资源教育共享与在线教学服务平台

使用说明手册



说明书

文档编号： CX20180830

目录

目录 ii
1 平台概述 1
2 服务门户 3
2.1 门户登录与退出 3
2.1.1 登陆门户 3
2.1.2 退出门户 4
2.2 查看个人空间 4
2.3 查看门户课程 5
3 个人空间 6
3.1 快速入门 6
3.1.1 登陆个人空间 6
3.1.2 查看个人空间课程 6
3.1.3 快速建课 7
3.1.4 教学大纲编辑 9
3.1.5 课程发布 12
3.1.6 个人云盘 14
3.2 在线建课 15
3.2.1 课程封面制作 15
3.2.2 课程内容制作 17
3.2.3 课程内容编辑器 17
3.2.4 课程共享 30
3.2.5 课程管理 32
3.2.6 教师管理 35
3.3 线上教学 35
3.3.1 课程进程管理 35
3.3.2 讨论答疑与通知 36
3.4 教学数据统计 37
3.4.1 课程情况 38
3.4.2 学习情况 40

3.4.3 成绩情况 42
3.5 考试管理 43
4 其他功能 49
4.1 教学督导 49
5 常见问题 50
5.1 关于课程 50
5.2 关于作业 53
5.3 关于视频 54
5.4 其他 55
A 修订记录 60

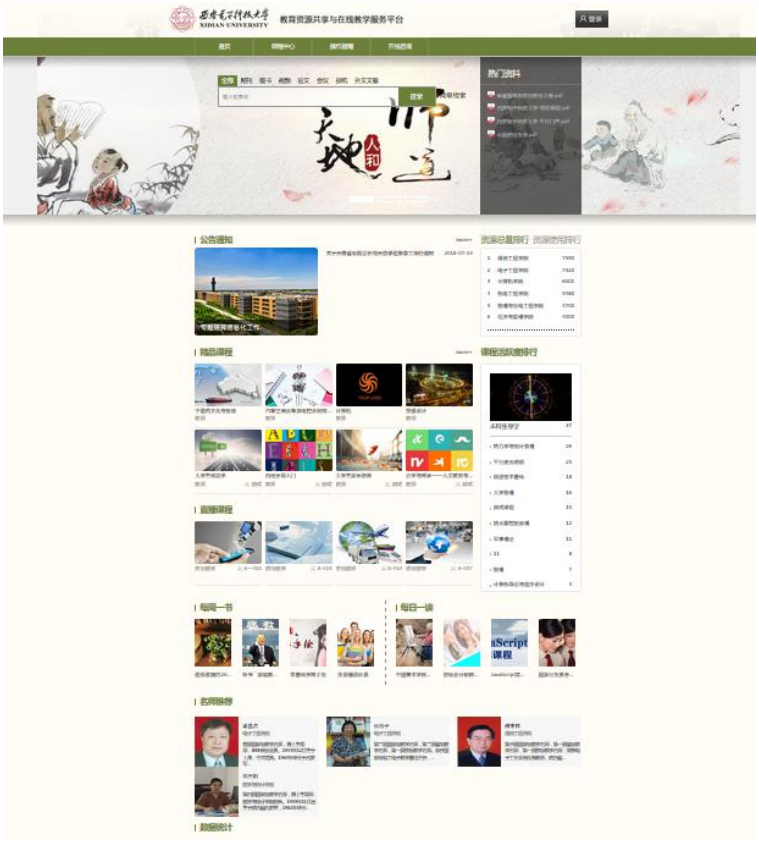
1 平台概述

西安电子科技大学教育资源共享与在线教学服务平台秉承先进教育、教学与管理理念，为全校本硕博师生提供全流程的教学与学习服务，可以实现在线建课、直播录播、资源管理、题库管理、考试作业管理、课堂交互、学生管理、成绩管理、教与学互动及评价分析等。

平台已对接常态化录播平台，开放了超星海量云资源、迁移了部分原有的校本课程资源；支持双语系统（英语版本将在测试后开放）；支持远程在线督导；同时，配套提供移动端（“学在西电”），可以实现一站式智慧教学服务和移动学习，真正实现课堂前中后融合、线上线下融合，并支持师生互动、生生互动。

平台基本信息：

- 平台地址：在浏览器中输入 http://learning.xidian.edu.cn/portal，进入“西安电子科技大学教育资源共享与在线教学服务平台”，平台页面如下：



