SoMooc 上洋开放式教学平台

教师使用手册 V5.6

2024 年 12 月

© 2023 北京中广上洋科技股份有限公司版权所有，保留所有权利。

版权

本使用手册版权由北京中广上洋科技股份有限公司所有，所有正式版本的产品均包含本使用手册。未经北京中广上洋科技股份有限公司的许可和授权，任何机构及人员不得将本手册及本使用手册包含的任何文字、内容及图片以任何理由，任何方式或手段（电子的或机械的）进行复制或传播。

© 北京中广上洋科技股份有限公司版权所有保留所有权利 2024 年 8 月制作

本文可能包含技术错误或者印刷错误。中广上洋可能会随时更改、改进或者变更本文中介绍的产品、程序和服务，包括终止提供这些产品、程序和服务。本文中包含的信息仅保证在最初发布之日为最新，可能会随时更改，恕不另行通知。中广上洋对于更新这些信息不承担责任。

Shineon, SoMOOC 是北京中广上洋科技股份有限公司在中国和/或其它国家（地区）的注册商标或商标。本手册可能涉及北京中广上洋科技股份有限公司的专利（或正在申请的专利）、注册商标（或正在注册的商标）、版权或其它知识产权，除非得到北京中广上洋科技股份有限公司的明确书面许可协议，本手册不授予使用这些专利（或正在申请的专利）、注册商标（或正在注册的商标）、版权或其它知识产权的任何许可协议。

本手册提及的其它产品和公司名称均可能是各自所有者的商标。

欢迎

感谢您选择上洋产品！**在您使用本产品前，请您务必仔细阅读使用手册。**

从本使用手册中您可以获取有关上洋产品的安装步骤以及软件安装的注意事项等系列知识。我们强烈建议您在使用本产品之前，务必请仔细阅读，这会有助于您更好地使用本产品。如果您未按照本说明书的要求操作本产品而由此引起的任何损失，北京中广上洋科技股份有限公司将不承担责任。

我们已经尽我们最大的努力避免人为的撰写失误，以确保本使用手册中所提供的信息是正确可靠的，但我们不能完全保证不会有在印刷之前未曾发现或者检查出来的差错，以及那些我们无法控制的印刷、装订、分发等环节的疏漏，请您包涵。

是开始迎接挑战的时候了，我们欢迎您随时和我们联系，和我们共同讨论如何更好地使用本产品实现更多的创意梦想。

中广上洋产品团队

我们的联系方式

- 邮箱：product@shineoncast.com
- 网站：http://www.shineoncast.com/
- 电话：（010）5086 8008

目录

1 登录平台.....8
1.1 打开平台网址.....8
1.2 注册用户.....8
1.3 忘记密码.....8

2 平台门户基础功能.....8
2.1 首页.....8
2.1.1 AI 版.....8
2.1.2 常规版.....10
2.2 直播.....11
2.2.1 查找直播.....11
2.2.2 直播预告.....11
2.2.3 未开始.....12
2.2.4 正在直播与直播签到.....12
2.2.5 已结束.....12
2.2.6 准备中.....12
2.3 优质课及内容管理.....12
2.3.1 查找优质课.....12
2.3.2 优质课门户.....13
2.3.3 课程点播.....13
2.3.4 优质课内容管理（含 AI）.....14
2.4 教务课及内容管理.....15
2.4.1 查找教务课.....15
2.4.2 教务资源点播.....15
2.4.3 教务课内容管理（含 AI）.....17
2.4.4 作业管理.....18
2.4.4.1 教学班管理.....18
2.4.4.2 作业管理.....19
2.4.4.3 作业列表.....20
2.4.4.4 作业批改.....20
2.5 名师.....22
2.6 公告.....22

3 个人中心.....22
3.1 个人信息.....23
3.2 我关注的课程.....23
3.3 关注&收藏.....23
3.4 我预约的直播.....24
3.5 我的课表.....24
3.6 常用工具下载.....24
3.7 我的资源.....24

4 我的课程-优质课管理（个人中心）.....25
4.1 新建课程.....25
4.2 管理课程.....26
4.3 章节资源管理.....28
4.4 富媒体编辑.....30
4.5 课程预览.....31

4.6 课程和资源发布.....32
4.7 资源下载.....33
4.8 上架与下架.....34

5 我的课程-教务课管理（个人中心）.....34
5.1 新建教务课.....35
5.2 教务课管理.....35

6 备课以及作业管理.....36
6.1 新建备课.....36
6.2 备课.....36
6.2.1 节次的创建和编辑.....36
6.2.2 课件导入和管理.....37
6.2.3 课件资源的在线编辑.....38
6.2.4 课件资源包的下载.....39
6.3 上课.....39
6.3.1 上课.....39
6.3.2 资源在线播放.....39
6.3.3 上课过程中下发作业.....40
6.4 作业管理.....40
6.4.1 教学班管理.....40
6.4.2 创建、管理课程和作业.....41
6.4.3 作业管理-下发作业.....43
6.4.4 查看和点评作业.....44
6.4.5 作业统计.....45
6.4.6 优秀作业管理.....46

7 督导评价.....47
7.1 课后督导.....47
7.1.1 查找课程.....47
7.1.2 查找资源.....47
7.1.3 督导评价.....47
7.2 督导巡课.....49
7.3 课中督导.....50
7.4 督导统计.....50
7.4.1 全校督导统计.....51
7.4.2 院系督导统计.....51
7.5 督导计划.....52
7.5.1 督导管理.....52
7.5.2 我的督导（计划）.....53
7.5.3 督导结果汇总.....54
7.6 领导听课.....55
7.6.1 领导听课管理（听课管理员）.....55
7.6.2 领导听课（听课人员）.....58
7.6.3 我的听课（听课人员）.....59
7.6.4 领导听课助理.....60
7.7 督导预约.....61
7.7.1 预约督导.....61
7.7.2 我的督导（预约）.....61
7.8 我的督导.....62

7.8.1 我督导的课 62
7.8.2 被督导的课 62

8 活动 62
8.1 报名参加优课活动 62
8.2 提交参赛作品 62
8.3 评价其他晒课作品 64
8.4 查看我参与的活动（晒课教师） 64
8.5 查看我负责的活动（活动负责人） 64
8.6 查看我评价的活动（活动评委） 66

