

无锡太湖学院

网络教学平台使用指南

(教师端)

目 录

1.登录	
1.1电脑端登录.....	3
1.2手机端登录.....	4
2.丰富云盘内容.....	5
3.建课建班	
3.1电脑端建课.....	6
3.2手机端建课及如何使用资源包建课.....	7
3.3建立班级、导入学生名单.....	10
4.完善教学内容.....	11
4.1教学文档上传办法.....	13
4.2视频、音频上传办法.....	15
4.3拓展资料添加办法.....	18
4.4课堂活动添加办法.....	20
4.5使用超星“学银在线”课程资源.....	22
5.课程实施	
如何发布教学通告.....	24
5.1线上教学方式一：线上教学.....	26
5.2线上教学方式二：速课教学.....	27
5.3线上教学方式三：同步课堂.....	28
5.4线上教学方式四：直播教学.....	29
6.教师教学管理	
6.1如何了解课程建设情况.....	30
6.2如何了解学生学习情况.....	32
6.3如何使用学习通给出学生的平时成绩、过程评价.....	33
7.技术支持.....	34

1 登录电脑端



电脑端访问网址：<http://thxy.fanya.chaoxing.com>

初次登录方式：

点击“登录”按钮，输入账号（教师工号）和初始密码（123456）登录。

登录后请绑定手机号并修改密码。再次登录时，电脑端、学习通均可使用该手机号和密码登录。

如果已在学习通登录并绑定工号，登录密码为修改后的密码，支持工号、手机号两种登录方式。



1 登录手机端

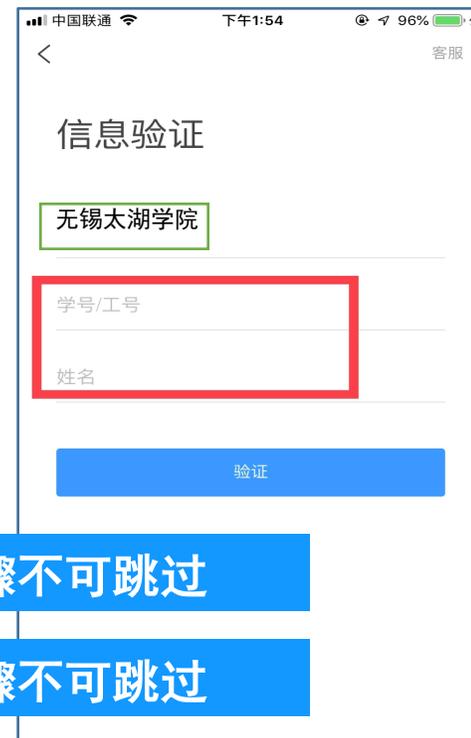
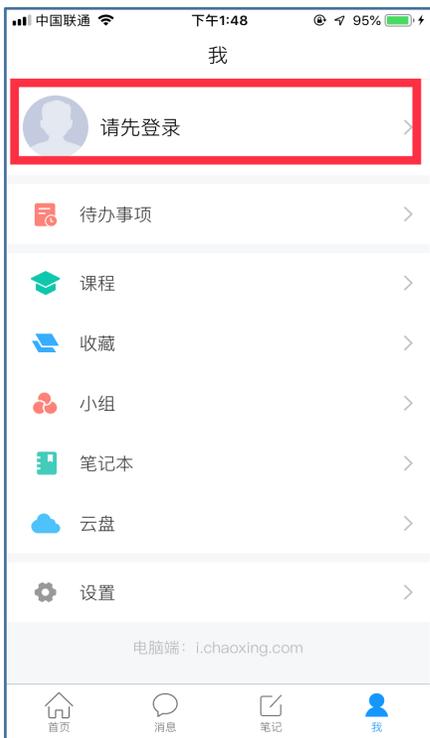
手机上下载并安装学习通APP：

扫描右方二维码或在手机应用市场中搜索“学习通”进行下载。



初次登录者：点击右下方的“我”进入“登录”页面，选择“新用户注册”，输入手机号获取验证码并设置自己的密码，然后填写无锡太湖学院、输入自己的学号、姓名进行信息验证（**注意：信息验证一定不可跳过，必须写全称，不能使用简写或具体到学院**）。

如果已在电脑端登录并绑定手机号，则可直接使用手机号登录。



2 丰富云盘资料

教师登录后进入自己的“教学空间”，建设课程前，可将课程相关资料上传至云盘。之后需要的课程资料可以都从云盘中调取。云盘支持视频、PPT、WORD、PDF、图片、表格、音频等多种资源类型，并可建立文件夹进行分类管理。建设初期，建议老师至少先完成授课PPT、教学大纲、教案等基础文档的上传。

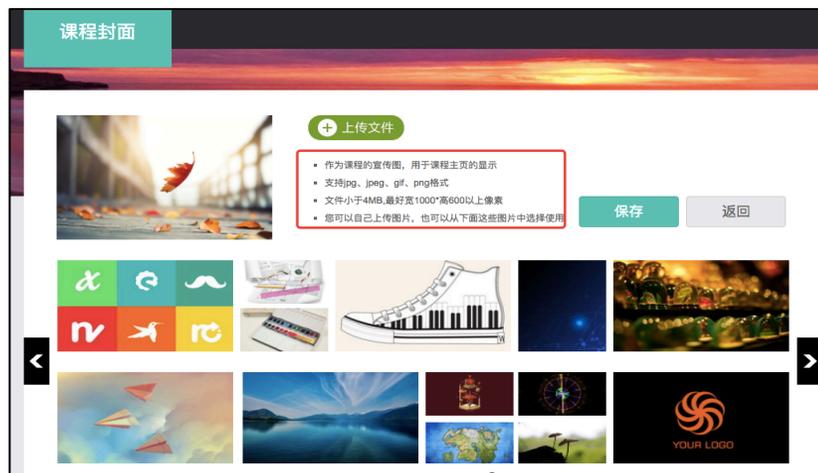
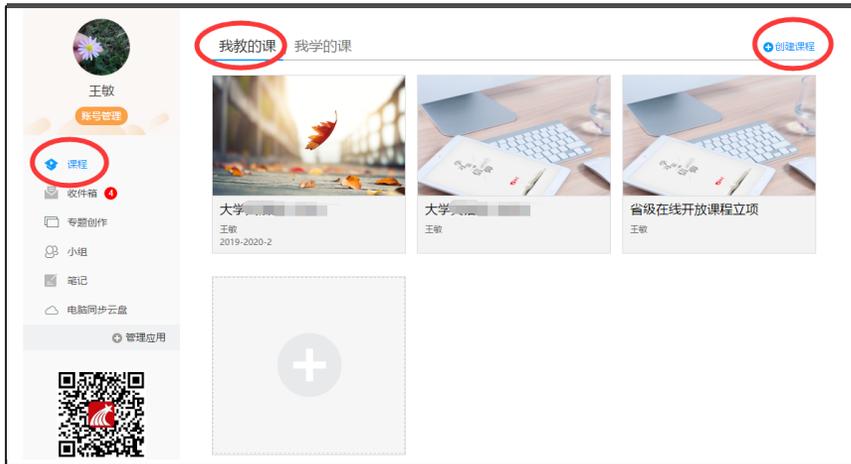
电脑端的云盘和学习通的云盘互通，已上传至云盘的资源在手机学习通APP中也可直接调取。



3 建课建班

建立教学班前，需要先建设一门课程。电脑端和学习通均支持课程建设。电脑端点击“课程”页面的“+”，输入课程名称，选课程封面，生成课程单元，即可完成课程框架的搭建。同时学习通中“课程”模块就会出现老师建设的这门课程。

3.1 电脑端建课流程如下图：

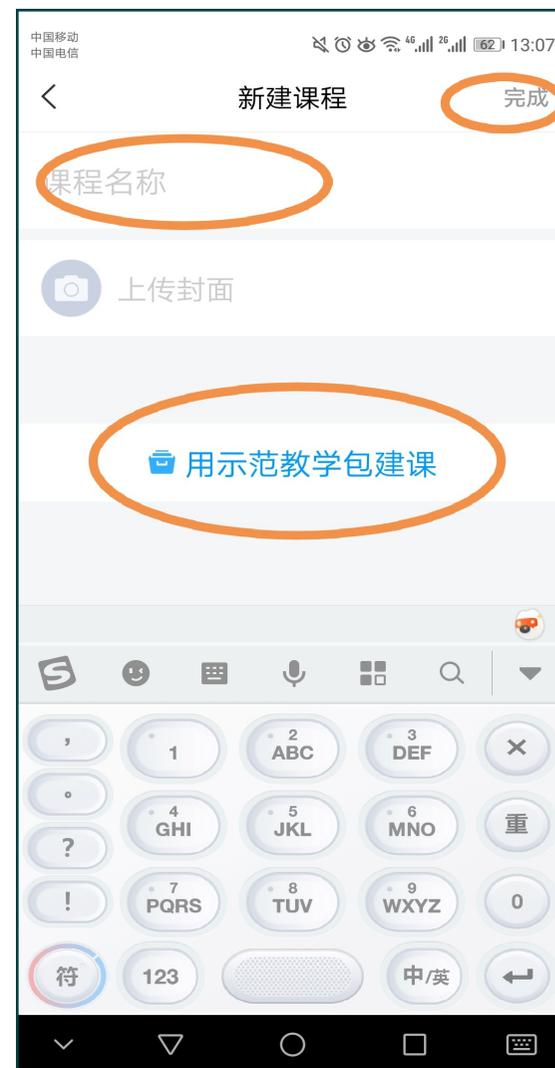
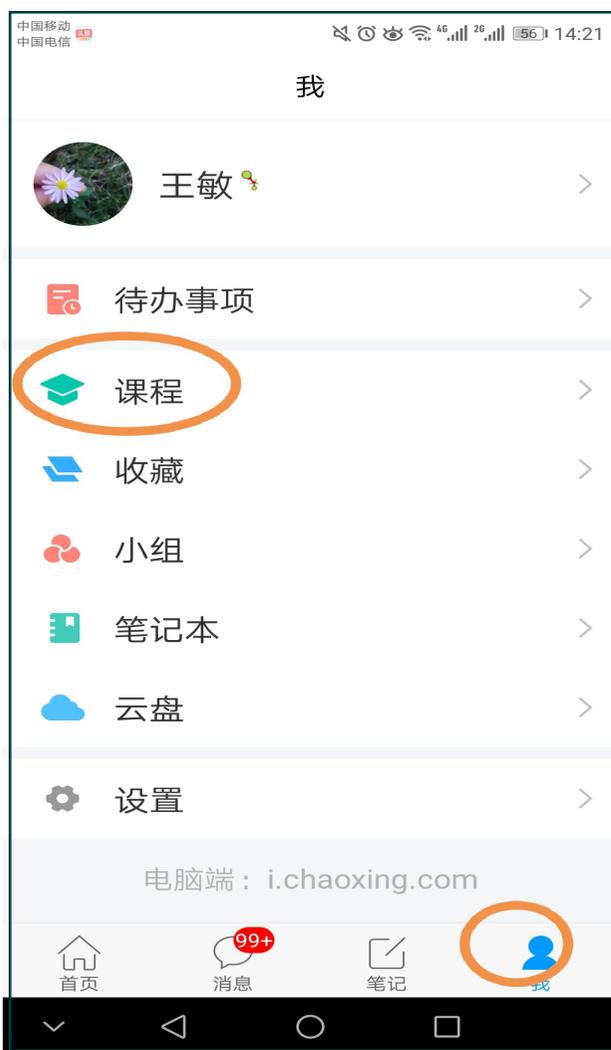


