



廣西大學

GUANGXI UNIVERSITY

广西大学课程学习平台

使用手册（教师版）

目 录

一、电脑端操作流程.....	1
(一) 登录系统.....	1
(二) 激活课程.....	2
1. 激活方式一：直接生成新课程.....	3
2. 激活方式二：从已有课程复制数据.....	4
(三) 上传教学文件.....	5
(四) 课程建设.....	7
1. APP 管理.....	7
2. 如何创建一门课程.....	9
3. 制作课程封面.....	10
4. 编辑课程内容.....	13
5. 课程内容编辑器的具体功能.....	13
(五) 课程教学.....	27
1. 课程进程管理.....	27
2. 作业.....	28
3. 考试.....	31
4. 资料.....	35
5. 通知与讨论答疑.....	37
6. 统计.....	39
7. 课程设置.....	47
8. 课程管理.....	51
二、手机端“智慧君武”操作流程.....	55
(一) 下载登录流程.....	55
1. 下载安装.....	55
2. 注册登录.....	55
(二) 编辑课程.....	57
1. 搜索资源并收藏.....	57
2. 编辑课程目录.....	59
3. 添加课程资料.....	60
(三) 创建班级.....	61
1. 新建班级.....	61
2. 添加学生.....	63
3. 添加共建教师/助教.....	64
(四) 学习通互动教学.....	64
1. 投屏功能.....	64
2. PPT 上课.....	68
3. 发布通知.....	71
4. 讨论.....	72
(五) 教学统计.....	76

一、电脑端操作流程

(一) 登录系统

谷歌浏览器中输入网址：www.course.gxu.edu.cn，进入广西大学课程学习平台。

打开界面如下图所示，点击“登录”进入用户登录界面：



用户在上图所示界面中，输入有效的用户名、密码，身份验证合格后登录本系统：

(1) 用户名：教师工号；

(2) 密码：用户登录系统的密码，初始密码为“123456”，用户可在系统中修改登录密码。

登录系统后的主界面，点击下三角按钮，可按学期选择课程内容，亦可选择“全部课程”，以显示全部课程，如下图所示：



主页主要展示的是功能模块名称以及各个功能模块中所包含的功能界面，用户可以通过点击相应的功能界面名称，进入该功能的操作界面，然后进行相应的业务处理操作。

（二）激活课程

从 2018-2019 年第二学期开始，凡是在教务系统上开设的课程，均会推送到广西大课程学习平台。任课教师在登录课程平台后，在“我教的课”页面，选择当前学期需要激活的课程，点击“点击激活”按钮，如下图所示：

注意：激活课程从 2018-2019 年第二学期开始，在此学期之前，不需要激活课程。



点击“点击激活”按钮后，会弹出如下图界面，需要根据下图红框里的提示内容来选择激活方式。

注意：一旦课程被激活，学生选课数据（已被推送）会直接导入到课程平台里。



1. 激活方式一：直接生成新课程

在上图课程激活界面，点击“直接生成新课”会显示创建成功，点击确定按钮后即可看到已生成了一门新的网络课程。

注意：生成的新课无任何内容，需老师上传，上传步骤请详看第（三）点：课程建设。





2. 激活方式二：从已有课程复制数据

若老师已在平台建设有同一门课程资源，可在课程激活界面选择“从已有课程复制数据”。选择“相同课程编号课程”或者“本人其他课程开课记录”里选取所需课程，开始复制即可。



注意：选取复制的课程，一定要仔细核对课程名称及内容，一旦选取错误，则操作不可逆。

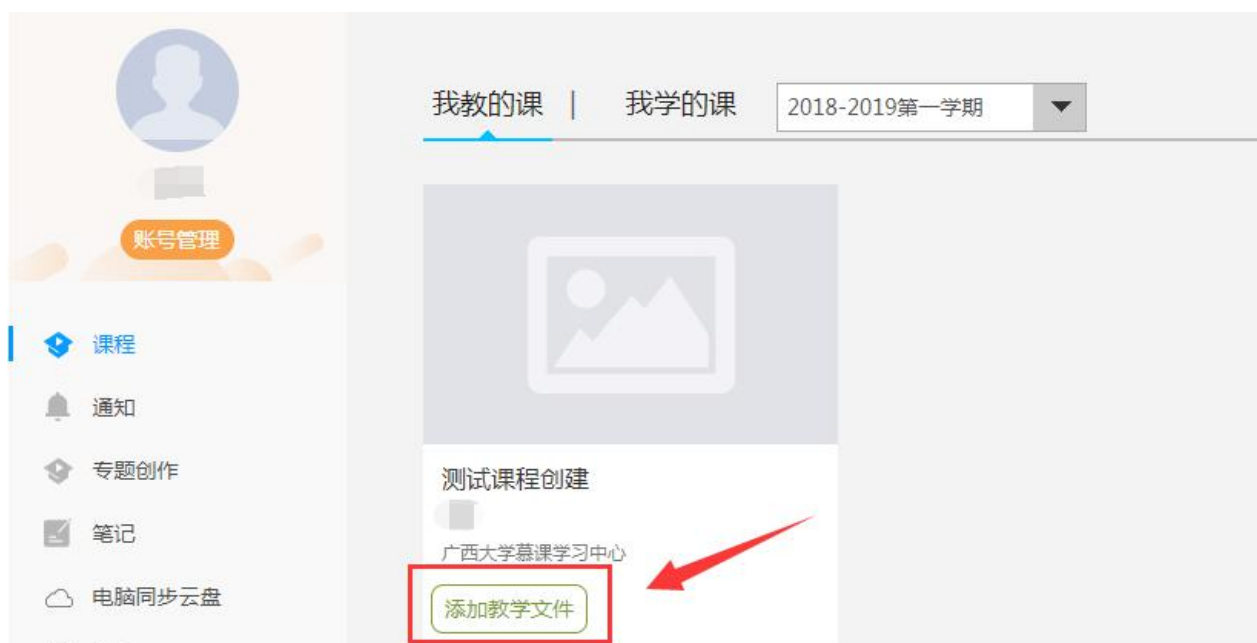
课程数据复制的内容有：章节内容、题库、作业库、试卷库和资料等资源。



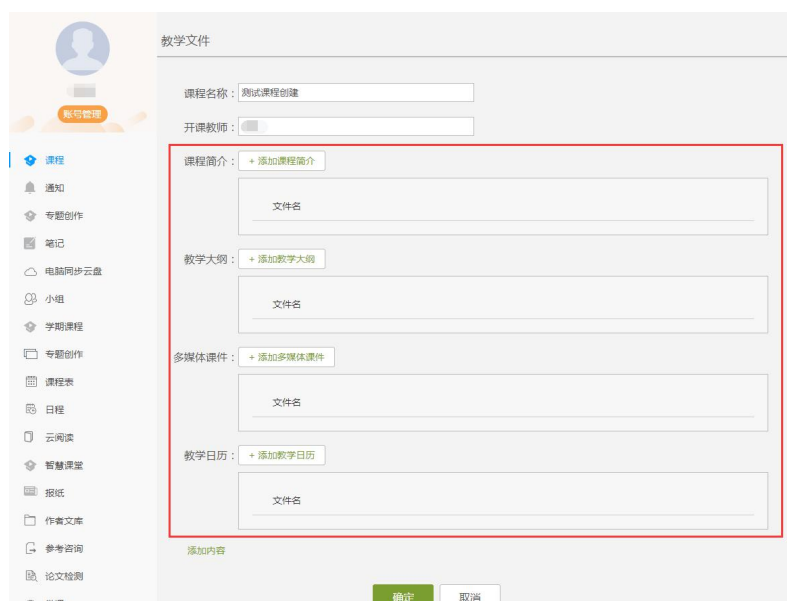
(三) 上传教学文件


激活课程或者建设新课之后，需上传课程的相关教学文件，如课程简介、教学大纲、多媒体课件和教学日历等内容。上传步骤如下图所示：

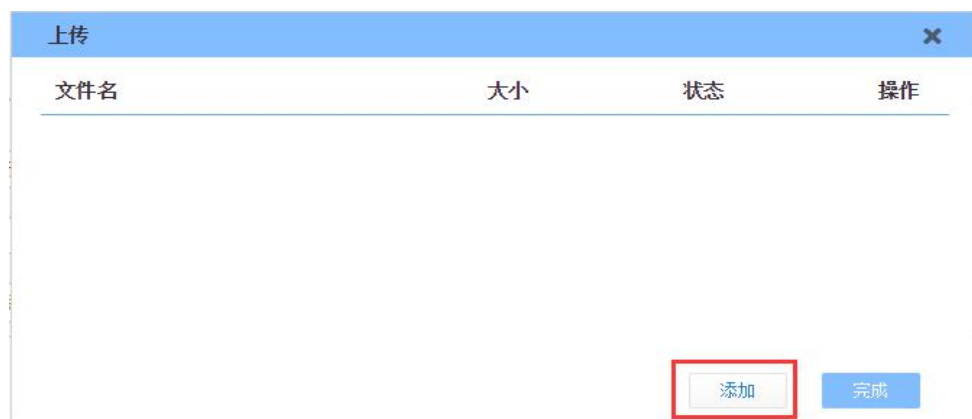
选择需要上传的课程，点击“添加教学文件”按钮。



进入教学文件上传界面后，按下图类别上传相应文件内容，如点击“+添加课程简介”即可上传课程简介内容。



点击“添加”按钮，选择本地电脑文件上传，当状态显示时，即可点击“完成”按钮。



若上传错误，可点击文件后的“删除”按钮。



所有教学文件上传完毕后，点击“确定”按钮，相关文件会提交到后台，由管理员查看审核。

（四）课程建设

1. APP 管理

教师可以根据自身需要，对平台上的应用进行管理。进入空间后，点击左侧应用菜单栏下方的 **+ 管理应用** 按钮进入 APP 管理。



APP 管理中分系统应用管理和教师自主添加应用管理两方面。系统应用即系统自带的“课堂”、“通知”、“云盘”等应用，可供教师使用。



教师亦可自行添加应用，平台为教师提供了多种应用的选择，如“微课”、“云阅读”等，十分实用，教师可根据自身需要添加应用。



添加的应用会出现在左侧相对应的应用栏，如不想再添加此应用，教师可点击“删除”按钮进行操作。如想重置应用列表，则可点击右上角按钮。



2. 如何创建一门课程

若当前学期里，授课教师未在教务系统排课，或以往在课程平台上未建设所教课程，需要在平台上新开课程的话。则需要教师进入空间后，选择我教的课，单击右上方“创建课程”按钮进入新建课程界面。



第一步，填入课程编号、课程名称，填写完毕后，点击“确定”，需由教务处审核是否允许教师建课。



审核建课通过之后，教师可在“我教的课”查看课程，并开始建设课程内容。



第二步，点击课程选择按照周、课时自动生成课程单元，也可以选择不自动生成课程单元，在稍后进入课程编辑后再自行设置。

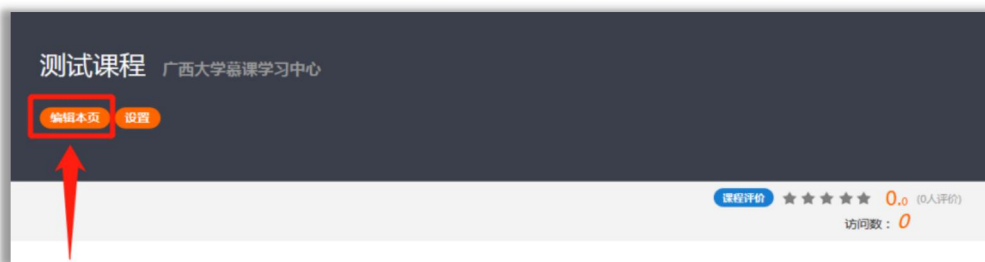


3. 制作课程封面

(1) 进入课程界面后，点击课程门户。



(2) 点击编辑本页进行课程信息编辑。



(3) 进入编辑页面后，可以选择相应的模板风格。



(4) 填写课程封面信息，上传课程封面宣传图片。



(5) 填写课程的相关信息。

5 课程相关信息

高校模板 基础模板

学校	广西大学慕课学习中心
编号	ZJ0007837
课时	
学分	
开课院系	
专业大类	
开课专业	
课程英文名称	
课程视频总时长	分钟

*以上信息都属于可选项,您可以选择填写,当您不填写时,此栏目不显示

主题

请输入主题如“公告”

