



“THEOL 清华教育在线”  
网络教学综合平台  
(2008 版)

教师  
用户使用手册

清华大学 教育技术研究所  
版权所有

2008 年 2 月



## 目 录

第 1 章 欢迎使用网络教学综合平台 .....	1
1.1 网络教学综合平台概述.....	1
第 2 章 网络教学综合平台首页 .....	2
2.1 首页简介 .....	3
2.1.1 登录.....	3
2.1.2 开课院系.....	4
2.1.3 通知公告.....	5
2.1.4 课程日访问排行.....	6
2.1.5 课程总访问排行.....	7
2.2 专业建设 .....	8
2.2.1 专业建设模块概述.....	8
2.2.2 专业展示模块.....	8
2.2.3 专业建设研究模块.....	10
2.2.4 专业申报模块.....	10
2.2.5 专业建设动态模块.....	11
2.2.6 登录和相关链接模块.....	11
2.3 精品课程 .....	11
2.3.1 动态消息.....	12
2.3.2 系统访问.....	13
2.3.3 评审通过课程展示区.....	13
2.3.4 申报信息区.....	15
2.3.5 其他栏目及链接.....	16
2.4 任课教师 .....	17
2.4.1 概述.....	17
2.4.2 按院系查找任课教师.....	17
2.4.3 按姓名精确查找任课教师.....	18
2.5 教学名师 .....	19
2.6 信息发布 .....	22
第 3 章 教师首页 .....	25
3.1 教师首页概述 .....	26
3.2 通知公告 .....	26
3.3 教学信息 .....	27
3.4 课程列表 .....	28
3.5 日程安排 .....	29



3.5.1 管理事件 .....	29
3.5.2 管理任务 .....	35
3.6 教学邮箱 .....	38
3.6.1 邮件、文件夹、联系人.....	38
3.6.2 删除邮件、文件夹、联系人.....	41
3.6.3 查找邮件 .....	42
3.6.4 移动邮件 .....	43
3.6.5 阅读邮件 .....	43
3.6.6 将邮件标记为未读.....	44
3.7 个人资料 .....	44
3.7.1 个人资料概述.....	44
3.7.2 目录管理 .....	45
3.7.3 资源管理 .....	46
3.8 教学博客 .....	46
3.8.1 教学博客概述.....	46
3.8.2 博客首页 .....	48
3.8.3 博客列表 .....	54
3.8.4 文章搜索 .....	55
3.9 教师信息 .....	55
3.10 开课任课申请 .....	56
3.11 修改密码 .....	65
3.12 应用咨询 .....	65
<b>第 4 章 课程教学 .....</b>	<b>66</b>
4.1 课程教学简介 .....	67
4.2 选择课程 .....	67
4.3 课程介绍 .....	68
4.4 教学大纲 .....	68
4.5 教学日历 .....	69
4.6 教师信息 .....	70
4.7 教学材料 .....	71
4.7.1 教学材料维护.....	72
4.7.2 教学材料权限.....	77
4.8 课程通知 .....	77
4.9 答疑讨论 .....	80
4.9.1 课程论坛 .....	80
4.9.2 常见问题 .....	98
4.9.3 自动答疑 .....	107
4.9.4 邮件答疑 .....	108



4.10 课程问卷 .....	110
4.10.1 参加课程问卷调查.....	110
4.10.2 查看课程问卷调查结果.....	111
4.10.3 调查问卷管理.....	112
4.11 教学邮箱 .....	115
4.11.1 新建邮件、文件夹、联系人.....	116
4.11.2 删除邮件、文件夹、联系人.....	119
4.11.3 查找邮件.....	120
4.11.4 移动邮件.....	121
4.11.5 阅读邮件.....	121
4.11.6 将邮件标记为未读.....	122
4.12 教学笔记 .....	122
4.12.1 我的笔记本.....	123
4.12.2 教学笔记集.....	127
4.12.3 学习笔记集.....	129
4.13 个人资源 .....	132
4.13.1 个人资源概述.....	132
4.13.2 目录管理.....	132
4.13.3 资源管理.....	133
4.14 研究型教学 .....	134
4.14.1 研究型教学管理.....	135
4.14.2 研究型教学.....	145
4.15 课程作业 .....	156
4.15.1 作业模板管理.....	157
4.15.2 作业管理.....	161
4.15.3 统计分析.....	169
4.16 试题试卷库 .....	171
4.16.1 试题库维护.....	171
4.16.2 试卷库维护.....	175
4.17 在线测试 .....	178
4.17.1 添加测试.....	178
4.17.2 修改测试.....	182
4.17.3 发布测试.....	182
4.17.4 在线批阅.....	182
4.17.5 统计分析.....	184
4.17.6 公布成绩.....	187
4.17.7 公布答案.....	187
4.18 课程管理 .....	187
4.18.1 教学栏目管理.....	188
4.18.2 课程元数据管理.....	189





4.18.3	选课学生管理.....	195
4.18.4	任课教师管理.....	205
4.18.5	学生学习统计.....	211
<b>第 5 章 课程展示 .....</b>		<b>214</b>
5.1	课程展示概述 .....	214
5.2	课程查询 .....	215
5.3	浏览课程介绍 .....	216
5.4	观摩课程 .....	217
<b>第 6 章 精品课程 .....</b>		<b>217</b>
6.1	精品课程简介 .....	218
6.1.1	子系统概述.....	218
6.1.2	精品课程建设各模块的功能介绍.....	219
6.1.3	精品课程建设的基本流程及各阶段的功能和操作要点.....	219
6.2	精品课程教师首页.....	220
6.2.1	我申报的课程.....	220
6.2.2	当前申报课程.....	221
6.2.3	所有申报课程.....	222
6.2.4	评审结果.....	223
6.3	模版选择 .....	223
6.4	材料准备 .....	224
6.4.1	新建目录.....	224
6.4.2	添加文件.....	224
6.4.3	移动材料位置.....	227
6.4.4	删除材料.....	227
6.4.5	查看材料属性.....	227
6.4.6	编辑材料.....	228
6.4.7	更改材料排列顺序.....	228
6.4.8	更改材料发布状态.....	228
6.5	栏目设置 .....	228
6.5.1	“添加”栏目.....	230
6.5.2	“修改”栏目属性.....	232
6.5.3	“设置”栏目状态.....	233
6.5.4	“删除”栏目.....	233
6.5.5	“调整”栏目排列顺序.....	233
6.5.6	“设置”栏目内容.....	234
6.6	内容编辑 .....	237
6.6.1	“课程负责人情况——基本信息”的内容编辑.....	238



6.6.2 “教学队伍情况——人员构成”的内容编辑.....	238
6.6.3 “讲课录像”的内容编辑.....	240
6.6.4 引用“教学平台中的课程介绍/课程大纲/教学日历”型栏目的内容编辑.....	240
6.6.5 引用“教学平台中的材料文件”型栏目的内容编辑.....	240
6.6.6 引用“精品课中的材料文件”型栏目的内容编辑.....	241
6.6.7 引用“教学平台/精品课中的材料文件夹”型栏目的内容编辑.....	242
6.7 申报预览 .....	243
6.8 课程设置 .....	243
6.8.1 课程属性编辑.....	244
6.8.2 网络课程管理.....	244
6.8.3 助手管理.....	245
6.9 在线帮助 .....	246
<b>第7章 问卷调查 .....</b>	<b>246</b>
7.1 问卷调查概述 .....	247
7.2 参加问卷调查 .....	247
7.3 查看问卷调查结果.....	248
<b>第8章 网上论坛 .....</b>	<b>249</b>
8.1 网上论坛概述 .....	250
8.2 选择讨论区 .....	250
8.3 浏览话题和文章 .....	253
8.4 搜索话题和文章 .....	257
8.5 发表新话题 .....	258
8.6 设置话题属性状态.....	259
8.7 删除话题 .....	259
8.8 回复话题 .....	259
8.9 收藏讨论区和话题.....	261
8.10 管理“我的文章” .....	263
8.11 管理“我的信息” .....	264
8.12 我的邮箱 .....	266
8.12.1 邮件、文件夹、联系人.....	266
8.12.2 删除邮件、文件夹、联系人.....	269
8.12.3 查找邮件.....	270
8.12.4 移动邮件.....	271
8.12.5 阅读邮件.....	271
8.12.6 将邮件标记为未读.....	272
8.13 管理好友名单 .....	273
8.14 查看在线用户 .....	276



8.15 查看统计排行 .....	277
8.16 讨论区管理 .....	278
8.16.1 话题管理.....	279
8.16.2 属性管理.....	280
8.16.3 权限管理.....	281
8.16.4 封禁管理.....	283
附 A: 精品课程栏目类型与引用类型说明 .....	283
附 B: 在线编辑器的使用.....	284
B.1 在线编辑器功能概述 .....	284
B.1.1 所见即所得.....	284
B.1.3 自动转换为 HTML 代码.....	284
B.1.4 简单易用.....	285
B.1.5 方便快捷.....	285
B.2 在线编辑器界面概述 .....	285
B.2.1 菜单栏.....	285
B.2.2 编辑栏.....	285
B.3 在线编辑器“菜单栏”的使用说明.....	285
B.3.1 “菜单栏”功能图标的功能说明.....	285
B.3.2 “菜单栏”中各下拉选项的功能使用说明.....	286
B.4 在线编辑器“编辑栏”使用说明.....	286
B.5 在线编辑器使用技巧 .....	286
B.5.1 乾坤小挪移.....	286
B.5.2 巧用插入自动播放媒体功能.....	286
B.5.3 灵活运用预览状态.....	286
B.5.4 图文混排小技巧: .....	286
B.6 在线编辑器疑难解答?.....	288



# 第1章 欢迎使用网络教学综合平台

本章主要内容：

## 1.1 网络教学综合平台概述

---



## 1.1 网络教学综合平台概述

网络教学综合平台是清华大学教育技术研究所研发的支持高等教育教与学的网络支撑环境的综合平台。

平台的研究、设计和开发是在充分吸取教育技术理论与方法最新研究成果的基础上,应用网络技术,针对高等院校的教学改革和课程建设的多方面需求,根据不同教学模式、不同教育对象的特点,为开展网络教学提供灵活的,可缩放的,适合于多种层面、多种对象及多种网络环境的交互式教与学支撑平台。支持课程教学、研究型教学、课程建设与展示以及精品课程建设与评审的管理与应用。网络教学综合平台以满足高校实际教学需求为根本出发点,面向用户,充分考虑高校在教学管理、资源共享、信息交互等方面的复杂需求,精心设计各个功能模块,确保真正解决教学中的各类实际问题。

网络教学综合平台针对不同角色的用户,设置了不同的个性化空间,包括管理员空间、院系管理员空间、专业管理员空间、教师空间和空间。

管理员空间为管理员用户提供了丰富、实用的教学管理、课程展示管理、专业建设管理和精品课程管理等功能。教学管理包括:公告管理、用户管理、课程管理(课程维护、开课申请、学生选课、教师任课、教学栏目设置、教学模板设置)、问卷调查管理、网上论坛管理、内部邮箱管理、系统设置、课程统计信息、教师统计信息、系统运行信息、应用咨询、教学博客;课程展示管理包括:公开课程首页、院系管理、课程管理和信息发布管理;专业建设管理包括专业建设管理、专业栏目模板、专业建设研究;精品课程管理包括系统管理和主页管理,详细内容参考管理员的用户使用手册。

院系管理员空间为院系管理员用户提供了对本院系教学数据管理的功能,分担了系统管理员对教学数据维护的工作量。院系管理员空间主要包括以下功能模块:专业基本信息维护、主页管理、用户管理、专业培养计划维护、课程管理(课程维护、学生选课、教师任课)、统计信息(课程统计信息、教师统计信息、学生统计信息)、个人信息维护等。

专业管理员空间为专业管理员提供了对本专业教学数据管理的功能,同样也分担了系统管理员对教学数据维护的工作量。专业管理员空间主要包括以下功能模块:专业基本信息、视频管理、主页管理、用户管理、专业培养计划、课程管理、统计信息和个人信息。

教师空间为教师用户提供了强大的在线备课与施教环境,充分的互动模块,极大地拓宽了课程教学空间。教师空间主要包括教师首页、课程教学、课程展示和精品课程等功能模块,教师首页包括: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、开课选课申请、修改密码、应用咨询;课程教学包括课程选择、教学大纲、教学日历、课程介绍、教学材料、课程通知、答疑讨论(课程论坛、常见问题、自动答疑、邮件答疑)、教师信息、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、课程管理;课程展示有全校所有开放的院系的课程列表;精品课程包括教师建设和申报精品课程的查看管理功能。

学生空间为学生用户提供了强大的个性化学习和研究性学习的环境。学生空间主要包括学生首页、课程教学、课程展示和精品课程等功能模块:学生首页包括通知公告、教学信息、课程列表、日程安排、教学邮箱、教学博客、学生信息、申请选课、修改密码、应用咨询;课程教学包括课程选择、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(课程论坛、常见问题、自动答疑、邮件答疑)、课程问卷、教学邮箱、学习笔记、研究型教学、课程作业、试题试卷库、在线测试;课程展示有全校所有开放的院系的课程列表;精品课程包括全校所有公开的精品课程的索引和查看功能。

同时,网络教学综合平台为所有注册用户提供了多种交互工具及个性化工具,主要包括:



网上论坛、问卷调查、教学邮箱、教学博客、日程安排、个人信息、修改密码、问题提交、在线帮助等。

本文档作为教师使用手册，将全面地介绍和总结教师的课程建设、课程教学以及精品课程建设等应用问题。



## 第2章 网络教学综合平台首页

本章主要内容：

- 2.1 首页简介
  - 2.2 精品课程
  - 2.3 任课教师
  - 2.4 教学名师
  - 2.5 信息发布
-



## 2.1 首页简介

### ➤ 概述

网络教学综合平台首页主要包括登录区、开课院系列表区、通知公告区、课程日访问排行、课程总访问排行和其他栏目及链接。

在登录区教师用户可以通过输入用户名和密码，以相应的身份登录系统并进入教师自己的个性化空间。

在开课院系列表区显示了网络教学综合平台对外公开展示的院系列表，点击院系名称可以浏览相应院系的简介信息以及所属该院系的专业、培养计划和公开展示课程等信息。

在通知公告区，教师用户可以浏览由网络教学综合平台管理员用户发布的公告信息，最新的公告信息总是显示在最前面。

课程日访问排行榜显示了课程在前一天内被访问次数的排行信息。课程总访问排行榜则显示了课程累计被访问次数的排行信息。

其他栏目及链接为用户提供了可以访问的其他网络资源。例如，精品课程、任课教师、教学名师、信息发布等。

### ➤ 功能

首页中主要功能有：

- 登录：教师用户可以通过输入用户名和密码，以相应的身份登录本系统并进行相应的操作。
- 开课院系：查看对外公开展示的院系信息，包括院系简介、专业、培养计划、公开课程等。
- 通知公告：查看最新的以及更多的公告信息。
- 课程日访问排行榜：查看课程在前一天内被访问次数的排行信息；
- 课程总访问排行榜：查看课程累计被访问次数的排行信息；
- 其他栏目及链接：教师用户可以访问的其他网络资源。

### 2.1.1 登录

#### ➤ 说明

教师用户登录时要提供相应的用户名和密码，才能进入教师空间。

#### ➤ 步骤

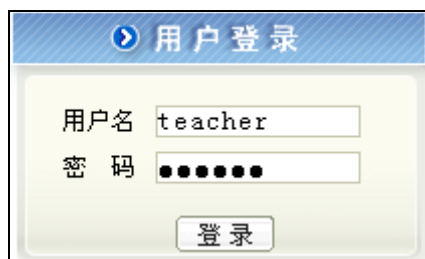


图 2-1-1 登录





按照以下步骤登录教师空间：

第一步：打开“网络教学综合平台”首页。

第二步：在“用户名”和“密码”输入框中，填写教师的用户名和密码。如：用户名 teacher，密码 123456（见图 2-1-1）。填写完毕，点击“登录”按钮，进入下图所示的操作界面。



图 2-1-2 登录

第三步：点击“进入”按钮，即可进入教师空间。



图 2-1-3 教师空间首页



### 注意事项

如果教师用户没有输入用户名或密码，或者教师用户所输入的用户名或密码是不正确的，系统将会给出相应的提示信息并拒绝教师用户的登录。提示信息如下图所示：



图 2-1-4 登录失败提示信息

点击“确定”按钮返回教学平台首页，在登录区重新输入正确的用户名和密码。

## 2.1.2 开课院系

### ➤ 说明

在开课院系列表区显示了网络教学综合平台对外公开展示的院系列表，点击院系名称可以浏览相应院系的简介信息以及所属该院系的专业、培养计划和公开展示课程等信息。

### ➤ 步骤



当前位置：网络教学综合平台 >> 马列主义学院

**马列主义学院**

中央民族大学马列主义学院于2004年3月在原民族理论与民族政策教课部和原马列主义教课部基础上成立。

原民族理论与民族政策教课部是在1951年成立的民族理论和民族政策教研室基础上发展起来的。十一届三中全会后，民族理论与民族政策学科取得了骄人的成绩，创下了几项全国同学科专业的“第一”：1980、1985年第一个设立本专业教师进修班、助教进修班；1986年设立本专业第一个本科专业；1987年成立全国第一个独立的教学科研单位、民族理论系（筹）、民族理论与民族政策研究所；1989年成为全国同类专业中第一个也是唯一的部委级重点学科；先后获得全国第一个本专业的硕士学位授予点和博士学位授予权；2003年马克思主义民族理论基础课被评为北京市精品课程，是目前我校唯一的一门市级精品课程。

[培养计划查看](#)

- 马克思主义理论专业培养计划(2006年)

[公开课程查看](#)

课程编号	课程名称	主讲教师
001001001	数据结构	陈静
0702	马克思主义政治经济学(演示课程)	刘美琦
marx	0808的测试课程	黄建民

图 2-1-5 开课院系

按照以下步骤查看开课院系信息：

第一步：打开“网络教学综合平台”首页。

第二步：在“开课院系”列表区，点击院系名称，可以浏览该院系的简介、培养计划、公开课程等信息。

## 2.1.3 通知公告

### ➤ 说明

通知公告是由网络教学综合平台管理员发布的相关公告，最新的公告信息显示在最前

面。

➤ 步骤

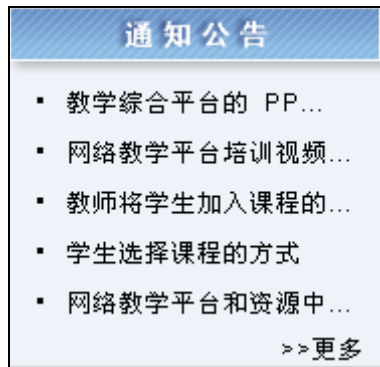


图 2-1-6 浏览通知公告

按照以下步骤浏览通知公告：

第一步：打开“网络教学综合平台”首页。

第二步：在“通知公告”区，单击任何一条通知公告的标题，即可浏览相关的信息内容。

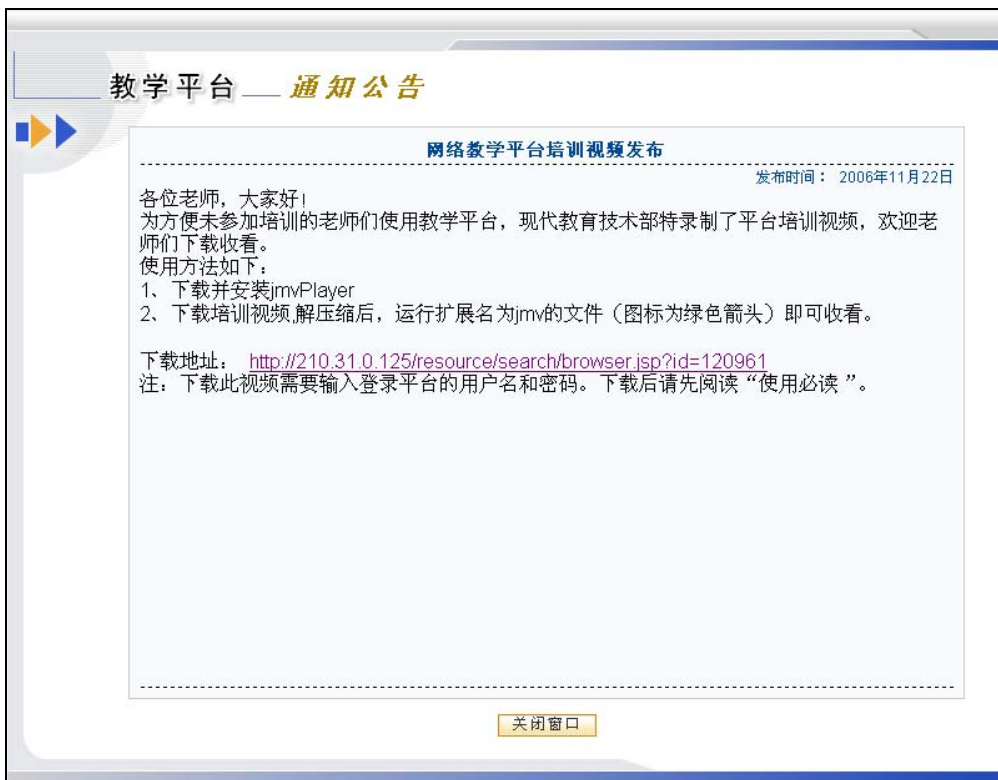


图 2-1-7 浏览通知公告

第三步：如果想查看更多的公告信息，请点击“通知公告”区下方的“更多”按钮，在弹出窗口中将显示通知公告列表。



图 2-1-8 更多通知公告

## 2.1.4 课程日访问排行

### ➤ 说明

课程日访问排行榜显示了课程在前一天内被访问次数的排行信息。

### ➤ 步骤

按照以下步骤浏览课程日访问排行榜：

第一步：打开“网络教学综合平台”首页。

第二步：在“课程日访问排行榜”区，显示了课程任课教师及课程在前一天内被访问次数的排行信息。

课程日访问排行
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 马克思主义哲学 访问次数：10 主讲教师：李梅</li> <li>▪ 大学物理 访问次数：9 主讲教师：李梅</li> <li>▪ 马克思主义政治经济学 (演示课程) 访问次数：2 主讲教师：刘美珣</li> </ul>

图 2-1-9 课程日访问排行榜

第三步：点击“课程日访问排行榜”中相应的课程名称链接，即可浏览该课程公开的信息。



## 2.1.5 课程总访问排行

### ➤ 说明

课程总访问排行榜显示了课程累计被访问次数的排行信息。

### ➤ 步骤

按照以下步骤浏览课程总访问排行榜：

第一步：打开“网络教学综合平台”首页。

第二步：在“课程总访问排行榜”区，显示了课程任课教师及课程累计被访问次数的排行信息。

课程总访问排行
▪ 马克思主义哲学 访问次数：21 主讲教师：李梅
▪ 大学物理 访问次数：17 主讲教师：李梅
▪ 电路原理 访问次数：3 主讲教师：陆文娟
▪ 电路原理 访问次数：3 主讲教师：陆文娟
▪ 弹性力学 访问次数：2 主讲教师：余倩

图 2-1-10 课程总访问排行榜

第三步：点击“课程总访问排行榜”中相应的课程名称链接，即可浏览该课程公开的信息。



### 注意事项

统计信息排行包括课程日访问排行榜、课程总访问排行榜、辅导答疑排行榜、作业批改排行榜等。网络教学综合平台首页实际显示的排行榜是由合作院校定制的。教师用户可以选择在首页显示全部的排行榜信息，也可以选择只显示某一个排行榜信息。例如只显示课程总访问排行榜。



## 2.2 专业建设

### 2.2.1 专业建设模块概述

专业建设模块是网络综合教学平台中用于院系专业展示的特色模块，同“课程展示”模块推动优势和特色课程建设一样，推动专业建设，开展学科专业等专项教学评估是各高校的一项重要工作。就是要大力加强本科专业建设，按照优势突出、特色鲜明、新兴交叉、社会急需的原则，引导各级各类高等学校发挥自身优势，努力办出特色。

特色专业、品牌专业、精品专业或者重点专业（以下简称特色专业）的展示，既是高校教研教学能力的对外展示窗口，也是高校教学改革的一项重要工作。综合网络教学平台，可以在精品课程、教学名师展示的基础上，进一步推出“特色专业/精品专业”建设的子系统。

综合平台的专业建设子平台以专业建设为主线，能够适应特色专业、精品专业申报和专业实力展示的需求。以人才培养为核心，支持专业管理者、教师、学生、社会四者的有效互动，全力打造具有品牌特色的专业信息空间，积极推动专业建设成果的总结和交流，借助网络提升专业的社会声誉。

点击首页标题栏上“专业建设”即可进入“专业建设”模块首页，如下图所示。它由六大子模块组成：专业展示模块、用户登录模块、专业建设研究模块、专业申报模块、专业建设动态模块和相关链接模块。

The screenshot shows the 'Professional Construction' page on the Tsinghua Education Online platform. The page is divided into several sections:

- Navigation Bar:** Includes '首页', '专业建设' (highlighted), '推荐课程', '精品课程', '任课教师', '教学名师', and '信息发布'.
- User Login:** A section with fields for '用户名' and '密码', and a '登录' button.
- 当前位置:** 网络教学综合平台 >> 专业建设
- 院系名称:** A list of departments including 电机系, 工物系, 资源与环境工程系, 土木工程系, 电子与计算机系, 管理学院, 数理系, 人文社会科学学院, 机械工程学院, and 现代教育技术中心.
- 专业列表:** A table listing professional programs with columns for '专业名称', '所属院系', and '专业负责人'.
 

专业名称	所属院系	专业负责人
电力系统专业	电机系	闵勇
柔性输配电系统专业	电机系	刘文华
高电压及绝缘技术专业	电机系	徐国政
电力电子与电机系统专业	电机系	柴建云
电工新技术专业	电机系	王黎基
电机学专业	电机系	唐庆玉
计算机硬件及应用专业	电机系	刘建政
高电压工程	电机系	梁曦东
电磁场理论	电机系	王秀梅
- 专业建设动态:** A list of recent news items such as '教科院召开专业建设动员大会 (admin)', '电机系行政事务分工 (admin)', and '电机系2007-2008春季学期 "... (admin)'.
- 相关链接:** A section for related links.
- 专业申报:** A section for professional application, including '国家级特色专业', '省级特色专业', '市级特色专业', and '校级特色专业', with a dropdown for '历史申报'.

At the bottom, there is a copyright notice: 版权所有 2007 清华大学教育技术研究所 (请使用1024x768分辨率, IE5.5或更高版本浏览器访问本系统)

图 2-2-1 专业建设页面



## 2.2.2 专业展示模块

在上之页面正中位置的就是专业展示模块，将参与展示的所有院系列在上端，下端是院系的展示专业。

在此以电机系为例，该专业展示了其下 9 个专业，如下图所示，可以看到展示专业的专业名称、所属院系、专业负责人属性。当前院系用橘黄色区别其他院系，如此时的当前院系“电机系”；未开放专业下面没有下划线，如上图最下端的“电磁场理论”专业，此时教师不能点击查看该专业的信息。

院系名称		
<input checked="" type="radio"/> 电机系	<input type="radio"/> 工物系	<input type="radio"/> 资源与环境工程系
<input type="radio"/> 土木工程系	<input type="radio"/> 电子与计算机系	<input type="radio"/> 管理学院
<input type="radio"/> 数理系	<input type="radio"/> 人文社会科学学院	<input type="radio"/> 机械工程学院
<input type="radio"/> 现代教育技术中心		
专业列表		
专业名称	所属院系	专业负责人
<u>电力系统专业</u>	电机系	闵勇
<u>柔性输配电系统专业</u>	电机系	刘文华
<u>高电压及绝缘技术专业</u>	电机系	徐国政
<u>电力电子与电机系统专业</u>	电机系	柴建云
<u>电工新技术专业</u>	电机系	王赞基
<u>电工学专业</u>	电机系	唐庆玉
<u>计算机硬件及应用专业</u>	电机系	刘建政
<u>高电压工程</u>	电机系	梁曦东
电磁场理论	电机系	王秀梅

图 2-2-2 专业展示

当教师点击可开放的专业比如“高电压及绝缘技术专业”时，即可进入该专业的展示页面。该专业展示了许多内容，包括专业建设动态、专业基本情况、专业课程访问排行、在线视频和其他栏目，这些栏目是按照一定的模板设置的，如下图所示：



图 2-2-3 “高电压及绝缘技术专业”专业展示

### 2.2.3 专业建设研究模块

“专业建设研究模块”在图 2-2-1 所示页面的左侧中间，是专业建设的相关研究文档，有“信息发布”、“链接”、“挂接模块”和“下载”型等形式。

在首页上可以看到标题为红色以区别其他的强调了的文本，点击各子栏目可以看到相应的文本，也可以看到管理员用户强调的标题为红色的重要文本，如下图中的文本。

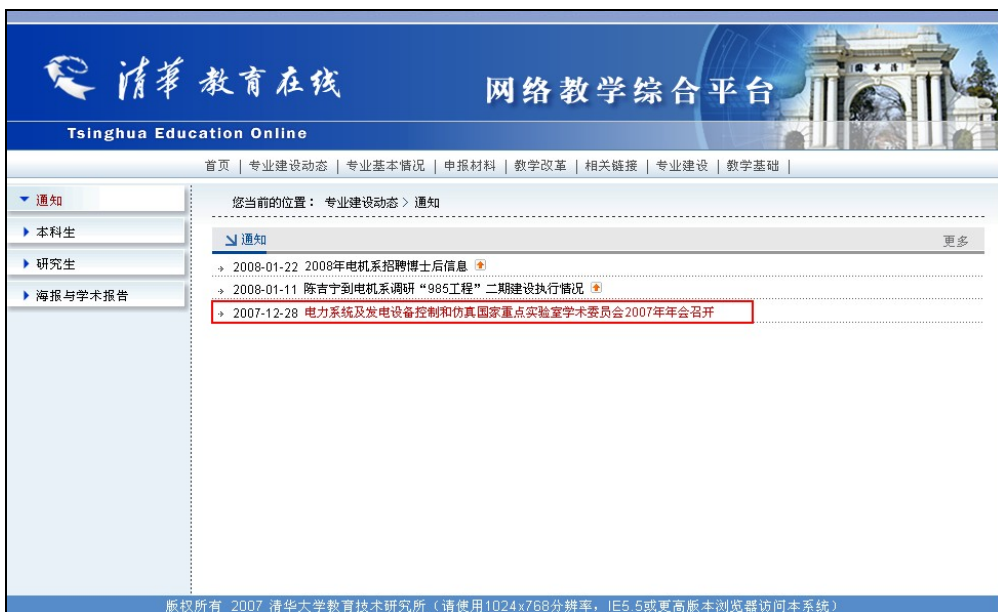


图 2-2-4 查看“专业建设研究”的文本





## 2.2.4 专业申报模块

特色专业、品牌专业、精品专业或者重点专业（以下简称特色专业）的展示，既是高校科研教学能力的对外展示窗口，也是高校教学改革的一项重要工作。

该模块位于“专业建设”页面左端下侧，教师可以点击查看各项特色申报下的专业。对于管理员设置为未开放的专业，则只能看到名称而不能点击。

教师可以按照“历次申报”和“特色专业级别”两种方式进行查看。若是按照“特色专业级别”进行查看，则历年申报的该级别特色专业都收入其中，显示在右侧专业列表；若按照“历次申报”查看，则是将这一次申请成功的特色专业无论是何种级别也都收入其中，并列在右侧专业列表。如下图所示：

专业名称	所属院系	专业负责人
静	明词	yuqian
清	明词	
<u>高电压工程</u>	电机系	梁曦东
<u>计算机硬件及应用专业</u>	电机系	刘建政
<u>高电压及绝缘技术专业</u>	电机系	徐国政

图 2-2-5 查看“专业申报”下专业

## 2.2.5 专业建设动态模块

这个模块是“专业建设研究”模块的一部分，首页对应的各项消息对应着固定栏目“专业建设动态”下的文章列表。

## 2.2.6 登录和相关链接模块

“用户登录”模块是用户进入系统的唯一入口，输入正确的用户名和密码，点击“登录”按钮即可登录，若是用户名或者密码错误，则会有错误提示。

“相关链接”模块一个静态模块，该模块下出现的链接也是系统预置。



## 2.3 精品课程

### ➤ 概述

精品课程首页主要包括动态消息区、申报信息区、校内评审结果信息区和其他栏目及链接(见图 2-3-1)。在动态消息区教师用户可以浏览公告,最新的公告信息总是显示在最前面。在评审通过精品课信息区,教师用户可以浏览国家级、省市级、校级已经通过评审的精品课程列表。在申报信息区,教师用户可以看到由管理员发布的申报课程。在校内评审结果信息区,教师用户可以看到由管理员发布的课程评审结果信息。其他栏目及链接为用户提供了可以访问的其他网络资源。

### ➤ 功能

首页中主要功能有:

- 动态消息: 管理员发布的公告信息。
- 系统访问计数器: 显示本系统的累计访问次数。
- 评审通过精品课信息: 显示已经通过评审的国家级、省市级、校级精品课程列表。
- 申报信息: 管理员发布的课程申报信息。
- 校内评审结果信息: 管理员发布的校内评审结果信息。
- 其他栏目及链接: 用户可以访问的其他网络资源。



图 2-3-1 精品课程

### 2.3.1 动态消息

动态信息是由管理员发布的相关公告，最新发布的公告信息显示在列表的最上面。

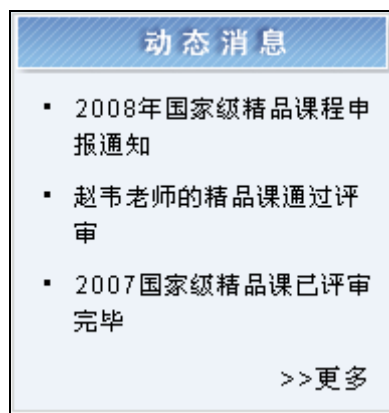


图 2-3-2 动态信息

点击“动态信息”区中任何一条通知公告的标题，则弹出该条通知公告的内容页面。

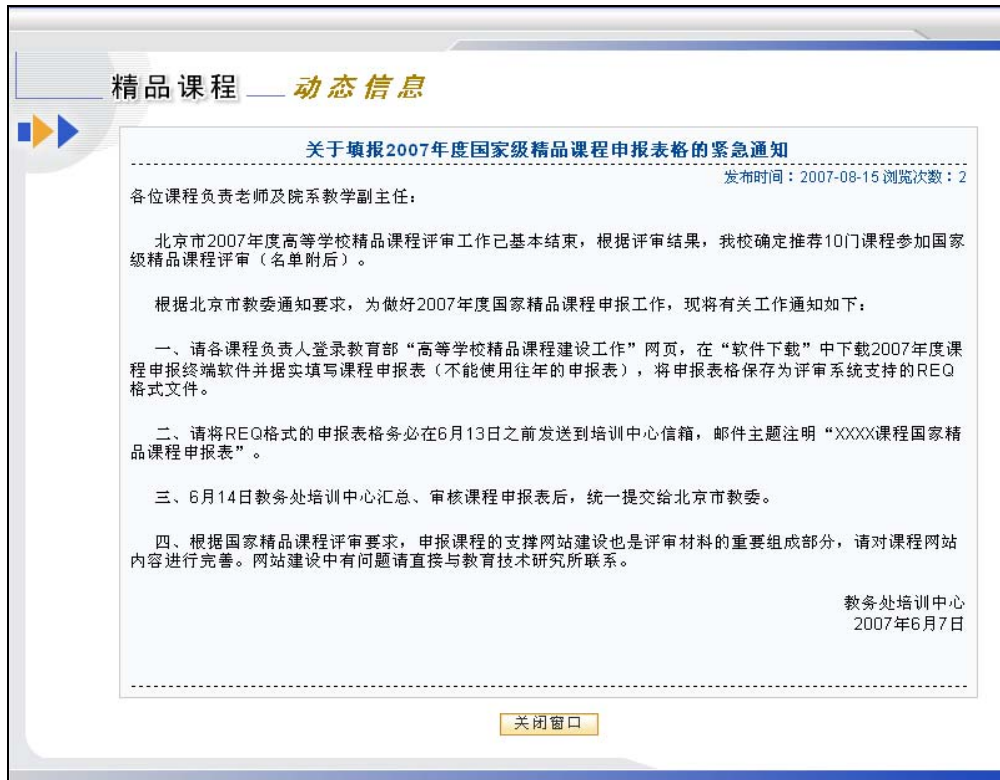


图 2-3-3 浏览动态信息

如果想查看更多的公告信息，请点击“动态信息”区下方的“更多”按钮，在弹出窗口中显示通知公告列表。



图 2-3-4 更多通知公告

### 2.3.2 系统访问

系统访问计数器记录用户浏览本系统的次数，用户每访问一次精品课程系统首页，计数器自动加一。

“系统访问计数器”显示了本系统被各类用户访问的次数总和。

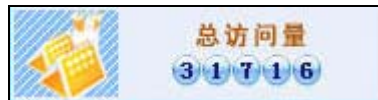


图 2-3-5 系统访问计数器

### 2.3.3 评审通过课程展示区

评审通过精品课信息列出已经通过评审的精品课程，即状态为“通过”的课程。该信息分为：国家级精品课、省市级精品课和校级精品课。



当前位置：网络教学综合平台 >> 精品课程

**2007 国家级精品课**

申报课程名称	所属院系	课程层次	所属专业	负责人
马克思主义政治经济学	马列主义学院	本科	哲学	刘美琦
计量经济学	经济学院(少数民族经济研究所)	本科	--	赵颀
电路原理	电机系	本科	--	陆文娟

**2007 北京市级精品课**

申报课程名称	所属院系	课程层次	所属专业	负责人
弹性力学	航空航天大学	本科	物理学类	杨卫
马克思主义政治经济学	马列主义学院	本科	哲学	刘美琦

**2007 校级精品课**

申报课程名称	所属院系	课程层次	所属专业	负责人
计量经济学	经济学院(少数民族经济研究所)	本科	--	赵颀

动态消息

- 7月13日举办精品课程建设与申报培训
- 关于提供2007年申报国家及北京市精品课程光盘封皮课程介绍
- 关于填报2007年度国家级精品课程申报表格的紧急通知
- 致2007国家精品课程评审专家
- 关于浏览精品课程网站的友情提示
- 所有课程视频均已上挂,请各课程负责教师核对一下
- 精品课程建设系统教师用户手册
- 申报2007年国家精品课程的课程已对外发布

相关链接

- 教育部网站
- 全国精品课总览
- 高校精品课程建设
- 精品课程共享系统

总访问量: 31794

在线人数: 3

版权所有 2007 清华大学教育技术研究所 (请使用1024\*768分辨率, IE 5.5或更高版本浏览器访问本系统)

图 2-3-6 评审通过的精品课信息区

在“评审通过的精品课信息”区，点击“国家级精品课程”超链接，在操作区显示通过国家级精品课评审的课程列表（见图 2-3-7）。





**已通过国家级精品课程**

各单位：

经2006~2007学年度第5次校务会议（2007年6月14日）讨论通过，授予以下2门本科课程“清华大学精品课程”称号，现予以公布：

清华大学国家级精品课程名单

[弹性力学](#)

[马克思主义政治经济学](#)

>> 申报课程列表

按申报课程名称查询，请输入关键词：

课程名称	所属申报	申报日期	负责人	课程层次	状态	浏览课程
<a href="#">弹性力学</a>	2006国家级精品课	2007-06-29	杨卫	本科	通过	<a href="#">查看</a>
<a href="#">马克思主义政治经济学</a>	2007国家级精品课	2007-06-28	刘美珣	本科	通过	<a href="#">查看</a>

共 2 条记录，第 1 页 / 共 1 页 每页显示数：30

图 2-3-7 已通过评审的国家级精品课程列表

点击课程列表中的课程名称，可以查看课程基本信息，点击课程所在行的“查看”热键，可以浏览该课程。如，点击“弹性力学”，界面如图 2-3-8 所示，点击“弹性力学”所在行的“查看”，界面如图 2-3-9 所示。

**精品课程建设**

-课程基本信息

课程名称	弹性力学	英文名称	
课程层次	本科	所属学科	物理学类
所属院系	航天航空学院	课程负责人	杨卫

参与的申报

申报名称	状态	开放
2007北京市级精品课	通过	是
2006国家级精品课	通过	是

图 2-3-8 课程基本信息



图 2-3-9 浏览课程

### 2.3.4 申报信息区

申报信息是所有精品课程申报的课程列表。包括“当前申报”和“历次申报”两个栏目。在首页面上点击“当前申报”，操作区显示当前申报课程列表，如下图所示：



当前位置：网络教学综合平台 >> 精品课程

● 2007 国家级精品课

申报课程名称	所属院系	课程层次	所属专业	负责人
<a href="#">马克思主义政治经济学</a>	马列主义学院	本科	哲学	刘美琦
<a href="#">计量经济学</a>	经济学院(少数民族经济研究所)	本科	--	赵颀
<a href="#">电路原理</a>	电机系	本科	--	陆文娟

● 2007 北京市级精品课

申报课程名称	所属院系	课程层次	所属专业	负责人
<a href="#">弹性力学</a>	航天航空学院	本科	物理学类	杨卫
<a href="#">马克思主义政治经济学</a>	马列主义学院	本科	哲学	刘美琦

● 2007 校级精品课

申报课程名称	所属院系	课程层次	所属专业	负责人
<a href="#">计量经济学</a>	经济学院(少数民族经济研究所)	本科	--	赵颀

图 2-3-10 当前申报信息列表

点击课程名称即可浏览该课程。

同样，在历次申报页面显示往次申报的精品课程列表。

### 2.3.5 其他栏目及链接

精品课程网上建设与评审子系统（简称精品课程系统）通过精品课程研究、精品课案



例等栏目及相关网站链接提供精品课建设的相关材料和信息。

图 2-3-11 其他栏目及链接

例如点击“全国精品课总览”链接，可链接到全国精品课门户网站（见图 2-3-12）。

图 2-3-12 全国高校精品课信息网



## 2.4 任课教师

### 2.4.1 概述

任课教师栏目为学生提供了所有任课教师的个人信息。学生既可以按照院系来查看任课教师信息，也可以输入要查找的教师用户名来精确查询该教师，如下图所示：

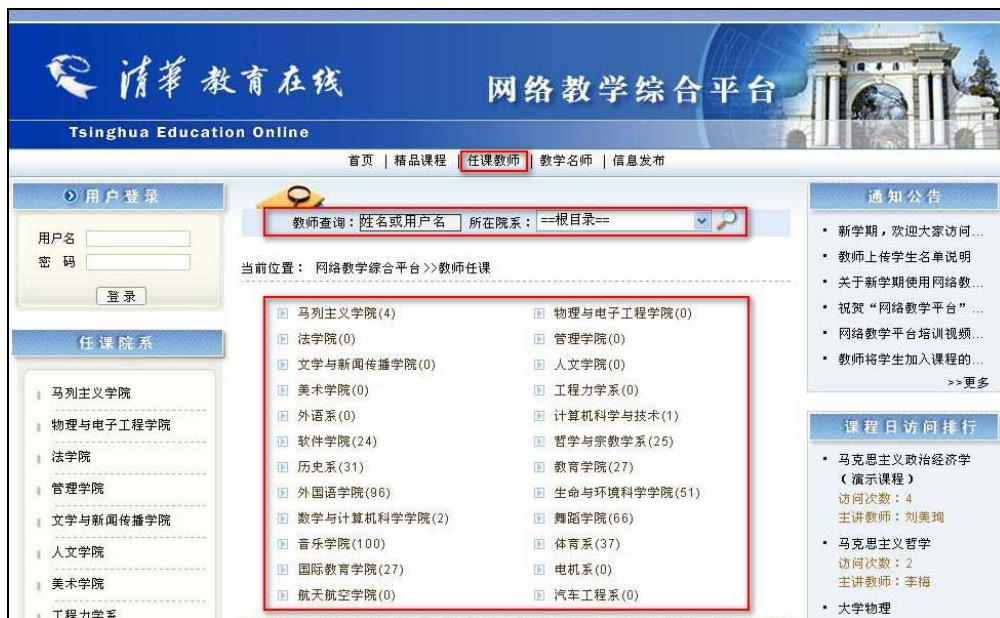


图 2-4-1 任课教师页面

### 2.4.2 按院系查找任课教师

按院系查找任课教师只需在左侧的任课院系列表中选择某一院系，操作区显示该院系的所有教师列表。例如，要查询“软件学院”的所有任课教师情况，教师用户可以点击左侧任课院系栏目下的“软件学院”来查看该学院的所有任课教师。

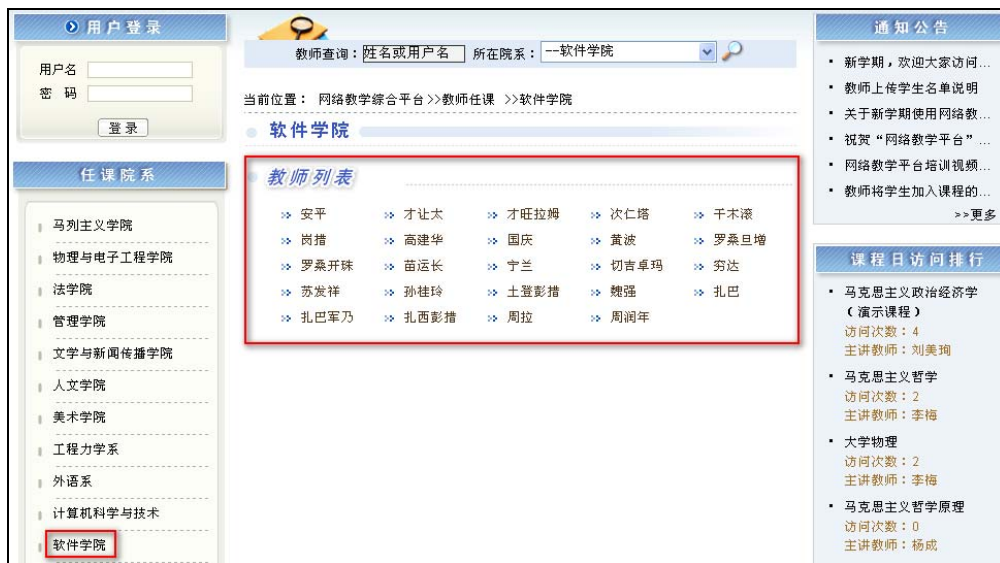


图 2-4-2 按院系查找任课教师

点击任课教师的姓名，既可浏览该教师的个人信息。

当前位置： 网络教学综合平台 >> 教师任课 >> 刘美珣

---

**刘美珣的教师介绍**



**刘美珣** 女 出生于1937年7月 大学本科 教授  
开课 40年。  
全国马克思主义理论教学指导委员会委员，北京市  
高校“两课”专家组成员及“两课”教材编审委员  
会委员，清华大学马克思主义理论与思想政治教育  
学科负责人，经济研究所所长。  
联系电话：62785742

**主要科研成果：**

1、负责完成的科研项目：

- 国际合作项目：中俄转型经济比较研究（1999年至2003年）
- 省校合作项目：云南民营经济的发展（2002年至2004年）
- 北京市教委项目：教学模式多样化研究（2000年至2002年）
- 北京市高等教育 2002 年精品教材建设项目：邓小平理论概论教材。

2、正在进行的科研项目：

- 教育部人文社会科学研究重大项目：《“两课”教学体系与“两课”  
教师队伍建设研究》（2002年 -2005年）
- 教育部“十五”国家级教材规划项目：马克思主义政治经济学原理  
（2002年 -2004年）

图 2-4-3 浏览任课教师信息

### 2.4.3 按姓名精确查找任课教师


在页面上方的教师查询输入框中输入要查找的任课教师的姓名并选择所在院系，可精确查询该任课教师，如，查找马列主义学院的刘美珣老师（见图 2-4-4），点击“搜索”图标。查询结果如图 2-4-5 所示。



图 2-4-4 按姓名、院系精确查询任课教师



图 2-4-5 精确查询的结果

## 2.5 教学名师

教学名师栏目列出了各级教学名师的名单,教学名师分为国家级教学名师、省市级教学名师和校级教学名师等。

教学名师的查询方式与任课教师的查询是一样的。教师用户可以在左侧的任课院系栏选择某一院系查看该院系的各级教学名师,也可以通过页面上方的教师查询栏进行查找。在查找结果列表中,点击教学名师姓名,即可浏览该教师的信息。



图 2-5-1 教学名师首页

例如，点击查看国家级教学名师崔建远的信息（见图 2-5-1）。页面显示该教师的详细信息，包括个人简历、荣誉称号、主讲课程等内容（见图 2-5-2）。



当前位置： 网络教学综合平台 >> 教学名师 >> 崔建远

## ● 崔建远的教师介绍


### 教师信息

主讲教师崔建远主编了司法部“九五”规划高等学校法学教材《合同法》（法律出版社2003年第3版）、与王利明教授共同主编了全国高等教育自学考试指定教材《合同法》（北京大学出版社2004年修订版），参编了教育部面向21世纪课程教材《民法》（魏振瀛主编，高等教育出版社、北京大学出版社2000版），正在主编清华大学法学教材《物权法》、《债法》。制作完成了多媒体课件《民法总论》、《债法》、《物权法》。

近5年，主讲了“债法”、“债权法专题研究”、“民法学”、“民法基本制度研究”、“民法研讨与案例分析”、“民法专题研究”和“英美合同法”等课程。其中，属于本科生的课程，“债法”共320学时，“民法基本制度研究”32学时，“民法研讨与案例分析”32学时。

主讲教师崔建远的师德好，认真备课，仔细批改作业和学生的小论文，公正地评定成绩，先后两次被学生评选为清华大学良师益友。他的教学能力强，教学经验丰富，教学有特色，教学效果好，获得过霍英东教育基金会青年教师奖（教学类）、清华大学青年教师教学优秀奖、清华大学一类课（民商法学）课组成员、清华大学精品课（民商法学）建设负责人，曾获吉林大学教学优秀奖一等奖、研究生教学改革优秀成果奖，其主讲的《物权法》曾被评为吉林大学优秀课程。

## ● 崔建远的荣誉称号

 北京市教学名师

## ● 崔建远的主讲课程

课程编号	课程名称	主讲教师
0000	债法	崔建远

图 2-4-2 教学名师信息

在该教师主讲课程列表中点击某一课程名称（如“债法”），可进入该课程的课程浏览页面（见图 2-5-3）。



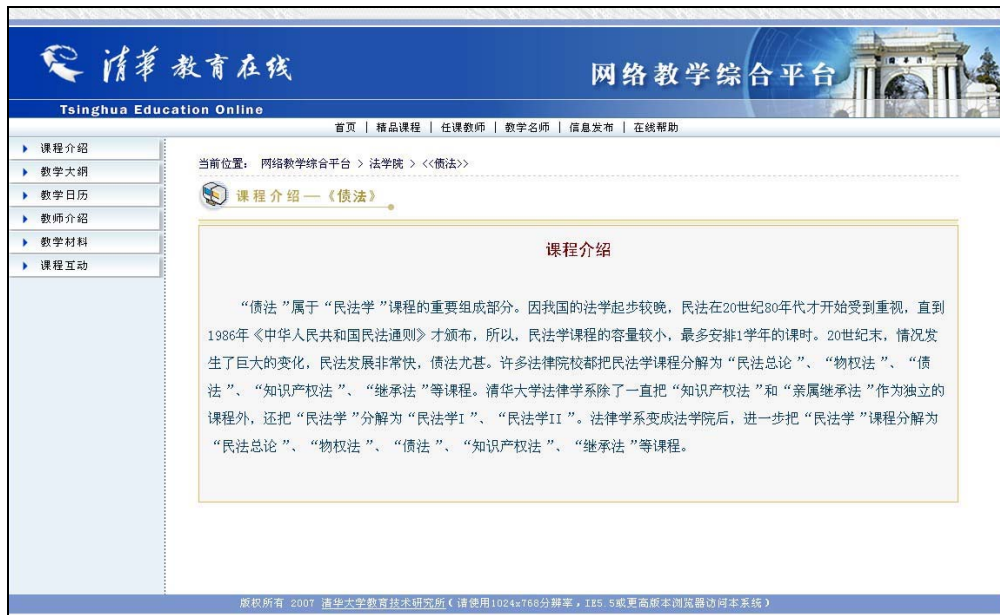


图 2-5-3 查看教学名师的主讲课程

## 2.6 信息发布

信息发布栏目为教师用户提供了查看和下载系统管理员发布的相关信息和文件的功能。信息发布的栏目和内容取决于系统管理员的设置。本文档相关内容只是一个示例，不同的网络教学综合平台的信息发布栏目可能有所不同。点击页面上方导航栏的“信息发布”（见图 2-6-1），即可进入信息发布的内容页面（见图 2-6-2）。该页面显示了信息发布的根栏目，点击栏目名称即可进入该栏目的内容页面。

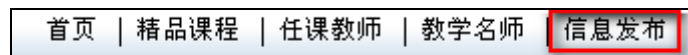


图 2-6-1 点击信息发布



图 2-6-2 信息发布页面

如果栏目下只有一条文本信息即单文章栏目，点击栏目名称将直接显示文章内容（见图 2-6-3）；如果栏目下有多条文本信息即多文章栏目，点击栏目名称将出现信息列表（见图 2-6-4）。点击信息标题即可查看信息内容。



图 2-6-3 单文章栏目信息内容发布



图 2-6-4 多文章栏目信息内容发布

如果栏目下只有一条网址链接信息即单链接栏目,点击栏目名称将直接链接到信息中的网址;如果栏目下有多条网址链接信息即多链接栏目,点击栏目名称将出现信息列表(见图 2-6-5)。点击信息标题即可链接至相应的网页。



图 2-6-5 多链接栏目信息内容发布

如果栏目下只有一条文件下载信息即单文件栏目,点击栏目名称将直接出现该文件的下载信息(见图 2-6-6);如果栏目下有多条文件下载信息即多文件栏目,点击栏目名称将出现信息列表(见图 2-6-7)。点击信息标题将出现该信息的文件下载信息。





图 2-6-6 单文件栏目信息内容发布



图 2-6-7 多文件栏目信息内容发布



## 第3章 教师首页

本章主要内容：

- 3.1 教师首页概述
  - 3.2 通知公告
  - 3.3 教学信息
  - 3.4 课程列表
  - 3.5 日程安排
  - 3.6 教学邮箱
  - 3.7 个人资源
  - 3.8 教学博客
  - 3.9 教师信息
  - 3.10 开课任课申请
  - 3.11 修改密码
  - 3.12 应用咨询
-

### 3.1 教师首页概述

教师用户登录系统后，点击“进入”按钮，进入教师空间。教师空间为教师用户提供了以下教学栏目：教师首页、课程教学、课程展示、精品课程、问卷调查等。

系统默认显示页面是教师首页。在教师首页左侧导航栏一共列出了 11 个栏目：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。



图 3-1-1 教师首页

教师首页的操作区列出以下栏目：未读通知公告、开设课程、未读课程通知、未批改作业和未批选课申请。

### 3.2 通知公告

通知公告是由管理员发布的，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。

进入教师首页，点击左侧菜单中的“通知公告”，进入通知公告页面。页面以列表形式显示了通知标题、发布时间和发布人等信息（见图 3-2-1）。点击通知标题，教师用户可以浏览该通知的详细内容。例如，点击通知公告标题“新学期，欢迎大家访问网络教学综合平台”，在弹出的新窗口中显示了该通知的详细内容（见图 3-2-2）。



图 3-2-1 通知公告

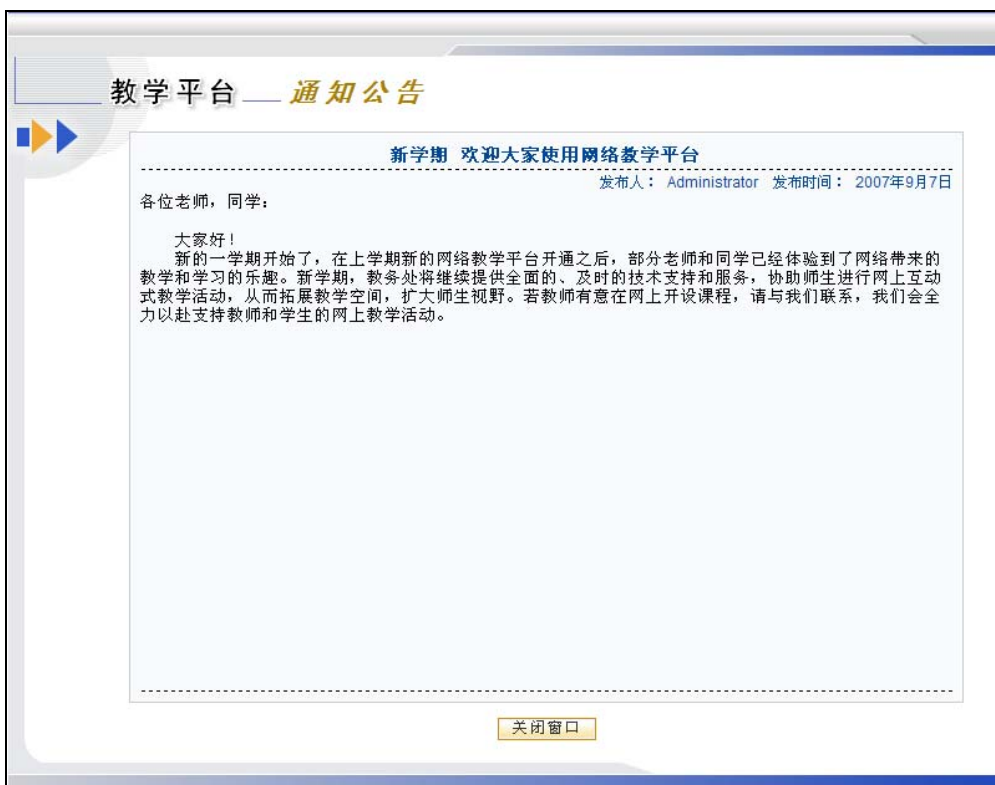


图 3-2-2 浏览通知内容

### 3.3 教学信息

教学信息是与教师开展网络教学相关的信息。进入教师首页，点击左侧菜单中的“教学信息”，右侧操作区出现该教师的教学信息，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。



图 3-3-1 教学信息

#### ➤ 未读通知公告

该栏目显示了由管理员发布的、教师尚未阅读的通知公告的数量及通知标题。点击通知公告标题，教师可以浏览通知公告的详细内容。

#### ➤ 开设课程

该栏目显示了教师用户所教授的课程信息，包括课程数量和课程名称。点击课程名称，进入相应课程的教学空间。

#### ➤ 未读课程通知

该栏目显示由主讲教师或任课教师发布的、教师尚未阅读的课程通知的数量及通知标题。点击课程通知的标题，教师可以浏览课程通知的详细内容。

#### ➤ 未批改作业

该栏目显示了教师用户尚未批阅课程作业的课程数量及课程名称。点击课程名称，进入相应课程的作业批阅空间。

#### ➤ 未批选课申请

该栏目显示了教师用户尚未审批学生选课申请的课程数量及课程名称。点击课程名称，进入相应课程的学生选课申请管理空间。

## 3.4 课程列表

课程列表列出当前用户所担任的主讲课程和担任的其它课程列表。



进入教师首页，点击左侧菜单中的“课程列表”，右侧操作区显示教师用户主讲的课程列表和教授的有关课程列表，列表给出课程名称、开课院系和课程状态信息，并且提供了课程上下移动的功能图标。





图 3-4-1 课程列表

#### ➤ 选择课程

单击列表中的课程名称，教师可以直接切换到所选课程，并进入相应课程的教学空间。

#### ➤ 排列课程顺序

单击图标或可以向上或向下移动所选课程在课程列表中的位置，更方便教师的使用。对课程顺序的改变将体现在左侧导航栏上方的课程选择列表中（见图 3-4-1）。

## 3.5 日程安排

日程安排为教师提供了管理日常事件和任务的空间。

进入教师首页，点击左侧菜单中的“日程安排”，进入日程安排页面。日程安排栏目提供了对事件和任务的管理功能。





图 3-5-1 日程安排

### 3.5.1 管理事件

对事件的管理主要包括以下操作：添加事件、快速添加事件、查看事件、查询事件、删除事件和打印预览等。

#### ➤ 添加事件

操作步骤：

第一步：点击日程安排页面上方的“添加事件”按钮，进入“添加事件”页面，如下图所示：



日程安排

保存 保存并继续添加 返回

### 添加事件

**基本信息**

标题  最多120个字符

事件类型

日期:

时间 开始: 8 am :00 持续时间: 1小时 0分钟

地点

注意  最多250个字符

**重复** 如果您的事件重复, 请设定下列信息。

不重复。

重复  星期天  星期一  星期二  星期三  星期四  星期五  星期六

**结束日期**

无结束日期。

直到

图 3-5-2 添加事件

第二步: 填写事件的各种属性。包括: 基本信息 (标题、事件类型、日期、时间 [开始时间和持续时间]、地点、注意); 重复设置, 可以选择每周重复的时间, 系统默认为不重复; 结束日期。



日程安排

保存 保存并继续添加 返回

### 添加事件

**基本信息**

标题 开会 最多120个字符

事件类型 开会

日期: 2008-01-09

时间 开始: 3 pm :00 持续时间: 1小时 15分钟

地点 学院办公室

注意  最多250个字符

**重复** 如果您的事件重复, 请设定下列信息。

不重复。

重复  星期天  星期一  星期二  星期三  星期四  星期五  星期六

**结束日期**

无结束日期。

直到 2008-01-31

图 3-5-3 添加事件

第三步: 点击“保存”按钮, 结束一次事件的添加并返回日程安排页面; 点击“保存并继续添加”按钮, 保存事件后, 系统自动清空各选项的设置, 教师可以继续添加新的事件添加; 点击“返回”按钮, 则取消当前操作, 返回到日程安排页面。

#### ➤ 快速添加事件

在日程安排页面的下方有“快速添加事件”栏（见图 3-5-4），教师可以通过简单操作完成一次事件的添加。



图 3-5-4 快速添加事件

#### ➤ 查看事件

查看事件有 5 种方式：按日查看、按周查看、按月查看、按年查看和按“事件”专项查看（如下图所示）；其中按“事件”专项查看又按时间将事件分为三类：全部事件、将来事件和过去事件。分别点击主页面中的“日、周、月、年、事件”，将切换到不同查看方式相应的显示页面。



图 3-5-5 查看事件



图 3-5-6 事件专项中的三种查看方式

➤ 查询事件

在“日程安排”页面的左下方有“查询事件”栏（见图 3-5-7），教师用户可以通过事件标题查询事件。

操作步骤：

第一步：输入要查询事件的检索词；



图 3-5-7 查询事件

第二步：点击“确定”按钮，系统给出查询结果（见图 3-5-8）；



序号	日期	时间	事件	事件类型
1	2008-01-09	3:00 pm	开会	开会

图 3-5-8 事件查询结果

第三步：查看查询结果，点击事件即可查看事件详细信息，点击日期可查看日期时间的事件。若想继续查询，可以输入检索词，点击“搜索”按钮；否则，点击“返回”按钮，回到上一个页面。

### ➤ 删除事件

在事件的任何一种查看方式下都可以直接删除事件，其中在按“事件”专项查看事件页面，还可以“批量删除”事件，如下图所示：

图 3-5-9 “周”查看页面中删除事件



日	周	月	年	事件	任务
查看: 全部   将来   过去				显示 1 - 8 of 8	
删除				显示类型: 全部类型	
日期	时间	事件	事件类型		
2008-01-12	9:00 am	研讨会	约会		
2008-01-11	8:00 am	监考	其他		
2008-01-10	8:00 am	阅卷	其他		
2008-01-09	3:00 pm	开会	开会		
2008-01-09	8:00 am	工作碰头会	约会		
2008-01-08	2:00 pm	讨论教师用户手册	开会		
2008-01-08	11:00 am	图书馆预约图书	其他		
2008-01-01	10:00 pm	运动	运动		

图 3-5-10 “事件” 专项查看页面中删除事件

➤ 打印预览

可以分别按“日、周、月、年”四种方式打印预览事件。点击右上角的“打印预览”图标 打印预览 (见图 3-5-11), 就可以查看效果, 如图 3-5-12 所示。

日	周	月	年	事件	任务
2008年1月8日 - 15日				打印预览	
星期二 1月/8日 [添加]	10:00 pm-11:00 pm 运动 [删除]	11:00 am-12:00 pm 图书馆预约图书 [删除]	2:00 pm-4:00 pm 讨论教师用户手册 [删除]		
星期三 1月/9日 [添加]	3:00 pm-4:15 pm 开会 [删除]	8:00 am-9:00 am 工作碰头会 [删除]			
星期四 1月/10日 [添加]	10:00 pm-11:00 pm 运动 [删除]	8:00 am-9:00 am 工作碰头会 [删除]	8:00 am-12:00 pm 阅卷 [删除]		
星期五 1月/11日 [添加]	10:00 pm-11:00 pm 运动 [删除]	8:00 am-9:00 am 工作碰头会 [删除]	8:00 am-10:00 am 监考 [删除]		
星期六 1月/12日 [添加]	10:00 pm-11:00 pm 运动 [删除]	9:00 am-10:00 am 研讨会 [删除]			
星期天 1月/13日 [添加]	10:00 pm-11:00 pm 运动 [删除]				
星期一 1月/14日 [添加]	10:00 pm-11:00 pm 运动 [删除]	8:00 am-9:00 am 工作碰头会 [删除]			
上一周   下一周					

图 3-5-11 “周” 查看页面中打印预览页面





日程安排			
2008年1月8日 - 15日			
星期二 1月/8日	10:00 pm-11:00 pm 运动	11:00 am-12:00 pm 图书馆预约图书	2:00 pm-4:00 pm 讨论教师用户手册
星期三 1月/9日	3:00 pm-4:15 pm 开会	8:00 am-9:00 am 工作碰头会	
星期四 1月/10日	10:00 pm-11:00 pm 运动	8:00 am-9:00 am 工作碰头会	8:00 am-12:00 pm 阅卷
星期五 1月/11日	10:00 pm-11:00 pm 运动	8:00 am-9:00 am 工作碰头会	8:00 am-10:00 am 监考
星期六 1月/12日	10:00 pm-11:00 pm 运动	9:00 am-10:00 am 研讨会	
星期天 1月/13日	10:00 pm-11:00 pm 运动		
星期一 1月/14日	10:00 pm-11:00 pm 运动	8:00 am-9:00 am 工作碰头会	

打印时间：2008-01-29 14:21:00

关闭窗口

图 3-5-12 打印预览“周”事件

### 3.5.2 管理任务

任务：添加任务、快速添加任务、查看任务、删除任务、修改完成状态；

➤ 添加任务

操作步骤：

第一步：点击日程安排主页中的“添加任务”按钮；

第二步：填写任务内容，包括：输入标题、设置任务截止时间（系统默认为没有限制）、选择任务优先级（默认是“1”）、设置状态（默认是“未完成”）、备注。

日程安排	
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="保存并继续添加"/> <input type="button" value="返回"/>	
<b>添加任务</b>	
标题	完成教师手册 <small>最多100个字符.</small>
到期	<input checked="" type="radio"/> 2006-03-16 <input type="radio"/> 没有限制
优先级	1
状态	<input checked="" type="radio"/> 未完成 <input type="radio"/> 完成
注意	

图 3-5-13 添加任务



第三步：点击“保存”按钮，结束一次任务的添加并返回主页面；点击“保存并继续添加”按钮，保存任务后，清空页面，可以进行新的任务添加；点击“返回”按钮，则取消当前操作，返回到主页面。

### ➤ 快速添加任务

操作步骤：

第一步：点击“任务”专项；

第二步：填写“快速添加任务”内容。

日	周	月	年	事件	任务	
查看：全部   未完成   已完成					显示 1 - 5 of 5	
删除		标记为完成				
<input type="checkbox"/>	优先级	任务			完成状况	截止日期
<input type="checkbox"/>	1	任务1			✓	无
<input type="checkbox"/>	1	数据库培训			✓	2008-01-31
<input type="checkbox"/>	1	修改教师用户手册				2008-01-25
<input type="checkbox"/>	1	新进教师考核			✓	2008-01-18
<input type="checkbox"/>	4	建设《马克思主义政治经济学》课程			✓	2008-01-11
快速添加任务		日期	优先级		添加	
<input type="text"/>		<input type="radio"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/> 没有限制		1	

图 3-5-14 快速添加任务

### ➤ 查看任务

有两种查看方式：一是按“任务”专项。其中分为三种：全部任务、未完成任务和已完成任务。二是在“日程安排”主页面，能直接看到“未完成任务”。

日	周	月	年	事件	任务	
查看：全部   未完成   已完成					显示 1 - 5 of 5	
删除		标记为完成				
<input type="checkbox"/>	优先级	任务			完成状况	截止日期
<input type="checkbox"/>	1	任务1			✓	无
<input type="checkbox"/>	1	数据库培训			✓	2008-01-31
<input type="checkbox"/>	1	修改教师用户手册				2008-01-25
<input type="checkbox"/>	1	新进教师考核			✓	2008-01-18
<input type="checkbox"/>	4	建设《马克思主义政治经济学》课程			✓	2008-01-11

图 3-5-15 “任务”专项中查看任务

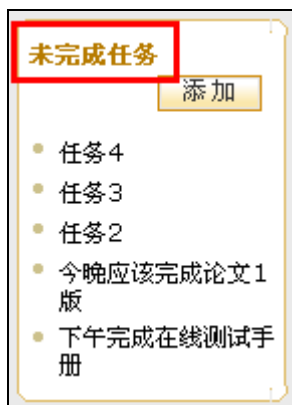


图 3-5-16 主页面直接查看“未完成任务”

### ➤ 修改完成状态

在查看每一项任务的同时，都可以修改任务的状态，即在查看某任务时，将其状态修改并保存。

此外，在“任务”专项管理中，任务可以批量修改为“完成”状态，操作步骤为：

第一步：选择要修改成“完成”状态的任务；

第二步：点击“标记为完成”按钮。

第三步：所选任务的“完成状况”列显示为“完成”图标 。



图 3-5-17 修改任务状态

### ➤ 删除任务：

在“任务”专项管理页面，可以批量删除。

日	周	月	年	事件	任务
查看: <a href="#">全部</a>   <a href="#">未完成</a>   <a href="#">已完成</a>					显示 1 - 5 of 5
<a href="#">删除</a>		<a href="#">标记为完成</a>			
<input type="checkbox"/>	优先级	任务	完成状况	截止日期	
<input type="checkbox"/>	1	任务1	✓	无	
<input type="checkbox"/>	1	数据库培训	✓	2008-01-31	
<input type="checkbox"/>	1	修改教师用户手册		2008-01-25	
<input type="checkbox"/>	1	新进教师考核	✓	2008-01-18	
<input type="checkbox"/>	4	建设《马克思主义政治经济学》课程	✓	2008-01-11	

图 3-5-18 删除任务

### 3.6 教学邮箱

教学邮箱是网络教学综合平台为系统注册用户提供的收、发平台内部邮件的工具。

教学邮箱由收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱等组成。同时，教学邮箱为用户提供了管理文件夹和管理联系人的功能。


进入教师首页，点击左侧菜单中的“教学邮箱”栏目，进入教学邮箱页面。如下图所示：



图 3-6-1 教学邮箱

#### 3.6.1 邮件、文件夹、联系人

在教学邮箱栏目中，用户可以新建邮件、文件夹和联系人。

进入教学邮箱页面，点击“新建”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择新建类型，新建类型包括：邮件、文件夹、联系人。如下图所示：

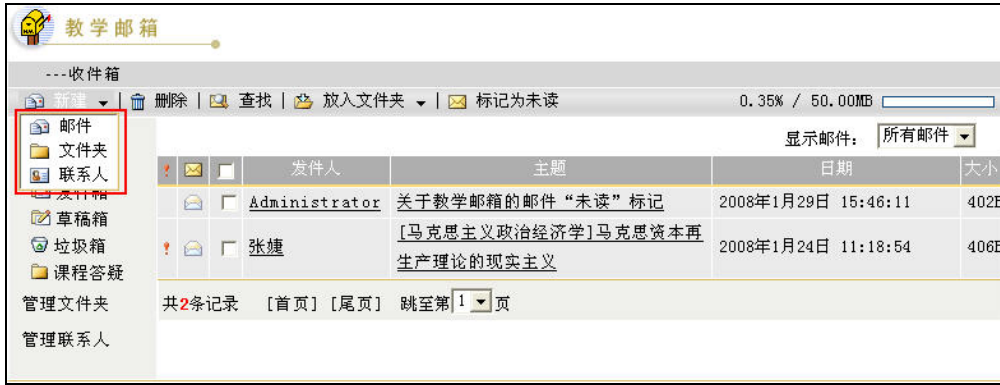


图 3-6-2 新建类型

➤ 新建邮件

操作步骤:

第一步: 进入教学邮箱页面, 点击“新建”下拉按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“邮件”(见图 3-6-2), 进入撰写邮件页面, 如下图所示:

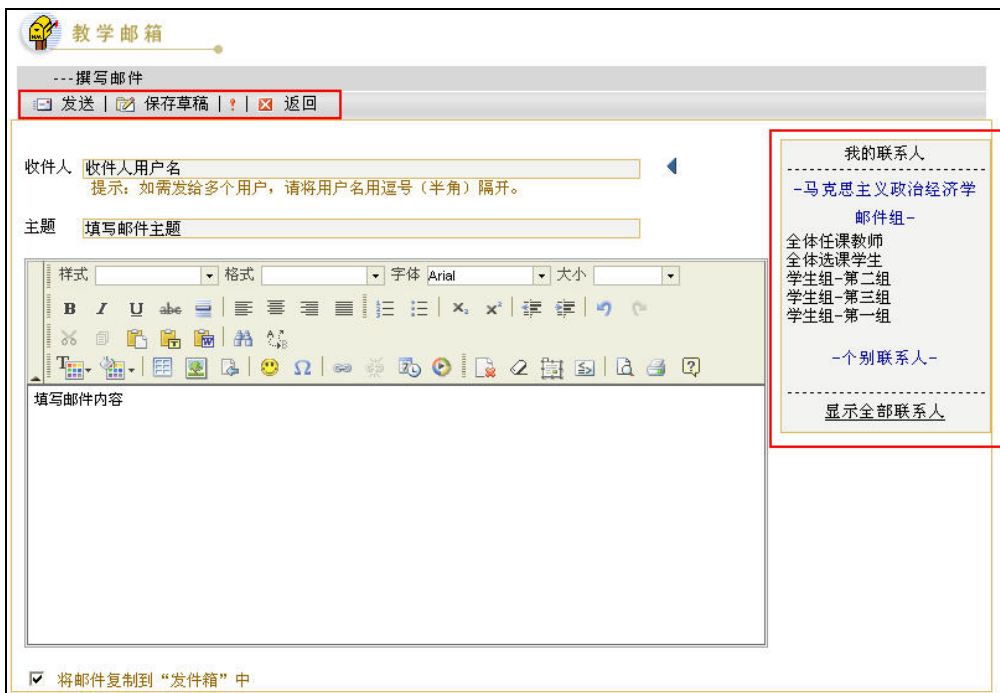


图 3-6-3 新建邮件

第二步: 在“收件人”一栏中, 填写收件人的用户名。如果需要同时将邮件发送给多个用户, 在填写收件人用户名时, 请用逗号(半角)将各用户名分隔开。需要说明的是, 收件人用户名必须是系统已经注册的用户名。

如果教师在教学邮箱中已经建立了联系人, 此时, 在页面右上角会显示教师的联系人名单(见图 3-6-3), 点击联系人的姓名, 相应联系人的用户名会出现在收件人输入框中。同时, 平台也为教师用户添加了“快速添加课程联系人至收件人”的功能: 在右侧的本课程邮件组中选择课程参与人员分组, 添加至收件人, 分组包括: 全体任课教师、全体选课学生、各教



师分组、各学生分组等。

注意：先选择分组，再选择全体后，会出现用户名重复现象，属正常范围（学生分组或教师分组均如此）

第三步：在“主题”一栏中，填写新建邮件的主题。

第四步：在页面下方的文本输入框中填写新建邮件的内容。如果教师勾选了页面下方“将邮件复制到‘发件箱’中”前的复选框（见图 3-6-3），那么在发送邮件后，将在“发件箱”中保留该邮件的副本。查看邮件副本时，同时也可以看到收件人列表。如信件收件人为多个，则显示第一个收件人姓名及“等”。如“Administrator 等”

第五步：点击页面上方的“发送”按钮 发送该邮件。点击“保存草稿”按钮，将邮件保存到草稿箱。点击“重要性为高”按钮可以对邮件的重要性进行标记。点击“返回”按钮，返回教学邮箱首页面。

另外，教师在书写邮件的过程中，可以将其暂存为草稿。再次编辑时，可直接从草稿箱中调出原信件进行再次编辑。编辑修改与新建邮件操作相同。

### ➤ 新建文件夹

教学邮箱为用户提供了新建文件夹的功能，以方便用户根据需要对邮件进行分类管理。

操作步骤：

第一步：进入教学邮箱页面，点击“新建”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“文件夹”（见图 3-6-2），进入新建文件夹页面，如下图所示：

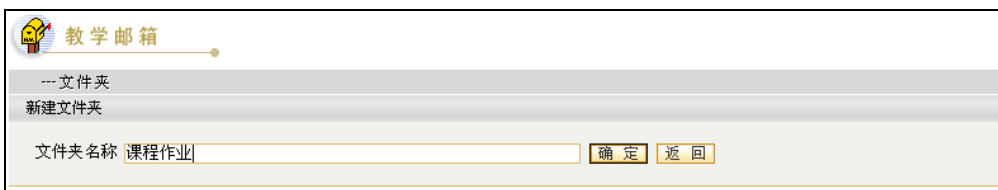


图 3-6-4 新建文件夹

第二步：在“文件夹名称”一栏中，填写新建文件夹的名称。填写完毕，点击“确定”按钮，完成新建操作，自动返回管理文件夹页面，在文件夹列表中可以看到新建的文件夹，如下图所示。点击“返回”按钮，返回教学邮箱首页面。



图 3-6-5 新建文件夹将出现在文件夹列表中

### ➤ 新建联系人

教学邮箱为用户提供了新建联系人的功能。如果教师在教学邮箱中建立了联系人，那么



在新建邮件时,教师将不用填写收件人的用户名,只要直接点击联系人列表中的联系人姓名,相应联系人的用户名就会出现在收件人输入框中。

操作步骤:




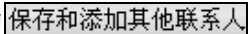

第一步:进入教学邮箱页面,点击“新建”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“联系人”(见图 3-6-2),进入添加新联系人页面,如下图所示:



图 3-6-6 新建联系人

第二步:按照页面提示填写联系人信息。联系人信息包括:基本信息(用户名、名字、电子邮件),联系方式(单位/部门、住宅地址、座机、手机)以及其他备注信息。其中,用户名信息要求必须填写。

在“基本信息”区,如果教师勾选了“将此联系人标记为重要联系人”前的复选框,则该联系人将被保存在重要联系人列表中。

第三步:点击页面上方的“保存”按钮,保存联系人信息。点击“保存和添加其他联系人”按钮,对当前联系人信息进行保存并继续添加新的联系人。点击“返回”按钮,返回教学邮箱首页。

### 3.6.2 删除邮件、文件夹、联系人

在教学邮箱栏目中,用户可以删除邮件、文件夹和联系人。

#### ➤ 删除邮件

教师可以从收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱和新建文件夹中删除邮件。例如,从“发件箱”中删除邮件的操作步骤如下:

第一步:进入教学邮箱页面,点击文件夹列表中的“发件箱”,进入发件箱邮件列表页面,如下图所示:



图 3-6-7 删除邮件

第二步：勾选需要删除的邮件所对应的复选框，选中该邮件。点击页面上方的“删除”按钮删除所选邮件。

### ➤ 删除文件夹

第一步：进入教学邮箱页面，点击页面左侧的“管理文件夹”按钮（见图 3-6-8），进入管理文件夹页面（见图 3-6-9）。



图 3-6-8 管理文件夹



图 3-6-9 删除文件夹

第二步：勾选需要删除的文件夹所对应的复选框，选中该文件夹。点击页面上方的“删除”按钮删除所选文件夹。



## 注意事项

在进行删除文件夹操作时，用户只能删除自己创建的文件夹。对于系统默认的文件夹，如收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱，是无法删除的。

### ➤ 删除联系人

第一步：进入教学邮箱页面，点击页面左侧的“管理联系人”按钮（见图 3-6-10），进入管理联系人页面（见图 3-6-11）。



图 3-6-10 管理联系人




图 3-6-11 删除联系人

第二步：勾选需要删除的联系人所对应的复选框，选中该联系人。点击页面上方的“删除”按钮删除所选联系人。

### 3.6.3 查找邮件

教学邮箱为用户提供了查找邮件的功能。

第一步：进入教学邮箱页面，点击页面上方的“查找”按钮 查找，进入搜索页面，如下图所示：

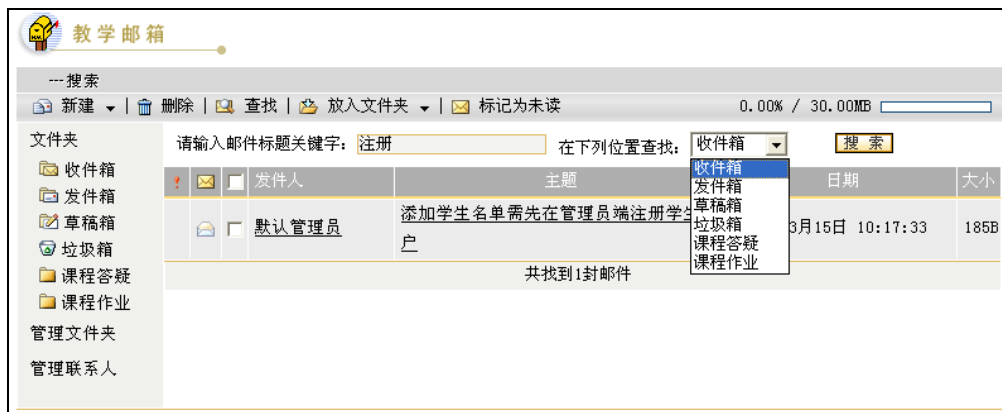


图 3-6-12 查找邮件

第二步：在“请输入邮件标题关键字”输入框中填写邮件标题的关键字。在查找位置下拉菜单中选择查找范围，查找范围包括收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱和用户创建的文件夹。点击“搜索”按钮，提交搜索，页面将显示符合条件的查询结果。

### 3.6.4 移动邮件

教学邮箱为用户提供了移动邮件的功能。用户可以将选定邮件移动到指定的文件夹中。

第一步：进入教学邮箱页面，勾选需要移动的邮件所对应的复选框，如下图所示：



图 3-6-13 移动邮件

第二步：点击页面上方的“放入文件夹”下拉按钮, 在弹出的下拉菜单中选择要将邮件移动到的目标文件夹。目标文件夹包括收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱和用户创建的文件夹。

### 3.6.5 阅读邮件

在教学邮箱的邮件列表中，点击要阅读的邮件主题，进入邮件内容页面，如下图所示：

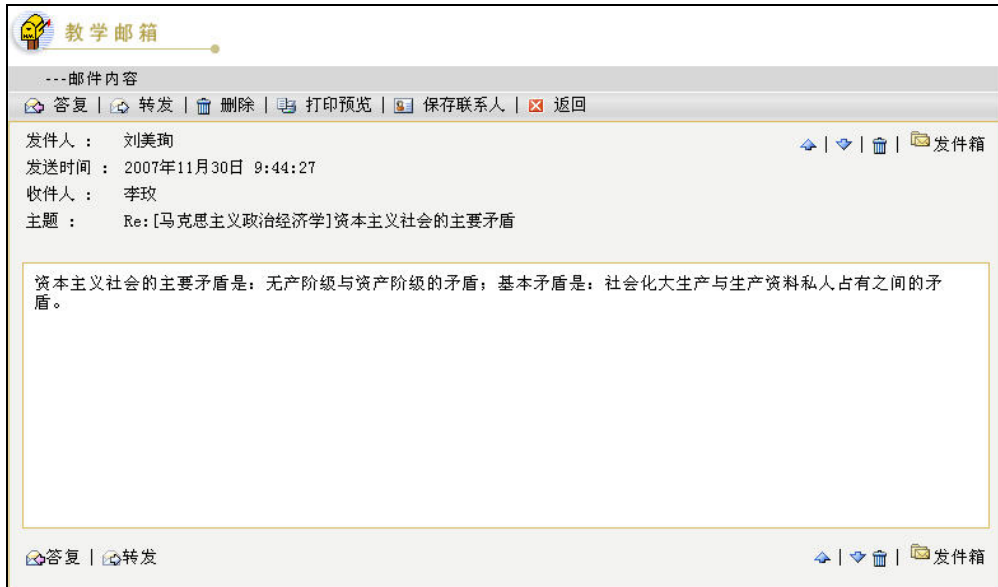


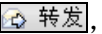
图 3-6-14 阅读邮件

用户可以对邮件内容进行浏览。同时，还可以进行以下操作：

➤ 答复

点击页面上方的“答复”按钮，可以给当前邮件的发件人回信。

➤ 转发

点击页面上方的“转发”按钮，可以将当前邮件转发给其他系统注册用户。


➤ 删除

点击页面上方的“删除”按钮，可以删除当前邮件。

➤ 打印预览

点击页面上方的“打印预览”按钮，预览当前邮件的打印效果。




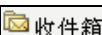
➤ 保存联系人

点击页面上方的“保存联系人”按钮，将当前邮件的发件人保存到联系人列表中。

➤ 返回

点击页面上方的“返回”按钮，返回教学邮箱邮件列表。

➤ 其他

点击按钮，转到当前文件夹的上一封邮件。点击按钮，转到当前文件夹的下一封邮件。点击按钮，删除当前邮件。点击按钮，跳转到收件箱邮件列表。

### 3.6.6 将邮件标记为未读

用户可以将已经阅读的邮件重新标记为“未读”。“未读”标记可以起到强调和提示作用。

在教学邮箱的邮件列表中，勾选需要标记为“未读”的邮件所对应的复选框，点击页面上方的“标记为未读”按钮，则相应的邮件将被重新标记为未读邮件。

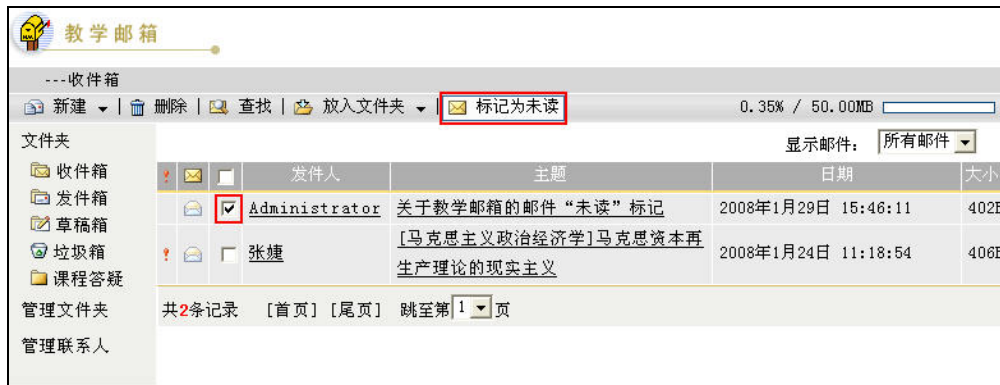


图 3-6-15 将已读邮件标记为未读

## 3.7 个人资源

### 3.7.1 个人资源概述

个人资源为教师用户提供了一个可以自由贮藏个人资料的工具。教师可以根据个人爱好或需要将资料存储在个人资源工具中。可以将文件资料按照文本、图片、声音、视频等进行分类，也可以根据个人需要建立相应文件夹。

