



“THEOL 清华教育在线”
网络教学综合平台
(2008 版)



教师用户
简明使用手册

清华大学 教育技术研究所
版权所有

2008 年 2 月



网络教学综合平台的用户包括系统管理员、院系管理员、专业管理员、评审专家、教师和学生。在各用户正式使用网络教学综合平台之前，需要由管理员完成系统基本数据的录入和设置工作。

以教师身份登录系统后，在页面上方列出了五个导航栏，分别是：“教师首页”、“课程教学”、“课程展示”、“精品课程”、“问卷调查”。同时，在页面上方提供了“首页”、“帮助”和“退出”功能图标。点击 **首页**图标，您可以在不退出系统的情况下返回系统首页；点击 **帮助**图标，您可以查看当前操作页面的相关提示信息。

第一部分 教师首页

教师首页左侧导航栏一共列出了十一个栏目，包括：“通知公告”、“教学信息”、“课程列表”、“日程安排”、“教学邮箱”、“个人资源”、“教学博客”、“教师信息”、“开课任课申请”、“修改密码”和“应用咨询”。



一、通知公告

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“教师首页”，进入教师首页空间。点击左侧栏目“通知公告”，进入通知公告页面。可以浏览由管理员发布的，与教师有关的公告和通知。最新的通知公告总是显示在最前面。

二、教学信息

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“教师首页”，进入教师首页空间。点击左侧栏目“教学信息”，右侧操作区出现与您开展网络教学相关的信息，包括未读通知公告、开设课程、未读课程通知、未批改作业、未批选课申请等与网络教学相关的信息。

三、课程列表

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“教师首页”，进入教师首页空间。点击左侧栏目“课程列表”，进入课程列表页面，右侧操作区显示您主讲和教授的课程列表，列表给出课程名称、开课院系和课程状态信息，可以利用和图标改变所选课程在课程列表中的位置。



四、个人资源


以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“教师首页”，进入教师首页空间。点击左侧栏目“个人资源”，进入个人资源页面。个人资源页面左侧以树状结构显示资源目录（与 Windows 资源管理器目录结构类似），右侧显示相应目录下的资源。

可以按照以下操作步骤对个人资源进行编辑：

1. 建立个人资源目录结构

进入个人资源页面后，点击页面上方的“新建目录”按钮，建立个人资源目录。新建的个人资源目录会出现在“资源列表”中。

在“资源列表”中，点击个人资源目录名称，进入该目录。点击页面上方的“新建目录”按钮，可以在该目录下建立子目录。

在“资源列表”中，点击资源目录所对应的“操作”一列中的“编辑目录”按钮, 可以对该目录的名称进行修改。

2. 编辑个人资源

进入个人资源页面，在“资源列表”中点击需要编辑个人资源的目录名称，进入该目录。编辑个人资源可以采取三种方式：在线编辑、上传文件、添加 URL。点击页面上方的“在线编辑”按钮，您可以在线编辑个人资源；点击页面上方的“上传文件”按钮，可以将本地文件上传后作为个人资源；点击页面上方的“添加 URL”按钮，可以填写 URL 网址作为个人资源。

在编辑教学材料过程中，可以对个人资源进行引用。关于“教学材料”栏目的使用方法请参考“第二部分 课程教学”中的“五、教学材料”。

五、教师信息

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“教师首页”，进入教师首页空间。点击左侧栏目“教师信息”，进入教师信息页面，可以对个人信息进行浏览和修改。

六、开课任课申请

在网络教学综合平台中，教师所教授的课程由管理员进行注册。如果您需要开设新课，



可以向管理员提交开课任课申请，开课任课申请由管理员进行审批，审批通过后，该课程才能够成为系统的注册课程。

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“教师首页”，进入教师首页。点击左侧栏目“开课任课申请”，进入开课任课申请页面。“开课任课申请”包括“开课申请”、“认领课程”和“合教申请”三部分，开课申请是指教师在系统中新建一门课程时提交的申请；认领课程是指教师申请成为系统中某门课程的主讲教师；合教申请是指申请成为某门课程的任课教师，与该课程主讲教师共同进行教学活动。

选择开课任课申请页面的“开课申请”标签，点击页面右下方的“申请开设新课”按钮，进入申请开课页面，填写课程名称、选择开课院系、填写课程简介信息后，点击页面下方的“提交”按钮，向管理员提交申请。

