

# 安徽省网络课程学习中心 (e 会学)

## 教师端使用说明

2024 年 5 月

版本: V2.0

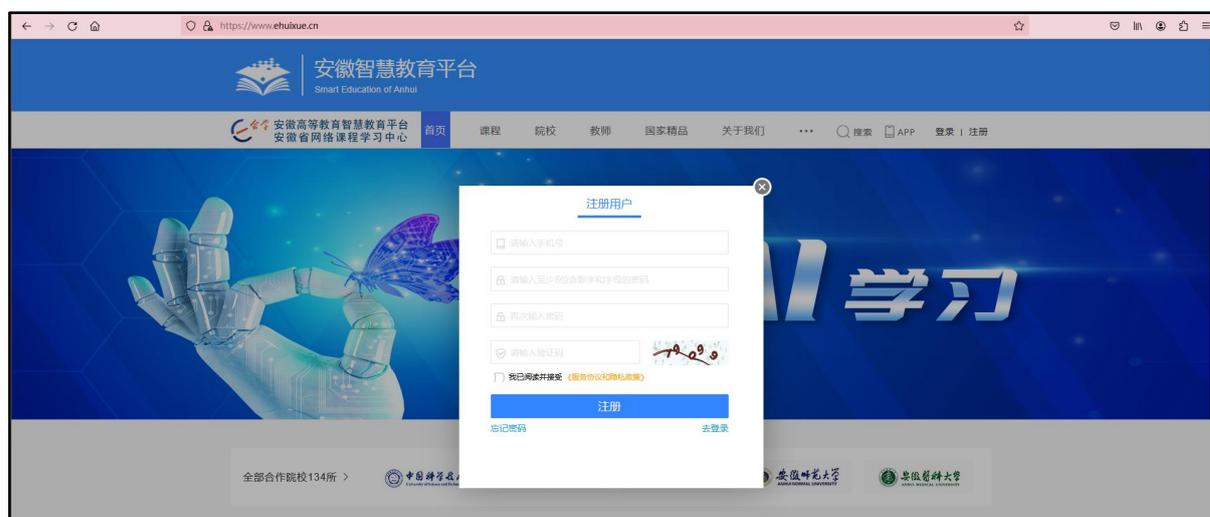
## 目录

<b>一、建课准备工作</b> .....	<b>1</b>
1. 注册登录 .....	1
2. 申请教师资质 .....	2
<b>二、课程建设</b> .....	<b>3</b>
1. 创建课件库及上传课件 .....	3
2. 创建试题库及上传习题 .....	5
3. 创建试卷库及试卷 .....	8
4. 创建课程 .....	12
5. 课程发布 .....	22
6. 创建班级及添加学生 .....	23
7. 课程设置-教材教辅 .....	24
8. 课程设置-助教管理 .....	24
9. 课程设置-团队教师 .....	25
10. 课程公告 .....	25
<b>三、课程运行实践</b> .....	<b>26</b>
1. 开课准备工作 .....	26
2. 讨论管理-教师答疑 .....	27
3. 课程签到 .....	29
4. 学习督导 .....	30
<b>四、课程准备结课</b> .....	<b>30</b>
1. 课程任务批阅 .....	30
2. 课程结课和共享版权设置 .....	31
3. 课程证书 .....	32
4. 课程统计 .....	33
5. 再次开课 .....	36
<b>五、更多帮助</b> .....	<b>37</b>

## 一、建课准备工作

### 1. 注册登录

访问平台网址：<http://www.ehuixue.cn>，点击平台首页的“注册”按钮可注册平台账号。注册时需要输入手机号，设置密码，再次输入密码进行确认，输入验证码，勾选《服务协议和隐私政策》，点击注册按钮即可注册成功。



注册成功后可选择使用账号密码登录或者是短信验证码登录，若之前已注册账号直接点击“登录”进行登录；首次通过账号密码登录需获取短信验证码进行账号验证，勾选“10天免短信验证”后10天内通过账号密码登录时无需进行短信验证。

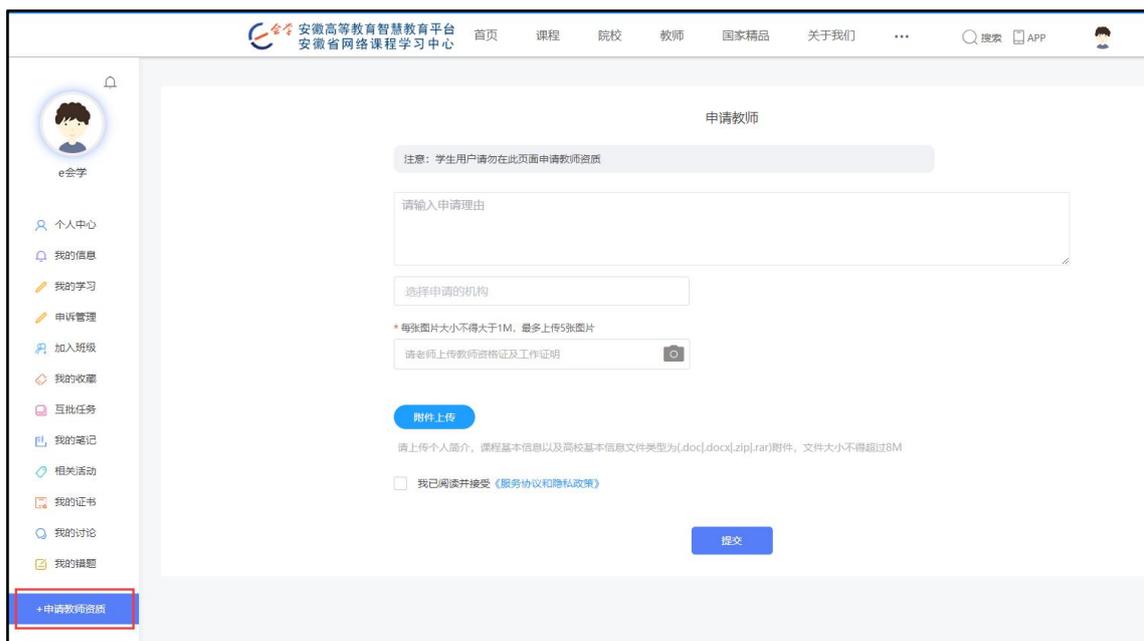


## 2. 申请教师资质

注册登录后，将鼠标放置到头像上点击进入个人中心；点击我的资料--基本信息修改完善个人资料，然后点击申请教师资质。申请教师资质需输入申请理由，一般填写创建课程或协助管理课程即可；然后选择教师任职高校，现e会学申请教师资质需上传教师资格证及工作证明等相关图片，并需要在提交的附件中填写个人简介、课程简介以及高校简介，勾选《服务协议和隐私政策》最后点击提交即可。

提交申请后一般在三个工作日内审核完成，审核通过后再次登录，将鼠标放置到头像上，有“教师主页”按钮；若审核不通过，可进入个人中心-我的消息中查看审核意见或登录平台账号绑定的邮箱查看审核邮件；教师资质申请通过后也将给账号绑定的邮箱发送邮件通知。





## 二、课程建设

### 1. 创建课件库及上传课件

#### 1.1 创建课件库

教师资质申请通过后，就可以进行课程资源的上传工作了。登录进入教师主页，点击课件管理—课件库列表，选择”添加课件库“即可创建课件库，建议课程教师在创建课程前先创建课件库并将课件上传到课件库中，方便后期创建课程。

课件库名称为必填项；可根据不同章节创建多个课件库，课件库名称以章节名称命名；课件库代码以及课件库序号不是必填项，须信息填写完整之后点击”立即提交“，这样课件库就创建成功了。





## 1.2 课件上传

课件库创建成功后，点击课件库列表可查看已创建成功的课件库，点击操作栏中的”添加课件“即可向课件库中添加课件，也可以点击”课件列表“页面的“添加课件“来添加课程课件。



平台课件分为三种类型：视频课件、文档课件和富文本课件。

视频课件即教师录制的课程视频，视频上传要求：支持 mp4 格式，文件最大为 1G，支持单独上传字幕文件，字幕文件支持替换。

考虑到某些课程的内容不容易以视频的方式呈现以及出于课程的需要上传拓展、补充文本资料，平台支持上传文本课件，课程教师也可以通过文本课件上传课程讲义（讲义 ppt），文本课件要求：支持 pdf 格式，文件最大为 50M。

富文本课件支持在线编辑，课件内容根据课程需求上传。

## 2. 创建试题库及上传习题

### 2.1 创建试题库

进入个人中心--试题管理--试题库列表，选择”添加试题库“即可创建一个新的试题库，试题库名称为必填项，题库代码及序号可不填；可根据章节创建不同的试题库，方便后期创建课程任务时选择题目。

