

教师操作手册目录

1. 身份绑定及登录	2
1.1 身份绑定	2
1.2 登录	2
2. 课程班级	3
2.1 我的课程列表	3
2.2 课程班级页面	4
2.2.1 教学内容	4
2.2.1.1 创建教学内容	4
2.2.1.2 教学内容管理	6
2.2.2 讨论区	17
2.2.3 公告	19
2.2.4 成绩单	20
2.2.5 成员管理	23
3. 备课	24
3.1 课程资源包	24
3.1.1 课程资源包列表	24
3.1.2 新建课程资源包	25
3.1.3 课程资源包管理	25
3.2 个人习题库	28
3.2.1 添加习题	29
3.2.2 批量导入	31
3.2.3 编辑习题	34
3.2.4 删除习题	36

教师操作手册

1. 身份绑定及登录

1.1 身份绑定

身份绑定流程:打开手机微信-进入雨课堂公众号-点击更多-身份绑定-选择所属学校-按页面提示输入账号密码,认证通过后系统会为您同步校内个人信息及开课数据。



请先在雨课堂服务号内进行身份认证



1.2 登录

南开大学学堂云 4.0 平台网址: <https://nankai.yuketang.cn/>



管理后台支持“微信扫码登录（推荐）”和“邮箱账号登录”：

- 微信扫码登录：需要您用微信绑定校内工号。绑定成功后，网页端打开雨课堂管理后台，微信扫码即可登录。身份绑定说明见“1.2 身份绑定”。

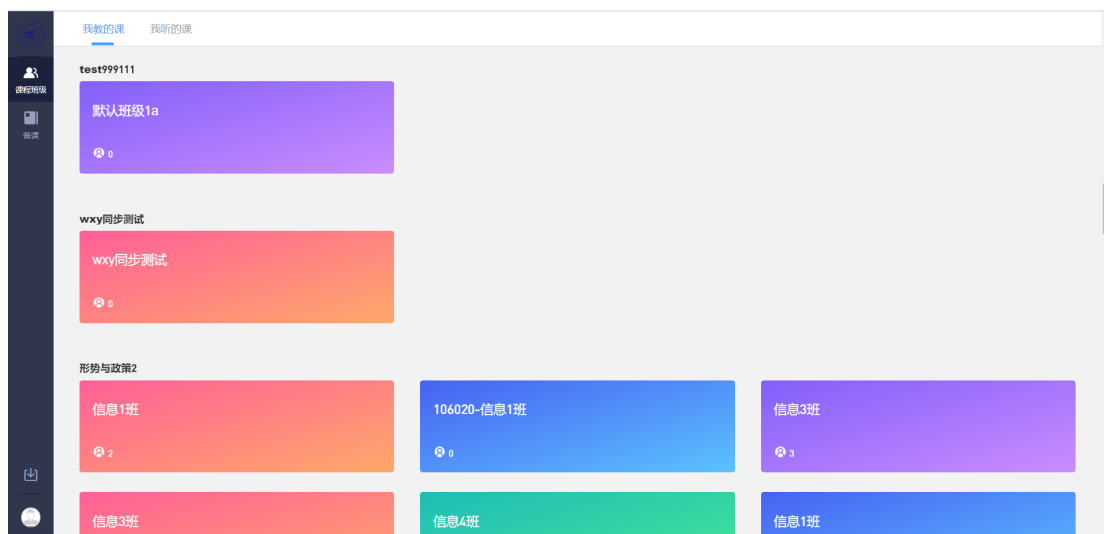
- 邮箱账号登录：每个合作院校部署上线时，我们会为项目负责人提供一个通用的后台邮箱账号（仅用于初始化平台数据），该邮箱账号拥有校级管理员权限，支持多人同时登录，项目负责人可以使用邮箱账号将其他用户设置为管理员。考虑到数据安全问题，我们会限制邮箱账号某些功能的操作权限，如删除课程、订阅数据月报、进入班级听课等，所以建议您尽量使用微信扫码登录管理后台。

2. 课程班级

2.1 我的课程列表

教师的课程列表分为“我教的课”和“我听的课”，通过上方的 tab 键进行转换，其中“我听的课”使用规则请参照学生操作手册。

“我教的课”即当前用户教的课程，教师无法自主新建课程或教学班，这一操作需要教务完成，并指定授课教师。教师所教课程以课程分类为排列规则，同一课程的不同班级排列在一起，课程列表上显示“课程名称”、“课程班级”以及“选课人数”。

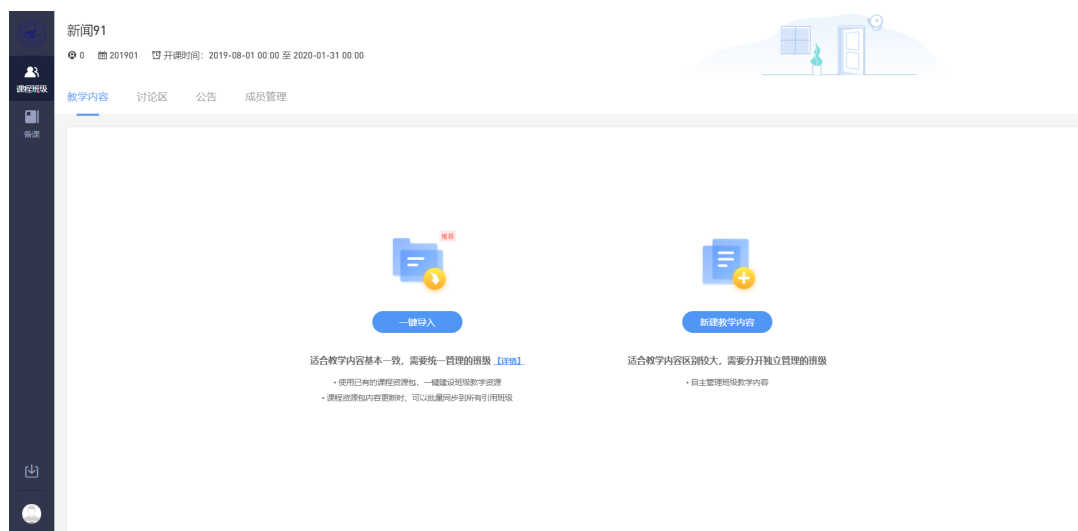


2.2 课程班级页面

选择任一课程班级进入课程班级页面，教师可以对该课程班级的“教学内容”、“讨论区”、“公告”和“成员管理”进行编辑或管理。

如果课程为非全新班级（课程内容不为空），教师将直接进入课程班级页面。

如果课程为全新班级（课程内容为空），则会进入创建教学内容的页面。



2.2.1 教学内容

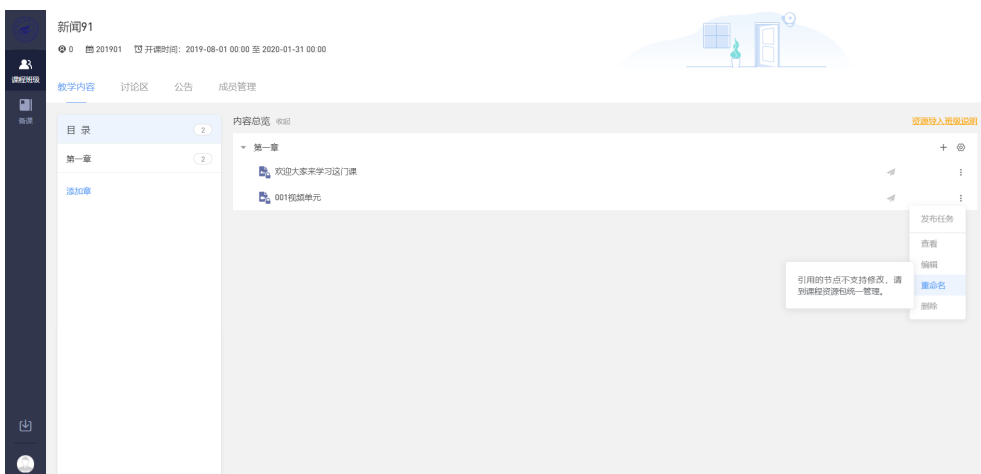
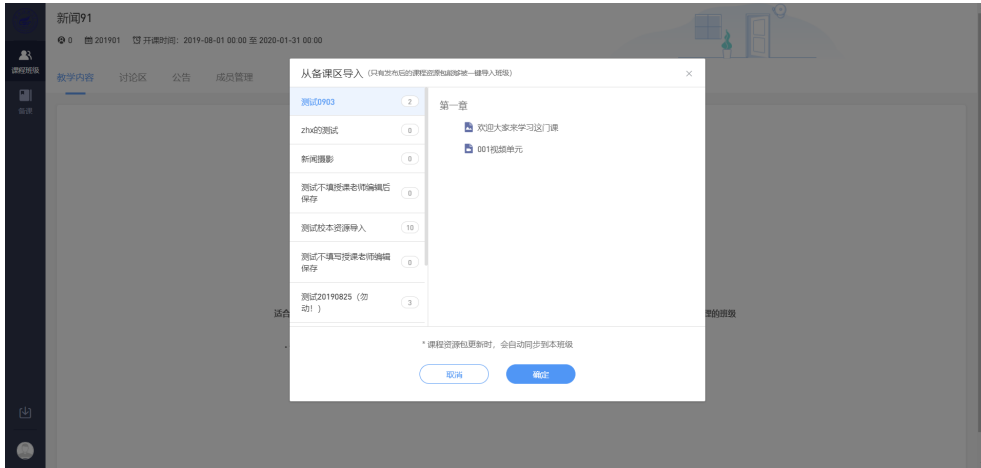
2.2.1.1 创建教学内容

教师可选择通过课程资源包“一键导入”教学内容（推荐），也可选择“新建教学内容”添加全新的教学内容。

其中“一键导入”功能只能导入教师在“备课”区已经存在的课程资源包，因此推荐教师先在“备课”区备好课程资源，有助于存档和分享，再使用“一键导入”功能，“备课”区使用规则参见 3.1 及 3.2 的内容。

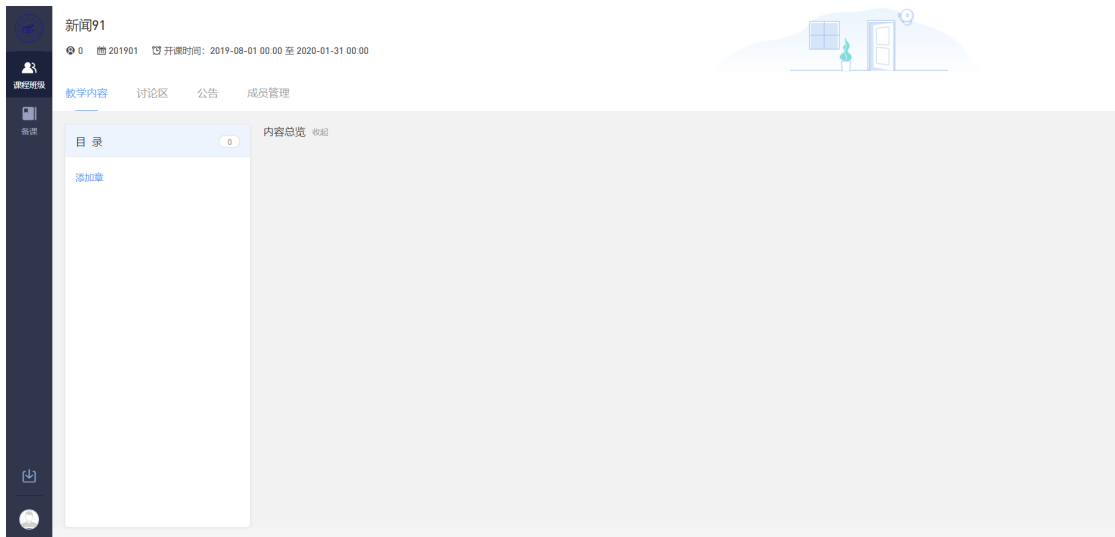
(1) 一键导入教学内容

点击“一键导入”，弹出“从备课区导入”的窗口，教师可以在此浏览并选择自己“备课区”的所有课程资源，如教师无课程资源，则此处显示为空。选择课程资源并点击确定后，进入班级课程页面，导入的课程资源不支持删除和编辑，但是可以增加新的章节和新的课程单元，增加新的章节和课程单元的方式见 2.2.1.2 教学内容管理的内容。



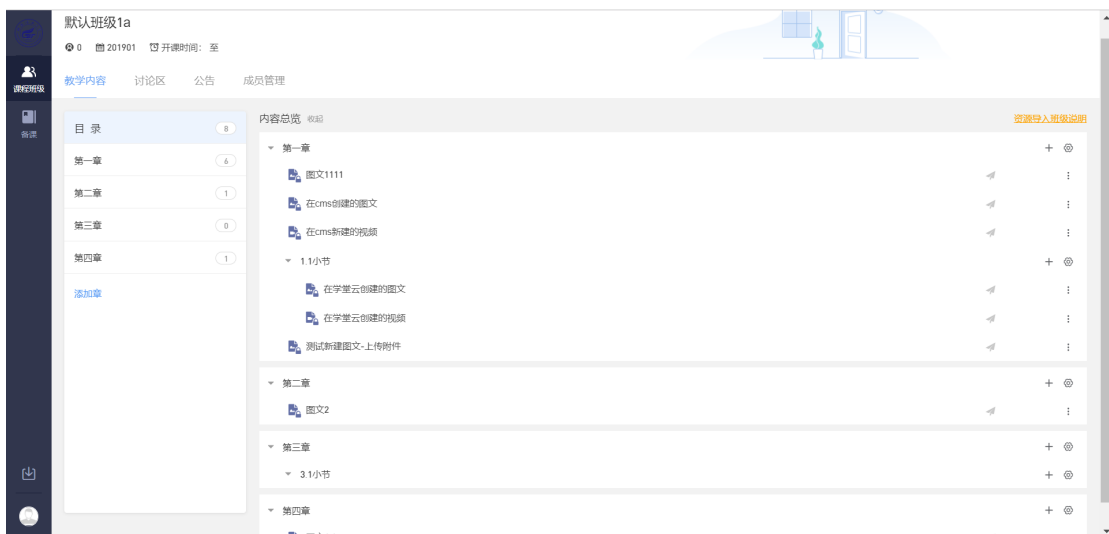
(2) 新建教学内容

点击“新建教学内容”，进入班级课程页面，此时班级课程页面为一片空白。教师可以在左侧目录栏添加章，并为课程的不同章节添加不同的图文、视频、讨论、作业等课程单元。增加新的章节和课程单元的方式见 2.2.1.2 教学内容管理的内容。

