

# 南开大学教师如何使用“智慧树在线大学”平台开展线上教学？

---

[文档副标题]

## 目录

一、如何登录.....	- 2 -
登录方法一： .....	- 2 -
登录方式二： .....	- 5 -
二、资料上传.....	- 7 -
（一）如何上传学习资料、教学内容 .....	- 7 -
（二）如何通过数据调整授课内容 .....	- 12 -
（三）如何管理试题题目 .....	- 14 -
三、如何进行线上直播（该功能约 2 月 10 日上线） .....	- 18 -
（一）开启见面课 .....	- 18 -
（二）打开课件 .....	- 22 -
（三）开启直播 .....	- 24 -
（四）直播都支持哪些功能？ .....	- 25 -
四、课程信息设置.....	- 42 -
（一）如何完善课程信息 .....	- 42 -
（二）如何添加教学团队或助教团队 .....	- 43 -
五、课前准备.....	- 47 -
（一）如何布置普通任务 .....	- 47 -
（二）给学生布置作业测验 .....	- 49 -
（三）如何批阅作业考试、查看作业考试分析 .....	- 54 -
（四）如何创建、管理群聊 .....	- 59 -
（五）如何引导学生在课前进行问题讨论 .....	- 63 -
六、小组教学.....	- 66 -
（一）如何创建分组 .....	- 66 -
（二）如何调整分组、启动项目 .....	- 68 -
（三）如何使用小组作业 .....	- 70 -
（四）小组作业批阅、小组互评 .....	- 73 -
（五）结束小组项目 .....	- 77 -
F&Q.....	- 79 -

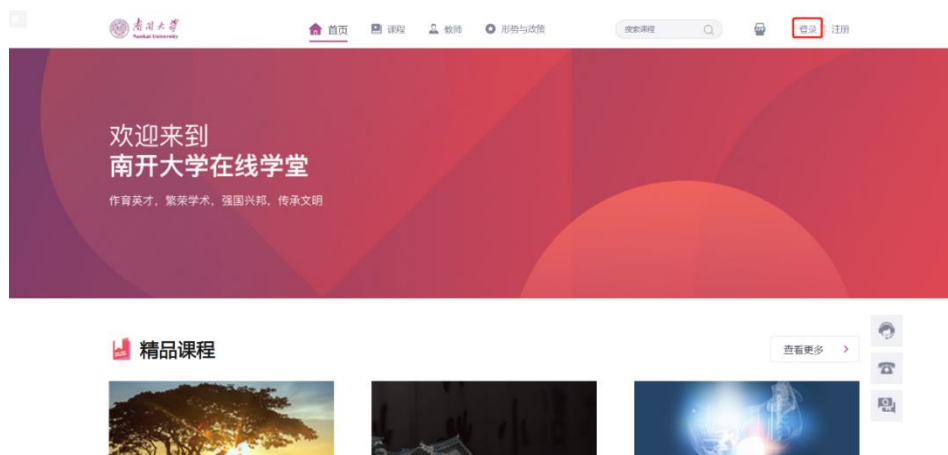
# 一、如何登录

## 登录方法一：

1. 登录南开大学教务处网站，点击下方智慧树 MOOC 平台



2. 在右上角点击登录



### 3. 在登录界面中选择【教工号登录】

The image shows two side-by-side screenshots of the Nankai University login page. The left screenshot shows the main login interface with three tabs: '手机号' (Mobile Number), '学号' (Student ID), and '注册' (Register). Under '手机号', there are input fields for '请输入手机号' and '请输入密码', a '登录' button, and a '记住我' checkbox. Below these are '其他登录方式' (Other login methods) including icons for WeChat, QQ, and '教工号登录' (Teacher ID Login), which is highlighted with a red rectangular box. The right screenshot shows the '教师工号登录' (Teacher ID Login) sub-interface. It has input fields for '请输入您的学校' (Please enter your school), '请输入教师工号' (Please enter teacher ID), and '请输入密码' (Please enter password), followed by a '登录' button and a '记住我' checkbox. At the bottom, there is a '手机号/学号登录' (Mobile number/Student ID login) button.

如果您是第一次登录，请在其中输入学校、工号、初始密码 123456

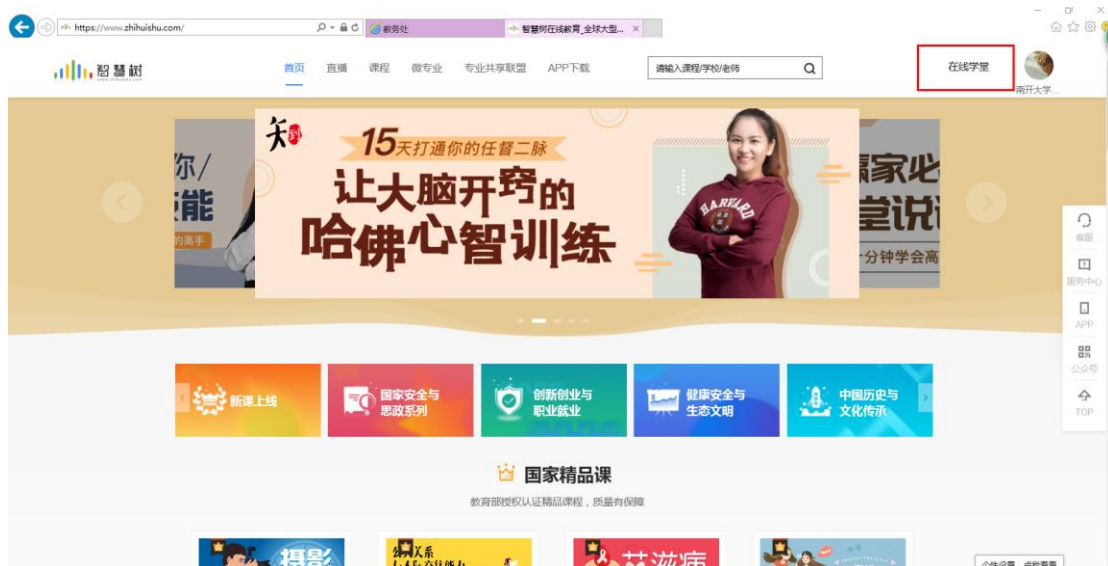
转入绑定手机号码界面，按提示操作即可

The image shows the '智慧树' (Zhihuishu) mobile number binding interface. It features the '智慧树' logo and website address. The section is titled '手机号码' (Mobile Number) with a sub-note: '用于接收来自平台和课程的通知，非常重要' (Used to receive notifications from the platform and courses, very important). There are input fields for '手机号(仅限中国大陆)' (Mobile number, mainland China only), '输入验证码' (Enter verification code), and another '输入验证码' field with a '获取验证码' (Get verification code) button. A blue '下一步' (Next Step) button is at the bottom. A footer note says '如登录、注册遇到问题，请联系客服' (If you have problems with login or registration, please contact customer service).

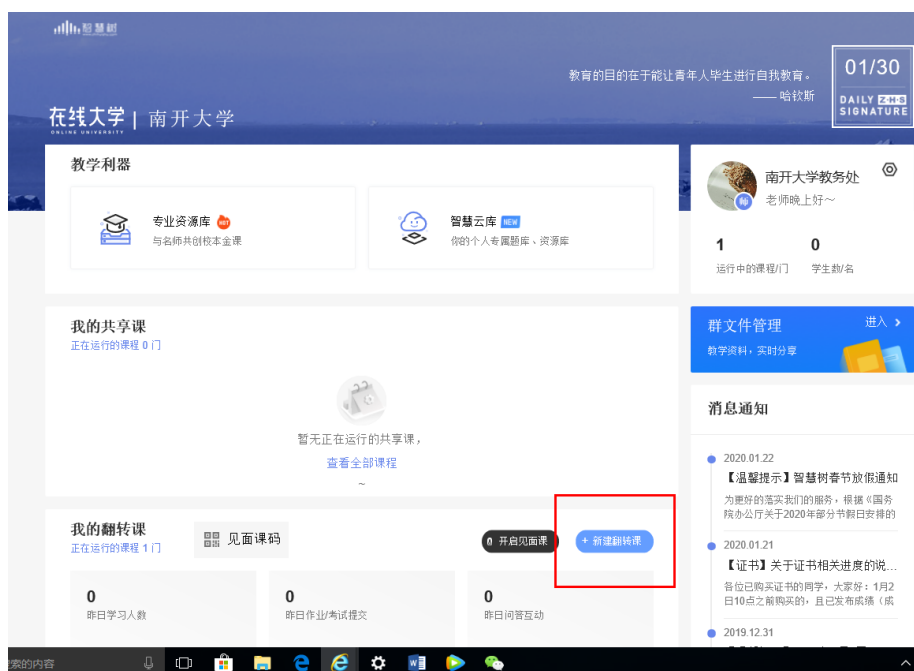
The image shows the '初始密码修改' (Initial Password Modification) interface. It has the Nankai University logo and the title '初始密码修改' with a sub-note: '让账号更安全' (Make the account safer). There is an input field for '请输入8-16位，大小写字母+数字的组合密码' (Please enter a combination password of 8-16 characters, including uppercase and lowercase letters and numbers). Below the field is a red error message '请输入密码' (Please enter password). A blue '确定' (Confirm) button is at the bottom.

之后即可直接选择手机号码登录，如您不是第一次登录，可直接按手机号码、密码方式登录，如忘记密码，可直接在下方选择【忘记密码】进行找回

#### 4. 登录后，点击【在线学堂】



5. 跳转至如下界面后，点击【我的翻转课】里的【新建翻转课】后，即可显示教务系统同步的课程，点击完成并同步即可





同步后学生可在知到 APP 中收到确认课程通知，点击加入课程即可

## 登录方式二：

1. 下载知到-教师版 APP



2. 选择教工号进行登录
3. 在其中输入相关信息，同登录方式 1

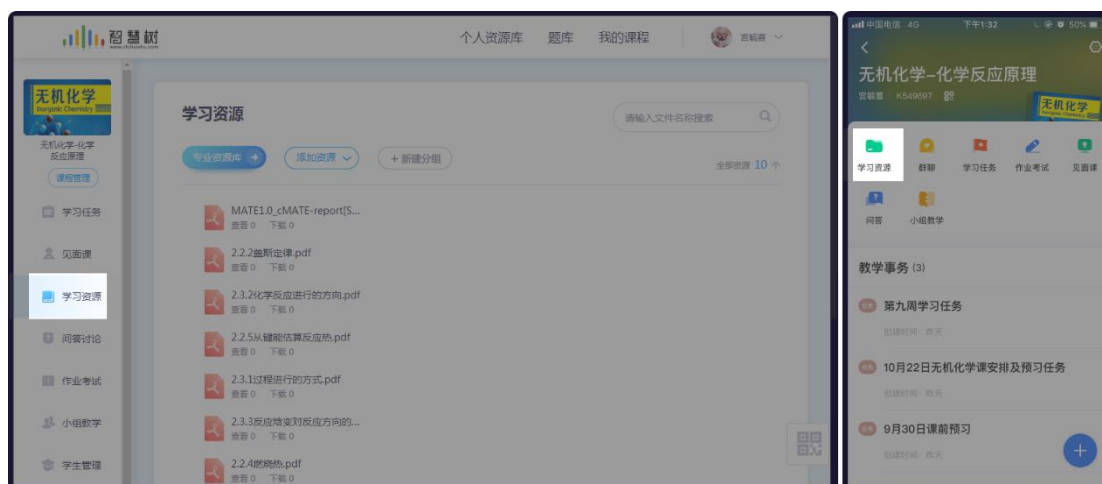


#### 4. 登陆后，即可管理已创建的课程

## 二、资料上传

### (一) 如何上传学习资料、教学内容

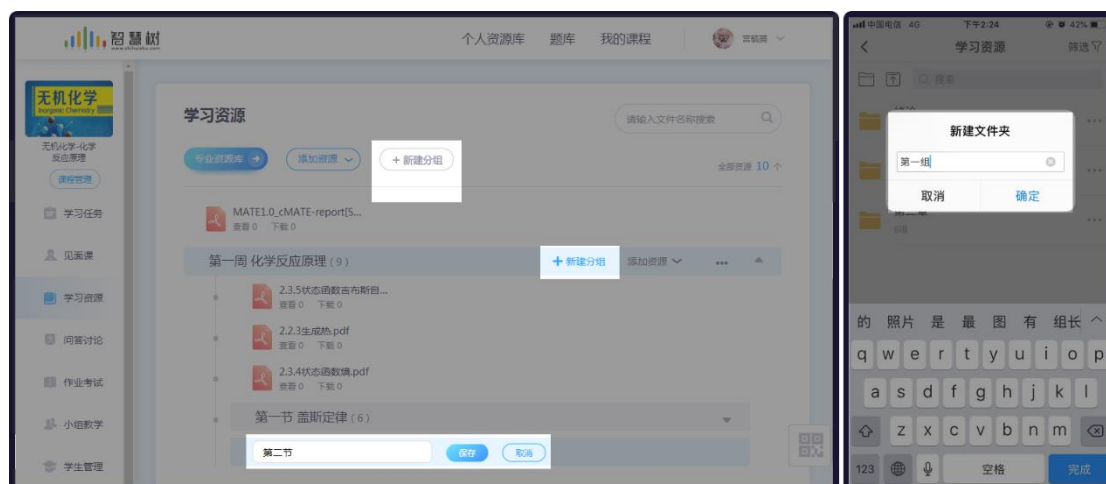
网页端点击左侧菜单“[学习资源](#)”；进入“知到-教师版 APP”，在课程空间点击菜单“[学习资源](#)”，均可进入学习资源页面。老师在此模块可上传课程的教学内容供学生学习，如下图所示



#### 1.新建分组

进入学习资源模块后，点击【新建分组】按钮（其中各分组也支持新建分组，最多3层结构）。填写分组名称，例如“第一周 什么是翻转教学”，点击【保存】，即可保存成功，如下图所示。鼠标悬停于分组，用户可以进行上传文件、发布分组、重命名和删除操作。





## 2.上传教学内容

进入学习资源模块后，点击【上传文件】按钮（其中各分组也支持上传文件）。支持如下方式上传：本地上传、引用个人资源库的文件、链接上传、引用专业资源库文件，网页端支持上传各种格式资源（视频、音频、文档、链接、压缩包等）

注：移动端仅支持上传图片、视频、链接类资源。

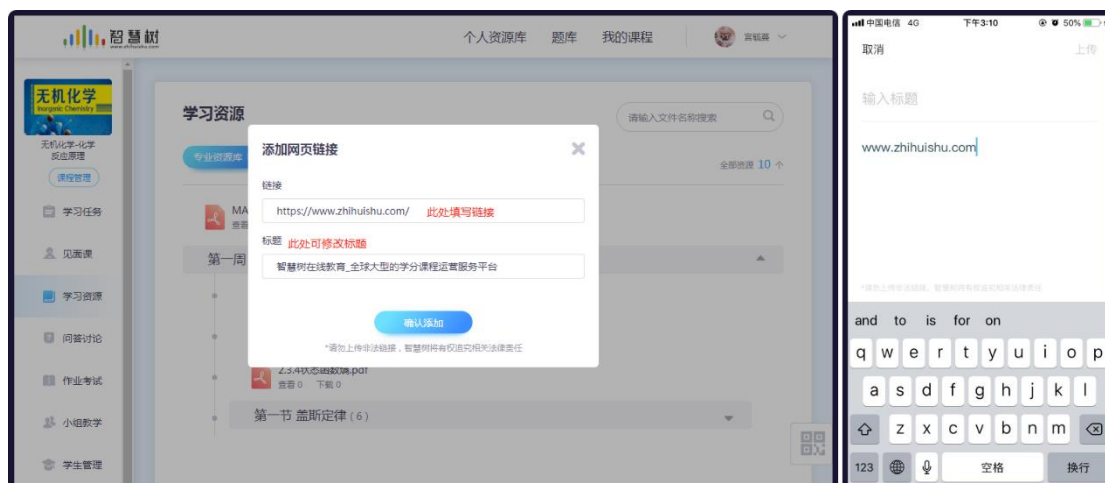
### 2.1 本地上传

点击【添加资源】按钮，选择【本地上传】，选择本地已经准备好的资源上传即可。



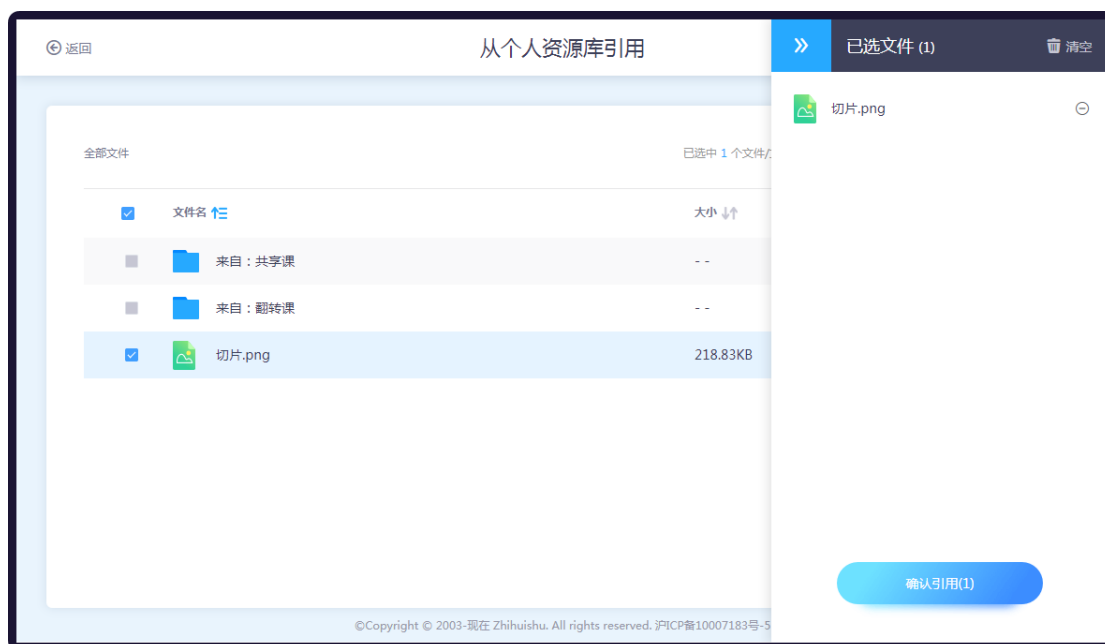
## 2.2 添加链接

如果看到一篇比较好的内容或文章想要分享给学生，可以使用“添加链接”的方式，与上传文件类似。点击【添加资源】按钮，选择【添加链接】，复制文章链接粘贴至链接输入框，一般情况下标题会自动带出，老师也可以进行修改，如下图所示



## 2.3 从个人资源库添加

如果老师已经在资源库中上传过文件，则无需再在课程中上传，直接从“**个人资源库**”选择要使用的文件，点击【确认引用】即可加入学习资源，如下图所示。注：移动端暂不支持从个人资源库中选择文件。



## 3.编辑学习资源

进入学习资源模块后，点击【编辑】按钮，进入“文件编辑”页面，如下图所示。在此页面老师可以设置文件信息，包括文件名称、是否必学、是否允许学生下载以及学习要求。点击【保存】按钮，保存修改的信息。点击【发布】按钮，文件就会公开给学生学习。注：如果文件无法在平台预览，请设置文件允许下载，不然学生无法查看文件内容。



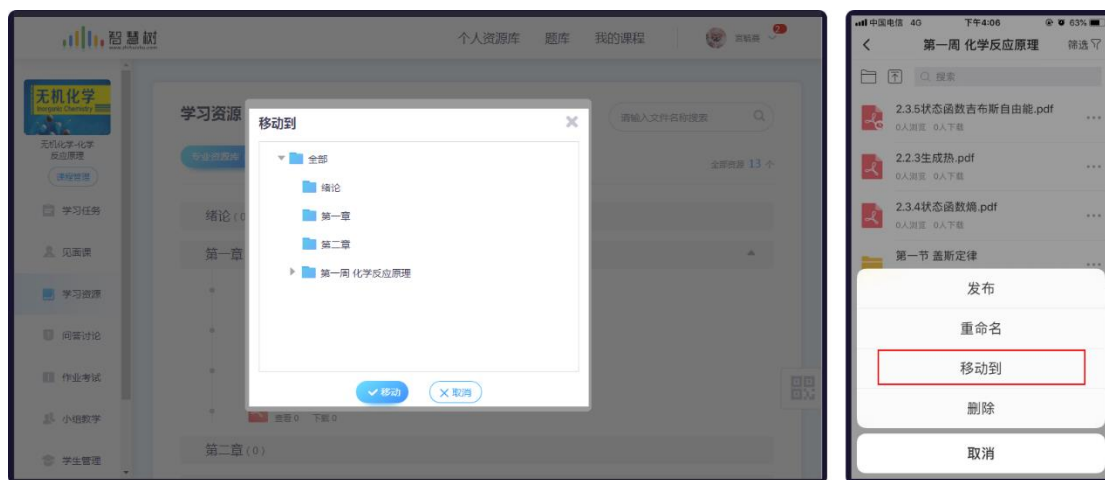
#### 4.发布学习资源

未发布的学习内容学生是无法进行查看的，所以老师在准备好学习内容后，需要点击【发布】按钮，确认后将文件公开给学生查看。如下图所示



#### 5.调整层级结构

鼠标悬停至要移动的文件或分组，点击【移动到】按钮，选择要移动到的分组，点击确定可移动至其他分组内，如下图所示



## (二) 如何通过数据调整授课内容

老师们布置了材料，那我们怎么知道学生的情况呢，我们提供给老师学情数据的呈现，老师可更好的把握学生的情况

### 1. 网页端查看数据

**第一步**，左侧菜单点击“学情数据”，进入学情数据页面，如下图所示



第二步，点击“资源学习情况”，可查看学习资源的学生查看情况，点击【详情】按钮，可查看未查看和已查看学生，对未查看的学生可进行提醒，如下图所示

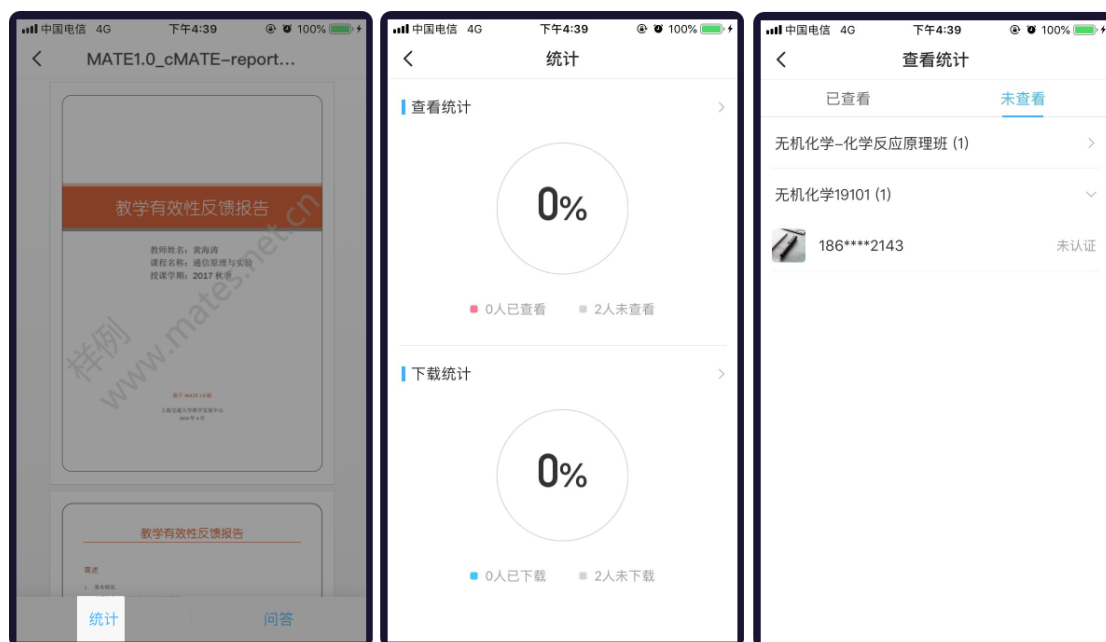


其次，切换到“学生学习情况”页面，可查看各学生的学习情况，每个学生查看资源数、下载资源数以及视频学习时长。



## 2.移动端查看数据

进入课程详情后，点击【学习资源】，可查看所有的教学资源。点击已发布的资源，进入资源详情页。点击【统计】按钮，可查看该资料的查看和下载情况。点击数据图表，可查看具体的查看人员信息。如下图显示