“个人资源”以树型目录形式组织各类资源，所有的素材资源都可以被广泛引用到教师所主持的各门课程的建设中，具有“一次建设，多次使用”的特点和功能。

进入教师首页，点击左侧菜单中的“个人资源”栏目，进入个人资源页面。如下图所示：





图 3-7-1 个人资源页面

### 3.7.2 目录管理

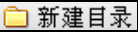
个人资源工具为教师用户提供了“新建目录”、“移动”、“删除”、查看目录属性、修改目录等功能管理个人资源的目录结构。如下图所示：

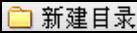


图 3-7-2 个人资源目录管理

#### ➤ 新建目录

第一步：点击教师首页的“个人资源”栏目，打开个人资源页面。

第二步：点击个人资源页面的“新建目录”按钮 ，在新建页面填写相应的信息，“确定”即可完成新文件夹的建立。此时，新文件夹将建立在个人资源根目录下。


第三步：在根目录文件夹下添加二级目录文件夹，点击相应根目录文件夹名称链接，进入相应文件夹内，点击 ，可以建立二级目录文件夹。



### ➤ 移动目录


将某一文件或文件夹移动到需要的目录中。

第一步：选择要移动的文件，在其前的复选框中打勾。


第二步：点击“移动”按钮，在弹出的对话框中选择上级目录的名称和同级目录名称及相对位置（之前或之后），点击“移动”即可完成移动，点击“取消”结束移动操作。

### ➤ 删除目录


第一步：打开个人资源页面。

第二步：选择要删除的文件，勾选要删除的文件前的复选框（可选择多个）。点击“删除”按钮，确认后即可完成删除操作。

### ➤ 查看目录属性





点击相应目录文件后的，可以查看本文件的属性，包括目录名称、占用空间、目录描述、所属路径、创建时间、更新时间等。

### ➤ 编辑目录

第一步：点击相应文件目录后的图标，弹出对应文件的修改对话框。

第二步：在标题及描述区填写相应的修改信息，点击“确定”即可完成编辑。

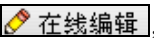
### ➤ 其他

要改变目录文件在同级目录的相对位置点击图标和即可，点击图标按钮使相应的文件向上移动；点击图标按钮使相应的文件向下移动。

## 3.7.3 资源管理

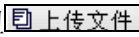

### ➤ 添加资源

#### 在线编辑

点击“在线编辑”按钮，进入文本编辑区，按照需要填写相关信息（标题、关键词、内容、资源描述），选择资源类型，点击“确定”即可完成资源添加。“取消”结束资源编辑操作。


“\*”号标记的，必须要填写；没有“\*”号标记的，可以不必填写。

#### 上传文件

点击“上传文件”按钮，进入上传文件操作区，按照要求填写相关信息（标题、关键词、资源描述），选择资源类型，点击“上传文件”按钮浏览选择本地相应文件，“确定”完成上传操作；“取消”结束上传操作。

“\*”号标记的，必须要填写；没有“\*”号标记的，可以不必填写。

#### 添加 URL


点击“添加 URL”按钮，进入 URL 编辑区，按照要求填写相关信息（标题、关键词、资源描述），选择资源类型，“确定”完成上传操作；“取消”结束 URL 添加操作。

“\*”号标记的，必须要填写；没有“\*”号标记的，可以不必填写。点击“预览”按钮，



可以预览链接的 URL 页面效果。

#### ➤ 修改文件


点击相应文件后的图标，进入修改编辑区，按照需要修改相关信息（标题、关键词、内容、资源描述），选择资源类型，点击“确定”即可完成文件编辑修改。“取消”结束文件修改操作。

“\*”号标记的，必须要填写；没有“\*”号标记的，可以不必填写。

#### ➤ 删除文件

勾选所要删除的文件前的复选框，点击按钮，“确定”后，即可删除文件。

#### ➤ 查询文件

点击查询按钮，进入查询页面，填写查询内容，选择相应的字段和资源类型，点击“查询”按钮后，在下方即可显示查询结果。点击“取消”按钮，放弃查询操作。

## 3.8 教学博客

### 3.8.1 教学博客概述

博客是指个人以时间为序所做的一种记录。一个博客也可以被视作是一份档案或一个卷宗。与传统档案或卷宗不同的是，博客的写作者，既是这份档案的创作者，也是其档案的管理人。

网络教学综合平台为系统所有注册用户提供了教学博客的功能。教学博客作为一种个性化网络教学工具，通过为教师和学生提供参考和索引网上教学日志的手段，充分将教学平台和个人网站结合在一起。博客个性化的特征，为教师和学生提供了展示个人风采的良好空间。教师可以通过日志的形式记录在教学过程中碰到的问题、总结的经验，也可以通过浏览其他教师的日志来借鉴先进的教学经验，改进自己的教学方法。教师还可以利用博客充分展示自己的兴趣爱好。博客的存在使教师和学生能够将网络教学综合平台真正作为自己的个性空间来经营和管理，无形中可以提升教师和学生利用网络教学综合平台的利用率，增强教师和学生使用网络教学综合平台的兴趣，从而达到改善网络教学效果的目的。

教师用户登录教学平台后，进入教师首页。点击页面左侧的“教学博客”菜单，如下图所示：



图 3-8-1 页面左侧的“教学博客”菜单

第一次使用教学博客时需要申请，会弹出申请页面，如下图所示：

创建博客	
选择博客分类	个人空间
博客名称 (必填)	<input type="text"/>
内容简介	<input type="text"/>
<input type="button" value="创建"/> <input type="button" value="取消"/>	

图 3-8-2 “教学博客”申请页面

选择分类，输入博客名称，点击“申请”，在新弹出窗口中显示教学博客页面，如下图所示：



图 3-8-3 教学博客

教学博客是一个由用户个人博客（我的博客）和通用功能栏目（如博客首页、推荐文章志、推荐博客、最新文章、文章排行、博客排行、最新开通、博客列表、文章搜索等）所组成的博客系统。

### 3.8.2 博客首页

#### ➤ 我的博客

教师用户进入教学博客页面后，点击页面左侧的“我的博客”菜单，可以进入教师个人的博客空间，如下图所示：



图 3-8-4 我的博客

“我的博客”空间的主页面由“最新文章”、“栏目分类”和“文章列表”三部分组成。“最新文章”显示了博客的拥有者最新发表的个人文章的主题，点击主题名称，可以对文章的详细内容进行浏览。“栏目分类”显示了博客的拥有者所设置的个人文章分类，点击栏目分类名称，可以浏览属于该分类的个人文章的详细信息。“文章列表”显示了博客的拥有者发表的所有个人文章。

在“我的博客”空间中，教学博客的拥有者还可以对个人博客进行管理（如修改博客名称、博客描述、改变博客所属分类，对博客栏目分类进行管理）。同时，还可以对个人文章进行管理，如添加、修改、删除个人文章。具体操作如下：

进入个人博客空间后，点击页面右侧区域中的“管理博客”按钮（见图 3-8-4），进入管理博客页面，如下图所示：







Blog修改			
用户名	liunx		
博客名称	刘美珣的教学博客		
博客描述	<input type="text"/>		
所属分类	个人空间		
			修改 返回
<b>栏目管理</b>			
序号	栏目名称	修改	删除
1	课改思考		
2	马政研读		
3	课程教学		
栏目名称： <input type="text" value=""/>		增加	

图 3-8-5 管理博客

在博客管理页面中，教师可以修改个人博客的属性。同时，还可以对个人博客栏目分类进行管理。

#### ■ 博客属性管理

进入博客管理页面（见图 3-13-5），在“博客修改”区，教师可以对博客名称、博客描述、博客所属分类进行修改。修改完毕，点击“修改”按钮，完成操作。

#### ■ 博客栏目管理

博客栏目管理用于对个人文章进行分类管理。进入博客管理页面（见图 3-8-6），在“栏目管理”区的“栏目名称”一栏中，填写博客栏目的名称，填写完毕，点击右侧的“增加”按钮，完成博客栏目的添加操作。新添加的栏目将出现在博客栏目列表中，如图 3-8-7 所示：

栏目管理			
序号	栏目名称	修改	删除
1	课改思考		
2	马政研读		
3	课程教学		
栏目名称： <input type="text" value="网络教学"/>		增加	

图 3-8-6 添加栏目





栏目管理			
序号	栏目名称	修改	删除
1	课改思考		
2	马政研读		
3	网络教学		
4	课程教学		
栏目名称: <input type="text"/>		<input type="button" value="增加"/>	

图 3-8-7 新添加栏目

教师还可以修改或删除个人博客栏目。在栏目列表中,点击需要修改或删除的栏目右侧所对应的“修改”或“删除”图标,可以完成相应的操作。



### 注意事项

1. 如果将博客设置为“系统功能”类别,则该博客不对外开放,只有博客拥有者和系统管理员才可以浏览该博客的内容。
2. 个人博客中必须有栏目,然后才能在相应栏目下添加个人文章。

### ■ 添加文章

点击页面右侧区域中的“添加文章”按钮(见图 3-8-4),进入添加文章页面(见图 3-8-8)。

添加文章	
标题	<input type="text" value="《马克思主义政治经济学》教学方法与教学手段"/> (标题字数不可超过30个字)
栏目	课程教学
内容	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>样式 <input type="text"/> 格式 <input type="text"/> 字体 Arial 大小 <input type="text"/></p> <p><b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> abc      </p> <p> </p> <p> </p> <p>1、多媒体、网络教学具有交互性、多样性、形象性等突出特点,作为教学辅助手段,它不仅变革着人们获取知识的方法,而且还在逐渐地改变着教育思想。它可以促使教师发挥“教”的创造性,为教师改进教学内容,创造新的教学方法提供了有利条件;同时可以激发学生“学”的主动性,使学生教育过程始终处于现代化的氛围内,对促进学生自主学习,强化学习效果和实行因材施教有巨大的潜力和作用。</p> <p>2、努力把科研成果融入教学。许多教师在讲述资本主义所有制实现形式时,用刚刚发生的安然事件丑闻作为例证之一,并分析其弊端,学生兴趣盎然。再如讲述世界资本主义经济关系与全球化时,引入9·11事件等。这种讲授,虽然难度很大,必须收集很多资料,并讲出理论深度。但确实调动了学生的学习积极性,既是知识的扩展,也有助于加深对基本理论的掌握,更重要的是使学生学会了用马克思主义的立场观点方法分析现实问题的能力。</p> <p>3、鼓励学生撰写“小论文”,培养学生运用基本理论分析实际问题的能力和协作精神。本门课程通过学生电视台连续3年播放了电视教学片《公司》,同时挂在人文学院信息资料网络和“网络学堂”上,以便学生收看。这一形式受到学生普遍欢迎。</p> <p>4、课堂讲授与国际社会政治经济动态相联系。例如,关于贫富分化,展示了在菲律宾拍摄的华人义山与土著贫民窟,学生在强烈的视觉冲击中感受深刻。又如福利制度,则以澳大利亚、新西兰的所见所闻,使学生了解福利制度及其利弊。再如,讲述传统市场经济的自由竞争,又以香港这个世界上最自由的经济体为例进行分析。许多教师分别结合自己国外进修学习的体验,生动而又有说服力地分析了当代资本主义的新发展,使马克思主义理论讲活讲实,增强了现实说服力,也培养了学生观察问题分析问题的方法。</p> <p>5、全部采用多媒体授课,电子教案上网,开展网络讨论和师生交流。赵准副教授通过Email,通过网络学堂的“师生讨论栏目”,回答学生问题,仅2002年秋季学期末访问量就达12761人次;上网Powerpoint课件及阅读材料(《资本论》相关章节中、英文版,《经济走势跟踪与研究》选编等)32份;“课程讨论”发帖、回帖574篇;“教师答疑”发帖、回帖108篇。由于及时回复,保持了学生的兴奋和对课程的热情。在教学和论文批改过程中,还建立起了个人小网站——《马克思主义政治经济学原理》课程的论文写作、学习、交流网站,其中首页列出了老师自己的相关论文;在“学生论文集锦”中主要是学生的作品(从本学期“书面作业+期末考试+因材施教”论文中初步选拔出来的优秀论文);还特别设立了一个与论文的写作、改进有关的“帮助论文”。论文网站投入使用后,2002年12月28日到2003年1月15日的访问量就达到1044多(888+156=1044)次。</p> </div>
<input type="button" value="发表"/> <input type="button" value="取消"/>	

图 3-8-8 添加文章

在“标题”一栏中,填写新添加文章的主题;在“栏目”下拉菜单中,选择新添加文章





所属的“栏目分类”；在“内容”一栏中，填写新添加文章的内容。填写完毕，点击页面下方的“发表”按钮，完成操作。新添加的文章将出现在“我的博客”空间的“最新文章”和“文章列表”中，如下图所示：

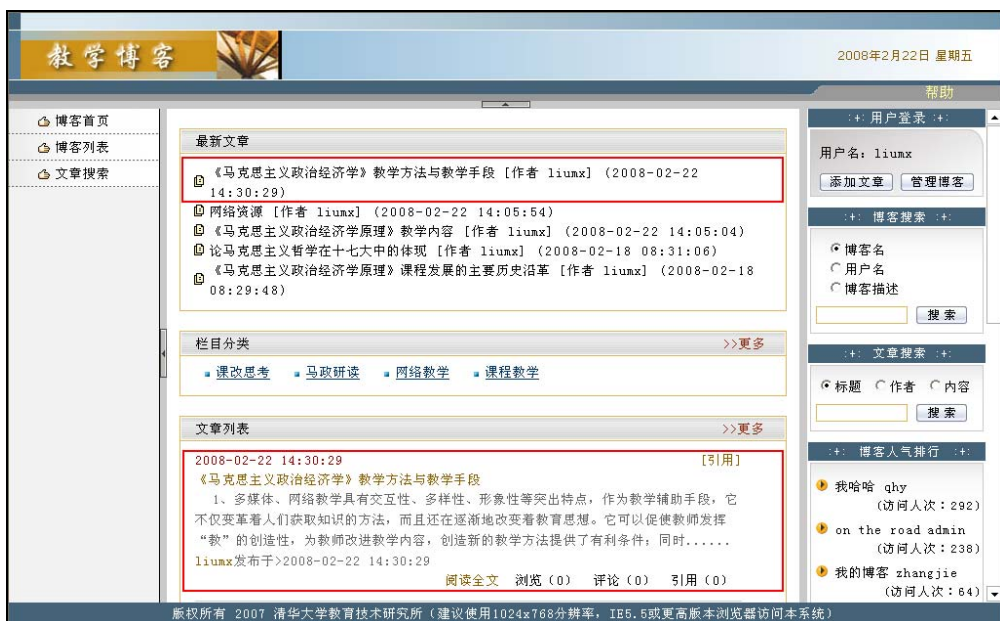


图 3-8-9 最新添加的文章

#### ■ 修改或删除个人文章

在“我的博客”主页面的“文章列表”中，点击文章内容下方所对应的“阅读全文”按钮（见图 3-8-4），进入文章浏览页面，如下图所示：

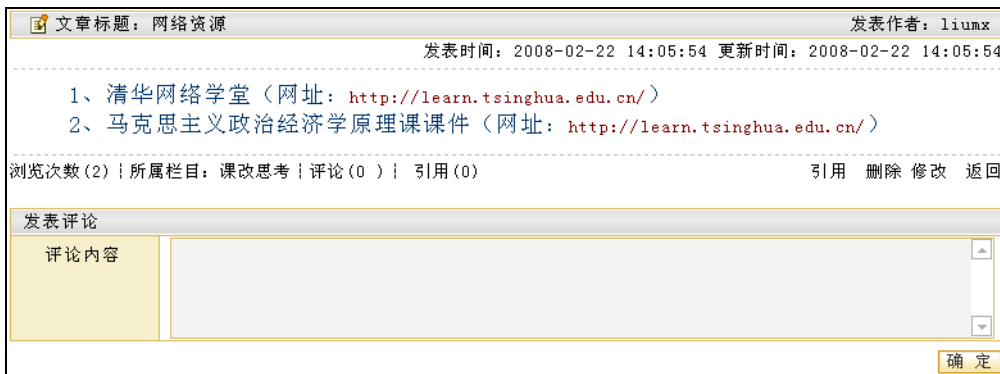


图 3-8-10 个人文章的浏览、引用、推荐、修改或删除

在文章浏览页面中点击文章内容下方的“修改”或“删除”按钮，可以对当前文章进行修改或删除操作。点击“返回”按钮，返回“我的博客”页面。

#### ■ 引用个人文章

进入文章浏览页面（见图 3-8-10），点击文章内容下方的“引用”按钮，进入下图所示的页面：

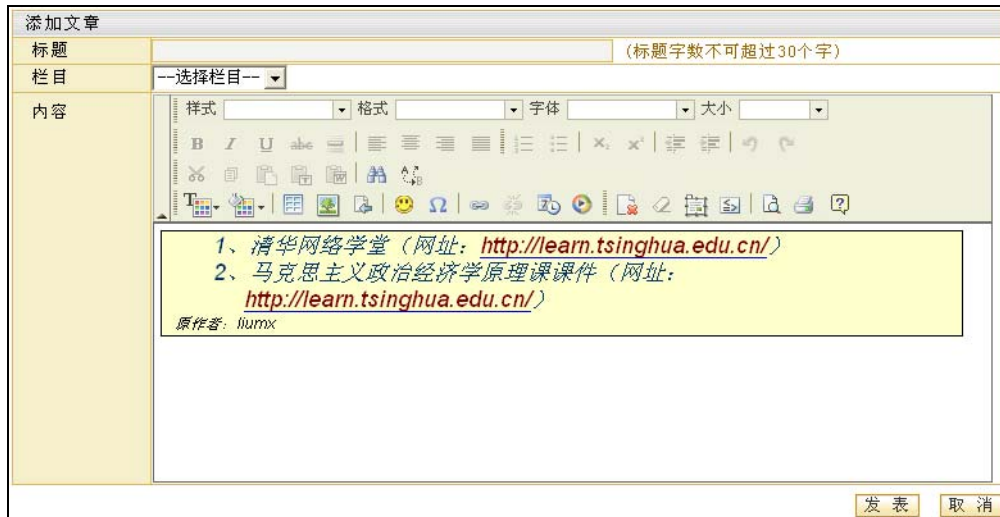


图 3-8-11 引用文章

被引用的文章内容将以黄色背景进行显示，教师用户可以在引用内容的基础上，添加新的内容，也可以对引用的文章内容进行编辑。编辑完成后，点击页面下方的“发表”按钮，发表新的个人文章。

#### ➤ 推荐文章

进入教学博客页面，点击左侧栏目中的“推荐文章”栏目，进入推荐文章页面。页面显示了由管理员审批通过的推荐文章信息。如下图所示：



图 3-8-12 推荐文章

教师用户可以查看被推荐文章所属的博客，以及文章主题、发表者、发表时间、推荐人等相关信息。点击文章主题可以对文章的具体内容进行浏览。另外，在页面上方还为教师用户提供了博客搜索功能。

#### ➤ 推荐博客

进入教学博客页面，点击左侧栏目中的“推荐博客”，进入推荐博客页面（见图 3-8-13）。页面显示了由管理员审批通过的推荐博客。



图 3-8-13 推荐博客

教师用户可以查看被推荐博客的相关属性信息。点博客名称，教师可以进入相应的博客空间。

另外，在页面上方还为教师用户提供了博客搜索功能，以及“最新文章”和“最新评论”的跳转按钮。

#### ➤ 最新文章

进入教学博客页面，点击左侧栏目中的“最新文章”栏目，进入最新文章页面。页面按照时间顺序显示了由平台用户最近发表的文章，最新发表的文章显示在列表的最上方。如下图所示：



图 3-8-14 最新文章

教师用户可以查看最新文章的相关信息。点击文章标题对文章内容进行浏览；点击列表栏目名称，教师可以按照相应的栏目对文章进行排序。

另外，在页面上方还为教师用户提供了文章搜索功能。

#### ➤ 文章排行

进入教学博客页面，点击左侧栏目中的“文章排行”栏目，进入文章排行页面。页面按照文章的累计访问次数，分别显示了当日文章排行、一周文章排行、一月文章排行和所有文章排行。如下图所示：



图 3-8-15 文章排行

教师用户可以查看排行文章的相关信息。点击文章标题可以浏览文章内容；点击博客名



称，教师可以进入相应的博客空间；点击用户名，教师可以进入该用户的博客空间。

### ► 博客排行

进入教学博客页面，点击左侧栏目中的“博客排行”，进入博客排行页面。页面按照博客的累计访问次数，分别显示了当日博客排行、本周博客排行、本月博客排行和所有博客排行。如下图所示：



图 3-8-16 博客排行

教师用户可以查看博客的排行信息。点击博客名称，教师可以进入相应的博客空间；点击用户名，教师可以进入该用户的博客空间。

### ► 最新开通

进入教学博客页面，点击左侧栏目中的“最新开通”，进入最新开通博客页面。页面按照时间顺序显示了最近开通的博客，最新开通的博客显示在列表的最上方。如下图所示：





图 3-8-17 最新开通博客

教师用户可以查看最新开通博客的相关信息。点击博客名称，教师可以进入相应的博客空间；点击列表栏目名称，教师可以按照相应的栏目对博客进行排序。

另外，在页面上方还为教师提供了博客搜索功能，以及“最新文章”和“最新评论”的跳转链接。

### 3.8.3 博客列表

进入教学博客，点击左侧栏目中的“博客列表”栏目，进入博客列表页面。页面按照时间顺序显示了博客。如下图所示：



图 3-8-18 博客列表



教师用户可以查看博客的相关信息。点击博客名称，教师可以进入相应的博客空间。

另外，在页面上方还为教师提供了博客搜索功能，以及“最新文章”和“最新评论”的跳转按钮。

### 3.8.4 文章搜索

进入教学博客，点击左侧栏目中的“文章搜索”栏目，进入文章列表页面。页面按照时间顺序显示了由用户发表的文章。如下图所示：



图 3-8-19 文章搜索

在文章搜索页面中，为教师用户提供了对所有用户发表的文章进行搜索的功能。教师用户可以在“文章搜索”一栏的输入框中填写需要搜索的关键词；在下拉菜单中选择搜索类别，系统为教师用户提供的搜索类别包括文章“标题”、“作者”；填选完毕，点击“搜索”按钮，执行查询操作。符合条件的查询结果将以列表方式显示在当前页面中。

## 3.9 教师信息

教师信息显示了教师的个人信息，包括用户名、真实姓名、Email、个人简介等信息。教师可以对个人信息进行浏览和修改。





图 3-9-1 教师信息

进入教师首页，点击左侧菜单中的“教师信息”栏目，进入教师信息页面。

教师信息页面显示了教师的个人信息。点击页面下方的“修改”按钮，进入修改教师个人信息页面，个人简介中自动列出任课教师，教师姓名，联系方式等，教师只需要在相应的位置输入相应内容，如下图所示：



图 3-9-2 修改教师个人信息

修改完毕，点击页面上方的“提交”按钮，保存修改结果。

### 3.10 开课任课申请

教师可以向管理员提交开课任课申请，开课任课申请经管理员审批通过后，由系统自动完成课程注册。提交开课任课申请的教师将成为该课程的主讲教师或任课教师。

开课任课申请栏目包括三个标签：开课申请、认领课程和合教申请。开课申请是指教师在系统中新建一门课程时提交的申请；认领课程申请是指教师申请成为系统中某门课程的主讲教师，需要说明的是，认领课程只限于系统中已经存在的但未指定主讲教师的课程；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。教师提交的申请只有经管理员审批通过，才能进行这门课程的教学。



图 3-10-1 开课任课申请

开课申请管理的操作如下：

进入教师首页，点击左侧菜单中的“开课任课申请”栏目，进入开课任课申请页面（见图 3-10-2）。默认情况下显示开课申请列表。



图 3-10-2 开课申请管理页面



## ➤ 开课申请

在开课申请页面将会看到已有开课申请的课程列表（见图 3-10-2）。列表显示了申请课程的名称、申请人、申请时间、开课院系、批准时间、审批状态等信息，还提供了申请课程的删除功能图标。点击申请课程名称和申请人可以浏览相关信息，点击表头字段名，可以按相应的字段进行排序。

### 浏览开课申请

在开课申请课程列表中，教师只需点击某一开课申请的课程名称，系统弹出“申请开课”窗口（见图 3-10-3）。在此窗口中教师可以浏览申请说明，并可以查看申请课程的一些基本信息，如申请课程所属院系，申请时间，申请状态。如果该申请已审批，则给出审批时间信息。

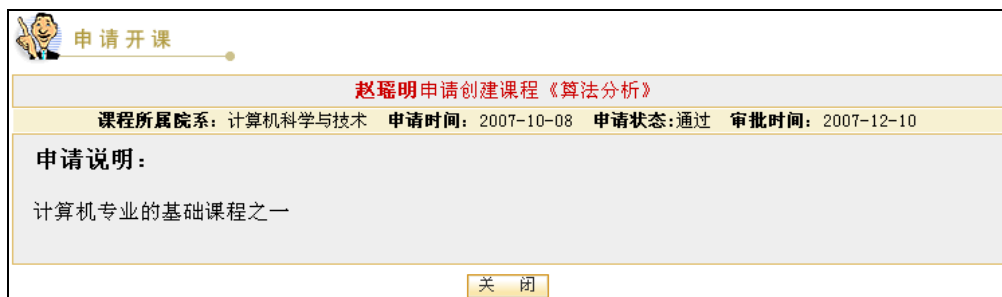


图 3-10-3 申请课程说明

### 申请开设课程

进入教师首页，点击左侧菜单中的“开课任课申请”栏目，进入开课任课申请页面，选择开课申请标签（见图 3-10-2），点击页面右下方的“申请开设新课”按钮，进入申请开课页面。按照页面提示分别填写课程名称、选择开课院系、填写课程简介，填写完毕，点击页面下方的“提交”按钮，提交开课申请。点击“返回”按钮，则取消当前操作，返回开课任课申请页面。如点击“提交”按钮，这时，系统给出“已经提交申请，等待管理员审批！”的提示信息，如下图所示：



图 3-10-4 成功提交开课申请的提示信息

点击“返回”按钮 ，返回开课申请页面。

开课申请经管理员审批通过后，将由系统自动完成课程注册。这时，教师用户在“教师首页”的“课程列表”栏目中可以看到新主讲课程名称。

### 查询开课申请

教师可以根据申请课程的审批情况和课程名称查询列表中的申请课程。审批情况包括全部、待审批、已通过、未通过四类。在开课申请课程列表上方查询栏，选择审批情况，然后在课程名称后的文本框输入课程名称（见图 3-10-4），点击“查询”按钮。系统将列出符合查询条件的开课申请（见图 3-10-5）。

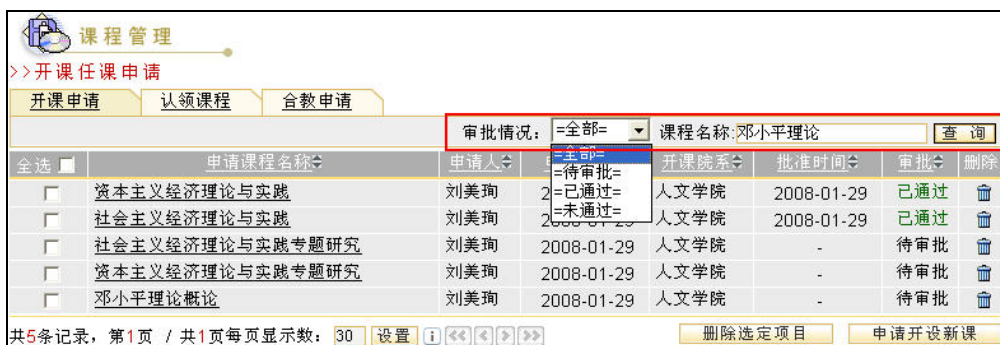



图 3-10-4 开课申请查询



图 3-10-5 开课申请查询结果

### 删除开课申请

删除开课申请有两种方式：单个删除和批量删除。

方式一：单个删除。点击开课申请所在行的“删除”图标 ，系统弹出删除确认提示（见图 3-10-6），点击“确定”按钮，即可将相应的开课申请记录删除，这种删除操作对已经审批的课程不会产生任何影响。

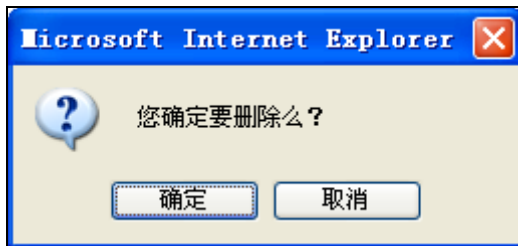


图 3-10-6 删除确认提示框

方式二：批量删除。在开课申请课程列表中，勾选所要删除的申请课程前的复选框（见图 3-10-7），您也可以选择“全选”后的复选框选中当前页面的所有开课申请，然后点击列表右下方的“删除选定项目”按钮。系统弹出删除确认提示（见图 3-10-8），点击“确定”按钮，即可将选中的开课申请记录删除。



图 3-10-7 删除开课申请

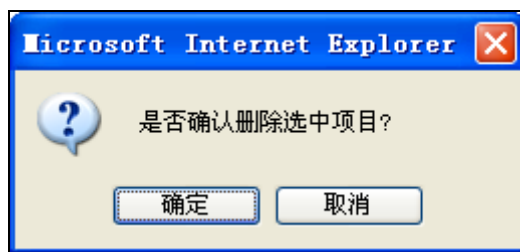


图 3-10-8 删除确认提示框

### ➤ 认领课程

系统中有些课程在注册时未指定主讲教师，教师用户如果需要进行这门课程的教学，可以向管理员提交认领课程申请，经管理员审批通过后即可成为该门课程的主讲教师。

点击“开课任课申请”页面的“认领课程”标签，操作区出现教师已有认领课程申请表（见图 3-10-9）。列表显示了申请课程的名称、申请人、申请时间、开课院系、批准时间、审批状态等信息，还提供了认领课程的删除功能图标。点击申请课程名称和申请人可以浏览相关信息，点击表头字段名，可以按相应的字段进行排序。



图 3-10-9 认领课程

### 浏览认领课程申请

在认领课程申请列表中，教师只需点击某一申请课程的名称，系统弹出“申请开课”窗





口（见图 3-10-10）。在此窗口中教师可以浏览申请说明，并可以查看认领课程的一些基本信息，如认领课程所属院系，申请时间，申请状态。如果该申请已审批，则给出审批时间信息。

图 3-10-10 认领课程申请说明

### 申请认领课程

进入教师首页，点击左侧菜单中的“开课任课申请”栏目，进入开课任课申请页面，选择认领课程标签（见图 3-10-9），点击页面右下方的按钮“提交认领申请”按钮，进入申请认领课程页面。如下图所示：

请选择	课程编号	课程名称	所属院系
<input type="radio"/>	511620	马克思主义基本原理	0
<input type="radio"/>	316061	英语口语(旅、广、商务)	0
<input type="radio"/>	324311	英语口语(旅管)	0
<input type="radio"/>	511421	英语口语(公共课)	0
<input type="radio"/>	323831	英语口语(会计、社工)	0
<input type="radio"/>	2008003	媒介素养教育	0
<input type="radio"/>	20080116	比较教育学	0
<input type="radio"/>	111111234	测试权限课	0
<input type="radio"/>	20080111	机械制图	0
<input type="radio"/>	2008011405	大学英语33	0
<input type="radio"/>	6092002	品德教育	0
<input type="radio"/>	20220332	电路原理	高电压及绝缘技术专业
<input type="radio"/>	20220162	电路原理实验	高电压及绝缘技术专业
<input checked="" type="radio"/>	20220353	电磁场	高电压及绝缘技术专业

图 3-10-11 提交认领申请

有两种方法查找所要认领的课程，一是直接在页面上方的查询框中输入所要认领的课程名称的关键词查找，二是在认领课程列表中逐页查找。确定要认领的课程后，勾选认领课程名称前的单选框 ，并填写申请说明。填写完毕，点击页面下方的“提交”按钮，提交开课申请。点击“取消”按钮，则取消当前操作，返回认领课程页面。如点击“提交”按钮，这时，系统给出“已经提交申请，等待管理员审批！”的提示信息，如下图所示：



图 3-10-12 成功提交认领申请的提示信息

点击“返回”按钮 **back**，返回认领课程页面。

认领课程申请经管理员审批通过后，将由系统自动完成课程注册。这时，教师用户在“教师首页”的“课程列表”栏目中可以看到新认领课程名称。

### 查询认领课程申请

教师可以根据审批情况和课程名称查询列表中的认领课程申请。审批情况包括全部、待审批、已通过、未通过四类。在认领课程申请列表上方的查询栏，选择审批情况，然后在课程名称后的文本框输入课程名称（见图 3-10-13），点击“查询”按钮。系统将列出符合查询条件的认领课程申请（见图 3-10-14）。




图 3-10-13 认领课程申请查询



图 3-10-14 认领课程申请查询结果

### 删除认领课程申请

删除认领课程申请有两种方式：单个删除和批量删除。

方式一：单个删除。只需点击认领课程申请所在行的“删除”图标 ，系统弹出删除



确认提示（见图 3-10-15），点击“确定”按钮，相应的认领课程申请记录就会被删除，这种删除操作对已经审批的认领课程不会产生任何影响。



图 3-10-15 删除确认提示框

方式二：批量删除。在认领课程申请列表中，勾选所要删除的认领课程申请前的复选框，也可以选择“全选”后的复选框选中当前页面的所有认领课程申请（见图 3-10-16），然后点击列表右下方的“删除选定项目”按钮，系统弹出删除确认框（见图 3-10-17），点击“确定”按钮即可将所选的认领课程申请记录删除。



图 3-10-16 删除认领课程申请



图 3-10-17 认领课程申请删除确认

#### ➤ 合教申请

对于系统中已有主讲教师的课程，其他教师可以申请合教，提交合教申请，并由管理员审批通过后即可进行该门课程的教学。

点击“开课任课申请”页面的“合教申请”标签，操作区出现已有合教申请列表（见图 3-10-18）。列表显示了申请课程的名称、申请人、申请时间、开课院系、批准时间、审批状态等信息，还提供了合教课程删除功能图标。点击申请课程名称和申请人可以浏览相关信息，点击表头字段名，可以按相应的字段进行排序。



图 3-10-18 合教申请

### 浏览合教申请

在合教申请列表中，教师只需点击某一申请课程的名称，系统弹出“申请开课”窗口（见图 3-10-19）。在此窗口中教师可以浏览申请说明，并可以查看合教申请的一些基本信息，如申请合教的课程所属院系，申请时间，申请状态。如果该申请已审批，则给出审批时间信息。



图 3-10-19 合教申请说明

### 申请合教课程

进入教师首页，点击左侧菜单中的“开课任课申请”栏目，进入开课任课申请页面，选择合教申请标签（见图 3-10-18），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。如下图所示：



>>提交合教申请

按课程名称查询, 请输入关键词:

请选择	课程编号	课程名称	所属院系	主讲教师
<input type="radio"/>	040220	.net技术编程	0	李沅励
<input type="radio"/>	323250	3DMAX动画	0	李沅励
<input type="radio"/>	000000	3DMax	教育技术	柳娟
<input type="radio"/>	322090	CAD与大比例数字绘图	0	李沅励
<input type="radio"/>	322860	CAD制图	0	李沅励
<input type="radio"/>	314790	DSP芯片X	0	陈飞
<input type="radio"/>	412150	DV片创作	0	李本建
<input type="radio"/>	314600	Delphi (X)	0	刘源
<input type="radio"/>	040210	Flash Mx动画设计	0	曲宏毅
<input type="radio"/>	311660	GIS原理及应用(资规)	0	高崇辉
<input type="radio"/>	314500	INTERNET技术X	0	王琳
<input type="radio"/>	314570	JAVA语言X	0	王爱学
<input type="radio"/>	040240	Java程序设计	0	邓昀
<input type="radio"/>	999966666	Java编程思想	理学院	位文远
<input type="radio"/>	314580	LINUX系统	0	牛素洲
<input type="radio"/>	322440	PAGEMAKE	0	李波
<input type="radio"/>	323240	PAGEMAKE (X)	0	李波
<input type="radio"/>	070090	POP设计	0	支炳山
<input type="radio"/>	070090	POP设计	0	姬李皓

共 1,660 条记录, 第 1 页 / 共 56 页每页显示数:

申请说明

图 3-10-19 提交合教申请

有两种方法查找所要合教的课程,一是直接在页面上方的查询框中输入所要合教的课程名称的关键词查找,二是在合教课程列表中逐页查找。确定要合教的课程后,勾选合教课程名称前的单选框 ,并填写申请说明。填写完毕,点击页面下方的“提交”按钮,提交开课申请。点击“取消”按钮,则取消当前操作,返回认领课程页面。如点击“提交”按钮,这时,系统给出“已经提交申请,等待管理员审批!”的提示信息,如下图所示:



图 3-10-20 成功提交合教申请的提示信息

点击“返回”按钮 ,返回合教课程页面。

合教课程申请经管理员审批通过后,将由系统自动完成课程注册。这时,教师用户在“教

师首页”的“课程列表”栏目中可以看到新合教课程的名称。

### 查询合教申请

您可以根据审批情况和课程名称查询列表中的合教申请。审批情况包括全部、待审批、已通过、未通过四类。在合教申请列表上方的查询栏，选择审批情况，然后在课程名称后的文本框输入课程名称（见图 3-10-21），点击“查询”按钮。系统将列出符合查询条件的合教申请（见图 3-10-22）。




图 3-10-21 合教申请查询



图 3-10-22 合教申请查询结果

### 删除认领课程申请

删除认领课程申请有两种方式：单个删除和批量删除。

方式一：单个删除。只需点击认领课程申请所在行的“删除”图标，系统给出确认对话框（见图 3-10-23），点击“确定”按钮，相应的认领课程申请记录就会被删除，这种删除操作对已经审批的认领课程不会产生任何影响。

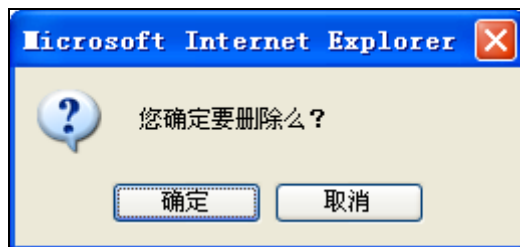


图 3-10-23 删除确认提示框

方式二：批量删除。在认领课程申请列表中，勾选所要删除的认领课程申请前的复选框，您也可以选择“全选”后的复选框选中当前页面的所有认领课程申请记录（见图 3-10-24），然后点击列表右下方的“删除选定项目”按钮，系统弹出删除确认框（见图 3-10-25），点击“确定”按钮即可将所选的认领课程申请记录删除。

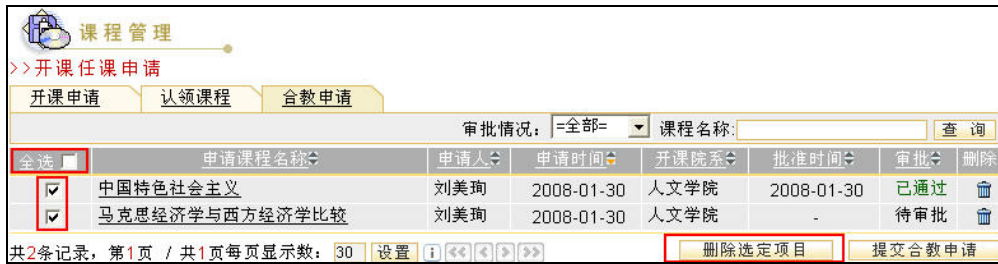


图 3-10-24 删除认领课程申请



图 3-10-25 删除确认提示框

### 3.11 修改密码

网络教学综合平台为系统注册用户提供了修改登录密码的功能。



图 3-11-1 修改密码

进入教师首页, 点击左侧菜单中的“修改密码”栏目, 进入修改密码页面。按照页面提示分别填写旧密码、新密码、确认新密码, 填写完毕, 点击页面下方的“确定”按钮, 完成修改密码的操作。这时, 系统给出“密码修改成功!”的提示信息, 如下图所示:



图 3-11-2 密码修改成功的提示信息

点击“返回”按钮 ，返回修改密码页面。

### 3.12 应用咨询

应用咨询为教师提供了网络教学综合平台简明操作流程和常见问题解答。

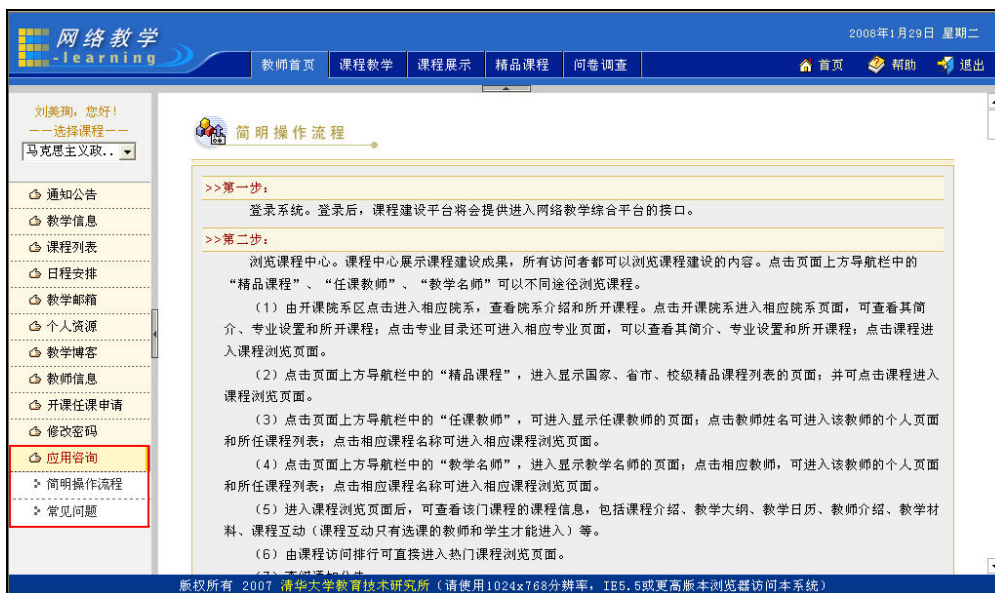


图 3-12-1 应用咨询

进入教师首页，点击左侧菜单中的“应用咨询”栏目，弹出二级菜单“简明操作流程”和“常见问题”。

点击“简明操作流程”栏目，进入简明操作流程页面。教师可以查看网络教学综合平台操作指导。

点击“常见问题”栏目，进入常见问题页面。教师可以查看网络教学综合平台常见问题解答。





## 第4章 课程教学

本章主要内容：

- 4.1 课程教学简介
  - 4.2 选择课程
  - 4.3 教学大纲
  - 4.4 教学日历
  - 4.5 课程介绍
  - 4.6 教学材料
  - 4.7 课程通知
  - 4.8 答疑讨论
  - 4.9 教师信息
  - 4.10 课程问卷
  - 4.11 教学邮箱
  - 4.12 教学笔记
  - 4.13 个人资源
  - 4.14 研究型教学
  - 4.15 课程作业
  - 4.16 试题试卷库
  - 4.17 在线测试
  - 4.18 课程管理
-





## 4.1 课程教学简介

课程教学是教师开展网络教学活动的空间。

教师登录系统后，点击页面上方的“课程教学”导航栏，进入课程教学空间。

在课程教学空间左侧显示了“选择课程”下拉菜单和默认的十六个教学栏目，包括：教学大纲、教学日历、课程介绍、教学材料、课程通知、答疑讨论、教师信息、教学邮箱、课程问卷、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、课程管理。

点击栏目名称，教师用户可以对相应教学栏目的内容进行查看或编辑。

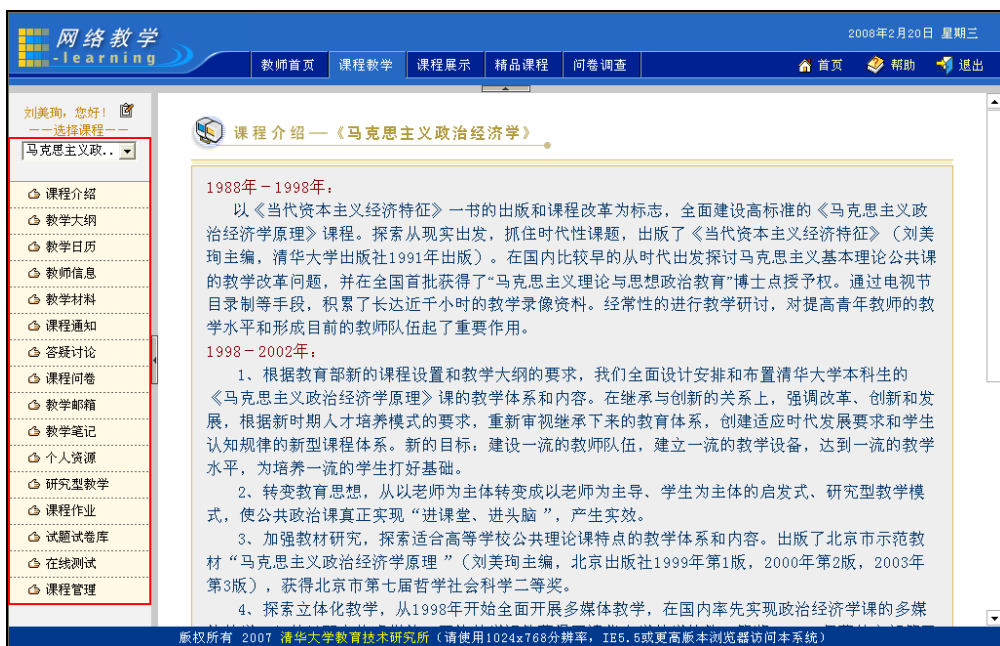


图 4-1 课程教学空间



### 注意事项

1. 如果教师用户是课程主讲教师，在课程教学空间左侧将看到教学大纲、教学日历、课程介绍、教学材料、课程通知、答疑讨论、教师信息、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、课程管理等十六个教学栏目。

2. 如果教师用户不是课程主讲教师，只是任课教师，那么教师所看到的教学栏目，将由该课程主讲教师给教师用户分配的权限决定。

## 4.2 选择课程

进入课程教学空间，点击页面左侧栏目中的“选择课程”下拉菜单（见图 4-2），在弹出的下拉列表中显示了教师用户所教授的全部课程。在下拉列表中选择课程，教师可以直接切换到所选课程，并进入相应课程的教学空间。例如，在下拉菜单中选择“马克思主义政治经济学”课程，则进入“马克思主义政治经济学”课程的教学空间。

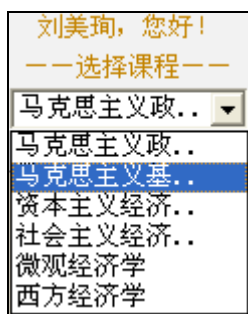


图 4-2 “选择课程”下拉菜单

## 4.3 课程介绍

课程介绍是对当前课程的简要描述，说明开课的对象、适用范围、课程主要内容、课程的特点等。

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”。这时，主页面显示该课程已有的课程介绍内容，教师可以对课程介绍内容进行浏览。

点击二级栏目“编辑课程介绍”，进入编辑课程介绍页面，对课程介绍内容进行编辑。



图 4-3 编辑课程介绍

操作步骤：

第一步：进入编辑课程介绍页面，在文本区输入课程介绍内容。

第二步：点击页面上方的“提交”按钮，完成对课程介绍的编辑，主页面显示编辑完成后的课程介绍内容。点击“取消”按钮，取消本次编辑操作，主页面显示原有课程介绍内容。



### 注意事项

当教师用户不是主讲教师，并且主讲教师也没有给教师分配编辑课程介绍的权限，教师将不能编辑课程介绍，即点击“课程介绍”栏目之后并不会出现二级栏目“编辑课程介绍”。



## 4.4 教学大纲

教学大纲可以包括课程的基本信息、课程教学的目的与任务、课程教学的内容与要求、学时分配、学习方法、考核与评价等相关说明。

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”。这时，主页面显示该课程已有的教学大纲内容，教师用户可以对教学大纲内容进行浏览。

点击二级栏目“编辑教学大纲”，进入编辑教学大纲页面，对教学大纲内容进行编辑。



图 4-4 编辑教学大纲

操作步骤:

第一步：进入编辑教学大纲页面，在文本区输入教学大纲内容。

第二步：点击页面上方的“提交”按钮，完成对教学大纲的编辑，主页面显示编辑完成后的教学大纲内容。点击“取消”按钮，取消本次编辑操作，主页面显示原有教学大纲内容。



**注意事项**

当教师用户不是主讲教师，并且主讲教师也没有给教师分配编辑教学大纲的权限，教师将不能编辑教学大纲，即点击“教学大纲”栏目之后并不会出现二级栏目“编辑教学大纲”。

## 4.5 教学日历

教学日历用来描述课程的进度安排。

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”。这时，主页面显示该课程已有的教学日历内容，教师可以对教学日历内容进行浏览。

点击二级栏目“编辑教学日历”，进入编辑教学日历页面，对教学日历内容进行编辑。



图 4-5 编辑教学日历

操作步骤:

第一步: 进入编辑教学日历页面, 在文本区输入教学日历内容。

第二步: 点击页面上方的“提交”按钮, 完成对教学日历的编辑, 主页面显示编辑完成后的教学日历内容。点击“取消”按钮, 取消本次编辑操作, 主页面显示原有教学日历内容。



#### 注意事项

当教师用户不是主讲教师, 并且主讲教师也没有给教师分配编辑教学日历的权限, 教师将不能编辑教学日历, 即点击“教学日历”栏目之后并不会出现二级栏目“编辑教学日历”。

## 4.6 教师信息

在“教师信息”栏目中, 教师可以浏览本门课程下所有任课教师的简介信息, 并对教师本人的简介信息进行编辑。

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”。这时, 主页面显示该课程任课教师简介信息页面。在“教师列表”下拉菜单中选择任课教师, 就可以对该任课教师的简介信息进行浏览。如下图所示:





图 4-6-1 浏览教师简介信息

点击二级栏目“编辑教师信息”，进入编辑教师信息页面，对教师本人的简介信息进行编辑，如下图所示：

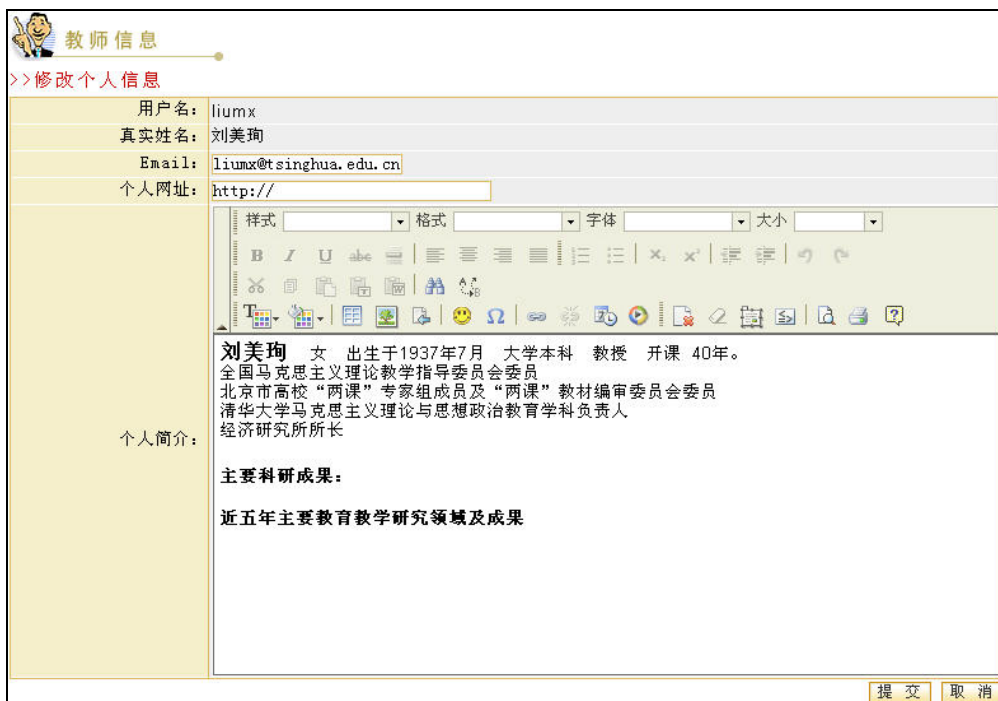


图 4-6-2 编辑教师本人信息

按照页面提示修改教师个人信息，修改完毕，点击页面上方的“提交”按钮，完成修改操作。这时，系统会给出“修改成功！”的提示信息。点击“取消”按钮，取消本次编辑操作，主页面显示原有教师简介信息。



## 注意事项

1. 当同一门课程有多个任课教师时,教师可以浏览该门课程全部任课教师的简介信息,但只能对本人的简介信息进行修改。
2. 当教师用户不是主讲教师,并且主讲教师也没有给教师分配查看教师信息的权限,教师将不能查看任课教师信息。

## 4.7 教学材料

教学材料为教师提供了编辑教学材料的功能,教师用户既可以在线编辑材料的内容,也可以将“个人资源”栏目中的素材引用到教师的教学材料中。

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”。这时,主页面显示教学材料浏览页面。如下图所示:



图 4-7-1 教学材料

### 4.7.1 教学材料维护

点击二级栏目“教学材料维护”,进入教学材料编辑页面。如下图所示:





图 4-7-2 编辑教学材料页面

➤ 新建目录

为方便教学材料的分类管理，教学材料可以放在不同的目录下面。新建教学材料之前，要在“教学材料”根目录下，新建一个子目录。

操作步骤：

第一步：点击编辑页面中的“新建目录”按钮 新建目录；

第二步：输入有效标题（要求：目录长度不超过 20 个汉字）和描述，其中标题不能为空。点击“确定”按钮完成新建目录，并返回上一页；点击“重置”按钮清空原输入内容；点击“取消”按钮取消新建并返回上一页面。

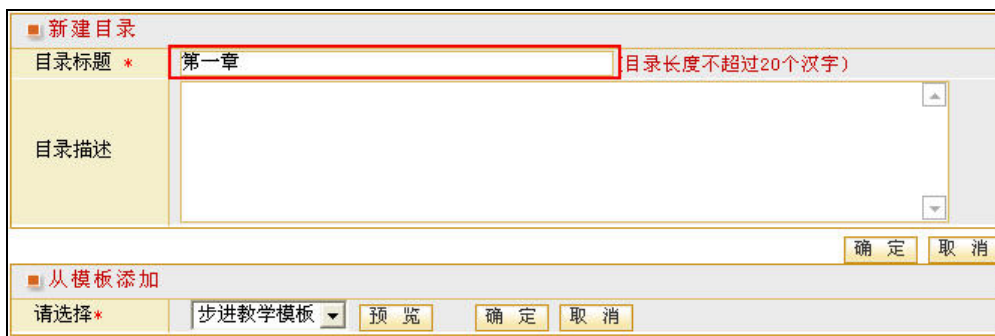


图 4-7-3 新建目录

完成后的目录会出现在“教学材料”列表中，如下图所示：



图 4-7-4 教学材料列表



另外，还提供了“从模板添加”新建目录的功能，如图 4-7-3 所示。模板是管理员预先设定好的目录结构模板，教师可以直接选择相应合适的模板进行教学材料目录结构的搭建。具体操作如下：


点击“请选择\*”下的 ，选择相应的模版，如选择“实验教学模版”。点击“预览”按钮可以预览对应模版的目录结构；点击“确定”按钮完成目录搭建，在相应目录列表中显示出模版的目录列表，如图 4-7-5 所示，点击“取消”按钮取消新建目录操作。



图 4-7-5 实验教学模版目录列表

第三步：选择要存放材料的目录，进入教学材料编辑界面，如下图所示：



图 4-7-6 材料编辑页面

在编辑页面，教师可以继续添加下一级目录，也可以添加教学材料资源，教学材料作为课程资源的一部分可以以任何形式存在。

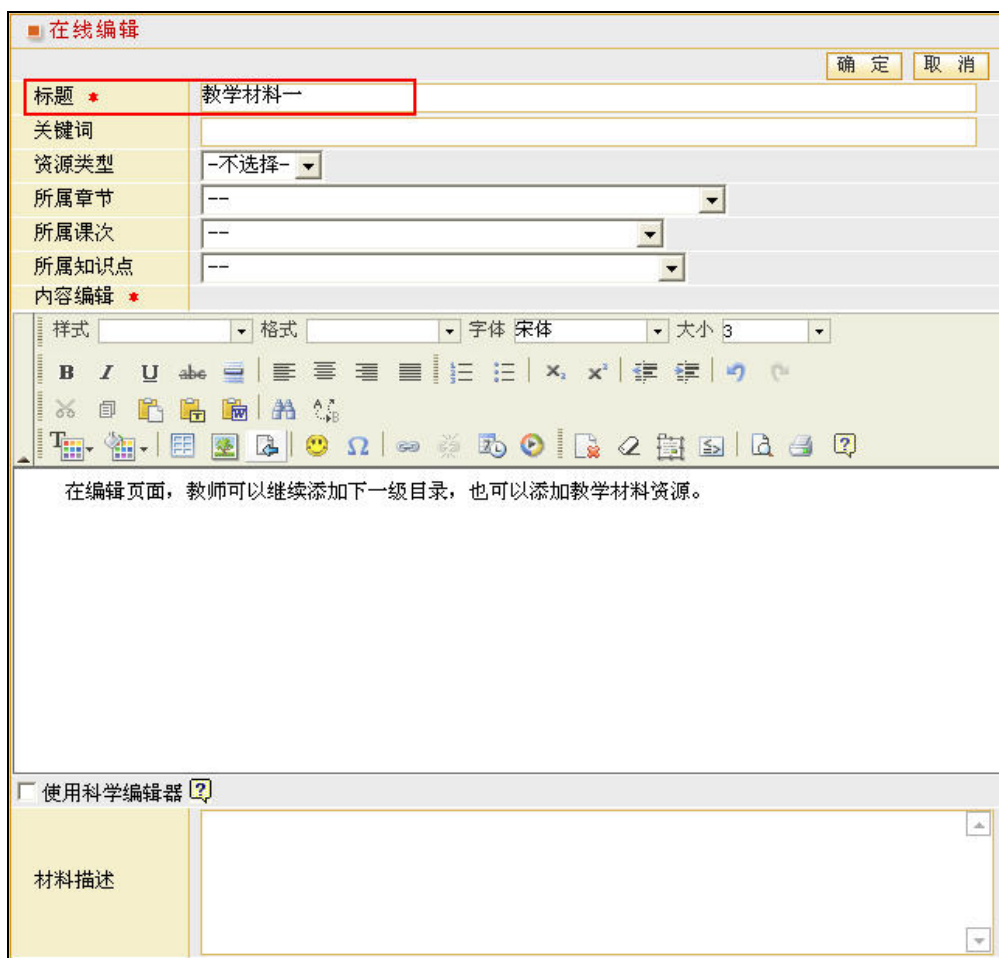
添加材料的方式有：在线编辑、上传文件、添加 URL、导入课程资源。

- 在线编辑：可以添加文本型材料。

操作步骤：

第一步：点击“在线编辑”按钮 ，进入在线编辑页面；

第二步：输入材料内容和其属性，其中，“标题”不能为空，选择所属资源类型、章节、课次及知识点，材料的内容可以通过在线编辑器输入。点击“确定”完成添加，并返回教学材料列表；点击“取消”，则取消添加，返回上一级页面。



**在线编辑**

标题 \* 教学材料一

关键词

资源类型 -不选择-

所属章节 --

所属课次 --

所属知识点 --

内容编辑 \*

样式 格式 字体 宋体 大小 3

在编辑页面，教师可以继续添加下一级目录，也可以添加教学材料资源。

使用科学编辑器 ?

材料描述

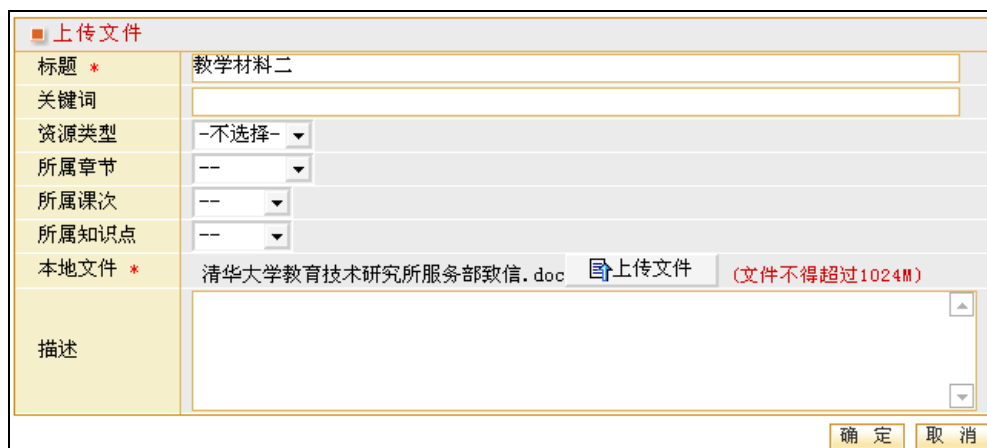
图 4-7-7 在线编辑材料

- 上传文件：利用上传文件作为教学材料。

操作步骤：

第一步：点击“上传文件”按钮上传文件，进入文件上传页面；

第二步：输入教学材料标题及其它属性，其中，“标题”不能为空，选择所属资源类型、章节、课次、知识点，上传的文件不能超过 1024M。点击“确定”按钮完成添加，并返回教学材料列表；点击“重置”按钮，清空页面内容；点击“取消”按钮取消添加，返回上一级页面。



**上传文件**

标题 \* 教学材料二


关键词

资源类型 -不选择-

所属章节 --

所属课次 --

所属知识点 --

本地文件 \* 清华大学教育技术研究所服务部致信.doc 上传文件 (文件不得超过1024M)

描述

确定 取消

图 4-7-8 上传材料文件

- 添加 URL：利用超链接建立教学材料。

操作步骤：

第一步：点击“添加 URL”按钮  添加URL，进入添加 URL 页面；

第二步：输入标题及其它属性，其中，讲义“标题”不能为空。点击“确定”按钮完成添加，并返回教学材料列表；点击“重置”按钮，清空页面内容；点击“取消”按钮，则取消添加，返回上一级页面。

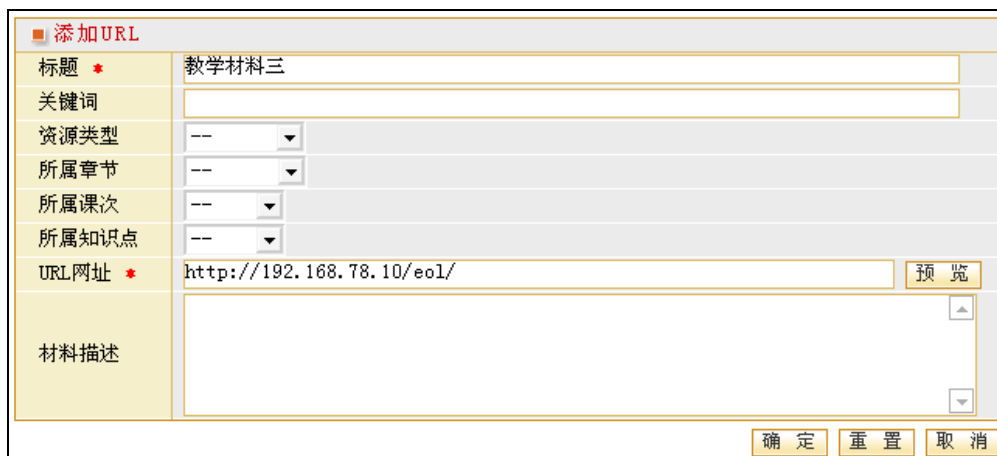



图 4-7-9 添加 URL

- 导入个人资源

可以将“个人资源”栏目中的素材引用到教师用户的教学材料中。若选择的是“个人资源”中的目录，则选择的内容会以目录的形式存放到教师的教学材料目录中；若选择的是“个人资源”中的资源，则选择的内容会以资源的形式存放到教师的教学材料资源列表中。

操作步骤：

第一步：选择所要导入个人资源的目录，点击页面上方的“导入个人资源”按钮

 导入个人资源，进入导入课程资源页面；

第二步：在个人资源申请列表中，勾选所要导入的个人资源的复选框，然后点击列表右下方的“确定”按钮（见图 4-7-10），返回教学材料列表；点击“取消”按钮，则取消添加，返回上一级页面。若选择的是“个人资源”中的目录，则选择的内容会以目录的形式存放到教师的教学材料目录中。



图 4-7-10 引入课程资源目录

第三步：若想获取课程资源中的某一个文件，则点击相应的课程目录进入。选择课程资源中的相应文件后，点击“确定”按钮完成添加，并返回教学材料列表；点击“取消”按钮，则取消添加，返回上一级页面。

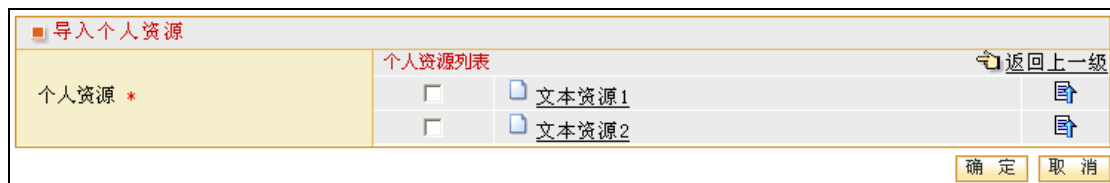




图 4-7-11 引入课程资源文件

教师可以对教学材料进行修改、删除、查询、移动位置、查看属性以及设置发布状态等操作。

#### ➤ 修改

点击相应目录后面的图标，按照要求修改编辑后，点击“确定”按钮即可。系统默认文件夹不能够进行修改操作。

#### ➤ 删除

勾选相应目录前面的复选框，点击“删除”图标，即可完成删除操作。系统默认文件夹不能够进行删除操作。

#### ➤ 查询

查询可以按照标题、关键字、描述信息、作者等进行分类查找。可以限定资源类型、所属章节、所属课次、所属知识点。


#### ➤ 移动

系统为了方便教师管理自己的教学资源，为教师提供了“移动”的功能。教师可以移动教学材料中的资源到指定的位置，改变其目录结构。

第一步：进入要移动的文件所在的目录。勾选进行移动的文件前的复选框。



图 4-7-12 选择要移动的文件

第二步：点击“移动”按钮，进入“移动文件/目录”页面。选择上级目录及插入位置后，点击“移动”按钮即可完成文件移动，如下图所示。点击“取消”按钮，取消文

件移动。

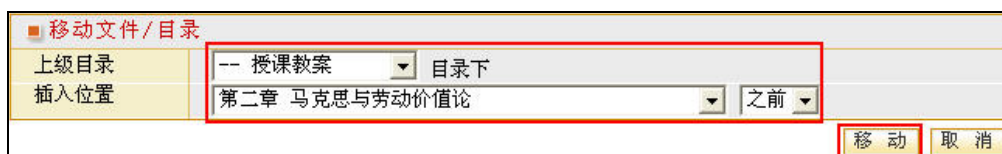



图 4-7-13 移动文件/目录

➤ 查看属性

点击相应目录后的, 可查看文件目录属性。

➤ 权限设置

点击文件目录后的, 教师可以根据用户角色的不同设置不同的权限, 勾选权限选项前的复选框, 点击“确定”即可。“重置”重新设置, “取消”取消权限设置。

➤ 设置发布状态

所有教学材料添加后默认状态是发布, 即在学生端可以看到教师的教学材料; 若不想对学生公布, 教师只需要点击状态按钮, 使之改为“未发布”即可。

## 4.7.2 教学材料权限

教师可以根据个人教学需要, 对教学材料各栏目的文件设置不同权限, 学生和访客根据个人权限不同可以对课程资源进行不同操作。

进入“课程教学”空间, 点击左侧“教学材料”下的二级栏目“教学材料权限”, 进入教学材料权限设置页面。如下图所示:



图 4-7-14 教学材料权限设置

设置教学材料权限操作如下:

第一步: 进入教学材料权限设置页面, 如图 4-7-14 所示。





第二步：教师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。

说明：

1. 需要先选中“教学材料栏目”的相关权限，才能进一步赋予其子栏目的对应权限。
2. 只有教学材料栏目发布的情况下，赋予的权限才能生效，也就是说，未发布的栏目学生和访客均无法访问。
3. 若系统管理员指定了必须公开的一级栏目，该复选框将被勾选并禁用，教师将不能够再修改其状态。
4. 编辑权限需要同时具备浏览权限，因此取消浏览权限会自动取消相应编辑权限，点选编辑权限，会自动添加浏览权限。

## 4.8 课程通知

课程通知栏目为教师提供了浏览和发布课程相关通知的功能。



图 4-8-1 课程通知

### ► 浏览课程通知

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”。这时，主页面显示该课程面向教师和学生发布的所有课程通知。在课程通知列表中显示了通知标题、发布时间、发布人等信息。

在课程通知列表中，点击某个通知的标题，在弹出的新窗口中显示该通知的详细内容，如下图所示：

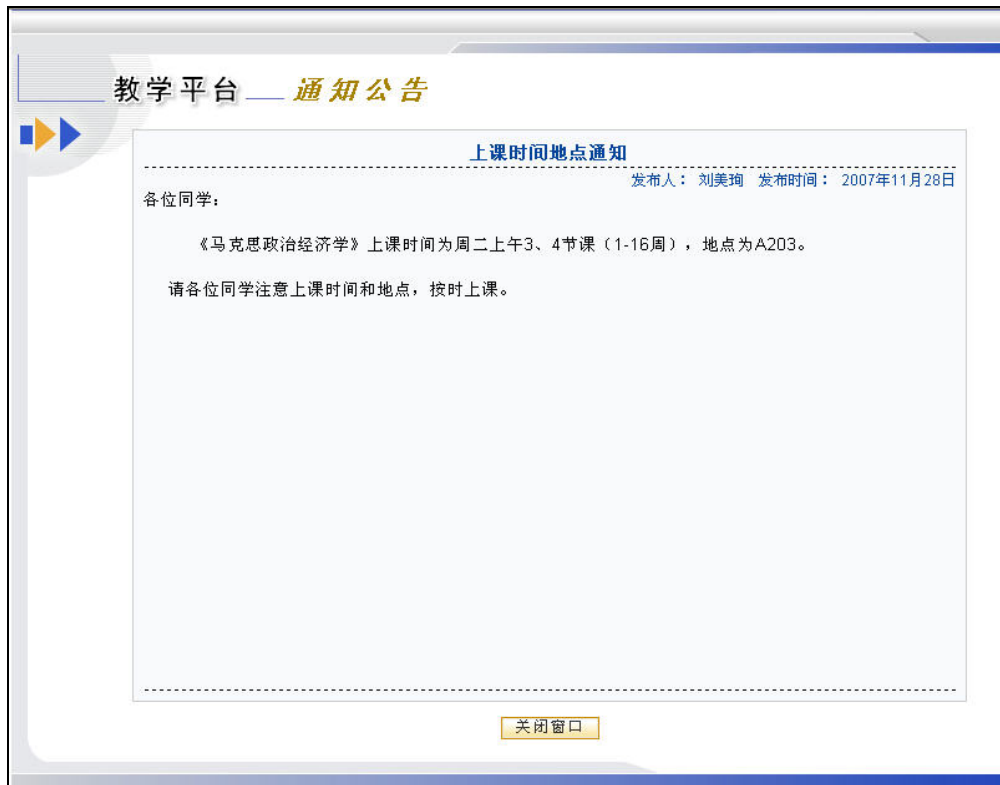


图 4-8-2 课程通知内容

### ➤ 编辑课程通知

点击二级栏目“编辑课程通知”，进入编辑课程通知页面。



图 4-8-3 编辑课程通知



点击某个课程通知记录所对应的“修改”图标, 进入修改课程通知页面(见图 4-8-4)。教师可以对通知对象、标题和内容进行修改。当教师选择的 notification 对象是学生时, 该通知只有学生能看到, 教师则不能看到。




图 4-8-4 修改课程通知

修改完毕，点击页面上方的“提交”按钮，保存修改结果，并返回编辑课程通知页面；点击“取消”按钮，取消本次修改操作，并返回编辑课程通知页面。

#### ➤ 将课程通知置顶

点击“置顶”图标，可以将该课程通知置于通知列表的最上方。

#### ➤ 删除课程通知

选中某个课程通知记录所对应的复选框，然后点击页面下方的“删除选中项目”按钮，相应课程通知将会被删除。

#### ➤ 添加新课程通知

进入编辑课程通知页面，点击页面下方的“添加”按钮，进入添加课程通知页面（见图 4-8-5）。请教师选择通知对象，填写通知标题和内容。需要说明的是，系统默认的通知对象为教师和学生。当教师选择的通知对象是学生时，该通知只有学生能看到，教师则不能看到。

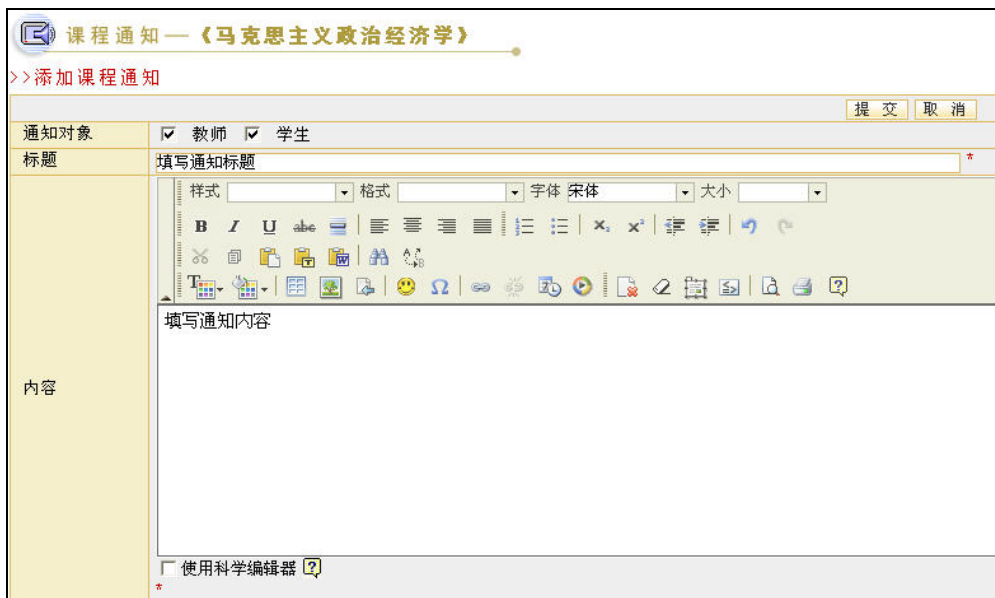


图 4-8-5 添加课程通知

填写完毕，点击页面上方的“提交”按钮，完成添加操作，并返回编辑课程通知页面；点击“取消”按钮，取消本次操作，并返回编辑课程通知页面。



#### 注意事项

当教师用户不是主讲教师，并且主讲教师也没有给教师分配编辑课程通知的权限，教师将不能编辑课程通知，即点击“课程通知”栏目之后并不会出现二级栏目“编辑课程通知”。

## 4.9 答疑讨论

答疑讨论栏目为教师和学生，以及学生和学生之间提供了答疑、讨论和交流的功能。答疑讨论包括课程论坛、常见问题、自动答疑和邮件答疑。教师用户可以使用课程论坛组织学生针对某一问题展开自由、深入的讨论；也可以建立常见问题库，为学生提供常见问题浏览和自动答疑功能；还可以使用邮件答疑和常见问题中的个人答疑功能为学生答疑解惑。

进入课程教学空间，点击左侧菜单中的“答疑讨论”栏目，弹出二级菜单，包括“课程论坛”、“常见问题”、“自动答疑”和“邮件答疑”（见图 4-9-1）。

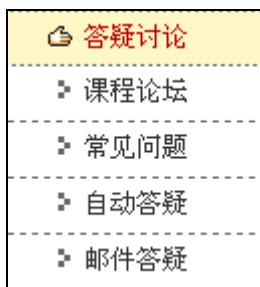


图 4-9 答疑讨论



## 4.9.1 课程论坛

在新建课程时，系统会自动生成一个与课程绑定的专门的讨论区模块，我们称之为“课程论坛”。实际上，课程论坛也是网络综合教学平台中“网上论坛”的一个讨论区，而且会自动归属于网上论坛的“课程讨论区”目录下，课程论坛的使用与网上论坛相同。例如，教师可以组织学生在“课程论坛”中自由讨论，师生可以发表讨论话题，也可以对其他学生发表的话题进行回复。教师可以作为课程论坛的管理员维护课程讨论区。具体操作如下：

点击左侧导航栏的“答疑讨论”，弹出下级菜单显示“课程论坛”、“常见问题”、“自动答疑”和“邮件答疑”，如下图所示：



图 4-9-1 课程论坛

点击“课程论坛”，在操作区出现课程论坛页面（见图 4-9-2）。课程论坛页面包含话题搜索区、置顶话题列表、基本问题列表、话题列表、快速发表新话题等栏目。教师用户可以查询、浏览话题，也可以发表新话题。另外，该页面还提供了论坛管理功能和封禁用户的快捷方式。



图 4-9-2 课程论坛首页

### ➤ 搜索话题

教师用户可以在课程论坛上方的话题搜索区查找本讨论区的某一话题，只需在文本框中输入所要查找的话题（见图 4-9-3），点击“查找”按钮即可，系统将列出符合查询条件的所



有文章（见图 4-9-4）。



图 4-9-3 查找话题

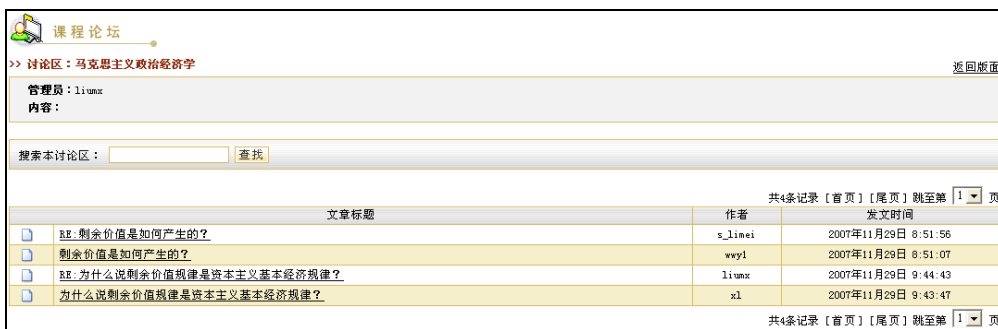


图 4-9-4 查找结果

### 浏览话题及文章

讨论区的文章可以按照“话题”、“时间”和“树型列表”三种方式显示。点击“按话题显示话题”、“按时间显示话题”和“按树型列表显示话题”功能键，话题将在不同显示方式之间切换。系统默认按“话题”方式显示，如下图所示：





课程论坛

>> 讨论区：马克思主义政治经济学 封禁用户 论坛管理

管理员：linux  
简介：

HOT: 1. 为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律？

按话题标题搜索本讨论区：   按话题显示话题 | 按时间显示话题 | 树型列表显示话题

发表新话题 共6条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

话题	作者	回复	浏览	最后发表
置顶话题				
商业资本家是怎样剥削商业店员的？	nj	2	6	2007年11月29日 11:19:15 by: linux
基本问题				
马克思主义政治经济学的研究对象是什么？	s_limei	1	13	2007年11月29日 8:29:53 by: linux
话题列表 [全部] [精华] [学习] [生活]				
商业资本家是怎样剥削商业店员的？	nj	2	6	2007年11月29日 11:19:15 by: linux
平均利润是如何形成的？	nj	1	4	2007年11月29日 9:50:25 by: linux
为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律？	xl	1	12	2007年11月29日 9:44:43 by: linux
剩余价值是如何产生的？	wwyl	1	7	2007年11月29日 8:51:56 by: s_limei
马克思主义政治经济学的研究对象是什么？	s_limei	1	13	2007年11月29日 8:29:53 by: linux
欢迎同学们选修“马克思主义政治经济学原理”课程！	linux	0	3	2007年11月28日 16:22:07 by: linux

发表新话题 共6条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

快速发表新话题

标题

内容

图 4-9-5 话题列表（按话题方式显示）

方式一：按话题方式显示话题

按话题方式显示话题时，教师用户可以设置显示全部的话题，也可以只显示精华话题或其它类别的话题，只需点击话题列表后相应的功能键（见图 4-9-6）即可选择显示话题类别。话题列表包括话题名称、作者、回复次数、浏览次数和最后发表文章信息（见图 4-9-6）。点击某一话题名称进入该话题（见图 4-9-7），教师用户可以看到该话题下的所有文章。每条记录左侧是其作者信息，右侧是文章内容。点击“上一话题”功能键 浏览上一个话题，点击“下一话题”功能键 浏览下一话题，点击返回“话题列表”功能键 返回讨论区话题列表。

课程论坛

>> 讨论区：马克思主义政治经济学 封禁用户 论坛管理

管理员：linux  
简介：

HOT: 1. 为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律？

按话题标题搜索本讨论区：   按话题显示话题 | 按时间显示话题 | 树型列表显示话题

发表新话题 共7条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

话题	作者	回复	浏览	最后发表
置顶话题				
商业资本家是怎样剥削商业店员的？	nj	2	7	2007年11月29日 11:19:15 by: linux
基本问题				
马克思主义政治经济学的研究对象是什么？	s_limei	1	14	2007年11月29日 8:29:53 by: linux
话题列表 [全部] [精华] [学习] [生活]				
什么是剩余价值？	zhaoym	0	3	2007年11月29日 19:05:42 by: zhaoym
商业资本家是怎样剥削商业店员的？	nj	2	7	2007年11月29日 11:19:15 by: linux
平均利润是如何形成的？	nj	1	6	2007年11月29日 9:50:25 by: linux
为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律？	xl	1	15	2007年11月29日 9:44:43 by: linux
剩余价值是如何产生的？	wwyl	1	8	2007年11月29日 8:51:56 by: s_limei
马克思主义政治经济学的研究对象是什么？	s_limei	1	14	2007年11月29日 8:29:53 by: linux
欢迎同学们选修“马克思主义政治经济学原理”课程！	linux	0	3	2007年11月28日 16:22:07 by: linux

发表新话题 共7条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

图 4-9-6 话题列表



课程论坛

话题：剩余价值是如何产生的？ 作者：wyy1  
 回复数：1 页数：1 最后发表：2007-11-29 11:02:08.0 by：s\_limei

置顶 精华 回基本 热点 锁定 加为常见话题 删除

话题状态：

上一话题 下一话题 返回话题列表

剩余价值是如何产生的？  
 Posted:2007年11月29日 8:51:07  
 剩余价值是什么？它是如何产生的？

wyy1 (昵称：wyy1)  
 姓名：位文远  
 注册：2007年11月26日  
 16:54:22  
 发文数：2  
 登录次数：2  
 登录IP：192.168.78.180

RE: 剩余价值是如何产生的？  
 Posted:2007年11月29日 8:51:56

根据马克思主义理论，剩余价值是指剥削劳动者劳动价值中的利润，即“劳动者创造的被资产阶级无偿占有的劳动”。那么剩余价值是如何产生的呢？马克思主义价值理论的模型是：一个工人每天在工厂劳动12小时，创造的价值量是12个物化劳动小时（马克思用来衡量价值量的单位，以下简称“价值单位”。工人每小时创造的价值量是一个“物化劳动小时”，即一个价值单位）。然而她一天所需的生活资料的价值只有6个价值单位。资本家把新创造价值的一半（6个价值单位）作为工资，支付给工人，另外6个单位价值，即剩余价值，被资本家无偿占有，成为他的利润。在这个模型中，工人的必要劳动时间和剩余劳动时间均为6小时。剩余价值率（马克思用来衡量剥削程度的指数）是6/6 = 100%

s\_limei (昵称：s\_limei)  
 姓名：李玖  
 注册：2007年8月25日 11:00:58  
 发文数：8  
 登录次数：128  
 登录IP：192.168.78.180