选择开课任课申请页面的“认领课程”标签，点击页面右下方的“提交认领申请”按钮，进入申请认领课程页面，按照页面提示查找所要认领的课程，并填写申请说明后，点击页面下方的“提交”按钮，向管理员提交申请。

选择开课任课申请页面的“合教申请”标签，点击页面右下方的“提交合教申请”按钮，进入申请合教课程页面，按照页面提示查找所要合教的课程，并填写申请说明后，点击页面下方的“提交”按钮，向管理员提交申请。

七、其他常用功能

“教师首页”还为教师用户提供了“日程安排”、“教学邮箱”、“教学博客”、“修改密码”、“应用咨询”等常用功能。

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“教师首页”，进入教师首页。在教师首页中，点击左侧栏目“日程安排”。您可以管理并查看与自己相关的事件或任务。

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“教师首页”，进入教师首页。在教师首页中，点击左侧栏目“教学邮箱”。您可以收、发系统内部邮件。

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“教师首页”，进入教师首页。在教师首页中，点击左侧栏目“教学博客”，进入教学博客页面。您可以浏览别人发表的日志文章，并对个人的博客空间进行管理。

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“教师首页”，进入教师首页。在教师首页中，点击左侧栏目“修改密码”。您可以按照页面提示修改密码。



以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“教师首页”，进入教师首页。在教师首页中，点击左侧栏目“应用咨询”。您可以查看网络教学综合平台简明操作流程和常见问题解答。

第二部分 课程教学

教师的各项操作主要集中在“课程教学”模块中。以教师身份登录系统后，点击页面上方的“课程教学”导航栏，进入课程教学空间。课程教学空间左侧共列出了十六个栏目，分别是：“课程介绍”、“教学大纲”、“教学日历”、“教师信息”、“教学材料”、“课程通知”、“答疑讨论”、“课程问卷”、“教学邮箱”、“教学笔记”、“个人资源”、“研究型教学”、“课程作业”、“试题试卷库”、“在线测试”和“课程管理”。

一、课程介绍

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“课程介绍”，弹出二级栏目“编辑课程介绍”。点击“编辑课程介绍”栏目，可以对课程介绍进行编辑。

二、教学大纲

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“教学大纲”，弹出二级栏目“编辑教学大纲”。点击“编辑教学大纲”栏目，可以对教学大纲进行编辑。

三、教学日历

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“教学日历”，弹出二级栏目“编辑教学日历”。点击“编辑教学日历”栏目，可以对教学日历进行编辑。



四、教师信息

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“教师信息”，弹出二级栏目“编辑教师信息”。点击“编辑教师信息”栏目，可以对您本人的信息进行编辑。

需要特别注意的是，如果一门课程有多个任课教师，那么每一个任课教师除了可以浏览本人的简介信息外，还可以浏览其他教师的简介信息，但只能对本人的简介信息进行编辑修改，但如主讲教师没有给任课教师分配查看教师信息的权限，任课教师将不能查看其他教师信息。

五、教学材料

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“教学材料”，弹出二级栏目“教学材料维护”、“教学材料权限”。主页面显示教学材料浏览页面，左侧以树状结构显示资源目录（与 Windows 资源管理器目录结构类似），右侧显示相应目录下的资源。


（一） 教学材料维护

点击“教学材料维护”栏目，进入教学材料维护页面。教师可以按照以下操作步骤对教学材料进行维护、编辑：

1. 建立教学材料目录结构

进入教学材料编辑页面后，点击页面上方的“新建目录”按钮，建立教学材料目录。新建的教学材料目录会出现在“材料列表”中。

在“材料列表”中，点击教学材料目录名称，进入该目录。点击页面上方的“新建目录”按钮，可以在该目录下建立子目录。

在“材料列表”中，点击教学材料目录所对应的“操作”一列中的“编辑目录”按钮, 可以对该目录的名称进行修改。

2. 编辑教学材料内容

进入教学材料编辑页面，在“材料列表”中点击需要编辑教学材料内容的目录名称，进



入该目录。编辑教学材料内容可以采取四种方式：在线编辑、上传文件、添加 URL、导入资源。点击页面上方的“在线编辑”按钮，您可以在线编辑材料内容；点击页面上方的“上传文件”按钮，可以将本地文件上传后作为材料内容；点击页面上方的“添加 URL”按钮，可以填写 URL 网址作为材料内容；点击页面上方的“导入资源”按钮，可以将本人“个人资源”和“精品课程资源”栏目中的素材引入至教学材料。关于“个人资源”栏目的使用方法请参考“第一部分 教师首页”中的“四、个人资源”。关于“精品课程资源”栏目的使用方法请参考“第四部分 精品课程 二、精品课程建设”中的“2.材料准备”。