9 AI 教研页 66
9.1 综合分析 66
9.2 单课分析 67
9.3 对比分析 67

10 在线剪辑 67
10.1 在线剪辑工具下载和安装 67
10.2 视频剪辑 68
10.3 查看帮助文档 70
10.4 导入字幕和片头片尾模板 70

11 说课 71
11.1 说课中心 71
11.2 个人空间-我发起的说课 72
11.2.1 新建说课 72
11.2.2 编辑说课 74
11.3 说课评课 74
11.4 说课回看 75

12 课堂分析（AI） 76
12.1 全校综合统计 76
12.2 院系综合统计 76
12.3 课堂分析 76
12.3.1 全校课堂分析 76
12.3.2 课堂分析数据大屏展示 77
12.3.3 院系课堂分析 80
12.4 我的课堂分析 80

13 校园电视台 81
13.1. 观看节目 81
13.2. 节目单回看 81

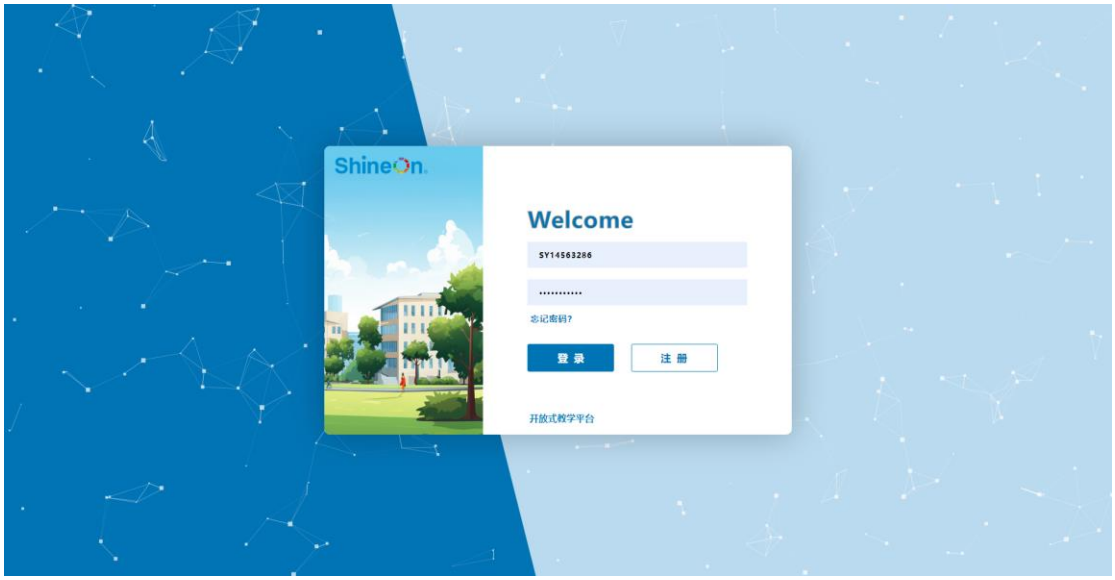
14 移动端使用说明 81
14.1. 首页、资源 81
14.2. 直播 83
14.3. 教学巡课 83
14.4. 教学督导 84
14.5. 系统监控 85
14.6. 我的 85

15 附录　批量下载.....86
15.1. 安装下载工具.....86
15.2. 下载资源.....87
15.3. 查看下载文件.....88

1 登录平台

1.1 打开平台网址

Chrome 浏览器地址栏输入 http://平台服务器 ip:8443，输入用户名和密码登录（初始密码可咨询管理员）进入平台首页。



1.2 注册用户

若后台配置开放了用户注册功能，则可以进行用户注册（老师用户）；在登录页点“注册”，弹出注册的对话框，填写基本信息后提交，经过后台审核通过后，即可登录，注意，注册用户时，密码要求 8-30 位包含大小写字母、数字、特殊符号等的字符串；

1.3 忘记密码

若用户忘记密码，而且用户在初始化时或注册时已经填写了邮箱，则可以通过邮箱重置密码，在登录页点击“忘记密码”进行密码重置（需要确保平台服务器可以通过网络发送验证邮件至注册邮箱中，否则，需要联系管理员进行重置密码）。

