



嘉课堂云平台 V3.0

使用手册

Verizon: 1.0

Release: 2020-02-13



迎嘉科技
Wejoy Technology

Copyright © 1996-2020 迎嘉科技版权所有，侵权必究。

本手册专供用户、本公司职员以及经本公司许可的人员使用。未经公司书面同意，任何单位或个人不得以任何方式复制、翻印、改编、摘编、转载、翻译、注释、整理、出版或传播手册的全部或部分内容。

本公司保留在事先不通知用户的情况下，根据产品的改进修改本手册内容的权利。

在使用过程中，如发现本手册与实际产品有任何不符或疑问，请与本公司联系。

目录

目录.....	2
前言	5
读者对象	5
文档结构	5
标记.....	5
文档变更	5
1 准备工作.....	7
1.1 手机下载嘉课堂 App 并注册账号	7
1.1.1 下载安装	7
1.1.2 注册	7
1.2 登录嘉课堂云平台	8
1.3 使用答疑.....	9
2 课程管理.....	10
2.1 创建课程.....	10
2.2 删除课程.....	11
3 班级管理.....	12
3.1 在课程里创建班级	12
3.2 学生加入班级	14
3.3 学生分组.....	16
3.4 设置共建教师、代课老师、助教	16
4 教学功能.....	18
4.1 我的网盘.....	18
4.2 建设课程资源	19
4.2.1 建立题库	19

4.2.2 建立问卷库.....	20
4.2.3 建立试卷库.....	21
5 准备教学资源.....	22
5.1 我的网盘.....	22
5.2 添加资源库	22
5.2.1 题库	22
5.2.2 问卷库	23
5.2.3 试卷库.....	23
5.2.4 建设课件库.....	25
5.3 编辑课堂教学计划	26
5.3.1 编辑章节目录	26
5.3.2 添加知识点.....	27
5.3.3 编辑教学目标	28
5.3.4 编辑教学设计/教学反思	29
5.4 设计课堂互动	30
5.5 发布课前/课后任务.....	31
5.6 发布调查问卷	34
6 编辑在线教学任务	36
6.1 添加章节目录	36
6.2 添加在线教学任务	37
6.2.1 添加视频和编辑视频.....	37
6.2.2 插入课件	39
6.2.3 插入测验或问卷	39
6.3 发布任务与数据查看	40
6.3.1 发布在线教学任务.....	40

6.3.2 查看数据	40
7 查看教学统计数据	43
7.1 总览	43
7.2 教学记录	44
7.3 错题本	45
7.3.1 总览	45
7.3.2 错题本	46
7.4 教学质量报告	47
7.4.1 总览	47
7.4.2 学习进度	48
7.4.3 知识掌握	49
7.4.4 成绩明细	50
8 课程工具	51
8.1 选课中心	51
8.2 交流中心	52
8.3 问答中心	53
8.4 课程表	54
8.5 我的笔记	54
9 其他功能与操作	55
9.1 发布公告	55
9.2 请假审批	56
10 缩写	58

前言

读者对象

本文档面向所有嘉课堂云平台的使用者，有助于使用者了解云平台的各项功能以及知晓云平台的相关操作。

文档结构

章节	标题	主要内容
第 1 章	准备工作	主要描述配置相关的准备工作
第 2 章	课程管理	主要描述云平台的课程管理
第 3 章	班级管理	主要描述云平台的班级管理
第 4 章	教学功能	主要描述云平台的教学功能
第 5 章	准备教学资源	主要描述准备教学资源
第 6 章	编辑在线教学任务	主要描述编辑在线教学任务
第 7 章	查看教学统计数据	主要描述查看教学统计数据
第 8 章	课程工具	主要描述云平台的课程工具
第 9 章	其他功能与操作	主要描述云平台的其他功能与操作

标记

标记	含义
暂无标记	暂无标记

文档变更

变更内容	变更时间
在线教学功能	2020-02-13
新平台更改的图标	2020-02-13

账号注册	2020-02-13
手机操作云平台的功能	2020-02-13

1 准备工作

1.1 手机下载嘉课堂 App 并注册账号

1.1.1 下载安装

安卓手机：使用华为应用市场或者应用宝搜索“嘉课堂”，下载并安装

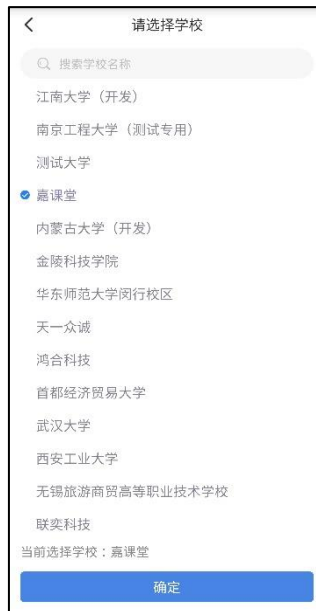
苹果手机：在 App Store 直接搜索“嘉课堂”，获取并安装

1.1.2 注册

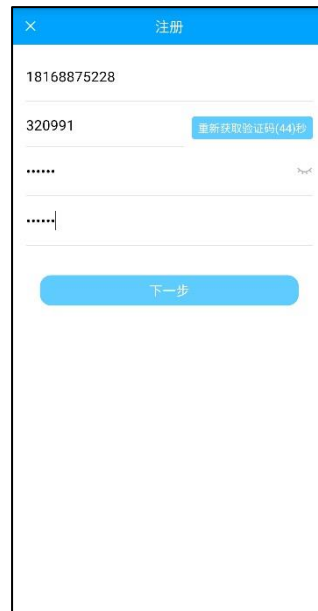
打开手机“嘉课堂”App，点击“免费注册”，然后选择自己的学校机构，通过手机号和验证码来注册账号。



图示 1



图示 2



图示 3



图示 4



图示 5

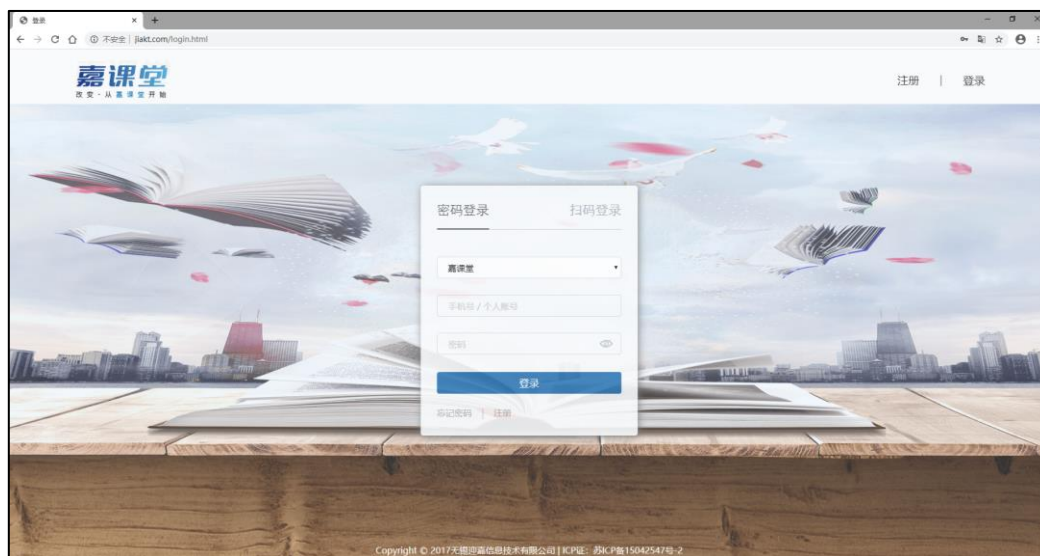
注意事项:

在登录或者注册时一定要选择自己所在学校的机构;