### (三) 如何管理试题题目

老师可以通过题库管理自己的试题。老师在课程空间的头部可看到【题库】入口，点击【题库】暗摸摸你进入题库页面。如下图所示，注：暂只支持网页端管理题库



## 1.题库列表

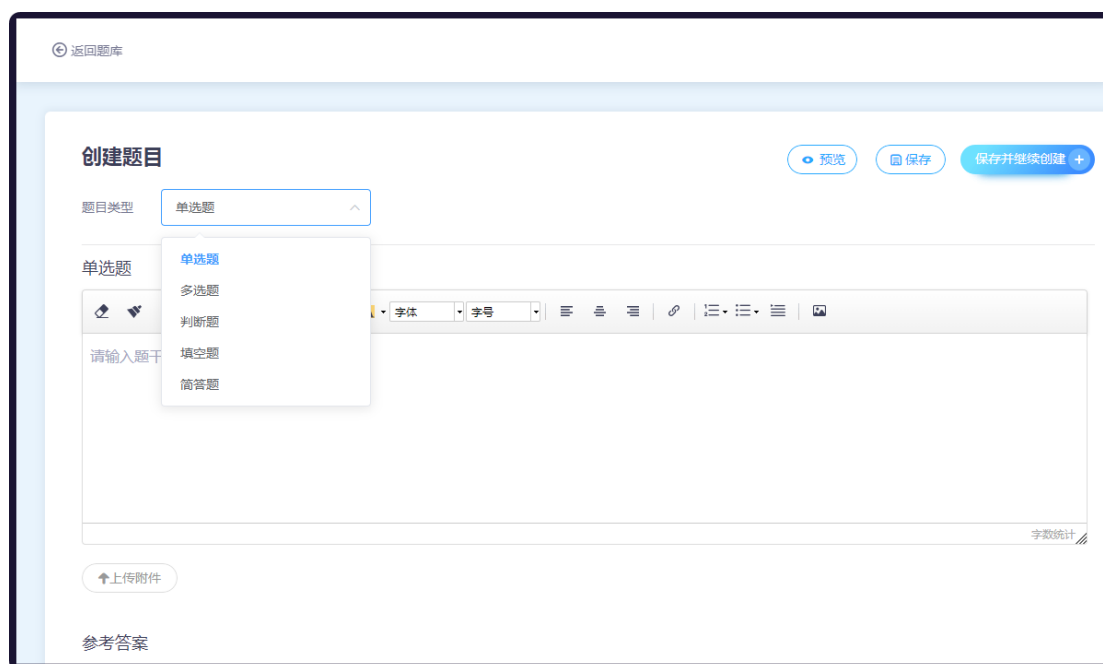
点击【题库】按钮，进入题库首页。老师可以通过筛选或搜索关键词查找要查找的题目，可对已有题目进行删除或设置关联信息，可见下图





## 2.单个新建题目

点击【新建题目】，进入新建题目页面。目前支持 5 类题目，单选题、多选题、判断题、填空题、简答题，老师可根据页面的提示，创建所需的题目。其中单选题、多选题、判断题支持系统批阅。（注：系统批阅是完全匹配批阅，所以填空题需老师自行判断是否需要系统批阅）



## 3.word 导入题目

点击【从 word 导入】，进入导入题目页面。在导入题目页面，点击【从 word 导入】，选择要导的 word 题目（需按照示例规范中的样式导入）。导入成功后，如有文本需调整，可直接在左侧的文本框中修改。如果无误，点击【识别】按钮，即可在右侧查看已识别成功的题目（注：需检查是否有未识别的题目，如有未识别的题目，调整格式后再次识别即可）

返回题库

### 编辑题目

从word导入

下载示例 文档格式说明

**[单选题]**

1. 在半径为  $R$  的长直金属圆柱体内部挖去一个半径为  $r$  的长直圆柱体，两柱体轴线平行，其间距为  $a$ ，如图。今在此导体上通以电流  $I$ ，电流在截面上均匀分布，则空心部分轴线上  $O'$  点的磁感强度的大小为 ( B )。

A.  $\frac{\mu_0 I}{2\pi a} \cdot \frac{a^2}{R^2}$

B.  $\frac{\mu_0 I}{2\pi a} \cdot \frac{a^2 - r^2}{R^2}$

C.  $\frac{\mu_0 I}{2\pi a} \cdot \frac{a^2}{R^2 - r^2}$

D.  $\frac{\mu_0 I}{2\pi a} \left( \frac{a^2}{R^2} - \frac{r^2}{a^2} \right)$

**[单选题]**

2. 英国的工业革命所进行的时间是 ( C )。

A. 18世纪30年代到18世纪末

B. 18世纪60年代到18世纪末

C. 18世纪60年代到19世纪上半期

D. 18世纪70年代到19世纪中期

**[多选题]**

3. 制约情绪的因素主要有 ( ABD )。

识别

### 题目预览

导入题库

全部 (6) 单选题 (2) 多选题 (1) 判断题 (1) 填空题 (1) 简答题 (1)

**【单选题】 正确答案 B**

在半径为  $R$  的长直金属圆柱体内部挖去一个半径为  $r$  的长直圆柱体，两柱体轴线平行，其间距为  $a$ ，如图。今在此导体上通以电流  $I$ ，电流在截面上均匀分布，则空心部分轴线上  $O'$  点的磁感强度的大小为 ( )。

A.  $\frac{\mu_0 I}{2\pi a} \cdot \frac{a^2}{R^2}$

B.  $\frac{\mu_0 I}{2\pi a} \cdot \frac{a^2 - r^2}{R^2}$

C.  $\frac{\mu_0 I}{2\pi a} \cdot \frac{a^2}{R^2 - r^2}$

D.  $\frac{\mu_0 I}{2\pi a} \left( \frac{a^2}{R^2} - \frac{r^2}{a^2} \right)$

**【单选题】 正确答案 C**

英国的工业革命所进行的时间是 ( )。

A. 18世纪30年代到18世纪末

B. 18世纪60年代到18世纪末

### 三、如何进行线上直播（该功能约2月10日上线）

当老师与学生无法进行面对面教学时，老师该如何利用线上直播教学工具进行线上教学呢？智慧树为各位老师提供线上实时直播互动（ppt+语音双向交互），支持在线上实现课堂教学

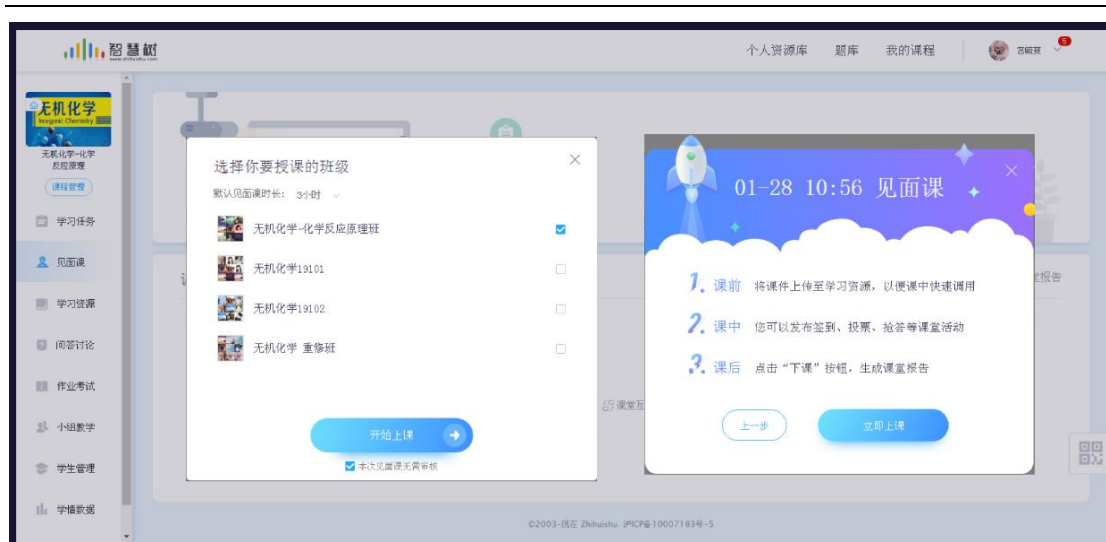
#### （一）开启见面课

在开启直播之前，我们需要先开启见面课。

方法一：web 端开启 1

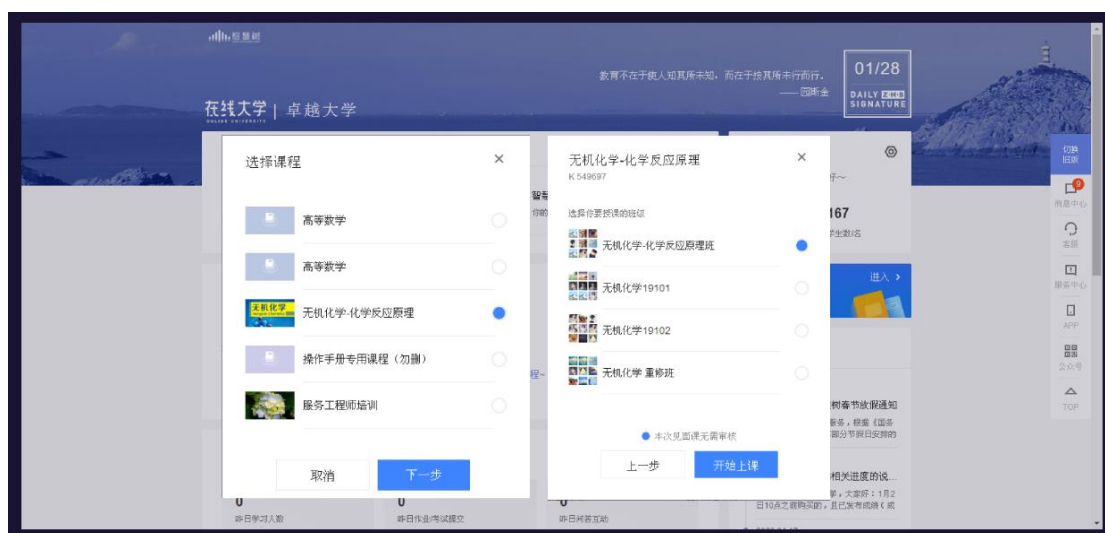
打开翻转教学课程点击左侧菜单“见面课”进入见面课列表，老师可以看到已结束见面课堂的课堂报告，我的翻转课列表所示。点击【开始上课】按钮，显示创建见面课弹窗，创建见面课所示。选择需要上课的班级，点击【立即上课】即可成功创建一节见面课堂。





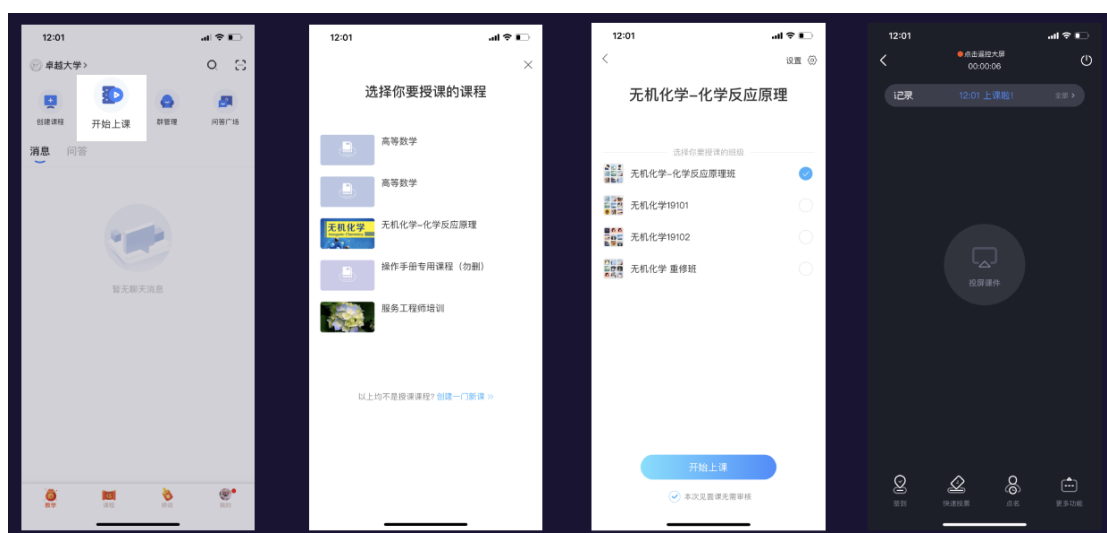
## 方法二：web 端开启 2

在翻转课列表页面中点击【开启见面课】按钮显示创建见面课弹窗，如下图所示。选择需要上课的班级，点击【开始即上课】即可成功创建一节见面课堂。



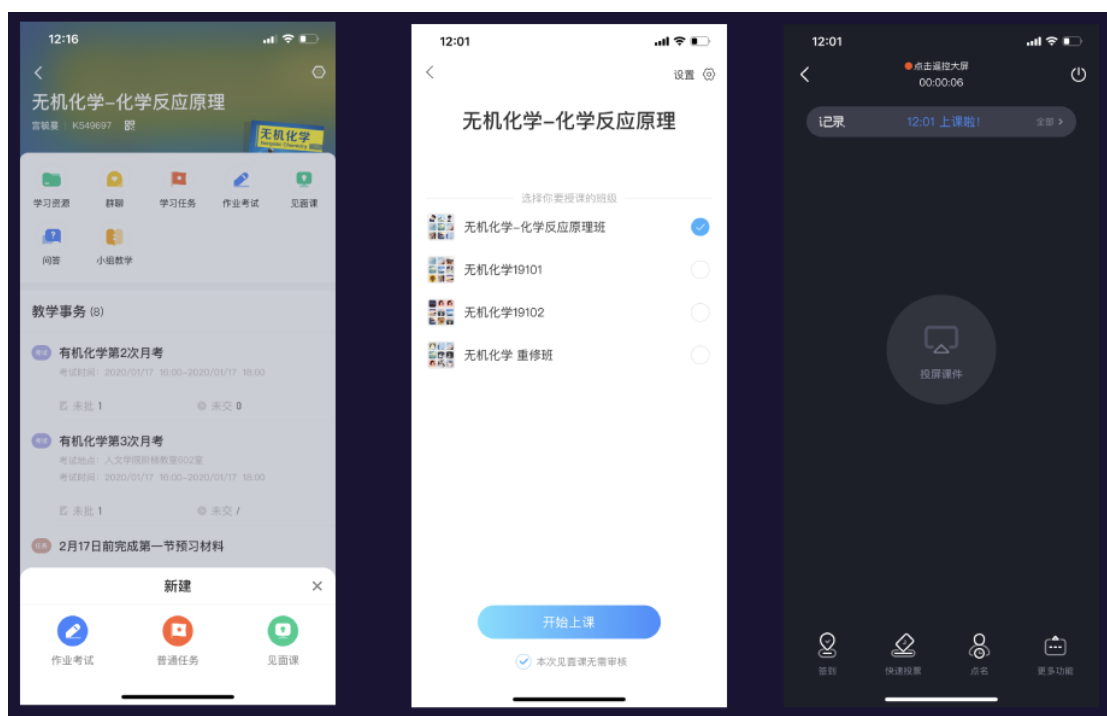
### 方法三：APP 端开启 1

打开知到-教师版 app，点击教学首页【开始上课】。选择需要授课的课程以及班级，点击【开始上课】即可开启一个见面课课堂；



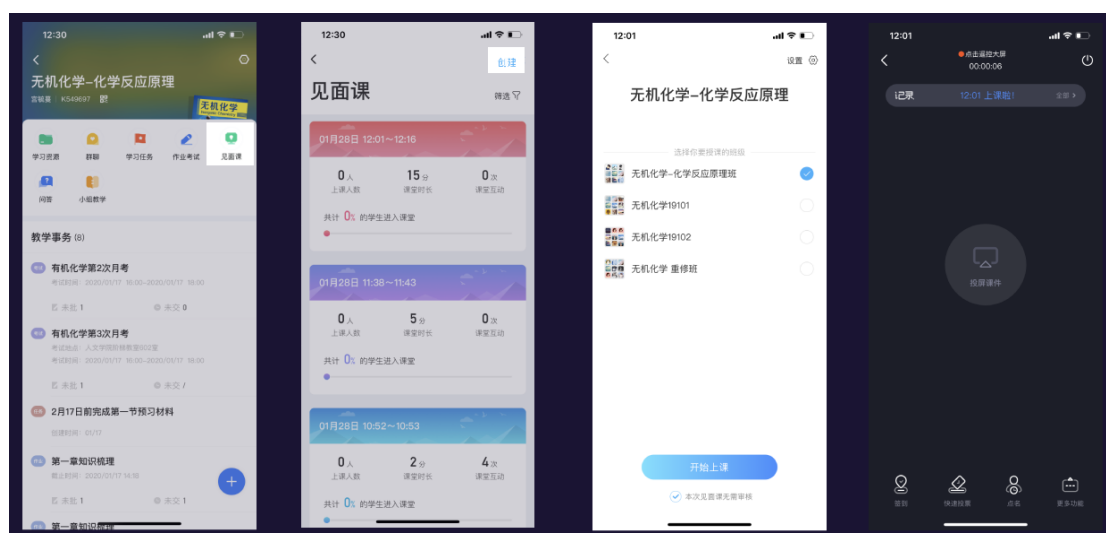
### 方法四：APP 端开启 2

在需要授课的课程主页中，点击右下角的【+】，选择见面课。选择见面课；选择需要授课的班级，点击【开始上课】，开启见面课课堂。



### 方法五：APP 端开启 3

选择需要授课的课程主页，点击【见面课】，在见面课列表中点击右上角的【创建】；选择需要授课的班级，点击【开始上课】，开启见面课课堂；

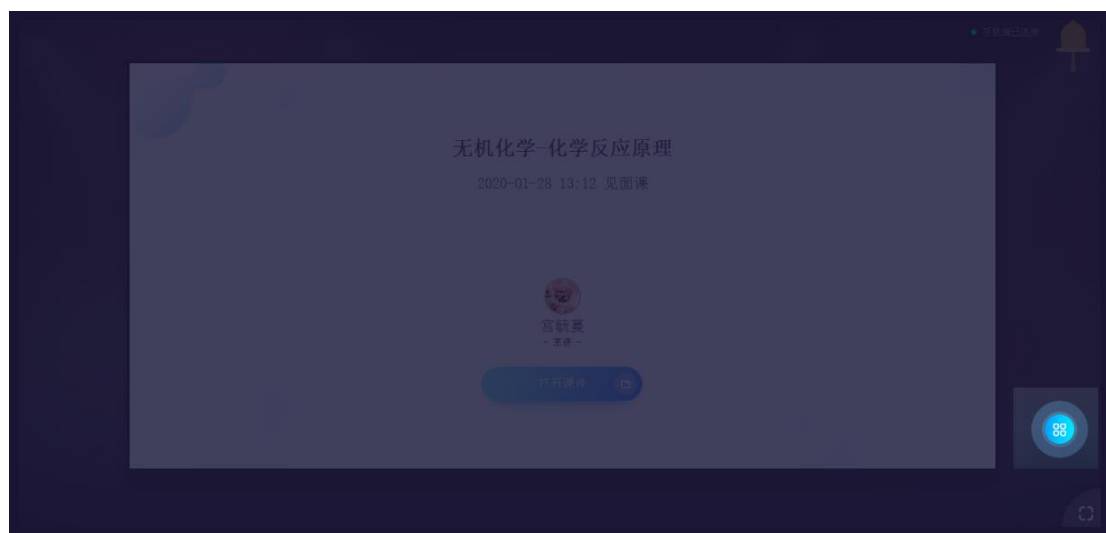


## (二) 打开课件

开启见面课后，首先可打开要讲授的课件。点击【打开课件】按钮，从学习资源中选择所需要的课件，也可以上传本地文件

### (1) 网页端打开

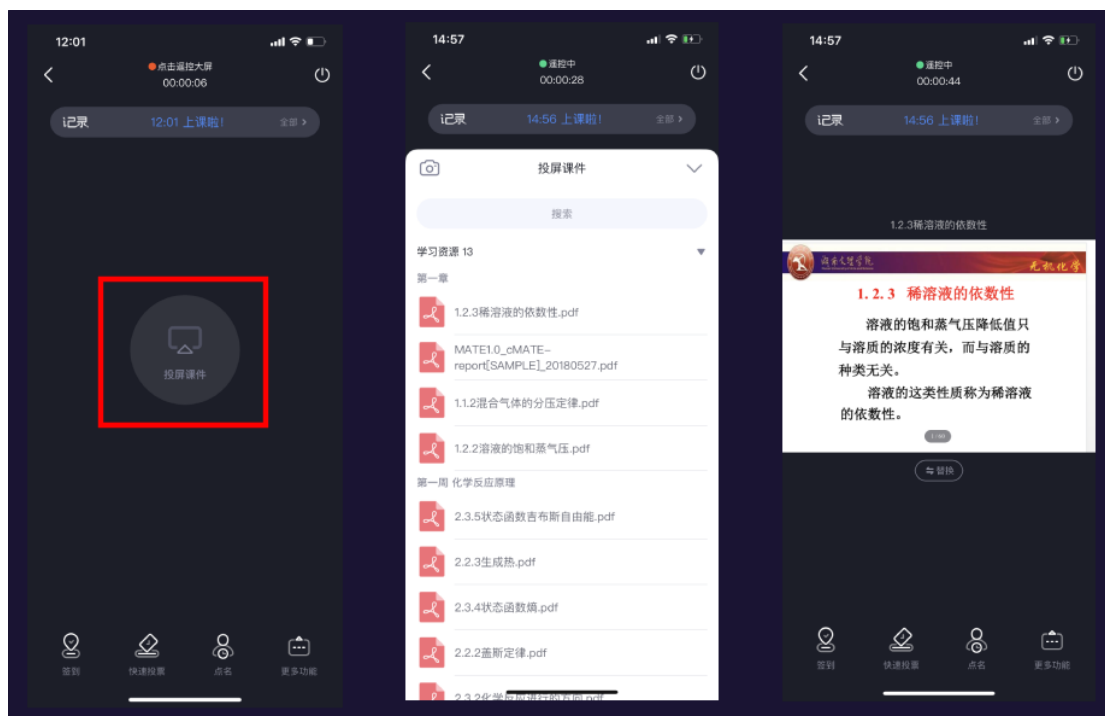
点击课堂左下角“工具包”入口，进入课堂工具页面，如下图课堂工具页面所示。点击课堂资料，进入课堂资料选择页面，如图课堂资料页面。选择某一资料双击打开，即在课堂中成功打开该资料，如图见面课-打开资料所示。







