

翻转教学操作手册

· 目 录

目 录.....	1
一、 课程负责老师.....	4
1. 登录系统.....	4
2. 进入翻转教学空间.....	5
3. 创建翻转课.....	6
4. 专属课程空间.....	9
5. 学生入班.....	11
6. 课程信息设置.....	13
7. 上传教学内容.....	15
8. 安排学习任务.....	20
9. 布置作业.....	22
10. 课程问答互动.....	25
11. 查看学习情况.....	26
12. 群聊.....	29
13. 群聊-发起签到.....	29
14. 群聊-投票.....	33
A. 多彩投票卡.....	33
B. 自定义投票.....	34
C. 快速投票.....	37

D. 复制投票.....	39
15. 群聊-学习资源.....	40
16. 群聊-随机点名.....	40
17. 群聊-发起抢答.....	41
18. 群聊-群文件管理.....	42
A. 上传群文件.....	44
B. 群文件分享.....	46
19. 群聊-提问.....	48
20. 助教管理.....	49
21. 专业资源库.....	51
二、 课程入班学生.....	68
1. 登录系统.....	68
2. 进入翻转教学空间.....	69
3. 如何加入翻转课？.....	70
4. 学习教学内容.....	73
5. 做任务.....	75
6. 提交作业.....	76
7. 课程问答互动.....	79
8. 群聊.....	80
9. 群聊-参与签到.....	81
10. 群聊-投票.....	82
A. 多彩投票卡.....	83

C. 自定义投票.....	84
D. 快速投票.....	87
E. 复制投票.....	89
11. 群聊-学习资源.....	90
12. 群聊-查看随机点名结果.....	91
13. 群聊-抢答.....	91
14. 群聊-群文件管理.....	92
A. 上传群文件.....	94
B. 群文件分享.....	96
15. 群聊-提问.....	98
16. 使用专业资源库资源学习.....	99

一、课程负责老师

1. 登录系统

(1) 网页端登录

在浏览器地址栏中输入系统的访问地址 <https://www.zhihuishu.com/>或百度搜索智慧树网，点击右上角的登录。在用户名框、密码框输入正确的用户名和密码，单击【登录】按钮即可登录本系统。系统登录界面如图 1.1-1 所示：

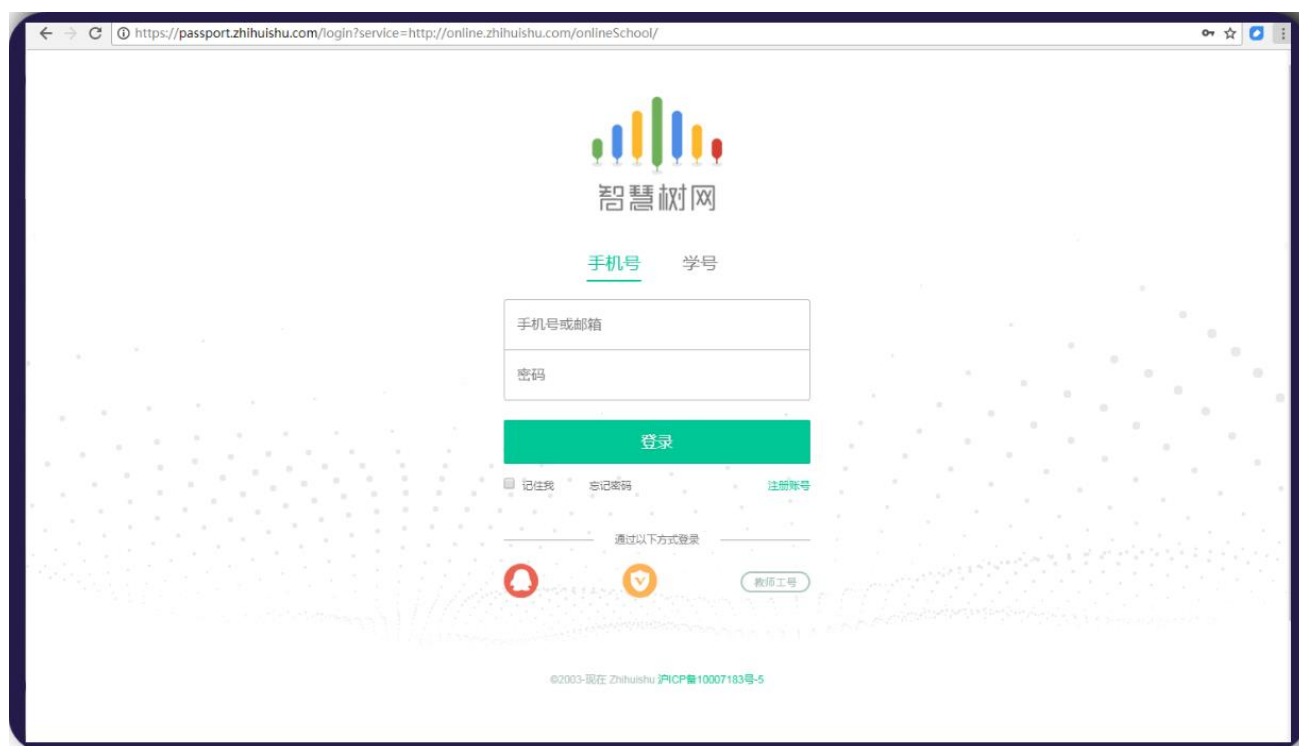


图 1.1-1 浏览器登录界面

(2) 移动端登录

扫描下方二维码，如图 1.1-2 所示，或者在应用商店中，搜索“教师圈”，下载教师圈 app 后。在手机桌面上打开“教师圈”应用，进入登录界面。在用户名框、密码框输入正确的用户名和密码，单击【登录】按钮即可登录本应用。同时教师圈 app 应用还提供，验证码登录以及其他第三方快速登录方式，系统

登录界面如图 1.1-3 所示：



图 1.1-2 教师圈 APP 下载



图 1.1-3 系统登录界面

2. 进入翻转教学空间

登录成功后，在左上角将身份切换为老师。右侧宣传区，找到全新功能-翻转教学入口，点击【立即体验】按钮，即可进入翻转教学，翻转教学入口界面如图 1.2-1 所示：

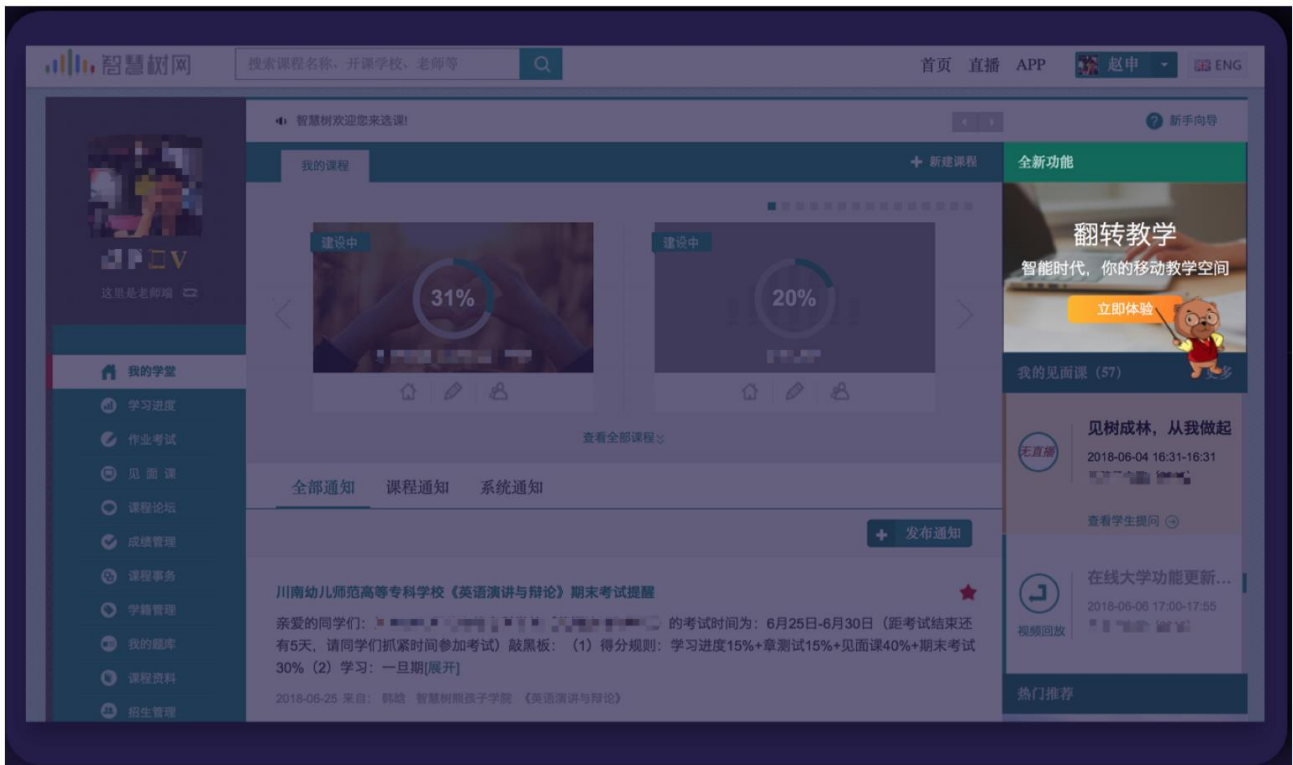


图 1.2-1 翻转教学入口界面

3. 创建翻转课

(1) 网页端创建

进入翻转教学后，用户可以看到自己创建的所有翻转课，如图 1.3-1 我的翻转课列表界面所示。点击【新建课程】按钮，进入创建课程页面，如图 1.3-2 创建课程界面所示。仅需输入课程名称，点击【完成并创建】，即可创建课程，创建成功界面如图 1.3-3 所示：

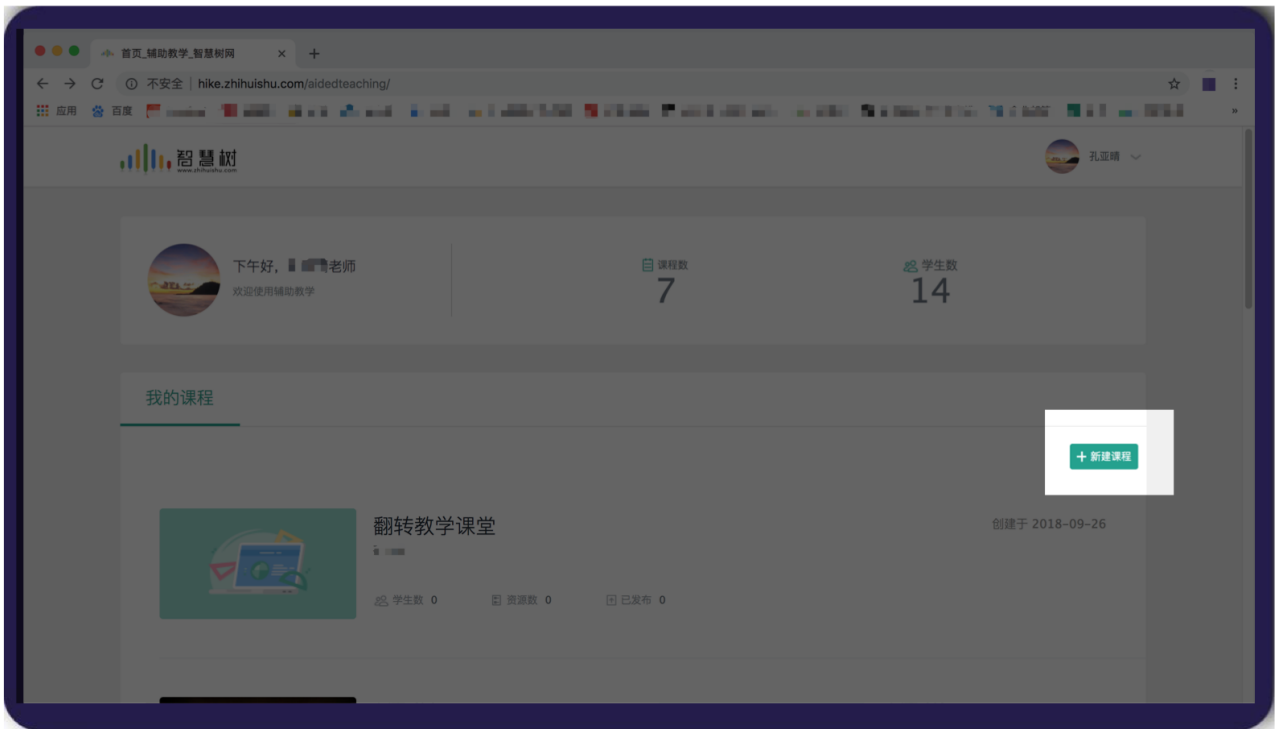


图 1.3-1 我的翻转课列表界面

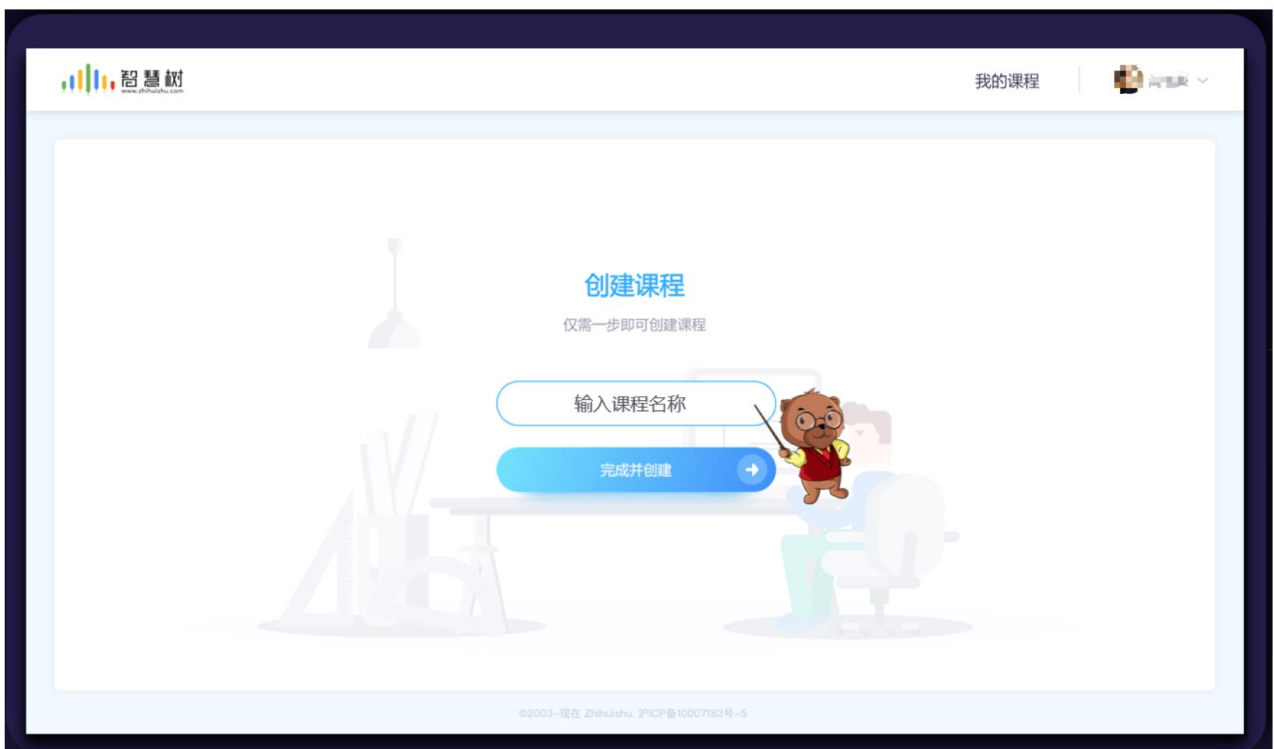


图 1.3-2 创建课程界面

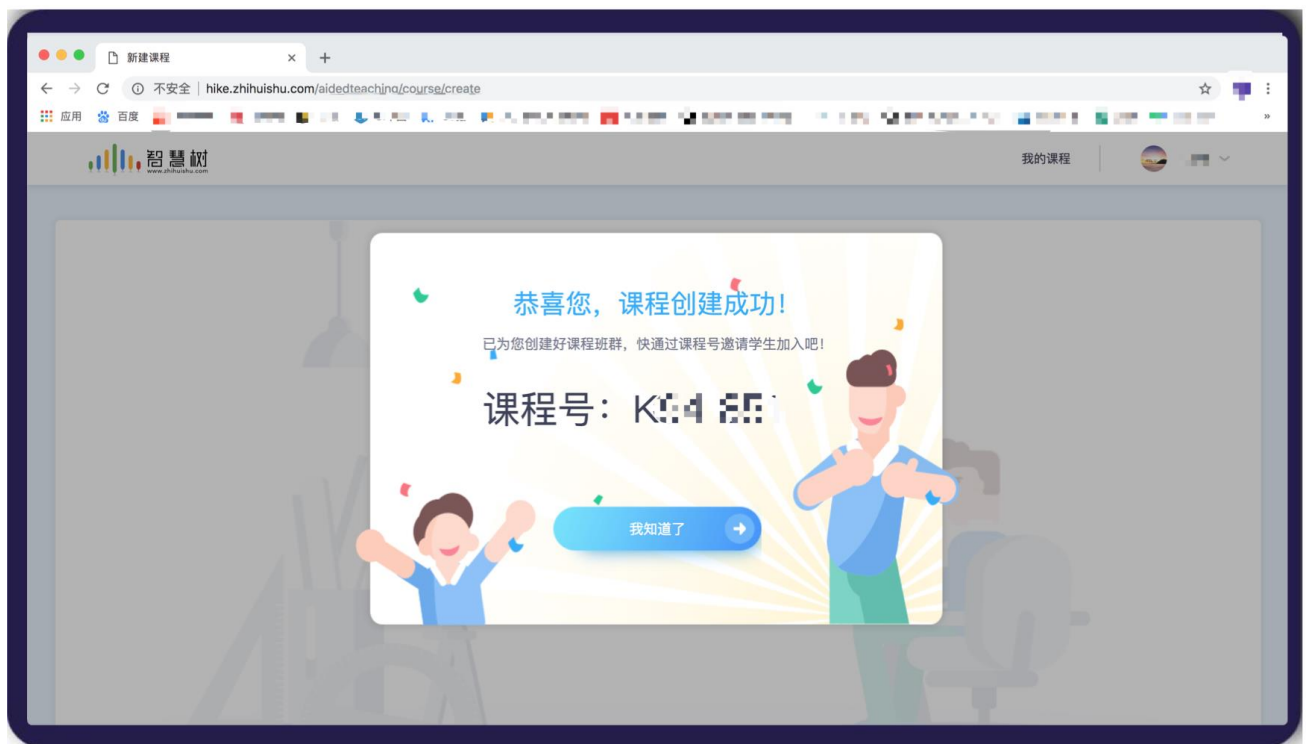


图 1.3-3 课程创建成功界面

(2) 移动端创建

手机端登录教师圈 app 后, 用户进入教学首页, 点击右上角【加号】, 如图 1.3-4 教学首页界面所示。

点击【创建翻转课】按钮, 进入创建课程页面, 如图 1.3-5 创建课程界面所示。



图 1.3-4 教学首页界面



图 1.3-5 创建课程界面

4. 专属课程空间

课程创建成功后，即可进入专属课程空间，如图 1.4-1 网页端课程空间所示，同时移动端的专属空间也建立完成了。在教学页点击【课程】，如图 1.4-2 教学首页界面所示。进入课程列表，如图 1.4-3 课程列表所示。找到要查看的课程，即可进入课程专属空间，如图 1.4-4 移动端课程空间所示。

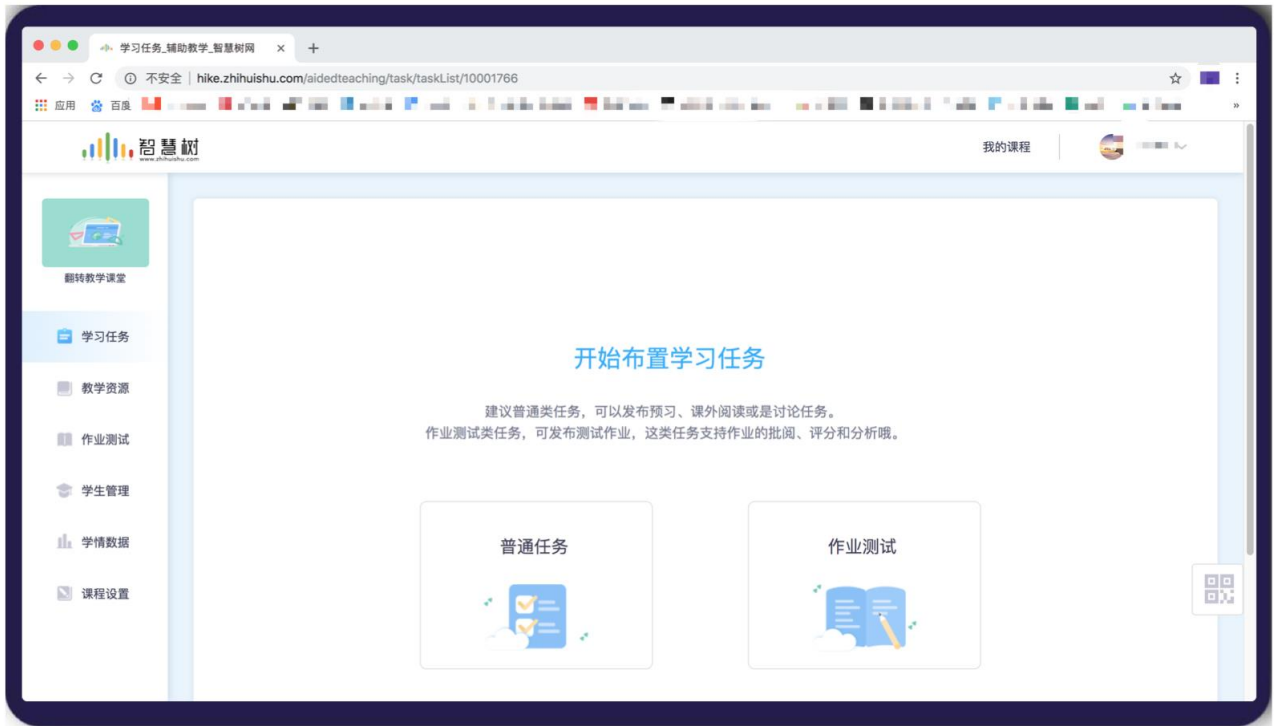


图 1.4-1 网页端课程空间



图 1.4-2 教学首页

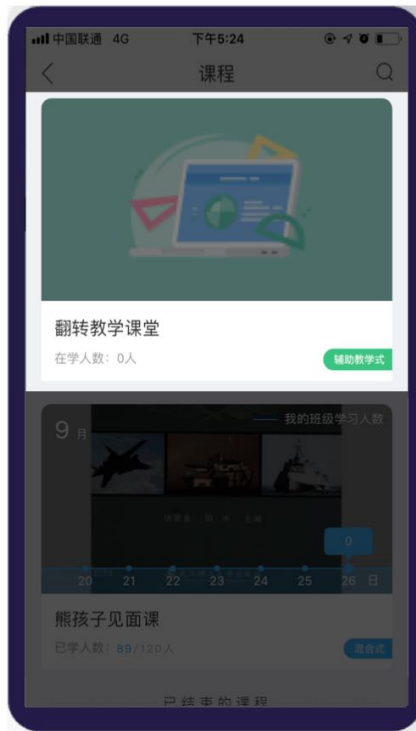


图 1.4-3 课程列表



图 1.4-4 移动端课程空间

5. 学生入班

点击左侧菜单“学生管理”，老师可以在此模块中查看课程下所有的学生，如图 1.5-1 入班学生列表界面。在此模块中，老师可以创建班级，可以对学生进行调整、退课等操作。学生可以通过如下 3 种方式加入课程，加入班级。

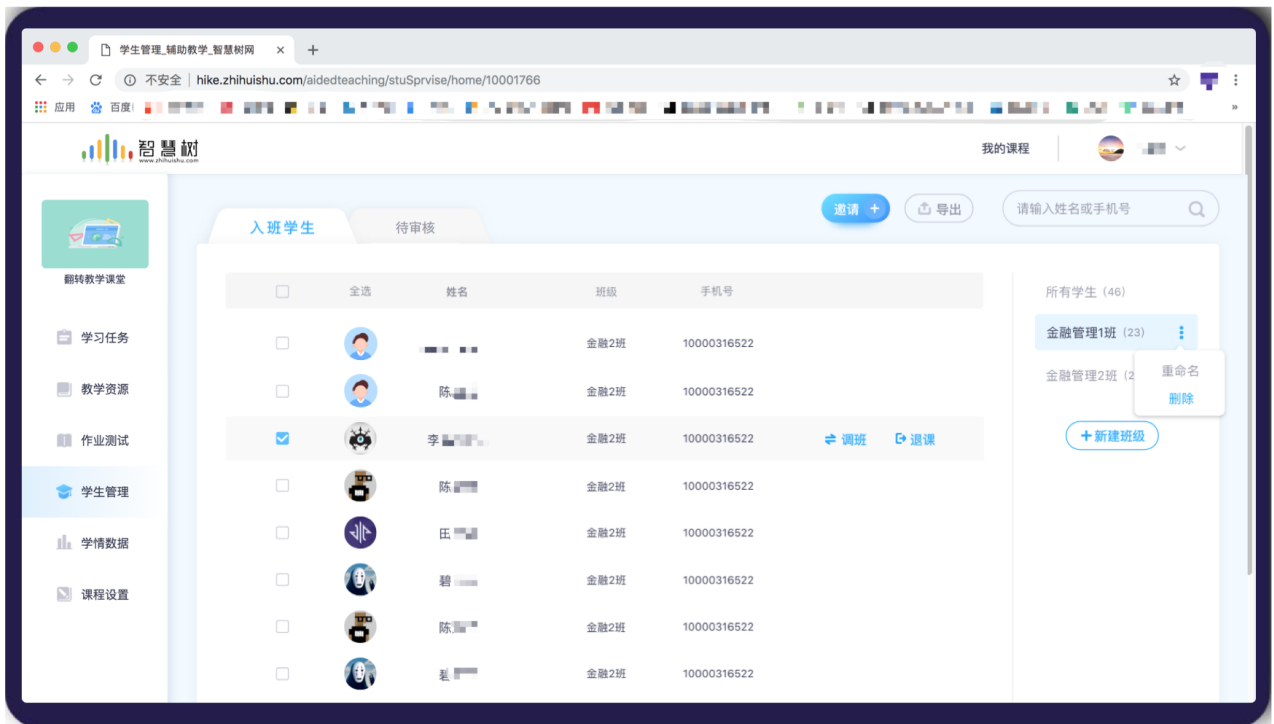


图 1.5-1 入班学生列表界面

(1) 分享课程二维码/课程号邀请学生入班

课程创建成功后，会有一个课程二维码和课程号，如图 1.5-2 课程二维码/课程号，点击可放大，学生扫描课程二维码或者输入课程号即可加入课程。



图 1.5-2 课程二维码/课程号

(2) 通过分享课程下的群二维码或群号邀请学生入班

课程创建成功后，会自动创建群聊供学生老师进行交流互动。群聊会有群二维码和群号，通过分享群二维码和群号，如图 1.5-3 群聊二维码/群号，学生通过扫描群聊二维码或者输入群号即可加入课程。

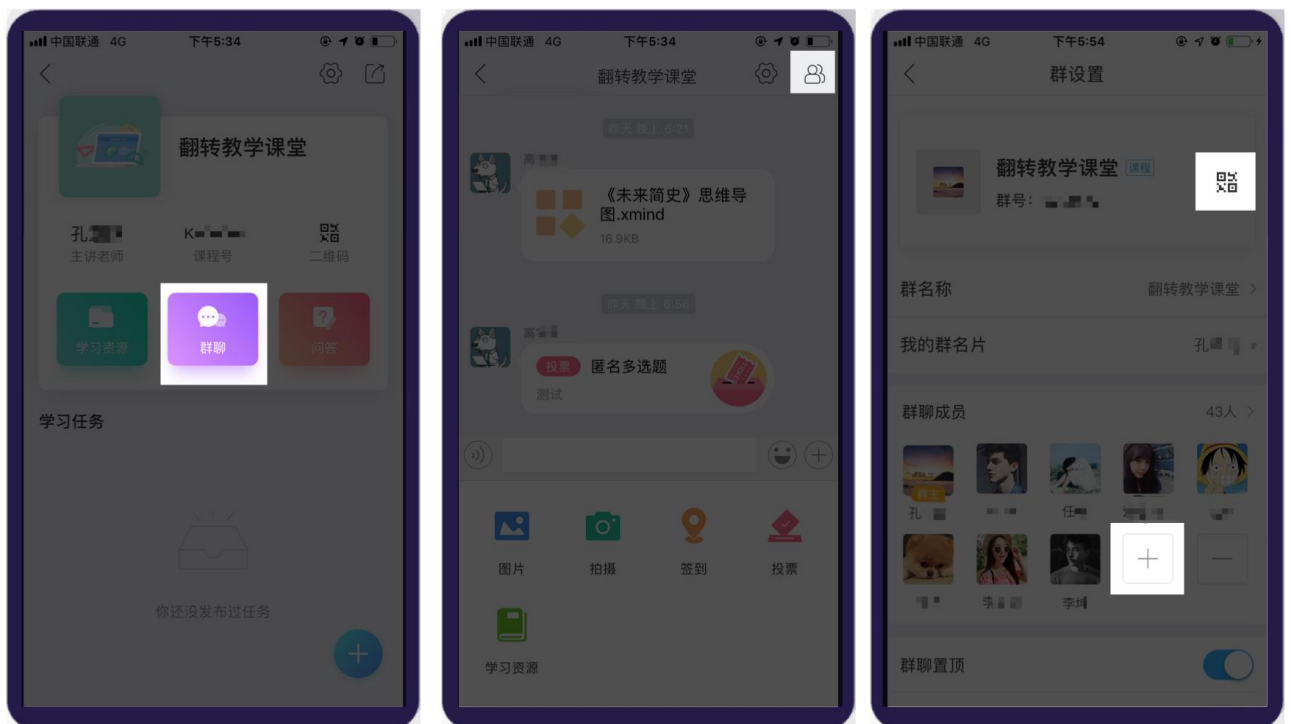


图 1.5-3 群聊二维码/群号

(3) 手机号邀请学生

在网页端，点击学生管理-添加学生，选择手机号邀请。在手机号添加页面，输入学生手机号和图片验证码，点击【确认添加】，学生便收到邀请信息。如图 1.5-4 手机邀请学生

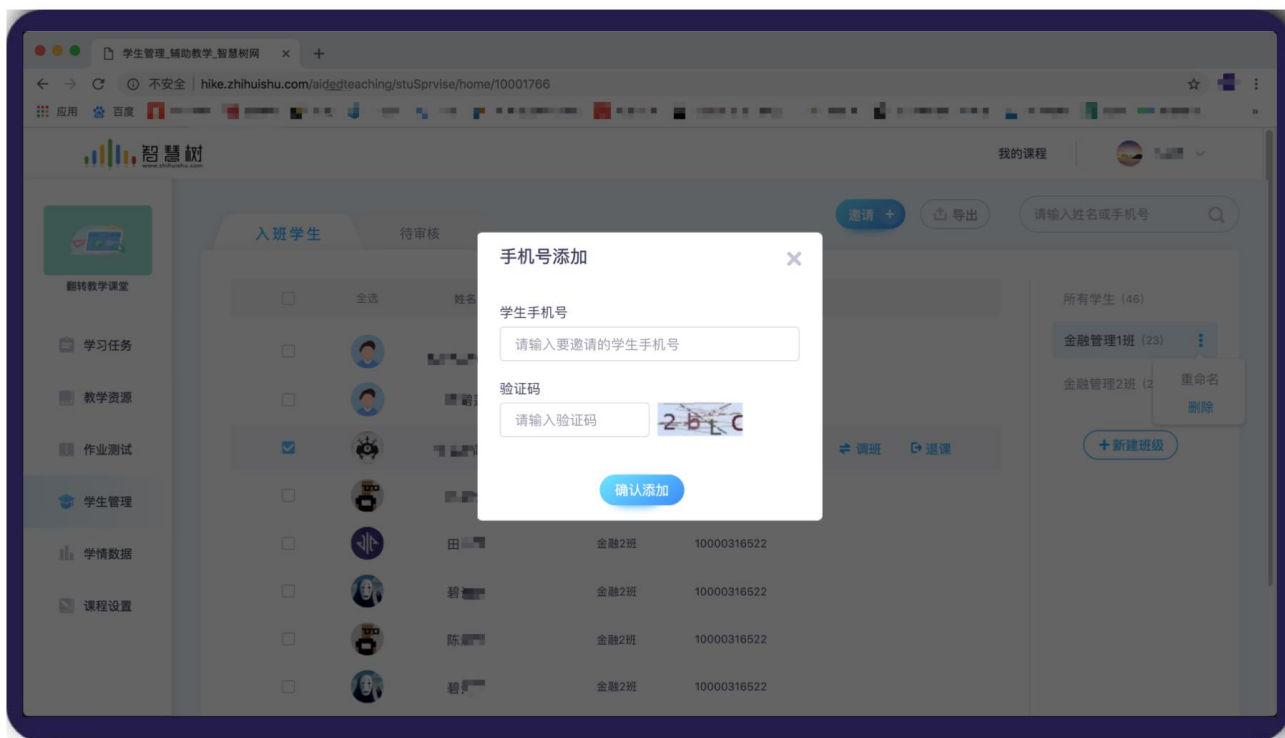


图 1.5-4 手机邀请学生

6. 课程信息设置

(1) 网页端课程设置

左侧菜单点击“课程设置”模块，进入课程设置页面，如图 1.6-1 课程设置界面。在此页面可以对课程封面、课程简介等课程基本信息进行修改设置。

在此模块可以设置加课方式，若选择“加入不需审核”，学生加课时会直接进课；若选择“加入需审核”，学生加课时需要老师审核通过后才能加入，左侧菜单点击“学生管理-待审核”，即可查询待审核学生信息，如图 1.6-2 待审核界面。

