



在线教育综合平台

课程建设使用手册

优慕课在线教育科技（北京）有限责任公司

版权所有

目 录

课程网站建设流程.....	4
教师个人首页.....	5
教师任课列表.....	5
开设课程.....	8
1.1 课程管理.....	10
1.1.1 课程基本信息.....	10
1.1.2 课程通知.....	11
1.1.3 选课学生管理.....	14
1.1.4 建设教师团队.....	24
1.1.5 课程权限管理.....	28
1.1.6 元数据管理.....	34
1.1.7 课程间共享.....	35
1.1.8 设置课程模板.....	38
1.2 教学资源.....	39
1.2.1 新建目录.....	39
1.2.2 添加材料.....	39
1.2.3 移动教学材料位置.....	46
1.2.4 删除材料.....	47
1.2.5 查看材料属性.....	47
1.2.6 查看材料的访问情况统计.....	48
1.2.7 分享材料到资源中心.....	49
1.2.8 编辑材料.....	50
1.2.9 更改材料排列顺序.....	50
1.2.10 更改材料发布状态.....	51
1.3 教学活动.....	52
1.3.1 答疑讨论.....	52
1.3.2 课程问卷.....	86
1.3.3 教学邮箱.....	94
1.3.4 教学笔记.....	99
1.3.5 个人资源.....	101
1.3.6 课程作业.....	104
1.3.7 试题试卷库.....	124
1.3.8 在线测试.....	130
1.3.9 播课单元.....	150
1.3.10 随堂建议.....	155
1.4 课程建设.....	158
1.4.1 设置课程栏目.....	158
添加课程栏目.....	158
修改栏目属性.....	159
删除课程栏目.....	159
修改栏目状态.....	160



修改栏目排列顺序	160
1.4.2 引用“教学资源”中的内容	160
1.4.3 引用“教学活动”中的内容	162
1.4.4 预览课程	163

优慕课在线教育科技(北京)有限责任公司

进入教学空间，在浏览器地址栏输入网址，输入用户名和密码，点击“登录”按钮。



图 平台登录首页



图 教师个人空间

点击其中一门课程的名称，进入该课程建设的页面。网络课程建设页面，主要包含五个部分，课程管理，教学资源，教学活动，课程建设和课程预览。



图 课程建设页面

课程网站建设流程

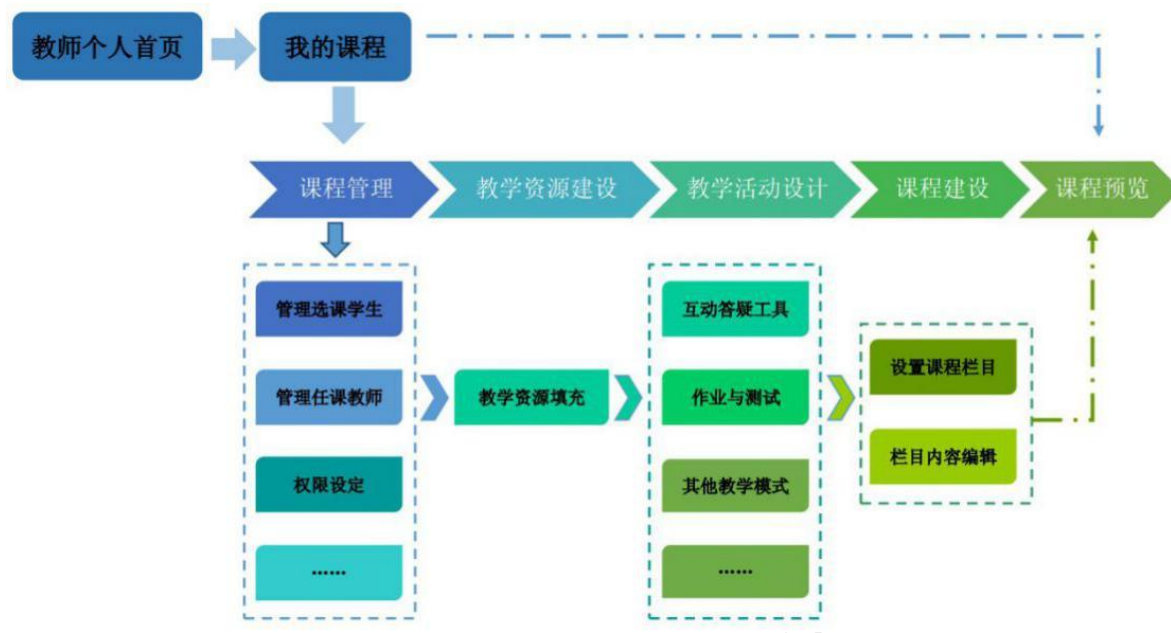


图 网络课程建设流程

- ❖ **课程管理**：包括课程通知、课程介绍、课程大纲等课程信息、选课学生、课程助教教师、课程模板、课程元数据、课程开放权限等的功能；
- ❖ **教学资源**：教师本门课程的“资源库”，本课程的教学材料在”教学资源“模块积累保存，方便课程教师使用；
- ❖ **教学活动**：提供“课程论坛”、“课程作业”、“调查问卷”、“在线测试”、“微视频学习单元即播课单元“等教学活动，；
- ❖ **课程建设**：以教师对本课程教学设计的思路为线索，支持教师灵活的组织课程网站的结构，建设课程栏目结构引用将“教学资源”与“教学活动”建设的内容，实现个性化的课程建设；
- ❖ **课程预览**：课程网站是自动生成的，教师随时预览课程建设效果。

教师个人首页

教师用户登录进入系统，即可进入教师“个人首页”页面。



图 “个人首页” 页面

教师任课列表

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。



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"/>	课程号	课程名称	开课院系	课程状态	上移	下移
<input type="checkbox"/>	2013091301	工程力学	机械工程系	正常	↑	↓
<input type="checkbox"/>	SKJCYBC	数控机床与编程	school	正常	↑	↓
<input type="checkbox"/>	20140410	形势与政策教育	思想政治理论教学研究部	正常	↑	↓
<input type="checkbox"/>	20140522	现代教育技术	教育研究院	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
20131121	数据结构（上）	计算机系	邓俊辉	正常	↑	↓

返回

图 个人任课信息列表

方法二：

1. 点击首页导航栏“课程教学”按钮，进入新页面。



图 选择“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"/>	课程号	课程名称	开课院系	课程状态	上移	下移
<input type="checkbox"/>	2013091301	工程力学	机械工程系	正常	↑	↓
<input type="checkbox"/>	SKJCYBC	数控机床与编程	school	正常	↑	↓
<input type="checkbox"/>	20140410	形势与政策教育	思想政治理论教学研究部	正常	↑	↓
<input type="checkbox"/>	20140522	现代教育技术	教育研究院	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
20131121	数据结构（上）	计算机系	邓俊辉	正常	↑	↓

返回

图 个人任课信息列表

点击其中一门课程的名称，我们就进入了该课程的建设空间。



图 课程建设空间

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。



图 个人首页课程列表

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



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。

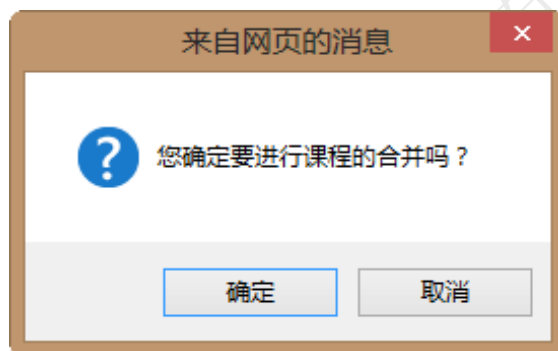


图 确定合并

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。

开设课程


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。

课程管理



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。



1.1 课程管理

1.1.1 课程基本信息

1. 点击某门课程，进入“课程教学”内部空间，点击上方导航栏中的“课程管理”栏目。



图：课程管理

2. 单击左侧“课程维护”、“课程介绍”、“教学大纲”、“教学日历”和“教师信息”进入相应栏目进行修改即可。

1.1.2 课程通知

课程通知栏目为教师提供了浏览和发布课程相关通知的功能。



图 课程通知

如何浏览课程通知

“教学活动”栏目下，点击左侧栏目“课程通知”。这时，主页面显示该课程面向教师和学生发布的所有课程通知。在课程通知列表中显示了通知标题、发布时间、发布人等信息。

在课程通知列表中，点击某个通知的标题，在弹出的新窗口中显示该通知的详细内容，如下图所示：

到，教师则不能看到。

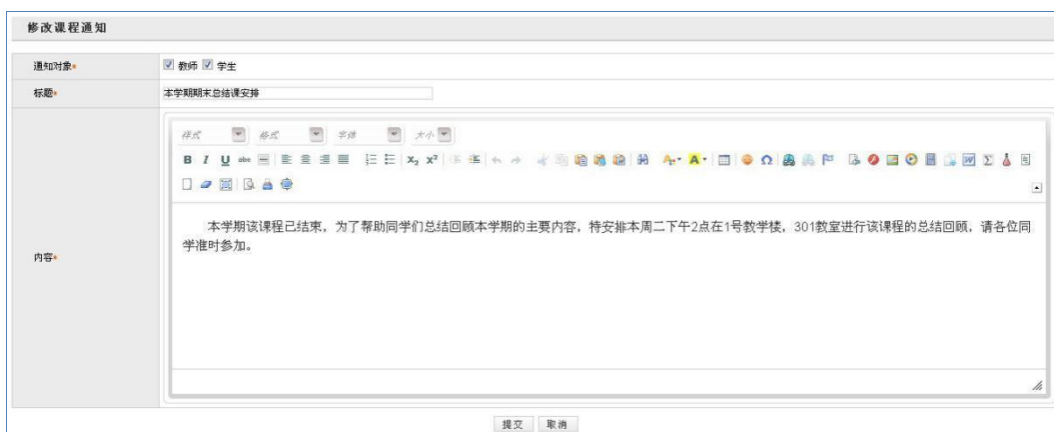


图 修改课程通知

修改完毕，点击页面上方的“提交”按钮，保存修改结果，并返回编辑课程通知页面；点击“取消”按钮，取消本次修改操作，并返回编辑课程通知页面。

(2) 将课程通知置顶

点击“置顶状态”下的“未置顶”、“已置顶”链接，可以设置该课程通知是否置于通知列表的最上方。

(3) 删除课程通知

选中某个课程通知记录所对应的复选框 ，然后点击页面下方的“删除选中项目”按钮，相应课程通知将会被删除。

(4) 添加新课程通知

进入编辑课程通知页面，点击页面下方的“添加”按钮，进入添加课程通知页面。请教师选择通知对象，填写通知标题和内容。需要说明的是，系统默认的通知对象为教师和学生。当教师选择的通知对象是学生时，该通知只有学生能看到，教师则不能看到。

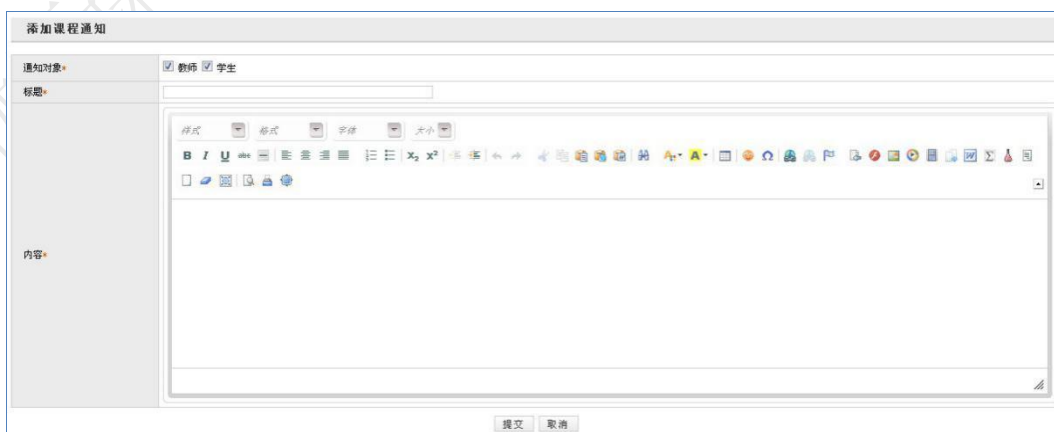


图 添加课程通知

填写完毕，点击页面上方的“提交”按钮，完成添加操作，并返回编辑课程通知页面；
 点击“取消”按钮，取消本次操作，并返回编辑课程通知页面。

1.1.3 选课学生管理

如何进行选课管理？

1. 如何添加选课学生

进入“课程教学”内部空间，点击上方导航栏“**课程管理**”，单击左侧导航栏“**选课学生管理**”下的“选课管理”，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

a. 点击“添加学生”栏的“**确定**”按钮进入学生列表页面。

The screenshot shows a sidebar with '添加学生' (Add Student) and three main options:

1. 手工添加 (Manual Add) with a red box around the '确定' (Confirm) button.
2. 批量导入 (Batch Import) with fields for '选择文件' (Select File), '浏览...' (Browse...), '确定' (Confirm), and '下载样例' (Download Sample).
3. 按班级加入学生 (Add by Class) with dropdowns for '请选择所属院系' (Please select the department) and '年级' (Grade), and a '确定' (Confirm) button.

图 手工添加学生

b. 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。

The screenshot shows a table titled '添加学生' (Add Student) with search filters and a list of student records. The search filters include '请输入学生姓名/用户名/班级编号' (Please enter student name/username/class number) and '请选择院系' (Please select department). The table has columns for '全选' (Select All), '学生用户名' (Student Username), '学生姓名' (Student Name), '院系' (Department), and '班级' (Class). The records list various students with their IDs, names, departments, and classes.

全选 <input type="checkbox"/>	学生用户名	学生姓名	院系	班级
<input type="checkbox"/>	06001101011	刘某某		体教06级1班
<input type="checkbox"/>	06001101010	周某某		体教07级1班
<input type="checkbox"/>	06001101009	郝某某		体教06级1班
<input type="checkbox"/>	06001101008	欧某某		体教06级1班
<input type="checkbox"/>	06001101007	单某某		体教06级1班
<input type="checkbox"/>	06001101006	郭某某		体教06级1班
<input type="checkbox"/>	06001101005	穆某某		体教06级1班
<input type="checkbox"/>	06001101004	王某某		体教06级1班
<input type="checkbox"/>	06001101003	黄某某		体教06级1班
<input type="checkbox"/>	06001101002	陈某某		体教06级1班
<input type="checkbox"/>	06001101001	王某某		体教06级1班
<input type="checkbox"/>	05005101014	王某某		民体06级1班
<input type="checkbox"/>	05005101013	龚某某		民体07级1班
<input type="checkbox"/>	05005101001	苏某某		民体08级1班
<input type="checkbox"/>	05004102047	张某某		社体07级2班
<input type="checkbox"/>	05002102030	单某某		
<input type="checkbox"/>	05001104098	刘某某		体教07级4班
<input type="checkbox"/>	05001103072	张某某		体教09级4班
<input type="checkbox"/>	05001101011	高某某		体教06级1班
<input type="checkbox"/>	05001101005	宋某某		体教07级1班
<input type="checkbox"/>	05001101003	张某某		体教05级1班
<input type="checkbox"/>	04004102037	徐某某		社体06级2班
<input type="checkbox"/>	04002105127	安某某		

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

a. 点击 “**选课申请管理**”，进入申请选课学生列表。

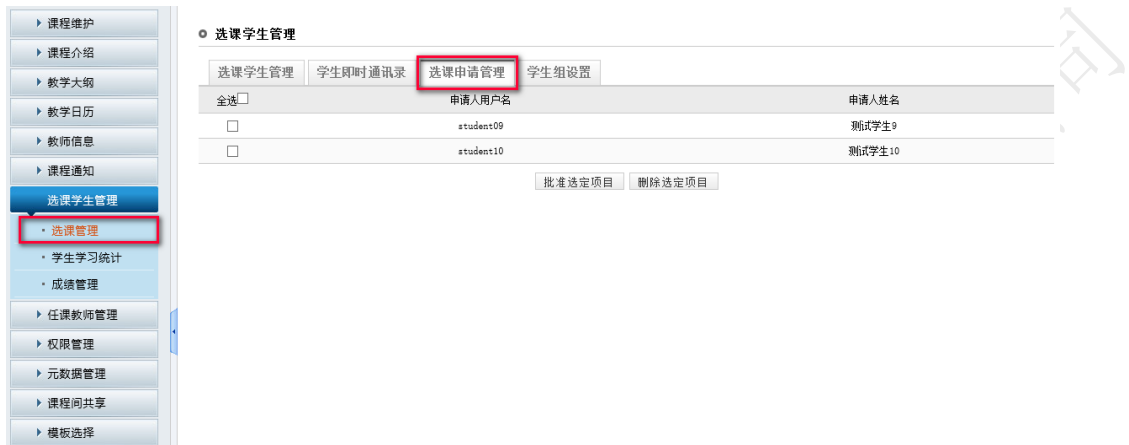


图 选课申请管理列表

b. 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

a. 在 “添加学生” 栏，点击 “下载样例”，下载样例表。



图 批量导入学生

b. 严格按照样列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。

c. 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

a. 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



图 班级列表

b. 勾选相应班级的复选框 ，然后点击“**添加**”按钮即可。



图 选择班级添加

2. 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。

3. 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。

(1) 设置分组

a. 点击“**选课学生管理**”下“选课管理”栏目，单击“**学生组设置**”选项卡。



图 学生组设置

b. 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

(2) 学生分组

- a. 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。
- b. 点击“请选择分组”，在下拉菜单中选择组（如下图）。



图 选择分组

c. 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。

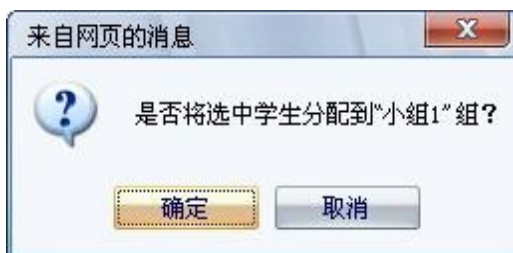


图 确认分组

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。

3. 如何导出选课学生名单

在选课学生管理页面，点击选课学生列表右下方的“导出”按钮，即可导出本课程中，全部选课学生名单。

温馨提示

选课学生页面中，如果没有选择要导出的数据，则导出所有的数据，反之，则导出已选择的数据。

如何维护学生学习统计

1. 如何查看某个学生的在线学习记录

- a. 进入“课程教学”内部空间，点击上方导航栏“**课程管理**”，单击左侧导航栏“**选课学生管理**”下的“选课管理”，右侧操作区显示选课学生管理页面。



图 选课学生管理

- b. 点击学生对应的“课程学习记录
- 记录。

课程名称	工程力学
主讲教师	张建红
学习记录	
登录系统次数	13 次
在线总时间	122 分钟
第一次登录系统时间	2013-09-12 18:28:57
最后一次登录系统时间	2014-03-26 10:27:01
进入课程次数	17 次
第一次访问课程时间	2013-09-26 10:20:15
最近进入访问课程时间	2014-03-26 10:27:05

图 课程学习记录

2. 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。

a. 进入“课程教学”空间，点击上方导航栏“课程管理”，单击左侧导航栏“选课学生管理”下的“学生学习统计”，页面右侧显示学习统计页面。

b. 选择统计区间（可不选择），选择统计指标。

图 学生学习统计

c. 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	课程讨论区回复次数	课程讨论区被回复次数	阅读课程通知次数	阅读课程材料次数	上交课程作业次数	参与课程问卷调查次数	学习笔记数量	向教师提问次数	阅读试题库试题次数	阅读试卷库试卷次数	在线时长(分钟)	进入项目化教学主题次数
测试学生 01	20130401	83	46	0	0	0	11	0	3	1	1	0	0	0	0	0
测试学生 02	20130402	26	12	0	1	1	1	0	1	0	3	0	0	0	0	0
赵阳	201309120	12	17	0	2	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	10
初始学生 陈户	theol_student	6	11	0	0	0	5	0	0	0	1	0	0	0	113	0

共4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

d. 如想导出统计结果，在学生统计页面，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

3. 归档的意义

分阶段整理数据，方便日后查看和对比。

4. 如何进行归档

a. 进入“课程教学”空间，点击上方导航栏“**课程管理**”，单击左侧导航栏“**选课学生管理**”下的“**学生学习统计**”，页面右侧显示学习统计页面。

b. 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。

如何进行成绩管理

成绩管理是主讲教师根据不同的成绩来源及统计规则，将教学过程中的各类成绩根据权重进行统计，形成学生在该课程的最终成绩。

进入课程，点击“**课程管理**”，单击左侧导航栏“**选课学生管理**”下的“**成绩管理**”，右侧操作区显示成绩管理页面。



图 成绩管理页面

成绩管理步骤:

1. 添加统计规则。

现以课程作业、课程论坛和其他三种成绩来源为例,介绍添加统计规则的具体操作方法:

a. 课程作业:

第一步:选择成绩来源“课程作业”,点击“添加规则”按钮。



图 添加课程作业统计规则

第二步:勾选参与成绩统计的作业,设置相应的权重。



图 设置参与统计作业权重

注意: 权重之和必须等于 100%。

第三步:点击“提交”按钮,“课程作业”成绩统计规则添加完成。

b. 课程论坛

第一步:选择成绩来源“课程论坛”,点击“添加规则”按钮。



图 添加课程论坛统计规则

第二步：输入规则名称，点击“**添加**”按钮。



图 添加规则名称

第三步：添加评分规则，输入发文数所对应的分数，点击“**添加**”按钮，所有的评分规则添加完成后，点击“**确定**”按钮，回到添加课程论坛规则界面。

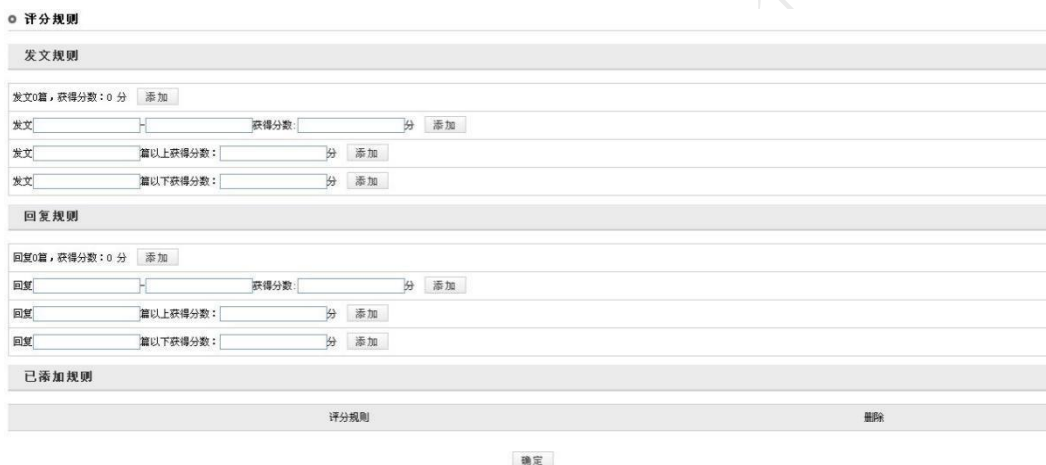


图 添加评分规则

第四步：点击“**提交**”按钮，“课程论坛”成绩统计规则添加完成。



图 提交课程论坛统计规则

c. 其他成绩

第一步：选择成绩来源“其他”，点击“**添加规则**”按钮。



图 添加其他成绩

第二步：下载其他成绩样表，完成样表各字段。

● 其他成绩来源

成绩来源名称：	<input type="text"/>
导入成绩：	<input type="button" value="选择文件"/> <input type="button" value="未选择文件"/> <input type="button" value="下载样例"/> <input type="button" value="确定"/>

图 下载样表

A	B	C
学生姓名	用户名	成绩
张同学	1000001	90
李同学	1000002	70

图 样表填写

第三步：上传填写完成的样表。输入成绩来源名称，点击“”，找到本机上填好的样表，点击“”按钮。

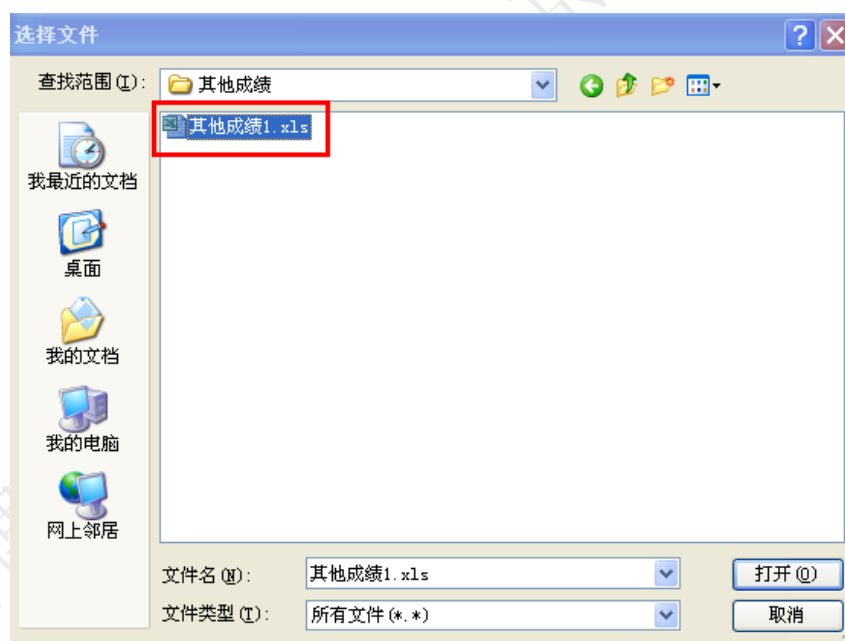


图 添加其他成绩表

第四步：设置所有其他成绩的权重，点击“”按钮，完成“其他”成绩的添加。

● 其他成绩来源

成绩来源名称：	<input type="text"/>
导入成绩：	<input type="button" value="选择文件"/> <input type="button" value="未选择文件"/> <input type="button" value="下载样例"/> <input type="button" value="确定"/>

全选 <input type="checkbox"/>	名称	设定权重	修改数据	删除
<input type="checkbox"/>	期中考试成绩	<input type="text" value="100 %"/>		

图 设置其他成绩权重

注意：权重之和必须等于 100%。

2. 设置各项统计项权重。



图 设置各项成绩权重

注意：权重之和必须等于 100%。

3. 点击“统计成绩”，生成成绩单。



图 在线显示成绩单

点击“导出成绩”，生成成绩 excel 表。

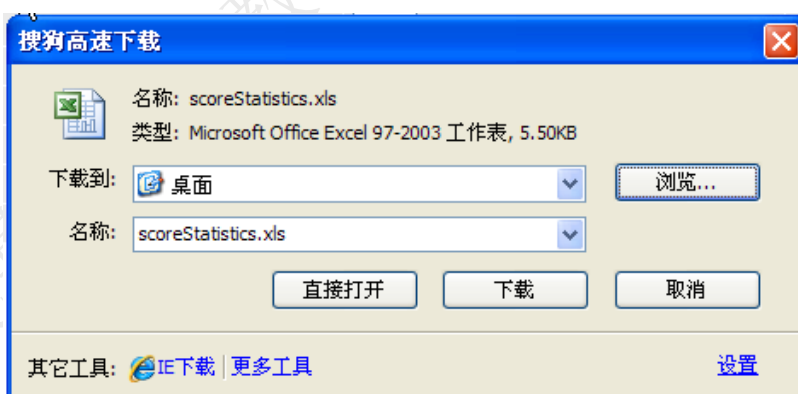


图 导出成绩单

1.1.4 建设教师团队

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，点击上方导航栏“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。



图 添加助教

3. 选择教师，点击“添加”按钮，完成添加。

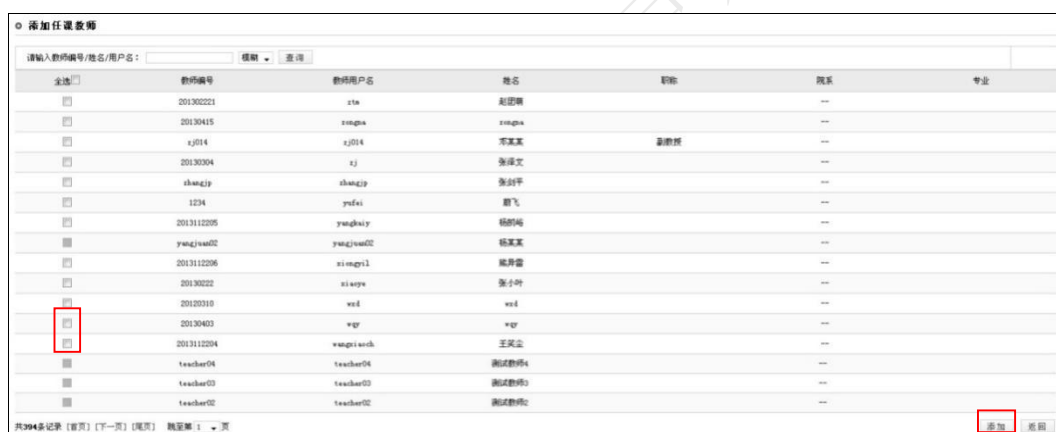


图 添加助教

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

1. 设置分组

- a 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。



图 任课教师管理

b 点击“添加”按钮（如下图）。



图 添加教师分组

c. 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

2. 教师分组

a. 点击“任课教师管理”，勾选要分组的教师。

b. 点击“请选择分组”，在下拉菜单中选择组（如下图）。



图 选择分组

c 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“确定分组”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。

任课教师管理

全选	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"/>	马鹤	hsh	未分组			
<input type="checkbox"/>	马小芳	mzxiaofang	教师组1			
<input type="checkbox"/>	赵阳	ZY	教师组1			
<input type="checkbox"/>	香乐	ls	未分组			
<input type="checkbox"/>	王丽娜-教师用户	wanglina	教师组2			
<input type="checkbox"/>	杨某某	yangjiam02	未分组			
<input type="checkbox"/>	测试教师1	teacher01	未分组			
<input type="checkbox"/>	测试教师2	teacher02	未分组			
<input type="checkbox"/>	测试教师3	teacher03	未分组			
<input type="checkbox"/>	测试教师4	teacher04	未分组			
<input type="checkbox"/>	测试教师5	teacher05	教师组2			
<input type="checkbox"/>	测试教师6	teacher06	教师组2			
<input type="checkbox"/>	测试教师7	teacher07	教师组2			

快速中教师分配 | --请选择分组-- | 确定分组 | 添加教师 | 删除选定项目

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。

课程名称	工程力学
主讲教师	张建红
教师(助教)人数	13
选课人数	10

教学记录

登录系统次数	1341 次
第一次登录系统时间	2013-05-13 10:59:05
最后一次登录系统时间	2014-04-10 09:56:27
进入课程次数	10 次
第一次访问课程时间	2013-09-13 02:22:22
最近进入访问课程时间	2013-12-26 08:57:32

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。

1.1.5 课程权限管理

设置教学活动权限

1. 对课程的开放范围进行控制

- a. 进入“课程教学”内部空间，点击上方导航栏中的“**课程管理**”栏目，单击左侧“**权限管理**”下的“课程开放范围”，右侧操作区显示教学栏目管理页面。



图 “课程管理” 页面

- b. 在页面右侧的“课程开放范围”中选择所对应的单选框即可。

● 课程开放范围

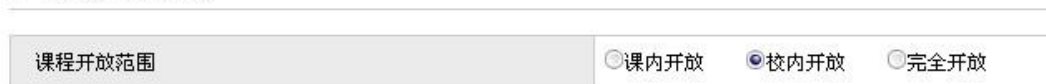


图 课程开放范围

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见该课程。

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。

2. 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。

- a. 进入“课程教学”内部空间，点击上方导航栏中的“**课程管理**”栏目，单击左侧

“**权限管理**”下的“课程开放范围”，右侧操作区显示教学栏目管理页面。

b. 勾选复选框，点击“**确定**”按钮即可启用该栏目（如下图）。

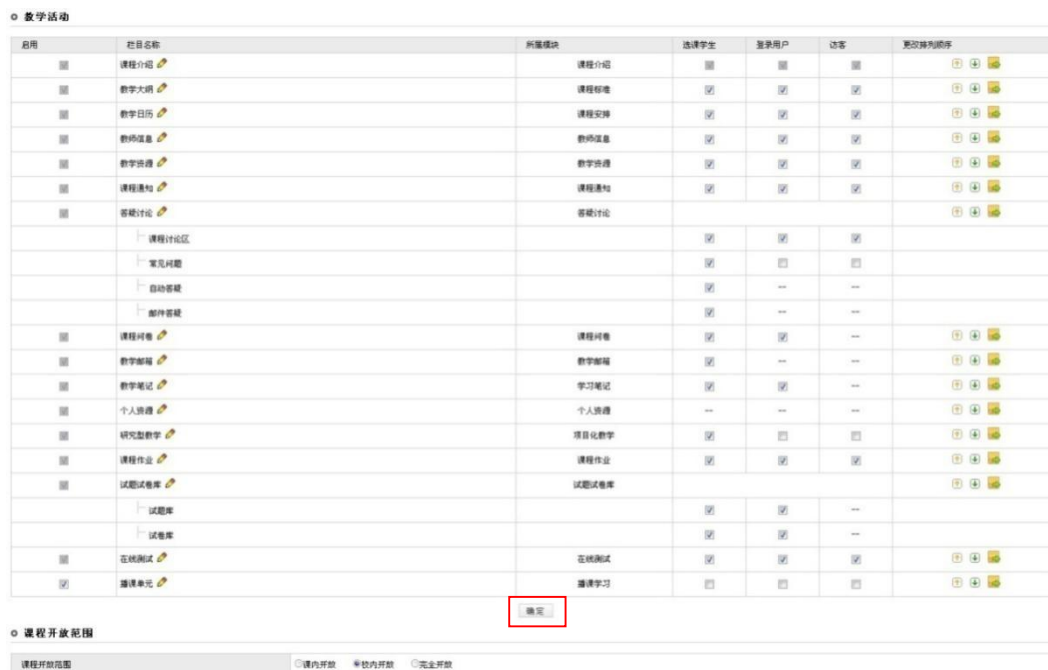


图 教学栏目启用

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。

3. 如何修改现有教学栏目的名称？

a. 进入“课程教学”内部空间，点击上方导航栏中的“**课程管理**”栏目，单击左侧“**权限管理**”下的“课程开放范围”，右侧操作区显示教学栏目管理页面。

b. 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。

o 教学活动

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 type="checkbox"/>	课程介绍	课程介绍	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ↻
<input type="checkbox"/>	教学大纲	课程标准	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ↻
<input type="checkbox"/>	教学日历	课程安排	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ↻
<input type="checkbox"/>	教师信息	教师信息	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ↻
<input type="checkbox"/>	教学资源	教学资源	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ↻
<input type="checkbox"/>	课程通知	课程通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ↻
<input type="checkbox"/>	答疑讨论	答疑讨论	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ↻
	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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	自动答疑		<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
	邮件答疑		<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
<input type="checkbox"/>	课程问卷	课程问卷	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	↑ ↓ ↻
<input type="checkbox"/>	教学邮箱	教学邮箱	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	↑ ↓ ↻
<input type="checkbox"/>	教学笔记	学习笔记	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	↑ ↓ ↻
<input type="checkbox"/>	个人资料	个人资料	--	--	--	↑ ↓ ↻

图 修改栏目名称

4. 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。

a. 进入“课程教学”内部空间，点击上方导航栏中的“课程管理”栏目，单击左侧“权限管理”下的“课程开放范围”，右侧操作区显示教学栏目管理页面。



b. 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。

o 教学活动

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 type="checkbox"/>	课程介绍	课程介绍	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ↻
<input type="checkbox"/>	教学大纲	课程标准	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ↻
<input type="checkbox"/>	教学日历	课程安排	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ↻
<input type="checkbox"/>	教师信息	教师信息	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ↻
<input type="checkbox"/>	教学资源	教学资源	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ↻
<input type="checkbox"/>	课程通知	课程通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ↻
<input type="checkbox"/>	答疑讨论	答疑讨论	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ↻
	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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	自动答疑		<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
	邮件答疑		<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
<input type="checkbox"/>	课程问卷	课程问卷	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	↑ ↓ ↻
<input type="checkbox"/>	教学邮箱	教学邮箱	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	↑ ↓ ↻
<input type="checkbox"/>	教学笔记	学习笔记	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	↑ ↓ ↻
<input type="checkbox"/>	个人资料	个人资料	--	--	--	↑ ↓ ↻
<input checked="" type="checkbox"/>	研究型教学	项目化教学	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ↻
<input type="checkbox"/>	课程作业	课程作业	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ↻
<input checked="" type="checkbox"/>	试题试卷库	试题试卷库	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ↻
	试题库		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	
	试卷库		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	
<input checked="" type="checkbox"/>	在线测试	在线测试	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ↻
<input checked="" type="checkbox"/>	播课单元	播课学习	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ↻

图 教学栏目权限管理


5. 如何重新调整教学栏目的顺序

- a. 进入“课程教学”内部空间，点击上方导航栏中的“**课程管理**”栏目，单击左侧“**权限管理**”下的“课程开放范围”，右侧操作区显示教学栏目管理页面。
- b. 点击“向上移动”或“向下移动”图标，即可是实现教学栏目顺序的改变。

o 教学活动

启用	栏目名称	所属模块	选课学生	登录用户	访客	默认排列顺序
<input type="checkbox"/>	课程介绍	课程介绍	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  
<input type="checkbox"/>	教学大纲	课程标准	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  
<input type="checkbox"/>	教学日历	课程安排	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  
<input type="checkbox"/>	教师信息	教师信息	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  
<input type="checkbox"/>	教学资源	教学资源	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  
<input type="checkbox"/>	课程通知	课程通知	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  

图 更改排列顺序

- c. 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	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 教学大纲 <ul style="list-style-type: none"> 教学日历 教师信息 课程标准 课程安排 课程介绍 课程通知 教学大纲 教学日历 教师信息 课程标准 课程安排 课程介绍 课程通知 教学大纲 教学日历 教师信息 课程标准 课程安排 课程介绍 课程通知 </div>
	之前

图 快速移动栏目

设置教学资源的权限

教学资源权限可以在“教学资源”栏目**教学资源**和“课程管理”栏目**课程管理**下的“教学资源权限”两个位置设置。

1. 设置单个教学材料目录的权限

- a. 进入“课程教学”内部空间，点击上方导航栏中的“**教学资源**”栏目。
- b. 点击文件目录后的“权限设置”按钮。





































<input type="checkbox"/>	目录名称	属性	操作	状态
<input type="checkbox"/>	教学大纲		  	发布
<input type="checkbox"/>	辅导答疑		  	发布
<input type="checkbox"/>	重点难点		  	发布
<input type="checkbox"/>	思考与练习		  	发布
<input type="checkbox"/>	专题讲解		  	发布
<input type="checkbox"/>	前沿进展		  	发布
<input type="checkbox"/>	名词术语		  	发布
<input type="checkbox"/>	第一章		  	发布
<input type="checkbox"/>	虚拟实验		  	发布

图 “权限设置”位置

c. 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。

设置目录权限	
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

图 设置目录权限页面

2. 批量修改教学资源的浏览与编辑权限

a. 进入“课程教学”空间，点击上方导航栏“课程管理”，单击左侧“权限管理”下的“教学资源权限”，进入教学资源权限管理页面。

b. 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资源权限的设置，如下图所示：

教学资源权限管理

教学资源列表	发布状态	学生浏览权限	学生编辑权限	登录用户浏览权限	访客浏览权限
教学资源	--	<input checked="" type="checkbox"/>	--	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
工程力学	已发布	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
数学大纲	已发布	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
辅导答疑	已发布	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
教学课件	已发布	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
重点难点	已发布	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
思考与练习	已发布	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
专题讲解	已发布	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
前沿进展	已发布	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
名词术语	已发布	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第一章	已发布	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
例题解析	已发布	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
虚拟实验	已发布	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

图 批量修改教学材料的权限

温馨小提示：

1. 教学资源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”下勾选了教学资源栏目向指定用户开放，相应的用户才可以看到教学资源栏目。

2. 只有对处于发布状态的教学资源进行了权限设置才生效，即未发布的教学资源，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资源开放“学生编辑权限”，这样学生可以在阅读教学资源的同时做个性化的标注，便于学习。

1.1.6 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，点击上方导航栏“课程管理”下的“元数据管理”子栏目，右侧操作区显示课程元数据管理页面。

1. 如何添加章节

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

2. 如何删除章节

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

3. 如何修改章节

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	第三章

图 修改章节

1.1.7 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，点击上方导航栏“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。

o 课程目录

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	共享
0011	测试课程A1	韩瑞	
010001	教育技术学	曹栋	
0101001	市场营销学	曹栋	
0111	教育心理学	nakui	
10001	体育保健课	姜菁	
10001	体育保健课	lini sajun	
10002	体育保健测试课程	姜菁	
120120	网络教学平台培训	张亮	
120152	必修专项教学训练理论与实践(篮球)	姜菁	
123345	教育技术学	蔚飞	

图 课程目录页面

3. 点击每门课程后面的“共享
4. 选择共享栏目，点击“提交”按钮即可。

课程间共享

当前课程	工程力学(主讲教师:张建红)
共享给课程	数控机床与编程(主讲教师:张建红)
共享的栏目	<input checked="" type="checkbox"/> 课程介绍 <input checked="" type="checkbox"/> 教学大纲 <input checked="" type="checkbox"/> 教学日历 <input checked="" type="checkbox"/> 教学资源 <input type="checkbox"/> 常见问题 <input type="checkbox"/> 作业模板 <input type="checkbox"/> 试题库 <input type="checkbox"/> 试卷库 <input type="checkbox"/> 课程元数据 <input type="checkbox"/> 播课单元

图 课程间共享

温馨提示:

可以共享的栏目包括以下 10 个：课程介绍、教学大纲、教学日历、教学资源、常见问题、作业模板、试题库、试卷库、课程元数据、播课单元。

如何引用其他课程资源

1. 进入“课程教学”空间，点击上方导航栏“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。

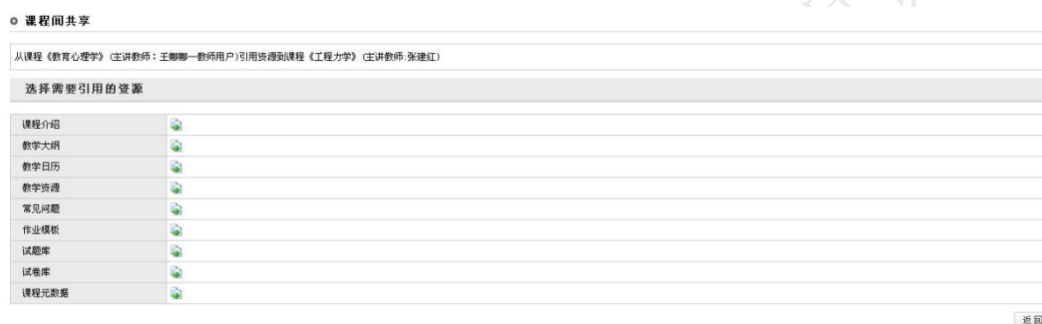


图 共享给本课程的资源

3. 点击每个栏目后的“引用”图标，进入资源列表。

a. 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。



图 引用课程介绍

b. 以“常见问题”为例，选择常见问题，点击“导入”按钮即可。



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。

1.1.8 设置课程模板

设置课程模板的方法如下:

1. 进入“课程教学”空间, 点击上方导航栏“课程管理”下的“**模板选择**”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。

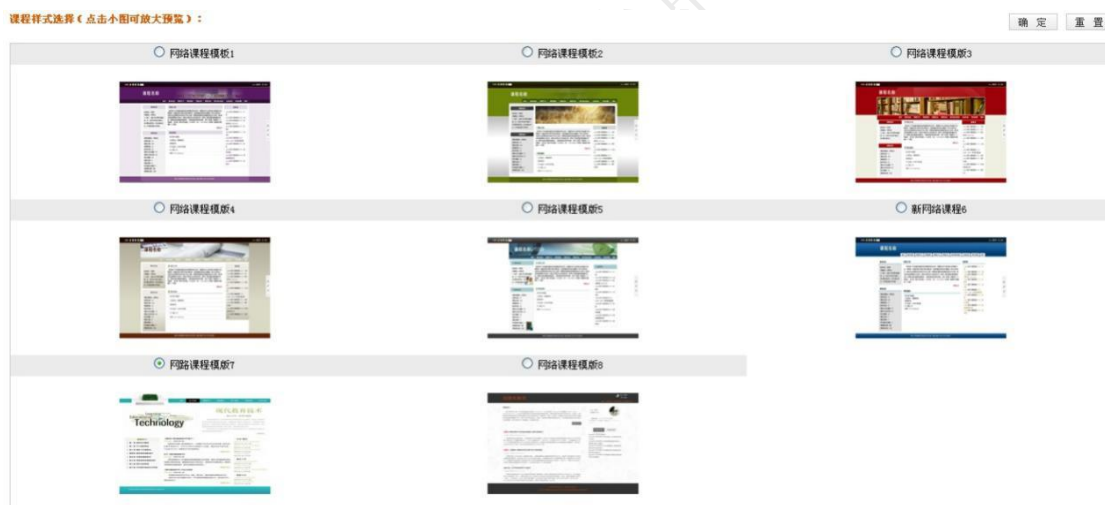


图 样式设置

1.2 教学资源

1.2.1 新建目录

1. 点击选中要添加子目录的文件夹。

2. 选择页面上方功能菜单的“新建目录”选项，进入“新建目录”页面。



图 新建目录

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。

新建目录

目录标题*	<input type="text" value=""/>	(目录长度不超过20个汉字)
目录描述 (300字以内)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>	

图 新建目录

4. 教师也可以选择已有模板进行添加，在新建目录页面中，在页面下方的“从模板添加”中选择相应的模板，并点击“确定”按钮，完成添加。

从模板添加

请选择*	<input type="button" value="步进教学模板"/>	<input type="button" value="预览"/>	<input type="button" value="确定"/>	<input type="button" value="取消"/>
------	---------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

图 通过模板添加

1.2.2 添加材料

教师可以通过五种方式添加材料，分别是“在线编辑”、“上传文件”、“添加 URL”、“引

用资源中心”和“导入资源”。其中，通过“导入资源”方式，教师能够导入“个人资源”“精品课程”“教学播客”及“资源推送”中的资源。

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. 选择页面上方功能菜单的“在线编辑”选项，进入“在线编辑”页面，教师可以直接在编辑器中进行文档编辑。
3. 编辑完成后，点击页面下方的“确定”按钮即可。

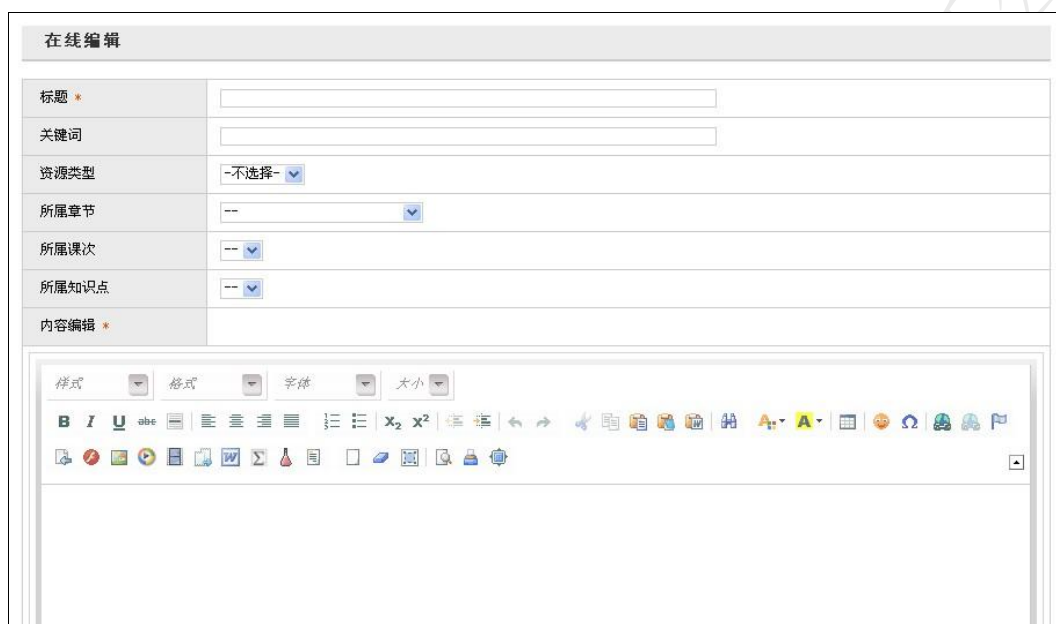


图 使用编辑器进行在线编辑

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“上传文件”按钮，选择需要上传的文件，上传完毕后，点击页面下方的“确定”按钮，完成本次材料编辑。



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。

添加 URL（链接资源）

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。

添加 URL 资源	
标题 *	<input type="text"/>
关键词	<input type="text"/>
资源类型	-- ▾
所属章节	-- ▾
所属课次	-- ▾
所属知识点	-- ▾
URL 网址 *	<input type="text" value="http://"/> <input type="button" value="预览"/>
材料描述	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>	

图 添加 URL

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。

如何引用资源中心的资源

教师可以点击“引用资源中心”按钮，引用资源中心中的资源，具体操作如下：

1. 点击材料列表上方菜单栏中的“引用资源中心”按钮，进入资源引用页面；
2. 在弹出的页面中，利用关键词、媒体类型、资源类别、资源分类等多种方式检索所需要的资源；
3. 单个引用：点击资源名称对应的“引用”按钮，弹出“引用资源成功”菜单，点击“确定”即可；
4. 批量引用：勾选所需资源前方的复选框，点击下方的“批量引用”按钮，弹出“引用资源成功”菜单，点击“确定”即可。

>> 引用资源

请输入 查询范围 标题 关键词 作者 描述 媒体类型 不限

资源类别 不限 资源来源 不限 资源分类 不限

全选 <input type="checkbox"/>	资源名称	资源分类	下载数	浏览数	属性	引用
<input checked="" type="checkbox"/>	精制化学	工学学科	0	0		<input checked="" type="button" value="引用"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	跆拳道基本拳法	教育学学科	0	0		<input checked="" type="button" value="引用"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	聆听音乐	文学学科	0	0		<input checked="" type="button" value="引用"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	图论的重要性	管理学学科	0	0		<input checked="" type="button" value="引用"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	量子同态模式	管理学学科	0	0		<input checked="" type="button" value="引用"/>
<input type="checkbox"/>	量子星	理学学科 工学学科	0	0		<input type="button" value="引用"/>
<input type="checkbox"/>	量子星(一)	理学学科	0	0		<input type="button" value="引用"/>
<input type="checkbox"/>	量子星(二)	理学学科	0	0		<input type="button" value="引用"/>
<input type="checkbox"/>	离散数学	理学学科	0	0		<input type="button" value="引用"/>
<input type="checkbox"/>	戛纳广告大奖的起源与发展	法学学科	0	0		<input type="button" value="引用"/>

共11,620条记录, 第1页 / 共1,162页 每页显示个数:

图 资源引用

如何导入资源

教材材料可以直接导入“个人资源”“精品课程”“教学播客”及“资源推送”中的资源，方便了教师进行材料准备及课程建设。

1. 导入个人资源

- a. 点击材料列表上方菜单栏中的“导入资源”按钮，进入资源导入页面。
- b. 在弹出的页面中，点击选择“导入个人资源”标签页，此处需保证个人资源中的确有资源，否则不能导入。
- c. 选择需要导入资源的文件夹或文件，确认无误后，点击“导入到教学材料”按钮，完成导入。



图 导入个人资源

2. 导入精品课程资源

导入精品课程资源的前提：**精品课程已经与本课程进行关联。**

- (1) 点击材料列表上方菜单栏中的“导入资源”按钮，进入资源导入页面。
- (2) 在弹出的页面中，点击选择“导入精品课程资源”标签页。
- (3) 选择需要导入的精品课程资源，确认无误后，点击“导入到教学材料”按钮，完成导入。



图 导入精品课程资源

3. 导入教学播客资源

- a. 点击材料列表上方菜单栏中的“导入资源”按钮，进入资源导入页面。
- b. 在弹出的页面中，点击选择“导入教学播客资源”标签页。
- c. 选择需要导入的精品课程资源，确认无误后，点击“导入到教学材料”按钮，完成导入。



图 导入教学播客资源

4. 导入资源推送资源

- (1) 点击材料列表上方菜单栏中的“导入资源”按钮，进入资源导入页面。
- (2) 在弹出的页面中，点击选择“资源推送资源”标签页。

(3) 在资源推送资源页面中，填写好资源标题并设置好资源来源及分类，点击“查询”按钮。

The screenshot shows a web interface with four tabs: 'Import Personal Resources', 'Import精品课程资源', 'Import Teaching Podcast Resources', and 'Resource Push Resource'. The 'Resource Push Resource' tab is active. Below the tabs is a form with the following fields:

- 资源标题**: A text input field.
- 标题查询方式**: A dropdown menu set to '模糊' (Fuzzy).
- 资源来源**: A section containing three rows:
 - 来源系统**: A text input field with a '修改' (Modify) button.
 - 一级分类**: A text input field with a '修改' (Modify) button.
 - 二级分类**: A text input field with a '修改' (Modify) button.

At the bottom of the form is a '查询' (Query) button.

图 设置资源来源

(4) 在查询出的资源列表中，勾选需要导入教学材料中的资源，并点击“引入到教学材料”，完成资源导入。

1.2.3 移动教学材料位置

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 选择移动资源




图 设置资源移动位置

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。


1.2.4 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。

1.2.5 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	
标题	第六章
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	工程力学 - 辅导答疑 - 教学课件
创建人	theol_teacher
创建时间	2013年9月29日 15:53:23
更新人	--
更新时间	--
文件格式分类	application/vnd.ms-powerpoint
文件大小	252.0Kb


图“上传文件”的属性项

属性	
目录名称	工程力学
占用空间	1.689Mb
材料描述	
创建人	赵阳
创建时间	2013年9月24日 10:37:51
更新人	
更新时间	2013年11月13日 12:28:13

返回

图：“目录”的属性项

1.2.6 查看材料的访问情况统计

点击材料列表中某一材料所在列的图标，当材料属性信息中访问总次数>0 时，“访问总次数”后会增加“查看详细访问记录”的链接按钮。

创建时间	2013年11月13日 8:56:34
更新人	theol_teacher
更新时间	2013年11月13日 11:46:05
访问总次数	49 (查看详细访问记录)

[返回](#)

图 访问总次数>0的材料属性信息

点击“查看详细访问记录”可查看访问该资源的访问者信息、访问次数、第一次及最后一次访问时间、学习该材料时长（分钟）；同时以饼状图显示访问者访问次数分布情况统计结果。

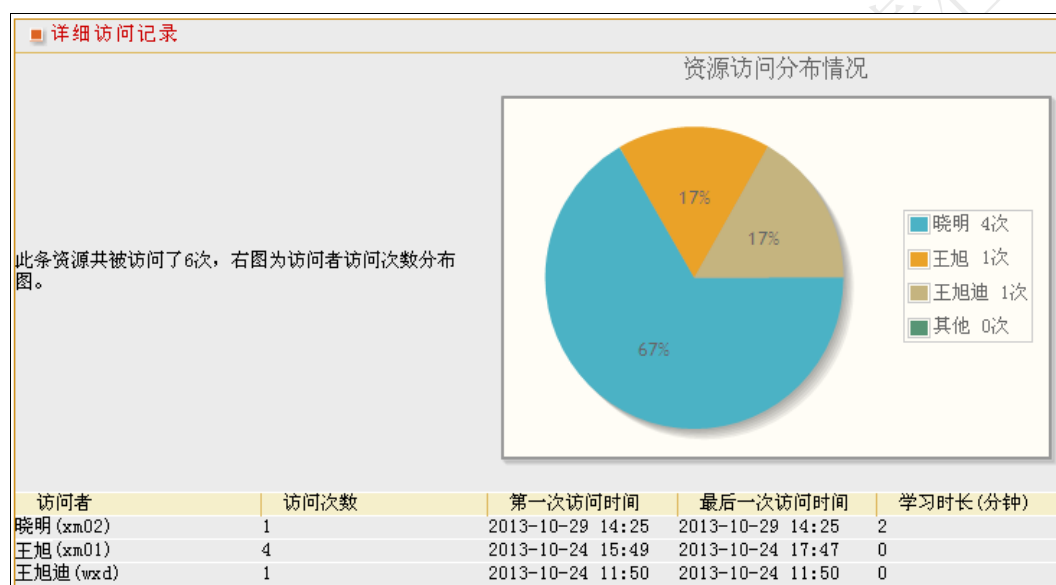



图 材料的详细访问记录图表

分布情况统计为隔天统计，“饼图”呈现原则：访问次数前 5 名访问者显示在图表中，第 6 名及以后的访问者汇总以“其他”计入统计图表。

1.2.7 分享材料到资源中心

对于已经建立的文件，用户可以将材料分享到学校资源中心中，实现资源最大化共建共享。

1. 点击材料列表中某一文件的  图标，进入“资源上传”页面；
2. 输入资源基本属性，点击“提交”按钮；
3. 弹出“共享资源成功，请耐心等待审核！”菜单，点击“确定”按钮即可。

资源上传


缩略图	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择文件	请传入gif/jpg/png等常见格式图片，为保证图片最佳的显示质量，上传图片请尽量为220*150像素
请选择所属专题库*	乐曲欣赏	
资源分类*	请选择 乐曲欣赏	
标题*	第六章	
关键词*	课件, 音乐, 欣赏	允许多个, 用英文逗号隔开
描述		至多1000字
增加作者	作者	
增加发行单位	发行单位	
适用对象*	<input type="checkbox"/> 专科生 <input checked="" type="checkbox"/> 本科生 <input type="checkbox"/> 硕士研究生	
资源类型	请选择	
媒体类型	<input checked="" type="checkbox"/> 文本 <input type="checkbox"/> 图形图像 <input type="checkbox"/> 音频 <input type="checkbox"/> 视频 <input type="checkbox"/> 动画	



图 资源分享

1.2.8 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。

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 *	第六章
关键词	
资源类型	其他
所属章节	--
所属课次	--
所属知识点	--
本地文件 *	教育与人的发展.ppt (258.048Kb) <input type="button" value="上传文件"/> (文件不得超过1024M) (您的教学材料中已占用空间: 1.61MB, 系统设定最大空间为: 2048.00MB)
描述	

图 编辑“上传文件”类型的材料

1.2.9 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。

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。

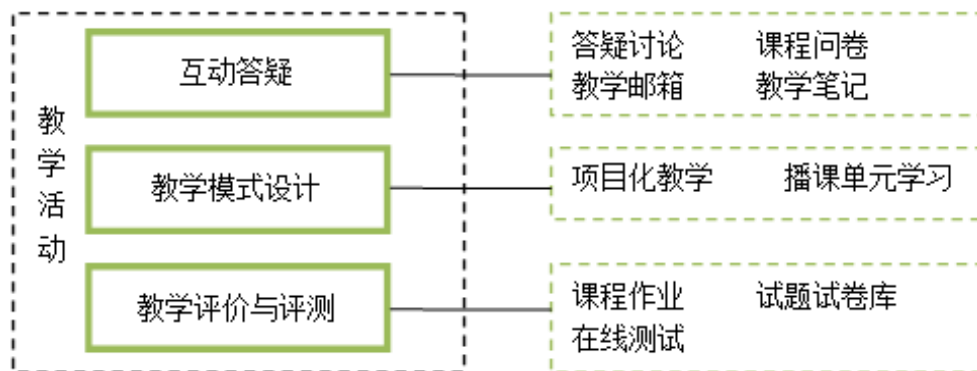
1.2.10 更改材料发布状态

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。“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。

1.3 教学活动



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。

1.3.1 答疑讨论

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），点击右上角“**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。

1. 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

(1) 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🔓。

(2) 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”。

(3) 删除话题

点击“删除🗑️”图标，删除话题。

(4) 移动话题

a. 点击“移动话题📁”图标，进入“移动话题”页面（如下图）。

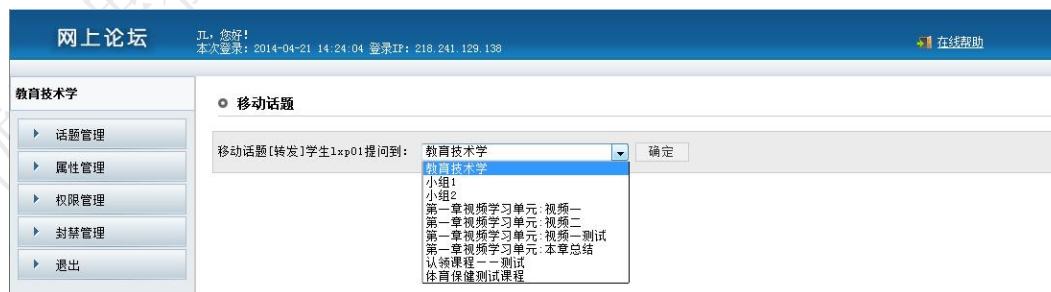


图 移动话题

b. 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。

2. 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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 设置文章类型

操作步骤如下：

a. 点击“添加”按钮，进入“文章类型”页面（如下图）。



图 设置文章类型

b. 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）。



图 文章类型添加成功

(5) 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）。

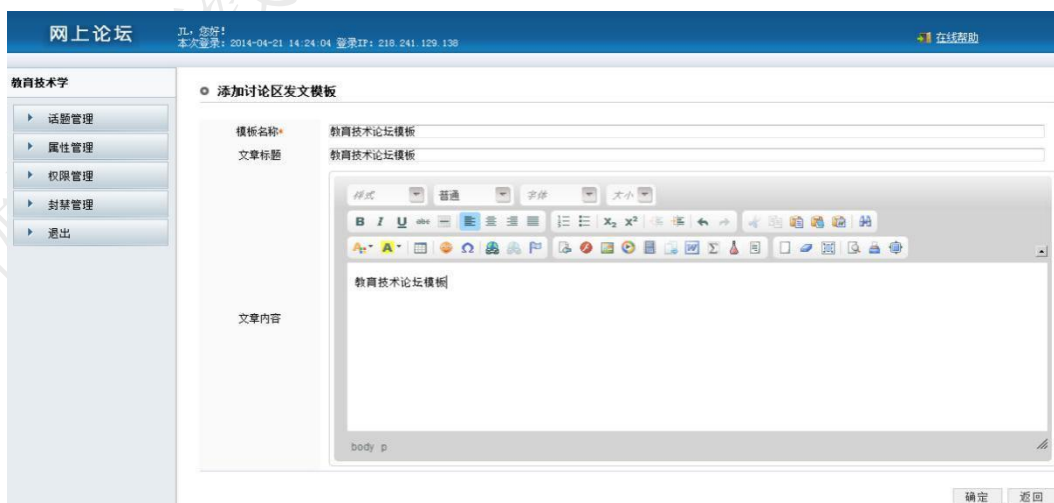


图 添加发文模板成功

新添加的发文模板将显示在发文模板列表中。

3. 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 student01），点击“确定”按钮；此时，新添加用户（student01）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）。



图 添加用户权限成功

此时，如果用户是某门课程的（任课教师）助教，则根据主讲教师赋予的相应权限，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”】。

(1) 删除用户权限

点击“删除

(2) 添加组权限

点击“添加组权限”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“**确定**”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）。