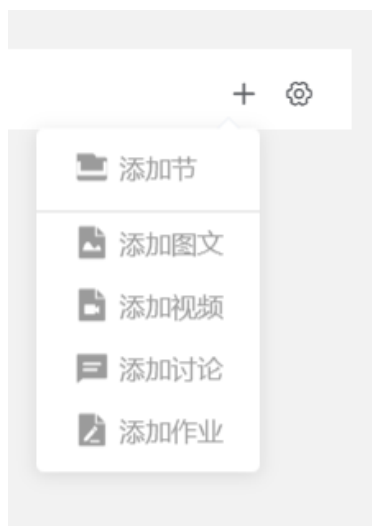


2.2.1.2 教学内容管理

无论是否是全新班级，教师都可在“教学内容”中添加课程章节，左侧菜单栏中有目录索引，帮助教师快速定位到需要的章节。点击左侧目录栏“添加章”可新增章的内容。

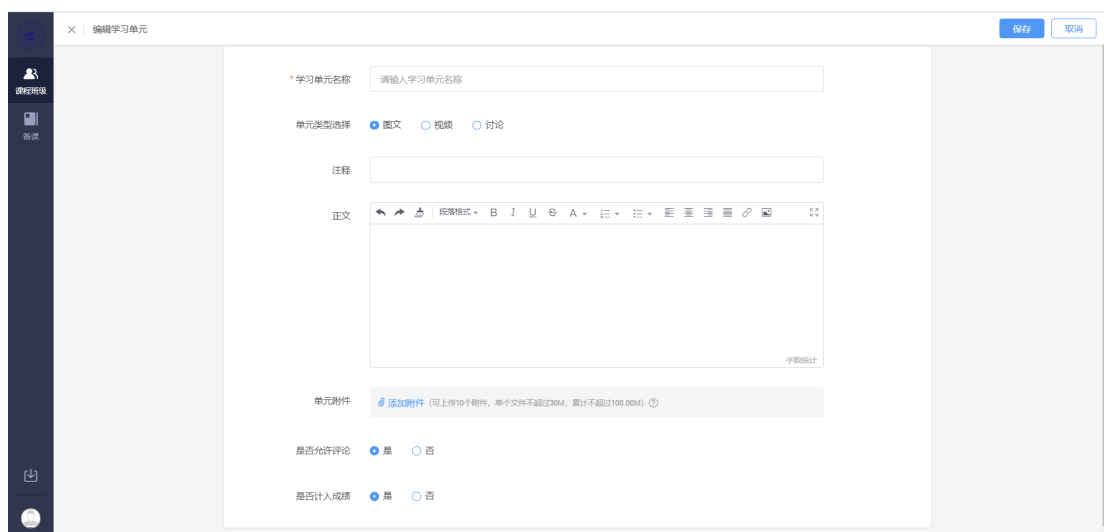


点击界面右边的“+”弹出下拉列表，可以在此处添加“节”作为“章”的下级菜单，也可添加“图文”、“视频”、“讨论”、“作业”、“考试”等学习单元。



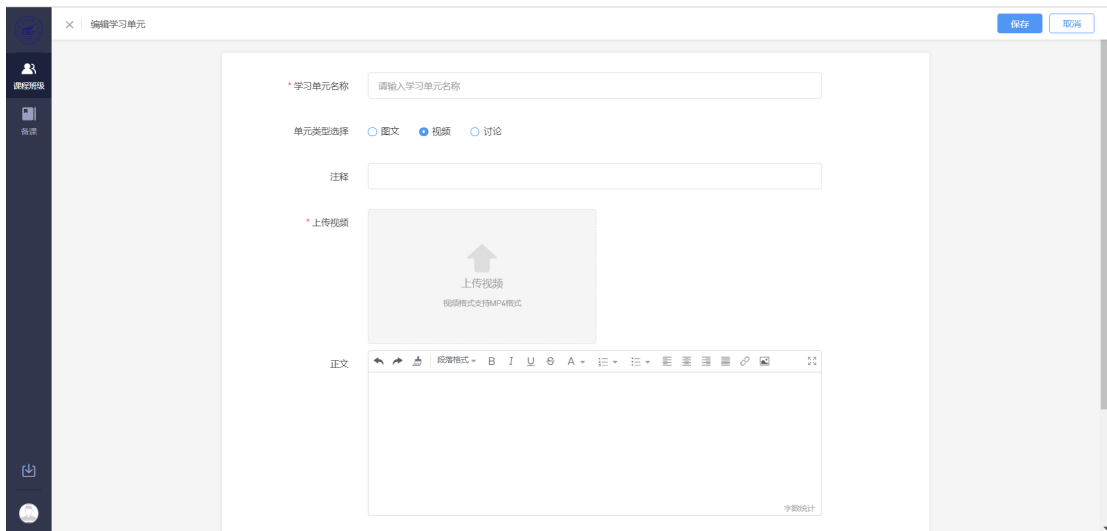
(1) 添加图文：

点击“添加图文”，转到新页面填写图文基本信息，其中“学习单元”是必填项目，可在该页面自动切换“图文”“视频”“讨论”三个单元类型，可选填“注释”、“正文”、“单元附件”，可选择是否允许评论及是否计入成绩。



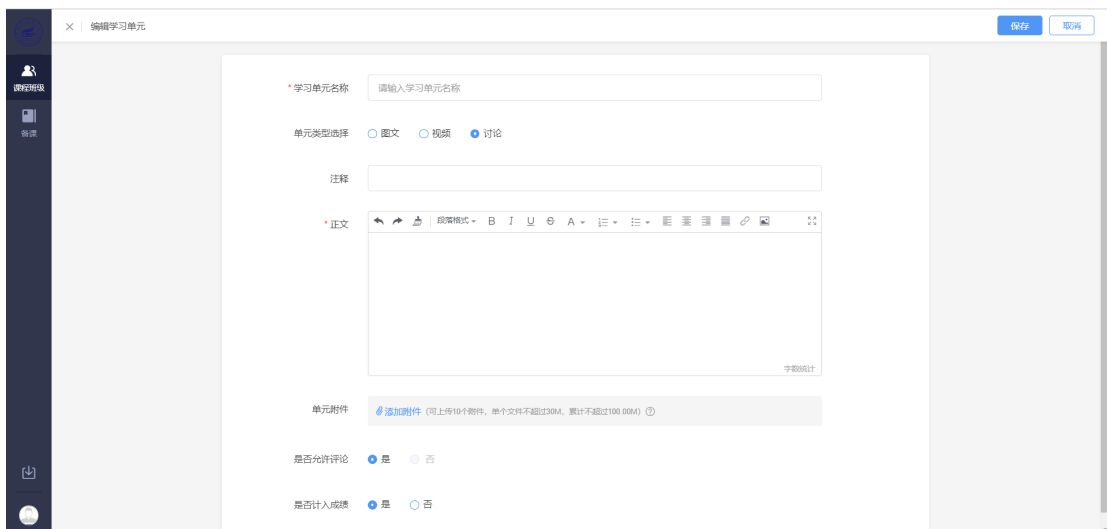
(2) 添加视频：

点击“添加图文”，转到新页面填写视频基本信息。其中“学习单元名称”和“上传视频”是必填项目，可在该页面自动切换“图文”“视频”“讨论”三个单元类型，可选填“注释”、“正文”、“单元附件”，可选择是否允许评论及是否计入成绩。



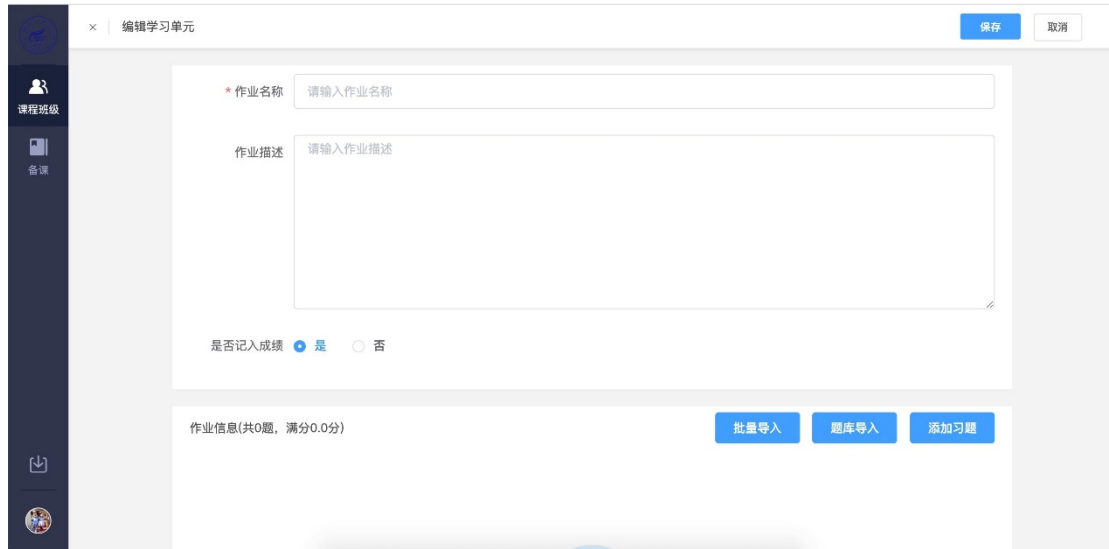
(3) 添加讨论：

点击“添加讨论”，转到新页面填写讨论基本信息。其中“学习单元名称”和“正文”是必填项目，可在该页面自动切换“图文”“视频”“讨论”三个单元类型，可选填“注释”、“单元附件”，可选择是否允许评论及是否计入成绩。

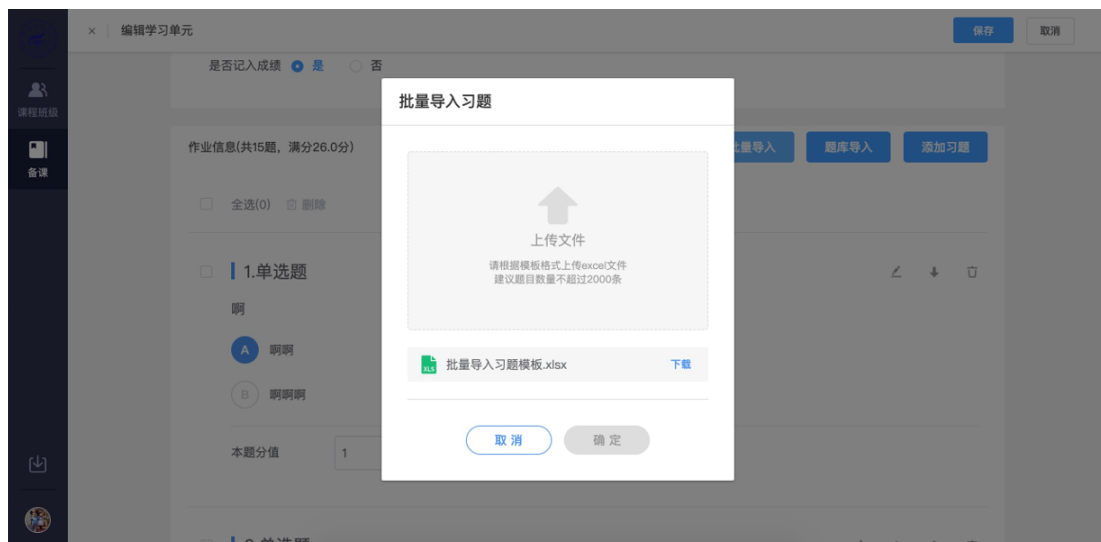


(4) 添加作业：

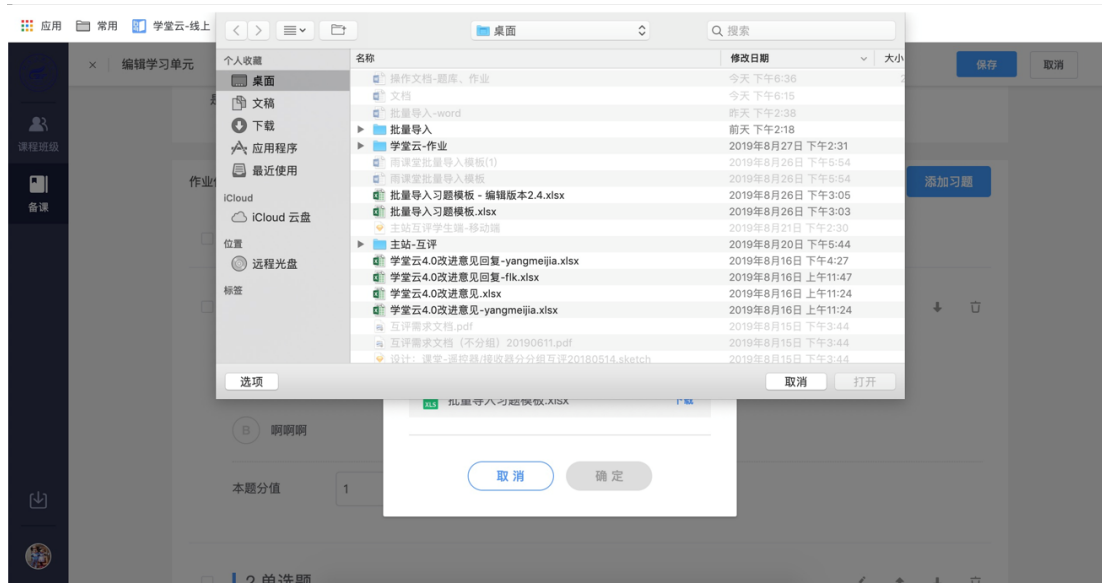
点击“添加作业”，转到新页面填写作业基本信息。作业基本信息包括必填项“作业名称”、必选项“是否记入成绩”以及选填项“作业描述”，添加作业信息主要有“批量导入”“题库导入”“手动添加习题”三种方式。