3.2 手机学习通APP端建课流程：

图一：学习通APP首页，点击“我”，选择“课程”。

图二：进入“课程”后，点击右上角“+”号，选择“新建课程”。

图三：填好课程名称，选择一张图片为课程封面，选择完成，一门课程就创建好了。



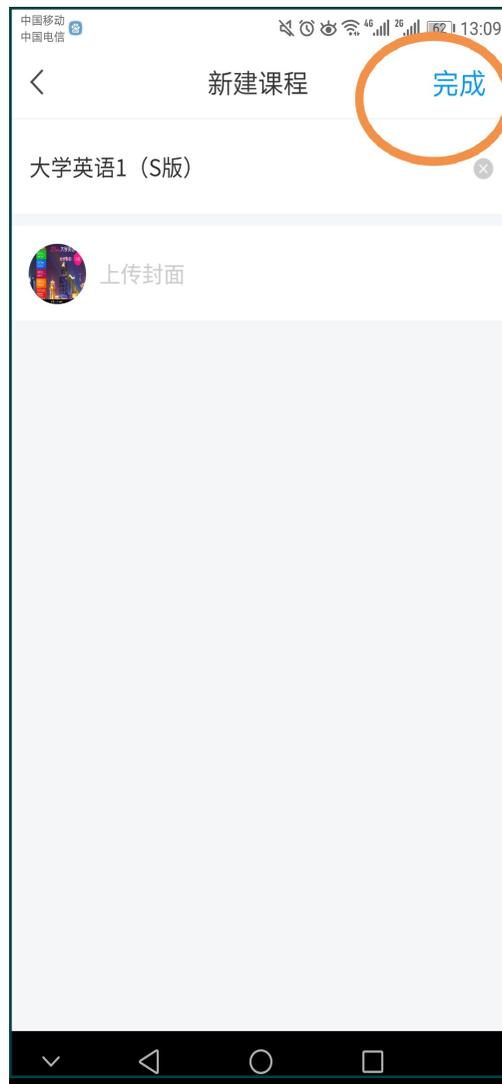
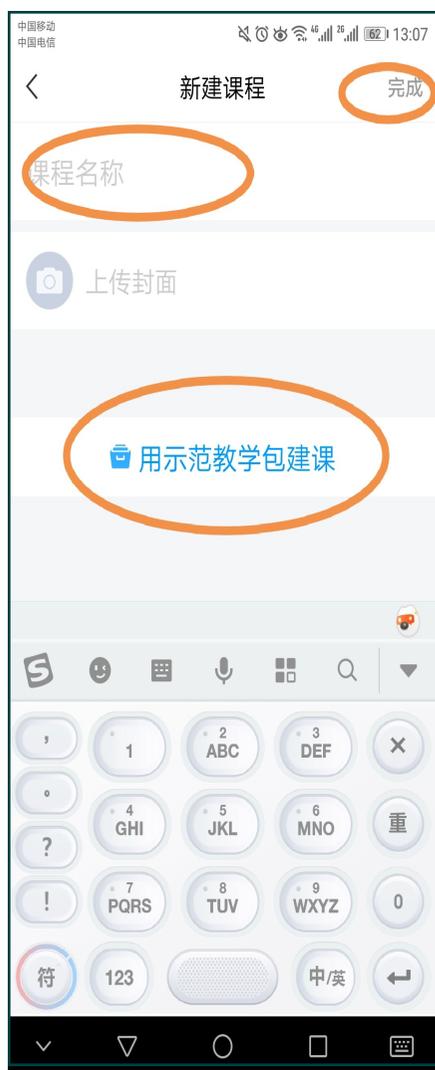
如何使用资源包建课？

图一：接上一步骤，选择“用示范教学包建课”。

图二：在“课程搜索”中输入关键字搜索，找到合适的课程，点击“建课”。

图三：修改封面等信息，点击“完成”，建课完成。

图四：建课完成后，回到“课程”页面，就能看到使用资源包建设的课程了。



如何使用通过“示范教学包建课”建设的课程？

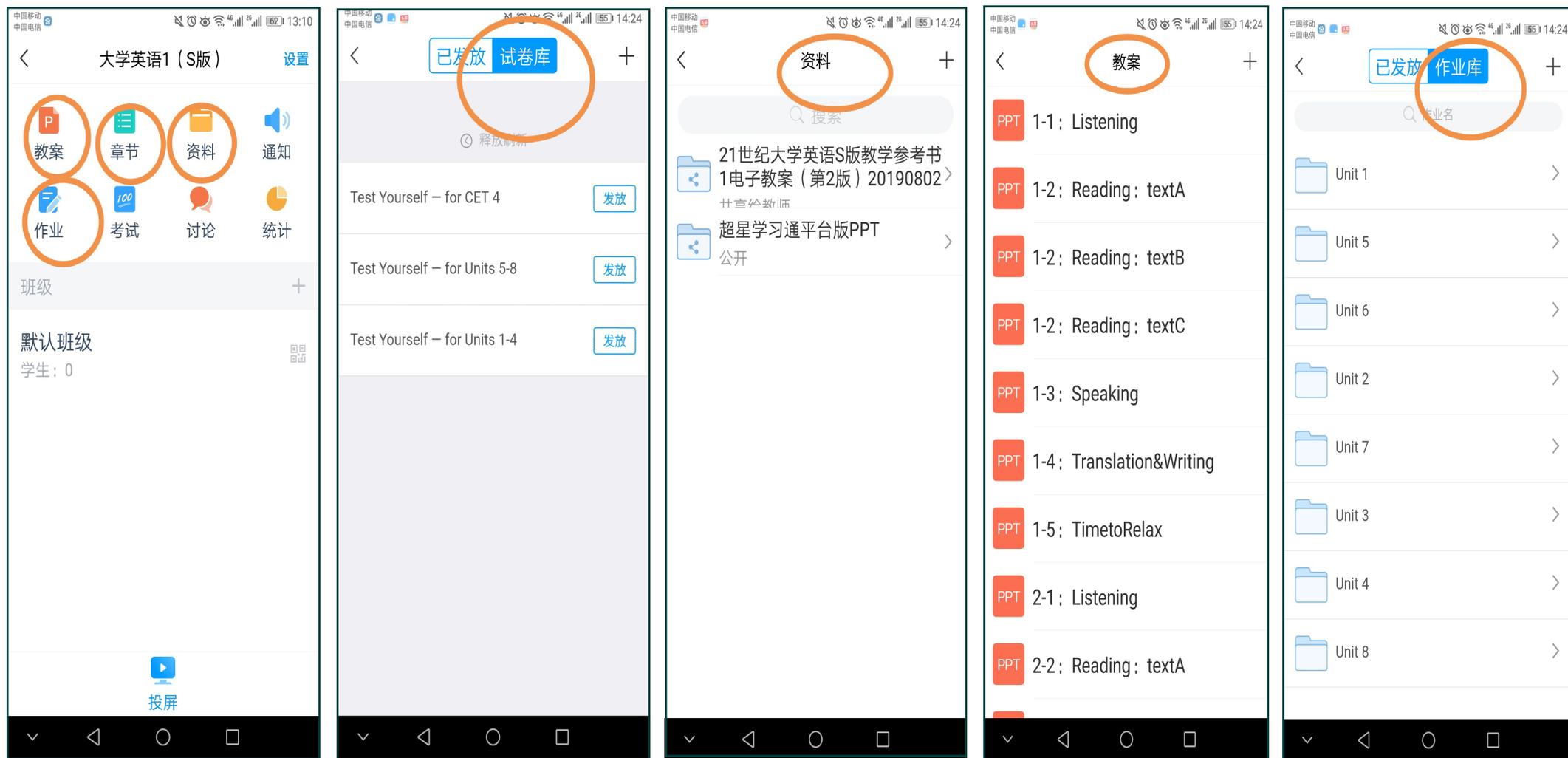
图五：点击图四中新建的课程，进入图五状态。发现资源包课程的教案、章节框架、资料、作业库、试题库等资源都可以使用。

