合学习的“课程教学”为主要服务，支持高校管理单位的课程教学管理和教学支持服务，也就是“课程评审”和“课程展示”。

特点是实现教师一次课程建设、多种应用支持，能够避免和减少目前为了多重教学与管理需要进行的多平台操作、重复建设的情况。

网络教学综合平台的结构按照功能可以划分为四个子系统，如下图所示：

- **功能完整，有机整合，个性化构建：**该方案采用构件技术，进行模块化的设计，能够针对贵校需求进行系统定制，构建个性化的数字化教学支撑环境，目前可以提供如下系统：
 - 1) 专业与课程建设平台
 - 2) 通用网络教学平台
 - 3) 研究型教学平台
 - 4) 精品课程申报、评审与建设平台
 - 5) 与高校教务管理系统的数据接口
- **教师一次课程建设，多种需求满足：**相对独立的课程教学、精品课程评审和课程公开展示，将需要教师进行大量的重复性课程建设工作，该方案中将几个系统进行有机整合，使得教师摆脱繁重的重复性工作。

图 在 word 里编辑内容

2. 然后将 word 里的内容拷贝到平台编辑器中，并提交。

效果图如下：

网络教学综合平台介绍

网络教学综合平台的设计理念，在于面向多种教学实践需求的课程一体共建、广泛适用的课程建设模式，最大可能的在现有的软、硬、人件的基础上，推动高校数字化教学应用。以“清华教育在线”网络教学综合平台为依托，针对教师的网络课程建设和网络教学实践，以“专业与课程建设”（网络课程的建设）为核心，以支持混合学习的“课程教学”为主要服务，支持高校管理单位的课程教学管理和教学支持服务，也就是“课程评审”和“课程展示”。

特点是实现教师一次课程建设、多种应用支持，能够避免和减少目前为了多重教学与管理需要进行的多平台操作、重复建设的情况。

网络教学综合平台的结构按照功能可以划分为四个子系统，如下图所示：

- **功能完整，有机整合，个性化构建：**该方案采用构件技术，进行模块化的设计，能够针对贵校需求进行系统定制，构建个性化的数字化教学支撑环境，目前可以提供如下系统：
 - 1) 专业与课程建设平台
 - 2) 通用网络教学平台
 - 3) 研究型教学平台
 - 4) 精品课程申报、评审与建设平台
 - 5) 与高校教务管理系统的数据接口
- **教师一次课程建设，多种需求满足：**相对独立的课程教学、精品课程评审和课程公开展示，将需要教师进行大量的重复性课程建设工作，该方案中将几个系统进行有机整合，使得教师摆脱繁重的重复性工作。
- **主流技术，安全稳定：**采用基于Unix或Linux操作系统和大型数据库Oracle方案的自主知识产权教学应用系统，避免脆弱的Windows架构，保证大规模开发时的稳定性，从安全性和运行效率等多方面更适合大学应用，也是目前高校数字校园建设的主流技术架构。
- **符合规范，接口开放，能够可持续发展：**符合国内高校数字校园建设规范，提供与教务管理系统的接口，实现无缝挂接，有机地构建优秀数字校园综合应用系统，具有持续提升功能和生命周期长的特点。

图 效果图

如何处理图文混排的材料？

1. 首先在 word 里面编辑图文内容，如下图：

网络教学综合平台是清华大学教育技术研究所研发的支持高等教育教与学的网络支撑环境的综合平台。



教师空间为教师用户提供了强大的在线备课与施教环境，充分的互动模块，极大地拓宽了课程教学空间。教师空间主要包括教师首页、课程教学和课程展示等功能模块；教师首页有以下栏目：教学信息、课程列表、日程安排、教学邮箱、通知公告、问卷调查、网上论坛、个人资源、教学博客、教师信息、开课任课申请、修改密码、应用咨询；课程教学中有课程选择、课程介绍、教学大纲、教学

