

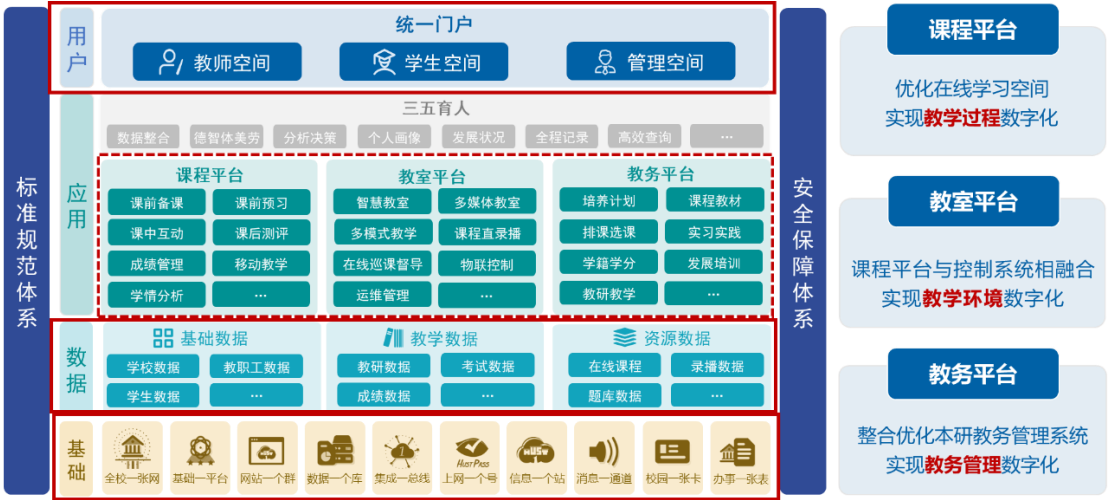
华中科技大学 课程平台操作手册

目录

一、 平台简介	1
二、 登录	2
三、 首页内容	4
四、 激活课程	9
五、 课件和教案	15
六、 章节目录	16
七、 课程门户	34
八、 资料建设	38
九、 教学准备	74
十、 课前教学	84
十一、 课堂互动	93
十二、 作业考核	131
十三、 考试考核	142
十四、 课程统计	157
十五、 成绩统计与导出	178
十六、 课程管理	183
十七、 建立企业微信课程群	188

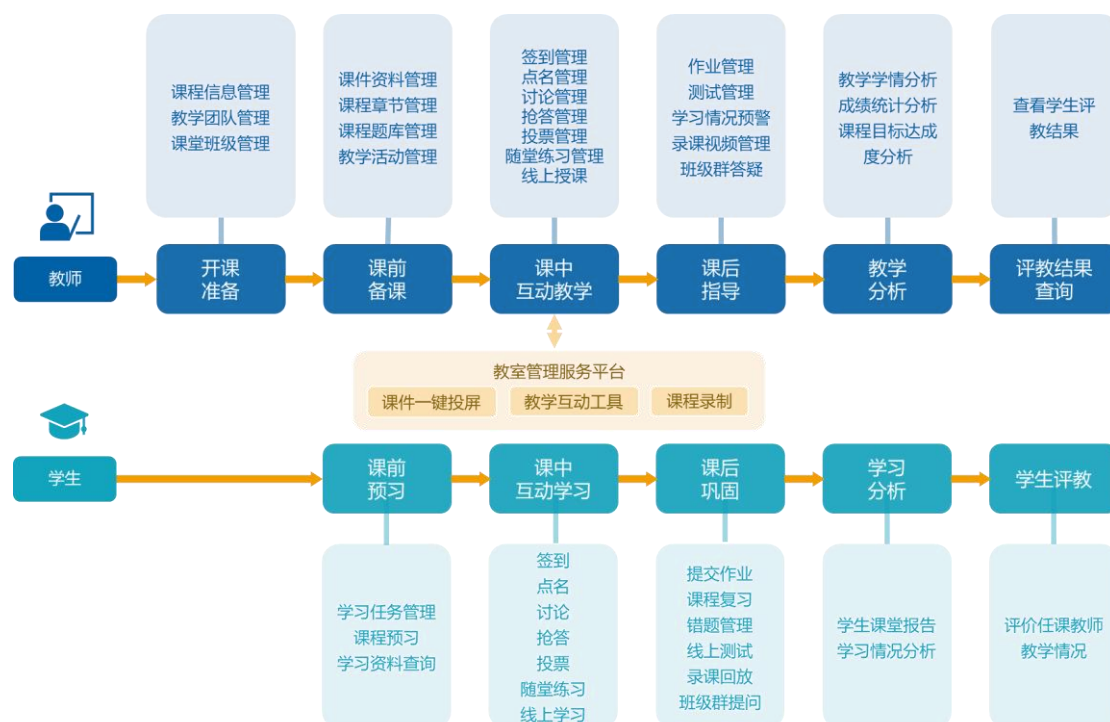
一、平台简介

“十三五”以来，学校通过“十个一”工程建设，已建成较好的数字基础设施和多个信息化系统，曾处于国内领先方阵。但在教育教学数字化方面，由于缺乏顶层设计和系统总体架构设计，因此也存在课程平台不统一、本研不互通、课程资源少、智慧教室少、管理信息系统小散乱等问题。学校“十四五”信息化规划中提出了“三大计划九大工程”，其中明确了要充分挖掘数据价值，全面运用大数据、人工智能等先进技术，建设以“学在华科大数字化教学平台”为核心的“互联网+教育”大平台。



“学在华科大”数字化教学平台顶层设计

“学在华科大”数字化教学平台基于学校信息化总体技术架构，按照“新机制、新环境、新服务、新管理、新应用、新变革”的“六新”理念构建，是数智驱动的以学生成长为中心的全链路一体化人才培养体系，包括“课程平台”“教室平台”“教务平台”等三个部分，实现“教、学、管”的全面数字化转型升级。课程平台作为顶层方案中的三大核心部分之一，在融合线上线下教学、打造泛在化学习空间等方面有着至关重要的作用。课程平台是全过程(课前、课中、课后)、交互式数字化在线教学平台，用于支撑课程建设、教学资源管理、备课、授课、作业、答疑、教学反馈与评价等全链路教学活动，支持在线教学、移动学习、混合教学等多种模式，形成从组织、实施到评价的线上线下教学管理闭环。



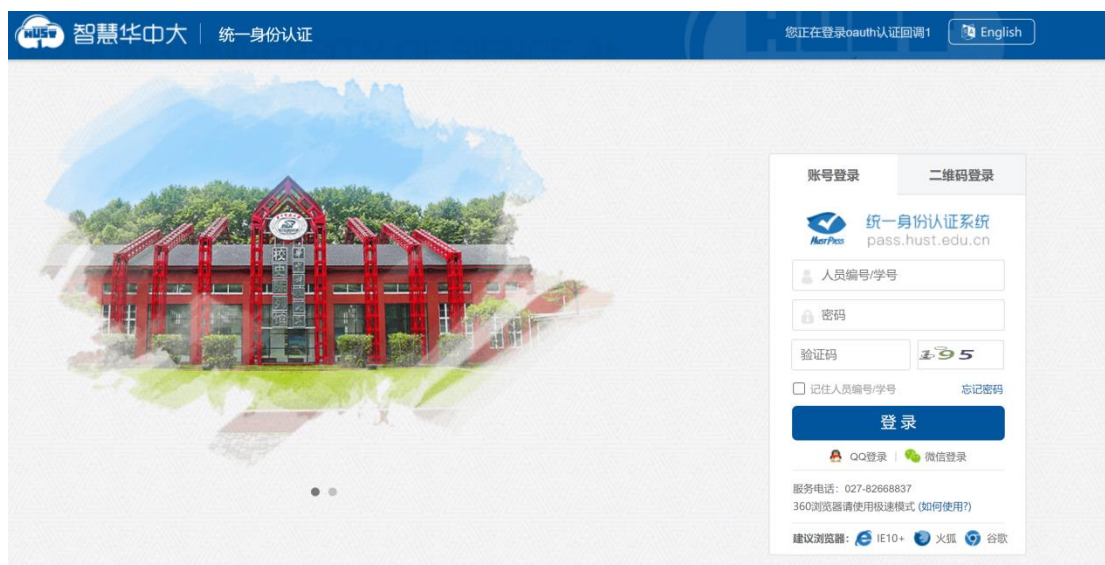
新版课程平台旨在解决目前存在的平台不统一、本研不互通、课程资源少和安全风险等问题,以融合线上线下教学、融通本研课程平台、融汇优质教学资源、细化教育教学评价和优化教学数据分析为建设目标,为全校师生提供优质、便捷、高效、安全的在线教学服务。

二、登录

<https://hust.fanya.chaoxing.com/>

浏览器输入以上网址进入到华中科技大学课程平台

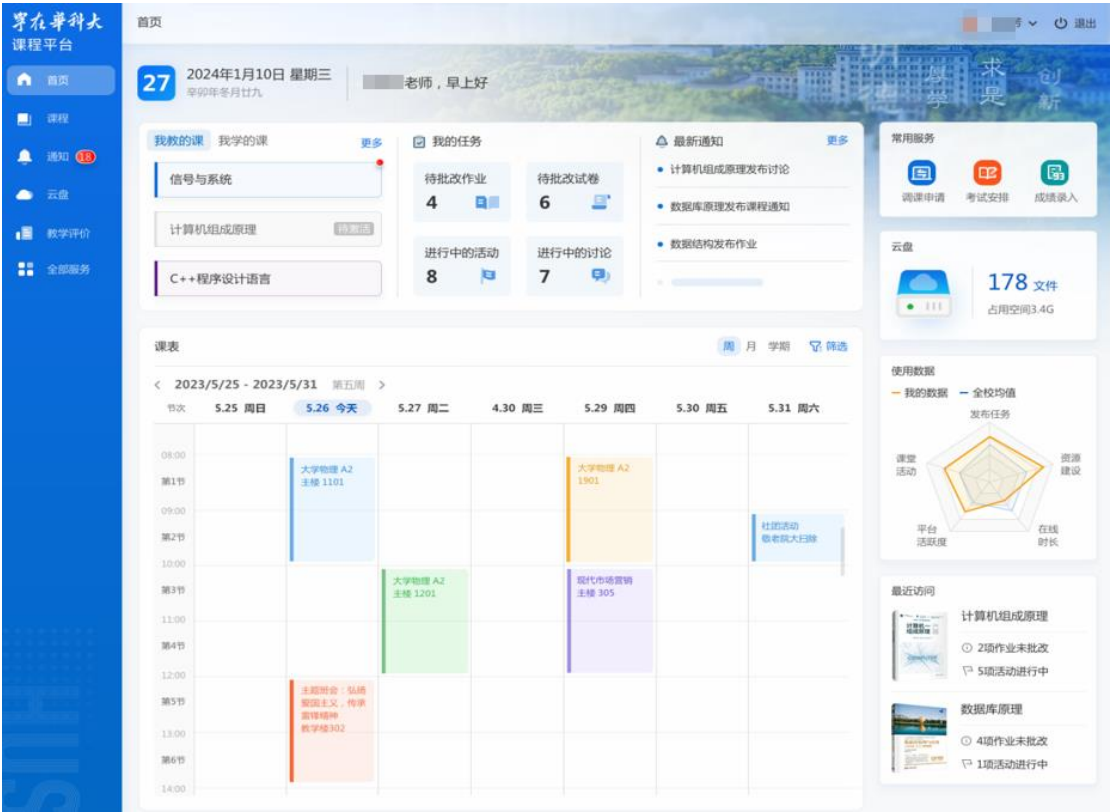




点击右上角【登录】跳转到统一身份认证界面，输入账号密码进行登录。

三、首页内容

新版课程平台专为用户设计的一个全新的个人空间首页界面，用户可以在此界面方便查看自己课程下面的各项内容。



3.1 “本学期课程” 板块



展示教师或学生当前学期的课程；默认最多显示三条；教师可以通过 tab 选择“我教的课”或“我学的课”，学生只显示“我学的课”。未激活课程显示灰色及“待激活”提示。已激活课程名右上角显示有未完成的任务。点击“更多”跳转至“课程”页面。

3.2 “我的任务” 板块



对于教师“我的任务”中显示待批改作业、待批改试卷、进行中的活动及进行中的讨论等待办任务事项。

对于学生“我的任务”中显示待提交作业、待参加测试、进行中的活动及进行中的讨论等待办任务事项。

点击任意数字，可以跳转至任务列表页。

3.3 “最新通知” 板块



显示课程平台相关通知。

默认显示 4 条。

点击更多跳转至通知页面。

3.4 “常用服务” 板块



展示用户常用的教学服务。

默认显示三个。

点击更多跳转至“全部服务”页面。

3.5 “我的云盘” 板块

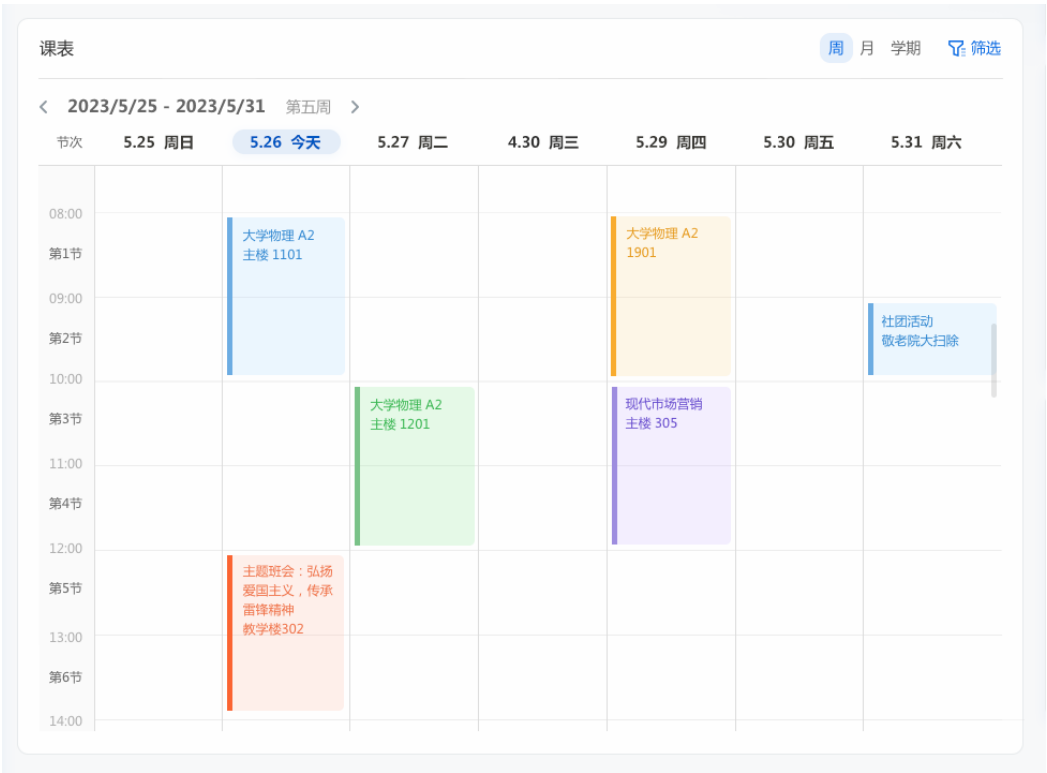


显示个人云盘的文件数。

显示个人云盘的总文件大小。

点击文件数跳转至我的云盘页面。

3.6 “课表” 板块



展示周、月、学期课表。

排课数据与教务系统同步。

鼠标点击课表中的课程，弹出气泡窗，显示课程基本信息、核心待办任务及关联的教务服务。

点击课程名称进入课程主页。

点击关联的教务服务，跳转至教务系统办理相关业务。

用户可通过“筛选”选择“全部课程”、“我教的课”和“我学的课”。

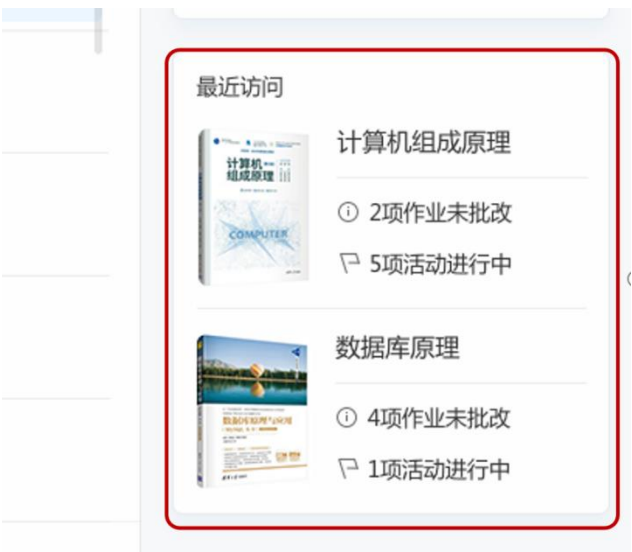
3.7 “使用数据” 板块



从课堂活动、发布任务、资源建设、平台活跃度、在线时长等五个维度展示雷达图。

使用不同颜色显示当前用户的水品及全校均值水平。

3.8 “最近访问” 板块



展示用户最近访问的课程。

显示课程的核心待完成任务。

四、激活课程

4.1 激活课程

所有教师的课程数据已经迁移完成，授课教师可以登录本平台进行相关课程的激活进行教学。



【生成新课】点击后会生成一门全新的课程，需要教师自行导入课程资料以及完善章节门户内容。

【从已有课程复制】点击后相当于从以往的课程里面克隆一门课程，保留课程的章节门户资料等内容。

*平台已与我校教务系统排课数据对接，不需要教师再额外导入班级学生名单。



激活时每门课程都能看到课程信息、设置、激活方式。如果您操作的课程同学期、

同编号教务系统有多老师多班教学会出现“团队授课”。

设置说明：勾选后，后续学校有安排同学期同编号的课程其他教师授课的时候，其他授课教师在激活方式中选择“加入其他教师课程”能选择到您的课程，可以带着教学班加入到您的课程中用同一门网络课授课。

4.1.1 个人授课

不需要设置“团队授课”，直接选择激活方式。

4.1.1.1 生成新课

生成新课使用场景：新课教学

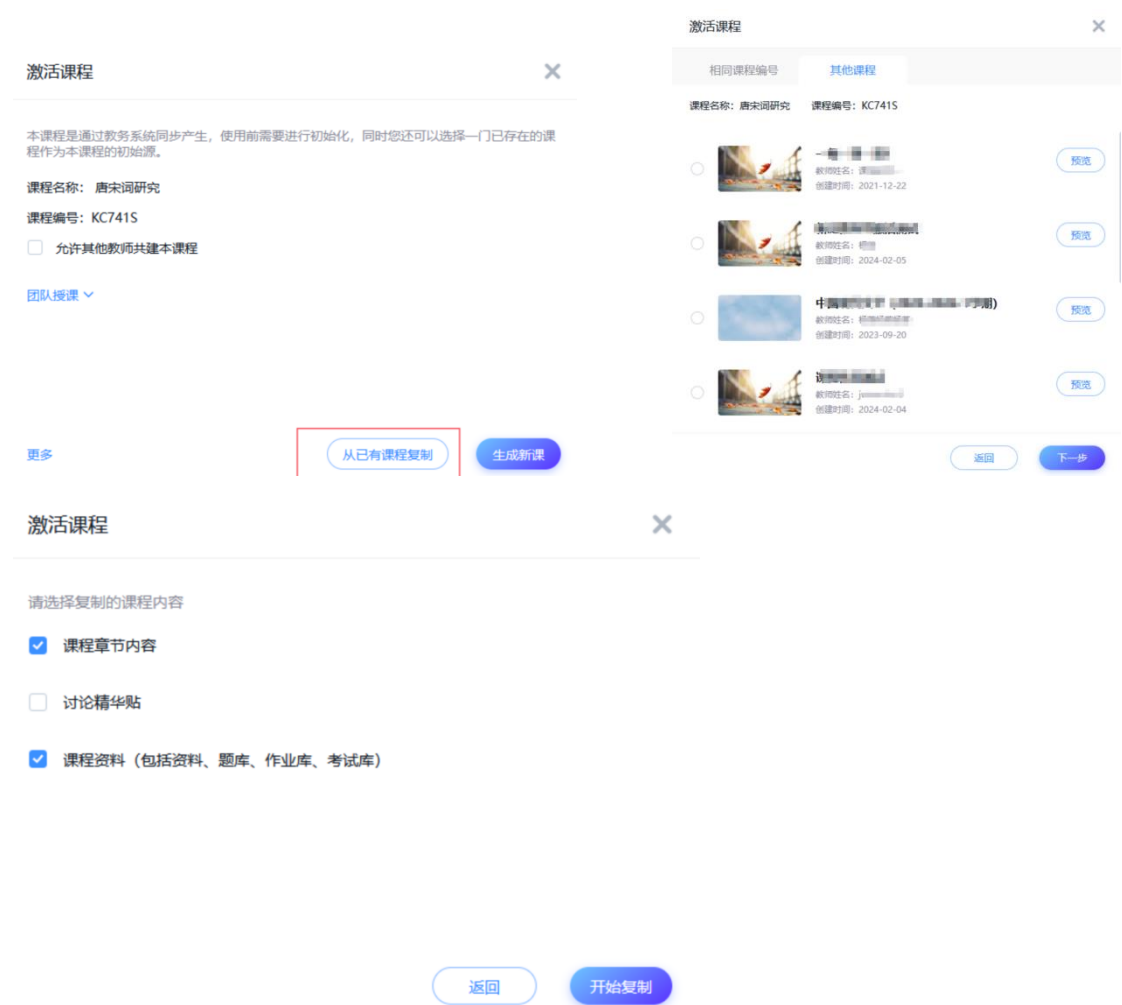
生成新课操作方法：点击“生成新课”按钮直接生成一门新的网络课。生成后进课教学



4.1.1.2 从已有课程复制

从已有课程复制使用场景：复制一门自己已建设的课程，用来教学。

从已有课程复制操作方法：点击“从已有课程复制”按钮，选择一门课程，再选择要复制的内容，点击“开始复制”，等待课程复制完成后，可以进课教学。

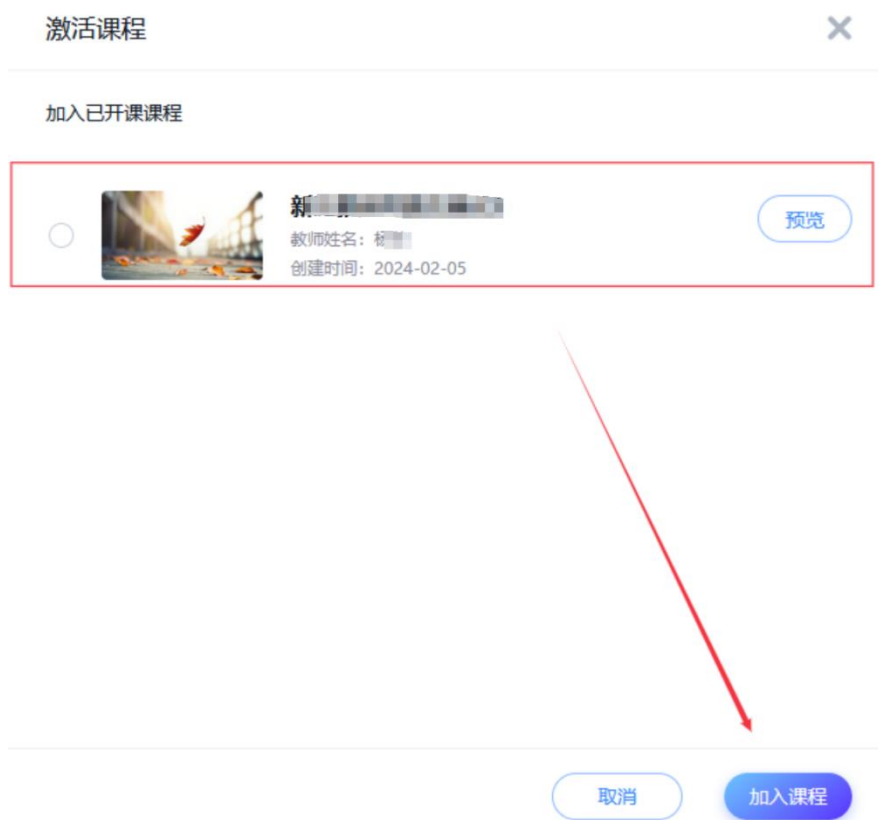


4.1.2 团队授课

4.1.2.1 加入其他教师课程

加入其他教师课程使用场景：同课题组有其他老师已经开课，开课时也设置了允许其他教师加入。授课教师想要跟已开课老师共用课程共同教学。

加入其他教师课程操作方法：鼠标移入左下角“更多”，点击“加入其他教师课程”按钮，选择已开设的课程，点击“加入课程”按钮，即可加入。



4.1.2.2 团队授课

团队授课使用场景：课程授课教师多，大家希望一起建设一门课程共同教学

团队授课操作方法：点击“团队授课”按钮，选择“主建教师”、“共建教师”，选择激活方式（生成新课、从已有课程复制、示范教学包建课）。

激活课程

×

本课程是通过教务系统同步产生，使用前需要进行初始化，同时您还可以选择一门已存在的课程作为本课程的初始源。

课程名称：数值分析

课程编号：011110002

☐ 允许其他教师共建本课程

团队授课

请选择主建教师

刘

▼

请选择共建教师

请选择

▼

☐ 柴

生成新课

从已有课程复制

更多

主建教师选择自己的情况下，选择激活方式后课程直接生成，共建教师会接收到邀请，同意后进课共同教学。

下图是收到邀请的老师点击激活的时候的界面，点击“接受”可以加入课程。

激活课程

收到邀请

×

有老师邀请您共建课程

我要去自建课程

☐

新

教师姓名：杨

创建时间：2024-02-05

主建教师：杨

共建教师：教

拒绝

接受

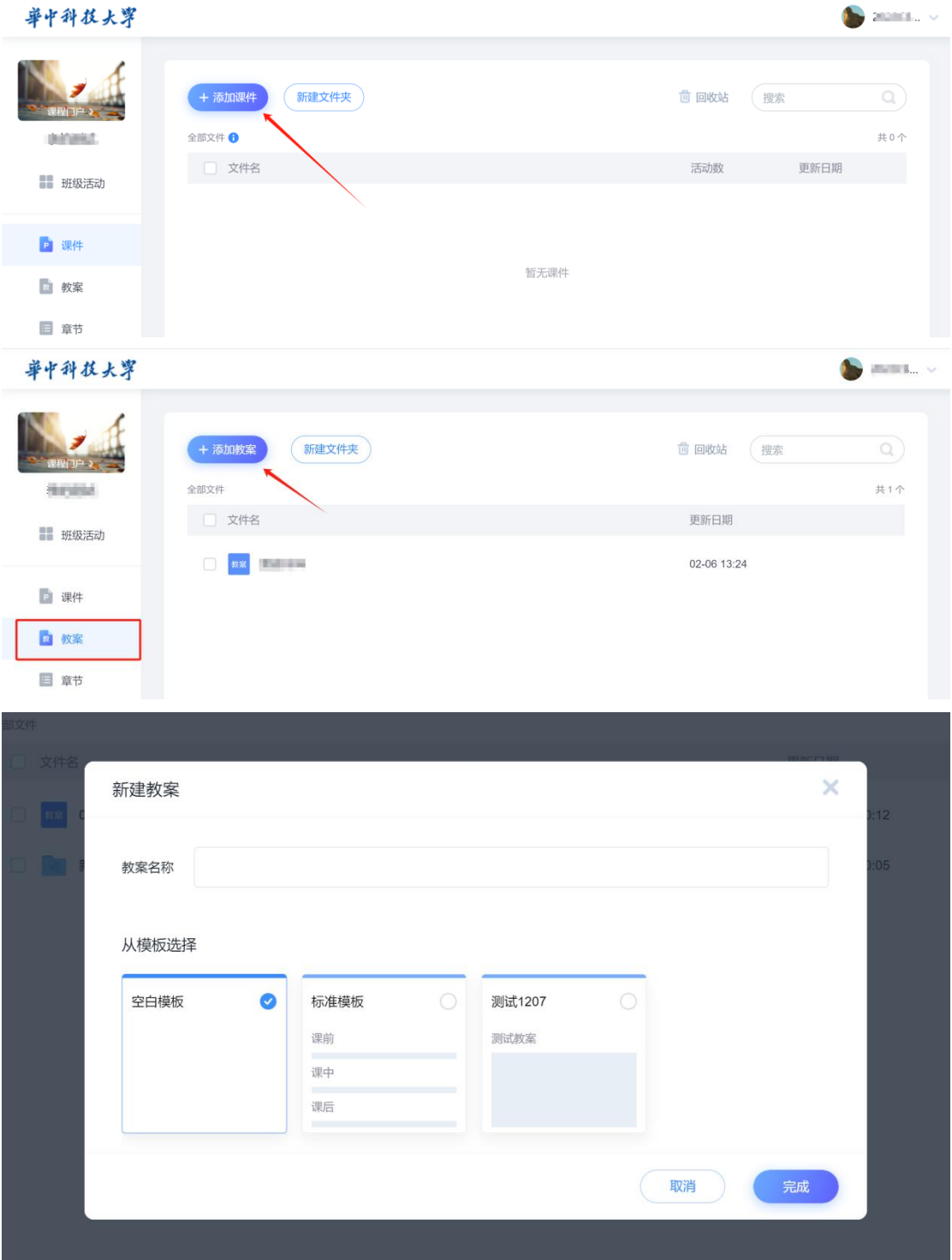
共建教师选择自己的情况下，选择激活方式后课程不会直接生成，会有一个等待提醒，主建教师会接收到邀请，同意后会产生课程并将发起人加入到课程内共同教学。



下图是收到邀请的老师点击激活的时候的界面，点击“接受”可以加入课程。



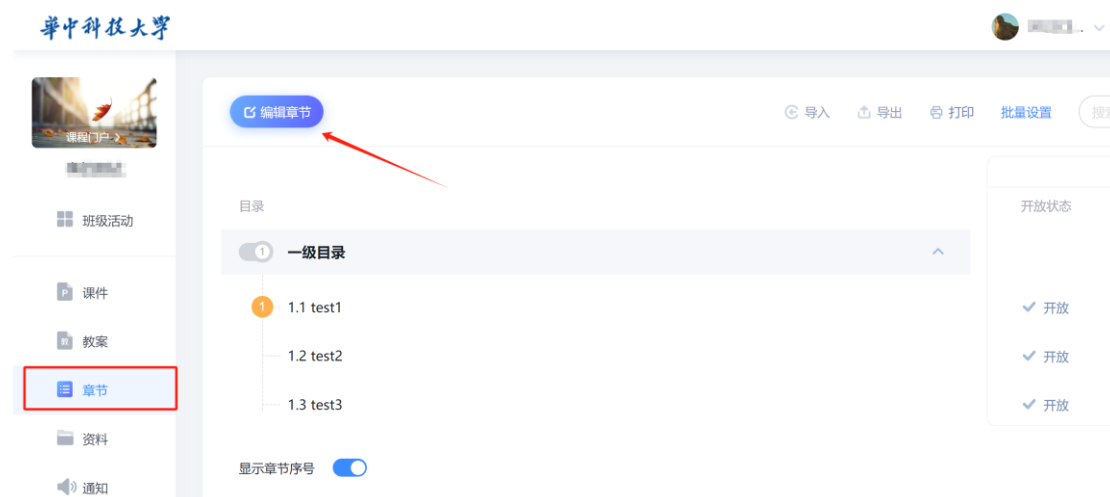
五、课件和教案



进入课件或者教案板块，点击添加，有多种添加方式进行课件或教案的添加。

六、章节目录

6.1 章节目录的建设



选择“章节”板块，在界面的左上角点击“编辑章节”，进入章节编辑界面，目录添加主要有三种方式：

第一种，手动编辑。先点击同级目录创建第一章。



选中目录之后，选中右侧的重命名我们可以修改名称，比如章节一，输入完成之后点击空白处确认。



如果章节一下我们有二个小节，我们可以选择选择第一章之后，点击子目录，完成 1.1 的创建，再点击同级目录完成 1.2、1.3 的创建。同样点击目录，可以通过小笔来修改名称。如果 1.1 下还有小节内容，我们可以选择 1.1 之后，点击子目录完成创建。



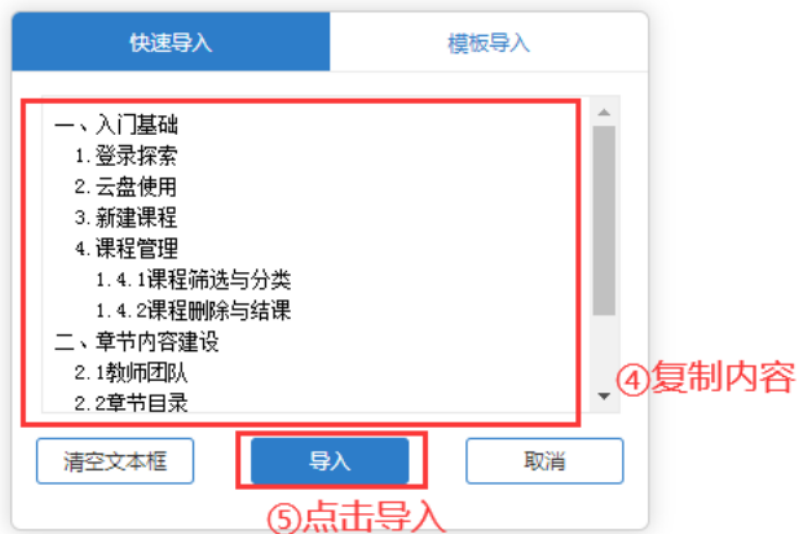
第二章的话，我们可以选中第一章，点击同级目录完成创建。这个就是通过同级目录和子级目录的方式来完成目录的创建。



第二种，快速导入。点击导入，第一个显示的就是快速导入，快速导入的要求是，每行填写一个目录，目录的层级用两个空格区分，只支持三级目录，目录序号自动生成。比如这个是我们的目录，先清空文本框。



然后可以依次输入或复制粘贴您的内容，注意章与节之间要换行，且要空两格，调整好之后，点击导入，就可以看到我们的目录就添加好了。



+ 同级目录

+ 子目录

↑

↓

📄

📁

01	一、入门基础
1.1	1.登录探索
1.2	2.云盘使用
1.3	3.新建课程
1.4	4.课程管理
1.4.1	1.4.1课程筛选与分类
1.4.2	1.4.2课程删除与结课
02	二、章节内容建设
2.1	2.1教师团队
2.2	2.2章节目录
2.2.1	2.2.1手动添加
2.2.2	2.2.2模板导入
2.2.3	2.2.3目录管理

⑥查看内容已导入

第三种，模板导入。点击导入，然后选择模板导入。首先我们要下载一个最新模板，下载之后打开。模板是一个 TXT 文件，格式是每行一个章节目录，章节层级结构请使用 Tab 键控。正如我们看到模板中规范的一样，可以手动输入，换行，然后 Tab 来切换层级，也可以直接复制过来之后调整。比如我们这个目录复制进去之后，下面三个是二级目录，鼠标在标题前面点击之后按 Tab 来切换，编辑好之后记得点击保存。然后电脑上点击“模板导入”，在电脑上找到编辑好的模板打开，自动就完成了目录的批量导入。



模板导入

请下载模板文件，并严格按照模板文件中所述规则填写，否则可能导入失败。



这就是我们章节目录建设的三种方式。

6.2 章节目录的管理

第一种，调整目录顺序

比如第一章节当中 1.3 我想变为第一个，那我们选择 1.3 之后再按住移动按钮，就可以了。这就是通过移动按钮来调整目录之间的顺序，调整过程中目录的内容会一起跟着调整。



第二种，跨章节调整，比如我想把 1.2. 调整为 2.1，首先选中需要调整的 1.2，然后按住移动按钮，移到章节二，点击确认。



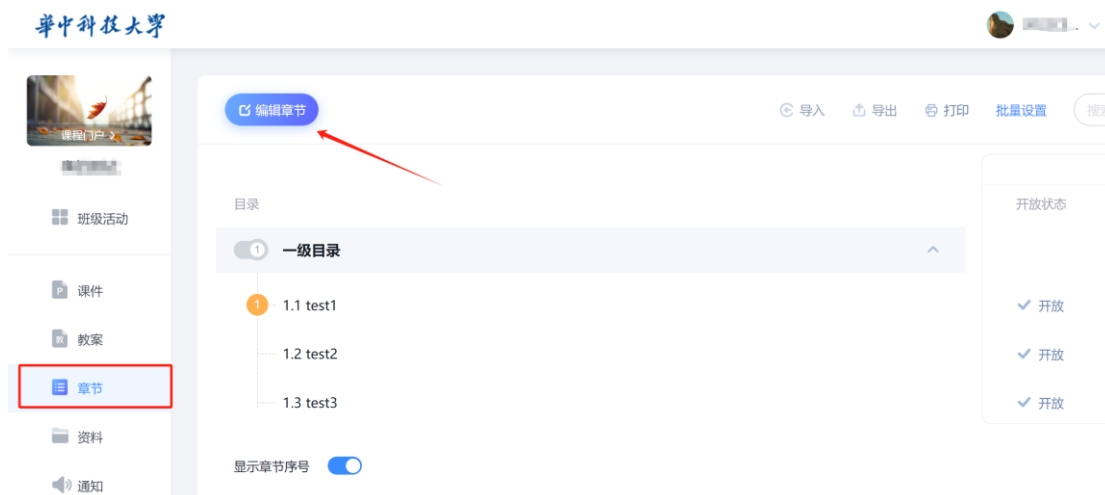
可以看到 1.2 就在章节二里来了。注意，跨章节调整，调整的章节和他的子目录也会一起移动。



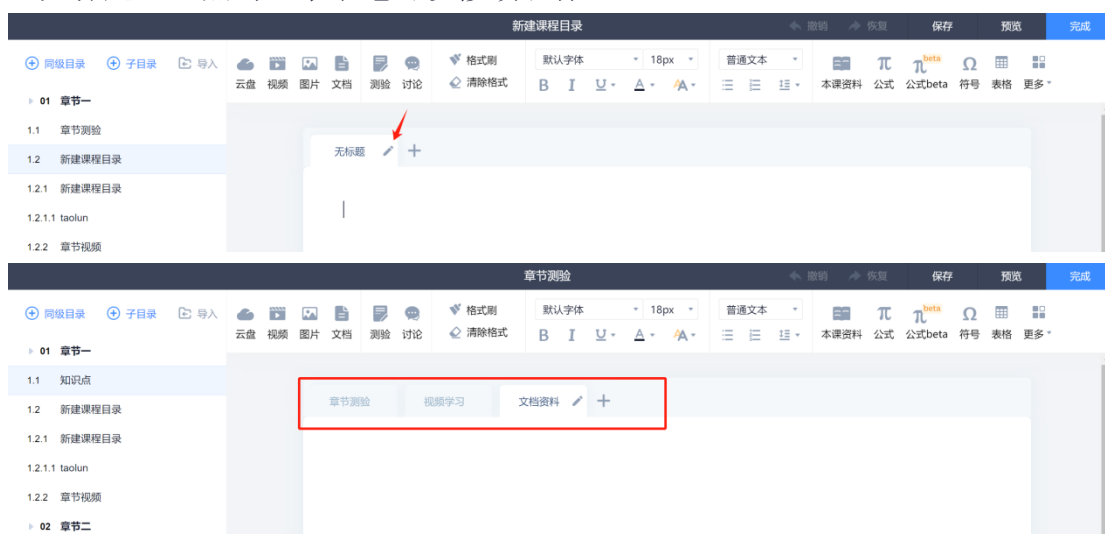
除了顺序调整之外，如果目录我们不需要，可以选中目录之后，点击右侧的删除，注意删除目录，目录下的内容和数据也会一起删除，确认删除，点击确认就可以了。

6.3 卡片建设

小节内容卡片的创建，清晰明了的同时也避免了内容过长的篇幅展示影响学习。在课程的章节中，点击左上角“编辑章节”进入编辑界面。



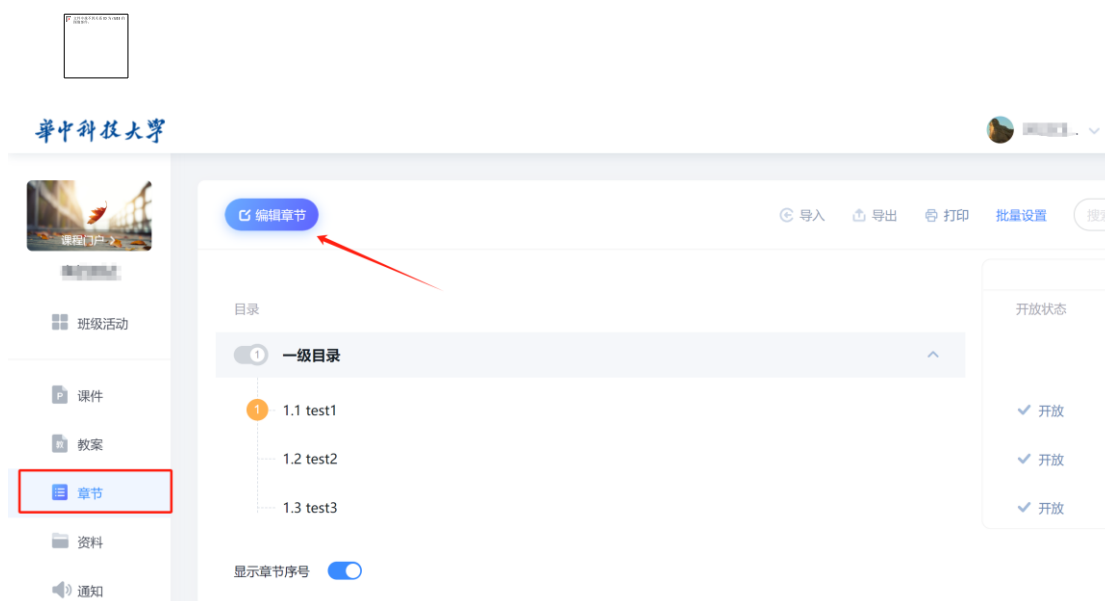
在课程编辑界面选择要添加内容的小节，然后在左上角，我们可以看到有一个“无标题”，点击这个小笔可以修改名称。



小节卡片化之后，我们可以点击右上角保存，然后预览，学生学习的时候就可以清晰的了解，这个章节我要完成视频观看、要做测验、要看资料等，这样界面美观大方、条理清晰，学生学习也一目了然。但是要注意，一个小节的不同卡片中不要添加重复的内容，比如视频、测验等任务点，这样会导致学生学习过程中会一直显示任务点没有完成。

6.4 图文添加

在课程的章节中，点击左上角“编辑章节”进入编辑界面。



选择需要添加内容的小节，右侧就是我们对应编辑的内容区域，可以看到整个编辑界面和我们word是一样的，操作也是一样。



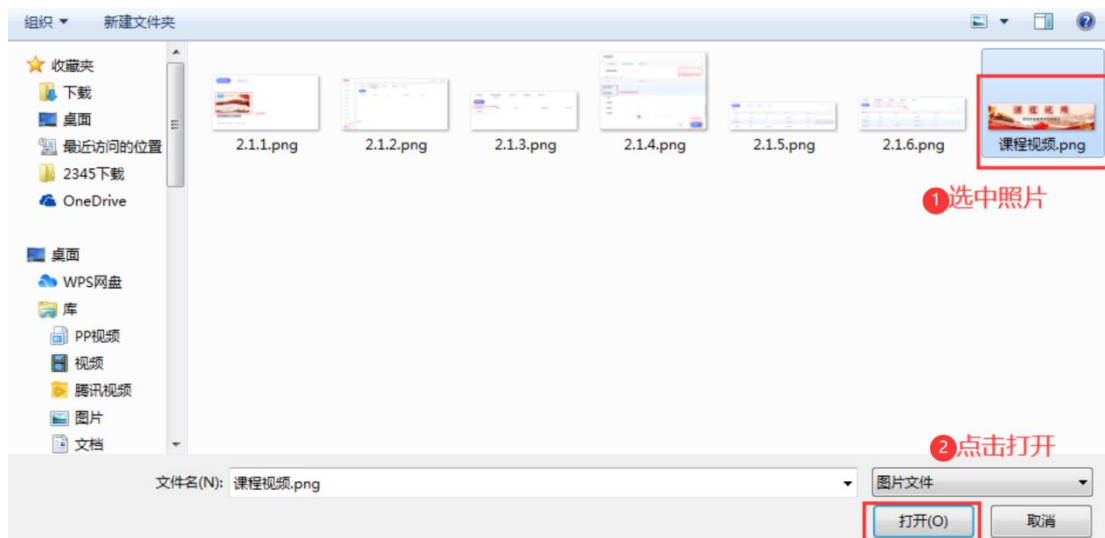
我们可以看下文字，文字我们可以直接键盘输入也可以直接把内容复制然后黏贴在这区域。针对添加的文字我们可以在上方进行文字的效果编辑，比如标题、字体、颜色、行距、编号等。



如果是需要添加图片的话，首先鼠标在编辑区域选择图片要添加的位置，比如下方行或某段文字后面，鼠标单击之后，在上方功能导航栏，我们直接点击“**图片**”按钮。图片的上传主要是本地上传和云盘选择。本地上传是直接把电脑中的图片上传添加，点击“上传文件”按钮。



在电脑中找到我们要上传的图片，一张或多张都可以，选中之后点击右下角打开，然后点击开始上传。



上传的图片就会直接显示在编辑界面。



点击图片我们可以选择图片对齐方式，左对齐、右对齐或居中，也可以点击修改来调整图片尺寸大小。



如果希望图文左右排版的话，我们可以鼠标左键单击选中图片之后，然后拖动到文字前方，出现鼠标光标闪烁就可以松开完成移动。这就形成了我们的图文排版。

如果是需要添加图片的话，首先鼠标在编辑区域选择图片要添加的位置，比如下方行或某段文字后面，鼠标单击之后，在上方功能导航栏，我们直接点击“图



片”按钮。图片的上传主要是本地上传和云盘选择。本地上传是直接上传添加，点击“选择图片”按钮

除了本地上传图片之后，我们还可以直接选择直接从云盘中导入之前上传好的图片，选中之后，直接确认就完成了添加。

插入图片

本地上传

云盘

课程资料

图片地址

☐	共享给我的文件夹		
☐	7d7b475632fb002868562b18a3681da6.png	131 KB	01-09 11:23
☐	ico-jiaoran(1).png	1 KB	2023-10-19 11:04
☐	ico-jiaoran.png	1 KB	2023-10-19 11:02
☐	写笔记(1).jpg	1 MB	2023-10-19 10:58
☐	写笔记.jpg	1 MB	2023-10-19 10:29
☐	电脑上传文件		2023-09-23 10:40
☐	5.jpg	842 KB	2023-08-14 15:39

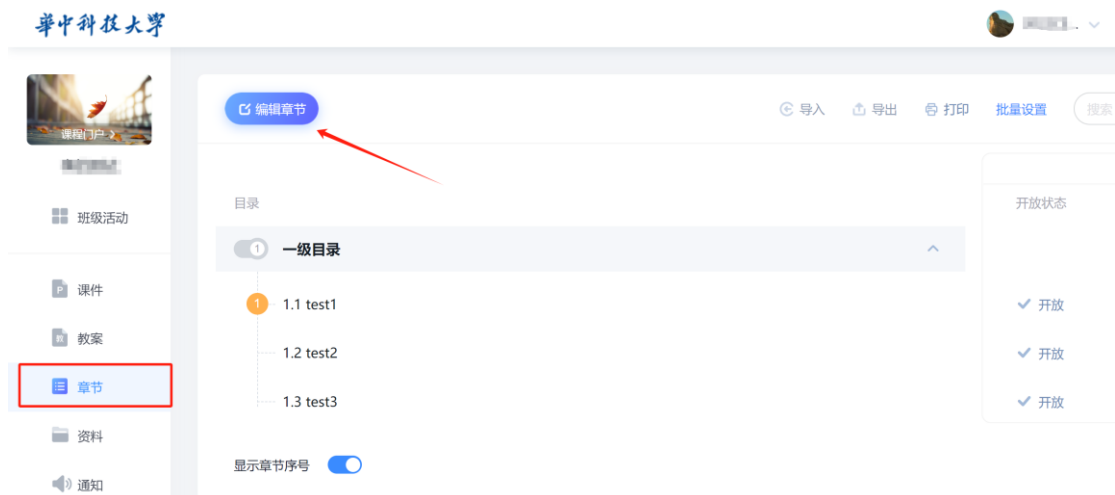
取消

确认

不需要等待，这就是提前上传到云盘的好处，可以快速实现云盘资源的调用添加。添加好的内容，我们可以点击右上角保存之后，然后预览浏览添加效果。可以发现预览的效果与编辑区域的效果是一致的，这就是我们编辑的时候所见即所得。

6.5 视频添加

现在我们来看下几种视频插入方式。在课程的章节中，点击左上角“编辑章节”进入编辑界面。



选择需要添加内容的小节。然后鼠标在右侧编辑区内要添加视频的位置单击下，出现鼠标光标闪动之后，在上方功能导航栏中选择视频。



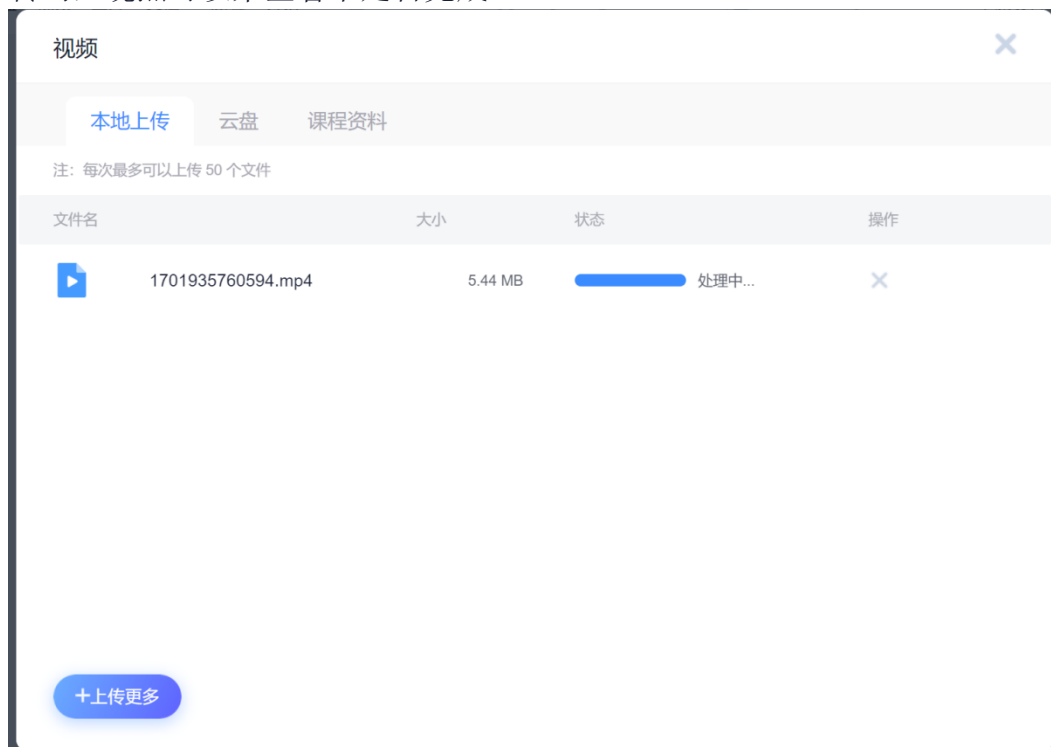
视频支持的格式包括我们市面上常见的主流格式，具体可以看下下面。注意腾讯、爱奇艺、优酷直接下载的视频不是视频格式，不能直接上传。视频插入方式一共有三种：