（二） 教学材料权限管理

点击“教学材料权限”栏目，进入教学材料权限设置页面，教师可以对教学材料各栏目的权限进行管理。您可以根据需要分别对学生浏览权限、学生编辑权限、登录用户浏览权限、访客浏览权限进行设置。勾选相应目录后对应的复选框，即可完成设置。要取消权限设置，将复选框选择取消即可。

需要特别注意的是，在“材料列表”中，只有处于“发布”状态的目录和资源才能被选课学生所看到。对于处于“未发布”状态的目录和资源，只有教师可以看到，而选课学生则是无法看到的。设置“发布”和“未发布”状态的具体操作方法是：

进入教学材料编辑页面，在“材料列表”中，点击目录或资源所对应的“操作”一列中的“发布”或“未发布”按钮，可以将相应的目录或资源设置为“发布”或“未发布”状态。

六、课程通知

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“课程通知”，弹出二级栏目“编辑课程通知”。点击“编辑课程通知”栏目，可以添加新的课程通知，或者对已有的课程通知进行修改或删除操作。

七、答疑讨论

答疑讨论包括“课程论坛”、“常见问题”、“自动答疑”和“邮件答疑”四个组成部分。以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“答疑讨论”，弹出二级栏目“课程论坛”、“常见问题”、“自动答疑”和“邮件答



疑”。

点击二级栏目“课程论坛”，进入课程讨论区。默认情况下，系统会自动将课程主讲教师指定为当前课程讨论区的管理员（版主）。课程讨论区的管理员（版主）具有论坛管理的权限，可以对当前课程讨论区进行管理，如话题管理、属性管理、权限管理、封禁管理等。同时，课程主讲教师可以将课程讨论区中的一组话题经过编辑修改后引入至“常见问题”区。

点击二级栏目“常见问题”，进入常见问题页面。“常见问题”由“常见问题列表”、“个人答疑问题”和“问题分类管理”三部分组成。在“常见问题列表”中，您可以添加新的常见问题并查看常见问题的基本信息。同时，可以对已有的常见问题进行编辑和删除等操作。在“个人答疑问题”中，可以对学生提交的答疑问题进行回复。同时，还可以将学生提交的答疑问题转贴到“课程论坛”区，组织学生对该问题进行讨论。在“问题分类管理”中，可以对常见问题所涉及的知识点进行管理。

点击二级栏目“自动答疑”，进入“自动答疑”页面。“自动答疑”为您提供了从常见问题中检索问题的功能。



点击二级栏目“邮件答疑”，进入“邮件答疑”页面。页面显示答疑邮件的列表，可以查看邮件正文并对邮件进行回复。

八、课程问卷

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“课程问卷”，弹出二级栏目“课程问卷管理”。点击“课程问卷管理”栏目，进入课程问卷管理页面。点击页面下方的“设计新问卷”按钮，按照页面提示完成添加问卷操作。

需要特别注意的是，新添加的课程问卷处于“未发布”状态，学生是看不到的，学生只能看到处于“发布”状态的课程问卷。发布课程问卷的具体操作方法是：

进入课程问卷管理页面，在问卷列表中，点击“状态”一列中的“未发布”按钮，按钮状态将变为“发布”。此时，相应的课程问卷将处于发布状态，学生就能够看到了。

点击左侧栏目“课程问卷”，进入课程问卷页面。在课程问卷页面中，您可以参加问卷并查看问卷调查结果。在问卷列表中，点击“参加”一列中的“参加问卷调查”按钮，教师可以填写调查问卷。点击“调查结果”一列中的“查看调查结果”按钮，可以查看问卷调查结果。