图 在 word 里编辑图文内容

2. 将 word 另存为网页格式，此时会生成一个 htm/html 文件和一个对应的存放图片的文件夹，如下图：

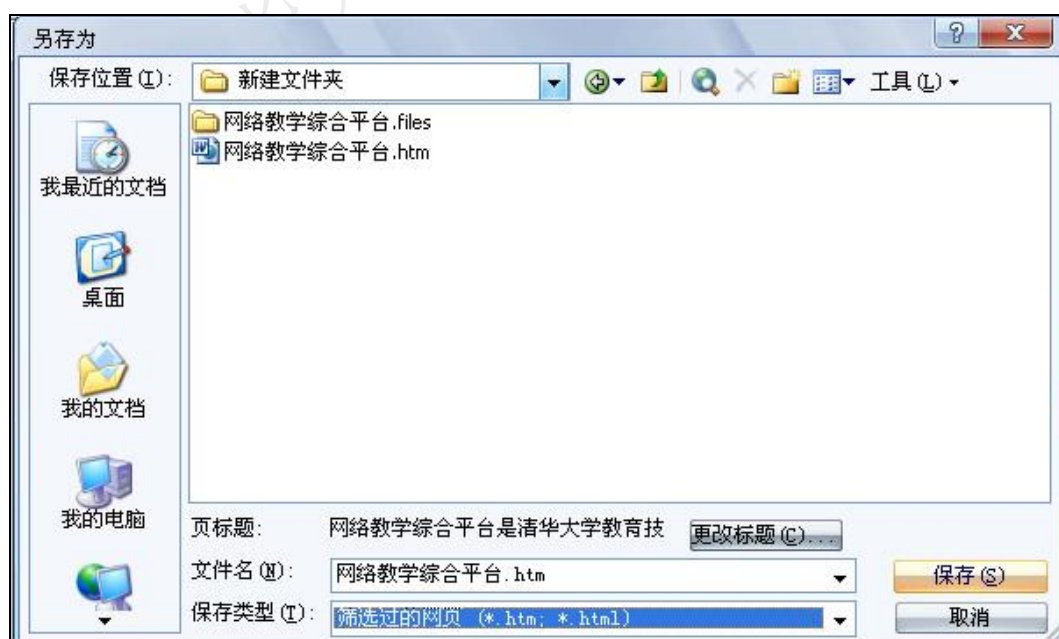


图 将 word 内容另存为网页格式

注意：

此时，生成的文件夹当中会包含 word 里边的所有图片。通常情况下，同样的图片会有两张，一张是原始图片，一张是 word 里面调整过大小的图片。我们之所以将 word 另存为网页格式，就是为了把 word 里面已经调整好大小的图片提取出来备用。

3. 将 word 的内容拷贝到编辑器中，此时文字与图片都会直接拷贝过来，但是图片保留一段时间后会自动自动消失，所以还需要重新上传；


4. 将拷贝过来的图片删除，鼠标放在图片空白位置处，然后点击编辑器工具栏上的“图像”图标，浏览到第二步中保存的文件夹，找到相应大小的图片，通过上传图片的方式补充上去即可。



图 上传图片

效果图如下：



图 效果图

如何处理表格材料？

1. 在 word 中处理表格，处理方式如下：

选定表格，右击选择“表格属性”，打开属性设置窗口。

调整表格宽度：勾选指定宽度，度量单位选择“百分比”。根据实际需要调整表格宽度，建议调整为 95%，然后点击“**确定**”按钮。如下图：



图 调整表格宽度

调整单元格间距：选择表格属性的“单元格”选项卡，点击“选项”，不要勾选“与整张表格相同”，然后给单元格的上下左右边距各设置一个数值，建议设置为 0.2 厘米左右。如下图：



图 调整单元格间距

2. 选中表格拷贝到编辑器中，点击“**确定**”按钮即可。

效果图如下：

姓名	刘美珣	性别	女
出生年月	1937年7月	最后学历	大学本科
职 称	教授	开课年限	40年
授课对象	本科	课程类型	公共理论课
职 务	全国马克思主义理论教学指导委员会委员 北京市高校“两课”专家组成员及“两课”教材编审委员会委员， 清华大学马克思主义理论与思想政治教育学科负责人、经济研究所所长		
课程网址	http://166.111.92.13		
主要科研成果	1、负责完成的科研项目： 国际合作项目：中俄转型经济比较研究（1999年至2003年） 省校合作项目：云南民营经济的发展（2002年至2004年） 北京市教委项目：教学模式多样化研究（2000年至2002年） 北京市高等教育2002年精品教材建设项目：邓小平理论概论教材。 2、正在进行的科研项目： 教育部人文社会科学研究重大项目：《“两课”教学体系与“两课”教师队伍建设研究》（2002年-2005年） 教育部“十五”国家级教材规划项目：马克思主义政治经济学原理（2002年-2004年） 北京市教委项目：两课研究型教学模式探索（2002年-2004年） 国际合作项目：转型国家产权改革及企业发展（2002年-2004年） 3、出版著作及研究报告 《再创中国21世纪经济奇迹》主编，中国社会科学出版社 2000年12月 《中国特色社会主义》主编，清华大学出版社 2004年3月 《中国与俄罗斯：两种改革道路》（中方主编）清华大学出版社 2004年9月出版 《云南民营经济的发展》（研究报告一份主审）（上报云南省政府） 4、在《思想理论教育导刊》、《教学与研究》、《清华大学学报》等发表论文多篇。		