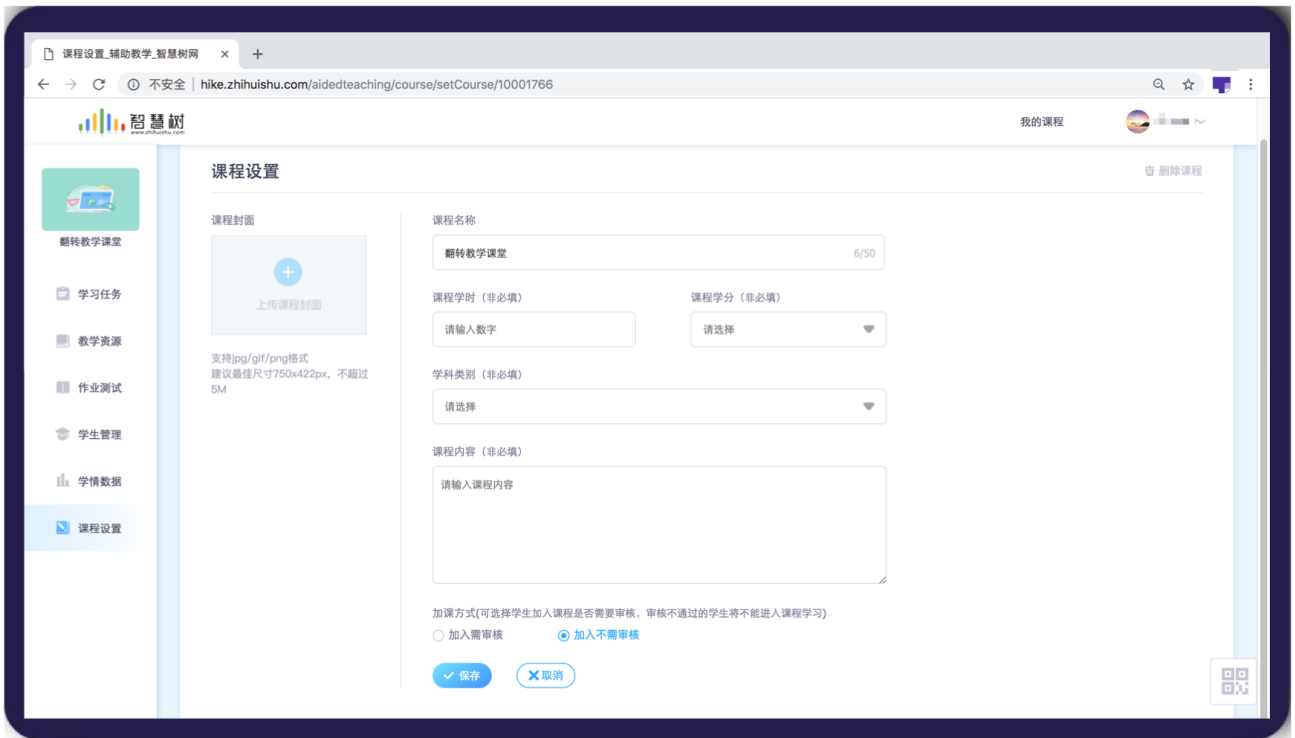


图 1.6-1 课程设置界面

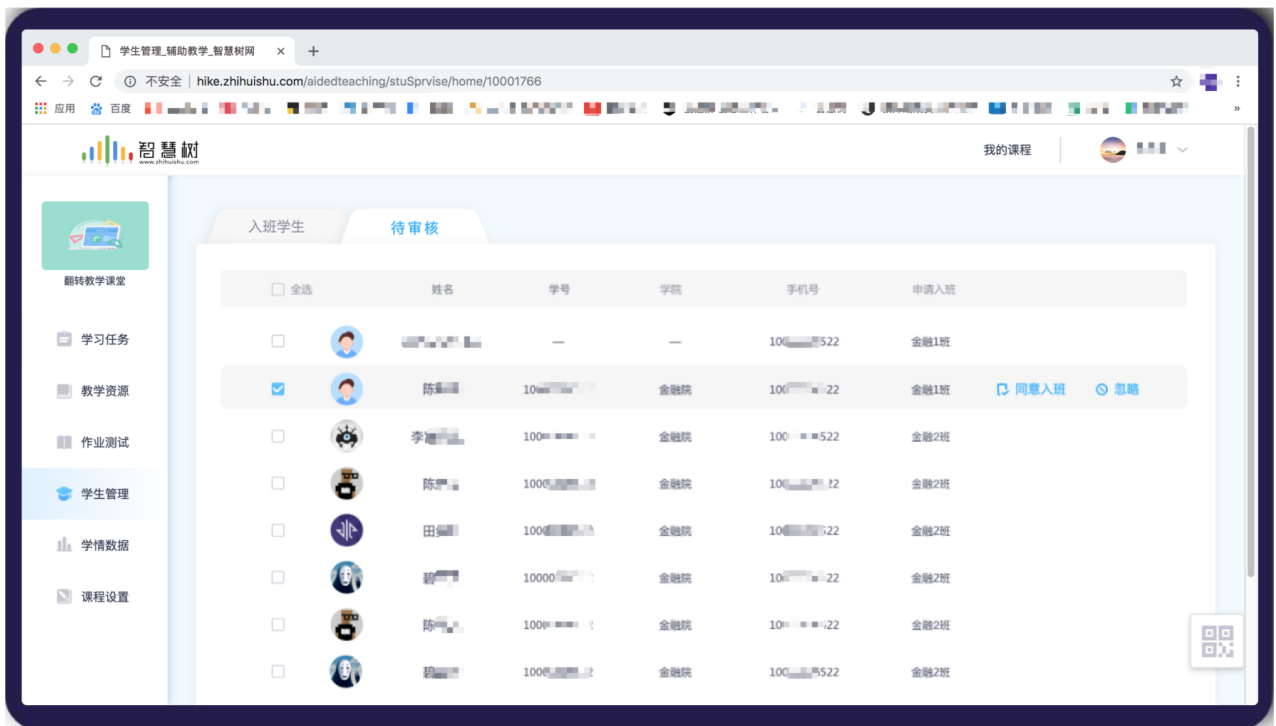


图 1.6-2 待审核页面

(2) 移动端课程设置

进入移动端课程空间，点击右上角的设置按钮，进入“课程信息”页面，如图 1.6-3 课程信息页面。

在此页面可以对课程封面、课程简介等课程基本信息进行修改设置。



图 1.6-3 课程信息页面

7. 上传教学内容

网页端点击左侧菜单“教学资源”；在移动端，进入课程空间后，点击菜单“学习资源”，均可进入教学资源页面。老师在此页面可上传课程的教学内容供学生学习，页面如图 1.7-1 教学资源所示。

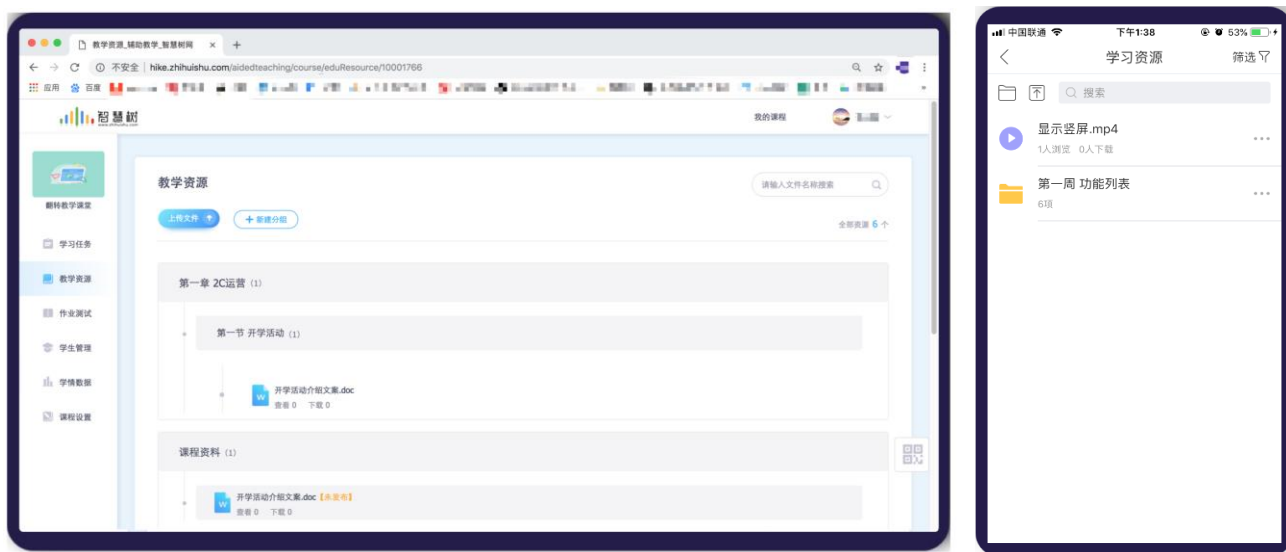


图 1.7-1 教学资源页面

(1) 上传教学资源

进入教学资源模块后，点击【上传文件】按钮（其中各分组也支持上传文件），可选择本地文件，网页端支持上传各类教学资源（视频、音频、文档、压缩包等），如图 1.7-2 上传文件所示。**注：移动端目前只支持上传图片。**

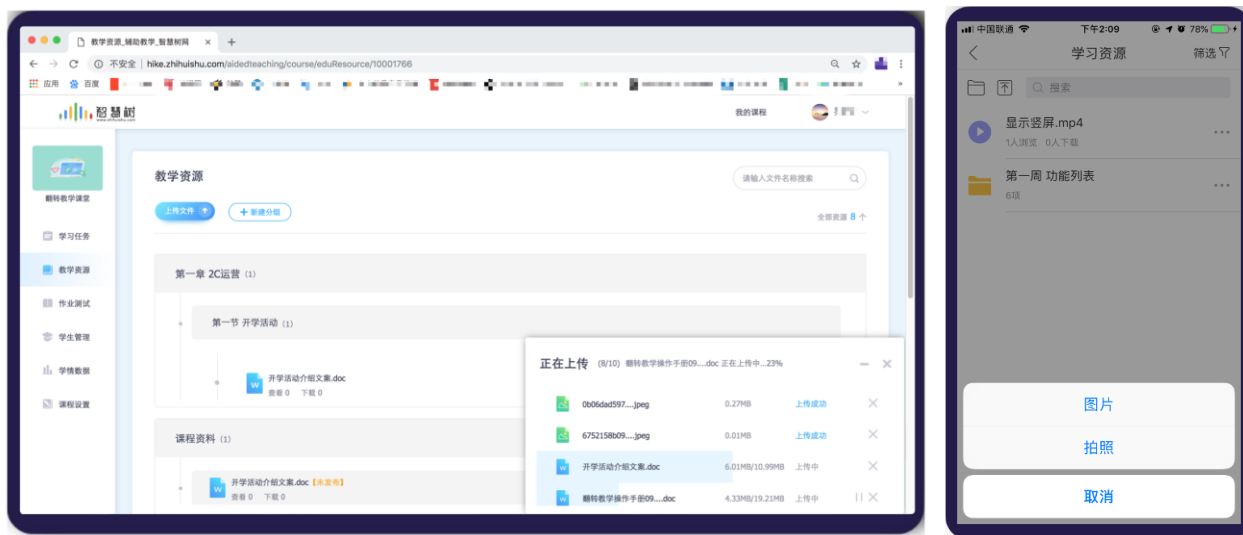


图 1.7-2 上传文件页面

(2) 新建分组

进入教学资源模块后，点击【新建分组】按钮（其中各分组也支持新建分组，最多 3 层结构），填写分组名称，例如“第一周 什么是翻转教学”，点击【保存】，即可保存成功，如图 1.7-3 新建分组页面。

鼠标悬停于分组，用户可以进行上传文件、发布分组、重命名和删除操作。

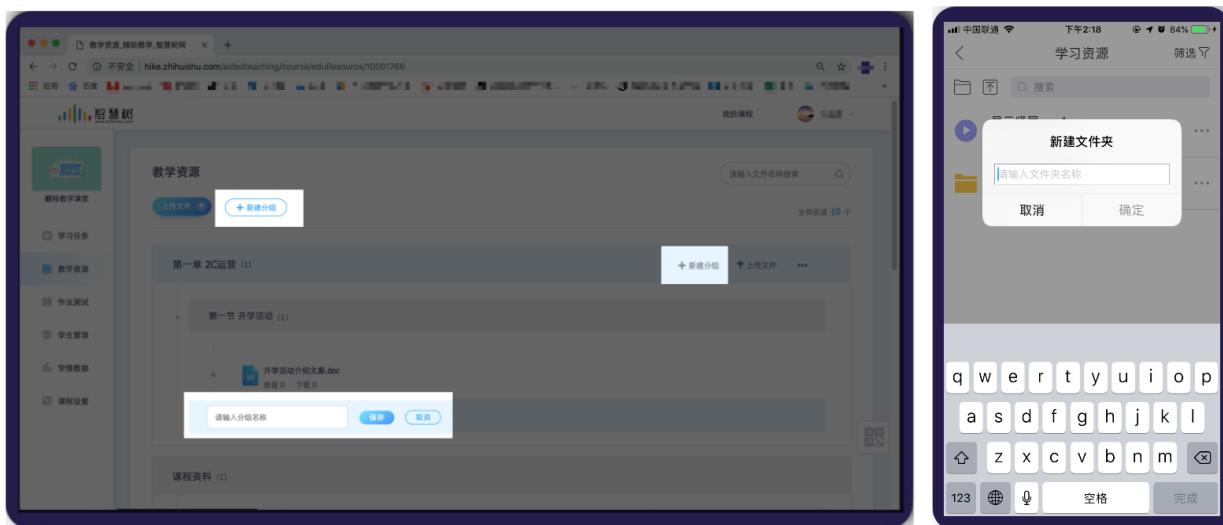


图 1.7-3 新建分组页面

(3) 编辑教学资源

进入网页端教学资源模块后，鼠标悬停于文件处，点击【编辑】按钮，进入“文件编辑”页面，如图 1.7-4 编辑文件页面。在此页面老师可以设置文件信息，包括文件名称、是否必学、是否允许学生下载以及学习要求。点击【保存】按钮，保存修改的信息。点击【发布】按钮，文件就会公开给学生学习。**注：如果文件无法在平台预览，请设置文件允许下载，不然学生无法查看文件内容。**

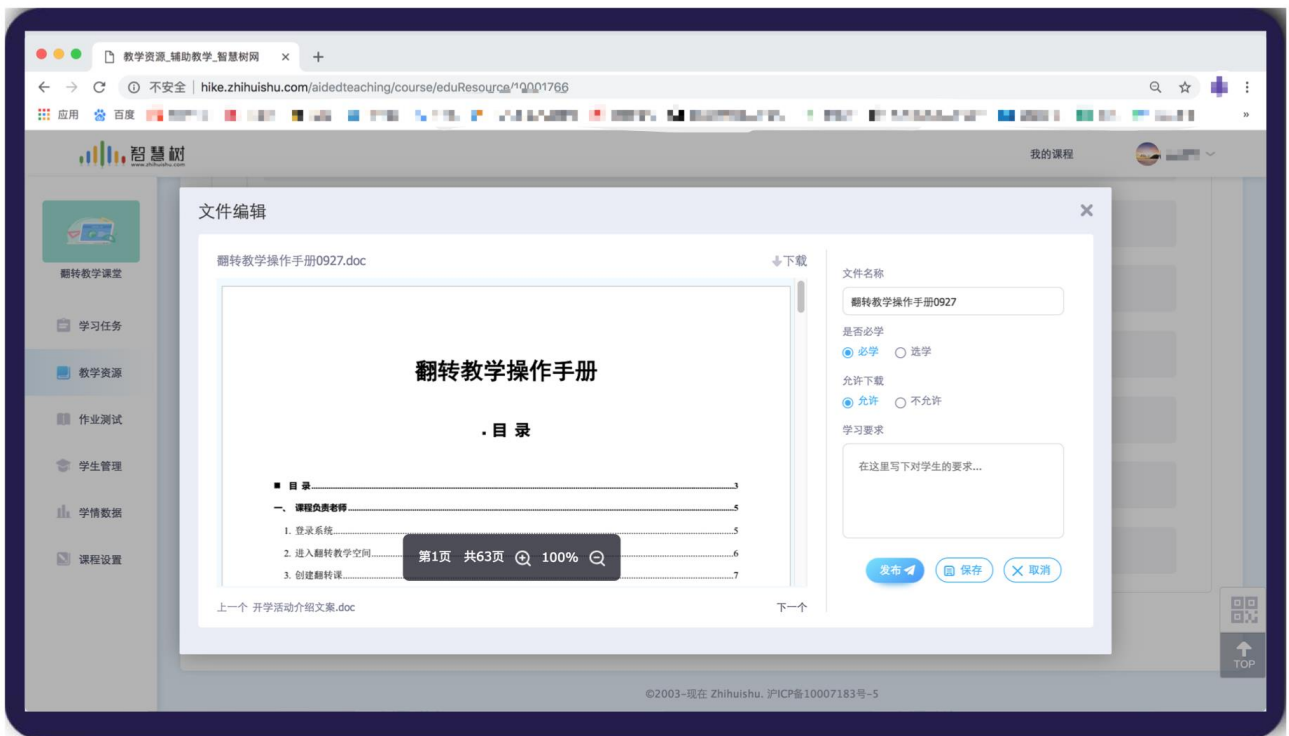


图 1.7-4 编辑文件页面

进入移动端教学资源模块后，点击文件，进入图 1.7-6 文件详情页面。点击右上角【设置】按钮，进入图 1.7-7 文档设置页面。在此页面老师可以设置文件信息，包括文件名称、是否必学、是否允许学生下载以及学习要求。**注：如果文件无法在平台预览，请设置文件允许下载，不然学生无法查看文件内容。**



图 1.7-5 文件列表页面

图 1.7-6 文件详情页面

图 1.7-7 文档设置页面

(4) 发布教学资源

网页端：鼠标悬停于未发布文件处，点击【发布】按钮，确认后文件就会公开给学生学习。或者点击文件名称，在文件预览页，进行发布操作。

移动端：点击未发布文件的旁的【...】按钮，点击【发布】按钮，确认后文件就会公开给学生学习。或者点击文件，在文件详情页，点击【确认发布】按钮，进行发布操作。

如图 1.7-8 发布教学资源页面所示。

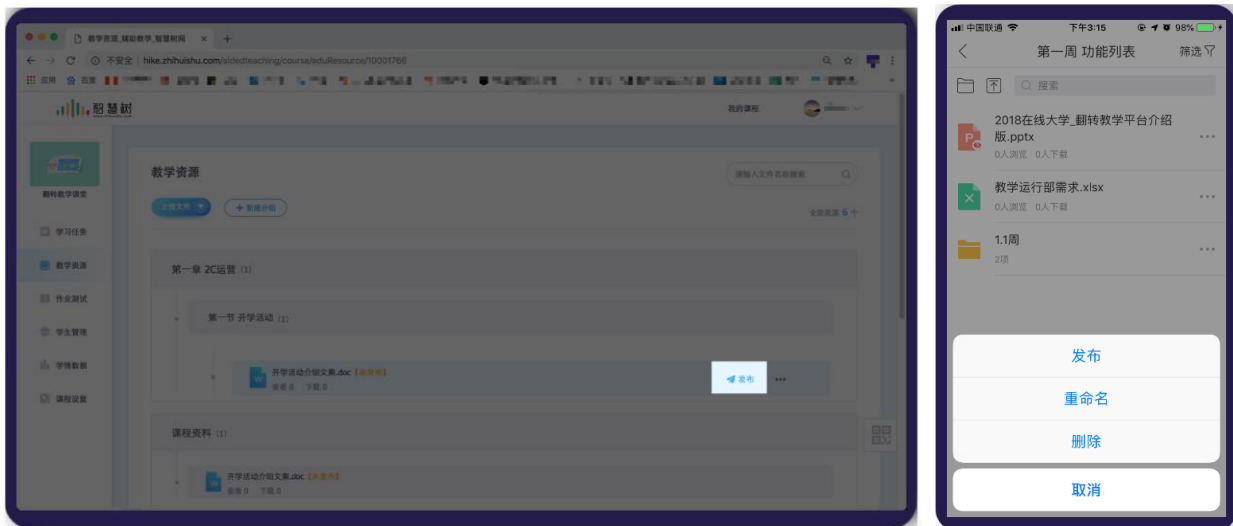


图 1.7-8 发布教学资源页面

(5) 调整层级结构

进入网页端教学资源模块后，鼠标长按分组或文件可对层级进行调整，如图 1.7-9 调整内容层级结构页面所示。**注：移动端暂不支持调整层级结构。**



图 1.7-9 调整内容层级结构页面

8. 安排学习任务

网页端点击左侧菜单“学习任务”；在移动端，进入课程空间后，即可查看学习任务，如图 1.8-1 学习任务页面所示。老师可布置学习任务，让同学们更明确知道课前要做什么。

任务包含两类，普通任务和作业测试。普通任务，可用来发布预习、课外阅读或讨论任务；作业测试任务，支持作业批阅、评分和成绩分析。此模块描述的是普通任务，作业测试类任务在 [9.布置任务](#) 中介绍。

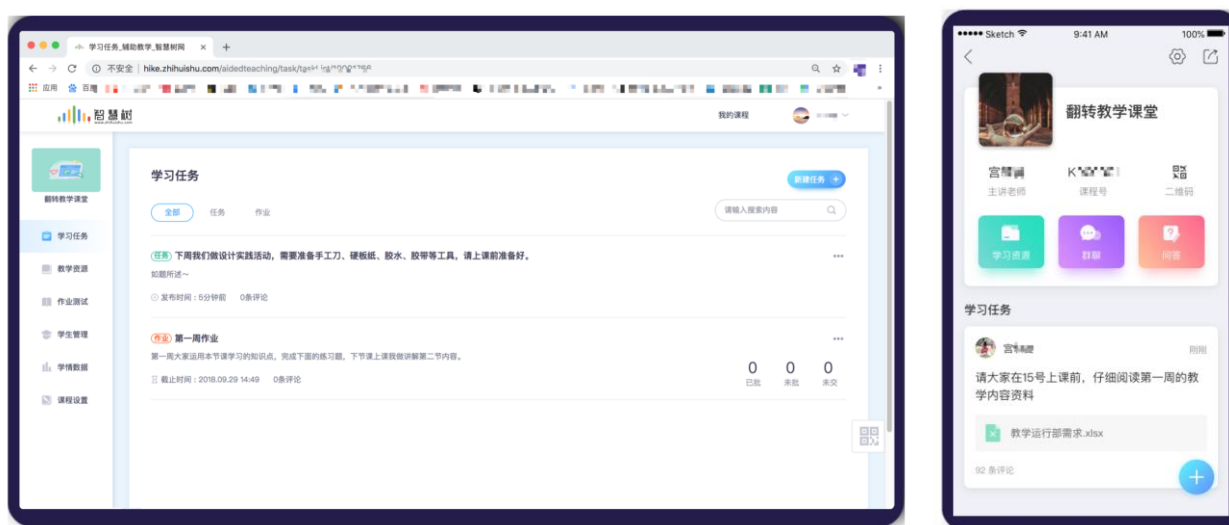


图 1.8-1 学习任务页面

(1) 布置任务

进入学习任务模块后，点击添加【普通任务】，如图 1.8-2 布置任务页面所示。老师可填写任务要求，添加任务相关文件，设置参与人。发布成功后，学生就可以按照老师的任务要求进行学习。

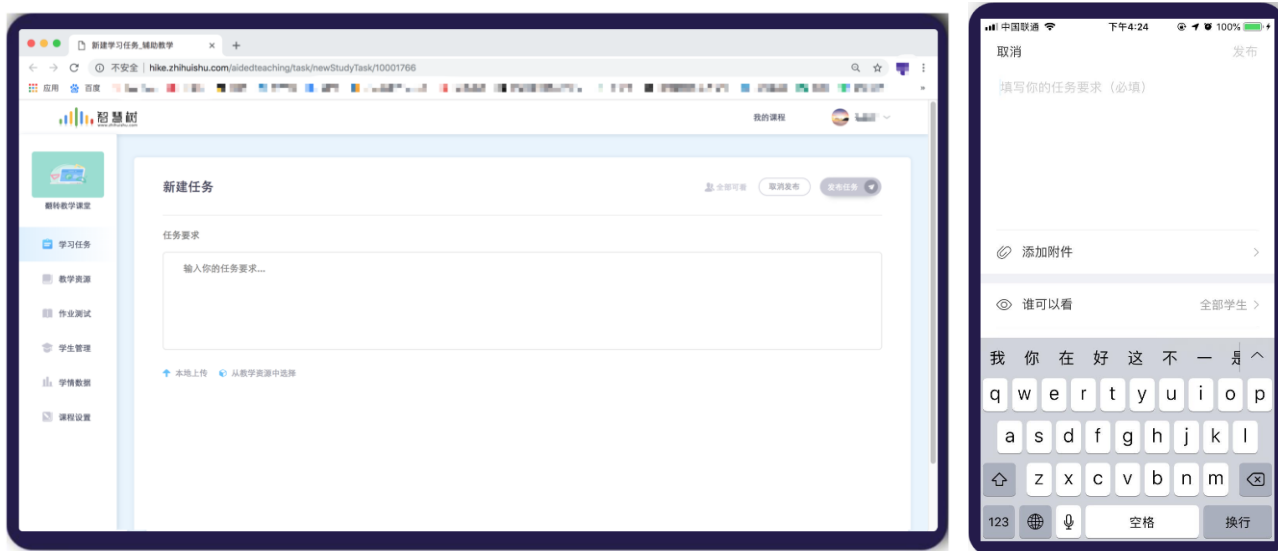


图 1.8-2 布置任务页面

(2) 任务查看情况

点击参与人，可查看任务的查看情况，点击【参与人详情】，可查看未查看和已查看学生，对未查看的学生可进行提醒，如图 1.8-2 任务查看情况页面所示。



图 1.8-3 任务查看情况

(3) 参与互动讨论

点击想要查看的任务，进入任务详情页面，如图 1.8-4 任务详情页面所示，学生和教师均可对任务进行回复评论。



图 1.8-4 任务详情页面

9. 布置作业

(1) 新建作业

在网页端点击左侧菜单“学习任务”，在移动端直接进入移动教学空间。新建任务时选择作业测试或在“作业测试”模块，点击【新建作业】，如图 1.9-1 新建作业页面所示。老师可以填写作业标题、作业内容，上传作业附件，同时可以设置作业截止时间、作业分值、关联资源、参与人以及是否允许学生迟交。新建成功的作业，只要未过作业截止时间，均可再次编辑作业内容和作业设置信息。

注：作业关联资源，可关联教学资源的分组，学生在学习教学资源时，可以按照教学内容顺序，在适当的时间做作业，如图 1.9-2 作业关联资源页面所示。

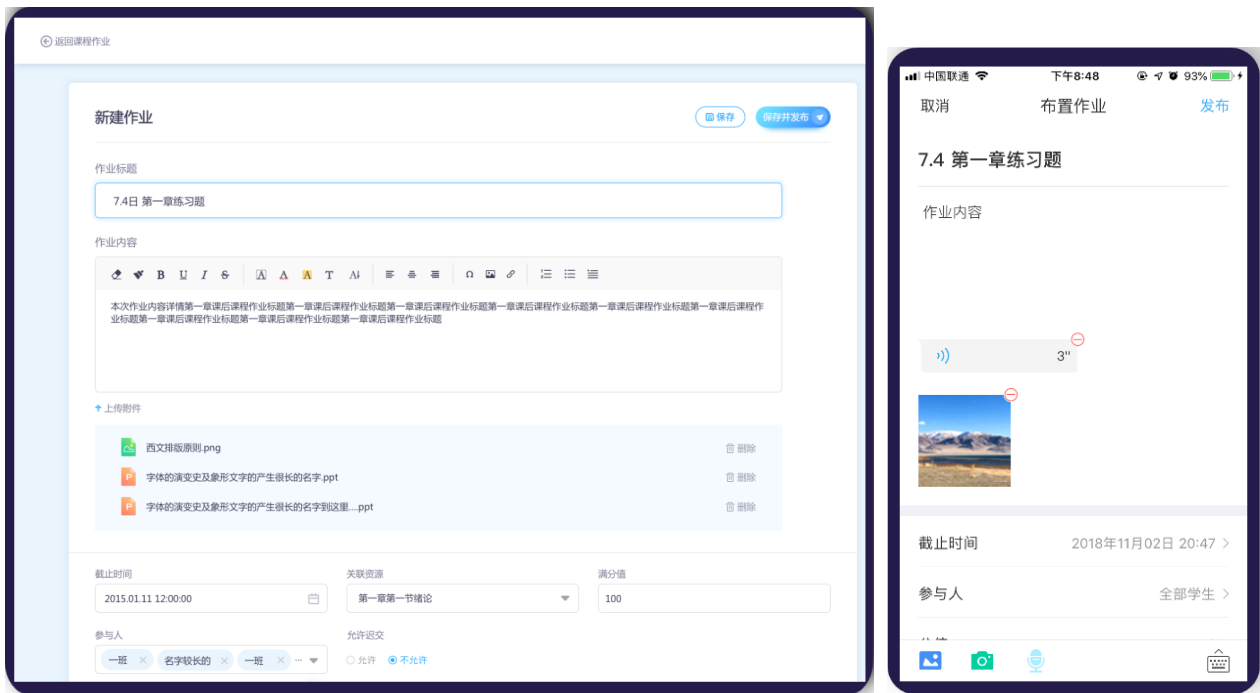


图 1.9-1 新建作业页面

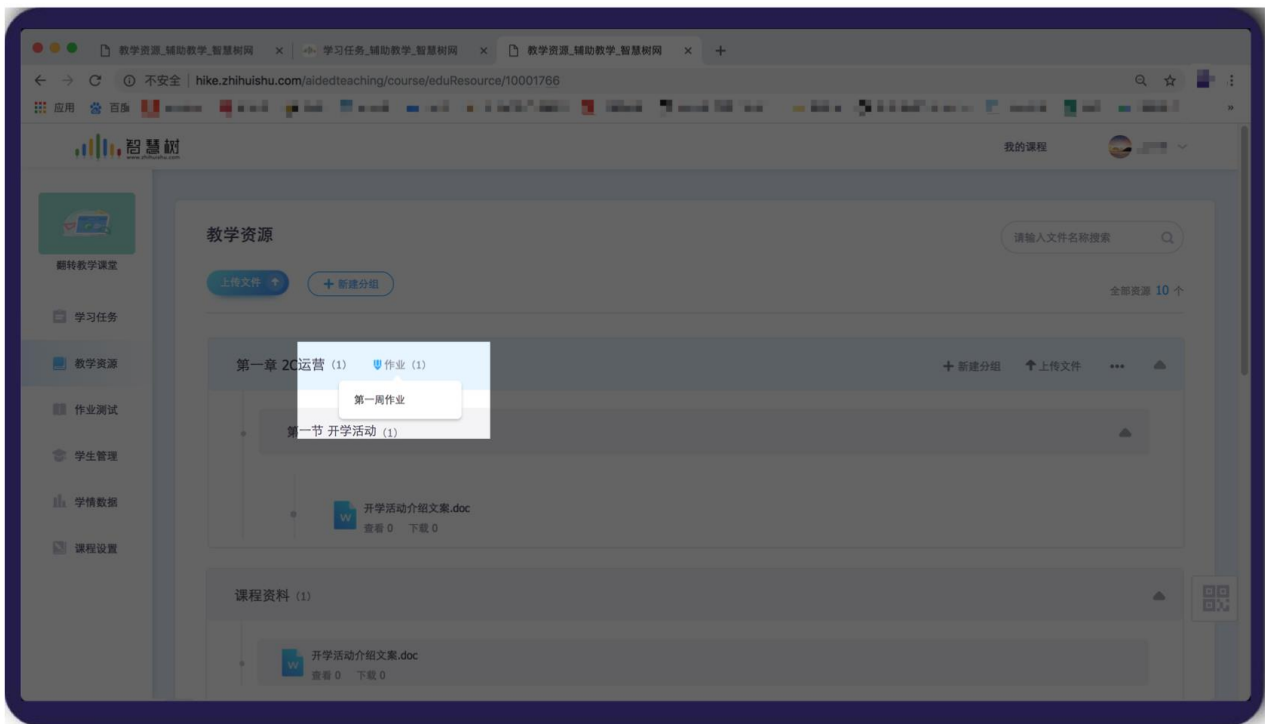


图 1.9-2 作业关联资源页面

(2) 作业批阅

点击作业列表中的批阅数量，即可进入“作业批阅”页面，如图 1.9-3 作业批阅页面。老师可查看学生的作业状况，对未交学生可进行催交（1 天最多 1 次），对已交的作业可进行批阅（可重复批阅）。勾