图六：点击图五“考试”，可以看到试卷库。点击“发放”可以把试卷发送学生。

图七：点击图五“资料”，可以看到资源包课程的资料，点开可以详细阅读。

图八：点击图五“教案”，可以看到资源包课程的教案可供教师新建的课程使用。

图九：点击图五“作业”，可以看到资源包课程的作业库，可以从中选择题目，设置为作业。



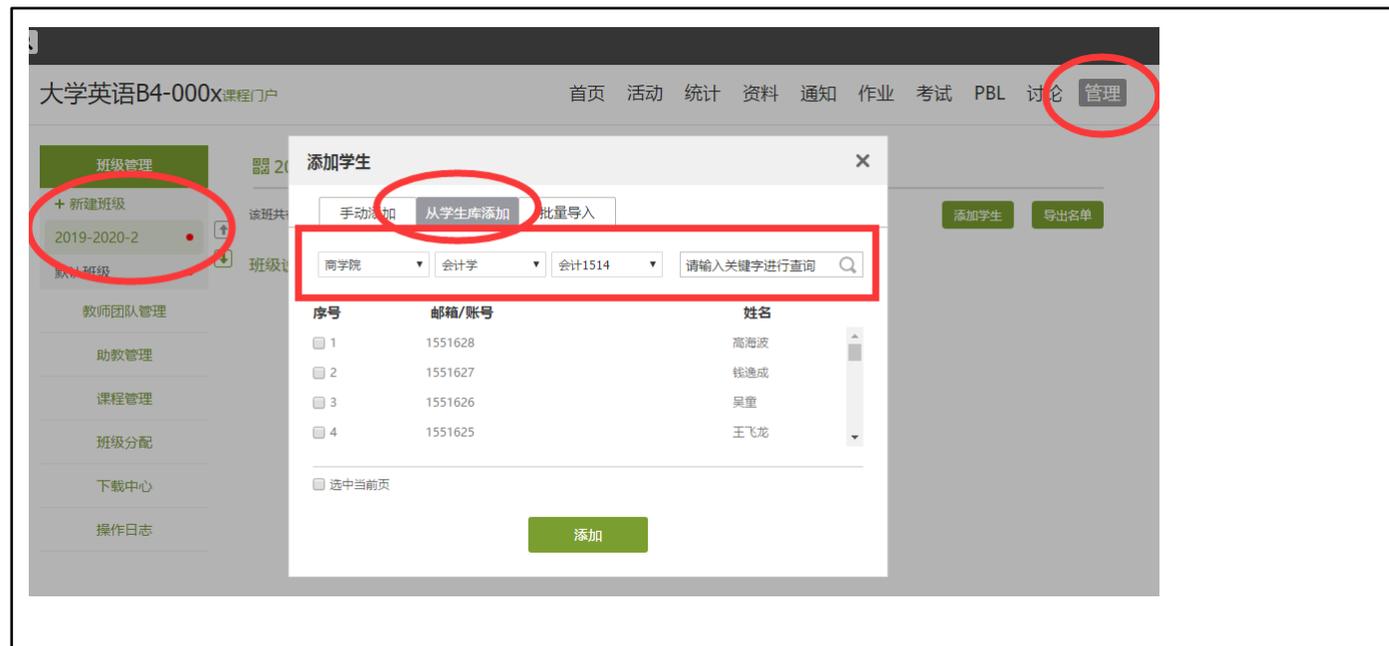
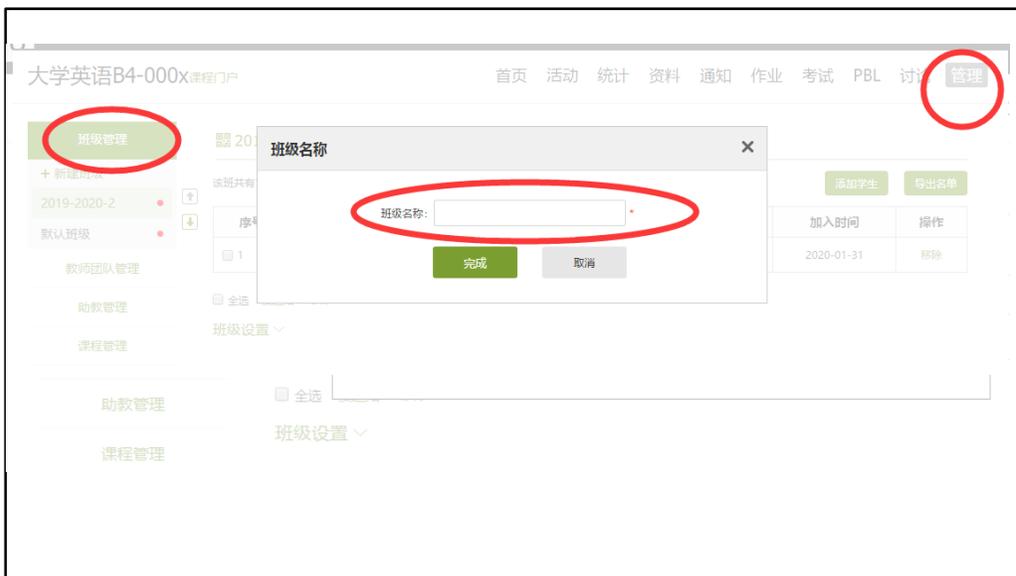
3.3 建立班级、导入学生名单

电脑端点击课程页面，进入新建课程，打开该课程的“管理”模块，点击“班级管理”，可在默认班级或新建班级中添加学生。每门课程支持建设多个平行教学班。如果教学班由一个或多个行政班组成，可点击“添加学生”从学生库中按学院、专业、班级代码直接批量添加。

如果教学班不是由行政班组成，可采用“批量导入”的方式，使用系统中提供的模板添加学生名单。

加入教学班的学生其学习通“课程”模块中就会出现老师的这门课程。

为保持学生信息的完整性和准确性，建议老师上课前提前建立教学班，上课时无需学生通过扫码加入班级。



4 完善教学内容

电脑端，点击编辑，进入课程内容编辑页面，完善课程框架，选择某个教学单元（课次）填充教学内容。设置任务点及防作弊手段。完成后必须点击保存。

The screenshot shows a course management interface for '大学英语B4-000x'. At the top, there is a navigation bar with links for '首页', '活动', '统计', '资料', '通知', '作业', '考试', 'PBL', '讨论', and '管理'. Below this, the course title '大学英语B4-000x课程门户' is displayed. A green '编辑' (Edit) button with a pencil icon is circled in red. To the right of the edit button is a '新建话题' (New Topic) input field. Below the edit button, there is a '目录' (Table of Contents) section with two tabs: '默认班级' and '2019-2020...'. The '2019-2020...' tab is selected. Underneath, there is a list of units and lessons. The first unit is '第1章 第一单元', which is expanded to show five lessons: '1.1 第一课时', '1.2 第二课时', '1.3 第三课时', '1.4 第四课时', and '1.5 第五课时'. To the right of these lessons, there are columns for '发放' (Issue) and '统计' (Statistics). The '1.1 第一课时' row has a red circle with the number '2', a green checkmark, and a grey toggle switch. The other lessons have empty circles, green checkmarks, and grey toggle switches. To the right of the lessons, there is a dashed arrow pointing to a '新建话题' (New Topic) input field. Below the input field, there is a message: '还没有话题哦，快去发表一个吧!' (No topics yet, go post one!).

无标题 + 下载小工具 保存 预览 退出

标题 标题 宋体 10px

一级标题 二级标题

视频 章节测验 讨论 图片 文档 加粗 斜体 划线 颜色 格式 清除格式 格式刷 行距 目录 编号 表格 链接 模板 图书 公式 符号 音频 图书内页扩展阅读 动画 录音 更多

+同级目录 +子目录

01	第一单元
1.1	第一课时
1.2	第二课时
1.3	第三课时
1.4	第四课时
1.5	第五课时
02	第二单元
03	第三单元
04	第四单元

历史版本查询

视频: 连续变调对音系语法的启示 (-.mp4 221.51 M) 剪辑 插入对象

收起 防拖拽 防窗口切换 观看 90% 70% 50% 通过 原位播放 任务点 弹幕

连续变调
对音系语法的启示
张杰 美国堪萨斯大学 教授

组件-直播: 555555

编辑 任务点

4.1 教学文档上传办法

选择要添加文档的子目录，点击“文档”，选择文档来源，上传文件。

The screenshot illustrates the process of uploading a teaching document. The interface is divided into several sections:

- Top Toolbar:** Contains various editing tools such as '撤销' (Undo), '重做' (Redo), '标题' (Title), '宋体' (Songti font), '10px' (font size), '视频' (Video), '章节测验' (Chapter Quiz), '讨论' (Discussion), '图片' (Image), '文档' (Document), 'B' (Bold), 'I' (Italic), 'U' (Underline), 'A' (Color), 'AA' (Format), '*A' (Clear Format), '格式刷' (Format Painter), '行距' (Line Spacing), '目录' (Table of Contents), '编号' (Numbering), '表格' (Table), '链接' (Link), '模板' (Template), '图书' (Library), and '公式' (Equation).
- Left Sidebar:** Shows a directory tree with folders like '01 教学大纲、日历' and '02 第一单元'. The sub-item '1.1 新建课程目录' is highlighted with a red box and labeled '1 选择子目录'.
- Toolbar:** The '文档' icon is highlighted with a red box and labeled '2 点击文档'.
- Dialog Box:** A modal window titled '插入文档' (Insert Document) is open, showing three options: '本地上传' (Local Upload), '电脑同步云盘' (Computer Sync Cloud Drive), and '资源库' (Resource Library). The '本地上传' option is circled in red and labeled '3 选择恰当的资源来源'. Below these options is a large blue button labeled '上传文件' (Upload File), circled in red and labeled '4 上传'. At the bottom of the dialog, there is a red note: '超过2000MB的文件请使用超星云盘客户端上传 支持的格式包括: *.doc;*.docx;*.ppt;*.ppbx;*.pdf;*.xlsx;*.xls'. At the very bottom, there are two buttons: '确认' (Confirm) and '取消' (Cancel). The '确认' button is circled in red and labeled '5 确认上传, 并保存'.