图 效果图

如何直接上传 flash 文件(用 flashpaper 处理 word 材料)?

在线编辑器新增功能的一大特点就是可以把 flash 文件直接上传，不必按照旧方法取链接、编辑多媒体格式。

这种方法的好处是效果美观，并且具备防拷功能，能够保护知识产权；不足之处是修改不是特别方便。

1. 用 flashpaper 软件将 word 文档转换为 flash 文件

如果您的机器还没有安装 flashpaper 软件，请您先下载并安装 flashpaper 软件。

双击 flashprinter.exe 打开程序主窗口，将需要转换的 word 文档直接拖动至窗口中，如下图：

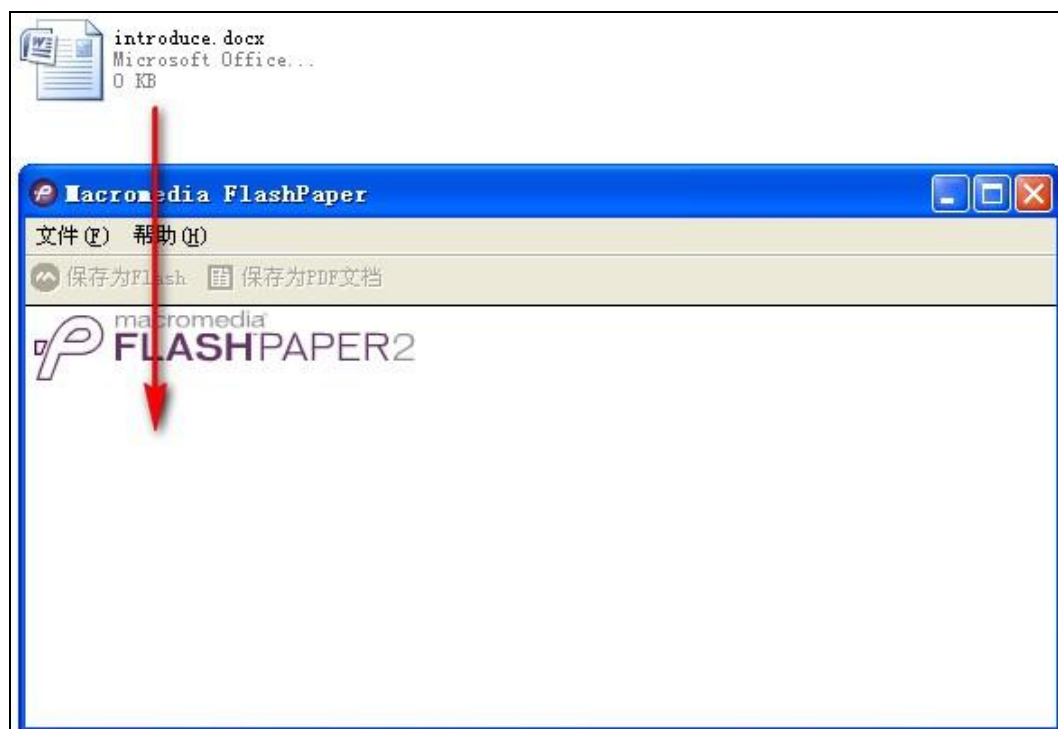


图 转换 word 文档

转换完毕之后，点击窗口左上角的“保存为 flash”按钮，保存为 flash 文件（譬如名称是 introduce），如下图：



图 保存为 flash 文件

2. 打开编辑器，点击工具栏上的“上传 Flash 文件”按钮，在弹出的对话框中选择“上传”，点击“浏览本地文件”按钮，选择之前保存的 flash 文件，如下图：