图 添加用户组权限成功

(3) 删除组权限

点击“删除

(4) 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

(5) 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）。

● 当前讨论区：教育技术学

封禁名单

序号	用户名	讨论区	理由	解封时间	执行管理员	提前解封
1	lxp03	教育技术学	灌水	2014年4月22日 16:33:00	admin	

[添加封禁](#)

说明 > 被封禁的用户将不能在讨论区内发表新话题或者回复任何话题；
每到整点，封禁期满的用户自动获得解封

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）。

课程论坛

讨论区：全部话题

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](#)

共292条记录 [首页] [上一页] [尾页] 跳至第 页

话题	讨论区	作者	回复	浏览	最后发表
lxp03被取消在本讨论区的 发文权限!	教育技术学	admin	0	0	2014年4月21日 16:09:00 by: admin
第二周预习报告	基于设计的研究方法	hanxb	7	179	2014年4月21日 15:35:00 by: 2013213377
[转发]学生lxp01提问	教育技术学	JL	0	7	2014年4月21日 14:41:41 by: JL
我的两次作业 -- 陈硕	媒体学习与人机交互	2013211240	1	8	2014年4月21日 13:13:06 by: lbf
讨论1	测试课程4-18	teacher06	1	6	2014年4月21日 11:53:22 by: student06

图 封禁用户出现在列表中

(6) 提前解封被封禁用户

[提前解封](#)

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“”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。

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

1. 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）。

课程论坛

讨论区：教育技术学 返回版面

管理员	JL
内容	

搜索本讨论区：

共6 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

文章标题	作者	发文时间
本课程重点问题讨论	JL	2013年12月27日 10:47:07
RE:本课程重点问题讨论	JL	2013年12月27日 10:48:24
RE:RE:本课程重点问题讨论	JL	2013年12月27日 10:48:37
RE:RE:本课程重点问题讨论	JL	2013年12月27日 10:48:52

图 搜索话题

2. 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、支持数和最后发表文章信息（见图 话题列表）。未读话题标题会以粗体显示。

发表新贴

共4 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

话题	作者	回复	浏览	支持数	最后发表
话题列表 [全部] [精华] [教育技术理论类]					
[转发]学生1xp01提问	JL	0	7	0	2014年4月21日 14:41:41 by: JL
123:音频资源	JL	0	1	0	2014年3月20日 11:13:16 by: JL
学生测试话题	1xp01	0	0	0	2013年12月27日 11:31:42 by: 1xp01
本课程重点问题讨论	JL	0	1	0	2014年4月18日 14:53:53 by: 1xp01

发表新贴

共4 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

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）。

● 课程论坛

话题: [转发]学生1xp01提问 作者: JL
 回复数: 0 页数: 1 最后发表: 2014-04-21 14:41:41.0 by:JL

置顶 精华 基本 热点 锁定 加为常见问题 删除 支持[0] 上一话题 返回话题列表

话题状态:

 JL (昵称: JL) 昵称: 姜楠 注册: 2013年2月22日 9:19:26 发文: 4 登录: 136 登录 IP: 218.241.129.138	[转发]学生1xp01提问 Posted:2013年12月29日 16:05:18 lxp01提的问题, 请大家一起讨论研究一下吧! 问题描述: 学生1xp01提问 -----	一般回复 引用回复 编辑 删除 返回顶部
--	--	----------------------

共1条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

快速回复

标题	RE: [转发]学生1xp01提问
内容	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
<input type="button" value="发表文章"/> <input type="button" value="清空内容"/>	

图 话题浏览

方式二：按时间显示话题

a. 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)。

话题	作者	回复	浏览	支持数	最后发表
文章列表					
文章	作者	发文时间			
8  [转发]学生1xp01提问	JL	2013年12月29日 16:05:18			
7  123:音频资源	JL	2013年12月29日 15:31:11			
6  RE:本课程重点问题讨论	1xp01	2013年12月27日 11:31:52			
5  学生测试话题	1xp01	2013年12月27日 11:31:42			
4  RE:RE:本课程重点问题讨论	JL	2013年12月27日 10:48:52			
3  RE:RE:本课程重点问题讨论	JL	2013年12月27日 10:48:37			
2  RE:本课程重点问题讨论	JL	2013年12月27日 10:48:24			
1  本课程重点问题讨论	JL	2013年12月27日 10:47:07			

共8条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页 图

按时间显示话题

b. 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。



图 话题浏览（按时间显示）

方式三：按树型列表显示话题

a. 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
[转发]学生lxp01提问	JL	2013年12月29日 16:05:18
123:音频资源	JL	2013年12月29日 15:31:11
学生测试话题	lxp01	2013年12月27日 11:31:42
本课程重点问题讨论	JL	2013年12月27日 10:47:07
RE:本课程重点问题讨论	lxp01	2013年12月27日 11:31:52
RE:本课程重点问题讨论	JL	2013年12月27日 10:48:24
RE:RE:本课程重点问题讨论	JL	2013年12月27日 10:48:52
RE:RE:本课程重点问题讨论	JL	2013年12月27日 10:48:37

发表新贴

共8条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

按树形列表显示

b. 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。

3. 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

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

● 课程论坛

发表新话题

发文模板 教育技术论坛模板 (如果使用模板发文，请先进行选择，再进行编辑)

类型 教育技术理论类

标题 教育技术论坛模板

内容

教育技术论坛模板

body p

发表新话题 返回

注：(*)标注为必填

图 发表新话题

方式二：快速发表新话题

- 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。
- 点击“**发表新话题**”按钮即发表成功（如下图）。

课程论坛

讨论区：教育技术学 封禁用户 讨论区管理

管理员	JL
简介	

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4 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

话题	作者	回复	浏览	支持数	最后发表
话题列表 [全部] [精华] [教育技术理论类]					
[转发]学生1xp01提问	JL	0	8	0	2014年4月21日 16:15:24 by: JL
123:音频资源	JL	0	1	0	2014年3月20日 11:13:16 by: JL
学生测试话题	1xp01	0	0	0	2013年12月27日 11:31:42 by: 1xp01
本课程重点问题讨论	JL	0	1	0	2014年4月18日 14:53:53 by: 1xp01

共4 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

快速发表新话题

标题

内容

注：(*)标注为必填

图 快速发表新话题

4. 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“

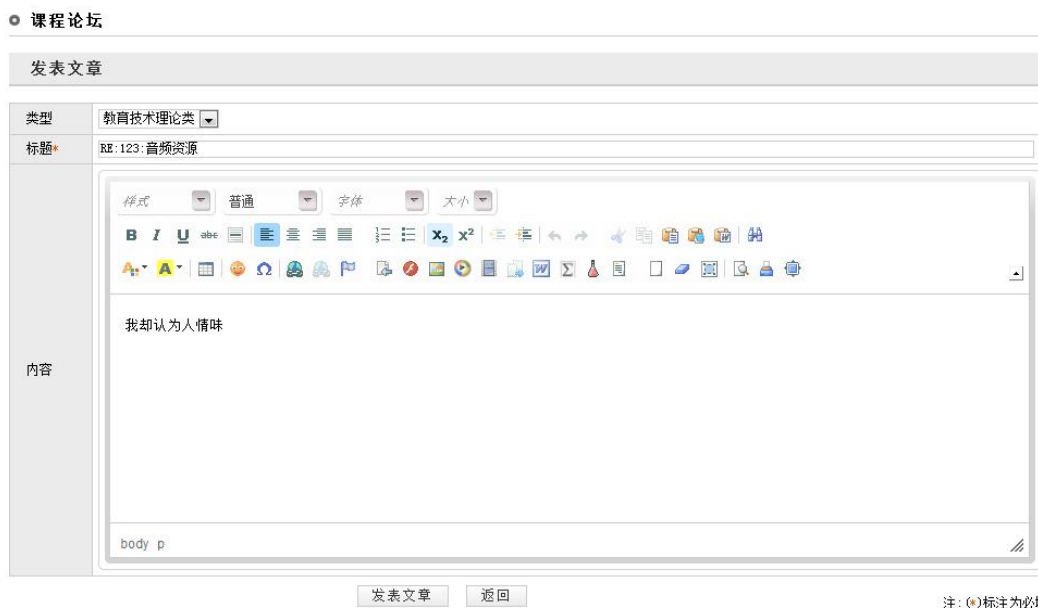


图 一般回复

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）。

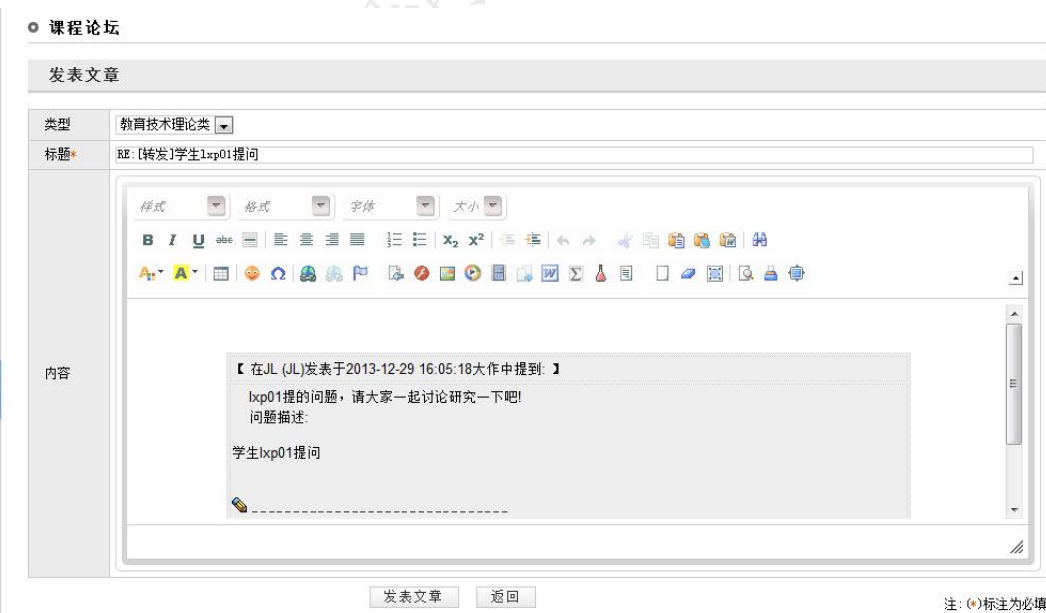
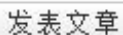





图 引用回复

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“”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”、“删除”图标即可进行相应的操作。如果教师用户点击某一文章右上方的“返回顶部”图标，将回到该话题的第一篇文章。




5. 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“”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。

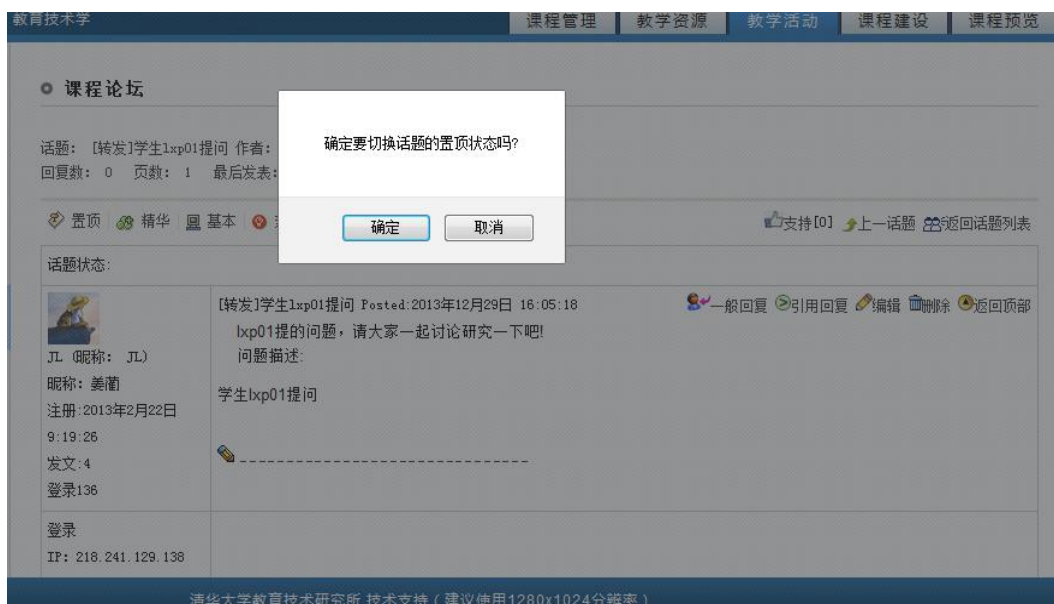


图 话题置顶



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。

二者之间的联系：

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。

二者之间的区别：

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。

1. 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
课程讨论区	征召中	0/0	👍
课程讨论区	hehe	5/11	👍
教育技术学	xiaoye	9/9	👍
社会管理学	lydia	1/2	👍
社会心理学	ztn	0/0	👍
知识管理	xiaoye	0/0	👍
文物精品与文化中国	admin	0/0	👍
系统保留	xiaoye	9/11	👍
计算机文化基础			

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： 教育技术学 封禁用户 讨论区管理

管理员	JL
简介	

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4 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

话题	作者	回复	浏览	支持数	最后发表
话题列表 [全部] [精华]					
[转发]学生lxp01提问	JL	0	7	0	2014年4月21日 14:41:41 by:JL
123:音频资源	JL	0	1	0	2014年3月20日 11:13:16 by:JL
学生测试话题	lxp01	0	0	0	2013年12月27日 11:31:42 by:lxp01
本课程重点问题讨论	JL	0	1	0	2014年4月18日 14:53:53 by:lxp01

共4 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

快速发表新话题

标题*

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。

讨论区名称	添加子讨论区	管理员	类型	删除	移动	合并
root						
_课程讨论区						
_教育技术学		hehe				
_组1		hehe				
_组1		hehe				
_组2		hehe				
_组3		hehe				
_组2		hehe				
_社会管理学		xiaoye				
_学生xia添加的小组		xiaoye				
_社会心理学		lydia				
_1组		lydia				
_晓娟组		lydia				
_交叉组		lydia				
_晓萍组		lydia				
_知识管理		ztn				
_文物精品与文化中国		xiaoye				

图 复合讨论区

方式二：搜索讨论区

教师个人首页中，点击右下角  **网上论坛** 图标，进入论坛。在“搜索讨论区”文本框中输入讨论区关键字，点击“进入  ”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“  ”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  ”图标进入该讨论区(如下图)。



图 讨论区中话题、文章搜索

2. 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”）。

3. 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“  ”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。



The screenshot shows a search interface for a forum. At the top, it says '讨论区: 教育技术学'. Below that, it shows '管理员: hehe' and '讨论区说明:'. The main search area has a text input field for '按文章标题搜索本讨论区:' and a 'GO' button. To the right of the input field are two buttons: '查找' and '高级查找', both of which are highlighted with red boxes. Below the input field, there are options for '讨论区跳转:' with a dropdown menu and radio buttons for '话题', '时间', and '线索'.

图 查找、高级查找

4. 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”)。

5. 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。

(1) 收藏讨论区和话题

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

(2) 浏览收藏的讨论区和话题

a. 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。

- 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。

(3) 删除收藏的讨论区和话题，很简单，不赘述。

6. 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。

(1) 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。

● 用户JL发表的文章：

文章标题	所在讨论区	发表时间
[转发]学生lxp01提问	教育技术学	2013-12-29 16:05:18
123:音频资源	教育技术学	2013-12-29 15:31:11
RE:RE:本课程重点问题讨论	教育技术学	2013-12-27 10:48:52
RE:RE:本课程重点问题讨论	教育技术学	2013-12-27 10:48:37
RE:本课程重点问题讨论	教育技术学	2013-12-27 10:48:24
本课程重点问题讨论	教育技术学	2013-12-27 10:47:07

共6条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

返回

图 我的文章

(2) 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。

(3) 删除文章

操作简易，不赘述。

7. 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、最后登陆时间、最后登陆 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	JL----- (在线)--- [我的文章]
昵称	JL
讨论区积分	0
注册时间	2013-02-22 09:19:26
注册Email	jianglin@tsinghua.edu.cn
最后登录时间	2014-04-21 14:24:04
最后登录IP	218.241.129.138
发文数	4
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。

8. 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”。

9. 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。

(1) 添加好友

方式一：管理好友名单时添加

方法如下：

a. 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）。


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"/>	admin	sysop	216.241.129.138	2014-04-21 14:32:42	无说明
<input type="checkbox"/>	lxp01	lxp01	0:0:0:0:0:0:1	2014-02-26 11:13:55	无说明


共2个好友，其中1人在线

图 我的好友列表

b. 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


- a. 点击左侧导航栏的“在线用户”，进入在线用户列表。
- b. 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“”按钮完成添加（如下图）。

修改好友说明	
用户名	wn20140417
昵称	wn20140417
说明	<input type="text"/>

图 添加好友

方式三：阅读话题、文章时添加

- a. 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）。
- b. 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“”

按钮完成添加。

话题：本课程重点问题讨论 作者：JL
 回复数：0 页数：1 最后发表：2014-04-18 14:53:53 by: lxp01

发表新话题

话题状态：

JL (JL)



[加为好友] [\[给他写信\]](#)

姓名：姜楠
 注册：2013年2月22日
 发文：4 篇
 登录：136 次
 登录IP：218.241.129.*

本课程重点问题讨论
 发表于：2013年12月27日 10:47:07
 本课程重点问题讨论

图 阅读话题、文章时添加好友

(2) 查看好友信息

- a. 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）。
- b. 点击某个好友的用户名，进入查看信息页面（如下图）。

admin的信息	
用户名	admin -----在线
昵称	sysop
讨论区积分	4
注册时间	2013-02-21 14:57:50.0
最后登录时间	2014-04-21 14:32:42.0
发文数	4
头像	
签名档	

[加为好友](#)
[给他写信](#)
[搜索用户文章](#)
[返回](#)

图 查看好友信息

C. 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）。

● 用户admin发表的文章：

文章标题	所在讨论区	发表时间
1xp03被取消在本讨论区的 发文权限!	教育技术学	2014-04-21 16:09:00
1213213	评审专家	2014-04-16 09:03:08
讨论区的使用方法	root	2014-04-15 10:49:20
讨论区开通啦!	root	2014-04-15 10:49:06
1播课: lesson one	数控机床与编程	2013-12-29 16:22:11
第一单元: test	教育技术研究方法	2013-12-17 15:02:27
student04被取消在本讨论区的 发文权限!	root	2013-10-06 11:09:35
大家觉得这个实验过程中有没有什么困难?	探究小组1	2013-04-09 15:05:11

共8条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

图 好友文章列表

(3) 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。

10. 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。

11. 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	数据结构(上)	76
2	教育心理学	26
3	基于设计的研究方法	21
4	市场营销学	20
5	数控程序与编程	19
6	测试课程-4Jf	11
7	测试课程k3	10
8	社会管理学	9
9	计算机文化基础	9
10	工程力学	8

文章数排行榜		
1	基于设计的研究方法	178
2	数据结构(上)	85
3	Java Web开发	43
4	教育心理学	31
5	数控程序与编程	30
6	市场营销学	29
7	媒体学习与人机交互	15
8	评审专家	14
9	工程力学	12
10	教育技术学	11

访问次数排行榜		
1	数据结构(上)	431
2	媒体学习与人机交互	295
3	基于设计的研究方法	264
4	工程力学	150
5	教育技术学	130
6	测试用博客 [ShopMe.com]Shakira - Waka Waka 【品质=尽在原创!】.asp	118
7	第一架 现代教育技术学 1, 教育现代化	117
8	课程单元--13-逻辑函数	111
9	计算机文化基础	89
10	课程k	83

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）。

话题总数：368 文章总数：700 今日话题：0 今日文章：0		
回复排行榜		
1	第二周反思报告	40
2	第七周练习报告	23
3	第六周反思报告	16
4	第十一周练习报告	14
5	第十一周反思报告	13
6	第二周反思报告	12
7	第三周练习报告	8
8	第四周练习报告	8
9	第五周反思报告	8
10	第十五周课程报告分享	8
浏览排行榜		
1	第二周练习报告	349
2	第二周反思报告	242
3	第十一周练习报告	191
4	第三周练习报告	156
5	第十一周反思报告	120
6	第十三周练习报告	118
7	第七周练习报告	106
8	第四周练习报告	105
9	第十五周课程报告分享	105
10	第三周反思报告	101

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、积分数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: 4276人 当前在线人数: 2人		
发表文章排行榜		
1	student06	65
2	theol_teacher	43
3	D013011700	30
4	D013013077	29
5	D013013002	27
积分排行榜		
1	teacher	11
2	an	9
3	xiaoye	5
4	wed	5
5	student01	5
今日发文排行榜		

图 用户排行

12. 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”）。

如何应用教学邮箱给学生答疑



“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  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  发送”图标，完成回复邮件的操作。

“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。

如何使用“常见问题”答疑

1. 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（如下图所示）。



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：

(1) 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	<input type="text"/>	
选择父分类	=根分类= <input type="button" value="v"/>	
		提交 取消

图 添加问题分类

(2) 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“ ”按钮即可。

● 常见问题



常见问题列表	个人答疑问题	问题分类管理
编辑问题分类“第一章常见问题”		
分类名称	<input type="text" value="第一章常见问题"/>	
选择父分类	=根分类= <input type="button" value="v"/>	
		提交 取消

说明 >



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。

图 编辑问题分类

(3) 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“ ”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。

(4) 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“ ”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”。

常见问题



图 替换分类

(5) 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

(6) 浏览关联问题

点击问题描述，可以浏览该问题的详细信息。

(7) 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）。

常见问题

添加常见问题

问题* (100字以内)

提问者

回答者

选择问题分类 第一章常见问题
第二章常见问题
(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*

格式 普通 字体 大小
 B I U abc 列表 列表 列表 列表 x₂ x² 链接 链接 链接 链接
 添加关联问题
 body p

注: (*)标注为必填

提交 取消

图 添加关联问题

常见问题

常见问题列表 | 个人答疑问题 | 问题分类管理

问题分类“第一章常见问题”的关联问题维护:

序号	问题描述	其他所属分类	修改	删除	推荐设置
1	第一章常见问题1?				
2	学生1xp01提问?				
3	添加关联问题?				