内容

(6) 教师还可以根据实际授课情况增删相关的板块。

17 教学讲义 修改名称 公开

撤销 重做 标题 标题 宋体 10px 视频 图片 文档 附件 加粗 斜体 颜色 格式 行距 目录 编号

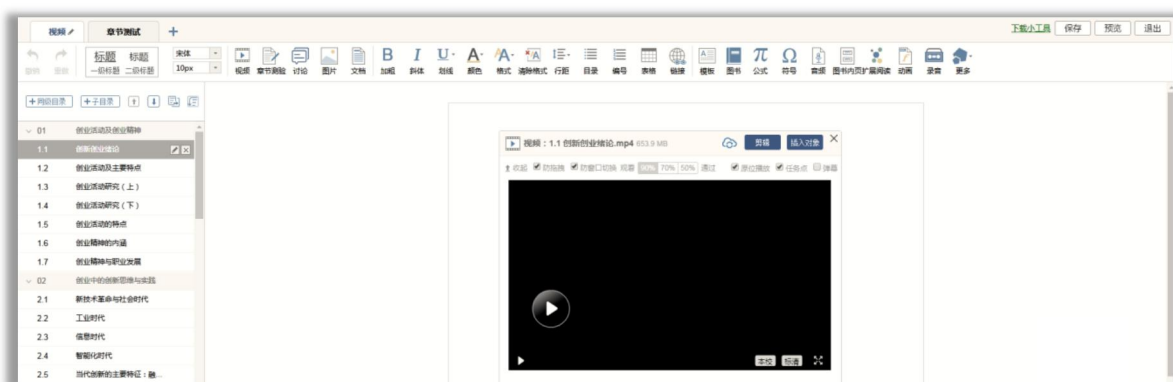
表格 链接 插件 图书 公式 符号 音频 图书内页扩展阅读 动画 超星视频

4. 编辑课程内容

(1) 进入课程空间，点击编辑。



(2) 进入如下界面。可以编辑课程章节内的具体内容。



5. 课程内容编辑器的具体功能

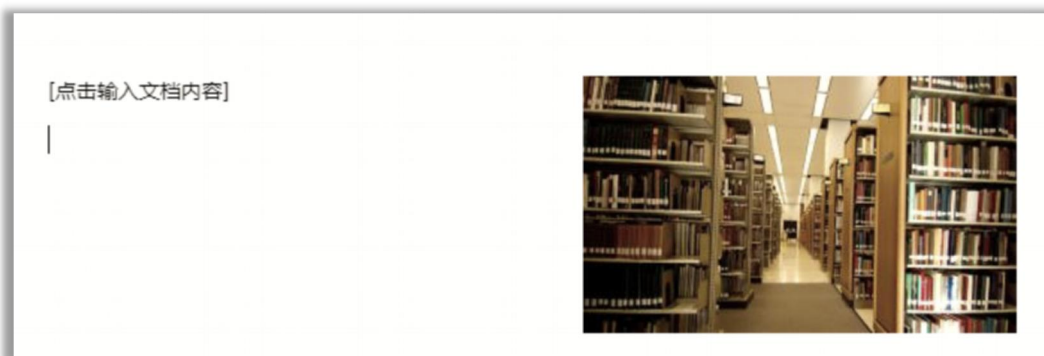
5.1 模版

在课程内容编辑器界面点击模版按钮。



模版提供了集中常见的图文编排模式，可以根据自己的需求来可供选择。进入模版，右边“选择模版”有多套模版可供选择，当选择其中一个时，相应的在左边，会有一个效果预览，方便我们的选择。下图是点击进入图书馆的一种模版，然后编辑显

示的页面。



“[点击输入文档内容]” 这里可以输入文字内容；

当然也可以换图片，选中示例中的图片，选择“修改”，可以替换成想要展示的图片，并会默认示例图片的大小，图片大小可以修改。

5.2 图片

在课程内容编辑器界面点击图片按钮。



功能介绍：选择图片，有四种添加方式“本地上传”、“远程图片”、“电脑同步云盘”、“资源库”，默认为“本地上传”，可以根据自己的选择上传图片。



使用方法：

“本地上传”，选择“添加图片”，然后选择路径找到需要添加的图片，选择图片并点击“开始上传”，再点击“确认”。

“远程图片”区别于本地上传的是需要我们添加图片的地址，其它同于“本地上传”。

“电脑同步云盘”从已经上传到云盘的图片中选择合适的图片。

“资源库”从课程导航栏的资料模块上传的图片中调取。

5.3 视频

在课程内容编辑器界面点击视频按钮。




目前支持的上传方式有四种：本地上传、电脑同步云盘、资源库、超星视频。

可供支持上传的视频格式：

rmvb\3gp\mpg\mpeg\mov\wmv\avi\mkv\mp4\flv\vob\f4v。

下图为本地上传界面。



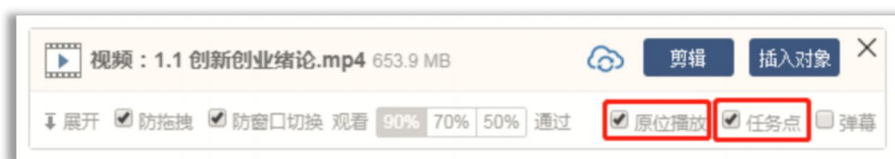
本地上传支持 2000MB 以下的视频，超过 2000MB 需要通过超星云盘客户端上传。且本地上传的视频会自动同步到电脑同步云盘的  Upload-Files 里面。

下图为电脑同步云盘插入视频界面。

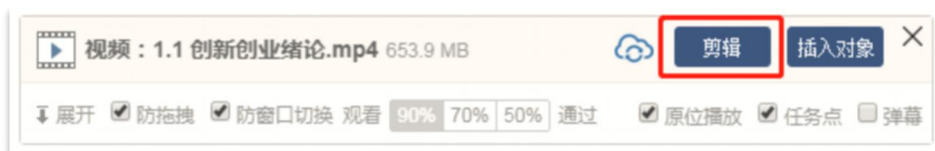


在电脑同步云盘中选择已经上传到云盘的视频。

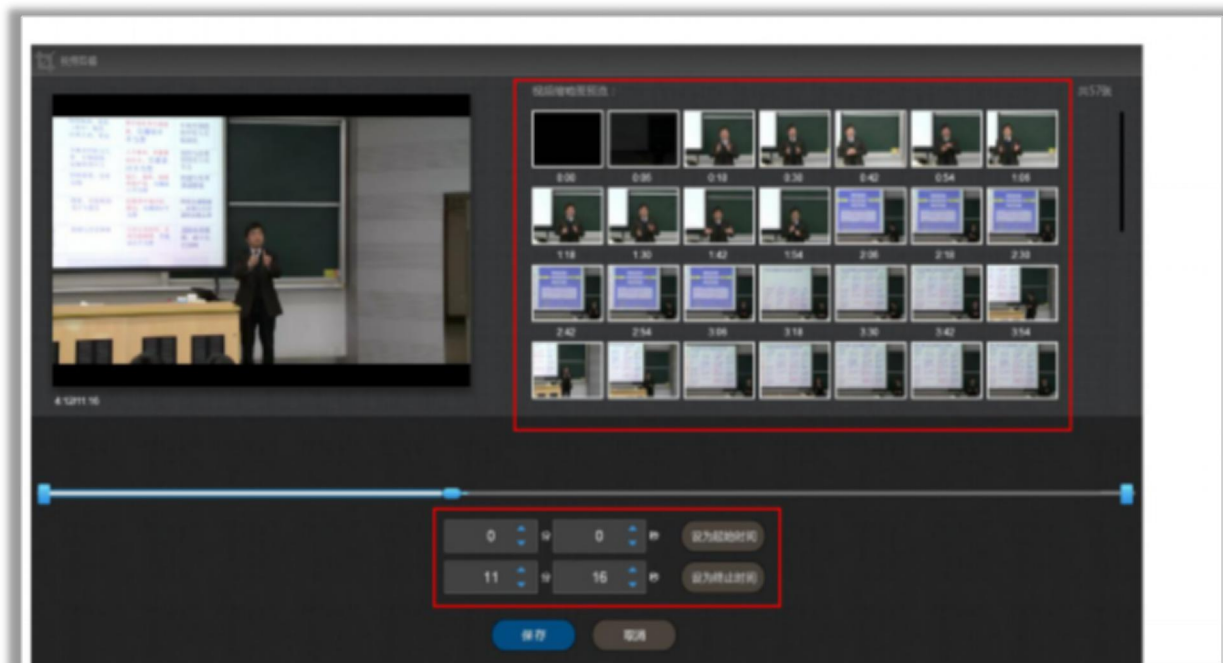
视频上传成功后，可以对电脑同步云盘上传视频进行剪辑，防拖拽等处理。还可以勾选原位播放，则学生可以在网页直接观看，无需下载。勾选任务点，可设置学生必须观看一定时间的视频才可通过课程。