2 平台门户基础功能

由于每个学校设置不同，学校平台模块与显示顺序也不完全相同，以下为各模块介绍。

2.1 首页

用户登录平台后，默认显示首页，首页支持多种布局。

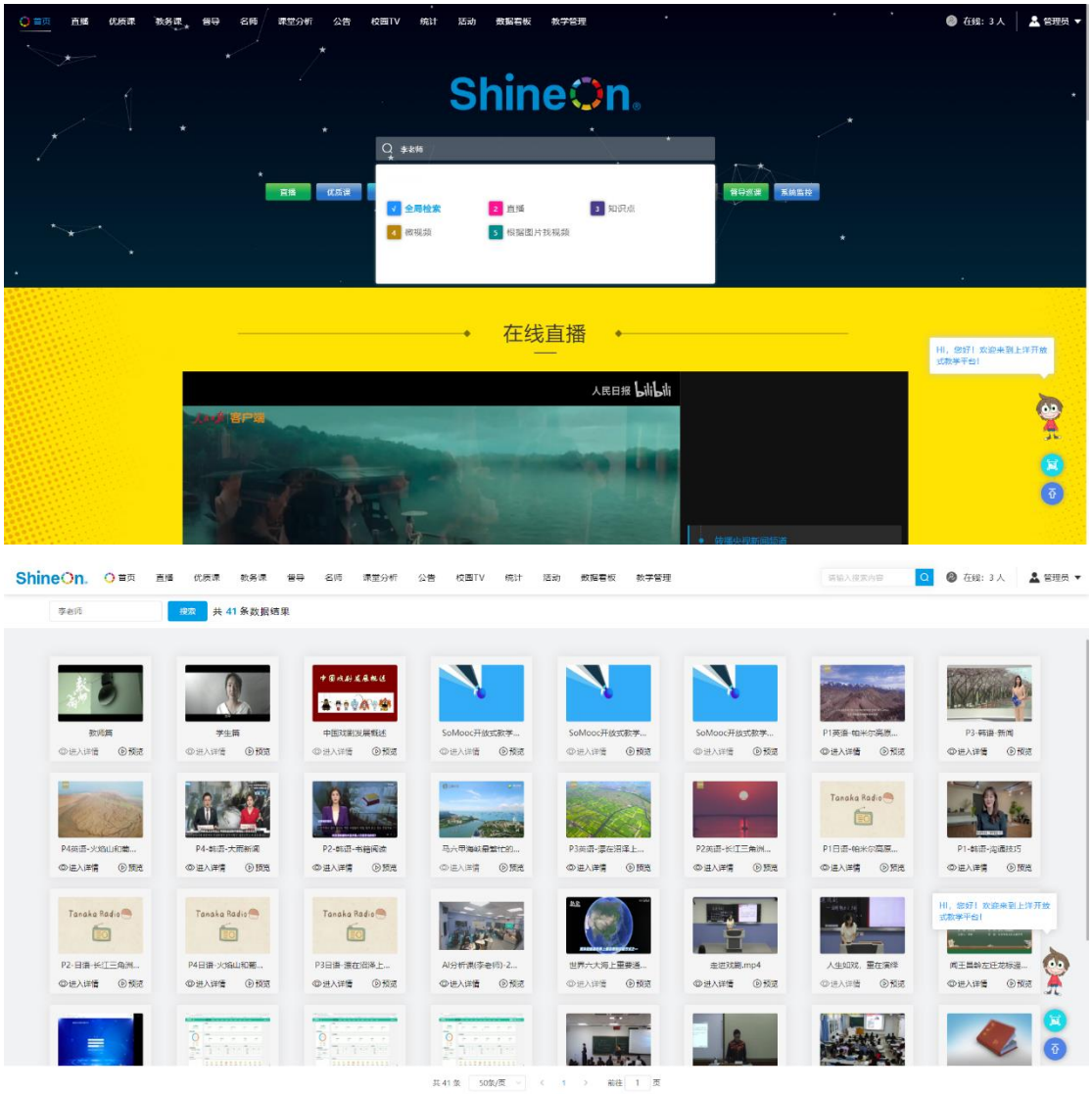
2.1.1 AI 版

界面：包含导航栏、全局检索、功能快捷入口、在线直播、优质课程、推荐教师、教务

课程、教学活动等主要内容。

全局检索：在首页的全局检索框中选择要检索的类型：全局检索、直播、知识点、微视频、根据图片找视频等项目，输入检索内容，点击开始检索，点击检索结果可进入详情；

AI 助教：点击页面右下方的 AI 机器人头像，可以进行在线聊天，对于用户的问题，智能推荐检索平台上的相关内容以参考。





宫格导航：通过宫格导航栏目可以快速链接进入各个功能模块。

在线直播： 可观看最近的直播。点击进入直播间可跳转到该直播观看页面。

优质课：后台管理员设置为推荐的课程以及其他优质课。点击课程缩略图可跳转到该课程门户。

教务课：点击量较多的教务课程。点击课程缩略图可跳转到该课程门户。

教师风采：管理员后台可以设置推荐教师。点击教师可跳转到该教师详情页。

教学活动：显示优课活动列表，点击后进入优课活动详情，可以报名和晒课。

2.1.2 常规版

界面：课程（包括课程推荐、人气课程、最新发布）、直播、人气教师，点击导航栏的检索按钮，可以检索课程、直播、教师、资源、知识点、微视频等内容，通过宫格导航栏目可以快速进入功能模块。



推荐课程：后台管理员设置为推荐的课程。点击课程缩略图可跳转到该课程门户。

人气课程：点击量较多的课程。点击课程缩略图可跳转到该课程门户。

最新发布：最近更新过章节或资源的课程。点击缩略图可以跳转到课程门户。

直播： 可观看最近的直播。点击直播的缩略图可跳转到该直播。

名师精品课程：管理员后台可以设置推荐教师。点击教师可跳转到该教师详情页。

2.2 直播

2.2.1 查找直播

点击导航栏中的“直播”可进入直播模块，页面内可通过多种方式选择直播课并观看。



2.2.2 直播预告

直播预告页，显示未开始或者已开始尚未结束的直播预告项目。

点击查看海报或者分享，弹出海报页面，在海报中复制直播链接或者下载海报图片，将直播分享给其他用户，用户通过网页访问链接或手机扫描二维码观看直播。



正在直播页签，显示正在进行的直播。在直播页面，可以扫描二维码进入直播，或者通过复制移动端链接、复制电脑端链接分享直播；观看直播时，可进行直播签到，发送文字进行在线交流，后台自动记录访问人员和进入离开直播间的时间。

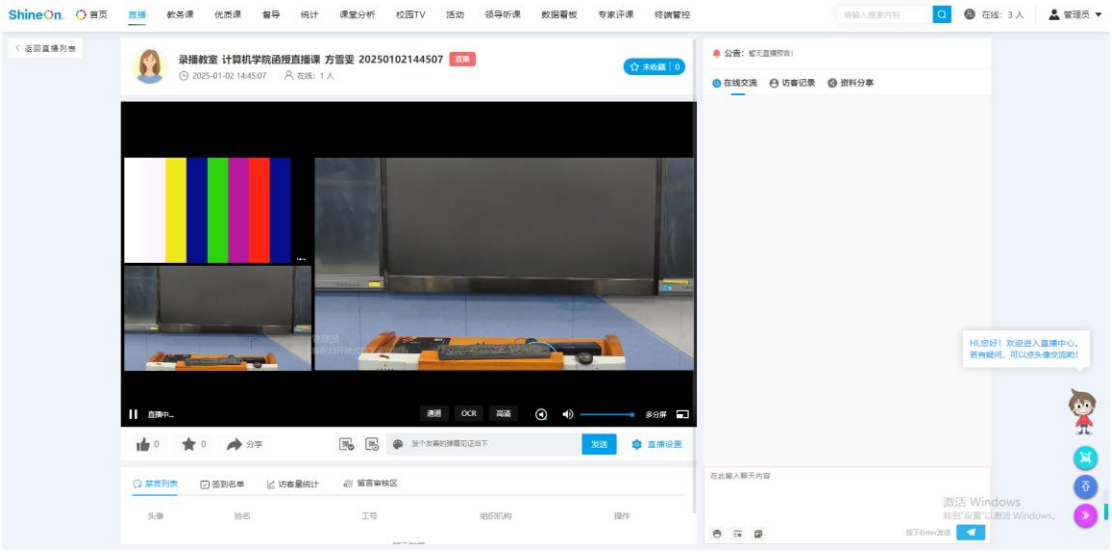
2.2.3 未开始

未开始页签，显示尚未开始的直播。

- 预约直播：对未开始的直播可以进行预约。预约后，在个人中心查看预约的直播。
- 分享：对未开始的直播，分享直播的链接地址和二维码。

2.2.4 正在直播与直播签到

正在直播页签，显示正在进行的直播。允许分享直播链接，观看直播时，可进行直播签到，发送文字进行在线交流，并记录访问人员，点击播放器左下方分享，支持分享到手机或电脑观看，扫描手机端二维码也可以观看直播。