共 3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

(8) 修改关联问题

点击某一关联问题所在行的“修改

击“提交”按钮即可。

(9) 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

2. 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。

(1) 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）。

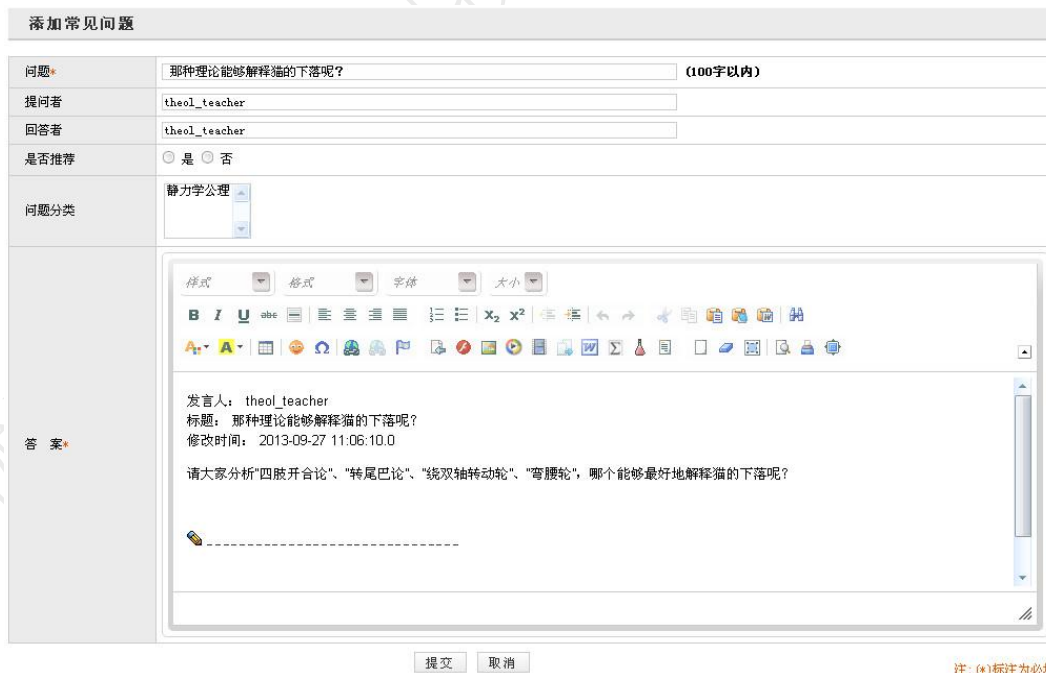


图 “添加常见问题”—详细设置

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 and 回答者，并将全部讨论信息放到多媒体编辑器中供修改。

(2) 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“**添加常见问题**”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“**提交**”，则常见问题添加成功（如下图）。

● 常见问题


添加常见问题

问题*	静力学中的五个公理，在静力学中各起什么作用？ (100字以内)
提问者	theol_teacher
回答者	theol_teacher
选择问题分类	静力学公理 <small>(请到问题分类管理界面添加新的问题分类)</small>
是否推荐	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
答案全文*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>样式 普通 宋体 大小</p> <p>解答： 静力学中的五个公理，是关于力的基本性质的概括和总结，它们是静力学的理论基础，五个公理是表达力的基本性质的一个有机整体。</p> <p>公理一（二力平衡原理）表达了最简单的平衡力系（二力平衡力系）平衡的充分和必要条件，也是研究力系平衡的基础。</p> <p>公理二（增减平衡力系原理）根据此公理，可以在已知力系上增加或减去任意平衡力系，使原力系简化。所以此公理是力系简化的基础。</p> <p>公理三（力的平行四边形定律）表达了最简单情况下合力和分力之间的关系，是力系合成和分解的基础。</p> </div>

注：(*)标注为必填

图 常见问题列表—添加常见问题

(3) 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: 老师您好

提问者: zy_stu

提问时间: 2013-09-28 08:53:43.0

回答: [富文本编辑器内容]

解答: 静力学中的五个公理,是关于力的基本性质的概括和总结,它们是静力学的理论基础,五个公理是表达力的基本性质的一个有机整体。

公理一(二力平衡原理)表达了最简单的平衡力系(二力平衡力系)平衡的充分和必要条件,也是研究力系平衡的基础。

公理二(增减平衡力系原理)根据此公理,可以在已知力系上增加或减去任意平衡力系,使原力系简化,所以此公理是力系简化的基础。

答复发到: 添加到常见问题库 发送到学生邮箱

选择问题分类: 静力学公理

推荐设置 是 否

提交 取消

图 个人答疑问题—添加常见问题

3. 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“静力学”,系统为您查询到1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	问题: 静力学中的五个公理,在静力学中各起什么作用?	张建红	张建红	8

重新检索

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。

4. 如何进行个人答疑

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。



图 个人答疑问题

(1) 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。

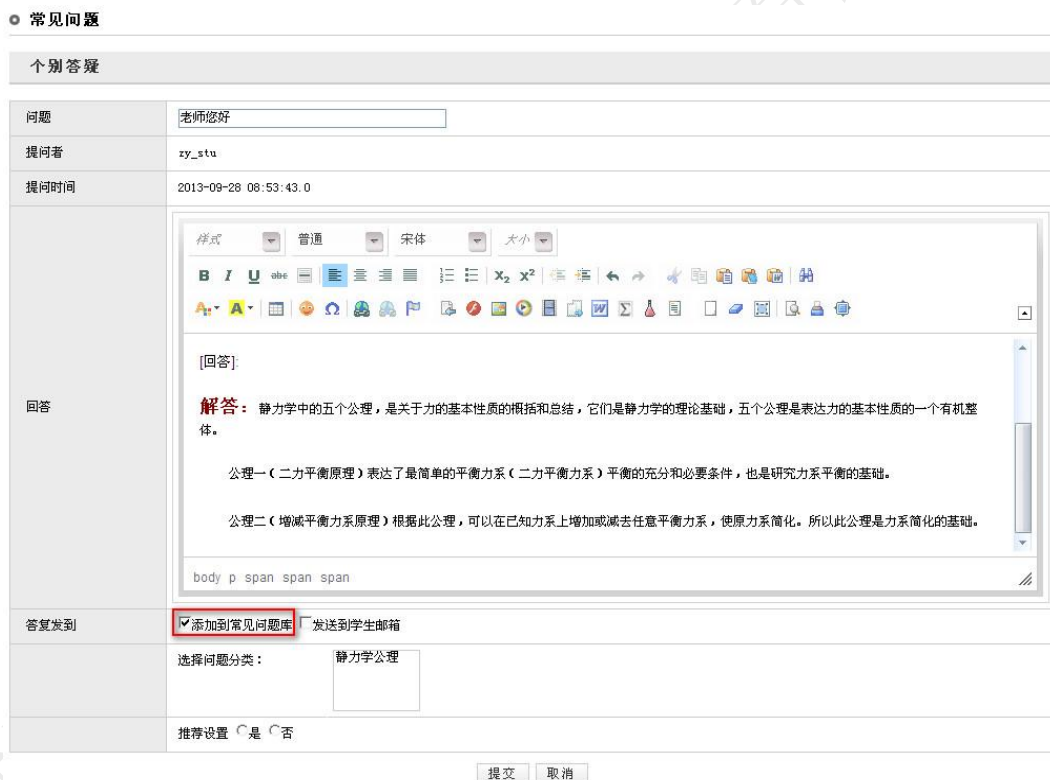



图 个人答疑

(2) 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”。

(3) 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。

1.3.2 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。调查问卷的类型分为：匿名问卷和实名问卷 2 种，教师可以根据调研需求选择调研类型。

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、删除调查问卷，查看调查问卷调查结果等。


如何发布课内调查问卷

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



图 调查问卷

1. 编辑问卷基本信息

a. 进入“调查问卷管理”页面，点击页面下方的“”按钮，进入调查问卷设计页面。

● 调查问卷

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。

b. 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：

● 调查问卷

图 问卷描述页面

c. 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。

2. 添加问卷问题

(1) 在“问卷问题”区，点击“**添加新试题**”按钮见上图，进入编辑问题页面。

○ 调查问卷

问卷描述		
问卷标题 *	网络教学平台问卷调查	
截止时间 *	2015-02-13	
调查对象 *	<input checked="" type="checkbox"/> 任课教师 <input checked="" type="checkbox"/> 选课学生	
是否匿名 *	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	
问卷说明		

预览问卷 | 编辑

添加新试题

问卷问题		
序号	操作	内容
完成问卷		

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。

○ 调查问卷

编辑问题

题目类型 单选题 多选题 问答题 单选题+其他 多选题+其他

题目

添加选项 1

已有选项

2

说明 >

单选题，例如：
请您选择对消费数字化产品的看法。
 A：消费数字化产品时需要付费
 B：消费数字化产品时需要注册
 C：对知识产权的保护

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。

● 调查问卷

问卷描述	
问卷标题 *	网络教学平台问卷调查
截止时间 *	2015-02-13
调查对象 *	<input checked="" type="checkbox"/> 任课教师 <input checked="" type="checkbox"/> 选课学生
是否匿名 *	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
问卷说明	

预览问卷 编辑




添加新试题

序号	操作	内容
1.	  	你在课程学习过程中会使用网络教学平台吗?
A <input type="radio"/> 经常		
B <input type="radio"/> 很少		
C <input type="radio"/> 从来没有		

完成问卷

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

新添加的调查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。

温馨提示:

1. 教师不能对处于“发布”状态的调查问卷进行修改，只能查看此调查问卷的详细信息。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（修改调查问卷的操作与设计新问卷操作类似）。如下图所示：

● 调查问卷							
<input type="checkbox"/>	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"/>	满意度调查	theol_teacher	2015年7月13日	2015年7月31日		未发布	
<input type="checkbox"/>	满意度调查	theol_teacher	2015年7月13日	2015年7月31日		发布	
<input type="checkbox"/>	网络教学平台问卷调查	theol_teacher	2015年2月12日	2015年2月13日		过期, 未发布	
<input type="checkbox"/>	学习效果调查	theol_teacher	2014年5月22日	2014年5月29日		过期, 未发布	
<input type="checkbox"/>	学习基础调查	theol_teacher	2014年5月22日	2014年5月31日		已结束 已发布	
<input type="checkbox"/>	学习调查问卷	theol_teacher	2013年9月29日	2014年11月20日		已结束 已发布	

共6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 调查问卷状态

2. 通过重置调查问卷功能，教师可以重复使用已经设计好的调查问卷，一次建设多处应用。重置调查问卷，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. 点击调查问卷所对应的“删除”图标，然后再点击“删除选定项目”图标，教师可以将某个调查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：

● 问卷调查管理

导入问卷

问卷标题 *

截止时间 * 2015-02-13

调查对象 * 任课教师 选课学生

是否匿名 * 是 否


问卷说明

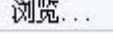

选择导入文件 浏览... 上传文件大小限制为1.00G 下载样例Excel文件

确定 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“浏览...”按钮，选择按照样例整理好的 Excel 文件，点击其后“确定”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。


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



图 问卷调查结果

在查看调查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“**答卷详情**”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。

如何下载问卷调查的调查结果和统计结果

问卷已经结束，教师可以下载问卷调查结果和系统统计结果，对下载的调研数据做进一步统计分析。

如何下载问卷调查结果：

在“调查问卷”列表中，点击调查问卷所对应的查看“调查结果”图标，可以将调

查问卷调查结果下载导出到本地，实现离线查看和备份。

● 调查问卷							
<input type="checkbox"/>	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"/>	满意度调查	theol_teacher	2015年7月13日	2015年7月31日		发布	
<input type="checkbox"/>	网络教学平台问卷调查	theol_teacher	2015年2月12日	2015年2月13日		过期,未发布	
<input type="checkbox"/>	测试问卷	theol_teacher	2014年12月10日	2014年12月26日		已结束 已发布	
<input type="checkbox"/>	设计新问卷	theol_teacher	2014年12月1日	2014年12月27日		已结束 未发布	
<input type="checkbox"/>	新建问卷2	theol_teacher	2014年10月16日	2014年10月31日		已结束 已发布	
<input type="checkbox"/>	学习效果调查	theol_teacher	2014年5月22日	2014年5月29日		过期,未发布	
<input type="checkbox"/>	学习基础调查	theol_teacher	2014年5月22日	2014年5月31日		已结束 已发布	
<input type="checkbox"/>	学习调查问卷	theol_teacher	2013年9月29日	2014年11月20日		已结束 已发布	

共8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 问卷调查结果

如何下载问卷统计结果：

1. “调查问卷管理”页面，在“调查问卷”列表中，点击调查问卷所对应的查看“结果”图标，进入在线查看调查问卷调查结果页面（在查看调查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），如下图所示：

● 满意度调查 结果 2015-07-13 至 2015-07-31			
一、调查摘要			
回收问卷	2份		
有效问卷：	2份		
注:回收问卷-所有答卷，包括暂存的答卷和提交的答卷；有效问卷-提交的答卷			
二、问卷详情			
三、数据分析			
序号	问题/选项	回答人数/得票数	比例
1	对本门课程开展网络课程学习是否满意		
	A <input type="radio"/> 非常满意	1	50.0%
	B <input type="radio"/> 满意	1	50.0%
	C <input type="radio"/> 一般	0	
	D <input type="radio"/> 不满意	0	
	E <input type="radio"/> 非常不满意	0	
2	对本门课程有何改进建议		
	<input type="text"/>		2 查看详情

导出统计结果 返回

图 导出问卷统计结果

2. 点击“**导出统计结果**”图标(见上图)，即可将调查问卷统计结果下载导出到本地，

实现离线查看和备份。

参加调查问卷调查

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“调查问卷”，主页面显示相应课程已有的调查问卷列表。



问卷标题	创建时间	截止时间	发布人	参加	结果
学习调查问卷	2013年9月29日	2014年5月31日	teacher01		

共 1 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

图 调查问卷列表

在已有调查问卷列表中，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“调查问卷”列表中，点击需要参加的调查问卷所对应的“参加



问卷说明

新生调查问卷

学习调查问卷 (2013-11-12 至 2014-05-31)

1. 您对课程的总体教学感觉

很满意

满意

一般

不满意

图 问卷调查页面

2. 填写调查问卷，完成后点击“

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”则返回调查问卷列表。

1.3.3 教学邮箱

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：

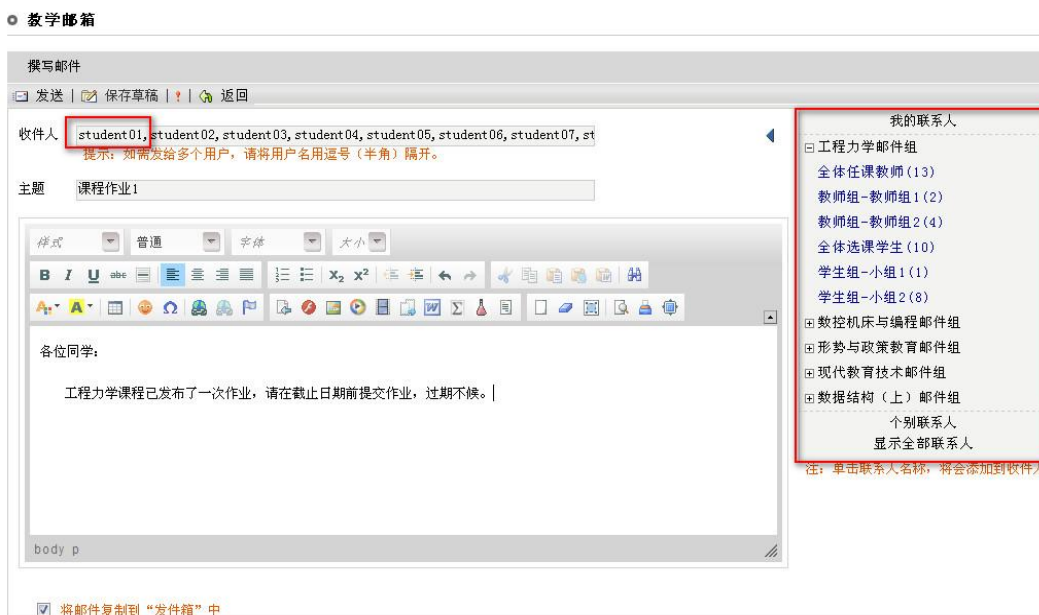


图 发送教学邮件

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。

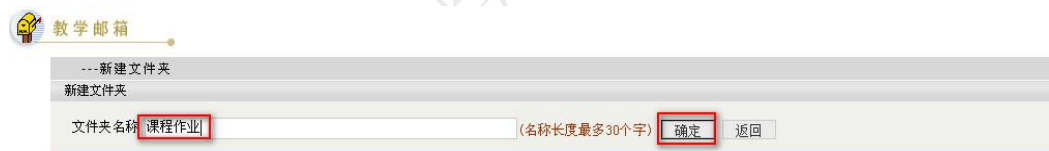


图 填写邮件文件夹名称

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：

教学邮箱

添加新联系人

| 保存和添加其他联系人 |

基本信息

用户名: yangjuan02 (必需)

名字: 杨娟

电子邮件:

将此联系人标记为重要联系人

联系方式

单位/部门:

住宅地址:

座机:

手机:

其他

备注: (不能超过200字)

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“”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“”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：

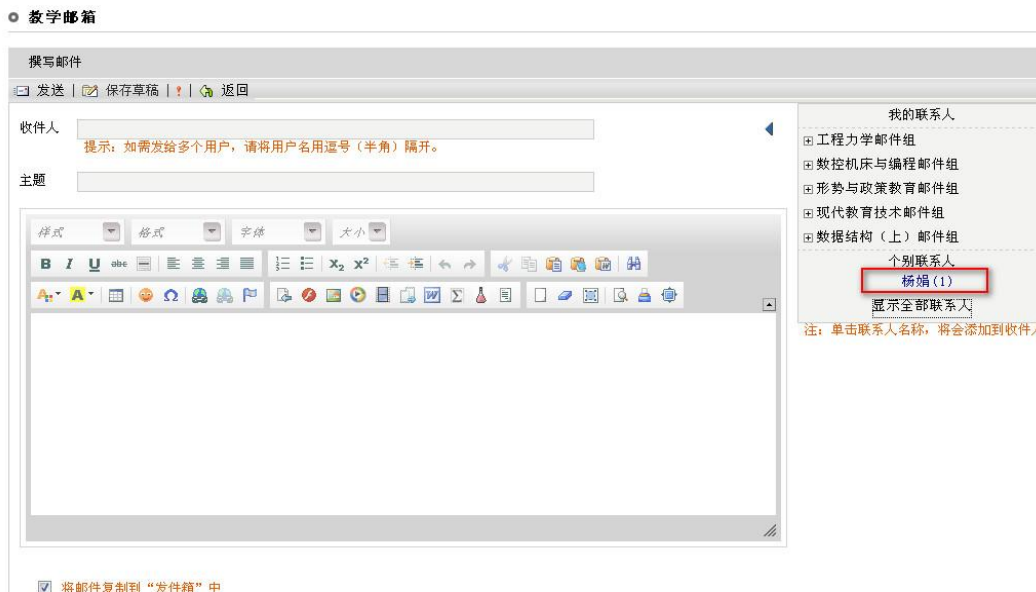


图 给联系人发送邮件

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

1.3.4 教学笔记

如何做教学笔记

1. 点击左侧“教学笔记”栏目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。

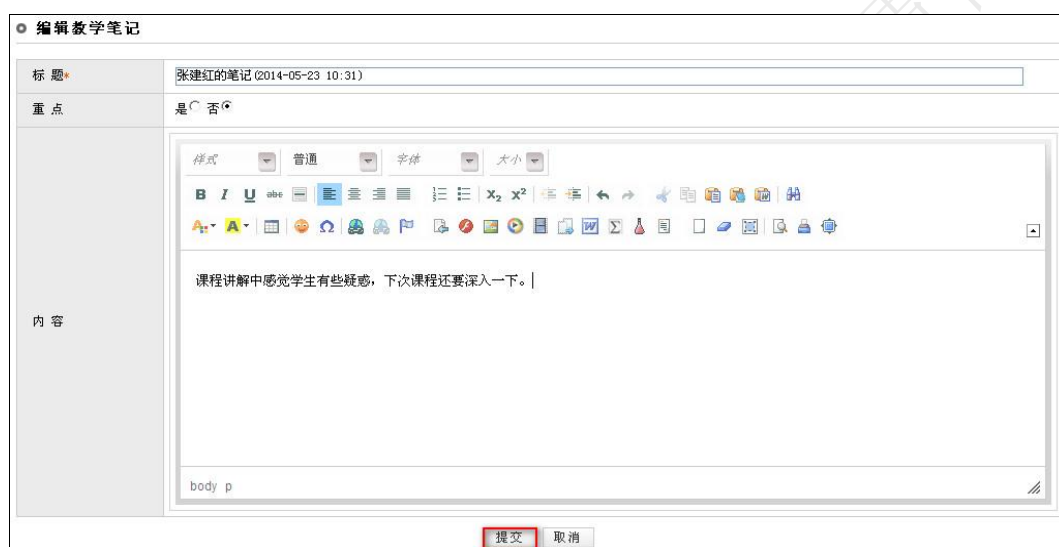


图 教学笔记编辑页面

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。



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。



图 查看教师笔记



图 查看学生笔记

1.3.5 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

点击首页面左下方的“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“编辑”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. 点击上方导航栏【教学材料】，进入“教学材料”页面，点击需要引用个人资源材料的“教学材料栏目”，如图，点击“工程力学”，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“导入到教学资源”按钮。这样个人资源的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