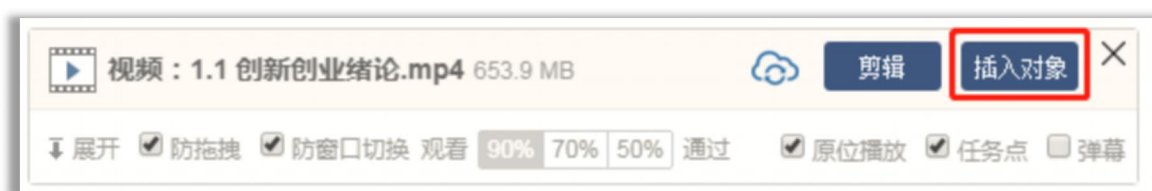
点击剪辑。



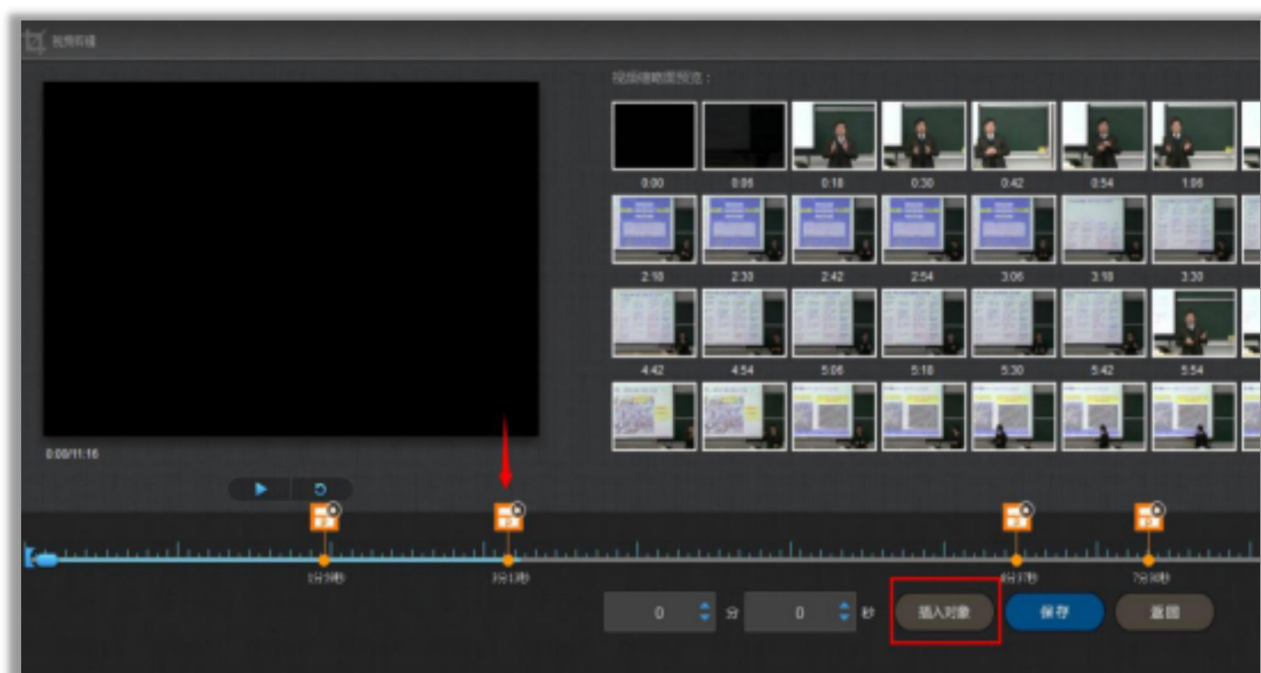
可以截取视频中教师所需的部分，输入视频的起始终止时间即可。



点击插入对象。



可以在视频的节点上插入教学所需的图片，PPT，测试等。



(1) 插入图片



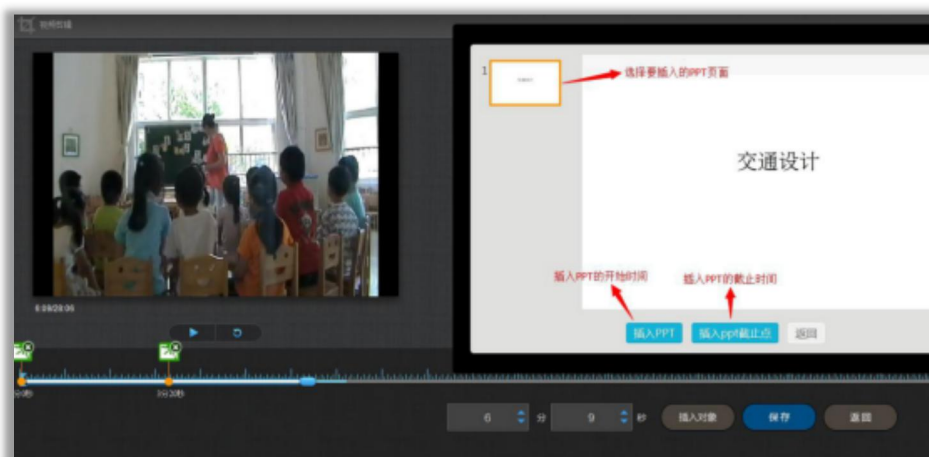
插入成功后，图片会在该节点以视频暂停的方式弹出。



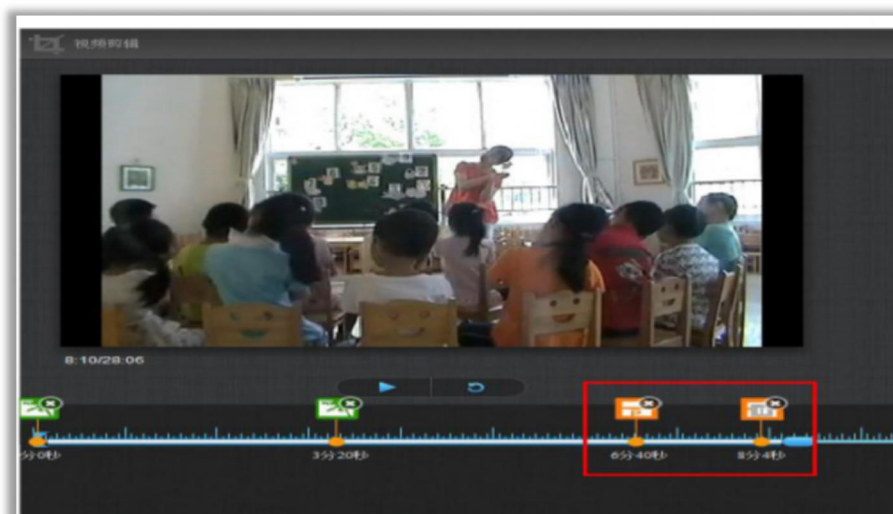
(2) 插入 PPT



选择合适的 PPT 页面和插入的起始时间和终止时间。



插入成功后，插入的 PPT 节点会显示在视频的时间轴上。

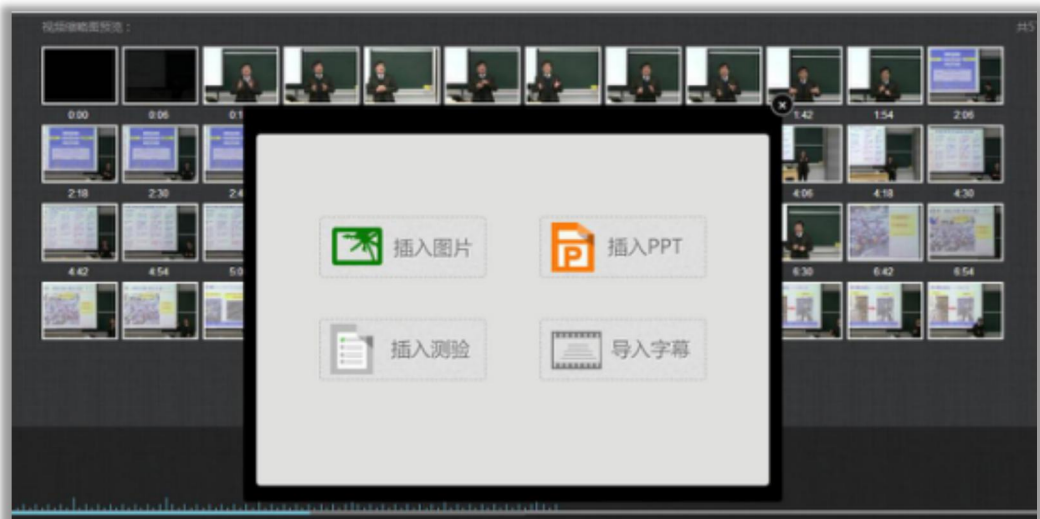


(3) 插入测验，填写相关的测验内容即可。

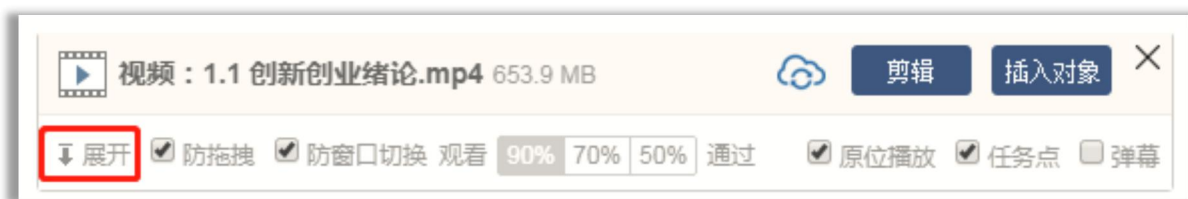


(4) 导入字幕

若插入的视频配有字幕，支持在线为视频导入字幕。



对视频编辑完成后，可以进行在线预览。点击展开。



5.4 链接



功能介绍：链接可以是对内容的一个补充，通过链接可以连接到延伸阅读的关键词、名词等，如果想解释一个词语，或延伸到其他教学资源，可以尝试链接的方式。

使用方法：当要选择使用链接的时候，选择工具栏中内链就会弹出如下图所示的对话框。可根据教师的需要选择添加文本或教学资源，并设置学生在学习时是否会在新窗口打开链接以及鼠标划过是否提示。



5.5 文档



文档的上传：使用方式同“视频”的上传，目前文档支持的类型包括：PPT、word、PDF。与视频类似，文档也支持原位播放，可设置为任务点。



5.6 音频

音频：音频的使用方法和上传方法同“视频”。





5.7 超星图书

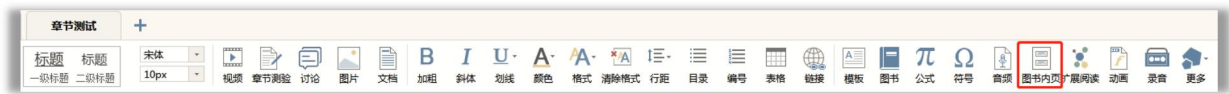
在“更多”下拉菜单中选择“图书”。



超星图书：可以添加一些超星得天独厚的书籍资源，可以连接读秀等资源库。进入“超星图书”，在搜索框中可以键入想要添加的书籍名称、作者姓名。然后选择相应的书籍即可。



5.8 图书内页



图书内页：像调入视频一样，可以插入超星的图书，作为延伸余阅读和拓展的内容板块。



5.9 扩展阅读

教师可以根据授课的相关知识点插入与此有关的知识点泡泡图，方便学生进行扩展阅读。





与视频类似老师也可以直接进行在线预览，点击展开即可。

5.10 动画

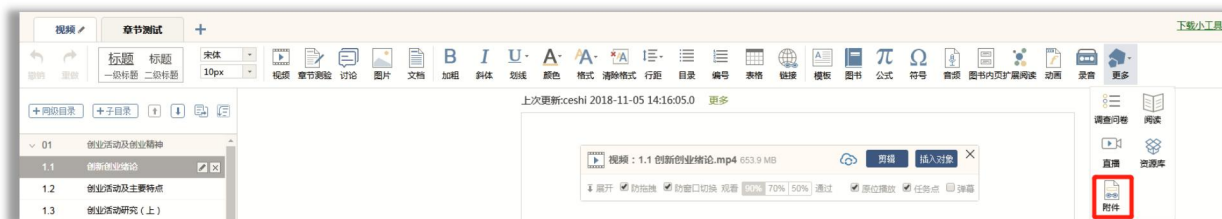
点击插入动画。



可以通过本地上传、电脑同步云盘，资源库三种方式插入 FLASH 动画。

5.11 附件

在“更多”下拉菜单中选择“附件”。



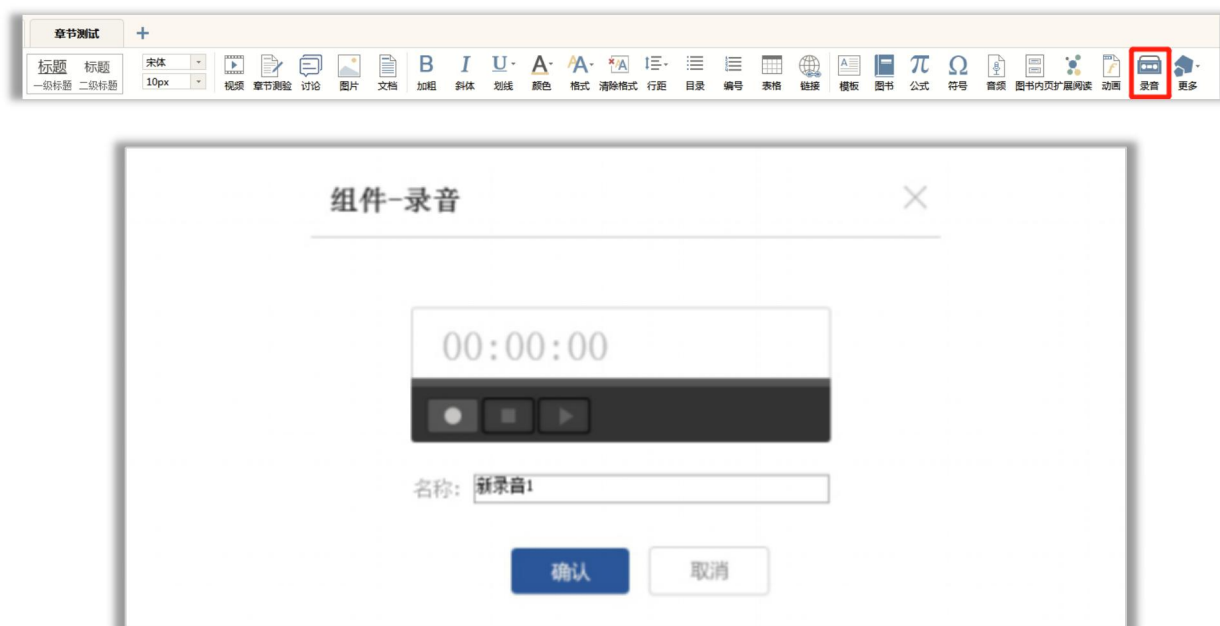
插入附件有三种方式：本地上传、电脑同步云盘，资源库。



插入附件后，学生可在学习界面直接下载老师插入的附件资料。

5.12 录音

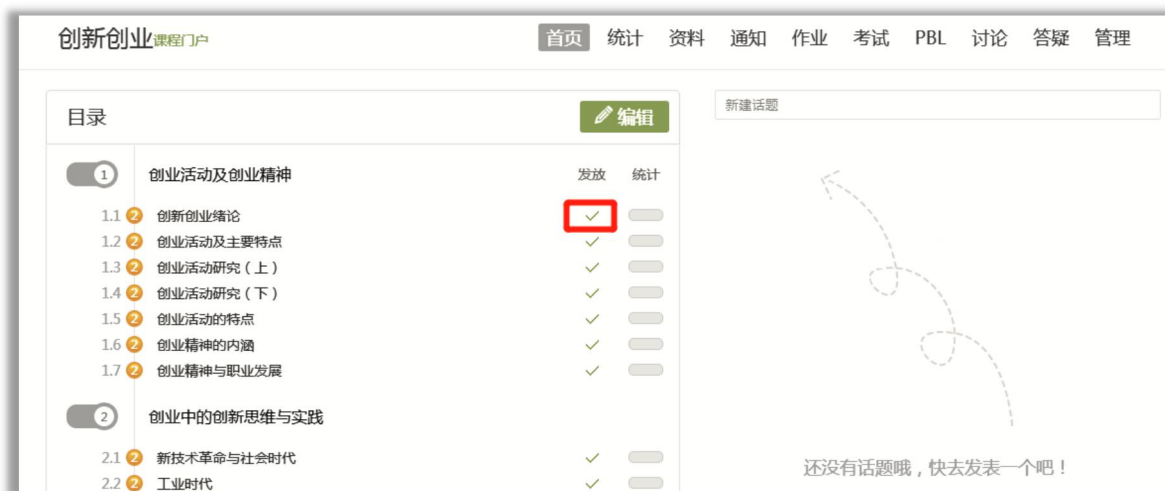
在课程内容编辑中可以添加老师的一些语音教学。



（五）课程教学

1. 课程进程管理

老师可以根据教学需要选择发放课程的模式，点击框选的按钮。



在弹出页面选择课程的发放模式。

（1）公开发放。课程将直接发放给学生进行学习。

（2）定时发放。课程将在教师设定的时间发放给学生进行学习。

（3）闯关模式发放。只有在学生完成上一部分课程中的所有任务点之后，后续课程才会发放给学生进行学习。



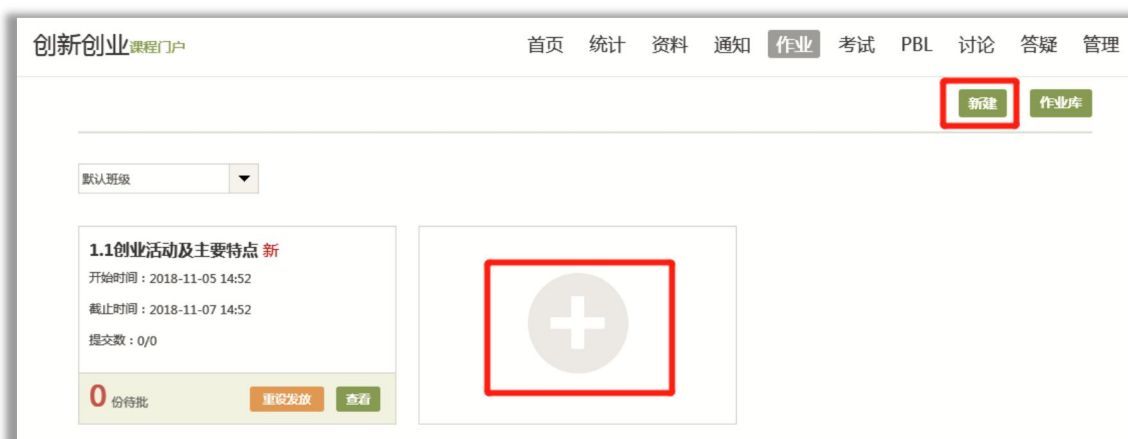
2. 作业

2.1 作业的编辑

教师可以很方便的管理和编辑学生的作业，在课程界面，点击“作业”，即进入作业界面。



在作业管理界面，教师可以新建作业，查看已经建立好的作业，以及编辑章节测验。点击“新建作业”，或页面下方的“+”号，即可编辑新的作业。



点击新建后，进入作业编辑界面，设置作业标题，教师可以选择手动编辑，即在编辑页面直接编辑作业。左侧菜单栏中有题库选题和添加题型，选择题库选题，教师就可以从教师的题库中直接选择题目导入，选择添加题型就是新建题目。添加题型中有“单选”、“多选”、“填空”、“判断”、“简答”和“名词解释”等多类题型供教师选择。选择好题型后，教师可编辑题目内容以及答案。可根据需要设置内容的字体等信息，添加超链接和上传附件。编辑完成保存后的题目会被自动收录到题库当中。