2.2.5 已结束

已结束的直播，显示观看直播的人数，点击 可导出访问人员列表，包括开始观看时间和离开时间。

2.2.6 准备中

准备中页签，显示已经到达直播开始时间，但尚无直播画面，无法正常观看的直播。

2.3优质课及内容管理

2.3.1 查找优质课

点击导航栏中的“优质课”，进入优质课程模块，可通过多种方式选择课程进行观看。

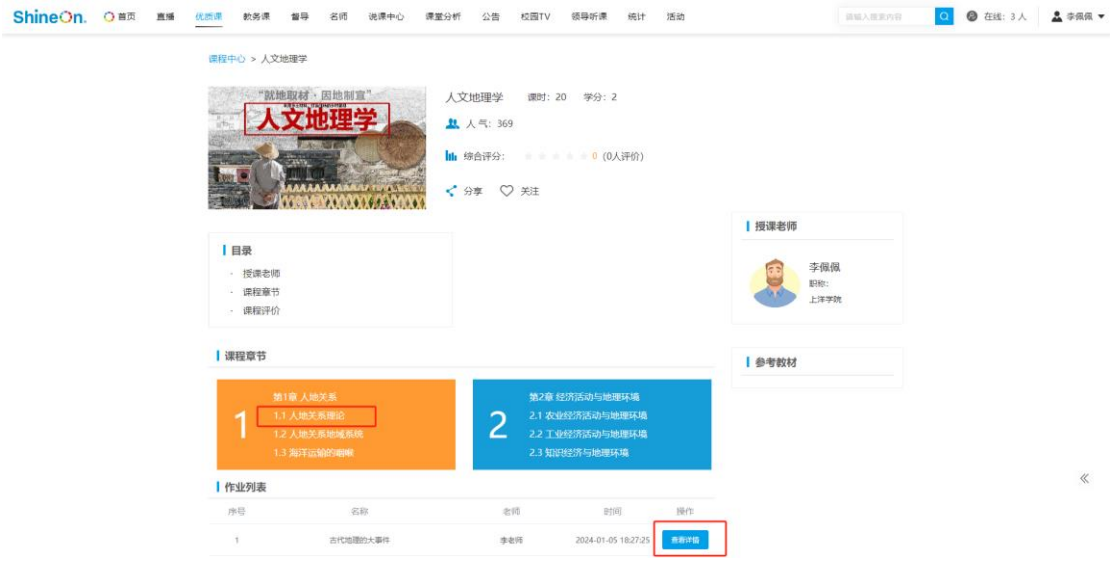
- 组织导航：根据开课学院筛选课程。
- 搜索：在搜索框输入老师名或课程名等关键字搜索课程。
- 排序：根据更新时间和人气对课程进行排序。
- 缩略图：点击课程缩略图，进入课程门户页面。



2.3.2 优质课门户

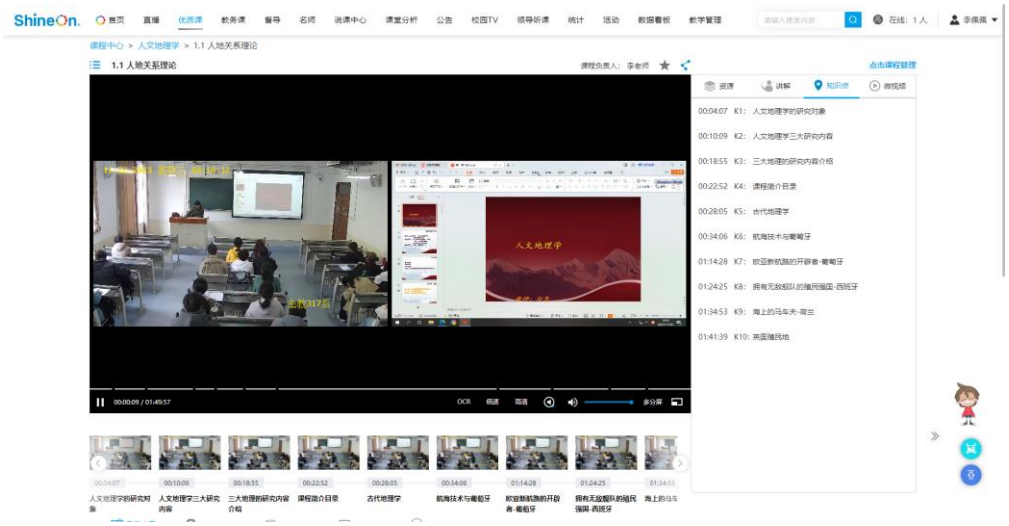
点击课程缩略图，进入课程门户页面，展示该课程所有信息。

- 人气：访问该课程的人数。
- 关注：点击关注，则在“个人中心-我关注的课程”中显示该课程。
- 分享：点击分享会生成该课程链接，其他人可通过链接观看该课程。
- 评价：评分并输入内容，则会生成当前用户对该课程的评价信息。
- 综合评分：所有评分的均值。
- 点击章节，则进入该章节资源播放页面。
- 作业列表：点击某个作业，进入相应章节的作业详情查看并批改作业。



2.3.3 课程点播

在课程点播页面，可对本节进行收藏和分享，可查看老师添加的讲解、知识点、微视频、教学内容、课堂提问等。



- 知识点：显示但当前播放窗视频的知识点，播放窗下方显示知识点截图。点击某个知识点，播放窗进度条会跳到对应时码位置；
- 微视频：显示本节课的所有微视频，可对微视频进行播放和下载；
- 讲解：在播放窗口右侧的课程的文字讲解内容均为后台 AI 语音分析服务分析出来的结果，随着视频播放，字幕会联动播放；
- 播放控制：在播放窗，通过倍速按钮选择播放速度；通过播放模式切换多分屏、电影模式等播放模式；通过音频按钮选择播放声音通道；
- 播放窗口下方教学内容：显示本节课的教学大纲、核心内容等，需要在课程管理时手动添加；
- 播放窗口下方课堂提问：显示本节课的课堂提问，点击某个问题，则播放窗进度条会跳到对应时码位置，提问和解答内容在课程管理时手动添加。

