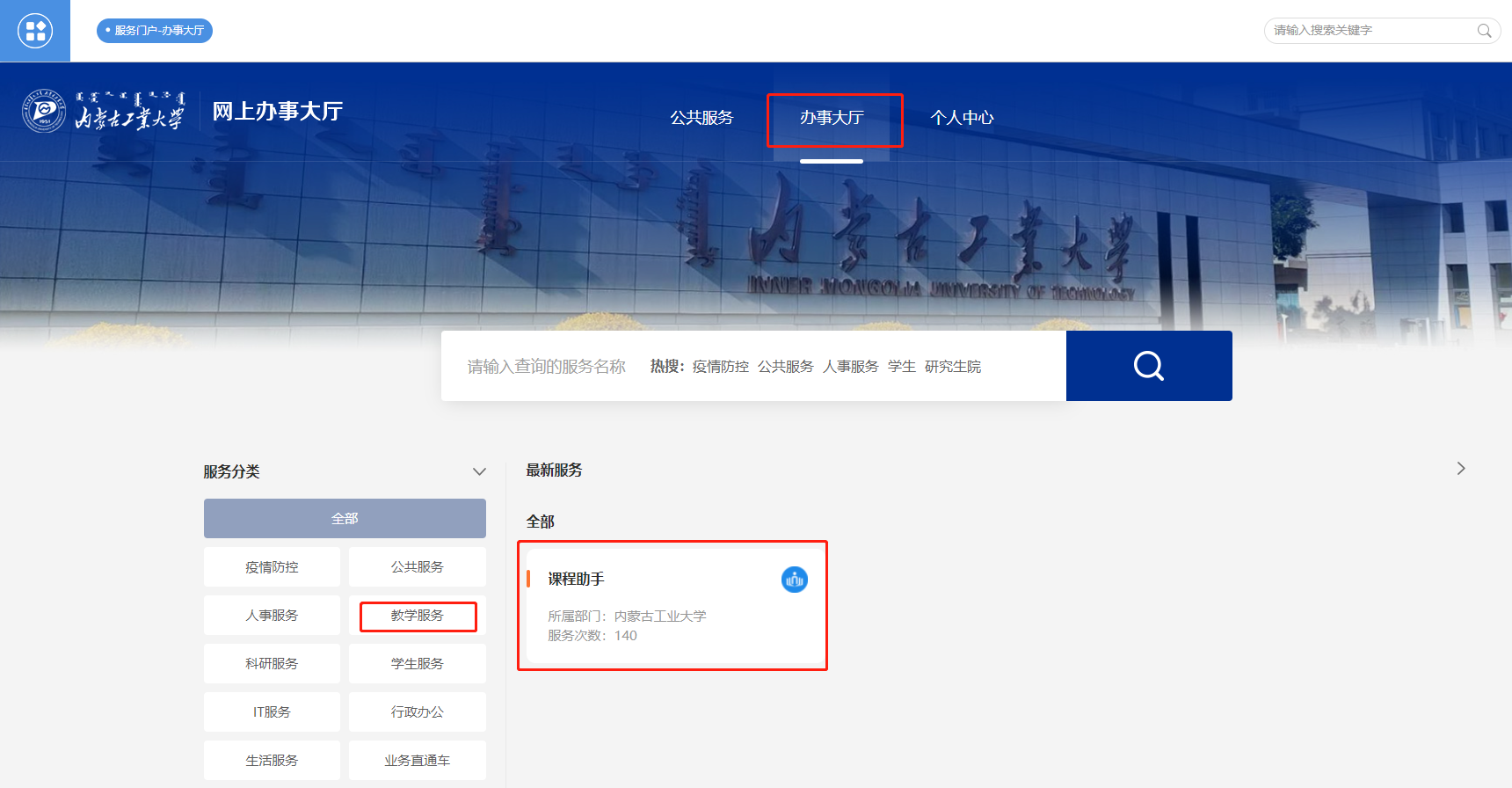
**课程助手使用指南（学生端）**

一、功能简介：“课程助手”是内工大网上办事大厅的特色功能之一，可为师生提供基于我校私有云平台的教学辅助服务，所有功能产生的数据均存储在我校私有数据平台中，数据安全得以保障。“课程助手”可提供：师生课程表、课堂考勤、课件共享和课后作业4项服务，并可根据师生的需求，不断完善新的服务功能。“课程助手”目前处于试运行阶段。

二、如何进入“课程助手”