- 移动端地址：

  安卓 - Android 微信企业号：



  苹果 - IOS 微信企业号：



2 服务门户

2.1 门户登录与退出

2.1.1 登陆门户

步骤 1：打开学习平台门户网址，单击门户右上角“登录”按钮，进入统一身份认证登录页面。



步骤 2：在统一身份认证登录页面，输入“用户名”和“密码”信息，单击“登录”按钮，进入门户首页。

- 用户名：通常是指教师的工号。
- 密码：用户登录系统的密码，初始密码为“123456”，用户可在系统中修改登录密码。



说明：

若所输入的用户名或密码不正确，单击“忘记密码”按钮重置您的密码。

登录如如出现账号同时登录多台电脑的情况会出现以下页面，继续登录单击“继续”，放弃登录单击“取消”。



2.1.2 退出门户

用户登录门户后，门户右上角将显示用户头像、名称及学习通小花，鼠标移动到“ ”图标，即可展示详细的学习通小花使用记录，继续单击“ ”图标，则退出登录状态。



2.2 查看个人空间

步骤 1：成功登录学习平台门户。

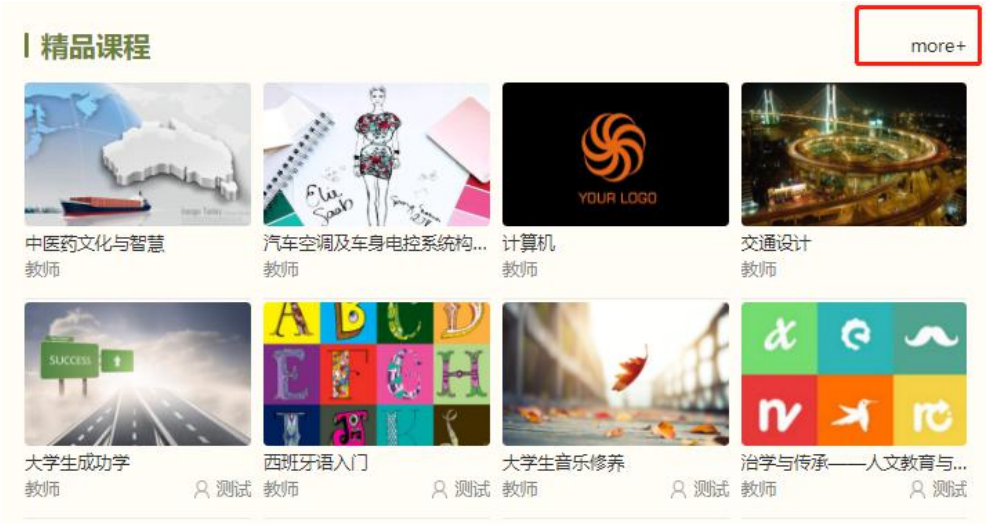
步骤 2：单击导航栏“个人空间”按钮，即可通过门户进入到教师的个人空间。



2.3 查看门户课程

查看课程入口一：

在门户首页，单击任意分类课程后面的“more+”，进入课程页面。



查看课程入口二：

步骤 1：在门户首页导航栏，单击“课程中心”，进入课程页面，该页面显示所有分类的课程。



步骤 2：单击右上角搜索框，输入课程名称进行搜索，即可搜索到对应课程。



3 个人空间

3.1 快速入门

本节主要介绍通过学习平台门进入到教师的个人空间后一些快捷操作。

3.1.1 登陆个人空间

教师个人空间登录方法请参考：查看个人空间。

3.1.2 查看个人空间课程

查看课程入口一：

教师进入个人空间，在“我教的课”下方，单击已建好课程封面，即可查看该课程。



查看课程入口二：

教师进入个人空间，在“我的课表”下方，可按照课表查看课程的直播。



3.1.3 快速建课

建课入口一：

教师进入个人空间，单击“我教的课” 下方“ ”按钮，即可进入“新建课程”页面。



建课入口二：

教师进入个人空间，单击“我教的课”右侧“ ”按钮，进入课程列表页面。



在课程列表页面，单击课程页面右上角的“我要开课”按钮，即可进入“新建课程”页面。

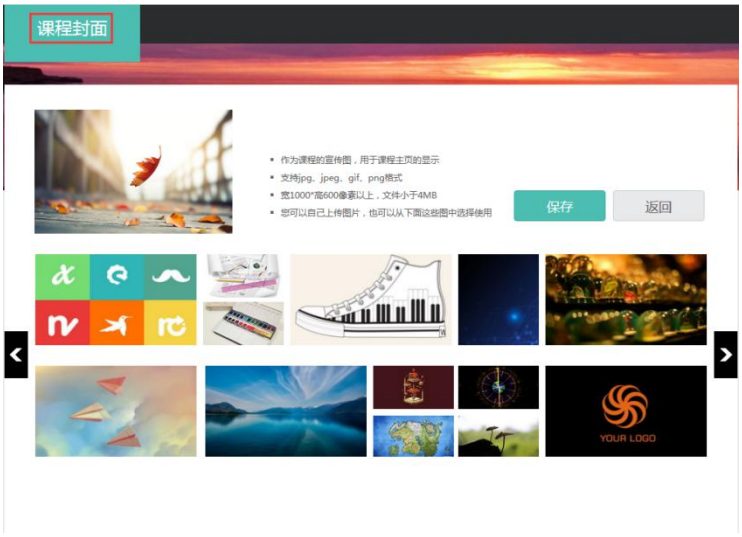


教师可通过以上两个任意建课入口，进入“新建课程”页面，具体建课操作步骤如下：

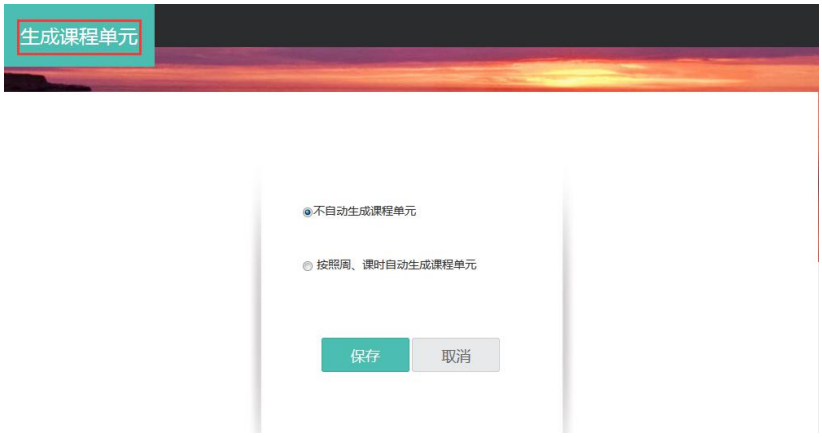
步骤 1：进入“新建课程”页面后，教师可以设置课程名称，开课教师名以及课程说明。



步骤 2：填好课程基本信息后，单击“下一步”进入“课程封面”页面。在此页面可以选择平台已有图片或本地上传图片用作课程封面。



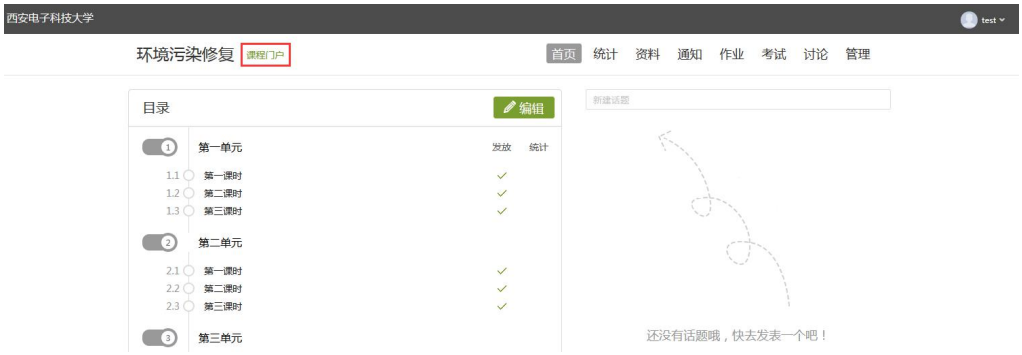
步骤 3：选择好课程封面后，单击“保存”，进入“生成课程单元”页面。选择按课程模板自动生成课程单元，可以选择按照周、课时自动生成课程单元，或选择不自动生成课程单元，可在稍后进入课程编辑后再自行设置。



步骤 4：单击“保存”，完成申请建课，即可进入课程界面。

3.1.4 教学大纲编辑

步骤 1：进入课程页面后，单击“课程门户”进入编辑课程门户页面。



步骤 2：单击“编辑本页”进入编辑课程信息页面。



步骤 3：进入编辑页面后，可以选择相应的模板风格。平台目前可提供六种模板风格选择，教师可根据实际情况选择相应模板进行建课。



步骤 4：填写课程封面信息，其中题标为必填项。



步骤 5：（可选）上传课程封面宣传图片宣传视频。



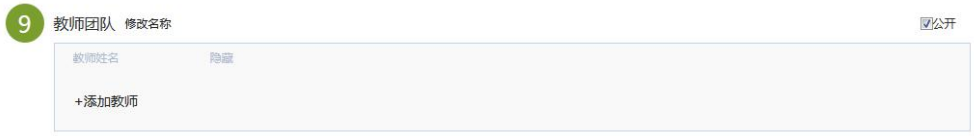
步骤 6：（可选）填写课程的相关信息。



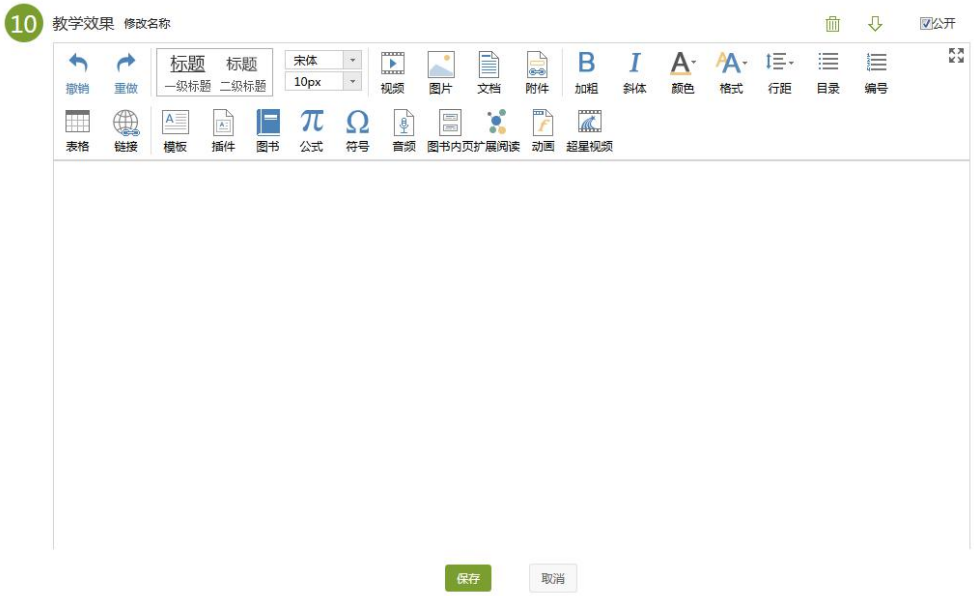
步骤 7：（可选）填写课程介绍。



步骤 8：（可选）添加教师团队信息。



步骤 9：（可选）教师还可以根据实际授课情况增删相关的板块。



3.1.5 课程发布

平台支持边建课边发布，目前支持四种发布模式：“公开”、“定时发放”、“闯关模式发放”以及“关闭”。

- 发放：课程将直接发放给学生进行学习。
- 定时发放：课程将在教师设定的时间发放给学生进行学习。
- 闯关模式发放：只有在学生完成上一部分课程中的所有任务点之后，后续课程才会发放给学生进行学习。
- 对所有班级生效：一门课有多个班级时，可以根据实际需要选择。

具体操作步骤如下：

步骤 1：进入课程页面后，单击某一章节后“ ”符号，出现课程发布页面。



步骤 2：选择课程发布模式，对课程发放进行设置。



步骤 3：（可选）教师可根据实际教学安排，勾选“对本章生效”、“对所有班级生效”。



步骤 4：选择好课程发布模式后，单击“确定”，即可完成课程发布。

3.1.6 个人云盘

为方便教师建课时使用资源，平台为每位教师提供了一定大小的个人云盘，个人云盘的使用操作如下：

步骤 1：在教师个人空间首页下方，“我的工作台”栏目下，单击“云盘”，进入教师“我的云盘”。



步骤 2：单击“+新建文件夹”按钮，对上传资源进行有效分类。



步骤 3：在“新建文件夹”页面，输入文件夹名称，例如：“环境”，单击“确认”，完成新建文件夹操作。



步骤 4：单击刚刚建好的“环境”文件夹，进入文件上传页面。



步骤 5：单击“上传”按钮，出现“上传文件”页面，选择需要上传的资源，单击“确认”按钮，即可完成上传。

3.2 在线建课

教学平台中拥有完整的课程在线制作工具，不仅支持多种格式的素材插入，还提供海量的在线教学素材。同时，支持将个人云盘中上传的音视频素材、文本素材进行插入，为课程的丰富性提供有效支撑。