九、教学邮箱

网络教学综合平台为系统注册用户提供了收、发系统内部邮件的功能。以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“教学邮箱”，进入教学邮箱页面。教学邮箱的使用方法与其他 Web 邮箱的使用方法基本相同。

需要特别注意的是，撰写邮件时，在“收件人”一栏内请填写收件人的用户名。例如，您如果需要向管理员用户发送邮件，请您在“收件人”一栏内填写管理员的用户名“admin”。

十、教学笔记

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“教学笔记”，进入教学笔记页面，包括“我的笔记本”、“教学笔记集”和“学习笔记集”三部分。

“我的笔记本”提供了教师个人管理教学笔记的功能，点击页面下方的“添加”按钮，创建新的教学笔记。

“教学笔记集”和“学习笔记集”起到了师生笔记共享的作用，您可以看到其他任课老师和选课学生的开放范围为“学生级”的教学笔记或学习笔记，具备管理权限的教师可以对“教学笔记集”和“学习笔记集”的内容进行维护。

十一、个人资源

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“个人资源”，进入个人资源页面。关于“个人资源”栏目的使用方法请参考“第一部分 教师首页”中的“四、个人资源”。

十二、研究型教学

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。“研究型教学”为教师和学生提供了以学生为中心的多模式网络教学环境。点击左侧栏目“研究型教学”，进入研究型教学页面，弹出二级栏目“研究型教学管理”。








（一） 研究型教学管理

点击“研究型教学管理”栏目，进入研究型教学管理页面。页面显示已经在课程中建立的探究主题列表。


1. 创建新主题

点击页面下方的“创建新主题”按钮，按照页面提示完成创建新主题的操作。




需要特别注意的是，新创建的探究主题将处于“未发布”状态，学生是看不到的，学生只能看到处于“已发布”状态的探究主题。发布探究主题的具体操作方法是：

进入研究型教学管理页面，在探究主题列表中，点击“发布”一列中的“未发布”按钮，此时，按钮的状态将变为“已发布”，相应的探究主题将处于“已发布”状态，学生就可以参与该主题探究活动了。

2. 主题编辑

进入研究型教学管理页面，点击需要编辑的主题所对应的“主题编辑”按钮，进入主题编辑页面。教师可以对主题名称、探究主题信息、评价指标和成果展示进行编辑修改。

3. 小组管理

主题探究小组可以由教师建立，也可以由学生自己建立。进入研究型教学管理页面，在探究主题列表中，点击“小组管理”一列中的“管理小组”按钮，进入相应主题的探究小组管理页面。在“是否允许学生自由建立”一栏中，如果您选择了“是”单选按钮，则您可以不用建立探究小组，而把这一环节交给学生自己来完成；如果您选择了“否”单选按钮，则您必须亲自建立探究小组。点击页面下方的“新建探究小组”按钮，按照页面提示完成新建探究小组。您还可以对已有探究小组进行编辑、状态改变和删除等管理。

4. 其他操作

进入研究型教学管理页面，点击任一已有探究主题，您还可以对其进行重置、删除等操作。

（二） 研究型教学

点击左侧栏目“研究型教学”，进入研究型教学页面，页面以列表形式显示了当前课程所有探究主题列表，点击某个探究主题下的探究小组名称，则可以进入相应探究主题的主



题教学页面。在主题教学页面的左侧菜单中显示了“主题信息”、“探究公告”、“探究计划”、“探究小组”、“小组交流”、“调查问卷”、“资源共享”、“成果展示”、“评价”和“退出主题”共 10 个主题探究栏目。您可以按照页面提示开展研究型教学活动。

十三、课程作业


以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“课程作业”，弹出二级栏目“作业模板管理”、“作业管理”和“统计分析”。需要特别说明的是，您必须先先在“作业模板管理”栏目中建立作业模板，然后进入“作业管理”栏目向选课学生发布课程作业。向选课学生发布的课程作业来自作业模板库。具体操作说明如下：

点击“作业模板管理”栏目，进入作业模板管理页面。点击页面下方的“添加”按钮，进入添加作业模板页面，填写作业模板的标题和内容。填写完毕，点击“完成”按钮，完成操作。