第一种：本地上传。本地上传是直接从电脑中选择视频上传，点击“上传文件”。在电脑中找到需要上传的视频，选中之后，点击右下角打开。

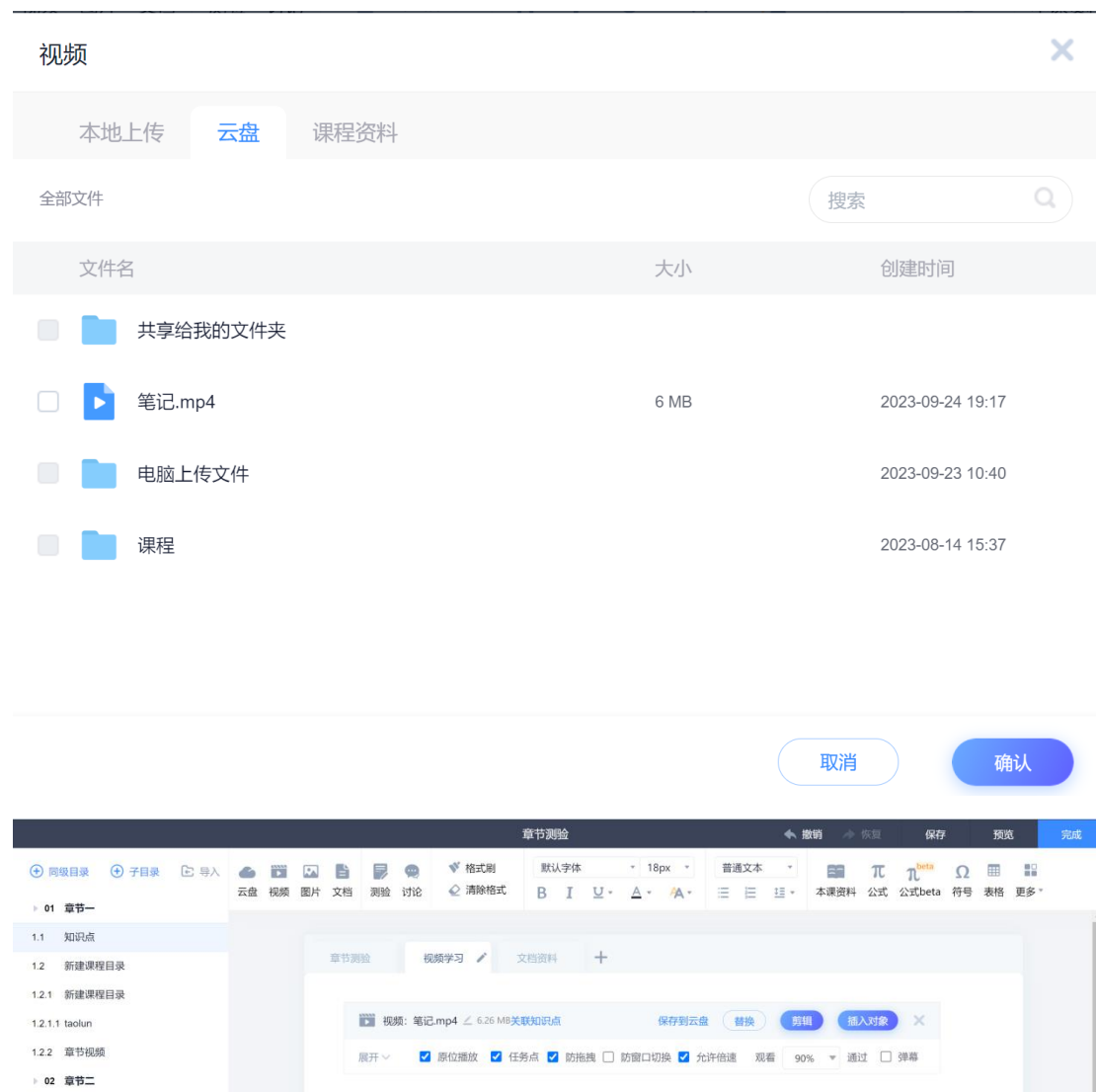




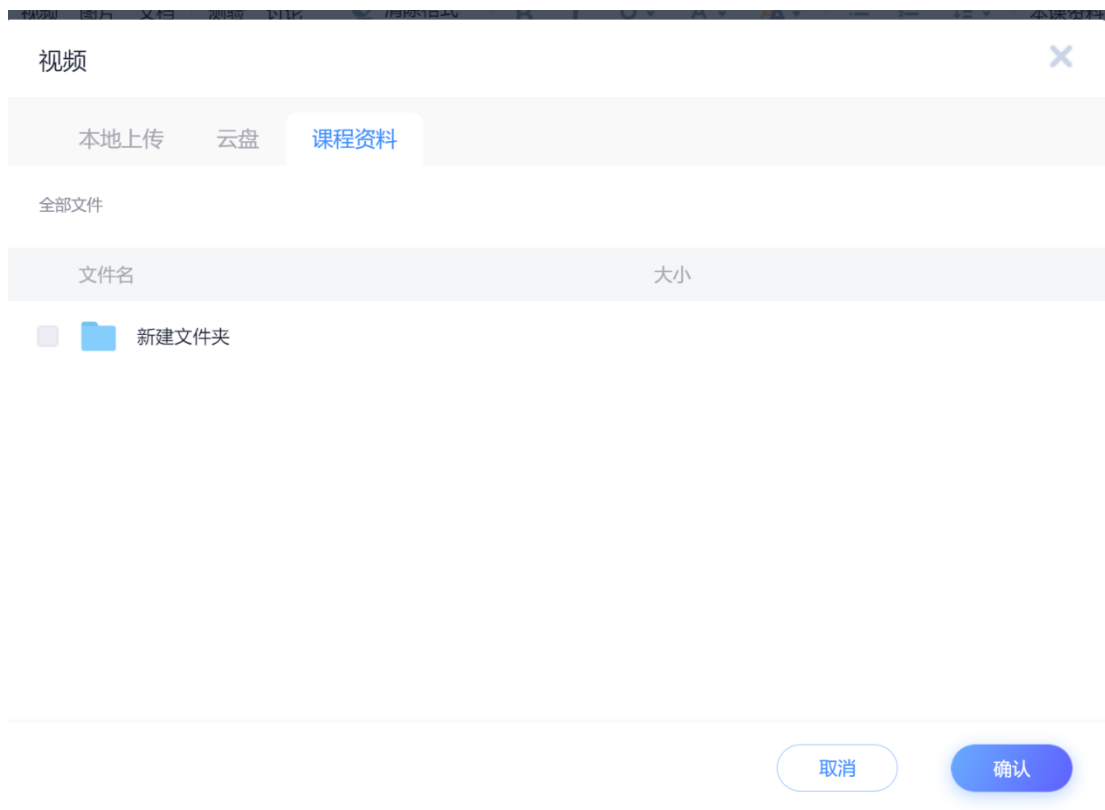
这时候会有一个进度条，当进度条达到 100%，就已经上传完成。这时候会自动转码，晚点可以来查看下是否完成。



第二种：同步云盘。在云盘中找到视频选择之后点击确认就完成了添加，不需要等待。这就是提前上传到云盘的好处，可以一秒完成添加，不需要等待。



第三种：课程资料。直接从课程资料模块直接调用，需要提前放到资源库当中，具体资源库的内容添加可以参考对应视频。



三种方式当中推荐提前上传到云盘，然后从云盘直接调用添加。

6.6 文档上传

选择需要添加内容的小节，然后鼠标在右侧编辑区内要添加文档的位置单击下，出现鼠标光标闪动之后。在编辑界面上方的功能导航栏选择文档。



我们的 PPT、word、excel 都是直接选择文档来上传。上传有三种方式：第一种，本地上传。选择上传文件，从电脑中找到要上传的文档，选中之后，点击右下角打开，等待上传显示 100%并且是绿色，点击确认完成添加。

插入文档



本地上传

云盘

课程资料

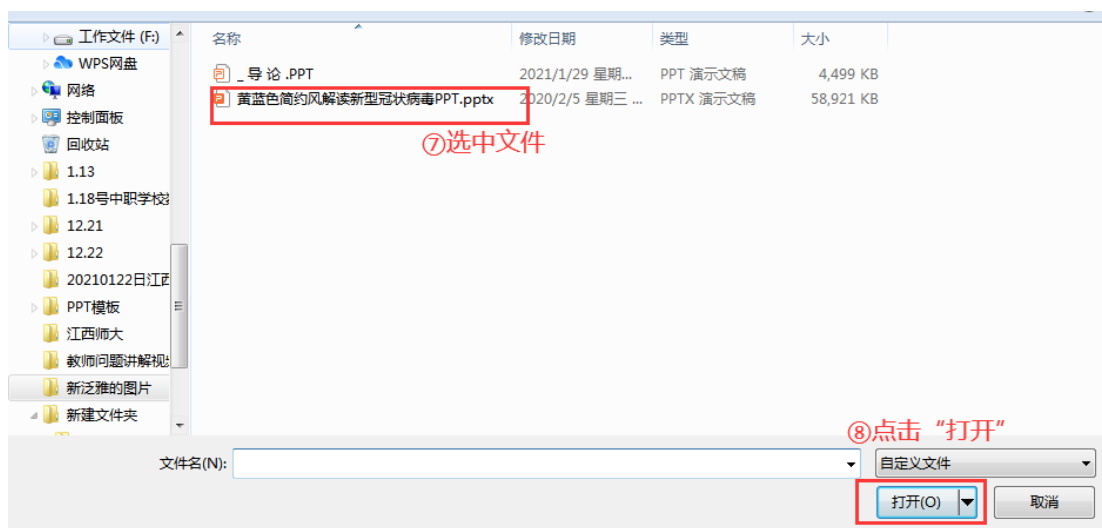
说明：支持的格式包括：*.doc;*.docx;*.ppt;*.pptx;*.pdf;*.xlsx;*.xls

将文件拖拽至此区域

-或-

上传文件

选择本地文件夹



插入文档



本地上传

云盘

课程资料



测试课程323-题库.doc

0/s

100%

4 KB

重新上传

确认

取消

第二种，云盘，直接从云盘中调用文档资源，选中要添加的文档之后，点击下方确认就完成了添加，不需要等待，一秒就完成。

插入文档



本地上传

云盘

课程资料



学生选课表 (2).xlsx

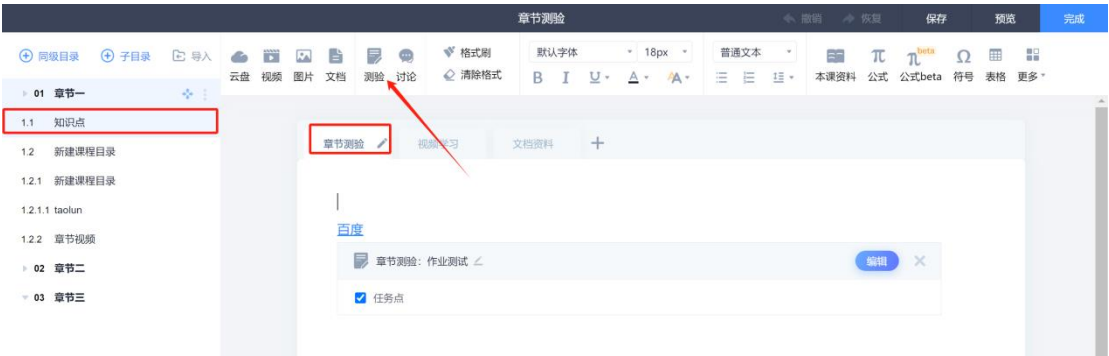
确认

取消

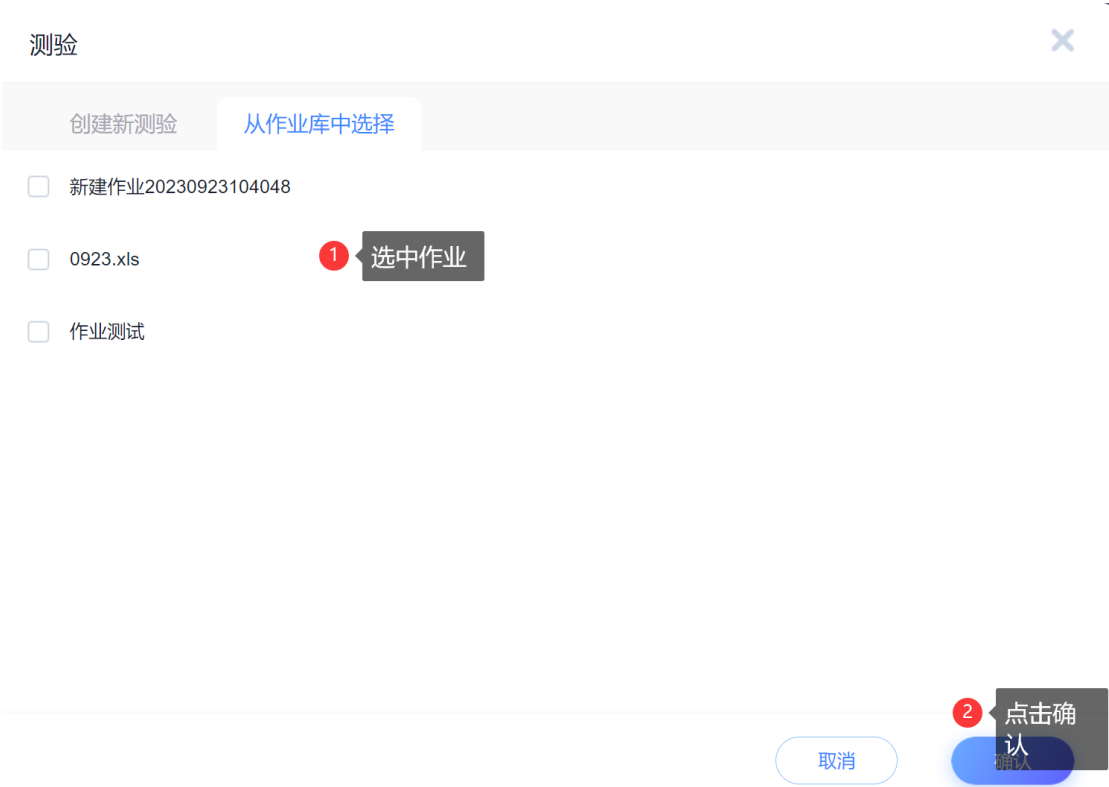
第三种，课程资料，就是直接从我们课程导航栏资料模块调用过来就可以。这是文档上传的三种方式，推荐云盘的方式，方便快捷。文档上传之后默认勾选原位播放不允许学生学生下载，如果需要把文档观看作为学生成绩记录，可以勾选任务点。

6.7 章节测验

选择需要添加内容的小节，然后鼠标在右侧编辑区内要添加章节测验的位置单击下，出现鼠标光标闪动之后。在编辑界面上的功能导航栏选择章节测验。



如果作业库中已经建设好，可以直接从作业库中选择一键添加进来。



也可以选择直接创建新的测验。输入测验标题，比如某某知识点检测，输入测验标题后点击确认。

测验

创建新测验

从作业库中选择

测验标题

请输入标题

输入测验标题（支持输入50字）并点“确认”后，请及时点“编辑”按钮去编辑测验内容

取消

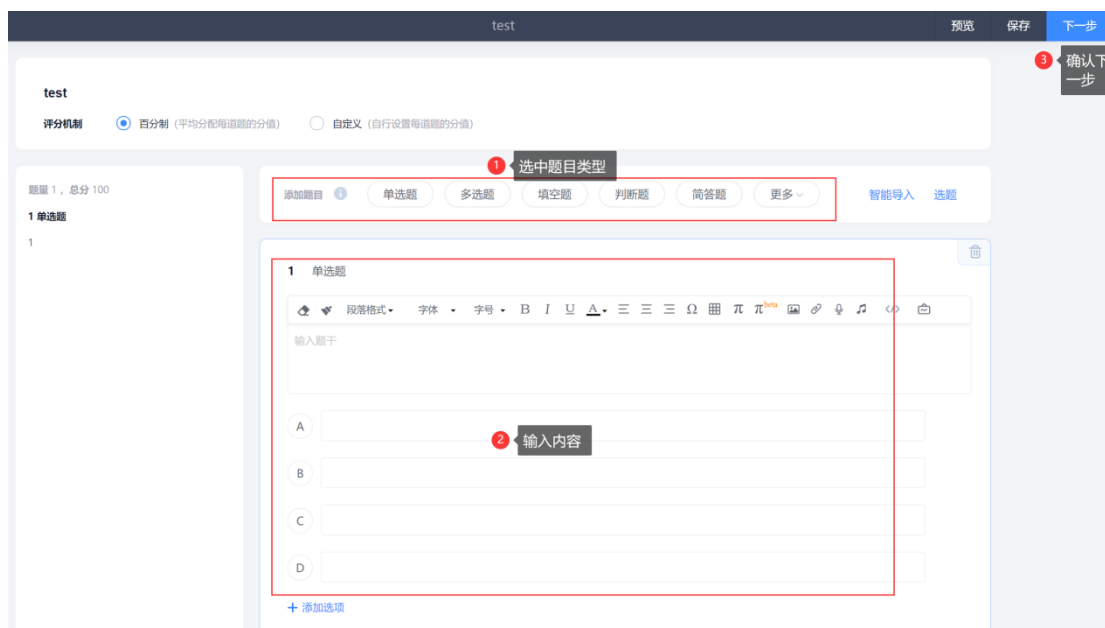
确认

然后点击测验左下角的编辑来添加题目或修改测验的设置。



题目的添加分为三种：

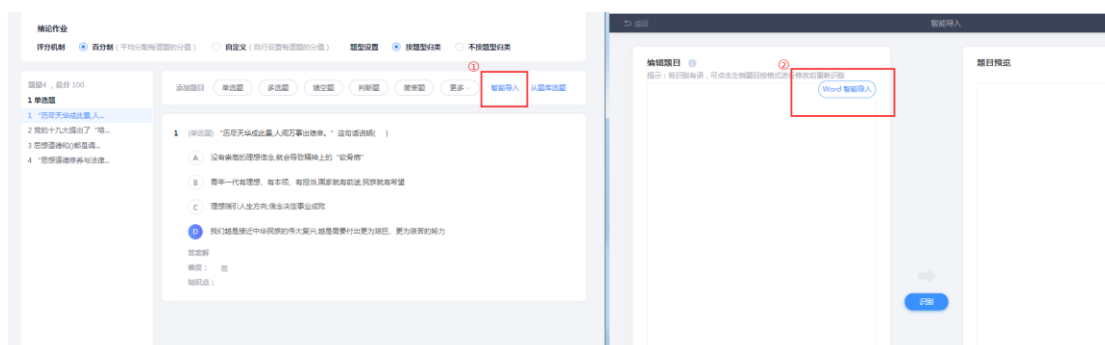
第一种，手动添加。我们每需要添加一个题目的时候，就点击对应题目题型，然后输入对应的内容。需要添加第二题的时候，继续点击题型之后编辑题目内容就可以。



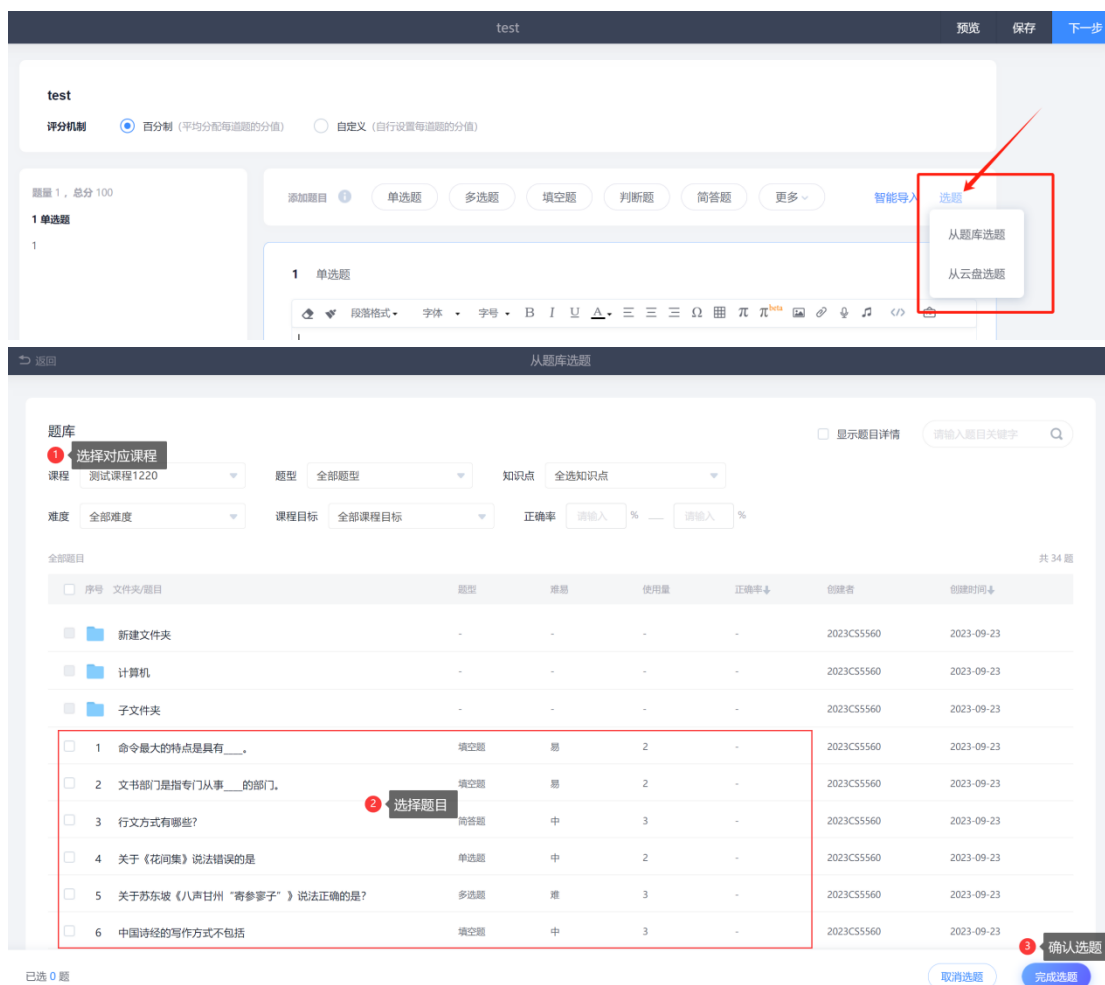
第二种，智能导入。点击智能导入。这个就是和我们题库的智能导入是一样的，具体可以参考题库智能导入的教学视频。



浏览 word 模板的题目格式要求，按照格式编辑好 word 文件之后，选择左上角智能导入，导入对应 word，左侧会显示题目内容，右侧会显示识别结果，如果有错误可以在左侧修改之后重新识别。最后点击右上角加入作业，题目就到测验当中来了。



第三种，题库选题。右上角点击“选题”，选择需要调用题库的课程，点击确定，然后勾选要添加的题目之后，右下角完成选题，题目就添加好了。



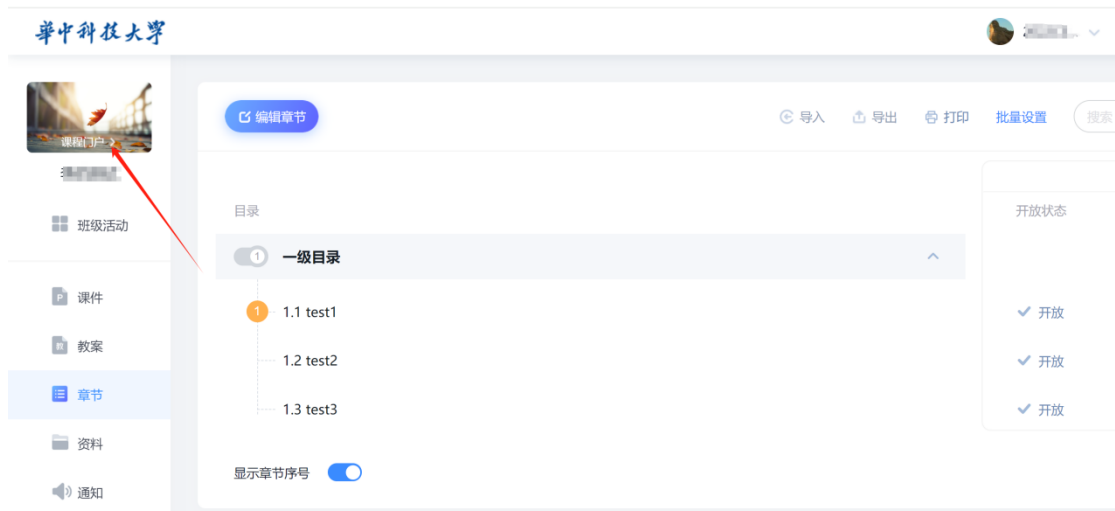
三种添加方式，推荐老师提前建设好题库，然后题库选题。添加的题目如果我们修改的话可以选择题目之后去修改。也可以选中题目之后进行顺序的移动或删除，注意如果学生已经浏览或作答的情况下，题目不能删除或添加。

在左上角的高级设置当中可以对测验进行一些设置，比如作业评分机制，百分制还是自定义，老师可以根据自己的选择。同样还包括了及格分和重做次数的设置，包括学生能否查看答案、分数，以及题目是否乱序等。设置好之后直接保存就可以了，在学生在学习过程中老师可以修改相关设置。

测验题目的添加建议老师以客观题为主，这样系统可以自动批阅。

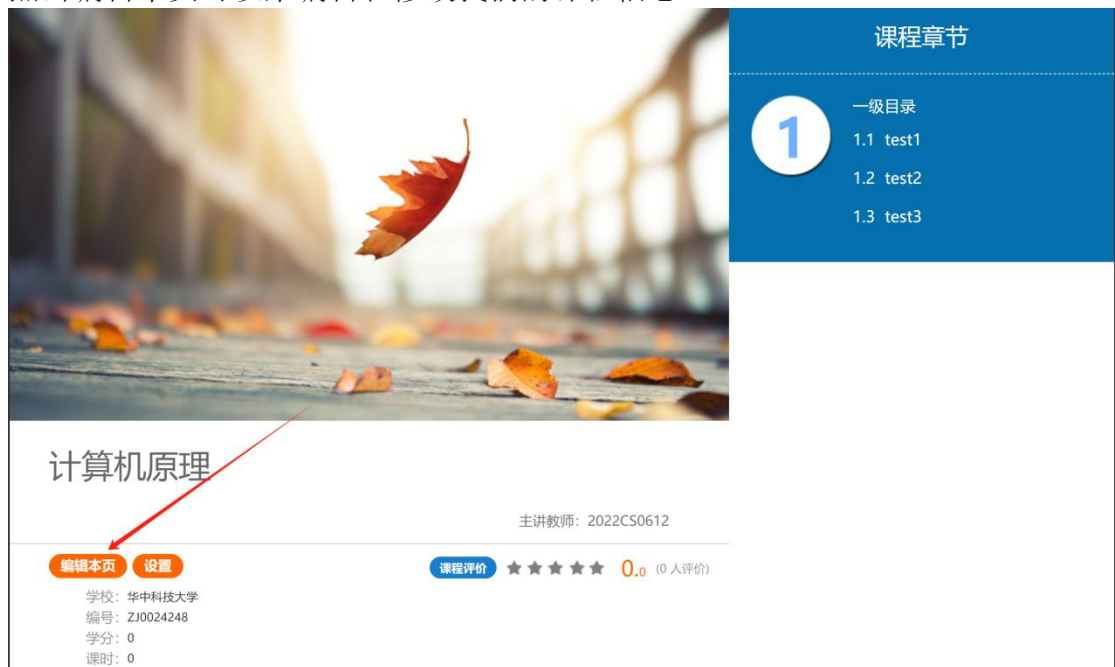
七、课程门户

访客看到我们的课程是从课程门户开始的，可以在我们课程左上角的课程封面上，点击“课程门户”就可以进入课程门户展示界面。



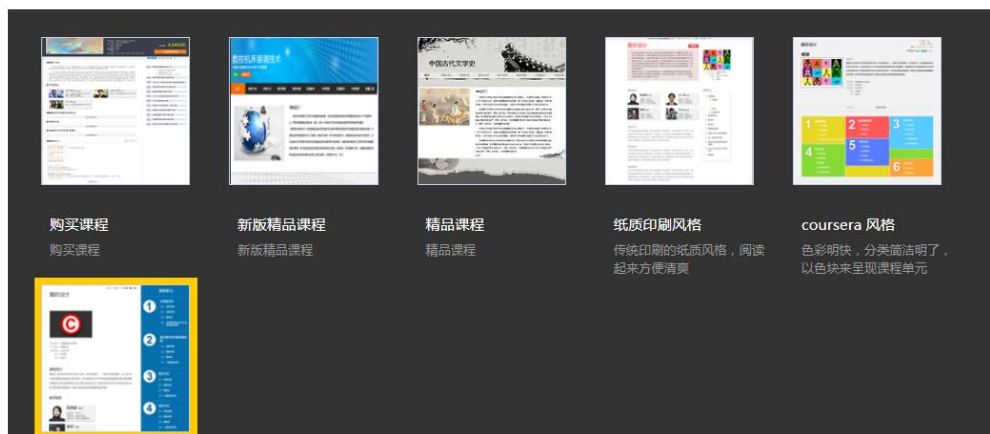
课程门户主要包括封面和宣传片信息、课程章节信息、课程相关信息，记忆课程展示信息的目录，点击目录会自动跳转到对应的栏目。

点击编辑本页可以来编辑和修改我们的课程信息。



首先选择模板，模板是我们课程门户展示的样式，不同模板展示的布局也会不一样，这个可以根据我们课程性质或老师喜好来选择。

1 选择模板：可汗风格



编辑或修改课程信息，包括我们的课程名称、课程教师和课程备注说明。

2 课程封面信息

课程名称：

教师：

说明：

上传片花，也就是我们课程的宣传片或介绍短片，点击上传文件，可以我们电脑上选中要上传的视频之后，然后点击右下角打开，等待上传完成和显示封面封面，点击保存就可以。

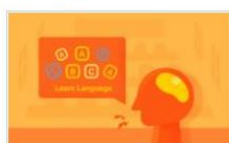
3 上传片花

点击上传文件，上传后点击下方保存

- 课程片花，位于课程首页
- 支持rmvb、MP4、flv、mov、mpg、3gp、mpeg、wmv、mkv、vob、f4v格式的视频文件
- 限制1G以内视频文件
- 编码格式为H264
- 只可上传一个片花

课程封面，可以使用系统默认的封面，也可以上传自己准备的图片，点击上传文件，可以我们电脑上选中要上传的封面图片之后，然后点击右下角打开，等待上传完成和显示封面，点击保存就可以。

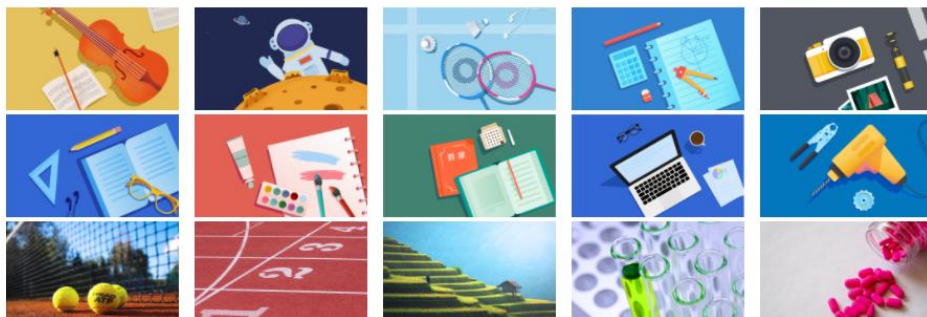
4 课程封面



+ 上传文件

- 作为课程的宣传图，用于课程主页的显示
- 支持jpg、jpeg、png格式
- 宽1000*高600以上像素，文件小于4MB
- 您可以自己上传图片，也可以从下面这些图片中选择使用

系统提供图片



可以根据自己的课程信息，填写相关内容。

5 课程相关信息

● 高校模板

学校	
编号	
课时	
学分	
开课院系	
专业大类	
开课专业	
课程负责人	

● 基础模板

主题	
请输入主题如“公告”	
内容	

课程介绍，输入我们课程相关的介绍信息。

8 课程介绍 修改名称

公开

字数统计

保存

取消

教师团队，这里的教师团队是指我们教师风采展示，点击添加教师之后可以自由去编辑介绍信息和其他教师相关的信息，这里的编辑和我们章节编辑方式是一样的，编辑好之后记得点击保存。

9

教师团队 修改名称

公开

教师姓名

隐藏

+添加教师

点击“添加教师”

从第 10 个栏目开始都是由我们老师自己去自定义的，包括栏目的名称，比如你希望展示课程特色，那么就可以点击修改名称，修改为课程特色，然后在下面编辑区域输入或上传相关内容。

注意：这里的编辑和我们章节编辑方式是一样的，编辑好之后记得点击保存。

如果希望某个栏目下分点，除了在编辑界面编辑之外，也可以选择下面添加子栏目的方式来编辑，类似于我们章节中的子级目录一样。

八、资料建设

8.1 共享资料建设

资料建议分文件夹添加，这样便于老师管理，便于学生查找和学习。点击新建文件夹，输入名称，然后可以选择这个文件夹开放的对象，包括私有、课程教学团队可见，已经指定班级查看，可以选择全部，也可以选择部分。确定名称和共享范围之后，点击确定完成文件夹创建。鼠标停留在文件夹修改名称和权限，或更多当中进行移动到其他文件夹、删除、制定操作。

权限设置

×

共享给教学团队

选择可见教师

☒

全部成员

☒

共享给班级

选择可见班级

☒

全部班级

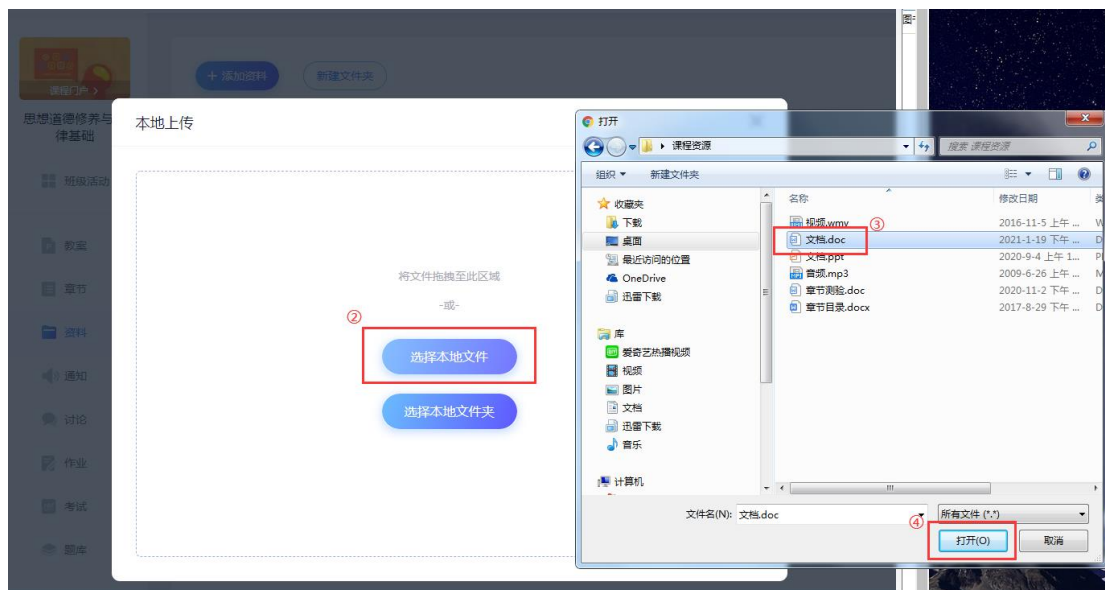
取消

确定



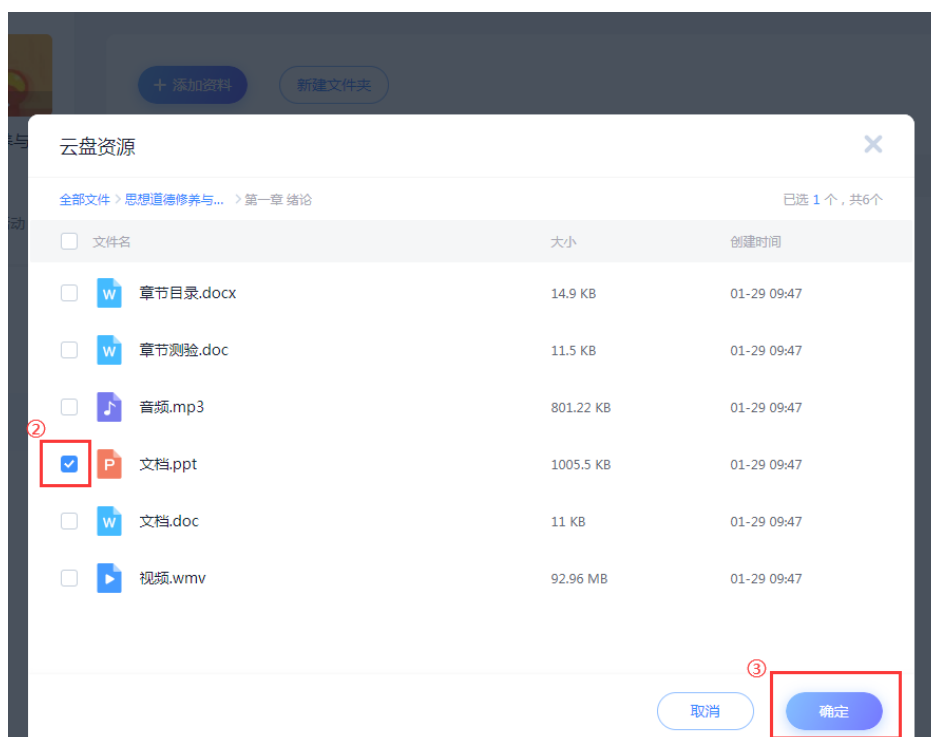
选择文件要上传的文件夹，然后点击“添加资料”添加内容，一共有三种方式：第一种：本地上传，如果上传一个文件，点击选择本地文件，电脑上找到要上传的文件，可以一个也可以多个，选中之后点击右下角打开上传，等待这里上传显示完成就可以。如果自己电脑中已经对资料分类好了，可以直接上传整个文件夹，点击选择本地文件夹，在电脑中选择要上传的文件夹，点击右下角上传，界面会显示上传进度，上传完成之后点击可以关闭。



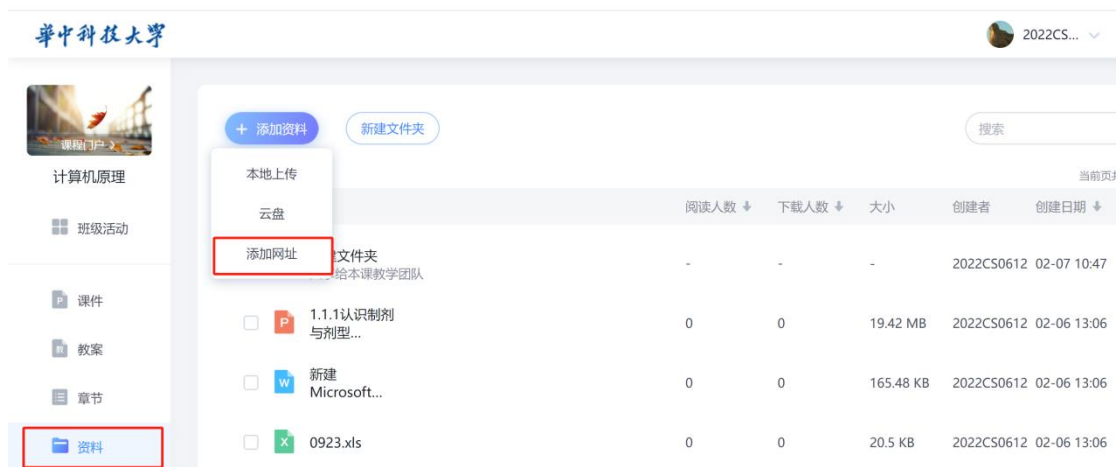


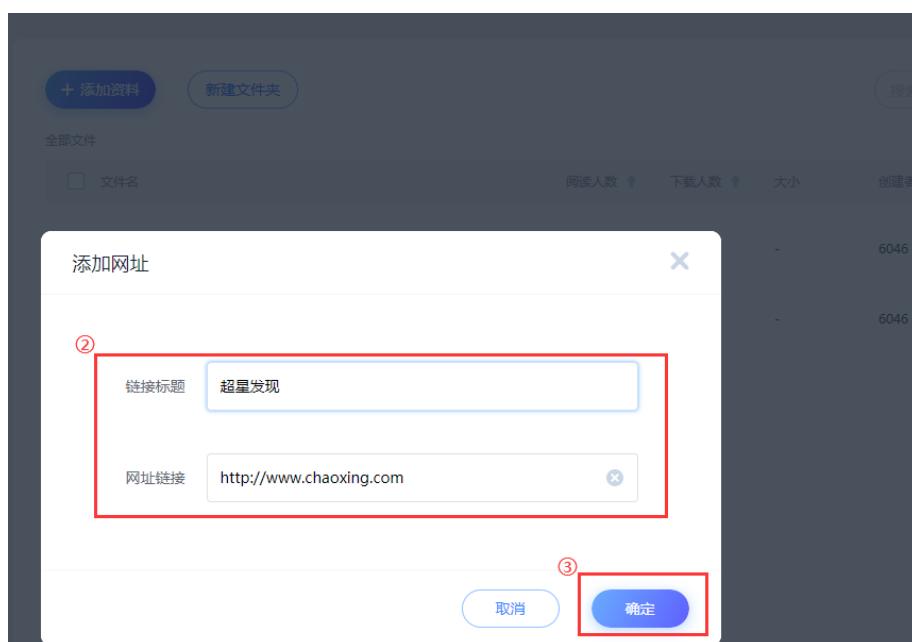
第二种：云盘资源，可以直接快速调用云盘里的资源，选中之后一秒完成添加。勾选我们需要添加的文件，然后点击右下角确定，系统会提示添加完成，也会在我们的界面显示。



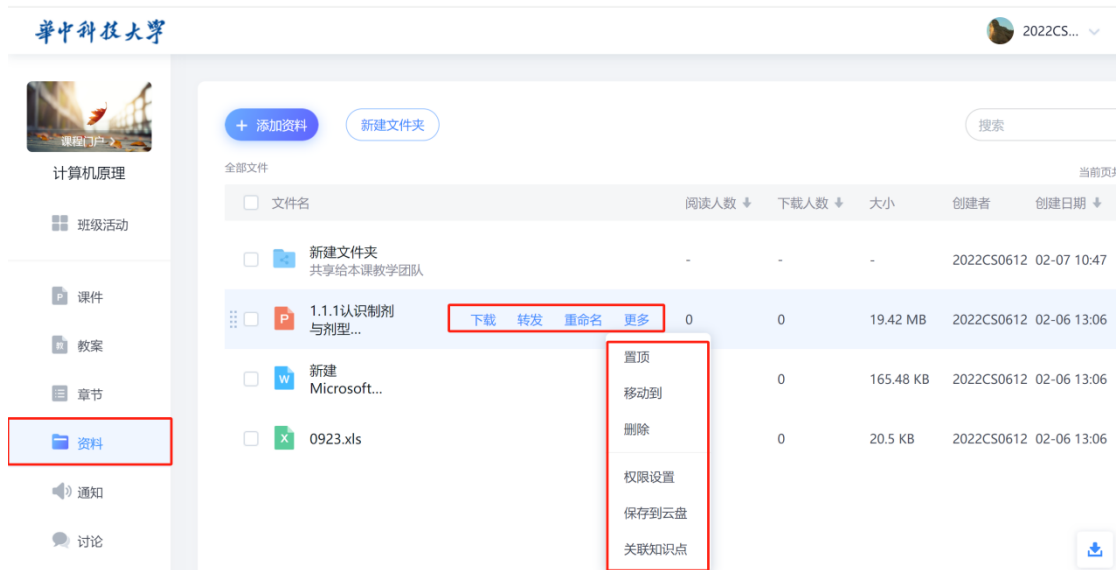


第三种：添加网址，比如我们在网络上或微信里有一些软文希望分享给学生，可以直接输入连接标题，然后复制连接就可以，点击右下角确定完成添加。





鼠标停留在文件上，右侧会出现下载、转发、重命名和更多字样。可以下载的资源会有下载字样，点击下载到本地，点击转发会自动生成分享的链接，把链接分享给好友，好友就可以直接获得这个资源，点击重命名可以把当前文件名变更名字，更多当中可以选择对文件置顶排序、重命名、删除、保存到云盘操作，也可以选择移动文件到其他文件夹当中，权限设置当中可以设置是否允许下载，默认可以下载，也可以进行知识点的关联。



如果要对多个文件下载、文件夹移动、或删除，可以在左侧勾选需要操作的文件，最上方就会出现移动到、删除、权限设置、下载的功能按钮，点击操作就可以。



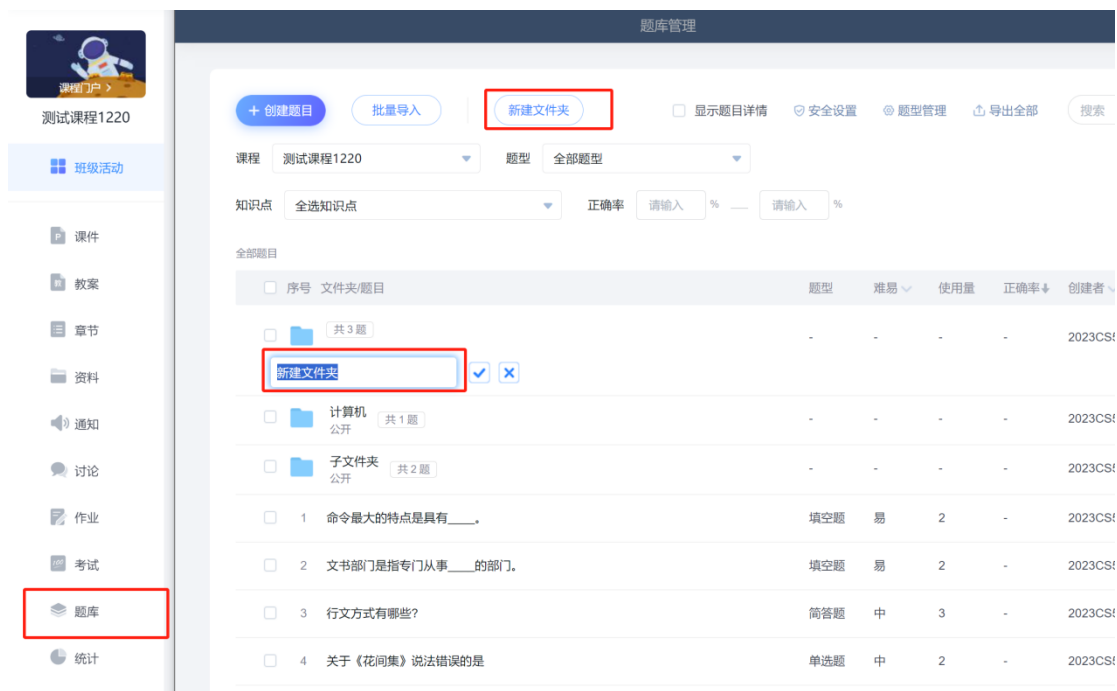
除了置顶之外，我们可以在文件上鼠标停留，待出现六个小圆点，鼠标点击可以拖动进行文件排序。



8.2 题库的建设与管理

8.2.1 模板导入

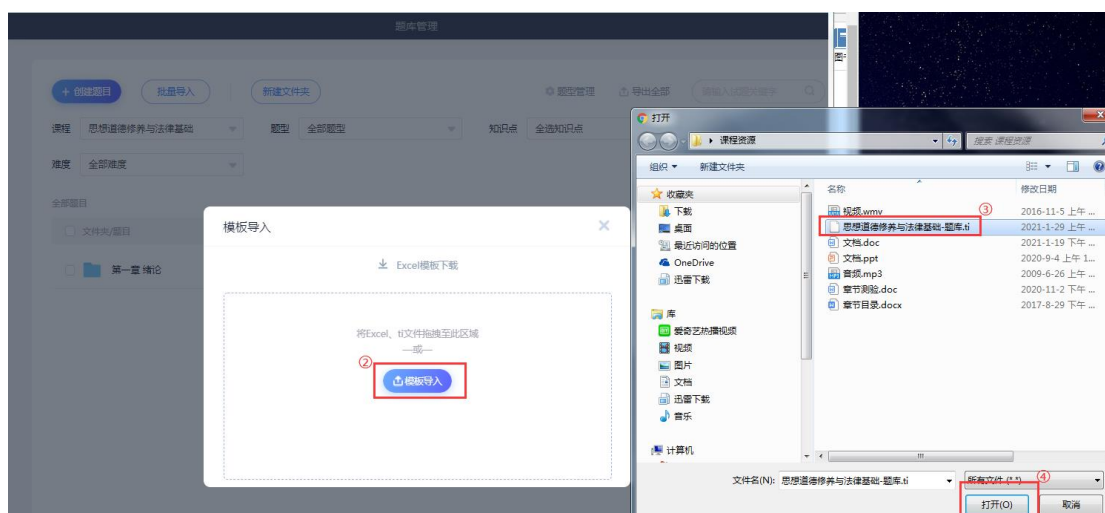
点击左侧“题库”，进入题库编辑界面，可以创建文件夹管理题目。



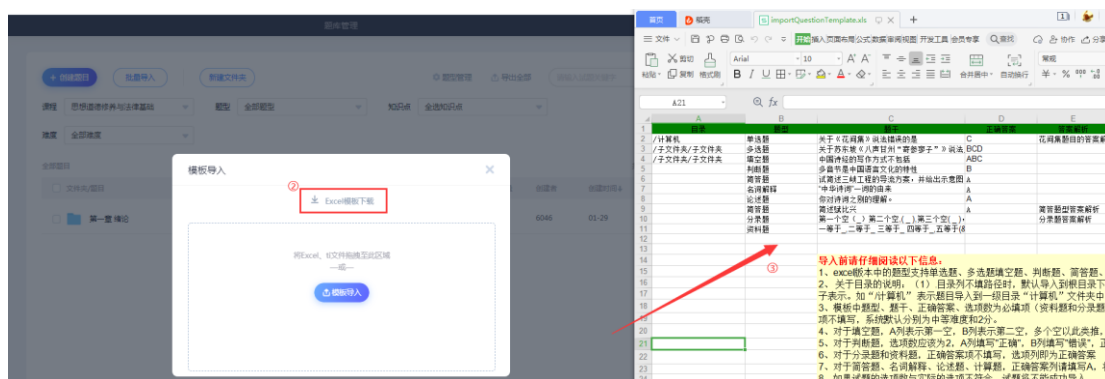
题库编辑界面，左上角我们就可以看到批量导入，批量导入分为模板导入和智能导入。我们可以先来看模板导入，选择模板导入，模板导入分为两种，一个 excel 模板，一个是 ti 文件。

其中 ti 文件是直接从平台导出的，比如 A 老师可以把自己的题库导出 ti 格式，然后 B 老师在模板导入过程中，选择模板导入，选中 ti 文件就可以直接导入了。

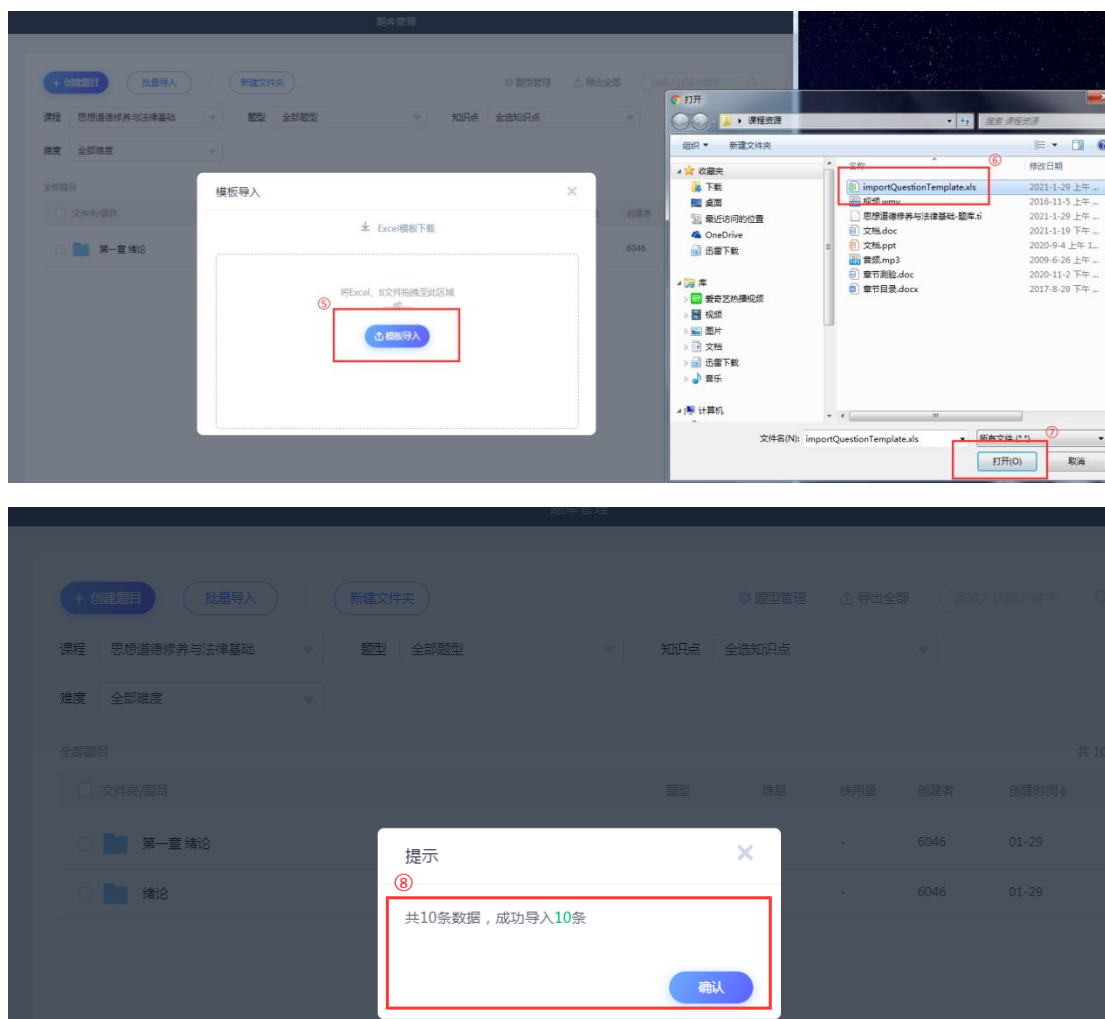




现在我们看下 excel 模板导入，首先点击下载 excel 模板，保存到电脑中后打开 excel 模板，我们要仔细阅读模板中对导入信息的说明，excel 版本中的题型支持单选题、多选题填空题、判断题、简答题、名词解释和论述题。其中建议编辑好目录，目录相当于我们的文件夹，比如这些题目都归属于第一章第一个知识点，就可以目录命名为“第一章第一个知识点”，这样导入的题目就自动会在题库中以文件的方式存在。其他信息，按照模板要求复制到模板中就可以了。

