“学在西电”APP

使用说明手册



说明书

文档编号：　　CX20181016

目录

目录 ii
1 基本介绍 1
1.1 APP 登录与退出 1
1.1.1 登录 APP 1
1.1.2 退出 APP 1
1.2 APP 设置 2
1.2.1 账号管理 2
1.2.2 管理存储空间 3
1.2.3 隐私 3
1.2.4 免打扰 4
1.2.5 软件版本 5
1.3 笔记本 5
1.4 小组 7
1.5 收藏 9
2 移动课堂 12
2.1 我的课程 12
2.1.1 课程管理 12
2.1.2 章节 14
2.1.3 通知 16
2.1.4 班级 20
A 修订记录 30

1 基本介绍

1.1 APP 登录与退出

1.1.1 登录 APP

打开“学在西电”APP，出现登录提示界面，输入用户名及密码后，单击“登录”按钮，即可登录移动端学习 APP。

- 用户名：通常是指教师的工号。
- 密码：用户登录系统的密码，密码为学校统一身份认证后的密码。





1.1.2 退出 APP

在“学在西电”首页底部，选择“我”后，单击头像名称后面的“”图标，进入“账号管理界面”，在此界面底部，单击“退出登录”按钮，即可退出移动端学习 APP。





1.2 APP 设置

本节主要介绍“学在西电”APP 登录后的一些常用设置。

1.2.1 账号管理

账号管理主要包含以下内容：

- 设置头像、性别、个人描述
- 绑定手机号、邮箱
- 绑定借阅证号



1.2.2 管理存储空间

管理存储空间主要包含以下内容：

- 系统缓存
- 我的下载



1.2.3 隐私

APP 可以提供隐私权限设置功能。





1.2.4 免打扰

免打扰主要包含以下内容：

- 消息免打扰
- 通知栏显示详情

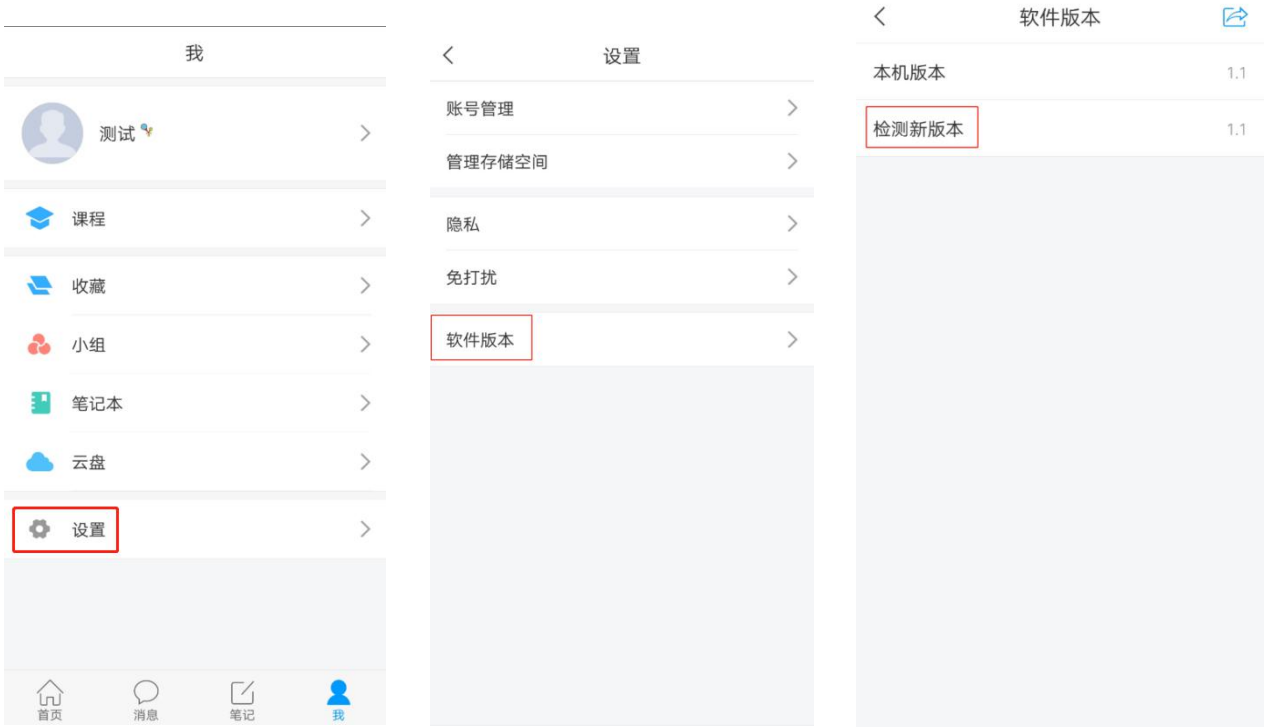