图 将 flash 文件上传到服务器上

然后点击“上传到服务器上”按钮，系统会提示文件已经成功上传，点击确定即可，如下图：



图 将 flash 文件上传到服务器上

3. 此时，双击编辑器中已上传成功的 flash 文件，在“常规”下设置该 flash 文件的宽度与高度，宽度设为 100%，高度设为 750。若在同一编辑区域上传多个 flash 文件，则根据自己的需要设置“水平间距”与“垂直间距”。



图 设置 flash 播放大小

点击“确定”按钮，此时即可以浏览已上传、编辑成功的 flash 文件了。
在提交文章之后才能看到最终的效果。



图 效果图

如何用 Ispring 处理 PPT 材料？

这种方法的好处是可以保留 PPT 中的动画效果，实现在线浏览 PPT，并且可以防止下载。

1. 安装软件，将课件 ppt 转换为 flash 文件

如果您的机器还没有安装“iSpring 转换软件”，请您先从网络上下载并安装软件。安装软件之后，在 powerpoint 窗口中会出现“Publish”图标。点击“Publish”按钮，进入转换页面。

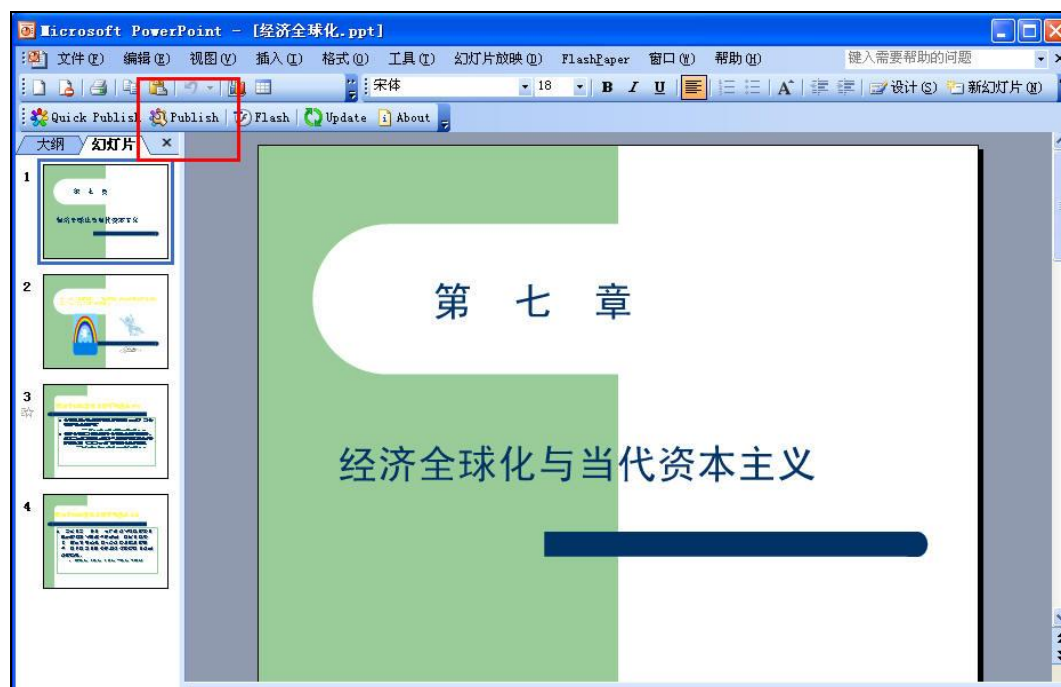


图 点击 powerpoint 页面的“Publish”按钮

2. 在转换页面设置生成 flash 的名称和位置，并且选择转换的功能选项，一般情况下，请按照下图进行勾选。

