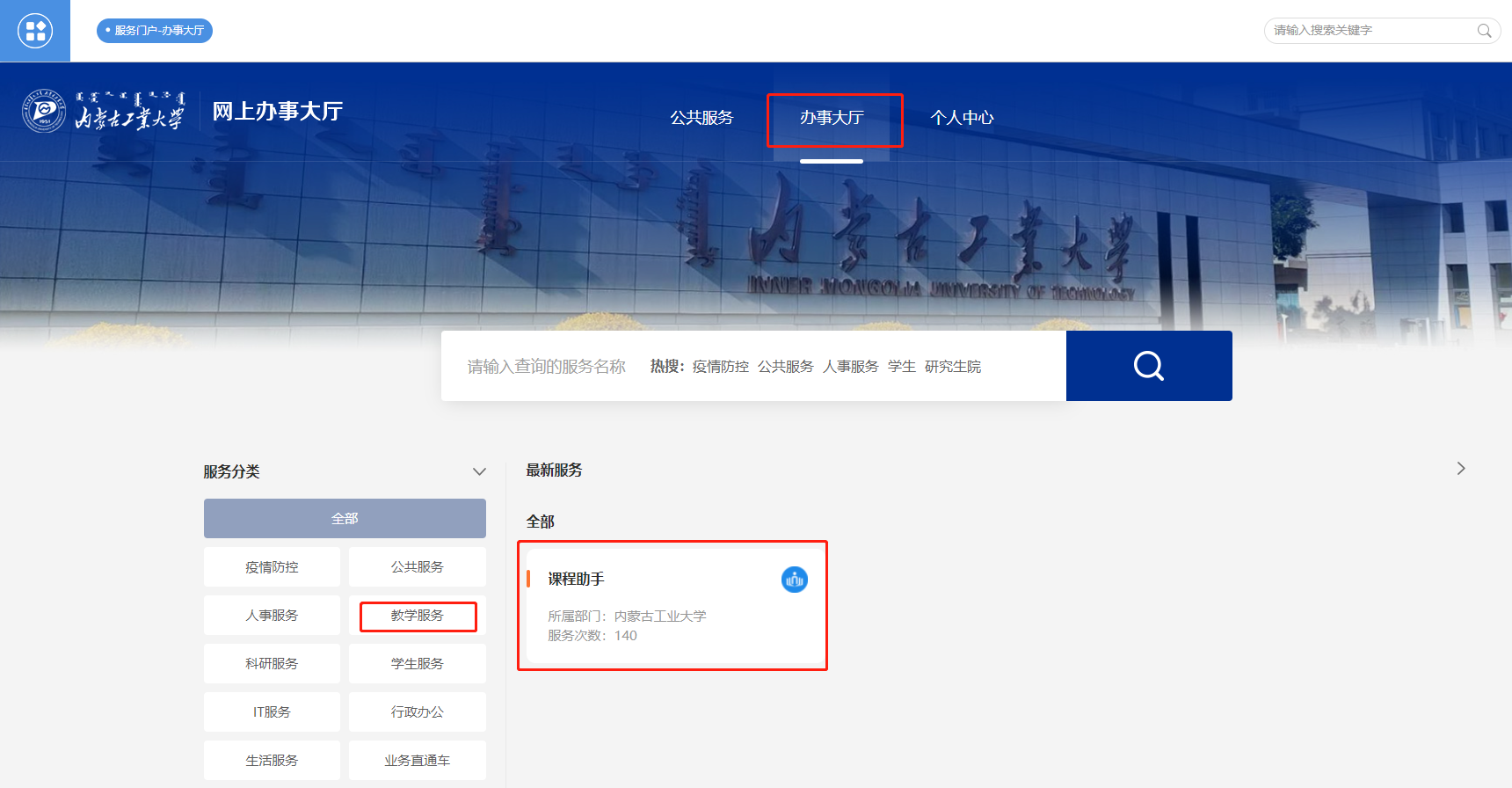
**课程助手使用指南（教师端）**

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）。

图表, 瀑布图

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：教师可上传课程所用的教学资料，如：PPT课件等。点击“上传课件”可完成资料上传，课件列表中可以删除、预览和下载（图4）。