1.2.5 软件版本

软件版本主要包含以下内容：

- 查看当前版本
- 更新版本：

  点击“设置”-> “软件版本”->“检测更新版本”，之后长按更新链接，复制到浏览器下载安装。



说明：

一般出现新版本时，打开 APP 页面会有提示，若没有提示或忽略，请按以上步骤更新。

1.3 笔记本

本节主要介绍“学在西电”APP 笔记本功能。

功能：

笔记本包含以下四种模式：

- 草稿箱：未完成的笔记会转存到草稿箱里
- 公开笔记：即所有人可见此笔记
- 个人笔记：即仅自己可见该笔记
- 视频笔记：可将部分直播转发至此笔记文件夹





常见问题：

FAQ1：如何在笔记本中新建笔记文件夹？

答：进入笔记本，点击右上角“+”，点击列表中“建文件夹”，输入文件夹名称和设置共享范围，点击“保存”。





FAQ2：如何修改笔记文件夹名称、共享范围和删除文件夹？

答：进入笔记本，向左划动笔记文件夹，点击“修改/删除/置顶/移动”，最后“保存”。



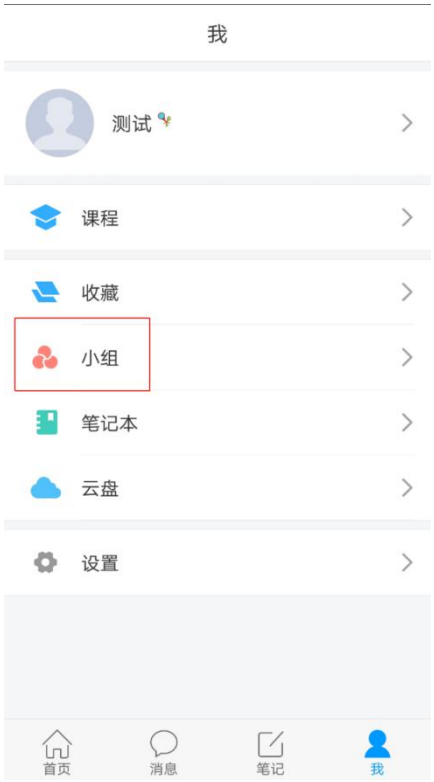
FAQ32：如何写笔记？

答：进入笔记文件夹，点击右上角“书写”按钮，输入内容后点击“完成”。



1.4 小组

本节主要介绍“学在西电”APP 小组功能。小组是兴趣社团、学习交流等话题发布的集合。





常见问题：

FAQ1：如何加入/退出小组？

答：加入小组：若加入推荐小组可直接点击“加入”按钮，若加入某指定小组，在首页右上角“邀请码”，输入小组邀请码加入。退出小组：向左划动这一小组，点击“退出”即可。





FAQ2：如何新建小组？

答：进入小组页面，点击右上角“+”-> “新建小组” ->输入名称、上传图标->保存。

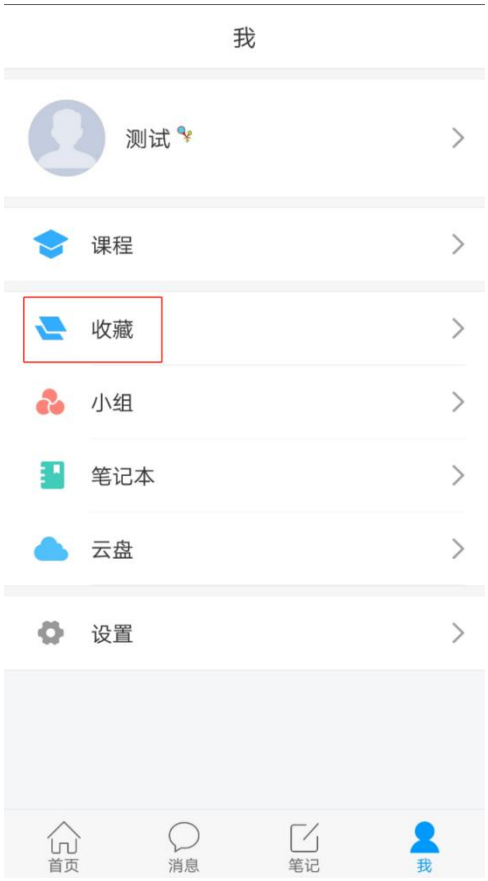