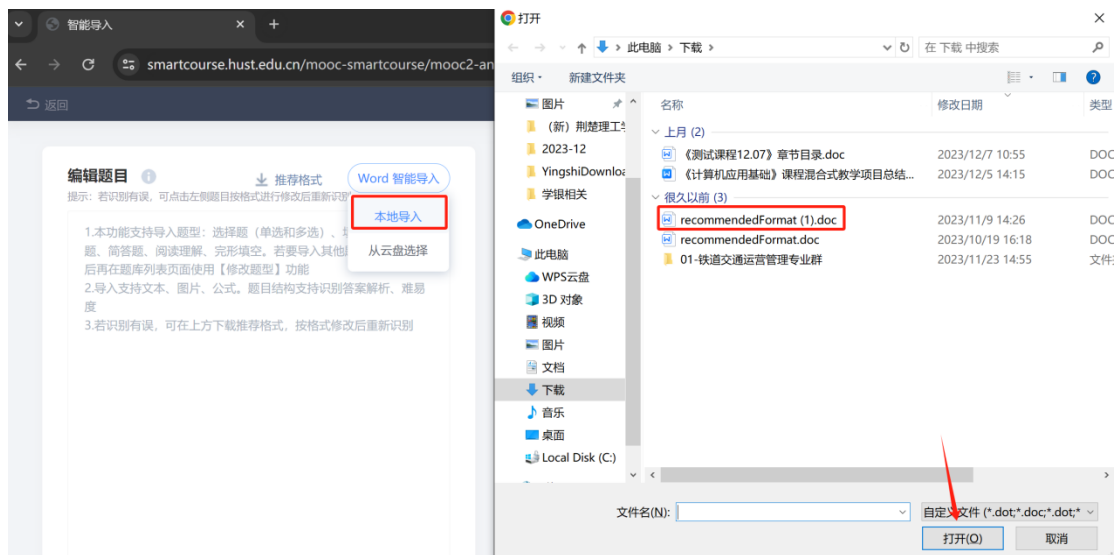
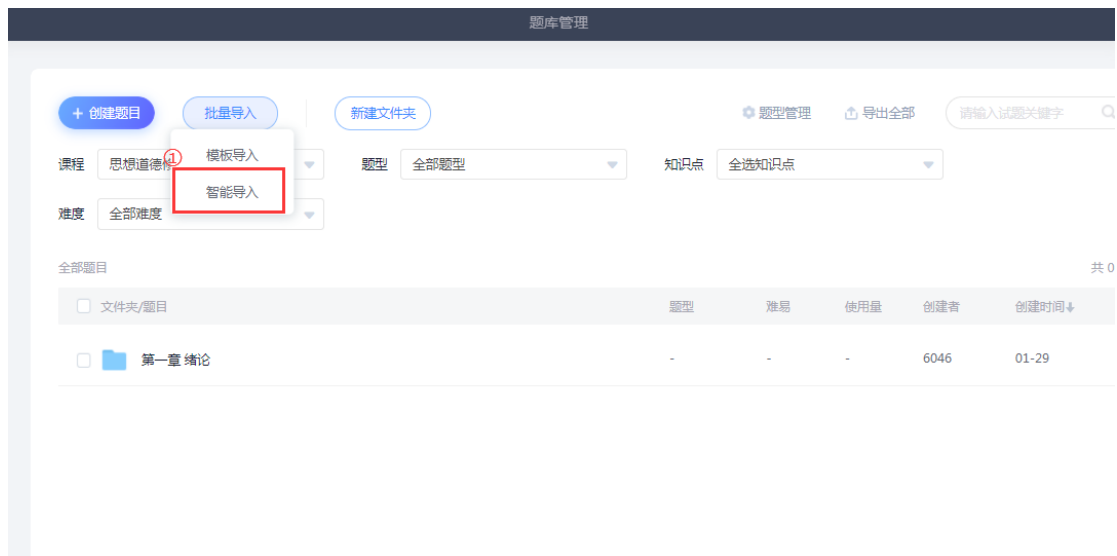


编辑好 excel 模板之后，在题库模板导入界面，选择模板导入，在电脑中找到编辑好的模板选择打开，打开之后会提示导入情况，比如多少条数据、成功导入多少条。

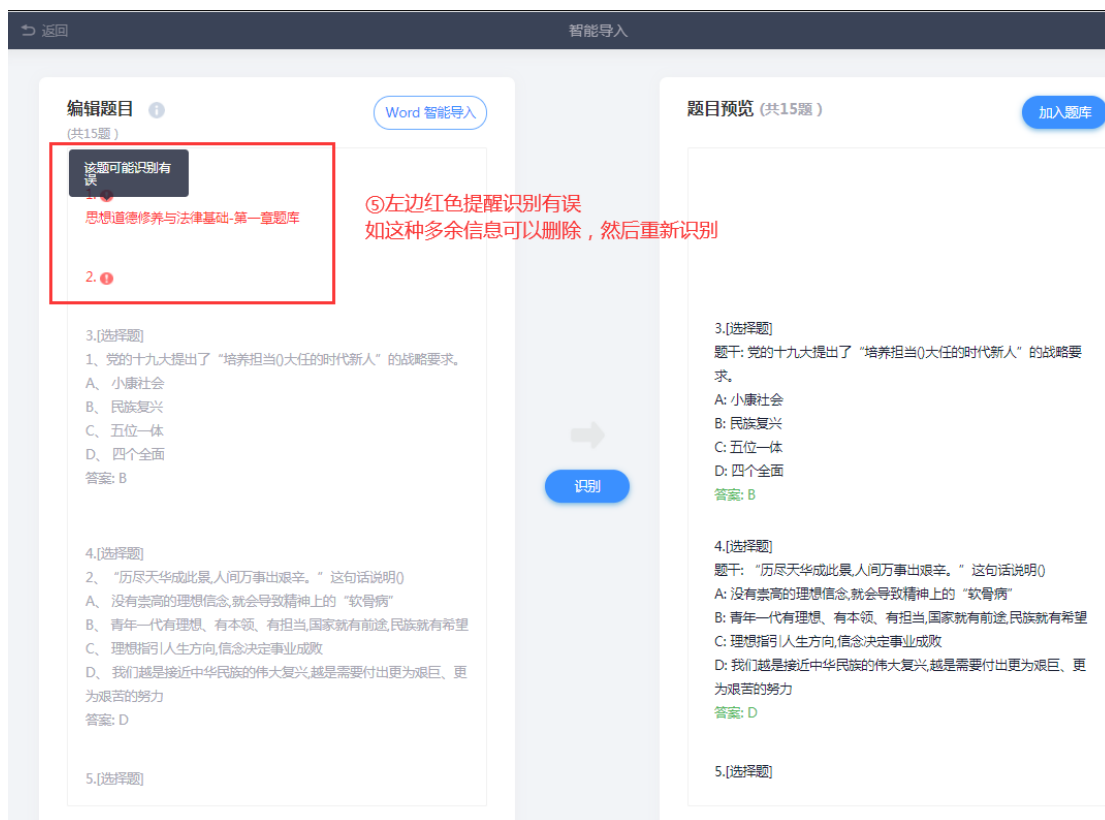


8.2.2 智能导入

题库编辑界面，左上角批量导入中选择智能导入，在智能导入界面，点击左上角灰色感叹号我们可以看下智能导入 word 要求，按照要求在 word 中调整好格式就可以了。智能导入适用于选择题（单选和多选）、填空题、单选题判断题、简答题。在本地中按照格式修改好 word 题目之后，选择 word 智能导入本地上传，选中之后会自动识别。

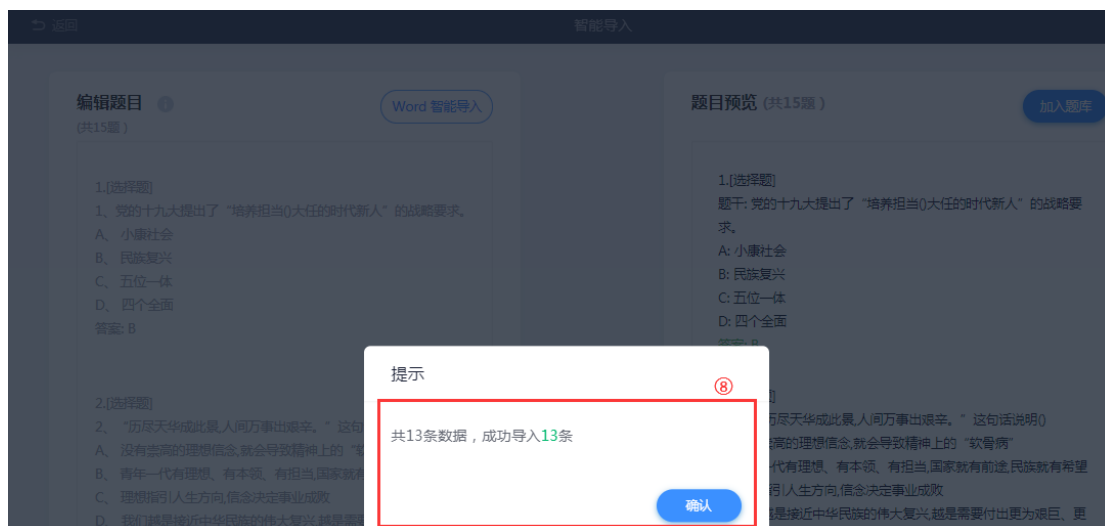


如果在右侧检查的时候，发现题目识别错误，可以直接在左侧点击对应题目来进行修改，然后点击识别。



确定识别无误之后, 点击右上角“加入题库”, 导入的题目要选择文件夹, 如果没有建设文件夹, 可以选择左下角建设新的文件夹, 然后点击右下角确认, 这时候会提示导入成功的情况。回到题库我们就可以看到有这样一个目录, 目录里有我们刚刚导入的题库。





8.2.3 手动添加

适用于添加模板不支持的复合题型(一个题干多个类型)和需要多个附件的题目。左上角我们选择创建题目手动创建, 上面先选择要添加的题型, 然后在下方按照要求去补充题目内容, 输入题干、选项、答案解析、难易度选择等, 编辑题目之后可以右上角选择保存退出或继续出题。





如果在创建题目的时候老师希望题目名称有所变化的话，我们可以在右上角题型管理当中来编辑，点击题型管理。第一种，可以直接修改题型名称，直接修改默认题型名称，所有已经添加完的单选题都会对应变更题型名称。



第二种，左下角选择新建题型，输入题型名称，右侧选择题型的性质，是单选题还是判断题或者其它题目性质，点击选择，然后选择勾完成添加。然后在创建题目当中我们就可以看到这个题型选择了。



创建题目除了手动创建之外，我们也可以检索教学资源库里检索，如果有核实的可以直接添加到自己的课程题库当中。



返回上一级

课程

思想道德修养与法律基础

全部试题56个

☐ 文件夹/题目	题型	难易	引用量
☐ 计算机	文件夹	易	0
☒ 判断什么样的人生才有意义是	单选题	易	26
☒ 人生价值的本质是	单选题	易	25
☒ 法律问题的核心是()问题,法治思维是一种法律权利义务思维。	单选题	易	15
☒ 当事人有权依其自我意志做出自由选择,并对依其自我意志做出的选择负责,...	单选题	易	17
☒ 经济全球化的情势下,()仍然是民族存在的最高形式,是国际社会活动中的主体。	单选题	易	18
☒ 目前,中国的大学生处在()主导的学业阶段。	单选题	易	13
☒ ()事关国家安危和民族存亡。	单选题	易	23
☒ 有人说,人生如梦,无数人被命运这只无形的手掌控着,在一个既定的轨道上...	单选题	易	19
☒ 在理想和信念问题上,源于现实,又超越现实的是	单选题	易	25
☒ 高德荣常常笑着回答:“在这里我心里很踏实、很舒服。看到民族进步,我就快...	单选题	易	15

已选 10个

提示选中题量

确定

8.2.4 题库管理

建设好的题库我们可以进行筛选、编辑修改、导出、分类管理。

第一，鼠标停留在文件夹上，我们可以对文件夹进行上下移动排序、修改名称、移动和删除。

+ 创建题目

批量导入

新建文件夹

题型管理

导出全部

请输入试题关键字

课程 思想道德修养与法律基础

题型 全部题型

知识点 全选知识点

难度 全部难度

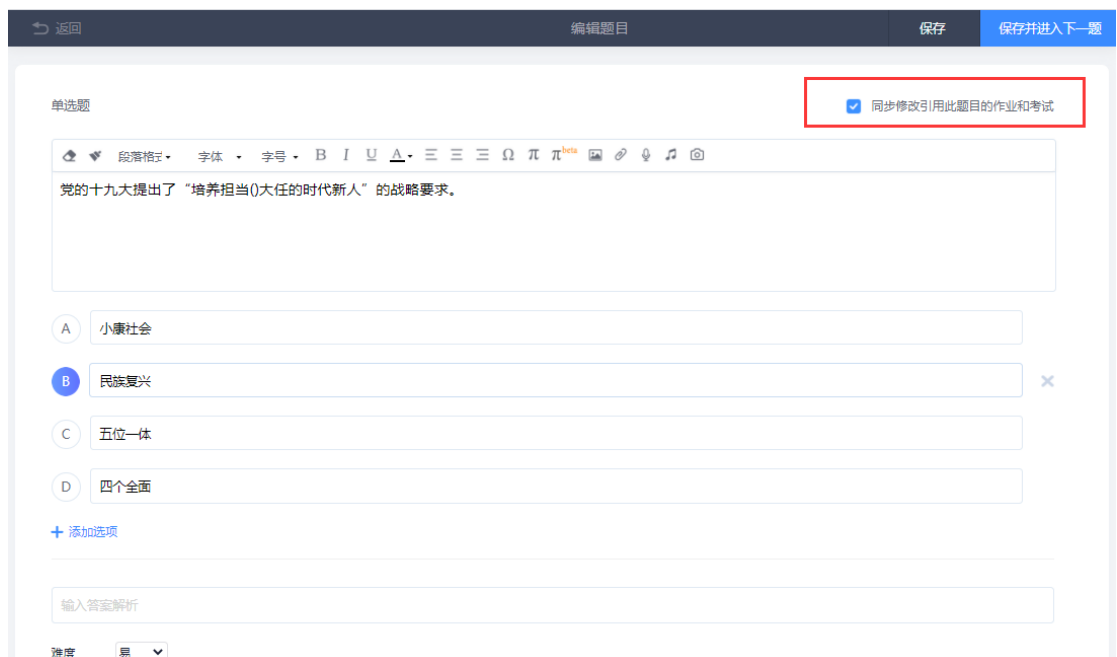
全部题目 共 13

☐ 文件夹/题目	排序, 重命名, 移动, 删除	难易	使用量	创建者	创建时间
☐ 绪论	重命名 更多	-	-	6046	01-29
☐ 第一章 人生的青春之问	移动到 删除	-	-	6046	01-29

第二，鼠标停留在题目上，我们可以对题目进行上下移动排序、移动和删除。



点击编辑，可以修改题目内容，右上角会默认勾选同步修改引用此题目的作业和考试。



第三，在上方可以通过题型、知识点、难易度快速筛选我们需要查找的题目。或者右上角输入题目题干的关键词来检索题目。



可以选择导出题库全部题目，选择 ti、word、excel、pdf 格式，其中 ti 格式可

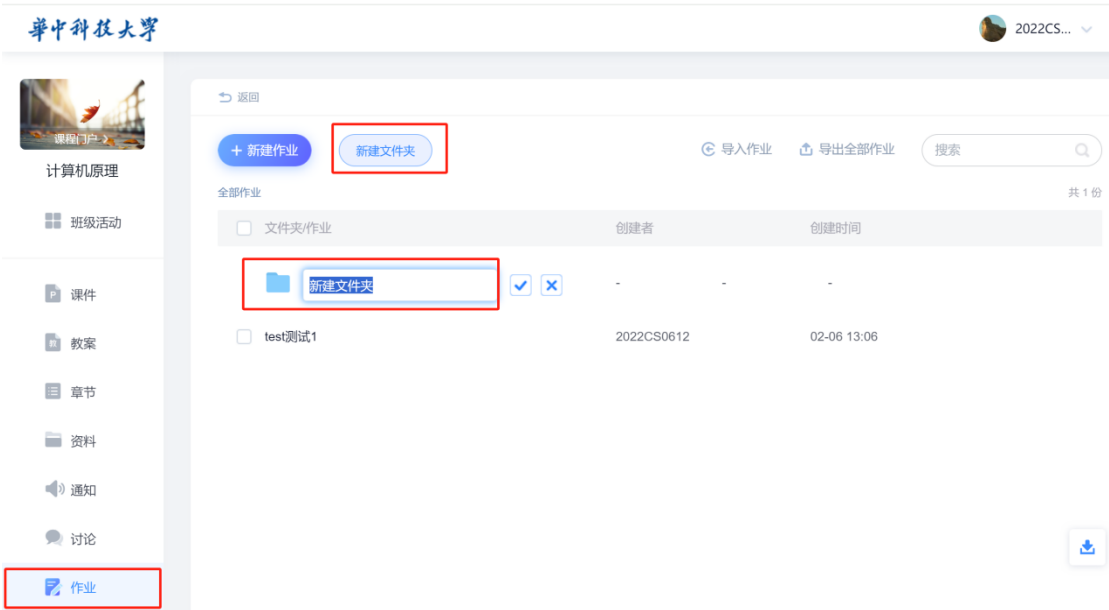
以一键导入到题库当中。如果只想导出部分，可以在题目或文件夹前面的框框中勾选，然后最上方选择导出。

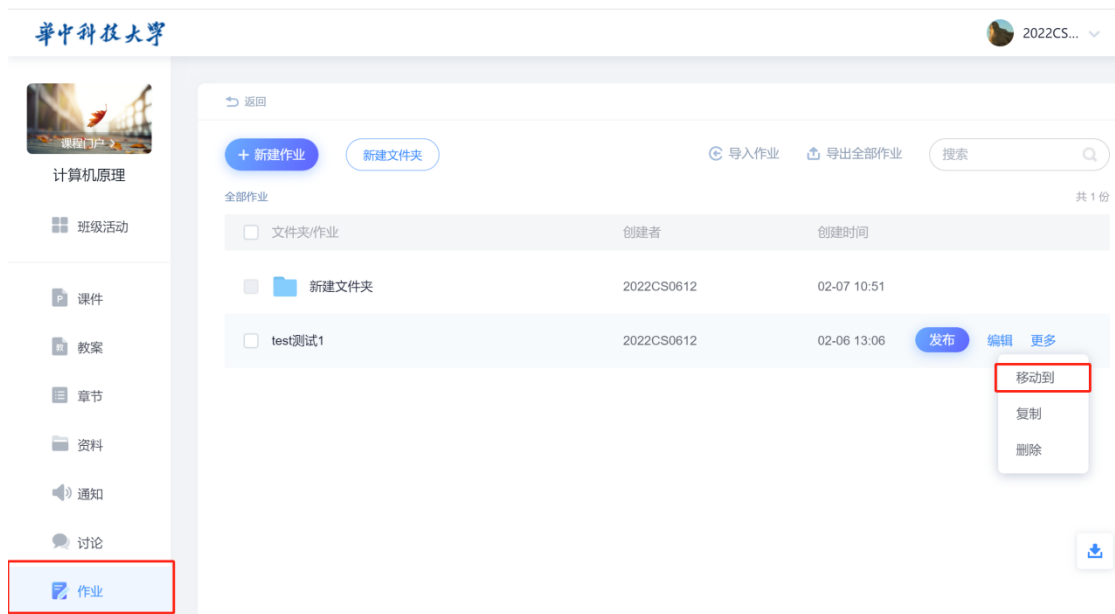


8.3 作业库的建设与管理

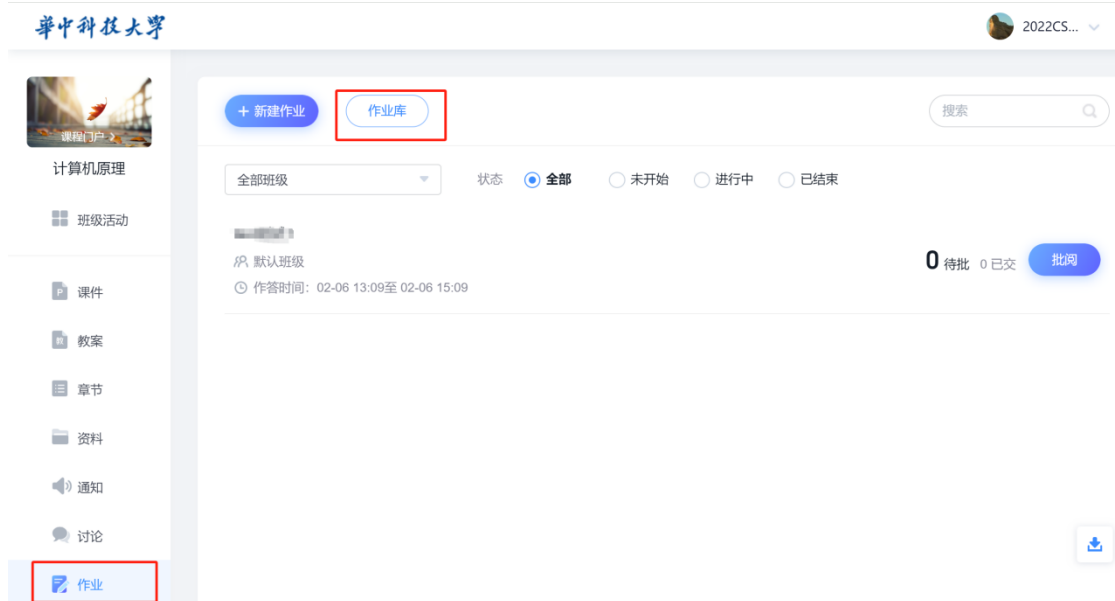
8.3.1 手动创建作业

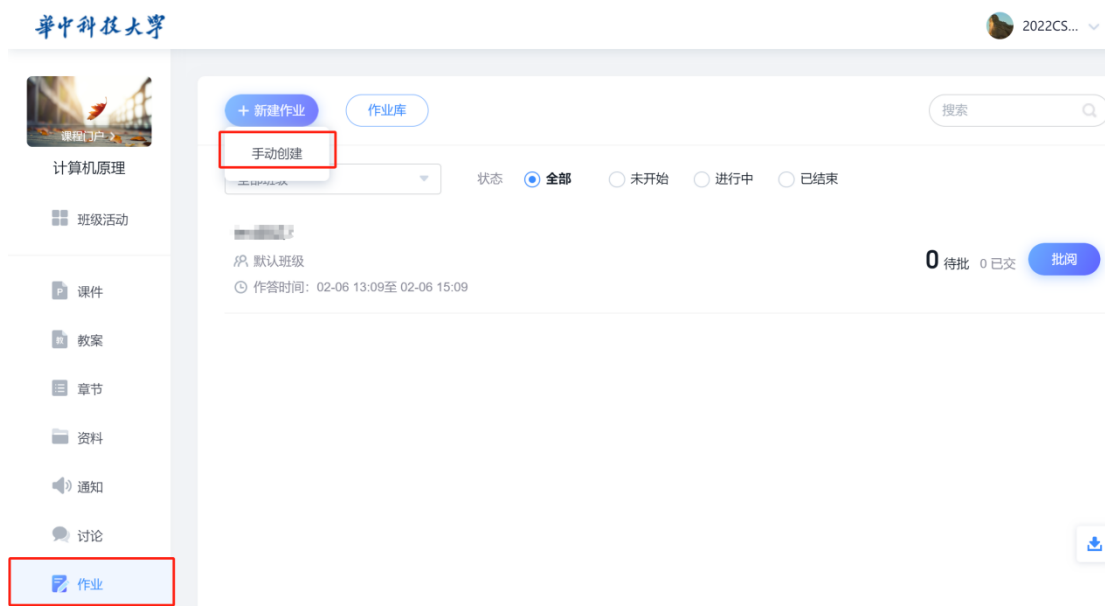
在作业库中，如果作业很多的情况下，建议创建文件夹分类，比如章节测验、课后作业等。点击左上角“新建文件夹”，输入名称，点击勾确认创建。鼠标停留在需要移动的作业上，右侧更多里就会有一个移动，选择文件夹，点击确定就可以了。





题库建设好后，作业可以直接从题库一键选题创建，简单快捷。在课程左侧栏目中选择作业，点击作业库进入作业库管理界面。左上角新建作业选择手动创建。





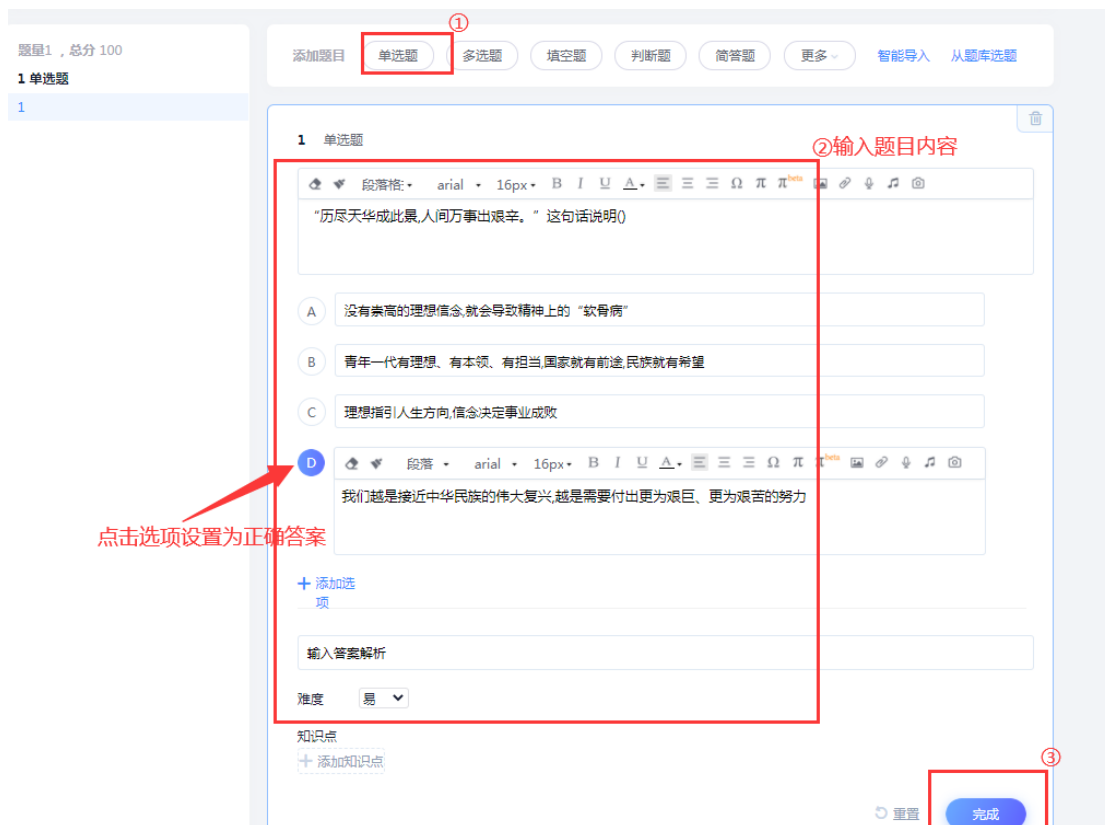
左上角第一行点击可以修改作业名称。



8.3.1.1 题目型作业

作业题目的添加分为四种：

第一种：手动添加题目，通过点击题型按钮添加题目，然后输入题目内容，第二题需要添加什么题目继续选择题型，然后输入题目内容，题目内容支持文字、图片、附件等。



第二种：从题库选题，点击右侧“选题”-“从题库选题”，我们可以调用我们自己账号下管理的任一课的题库，然后根据题型筛选，需要添加的题目直接在题目或文件前面勾选就可以。勾选之后，点击右下角完成选题，题目就自动到作业中来了。



返回

从题库选题

题库

☐ 显示题目详情

请输入题目关键字

🔍

课程

测试课程1220

题型

全部题型

知识点

全选知识点

难度

全部难度

课程目标

全部课程目标

正确率

请输入

%

请输入

%

全部题目

共 34 题

☐	序号	文件夹/题目	题型	难度	使用量	正确率↓	创建者	创建时间↓
☐		新建文件夹	-	-	-	-	2023CS5560	2023-09-23
☐		计算机	-	-	-	-	2023CS5560	2023-09-23
☐		子文件夹	-	-	-	-	2023CS5560	2023-09-23
☐	1	命令最大的特点是具有___。	填空题	易	2	-	2023CS5560	2023-09-23
☐	2	文书部门是指专门从事___的部门。	填空题	易	2	-	2023CS5560	2023-09-23
☐	3	行文方式有哪些?	简答题	中	3	-	2023CS5560	2023-09-23
☐	4	关于《花间集》说法错误的是	单选题	中	2	-	2023CS5560	2023-09-23
☐	5	关于苏东坡《八声甘州“寄参寥子”》说法正确的是?	多选题	难	3	-	2023CS5560	2023-09-23
☐	6	中国诗经的写作方式不包括	填空题	中	3	-	2023CS5560	2023-09-23
☐	7	多音节是中国语言文化的特性	判断题	易	2	-	2023CS5560	2023-09-23

已选 0 题

取消选题

完成选题

第三种：从云盘选题，点击右侧“选题”-“从云盘选题”，我们可以调用我们自己账号下云盘里面保存的题库，需要添加的题目直接在云盘里面选中题目就可以。点击右下角确定，题目就自动到作业中来了。

新建作业

预览

保存

保存并发布

新建作业20240110101201

作业类型

☒ 题目型作业

☐ 答题卡作业

评分机制

☒ 百分制（平均分配每道题的分值）

☐ 自定义（自行设置每道题的分值）

题型设置

☒ 按题型归类

☐ 不按题型归类

题量 0，总分 0.0

添加题目

单选题

多选题

填空题

判断题

简答题

更多

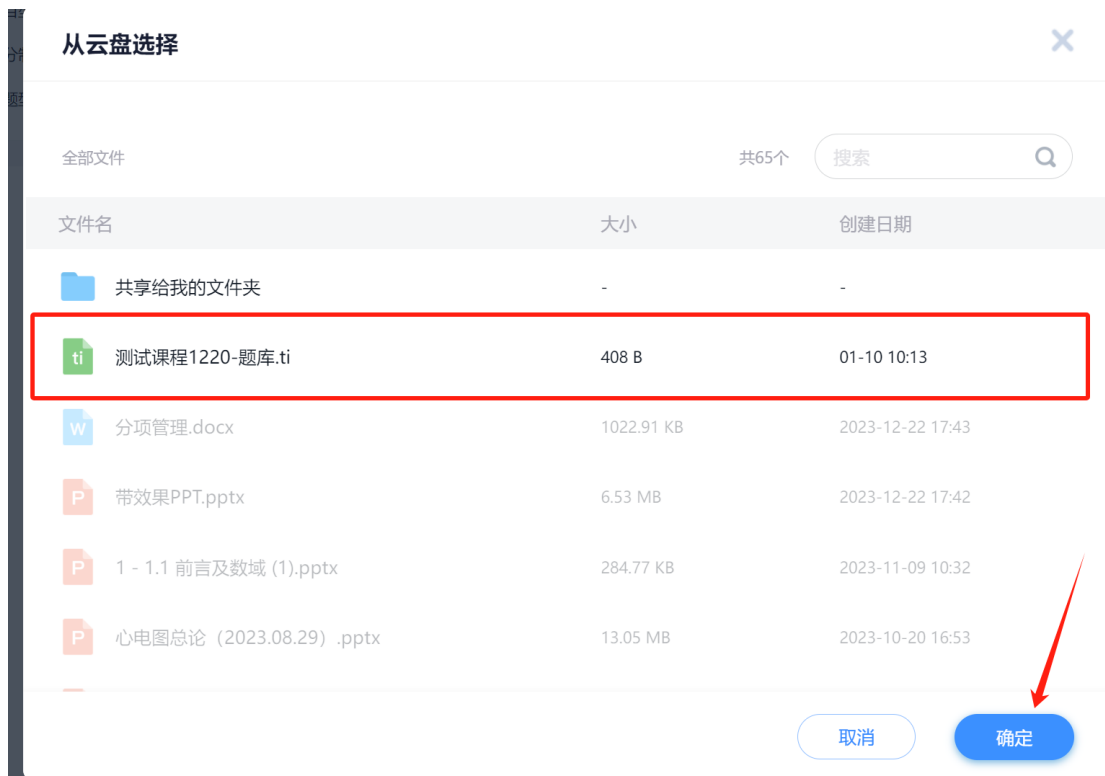
智能导入

选题

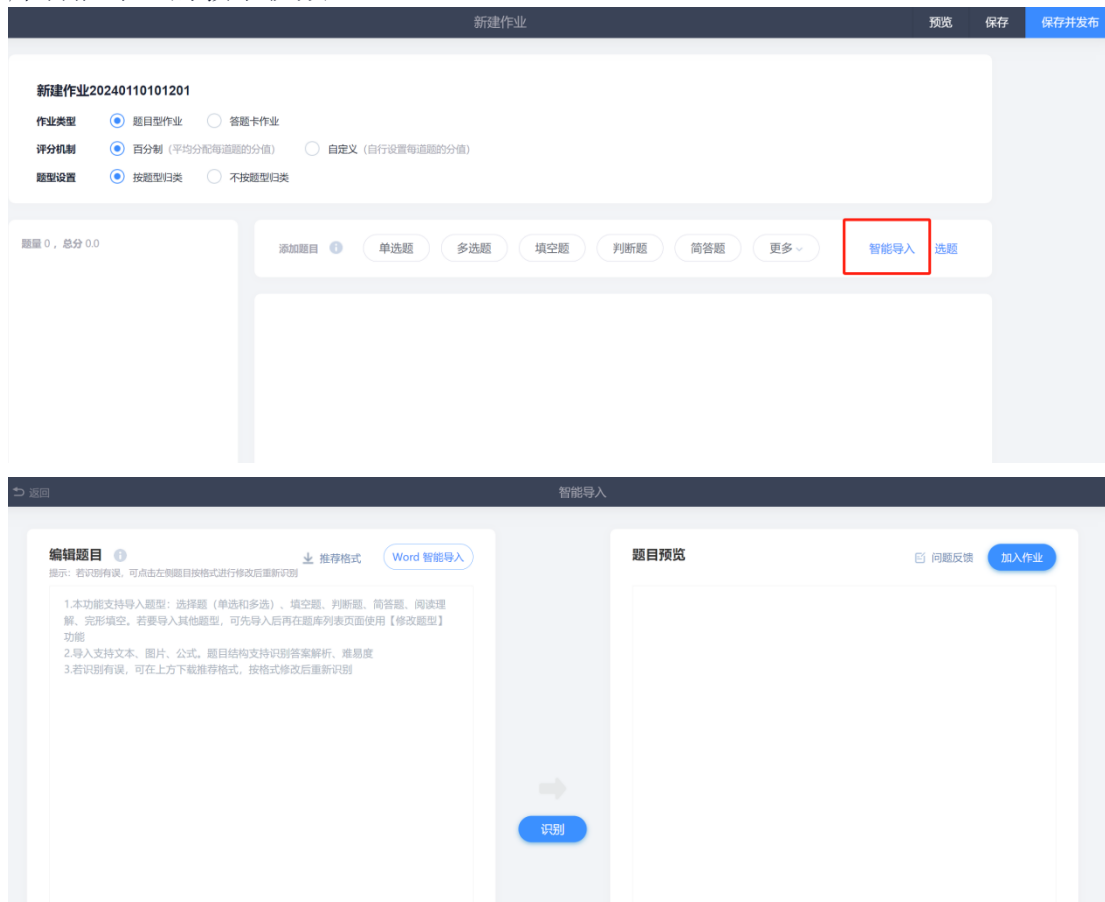
从题库选题

从云盘选题

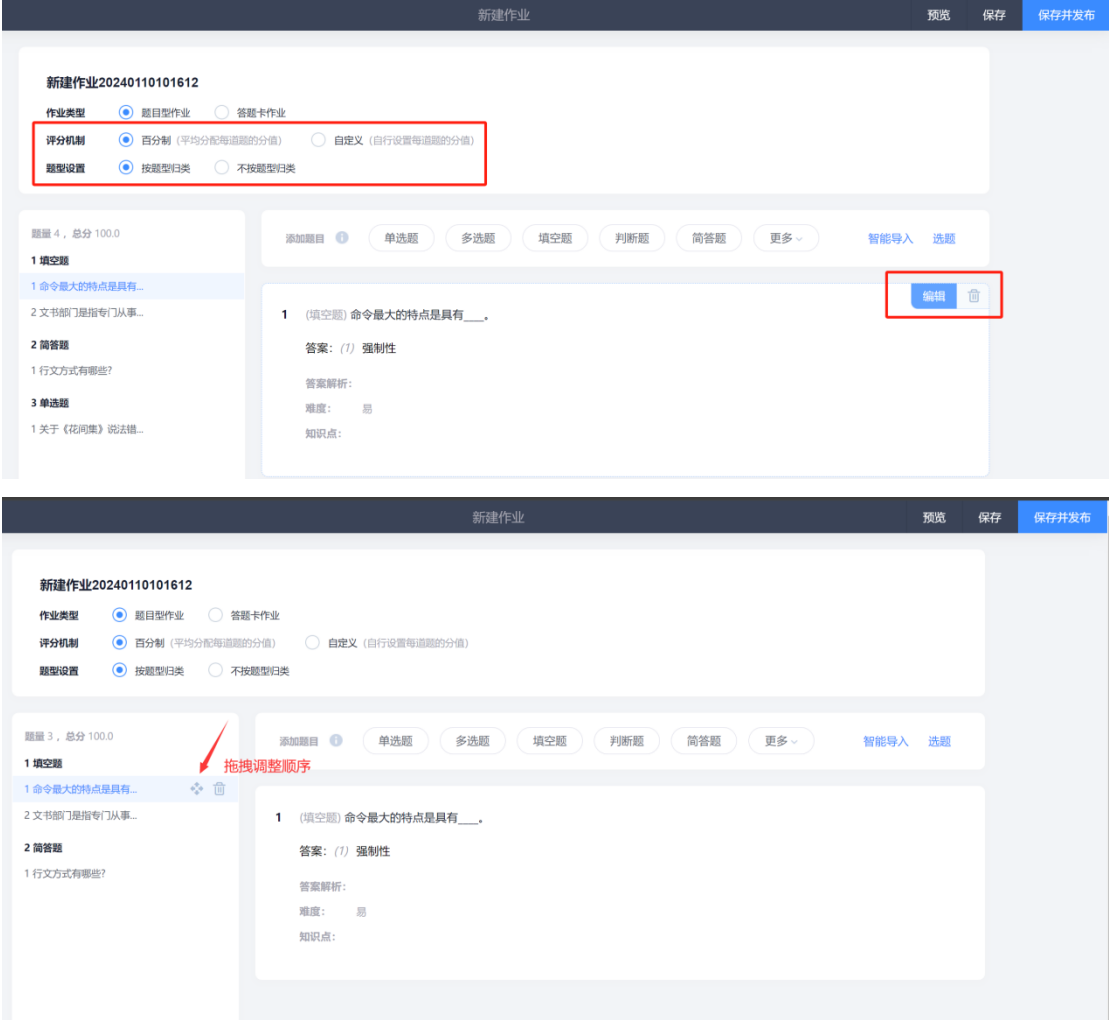
点击题型按钮添加题目



第四种：智能导入，这个就是和我们题库的智能导入是一样的，具体可以参考题库智能导入的教学视频。



题目添加好之后，我们可以现在左侧选择题目，然后在右侧题目详情中，进行内容修改或题目删除操作。编辑好的作业我们可以不同评分机制，百分制系统自动平均每个题目的分值，自定义方式，我们可以自由自定义每个题目的分值。如果我们不希望学生作答的时候是按照题型作答，我们可以选择不按题型归类，然后鼠标点击题进行拖拉调整顺序。

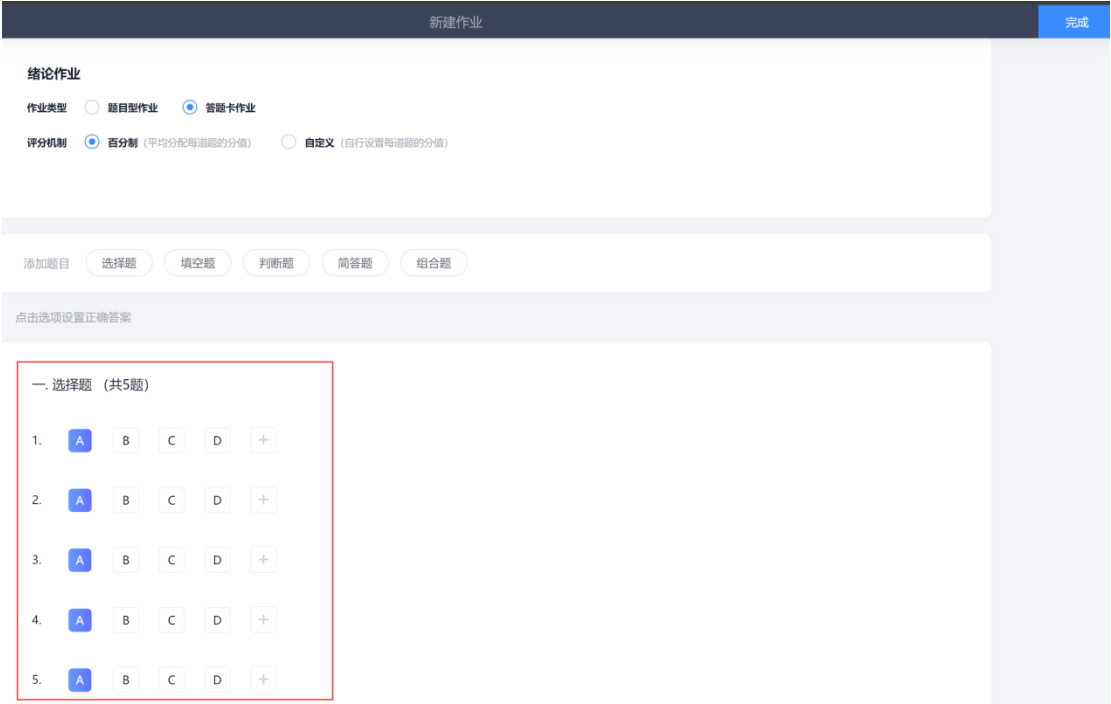


编辑好的作业，记得点击右上角完成保存作业。

8.3.1.2 答题卡作业



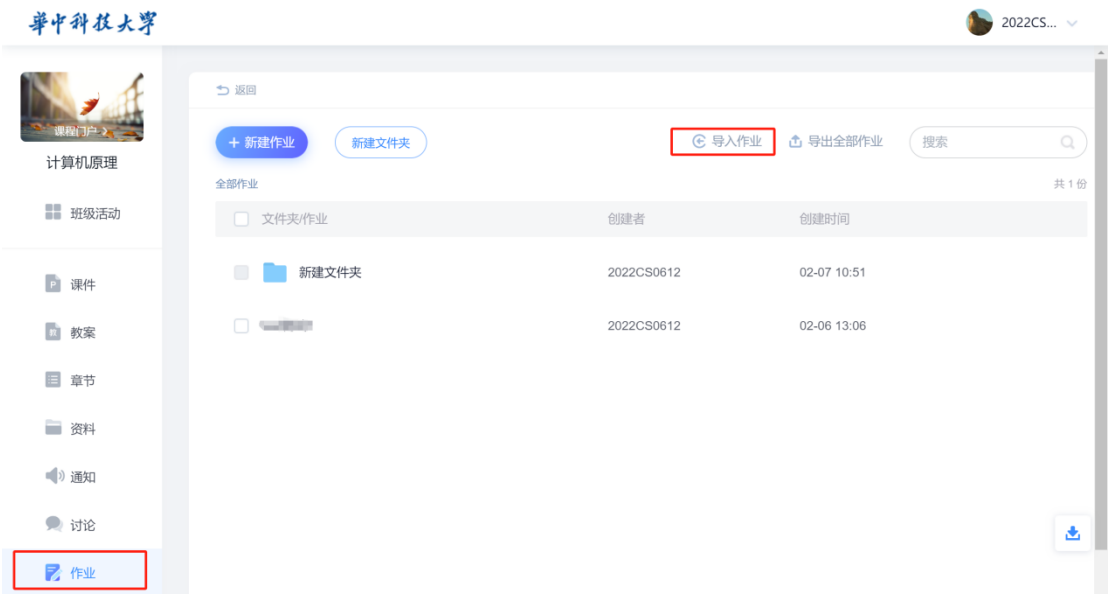
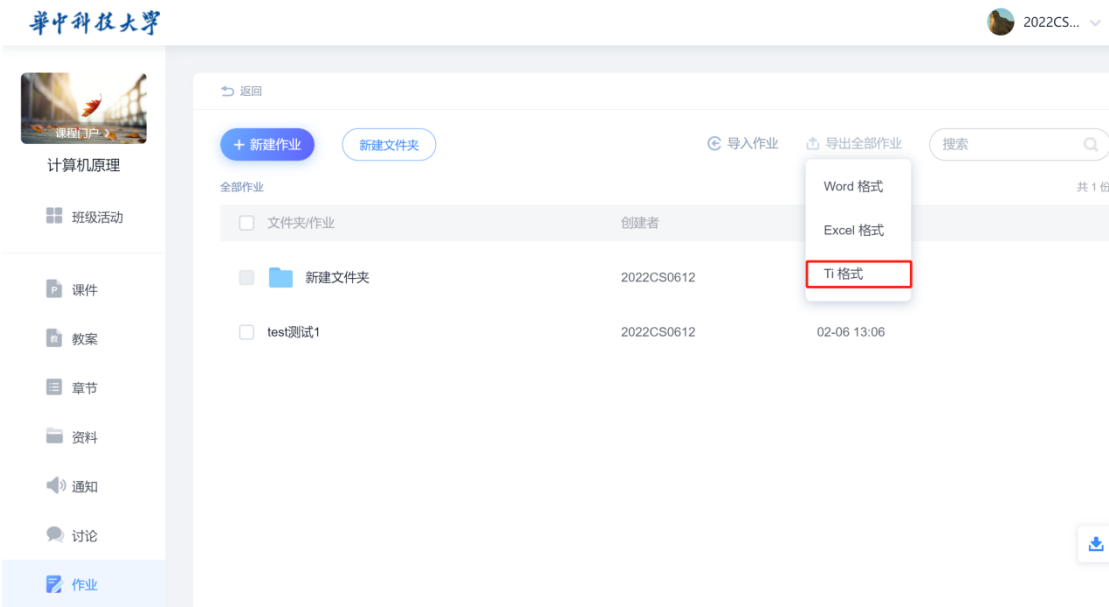
选中答题卡作业，按照要求设定好数量并点击确定后，会生成对应的选择题答题卡界面，其他题型跟选择题一样设置。



8.3.2 模板导入

TI 导入

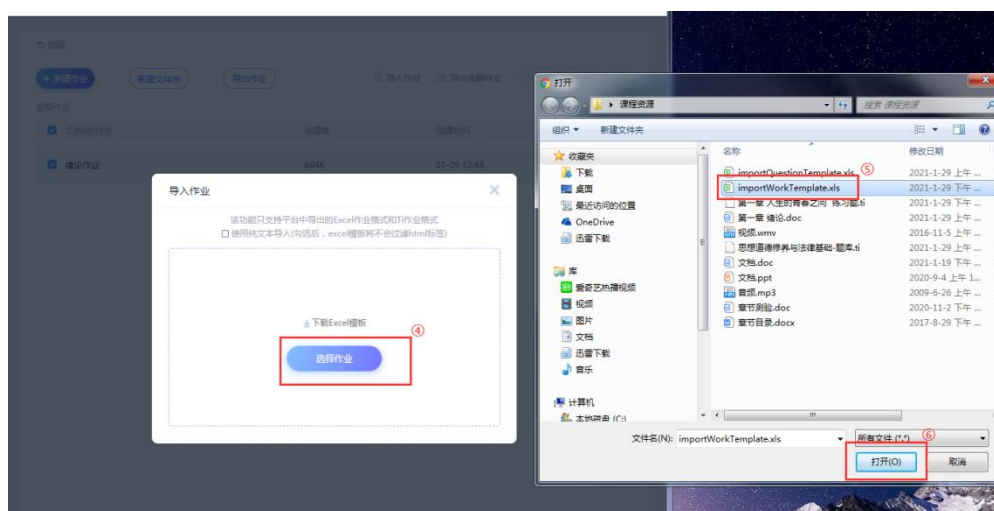
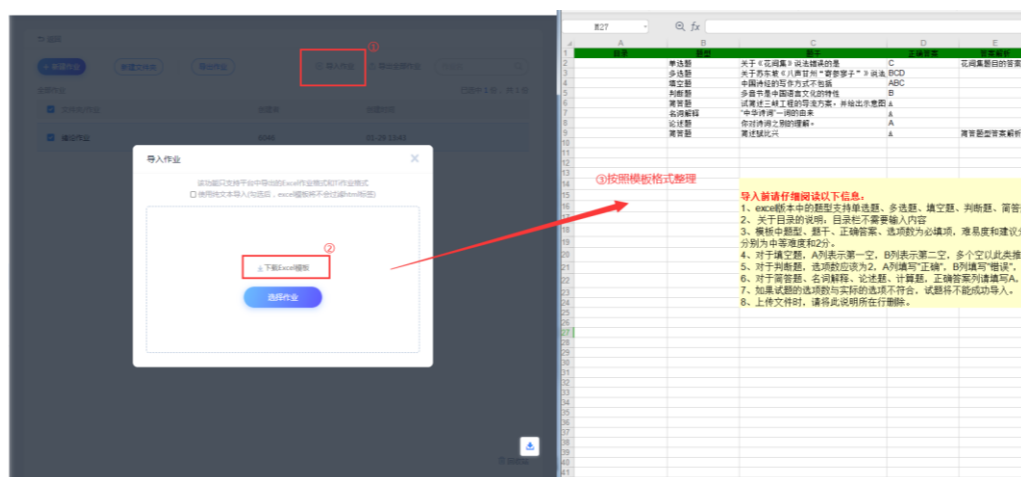
首先需要 A 老师在自己的作业库当中勾选作业，然后点击上方的导出，选择 TI 格式，B 老师进入作业库之后选择导入作业，点击下方选择作业，在电脑中找到 ti 格式的的作业，选中之后点右下角的打开，提示导入成功之后，作业就直接在我们作业库中来了。





excel 模板导入

在作业库中选择导入作业，首先先下载 excel 模板，然后按照模板中的格式输入题目内容，编辑好之后。在平台中点击“选择作业”，在电脑中找到编辑好的作业，选中之后点右下角的打开，提示导入成功之后，作业就直接在我们作业库中来了。