创建成功后可从试题库列表查看已创建成功的试题库。建议教师提前准备好课程所需习题并上传到试题库，方便后期创建试卷时使用，试题库中题目支持批量导出。

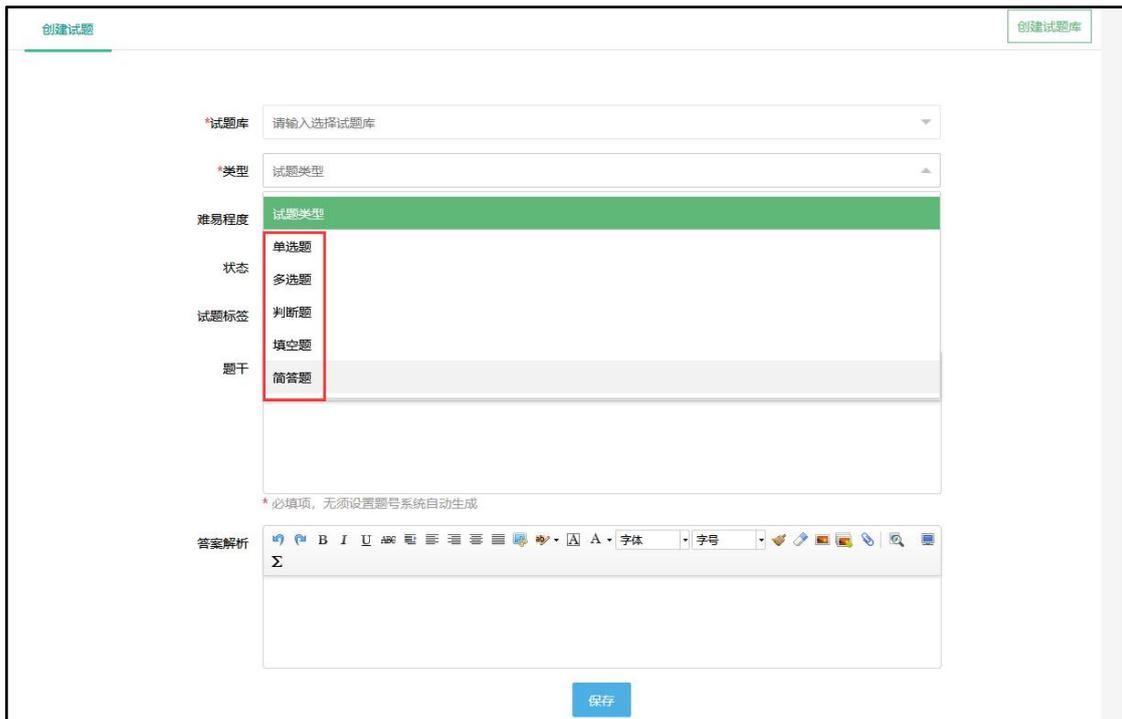
ID	名称	编码	数量	排序	创建时间	操作
1	420		115	1	2024-04-20	编辑 添加试题 导入 预览
2	试题库	1	187	1	2022-11-06	编辑 添加试题 导入 预览

### 2.2 上传试题

试题库创建成功后，可直接点击试题库操作栏中的“添加试题”或“EXCEL导入”来添加试题到试题库，或者点击”试题列表“页面的”添加试题“来向试题库添加试题。

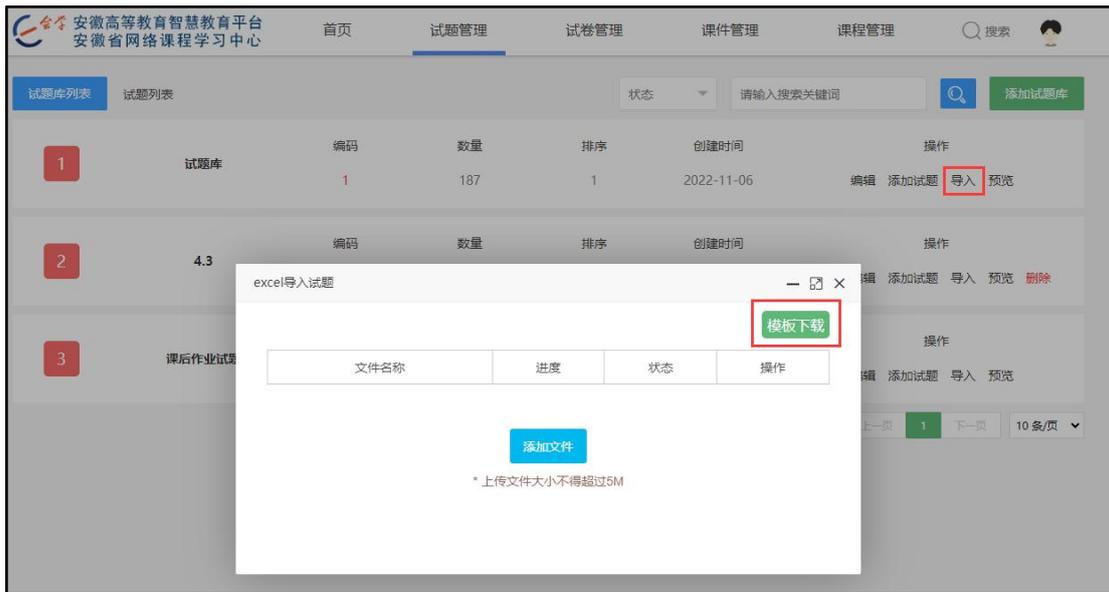


平台目前支持五种题型：单选题、多选题、判断题、填空题以及简答题，支持上传图片，附件（word，excel,pdf,mp4 文件），支持进行公式编辑，但是针对比较复杂的公式，建议教师通过截图的形式上传。



## 2.3 EXCEL 导入试题

第一步：点击试题库列表按钮，找到对应试题库操作栏中的“导入”按钮，点击模板下载，下载试题导入模板；



第二步：将模板下载到本地后，将试题填充到导入模板中；请查看并按照模板中的注意事项进行试题的填充。模板只将五种题型列出，若某个题型有多道题目选择插入多行，再选择题型即可。例如单选题，模板中多余的选项如果是不需要的，需要清除多余选项中的内容。题目难易度请教师也进行选择，会影响到后期试卷的难易度。

试题类型	试题内容	试题答案	选项a	选项b	选项c	选项d	选项e	选项f	选项g	选项h	选项i	选项j	选项k	选项l	选项m
单选题	1. 题目内容	试题答案	选项a	选项b	选项c	选项d	选项e	选项f	选项g	选项h	选项i	选项j	选项k	选项l	选项m
多选题	导入多选题的题干部分	A	单选题A选项	单选题B选项	单选题C选项	单选题D选项	单选题E选项	单选题F选项	单选题G选项	单选题H选项	单选题I选项	单选题J选项	单选题K选项	单选题L选项	单选题M选项
判断题	导入判断题的题干部分	正确													
填空题	导入填空题的题干部分	此处编辑填空题的答案													
简答题	导入简答题的题干部分	此处编辑简答题的答案													

第三步：导入模板题目补充完成后，点击”添加文件“，选择保存到本地的导入模板文件后，需要点击”开始上传“按钮，导入后如果系统下载导入详情，请教师下载导入详情；如果存在导入失败的情况，可在导入详情中查看导入失败的原因。





### 3. 创建试卷库及试卷

#### 3.1 创建试卷库

进入个人中心--试卷管理--试卷库列表，选择”添加试卷库“即可创建一个新的试卷库，试卷库名称为必填项，试卷代码及序号可不填；可根据章节或者用途创建不同的试题库，方便后期创建课程任务时使用。

创建成功后可从试卷库列表查看已创建成功的试卷库。建议教师提前准备好课程所需习题并在试卷库中创建试卷，方便后期创建课后作业、随堂练习以及考试时使用。



## 3.2 创建试卷

试卷库创建成功后，可直接点试卷库操作栏中的“添加试卷”或“导入”来添加试卷到试卷库，或者直接点击”试卷列表“页面的”添加试卷“向试卷库添加试卷。



### 3.2.1 固定试卷-选题出卷

需要教师设置好试卷结构，就是需要教师设置好每种题型题目分值，从题库中选择题目组成一份试卷，选择题目时直接勾选需要的题目即可；题目选择完成后点击预览可以预览生成的试卷，点击”保存“按钮试卷就创建成功了。

试卷中的题目顺序将根据教师勾选题目的先后顺序进行排列，支持通过修改排序号调整各题型下题目的顺序。

固定试卷
随机试卷
<< 返回列表页

\*试卷库

\*试卷用途  全部  作业  考试  练习

试卷标签 +

\*试卷名称

状态  可用  不可用

难度度  容易: 0% 一般: 0% 困难: 0%

设置试题
试卷总分:

模式一: 选题出卷

模式二: 随机出卷

单选题个数	最多添加159题	每题预设分	<input type="text"/>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">试题选择</span>
多选题个数	最多添加65题	每题预设分	<input type="text"/>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">试题选择</span>
判断题个数	最多添加113题	每题预设分	<input type="text"/>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">试题选择</span>
填空题个数	最多添加1题	每题预设分	<input type="text"/>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">试题选择</span>
简答题个数	最多添加5题	每题预设分	<input type="text"/>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">试题选择</span>