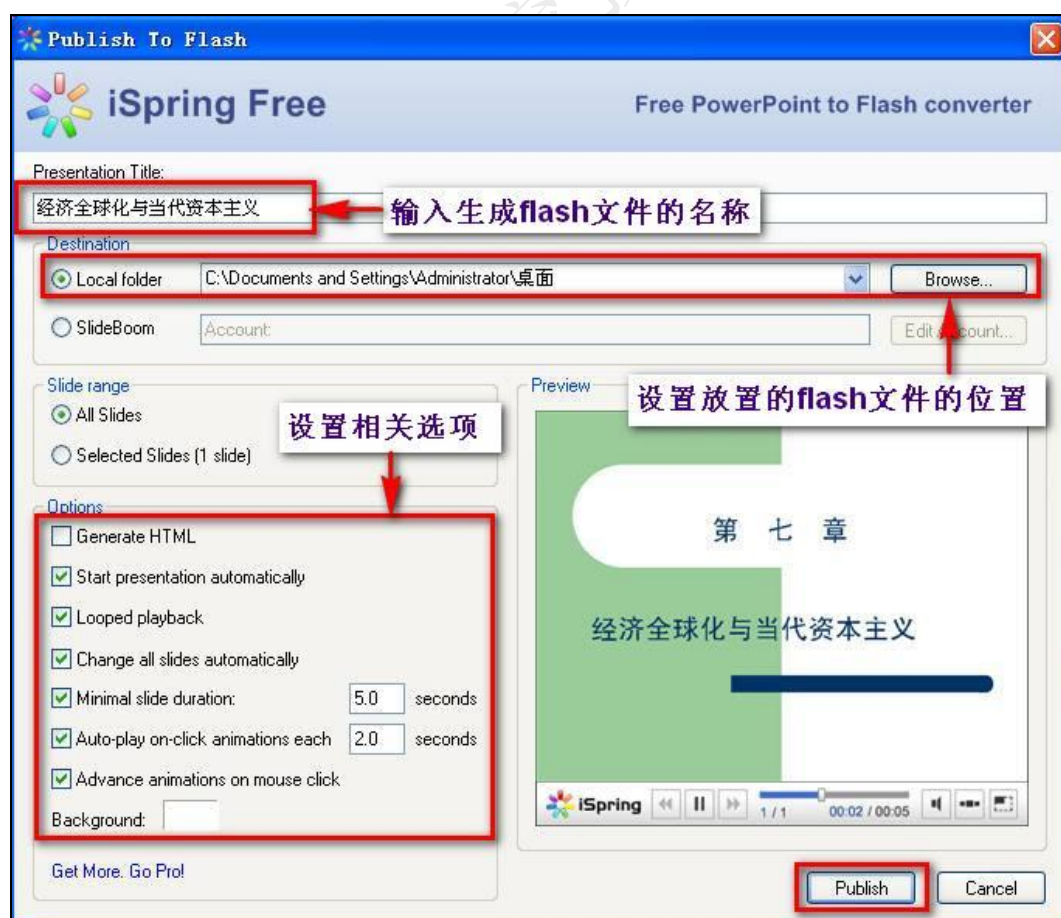


图 设置功能选项，点击“Publish”按钮

之后的操作请参照“四、直接上传 flash 文件”的第二步和第三步，这里就不赘述了。

注意：

设置该文件的宽度与高度，宽度设为 100%，高度设为 500，这样比较美观。

预览 ppt 在线播放的效果：



图 预览效果页面

如何实现视频文件在线播放？

1. 上传视频文件


打开编辑器，点击工具栏上的“上传文件”图标，在弹出的对话框中点击“浏览本地文件”按钮，找到要上传的视频文件，比如 02.mp3 视频文件，点击“上传”按钮，系统会提示文件已经成功上传，点击确定即可上传至编辑器中；如下图：



图 上传视频文件至服务器上

2. 选择合适的多媒体格式，实现在线播放


将光标定位在编辑器中的 02.mp3 上，点击“插入、编辑超链接”按钮 ，在弹出的对话框中，查看文件在服务器上的 URL 链接地址，将 URL 中的地址拷贝出来，点击取消。



图 读取视频文件在服务器上的地址


3. 将编辑器内容区域的 02.mp3 删除。
4. 在内容编辑页面，点击编辑器中的“多媒体  ”按钮，在弹出的对话框中选择媒体格式为 mp3，将相对路径拷贝至地址栏中，设置好播放页面大小，点击确定。