选“对学生隐藏成绩”，可对将成绩对学生隐藏，只有勾掉，才能将成绩对学生开放。同时支持批量下载学生上传的附件。

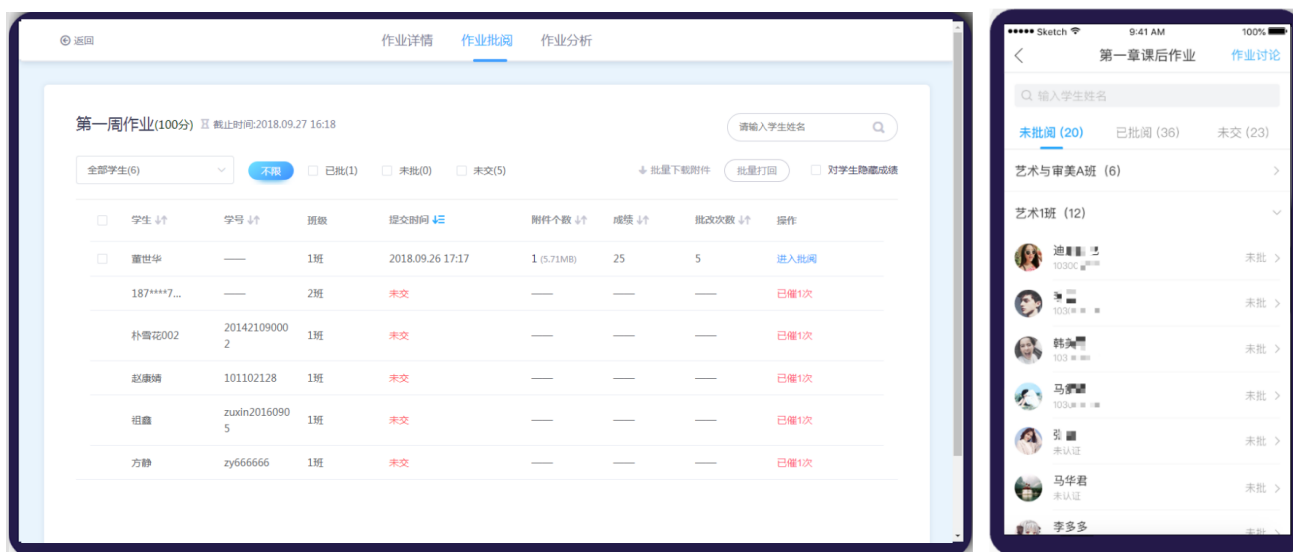


图 1.9-3 作业批阅页面

选择要批阅的学生，点击【进入批阅】按钮，进入图 1.9-4 学生作业批阅页面。老师可查看学生提交的作业详情，可对作业进行打分、写评语，同时可以对作业进行打回

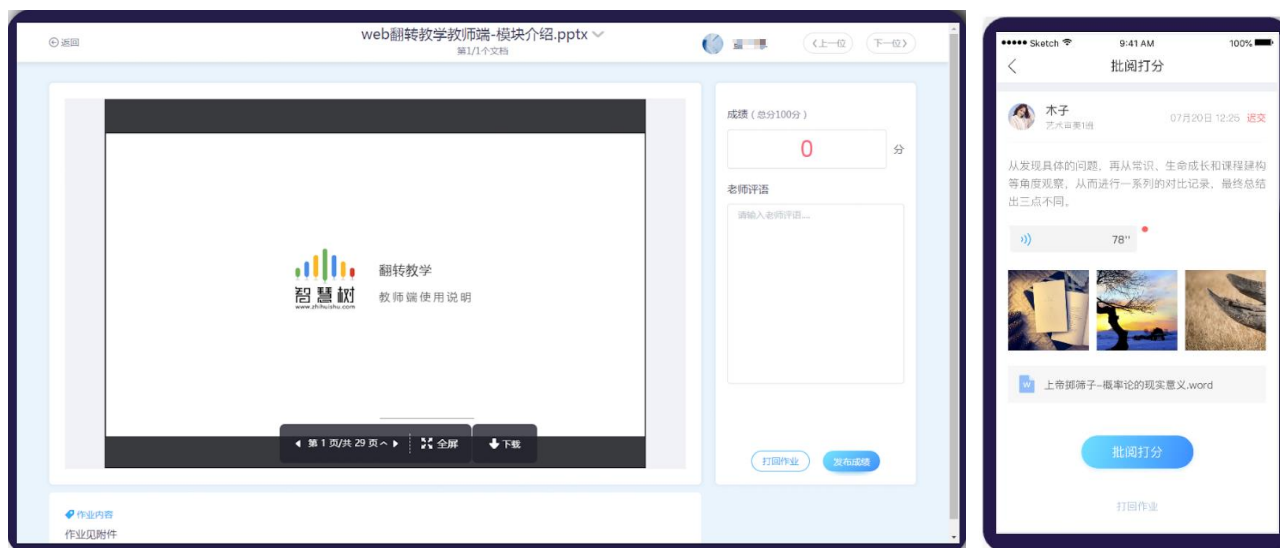


图 1.9-4 学生作业批阅页面

(3) 作业分析

切换到“作业分析”页面，进入图 1.9-5 作业分析。老师可查看作业成绩正态分布图，注：目前只支

持网页端的作业分析



图 1.9-5 作业分析页面

10. 课程问答互动

进入课程空间，点击菜单“问答”，进入问答区。点击【提问】，可写下想要问的问题，同时也可对感兴趣的问题，进行围观和回答。注：问答暂不支持网页版。

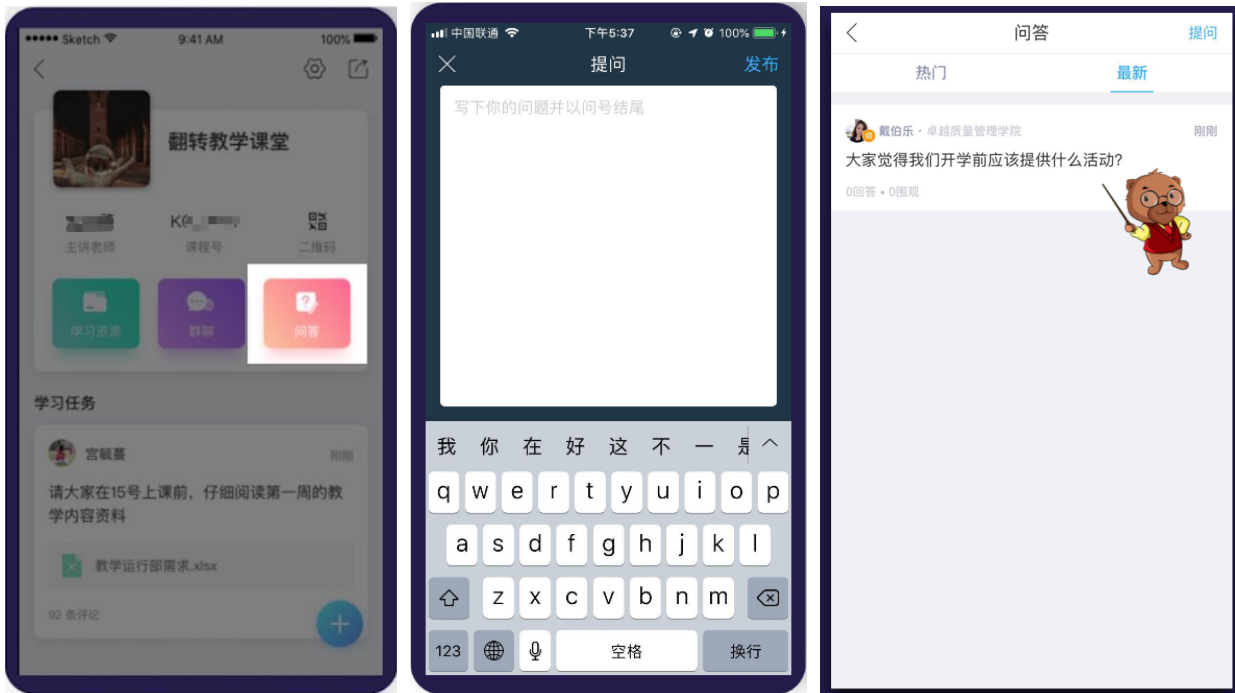


图 1.10-1 问答模块

11. 查看学习情况

(1) 网页端查看学习统计

左侧菜单点击“学情数据”，进入学情数据页面。

在资源学习情况页面，可查看各资源的查看情况，点击【详情】，可查看未查看和已查看学生，对未查看的学生可进行提醒，如图 1.11-1 资源学习情况页面所示。

切换到学生学习情况页面，可查看各学生的学习情况，每个学生查看资源数、下载资源数以及视频学习时长，如图 1.11-2 学生学习情况页面所示。



图 1.11-1 资源学习情况



图 1.11-2 学生学习情况

(2) 移动端查看学习统计

进入课程详情后，点击【学习资源】，可查看所有的教学资源。点击已发布的资源，进入资源详情页，

如图 1.11-3 资源详情页。点击【统计】按钮，可查看该资料的查看和下载情况，如图 1.11-4 查看下载统计页。点击数据图表，可查看具体的查看人员信息，如图 1.11-5 人员情况。



1.11-3 资源详情



图 1.11-4 查看下载统计



图 1.11-5 人员情况

(3) 移动端查看资源问答

在此资料详情页，点击【问答】按钮，进入文件的问答区，如图 1.11-6 文件问答。在此页面，老师可看到学生对此资料所有疑问，帮助老师更好的了解学生学习情况。



图 1.11-6 文件问答

12. 群聊

课程创建成功后，系统会自动生成默认班群供学生老师进行交流互动。同时老师可以点击右上角【创建群聊】，选择课程下部分学生（比如小组长）组成普通群聊。注：目前只支持移动端。

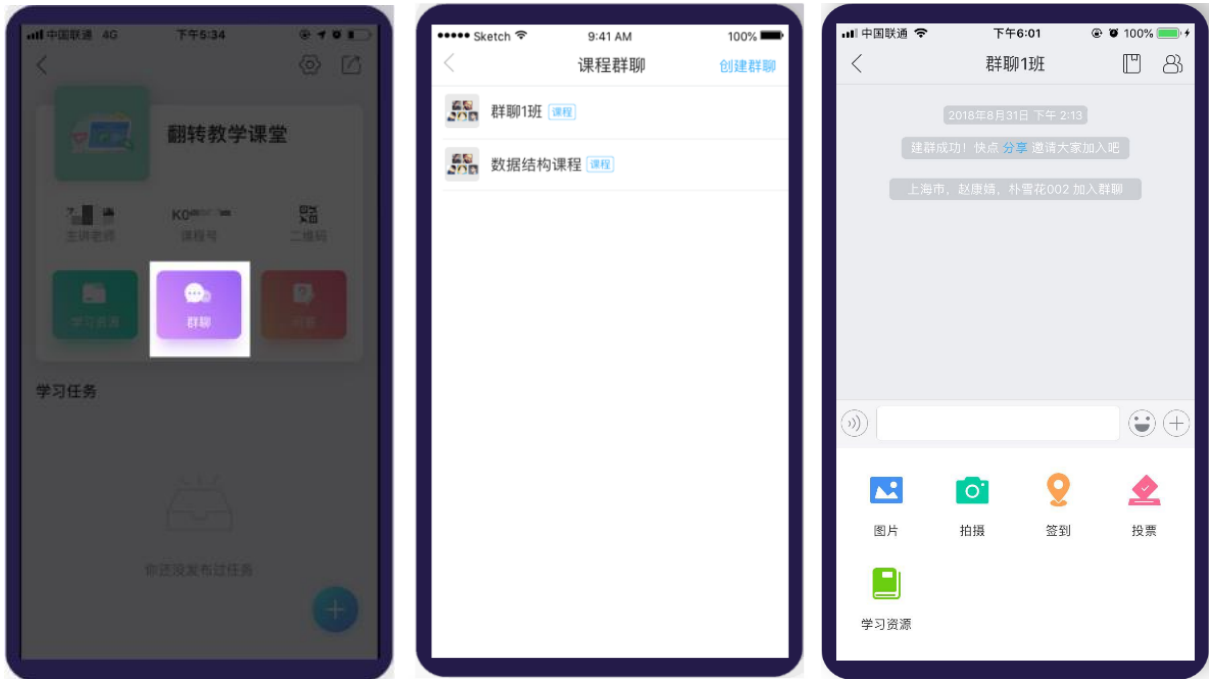


图 1.12-1 课程群聊

13. 群聊-发起签到

在移动端群聊的加号中，点击【签到】按钮，进入发起签到页面。有两种签到方式：位置签到和手势签到。**注：只有群聊创建者才可以发起签到。**

(1) 发布位置签到

确认自己所在的位置，若位置有偏差，可点击刷新按钮进行刷新。设置允许学生签到时长和签到范围，点击【发布】按钮，系统会将此次签到发布到群聊中，学生即可参与签到。

注：若位置签到定位出错，请打开手机谷歌地图、百度地图确认当前环境定位是否准确。或查看网络状态是否良好。若网络较差无法准确定位时，你还可以使用手势签到。

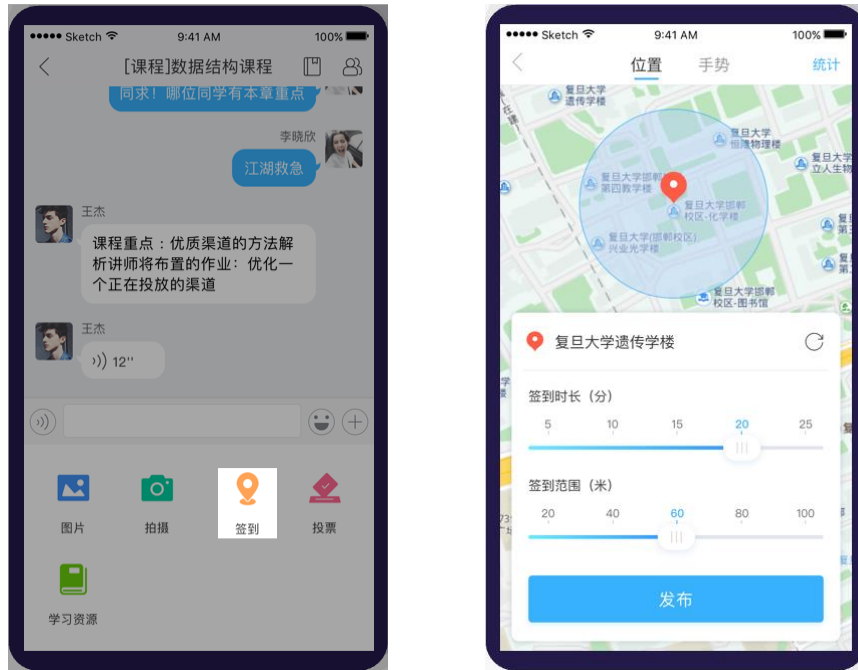


图 1.13-1 位置签到页面

(2) 发布手势签到

点击手势按钮，切换到手势签到方式，设置签到手势，连接至少 4 个点，且在下方设置签到时长，

点击【发布】按钮发布手势签到，学生在群聊中即可参与签到；

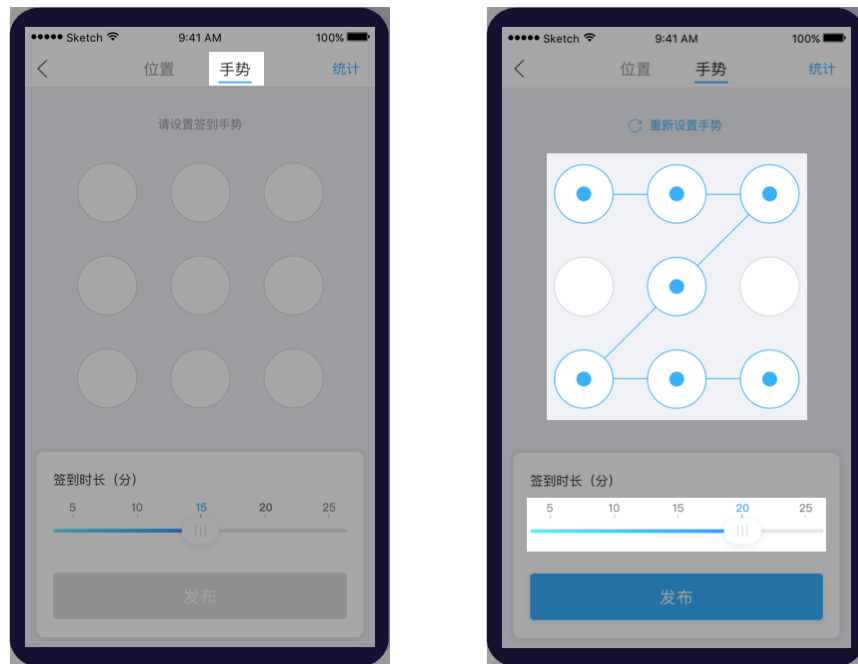


图 1.13-2 手势签到页面

(3) 签到详情操作

发布签到至群聊后，点击签到卡片，进入签到详情页面。点击学生的头像可以更改此学生的签到状态。

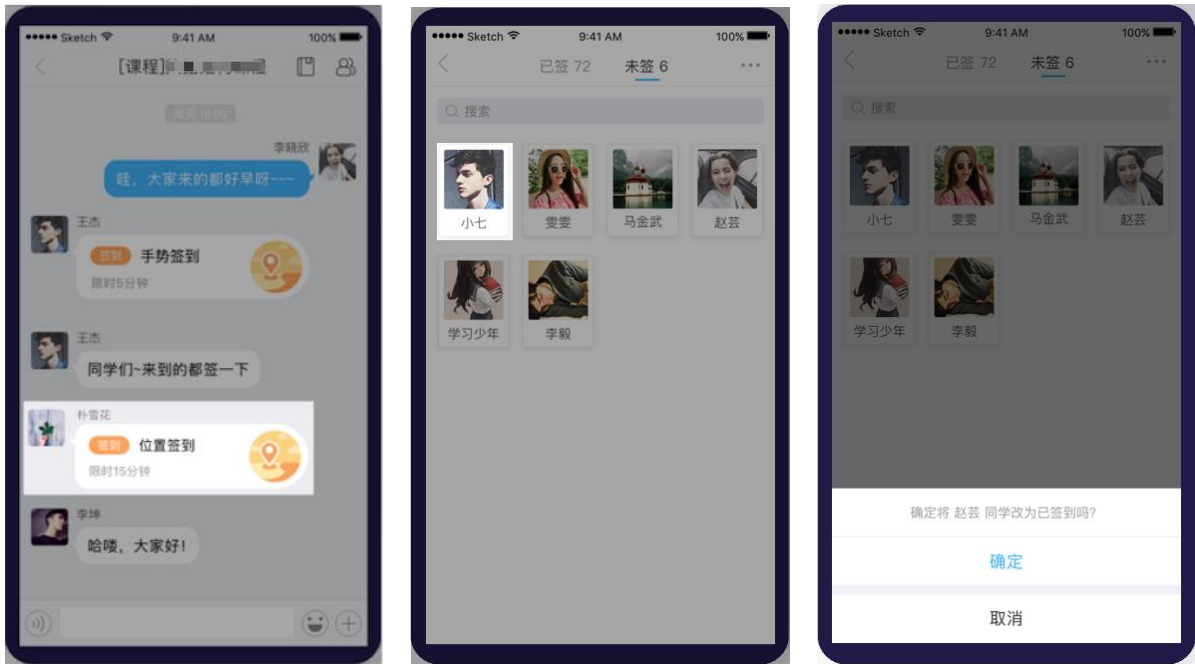


图 1.13-3 签到详情页面

(4) 签到统计

点击发起签到页右上角的统计按钮，可查看群中发起的所有签到记录，包括每次签到的详细记录以及学生的总考勤。



图 1.13-4 签到详情页面

(5) 签到数据导出

点击签到统计页右上角的导出按钮，输入常用的邮箱号，系统会将该群的签到统计数据表发送至输入的邮箱中



图 1.13-5 签到数据导出页面

"辅助教学1班"签到记录							
所属课程: 辅助教学课程指导 签到范围: 3月1日 1							
姓名	签到总记录	8月1日 (9:00发起)	8月2日 (9:00发起)	8月3日 (9:00发起)	8月4日 (9:00发起)	8月5日 (9:00发起)	8月6日 (9:00发起)
朴雪霞	9/10	√	未签	√	√	√	√
任明	9/10	√	未签	√	√	√	√
爱吃鱼的鱼子	9/10	√	未签	√	√	√	√
老李	9/10	√	未签	√	√	√	√
学习多奇	9/10	√	未签	√	√	√	√
李明	9/10	√	未签	√	√	√	√
张心卓	9/10	√	未签	√	√	√	√
王贵刚	9/10	√	未签	√	√	√	√
郭强	9/10	√	未签	√	√	√	√
原星	9/10	√	未签	√	√	√	√

图 1.13-6 签到数据表

14. 群聊-投票

在移动端群聊的加号中，点击【投票】按钮，进入投票页面。在此页面，用户可以发起签到、参与投票使用投票卡，如图 1.14-1 投票列表所示。投票列表页包括已发布和待发布的投票，投票方式支持三种：多彩投票卡、自定义投票和快速投票。

注：不论是老师还是学生，都可以发起投票。



图 1.14-1 投票列表

A. 多彩投票卡

根据某主题在多彩投票卡中选择对应的选项举牌，可以快速的知道大家所选择的结果，如图



图 1.14-2 多彩投票卡

B. 自定义投票

(1) 发起投票

点击下方的“+”按钮，选择自定义投票，进入到自定义投票的设置页。



图 1.14-3 自定义投票入口

进入自定义投票页面后，如图 1.14-4 自定义投票设置，用户可填写投票的题目和选项，并且可以在高级设置中对投票进行特殊设置，可以进行多选、设置正确选项、匿名调查、允许参与者查看结果和定时发送等功能设置。若选择稍后发布，投票将会被保存在待发布。若选择立即发布，系统会将此次投票发送到群聊中，其他成员便可参与投票。



图 1.14-4 自定义投票设置

(2) 查看自定义投票结果

点击投票卡片，可以查看投票详情，点击选项可以查看选项信息，如 1.14-5 普通投票



图 1.14-5 普通投票

若点击设置正确答案的投票,详情中可以查看更详细的投票数据,见下图 1.14-6 设置正确答案的投票。



图 1.14-6 设置正确答案的投票

如果该投票设置了正确选项,参与投票后,如果创建者设置公开答案,其他参与者可以采用刮一刮方式查看答案,如图 1.14-7 刮一刮查看答案所示。



图 1.11-7 刮一刮查看答案

(3) 参与自定义投票

点击其他用户创建的投票卡片,进入投票详情页,选择要投的选项即可参与投票。投票完成后,还可

查看投票数据。如图 1.14-8 参与投票页面所示



图 1.14-8 参与投票

C. 快速投票

(1) 发起快速投票

此投票类型，适用于用户在课堂中通过口述题目和选项的方式，快速的发起投票。选择投票的类型并设置需要的选项个数，即可发起投票



图 1.14-9 快速投票

(2) 查看快速投票结果

发布快速投票后，点击自己发起的投票卡片，可以查看投票结果，如图 1.14-10 快速投票结果所示



图 1.14-10 快速投票结果

(3) 参与快速投票

点击其他用户发起的快速投票卡片，进入投票详情页，选择要投的选项即可参与投票。投票完成后，还可查看投票数据。如图 1.14-11 参与快速投票页面所示



图 1.14-11 参与快速投票

D. 复制投票

复制投票可以快速的发起一个相同的投票。长按群聊卡片或者在投票卡片右上角更多按钮，进行复制投票，如下图 1.14-12 复制投票页面



图 1.14-12 复制投票

15. 群聊-学习资源

在移动端群聊的加号中，点击【学习资源】按钮，进入课程的教学资源后。选择想要发送的文件，点击【发送】，将文件发送到群聊中。



图 1.15-1 发送学习资源

16. 群聊-随机点名

老师上课可【随机点名】学生回答问题。首先进入群聊页面，点击【随机点名】，选择本次需要抽取的学生数，点击【开始】后，系统即可自动抽取学生。若不满意抽取结果，可以点击【换一批】，再次抽取学生。

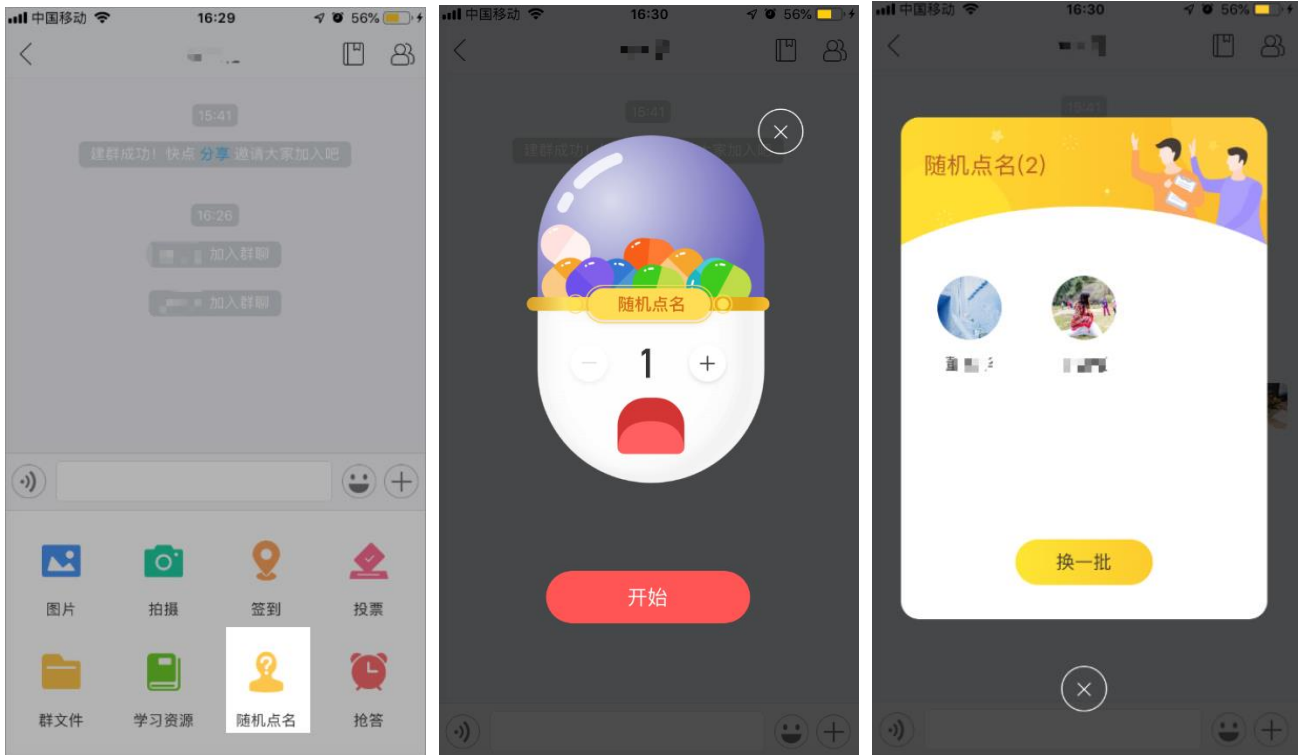


图 1.16-1 发起随机点名

17. 群聊-发起抢答

老师可通过【抢答】活动活跃课堂气氛。首先进入群聊页面，点击【抢答】，设置本次抢答的学生人数（最多6名）。点击【Go】之后，学生就可以进入抢答环节。同时老师可以看到已抢答学生。抢答结果页面有本次抢答进行的时间，老师可根据实际情况选择合适时间关闭抢答活动。抢答页面如下图所示：

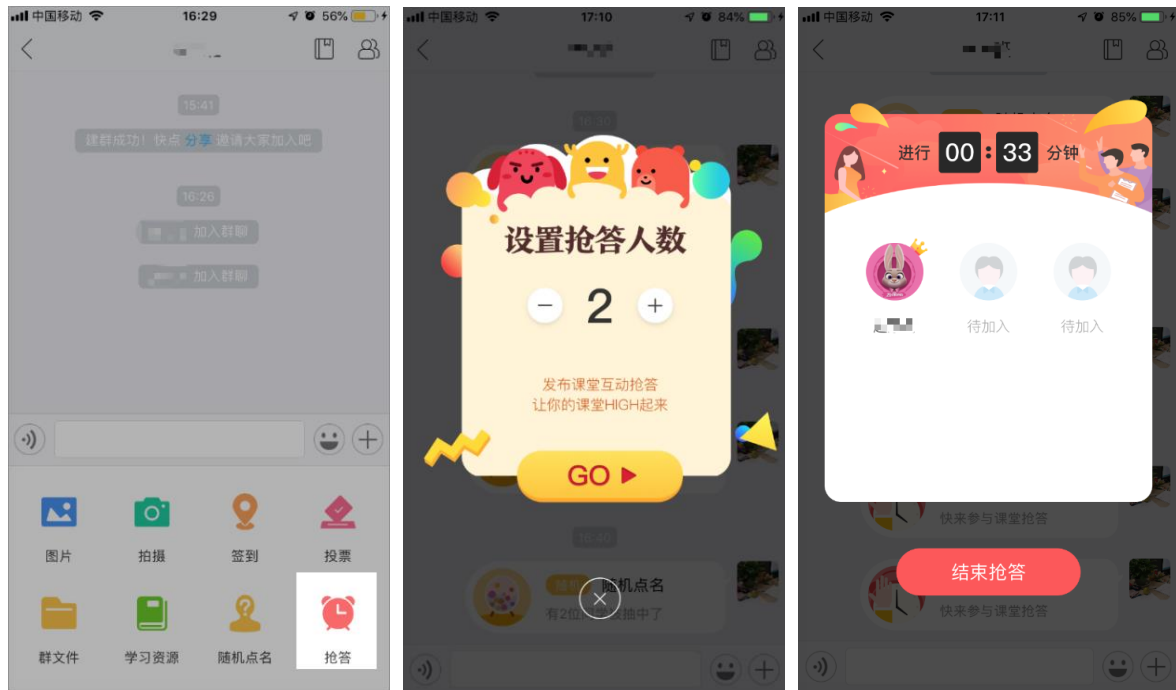


图 1.17-1 发起抢答

18. 群聊-群文件管理

老师和学生都能通过【群文件】进行课程资料共享。目前 app 端支持链接、图片文件的上传共享，web 端支持 word、ppt、pdf 等常用类型文件的上传共享。

(1) 网页端群文件管理

进入翻转教学后，点击【我的班群】标签页，如图 1.18-1 我的班群列表。点击要查看群聊，进入该群聊的文件管理页面，如图 1.18-2 群文件列表页面。在左侧可快速定位到其他群聊，并在群聊中管理群文件，点击页面中【上传文件】按钮即可将电脑中的文件上传分享给社群成员。

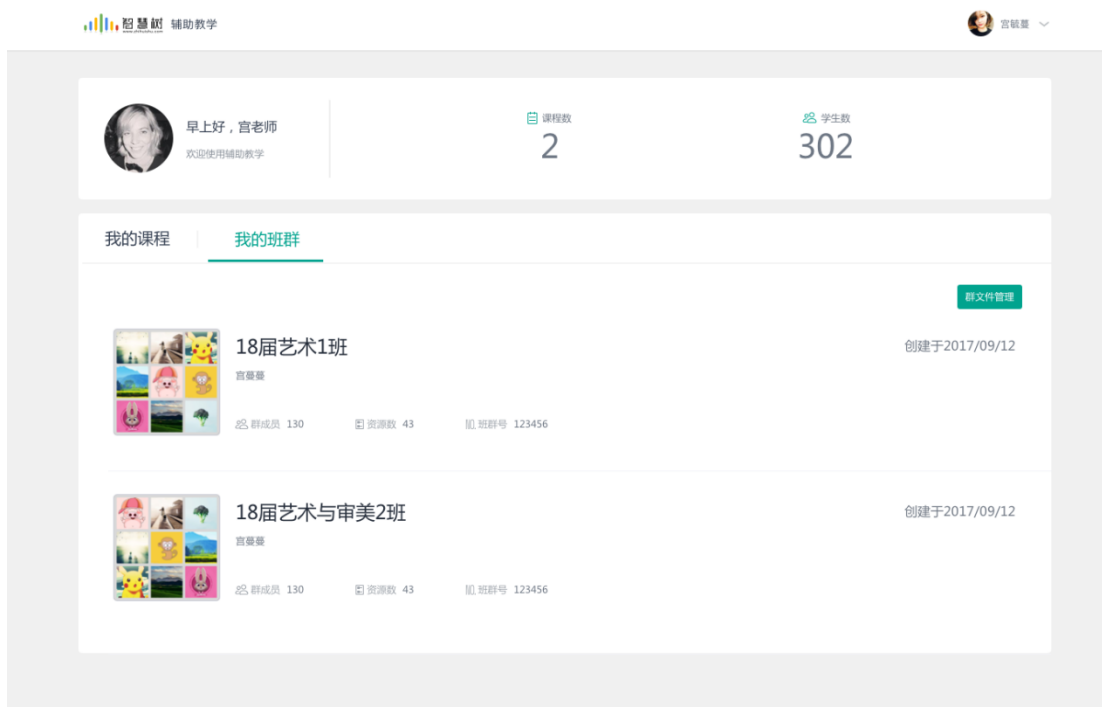


图 1.18-1 我的社群列表



图 1.18-2 群文件列表

(2) 移动端群文件管理

群聊中点击【群设置】，进入群设置页面，如图 1.18-3 群设置页面。再点击【群文件】卡片进入群文件页面，如图 1.18-2 群文件页面。左滑内容可对群文件进行编辑、分享和删除等操作，如图 1.18-5 文件操作。



图 1.18-3 群设置



图 1.18-4 群文件列表



图 1.18-5 文件操作

A. 上传群文件

(1) 上传文件

点击右上角【上传】按钮，选择【文件】类型，如图 1.18-6 选择上传类型。注：目前移动端仅安卓手机支持文件上传，如图 1.18-7 选择文件页面。其中苹果手机需通过 web 端上传文件，如图 1.18-8 电脑文件上传。