共2条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

快速回复

标题	内容
RE: 剩余价值是如何产生的？	

发表文章 清空内容

图 4-9-7 话题浏览

方式二：按时间方式显示话题

操作步骤：

第一步：点击“按时间显示话题”功能键，所有的文章将按照发表时间先后的顺序进行排列，文章列表包括文章标题、作者和发文时间，如下图所示：

文章	作者	发文时间
11 RE: 平均利润是如何形成的？	liunx	2007年11月29日 9:50:25
10 RE: 商业资本家是怎样剥削商业店员的？	s_limei	2007年11月29日 9:49:00
9 商业资本家是怎样剥削商业店员的？	nj	2007年11月29日 9:48:05
8 平均利润是如何形成的？	nj	2007年11月29日 9:47:38
7 RE: 为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律？	liunx	2007年11月29日 9:44:43
6 为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律？	xl	2007年11月29日 9:43:47
5 RE: 剩余价值是如何产生的？	s_limei	2007年11月29日 8:51:56
4 剩余价值是如何产生的？	wyy1	2007年11月29日 8:51:07
3 RE: 马克思主义政治经济学的研究对象是什么？	liunx	2007年11月29日 8:29:53
2 马克思主义政治经济学的研究对象是什么？	s_limei	2007年11月29日 8:28:19
1 欢迎同学们选修“马克思主义政治经济学原理”课程！	liunx	2007年11月28日 16:22:07

发表新话题 共11条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

图 4-9-8 文章列表（按时间方式显示）

第二步：点击某一文章标题进入文章内容浏览页面（见图 4-9-9）。点击“同话题展开”功能键 切换到话题浏览，点击“同话题首篇”功能键 阅读同一话题的第一篇文章，点击“同话题上一篇”功能键 阅读同一话题的上一篇文章，点击“同话题下一篇”功能键 阅读同一话题的下一篇文章，点击“返回话题列表”功能键 返回讨论区文章列表。

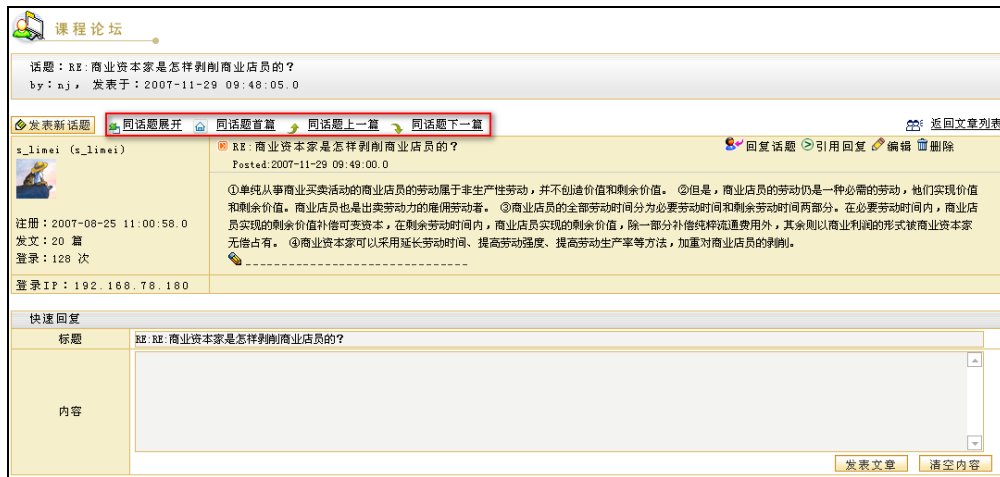


图 4-9-9 文章浏览

方式三：按树型列表显示话题

操作步骤：

第一步：点击“树型列表显示话题”功能键（见图 4-9-5），所有的文章按照树型列表方式进行排列，同一话题的所有文章按照回复顺序缩进显示，文章列表包括文章标题、作者和发文时间（见图 4-9-11）。

文章列表		
文章	作者	发文时间
12  商业资本家是怎样剥削商业店员的？	nj	2007年11月29日 9:48:05
11  RE: 商业资本家是怎样剥削商业店员的？	s_limei	2007年11月29日 9:49:00
10  RE: RE: 商业资本家是怎样剥削商业店员的？	linux	2007年11月29日 11:19:15
9  平均利润是如何形成的？	nj	2007年11月29日 9:47:38
8  RE: 平均利润是如何形成的？	linux	2007年11月29日 9:50:25
7  为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律？	x1	2007年11月29日 9:43:47
6  RE: 为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律？	linux	2007年11月29日 9:44:43
5  剩余价值是如何产生的？	wwyl	2007年11月29日 8:51:07
4  RE: 剩余价值是如何产生的？	s_limei	2007年11月29日 8:51:56
3  马克思主义政治经济学的研究对象是什么？	s_limei	2007年11月29日 8:28:19
2  RE: 马克思主义政治经济学的研究对象是什么？	linux	2007年11月29日 8:29:53
1  欢迎同学们选修“马克思主义政治经济学原理”课程！	linux	2007年11月28日 16:22:07

图 4-9-10 文章列表（按树型列表方式显示）

第二步：点击某一文章标题进入文章内容浏览页面（见图 4-9-9）。点击“同话题展开”功能键 同话题展开 切换到话题浏览，点击“同话题首篇”功能键 同话题首篇 阅读同一话题的第一篇文章，点击“同话题上一篇”功能键 同话题上一篇 阅读同一话题的上一篇文章，点击“同话题下一篇”功能键 同话题下一篇 阅读同一话题的下一篇文章，点击“返回话题列表”功能键 返回话题列表 返回讨论区文章列表。

#### ➤ 发表新话题

教师可以采用两种方式发表新话题。

方式一：快速发表新话题

操作步骤：

第一步：进入讨论区首页，在话题列表或文章列表下方的“快速发表新话题”区域输入话题标题并编辑话题内容，如下图所示：



图 4-9-11 快速发表话题

第二步：点击“发表新话题”按钮即可。

方式二：发表新话题

操作步骤：

第一步：点击话题列表上方或下方的“发表新话题”按钮，进入新话题编辑页面，如下图所示：

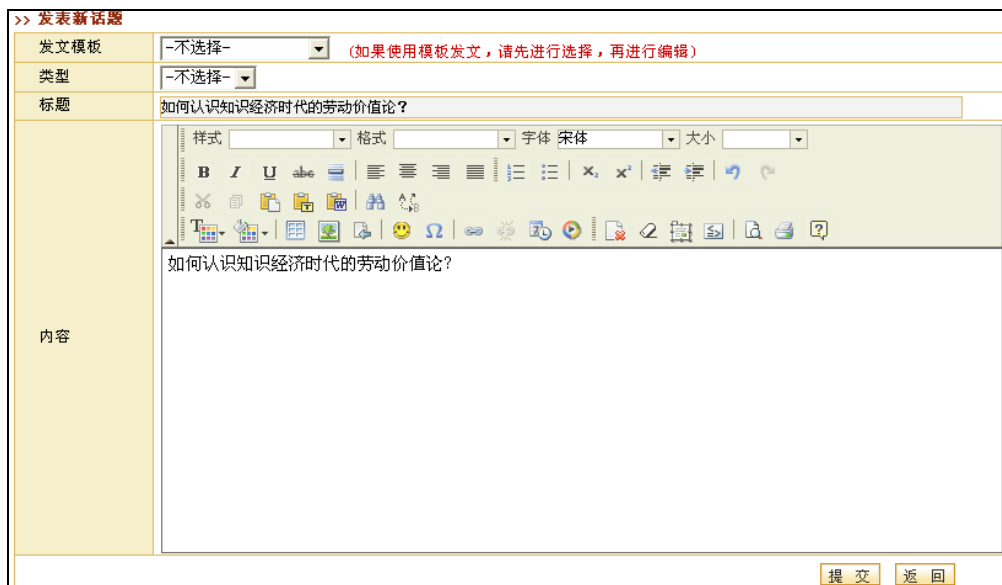


图 4-9-12 发表新话题

第二步：选择发文模板和类型。

第三步：输入话题标题并编辑话题内容。

第四步：点击“提交”按钮，即发表了新的话题。

## ➤ 回复话题

教师可以对任何一篇非锁定的文章进行回复。回复方式有三种：快速回复、一般回复和引用回复。

方式一：快速回复

操作步骤如下：

第一步：进入某一话题或文章的浏览页面，如下图所示：



图 4-9-13 快速回复


第二步：在文章内容下方的快速回复区域中输入回复的标题和内容。回复标题默认为“RE: 原文章名”，对于话题浏览方式默认回复的是话题的第一篇文章，用户也可以修改回复标题。

第三步：点击“发表文章”按钮，完成提交。

方式二：一般回复

操作步骤如下：

第一步：进入某一话题或文章的浏览页面（见图 4-9-13）。

第二步：点击某一文章内容右上角的“一般回复”功能键  一般回复，进入编辑回复文章页面，如下图所示：

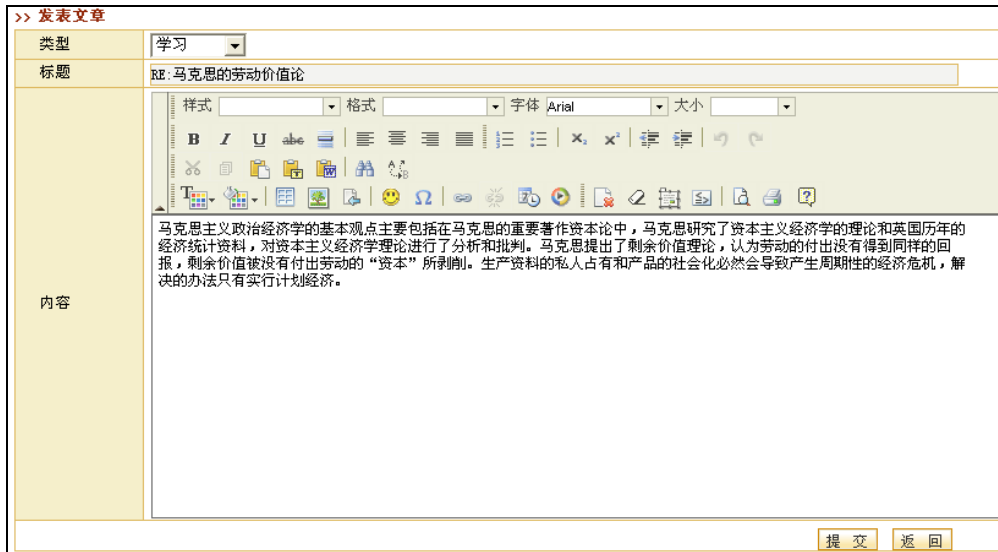


图 4-9-14 一般回复

第三步：选择文章类型。


第四步：编辑文章标题和内容。回复标题默认为“RE: 原文章名”，用户也可以修改回复标题。

第五步：点击“提交”按钮，完成提交。

方式三：引用回复

操作步骤如下：

第一步：进入某一话题或文章的浏览页面（见图 4-9-13）。

第二步：点击某一文章内容右上角的“引用回复”功能键  引用回复，进入编辑回复文章页面（见图 4-9-15）。

第三步：编辑文章标题和内容。回复标题默认为“RE: 原文章名”，用户也可以修改回复标题。内容区域中灰色背景的区域为原文章的内容，用户可以在其中添加回复内容，也可以在空白区域编辑。

第四步：点击“提交”按钮，完成提交。

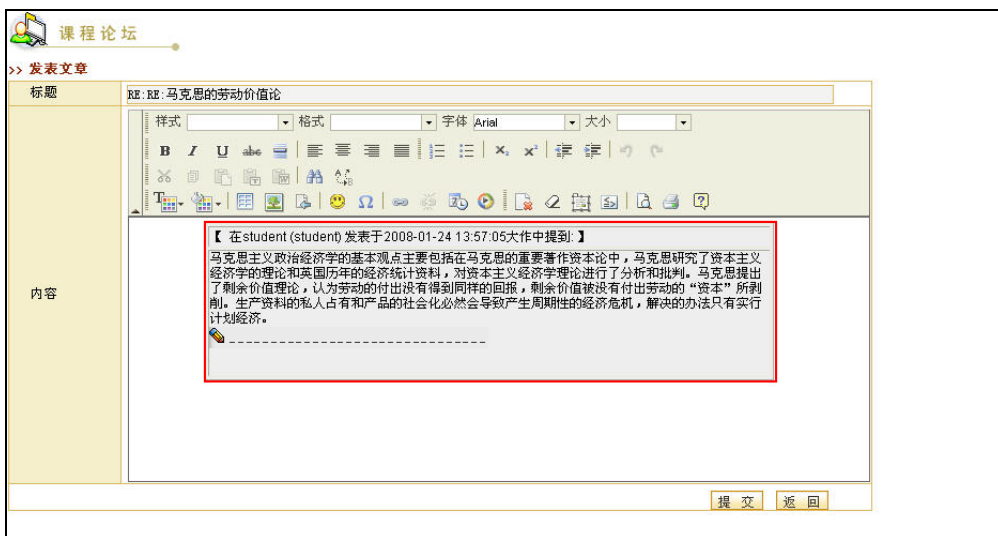





图 4-9-15 引用回复





此外，教师用户还可以对话题下的文章进行编辑、删除等操作，只需点击文章内容右上方的“编辑”功能键、“删除”功能键即可进行相应的操作。如果教师用户点击某一文章右上方的“返回顶部”功能键, 将回到该话题的第一篇文章。

### ➤ 设置话题属性状态

进入某一话题（见图 4-9-16）。教师用户可以看到在话题状态栏的上方有“置顶”、“精华”、“基本”、“热点”、“锁定”等功能键，点击这些功能键可以改变话题的属性状态。具体操作如下：



图 4-9-16 设置话题属性

### 设置话题的“置顶”状态


打开某一话题的内容页面，点击话题状态栏上方的“置顶”功能键，弹出提示框（见图 4-9-17），点击“确定”按钮后，话题状态为置顶，话题状态栏将显示“置顶”图标。返回话题列表，教师用户将看到该话题出现在话题列表上方的“置顶话题”列表中（见图 4-9-18）。如果该话题已经为置顶状态，再次点击“置顶”功能键后，将取消该话题的置顶状态。



图 4-9-17 话题置顶提示



话题	作者	回复	浏览	最后发表
<b>置顶话题</b>				
商业资本家是怎样剥削商业店员的?	nj	2	6	2007年11月29日 11:19:15 by: liunx
<b>基本问题</b>				
马克思主义政治经济学的研究对象是什么?	s_limei	1	13	2007年11月29日 8:29:53 by: liunx
话题列表 [全部] [精华] [学习] [生活]				
商业资本家是怎样剥削商业店员的?	nj	2	6	2007年11月29日 11:19:15 by: liunx
平均利润是如何形成的?	nj	1	4	2007年11月29日 9:50:25 by: liunx
为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律?	xl	1	12	2007年11月29日 9:44:43 by: liunx
剩余价值是如何产生的?	wyyl	1	7	2007年11月29日 8:51:56 by: s_limei
马克思主义政治经济学的研究对象是什么?	s_limei	1	13	2007年11月29日 8:29:53 by: liunx
欢迎同学们选修“马克思主义政治经济学原理”课程!	liunx	0	3	2007年11月28日 16:22:07 by: liunx

图 4-9-18 置顶话题

### 设置“精华”话题



打开某一话题的内容页面，点击话题状态栏上方的“精华”功能键，弹出提示框（见图 4-9-19），点击“确定”按钮后，该话题成为精华话题，话题状态栏将显示“精华”图标。返回话题列表，教师用户将看到话题列表中该话题右侧出现“精华”图标（见图 4-9-20）。如果该话题已经为精华话题，再次点击“精华”功能键后，将取消该话题的精华状态。



图 4-9-19 设置精华话题提示

话题	作者	回复	浏览	最后发表
<b>置顶话题</b>				
商业资本家是怎样剥削商业店员的?	nj	2	6	2007年11月29日 11:19:15 by: liunx
<b>基本问题</b>				
马克思主义政治经济学的研究对象是什么?	s_limei	1	13	2007年11月29日 8:29:53 by: liunx
话题列表 [全部] [精华] [学习] [生活]				
商业资本家是怎样剥削商业店员的?	nj	2	6	2007年11月29日 11:19:15 by: liunx
平均利润是如何形成的?	nj	1	4	2007年11月29日 9:50:25 by: liunx
为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律?	xl	1	12	2007年11月29日 9:44:43 by: liunx
剩余价值是如何产生的?	wyyl	1	7	2007年11月29日 8:51:56 by: s_limei
马克思主义政治经济学的研究对象是什么?	s_limei	1	13	2007年11月29日 8:29:53 by: liunx
欢迎同学们选修“马克思主义政治经济学原理”课程!	liunx	0	3	2007年11月28日 16:22:07 by: liunx

图 4-9-20 精华话题

### 设置“基本”问题


打开某一话题的内容页面，点击话题状态栏上方的“基本”功能键，弹出提示框（见图 4-9-21），点击“确定”按钮后，该话题成为基本问题，话题状态栏将显示“基本问题”图标。返回话题列表，教师用户将看到该话题出现在“基本问题”列表中（见图 4-9-22）。如果该话题已经为基本问题，再次点击“基本”功能键后，将取消该话题的基本状态。



图 4-9-21 设置基本问题提示



话题	作者	回复	浏览	最后发表
» 置顶话题				
商业资本家是怎样剥削商业店员的?	nj	2	6	2007年11月29日 11:19:15 by: liunx
» 基本问题				
马克思主义政治经济学的研究对象是什么?	s_limei	1	13	2007年11月29日 8:29:53 by: liunx
» 话题列表 [全部] [精华] [学习] [生活]				
商业资本家是怎样剥削商业店员的?	nj	2	6	2007年11月29日 11:19:15 by: liunx
平均利润是如何形成的?	nj	1	4	2007年11月29日 9:50:25 by: liunx
为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律?	xl	1	12	2007年11月29日 9:44:43 by: liunx
剩余价值是如何产生的?	wyyl	1	7	2007年11月29日 8:51:56 by: s_limei
马克思主义政治经济学的研究对象是什么?	s_limei	1	13	2007年11月29日 8:29:53 by: liunx
欢迎同学们选修“马克思主义政治经济学原理”课程!	liunx	0	3	2007年11月28日 16:22:07 by: liunx

图 4-9-22 基本问题

### 设置“热点”话题


打开某一话题的内容页面，点击话题状态栏上方的“热点”功能键，弹出提示框（见图 4-9-23），点击“确定”按钮后，该话题成为热点话题，话题状态栏将显示“热点”图标。返回话题列表，教师用户将看到该话题在话题搜索区上方左右滚动（见图 4-9-24），点击即可进入该话题。如果该话题已经为热点话题，再次点击“热点”功能键后，将取消该话题的热点状态。



图 4-9-23 设置热点话题

话题	作者	回复	浏览	最后发表
» 置顶话题				
商业资本家是怎样剥削商业店员的?	nj	2	6	2007年11月29日 11:19:15 by: liunx
» 基本问题				
马克思主义政治经济学的研究对象是什么?	s_limei	1	13	2007年11月29日 8:29:53 by: liunx
» 话题列表 [全部] [精华] [学习] [生活]				
商业资本家是怎样剥削商业店员的?	nj	2	6	2007年11月29日 11:19:15 by: liunx
平均利润是如何形成的?	nj	1	4	2007年11月29日 9:50:25 by: liunx
为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律?	xl	1	12	2007年11月29日 9:44:43 by: liunx
剩余价值是如何产生的?	wyyl	1	7	2007年11月29日 8:51:56 by: s_limei
马克思主义政治经济学的研究对象是什么?	s_limei	1	13	2007年11月29日 8:29:53 by: liunx
欢迎同学们选修“马克思主义政治经济学原理”课程!	liunx	0	3	2007年11月28日 16:22:07 by: liunx

图 4-9-24 热点话题

### 锁定话题



教师用户可以将某一话题锁定，锁定后的话题将无法回复。锁定话题的操作如下：点击话题状态栏上方的“锁定”功能键，弹出提示框（见图 4-9-25），点击“确定”按钮后，该话题成为锁定话题，话题状态栏将显示“锁定”图标。返回话题列表，教师用户将看到话题列表中该话题左侧出现“锁定”图标（见图 4-9-26 所示）。如果该话题已经被锁定，再次点击“锁定”功能键后，将取消该话题的锁定状态。



图 4-9-25 锁定话题提示

话题	作者	回复	浏览	最后发表
置顶话题				
商业资本家是怎样剥削商业店员的?	nj	2	6	2007年11月29日 11:19:15 by: liunx
基本问题				
马克思主义政治经济学的研究对象是什么?	s_line1	1	13	2007年11月29日 8:29:53 by: liunx
话题列表 [全部] [精华] [学习] [生活]				
商业资本家是怎样剥削商业店员的?	nj	2	6	2007年11月29日 11:19:15 by: liunx
平均利润是如何形成的?	nj	1	4	2007年11月29日 9:50:25 by: liunx
为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律?	x1	1	12	2007年11月29日 9:44:43 by: liunx
剩余价值是如何产生的?	wyf	1	7	2007年11月29日 8:51:56 by: s_line1
马克思主义政治经济学的研究对象是什么?	s_line1	1	13	2007年11月29日 8:29:53 by: liunx
欢迎同学们选修“马克思主义政治经济学原理”课程!	liunx	0	3	2007年11月28日 16:22:07 by: liunx

图 4-9-26 锁定话题

### ➤ 加为常见问题

在课程讨论区内，教师用户除了可以锁定话题，将话题设定为置顶、基本、精华、热点等特殊状态之外，还可以将一个讨论成熟的问题整理添加到常见问题库中。



课程论坛

话题：为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律？ 作者：x1  
 回复数：1 页数：1 最后发表：2007-11-29 19:00:08.0 by: liunx

置顶 精华 基本 热点 锁定 加为常见问题 删除

话题状态：+ 上一话题 下一话题 返回话题列表

为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律？  
 Posted: 2007年11月29日 9:43:47

x1 (昵称: x1)  
 姓名: 徐利  
 注册: 2007年11月26日  
 16:53:12  
 发文数: 1  
 登录次数: 4  
 登录IP: 192.168.78.180

为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律？  
 Posted: 2007年11月29日 9:44:43

其一，剩余价值规律决定着资本主义生产的实质。资本主义生产的实质，就是生产必须服从追求剩余价值这一目的，资本家一切活动的动机都是为了最大限度地榨取剩余价值。其二，剩余价值规律决定着资本主义生产发展的一切主要方面和主要过程。资本主义社会生产的各个环节，包括生产、流通、分配和消费都服从于追逐剩余价值的目的。其三，剩余价值规律决定着资本主义生产方式产生、发展和必然灭亡的全过程。资产阶级为了追求剩余价值不断扩大生产规模，改进生产技术，进行资本积累和资本集中。这一过程最终导致资本主义基本矛盾的尖锐化，使资本主义的灭亡不可避免。

liunx (昵称: liunx)  
 姓名: 刘美钧  
 注册: 2007年11月28日  
 15:20:02  
 发文数: 8  
 登录次数: 30  
 登录IP: 192.168.78.180

图 4-9-27 将课程论坛中的话题添加为常见问题

进入课程论坛的一个话题浏览页面（见图 4-9-27），点击话题内容上方的“加为常见问题”功能键，显示问题整理页面（见图 4-9-28）。教师用户可以对问题的各项属性或状态信息进行修改或调整。注意，问题分类可以多选，按住 shift 键，用鼠标点击选择多个分类。此外，系统会提供默认的提问者和回答者，并将全部讨论信息放到多媒体编辑器中供修改。编辑后点击“提交”按钮，问题被保存到常见问题库。

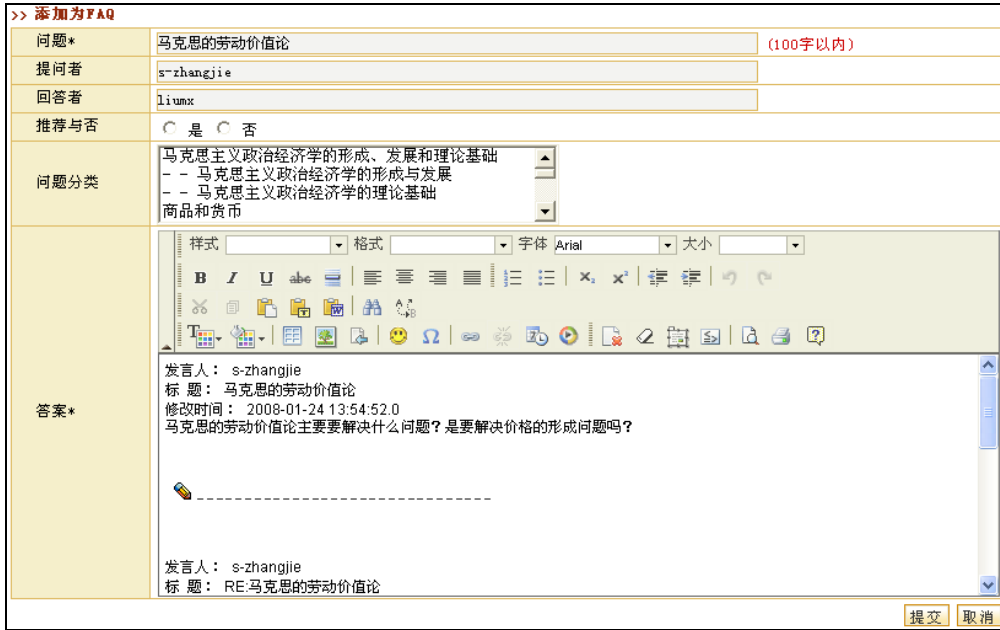


图 4-9-28 编辑常见问题

➤ 删除话题

删除话题的操作比较简单，只需点击话题内容上方的“删除”功能键（见图 4-9-29）即可删除该话题及其下面的所有回复文章。



图 4-9-29 删除话题

➤ 论坛管理

进入课程论坛，点击右上角“论坛管理”功能键（见图 4-9-30），进入讨论区管理页面（见图 4-9-31）。



**课程论坛**

>> 讨论区：马克思主义政治经济学 封禁用户 论坛管理

管理员：liunx  
简介：

HOT: 1. 为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律？

按话题标题搜索本讨论区： 查找 按话题显示话题 | 按时间显示话题 | 树型列表显示话题

发表新话题 共7条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

话题	作者	回复	浏览	最后发表
<b>置顶话题</b>				
商业资本家是怎样剥削商业店员的？	nj	2	6	2007年11月29日 11:19:15 by: liunx
<b>基本问题</b>				
马克思主义政治经济学的研究对象是什么？	s_limei	1	14	2007年11月29日 8:29:53 by: liunx
<b>话题列表 [全部] [精华] [学习] [生活]</b>				
什么是剩余价值？	zhaoym	0	2	2007年11月29日 19:05:42 by: zhaoym
商业资本家是怎样剥削商业店员的？	nj	2	6	2007年11月29日 11:19:15 by: liunx
平均利润是如何形成的？	nj	1	5	2007年11月29日 9:50:25 by: liunx
为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律？	x1	1	14	2007年11月29日 9:44:43 by: liunx
剩余价值是如何产生的？	wyyl	1	8	2007年11月29日 8:51:56 by: s_limei
马克思主义政治经济学的研究对象是什么？	s_limei	1	14	2007年11月29日 8:29:53 by: liunx
欢迎同学们选修“马克思主义政治经济学原理”课程！	liunx	0	3	2007年11月28日 16:22:07 by: liunx

图 4-9-30 课程论坛

**论坛管理**

liunx, 您好!  
本次登录: 2007-11-29 15:50:44 登录IP: 192.168.78.180 在线帮助

马克思主义政治经济学 >> 当前讨论区：马克思主义政治经济学

讨论区名称	马克思主义政治经济学	
讨论区说明		
讨论区欢迎页面		

文章类型

类型名称	删除	修改
学习		
生活		

添加

发文模板

模板名称	删除	修改
新人报道模板		

添加

图 4-9-31 论坛管理

教师用户可以对所教课程的讨论区进行管理，管理功能包括话题管理、属性管理、权限管理、封禁管理和子讨论区管理。

◆ 话题管理

在话题管理功能中，教师用户可以设置论坛中话题的状态（话题状态包括：锁定、置顶、精华、热点及基本问题），删除或移动话题。话题管理列表如下图所示：

>> 当前讨论区：马克思主义政治经济学

话题	锁定状态	置顶状态	精华话题	基本问题	热点话题	删除	移动
为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律？							
什么是剩余价值？							
剩余价值是如何产生的？							
马克思主义政治经济学的研究对象是什么？							
平均利润是如何形成的？							
商业资本家是怎样剥削商业店员的？							
欢迎同学们选修“马克思主义政治经济学原理”课程！							



共7条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

图 4-9-32 话题管理








### 锁定话题

点击图标锁定话题，锁定状态显示图标。

点击图标解除锁定，未锁定状态显示图标。




### 置顶话题

话题为非置顶状态时显示图标，点击图标，设定话题为置顶状态，显示图标。

话题为置顶状态时显示图标，点击图标，设定话题为非置顶状态，显示图标。




### 精华话题

话题为非精华状态时显示图标，点击图标，设定话题为精华状态，显示图标。

话题为精华状态时显示图标，点击图标，设定话题为非精华状态，显示图标。

### 基本问题

话题为非基本问题时显示图标，点击图标，设定话题为基本问题，显示图标。


话题为基本问题时显示图标，点击图标，设定话题为非基本问题，显示图标。

### 热点话题

话题为非热点话题时显示图标，点击图标，设定话题为热点话题，显示图标。

话题为热点话题时显示图标，点击图标，设定话题为非热点话题，显示图标。

### 删除话题

点击“删除”图标，删除话题。

### 移动话题

第一步：点击“移动”图标，进入“移动话题”页面，如下图所示：

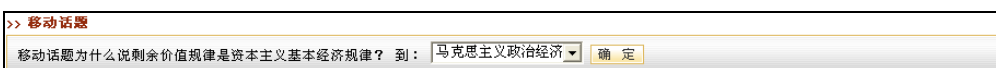


图 4-9-33 移动话题

第二步：选择目的讨论区名称，点击“确定”按钮，完成话题移动。需要说明的是，话题只能被移动到教师用户具有管理权限的讨论区下。

### ◆ 属性管理

属性管理（见图 4-9-34）提供对讨论区基本属性的编辑、修改功能。基本属性包括：讨论区名称、讨论区说明、讨论区欢迎页面。在属性管理中还可设置讨论区文章类型和发文模版。具备当前讨论区管理权限的用户可设定讨论区基本属性。具体操作如下：



>> 当前讨论区：马克思主义政治经济学

讨论区名称	马克思主义政治经济学	
讨论区说明		
讨论区欢迎页面		

文章类型			
	类型名称	删除	修改
	学习		
	生活		

发文模板			
	模板名称	删除	修改
	新人报道模板		

图 4-9-34 属性管理

### 修改讨论区名称

点击讨论区名称栏的“编辑”图标，进入讨论区名称修改页面（见图 4-9-35）。在文本框中输入讨论区的新名称，点击“确定”按钮，修改完成。

>> 修改马克思主义政治经济学讨论区的名称

新名称为：

图 4-9-35 修改讨论区名称

### 修改讨论区说明

点击讨论区说明栏的“编辑”图标，进入讨论区说明修改页面（见图 4-9-36）。编辑讨论区说明，点击“确定”按钮即可。

>> 修改马克思主义政治经济学讨论区的说明

讨论区说明	马克思主义政治经济学讨论区说明： <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>
-------	---

图 4-9-36 修改讨论区说明

### 修改讨论区欢迎页面

点击欢迎页面栏的“编辑”图标，进入讨论区欢迎页面修改页面（见图 4-9-37）。教师用户可以在在线编辑器中编辑讨论区欢迎页面的内容，然后点击“确定”按钮即可。

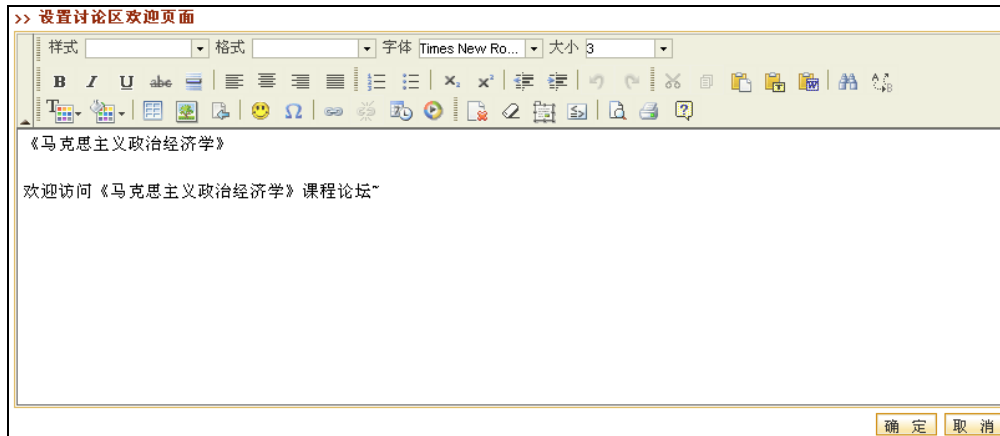


图 4-9-37 修改讨论区欢迎页面

### 设置文章类型

操作步骤如下：

第一步：点击“添加”按钮，进入“文章类型”页面，如下图所示：



图 4-9-38 设置文章类型

第二步：输入讨论区文章类型名称，点击“确定”按钮，完成设置。文章类型列表中显示所添加的文章类型，如下图所示：







文章类型		
类型名称	删除	修改
学习		
生活		
灌水		

图 4-9-39 文章类型

### 设置发文模板

操作步骤如下：

第一步：在属性管理页面（见图 4-9-34）点击发问模板列表右下方的“添加”按钮，进入“发文模板”添加页面（见图 4-9-40）。

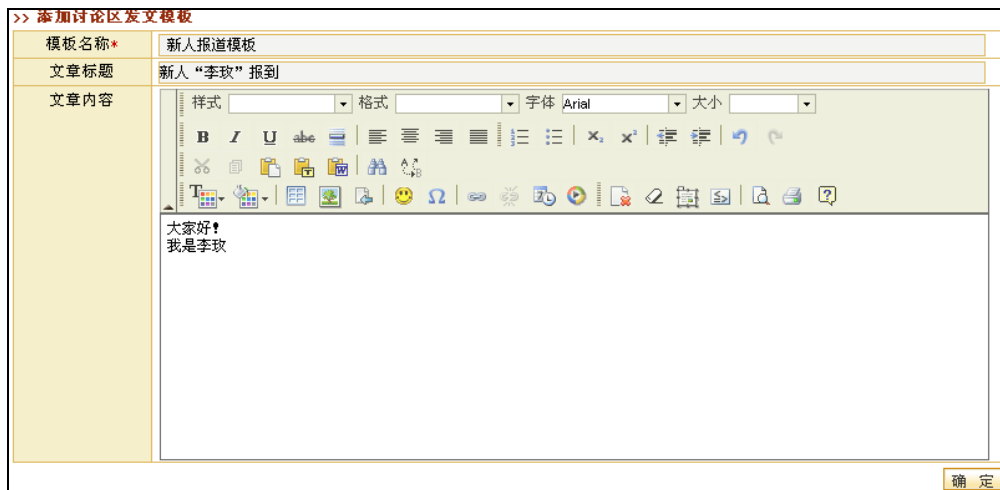


图 4-9-40 添加发文模板

第二步：输入模版名称。

第三步：输入文章标题。

第四步：编辑模版内容。

第五步：点击“确定”，完成模版设置。

新添加的发文模板将显示在发文模板列表中，如下图所示：



发文模板			
模板名称	删除	修改	
新人报道模板			

图 4-9-41 发文模版

## ◆ 权限管理

在权限管理页面（见图 4-9-42）可以设置单一用户和组用户的讨论区使用权限。包括：阅读权限、发表权限、内容管理权限、权限管理权限等。操作步骤如下：



>> 当前讨论区：马克思主义政治经济学					
用户/组权限设定					
组	阅读权限	发表权限	内容管理	权限管理	删除
马克思主义政治经济学课程全体用户	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
普通用户	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
用户	阅读权限	发表权限	内容管理	权限管理	删除
liunx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

图 4-9-42 权限管理

## 添加用户权限

第一步：点击“添加用户权限”按钮，进入“添加用户权限”页面，如下图所示：

>> 添加用户权限	
用户名： <input type="text" value="limei"/>	<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>

图 4-9-43 添加用户权限

第二步：在“用户名”文本框中输入需要赋予权限的用户名，点击“确定”按钮。此时，新添加用户将会出现在权限设定列表中，如下图所示：


>> 当前讨论区：马克思主义政治经济学

用户/组权限设定					
组	阅读权限	发表权限	内容管理	权限管理	删除
马克思主义政治经济学课程全体用户	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
普通用户	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
用户	阅读权限	发表权限	内容管理	权限管理	删除
limei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
liunx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

图 4-9-44 用户权限列表

第三步：设置该用户权限。点击权限对应的复选框，即赋予用户该权限。

### 删除用户权限

点击删除图标, 从权限列表中删除该用户，先前设定的用户权限被取消。

### 添加组权限

第一步：点击“添加组权限”按钮，进入“添加组权限”页面，如下图所示：

>> 设置组权限

组名称	第一探究小组
组用户	qrl, zhym, s_limei <small>个用户之间以逗号隔开</small>
组说明	

图 4-9-45 添加组权限

第二步：输入组名称。

第三步：输入组用户。多个用户之间以逗号隔开。

第四步：输入组用户说明。

第五步：点击“确定”按钮。

此时，新添组用户出现在权限设定列表中，如下图所示：


>> 当前讨论区：马克思主义政治经济学

用户/组权限设定					
组	阅读权限	发表权限	内容管理	权限管理	删除
马克思主义政治经济学课程全体用户	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
第一探究小组	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
普通用户	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
用户	阅读权限	发表权限	内容管理	权限管理	删除
limei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
liunx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

图 4-9-46 组权限列表

第五步：设置该组用户权限。点击权限对应的复选框，即赋予组用户该权限。

### 删除组权限

点击删除图标, 从组权限列表中删除该组用户，先前设定的组用户权限被取消。



## ◆ 封禁管理

教师用户可以通过封禁管理功能对违反讨论区规章的用户实施封禁。点击论坛管理左侧菜单中的“封禁管理”，操作区出现封禁管理页面，如下图所示：

>> 当前讨论区：马克思主义政治经济学

封禁名单						
序号	用户名	讨论区	理由	解封时间	执行管理员	提前解封
1	zym	马克思主义政治经济学	灌水	2007年12月1日 9:17:15	liunx	
2	s_limei	马克思主义政治经济学	灌水	2007年12月1日 9:17:00	liunx	
3	x1	马克思主义政治经济学	发表不恰当文章	2007年12月1日 9:21:26	liunx	

[添加封禁](#)

图 4-9-47 封禁管理

教师用户可以添加封禁用户或解封被封禁的用户。操作步骤如下：

### 添加封禁用户

第一步：点击封禁名单列表右下方的“添加封禁”按钮，进入添加封禁用户页面，如下图所示：

>> 当前讨论区：马克思主义政治经济学

添加封禁用户

用户名	<input type="text" value="qir1"/>
讨论区	马克思主义政治经济学
封禁时间	2 天
封禁原因	开启无关话题
手动输入封禁理由：	<input type="text"/>

[提交封禁](#) [查看封禁名单](#) [返回](#)

图 4-9-48 封禁用户

第二步：输入封禁用户名。

第三步：选择封禁时间和封禁原因，也可以手动输入封禁理由。

第四步：点击“提交封禁”按钮，即可添加封禁用户。

新添加的封禁用户将出现在封禁用户列表中（见图 4-9-49），用户被封禁的消息同时出现在课程论坛中（见图 4-9-50）。

点击“查看封禁名单”按钮可以查看已被封禁的用户名单（见图 4-9-49）。

>> 当前讨论区：马克思主义政治经济学

封禁名单						
序号	用户名	讨论区	理由	解封时间	执行管理员	提前解封
1	qir1	马克思主义政治经济学	开启无关话题	2007年12月2日 14:55:51	liunx	
2	zym	马克思主义政治经济学	灌水	2007年12月1日 9:17:15	liunx	
3	s_limei	马克思主义政治经济学	灌水	2007年12月1日 9:17:00	liunx	
4	x1	马克思主义政治经济学	发表不恰当文章	2007年12月1日 9:21:26	liunx	

[添加封禁](#)

图 4-9-49 封禁用户名单






话题	作者	回复	浏览	最后发表
▶ 置顶话题				
商业资本家是怎样剥削商业店员的？	nj	2	7	2007年11月29日 11:19:15 by: liumx
▶ 基本问题				
马克思主义政治经济学的研究对象是什么？	s_limei	1	14	2007年11月29日 8:29:53 by: liumx
▶ 话题列表 [全部] [精华] [学习] [生活]				
girl1被取消在本讨论区的“发文”权限！	liumx	0	0	2007年11月30日 14:07:51 by: liumx
什么是剩余价值？	zhaoym	0	3	2007年11月29日 19:05:42 by: zhaoym
商业资本家是怎样剥削商业店员的？	nj	2	7	2007年11月29日 11:19:15 by: liumx
平均利润是如何形成的？	nj	1	6	2007年11月29日 9:50:25 by: liumx
为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律？	xl	1	15	2007年11月29日 9:44:43 by: liumx
剩余价值是如何产生的？	wwyl	1	8	2007年11月29日 8:51:56 by: s_limei
马克思主义政治经济学的研究对象是什么？	s_limei	1	14	2007年11月29日 8:29:53 by: liumx
欢迎同学们选修“马克思主义政治经济学原理”课程！	liumx	0	3	2007年11月28日 16:22:07 by: liumx

图 4-9-50 封禁用户消息

### 提前解封被封禁用户

如果要提前解封某一封禁用户，点击封禁用户列表中该用户所在行的“提前解封”图标, 即可取消对该用户的封禁。

另外，在课程论坛的右上方有添加“封禁用户”的快捷键（见图 4-9-2）。点击后弹出“添加封禁用户”窗口（见图 4-9-48），具体操作同上。



### 注意事项

当管理员设置任一课程论坛的类型为“讨论区目录”或“复合讨论区”后，此课程的主讲教师及具有该课程管理权限的用户可以在该课程论坛添加子讨论区，通过“子讨论区管理”功能对子讨论区进行添加、删除、移动、合并及设定讨论区管理员、讨论区类型等操作。

## 4.9.2 常见问题

常见问题库是一种在教学过程中积累形成的知识库，教师用户可以把针对当前课程总结出来的一些有代表性的问题添加到常见问题库中。常见问题既可以直接供学生浏览学习，也是“自动答疑”功能的知识库。

点击左侧菜单中的“答疑讨论”栏目，弹出二级菜单（见图 4-9-56）。点击二级菜单中的“常见问题”栏目，在右侧操作区显示常见问题列表（见图 4-9-57）。



图 4-9-56 常见问题



常见问题										
常见问题列表   个人答疑问题   问题分类管理										
请选择问题分类   --全部--										
序号	问题描述 (点击查看详细)	提问者	回答者	添加时间	查看次数	发布	修改	删除	推荐	
1	不变资本和可变资本划分的依据	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
2	为什么资本家是以其耗费的资本作为生产成本?	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
3	为什么平均利润模糊了资本主义经济关系的实质?	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
4	使用价值、交换价值和价值	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
5	为什么说私人劳动与社会劳动的矛盾是简单商品经济的基本矛盾?	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
6	价格与价值在量和质上存在背离的问题	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
7	为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律?	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
8	平均利润的形成	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
9	股份公司、股份资本、股票、股息和股价	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
10	国家垄断资本主义的双重作用	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
11	劳动价值论的基本原理及其在当代的发展	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
12	如何认识价值、价格、供求关系相互之间的关系?	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
13	资本主义积累中资本有机构成的提高对工人就业的影响	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	未发布				
14	商业资本家是怎样剥削商业店员的?	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	未发布				
15	国际垄断组织和国际垄断同盟对世界的统治	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	未发布				

共 15 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

图 4-9-57 常见问题

常见问题包括“常见问题列表”、“个人答疑问题”、“问题分类管理”三个标签。下面分别介绍常见问题的三个子功能栏目：常见问题列表、个人答疑问题、问题分类管理。

➤ 常见问题列表

“常见问题列表”是常见问题栏目默认的显示页面，在列表中显示了常见问题的各种信息，包括问题描述、提问者、回答者、添加时间、查看次数、发布状态；教师用户可以通过常见问题所在行的修改、删除图标进行相应的操作；还可以设置常见问题的发布状态和推荐状态。常见问题的来源有三个方面：一是由教师手动添加；二是由教师将“课程论坛”中的问题整理后添加到“常见问题”库；三是教师在“个人答疑问题”模块回答学生问题时将答复添加到常见问题库中。

常见问题										
常见问题列表   个人答疑问题   问题分类管理										
请选择问题分类   --全部--										
序号	问题描述 (点击查看详细)	提问者	回答者	添加时间	查看次数	发布	修改	删除	推荐	
1	不变资本和可变资本划分的依据	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
2	为什么资本家是以其耗费的资本作为生产成本?	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
3	为什么平均利润模糊了资本主义经济关系的实质?	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
4	使用价值、交换价值和价值	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
5	为什么说私人劳动与社会劳动的矛盾是简单商品经济的基本矛盾?	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
6	价格与价值在量和质上存在背离的问题	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
7	为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律?	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
8	平均利润的形成	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
9	股份公司、股份资本、股票、股息和股价	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
10	国家垄断资本主义的双重作用	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
11	劳动价值论的基本原理及其在当代的发展	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
12	如何认识价值、价格、供求关系相互之间的关系?	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	已发布				
13	资本主义积累中资本有机构成的提高对工人就业的影响	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	未发布				
14	商业资本家是怎样剥削商业店员的?	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	未发布				
15	国际垄断组织和国际垄断同盟对世界的统治	刘美琦	刘美琦	2007年11月28日	0	未发布				

共 15 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

图 4-9-58 常见问题列表



在常见问题列表中，教师用户可以浏览问题，添加、修改和删除问题，更改发布状态以及将常见问题设置为推荐问题。

### 浏览常见问题

在问题列表中，点击某个常见问题的标题，即可浏览该常见问题的详细信息，包括提问者、回答者、整理时间、推荐状态、查看次数、问题、问题分类和答案。点击“展开”功能键，可以在页面下方查看相关评论，并且可以删除评论。

The screenshot shows a detailed view of a common question. At the top, there's a navigation bar with '常见问题' and '>>常见问题浏览'. Below this is a table with fields: 提问者 (刘美琦), 回答者 (刘美琦), 整理时间 (2007年11月28日), 推荐 (否), 查看次数 (8), 查看评论 (展开). The main content area includes '问题' (Average Profit Formation), '问题分类' (Average Profit and Production Price), and a detailed '答案' (Answer) explaining the formation of average profit through competition and capital transfer. At the bottom, there's a comment section with a comment by '李玫' (Li Mei) dated 2007-11-28, and a '关闭窗口' (Close Window) button.

图 4-9-59 常见问题浏览

### 常见问题查询

在常见问题列表上方的查询栏（见图 4-9-60）选择问题分类，输入关键词，选择查询精确度（精确或模糊）和查询范围（全部或推荐），点击“查询”按钮，系统将给出符合查询条件的问题列表（见图 4-9-61）。

The screenshot shows the search interface for common questions. It features a search bar with a dropdown for '请选择问题分类' (Please select a question category) set to '剩余价值' (Surplus Value), a search term input field containing '剩余价值', and options for '模糊' (Fuzzy) search and '全部' (All) range. Below the search bar is a table listing 16 questions with columns for 序号 (Serial Number), 问题描述 (Question Description), 提问者 (Questioner), 回答者 (Answerer), 添加时间 (Add Time), 查看次数 (View Count), 发布 (Publish), 修改 (Modify), 删除 (Delete), and 推荐 (Recommend). The questions cover topics like '不变资本和可变资本划分的依据' (Basis for fixed and variable capital), '为什么资本家是以其耗费的资本作为生产成本?' (Why do capitalists use their expended capital as production cost?), and '平均利润的形成' (Formation of average profit). At the bottom, there's a footer with '共 16 条记录' (Total 16 records) and a '添加常见问题' (Add common question) button.

图 4-9-60 常见问题查询



图 4-9-61 常见问题查询结果

### 添加常见问题

点击常见问题列表右下方的“添加常见问题”按钮,进入添加常见问题页面(见图 4-9-62),逐项输入问题标题、提问者、回答者,选择问题分类,设置问题是否推荐,编辑问题答案,然后点击“提交”按钮,即可完成常见问题的添加操作。

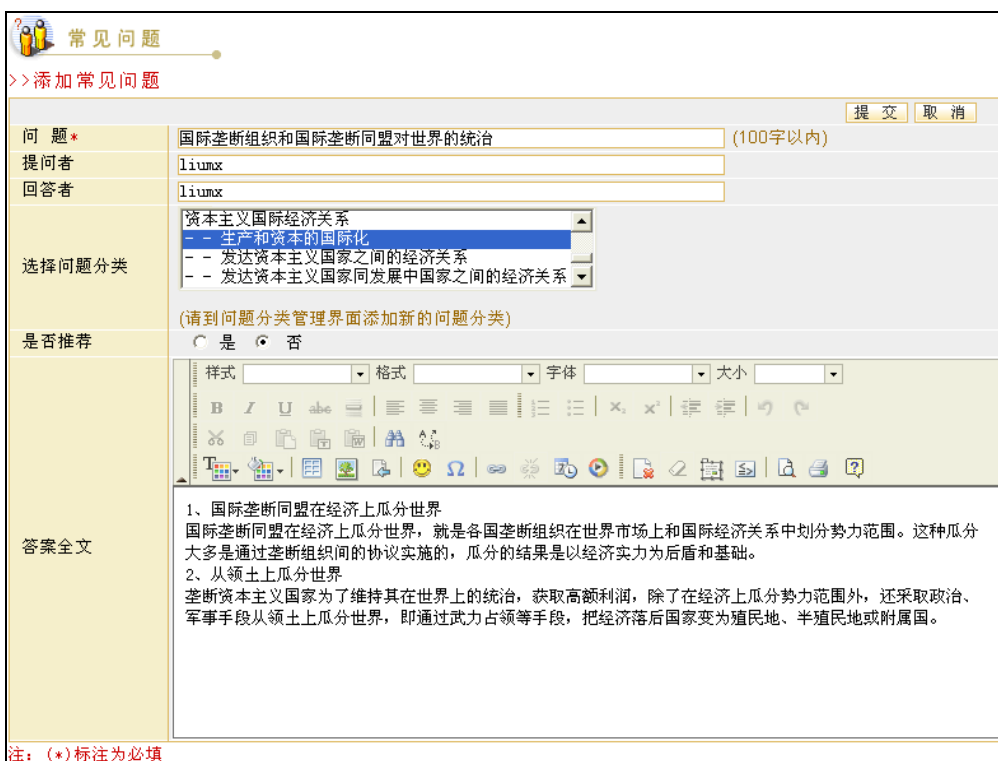


图 4-9-62 添加常见问题

### 修改常见问题

在常见问题列表中,点击某个常见问题所在行的“修改”图标,进入修改常见问题页面(见图 4-9-63),可以对常见问题的问题和答案等进行修改。



图 4-9-63 修改常见问题

### 删除常见问题


在常见问题列表中，点击某个常见问题所在行的“删除”图标（见图 4-9-58），系统将给出删除确认提示信息（见图 4-9-64），点击“确定”按钮即可将该常见问题删除。





图 4-9-64 删除确认提示

### 更改发布状态

在常见问题列表中，点击某个常见问题所在行的“发布”或“未发布”功能键（见图 4-9-58），可以更改发布状态为“未发布”或“发布”，只有处于“发布”状态的问题才能被学生看到。

### 推荐设置

在常见问题列表中，点击某个常见问题所在行的推荐设置图标，可以设置问题为推荐“”和不推荐“”。点击推荐设置图标，可以在两种状态之间进行切换，操作时会有确认提示信息。




## 个人答疑问题

在“常见问题”页面点击“个人答疑问题”标签，进入“个人答疑问题”页面（见图 4-9-65）。列表中显示了选课学生提交的问题。“个人答疑问题”是源于学生个人的，是相对于“常见问题”的一种称谓。而个人答疑是系统为师生提供的答疑交互方式之一，就是让学生直接把问题提交给教师。

常见问题						
常见问题列表		个人答疑问题	问题分类管理			
序号	学生提交的问题	提交时间	来源	回答	转到讨论区	删除
1	什么是剩余价值?	2007-11-29 03:36:59	徐利			
2	使用价值、交换价值和价值定义和区别?	2007-11-29 02:44:32	李玫			

图 4-9-65 个人答疑问题

## 回答学生问题

点击学生提交问题所在行的“回答”图标, 进入个别答疑页面（见图 4-9-66）。请在回答项的多媒体编辑器中编辑答案，并选择答复发送位置，教师用户可以将问题发送到学生邮箱，同时也可以将问题添加到常见问题库供所有选课学生浏览。如果选择将答复发送到常见问题库，可在此选择问题分类并设置是否推荐，然后点击“提交”按钮。

常见问题

>> 个别答疑

提交 取消

问题: 使用价值、交换价值的定义和区别

提问者: 8021222813

提问时间: 2008-02-20 14:16:58.0

回答


答复发到:  添加到常见问题库  发送到学生邮箱

选择问题分类: 马克思主义政治经济学的形成、发展和理论基础  
 -- 马克思主义政治经济学的形成与发展  
 -- 马克思主义政治经济学的理论基础  
 商品和货币

推荐设置:  是  否

图 4-9-66 个别答疑


## 转发学生问题

如果教师用户认为学生所提问题有讨论意义，可以把问题转发到课程论坛中。只需点击问题所在行的“转到讨论区”图标, 即可将问题转贴到“课程论坛”，操作时会有确认提示信息。





## 删除学生问题

如果教师用户认为学生所提问题无意义，或者不需要回答的时候，可以点击问题所在行的“删除”图标, 将该问题删除，操作时会有确认提示信息。

### ➤ 问题分类管理

在“常见问题”页面点击“问题分类管理”标签，进入“问题分类管理”页面（见图 4-9-67）。

分类后的问题，为教师管理维护常见问题提供了分类依据，学生也可以方便地按照分类来查看问题。



图 4-9-67 问题分类管理

“问题分类管理”提供了添加、编辑、删除问题分类，替换问题分类和关联问题的功能，具体操作如下：

### 添加问题分类

点击问题分类列表右下方的“添加问题分类”按钮，进入添加问题分类页面（见图 4-9-68），输入问题分类的名称并选择父分类后，点击“提交”按钮即可完成问题分类的添加，点击“取消”按钮，取消本次操作。

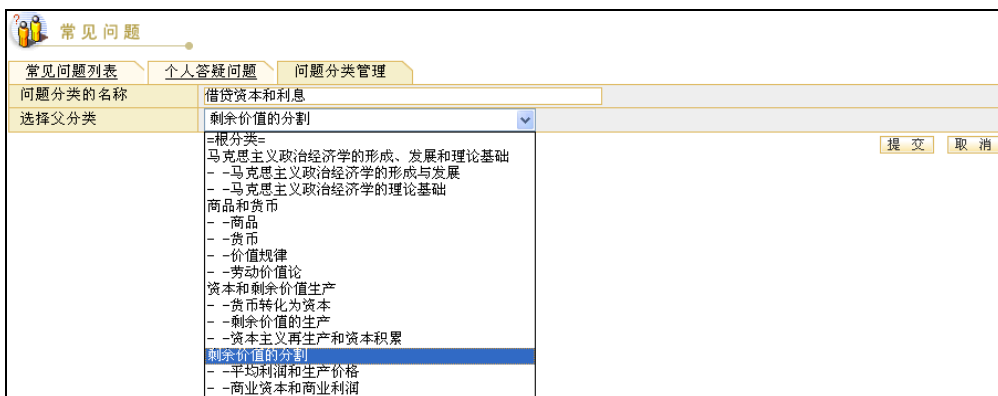


图 4-9-68 添加问题分类

## 编辑问题分类



如果要修改某一问题分类，请点击该问题分类所在行的编辑图标，这时问题分类列表下方出现问题分类编辑框（见图 4-9-69），输入新的问题分类名称并选择父分类后，点击“提交”按钮即可。




图 4-9-69 编辑问题分类

## 删除问题分类

如果教师用户需要删除某一问题分类，请点击该问题分类所在行的删除图标, 系统将给出删除确认提示，点击“确定”按钮即可删除该问题分类。如果教师用户所删除的问题分类 A 下有子分类，则 A 的子分类将变为 A 的父分类的子分类。另外，A 所关联的问题将失去关联 A 的分类信息。

## 替换分类

点击问题分类“商品和货币”所在行的替换图标, 问题分类列表下方出现替换问题分类栏，选择要替换当前分类的分类名“资本和剩余价值生产”（见图 4-9-70），点击“提交”按钮后，问题分类“商品和货币”被“资本和剩余价值生产”替换，“商品和货币”分类下的子分类将成为“资本和剩余价值生产”分类下的子分类（见图 4-9-71），同样，它所关联的问题将属于问题分类“资本和剩余价值生产”。

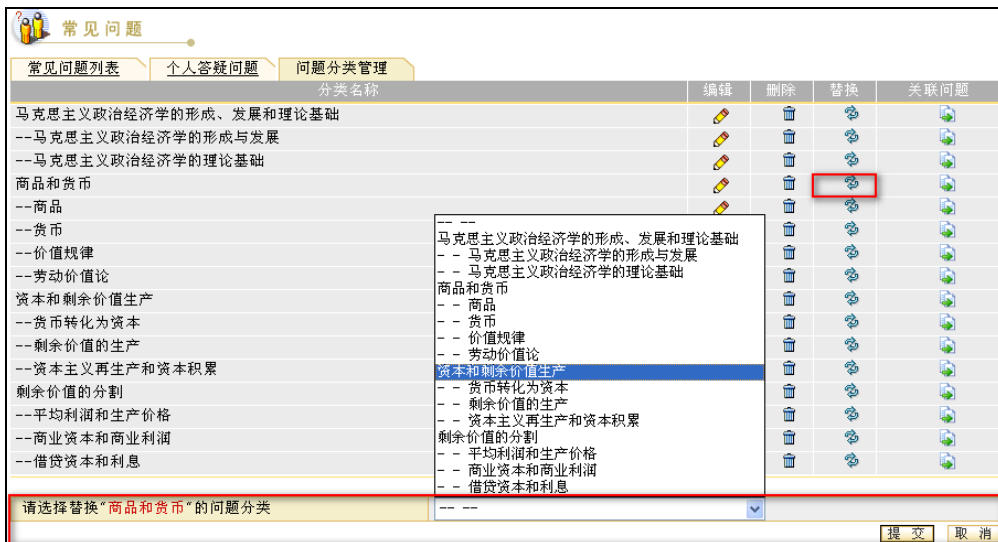



图 4-9-70 替换分类



图 4-9-71 被替换问题分类的子分类

### 关联问题

点击问题分类所在行的关联图标, 进入该问题分类的关联问题维护页面（见图 4-9-72）。教师用户可以浏览、添加、修改、删除关联问题，还可以设置问题的推荐与否，具体操作如下。

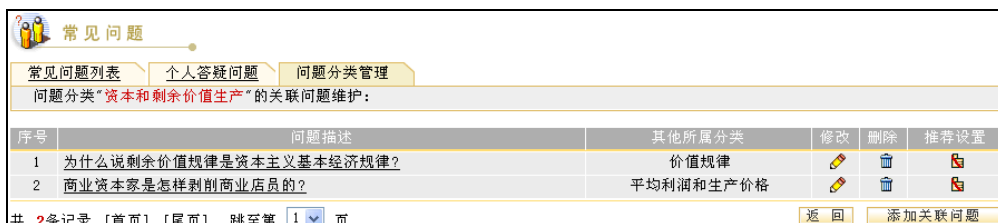


图 4-9-72 关联问题



## 浏览关联问题

点击问题描述，可以浏览该问题的详细信息。

## 添加关联问题

点击关联问题列表右下方的“添加关联问题”按钮，进入添加常见问题页面（见图 4-9-73），输入问题描述、提问者、回答者，教师用户也可以选择该问题所属的其它问题分类，并设置问题是否推荐，编辑问题答案后，点击“提交”按钮即可。所添加的关联问题将出现在关联问题列表中（见图 4-9-74）。

常见问题

>> 添加常见问题

提交 取消

问题\* 什么是剩余价值? (100字以内)

提问者 liunx

回答者 liunx

选择问题分类

- 价值规律
- 劳动价值论
- 资本和剩余价值生产
- 货币转化为资本

(请到问题分类管理界面添加新的问题分类)

是否推荐  是  否

答案全文

剩余价值的含义至少有两种：第一种是从价值的创造者而言，“剩余价值”是与“自用价值”相对的概念，指劳动者创造的超过自身及家庭需要的那部分价值；如劳动者创造的价值不够或仅够满足自身及家庭的需要，没有一点剩余，那他便没有创造剩余价值。马克思说：剩余价值是雇佣工人创造的被资本家无偿占有的超过劳动力价值的价值。这里的剩余价值，即资本主义的剩余价值，本质上也是劳动者创造的超过自身及家庭需要的那部分价值，因劳动力价值是由维持劳动力的生产和再生产所需要的生活资料的费用决定的，其中包括劳动者本人的培养、教育费用和维持其家庭成员生活的费用，而这恰恰就是劳动者创造的价值中超过自身及家庭需要的部分——自用价值。故对剩余价值的新旧两种解释在本质上是—致的，区别仅在于：旧解释是剩余价值之特殊，无普遍适用性，仅可解释资本主义的剩余价值；而新解释则为剩余价值之一般，具有普遍适用性，可解释一切与自用价值相对的剩余价值。剩余价值还有第二种含义，是从价值的载体而言，是与“已用价值”相对的概念，指物品经利用后所剩的价值。这种含义不如第一种含义常见，但在电视、报刊、书籍及日常生活中也时有出现。

注：(\*)标注为必填

图 4-9-73 添加关联问题

常见问题

常见问题列表 个人答疑问题 问题分类管理

问题分类“资本和剩余价值生产”的关联问题维护：

序号	问题描述	其他所属分类	修改	删除	推荐设置
1	为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律?	价值规律			
2	商业资本家是怎样剥削商业店员的?	平均利润和生产价格			
3	什么是剩余价值?	劳动价值论			

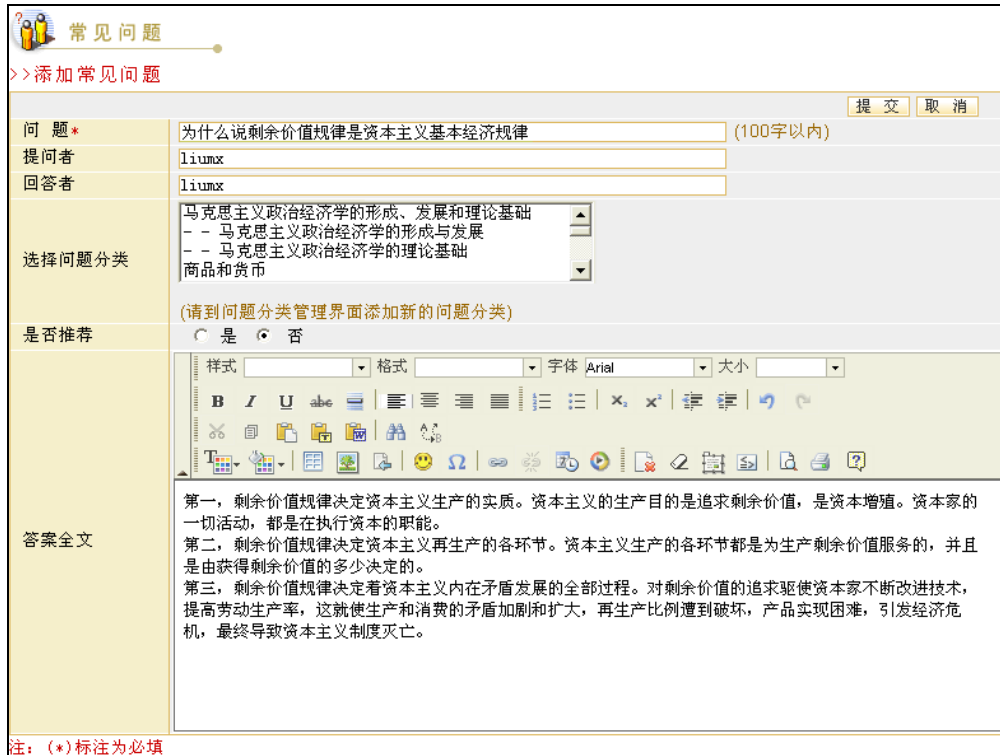
共 3 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

返回 添加关联问题

图 4-9-74 关联问题列表

## 修改关联问题

点击某一关联问题所在行的修改图标，在图 4-9-75 所示的页面中修改相关内容后，点击“提交”按钮即可。



常见问题

>> 添加常见问题

提交 取消

问题\* 为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律 (100字以内)

提问者 liunx

回答者 liunx

选择问题分类  
 马克思主义政治经济学的形成、发展和理论基础  
 -- 马克思主义政治经济学的形成与发展  
 -- 马克思主义政治经济学的理论基础  
 商品和货币

(请到问题分类管理界面添加新的问题分类)

是否推荐  
 是  否


答案全文

第一，剩余价值规律决定资本主义生产的实质。资本主义的生产目的是追求剩余价值，是资本增殖。资本家的一切活动，都是在执行资本的职能。  
 第二，剩余价值规律决定资本主义再生产的各环节。资本主义生产的各环节都是为生产剩余价值服务的，并且是由获得剩余价值的多少决定的。  
 第三，剩余价值规律决定着资本主义内在矛盾发展的全部过程。对剩余价值的追求驱使资本家不断改进技术，提高劳动生产率，这就使生产和消费的矛盾加剧和扩大，再生产比例遭到破坏，产品实现困难，引发经济危机，最终导致资本主义制度灭亡。

注：(\*)标注为必填

图 4-9-75 修改关联问题

### 删除关联问题

如果要删除某一关联问题，只需点击该问题所在行的删除图标即可。

## 4.9.3 自动答疑

自动答疑为学生提供了从常见问题库自动检索问题答案的功能。同时，此模块也支持学生把不满意答案的问题提交给教师。具体操作如下：

### 自动答疑

点击左侧菜单中的“答疑讨论”栏目，弹出二级菜单（见图 4-9-76）。点击二级菜单中的“自动答疑”栏目，在操作区出现自动答疑页面（见图 4-9-77）。



图 4-9-76 自动答疑

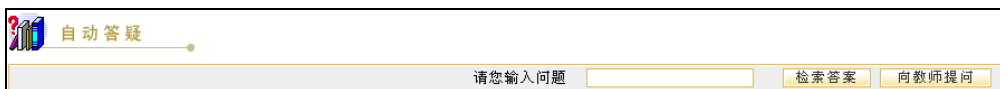


图 4-9-77 自动答疑

在“请教师用户输入问题”一栏中，填写需要检索的问题，填写完毕，点击“检索答案”按钮（见图 4-9-78），系统将自动从“常见问题列表”中检索相匹配的问题，按照符合程度显示出候选答案列表（见图 4-9-79）。

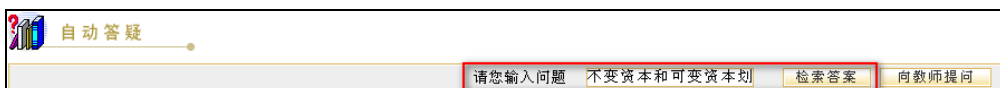


图 4-9-78 检索答案

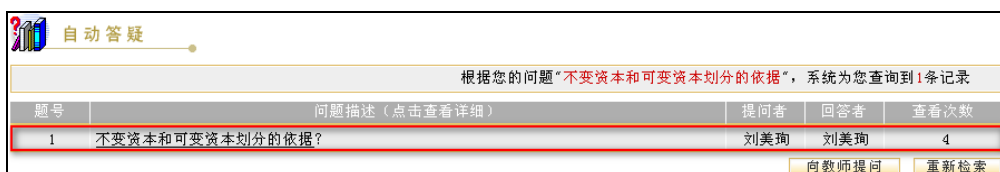


图 4-9-79 检索结果

如果教师用户对检索到的结果不满意，还可以重新检索，只需点击列表右下方的“重新检索”按钮，即可回到“自动答疑”页面。

### 向教师提问

“向教师提问”功能主要是针对学生的，当学生未检索到相关的问题或对检索到的答案不满意可以使用此功能。当然，也可以用于任课教师之间的交流讨论。操作步骤如下：

点击“向教师提问”按钮，进入问题描述显示页面（见图 4-9-80）。在此页面可以进一步修改问题和描述，然后点击“提交”按钮。该问题将被添加到教师端常见问题栏目下“个人答疑”模块的问题列表中。教师可以选择回答问题，转发问题或者删除问题操作处理提交的问题，具体方法如上 4.9.2 常见问题中所述。

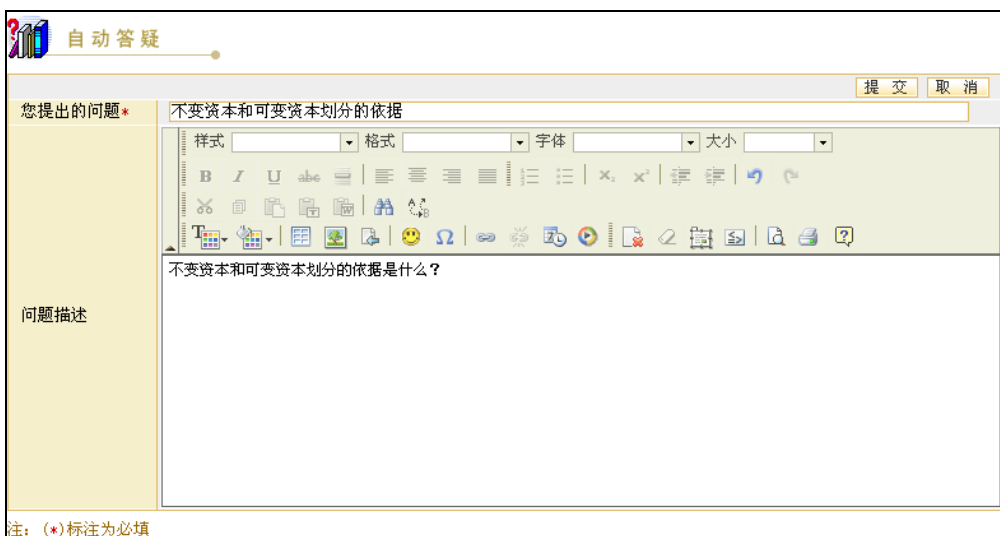


图 4-9-80 向教师提问



## 4.9.4 邮件答疑

“邮件答疑”为师生提供了利用课程邮件进行答疑的功能，教师用户可以通过收发邮件的形式解答学生提出的问题。

操作步骤：

第一步：点击左侧菜单中的“答疑讨论”栏目，弹出二级菜单（见图 4-9-81）。点击二级菜单中的“邮件答疑”栏目，操作区出现教学邮箱页面（见图 4-9-82），默认显示课程答疑文件夹中的内容。邮件列表中显示了发件人、主题、日期、邮件大小等信息。



图 4-9-81 邮件答疑

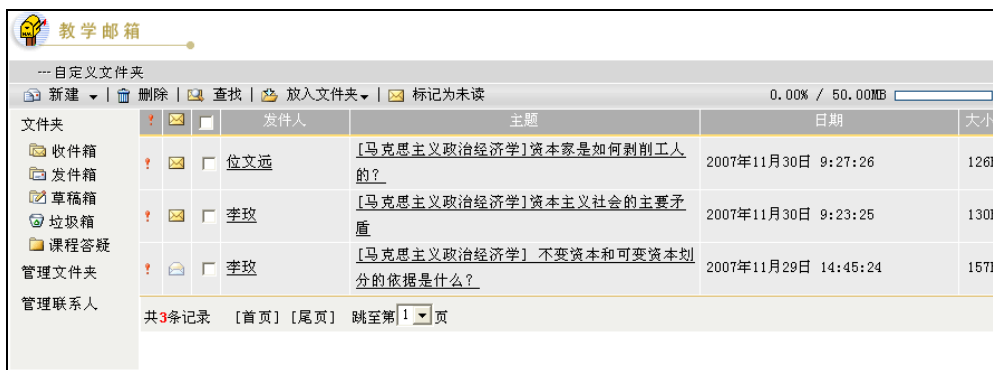


图 4-9-82 邮件答疑

第三步：点击某一邮件主题，进入邮件正文（见图 4-9-83）。教师用户可以浏览邮件内容并进行答复、转发、删除邮件等操作。

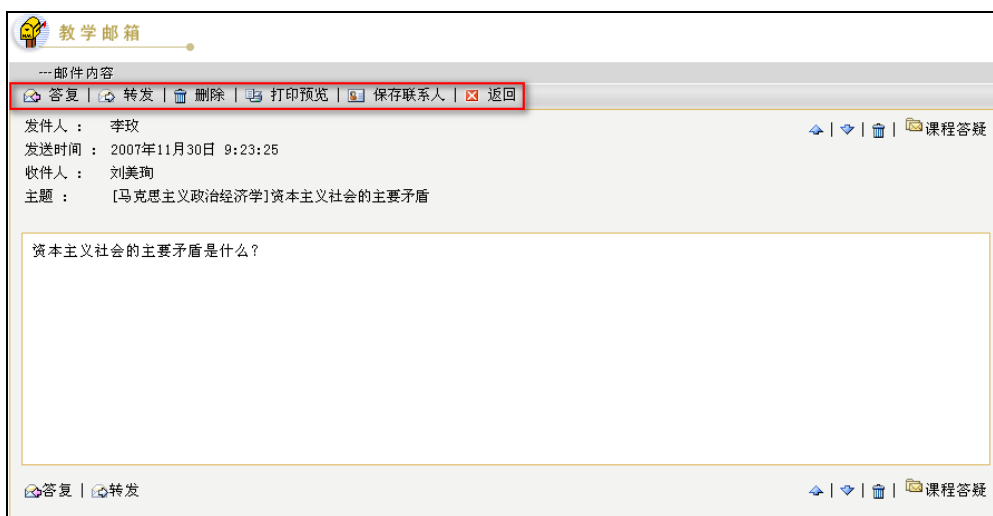


图 4-9-83 邮件正文



第四步：回复邮件。点击“答复”功能键，进入回复邮件页面，如下图所示：

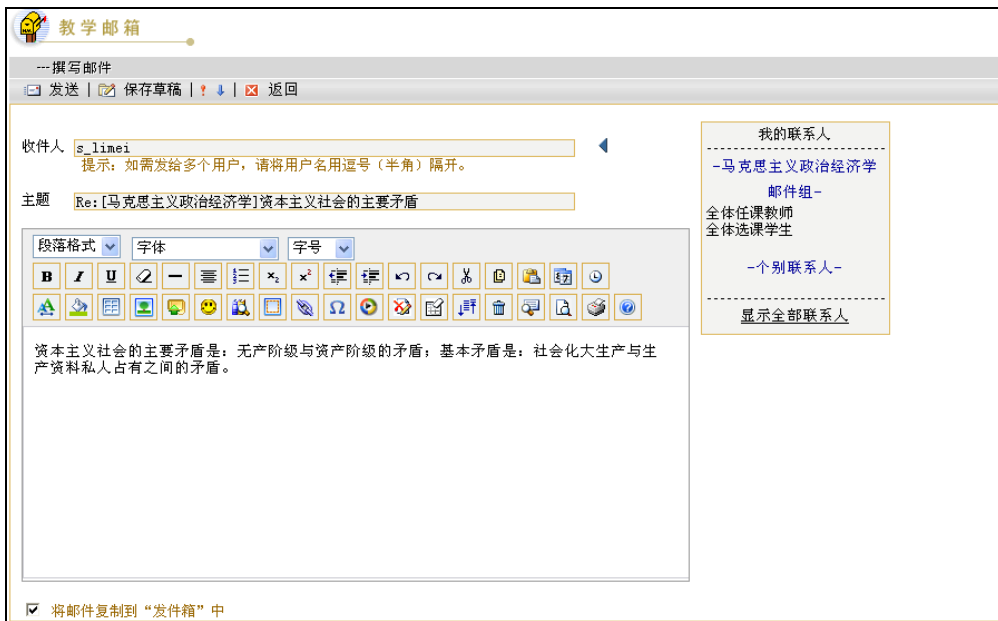


图 4-9-84 回复邮件

在“收件人”一栏中，输入收件人的用户名。如果需要同时将邮件发送给多个用户，请用逗号（半角）将用户名隔开。在“主题”一栏中，填写邮件的主题。在文本框内输入邮件的正文。

填写完毕，点击“发送”功能键，完成回复邮件的操作。

## 4.10 课程问卷

课程问卷是由课程主讲/任课教师为了解学生学习态度或意见而发布的调查问卷。

在“课程问卷”栏目中，教师可以设计、发布、修改、删除课程问卷，参加课程问卷调查，查看课程问卷调查结果等。

### 4.10.1 参加课程问卷调查


进入课程教学空间，点击左侧栏目“课程问卷”，弹出二级栏目“调查问卷管理”。这时，主页面显示相应课程已有的课程问卷列表。



图 4-10-1 课程问卷列表

在已有课程问卷列表中，显示了问卷标题、创建时间、截止时间、发布人等信息以及参加问卷调查、查看问卷调查结果等操作按钮。

操作步骤：

第一步：在“课程问卷”列表中，点击需要参加的课程问卷所对应的“参加”按钮，（见图 4-10-1），进入问卷调查页面，如下图所示：

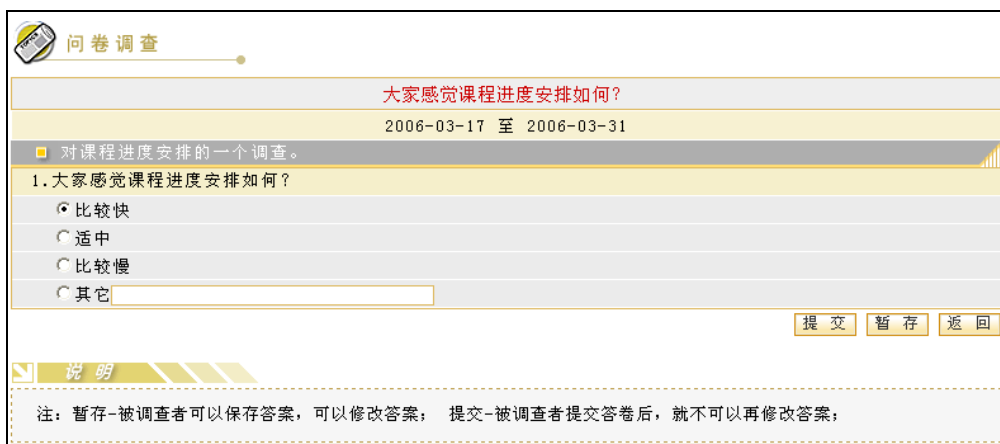


图 4-10-2 填写调查问卷

第二步：选中调查问题选项前的单选按钮（或复选按钮），选择完毕，点击页面下方的“暂存”按钮，保存答卷。答卷被“暂存”之后，用户还可以再次进入问卷调查页面，对答卷进行修改。点击页面下方的“提交”按钮，提交答卷。需要说明的是，一旦答卷被“提交”之后，用户就不能再对答卷进行修改。点击页面下方的“返回”按钮，返回课程问卷列表。



### 注意事项

1. “暂存”和“提交”的区别在于，“暂存”的答卷不能作为有效答卷，用户可以对“暂存”的答卷进行修改。答卷只有在被“提交”之后才能作为有效答卷。
2. 用户无法再对“提交”的答卷进行修改。

## 4.10.2 查看课程问卷调查结果

进入课程教学空间，点击左侧栏目“课程问卷”。这时，主页面显示相应课程已有的课程问卷列表。


在“课程问卷”列表中，点击课程问卷所对应的查看“调查结果”按钮，进入查看课程问卷调查结果页面，如下图所示：



图 4-10-3 查看课程问卷调查结果

在查看课程问卷调查结果页面中，显示了答卷的相关信息，包括调查摘要、问卷详情和数据分析。


点击“问卷详情”链接（见图 4-10-3），进入下图所示页面：



图 4-10-4 问卷详情

页面显示了已提交的有效答卷列表，点击答卷名称，查看答卷详情。



大家感觉课程进度安排如何? 答案

2006-03-17 至 2006-03-31

对课程进度安排的一个调查。

1. 大家感觉课程进度安排如何?

比较快

适中

比较慢

其它

返回

图 4-10-5 答卷详情



### 注意事项

点击“问卷详情”链接 [问卷详情](#)，参见图 4-10-3，只有课程的主讲教师和问卷调查的发起者可以看到问卷的提交者。

### 4.10.3 调查问卷管理

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”。点击二级栏目“课程问卷管理”，进入问卷管理页面。

网络教学 -learning

2008年1月31日 星期四

教师首页 课程教学 课程展示 精品课程 问卷调查 首页 帮助 退出

刘美琦, 您好!

选择课程 --

马克思主义政..