注册时一定要选择教师身份, 一旦选择错误, 只能联系管理员删除账号重新再注册;

1.2 登录嘉课堂云平台

在浏览器地址栏输入 www.jiakt.com (推荐使用谷歌浏览器, 操作系统不做限制), 选择好自己所在的机构, 通过在手机上注册时的“手机号码+密码”、“嘉课堂账号+密码”或者“学工号+密码”进行登录。



图示 6

1.3 使用答疑

如果您在使用的过程中有任何疑问或者反馈，可以在学校的“嘉课堂使用交流群”内交流提问，或者直接电联嘉课堂驻学校的服务工程师解决。

2 课程管理

2.1 创建课程

点击图中的“创建课程”弹出课程创建界面，按照顺序以及相关提示填写课程有关信息，点击“确定”按钮完成课程创建。



图示 7

已创建课程信息可以按照下图序号依次点击“课程管理->编辑”进行修改。



图示 8

2.2 删除课程

要彻底删除一门课程有如下两个步骤：

(1) 归档。点击课程右下角“归档”对课程进行归档操作；



图示 9

(2) 删除。在“归档的课程里”点击课程右上角“×”符号删除；



图示 10

点击右下角“取消归档”，课程重新进入“我教的课程”。

3 班级管理

3.1 在课程里创建班级

点击课程封面进入课程。在图中按照序号依次点击“课程管理->班级管理”，点击“编辑”可在弹出的编辑框里对默认班级信息进行填写，点击“新建班级”可以添加班级。



图示 11

在编辑班级信息的时候需要和校历进行对应。如在建立班级或者编辑班级信息时勾选“公开至选课中心”选项，则可以把该班该门课程公开至选课中心，如果不是公开课推荐不勾选该选项。



图示 12

也可以通过手机 App 的“课程管理->班级管理”入口新建班级。



图示 13



图示 14

3.2 学生加入班级

(1) 在课程里对应左上角相关班级，将“总览”或者“课程管理->学生管理->邀请加入”里的课程邀请码或者二维码发送给学生，学生可以通过输入邀请码或者扫码加入。



嘉课堂培训
计算机1班

班级切换说明: 请单击左侧班级下拉菜单切换班级, 各班级共享课程教学、课程资源以及知识树中的资源

加入班级

课程邀请码: **POD7SC** 刷新 有效期: 2019-08-15 倒计时: 12天

邀请学生加入班级:

- 1、每次刷新课程邀请码, 有效期将自动重置为15天;
- 2、您可以将邀请码发送给学生, 请同学们注册并登录后, 依次点击我的学习--加入课程, 输入该课程邀请码即可加入本班级;
- 3、您也可以将右侧二维码分享给同学, 请同学们扫码后, 根据提示操作加入本班级。

待批阅的任务

任务名称	提交进度	操作
54234	1/3	批阅

教学情况统计

 **6**
班级学生数量

 **0**
在线授课次数

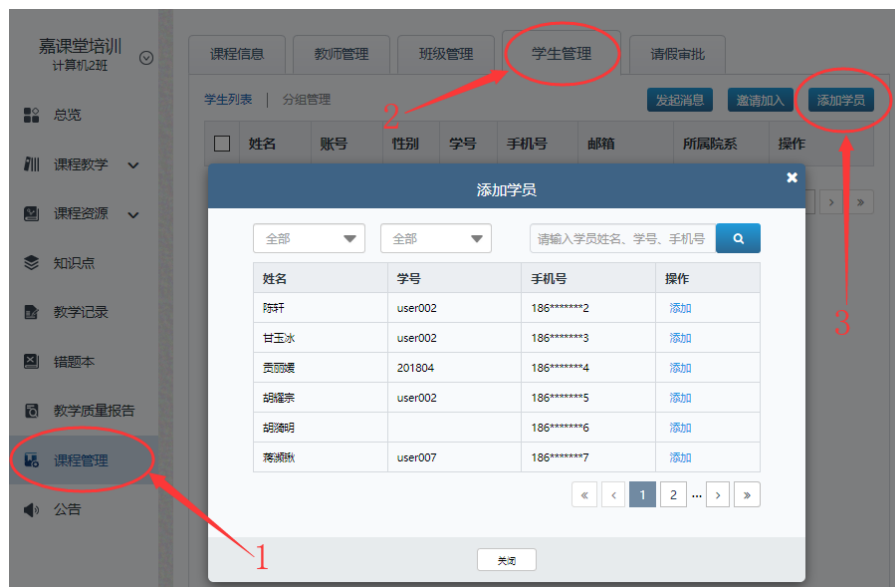
 **9**
课前活动次数

 **3**
课后活动次数

图示 15

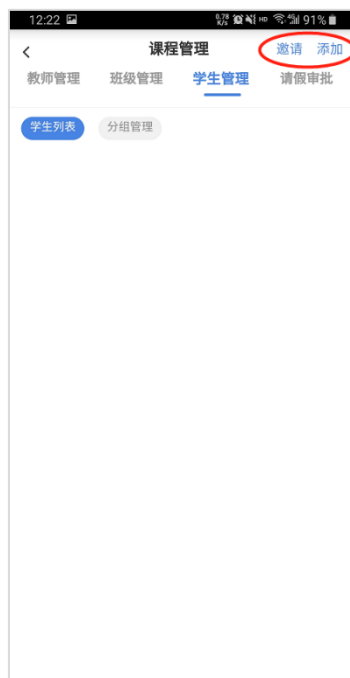
(2) 课程负责人或者其他对该门课程有编辑权限的人

参照图中所示序号依次点击“课程管理->学生管理->添加学员”，在弹出的编辑框里通过检索将学生添加进本班级。



图示 16

也可以使用手机 App 的“学生管理”功能添加学生或者对学生进行分组管理。



图示 17

3.3 学生分组

按照图中所示序号依次点击“课程管理->学生管理->分组管理”，点击“添加小组可以新建一个小组，”在编辑框里编辑小组信息，包括名称和人员，在“分组管理”中为每一个小组设置组长或者删除小组。

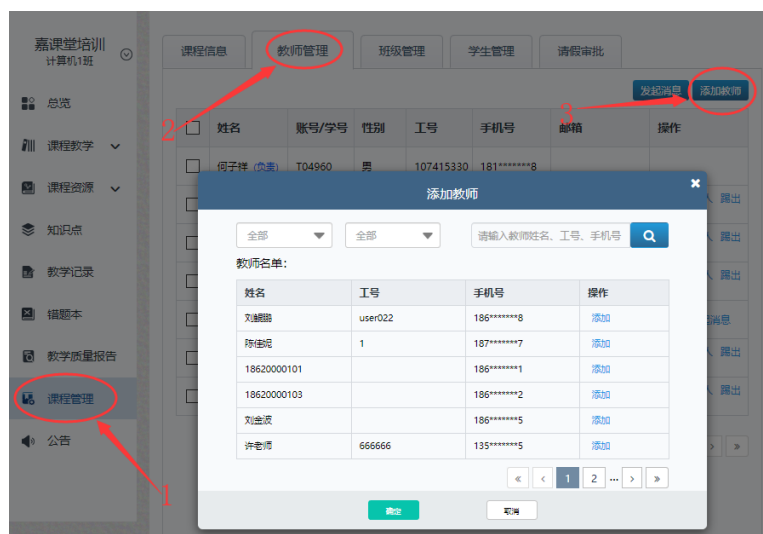


图示 18

3.4 设置共建教师、代课老师、助教

课程负责人是课程的建立者，可以设置共建教师、代课老师、助教协助完成课程建设。

设置共建教师：按照图中所示序号依次点击“课程管理->教师管理->添加教师”，在弹出的编辑框里通过检索添加教师，也可以在“教师管理”里将某位老师设置为负责人或者移除这位老师。