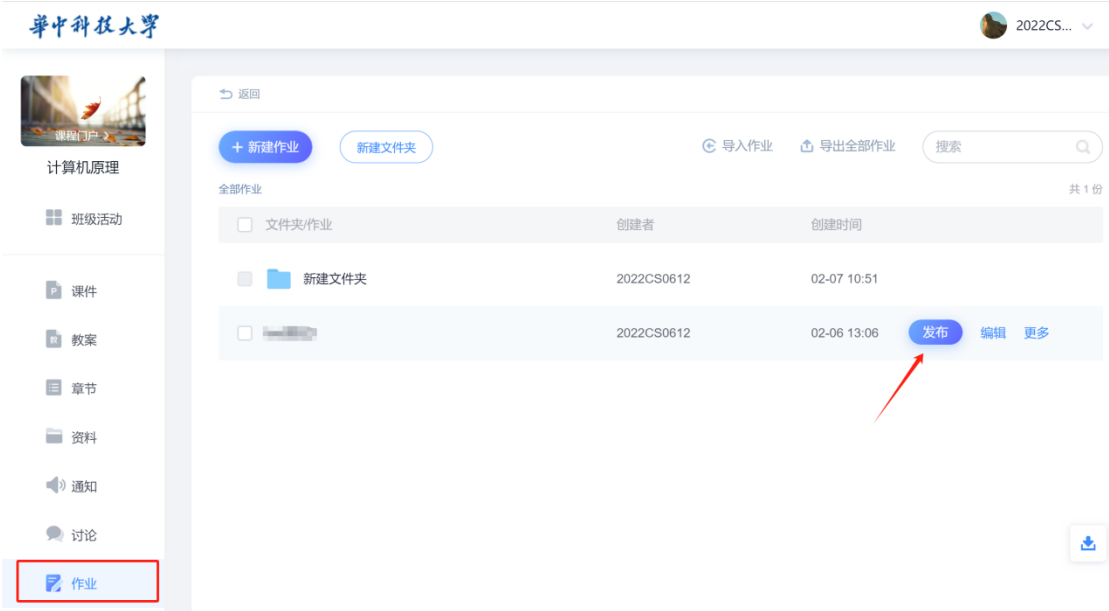


这就是导入作业，作业的创建建议通过上一个视频中描述的题库选题方式建设作业，如果是跨课程使用作业的话，可以选择本次视频介绍的 ti 格式然后直接导

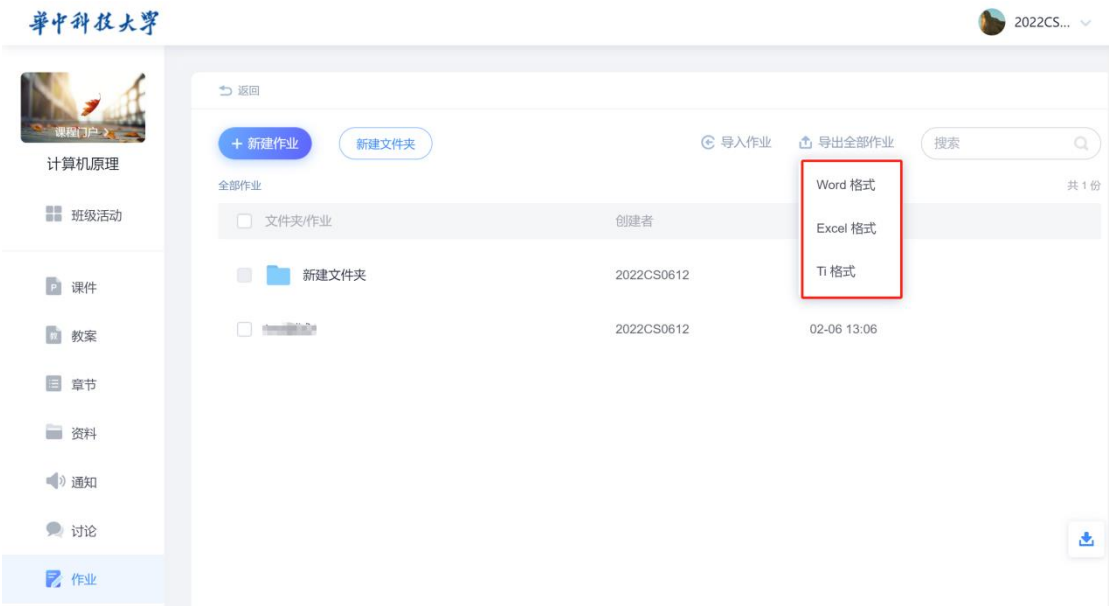
入作业当中。

8.3.3 作业库管理

作业库作业过多的时候我们也可以通过右上角输入作业名称直接快速检索，针对作业可以进行发布、编辑修改、复制、删除。



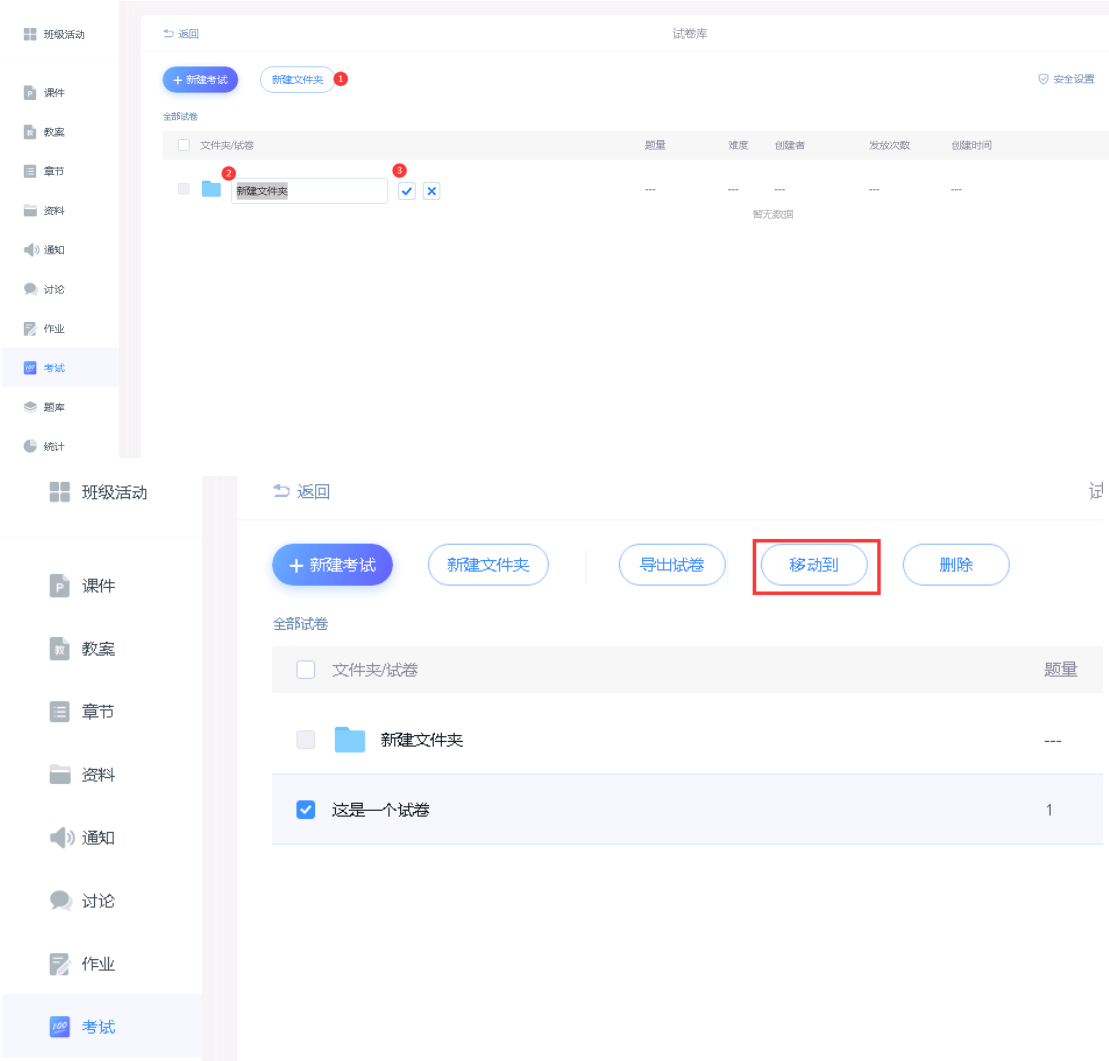
我们也可以把作业导出保存到本地或分享给他人，在作业前面的框框中勾选之后，上面点击导出作业，可以 word、excel、ti 三种格式，其中 ti 格式导出之后可以直接一键导入到作业库当中，适合跨课程或分享给其他老师直接使用。



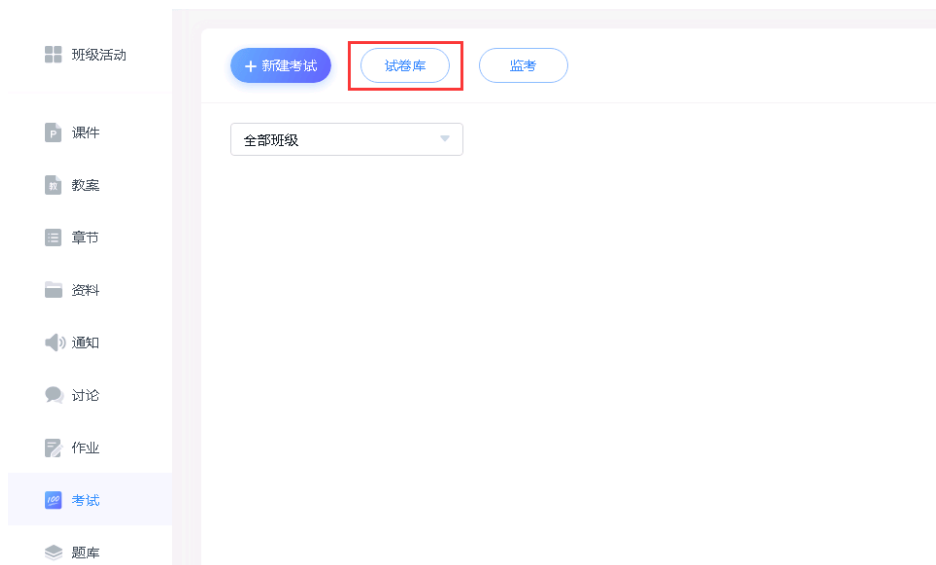
8.4 试卷库的建设与管理

8.4.1 手动创建试卷

在试卷库中，如果试卷很多的情况下，建议创建文件夹分类。点击左上角“新建文件夹”，输入名称，点击勾确认创建。鼠标停留在需要移动的试卷上，右侧更多里就会有一个移动，选择文件夹，点击确定就可以了。



题库建设好后，试卷可以直接从题库一键选题创建，简单快捷。在课程左侧栏目标中选择考试，点击试卷库进入试卷库管理界面。左上角新建考试选择手动创建。



左上角第一行点击可以修改试卷名称。



试卷题目的添加分为四种：

第一种：手动添加题目，通过点击题型按钮添加题目，然后输入题目内容，第二题需要添加什么题目继续选择题型，然后输入题目内容，题目内容支持文字、图片、附件等。

第二种：从题库选题，点击右侧“选题”-“从题库选题”，我们可以调用我们自己账号下管理的任一课的题库，然后根据题型筛选，需要添加的题目直接在题目或文件前面勾选就可以。勾选之后，点击右下角完成选题，题目就自动到试卷中来了。

返回

从题库选题

题库

☐ 显示题目详情

请输入题目关键字

Q

课程

测试课程1220

题型

全部题型

知识点

全选知识点

难度

全部难度

课程目标

全部课程目标

正确率

请输入

%

请输入

%

全部题目

共 34 题

☐	序号	文件夹/题目	题型	难易	使用量	正确率↓	创建者	创建时间↓
☐		新建文件夹	-	-	-	-	2023CS5560	2023-09-23
☐		计算机	-	-	-	-	2023CS5560	2023-09-23
☐		子文件夹	-	-	-	-	2023CS5560	2023-09-23
☐	1	命令最大的特点是具有___。	填空题	易	2	-	2023CS5560	2023-09-23
☐	2	文书部门是指专门从事___的部门。	填空题	易	2	-	2023CS5560	2023-09-23
☐	3	行文方式有哪些?	简答题	中	3	-	2023CS5560	2023-09-23
☐	4	关于《花间集》说法错误的是	单选题	中	2	-	2023CS5560	2023-09-23
☐	5	关于苏东坡《八声甘州“寄参寥子”》说法正确的是?	多选题	难	3	-	2023CS5560	2023-09-23
☐	6	中国诗经的写作方式不包括	填空题	中	3	-	2023CS5560	2023-09-23
☐	7	多音节是中国语言文化的特性	判断题	易	2	-	2023CS5560	2023-09-23

已选 0 题

取消选题

完成选题

第三种：从云盘选题，点击右侧“选题”-“从云盘选题”，我们可以调用我们自己账号下云盘里面保存的题库，需要添加的题目直接在云盘里面选中题目就可以。点击右下角确定，题目就自动到作业中来了。

新建考试

完成

新建试卷20240110104239

试卷难度

易

题量 0，总分 0.0

添加题目

单选题

多选题

填空题

判断题

简答题

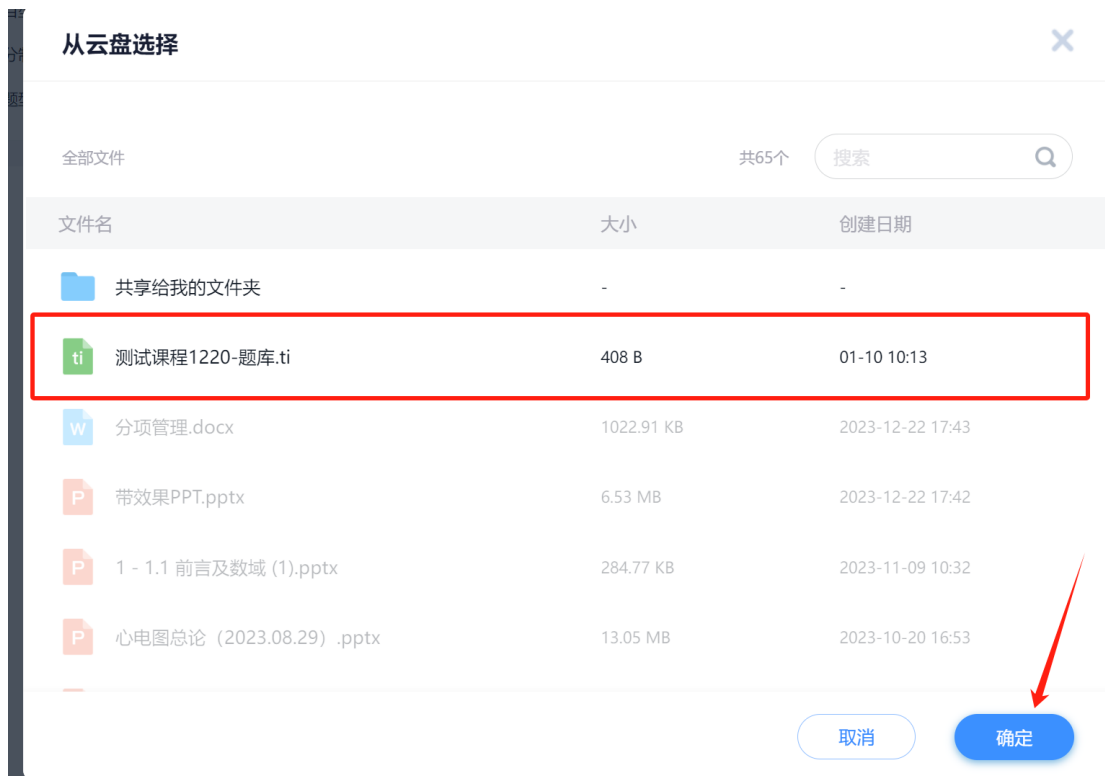
更多

智能导入

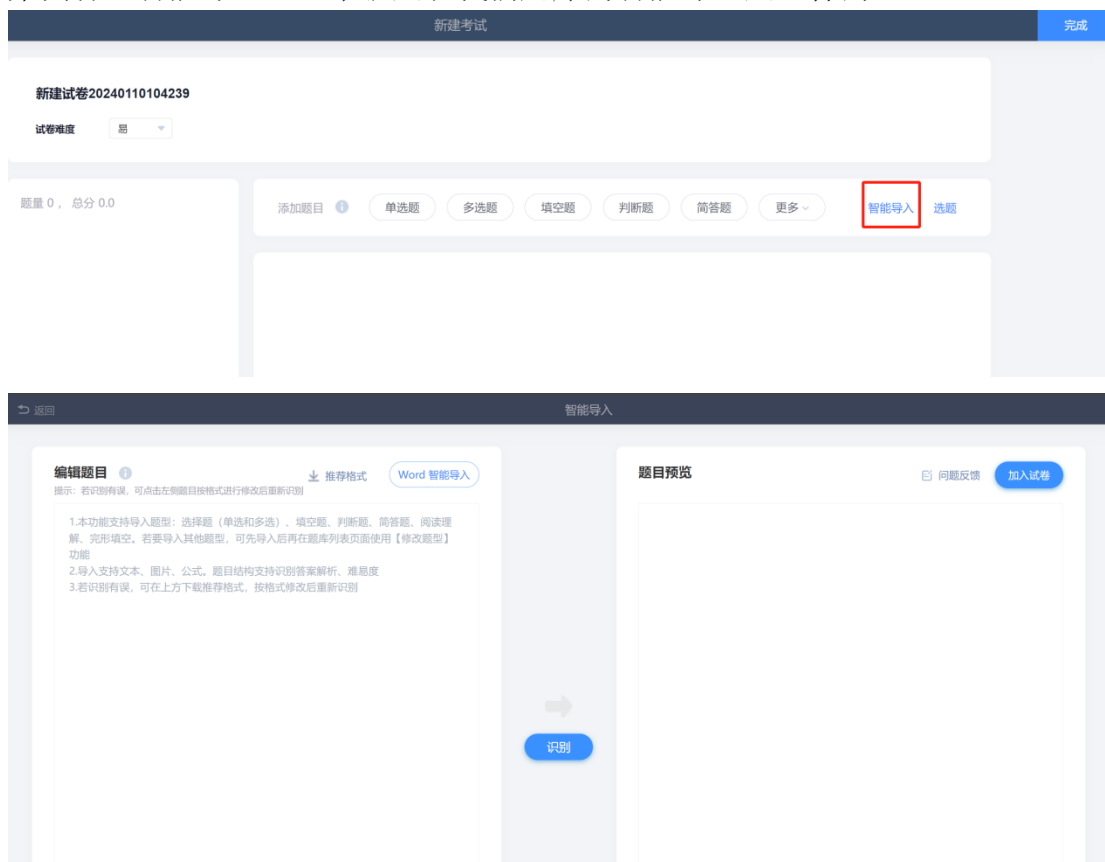
选题

从题库选题

从云盘选题



第四种：智能导入，这个就是和我们题库的智能导入是一样的。



题目添加好之后，我们可以现在左侧选择题目，然后在右侧题目详情中，进行内容修改或题目删除操作。我们可以自由自定义每个题目的分值。鼠标点击题目进

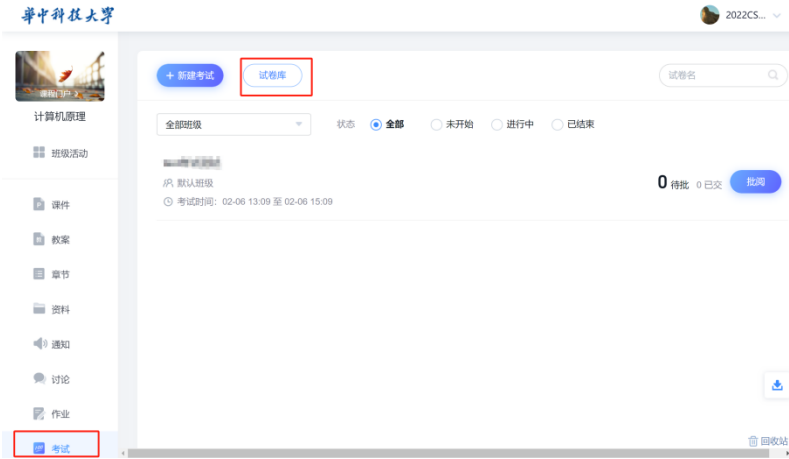
行拖拉调整顺序。



编辑好的试卷，记得点击右上角完成保存。

8.4.2 自动随机试卷

在课程左侧栏目中选择考试，点击试卷库进入试卷库管理界面。左上角新建考试选择自动随机组卷。





设置试卷结构 选择组卷模板

随机组卷数 * ①组卷数1-20

试卷标题 * ②标题

满分 分 * ③分数1-500

试卷难度

单选题 🗑️ ⑦删除不需要的题型

总分 分 * ④设置题型分数

题型说明

从题库选题 10 / 23

☒ 指定文件夹选题 ☐ 按难度选题 ☐ 按知识点选题

设置分数 ☒

1. 第一章 人生的青春之问	抽题数量 6 / 17	30 分
2. 第二章 坚定理想信念	抽题数量 1 / 1	5 分
3. 绪论	抽题数量 3 / 5	15 分

多选题 🗑️

总分 分 *

题型说明

从题库选题 / 10

☐ 指定文件夹选题 ☐ 按难度选题 ☐ 按知识点选题

⑤四种选题方式
 1、题库选题
 2、按文件夹选题
 3、按难度选题
 4、按知识点选题

+ 添加题型 ⑥添加题型

⑧

满分 100, 当前总分 100

☒ 同时保存为组卷模板 保存 保存并发放

- 1、输入需要随机组卷的数量，数量 1-20 之间
 - 2、输入试卷标题，比如期末考试
 - 3、输入试卷满分，比如满分 100 分，以及组卷的难易度标签
 - 4、完成基础信息编辑之后，就开始选择随机组卷的题型、数量和分值。
比如我们的试卷中有单选题以单选题为例
 - 1、设置题型总分
 - 2、补充题型说明，比如这个题型的说明或作答注意事项，这个可以自由选择
 - 3、开始选题，选题有四种方式
- 第一种：直接题库随机选题，这样随机性会比较大，是从整个题库中的单选题中随机选题，后面会显示该题型在题库中的数量，在前面可以输入需要选题的数量

第二种：指定文件夹选题，从题库中不同文件夹制定选题，这样选的题目分布比较均匀，可以根据老师的设计让试卷的题目涵盖了不同目录下的题目。在对应目录右边，可以输入需要抽取的题目数量，如果希望分数按照目录来设置的话，点击设置分数，就可以设置对应目录抽取的题目分值。

第三种：按难度选择，直接根据难中易输入对应需要抽取的题目数量。

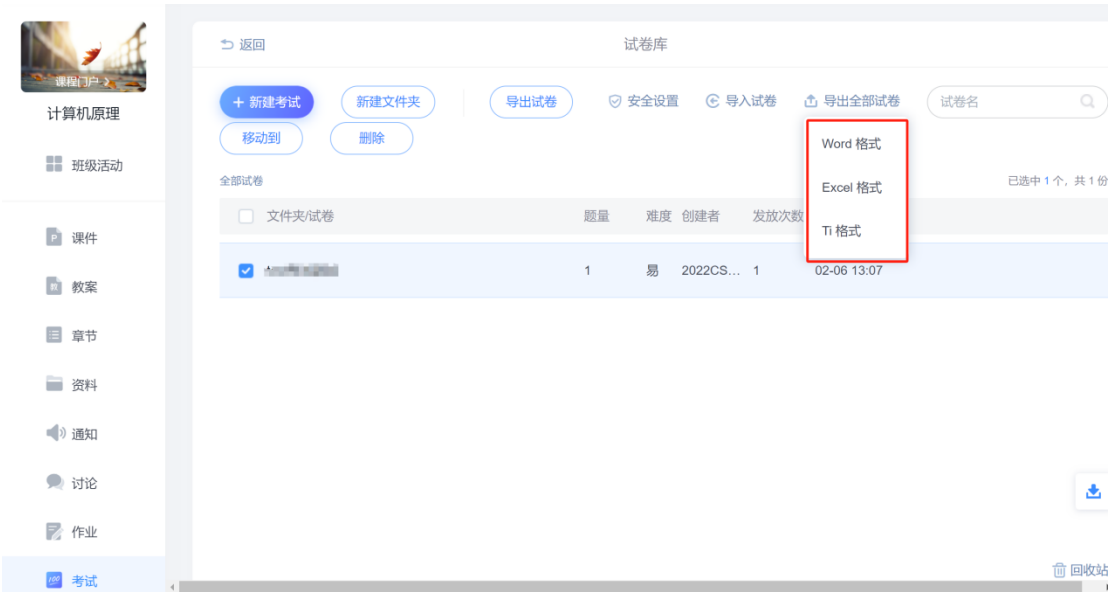
第四种：按照知识点选题，这个是题目如果有备注知识点的话，这里就可以直接根据知识点选择题目。

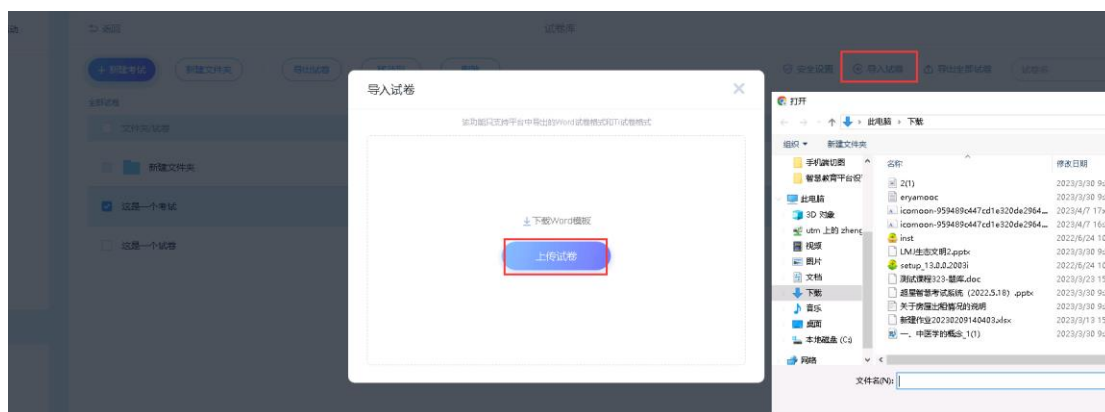
一种题型设置完成之后，其他题型同样的操作方式，如果有不需要的题型，可以点击题型后面的垃圾桶图标删除，这里不显示的题型点击最下方的添加题型来选择题目就可以。设置好所有题型和题目之后点击右上角保存，确定完成组卷。回到试卷库界面，点击试卷名称可以看到随机组的试卷，可以进行试卷查看或内容编辑修改。

8.4.3 模板导入

TI 导入

首先需要 A 老师在自己的试卷库当中勾选试卷，然后点击上方的导出试卷，选择 TI 格式，B 老师进入试卷库之后选择导入试卷，点击上传试卷，在电脑中找到 ti 格式的试卷，选中之后点右下角的打开，提示导入成功之后，试卷就直接在我们试卷库中来了。





word 模板导入

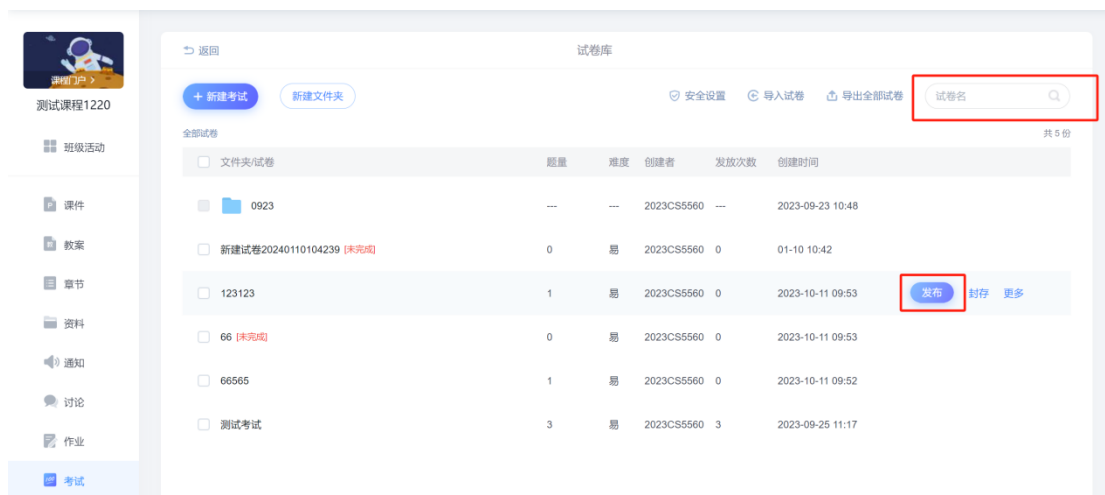
在试卷库中选择导入试卷，首先先下载 word 模板，然后按照模板中的格式输入题目内容，编辑好之后。在平台中点击“上传试卷”，在电脑中找到编辑好的试卷，选中之后点右下角的打开，提示导入成功之后，试卷就直接在我们试卷库中来了。



这就是导入试卷，试卷的创建建议通过题库选题方式建设试卷，如果是跨课程使用试卷的话，可以选择 ti 格式然后直接导入试卷当中。

8.4.4 试卷库管理

试卷库试卷过多的时候我们也可以通过右上角输入试卷名称直接快速检索，针对试卷可以进行发布、编辑修改、复制、删除。

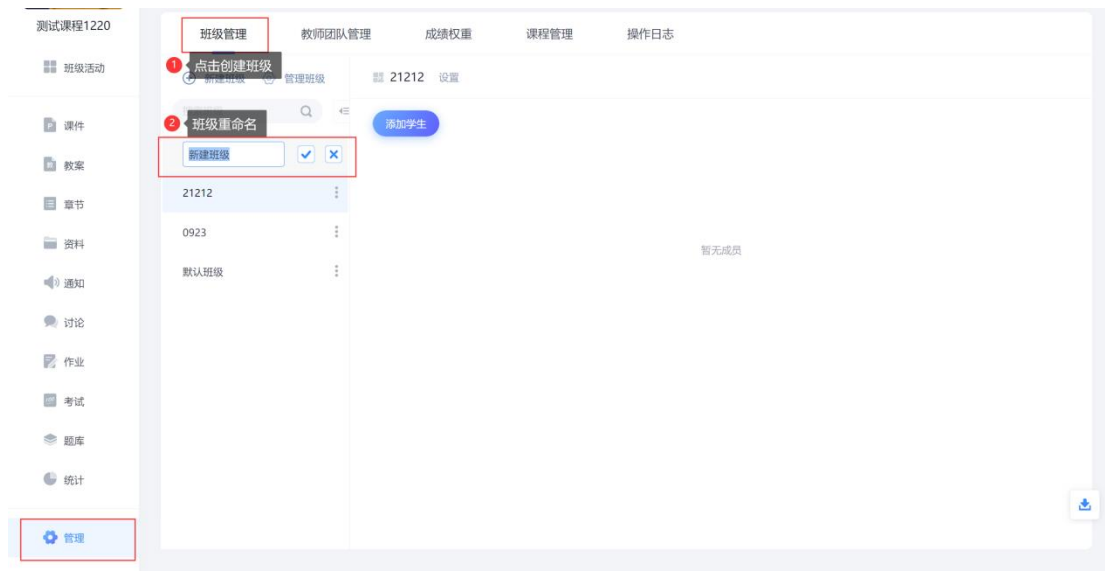


九、教学准备

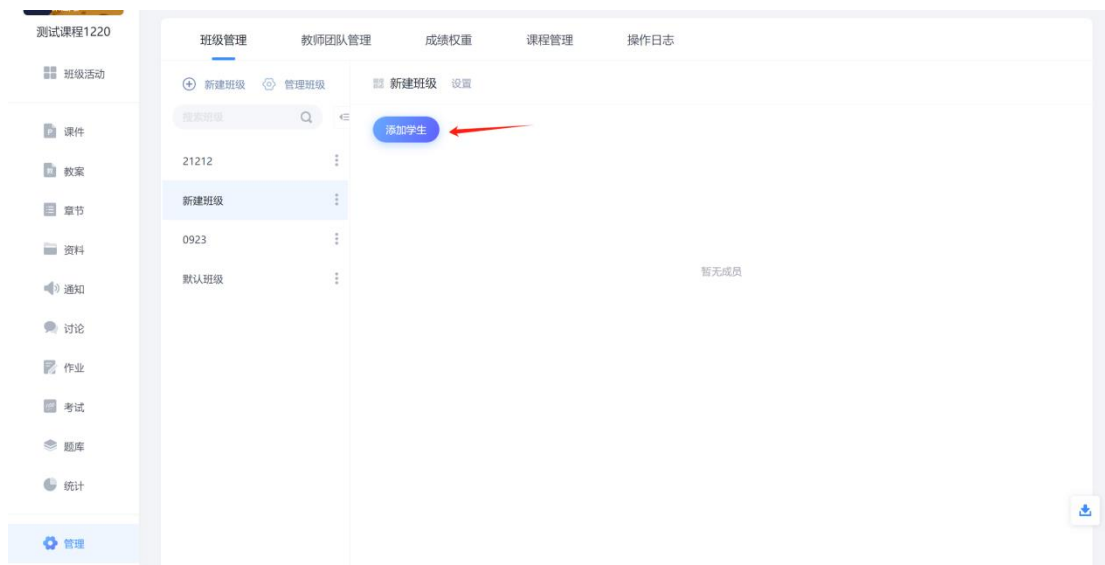
9.1 创建班级添加学生

添加学生主要有两种方式，一种是学生企微扫码加入，一种是教师在电脑添加学生到班级当中。在课程左边最后一个栏目管理中，第一个就是班级管理，这里的班级是指以我们教学的班级为单位创建。

点击课程的“管理”，点击新建班级。输入班级名称后，点击√即可。



班级创建之后，选中要添加班级的学生，然后点击右边“添加学生”按钮



电脑上添加学生一共有四种方式：

第一种：手动添加，输入学生姓名、手机/学号即可添加学生；

添加学生

手动添加
从学生库添加
从课程班级添加
批量导入

输入姓名、手机号或学号/工号即可添加学生

姓名

手机号/学号/工号：

学号/工号

取消

添加

第二种：从学生库添加，如果我们老师的班级是行政班级，特别推荐老师这种方式。只需要筛选条件，先选择院系、再选择专业、最后在需要添加的班级前面勾选，如果想看下班级学生名单，点击班级右侧的进入就可以查看。

添加学生

手动添加从学生库添加从课程班级添加批量导入

选择test1选择test2查找

全部学生 共 11 人

☐	姓名	学号/工号	学校
☐	test147	test147	华中科技大学
☐	华科测试	20221111	华中科技大学
☐	2023CS0014	2023CS0014	华中科技大学
☐	pgy学生D	pgy504	华中科技大学
☐	pgy学生C	pgy503	华中科技大学
☐	超星测试学生2	pgy502	华中科技大学
☐	超星测试学生	pgy501	华中科技大学

取消添加

第三种：从其他课程添加，如果学生在我们其他课程已经添加过，我们可以直接把班级名单复制到课程当中，课程太多的时候，可以在右上角检索框检索课程，找到课程之后。

添加学生

手动添加从学生库添加从课程班级添加批量导入

全部课程 共 9 个请输入关键字

测试课程1220

大学英语

测试课程0828

取消添加

点击课程进入班级列表界面，直接在班级前面点击勾选，最后右下角选择添加就可以了；

添加学生

手动添加从学生库添加从课程班级添加批量导入

返回 大学英语

请输入关键字

全部班级 共1个

已选 0 班

☐ 默认班级

进入 >

取消添加

第四种：**批量导入**，批量导入适用于非行政班，也就是来自不同院系、专业、年级的学生的选修班。首先需要下载模板。

添加学生

手动添加从学生库添加从其他课程添加批量导入

①点击“批量导入”

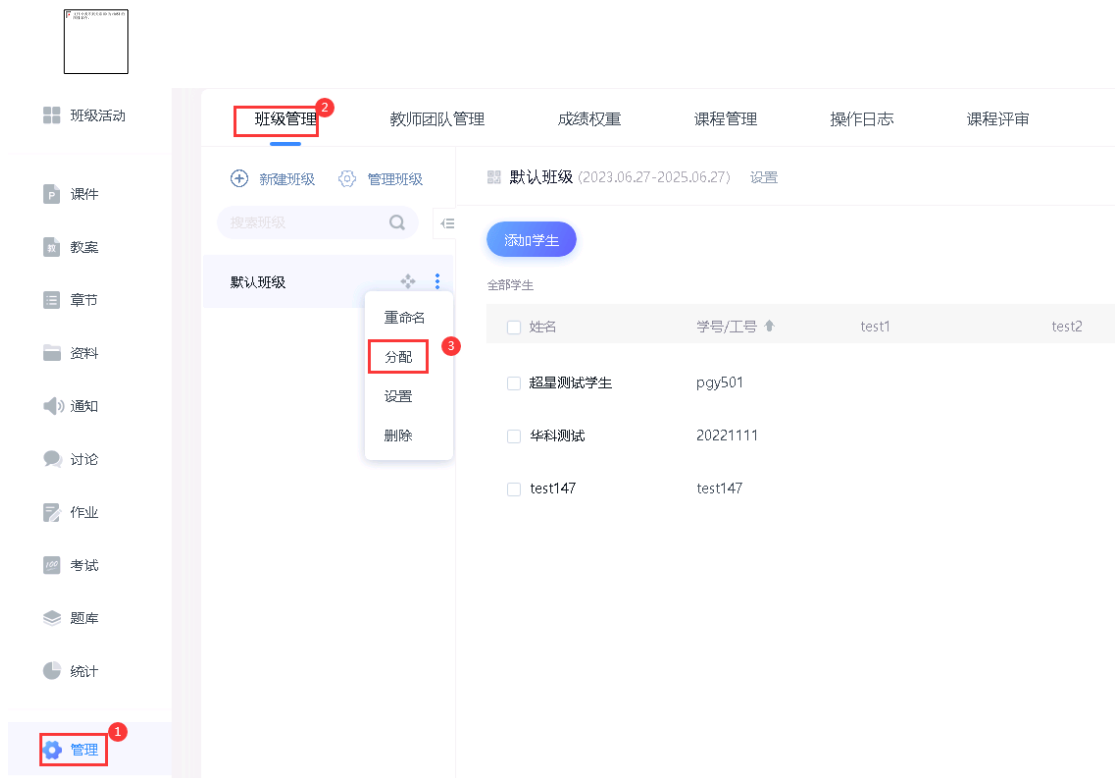
填写模版时请仔细阅读文件中的说明文字，并严格按照其中所述规则填写，否则可能会导入失败

下载模板

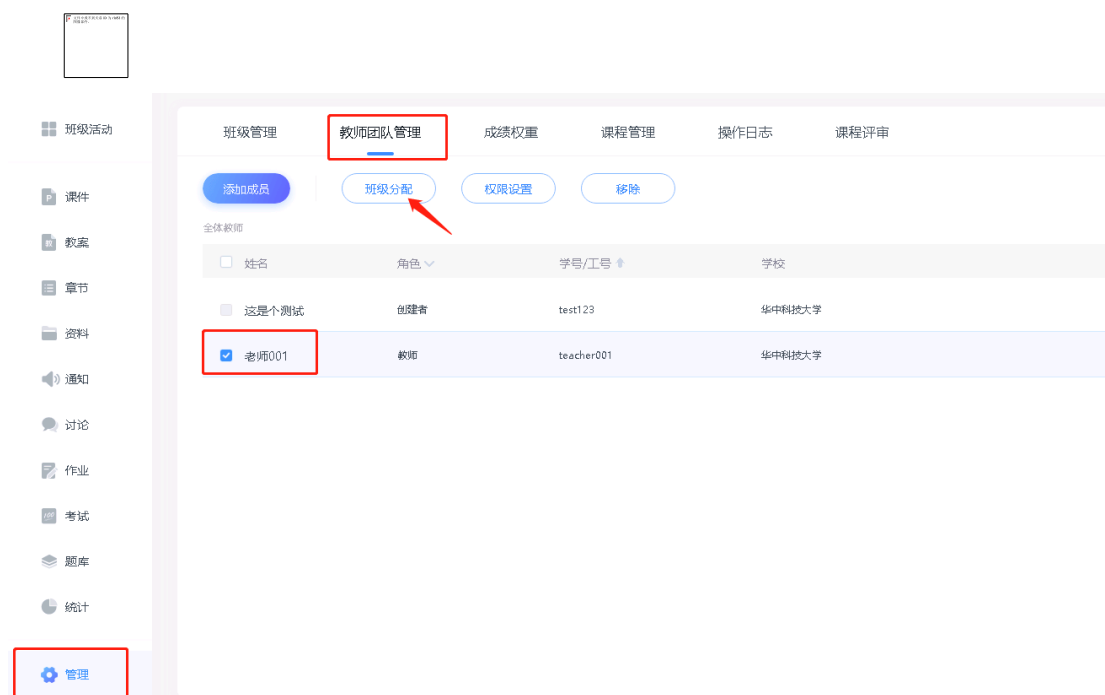
②点击下载模板，查看模板信息

批量导入

然后仔细阅读文件中的说明文字，并严格按照其中所述规则填写，否则可能会导入失败。其中学号、姓名为必填字段，左下角这里为班级名称，点击可以修改。



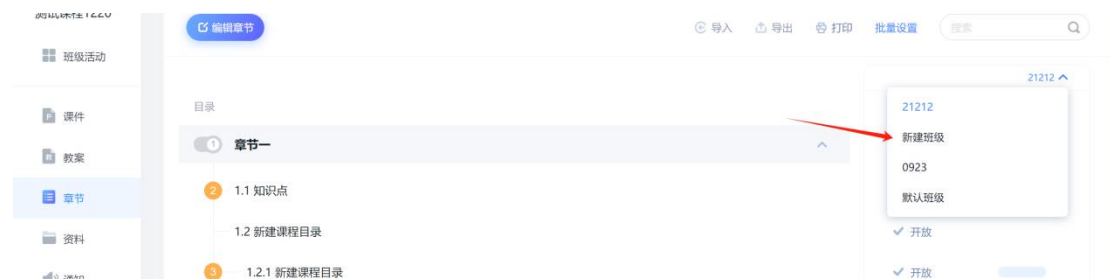
二是以教师为单位选择可以管理的班级。



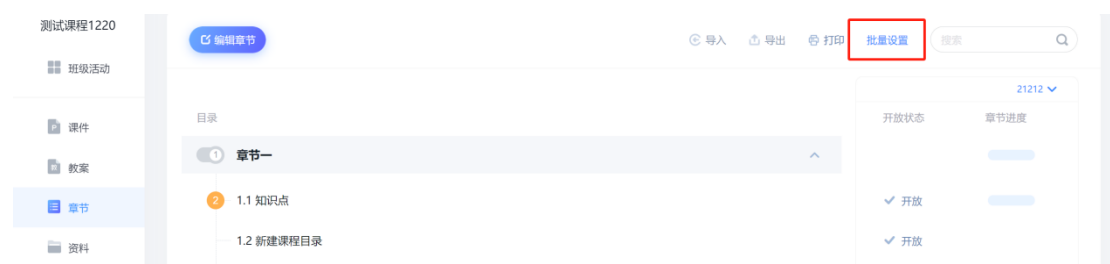
这就是一门课程多个教师进行班级分配管理。

9.3 学生学习方式设定

我们可以根据自己的教学设计或计划自由设定学生学习章节内容的方式。进入课程之后，左侧选择章节。当前界面的章节设置和章节进度是指右上角所显示班级的情况，点击这里可以选择查看或设置其他班级学习。



选择需要设置好的班级之后，如果想对多个章节进行学习方式设定的话，点击右上角的批量设置。



勾选需要设定的章节，左上角也会提示目前选择章节的情况，然后点击设置开放状态。开放状态包括四种：



第一种：开放，学生可以看到章节内容，自由浏览、学习，但是章节里的任务点

完成才会有成绩，只是学习方式自由。

第二种：闯关模式，闯关模式是指学生从前往后依次学习，必须完成当前章节任务点才会解锁下一个章节，依次类推。比如这个章节有三个任务点，学生必须把任务点都完成了，下面这个才会解锁。像我们的视频、文档、章节测验、图书、音频、直播、速课都属于任务点。

第三种：定时开放，设定的章节会根据我们设置的开始时间和结束时间对学生开放，该时间段外学生不能观看。

第四种：隐藏模式，设定的章节对学生不可见，且学生已经产生的学习数据不计算成绩。比如我们建设了章节，这个章节 A 班需要学习，B 班不需要学习不计入成绩，我们就可以把这个章节对 B 班隐藏。

章节设置

开放设置

☐ 开放

该章节学生可见，可学习

☐ 闯关模式

该章节学生可见，完成任务点后解锁下一章节

☐ 定时开放

该章节学生可见，在规定时间内可学习

☐ 隐藏模式

该章节学生不可见，且学生已产生的学习数据将不计算成绩

☐ 复习模式

该章节学生可见，且学生学习章节任务点将不计算成绩

生效班级

☒ 全部班级

取消

确定

设定好开放方式之后，选择生效的班级，然后右下角确定。这是批量设置，如果我们需要对某一个小节进行修改，鼠标停留在这个章节后面，会有一个设置按钮，点击设置就可以修改了。

这就是章节学习的方式，可以根据章节或班级自由设定。

9.4 学生学习成绩设定

学生通过教学平台和企微学习课程、课堂互动、课后讨论与考核的过程都可以记录数据，也可以作为我们学生学习成绩的来源。

进入课程之后，选择左侧栏目最后一个管理，然后选择成绩权重，在这里就可以设定班级学习成绩的权重。可以选择设置的班级，下面我们老师就可以自由设置，只要满足权重综合 100%就可以。

Activity	Weight (%)	Description
章节任务点	40	按完成任务点的个数计分，全部完成得满分
章节测验	20	按所有章节测验类型任务点的平均分计分
作业	25	按所有作业的平均分计分，或设置作业明细分配，按【作业成绩*权重占比】之和计分
考试	15	按所有考试的平均分计分，或设置考试明细分配，按【考试成绩*权重占比】之和计分
分组任务 (PBL)	0	按分组任务的平均分计分
签到	0	按出勤率计分，出勤率等于(出勤次数/签到总数)，出勤率低于 0 %，签到权重或统计为0分
课程积分	0	参与投票、问卷、抢答、选人、讨论、随堂练习等课程活动可以获得相应分数，积分达 300 分为满分
讨论	0	回复同一话题只计一次，发表一个话题统计 2.0 分，回复一个话题统计 2.0 分，(同一话题下多次回复不重复得分)，获得一个赞统计 1.0 分，最高分100分

权重包括了章节学习、章节测验、作业、考试、分组、签到、课堂互动积分、讨论、章节学习次数、阅读时长、直播和线下成绩，如果设置需要对多个班级生效的话。点击最下方对其他班级生效，勾选设置一样的班级，最后点击下方保存就可以了。

☒ 对其他班级生效

考试明细分配暂不支持保存至其他班级

- ☒ 全部班级
- ☒ 1班

如果教学过程中需要修改权重，随时可以修改。建议学生学习前设定一个初始权重，并告知学生，这样能够让学生对课程学习成绩来源更加清楚，也能提高学生的参与度。这就是成绩权重的设定。

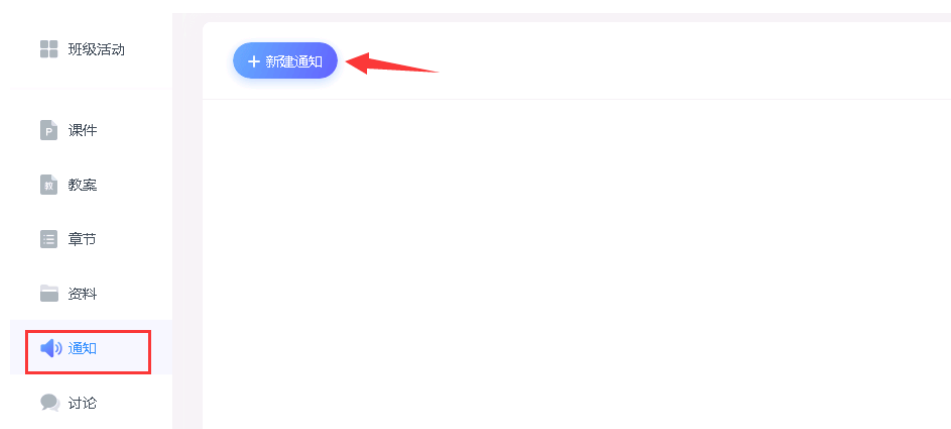
十、课前教学

10.1 教师发布通知

教学计划、教学任务或安排等，可以以通知形式发给学生，并且了解学生已读未读情况。

在教学过程中，我们建议用教学平台发布通知，这样学生的阅读情况、教师的发布都会统计保留下来，作为我们的教学数据积累。

在课程左侧栏目点击通知，在左上角我们可以点击新建通知来编辑通知内容。



第一行可以选择通知发布的班级；

第二行选择抄送的对象，如果希望通知我们团队其他老师或助教也看到的话，点击加号可以选择确认添加；

第三行输入通知标题

第四行编辑我们的通知内容，可以文字，也可以添加图片、本地文件以及云盘里的资源。编辑好之后我们直接点击发送就可以了。



发送的通知，学生在电脑和企微中都可以收到通知内容，可以查看通知、评论通知。

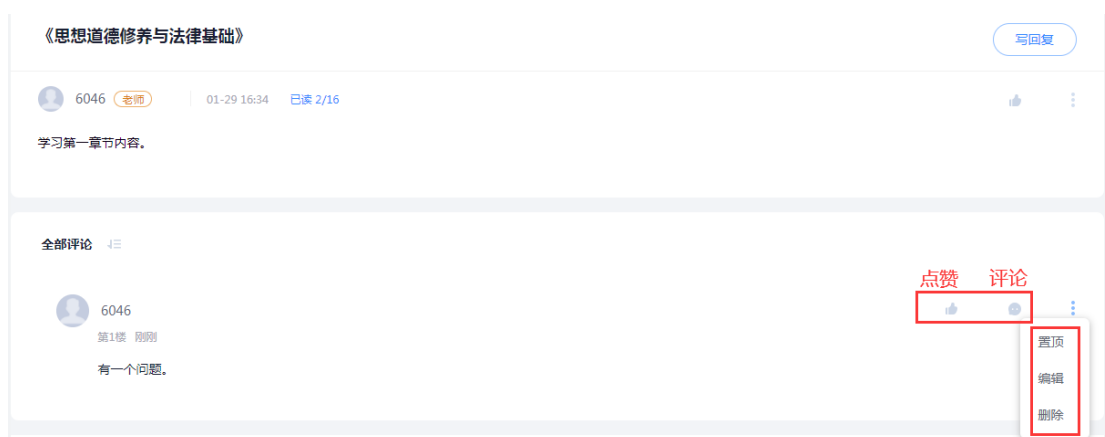
发布的通知我们可以点击通知进去查看通知阅读情况和评论情况，点击通知后面的数字可以了解具体哪些人已读、哪些人未读。



也可以选择导出名单。

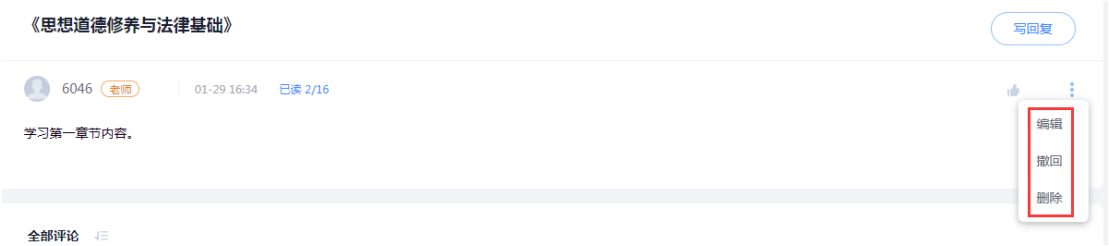


如果学生在阅读通知过程中有疑问或评论，就会出现在通知已下方。针对学生的评论我们可以点赞、回复或者置顶、删除操作。



如果发出去的通知我们有一些内容有修改的话可以选择编辑修改内容，修改之后点击完成，学生那边就会更新。也可以选择撤回或删除，重新编辑发布，在通知页面右侧三点钟可以操作。也可以把鼠标停留在在通知上，就会出现撤回和删除的按钮，撤回或删除之后学生那边就看到了。当通知过多的情况下，我们可以在

右上角检索关键词来快速查找我们需要的，也可以把鼠标停留在在通知上，把一些重要的置顶在最上方。



10.2 教师：讨论发布

学生平常学习有疑问可以在讨论区域发布，不会像聊天那样被覆盖，并且可以记录下来作为学生成绩来源。

这个我们可以利用好课程的讨论栏目，讨论管理好了，将会是课程的一大亮点。在课程左侧栏目点击讨论，在讨论中，一般建议老师可以建文件夹进行分类，这样可以引导学生有疑问或需要讨论的直接去对应文件夹里发布话题，避免各种话题罗列在这里，不利于交流。比如文件夹我们可以按照章节、知识点去命名，可以按照章节学习、作业疑问等。