2.3.4 优质课内容管理（含 AI）

在优质课程资源点播页面，可通过资源列表上方“点击课程管理”一键进入优质课管理模式，或者是在个人中心-我的课程-优质课管理中，进入某门课程的管理模式，在管理模式下可以对当前优质课章节实现如下操作；

- 内容管理：可添加或管理章节资源（发布、删除等）、讲解、知识点、微视频等；
- 讲解-提交分析：点击播放窗口右侧的“提交分析”，开始对视频进行语音分析，分析进度到达 100%后，语音识别生成的文字自动呈现在播放窗口右侧；
- 讲解-编辑：点击“编辑”，单击需要修改的段落，进行文字调改，可以点击“保存”，更改生效，或者“撤销”取消上一次保存后的所有更改；
- 讲解-重新分析：点击“重新分析”，则重新生成讲解内容；
- 知识点：管理知识点列表，播放器下方生成知识点截图，点击定位至视频相应位置；
- 微视频：管理微视频，可进行微视频的裁剪和下载等；



优质课的精细化的管理，参考文档第 4 章；

2.4教务课及内容管理

2.4.1 查找教务课

点击导航栏中的“教务课”，进入教务课程模块，可通过多种方式选择课程进行观看。

通过左侧院系导航，选择查看指定开课学院的课程；点击一门课的缩略图，进入课节播放页面，选择节次播放视频；

- 组织导航：根据开课学院筛选课程；
- 搜索：在搜索框输入老师名或课程名等关键字搜索课程；
- 课节资源：单击课节资源，页面自动筛选课程下存在资源的课程显示；



2.4.2 教务资源点播

在课程资源播放页面，可根据目录-课程资源列表选择需要观看的资源。





- 目录：点击播放窗口右侧第一个菜单“目录”，展示课程目录，目录中显示每节课的上课时间、上课地点和上课班级以及发布状态，已发布的资源才会显示在教务课点播页面，资源列表默认根据上课时间倒序排列，选中章节后，在播放器中观看对应章节下的资源。
- 文件列表：查看所选中的授课章节下的所有资源，可包括课件、资源等；
- 文件选择：在文件列表中，选择一行记录单击，则播放窗播放这个资源；
- 观看模式：观看多分屏视频资源时，可全屏播放，也可观看三分屏模式或画中画模式，可选择播放声音的通道，可拖拽小窗口至大画面，切换通道；
- 下载该节资源：在资源列表中选择一节课播放，点击“下载该节资源”按钮，则下载当前节次的视频，若课程未开启下载权限，则此按钮不可见；
- 知识点列表：播放器下方展示课程的知识点列表，点击可定位到视频对应位置播放；
- 语音转文字：后台将老师授课语音转为文字显示在课程详情页，视频点播时，可以同步查看课程的文字讲解（包括中英文双语字幕）；
- 内容摘要：概括叙述课节资源所讲解的内容大意，便于用户快速进入学习；
- 关键词：提取视频中出现频次较高词汇，帮助用户了解课堂授课主题；
- 教学环节：顺序展示老师课堂授课的教学环节，便于掌握知识要点和学习的重难点；
- 课程图谱：树形图展现课堂授课大纲，点击节点可定位至视频相应位置进行学习；
- 重新分析：语音转文字、摘要、关键词、教学环节、课堂图谱等均支持重新提取。

2.4.3 教务课内容管理（含 AI）

在课程资源播放页面，可通过右上方“点击管理”一键进入课程管理模式，在管理模式下可以实现如下操作；



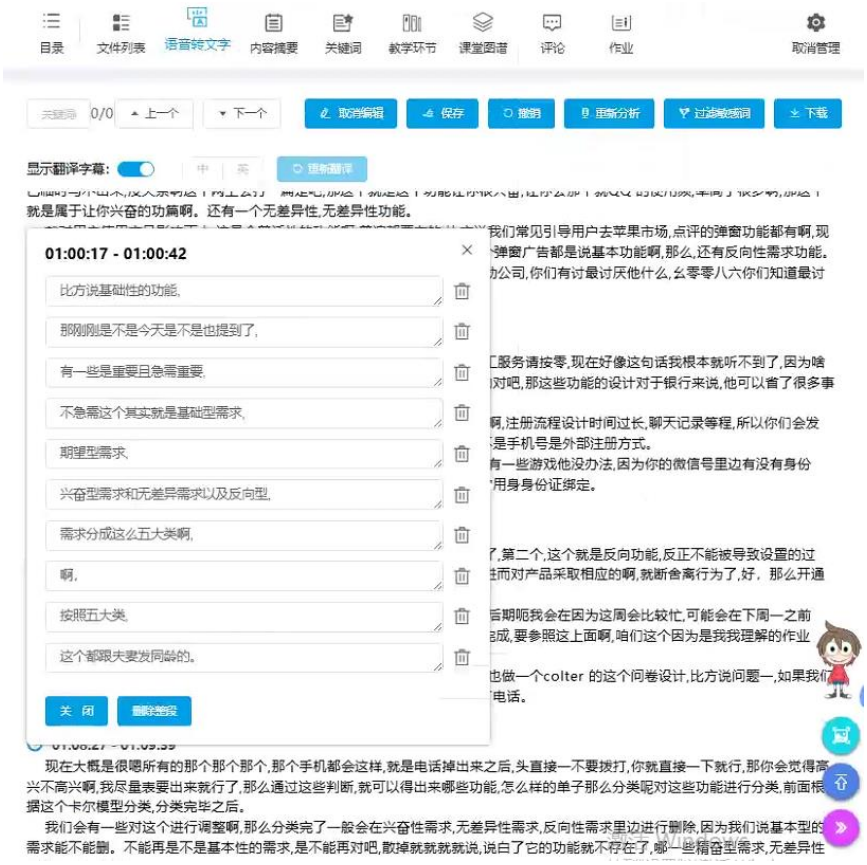
- 发布或下架资源：在管理模式下，点目录，展开后可以控制每一条资源的发布或下架，只有已发布的资源在点播页面可见；
- 知识点管理：可以添加、编辑、删除视频中的知识点内容；
- 语音转文字-提交分析：在语音分析页签中支持将课堂视频进行语音分析，视频首次分析需要点击“提交分析”后等待后台开始语音分析，此处可以显示分析进度，进度到达 100%后，即可展现语音分析与课程图谱的分析结果；