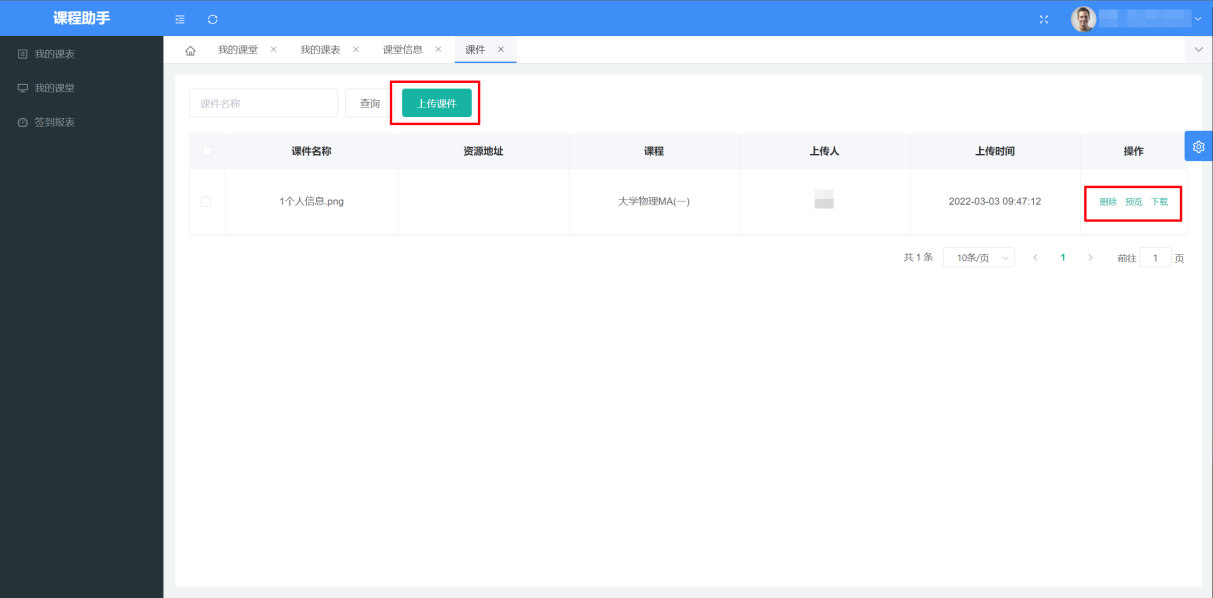


图4

2.2签到：课堂考勤共提供4种签到方式，可根据课程情况自由选择（图5）。

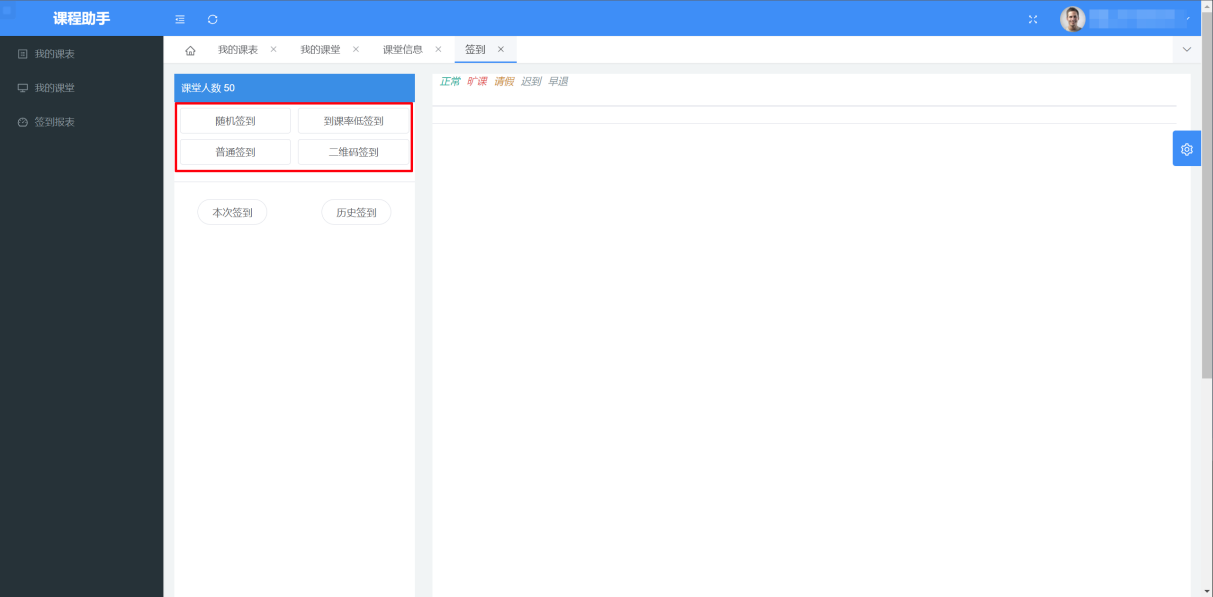


图5

方式一：点击“随机签到”，输入随机抽取的学生人数生成签到名单（图6）。



图6

点击学生姓名标签，在弹出的界面上修改学生签到状态即可（图7）。