3.2.1 课程封面制作

步骤 1：进入平台首页，在右上角单击“登录”。完成后，在首页导航栏单击“个人空间”，进入后单击“创建课程”按钮。



步骤 2：编辑课程信息，然后单击“下一步”。



步骤 3：在图片库中选择课程封面，或进行“本地上传”，然后“保存”。



步骤 4：选择课程单元生成模式。

不自动生成：

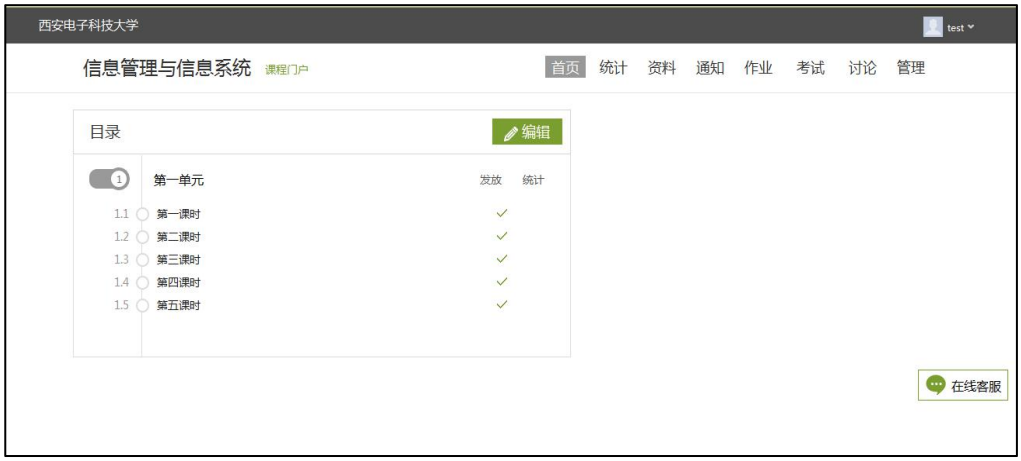


按照周、课时自动生成：



3.2.2 课程内容制作

以上步骤完成后，单击“保存”后跳转至如下页面。



3.2.3 课程内容编辑器

单击“编辑”按钮，开始建课，根据教学大纲编辑左侧目录，即可生成课程章节。页面右上角有三个按钮：保存、预览、退出，在编辑课程中单击“保存”可以保存课程，单击“预览”可以预览自己编辑的课程。

模板

在课程内容编辑器界面单击“模板”按钮。



模板提供了集中常见的图文编排模式，可以根据自己的需求来可供选择。进入模版，右边“选择模版”有多套模版可供选择，当选择其中一个时，相应的在左边，会有一个效果预览，方便我们的选择。下图是单击进入图书馆的一种模版，然后编辑显示的页面。



- “[单击输入文档内容]”这里可以输入文字内容；
- “[键入文档标题]”这里可以输入标题，并会有默认的标题格式；
- “[插入一个媒体文件]”这里可以插入视频、图片、音频等多媒体文件；

当然也可以换图片，选中示例中的图片，选择“修改”，可以替换成想要展示的图片，并会默认示例图片的大小，图片大小可以修改。

图片

在课程内容编辑器界面单击“图片”按钮。



功能介绍：选择图片，有三种添加方式“远程图片”、“本地上传”、“电脑同步云盘”，默认为“本地上传”，可以根据自己的选择上传图片。



使用方法：“本地上传”，选择“添加图片”，然后选择路径找到需要添加的图片，选择上传保存，然后选中图片，对图片的尺寸大小、名称、边框等属性进行更改。

- “远程图片”区别于本地上传的是需要我们添加图片的地址，其它同于“本地上传”。
- “电脑同步云盘”可以从超星云盘选择图片，其它等同于“本地上传”。

视频

在课程内容编辑器界面单击“视频”按钮。



功能介绍：选择视频，有四种添加方式“本地上传”、“电脑同步云盘”、“资料”和“超星视频”，默认为“本地上传”，可以根据自己的选择上传视频。

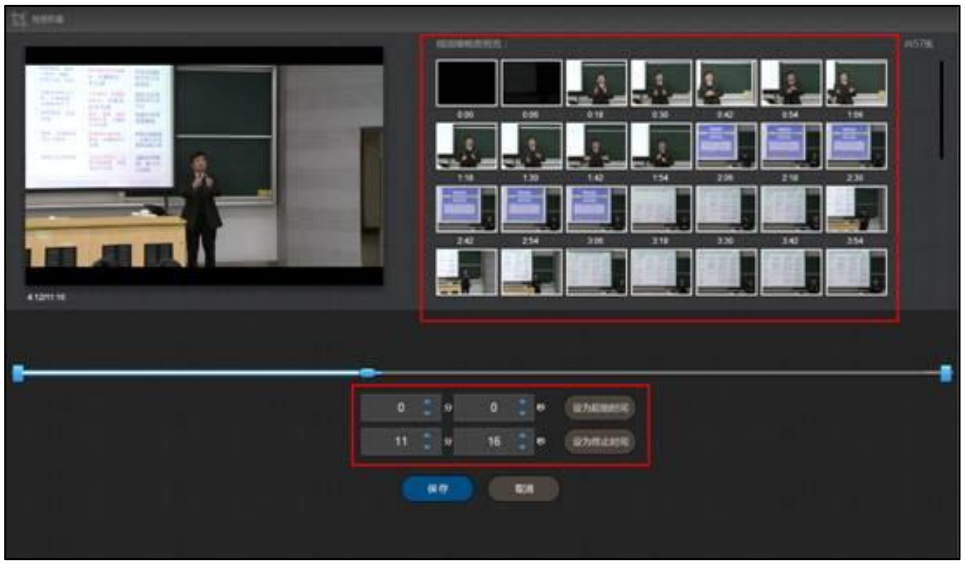


使用方法：“本地上传”，选择“添加视频”，然后选择路径找到需要添加的视频，选择上传保存。

视频上传成功后，可以对上传视频进行剪辑，防拖拽等处理。还可以勾选原位播放，则学生可以在网页直接观看，无需下载。勾选任务点，可设置学生必须观看一定时间的视频才可通过课程。



可以截取视频中教师所需的部分，输入视频的开始时间,单击“设为起始时间”；输入视频的结束时间，单击“设为终止时间”；



单击“插入对象”按钮, 可以对视频做插入对象操作。



可以在视频的节点上插入教学所需的图片、PPT、测试和导入字幕等。



说明：

拖动节点，可调整插入时间。

- 插入图片





插入成功后，会在插入节点显示插入图片。



- 插入 PPT



选择合适的 PPT 页面和插入的起始时间和终止时间。



插入成功后，插入的 PPT 开始/截止节点会显示在视频的时间轴上。



- 插入测验



填写相关的测验内容插入即可。



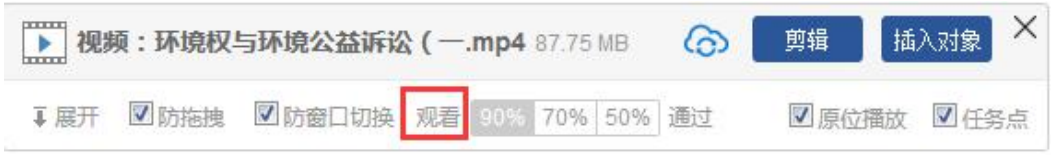


- 导入字幕

若插入的视频配有字幕，支持在线为视频导入字幕。



对视频编辑完成后，可以进行在线预览。



链接

在课程内容编辑器界面单击“链接”按钮。



功能介绍：链接可以是对内容的一个补充，通过链接可以连接到延伸阅读的关键词、名词等，如果想解释一个词语，或延伸到其他教学资源，可以尝试链接的方式。

使用方法：当要选择使用链接的时候，选择工具栏中内链就会弹出如下图所示的对话框。可根据教师的需要选择添加文本或教学资源，并设置学生在学习时是否会在新窗口打开链接以及鼠标划过是否提示。