图示 19

设置代课老师或助教：参照图中所示序号依次点击“课程管理->班级管理”，在某一个班级设置助教或者代课老师，协助任课老师完成教学任务。



图示 20

也可以通过手机 App 的“课程管理->教师管理”入口添加教师。



图示 21

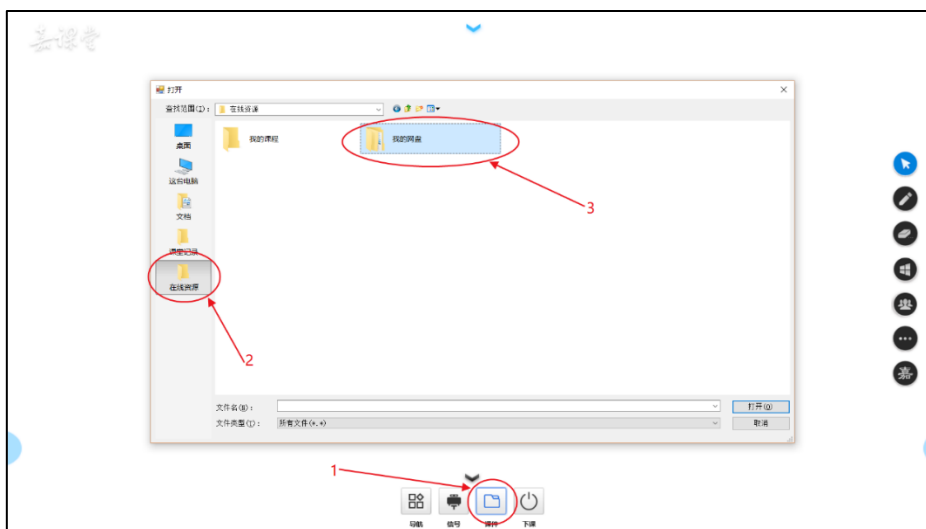
4 教学功能

4.1 我的网盘

“我的网盘”即老师的个人网盘，可以对各种文件分类管理。在“我的网盘”里保存的文件可以在教学大屏端按照图中所示序号依次点击“课件->在线资源->我的网盘”目录里打开。



图示 22



图示 23

4.2 建设课程资源

4.2.1 建立题库

按照图中所示序号依次点击“课程资源->题库->添加题目”，在下拉选项里可以添加客观题例如单选题、多选题、填空题、判断题，主观题例如简答题和其它陈述题。

单击某一类型题目，在弹出的编辑框里编辑题目、图片、选项、解析、难易度和关联知识树中的知识点，客观题还可以添加答案和解析，点击“确定”完成题目的编辑。



图示 24



图示 25

在编辑导学或者测验时，若手动编辑了新的题目，在编辑选项中勾选“同步至题库”即可将新编辑的题目保存到题库。

4.2.2 建立问卷库

按照图中所示序号依次点击“课程资源->问卷库->创建问卷”，填写问卷名称后点击“添加题目”，可以添加多种题型，也可以勾选问卷是否实名。



图示 26



图示 27

4.2.3 建立试卷库

按照图中所示序号依次点击“课程资源->试卷库->创建试卷”，有两种方法往试卷里添加题目，第一种是新创建题目，点击“添加题目”，操作和题库里添加题目一样，只是多了一个“分值”选项，编辑的题目同样可以在编辑框里勾选“同步至题库”选项；第二种是直接往题库里面选题，可以通过筛选题目类型、难易度、关键字或者题目关联的知识点列出符合我们需要的题目，在勾选若干个题目后点击“完成选题”，点击“预览”可以查看试卷，试卷自动保存，可以在试卷库列表里对保存的试卷进行编辑、命名等操作。



图示 28

（1）往新建的试卷里添加题目的方式有两种：

- ①新建题目。点击“添加题目”，在下拉的选项里选择添加题目的类型，在弹出的编辑框里按照提示编辑题目，可以在编辑框里勾选“同步至题库”将该题添加到题库。
- ②题库选题。点击“题库选题”，在弹出的题库中勾选要添加的题目，可以按照题型、知识点、难易度或者关键字检索，完成选题后可以预览或者保存试卷。

（2）随机组卷

点击“随机组卷”，可以按照设定的题型、难度、分值自动从题库中选择题目组成试卷。

5 准备教学资源

5.1 我的网盘

“我的网盘”即老师的个人网盘，可以对各种文件分类管理，在线教学过程中如果需要
使用文件备课或者准备教学任务可以直接从“我的网盘”中调用。



图示 29

5.2 添加资源库

在编辑和创建教学任务的过程中，经常要调用各种文件，创建作业或者试卷的过程中，
需要选择题目。一次，创建好资源库对以后编写在线教学课程能提供很多便利。

5.2.1 题库

按照图中所示序号依次点击“课程资源->题库”。



图示 30

添加题目的方式有两种，第一种是逐题输入，点击“添加题目”即可添加各种类型的题目；第二种是通过模板批量导入，点击“批量导入”按钮，如下图所示。



图示 31

注：一定要严格按照模板编写，否则上传时容易出错！

5.2.2 问卷库

将所需的问卷编辑好放入问卷库后，如果在在线教学的过程中需要发布问卷任务就可以直接调用。

5.2.3 试卷库

将所需的试卷编辑好放入问卷库后，如果在在线教学的过程中需要发布测验任务就可以直接调用。

创建试卷的方法一共有 3 种：



①创建试卷




图示 32

填写好试卷名称后，可以通过“添加题目”按钮添加新的题目进试卷；也可以点击“题库选题”通过勾选题库内的题目组成试卷。

②随机组卷

点击“随机组卷”按钮，通过设置试卷名称、题型、每一种题型的比例之后，系统就可以知道根据所设置的参数从题库中自动选择题目组成试卷。



图示 33

③批量导入

和题库的导入方式类似，详情见 3.2.1 题库。



图示 34

5.2.4 建设课件库

按照图中所示序号依次点击“课程资源->课件”。



图示 35

点击“上传附件”可以上传文件，点击“添加链接”可以添加网页链接。这个“网盘”是一个公用网盘，对课程里的所有共建教师、代课老师、助教开放。

5.3 编辑课堂教学计划

按照图中所示序号依次点击“课程教学->课堂教学”后展开课堂教学。



图示 36

5.3.1 编辑章节目录

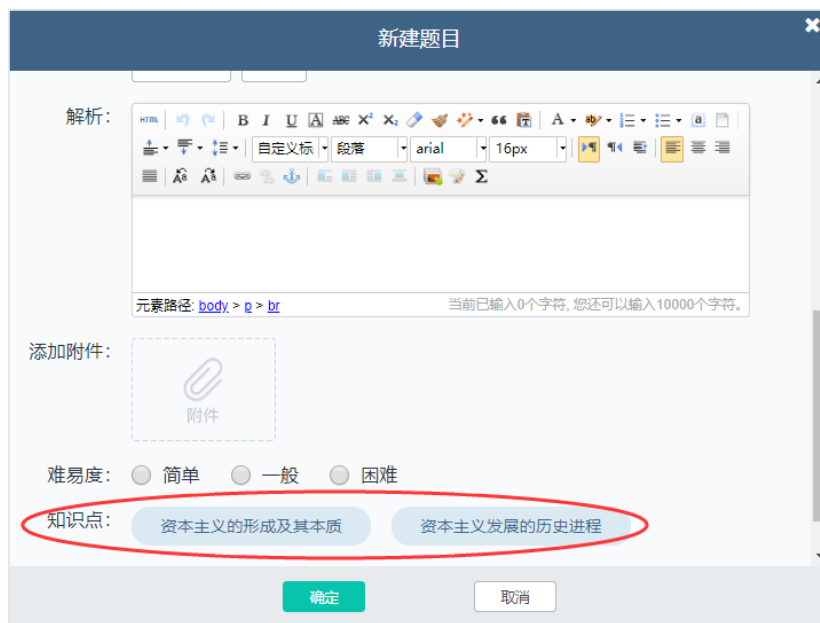
如图中所示，点击按钮“新建课时”可以建立的课时，鼠标停靠在某一课时，课时名称右边会出现倒三角符号，点击此符号可以对此课时重命名、删除或者锁定，锁定后会自动弹出解锁时间界面，可设置解锁时间。注：删除后该课时所有内容全部消失；锁定后除课程负责人和锁定者，其他人不可以对该课时内容进行编辑或者删除。