- 语音转文字-重新分析：点击“重新分析”，则重新生成讲解内容；



- 语音分析-编辑：在语音转文字页签中，可以修改当前语音转文字内容，点击“编辑”进入编辑文字模式，单击需要修改的段落，进行文字调改，调改完成后，可以随时点“保存”，保存修改结果，或者点“撤销”，撤销上次保存后的编辑内容，全部修改完成并保存后，点击“取消编辑”，退出编辑模式；



- ocr 识别：在播放过程中，可以进行任意通道的 ocr 文字识别，在播放器的 ocr 菜单中，选择通道，将会对所选通道对应的视频帧（如某页 PPT）进行文字识别，识别结果支持选中文字并复制。

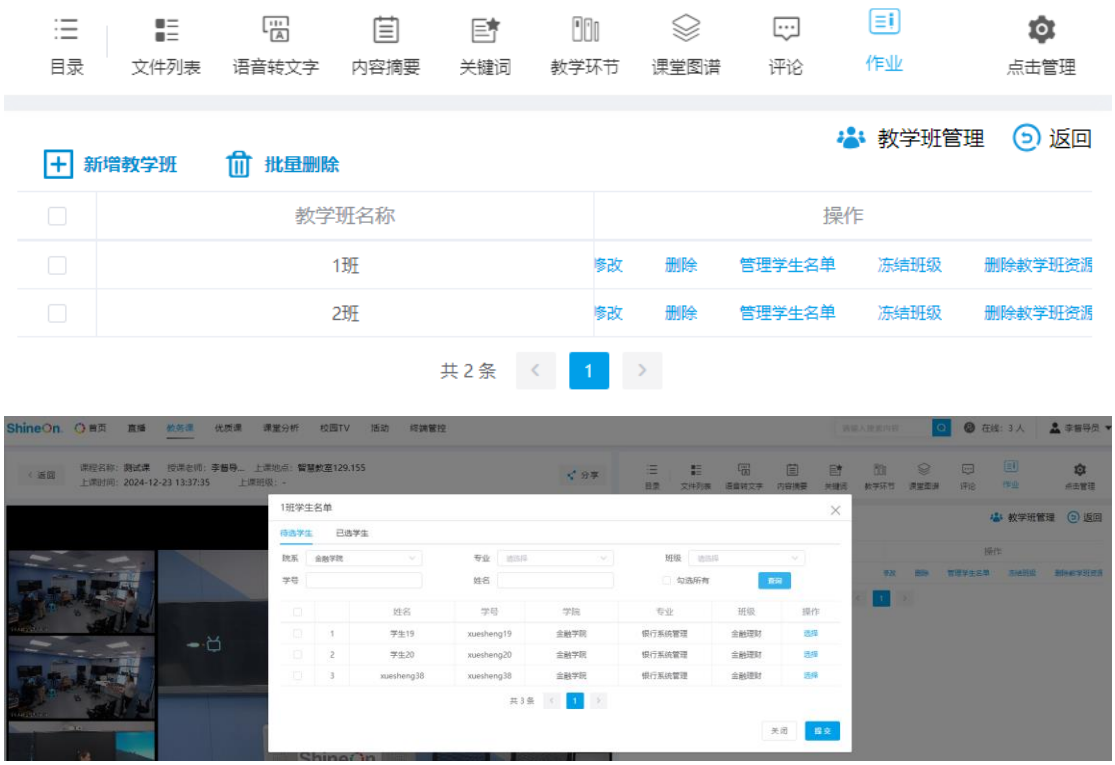


- **资源评论：**支持用户对教务课资源进行评价，支持打分和文字评价等。
- **作业：**支持课程负责老师创建教务课作业，下发给教学班的学生，学生提交作业后，老师可以对学生作业进行评价，支持打分和文字评价等。

2.4.4 作业管理

2.4.4.1 教学班管理

支持老师管理教学班、以及管理教学班的学生，学生名单，可以根据院系、专业、班级等筛选学生加入教学班；



2.4.4.2 作业管理

- **添加作业：**点击“添加作业”，输入作业编号、作业标题、作业内容、关联教学班，设置学生查看范围后，确定；
- **编辑作业：**支持编辑、删除作业、或者清除教学班的作业资源；
- **上传作业附件：**创建作业时支持上传作业附件，支持创建多个作业，教学班的学生进入教务课资源点播页，可以看到作业；