根据需要设置任务点，“展开”可预览，完成之后记得保存。word、PPT上传方式操作相同。

面 x 大学英语B4-000x +

下载小工 保存 预览 退出

颜色 格式 清除格式 格式刷 行距 目录 编号 表格 链接 模板 图书 公式 符号 音频 图书内页扩展阅读 动画 录音 更多

文档: 大学英语B4-教学大纲.docx 28.48 KB

收起 2 展开, 预览 1 任务点 原位播放 1 - 1 页 限制翻页时间 秒

请输入检索关键词

《大学英语 B4》课程教学大纲

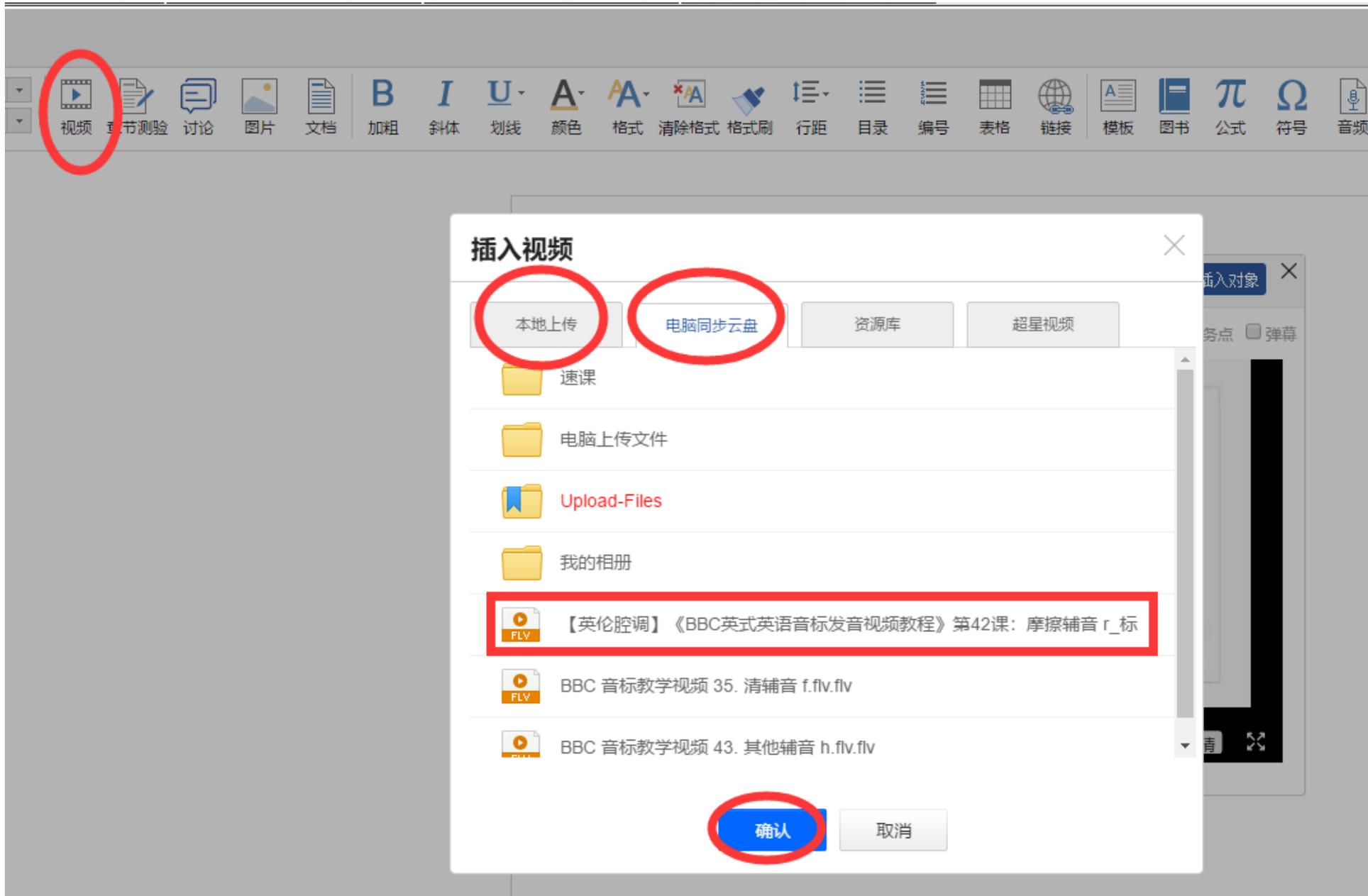
课程代码: 20411204S
课程中文名称: 大学英语 B4
课程英文名称: College English B4
课程类别: 公共基础课
课程性质: 必修
先修课程: 大学英语 B1; 大学英语 B2; 大学英语 B3
适用专业: 商学院 (除国贸)、会计学院 (除 ACCA 外)、护理学院 18 级各专业未通过大学英语四级的学生
总学分: 2.0
总学时: 32

一、课程目的及要求

教学目的: 本课程是为本校非英语专业学生开设的一门必修的基础课程, 该课程以英语语言知识与应用技能、学习策略和跨文化交际为主要内容, 以外语教学理论为指导, 并集多种教学模式和教学手段为一体的教学体系。本课程旨在培养学生对英语的综合应用能力, 包括听、说、读、写、译, 使他们在今后工作和社会交往中能用英语有效地进行口头和书面的信息交流, 同时增强其自主学习能力和提高综合文化素养, 树立正确的价值观, 培养高尚的道德情操, 以适应我国经济发展和

4.2 视频、音频上传方法

(1) 点击“视频”，选择视频来源，支持rmvb\3gp\mpg\mpeg\mov\wmv\avi \mkv\mp4\flv\vob\4v格式文件，选择“云盘同步时”，云报盘中应提前做好文件。其中，本地上传文件不能大于2G，若超过，需要用超星云盘客户端上传。