图示 37

5.3.2 添加知识点

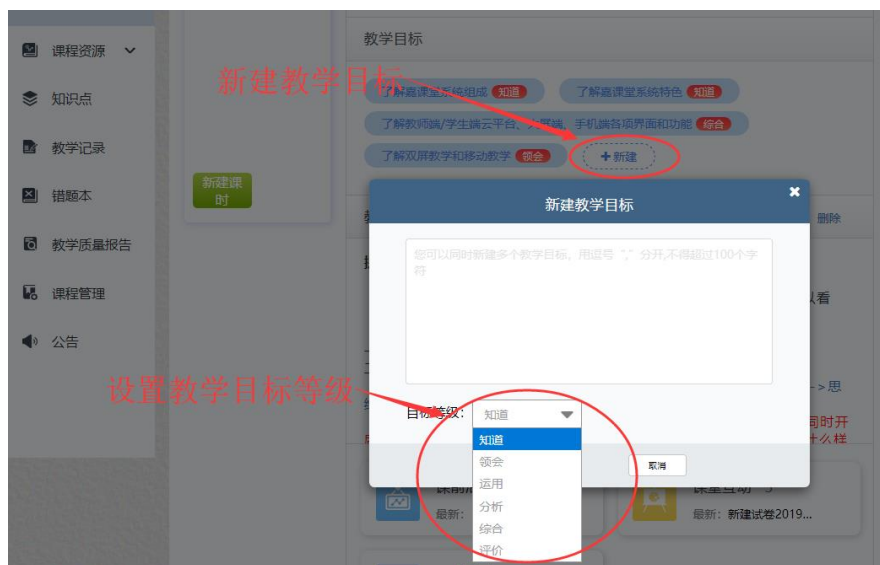
初始不显示知识点也没有添加按钮，如在各环节中有添加测验、选择、判断、投票环节并发布给学生，则自动显示关联的知识点。



图示 38

5.3.3 编辑教学目标

如图所示，单击新建按钮，弹出新建教学目标对话框，多个教学目标之间用“,”分隔。且每个教学目标都必须关联一个教学目标等级。教学目标等级通过下拉菜单选择，选项包括“知道、领会、运用、分析、综合、评价”，可以通过鼠标悬浮在该教学目标后显示出叉号后点击删除。创建的教学目标可在课前课后活动、课堂互动中添加投票、测验时，与测验中的题目关联。若测验为新建的，则直接在新建测验界面中关联，如测验是选择已有的试卷，则需在编辑试卷中关联。



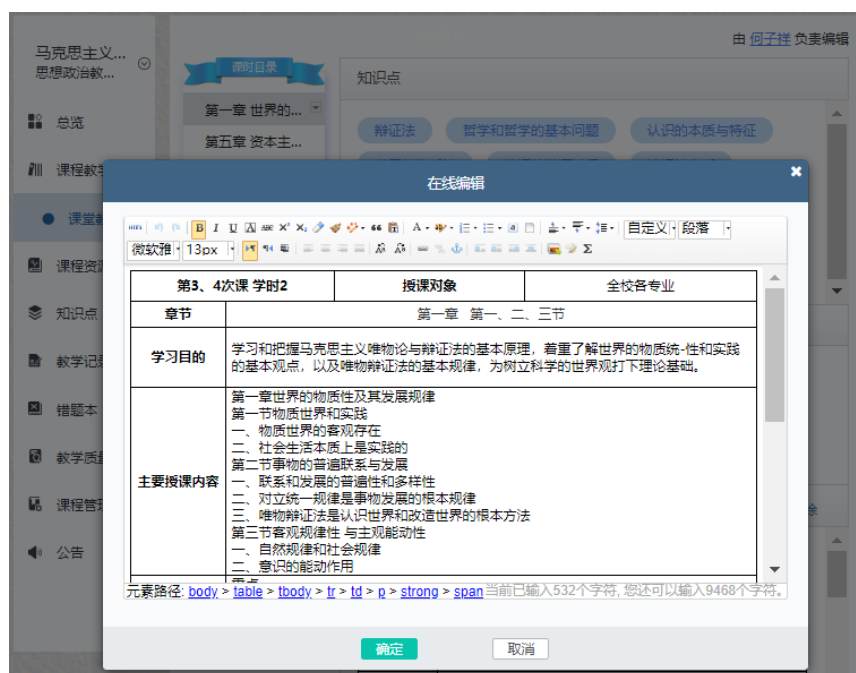
图示 39

5.3.4 编辑教学设计/教学反思

如图所示，点击“+”后弹出一个类似于 Word 软件的在线文本编辑框，点击“确定”后保存已编辑的内容，单击“编辑”再次弹出编辑框，单击“删除”则清空并再次显示“+”按钮。



图示 40



图示 41

5.4 设计课堂互动

按照图中所示序号依次点击“课程教学->课堂教学->课堂互动”，点击“添加互动活动”完成现场活动的编辑。在云平台保存的课堂互动活动可以在教学大屏端直接发起。



图示 42



图示 43



图示 44

5.5 发布课前/课后任务

按照图中所示序号依次点击“课程教学->课堂教学”，在课时的教学内容里点击“课前活动”或者“课后活动”，点击“+课前活动”或者“+课后活动”按钮。编辑新建的课前课后活动可以添加本地、网盘的文件、链接，也可以选择题型新建题目。编辑的题目也可以保存至题库。建立好要发布的课前课后活动后，需要