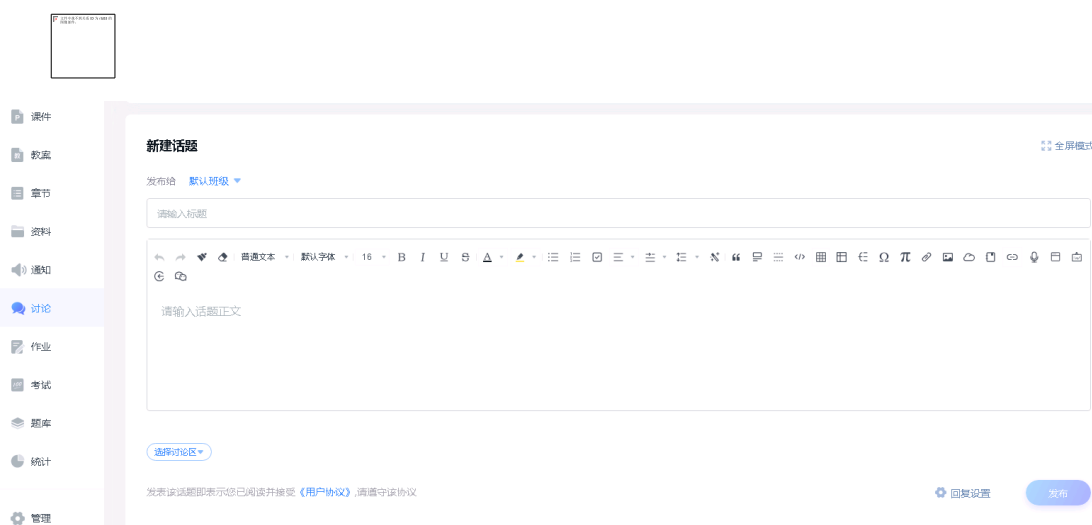
点击新建文件夹，输入名称后，点击勾确认创建。鼠标停留在文件夹上，可以进行名称修改或删除。在讨论栏目最下方可以直接发布讨论话题，如果想在文件夹中发布讨论话题，选中文件夹之后，在最下方可以编辑。



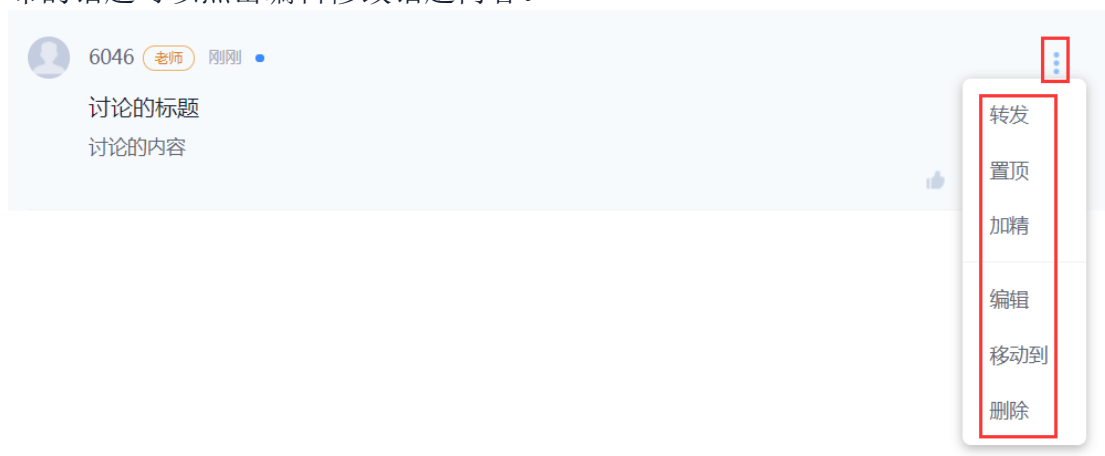
首先讨论的发布，可以选点击“新建话题”择讨论发布的班级，选择某一个班级或全部班级。



其次输入讨论标题，最后在下面的框框中编辑讨论的具体内容，可以文字、图片、附件、录音、云盘资源调用，如果对学生的讨论回复字数和次数有要求的话，点击下方的回复设置可以设置具体信息。确认好内容和回复要求之后，点击发布就可以，发布的讨论话题就会出现在老师和学生的课程讨论栏目下。

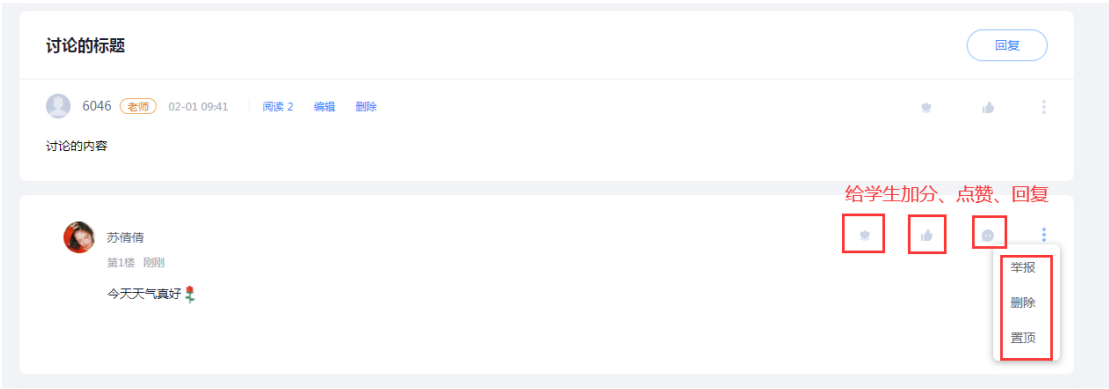


老师或学生发布的讨论师生都可以回复、点赞，针对别人的回复，师生都可以继续回复讨论，如果话题很精彩、很优质，我们可以在讨论右边三点中选择置顶、加精。如果自己发布错误或学生的不符合规定，可以话题这里删除话题，自己发布的话题可以点击编辑修改话题内容。

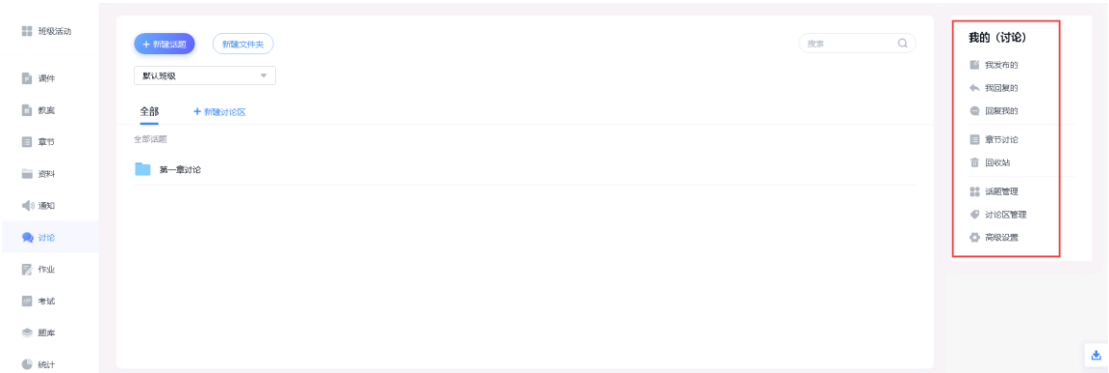


无论是老师发布的话题还是学生发布的话题，老师都可以点击阅读查看哪些人阅

读了讨论，针对讨论下的回复可以选择排序方式，比如时间倒序、时间顺序、点赞顺序，如果某一个回复很好的话，我们可以在右侧笑话点击给予额外加分，或者点击这里对多个回复精彩的加分，也可以选择在三 dots 中把该回复置顶。如果学生的回复不符合，我们可以在右侧三 dots 里选择删除该回复。



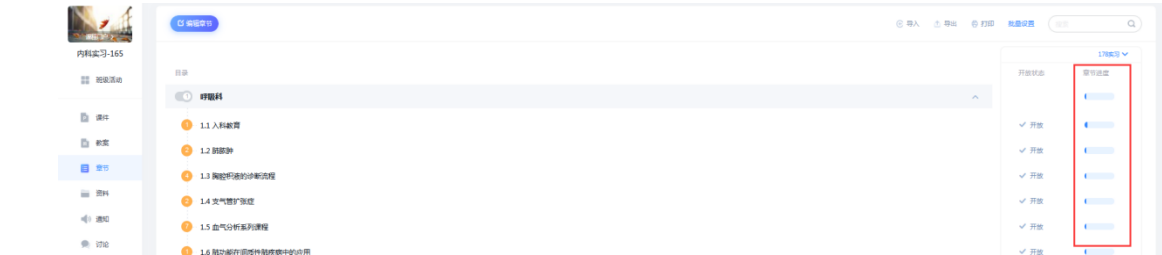
对于讨论区，我们可以通过右侧来快速查阅、管理讨论。点击管理讨论区，勾选需要导出的讨论话题就可以导出 excel 的数据统计。点击高级设置，可以设定发帖对象、话题审核机制。



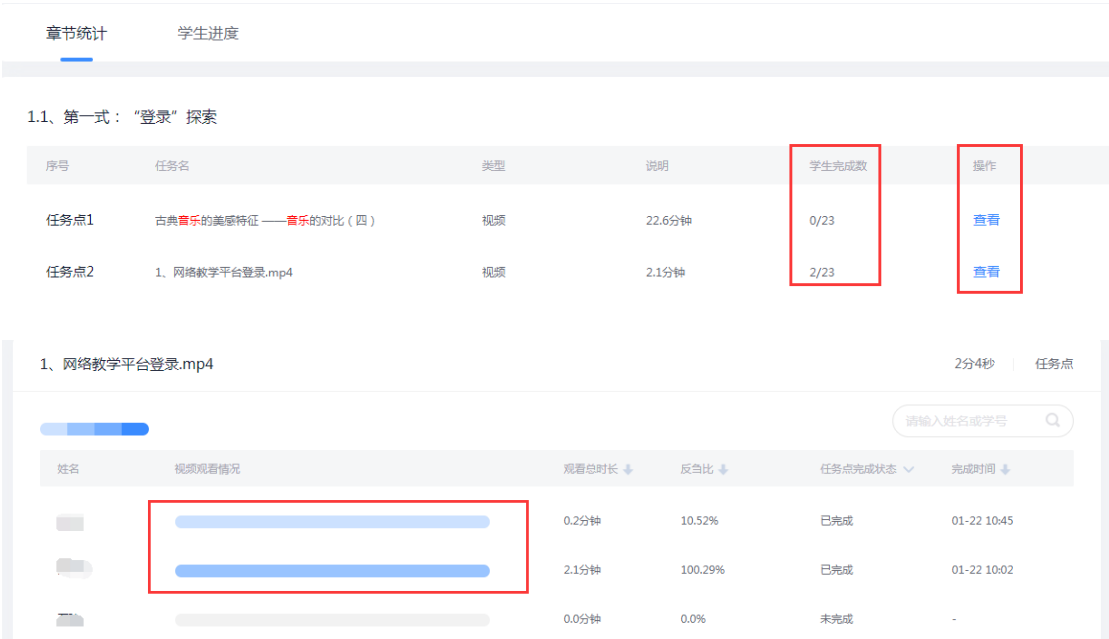
10.3 教案备课

教师备课一般主要包括两个，一个是查看学生学习数据，另一个是准备上课教学资源与活动。

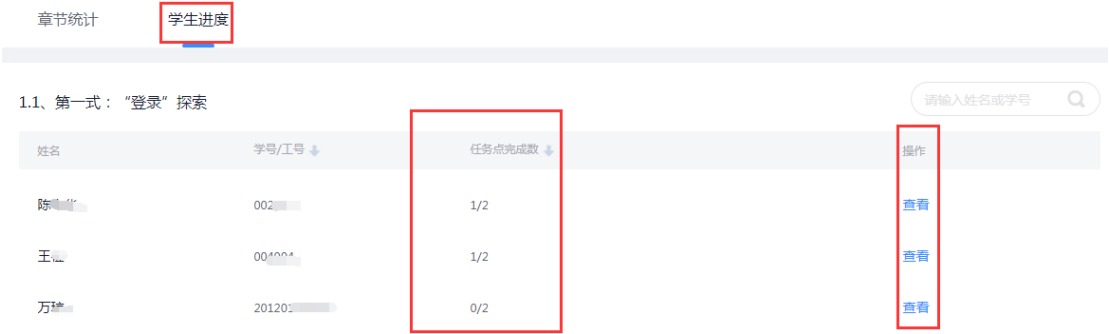
第一，教师可以了解学生章节任务完成情况。点击章节后面章节进度图标，可以了解学生任务点完成详情。



比如视频可以看到班级总人数和完成人数，点击查看了解详情，颜色越深代表学生观看次数越多，也可以初步判断是不是视频比较难，学生才反复观看。



同时每个学生观看的时长、次数都会有统计。点击观看情况可以了解学生具体观看详细、观看时间分析和观看次数分析。



如果章节中有测验的话，可以了解班级总人数和完成人数，点击查看了解详情。



可以看到已交的学生得分情况并导出成绩，也可以看到未交人员并导出未交人员名单。觉得学生作答不合格的可以选择手动打回，也可以点击查看了解某个学生具体作答详情。查看过程中可以选择学号、提交时间、成绩排序。



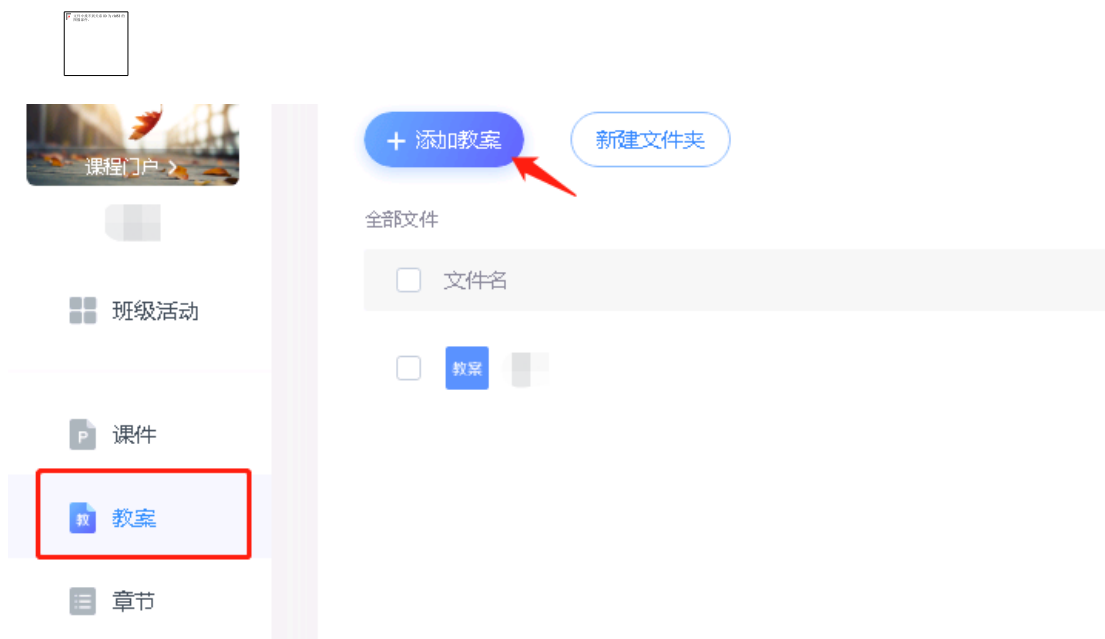
在更多当中点击作业统计，可以了解班级作答学生总体作答正确错误比例分布，也可以看到每一题的作答情况，帮助老师快速了解学生完成详情。



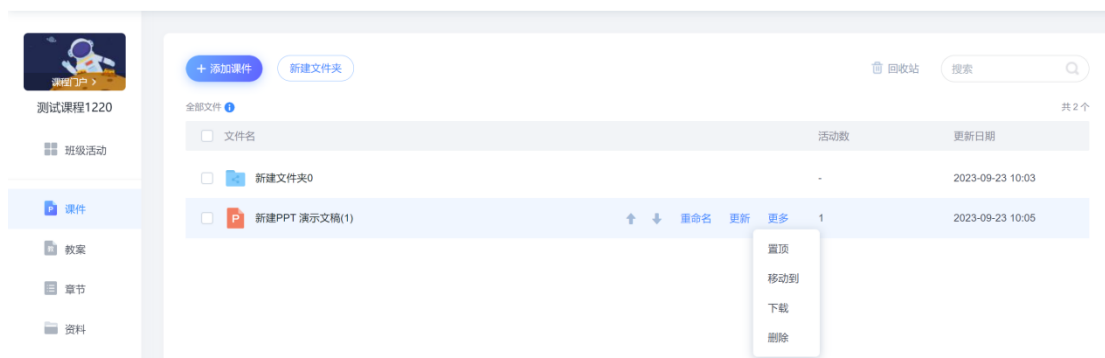
第二，老师可以在讨论中查看学生讨论情况，看学生有什么疑问、学习心得、争论的点等，可以作为我们备课的来源。



第三，老师可以提前准备好上课的资源与活动。首先在教案里可以添加课堂中要讲授的 PPT，教案中的 PPT 也建议老师们建设文件夹做好分类，文件夹可以选择自己私有或共享给本课教学团队。



在课件里面添加好的 PPT 我们可以进行上下排序、重命名、更新，更新是指我们本地 PPT 有内容修改的时候可以直接选择更新替换，还可以置顶、移动到文件夹归类、下载和上传。



点击添加好的 PPT，可以浏览 PPT 内容，上面是 PPT 的缩略图，点击右下角图标可以直接投屏查看，并进行备注、翻页、目录选择。缩略图下面是 PPT 备注区域，如果我们本地 PPT 页中有备注这里就会同步，或者可以在线编辑备注，备注我们在手机投屏的时候可以查看。



全部文件

☐ 文件名

☐ _ 导论

☐ 黄蓝色简约风解读新型冠状病毒PPT

①点击PPT

☐ 第一章PPT



请输入PPT备注

③添加备注信息

取消 完成

+ 添加活动

点击添加活动



PPT音频

除了 PPT 备注之外，如果我们在某一页 PPT 讲授过程中，需要添加一些互动或播放视频、文档、音频等资源的时候，我们可以点击下面的添加活动来提前编辑好，课堂上的时候直接点开使用就可以了。活动包括三个部分，第一部分是签到、投票等课堂互动，具体每个活动介绍和编辑可以查看下一章视频逐一介绍；第二部分是课程内容，如果上课需要展示某一章节给学生学习，可以在这里提前选好；第三部分是资源，这些资料添加好之后上课的时候在教室任一角落点开就直接在大屏展示。这些活动我们可以选择添加在 PPT 下方，也可以在班级活动中具体的班级当中来添加，两种方式都可以。

学习活动



签到



选人



随堂练习



主题讨论



抢答



问卷



分组任务



投票



评分



计时器

课程内容



章节



资料



作业

更多资料



图片



视频



云盘



电脑文件



笔记



网页链接



教学资源库

十一、课堂互动

11.1 出勤统计：签到

签到，一键统计学生到课情况、自动分析数据、折算签到成绩，活跃课堂氛围。电脑上进入课程之后选择班级活动，点击要开展互动的班级，在最上面有一个添加活动，点击添加活动选择签到。





每个签到都需要输入签到标题,并且选择好签到方式,然后选择签到的结束方式,如果设定了活动时长,时间到了,活动自动结束。如果勾选手动结束,则需要老师手动点击结束。如果签到我们希望规定时间发布,可以选择定时发放。仅发一次是指当天或次日时间,比如现在 9 点,那么现在设定的 8 点就是明天了。也可以选择重复,每周几到了时间自动发出。编辑好签到之后,如果是上课及时用的,点击立即开始就可以发布给学生。



如果是课前编辑的可以点击保存，选择活动分类，比如以上课日期为分类，比如2.1，保存之后，活动就会出现在列表当中。



签到一共有五种方式可以选择：

第一种：普通签到，普通签到发布之后，学生点一下就可以完成签到。一般建议

老师开启要求参与人拍照，也就是拍照签到，比如自拍，可以让课堂更有趣。

签到

11

普通签到

手势签到

位置签到

二维码签到

签到码签到

要求参与人拍照

活动时长

0

天

0

小时

30

分钟

手动结束

定时发放

多班发放

保存

立即开始

第二种：手势签到，学生与老师设置的手势一致完成签到，设定签到手势，手势可以老师设定，也可以让学生来设定，其他同学来破解完成签到。

签到

2.1

普通签到

手势签到

位置签到

二维码签到

重绘手势

保存

立即开始

第三种：位置签到，需要学生企微允许访问位置权限才会显示具体位置，一般适用于学生在外学习的时候。

签到

×

1

普通签到

手势签到

位置签到

二维码签到

签到码签到

注意：需要参与人开启位置服务

指定签到地点

活动时长

0

天

0

小时

30

分钟

手动结束

定时发放

多班发放

保存

立即开始

第四种：二维码签到，学生需要扫码完成签到，扫码方式可以选择是否每 10 秒自动更换二维码。

签到

×

1

普通签到

手势签到

位置签到

二维码签到

签到码签到

每10秒更换二维码

活动时长

0

天

0

小时

30

分钟

手动结束

定时发放

多班发放

保存

立即开始

第五种：签到码签到，学生需要输入老师设置的签到码，准确无误后才算签到成功

签到

×

1

普通签到

手势签到

位置签到

二维码签到

签到码签到

1

2

3

4

输入4-8位签到码

活动时长

0

天

0

小时

30

分钟

手动结束

定时发放

多班发放

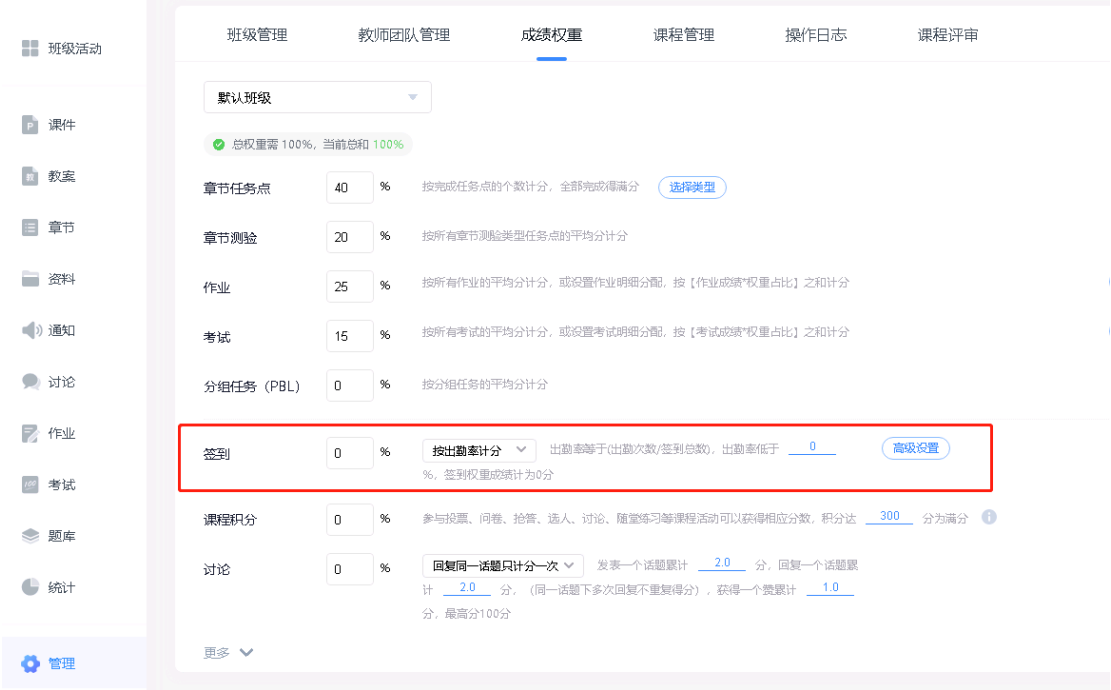
保存

立即开始

上课的时候直接点击活动的右侧开始发布给学生，学生通过企微来完成签到。

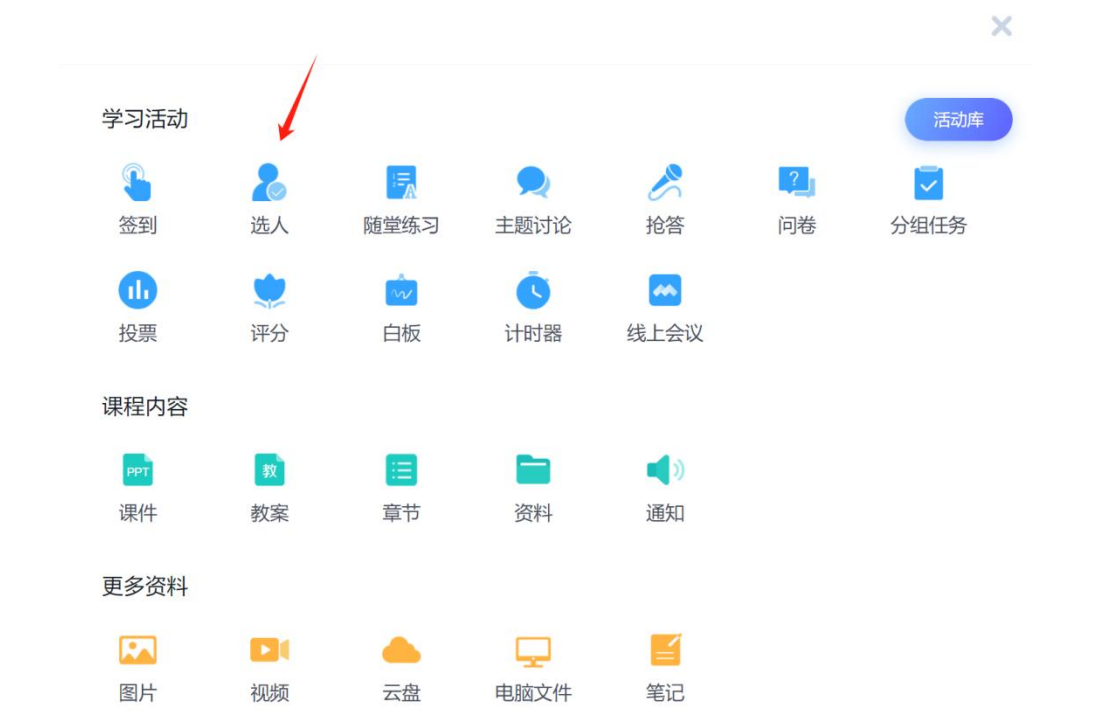


如果希望签到自动统计到综合成绩当中，我们可以在管理的成绩权重当中设定签到的权重。

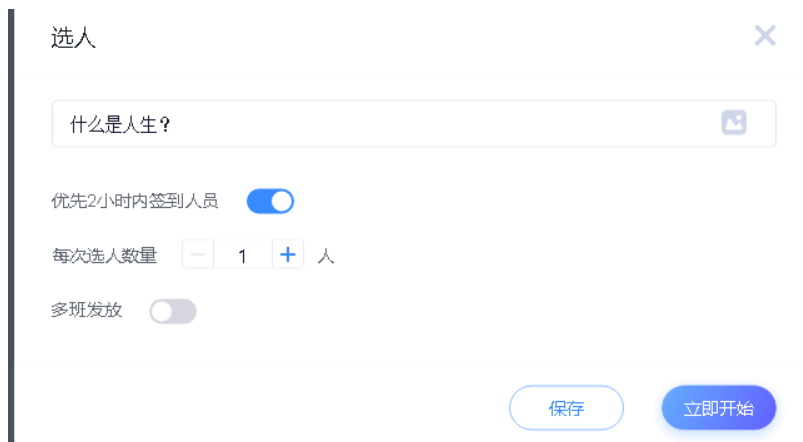


11.2 随机参与：选人

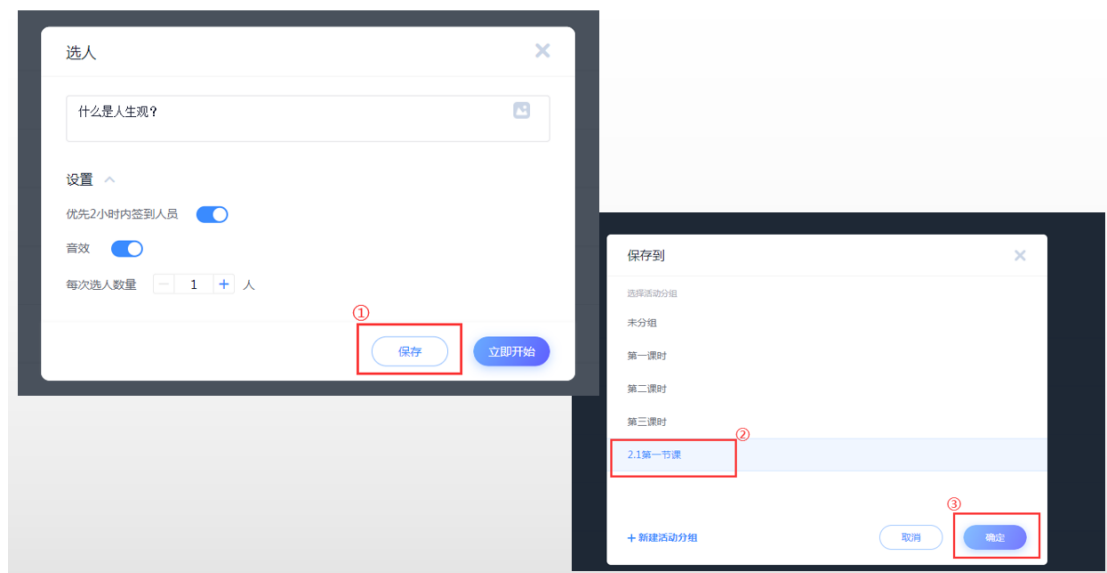
选人，选人回答问题、分组，教师给予积分，集中学生注意力，提高学生参与度。电脑上进入课程之后选择班级活动，点击要开展互动的班级，在最上面有一个添加活动，点击添加活动选择选人。



编辑选人事由，比如回答什么问题。在下面设置中可以设置选人优先 2 小时内签到人员、开启音效，以及一次选人数量。如果是在上课中即时使用口述选人事由，然后立即开始。



如果是课前，点击保存，选择活动分组，确定完成保存。



保存之后，活动就会出现在列表当中，在列表中点击抢答可以进去修改信息，点击右侧三点可以移动分组分类或删除不需要的。



上课的时候直接点击活动的右侧开始发布活动，点击开始选人，会自动从班级中随机选择学生，选择的学生可以站起来回答老师的问题或完成老师的任务，对学生完成的比较好的，点击头像下的分值给予加分，也可以选择批量评分。在右上角可以选择手动结束活动，课后的时候进入选人活动，可以点击导出数据，导出本次选人的数据。





选人不需要学生点击参与，学生可以不用打开企微，但如果学生需要查看的话，在班级中也能看到活动，点击活动也能查看被选到的学生。如果是线上直播选人，可以让学生在群里回复或与老师连麦回答。这就是随机摇一摇选人，有趣又能及时记录学生的成绩。如果希望选人获得的积分自动统计到综合成绩当中，我们可以在管理的成绩权重当中设定课程积分的权重。



11.3 课堂检测：随堂练习

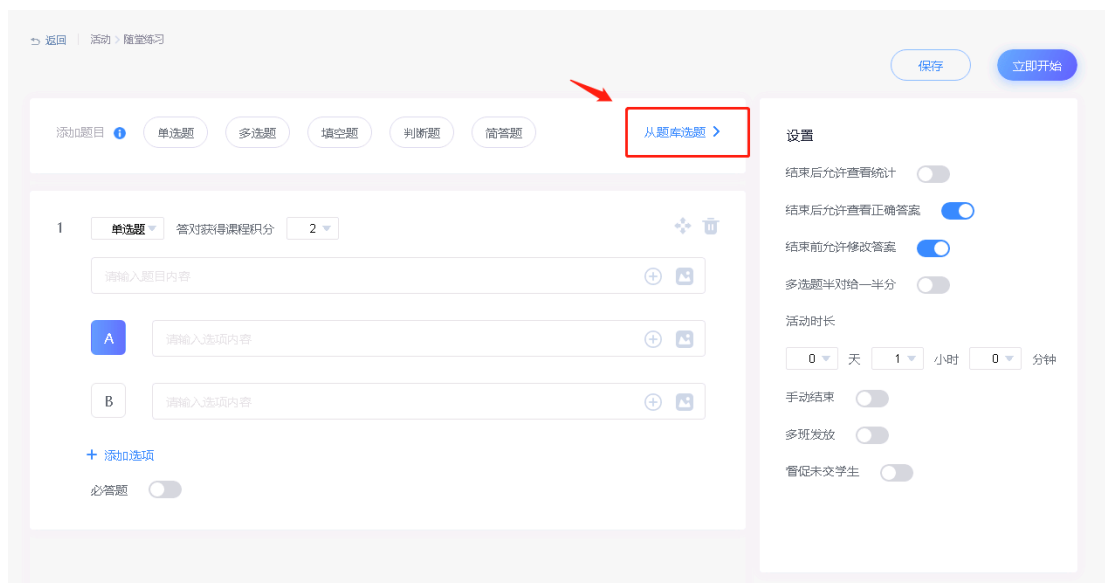
随堂检测，随时掌握学生的课堂学习情况，利于深化讲授内容和实践利用。电脑上进入课程之后选择班级活动，点击要开展互动的班级，在最上面有一个添加活动，点击添加活动选择随堂练习。



在左侧可以编辑练习的题目，点击题型就是添加新的题目，然后编辑内容。在这里建议老师以选择题、填空题、判断题等客观题为主，这样系统可以自动批阅。



建议从题库选题，右侧可以选择课程、题型来筛选，筛选之后直接在左侧勾选需要学生作答的题目，然后右下角完成选题。



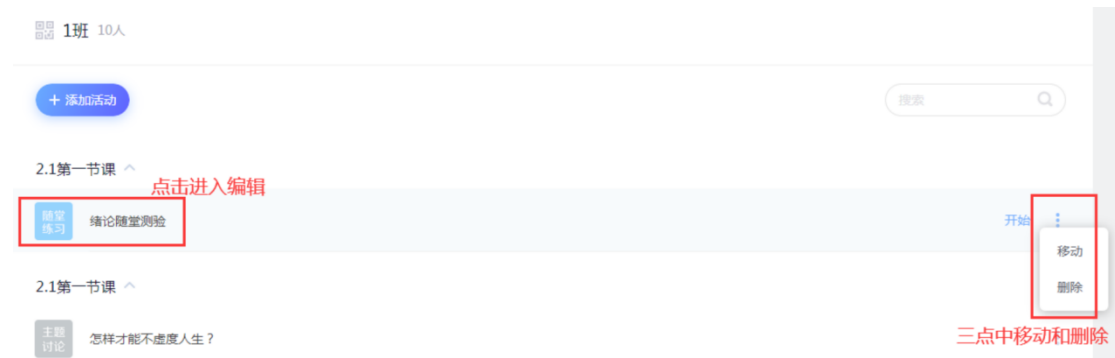
对每个题目都可以设定学生答对获得的分值，题目右侧可以删除不需要的题目，或点击移动图标来调整顺序。

在右侧可以设置学生结束后是否可以查看答案、多选题班队是否给分，以及活动持续时间长，时间到了测验自动结束，学生不再可以作答，也可以选择手动结束的方式。

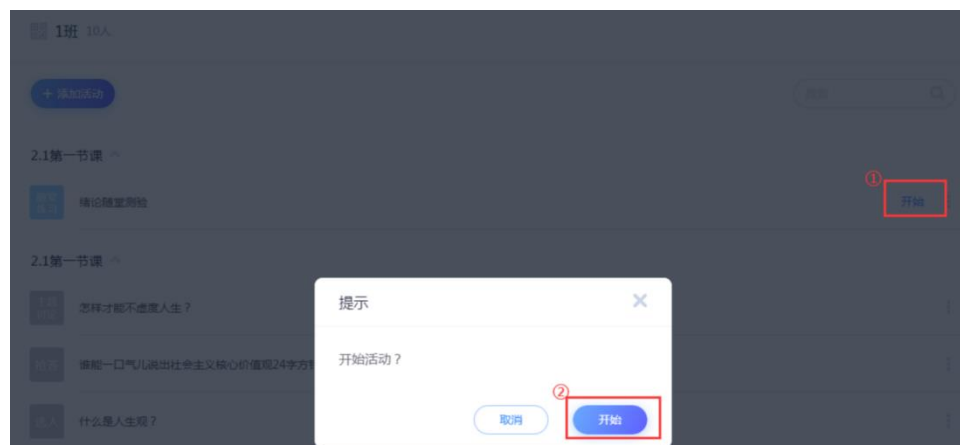


如果是在上课中编辑，编辑好之后点击立即开始就可以。一般建议老师课前编辑好，点击保存，然后选择活动分组，比如以知识点命名，确定完成保存。

保存之后，活动就会出现在列表当中，在列表中点击投票可以进去修改信息，点击右侧三点可以移动分组分类或删除不需要的。



上课的时候直接点击活动的右侧开始，开始之后学生在班级中会收到随堂练习。点开随堂练习进行作答，作答完成之后提交就可以。学生提交之后电脑上会实时显示学生的作答情况和饼状图统计，建议学生作答之后再打开界面，因为当前界面会显示答案，如果是利用企微发布则可以自由控制作答结果展示与否。



在左上角会显示活动剩余时间，点击题目序号可以切换查看学生作答统计以及饼状图，点击选项后面的人数可以查看具体选项的学生，右边本题已答可以查看每个问卷题目哪些学生已答，哪些学生未答。右下角会显示当前题目正确率以及具体正确的同学，如果想提前结束活动右上角可以选择手动结束活动。课后的时候进入随堂练习活动，可以点击导出数据，导出本次随堂练习的数据。



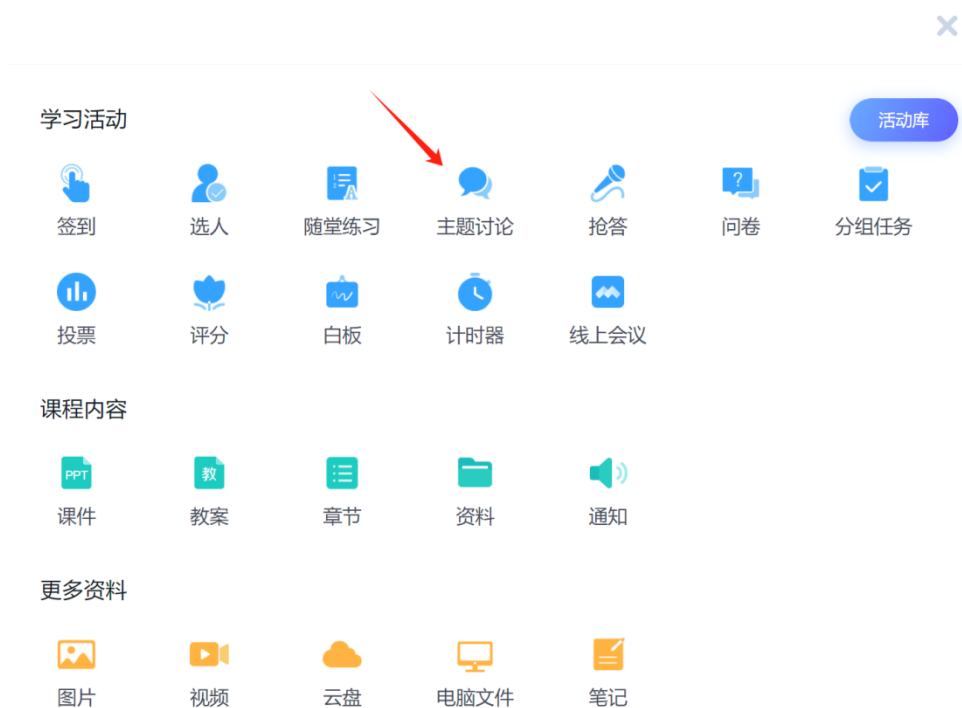
这就是随堂练习，让学生动动手指就可以参与，做完就改完，自动统计并计算成绩。如果希望随堂练习获得的积分自动统计到综合成绩当中，我们可以在管理的成绩权重当中设定课程积分的权重。



11.4 词云分析：主题讨论

主题讨论，收集学生想法观点，词云综合学生讨论情况解锁课程讨论新方式，打破课堂的沉闷和无章法。

电脑上进入课程之后选择班级活动，点击要开展互动的班级，在最上面有一个添加活动，点击添加活动选择主题讨论。



输入需要讨论的标题，在下面的设置中可以设置活动的持续时间，时间到了活动会自动结束，也可以选择手动结束的方式。如果希望主题讨论结束之后学生不再参与，勾选这里就可以了。如果是在上课中即时使用需要口述主题讨论内容，然后立即开始。

主题讨论

设置

活动时长 天 小时 分钟 ☐ 手动结束

活动结束后不允许回复 ☐

回复设置 ☐

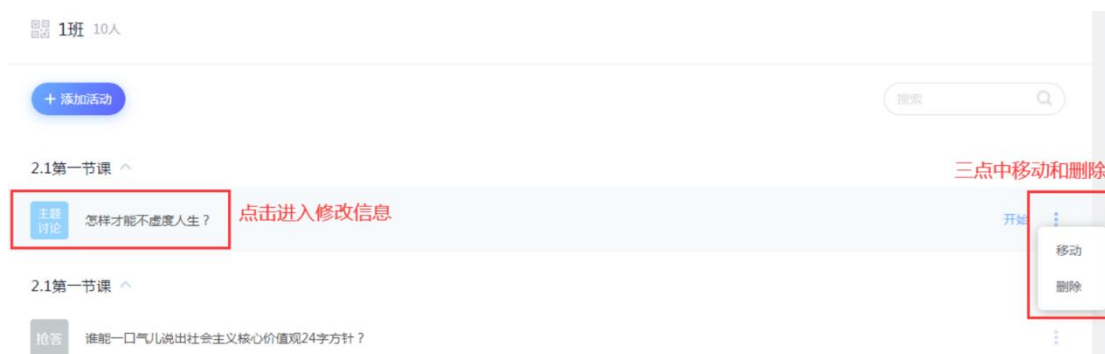
督促未交学生 ☐

多班发放 ☐

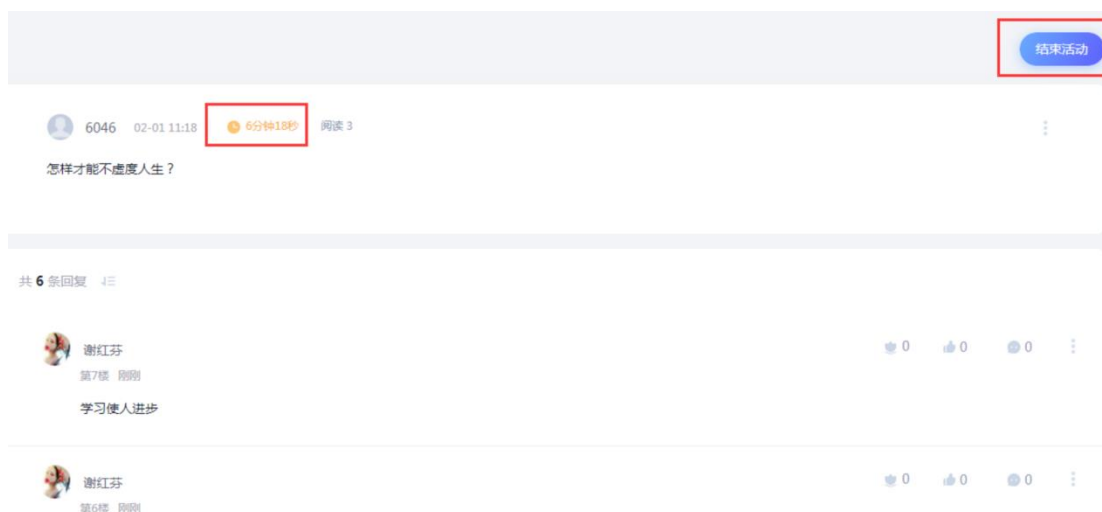
如果是课前，点击保存，然后选择活动分组，比如以日期命名，2.1 第一节课，确定完成保存。

保存之后，活动就会出现在列表当中，在列表中点击投票可以进去修改信息，点击右侧三点可以移动分组分类或删除不需要的。

上课的时候直接点击活动的右侧开始发布活动，活动开始后，学生在企微班级中会收到主题讨论。学生点击活动，可以输入自己的回答，学生输入完成之后可以看其他学生的回复，电脑上也会显示所有学生的作答。

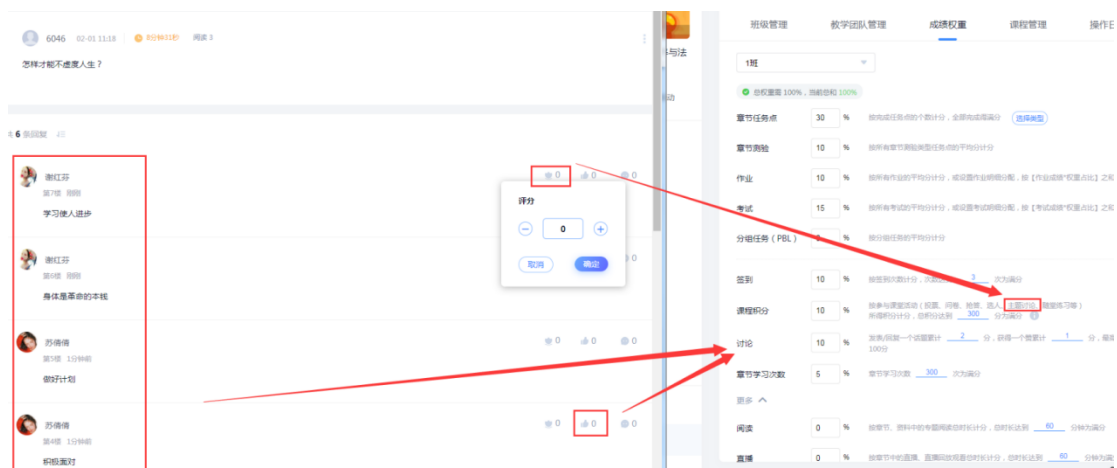


左上角会显示活动持续时间，需要理解结束可以点击右边的结束活动。



如果希望类似这样的词云分析，推荐老师利用企微发布主题讨论活动。

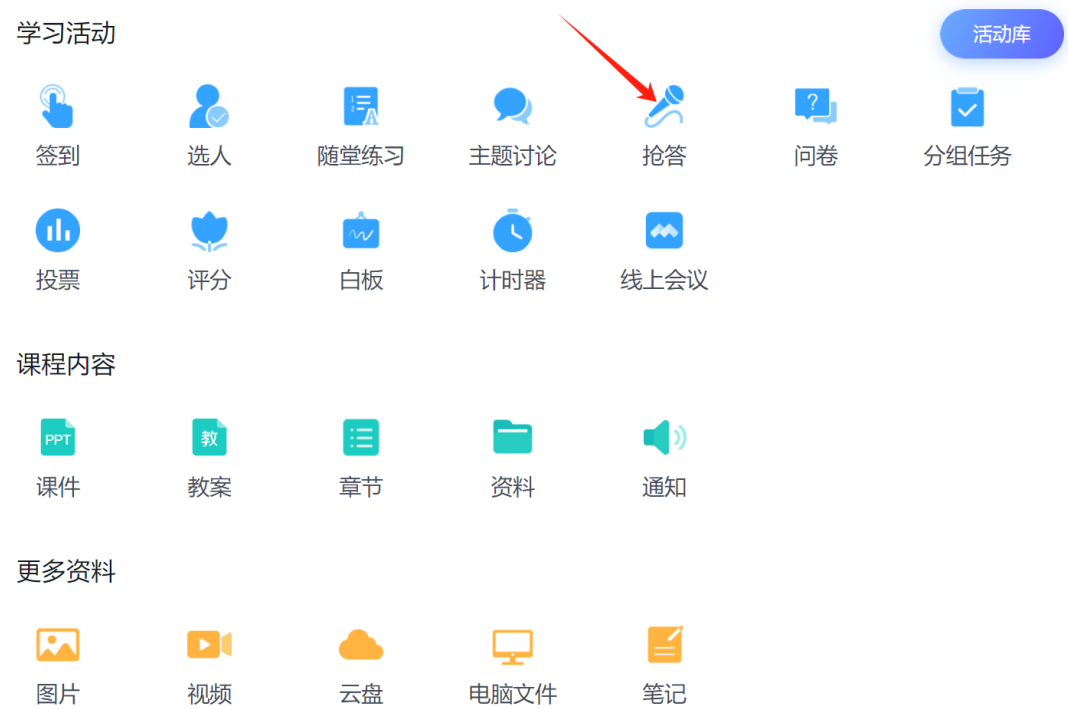
注意：主题讨论的回复属于讨论权重，小花加分属于课程积分。



11.5 争分夺秒：抢答

抢答，利用抢答鼓励学生主动参与教学当中。

电脑上进入课程之后选择班级活动，点击要开展互动的班级，在最上面有一个添加活动，点击添加活动选择抢答。



编辑抢答内容，比如回答什么问题、参与什么任务。在下面设置中可以设置抢答获取的积分方式，默认学生抢答，老师从抢答的学生中选择学生参与，完成的好的老师给予加分，也可以在这里选择根据抢答顺序给予基础分值。在最下面可以设定活动时间，时间到了会自动结束问卷，也可以选择手动结束。如果是在上课中即时使用需要口述抢答内容，然后立即开始。

抢答

请输入抢答内容

设置

根据抢答顺序奖励积分

活动时长

0

天

0

小时

5

分钟

手动结束

倒计时

5秒

发起抢答开始计时，倒计时结束后学生才可抢答

允许抢答人数

全部

等待学生准备

多班发放

保存

立即开始

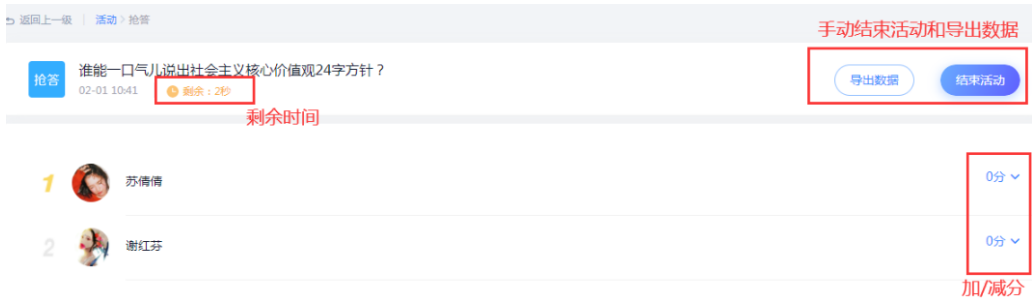
如果是课前，点击保存，然后选择活动分组，确定完成保存。保存之后，活动就会出现在列表当中，在列表中点击抢答可以进去修改信息，点击右侧三点可以移动分组分类或删除不需要的。

上课的时候直接点击活动的右侧开始发布活动，点击开始。活动开始后，学生在企微班级中会收到抢答活动，点击抢可以参与。



有学生参与之后，在电脑上就可以看到哪些人参与了抢答，老师可以选择按照顺序或随机从抢答中选择学生参与到需要完成的任务当中，完成之后点击积分可以选择加分或减分。抢答活动的左上角会显示活动剩余时间，如果要手动结束可以