文档

在课程内容编辑器界面单击“文档”按钮。



文档的上传：使用方式同“视频”的上传，目前文档支持的类型包括：PPT、word、PDF。与视频类似，文档也支持原位播放。



说明：

上传本地文件时，进度条为蓝色时是正在上传和解码的状态，请在进度条变为绿色后再单击“确定”，方可上传成功。

音频

在“组件”下拉菜单中找到“音频”选项，音频的使用方法和上传方法同“视频”。



说明：

上传本地文件时，进度条为蓝色时是正在上传和解码的状态，请在进度条变为绿色后再单击“确定”，方可上传成功。

超星图书

在“更多”下拉菜单中选择“图书”。



超星图书：可以添加一些超星得天独厚的书籍资源，可以连接读秀等资源库。

进入“超星图书”，在搜索框中可以键入想要添加的书籍名称、作者姓名。然后选择相应的书籍即可。



图书内页

在“更多”下拉菜单中选择“图书内页”。



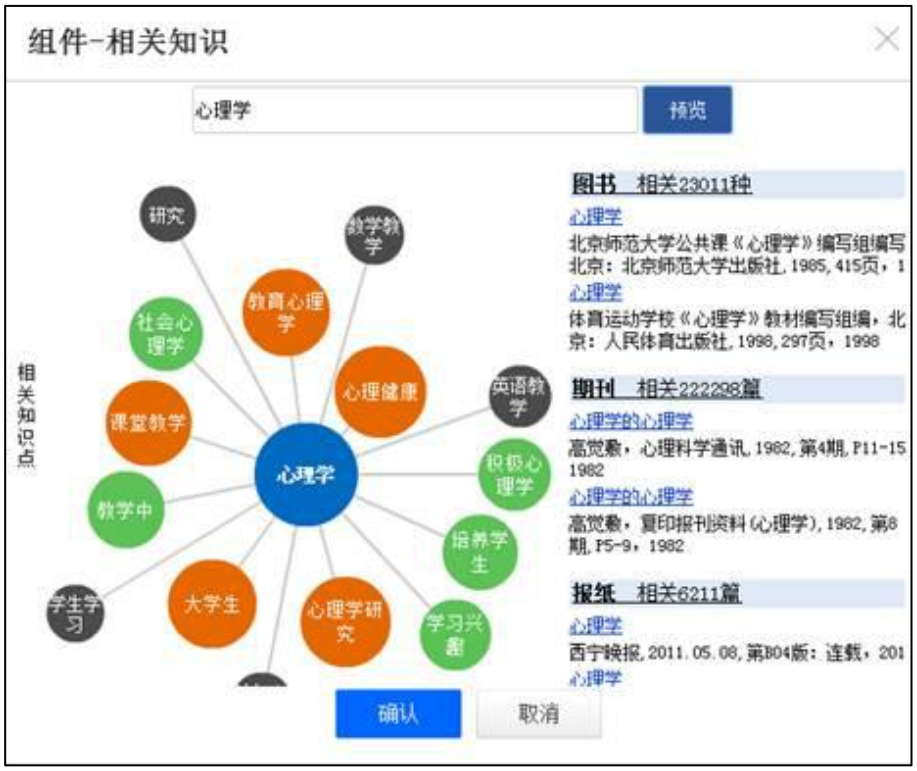
图书内页：像调入视频一样，可以插入超星的图书，作为延伸余阅读和拓展的内容板块。



扩展阅读

教师可以根据授课的相关知识点插入与此有关的知识点泡泡图，方便学生进行扩展阅读。





与视频类似老师也可以直接进行在线预览，单击展开即可。

动画

在“更多”下拉菜单中选择“图书内页”。



可以通过云盘，资料库，本地上传三种方式插入 FLASH 动画。

说明：

上传本地文件时，进度条为蓝色时是正在上传和解码的状态，请在进度条变为绿色后再单击“确定”，方可上传成功。

附件

在“更多”下拉菜单下单击“附件”按钮。



插入附件有三种方式：通过云盘上传，通过资料库添加和本地上传。



插入附件后，学生可在学习界面直接下载老师插入的附件资料。

说明：

上传本地文件时，进度条为蓝色时是正在上传和解码的状态，请在进度条变为绿色后再单击“确定”，方可上传成功。

录音

用户连接一个在课程内容编辑中可以添加老师的一些语音教学。





3.2.4 课程共享

课程的克隆是指直接将一门课程复制给需要的老师，老师可以对该门课程进行任意的修改编辑。课程的映射是指将一门课程映射给另一个老师进行使用，映射的课程随着被映射的课程的改变而改变，老师无法对映射课程进行编辑。教师进入课程空间，单击“管理”按钮。



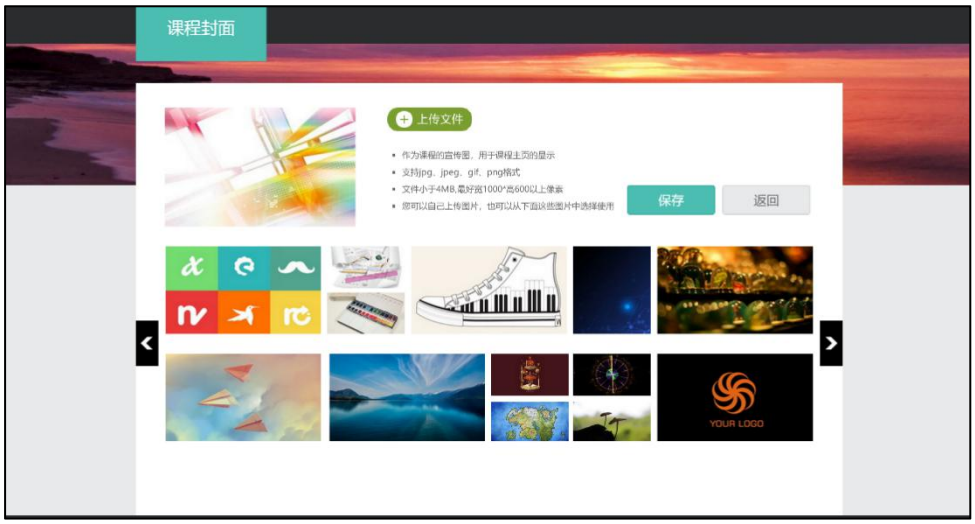


课程克隆

步骤 1：单击“克隆课程”，填写需要克隆课程的相关信息。



步骤 2：单击“下一步”，选择相关的课程封面，单击“保存”。

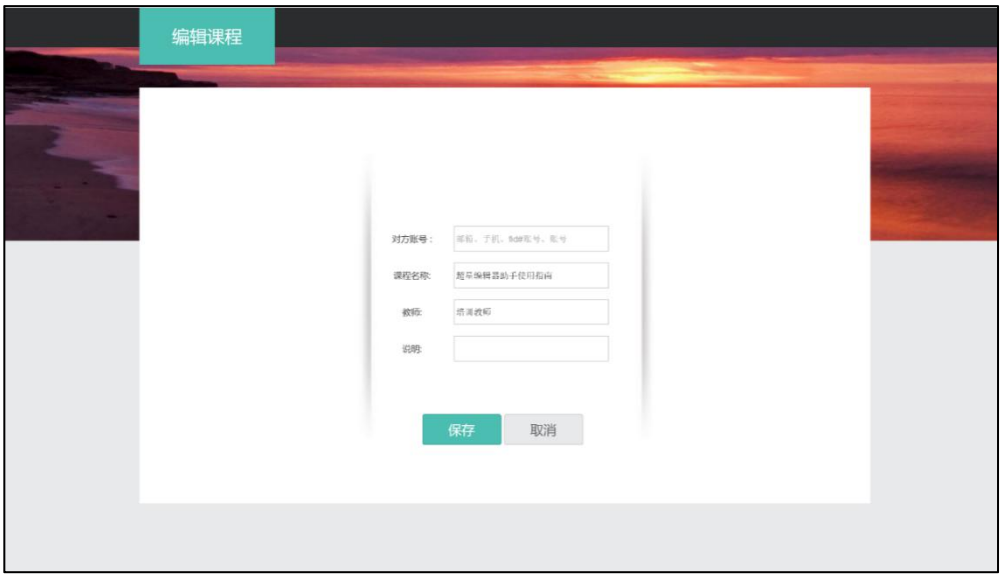


步骤 3：选择是克隆给自己还是克隆给他人，选择克隆给他人只需要填写对方的帐号即可。最后单击保存，则成功的复制一门课程。



课程映射

单击“映射课程”，填写对方的帐号即可成功映射一门课程。



3.2.5 课程管理

归档：是指将不用的或已经结课的课程归档存储，不占用开课页面，影响教师对已开课程的应用。归档后学生将不能学习这门课程，课程内学生的成绩停止增长。归档的课程可在归档课程库查看。