FAQ3：小组都有哪些功能？

答：在小组中可以发布话题，话题内容可为文字、图片、语音、视频、文件等，上传资料、评论、点赞以及多种渠道的转发。

1.5 收藏

本节主要介绍“学在西电”APP 收藏功能。用户可以通过收藏功能，可以将海量专题资源的进行收集。





常见问题：

FAQ1：如何收藏专题？

答：进入“我” ->收藏，在页面下方显示“推荐收藏”“好友收藏”“达人收藏”，点击您想要收藏专题后面的“收藏”按钮，选择收藏文件夹，即可收藏成功。





FAQ2：如何查找更多的专题资料？

答：在收藏页面最左侧一栏，点击“更多”，进入专题市场，搜索和查看更多专题。





2 移动课堂

2.1 我的课程

在 PC 端新建的课程，在手机端我的课程显示，手机端的所有教学活动都在课程进行。





2.1.1 课程管理

课程管理主要包含以下内容：

- 课程信息：显示课程名称、建课教师和课程封面
- 添加班级：同一门课程下可添加多个班级
- 添加教师（助教）：同一门课程下可添加多个助教
- 导入课程资源：添加教学资源





常见问题：

FAQ1：如何查看班级学生信息和助教信息？

答：进入某一课程（例：《项目管理》），点击右上角“管理”，进入课程管理页面，点击需要查看学生信息的班级即可查看学生信息。同样进入课程管理页面，可看到助教信息。







FAQ2：如何修改课程名称、封面？

答：进入课程页面，点击右上角“管理”，进入课程管理页面，点击课程名称后的箭头，进入课程信息即可修改。





FAQ3：助教都有那些权限？如何添加助教？

答：助教的权限有查看学生成绩、管理资料、发布通知、管理作业、管理考试、管理讨论、管理课程设置。助教权限开放设置以及添加助教只能在 PC 端（学习平台）课程管理中进行修改添加，APP 端无此功能。（添加助教详见学习平台使用指南）