点击右侧的结束活动。课后的时候进入抢答活动，可以点击导出数据，导出本次抢答的数据。如果是线上直播的时候发布抢答活动，可以让学生在群里回复或与老师连麦回答。

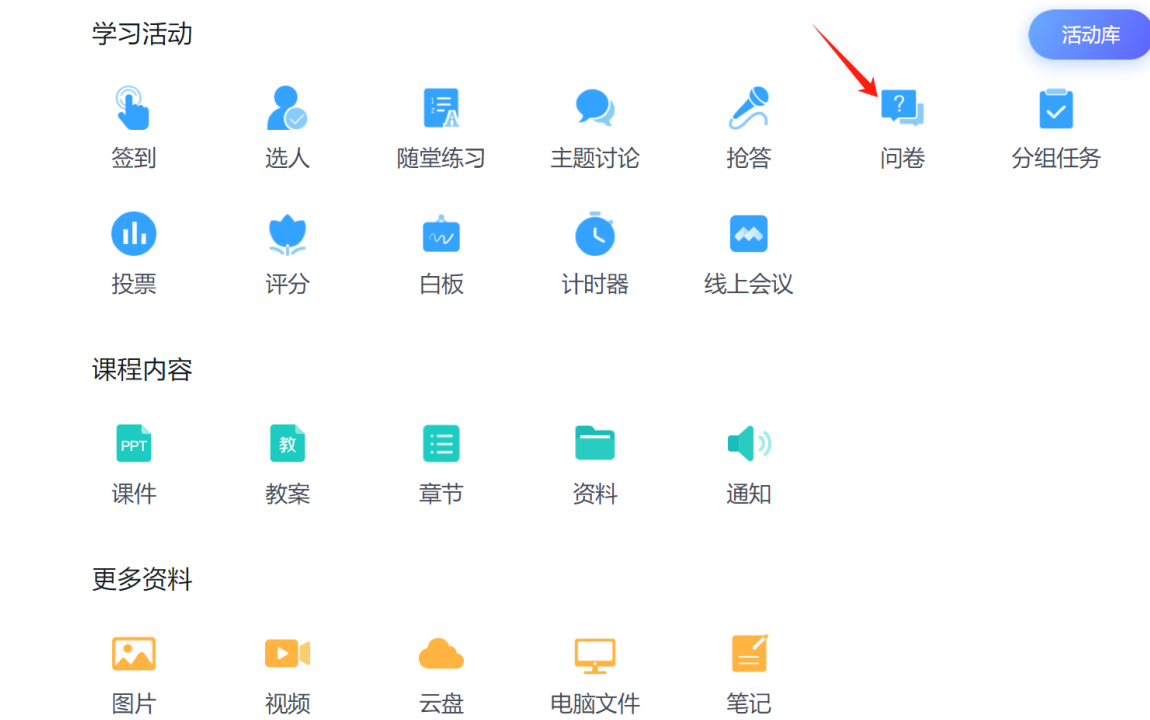


这就是抢答，调动学生积极性并及时打分。如果希望抢答获得的积分自动统计到综合成绩当中，我们可以在管理的成绩权重当中设定课程积分的权重



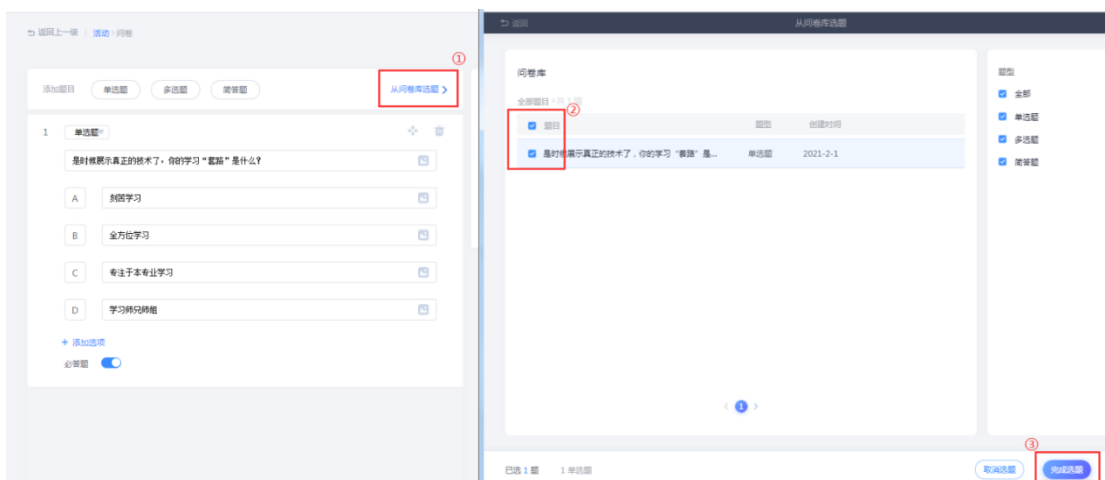
11.6 意向调查：问卷

问卷，学生想法一目了然，数据实时呈现，教师快速分析讲解。电脑上进入课程之后选择班级活动，点击要开展互动的班级，在最上面有一个添加活动，点击添加活动选择问卷。

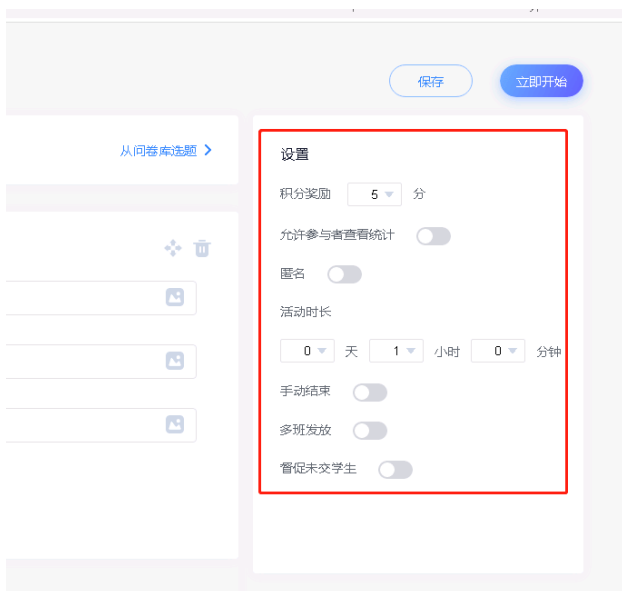


首先选择需要添加的问卷题型，问卷支持单选、多选、简答，选择题型之后，对应输入内容。需要添加第二题直接选择要添加的题型就可以，输入内容，如果需要学生作答才可以提交，可以勾选为必答题。如果题目不需要点击删除就可以，删除左边的移动图标，长按可以拖动调整顺序。

如果我们有建设过很多问卷，就可以在右上角点击“从问卷库选题”选择题目，右侧可以选择题型先筛选，在需要添加的题目钱前面勾选，然后右下角点击完成选题，题目就添加到问卷当中了。



右侧可以设置学生参与获得积分，默认 5 分，点击可以调整积分值。分值下面可以设定活动时间，时间到了会自动结束问卷，也可以选择手动结束。



编辑好之后，如果立刻需要学生作答点击立即开始就可以。如果是课前，点击保存，输入问卷标题，然后选择活动分组，比如以日期命名，2.1 第一节课，确定完成保存。

保存之后，活动就会出现在列表当中，在列表中点击问卷可以进去修改信息，点击右侧三点可以移动分组分类或删除不需要的。



上课的时候直接点击活动的右侧开始发布给学生，学生在班级中会收到问卷。点开问卷，根据自己的情况作答，作答完成之后提交就可以。学生提交之后电脑上会实时显示学生的问卷情况和饼状图统计。



在左上角会显示活动剩余时间，点击题目序号可以切换查看学生作答统计以及饼状图，点击选项后面的人数可以查看具体选项的学生，右边本题已答可以查看每个问卷题目哪些学生已答，哪些学生未答。右上角可以选择手动结束活动。课后进入问卷活动，可以点击导出数据，导出本次投票的数据。



这就是课堂问卷，一般适用于多个题目的问卷。如果希望问卷获得的积分自动统计到综合成绩当中，我们可以在管理的成绩权重当中设定课程积分的权重。



11.7 小组任务：分组

小组任务，可以实现同伴学习，能有效提高学生参与感和团队合作能力。电脑上进入课程之后选择班级活动，点击要开展互动的班级，在最上面有一个添加活动，点击添加活动选择分组任务。

学习活动



签到



选人



随堂练习



主题讨论



抢答



问卷



分组任务

活动库



投票



评分



白板



计时器



线上会议

课程内容



课件



教案



章节



资料



通知

更多资料



图片



视频



云盘



电脑文件



笔记

在左边填写任务标题任务内容，内容支持富媒体编辑，然后在右边，老师可以根据任务性质来选择分组方式（固定分组、学生自选分组、组长建组随机分组），同时评价也设了四种评价方式，并且可以按照不同的方式进行分项设置评分的指标，教师可以通过设置不同评价体系的百分比比重进行设置评价方式，如果希望学生打分有一个参考的打分细则，那可勾选“分项评分”，在下方输入打分标准和每个标准的满分，然后在右下方可以设置任务及活动持续时间长，时间到了分组任务自动结束，学生不能参与打分，也可以选择手动结束的方式，同时我们老师也可以选择定时发放的形式，到了时间任务自动发放给学生。

如果是在上课中可以编辑或口述任务内容，然后立即开始。如果是课前，点击保存，然后选择活动分组，比如以日期命名，2.1 第一节课，确定完成保存。其中固定分组，可以选择分组管理，进入管理界面，新建小组后在小组内添加成员，或者移动删除成员，整理好了点击右上角完成或者返回。

保存之后，活动就会出现在列表当中，在列表中点击分组任务可以进去修改信息，点击右侧三点可以移动文件夹分类或删除不需要的。

上课的时候直接点击活动的右侧开始发布活动，学生在班级中可以收到分组活动，

点击活动进去参与任务，可以通过右上角进入小组群聊里面讨论，小组长整理结果进行提交，提交结束后即可参与教师设置的评价，电脑上就会显示小组提交结果内容并小组进行评分和查看已有的评分。



在左上角会显示活动剩余时间，点击分组详情可以调整分组，下方可以输入教师评价的评分和评语，点击【组间互评】和【自评】查看评价情况。右上角可以选择手动结束活动。课后的时候进入分组任务活动，可以点击导出数据，导出本次分组任务的数据。



这就是分组任务，可以实现同伴学习，能有效提高学生参与感和团队合作能力。如果希望分组任务获得的评分自动统计到综合成绩当中，我们可以在管理的成绩权重当中设定课程积分的权重。



11.8 举手表决：投票

投票，学生想法一目了然，数据实时呈现，教师快速分析讲解
电脑上进入课程之后选择班级活动，点击要开展互动的班级，在最上面有一个添加活动，点击添加活动选择投票。

学习活动

活动库



课程内容



更多资料



可以输入投票的标题，如果是上课的时候可以直接口述标题和选项内容，下面可以选择投票的方式，注意有关选项的是需要教师口述。

在下面的设置可以设定参与投票的学生获得的积分值，这个积分可以自动兑换为课堂成绩，包括是否匿名投票，如果是上课的时候想发布，直接点击立即开始就

可以发布给学生。如果是课前编辑，可以点击保存，选择活动分组，比如以日期命名，12.19 第二节课，确定完成保存。

投票

赞同/反对

正确/错误

选A/选B

选A/选B/选C/选D

设置

奖励积分 分

允许参与者查看统计 ☐

匿名投票 ☐

活动时长 天 小时 分钟 手动结束 ☐

督促未交学生 ☐

保存

立即开始

保存之后，活动就会出现在列表当中，在列表中点击投票可以进去修改信息，点击右侧三点可以移动分组分类或删除不需要的。

1班 10人 管理

+ 添加活动

搜索

投票	12.19第二节课	开始	⋮
签到	二维码签到		
2.1第一节课			
签到	2.1二维码签到		

上课的时候直接点击活动的右侧开始发布给学生

+ 添加活动

搜索

投票	12.19第二节课	开始	⋮
签到	二维码签到		
2.1第一节课			
签到	2.1二维码签到		
签到	2.1位置签到		
签到	2.1手机签到		
签到	2.1微信签到		

提示

开始活动?

取消

开始

学生在班级中会收到投票活动，点击投票根据自己的情况选择然后提交。学生提交之后电脑上会实时显示学生的投票情况和饼状图统计。在左上角会显示活动剩余时间以及参与情况，点击已投可以查看已投和未投学生。点击具体选项后面的蓝色数字可以查看哪些学生选择了这个选项，右上角可以选择手动结束活动。课后的时候进入投票活动，可以点击导出数据，导出本次投票的数据。



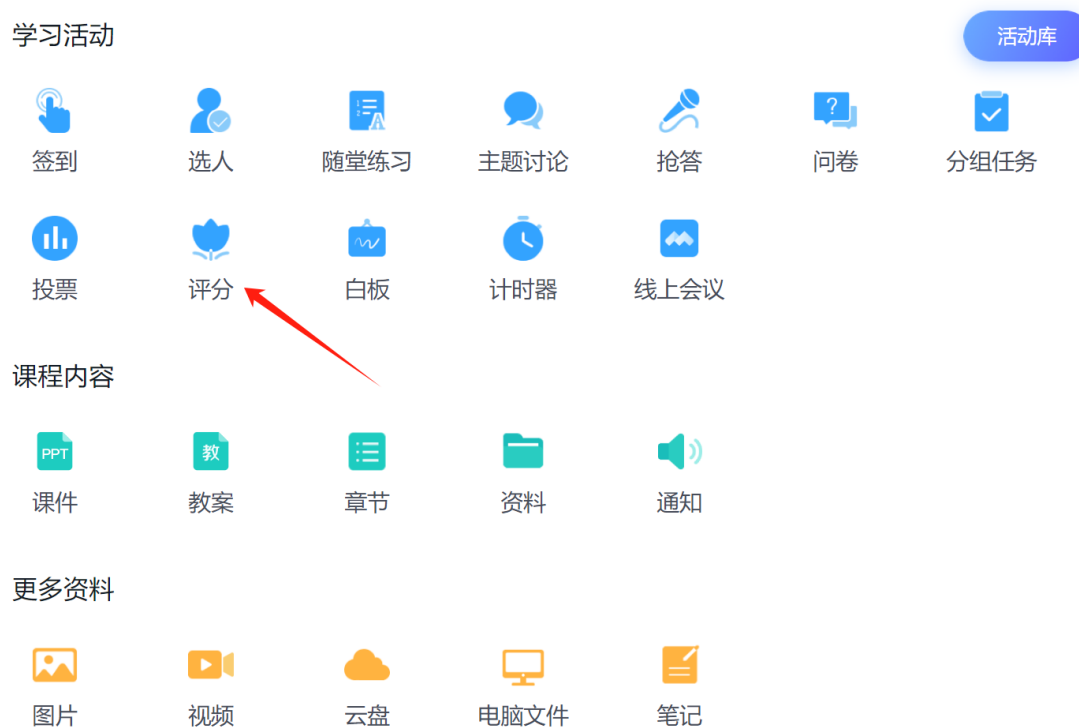
这就是课堂投票，一般适用于老师口述投票内容即时发布给学生。如果希望投票获得的积分自动统计到综合成绩当中，我们可以在管理的成绩权重当中设定课程积分的权重。



11.9 生生互评：评分

评分，有效获取同伴意见和认可，有助于学生在课堂参与过程中快速优化自己的内容。

电脑上进入课程之后选择班级活动，点击要开展互动的班级，在最上面有一个添加活动，点击添加活动选择评分。



在框框内可以输入对应评分的内容，在下方的设置当中可以设置学生参与评分活动可获得的积分，参与者能否看到实时的评分统计与评语，以及活动持续时间长，时间到了评分自动结束，学生不能参与打分，也可以选择手动结束的方式。如果希望学生打分有一个参考的打分细则，那可勾选“分项评分”，在下方输入打分标准和每个标准的满分。同时可以选择学生评分是否匿名、是否去掉最高分和最低分后取平均分。

评分

请输入评分内容

设置

奖励积分 2 分

允许查看评分统计

活动时长 0 天 1 小时 0 分钟 手动结束

分项评分

匿名评分

去掉最高分和最低分

多班发放

保存 立即开始

如果是在上课中可以编辑或口述评分内容，然后立即开始。如果是课前，点击保存，然后选择活动分组，比如以日期命名，2.1 第一节课，确定完成保存。保存之后，活动就会出现在列表当中，在列表中点击投票可以进去修改信息，点击右侧三点可以移动文件夹分类或删除不需要的。

1班 10人

+ 添加活动

搜索

2.1第一节课 修改信息

评分 即兴演讲:请以“感谢XX”为题，进行3分钟的演讲 开始

移动 删除

2.1第一节课

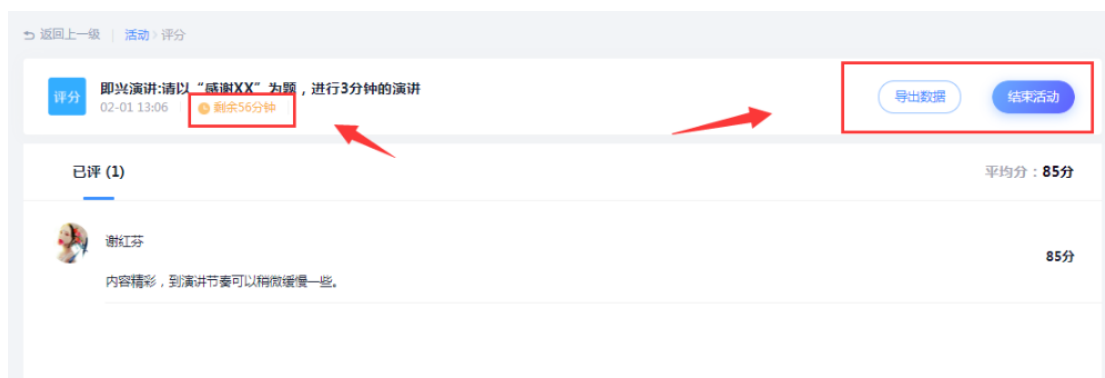
情景练习 绪论随堂测验

三点中移动和删除

上课的时候直接点击活动的右侧开始发布活动，学生在班级中可以收到评分活动，点击活动进去参与评分，可以在每个评分细则后面输入分值，如果对打分内容有意或评语可以在这里输入，完成之后点击提交，电脑上就会显示已评的学生和打分，右上角会实时显示平均分。



在评分左上角会显示活动剩余时间，如果想提前结束活动右上角可以选择手动结束活动。课后的时候进入评分活动，点击导出数据，可以导出本次评分的数据。



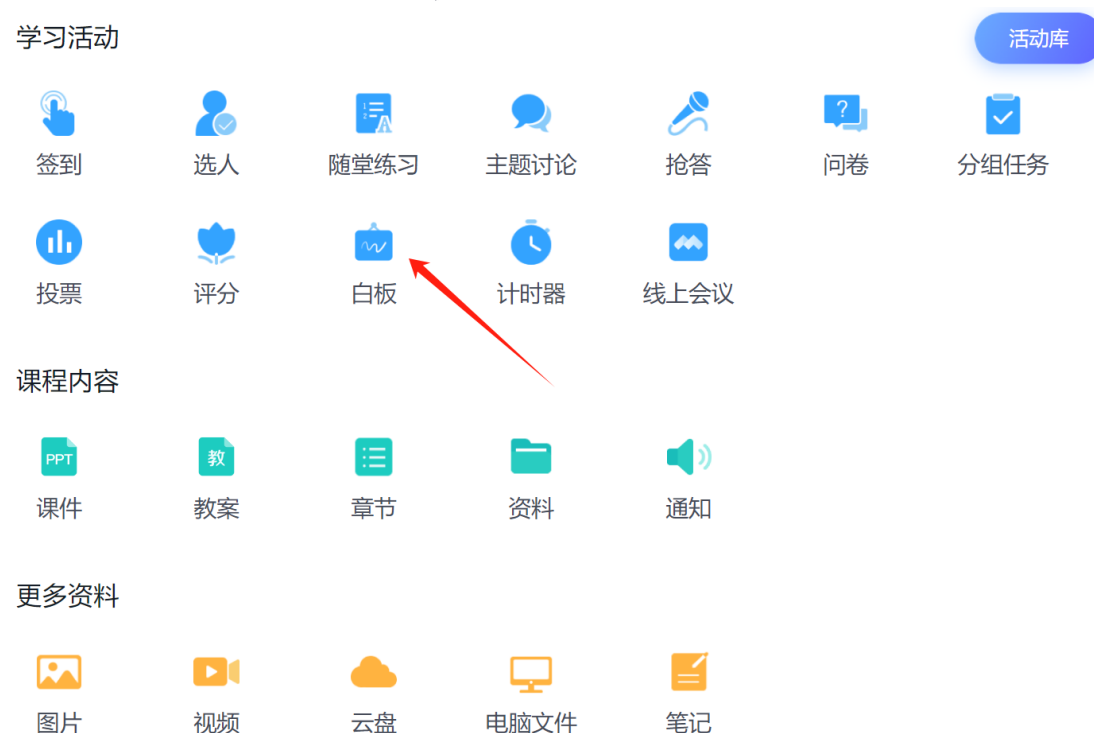
这就是评分，学生可以根据评分细则输入分值与评语，平台会自动计算平均分、自动记录学生参与的成绩。如果希望随堂练习获得的积分自动统计到综合成绩当中，我们可以在管理的成绩权重当中设定课程积分的权重。



11.10 手写同步：白板

白板，主要用于一些基础的绘制展示并及时传递到学生手机当中，电脑上就是鼠标操作、企微就是通过手指绘制。

电脑上进入课程之后选择班级活动，点击要开展互动的班级，在最上面有一个添加活动，点击添加活动选择白板。

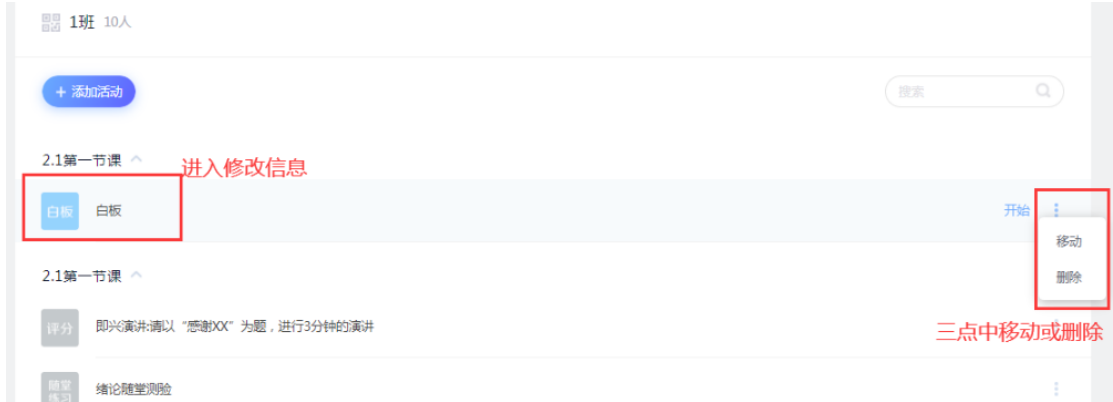


设置活动持续时间长，时间到了自动结束，也可以选择手动结束的方式。如果是在上课中直接点击立即开始。

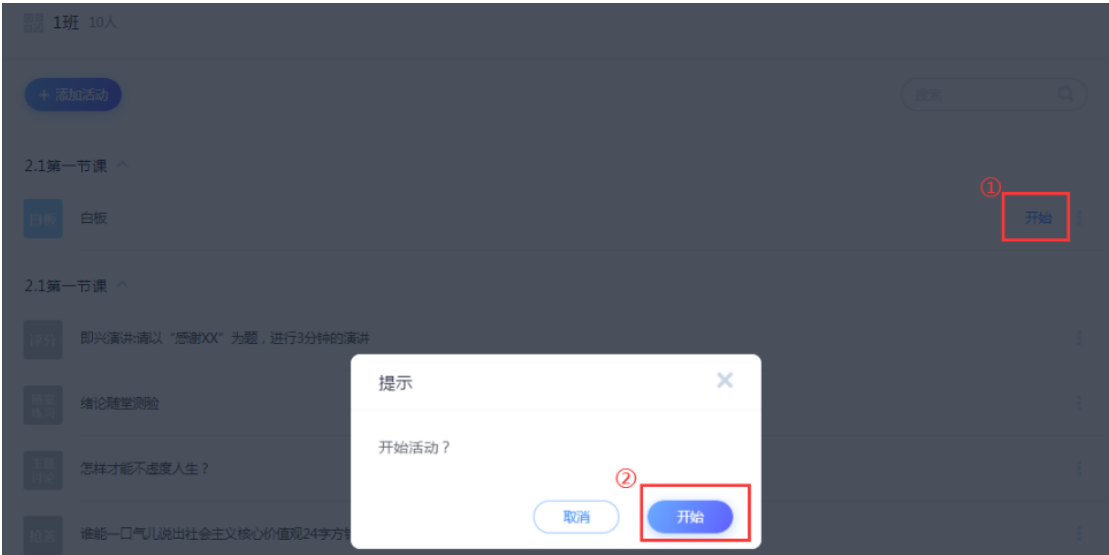


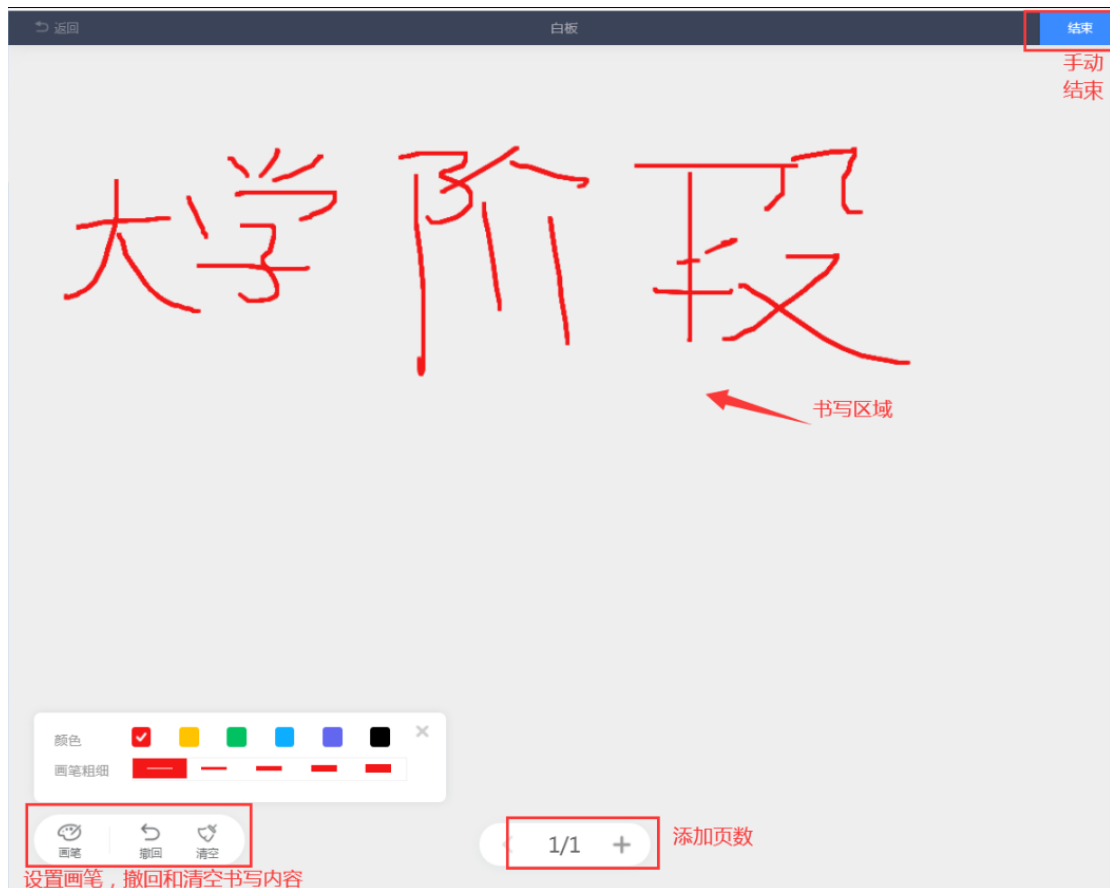
如果是课前，点击保存，然后选择活动分组，比如以日期命名，2.1 第一节课，确定完成保存。

保存之后，活动就会出现在列表当中，在列表中点击投票可以进去修改信息，点击右侧三点可以移动分组分类或删除不需要的。



上课的时候直接点击活动的右侧开始发布活动，学生可以选择看电脑，也可以在班级中点开白板活动。老师可以在白板区域自由绘制、书写，内容会自动同步到学生的手机上，在白板左下角可以选择画笔颜色，以及撤回、清空操作。如果第一页满了，可以点击添加新的一页去绘制。



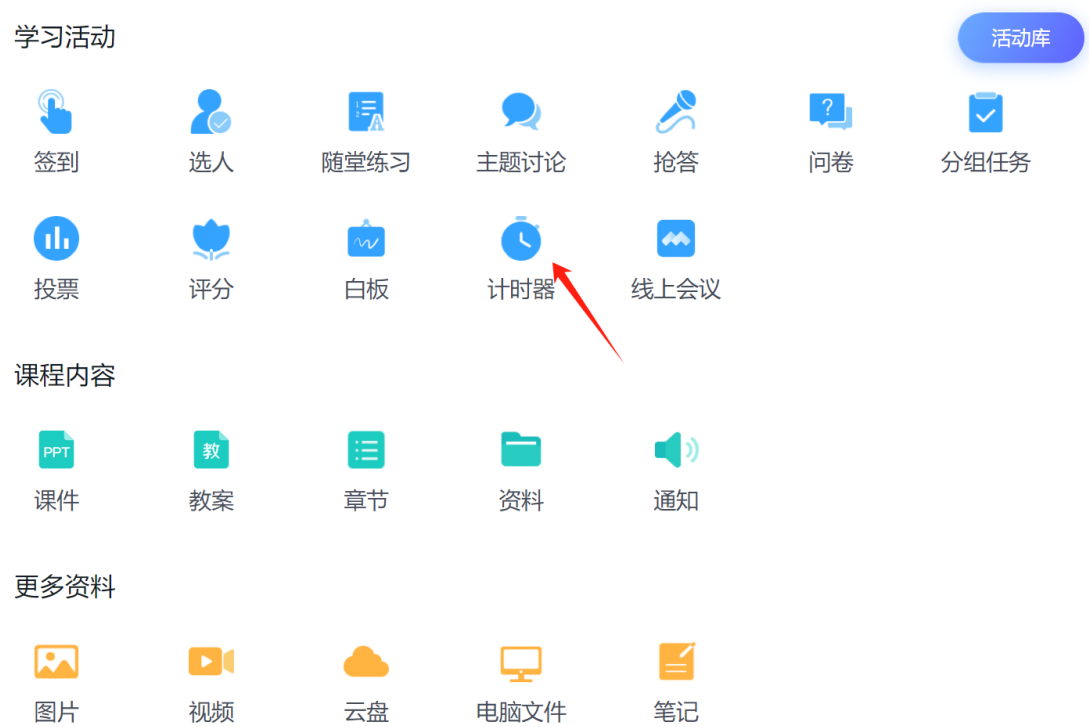


如果使用完成，可以点击右上角结束，结束之后的白板内容会自动保存，老师与学生可以随时去查看内容。

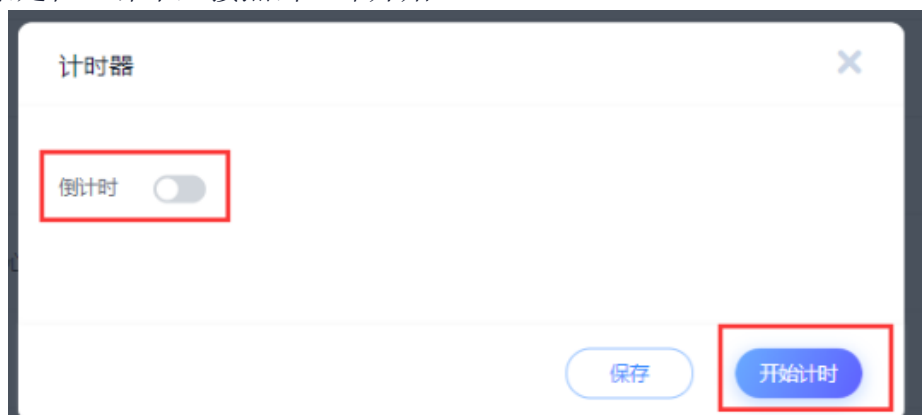
11.11 活动时间：计时器

计时器，大屏展示活动计时，显目便捷。

电脑上进入课程之后选择班级活动，点击要开展互动的班级，在最上面有一个添加活动，点击添加活动选择计时器。



默认计时方式为正计时，如果希望倒计时的话，勾选倒计时，设置倒计时的时间。如果是在上课中直接点击立即开始。

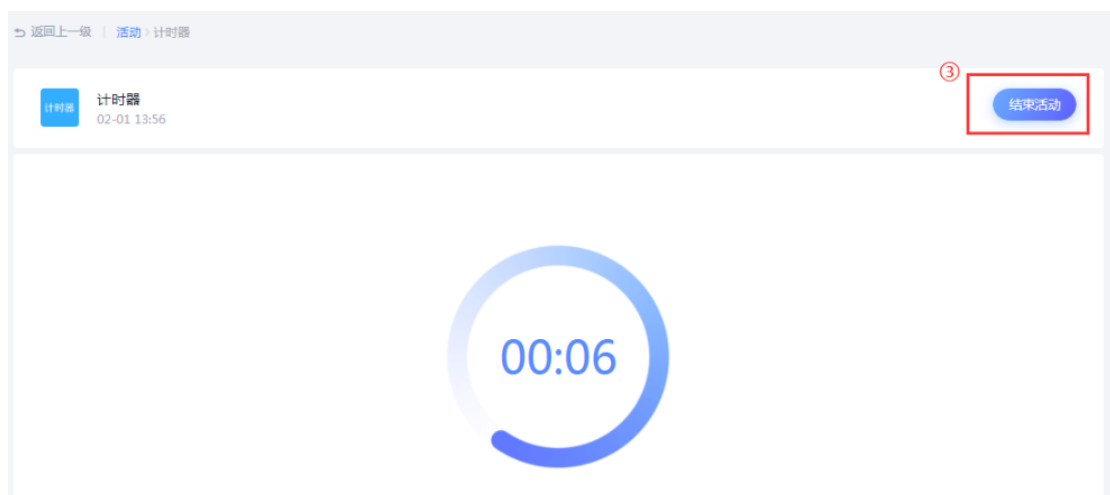
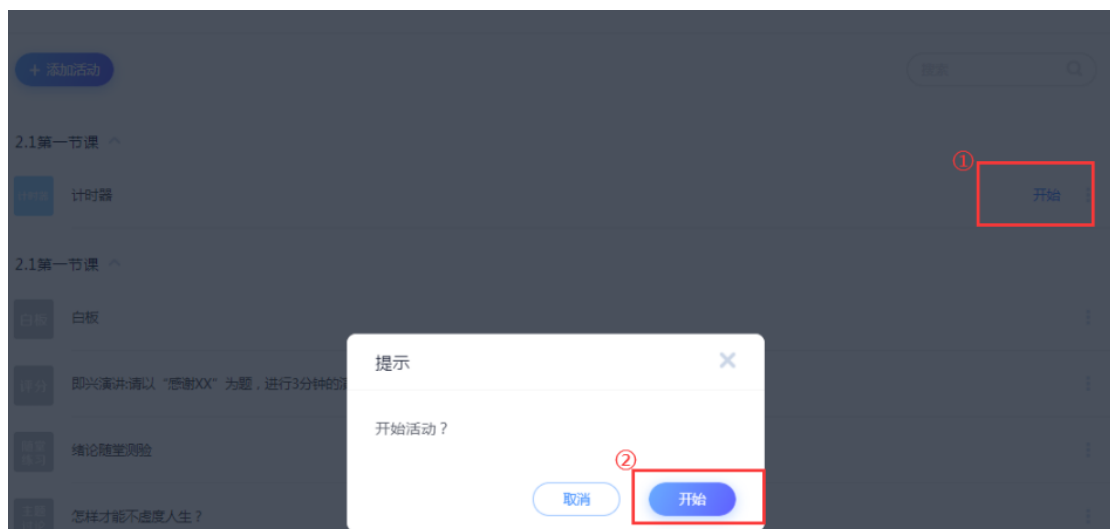


如果是课前，点击保存，然后选择活动分组，比如以日期命名，2.1 第一节课，确定完成保存。

保存之后，活动就会出现在列表当中，在列表中点击投票可以进去修改信息，点击右侧三点可以移动分组分类或删除不需要的。



上课的时候直接点击活动的右侧开始发布活动，电脑上就会开始计入计时，如果想结束或提前结束，点击右上角结束活动就可以。



11.12 线上会议

线上会议，创建会议，线上沟通更便捷。

电脑上进入课程之后选择班级活动，点击要开展互动的班级，在最上面有一个添加活动，点击添加活动选择线上会议。

学习活动

活动库



签到



选人



随堂练习



主题讨论



抢答



问卷



分组任务



投票



评分



白板



计时器



线上会议

课程内容



课件



教案



章节



资料



通知

更多资料



图片



视频



云盘



电脑文件



笔记

创建线上会议

主题

请输入

起止时间

2024-01-10 12:30:30



至

2024-01-10 13:30:30



自动开启云端录制



保存

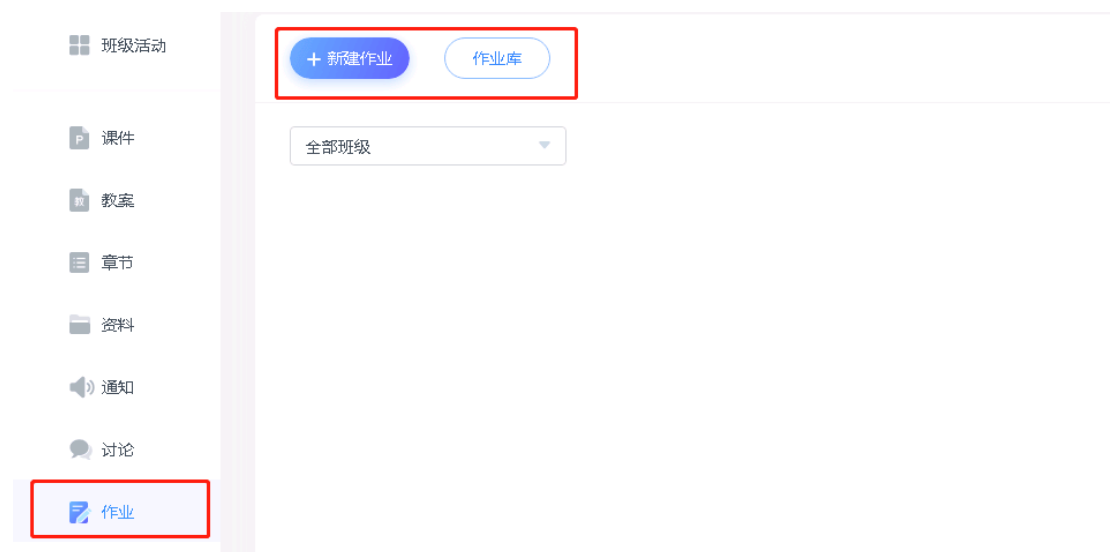
立即开始

输入主题名称，设定时间，右下角立即开始。

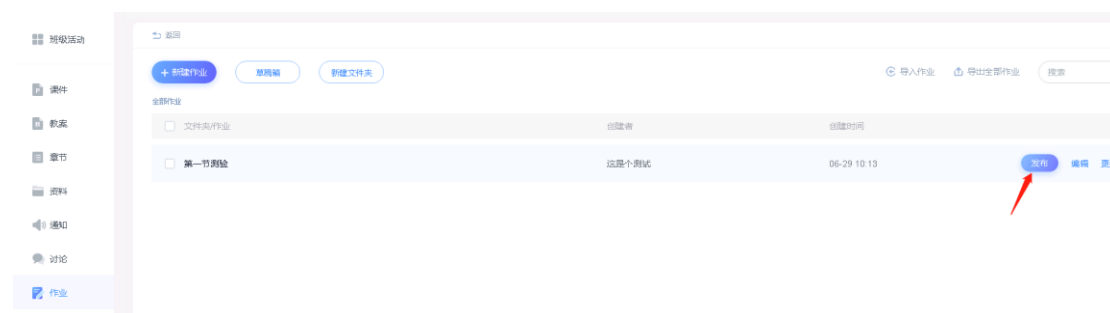
十二、作业考核

12.1 教师：作业发布

作业发给学生之后，什么时候看到答案、分数都可以由老师自由设置，现在我们一起来看下作业的发布与设置。电脑上进入课程之后选择作业，这里的新建作业就是我们前面作业库建设中所讲的手动创建作业的方式，我们创建作业之后，直接选择作业库。



在作业库中鼠标停留到需要发布的作业上，点击发布。



第一，选择作业发布的对象，可以全选发给所有的班级，也可以只勾选需要发布的班级，也可以选择班级左侧的三角标志，选人或选择小组发布。

第一节测验

发放对象

选择发放对象

有效时段

2021-02-01 11:22:58

请选择结束时间

允许学生补交



高级设置 ^

及格标准

0

分

发放对象



班级/学生

取消全选

▼ 1班

点击班级可以选择小组或者按人发放

▶ 1组



▶ 2组



谢红芬



第二，选择学生作答作业的时间，开始时间和结束时间，到了开始时间学生可以进入作业作答，到了结束时间学生就不能再作答。如果我们允许学生补交的话，可以选择打开补交开关，允许补交之后意味着学生在这个时间结束之后仍然可以补交。

第一节测验

发放对象

选择发放对象

有效时段

2021-02-01 11:22:58

请选择结束时间

允许学生补交



高级设置 ^

第三，高级设置中可以设置及格分标准，当设置了及格分，学生没达到就会自动打回让学生重做，下面就可以设置学生重做的次数、以及重做中取哪次作业成绩，没勾选就是学生大于等于及格分的第一次作答成绩。

第四，高级设置中可以设置学生查看和作答。包括什么时候可以看到作业答案、查看分数的细节、学生重做是否显示对错，题目是否乱序，同一个作业，学生接收到的题目显示顺序不同，或者可以选择随机出题，学生作业作答是从作业里随机作答题目。

高级设置 ^

及格标准

0

分 

重做设置

☐

作业截止前允许学生重做

次

☐

多次作答取历史最高成绩

第五，督促设置。可以设定结束前多少时间自动发通知提醒未交学生。

第六，作答要求。完成多少任务点才可以做作业，任务点是指章节中设置的测验、图书、视频、文档、音频等，学生完成的数量与课程总数量的百分比。

防作弊设置

☒

教师批阅后



允许查看答案

☒

允许学生查看分数

☐

允许学生查看题型分数

☒

学生作答不允许粘贴答案

☒

学生重做时显示对错

☐

题目乱序

学生接收到的题目显示顺序不同

☐

选项乱序

学生答题时题目的选项顺序不同

督促设置

☒

作业结束前

24

小时发通知提醒未交学生

作答要求

☐

完成任务点

0

% 允许做作业

第七，评分设置。客观题是自动批阅的，填空题默认客观题，如果希望自己来批阅的话，可以勾选设置填空题为主观题。包括系统自动评分过程中填空题不区分大小写、忽略符号，多选题可以设置未选全是否给分。

评分设置

- ☐ 填空类型的题目设为主观题
填空题类型的包括填空题、分录题、资料题，设为主观题后需教师手动批阅
- ☒ 填空题答案不区分大小写
勾选后，英文大写和小写都可以得分
- ☒ 填空题答案忽略符号
勾选后，答案内符号与标准答案不同也给分
- ☒ 多选题未选全给一半分
不勾选时全选对才给分

第八，生生互评。如果作业中有主观题，老师可以自己批阅，也可以选择生生互评，学生相互打分自动取平均分，对批阅有修改的老师可以再修改。生生互评中可以设定学生互相评比的时候的打分指标、互评的时间、互评的数量，以及是否匿名。

生生互评



互评指标

请输入互评指标

互评时间

请选择互评起始时间

—

请选择互评结束时间

互评设置

每人批阅

1

份作业 (随机抽取)

学生批语最少字数

字

成绩权重

总权重 100%，当前总和0%

教师批阅得分

%

学生批阅得分

%

互评参与情况

%

匿名设置

☐ 隐藏做作业人姓名

☐ 隐藏批作业人姓名

确认之后点击发布就可以，发布之后的作业，在作业栏目当中可以查看，如果要修改作业设置，鼠标停留在作业上，点击右边的修改设置就可以修改，比如延长

时间，学生是否可以补交等。如果作业需要删除，鼠标停留在作业上，点击右边删除就可以，删除之后的作业学生看不到，也不会记录到课程综合成绩当中。

这就是作业的发布和设置。

12.2 学生：作业作答

老师发布作业之后，学生在教学平台或企微中都可以收到并参与作答。电脑上进入课程之后在作业栏目当中，可以查看到自己的作业信息，灰色的代表已经截止。蓝色的代表正在进行中，同时右边会显示剩余时间。



点击作业进入作答，如果有主观题，可以根据要求上传图片、文档、视频、附件等。作答之后，可以点击右侧的答题卡，来快速查阅题目自我检测，如果暂时不想提交可以点击右上角保存，平台会自动保存当前作答记录。如果全部完成，可以点击右上角提交就可以。

第一章 人生的青春之问

题量: 34 满分: 100.0 | 创建者: 苏倩倩 | 作答时间: 02-01 11:30 至

一. 单选题 (共15题, 43.5分)

1. (单选题)

()是我们理解当前所处历史方位的关键词。

A 新时期

B 新时代

C 重要战略机遇期

D 关键期

2. (单选题) () 是人们的思想观念、政治立场、价值取向、道德情操和行为习惯等方面品质和能力的综合体现, 反映着一个人的思想境界和道德风貌。

A 思想政治素质

一. 单选题 (43.5分)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

二. 多选题 (14.5分)

16

17

18

19

20

三. 判断题 (29分)

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

四. 简答题 (8.7分)

31

32

33

五. 论述题 (4.3分)

34

作业

保存

提交

D 人的价值不仅表现在物质方面, 更表现在精神方面

20. (多选题) 人生价值的评价方法是 () 。

A 坚持能力有大小与贡献须尽力相统一

B 坚持物质贡献与精神贡献相统一

C 坚持完善自身与贡献社会相统一

一. 单选题 (43.5分)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

二. 多选题 (14.5分)

16

17

18

19

20

可点击保存后继续作答
也可直接提交

如果老师允许查看作业，点击作业可以查看自己的作答情况、得分情况、答案解析等。如果有生生互评的作业，在作业栏目会出现待批阅的字样，点击进去参与

回到旧版

谢红芬

1班

筛选

全部

已完成

未完成

互评作业

第二节测验

互评

作业

第二节测验

互评

剩余51分钟

生生互评。

第二节测验
互评时间：02-01 11:46 至 02-01 12:40

共 1 份作业

姓名	学号	班级	互评时间	成绩	操作
苏倩倩		1班	02-01 11:46		② 批阅

二. 简答题 (共1题)

1. (简答题)
大学生应该如何增强法制观念，维护法律的权威？

苏倩倩的答案：
一、 培养正确的三观
二、 塑造正确人生心态

正确答案：
A学习法律知识 b掌握法律方法 c参与法律实践 (2分)
d努力树立法律信仰 e积极宣传法律知识敢于同违法犯罪行为作斗争 (3分)

③输入分数和评语

得分： 35 分

④提交

总分： 35.0 分 客观题得分：0分

这就是学生电脑上作业作答与互评。

12.3 教师：作业批阅与查看

作业发布之后，教师可以随时查看学生的作答情况或对作业进行批阅。进入课程之后左侧选择作业栏目，这里可以通过班级和作业状态来筛选作业。

作业库

全部班课 状态：全部 未开始 进行中 已结束

第一节测验

默认班级

作业时间：06-29 16:34至 06-30 16:41

0 / 0 待批

批阅

首先，可以查看学生作答情况。在每个作业中后面会显示作业提交情况，分别是提交作业数量和需要待批阅作业数量，如果是客观题，这前面待批阅数字就是 0，点击“批阅”进入作业详情界面，左上角可以切换班级，下面是显示学生的作业详情，可以查看已交学生和未交学生，右侧也会显示总的提交情况，比如班级多少人、交了多少人、没交多少人。在作业详情界面，可以查看学生的基本信息、

作答情况和成绩，也可以选择学号、提交时间、成绩进行升序或降序排列。

返回

第一节测验

1班

成绩导出

导出成绩 更多 请输入姓名或学号

按人批阅 按题批阅

已交 未交

全部 10 名学生，已交 1，未交 9

④只有客观题的就直接查看学生成绩

姓名	学号/工号	提交时间	提交IP	状态	批阅人	成绩	操作
苏倩倩		02-01 14:17	59.52.186.103	完成		50	查看 打回

其次，如果作业中有主观题的时候，需要教师批阅，批阅方式可以选择按照学生批阅，也可以选择按照题目批阅。按人批阅直接在学生后面点击批阅。

返回

第二节测验

1班

提交成绩

导出成绩 更多 请输入姓名或学号

已交 未交 未互评

全部 10 名学生，已交 2，未交 8

④有主观题的就进行批

姓名	学号/工号	提交时间	提交IP	状态	需批阅作业	已批阅作业	被分配次数	成绩	操作
苏倩倩		02-01 11:44	59.52.186.103	待批阅	未参与	未参与	1	0	批阅
谢红芬		02-01 11:44	59.52.186.103	待批阅	1	0	0	0	批阅

在批阅界面可以查看学生作答情况，并在下方输入学生得分以及评语，评语可以文字、图片、声音、等。如果是图片，点击图片可以对图片进行批注，批注之后自动会出现在批语当中。如果是文字的，可以点击相似度查询看学生答案与教师答案的相似度，然后可以快速打分，作业觉得优秀的话也可以选择转发至讨论给学生看。如果相对学生的作业暂时不想转发，也可以选择添加标签，点击标记为，可以新建标记，标记的可在单题统计中查看。批阅之后如果觉得学生不理想，可以选择打回重做，如果作答可以，点击提交完成批阅。如果想继续批阅剩下学生，点击提交并进入下一份就可以。按题批阅，会显示当前需要批阅的题目及批阅数量，点击批阅进入批阅界面，点击上下份切换批阅。

2023CS5560
2023CS5560
0923

☐ 显示客观题

5

正确答案:
网页相关的名词有:Internet网络,WWW,URL,DNS,HTTP,WEB,W3C等。

1 可以快速打分

评分 0~14.3 分

快速打分 ☒ 编辑 A B C D E

2 老师评语

题目批语 输入作业评语

快速评语 ☒ 编辑 ☐ 回答正确 ☐ 回答错误 ☐ 回答基本正确

添加标记 ☒ 标记为 转发至讨论 相似度查询

作业批语:
输入作业评语

3 学生做的不满意可以打回重做

打回重做 提交 提交并进入下一份

总分: 7.2 分 客观题得分: 7.2分

最后，可以查看总体的作业统计详情。在更多作业详情当中，首先可以查看每个题目的准确率。

测试课程1220

班级活动

课件

教案

章节

资料

通知

2023

新建作业20230923104048

0923

导出成绩 更多 请输入姓名或学号

按人批阅 按题批阅

☒ 已交 ☐ 未交

导入成绩
导出作业附件
作业统计

第 3 名学生, 已交 2, 未交 1

☐ 姓名	学号/工号	提交时间	提交ip	状态	批阅人	成绩	操作
☐ 2023CS5560	2023CS5560	2023-10-11 09:35	222.249.231.226	待批阅		0	批阅 打回
☐ 2022CS0612	2022CS0612	2023-09-25 11:24	222.249.231.231	待批阅		0	批阅 打回

在具体每个题目中可以查看平均分、正确和错误人数，点击可以查看具体哪些学生。

第一节测验

导出统计详情



1. (单选题) 思想道德与法律之间的关系 ()

- A. 思想道德与法律是互不相关的两个学科领域，遵循不同的规律
- B. 思想道德和法律虽然都是社会主义意识形态内容，但遵循不同的规律
- C. 思想道德和法律既具有各自的领域，但又彼此相联系
- D. 思想道德和法律是相互对立和排斥，两者水火不容。