删除：是指将已归档课程删除，删除后的课程将无法恢复。

课程归档

步骤 1：单击个人中心“我教的课”更多按钮（如下界面），进入课程列表页。



步骤 2：进入课程列表页，单击课程图标右下角的归档按钮即可归档本课程。



查看归档课程

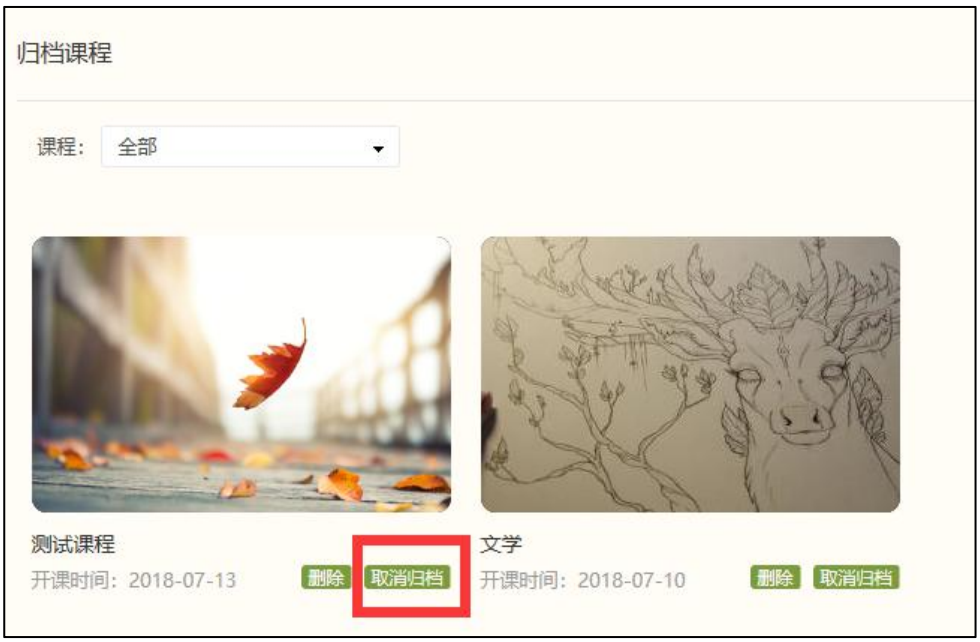
单击课程列表页右上角的“归档课程”按钮，进入归档课程页面（如下图）。



进入归档课程库可以查看已归档课程，并对已归档课程进行操作。

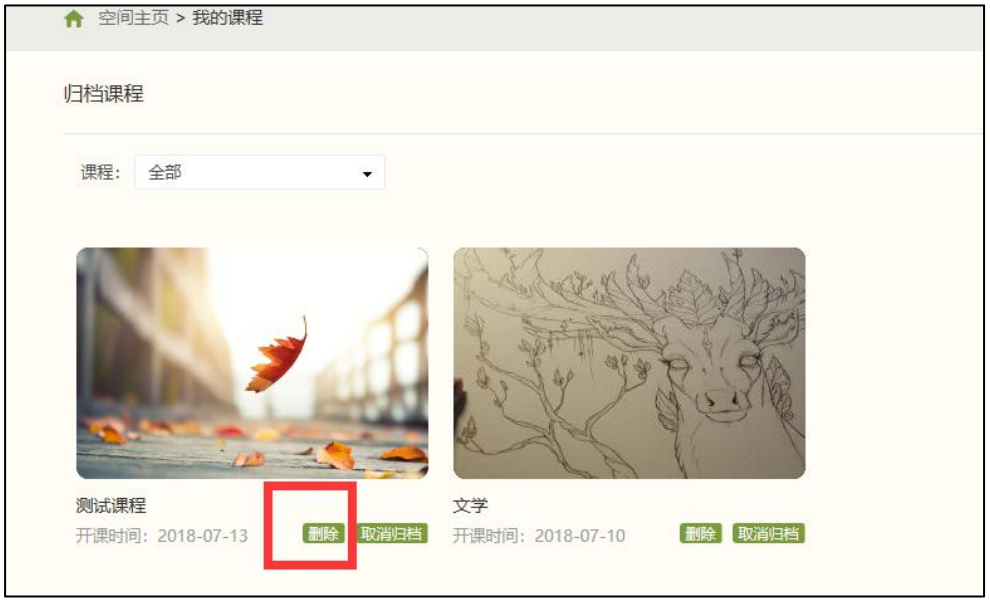
取消归档课程

用户连接一个在归档课程库单击课程右下角“取消归档”按钮，可以取消对本课程的归档，课程将重新加入已教课程列表中。



课程删除

在归档课程库单击课程右下角“删除”按钮，该课程将彻底删除，无法恢复。



3.2.6 教师管理

教师团队

在已经建好的课程页面单击“管理”，可以从教师库中选择，也可以手动输入账号添加教师团队，实现多位教师共同建设一门课程。

课程权限

教师可以在“课程管理”中设置未修读本门课程人员的查看权限。不允许试读，允许试读前三章，允许试读全部章节。也可以自主决定是否将自己建设的课程克隆或映射给其他老师。

3.3 线上教学

本节主要介绍课程建设完毕后，教师如何进行线上教学。

3.3.1 课程进程管理

课程进程管理分为：学生端设置和课程门户。

学生端设置

老师对学生端导航进行设置，设置是否允许学生从学生设置测试。

课程门户

老师对课程进行试读设置，课程复用设置，老师提出课程基本要求。



3.3.2 讨论答疑与通知

讨论答疑

讨论界面可以查看同学、老师最新的讨论，也可以发表自己的言论。



步骤 1：单击“我的话题”，查看自己所发布的话题。



步骤 2：单击“回复我的”，查看他人回复自己的话题。



步骤 3：所有帖子按操作时间排序，支持置顶、加精操作。



步骤 4：单击对应的章节文件夹，查看讨论和同学提出的问题，从而有针对性的进行回复。



通知

步骤 1：进入课程门户以后，单击“通知”，选择“新建”。



步骤 2：选择发送对象，输入通知内容后，单击“发布”即可。



3.4 教学数据统计

平台提供了丰富的数据统计功能，包括：数据课程资源统计、课程活跃度情况、学生学习数据统计、学生综合成绩分布、课程学习进度等多维度数据可视化展示。

登录平台页面，单击导航栏个人中心，进入个人中心页面我的工作台中的教学依据，



可以看到老师个人的教学辅助数据：教学设计资源统计、教学互动资源统计、学生访问量、授课班级数、授课课程数量、课程章节总量等。



3.4.1 课程情况

进入任一课程后，单击顶部导航“统计”按钮，进入课程情况统计页面。



平台详细的统计出了本门课程的所有章节数，包括在这门课程中间所包含的任务点数，作业数，视频数等，方便老师对整个课程有一个宏观的了解。同时，老师还可以统计出

在最近的一段时间同学们的活跃程度，一方面可以对同学们的学习情况有一个整体的了解，另一方面也在客观上督促了同学们的学习。

任务点

单击“通知”，选择“新建”。单击任务点按钮，可以查看课程中的任务点的统计情况。



测验的完成详情和视频的观看情况都可以通过单击任务点右侧的“查看”按钮进行查看。



章节测验