编辑好后点击发布作业，点击高级设置可以选择是否允许学生查看正确答案或分数，是否开通答案防粘贴功能，以及填空题为主观题还是客观题。如果设置为主观题，则老师可在系统批阅后再次批阅作业，将同学的答案分为优良及差几个档次，重新为同学们设置分数。

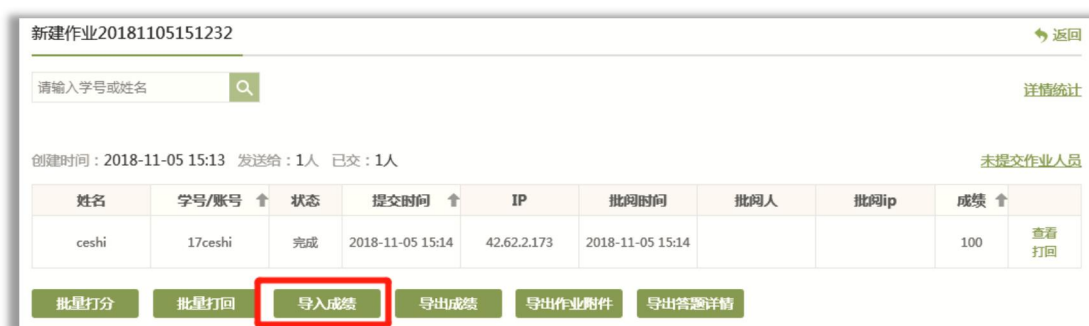


2.2 作业的管理

教师可以对已经编辑好的作业进行查看或删除的操作。



教师点击已发放的作业，可以查看学生的做作业情况，也可以导出成绩，以 EXCEL 表格的形式导出成绩，方便教师保存和查看。



点击批阅，教师可以在系统批阅的基础上再次进行批阅和修改成绩。界面会同时出现题目、教师预设的正确答案以及学生的答案，方便老师查阅。



对于简答题和设置为主观题的填空题，教师可以查看学生的答案后，重新为学生打分，比较方便。批改完成后，教师还可以添加批语。对于不满意的作业，可以选择打回让学生重新做。也可根据需要手动改变学生的分数。全部批阅完成后，点击“保存并进入下一份”即可。

创建时间：2018-11-05 15:17 发送给：1人 已交：1人 未提交作业人员

姓名	学号/账号 ↑	状态	提交时间 ↑	IP	批阅时间	批阅人	批阅ip	成绩 ↑	
ceshi	17ceshi	待批	2018-11-05 15:21	42.62.2.173					批阅

批量打分 批量打回 导入成绩 导出成绩 导出作业附件 导出答题详情

二.简答题 (共1题,50.0分)

1 慕课的概念

正确答案：

学生答案：
不知道

快速打分： A B C D E

回答正确 回答错误 回答基本正确 [转发至讨论](#) [相似度查询](#) ▼

添加批语 ▼

富文本编辑器：B U I S 插入 格式 列表 链接 撤销 重做 帮助 上传附件

得分：0.0 分

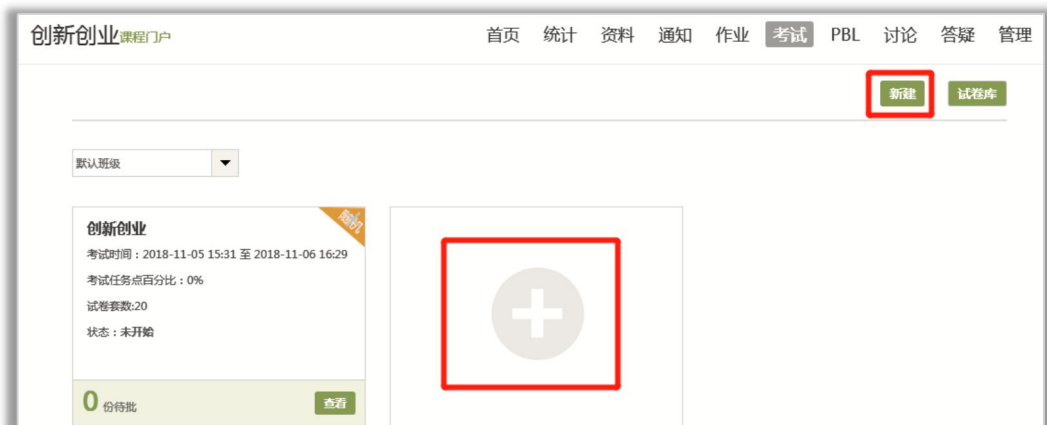
客观题得分：0.0分 总分：0.0 [保存并进入下一份](#) [作业打回重做](#)

3. 考试

在课程界面点击“考试”按钮，则可以进行考试的编辑与管理。

3.1 考试的编辑

在考试页面，老师可以建设一门新的考试，点击“新建”按钮。



可以选择手动创建新试卷或从题库中选择题目智能组卷。



如选择手动创建新试卷，则进入试卷编辑页面。



出完最后一道题目后，点击页面右上角“保存并返回”即可对试卷发布进行编辑。

3.2 考试的管理

可以批阅、查看或删除相应考试。点击“查看”按钮。



进入批阅界面后，可以重新对考试进行设置，也可以对待批阅的学生进行批阅。

还可选择导出成绩。



点击批阅，在页面上方有“允许重考”按钮，教师可根据情况对允许学生进行重考。教师也可对每道题目进行打分和添加评语。



全部批阅完成后, 点击页面最下方的“保存并进入下一份”即可。

4. 资料

进入课程空间以后, 点击资料按钮。

(1) 课程资料

选择“本地上传”、“云盘资源”、“添加网址”等进行课程资料的上传操作。



(2) 题库

点击添加题目，根据要求填写试题相关信息即可。此外，题库还支持通过模板批量导入试题，点击批量导入，下载模版后填好，再上传即可。还可导出题目和添加目录。



教师还可以导出或删除已经编辑完成的试题，点击题目右侧相应操作即可。



(3) 作业库

进入作业库，可以新建作业，也可以对现有的作业进行再次编辑，复制或删除操作。对于已经编辑完成的作业，可以进行发布。



(4) 试卷

在试卷库界面，可以创建试卷，根据提示填写相关内容即可；或可选择下载模版，填好后导入试卷。也可以对已经已有的试题进行复制或发放的操作。



5. 通知与讨论答疑

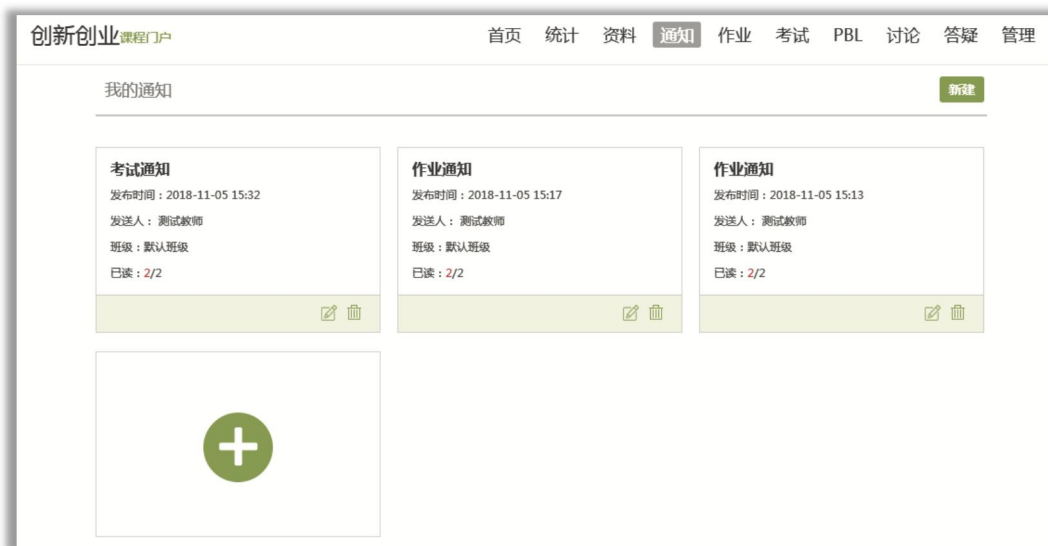
5.1 在空间首页进行

进入“课程空间”，从首页即可直接参与讨论活动。



5.2 通过导航栏进行

进入课程空间以后，点击“通知”，点击“+”或新建通知，然后再编辑通知界面，发布通知。



5.3 讨论

在讨论界面可以查看同学老师最新的讨论，也可发表自己的言论。所有帖子按操作时间排序，支持置顶、加精操作。



6. 统计

进入课程空间以后，点击统计按钮。

环境管理学课程门户

首页 活动 **统计** 资料 通知 作业 考试 PBL 讨论 管理

班级统计 | 课程统计

班级：广西大学-2018秋季期 一键导出

已发布任务点 61	学习访问量 19233	章节测验
学生管理	成绩管理	督学
讨论	课堂活动	课程积分
作业统计	考试统计	

老师可以选择不同的班级，进行班级中学习情况的统计。

环境管理学课程门户

首页 活动 **统计** 资料 通知 作业 考试 PBL 讨论 管理

班级统计 | 课程统计

班级：广西大学-2018秋季期 一键导出

- 学银在线四期
- 123
- 赣南师范大学--2018秋季期
- 山西财经大学-2018秋季期
- 广西大学-2018秋季期

学习访问量 19233	章节测验
-------------	------

平台可以详细的统计出本门课程的所有章节数，包括在这门课程中间所包含的任务点数，作业数，视频数等，方便老师对整个课程有一个宏观的了解。同时，老师还可以统计出在最近的一段时间同学们的活跃程度，一方面可以对同学们的学习情况有一个整体的了解，另一方面也在客观上督促了同学们的学习。

切换“课程统计”，可以查看本门课程所有班级的成绩分析报告，还可自行编辑，生成课程质量报告。

环境管理学课程门户 首页 活动 **统计** 资料 通知 作业 考试 PBL 讨论 管理

班级统计 **课程统计**

[编辑](#)

环境管理学课程成绩分析报告

课程信息：《环境管理学》

分析班级：学银在线四期、123、赣南师范大学--2018秋季期、山西财经大学-2018秋季期、广西大学-2018秋季期、百色学院-2018秋季期、学银在线三期、163班--2018秋季期、学银在线二期、学银在线一期、2018春季期

任课教师：孙翔

教师团队：黄华存，唐艳葵，冯庆革，学银专家，2018秋，赵文珺，刘峥，杨广哲，梁艳，黄魁

一、课程成绩综合情况统计表

班级	学生数	0-60分	60-70分	70-80分	80-90分	90-100分	最高分	最低分	平均分	标准差	方差	及格率	优良率
百色学院-2018秋季期	221	85	45	54	12	25	98.75	0.00	62.58	24.10	581.04	0.61	0.16
广西大学-2018秋季期	202	45	17	94	29	17	99.90	0.00	70.54	18.80	353.43	0.77	0.22
2018春季期	200	22	4	18	72	82	99.70	0.00	82.66	20.87	435.56	0.88	0.77
赣南师范大学--2018秋季期	115	89	4	19	3	0	81.24	0.00	19.80	31.62	999.60	0.22	0.02
山西财经大学-2018秋季期	95	29	5	35	8	18	99.30	0.00	66.25	27.17	738.27	0.69	0.27
学银在线一期	45	45	0	0	0	0	30.00	0.00	1.36	6.00	36.00	0	0
163班--2018秋季期	37	37	0	0	0	0	50.60	29.26	41.62	6.08	36.99	0	0
学银在线三期	22	14	2	5	1	0	82.60	0.00	34.87	32.21	1037.26	0.36	0.04
学银在线二期	20	14	0	1	3	2	98.60	0.00	29.75	40.78	1662.78	0.3	0.25
学银在线四期	6	5	0	0	0	0	0.53	0.03	0.21	0.19	0.04	0	0
123	1	1	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0

6.1 课程情况

(1) 任务点

单击任务点按钮，可以查看课程中的任务点的情况。

创新创业课程门户 首页 **统计** 资料 通知 作业 考试 PBL 讨论 答疑 管理

2班 > 任务点 [返回](#)

任务点 | 非任务点 [选择章节](#)