1、电脑端：可访问我校网上办事大厅（http://i.imut.edu.cn），点击“登录/Login”，输入用户名密码或手机扫码登录“内蒙古工业大学网上办事大厅”平台，页面顶部选择“办事大厅”->“教学服务”->“课程助手”即可进入。



2、手机端：手机打开企业微信APP，底部选择“工作台”->“办事大厅”->“课程助手 ”即可进入。

三、如何使用课程助手（以电脑端为例）

1、我的课表：系统登录后首页为课程表，可查看各周课程的名称、节次和上课地点。点击各节课程后，即可进入该节课的各项详细功能。点击“上一周/下一周”，可浏览不同周次的课程安排（图1）。

图形用户界面, 应用程序

描述已自动生成

图1

2、我的课堂：显示本学期所有课程安排信息，点击课程名称后，窗口右侧会弹出该课程的详情（图2），点击“查看”可进入课程详情（图3）。



图2

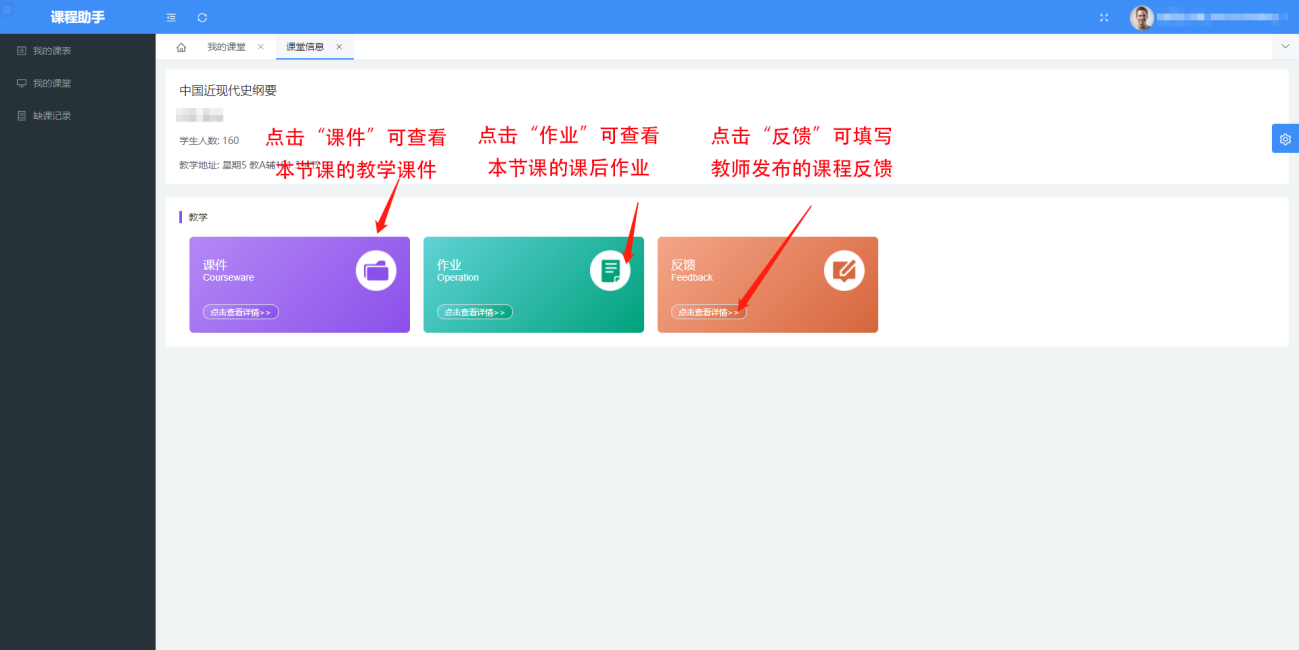


图3

2.1课件：学生可查看并下载课程所用的教学资料，如：PPT课件等（图4）。

图形用户界面, 应用程序

描述已自动生成

图4

2.2作业：学生可下载教师布置的课后作业、习题，并将完成后的作业上传提交。点击“下载”可查看并下载教师布置的作业附件（图5）。

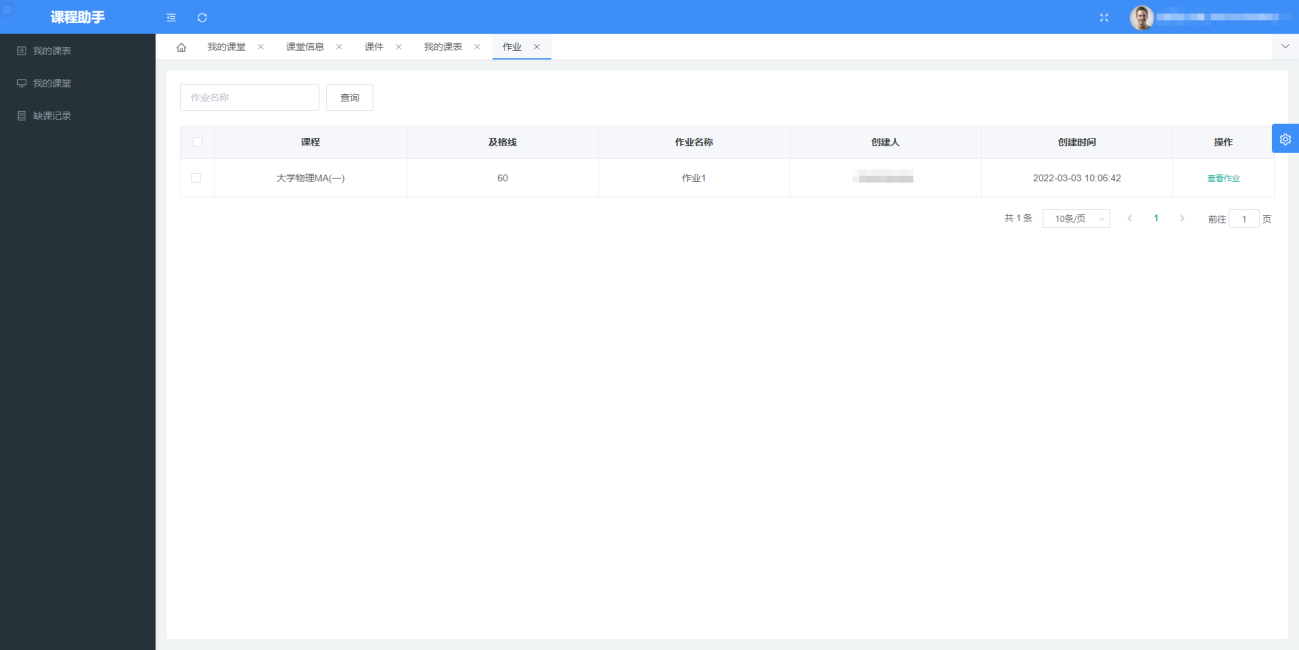


图5

点击“提交”进入作业提交界面，上传作业附件并查看教师批阅的分数（图6）。

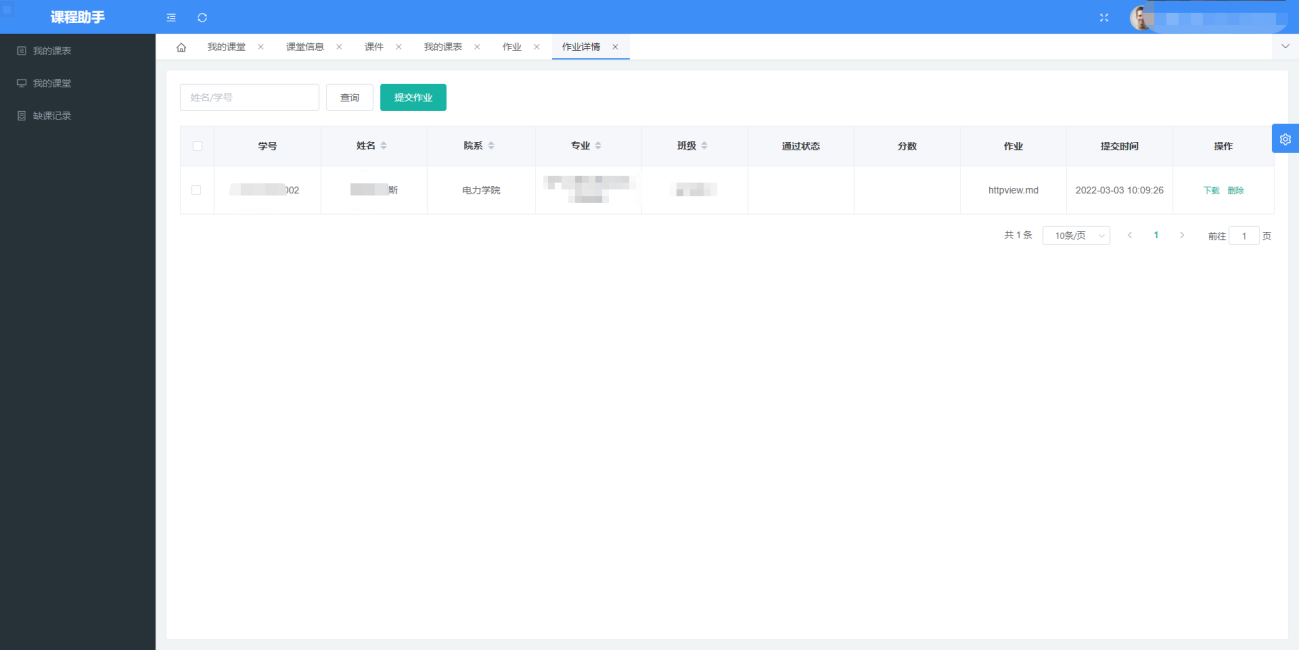


图6