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

课程问卷管理

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

课程问卷——《马克思主义政治经济学》

全选	问卷标题	创建人	创建时间	截止时间	结果	状态	修改/查看/重置/删除
<input type="checkbox"/>	《马克思主义政治经济学》教学建议	liunx	2008年1月29日	2008年2月2日		未发布	
<input type="checkbox"/>	《马克思主义政治经济学》课程问卷	gujiang	2007年12月29日	2008年1月30日		已结束	
<input type="checkbox"/>	《马克思主义政治经济学》教学调查问卷	liunx	2007年11月28日	2008年1月31日		发布	

共3条记录 [首页] [尾页] 第1页

设计新问卷 删除选定项目

说明

1. 调查问卷的状态为“未发布”时，被调查者不能看见发布的调查问卷。
2. 调查问卷的状态为“发布”时，被调查者可以看见发布的调查问卷，并且在调查问卷截至日期之前可以提交调查问卷。
3. 调查问卷的状态为“已结束”时，被调查者可以看见发布的调查问卷，但不可以提交调查问卷。
4. 调查问卷的状态为“已结束”时，也可以点击修改按钮，修改截止时间，然后继续使用。
5. 可以修改调查问卷，但在修改前必须先停止发布，然后进行添加问题和增加备选答案的修改。
6. 复用按钮，则为复制调查问卷，可以经过简单修改后使用。

版权所有 2007 清华大学教育技术研究所 (请使用1024x768分辨率, IE5.5或更高版本浏览器访问本系统)

图 4-10-6 调查问卷管理

在“调查问卷管理”页面中，教师可以设计、修改、发布、查看、重置、删除课程问卷。

#### ➤ 设计新问卷

第一步：进入“调查问卷管理”页面，点击页面下方的“设计新问卷”按钮，进入课程问卷设计页面，如下图所示：

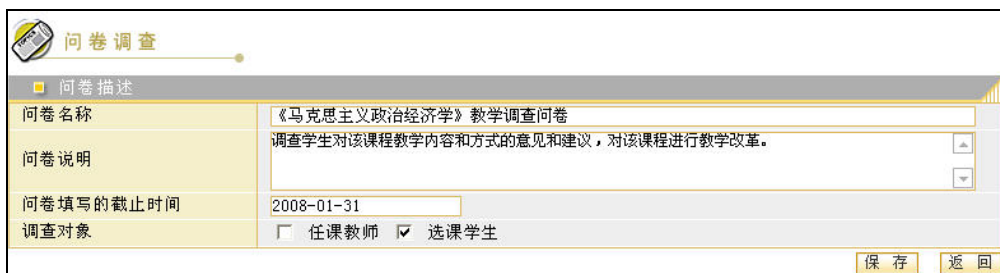


图 4-10-7 计课程问卷

在“问卷名称”一栏中，填写调查问卷的名称。在“问卷说明”一栏中，填写问卷的相关说明，指导被调查者如何填写问卷。在“问卷填写的截止时间”一栏中单击，就会出现时间选择日历，用户可以选择一个填写问卷的截止时间，如下图所示：



图 4-10-8 选择问卷填写的截止日期

在“调查对象”一栏中，选择课程问卷的发布对象。例如，教师选择了“选课学生”作为调查对象，那么只有选课学生能看到该课程问卷。填写完毕，点击页面下方的“保存”按钮，保存问卷，进入下图所示页面：

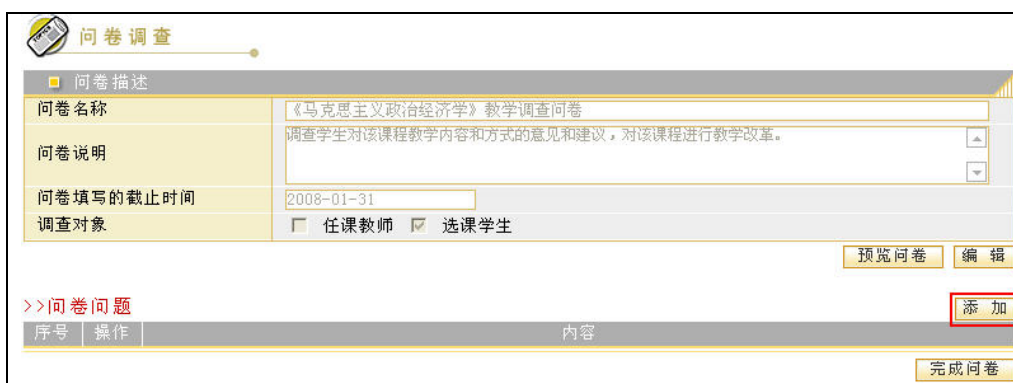


图 4-10-9 新添加的问卷

点击“问卷描述”区下方的“预览问卷”按钮，对问卷进行预览。点击“编辑”按钮，对问卷名称、问卷说明、问卷填写的截止时间、调查对象等进行编辑修改。


第二步：添加问卷后，还需要为问卷添加调查问题。在“问卷问题”区，点击“添加”按钮（见图 4-10-9），进入编辑问题页面，如下图所示：






图 4-10-10 编辑问题



在“题目类型”一栏中，选择问卷问题的类型，可供选择的题目类型包括：单选题、多选题、问答题、单选题+其他、多选题+其他。在“题目”一栏内填写问题题目。在“添加选项”一栏内填写问题的选项，每填写一个选项，请点击“添加选项”按钮（见图 4-10-10），对新添加的选项进行保存。新添加的选项将出现在“已有选项”一栏中。

在“已有选项”一栏中，点击某个选项后所对应的“删除”图标, 可以删除该选项。填写完毕，点击“编辑问题”区下方的“提交”按钮，提交问卷问题，如下图所示：

  您对该课程的教学总体感觉是？   很满意   比较满意   一般   不满意 |


</table>
 There is a '完成问卷' (Finish Questionnaire) button at the bottom right."/>

图 4-10-11 新添加的问卷问题

第三步：在“问卷问题”区，点击某个问题所对应的“编辑”按钮, 对问题进行修改。点击“删除”按钮, 删除该问题（见图 4-10-11）。

全部问卷问题添加完毕后，点击页面下方的“完成问卷”按钮，返回课程问卷列表页面，新添加的课程问卷将出现在问卷列表中。

#### ➤ 修改课程问卷



教师可以对处于“未发布”状态的课程问卷进行修改。在课程问卷列表中，点击需要修改的问卷所对应的“修改”按钮, 进入修改问卷页面（注意：处于“发布”状态的问卷则没有“修改”按钮, 不能进行修改），如下图所示：



图 4-10-12 修改课程问卷

修改课程问卷的操作与设计新问卷操作类似。

修改完毕，点击页面下方的“完成问卷”按钮，保存修改结果。

#### ➤ 发布课程问卷

新添加的课程问卷处于“未发布”状态，其他任课教师和学生是无法看到的。只有将课程问卷发布之后，其他任课教师和学生才能看到并参加问卷调查。

在课程问卷列表中，点击需要发布的课程问卷所对应的“状态”一列中的“未发布”按钮（见图 4-10-13），当按钮状态变为“发布”时，问卷将处于发布状态。课程问卷发布之后，被调查对象就能看到该问卷并对问卷进行回答。



图 4-10-13 发布课程问卷

需要说明的是，教师只能对处于“未发布”状态的课程问卷进行修改，对处于“发布”状态的课程问卷则无法进行修改。“发布”和“未发布”状态之间的切换也很简单，当再次点击“发布”按钮时，按钮状态将变为“未发布”，此时，就可以相应的课程问卷进行修改了。

#### ➤ 查看课程问卷

在课程问卷列表中，点击需要查看的课程问卷所对应的“修改/查看”一列中的“查看”图标（见图 4-10-14），可以查看此课程问卷的详细信息。



课程问卷 — 《马克思主义政治经济学》									
全选 <input type="checkbox"/>	问卷标题	创建人	创建时间	截止时间	结果	状态	修改/查看	复用	删除
<input type="checkbox"/>	《马克思主义政治经济学》教学建议	liumx	2008年1月29日	2008年2月2日	圆	发布			
<input type="checkbox"/>	《马克思主义政治经济学》课程问卷	gujiang	2007年12月29日	2008年1月30日	圆	已结束			
<input type="checkbox"/>	《马克思主义政治经济学》教学调查问卷	liumx	2007年11月28日	2008年1月31日		未发布			

共3条记录 [首页] [尾页] 第1页

设计新问卷 删除选定项目

图 4-10-14 查看课程问卷

#### ➤ 重置课程问卷

重置即复制该调查问卷内容而生成一个新的调查问卷，点击“重置”图标即可。

#### ➤ 删除课程问卷

在课程问卷列表中，点击需要删除的课程问卷所对应的“删除”图标，则该课程问卷连同其中的答卷都将被删除。也可以先选中前面的复选框，然后再点击“删除选定项目”按钮。如下图所示：

课程问卷 — 《马克思主义政治经济学》									
全选 <input type="checkbox"/>	问卷标题	创建人	创建时间	截止时间	结果	状态	修改/查看	复用	删除
<input type="checkbox"/>	《马克思主义政治经济学》教学建议	liumx	2008年1月29日	2008年2月2日	圆	发布			
<input type="checkbox"/>	《马克思主义政治经济学》课程问卷	gujiang	2007年12月29日	2008年1月30日	圆	已结束			
<input type="checkbox"/>	《马克思主义政治经济学》教学调查问卷	liumx	2007年11月28日	2008年1月31日		未发布			

共3条记录 [首页] [尾页] 第1页

设计新问卷 删除选定项目

图 4-10-15 删除课程问卷

## 4.11 教学邮箱

教学邮箱是网络教学台为系统注册用户提供的收、发平台内部邮件的工具。

教学邮箱由收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱等组成。同时，教学邮箱为用户提供了管理文件夹和管理联系人的功能。


进入课程教学空间，点击左侧菜单中的“教学邮箱”栏目，进入教学邮箱页面。如下图所示：



图 4-11-1 教学邮箱

#### 4.11.1 新建邮件、文件夹、联系人

在教学邮箱栏目中，用户可以新建邮件、文件夹和联系人。

进入教学邮箱页面，点击“新建”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择新建类型，新建类型包括：邮件、文件夹、联系人。如下图所示：

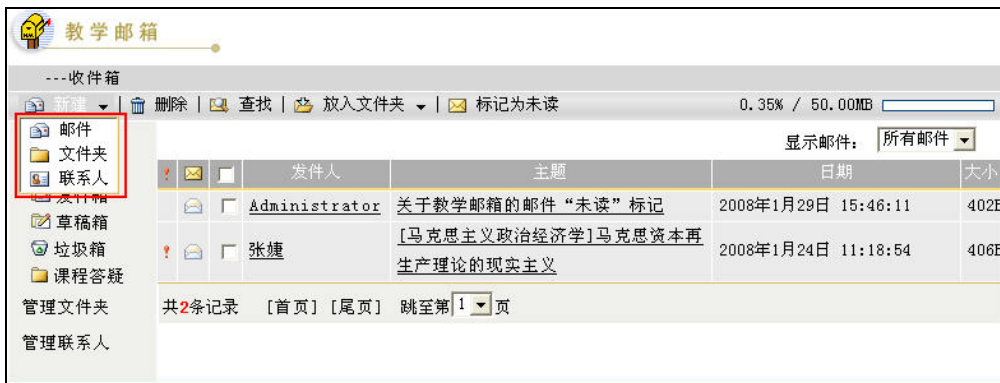



图 4-11-2 新建类型

##### ➤ 新建邮件

操作步骤：

第一步：进入教学邮箱页面，点击“新建”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“邮件”（见图 4-11-2），进入撰写邮件页面，如下图所示：

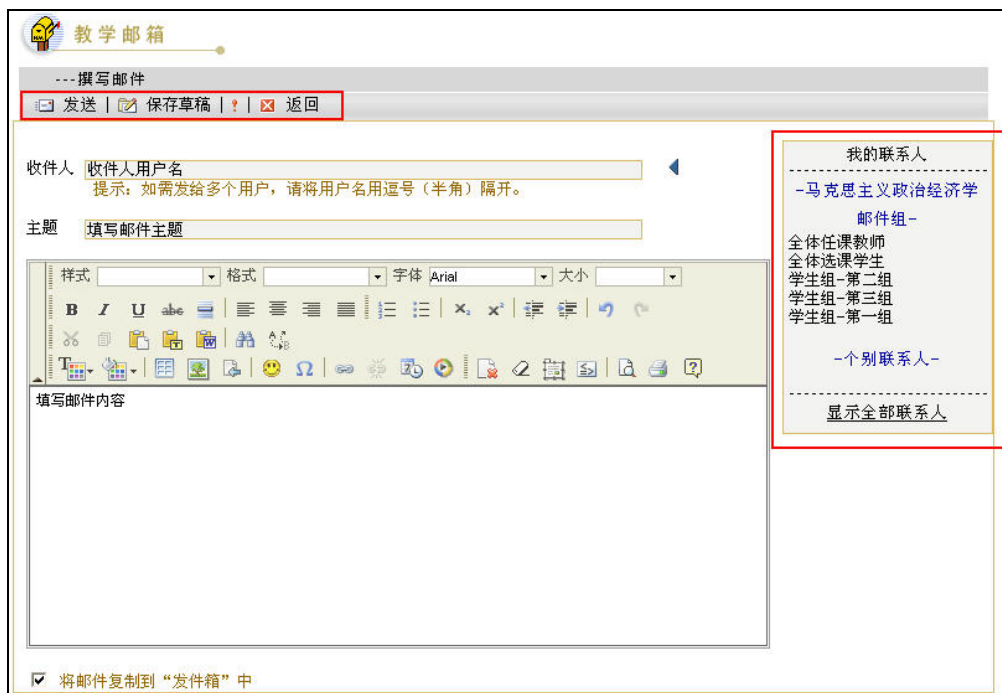


图 4-11-3 新建邮件

第二步：在“收件人”一栏中，填写收件人的用户名。如果需要同时将邮件发送给多个用户，在填写收件人用户名时，请用逗号（半角）将各用户名分隔开。需要说明的是，收件人用户名必须是系统已经注册的用户名。

如果教师在教学邮箱中已经建立了联系人，此时，在页面右上角会显示教师的联系人名单（见图 4-11-3），点击联系人的姓名，相应联系人的用户名会出现在收件人输入框中。同时，平台也为教师用户添加了“快速添加课程联系人至收件人”的功能。在右侧的本课程邮件组中选择课程参与人员分组，添加至收件人，分组包括：全体任课教师、全体选课学生、各教师分组、各学生分组等。

注意：先选择分组，再选择全体后，会出现用户名重复现象，属正常范围（学生分组或教师分组均如此）

第三步：在“主题”一栏中，填写新建邮件的主题。

第四步：在页面下方的文本输入框中填写新建邮件的内容。如果教师勾选了页面下方“将邮件复制到‘发件箱’中”前的复选框 （见图 4-11-3），那么在发送邮件后，将在“发件箱”中保留该邮件的副本。查看邮件副本时，同时也可以看到收件人列表。如信件收件人为多个，则显示第一个收件人姓名及“等”。如“Administrator 等”

第五步：点击页面上方的“发送”按钮 ，发送该邮件。点击“保存草稿”按钮 ，将邮件保存到草稿箱。点击“重要性为高”按钮  可以对邮件的重要性进行标记。点击“返回”按钮 ，返回教学邮箱首页面。

另外，教师在书写邮件的过程中，可以将其暂存为草稿。再次编辑时，可直接从草稿箱中调出原信件进行再次编辑。编辑修改与新建邮件操作相同。

#### ➤ 新建文件夹

教学邮箱为用户提供了新建文件夹的功能，以方便用户根据需要对邮件进行分类管理。  
操作步骤：

第一步：进入教学邮箱页面，点击“新建”下拉按钮 ，在弹出的下拉菜单中选择“文





件夹”（见图 4-11-2），进入新建文件夹页面，如下图所示：

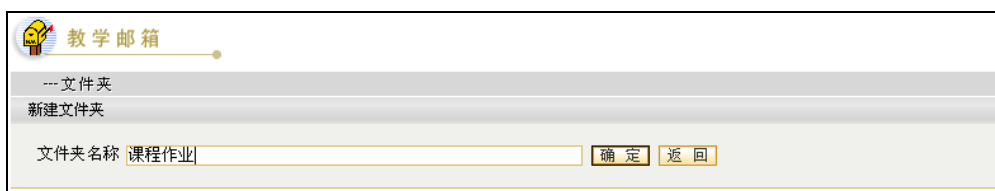


图 4-11-4 新建文件夹

第二步：在“文件夹名称”一栏中，填写新建文件夹的名称。填写完毕，点击“确定”按钮，完成新建操作，自动返回管理文件夹页面，在文件夹列表中可以看到新建的文件夹，如下图所示。点击“返回”按钮，返回教学邮箱首页面。



图 4-11-5 新建文件夹将出现在文件夹列表中

#### ➤ 新建联系人

教学邮箱为用户提供了新建联系人的功能。如果教师在教学邮箱中建立了联系人，那么在新建邮件时，教师将不用填写收件人的用户名，只要直接点击联系人列表中的联系人姓名，相应联系人的用户名就会出现在收件人输入框中。

操作步骤：


第一步：进入教学邮箱页面，点击“新建”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“联系人”（见图 4-11-2），进入添加新联系人页面，如下图所示：


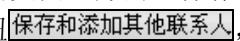





图 4-11-6 新建联系人

第二步：按照页面提示填写联系人信息。联系人信息包括：基本信息（用户名、名字、电子邮件），联系方式（单位/部门、住宅地址、座机、手机）以及其他备注信息。其中，用户名信息要求必须填写。

在“基本信息”区，如果教师勾选了“将此联系人标记为重要联系人”前的复选框, 则该联系人将被保存在重要联系人列表中。

第三步：点击页面上方的“保存”按钮, 保存联系人信息。点击“保存和添加其他联系人”按钮, 对当前联系人信息进行保存并继续添加新的联系人。点击“返回”按钮, 返回教学邮箱首页。

#### 4.11.2 删除邮件、文件夹、联系人

在教学邮箱栏目中，用户可以删除邮件、文件夹和联系人。

##### ➤ 删除邮件

教师可以从收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱和新建文件夹中删除邮件。例如，从“发件箱”中删除邮件的操作步骤如下：

第一步：进入教学邮箱页面，点击文件夹列表中的“发件箱”，进入发件箱邮件列表页面，如下图所示：

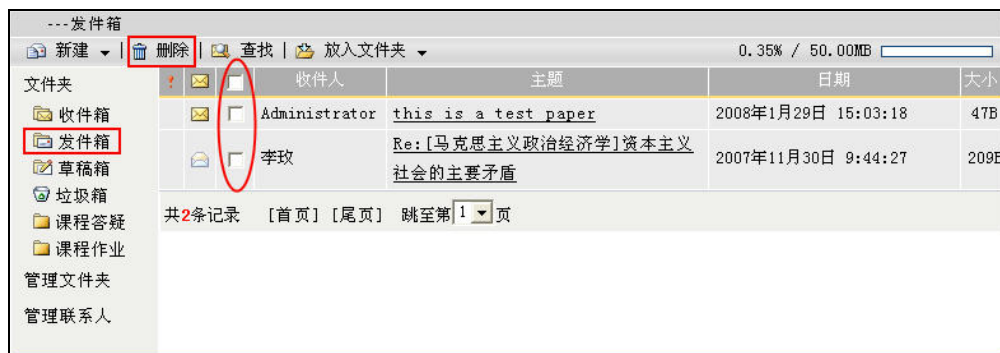


图 4-11-7 删除邮件



第二步：勾选需要删除的邮件所对应的复选框，选中该邮件。点击页面上方的“删除”按钮删除所选邮件。

### ➤ 删除文件夹

第一步：进入教学邮箱页面，点击页面左侧的“管理文件夹”按钮（见图 4-11-8），进入管理文件夹页面（见图 4-11-9）。



图 4-11-8 管理文件夹



图 4-11-9 删除文件夹

第二步：勾选需要删除的文件夹所对应的复选框，选中该文件夹。点击页面上方的“删除”按钮删除所选文件夹。



### 注意事项

在进行删除文件夹操作时，用户只能删除自己创建的文件夹。对于系统默认的文件夹，如收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱，是无法删除的。

### ➤ 删除联系人

第一步：进入教学邮箱页面，点击页面左侧的“管理联系人”按钮（见图 4-11-10），进入管理联系人页面（见图 4-11-11）。



图 4-11-10 管理联系人



图 4-11-11 删除联系人

第二步：勾选需要删除的联系人所对应的复选框，选中该联系人。点击页面上方的“删除”按钮删除所选联系人。

### 4.11.3 查找邮件

教学邮箱为用户提供了查找邮件的功能。

第一步：进入教学邮箱页面，点击页面上方的“查找”按钮，进入搜索页面，如下图所示：

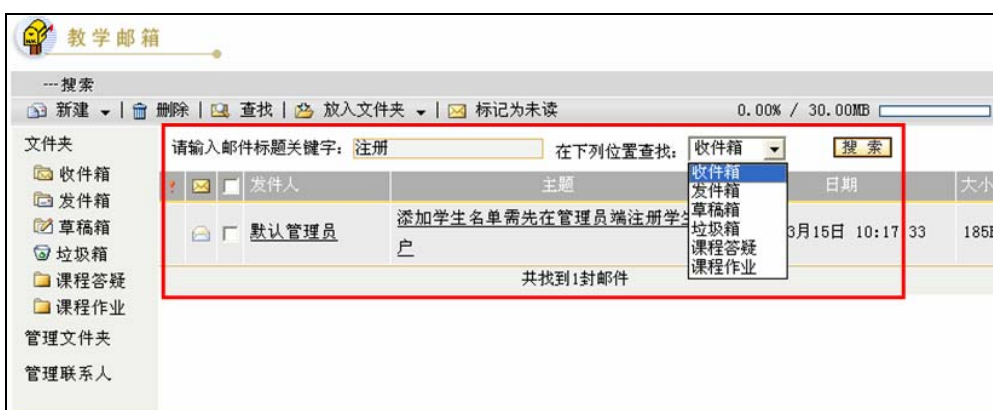


图 4-11-12 查找邮件

第二步：在“请输入邮件标题关键字”输入框中填写邮件标题的关键字。在查找位置下拉菜单中选择查找范围，查找范围包括收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱和用户创建的文件  
清华大学教育技术研究所

夹。点击“搜索”按钮，提交搜索，页面将显示符合条件的查询结果。

#### 4.11.4 移动邮件

教学邮箱为用户提供了移动邮件的功能。用户可以将选定邮件移动到指定的文件夹中。  
第一步：进入教学邮箱页面，勾选需要移动的邮件所对应的复选框，如下图所示：



图 4-11-13 移动邮件

第二步：点击页面上方的“放入文件夹”下拉按钮, 在弹出的下拉菜单中选择要将邮件移动到的目标文件夹。目标文件夹包括收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱和用户创建的文件夹。

点击下拉菜单中的“新建文件夹”，将进入新建文件夹页面，用户可以创建文件夹。

#### 4.11.5 阅读邮件

在教学邮箱的邮件列表中，点击要阅读的邮件主题，进入邮件内容页面，如下图所示：

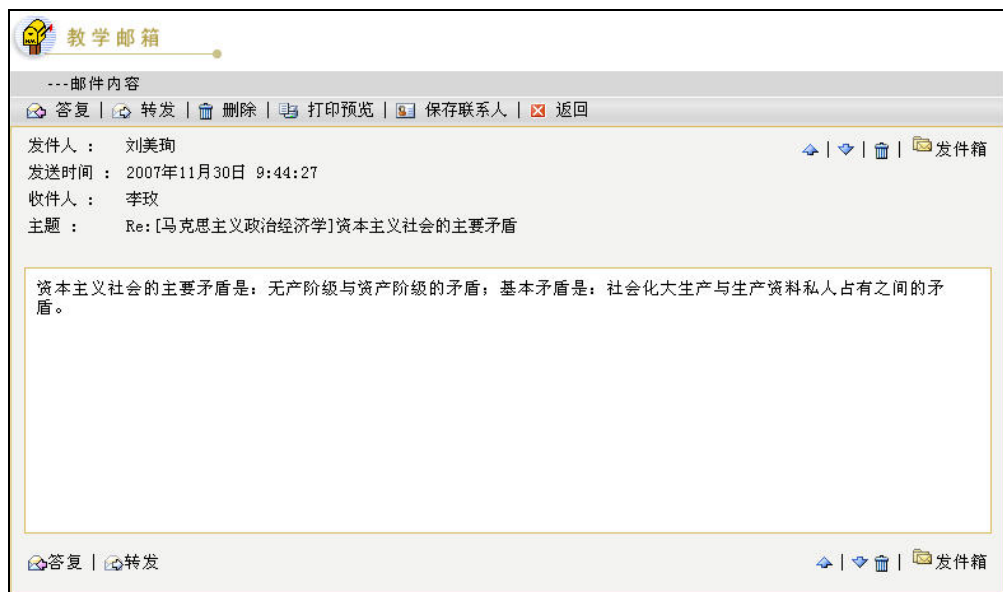


图 4-11-14 阅读邮件




用户可以对邮件内容进行浏览。同时，还可以进行以下操作：

➤ 答复

点击页面上方的“答复”按钮 **答复**，可以给当前邮件的发件人回信。

➤ 转发

点击页面上方的“转发”按钮 **转发**，可以将当前邮件转发给其他系统注册用户。


➤ 删除

点击页面上方的“删除”按钮 **删除**，可以删除当前邮件。

➤ 打印预览

点击页面上方的“打印预览”按钮 **打印预览**，预览当前邮件的打印效果。





➤ 保存联系人

点击页面上方的“保存联系人”按钮 **保存联系人**，将当前邮件的发件人保存到联系人列表中。

➤ 返回


点击页面上方的“返回”按钮 **返回**，返回教学邮箱邮件列表。

➤ 其他

点击按钮，转到当前文件夹的上一封邮件。点击按钮，转到当前文件夹的下一封邮件。点击按钮，删除当前邮件。点击 **收件箱**按钮，跳转到收件箱邮件列表。

#### 4.11.6 将邮件标记为未读

用户可以将已经阅读的邮件重新标记为“未读”。“未读”标记可以起到强调和提示作用。

在教学邮箱的邮件列表中，勾选需要标记为“未读”的邮件所对应的复选框，点击页面上方的“标记为未读”按钮，则相应的邮件将被重新标记为未读邮件。

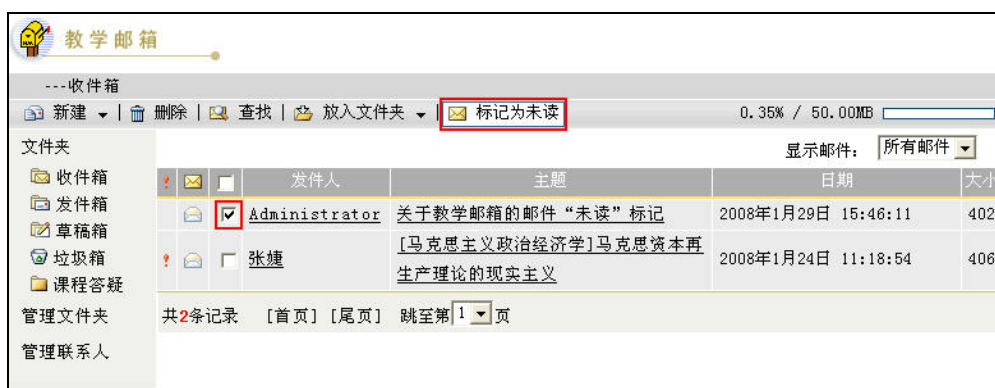


图 4-11-15 将已读邮件标记为未读



## 4.12 教学笔记

“教学笔记”栏目为教师提供了笔记记录的功能,本栏目包括三个标签:“我的笔记本”、“教学笔记集”和“学习笔记集”(见图 4-12-1)。“我的笔记本”提供了教师个人管理教学笔记的功能。“教学笔记集”和“学习笔记集”起到了师生笔记共享的作用,在这两个模块中教师用户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。如果教师具备管理权限,教师可以对“教学笔记集”和“学习笔记集”的内容进行维护。



图 4-12-1 教学笔记

### 4.12.1 我的笔记本

“我的笔记本”是教师记录个人教学笔记的工具。点击左侧菜单中的“教学笔记”栏目,操作区默认显示“我的笔记本”。教师可以根据自己的需要建立不同标题的笔记,并可以对教学笔记进行查询、添加、修改和删除操作,同时还可以把认为重要的笔记标记为重点,以及设置个人笔记的开放范围。

#### ➤ 查询教学笔记

在教学笔记列表上方提供了笔记查询栏(见图 4-12-2)。具体操作步骤如下:

- 第一步:在文本框中输入标题关键词。
- 第二步:选择查询精确度为“模糊”或“精确”。
- 第三步:选择查询范围为“全部”或“重点”。
- 第四步:点击“查询”按钮。

系统将给出与查询条件相匹配的教学笔记记录数并显示在列表中显示教学笔记的标题等信息(见图 4-12-3)。





教学笔记 — 《马克思主义政治经济学》

我的笔记本    教学笔记集    学习笔记集

5月 教学笔记    精确    重点    查询

全选	标题	笔记时间	浏览次数	重点	开放范围	修改
<input type="checkbox"/>	6月19日教学笔记	2007年6月19日 18:14:30	1	NO	私有级	
<input type="checkbox"/>	6月12日教学笔记	2007年6月12日 18:13:54	5	YES	学生级	
<input type="checkbox"/>	6月5日教学笔记	2007年6月5日 18:13:16	2	NO	私有级	
<input type="checkbox"/>	5月29日教学笔记	2007年5月29日 18:12:43	0	NO	教师级	
<input type="checkbox"/>	5月22日教学笔记	2007年5月22日 18:12:06	1	NO	私有级	
<input type="checkbox"/>	5月15日教学笔记	2007年5月15日 18:11:35	2	YES	私有级	
<input type="checkbox"/>	5月8日教学笔记	2007年5月8日 18:11:03	8	YES	学生级	
<input type="checkbox"/>	4月29日教学笔记	2007年4月29日 18:10:35	2	NO	私有级	
<input type="checkbox"/>	4月24日教学笔记	2007年4月24日 18:10:03	0	NO	私有级	
<input type="checkbox"/>	4月10日教学笔记	2007年4月10日 18:09:00	0	NO	教师级	
<input type="checkbox"/>	4月3日教学笔记	2007年4月3日 18:08:12	1	NO	私有级	
<input type="checkbox"/>	3月27日教学笔记	2007年3月27日 18:08:02	0	NO	私有级	
<input type="checkbox"/>	3月20日教学笔记	2007年3月20日 18:07:50	4	YES	学生级	
<input type="checkbox"/>	3月13日教学笔记	2007年3月13日 18:07:34	0	NO	私有级	
<input type="checkbox"/>	3月6日教学笔记	2007年3月6日 18:04:36	0	NO	私有级	

共15条记录    [首页] [尾页]    跳至第1页    添加    删除选中内容

图 4-12-2 教学笔记查询

教学笔记 — 《马克思主义政治经济学》

我的笔记本    教学笔记集    学习笔记集

模糊    全部    查询    查询到2条记录

全选	标题	笔记时间	浏览次数	重点	开放范围	修改
<input type="checkbox"/>	5月15日教学笔记	2007年5月15日 18:11:35	2	YES	私有级	
<input type="checkbox"/>	5月8日教学笔记	2007年5月8日 18:11:03	10	YES	学生级	

共2条记录    [首页] [尾页]    跳至第1页    添加    删除选中内容

图 4-12-3 教学笔记查询结果

➤ 添加教学笔记

操作步骤：

第一步：点击“教学笔记”，右侧操作区默认为“我的笔记本”页面，点击页面右下方的“添加”按钮，进入编辑教学笔记页面（见图 4-12-4）。

教学笔记 — 《马克思主义政治经济学》

>> 编辑教学笔记

提交    取消

标题    刘美琦的笔记(2008-01-31)-(09:53)

重点    是  否

内容

样式    格式    字体 Times New Ro...    大小 3

B    I    U    abc         

图 4-12-4 编辑教学笔记



第二步：在“标题”文本框输入教学笔记的标题。系统提供默认的标题格式为“xxx 的学习笔记（200x-xx-xx）”，教师可以根据需要重新编辑。

第三步：在“重点”一栏内选择是否将此教学笔记标识为重点。

第四步：在“内容”一栏内编辑教学笔记的内容。

第五步：点击“提交”按钮，完成添加操作；点击“取消”按钮，取消本次操作，页面返回教学笔记栏目首页。

另外，教师可以通过课程教学左侧导航栏上方的笔记本快捷图标（见图 4-12-5）添加教学笔记，点击该图标可以直接编辑新笔记。

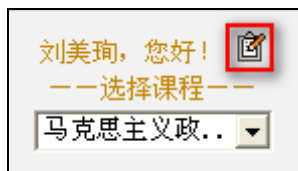



图 4-12-5 教学笔记的快捷添加

#### ➤ 修改教学笔记

进入“我的笔记本”页面，点击需要修改的教学笔记所在行的“修改”图标, 进入编辑教学笔记页面（见图 4-12-6）。教师可以修改教学笔记的标题并编辑内容。操作同添加教学笔记。

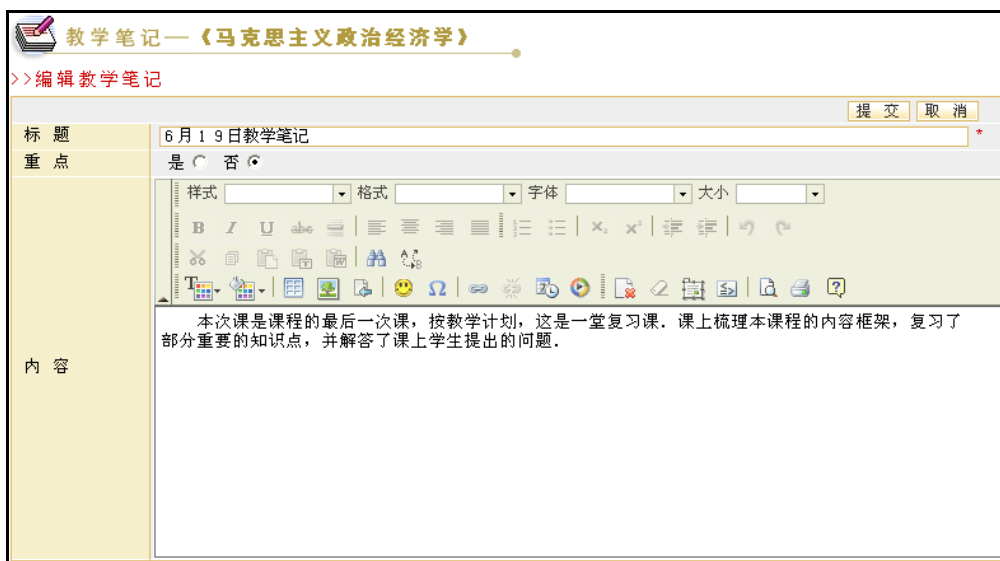


图 4-12-6 修改教学笔记

#### ➤ 删除教学笔记

进入“我的笔记本”页面，勾选需要删除的教学笔记所在行的复选框, 教师也可以通过勾选“全选”后的选择框选中当前页面的所有教学笔记，然后点击页面下方的“删除选中内容”按钮（见图 4-12-7），则相应的教学笔记将被删除。



教学笔记——《马克思主义政治经济学》							
我的笔记本		教学笔记集		学习笔记本			
模糊 全部 查询							
全选	标题	笔记时间	浏览次数	重点	开放范围	修改	
<input type="checkbox"/>	6月19日教学笔记	2007年6月19日 18:14:30	1	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	6月12日教学笔记	2007年6月12日 18:13:54	5	YES	学生级		
<input checked="" type="checkbox"/>	6月5日教学笔记	2007年6月5日 18:13:16	2	NO	私有级		
<input checked="" type="checkbox"/>	5月29日教学笔记	2007年5月29日 18:12:43	0	NO	教师级		
<input type="checkbox"/>	5月22日教学笔记	2007年5月22日 18:12:06	1	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	5月15日教学笔记	2007年5月15日 18:11:35	2	YES	私有级		
<input type="checkbox"/>	5月8日教学笔记	2007年5月8日 18:11:03	8	YES	学生级		
<input type="checkbox"/>	4月29日教学笔记	2007年4月29日 18:10:35	2	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	4月24日教学笔记	2007年4月24日 18:10:03	0	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	4月10日教学笔记	2007年4月10日 18:09:00	0	NO	教师级		
<input type="checkbox"/>	4月3日教学笔记	2007年4月3日 18:08:12	1	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	3月27日教学笔记	2007年3月27日 18:08:02	0	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	3月20日教学笔记	2007年3月20日 18:07:50	4	YES	学生级		
<input type="checkbox"/>	3月13日教学笔记	2007年3月13日 18:07:34	0	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	3月6日教学笔记	2007年3月6日 18:04:36	0	NO	私有级		

共 15 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页 添加 删除选中内容

图 4-12-7 删除教学笔记

### ➤ 浏览教学笔记

进入“我的笔记本”页面，在教学笔记列表中点击某一教学笔记的标题，在弹出的新窗口（见图 4-12-8）中，教师可以浏览相应的教学笔记的内容。

教学笔记——《马克思主义政治经济学》	
6月12日教学笔记	
发布时间：2007年6月12日 18:13:54 浏览次数：1	
<p>本次课讲解马克思主义政治经济学最后一部分内容：资本主义的未来。这部分内容讲述较少，已经完成了教学计划。</p> <p>根据教学计划安排，课上搞了本次课程的第二次辩论会。辩论主题是：资本主义是否有部分西方学者（如哈耶克、弗里德曼和熊彼特等）所展望的光明前景？正负双方围绕主题进行了激烈的辩论。可看出学生作了相当的准备，最后对辩论中的问题做了点评，指出独立思考的重要性。</p>	
关闭	

图 4-12-8 浏览教学笔记

### ➤ 笔记时间

“笔记时间”显示了教师添加或最后修改笔记的时间。点击“笔记时间”功能键，可以设置教学笔记按照添加或修改时间正序或逆序排列。

### ➤ 重点

“重点”工具可以帮助教师对所记录的教学笔记作重点标识，以区别于其他一般性笔记。教师只需点击某一教学笔记所在行的“NO”或“YES”功能键即可添加或取消重点标识。当某一笔记被标记为重点时，其标题后面会显示图标（见图 4-12-9）。



教学笔记 — 《马克思主义政治经济学》							
我的笔记本		教学笔记集	学习笔记集				
				模糊	全部	查询	
全选	标题	笔记时间	浏览次数	重点	开放范围	修改	
<input type="checkbox"/>	6月19日教学笔记	2007年6月19日 18:14:30	1	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	6月12日教学笔记	2007年6月12日 18:13:54	5	YES	学生级		
<input type="checkbox"/>	6月5日教学笔记	2007年6月5日 18:13:16	2	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	5月29日教学笔记	2007年5月29日 18:12:43	0	NO	教师级		
<input type="checkbox"/>	5月22日教学笔记	2007年5月22日 18:12:06	1	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	5月15日教学笔记	2007年5月15日 18:11:35	2	YES	私有级		
<input type="checkbox"/>	5月8日教学笔记	2007年5月8日 18:11:03	8	YES	学生级		
<input type="checkbox"/>	4月29日教学笔记	2007年4月29日 18:10:35	2	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	4月24日教学笔记	2007年4月24日 18:10:03	0	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	4月10日教学笔记	2007年4月10日 18:09:00	0	NO	教师级		
<input type="checkbox"/>	4月3日教学笔记	2007年4月3日 18:08:12	1	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	3月27日教学笔记	2007年3月27日 18:08:02	0	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	3月20日教学笔记	2007年3月20日 18:07:50	4	YES	学生级		
<input type="checkbox"/>	3月13日教学笔记	2007年3月13日 18:07:34	0	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	3月6日教学笔记	2007年3月6日 18:04:36	0	NO	私有级		

共15条记录 [首页] [尾页] 跳至第1页 添加 删除选中内容

图 4-12-9 标记笔记为重点

### ➤ 开放范围

默认情况下教学笔记只供教师个人浏览并管理。如果要教学笔记与其他任课教师和选课学生共享，教师可以设置教学笔记的开放范围。只需点击该教学笔记所在行“开放范围”对应的“私有级”、“教师级”和“学生级”功能键，开放范围设置以“教师级”、“教师级”、“学生级”的顺序循环。开放范围的级别由大到小依次为：私有级、教师级、学生级。“私有级”意味着不对外开放，“教师级”意味着只对任课教师开放，而“学生级”意味着对任课教师和学生都开放（见图 4-12-10）。需要注意的是：教师不能设置被封锁教学笔记的开放范围，除具备教学笔记管理权限的教师外，其他任课教师和选课学生都无法浏览被禁止的教学笔记。

教学笔记 — 《马克思主义政治经济学》							
我的笔记本		教学笔记集	学习笔记集				
				模糊	全部	查询	
全选	标题	笔记时间	浏览次数	重点	开放范围	修改	
<input type="checkbox"/>	6月19日教学笔记	2007年6月19日 18:14:30	1	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	6月12日教学笔记	2007年6月12日 18:13:54	5	YES	已被封禁		
<input type="checkbox"/>	6月5日教学笔记	2007年6月5日 18:13:16	2	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	5月29日教学笔记	2007年5月29日 18:12:43	2	NO	教师级		
<input type="checkbox"/>	5月22日教学笔记	2007年5月22日 18:12:06	1	NO	学生级		
<input type="checkbox"/>	5月15日教学笔记	2007年5月15日 18:11:35	2	YES	私有级		
<input type="checkbox"/>	5月8日教学笔记	2007年5月8日 18:11:03	10	YES	学生级		
<input type="checkbox"/>	4月29日教学笔记	2007年4月29日 18:10:35	2	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	4月24日教学笔记	2007年4月24日 18:10:03	0	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	4月10日教学笔记	2007年4月10日 18:09:00	0	NO	教师级		
<input type="checkbox"/>	4月3日教学笔记	2007年4月3日 18:08:12	1	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	3月27日教学笔记	2007年3月27日 18:08:02	0	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	3月20日教学笔记	2007年3月20日 18:07:50	4	YES	学生级		
<input type="checkbox"/>	3月13日教学笔记	2007年3月13日 18:07:34	0	NO	私有级		
<input type="checkbox"/>	3月6日教学笔记	2007年3月6日 18:04:36	0	NO	私有级		

共15条记录 [首页] [尾页] 跳至第1页 添加 删除选中内容

图 4-13-10 设置教学笔记的开放范围

## 4.12.2 教学笔记集

“教学笔记集”是各任课教师之间共享教学笔记的工具（见图 4-12-11）。各任课教师可以查询、浏览其他任课教师的开放范围为“教师级”或“学生级”的教学笔记，具备教学笔

记集管理权限的教师还可以对教学笔记进行维护。



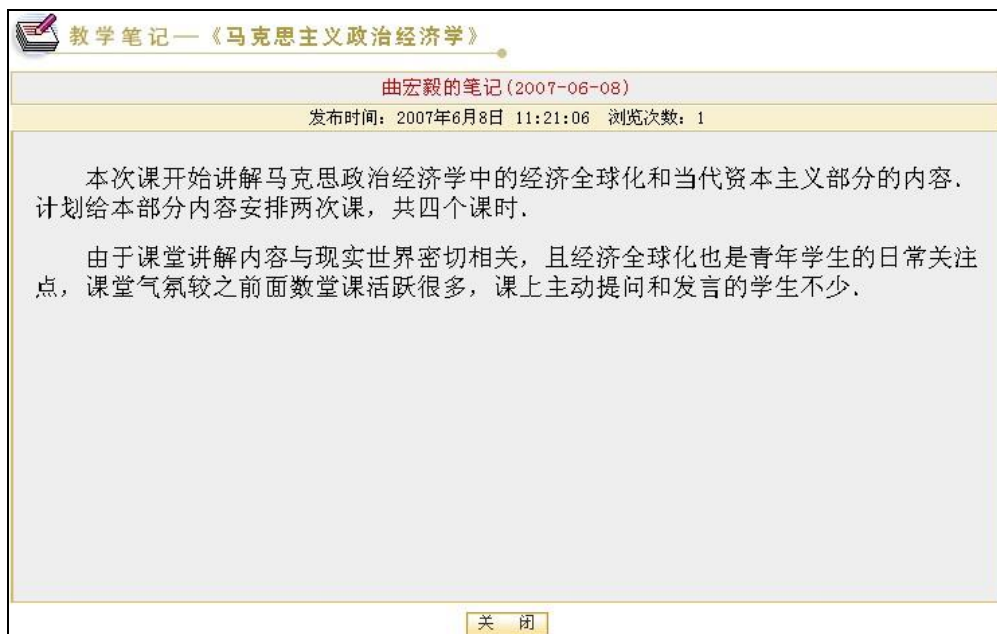
序号	标题	作者	笔记时间	浏览次数	维护
1	曲宏毅的笔记(2007-06-22)	曲宏毅	2007年6月22日 11:21:46	0	 
2	顾江的笔记(2007-06-15) 	顾江	2007年6月15日 11:27:21	0	 
3	6月12日教学笔记	刘美琦	2007年6月12日 18:13:54	5	 
4	曲宏毅的笔记(2007-06-08) 	曲宏毅	2007年6月8日 11:21:06	0	 
5	5月29日教学笔记	刘美琦	2007年5月29日 18:12:43	0	 
6	顾江的笔记(2007-05-11)	顾江	2007年5月11日 11:25:58	0	 
7	5月8日教学笔记 	刘美琦	2007年5月8日 18:11:03	8	 
8	曲宏毅的笔记(2007-04-20) 	曲宏毅	2007年4月20日 11:18:30	0	 
9	4月10日教学笔记	刘美琦	2007年4月10日 18:09:00	0	 
10	曲宏毅的笔记(2007-03-30)	曲宏毅	2007年3月30日 11:17:39	0	 
11	顾江的笔记(2007-03-23)	顾江	2007年3月23日 11:24:23	0	 
12	3月20日教学笔记	刘美琦	2007年3月20日 18:07:50	4	 
13	顾江的笔记(2007-03-09)	顾江	2007年3月9日 11:23:07	0	 

共13条记录 [首页] [尾页] 跳至第1页

图 4-12-11 教学笔记集

### ► 浏览教学笔记

进入“教学笔记集”页面，在“标题”栏目下列出了该课程所有教师的开放范围为“教师级”或“学生级”的教学笔记的标题，点击相应的标题，即可浏览教学笔记内容（见图 4-12-12）。



曲宏毅的笔记(2007-06-08)

发布时间: 2007年6月8日 11:21:06 浏览次数: 1




本次课开始讲解马克思政治经济学中的经济全球化和当代资本主义部分的内容，计划给本部分内容安排两次课，共四个课时。

由于课堂讲解内容与现实世界密切相关，且经济全球化也是青年学生的日常关注点，课堂气氛较之前面数堂课活跃很多，课上主动提问和发言的学生不少。

关 闭

图 4-12-12 教学笔记内容

### ► 精华笔记

具备教学笔记集管理权限的教师可以把优秀的教学笔记设置为“精华”，方便各任课教师间相互交流学习。如果要设置或修改某一教学笔记的精华状态，只需点击该教学笔记后的  图标和  图标即可设置或取消教学笔记的精华状态，被设置为精华的教学笔记标题后将显示精华图标  （见图 4-12-13）。



教学笔记 — 《马克思主义政治经济学》						
我的笔记本		教学笔记集		学习笔记集		
标题关键词 <input type="text"/> 选择教师 全部 模糊 全部 查询						
序号	标题	作者	笔记时间	浏览次数	维护	
1	曲宏毅的笔记(2007-06-22)	曲宏毅	2007年6月22日 11:21:46	0		
2	顾江的笔记(2007-06-15)	顾江	2007年6月15日 11:27:21	0		
3	6月12日教学笔记	刘美琦	2007年6月12日 18:13:54	5		
4	曲宏毅的笔记(2007-06-08)	曲宏毅	2007年6月8日 11:21:06	0		
5	5月29日教学笔记	刘美琦	2007年5月29日 18:12:43	0		
6	顾江的笔记(2007-05-11)	顾江	2007年5月11日 11:25:58	0		
7	5月8日教学笔记	刘美琦	2007年5月8日 18:11:03	8		
8	曲宏毅的笔记(2007-04-20)	曲宏毅	2007年4月20日 11:18:30	0		
9	4月10日教学笔记	刘美琦	2007年4月10日 18:09:00	0		
10	曲宏毅的笔记(2007-03-30)	曲宏毅	2007年3月30日 11:17:39	0		
11	顾江的笔记(2007-03-23)	顾江	2007年3月23日 11:24:23	0		
12	3月20日教学笔记	刘美琦	2007年3月20日 18:07:50	4		
13	顾江的笔记(2007-03-09)	顾江	2007年3月9日 11:23:07	0		

共13条记录 [首页] [尾页] 跳至第1页

图 4-12-13 精华教学笔记

### ➤ 禁文功能

具备教学笔记集管理权限的教师可以把某些教学笔记设置为“禁文”，则该教学笔记对本课程的其他教师不可见。被禁文的教学笔记不影响作者本人在“我的笔记本”中的使用，只影响开放范围的设置，只有具备管理权限的教师才可以取消禁文。如果要设置或修改某一教学笔记的禁止状态，只需点击该教学笔记所在行的图标或图标即可设置或取消该教学笔记的禁文状态（见图 4-12-14）。

教学笔记 — 《马克思主义政治经济学》						
我的笔记本		教学笔记集		学习笔记集		
标题关键词 <input type="text"/> 选择教师 全部 模糊 全部 查询						
序号	标题	作者	笔记时间	浏览次数	维护	
1	曲宏毅的笔记(2007-06-22)	曲宏毅	2007年6月22日 11:21:46	1		
2	顾江的笔记(2007-06-15)	顾江	2007年6月15日 11:27:21	1		
3	6月12日教学笔记	刘美琦	2007年6月12日 18:13:54	5		
4	曲宏毅的笔记(2007-06-08)	曲宏毅	2007年6月8日 11:21:06	1		
5	5月29日教学笔记	刘美琦	2007年5月29日 18:12:43	2		
6	顾江的笔记(2007-05-11)	顾江	2007年5月11日 11:25:58	0		
7	5月8日教学笔记	刘美琦	2007年5月8日 18:11:03	9		
8	曲宏毅的笔记(2007-04-20)	曲宏毅	2007年4月20日 11:18:30	0		
9	4月10日教学笔记	刘美琦	2007年4月10日 18:09:00	0		
10	曲宏毅的笔记(2007-03-30)	曲宏毅	2007年3月30日 11:17:39	0		
11	顾江的笔记(2007-03-23)	顾江	2007年3月23日 11:24:23	0		
12	3月20日教学笔记	刘美琦	2007年3月20日 18:07:50	4		
13	顾江的笔记(2007-03-09)	顾江	2007年3月9日 11:23:07	0		

共13条记录 [首页] [尾页] 跳至第1页

图 4-12-14 设置教学笔记状态

### ➤ 查找教学笔记

在教学笔记列表上方有教学笔记查询栏（见图 4-12-15），提供教学笔记查询功能。教师可以按标题关键词搜索全部或某位任课教师的教学笔记，并可以选择“精确”或“模糊”查询的方式，以及限定查询的范围为“全部”或“精华”。具体操作步骤如下：

第一步：在“标题关键词”后的文本框中输入查询关键词；

第二步：选择任课教师。教师可以选择在全部任课教师的教学笔记中查找，也可以只查找某一任课教师的教学笔记。

第三步：设置查询精确度为“模糊”或“精确”。

第四步：选择查询范围为“全部”、“精华”或“禁文”。



第五步：点击“查询”按钮。

系统将给出与查询条件相匹配的教学笔记的记录数并在列表中显示教学笔记的标题(见图 4-12-16)。

教学笔记——《马克思主义政治经济学》						
我的笔记本		教学笔记集		学习笔记集		
标题关键词		教学笔记		选择教师	刘美琦	模糊
				精华	查询	
序号	标题	作者	笔记时间	浏览次数	维护	
1	曲宏毅的笔记(2007-06-22)	曲宏毅	2007年6月22日 11:21:46	1		
2	顾江的笔记(2007-06-15)	顾江	2007年6月15日 11:27:21	1		
3	6月12日教学笔记	刘美琦	2007年6月12日 18:13:54	5		
4	曲宏毅的笔记(2007-06-08)	曲宏毅	2007年6月8日 11:21:06	1		
5	5月29日教学笔记	刘美琦	2007年5月29日 18:12:43	2		
6	顾江的笔记(2007-05-11)	顾江	2007年5月11日 11:25:58	0		
7	5月8日教学笔记	刘美琦	2007年5月8日 18:11:03	9		
8	曲宏毅的笔记(2007-04-20)	曲宏毅	2007年4月20日 11:18:30	0		
9	4月10日教学笔记	刘美琦	2007年4月10日 18:09:00	0		
10	曲宏毅的笔记(2007-03-30)	曲宏毅	2007年3月30日 11:17:39	0		
11	顾江的笔记(2007-03-23)	顾江	2007年3月23日 11:24:23	0		
12	3月20日教学笔记	刘美琦	2007年3月20日 18:07:50	4		
13	顾江的笔记(2007-03-09)	顾江	2007年3月9日 11:23:07	0		

共 13 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

图 4-12-15 教学笔记查找

教学笔记——《马克思主义政治经济学》						
我的笔记本		教学笔记集		学习笔记集		
标题关键词		教学笔记		选择教师	刘美琦	模糊
				精华	查询	查询到 1 条记录
序号	标题	作者	笔记时间	浏览次数	维护	
1	5月8日教学笔记	刘美琦	2007年5月8日 18:11:03	10		

共 1 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

图 4-12-16 教学笔记查找结果

注：有权限的教师才可以查询并浏览被“禁文”的笔记。没有权限的教师是不能够看到的。

#### 4.12.3 学习笔记集

“学习笔记集”是学生向任课教师及其他选课学生交流共享学习笔记本的工具。各任课教师可以查询、浏览选课学生的开放范围为“教师级”或“学生级”的学习笔记，具备学习笔记本管理权限的教师还可以对学习笔记本进行维护。

教学笔记——《马克思主义政治经济学》						
我的笔记本		教学笔记集		学习笔记集		
标题关键词		作者用户名		模糊	全部	查询
序号	标题	作者	笔记时间	浏览次数	维护	
1	徐利的笔记(2007-04-07)	徐利	2007年4月7日 13:04:45	6		
2	宁静的笔记(2007-04-03)	宁静	2007年4月3日 13:03:53	2		
3	李致的笔记(2007-03-27)	李致	2007年3月27日 13:02:55	0		
4	房哲的笔记(2007-03-27)	fanzhe	2007年3月27日 13:01:20	4		
5	岂琳丽的笔记(2007-03-09)	qirl	2007年3月9日 13:00:04	1		
6	位文远的笔记(2007-03-09)	位文远	2007年3月9日 12:58:52	1		
7	李致的笔记(2007-03-06)	李致	2007年3月6日 12:57:24	2		

共 7 条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

图 4-12-17 学习笔记本集



### ➤ 浏览学习笔记

进入“学习笔记集”页面，在“标题”栏目下列出了学生所有的共享笔记的标题，点击相应的标题，就可以查看相应的笔记内容（见图 4-12-18）。

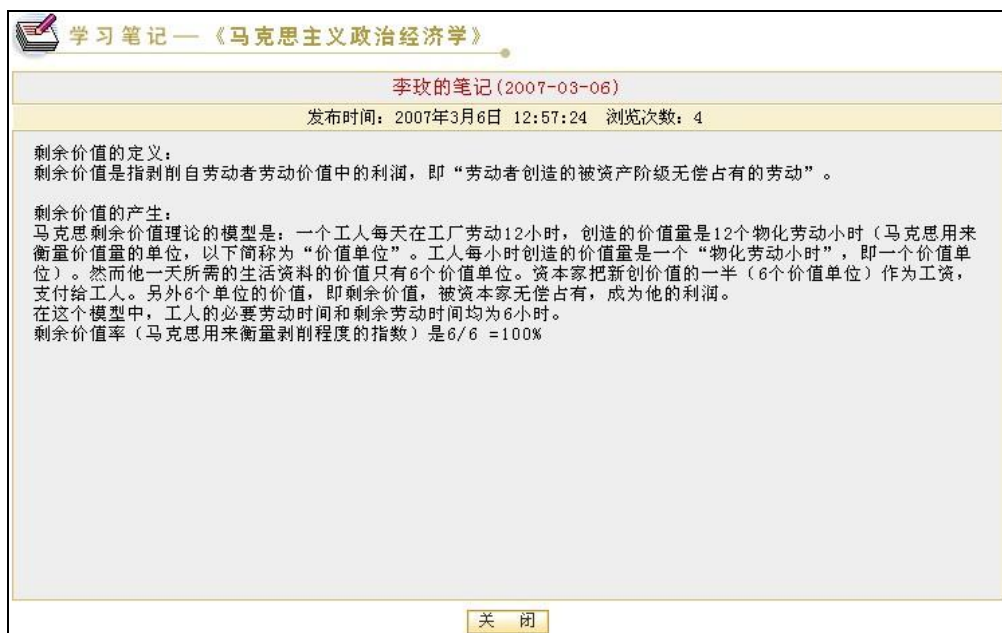


图 4-13-18 浏览学习笔记

### ➤ 精华功能






有学习笔记管理权限的教师可以把优秀的笔记设置为“精华”，方便课内教师学生相互交流。如果要设置或修改某一学习笔记的精华状态，只需点击该学习笔记后的图标和图标即可设置或取消学习笔记的精华状态，被设置为精华的学习笔记标题后将显示精华图标（见图 4-12-19）。



图 4-12-19 设置学习笔记为精华

### ➤ 禁文功能

有学习笔记管理权限的教师可以把某些笔记设置为“禁文”，则该文对课内的教师、学生均不可见。被禁文的教学笔记不影响作者本人在“我的笔记本”中的使用，只影响开放设置，管理教师可以取消禁文。如果要设置或修改某一教学笔记的禁止状态，只需点击该教学笔记所在行的图标或图标即可设置或取消该教学笔记的禁文状态（见图 4-12-20）。



教学笔记 — 《马克思主义政治经济学》

我的笔记本 | 教学笔记集 | 学习笔记集

标题关键词  作者用户名  模糊 | 全部 | 查询

序号	标题	作者	笔记时间	浏览次数	维护
1	徐利的笔记(2007-04-07)	徐利	2007年4月7日 13:04:45	6	
2	宁静笔记(2007-04-03)	宁静	2007年4月3日 13:03:53	2	
3	李玫的笔记(2007-03-27)	李玫	2007年3月27日 13:02:55	0	
4	房哲的笔记(2007-03-27)	fangzhe	2007年3月27日 13:01:20	4	
5	崑瑞丽的笔记(2007-03-09)	girl	2007年3月9日 13:00:04	1	
6	位文远的笔记(2007-03-09)	位文远	2007年3月9日 12:58:52	1	
7	李玫的笔记(2007-03-06)	李玫	2007年3月6日 12:57:24	2	

共7条记录 [首页] [尾页] 跳至第1页

图 4-12-20 设置学习笔记为禁文

➤ 查询学习笔记

在学习笔记列表上方有学习笔记查询栏（见图 4-12-21），提供学习笔记查询功能。具体操作步骤作如下：

- 第一步：在“标题关键词”后的文本框中输入查询关键词。
- 第二步：在“作者用户名”后的文本框输入某一学生的用户名。
- 第三步：设置查询精确度为“模糊”或“精确”。
- 第四步：选择查询范围为“全部”、“精华”或“禁文”。
- 第五步：点击“查询”按钮。

系统将给出与查询条件相匹配的学习笔记的记录数并在列表中显示标题（见图 4-12-22）。

教学笔记 — 《马克思主义政治经济学》

我的笔记本 | 教学笔记集 | 学习笔记集

标题关键词  作者用户名  精确 | 精华 | 查询

序号	标题	作者	笔记时间	浏览次数	维护
1	徐利的笔记(2007-04-07)	徐利	2007年4月7日 13:04:45	6	
2	宁静笔记(2007-04-03)	宁静	2007年4月3日 13:03:53	2	
3	李玫的笔记(2007-03-27)	李玫	2007年3月27日 13:02:55	0	
4	房哲的笔记(2007-03-27)	fangzhe	2007年3月27日 13:01:20	4	
5	崑瑞丽的笔记(2007-03-09)	girl	2007年3月9日 13:00:04	1	
6	位文远的笔记(2007-03-09)	位文远	2007年3月9日 12:58:52	1	
7	李玫的笔记(2007-03-06)	李玫	2007年3月6日 12:57:24	2	

共7条记录 [首页] [尾页] 跳至第1页

图 4-12-21 学习笔记查询

教学笔记 — 《马克思主义政治经济学》

我的笔记本 | 教学笔记集 | 学习笔记集

标题关键词  作者用户名  精确 | 精华 | 查询 | 查询到2条记录

序号	标题	作者	笔记时间	浏览次数	维护
1	李玫的笔记(2007-03-27)	李玫	2007年3月27日 13:02:55	0	
2	李玫的笔记(2007-03-06)	李玫	2007年3月6日 12:57:24	4	

共2条记录 [首页] [尾页] 跳至第1页

图 4-12-22 学习笔记查询结果

## 4.13 个人资源

### 4.13.1 个人资源概述

个人资源为教师用户提供了一个可以自由存储个人资料的工具。教师可以根据个人爱好或需要将资料存储在个人资源工具中。可以将文件资料按照文本、图片、声音、视频等进行分类，也可以根据个人需要建立相应文件夹。

“个人资源”以树型目录形式组织各类资源，所有的素材资源都可以被广泛引用到教师所主持的各门课程的建设中，具有“一次建设，多次使用”的特点和功能。

进入课程教学空间，点击左侧菜单中的“个人资源”栏目，进入个人资源页面。如下图所示：



图 4-13-1 个人资源页面

说明：此处与教师首页的“个人资源”为同一工具。二者在功能实现上是相通的。

### 4.13.2 目录管理


个人资源工具为教师用户提供了“新建目录”、“移动”、“删除”、查看目录属性、修改目录等功能管理个人资源的目录结构。如下图所示：




图 4-13-2 个人资源目录管理

### ➤ 新建目录

第一步：点击教师首页的“个人资源”栏目，打开个人资源页面。


第二步：点击个人资源页面的“新建目录”按钮，在新建页面填写相应的信息，“确定”即可完成新文件夹的建立。此时，新文件夹将建立在个人资源根目录下。

第三步：在根目录文件夹下添加二级目录文件夹，点击相应根目录文件夹名称链接，进入相应文件夹内，点击“新建目录”按钮，可以建立二级目录文件夹。

### ➤ 移动目录


将某一文件或文件夹移动到需要的目录中。

第一步：选择要移动的文件，在其前的复选框中打勾。


第二步：点击“移动”按钮，在弹出的对话框中选择上级目录的名称和同级目录名称及相对位置（之前或之后），点击“移动”即可完成移动，点击“取消”结束移动操作。

### ➤ 删除目录


第一步：打开个人资源页面。

第二步：选择要删除的文件，勾选要删除的文件前的复选框（可选择多个）。点击“删除”按钮，确认后即可完成删除操作。

### ➤ 查看目录属性



点击相应目录文件后的“查看”图标，可以查看本文件的属性，包括目录名称、占用空间、目录描述、所属路径、创建时间、更新时间等。

### ➤ 编辑目录



第一步：点击相应文件目录后的“修改”图标，弹出对应文件的修改对话框。

第二步：在标题及描述区填写相应的修改信息，点击“确定”即可完成编辑。

### ➤ 其他

要改变目录文件在同级目录的相对位置点击“上移”图标和“下移”图标即可，




点击“上移”图标按钮使相应的文件向上移动；点击“下移”图标按钮使相应的文件向下移动。

### 4.13.3 资源管理


#### ➤ 添加资源

##### 在线编辑

点击“在线编辑”按钮，进入文本编辑区，按照需要填写相关信息（标题、关键词、内容、资源描述），选择资源类型，点击“确定”即可完成资源添加。“重置”清空文本编辑区所填写的内容。“取消”结束资源编辑操作。


“\*”号标记的，必须要填写；没有“\*”号标记的，可以不必填写。

##### 上传文件

点击“上传文件”按钮，进入上传文件操作区，按照要求填写相关信息（标题、关键词、资源描述），选择资源类型，点击“浏览”选择本地相应文件，“确定”完成上传操作；“取消”结束上传操作。


“\*”号标记的，必须要填写；没有“\*”号标记的，可以不必填写。

##### 添加 URL

点击“添加 URL”按钮，进入 URL 编辑区，按照要求填写相关信息（标题、关键词、资源描述），选择资源类型，“确定”完成上传操作；“取消”结束 URL 添加操作。


“\*”号标记的，必须要填写；没有“\*”号标记的，可以不必填写。点击“预览”按钮，可以预览链接的 URL 页面效果。

#### ➤ 修改文件


点击相应文件后的“修改”图标按钮，进入修改编辑区，按照需要修改相关信息（标题、关键词、内容、资源描述），选择资源类型，点击“确定”即可完成资源编辑修改。“重置”清空文本编辑区的内容。“取消”结束文件修改操作。

“\*”号标记的，必须要填写；没有“\*”号标记的，可以不必填写。

#### ➤ 删除文件

勾选所要删除的文件前的复选框，点击“删除”按钮，“确定”后，即可删除文件。

#### ➤ 查询文件

点击“查询”按钮，进入查询页面，填写查询内容，选择相应的字段和资源类型，点击“查询”按钮后，在下方即可显示查询结果。点击“取消”按钮，放弃查询操作。

## 4.14 研究型教学

“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。在“研究型教学”中，教师不是以传统的知识点或章节为单元而是以创设的探究主题开展教学，学生则是以小组协作的组织形式进行探究性学习。

教师进入课程教学空间，点击左侧栏目“研究型教学”，进入研究型教学页面。页面上





呈现了研究型教学的相关信息，包括：研究型教学主题、我的角色、教学小组等，教师点击进入，即可浏览参与。如下图所示：



图 4-14-1 研究型教学






#### 4.14.1 研究型教学管理

教师进入研究型教学空间，点击左侧栏目中的“研究型教学”，在弹出的二级栏目中，点击“研究型教学管理”，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。如下图所示：



图 4-14-2 研究型教学管理



在探究主题列表中显示了已有探究主题的标题、探究小组的数量以及相关操作按钮，包括“主题编辑”图标、“小组管理”图标、“主题发布”图标、“重置”图标、“删除”图标和“创建新主题”操作按钮。

#### ➤ 创建新主题

操作步骤：

第一步：创建主题。进入“研究型教学管理”页面，点击页面下方的“创建新主题”按钮，进入创建主题页面。在“主题名称”一栏中的输入框内填写新建探究主题的名称。如下图所示：



图 4-14-3 输入探究主题名称

填写完毕，点击页面下方的“建立主题”按钮，进入主题编辑页面（见图 4-14-4）。

第二步：主题编辑。主题编辑由“编辑主题名称”、“主题信息设置”、“评价指标设置”、“成果展示模板设置”四部分内容组成。如下图所示：

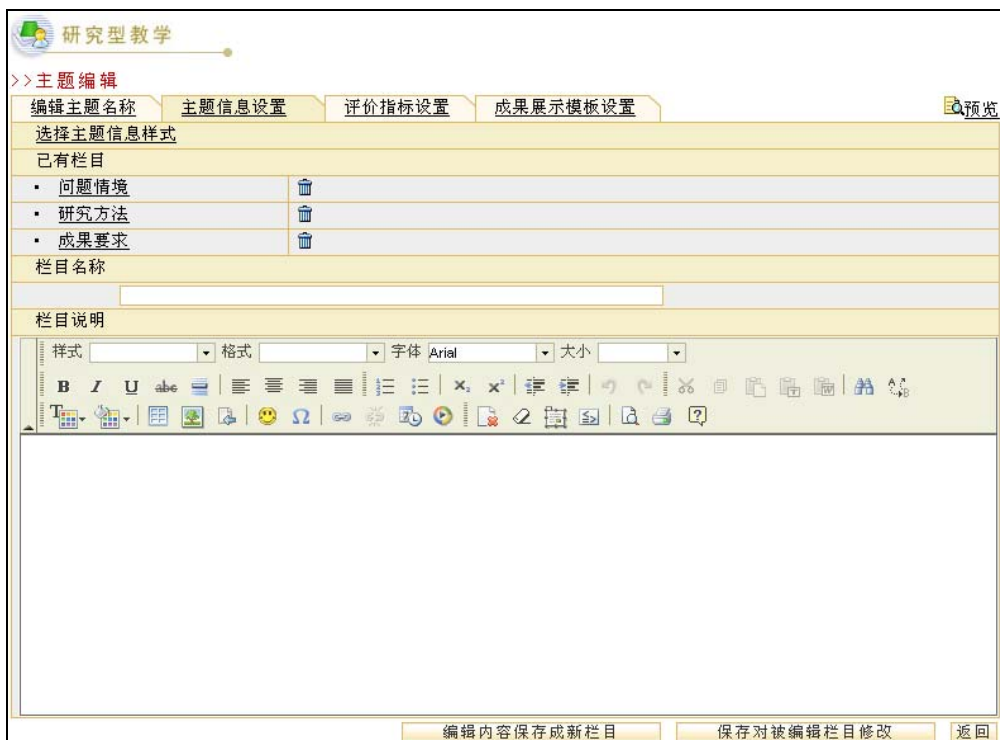


图 4-14-4 主题编辑

#### ➤ 主题名称修改

在主题编辑页面中，点击“编辑主题名称”标签，进入主题名称修改页面，如下图所示。教师可以对探究主题的名称进行修改，修改完毕，点击页面下方的“保存”按钮，完成修改操作。

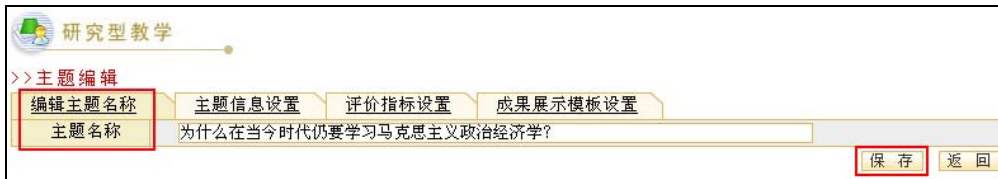


图 4-14-5 主题名称修改

### ➤ 主题信息设置

在主题编辑页面中，点击“主题信息设置”标签，进入主题信息设置页面，如下图所示：

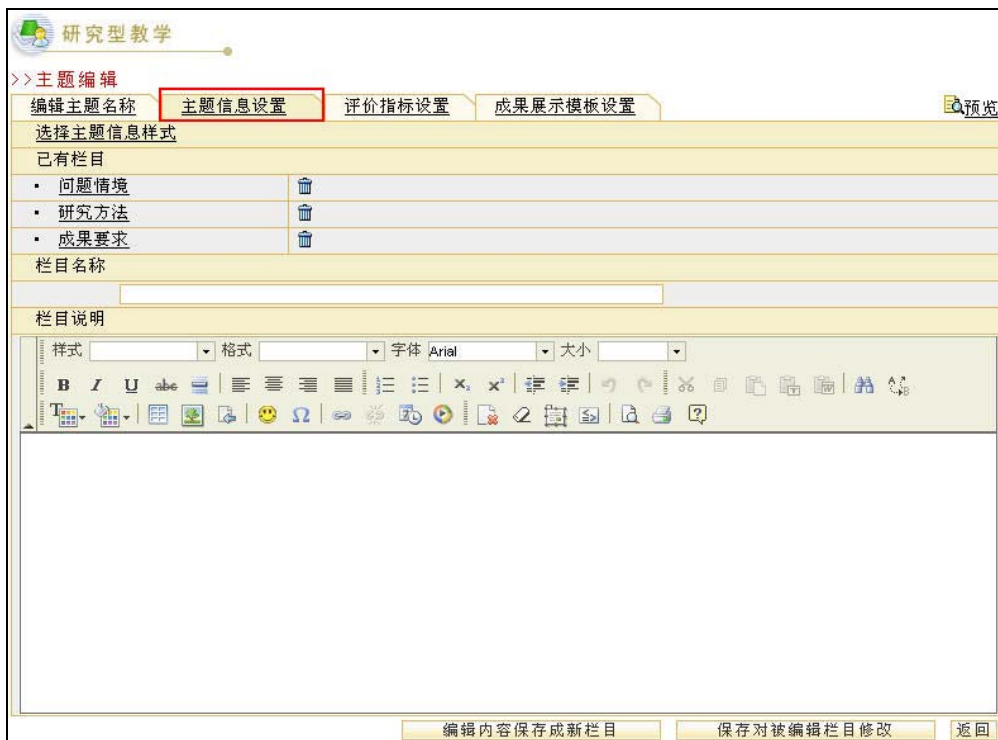


图 4-14-6 主题信息设置

在主题信息设置页面中，教师可以选择主题信息样式、编辑主题栏目。

#### 选择主题信息样式

点击“选择主题信息样式”按钮，进入下图所示的页面：

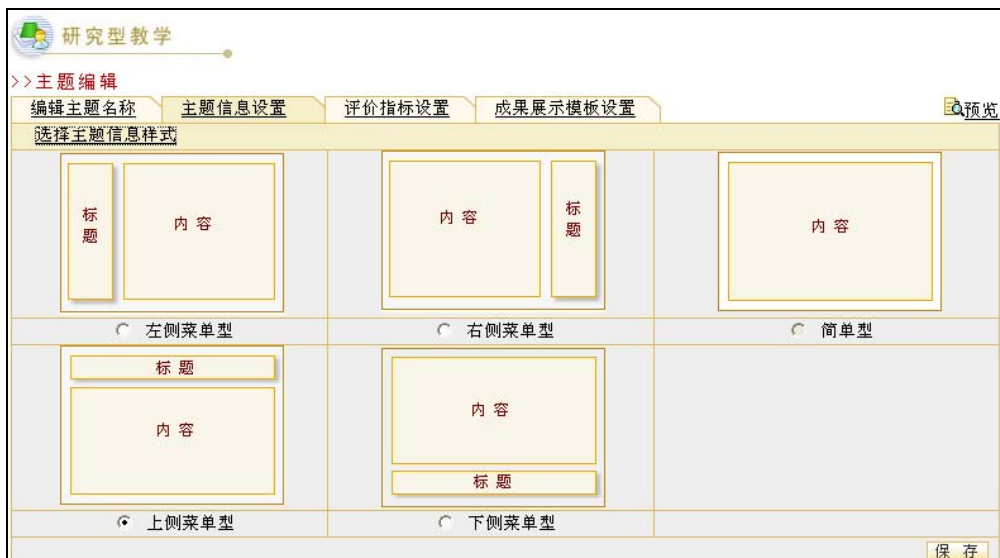



图 4-14-7 选择主题信息样式

页面给出了五种可供选择的探究主题信息样式，包括“左侧菜单型”、“右侧菜单型”、“简单型”、“上侧菜单型”、“下侧菜单型”。点击需要选择的主题信息样式所对应的单选按钮, 则该样式将被选中（见图 4-14-7）。选择完毕，点击页面下方的“保存”按钮，保存结果。

在“已有栏目”区显示了由系统预置的栏目列表，这些栏目包括“问题情境”、“任务安排”、“过程指导”、“结论”等。教师可以对这些由系统预置的栏目名称和栏目说明进行修改，也可以删除已有栏目，还可以在已有栏目基础上添加新的栏目。具体操作如下：

#### 修改已有栏目

在“已有栏目”区单击需要进行修改的栏目，例如，对“已有栏目”中的“问题情境”栏目进行修改，请在“已有栏目”区点击“问题情境”栏目，这时，在“栏目名称”一栏会显示要修改栏目的名称“问题情境”，在“栏目内容”一栏内会显示要修改栏目的说明内容，如下图所示：

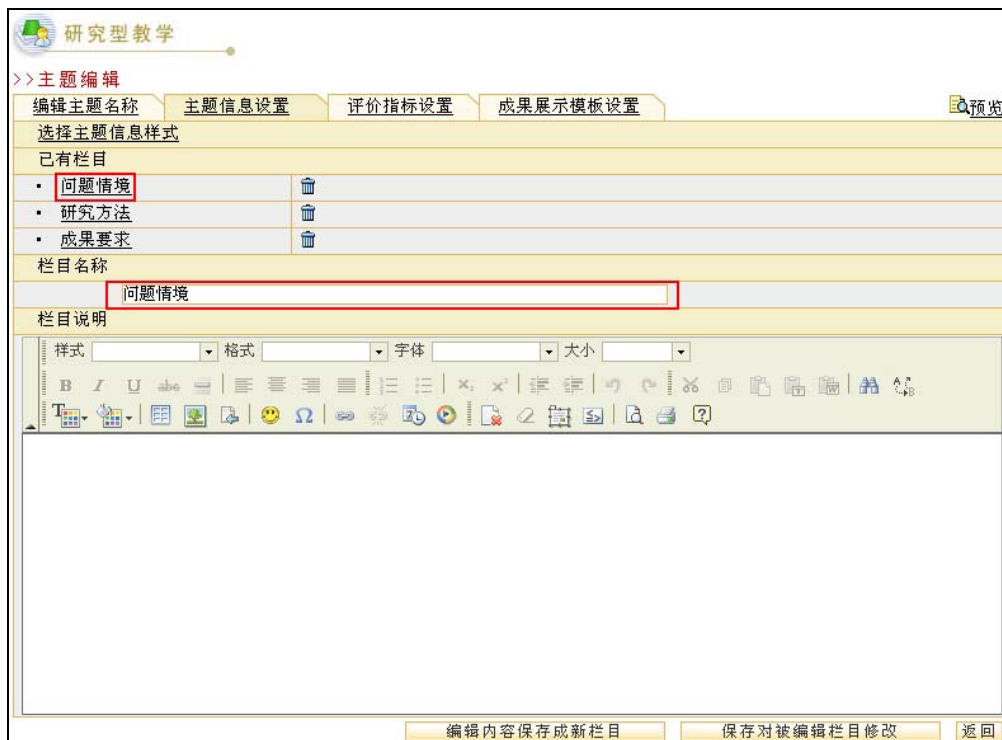



图 4-14-8 修改已有栏目名称及栏目说明

教师可以在“栏目名称”和“栏目内容”栏内填写新的内容，分别对栏目的名称和栏目的说明内容进行修改编辑。修改完毕，请点击页面下方的“保存对被编辑栏目修改”按钮，对修改结果进行保存。

#### 删除已有栏目

在“已有栏目”区点击需要删除的栏目右侧所对应的“删除”按钮, 相应的栏目将被删除。例如，要删除“问题情境”栏目，请点击该栏目右侧所对应的“删除”按钮，如下图所示：

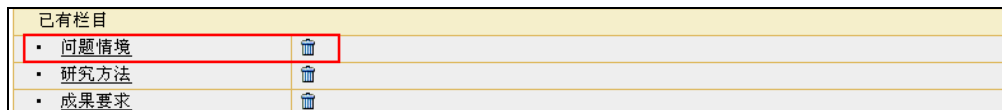


图 4-14-9 删除已有栏目

#### 添加新栏目

进入探究主题信息编辑页面，在“栏目名称”一栏中填写新添加栏目的名称，如“探究过程小结”。在“栏目内容”一栏中填写对新添加栏目的说明内容。如下图所示：

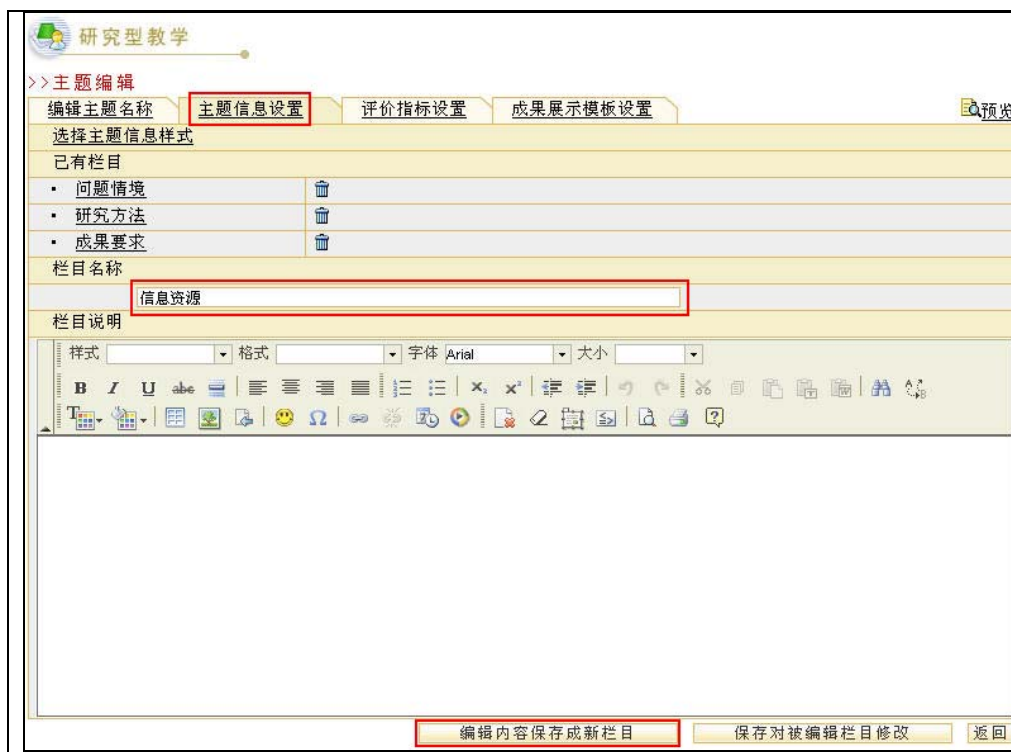


图 4-14-10 添加新栏目

填写完毕，请点击页面下方的“编辑内容保存成新栏目”按钮。这时，新添加的栏目会出现在“已有栏目”区，如下图所示：

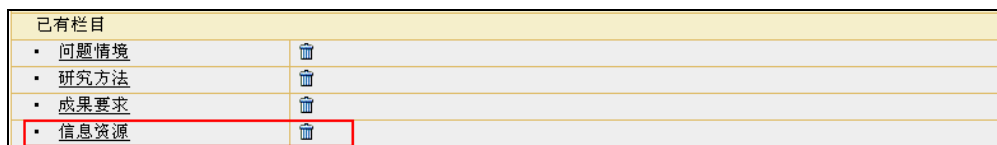


图 4-14-11 新添加的栏目

➤ 评价指标设置

在主题编辑页面中，点击“评价指标设置”标签，进入评价指标设置页面。如下图所示：



图 4-14-12 评价指标设置





教师可以对“小组评价的指标项目”和“个人评价的指标项目”进行添加、修改和删除操作。具体操作方法如下（以“小组评价的指标项目”为例）：

### 添加评价指标

进入评价指标设置页面，在“小组评价的指标项目”区中的“新指标项描述”一栏中，填写新添加指标的名称；在“权重”一栏中，填写该指标在评价结果中所占的权重。填写完毕，点击“添加”按钮，完成操作。新添加指标将出现在已有指标项目列表中。例如，在小组评价的指标项目中添加一个新指标，指标名称为“创新性”，权重“20%”，添加操作如下图所示：

编辑主题名称	主题信息设置	评价指标设置	成果展示模板设置
小组评价的指标项目			
1. 探究资料丰富、整理有序		10%	
2. 有效文献多、覆盖面全		20%	
3. 讨论充分、协作效果好		20%	
4. 研究结果论点清晰、引用文献充分		20%	
5. 成果呈现效果好		20%	
6. 本专题难度		10%	
新指标项描述 创新性		权重 20 %	添加

图 4-14-13 添加评价指标项目

### 修改评价指标

进入评价指标设置页面，点击需要修改的指标右侧所对应的“修改”按钮，进行修改操作。例如，对小组评价的指标项目中的指标“本专题难度”进行修改，请点击该指标右侧所对应的“修改”按钮，如下图所示：

编辑主题名称	主题信息设置	评价指标设置	成果展示模板设置
小组评价的指标项目			
1. 探究资料丰富、整理有序		10%	
2. 有效文献多、覆盖面全		20%	
3. 讨论充分、协作效果好		20%	
4. 研究结果论点清晰、引用文献充分		20%	
5. 成果呈现效果好		20%	
6. 本专题难度		10%	
新指标项描述 本专题难度		权重 10 %	保存 取消

图 4-14-14 修改评价指标

在“新指标描述”一栏中显示待修改栏目的名称，在“权重”一栏中显示待修改项目在评价结果中所占的权重。教师可以对这两项内容进行修改，修改完毕，点击“保存”按钮，保存修改结果；点击“取消”按钮，取消所做的修改。

### 删除评价指标

进入评价指标设置页面，点击需要删除的评价指标右侧所对应的“删除”按钮，相应的评价指标将被删除，如下图所示：

编辑主题名称	主题信息设置	评价指标设置	成果展示模板设置
小组评价的指标项目			
1. 探究资料丰富、整理有序		10%	
2. 有效文献多、覆盖面全		20%	
3. 讨论充分、协作效果好		20%	
4. 研究结果论点清晰、引用文献充分		20%	
5. 成果呈现效果好		20%	
6. 本专题难度		10%	

图 4-14-15 删除评价指标

### ➤ 成果展示模板设置

在主题编辑页面中，点击“成果展示模板设置”标签，进入成果展示模板设置页面。如下图所示：

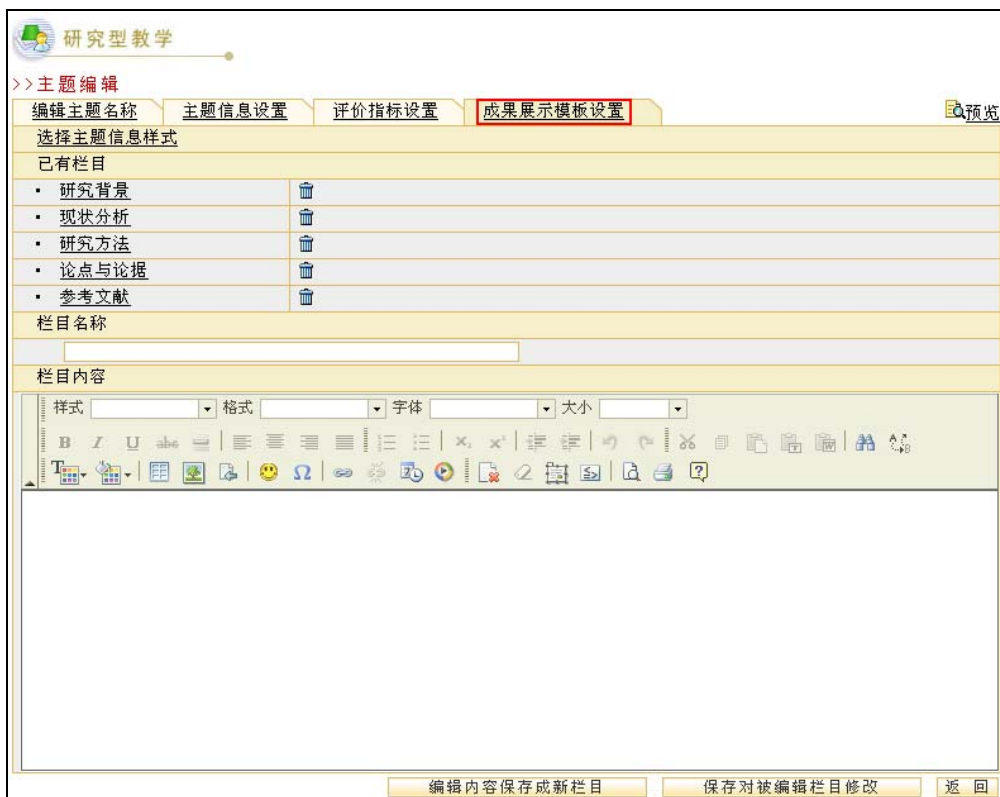



图 4-14-16 成果展示模板设置

“成果展示模板设置”操作方法与“主题信息设置”操作方法基本相同，请参考“主题信息设置”操作步骤。

在主题编辑页面中，点击“预览”按钮 ，可以对相应主题内容进行预览。

完成“主题编辑”操作后，请点击页面下方的“返回”按钮，返回主题教学管理页面。

### ➤ 主题编辑

进入主题教学管理页面，点击需要编辑的主题所对应的“主题编辑”按钮 ，如下图所示，进入主题编辑页面。

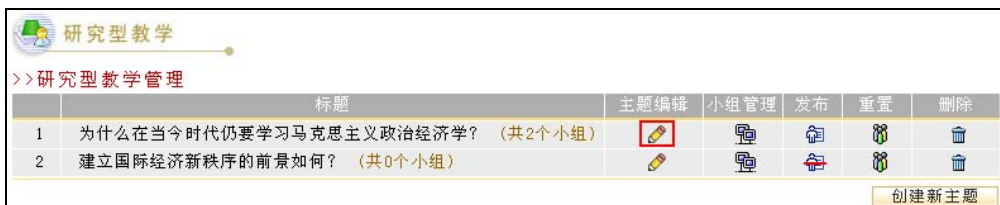


图 4-14-17 “主题编辑”按钮

在主题编辑页面中，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。“主题编辑”与“创建新主题”操作方法基本相同，具体操作步骤请参考“创建新主题”操作说明。  
清华大学教育技术研究所

主题”。

### ➤ 小组管理


进入主题教学管理页面，点击某个主题所对应的“小组管理”按钮，如下图所示，进入相应主题的探究小组管理页面。



图 4-14-18 “小组管理”按钮

在探究小组管理页面中，以列表形式显示该主题已有的探究小组。教师可以在该主题下新建探究小组或者对已有探究小组进行修改和删除。同时，教师还可以对探究小组的发布状态进行控制。



图 4-14-19 探究小组管理页面

在探究小组管理页面中，有“是否允许学生自由建立”的选项，如图 4-14-19 所示，当教师选中单选按钮“是”，也就是当教师允许学生自由结组时，教师可以不用建立探究小组，而是把这一环节交给学生去完成。如果教师想自己来为学生建立探究小组，则应按以下步骤操作：

操作步骤：

第一步：新建探究小组。点击页面下方的“新建探究小组”按钮，进入下图所示页面：



图 4-14-20 新建探究小组

在“小组名称”一栏中，填写新建探究小组的名称，如“小组一”。在“小组描述”一栏中，填写对新建探究小组的描述信息。在页面下方的选课学生列表中，勾选需要加入该探究小组的学生用户名前的复选框。点击“组长”一列的单选按钮，相应的选课学生将被指定为该探究小组的小组长，如图 4-14-20 所示。

填选完毕，点击页面下方的“保存”按钮，保存设置结果。将会弹出保存成功的对话框。如下图所示：



图 4-14-21 小组修改成功

新建小组将出现在探究小组列表中，如下图所示：

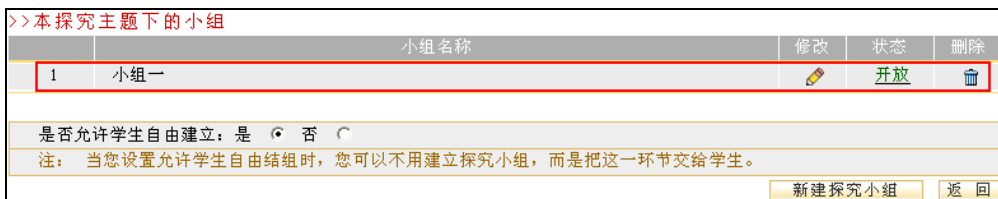




图 4-14-22 新建的探究小组

第二步：修改探究小组。在探究小组管理页面中，点击某个探究小组右侧所对应的“修改”图标（见图 4-14-22），进入“编辑小组信息”页面。教师可以对探究小组信息进行编辑。如下图所示：