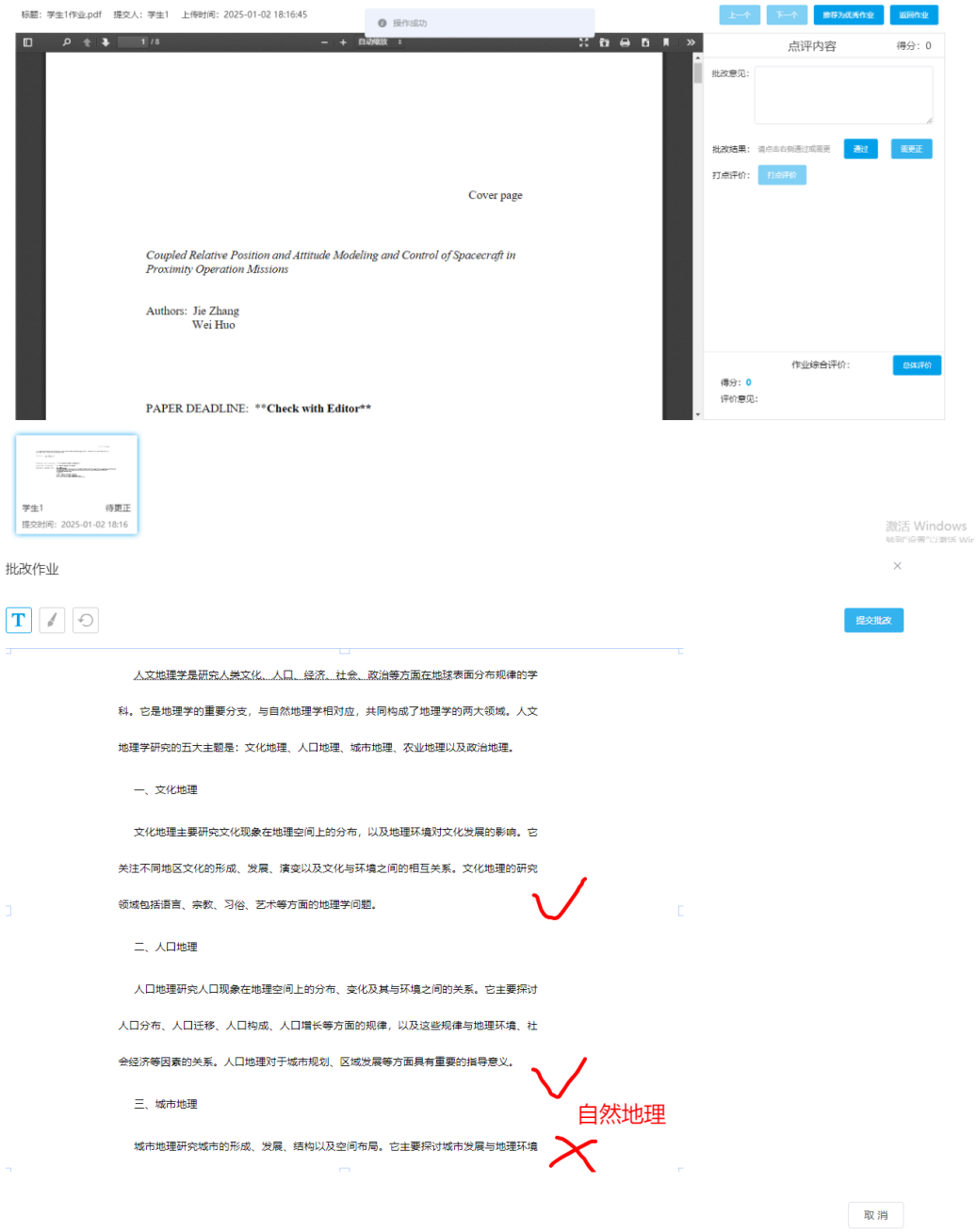
2.4.4.3 作业列表

- **学生作业状态：**学生提交作业后，老师在页面中选择某个教学班，可以显示对应教学班学生列表，学生名称的颜色代表各个学生的作业提交状态；
- **完成情况导出：**支持导出所有学生的作业完成情况统计；
- **查看作业：**点击对应的学生姓名，支持查看学生提交的作业；



2.4.4.4 作业批改

- **批改作业：**批改作业时，点击作业上方的“上一个、下一个”查看同一位同学提交的作业中的不同资源；
- **待更正：**对于每一个作业资源，可以分别设置作业状态为通过或待更正，有不少于一个待更正资源的作业整体为待更正状态，学生重新提交新的作业然后将其置为已更正即可；
- **批注图片：**对于图片类作业，支持添加文字、画笔批注等，并支持取消所有批注内容或提交批注内容，提交后图片和批注信息保存；



- **总体评价：**老师提交总体评价和评分后，作业中各个资源的状态将全部变为已完成；点击作业列表上方的“返回作业”按钮后，回到作业列表；



若需要对教务课进行其他管理，参考文档第 5 章；

2.5 名师

点击导航栏中的“名师”进入名师模块，可通过多种方式查找名师，并通过点击名师头像进入详情。可通过左侧组织导航树按学院筛选老师；也支持在搜索框按照老师姓名关键字搜索。



在名师主页，点击一门课的课程缩略图，进入课程学习页面。

2.6 公告

点击导航栏的“公告”进入公告模块。点击某条公告的“查看”按钮，则显示公告详情。

3 个人中心

点击页面右上角“个人中心”，进入个人中心页面。



3.1个人信息

个人信息页面包括三个页签：基本信息、我的头像、密码管理。

基本信息：可修改电话、邮箱、性别和个人简介。

我的头像：点击选择图片按钮选择头像，可对图片进行缩放、移动、旋转等操作。

密码管理：修改密码（建议第一次登录后修改默认密码）。

3.2我关注的课程

【个人中心】-【我关注的课程】，显示当前用户关注的课程，点击一门课的缩略图，则进入该课程的课程门户。

点击 “取消关注”，则该课程将从我关注的课程中消失。

3.3关注&收藏

【个人中心】-【关注&收藏】，显示当前用户关注的课程和收藏的资源。

关注的课程：可通过课程名或教师名来查询已关注的课程，点击 “取消关注”，则该课程将从我关注的课程中消失。

点击一门课的缩略图，则进入该课程的课程门户。

收藏的资源：可通过课程名称与教师名称快速查询已收藏的资源。点击取消收藏则改资源从我收藏的资源中消失。

点击一个资源的缩略图，则进入该资源的观看页面。



3.4我预约的直播

【个人中心】-【我预约的直播】，显示当前用户预约的直播，包括正在直播、未开始、已结束。

对于未开始的直播，可以取消对该直播的预约。

3.5我的课表

访问个人中心-我的课表，默认显示当天的本人的课程表以及课程直播记录，可以切换日期进行查询；

点击“回放”，支持回看录制的课程资源，对正在上课章节还支持观看直播；



3.6常用工具下载

【个人中心】-【常用工具下载】系统提供了三个常用工具，供用户下载使用。

批量下载助手、chrome 离线浏览器和非编在线编辑工具。

3.7我的资源

【个人中心】-【我的资源】，显示所有当前用户的资源，包括当前自动上传的资源、和手动上传的资源。

可以通过多种方式查询所需资源，如根据资源类型：视频、文档、音频、多分屏进行筛选，对资源可以进行预览、下载、（批量）删除、移动等操作，删除后的文件进入回收站，管理员用户可以管理回收站资源。（批量下载操作见附录）



上传资源：教师用户可以手动上传资源，点击上传资源按钮，弹出上传资源框。



编辑资源：教师用户可以编辑资源，修改资源的名称和入出点等信息，设置了入出点的资源只默认播放入出点之间的部分；

在线剪辑：用户可以对个人空间的所有资源进行在线编辑，方便后期发布为公开课，点击 调用平台的在线编辑助手软件即可进行剪辑，使用方法见第 10 章节的介绍；

对于有课堂 ai 分析数据的节次，点击资源后方的 Ai 按钮，查看该资源的课堂分析数据。

4 我的课程-优质课管理（个人中心）

优质课程及其资源需要老师来管理。首先创建课程，然后创建章节目录，并向对应章节添加资源，然后发布课程，其他用户才可以在前台优质课程模块看到。

4.1 新建课程

【个人中心】-【我的课程】-【优质课程】



新建：点击添加课程按钮，弹出新建课程页。

在新建课程页有两种添加课程方式：同步教务课程、手动新建课程。



- **同步教务课程**：新建的课程与教务课程基本信息及其资源建立关联关系。

  点击“同步教务课程信息”按钮，在新出现的弹窗中选择学期与课程，点击确定按钮后，教务课程的课程信息会自动添加到新建课程弹窗中。选择一张图片作为课程封面，点击确认，完成新课程的创建。