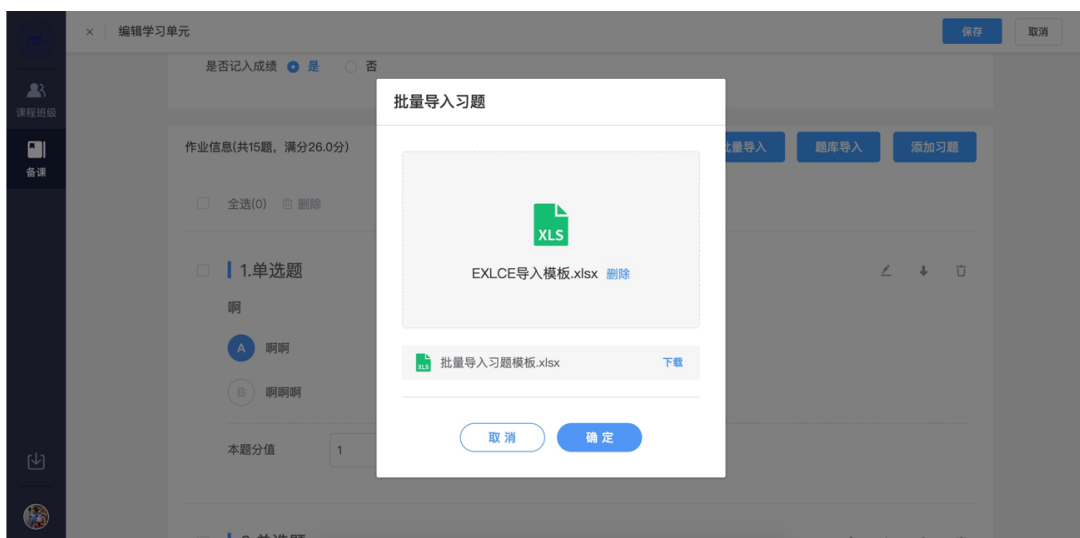
- 批量导入习题：在页面中点击“批量导入”，弹出弹框。



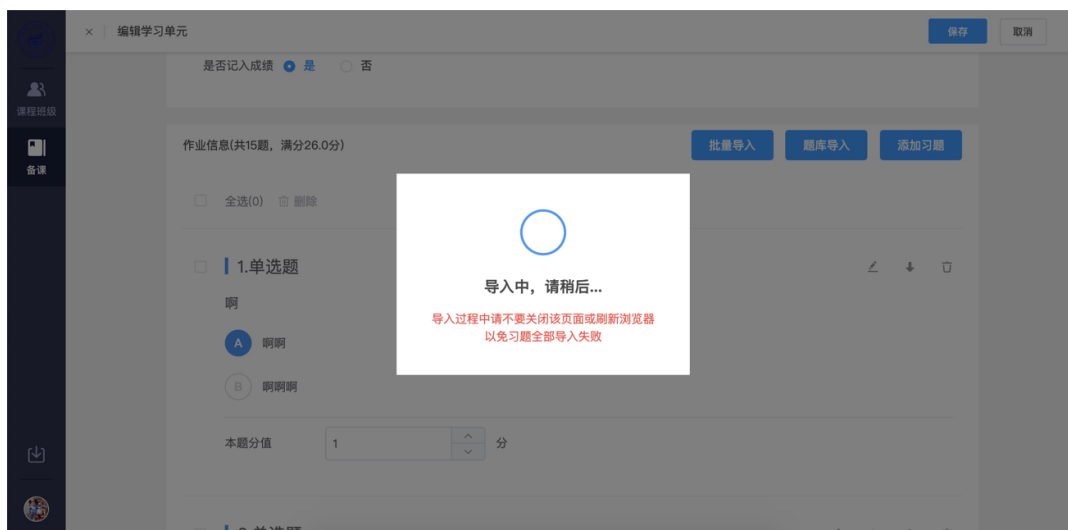
点击“上传文件区域”，弹出系统的文件选择框。



选择文件后，拉取用户本地文件。文件读取成功后，“确定”按钮可点。



点击“确定”后，开始上传文件。



导入结果：

- ① 导入全部成功：作业全部导入成功后，点击“我知道了”，回到作业，并且作业上添加了刚刚导入的习题。作业新增习题数=导入成功数



- ② 导入全部失败

作业全部导入失败后，点击“我知道了”，回到作业，作业的习题总数无变动。



- ③作业导入结果-部分成功，部分失败

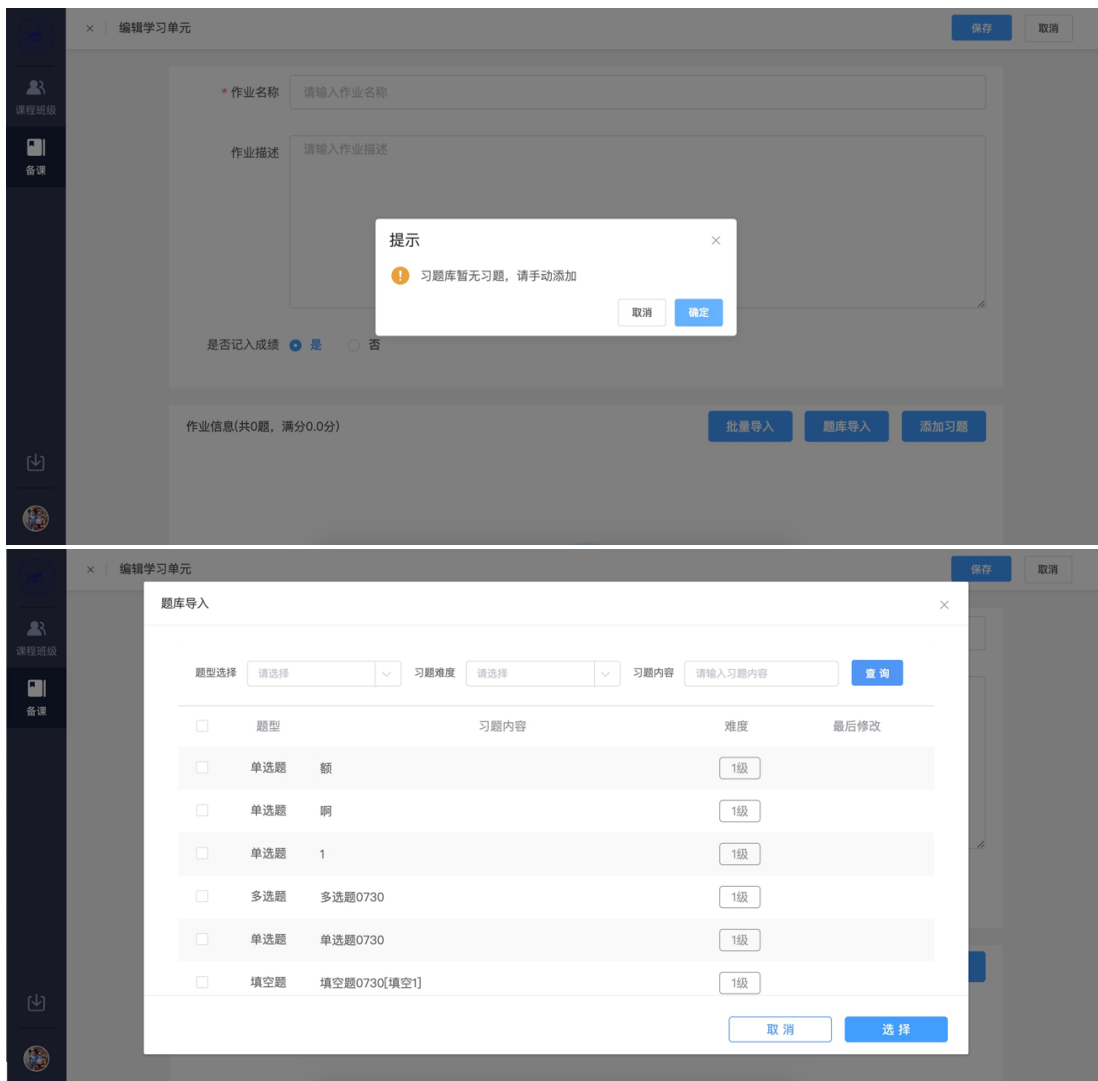
导入成功：成功导入到题库+重复的习题，此时重复的习题并未真正导入到题库中，但系统会将重复的习题直接导入到作业中，并建立引用关系。作业新增习题数=导入成功数

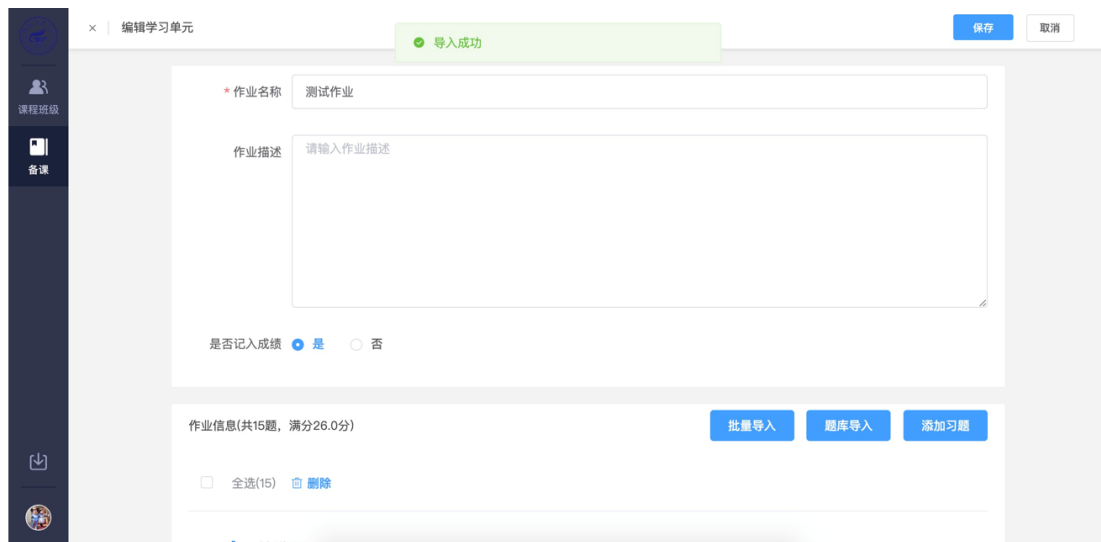
习题重复：导入的习题与作业中的习题重复，无法导入到作业中

导入失败：习题解析失败

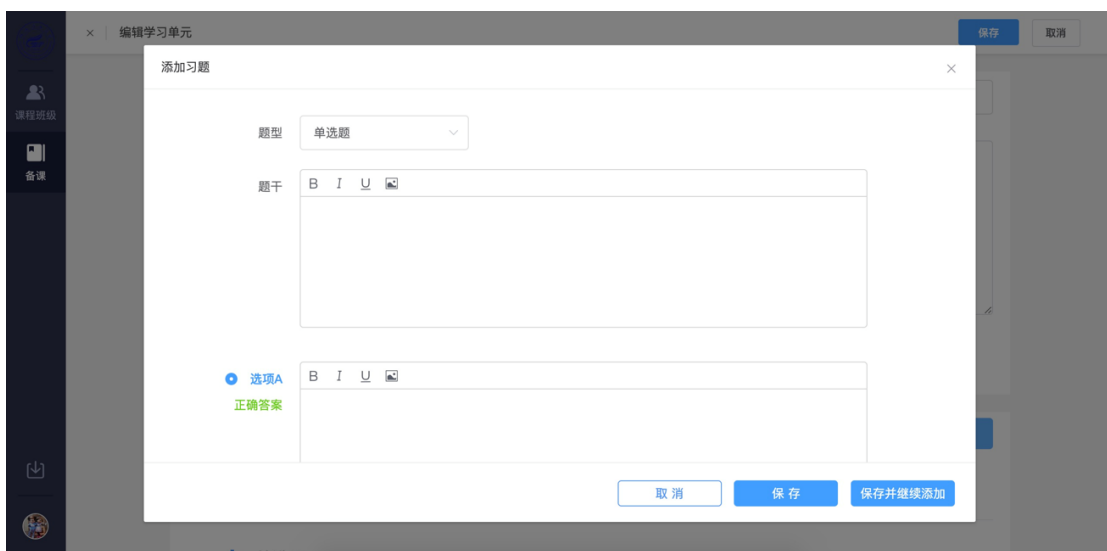


● 从题库导入习题: 在页面中点击“题库导入”, 若默认进入的题库无习题, 则弹出无习题的提示; 若默认进入的题库有习题, 则拉取该题库的习题列表, 选择要导入的习题后, 点击“选择”, 将所选习题添加到作业中, 并弹出“导入成功”。