序号	任务名	类型	说明	学生完成数	详情
1.1、创新创业绪论					
任务点1	1.1 创新创业绪论	作业	4(圆)	0/0	查看
任务点2	1.1 创新创业绪论.mp4	视频	17.5分钟	0/0	查看
1.2、创业活动及主要特点					
任务点1	1.2 创业活动及主要特点.mp4	视频	11.8分钟	0/0	查看
任务点2	1.2 创业活动及主要特点	作业	4(圆)	0/0	查看

测验的完成详情和视频的观看情况都可以通过点击任务点右侧的“查看”按钮进行查看。

序号	任务名	类型	说明	学生完成数	详情
1.1. 导论					
任务点1	1-1 导论.mp4	视频	12.4分钟	191/201	查看
任务点2	导论	作业	2(篇)	190/201	查看
1.2. 开场案例：福特和他的T型车（上）					
任务点1	1.2开场案例：福特和他的T型车（上）.mp4	视频	15.4分钟	190/201	查看
任务点2	开场案例：福特和他的T型车（上）	作业	3(篇)	190/201	查看

(2) 章节测验

点击统计界面中的章节测验，即可看到设置的章节测验的情况，包括已交人数，待批阅人数等。

章节测验标题	所属章节	已交人数	待批阅人数	操作
身边的创业者：许家馨	9.11 身边的创业者：许家馨	182/201	0	查看 统计
创业无处不在	9.10 创业无处不在	183/201	0	查看 统计

点击“查看”，可以看到测验具体的完成情况。

姓名	学号/账号	状态	提交时间	IP	批阅时间	批阅人	批阅ip	成绩	操作
彭恩锦	1426210118	完成	2018-03-24 05:44	114.232.43.107	2018-03-24 05:44			100	查看 打回
韦超	1513150216	完成	2018-03-30 12:38	171.36.12.67	2018-03-30 12:38			100	查看 打回

点击“统计”，可以直观看到测验中每道题的正确率，从而看到学生的掌握情况。



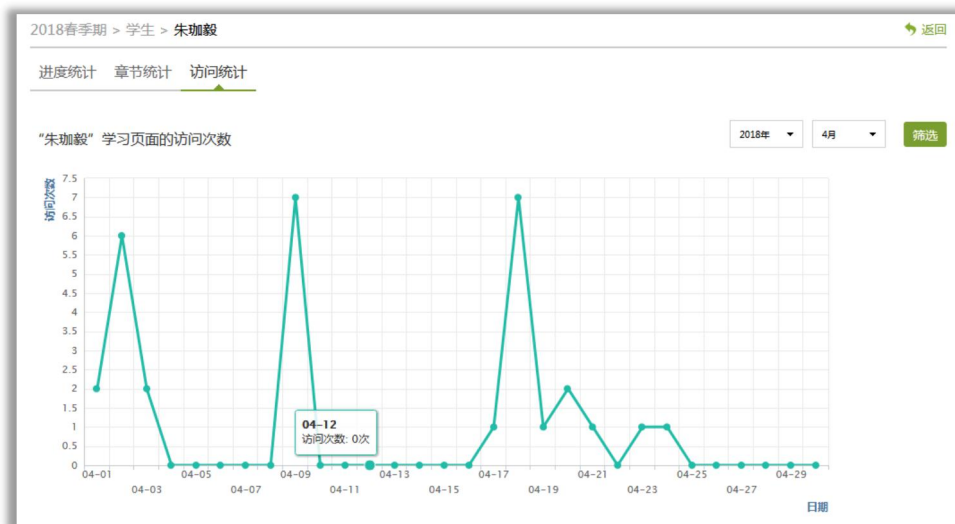
6.2 学习情况

(1) 学生情况

单击统计界面中的“学生”选项，即可查看班级中学生的自然信息，任务完成数，视频观看时长，讨论数等各类信息。

学生姓名	学号/账号	学校	任务完成数	讨论	访问数	详情	学习报告
朱珈毅	1607300304	广西大学	217/217	1	75	查看	查看详情
刘飞	1506130208	广西大学	217/217	0	102	查看	查看详情

点击学生右侧的“查看”按钮，可以查看该学生的进度统计，章节统计和访问统计的具体信息，方便教师查看学生的学习情况。



(2) 讨论

在统计界面，点击“讨论”按钮查看学生学习时的讨论情况，包括总讨论数，回复讨论数，置顶讨论数，讨论总分等情况都被罗列出来。

创新创业课程门户 首页 活动 **统计** 资料 通知 作业 考试 PBL 讨论 答疑 管理

2018春季期 > 讨论 返回

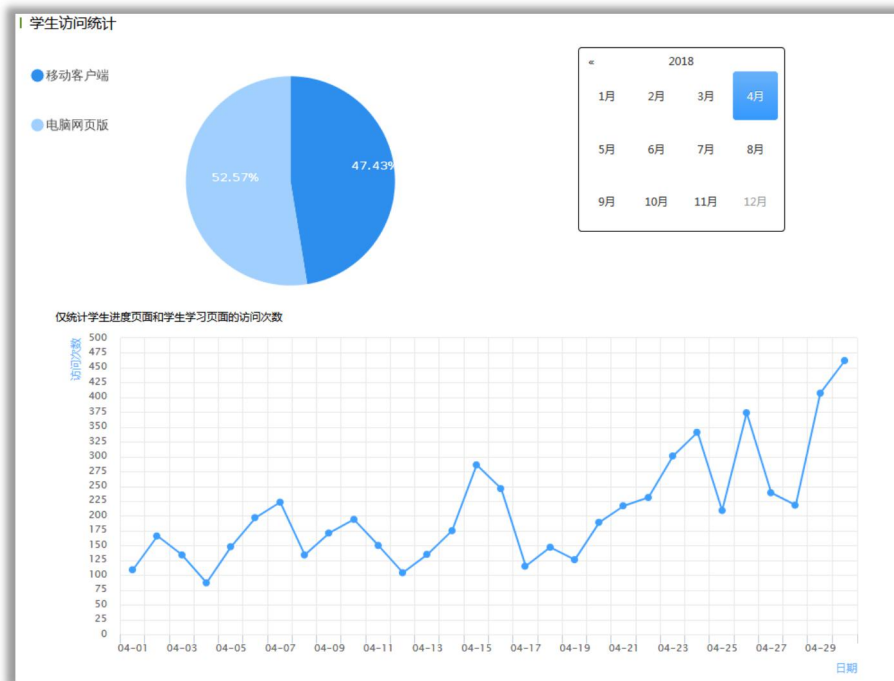
学生讨论统计数 | 教师讨论统计数

学生姓名	总讨论数	发表讨论	回复讨论	详情
朱珈毅	1	1	0	查看
刘飞	0	0	0	查看
肖岚婧	0	0	0	查看
韦超	0	0	0	查看

单击右侧查看按钮即可查看该名学生的具体讨论情况。

(3) 访问

在讨论界面，点击“访问数”，即可跳转到页面下方，查看课程访问情况。点击右上角的“日历”，可选择查看的时间。



(4) 其它统计

在统计界面，下拉列表，则可以查看班级的总的任务进度信息和学生综合成绩及学习情况等信息，点击上方“一键导出”，即可以 EXCEL 表格模式导出成绩详情等各类信息。

环境管理学课程门户

首页 活动 **统计** 资料 通知 作业 考试 PBL 讨论 管理

班级统计 | 课程统计

班级： 广西大学-2018秋季期 ➔ 一键导出

已发布任务点 61	学习访问量 19233	章节测验
学生管理	成绩管理	督学
讨论	课堂活动	课程积分
作业统计	考试统计	



创新创业课程门户 首页 活动 统计 资料 通知 作业 考试 PBL 讨论 答疑 管理

一键导出

班级未归档，成绩仍然会变更，学生可以进行课程学习。
建议进行归档后，再导出最终成绩。

请选择要导出的表格：

- 学生综合完成情况 ✓
- 任务点完成情况 ✓
- 视频观看详情 ✓
- 讨论详情 ✓
- 访问详情 ✓
- 成绩详情 ✓
- 章节测验统计 ✓
- 作业统计 ✓
- 考试统计 ✓
- 线下成绩统计 ✓
- 课程综合统计 ✓
- 全选

发送到邮箱

下载

6.3 成绩情况

(1) 考试

点击统计界面中的考试按钮，即可进入管理考试情况的界面。与点击菜单栏进入

“考试”时相同，不再赘述。

(2) 成绩管理

在统计界面点击“成绩管理”，在成绩统计页面点击权重设置。



学生姓名	学号/账号	学校	课程视频 (30%)	章节测验 (30%)	考试 (40%)	综合成绩
朱翊毅	1607300304	广西大学	30.0	29.44	40.0	99.44
刘飞	1506130208	广西大学	30.0	27.66	38.4	96.06
肖岚婧	1525240105	广西大学	30.0	29.65	40.0	99.65
韦超	1513150216	广西大学	30.0	29.18	34.8	93.98

在权重设置界面，教师可以对学生的各项学习活动进行权重设置，加权后得到学生最后的总成绩。



创新创业课程门户 首页 活动 统计 资料 通知 作业 考试 PBL 讨论 答疑 管理

2018春学期 > 成绩管理 返回

成绩统计 | 权重设置 | 证书发放管理

请输入学号、姓名 允许学生查看成绩 导出成绩

作业: 0 %	所有作业的平均分
课堂互动: 0 %	参与投票/问卷、抢答、选人、讨论可以获得老师设置的相应分数，积分达 0 分为满分，最多不超过上限分数
签到: 0 %	按次数累计，每签到一次+1，签到数达 0 次为满分，最多不超过上限分数
课程视频: 30 %	课程视频/音频全部完成或得满分，单个视频/音频分值平均分配，满分100分
章节测验: 30 %	学生接收到的所有测验任务点平均分配，未做测验按“零”分计算
PBL: 0 %	学生在每个PBL项目小组获得的分数求和取平均分
访问数: 0 %	访问数达 0 次为满分，最多不超过上限分数
讨论: 0 %	发表或回复一个讨论得 0.0 分，获得一个赞得 1 分，满分100分
阅读: 0 %	资料模块中专题阅读总时长达到 0 分钟为满分，最多不超过上限分数
直播: 0 %	观看直播、直播回放总时长达到 0 分钟为满分，最多不超过上限分数
考试: 40 %	所有考试的平均分
奖励: 0 %	教师对学生的奖励加分，奖励积分 0 分为满分，最多不超过上限分数
线下: 0 %	学生线下学习行为得分 明细分配

对所有班级生效 勾选后将覆盖其它班级权重设置比重

点击“录入线下成绩”，设置线下权重，可以统计线下的成绩。成绩输入完成后，即可证书发放。

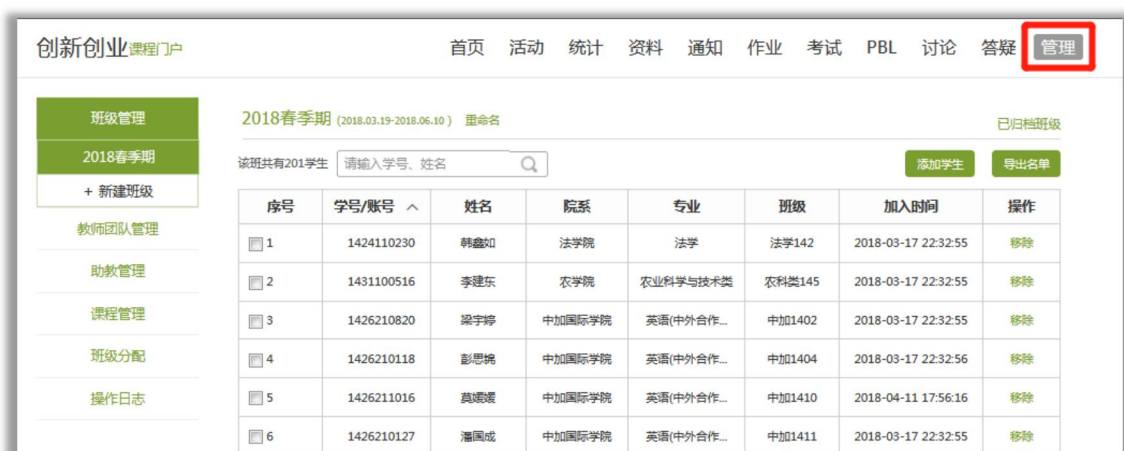


7. 课程设置

7.1 班级与学生管理

7.1.1 班级管理

进入管理界面后，在左侧的导航栏内选择“班级管理”，即进入了班级管理界面，新建班级后可添加学生（若学生已在教务系统选课，则学生选课数据会在课程激活时直接导入平台，教师不需要再重复导入这部分学生数据）。



老师添加学生的方式有三种：

添加学生

手动添加 从学生库添加 批量导入

输入学生姓名、邮箱/手机/帐号即可添加学生

姓名：

邮箱/手机/帐号：

添加

(1) 点击“手动添加”按钮，即可通过输入学生姓名和学号等信息添加学生进入班级；

(2) 可以从点击从库中选择，在数据库中通过院系，专业等信息进行学生的筛选；

(3) 批量导入，下载最新模板，填入学生信息，点击“批量导入”即可。

添加学生 模板

学号/账号	姓名	角色(教师或者学生)	性别	电话	邮箱	院系	专业	行政班级	入学年份
2017061901	李雷	学生	男	13312341234		某院系	某专业	13计科	2013
2017061911	韩梅梅								