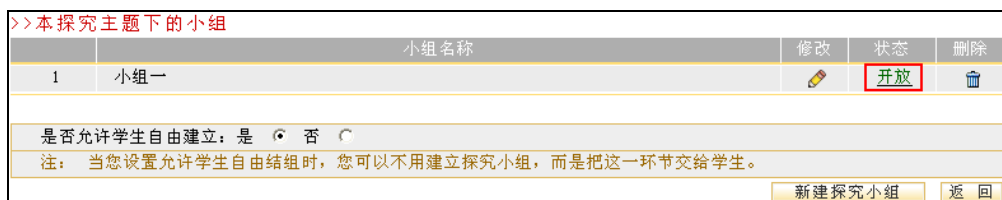


选择	本课学生用户名	组长
<input type="checkbox"/>	戚乐巧 (qlq)	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	越奔 (yb)	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	齐裁 (qc)	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	叶若虹 (yrh)	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	杜可 (dk)	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	柳燕言 (lyy)	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	林英魁 (lyq)	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	金凤飞 (jff)	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	王家暄 (wjx)	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	赵彦威 (zyw)	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	曲芝瑶 (qzy)	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	欧宗融 (ozr)	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	曹任均 (crj)	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	洪宋旻 (hsw)	<input type="radio"/>

图 4-14-23 编辑小组信息

在“小组成员”一栏中，点击某个小组成员右侧所对应的“设为组长”热键，该小组成员将被设置为探究小组的小组长（注：一个探究小组只能有一名成员被指定为小组长）。点击某个小组成员右侧所对应的“删除”图标, 该成员将被从探究小组中删除。编辑完成后，点击页面下方的“保存”按钮，保存设置结果。点击“返回”按钮，返回探究小组管理页面。

第三步：探究小组状态控制。进入主题探究小组管理页面（见图 4-14-24），点击探究小组右侧“状态”一栏的“开放”按钮，该探究小组的状态将变为“暂停”。再次点击“暂停”按钮，该探究小组的状态将恢复原来的“开放”状态。






小组名称	修改	状态	删除
1 小组一		开放	

图 4-14-24 探究小组状态控制

需要说明的是，只有处于“开放”状态的探究小组，才能够参加该主题的探究活动。

第四步：删除探究小组。进入主题探究小组管理页面（见图 4-14-25），点击需要删除

的探究小组右侧所对应的“删除”图标，该探究小组将被删除。

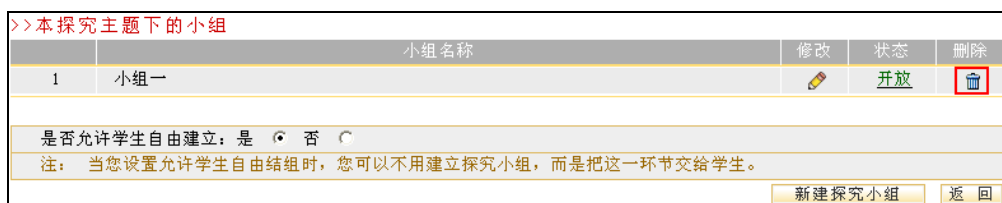







图 4-14-25 删除探究小组

操作完毕，点击页面下方的“返回”按钮，返回主题教学管理页面。

### ➤ 发布主题

进入主题教学管理页面，点击某个主题所对应的“发布”一列中的“未发布”图标（见图 4-14-26），当图标由变为时，该主题将处于“发布”状态。

对处于“发布”状态的主题，当点击“发布”图标时，图标将变为，相应地，该主题的状态也由“发布”变为“未发布”。

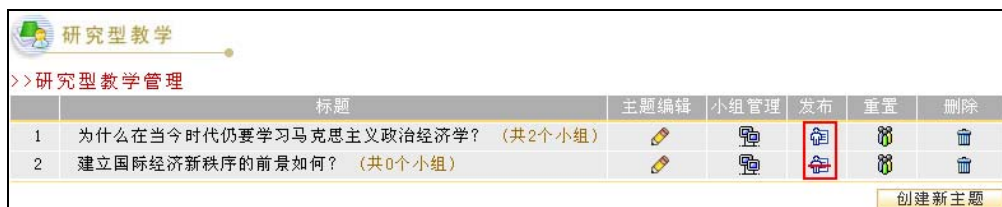



图 4-14-26 发布主题

### ➤ 删除主题

进入主题教学管理页面，点击某个主题右侧所对应的“删除”图标，该主题将被删除，如下图所示：

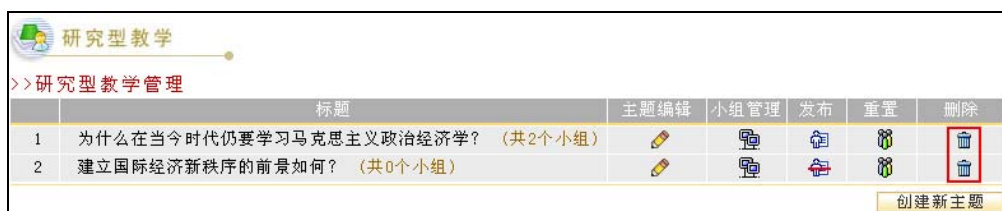



图 4-14-27 删除主题

### ➤ 重置主题

进入主题教学管理页面，点击某个主题右侧所对应的“重置”图标，该主题将被重置，如下图所示。需要说明的是，主题被重置后，该主题下的所有探究小组和探究过程记录将会被全部清除。

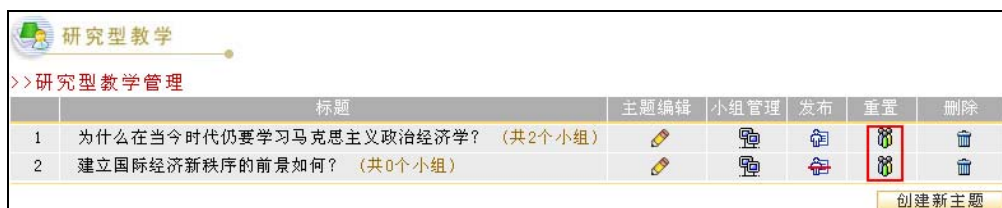


图 4-14-28 重置主题



## 4.14.2 研究型教学

教师进入课程教学空间，点击左侧菜单中的“研究型教学”栏目，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。如下图所示：



图 4-14-29 主题列表

点击某个探究主题下的探究小组名称（见图 4-14-29），则可以进入相应探究主题的主题教学页面。例如，点击探究小组“第一组”，页面如下图所示：

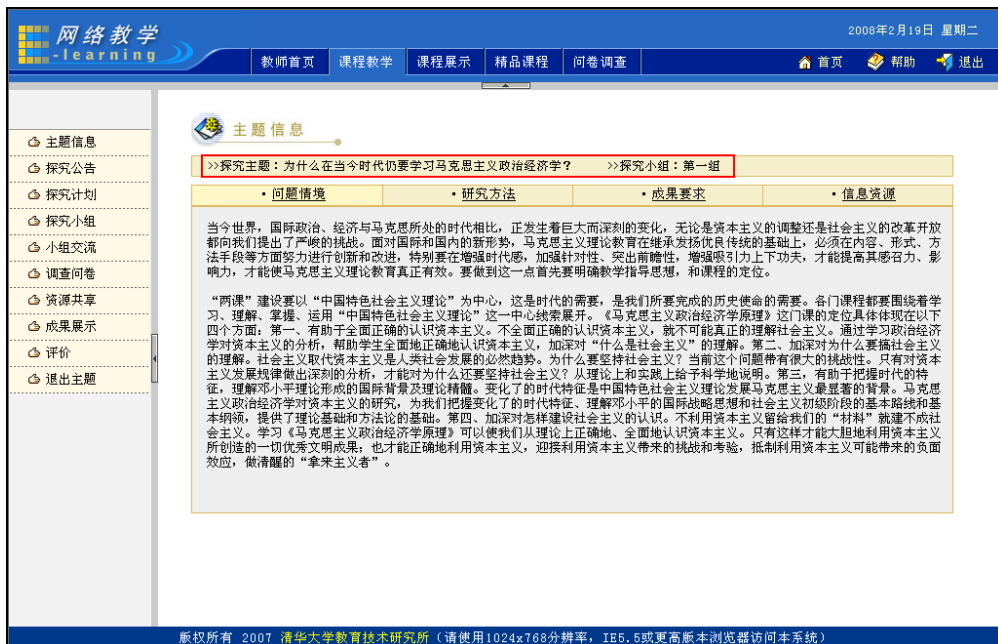


图 4-14-30 主题教学

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”共十个主题探究栏目。

### ➤ 主题信息

点击左侧菜单中的“主题信息”栏目，进入主题信息页面。页面显示当前探究主题下的所有栏目名称以及相应栏目的说明信息。点击栏目名称，可以查看相应栏目的说明信息。例如，点击“问题情境”栏目，则页面显示对“问题情境”的栏目说明。如下图所示：

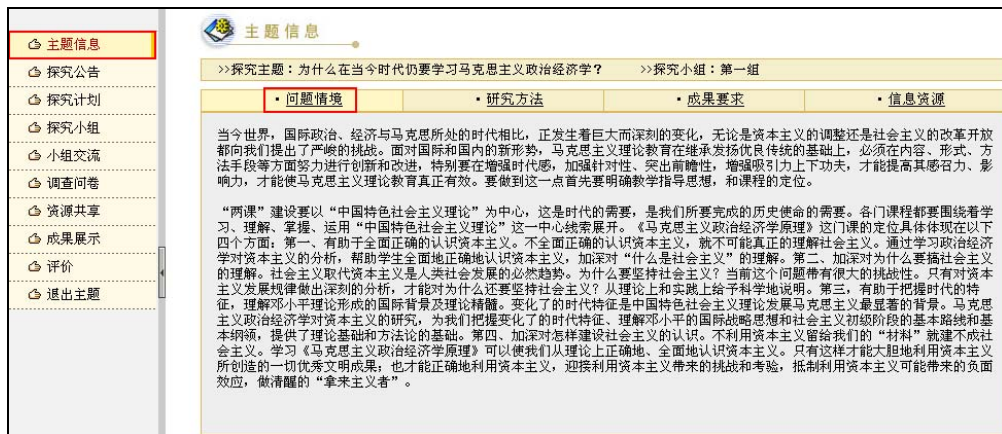


图 4-14-31 主题信息

### ➤ 探究公告

点击左侧菜单中的“探究公告”栏目，进入探究公告页面，页面显示已有探究公告的列表，包括公告标题、发布时间、发布人等相关信息以及添加、修改和删除操作按钮，如下图所示：

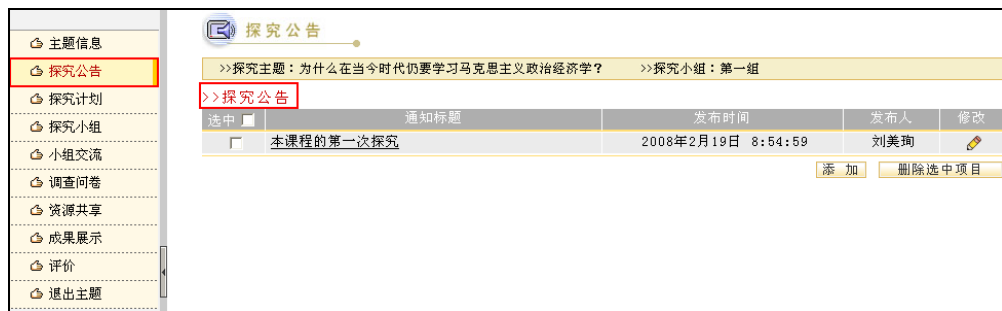


图 4-14-32 探究公告

“探究公告”的操作方法与“通知公告”的操作方法类似，具体操作步骤请参考“4.8 课程通知”。

### ➤ 探究计划

探究计划由进度计划和总体计划两部分组成。点击左侧菜单中的“探究计划”栏目，弹出二级菜单“进度计划”和“总体计划”。

#### 进度计划

点击“进度计划”菜单，进入进度计划页面，页面显示已有探究任务列表。列表显示任务名称、负责人、计划开始时间、计划完成时间、任务状态以及添加任务、修改任务、删除

任务、显示甘特图等操作按钮。如下图所示：

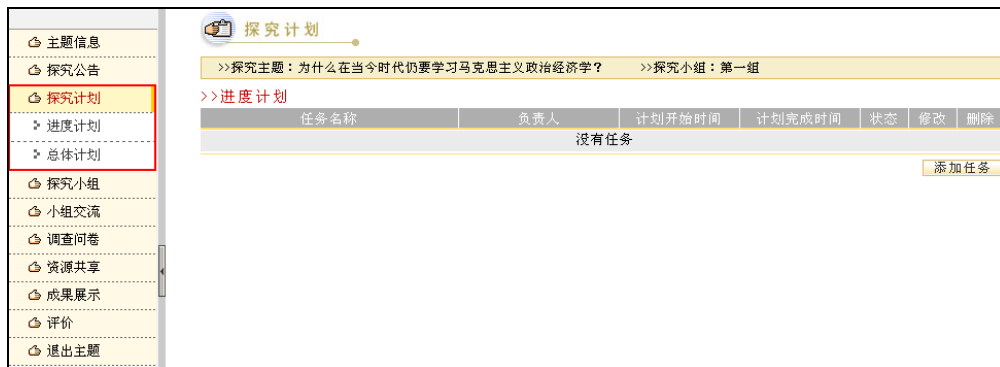


图 4-14-33 进度计划

具体操作：

第一步：添加任务。在进度计划页面（见图 4-14-33）中，点击页面下方的“添加任务”按钮，进入添加任务页面，如下图所示：

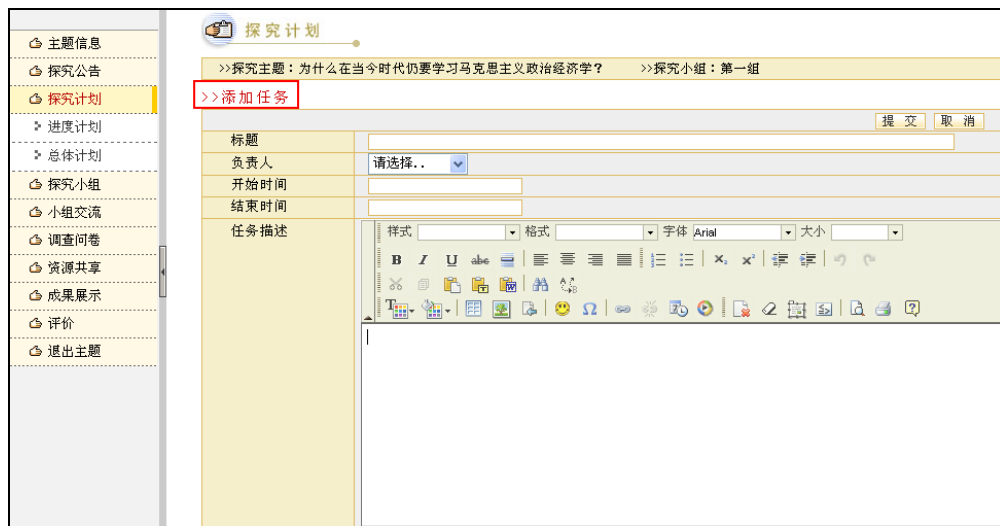




图 4-14-34 添加任务

在“标题”一栏内填写新建探究任务的名称。在“负责人”一栏的下拉菜单中，选择该探究任务的小组负责人。在“开始时间”一栏内单击，弹出时间日历（见图 4-14-35），选择探究任务的开始时间。在“结束时间”一栏内单击，弹出时间日历，选择探究任务的结束时间。在“任务描述”一栏中，填写探究任务的描述信息。

填写完毕，点击页面上方的“提交”按钮，完成操作。



图 4-14-35 时间日历

第二步：修改和删除任务。在进度计划页面中，点击探究任务右侧所对应的“修改”按钮或“删除”按钮，可以对相应的探究任务进行修改或删除操作。

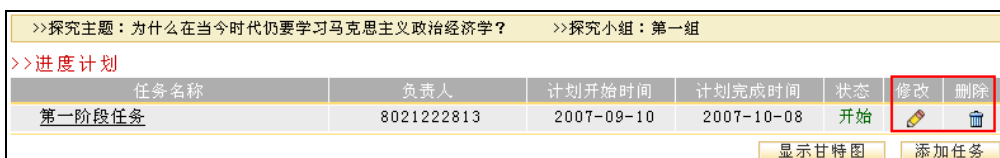


图 4-14-36 修改和删除任务

第三步：显示甘特图。在进度计划页面中，点击页面下方的“显示甘特图”按钮，进入探究任务甘特图显示页面，如下图所示：

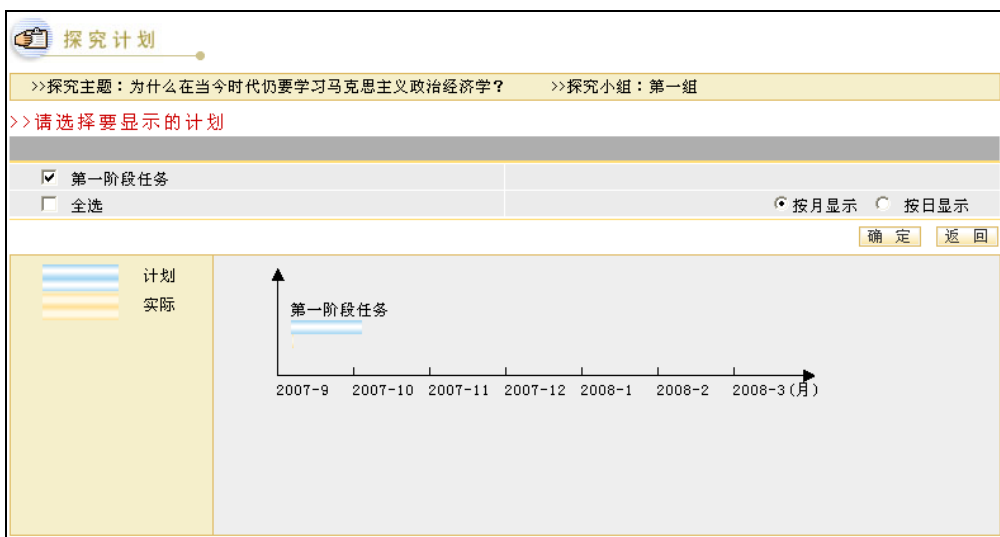


图 4-14-37 甘特图

教师可以对需要显示甘特图的探究任务进行选择，既可以选择特定探究任务，也可以选择全部探究任务。同时，系统提供了“按月显示”和“按日显示”两种方式，教师可以根据实际需要从中进行选择。

### 总体计划

点击“总体计划”菜单，进入总体计划描述页面，页面显示总体计划描述信息，如下图所示：

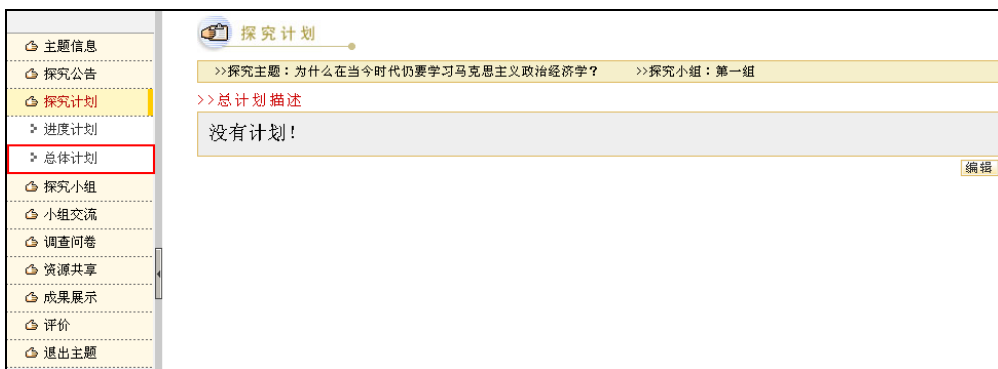


图 4-14-38 总体计划

点击页面下方的“编辑”按钮，进入总体计划编辑页面，教师可以添加总体探究计划或者对已有的总体探究计划进行修改，如下图所示：

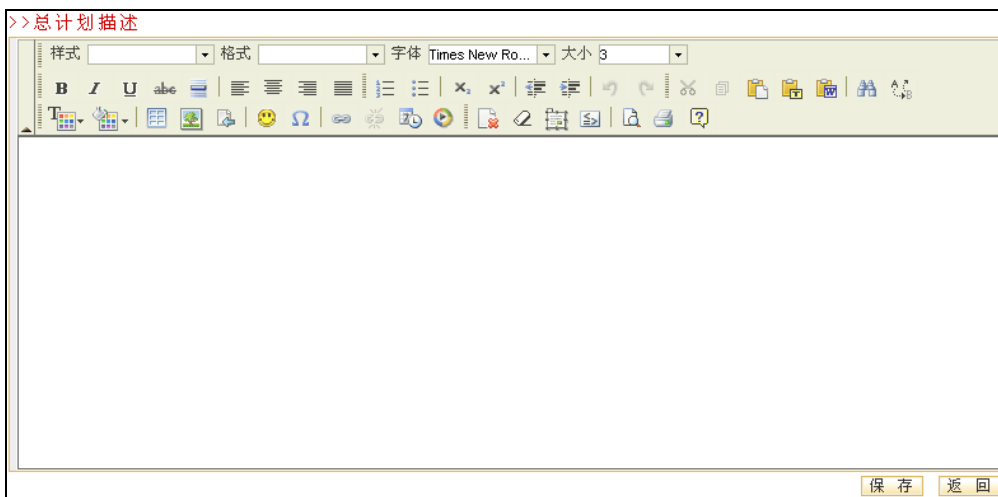


图 4-14-39 添加、修改总体计划

完成编辑后，点击页面下方的“保存”按钮，保存修改结果。

➤ 探究小组

点击左侧菜单中的“探究小组”栏目，进入探究小组页面。页面显示探究小组信息和小组成员信息，如下图所示：



图 4-14-40 探究小组信息和小组成员信息



在“探究小组信息”区，教师可以查看小组名称和小组描述。点击“编辑”按钮，对小组名称和小组描述进行修改。修改完毕，点击“保存”按钮，保存修改结果，如下图所示：

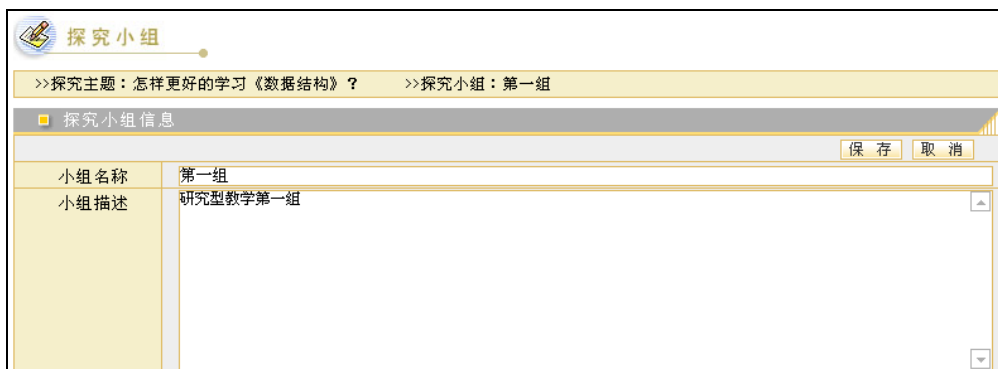



图 4-14-41 修改探究小组信息

在“小组成员”区，教师可以查看探究小组的所有成员列表。同时，“小组成员”区为教师提供了向小组成员“发送邮件”的功能。

小组成员	姓名	发送邮件
dk	杜可	
lyq	林英魁	
lyy(组长)	柳燕言	
qc	齐戟	
qlq	戚乐巧	
yb	越奔	
y rh	叶若虹	

图 4-14-42 组成员列表

点击某个小组成员右侧所对应的“发送邮件”按钮，进入下图所示页面，教师可以向该小组成员发送内部邮件。

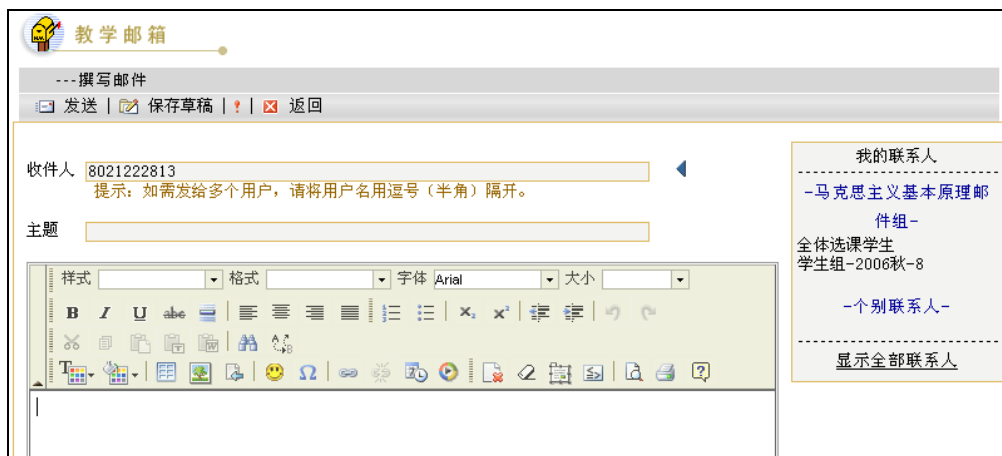


图 4-14-43 向小组成员发送邮件

## ➤ 小组交流

点击左侧菜单中的“小组交流”栏目，在新弹出窗口中显示组内论坛，如下图所示。组内论坛的使用方法与网上论坛的使用方法类似，具体操作步骤请参考“第8章 网上论坛”。





需要特别说明的是，课程主讲教师会被系统默认指定为组内论坛的管理员，具有组内论坛的管理权限。



图 4-14-44 组内论坛

#### ➤ 调查问卷

点击左侧菜单中的“调查问卷”栏目，弹出二级菜单“调查问卷管理”，如下图所示。教师可以对组内调查问卷进行管理。同时，教师还可以参加问卷并查看问卷结果。组内调查问卷的使用方法与课程调查问卷的使用方法相同，具体操作步骤请参考“4.10 课程问卷”。



图 4-14-45 调查问卷

#### ➤ 资源共享

点击左侧菜单中的“资源共享”栏目，进入资源共享页面，如下图所示：



图 4-14-46 资源共享

“资源共享”栏目为探究小组成员提供了共享文件资源的功能。小组成员可以添加文件资源，并供小组内其他成员进行参考。小组成员只能对本人添加的文件资源进行编辑或删除操作。小组长则可以对任何小组成员添加的文件资源进行删除操作。

具体操作步骤如下：

第一步：添加文件夹。进入资源共享页面，点击右侧页面中的“添加文件夹”按钮，进入添加文件夹页面，如下图所示。在添加文件夹页面中，填写文件夹名称，填写完毕，点击页面下方的“提交”按钮完成添加操作。



图 4-14-47 添加文件夹

新添加的文件夹将出现在资源目录列表中，如下图所示：

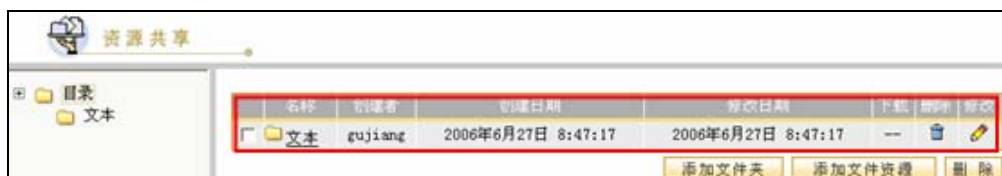




图 4-14-48 资源目录列表

在资源目录列表中，点击某个文件夹右侧所对应的“删除”按钮，可以将该文件夹及该文件夹中的所有文件资源全部删除。点击某个文件夹右侧所对应的“修改”按钮，可以对当前文件夹的名称进行修改。

在资源目录列表中，点击文件夹的名称，可以进入该文件夹。例如，点击文件夹名称“文本”，教师可以进入该文件夹，如下图所示：

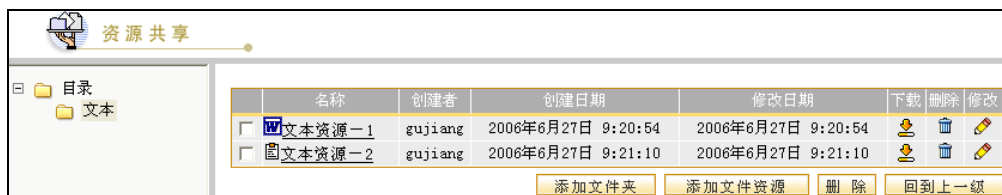


图 4-14-49 进入“文本”文件夹



进入文件夹后，点击页面下方的“添加文件夹”按钮，教师可以在当前文件夹下添加子文件夹。点击“添加文件资源”按钮，教师可以在当前文件夹下添加文件资源。点击“回到上一级”按钮，返回上一级目录。

第二步：添加文件资源。进入资源共享页面，点击右侧页面中的“添加文件资源”按钮，进入添加文件资源页面，如下图所示：

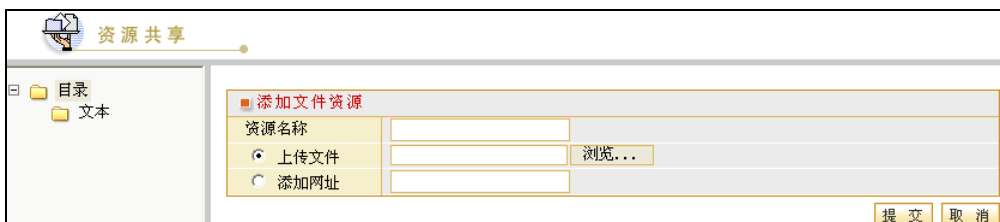


图 4-14-50 添加文件资源

系统为教师提供了两种添加资源的方式：上传文件和添加网址。

方式一：上传文件

进入添加文件资源页面，在“资源名称”一栏中填写新添加文件资源的名称，选中“上传文件”所对应的单选按钮 ，点击“上传文件”右侧所对应的“浏览”按钮 ，选择本地需要上传的文件。填写完毕，点击页面下方的“提交”按钮，完成操作。如下图所示：

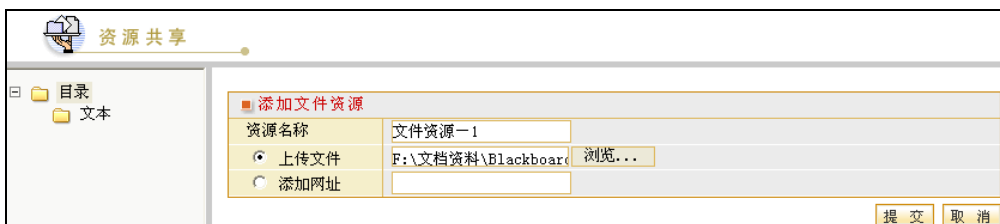


图 4-14-51 上传文件

方式二：添加网址

进入添加文件资源页面，在“资源名称”一栏中填写新添加文件资源的名称，选中“添加网址”所对应的单选按钮 ，在“添加网址”一栏中填写新添加资源的 URL 地址。填写完毕，点击页面下方的“提交”按钮，完成操作。如下图所示：

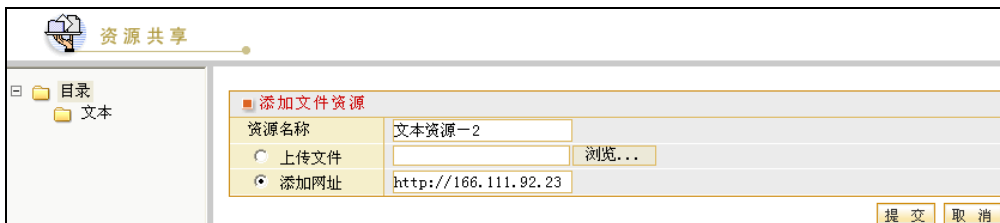


图 4-14-52 添加网址

## ➤ 成果展示

点击左侧菜单中的“成果展示”栏目，进入成果展示页面。如下图所示：

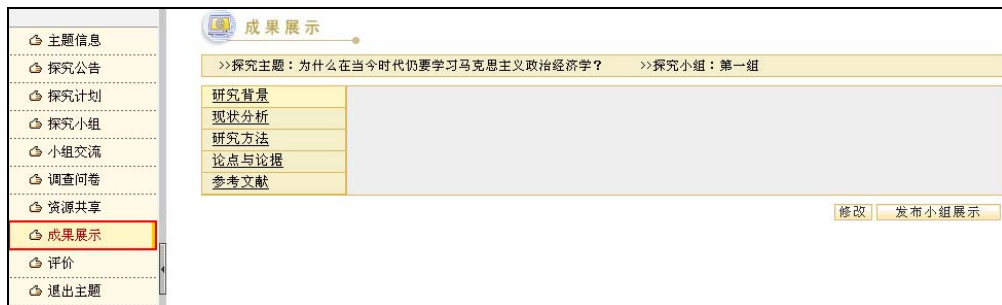


图 4-14-53 成果展示

点击右侧页面中的“修改”按钮，可以添加新的成果展示信息或者对已有的成果展示信息进行修改，具体操作步骤请参考“4.14 研究型教学管理”中的“主题信息设置”。

点击右侧页面中的“发布小组展示”按钮或“隐藏小组展示”按钮可以对小组成果展示进行发布或隐藏操作。

#### ➤ 评价

点击左侧菜单中的“评价”栏目，弹出二级菜单“小组评价”和“个人评价”。

#### 小组评价

点击“小组评价”菜单，进入小组评价页面，如下图所示：



图 4-14-54 小组评价结果

小组评价页面由“小组总成绩”和“小组评语集”两部分组成。在“小组总成绩”区显示了小组评价的各项指标、各指标在评价结果中所占的权重，以及各项评价指标的得分情况及小组总成绩。在“小组评语集”区显示了小组评论信息。

点击页面下方的“我要评价”按钮，进入下图所示页面：



**评价**

>>探究主题：为什么在当今时代仍要学习马克思主义政治经济学？ >>探究小组：第一组

>>小组评价

各指标项评分

1. 探究资料丰富、整理有序	<input type="radio"/> 5分	<input type="radio"/> 4分	<input checked="" type="radio"/> 3分	<input type="radio"/> 2分	<input type="radio"/> 1分
2. 有效文献多、覆盖面全	<input type="radio"/> 5分	<input type="radio"/> 4分	<input checked="" type="radio"/> 3分	<input type="radio"/> 2分	<input type="radio"/> 1分
3. 讨论充分、协作效果好	<input type="radio"/> 5分	<input type="radio"/> 4分	<input checked="" type="radio"/> 3分	<input type="radio"/> 2分	<input type="radio"/> 1分
4. 研究结果论点清晰、引用文献充分	<input type="radio"/> 5分	<input type="radio"/> 4分	<input checked="" type="radio"/> 3分	<input type="radio"/> 2分	<input type="radio"/> 1分
5. 成果呈现效果好	<input type="radio"/> 5分	<input type="radio"/> 4分	<input checked="" type="radio"/> 3分	<input type="radio"/> 2分	<input type="radio"/> 1分
6. 本专题难度	<input type="radio"/> 5分	<input type="radio"/> 4分	<input checked="" type="radio"/> 3分	<input type="radio"/> 2分	<input type="radio"/> 1分

评语内容

图 4-14-55 小组评价

点击各项评价指标所对应的分值单选按钮，对该指标进行评分。例如，点击“讨论次数多”指标右侧所对应的分值单选按钮“5分”，表示对该指标的评价为5分。在“评语内容”一栏内，填写评语内容。填选完毕，点击页面下方的“提交”按钮，完成小组评价操作，返回小组评价页面，如下图所示：

**评价**

>>探究主题：教育技术 >>探究小组：第一小组

>>小组评价

小组总成绩	4.6分
-------	------

各指标项得分：

1. 讨论次数多 (10%)	0.46分
2. 探究资料丰富 (5%)	0.23分
3. 资料整理有序 (5%)	0.23分
4. 资料覆盖面全 (5%)	0.23分
5. 资料贴切探究主题 (10%)	0.46分
6. 分析逻辑清晰 (10%)	0.46分
7. 能够理论联系实际 (5%)	0.23分
8. 出色地完成最终探究成果 (30%)	1.38分
9. 协作效果好，过程协调有序 (20%)	0.92分

小组评语集

能出色地完成最终探究成果。

图 4-14-56 小组评价结果

在“小组总成绩”区已经显示了小组评价总成绩及各评价指标得分情况。


在“小组评语集”区显示了对小组的评价信息。点击“更多评价信息”热键，教师可以对评价信息的详情进行查看（假设有更多评价），如下图所示：

小组评语集

能出色的完成探究结果

评价人	详情	删除
liumx		

图 4-14-57 更多评价信息

点击评价人所对应的“详情”图标（见图 4-14-57），可以查看该评价人对小组的详细评价信息，如下图所示：

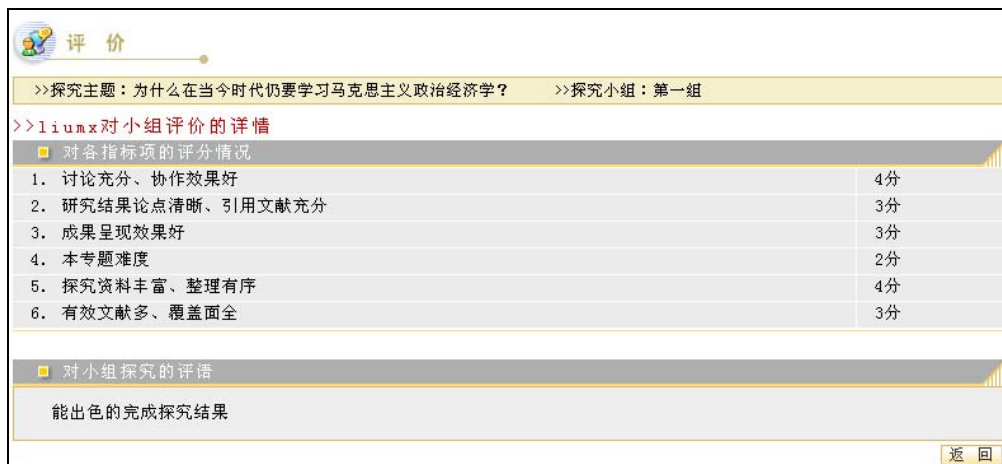



图 4-14-58 评价人对小组评价详情

点击评价人所对应的“删除”按钮（见图 4-14-57），可以删除该评价人及其对小组所做出的评价。


### 个人评价

点击“个人评价”菜单，进入个人评价页面，如下图所示：



图 4-14-59 个人评价列表

在个人评价页面中显示了探究小组所有成员的列表及其评价成绩。小组成员个人成绩由自评、互评、小组成绩三部分构成，所占权重分别是 20%、30%、50%。其中，自评成绩由小组成员本人自行评定。

点击某个小组成员所对应的“评语”一列的“查看”按钮，可以查看该成员的评语信息。

教师可以对小组成员的互评成绩进行评定。点击某个小组成员所对应的“我要评价”按钮（见图 4-14-59），进入下图所示的页面：





评价

>>探究主题：为什么在当今时代仍要学习马克思主义政治经济学？ >>探究小组：第一组

>>个人评价

各指标项评分

资料搜集多、有效性好	<input type="radio"/> 5分	<input type="radio"/> 4分	<input checked="" type="radio"/> 3分	<input type="radio"/> 2分	<input type="radio"/> 1分
讨论积极、善于协作	<input type="radio"/> 5分	<input type="radio"/> 4分	<input checked="" type="radio"/> 3分	<input type="radio"/> 2分	<input type="radio"/> 1分
对报告形成的贡献大	<input type="radio"/> 5分	<input type="radio"/> 4分	<input checked="" type="radio"/> 3分	<input type="radio"/> 2分	<input type="radio"/> 1分

评语内容

在探究中贡献多。

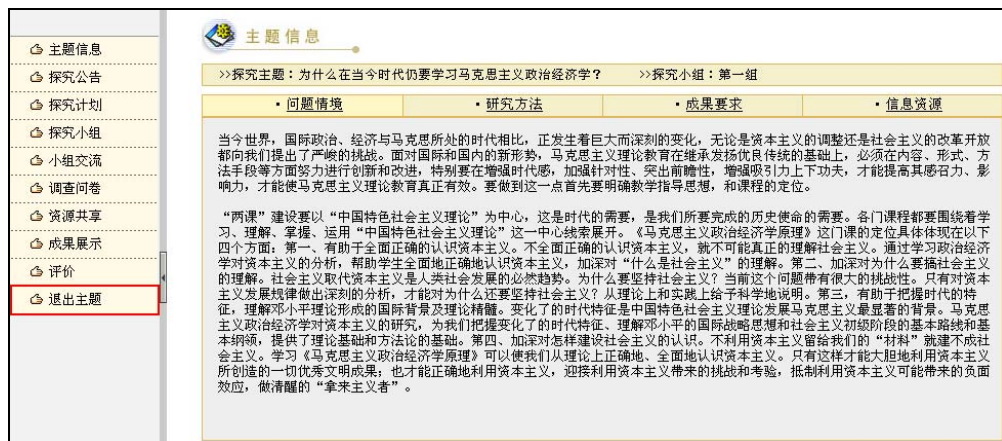
提交 返回

图 4-14-60 个人评价页面

教师可以对各项指标进行评分并填写评语内容。填选完毕，点击页面下方的“提交”按钮，完成操作。

#### ➤ 退出主题

点击左侧菜单中的“退出主题”栏目，将退出主题教学活动，返回课程教学空间。



主题信息

>>探究主题：为什么在当今时代仍要学习马克思主义政治经济学？ >>探究小组：第一组

问题情境	研究方法	成果要求	信息资源
<p>当今世界，国际政治、经济与马克思所处的时代相比，正发生着巨大而深刻的变化，无论是资本主义的调整还是社会主义的改革开放都向我们提出了严峻的挑战。面对国际和国内的新形势，马克思主义理论教育在继承发扬优良传统的基础上，必须在内容、形式、方法手段等方面努力进行创新和改进，特别要在增强时代感，加强针对性，突出前瞻性，增强吸引力上下功夫，才能提高其感召力、影响力，才能使马克思主义理论教育真正有效。要做到这一点首先要明确教学指导思想，和课程的定位。</p> <p>“两课”建设要以“中国特色社会主义理论”为中心，这是时代的需要，是我们所要完成的历史使命的需要。各门课程都要围绕学习、理解、掌握、运用“中国特色社会主义理论”这一中心线索展开。《马克思主义政治经济学原理》这门课的定位具体体现在以下四个方面：第一、有助于全面正确的认识资本主义。不全面正确的认识资本主义，就不可能真正的理解社会主义。通过学习政治经济学对资本主义的分析，帮助学生全面地正确地认识资本主义，加深对“什么是社会主义”的理解。第二、加深对为什么要搞社会主义的理解。社会主义取代资本主义是人类社会发展的必然趋势。为什么要坚持社会主义？当前这个问题有很大的挑战性。只有对资本主义发展规律做出深刻的分析，才能对为什么还要坚持社会主义？从理论上和实践上给予科学地说明。第三，有助于把握时代的特征，理解邓小平理论形成的国际背景及理论精髓。变化了的时代特征是中国特色社会主义理论发展马克思主义最显著的背景。马克思主义政治经济学对资本主义的研究，为我们把握变化了的时代特征、理解邓小平的国际战略思想和社会主义初级阶段的基本路线和基本纲领，提供了理论基础和方法论的基础。第四、加深对怎样建设社会主义的认识。不利用资本主义留给我们的“材料”就建不成社会主义。学习《马克思主义政治经济学原理》可以使我们从理论上正确地、全面地认识资本主义。只有这样才能大胆地利用资本主义所创造的一切优秀文明成果，也才能正确地利用资本主义，迎接利用资本主义带来的挑战和考验，抵制利用资本主义可能带来的负面效应，做清醒的“拿来主义者”。</p>			

图 4-14-61 退出主题

## 4.15 课程作业

课程作业是教师布置作业、批阅作业，统计分析作业使用情况和学生完成情况的空。教师和学生之间的作业交互流程如下图所示：

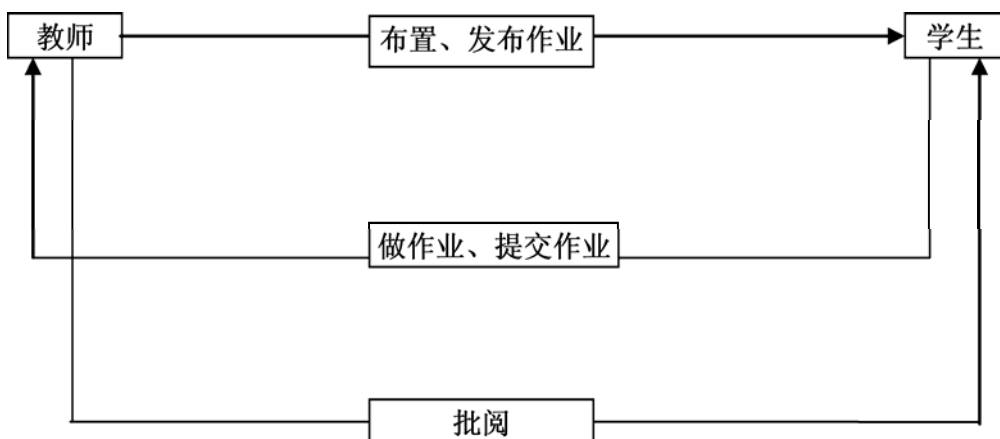


图 4-15-1 教师和学生之间的作业交互流程

进入课程教学空间，点击左侧栏目“课程作业”进入课程作业空间。

进入课程教学空间，点击左侧菜单中的“课程作业”栏目，弹出二级菜单，包括“作业模板管理”、“作业管理”、“统计分析”。其中作业管理是默认显示页面。如下图所示：



图 4-15-2 课程作业

#### 4.15.1 作业模板管理

向学生布置的作业均出自作业模板库，因此教师需要先在“作业模板管理”栏目中建立作业模板，之后才能向学生布置作业。所建立的作业模板是可以重复使用多次的。

点击左侧菜单中的“课程作业”栏目，弹出二级菜单。教师点击二级菜单中的“作业模板管理”栏目，进入作业模板管理区。页面上列出作业模板的选择框，标题，作者，使用次数信息，具有查看，修改，添加，删除作业模板，设置标准答案，布置作业的功能。



图 4-15-3 作业模板管理

### ➤ 添加作业模板

添加的作业模板是可以重复使用给学生布置作业的。

单击作业模板页面的“添加”按钮，进入添加作业模板页面：

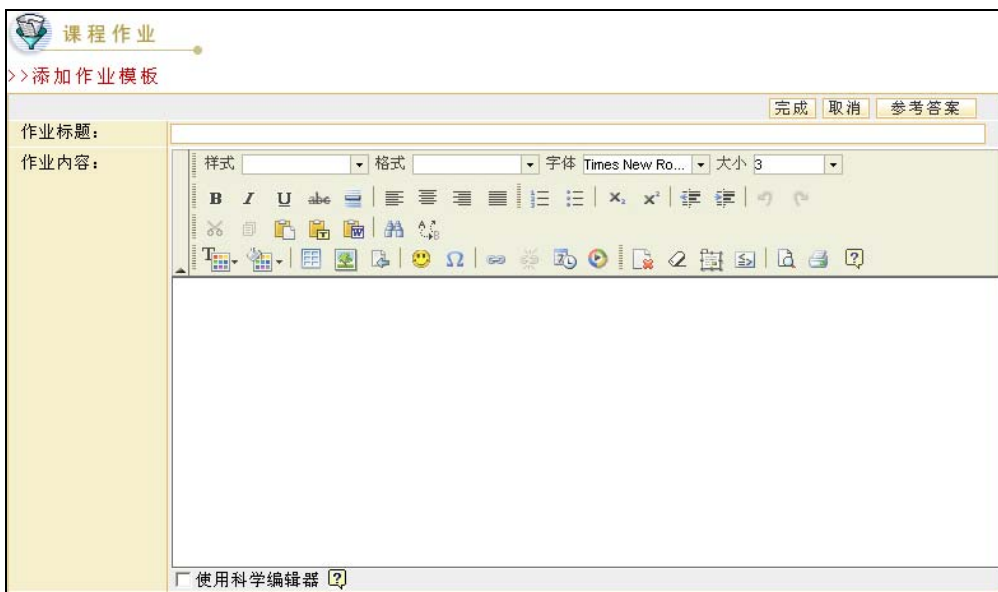


图 4-15-4 添加作业模板

请按照页面提示填写作业标题和作业内容。

教师在添加作业模板时可以设置参考答案，当所布置作业的截止日期过期后，参考答案将在学生端显示。

进入添加作业模板页面，点击右上角“参考答案”，在页面下方将出现设置标准答案页面：

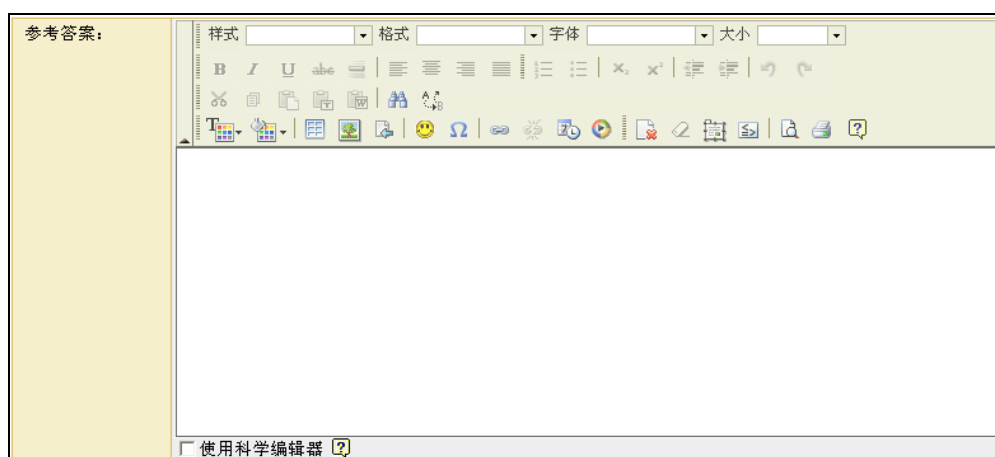



图 4-15-5 设置参考答案

点击“取消”按钮，取消模板添加操作，返回到作业模板页面；点击添加页面上方的“完成”按钮，完成模板添加，返回到作业模板页面，列出所有作业模板。

#### ➤ 修改作业模板

进入课程作业模板页面，点击需要修改的课程模板所对应的“修改”图标，进入修改作业模板页面，如下图所示：

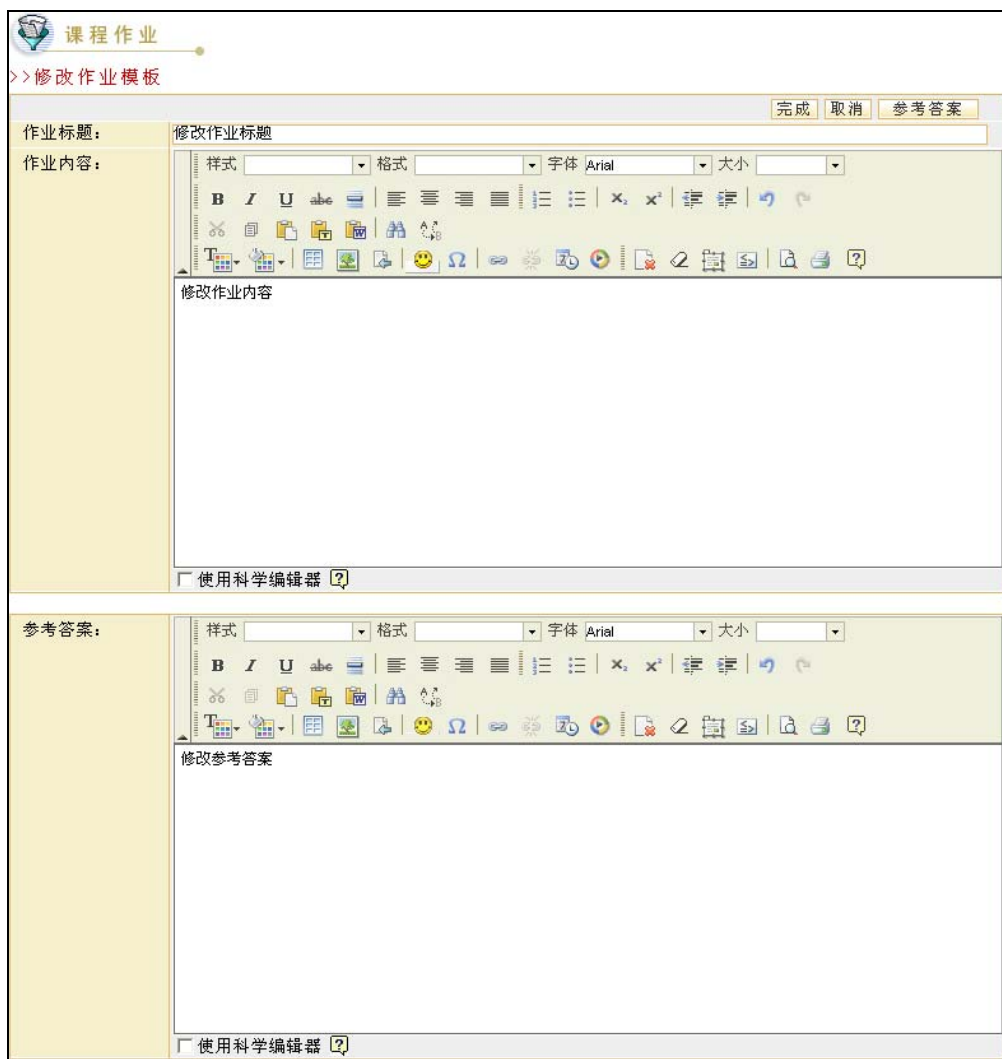


图 4-15-6 作业模板修改

请教师按照页面提示修改作业标题、作业内容和参考答案，填写完毕，点击添加页面上方的“完成”按钮，完成模板修改返回到作业模板页面，列出所有作业模板；点击“取消”按钮，取消模板修改操作，返回到作业模板页面。

#### ➤ 删除作业模板

不需要的作业模板可以在作业模板管理页面中删除，单击模板列表前的选择框选择要删除的作业模板，再单击“删除选中内容”按钮，所选择的作业模板被删除，如下图所示。之前根据该模板布置的作业不会被删除，仍然保留在作业管理模块中。



图 4-15-7 作业模板删除选择

➤ 查看作业模板

在作业管理页面单击已添加完成的模板名称，可查看该作业模板的标题，作者，使用次数，作业内容；可以单击下面的“修改作业模板”“删除作业模板”对该作业模板执行修改、删除操作，操作方式与在模板管理页面方式相同；单击“返回”按钮返回到作业模板管理页面。

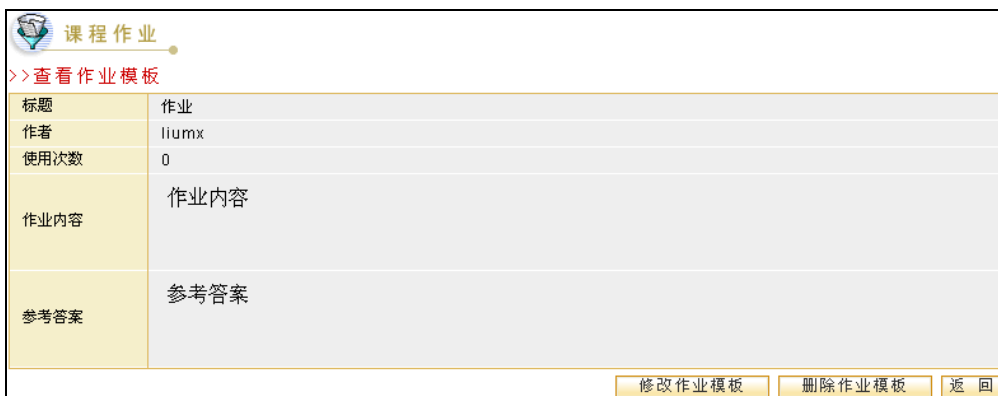



图 4-15-8 查看作业模板

➤ 布置作业

同一个作业模板可以重复多次执行布置作业操作，也就是一个模板可以重复使用。

在作业模板管理页面上单击要使用作业模板后的“布置作业”按钮，进入布置作业页面，如下图所示：



**课程作业**

>> 添加作业任务

选择作业模板: (必选)

作业任务标题:

是否按分组布置作业:  否 (所有学生都可以提交此作业,所有该课程的教师都可以批阅学生提交的此次作业!)  是 (按组布置作业任务,只有组内学生可见布置的任务,教师只能按可管理组批阅组内学生的答案!)

按组布置作业任务:  第二组  第三组  第四组  第一组

教师分组	学生分组				
<input type="checkbox"/> 第二组	<input type="checkbox"/> 第二组	<input type="checkbox"/> 第三组	<input type="checkbox"/> 第四组	<input type="checkbox"/> 第一组	
<input type="checkbox"/> 第一组	<input type="checkbox"/> 第二组	<input type="checkbox"/> 第三组	<input type="checkbox"/> 第四组	<input type="checkbox"/> 第一组	

允许多次提交答案:  允许  不允许

发布:  立即发布  稍后发布

满分分数: (必填)

截止时间: (必填)

图 4-15-9 布置作业

请教师按照页面提示选择作业模板,设置作业任务标题,选择是否按分组布置作业,是否允许多次提交答案,是否要立即发布,满分分数,截止时间。其中作业模板选择,满分分数,截止时间是必填项。

选择作业模板栏默认是教师单击“布置作业”时所选的模板,可以单击下拉菜单根据教师的需要更改。

作业任务标题默认是作业模板的标题,可以重新输入教师需要设置的标题。

是否按分组布置作业,选择“否”,教师所布置的作业下发给所有选课学生,所有学生都可以提交此作业,所有该课程的教师都可以批阅学生提交的此次作业;选择“是”,需要在“按组布置作业任务”中根据组名称选择教师要布置作业的学生组和批阅作业的教师组,布置之后只有组内学生可见布置的作业,教师只能按可管理组批阅学生的答案。

允许多次提交答案,选择“允许”则学生可以多次提交答案,否则只能提交一次。

发布选择立即发布,则学生立即能看到布置的作业,选择“稍后发布”,该作业在作业管理页面的状态为“未发布”,需要教师在作业管理中将该作业的状态改为“发布”,学生才能看到此作业。

输入的满分分数在教师批阅作业时提示教师所给的分数不能超过满分。

在“截止日期”一栏内单击就会出现时间日历,教师可以选择一个提交作业的截止日期。



图 4-15-10 选择作业截止日期

填写完毕,点击页面下方的“完成”按钮,完成布置作业,进入到作业管理页面。点击“取消”按钮,取消布置作业操作,返回到作业模板页面。

## 4.15.2 作业管理

作业管理中可以对所有作业进行管理。点击左侧菜单中的“课程作业”栏目，弹出二级菜单。教师点击二级菜单中的“作业管理”栏目，进入作业管理区，列出所有作业信息列表，信息包括：作业标题，截止日期，状态，查看答案，修改作业，提交作业数，未批阅作业数，统计作业信息，批阅作业，删除作业操作。

课程作业									
>> 作业管理									
全选 <input type="checkbox"/>	标题	截止时间	状态	查看答案	修改	提交	未批阅	统计信息	批阅
<input type="checkbox"/>	第九周作业	2008年2月1日	发布	允许		2	2		
<input type="checkbox"/>	第八周作业	2008年1月16日	发布	允许		2	0		
<input type="checkbox"/>	第七周作业	2008年1月30日	发布	允许		2	1		
<input type="checkbox"/>	第六周作业	2008年1月2日	发布	允许		1	0		
<input type="checkbox"/>	第五周作业	2007年12月26日	发布	允许		2	0		
<input type="checkbox"/>	第四周作业	2007年12月19日	发布	允许		0	0		
<input type="checkbox"/>	第三周作业	2007年12月12日	发布	允许		0	0		
<input type="checkbox"/>	第二周作业	2007年12月5日	发布	允许		0	0		
<input type="checkbox"/>	第一周作业	2008年1月29日	发布	允许		1	1		


共9条记录 [首页] [尾页] 跳至第1页

图 4-15-11 作业管理

### ➤ 添加作业

单击作业管理页面下方的“添加”按钮，进入到添加作业页面，操作方式见“作业模板管理—布置作业”。

### ➤ 修改作业

单击作业后的“修改”按钮，进入到修改作业页面，如下图所示：



**课程作业**

>>修改作业任务

作业任务标题：

作业任务内容：  
 样式  格式  字体  大小   
 B I U   
 作业内容  
 使用科学编辑器 ?

参考答案：  
 样式  格式  字体  大小   
 B I U   
 参考答案  
 使用科学编辑器 ?

是否按分组布置作业：  
 否(所有学生都可以提交此作业,所有该课程的教师都可以批阅学生提交的此次作业!)  
 是(按组布置作业任务,只有组内的学生可见布置的任务,教师只能按可管理的组批阅组内学生的答案!)

布置对象：  
 第二组  第三组  第四组  第一组

判卷教师设置：

教师分组	学生分组			
第二组	<input type="checkbox"/> 第二组	<input type="checkbox"/> 第三组	<input type="checkbox"/> 第四组	<input type="checkbox"/> 第一组
第一组	<input type="checkbox"/> 第二组	<input type="checkbox"/> 第三组	<input type="checkbox"/> 第四组	<input type="checkbox"/> 第一组

允许多次提交答案：  
 允许  不允许

发布：  
 立即发布  稍后发布

满分分数：

截止时间：

图 4-15-12 作业修改

修改各项内容后单击“完成”按钮，保存修改结果返回到作业管理页面，单击“取消”按钮，放弃作业修改，返回到作业管理页面。

#### ➤ 删除作业操作

不需要的作业可以在作业页面中删除，单击作业列表前的选择框选择要删除的作业，再单击“删除选中内容”按钮，所选择的作业被删除。



课程作业										
>> 作业管理										
全选 <input type="checkbox"/>	标题	截止时间	状态	查看答案	修改	提交	未批阅	统计信息	批阅	
<input checked="" type="checkbox"/>	作业	2008年1月31日	未发布	不允许		0	0			
<input type="checkbox"/>	第九周作业	2008年2月1日	发布	允许		2	2			
<input type="checkbox"/>	第八周作业	2008年1月16日	发布	允许		2	0			
<input type="checkbox"/>	第七周作业	2008年1月30日	发布	允许		2	1			
<input type="checkbox"/>	第六周作业	2008年1月2日	发布	允许		1	0			
<input type="checkbox"/>	第五周作业	2007年12月26日	发布	允许		2	0			
<input type="checkbox"/>	第四周作业	2007年12月19日	发布	允许		0	0			
<input type="checkbox"/>	第三周作业	2007年12月12日	发布	允许		0	0			
<input type="checkbox"/>	第二周作业	2007年12月5日	发布	允许		0	0			
<input type="checkbox"/>	第一周作业	2008年1月29日	发布	允许		1	1			

共10条记录 [首页] [尾页] 跳至第1页 添加 删除选中内容

图 4-15-13 作业删除

➤ 查看作业信息

单击作业列表中的作业标题，可查看该作业的详细信息；单击下面的“修改作业任务”“删除作业任务”对该作业执行修改、删除操作，操作方式与在作业管理页面操作方式相同；单击“返回”按钮返回到作业管理页面。

课程作业				
>> 查看作业任务				
标题	作业			
发布时间	2008年1月31日			
截止时间	2008年1月31日			
是否按分组布置作业	是(按组布置作业任务,只有组内的学生可见布置的任务,教师只能按可管理的组批阅组内学生的答案!)			
布置对象	第二组	第三组	第四组	第一组
	教师分组		学生分组	
判卷教师设置	第二组	第三组	第四组	
	第一组	第二组	第一组	
允许多次提交答案	允许			
状态	发布			
满分分数	100.0			
作业内容	作业内容			

修改作业任务 删除作业任务 返回

图 4-15-14 作业信息查看

➤ 改变作业状态

作业有“发布”和“未发布”两种状态，单击作业管理页面状态栏的状态，若状态为“发布”，单击变为“未发布”，若状态为“未发布”，单击变为“发布”，处于“发布”状态的作业可以被学生看见，“未发布”状态的作业学生不可见。

➤ 统计作业信息

单击作业管理页面的“统计信息”按钮，进入作业信息统计页面，如下图所示：

课程作业		
>> 分数段统计		
作业任务:	作业	
分数段区间大小:	10.0分	对未提交答案或答案未批阅的按: 不统计
		计算 查看统计结果
分数段	学生数	小组数
0.0 (含) ~ 10.0 (不含)	0	4
10.0 (含) ~ 20.0 (不含)	0	0
20.0 (含) ~ 30.0 (不含)	0	0
30.0 (含) ~ 40.0 (不含)	0	0
40.0 (含) ~ 50.0 (不含)	0	0
50.0 (含) ~ 60.0 (不含)	0	0
60.0 (含) ~ 70.0 (不含)	0	0
70.0 (含) ~ 80.0 (不含)	0	0
80.0 (含) ~ 90.0 (不含)	0	0
90.0 (含) ~ 100.0 (含)	0	0


图 4-15-15 作业信息统计

根据页面提示选择统计条件后单击“查看统计结果”，根据教师选择的分数段区间，未提交答案或未批阅作业的处理方式统计出该门课程各分数区间内的学生数和学生小组数。

默认显示的是根据分数段区间为 10 分（满分 100 分的情况下），对未提交答案或答案未批阅的按不统计计算的统计结果。

#### ➤ 批阅作业

教师在批阅作业空间可以对学生提交的作业进行批阅打分或删除。

单击作业管理页面的“批阅”列的图标，进入下图所示作业批阅空间：页面显示作业任务名称，提交作业列表，作业提交时间，是否批阅，批阅人，学生所属分组信息；可执行选择过滤条件，查看提交作业的学生基本信息，批阅，删除作业操作。

课程作业							
>> 作业批阅							
作业任务:	第九周作业			截止时间:	2008-02-01 23:59:59.0		
应交人数:	84			实交人数:	2		
请选择过滤条件: 全部 全部 过滤							
全选	用户名	真实姓名	提交时间	分数	批阅人	所属分组	批阅
<input type="checkbox"/>	s_limei	李玫	2008年1月29日 16:51:37	未批阅	liumx	第一组	
<input type="checkbox"/>	xl	徐利	2008年1月29日 16:52:05	未批阅	N/A	第一组	

共2条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页 删除选中内容 代交作业 返回

图 4-15-16 批阅作业

#### 选择过滤条件

可根据学生分组和是否批阅两种情况过滤所显示的提交作业列表。

根据页面提示选择条件后，单击“过滤”按钮，列出满足条件的作业列表。

#### 查看学生基本信息

单击用户名，真实姓名可查看学生基本信息，如下图所示：




-学生镜-	
用户名:	nings
真实姓名:	学生镜
E-Mail:	songjianyuenj@163.com
性别:	未知
学号:	N/A
院系:	N/A
专业:	N/A
年级:	N/A
班级:	N/A

**个人简介**

2001级计算机本科

图 4-15-17 学生基本信息

### 代交作业

平台为教师提供了“代交作业”的功能，教师可以代替学生完成作业提交工作。在要批阅的作业后单击“批阅”图标，进入作业批阅页面（见图 4-15-16）。点击“代交作业”进入代交作业页面，如下图所示：

课程作业

>> 代交学生作业

**说明**

代交作业用于学生由于某些原因不能提交作业，需要教师代交的情况。

1. 个别代交和批量代交均使用本操作实现，教师可以选一个学生或者一批学生进行操作。
2. 正常情况下，建议教师一个一个的代交学生作业，以分别提交学生答案。
3. 批量代交的作业，适用于教师不使用网上批阅作业答案，而仅需要生成网上作业打分的情况。
4. 作业代交成功后，可以和正常提交的作业一样进行批阅。

**1. 查看作业任务**

标题：	第九周作业
截止时间：	2008年2月1日
满分分数：	100.0
作业内容：	1. 如何认识资本主义发展的历史、现状与未来？ 2. 如何理解邓小平理论产生的时代背景？ 3. 如何处理资本主义与社会主义的关系？

**2. 选择学生用户**

请输入学生姓名/用户名： 模糊 分组： ==全部== 查询

全选	学生姓名	学生用户名	所属分组	提交情况
<input type="checkbox"/>	徐利	xl	第一组	已经提交
<input checked="" type="checkbox"/>	位文远	wwy1	第一组	未提交
<input checked="" type="checkbox"/>	张捷	s-zhangjie	第一组	未提交

共 84 条记录 [首页] [上一页] [尾页] 跳至第 3 页

**3. 添加学生答案**

样式  格式  字体  大小

**填写代交答案**

使用科学编辑器


**4. 完成并提交**

提交 取消

图 4-15-18 代交作业

进入作业代交页面后，页面上显示了本次代交作业任务。教师选择相应的代交作业的学生，将其姓名前的复选框勾选。在“添加学生答案”处，填写代交答案，如图 4-15-18 所示。点击页面下侧的“提交”按钮，完成作业代交。点击“取消”按钮，取消作业代交。

### 批阅作业

在要批阅的作业后单击“批阅”图标，进入作业批阅页面，显示作业任务信息，学生答案，教师可以批改作业，给评语和分数。如果页面内容较多，可单击“隐藏作业任务信息”按钮将作业信息隐藏起来。如下图所示：





课程作业	
>>查看作业任务	
<a href="#">隐藏作业任务信息</a>	
标题:	第七周作业
截止时间:	2008年1月30日
状态:	发布
满分分数:	10.0
作业内容:	<p>如何认识经济全球化的产生与发展?            亚洲金融危机是否表明“经济全球化是发展中国家的陷阱”?            怎样认识全球化的二重性?发展中国家应如何应对经济全球化的机遇与挑战?            为什么从长远说,经济全球化为资本主义的灭亡准备了条件?</p>
>>学生答案	
提交时间:	2008年1月9日 11:13:42
姓名:	李玫
用户名:	s_limei
答案:	李玫的作业
>>批改、评语和分数	
<a href="#">引用作业答案</a> <a href="#">提交并返回列表</a> <a href="#">提交并批阅上一个</a>	
批改:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid gray;"> <span>样式 <input type="text"/></span> <span>格式 <input type="text"/></span> <span>字体 <input type="text"/></span> <span>大小 <input type="text"/></span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid gray;"> </div> <div style="height: 150px; border: 1px solid gray;"></div> <div style="text-align: right; border-top: 1px solid gray;"> <input type="checkbox"/> 使用科学编辑器 <a href="#">?</a> </div> </div>
评语:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
分数:	<input style="width: 50%;" type="text"/> (满分:10.0)

图 4-15-19 批阅页面 1



课程作业	
>>查看作业任务	
<a href="#">显示作业任务信息</a>	
>>学生答案	
提交时间:	2008年1月9日 11:13:42
姓名:	李玫
用户名:	s_limei
答案:	李玫的作业
>>批改、评语和分数	
<a href="#">引用作业答案</a> <a href="#">提交并返回列表</a> <a href="#">提交并批阅上一个</a>	
批改:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>样式 <input type="text"/> 格式 <input type="text"/> 字体 <input type="text"/> 大小 <input type="text"/></p><p><b>B</b> / <i>I</i> / <u>U</u> / <u>abc</u>        </p><p> </p><p><input type="checkbox"/> 使用科学编辑器 </p></div>
评语:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
分数:	<input type="text"/> (满分:10.0)

图 4-15-20 批阅页面 2

### 批改作业

系统默认将学生答案显示在批改框中，教师可对答案的每一部分进行批改，也可以单击页面上发的引用作业答案整体引用学生答案，如下图所示：

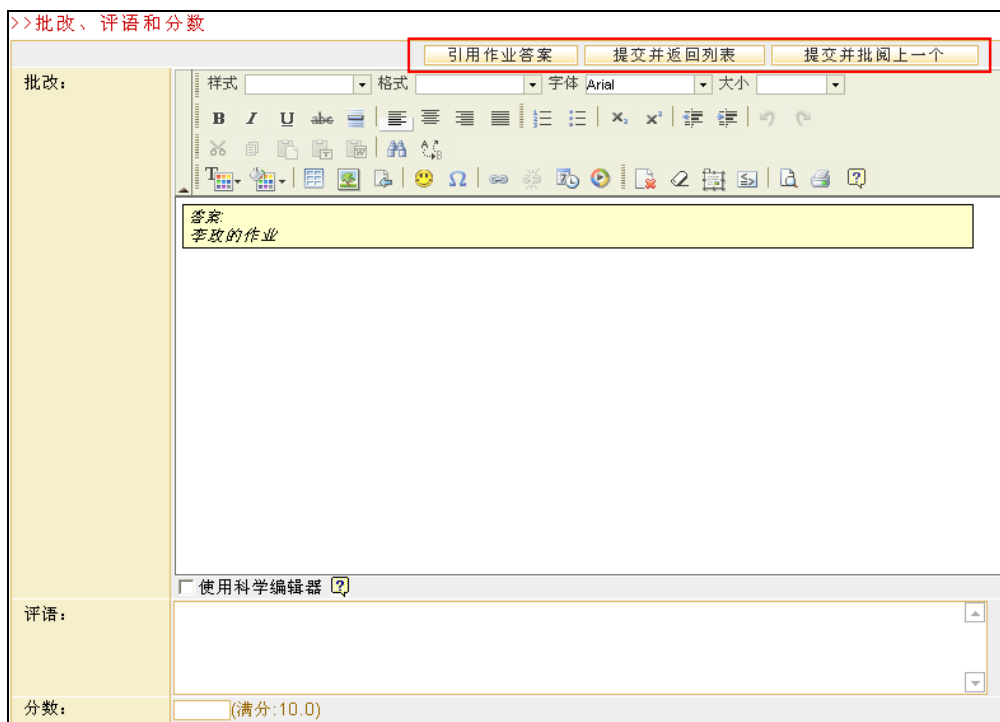


图 4-15-21 批阅页面 3

批改中可以输入教师对该作业的批改，评语中可以输入教师对该作业的评语，分数框中教师可以给学生打分，所打的分数不能超过布置作业时设置的满分，并且会在统计信息中被统计。

批阅完毕后单击“提交并返回列表”按钮，保存批阅结果，返回批阅作业页面。单击“提交并批阅上一个”（“提交并批阅上一个”）按钮，保存批阅结果，进入上一个或下一个作业批阅页面。

### 删除

在批阅作业页面可以删除不需要的信息，例如已批阅的作业信息就可以被删除。单击要删除作业前的选择框选择要删除的作业，再单击“删除选中内容”按钮，所选择的作业被删除。



图 4-15-22 删除作业



### 4.15.3 统计分析

统计分析功能中可以查看每个作业模板的标题，截止时间，涉及的学生数，已提交答案数量，已批阅数量及平均分数，可以统计学生得分及排名信息。

点击左侧菜单中的“课程作业”栏目，弹出二级菜单。点击二级菜单中的“统计分析”栏目，进入统计分析区。

课程作业

>> 作业统计分析

按学生  按分组 对未提交答案或答案未批阅的按  计算

全选 <input type="checkbox"/>	标题	截止时间	涉及的学生数	已提交答案数量	已批阅数量	平均分/满分	设定权重
<input type="checkbox"/>	第一章综合作业	2008年1月31日	24	24	24	77.5/100	<input type="text" value=""/> %
<input type="checkbox"/>	第一次论文	2008年1月31日	6	6	6	78.1/100	<input type="text" value=""/> %
<input type="checkbox"/>	第一章思考题	2008年1月31日	24	23	23	75.2/100	<input type="text" value=""/> %

注：统计结果中所有成绩换算成百分制进行统计

>> 导出作业成绩单

导出全部学生的作业成绩单：

图 4-15-23 统计分析

#### ➤ 统计

根据页面提示在模板列表上方选择按学生或按分组进行，设置对未提交答案或答案未批阅的作业计算方式，单击要统计的作业前的选择框 ，设定每个作业模板的统计权重，之后单击“统计结果”按钮，按学生则统计出所选作业的平均分数，被统计答案数和排名。

课程作业

>> 统计结果

学生姓名	学生用户名	平均分数(百分制)	被统计的答案数	排名
叶茗虹	yrh	82.5	2	1
张柏杨	zby	81.5	2	2
齐戟	qc	81.0	2	3
杜可	dk	81.0	2	4
欧宗融	ozr	80.0	2	5
金凤飞	jff	79.0	2	6
宋清如	sqr	78.5	2	7
姜成	jc	77.5	2	8
丁一铭	dym	77.0	2	9
孔鹏鹏	kpp	77.0	2	10
林英魁	lyq	76.5	2	11
范琪	fq	76.5	2	12
曹任均	crj	76.5	2	13
越奔	yb	75.5	2	14
洪宋旻	hsw	75.0	2	15
曲芝瑶	qzy	75.0	2	16
李飞鸿	lfh	74.5	2	17
刘东鹤	ldh	73.5	2	18
柳燕言	lyy	72.0	2	19
王家瞳	wjx	70.5	2	20
赵彦威	zyw	68.5	2	21
戚乐巧	qlq	63.5	2	22

共22条记录 [首页] [尾页] 第1页

图 4-15-24 统计结果—按学生统计

按分组统计则统计出小组人数，小组平均分，小组排名信息。



课程作业			
>>统计结果			
小组名称	小组人数	小组平均分(百分制)	排名
1班第一组	6	77.27273	1
2班第一组	6	77.0	2
2班第二组	6	76.833336	3
1班第二组	6	74.5	4

图 4-15-25 统计结果—按小组统计

教师也可以导出统计结果，点击“导出结果”按钮，即可将上述统计信息以 excel 表的形式导出到本地。

#### ➤ 导出学生成绩单

单击统计分析页面上的“导出全部学生的作业成绩单”的“导出”按钮，导出 excel 格式的学生成绩单，选择“打开”立即打开，选择“保存”保存学生成绩单，选择“取消”取消学生成绩单导出操作。

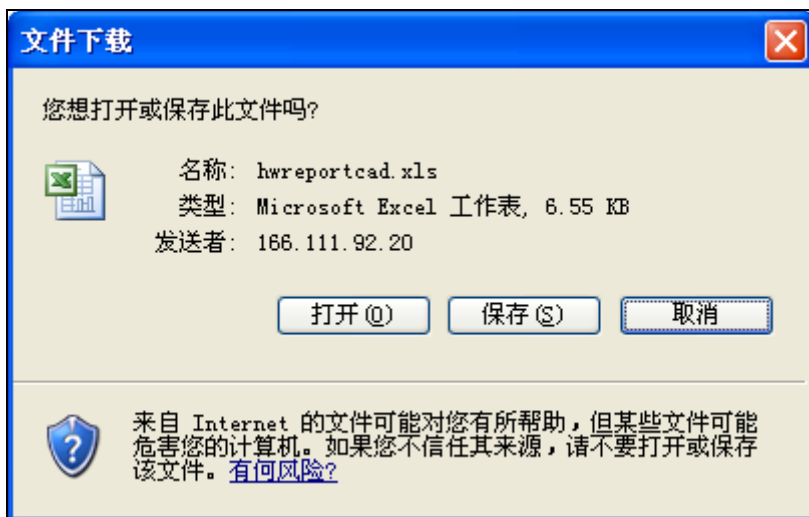


图 4-15-26 导出学生成绩单



#### 注意事项

1. 向学生布置的作业均出自作业模板库，因此教师需要先在“作业模板管理”栏目中建立作业模板，然后进入“作业管理”栏目向学生布置作业。
2. 只有处于“发布”状态的作业，学生才能进行浏览和提交操作。
3. 作业状态为“已过期”时，学生可以看见教师布置的作业，但不可以提交作业。
4. 作业状态为“已发布”时，学生可以看见教师布置的作业，并且在作业截止日期之前可以多次提交作业。
5. 教师随时可以修改作业内容、截止日期，可以批阅学生提交的作业。
6. 教师可以删除作业。作业被删除后，所有学生提交的作业一并被删除。
7. 教师可以重置作业。作业被重置后，系统自动生成一份新的作业拷贝，原来的作业内容以及学生提交的作业仍将被保留。

## 4.16 试题试卷库

试题试卷库为教师提供了管理试题和试卷的功能,实现教师对不同题型试题的快速录入和教师对历年试卷(电子版)的有效管理。试题、试卷库是组织“在线测试”的基础。

“试题试卷库”共有两个二级栏目“试题库维护、试卷库维护”。

### 4.16.1 试题库维护

试题试卷库的主要功能包括:添加新试题、修改试题、查询试题、浏览试题、删除试题、设置试题状态等。点击二级栏目“试题库维护”,进入其主页面,如下图所示:



图 4-16-1 试题库维护主页面

#### ➤ 添加新试题

操作步骤:

第一步:点击“添加新试题”按钮(见图 4-16-1),进入选择题型页面,如下图所示:

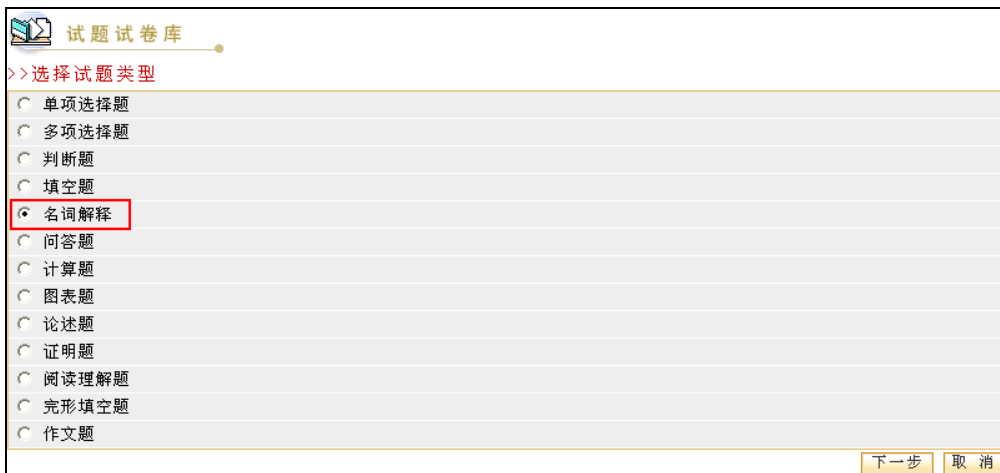
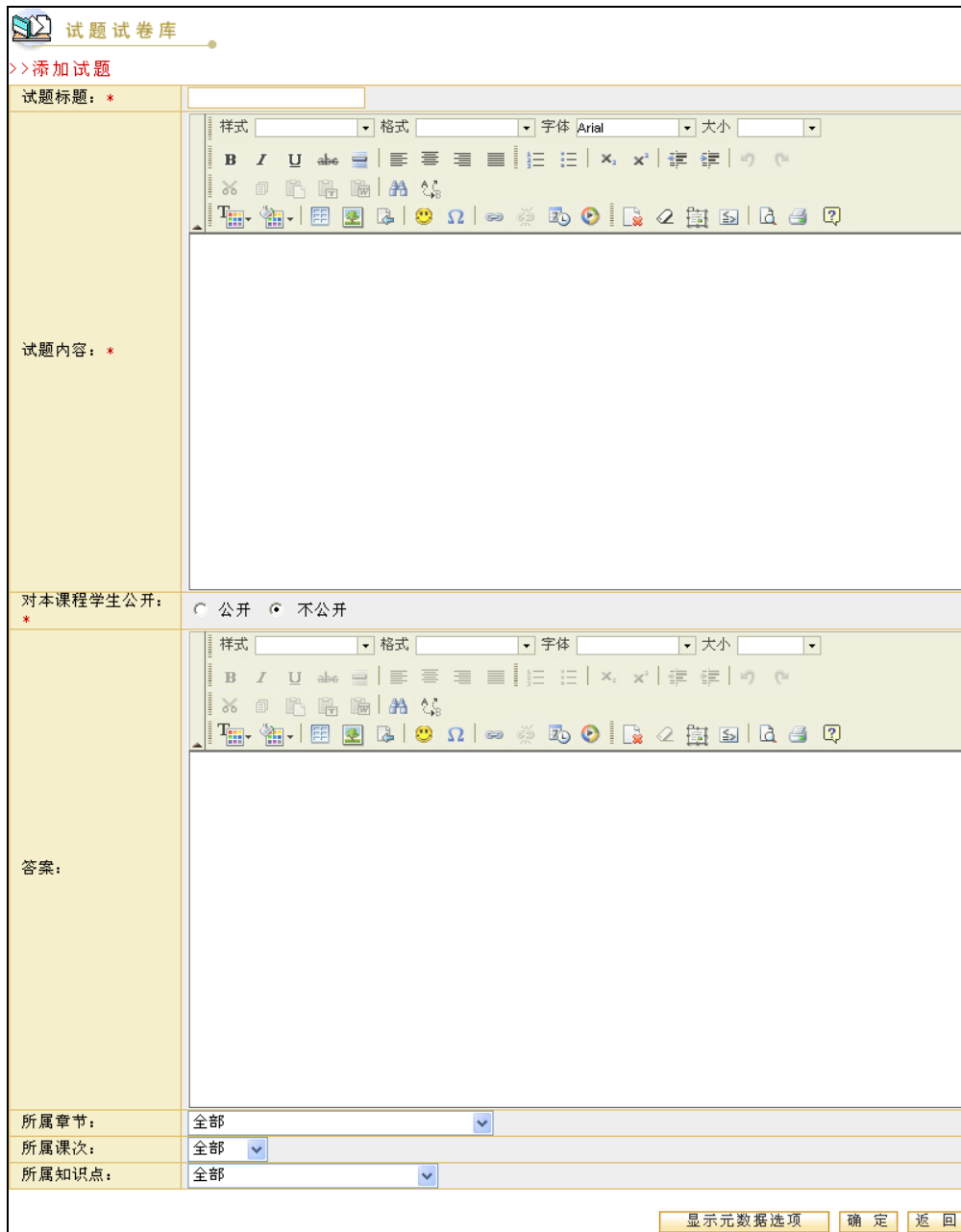