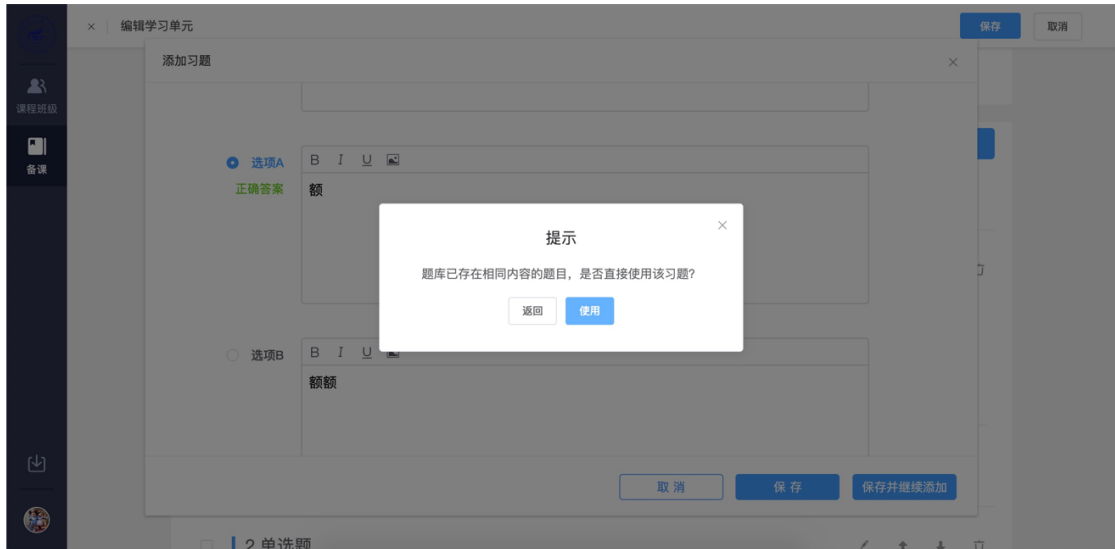




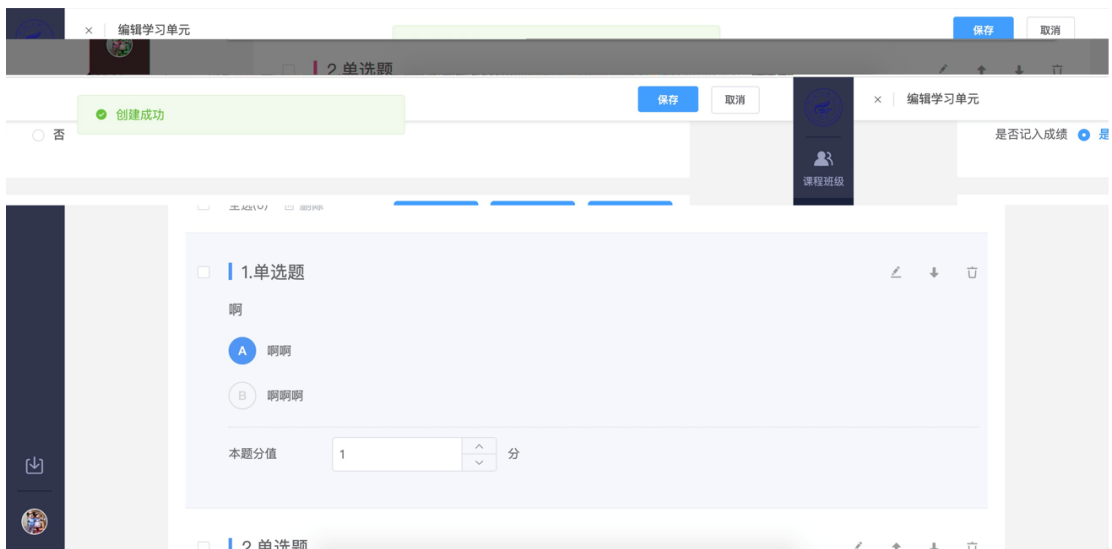
- 手动添加习题：点击“添加习题”，弹出添加习题框，输入习题内容即可。

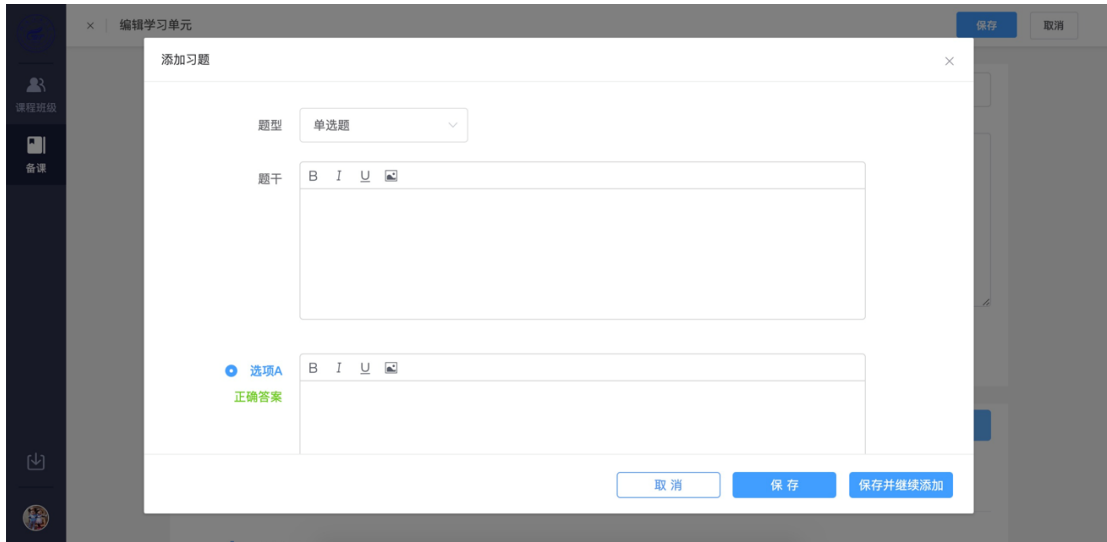


点击保存后，若习题重复，则添加不成功，弹出习题重复提示；点击“使用”，将题库中已存在的内容相同的习题导入到作业中，此时添加习题流程结束；点击“返回”，回到习题添加弹层，可重新编辑刚刚添加的习题。



点击保存后，习题不重复，则可以添加成功。点击“保存”后，弹出“创建成功”，回到作业；点击“保存并继续添加”，弹出“创建成功”，回到添加习题弹层。



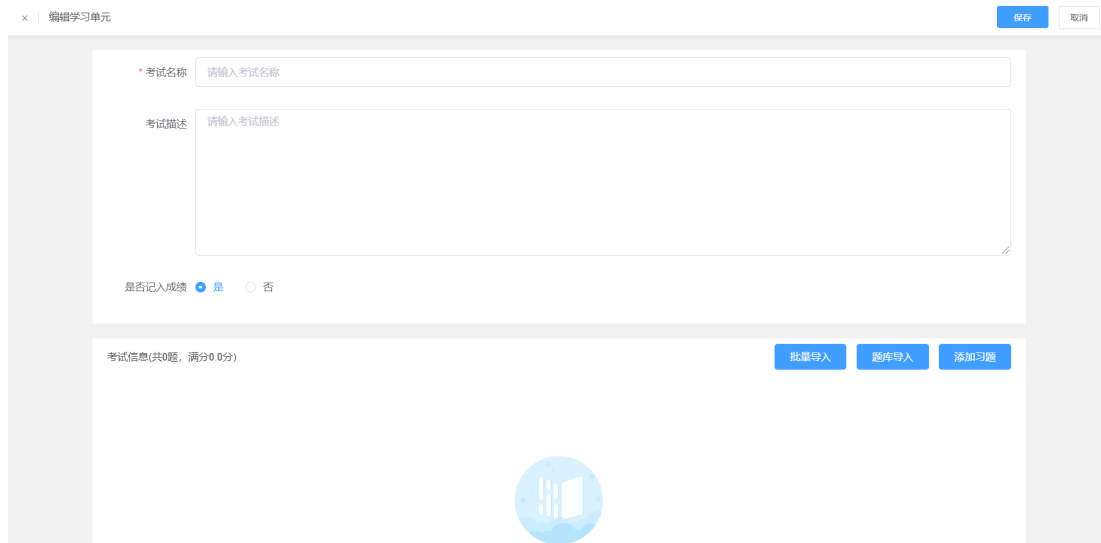


● 再次编辑：习题添加后可以再次编辑，点击任意题目后的“编辑”，进入的页面与手动添加题目的页面一致。修改信息并点击“保存”后，习题保存成功，因为编辑的是题库中的习题，所以所有使用到该习题的未发布的作业，均会同步更新习题内容。



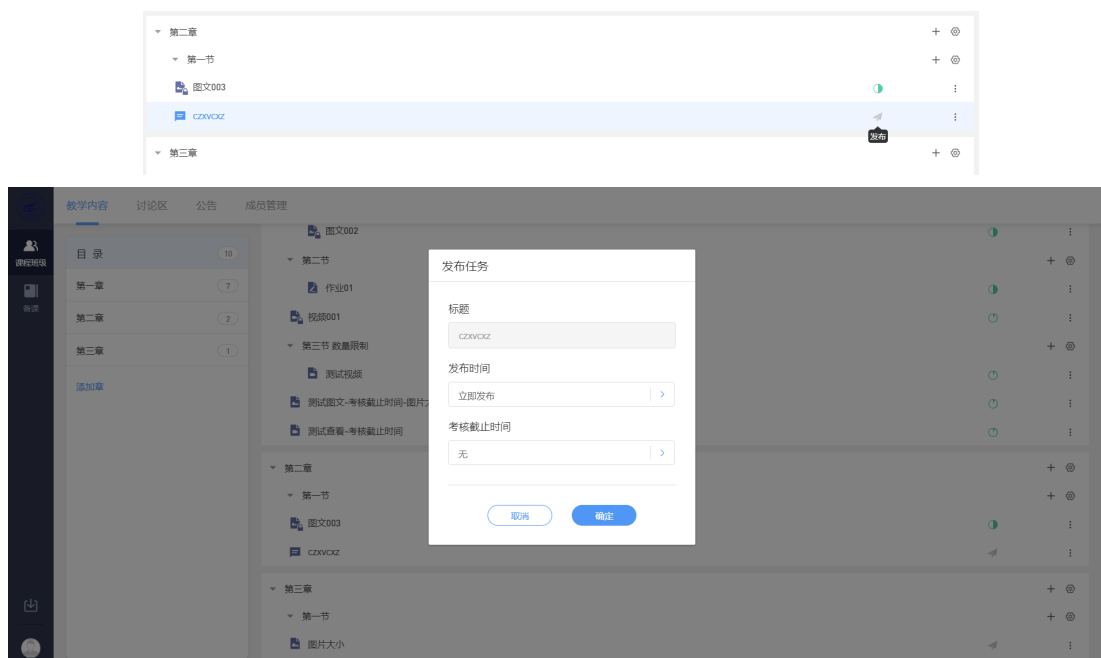
(5) 添加考试：

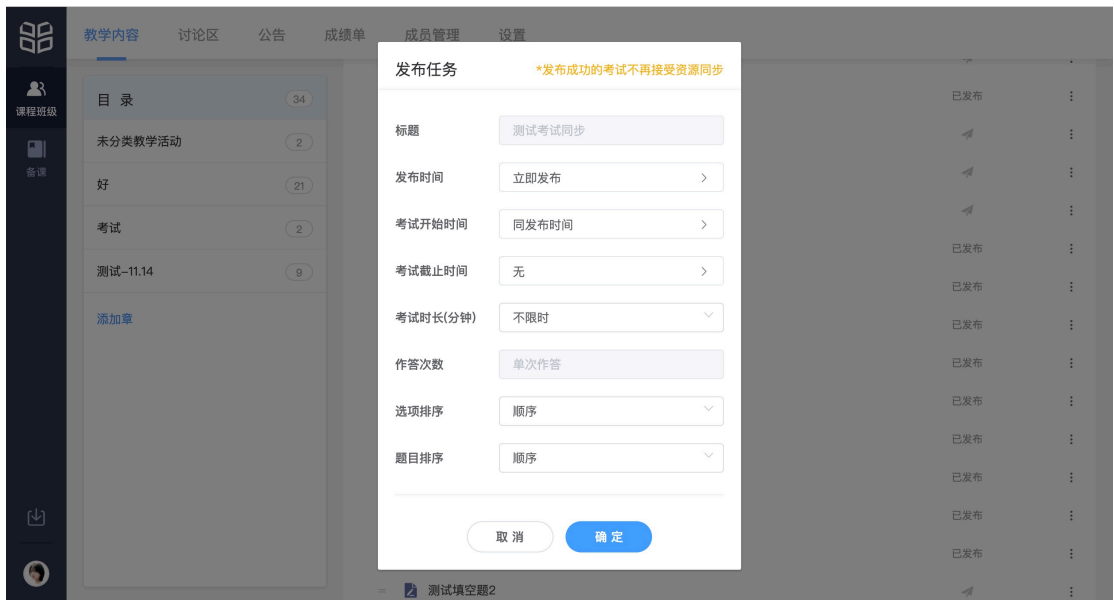
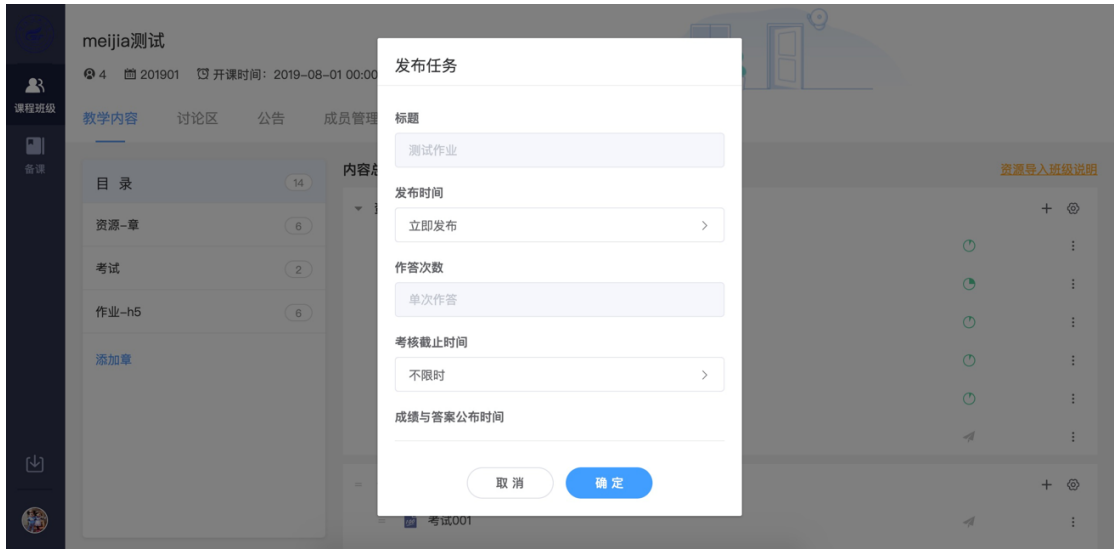
点击“添加考试”，进入新页面编辑考试试卷。试卷组建方式与作业组建方式一致。