1.3.6 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。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：

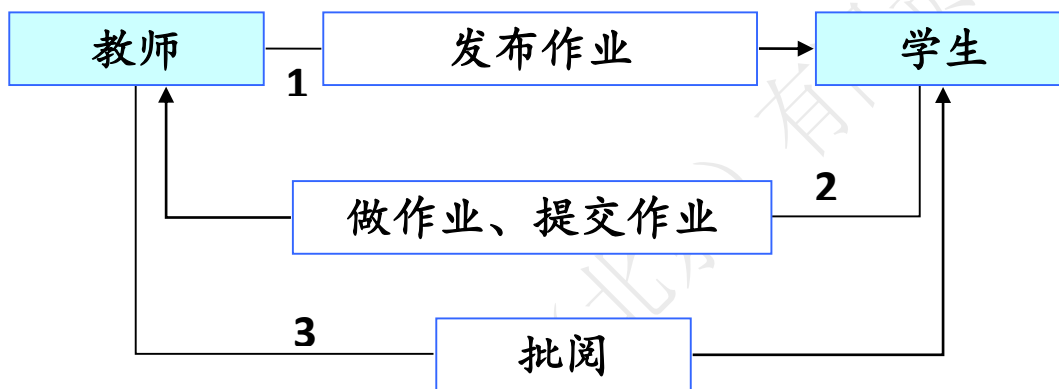


图 作业交互流程图

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。

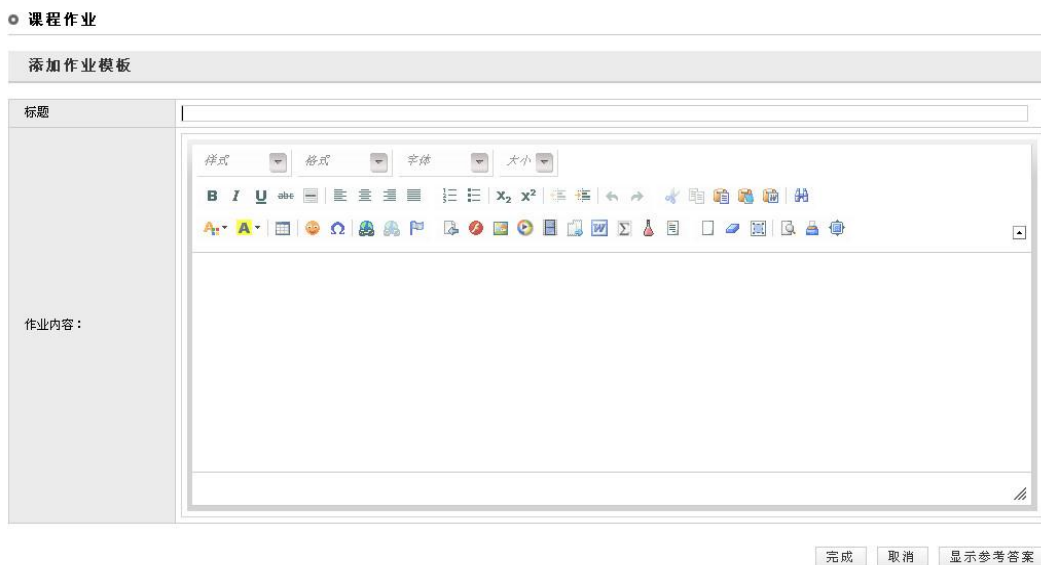



图 添加作业模板

4. 点击右下角“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。

如何维护作业评价等级标准

1. 点击左侧栏目“**课程作业**”下的“作业管理”子栏目，进入作业管理页面。点击上方“**等级标准维护**”按钮，进入等级标准维护页面。



图 等级标准维护页面

2. 点击添加新评审等级标准下方的新标准名称输入框，输入名称，点击“添加”按钮

添加，进入评审等级标准设置页面。

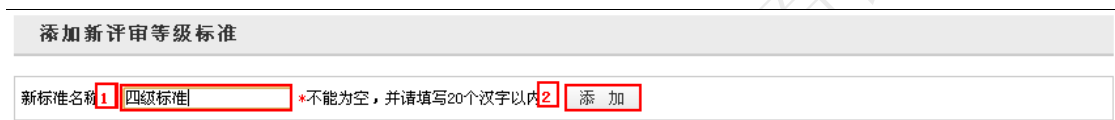


图 添加等级标准

3. 输入等级名称、上限分数，点击“添加”按钮，即可添加一个评审等级项，同样方法添加至多五项等级标准。

● 评审等级标准设置



图 添加等级项

4. 已添加的评审等级项，点击对应的“删除”按钮，可以删除该等级项；点击对应的“修改”按钮，可以修改该等级项的等级名称、上限分数，点击“确定”按钮即可。

● 评审等级标准设置



图 修改等级项

5. 等级项添加完成，返回等级标准维护页面，新建等级标准点击功能列“修改”按钮

即可重新修改；点击功能列“删除”按钮即可删除该标准。

课程作业



作业管理		等级标准维护		
标准名称	详细标准	所属用户	状态	功能
优秀等级	100分>A>80分>B>60分>C>=0分	admin	-	-已被使用-
三级标准	100分>A>80分>B>60分>C>=0分	theol_teacher	正常	-已被使用-
四级标准	100分>优秀>90分>良好>70分>及格>60分>不及格>=0分	theol_teacher	正常	 
五级标准	100分>A>85分>B>75分>C>60分>D>45分>E>=0分	theol_teacher	正常	-已被使用-

图 修改/删除等级项

注意：已被使用的等级标准不能再进行修改和删除。

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

选择作业模版：*	20141209第一次作业		
作业标题：*	20141209第一次作业		
是否按分组布置作业：	<input type="radio"/> 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!) <input checked="" type="radio"/> 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：	<input checked="" type="checkbox"/> 小组1 <input checked="" type="checkbox"/> 小组2		
教师按组批改作业：	教师分组	学生分组	
	教师组1 <input checked="" type="checkbox"/> 小组1 <input type="checkbox"/> 小组2 教师组2 <input type="checkbox"/> 小组1 <input checked="" type="checkbox"/> 小组2		
允许多次提交答案：	<input type="radio"/> 允许 <input checked="" type="radio"/> 不允许		
发布：	<input checked="" type="radio"/> 立即发布 <input type="radio"/> 稍后发布		
评分方式：*	打分制	100	分
截止时间：*	2015-02-12		

*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，截止时间必填。



图 截止日期

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. 评分方式，“打分制”需要设定满分；“等级制”需要选择已设定的评分标准。
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。

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 等级标准维护

标题 查询

<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	优秀作品	批阅	打包	下载
<input type="checkbox"/>	作业练习	2015年1月23日	发布	不允许		0	0					
<input type="checkbox"/>	20141209第一次作业	2014年12月10日	未发布	不允许		1	1					
<input type="checkbox"/>	20141209第一次作业	2014年12月10日	发布	允许		5	0					
<input type="checkbox"/>	等级制作业	2014年12月24日	发布	不允许		2	0					
<input type="checkbox"/>	课程作业测试2	2014年11月28日	发布	不允许		0	0					
<input type="checkbox"/>	课程作业测试	2014年11月28日	发布	不允许		0	0					
<input type="checkbox"/>	第四章作业题	2014年12月27日	发布	允许		1	0					
<input type="checkbox"/>	一张课程作业	2014年10月31日	发布	允许		1	1					
<input type="checkbox"/>	课程作业sg	2014年10月31日	发布	不允许		1	0					
<input type="checkbox"/>	作业练习	2014年12月20日	发布	允许		6	0					
<input type="checkbox"/>	课程作业101	2014年12月31日	未发布	不允许		2	0					
<input type="checkbox"/>	课程作业 第二章	2013年9月13日	发布	不允许		0	0					
<input type="checkbox"/>	课程作业	2013年11月30日	未发布	不允许		1	0					
<input type="checkbox"/>	课程作业	2013年9月13日	未发布	不允许		1	1					

共 1 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 页

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：



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：

作业标题：

是否按分组布置作业： 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!) 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!)

布置对象： 小组1 小组2

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

允许多次提交答案： 允许 不允许

发布： 立即发布 稍后发布

评分方式： 分

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。

作业批阅								
作业任务：	作业练习		截止时间：	2013-12-01 23:59:59.0				
应交人数：	10		实交人数：	1				
请选择过滤条件	用户名/真实姓名： <input type="text"/>		成绩区间： <input type="text"/> - <input type="text"/>	全部	全部	<input type="button" value="查询"/>		
<input type="checkbox"/>	用户名	真实姓名	提交时间	分数	批阅人	所属分组	优秀作品	批阅
<input type="checkbox"/>	student02	测试学生02	2013年11月13日 14:44:49	67.0	yangjuan02	小组2	<input type="checkbox"/>	
共 1 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页				<input type="button" value="设置为"/> <input type="button" value="优秀作品"/> <input type="button" value="删除选中内容"/> <input type="button" value="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。 <input type="button" value="代交作业"/>								
批量批阅作业								
选择文件 <input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/> <input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="下载样例"/>								

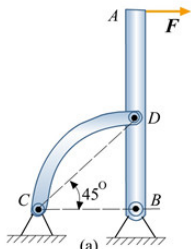
图 作业管理页面

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。

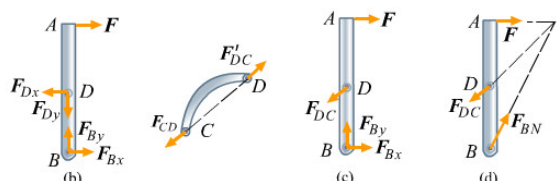
1. 在要批阅的作业后单击“批阅”图标，进入作业批阅页面，显示作业任务信息，学生答案，教师可以批改作业，给评语和分数。如果页面内容较多，可单击“隐藏作业任务信息”按钮将作业信息隐藏起来。如下图所示：

隐藏作业任务信息

查看作业任务信息

标题：	作业练习
截止时间：	2014年5月31日
状态：	发布
评分方式：	打分割：100.0分
作业内容：	<p>例1-1 试画出例图1-1(a)所示结构中主要构件的受力图</p> <div style="text-align: center;">  <p>例图1-1 结构受力分析</p> </div>

学生答案

提交时间：	2014年5月28日 9:38:48
姓名：	测试学生01
用户名：	student01
答案：	<div style="text-align: center;">  <p>例图 1-1 结构受力分析</p> </div>

批改、评语和分数

引用学生答案

批改：	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>样式 格式 字体 大小</p> <p>B I U abc 列表 表格 链接 插入 删除 撤销 重做 打印 全屏 帮助</p> <p>背景色 前景色 插入 删除 插入 删除 插入 删除 插入 删除 插入 删除</p> </div>
评语：	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
分数：*	<input type="text" value=""/> (满分：100.0)

*为必填项 提交并返回列表 提交并批阅下一个 返回

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该学生打分（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：

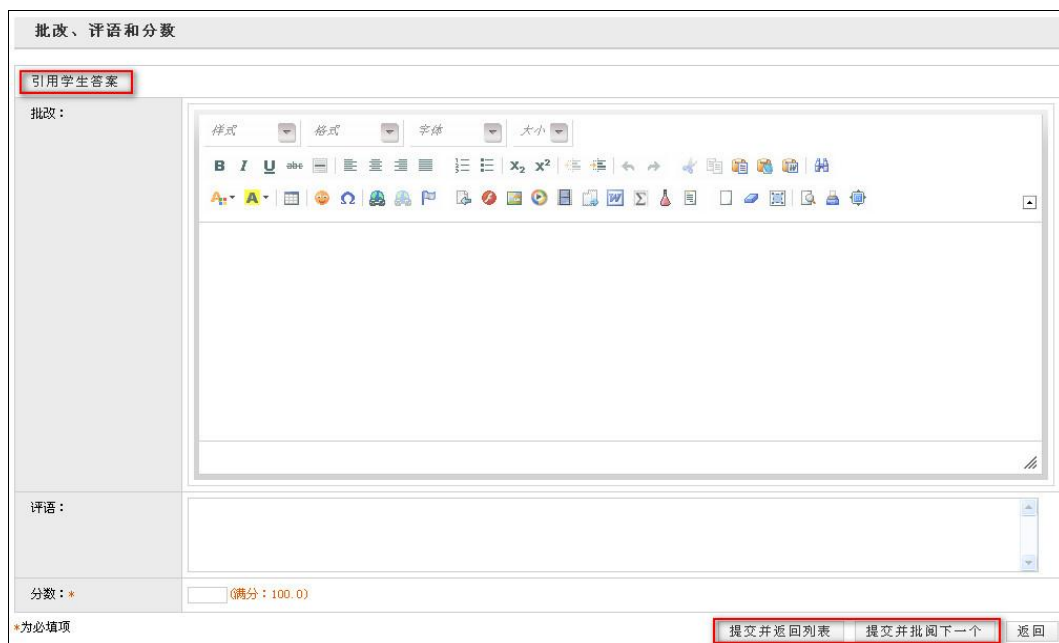


图 引用学生答案进行批阅

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。

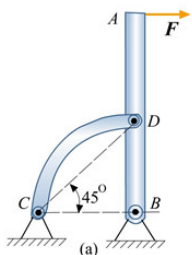
注意：

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：

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：	作业练习
截止时间：	2014年5月31日
评分方式：	打分制:100.0分
作业内容：	<p>例1-1 试画出例图1-1(a)所示结构中主要构件的受力图</p>  <p>例图1-1 结构受力分析</p>

2. 选择学生用户

请输入学生姓名/用户名： 精确 分组：=全部== 查询

<input type="checkbox"/>	学生姓名	学生用户名	所属分组	提交情况
<input type="checkbox"/>	赵阳	zy_stu	小组1	未提交
<input type="checkbox"/>	测试学生01	student01	小组2	已提交
<input type="checkbox"/>	测试学生02	student02	小组2	已提交
<input type="checkbox"/>	测试学生03	student03	小组2	未提交
<input type="checkbox"/>	测试学生04	student04	小组2	未提交
<input type="checkbox"/>	测试学生05	student05	小组2	未提交
<input type="checkbox"/>	测试学生06	student06	小组2	未提交
<input type="checkbox"/>	测试学生07	student07	小组2	未提交
<input type="checkbox"/>	测试学生08	student08	小组2	未提交
<input checked="" type="checkbox"/>	初始学生账户	theol_student	未分组	未提交

共10条记录 [首页] [尾页] 跳至第1页

3. 添加学生答案

Rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, text color, background color, font size, and other formatting tools.

4. 完成并提交

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”。

如何设置学生的作业为优秀作品

教师可以将学生作业中的优秀作业设为优秀作品，操作如下：

1. 点击“课程作业”的“作业管理”栏目，点击某次作业对应的“批阅”图标，进入作业批阅页面。
2. 点击学生作业列表前方的复选框，勾选一个或多个，点击下方设置为，下拉菜单选择“优秀作品”或“非优秀作品”，点击“设置为”按钮即可

作业批阅									
作业批阅		未交作业学生列表							
作业任务：	20141209第一次作业			截止时间：	2014年12月10日				
应交人数：	14			实交人数：	1				
请选择过滤条件	用户名真实姓名： <input type="text"/>		成绩区间： <input type="text"/> - <input type="text"/>	全部 <input type="button" value="v"/>	全部 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="查询"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	1	用户名	真实姓名	提交时间	分数	批阅人	所属分组	优秀作品	批阅
<input checked="" type="checkbox"/>		student01	测试学生01	2014年12月10日 16:53:35	未批阅	--	未分组	2	
共 1 条记录 [首页] [尾页]				跳至第 <input type="text" value="1"/> 页	3	<input type="button" value="设置为"/>	<input type="button" value="优秀作品"/>	<input type="button" value="删除选中内容"/>	<input type="button" value="返回"/>

图 优秀作品设置

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。

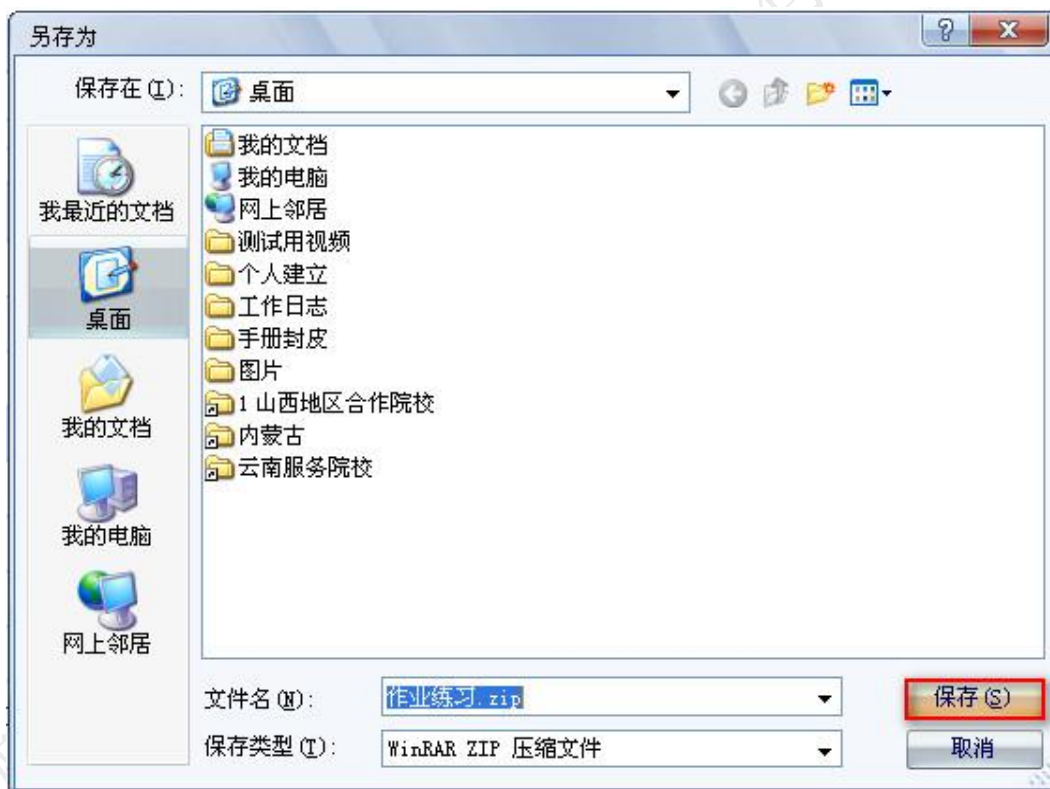




图 将作业下载到本地

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	作业练习	截止时间	2014-05-31 23:59:59.0				
应交人数	10	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	
student01	测试学生01	2014年5月26日 9:38:48	未批阅	N/A	未分组	查看	
student02	测试学生02	2013年11月13日 14:44:49	67.0	yangjuan02	未分组	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，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，这时有许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。

作业批阅							
作业任务：	作业练习	截止时间：	2014-05-31 23:59:59.0				
应交人数：	10	实交人数：	2				
请选择过滤条件	用户名/真实姓名：	成绩区间：	-	全部	全部	查询	
<input type="checkbox"/>	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"/>	student01	测试学生01	2014年5月26日 9:38:48	未批阅	--	小组2	
<input type="checkbox"/>	student02	测试学生02	2013年11月13日 14:44:49	67.0	yangjuan02	小组2	
共 2 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页							删除选中内容 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

<input type="checkbox"/>	标题	截止时间	状态	查看答案	修改	提交	未批阅	优秀作品	统计信息	批阅	打包 下载
<input type="checkbox"/>	第四章作业题	2013年11月22日	发布	不允许		0	0				
<input type="checkbox"/>	第四章作业题	2013年10月18日	发布	不允许		0	0				
<input type="checkbox"/>	课程作业sg	2013年9月30日	发布	不允许		0	0				
<input type="checkbox"/>	作业练习	2014年5月31日	发布	允许		2	1				
<input type="checkbox"/>	课程作业101	2013年9月26日	发布	不允许		0	0				
<input type="checkbox"/>	课程作业 第二章	2013年9月13日	发布	不允许		0	0				
<input type="checkbox"/>	课程作业	2013年11月30日	发布	不允许		0	0				
<input type="checkbox"/>	课程作业	2013年9月13日	发布	不允许		0	0				