2.3反馈：学生可查看并填写教师发布的调查反馈问卷，对授课情况提出意见建议（图7）。注：课程反馈信息仅向本课程相关的教师与学生开放，为师生提供私密的交流互动空间。

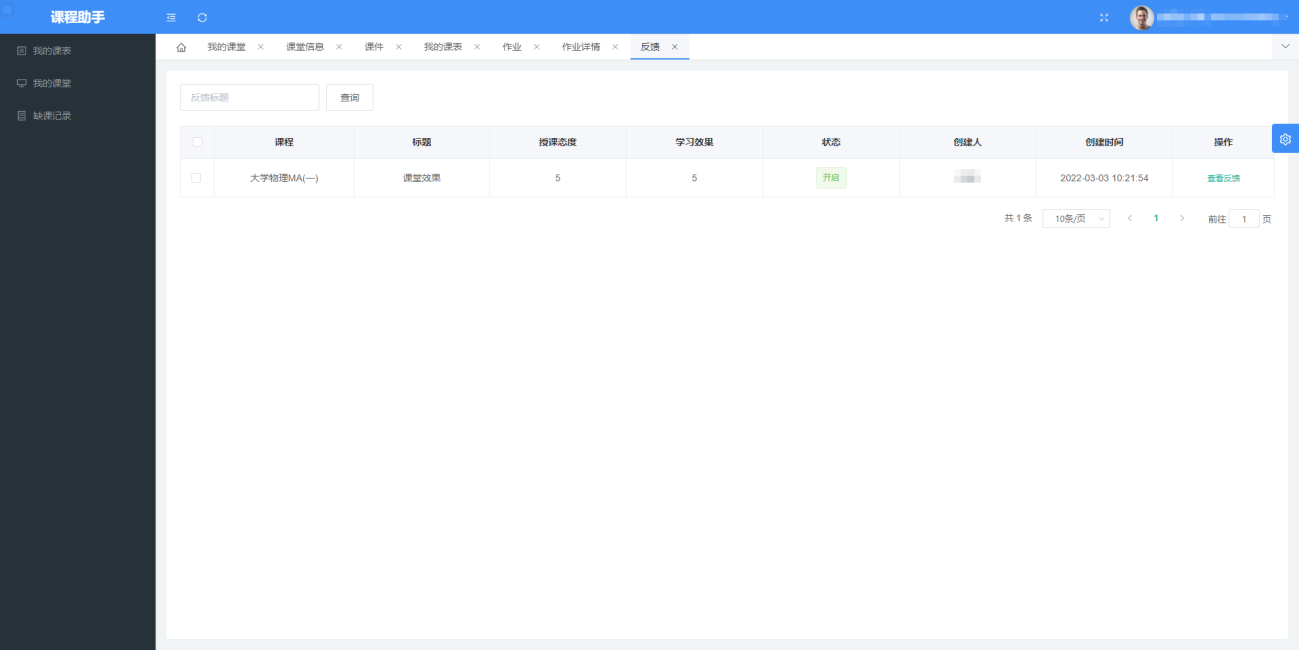


图7

教师发布调查项后，学生可查看并填写反馈内容（图8）。



图8

3、缺课记录：学生可查看本人缺课记录信息，无数据则表示没有缺课记录（图9）。

图形用户界面, 应用程序

描述已自动生成

图9

4、扫码签到：课程助手共提供4种课堂考勤方式，除扫码签到方式外，其余3种教师均可独立操作完成。扫码签到需师生双方配合完成，是4种方式中效率最高的一种。教师在PC端开启扫码签到后，电脑屏幕上会出现本节课的签到二维码（15秒自动刷新），学生使用企业微信或微信的“扫一扫”功能，扫描二维码即可完成签到（图10）。



图10