(6) 发布任务：

点击各学习单元后的纸飞机符号可对学习单元进行发布。将弹出发布窗口，其中“图片单元”、“视频单元”和“讨论单元”的弹窗一致，“作业单元”增加“作答次数”和“成绩与答案公布时间”选项，“考试单元”增加“考试开始时间”、“考试截止时间”、“考试时长”、“选题顺序”、“题目顺序”等选项。就单元发布而言，若已过发布时间，发布时间不可修改。就作业单元和考试单元发布而言，发布后试卷不可再编辑，但考核截止时间和成绩与答案公布时间可修改。



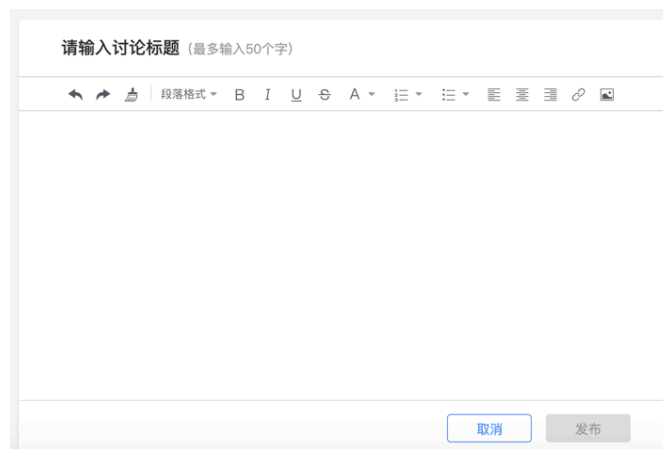


2.2.2 讨论区

每个教学班都有一个自己的讨论区，点击讨论区可以看到该班级下所有的讨论，用户可以通过搜索框，模糊查询讨论主题标题和内容，帖子支持通过筛选“我发的贴”、“教师参与”、“学习单元”查询，可以按照发帖时间、回复数量、点赞数量查看。



点击“发起讨论”可以在右侧编写讨论内容，包括标题（可空）、内容（必填）、附件（可空）。



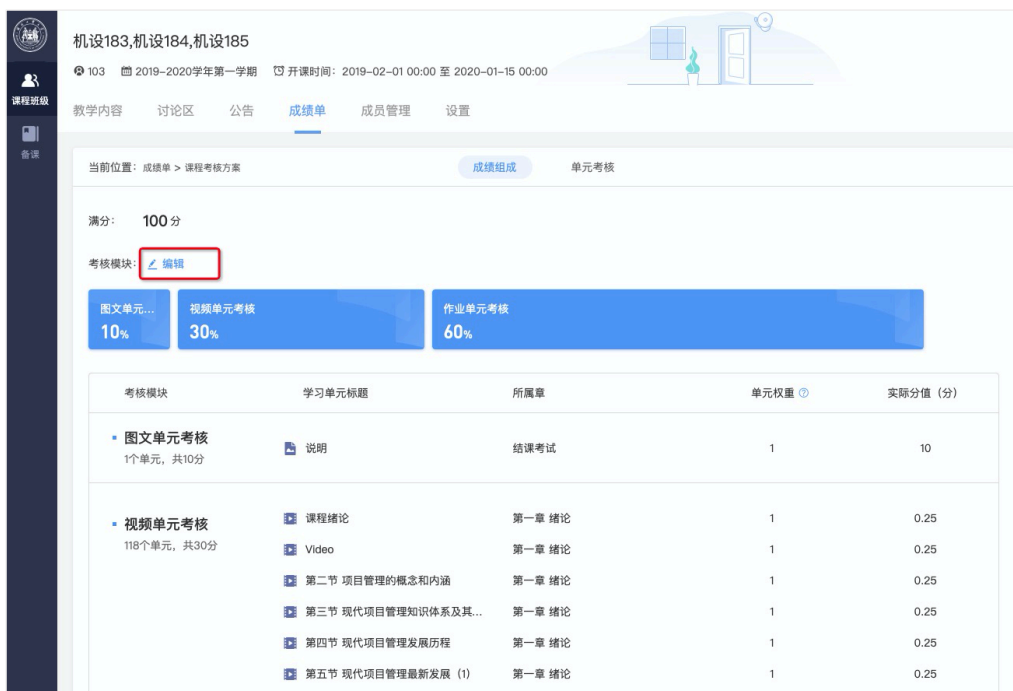
查看讨论的时候可以对讨论进行评论，置顶讨论，可以给评论写回复，自己发布的讨论可以删除，教师可以删除所有人的讨论，可以给评论加精华。

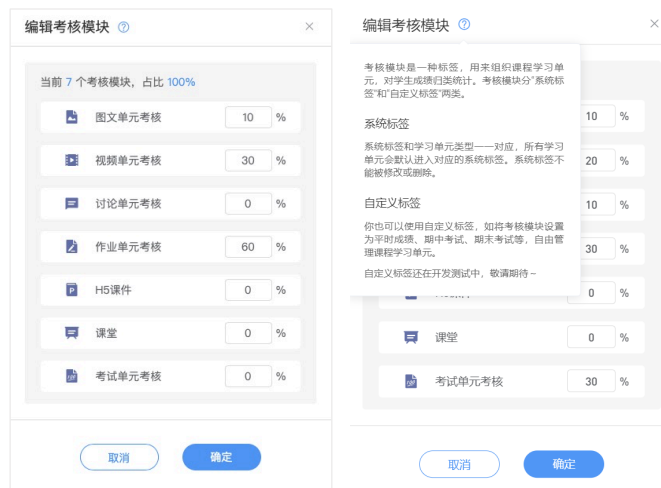


(1) 管理课程考核方案

① 成绩组成

点击管理考核方案进入管理页面, 可预览各考核模块、具体到各学习单元的分数权重和实际分值。点击“编辑”, 可调整各模块分数占比。占比总数需为 100%, 否则无法保存。





② 单元考核

点击与“成绩组成”并列的“单元考核”选项，可预览各学习单元的考核参数。

a) 图文单元考核：学生进入图文页面即可得分。

b) 视频单元考核：视频不可拖曳；观看超过 90%即可获得本部分满分；观看少于 90%不得分。

c) 讨论单元考核：学生发言即可得分。

d) 作业单元考核：单元得分=单元实际分值*（学生作业得分 / 作业总分）

e) 考试单元考核：单元得分 = 单元实际分值*（学生试卷得分 / 试卷总分）

后续支持部分学习单元参数的自主调整。



<p>讨论</p> <p>区别与普通班级讨论帖，讨论类型的学习单元计入最终成绩考核。</p>	<p>考核方式： 学生发言即可得分。</p>
<p>作业</p> <p>支持单选题、多选题、投票题、填空题、主观题等多种题型，适用于课前预习和课后测验。</p>	<p>考核方式： 单元得分 = 单元实际分值 * (学生作业得分 / 作业总分)</p>
<p>考试</p> <p>适用于正式考试。</p>	<p>考核方式： 单元得分 = 单元实际分值 * (学生试卷得分 / 试卷总分)</p>

(2) 学生个人成绩单

点击学生姓名进入学生个人成绩单。查看学生个人得分情况。

班级管理 **班级学生成绩列表，点击姓名查看个人成绩**

排名	姓名	学号	图文单元考核 (10%)	视频单元考核 (30%)	作业单元考核 (60%)	总成绩
1	张中奥	180369	0.0	30.0	35.3	65.3
2	贝智敏	182521	0.0	30.0	34.4	64.4
3	马宁	180359	0.0	30.0	34.2	64.2
4	刘策	182632	0.0	30.0	33.9	63.9
5	李德	180352	0.0	30.0	33.2	63.2
6	周泽丽	180324	0.0	30.0	33.1	63.1

机设183,机设184,机设185

103 2019-2020学年第一学期 开课时间: 2019-02-01 00:00 至 2020-01-15 00:00

教学内容 讨论区 公告 **成绩单** 成员管理 设置

当前位置: 成绩单 > 个人成绩单 (张秋涛)

学生个人信息及班级排名

张秋涛
机械工程学院

9
班级排名

成绩概况

使用学习时间和得分绘制的成绩增长曲线，展示学生“挣分”过程。

个人得分 (分): **62.5**

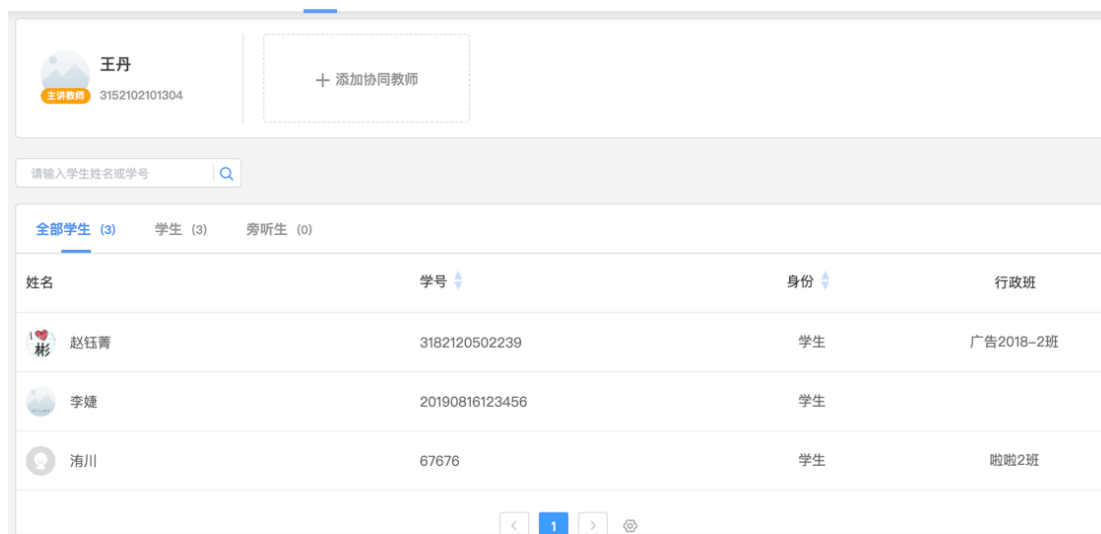
51.8 班级平均分 65.3 班级最高分 0.0 班级最低分

考核模块	学习单元标题	所属章	学习时间	完成情况	得分
图文单元考核 1个单元, 共10分	说明	结课考试	--	未课	0.0/10.0
	该生每个学习单元的完成进度和得分情况				
视频单元考核 118个单元, 共30分	课程绪论	第一章 绪论	2019-09-20 12:53	已完成	0.3/0.3
	Video	第一章 绪论	2019-09-20 20:28	已完成	0.3/0.3
	第二节 项目的概念和内涵	第一章 绪论	2019-09-21 11:48	已完成	0.3/0.3
	第三节 现代项目管理知识体系及...	第一章 绪论	2019-09-21 11:59	已完成	0.3/0.3
	第四节 现代项目管理发展历程	第一章 绪论	2019-09-21 12:12	已完成	0.3/0.3
第五节 现代项目管理最新发展 (1)	第一章 绪论	2019-09-21 12:38	已完成	0.3/0.3	