点击“作业管理”栏目，进入作业管理页面。点击页面下方的“添加”按钮，进入添加作业任务页面。在“选择作业模板”下拉列表中，选择作业模板；在“作业任务标题”一栏内，编辑课程作业的名称；选择“是否按分组布置作业”、“是否允许多次提交答案”、“是否发布”单选按钮；填写本次作业的满分分数和提交作业的截止时间。填选完毕，点击页面下方的“完成”按钮，完成操作。

点击“统计分析”栏目，您可以设定并查看学生作业的统计成绩。

需要特别注意的是，教师布置的课程作业只有在发布以后，选课学生才能看到。否则，选课学生是无法看到课程作业的。发布课程作业的具体操作方法是：

进入作业管理页面，在课程作业列表中，点击“状态”一列中的“未发布”按钮，按钮状态将变为“已发布”。此时，相应的课程作业将处于发布状态，学生就能够看到了。在课程作业列表中，点击“批阅”一列中的“批阅”按钮，可以对学生提交的作业进行批改。

十四、试题试卷库

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“试题试卷库”，弹出二级栏目“试题库维护”和“试卷库维护”。



（一） 试题库维护

点击“试题库维护”栏目，进入试题库维护页面，点击页面下方的“添加新试题”按钮，按照页面提示完成相关操作。

需要特别注意的是，在添加新试题过程中，如果在“对本课程学生公开”一栏中，选择了“公开”单选按钮，则在学生端学生是可以看到该试题的；如果在“公开给学生”一栏中，选择了“不公开”单选按钮，则在学生端学生是无法看到该试题的。

（二） 试卷库维护

点击“试卷库维护”栏目，进入试卷库维护页面。点击页面下方的“添加新试卷”按钮，按照页面提示完成相关操作。

需要特别注意的是，在添加新试卷过程中，如果在“对本课程学生公开”一栏中，选择了“公开”单选按钮，则在学生端学生是可以看到该试卷的；如果在“公开给学生”一栏中，选择了“不公开”单选按钮，则在学生端学生是无法看到该试卷的。

十五、在线测试

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“在线测试”，进入在线测试页面。在线测试的试题主要来源于“试题试卷库”，也可在线编辑和上传文件。

进入在线测试页面，点击页面下方的“添加新测试”按钮，添加在线测试。添加在线测试的过程中，如果您在“测试类型”一栏目中选择“试题型”，页面展开为试题型测试相关栏目，按照页面提示可以采用手工添加试题和引用试题库中的试题两种方式添加试题；如果您在“测试类型”一栏目中选择“试卷型”，在“试题来源”一栏中选择的是“上传”，那么按照页面提示您将可以上传试卷文件添加在线测试试卷；如果您在“测试类型”一栏目中选择“试卷型”，在“试题来源”一栏中选择的是“试卷库”，那么您将可以从“试题试卷库”的“试卷库”中引用试卷库试卷添加在线测试试卷。

需要特别注意的是，新添加的在线测试处于“未发布”状态，学生是看不到的，学生只能看到处于“已发布”状态的在线测试。发布在线测试的具体操作方法是：

进入在线测试页面，在测试名称列表中，点击“发布”一列中的“未发布”按钮，进入



“设置发布参数”页面，按照页面提示进行设置。设置完毕，点击页面下方的“提交”按钮完成发布操作。此时，相应的在线测试将处于“已发布”状态，学生能够看到并参与该在线测试了。

十六、课程管理

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“课程管理”，弹出二级栏目“教学栏目管理”、“课程元数据管理”、“选课学生管理”、“任课教师管理”和“学生学习统计”。

（一） 教学栏目管理

点击“教学栏目管理”栏目，进入课程栏目管理页面。页面给出教学栏目名称、所属模块信息，提供教学栏目启用、开放的设置功能，以及教学栏目的修改、排序功能图标，您可以进行相应设置。

（二） 课程元数据管理

点击“课程元数据管理”栏目，进入课程元数据管理页面，课程元数据管理包括章节管理、课次管理和知识点管理。教师可以按照页面提示建立章节、课次和知识点的目录结构。利用此功能，可以更加有条理地组织教学材料、安排课程层次结构，使得课程建设和资源查找等更加快捷顺畅。