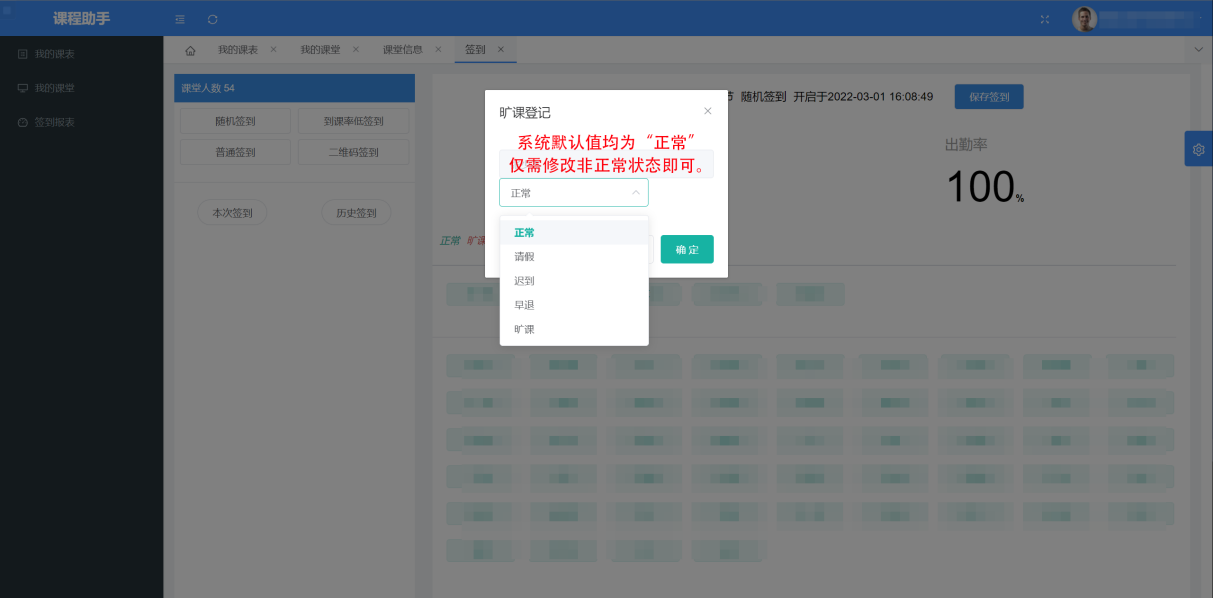


图7

点名结束后，点击“保存签到”按钮，保存本次签到数据。本次随机签到未抽到的学生，系统默认保存为正常到课。可点击“历史签到”查看历节课的签到数据（图8）。



（图8）

方式二：点击“到课率低签到”，系统仅抽取历次签到数据中到课率低的学生为签到名单，操作方法同上。