图 1.18-6 选择上传类型



图 1.18-7 选择文件



图 1.18-8 电脑文件上传

(2) 上传链接

点击右上角【上传】按钮，选择【链接】类型，如图 1.18-6 选择上传类型。点击【链接】，进入链接填写页面。支持链接复制，点击【上传】，群聊中的成员均可看到此链接内容。如图 1.18-9 上传链接

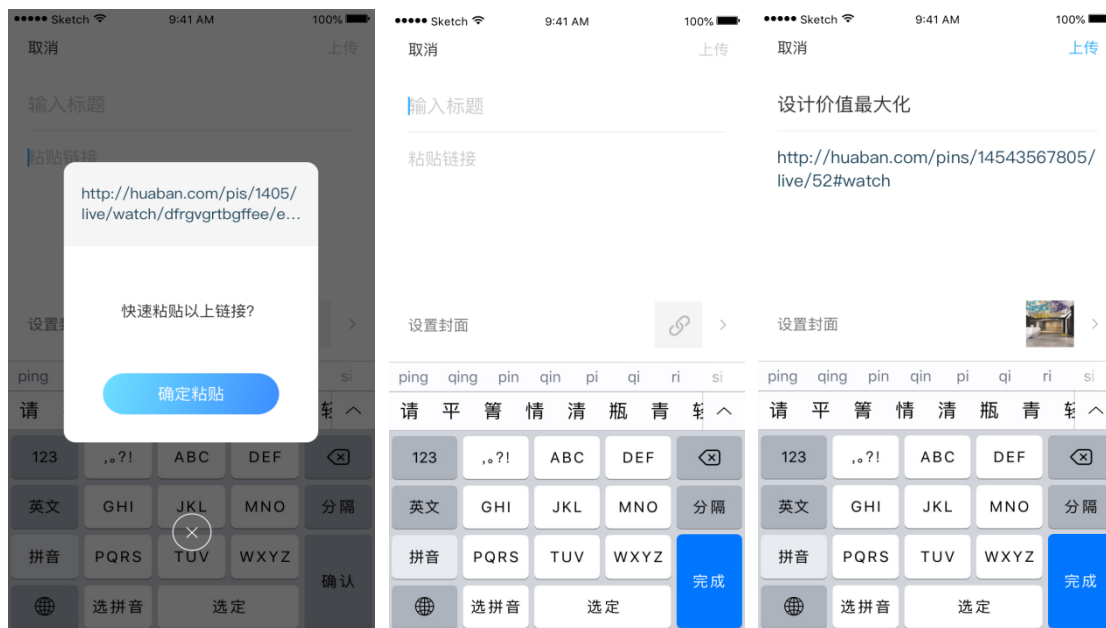


图 1.18-9 上传链接

(3) 上传图片

点击右上角【上传】按钮，选择【图片】类型，如图 1.18-6 选择上传类型。点击【图片】，进入手机相册，选择需要上传的图片后，点击【下一步】，确认上传的图片存储位置后，点击【确定上传】，如图 1.18-10 上传图片页面。上传成功后，群聊中的成员便可以看到图片分享。注：暂不支持上传视频

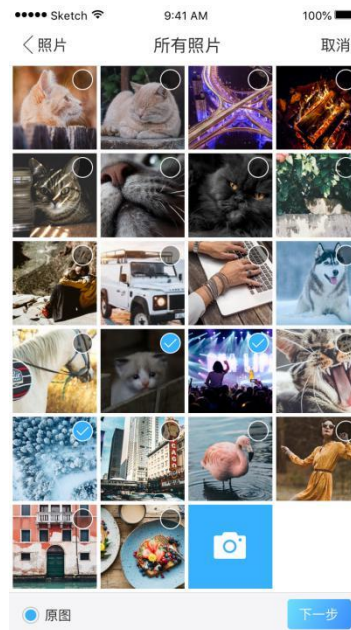


图 1.18-10 上传图片

B. 群文件分享

(1) 复制至其他群

选中相应的文件，点击“复制到”，即将文件复制到其它群聊（最多 9 个群）。点击【完成】按钮，即可将文件复制到其它班群。

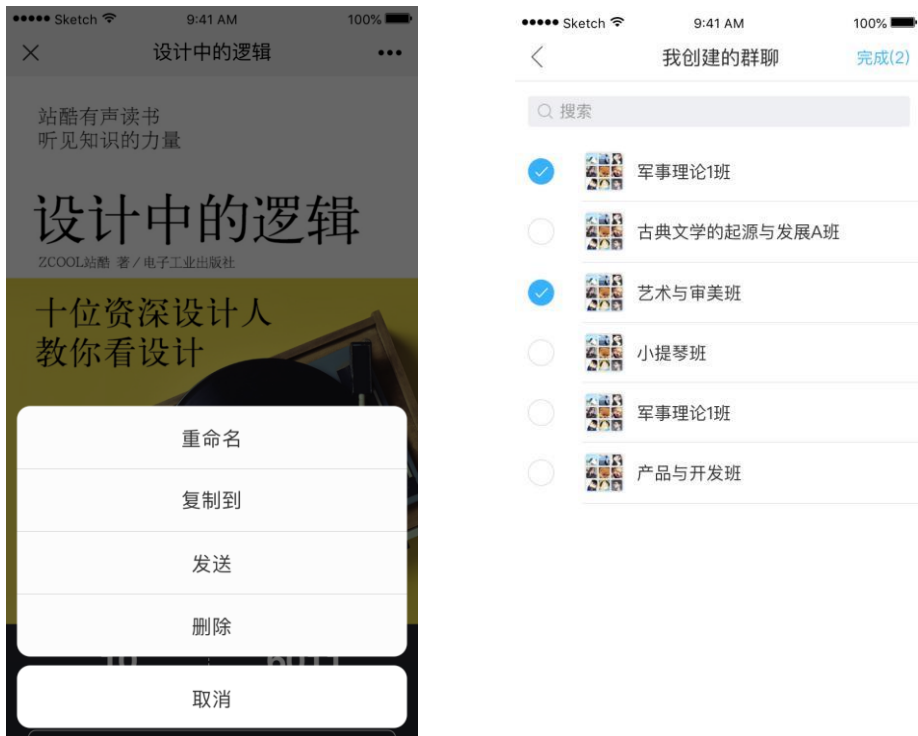


图 1.18-11 分享至群聊

(2) 从微信上传文件至群聊

选择微信中收藏的文件，在文件的选项中找到“用其它应用打开”，选择教师圈 APP，将会弹出【保存到社群文件】的弹框，点击确认并选择相应群聊，即可将文件分享至群聊，如图 1.18-12 微信文件分享至群聊。

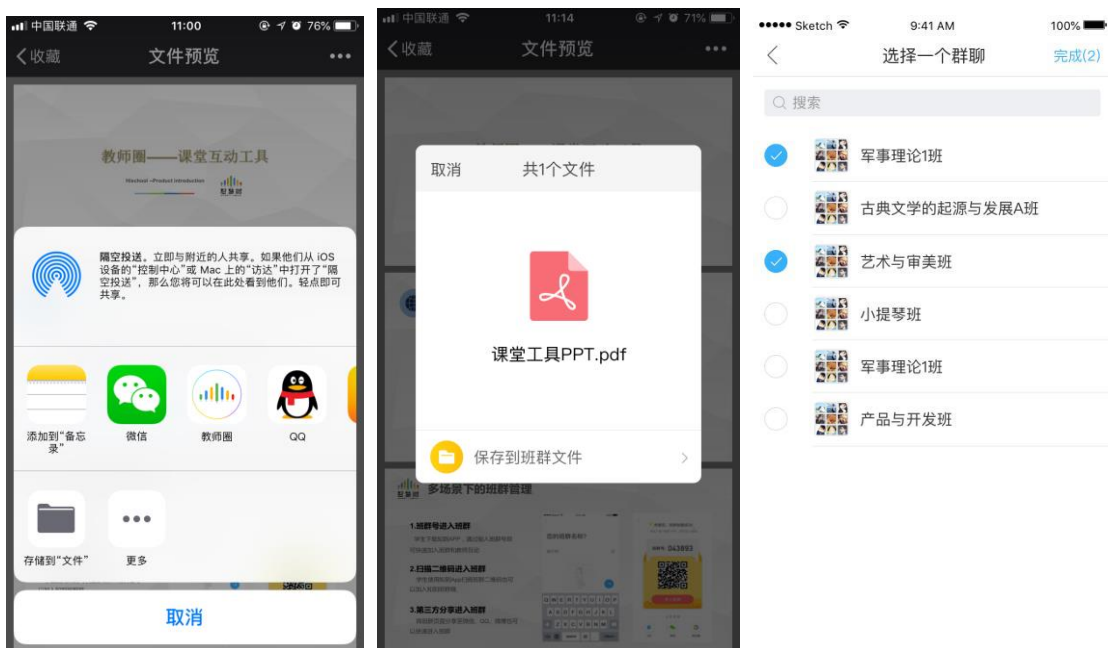


图 1.18-12 微信文件分享至群聊

19. 群聊-提问

此功能可以帮助老师收集线下课中问题，并且能够将有价值的问题积累沉淀，推出提问功能。

(1) 首先进入群聊页面，点击【提问】，设置是否要匿名提问。点击【立即开启】之后，即可查看学生提出的问题。老师可以点击【结束提问】，结束提问环节并且对问题进行集中的解答和收集；如下图 1.19-1 课堂提问页面。

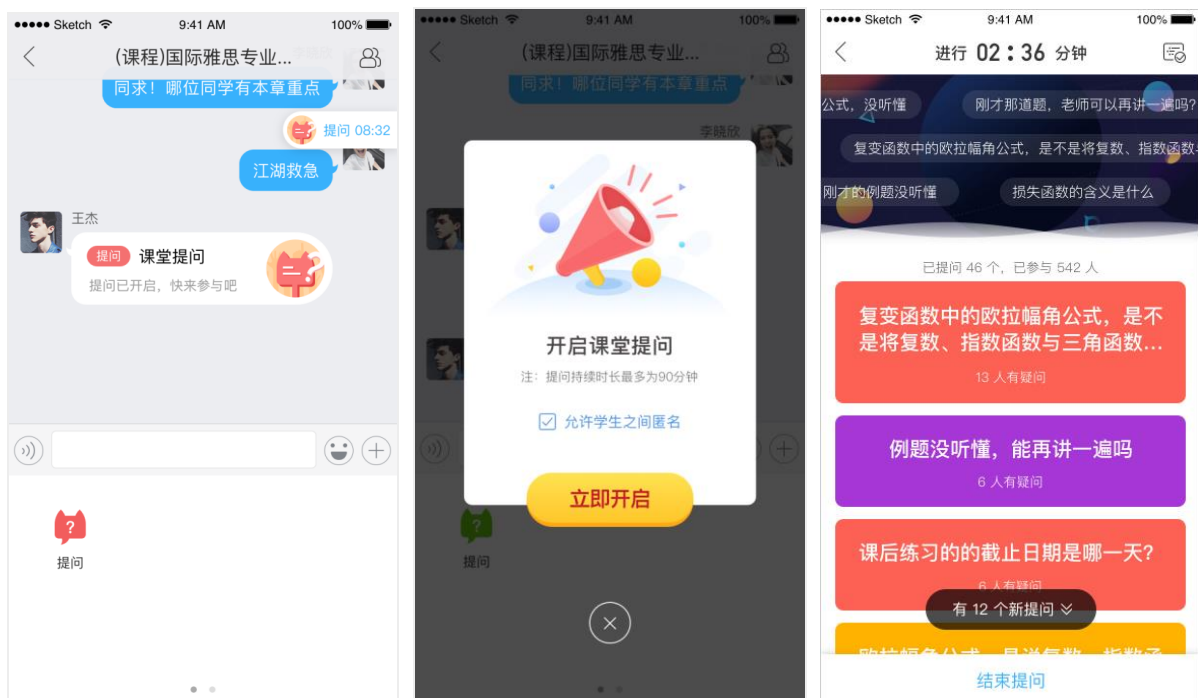


图 1.19-1 课堂提问

(2) 点击提问卡片，可根据学生对此问题的反馈情况，课堂上对问题进行解答或选学生回答；同时还可将提出的好问题同步至问答，在问答中进行沉淀；如下图 1.19-2 提问详情



图 1.19-2 提问详情

20. 助教管理

助教可以帮助老师处理日常的教学事务。在老师已经建立一门翻转课程的前提下，可由老师在本课程内自主添加学生或老师作为本课程的助教，一门课程可有多个助教，一个助教可以管理多个班级。

(1) 添加助教

进入辅助教学【课程设置】模块，选择上方【教学团队】菜单，点击【添加助教】，如图 1.20-1 添加助教页面。输入助教的手机号码（注：必须为智慧树注册用户），点击【下一步】，进入班级列表页面，如图 1.20-2 选择班级页面。之后勾选助教需要管理的班级，点击【确定】即可添加成功。若老师想移除助教或重新分配管理班级，点击相应成员旁边的分配和移除即可。

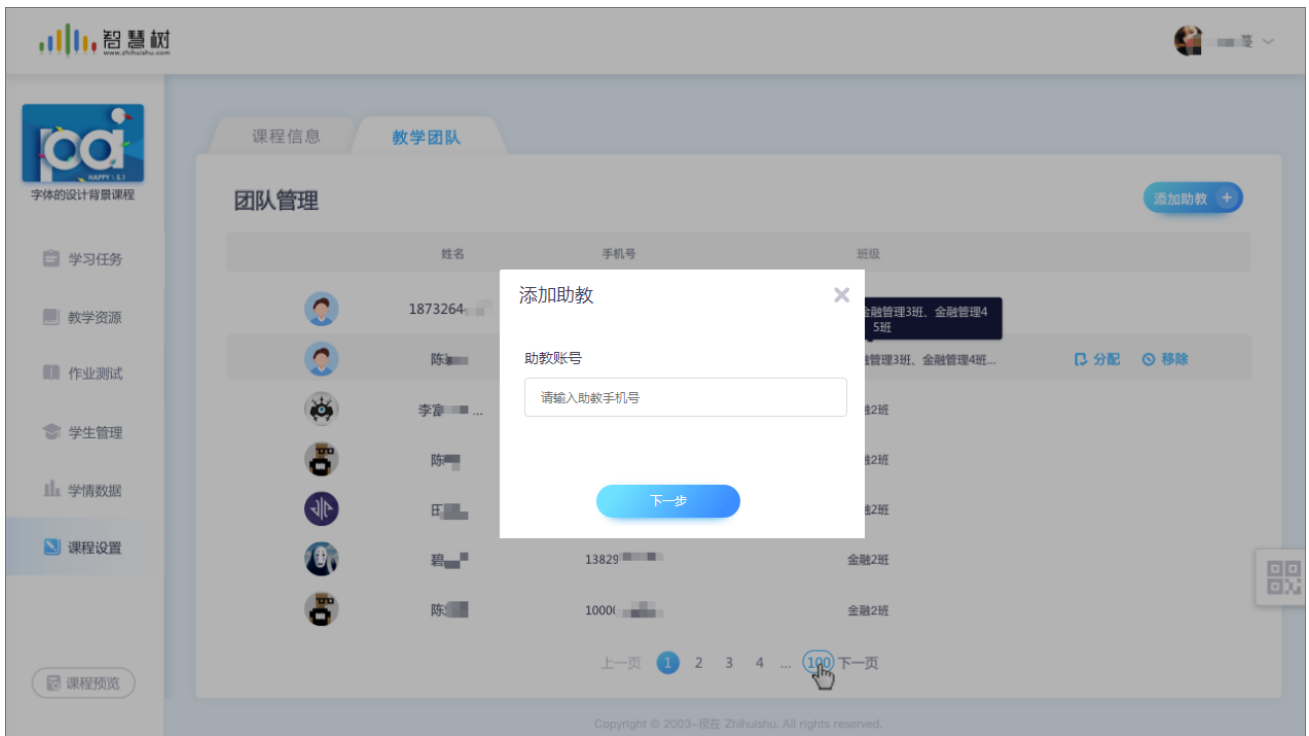


图 1.20-1 添加助教



图 1.20-2 选择班级

(2) 助教权限

被老师添加为助教身份的用户，使用老师身份进入翻转教学空间，操作详见 [2.进入翻转教学空间](#)。进入后，该助教会在课程列表页看到以助教身份管理的课程，见下图 1.20-3 课程列表。注：暂不支持配置助教管理权限，具体助教权限如下：

- 1、助教可以帮助老师管理群聊互动消息。功能可见 [12.群聊](#)

2、助教可以帮助老师发起签到，记录和查看学生的考勤情况。功能可详见 [13.群聊-发起签到](#)

3、助教可以给自己管理的学生，发布学习任务，功能见 [8.安排学习任务](#)。并且可以给学生布置作业测试，同时帮助老师批阅学生作业，帮助分担老师工作压力，功能详见 [9.布置作业](#)

4、助教可以查看学生的学习情况，帮助老师督促学生学习进度，功能详见 [11.查看学习情况](#)

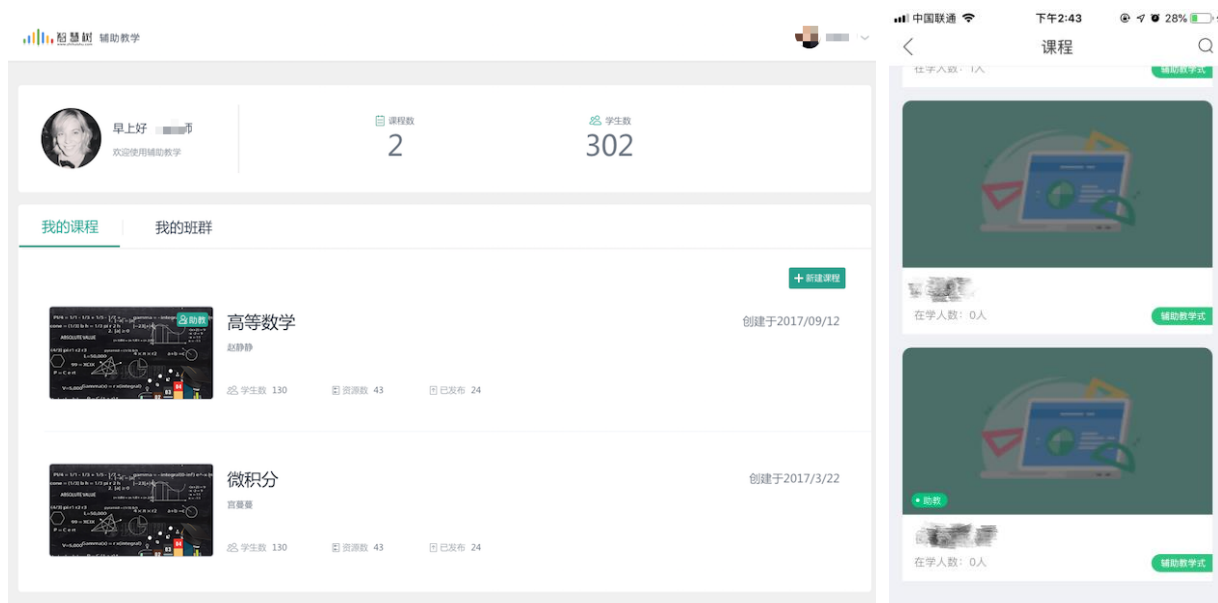


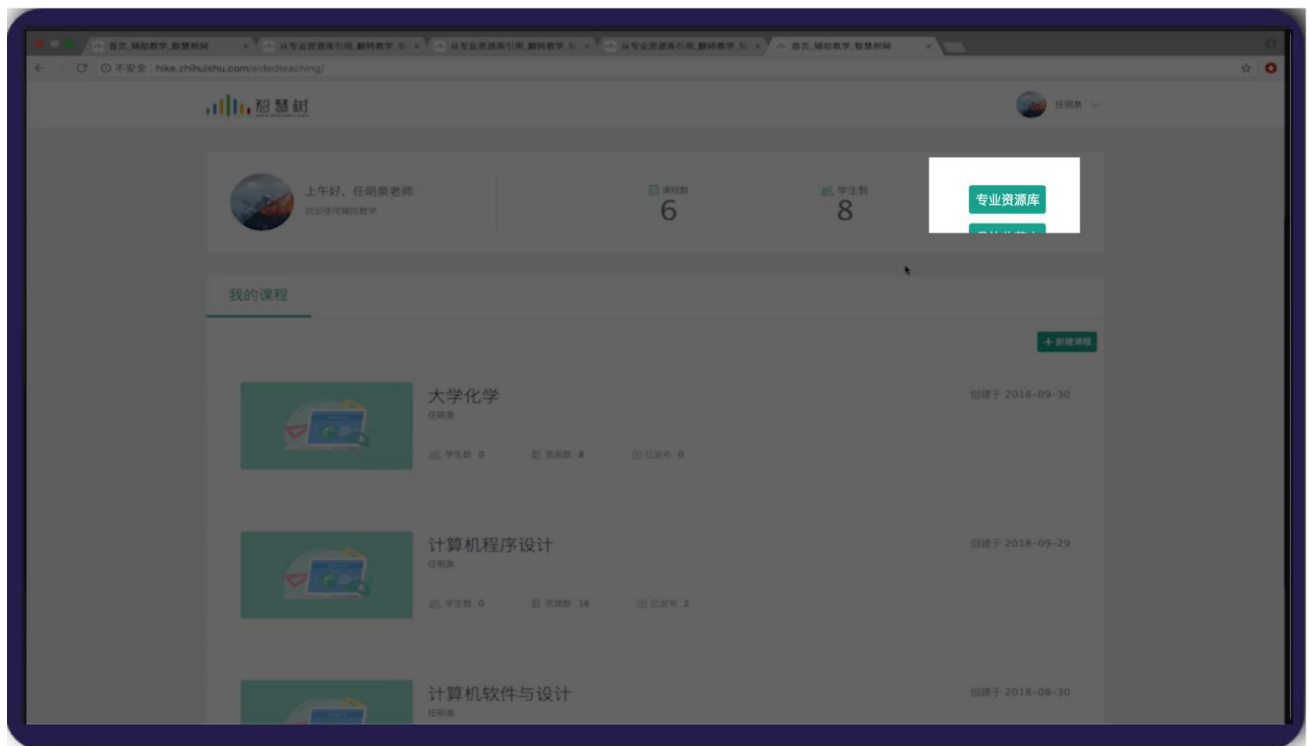
图 1.20-3 课程列表

21. 专业资源库

(1) 专业资源预览、收藏

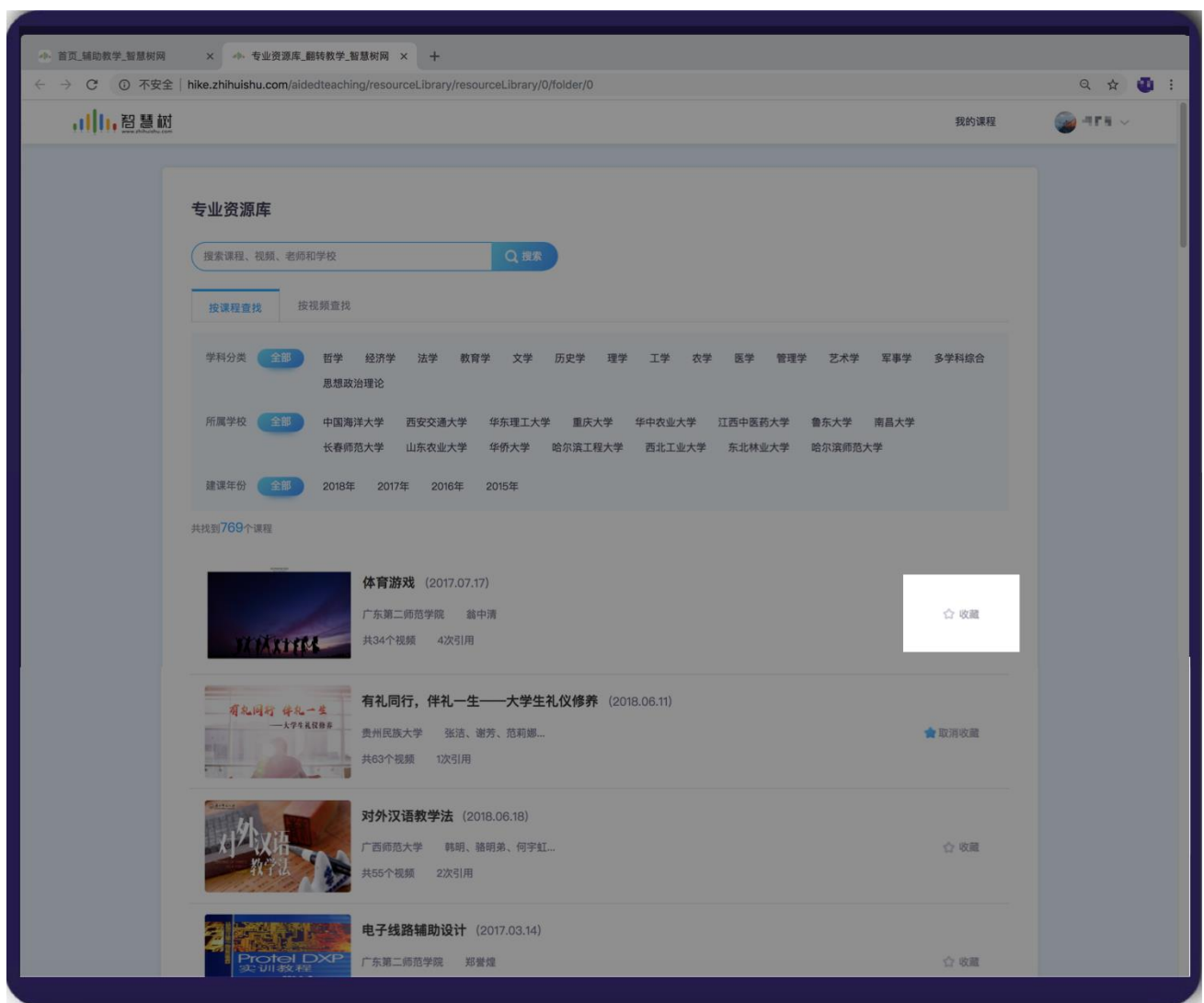
若你所在的学院已加入中国大学专业共享联盟并开通专业会员，且为你授权使用后你就可以将专业资源库里的 3000 多门专业好课引用到你自己的课程里了。

若你已被授权使用专业资源库。你可在智慧树网登陆成功后，在【翻转教学】模块页面右上角找到【专业资源库】入口，如下图 1.21-1 翻转教学-我的课程页面。



1.21-1 翻转教学-我的课程页面

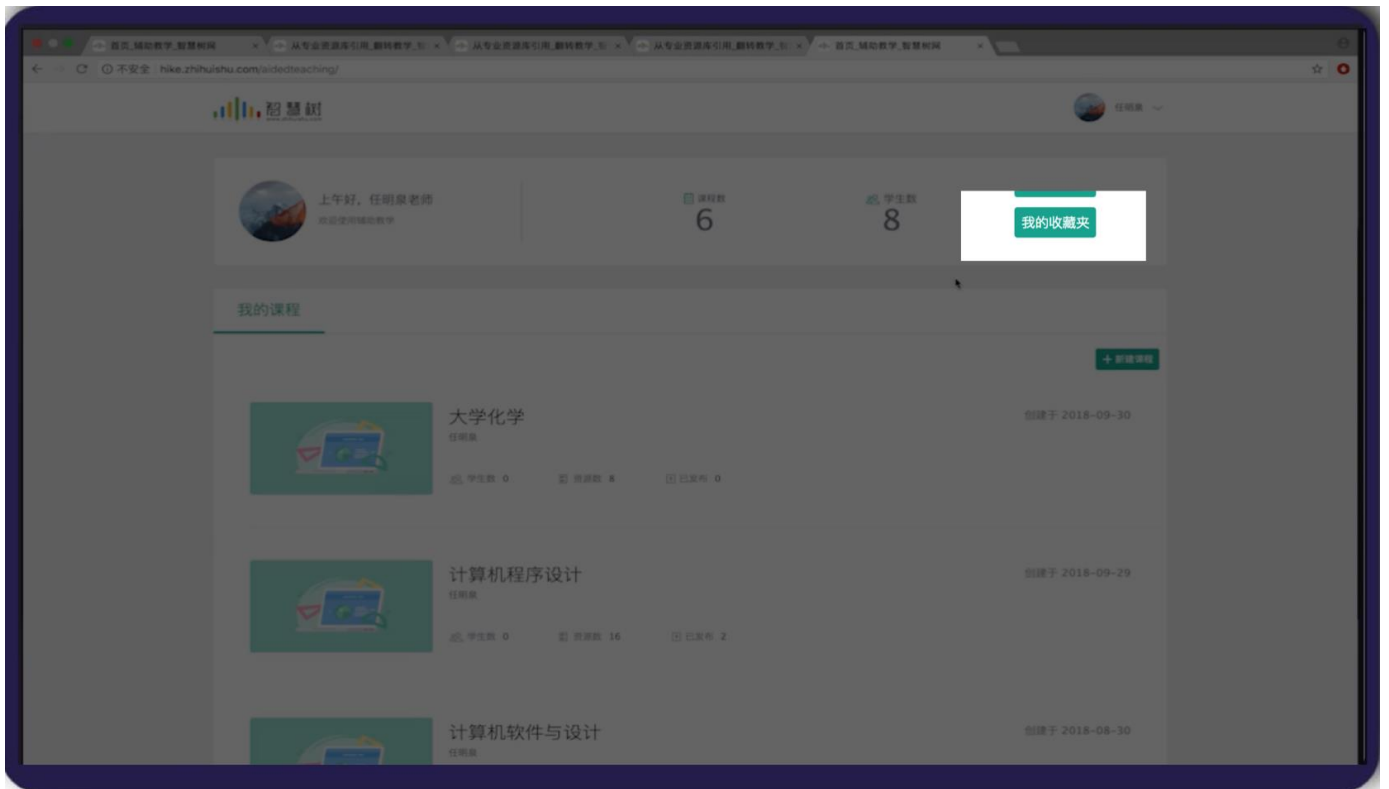
点击【专业资源库】进入专业资源库，可以先进入专业资源库，看看您感兴趣的课程、视频等内容，如下图 1.21-2 专业资源库。点击课程列表右侧【收藏】按钮，可以收藏您喜欢的课程至收藏夹。