2.2.5 成员管理

老师可以查看班级下的所有成员，包括协同教师和学生、旁听生，可以根据

姓名/学号搜索学生，可以支持学号的排序查看。



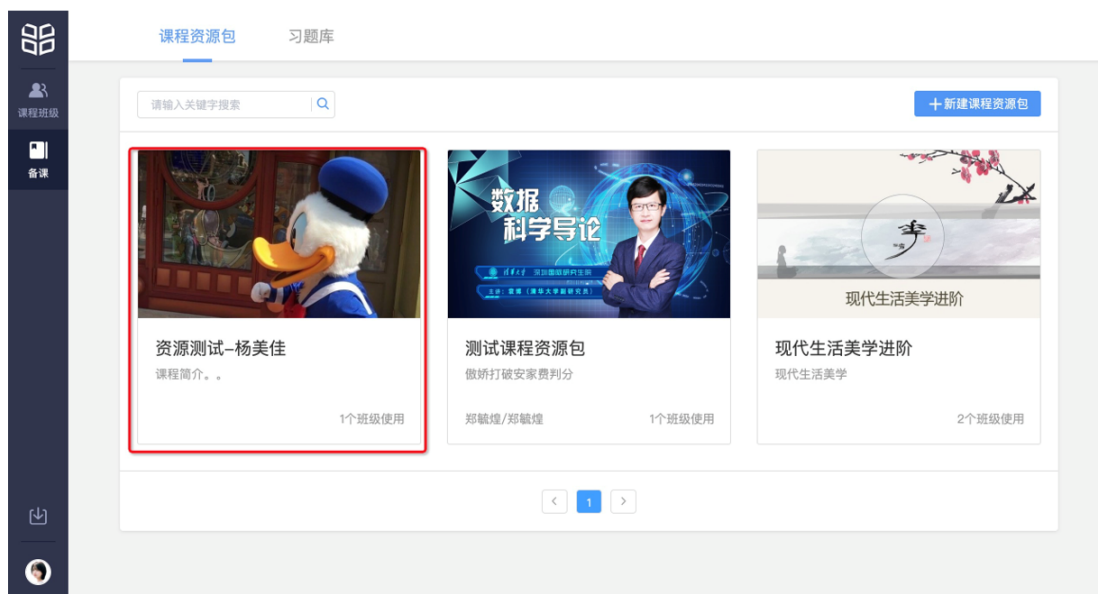
3. 备课

“备课”分为“课程资源包”和“个人习题库”两部分。

3.1 课程资源包

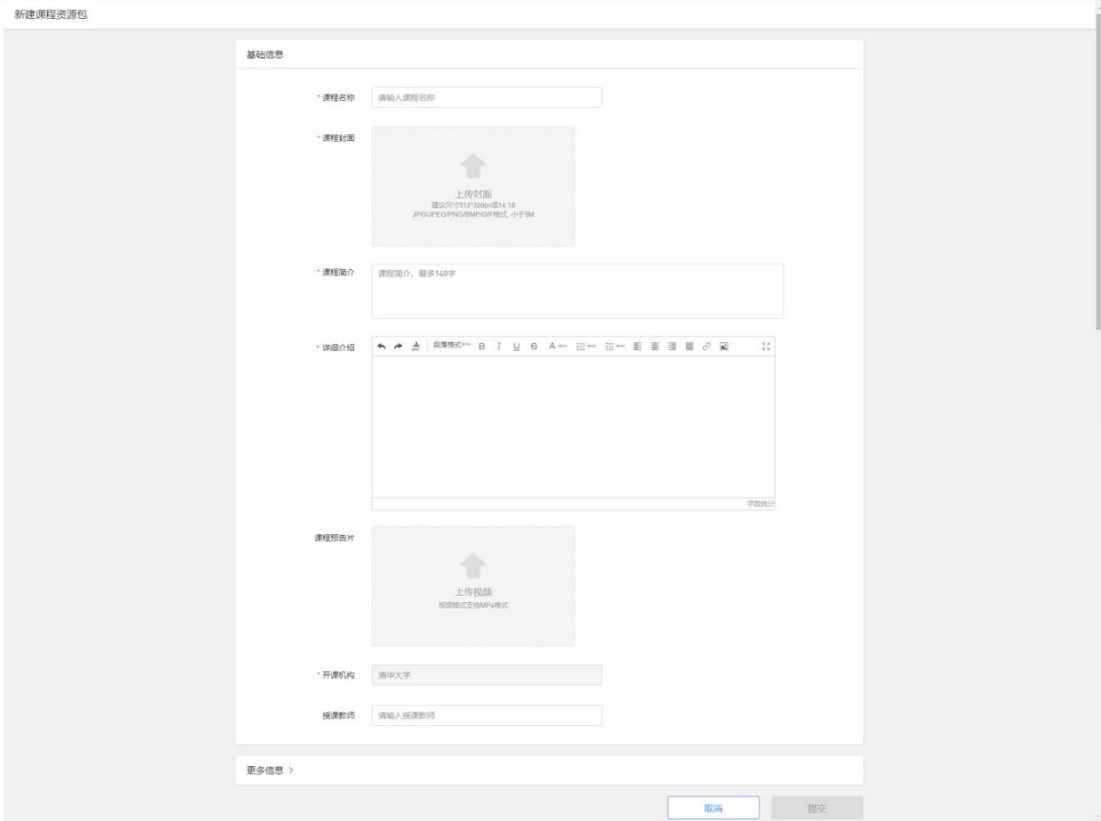
3.1.1 课程资源包列表

点击左侧菜单栏的“备课”，进入到课程资源包列表，可通过输入关键词进行模糊查询。列表显示课程资源包的课程名、课程简介、课程封面图和班级使用情况。



3.1.2 新建课程资源包

可通过“新建课程资源包”增加资源包，点击“新建课程资源包”弹出新页面填写“基本信息”，需要填写“课程名称”“课程简介”“详细介绍”、“授课教师”，其中“授课教师”是搜索选择，只能搜索到“用户管理”中存在的老师，需上传“课程封面”，可选择上传“课程预告片”。点击“更多信息”，可填写“先修课要求”。



3.1.3 课程资源包管理

点击任何一个课程资源包，进入课程资源包页面，课程资源包页面中的菜单包括“课程信息”、“教学内容”、“考核方案”、“习题库”、“班级使用”、“成员”，不是所有的课程资源包教师都可以查看并编辑，教师需要是该课程资源包的“管理员”、“编辑者”、“使用者”中之一，其中“使用者”仅能查看资源、使用资源开课，“编辑者”可编辑管理资源包内容，“管理员”可管理课程资源包的成员列表，教师身份需由教务进行设置，具体的设定方式请参考教务操作手册。

(1) 课程信息

教师可查看该课程资源包的课程名称、课程封面、课程简介、详情介绍、课程预告片、开课机构、授课教师等基本信息。“管理员”和“编辑者”身份可对课程信息进行编辑。



(2) 教学内容

教师可查看该课程资源包的课程单元，课程单元的类型包括图文、视频、讨论、作业四类。“管理员”和“使用者”身份可对教学内容进行编辑。编辑方式请参考 2.2.1 教学内容。



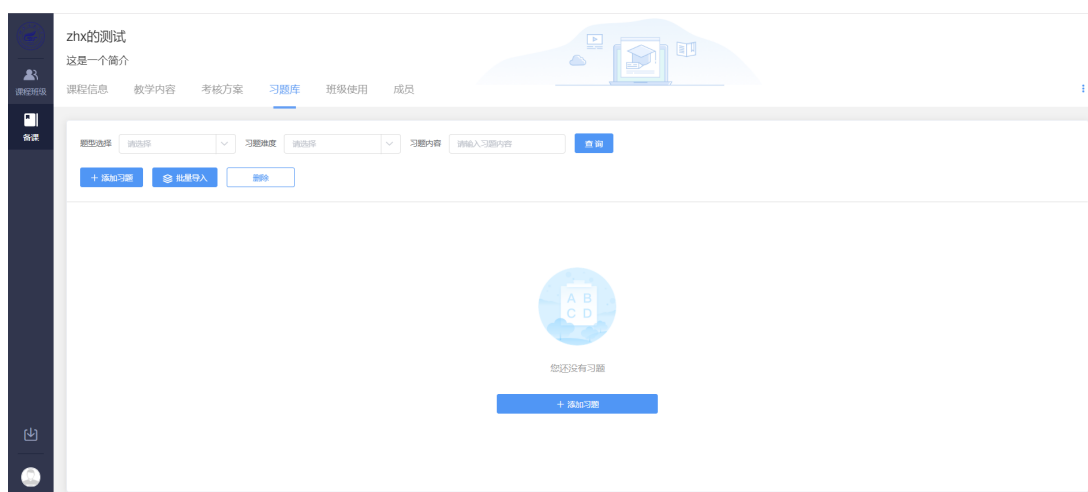
(3) 考核方案

教师可查看该课程资源包的考核方案，包括“视频单元考核”、“图文单元考核”、“讨论单元考核”、“作业单元考核”、“考试单元考核”在总分中的占比，以及每个单元内部分值的分配。“管理员”和“编辑者”可对考核方案进行编辑。



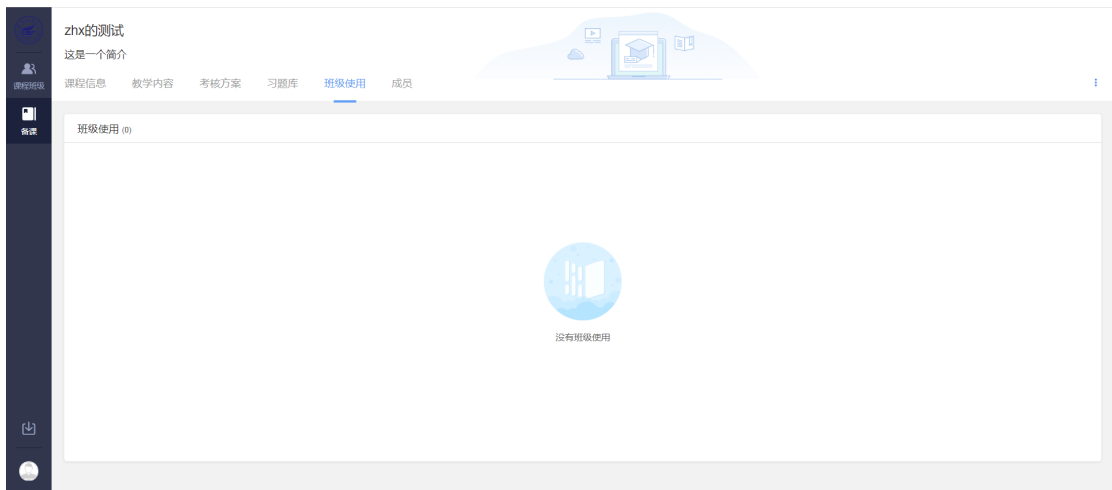
(4) 习题库

教师可查看该课程资源包的习题库，可通过“题型选择”、“习题难度”进行筛选，通过“习题内容”进行模糊查询。“管理员”和“编辑者”可以通过“添加习题”或“批量导入”的方式将习题导入课程资源包中。导入方式请参考 2.2.1 教学内容中习题导入的部分。



(5) 班级使用

教师可查看该课程资源包的班级使用情况，包括“课程名称”、“班级名称”、“授课教师”、“所属学院”、“使用方式”等信息。



(6) 成员

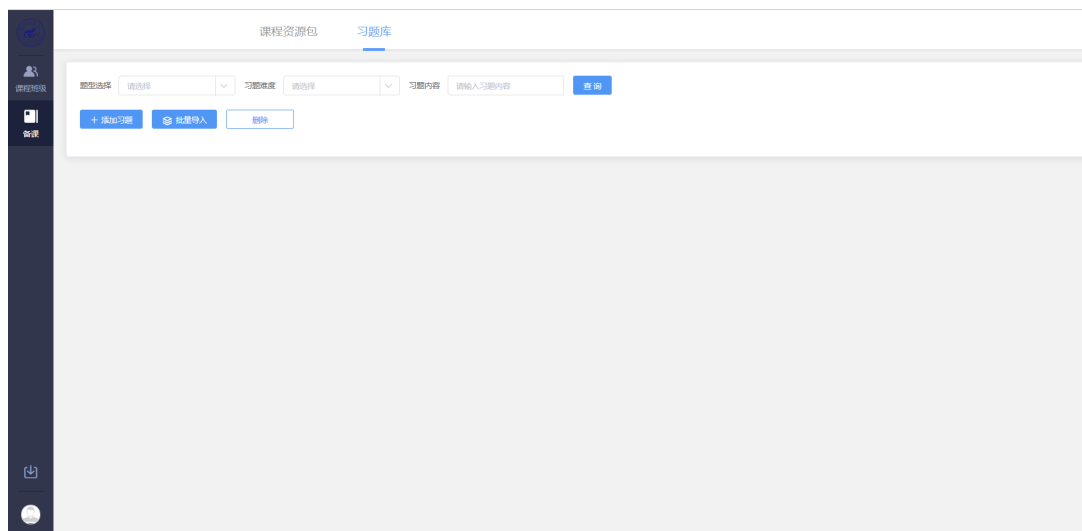
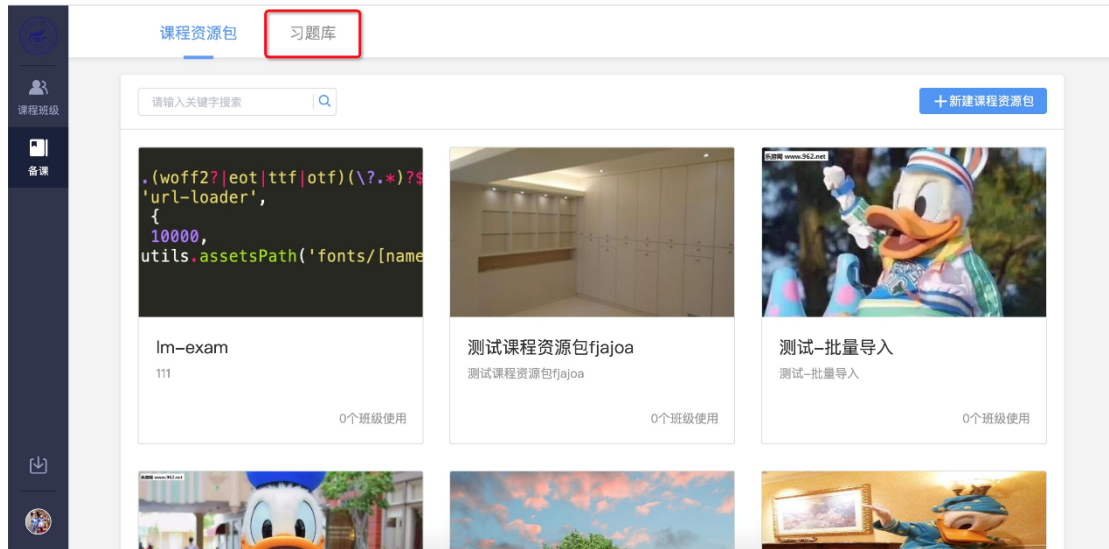
教师可查看该课程资源包的可使用成员列表。若教师是“管理员”身份，可通过“添加成员”增加新成员。增加新成员的弹窗中需填写“教师姓名”和“成员身份”，其中“教师姓名”是搜索选择，只能搜索到已经在“用户管理”中存在的老师的姓名。