进入课中遥控器页面，点击【投屏课件】，弹出课堂资料选择页面，选择某一资料点击打开，即在课堂中成功打开该资料，如下图手机打开课件流程所示。



### (三) 开启直播

开启见面课后，在页面右上角点击【开启直播】按钮，点击【确认开启】即可开启直播。注：目前仅支持网页端开启直播



#### (四) 直播都支持哪些功能？

目前支持 PPT+语音双向交互直播，老师可开关麦克风，开关学生麦克风并支持 PPT 双向同步。

**(1) 音频调试。**直播开启后，老师可对自己的麦克风进行调试以确保音频的正常使用。



**(2) PPT 同屏。**老师在讲授 PPT 时，内容将同步给所有听课的学生。注：除 PPT 外的其他课件仅支持同步打开，无法同屏

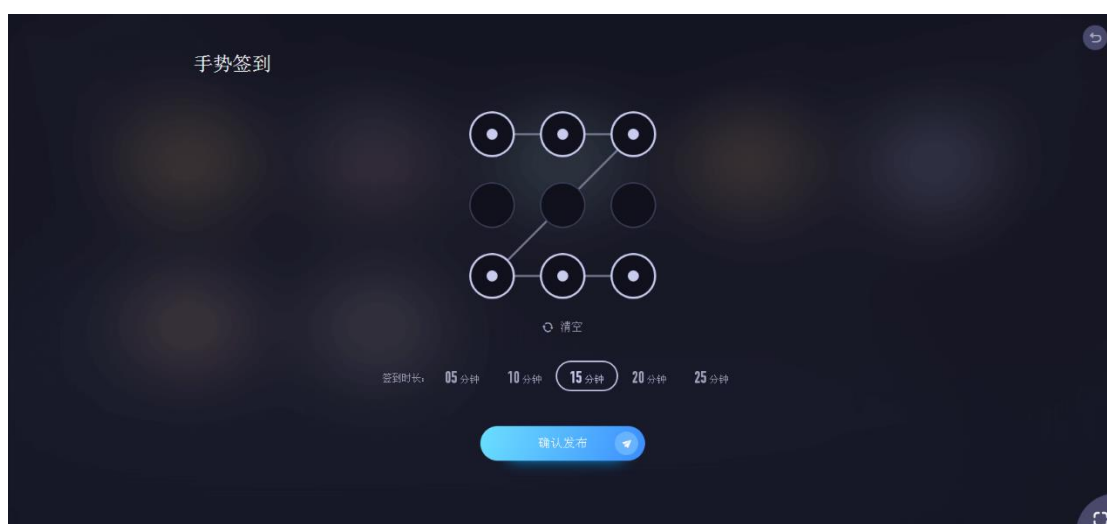
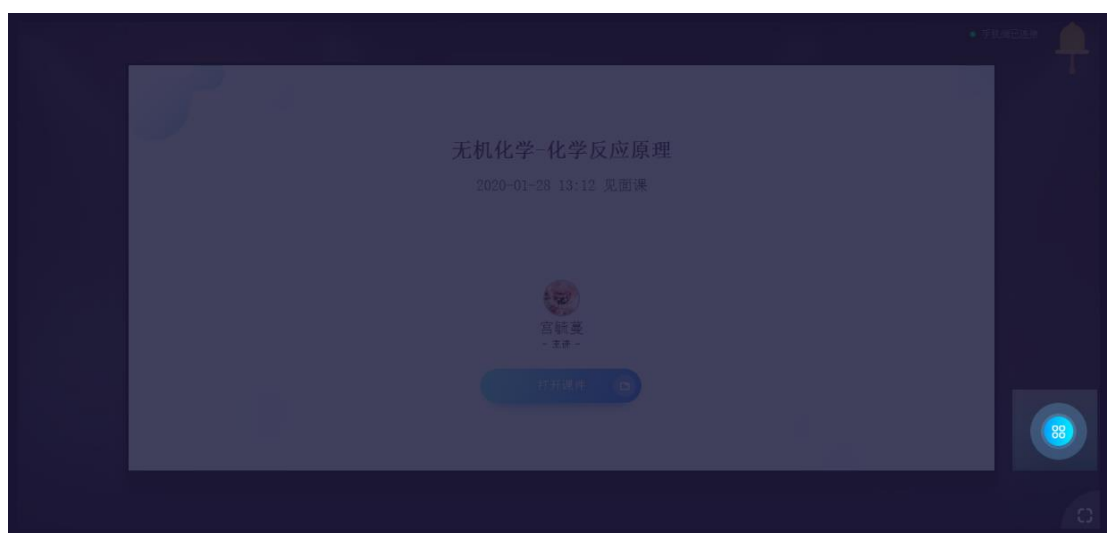


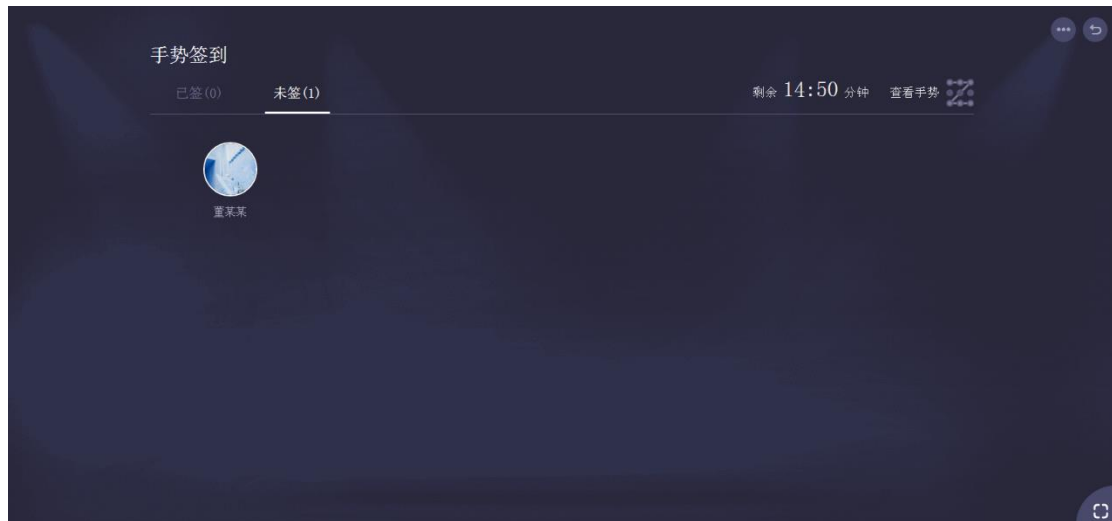
**(3) 互动工具。**我们为老师提供了丰富的课堂工具，即使无法面对面，也可以让直播课堂更活跃。



### I. 签到

连接成功后，使用手机端发起签到等课堂互动，发起成功后进入签到结果页，web 端页同步进入结果页面，并可看到学生实时互动情况。如下图遥控发起签到。





### APP 发起签到

点击【签到】按钮，进入发起签到页面。有两种签到方式：位置签到和手势签到。

#### (1) 发布位置签到

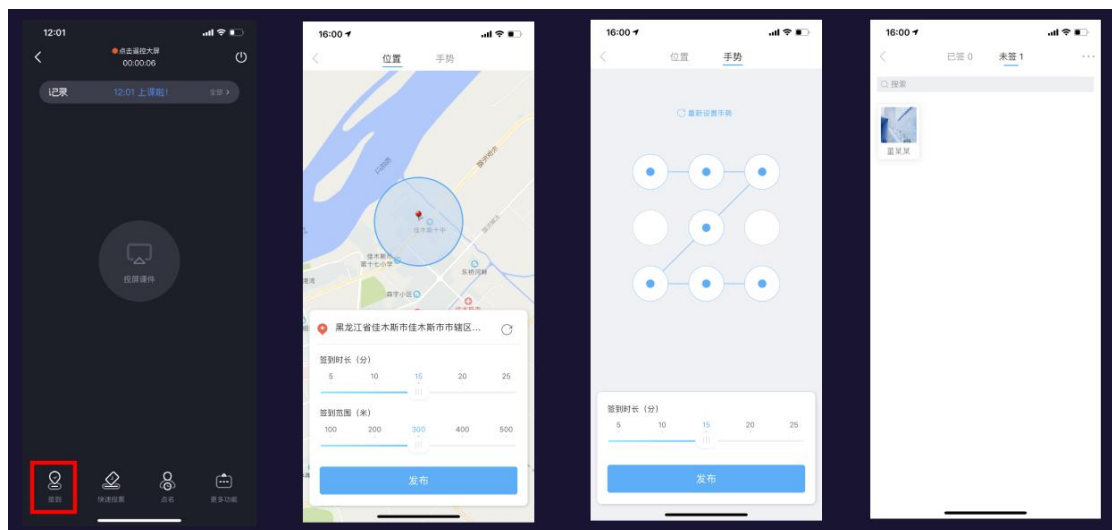
确认自己所在的位置，若位置有偏差，可点击刷新按钮进行刷新。设置允许学生签到时长和签到范围，点击【发布】按钮，系统会将此次签到发布到群聊中，学生即可参与签到。

#### (2) 发布手势签到

点击手势按钮，切换到手势签到方式，设置签到手势，连接至少 4 个圆点，且在下方设置签到时长，点击【发布】按钮发布手势签到，学生在群聊中即可参与签到。

#### (3) 签到详情操作

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



## II . 课堂投票

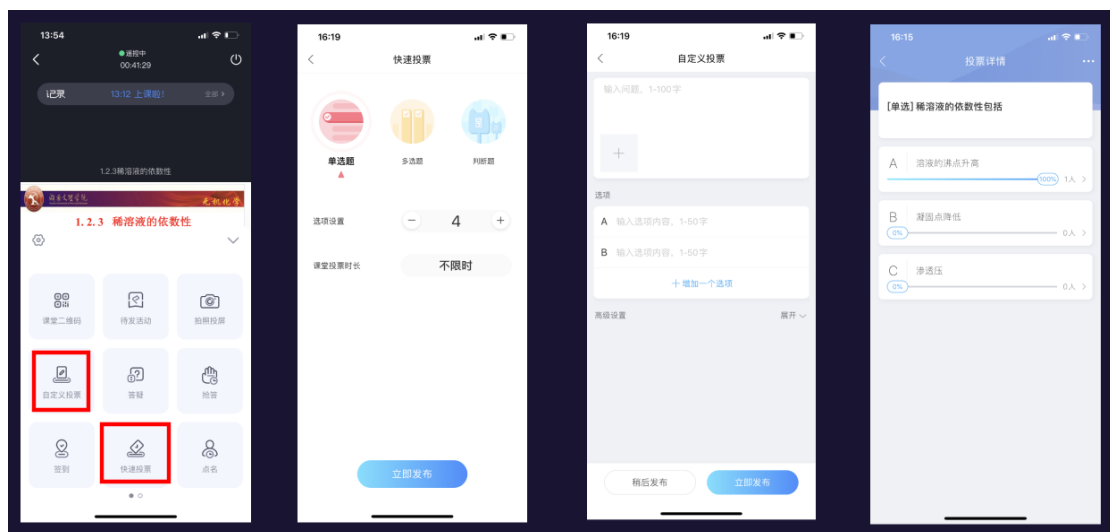
使用手机端发起投票，可以发起快速投票和自定义投票等多种投票类型，发起成功后，会在 web 端同步显示投票结果。

### (1) 快速投票

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

### (2) 自定义投票

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



### (3) 查看自定义投票结果

点击投票卡片，可以查看投票详情，点击选项可以查看选项信息。



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

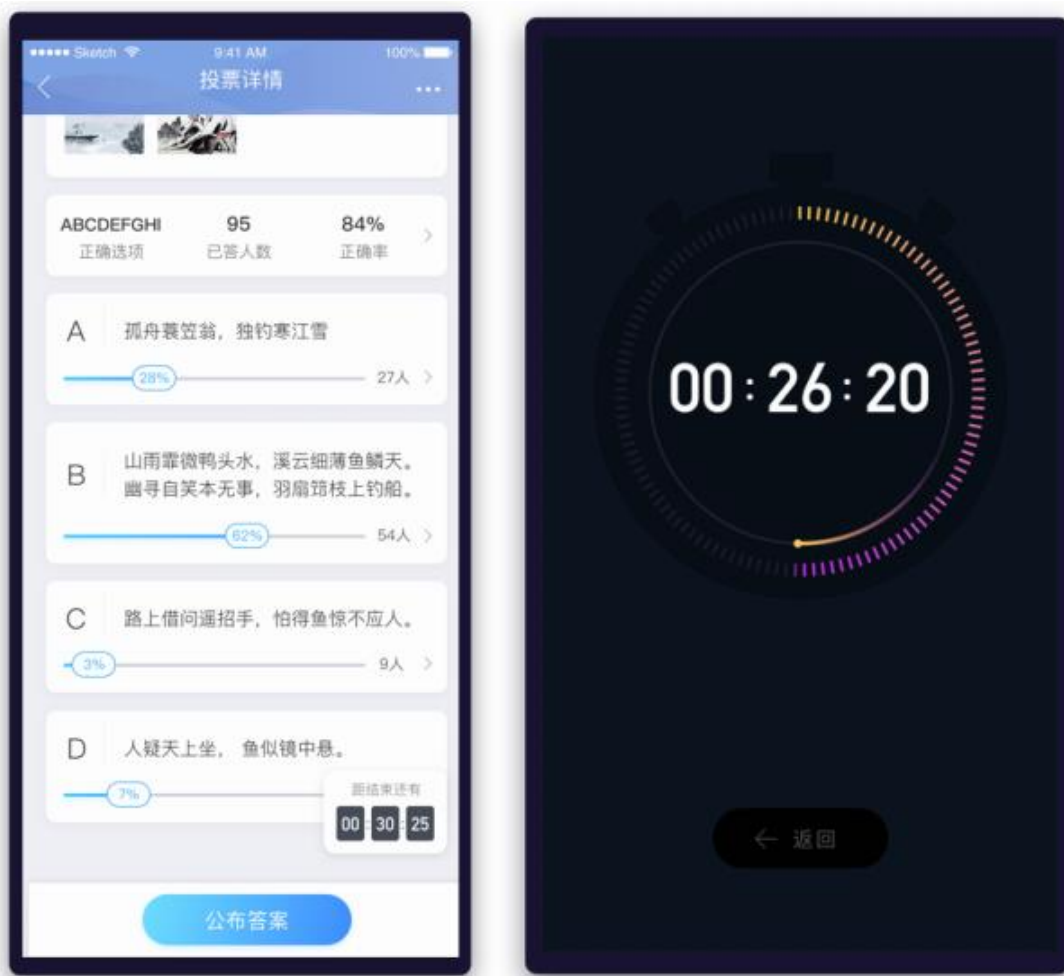


如果该投票设置了正确选项，参与投票后，如果创建者设置公开答案，其他参与者可以采用刮一刮方式查看答案，如图刮一刮查看答案所示。



若投票设置时长，可在详情中查看当前投票的剩余时间，如下图投票时间。

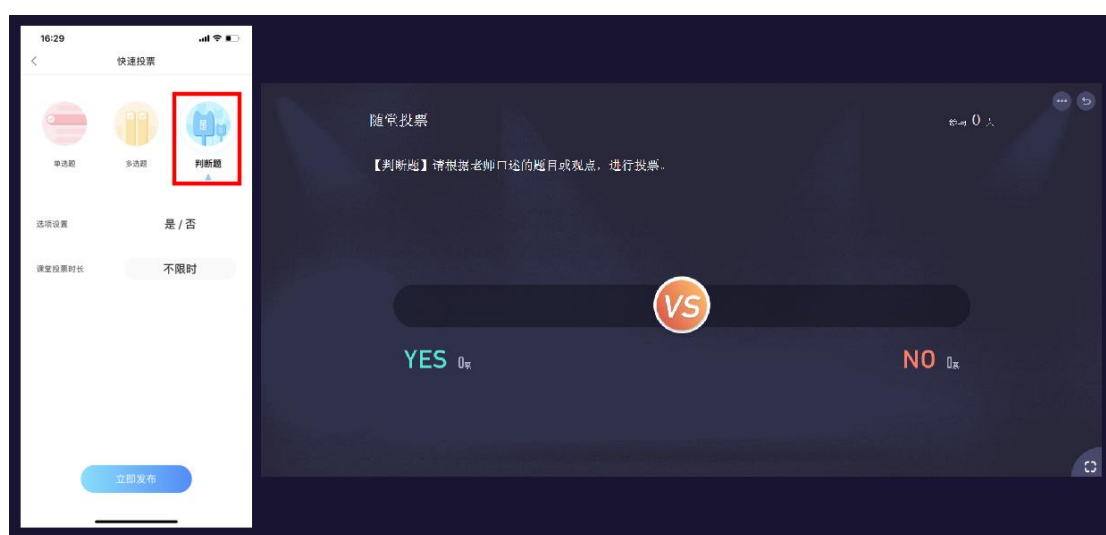




### web 端同步显示投票结果



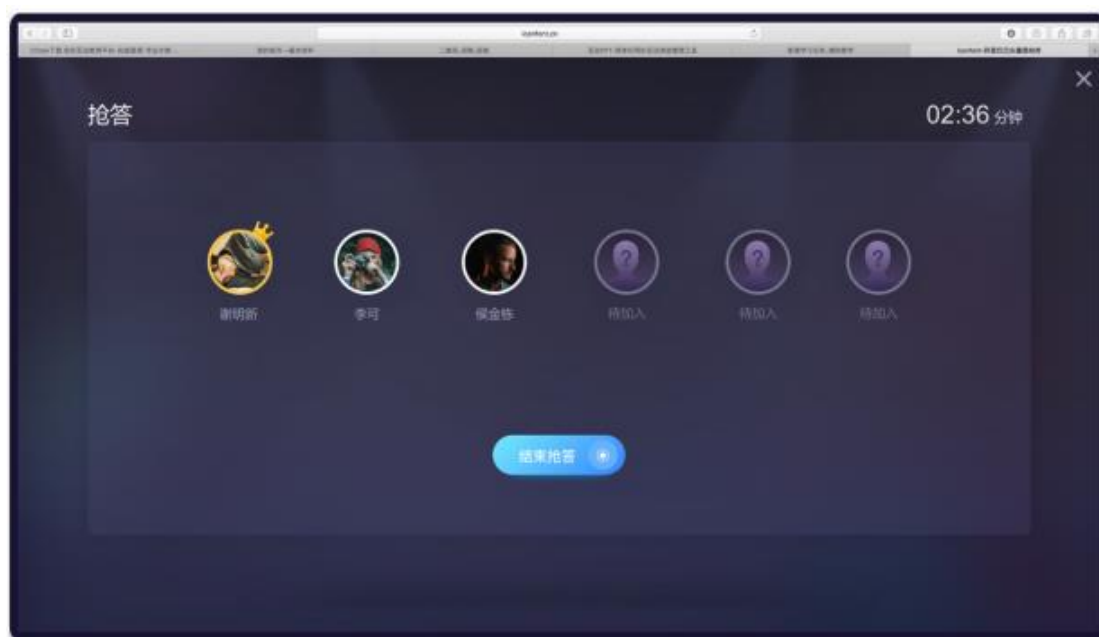
### 遥控发起快速投票



### III . 抢答

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

手机端发起成功后，进入倒计时页面，web 同步进入倒计时，并有倒计时音效响起。倒计时结束后进入抢答结果页，如下图遥控发起抢答所示。手机点击关闭后，网页同步退出抢答结果页。

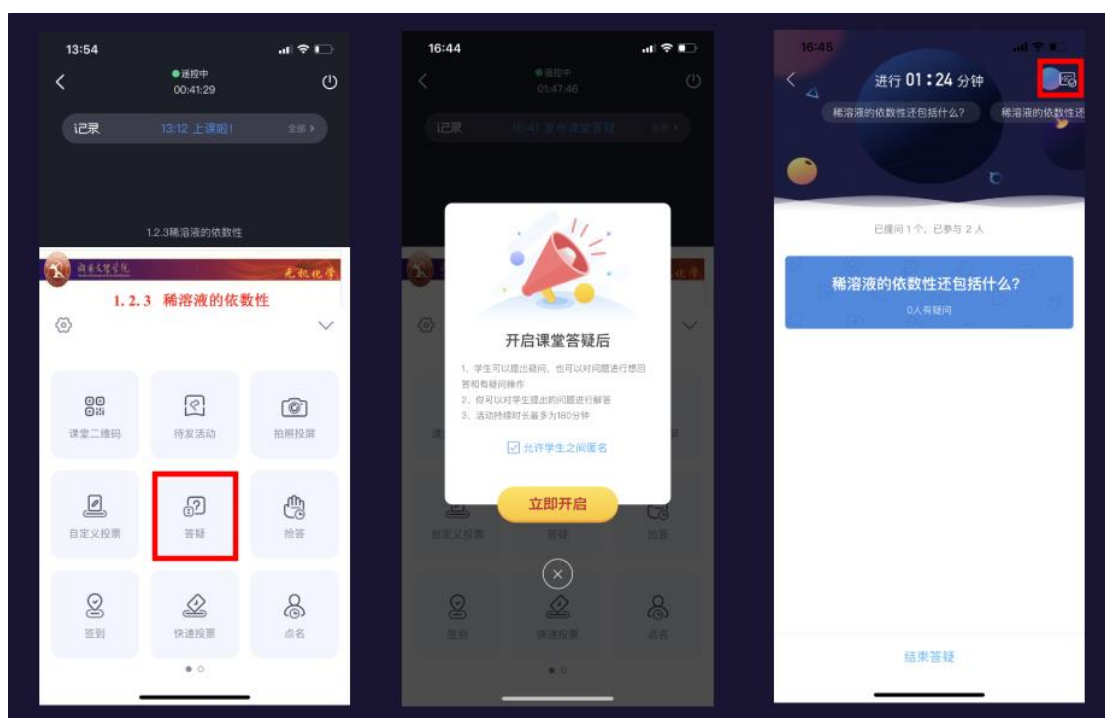


#### IV . 课堂答疑

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

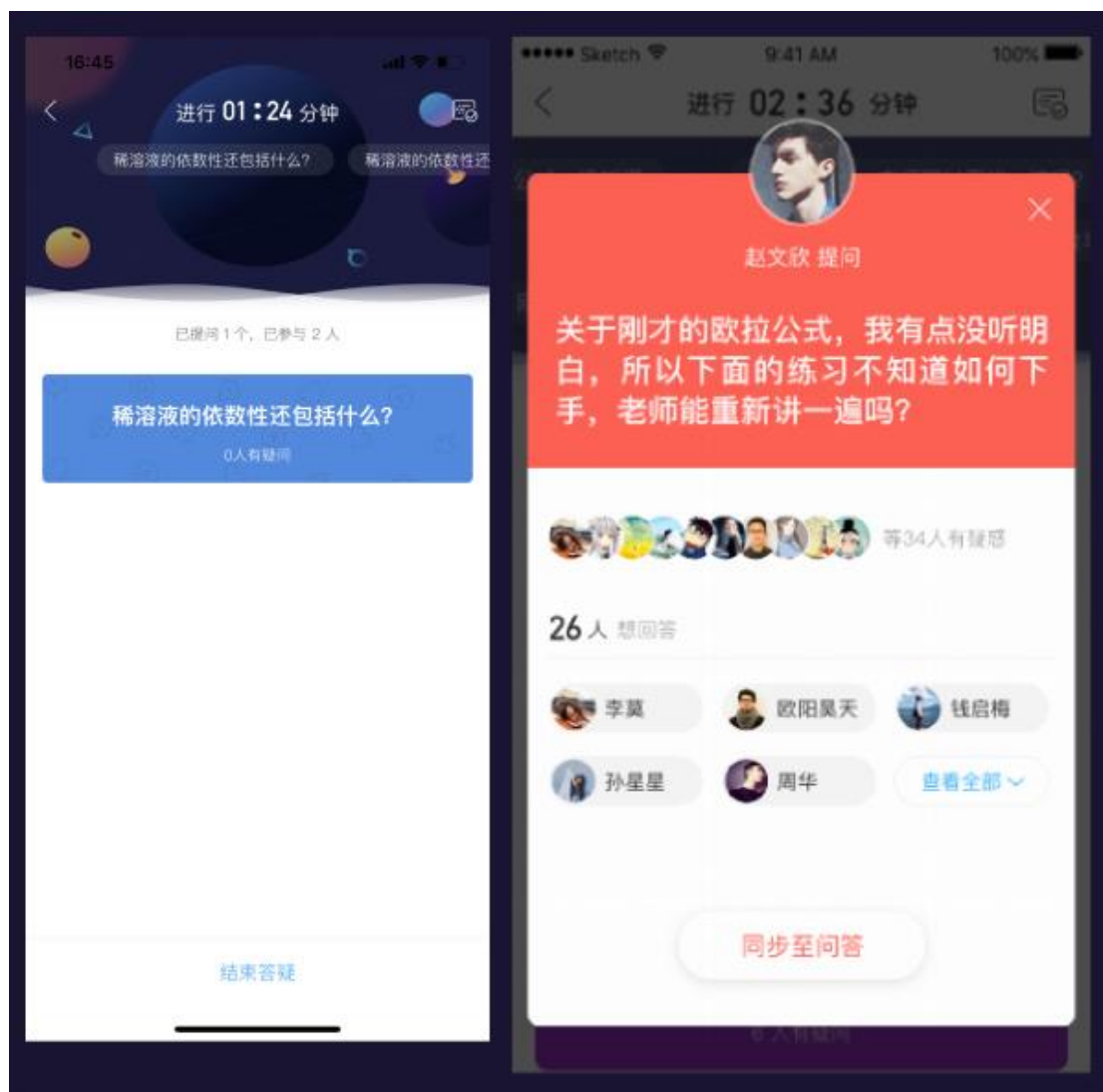
首先进入遥控页面，点击【课堂答疑】，设置是否要匿名提问。点击【立即开启】之后，即可查看学生提出的问题。老师可以点击【结束提问】，结束提问环节并且对问题进行集中的解答和收集，如下图课堂答疑页面。