预览
保存

### 3.2.2 固定试卷-随机出卷

只需要教师设置好试卷结构，即每种题型的分值，每种题型的题目个数，选择好出题范围即从哪些试题库中选择题目，系统随机生成一份试卷，引用到课程中每位学生要完成的内容是相同的。

设置好试卷结构后，点击生成随机试卷即可生成一份试卷，查看无误后点击“确认生成随机试卷”，最后点击保存，这样就创建成功了。

固定试卷

\*试卷库 试卷库

\*试卷用途  全部  作业  考试  练习

试卷标签 +

\*试卷名称 试卷1

状态  可用  不可用

难易度  容易: 50% 一般: 30% 困难: 20%

设置试题 试卷总分: 0.00

模式一: 选题出卷  模式二: 随机出卷

请控制总题数在150题以内 全不选择默认所有题库

单选题个数	最多设置 15 题	每题分数 0.00	题库选择
多选题个数	最多设置 65 题	每题分数 0.00	题库选择
判断题个数	最多设置 11 题	每题分数 0.00	题库选择
填空题个数	最多设置 1 题	每题分数 0.00	题库选择
简答题个数	最多设置 5 题	每题分数 0.00	题库选择

### 3.2.3 随机试卷

需设置好每种题型分值，设置好随机范围（即勾选出题目范围），系统随机生成一份试卷样例，后期该试卷引用到课程中，每位学生会随机生成题目内容或顺序不同的试卷。

固定试卷 **随机试卷** [返回列表页](#)

\*试卷库 试卷库

\*试卷用途  全部  作业  考试  练习

试卷标签 +

\*试卷名称 试卷1

状态  可用  不可用

难易度  容易: 50% 一般: 30% 困难: 20%

设置试题 试卷总分:

单选题	每题分数 <input type="text"/>	题库选择	随机范围 <input type="text"/>	题 <input type="text"/>	个数 <input type="text"/>
多选题	每题分数 <input type="text"/>	题库选择	随机范围 <input type="text"/>	题 <input type="text"/>	个数 <input type="text"/>
判断题	每题分数 <input type="text"/>	题库选择	随机范围 <input type="text"/>	题 <input type="text"/>	个数 <input type="text"/>
填空题	每题分数 <input type="text"/>	题库选择	随机范围 <input type="text"/>	题 <input type="text"/>	个数 <input type="text"/>
简答题	每题分数 <input type="text"/>	题库选择	随机范围 <input type="text"/>	题 <input type="text"/>	个数 <input type="text"/>

**注意：**创建试卷时可选择试卷的用途，如果选择为”考试“就只能在课程中创建考试时使用；试卷的难易度时根据添加试题时设置的试题难易度来衡量的。

## 4. 创建课程

### 4.1 创建课程主体信息

#### 4.1.1 课程基本信息

点击课程管理按钮即可进入到课程管理页面；按课程类型分为普通课程、团队课程。教师自主创建的课程均属于普通课程；团队课程为教师加入的教师团队共同管理的课程。



点击”创建课程“按钮即可创建一门课程，点击此按钮弹出填写课程基本信息的页面，需完整填写相关信息；其中开课模式分为随堂模式和自主模式，随堂模式需要教师在创建课程学期时设置课程开课周期，自主模式则不需要设置课程的周期；该页面信息全部填写完成后点击”保存“或”保存并下一步“。有”\*“标注的课程信息均为必填项。



#### 4.1.2 课程简介

课程基本信息填写完成后进入课程简介的填写页面，课程简介内容尽量精炼、简洁、突出课程优势。课程简介的撰写建议使用互联网化的语言，突出课程亮点，或者课程吸引人的地方。如果是理工实际操作类的课程，可以参考写入本课程将引入什么样的企业案例或者实际案例等等；如果是文科类课程，可以是课程的点睛之处。



课程概述中可突出课程的特色和亮点，点明课程的主题；告诉学习者学习完本课程后将收获哪些，对学习有哪些帮助。



课程封面必须上传，请注意课程封面尺寸、格式、大小的要求；课程封面尽量与课程内容相关。



该页面信息填写完成后” 点击“保存或者” 保存进入下一步 “。

### 4.1.3 授课目标

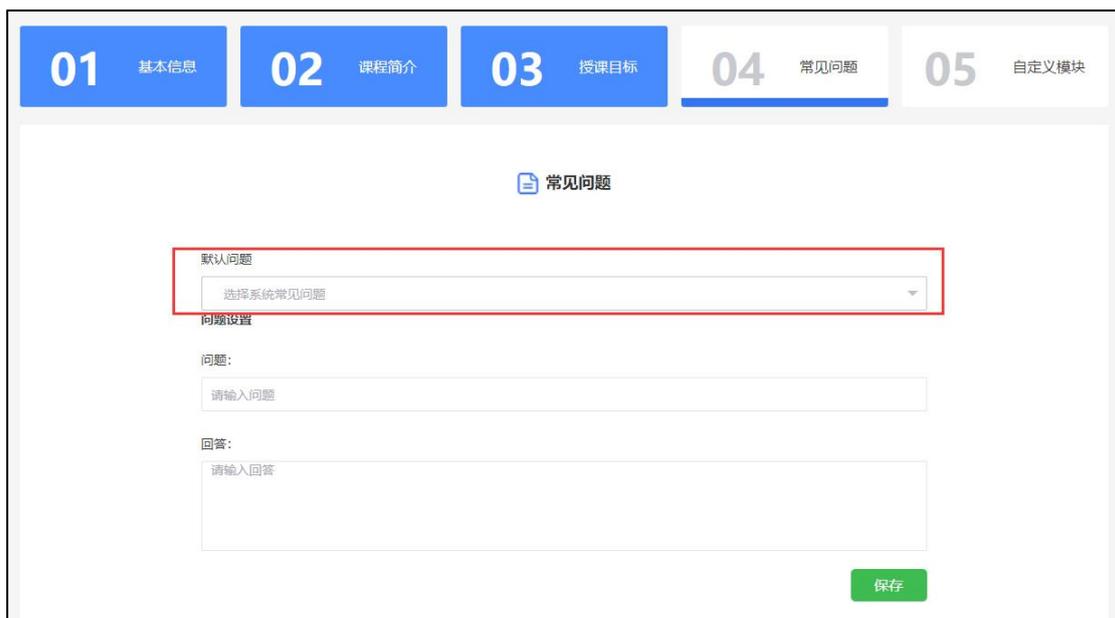
授课目标主要是课程教师希望通过本课程的学习能够让学习者掌握哪些知识/技能，学习者可以在以后的学习/工作中能学以致用。

预备知识是学习者在学习本课程之前应具备哪些知识积累；根据实际情况酌情考虑即可。

The screenshot shows a web interface for setting course goals. At the top, there is a navigation bar with five tabs: '01 基本信息', '02 课程简介', '03 授课目标', '04 常见问题', and '05 自定义模块'. The '03 授课目标' tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a main content area with a title '授课目标' and a sub-title '授课目标'. There are two rich text editors: one for '授课目标' and one for '预备知识'. Each editor has a toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and search. At the bottom of the form, there are two green buttons: '保存' (Save) and '保存并下一步' (Save and Next Step).

### 4.1.4 常见问题

常见问题主要是学习者在课程学习过程可能会遇到的问题，如：课程证书的申请条件等等；内容不限，课程教师也可以从系统预设的问题中选择添加。请注意每输入一个问题就需要点击保存按钮；课程基本信息最后一项“常见问题”填写完成后可点击“返回列表页查看已创建好的课程主页；也可以点击“前往创建分期基本信息”去创建课程的期次。



#### 4.1.5 自定义模块

自定义模块支持课程教师按需上传课程相关内容，例如课程证书申请条件、课程拓展资源等。

我们前面所填写的课程相关信息都是属于课程的基本信息，基本信息填写完成后即可创建课程学期。后续再次创建新学期无需重复创建课程基本信息，只需创建课程学期，课程基本信息支持修改。



#### 4.2 创建课程学期

课程主体信息保存后，进入课程管理，找到已创建的课程，点击“创建学期”即可创建课程的期次（第一期课程）。

课程开课周期根据我们课程基本信息中设置的开课模式决定是否需要填写，如果我们前面选择的是随堂模式，则需要设置开课周期；开课周期长短平台未限制，另外开课时间不得早于当前时间，课程审核上线后不允许修改开课周期。如果我们选择的是自主模式则可以不设置开课周期。如果课程后期需要调整开课模式，可联系平台客服进行调整。

学期标签根据课程内容进行选择，平台支持通过课程标签搜索课程。

课程讨论系统默认是关闭的，如果课程需要开启讨论，选择“是”即可，开启讨论后学习者可以在课程学习过程中与课程教师进行互动。

课程类型即课程是 mooc 课程还是 spoc 课程，spoc 课程需通过班级邀请码加入，学习者无法自由加入；课程类型教师根据需要选择即可，第一期课程审核上线后无法修改课程类型，后续开设的学期支持修改。