图 选择多媒体格式、设置大小

效果图如下：

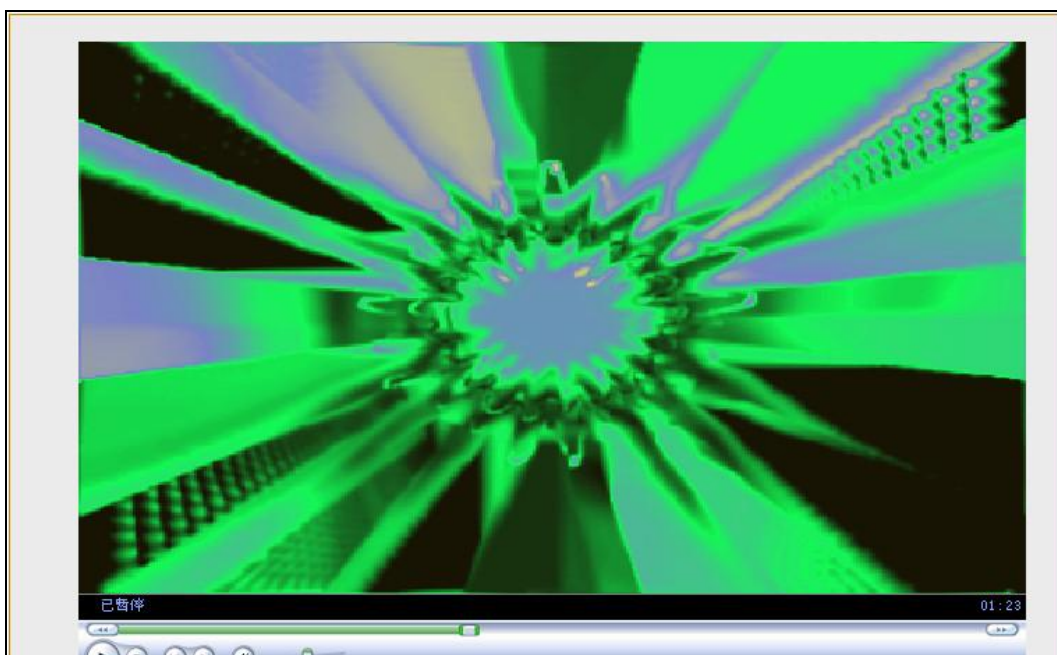


图 效果图

注意：

新版编辑器中可以直接在线播放的视频格式增加很多，比如 avi、asf、asx、mov 等，大大方便了教师们的使用。

如何将 FLv 视频实现直接在线播放？

新版编辑器还增加了 FLv 视频文件直接在线播放的功能，与“四 直接上传 flash 文件”的方法完全相似，请参考。

如何引用教学材料？

以课程《职业心理学》引用该教师任教的其他课程中的教学材料为例：


1. 在编辑器中点击“引用教学材料 ”按钮，在弹出的界面中选择想引用教学材料的课程，比如《新技术医学》，




图 选择要引用教学材料的课程

2. 此时在弹出的对话框左侧显示出该课程的一系列教学材料一级目录，选择某一目录，比如“案例背景”，点击后在右侧区域则出现具体文件名称，选择要引用的文件，比如“写方案”，点击“确定”按钮，则此课程中的“写方案”文件就被引用到了《职业心理学》这门课程的教学材料中。




图 选择要引用教学材料的课程中的具体文件

如何将 Word 文件直接转换 html 或 swf 格式？

1. 在编辑器中点击“转换文件 ”按钮，在弹出的界面中选择 html 或 swf 格式，比如选择 html 格式，
2. 点击“转换”按钮，word 文件首先上传成功，然后进行转换。