点击“发布”按钮，在弹出的编辑框里可以设置截止时间、自动催交作业和自动批阅客观题，可以勾选“学生提交后可查看正确答案与解析”。



图示 45



图示 46



图示 47



图示 48

使用嘉课堂手机 App 进入“我的教学”，在对应的课程和班级选择“课堂教学”，可以查看对应的课前/客户活动并使用手机 App 进行发布。



图示 49



图示 50

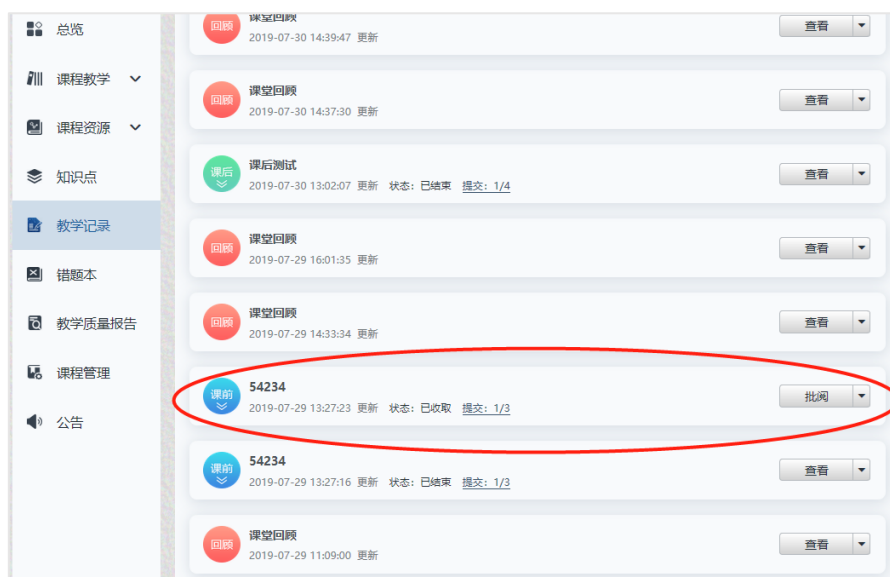


图示 51

学生在完成发布的导学或者作业后，老师需要在“总览->待批阅的任务”或者“教学记录”里对学生所完成任务进行接收，并对其中的主观题进行批阅。



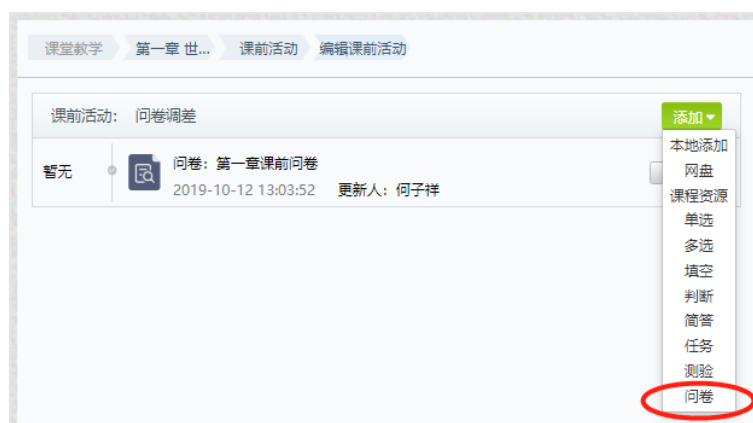
图示 52



图示 53

5.6 发布调查问卷

在“课前活动”、“课后活动”、“课堂互动”中都可以添加调查问卷，可以点击“问卷”。



图示 54

课堂教学 第一章 世... 课前活动 编辑课前... 编辑问卷

第一章课前问卷

☐ 实名问卷

1、(单选题) 您入学前对思想政治教育专业的认识: () A. 比较了解 B. 一般了解 C. 不太了解 D. 希望了解

☐ A ☐ B ☐ C ☐ D

2、(多选题) 您选择马克思主义基本原理学习是出于: () A. 感兴趣 B. 丰富自己的知识结构 C. 提高自己的工作能力 D. 考试易通过

☐ A ☐ B ☐ C ☐ D

3、(填空题) 您一般通过什么网站查询本专业相关的资料? _____

第1空: _____

4、(评分题) 您认为在网络时代, 本专业的面授教学重要吗?