第一步：必填项

第二步：删除说明文字

第三步：改成班级名称

添加学生

手动添加 从学生库添加 批量导入

填写名单时请仔细阅读模板文件中的说明文字，并严格按照其中所述规则填写。否则可能会导入失败。

下载最新模板

批量导入

删除学生：如错误添加学生，可点击学生右侧移除按钮直接删除。

导出学生名册：

教师完成名单的编辑后，可在名单右上角“导出名单”，下载 EXCEL 格式的学生名册。

7.1.2 已归档班级的管理

在班级设置最下方，可以归档班级。



对已归档的班级，可以选择取消归档，班级即被还原到学生管理界面，可以继续
进行设置。也可以将不再需要的班级删除。



7.1.3 高级管理

点击“班级设置”，可进行开放报名设置，章节开放设置，答疑设置等高级设置的选择。



公共班级：组成了教课团队的老师可以勾选“公共班级”，从而整个团队的教师可以共同管理该班级。

允许学生退课：教师也可选择是否允许学生退课。

开启复习模式：学生能学习，但不能完成任务点，不会产生统计数据。

显示第三方答疑：教师选择勾选使用第三方答疑，课程会出现答疑模块，学生在点击“答疑”时会弹出一个第三方的窗口，由第三方进行答疑，更方便地解决学生在学习时遇到的各类问题。

开放报名设置：“关闭报名”即不开放该课程，学生的学习空间中没有选择该门课程的按钮。选择“本校开放”则只有本校学生可以报名该课程。选择“全网开放”即网络内所有学生都可以报名该课程。

章节开放设置：即教师可以选择令课程对学生全部开放，全部关闭，或闯关式开放（即通过闯关式的模式，保证学生可以一步一步切实地完成课程的学习）。

班级开放时间设置：即教师可选择开课和结课的时间。

7.1.4 教师团队与助教设置

平台允许教师之间形成团队，共同建设课程。点击左侧标题栏“教师团队”，即可进入教师团队设置。点击“添加教师”，即可进行添加。



平台建立课程允许教师在课程中加入助教。点击“添加助教”，即可进行添加。



8. 课程管理

课程管理的界面支持允许试读、学生导航设置、课程复用以及课程公告。选择完成后点击“保存”按钮即可。



8.1 克隆课程

点击克隆课程按钮。



填写需要克隆课程的相关信息。

新建

课程名称： 创新创业-副本

教师： 2018春季

说明： 清华大学

下一步 返回

点击下一步，选择相关的课程封面。

课程封面
COURSES COVER

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、gif、png格式
- 宽1000*高600像素以上，文件小于4MB
- 可以自己上传图片，也可以从下图这些图中选择使用

保存 返回

随后选择是克隆给自己还是克隆给他人，选择克隆给他人只需要填写对方的帐号即可。最后点击保存，则成功的复制一门课程。

编辑课程

克隆给自己

克隆给他人

对方账号： 邮箱、手机、fid#账号、账号

保存 取消

8.2 映射课程

点击映射课程按钮。

The screenshot shows the '课程管理' (Course Management) section of the '创新创业课程门户' (Innovation and Entrepreneurship Course Portal). The '映射课程' (Map Course) button is highlighted with a red box. The page includes various settings for student navigation, course portal, and course management.

创新创业课程门户 首页 活动 统计 资料 通知 作业 考试 PBL 讨论 答疑 管理

班级管理 学生端设置

教师团队管理 学生导航设置: 统计 资料 通知 作业 考试 讨论 保存

助教管理 允许自测(学生自助从题库中选择题目)

课程管理 课程门户 <https://mooc1.chaoxing.com/course/201106896.html>

班级管理 通知服务设置: 课程开放时间 作业 考试 保存

操作日志 课程试读设置: 允许试读 关闭试读 试读第一章 试读前三章

课程章节设置: 显示章节序号

课程复用: 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题库库发放作业、考试。

课程说明: 此处填写的内容可以在课程门户“课程相关信息”中显示

保存 取消

填写对方的帐号即可成功映射一门课程。

The screenshot shows the '编辑课程' (Edit Course) page. The '映射课程' (Map Course) form is visible, with the following fields filled:

对方账号: 邮箱、手机、fid#账号、账号

课程名称: 创新创业

教师: 朱恒源

说明: 清华大学

保存 取消

二、手机端“智慧君武”操作流程



（一）下载登录流程

1. 下载安装

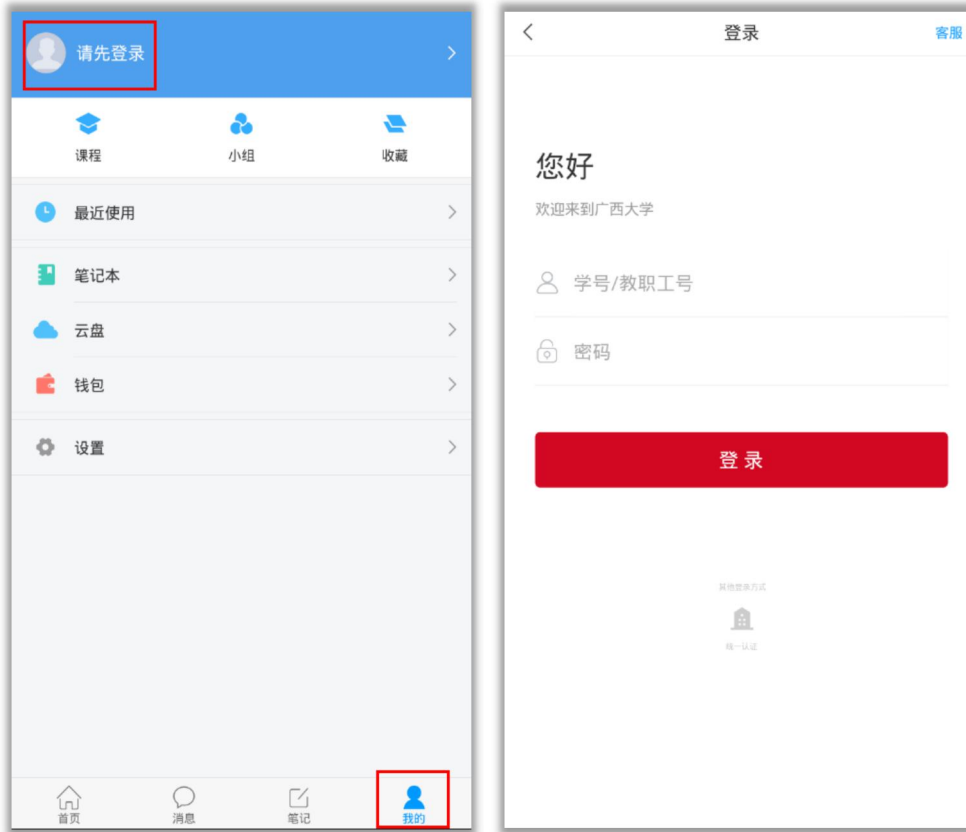
（1）用微信扫一扫下图二维码，在浏览器中打开的界面进行下载；

（2）用手机浏览器打开 <http://apps.chaoxing.com/d/app/125.html> 进行下载。



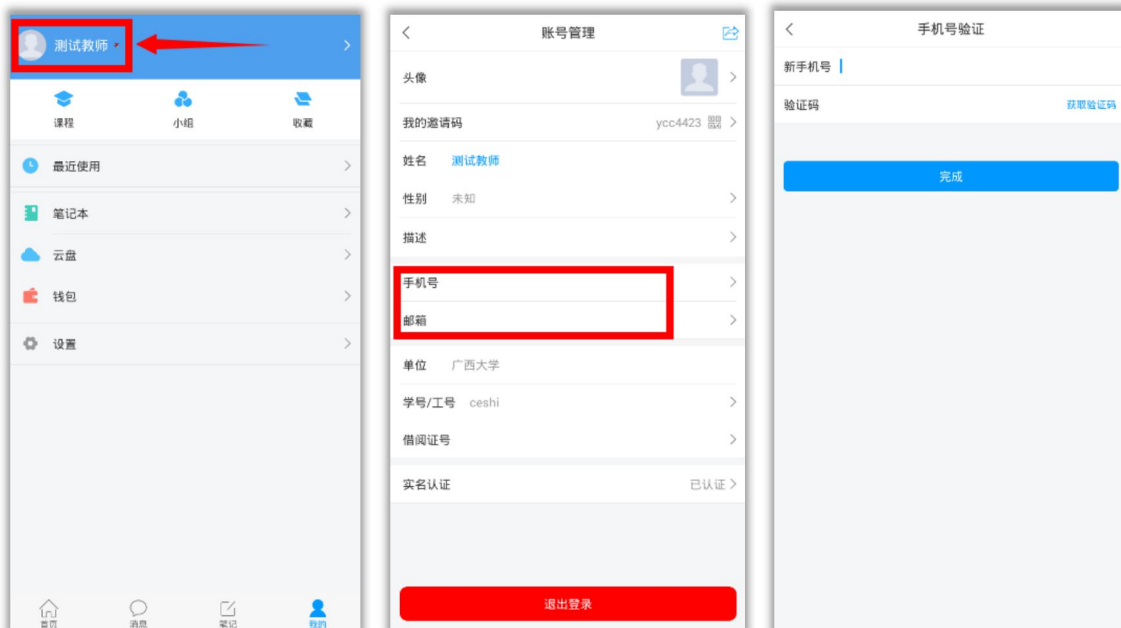
2. 注册登录

打开后点击“我的”上方灰色头像进行登录，进入注册登录界面，账号为学号/工号，初识密码 123456。



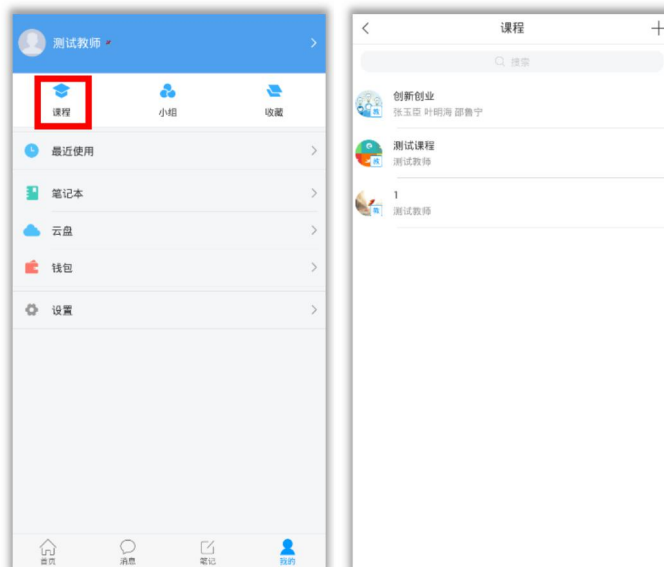
2.1 绑定手机号码

登录后点击头像，进入账号管理



（二）编辑课程

点击“我”--“课程”，就能看到您的课程列表，课程上标有“教”字的是您作为教师教授的课程，其余则是您作为学生学习的课程。



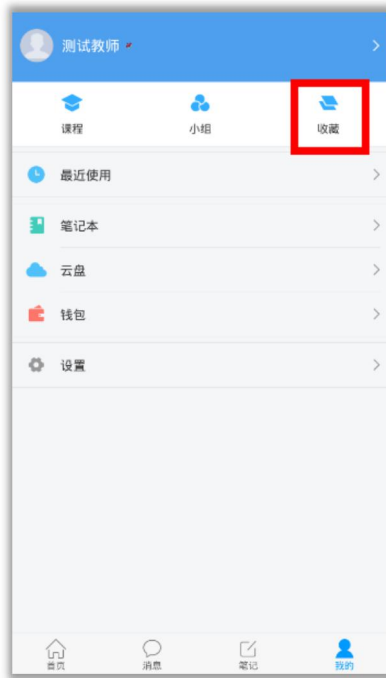
1. 搜索资源并收藏

（1）首页点击“学术搜索”，可以搜索所有与关键字词相关的内容，包括小组、词条、专题、学术趋势、期刊导航、学术期刊、教学资源 and 学术视频等。

（2）或者在首页点击“全部”——“学术发现”，选择要搜索的资源类型，输入关键词即可。



通过以上两种方法搜索、收藏的资源，可以在“我的”——“收藏”查看。在建课时，可将收藏的资源一键导入课程中。



2. 编辑课程目录

在课程页面，点击“章节”——“新建单元”，新建一个一级目录（注意：一级目录不可编辑内容），可以命名为：第一单元。



点击一级目录下方的“+”或右边的“+”，新增一个二级目录，命名为：第一小节。在二级目录下可以编辑内容，如文本、图片、音频、视频、测验、笔记、主题讨

论等等。



或者点击右上角的三横线菜单，直接调用已有的专题章节、课程资源库或者笔记，作为章节内容。



3. 添加课程资料

在课程页面，点击资料，可以将书房收藏的资源导入。当然，也可以添加您设备

本地的图片、文件以及自己撰写的学习通笔记等。



(三) 创建班级

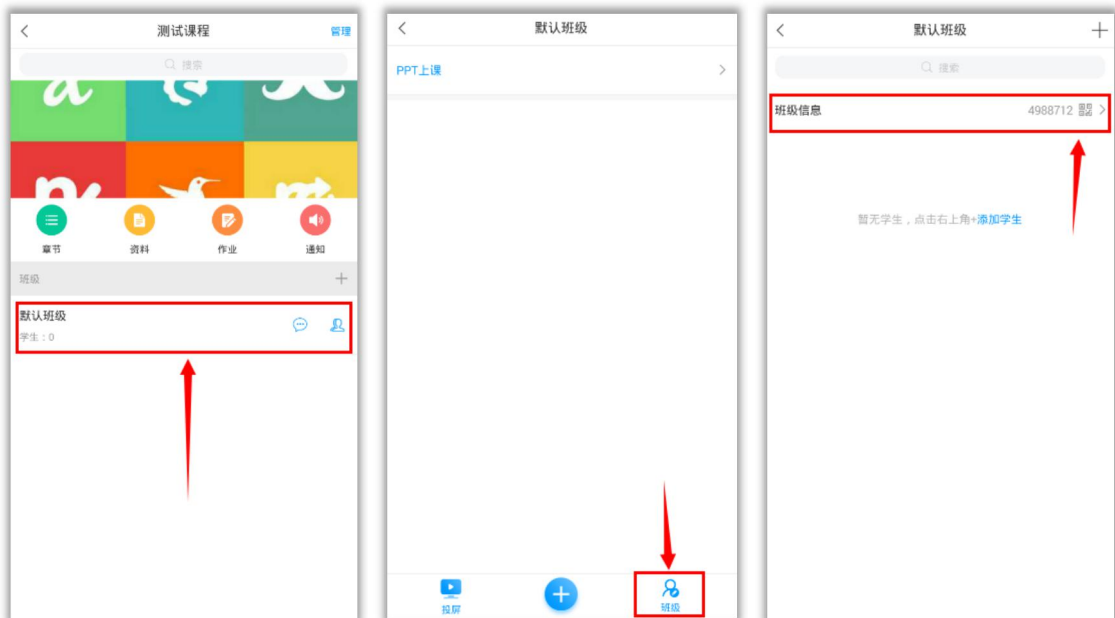
1. 新建班级

课程建设完成后，需要添加学生才能进行教学。

新建好一门课程的时候，系统会自动生成一个默认的班级，点击班级右边的“+”，输入班级名称，可以创建更多班级。班级创建好之后，学生用手机扫码或者在学习通首页输入邀请码即可加入班级。



1.1 查看某一个班级的二维码

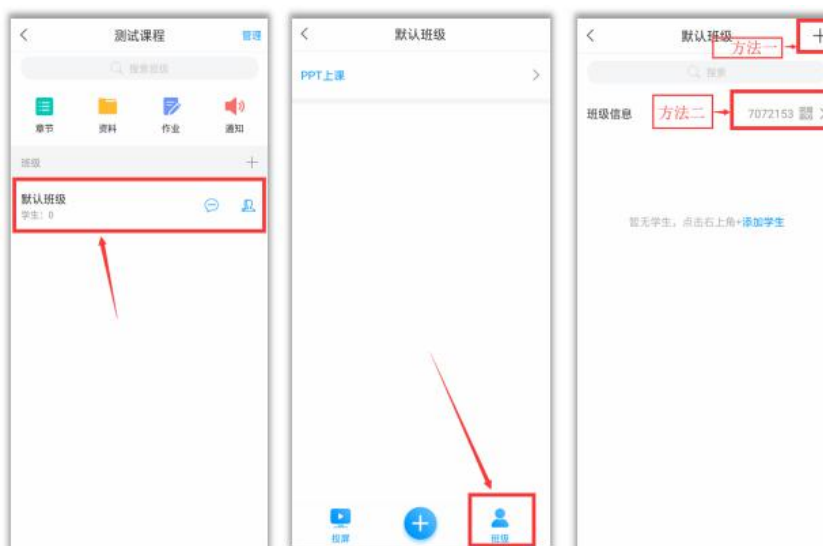


2. 添加学生

在课程首页，选择要添加学生的班级，点击右下角“班级”：

【方法一】可以点击右上方的“+”手动添加学生；

【方法二】将班级二维码发放给学生，让学生扫码加入。



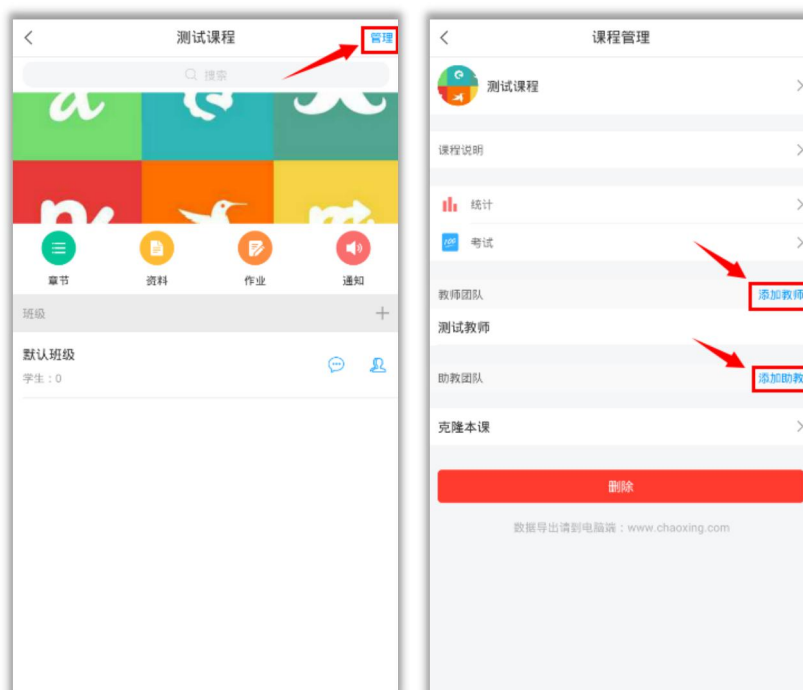
2.1 学生扫码进班

学生在学习通首页点击右上角“邀请码”，可扫码或输入邀请码加入对应班级。



3. 添加共建教师/助教

在课程首页右上角，点击“管理”，点击“添加教师” / “添加助教”即可。



（四）学习通互动教学

1. 投屏功能

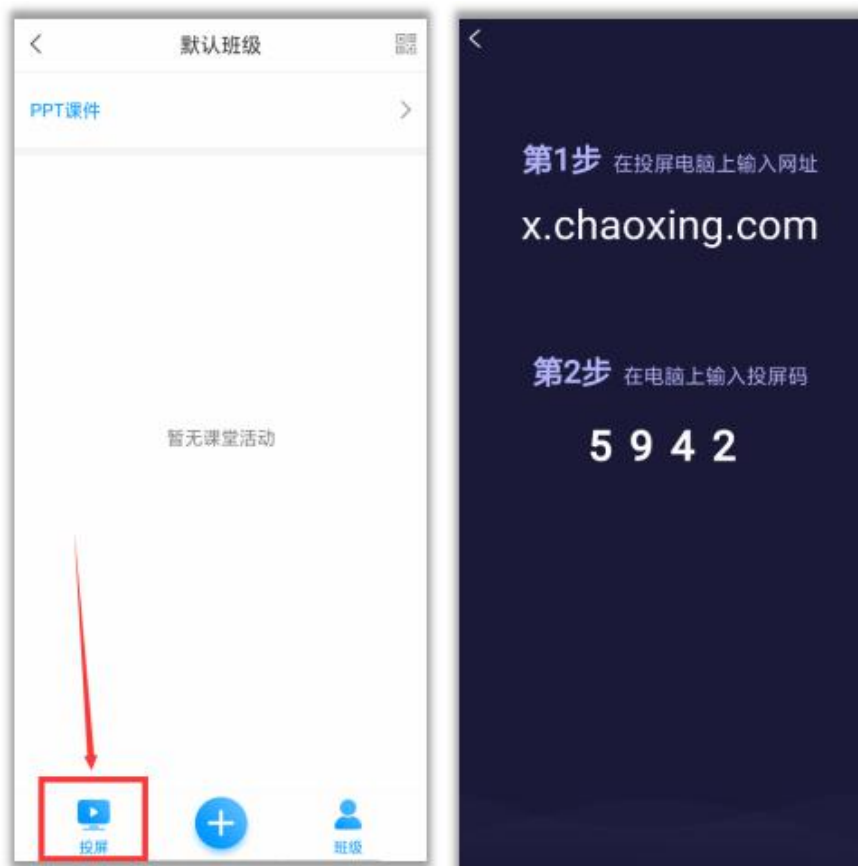
学习通 4.0 版重磅推出了投屏功能，以后老师们上课更方便啦，再也不用费尽周折安装各种投屏软件了，也不用担心投屏莫名其妙掉线了，有了学习通投屏，随时开启大屏模式！

【投屏方法一】

(1) 进入学习通课程班级，点击【投屏】；

(2) 根据页面提示，在投屏电脑上输入网址：x.chaoxing.com ；

(3) 在电脑上输入投屏码即可。



投屏连接成功的电脑显示界面：



投屏连接成功的手机显示界面：



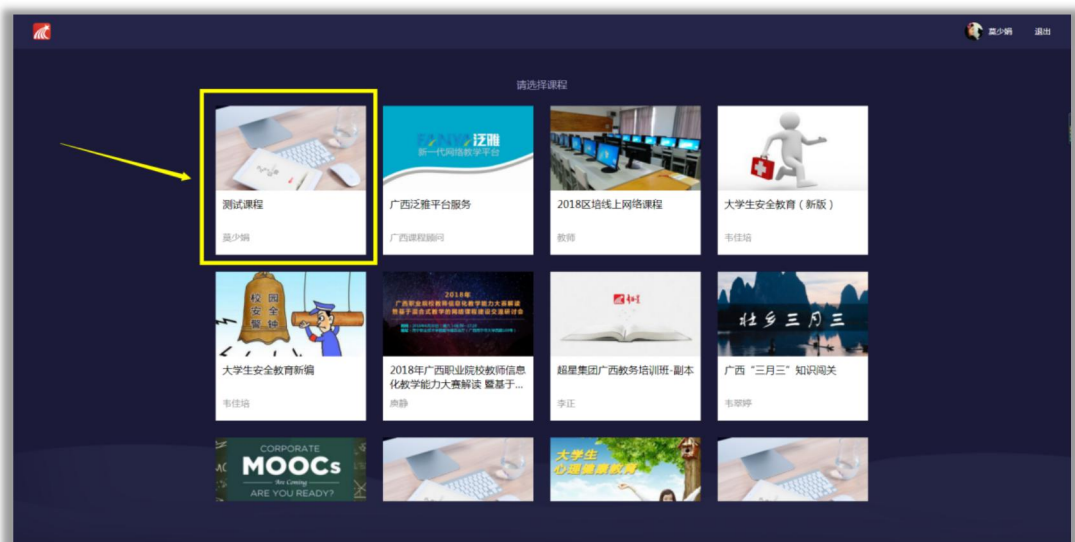
【投屏方法二】

(1) 电脑端输入网址：x.chaoxing.com，打开投屏界面；

(2) 在投屏界面右下方点击“登录”