方式三：点击“普通签到”，系统将抽取本节课的全部学生做为签到名单，操作方法同上。

方式四：点击“二维码签到”，系统将随机生成签到二维码（15秒自动刷新），学生使用企业微信或微信的“扫一扫”功能，扫描二维码完成签到（图9）。



图9

2.3作业：教师可布置课程相关的作业、习题，点击“新增”可上传作业并设置及格线，作业列表中可以删除、预览和批阅（图10）。

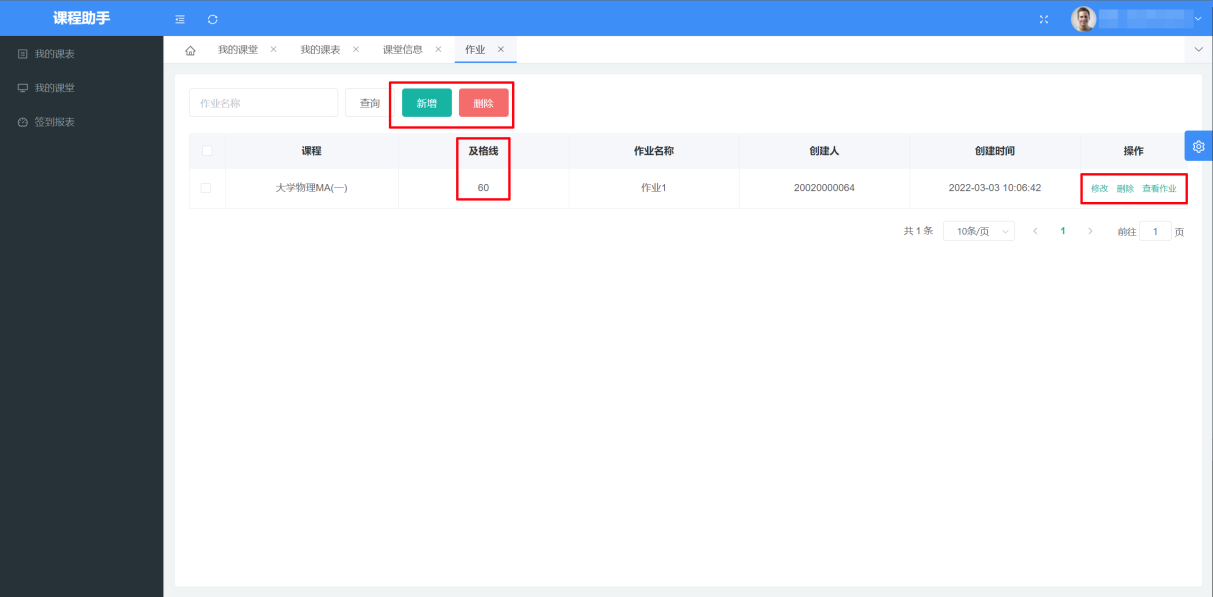