首次开课必须上传课程推荐上线证明，系统已提供证明模板，课程教师可直接下载；后续开设新学期无需再次上传推荐上线证明。

课程宣传片请教师尽量上传，学习者可以通过课程宣传片快速了解课程特色及亮点。

以上信息填写完成后点击“保存”或“保存并创建课时”均可，点击保存并创建课时直接进入课程章节创建页面。

一门新课程 课程主体情况: [未发布] [待审核] [待上线]

课程总期数: 0 学习人数: 0

开课周期 开始时间 至 结束时间  
已设置开课模式且学期主体信息上线后开课时间将不可修改。

学期标签 +

\*学期 请选择学期

开启讨论  是  否

\*是否学分课程  是  否  
学分课程将对课程学习、考试等进行监控。

\*课程类型 选择或搜索课程类型  
若课程仅面向本校学生或特定学生，请选择spoc类型

\*推荐上线证明 未上传  
选择文件 下载模板  
\*注意：支持pdf、doc、docx格式，文件最大为10M

课程宣传片 从资源库获取

保存 保存并创建课时

**注意：**若选择当前课程学期为学分课程学期时则需设置学分课程相关信息以及设置异常学习处罚措施。

#### 4.3 创建课程-课时结构

点击课程安排-课时结构可设置课程章、节、课时样式，系统根据选择的样式自动为教师创建的章节添加章、节、课时样式；课程教师根据实际需要选择即可，不需要系统默认样式的话直接选择无。

一门新课程  
开课周期: 2024-05-15 15:32:36 ~ 2024-05-31 00:00:00

课程设置 ▾  
课时安排 ▾  
课时结构  
课时安排  
课程公告 ▾  
课程通知 ▾  
班级管理 ▾  
签到管理 ▾  
课程任务 ▾  
讨论管理 ▾  
总分设置 ▾  
证书管理 ▾  
课程统计 ▾  
课程结课... ▾

注意  
三级结构包含章样式设置、节样式设置、课时样式设置  
二级结构包含章样式设置、节样式设置  
一级结构仅包含章样式设置

请选择结构样式

一级样式设置  
 第[code]章  Chapter-[code]  无  自定义  [code]

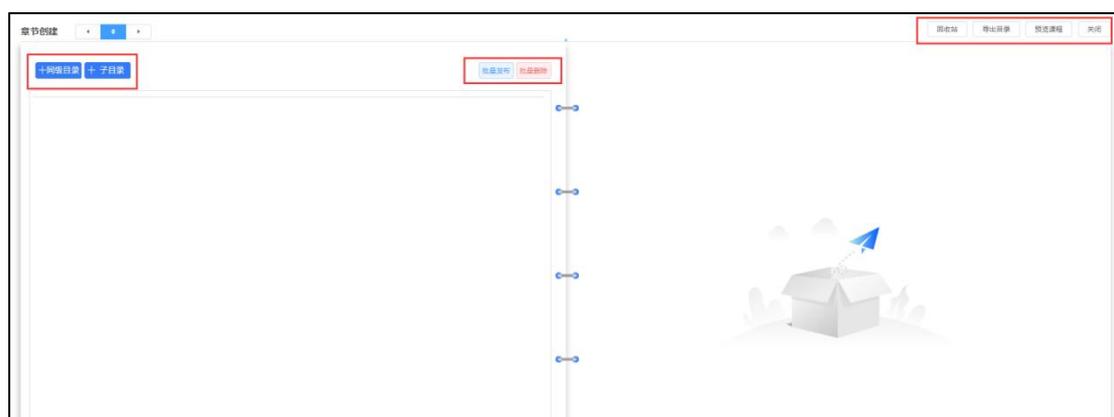
二级样式设置  
 第[code]节  Part-[code]  无  自定义  [code]

三级样式设置  
 第[code]课时  Lesson-[code]  无  自定义  [code]

保存

#### 4.4 创建课程-课时安排

点击课时安排进入课程章节创建页面，可通过添加同级目录和子目录的操作来创建课程章节。平台最多支持三级目录，即章-节-课件，也支持混合层级目录。



##### 4.4.1 创建章

首次创建章节，需要点击”+同级目录”按钮；生成新建目录后，需设置章标题，若需在章下创建节/课时，请教师不要点击添加任务，一旦添加任务则不允许创建节/课时。



#### 4.4.2 创建课时

章信息填写完成保存后，选中章结构，点击“+子目录”后可创建节/课时；若课程结构只需要两级目录，即章-节，那么我们在小节中需要设置任务；如果是三级目录，章-节-课时，只能在最后一级设置任务，任务类型包括视频课件，文本课件（pdf），富文本课件，考试及讨论。



##### (1) 视频课件

章信息填写完成保存后，可创建节；点击章后再点击“+子目录”可新增子目录，任务类型选择视频；

计入任务点：即是否设置本小节是否为任务点，如果设置为任务点则该小节是计入课程总成绩的。

课件类型：分为课程课件和补充视频，课程拓展视频需选择补充视频类型，且不计入课程时长。

闯关任务：如果小节被设置为闯关任务，则需要将该闯关任务前的所有普通任务都学习完成才可以学习该闯关任务。

上传课件：视频课件可以从课件库进行选择，已经将课件全部上传到课件库后，根据课件库、课件名称搜索到该课件添加到本小节中；如果之前未将课件添加到课件库则需要选择添加新课件，先向课件库添加课件，添加后再使用到本小节中。

观看设置：教师可设置视频观看的条件，如是否允许快进，是否允许倍速等。

完成条件：教师可设置该小节的完成条件，如果学习完成条件设置为 xx%，就代表该视频课件学习 xx%后即本小节学习完成。

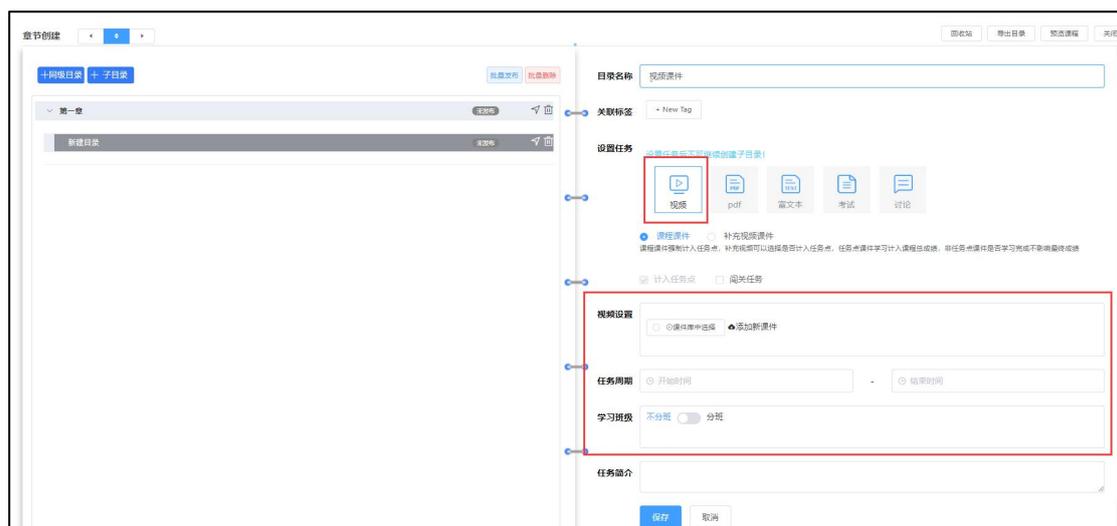
任务周期：教师可设置课程章节的发放时间及周期，设置后该小节只可以在

任务周期内学习；若不设置该小节发放周期与开课周期一致。

学习班级：所有小节都可以设置发放班级，若教师未设置分组，则所有加入课程的学习者均可学习；若设置分组，则只有发放班级中的学生才可以学习该小节。加入课程的学习者都会自动加入课程的默认班级中，若后期教师创建小组后，默认班级中的学习者可以再加入教师自建班级中。

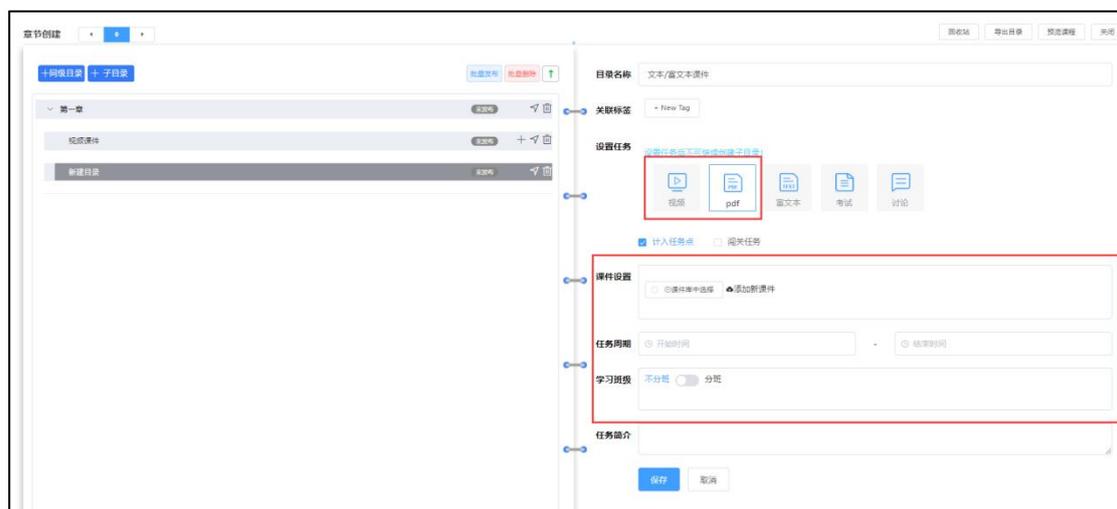
讲义附件：如果该小节需要上传讲义附件，需要先将讲义附件上传到课件库，课件类型选择为文档课件，然后到小节中点击“讲义附件”按钮，从课件库选择文件。讲义附件支持移除和替换，新上传或替换讲义附件该小节均需重新审核上线。