3.2 个人习题库

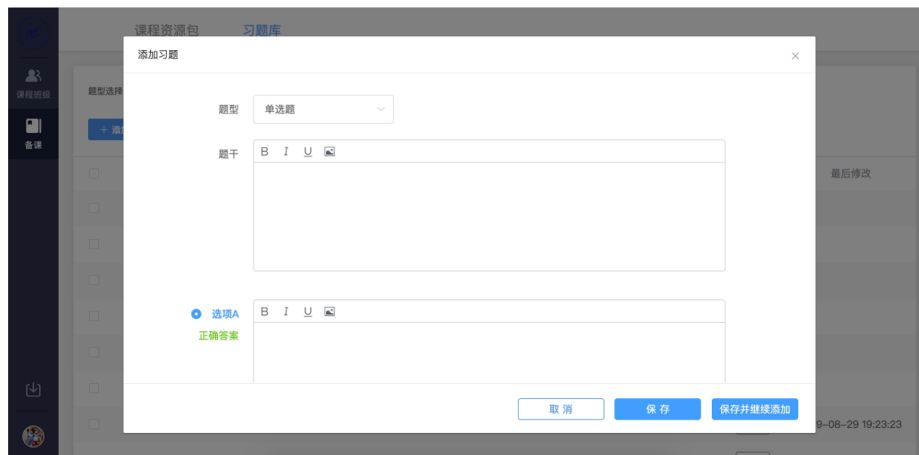
点击上方菜单栏中与“课程资源包”的并列项“个人习题库”进入个人习题库页面，该习题库是登录的教师自己的题库，当教师不能或不愿使用资源题库时，可以使用个人习题库中的习题。

教师可通过“题型选择”“习题难度”进行筛选选择，通过“习题内容”进行模糊搜索。“题型选择”分为“单选题”、“多选题”、“判断题”、“投票题”、“填空题”、主观题”，“题型难度”为 1-5 级。

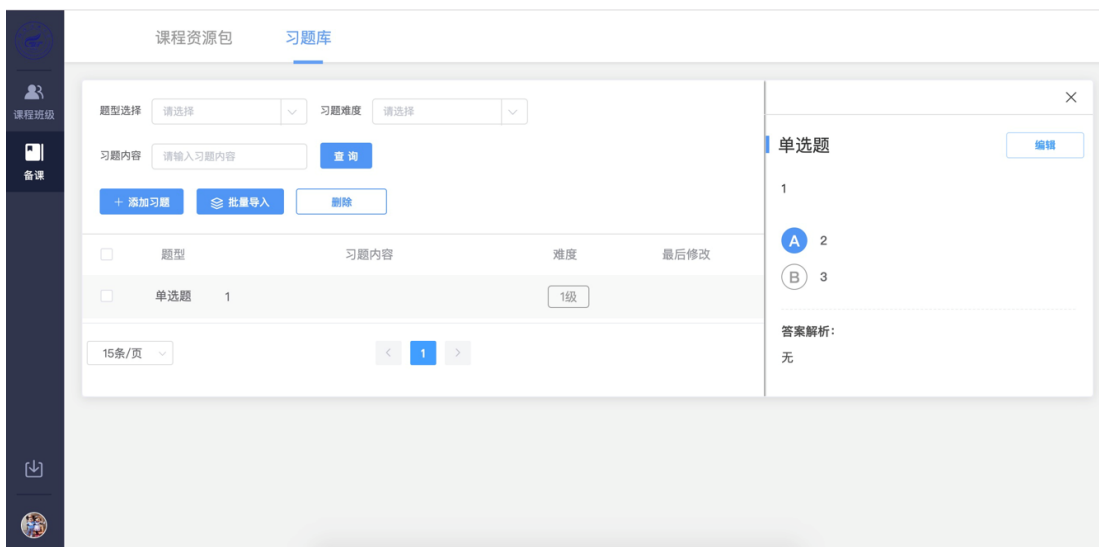
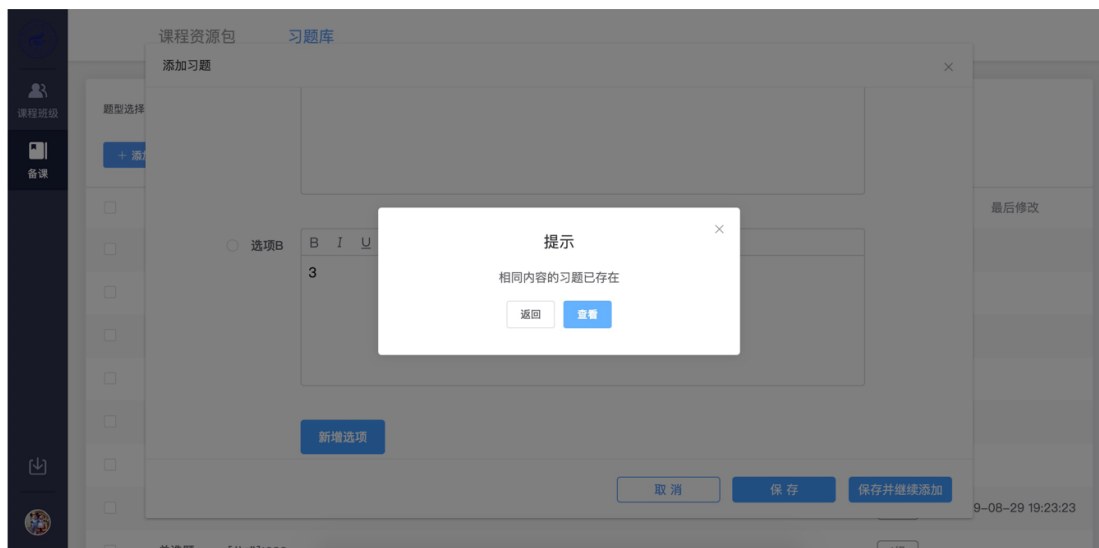


3.2.1 添加习题

点击页面中的“添加习题”，弹出弹层。保存时，会先判断该习题是否与题库中已存在的习题重复，如重复则保存不成功，不重复则可以保存成功。



● 点击保存，若习题重复，则添加不成功，弹出习题重复提示；点击“查看”，跳转到已存在的内容相同的习题，并且打开习题预览模式，此时添加习题流程结束；点击“返回”，回到习题添加弹层，可重新编辑习题。