答案：C

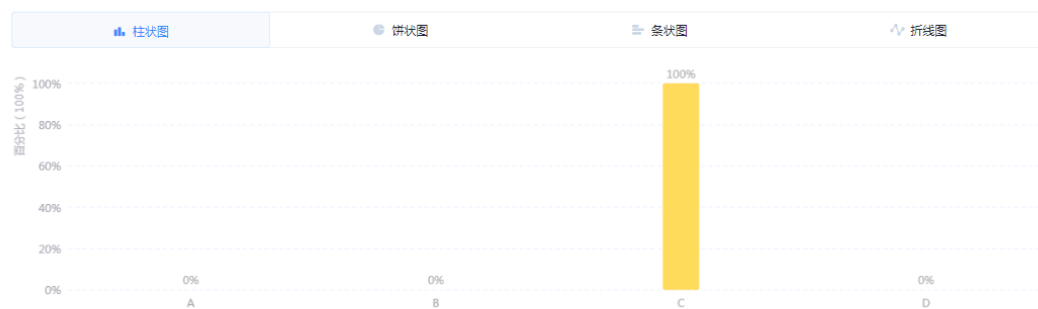
正确率：100% 平均分：50分 正确：2人 错误：0人

统计详情

点击统计详情可以查看图形统计及所有学生答题记录，也可以选择单题导出学生的作答情况。这是作业统计，在统计详情中可以通过批阅的时候标签来筛选。



统计详情



答题记录

全部 10 个学生

一键导出

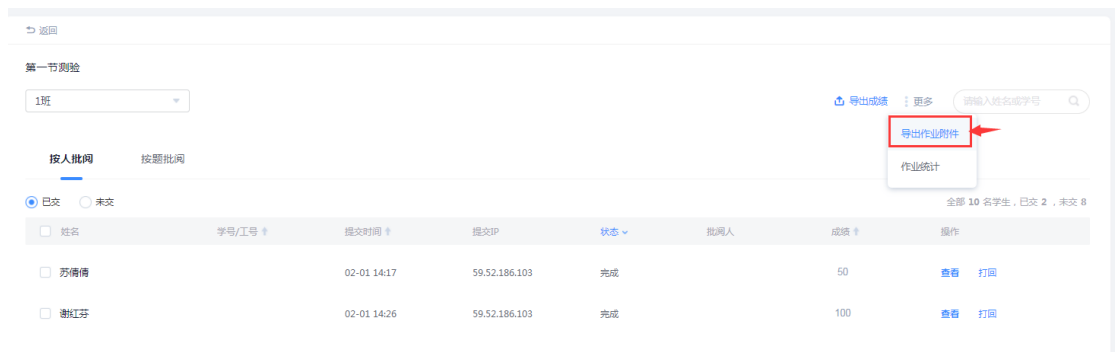
全部

请输入姓名或学号

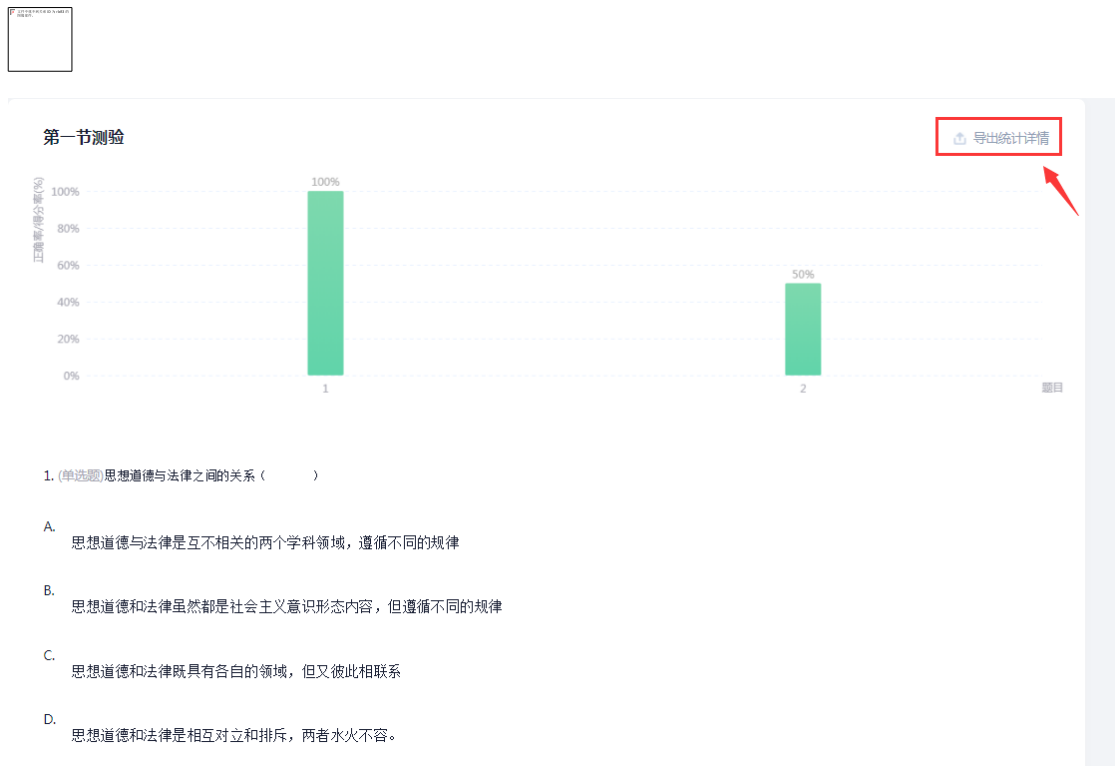


姓名	学号/工号	提交时间	答题记录
苏倩倩		02-01 14:17	C
谢红芬		02-01 14:26	C
教师			未答

进入作业之后我们还可以选择导出作业的成绩表格或在更多当中把学生的作业打包附件下载。



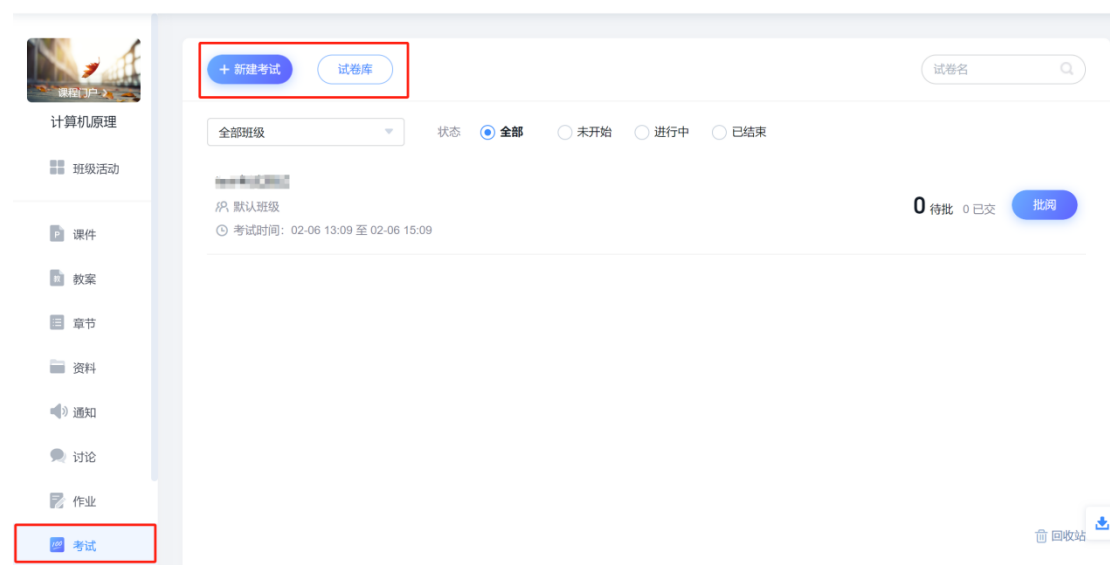
作业可以查看单题、也可以查看整体作答数据，可以看某个学生，也可以看整体学生，可以在线批注、添加标签，也可以点击作业的“更多”——“作业统计”右上角导出作业详情。



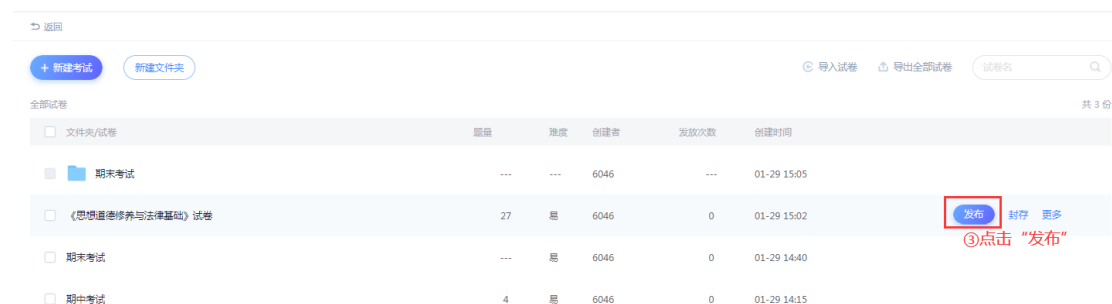
十三、考试考核

13.1 教师：考试发布

电脑上进入课程之后选择考试，这里的新建考试就是我们前面试卷库建设中所讲的创建试卷，我们创建试卷之后，直接选择试卷库。



在考试库中鼠标停留到需要发布的试卷上，点击发布。



第一，选择试卷发布的对象，可以全选发给所有的班级，也可以只勾选需要发布的班级，也可以选择班级左侧的三角标志，选人或选择小组发布。

《思想道德修养与法律基础》试卷

发放对象 选择发放对象 ←

发放时间 ☒ 立即发放 ☐ 定时发放 2021-02-01 15:37:53 🕒

截止时间 ☐ 立即截止 ☒ 截止发放 请选择截止时间 🕒

考试限时 分钟

发放对象 ✕

班级/学生	全选
▼ 1班	☐
▶ 1组	☐
▶ 2组	☐
 谢红芬	☐
▶ 2班	☐
▶ 3班	☐

勾选班级或点击班级名称选择小组或按人发放

取消
确定
↖

第二，选择学生考试作答的时间范围，开始时间和结束时间，到了开始时间学生可以进入考试开始作答，到了结束时间学生就不能再作答。

《思想道德修养与法律基础》试卷

发放对象 选择发放对象

发放时间 ☒ 立即发放 ☐ 定时发放 2021-02-01 15:37:53 🕒

截止时间 ☐ 立即截止 ☒ 截止发放 请选择截止时间 🕒

第三，设置学生的作答时长——考试限时，从学生进入考试开始计算，到了限定时间或考试截止时间，学生不能在作答。限时需要大于或等于开始与结束之间之

差。还可以设置学生进入作答之后多少时间内不能提交，以及从发放时间开始计算多少时间后学生不能再参与考试。

考试限时	60	分钟
限时提交		分钟内不允许提交
限时进入		分钟后不允许参加考试

第四，下面会有默认的比赛须知，教师可以选择修改，或直接以这个为主下发。

PC端考试须知

考试说明：

1、离开或退出考试界面答题计时不停止，请不要中途离开考试界面。

2、保持座位前的桌面干净，不要有与考试无关的内容。

3、考试时间截止或答题时间结束，如果处于答题页面，将自动提交试卷。

4、考试过程中如果出现页面卡死、题目空白情况，请尝试切换网络或退出重新进入考试。

可编辑修改内容

移动端考试须知

考试说明：

1、本次考试全程进行录像监控，进行前后摄像头抓拍和屏幕抓拍，请调整好答题姿势，确保面部头像完整显示，屏幕抓拍只应用于考试监考，不会获取其他信息。

2、请不要中途离开考试界面，离开或退出考试界面会继续计时。

3、请将手机调至免打扰模式，避免来电引起考试中断。确保手机有充足电量或接入电源。

4、考试时间截止或答题时间结束，如果处于答题页面，将自动提交试卷。

5、保持座位前的桌面干净，不要有与考试无关的内容。

第五，高级设置中可以设置及格分数，以及未到几个分数的重考次数，不需要可以不设置。如果希望未交学生在考试截止的自动提交，勾选交卷设置就可以，自动提交的前提必须学生是在考试作答界面。下面还可以设置学生答案、分数查看的设置。以及主观题作答是否可以黏贴答案。系统默认发布的试卷以通知方式告知学生，内容可以由老师自由编辑。

高级设置 ^

交卷设置 ☒ 考试到达截止时间后自动提交

及格标准 分 

重做设置 ☐ 允许学生重考 次

☐ 学生被打回重考后未交卷,按学生被打回前的成绩作为最终成绩

试卷设置 ☐ 允许学生考后查看试卷

☐ 学生提交后  允许查看答案

☐ 允许学生查看题目对错

☐ 允许学生查看分数

☐ 允许学生查看题型分数

☐ 允许学生查看考试等级

☐ 允许学生查看排名

☐ 学生考试完成后展示提示信息 

第六,作答要求。完成多少任务点才可以做作业,任务点是指章节中设置的测验、图书、视频、文档、音频等,学生完成的数量与课程总数量的百分比。如果勾选领取试卷需要验证码,系统会自动生成验证码,学生考试需要输入验证码才可以进入。只允许指定 IP 只适用于机房考试

作答要求

☐ 完成任务点 % 允许考试

☐ 学生作答不允许下载题干附件

☒ 学生作答不允许复制题干

☒ 学生作答不允许粘贴答案

☐ 学生作答不允许查看音频附件标题

☐ 学生电脑端作答允许使用计算器

☐ 发放考试生成考试码，有效期至 2024-04-19 16:01:17 

☐ 只允许指定IP参加考试 127.0.0.1; 219.62.0.1

☐ 允许学生通过微信端作答
学生通过微信端参加考试，无法进行监考

第七，评分设置。客观题是自动批阅的，填空题默认客观题，如果希望自己来批阅的话，可以勾选设置填空题为主观题。包括系统自动评分过程中填空题不区分大小写、忽略符号，多选题可以设置未选全是否给分。

评分设置

☐ 填空类型的题目设为主观题 
填空题类型的包括填空题、分录题、资料题，设为主观题后需教师手动批阅

☐ 填空题答案不区分大小写
勾选后，英文大写和小写都可以得分

☒ 多选题未选全给一半分
不勾选时全选对才给分

第八，生生互评。如果考试中有主观题，老师可以自己批阅，也可以选择生生互评，学生相互打分自动取平均分，对批阅有修改的老师可以再修改。生生互评中可以设定学生互相评比的时候的打分指标、互评的时间、互评的数量，以及是否匿名。

生生互评 ☒

互评指标

互评时间 —

互评数量 每人批阅 份考试 (随机抽取)

匿名设置 ☐ 隐藏做考试人姓名
☐ 隐藏批考试人姓名

确定之后，点击发放，发放中有一个提示，是指综合成绩当中的考试成绩会默认多个考试的平均分来计算，与本次考试无影响。



考试发放之后在考试栏目当中可以查看，如果要修改考试设置，鼠标停留在试卷上，点击右边的修改设置就可以修改，比如延长时间，学生是否可以补交等。如果考试需要删除，鼠标停留在考试上，点击右边删除就可以，删除之后的考试学生看不到，也不会记录到课程综合成绩当中。



这就是考试的发布和设置。

13.2 学生：考试作答

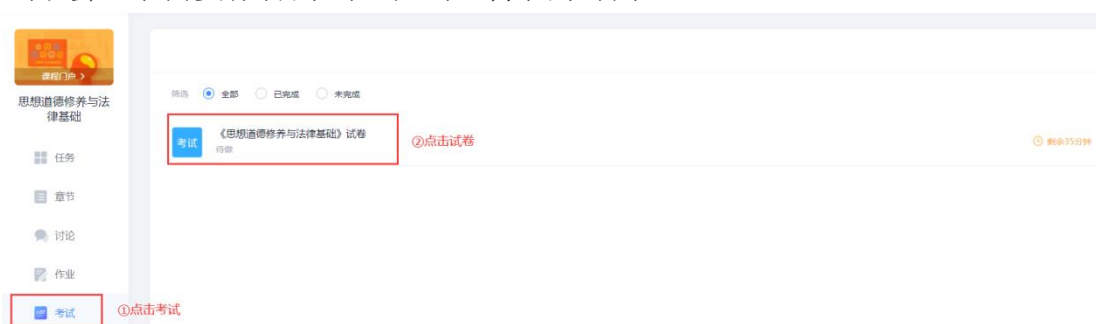
老师发布考试之后，学生在企微收件箱中会收到考试通知，浏览信息，点击考试就可以进入考试作答；或者点击课程——在任务栏找到“作业/考试”——“考试”，点击考试内容进行作答。

首先浏览考试的基本信息，包括时间、题目数量类型、作答注意事项，了解之后，勾选阅读并同意，点击开始考试。



如果老师允许查看成绩、试卷等，就可以随时在课程中进入试卷查看内容。

这是企微考试，如果老师允许电脑考试，在电脑是进入课程之后选择考试，在考试中会显示需要作答的试卷和试卷剩余的时间。



点击试卷，会弹出考试说明，阅读之后点击进入考试。

提示



容。

3、考试时间截止或答题时间结束，如果处于答题页面，将自动提交试卷。

4、考试过程中如果出现页面卡死、题目空白情况，请尝试切换网络或退出重新进入考试。

☒ 我已阅读

③阅读考试提示后
点击进入考试

取消

进入考试

根据作答输入答案，一题题往下做。

《思想道德修养与法律基础》试卷

题量: 27 满分: 100.0 考试时间: 2021-02-01 14:40 至 2021-02-01 15:44

1. (单选题, 2.0分)

思想道德与法律之间的关系 ()

☐ A 思想道德与法律是互不相关的两个学科领域，遵循不同的规律

☒ B 思想道德和法律虽然都是社会主义意识形态内容，但遵循不同的规律

☐ C 思想道德和法律既具有各自的领域，但又彼此相联系

☐ D 思想道德和法律是相互对立和排斥，两者水火不容。

作答区，完成之后点击下一题

下一题

⌚ 32' 19"

1. 单选题 (30.0分)

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

☐ 11 ☐ 12 ☐ 13 ☐ 14 ☐ 15

2. 多选题 (10.0分)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3. 资料题 (15.0分)

☐ 1 选题区

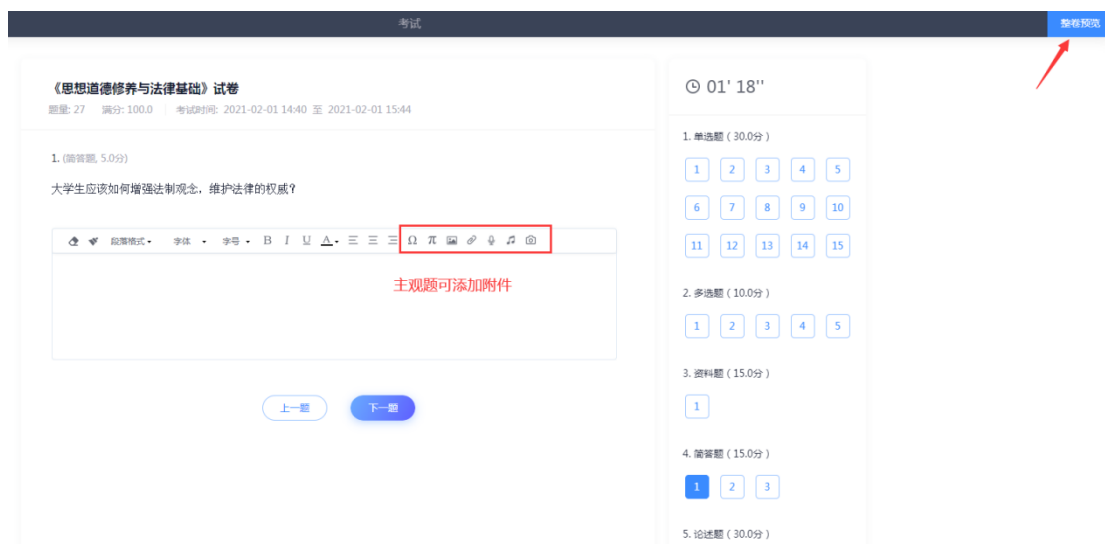
4. 简答题 (15.0分)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

5. 论述题 (30.0分)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

右上角会显示剩余时间，做完之后点击下一步或右上角整卷预览复查作答去哪个看，如果有修改的可以修改，没有修改的直接点击右上角交卷就可以。



13.3 教师：考试批阅与查看

考试发布之后，教师可以随时查看学生的作答情况或对考试进行批阅。进入课程之后左侧选择考试栏目，这里可以通过班级、考试状态、关键词来筛选考试。



首先，可以查看学生作答情况。在每个考试后面会显示考试提交情况，分别是提交考试数量和需要待批阅考试数量，如果是客观题，这前面待批阅数字就是 0，点击“批阅”进入考试详情界面。左上角可以切换班级，下面是显示学生的考试详情，可以查看已交学生和未交学生，右侧也会显示总的提交情况，比如班级多少人、交了多少人、没交多少人。在考试详情界面，可以查看学生的基本信息、作答情况和成绩，也可以选择学号、提交时间、成绩进行升序或降序排列。



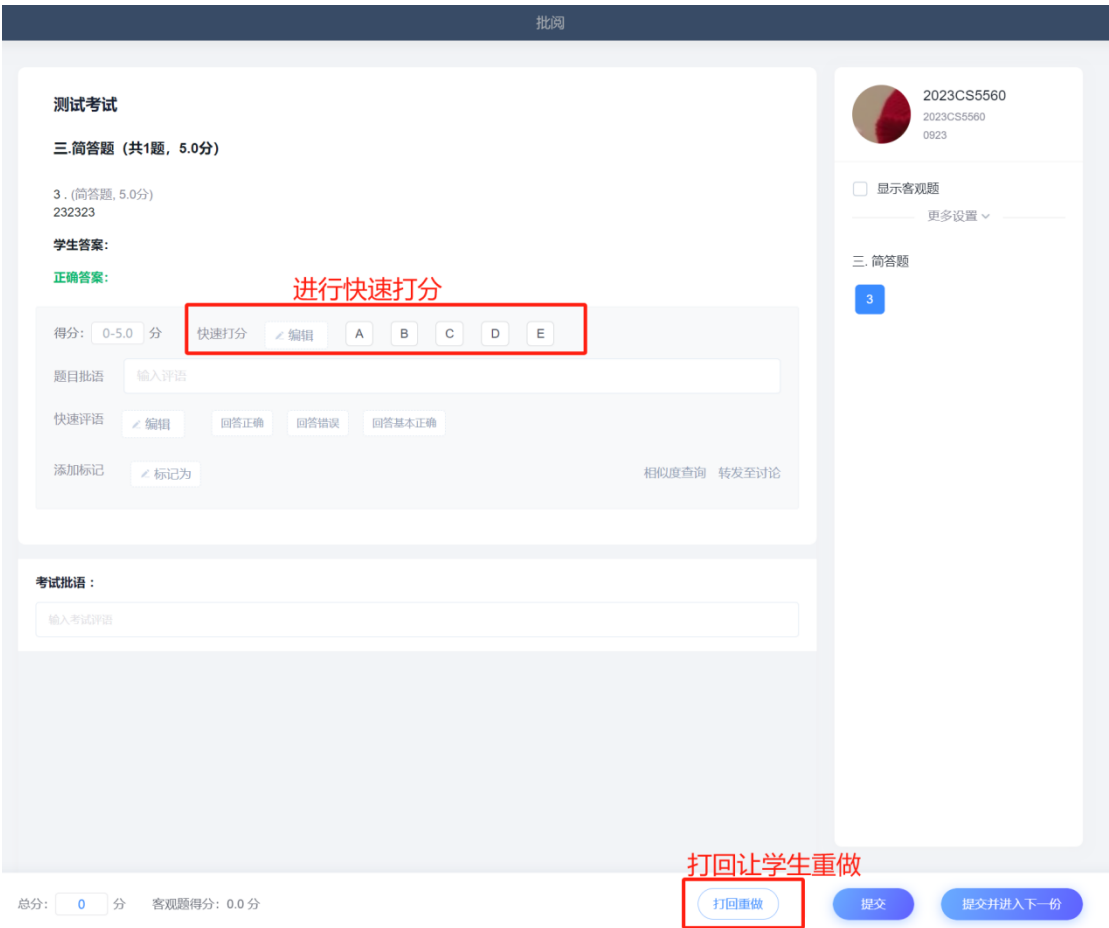
其次，如果考试中有主观题的时候，需要教师批阅，批阅方式可以选择按照学生批阅，也可以选择按照题目批阅。



按人批阅直接在学生后面点击批阅，在批阅界面可以查看学生作答情况。



并在下方输入学生得分以及评语，评语可以文字、图片、声音、等。如果是图片，点击图片可以对图片进行批注，批注之后自动会出现在批语当中。



如果是文字的，可以点击相似度查询看学生答案与教师答案的相似度，然后可以快速打分。

批阅

测试考试

三.简答题 (共1题, 5.0分)

3. (简答题, 5.0分)
232323

学生答案:

正确答案:

得分: 0-5.0 分 快速打分 编辑 A B C D E

题目批语 输入评语

快速评语 编辑 回答正确 回答错误 回答基本正确

添加标记 标记为

相似度查询 转发至讨论

2023CS5560
2023CS5560
0923

☐ 显示客观题
更多设置

三. 简答题
3

推荐得分: 0.0 分

相似度 0% * 5 = 0 分

正确答案：

我国的国家制度主要包括人民民主专政制度、人民代表大会制度、中国共产党领导的多党合作和政治协商制度、民族区域自治制度、基层群众自治制度和基本经济制度等(5分)

学生答案：

人民民主制度，全国人民代表大会制度。

②查看学生答案与正确答案

考试觉得优秀的话也可以选择转发至讨论给学生看。

25. (论述题, 10.0分)

什么是健康？怎样协调自我身心关系？

学生答案：

身体健康身心健康。

正确答案：

一般说来，身（生理）是心（心理）的物质基础，心为身的精神机能，二者相互作用，作为有机统一体对人的生活实践产生影响。一个健康的人，不仅要有健康的生理，还要有良好的心理，即所谓“身心健康”。（3分）
协调身心关系以及身心与外部环境的关系以保证人自身系统的健康和活力，是保持身心健康的关键环节。一个人自觉地调试心理，保持心理健康，能够为人生价值的实现创造良好的自我环境。（3分）
①树立正确的世界观、人生观、价值观。（1分）
②掌握应对心理问题的科学方法。（1分）
③合理调控情绪。（1分）
④积极参加集体活动，增进人际交往。（1分）

得分： 0-10.0 分 相似度查询 转发至讨论

如果相对学生的考试暂时不想转发，也可以选择添加标签，点击标记为，可以新建标记，标记的可在单题统计中查看。批阅之后如果觉得学生不理想，可以选择打回重做，如果作答可以，点击提交完成批阅。如果想继续批阅剩下学生，点击

提交并进入下一份就可以。
按题批阅，会显示当前需要批阅的题目及批阅数量，点击批阅进入批阅界面，点击上下份切换批阅。

《思想道德修养与法律基础》试卷

1班

导出成绩 更多

请输入姓名或学号

按人批阅

按题批阅

全部 10 名学生，已交 2，未交 8

题号	题目	题型	待批	操作
1	大学生应该如何增强法制观念，维护法律的权威？	简答题	2	①点击批阅 批阅
2	道德的社会作用包括哪些？	简答题	2	批阅

《思想道德修养与法律基础》试卷

1. (简答题, 5.0分)

道德的社会作用包括哪些？

谢红芬

1班 | phone17770861173

当前第 1/2 份

下一份

③点击下一份

切换题目

1

2

3

4

5

6

当前题目

已批

未批

学生答案：

助人为乐

正确答案：

(1) 道德能够影响经济基础的形成、巩固和发展。(1分)

(2) 道德对其他社会意识形态的存在和发展有着重大的影响。(1分)

(3) 道德是影响社会生产力发展的一种重要的精神力量。(1分)

(4) 道德通过调整人们之间的关系维护社会秩序和稳定。(1分)

(5) 道德是提高人的精神境界、促进人的自我完善、推动人的全面发展的内在动力。(1分)

得分：0.5.0 分

②打分

输入批语

可添加评语

最后，可以查看总体的考试统计详情。在更多考试详情当中。

24. (简答题, 5.0分)

我国的国家制度包括哪些制度？

学生答案：

人民民主制度，全国人民代表大会制度。

正确答案：

我国的国家制度主要包括人民民主专政制度、人民代表大会制度、中国共产党领导的多党合作和政治协商制度、民族区域自治制度、基层群众自治制度和基本经济制度等(5分)

得分：0.5.0 分

相似度查询

转发至讨论

①查看相似度

输入评语

25. (论述题, 10.0分)

谢红芬

1班

显示客观题

22

23

24

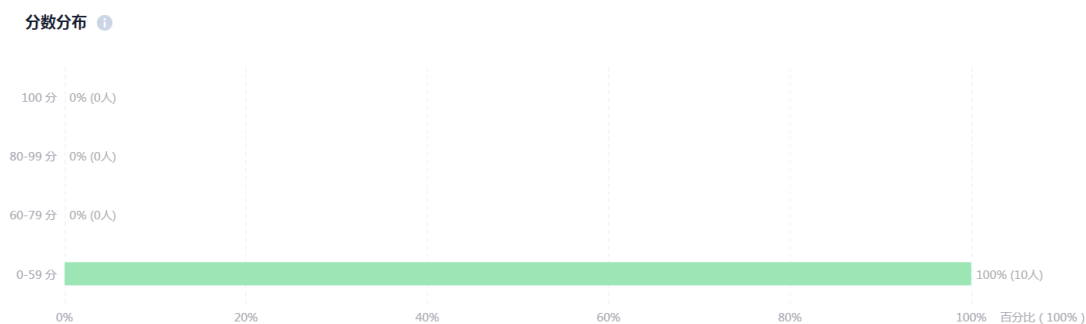
25

26

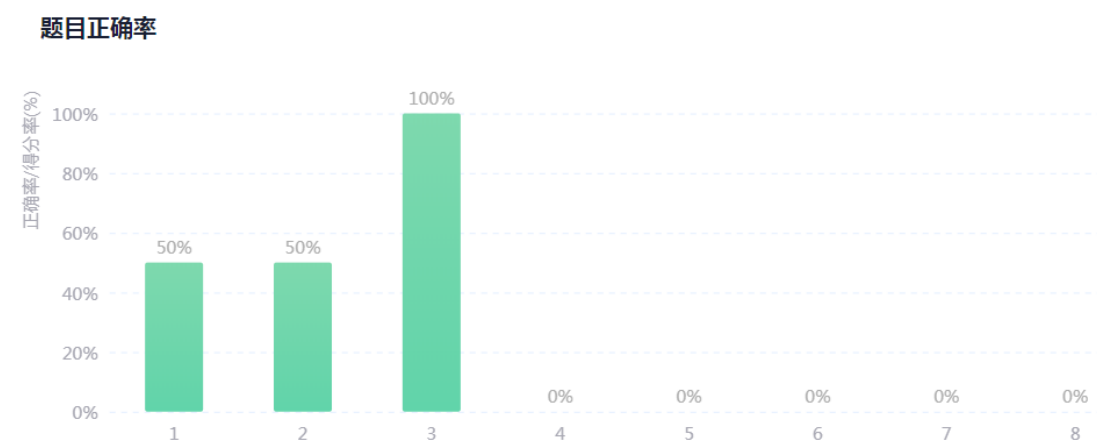
27

可以查看学生的成绩分布。

18



每个题目的准确率。



在具体每个题目中可以查看平均分、正确和错误人数，点击可以查看具体哪些学生。

一. 单选题 (共15题, 30分)

1. (单选题, 2分) 思想道德与法律之间的关系 ()

A. 思想道德与法律是互不相关的两个学科领域, 遵循不同的规律

B. 思想道德和法律虽然都是社会主义意识形态内容, 但遵循不同的规律

C. 思想道德和法律既具有各自的领域, 但又彼此相联系

D. 思想道德和法律是相互对立和排斥, 两者水火不容。

答案: C

点击数字课查看名单

正确率: 50%

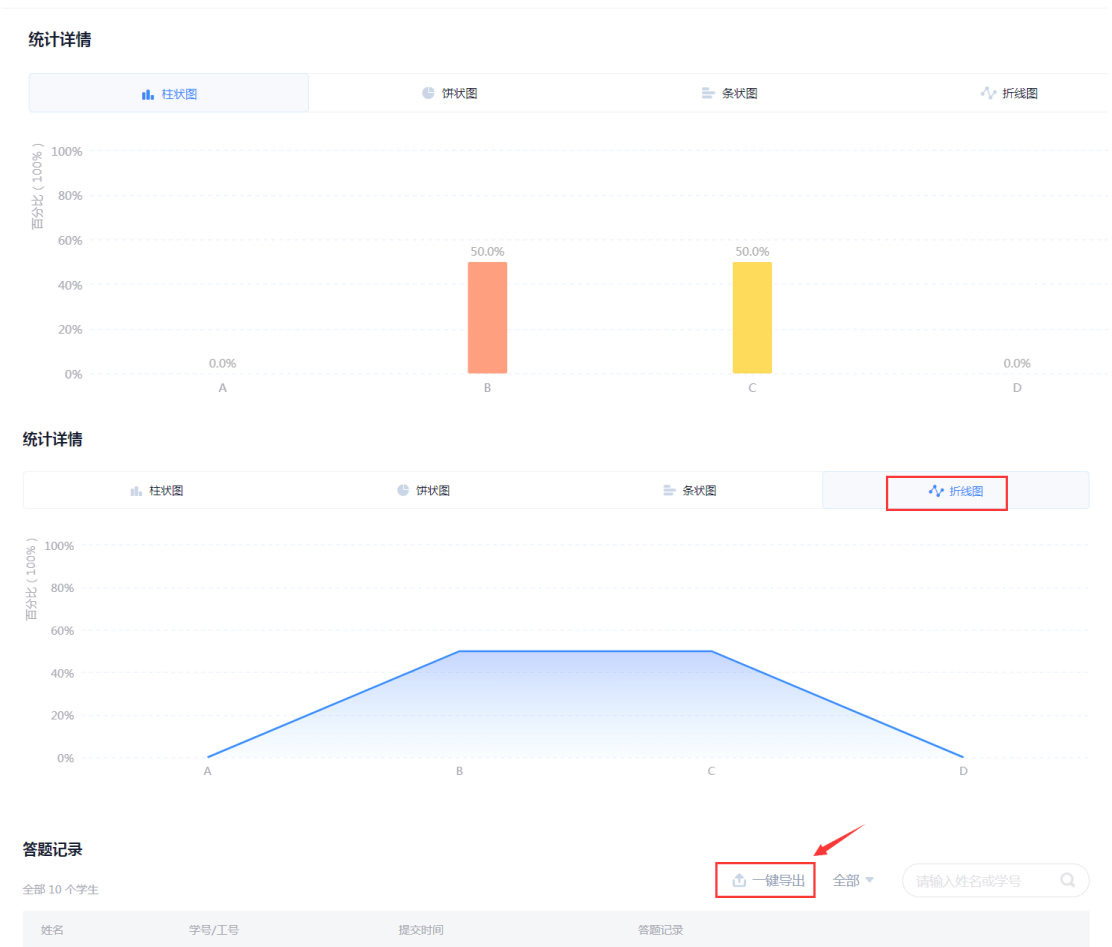
平均分: 1分

正确: 1人

错误: 1人

统计详情

点击统计详情可以查看单个题目图形统计及所有学生答题记录，也可以选择单题导出学生的作答情况。在考试详情中可以导出答题详情和统计详情的 excel 表格。



进入考试之后我们还可以选择导出考试的成绩表格或在更多当中把学生的考试打包附件下载，可以选择 pdf 或 word 格式，保留学生试卷的电子档案。

课程门户 > 思想道德修养与法律基础

班级活动

教案

章节

资料

通知

讨论

作业

考试 ①点击考试

返回

《思想道德修养与法律基础》试卷

1班

按人批阅 按题批阅

已交 未交

②可导出考试成绩 导出成绩 更多 ③可导出考试附件 导出考试附件 考试统计

全部 10 名学生，已交 2，未交 8

姓名	学号/工号	提交时间	提交IP	答题时长 (分钟)	正确率	状态	批阅时间	批阅人	成绩	操作
谢红芬		02-01 16:23	59.52.186.1...	1.56	9.5%	待批阅	---	---	0.0	批阅 打回
苏倩倩		02-01 16:15	59.52.186.1...	25.71	4.7%	待批阅	---	---	0.0	批阅 打回

考试可以查看单题、也可以查看整体作答数据，可以看某个学生，也可以看整体学生，可以在线批注、添加标签，也可以导出统计和考试。

十四、课程统计

14.1 基础数据

电脑上进入课程之后，左侧选择统计栏目，第一个显示的就是我们课程的基础数据，包括课程资源、章节任务点、题库、作业、课堂活动、班级学生、考试和讨论的基础数据展示。



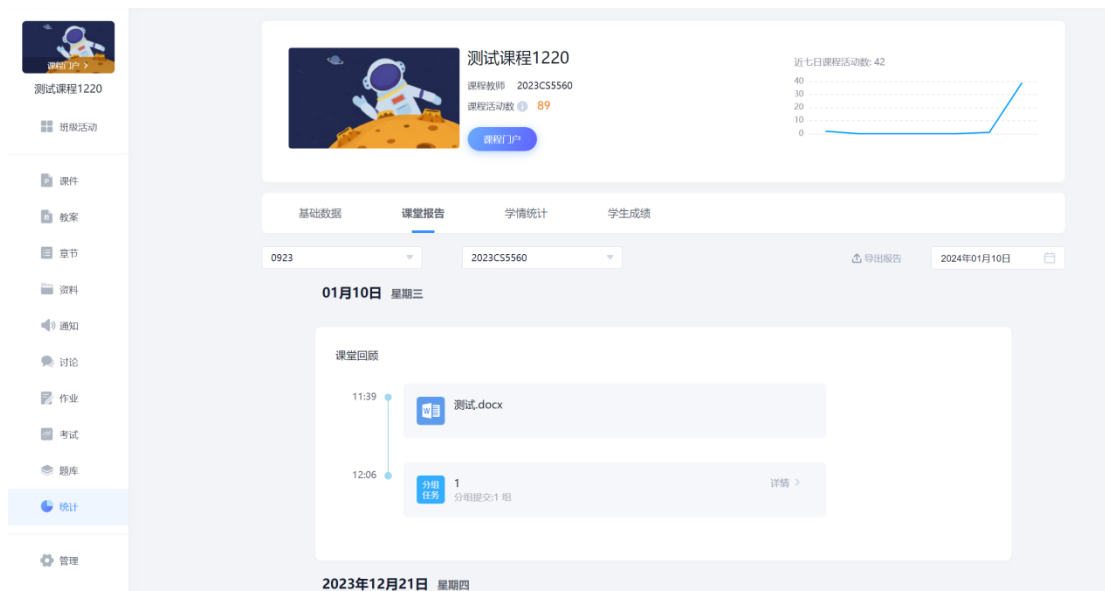
在这里我们可以查看课程的基础数据、资源数据、互动数据、学生总人数及学校来源，在互动数据中可以选择期次查看。

如果这里没有期次，我们需要在课程的班级设置的高级设置中，设置班级时间，期次会以时间来展示，建议一个学期或周期内的班级时间统一，这样便于统计和展示。



14.2 课堂报告

电脑上进入课程之后，左侧点击统计，在统计中第二个就是课堂报告。这里可以选择查看的班级和日期，在课堂报告中会把我们老师上课中的课堂活动记录自动记录下来，比如我们课堂中发布的签到、问卷、选人等，点击详情可以查看具体活动内容，同时也会对学生的参与进行总结，比如我们看到的课堂表现 TOP10。



这就是课堂报告，自动记录课堂互动过程、自动统计、随时导出、随时查看。

14.3 学情统计

学情统计可以查看各个权重下所有的详细数据。并支持一键导出，选择统计版块，学情统计，选择班级，一键导出各项数据。



14.3.1 章节学习次数统计

进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学情统计，左上角可以切换班级来查看学情统计数据。章节学习次数是指学生的打开章节学习的次数。



章节学习次数标题后面会显示班级总的次数，下面会显示本周与上周的学习次数曲线图，便于教师快速识别学生两周的学习次数对比，曲线图左上角会显示近七日的总体访问数值和上周的比例。



点击右侧详情可以选择按月查看，鼠标停留曲线会显示具体日期和统计，点击右边日期可以选择查看月份；按日统计会显示日期下 24 小时的学习分数时间点，点击右边可以选择查看日期。在下方会显示每个学生的学习次数统计，可以选择按学号或者章节学习次数升序或降序排列查看。

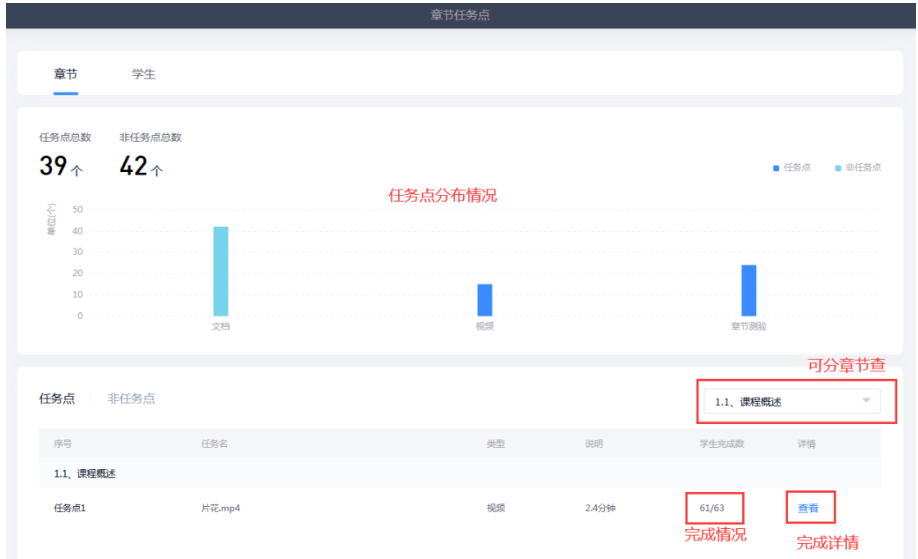
14.3.2 章节任务点统计

进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学情统计，左上角可以切换班级来查看。学情统计第二个就是章节任务点统计，在章节任务点标题后面会显示该班级需要完成的任务点数量，下方会显示班级学生平均完成进度、最快、最慢进度，

也会根据任务点数量形成圆形图，统计不同任务点数量下的学生完成人数。

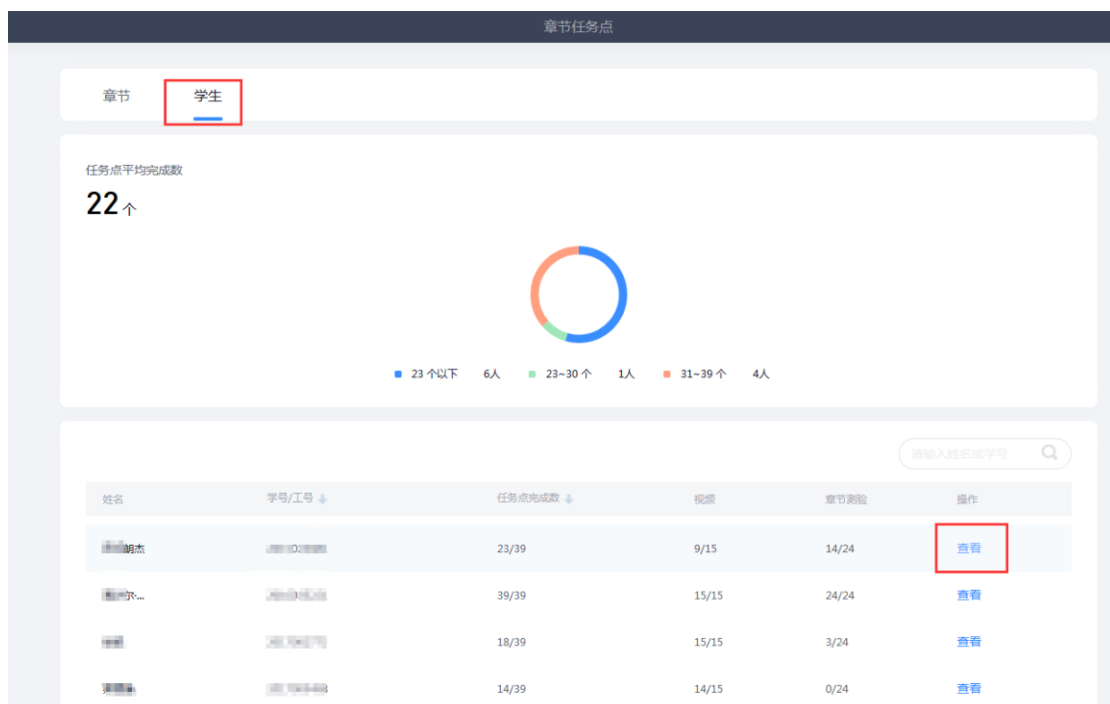


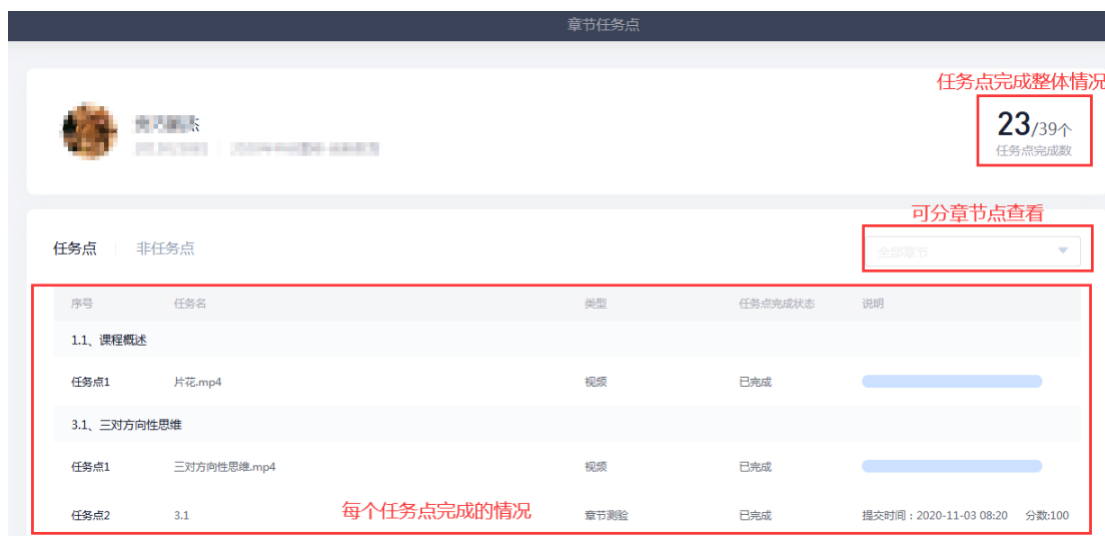
点击详情，首先可以看到章节任务点的分布情况。在下方会显示每个章节任务点详情和学生完成情况，右侧可以选择查看的章节。点击章节后面的详情可以了解学生具体完成情况，这部分可以参考课前备课视频中的对任务点详情的介绍。





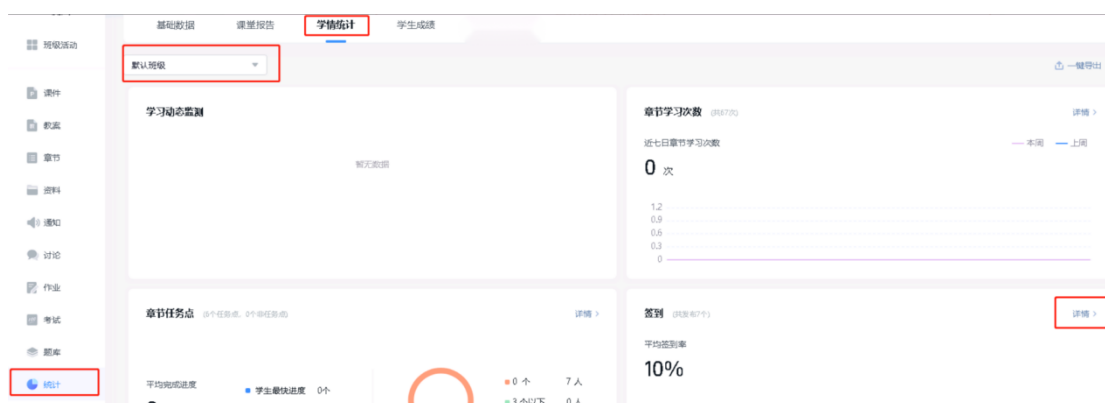
除了以章节为单位统计任务点情况之外，还可以以学生为单位，查看每个学生不同任务点类型的完成情况，点击详情可以了解某一位学生的具体学习情况，针对了解某一位学生。



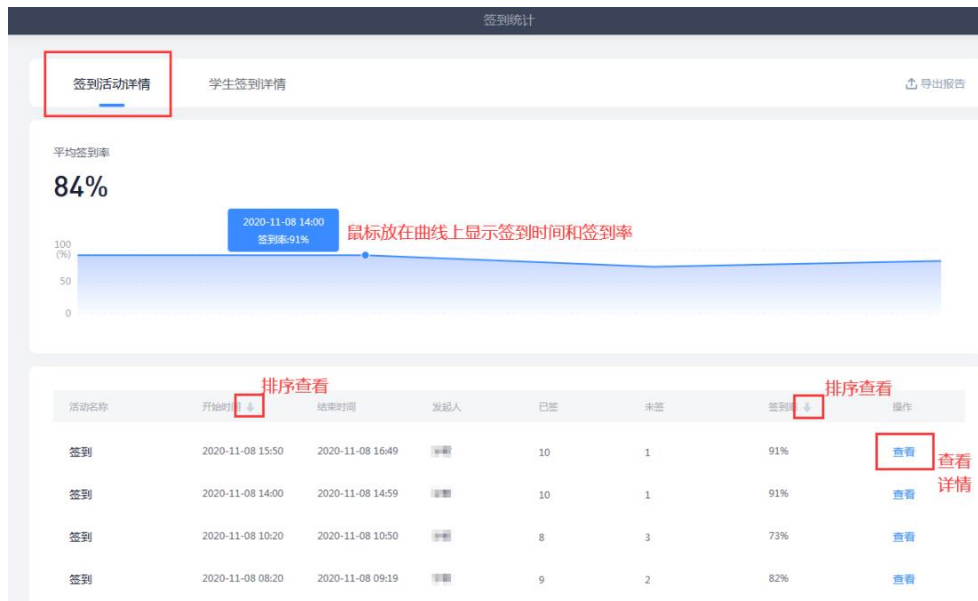


14.3.3 课程签到统计

进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学情统计，左上角可以切换班级来查看。学情统计第三个就是签到统计，签到标题右侧会显示该班级总体的签到数量。下方会显示班级的平局签到率和签到率的曲线变化图。



点击右侧详情可以查看发布的所有签到详情，可以选择按照时间和签到率排序，点击查看可以了解某一次签到具体情况。



返回上一级 | 签到统计 | 签到

签到 2020-11-08 16:49 已结束

已签 (10) 未签 (1)

本次签到的已签未签情况

点击列表可修改学生签到状态

学生头像	代签
李鹏	2020-11-08 19:33
李鹏	2020-11-08 16:44
李鹏	2020-11-08 16:00
李鹏	2020-11-08 15:54
李鹏	2020-11-08 15:54

签到时间和状态

在左上角还可以选择查看学生签到详情，签到详情会显示每一个学生参与签到的情况，点击学生后面的查看，可以了解学生每次签到的情况和统计。

签到统计

[签到活动详情](#)
[学生签到详情](#)
[导出报告](#)

[搜索查看](#)

姓名	学号/工号	已签	签到率	操作
陈敬	20180000000000000000	2	50%	查看 详情
陈敬	20180000197	4	100%	查看
陈敬	20180000001	4	100%	查看
陈敬	20180000000	2	50%	查看
陈敬	20180000000	4	100%	查看
陈敬	20180000000	3	75%	查看
陈敬	20180000000	4	100%	查看

学生签到情况

学生签到详情

75%

平均签到率

3

出勤(次)

0

缺勤(次)

1

已过期(次)

0

早退(次)

0

迟到(次)

0

病假(次)

0

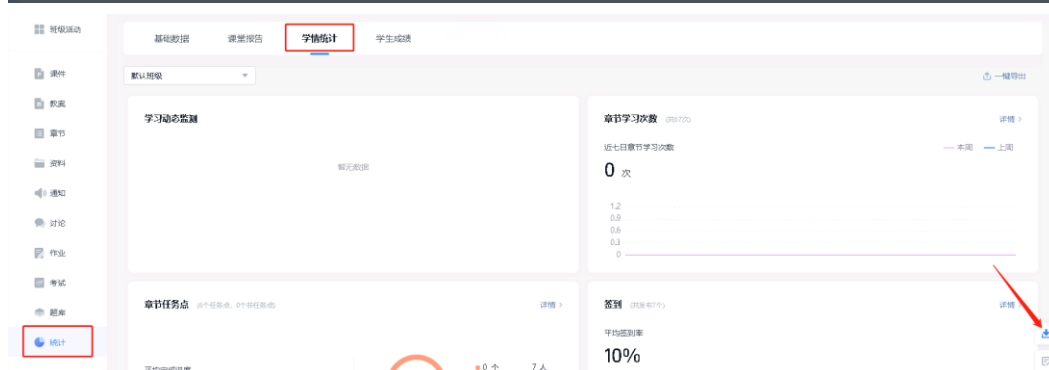
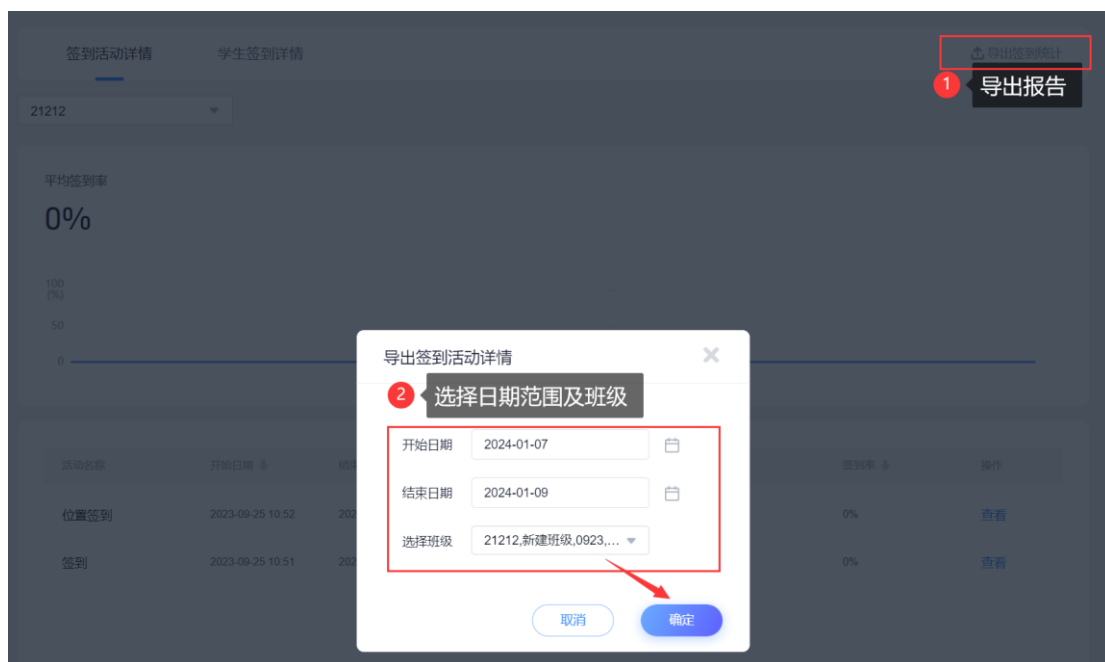
事假(次)