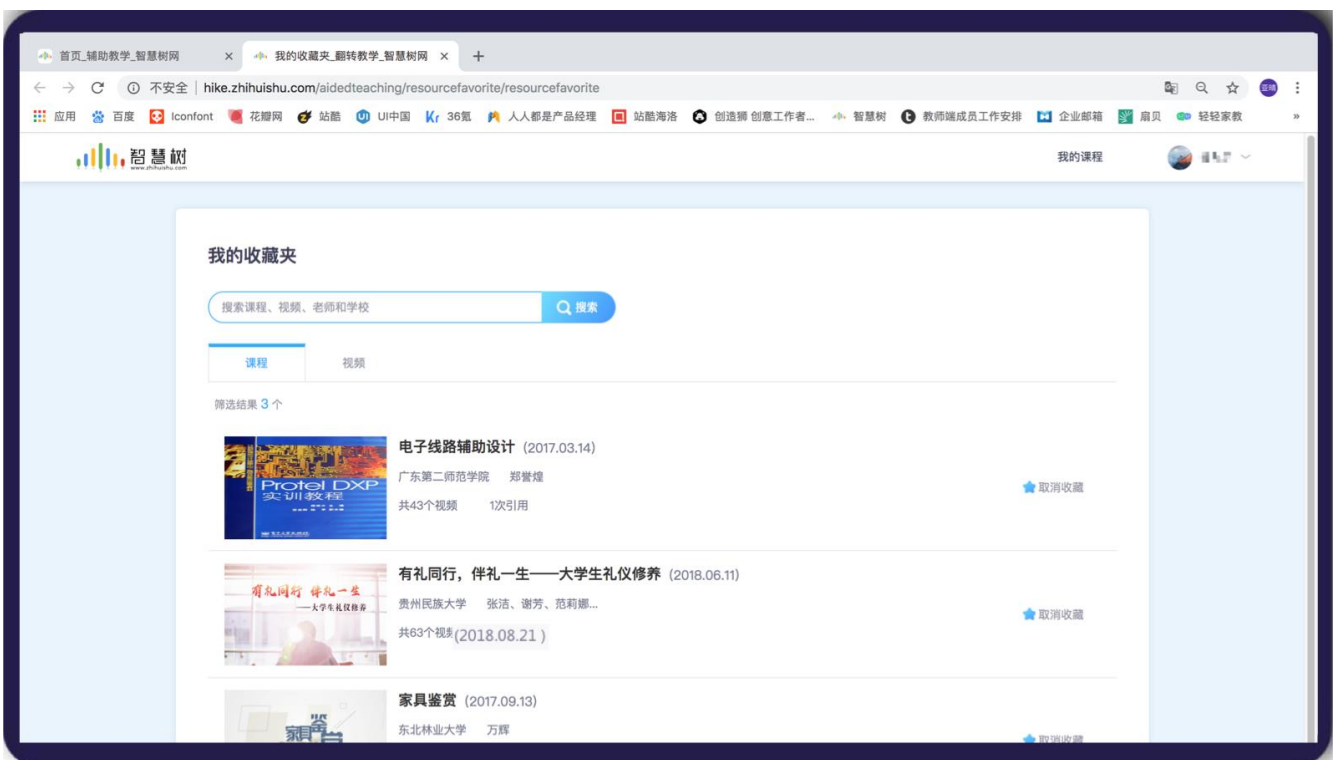
1.21-2 专业资源库

(2) 我的收藏夹

在【翻转教学】模块页面右上角点击【我的收藏夹】进入收藏夹页面，可查看我收藏的所以课程和视频。如下图 1.21-3 我的收藏夹。



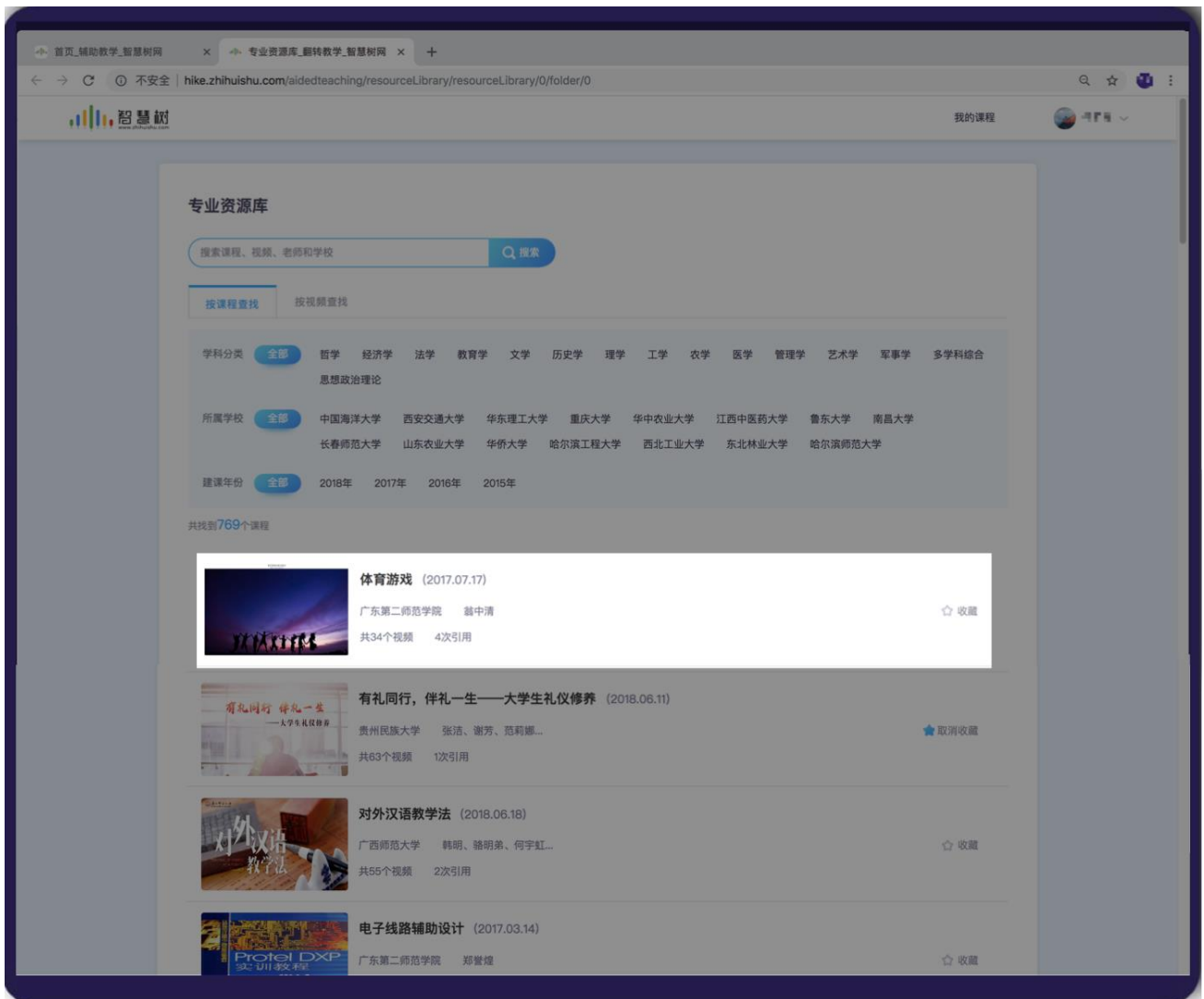
1.21-1 翻转教学-我的课程页面

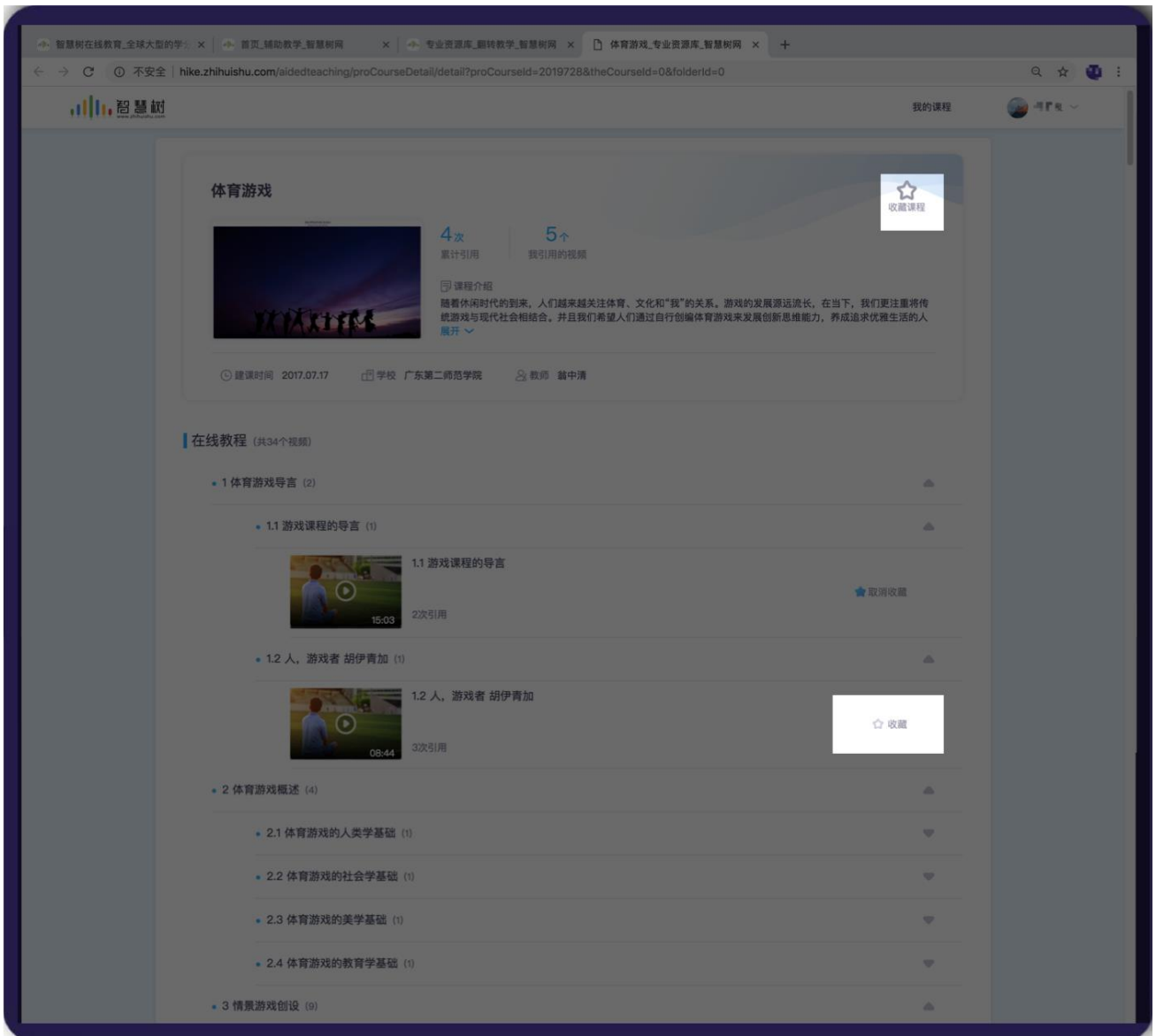


1.21-3 我的收藏夹

在查看专业资源库时点击任一课程卡片，可查看该课程的详细信息，及课程的完整章节结构。在课

程详情页面,你还可以点击收藏本课程至收藏加,也可以节选你感兴趣的视频至收藏夹内,如下图 1.21-4 课程详情页面。

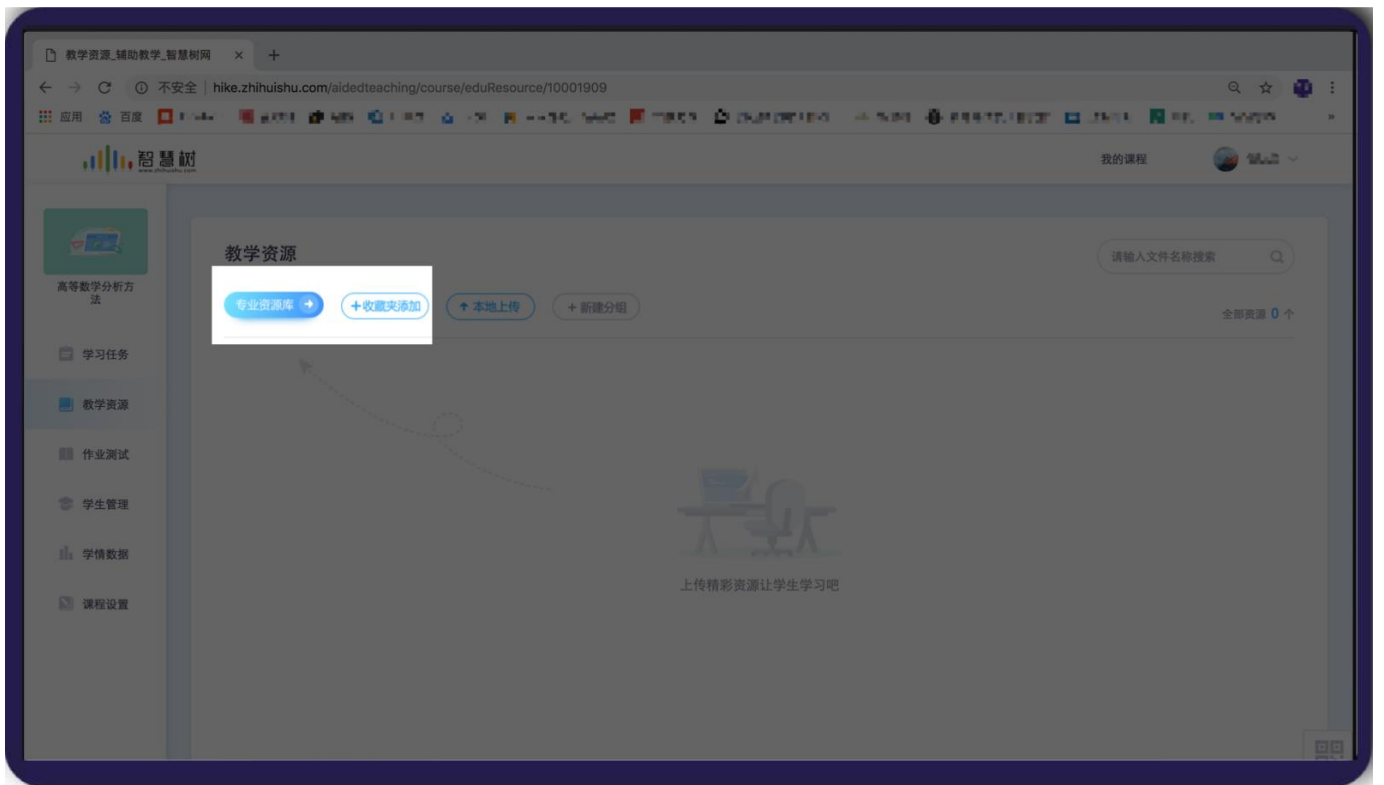




1.21-4 课程详情

(3) 专业资源引用

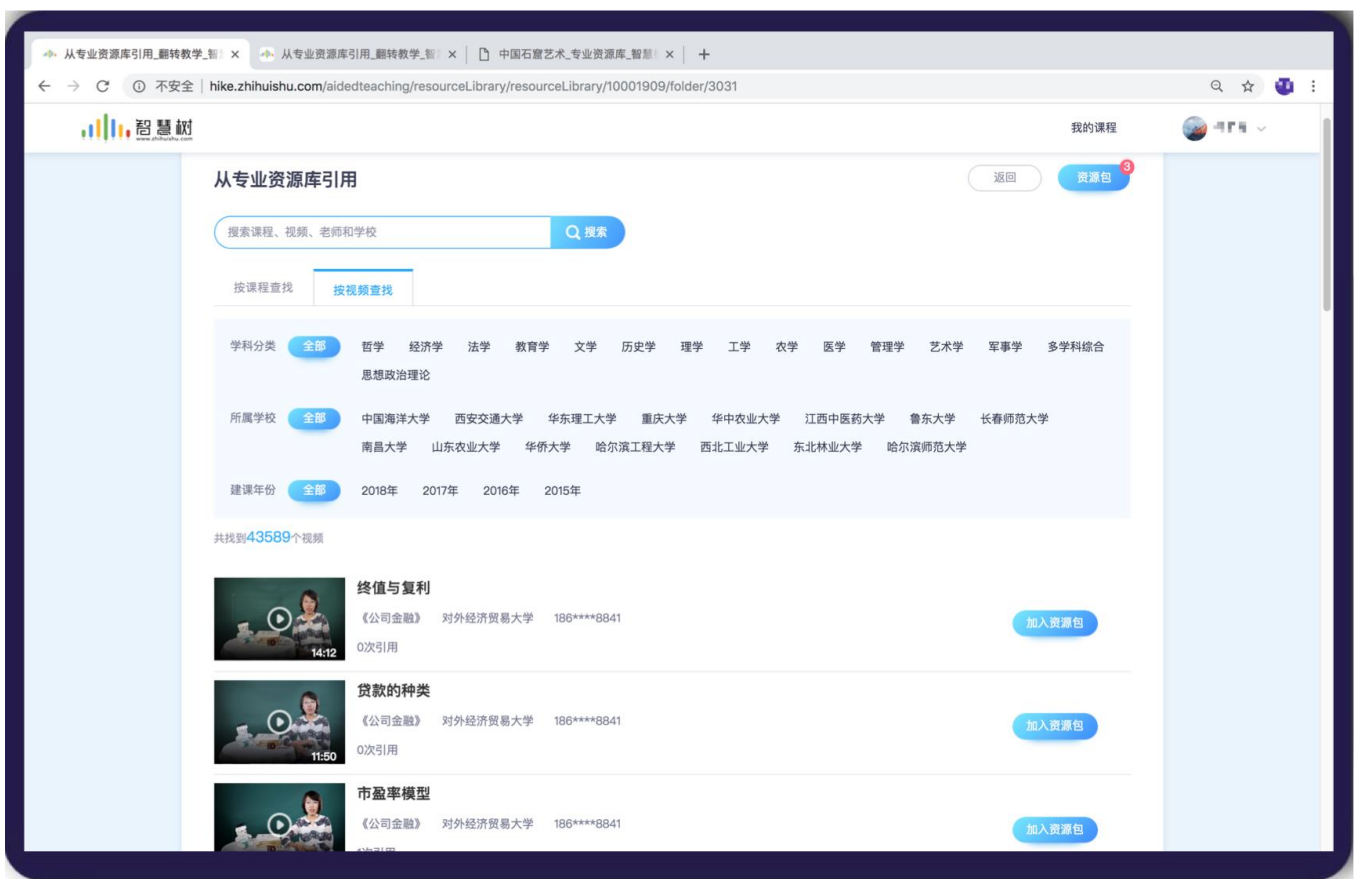
在智慧课堂网页端点击左侧菜单“教学资源”；进入教学资源页面。如下图 1.21-5 教学资源页面。若你已被授权使用专业资源库，则在页面上方可看到【专业资源库】【收藏夹添加】两个按钮。



1.21-5 教学资源

点击【专业资源库】按钮，进入专业资源库引用页面。选择专业资源库的视频引用至本课程内。如下

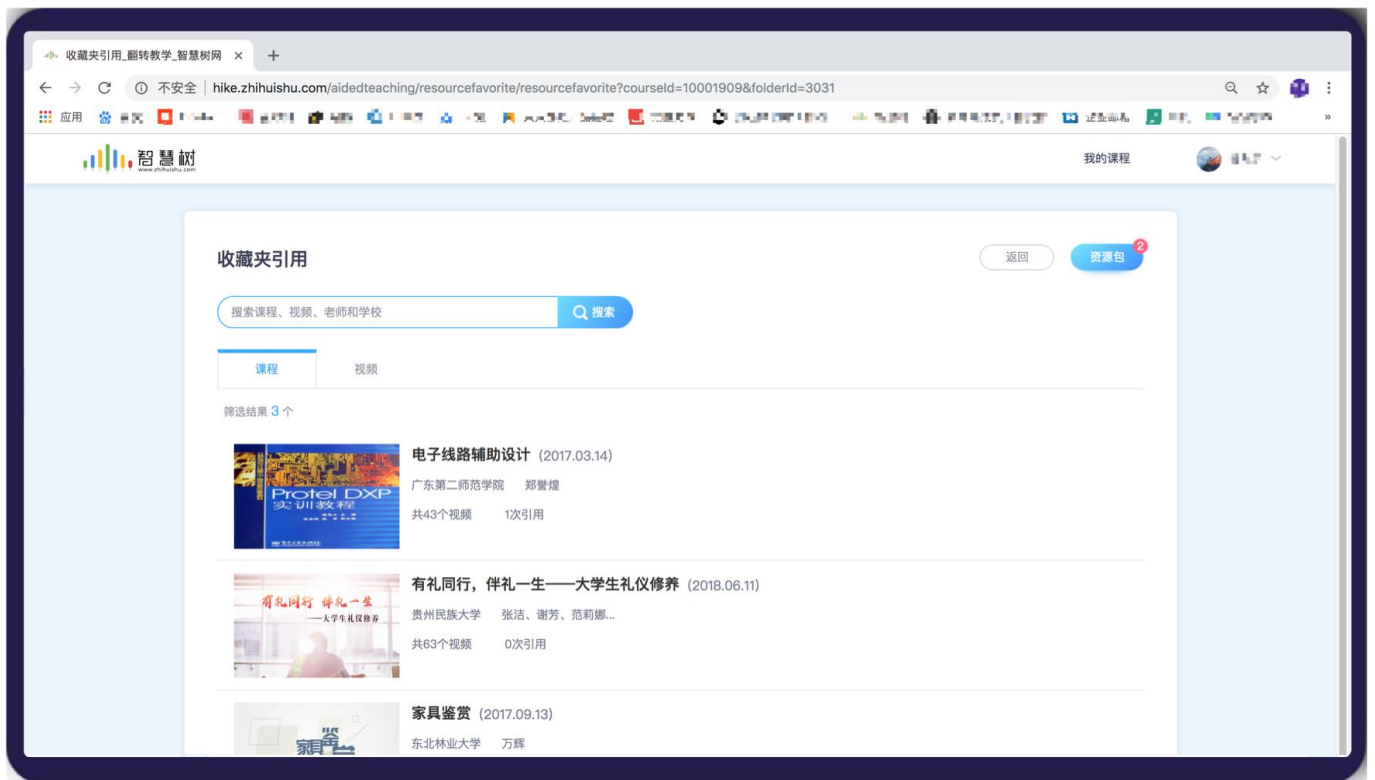
图 1.21-6 专业资源库引用页面



1.21-6 专业资源库引用

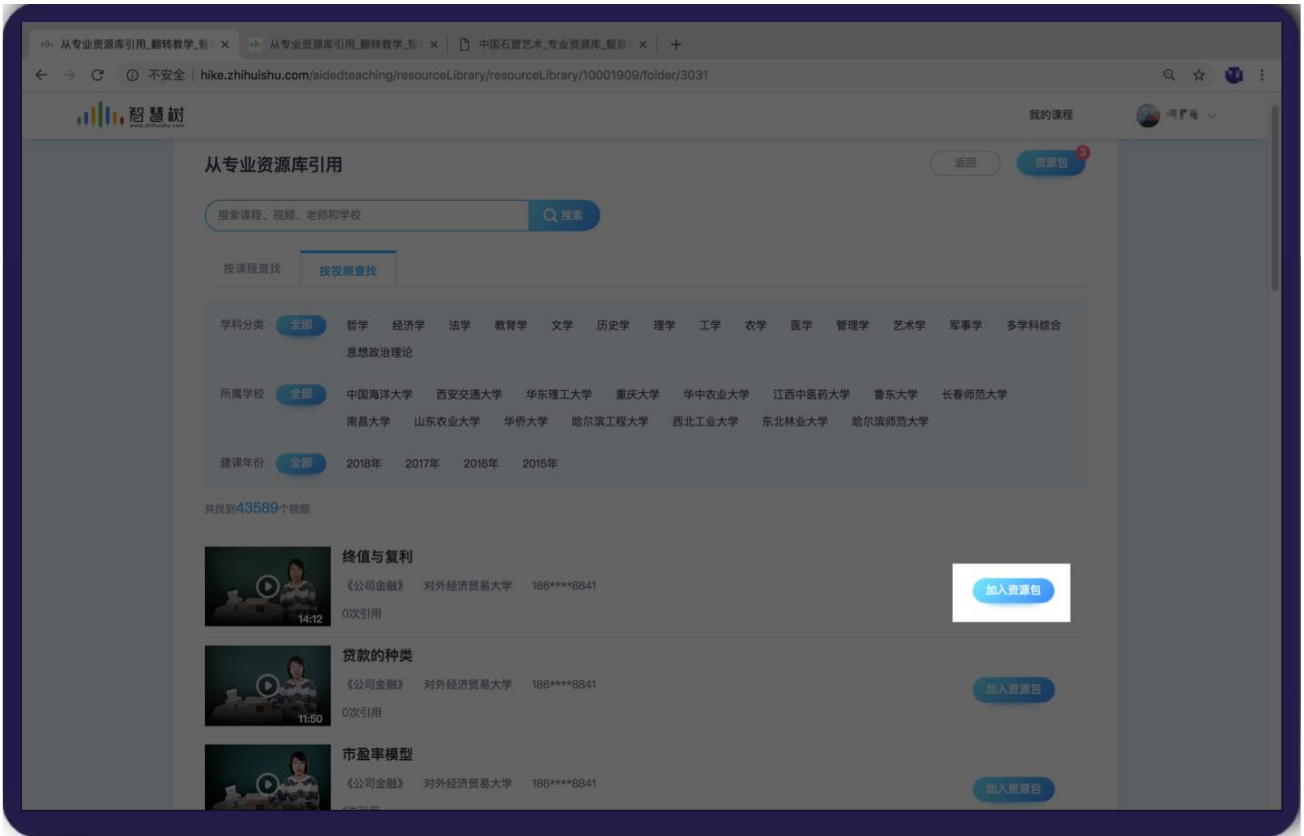
点击【收藏夹添加】按钮，进入收藏夹引用页面。可选择引用我收藏的课程或视频至本课程内。如下

图 1.21-7 收藏夹引用页面



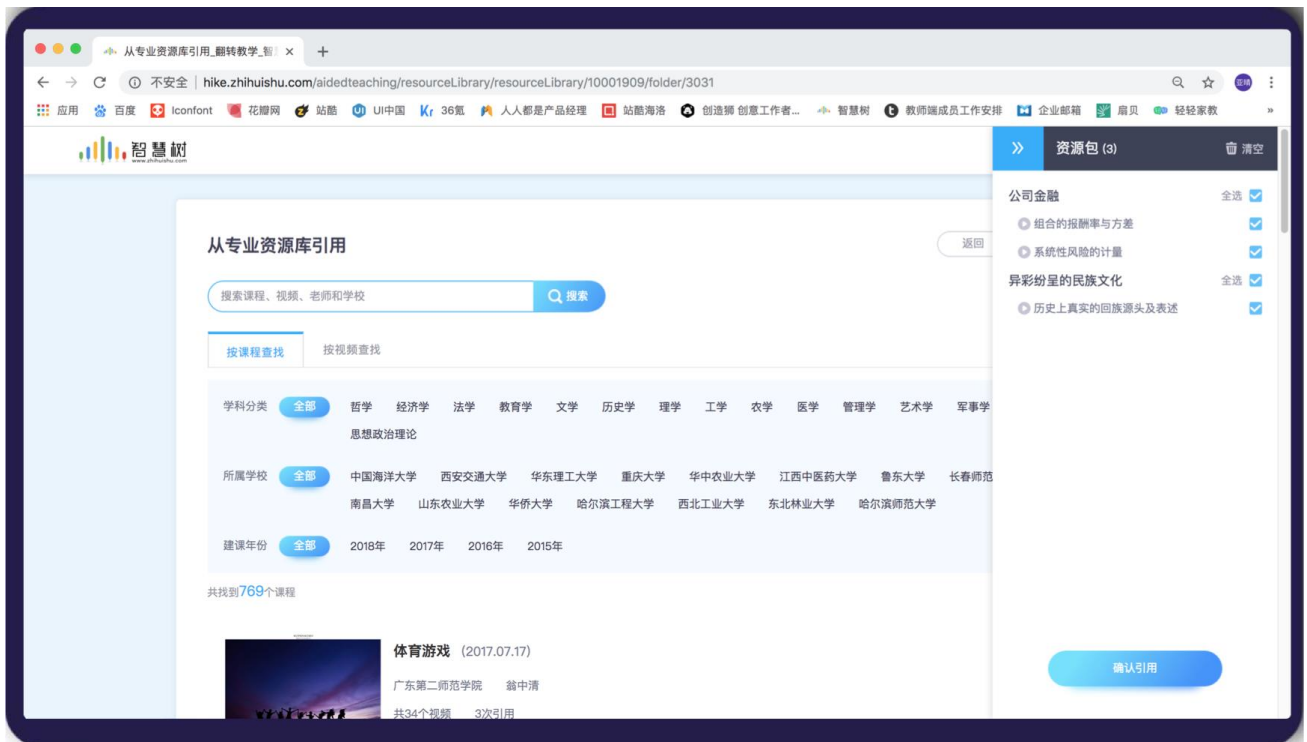
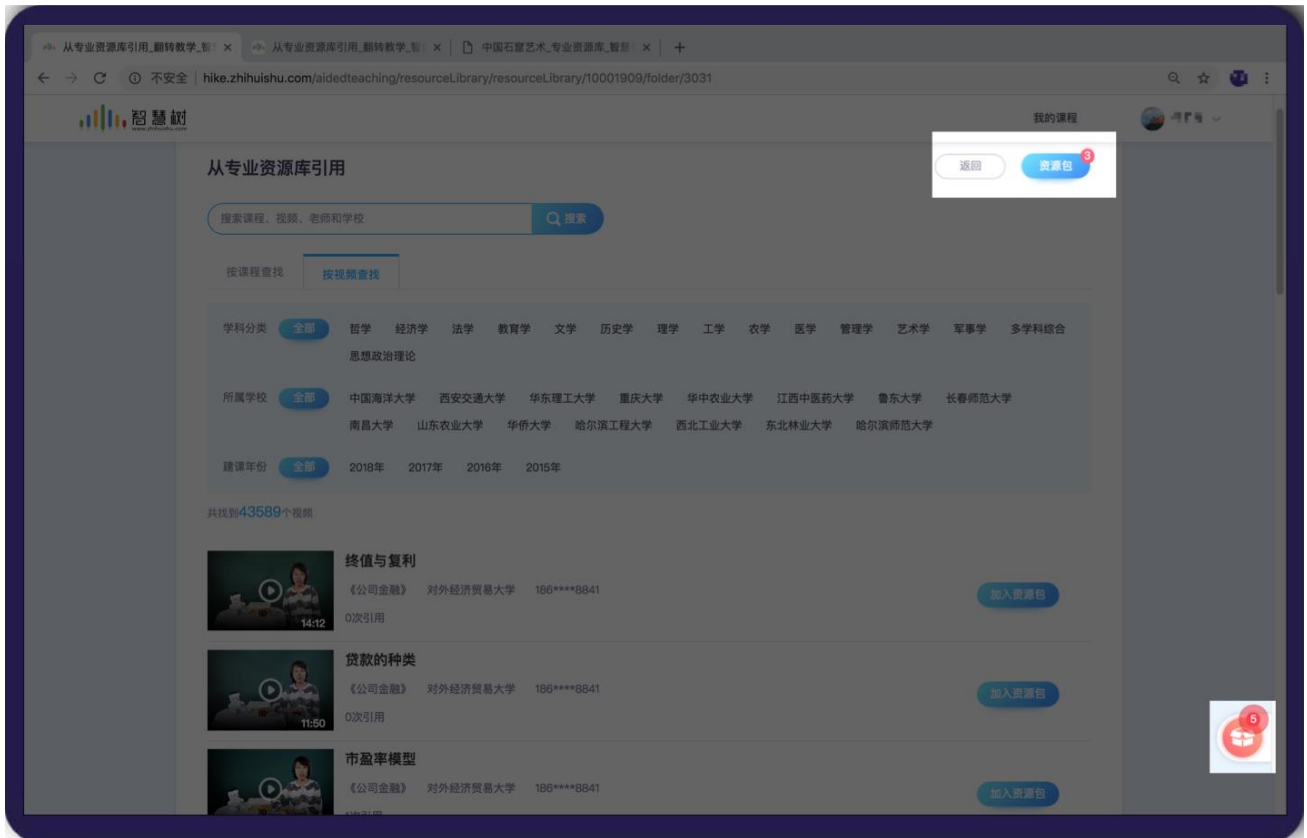
1.21-7 收藏夹引用

在引用专业资源库、收藏夹页面的视频时，点击页面【加入资源包】按钮，可将选择的视频加入引用资源包等待确认引用。



点击资源包，显示已选择的全部视频。点击确定引用，即可将视频引用自你的课程教学资源内。

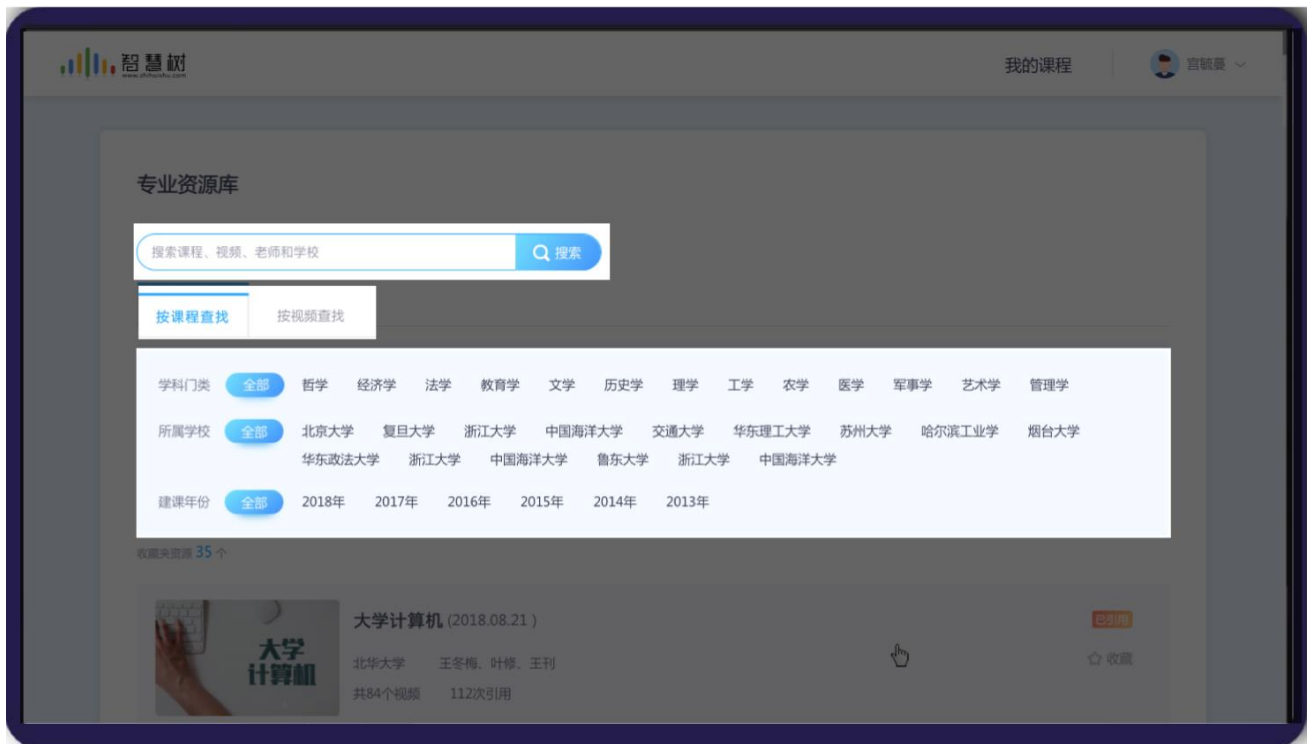
如下图 1.21-8 资源包页面



1.21-8 资源包页面

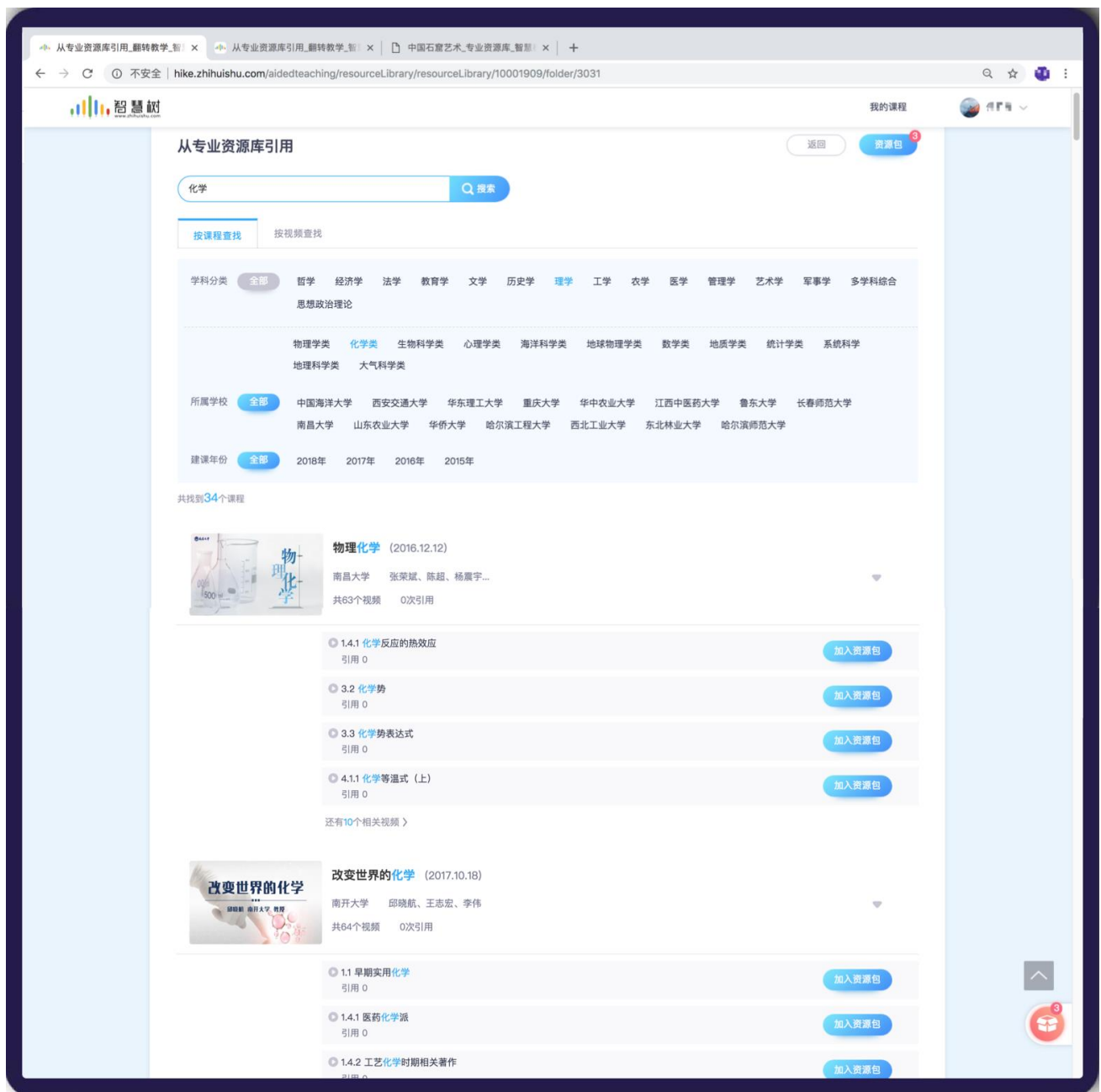
(4) 搜索、筛选

在引用专业资源时，可运用页面左上角搜索和标签筛选，帮助你快速找到目标课程资源。



页面列表分为 2 大类，按课程查找、按视频查找。按课程查找展示的是相关课程，点击某一课程进入课程详情页，查看该课程的详细信息。按视频查找展示的是相关视频，筛选出所有课程内的相关视频，可在此页面加入资源包，并确定引用。