评分项1: 重要性 ★★★★★

5、(简述题) 你选择本专业的原因, 请叙述一下。

预览 保存

添加题目

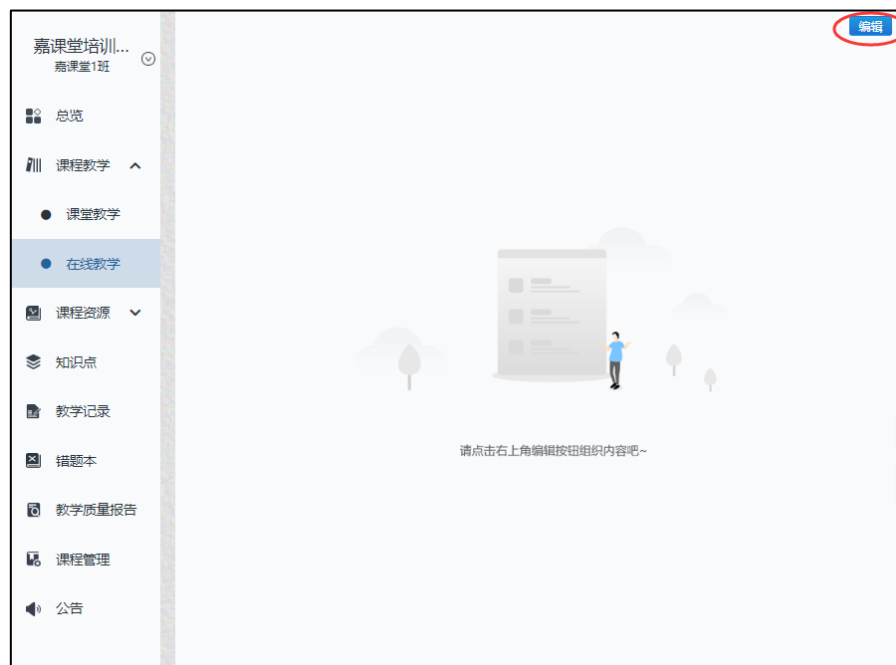
- 单选题
- 多选题
- 填空题
- 评分题
- 简述题

图示 55

编辑好的问卷可以保存到问卷库，也可以直接调用问卷库中的问卷。

6 编辑在线教学任务

如图，一次点击“课程教学->在线教学”，点击右上角的“编辑”按钮进入编辑界面。



图示 56

6.1 添加章节目录

进入编辑模式后，点击新建章添加教学章，建立好章后可以在这一章下面添加教学节。

6.2 添加在线教学任务

每一章或者每一节都可以添加教学任务，点击“添加”按钮可以添加各种教学资源、教学任务等。



图示 57

提示：HTML 为富文本编辑框；

网盘为“我的网盘”，即调用“我的网盘”中的文件；

任务为链接，可以在浏览器内进行跳转；

测验和问卷可以直接调用课程资源的试卷库和问卷库中的资源。

6.2.1 添加视频和编辑视频

在“添加”中点击“视频”可以上传本地的教学视频，请严格遵循视频上传的大小限制，上传完成后会对视频进行转码，转码完成后可对视频进行编辑。

视频转码完成后，点击视频下发的“编辑”按钮进入编辑界面。

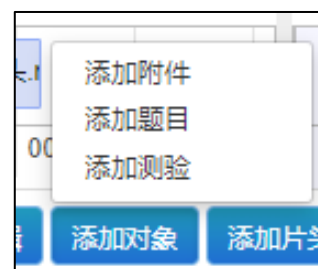
视频编辑



图示 58

视频剪辑：对上传的视频进行剪辑；

添加对象：用鼠标拖动时间轴，在时间轴停留的地方可以添加附件、题目、测验，学生在观看教学视频到这个时间节点时，需要完成相应的任务才能继续观看；



图示 59

添加片头/片尾：为视频加上一段片头/片尾

添加字幕：在时间轴停止处点击“添加字幕”，点击“插入字幕->在视频当前位置插入”，调整字幕存在的时间段和内容既可以将字幕插入；

视频预览：预览学生观看视频时的效果。

6.2.2 插入课件

点击“添加”按钮，可以从本地、我的网盘或者课程资源的课件库添加课件，在添加完课件后点击课件右侧的倒三角符号可以进行重命名、删除以及添加过关条件。



图示 60

6.2.3 插入测验或问卷

点击“添加”按钮，点击测验或这问卷按钮，可以调用课程资源中间卷库和试卷库中的问卷和试卷插入。

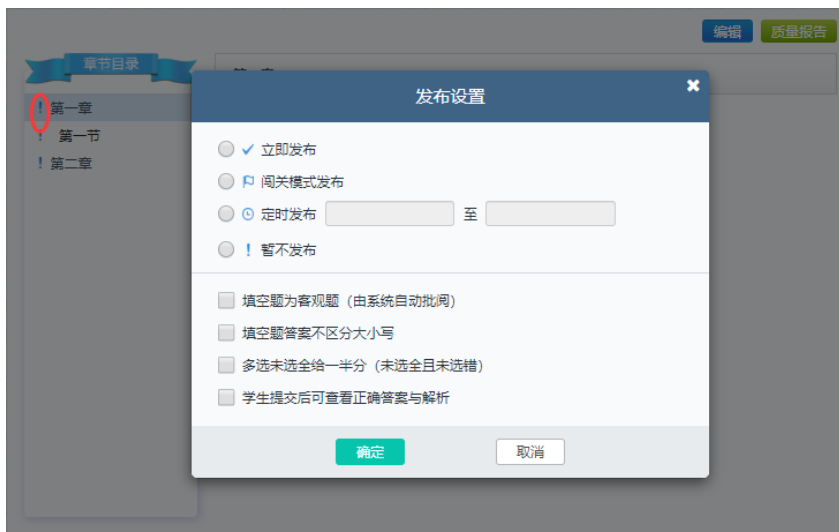


图示 61

6.3 发布任务与数据查看

6.3.1 发布在线教学任务

编辑完在线教学任务后，在章节目录中点击左侧的感叹号可以进行发布。

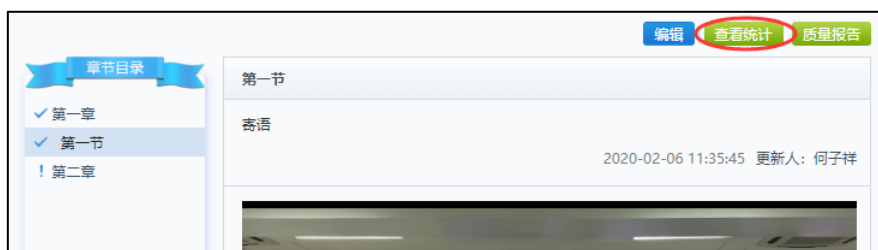


图示 62

- ① 立即发布：立刻将任务推送给学生；
- ② 闯关模式发布：将几个连起来的章节一闯关模式发布，学生只有在完成第一个章节的任务后才能完成下一个章节的任务，以此类推；
- ③ 定时发布：学生只有在这个时间段才能收到在线教学的任务，不在这个时间段内不能收到。

6.3.2 查看数据

老师把任务推送给学生后，学生完成后点击“查看统计”进行收取和批阅。



图示 63

在线教学 第一节 查看统计				
章节统计 学生进度 催交				
序号	任务名称	完成人数	已批人数	操作
1	片中.mp4	1/1	--	查看统计
2	PDF.pdf	1/1	--	查看统计
3	Word.docx	1/1	1/1	批阅 查看统计 打回
4	试卷	1/1	1/1	批阅 查看统计 打回

图示 64

点击“质量报告”可以查看这一门课程在线教学部分的统计数据。



图示 65



图示 66

此外，老师也能通过手机 App 来发布在线教学任务以及查看任务的进度和数据统计。



图示 67



图示 68



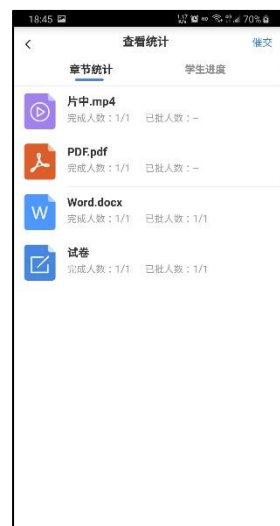
图示 69



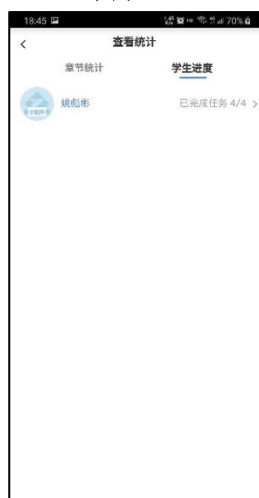
图示 70



图示 71



图示 72



图示 73

7 查看教学统计数据

7.1 总览



图示 74

总览里包括教学情况统计和课程能力雷达图的数据。

(1) 教学情况统计包括：

- ① 班级学生数量
- ② 在线授课次数
- ③ 课前活动次数
- ④ 课后活动次数

(2) 课程能力雷达图包括：

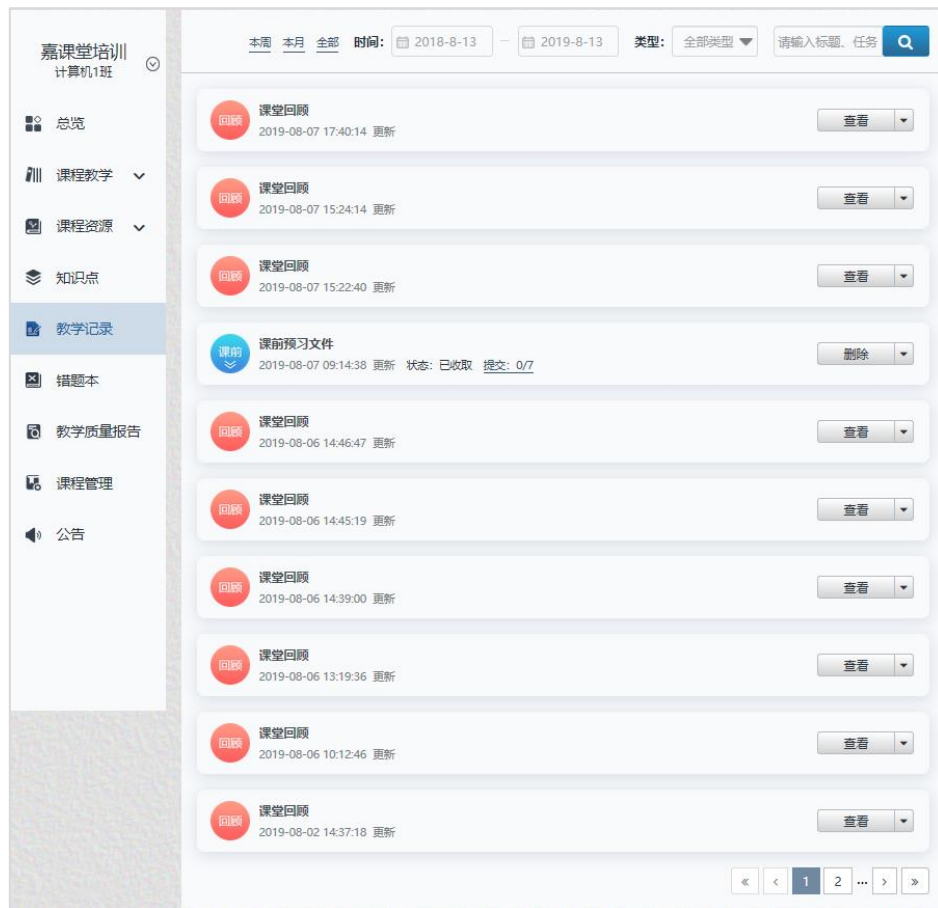
- ① 课前活跃度：学生课上参与互动数/发起互动总数*100%

②课后活跃度：（学生提交的作业+预习+问卷调查）次数/（发起的作业+预习+问卷调查）总数*100%

③到座率：学生实际签到数/发起签到总数*100%

7.2 教学记录

点击“教学记录”，在展开的界面里会按时间倒序显示当前班级内已发布的教师课后作业、课前导学、课堂回顾、问卷调查以及自己导入的考试六个类型的教学记录。



图示 75

7.3 错题本

7.3.1 总览

总览里的数据包括错题统计、错题题型分布、错题来源分布和丢分的知识点 top10。



图示 76

7.3.2 错题本

错题本会将学生在导学、作业、测验和上课在线教学的过程中做错的题目罗列出来，并统计题目的答错人数和答错次数。每个学生都有自己的一个错题本，老师的错题本统计全班同学错题本的情况。