所有内容设置完成后点击保存，该小节就创建成功了。如果我们需要继续创建小节，我们可以先点击已创建的章，再点击“+子目录”来创建一个新的小节；也可以选择点击上一个创建的小节，再点击“+同级目录”创建新的小节。



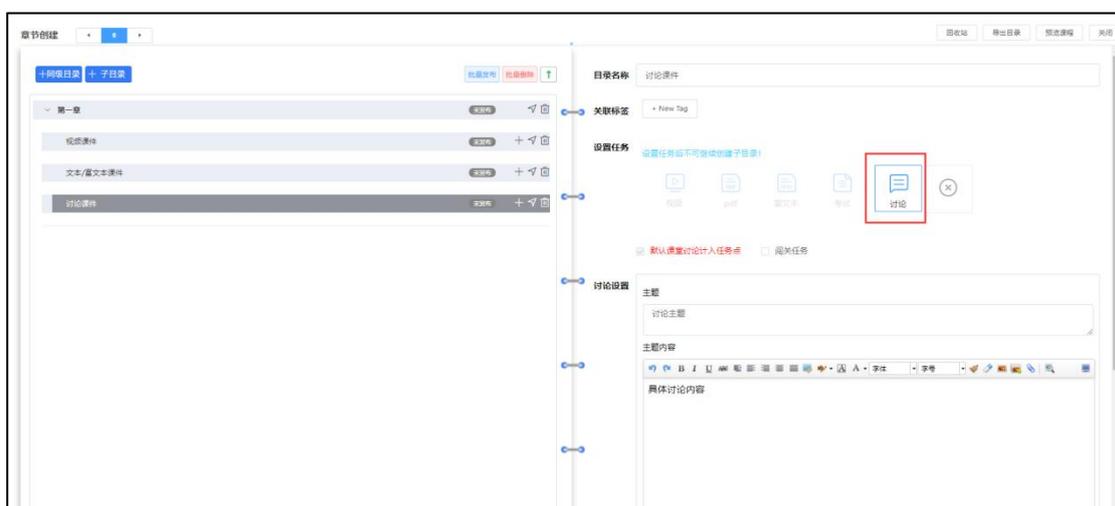
## (2) 文本、富文本课件

文本课件、富文本课件创建流程与视频课程基本一致，区别在无法设置观看条件。



### (3) 讨论课件

目前平台支持添加讨论课件，讨论课件支持设置发放周期以及发放班级；课堂讨论默认是计入任务点的，即会统计到学生学习进度中；讨论课件审核上线后会在课程讨论—课程交流区中展示。



### (4) 章节测验

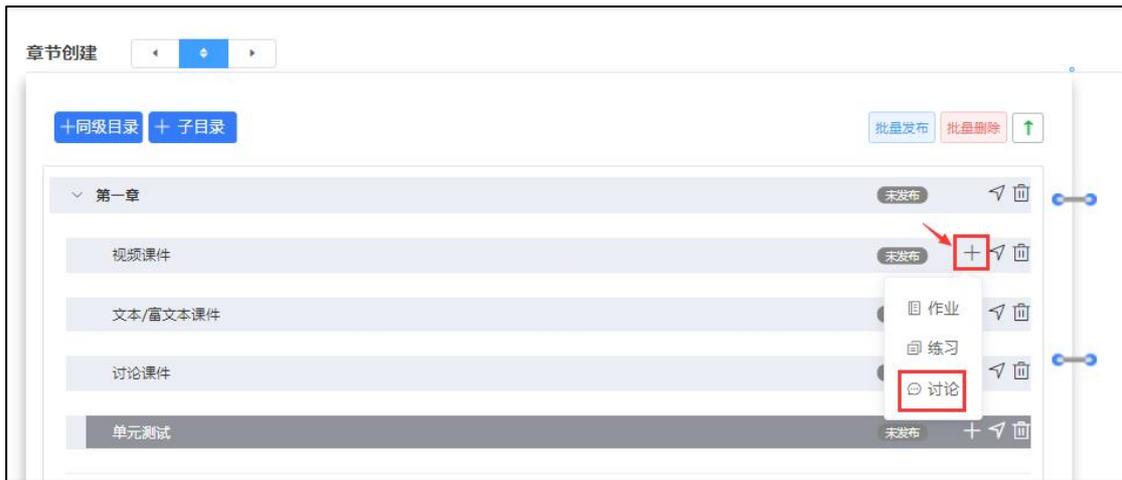
教师可以在章节内创建考试作为本章节的单元测验，也可以创建针对本门课程的考试，如期中考试，期末考试等。

具体操作：在章节内创建考试同创建课件，设置任务为考试，然后进行后续设置；考试支持设置是否允许拷贝答案、答题限时、允许提交次数、答案公布方式，考试周期及发放班级等。



### (5) 课程任务-讨论

点击小节后面的“+”按钮，选择添加讨论课件附加讨论可以是关于本小节内容的讨论，具体设置同课件讨论；注意课件附件任务讨论也是默认为任务点，包括在课堂讨论内，在课程交流区展示；



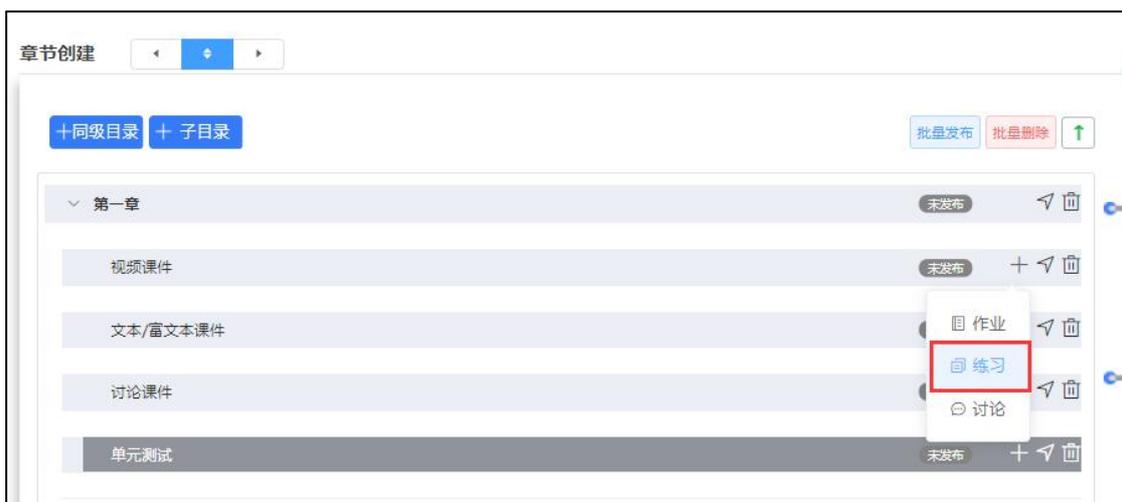
### (6) 课程任务-作业

点击每小节后的“+”按钮新建作业，作业支持设置发放班级、发放周期、允许提交次数、答案公布方式等；每小节支持创建多次作业，作业也需进行审核上线。



### (7) 课程任务-随堂练习

仅视频课件才能设置随堂练习，随堂练习是视频播放过程中弹出的测验；点击每小节后的“+”按钮新建随堂练习，创建随堂练习时需设置练习在视频中的弹出时间，且建议弹出视频弹出时间在视频片尾前。



## (8) 期中考试/期末考试

需要先选中某个章，点击”+同级目录“来创建期中考试/期末考试；操作流程与创建章节测验相同，在此不再赘述。

**注意：**当前学期为学分课程学期时需设置考试监管措施，如考试切屏次数限制，最短提交时长、考试抓拍，考试通知等。

## 5. 课程发布

课程章节课时创建好之后，需要课程教师点击发布，发布后平台进行进行审核上线，上线之后学生才可以在平台搜索到课程并加入课程进行学习。

目前已增加“批量发布”功能，可以全选/多选章节进行批量发布；除章节外，课程学期信息也需要发布，发布后会显示待审核待上线。

\*章节全部发布后，还需要到课程管理点击课程学期的发布按钮将课程主体信息进行发布。发布后等待平台审核上线即可，课程将按照课程发布的先后顺序进行审核，思政、法律类课程审核周期较长。