(3) 登录成功后，选择要进行投屏的课程及班级，点击确定即可。



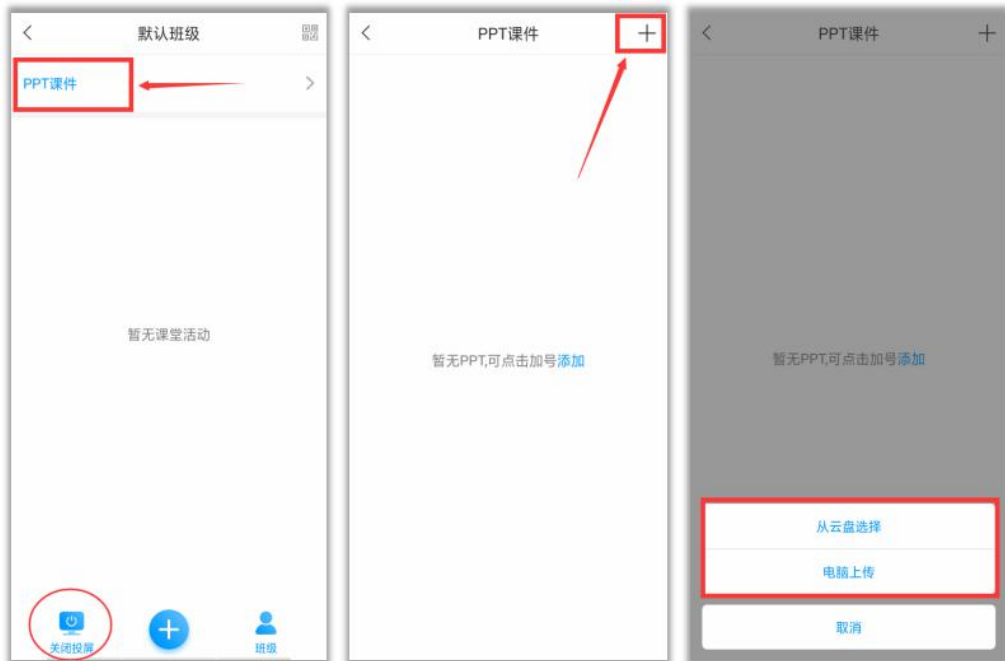


(4) 学生扫码进班



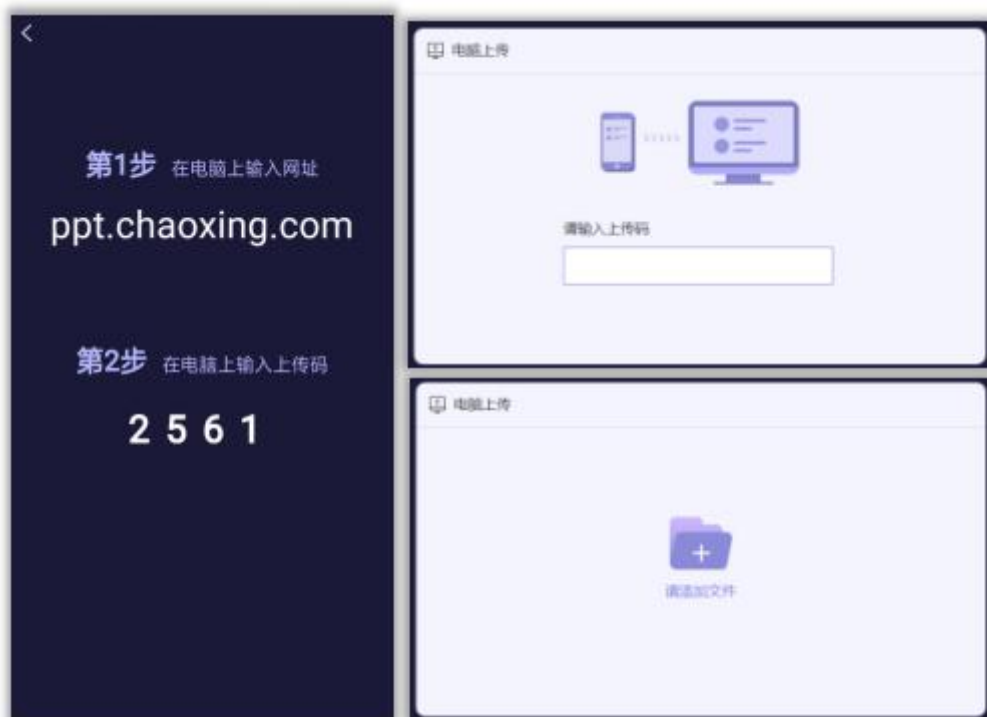
2. PPT 上课

在开启投屏后，选择“PPT 上课”，点击“+”号添加要投屏的 PPT，可以选择从云盘或者电脑端上传 PPT。



以“电脑上传”为例：

- (1) 在电脑上输入网址 ppt.chaoxing.com ；
- (2) 在电脑上输入上传码，即可添加电脑本地文件，上传即可。



上传成功后,在学习通“PPT上课”模块会出现添加好的 PPT 文件,点击这个 PPT 即可进入播放模式。手机和电脑均可操控 PPT 翻页。在进行 PPT 投屏的同时,点击下方的“+”可以投屏签到、选人、抢答、图片、笔记等等内容。



电脑显示界面：




3. 发布通知

- ① 在课程主界面点击导航栏中的“通知”，进入课程通知主界面；
- ② 选择收件人，可以单独发给某个班级
- ③ 编辑好内容后点击右上角发送
- ④ 点击左下角的“+”，可以在通知里嵌入图片、音频、视频等文件，还可嵌入投票、红包、笔记、签到等活动。



4. 讨论

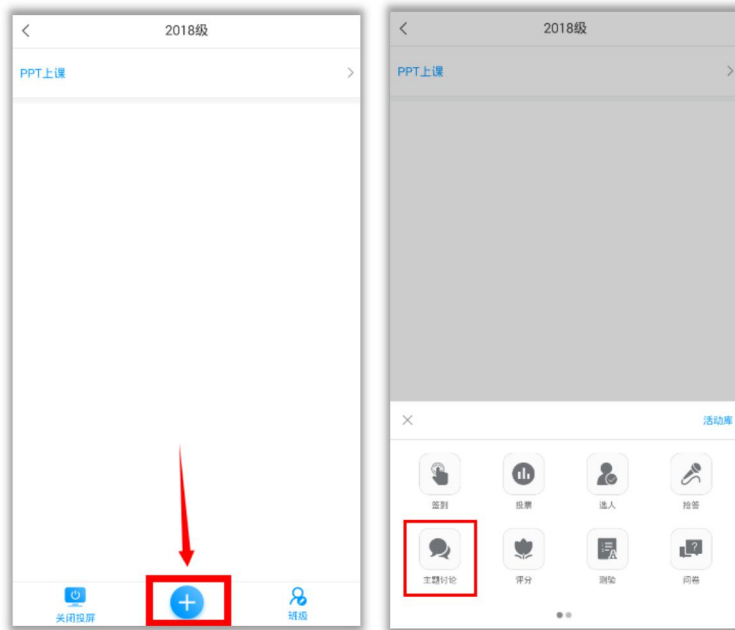
4.1 发布讨论

在课程首页，点击某个班级，进入讨论界面；选择发布对象（某个班或者是全部班级），点击右上角的  按钮进入话题编写界面。编写后点击右上角的“完成”即可在讨论主界面看到自己所发的讨论。

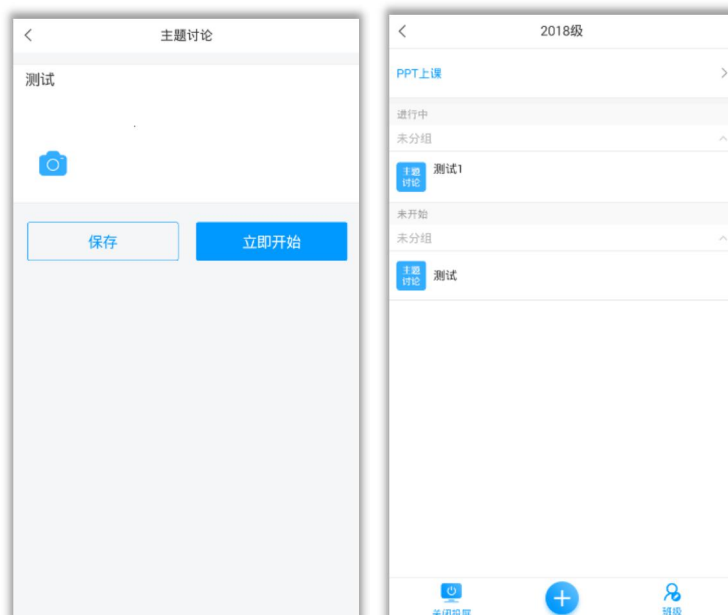


4.2 发布主题讨论（只有老师可以发起，并且学生会收到通知）

点击进入某一班级，点击下方中间的“+”按钮，在弹出来的活动库中选择“主题讨论”，进入编辑发布主题讨论界面。

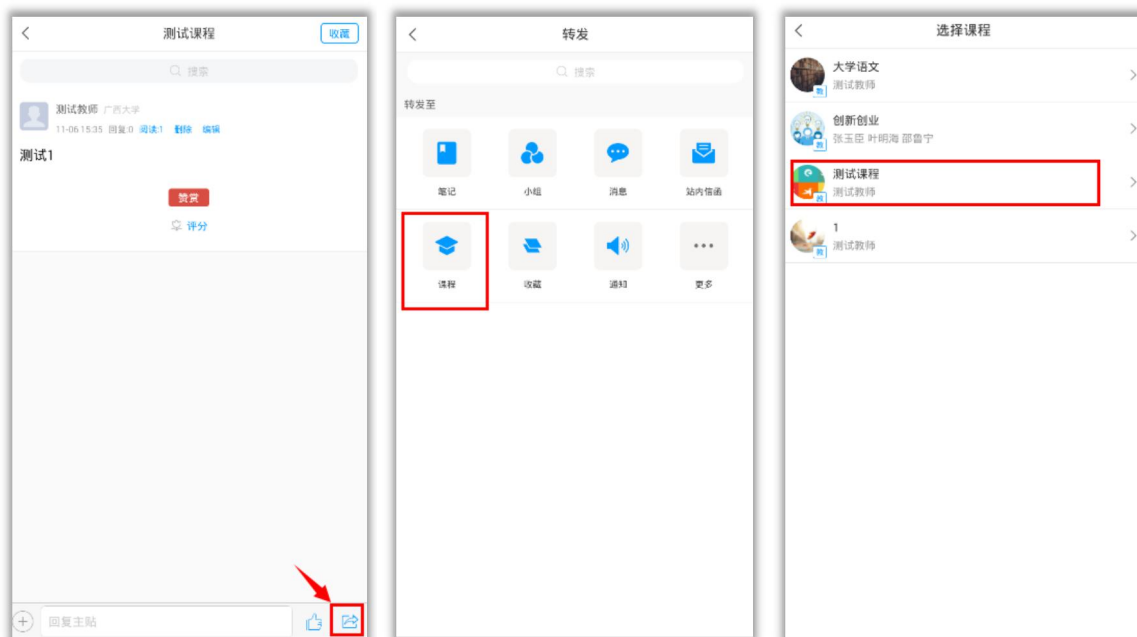


编辑后点击“保存”，对“选择活动分组”进行设置后，该讨论将保存至“未开始”一栏中（活动分组指的是将活动按课程单元或者新增分组分类，便于查看管理，也可选择将该讨论同步到其他班级）



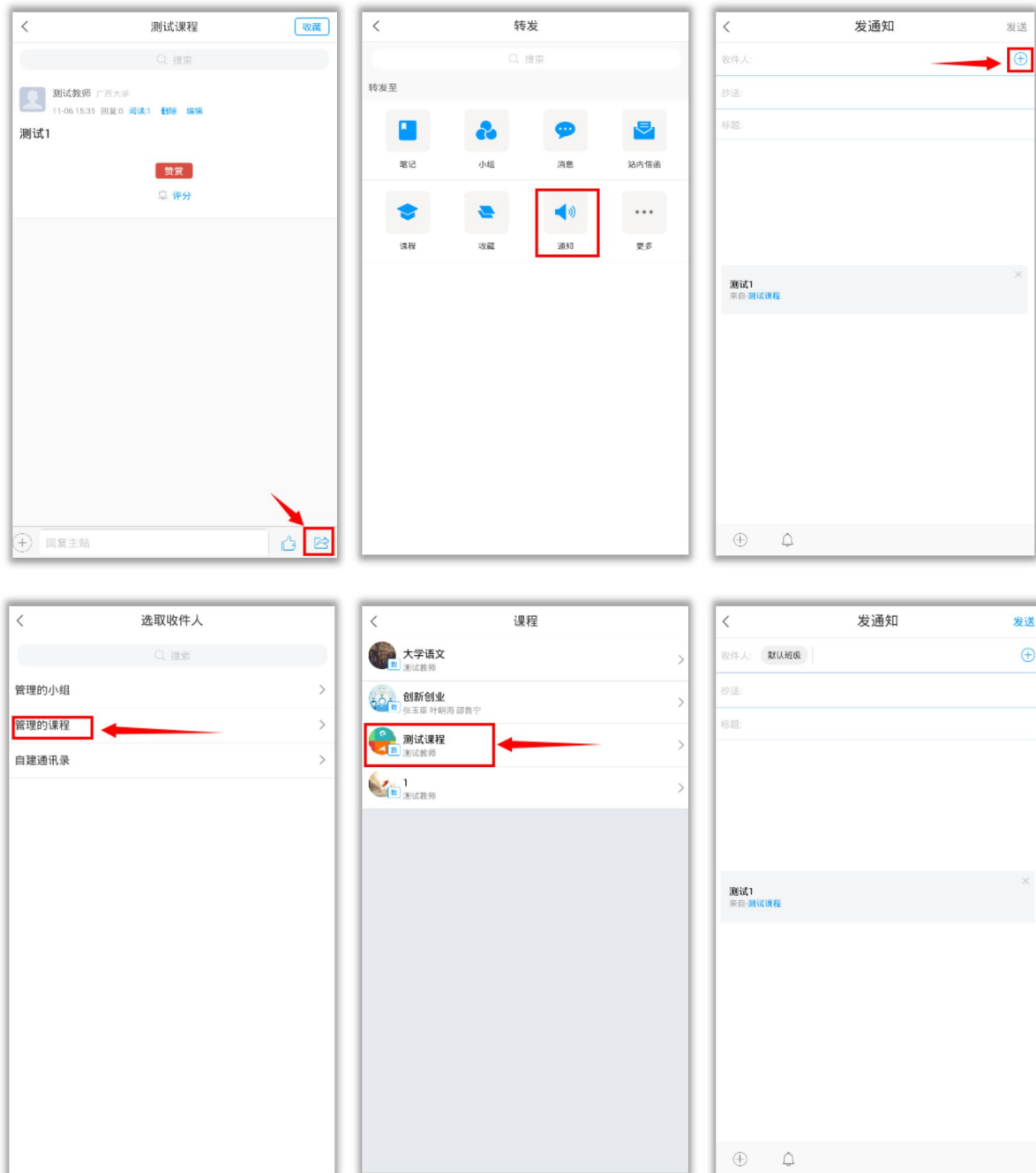
4.3 转发讨论至社群

点击已经发布的话题进入讨论界面——点击右下角的“转发”——点击“课程”——选择相应课程（课程可能会隐藏至“更多”）。点击“班级群里”——确定——将该讨论即转发至社群



4.4 讨论转发到通知

点击讨论话题右下角的“转发”——“通知”，进入发通知界面——添加收件人：点击“收件人”——“管理的课程”选择相应的课程里的课程班级——点击确定即可成功添加。



（五）教学统计

点击课程首页右上角“管理”，进入“统计”，可以选择按班级查看这一个班级的课程教学数据，包括课堂积分、签到率、访问量、讨论区帖子数量等等。