如何调用科学编辑器？

多功能多媒体与科学编辑器提供了所见即所得的科学编辑器功能，可在线浏览和编辑数学物理公式、化学分子式、物理与化学元器件符号等。

1. 安装科学编辑器后，在编辑器栏目中会看到“”图标，点击该图标，即可切换至科学编辑器编辑页面：

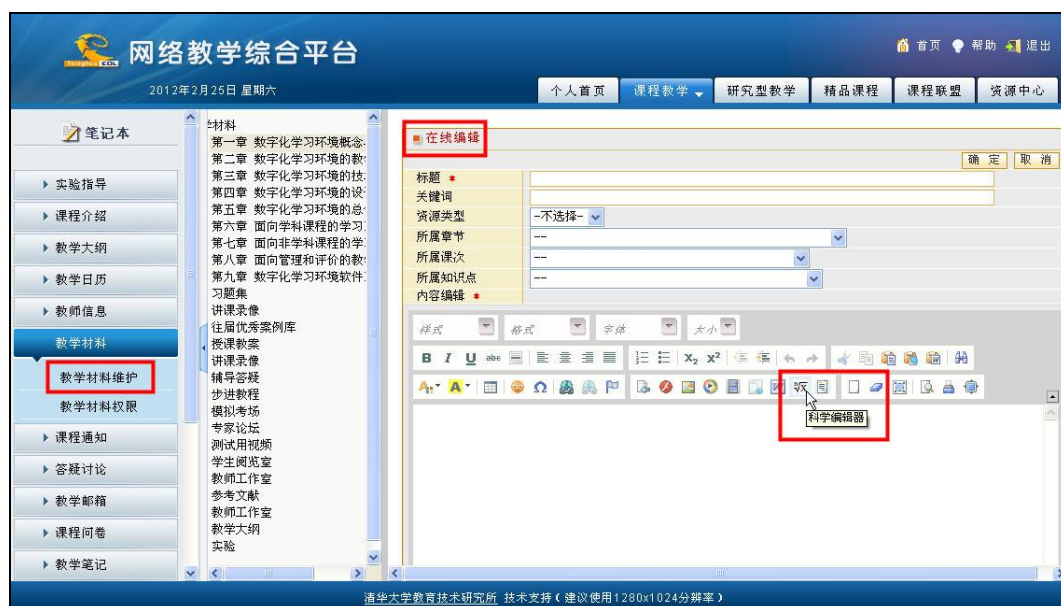


图 在编辑器页面中，选择“科学编辑器”