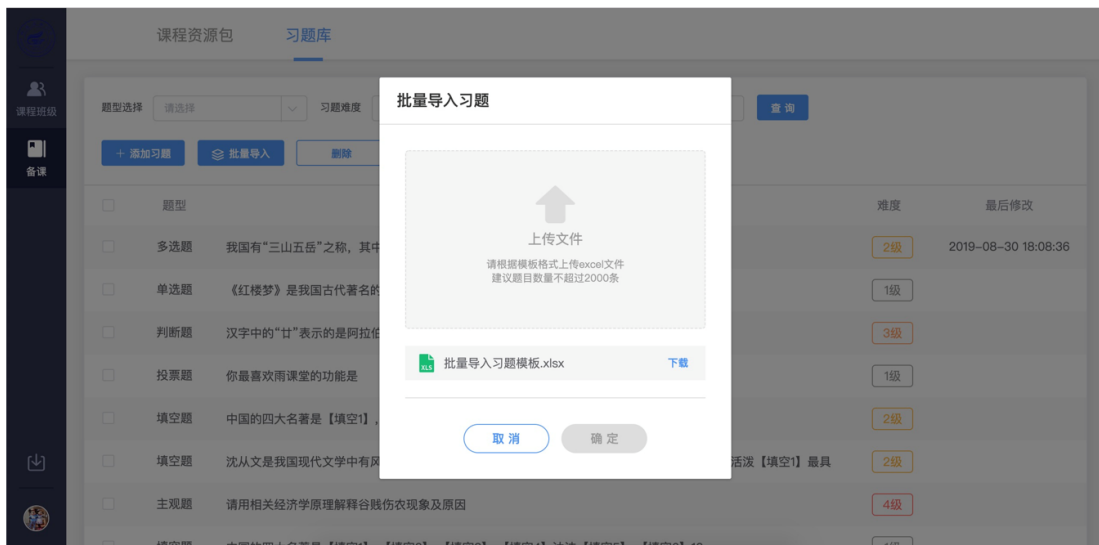


● 点击保存，若习题不重复，则直接添加成功。点击“保存”，弹出“创建成功”，并回到习题列表页；点击“保存并继续添加”，弹出“创建成功”，并回到添加习题弹层。

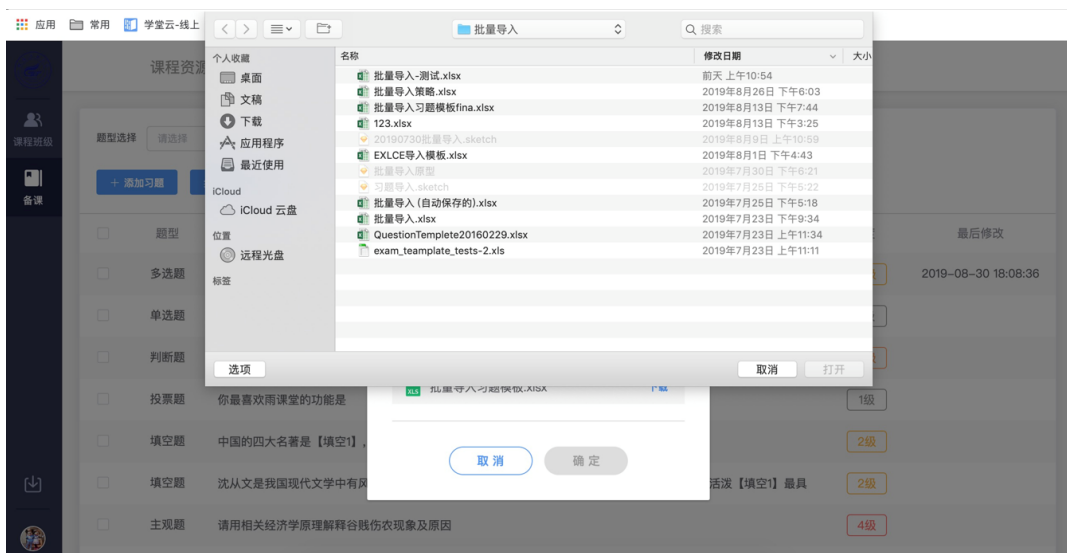


3.2.2 批量导入

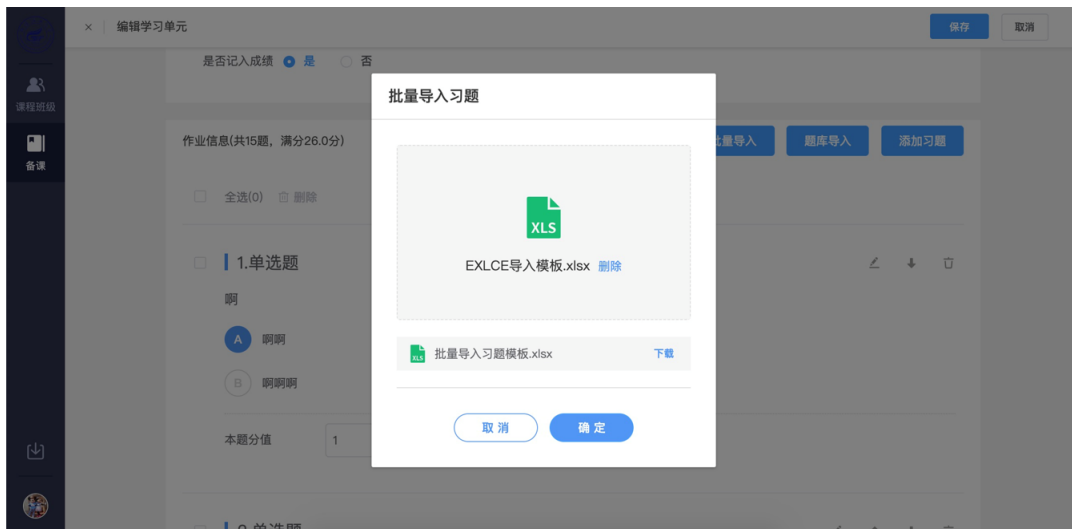
- 点击批量导入，弹出弹框。



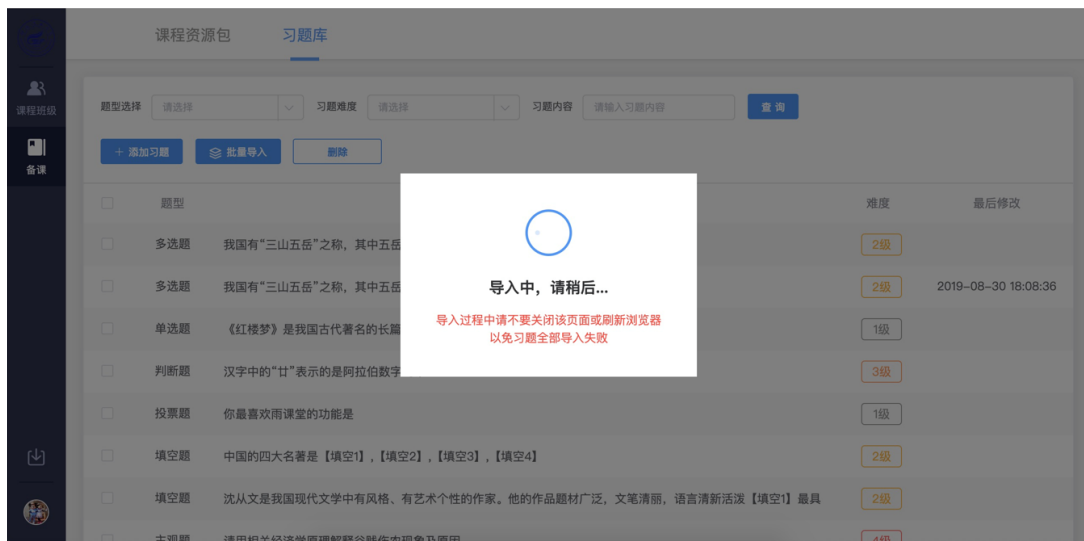
- 点击“上传文件区域”，弹出系统的文件选择框。



- 选择文件后，拉取用户本地文件。文件读取成功后，“确定”按钮可点。



- 点击“确定”后，开始上传文件。



- 导入结果

- 导入全部成功：题库全部导入成功后，点击“我知道了”，回到题库习题列表页，并且新增了刚刚导入的习题。新增习题数数=成功导入数



- 导入全部失败：题库全部导入失败后，点击“我知道了”，回到题库习题列表页。习题总数无变动。失败原因多为文件格式不正确。



- 题库导入结果 部分成功，部分失败

- 导入成功：成功导入到题库的习题，成功导入到题库中。新增习题数=导入

成功数

习题重复：导入的习题与题库中原有的习题重复，无法导入到题库中。

导入失败：原因多为习题格式错误，解析失败。



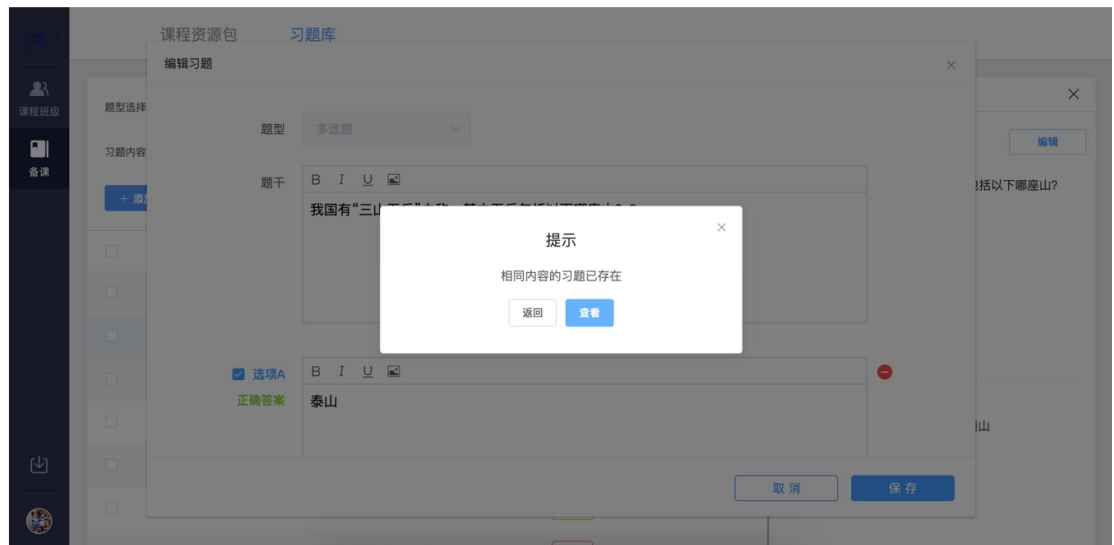
3.2.3 编辑习题

点击要编辑的习题后，打开预览模式，在右上角点击“编辑”后，弹出编辑习题弹层，保存时，**会先判断该习题是否与题库中已存在的习题重复。**





● 编辑内容后点击保存后，若习题重复，则编辑不成功，弹出习题重复提示；点击“查看”，跳转到已存在的内容相同的习题，并且打开习题预览模式，此时编辑习题流程结束。点击“返回”，回到编辑添加弹层，可重新编辑习题。



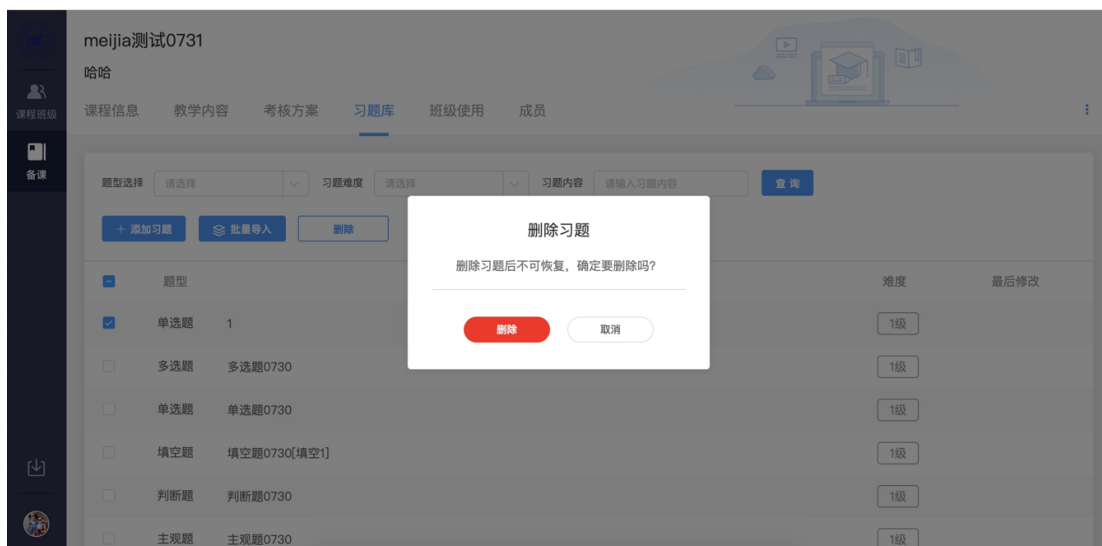


● 点击保存后，若习题不重复，则修改成功，弹出提示，同时所有未发布的作业将同步批量修改习题。



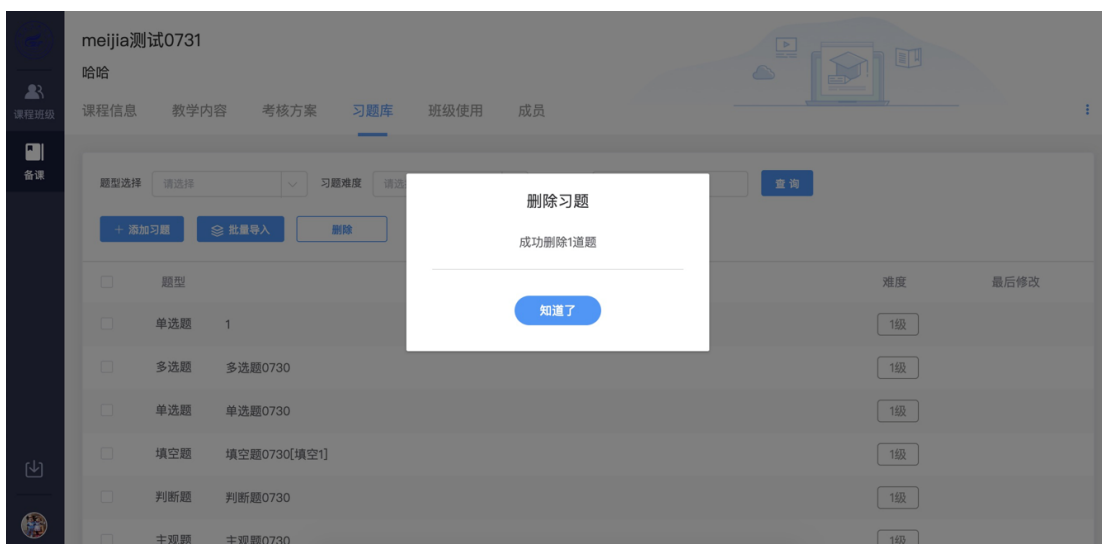
3.2.4 删除习题

选中习题点击删除，首先弹出二次确认弹框。

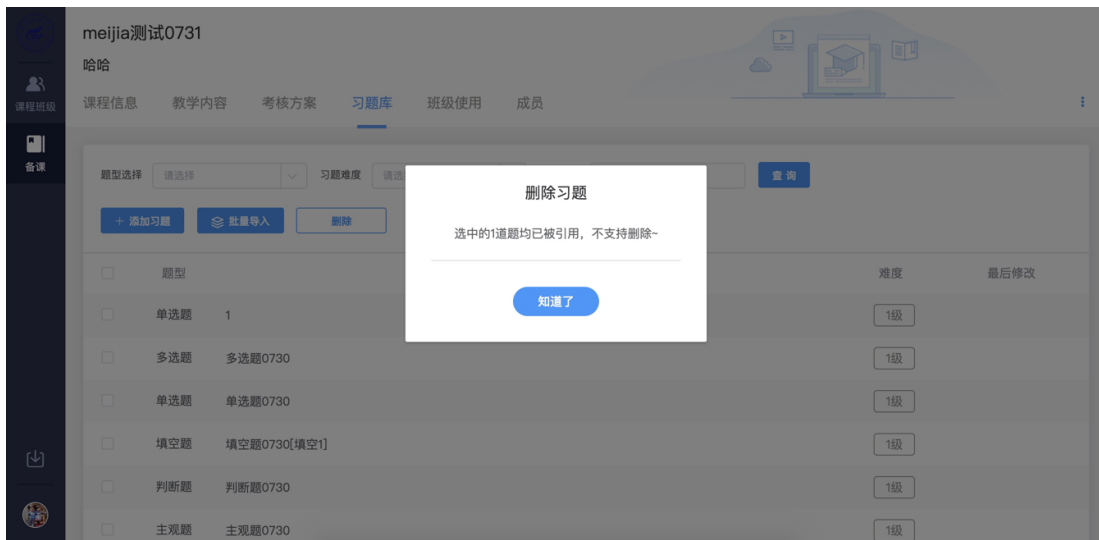


(1) 单道习题删除

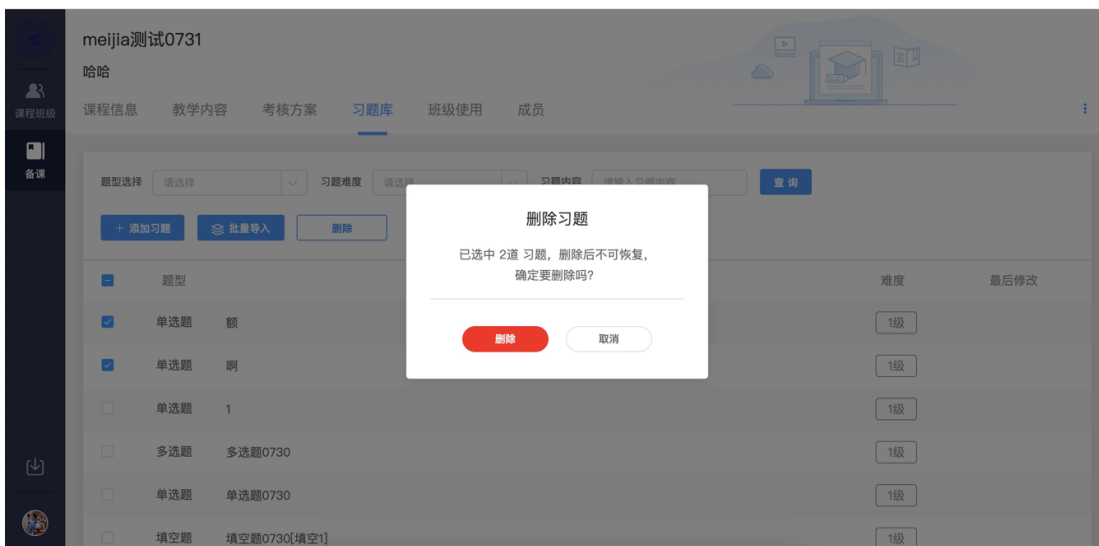
- 习题未被引用：点击“删除”，弹出提示，删除成功，后回到习题列表页。



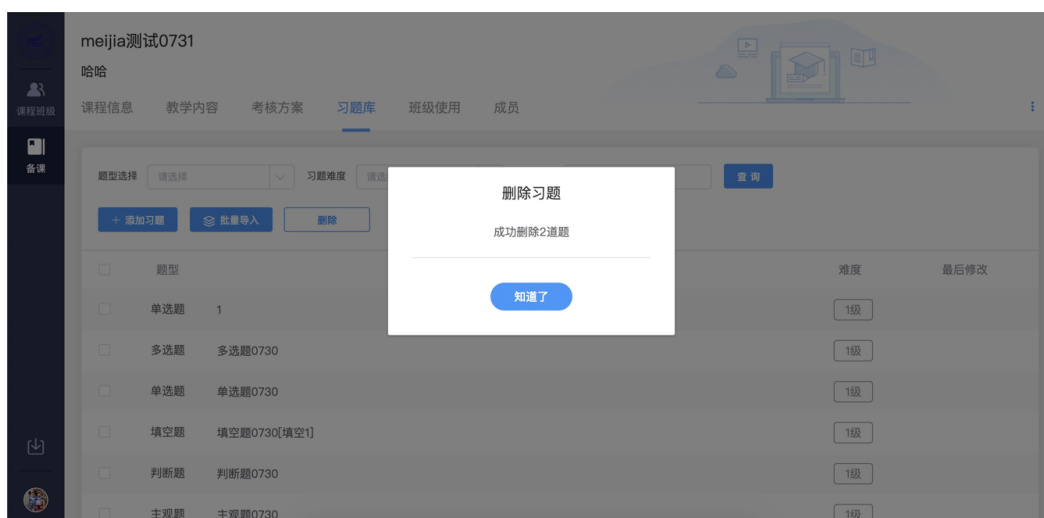
- 习题被引用，点击“删除”，弹出提示，点击“知道了”，习题未删除，后回到习题列表页。



(2) 批量习题删除，首先弹出二次确认弹框。



● 所有习题均未被引用：点击“删除”，删除成功，回到习题列表页，并弹出提示，所有的习题均删除成功。



● 存在习题已被引用：点击“删除”，弹出提示，点击“知道了”，回到习题列表页，被引用的习题未被删除。