图 4-16-2 选择题型

第二步：选择要添加的试题类型，例如“单项选择题”，点击“下一步”按钮继续，进入“输入试题”页面（见图 4-16-3）；



试题试卷库

>> 添加试题

试题标题：\*

试题内容：\*

对本课程学生公开：\*  公开  不公开

答案：

所属章节：全部

所属课次：全部

所属知识点：全部

显示元数据选项 确定 返回

图 4-16-3 添加新试题

第三步：填写必填项目内容：试题标题、试题内容、是否对本课程学生公开（系统默认为“不公开”）；答案；选择所属章节、课次、知识点，若不选择，系统默认为“全部”；公开的试题学生才可以看到。

第四步：填写试题元数据。点击页面下方的“显示元数据选项”按钮，页面下方就会显示出试题元数据选项，如下图所示：






关键字（空格分隔）：	<input type="text"/>
原作者：	<input type="text"/>
难度（0~1）：	自定义 <input type="text"/>
区分度（0~1）：	自定义 <input type="text"/>
满分分数：	<input type="text"/>
评分标准：	<input type="text"/>
答题提示：	<input type="text"/>
正确反馈：	<input type="text"/>
错误反馈：	<input type="text"/>
时间限制（分钟）：	<input type="text"/>
<input type="button" value="隐藏元数据选项"/> <input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

图 4-16-4 试题元数据选项

第五步：按照提示要求，输入试题元数据的相关内容。点击“返回”按钮取消该添加过程，返回到主页面；点击“确定”按钮则完成该试题的添加过程，试题添加成功并返回到主页面。

#### ➤ 修改试题

操作步骤：

第一步：点击试题库维护主页面中的编辑按钮，进入编辑页面（见图 4-16-3）；

第二步：修改试题各属性、选择是否对学生公开、修改试题内容、试题答案；点击“显示元数据选项”按钮，进入试题元数据页面；

第三步：修改试题元数据相关项目内容。点击“返回”按钮取消该修改过程，返回到主页面；点击“确定”按钮则完成该试题的修改过程，试题修改成功并返回到主页面。

#### ➤ 查询试题（见图 4-16-5）

操作步骤：

第一步：选择试题类型，系统默认为“全部”；

第二步：选择所属章节、课次、知识点，系统默认为“全部”；

第三步：输入关键词；

第四步：点击“查询”按钮。



试题试卷库			
>> 试题列表			
试题类型	全部	章节	全部
课次	全部	知识点	全部
关键字			
查询			

图 4-16-5 查询试题

### ➤ 浏览试题

点击试题列表中“试题名称”或“试题内容”，则可以浏览试题的内容、答案、所属知识点、是否对学生公开以及试题元数据等属性。如下图所示：

试题试卷库			
>> 查看试题			
■ 试题属性			
试题标题：	国际垄断组织和国际垄断同盟对世界的统治		
难度（0~1）：	0.5	区分度（0~1）：	0.75
对本课程学生公开：	公开	所属章节：	资本主义的发展趋势
所属课次：	垄断资本主义的国际化	所属知识点：	国家垄断资本主义
关键字：	垄断 资本主义	原作者：	刘美珣
满分分数：	10.0	时间限制（分钟）：	0
入库时间：	2007-11-28 18:35:02		
评分标准：			
答题提示：			
正确反馈：			
错误反馈：			
■ 试题内容			
请解释国际垄断组织和国际垄断同盟对世界的统治。			
■ 试题答案			
(1) 国际垄断同盟在经济上瓜分世界，即各垄断资本主义国家和垄断组织在市场上和国际经济关系中划分势力范围，形成国际垄断局面。 (2) 除了在经济领域中瓜分势力范围之外，资本主义国家还采取政治、军事手段从领土上瓜分世界，即通过武力占领等手段，把经济较为落后的国家变为资本主义国家的殖民地或半殖民地、附属国，从而形成了垄断资本主义的殖民体系。 (3) 战后以来，随着旧殖民体系的瓦解，垄断资本主义国家对世界统治也由旧殖民主义转为新殖民主义，多是采取比较缓和隐蔽的新殖民主义手段，打着所谓“援助”的旗号实现其对发展中国家的剥削和控制。			
返回			

图 4-16-6 查看试题

### ➤ 设置试题状态

试题状态分为“正常”和“暂停”两种。若设置为“暂停”，则该试题将暂停使用，即在线测试组卷中，该试题将不被抽取。

操作步骤：

第一步：点击试题库维护，进入试题库维护页面，页面中列出了所有的试题列表；

第二步：选择相应的试题，点击后面“状态”栏中相应的热键即可实现状态“正常”与“暂停”两者之间的切换；

### ➤ 删除试题

点击相应的试题名称后的“删除”图标, 即可删除试题。



## 4.16.2 试卷库维护

主要功能包括：添加新试卷、修改试卷、查询试卷、浏览试卷、删除试卷、下载试卷、下载答案等。点击左侧二级栏目“试卷库维护”，进入其主页面，如下图所示：



图 4-16-7 试卷库维护主页面

### ➤ 添加新试卷

操作步骤：

第一步：点击“添加新试卷”按钮，进入“输入试卷内容”页面（见图 4-16-8）；

第二步：输入试卷内容，其中“标题”是必填项，不可为空。点击“浏览”上传试卷文件、答案文件，设置是否对学生公开以及其它试卷项目内容。如下图所示：


试题试卷库	
>> 添加试卷	
标题	<input type="text"/> *
公开给学生	<input type="radio"/> 公开 <input checked="" type="radio"/> 不公开
试卷文件	<input type="text"/> 浏览... *
答案文件	<input type="text"/> 浏览...
说明	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
关键字	<input type="text"/>
作者	<input type="text"/>
难度 (0~1)	一般 <input type="text" value="0.5"/>
区分度 (0~1)	一般 <input type="text" value="0.5"/>
考试要求	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
评分标准	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
满分分数	<input type="text"/>
时间限制	<input type="text"/> 分钟
试题数量	<input type="text"/>
所包含试题类型	<input type="text"/>
<input type="button" value="完成"/> <input type="button" value="取消"/>	

图 4-16-8 添加试卷内容页面

第三步：点击“完成”按钮则完成添加试卷过程，并返回主页面。点击“取消”按钮则取消添加，返回到主页面；

#### ➤ 修改试卷

操作步骤：

第一步：点击试卷库维护主页面中“修改”按钮。

第二步：修改试卷的描述内容；

第三步：修改上传的文件（包括试卷文件和答案文件），如下图所示：



**试题试卷库**

>> 修改试卷

标题: 第一学期期末考试试卷 \*

公开给学生:  公开  不公开

试卷文件:

答案文件:

说明: 考试对象是全校选修《马克思主义政治经济学》的学生。

关键字: 期末

作者: 刘美珣

难度 (0~1): 自定义 0.5

区分度 (0~1): 自定义 0.75

考试要求: 闭卷

评分标准:

满分分数: 100.0

时间限制: 120 分钟

试题数量: 10

所包含试题类型:

\*为必填项

完成 取消

图 4-16-9 修改上传文件

第四步：修改完毕后，点击“完成”按钮，将弹出修改成功提示；点击“取消”按钮，取消试题修改。

➤ 查询试卷

操作步骤：

第一步：输入标题、关键词或说明文字；

第二步：点击“查询”按钮；

若不输入任何查询条件，直接点击“查询”按钮，则可以显示所有试卷（见图 4-16-10）。

**试题试卷库**

>> 试卷库维护

标题/关键词/说明:  查询

试卷名称	提交者	提交时间	公开	状态	修改	删除	下载试卷	下载答案
第一学期期末考试试卷	刘美珣	2007-11-28	公开	正常				
第一学期期中考试试卷	刘美珣	2007-11-28	公开	正常				

共2条记录, 第1页 / 共1页 每页显示数: 30 设置

添加新试卷

**说明**

- “公开”：处于“公开”的试卷学生可以看到，“不公开”的试卷学生无法看到。
- “状态”：状态为“正常”的试卷可被在线测试引用，“暂停”的试卷当在线测试的引用试卷时将不出现。

图 4-16-10 查询试卷





## ➤ 其它操作

教师可以浏览试卷属性描述、删除试卷、下载试卷文件、下载答案文件、更改试卷状态。

点击试卷列表中“试卷名称”，教师可以查看试卷的详细信息；

点击试卷列表中“下载”图标，教师可以下载试卷文件；

点击试卷列表中“参考答案”图标，教师可以下载答案文件。

点击试卷列表中“删除”图标，教师可以删除试卷。

点击试卷列表中“状态”栏下热键，教师可以更改试卷状态。

## 4.17 在线测试

在线测试为教师提供了在网上组织测试的功能，实现了利用试题试卷库进行组卷、修改测试、发布测试、在线批阅、公布测试结果以及对测试成绩、试卷质量、试题质量的统计分析。根据试题来源不同，测试分为“试题类型测试”和“试卷类型测试”两种。

进入课程教学空间，点击左侧栏目“在线测试”，进入“在线测试”主页面。



图 4-17-1 在线测试主页面

主要功能模块有：添加新测试、修改测试、发布测试、在线批阅、公布成绩、公布答卷等。


### 4.17.1 添加测试

试题来源分为“来自试题库”和“来自试卷库”两种，分别形成了“试题类型测试”和“试卷类型测试”两种模式。

#### ➤ 添加试题类型测试

操作步骤：

第一步：进入在线测试页面，点击“添加新测试”按钮；

第二步：选择测试类型，默认测试类型为试卷型。点击“试题型”前的单选框，页面

展开为试题型测试相关栏目。如下图所示：

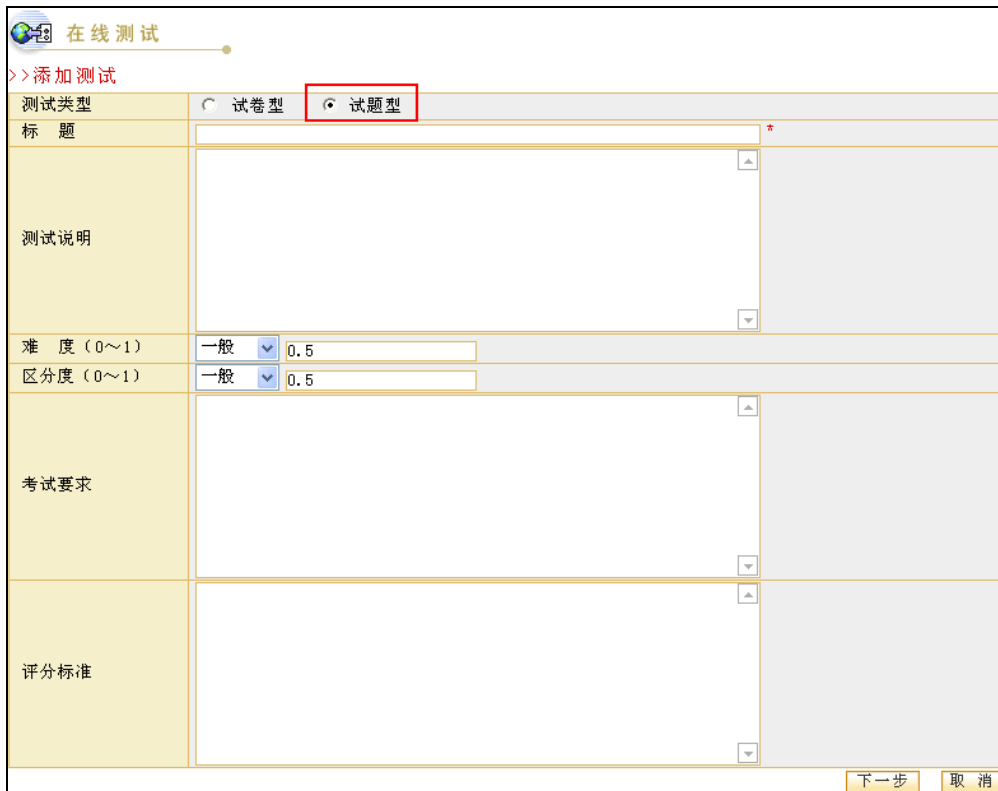


图 4-17-2 添加试题型测试

第三步：按照要求填写相关测试信息，点击“下一步”按钮，进入添加试题页面，如下图所示：



标题	第二阶段测试	时间限制	-
测试类型	试题型	当前状态	未发布
满分数	0.0	截止时间	-
难度	0.5	区分度	0.5
试题顺序随机	否		
测试说明	填写测试说明		
考试要求	填写考试要求		
评分标准	填写考试要求		

图 4-17-3 添加试题

第四步：教师可以点击“修改测试信息”修改本测试的测试信息。教师向测试中添加试题有两种方式：手工添加试题和引用题库中的试题。

方式二：手工添加试题

第一步：点击添加试题页面添加试题按钮“添加试题”按钮，进入选择试题类型页面。

第二步：选择试题类型，点击“下一步”。





第三步：按照要求填写试题标题、满分分数、试题内容、试题答案、评分标准、答题提示等。点击“确定”完成试题添加，新添加的试题将会在试题添加页面列出；点击“返回”返回添加试题页面。

方式二：引用试题库中的试题

第一步：点击试题添加页面的“引用试题库中的试题”按钮，进入试题库试题列表，如下图所示：

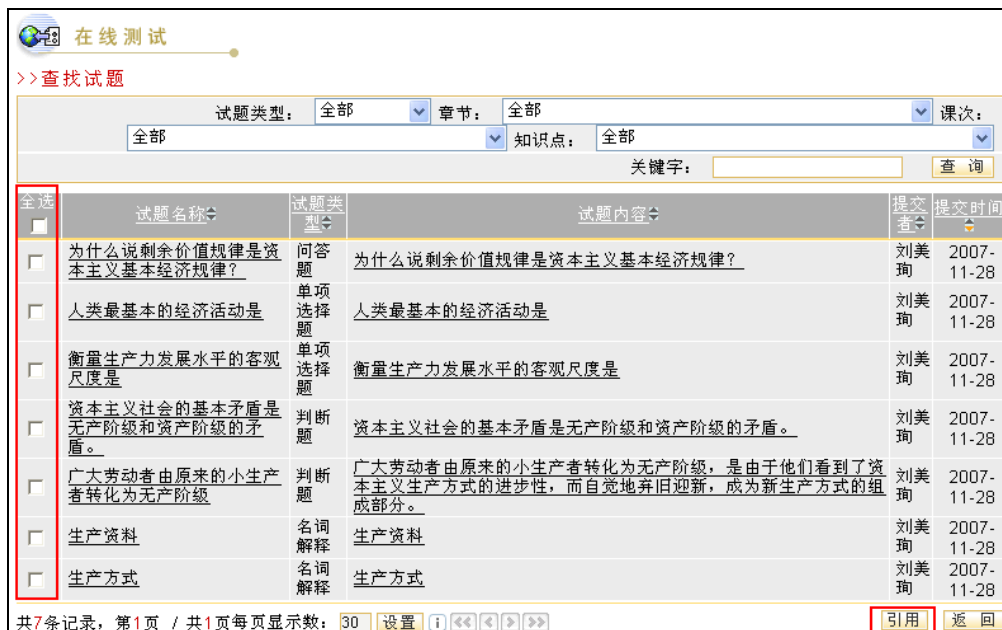


图 4-17-4 试题库试题列表

第二步：选择所要引用的试题，单击“引用”按钮，如图 4-17-4 所示，即可引用试题库中的试题，引用的试题会出现在测试试题列表中。点击“返回”按钮取消该引用过程，返回到添加试题页面。

第五步：修改测试试题抽题结果。所抽取的试题会自动根据试题类型归类，用户可以对试题顺序前后移动，可以删除不想要的试题，可以修改试题。修改试题后，点击“确定”系统会自动计算并显示试题数和卷面总分等试卷相关信息。

对试卷满意后，点击“返回”结束添加测试过程，返回到主页面，若不满意，可以继续添加试题。



在线测试

>> 测试信息

标题	第二阶段测试	时间限制	-
测试类型	试题型	当前状态	未发布
满分分数	50.0	截止时间	-
难度	0.5	区分度	0.5
试题顺序随机	否		
测试说明	填写测试说明		
考试要求	填写考试要求		
评分标准	填写考试要求		

修改测试信息

序号	试题名称	分值	修改	删除	排序
一 单项选择题					
1	<a href="#">人类最基本的经济活动是</a>	5.0			
二 判断题					
1	<a href="#">资本主义社会的基本矛盾是无产阶级和资产阶级的矛盾。</a>	5.0			
三 名词解释					
1	<a href="#">生产资料</a>	10.0			
2	<a href="#">生产方式</a>	10.0			
四 问答题					
1	<a href="#">为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律？</a>	20.0			

图 4-17-5 测试试题列表

### ➤ 添加试卷类型测试

操作步骤：

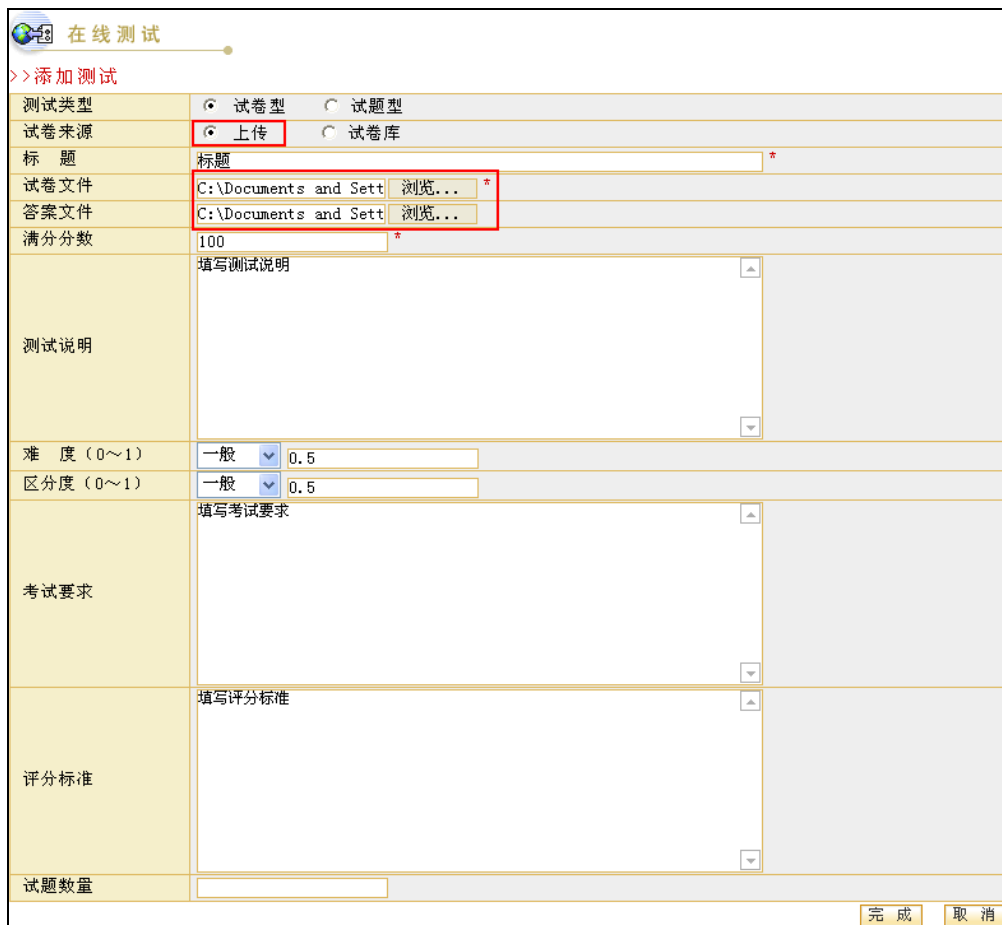
第一步：点击“添加新测试”按钮；

第二步：选择测试类型及试卷来源。教师可以上传新的试卷，也可以从试卷库中抽取试卷；

方式一：上传新的试卷

第一步：试卷来源选择“上传”；

第二步：在上传页面中填写必要的相关信息。上传试卷文件、答案文件，填写满分分数等，如下图所示：



**在线测试**

>> 添加测试

测试类型	<input checked="" type="radio"/> 试卷型 <input type="radio"/> 试题型
试卷来源	<input checked="" type="radio"/> 上传 <input type="radio"/> 试卷库
标题	标题 *
试卷文件	C:\Documents and Sett 浏览... *
答案文件	C:\Documents and Sett 浏览... *
满分分数	100 *
测试说明	填写测试说明
难度 (0~1)	一般 0.5
区分度 (0~1)	一般 0.5
考试要求	填写考试要求
评分标准	填写评分标准
试题数量	

完成 取消

图 4-17-6 上传新试卷

第三步：点击“完成”按钮，完成新试卷上传；点击“取消”按钮取消试卷上传，回到在线测试页面。

方式二：从试卷库中抽取试卷

第一步：试题来源选择“试卷库”，点击“下一步”，进入试卷库列表，如下图所示：



>> 查找试卷

标题/关键词/描述:  查询

试卷名称	提交者	提交时间	查看试卷	查看答案	引用
第一学期期末考试试卷	刘美珣	2007-11-28			<b>引用</b>
第一学期期中考试试卷	刘美珣	2007-11-28			<b>引用</b>

共2条记录, 第1页 / 共1页 每页显示数: 30 设置 i << < > >>

图 4-17-7 试卷库列表

第二步：点击试卷库列表中相应试卷后的“引用”热键，即可添加引用试卷。

第三步：按照要求填写测试试卷各项要求，完成后点击“确定”按钮，完成试卷添加，返回在线测试页面。“取消”按钮，取消试卷添加。

#### 4.17.2 修改测试

所有测试只有在“未发布”状态下，才能修改；已经发布的测试，要“取消发布”后才



可以修改。

#### ➤ 修改试题类型测试


操作步骤

第一步：点击测验列表中“修改”按钮；

第二步：在修改页面，可以修改测试页面信息，可以增加试题，可以对原有试题删除、移动、修改分值。教师对结果满意后，点击“返回”按钮结束修改测试，返回主页面。

#### ➤ 修改试卷类型测试

操作步骤

第一步：点击测验列表中“修改”按钮；

第二步：在修改页面，可以修改测试试卷、答案及测试的标题、满分分数、说明等，点击“确定”按钮完成修改，“取消”按钮取消试卷修改。

### 4.17.3 发布测试

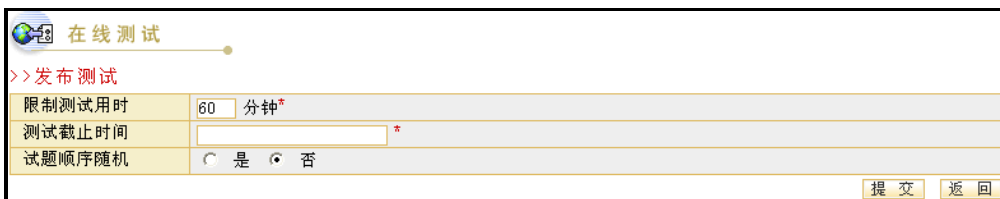
当发布状态为“未发布”时，点击后进入发布设置页面。

#### ➤ 发布试题类型测试

操作步骤

第一步：选择要发布的测试，点击“未发布”按钮；

第二步：设置发布参数：测试用时（系统默认值为 60 分钟）；测试截止时间（不能为空）；试题顺序是否随机排列（系统默认为“否”）。



限制测试用时	60 分钟*
测试截止时间	<input type="text"/> *
试题顺序随机	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

图 4-17-8 设置试题类型测试发布参数

#### ➤ 发布试卷类型测试

操作步骤

第一步：选择要发布的测试，点击“未发布”按钮；

第二步：设置发布参数：考试用时（系统默认值为 60 分钟）；试卷提交的截止时间（不能为空）；

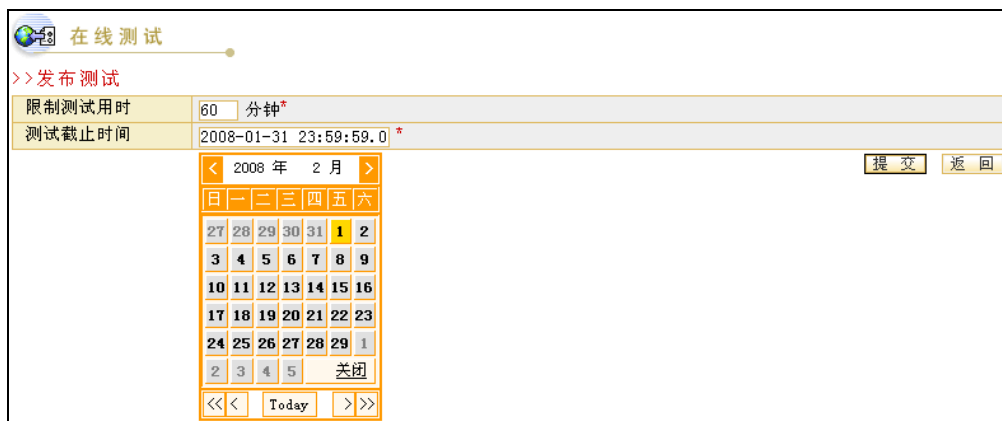



图 4-17-9 设置试卷类型测试发布参数

#### 4.17.4 在线批阅

##### ➤ 批阅试题型测试

操作步骤:

第一步: 选择要批阅的测试, 点击批阅按钮, 进入批阅信息页面;

第二步: 查看已经提交的学生答卷列表, 包括: 学生姓名、交卷时间、用时、批阅按钮、成绩。未批阅的试题没有成绩, 已批阅的试题显示成绩, 对未批阅的试题点击“批阅”按钮, 进入批阅页面; 对已批阅的还可以点击“批阅”按钮进入批阅页面, 继续批阅。

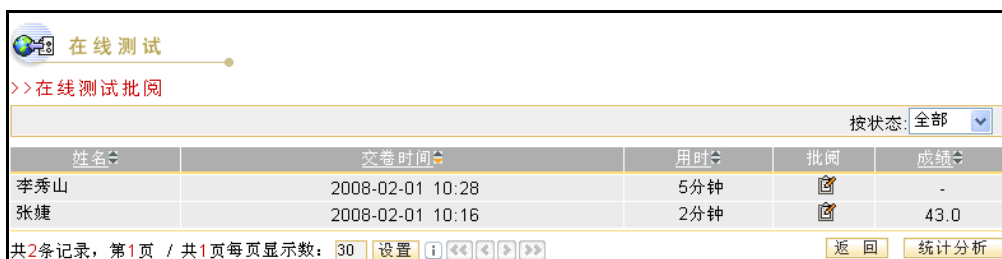


图 4-17-10 试题类型测试在线批阅信息主页

第三步: 批阅试题: 试题批阅是按题型批阅, 点击上方的题型名称, 可以批阅该题型。批阅完毕某个题型后, 点击“计算分数”按钮, 该题型的分数计算到试卷总分内, 如图 4-17-11 所示。一种题型批阅结束后, 可选择下一种题型进行批阅, 这时会提示“重新计算总分”, 点击“确定”按钮重新计算分数。全部题型批阅完成后, 教师可输入“批阅反馈”, 点击“提交”按钮, 完成批阅; 点击“取消”按钮, 取消此次批阅。此外, 对于客观题, 教师可以直接点击“计算分数”按钮, 让系统自动判阅, 也可以手工判阅。

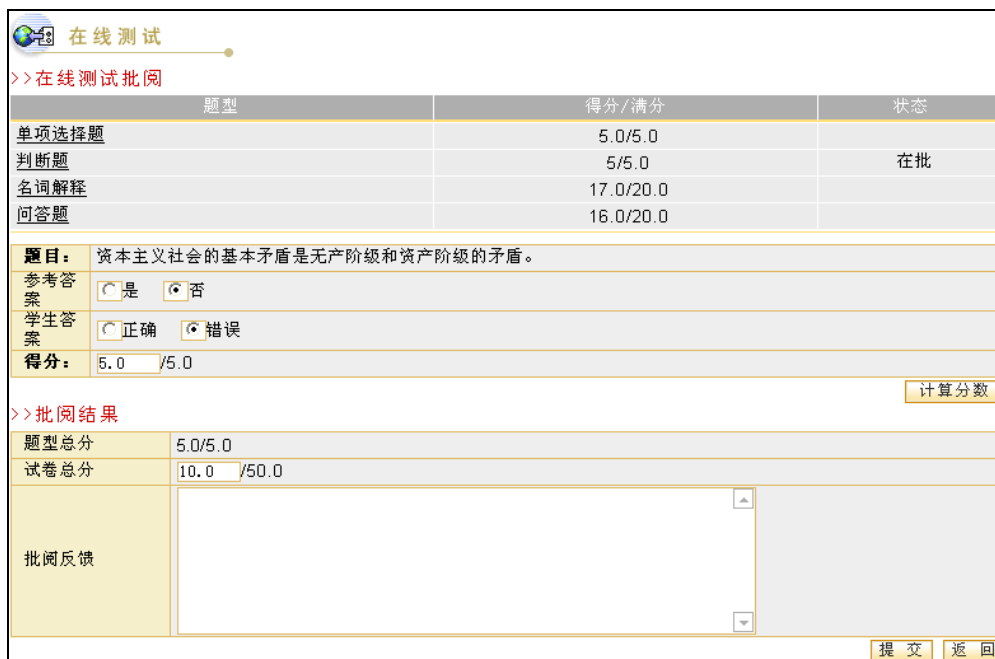



图 4-17-11 试题型测试在线批阅主页

➤ 批阅试卷型测试

操作步骤：

第一步：选择要批阅的试卷，点击批阅按钮，进入批阅信息页面，如下图所示：

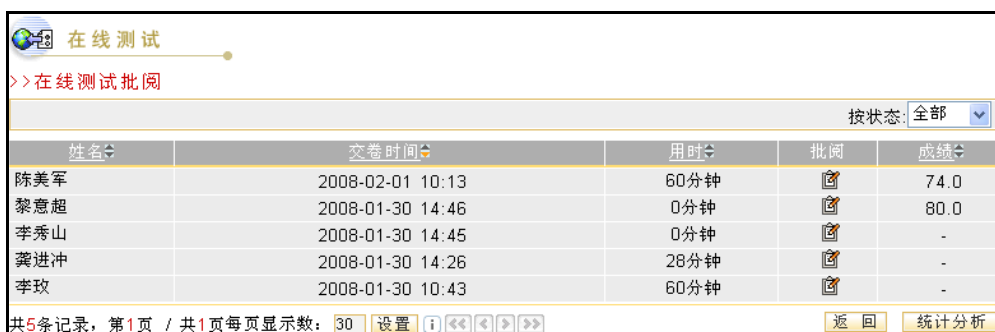


图 4-17-12 试卷型测试在线批阅主页

第二步：查看已经提交的学生答卷列表，包括：学生姓名、交卷时间、用时、批阅按钮、成绩。未批阅的试题没有成绩，已批阅的试题显示成绩，对未批阅的试题点击“批阅”按钮，进入批阅页面；对已批阅的还可以点击“批阅”按钮进入批阅页面，继续批阅。

第三步：批阅试题：每份学生答卷都是以文件的形式存在，需要教师下载后批阅；批阅结束后，教师输入学生的分数，批阅反馈，点击“提交”按钮，完成批阅；点击“取消”按钮，取消此次批阅。如下图所示：




图 4-17-13 批阅试卷型测试页面

#### 4.17.5 统计分析

试题类型测试统计分析包含：成绩分析、试卷分析和试题分析三部分；而试卷类型测试的统计分析只包含成绩分析和试卷分析中的试卷平均难度和平均区分度分析。

##### ➤ 统计分析试题型测试

操作步骤：

第一步：选择要查看的试题型测试，点击批阅按钮，进入批阅信息页面。

第二步：点击“统计分析”按钮，可以对此次测试的情况进行统计分析。统计分析分为三部分：成绩分析、试卷分析、试题分析。其中成绩分析中又分别按及格线统计、按优秀等级统计。

点击“按及格线统计”中，系统自动显示最高分、最低分和平均分，教师可以灵活设置及格线，根据分数线，系统自动生成柱状图。

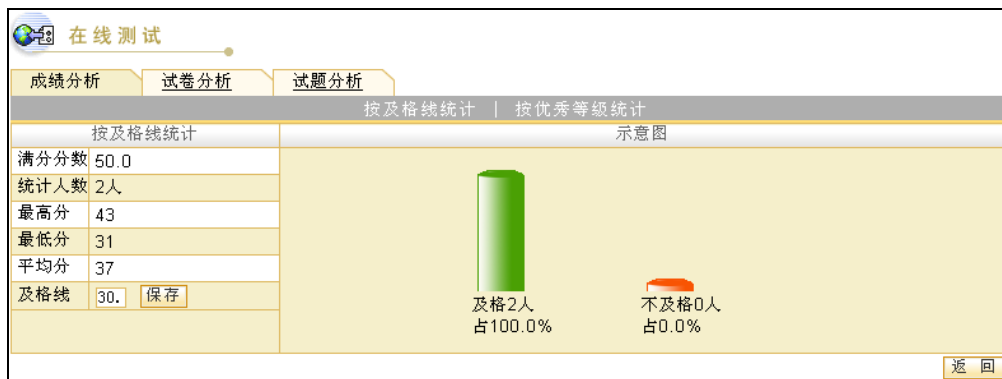


图 4-17-14 按及格线统计成绩

点击“按优秀等级统计”，系统默认分为5个等级：优秀、良好、中等、及格、不及格。教师首先点击“修改分数段”按钮，弹出设置分数段窗口，修改分数段中的默认数值后点击“保存修改”按钮，最后点击“重新统计”按钮，系统自动生成5个等级的柱状图。





图 4-17-15 设置分数段

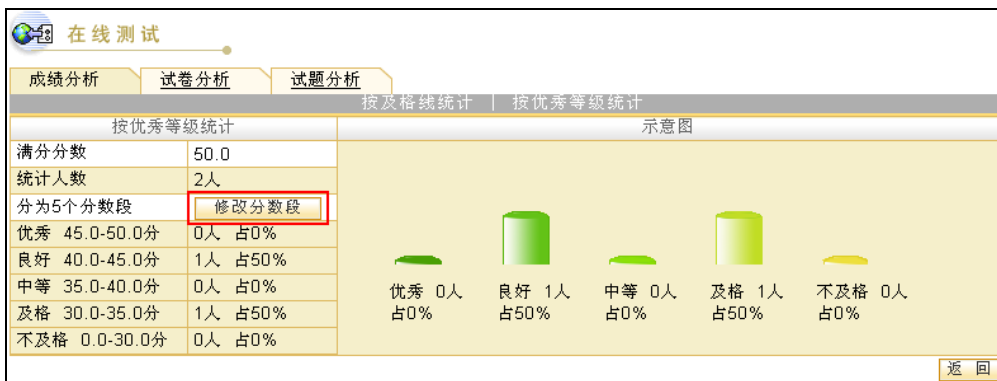


图 4-17-16 按优秀等级统计示意图

第三步：点击“试卷分析”标签，进入试卷分析页面。如下图所示：

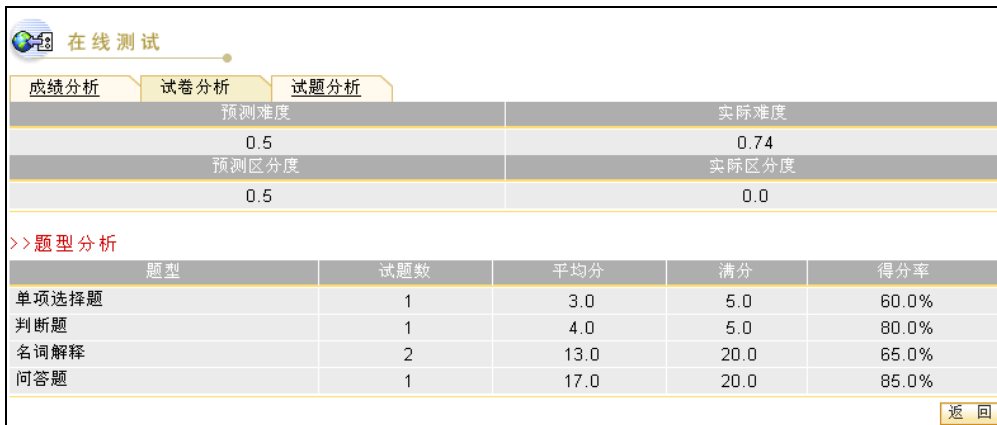


图 4-17-17 试卷分析

第四步：点击“试题分析”标签，进入试题分析页面。如下图所示：




在线测试								
成绩分析		试卷分析		试题分析				
序号	试题名称	满分	平均得分	得分率	原难度	实测难度	原区分度	实测区分度
<b>一 单项选择题</b>								
1	人类最基本的经济活动是	5.0	3.0	60.0%	0.5	0.6	0.5	0.0
<b>二 判断题</b>								
1	资本主义社会的基本矛盾是无产阶级和资产阶级的矛盾。	5.0	4.0	80.0%	0.5	0.8	0.5	0.0
<b>三 名词解释</b>								
1	生产资料	10.0	6.0	60.0%	0.5	0.6	0.5	0.0
2	生产方式	10.0	7.0	70.0%	0.5	0.7	0.5	0.0
<b>四 问答题</b>								
1	为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律?	20.0	17.0	85.0%	0.5	0.85	0.5	0.0

图 4-17-18 试题分析

➤ 统计分析试卷型测试

操作步骤:

第一步: 选择要查看的试卷型测试, 点击批阅按钮, 进入批阅信息页面。

第二步: 点击“统计分析”按钮, 可以对此次测试的情况进行统计分析。统计分析分为二部分: 成绩分析、试卷分析。其中成绩分析中又分别按及格线统计、按优秀等级统计。

点击“按及格线统计”中, 系统自动显示最高分、最低分和平均分, 教师可以灵活设置及格线, 根据分数线, 系统自动生成柱状图。

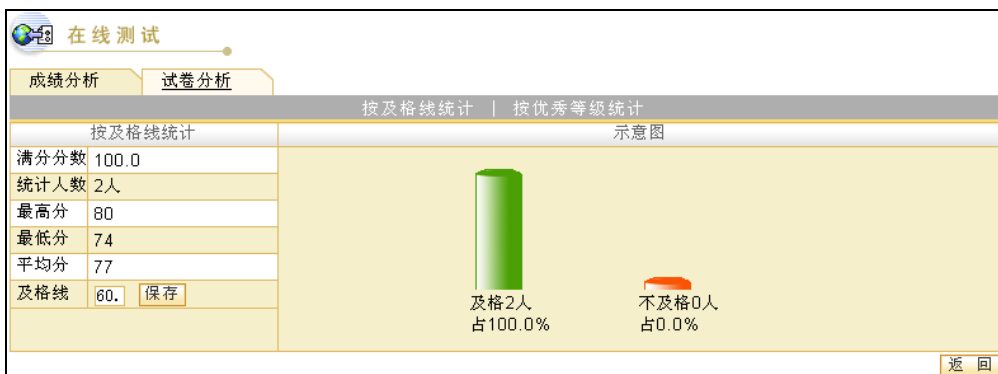


图 4-17-19 按及格线统计成绩

点击“按优秀等级统计”, 系统默认分为 5 个等级: 优秀、良好、中等、及格、不及格。教师首先点击“修改分数段”按钮, 弹出设置分数段窗口, 修改分数段中的默认数值后点击“保存修改”按钮, 最后点击“重新统计”按钮, 系统自动生成 5 个等级的柱状图。

分数段	等级
100.0	
90.	优秀
80.	良好
70.	中等
60.	及格
0.0	不及格

图 4-17-20 设置分数段

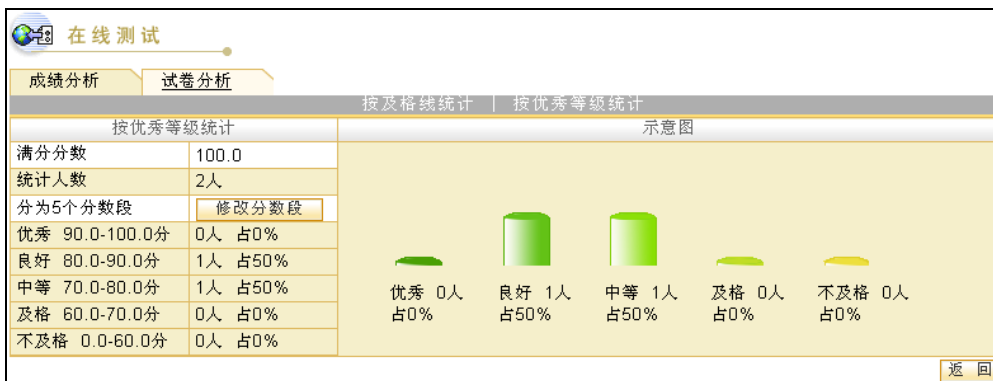


图 4-17-21 按优秀等级统计示意图

第三步：点击“试卷分析”标签，进入试卷分析页面。如下图所示：

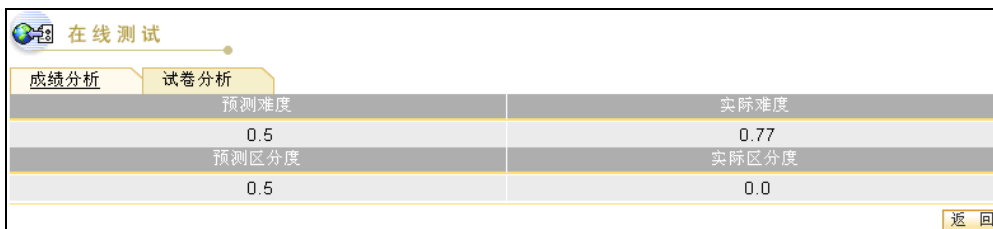


图 4-17-22 试卷分析

### 4.17.6 公布成绩

公布成绩状态分为两种：已发布和未发布；  
 点击“未发布”，则完成公布动作，学生可以看到自己的成绩；  
 点击“已发布”，则取消公布，学生看不到自己的成绩；



图 4-17-23 公布成绩

### 4.17.7 公布答案

公布答案状态分为两种：已发布和未发布；  
 点击“未发布”，则完成公布动作，学生可以看到教师批阅后的个人答案；  
 点击“已发布”，则取消公布，学生看不到教师批阅后的个人答案；



图 4-17-24 公布答卷

## 4.18 课程管理

网络教学综合平台为课程教师提供了各种与教学有关的设置功能，包括教学栏目管理、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等。



图 4-18-1 课程管理

### 4.18.1 教学栏目管理

进入课程教学空间，点击左侧栏目“课程管理”，弹出二级菜单，点击“教学栏目管理”，右侧操作区显示教学栏目管理页面，如下图所示：



>>教学栏目						
启用	栏目名称	所属模块	选课学生	登录用户	访客	更改排列顺序
<input checked="" type="checkbox"/>	课程介绍	课程介绍	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	教学大纲	教学大纲	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	教学日历	教学日历	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	教师信息	教师信息	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	教学材料	教学材料	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	课程通知	课程通知	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	答疑讨论	答疑讨论	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	↑ ↓ ⇄
	课程论坛		<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
	常见问题		<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
	自动答疑		<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
	邮件答疑		<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
<input checked="" type="checkbox"/>	课程问卷	课程问卷	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	教学邮箱	教学邮箱	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	教学笔记	教学笔记	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	个人资源	个人资源	--	--	--	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	研究型教学	研究型教学	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	课程作业	课程作业	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	↑ ↓ ⇄
<input checked="" type="checkbox"/>	试题试卷库	试题试卷库	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	↑ ↓ ⇄
	试题库		<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
	试卷库		<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
<input checked="" type="checkbox"/>	在线测试	在线测试	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	↑ ↓ ⇄

图 4-18-2 教学栏目管理

教学栏目列表给出教学栏目名称、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。

### 启用教学栏目

所谓启用教学栏目就是使该栏目在教学空间显示，为教师教学所用。如果教学栏目为必要栏目（在管理员端设置），则该教学栏目被强制启用，启用栏对应的复选框为灰色选中状态，即该教学栏目一定显示在教师端的教学空间。否则，教师可以自行设置教学栏目是否启用。启用操作非常简单，只需勾选教学栏目所在行启用栏对应的复选框，然后点击列表右下方的“确定”按钮即可。

### 设置访问权限


教师用户可以设置教学栏目是否向选课学生、系统登录用户和访客开放。只需勾选教学栏目所在行相应的复选框，点击列表右下方的“确定”按钮即可。需要说明的是，只有处于“启用”状态的教学栏目才能设置它的开放状态；另外，管理员对教学栏目开放状态的设置具有强制性，即如果管理员将某一教学栏目设置为向系统登录用户或访客开放，相应的复选框为灰色选中状态，教师不可以取消栏目的开放状态。



### 注意事项

如果教师用户不是课程的主讲教师，并且主讲教师也没有为教师分配课程管理权限，则教师进入课程教学空间后，在左侧栏目中将无法看到“课程管理”栏目。

### 修改教学栏目名称

教师可以根据个人需要对教学栏目的名称进行修改。点击栏目名称后面的修改图标 ，在弹出的对话框（见图 4-18-3）中输入栏目的新名称，点击“确定”即可。

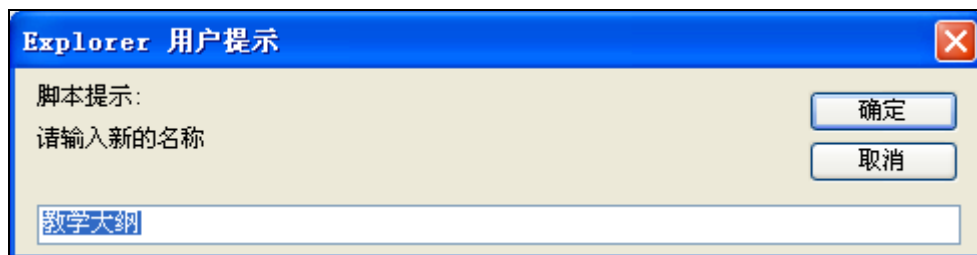


图 4-18-3 教学栏目修改

### 更改教学栏目排列顺序

教师可以改变教学栏目的排列顺序，只需点击教学栏目所在行的“向上移动”图标<sup>↑</sup>和“向下移动”图标<sup>↓</sup>即可将教学栏目向上或向下移动一行。如果栏目下有子栏目，则子栏目将随父栏目一同被移动。

点击“移动”图标<sup>↔</sup>，即可进入移动栏目页面，如下图所示。选择欲移动栏目的目标位置（上级目录和插入位置）后点击页面下方的“移动”按钮即可成功改变该栏目的位置。

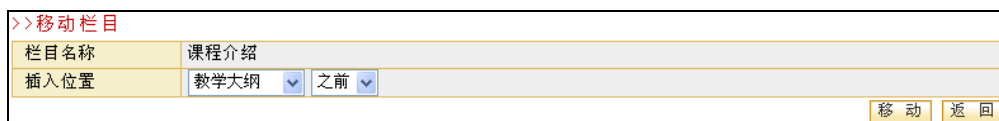


图 4-18-4 移动材料位置——设置目标位置

## 4.18.2 课程元数据管理

为了方便教师的课程教学活动，平台提供了课程元数据管理功能模块。利用此功能，教师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。

点击“课程管理”下的二级菜单“课程元数据管理”，即可进入课程元数据管理页面（见图 4-18-5），课程元数据管理包括章节管理、课次管理和知识点管理。



图 4-18-5 课程元数据管理

## ► 章节管理

进入课程元数据管理页面，系统默认显示“章节管理”的内容（见图 4-18-6）。章节列表给出了课程章节的名称、状态信息，还包括章节修改、删除功能图标。点击章节所在行状态栏对应的“正常”或“停用”功能键，章节的状态将在“停用”与“正常”之间切换。教师可以根据教学需要添加、修改、删除章节。具体操作如下：



图 4-18-6 章节管理

## 添加章节

在章节列表下方的“添加章节”栏（见图 4-18-7），选择上级章节，输入章节名称，点击“确定”按钮即可添加新的章节。新添加的章节出现在章节列表中（见图 4-18-8）。

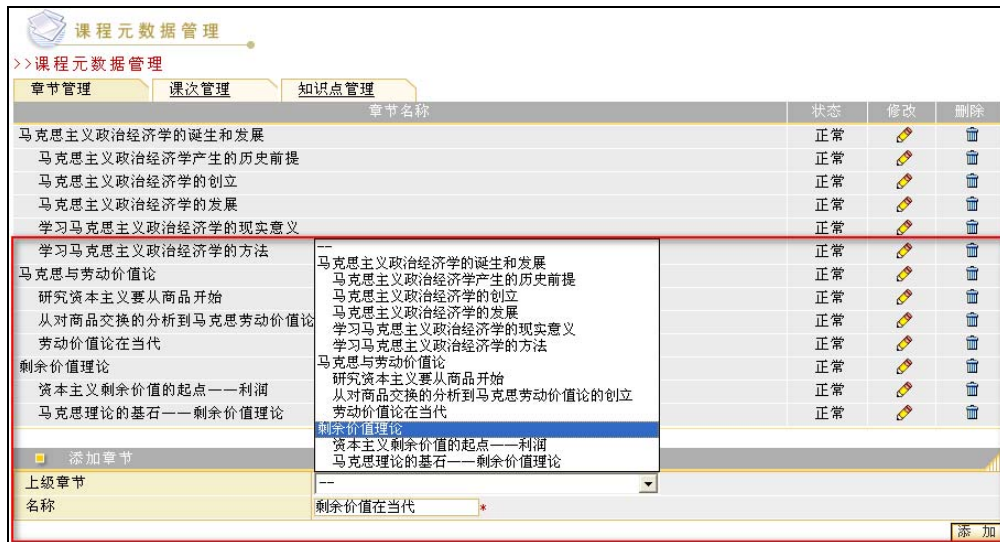



图 4-18-7 添加章节





图 4-18-8 添加章节

### 修改章节

点击章节所在行的修改图标, 进入修改章节设置页面(见图 4-18-9), 在名称文本输入框中编辑章节名称后, 点击“确定”按钮即可完成修改。

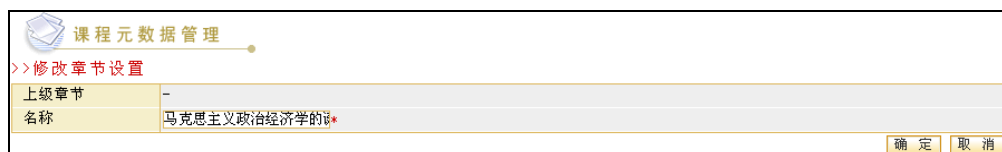


图 4-18-9 修改章节

### 删除章节


点击章节所在行的删除图标, 系统给出删除确认提示(见图 4-18-10), 点击“确定”按钮即可删除章节。



图 4-18-10 删除章节提示

### ▶ 课次管理

进入课程元数据管理页面, 点击标签“课次管理”, 页面显示已有课次列表(见图 4-18-11), 课次列表给出了课次的名称、状态信息, 还包括课次修改、删除功能图标。点击课次所在行状态栏对应的“正常”或“停用”功能键, 课次的状态将在“停用”与“正常”之间切换。教师可以添加、修改、删除课次。具体操作如下:



图 4-18-11 课次管理

### 添加课次

在课次列表下方的“添加课次”栏（见图 4-18-12），输入课次名称，点击“确定”按钮即可完成新课次的添加。新添加的课次将出现在课次列表中（见图 4-18-13）。

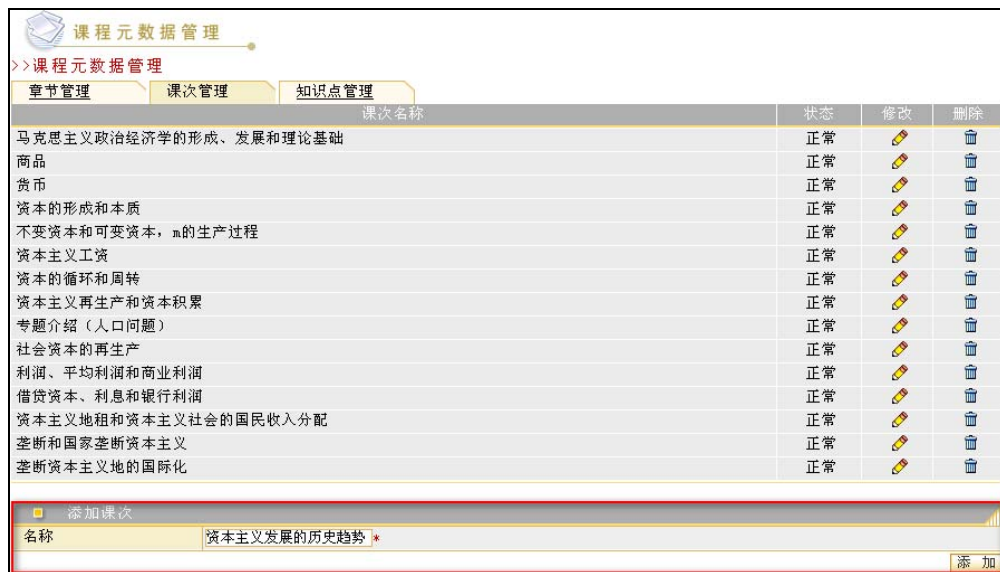


图 4-18-12 添加课次

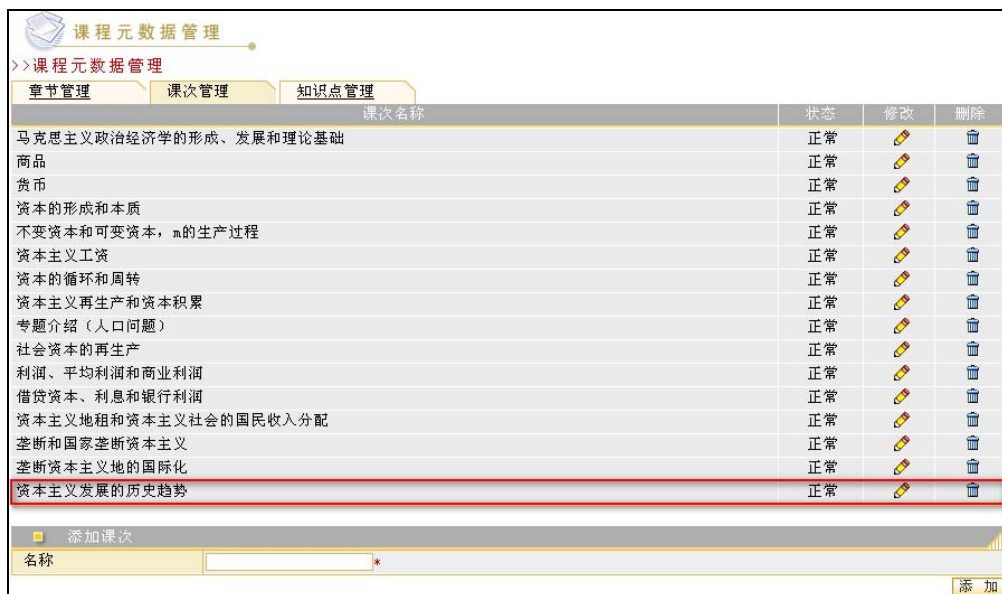



图 4-18-13 新添加课次

### 修改课次

点击课次所在行的修改图标, 进入修改课次设置页面(见图 4-18-14), 在名称文本输入框中编辑课次名称后, 点击“确定”按钮即可完成修改。

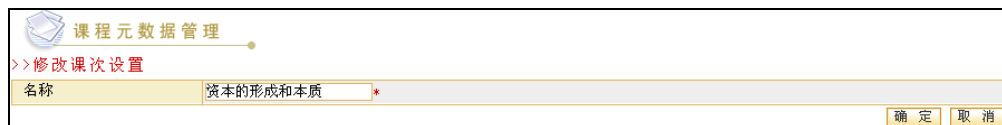


图 4-18-14 修改课次

### 删除课次


点击课次所在行的删除图标, 系统给出删除确认提示(见图 4-18-15), 点击“确定”按钮即可删除课次。



图 4-18-15 删除课次提示

### ➤ 知识点管理

进入课程元数据管理页面, 点击标签“知识点管理”, 操作区显示已有知识点列表(见图 4-18-16), 知识点列表给出了知识点的名称、状态信息, 还包括知识点修改、删除功能图



标。点击知识点所在行状态栏对应的“正常”或“停用”功能键，知识点的状态将在“停用”与“正常”之间切换。教师可以添加、修改、删除知识点。具体操作如下：



图 4-18-16 知识点管理

### 添加知识点

在知识点列表下方的“添加知识点”栏（见图 4-18-17），输入知识点名称，点击“确定”按钮即可完成知识点的添加。新添加的知识点将出现在知识点列表中（见图 4-18-18）。




图 4-18-17 添加知识点



图 4-18-18 添加知识点

### 修改知识点

点击知识点所在行的修改图标, 进入修改知识点设置页面(见图 4-18-19), 在名称文本输入框中编辑知识点名称后, 点击“确定”按钮即可完成修改。

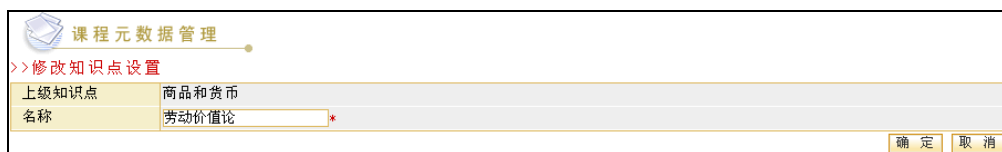


图 4-18-19 修改知识点

### 删除知识点


点击知识点所在行的删除图标, 系统给出删除确认提示(见图 4-18-20), 点击“确定”按钮即可删除知识点。



图 4-18-20 删除知识点提示

## 4.18.3 选课学生管理

“选课学生管理”栏目为教师提供了管理选课学生的功能。教师可以添加、删除选课学生, 查看选课学生的课程学习记录, 为每个选课学生单独设置课程学习权限, 查看学生即时通讯记录, 管理学生选课申请以及设置学生分组等。

点击“课程管理”下的二级栏目“选课学生管理”, 即可进入选课学生管理页面, 如下图所示:



图 4-18-21 选课学生管理

选课学生管理页面包括四个标签，分别是：选课学生管理、学生即时通讯录、学生选课申请管理和学生组设置。默认显示“选课学生管理”的内容。

#### ➤ 选课学生管理

进入“选课学生管理”页面，系统给出已有选课学生列表，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，教师可以进行选课学生的查询、添加、删除、分组等操作。

#### 查询选课学生

在选课学生列表上方的查询栏输入学生姓名或用户名，选择查询精确度（精确或模糊）和查询范围（全部或某个小组）（见图 4-18-22），点击“查询”按钮，系统将给出符合查询条件的学生数并显示在列表中（见图 4-18-23）。



图 4-18-22 选课学生查询

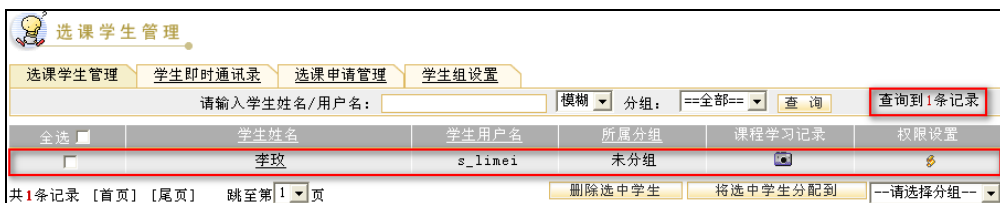


图 4-18-23 选课学生查询结果

## 添加选课学生

添加选课学生有三种方式：手工添加、批量导入和按班级添加。

方式一：手工添加选课学生

第一步：在选课学生列表下方的“增加学生”栏（见图 4-18-24），点击手工添加后的“确定”按钮，进入添加学生页面（见图 4-18-25）。

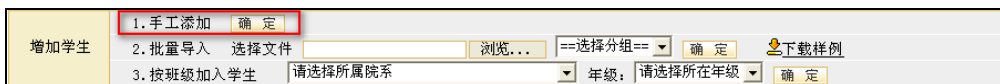


图 4-18-24 增加选课学生



图 4-18-25 手工增加选课学生

第二步：教师可以在学生用户列表上方的查询栏按照院系、学生姓名等条件查找所要添加的学生。添加操作如下：勾选需要添加的选课学生用户名前的复选框，教师用户也可以勾选“全选”后的复选框选中当前页面的所有学生，教师还可以选择学生分组，然后点击页面下方的“添加”按钮（见图 4-18-26），完成添加操作。





**选课学生管理**

>> 添加学生

请输入学生姓名/用户名/班级编号:  请选择院系: ==全部== 模糊 查询

全选	学生用户名	学生姓名	院系	班级
<input type="checkbox"/>	8020825133	龚梅	管理学院	会计02(日)
<input type="checkbox"/>	3050419139	龚水娇	电子与计算机系	自动化05-1
<input type="checkbox"/>	3030230126	龚泓	土木工程系	建筑03-1
<input checked="" type="checkbox"/>	3020419118	龚玲	电子与计算机系	自动化02控制
<input checked="" type="checkbox"/>	3030733105	龚珏	艺术设计系	动画03-1
<input checked="" type="checkbox"/>	8021222827	龚琳思	艺术设计系	艺术02(日)
<input checked="" type="checkbox"/>	8021227319	龚璇	管理学院	国贸02-3
<input type="checkbox"/>	3020825219	龚秋玲	管理学院	会计02-2
<input type="checkbox"/>	3030823209	龚艳妮	管理学院	工管03-2
<input type="checkbox"/>	3060210130	龚辉	土木工程系	土木06-1
<input type="checkbox"/>	3030313107	龚进冲	材料与化学工程系	化工03电化学
<input type="checkbox"/>	3020826220	龚崧	管理学院	信管02-2
<input type="checkbox"/>	3050102108	龚飞	资源与环境工程系	资规05-1

共 14863 条记录 [首页] [上一页] [尾页] 跳至第 496 页 选择分组: ==全部== 添加 取消

图 4-18-26 添加学生

方式二：批量导入选课学生

第一步：在选课学生列表下方的“增加学生”栏，点击“批量导入”后的“下载样例”功能键，将批量导入选课学生的 EXCEL 文件保存至本地机。

增加学生

1. 手工添加 确定

2. 批量导入 选择文件 浏览... ==选择分组== 确定 下载样例

3. 按班级加入学生 请选择所属院系 年级: 请选择所在年级 确定

图 4-18-27 批量导入选课学生

第二步：打开刚才保存的 EXCEL 文件，按照表头提示在填写选课学生的用户名。填写完毕，保存 EXCEL 文件。需要说明的是，在 EXCEL 文件中填写的选课学生用户名，必须是已经在系统中注册的学生用户。

第三步：在“批量导入”栏，点击“浏览”按钮，选择刚才填写好的批量导入选课学生的 EXCEL 文件。

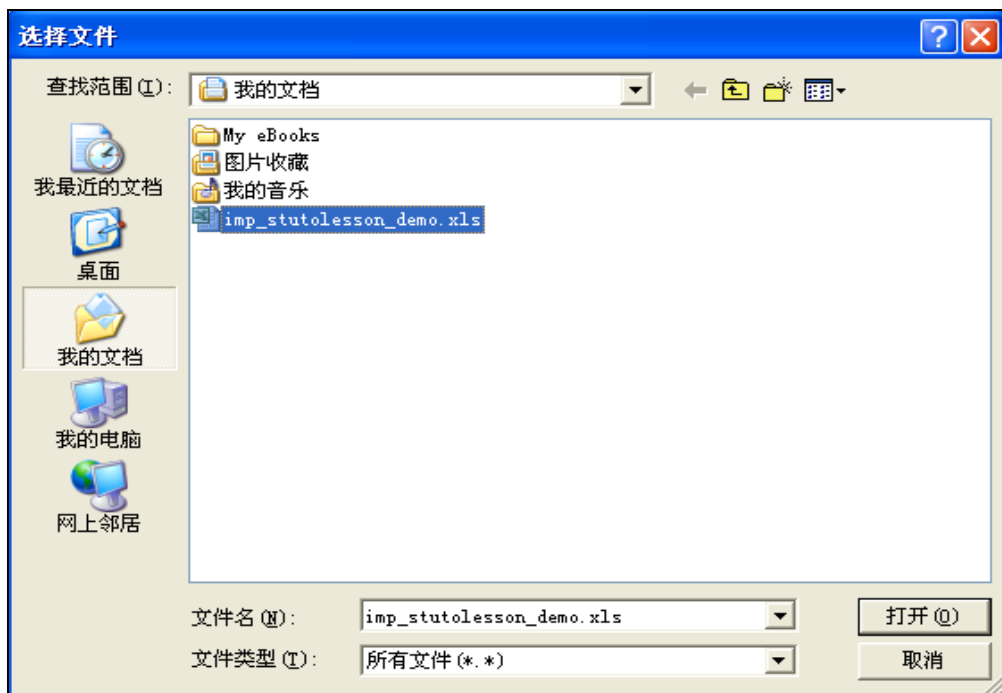


图 4-18-28 选择批量导入选课学生的 Excel 文件

第四步：选择分组，默认为不分组。

第五步：点击“确定”按钮，完成批量导入操作。

方式三：按班级添加学生

第一步：在“按班级加入学生”栏选择班级所属的院系和所在年级（见图 4-18-29），点击“确定”按钮，进入“按班级增加学生”页面（见图 4-18-30）。

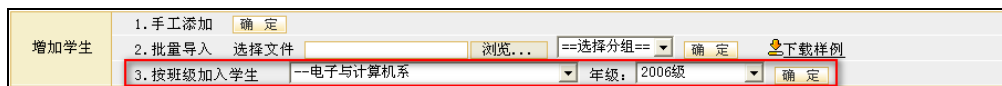


图 4-18-29 按班级添加选课学生



图 4-18-30 按班级添加选课学生

第二步：列表显示符合教师的选择条件的所有班级，选择相应班级前的复选框，教师也可以勾选“全选”后的复选框选中当前页面的所有班级（见图 4-18-31）。



第三步：点击“确定”按钮。



图 4-18-31 选择要添加班级

### 删除选课学生

进入选课学生管理页面，在选课学生列表中，勾选需要删除的选课学生所对应的复选框 ，教师用户也可以勾选“全选”后的复选框选中当前页面所有学生，然后点击页面下方的“删除选中学生”按钮，系统弹出删除确认对话框（见图 4-18-33），点击“确定”按钮完成删除操作。



图 4-18-32 删除选课学生

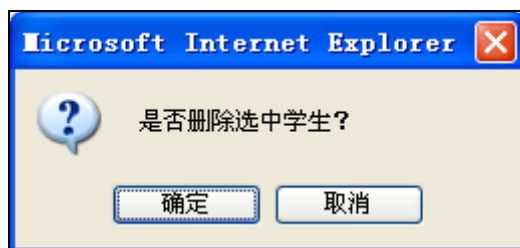


图 4-18-33 删除选课学生提示

### 分配学生到分组

第一步：进入学生选课管理页面，勾选要分组的学生所在行的复选框，教师也可以勾选



“全选”后的复选框选中当前页面的所有学生。

第二步：从“请选择分组”下拉菜单中选中要将学生分配到其中的小组（见图 4-18-34）。



图 4-18-34 选择学生和小组

第三步：点击“将选中学生分配到”按钮，此时有分配确认对话框弹出（见图 4-18-35），点击“确定”按钮，即可将选中的学生分配已选中的小组中。选课学生列表中将显示该部分学生的分组信息（见图 4-18-36）。

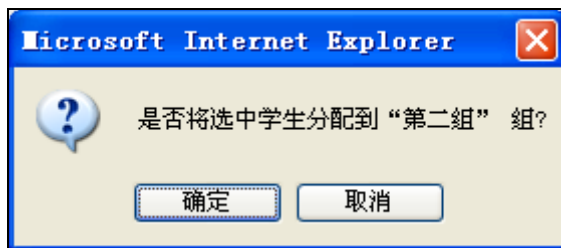


图 4-18-35 分组确认提示



图 4-18-36 学生分组信息

➤ 从分组中删除学生

第一步：勾选要取消分组的学生所在行的复选框。

第二步：从“请选择分组”下拉菜单中选中“取消分组”（见图 4-18-37）。



图 4-18-37 取消学生分组

第三步：点击“将选中学生分配到”，此时有确认对话框弹出（见图 4-18-38），点击“确定”按钮，即可将选中的学生从分组中删除。该学生所属分组栏显示为未分组（见图 4-18-39）。




图 4-18-38 取消分组确认提示



图 4-18-39 取消分组的学生

#### ➤ 查看学生课程学习记录

进入选课学生管理页面，在选课学生列表中，点击学生所在行的“课程学习记录”图标，可以查看选课学生的课程学习情况（见图 4-18-40）。




跟踪信息	
>>李玫 课程学习记录	
课程名称	马克思主义政治经济学
任课教师	刘美琦
学习记录	
登录系统次数	174 次
第一次登录系统时间	2007年8月25日 11:02:01
最后一次登录系统时间	2007年12月13日 9:11:42
进入课程次数	31 次
第一次访问课程时间	2007年11月29日 8:16:14
最近进入访问课程时间	2007年12月12日 15:12:34
阅读课程讲义次数	0 次
在课程中查看常见问题次数	4
在课程中评论常见问题次数	1
在课程中交作业次数	0 次
在课程中撰写学习笔记次数	0 次
在课程中查看课程简介次数	32 次
在课程中查看课程大纲次数	0 次
在课程中查看教学日历次数	0 次

图 4-18-40 选课学生课程学习记录

### ➤ 权限设置

权限设置的功能是设置选课学生使用该门课程教学栏目的权限。具体操作如下：

第一步：进在选课学生列表中，点击选课学生所在行的“权限设置”图标，进入权限设置页面（见图 4-18-41）。

选课学生管理	
>>李玫同学的使用学习功能模块的权限	
请在李玫同学使用的学习功能模块前的复选框内打“/”。	
<input checked="" type="checkbox"/>	进入课程
<input checked="" type="checkbox"/>	课程介绍
<input checked="" type="checkbox"/>	教学大纲
<input checked="" type="checkbox"/>	教学日历
<input checked="" type="checkbox"/>	教师信息
<input checked="" type="checkbox"/>	教学材料
<input checked="" type="checkbox"/>	课程通知
<input checked="" type="checkbox"/>	答疑讨论
<input checked="" type="checkbox"/>	课程论坛
<input checked="" type="checkbox"/>	常见问题
<input checked="" type="checkbox"/>	自动答疑
<input checked="" type="checkbox"/>	邮件答疑
<input checked="" type="checkbox"/>	课程问卷
<input checked="" type="checkbox"/>	教学邮箱
<input checked="" type="checkbox"/>	教学笔记
<input checked="" type="checkbox"/>	研究型教学
<input checked="" type="checkbox"/>	课程作业
<input checked="" type="checkbox"/>	试题试卷库
<input checked="" type="checkbox"/>	试题库
<input checked="" type="checkbox"/>	试卷库
<input checked="" type="checkbox"/>	在线测试

图 4-18-41 权限设置

第二步：在权限设置页面中，勾选为该选课学生开放的教学栏目的复选框, 点击页面右下方的“提交”按钮，保存设置。如果教师在“教学栏目管理”中将某些教学栏目设置为向学生开放，这些栏目将出现在所有学生的课程学习空间，在权限设置页面，这些栏目前的复选框为灰色选中状态，无法在此处取消该生对这些栏目的使用权限，即对权限的共性设置高于个性设置。

### ➤ 学生即时通讯录

“学生即时通讯录”为教师提供了快速查看学生通讯信息的功能。教师可以通过此功能方便快捷查看学生的通讯信息,包括:学生手机号码、电话号码及学生邮箱等(见图 4-18-42),点击学生姓名可以查看学生的详细信息。



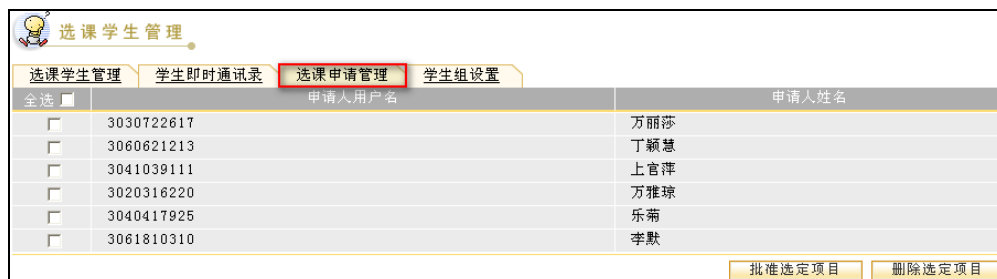
学生姓名	手机号码	电话号码	学生邮箱
严文青	N/A	N/A	
丁凡	N/A	N/A	
丘美伦	N/A	N/A	
赵瑶明	13651258617	010-61831843	yaoming_zhao@163.com
hujili	N/A	N/A	aaa@163.com
fangzhe	13911037186	010-82957163	fa@sina.com.cn
李玖	13855333123	010-83918396	limei@163.com
qirl	N/A	N/A	qirl@163.com
宁静	N/A	N/A	nj@sina.com.cn
徐利	N/A	N/A	xuli@tsinghua.edu.cn
位文远	13501125126	010-63718618	wyy@163.com

图 4-18-42 学生即时通讯录

### ➤ 选课申请管理

平台不仅仅为教师开通了添加选课学生的功能,同时学生也可以主动向教师提出选修课程的申请。经审批通过后,该学生将成为本门课程的选课学生,参与课程学习;否则不能参与该课程的学习。

点击“选课申请管理”标签,进入选课申请管理页面,列表中给出申请学习该门课程的学生信息,包括用户名和姓名(见图 4-18-43)。



全选 <input type="checkbox"/>	申请人用户名	申请人姓名
<input type="checkbox"/>	3030722617	万丽莎
<input type="checkbox"/>	3060621213	丁颖慧
<input type="checkbox"/>	3041039111	上官萍
<input type="checkbox"/>	3020316220	万雅琼
<input type="checkbox"/>	3040417925	乐菊
<input type="checkbox"/>	3061810310	李默

图 4-18-43 选课申请管理

进入选课申请管理页面,在选课申请列表中,勾选要批准的选课学生所对应的复选框。勾选完毕,点击页面右下方的“批准选定项目”按钮,审批通过,系统将给出“添加成功!”的提示信息(见图 4-18-44),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。





图 4-18-44 添加成功提示

勾选不批准的选课学生所对应的复选框。勾选完毕，点击页面下方的“删除选定项目”按钮，系统弹出删除确认提示对话框（见图 4-18-45），点击“确定”按钮，取消本次申请，系统将给出“取消成功！”的提示信息（见图 4-18-46），该学生将不能参与本课程的学习。



图 4-18-45 删除确认提示

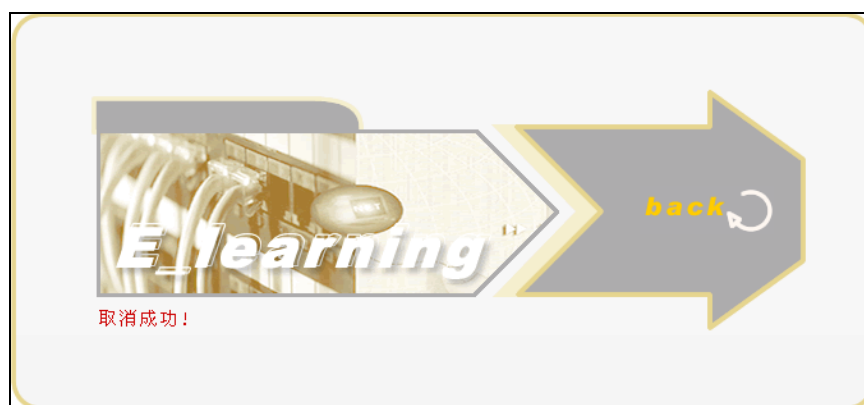


图 4-18-46 取消成功提示

#### ➤ 学生组设置

点击“学生组设置”标签，列表中显示已有分组名称（见图 4-18-47）。教师可以添加、修改或删除分组。



图 4-18-47 学生分组管理

### 添加学生分组

点击分组列表右下方的“添加”按钮，进入添加分组页面（见图 4-18-48）。请在文本框中输入组名和描述信息，然后点击“提交”按钮，将添加一个新的分组。在提交之前，可选择“重置”按钮，重置所填写的信息。

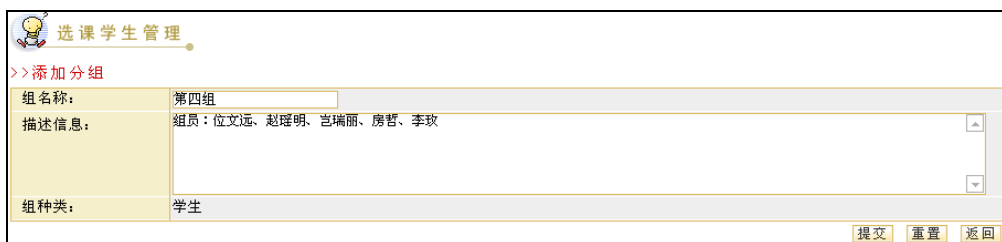



图 4-18-48 添加学生分组

### 修改学生分组

第一步：点击需要修改的分组所在行的“修改”图标，进入修改页面（见图 4-18-49）。编辑要修改的内容后，点击“更新”按钮，保存修改；在更新之前，也可点击“取消”按钮，以取消修改操作。

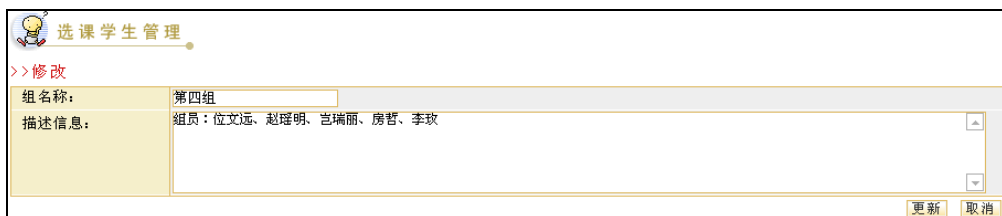


图 4-18-49 修改学生分组

### 删除学生分组


点击待删除分组所在行的“删除”图标，系统弹出删除确认对话框（见图 4-18-50），点击“确定”按钮即可完成删除操作。



图 4-18-50 删除学生分组确认提示

#### 4.18.4 任课教师管理

任课教师管理是课程主讲教师对本门课程任课教师进行管理的空间，包括添加、删除任课教师，给任课教师分配权限、查看任课教师的课程教学记录和添加、修改、删除任课教师分组，将任课教师分组等功能。

点击左侧栏目“任课教师管理”，进入任课教师管理页面。在已有任课教师列表中，教师可以查看任课教师的姓名、用户名、所属分组信息。点击教师姓名可以查看该教师的详细信息。列表中还包括权限分配、课程教学跟踪信息查看和教师删除功能图标。



图 4-18-51 任课教师管理

#### ➤ 添加任课教师

点击页面下方的“添加教师”按钮，进入“添加任课教师”页面。教师可以通过查询功能来查找需要添加的教师用户。勾选需要添加的任课教师编号前的复选框，点击页面右下方的“添加”按钮，完成添加操作。点击“返回”按钮，返回任课教师管理页面。



图 4-18-52 添加任课教师



### ➤ 删除任课教师

删除任课教师有两种方式：单个删除和批量删除。


方式一：单个删除。点击任课教师所在行的删除图标, 系统弹出删除确认对话框, 点击“确定”按钮即可删除该任课教师。



图 4-18-53 删除任课教师确认提示

方式二：批量删除。在任课教师列表中, 勾选需要删除的任课教师所对应的复选框 (见图 4-18-54), 然后点击页面下方的“删除选定项目”按钮, 系统弹出删除确认对话框, 点击“确定”按钮即可选中任课教师。



图 4-18-54 删除任课教师



图 4-18-55 删除任课教师确认提示

### ➤ 权限分配

课程主讲教师可以通过“权限分配”功能为其他的任课教师设定教学模块的使用权限。具体操作如下：

第一步：点击“权限分配”图标, 进入任课教师权限设置页面（见图 4-18-56）。

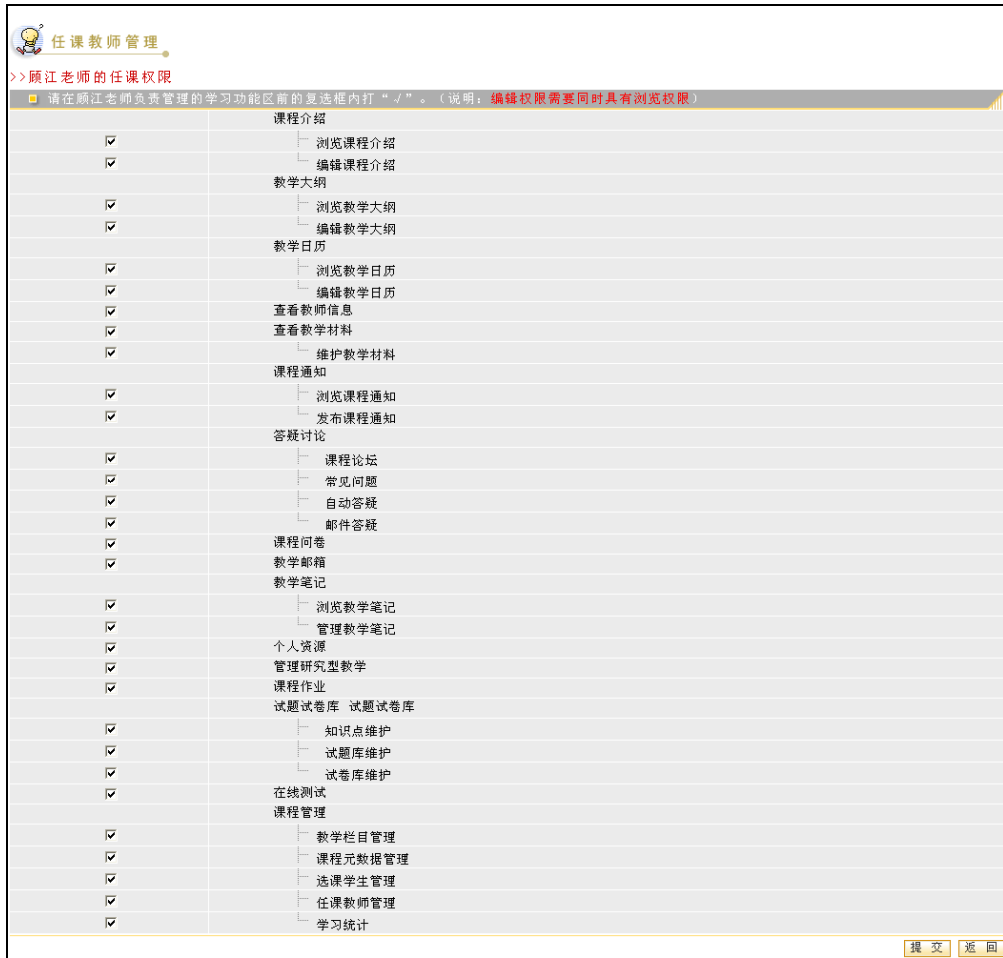



图 4-18-56 权限分配

第二步：在权限设置页面中，勾选需要为该任课教师开放的功能模块前的复选框 。勾选完毕，点击页面下方的“提交”按钮，保存设置。

➤ 查看课程教学跟踪信息

点击任课教师所在行的“课程教学跟踪”图标 ，查看相应任课教师的课程教学记录。



跟踪信息	
>> 顾江 课程教学记录	
课程名称	马克思主义政治经济学
主讲教师	刘美珣
选课人数	12
教师(助教)人数	4
教学记录	
登录系统次数	48 次
第一次登录系统时间	2007年8月24日 9:05:40
最后一次登录系统时间	2007年12月11日 17:34:30
进入课程次数	8 次
第一次访问课程时间	2007年11月30日 9:44:58
最近进入访问课程时间	2007年12月6日 18:04:03
在课程添加常见问题次数	0 次
在课程中布置作业次数	0 次
在课程中第一次布置作业时间	N/A
在课程中最后一次布置作业时间	N/A
在课程中批改作业次数	0 次
在课程中发布课程通知次数	0 次
在课程中第一次发布课程通知时间	N/A
在课程中最后一次发布课程通知时间	N/A
在课程中撰写教学日志次数	0 次
在课程中编辑课程简介次数	0 次
在课程中编辑课程大纲次数	0 次
在课程中编辑教学日历次数	0 次

图 4-18-57 任课教师课程教学记录

➤ 教师分组管理

进入任课教师管理页面，页面下方显示已有教师分组信息（见图 4-18-58）。主讲教师可以对任课教师分组进行管理，主要包括添加、修改、删除教师分组，并将教师进行分组。

已有教师分组	第一组
教师分组管理	

图 4-18-58 任课教师分组管理

点击“教师分组管理”按钮，点击“教师分组管理”，进入教师分组管理页面（见图 4-18-59）。分组列表中显示了已有分组信息，以及修改和删除功能图标。点击分组名称，可以浏览分组的详细信息（见图 4-18-60）。

任课教师管理		修改	删除
第一组			

添加 返回

图 4-18-59 任课教师分组管理

任课教师管理	
>> 小组信息	
小组名称:	第一组
描述信息:	成员: 顾江、曲宏毅
所属分组:	教师
所属课程:	马克思主义政治经济学

返回

图 4-18-60 分组信息

## 添加分组

第一步：在分组管理页面中，点击“添加”按钮，进入添加分组页面（见图 4-18-61）。

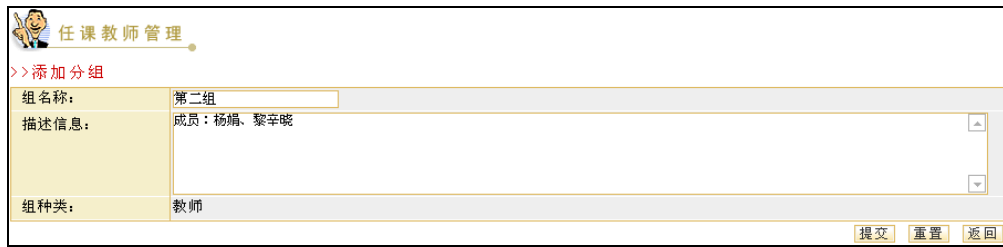
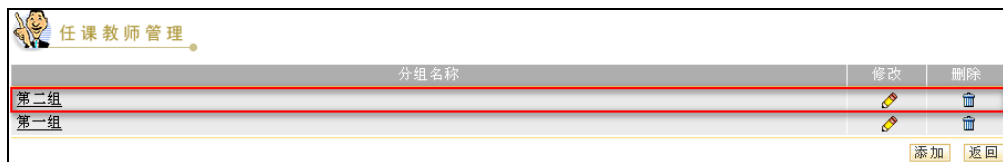


图 4-18-61 添加分组

第二步：在添加分组页面中，填写组名称（此项为必填）和描述信息（此项为选填），点击“提交”按钮，完成添加；也可在提交之前，选择“重置”按钮，重置所填的信息。

新添加的任课教师分组将显示教师分组列表（见图 4-18-62）中和“已有教师分组”栏（见图 4-18-63）。







分组名称	修改	删除
第二组		
第一组		


图 4-18-62 新添加分组



全选	姓名	教师用户名	所属分组	权限分配	课程教学跟踪	删除
<input type="checkbox"/>	曲宏毅	qhy	未分组			
<input type="checkbox"/>	yangjuan	yangjuan	第二组			
<input type="checkbox"/>	黎辛晓	2001024	第二组			
<input type="checkbox"/>	顾江	gujiang	第一组			

图 4-18-63 新添加分组

## 修改分组

第一步：在教师分组列表中，点击所要修改分组所在行的“修改”图标，进入修改页面（见图 4-18-64）。



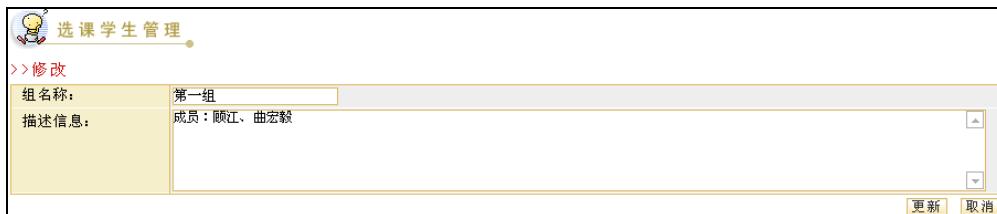


图 4-18-64 修改分组

第二步：在修改页面中，编辑要修改的内容后，点击“更新”按钮，保存修改；在更新之前，也可点击“取消”按钮，以取消修改。

### 删除分组


在教师分组列表中，点击待删除分组所在行的“删除”图标, 系统弹出删除确认对话框，点击“确定”按钮即可完成删除操作。



图 4-18-65 修改确认提示

### ➤ 分配教师到分组

第一步：在教师任课管理页面，勾选需要分组的任课教师姓名前的复选框。

第二步：从“请选择分组”下拉菜单中选中要将教师分配到其中的小组（见图 4-18-66）。



图 4-18-66 教师分组

第三步：点击“将选中教师分配到”，系统弹出分组确认对话框，点击“确定”按钮，即可将选中的教师指定分组中。

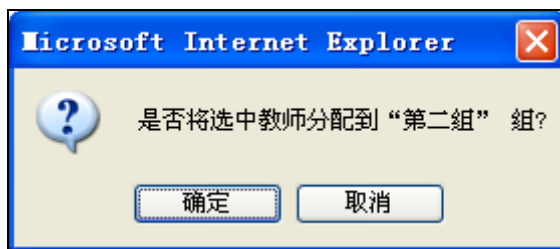


图 4-18-67 教师分组确认提示

分配成功后，被分组的任课教所在行将显示所属分组信息，如下图所示：

全选	姓名	教师用户名	所属分组	权限分配	课程教学跟踪	删除
<input type="checkbox"/>	曲宏毅	qhy	未分组	⚙	📷	🗑
<input type="checkbox"/>	yangjuan	yangjuan	第二组	⚙	📷	🗑
<input type="checkbox"/>	黎辛晓	2001024	第二组	⚙	📷	🗑
<input type="checkbox"/>	顾江	gujiang	第一组	⚙	📷	🗑

将选中教师分配到  添加教师 删除选定项目

图 4-18-68 教师分组信息

#### ➤ 从分组中删除教师

第一步：在任课教师列表中，勾选需要取消所属分组的教师姓名前的复选框。

第二步：从“请选择分组”下拉菜单中选中取消分组，如下图所示：



图 4-18-69 取消教师分组

第三步：点击“将选中教师分配到”按钮，系统弹出删除确认对话框，点击“确定”按钮即可将选中的教师从分组中删除。此时，选中教师所属分组信息显示为“未分组”（见图 4-18-71）。



图 4-18-70 取消教师分组提示



全选	姓名	教师用户名	所属分组	权限分配	课程教学跟踪	删除
<input type="checkbox"/>	曲宏毅	qhy	未分组	⚙	📷	🗑
<input type="checkbox"/>	yangjuan	yangjuan	未分组	⚙	📷	🗑
<input type="checkbox"/>	黎辛晓	2001024	未分组	⚙	📷	🗑
<input type="checkbox"/>	顾江	gujiang	第一组	⚙	📷	🗑

将选中教师分配到  请选择分组

图 4-18-71 取消教师分组提示

## 4.18.5 学生学习统计

在学生学习统计部分，教师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。教师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。学习统计信息的指标项包括登录次数、进入课程次数、课程论坛发表话题次数、课程论坛回文次数、课程论坛被回文次数、阅读课程通知次数、阅读课程教学材料次数、上交课程作业次数、参与课程问卷调查次数、学习笔记数量、向教师提问次数、阅读试题库试题次数、阅读试卷库试卷次数。具体操作如下：

点击“课程管理”下的二级菜单“学生学习统计”，右侧操作区显示学习统计信息页面，如下图所示：

图 4-18-72 学生学习统计

### ➤ 历史统计信息

查看历史统计信息，具体操作步骤如下：

第一步：在学生学习统计页面上方的“历史统计信息”栏，输入需要查询的学生用户名，如下图所示：

图 4-18-73 查询历史统计信息

第二步：点击“查询历史”按钮后进入学习统计信息页面，即可看到该学生的历史统计信息，如下图所示：

>> 学生归档信息列表									
学生姓名	归档日期	归档名称	登录次数	进入课程次数	答疑讨论文章数	答疑讨论回文数	答疑讨论被回文数	答疑讨论回文数量	阅读通知次数
李玫	2007-12-01	马克思主义政治经济学期中归档	794	10	2	2	2	2	0

共4条记录，第1页 / 共1页每页显示数：30 | 设置 | << < > >>

关闭

图 4-18-74 查看历史统计信息

第三步：点击“关闭”按钮，退出历史统计信息查询。

#### ➤ 添加历史归档

第一步：在学习统计信息页面的“添加历史归档”栏，输入归档历史名称。

第二步：选择归档截止日期，如下图所示：

添加历史归档

归档历史名称: 马克思主义政治经济学期末归档    归档截至日期: 2008-01-18    归档

请注意: 2008年 1月    本次归档操作至本次操作之间的所有统计信息将被转移至历史记录!