2.1.2 章节

章节主要显示课程内的以下内容：

- 任务点总数：有视频、图书、测验等的课时总数，单纯文本不标记任务点
- 课时章节





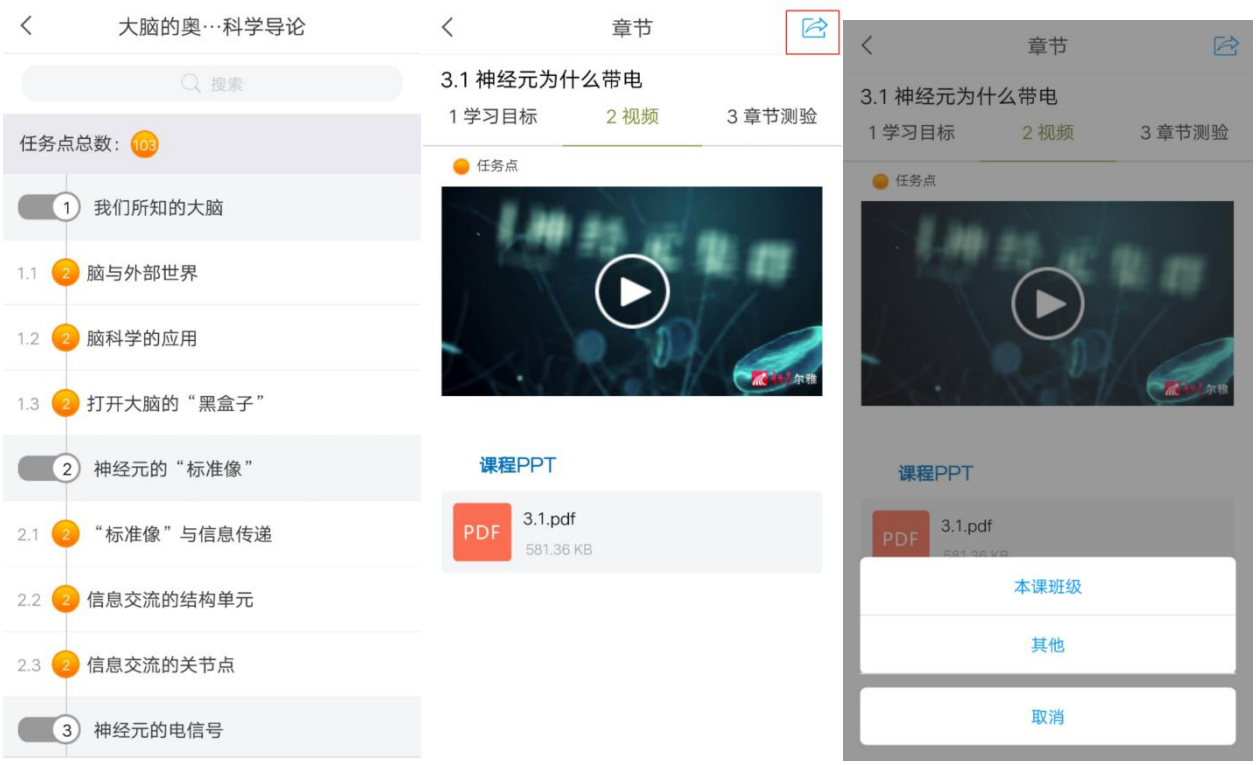
常见问题：

FAQ1：如何新建课程章节？

答：目前 APP 端无法新建课程章节，可在 PC 端（学习平台）课程编辑页面进行章节、课时以及课程内容的修改。详见学习平台使用说明。

FAQ2：如何将某一章节进行转发？

答：点击“章节”，进入课程内容页面，点击需要转发的某一章节，点击右上角“转发”按钮，可转发至本课班级或其他。



2.1.3 通知

通知主要包括以下内容：

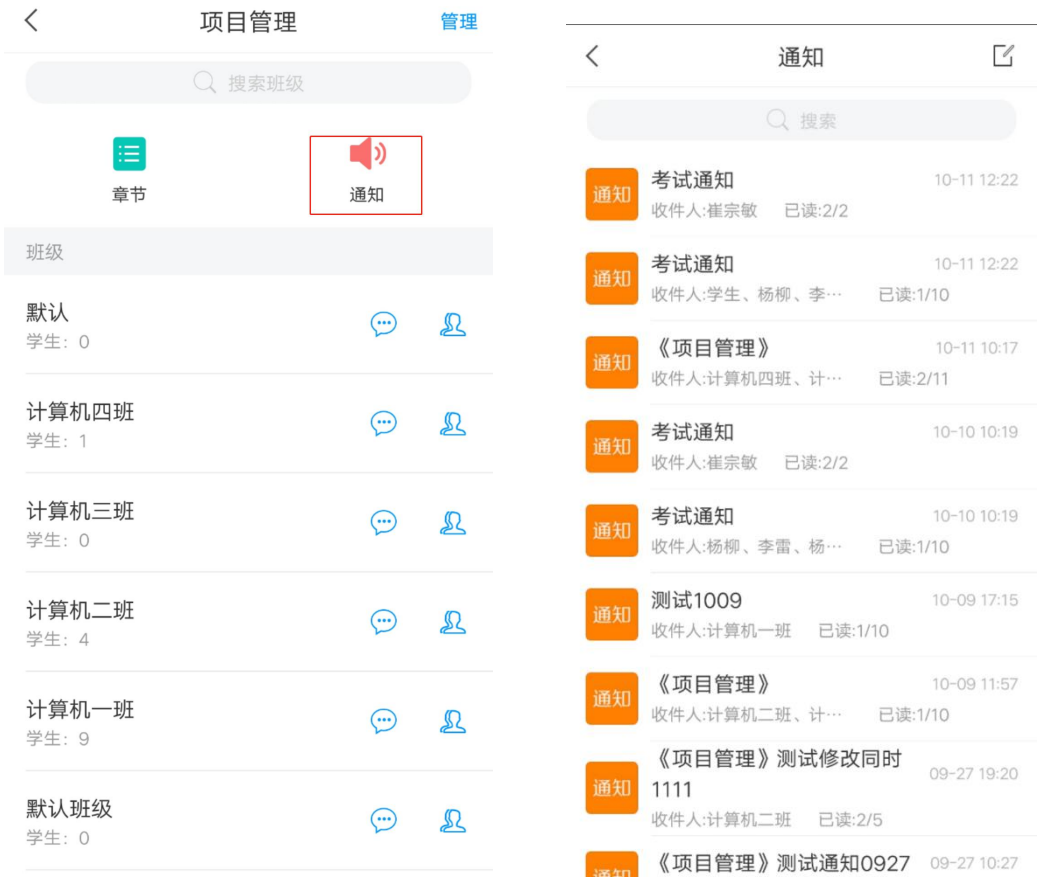
- 发送通知

  进入课程页面，点击“通知” ->点击右上角“书写”按钮->点击“+”添加收件人->选择抄送对象->输入标题内容（默认为课程名称）->输入通知内容，点击左下角“+”可添加图片等->设置未读提示（可选）->发送完成。



- 查看通知

  进入课程页面，点击“通知”，进入通知页面点击想要查看的通知。



- 删除/撤回通知

  进入课程页面，点击“通知”，进入通知页面，向左划动想要撤回/删除的的通知。



- 未读提醒

  查看已发送的通知时，可点击“已读”，查看未读人和已读人，若收件人还没有看到通知，可提醒未读人查看通知。





常见问题：

FAQ1：在通知中可发送哪些文件类型？

答：可发送图片、语音、视频、云盘文件（word、excel、PPT）、问卷、笔记、微课等。



FAQ2：如何修改通知内容？

答：进入课程页面，点击“通知”，进入通知页面点击想要修改的通知，点击通知内容里的“编辑”按钮，重新编辑后点击“完成”。



2.1.4 班级

一门课程下可设至多个班级，所有的课堂活动都在班级中进行。



- 班级讨论

  进入课程页面，点击班级所对应的“ ”按钮，进入班级讨论。在班级讨论中师生可以发布话题进行评论、点赞和转发，老师可对重要的、优秀的话题置顶和加精，也可建立文件夹汇总同类话题。