搜索、标签筛选，可在搜索框内搜索，也可通过学科分类筛选化学学科。例如：化学老师选择化学相关专业的资源，如下图 1.21-9 快速搜索筛选资源

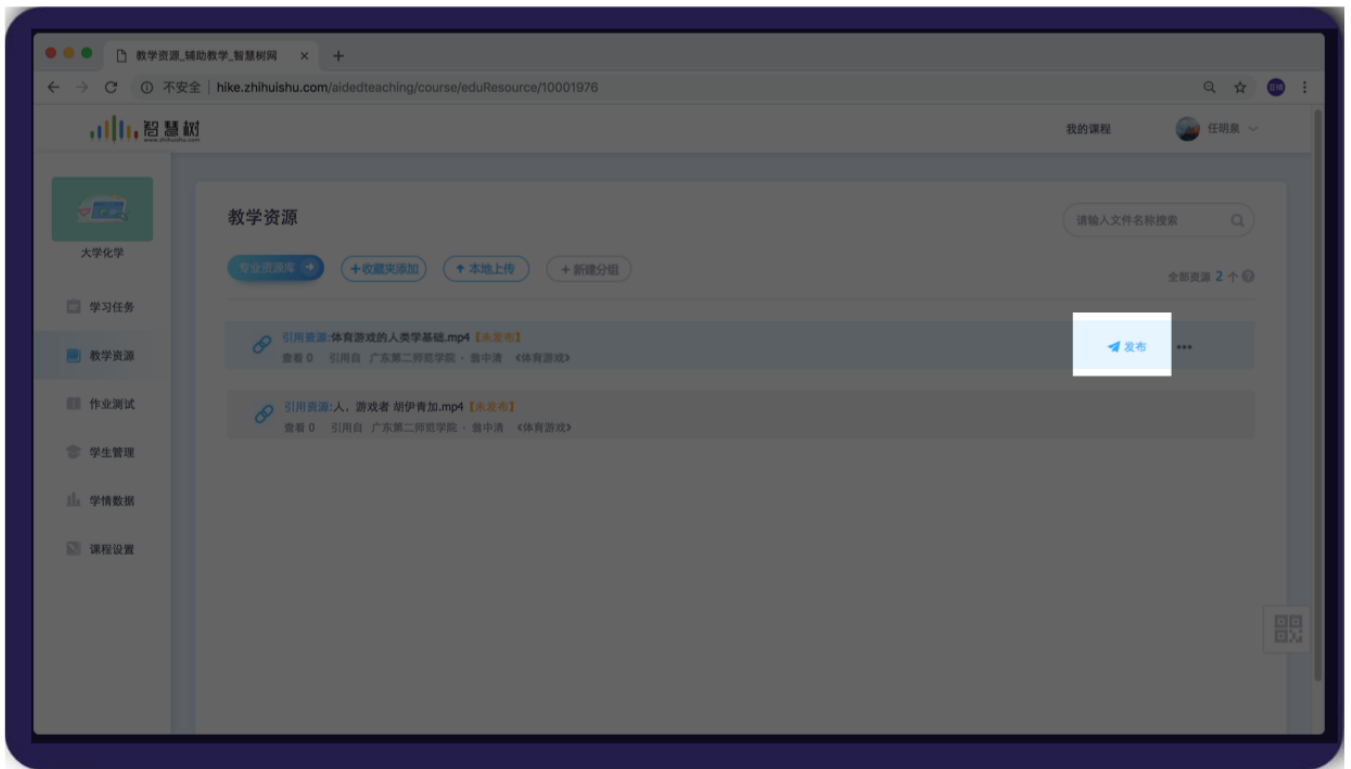


1.21-9 快速搜索筛选资源

(4) 发布资源

确定引用后，在教学资源列表中会展示引用的资源。资源状态默认为未发布状态，若你的学习人次额度充足时，确认发布后文件就会公开给学生学习。

网页端：鼠标悬停于未发布文件处，点击【发布】按钮发布。1.21-10 网页发布教学资源页面所示。



1.21-10 网页发布教学资源

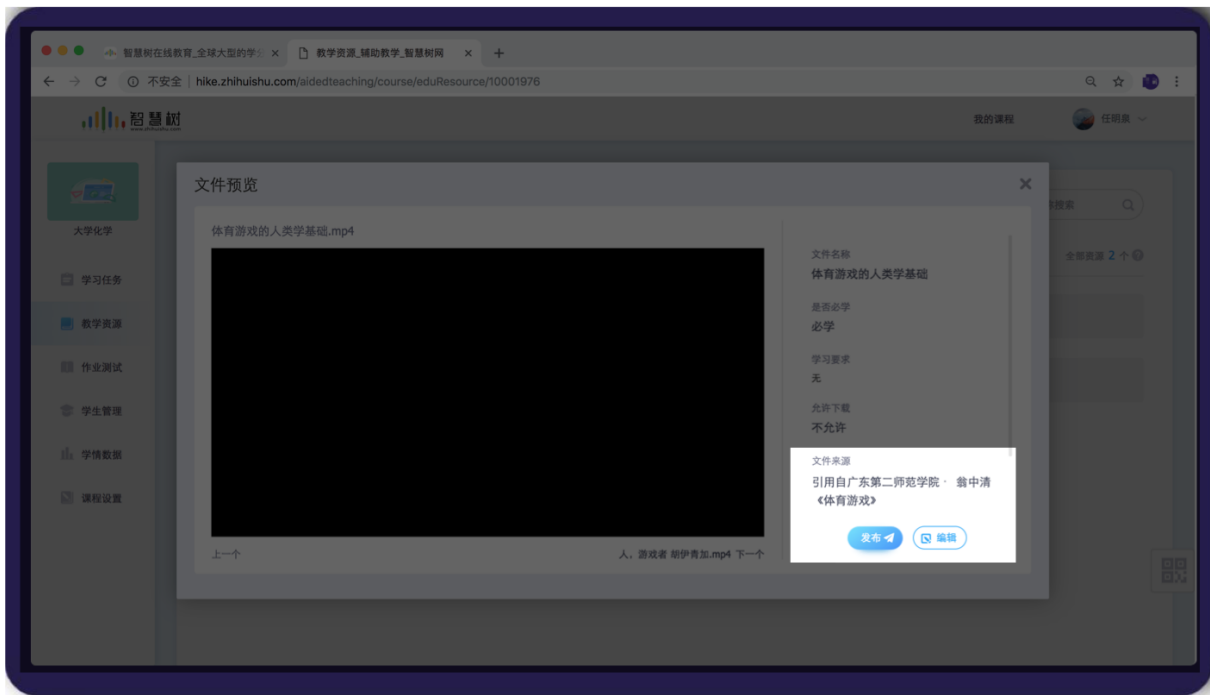
移动端：点击未发布文件的旁的【...】按钮，点击【发布】按钮发布。或者点击文件，在文件详情页，点击【确认发布】按钮，进行发布操作。如下图 1.20-11 手机发布教学资源页面所示。



1.21-11 手机发布教学资源

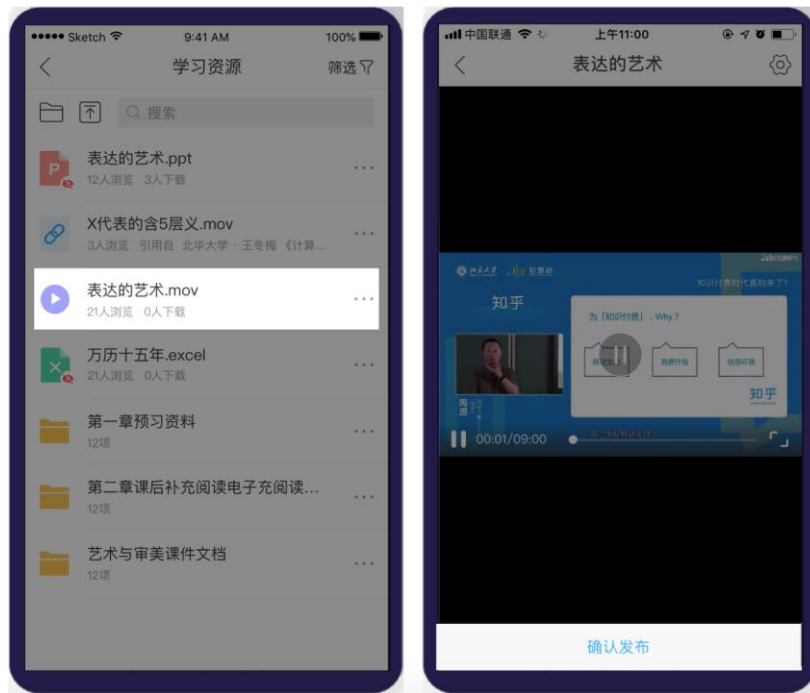
或者点击文件名称进入文件浏览页，在文件预览页进行发布操作。

网页端：点击文件名称，弹出文件浏览弹窗，点击【发布】按钮发布。如下图 1.21-12 网页发布教学资源 2 页面所示。



1.21-12 网页发布教学资源 2

移动端：点击文件卡片，进入文件浏览页面，点击页面下方【确认发布】按钮发布。如下图 1.21-13 手机发布教学资源 2 页面。

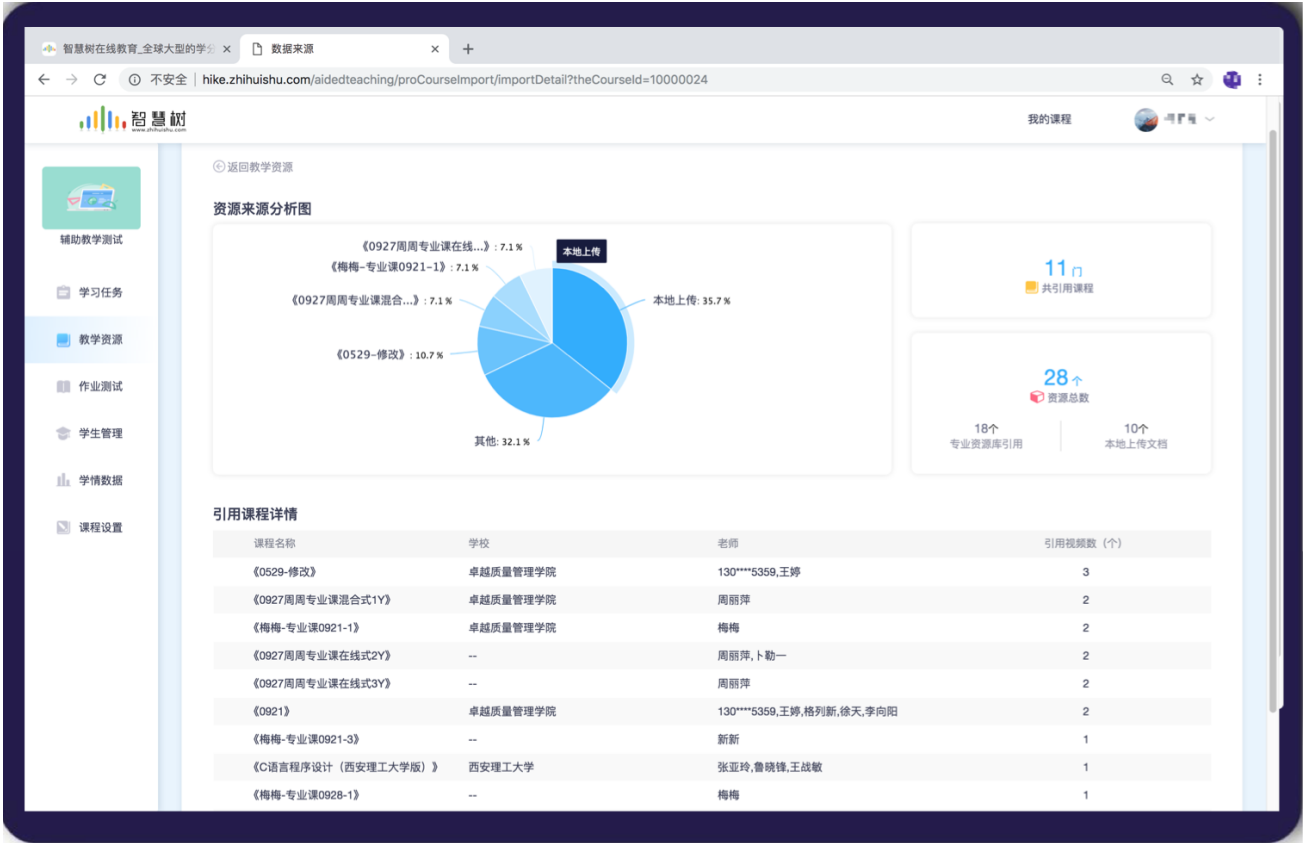
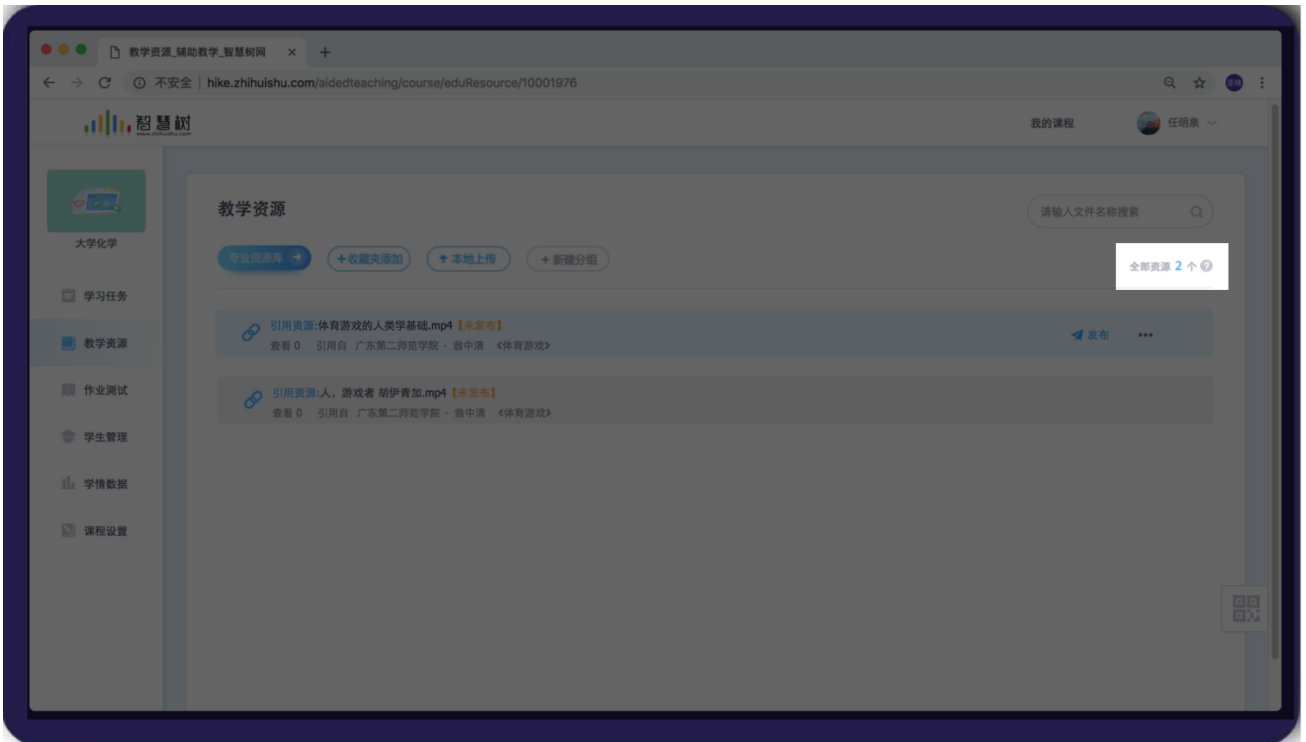


1.21-13 手机发布教学资源 2

(5) 文件资源来源分析图

在教学资源列表页面右上角显示全部资源个数，若你已引用专业资源，点击【全部资源】文字按钮进入文件资源来源分析图页面。可以看到课程资源的来源分布和详细统计。下图 1.21-14 文件资源来源分析图

翻转教学操作说明书-智慧树网



1.21-14 文件资源来源分析图

二、课程入班学生

1. 登录系统

(1) 网页端登录

在浏览器地址栏中输入系统的访问地址 <https://www.zhihuishu.com/>或百度搜索智慧树网，点击右上角的登录。在用户名框、密码框输入正确的用户名和密码，单击【登录】按钮即可登录本系统。系统登录界面如图 2.1-1 所示：



图 2.1-1 浏览器登录界面

(2) 移动端登录

扫描下方二维码，如图 2.1-2 所示，或者在应用商店中，搜索“知到”，下载知到 app 后。在手机桌面上打开“知到”应用，进入登录界面。在用户名框、密码框输入正确的用户名和密码，单击【登录】按钮即可登录本应用。同时知到 app 应用还提供，学号登录以及微信第三方快速登录方式，系统登录界面如图 2.1-3 所示：



图 2.1-2 知到 APP 下载



图 2.1-3 系统登录界面

2. 进入翻转教学空间

登录成功后，在左上角将身份切换为学生。右侧宣传区，找到全新功能-翻转教学入口，点击【立即体验】按钮，即可进入翻转教学，翻转教学入口界面如图 2.2-1 所示：

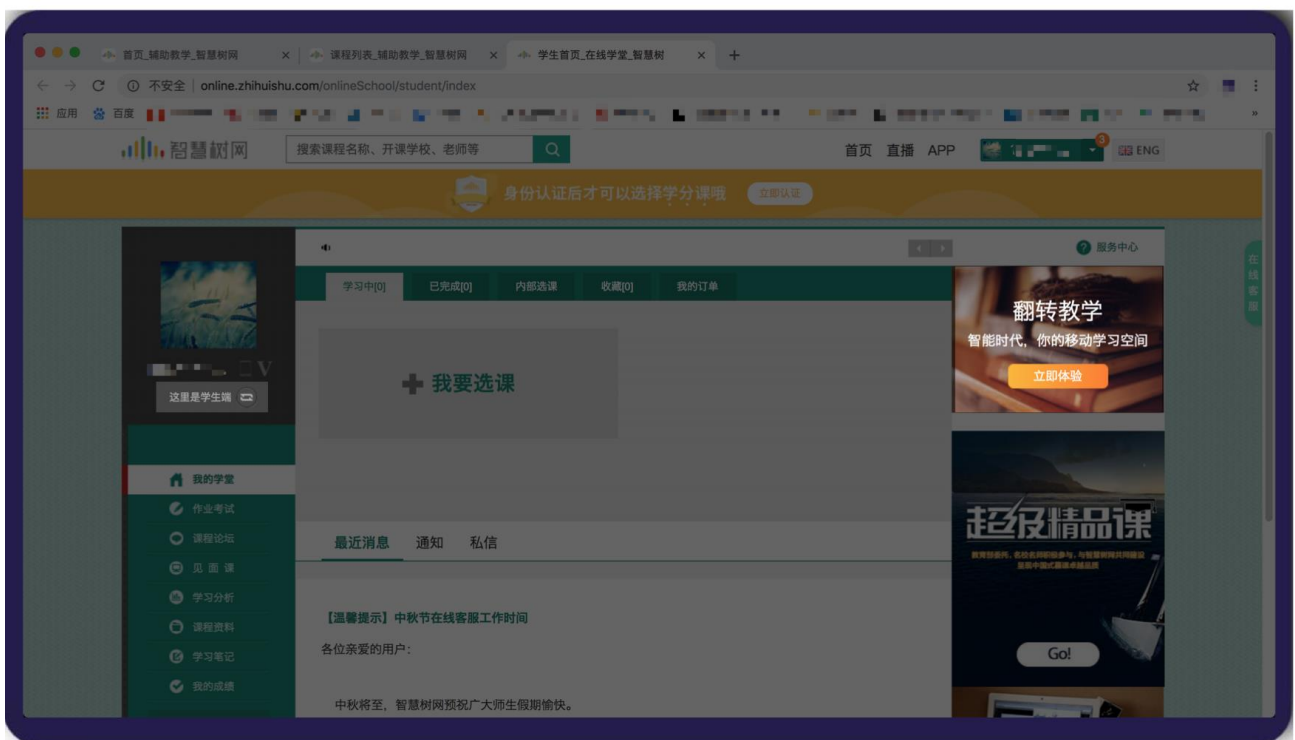
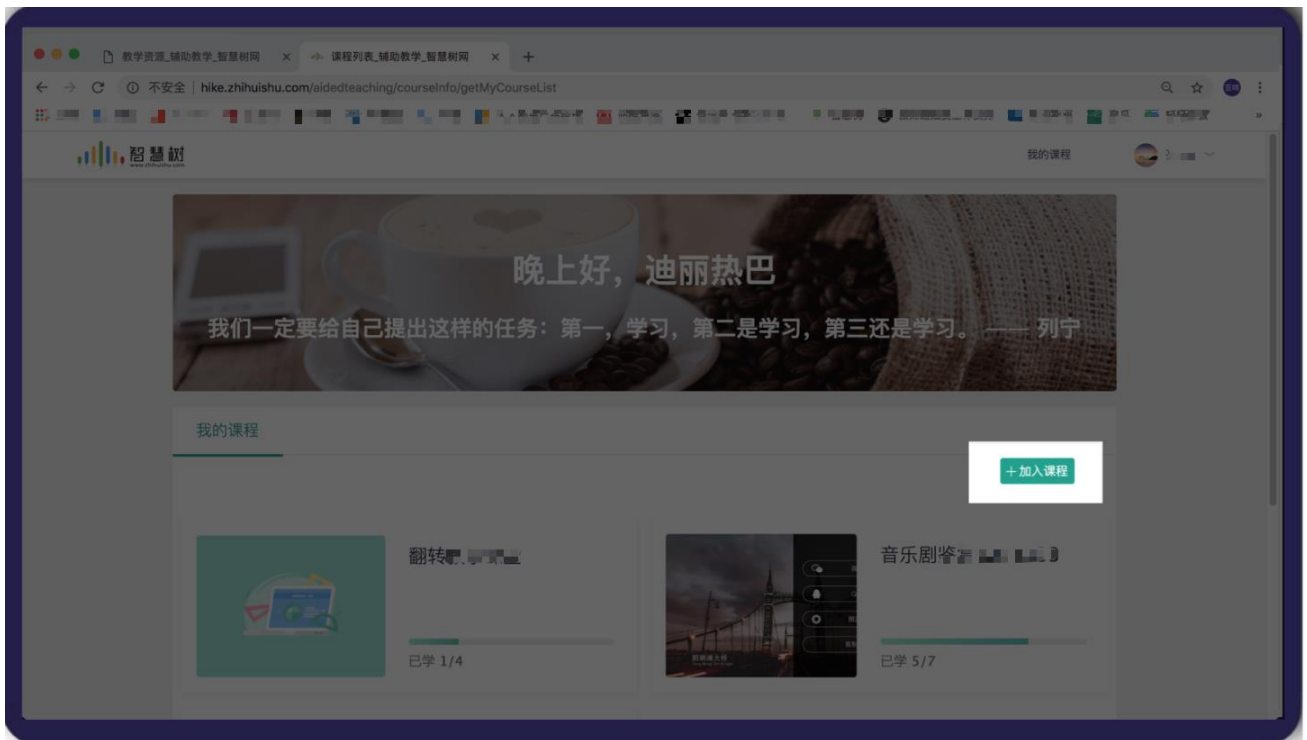


图 2.2-1 翻转教学入口界面

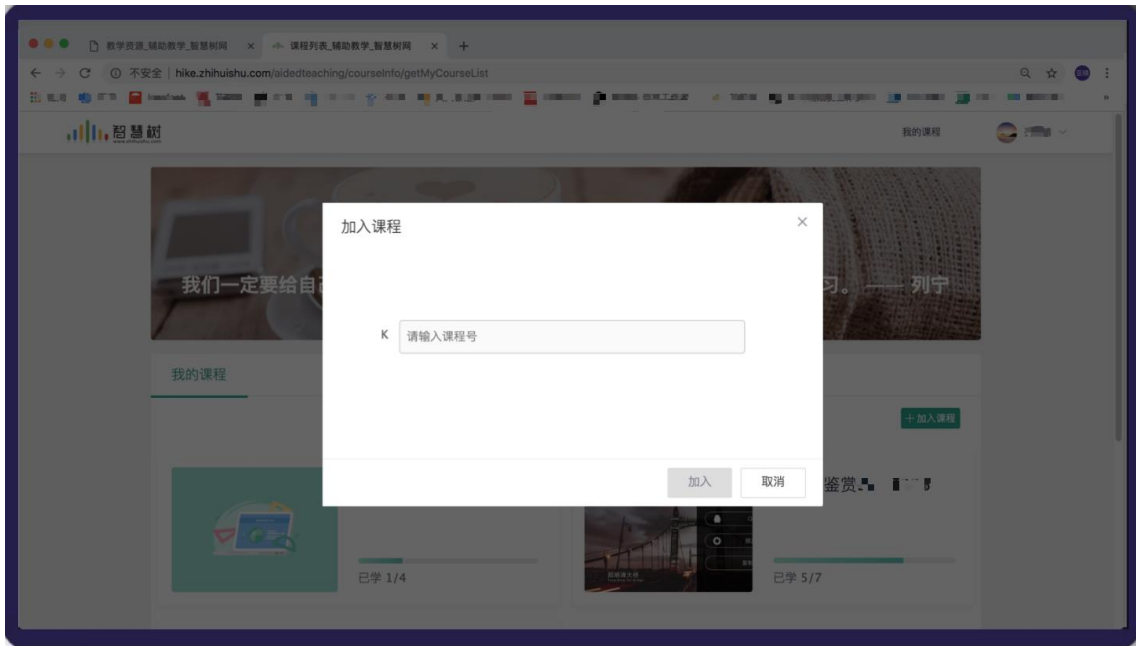
3. 如何加入翻转课？

(1) 网页端加入

进入翻转教学后，用户可以看到自己加入的所有翻转课，如图 2.3-1 我的翻转课列表界面所示。点击【加入课程】按钮，弹出加入课程页面，如图 2.3-2 加入课程所示。输入课程号，点击【加入】，即可加入课程。



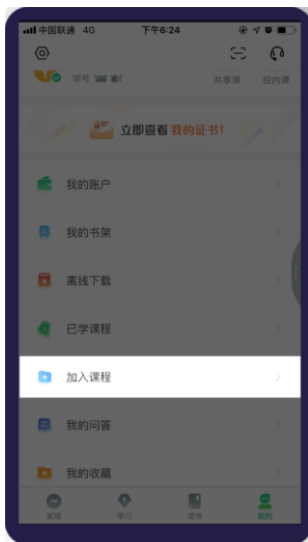
2.3-1 我的翻转课列表界面



2.3-2 加入课程

(2) 手机端课程号加入

手机端登录教师圈 app 后,用户进入个人中心首页,如图 2.3-3 个人中心界面所示。点击【加入课程】按钮,进入加入课程页面,如图 2.3-4 加入课程界面所示。输入课程号,进入加课确认界面,如图 2.3-5 加课确认界面。点击【加入课程】按钮加课成功,进入课程首页。如 2.3-6 课程首页界面



2.3-3 个人中心界面



2.3-4 加入课程界面



2.3-5 加课确认

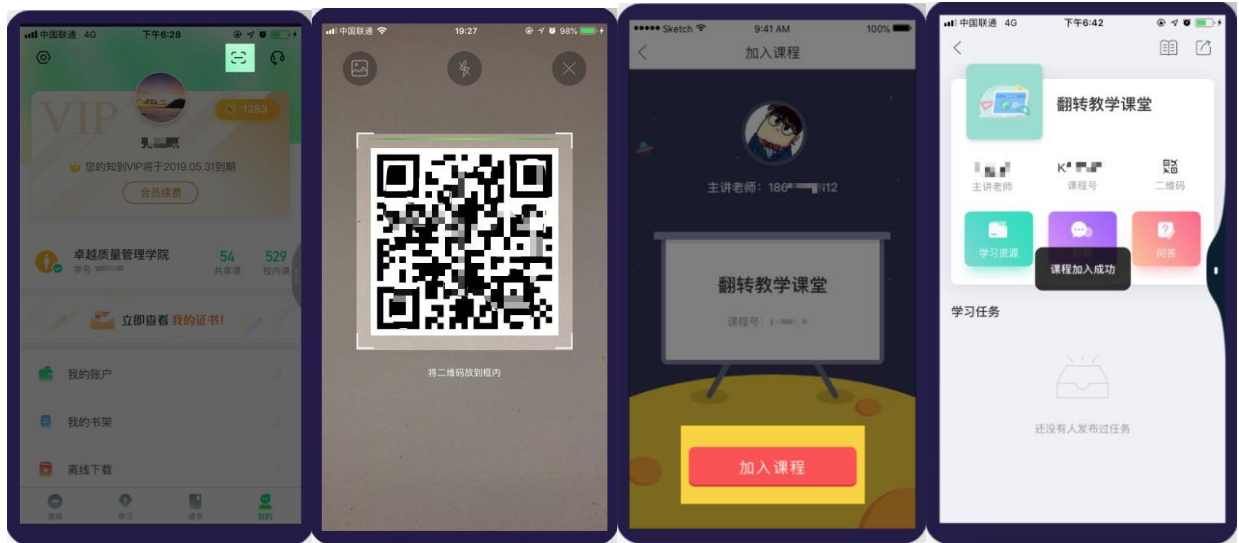


2.3.6 课程首页

(3) 手机端扫描二维码加入

手机端登录知到 app 后,用户进入个人中心首页,如图 2.3-3 个人中心界面所示。点击【扫一扫】按

钮，进入扫一扫页面，如图 2.3-7 扫一扫界面所示。扫描课程二维码，进入加课确认界面，如图 2.3-5 加课确认界面。点击【加入课程】按钮加课成功，进入课程首页。如 2.3-6 课程首页界面