（三） 选课学生管理

点击“选课学生管理”栏目，进入选课学生管理页面，“选课学生管理”包括“选课学生管理”、“学生即时通讯录”、“选课申请管理”和“学生组设置”。

1. 选课管理

点击选课学生管理页面上的“选课学生管理”，页面列出选课学生姓名、用户名、分组等信息。列表中还包括选课学生的课程学习记录查看以及权限设置的功能图标。点击学生姓名教师可以查看该生的详细信息，点击表头字段教师可以按该字段对学生进行排序。另外，您可以进行选课学生的查询、添加、删除、分组等操作。可以添加选课学生，并对选课学生



的课程学习记录信息进行查看。添加选课学生有两种方式：

方式一：手工添加。点击页面“1.手工添加”后的“确定”按钮，进入添加学生页面。在学生用户列表中勾选本门课程的选课学生后，点击页面下方的“添加”按钮，完成添加选课学生的操作。

方式二：批量导入。点击页面“2.批量导入”中的“下载样例 Excel 文件”按钮，将批量导入选课学生的 Excel 样例文件保存至本地机。打开样例文件，按照样例 Excel 文件表头的提示要求填写选课学生的用户名，填写完毕，保存 Excel 文件。重新进入选课学生管理页面，点击页面“2.批量导入”中的“浏览”按钮，选择刚才保存的批量导入 Excel 文件，之后点击“确定”按钮，完成批量导入操作。

需要特别注意的是，您在使用样例 Excel 文件过程中，请不要更改样例 Excel 文件表头的原有字段，只要依照样例 Excel 文件的表头提示信息填入相应的数据即可。

方式三：按班级加入学生。选择“3.按班级加入学生”后的“请选择所属院系”和“请选择所在年级”，进行选择，然后点击“确定”按钮，完成按班级加入学生的操作。

2. 学生即时通讯录

点击选课学生管理页面上的“学生即时通讯录”，可以快速查看学生通讯信息。

3. 选课申请管理

点击选课学生管理页面上的“选课申请管理”，进入选课申请管理页面，页面列表中给出申请学习该门课程的学生信息，勾选要批准的选课学生所对应的复选框，然后点击页面右下方的“批准选定项目”按钮，审批通过后相应的申请人成为本门课程的选课学生，参与该课程的学习。

4. 学生组设置

点击选课学生管理页面上的“学生组设置”，进入学生组设置页面，可以添加、修改或删除分组。点击页面右下方的“添加”按钮，按提示可完成学生组设置。

（四） 任课教师管理


点击左侧栏目“任课教师管理”，进入任课教师管理页面。主讲教师可以添加任课教师，并查看任课教师的课程教学记录。

点击页面下方的“添加教师”按钮，进入添加教师页面。在教师用户列表中勾选需要添



加的任课教师，之后点击页面下方的“添加”按钮，完成添加任课教师的操作。

主讲教师还可以对任课教师所能够使用的教学功能模块的权限进行设置。具体操作方法是：

进入任课教师管理页面，点击任课教师所对应的“权限分配”一列中的“权限分配”按钮，进入任课权限设置页面，主讲教师可以根据需要对任课教师的权限进行设置。

（五） 学生学习统计

点击左侧栏目“学生学习统计”，进入学生学习统计页面。您可以将学生的学习统计信息进行归档，并可以查看学生的归档信息。还可以查看选课学生的当前学习统计信息并显示或统计结果。

第三部分 课程展示

以教师身份登录系统后，点击页面上方的“课程展示”导航栏，进入课程展示页面。课程展示页面显示了网络教学综合平台所有注册课程的列表，列表内容包括课程编号、课程名称、课程主讲教师和课程状态以及课程观摩。

一、课程查询


以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程展示”，进入课程展示页面，左侧列表列出了所有开课的院系名称，点击相关的院系，页面会显示该院系所属的全部课程列表。在页面上方的“请输入课程编号/名称”后的文本框中填写所要查询课程的关键词，然后，选择查询模式，“精确”或者“模糊”查询。最后，点击“查询”按钮，显示查询结果。

二、浏览课程介绍

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程展示”，进入课程展示页面，在“课程名称”一列中，点击需要浏览的课程名称，在弹出的窗口中显示相应课程的课程介绍内容。



三、观摩课程

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程展示”，进入课程展示页面，选择课程查询方式，查找到相应课程。点击对应课程的“进入”按钮，进入课程。可以浏览观摩课程的相关信息，浏览完毕，关掉窗口即可退出课程观摩。