单击统计界面中的章节测验，即可看到设置的章节测验的情况，包括已交人数，待批阅人数等。



单击“查看”，可以看到测验具体的完成情况。



单击“统计”，可以直观看到测验中每道题的正确率，从而看到学生的掌握情况。



3.4.2 学习情况

学生情况

单击统计界面中的“学生管理”选项，即可查看班级中学生的信息，任务完成数，视频观看时长，讨论数等各类信息。



单击学生右侧的“查看”按钮，可以查看该学生的进度统计，章节统计和访问统计的具体信息，方便教师查看学生的学习情况。



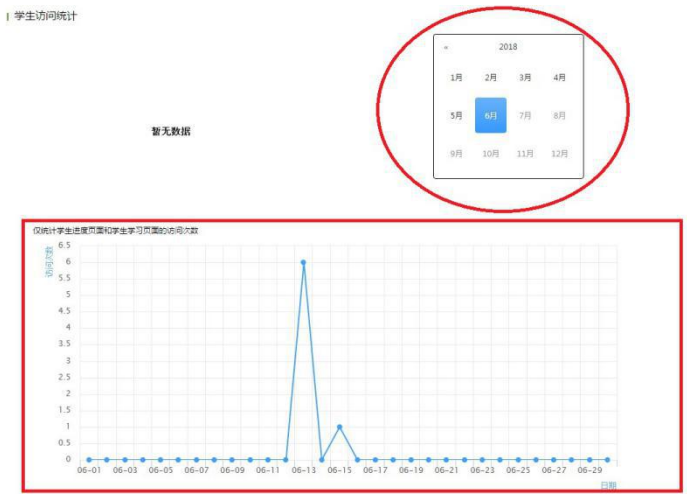
讨论

在统计界面，单击“讨论”按钮查看学生学习时的讨论情况，包括总讨论数，回复讨论数，置顶讨论数，讨论总分等情况都被罗列出来。



学生访问统计

课程情况统计页面，页面下方可以查看课程访问情况。单击右上角的“日历”，可选择查看的时间。



其他统计

在统计界面，下拉则可以查看班级的总的任务进度信息和学生综合成绩及学习情况等信息。



单击上方“一键导出”，即可以 EXCEL 表格模式导出成绩详情等各类信息。



3.4.3 成绩情况

在统计界面单击“成绩管理”，成绩管理页面包括成绩统计、权重设置、证书发放管理三个模块。



在权重设置界面，教师可以对学生的各项学习活动进行权重设置，加权后得到学生最后的总成绩。



单击“明细分配”，设置线下权重，可以统计线下的成绩。

成绩输入完成后，即可证书发放。



3.5 考试管理

新建考试

步骤 1：单击个人空间“我教的课”，单击需要考试的课程，进入课程页面。



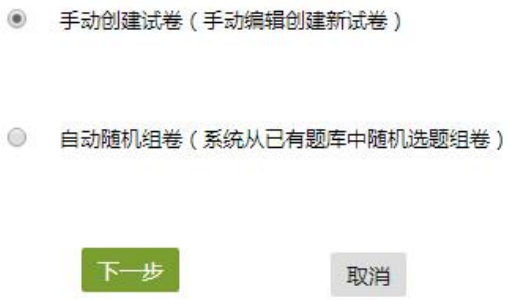
步骤 2：单击课程导航栏的“考试”，进入到考试模块。



步骤 3：单击“新建”或者加号按钮，开始新建试卷。



步骤 4：选择新建试卷方式（平台支持两种新建试卷方法）。



- 手动创建试卷：单击手动创建试卷，跳转到创建试卷页面。
  - 输入标题。
  - 显示试卷的题量和总分。
  - 单击这些题型，可以添加相应的题目。
  - 题库选题可以从试题库中选择试题加入到试卷当中。
  - 试卷创建完毕单击保存。

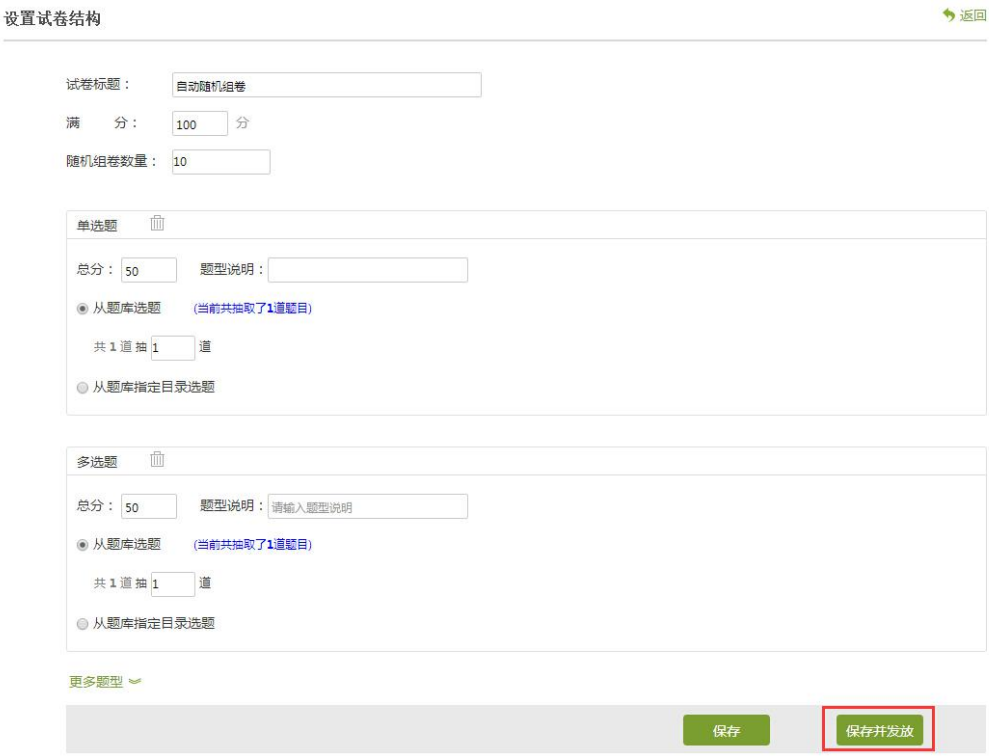
试卷分数设置支持两种方式。

百分制：满分 100 分，按照试卷的题目数量平均分配。

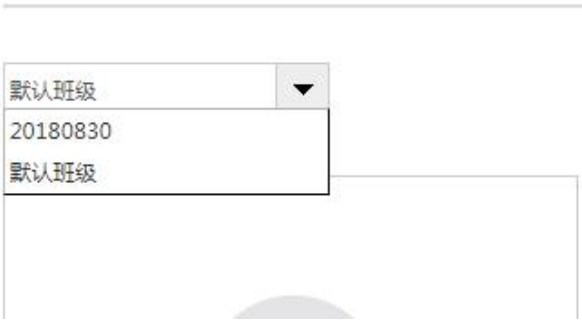
自定义：自己设置每道试题的分数，试卷总分为各试题分数相加总和。



- 自动随机组卷：单击自动随机组卷，跳转到设置试卷结构页，填写试卷标题，总分数，选择试卷的题型和分数，然后单击“保存并发放”按钮，设置试卷高级设置就可以成功发布试卷。单击“保存”是将试卷仅保存到试题库里面暂不发放。



步骤 5：切换班级：有的课程不止一个班级，在考试页面的左上角可以切换班级。



发布试卷

步骤 1：新建成功的试卷保存在试卷库中。试卷创建日期后面的按钮是编辑按钮、复制按钮、删除按钮。单击试卷库中的“发布”按钮，就可以进入到试卷的发放设置页面。

步骤 2：发放对象可以选择全部班级，或者只发放给某一个班级，或者按照人数发放。考试限时完成，比如填写 60 分钟，学生停留在试卷编辑的这个页面到了 60 分钟就会自动提交试卷