2.3-3 个人中心界面

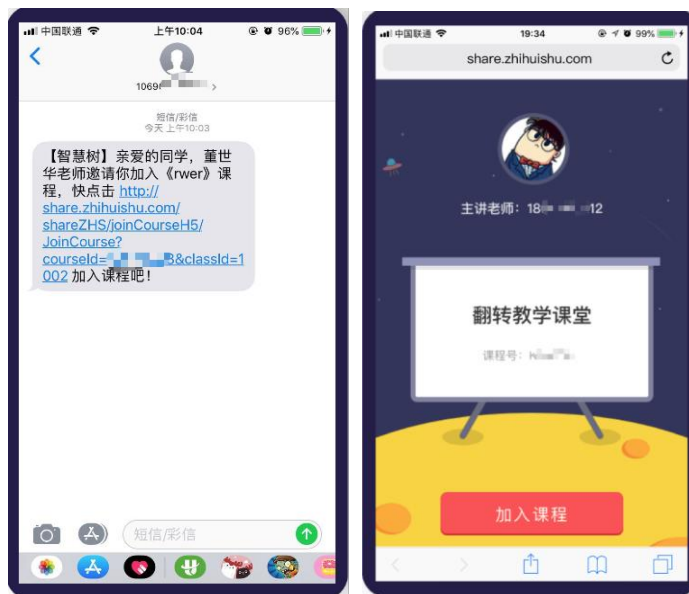
2.3-7 加入课程界面

2.3-5 加课确认

2.3.6 课程首页

(4) 老师通过手机号邀请

老师通过手机号发起课程邀请，学生会收到短信，点击短信链接，点击加入课程即可。



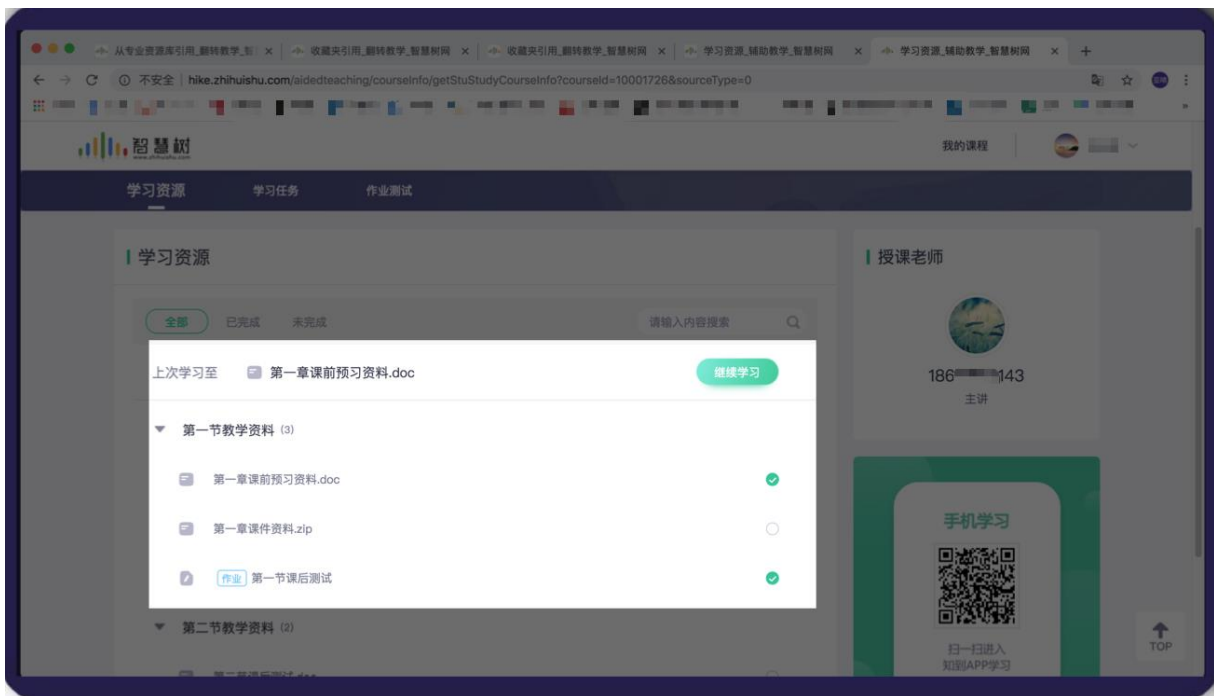
2.3-8 短信邀请

2.3-9 加入课程

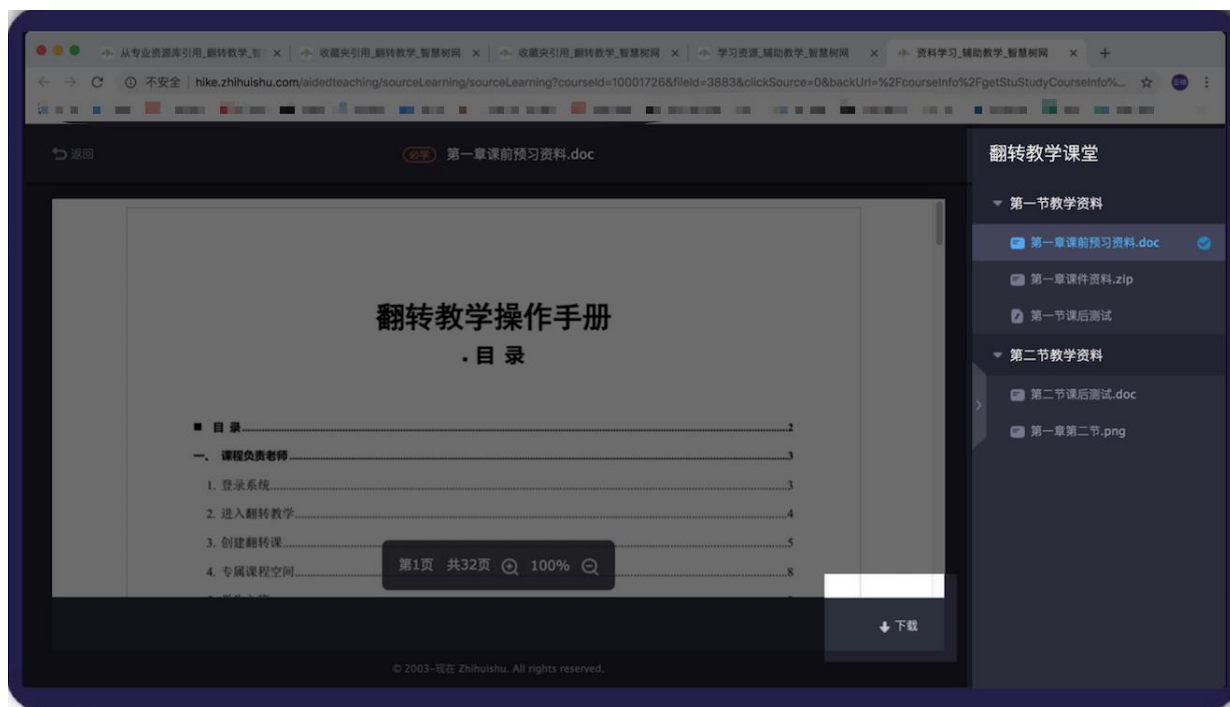
4. 学习教学内容

(1) 网页端学习

网页端进入课程首页后，点击切换学习资源模块，如图 2.4-1 学习资源列表页。点击【继续学习】或点击文件，进入图 2.4-2 学生学习页。页面右侧为教学学习资源目录，点击可切换资源学习。点击右下角【下载】按钮，可下载本文档至本地。



2.4-1 学习资源列表页



2.4-2 学生学习页面

(2) 移动端学习

从移动端进入课程首页后，点击【学习资源】按钮，进入 2.4-3 移动端学习页面。点击页面下方【上一篇】、【下一篇】按钮，可切换上下篇文档查看学习，点击【目录】，显示学习资源目录，如图 2.4-4 学习资源目录页面。可在目录页面点击切换文档学习。

学习页面点击右上角【文档详情】图标。进入 2.4-5 文档详情页面，查看文档的学习要求等详细信息。



2.3.7 课程首页

2.4-3 移动端学习页

2.4-4 学习资源目录

2.4-5 文档详情页

在学生学习页面，点击页面下方【提问】入口，进入 2.4-6 问答提问页面，可针对该文档进行问答提问。点击右侧【全部文档】图标，进入 2.4-7 全部问答页面。可查看本课程下的全部问答内容。



2.4-3 移动端学习页



2.4-6 问答提问页



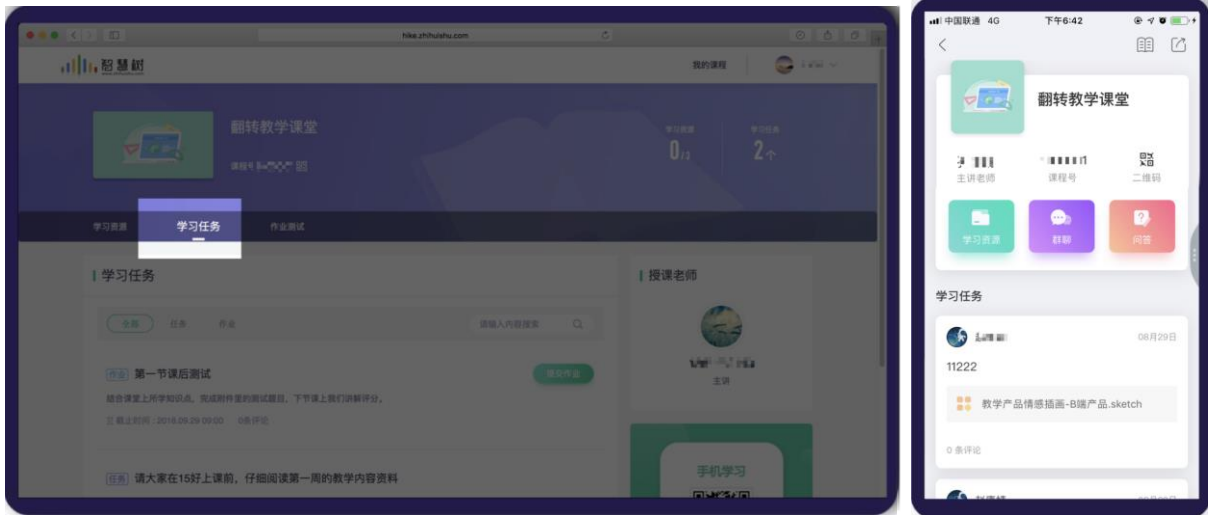
2.4-7 全部问答

5. 做任务

网页端点击左侧菜单“学习任务”；在移动端，进入课程空间后，即可查看学习任务，如图 2.5-1 学习任务页面所示。学生可完成老师布置的作业任务。

(1) 任务包含两类，普通任务和作业测试。

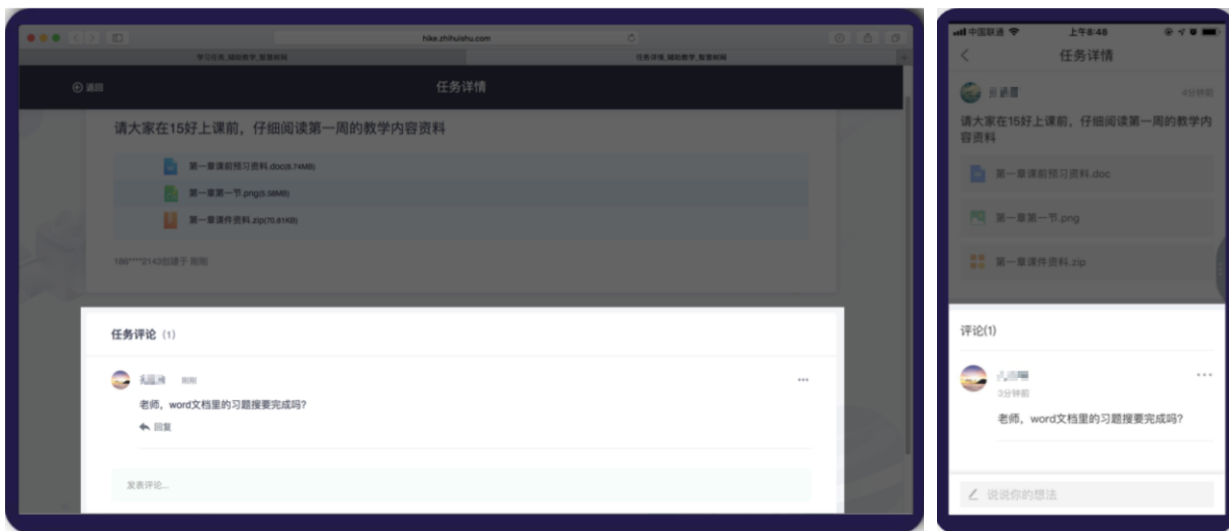
普通任务，用做预习、课外阅读或讨论任务；作业测试任务，需提交作业，老师会对作业进行批阅评分。此模块描述的是普通任务，作业测试类任务下文在 [6.提交作业](#) 中介绍



2.5-1 学习任务

(2) 参与互动讨论

点击想要查看的任务，进入任务详情页面，如图 2.5-2 任务详情页面所示，学生和教师均可对任务进行回复评论。

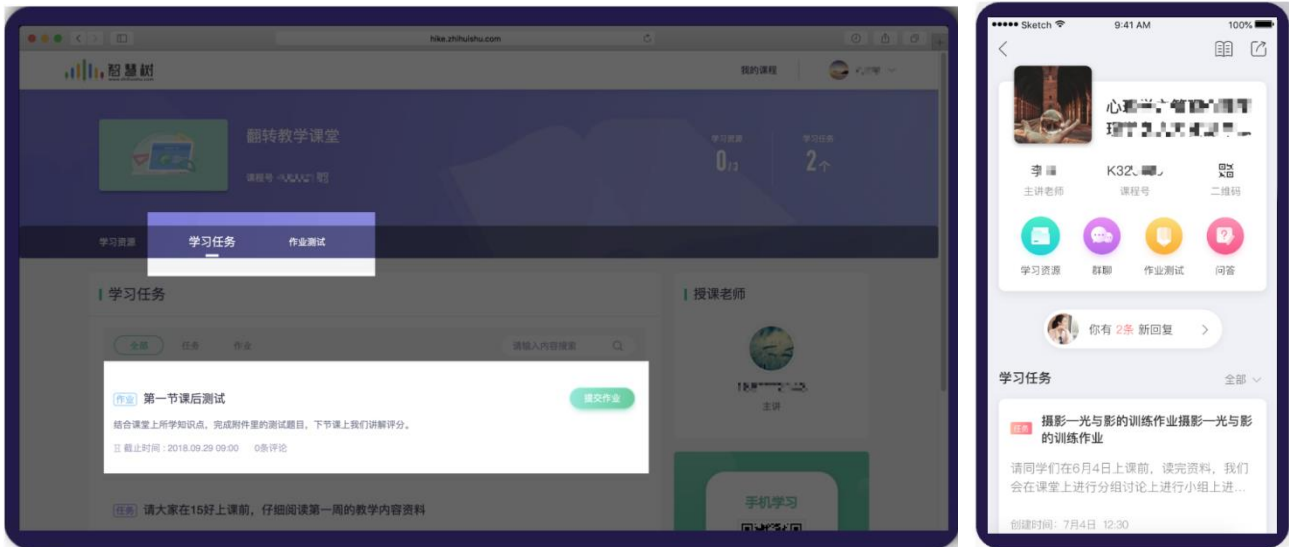


2.5-2 任务详情

6. 提交作业

(1) 作业列表

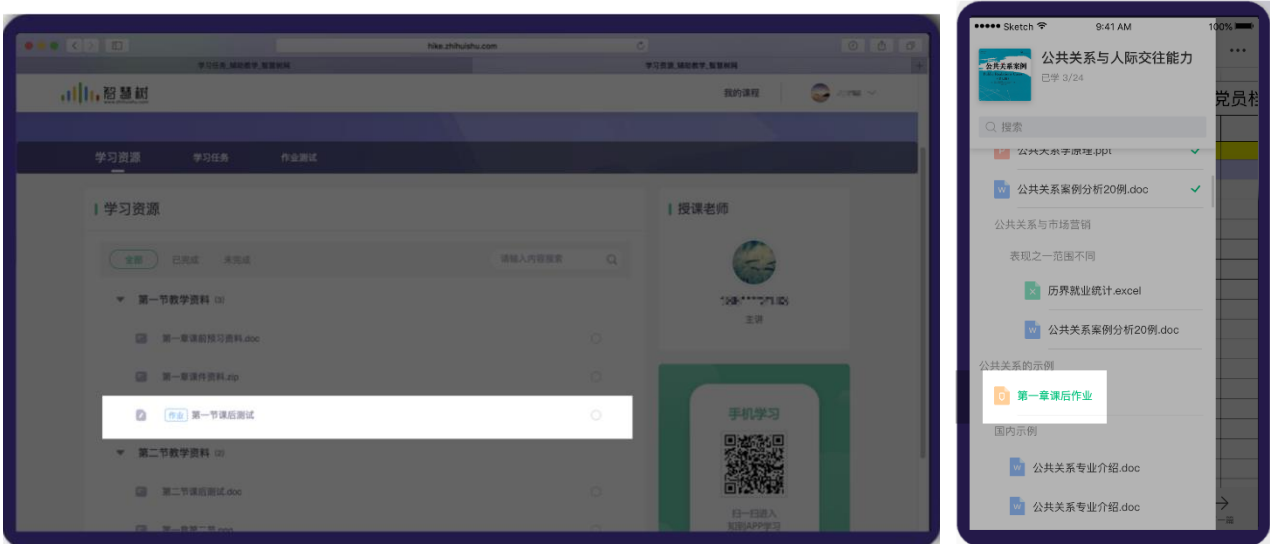
点击菜单“学习任务”或“作业测试”模块，可查看老师布置的作业列表，如图 2.6-1 作业列表页面。



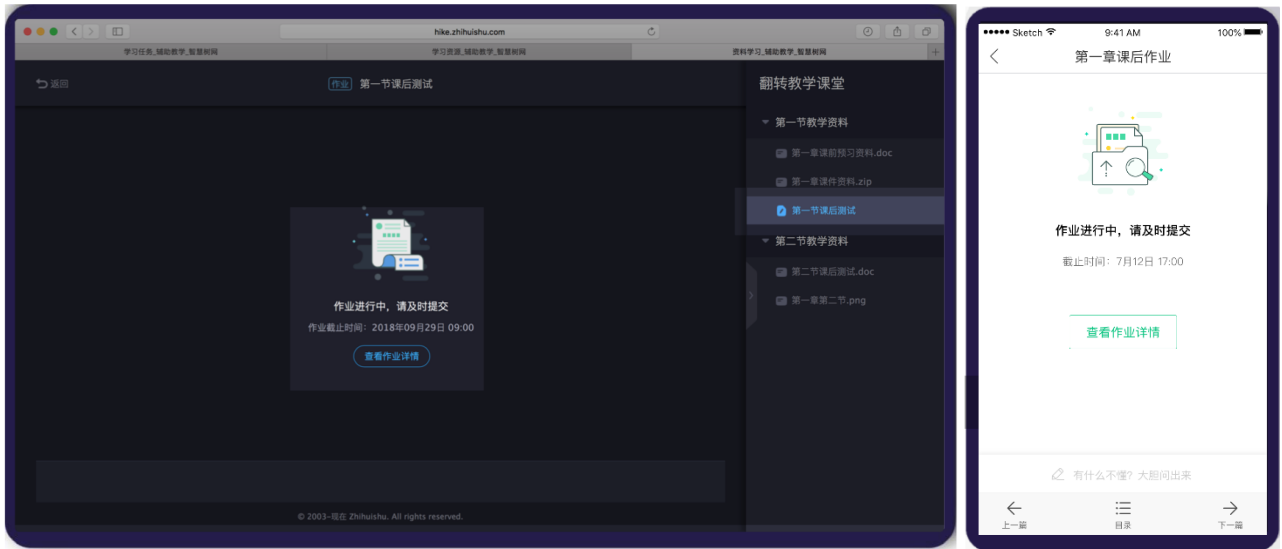
2.6-1 作业列表

学生需按照老师的作业要求，在规定截止时间内提交作业。

注：作业关联资源，可关联教学资源的分组，在学习教学资源时，可以按照教学内容顺序，在适当的时间做作业，如图 2.6-2 作业关联资源页面和 2.6-3 资料学习页面。



2.6-2 作业关联资源

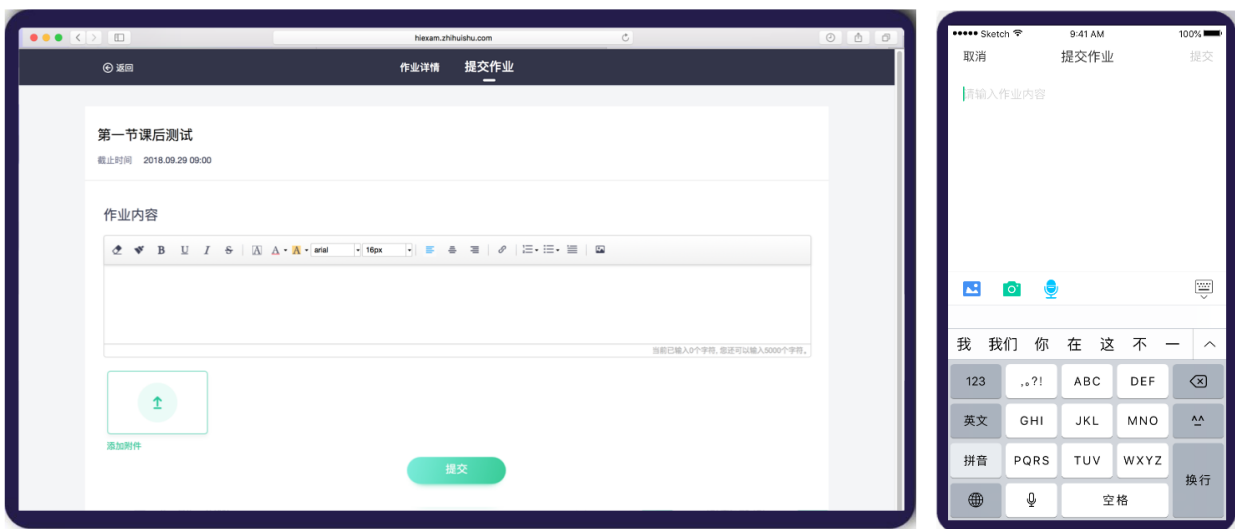


2.6-3 资料学习

(2) 上传作业

点击 2.6-1 作业列表页面【提交作业】按钮,即可进入“作业提交”页面,如图 2.6-4 作业提交页面。

作业提交可上传作业附件,填写作业说明。其中,移动端支持上传图片以及发布语音。老师批阅之前均可修改作业内容。老师批阅成功后,可查看作业得分和老师的评语。如图 2.6-5 作业得分页面。



2.6-4 作业提交



如图 2.6-5 作业得分

7. 课程问答互动

(1) 进入课程空间, 点击菜单“问答”, 进入问答区。点击【提问】, 可写下想要问的问题, 同时也可对感兴趣的问题, 进行围观和回答。注: 问答暂不支持网页版。

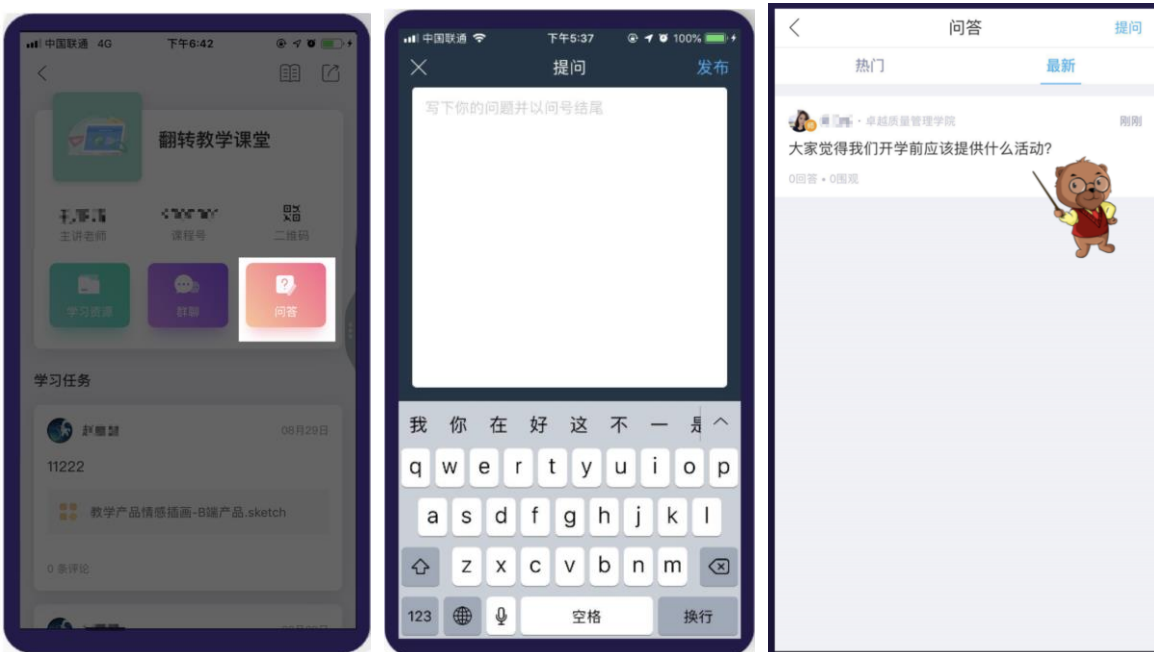


图 2.7-1 问答模块

(2) 进入课程空间, 点击菜单“学习资源”, 进入学习资源目录, 如图 2.7-3 学习资源目录。点击要学习的资源, 可以查看资源详情, 如图 2.7-4 资源详情页面。在资源详情页面, 最下方写下针对当前文件想要

问的问题。在此模块发出的问题，均可在问答模块中查看，如上图 2.7-1 问答模块所示。



图 2.7-2 课程空间

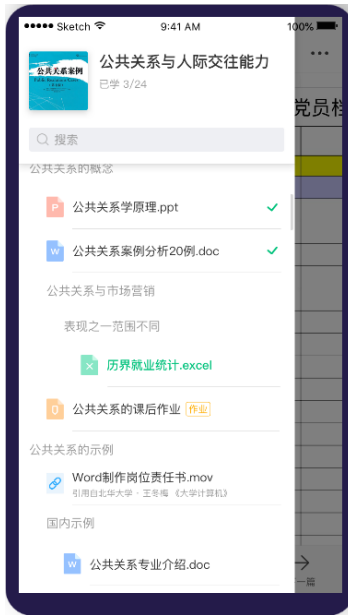


图 2.7-3 学习资源目录



图 2.7-3 资源详情页面

8. 群聊

学生加入课程后，会进入课程群聊，在群聊中可以与其他同学或老师进行交流互动。点击群聊右上角

【课程】图标，可进入查看课程内容。注：目前只支持移动端。

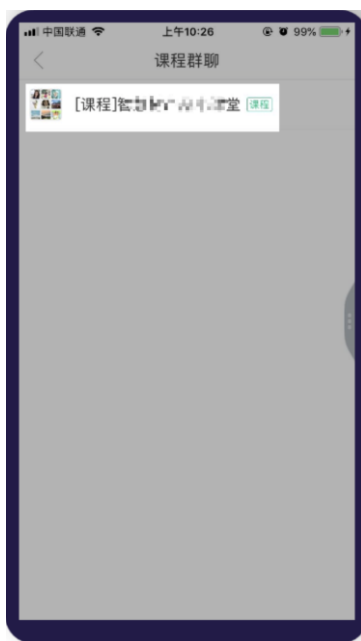


图 2.8-1 群聊

9. 群聊-参与签到

(1) 位置签到

点击老师发的【位置签到】，进入签到页，到允许签到的范围，点击【签到】按钮，即可签到成功，

页面如图 2.9-1 位置签到页面。

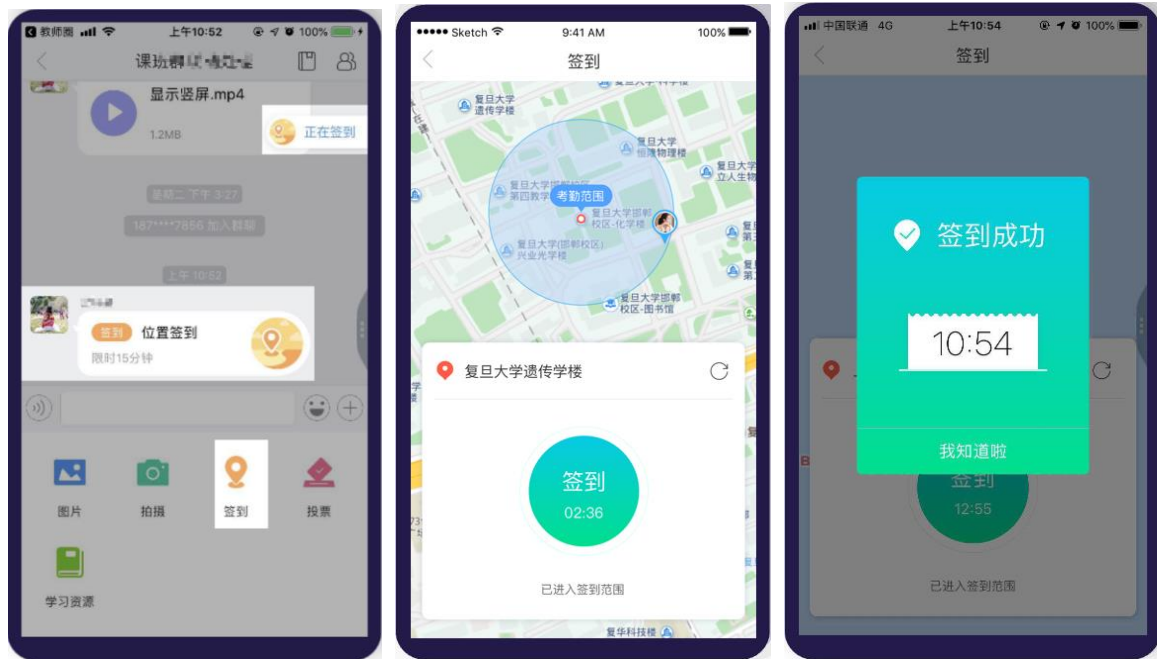


图 2.9-1 位置签到

(2) 手势签到

点击老师发的【手势签到】，进入签到页，根据老师描述的手势，输入签到手势，即可签到成功，页

面如图 2.9-2 手势签到页面。

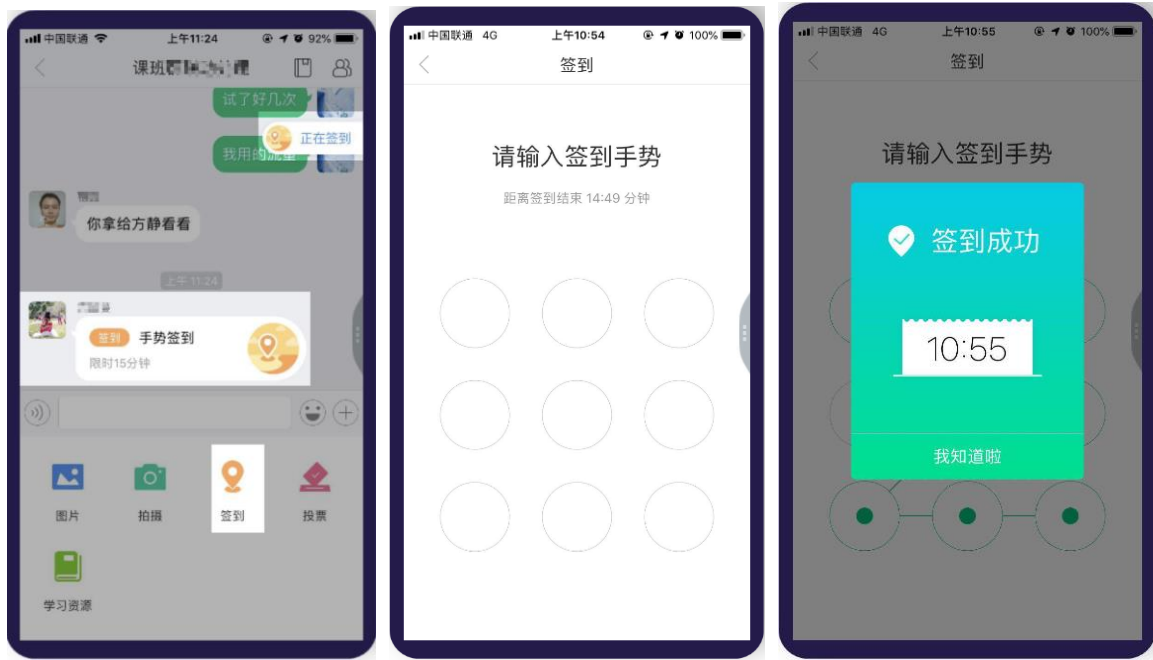


图 2.9-2 手势签到

10. 群聊-投票

在移动端群聊的更多模块中点击投票按钮，进入投票页面。在此页面，用户可以发起签到、参与投票使用投票卡，如图 2.10-1 投票列表所示。投票列表页包括已发布和待发布的投票，投票方式支持三种：多彩投票卡、自定义投票和快速投票。

注：不论是老师还是学生，都可以发起投票。



图 2.10-1 投票列表

A. 多彩投票卡

根据某主题在多彩投票卡中选择对应的选项举牌，可以快速的知道大家所选择的结果，如图



图 2.10-2 多彩投票卡

C. 自定义投票

(1) 发起投票

点击下方的“+”按钮，选择自定义投票，进入到自定义投票的设置页。



图 2.10-3 自定义投票入口

进入自定义投票页面后，如图 2.10-4 自定义投票设置，用户可填写投票的题目和选项，并且可以在高级设置中对投票进行特殊设置，可以进行多选、设置正确选项、匿名调查、允许参与者查看结果和定时发送等功能设置。若选择稍后发布，投票将会被保存在待发布。若选择立即发布，系统会将此次投票发送到群聊中，其他成员便可参与投票。