当前学习统计		日	一	二	三	四	五	六
选择统计区间	从	30	31	1	2	3	4	5
	至	6	7	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18	19
		20	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30	31	1	2
		3	4	5	6	关闭		

选择统计指标  
 全选  
 登录次数  
 课程论坛回文次数  
 阅读课程讲义次数  
 学习笔记数量  
 阅读试卷库试卷次数  
 课程论坛发文章数  
 阅读课程通知次数  
 参与课程问卷调查次数  
 阅读试卷库试题次数

显示统计结果    导出统计结果

图 4-18-75 添加历史归档

第三步：点击“归档”按钮，即可完成归档。完成归档后将会在页面显示归档的信息，如下图所示：

>> 学习统计

历史统计信息

输入学生用户名: \_\_\_\_\_ 查询历史

归档名称	归档时间	查看
马克思主义政治经济学期末归档	2008-01-18	查看
马克思主义政治经济学期中归档	2007-12-01	查看

添加历史归档

归档历史名称: \_\_\_\_\_ 归档截至日期: \_\_\_\_\_ 归档

请注意: 进行归档操作时, 自上次归档操作至本次操作之间的所有统计信息将被转移至历史记录!

图 4-18-76 新添加归档

第四步：点击归档后的“查看”可以浏览归档的信息内容。

#### ➤ 当前学习统计

第一步：在当前学习统计栏，选择统计区间，如下图所示：

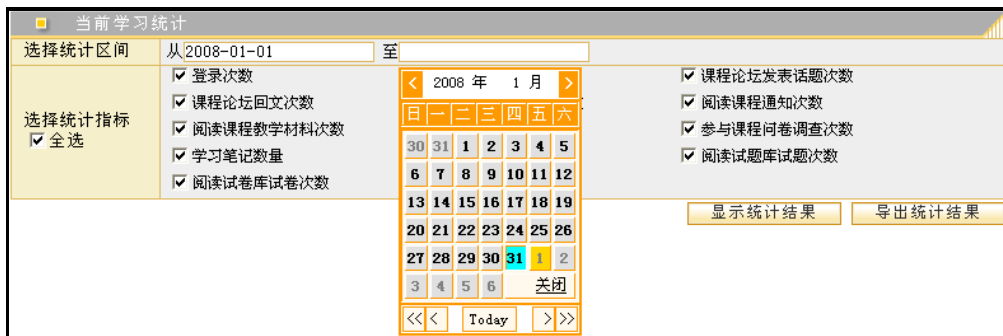


图 4-18-77 当前学习统计

第二步：选择统计指标。点击勾选各指标项前的复选框即可。

第三步：点击“显示统计结果”按钮，进入当前学习记录查看页面（见图 4-18-78）；点击“导出统计结果”按钮，弹出保存对话框（见图 4-18-79），点击“保存”按钮，即可保存统计信息报表。

学生姓名	登录次数	进入课程次数	课程论坛发表话题次数	课程论坛回文次数	课程论坛被回文次数	阅读课程通知次数	阅读课程
龚进冲	3	3	0	0	0	0	
陈美军	1	1	0	0	0	0	
李秀山	1	1	0	0	0	0	
黎意超	1	1	0	0	0	0	
赵瑶明	1	1	0	0	0	0	
李玟	43	29	0	0	0	3	
房哲	6	2	0	0	0	0	
宁静	1	3	0	0	0	0	
徐利	1	1	0	0	0	0	
位文远	1	1	0	0	0	0	
张婕	5	8	1	7	7	0	

共 11 条记录, 第 1 页 / 共 1 页 每页显示数: 30 设置 返回

图 4-18-78 导出统计结果

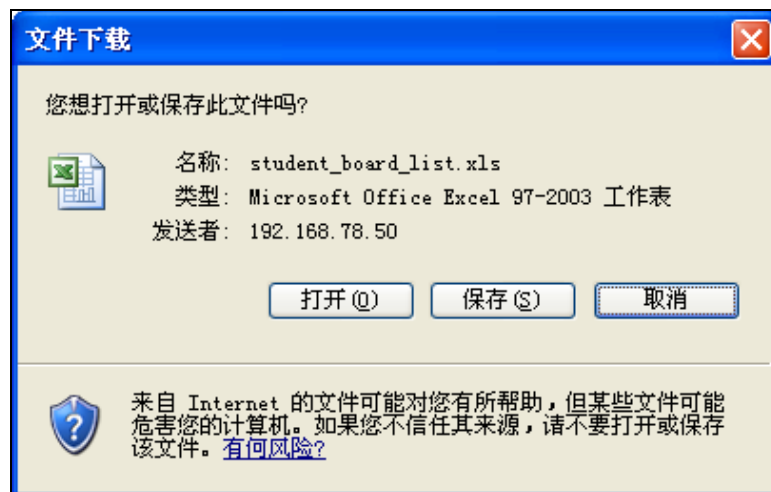


图 4-18-79 导出统计结果



## 第5章 课程展示

本章主要内容：

- 5.1 课程展示概述
  - 5.2 课程查询
  - 5.3 浏览课程介绍
  - 5.4 观摩课程
-



## 5.1 课程展示概述

课程展示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。

教师登录系统后，点击页面上方的“课程展示”导航栏，进入课程展示页面，如下图所示：



图 5-1 课程展示

在课程展示页面的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。

## 5.2 课程查询

课程展示页面为教师提供了查询系统注册课程的功能。

操作步骤：

第一步：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。例如，选择“电机系”，则页面会显示该院系所属的全部课程列表。如下图所示：





图 5-2-1 课程查询—按院系查询

第二步：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，关键词可以是课程编号或课程名称。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。如下图所示：



图 5-2-2 课程查询—关键词查询

注意事项

“精确”查询与“模糊”查询的区别在于多个词条组合查询时，“精确”查询表示词条组合关系为“与”；而“模糊”查询表示词条组合关系为“或”。词条间用半角空格分隔。

## 5.3 浏览课程介绍

课程展示页面为教师提供了浏览课程介绍的功能。

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，在新弹出窗口中显示相应课程的课程介绍内容。

课程目录							
请输入课程编号/名称:高电压					模糊 ▾	查询	查询到9条记录
课程编号	课程名称	主讲教师	状态	观摩课程			
081903	我们身边的高电压	徐光宝	公开课程		➔		
081907	高电压外绝缘	梁曦东	公开课程		➔		
081904	高电压外绝缘	曾荣	公开课程		➔		
20080122	高电压工程	梁曦东	公开课程		➔		
081902	高电压工程	周远翔	公开课程		➔		
996	高电压工程1		非公开课程		--		
997	高电压工程3		非公开课程		--		
998	高电压工程4		非公开课程		--		
0500	高电压工程实验	zhangxiaoyi	公开课程		➔		

共9条记录 [首页] [尾页] 跳至第1页

图 5-3-1 课程名称

课程介绍 — 《高电压工程》	
<p>为适应科学技术的发展以及社会需求的变化，1989年清华大学电机系开始拓宽专业口径的教学改革，将原电力系统、高压和电机3个专业合并成为一个宽口径的“电气工程及其自动化”大专业。为此，1990年将原先仅对高压专业本科生开设的“高电压绝缘”与“高电压试验技术”两门课程合并，推出了面向大专业全体学生的“电绝缘与测试技术”，关志成、陈昌渔编写了讲义。1994年进一步将“电力系统过电压”的有关内容也结合进来，改为“高电压工程”，梁曦东、关志成、陈昌渔于1995年编写了讲义。1998年、2002年对讲义又做了一些修订，至今已向十几届学生授课。</p> <p>以往的课程体系把课程分为公共基础课、技术基础课和专业课，把高电压领域的内容划分为多门课程，都定位在专业课上，追求专业掌握程度，从而造成内容过细，占用大量课时的局面，难以满足面向电气工程一级学科领域的学生既掌握基本概念并了解新技术，又减少学时的需要。</p> <p>清华大学电机系进行教学改革时将课程分为公共基础课、技术基础课、专业基础课和专业课4个层次。公共基础课侧重于掌握数理化学等基本内容；技术基础课侧重于掌握电类基本内容；专业基础课定位于掌握二级学科主要基础；专业课则要求掌握具体实用的技术内容。“高电压工程”作为“电气工程及其自动化”大专业的主要专业基础课之一，是学生掌握“高电压与绝缘技术”二级学科基础知识的主要渠道。另有若干门与高电压有关的专业课程供学生进一步选修。因此，本课程力求把基本物理概念及物理过程介绍清楚，对新技术做适当介绍，力求兼顾基本概念和实际应用。</p>	

图 5-3-2 课程介绍

## 5.4 观摩课程

课程展示页面为教师提供了观摩课程的功能。

具体步骤如下：

第一步：进入课程展示页面，选择课程查询方式，查找到相应课程。

第二步：点击对应课程的“进入”按钮，进入课程。如下图所示：

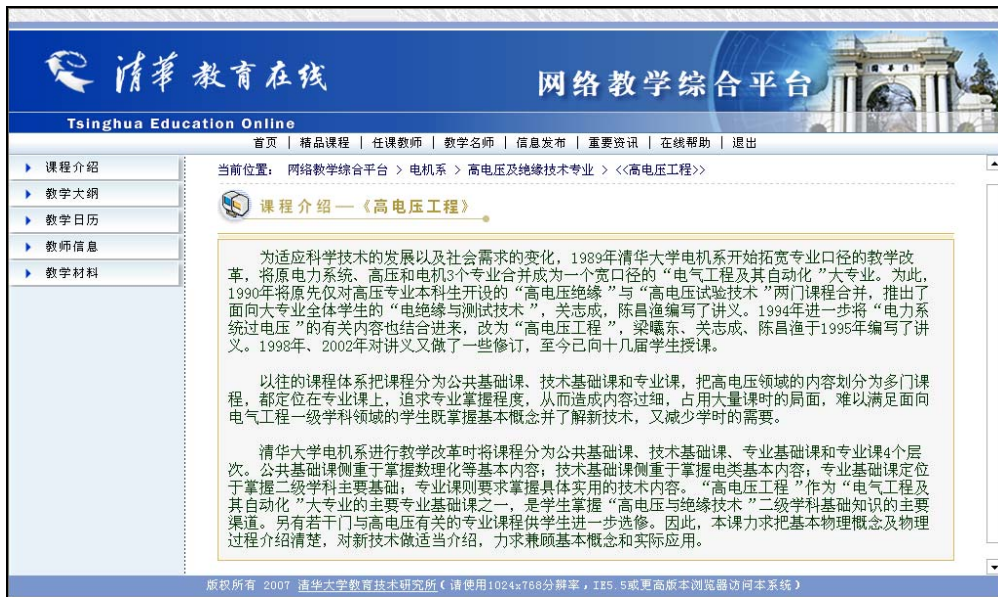


图 5-4 观摩课程

第三步：教师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。



## 第6章 精品课程

本章主要内容：

- 6.1 精品课程简介
- 6.2 精品课程教师首页
- 6.3 模版选择
- 6.4 材料准备
- 6.5 栏目设置
- 6.6 内容编辑
- 6.7 申报预览
- 6.8 课程教学
- 6.9 在线帮助



## 6.1 精品课程简介

### 6.1.1 子系统概述

“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、申报及评审的子系统，涵盖了清华教育在线的研究成果——精品课程网上建设与申报平台的全部功能。

子系统支持精品课程建设、校内评审与申报，它由课程申报子系统、申报材料制作子系统、课程评审子系统和课程建设研究子系统组成。

该系统为教师和教学管理部门提供了一个统一的共建共管的平台：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、上传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知识产权的控制需求；支持教务部门对校内精品课程的遴选与初评；支持精品课程网络教学资源建设与共享；提供大量的精品课程建设相关的文献资料，供教师查阅参考；

该系统基于角色进行设计，系统用户依据各自功能的不同分为如下四类：

**精品课管理员：**实现系统管理和主页管理。其中，系统管理包括用户管理、学科体系设置、课程申报管理和课程评审管理；主页管理包括精品课研究、动态消息、申报信息、精品课程信息和评审结果管理等。

**教师：**课程模板选择、栏目设置、内容编辑、课程预览等。

**评审专家：**课程浏览、填写评审意见、评审结果查看等。

**访客：**课程浏览、评审结果查看、精品课程研究文件的浏览等。

本章主要对精品课教师用户在平台具有的功能与操作进行详细的阐述和说明。

教师用户登录教学平台后选择上方导航栏的“精品课程”模块即可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，如下图所示。使用参考 6.2 节的介绍。



图 6-1-1 “精品课程”首页面



教师用户可以通过“当前申报课程”栏目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。在“所有申报课程”中则可以查看系统所有的申报项目信息及其所包含的课程。

教师用户点击申报课程列表的课程编辑可以进行精品课程的建设，参考 6.3 节至 6.9 节的介绍。

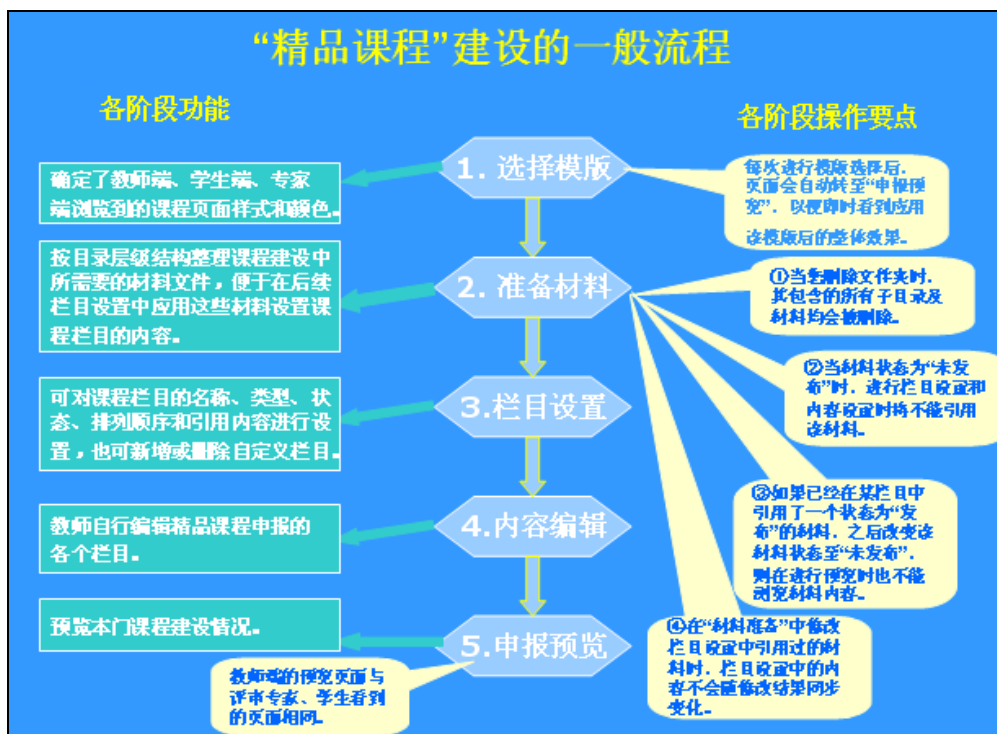
### 6.1.2 精品课程建设各模块的功能介绍

“精品课程建设子系统”各模块分别具有如下的功能：

- 教师首页：6.2 节，精品课程教学管理功能的首页面。
- 模版选择：6.3 节，选择用于精品课程展示的不同配色方案模版。
- 材料准备：6.4 节，整理精品课建设中所需的文件资源，以备各栏目直接引用使用。
- 栏目设置：6.5 节，进行精品课程栏目的添加、修改、排序和删除等设置。
- 内容编辑：6.6 节，根据精品课程各栏目内容设置的不同进行不同形式的编辑。
- 申报预览：6.7 节，预览精品课程各栏目的详细内容和建设情况。
- 课程教学：6.8 节，观摩参与精品课建设的所有网络教学课程的教学情况。
- 在线帮助：6.9 节，获取“精品课程”建设与维护方面的帮助信息。

### 6.1.3 精品课程建设的基本流程及各阶段的功能和操作要点

精品课程建设的基本流程及各阶段的功能和操作要点如下图所示。



流程图 6-1-2 精品课程建设的一般流程及各阶段的功能与操作要点

当用户初次登录“精品课程建设子系统”时，一般可以按照图 6-1-2 所示的建设流程及操作要点进行精品课程的建设与维护。不过，用户并不需严格遵守以上流程，而是可以根据建设需要，随意灵活地调整操作步骤。

## 6.2 精品课程教师首页

### 6.2.1 我申报的课程

在“我申报的课程”栏目下，用户可以查看自己已申报的课程列表信息，并可以预览和建设相应的课程，参见图 6-1-1。

#### ➤ 设置课程属性

如图 6-1-1 所示，点击课程列表中某门课程在“课程属性”列的“编辑”按钮进入“课程基本信息设置”页面后，用户可以对课程的各项基本信息进行修改设置，如下图所示：

>>课程基本信息			
课程名称	马克思主义政治经济学 *	英文名称	马克思主义政治经济学
课程层次	本科	所属学科	----马克思主义理论类
所属院系	--人文社会科学学院	课程负责人	刘美珣
说明：（如果课程负责人不是系统注册用户，请先为其注册！）			
			确定 返回

图 6-2-1 设置课程属性


#### ➤ 查看课程基本信息

点击课程列表中某门课程的课程名称进入“课程基本信息查看”页面，可以查看该课程的各项基本信息，如下图所示：

精品课程建设			
-课程基本信息			
课程名称	马克思主义政治经济学	英文名称	马克思主义政治经济学
课程层次	本科	所属学科	马克思主义理论类
所属院系	人文社会科学学院	课程负责人	刘美珣
关闭			

图 6-2-2 查看课程基本信息

#### ➤ 进入“课程编辑”

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，如下图所示：



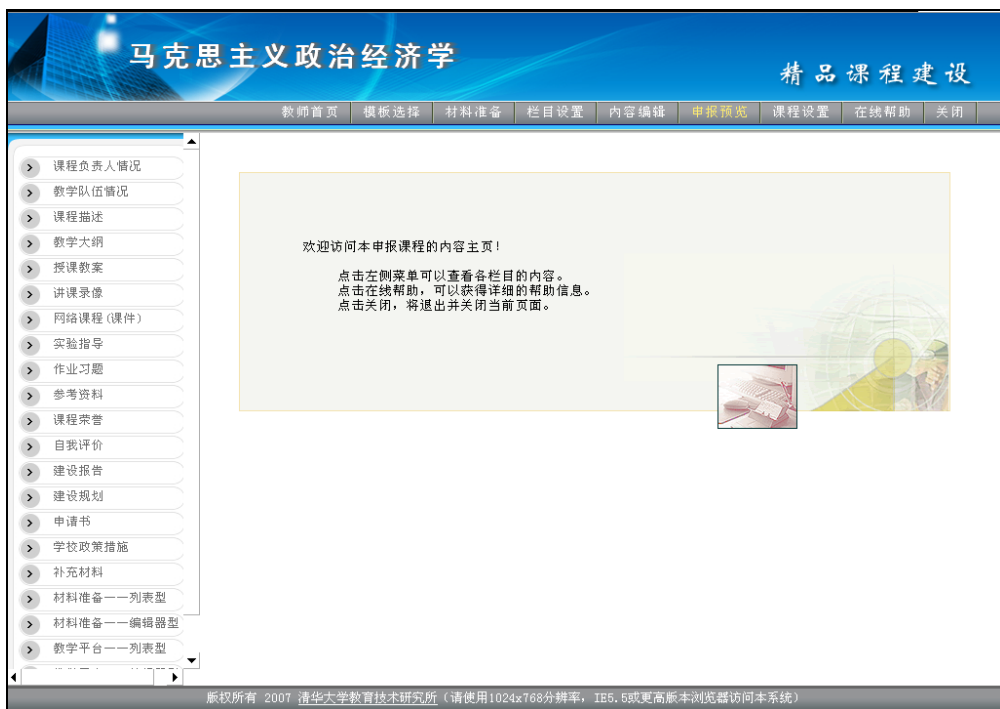


图 6-2-3 “精品课程建设”平台

精品课程建设的具体流程和方法请参见 6.3 节-6.9 节的介绍。



### 注意事项

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,参见图 6-1-1。

## 6.2.2 当前申报课程

点击“精品课程”模块左侧的“当前申报课程”栏目切换到“当前申报课程”页面,可以查看处于申报期的所有评审项目信息,如下图所示:



图 6-2-3 当前评审项目列表

点击申报项目列表中某一申报项目在“课程查看”列的图标可以在弹出的页面中查看参与该申报项目的所有精品课程的评审信息，如下图所示：



图 6-2-4 申报中的课程列表

点击课程列表中某门课程在“预览”列对应的图标, 即可预览该课程各栏目的建设情况。

### 6.2.3 所有申报课程

点击“精品课程”模块左侧的“所有申报课程”栏目切换到“所有申报课程”页面，可以查看系统以往的所有申报项目信息，如下图所示：



图 6-2-5 所有申报的列表

点击申报项目列表中某一申报项目在“结果查看”列的图标可以在弹出的页面中查看所有申报课程的基本信息，如下图所示：



图 6-2-6 某一次申报中的课程列表

点击课程列表中某门课程在“预览”列对应的图标, 即可预览该课程各栏目的建设情况。

### 6.2.4 评审结果

如果评审结果已发布，教师点击“评审结果”就可以查看课程评审的结果。

## 6.3 模板选择

模板确定了教师端、学生端、专家端浏览到的课程展示页面的样式和颜色。

在图 6-2-3 中点击上方导航栏中的“模板选择”选项切换到“模板选择”页面后，用户便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，如下图所示：



图 6-3-1 模板选择



### 注意事项

每次进行模版选择后，页面会自动转至“申报预览”，以方便用户即时看到应用该模版后的实际效果。

## 6.4 材料准备

在“材料准备”功能模块，用户可以整理精品课程相关的材料文件，以便在设置引用类型为“精品课材料文件”与“精品课材料文件夹”的栏目的内容时，直接引用相关材料，从而避免资源的多次重复整理和建设。

点击图 6-2-3 所示页面上方导航栏中的“材料准备”选项切换到“材料准备”页面后，便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。如下图所示：



图 6-4-1 精品课程材料准备

### 6.4.1 新建目录

选择图 6-4-1 页面上方功能菜单的“新建目录”选项进入“新建目录”页面后填写“目录标题”和“目录描述”信息并点击“确定”按钮即可在当前目录下建立一个新的子目录，点击“取消”按钮即取消新建目录操作，如下图所示：



图 6-4-2 新建目录

### 6.4.2 添加文件

如图 6-4-1 页面上方的功能菜单所示，在精品课程建设系统中可以通过三种方式添加文件，分别是“在线编辑”、“上传文件”和“添加 URL”。

#### ➤ 在线编辑

选择图 6-4-1 页面上方功能菜单的“在线编辑”选项进入“在线编辑”页面，如下图所示：

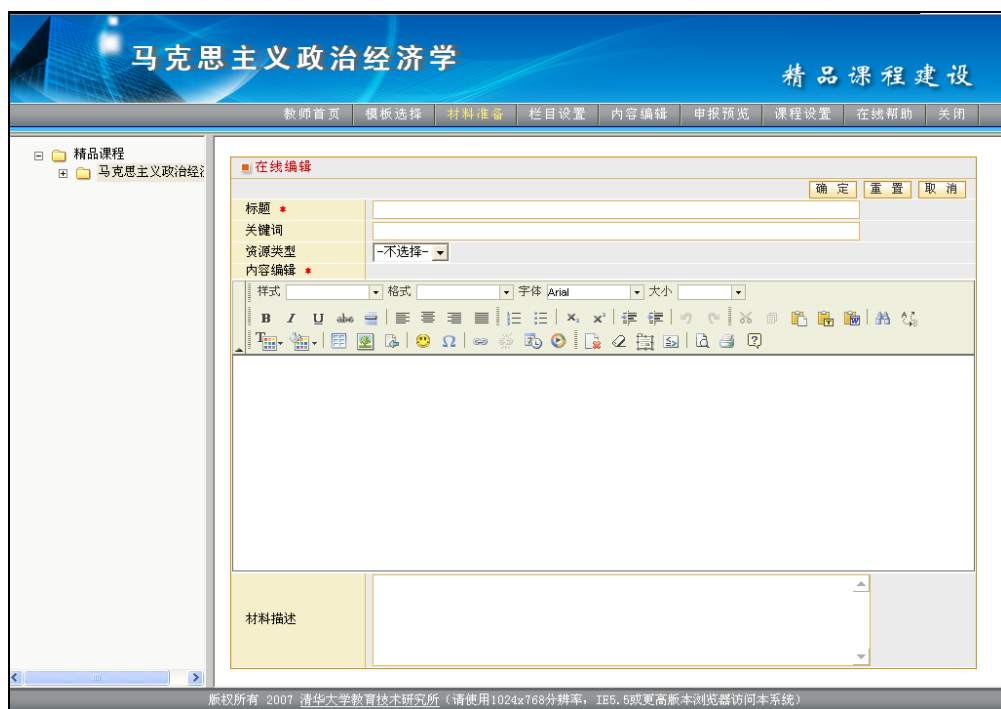


图 6-4-3 应用编辑器进行在线编辑

在此页面，用户不仅可以设置文件的“标题”、“关键词”、“资源类型”和“材料描述”等信息，还可以使用在线编辑器编辑图文并茂的正文“内容”。当编辑完成后，点击页面上方的“确定”按钮保存即可，点击“取消”按钮即取消此次在线编辑操作，点击“重置”按钮即重新设置文件各信息。

编辑器中各图标的功能如下表 6-1 所示：

表 6-1 编辑器中的图标功能描述

图标	功能描述	图标	功能描述
	设置字体样式为粗体		设置字体样式为斜体
	设置字体样式为带下划线		为文本添加删除线
	在指定位置插入一条水平线		剪切指定内容
	复制指定内容		粘贴剪贴板中的内容
	粘贴为无格式文本		从 MS Word 粘贴
	设置文本对齐方式为左对齐		设置文本对齐方式为右对齐
	设置文本对齐方式为居中对齐		设置文本对齐方式为两端对齐
	插入或删除编号列表		插入或删除项目列表

	下标		上标
	减少缩进量		增加缩进量
	撤销上次操作		恢复上次操作
	查找指定内容		替换指定内容
	设置文本的颜色		设置文本、表格等背景颜色
	在指定位置插入或编辑表格		插入图像
	在指定位置插入上传的文件		在指定位置插入表情图标
	在指定位置插入特殊符号		在指定位置插入当前日期或时间
	在指定位置插入或修改超链接		取消指定的超链接
	在指定位置插入可自动播放的媒体文件。注：该功能自动识别用户输入的文件类型自动选择播放器。		清空编辑区的内容
	全部选中		清空选中内容格式
	查看编辑器内容对应的html源代码		预览
	打印全页		帮助

### ➤ 上传文件

选择图 6-4-1 页面上方功能菜单的“上传文件”选项转入“上传文件”页面后，设置相关选项信息后，点击页面下方的“确定”按钮进行保存即可成功上传文件，点击“取消”按钮即取消此次上传文件操作，如下图所示：



图 6-4-4 上传文件





### 注意事项

考虑到上传的稳定性和可靠性等问题，建议用户每次上传的单个文件大小 $\leq 256\text{MB}$ ，以免造成系统由于负荷过重而出现报错或上传错误等现象。

#### ➤ 添加 URL

选择图 6-4-1 页面上方功能菜单的“添加 URL”选项转入“添加 URL”页面后，设置相关选项信息后，点击页面下方的“确定”按钮进行保存即可成功添加 URL 地址，点击“取消”按钮即取消此次添加 URL 操作，点击“重置”按钮即重新设置各信息，如下图所示：



图 6-4-5 添加 URL



### 注意事项

添加 URL 时，用户可以通过点击“URL 网址”选项右侧的“预览”按钮来验证该网址的有效性。

## 6.4.3 移动材料位置

用户可以自由地将文件夹或文件进行单个或批量移动。


如下图 6-4-6 所示，勾选材料列表中准备移动位置的文件夹或文件左端的复选框后点击上方功能菜单中的“移动”按钮，即可进入“移动文件/目录”页面，如下图 6-4-7 所示。



图 6-4-6 移动材料位置——选择欲移动材料

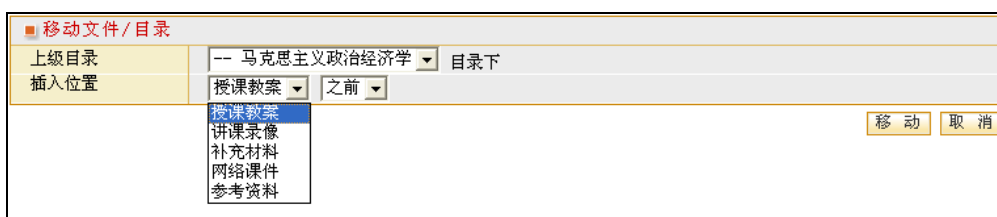


图 6-4-7 移动材料位置——设置目标位置

在图 6-4-7 页面中选择欲移动材料的目标位置（上级目录和插入位置）后点击页面下方的“移动”按钮即可成功改变该材料的位置，点击“取消”按钮即取消此次移动操作。



#### 注意事项

不能同时进行资源和目录的移动操作，也即不能同时进行文件和文件夹的移动操作。

### 6.4.4 删除材料

勾选图 6-4-6 的材料列表中准备删除的文件夹及文件左端的复选框后点击上方功能菜单中的 按钮，并在弹出的系统确认对话框中点击“确定”按钮即可成功删除所选择的文件夹及文件。



#### 注意事项

当删除文件夹时，其包含的所有子目录及材料均会被删除。故需谨慎进行删除操作。

### 6.4.5 查看材料属性

点击材料列表中某一材料在“操作”列的 图标，即可查看该材料的各项属性。不同类型的材料，其属性项也会有所差异，如下图中“上传文件”和“目录”其属性项就有所不同。




■ 属性		■ 目录属性	
标题	导论：马克思主义政治经济学	目录名称	授课教案
关键词	导论	占用空间	1.484Mb
资源类型	课件	目录描述	授课教案
材料描述	导论：马克思主义政治经济学	上级目录	马克思主义政治经济学
所属路径	马克思主义政治经济学 - 授课教案	创建人	liunx
创建人	liunx	创建时间	
创建时间	2008年2月18日 8:24:10	更新人	liunx
更新人	liunx	更新时间	
更新时间	2008年2月18日 9:23:37		
文件格式分类	application/vnd.ms-powerpoint		
文件大小	316.94Kb		
访问次数	0		

a、“上传文件”的属性 b、“目录”的属性

图 6-4-8 “上传文件”和“目录”的属性项比较

### 6.4.6 编辑材料

对于已经建立的目录或文件，用户还可以多次修改编辑其内容或者设置其属性。“编辑”目录或文件的操作与“添加”目录或文件的操作基本相同。

选择材料列表中某一文件夹或文件在“操作”列的“修改”图标进入“编辑材料”页面即可对当前材料进行编辑。



#### 注意事项



当编辑“上传文件”类型的材料时，无法实现从本地重新上传文件，而只能修改其各属性项，如下图 6-4-9 所示。

■ 编辑文件属性	
标题 *	讲义1
关键词	第一章
资源类型	文本
描述	第一章

确定 取消

图 6-4-9 编辑“上传文件”类型的材料

### 6.4.7 更改材料排列顺序

选择材料列表中某一文件夹或文件在“操作”列对应的（向上）与（向下）图标即可调整该材料的排列顺序。



#### 注意事项

当调整一个文件夹的排列顺序时，该文件夹内的所有子文件夹及文件将会随其一起移动，从而保证其内部材料与其所属关系的不变，也保证其内部各项材料在该文件夹下相对位置的不变。



### 6.4.8 更改材料发布状态

材料的发布状态分为“发布”和“未发布”。“未发布”状态的材料，在进行栏目设置和内容设置时将不能被引用。

点击材料列表中某一文件夹或文件在“操作”列对应的“发布”状态即可实现该材料的发布状态在“发布”和“未发布”两者间的切换。



#### 注意事项

---

如果用户已经在某栏目中引用了一个状态为“发布”的材料，之后改变该材料状态至“未发布”，则再进行预览时将不能浏览刚才所设置材料的内容，而只会得到一个无内容的欢迎页面。不过，用户仍可以正常地对该栏目进行内容编辑。

---

## 6.5 栏目设置

在本门精品课程上侧点击“栏目设置”选项即可切换到“栏目设置”页面，如图 6-5 所示。

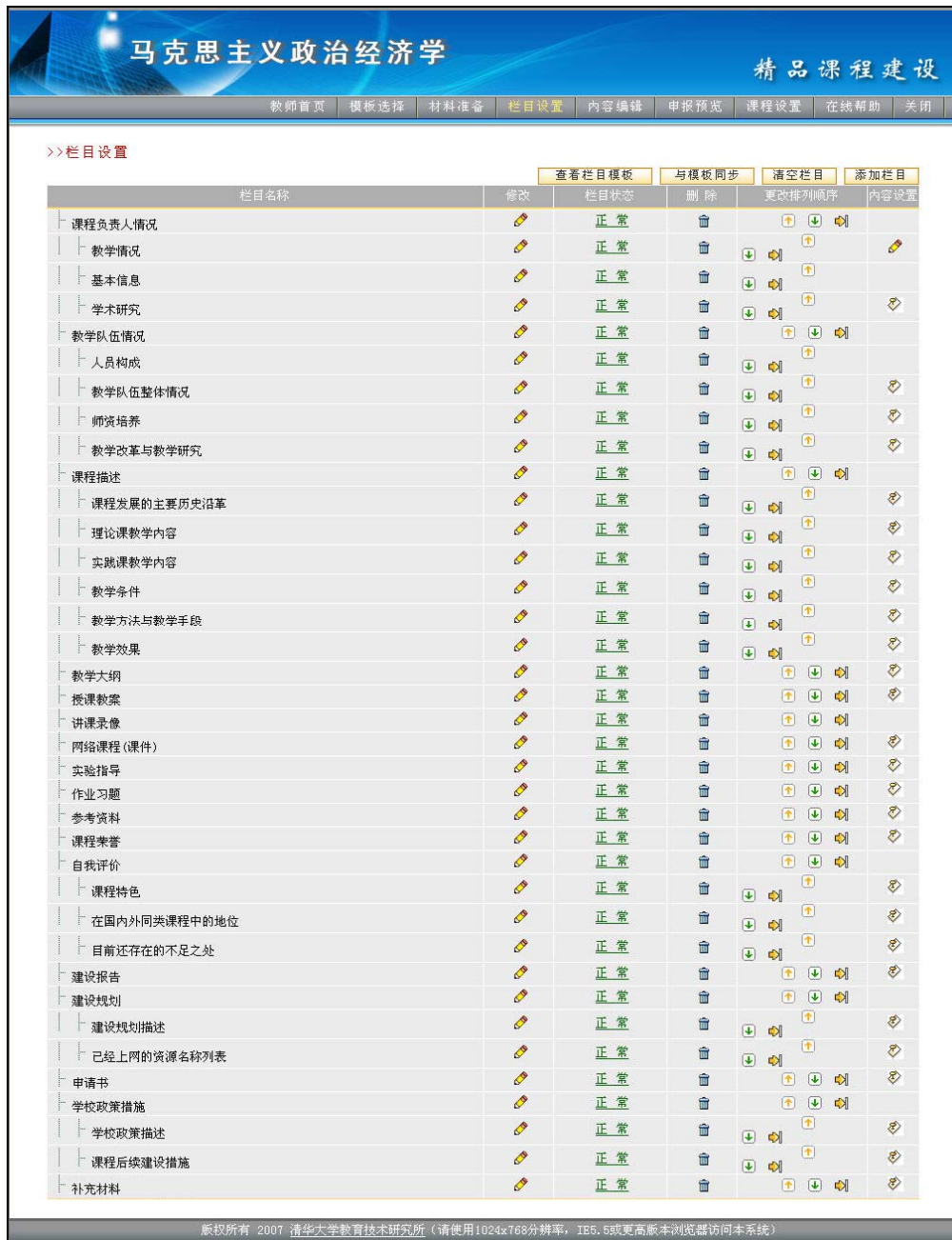


图 6-5 课程栏目设置

“栏目设置”功能模块主要用于教师用户编辑精品课申报的栏目。教师随时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。



### 注意事项

1. 用户在进行栏目设置前，如果对各栏目的用途不理解，可以通过选择“查看栏目模版”选项进入“申报栏目模版说明”页面了解各栏目的属性、功能和特点。

2. 精品课程系统的栏目类型有五种，分别为课程负责人型（表格型一）、教师队伍型（表格型二）、教学录像型、编辑器型及列表型。

A.课程负责人型、教师队伍型和教学录像型为系统预设特殊类型，相应的栏目只能由管理员在建立精品课程时预制。教师用户无权进行这三类栏目的添加，也无权对已预制的这三类栏目进行“修改”和“删除”操作。

B.由于本系统是课程建设平台的重要组成部分，因此，对于编辑器型栏目的内容，既可以独立地应用精品课程系统自行编辑，也能够方便地引用教学平台系统的资源。

## 6.5.1 “添加”栏目

### ➤ 查看栏目模板

选择“栏目设置”页面右上方的“查看栏目模板”按钮，在弹出的模板栏目列表页面中可以查看当前栏目设置所使用的模板的各项信息，如下图所示：

精品课程建设			
-默认模板复制栏目			
栏目名称	栏目类型	申报要求	说明
课程负责人情况	目录型	必选	
教学情况	编辑器型	可选	近五年来讲授的主要课程（含课程名称、课程类别、周学时；届数及学生总人数）（不超过五门）；承担的实践教学（含实验、实习、课程设计、毕业设计/论文，学生总人数）；主持的教学研究课题（含课题名称、来源、年限）（不超过五项）；在国内外公开发行的刊物上发表的教学研究论文（含题目、刊物名称、署名次序及时间）（不超过十项）；获得的教学表彰/奖励（不超过五项）
基本信息	课程负责人型	必选	主持本课程的主讲教师
学术研究	编辑器型	可选	近五年来承担的学术研究课题（含课题名称、来源、年限、本人所起作用）（不超过五项）；在国内外公开发行刊物上发表的学术论文（含题目、刊物名称、署名次序及时间）（不超过五项）；获得的学术研究表彰/奖励（含奖项名称、授予单位、署名次序、时间）（不超过五项）
教学队伍情况	目录型	必选	
人员构成	教师队伍型	必选	人员构成（含外聘教师）
教学队伍整体情况	编辑器型	必选	教学队伍的学历结构、年龄结构、学缘结构、师资配置情况（含辅导教师或实验教师与学生的比例）

图 6-5-1 模板栏目列表页面

如果当前栏目完全是教师手动添加的，没有使用模板，会出现如下图所示的提示。



图 6-5-2 默认模板栏目

### ➤ 与模板同步

选择“栏目设置”页面右上方的“与模板同步”按钮，栏目与点击“查看栏目模板”按钮后弹出的模板栏目列表页面中设置的栏目相同。

如果当前栏目完全是教师手动添加的，没有使用模板，点击“与模板同步”按钮后，栏目没有变化。

如果当前栏目是教师在原有模板基本上修改完成的，使用了模板，点击“与模板同步”按钮后，恢复成模板中的栏目设置，模板中被删除的栏目将重新添加。

### ➤ 清空栏目

选择“栏目设置”页面右上方的“清空栏目”按钮，出现清空提示，如图 6-5-3 所示。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，教师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，如图 6-5-4 所示。





图 6-5-3 清空栏目提示信息



图 6-5-4 初始化栏目页面

#### ■ 应用栏目模板添加栏目

在图 6-5-4 栏目初始化页面中，选择“方式一：应用栏目模板”下模板列表中的任一模板，点击此模板后“预览”列的图标，在弹出的页面中预览此模板的栏目设置信息，如确定使用此模板，则在图 6-5-4 栏目初始化页面中，点击此模板后“应用”列对应的图标，则完成栏目初始化，同时返回栏目设置页面（见图 6-5-1），栏目设置与模板中的相同。

#### ■ 完全手动添加栏目

在图 6-5-4 栏目初始化页面中，选择“方式二：完全手动添加栏目”后的“确定”按钮，进入如下图所示页面：



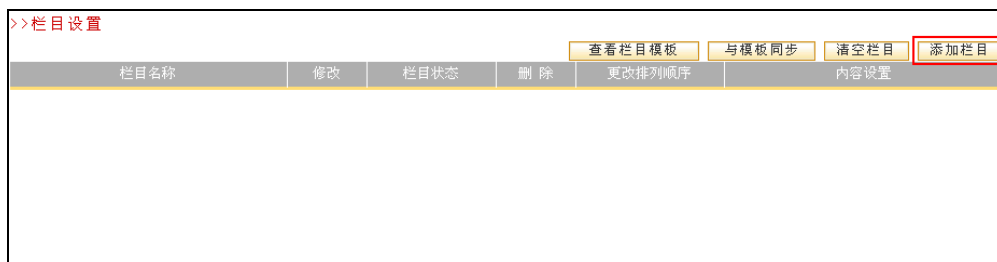


图 6-5-5 栏目设置页面-完全手动添加栏目

此时选择页面右上方的“添加栏目”按钮进入“添加栏目”页面后设置相关选项并点击“确定”按钮即可成功的添加栏目，添加栏目的操作与“6.5.1 添加栏目”中“添加栏目”中的操作相同，在此不再赘述。

#### ➤ 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”页面后设置相关选项并点击“确定”按钮即可成功的添加栏目，如下图所示：

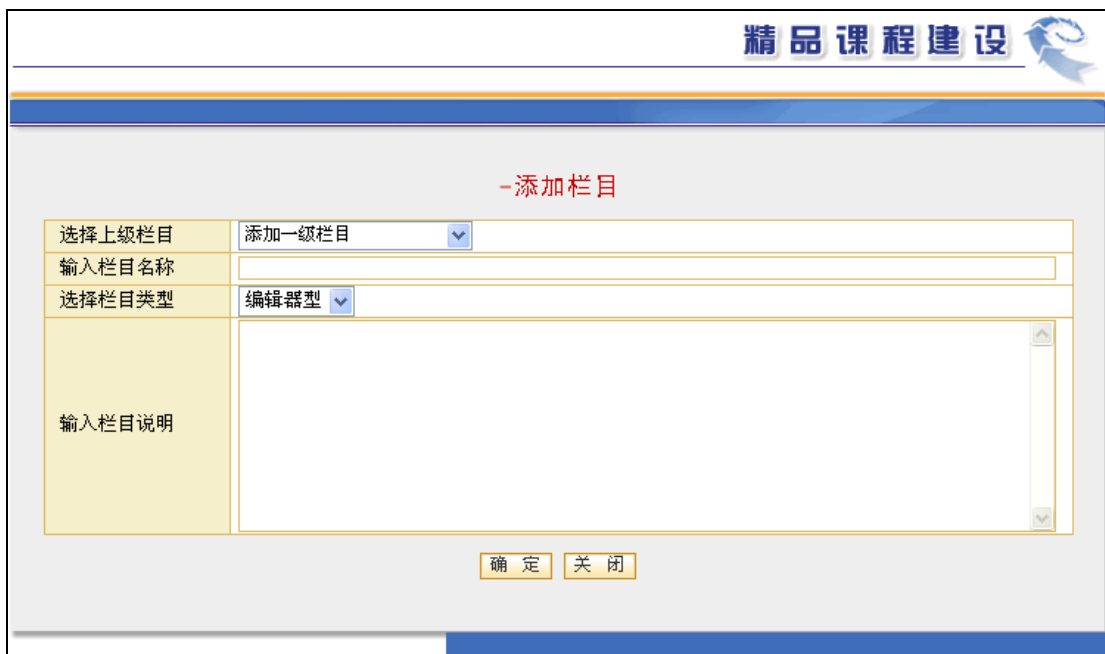


图 6-5-6 添加栏目



#### 注意事项

1. 教师可以设置多级结构的栏目，但是栏目结构过于复杂可能会影响界面效果，也不便于浏览，因此建议教师只设置到二级栏目。

2. 教师用户添加的栏目只能设置为“编辑器型”或“列表型”。

3. 当添加一个类型为“编辑器型”的栏目时，系统自动将其引用类型设为精品课文件，不需进行栏目内容设置即可进行内容编辑。


4. 当添加一个类型为“列表型”的栏目时，系统自动将其引用类型设为精品课文件夹，



内容设置为精品课系统中该课程的文件夹根目录，用户可方便地进行维护，也可将其重新指定为引用教学平台中或精品课系统中其它文件夹。

### 6.5.2 “修改”栏目属性

教师用户可以修改自定义栏目的名称及类型等属性。

在图 6-5-1 页面中，点击栏目列表中某一自定义栏目在“修改”列对应的图标后，即可在弹出的“修改栏目”对话框中修改该栏目的名称及类型等属性，点击“确定”按钮即可成功的修改栏目属性，如下图所示：

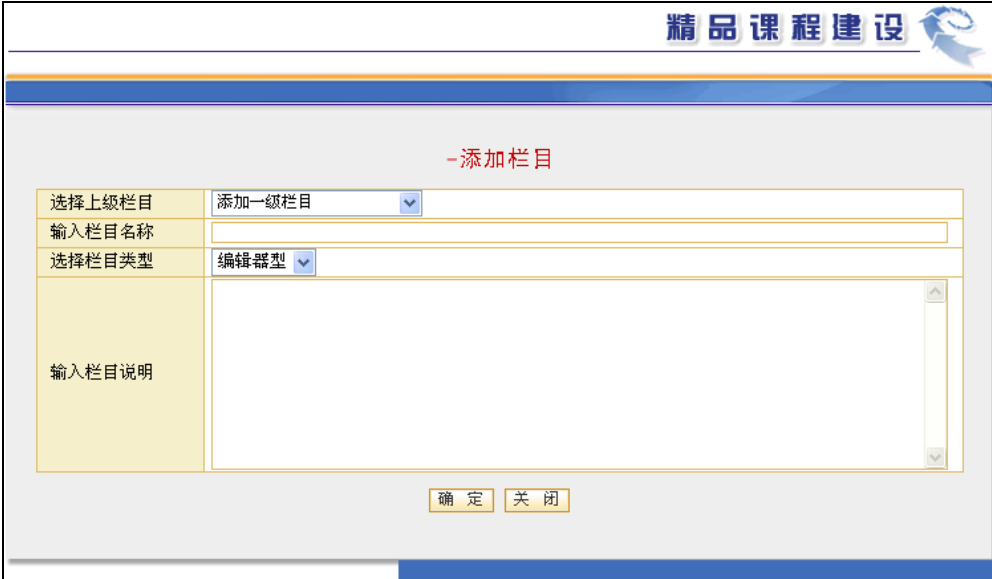


图 6-5-7 修改栏目



#### 注意事项

当改变栏目类型时，该栏目原有的引用类型及内容全部清空并被系统预设为该栏目最初被添加时的初始设置，即：①当修改列表类型的栏目为编辑器型的栏目时，系统自动将其引用类型设为精品课文件。②当修改编辑器型的栏目为列表型时，系统自动将其引用类型设为精品课文件夹，内容设置为精品课系统中该课程的文件夹根目录。

### 6.5.3 “设置”栏目状态

栏目的状态分为“正常”和“暂停”两种。“暂停”状态的栏目及其相应子栏目对用户是屏蔽的，这表现为：(1)学生和专家用户都不能浏览和查看到这些栏目；(2)课程负责人用户在精品课程的申报材料编辑和申报内容预览时也看不到这些栏目。

在图 6-5-1 页面中，点击栏目列表中某一自定义栏目在“栏目状态”列对应的按钮即可实现其状态在“正常”和“暂停”两者间的切换。




#### 注意事项



栏目状态的设置具有级联关系。即当父栏目被设为“暂停”时，所有的子栏目同时也自动切换至“暂停”状态；而当一子栏目被设为“正常”时，其直系上级各级也均同时切换至“正常”状态。

#### 6.5.4 “删除”栏目



在图 6-5-1 页面中，点击栏目列表中某一自定义栏目在“删除”列对应的“删除”图标  删除，并在弹出的确认对话框中点击“确定”按钮按钮即可实现栏目的“删除”操作。



##### 注意事项

栏目的“删除”为级联操作。当父栏目被删除时，其所有子栏目均同时被删除。故需谨慎进行删除操作。

#### 6.5.5 “调整”栏目排列顺序

在图 6-5-1 页面中，点击栏目列表中某一栏目在“更改排列顺序”列对应的 （向上）或 （向下）图标便可以调整该栏目在其父栏目下的排列顺序。




##### 注意事项

当调整父栏目的顺序时，其子栏目跟随移动。而子栏目只可以在父栏目下实现相互位置的调整，而不能由当前父栏目下移动到另一父栏目下。

#### 6.5.6 “设置”栏目内容

在图 6-5-1 页面中，点击栏目列表中某一栏目在“内容设置”列中对应的图标，即可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。

下面分别对各种类型栏目进行内容设置的步骤逐一说明：

##### ➤ “系统预设”类型栏目的内容设置

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，管理员在预设时就已设置完毕，故无图标显示，用户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，如下图所示：



图 6-5-8 “系统预设”类型栏目的内容设置

➤ “编辑器型”栏目的内容设置

当栏目的类型为“编辑器型”时，用户可以选择的引用材料的来源有五方面，具体包括“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”，如下图所示：



图 6-5-9 “编辑器型”栏目的引用材料的来源

1.如果教师用户选择了“教学平台中的课程介绍”、“教学平台中的教学大纲”或“教学平台中的教学日历”，则还需要选择教学平台中的具体一门课程，以便确定具体的引用对象，如下图所示：

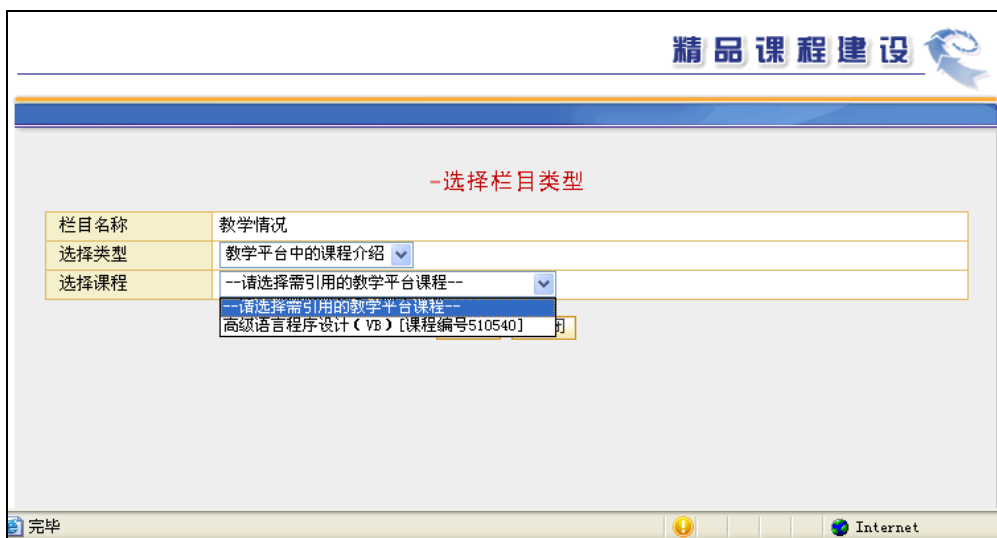


图 6-5-10 选择教学平台中的相关材料

2.如果教师用户选择了“教学平台中的材料文件”，具体设置步骤如下：

第一步，选择栏目引用类型为“教学平台中的材料文件”，并选择教学平台中的具体课程，点击“确定”，进入文件选择页面。

第二步，选择该课程在教学平台中的具体文件夹。在选择下拉框中，文件夹显示为树形结构以便选择。选择文件夹后，页面会自动显示该文件夹下的所有文件。如下图所示：



图 6-5-11 选择教学平台文件夹与文件

第三步，选择希望引用的文件并点击“确定”按钮即可完成设置。

3.如果教师用户选择了“精品课中的材料文件”，其具体设置方法与设置教学平台材料文件类似，只是不需选择教学平台课程。

➤ “列表型”栏目的内容设置

当栏目的类型为“列表型”时，用户可以选择的引用材料的来源有两方面，具体包括“教学平台中的材料文件夹”和“精品课中的材料文件夹”，如下图所示：



图 6-5-12 列表型栏目的引用类型选择

1.如果教师用户选择了“教学平台材料文件夹”作为栏目的引用类型，则需选择教学平台中的具体课程和该课程在教学平台中的具体文件夹，以确定具体引用对象，具体步骤如下：

第一步，选择栏目引用类型为“教学平台中的材料文件夹”，并选择教学平台中的具体课程，点击“确定”，进入文件夹选择页面。

第二步，在文件夹选择页面中，所有精品课文件夹以树形显示以便选择，如下图所示：单选希望引用的文件夹并点击“确定”按钮即可完成内容设置。





图 6-5-13 选择教学平台文件夹

2.如果教师用户选择了“精品课中的文件夹”作为栏目的引用类型，其内容设置过程与选择教学平台材料文件夹类似，只是不需要进行“选择课程”的操作。



### 注意事项

由于对新添加的列表型栏目进行了内容引用预设，故该栏目在刚添加时其内容设置栏的图标即为。而对于新添加的编辑器型栏目，由于预设了引用栏目类型，故即使当其图标为时，用户也可直接进行栏目编辑。

## 6.6 内容编辑

在图 6-2-3 中，点击上方导航栏中的“内容编辑”选项切换到“内容编辑”页面后，教师便可以自行编辑精品课程各个申报栏目的内容，如下图所示：



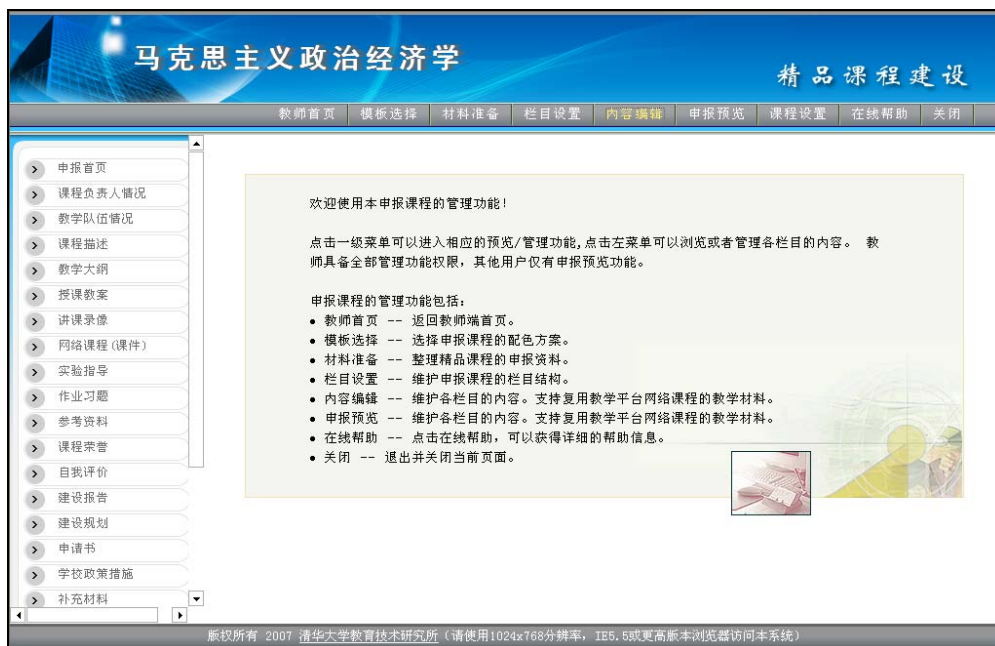



图 6-6 内容编辑页面

图 6-6 页面左侧为栏目列表。点击具体某一栏目名称左侧的  图标,可列出该栏目的子栏目。

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,即可编辑该栏目的内容。按照 6.5 中所述“设置”栏目内容方式的不同,精品课的申报栏目也分为几种不同的类型,不同类型栏目的内容编辑方式也不同。下面将详细介绍各类型栏目的内容编辑方式。

### 6.6.1 “课程负责人情况——基本信息”的内容编辑

该栏目为系统预设栏目,内容格式已经确定,教师只需在相应文本输入框输入相关信息,并且在相应下拉框中选择合适的选项,即可完成编辑,如下图所示:



图 6-6-1 “课程负责人基本信息”的编辑

## 6.6.2 “教学队伍情况——人员构成”的内容编辑

如图 6-6-3 所示，在此栏目可以添加、修改和删除教师成员信息。



图 6-6-2 教学队伍人员信息列表


### ➤ 添加成员信息

点击图 6-6-2 页面成员列表右下方的“增加”按钮，切换到“添加教师信息”页面后设置相关属性项后点击“确定”按钮即可完成添加，如下图所示：




图 6-6-3 添加成员信息



#### ➤ 删除成员信息

在图 6-6-2 页面中，点击成员信息列表中某一成员在“删除”列对应的图标即可将该成员从列表中删除。

#### ➤ 修改成员信息

在图 6-6-2 页面中，点击成员信息列表中某一成员在“修改”列对应的图标即可修改该成员的各项信息。





#### ➤ 成员排序

在图 6-6-2 页面中，点击成员信息列表中某一成员在“排序”列对应的（向上）或（向下）图标便可以调整该成员在成员信息列表中的排序。

### 6.6.3 “讲课录像”的内容编辑

“讲课录像”栏目的内容为视频型资源。这类资源一般是由教学管理员统一上传到服务器上的。教师用户在讲课录像维护方面如遇到问题需要联系相关的教学管理员协同解决。

教师可以修改“讲课录像”栏目的排序等信息，如下图所示：

>>教学录像				
名称	说明	制作人	时间	排序
录像1	-	-	2008-01-29	 
录像2	-	-	2008-01-29	 



共2条记录，第1页 / 共1页每页显示数：30  

图 6-6-4 “讲课录像”相关信息的修改

## 6.6.4 引用“教学平台中的课程介绍/课程大纲/教学日历”型栏目的内容编辑

“课程介绍”、“课程大纲”和“教学日历”这三个栏目的内容均直接引自教学平台相关课程的相应材料。教师用户也可以直接在精品课程平台在线编辑这两个栏目的内容，如下图所示：



图 6-6-5 编辑教学大纲



### 注意事项

教师在精品课程平台对这两个栏目的内容进行编辑、修改操作时，会反映到教学平台端，具体表现为：教学平台端对应栏目的内容也会作相应改变。

## 6.6.5 引用“教学平台中的材料文件”型栏目的内容编辑

如果教师用户已经从“教学平台中的材料文件”中为栏目指定了引用内容，则可以根据引用文件类型（在线编辑，上传文件，添加 URL）的不同对该栏目的内容进行不同形式的编辑，如下图所示：

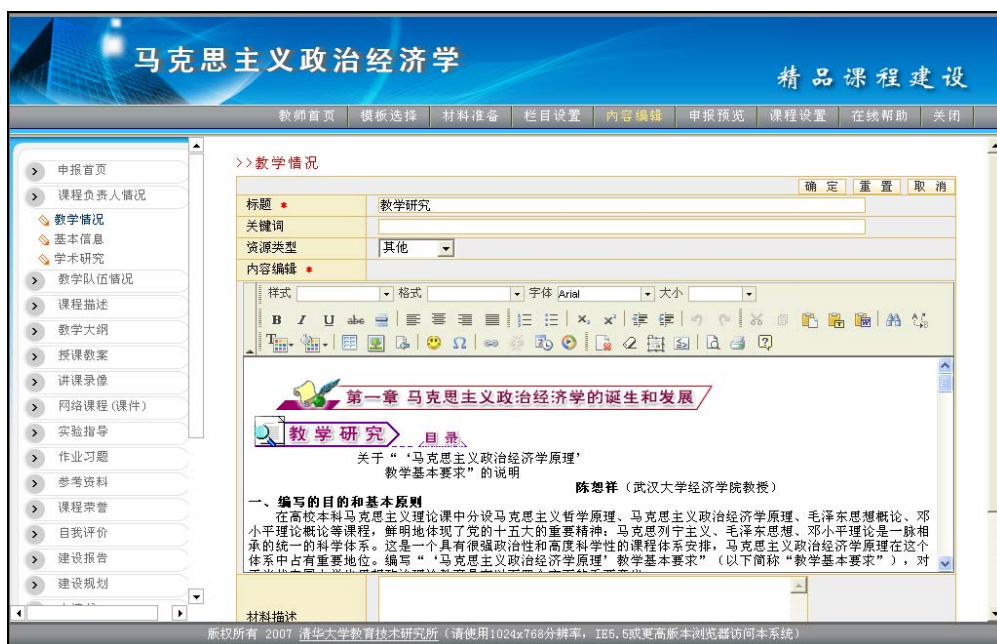


图 6-6-6 引用“教学平台中的材料文件”型栏目的内容编辑-在线编辑

对引用“教学平台材料文件”型栏目的编辑操作与“6.4.6 编辑材料”中的操作相同，在此不再赘述。

## 6.6.6 引用“精品课中的材料文件”型栏目的内容编辑

如果教师用户已经从“精品课中的材料”中为栏目指定了引用内容，则可以根据指定的不同文件类型（在线编辑，上传文件，URL）对该栏目的内容进行不同形式的编辑，如下图所示：



图 6-6-7 引用“精品课材料文件”型栏目的内容编辑-URL 类型

如果教师用户尚未为要编辑的栏目指定引用内容，则也可以直接在内容编辑中添加新的内容。在添加新内容时，可以选择不同的文件类型（在线编辑，上传文件，添加 URL），如下图所示：



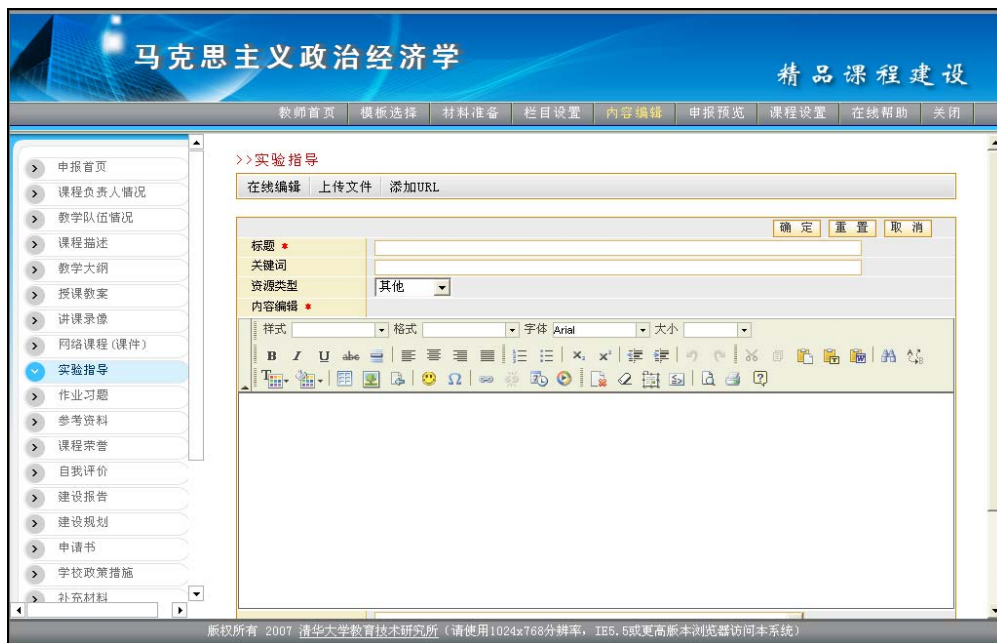


图 6-6-8 新添加精品课材料文件时的格式选择

添加新内容的操作与“6.4.2 添加文件”中的操作相同，在此不再赘述。



#### 注意事项

当用户在添加新文件时提交编辑内容后，系统会自动在“精品课材料文件夹”中以及与栏目名称一致的名字新建文件，用户也可以在“材料准备”功能模块中看到其在内容编辑时新添加的文件。

### 6.6.7 引用“教学平台/精品课中的材料文件夹”型栏目的内容编辑

当栏目的引用类型为“教学平台中的材料文件夹”或者“精品课中的材料文件夹”时，则其已引用了教学平台或精品课系统中的一个文件夹作为栏目内容。对此类栏目可进行目录以及文件的增加、删除、修改和移动等操作，如下图所示：



图 6-6-9 引用“精品课材料文件夹”型栏目的内容编辑

对此类栏目内容的编辑与“6.4 材料准备”类似，在此不再赘述。



#### 注意事项

如果某一栏目在编辑前没有被指定引用内容，则教师用户可以在“内容编辑”模块直接添加新的文件。当用户将添加的内容提交后，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，并将用户添加的文件置于该文件夹下。此时，用户在“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。

## 6.7 申报预览

在图 6-2-3 中，点击上方导航栏中的“申报预览”选项切换到“申报预览”页面后就可以像评审专家和学生端一样预览本门课程，如下图所示：





图 6-7 申报预览页面

## 6.8 课程设置

在图 6-2-3 中, 点击上方导航栏中的“课程设置”选项切换到“相关的教学平台网络课程列表”页面就可以浏览查看该课程所有教师队伍成员在教学平台开设的开放课程列表, 如下图所示:

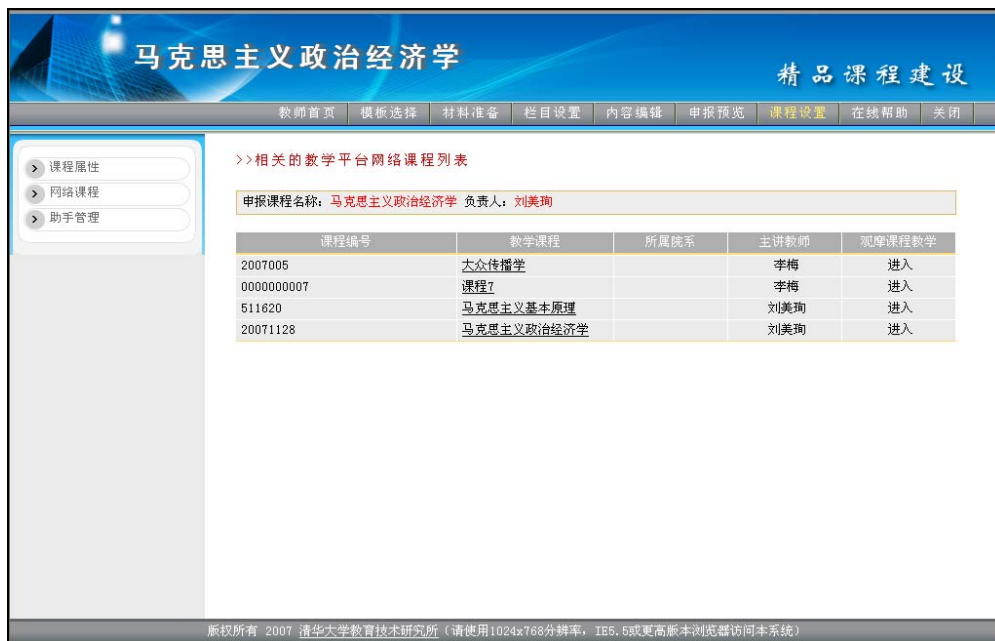


图 6-8 课程教学页面

点击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。

## 6.8.1 课程属性编辑

点击图 6-8-1 中，右侧导航栏中的“课程属性”选项，进入“课程基本信息”页面就可以浏览编辑该课程的属性，如下图所示：



图 6-8-1 课程基本信息页面

在图 6-8-1 页面中，点击“编辑”按钮后，即修改课程名称、层次、所属学科等属性，点击“确定”按钮即可成功的修改课程属性，如下图所示：



图 6-8-2 编辑课程基本信息页面

## 6.8.2 网络课程管理

点击图 6-8-1 中，右侧导航栏中的“网络课程”选项，进入“参与课程管理”页面就可以浏览管理教师参与的所有课程了，如下图所示：




图 6-8-3 参与课程管理页面

➤ 查看课程信息

在图 6-8-3 页面中，点击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。

➤ 删除参与课程

在图 6-8-3 页面中，点击列表中的某一课程“删除”列的图标即删除该参与课程。

➤ 添加课程

在图 6-8-3 页面中，点击右下方的“添加课程”按钮后，在打开的页面中选择所要添加的课程，点击“确定”按钮即可成功的添加课程，如下图所示：



图 6-8-4 添加参与课程页面

也可利用图 6-8-4 上的“查询”按钮，按课程名称的关键词，查询并添加课程。

### 6.8.3 助手管理

点击图 6-8 中，右侧导航栏中的“助手管理”选项，进入“马克思主义政治经济学的管理助手列表”页面就可以浏览管理该课程的所有任课教师了，如下图所示：



图 6-8-5 添加参与课程页面

#### ➤ 删除教师助手

在图 6-8-5 页面中，点击列表中的某一教师“删除”列的图标即删除该教师。

#### ➤ 添加教师助手

在图 6-8-5 页面中，点击右下方的“添加”按钮后，在打开的添加管理助手页面中添加教师，添加方法与“4.18.4 任课教师管理”中的“添加任课教师”类似，在此不再赘述。

#### ➤ 从参与课程中导入教师助手

在图 6-8-5 页面中，点击右下方的“从参与课程中导入”按钮即可快速添加此课程的所有任课教师。

## 6.9 在线帮助

在图 6-2-3 中，点击上方导航栏中的“在线帮助”选项，在弹出的“在线帮助”页面可以查阅到系统操作和使用中各类问题的答案。



## 第7章 问卷调查

本章主要内容：

- 7.1 问卷调查概述
  - 7.2 参加问卷调查
  - 7.3 查看问卷调查结果
-

## 7.1 问卷调查概述

问卷调查是由管理员面向系统注册用户发布的调查问卷。教师可以参加管理员向教师发布的调查问卷并查看调查结束后的问卷调查结果。

教师登录系统后，点击页面上方的“问卷调查”导航栏，进入问卷调查页面。如下图所示：



图 7-1 问卷调查

在问卷调查页面的下方显示了管理员向教师发布的调查问卷的总数，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。

点击问卷列表标题栏中的“创建时间”或“截止时间”热键，问卷列表可以按问卷创建时间或填写问卷的截止时间进行排序。

## 7.2 参加问卷调查


进入问卷调查页面，在调查问卷列表中，点击“参加”一列中的“参加问卷调查”按钮，进入相应的问卷调查页面。



图 7-2-1 参加问卷调查

操作步骤：


第一步：在调查问卷列表中，点击需要参加的调查问卷所对应的“参加”按钮，（见图 7-2-1），进入问卷调查页面，如下图所示：



图 7-2-2 填写调查问卷

第二步：选中调查问题选项前的单选按钮（或复选按钮），选择完毕，点击页面下方的“暂存”按钮，保存答卷。答卷被“暂存”之后，用户还可以再次进入问卷调查页面，对答卷进行修改。点击页面下方的“提交”按钮，提交答卷。需要说明的是，一旦答卷被“提交”之后，用户就不能再对答卷进行修改。点击页面下方的“返回”按钮，返回课程问卷列表。



#### 注意事项

1. “暂存”和“提交”的区别在于，“暂存”的答卷不能作为有效答卷，用户可以对“暂存”的答卷进行修改。答卷只有在被“提交”之后才能作为有效答卷。
2. 用户无法再对“提交”的答卷进行修改。

## 7.3 查看问卷调查结果

调查结束后的问卷可以查看调查结果。


进入问卷调查页面，在调查问卷列表中，点击调查问卷所对应的“查看调查结果”按钮，进入查看问卷调查结果页面，如下图所示：





图 7-3-1 查看问卷调查结果

在查看问卷调查结果页面中,显示了答卷的相关信息,包括调查摘要、问卷详情和数据分析。

点击“问卷详情”链接[问卷详情](#)(见图 7-3-1),进入下图所示页面:

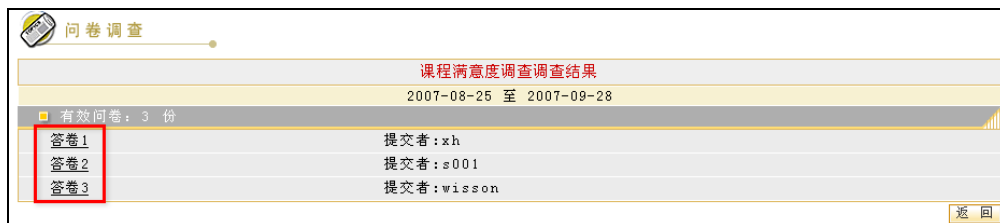


图 7-3-2 问卷详情

页面显示了已提交的有效答卷列表,点击答卷名称,查看答卷详情。

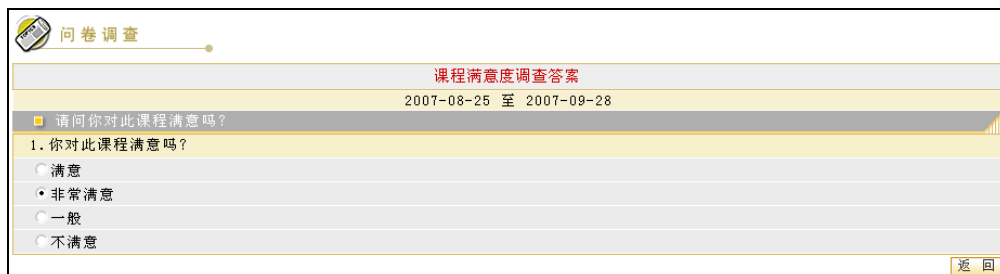


图 7-3-3 答卷详情



## 第8章 网上论坛

本章主要内容:

- 8.1 网上论坛概述
  - 8.2 选择讨论区
  - 8.3 浏览话题和文章
  - 8.4 搜索话题和文章
  - 8.5 发表新话题
  - 8.6 设置话题状态
  - 8.7 删除话题
  - 8.8 回复话题
  - 8.9 收藏讨论区和话题
  - 8.10 管理“我的文章”
  - 8.11 管理“我的信息”
  - 8.12 我的邮箱
  - 8.13 管理好友名单
  - 8.14 查看在线用户
  - 8.15 查看统计排行
  - 8.16 讨论区管理
-

## 8.1 网上论坛概述

网上论坛包括系统的公共讨论区和所有的课程讨论区。系统在新建课程时，将自动默认课程主讲教师为该课程讨论区的管理员。

教师登录系统后，点击页面上方的“网上论坛”导航栏，进入网上论坛页面，如下图所示：



图 8-1-1 点击“网上论坛”导航栏


在网上论坛页面上方显示欢迎信息、本次登陆时间和登录 IP；页面左侧列出了十个栏目：讨论区列表、我的收藏、我的文章、我的信息、我的邮箱、我的好友、在线用户、统计排行、讨论区管理和退出，并提供讨论区搜索功能和提示已发文数。您可以通过点击“在线帮助”按钮  查阅论坛的使用方法，如下图所示：



图 8-1-2 网上论坛

## 8.2 选择讨论区

网上论坛首页默认显示“讨论区列表”栏目的内容，包括讨论区公告和讨论区列表（见图 8-2-1）。点击某一条公告的标题可以查看公告的内容（见图 8-2-2），点击“更多”查看更多的讨论区公告。



图 8-2-1 讨论区列表



图 8-2-2 查看讨论区公告

可以采用两种方式选择讨论区：

方式一：通过讨论区列表进行选择

讨论区列表包括四项内容：讨论区名称、管理员、话题/文章数和收藏按钮（见图 8-2-1），点击某一讨论区名称进入该讨论区。

普通讨论区包括管理员信息、讨论区介绍、搜索框、话题列表（见图 8-2-3），对于复合讨论区还包括子讨论区列表（见图 8-2-4）。



图 8-2-3 普通讨论区



>> 讨论区：马克思主义政治经济学 封禁用户 论坛管理

管理员：liumx  
 讨论区介绍：本讨论区是供《马克思主义政治经济学》的师生进行互动的园地！

HOT: 1. 什么是剩余价值? 2. 马克思主义政治经济学的意义 3. 关于劳动、资本的一种说法 4. 马克思的劳

按话题标题搜索本讨论区:  查找 | 高级查找 | 讨论区跳转:  GO 话题 时间 线索

共3个子讨论区 首页 | 尾页

讨论区	管理员	话题/文章	收藏
小组讨论区	liumx, zhangjie	0/0	
课程内容讨论区	征召中	0/0	
自由讨论区	征召中	0/0	

共3个子讨论区 首页 | 尾页

发表新话题 共7条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

话题	作者	回复	浏览	最后发表
<b>置顶话题</b>				
马克思主义政治经济学的意义	s_limei	0	26	2008年2月18日 9:57:30 by: s_limei *D
关于劳动、资本的一种说法	liumx	4	46	2008年1月24日 15:04:52 by: s-zhangjie *D
<b>基本问题</b>				
马克思主义政治经济学的意义	s_limei	0	26	2008年2月18日 9:57:30 by: s_limei *D
[学习]马克思的劳动价值论	s-zhangjie	2	45	2008年1月24日 13:58:44 by: liumx *D
<b>话题列表 [全部] [精华] [学习] [生活] [闲谈]</b>				
马克思主义政治经济学的意义	s_limei	0	26	2008年2月18日 9:57:30 by: s_limei *D

图 8-2-4 复合讨论区

方式二：搜索讨论区

在“搜索讨论区”或“讨论区跳转”的文本框中输入讨论区关键字，点击“GO”按钮 (见图 8-2-5) 进入相关讨论区列表 (见图 8-2-6)，点击某讨论区名称进入该讨论区。

网上论坛 admin, 您好!  
 本次登录: 2008-02-20 10:16:24 登录IP: 166.111.92.31 在线帮助

搜索讨论区  GO

>> 讨论区：马克思主义政治经济学 封禁用户 论坛管理

管理员：liumx  
 讨论区介绍：本讨论区是供《马克思主义政治经济学》的师生进行互动的园地！

HOT: 1. 马克思的劳动价值论 2. 关于劳动、资本的一种说法 3. 什么是剩余价值?