四、其他常用功能

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程展示”，进入课程展示页面。在课程展示页面下方显示了系统注册课程记录的总数，以及首页、尾页和页面跳转热键。点击跳转页的下拉框选择跳转页数可以直接跳转到所选页。

点击课程列表标题栏中的“课程编号”或“课程名称”热键，课程列表将按课程编号或课程名称进行排序。

第四部分 精品课程

“精品课程”是在网络教学综合平台中专用于精品课程建设、展示、申报及评审的子平台，支持教师动态地在线编写课程大纲、组织授课教案、展示作业习题、上载参考资料以及组织其他教学资料；方便快捷地建立、维护和更新个性化课程网站；突出教师对课程网站的主动管理，支持教师针对整个课程或课程申报的某个栏目设置访问开关，满足教师对课程内容自主版权的控制需求。

一、精品课程教师首页

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“精品课程”，进入展示内容随用户而变化的“精品课程”首页面。精品课程首页面包括的栏目有“我申报的课程”、“当前申报课程”、“所有申报课程”及“评审结果”等。

（一） 我申报的课程

点击左侧栏目“我申报的课程”，进入我申报的课程页面。可以查看自己已申报的课程列表信息，设置课程属性，并可以预览和建设相应的课程，课程建设参考本部分的“二、精



品课程建设”。

需要特别注意的是，如果系统管理员将某门精品课程“课程编辑”的状态设置为“否”（也即“不允许修改”），则课程负责人不能修改该课程的属性，也不能进入“精品课程建设”系统进行课程建设。

（二） 当前申报课程

点击左侧栏目“当前申报课程”，进入当前申报项目页面。可以查看正在评审中的所有评审项目信息列表及其所包含的所有申报课程的信息。


（三） 所有申报课程

点击左侧栏目“所有申报课程”，进入申报项目页面。可以查看系统所有的申报项目信息及其所包含的课程。

（四） 评审结果

点击左侧栏目“评审结果”，如果评审结果已发布，就可以查看课程评审的结果。

二、精品课程建设

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“精品课程”，进入精品课程首页面。然后，点击左侧栏目“我申报的课程”，进入我申报的课程页面。接着，点击课程列表中某门课程在“课程建设”列对应的“修改”图标即可进入“精品课程建设”子平台，详细的建设和维护精品课程的各栏目。

（一） 模板选择

进入“精品课程建设”子平台，点击上方导航栏中的“模板选择”，进入模板选择页面，可以根据课程特色和个人喜好选择不同颜色的课程展示模板。

（二） 材料准备

进入“精品课程建设”子平台，点击上方导航栏中的“材料准备”，进入模板选择页面，可以对精品课程材料进行维护，进行文件夹和文件的增加、删除、修改以及移动等操作，并



可以查看各项资源的属性、设置其发布状态。关于“材料准备”栏目的使用方法请参考“第二部分 课程教学”中的“五、教学材料”。

（三） 栏目设置

进入“精品课程建设”子平台，点击上方导航栏中的“栏目设置”，进入栏目设置页面，可以在该模块修改栏目属性项以及状态、增删自定义栏目或更改栏目的排列顺序和设定栏目的引用内容。



5. 添加栏目

选择栏目设置页面右上方的“添加栏目”按钮，进入添加栏目页面，按照页面提示设置相关选项后，点击“确定”按钮即可成功的添加栏目。

需要特别注意的是，选择栏目设置页面右上方的“清空栏目”按钮，出现清空提示，点击“确定”按钮即删除所有栏目设置，进入栏目初始化页面，页面提供两种初始化栏目的方式，“方式一：应用栏目模板”和“方式二：完全手动添加栏目”，其中：“方式一：应用栏目模板”中列出了平台中设置的栏目模板，您可以任选其中的模板来添加栏目；“方式二：完全手动添加栏目”由教师手动添加栏目。

另外，教师添加的栏目只能设置为“编辑器型”或“列表型”。

6. 设置栏目内容

进入栏目设置页面后，点击栏目列表中某一栏目在“内容设置”列中对应的图标，可以直接引用教学平台或精品课程系统的资源来设置该栏目的内容。“内容设置”列中的图标分为两种：表示该栏目尚未进行内容引用设置；表示该栏目已经进行了内容引用设置。