图10

点击“批阅”后，可查看所有学生提交的作业完成情况，并对每份作业进行打分（图11）。

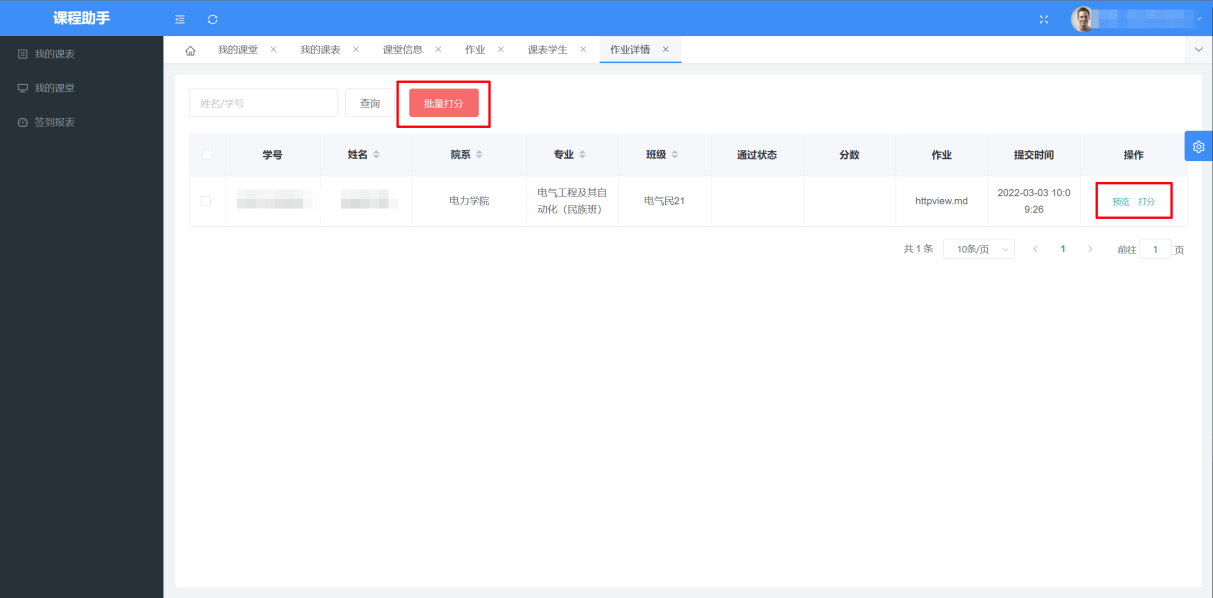


图11

2.4反馈：教师可随时发布调查反馈问卷，收集学生对授课情况的意见建议，及时调整优化教学内容（图12）。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。