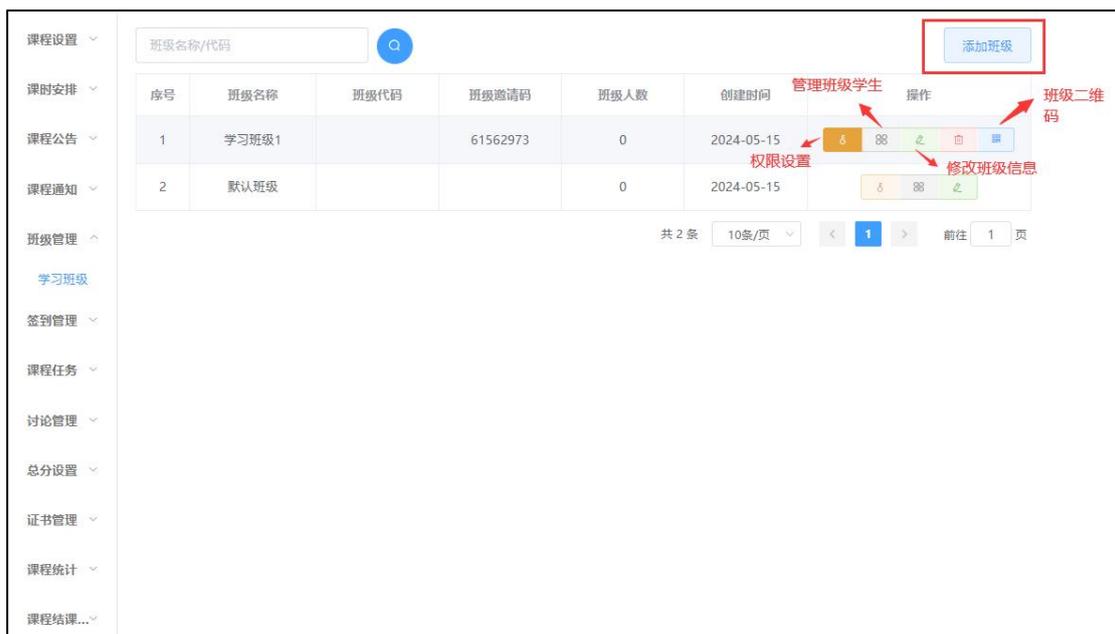
## 6. 创建班级及添加学生

为方便管理学生，课程教师可创建课程学习班级；点击“管理”按钮可进入到课程学期管理页面，在“班级管理”中可添加班级。默认班级属于系统自动创建的学习班级，所有直接加入课程的学生均默认是加入到默认班级中；课程教师创建学习班级后，可将学生从默认班级中拉到新建的学习班级；教师也可将学习班级邀请码/班级二维码发放给学生，学生根据邀请码/班级二维码加入到相应的班级中。

当前支持课程创建老师/班级创建教师设置班级管理权限，支持多位教师共同管理班级。

**注意：**创建班级需先生成班级邀请码，系统需根据班级邀请码生成班级二维码。

The screenshot shows the '课程管理' (Course Management) page on the '安徽高等教育智慧教育平台' (Anhui Higher Education Smart Education Platform). The page title is '一门新课程 [未发布] [待审核] [待上线]' (A new course [Not Published] [Pending Review] [Pending Online]). The course statistics are: 课程总期数: 0, 学习人数: 0, 累计选课人数: 0, 课程累计访问量: 0. A red box highlights the '管理' (Management) button, with a red arrow pointing to it. Below the main content, there is a table with columns: 上次更新, 课件个数, 练习个数, 作业个数, 考试个数, 视频时长, 视频课件个数, 补充视频个数, 补充视频时长. The table shows 0 for all these values. At the bottom, there is a pagination bar showing '共 1 条' (Total 1 item), '上一页' (Previous page), '1', '下一页' (Next page), and '5 条/页' (5 items/page).



## 7. 课程设置-教材教辅

课程设置—教材教辅中可上传课程所使用或参考的教材教辅，可上传多个配套教材及参考教辅；



## 8. 课程设置-助教管理

若课程中需要设置课程助教，点击“课程设置”，进入助教管理模块，点击“设置团队”可设置该门课程的助教；日志管理中可查看助教团队操作日志。设置成功后课程助教进入个人中心，通过个人中心页面左侧导航栏中的“课程管理”模块协助课程教师管理课程。

**注意：**需从加入课程的学习者中选择添加助教，未加入课程则选择不到；助教权限包括：班级管理、课程任务、讨论管理及统计查询。



## 9. 课程设置-团队教师

团队教师也需先申请平台教师资质，申请教师资质通过后，课程创建教师可在课程设置-教师团队中添加团队教师。

**注意：**课程创建教师拥有课程全部的操作管理权限，针对团队其他教师创建的内容同样有操作权限；其他团队教师只能管理自己创建的内容，如课程章节、课程作业、试卷、学习班级等，对其他教师添加的内容无操作权限；针对学习者提交的作业、试卷，教师团队中所有成员及课程助教均可进行批阅。

**\*如何整理教师团队简介：**

教师简介字数要求：每一个教师的简介字数不建议过多，请酌情考虑。

文案建议：在每一个教师的介绍撰写上，建议教师认真整理，可分成 2~3 个部分：

- (1) 教师姓名、职称、学术研究方向和教学成果等基本信息完整，且教师照片清晰。
- (2) 撰写教师的个人简介，以一段精炼的话呈现，建议120-300字；
- (3) 撰写教师的主要研究方向或者学术成果，建议120-300字。

## 10. 课程公告

公告通知可以进入课程公告模块添加，点击“添加公告”即可新增一个课程公告，输入公告标题及公告内容点击保存即可；公告内容包括但不限于课程内容的更新通知，课程预警，提供课程参考资料下载渠道等，公告中支持上传图片及课程附件，课程参考资料也可以附件的形式上传到课程公告中。

若后期公告需要修改或删除，进入公告列表，点击操作栏中的修改或删除按钮即可进行操作。



### 三、课程运行实践

#### 1. 开课准备工作

##### 1.1 开课通知（课程通知）

如：欢迎语。例如“新学期开始了，欢迎各位同学报名加入 xx 课程/“课程介绍：主讲人、课程内容、课程特色、学时学分、面向群体。如果之前运行过，最好有介绍此次课程在本学期运行的亮点之处。”



##### 1.2 教学计划安排

可通过课程通知、课程公告的形式发送给课程学生；教学计划安排可以具体到周计划，例如每周内进行的教学活动：学习几个小节、完成几次作业、组织几次话题讨论等；

##### 1.3 课程考核标准（课程权重）

课程权重设置是对课程的考核标准的整体规划，应避免头重脚轻，例如注重视频观看，而考试测验权重较少；建议老师在学期初公布课程考核标准，让学习者及时知晓。

- 课程设置
- 课时安排
- 课程公告
- 课程通知
- 班级管理
- 签到管理
- 课程任务
- 讨论管理
- 总分设置
- 权重设置
- 证书管理
- 课程统计
- 课程结课...

证书设置

### 权重设置

课程最终成绩组成:

视频得分 = 考核点视频任务完成数/考核点视频任务总数\*100\*视频权重

图文得分 = 考核点图文任务 (富文本+pdf) 完成数/考核点图文任务 (富文本+pdf) 总数\*100\*图文权重

考试得分 = 考核点考试任务百分制得分之和 /考核点考试任务总数 \*考试权重

作业得分 = 考核点作业任务百分制得分之和 /考核点作业任务总数 \*作业权重

练习得分 = 考核点练习任务百分制得分之和 /考核点练习任务总数 \*练习权重

**说明**

讨论得分 = 课堂讨论条数 / 讨论满分条数 \*讨论权重 (例如: 老师设置讨论满分条数为5条, 权重10%, 学生参与回复达5次或者以上者可以获得满分10分, 计入总分成绩。如果学生回复的次数是4次, 那么他得到的分值是8分, 对应的如果是1次, 则得2分, 如果是0次, 则是0分)

线下得分 = 线下成绩 \* 线下成绩权重

签到得分 = 签到条数 / 签到满分条数 \*签到权重 (例如: 老师设置签到满分条数为5条, 权重10%, 学生签到达5次可以获得满分10分, 计入总分成绩。如果签到次数是4次, 那么他得到的分值是8分, 对应的如果是1次, 则得2分, 如果是0次, 则是0分)

4.最终得分

学习者最终得分 = 各项任务权重后成绩之和。

**课程 班级**

评分规则已冻结,不可修改权重

权重项目类型	总分占比(%)	选择
练习	0	<input type="checkbox"/>

- 课程
- 班级

评分规则已冻结,不可修改权重

权重项目类型	总分占比(%)	选择
练习	0	<input type="checkbox"/>
作业	0	<input type="checkbox"/>
考试	0	<input type="checkbox"/>
课程讨论 (满分条数: 0)	0	<input type="checkbox"/>
线下成绩	0	<input type="checkbox"/>
视频学习	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>
图文学习	0.00	<input type="checkbox"/>
签到 (满分条数: 0)	0	<input type="checkbox"/>