图示 77

7.4 教学质量报告

7.4.1 总览



图示 78

“总览”包括教学统计、成绩分布、学生考勤、学生课堂表现、学生访问次数统计的信息。

(1) 教学统计：对该班该门课程总的情况的统计，包括课外任务总数、在线授课次数、互动发起次数、课外完成率、平均到座率、课堂活跃度。

(2) 学生综合成绩分布：以饼状图的形式呈现本课程综合成绩的分数分布，分为优秀、良好、及格和不及格。

(3) 学生考勤：以折线图的形势呈现学生的出勤率。出勤率=应到人数/实到人数*100%

(4) 学生课堂表现：以折线图的形势呈现学生的活跃度（学生参与课程互动情况）。

活跃度=课上参与互动数/发起互动总数

(5) 学生访问次数统计：以折线图形式呈现某个月内每一天该生访问次数。鼠标悬浮于某一天的节点上，显示对应那天 24 小时内的访问趋势折线图。

7.4.2 学习进度



图示 79

“学习进度”包括学生学习进度的统计和学生学习进度明细。

学生学习进度统计：在线教学/课前导学/课后作业/问卷调查统计布置的总次数，学生中完成次数最多数、完成次数最少数、平均完成率。

学生学习进度明细：姓名、账号、学号、访问次数、访问时长、在线课程任务完成数、课前导学完成数、课后预习完成数、问卷调查完成数。

导出为 excel：单击后将表格信息导出为 Excel 文件。

7.4.3 知识掌握



图示 80

“知识掌握”包括知识点统计、教学目标达成统计和教学目标的平均得分率。

知识点统计：显示得分率未达到 100 的知识点列表，包括知识点名称、平均得分率、低于平均得分的名单

教学目标达成统计：教学目标各大类别的达成率。

教学目标名称：每个教学目标的达成率。

7.4.4 成绩明细

嘉课堂培训 计算机1班		教学质量报告							
<div> <div>总览</div> <div>课程教学</div> <div>课程资源</div> <div>知识点</div> <div>教学记录</div> <div>错题本</div> <div>教学质量报告</div> <div>课程管理</div> <div>公告</div> </div>		<div> <div>总览</div> <div>学习进度</div> <div>知识掌握</div> <div>成绩明细</div> </div>							
		<div> <div>学生综合成绩一览表</div> <div> <div>导出为excel</div> <div>自定义成绩权重</div> </div> </div>							
姓名	学号	在线教学 (0%)	课前活动 (30%)	课后活动 (30%)	课堂表现 (40%)	线下考试 (0%)	调整分	综合成绩	排名
吴可	10000	0	0	0	9.75	0	100	103.90	1
杨增辉	1070415...	0	90.25	79.00	15.01	0	5	61.78	2
袁周峰	10086	0	100.00	0	12.24	0	0	34.90	3
袁乾		0	0	0	39.00	0	0	15.60	4
朱昆		0	0	0	35.67	0	0	14.27	5
陆娜	001	0	0	0	8.99	0	0	3.60	6
鹏航		0	0	0	6.33	0	0	2.53	7
吉星星	123457	0	0	0	3.11	0	0	1.24	8
颖禹		0	0	0	2.67	0	0	1.07	9

图示 81

在“成绩明细”一栏可以查看全班成绩明细。

调整分：老师可以在调整分设置该同学的加分项，直接作为综合成绩的加分。

导出为 excel：将下面的成绩表格以 Excel 文件的形式导出。

自定义成绩权重：点击“自定义成绩权重”，在弹出的自定义成绩权重设置框里可以对学生在线教学、课前课后活动、课堂表现和线下考试设置权重，按权重计算所得的就是学生的综合成绩。

自定义成绩权重

在线教学权重：0 % (表现分 + 知识分)

表现分占比：50 % (完成每个任务得2分，所有任务得分换算成百分制)

知识分占比：50 % (答对每个题目可得预设分，客观题系统评分，主观题教师评分)

课前活动权重：30 % (表现分 + 知识分)

表现分占比：50 % (完成每个任务得2分，所有任务得分换算成百分制)

知识分占比：50 % (答对每个题目可得预设分，客观题系统评分，主观题教师评分)

课后活动权重：30 % (表现分 + 知识分)

表现分占比：50 % (完成每个任务得2分，所有任务得分换算成百分制)

知识分占比：50 % (答对每个题目可得预设分，所有题目得分换算成百分制)

课堂表现权重：40 % (表现分 + 知识分 + 互评分)

线下考试权重：0 % (所有线下导入的考试成绩换算成百分制并取平均分)