2. 在科学编辑器编辑页面中，编辑文本内容，编辑完毕后，设置好该编辑页面在日常编辑器页面中所要显示的宽和高。点击“**确定**”按钮。

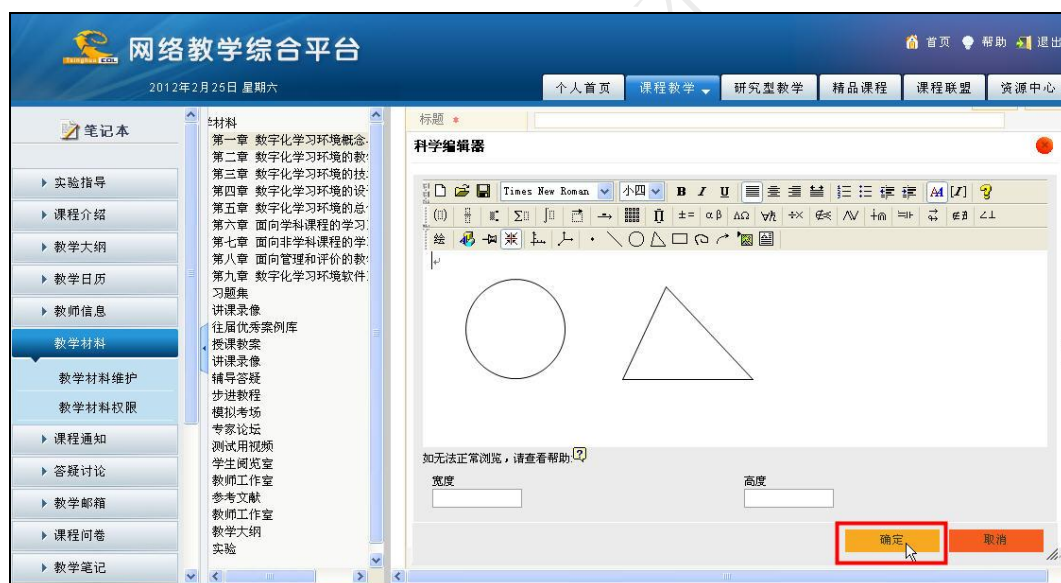


图 科学编辑器页面

如何获得科学编辑器的使用帮助？

在科学编辑器编辑页面中，点击编辑区下方的“**请查看帮助**”按钮，在弹出的页面中，点击查看“使用说明书”获得帮助。如图：

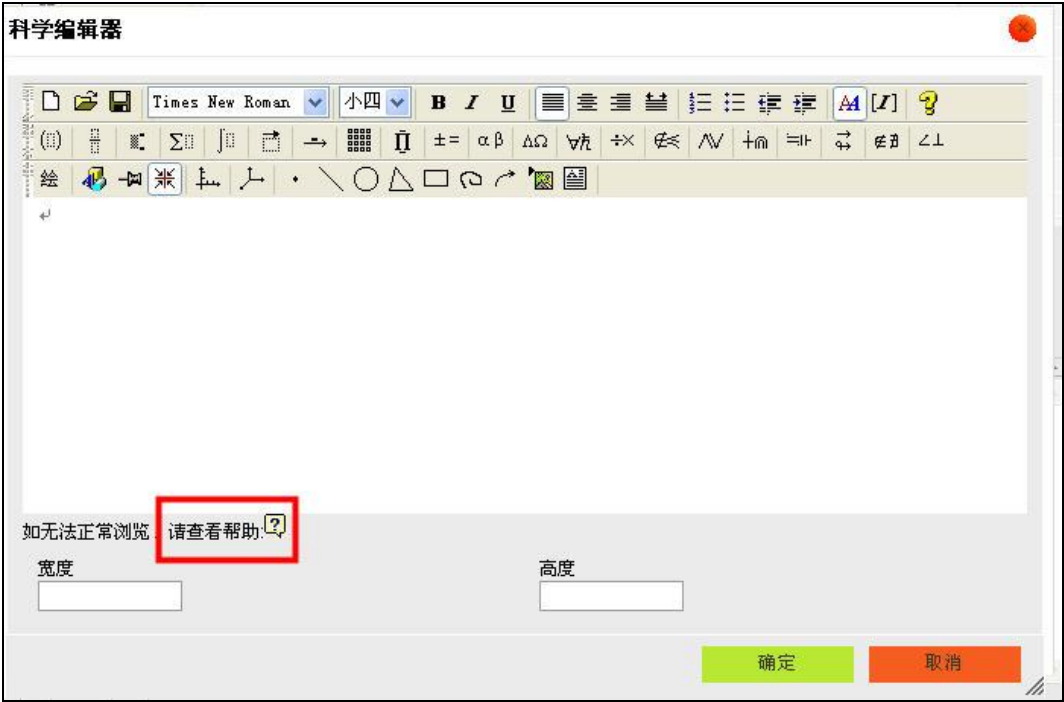


图 科学编辑器页面

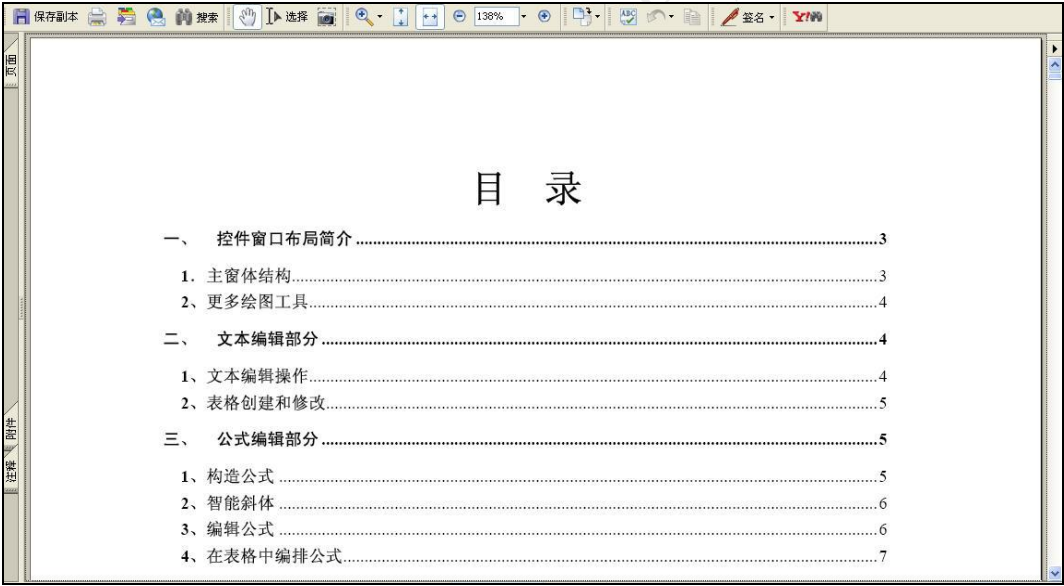


图 科学编辑器使用说明书