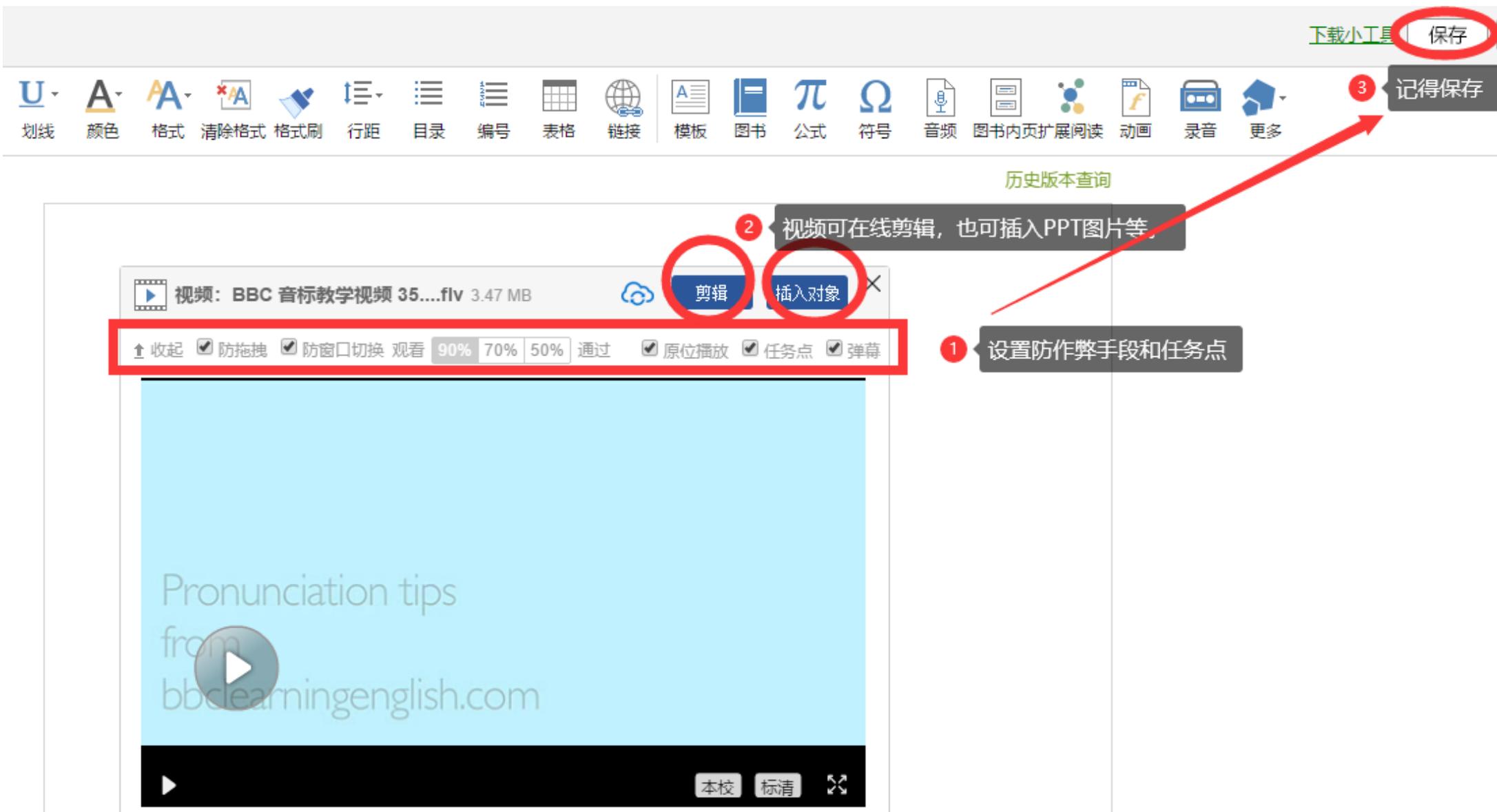


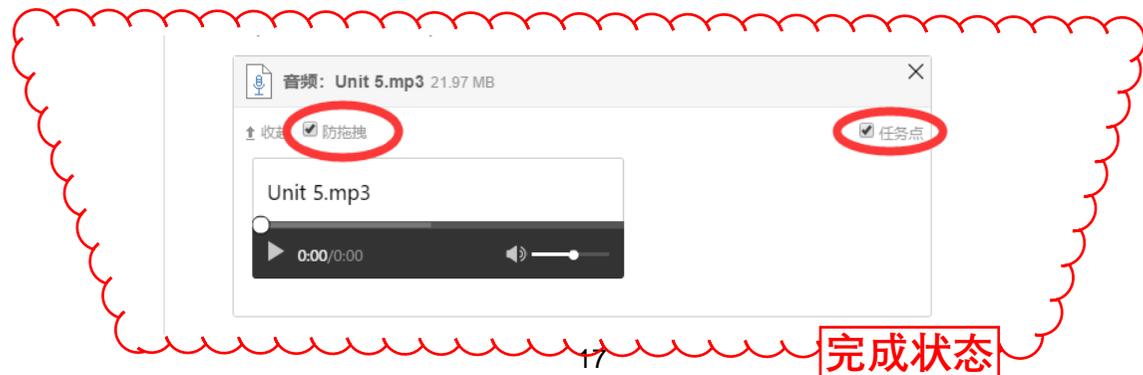
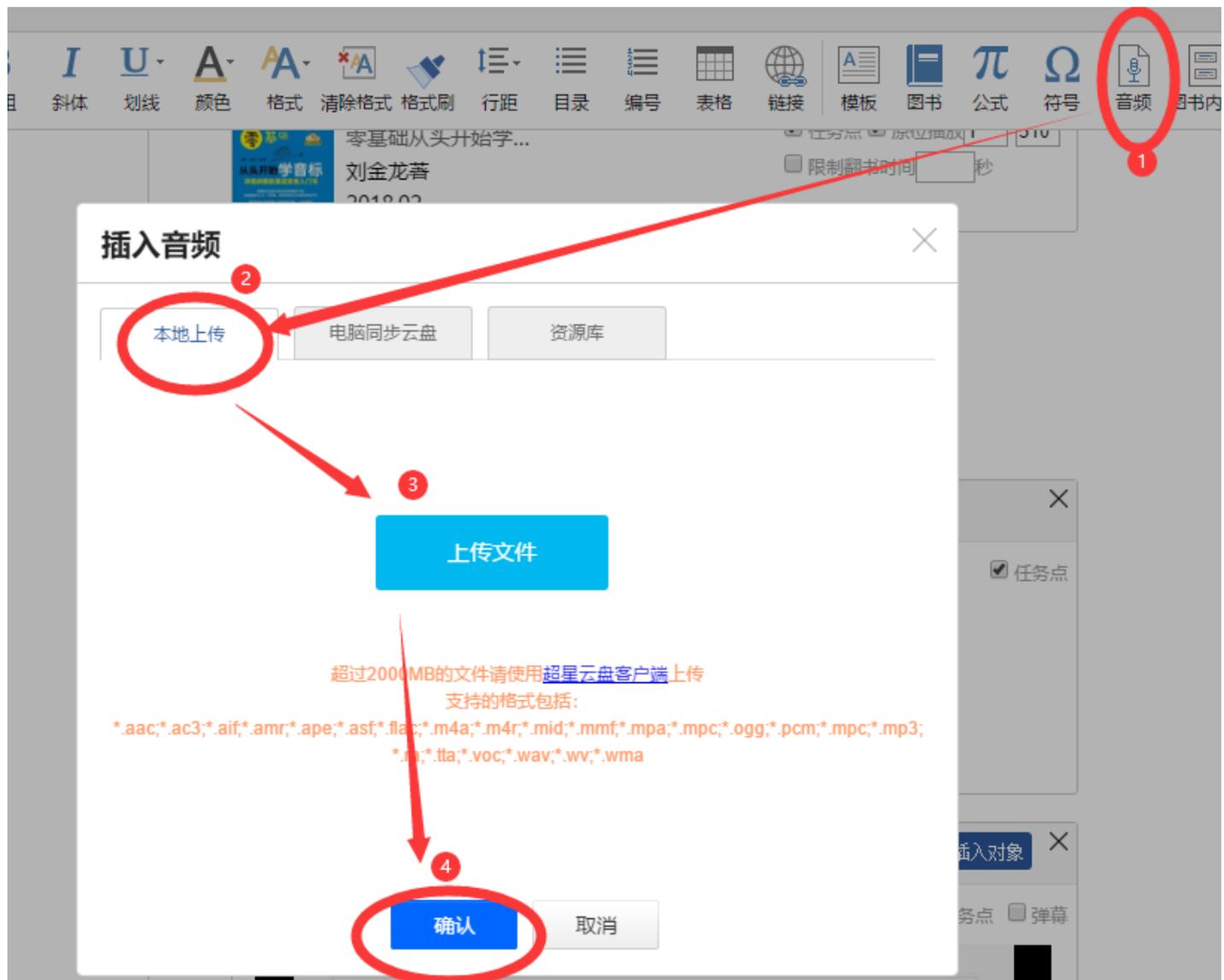
(2)设置任务点、防作弊手段。选择“剪辑”可在线剪辑视频；点击“插入对象”可在视频中添加PPT、图片等。完成后点击保存。

(3)资料库上传：该资料库与课程空间中“资料”栏目对应，教师可将教学资源先上传到资料栏目，再选择资料库上传。

(4)超星视频：点击“视频”，选择“超星视频”，搜索关键词，选定视频。

音频添加办法同视频类似，点击“音频”，选择云盘或本地内容添加即可。



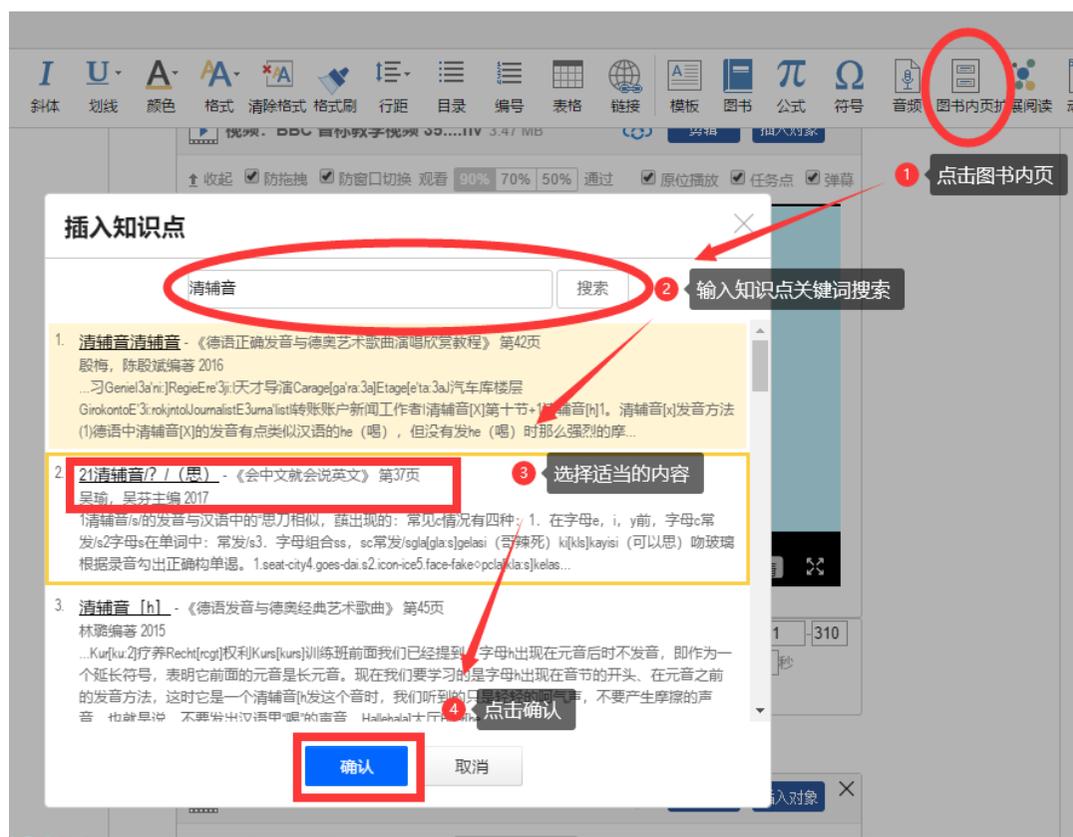


4.3 拓展资料添加办法

- (1) 如何添加一本课外书：点击“图书”，搜索关键词，选择适当的图书，选择“添加”，完成。
- (2) 如何添加一个知识点：点击“图书内页”，搜索关键词，选择内容，确认添加，生成蓝色链接，完成。
- (3) 如何添加一个网页：点击“链接”，将需要展示的网址贴进去，填好描述，完成。



完成状态

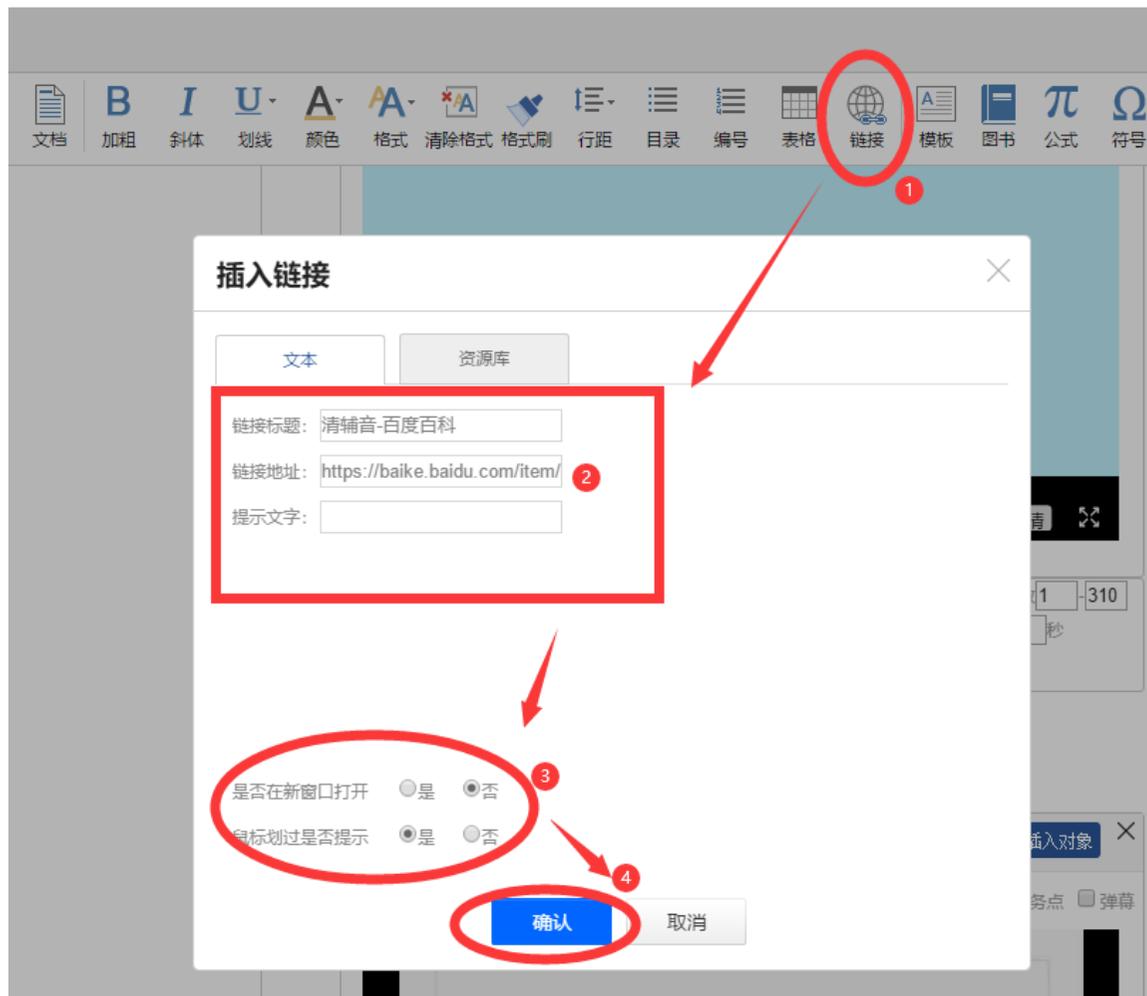


相关知识拓展:

1. 容易混淆的音标
2. 21清辅音/? / (思)

1 点击蓝色字体, 跳转到教师指定内页, 阅读拓展知识点。

完成状态



相关知识拓展:

1. [容易混淆的音标](#)
2. [221清辅音/? / \(思\)](#)

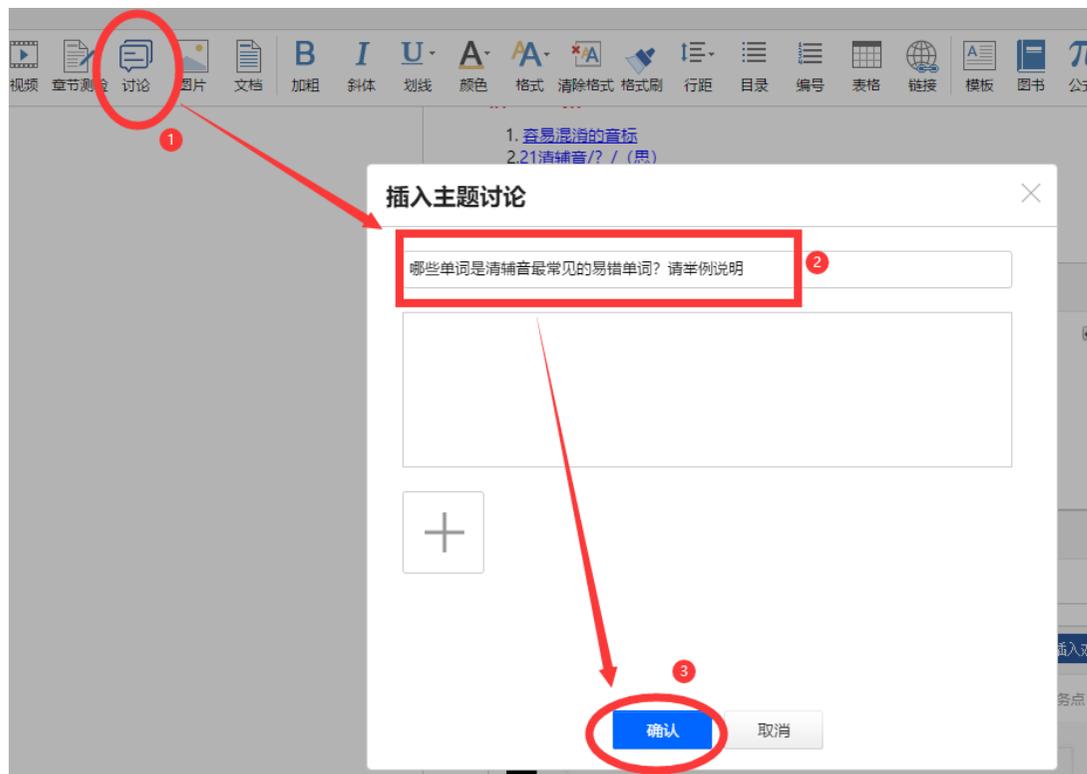
清辅音-百度百科

<https://baike.baidu.com/item/>...<https://baike.baidu.com/item/>...

完成状态

4.4 课堂活动添加办法

(1) 如何添加课堂讨论：点击“讨论”，输入主题，确认添加，完成。



(2) 如何添加小测验：点击“章节测验”，选择“创建新测验”或“从作业库中选择”（作业库中已经建有作业时），创建新测验时可选择适合的题型，填写给出的模板。本例在“更多”中选择了“口语题”，输入题干，题干和答案都可以选择上传，口语题的答案可以选择录音或上传音频。完成后，保存题目，设置任务点。

1. 在更多中，选择“口语题”题型，出现以下模板。

2. 输入题目，或者上传已有题目。

3. 上传答案，或自制答案。

4. 确认提交答案。

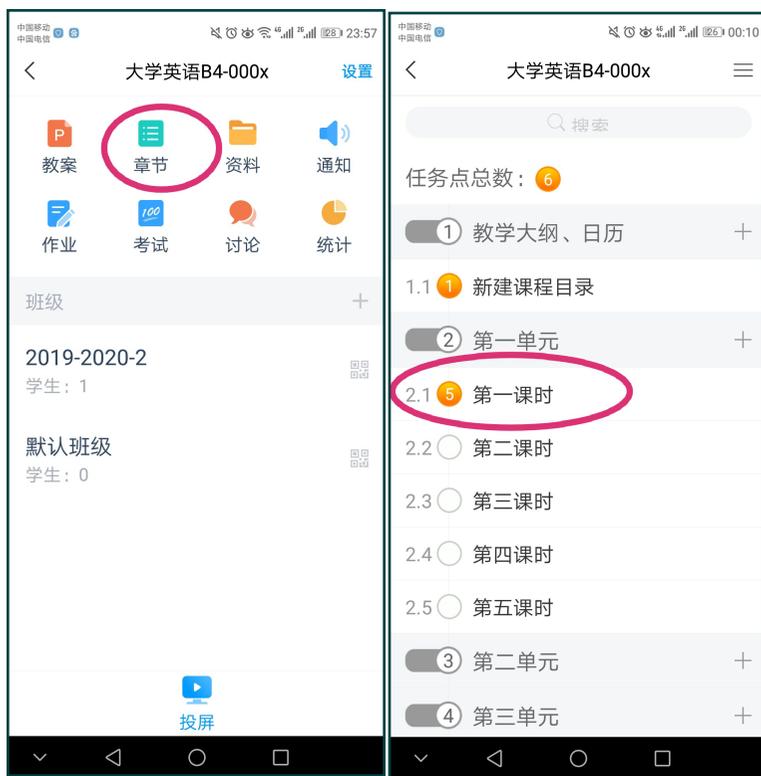
5. 保存题目。

完成状态

4.5 使用超星“学银在线”课程资源

如有希望使用超星“学银在线”中课程资源的老师，请在附件清单中找到对应的课程，打开“学银在线”平台（<http://www.xueyinonline.com>），观看相应课程资源，如果确定符合我校教学情况，可以与“无锡太湖学院泛雅QQ群（群号在本文末尾）”中的超星工作人员联系，咨询相关授权和使用方法。此方法适用于部分专业课，及希望开展线上线下混合式教学目前又没有相关在线资源的课程，或其他可能适用该办法的课程。

完成以上建设后，手机端可同步看到课程建设情况。如下图所示



完成状态

5

教学实施

经过以上过程，教学资源已经基本准备好，教师想在开课前发布课程要求、了解学生学情等情况，该怎么办呢？除了学院和辅导员的口头通知，还可以由教师发布“课程教学通告”。

如何发布“课程教学通告”？怎么了解你发的通告学生看到了没有？

图一：打开课程，点击“通知”选择发布新通知；

图二：选定收件人，点击右下角右二按钮选择学生接收的方式；

图三：学生接收方式有短信、电话、学习通、微信等方式。教师选定后，通告将以指定形式发送给学生。点击“发送时间：还可预设定通告发出的时间。点击“允许评论”，教师可以看到学生对通告的评论。

图四：设定好发送方式后，填写公告内容，提前告知学生该门课的授课进度、教学要求、教学目标，以及学生需要提交完成的材料等考核要求等。点击“发送”，通告将按照指定的时间、形式送出。