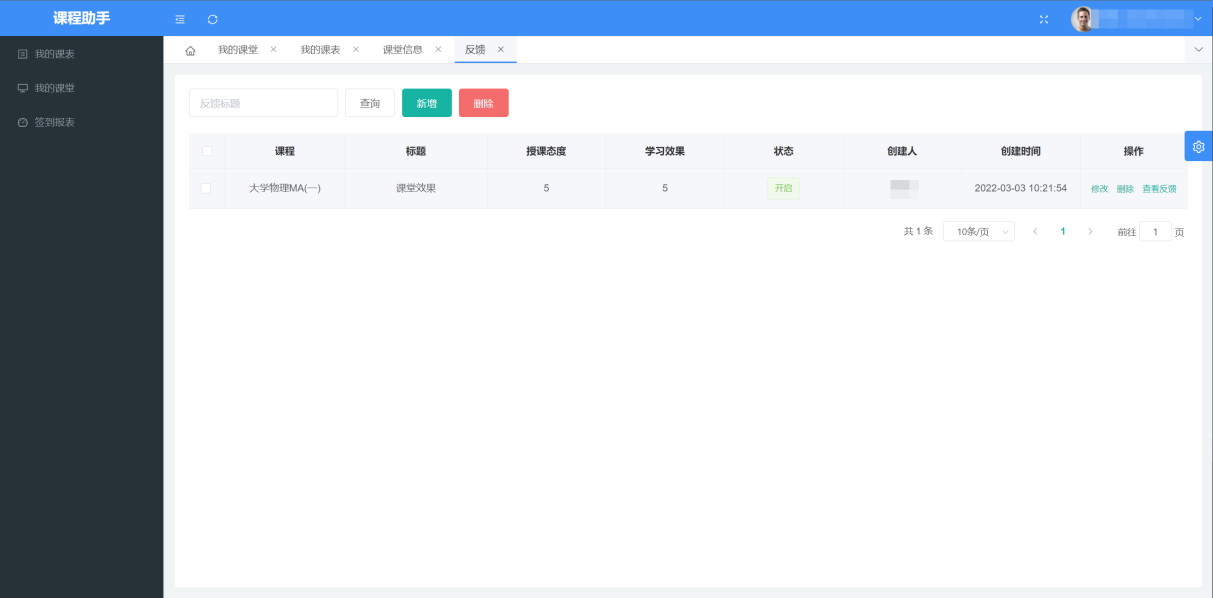


图12

点击“新增”，可创建新的反馈问卷，点击“查看反馈”，可查看学生提交的反馈结果（图13）。

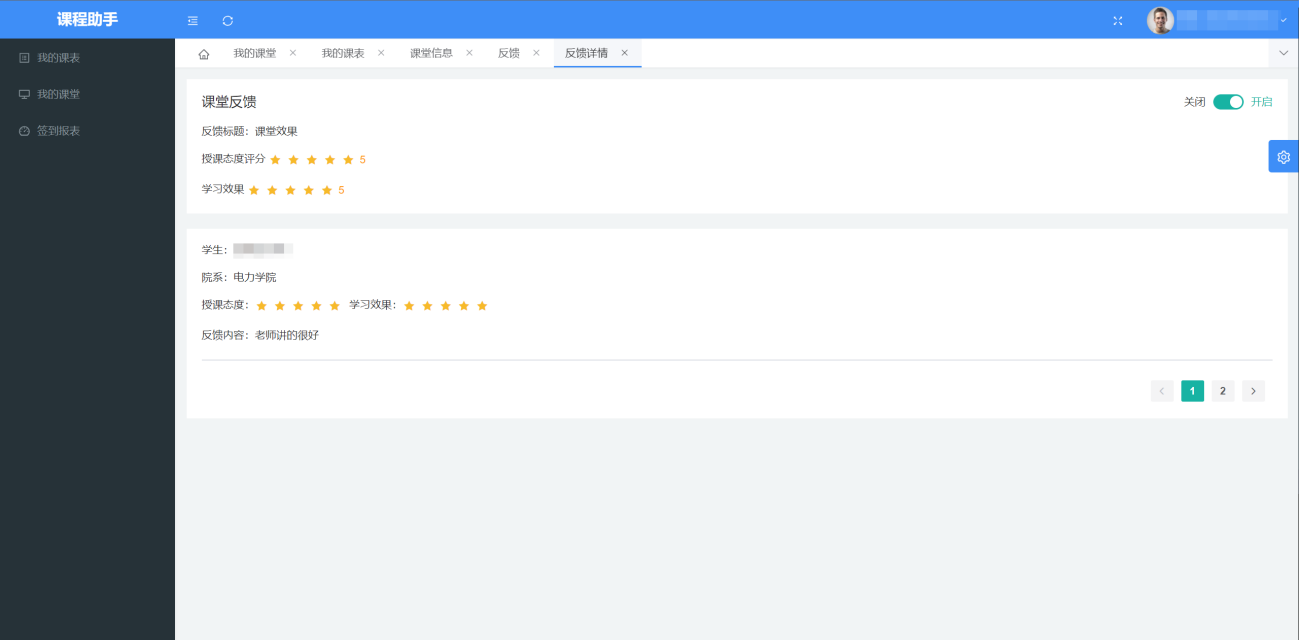


图13

3、签到报表：为便于使用，教师可随时查看、导出历节课程的课程考勤数据（图14）。

图形用户界面, 应用程序

描述已自动生成

图14