签到记录

- 2020年11月08日 15:50 发起人：陈敬
已签
- 2020年11月08日 14:00 发起人：陈敬
已签
- 2020年11月08日 10:20 发起人：陈敬
签到已过期
- 2020年11月08日 08:20 发起人：陈敬
已签

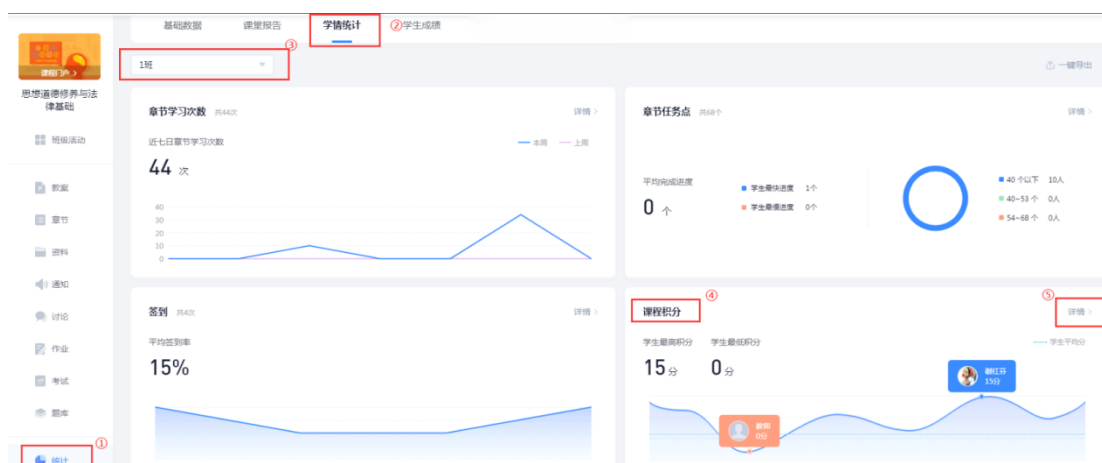
学生每次的签到记录

在签到详细上面点击导出报告，可以导出签到详情的 excel 表格, 返回到下载中心，即可下载到电脑。



14.3.4 课程积分统计

进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学情统计，左上角可以切换班级来查看。学情统计第四个就是课程积分统计。课程积分下方会显示班级学生最低、最高积分和平均积分。



点击详情可以查看所有学生不同课堂活动获得的分项积分和总积分，还可以选择排序。右上角可以输入学生姓名或学号查看某一学生，点击学生后面的查看可以了解学生积分获得具体详情。

课程积分										
学生课程积分										
可以查看每个学生在不同活动下获得的积分情况，可选择排序										
姓名	学号/工号	投票	选人	抢答	主题讨论	随堂练习	问答	评分	课程总积分	操作
教师	ysjs01	4	2	10	0	0	0	0	16	查看
教师	6046	10	-2	7	0	27	15	16	86	查看
刘卉	18883990764	0	0	5	0	14	10	10	50	查看
肖月萍	18774558286	0	0	0	0	0	5	0	21	查看



在积分详情页右上角点击导出积分详情，可以积分详情详情的 excel 表格。

课程积分

学生课程积分

导出积分详情

请输入姓名或学号

姓名	学号/工号	投票	选人	抢答	主题讨论	随堂练习	问答	评分	课程总积分	操作
教师	ysjs01	4	2	10	0	0	0	0	16	查看
教师	6046	10	-2	7	0	27	15	16	86	查看
刘卉	18883990764	0	0	5	0	14	10	10	50	查看
肖月萍	18774558286	0	0	0	0	0	0	0	21	查看
李艳	15770716635	0	0	0	0	0	0	0	0	查看
陈兴年	15679779870	0	0	0	0	0	0	0	0	查看

文件名称: 这雅网络教学平台-选修1班-积分统计详情.xlsx

下载到: C:\Users\97973\Desktop 剩余77.6GB

直接打开 下载 取消

14.3.5 课程作业统计

进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学情统计，左上角可以切换班级来查看。

课程门户 >

思想道德修养与法律基础

班级管理

教案

章节

资料

通知

讨论

作业

考试

题库

统计

思想道德修养与法律基础

课程教师: 6046

课程活动数: 415

课程门户

近七日课程活动数: 258

基础数据 课堂报告 学情统计 学生成绩

1班

②点击“学情统计”

③下拉可点击查看的班级

章节学习次数 共44次

近七日章节学习次数

44 次

本周 上周

①点击“统计”

学情统计里面找到作业统计。可以直接看到该班级左右作业的平均完成率、平均分以及分数分布区间。

作业 共2次

平均完成率 20%

平均分 75 分

60 分以下 1人

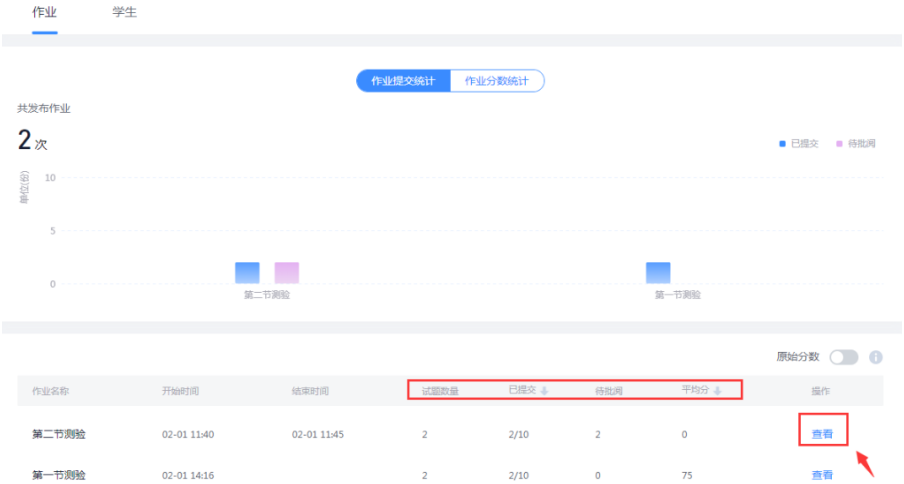
60~79 分 0人

80~100 分 1人

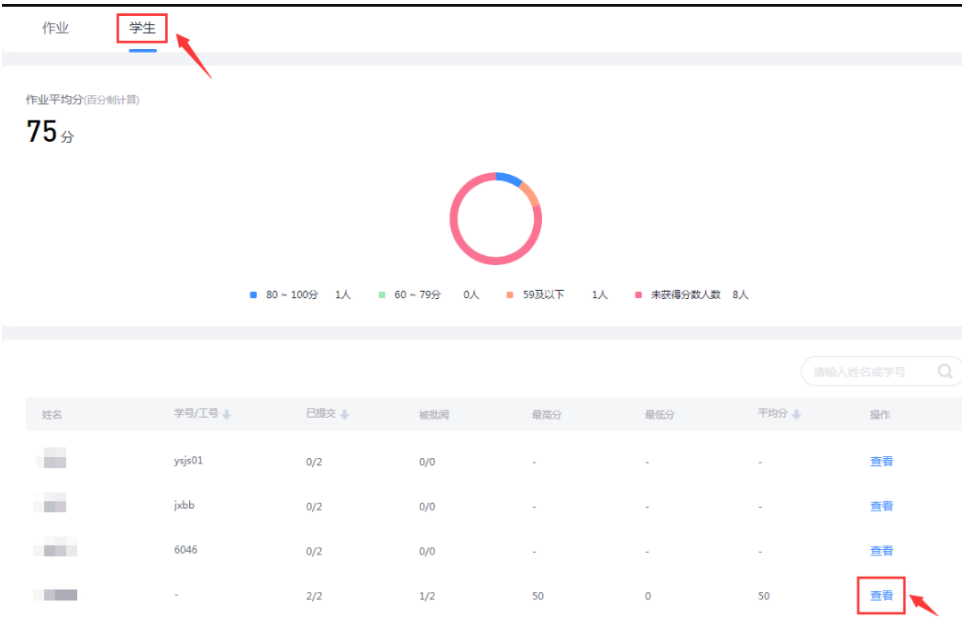
未获得分数 8人

未获得分数: 学生未提交作业, 或作业未被批阅

点击详情可以看到发布作业的总数，及每次作业的提交情况和待批阅情况，选择作业分数统计，可以快速查看每次作业的最高分、平均分和最低分。图表下方会整体显示每次作业的数据，可以按照提交数或平均分来排序，点击查看就可以看到详细，这里与单个作业界面一致，具体可以查看作业的查看章节视频。



还可以点击“学生”可以查看每位同学作业的整体提交和作答情况，点击查看可以了解学生每次作业的提交、作答、得分情况。



这就是作业统计，以班级为单位查看作业统计和以学生为单位查看某一位学生所有作业统计。

14.3.6 章节测验统计

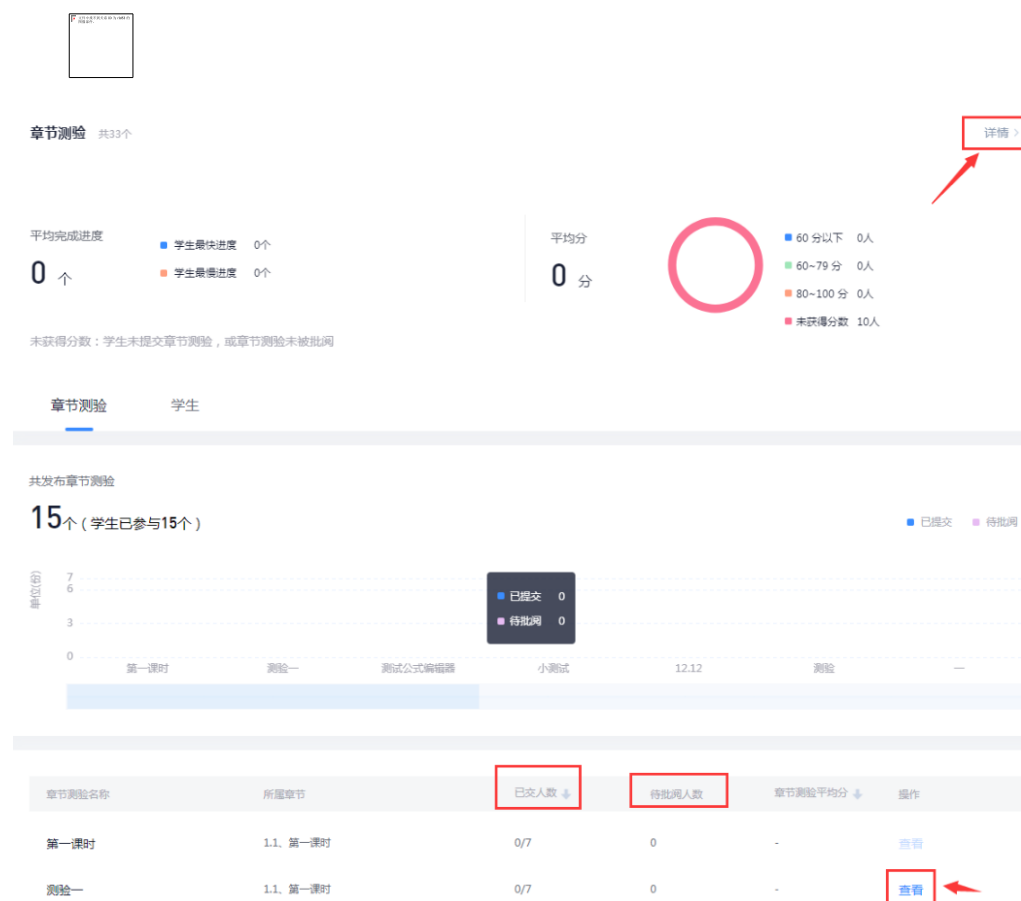
进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学情统计，左上角可以切换班级来查看。



学情统计里面找到章节测验统计。可以直接看到该班级左右作业的平均完成率、最快进度、最慢进度、平局分和分值分布。



点击详情可以看到发布章节测验的总数，及每次章节测验的提交情况和待批阅情况。图表下方会整体显示每次章节测验的数据，可以按照提交数或平均分来排序，点击查看就可以看到详细，这里与单个章节测验界面一致，具体可以查看课前备课视频中关于章节测验的详细介绍。



还可以点击“学生”可以查看每位同学章节测验的整体完成情况，点击查看可以了解学生每次章节测验的提交、作答、得分情况。



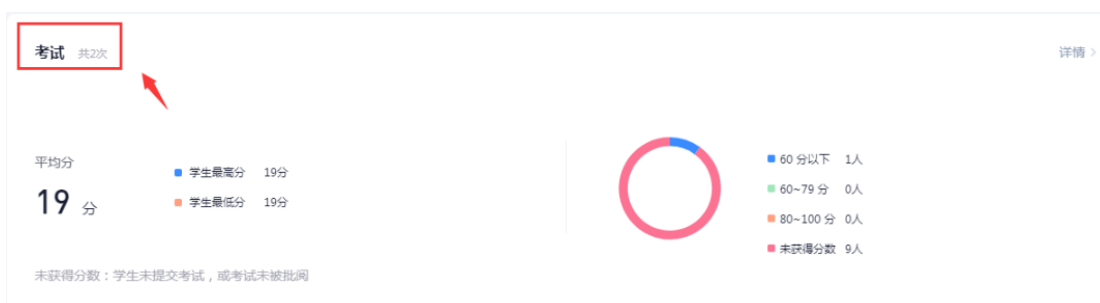
这就是章节测验统计，以班级为单位查看章节测验统计和以学生为单位查看某一位学生所有章节测验统计。

14.3.7 课程考试统计

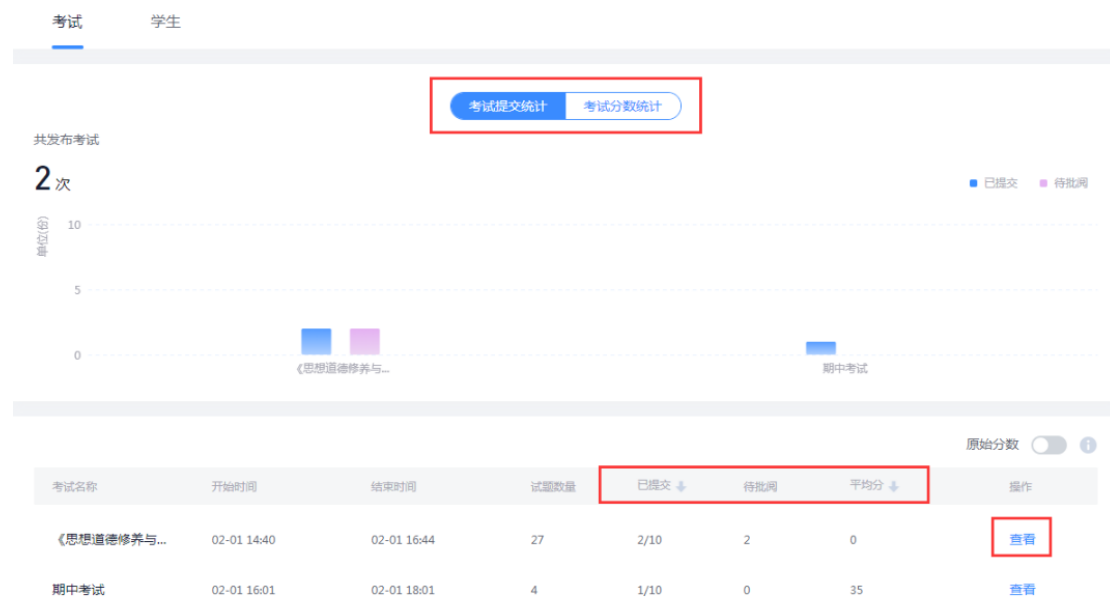
进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学情统计，左上角可以切换班级来查看。



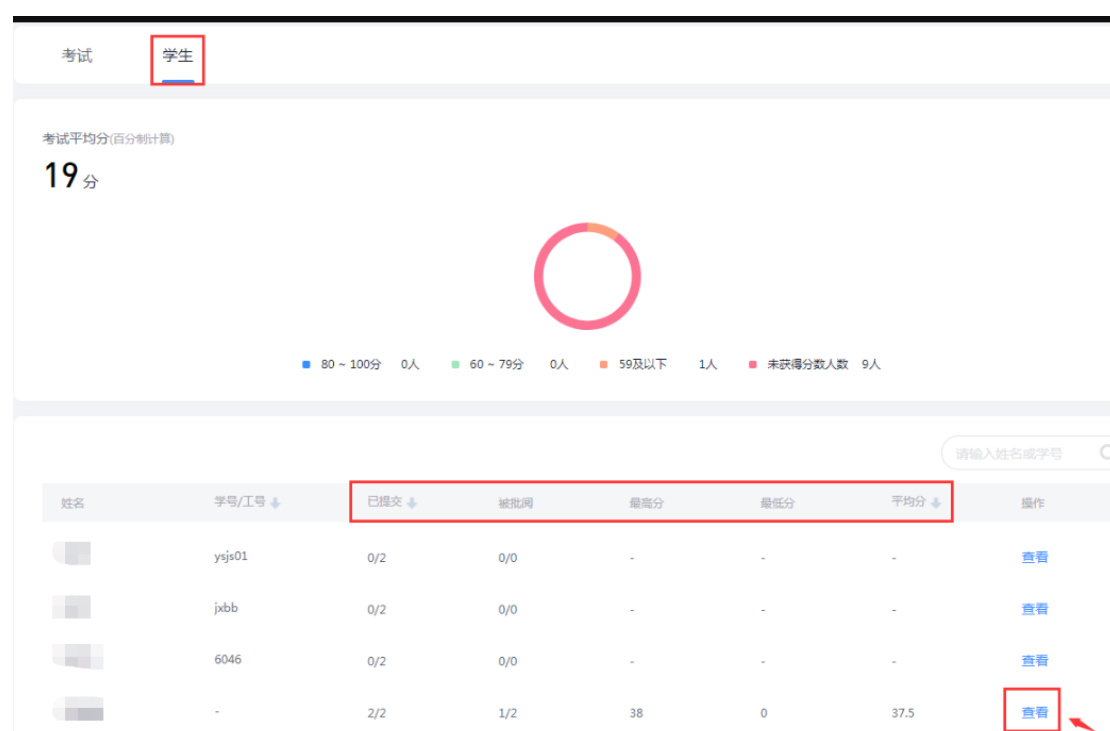
学情统计里面找到考试统计。可以直接看到该班级所有考试的平均分、最高分、最低分以及分数分布区间。



点击详情可以看到发布考试的总数，及每次考试的提交情况和待批阅情况，选择考试分数统计，可以快速查看每次考试的最高分、平均分和最低分。图表下方会整体显示每次考试的数据，可以按照提交数或平均分来排序，点击查看就可以看到详细，这里与单个考试界面一致，具体可以查看考试的查看章节视频。



还可以点击“学生”可以查看每位同学考试的整体提交和作答情况，点击查看可以了解学生每次考试的提交、作答、得分情况。



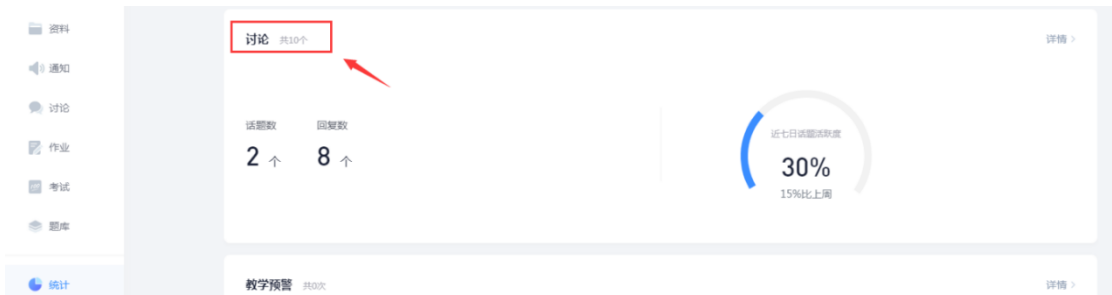
这就是考试统计，以班级为单位查看考试统计和以学生为单位查看某一位学生所有考试统计。

14.3.8 课程讨论统计

进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学情统计，左上角可以切换班级来查看。



学情统计里面找到讨论统计。可以查看班级讨论的总数、话题数、回复数及近七日话题活跃度和上周活跃度统计。



点击详情可以查看班级每位学生总的数量、发表的数量、回复的数量和获赞的数量，也可以选择对应升序或降序，点击查看可以了解学生具体的话题参与内容。

学生统计

教师统计

姓名	学号/工号	总讨论量	发表讨论	回复讨论	获赞	操作
苏倩倩	-	5	0	5	0	查看
彭晨宇	-	0	0	0	0	查看
潘茜	-	0	0	0	0	查看
吴若兰	-	0	0	0	0	查看
曹冬铭	-	0	0	0	0	查看
谢红芬	-	3	0	3	0	查看
付恬	-	0	0	0	0	查看
教师1	6046	0	0	0	0	查看
教师	jxbb	0	0	0	0	查看
教师	ysjs01	0	0	0	0	查看

点击教师统计可以查看课程下教师讨论总的数量、发表的数量、回复的数量和获赞的数量，也可以选择对应升序或降序，点击查看可以了解教师具体的话题参与内容。

学生统计 教师统计		请输入姓名或学号			
姓名	学号/工号	总讨论量	发表讨论	回复讨论	操作
6046	6046	2	2	0	查看

这就是讨论统计，了解老师、学生的讨论参与情况。

14.3.9 教学预警统计

教学预警可以对学生未达到某一程度的学习进行预警。进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学情统计，左上角可以切换班级来查看。



学情统计里面找到教学预警。可以直接看到该班级预警发布的次数、教学预警的人次及统计图。



点击详情可以看到提醒的对象、条件，可以对低于任务点平均完成度、低于章节测验平均完成度、低于章节测验平均分、低于作业平均分、低于讨论平均分、低于考试平均分和低于综合成绩平均分的人员进行教学提醒。选中教学提醒的内容后点选择被提醒的对象点击提醒，即可设置提醒的内容，点击确定即可。



教学预警

提醒方式

☒ 立即提醒

☐ 自动提醒

⑤选择提醒方式

标题

来自《思想道德修养与法律基础》的学习进度提醒

正文

同学你好，您有课程学习进度未达标，请加快学习进度。在本课程中以下条件未达标:任务点完成数少于1;

提醒的内容可自行编辑

⑥点击“确定”

取消

确定

点击筛选之后可以看到没有达到对应标准的学生是哪些。

提醒

导出名单

一键提醒

查看记录

导出全部

请输入姓名或学号

满足以下任一条件的学生将作为提醒对象

快速设置项

☐ 全选

☐ 低于任务点平均完成度

☐ 低于章节测验平均完成度

☐ 低于章节测验平均分

☐ 低于作业平均分

☐ 低于讨论平均分

☐ 低于考试平均分

☒ 低于综合成绩平均分

⑦点击筛选

重置

筛选

共筛选到 8 条数据 已选中 0 个

⑧即可查看被提醒的对象

设置查看项

☐	姓名	学号/工号	综合成绩(分)	任务点完成数(个)	章节测验分数(分)	作业分数(分)	考试分数(分)	签到分数(分)	请	操作
☐	教师	ysjs01	0	0	0	0	0	0	0	提醒
☐	教师1	6046	0	0	0	0	0	0	0	提醒
☐	教师	jxbb	0	0	0	0	0	0	0	提醒
☐	彭晨宇		0	0	0	0	0	0	0	提醒

点击查看记录可以查看目前已经发放过的提醒。包括提醒的人数、次数、时间。点击详情可以查看提醒的具体详情内容，可以直接导出名单。处理可以导出单次的名单人员外，还可以一键导出全部提醒的人员名单及提醒内容。

提醒

导出名单

一键提醒

查看记录

导出全部

请输入姓名或学号

满足以下任一条件的学生将作为提醒对象

快速设置项

☐ 全选

☐ 低于任务点平均完成度

☐ 低于章节测验平均完成度

☐ 低于章节测验平均分

☐ 低于作业平均分

☐ 低于讨论平均分

☐ 低于考试平均分

☒ 低于综合成绩平均分

重置

筛选

共筛选到 8 条数据 已选中 0 个

设置查看项

导出记录							
提醒类型	标题	内容	提醒方式	状态	提醒人数	提醒时间	操作
任务点提醒	来自《思想道德修养与法律基础》的学习进度提醒	同学你好，您有课程学习进度未达标，请加快学习进度。在本课程中以下条件...	立即督促	已执行	11	02-02	查看 导出
综合成绩提醒	来自《思想道德修养与法律基础》的学习进度提醒	同学你好，您有课程学习进度未达标，请加快学习进度。在本课程中以下条件...	立即督促	已执行	8	02-02	查看 导出

这就是教学预警的设置、统计和导出详情介绍。

十五、成绩统计与导出

进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学生成绩，这里我们就可以看到学生在课程学习过程中的综合成绩了。左上角我们可以切换班级查看学生成绩，下面会自动显示课程学生的平均分和分值分布情况。



最下面就是每位学生的分项成绩和综合成绩，可以根据每个字段自由进行升序或降序查看。

课程门户 >

思想道德修养与法律基础

班级活动

教案

章节

资料

通知

讨论

作业

考试

题库

统计

学生成绩

学生学习进度

权重设置

证书发放

请输入姓名或学号

允许学生查看成绩

分项成绩，可点击箭头调节排序

综合成绩

序号	姓名	学号/工号	章节任务...	章节测验...	作业(10%)	考试(10%)	签到(20%)	课程积分...	讨论(10%)	综合成绩
1		-	0	0	2.5	1.88	13.33	0.3	1	19.01
2		-	0	0	0	0	0	0	0	0
3		-	0	0	0	0	0	0	0	0
4		-	0	0	0	0	0	0	0	0
5		-	0	0	0	0	0	0.07	0	0.07
6		-	0.59	0	5	0	20	0.5	0.6	26.69
7		-	0	0	0	0	0	0	0	0
8		6046	0	0	0	0	0	0	0	0
9		jxbb	0	0	0	0	0	0	0	0
10		ysjs01	0	0	0	0	0	0	0	0

点击学生学习进度，可以查看每位学生课程下的分任务完成情况，点击查看了解学生学习具体学习进度详情，每个任务下又可以查看详情，帮助老师了解每一位学生的综合学习情况和具体学习情况，也有助于教师分析学生学习行为和课程总结。

教案

章节

资料

通知

讨论

作业

考试

题库

统计

学生成绩

学生学习进度

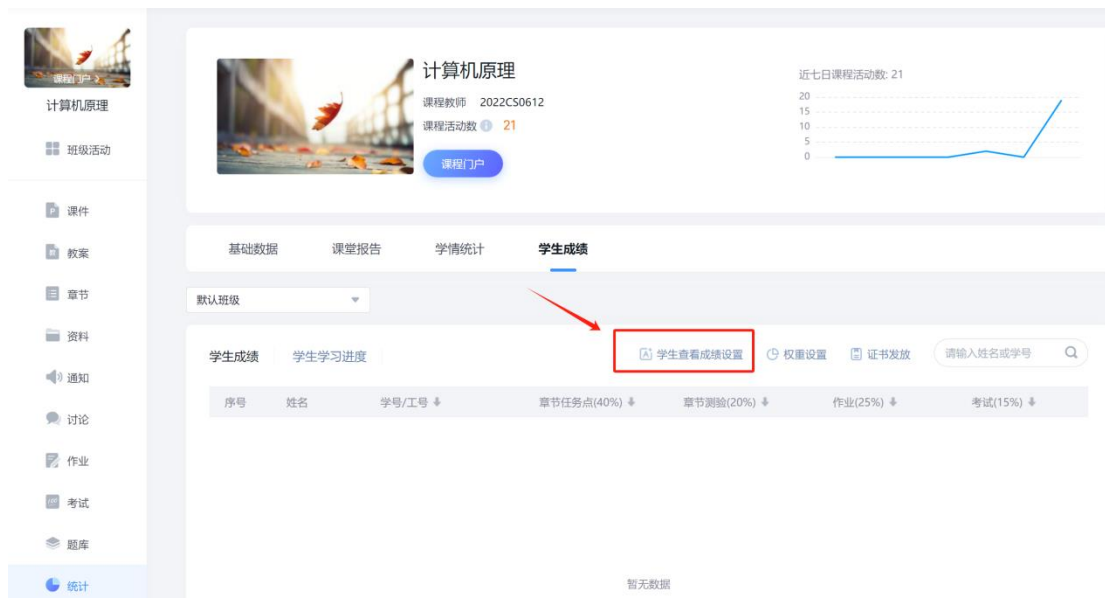
权重设置

证书发放

请输入姓名或学号

序号	姓名	学号/...	章节任...	视频观...	章节测验	作业	考试	签到	课程积分	讨论	操作
1		-	0/68	0分钟	0/33	1/2	1/2	2/4	9	5	查看
2		-	0/68	0分钟	0/33	0/2	0/2	0/4	0	0	查看
3		-	0/68	0分钟	0/33	0/2	0/2	0/4	0	0	查看
4		-	0/68	0分钟	0/33	0/2	0/2	0/4	0	0	查看
5		-	0/68	0分钟	0/33	0/2	0/2	0/4	2	0	查看
6		-	1/68	4.8分钟	0/33	1/2	0/2	4/4	15	3	查看
7		-	0/68	0分钟	0/33	0/2	0/2	0/4	0	0	查看

点击学生查看成绩设置，可以选择所需班级，以及设定成绩查询的开始时间，设定好之后，学生端会显示该课程学习的成绩情况。



学生查看成绩设置

请勾选允许查看成绩的班级

☐ 全部班级

☐ 21212

☐ 新建班级

☒ 0923

☒ 默认班级

☐ 允许学生定时查看成绩
勾选后, 针对允许查看成绩的班级学生,到开始时间后才允许查看成绩
2024-01-10 16:35:52

取消

确认

在学生学习过程中老师还可以选择给学生发放证书, 增加形式和成就感。在学生成绩统计界面, 点击证书发放可以设置证书内容, 选择证书发放可以设定证书发放标准, 比如达到多少分自动发放, 或选人发放。学生在自己的统计界面可以直接下载电子证书, 作为学习的一种成就和纪念。

教案

章节

资料

通知

讨论

作业

考试

题库

统计

学生成绩

学生学习进度

权限设置

证书发放

请输入姓名或学号

序号	姓名	学号/...	章节任...	视频观...	章节测验	作业	考试	签到	课程积分	平均分	查看
1		-	0/68	0分钟	0/33	1/2	1/2	2/4	9	5	查看
2		-	0/68	0分钟	0/33	0/2	0/2	0/4	0	0	查看
3		-	0/68	0分钟	0/33	0/2	0/2	0/4	0	0	查看
4		-	0/68	0分钟	0/33	0/2	0/2	0/4	0	0	查看
5		-	0/68	0分钟	0/33	0/2	0/2	0/4	2	0	查看
6		-	1/68	4.8分钟	0/33	1/2	0/2	4/4	15	3	查看
7		-	0/68	0分钟	0/33	0/2	0/2	0/4	0	0	查看

证书发放

新建证书

修改证书

导入证书

证书发放记录

证书预览

②点击证书发放

课程证书

Certificate of Course

学号:

顺利完成

课程的学习,并获得通过。

证书发放

自动发放

选人发放

导入名单发放

③可选择对应的发放方式

综合成绩达到

60.0

分

章节任务点完成率达到

0

%

④设置发放标准

同步全部班级

这个标准可同步给其他班级

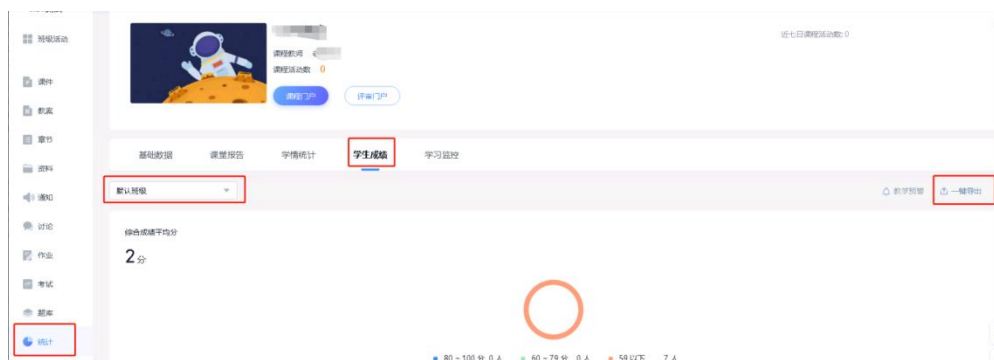
取消

发放

⑤点击“发放”



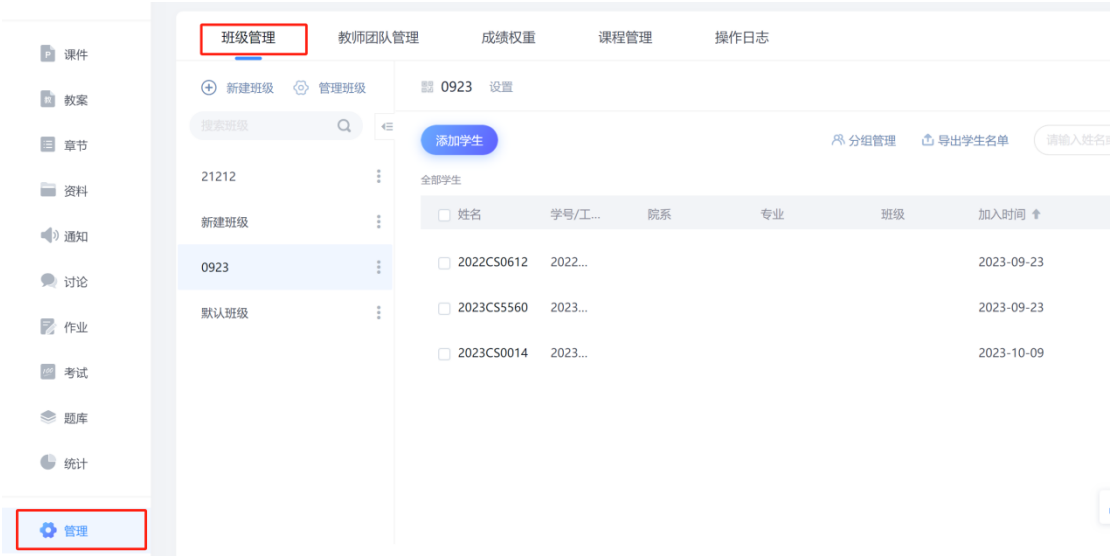
如果老师想要导出学生学习数据，在统计界面，老师可以点击上方的一键导出，导出自己需要的数据，包括各种详情数据和综合数据，可以选择单个班级或全部班级。



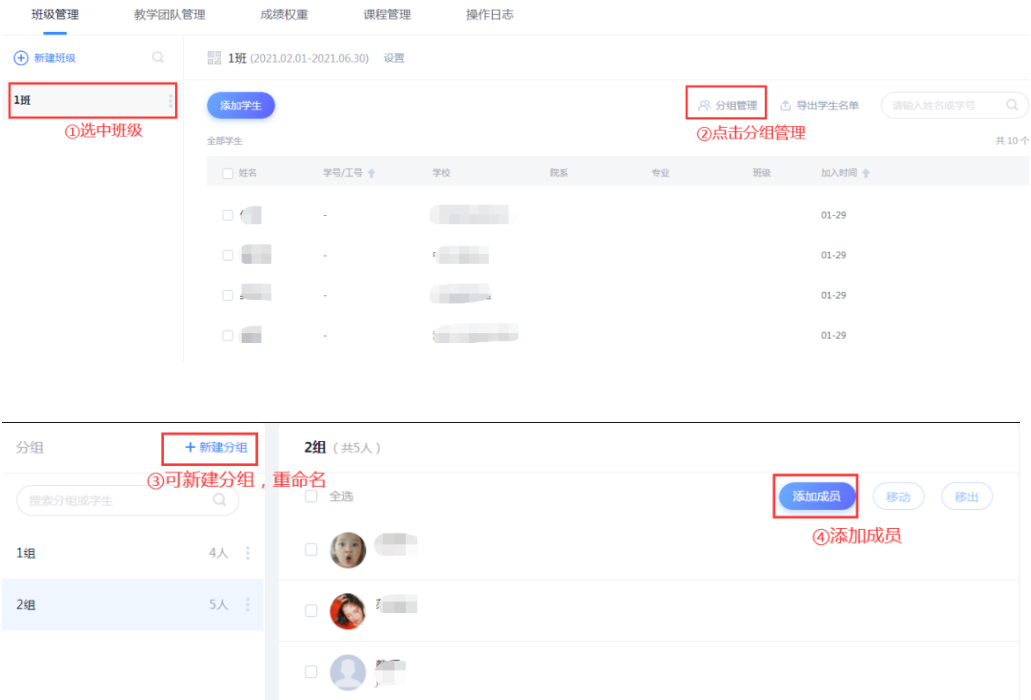
十六、课程管理

16.1 班级管理

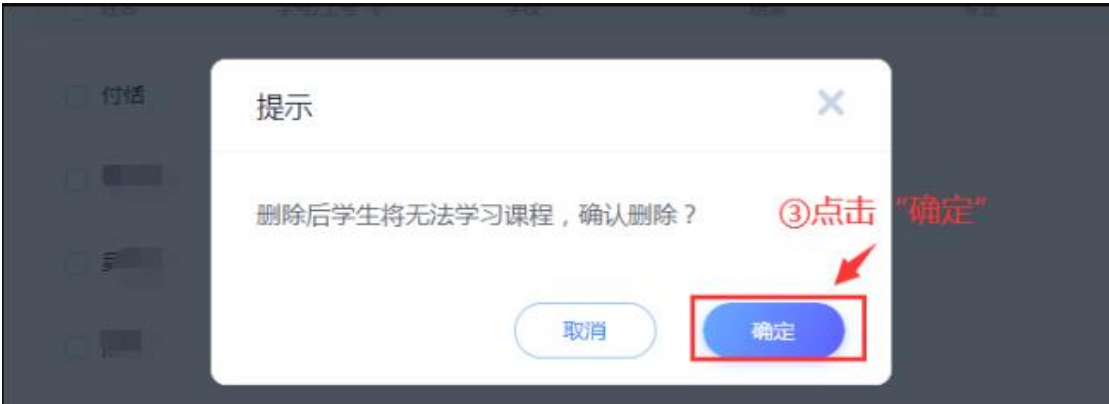
班级的管理主要包括分组管理、班级删除、班级隐藏、班级结课四种。进入课程之后，点击左侧最下方的栏目，进入班级管理界面。



班级分组：主要用于分组任务和作业考试发布的时候选择小组发布。选择需要分组的班级，点击分组管理，左侧可以新建分组名称，点击小组可以可以进行成员添加、移动和移出。固定分组的创建能够快速用于分组任务中，提高分组的速度。



班级删除：班级删除之后学生看不到课程，班级数据也会一起存档。鼠标在班级右侧三点中点击删除，选择确定，班级就会出现在已删除班级当中。



在已删除的班级三点中，可以选择恢复班级、导出成绩、导出名单或彻底删除。



班级隐藏：如果老师希望不删除班级的情况下，对学生暂时隐藏课程，可以在班级名称的设置当中高级设置的最后一项，对学生隐藏班级。

班级管理

教学团队管理

成绩权重

课程管理

操作日志

+

新建班级

3班

2班

已结课 1班

1班 (2021.02.01-2021.06.30)

设置

添加学生

全部学生

☐	姓名	学号/工号	学校	院系	专业	班级	加入时间
☐	付恬	-	江西省职业院校课...				01-29
☐	曹冬铭	-	中职主翻班会				01-29

分组管理

导出学生名单

请输入姓名或学号

班级设置

班级开课时间

2024-02-04 21:42

—

2026-02-04 21:42

非开放时间段内班级将进入结课模式，学生无法完成任务点、作业、章节测验。若延长开课结束时间，将自动关闭结课模式

课程结课前

☐

天发通知提醒学生

☐

班级所属学期

2023-2024第二学期

忽略视频拖拽及窗口切换

☐

显示第三方答疑

☐

对学生隐藏班级

☐

班级结课：在班级设置中可以直接勾选卡其结课模式，开启之后学生的学习行为不会产生统计数据，和班级删除一样，学生的学习成绩不会再有变化，但是班级结课学生依然可以看到课程。

班级管理

教学团队管理

成绩权重

课程管理

操作日志

+

新建班级

3班

2班

已结课 1班

1班 (2021.02.01-2021.06.30)

设置

添加学生

全部学生

☐	姓名	学号/工号	学校	院系	专业	班级	加入时间
☐							01-29
☐							01-29

分组管理

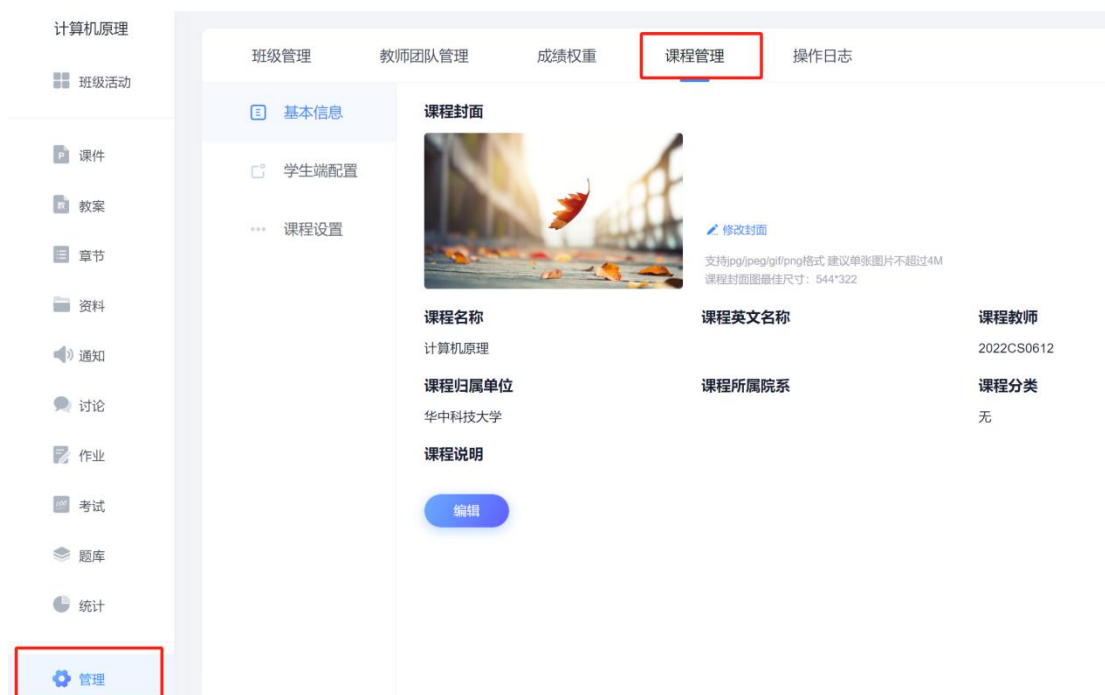
导出学生名单

请输入姓名或学号



16.2 课程管理

课程管理主要包括基本信息、学生端配置、课程安全设置、课程操作和操作日志。进入课程之后，点击左侧最下方的管理栏目，选择课程管理。第一，在基本信息中可以修改课程基础信息。



第二，在学生端配置中可以设置学生课程显示的导航栏目，以及是否学生自测。开启学生自测之后，学生可以自己从题库中选择题目不断测试。



第三，课程安全设置，可以对课程的考试、题库增加密码，进入考试和题库的时候需要再输入一次密码才可以进入。对访客课程开放多少取决于我们老师，也就是下方的试读设置，试读多少，访客就可以浏览多少内容。



修改密码



输入旧密码	
设置新密码	
确认新密码	

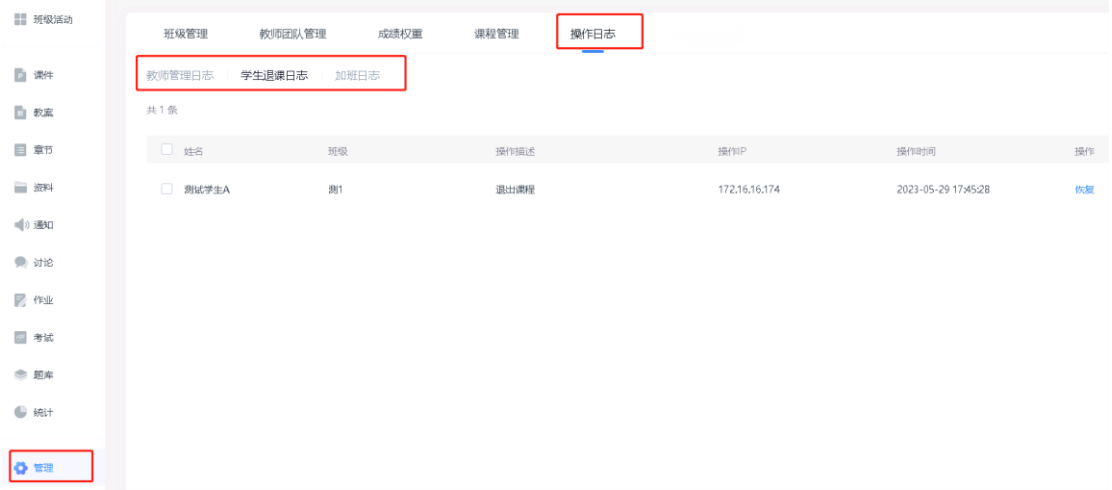
取消

确定

第四，课程操作，主要是指课程的复用。有克隆课程、映射课程和再次开课三种方式。克隆将产生当前课程的一个副本，您可以克隆本课程给他人或者自己。映射的课程不允许对课程内容进行编辑，但可以从资料的作业库和试卷库发放作业、考试。再次开课课程将产生新的期次，可开启新学期的教学。三种方式按照提示操作即可。



第五，操作日志，在课程管理右边有操作日志可以浏览教师对课程的管理日志和学生退课日志，学生如果不小心退出课程，可以在退课日志中恢复学生。



十七、建立企业微信课程群

17.1 企业微信绑定

1. 已经使用过“华中大微校园”企业号的师生直接下载企业微信 APP 即可使用。



Android版



iOS版

2. 未使用过“华中大微校园”企业号的师生，则需要扫描下面二维码，按照说明进行操作，完成企业微信账号绑定。

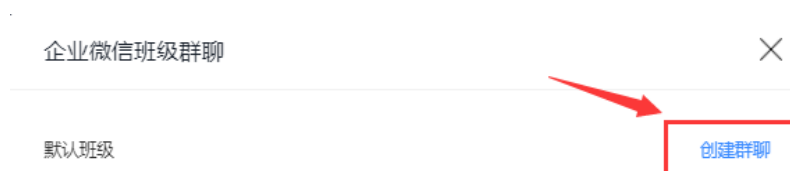


17.2 创建企业微信群

1. 登录课程平台电脑端（<https://hust.fanya.chaoxing.com/>）。



2. 进入个人空间，点击“课程”，选择需要创建企业微信会议的课程，点击“企业微信班级群聊”，创建群聊并确定。**注意：必须先“激活课程”才能创建基于课程的企业微信群。**激活课程的方法请见本文第 3 章。



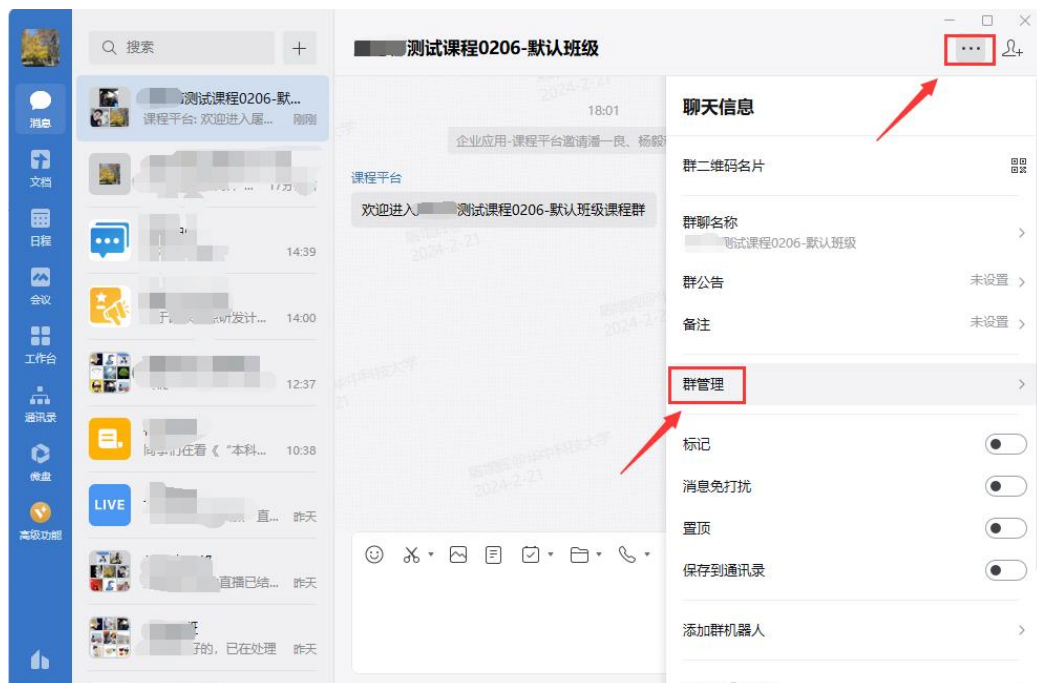
2.

3. 此时该课堂的学生都会在企业微信中自动收到班级群聊的欢迎消息，表示授课课堂的群聊已经建立完成，此时课堂的学生全部在该企业微信群中。在企业微信群中，师生可以进行类似微信群的沟通交流。



17.3 解散企业微信

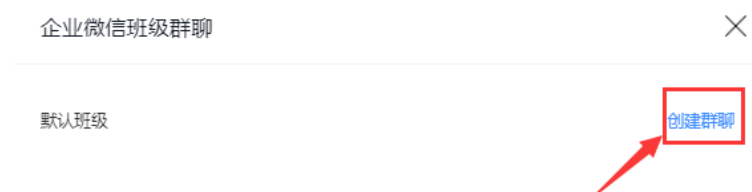
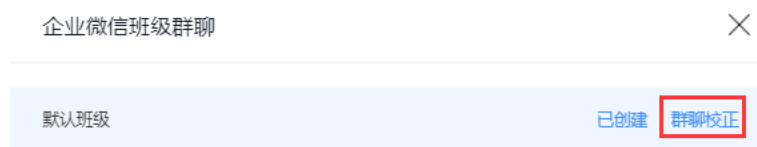
1. 如果教师需要解散企业微信群，可以进入企业微信群的“群管理”。



2. 进入群管理后，点击“解散”，并确认。



3. 如果需要重新创建这个企业微信群，需要重复创建企业微信群的操作。只是注意要先选择“群聊校正”，再创建新群。



注意：当在课程平台中新增教学团队成员或者学生，但是企业微信群没有自动更新时，可以使用“群聊校正”将新增人员自动加入企业微信群。