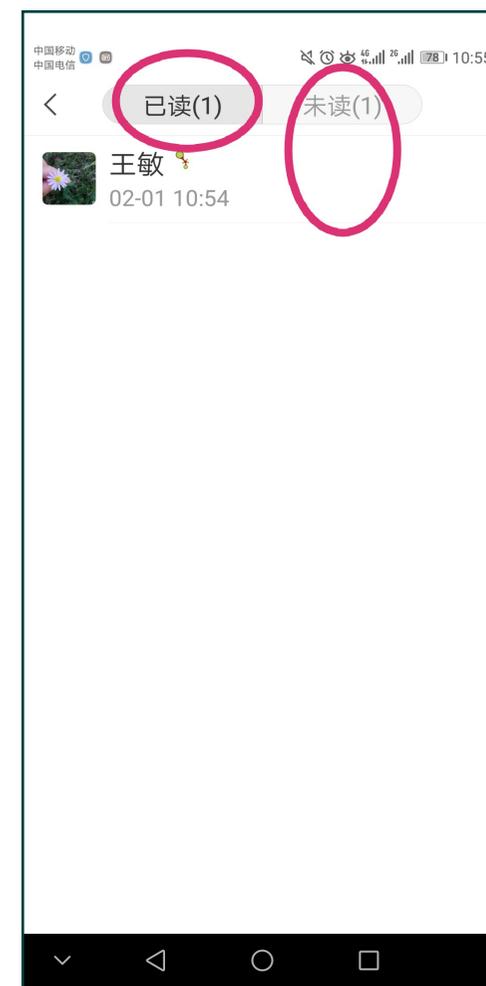


如何知道你发的公告学生有没有看呢？如何通过学习通提前跟同学们沟通起来？

图一：公告发布后，点击“通知”可以看到所有已经发布的通告。

图二：通告列表中的数字，表示已经阅读公告的人数。点击该条公告，可以查看详情。

图三：公告详情：圆框中为阅读情况。方框中为学生评论，教师可点赞，可回复。点击圆框中蓝色数字，可查看具体已读、未读公告的人员名单。

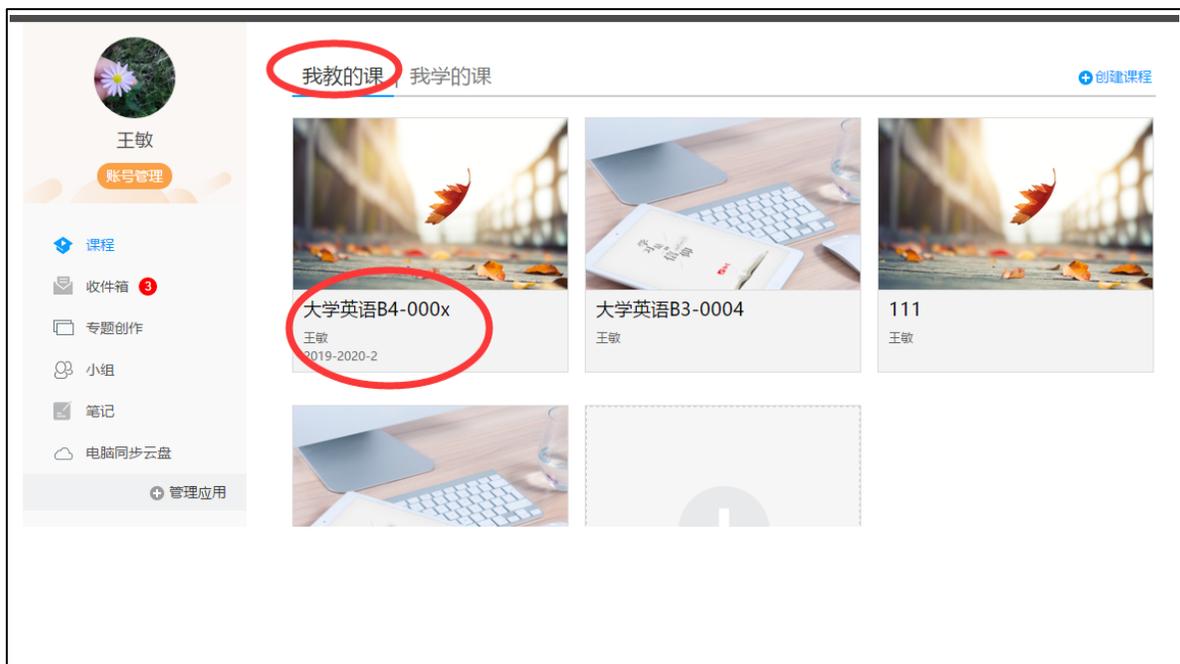


5.1

线上教学方式一：线上教学

适用于已有完善教学资源（尤其是教学视频）的课程，例如已建设完成的慕课课程。

教师可在线发布学习任务、学习要求、作业、测验等，并可在线提供答疑，可实时查看统计，知晓学生学习动态。网络教学平台后台可实时监测每一门课程的统计数据。

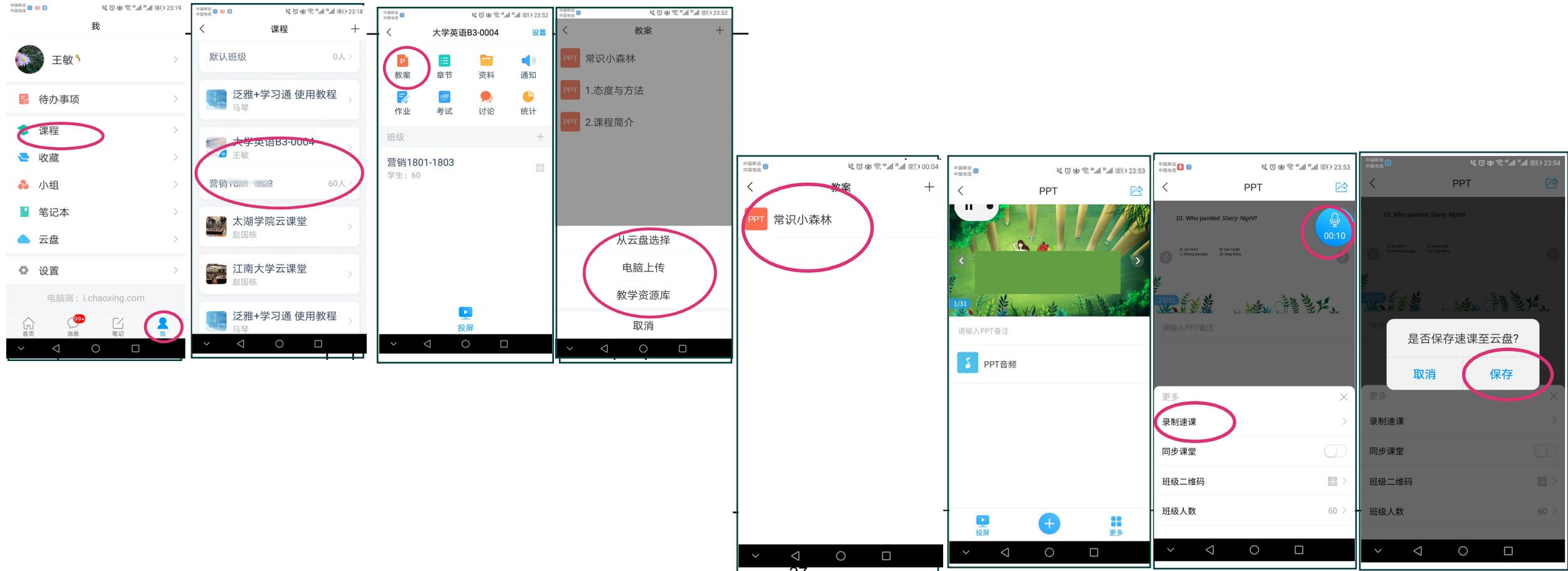


5.2 线上教学方式二：速课（微视频）录制

适用于希望快速自主建设教学视频的课程。

教师可选择“ppt+录音”，将所需讲的内容录制为速课（微视频），速课录制完成，相当于做好了教学视频。

教师课程页面打开“教案”，选择需要讲解的PPT（提前上传至云盘），在右下角“更多”中找到“录制速课”点开即可开始录制，录制结束后可选择保存至云盘，然后上传到课程章节中供学生在线学习。

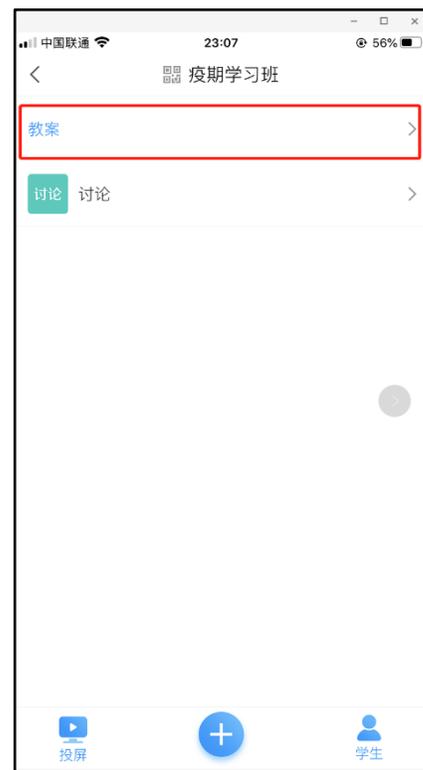
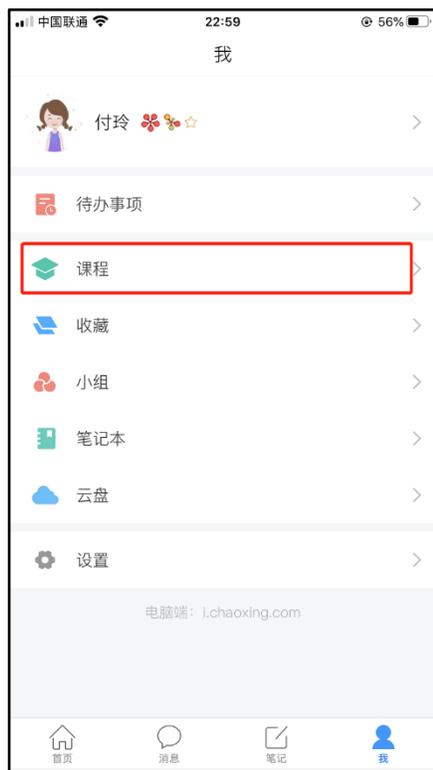