- 班级群聊

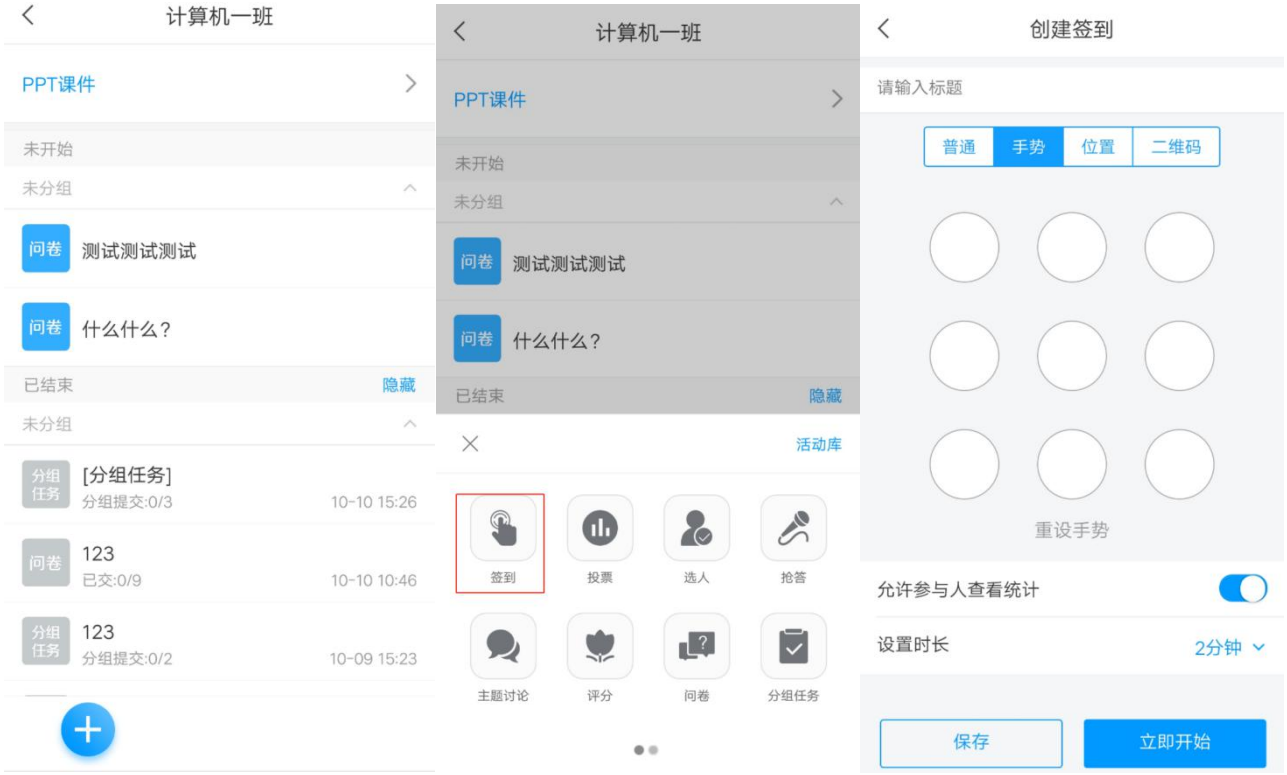
  进入课程页面，点击班级所对应的“”按钮，进入班级群聊。群聊中可发送文字、语音、云盘资料等等，长按某人头像即可@某人。





- 签到

  进入课程页面，进入某一班级，点击左下角蓝色“+”按钮，进入活动库，点击“签到”，进入创建签到页面，输入标题（可选）、选择签到方式、设置签到时长（默认 2 分钟），选择保存或立即开始。