按话题标题搜索本讨论区:  查找 | 高级查找 | 讨论区跳转:  GO 话题 时间 线索

共0个子讨论区 首页 | 尾页

讨论区	管理员	话题/文章	收藏
共0个子讨论区 首页   尾页			

发表新话题 共8条记录 [首页] [尾页] 跳至第 1 页

话题	作者	回复	浏览	最后发表
<b>置顶话题</b>				
关于劳动、资本的一种说法	liumx	4	36	2008年1月24日 15:04:52 by: s-zhangjie *D
<b>基本问题</b>				
[学习]马克思的劳动价值论	s-zhangjie	2	38	2008年1月24日 13:58:44 by: liumx *D
<b>话题列表 [全部] [精华] [学习] [生活] [闲谈]</b>				
zhangjie被取消在本讨论区的 发文 权限!	admin	0	1	2008年2月18日 16:55:28 by: admin *D
马克思主义政治经济学的意义	s_limei	0	2	2008年2月18日 9:57:30 by: s_limei *D
关于劳动、资本的一种说法	liumx	4	36	2008年1月24日 15:04:52 by: s-zhangjie *D

版权所有 2007 清华大学教育技术研究所 (请使用1024x768分辨率, IE5.5或更高版本浏览器访问本系统)

图 8-2-5 搜索讨论区



图 8-2-6 相关讨论区列表

### 8.3 浏览话题和文章

讨论区的文章可以按照“话题”、“时间”和“线索”三种方式进行排列，点击“话题”、“时间”和“线索”链接在不同显示方式之间切换，系统默认按照“话题”方式显示（见图 8-3-1）。



图 8-3-1 话题列表（按话题方式显示）

方式一：按话题方式浏览文章

话题列表包括话题名称、作者、回复文章数、浏览次数和最后回复信息（见图 8-3-1）。点击某一话题进入浏览页面（见图 8-3-2），可以看到该话题下所有的文章。每条记录左侧是其作者信息，右侧是文章内容。点击“前一话题”功能键 前一话题 浏览前一个话题，点击“后一话题”功能键 后一话题 浏览后一话题，点击“返回话题列表”功能键 返回





回讨论区话题列表。

话题：马克思的劳动价值论 作者：s-zhangjie 回复数：2 页数：1 最后发表：2008-02-20 10:31:33 by: liumx	
<a href="#">发表新话题</a> <a href="#">置顶</a> <a href="#">精华</a> <a href="#">基本</a> <a href="#">热点</a> <a href="#">锁定</a> <a href="#">删除</a> <span style="float: right;"> <a href="#">前一话题</a> <a href="#">后一话题</a> <a href="#">返回话题列表</a> <a href="#">快速返回</a> <a href="#">收藏</a> </span>	
话题状态： <a href="#">回</a> <a href="#">+</a>	
s-zhangjie (s-zhangjie)  <a href="#">[加为好友]</a> <a href="#">[给他写信]</a> 姓名：张婕 注册：2008年1月10日 9:04:57 发文：9 篇 登录：19 次 登录IP：166.111.92.*	<b>马克思的劳动价值论</b> 发表于：2008年1月24日 13:54:52 马克思的劳动价值论主要解决什么问题？是要解决价格的形成问题吗？ ----- -----
student (student)  <a href="#">[加为好友]</a> <a href="#">[给他写信]</a> 姓名：学生 注册：2007年8月24日 16:26:04 发文：13 篇 登录：29 次 登录IP：166.111.92.*	<b>RE: 马克思的劳动价值论</b> 发表于：2008年1月24日 13:57:05 马克思主义政治经济学的基本观点主要包括在马克思的重要著作资本论中，马克思研究了资本主义经济学的理论和英国历年的经济统计资料，对资本主义经济学理论进行了分析和批判。马克思提出了剩余价值理论，认为劳动的付出没有得到同样的回报，剩余价值被没有付出劳动的“资本”所剥削。生产资料的私人占有和产品的社会化必然会导致产生周期性的经济危机，解决的办法只有实行计划经济。 ----- -----
liumx (liumx)  <a href="#">[加为好友]</a> <a href="#">[给他写信]</a> 姓名：刘美琦 注册：2007年11月28日 15:20:02 发文：26 篇 登录：395 次 登录IP：166.111.92.*	<b>RE: 马克思的劳动价值论</b> 发表于：2008年1月24日 13:58:44 劳动价值论：（1）、价值是商品的社会属性，反映了商品生产者之间的社会关系；（2）、创造价值的唯一要素是劳动，其他任何生产要素都不是价值的源泉；（3）、形成价值的劳动是抽象劳动，即无差别的人类劳动。具体劳动创造商品的使用价值，但具体劳动不是价值的源泉；（4）、创造价值的劳动是活劳动，即正在进行的生产过程中耗费的抽象劳动。物化劳动即死劳动，只是作为过去劳动的凝结物，在新的商品生产过程中只转移自身的价值，而不能创造价值。 ----- -----
<a href="#">发表新话题</a> <span style="float: right;">共3条记录 [ <a href="#">首页</a> ] [ <a href="#">尾页</a> ] 跳至第 <input type="text" value="1"/> 页</span>	

图 8-3-2 话题浏览

方式二：按时间方式浏览文章

操作步骤：

第一步：点击“时间”链接（见图 8-3-1），所有的文章按照发表时间先后的顺序进行排列，文章列表包括文章标题、作者和发文时间（见图 8-3-3）。



按话题标题搜索本讨论区:  查找  讨论区跳转:  GO [话题](#) [时间](#) [检索](#)

共0个子讨论区 [首页](#) | [尾页](#)  
[讨论区](#) [管理](#) | [话题/文章](#) | [收藏](#)

共0个子讨论区 [首页](#) | [尾页](#)

[发表新话题](#) 共27条记录 [\[首页\]](#) [\[下一页\]](#) [\[尾页\]](#) 跳至第  页

话题	作者	回复	浏览	最后发表
» 置顶话题				
» 关于劳动、资本的一种说法	linux	4	37	2008年1月24日 15:04:52 by: s-zhangjie *D
» 基本问题				
» [学习]马克思的劳动价值论	s-zhangjie	2	40	2008年1月24日 13:58:44 by: linux *D
» 文章列表				
文章	作者	发文时间		
27	zhangjie被取消在本讨论区的 发文 权限!	admin	2008年2月19日 16:55:28	
26	马克思主义政治经济学的意义	s_limei	2008年2月18日 9:57:30	
25	RE: RE: RE: 什么是剩余价值?	admin	2008年1月25日 10:56:41	
24	RE: RE: 什么是剩余价值?	admin	2008年1月25日 10:56:22	
23	RE: 什么是剩余价值?	admin	2008年1月25日 10:55:59	
22	RE: 什么是剩余价值?	admin	2008年1月25日 10:54:10	
21	RE: RE: RE: 关于劳动、资本的一种说法	s-zhangjie	2008年1月24日 15:04:52	
20	RE: 关于劳动、资本的一种说法	student	2008年1月24日 14:28:16	
19	RE: RE: 关于劳动、资本的一种说法	s-zhangjie	2008年1月24日 14:28:59	
18	RE: 关于劳动、资本的一种说法	student	2008年1月24日 14:25:50	
17	关于劳动、资本的一种说法	linux	2008年1月24日 14:23:27	
16	为什么要学习马克思主义政治经济学?	student	2008年1月24日 14:01:24	
15	RE: 马克思的劳动价值论	linux	2008年1月24日 13:58:44	
14	RE: 马克思的劳动价值论	student	2008年1月24日 13:57:05	
13	马克思的劳动价值论	s-zhangjie	2008年1月24日 13:54:52	
12	[转发]资本主义私有制已不再是资本主义社会的基本特征	linux	2008年1月24日 11:20:59	
11	RE: RE: RE: RE: 什么是剩余价值?	s_xuli	2007年12月20日 9:07:01	
10	RE: RE: RE: RE: 什么是剩余价值?	s_xuli	2007年12月20日 9:07:00	
9	RE: RE: RE: RE: 什么是剩余价值?	s_xuli	2007年12月20日 9:06:35	
8	RE: 什么是剩余价值?	s_xuli	2007年12月20日 9:04:19	

[发表新话题](#) 共27条记录 [\[首页\]](#) [\[下一页\]](#) [\[尾页\]](#) 跳至第  页

图 8-3-3 文章列表（按时间方式显示）

第二步: 点击某一标题进入浏览页面(见图 8-3-4)。点击“同话题展开”功能键 [同话题展开](#) 切换到话题浏览, 点击“同话题首篇”功能键 [同话题首篇](#) 阅读同一话题的第一篇文章, 点击“返回话题列表”功能键 [返回话题列表](#) 返回讨论区文章列表, 点击“快速返回”功能键 [快速返回](#) 返回上一个页面。

话题: RE: 什么是剩余价值?  
by: zhaoyu 最后发表: 2007-11-29 19:05:42.0

[发表新话题](#) [同话题展开](#) [同话题首篇](#) [同话题上一篇](#) [同话题下一篇](#) [返回文章列表](#) [快速返回](#)

admin (sysop) [回复话题](#) [引用回复](#) [编辑](#) [删除](#)

RE: 什么是剩余价值?  
发表于: 2008年1月25日 10:55:59)

“剩余价值”概念是马克思主义政治经济学的核心概念, 认为资本主义生产的实质就是剩余价值的生产, 剩余价值规律是资本主义的基本经济规律, 它决定着资本主义的一切主要方面和矛盾发展的全部过程; 决定着资本主义生产的高涨和危机; 决定着资本主义的发展和灭亡。

烟盒里的云彩, 酒杯中的大海~

内容被 admin 于 2008年2月20日 10:58:34 编辑过。

姓名: Administrator  
注册: 2007年7月23日 16:52:43  
发文: 20 篇  
登录: 6507 次  
登录IP: 192.168.78.165

快速回复

标题: RE: RE: 什么是剩余价值?

内容:

图 8-3-4 文章浏览



话题：什么是剩余价值？ 作者：zhaoyu 回复数：12 页数：1 最后发表：2008-02-20 10:58:34 by: admin	
发表新话题 置顶 精华 基本 热点 锁定 删除 前一话题 后一话题 返回话题列表 快速返回 收藏	
话题状态：	
zhaoyu (zhaoyu)  <a href="#">[加为好友]</a> <a href="#">[给他写信]</a> 姓名：赵瑶明 注册：2007年8月24日 15:28:06 发文：4 篇 登录：115 次 登录IP：192.168.78.*	什么是剩余价值？ 发表于：2007年11月29日 19:05:42 什么是剩余价值？ ----- -----
s_wangxm01 (s_wangxm01)  <a href="#">[加为好友]</a> <a href="#">[给他写信]</a> 姓名：王秀梅 注册：2007年12月18日 10:42:56 发文：14 篇 登录：13 次 登录IP：192.168.78.*	RE: 什么是剩余价值？ 发表于：2007年12月19日 8:28:01 多余出来的就是。 ----- -----
s_wangxm01 (s_wangxm01) 	RE: 什么是剩余价值？ 发表于：2007年12月19日 8:28:28

图 8-3-5 同话题展开

方式三：按线索方式浏览文章





操作步骤：

第一步：点击“线索”链接（见图 8-3-1），所有的文章按照线索方式进行排列，同一话题的所有文章按照回复顺序缩进显示，文章列表包括文章标题、作者和发文时间（见图 8-3-6）。



按话题标题搜索本讨论区：		查找	高级查找	讨论区跳转：	GO	话题时间	线索
共0个子讨论区 首页   尾页							
讨论区				管理员 话题/文章 收藏			
共0个子讨论区 首页   尾页							
发表新话题		共27条记录 [ 首页 ] [ 下一页 ] [ 尾页 ] 跳至第 1 页					
话题	作者	回复	浏览	最后发表			
置顶话题							
关于劳动、资本的一种说法	liunx	4	37	2008年1月24日 15:04:52 by: s-zhangjie *D			
基本问题							
[学习]马克思的劳动价值论	s-zhangjie	2	40	2008年1月24日 13:58:44 by: liunx *D			
文章列表							
文章	作者	发文时间					
27	zhangjie被取消在本讨论区的 发文 权限!	admin	2008年2月19日 16:55:28				
26	马克思主义政治经济学的意义	s_limei	2008年2月18日 9:57:30				
25	关于劳动、资本的一种说法	liunx	2008年1月24日 14:23:27				
24	RE:关于劳动、资本的一种说法	student	2008年1月24日 14:28:16				
23	RE:RE:关于劳动、资本的一种说法	s-zhangjie	2008年1月24日 14:26:59				
22	RE:RE:RE:关于劳动、资本的一种说法	s-zhangjie	2008年1月24日 15:04:52				
21	RE:关于劳动、资本的一种说法	student	2008年1月24日 14:25:50				
20	为什么要学习马克思主义政治经济学?	student	2008年1月24日 14:01:24				
19	马克思的劳动价值论	s-zhangjie	2008年1月24日 13:54:52				
18	RE:马克思的劳动价值论	liunx	2008年1月24日 13:58:44				
17	RE:马克思的劳动价值论	student	2008年1月24日 13:57:05				
16	[转发]资本主义私有制已不再是资本主义社会的基本特征	liunx	2008年1月24日 11:20:59				
15	什么是剩余价值?	zhaoym	2007年11月29日 19:05:42				
14	RE:什么是剩余价值?	admin	2008年1月25日 10:55:59				
13	RE:什么是剩余价值?	admin	2008年1月25日 10:54:10				
12	RE:什么是剩余价值?	s_xuli	2007年12月20日 9:04:19				
11	RE:什么是剩余价值?	s_xuli	2007年12月20日 8:57:19				
10	RE:什么是剩余价值?	s_wangxm01	2007年12月19日 8:28:28				
9	RE:什么是剩余价值?	s_wangxm01	2007年12月19日 8:28:01				
8	RE:RE:什么是剩余价值?	admin	2008年1月25日 10:56:22				
发表新话题		共27条记录 [ 首页 ] [ 下一页 ] [ 尾页 ] 跳至第 1 页					

图 8-3-6 文章列表（按线索方式显示）

第二步: 点击某一标题进入浏览页面(见图 8-3-4)。点击“同话题展开”功能键  同话题展开 切换到话题浏览, 点击“同话题首篇”功能键  同话题首篇 阅读同一话题的第一篇文章, 点击“返回话题列表”功能键  返回话题列表 返回讨论区文章列表, 点击“快速返回”功能键  快速返回 返回上一个页面。

## 8.4 搜索话题和文章

教师用户可以在一个讨论区内搜索话题和文章, 方式分为简单搜索和高级搜索两种。

方式一: 简单搜索

操作步骤:

第一步: 进入某讨论区首页(见图 8-4-1), 在话题列表或文章列表上方的话题搜索区域输入话题关键字, 点击“查找”按钮。

>> 讨论区：马克思主义政治经济学 封禁用户 论坛管理

管理员：liumx  
讨论区介绍：

HOT: 1. 马克思的劳动价值论 2. 关于劳动、资本的一种说法 3. 什么是剩余价值？

按话题标题搜索本讨论区：   讨论区跳转：  [话题](#) [时间](#) [线索](#)

共0个子讨论区 [首页](#) | [尾页](#)  
[管理员](#) | [话题/文章](#) | [收藏](#)  
 共0个子讨论区 [首页](#) | [尾页](#)

共8条记录 [\[首页\]](#) [\[尾页\]](#) 跳至第  页

话题	作者	回复	浏览	最后发表
置顶话题				
关于劳动、资本的一种说法	liumx	4	36	2008年1月24日 15:04:52 by: s-zhangjie *D
基本问题				
[学习]马克思的劳动价值论	s-zhangjie	2	38	2008年1月24日 13:58:44 by: liumx *D
话题列表 <a href="#">[全部]</a> <a href="#">[精华]</a> <a href="#">[学习]</a> <a href="#">[生活]</a> <a href="#">[闲谈]</a>				
zhangjie被取消在本讨论区的 发文 权限!	admin	0	1	2008年2月19日 16:55:28 by: admin *D
马克思主义政治经济学的意义	s_limei	0	2	2008年2月18日 9:57:30 by: s_limei *D
关于劳动、资本的一种说法	liumx	4	36	2008年1月24日 15:04:52 by: s-zhangjie *D
为什么要学习马克思主义政治经济学？	student	0	5	2008年1月24日 14:01:24 by: student *D
[学习]马克思的劳动价值论	s-zhangjie	2	38	2008年1月24日 13:58:44 by: liumx *D
[转发]资本主义私有制已不再是资本主义社会的基本特征	liumx	0	4	2008年1月24日 11:20:58 by: liumx *D
什么是剩余价值？	zhaoym	15	101	2008年1月25日 10:56:41 by: admin *D
平均利润是如何形成的？	nj	1	25	2007年11月29日 9:50:25 by: liumx *D

共8条记录 [\[首页\]](#) [\[尾页\]](#) 跳至第  页

图 8-4-1 搜索话题和文章

第二步：在搜索结果列表（见图 8-4-2）中，点击某一文章标题进行浏览。

>> 搜索结果

标题	作者	发表时间
RE: 马克思的劳动价值论	student	2008-01-24 13:57:05.0
RE: 马克思的劳动价值论	liumx	2008-01-24 13:58:44.0
马克思的劳动价值论	s-zhangjie	2008-01-24 13:54:52.0
为什么要学习马克思主义政治经济学？	student	2008-01-24 14:01:24.0
马克思主义政治经济学的意义	s_limei	2008-02-18 09:57:30.0

图 8-4-2 搜索结果列表

方式二：高级搜索

操作步骤：

第一步：进入某讨论区首页（见图 8-4-1），在话题列表或文章列表上方的话题搜索区域输入话题关键字，点击“高级查找”按钮。

第二步：进入高级搜索页面（见图 8-4-3），输入关键词和作者名，选择关键词部分匹配或完全匹配。

第三步：确定搜索文章的范围，输入讨论区名和发表的时间范围。

第四步：点击“提交”按钮。

第五步：在搜索结果列表中，点击某一文章标题进行浏览。

>> 高级搜索

搜索目标

关键词   部分匹配  完全匹配 (多关键词用空格分开)

用户名

搜索文章范围

讨论区  (多个讨论区用空格隔开)

发表时间

图 8-4-3 高级搜索

## 8.5 发表新话题

教师用户可以采用两种方式发表新话题。

方式一：快速发表新话题

操作步骤：

第一步：进入某讨论区首页，在话题列表或文章列表下方的“快速发表新话题”区域输入标题和内容（见图 8-5-1）。

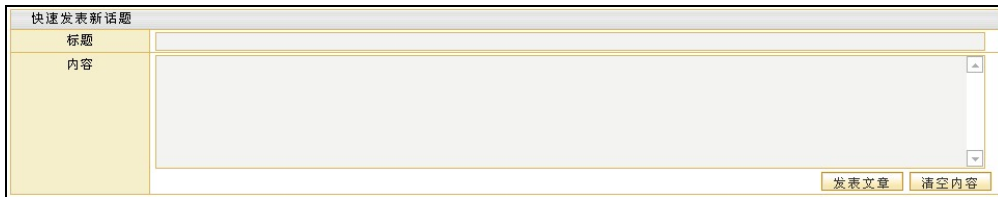


图 8-5-1 快速发表话题

第二步：点击“发表文章”按钮，完成提交。

方式二：发表新话题

操作步骤：

第一步：点击“发表新话题”按钮，进入新话题编辑页面（见图 8-5-2）。

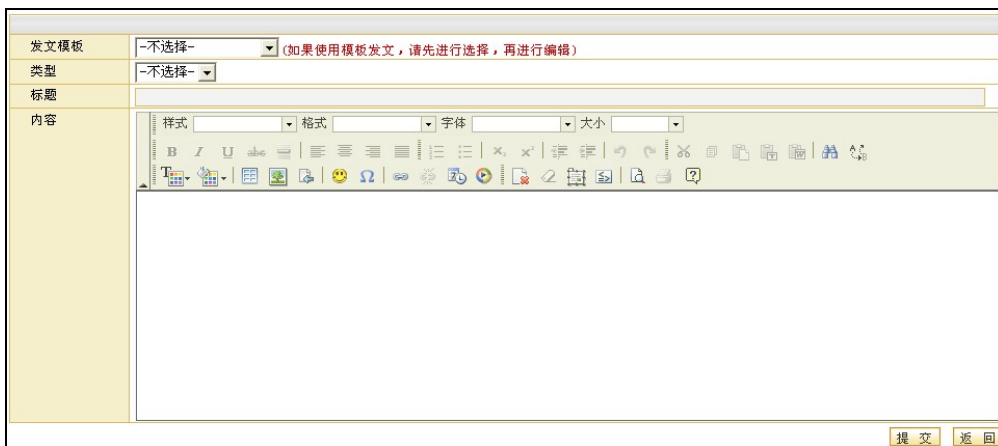


图 8-5-2 话题编辑

第二步：编辑话题的标题和内容。

第三步：点击“提交”按钮，完成提交；点击“返回”按钮，取消新话题发表。

## 8.6 设置话题属性状态

进入某一话题。您可以看到在话题状态栏的上方有“置顶”、“精华”、“基本”、“热点”、“锁定”等功能键，通过点击这些热字可以改变话题的属性状态，并且可以在话题状态后看到相应的状态标记（见图 8-6-1）。



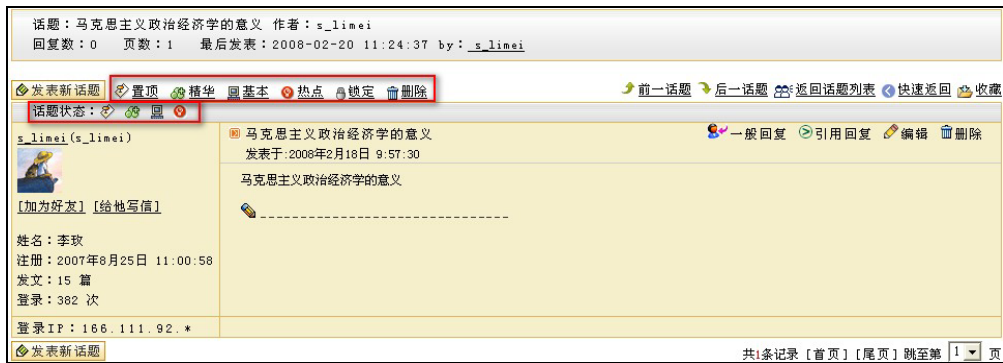


图 8-6-1 设置话题属性

## 8.7 删除话题

删除话题的操作比较简单，只需点击话题内容上方的“删除”功能键即可删除该话题及其下面的回复内容（见图 8-6-1）。

## 8.8 回复话题

教师用户可以对任何一篇非锁定的文章进行回复。

方式一：快速回复

操作步骤：

第一步：进入某一话题或文章的浏览页面（见图 8-8-1）。



图 8-8-1 快速回复

第二步：在文章内容下方的快速回复区域中输入回复的标题和内容。回复标题默认为“RE: 原文章名”，对于话题浏览方式默认回复的是话题的第一篇文章，用户也可以修改回




复标题。

第三步：点击“发表文章”按钮，完成提交。

方式二：一般回复

操作步骤

第一步：进入某一话题或文章的浏览页面（见图 8-8-1）。

第二步：点击某一文章内容右上角的“回复话题”功能键“回复话题”，进入编辑回复文章页面（见图 8-8-2）。

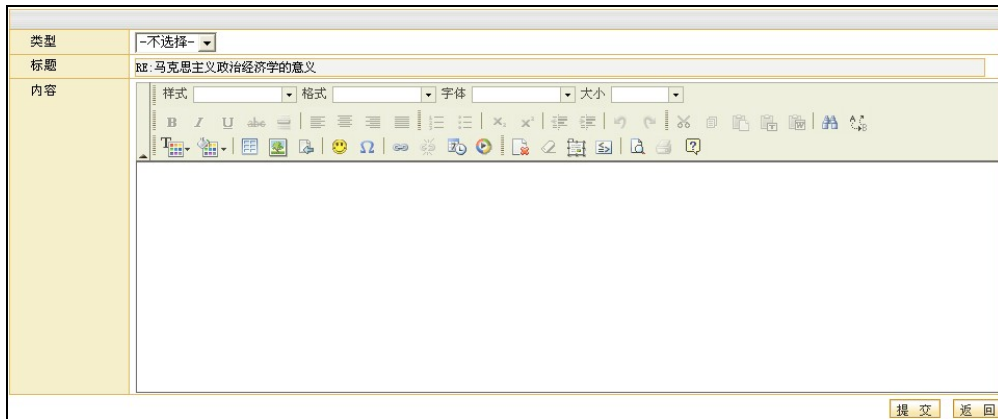


图 8-8-2 一般回复


第三步：编辑文章标题和内容。回复标题默认为“RE：原文章名”，用户也可以修改回复标题。

第四步：点击“提交”按钮，完成提交。

方式三：引用回复

操作步骤：

第一步：进入某一话题或文章的浏览页面（见图 8-8-1）。

第二步：点击某一文章内容右上角的“引用回复”功能键“引用回复”，进入编辑回复文章页面（见图 8-8-3）。

第三步：编辑文章标题和内容。回复标题默认为“RE：原文章名”，用户也可以修改回复标题。内容区域中灰色背景的区域为原文章的内容，用户可以在其中添加回复内容，也可以在空白区域编辑（见图 8-8-3）。

第四步：点击“提交”按钮，完成提交。

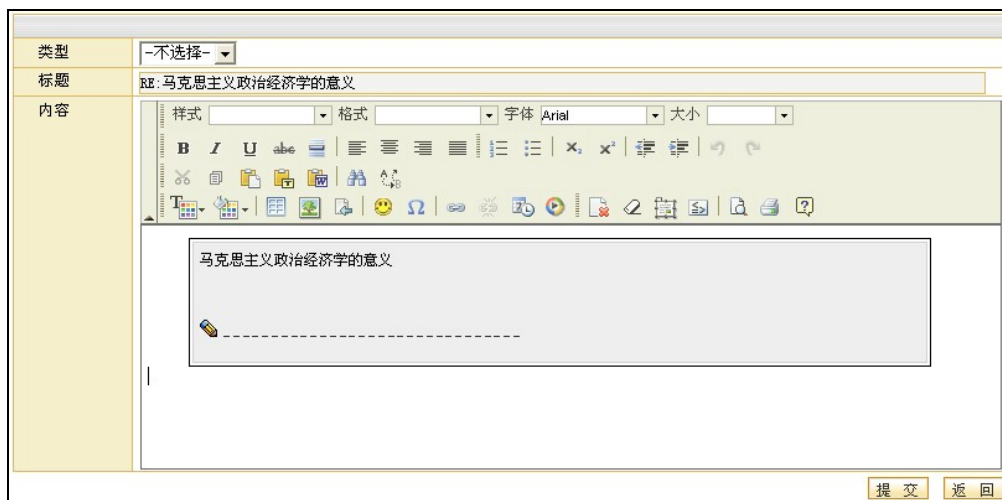


图 8-8-3 引用回复

## 8.9 收藏讨论区和话题

教师用户可以收藏感兴趣的讨论区和话题，这样在“我的收藏”中就可以直接进入该讨论区和话题，看到讨论区和话题最新的状态。

### ➤ 收藏讨论区

操作步骤：

第一步：浏览讨论区列表，找到想要收藏的讨论区。


第二步：点击该讨论区的按钮（见图 8-9-1），完成收藏操作。



图 8-9-1 收藏讨论区

### ➤ 收藏话题

操作步骤：



第一步：浏览某一话题（话题方式浏览）。

第二步：点击该话题的按钮（见图 8-9-2）。

第三步：弹出对话框“确定要收藏这条话题吗？”（见图 8-9-3），点击“确定”完成收藏操作，点击“取消”则取消收藏操作。



图 8-9-2 收藏话题



图 8-9-3 确认收藏话题

### ➤ 浏览收藏的讨论区和话题

操作步骤：

第一步：点击左侧导航栏的“我的收藏”，进入收藏区（见图 8-9-4）。收藏区显示收藏的讨论区列表和话题列表。

第二步：点击想要进入的讨论区或话题的标题，进入该讨论区或话题。



图 8-9-4 我的收藏

### ➤ 删除收藏的讨论区和话题

操作步骤:

第一步: 点击左侧导航栏的“我的收藏”, 进入收藏区 (见图 8-9-4)。收藏区显示收藏的讨论区列表和话题列表。

第二步: 通过复选框选择想要删除的讨论区或话题。

第三步: 点击“删除选中项目”按钮。

第四步: 弹出对话框“是否确认删除选中项目?” (见图 8-9-5), 点击“确认”完成删除操作, 点击“取消”则取消删除操作。



图 8-9-5 确认删除

## 8.10 管理“我的文章”

教师用户可以随时浏览、编辑或删除教师用户所发表的文章。

### ➤ 浏览“我的文章”

点击任意文章名称, 可以浏览文章的内容。您还可以通过点击左侧导航栏的“我的文章”, 查看您自己发表的文章列表 (如图 8-10-1)。文章列表包括文章标题、文章所在讨论区和发表时间。



网上论坛

admin, 您好!  
本次登录: 2008-02-20 09:35:23 登录IP: 166.111.92.31

搜索讨论区  GO

讨论区列表  
我的收藏  
**我的文章**  
我的信息  
我的邮箱  
我的好友  
在线用户  
统计排行  
讨论区管理  
退出

已发文: 51篇

用户admin发表的文章:

文章标题	所在讨论区	发表时间
RE: RE: RE: 什么是剩余价值?	马克思主义政治经济学	2008-01-25 10:56:41
RE: RE: 什么是剩余价值?	马克思主义政治经济学	2008-01-25 10:58:22
RE: 什么是剩余价值?	马克思主义政治经济学	2008-01-25 10:55:59
RE: 什么是剩余价值?	马克思主义政治经济学	2008-01-25 10:54:10
市场营销经典的理论是什么?	市场营销	2008-01-23 15:38:11
s_xushiwei被取消在本讨论区的 发文 权限!	公共论坛	2007-12-27 09:55:02
guijiang被取消在本讨论区的 发文 权限!	公共论坛	2007-11-23 14:13:23
RE: 六教树叶飘香, 寒冬已至~	公共论坛	2007-11-23 09:00:34
六教树叶飘香, 寒冬已至~	公共论坛	2007-11-22 14:27:57
limei被取消在本讨论区的 发文 权限!	数据结构	2007-09-10 19:01:22
limei被取消在本讨论区的 发文 权限!	数据结构	2007-09-10 17:32:24
关于网上论坛的使用说明	公共论坛	2007-09-06 10:44:18
weiwenyuan被取消在本讨论区的 发文 权限!	课程讨论区	2007-09-03 12:48:26
limei被取消在本讨论区的 发文 权限!	课程讨论区	2007-09-03 12:47:42
huijili3被取消在本讨论区的 发文 权限!	课程讨论区	2007-08-30 15:55:28
huijili被取消在本讨论区的 发文 权限!	课程讨论区	2007-08-30 15:54:40
guijiang被取消在本讨论区的 发文 权限!	课程讨论区	2007-08-30 15:53:59
lili被取消在本讨论区的 发文 权限!	课程讨论区	2007-08-30 15:53:40
lili被取消在本讨论区的 发文 权限!	课程讨论区	2007-08-30 15:53:27
s_limei被取消在本讨论区的 发文 权限!	课程讨论区	2007-08-30 15:47:14

共22条记录 [ 首页 ] [ 下一页 ] [ 尾页 ] 跳至第 1 页

版权所有 2007 清华大学教育技术研究所 ( 请使用1024x768分辨率, IES 5.0或更高版本浏览器访问本系统 )

图 8-10-1 我的文章列表

### ➤ 修改 “我的文章”

操作步骤:

第一步: 进入教师用户所发表的某一篇文章 (见图 8-10-2)。

第二步: 点击 **编辑** 进编辑页面 (见图 8-10-3)。

第三步: 对文章标题或内容进行修改, 点击“提交”按钮, 完成提交。

发表新话题 置顶 精华 基本 热点 锁定 删除 前一话题 返回话题列表 快速返回 收藏

话题状态: 置顶 精华 基本 热点 锁定 删除

s\_limei(s\_limei)

马克思主义政治经济学的意义  
发表于: 2008年2月18日 9:57:30

马克思主义政治经济学的意义

姓名: 李玫  
注册: 2007年8月25日 11:00:58  
发文: 15 篇  
登录: 382 次  
登录IP: 166.111.92.\*

编辑 删除

共1条记录 [ 首页 ] [ 尾页 ] 跳至第 1 页

图 8-10-2 我的文章

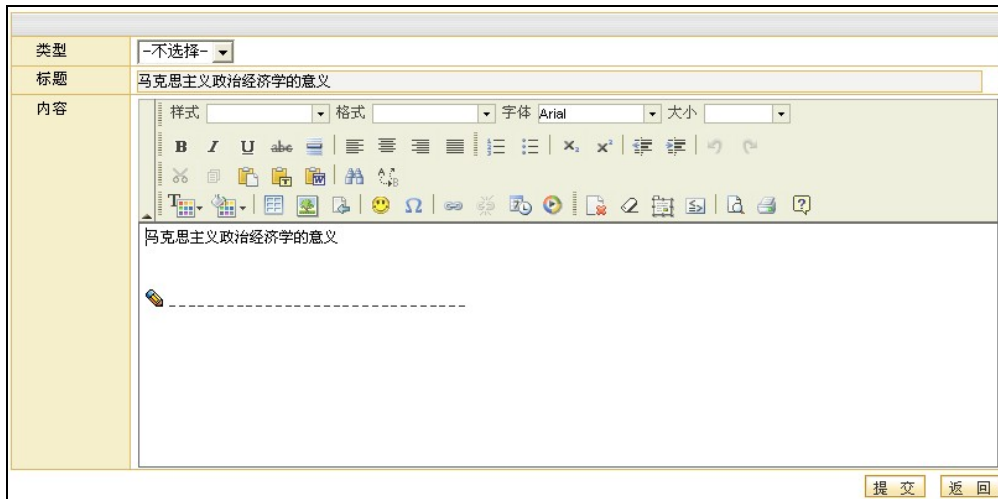



图 8-10-3 编辑我的文章

### ➤ 删除“我的文章”

操作步骤：

第一步：进入教师用户所发表的某一篇文章（见图 8-10-2）。

第二步：点击“删除”图标（见图 8-10-2）。

第三步：弹出对话框“确定要删除这篇文章吗？”（见图 8-10-4），点击“确定”按钮完成删除操作，点击“取消”按钮则取消删除操作。



图 8-10-4 确认删除

## 8.11 管理“我的信息”

教师用户的用户信息包括用户名、昵称、讨论区积分、注册时间、注册 E-mail、最后登录时间、最后登录 IP、发文数、个人参数设置、头像和个性化签名（见图 8-11-1），其中部分信息会显示在教师用户所发表文章的左边（见图 8-11-2）。教师用户可以对教师用户的个人信息进行修改。



图 8-11-1 我的信息

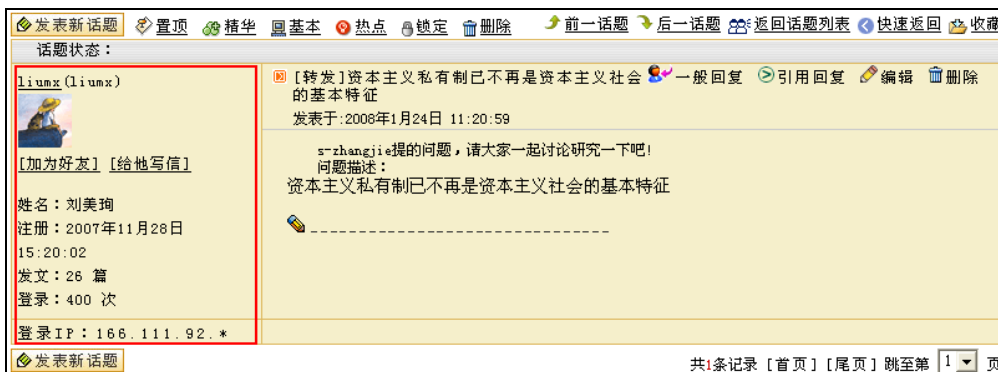


图 8-11-2 我的信息

操作步骤:

第一步: 点击左侧导航栏的“我的信息”, 进入信息浏览页面 (见图 8-11-1)。

第二步: 点击“修改”按钮, 进入修改页面 (见图 8-11-3)。





图 8-11-3 修改我的信息

第三步：修改昵称、签名档、头像和个人参数设置。

第四步：点击“确定”，完成修改。

## 8.12 我的邮箱

### 8.12.1 邮件、文件夹、联系人

在教学邮箱栏目中，教师可以新建邮件、文件夹和联系人。



进入教学邮箱中发件箱，点击“新建”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择新建类型，新建类型包括：邮件、文件夹、联系人。如下图所示：



图 8-12-1 新建类型

#### ➤ 新建邮件

操作步骤：

第一步：进入发件箱页面，点击“新建”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“邮件”（见图 8-12-1），进入撰写邮件页面，如下图所示：

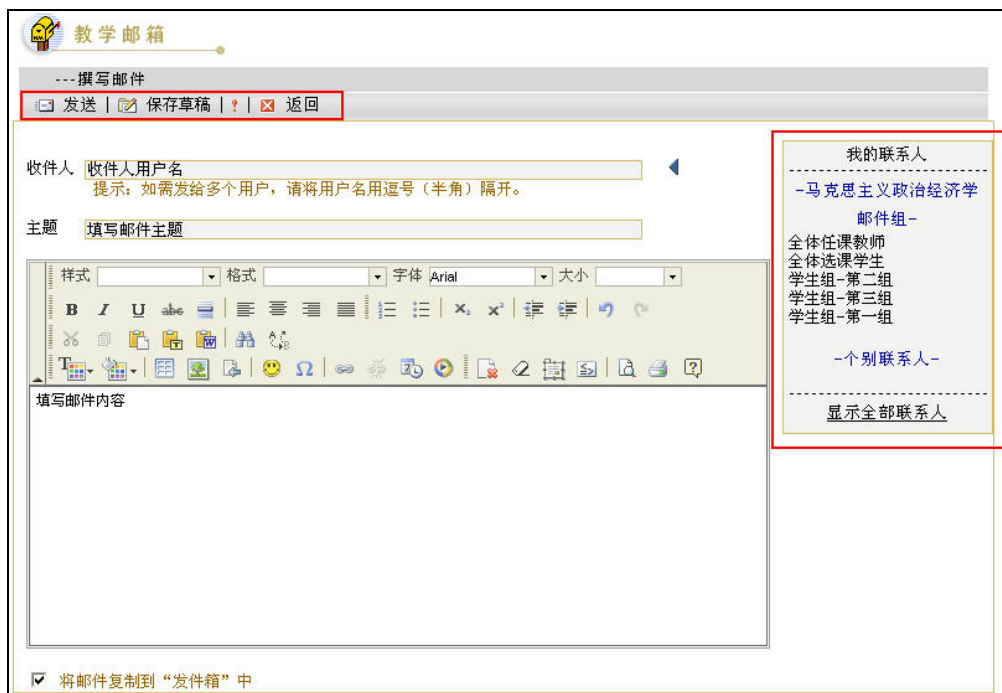


图 8-12-2 新建邮件


第二步：在“收件人”一栏中，填写收件人的用户名。如果需要同时将邮件发送给多个用户，在填写收件人用户名时，请用逗号（半角）将各用户名分隔开。需要说明的是，收件人用户名必须是系统已经注册的用户名。

如果教师在教学邮箱中已经建立了联系人，此时，在页面右上角会显示教师的联系名单（见图 8-12-2），点击联系人的姓名，相应联系人的用户名会出现在收件人输入框中。同时，平台也为教师用户添加了“快速添加课程联系人至收件人”的功能。在右侧的本课程邮件组中选择课程参与人员分组，添加至收件人，分组包括：全体任课教师、全体选课学生、各教师分组、各学生分组等。

注意：先选择分组，再选择全体后，会出现用户名重复现象，属正常范围（学生分组或教师分组均如此）

第三步：在“主题”一栏中，填写新建邮件的主题。

第四步：在页面下方的文本输入框中填写新建邮件的内容。如果教师用户勾选了页面下方“将邮件复制到发件箱中”前的复选框（见图 8-12-2），那么在发送邮件后，将在“发件箱”中保留该邮件的副本。查看邮件副本时，同时也可以看到收件人列表。如信件收件人为多个，则显示第一个收件人姓名及“等”。如“Administrator 等”


第五步：点击页面上方的“发送”按钮，发送该邮件。点击“保存草稿”按钮，将邮件保存到草稿箱。点击“重要性为高”按钮可以对邮件的重要性进行标记。点击“返回”按钮，返回教学邮箱首页面。

另外，教师在书写邮件的过程中，可以将其暂存为草稿。再次编辑时，可直接从草稿箱中调出原信件进行再次编辑。编辑修改与新建邮件操作相同。

### ➤ 新建文件夹

教学邮箱为用户提供了新建文件夹的功能，以方便用户根据需要对邮件进行分类管理。

操作步骤：

第一步：进入教学邮箱页面，点击“新建”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“文件夹”

(见图 8-12-1)，进入新建文件夹页面，如下图所示：

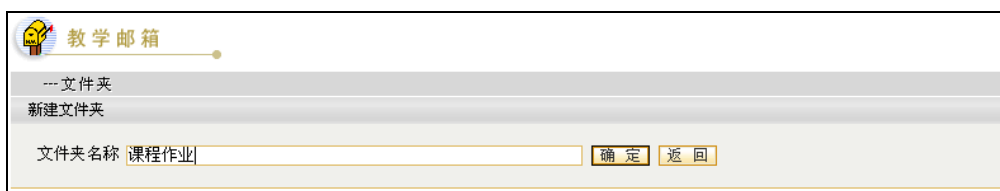


图 8-12-3 新建文件夹

第二步：在“文件夹名称”一栏中，填写新建文件夹的名称。填写完毕，点击“确定”按钮，完成新建操作，自动返回管理文件夹页面，在文件夹列表中可以看到新建的文件夹，如下图所示。点击“返回”按钮，返回管理文件夹页面。




图 8-12-4 新建文件夹将出现在文件夹列表中

#### ➤ 新建联系人

教学邮箱为用户提供了新建联系人的功能。如果教师在教学邮箱中建立了联系人，那么在新建邮件时，教师将不用填写收件人的用户名，只要直接点击联系人列表中的联系人姓名，相应联系人的用户名就会出现在收件人输入框中。

操作步骤：

第一步：进入教学邮箱页面，点击“新建”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“联系人”（见图 8-12-1），进入添加新联系人页面，如下图所示：

教学邮箱

-- 添加新联系人

保存 | 保存和添加其他联系人 | 返回

基本信息

用户名: zhangjie (必需)

名字: 张捷

电子邮件: zhangjie@theti.org.cn

将此联系人标记为重要联系人

联系方式

单位/部门: 清华大学教育技术研究所

住宅地址:

座机: 010-11111111

手机: 13700000000

其他

备注: (不能超过200字)

图 8-12-5 新建联系人

第二步：按照页面提示填写联系人信息。联系人信息包括：基本信息（用户名、名字、电子邮件），联系方式（单位/部门、住宅地址、座机、手机）以及其他备注信息。其中，用户名信息要求必须填写。

在“基本信息”区，如果教师用户勾选了“将此联系人标记为重要联系人”前的复选框 ，则该联系人将被保存在重要联系人列表中。

第三步：点击页面上方的“保存”按钮，保存联系人信息，并返回管理联系人页面。点击“保存和添加其他联系人”按钮，对当前联系人信息进行保存并继续添加新的联系人。点击“返回”按钮，返回管理联系人页面。

## 8.12.2 删除邮件、文件夹、联系人

在教学邮箱栏目中，用户可以删除邮件、文件夹和联系人。

### ➤ 删除邮件

教师用户可以从收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱和新建文件夹中删除邮件。例如，从“发件箱”中删除邮件的操作步骤如下：

第一步：进入教学邮箱页面，点击文件夹列表中的“发件箱”，进入发件箱邮件列表页面，如下图所示：



图 8-12-6 删除邮件

第二步：勾选需要删除的邮件所对应的复选框, 选中该邮件。点击页面上方的“删除”按钮删除所选邮件。

#### ➤ 删除文件夹

第一步：进入教学邮箱页面，点击页面左侧的“管理文件夹”按钮（见图 8-12-7），进入管理文件夹页面（见图 8-12-8）。



图 8-12-7 管理文件夹



图 8-12-8 删除文件夹

第二步：勾选需要删除的文件夹所对应的复选框, 选中该文件夹。点击页面上方的“删除”按钮删除所选文件夹。



## 注意事项

在进行删除文件夹操作时，用户只能删除自己创建的文件夹。对于系统默认的文件夹，如收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱，是无法删除的。

### ➤ 删除联系人

第一步：进入教学邮箱页面，点击页面左侧的“管理联系人”按钮（见图 8-12-9），进入管理联系人页面（见图 8-12-10）。



图 8-12-9 管理联系人



图 8-12-10 删除联系人

第二步：勾选需要删除的联系人所对应的复选框，选中该联系人。点击页面上方的“删除”按钮删除所选联系人。

### 8.12.3 查找邮件

教学邮箱为用户提供了查找邮件的功能。

第一步：进入教学邮箱页面，点击页面上方的“查找”按钮，进入搜索页面，如下图所示：





图 8-12-11 查找邮件

第二步：在“请输入邮件标题关键字”输入框中填写邮件标题的关键字。在查找位置下拉菜单中选择查找范围，查找范围包括收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱和用户创建的文件夹。点击“搜索”按钮，提交搜索，页面将显示符合条件的查询结果。

### 8.12.4 移动邮件

教学邮箱为用户提供了移动邮件的功能。用户可以将选定邮件移动到指定的文件夹中。第一步：进入教学邮箱页面，勾选需要移动的邮件所对应的复选框，如下图所示：



图 8-12-12 移动邮件

第二步：点击页面上方的“放入文件夹”下拉按钮, 在弹出的下拉菜单中选择要将邮件移动到的目标文件夹。目标文件夹包括收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱和用户创建的文件夹。

点击下拉菜单中的“新建文件夹”，将进入新建文件夹页面，用户可以创建文件夹。



## 8.12.5 阅读邮件

在教学邮箱的邮件列表中，点击要阅读的邮件主题，进入邮件内容页面，如下图所示：

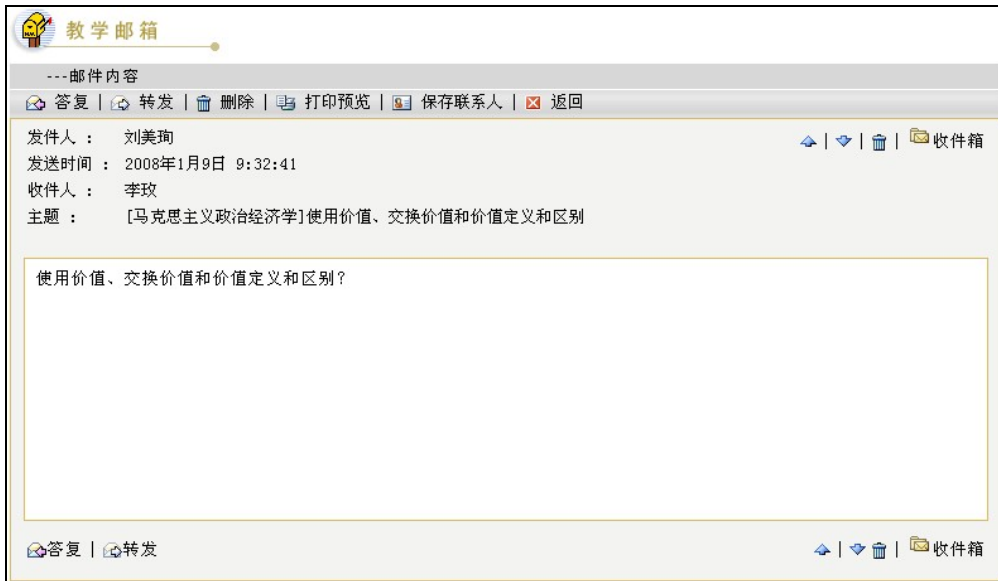




图 8-12-13 阅读邮件

用户可以对邮件内容进行浏览。同时，还可以进行以下操作：

➤ 答复

点击页面上方的“答复”按钮，可以给当前邮件的发件人回信。

➤ 转发

点击页面上方的“转发”按钮，可以将当前邮件转发给其他系统注册用户。

➤ 删除

点击页面上方的“删除”按钮，可以删除当前邮件。

➤ 打印预览

点击页面上方的“打印预览”按钮，预览当前邮件的打印效果。





➤ 保存联系人

点击页面上方的“保存联系人”按钮，将当前邮件的发件人保存到联系人列表中。

➤ 返回

点击页面上方的“返回”按钮，返回教学邮箱邮件列表。

➤ 其他

点击按钮，转到当前文件夹的上一封邮件。点击按钮，转到当前文件夹的下一封邮件。点击“删除”按钮，删除当前邮件。点击“收件箱”按钮，跳转到收件箱邮件列表。



## 8.12.6 将邮件标记为未读

用户可以将已经阅读的邮件重新标记为“未读”。“未读”标记可以起到强调和提示作用。

在教学邮箱的邮件列表中，勾选需要标记为“未读”的邮件所对应的复选框，点击页面上方的“标记为未读”按钮，则相应的邮件将被重新标记为未读邮件。

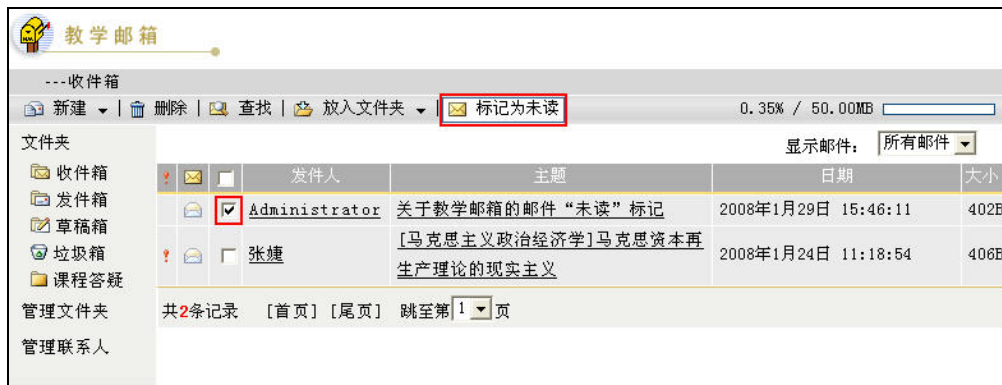


图 8-12-14 将已读邮件标记为未读

## 8.13 管理好友名单

教师可以设置自己的好友名单，这样就可以快捷地查看好友信息或与之联系。

### ➤ 添加好友

方式一：管理好友名单时添加

操作步骤：

第一步：点击左侧导航栏的“我的好友”，进入好友列表，列表包括好友的用户名、昵称、最后登录时间和 IP 以及好友说明，如下图所示：

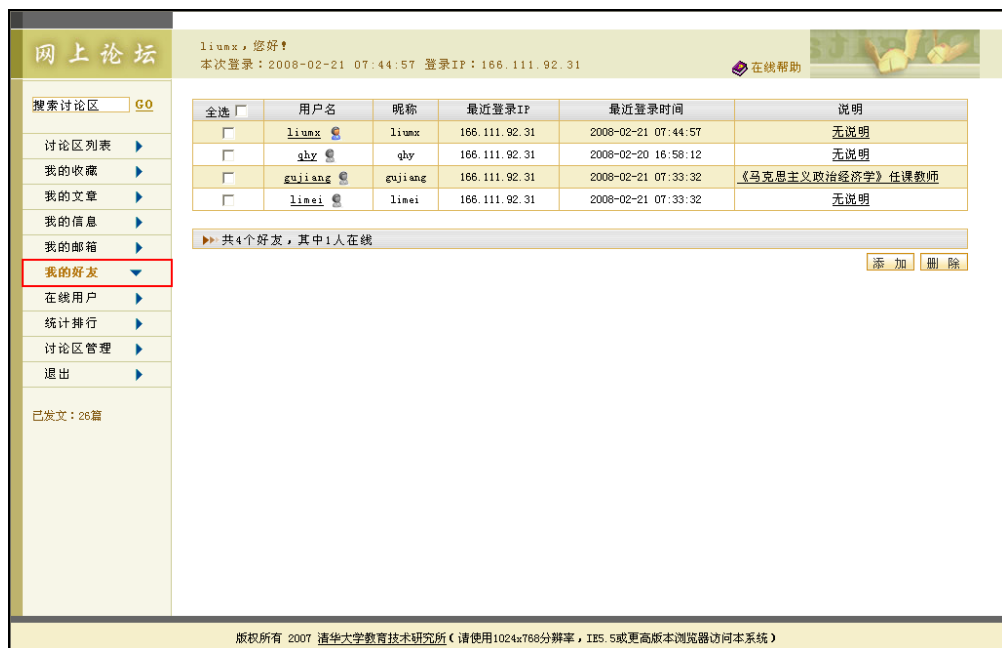


图 8-13-1 我的好友



第二步：点击“添加”按钮，进入添加好友页面，如下图所示：

添加好友	
用户名	<input type="text"/>
说明	<input type="text"/>
<input type="button" value="添加"/>	

图 8-13-2 添加好友

第三步：输入用户名和说明，点击“添加”完成添加。

方式二：从在线用户中添加好友

操作步骤：

第一步：点击左侧导航栏的“在线用户”，进入在线用户列表，如下图所示：

网上论坛

linux, 您好!

[在线帮助](#)

本次登录：2008-02-21 07:44:57 登录IP：166.111.92.31

共13人在线

用户名	昵称	最后登录IP	最后登录时间	加为好友
admin	sysop	166.111.92.31	2008-02-21 07:49:36	+
admin	sysop	166.111.92.31	2008-02-21 07:49:36	+
s_limei	s_limei	166.111.92.31	2008-02-21 07:44:57	+
admin	sysop	166.111.92.31	2008-02-21 07:49:36	+
admin	sysop	166.111.92.31	2008-02-21 07:49:36	+
admin	sysop	166.111.92.31	2008-02-21 07:49:36	+
wisson	wisson	166.111.92.31	2008-02-21 07:55:33	+
linux	linux	166.111.92.31	2008-02-21 07:44:57	+
zzy	zzy	166.111.92.31	2008-02-21 08:19:42	+
zhangjie	zhangjie	166.111.92.31	2008-02-21 08:29:52	+
admin	sysop	166.111.92.31	2008-02-21 07:49:36	+
qnsfwy	qnsfwy	166.111.92.31	2008-02-21 09:48:14	+
liujuanzy	liujuanzy	166.111.92.31	2008-02-21 10:26:28	+

图 8-13-3 在线用户

第二步：点击某一在线用户的加为好友按钮，进入添加好友页面，如下图所示：

添加好友	
用户名	wisson
昵称	wisson
说明	清华大学计算机博士
<input type="button" value="添加"/>	

图 8-13-4 加为好友

第三步：输入好友说明，点击“添加”完成添加。

方式三：阅读文章时添加

操作步骤：

第一步：进入某个话题或某篇文章，在每篇文章的左侧显示作者信息，如下图所示：

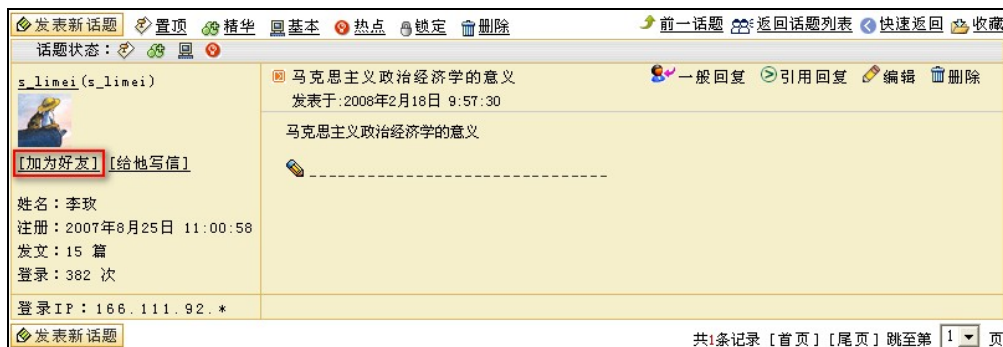


图 8-13-5 阅读文章

第二步：点击其中的“加为好友”链接，进入添加好友页面（见图 8-13-4）。

第三步：输入好友说明，点击“添加”按钮完成添加。

### ➤ 查看好友信息

操作步骤：

第一步：点击左侧导航栏的“我的好友”，进入好友列表，列表包括好友的用户名、昵称、最后登录时间和 IP 以及好友说明（见图 8-13-1）。

第二步：点击某个好友的用户名，进入查看信息页面，如下图所示：

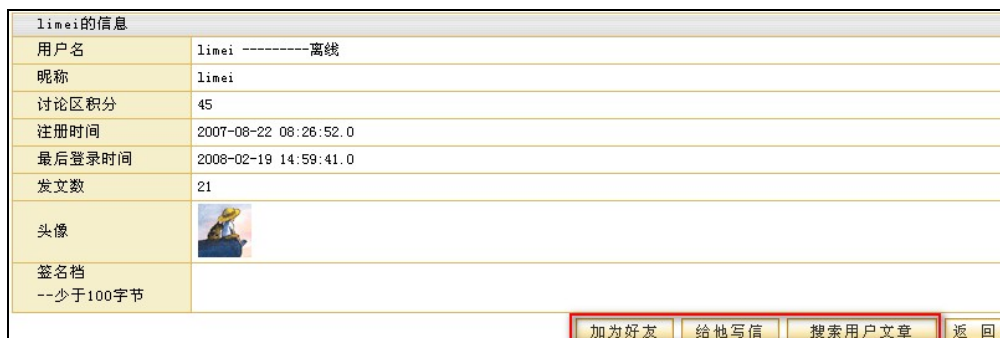


图 8-13-6 查看好友信息

第三步：点击“给他写信”按钮，给该好友发送站内邮件（见图 8-13-7）；点击“搜索用户文章”按钮，查看该好友的发表文章列表（见图 8-13-8），点击某文章标题进行浏览。

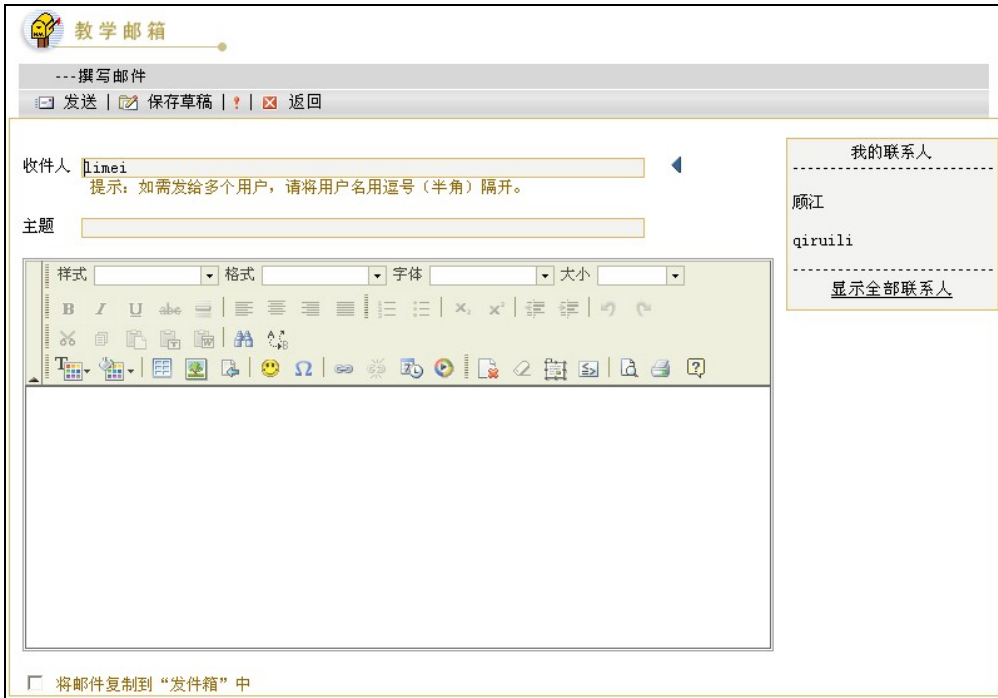


图 8-13-7 给好友发邮件



图 8-13-8 好友发表文章列表

➤ 删除好友

操作步骤:

第一步: 点击左侧导航栏的“我的好友”, 进入好友列表, 列表包括好友的用户名、昵称、最后登录时间和 IP 以及好友说明 (见图 8-13-1)。

第二步: 通过复选框选择要删除的好友。

第三步: 点击“删除”按钮。

第四步：弹出对话框“是否确认删除选中项目？”（见图 8-13-9），点击“确认”完成删除操作，点击“取消”则取消删除操作。



图 8-13-9 确认删除

## 8.14 查看在线用户

教师用户可以查看当前有哪些用户在线。点击左侧导航栏的“在线用户”，进入在线用户列表（见图 8-14-1）。教师用户可以查看在线用户的信息、将其加为好友、发送邮件或查看他所发表的文章。



网上论坛

linux, 您好!

本次登录: 2008-02-21 07:44:57 登录IP: 166.111.92.31

在线帮助

搜索讨论区 GO

共13人在线

用户名	昵称	最后登录IP	最后登录时间	加为好友
admin	sysop	166.111.92.31	2008-02-21 07:49:36	+ 加好友
admin	sysop	166.111.92.31	2008-02-21 07:49:36	+ 加好友
s_limei	s_limei	166.111.92.31	2008-02-21 07:44:57	+ 加好友
admin	sysop	166.111.92.31	2008-02-21 07:49:36	+ 加好友
admin	sysop	166.111.92.31	2008-02-21 07:49:36	+ 加好友
admin	sysop	166.111.92.31	2008-02-21 07:49:36	+ 加好友
wisson	wisson	166.111.92.31	2008-02-21 07:55:33	+ 加好友
linux	linux	166.111.92.31	2008-02-21 07:44:57	+ 加好友
zxy	zxy	166.111.92.31	2008-02-21 08:19:42	+ 加好友
zhangjie	zhangjie	166.111.92.31	2008-02-21 08:29:52	+ 加好友
admin	sysop	166.111.92.31	2008-02-21 07:49:36	+ 加好友
qnsfwxy	qnsfwxy	166.111.92.31	2008-02-21 09:48:14	+ 加好友
liujuanzy	liujuanzy	166.111.92.31	2008-02-21 10:26:28	+ 加好友

已发文: 26篇

版权所有 2007 清华大学教育技术研究所 (请使用1024x768分辨率, IE5.5或更高版本浏览器访问本系统)

图 8-14-1 在线用户



### 注意事项:

教师用户可以查看任何一个论坛用户的信息、将其加为好友、发送邮件或查看他所发表的文章，无论作者当前是否在线、是否是教师用户的好友。

## 8.15 查看统计排行

论坛的统计排行包括讨论区排行、文章排行和用户排行，点击左侧导航栏的“统计排行”，



点击三个下拉菜单可以在三个排行榜之间切换，如下图所示：



图 8-15-1 统计排行

讨论区排行榜分为话题排行榜、文章数排行榜和访问次数排行榜，把论坛中的讨论区按照话题数量、文章数量和用户访问次数的多少进行排列。点击某一讨论区的标题进入该讨论区（见图 8-15-1）。

文章排行榜分为回复排行榜和浏览排行榜，把论坛中的话题按照被回复次数和被浏览次数进行排行。点击某一话题的标题进入该话题。并且还列出了论坛的话题总数、文章总数、今日话题数和今日文章数，如下图所示：



图 8-15-2 文章排行



用户排行榜分为发表文章排行榜、积分排行榜和今日发文排行榜，把论坛中的用户按照发表文章数、积分和当日发文数进行排行。点击某一用户名可以查看该用户信息。并且还列出了系统用户总数和当前在线人数，如下图所示：



网上论坛

linux, 您好!

本次登录: 2008-02-21 07:44:57 登录IP: 166.111.92.31

在线帮助

系统用户总数: 16779人 当前在线人数: 52人

发表文章排行榜

1	admin	53
2	fangzhe	42
3	liujuan	32
4	thwvy	28
5	linux	26

积分排行榜

1	wisson	154
2	qhy	69
3	fangzhe	46
4	thwvy	28
5	s_limei	13

今日发文排行榜

1	admin	2
2	s_limei	2
3	liujuan	1

用户排行

已发文: 26篇

版权所有 2007 清华大学教育技术研究所 (请使用1024x768分辨率, IES 5或更高版本浏览器访问本系统)

图 8-15-3 用户排行

## 8.16 讨论区管理

进入网上论坛，点击左侧栏目“讨论区管理”（见图 8-16-1），进入讨论区管理页面（见图 8-16-2）。



图 8-16-1 讨论区管理



图 8-16-2 讨论区管理页面

根据“8.2 选择讨论区”所述方法，教师可以进入所主讲课程或者具有管理权限的论坛，从而对讨论区进行管理，管理功能包括话题管理、属性管理、权限管理、封禁管理等。

### 8.16.1 话题管理

在话题管理功能中，教师可对讨论区的话题进行状态设置，并删除或移动话题。话题状态包括：锁定、置顶、精华、热点及基本问题。话题管理列表如下图所示：

话题	锁定状态	置顶状态	精华话题	基本问题	热点话题	删除	移动
为什么说剩余价值规律是资本主义基本经济规律？							
什么是剩余价值？							
剩余价值是如何产生的？							
马克思主义政治经济学的研究对象是什么？							
平均利润是如何形成的？							
商业资本家是怎样剥削商业店员的？							
欢迎同学们选修“马克思主义政治经济学原理”课程！							

共7条记录 [ 首页 ] [ 尾页 ] 跳至第 1 页

图 8-16-3 话题管理

#### ➤ 锁定话题

点击图标锁定话题，锁定状态显示图标。

点击图标解除锁定，未锁定状态显示图标。

#### ➤ 置顶话题




话题为非置顶状态时显示图标，点击图标，设定话题为置顶状态，显示图标。

话题为置顶状态时显示图标，点击图标，设定话题为非置顶状态，显示图标。







#### ➤ 精华话题

话题为非精华状态时显示图标，点击图标，设定话题为精华状态，显示图标。



话题为精华状态时显示图标，点击图标，设定话题为非精华状态，显示图标。


#### ➤ 基本问题

话题为非基本问题时显示图标，点击图标，设定话题为基本问题，显示图标。  
话题为基本问题时显示图标，点击图标，设定话题为非基本问题，显示图标。

#### ➤ 热点话题

话题为非热点话题时显示图标，点击图标，设定话题为热点话题，显示图标。  
话题为热点话题时显示图标，点击图标，设定话题为非热点话题，显示图标。

#### ➤ 删除话题

点击“删除”图标，删除话题。

#### ➤ 移动话题

第一步：点击“移动”图标，进入“移动话题”页面，如下图所示：

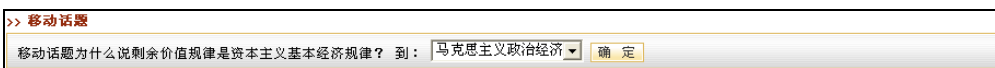


图 8-16-4 移动话题

第二步：选择目的讨论区名称，点击“确定”按钮，完成话题移动。需要说明的是，话题只能被移动到教师用户具有管理权限的讨论区下。

## 8.16.2 属性管理

属性管理提供对讨论区基本属性的编辑、修改功能。基本属性包括：讨论区名称、讨论区说明、讨论区欢迎页面。在属性管理中还可设置讨论区文章类型和发文模版。具备当前讨论区管理权限的用户可设定讨论区基本属性。属性管理界面如下图所示：

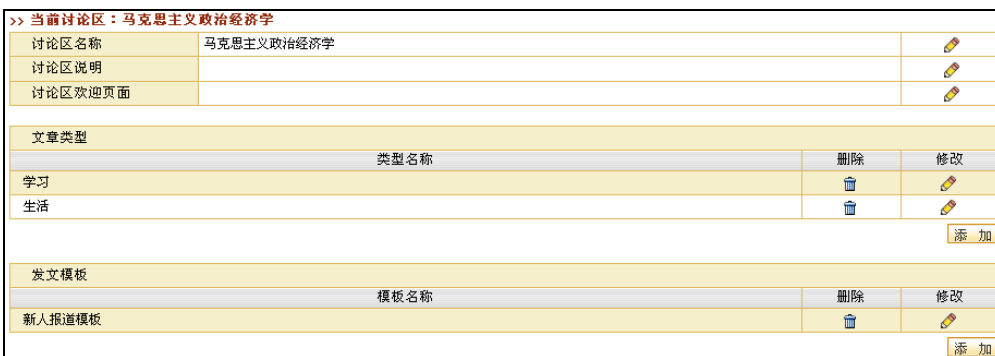


图 8-16-5 属性管理

#### ➤ 属性管理

操作步骤如下：




第一步：点击讨论区名称栏的“修改”图标，进入讨论区名称修改页面。在文本框中输入讨论区的新名称，点击“确定”按钮，修改完成。如下图所示：



图 8-16-6 修改讨论区名称

第二步：点击讨论区说明栏的“修改”图标，进入修改页，教师编辑讨论区说明，操作同上。

第三步：点击欢迎页面栏的“修改”图标，进入修改页，教师通过在线编辑器设置讨论区欢迎页面。

### ➤ 设置文章类型

操作步骤如下：

第一步：点击“添加”按钮，进入“文章类型”页面，如图所示：



图 8-16-7 设置文章类型

第二步：输入讨论区文章类型名称，并确定，完成设置。

文章类型列表中显示所添加的文章类型，如下图所示：







文章类型	类型名称	删除	修改
	学习		
	生活		
	灌水		

图 8-16-8 文章类型

### ➤ 设置发文模版

操作步骤如下：

第一步：在属性管理页面（见图 8-16-15）点击发问模板列表右下方的“添加”按钮，点击“添加”按钮，进入“发文模版”页面，如下图所示：

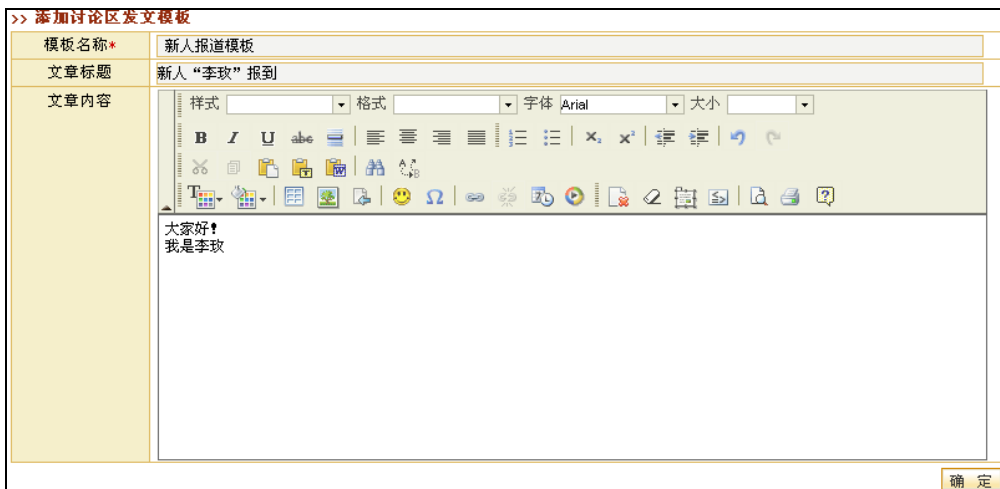


图 8-16-9 设置发文模版



第二步：输入模版名称。  
 第三步：输入文章标题。  
 第四步：编辑模版内容，点击“确定”，完成模版设置。  
 发文模版列表中显示所添加的模版，如下图所示：

发文模版			
模版名称	删除	修改	
新人报道模版			

图 8-16-10 发文模版

### 8.16.3 权限管理

教师在权限管理中设置单一用户及用户组的讨论区使用权限。可设定权限包括：阅读权限、发表权限、内容管理、权限管理、子讨论区管理等。权限管理界面如下图所示：

>> 当前讨论区：马克思主义政治经济学

用户/组权限设定					
组	阅读权限	发表权限	内容管理	权限管理	删除
马克思主义政治经济学课程全体用户	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
普通用户	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
用户	阅读权限	发表权限	内容管理	权限管理	删除
liunx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

图 8-16-11 权限管理

#### ➤ 用户权限设置

操作步骤如下：

第一步：点击“添加用户权限”按钮，进入“添加用户权限”页面，如下图所示：

>> 添加用户权限

用户名：

图 8-14-12 添加用户权限

第二步：在“用户名”文本框中输入需要赋予权限的用户名，点击“确定”。此时，添加用户将会出现在权限设定列表中，如下图所示：

>> 当前讨论区：马克思主义政治经济学

用户/组权限设定					
组	阅读权限	发表权限	内容管理	权限管理	删除
马克思主义政治经济学课程全体用户	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
普通用户	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
用户	阅读权限	发表权限	内容管理	权限管理	删除
limei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
liunx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

图 8-14-13 设定用户权限


第三步：设置该用户权限，点击权限对应的选择框，即赋予用户该权限，如下图所示：

zhaoyaoming1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--

图 8-14-14 用户权限

➤ 删除权限列表用户

操作步骤如下：

点击“删除”图标, 从权限列表中删除该用户, 先前设定的用户权限取消。

➤ 用户组权限设置

操作步骤如下：

第一步：点击“添加组权限”按钮, 进入“添加组权限”页面, 如下图所示：

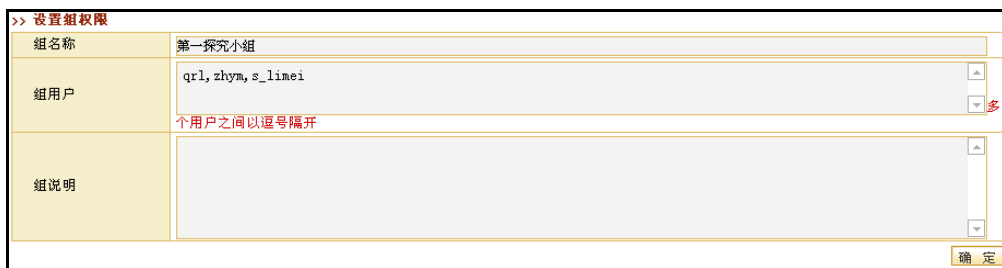


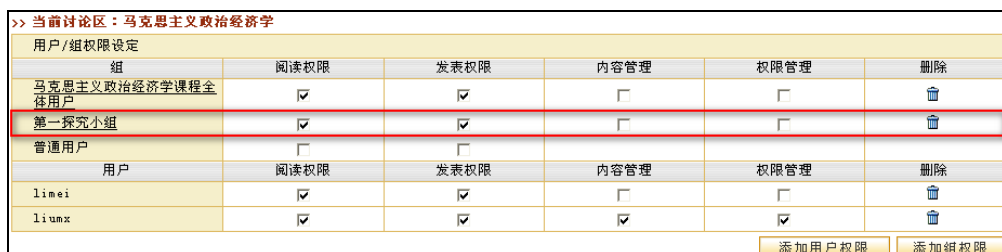
图 8-14-15 添加组权限

第二步：输入组名称。

第三步：输入组用户。多个用户之间以逗号隔开。

第四步：输入用户组说明, 并确定。

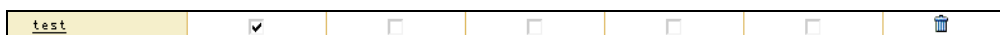
此时, 添加用户组将会出现在权限设定列表中, 如下图所示：



组	阅读权限	发表权限	内容管理	权限管理	删除
马克思主义政治经济学课程全体用户	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
第一探究小组	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
普通用户	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
用户	阅读权限	发表权限	内容管理	权限管理	删除
limei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
liunx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

图 8-14-16 设置组权限

第五步：设置该用户权限, 点击权限对应的选择框, 即赋予用户该权限, 如下图所示：



test	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

图 8-14-17 组权限

➤ 删除权限列表用户组

操作步骤如下：

点击“删除”图标, 从权限列表中删除该用户组, 先前设定的用户组权限取消。

## 8.16.4 封禁管理

管理员通过封禁管理功能对违反讨论区规章的用户实施封禁。用户封禁列表, 如下图所示：



>> 当前讨论区：马克思主义政治经济学

封禁名单						
序号	用户名	讨论区	理由	解封时间	执行管理员	提前解封
1	zym	马克思主义政治经济学	灌水	2007年12月1日 9:17:15	linux	
2	s_limei	马克思主义政治经济学	灌水	2007年12月1日 9:17:00	linux	
3	x1	马克思主义政治经济学	发表不恰当文章	2007年12月1日 9:21:26	linux	

图 8-14-18 封禁管理

### ➤ 封禁用户

操作步骤：

第一步：点击“添加封禁”按钮，进入“添加封禁用户”页面，如下图所示：

>> 当前讨论区：马克思主义政治经济学

添加封禁用户

用户名	<input type="text" value="qir1"/>
讨论区	马克思主义政治经济学
封禁时间	2 天
封禁原因	开启无关话题
手动输入封禁理由：	<input type="text"/>

图 8-14-19 添加封禁用户

第二步：输入要封禁的用户名。

第三步：在下拉列表中选择封禁时间。

第四步：在下拉列表中选择封禁原因。也可手动输入封禁理由。

第五步：点击“提交封禁”按钮，完成封禁，用户添加到封禁列表中。

### ➤ 提前解封

操作步骤：

如果需要提前解封某封禁用户，只需在用户封禁列表中点击该用户的图标，即提前解封该用户。



### 注意事项

当管理员设置任一课程论坛的类型为“讨论区目录”或“复合讨论区”后，此课程的主讲教师及具有该课程管理权限的用户可以在该课程论坛添加子讨论区，通过“子讨论区管理”功能对子讨论区进行添加、删除、移动、合并及设定讨论区管理员、讨论区类型等操作。





## 附 A：精品课程栏目类型与引用类型说明

精品课程系统中所囊括的课程栏目类型及其引用类型间的对应关系如下表 A-1 所示：

表 A-1 精品课系统中栏目类型及其引用类型间的对应关系

栏目类型	引用类型	栏目内容	引用平台	教师自行添加
课程负责人型	课程负责人型	课程负责人信息	教学平台	不可以
教师队伍型	教师队伍型	教师队伍信息	精品课系统	
教学录像型	教学录像型	教学录像信息	精品课系统	
编辑器型	课程描述	课程描述	教学平台	可以
	教学大纲	教学大纲		
	教学平台文件	在线编辑、URL、上传文件	精品课系统	
	精品课文件	在线编辑、URL、上传文件		
列表型	教学平台文件夹	教学平台文件夹	教学平台	
	精品课文件夹	精品课文件夹	精品课系统	

对于课程的一个栏目，其可能的栏目类型有五种，分别为：“课程负责人型”、“教师队伍型”、“教学录像型”、“编辑器型”和“列表型”。

1. “课程负责人型”、“教师队伍型”和“教学录像型”为系统预设的特殊类型，其相应的栏目只能由管理员在建立精品课程时预先设置，而教师则无权对这些类型的栏目进行“添加”或“删除”操作。

2. “编辑器型”栏目的内容所涉及的范围很广，教师用户既可以自行编辑，也可以直接引用其它的内容。总体来说，由于本系统是课程建设平台的重要组成部分，教师可以编辑和引用的材料主要包括教学平台系统的材料和精品课程系统的材料两类。

(1)教师可以编辑和引用的教学平台系统的材料包括：“课程描述”、“教学大纲”和“教学平台材料文件”。由于在精品课系统中的申报课程可能囊括教学平台中的多门课程，故在引用教学平台系统的材料时，必须指定相应的教学平台课程。

教学平台材料是教学平台相应课程材料中一个具体的文件，文件的格式分为“在线编辑”、“URL 网址”和“上传文件”三种。“在线编辑型”是可利用系统内置的在线编辑器进行编辑的文件；“URL 网址”则为某一网络链接，它也可以被修改和编辑；“上传文件”型是从本地上传的文件，教师用户即可以修改其属性，也可以下载其内容。

(2)在编辑、引用精品课系统内容时，可以引用的资源为精品课材料文件。与教学平台材料相同，精品课材料文件的格式也分为“在线编辑”、“URL 网址”和“上传文件”三种。教师用户在进行材料准备时，可以方便地对精品课材料进行维护。

3. “列表型”栏目的内容为某一资源文件夹，他可以包含教学平台材料文件夹或者精品课材料文件夹。在对该类型的栏目进行编辑时，可以方便地维护其文件夹中的各项具体内容。



## 附 B：在线编辑器的使用

### B.1 在线编辑器功能概述

所见即所得的“在线编辑器”，顾名思义，就是能够在网络上使用所见即所得的编辑方式编辑图文并茂的文章、新闻、讨论贴、通告、记事等多种文字处理应用。这一编辑器的主要特点如下：

#### B.1.2 所见即所得

通过编辑器编辑的文字、图片等 HTML 标记输出到页面的效果和编辑时所显示的效果是一致的，从而可以方便使用者对所编辑的内容进行修改、排版等维护操作。

#### B.1.3 自动转换为 HTML 代码

在编辑状态所编辑的文字、图片等内容都会在后台自动转换为可被浏览器识别的 HTML 标记语言，使用者也能够能够在代码状态对其代码标记进行修改。

#### B.1.4 简单易用

编辑器的编辑及使用方法与 FrontPage、Dreamweaver 等常用的主页制作软件类似。这种无需任何 HTML 语法知识、傻瓜式的操作让即使没有任何主页制作经验的使用者也能够快速上手、熟练应用。

#### B.1.5 方便快捷

所见即所得的编辑器能快捷、方便地编辑出效果一流的图文效果。相比之下，如果使用纯手工编写代码的方法进行编辑，则需要耗费大量时间和精力。

### B.2 在线编辑器界面概述

所见即所得的在线编辑器的界面主要分为“菜单栏”和“编辑栏”两大部分。

#### B.2.1 菜单栏

编辑器顶部为菜单栏，主要放置编辑中使用的各种功能图标和按钮。使用者只需点击图标并选择相关选项即可实时的添加、修改或者修饰编辑栏中相关的编辑内容。

#### B.2.2 编辑栏

编辑器中部的空白处为编辑栏，主要是供使用者输入和编辑内容使用。使用者所编辑的内容全部都是所见即所得，但如同活动的图像/文字以及电影等类型的内容，其在编辑状态

下呈现的是静止状态，故需要使用者切换到预览状态才可以真实地再现其动态过程。

## B.3 在线编辑器“菜单栏”的使用说明

### B.3.1 “菜单栏”功能图标的功能说明

在线编辑器“菜单栏”中各功能图标的功能如下表 B-1 所示：

表 B-1 在线编辑器中的图标功能描述

图标	功能描述	图标	功能描述
	设置字体样式为粗体		设置字体样式为斜体
	设置字体样式为带下划线		为文本添加删除线
	在指定位置插入一条水平线		剪切指定内容
	复制指定内容		粘贴剪贴板中的内容
	粘贴为无格式文本		从 MS Word 粘贴
	设置文本对齐方式为左对齐		设置文本对齐方式为右对齐
	设置文本对齐方式为居中对齐		设置文本对齐方式为两端对齐
	插入或删除编号列表		插入或删除项目列表
	下标		上标
	减少缩进量		增加缩进量
	撤销上次操作		恢复上次操作
	查找指定内容		替换指定内容
	设置文本的颜色		设置文本、表格等背景颜色
	在指定位置插入或编辑表格		插入图像
	在指定位置插入上传的文件		在指定位置插入表情图标
	在指定位置插入特殊符号		在指定位置插入当前日期或时间



	在指定位置插入或修改超链接		取消指定的超链接
	在指定位置插入可自动播放的媒体文件。注：该功能自动识别用户输入的文件类型自动选择播放器。		清空编辑区的内容
	全部选中		清空选中内容格式
	查看编辑器内容对应的 html 源代码		预览
	打印全页		帮助

### B.3.2 “菜单栏”中各下拉选项的功能使用说明

**样式：**设置文字内容的显示样式。

**格式：**设置文字内容的段落格式，使内容排版更加条理化，方便阅读。

**字体：**设置文字内容的字体类型。

**大小：**设置文字内容的字号大小。



#### 注意事项

1. 部分提供修改功能的按键或选项，只需先选择原来插入的对象，然后再点击同一按键或选项，便可实现修改。
2. 部分提供设置功能的按键或选项，都可以通过再点击一次该按键或选项来取消前一次的设置。
3. 以上部分功能只出现在特定的编辑器工作模式下。如果需要改变编辑器的工作模式，则需要联系管理员，以便协商处理。

## B.4 在线编辑器“编辑栏”使用说明

当使用者在编辑器的“编辑栏”所编辑的内容超出编辑栏的框架宽度或长度的话，编辑栏将会自动出现横向或纵向滚动条，以方便用户操作。

## B.5 在线编辑器使用技巧

### B.5.1 乾坤小挪移

如果在网络上看到哪篇文章或者新闻甚或页面觉得不错的話，可以用鼠标将相应页面内容全部选择起来后，直接拖动或复制到编辑器的编辑框即可实现复制操作。而且，原页面上的图片、文字、CSS 样式、动态效果等都能原封不动地转移到编辑框内，而不需要教师在进行修改或者添加其他代码。

## B.5.2 巧用插入自动播放媒体功能

插入自动播放媒体功能可以自动识别各种媒体格式并用相应的播放器在页面自动播放。这个功能还能识别图像文件和压缩文件等。用户可以充分利用此功能编辑出更多声形俱全的内容。

## B.5.3 灵活运用预览状态

编辑内容中带有动态效果、即时播放媒体、GIF 动画等动态内容时，“编辑”状态下只能显示其对应的静态的图像或播放器界面。这时，只需将编辑器的状态切换为“预览”状态就可以马上看到这些内容的动态实时效果。如果想继续编辑的话，将其编辑状态再切换至“编辑”即可。

## B.5.4 图文混排小技巧：

### ➤ 方案一：

效果：



图 1 “方案一”的页面效果

方案：

1. 选择“添加/修改表格”，创建表格 3\*3；
2. 选中第一行的三个单元格，选择“合并单元格”；
3. 选中第三行的三个单元格，选择“合并单元格”；
4. 在相应单元格填上内容，在第二行第二列插入图片，编辑好相应内容和格式；



5. 选中整个表格，选择“添加/修改”，设置表格的边框为 0；

➤ 方案二：

效果：



图 2 “方案二”的页面效果

方案：

1. 选择插入栏目框，插入一个栏目框；
2. 选择“添加/修改表格”，创建表格 2\*2；
3. 剪切所创建的表格，粘贴在栏目框的内容编辑区；
4. 在栏目框的标题区填写栏目标题；
5. 在表格的第一行第二列插入图片并调整图片属性及大小；
6. 在表格其他区域编辑内容并调整格式及字体样式等；
7. 选中整个表格，选择“添加/修改”，设置表格的边框为 0；

## B.6 在线编辑器疑难解答？

Q: 我不会任何 HTML 语法，也没有一点制作主页的经验，能用好这个编辑器吗？

A: 您绝对能够很好的应用该编辑器。因为本编辑器具有所见即所得的特点，设计时就是以“简单易用”为原则，其 HTML 语法都是在后台自动生成，故不需要用户具备 HTML 编程方面的基础。相信您能在短时间内学会使用这个功能强大的编辑器的。

Q: 与普通文本编辑器相比，HTML 编辑器有哪些优势？

A: HTML 编辑器的最大的优势就是让使用者更方便快捷地编写出各种不同样式及效果的 HTML 内容。普通文本编辑器要想实现具备这些 HTML 效果的内容，就需要使用者具备一定的 HTML 语法或 UBB 语法基础，而且需要以手工编写代码方式编写内容。另外，普通文本编辑器除了不直观以外，还容易出现编写好内容并输出后才发现效果不理想而需要反复修



正等情况。HTML 编辑器则完全杜绝了这些情况的发生。

**Q:** 为什么我无法使用编辑器的部分或全部功能?

**A:** 因为编辑器使用了 JAVASCRIPT 客户端语言, 如果您的浏览器不支持 JAVASCRIPT 或关闭了这个功能的话, 编辑器就不能正常工作了。另外, 如果使用者的浏览器版本不是 IE5.0 以上, 编辑器也不能正常工作。