需要特别注意的是：

（1）对于“课程负责人型”、“教学队伍型”和“讲课录像型”这三种类型的栏目，管理员在预设时已设置完毕，故无图标显示，只能点击栏目名称查看其栏目类型，而不能修改其类型或者进行内容设置。

（2）对于“编辑器型”的栏目，可以选择的引用材料的来源有五方面，包括“教学平台中的课程介绍”、“教学平台中的教学大纲”、“教学平台中的教学日历”和“教学平台中的材料文件”以及“精品课中的材料文件”。按照页面提示进行内容引用时，均需要选择教学平台中的具体一门课程。但选择了“精品课中的材料文件”类型时，不需选择教学平台课程。



(3) 对于“编辑器型”的栏目，可以选择的引用材料的来源包括“教学平台中的材料文件夹”和“精品课中的材料文件夹”，可以按照页面提示进行内容引用。选择了“教学平台中的材料文件夹”类型时，需要选择教学平台中的具体一门课程。但选择了“精品课中的材料文件夹”类型时，不需选择教学平台课程。

7. 其他操作

进入栏目设置页面后，点击栏目列表中某一自定义栏目在“修改”列对应的图标，可以修改栏目的名称及类型等属性。

进入栏目设置页面后，点击栏目列表中某一自定义栏目在“栏目状态”列对应的按钮，可以实现栏目在“正常”和“暂停”状态间的切换。

进入栏目设置页面后，点击栏目列表中某一自定义栏目在“删除”列对应的图标，可以实现栏目的删除。

进入栏目设置页面后，点击栏目列表中某一栏目在“更改排列顺序”列对应的向上向下图标，可以调整栏目的排列顺序。

(四) 内容编辑

进入“精品课程建设”子平台，点击上方导航栏中的“内容编辑”，切换到内容编辑页面，点击左侧栏目列表中某一栏目的名称，转入该栏目的“内容编辑”页面，可以按照页面提示，编辑栏目内容。

需要特别注意的是，

(1) 如果某一栏目在编辑前被指定引用内容，则可以根据不同栏目的类型，分别编辑栏目内容。

(2) 如果某一栏目在编辑前没有被指定引用内容，则可以直接添加新的文件。添加的内容提交后，系统会自动在精品课材料根文件夹下建立与其所编辑栏目同名的子文件夹，并将添加的文件置于该文件夹下。此时，在“材料整理”功能模块中也可以看到自己在栏目内容编辑下所添加的材料。

(五) 申报预览

进入“精品课程建设”子平台，点击上方导航栏中的“申请预览”，可以预览本门课程。



（六） 课程设置

进入“精品课程建设”子平台，点击上方导航栏中的“课程设置”，进入相关的教学平台网络课程列表页面，包括二级栏目“课程属性”、“网络课程”和“助手管理”。

1. 观摩课程

点击相关的教学平台网络课程列表页面列表中的某一课程名称，就可以详细查看该公开课程的各项具体内容。点击列表中的某一课程“观摩课程教学”列的“进入”即可进入此门课程。

2. 课程属性

点击“课程属性”栏目，进入课程基本信息页面，可以浏览编辑相关的教学平台网络课程的属性。

3. 网络课程

点击“网络课程”栏目，进入参与课程管理页面，可以浏览管理您所参与的所有相关的教学平台网络课程。

4. 助手管理

点击“助手管理”栏目，进入某门课程的管理助手列表页面，可以浏览管理相关的教学平台网络课程的所有任课教师。

（七） 在线帮助

进入“精品课程建设”子平台，点击上方导航栏中的“在线帮助”，可以在弹出的在线帮助页面查阅系统操作和使用中各类问题的答案。

第五部分 其他常用功能

网络综合教学平台为教师提供了“网上论坛”、“首页”、“帮助”、“退出”等常用功能。

以教师身份登录系统后，在网络综合教学平台首页，点击页面上方导航栏中的“网上论坛”，进入网上论坛页面。您可以发表新话题，也可以浏览并回复别人发表的文章。

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“首页”，进入网络综合教学平台首页。您可以浏览网络综合教学平台的首页和各栏目。



以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“帮助”，进入在线帮助页面。您可以查看当前操作页面的相关提示信息。

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“退出”，退出系统，页面返回网络综合教学平台首页。