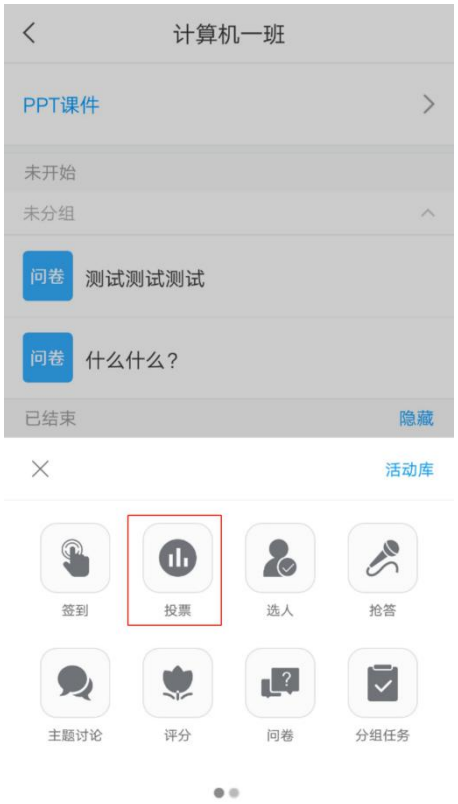
说明：

保存：适用于老师备课时，可提前对课堂活动进行安排。

立即开始：即发布，即开始。

- 投票

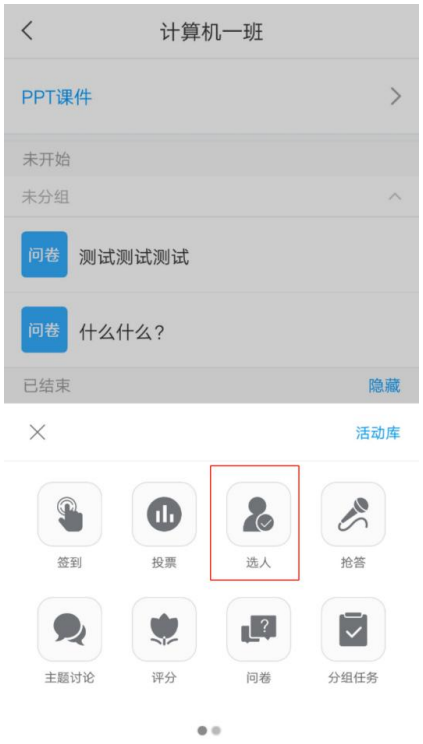
  进入课程页面，进入某一班级，点击左下角蓝色“+”按钮，进入活动库，点击“投票”，进入投票设置页面，老师口述题目，选择回答方式（根据口述题目类型选择，比如判断题可选正确/错误回答方式），最后选择保存或立即开始。





- 选人

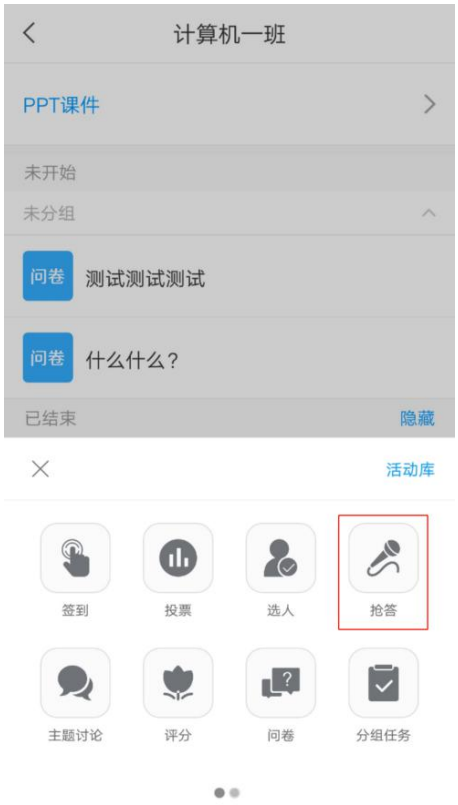
进入课程页面，进入某一班级，点击左下角蓝色“+”按钮，进入活动库，点击“选人”，进入选人设置页面，输入选人事由或者某一题目或问题，发起选人，可通过摇一摇随机选人，也可手动选人，选人完毕即可结束活动。





- 抢答

  进入课程页面，进入某一班级，点击左下角蓝色“+”按钮，进入活动库，点击“抢答”，进入抢答设置页面，输入抢答内容，立即发起抢答或保存活动。





- 主题讨论

  进入课程页面的某一班级，点击左下角蓝色“+”按钮，进入活动库，点击“主题讨论”，进入主题讨论设置页面，输入讨论主题，点击保存或立即开始。





- 评分

  进入课程页面的某一班级，点击左下角蓝色“+”按钮，进入活动库，点击“评分”，进入评分设置页面，输入评分内容，点击发起评分或保存。







- 问卷

  进入课程页面的某一班级，点击左下角蓝色“+”按钮，进入活动库，点击“问卷”，进入页新建问卷页面，选择问卷题型，输入内容，设置时长与积分奖励，点击“保存”或“立即开始”。





- 分组任务

  进入课程页面的某一班级，点击左下角蓝色“+”按钮，进入活动库，点击“分组任务”，进入创建分组任务页面，输入任务描述，设置分组方式、评价方式和时长，点击“保存”或“立即开始”。