图 2.10-4 自定义投票设置

(2) 查看自定义投票结果

点击投票卡片，可以查看投票详情，点击选项可以查看选项信息，如 2.10-5 普通投票



图 2.10-5 普通投票

若点击设置正确答案的投票，详情中可以查看更详细的投票数据，见下图 2.10-6 设置正确答案的投票。



图 2.10-6 设置正确答案的投票

(3) 参与自定义投票

点击其他用户创建的投票卡片，进入投票详情页，选择要投的选项即可参与投票。投票完成后，还可查看投票数据。如图 2.10-7 参与投票页面所示

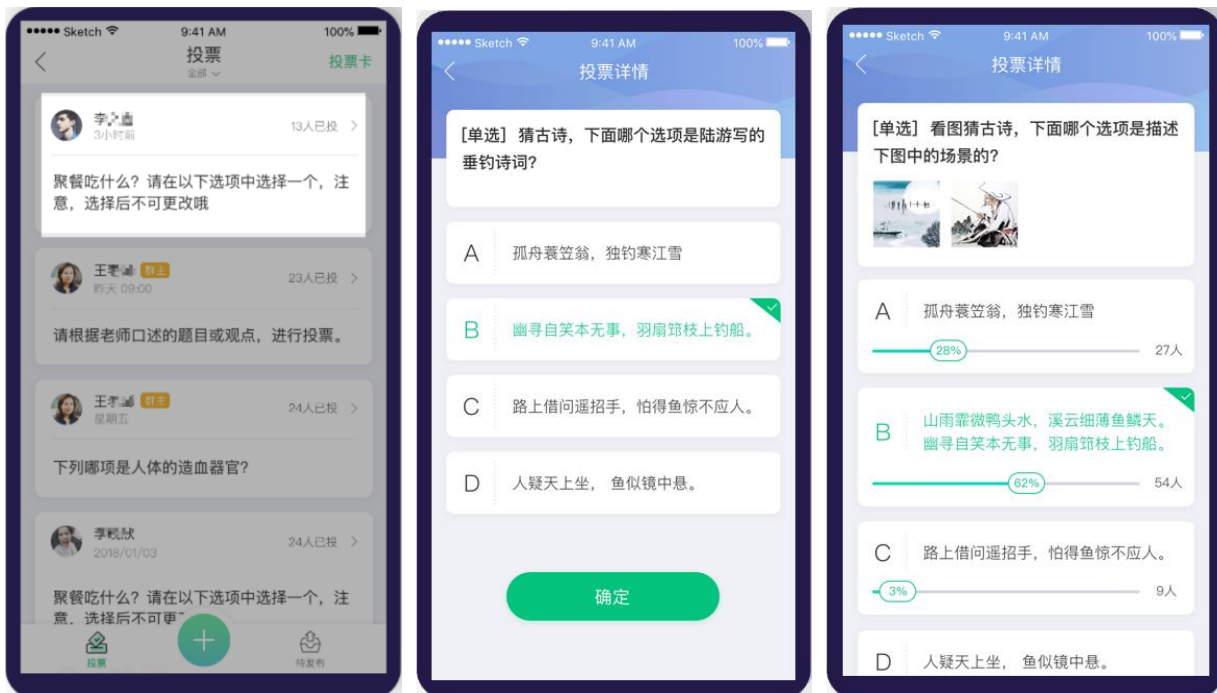


图 2.10-7 参与投票

如果该投票设置了正确选项，参与投票后，如果答案公布，还可以查看答案；



图 2.10-8 正确答案投票

D. 快速投票

(1) 发起快速投票

此投票类型，适用于用户在课堂中通过口述题目和选项的方式，快速的发起投票。选择投票的类型并设置需要的选项个数，即可发起投票



图 2.10-9 快速投票

(2) 查看快速投票结果

发布快速投票后，点击自己发起的投票卡片，可以查看投票结果，如图 2.10-10 快速投票结果所示

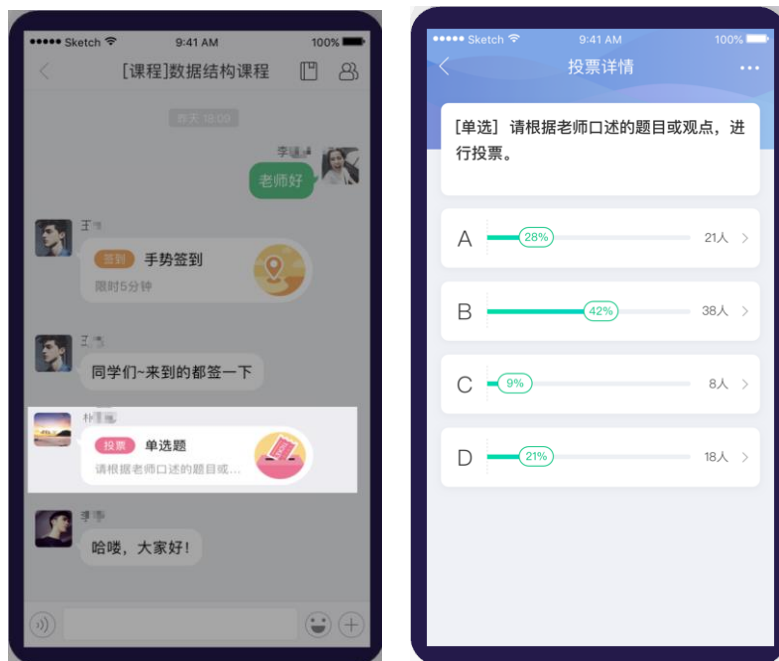


图 2.10-10 快速投票结果

(4) 参与快速投票

点击其他用户发起的快速投票卡片，进入投票详情页，选择要投的选项即可参与投票。投票完成后，还可查看投票数据。如图 2.10-11 参与快速投票页面所示



图 2.10-11 参与快速投票

E. 复制投票

复制投票可以快速的发起一个相同的投票。长按群聊卡片或者在投票卡片右上角更多按钮，进行复制投票，如下图 2.10-12 复制投票页面



图 2.10-12 复制投票

11. 群聊-学习资源

在移动端群聊的加号中，点击【学习资源】按钮，进入课程的教学资源后。选择想要发送的文件，点击【发送】，将文件发送到群聊中。



图 1.11-1 发送学习资源

12. 群聊-查看随机点名结果

学生不能发起随机点名，只能查看随机点名。老师发起随机点名后，学生可在群聊中查看，点击随机点名卡片，可查看点到的学生



图 1.12-1 查看随机点名结果

13. 群聊-抢答

学生点击老师发出的【抢答】活动进入开始抢答页，点击【立即抢答】即可参加抢答。抢答后即可查看本次抢答的结果。

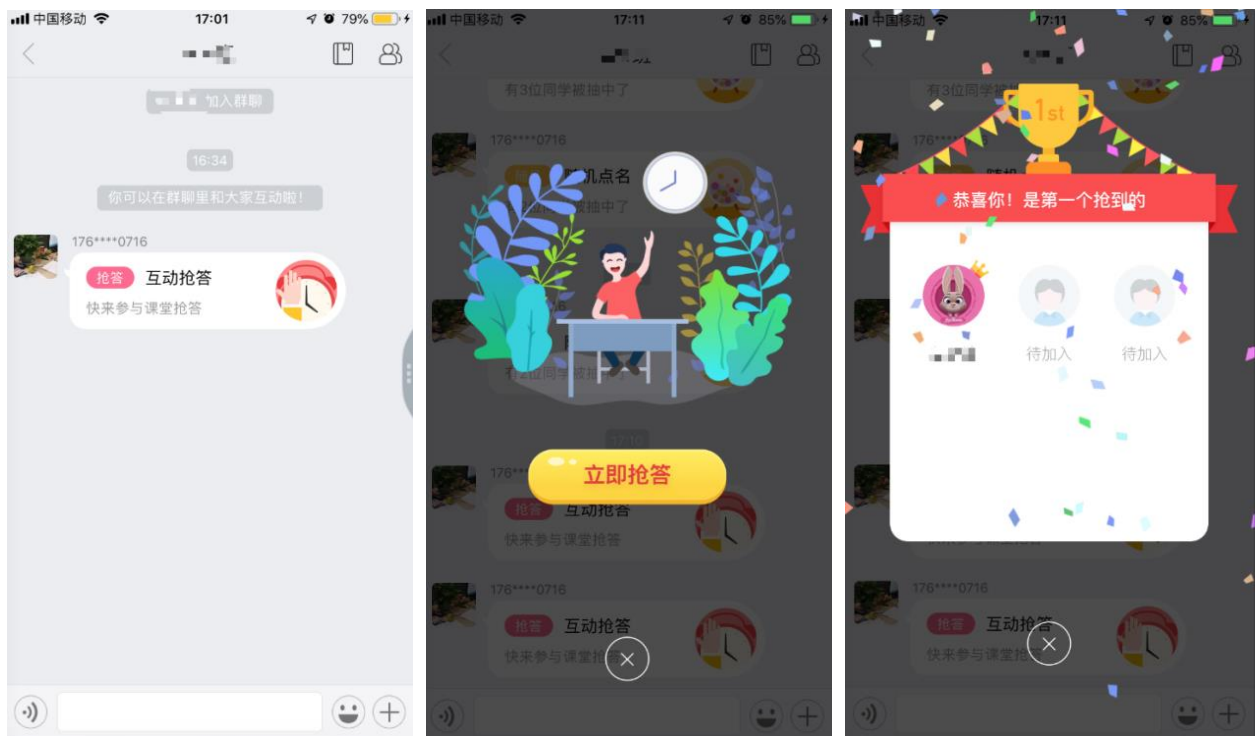


图 1.13-1 进行抢答

14. 群聊-群文件管理

老师和学生都能通过【群文件】进行课程资料共享。目前 app 端支持链接、图片文件的上传共享，web 端支持 word、ppt、pdf 等常用类型文件的上传共享。

(1) 网页端群文件管理

进入翻转教学后，点击【我的班群】标签页，如图 2.14-1 我的班群列表。点击要查看群聊，进入该群聊的文件管理页面，如图 2.14-2 群文件列表页面。在左侧可快速定位到其他群聊，并在群聊中管理群文件，点击页面中【上传文件】按钮即可将电脑中的文件上传分享给班群成员。

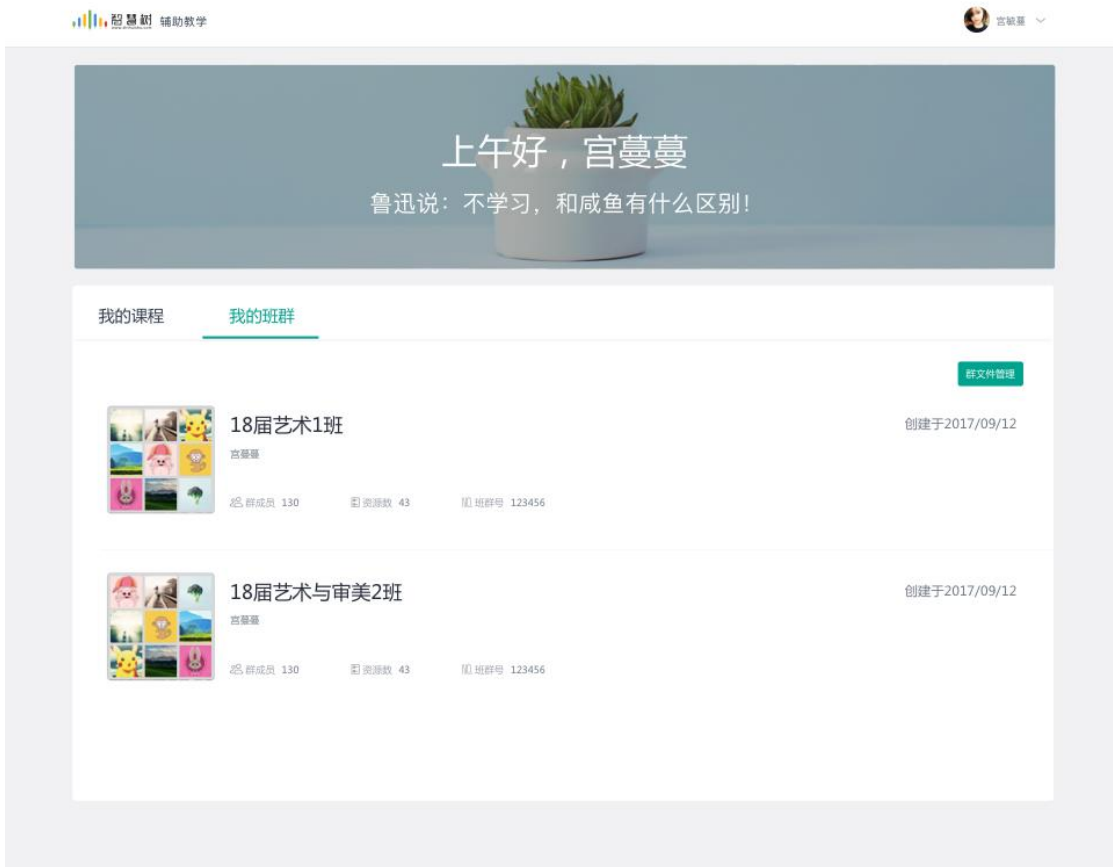


图 2.14-1 我的社群列表



图 2.14-2 群文件列表

(3) 移动端群文件管理

群聊中点击【群设置】，进入群设置页面，如图 1.18-3 群设置页面。再点击【群文件】卡片进入

群文件页面，如图 1.18-2 群文件页面。左滑内容可对群文件进行编辑、分享和删除等操作，如图 1.18-5 文件操作。



图 1.18-3 群设置

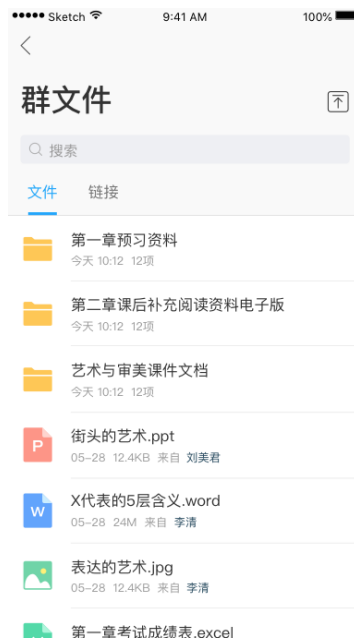


图 1.18-4 群文件列表



图 1.18-5 文件操作

A. 上传群文件

(1) 上传文件

点击右上角【上传】按钮，选择【文件】类型，如图 1.18-6 选择上传类型。注：目前移动端仅安卓手机支持文件上传，如图 1.18-7 选择文件页面。其中苹果手机需通过 web 端上传文件，如图 1.18-8 电脑文件上传。

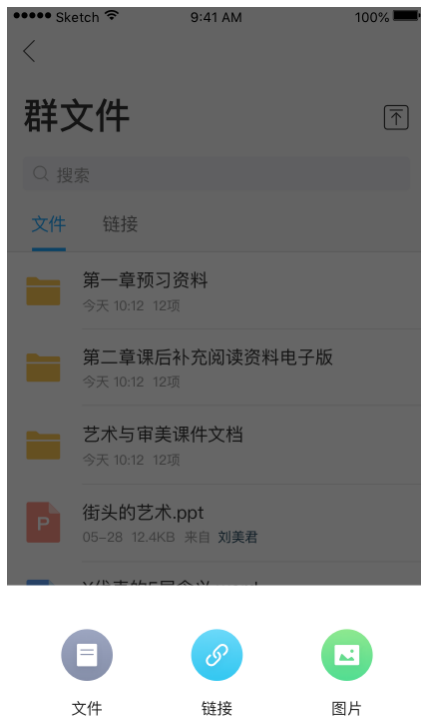


图 1.18-6 选择上传类型



图 1.18-7 选择文件



图 1.18-8 电脑文件上传

(2) 上传链接

点击右上角【上传】按钮，选择【链接】类型，如图 1.18-6 选择上传类型。点击【链接】，进入链接填写页面。支持链接复制，点击【上传】，群聊中的成员均可看到此链接内容。如图 1.18-9 上传链接

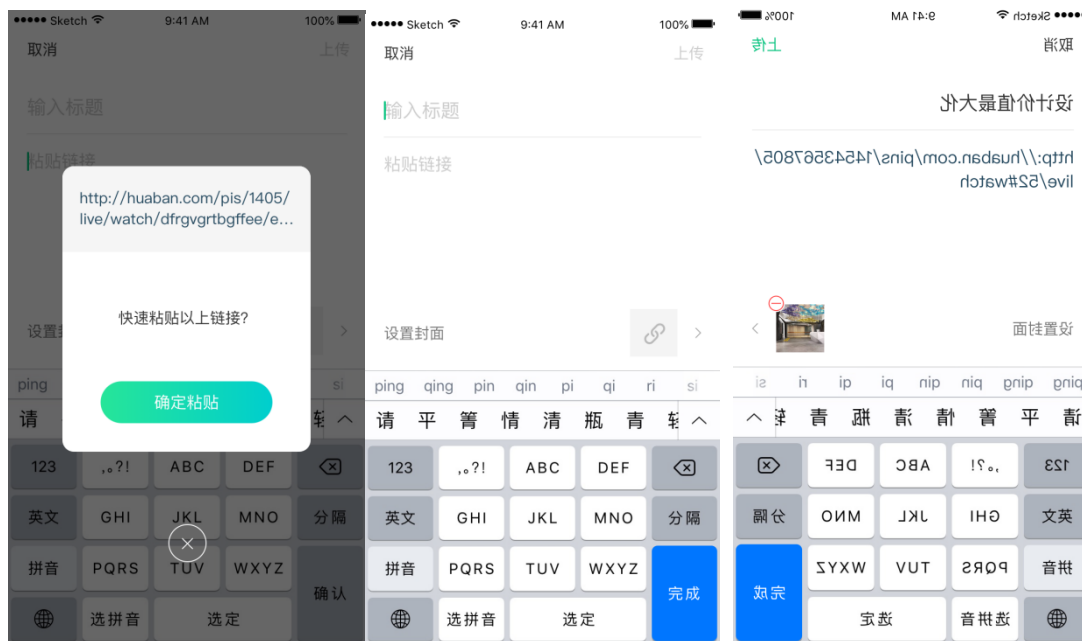


图 1.18-9 上传链接

(3) 上传图片

点击右上角【上传】按钮，选择【图片】类型，如图 1.18-6 选择上传类型。点击【图片】，进入手机相册，选择需要上传的图片后，点击【下一步】，确认上传的图片存储位置后，点击【确定上传】，如图 1.18-10 上传图片页面。上传成功后，群聊中的成员便可以看到图片分享。注：暂不支持上传视频

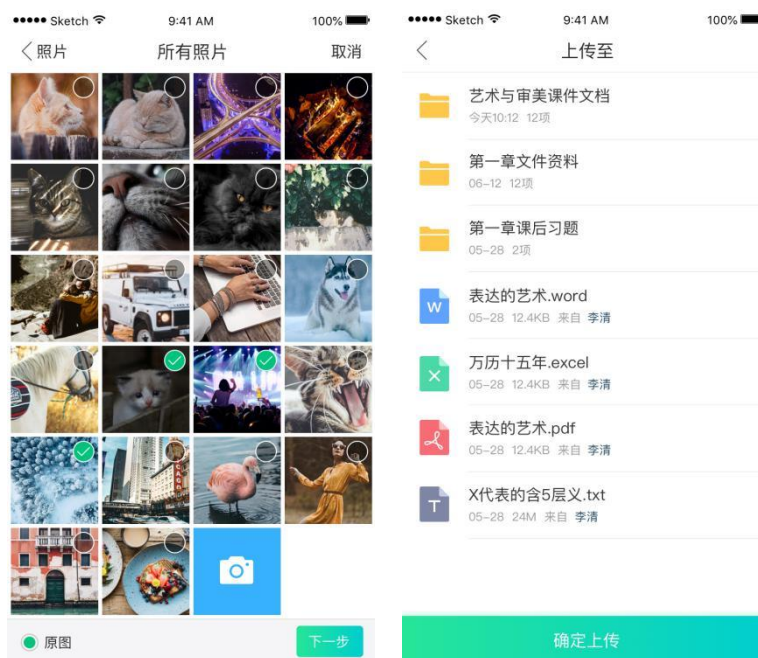


图 1.18-10 上传图片

B. 群文件分享

(1) 分享至其他群

选择需要群发的文件或文件夹，左滑点击【发送】，选择需要群发的群聊（最多 9 个群）。点击【完成】按钮，再次确认群发数量后，点击【发送】即可，如图 1.18-11 分享至群聊。

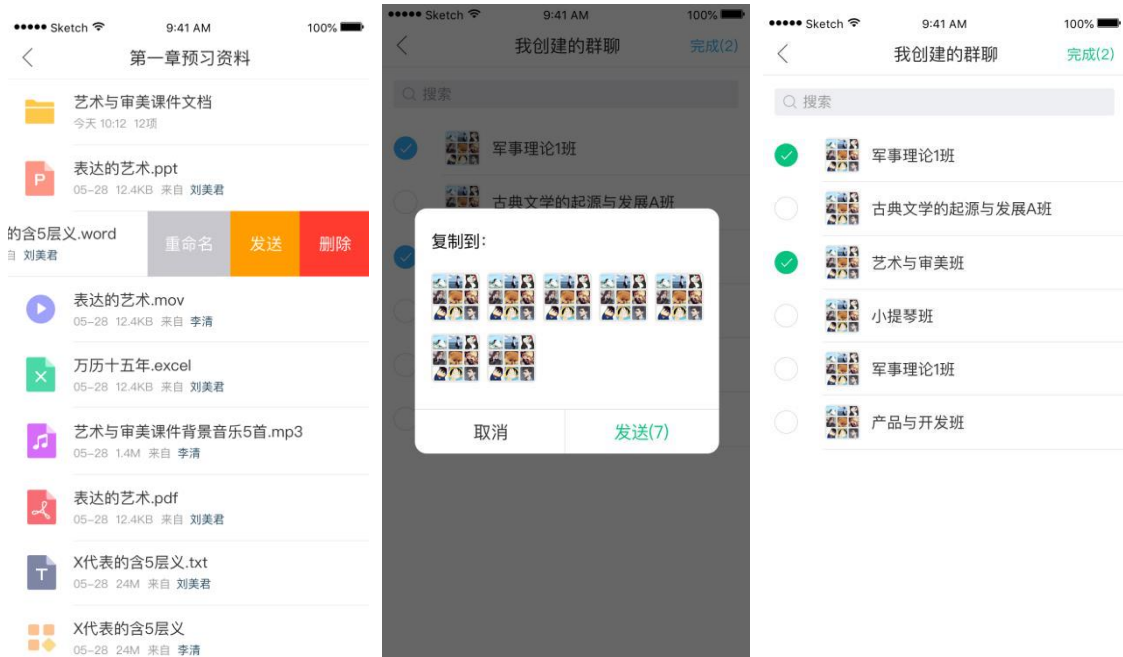


图 1.18-11 分享至群聊

(2) 从微信上传文件至群聊

选择微信中收藏的文件，点击【保存到社群文件】，选择需要上传的群聊后，点击【完成】，即可将文件分享至群聊，如图 1.18-12 微信文件分享至群聊。

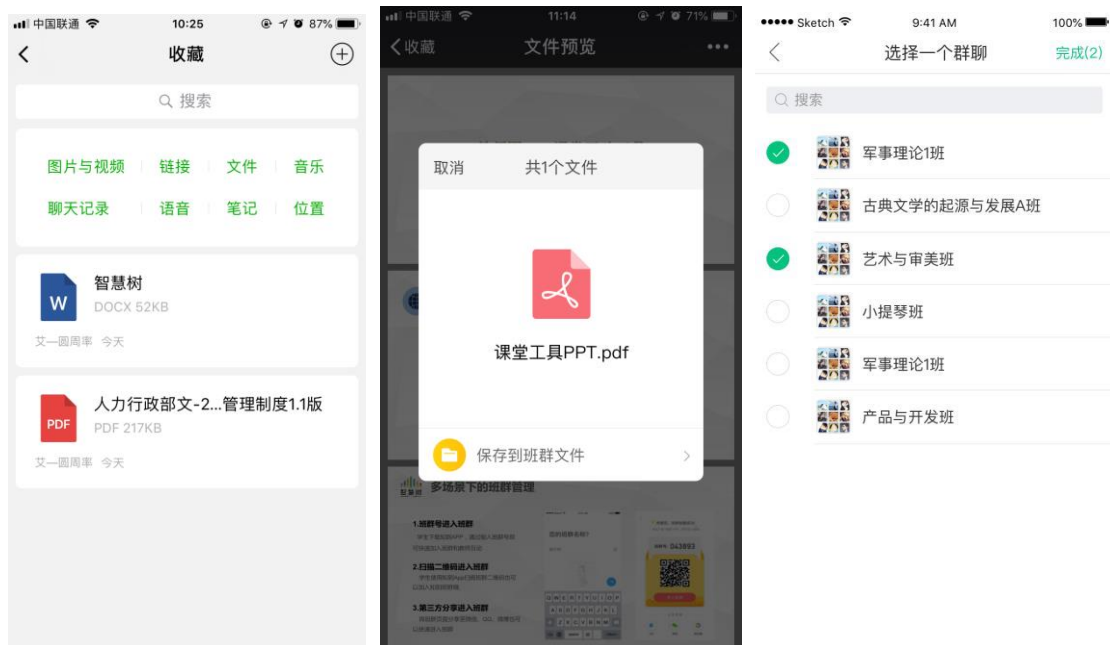


图 1.18-12 微信文件分享至群聊

15. 群聊-提问

(1) 学生点击老师发出的【提问】活动进入提问页，点击【立即提问】即可参加提问。如下图 2-15 提问。

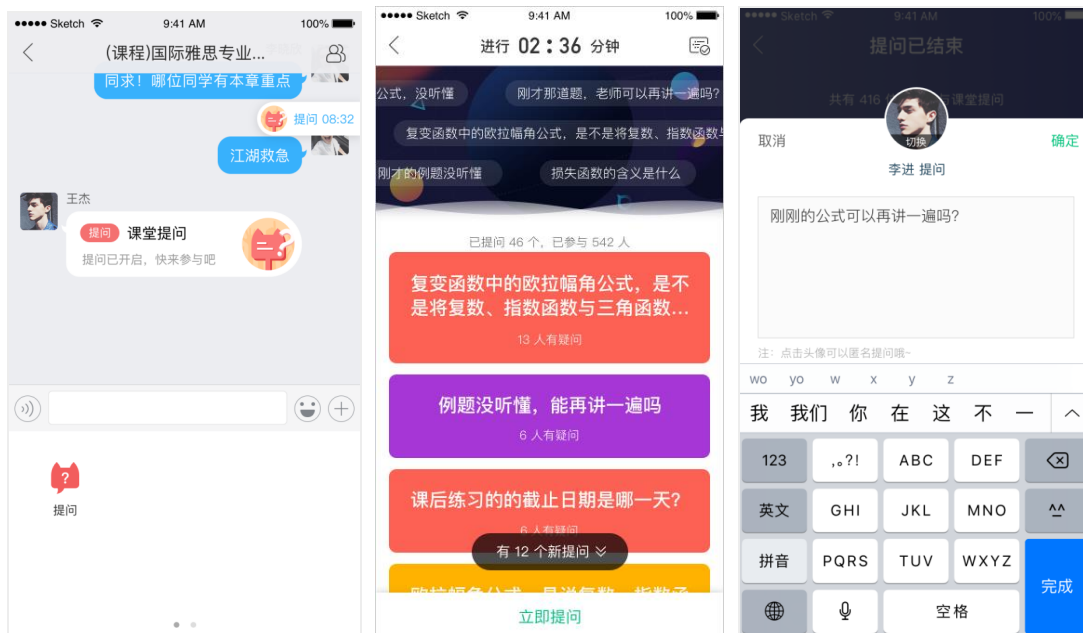


图 2.15-1 提问

(2) 学生点击问题卡片，可查看提问详情。对于他人提出的问题，可以选择我要回答或我有疑惑；如果自己提出的问题，老师解答没有理解可以同步至问答，在问答中进行后续的问题跟踪。

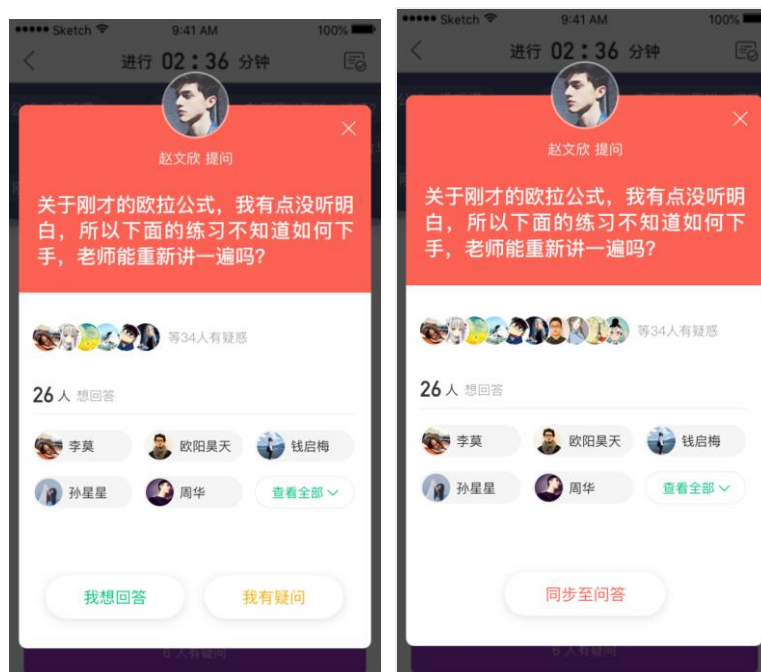
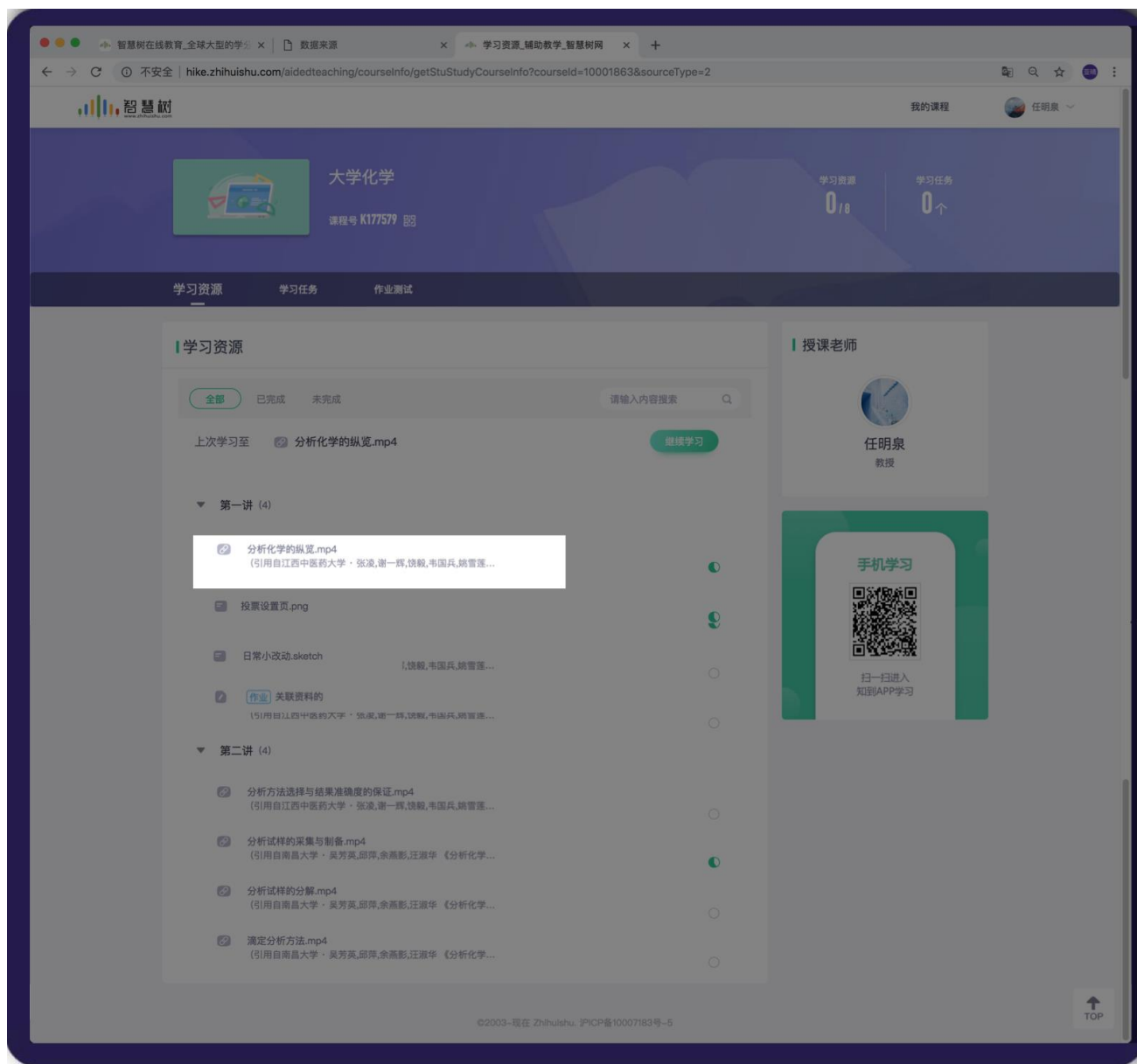


图 2.15-2 提问详情

16. 使用专业资源库资源学习

若本门课程授课老师已被授权使用专业资源库，且老师已引用专业资源并发布给学习学习。则学生在智慧树网页端登录后，进入翻转课堂后即可在学习资源页面查看并学习引用资源视频，如下图 1.16.1 学习资源页面。



1.16.1 学习资源页面

点击引用资源，即可进入学习页面查看视频学习，如下图 1.16.2 学生学习页面，此文件就是学习资源导入的内容。



1.16.2 学生学习页