暂存

冻结并发布

## 2. 讨论管理-教师答疑

课程教师要改变单向传播形式, 增加线上互动与交流, 在互动参与中提高学生的积极性及学习效率; e会学已建立在线互动专区为师生间及不同学生间的交

流互动平台，课程教师可通过“讨论管理”模块管理课程讨论区，与学生进行交流互动。

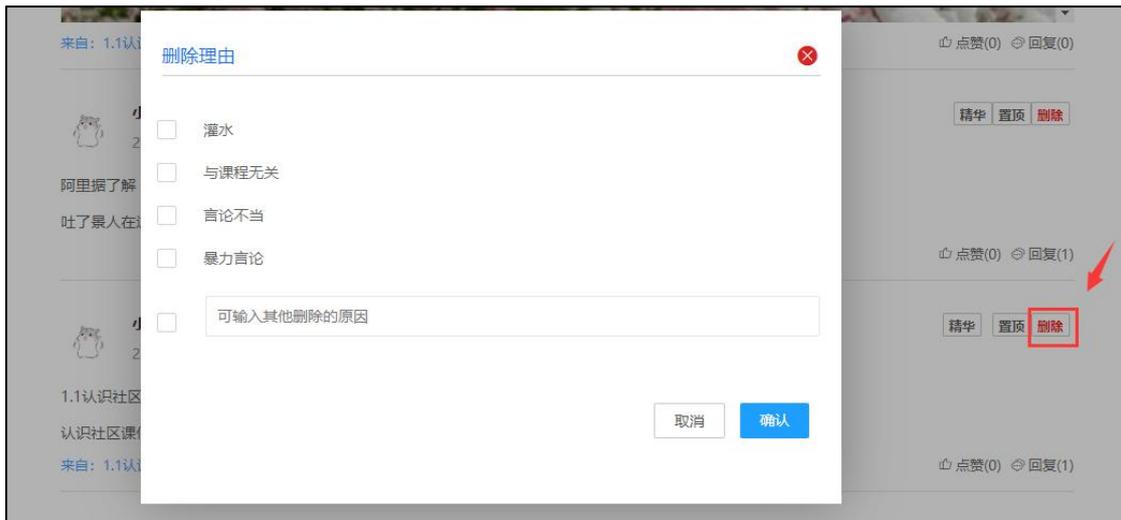
教师和助教参与的主题有标注“教师参与”和“助教参与”，支持通过点击“教师参与”按钮筛选查看教师参与的讨论主题；当前同样支持筛选某个班级下学生参与的讨论。

课程讨论区分为三个版块：教师答疑区、课程交流区以及综合讨论区；课程教师应鼓励学生积极参与讨论，可提升课程教学效果。对于比较精彩的主题帖教师可设置为“精华帖”或进行置顶。

点击“我要发帖”即可发布一个新的主题，发布新主题只能选择在“教师答疑区”和“综合讨论区”两个版块中进行发布；课堂交流区中的主题帖是在课程中作为教学内容的讨论课件。



支持教师删除课程讨论，删除时需填写删除理由，可在讨论回收站查看已删除讨论，也可进行恢复操作。



教师答疑区发布新的讨论主题后，系统将通过站内信消息的方式向课程教师团队发送讨论通知；课程教师团队发布新的课程讨论后系统也将向加入课程学生发送消息通知。课程创建教师可选择是否开启课程讨论通知。

### 3. 课程签到

通过课程签到模块，课程教师可发布课程签到，课程签到支持设置签到活动时长，签到发放时间，签到发放班级；签到发布后学生可通过Web端或App端进行签到，课程教师可在签到报告中查看签到参与情况，课程签到报告支持导出。

**注意：**一旦有学生参与签到后则无法修改签到信息，如签到发放班级，签到活动时长等。

序号	签到主题	签到开始时间	签到截止时间	创建时间	发起人	操作
1	5.8第四次签到	2024-05-08 10:18	2024-05-08 11:18	2024-05-08	e会学	查看签到报告
2	2024.5.8第三次签到	2024-05-08 10:30	2024-05-08 11:30	2024-05-08	e会学	修改签到设置
3	2024.5.8第二次签到	2024-05-08 09:58	2024-05-08 10:58	2024-05-08	e会学	
4	2024.5.8第一次签到	2024-05-08 09:46	2024-05-08 10:46	2024-05-08	e会学	
5	2024.4.24第三次签到	2024-04-24 14:16	2024-04-25 14:16	2024-04-24	e会学	

#### 4. 学习督导

课程运行阶段需课程教师及时关注学生学习进度，若发现部分学生学习进度落后，可通过课程学习督导向学生发送学习提醒。学生成绩中已增加“学习督导”功能，课程教师可根据学生学习进度或学生成绩设置筛选条件，向进度较慢或成绩较低学生发送督导提醒。

序号	姓名	学号	所在学校	账号	课程进度	视频任务得分	图文任务得分	随堂平均分	作业平均分	考试平均分	讨论平均分	签到平均分	线下成绩	得分	更新成绩
1			安徽大学	125246	46.9%	41.67	50.00	23.75	40.56	0.00	100.00	100.00	0.00	41.67	更新成绩
2			中国科学技术大学	123460	17.6%	8.33	0.00	4.38	0.00	17.50	100.00	100.00	0.00	8.33	更新成绩
3			e会学-测试站	123459	0.0%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	更新成绩
4			e会学-测试站	125483	0.0%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00	0.00	0.00	更新成绩

### 四、课程准备结课

#### 1. 课程任务批阅

请教师或者助教及时批阅学生提交的作业、试卷，避免因为作业、考试未批阅导致学生总成绩不准确；

作业批阅流程：点击“课程任务”可进行作业及考试的批阅，随堂测验均为客观题，由系统进行批阅；课后作业及考试中的客观题也是由系统进行批阅。如果学生任务需要重做，点击“打回”可让学生进行重新提交。

批阅任务时可筛选班级进行批阅，筛选班级后将展示班级总人数，班级已提交学生人数及未提交人数，且支持向未提交学生发送站内信通知。

批阅完成后支持将学生的成绩进行导出，通过“分析”模块可了解学生对课程内容的掌握情况。

序号	任务名称	类型	总分	提交人数	批阅人数	开始时间	结束时间	次数	批阅	操作					
1	主观题作业	固定	104.00	2	2			5	自动	批阅	预览	导出	监控	分析	作业设置
2	2.1 作业	固定	76.00	0	0			1	自动	批阅	预览	导出	监控	分析	作业设置
3	1.2作业	固定	5.00	0	0			1	自动	批阅	预览	导出	监控	分析	作业设置
4	2.2作业	固定	10.00	1	1			1	手动	批阅	预览	导出	监控	分析	作业设置
5	1.1作业2	固定	10.00	0	0			1	自动	批阅	预览	导出	监控	分析	作业设置
6	主观题作业	固定	10.00	0	0			1	手动	批阅	预览	导出	监控	分析	作业设置

共 6 条    上一页    1    下一页    10 条/页



\*互批作业: 如果作业是互评作业, 教师需在学生全部提交的情况下设置互批规则, 点击操作栏中的“设置互批”即可进行设置规则; 保存互批设置后不允许修改, 保存后系统开始进行作业分配, 只有在设置互批规则前提交的学生才可以参与互批; 若在统计成绩前学生未能及时互评, 需教师进行批阅, 请教师联系平台客服。