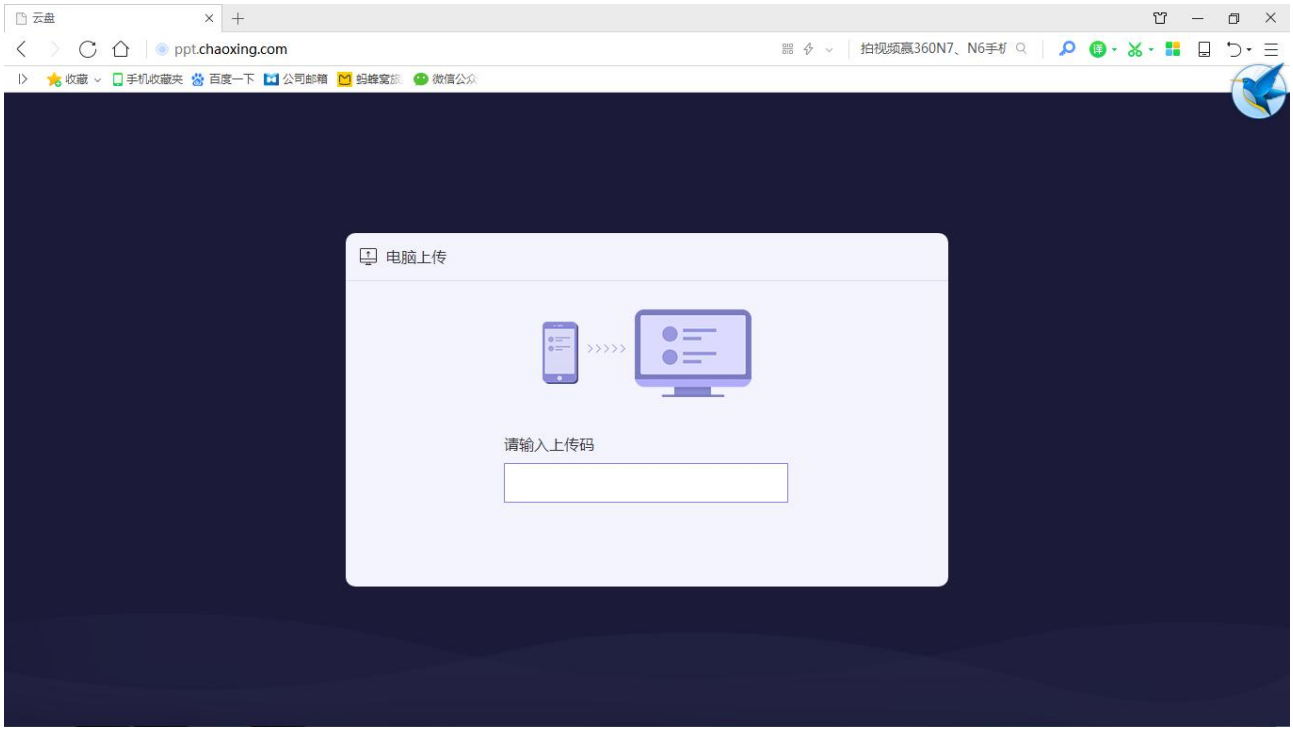
- PPT 课件

  进入课程页面的某一班级，点击“PPT 课件”，可在线预览 PPT 课件，点击右上角“+”，进行电脑上传（本地上传）PPT 课件。从电脑上传：打开电脑端浏览器输入网址：ppt.chaoxing.com ，再输入手机端显示的上传码，选择本地文件上传。









常见问题：

FAQ1：如何进行课堂测验？

答：利用“问卷”功能可进行课堂小测验。具体步骤如下：进入“活动库”页面，点击“问卷”，选择题型（单选题、多选题、简答题），输入题目（可输入多个题目），设置答题时长与奖励积分，“保存”或“立即开始”答题。

FAQ2：如何查看群聊信息？

答：进入课程群聊，点击右上角的“  ”，进入群聊信息页面。





FAQ3：班级讨论中如何置顶、加精话题？

答：进入班级讨论中，长按某一话题，弹出“置顶、移动、加精、删除”选项，点击“置顶”或“加精”即可。





A 修订记录

发布日期	修订记录
2018-10-16	第一次正式发布。