步骤 3：单击“高级设置”，可设置是否允许学生查看分数、查看答案等。

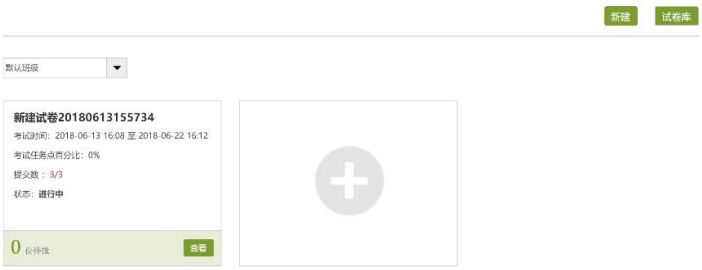


考试作答

学生单击课程进入考试页面，对试卷上的问题进行作答，考试完成后单击提交试卷，考试结束。

批改试卷

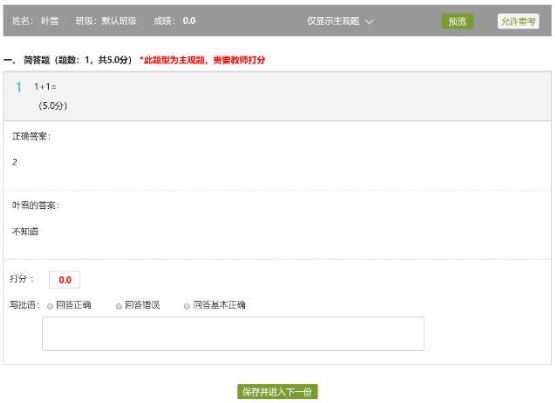
步骤 1：试卷发布后，在考试页面可以查看或删除相应考试。



步骤 2：学生考试结束后，单击“查看”按钮，可以对试卷进行批改。客观题无需批阅，自动判分。还可以批量打分、导出成绩等。



步骤 3：主观题需要批阅，教师可对每道题目进行打分和添加评语。



步骤 4：单击“查看”，在页面上方有“允许重考”按钮，教师可根据情况对允许学生进行重考。



步骤 5：全部批阅完成后，单击页面最下方的“提交批阅”即可。

4 其他功能

4.1 教学督导

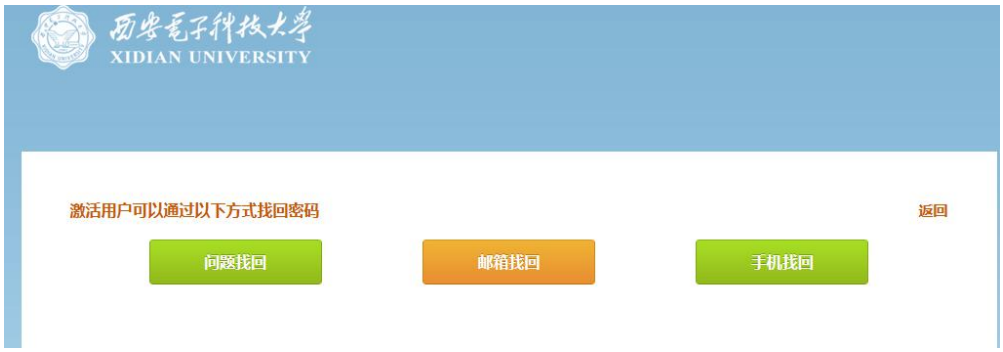
本节主要介绍平台教学督导功能使用。

5 常见问题

5.1 关于课程

5.1.1 忘记账号密码，如何登录？

答：平台采用统一身份认证平台登录，默认用户名： 当前在校教职的登录账号为本人教职工账号， 学生登录账号即本人学号。密码： 教职工和学生的初始密码为二代身份证后六位，末位如果是字母，字母应大写。如果忘记密码，请单击“忘记密码”，可通过三种方式找回密码。



5.1.2 课程的克隆与映射区别是什么？

答：课程的克隆是指直接将一门课程复制给需要的老师，老师可以对该门课程进行任意的修改编辑。课程的映射是指将一门课程映射给另一个老师进行使用，映射的课程随着被映射的课程的改变而改变，老师无法对映射课程进行编辑。

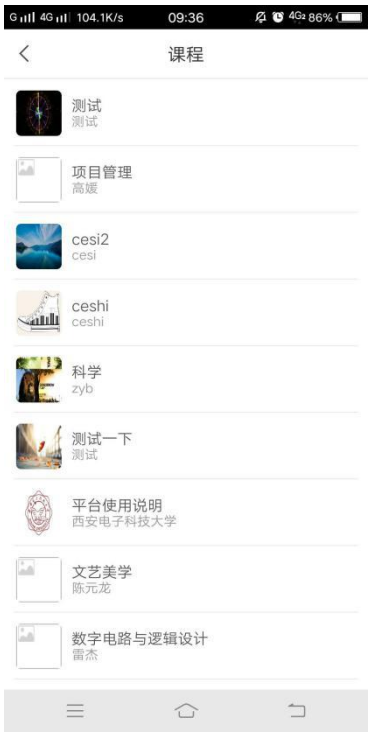


5.1.3 助教信息已添加成功，为什么没有看到老师的课程？

答：请您从库中重新添加助教，确认助教信息正确。如果库中没有，请您向教务处确认是否录入助教信息。

5.1.4 手机 APP 上无法看到上传的自定义课程封面。

答：您好，请您检查自己的网络，上传符合要求的图片。





5.1.5 某一课程显示的课程老师不一样。

答：课程页面只显示主建课程老师的姓名，共建老师不显示。

5.1.6 想上传每次课程的文档资料，怎么上传？

答：您可以尝试用以下方法：（1）直接在您的课时中插入资料，学生可自己自行下载保存到云盘中。（2）点击个人空间——课程——资源——添加资料。



5.1.7 学习平台里我的课程还是 0 个学生，教务系统里有八十多个，学生的学在西电 app 里“我的课程”里看不到我这门课程，急需给学生共享课件布置作业。请问什么时候能处理好？

答：现在平台课程页面已经显示出来学生了。排查原因是您之前可能点过课程“归档”按钮，所以连同班级一起归档了，之后后台隐藏了归档，您没有恢复过来，所以造成了班级学生丢失。

5.1.8 请问在云盘、课程资料中的文件删除后，能否真正从系统中删除？

答：云盘里删除只能删除云盘里的，如果您要删除课程里的文件，需在课程编辑页面进行删除。

5.1.9 学习平台显示的课程学生人数与教务系统人数不一致。

答：这可能是数据对接过程中出现了错误，请您联系我们的客服，提供您的账号以及出错课程信息。

5.1.10 如何添加和删除课程？

答：为了教学的统一管理和防止老师操作失误误删课程，平台已将这两个功能屏蔽，因此，暂时无法添加和删除课程。如您有紧急情况请联系我们的平台客服。

5.1.11 你好，编辑课程门户中第五项“课程相关信息”选择第二个自定义模板，内容分行了，但是在课程门户页面显示没有分行。如图：



答：您可以在进入个人空间——选择课程——管理——课程管理——课程门户的课程要求中再次输入，最后“保存”，可解决问题。

5.1.12 我的课程没有助教，怎么添加助教？

答：添加助教是老师自己添加的。您可以在个人空间-需要添加的课程-管理-助教管理-添加助教。建议您从库中选择添加助教。

5.1.13 为什么在学习平台看了课程视频却没有计入学习时间？

答：只有学习平台个人空间中——我学的课程才计入学习时间，在课程中心学习的任意课程均不计入学习时间。

5.2 关于作业

5.2.1 “学在西电”怎么提交作业？

答：点击“作业”，可在编辑栏输入内容或上传文档，保存提交成功后即作业提交完成，等待老师批阅。

5.2.2 学生看不到作业，是怎么回事？

答：建议学生在电脑端查看作业和上传作业，目前手机端正在升级当中有些功能异常。

5.2.3 作业上传失败怎么解决？

答：建议在电脑端重新上传，如出现灰色界面请切换浏览器至 360 极速模式，如无出现上传文件按钮，请下载 FLASH 插件。

5.2.4 作业互评功能可否指定某部分学生进行互评？

答：作业互评是针对班级的所有学生的，不能某部分学生之间展开的互评，互评对象都是随机匹配的，可以设置一人批阅多人作业，如果某同学没有交作业，在已交作业栏与批阅人栏则都不显示。



5.3 关于视频

5.3.1 录课的视频可否我们自己来切割？系统会切割乱。

答：关于视频录制时长和分割的问题，我们会反馈给视频录制厂家。

5.3.2 为什么我的录直播视频没有声音？

答：录制的课程如果没有声音或者声音特别小，排查原因是因为没有开多媒体，多媒体中控是与视频音频连接的，建议您以后上课打开教室多媒体，讲课时用学校多媒体配置的手持麦（借麦在实验室与设备处，就是管理教室多媒体设备的老师的地方有借）。