5.3

线上教学方式三：同步课堂

教师课程页面打开“教案”，选择需要讲解的PPT，在右下角“更多”中找到“同步课堂”，点开后可显示学生手机端和电脑端的观看方式。

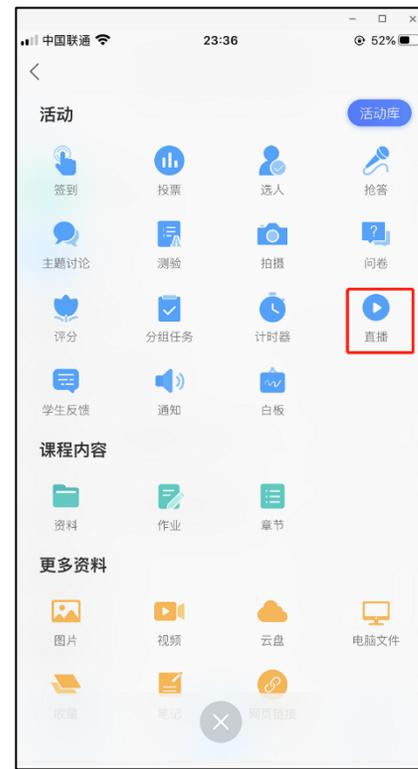
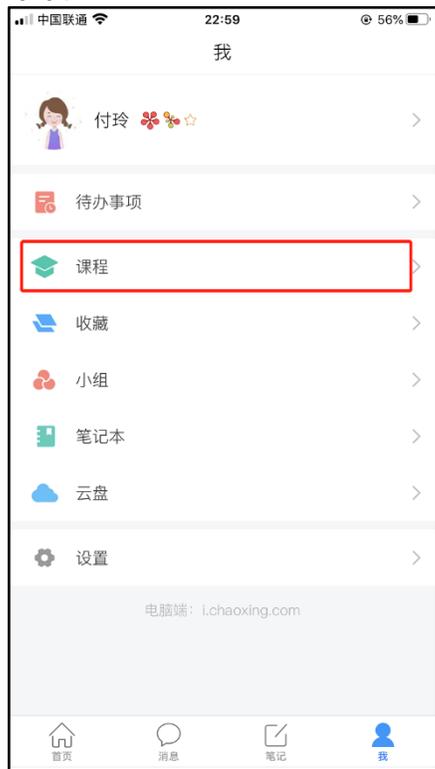
□学生在学习通输入邀请码，或在电脑端打开网址，即可听到教师的授课，学生手机或电脑上会同步看到ppt。同步课堂结束后也可保存至云盘。



5.4 线上教学方式四：直播教学

选择课程，点击指定的教学班，点击下方的“+”，点击“直播”后可进行直播教学。直播教学结束后，教师可自主选择是否允许学生“回看”，若教师希望**直播记录成绩**，需在**成绩权重**中设置直播观看分钟数及所占权重，目前仅在**课程章节中添加的直播会记录观看成绩**。

□学生在学习通中可以直接看到教师的直播视频，如果教师选择“允许回看”，学生可以选择方便的时间观看。



6 教师教学管理

6.1 如何了解课程建设情况？

经过以上操作，已经设置5个任务点，如图所示，“发放”代表学生已经可以看到的章节，“统计”下的进度条代表班级学生对章节任务点的完成程度。教师还可以通过统计功能，实时监测学生任务点完成情况，做为教学管理和过程评价的依据。

The screenshot displays a course management interface for '大学英语B4-000x课程门户'. On the left, a '目录' (Table of Contents) shows course structure with '发放' (Release) and '统计' (Statistics) indicators. The main dashboard includes:

- Navigation: 首页, 活动, **统计** (highlighted), 资料, 通知, 作业, 考试, PBL, 讨论, 管理.
- Menu: 班级统计, 资源统计, 课程报告.
- Class Selection: 班级: 2019-2020-2, 一键导出.
- Dashboard Metrics:
 - 已发布任务点 5 (5 tasks published)
 - 学习访问量 0 (0 learning visits)
 - 学生管理 (Student Management)
 - 成绩管理 (Grade Management)
 - 教学预警 (Teaching Warning)
 - 课堂活动 (Classroom Activity)
 - 课程积分 (Course Credits)
 - 作业统计 (Assignment Statistics)
 - 考试统计 (Exam Statistics)
- Bottom Section: 学生访问统计 (Student Access Statistics) with a calendar for 2020 (1月, 2月, 3月, 4月).

Annotations 1-4 highlight key features: 1. '统计' menu; 2. '班级统计、资源统计、课程报告都可查看'; 3. '右边每一项都可以点开查看'; 4. '统计页面还可以向下拉'.

班级统计 **资源统计** 课程报告

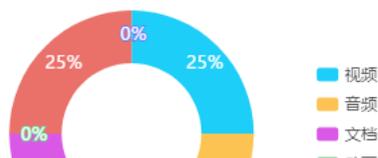
统计范围: 课程章节

导出表格数据

资源基础统计数据



各资源类型分布及占比情况



班级统计 资源统计 **课程报告**

编辑

大学英语B4-000x课程成绩分析报告

课程信息: 《大学英语B4-000x》

分析班级: 2019-2020-2、默认班级

任课教师: 王敏

教师团队:

一、课程成绩综合情况统计表

班级名称	学生数	0-60分	60-70分	70-80分	80-90分	90-100分	最高分	最低分	平均分	标准差	方差	及格率	优良率
2019-2020-2	1	1	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00%

二、课程成绩综合情况对比图

6.2 如何了解学生学习情况？

手机端课堂管理：点击“我”，进入课程，选择所创建的课程；点击“统计”即可了解“课堂报告”、“学情统计”、“成绩统计”。“签到情况”可供考勤；“课堂回顾”可供教师掌握教学进度；“成绩统计”可供平时成绩参考；“学情统计”可供掌握班级整体情况。

The screenshots illustrate the following steps to access student performance data:

- Profile Page:** The user clicks on the "我" (Me) icon in the bottom navigation bar.
- Course Selection:** The user enters the "课程" (Courses) section and selects a specific course, "大学英语B3-0004".
- Course Management:** In the course management screen, the user clicks on the "统计" (Statistics) icon.
- Statistics Overview:** The user is taken to the "统计" page, where they can view "课堂报告" (Class Report), "学情统计" (Class Performance), and "成绩统计" (Grade Statistics). The "签到情况" (Attendance) section shows 52 students with an 86.7% attendance rate.
- Class Review:** The user can click on "课堂回顾" (Class Review) to see a timeline of the class content, including a PPT titled "常识小森林" (Common Knowledge Forest) and a quiz question: "1. The famous saying 'Knowledge is power' is quoted by _____".
- Grade Statistics:** The user can view "成绩统计" (Grade Statistics), which includes a donut chart showing the distribution of scores (e.g., 100% at 0%, 80-99% at 0%, etc.) and a list of student performance rankings.
- Attendance and Discussion:** The "学情统计" (Class Performance) section shows the "签到率" (Attendance Rate) as 86.7% and a "课程讨论区" (Course Discussion Area) with 3 posts and 132 replies.

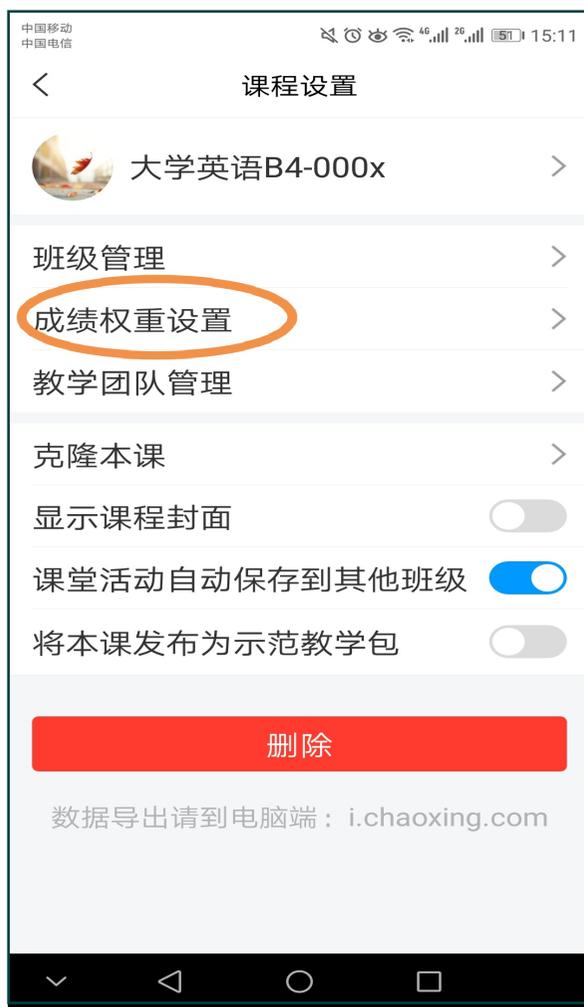
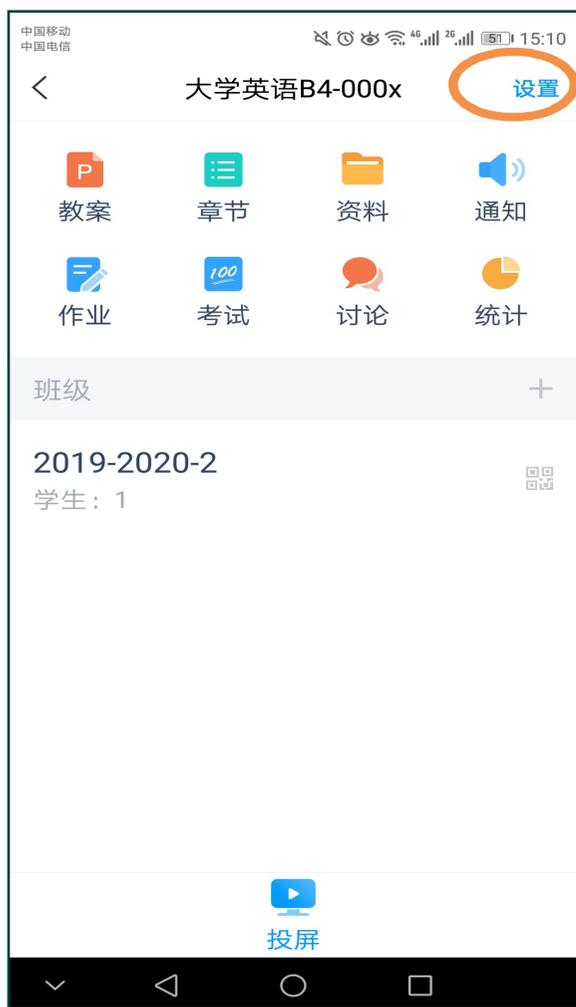
6.3如何使用学习通给出学生的平时成绩、或过程评价？

如果想使用上图中的成绩统计作为平时成绩或过程评价的支撑材料，可以对成绩进行比重设置，学生完成相应任务后，教师可在手机后台看到学生的成绩。具体操作如下“

图一：进入新建的课程，点击右上角“设置”。

图二：点击“成绩权重设置”。

图三：设置各项任务的比重后，点击完成。



7 技术支持

如您在使用中如遇到技术问题，可通过以下方式寻求支持：

加入“无锡太湖学院泛雅群”咨询，群号728381034。

也可加入：超星全国本课教师交流群，群号343119227。