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：

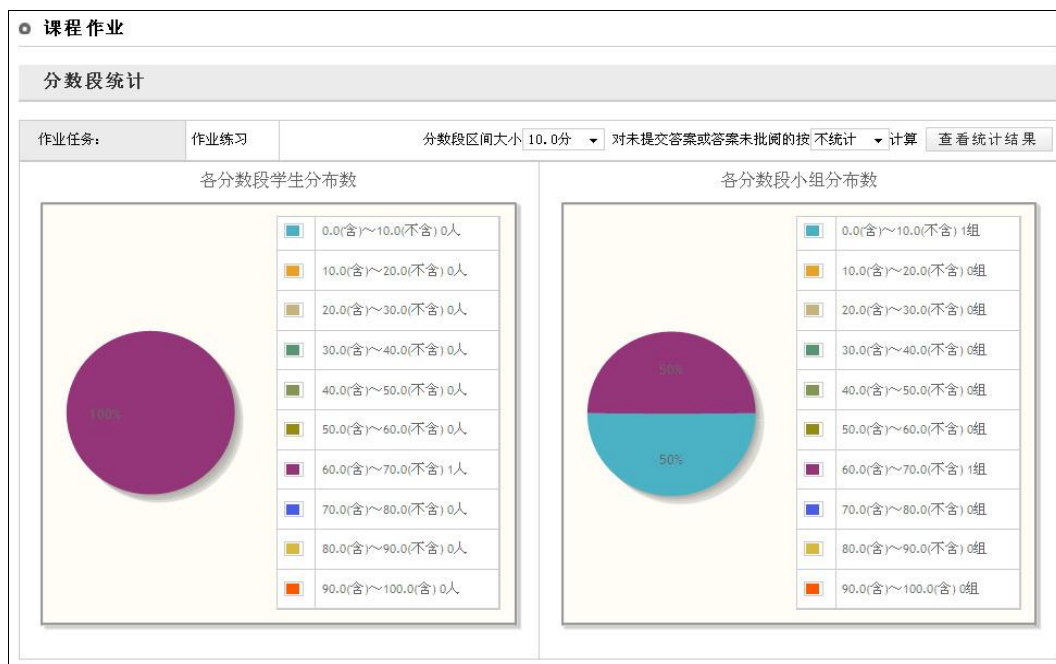


图 分数段统计页面

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。

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作业 不统计

<input type="checkbox"/>	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"/>	第四章作业题	2013年11月22日	10	0	0	0.0/5	<input type="text"/> %
<input type="checkbox"/>	第四章作业题	2013年10月18日	10	0	0	0.0/100	<input type="text"/> %
<input type="checkbox"/>	课程作业.sg	2013年9月30日	10	0	0	0.0/10	<input type="text"/> %
<input type="checkbox"/>	作业练习	2014年5月31日	10	2	1	33.5/100	<input type="text"/> %
<input type="checkbox"/>	课程作业101	2013年9月26日	10	0	0	0.0/100	<input type="text"/> %
<input type="checkbox"/>	课程作业 第二章	2013年9月13日	10	0	0	0.0/100	<input type="text"/> %
<input type="checkbox"/>	课程作业	2013年11月30日	10	0	0	0.0/100	<input type="text"/> %
<input type="checkbox"/>	课程作业	2013年9月13日	10	0	0	0.0/100	<input type="text"/> %

注：统计结果中所有成绩换算成百分制进行统计

导出作业成绩单

导出全部学生的作业成绩单：

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。

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
测试学生06	student06	89.0	1	1
测试学生04	student04	84.0	1	2
测试学生02	student02	76.0	1	3
测试学生01	student01	75.0	1	4
测试学生05	student05	75.0	1	5
测试学生03	student03	68.0	1	6

共6 条记录 [首页] [[尾页]] 第 1 页

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。

统计结果			
小组名称	小组人数	小组平均分(百分制)	排名
小组2	6	79.0	1
小组1	3	75.5	2

[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。

导出作业成绩单

导出全部学生的作业成绩单： [导出](#)



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。

1.3.7 试题试卷库

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

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：

● 选择试题类型

<input checked="" type="radio"/> 单项选择题
<input type="radio"/> 不定项选择题
<input type="radio"/> 判断题
<input type="radio"/> 填空题
<input type="radio"/> 名词解释
<input type="radio"/> 问答题
<input type="radio"/> 计算题
<input type="radio"/> 图表题
<input type="radio"/> 论述题
<input type="radio"/> 证明题
<input type="radio"/> 阅读理解题
<input type="radio"/> 完形填空题
<input type="radio"/> 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：

○ 添加新试题

试题标题 *	<input type="text"/> (如: 单选题1、问答题2, 标题最大长度不能超过30汉字)
满分分数 *	<input type="text"/>
试题内容 *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc;"> 样式格式字体大小 </div> <div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;"> B I U abc [列表图标] [列表图标] [列表图标] [列表图标] [列表图标] [列表图标] x₂ x² [链接图标] [链接图标] [链接图标] [链接图标] </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc;"> [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc;"> [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] </div> <div style="height: 150px;"></div> </div>
对本课程学生公开 *	<input type="radio"/> 公开 <input checked="" type="radio"/> 不公开
对登录用户公开 *	<input type="radio"/> 公开 <input checked="" type="radio"/> 不公开
答案	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc;"> 样式格式字体大小 </div> <div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;"> B I U abc [列表图标] [列表图标] [列表图标] [列表图标] [列表图标] [列表图标] x₂ x² [链接图标] [链接图标] [链接图标] [链接图标] </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc;"> [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc;"> [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] [图标] </div> <div style="height: 150px;"></div> </div>
章节	全部 ▾
课次	全部 ▾
知识点	全部 ▾

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"/>
评分标准	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
时间限制（分钟）	<input type="text"/>

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：

导入试题

选择导入文件 浏览... 上传文件大小限制为1.00G

选择导入题目的章节 不选 确定

图 导入试题功能

导入试题的步骤：

1. 下载 excel 样例文件，并按照规定填写 excel 样例文件，保存；

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:

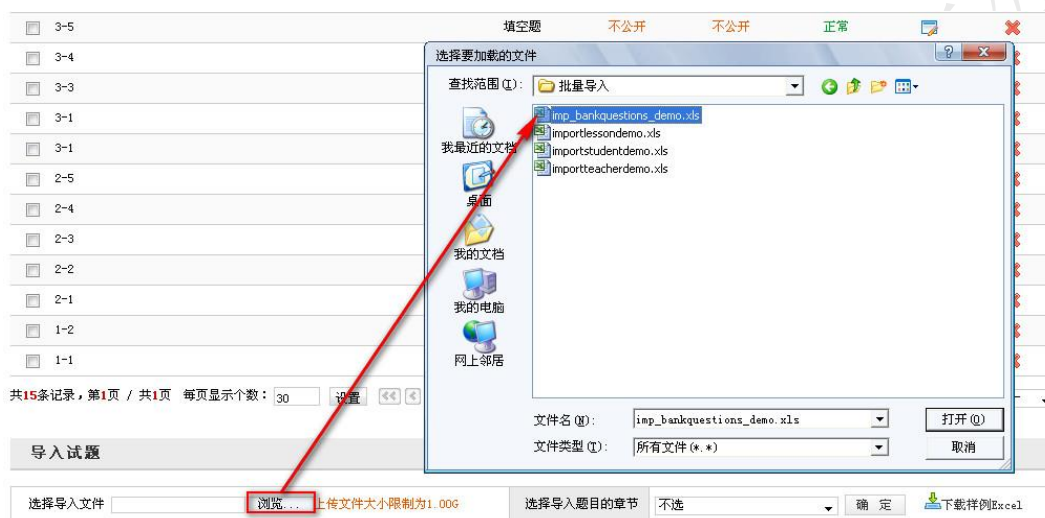


图 上传 excel 样表

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“返回”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：



添加新试卷	
试卷名称*	<input type="text"/>
公开给学生	<input type="radio"/> 公开 <input checked="" type="radio"/> 不公开
公开给登录用户	<input type="radio"/> 公开 <input checked="" type="radio"/> 不公开
试卷文件*	<input type="text"/> 浏览...
答案文件	<input type="text"/> 浏览...
说明	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>
关键字	<input type="text"/>
作者	<input type="text"/>

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；

- 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；
- 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。

1.3.8 在线测试

在线测试的基本流程

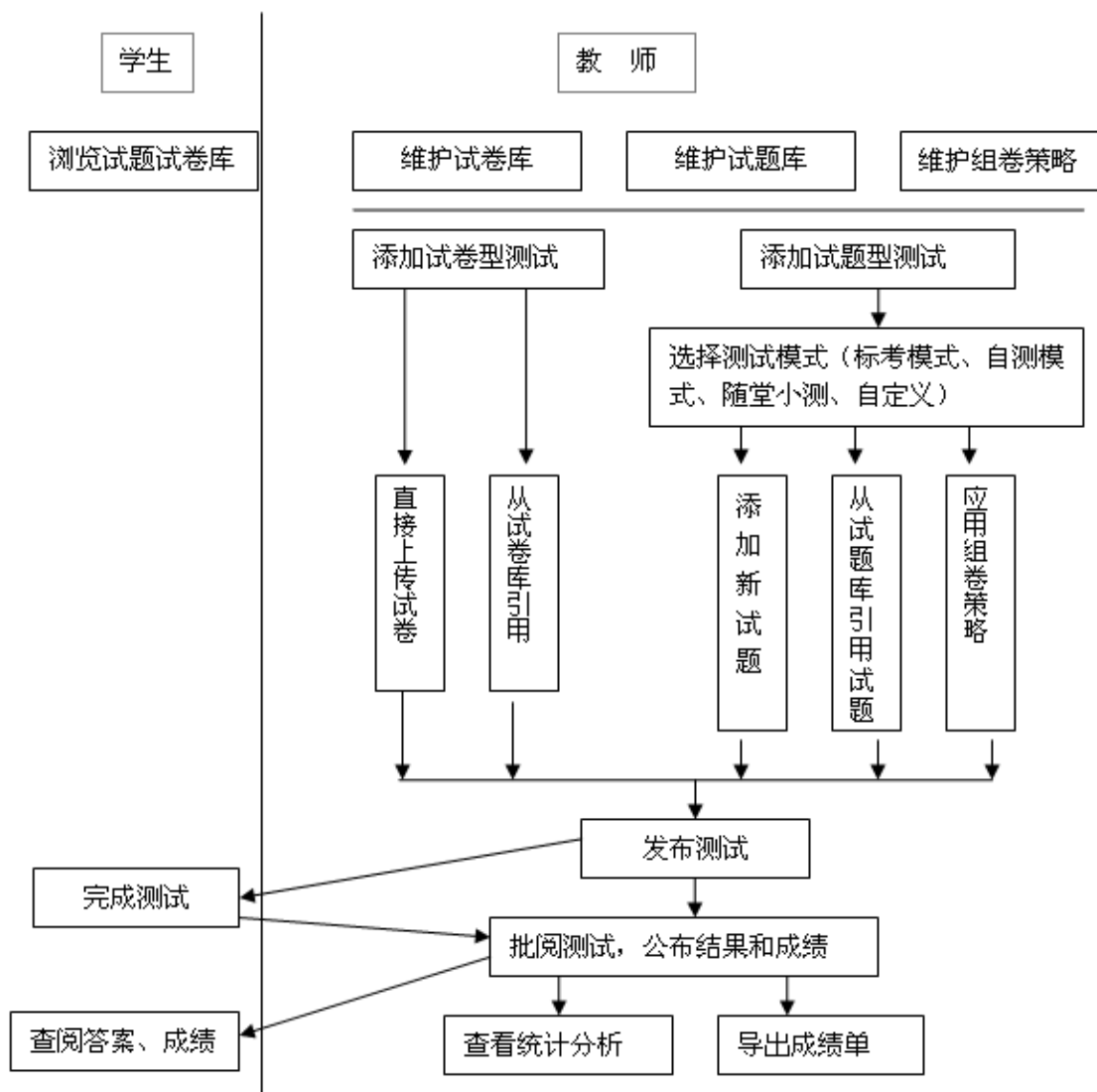


图 在线测试基本流程

什么是组卷策略

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、章和难度组卷，系统会筛选题型、章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**”。

● 在线测试

添加新组卷策略	
策略名称	<input type="text" value="策略1"/> *必填项
策略类型	<input type="text" value="快速组卷"/> *必填项
试题总量	<input type="text" value="10"/> *必填项
总分值	<input type="text" value="100"/> *必填项，且数值为大于0的整数
备注	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

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"/>	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

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。

● 在线测试

组卷策略试题类型管理

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！

当前分配分值：120，试卷总分：100，剩余分值：-20，各类型试题分值和应等于试卷总分！

试题类型名称	试题数量	分值
单项选择题	4 <input type="text"/>	40 <input type="text"/>
填空题	4 <input type="text"/>	40 <input type="text"/>
问答题	2 <input type="text"/>	40 <input type="text"/>

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。

● 在线测试

组卷策略试题类型管理

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	包含章节	章节管理
单项选择题	4 <input type="text"/>	40 <input type="text"/>		设置章节
不定项选择题	4 <input type="text"/>	40 <input type="text"/>		设置章节
名词解释	2 <input type="text"/>	20 <input type="text"/>		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：



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。



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。

● 在线测试

章节难度设置

章节名称	难度比例 (%)		
	难	中	易
第一章 静力学基础	5	40	5
第二章 平面力系	5	40	5

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
试题选项顺序随机	<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
试题选项顺序随机	<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	2
重复测试是否同卷	<input type="radio"/> 是 <input checked="" 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。

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	<input type="text"/> *
试卷文件	C:\Documents and Sett 浏览... *
答案文件	<input type="text"/> 浏览...
满分分数	100 *
测试说明	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></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 style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div> 不能超过4000字符!
评分标准	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div> 不能超过4000字符!
试题数量	<input type="text"/>
<input type="button" value="完成"/> <input type="button" value="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 试卷型 试题型

试卷来源 上传 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。

查找试卷

标题/关键词/说明: 查询

试卷名称	提交者	提交时间	查看试卷	查看答案	引用
期中测试卷	张建红	2014-05-30		--	引用

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

添加新测试

标题 **2** 期中测试卷 *

试卷文件 5. 税务登记证.doc

答案文件

满分分数 *

试题数量

测试说明

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；

添加新测试	
测试类型	<input type="radio"/> 试卷型 <input checked="" type="radio"/> 试题型
标题	期末考试 *
测试说明	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></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 style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> 不能超过4000字符!
评分标准	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> 不能超过4000字符!

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 type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
试题选项顺序随机	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

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“**添加新测试**”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	期末考试	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	试题选项顺序随机	否
客观题自动判卷	是		
测试说明	-		
考试要求	-		
评分标准	-		

序号	试题标题	分值	修改	删除	排序
<input type="button" value="应用组卷策略添加"/> <input type="button" value="添加新试题"/> <input type="button" value="引用试题库中的试题"/> <input type="button" value="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“”按钮，进入“查找试题”页面，如下图：

查找试题

试题类型: 章节: 课次: 知识点:

关键字:

全选	试题标题	试题类型	试题内容	提交者	入库时间
<input type="checkbox"/>	4-3	计算题	三铰拱在顶部受有集度为 q 的均布载荷作用，各部分尺.....	张建红	2013-11-13
<input type="checkbox"/>	4-2	计算题	画出下列每个标注字母的物体的受力图，各题中 AB.....	张建红	2013-11-13
<input type="checkbox"/>	4-1	计算题		张建红	2013-11-13
<input checked="" type="checkbox"/>	3-5	填空题	较链的约束力的方向预先不能确定，但其作用线.....	张建红	2013-11-13
<input checked="" type="checkbox"/>	3-4	填空题	位移受限制的物体称为_____，对非.....	张建红	2013-11-13
<input checked="" type="checkbox"/>	3-3	填空题	硬化原理_____。	张建红	2013-11-13
<input type="checkbox"/>	3-1	填空题	等效力系_____。	张建红	2013-11-13
<input type="checkbox"/>	3-1	填空题	力的两种作用效应是_____。.....	张建红	2013-11-13
<input type="checkbox"/>	2-5	判断题	滚动支座的约束力必沿铅垂方向，且指向物体内部.....	张建红	2013-11-13
<input type="checkbox"/>	2-4	判断题	约束力的方向必与该约束所阻碍的物体位移方向相.....	张建红	2013-11-13
<input type="checkbox"/>	2-3	判断题	刚体的平衡条件是变形体平衡的必要条件，而非充.....	张建红	2013-11-13
<input type="checkbox"/>	2-2	判断题	三力平衡汇交定理表明：作用在物体上汇交于一点.....	张建红	2013-11-13
<input type="checkbox"/>	2-1	判断题	二力平衡条件中的两个力作用在同一物体上；作用.....	张建红	2013-11-13
<input type="checkbox"/>	1-2	单项选择题	作用在物体A上的两个大小不等的力和，沿同一直线但.....	张建红	2013-11-13
<input type="checkbox"/>	1-1	单项选择题	考虑力对物体作用的两种效应，力是()。	张建红	2013-11-13

共15条记录，第1页 / 共1页 每页显示个数:

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	19.0分	截止时间	-
难度	0.5	区分度	0.5
试题顺序随机	否	试题选项顺序随机	否
客观题自动判卷	是		
测试说明	-		
考试要求	-		
评分标准	-		

序号	试题标题	分值	修改	删除	排序
一 单项选择题 5.0分					
1	1-2	2.5			
2	1-1	2.5			
二 判断题 2.0分					
1	2-2	1.0			
2	3-4	4.0			
3	3-3	4.0			

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	期末考试	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	试题选项顺序随机	否
客观题自动判卷	是		
测试说明	-		
考试要求	-		
评分标准	-		

序号	试题标题	分值	修改	删除	排序
<input type="button" value="应用组卷策略添加"/> <input type="button" value="添加新试题"/> <input type="button" value="引用试题库中的试题"/> <input type="button" value="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：

选择组卷策略					
策略类型 <input type="text" value="全部"/>		<input type="button" value="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
策略1	张建红	2014-05-27	张建红	2014-05-30	

共1条记录, 第1页 / 共1页 每页显示个数: 30

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?

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	期末考试	时间限制(分钟)	-
测试类型	试题型	当前状态	未发布
满分分数	80.0分	截止时间	-
难度	0.5	区分度	0.5
试题顺序随机	否	试题选项顺序随机	否
客观题自动判卷	是		
测试说明	-		
考试要求	-		
评分标准	-		

本测试应用了组卷策略 策略！
 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	缺少试题数
单项选择题	3道题	1

序号	试题标题	分值	修改	删除	排序
一	单项选择题	40.0分			
1	1-2	20.0			
2	1-1	20.0			
一	填空题	40.0分			
1	3-1	20.0			
2	3-3	20.0			

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“”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

- 修改测试基本信息——点击“”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“”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	期中测试	时间限制(分钟)	-
测试类型	试题型	当前状态	未发布
满分分数	16.0分	截止时间	-
难度	0.5	区分度	0.5
试题顺序随机	否	试题选项顺序随机	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
一	单项选择题	2.0分			
1	1-2	2.0			
二	判断题	2.0分			
1	2-5	1.0			
2	2-4	1.0			
三	填空题	12.0分			
1	3-5	4.0			
2	3-3	4.0			
3	3-1	4.0			

【 试题内容 】

作用在物体A上的两个大小不等的力和，沿同一直线但方向相反。则其合力可表为（ ）。



① $F_1 - F_2$
 ② $F_2 - F_1$
 ③ $F_1 + F_2$

①
 ②
 ③

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”后才可以修改。

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

<input type="checkbox"/>	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"/>	期中测试	-	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
<input type="checkbox"/>	地方	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	ceshi	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	课堂测验1	2013-12-19	公开				已发布	已发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	随堂小测	2013-12-31	不公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	课堂测验	2013-12-01	公开				未发布	未发布	导出成绩单

共7条记录, 第1页 / 共1页 每页显示个数: 30 设置 << < > >>

删除 添加新测试 导出成绩单

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	2014-05-31 14:33 *
测试截止时间	2014-06-18 14:33 *
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	5/5.0	在批
判断题	12.0/15.0	
填空题	0.0/20.0	
计算题	21.0/60.0	

题目 考虑力对物体作用的两种效应，力是（ ）。

参考答案	学生答案	选项
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	滑动矢量
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	自由矢量
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	定位矢量

得分 2.5 / 2.5

题目 作用在物体A上的两个大小不等的力和，沿同一直线但方向相反。则其合力可表为（ ）。



题 1-2-2图

题目

① -

② -

③ +

参考答案	学生答案	选项
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	①
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	②
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	③

得分 2.5 / 2.5

计算分数

批阅结果

当前题型得分/满分	5.0/5.0
测试总得分/满分*	38.0 / 100.0
批阅反馈	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