## 2. 课程结课和共享版权设置

冻结设置: 评分规则即课程权重确定冻结后无法进行修改, 冻结后系统开始计算学生成绩; 如果学生继续学习, 成绩持续更新, 需在学生申请证书前设置。

更新完毕: 请教师在确认课程结构不会发生变动后设置课程更新完毕, 一旦设置无法增、删、改课程结构。需在学生申请证书前设置课程更新完毕。

结课设置：课程结束后，可通过此设置来控制学习者对课程的查看权限，设置后允许修改。

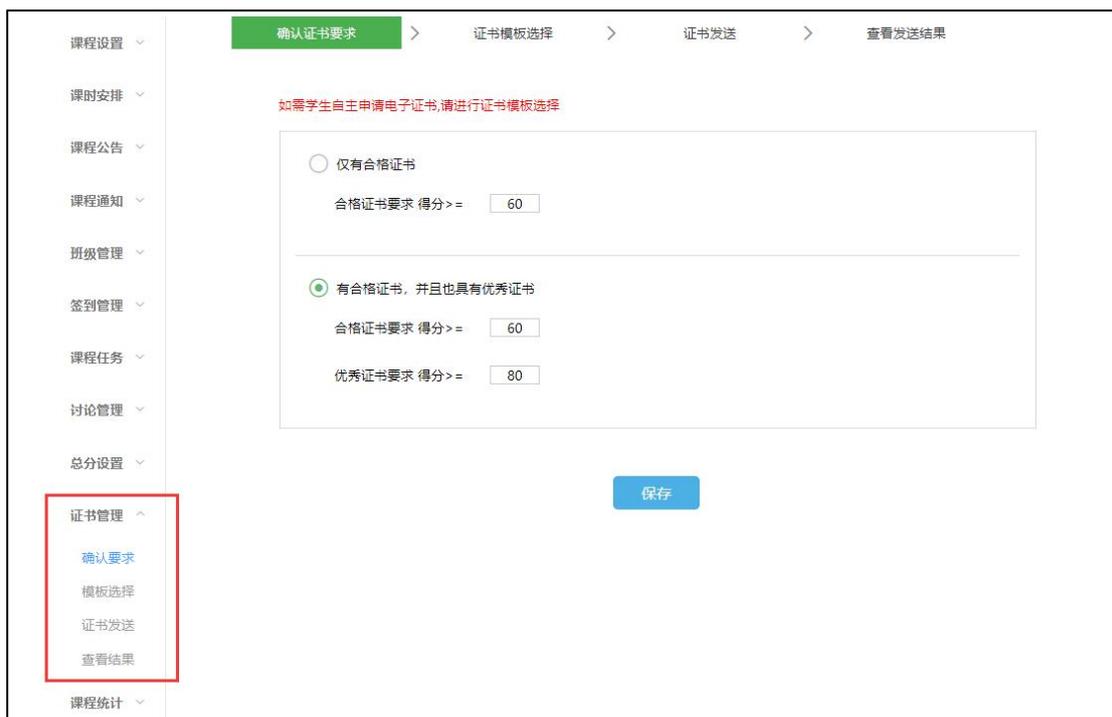
课程共享版权设置：课程共享版权设置即是否允许团队教师复制使用本学期教学内容包括课程章节目录试卷等信息的使用。

The screenshot displays a web interface for course management. On the left is a vertical sidebar with various settings categories, including '课程结课...' and '课程结课与共享...', which are highlighted with a red box. The main content area is divided into three sections: '冻结设置' (Freeze Settings) with a '确定冻结' (Confirm Freeze) button; '更新完毕' (Update Complete) with an '更新完毕' (Update Complete) checkbox and a '保存' (Save) button; and '课程共享版权设置' (Course Shared Copyright Settings) with radio buttons for '允许' (Allow) and '不允许' (Do Not Allow), and a '保存' (Save) button. The '课程结课设置' (Course Completion Settings) section is partially visible at the bottom of the main area, showing options for '完全开放', '半关闭', and '关闭课程'.

### 3. 课程证书

学生申请证书前需课程教师设置课程证书申请条件，选择证书模板，并需教师提前在个人中心-我的信息中上传教师签名照。目前平台仅提供电子证书，免费发放，学生可自主申请或课程教师统一发放。

**注意：**当课程设置权重并冻结后且设置课程更新完毕后（课程结课及共享版权中设置），学生成绩达到教师设置的证书要求后可自主申请证书；另外请教师提醒学生将用户名修改为真实姓名，证书中用户信息优先读取用户的平台用户名。



## 4. 课程统计

### 4.1 课程统计-学习分布

学习分布中可查看课程学习人数统计, 学习者分别是属于哪些高校以及课程课件学习时长的统计; 点击“重新统计”可查看最新数据;

课程名称	学习人数	开课时间	开课进度	学习时长 (页数)
微观经济学/课次 (3)	1	2023-11-11 ~ 2023-11-15	课程考试	视频 (0:0:0)   非视频 (0) 页

序号	高校	学生人数
1	中国科学技术大学	1

### 4.2 课程统计-课程数据

课程数据: 通过课程数据模块可查看课程各项数据统计, 如课程的访问量, 公告次数, 课程参考资料数量, 非视频资源数量等; 点击“数据更新”可查看最新数据;

课程学习情况统计		重新统计可查看最新数据	数据更新
上次更新时间: 2024-04-02 09:08:31			
课程学习数据统计			
课程累计访问量		603	
公告次数		0	
课程参考资料 (含课件)		2	
非视频资源		21	
教师发帖数		4	
教师回复数		0	
教师讨论数(发帖+回复+评论)		4	
课程总发帖数		4	
课程总回复数		0	
课程总讨论数(发帖+回复+评论)		4	
互动讨论参与人数		1	
互动讨论参与人次		4	
测验和作业总次数		11	
测验和作业习题总数		225	
测验和作业参与人数		1	
测验和作业参与人次		1	
考试次数		8	
考试试题总数		216	
考试参与人数		1	
考试参与人次		2	

### 4.3 课程统计-学生情况

学生情况从学生学习情况及章节学习统计两个维度进行统计分析；学生情况中可筛选机构及班级查看学生学习情况，也可直接输入学生账号信息或用户名进行精确查找；目前课件是可以设置为任务点，点击某个项目任务学习数可以查看学生该项目任务点学习情况以及非任务点学习情况；学生学习进度可以导出为表格。

学生情况		章节学习统计									
机构	班级	请输入姓名/学号/账号查询		导出							
序号	学生姓名	学号	所在学校	视频任务学习数	图文任务学习数	练习完成数	作业完成数	考试完成数	总签到数	总讨论数	详情
1			中国科学技术大学	0 0	0 0	0 0	1 0	2 0	0	0	查看

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

章节学期情况中展示任务点及非任务点数量，并按照章节结构展示章节任务的学习情况，点击“查看”按钮可直观看到该章节任务学生完成情况。



#### 4.4 课程统计-学生成绩

课程统计-学习成绩学生成绩：可筛选机构及班级查看学生学习情况，也可直接输入学生账号信息或用户名进行精确查找；点击某个项目得分可查看详情，点击“更新成绩”可查看学生最新成绩。课程结课后通过EXCEL导出学生的成绩，支持按机构/班级导出学生成绩。



#### 4.5 线下成绩导入

系统支持计入总分的项目有：学习进度，，随堂练习，课后作业、考试及线下成绩。导入线下成绩方法如下：

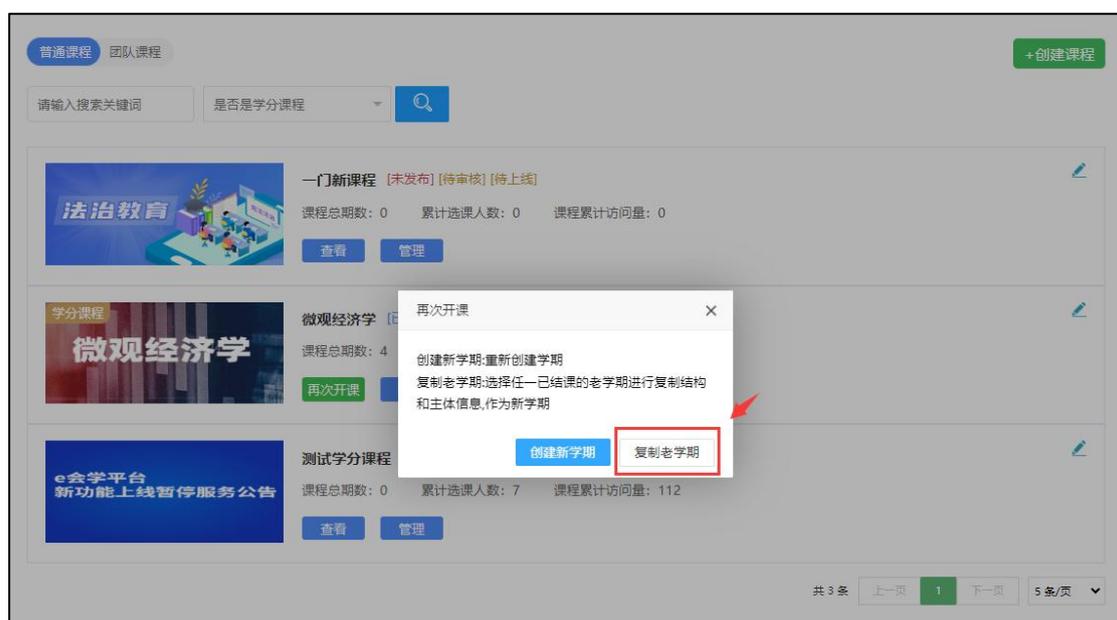
第一步：进入统计查询-学生成绩-EXCEL 导入线下成绩-下载导入模板。

第二步：打开下载的模板，填写每个同学的线下成绩，请折算为百分制录入；例如：线下成绩占总成绩的 20%，A同学，应得到线下成绩的满分20分，那么在导入模板中，该同学的线下成绩应输入100。

第三步：模板填写完成后，点击”添加文件“选择模板文件，最后点击开始上传；导入线下成绩后，系统会重新计算学生成绩。请在设置课程更新完毕前导入线下成绩。

## 5. 再次开课

在课程更新完毕后即可创建新一期课程；具体操作流程为：点击再次开课，选择是新创建学期还是复制老学期，如果是选择复制老学期可以指定是哪个学期；新一期课程创建成功后，教师可对课程基本信息以及课程章节大纲等内容进行修改、完善，随后可进行发布，等待平台审核上线。



## 五、更多帮助

教师Q群：387497132

客服QQ：3224114574、3265176516

平台电话：0551-63607943

官方邮箱：ahmooc@ustc.edu.cn