若开启弹幕，点击返回后可以以弹幕的形式查看学生发起的提问。如下图遥控发起课堂答疑所示。



## 开启弹幕如见上图红框

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

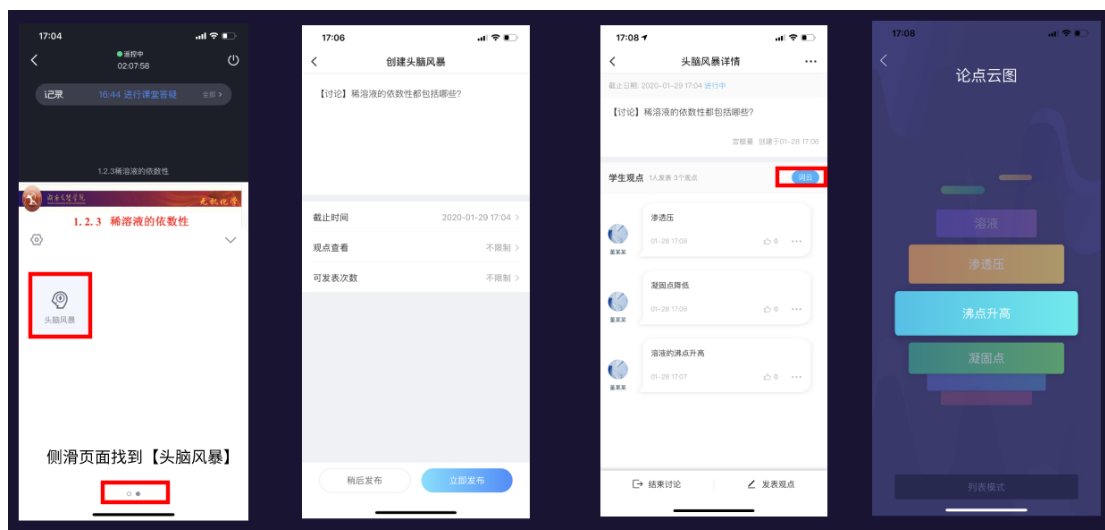


## V. 头脑风暴

老师可以发起【头脑风暴】收集学生关于某些话题的观点，并能根据观点词云，得出学生观点的关键词，快速总结学生的观点。

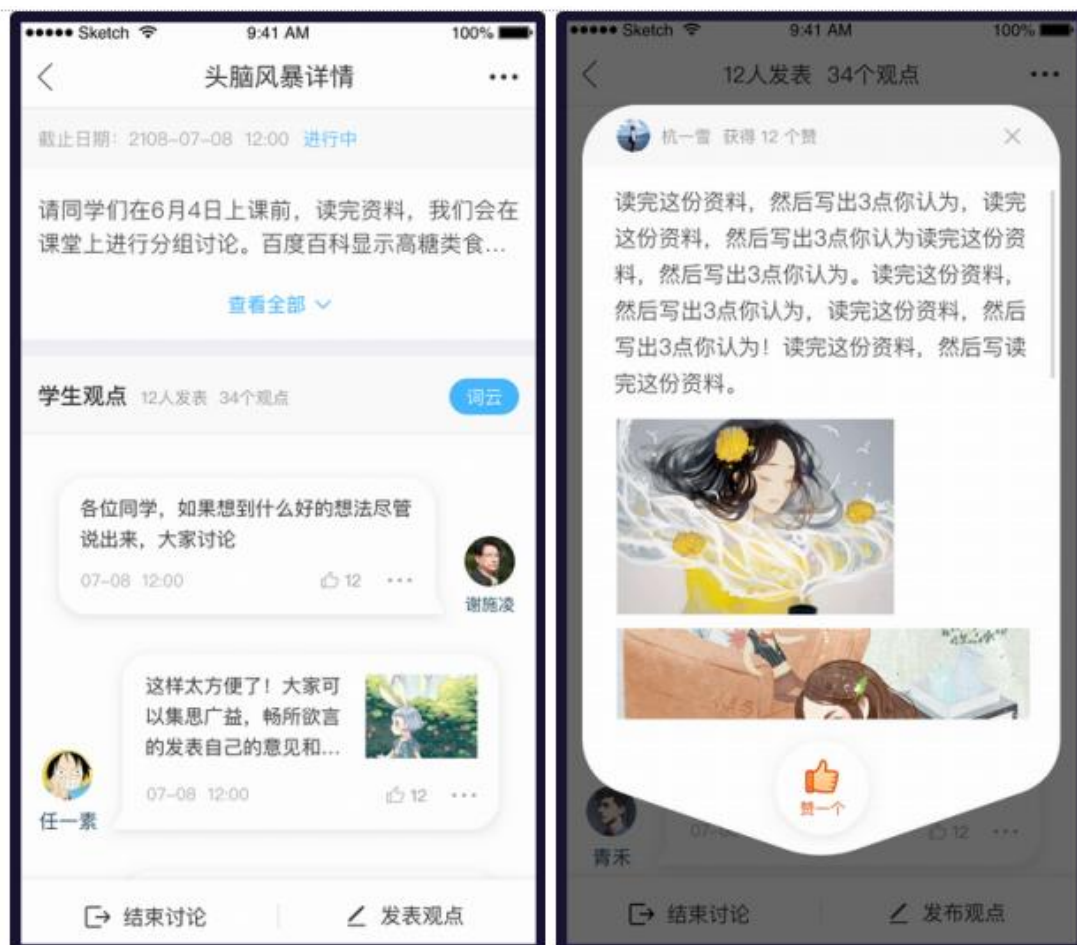
(1) 首先进入遥控页面，点击【头脑风暴】，进去头脑风暴列表，查看已发布和待发布的头脑风暴，点击加号创建新的头脑风暴，输入内容，设置截止时间、观点查看（发表后可看）、发表次数、定时时间。点击【立即发布】或【稍后发布】分别发送头脑风暴至群聊、待发布列表，如下图头脑风暴页面。

使用手机端发起头脑风暴，发起成功后，会在 web 端同步显示头脑风暴详情、学生参与情况和学生发表的观点详情。如下图遥控发起头脑风暴所示。手机点击结束讨论后，网页同步退出头脑风暴结果页。





(2) 点击头脑风暴卡片，进入头脑风暴详情查看学生们的观点，可以点赞学生们的观点，也可以删除某些不合适的观点，查看详情；如下图老师参与头脑风暴。



(3) 点击词云，查看提取所有观点关键词生成的词云，词云有列表模式和动态模式；如下图老师查看观点词云。





**(4) 点名发言。**老师们还可以随时点名让学生回答问题，增加课堂活跃度，也可以提升学生的主动思考能力



## 5.关闭直播

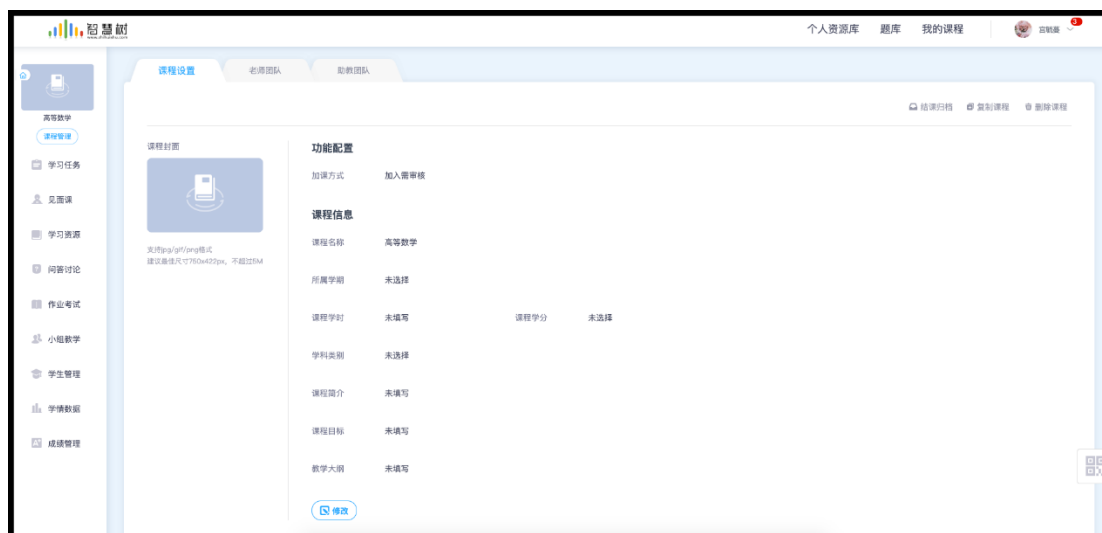
老师在 PPT 或文件播放页，点击【关闭直播】或者点击【下课】，即可关闭直播



## 四、课程信息设置

### （一）如何完善课程信息

**网页端设置课程信息：**左侧菜单点击“课程管理”模块，进入课程管理页面，在此页面可以对课程封面、课程名称、所属学期、课程学时、课程学分、学科类别、课程简介、课程目标和教学大纲等课程基本信息进行修改设置。在此模块可以设置加课方式，若选择“加入不需审核”，学生加课时会直接进课；若选择“加入需审核”，学生加课时需要老师审核通过后才能加入；如下图所示



**移动端设置课程信息：**2、移动端设置课程信息，进入移动端课程空间，点击右上角的设置按钮，进入“课程信息”页面，在此页面可以对课程封面、课程名称、所属学期、课程学时、课程学分、学科类别、课程简介、课程目标和教学大纲等课程基本信息进行修改设置。在此模块可以设置加课方式，若选择“加入不需审核”，学生加课时会直接进课；若选择“加入需审核”，学生加课时需要老师审核通过后才能加入。也可进行复制课程、结课归档与删除课程等操作；如下图所示



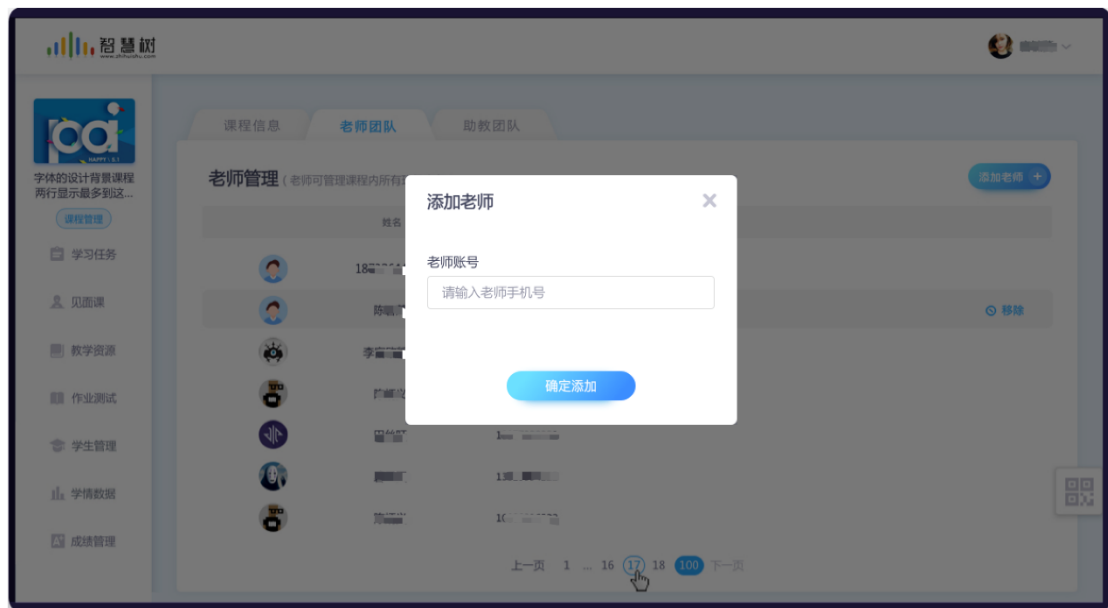
## （二）如何添加教学团队或助教团队

建课老师可在课程内添加老师团队或助教来共同管理日常的教学事务。在老师已经建立一门翻转课程的前提下，可由建课老师在本课程内添加某用户为课程老师或助教，一门课程可有多名老师，老师和建课者一样可管理所有班级，一个助教可以管理多个班级。

### 1.添加老师团队

课程创建者进入【课程设置】模块，选择上方【老师团队】菜单，点击【添加老师】，输入老师的手机号码（注：必须为智慧树注册用户）确认添加后即可添加成功。

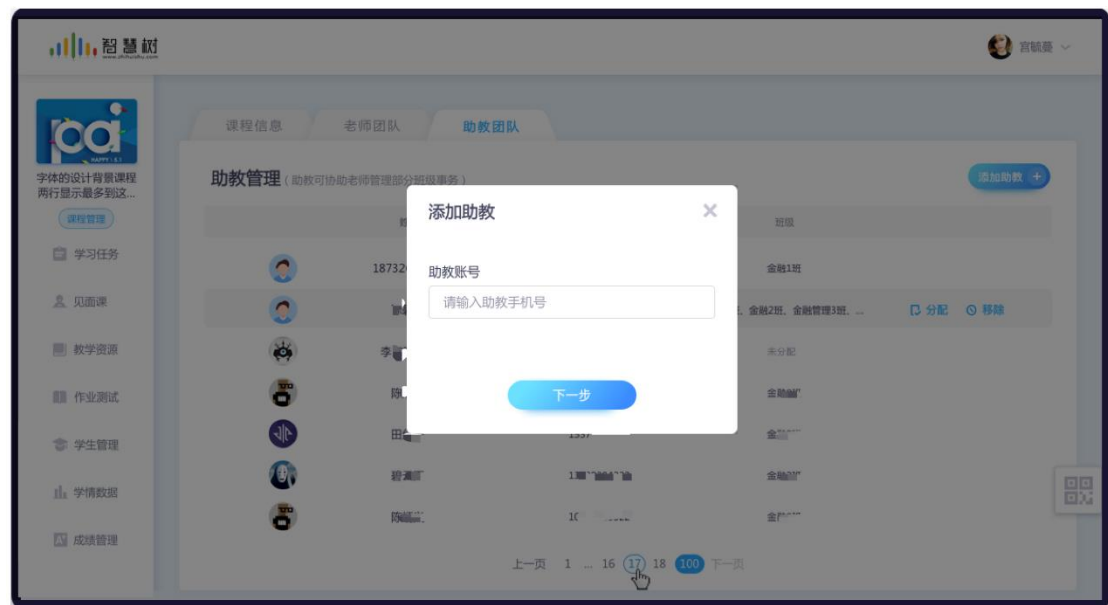
注：老师团队的老师不能管理老师团队，可管理助教团队的人员。



## 2.添加助教团队

进入【课程设置】模块，选择上方【助教团队】菜单，点击【添加助教】，输入助教的手机号码，勾选助教需要管理的班级，点击【确定】即可添加成功。

注：输入手机号码必须为智慧树注册用户



## 3.老师团队权限

---

被建课老师添加为老师身份的用户，在课程列表页即可看到所管理的课程。老师团队权限同建课老师一致，可管理所有班级内的事务，课程内分工合作共同完成课程建设和教学任务。

**1.老师团队的老师不可管理课程信息。**不可将课程归档、删除课程或复制课程。只有本课程的创建者可以。

**2.可以管理课程下的班级及学生。**老师团队的老师与课程创建者可共同管理课程内所有班级及学生。可邀请学生入班，但不能创建或删除班级。

**3.可以管理学习资源。**老师团队的老师与课程创建者可共同建设、使用课程的学习资源，专业共享联盟文件由建课老师引用，课程内所有老师可使用，引用后老师团队老师可使用。扣除建课老师学习人次额度。

**4.布置任务布置作业。**老师团队的老师可以给所有班级或部分班级的学生，发布学习任务。并且可以给学生布置作业测试，同时可以和其他老师一起批阅学生作业，分工合作减轻工作压力。

**5.发起课程互动。**老师团队的老师可在班级内发起签到、抢答、点名等课堂互动，可开启见面课。

**6.可进行成绩管理**老师团队的老师可管理课程内学生成绩管理，导出教学数据报告。但不可设置成绩占比。

#### 4.助教团队权限

被老师添加为助教身份的用户，在课程列表页看到以助教身份管理的课程。

注：暂不支持配置助教管理权限，具体助教权限如下：

1、助教可以帮助老师管理群聊互动消息。

- 2、助教可以帮助老师发起签到，记录和查看学生的考勤情况。
- 3、助教可以给自己管理的学生，发布学习任务，并且可以给学生布置作业测试，同时帮助老师批阅学生作业，帮助分担老师工作压力
- 4、助教可以查看学生的学习情况，帮助老师督促学生学习进度

## 五、课前准备

### (一) 如何布置普通任务

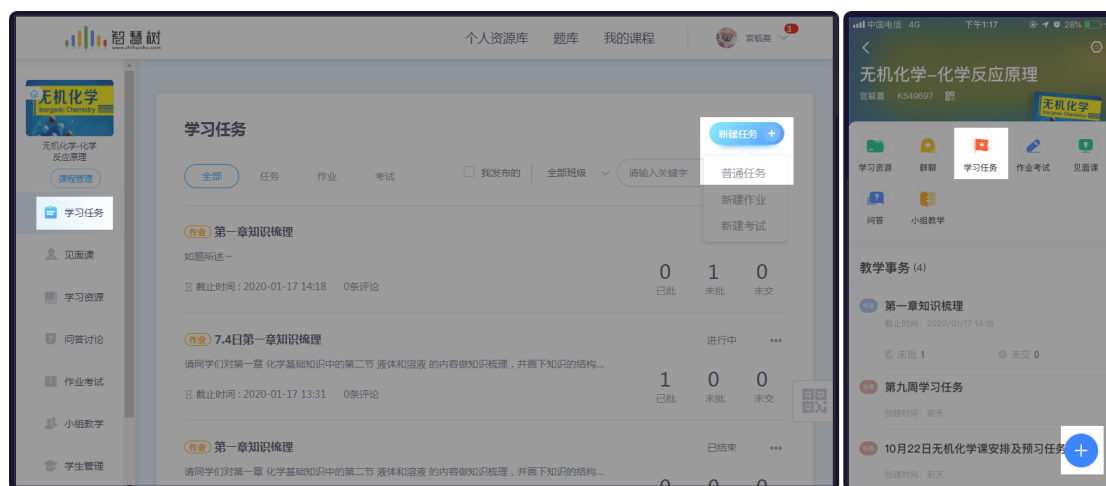
教师在课前预习环节可以发布任务，任务式的预习模式有利于循序渐进的推进课前预习内容，从浅入深从易到难逐步完成课前预习。那么老师该如何安排学习任务呢？

#### 1.任务的分类

任务包含三类：普通任务、作业测试和考试。普通任务，可用来发布预习、课外阅读或讨论任务；作业和考试任务，主要可用于课前小测验或课后考核。

#### 2.创建普通任务

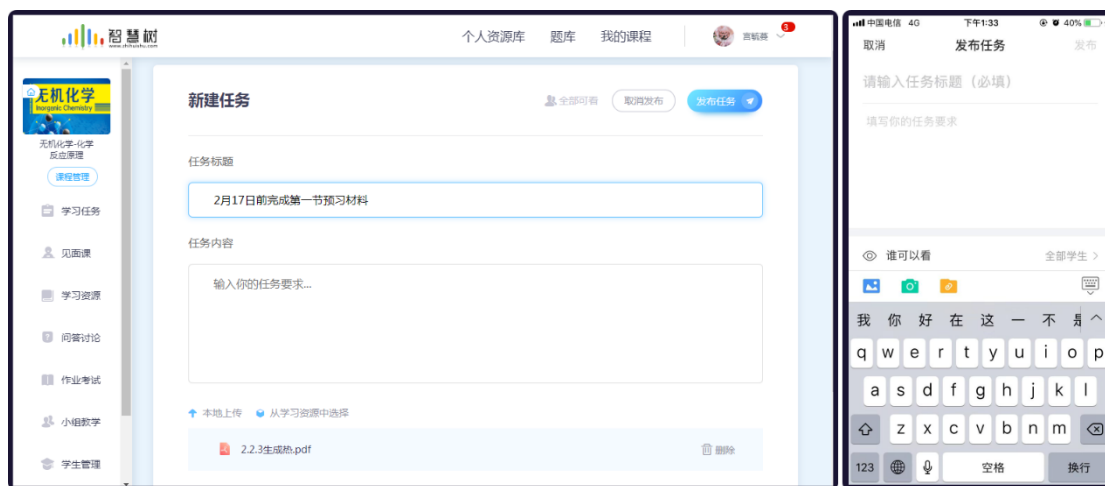
**第一步**，进入“学习任务”模块。网页端点击左侧菜单“学习任务”；在移动端，进入课程空间后，点击【学习任务】模块。见下图