5.3.3 为什么我的云盘和录直播里出现了没有学生和老师的空视频？

答：课程视频的录制信息都是和教务系统的信息相关联，由于节假日、调课对最初的课程安排做了相应的调整，但之最初教务排课信息却没有调整过来，所以导致了没上课出

现了空视频，上课了却无视频的情况，如果您要调课需提前两天与教务处联系方可正常录制。

5.3.4 学生为什么看不到老师的录直播视频？什么时候可以看到？

答：根据学校要求暂不对学生开放老师的录直播视频，如需要请联系老师。具体什么时间可以看到需根据学校的规定。

5.3.5 为什么我的云盘里缺少中间一节的视频，合成的小节没有连接上？

答：系统上传视频与抓取视频都是随机的，出现缺少中间一节可能是系统并未抓取上，您稍等 1-2 天就好，无特殊原因您的视频是正常录制的，请您放心。

5.3.6 我的录直播视频看不了，出现黑屏，怎么解决？

答：建议您将浏览器切换至 360 极速模式，再次尝试打开。如下图：



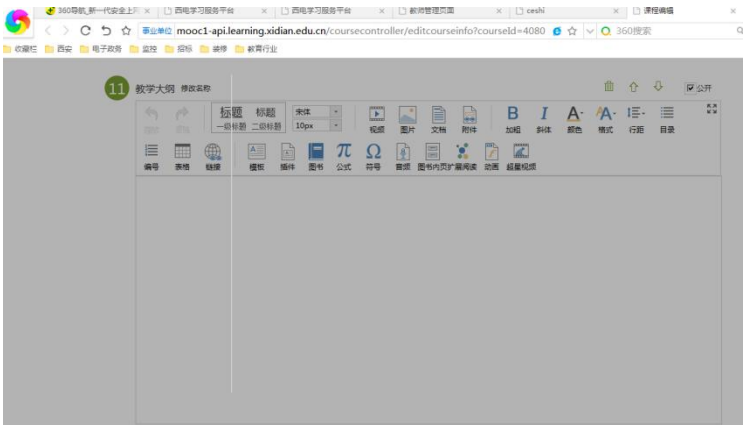
5.4 其他

5.4.1 平台使用过程中出现如页面加载出错等问题，该如何解决？

- 单击首页“在线咨询”进入客服小组发表提问，我们将为您解答。
- 或通过 QQ。

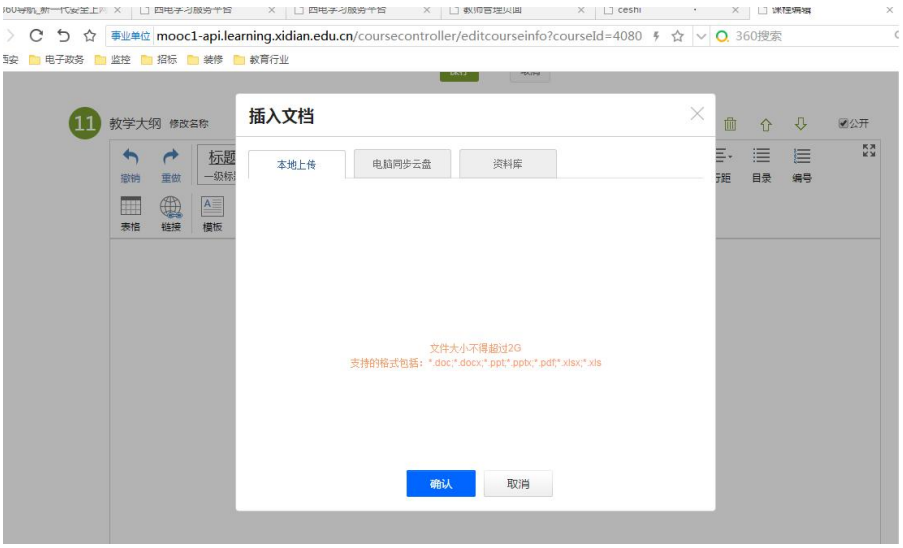
5.4.2 点击“文档”后变为“灰色”无法点击的页面。

答：单击 360 浏览器地址右侧图标，如下图所示，切换至“急速模式”后，刷新页面。

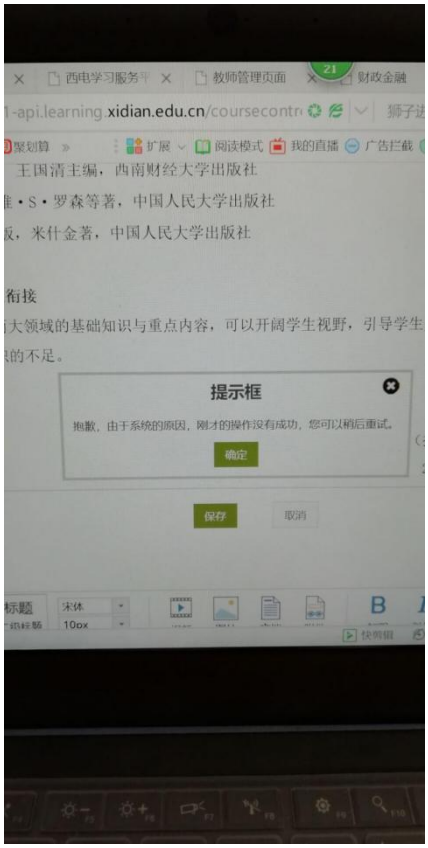


5.4.3 点击“文档”后，本地上传按钮没有出现。

答：需要下载安装浏览器 flash 插件后，重启浏览器即可解决，插件下载地址：https://www.flash.cn/



5.4.4 文档编辑好点击“保存”，弹出对话框显示：由于系统原因，刚才操作没有成功，您可以稍后尝试。



答：点击保存后，弹出页面提示没有操作成功，为网络网关问题，建议您连接校园网再试。

5.4.5 平台怎样添加学生？

答：目前班级的学生信息由教务平台直接推送，即学生在教务系统完成选课后自动被加入到老师的班级，您无需自动添加。平台持续优化中，将不再提供老师自动添加服务，如需增加学生请您让学生在教务系统选课即可。

5.4.6 学习平台中有研究生的课却没研究生学生信息。

答：学习平台的数据信息都是与教务系统对接的，如果教务系统有研究生的信息就会自动导入到学生库中的。请您向研究生院的教务系统确认是否录入学生信息。

5.4.7 手机 App 里的"活动"那一项，在电脑学习平台里怎么没有?

答：目前只支持在手机端进行课堂的活动，比如签到、选人、抢答等等，PC 端暂不支持，PC 端可以建立课程。

5.4.8 上传文档，显示等待转码，等待时间长。



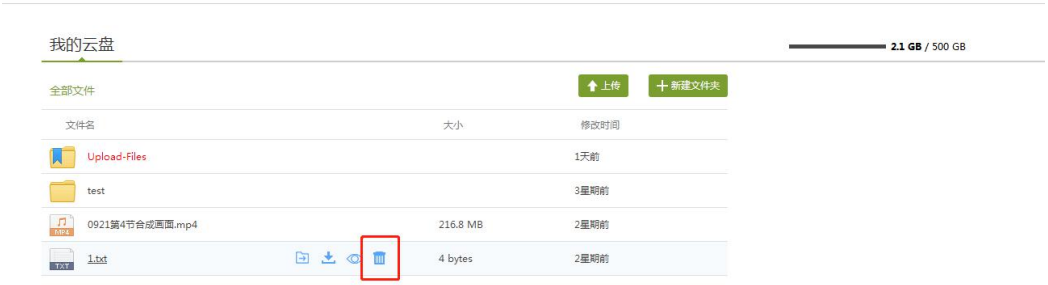
答：转码是我们后台的操作，您只需在编辑框内，添加文档后点击下方的保存即为上传成功，只是播放器在转码。如果您担心上传不成功，可以直接将 word 内的内容直接黏贴在编辑框内，点击保存即可。保存后，您可以在上个页面（课程门户页面）刷新查看。

5.4.9 为什么添加了助教显示无此助教信息？

答：学习平台的数据信息与教务系统信息同步对接，请向教务处确认此学生信息。

5.4.10 如何删除云盘里文件？

答：进入云盘点击删除按钮，然后刷新一下就不见了。



5.4.11 每次上传文件都要换名字，云盘里好多个，不知道怎么处理，该删哪一个？

答：您上传的时候如果出现系统提示同名，那云盘里肯定会有一个同名文件，如果是相同的文件您可以选择从云盘里上传，如果是不同文件，为区别开来，建议您修改名称。如果上传成功，您需要稍等一会打开，因为文件正在解码。

5.4.12 请问云盘中所上传的老师特写画面和合成画面有什么区别？

答：老师特写就是单纯的一个特写，合成画面是有画面切换的，就是几分钟可能会由老师特写切换到教室的全景。

5.4.13 学生在手机版私信里面给我发的 PPT，我右键点的显示存在云盘，可是我在云盘咋没找到？

答：移动端和 PC 的云盘目前数据还未打通，您可以在手机的云盘里查看文件。

5.4.14 学知云里面的学生名单一直没更新，转专业和交流生不在名单内，这个问题是找哪个部门？

答：学知云也是学校重点建设的智慧教室里面拍套的学习平台，有很强的互动功能，应用效果也很好，欢迎老师们使用，在使用过程中如果出现问题可以直接联系工程师进行排查，18610507311 李工（北京完美）

5.4.15 怎么可以让学生看到老师云盘的资料？

答：您可以将云盘里的资料上传到课程——资料里或者插入到课程课件中。上传课程资料步骤如下：进入个人空间——需上传资料的课程——最上面“资料”——添加资料——云盘资源——确定。

5.4.16 请问上传资料不成功，出现“文件处理失败，无法正确显示文档.....”等字样，怎么解决？



答：这是后台转码存储的问题，请您联系我们的客服提供文件 id。

A 修订记录

发布日期	修订记录
2018-08-30	第一次正式发布。
2018-10-17	第二次正式发布。