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，系统自动生成饼状图。

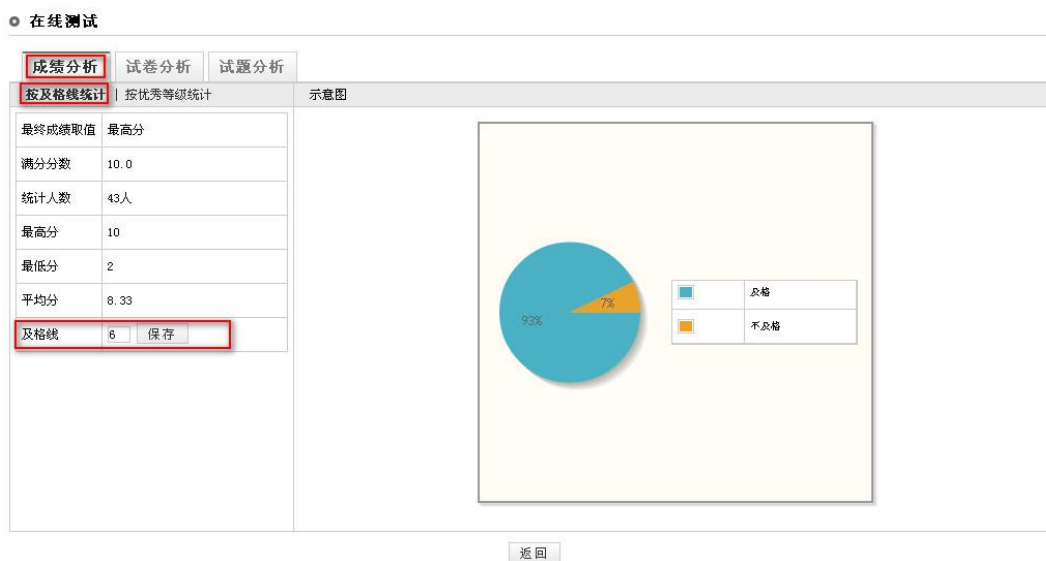


图 按及格线统计成绩

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：



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

1. 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

<input type="checkbox"/>	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"/>	第二章测试	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	期中测试	2014-06-18	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
<input type="checkbox"/>	地方	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	ceshi	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	课堂测验1	2013-12-19	公开				已发布	已发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	随堂小测	2013-12-31	不公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	课堂测验	2013-12-01	公开				未发布	未发布	导出成绩单

共8条记录, 第1页 / 共1页 每页显示个数: 30 设置 << >>

删除 添加新测试 导出成绩单

图 公布成绩

2. 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

<input type="checkbox"/>	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"/>	第二章测试	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	期中测试	2014-06-18	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
<input type="checkbox"/>	地方	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	ceshi	-	不公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	课堂测验1	2013-12-19	公开				已发布	已发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	随堂小测	2013-12-31	不公开				未发布	未发布	导出成绩单
<input type="checkbox"/>	课堂测验	2013-12-01	公开				未发布	未发布	导出成绩单

共8条记录, 第1页 / 共1页 每页显示个数: 30 设置 << >>

删除 添加新测试 导出成绩单

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

1.3.9 播课单元

在网络课程中，可以将一些视频作为若干个播课模块，嵌入到网络学习中。另外，视频本身的点播也可以成为学生学习的主体，针对视频配以一些“课程介绍、案例解析、拓展资源以及各色各样的教学活动”作为学习工具，辅助播课学习。

如何添加播课单元

一个播课课程，我们可以添加多个播课单元。同样，一个播课单元里面，我们也可以添加多个音视频资源。

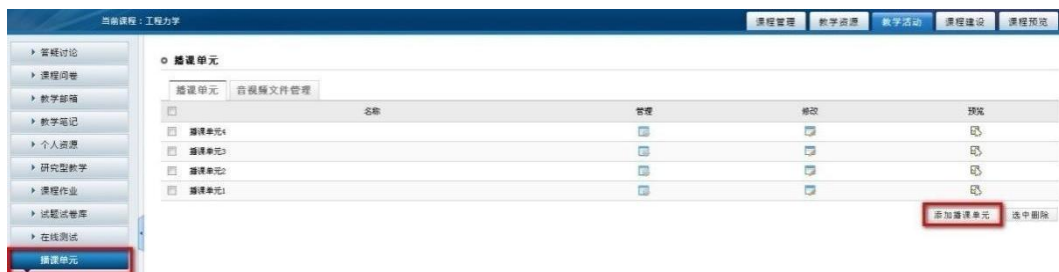


图 添加播课单元

(1) 点击“**添加播课单元**”按钮，进入播课单元添加页面。

添加播课单元

名称 *	<input type="text"/>
主讲人照片	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择文件
简介	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
章节 *	全部 <input type="button" value="v"/>

说明 > 如果章节为空，请在课程管理->元数据管理中添加章节！
主讲教师照片建议使用192*210大小图片，图片格式暂只支持*.jpg *.jpeg *.gif *.BMP *.png四种格式！

图 播课单元内容编辑

(2) 按照栏目名称填写对应内容，点击“**确定**”即完成一个播课单元的添加。

如何添加音视频资源和教学活动

一个播课课程，我们可以添加多个播课单元。同样，一个播课单元里面，也可以添加多种教学活动。

选择一个播课单元，点击“管理”按钮，就进入了资源管理页面。



图 播课资源管理

一个播课单元中我们可以添加多个播课资源。如添加音视频资源、添加在线编辑资源、添加在线测试等。

资源列表

名称	类型	状态	修改	删除	查看	移动
第一讲 绪论	音视频资源	转换完成				
工程力学简介	在线编辑					
小测验	在线测试					
01-课程介绍	音视频资源	转换完成				
添加20140417	音视频资源	转换完成				

共8条记录, 第1页 / 共1页 每页显示个数: 30 设置 << >> >>>

添加音视频资源 添加在线编辑资源 添加在线测试 返回

图 播课资源添加

1. 添加音视频资源

(1) 点击“添加音视频资源”，进入到视频添加页面。按照栏目名称填写对应内容，点击“确定”按钮。一个音视频资源就添加完毕。如下图：

添加教学资源

单个添加 批量添加

资源名称 *

资源类型 * 音视频资源

资源介绍

视频文件 * 选择文件 上传文件

视频格式 * 4:3 (720*576) 16:9 (1024*576) 自定义 720 * 576

创建讨论区

说明 > 上传视频支持的视频文件格式为：avi、mpg、wmv、3gp、mov、mp4、asf、asx、flv、wmv9、rm、rmvb、mpeg, 文件后缀请用小写字母

确定 关闭

图 添加音视频资源

(2) 视频添加成功后，会发现视频状态为“转换中”，无需做任何操作，后台会自动完成转换工作。

资源列表

名称	类型	状态	修改	删除	查看	移动
第一讲 绪论	音视频资源	转换中				
工程力学简介	在线编辑					
小测验	在线测试					
01-课程介绍	音视频资源	转换完成				
添加20140417	音视频资源	转换中				

共8条记录, 第1页 / 共1页 每页显示个数: 30 设置 << >> >>>

添加音视频资源 添加在线编辑资源 添加在线测试 返回

图 视频转换中

资源列表

名称	类型	状态	修改	删除	查看	移动
第一讲 绪论	音视频资源	转换中				
工程力学简介	在线编辑					
小测验	在线测试					
01-课程介绍	音视频资源	转换完成				
添加20140417	音视频资源	转换中				

共8条记录, 第1页 / 共1页 每页显示个数: 30 设置 << >> >>>

添加音视频资源 添加在线编辑资源 添加在线测试 返回

图 视频转换完成

注意：

1. 视频转换的时间视视频大小和分辨率而定，转换过程后台自动完成，请耐心等待。
2. 对转换后的视频分辨率不满意的话，可以点击转换完成后的“重新转换”按钮，再次转换。

(3) 视频添加成功后，我们可以修改视频信息，为视频增加字幕以及添加幻灯片。

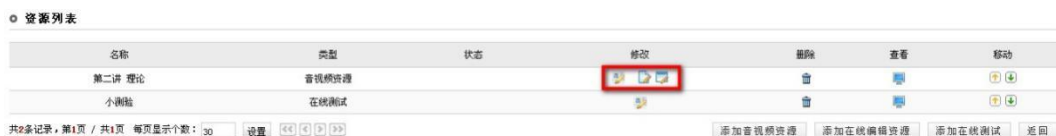


图 播课单元修改

注意：

1. 鼠标经过“ ”三个修改按钮，会出现各个按钮的功能提示信息。

2. 修改音视频资源

点击第一个“”按钮，弹出“修改教学资源”页面，可修改我们添加的音视频资源。

修改完毕后，点击“**确定**”按钮。

修改教学资源

资源名称 *	第二讲 理论
资源类型 *	音视频资源
资源介绍	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
视频文件 *	<input type="button" value="选择文件"/> <input type="button" value="上传文件"/>
创建讨论区	<input type="checkbox"/>

说明 > 上传视频支持的视频文件格式为：avi、mpg、wmv、3gp、mov、mp4、asf、asx、flv、wmv9、rm、rmvb、mpeg，文件后缀请用小写字母

图 视频转换—获取视频编码

3. 添加字幕


鼠标轻触第二个“”按钮，弹出提示框“添加或修改字幕”。点击该修改按钮，弹出“添加或修改字幕”页面。点击“**浏览...**”按钮，选择储存在我们本机上的字幕文件。点击“**确定**”按钮，视频字幕即添加成功。详见下图：

添加或修改字幕



图 添加字幕

4. 添加幻灯片

点击“”按钮，弹出幻灯片添加页面。点击“**添加幻灯片**”按钮，弹出下图“幻灯片”添加页面。按照提示栏目，将每一页幻灯片图片和播放时间填写进去。

幻灯片



图 幻灯片上传

重复上述操作，将每一页幻灯片按照对应的开始时间上传，我们就完成了幻灯片的添加。



图 添加幻灯片

注意：

1. 第一张幻灯片的开始时间为“0s”；
2. 幻灯片图片需按照开始时间从小到大上传。

5. 添加在线编辑资源

点击“**添加在线编辑资源**”，我们进入到在线编辑资源页面。按照页面提示，在编辑框内编辑好资源信息。点击“**确定**”按钮。在线编辑资源即添加完毕。如下图：

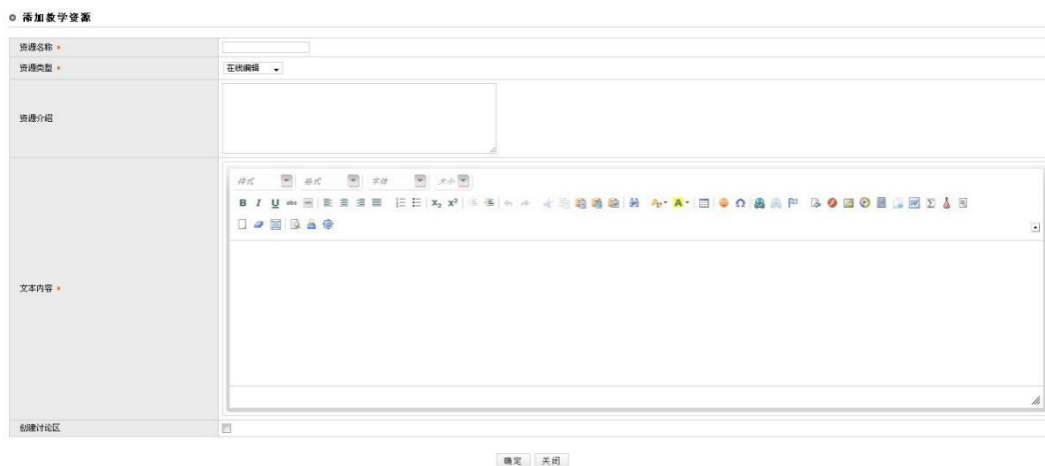


图 添加在线编辑资源

6. 添加在线测试

点击“**添加在线测试**”，我们可在播课单元内添加在线测试。如下图，添加在线测试时，我们需要先在“教学活动—测试模块”内建设完成相应的测试。具体操作见本手册第三部分——互动管理—在线测试。

添加教学活动

活动名称 *	<input type="text"/>
活动类型 *	引用资源 ▾
测试名称 *	期中测试 ▾
创建讨论区	<input checked="" type="checkbox"/>

图 添加在线测试

1.3.10 随堂建议

随堂建议支持面向全校在线课程开展学生满意度调查，方便教师及时获取学生的反馈意见，也方便学校对教师在线课程教学的管理与监督。

如何查看随堂建议项目状态

进入某一门课程，点击“教学活动”-“随堂建议”，教师可以查看随堂建议不同项目的状态。可以查看对应项目的不满意比例、平均得分、参与/选课人数、预警状态及评价走势。

● 随堂建议

所属建议项目	10%课堂预警-满意度调查
不满意比例	33.33%
平均得分	1.33
参与/选课人数	3/9
预警状态	已超过预警线
评价详情	

● 评价走势

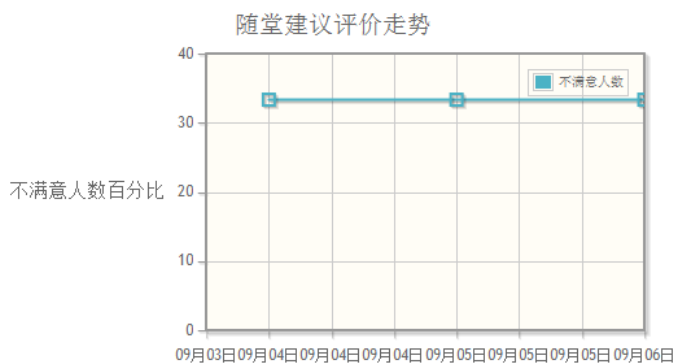


图 随堂建议状态页面

如何查看随堂建议项目详情

点击“所属建议项目”下拉菜单，选择建议项目，点击“预览”按钮，查看基本信息（实施时间、预警线、调查内容），点击调查内容对应的“预览”按钮，查看调查具体内容。

● 随堂建议

所属建议项目	65%课堂预警-满意度调查
不满意比例	0.0%
平均得分	0.0
参与/选课人数	0/0
预警状态	未超过预警线
评价详情	

● 信息查看

名称: 65%课堂预警-满意度调查

实施时间: 2014-12-31 至 2015-12-31

预警线: 65% (可接受的非常不满意)

建议调查内容:

● 模板查看

默认模板

说明 > 欢迎您对本课程提出意见或建议，以便为您提供更优质的学习支持。请不要有任何顾虑，您回答的结果都将以匿名方式呈现，感谢您的参与!

1. 您对本节课或本课程的满意程度？

A 非常满意

B 满意

C 一般

D 不满意

E 非常不满意

2. 您对本节课或本课程的意见或建议？

图 建议项目详情查看

如何查看随堂建议项目评价详情



点击评价详情对应的“查看”按钮，查看对应建议项目的评价列表，点击评价序号对应的“查看”按钮，可以查看评价详情。



图 随堂建议评价详情查看

1.4 课程建设

1.4.1 设置课程栏目



教师可以通过“栏目设置”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。

进入该网络课程的建设空间，点击左侧导航栏的“栏目设置”进入栏目设置页面。



图 栏目设置页面

添加课程栏目

1. 点击“添加栏目”按钮  或 ，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。

选择上级栏目	添加一级栏目 
输入栏目名称	<input type="text"/>
选择栏目类型	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 单篇文章  <ul style="list-style-type: none"> 单篇文章 列表型 目录型 教学活动 基本信息 </div>
输入栏目说明	<input type="text"/>

图 添加栏目

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”、“教学活动型”、“基本信息型”。


单篇文章型：引用教学资源，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：引用教学资源的文件夹，内容以文章标题列表形式显示。

教学活动型：可快速引用“讨论区”、“常见问题”、“作业”、“调查问卷”、“在线测试”、“研究型教学”、“课程通知”等师生互动栏目中的内容。

基本信息型：可以直接引用已经在“课程管理”栏目下添加好的“课程介绍”、“教学大纲”、“教学日历”、“教师信息”的栏目内容。

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。

修改栏目

输入栏目名称	CAI课件
选择栏目类型	列表型 (修改类型之后需要重新添加或者指定内容)
输入栏目说明	

图 修改栏目

删除课程栏目

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。

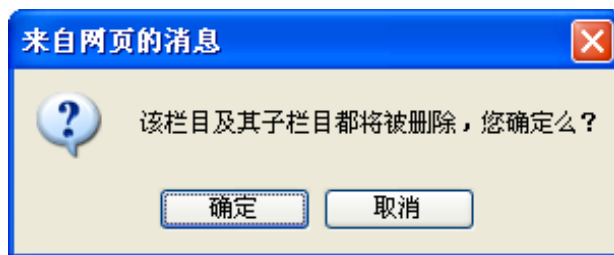


图 删除栏目

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。

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	情境案例	
父目录	--情境案例	
插入位置	课程信息	之前

图 快速移动栏目


1.4.2 引用“教学资源”中的内容

方式一：引用教学资源中的文件

如果在“教学资源”中已经添加内容，可以通过“内容设置”功能，引用网络课程教学材料中的内容，作为课程栏目内容。此操作适用于单篇文章型栏目和列表型栏目。

■ 单篇文章型栏目内容设置

单篇文章型栏目可引用教学资源中的单篇文章，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：

● 选择栏目引用的文件

栏目名称	教学大纲					
请选择文件所在的文件夹	--教学大纲 1					
选择	文件名称	创建人	创建时间	更新人	更新时间	描述
	教材	theol_teacher	2013-09-29 10:34:12.0	--	--	--
	2 教学大纲	theol_teacher	2013-09-29 10:33:47.0	theol_teacher	2013-11-12 10:58:46.0	--

图：单篇文章型——内容设置

1. 选择要引用的文件所在文件夹。
2. 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。

■ 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篇文章型类似，此处不再赘述。所不同的是，列表型栏目只能引用“教学资料”中的文件夹

● 选择栏目引用的文件夹

选择	文件夹名称	创建人	创建时间	更新人	更新时间	描述
<input type="radio"/>	工程力学	赵阳	2013-09-24 10:37:51.0	--	2013-11-13 12:28:13.0	--
<input type="radio"/>	教学大纲	admin	2013-02-21 14:58:41.0	张建红	2013-11-13 12:28:05.0	--
<input type="radio"/>	辅导答疑	admin	2013-02-21 14:58:41.0	admin	2013-11-13 12:28:05.0	--
<input type="radio"/>	教学课件	张建红	2013-09-29 15:51:21.0	--	2013-11-13 12:28:05.0	--
<input type="radio"/>	重点难点	admin	2013-02-21 14:58:41.0	admin	2013-11-13 12:28:05.0	--
<input type="radio"/>	思考与练习	admin	2013-02-21 14:58:41.0	admin	2013-11-13 12:28:05.0	--
<input type="radio"/>	专题讲解	admin	2013-02-21 14:58:42.0	admin	2013-11-13 12:28:05.0	--
<input checked="" type="radio"/>	课程信息	张建红	2014-05-26 14:42:48.0	--	--	--

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

点击课程建设左侧导航栏目进入课程各个栏目的内容编辑页面。



图 内容编辑栏目

(1) 单篇文章型栏目内容编辑

单篇文章可以通过在线编辑、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 如何型栏目的内容上传教学材料）

现象演示

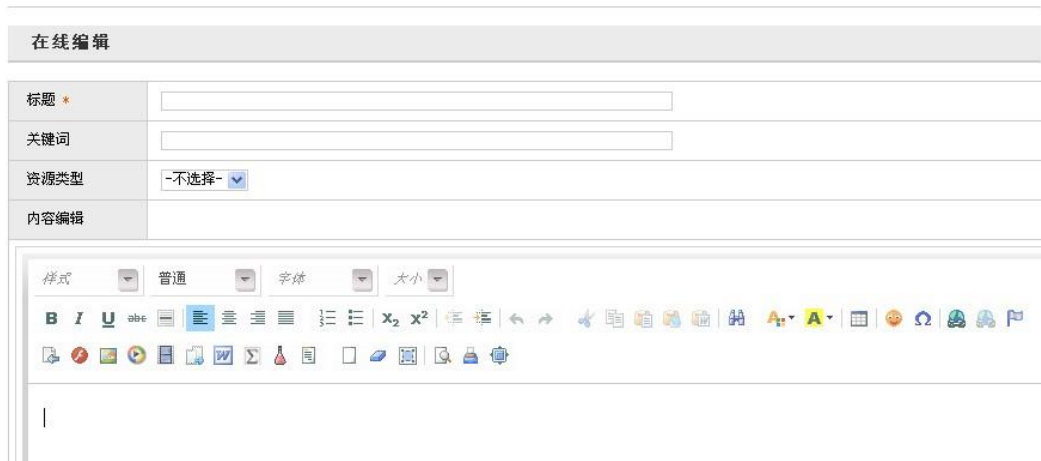


图 单篇文章型栏目——内容编辑

(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

1.4.3 引用“教学活动”中的内容

栏目类型为“教学活动型”的栏目，可以引用“讨论区”、“常见问题”、“作业”、“调查问卷”、“在线测试”、“研究型教学”、“课程通知”等师生互动栏目中的内容。下面以如何引用研究型教学模块为例，为您说明相关的操作步骤。

1) 在栏目设置页面，点击左上角“**栏目设置**”按钮，新建一个栏目类型为“教学活动型”的栏目，栏目名称暂命名为“合作学习”。

选择上级栏目	添加一级栏目
输入栏目名称	合作学习
选择栏目类型	教学活动
输入栏目说明	

图 添加教学活动型栏目

2) 教师可以点击栏目名称后的“内容编辑图标”，进入选择栏目引用的页面

● 选择栏目引用的模块

栏目名称	合作学习
请选择引用的模块	在线测试
请选择引用的对象	课堂测验

图 选择栏目引用的模块

1.4.4 预览课程

点击上方导航栏的“课程预览”，在进入页面点击“进入课程”，看到课程的建设情况。