**第二步**，布置任务。点击新建【普通任务】按钮，输入任务标题，填写任务要



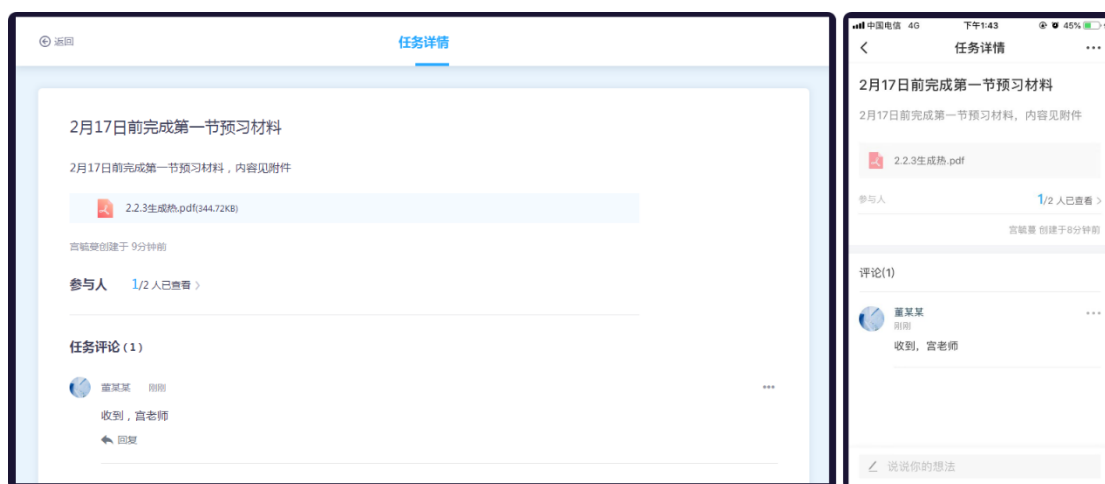
求（选填），可选择此任务需要完成的附件（选填），修改参与人。发布成功后，学生就可以按照老师的任务要求进行学习。如下图所示



### 3.参与任务互动讨论

如果学生对任务有问题，或者老师有其他内容想要嘱咐学生，可在任务下进行评论回复。

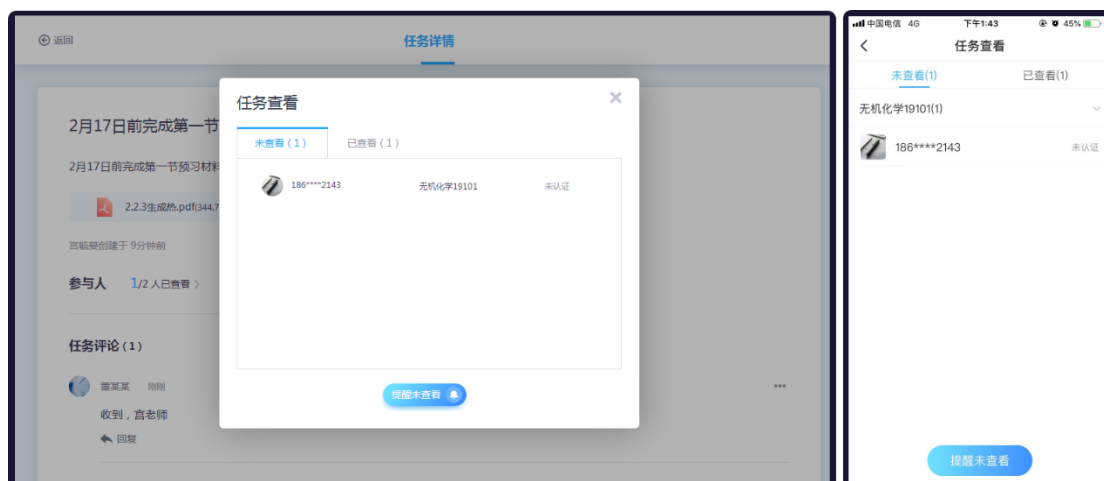
在任务列表中点击要查看的任务信息，进入任务详情页。在评论区进行评论回复即可，如下图所示



### 4.查看学生任务完成情况

在上课前，老师可以查看学生预习情况。在任务列表中点击要查看的任务信息，进入任务详情页。

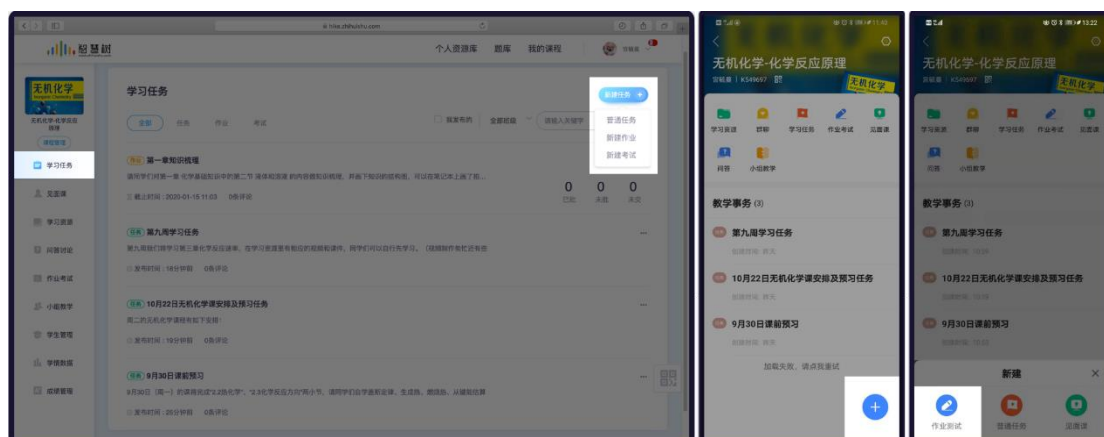
点击【参与人】，可查看未查看和已查看学生明细，点击【提醒未查看】，可对未查看的学生可进行提醒。如下图所示

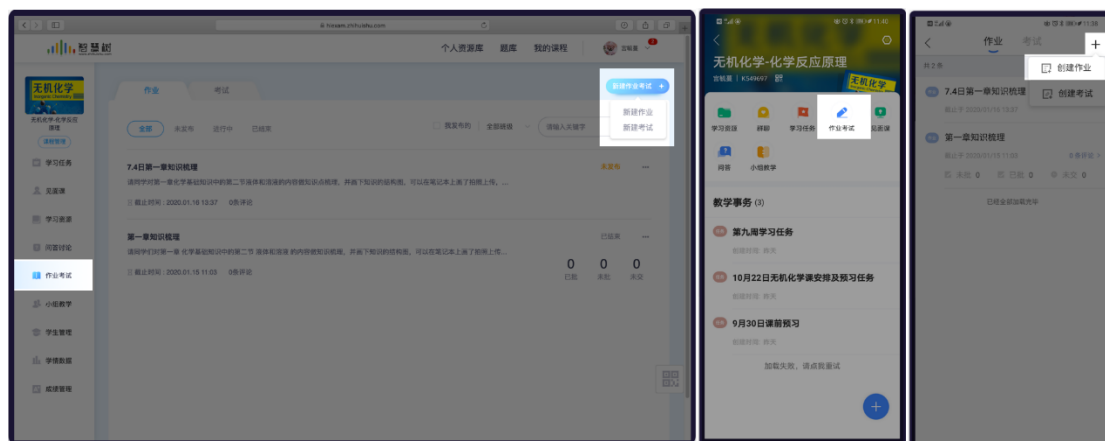


## (二) 给学生布置作业测验

网页端：学习任务模块、作业考试模块，点击【新建作业】按钮，进入创建作业编辑页面。

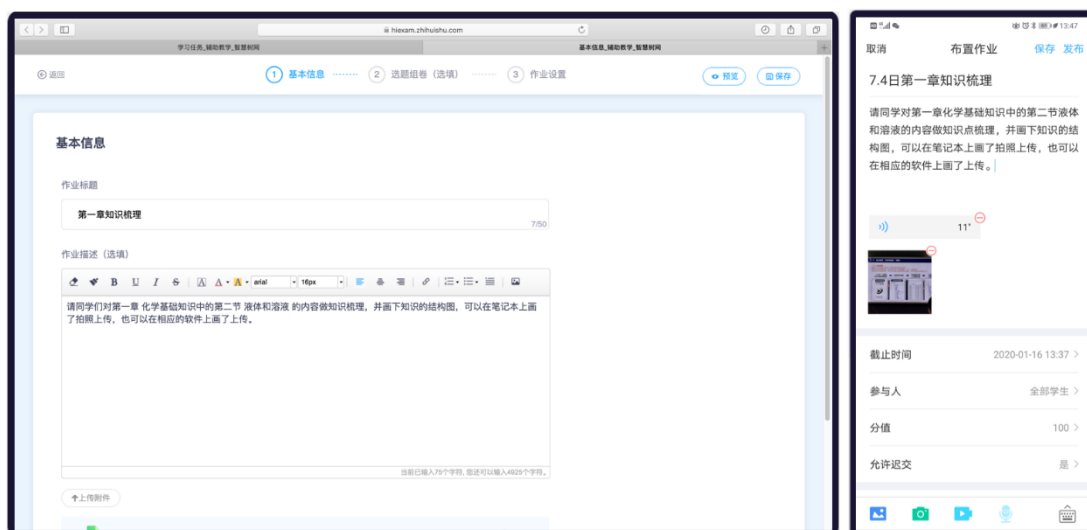
移动端：进入教学空间点击【+】按钮，选择新建作业考试。或进入作业考试模块，点击【新建作业】进入创建作业编辑页面。





## 1、创建作业

**第一步：**填写基本信息。基本信息需填写作业标题、作业内容。如果有作业的参考文件，可上传作业附件，其中作业内容和作业附件为非必填；如下图所示



## **第二步：**题库选题（选填）

注意：网页端支持题目组卷，移动端仅支持创建主观类题目

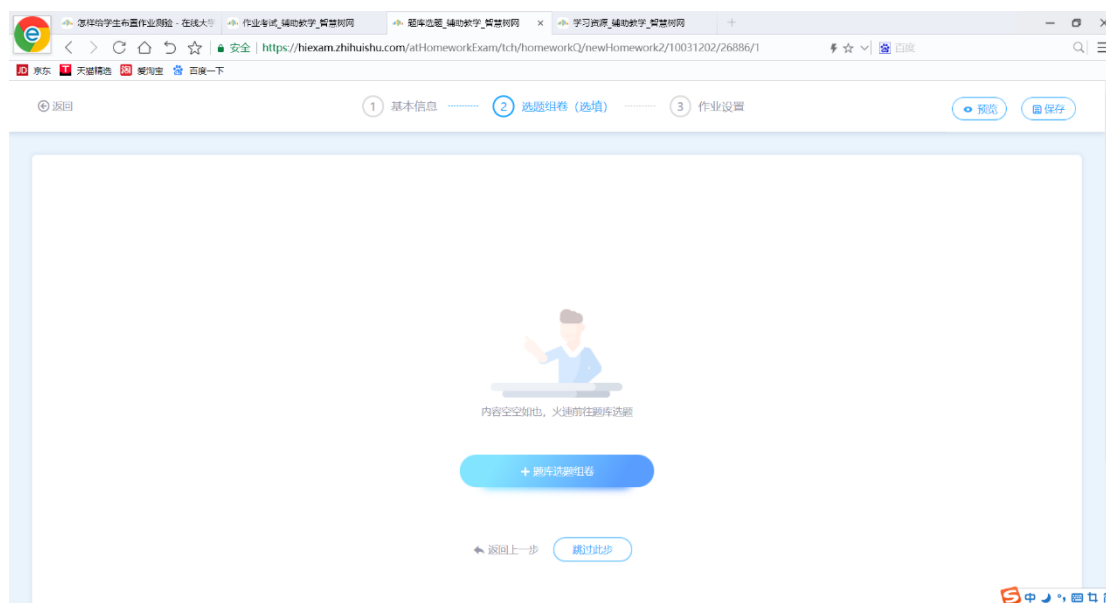
1、 点击【**下一步**】，进入题库选题，如图 1-1 题库选题（空）页面。如果老师仅想创建主观类作业，此步也可以跳过。

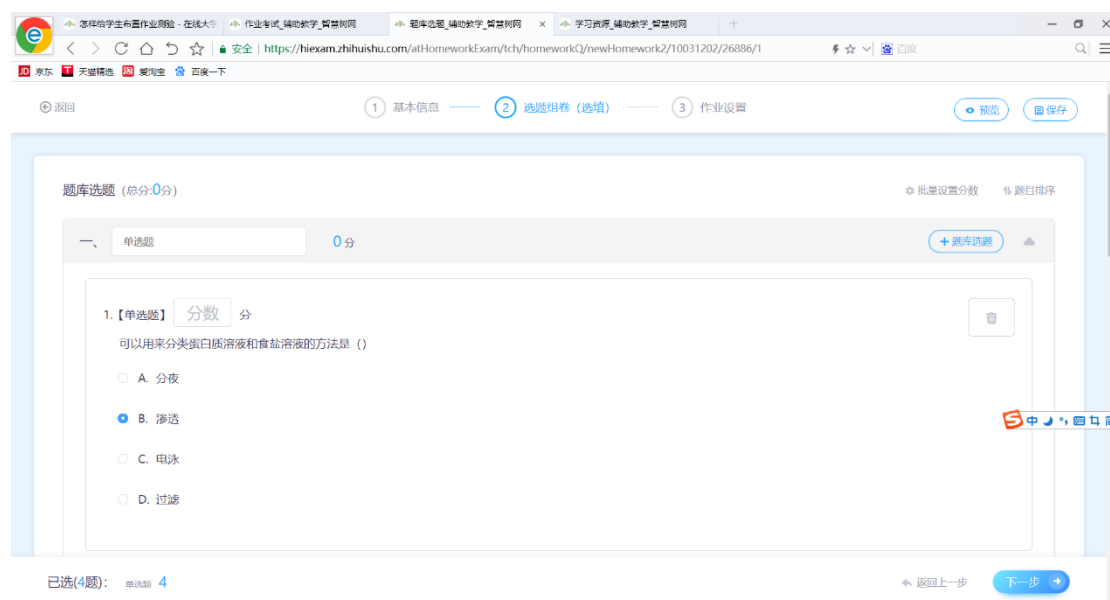
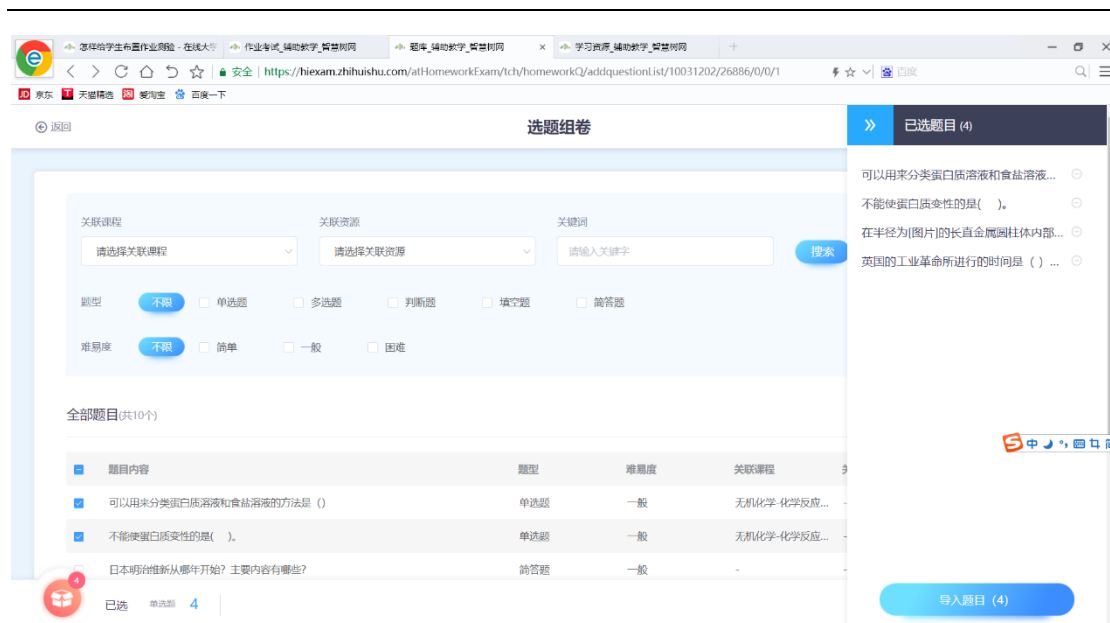
2、 点击【**题库选题组卷**】按钮，进入题库选题页面，选择需要的题目，加入题目包中，如图 6.5-3 从题库选题页面。

3、选择完成后，点击【导入题目】，系统会自动按照题型为其分组，如图 6.5-

4 题库选题（已选）

4、 点击【批量设置分值】【批量排序】，可对题目的分值和顺序，进行批量设置





### 第三步：作业设置

作业内容设置完成后，需设置作业截止时间、作业分值、关联资源、参与人以及是否允许学生迟交。作业关联资源，可关联教学资源的分组，学生在学习完该分组的教学资源时，可在适当的时间完成作业，

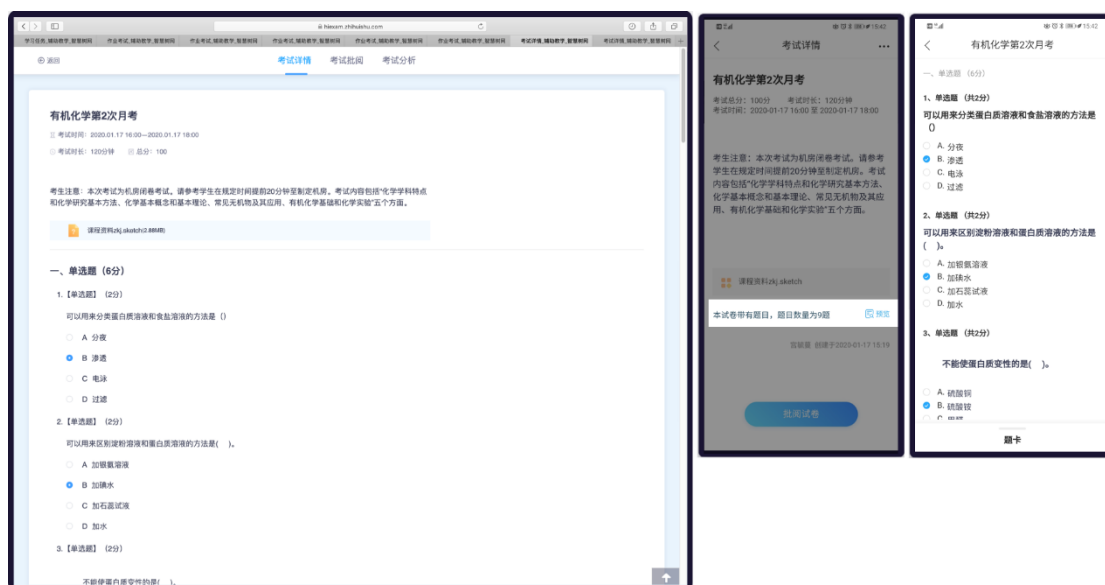


#### 第四步：保存或发布

在建作业的过程中，老师可以点击【预览】，预览所建的作业内容。如果老师不想提前让学生看到作业，可点击【保存】，之后按需发布即可。新建成功的作业，只要未过作业截止时间，均可再次编辑作业内容和作业设置信息。

**注意：作业发布后，作业参与人不可再更改**

**第五步：查看作业内容** 已发布的作业可在 **学习任务列表**、**作业考试列表** 中均可查看。同时若作业关联了资源，在学习资源页面也可查看作业，点击【**作业标题**】跳转到作业详情页

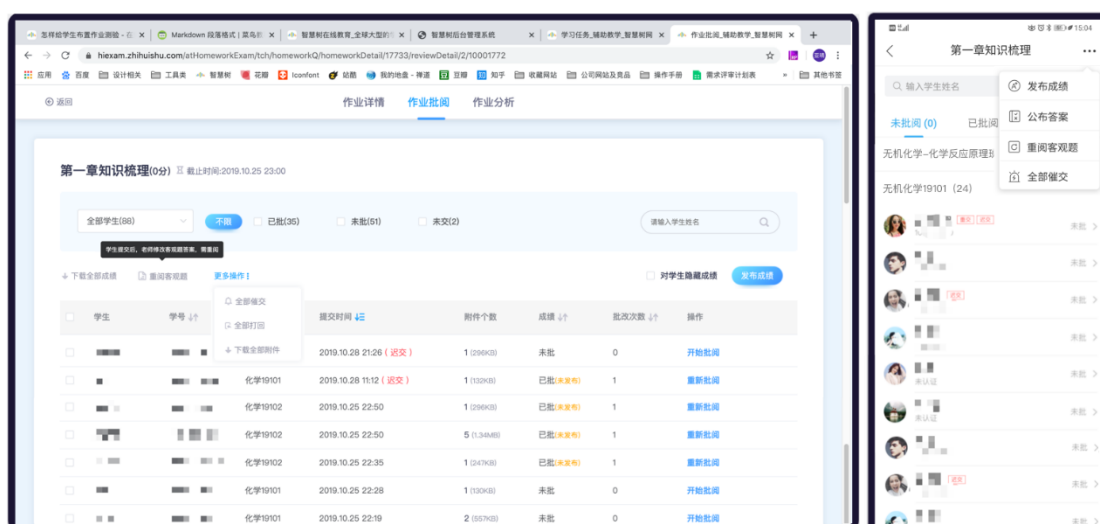


### （三）如何批阅作业考试、查看作业考试分析

#### 1、作业/考试批阅

在作业/考试列表中点击批阅数量，即可进入作业/考试批阅页面

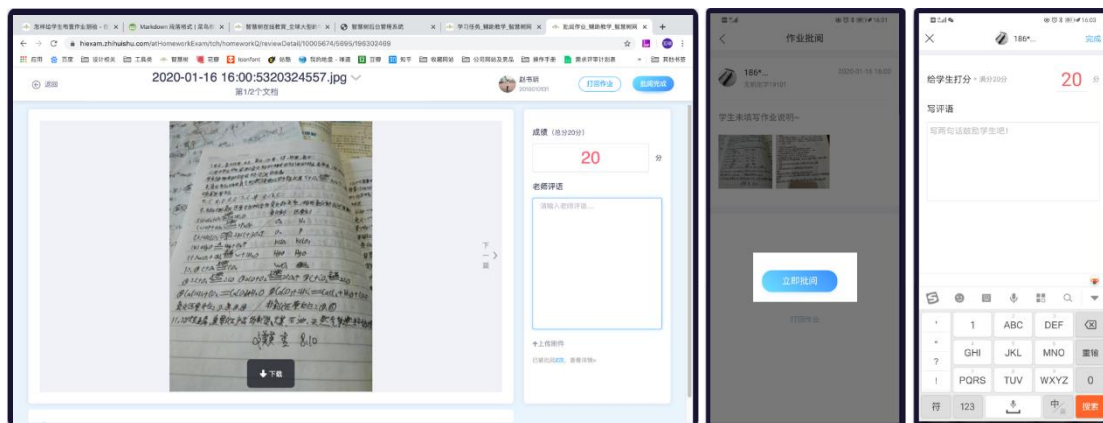
在批阅页面老师可查看学生的作业/考试提交状况，对未交学生可进行**催交**（1天最多1次），对已交的作业可进行**批阅（或重复批阅）**。所有作业批阅完成之后，点击**【发布成绩】**，即可发布学生成绩。如果希望学生自行查看答案，可点击**【公布答案】**可选择班级进行答案公布