确定

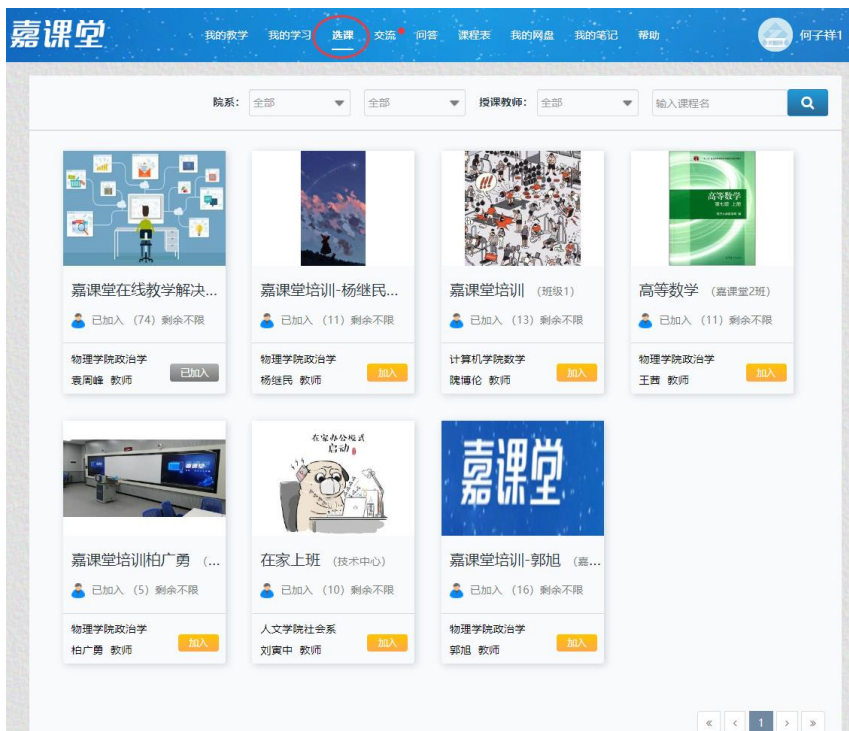
取消

图示 82

8 课程工具

8.1 选课中心

在课程里新建班级时若勾选了“公开至选课中心”选项，则该班级的该门课程会公开到选课中心，所有学生都可以在选课中心看到这门课程并加入。



图示 83

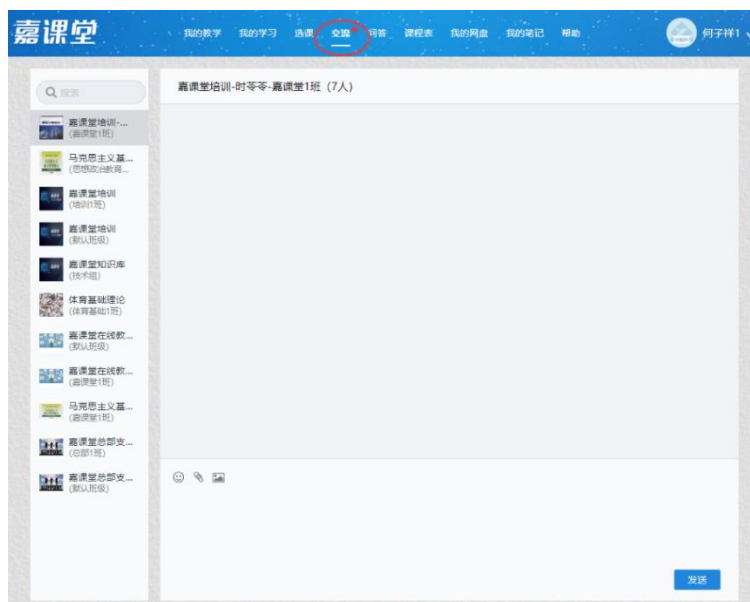


图示 84

选课操作也可以在手机 App 的“选课中心”完成。

8.2 交流中心

交流中心为师生提供一个便捷的交流平台，你所执教或者加入的班级都会在交流中心显示群聊。



图示 85

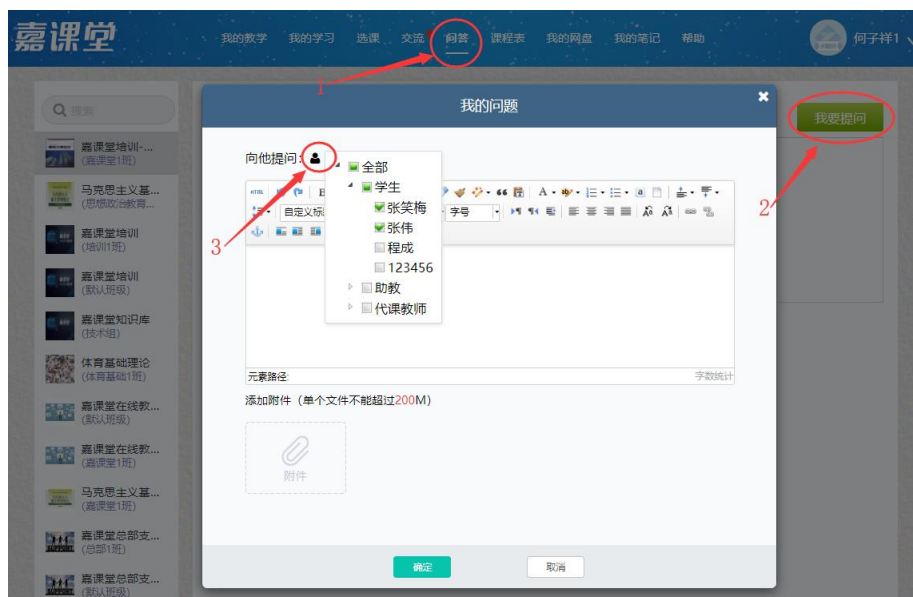
“交流中心”和下方的“问答中心”里的交流都可以在手机 App 找到入口，其功能和云平台端一样，内容也互通。



图示 86

8.3 问答中心

在问答中心，师生都可以精准地向某个人或者某些人发起提问，被提问的人在收到提问后可以对问题进行回答，提问内容只有提问者和被提问者可见。按照图中所示序号依次点击可以进行提问。



图示 87

8.4 课程表

根据我授课的、我参与的、我代课的课程和地点自动生成课程表。



图示 88

如果上课时间冲突，点击该冲突色块就可显示时间冲突的课程。

8.5 我的笔记

“我的笔记”在网页端仅有查看功能，在课程中仅显示该课程内保存的笔记，左侧显示笔记标题列表，最新保存的笔记显示在前；右侧显示笔记内容，单击标题切换不同的笔记正文。

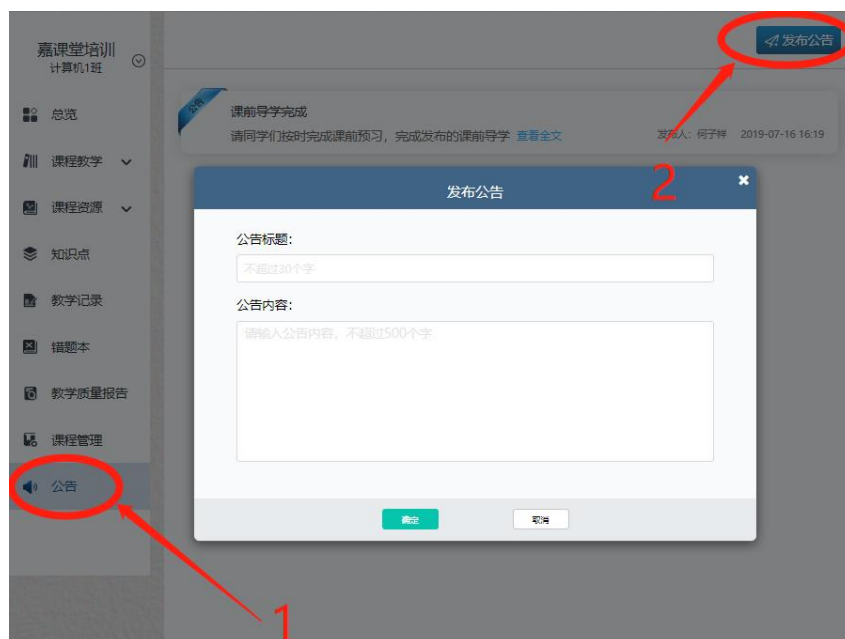


图示 89

9 其他功能与操作

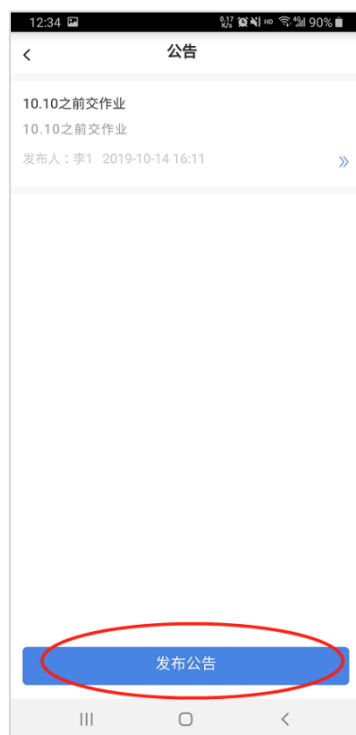
9.1 发布公告

点击课程封面进入课程，按照中所示序号依次点击“公告->发布公告”，按照弹出的编辑框的提示依次填写公告标题和内容。



图示 90

教师使用手机 App 也可以在相应的班级内发布公告。相应的学生也能通过手机查看公告。



图示 91

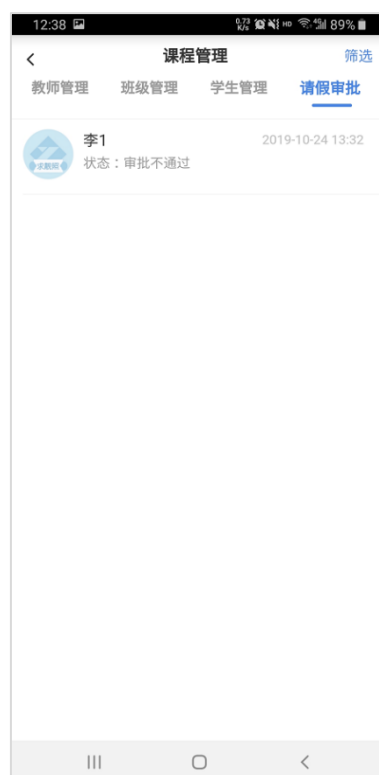
9.2 请假审批

学生发起请假申请或者补签申请后，教师可以按照图中所示序号依次点击“课程管理->请假审批”，在“操作”一栏对学生的申请做出处理。



图示 92

学生可以通过手机发起请假申请，老师也可以通过手机查看并进行审批。



图示 93

10 缩写

标记	含义
App	应用程序，Application 的缩写
HTML	超级文本标记语言，Hyper Text Markup Language 的缩写