选择要批阅的学生，点击**【进入批阅】**按钮，进入批阅。

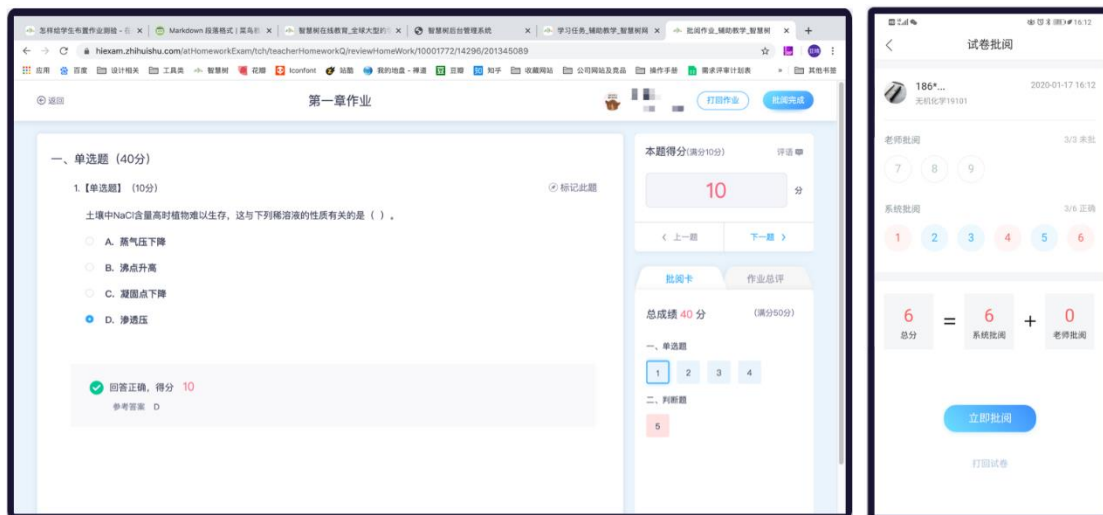
## 1.1 无试题类作业

在批阅页面，老师可查看学生提交的作业附件和作业描述，可对作业进行打分、写评语，同时可以对作业进行打回



## 1.2 有试题类作业/考试

在学生提交时，系统就会为其批阅客观题，老师仅需批阅主观题即可。若该作业/考试全为客观题，学生作业/考试会直接显示分数，老师只需发布成绩，学生便可查看成绩。



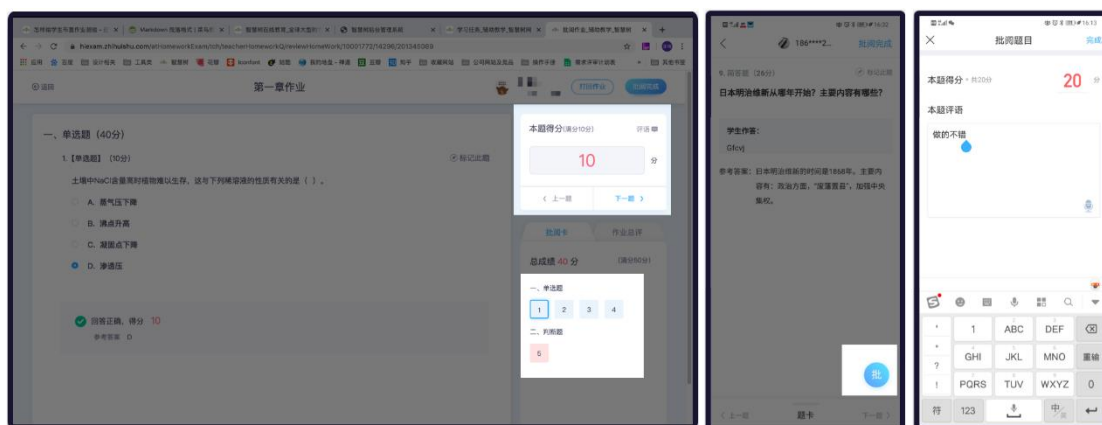
### 1.2.1 在批阅页面，老师可查看学生做的试题和回答



**网页端**：右侧题卡位置可点击题目序号切换题目查看。在打分区域对主观题进行打分、填写本题评语。

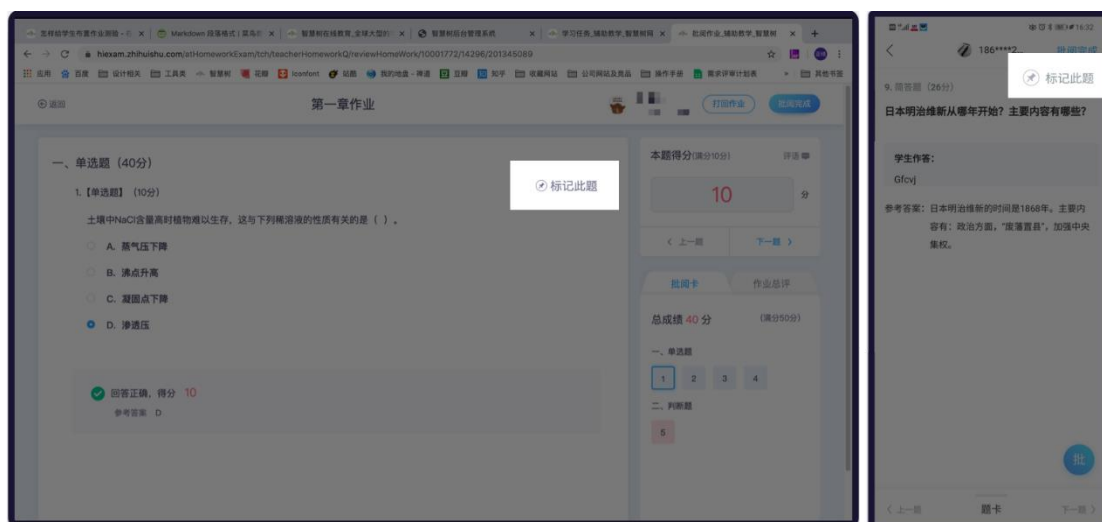
**移动端**：在页面底部的题卡位置可点击题目序号切换题目查看。点击【批】按钮，进入打分页面进行打分或填写评语。

**注意**：客观题为系统批阅，题目得分不可改动，但可填写题目评语。



### 1.2.2 标记此题

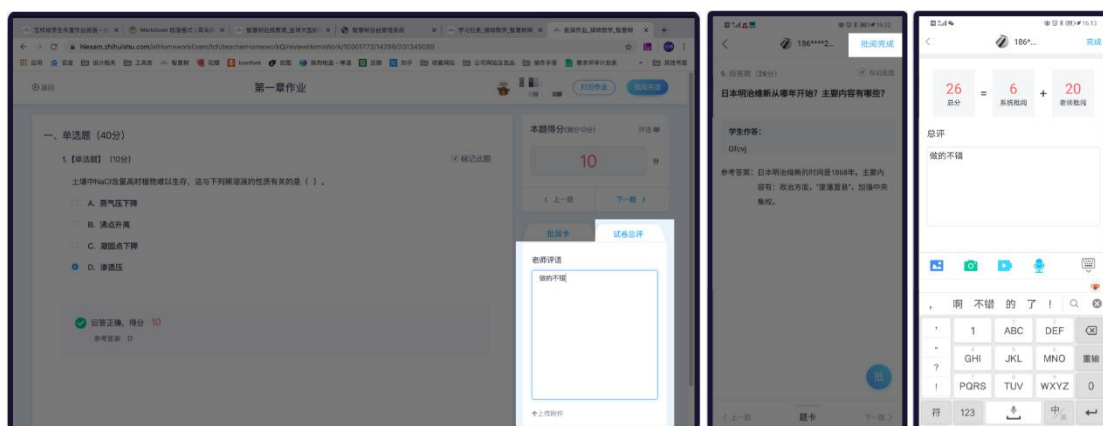
如遇有疑惑的题目，老师可点击【标记此题】，对当前题目进行标记，方便老师再次回头查找



### 1.2.3 作业/考试总评

网页端：老师可以在右侧题卡位置切换作业/考试总评，此处评价为此学生作业/考试的总体评价

手机端：手机端在所有题目批阅完成后，点击【批阅完成】可填写对学生本次作业/考试的总体评价。



## 2、作业/考试分析

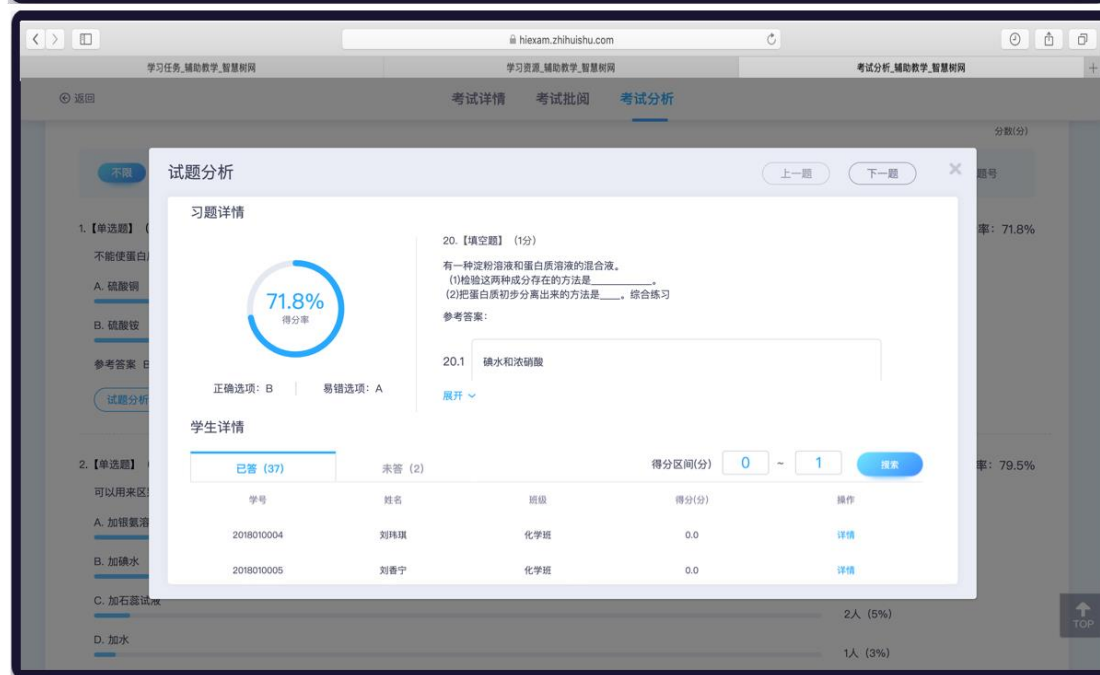
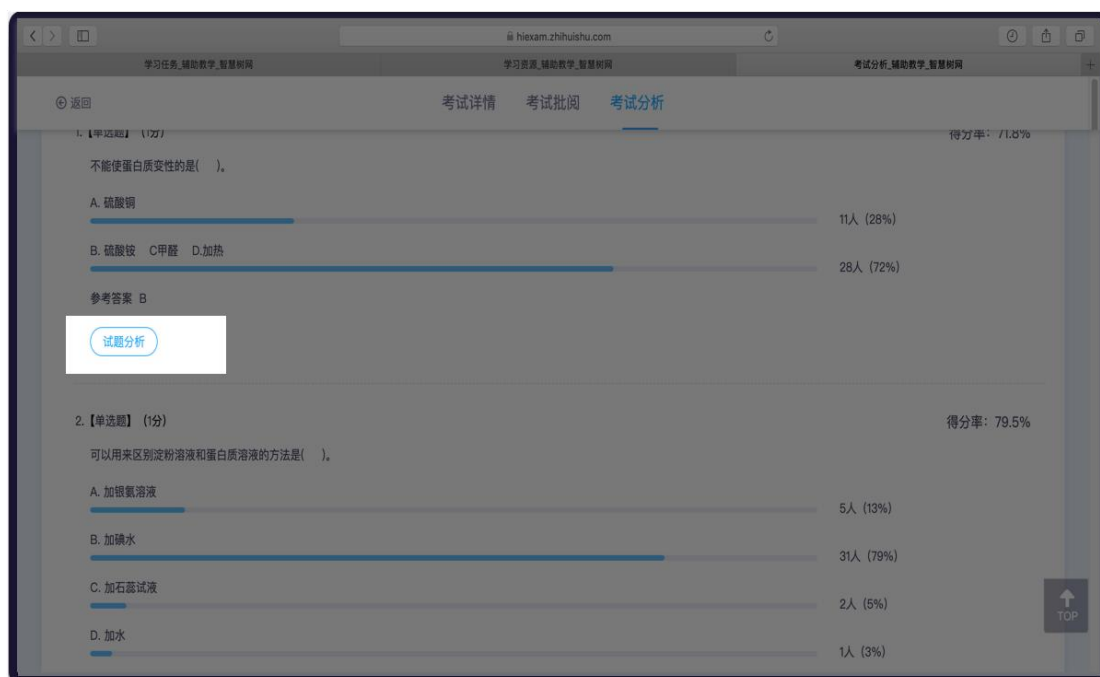
切换 **作业/考试分析** 页面。老师可查看作业/考试成绩正态分布图，注：目前只支持网页端的作业/考试分析



老师还可以查看学生的题目分析。点击选择班级，**可查看不同班级的答题情况**。点击 **【试题分析】**，查看此试题的学生答题情况，老师可以了解此试题已

答、答错、未答的学生信息。

对于主观题，点击【详情】可前往查看学生的答题内容。



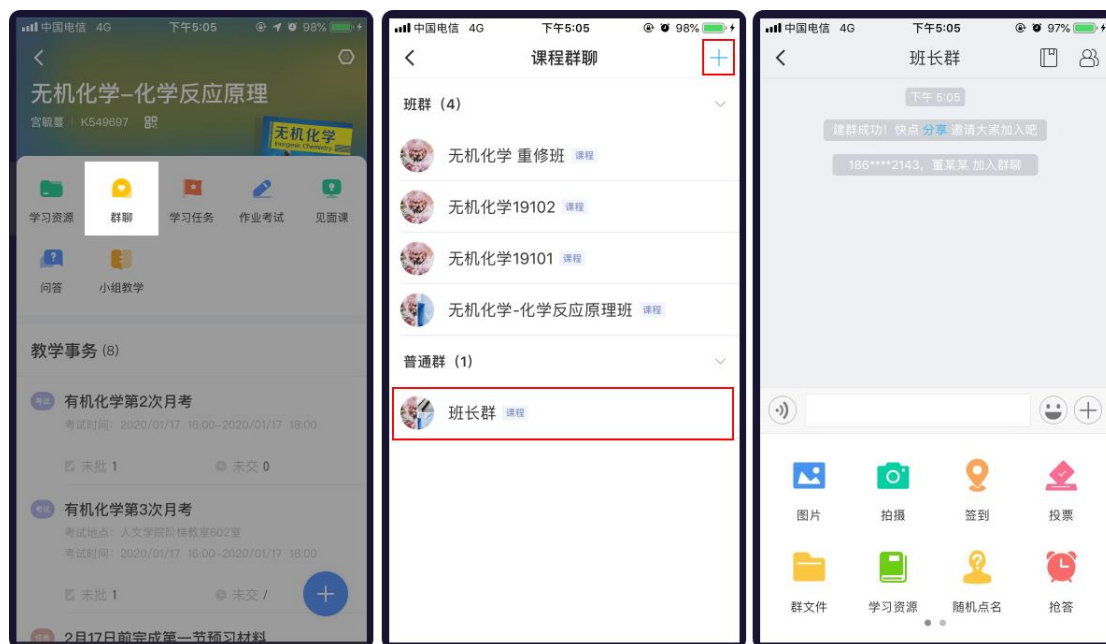
#### (四) 如何创建、管理群聊

课程创建成功后，系统会自动生成默认班群供学生老师进行交流互动。同时老师可以自行创建群聊，选择课程下部分学生（比如小组长）组成普通群聊。

注：目前只支持移动端。

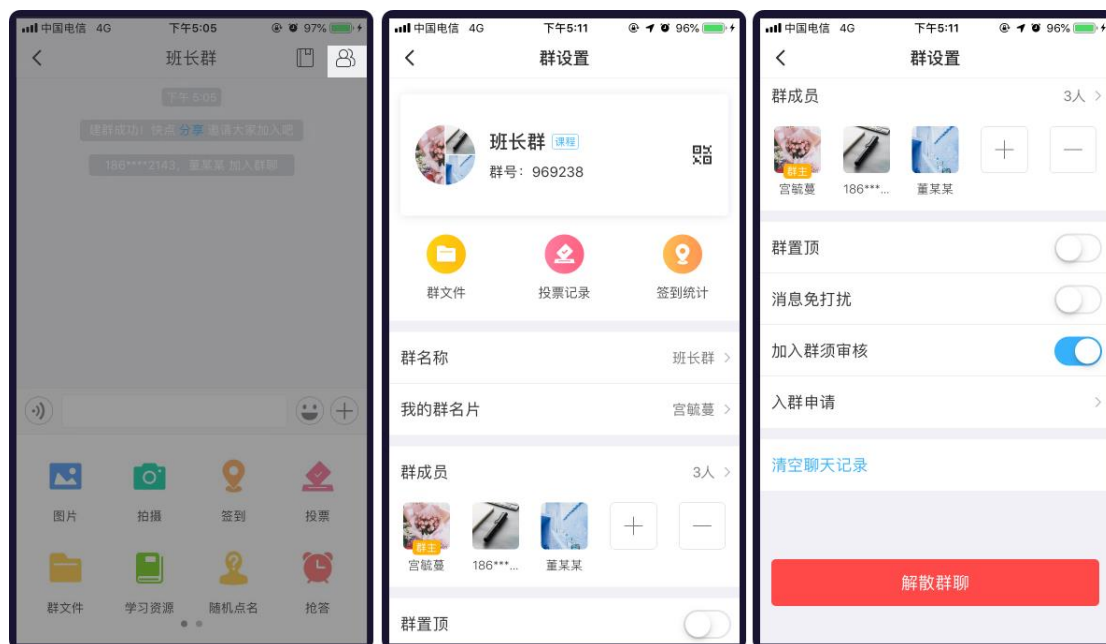
## 1.群聊功能

群聊功能同微信群一致，简单易用。除支持基本的文字语音聊天之外，老师们可以在群聊中使用一些课堂小工具，例如签到、投票、点名抢答等，此部分功能会在见面课中描述。注：群聊中发的互动不会计入最终成绩。



## 2.群聊设置

支持群设置管理，支持修改群名称，设置群置顶、消息免打扰等，还支持解散群聊

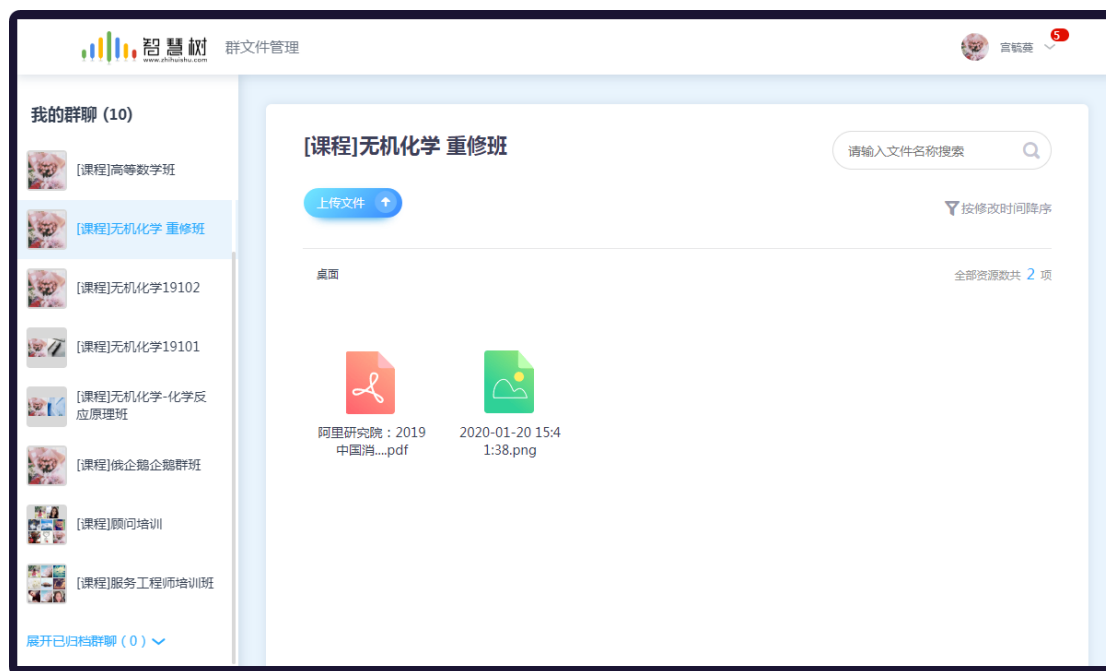


## 如何使用群文件

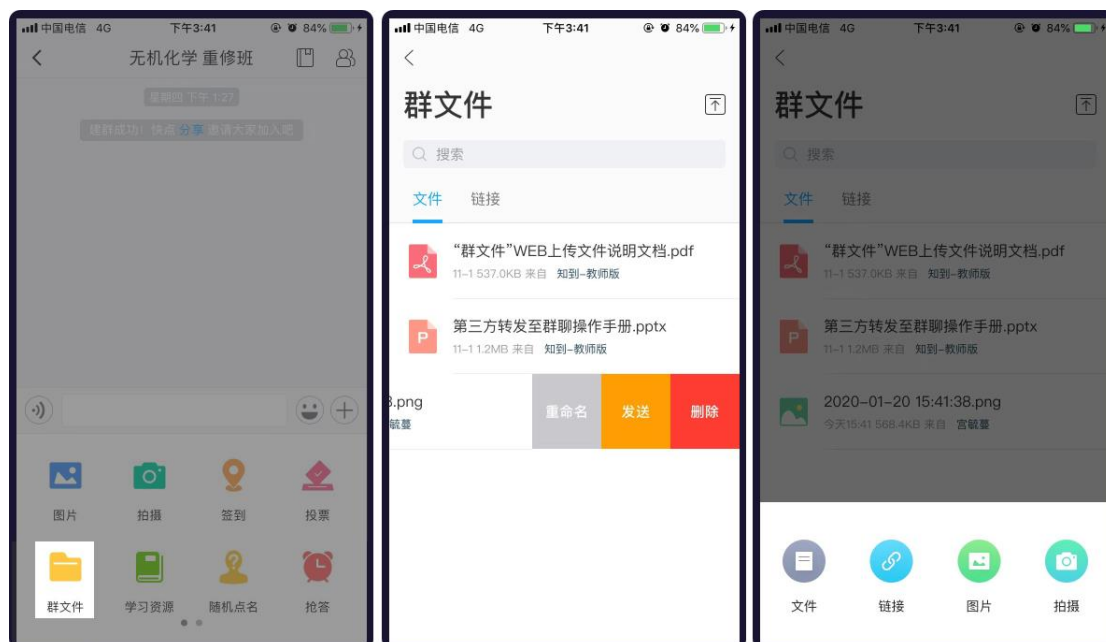
老师和学生都能通过【群文件】进行课程资料共享。目前 app 端支持链接、图片、视频文件的上传共享，web 端支持 word、ppt、pdf 等常用类型文件的上传共享。

### 1.群文件管理

**网页端**，在“我的学堂”首页点击【群文件管理】按钮，进入群聊列表。左侧可快速定位到其他群聊，并在群聊中管理群文件，点击页面中【上传文件】按钮即可将电脑中的文件上传分享给社群成员。

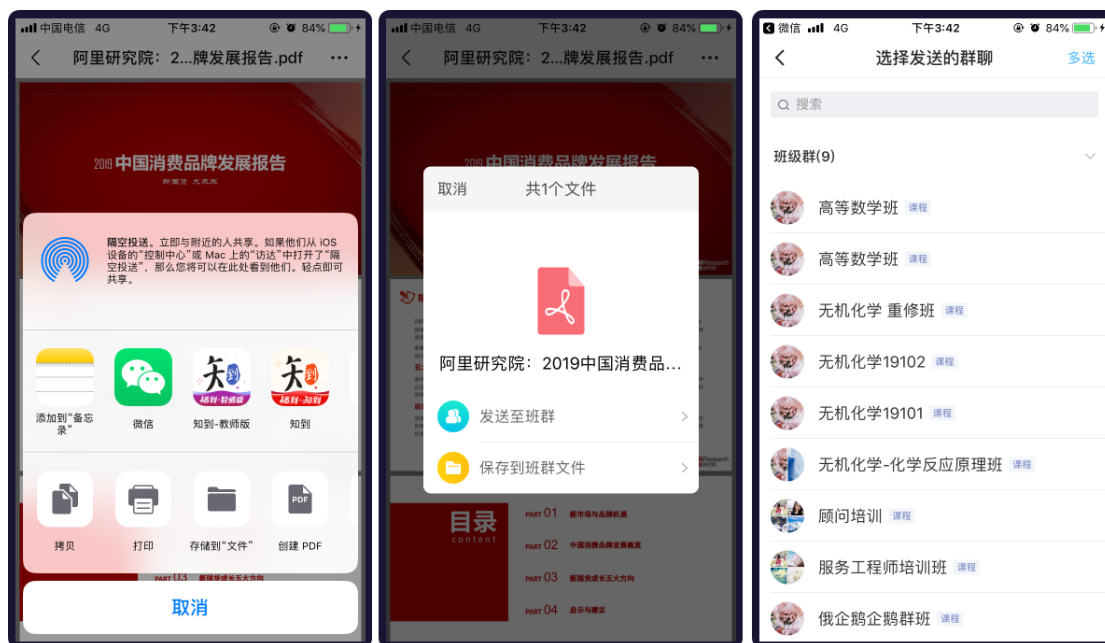


**移动端**，群聊中进入群文件页面，支持文件上传，左滑支持对文件的编辑复制，注：目前移动端仅安卓手机支持文件上传，其中苹果手机需通过 web 端上传文件。如下图所示



## 2.分享文件

从微信上传文件至群聊，选择微信中收藏的文件，在文件的选项中找到“用其它应用打开”，选择知到-教师版 APP，将会弹出【保存到社群文件】的弹框，点击确认并选择相应群聊，即可将文件分享至群聊，如下图。



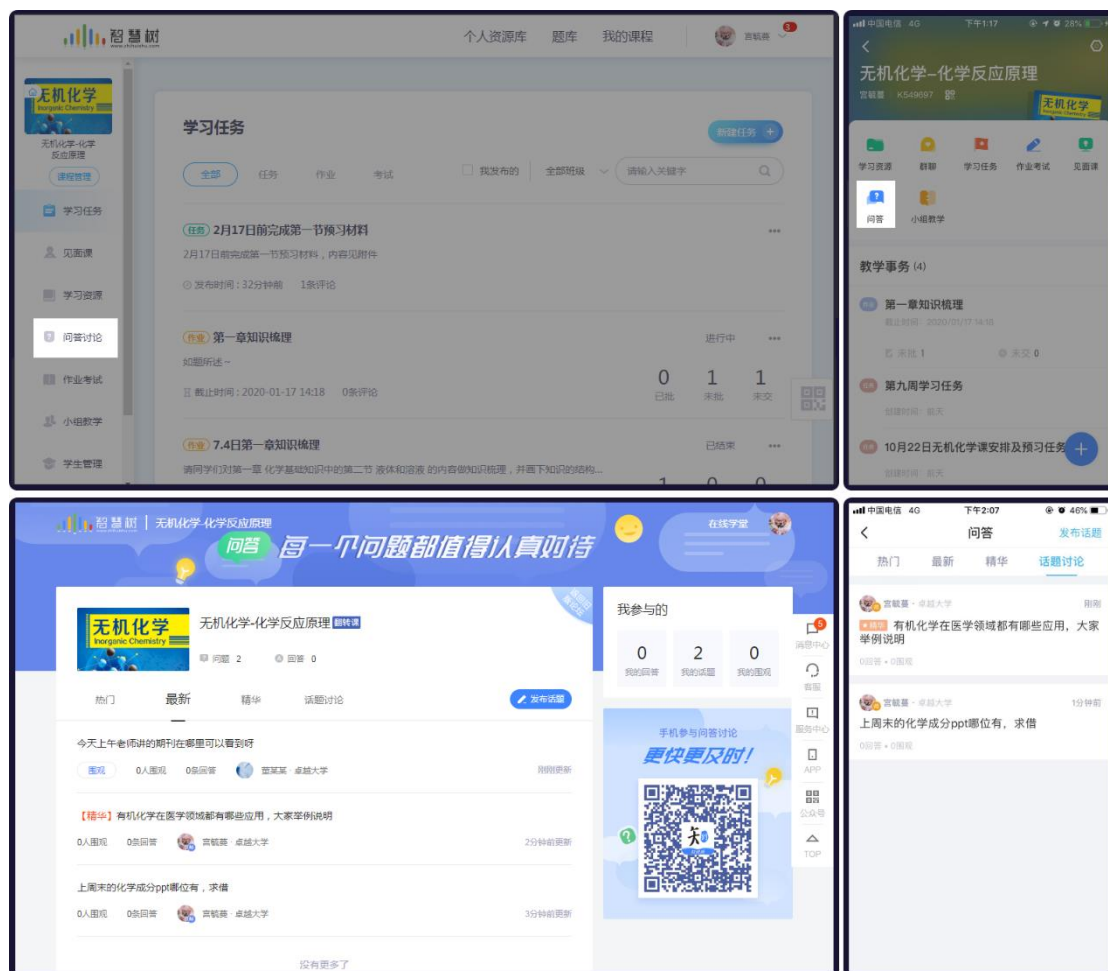
## （五）如何引导学生在课前进行问题讨论

老师在课前除了发布任务外，还可以发布问答话题，引导学生进行课前讨论。

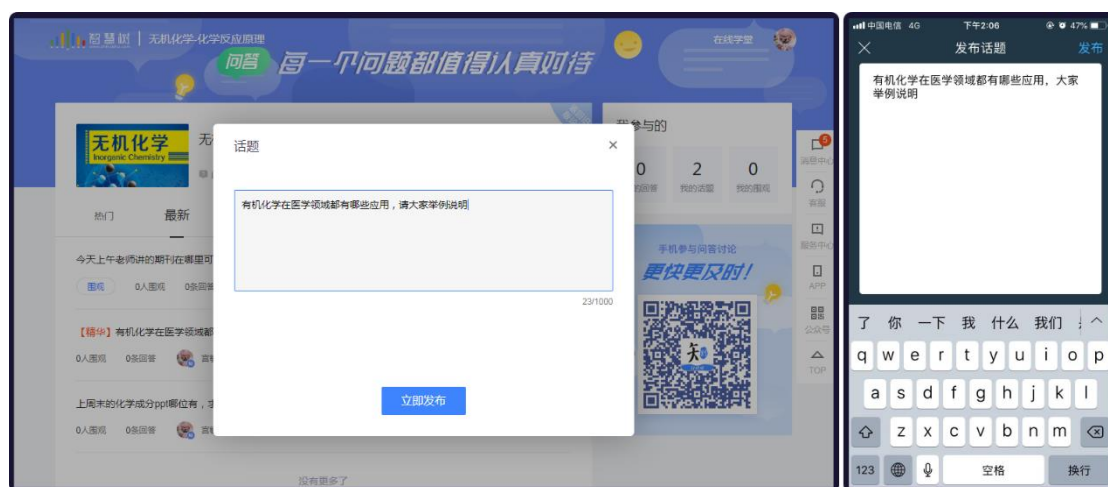
### 1.新建问答话题

**第一步**，进入“问答讨论”模块。网页端点击左侧菜单“问答讨论”；在移动端，进入课程空间后，点击【问答】模块，进入问答模块。见下图





**第二步**，新建话题。在问答模块点击【发布话题】按钮，进入话题编辑页，输入话题，点击【立即发布】，学生即可查看话题



## 2.设置问答精华

点击想要设置的问答，进入问答详情页，点击【...】，选择【设置精华】，即可将重要的问题设置为精华内容，更容易被学生看到



### 3. 围观或回答问题

学生如果有问题，也可以在问答区进行提问。老师可以对学生的提问进行回答，同时对想要关注的问题，可以点击【围观】操作。



## 六、小组教学

### （一）如何创建分组

小组教学模块采用国内外倡导的项目制小组教学模式，在特定的项目内部进行分组并布置小组作业，帮助教师线上高效管理分组，批改作业，同时学生组内互动高效进行合作式学习，加强学习效果。

本次小组教学模块对建课老师及老师团队开放使用，暂不支持对助教团队展示。

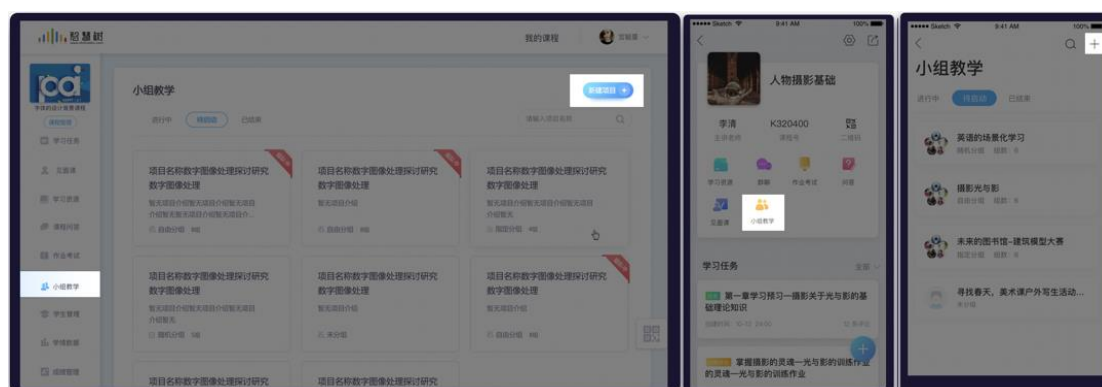
#### 1、项目（待启动）阶段

##### 1.1 新建项目

**网页端**：在课程首页左侧导航栏中点击【小组教学】进入该模块设置页面。首次进入出现引导页面，已经创建过项目后右上角出现“新建项目”按钮。

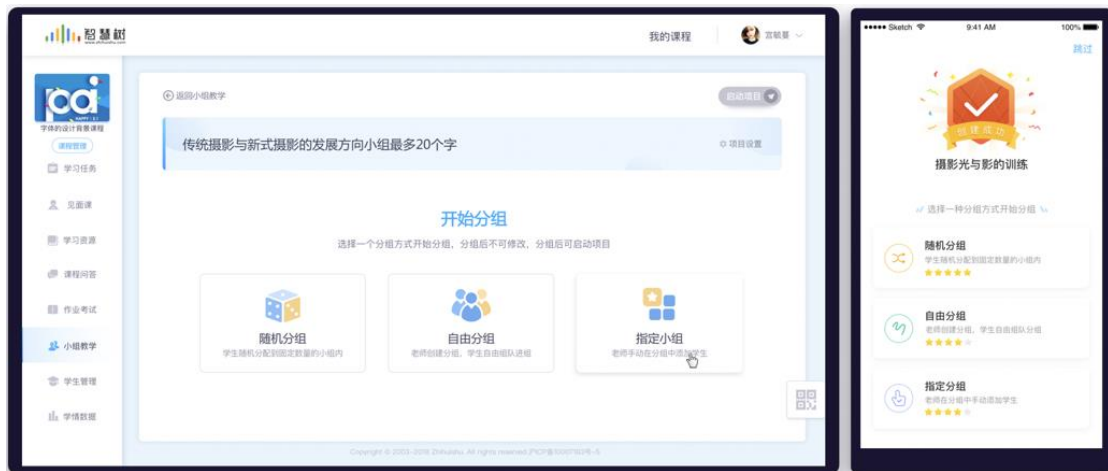
**手机端**：在课程首页中点击小组教学进入该模块，右上角进行【新建项目】。

填写项目名称（必填）后即新建项目成功，可进行下一步操作。



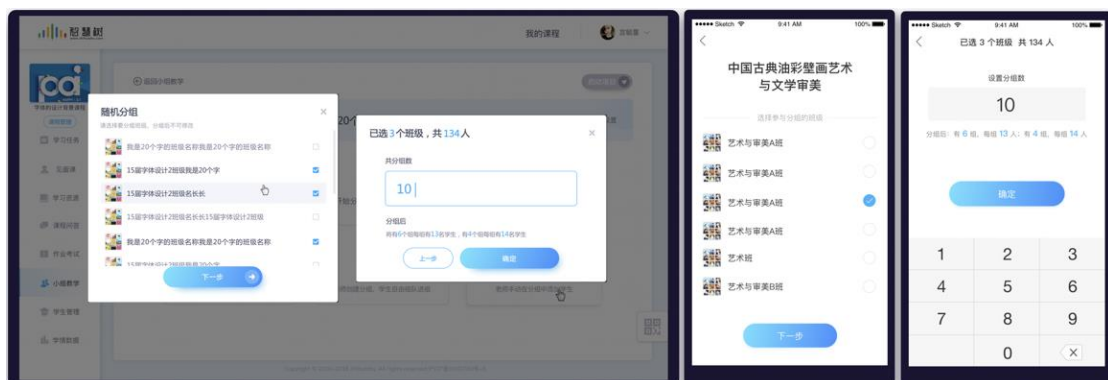
#### 2 选择分组方式

有三种分组方式可供选择，分别是**随机分组**、**自由分组**、**指定分组**，教师可根据场景不同灵活选择



## 2.1 随机分组

选择需要分组的班级后（已选班级分组后不可修改），点击下一步设置组数，输入后会提示每组分配的学生数量，点击确定后平台**自动将学生随机分配至组内**（多选班级随机方式为混排，不同班级的学生可能会在同一组内），**每组将\*随机分配一名学生成为组长\*\***（教师和学生都可以进行修改组长），学生收到入组通知，此分组过程瞬间完成，效率较高。



## 2.2 自由分组

自由分组过程与随机分组过程大体相同，但需要学生自由组队。过程中学生有一定的主动性，参与度较高。

老师设置好分组组数级每组学生数量，点击确定分组后学生会收到需要自行进组的通知，可自由选择小组并加入**第一个加入小组的成为该组组长，教师和学生都可以进行修改组长**

## 2.3 指定分组

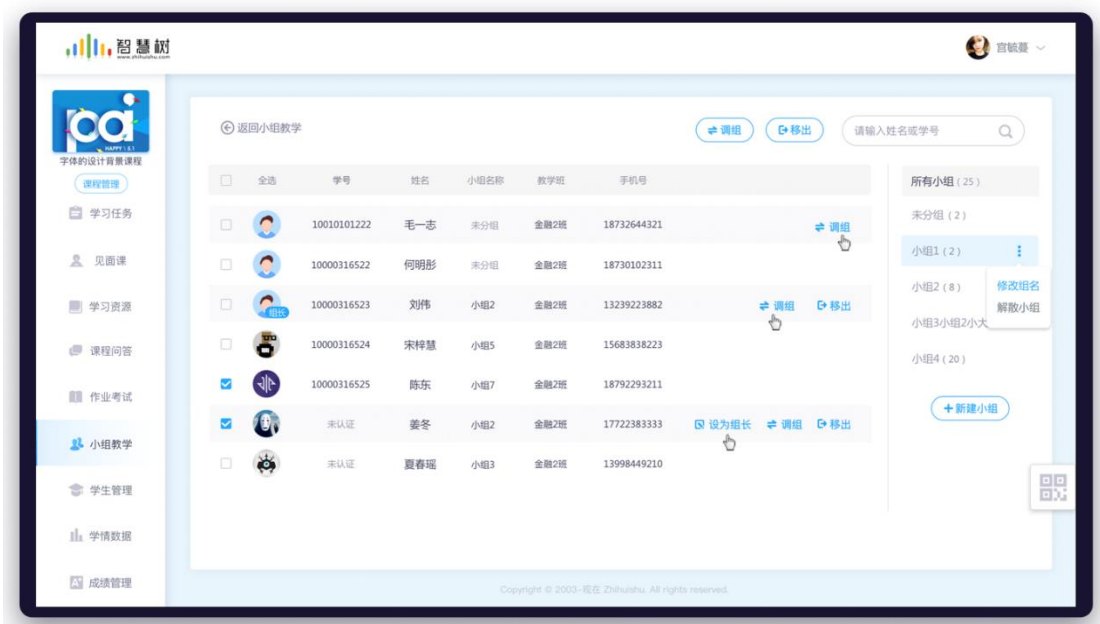
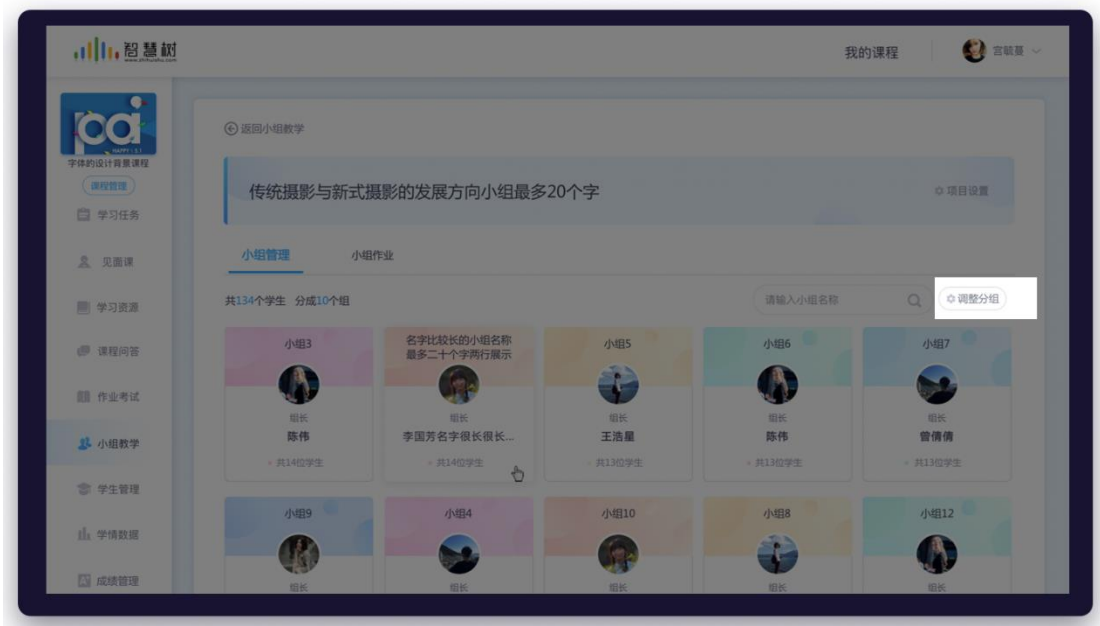
指定分组过程全程由老师掌控，便于管理。老师在设置好分组班级和分组组数后，在调整分组页面手动将学生调动至各组内。**第一个加入小组的成为该组组长，教师和学生都可以进行修改组长**

# (二) 如何调整分组、启动项目

## 1 调整分组

### 1.1 网页端调整分组

点击【调整分组】按钮进入下图调整页面，可以**新建小组、解散小组、修改组名，也可以对组内学生进行调组、设为组长、移出（至未分组）。**

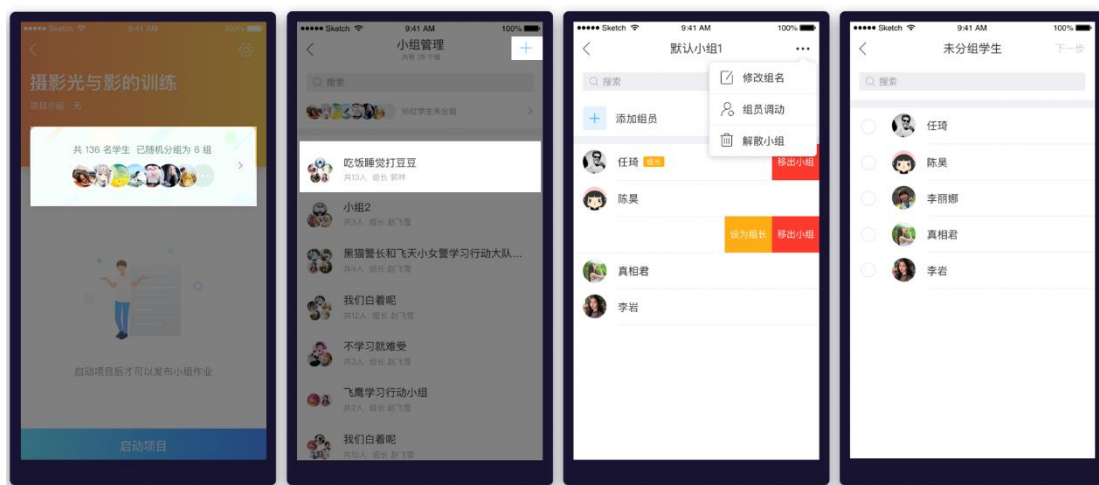


## 1.2 手机端调整分组

在手机端点击项目详情页的**小组卡片**进入小组管理页面，右上角可以**新建小组**。未分组的学生置顶显示，点击**未分组 X 学生**可将未分组学生调动至小组内。

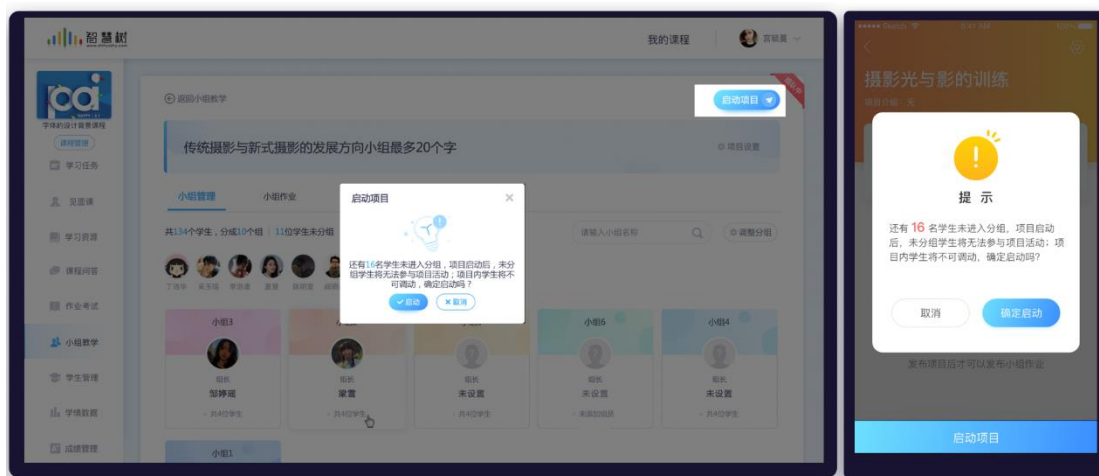
正常小组点击进入**小组详情页**，右上角可以**修改组名**，**解散小组**，**组员调动**，正

常小组的组员列表中组长置顶，组员可左滑**设为组长**，**移出小组**（至未分组），组长可左滑移出小组（至未分组）。



## 2 启动项目

教师在项目待启动阶段专注于项目内部的分组情况，调整至最佳状态后可点击启动项目进入下一阶段。启动项目之后才可以布置小组作业。**注：启动项目后将不能对各组学生进行调整，仅可修改组名，设置组长。若启动时有未分组的学生，他们将不能参与项目之后的任何作业活动，请在启动时谨慎操作。**



## （三）如何使用小组作业

### 1、创建小组作业

小组作业目前只能在项目内部新建

**网页端**：进入项目内部选择小组作业详情页后，点击【新建小组作业】

**手机端**：进入项目详情后，点击右下角【加号】按钮新建小组作业



### 1.1 第一步：填写基本信息

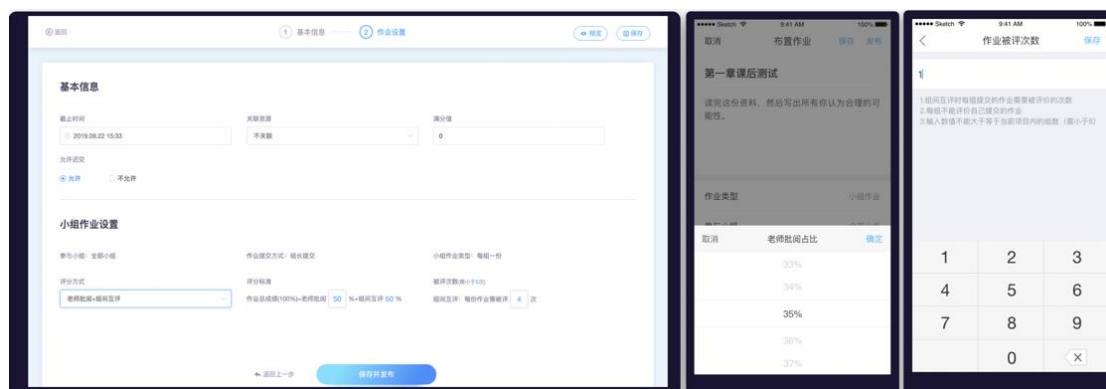
创建小组作业基本信息与创建普通班级作业内容一致。需填写作业标题、作业内容。如果有作业的参考文件，可上传作业附件，**其中作业内容和作业附件为非必填**。作业内容填写完成后，点击【下一步】进入作业设置页面(小组作业暂不支持选题组卷功能)

### 2.2 第二步：作业设置

进入作业设置页面，需设置作业的**评分方式、作业截止时间、作业分值、关联资源以及是否允许学生迟交**。其中评分方式可选**老师批阅或者老师批阅+组间互评**，**选择老师批阅+组间互评**：需要在老师批阅部分设置占比，并设置每份提交的小组作业需要被评的次数（即每个小组的作业被其他组评分的次数，每



个小组不能评价自己组的作业，最少设置成 1，最多为项目内组数减 1)



## 2.3 第三步：保存或发布

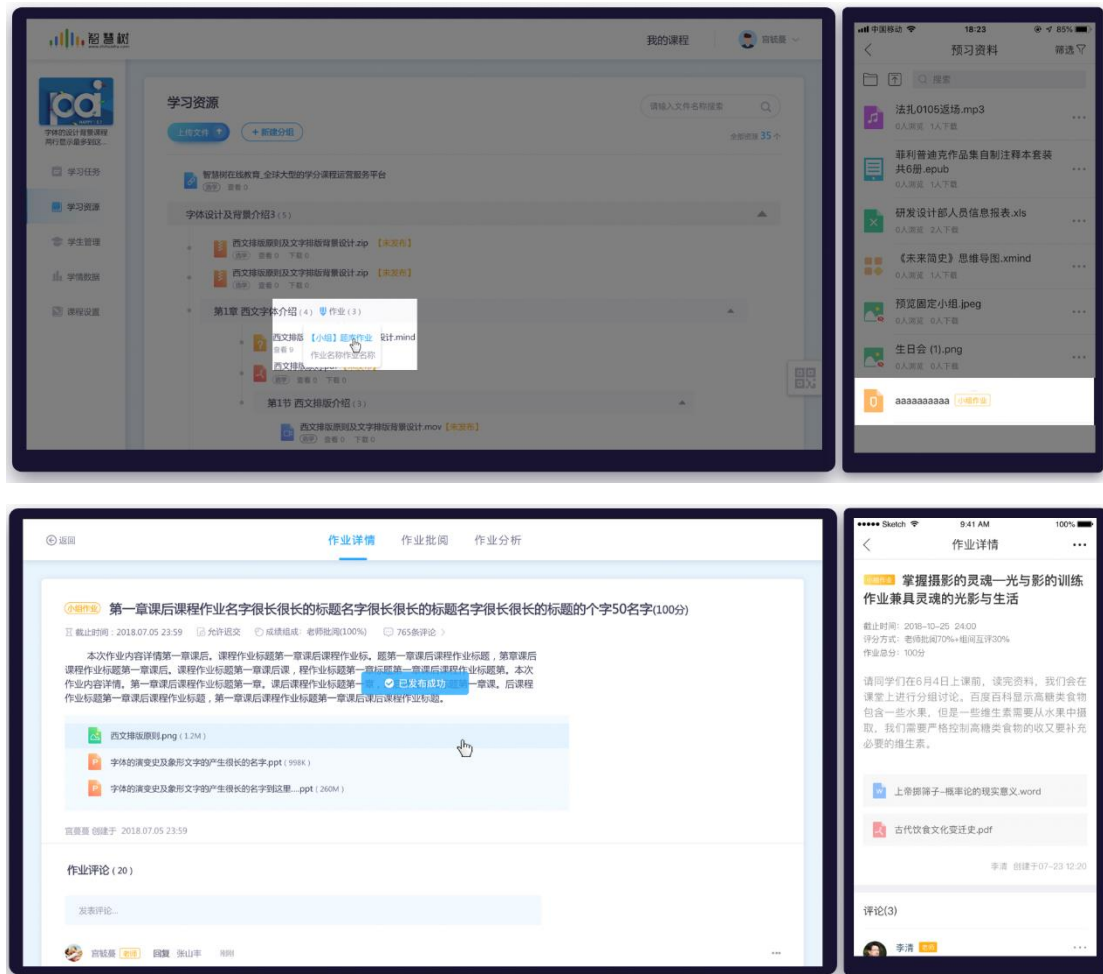
在建小组作业的过程中，老师可以点击【预览】，预览所建的小组作业内容。

如果老师不想提前让学生看到小组作业，可点击【保存】，之后按需发布即可。

新建成功的小组作业，只要未过作业截止时间，均可再次编辑小组作业内容和小组作业设置信息。注：如未过截止时间时该小组作业已经发布成绩，不允许将无互评作业改为有互评作业。

## 2、查看小组作业内容

已发布的小组作业可在[学习任务中查看](#)。同时若小组作业关联了资源，在学习资源页面可查看小组作业。点击作业名字，跳转到小组作业详情页，

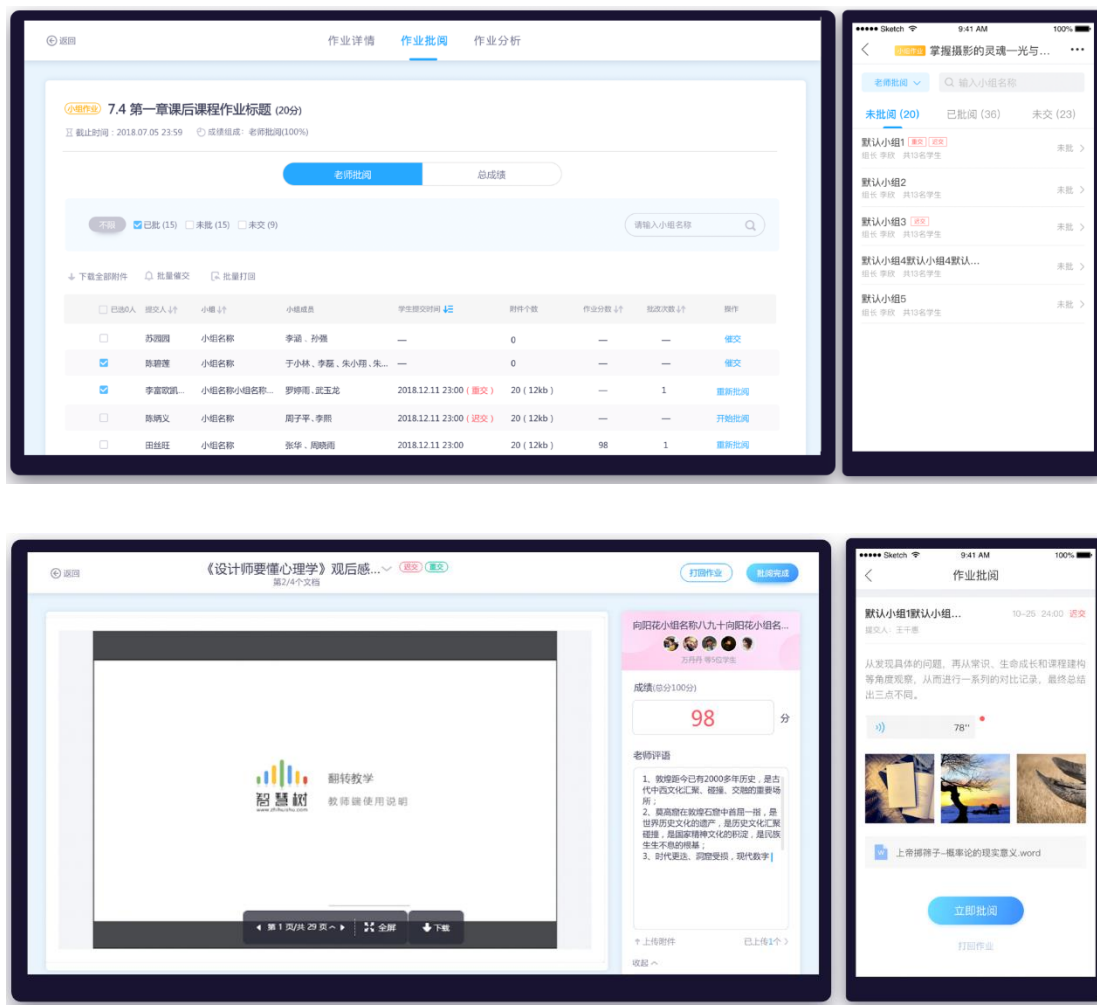


## （四）小组作业批阅、小组互评

### 1、老师批阅

老师点击项目内小组作业列表（或者学习任务列表）中的批阅数量，即可进入“老师批阅”页面，老师可查看小组的作业状况，对未交小组可进行催交（1

天最多 1 次)，对已交的小组作业可进行批阅（可重复批阅）。同普通作业。



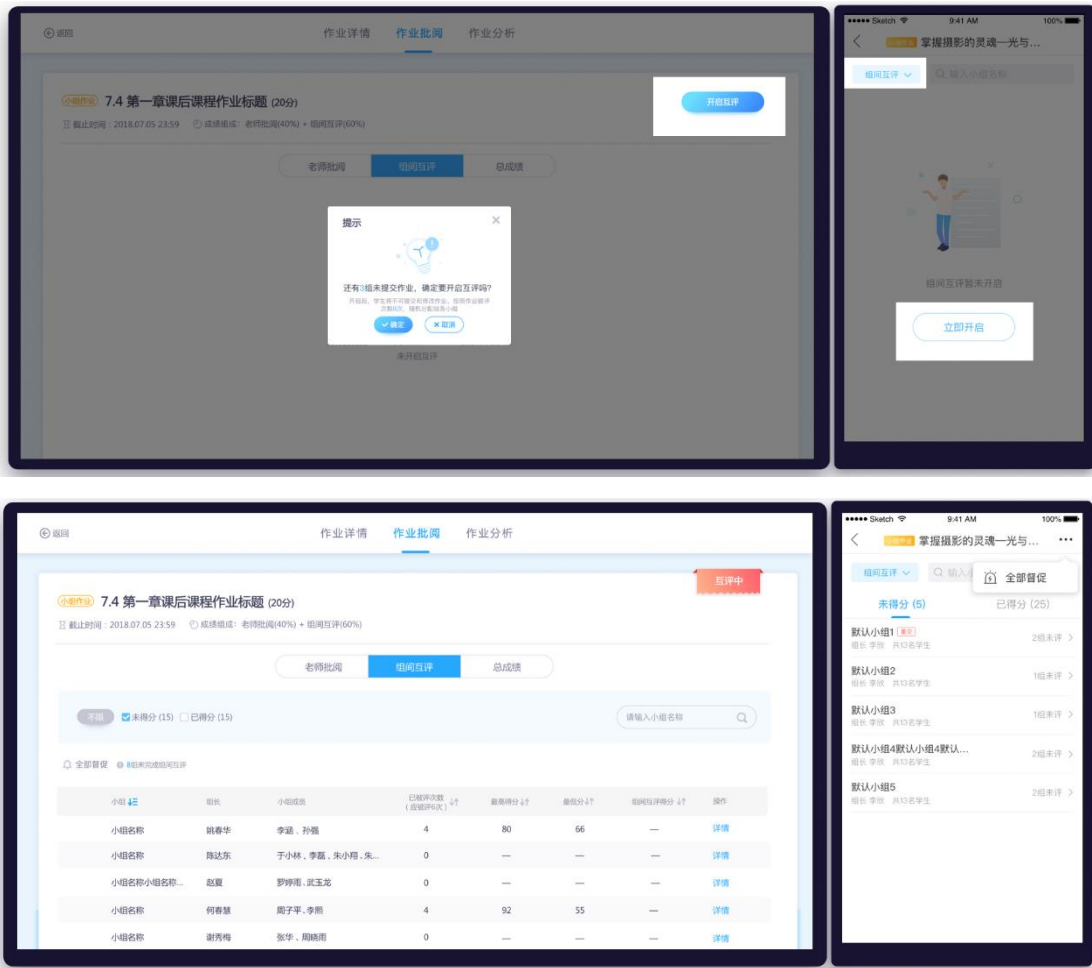
## 2、小组互评

有组间互评的小组作业有此列表，无组间互评的小组作业不显示此列表。

若此次小组作业设置为**老师批阅+组间互评**，则老师可在作业截止时间之后点击【开启互评】按钮，9 开启后未提交作业的小组不能参与组间互评，已提交的小组不能修改作业，老师也不可以再打回作业 0，确定开启后已提交的小组作业将按照老师布置作业时**作业设置内的小组作业被评次数**随机平均分配给所有小组（若已提交的作业数量小于作业被评次数，被评次数将按照已提交组数减 1，即每个小组不能评价自己组的作业且需评价所有其他已提交的小组）。

**网页端：**点击组间互评列表可查看组间互评情况，每个小组是否得分取决于其他组是否都已经对其评分，（只要有一组未评分，该小组的组间互评未得分），老师可以点击督促，对没有给其他组评分的小组进行**督促互评**（1天最多1次）。

**手机端：**点击上方切换至组间互评列表，右上角可以进行**全部督促**。点击每个小组可查看该组被评价的详情，即其他组是否对该组评分，若有未评分的小组也可以点击督促，所有被督促的组1天最多收到1次督促。

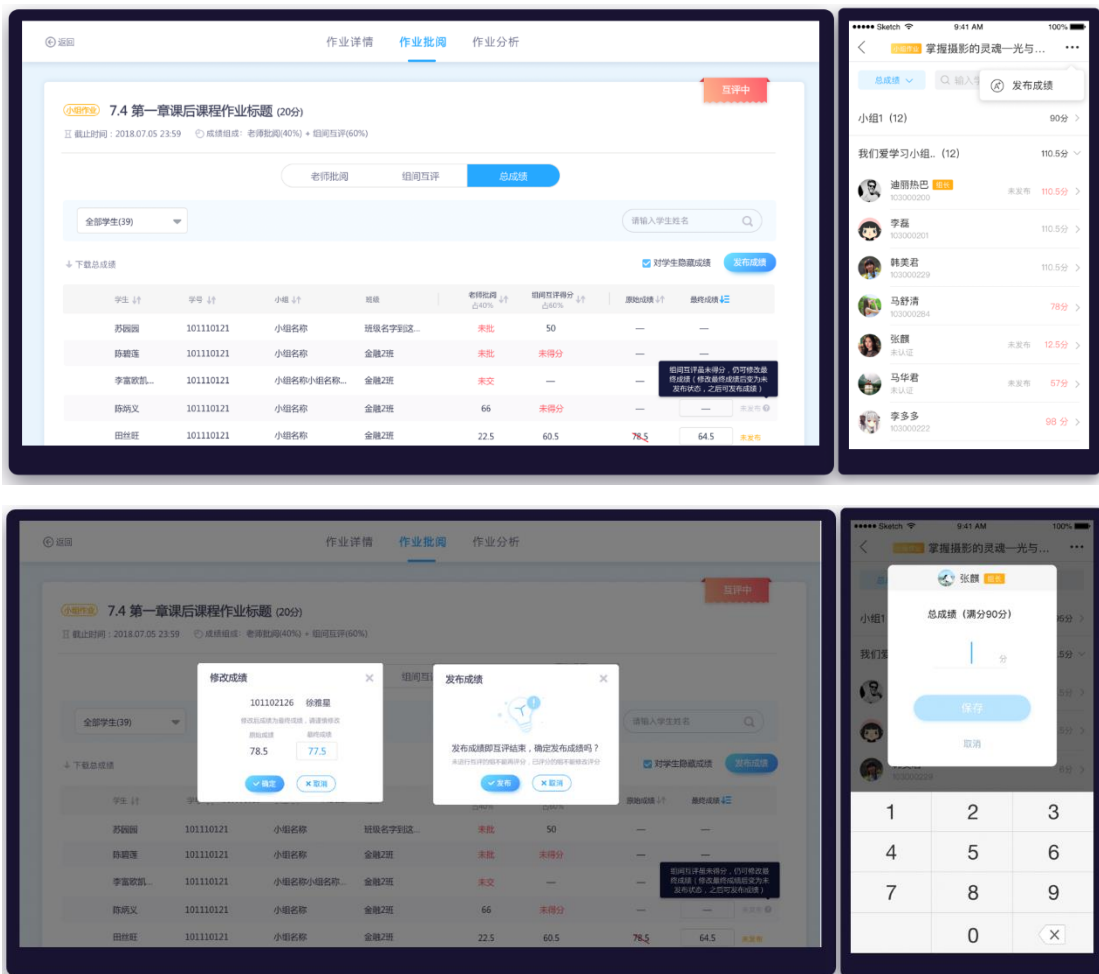


### 3、作业总成绩

老师可以在**总成绩页面**查看学生作业总成绩，对组内每个学生的**最终成绩进行修改**（除未交/未批以外），例如老师已经批阅过以后无论组间互评是否得分，老师都可以手动进行给分。

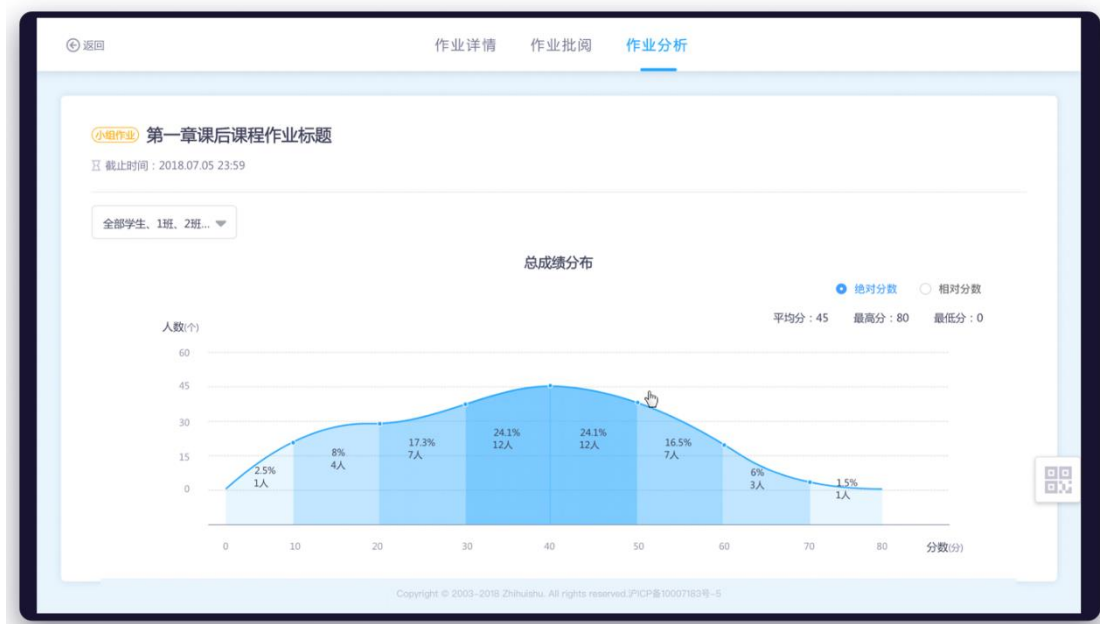
若**小组作业包含组间互评**，老师首次点击发布成绩并确定的同时，也意味着组间互评阶段的结束。组间互评结束以后，已提交互评分数的组不可以再提交和修改对其他组的评分，未提交的组不能进行评分。

**发布成绩**会对已有最终成绩且未发布的全部学生进行发布成绩，网页端可以选择是否对学生**隐藏**



#### 4、小组作业分析

点击切换到**作业分析**页面。老师可查看小组作业总成绩正态分布图，**注：目前只支持网页端的作业分析。**



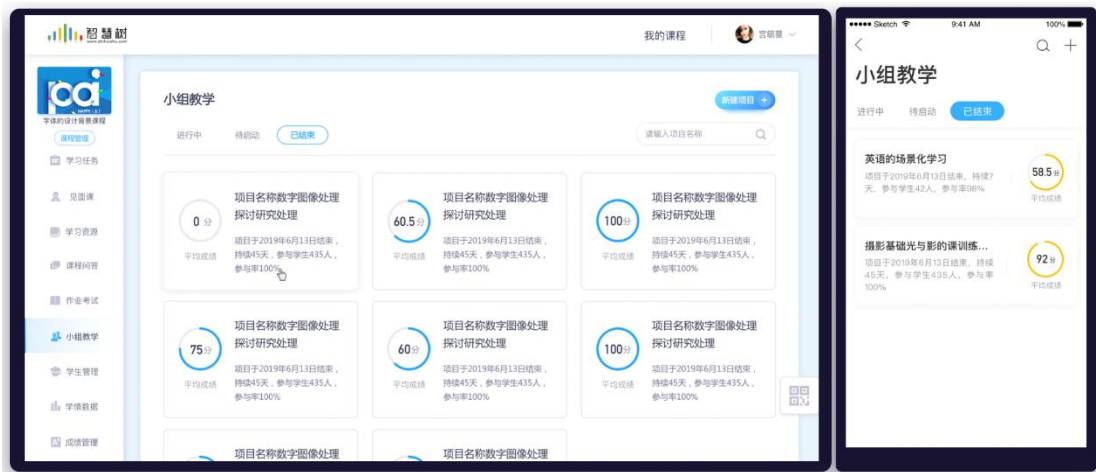
## (五) 结束小组项目

网页端、手机端进入项目详情页内的**项目设置**页面，点击【**结束项目**】按钮可结束本次小组教学项目

注意：所有已提交作业的学生都有最终成绩且都已发布过才可结束。

项目结束后，所有活动过程被固定下来，不可更改**组内组长、组名**；未发布的小组作业将被清除，已发布的小组作业**不可编辑、删除，不能再新建小组作业**；小组已提交的作业不能**打回作业**，**请谨慎选择是否结束项目**。

结束项目后列表会显示本次小组教学项目，持续时长、参与学生数、学生参与率以及本次项目所有小组作业学生的平均成绩。



## F&Q

### **(一) 文件上传时是否有大小限制**

资源库总大小目前限制为 500G，网页端单个文件大小不能超过 2G，移动端不能超过 50M

### **(二) 个人资源库与学习资源之间有什么关系**

个人资源库中的文件，仅个人可见。

学习资源中的文件，全部教学团队可见，发布后学生可见。

学习资源中的文件会自动备份到个人资源库中。

### **(三) 考试参与人数有没有限制**

目前课程下人数没有限制，故而参加考试的学生人数也没有限制。