  课程下拉框选项，显示当前用户所教的课。

- **手动新建课程**：手动填写课程信息，用于未根据课表自动录制的课程。

  手动填写添加课程弹窗中的信息，标星项为必填项，授课老师和开课院系已根据用户自动填写。

  如果管理员已分配学科，则填写学科，若管理员未分配学科，则先不填写学科。所有课程信息均可后期更改。

  填写完成后点击确定，即可生成新的课程。

删除：点击删除课程按钮，删除优质课程。

- **删除优质课**：被删除的优质课进入回收站，管理员可以管理优质课回收站，进行课程的恢复或彻底删除；

4.2 管理课程

点击课程的缩略图或课程管理按钮，进入课程管理页面。



- **课程信息：**编辑课程基本信息按钮可以修改新建课程时的相关信息，如所属学院、授课教师、学科等。
- **自定义栏目：**可根据需要自定义多个栏目，显示在前台该课程的课程门户。



- **教学团队管理：**若由多个老师共同教同一门课，则在此添加授课老师，多个老师共同管理该课程。
- **参考教材管理：**点击添加参考教材，在弹出窗中填写教材相关信息，标星项为必填项。
- **权限管理：**设置下载和访问课程的权限。
- **下载权限：**设置是否允许下载课程资源。当设置为“不允许”下载时，则前台课程资源播放页面将无下载按钮。
- **访问权限：**

“指定用户范围”，则只有被指定的用户才能观看，对其他未被指定的用户不显示该课程。



“公开”，指所有人都可以观看该课程；

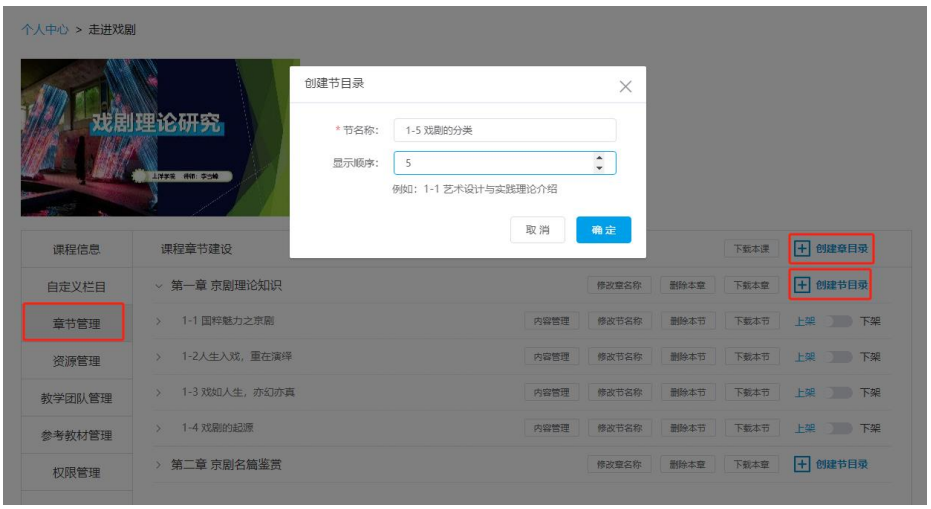
勾选“需登录才能访问课程内容”后，则游客无法看到课程详情。



4.3 章节资源管理

添加课程资源之前需要先创建章节，便于资源管理，以及其他用户有条理的观看学习。

- **章节管理：**点击创建章目录，填写章名称，格式一般为：第一章 XXXX，点击确定，完成章的创建。



- 创建章后，章节管理中生成该章条目，点击左则的下拉箭头后可查看该章内容，点击右侧创建节目录，可生成该章的节目录。

节名称格式一般为：1-1 XXXX，例如：3-2 洛必达法则。创建节后，点击章的下拉菜单，

即可看到节信息。



- 点击节的内容管理，页面跳转到节的内容界面



添加资源：点击添加资源按钮，弹出添加资源框。

- 课程资源：集控按照课表自动录制的教务课程，如果没有关联教务课程，此处显示为空。
- 我的资源：教师本地上传的资源和教务课程上传的资源。

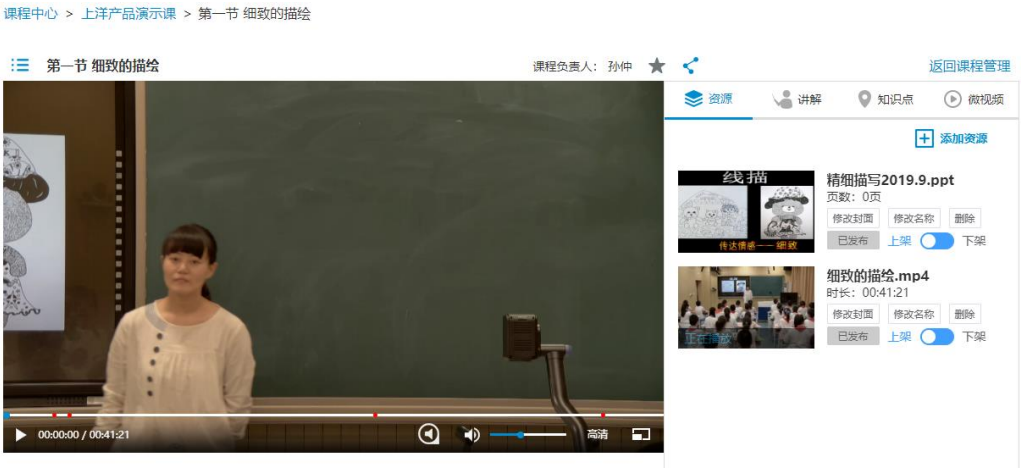
  添加资源有两种方式：

  - 直接添加已上传的资源：勾选下方资源区资源，点击确定。
  - 本地上传资源：点击本地上传按钮，选择资源进行上传。

  可对每条资源进行预览，查看是否为需要添加的资源。



完成资源的添加后，在资源栏即可看到该资源，点击即可查看该资源。



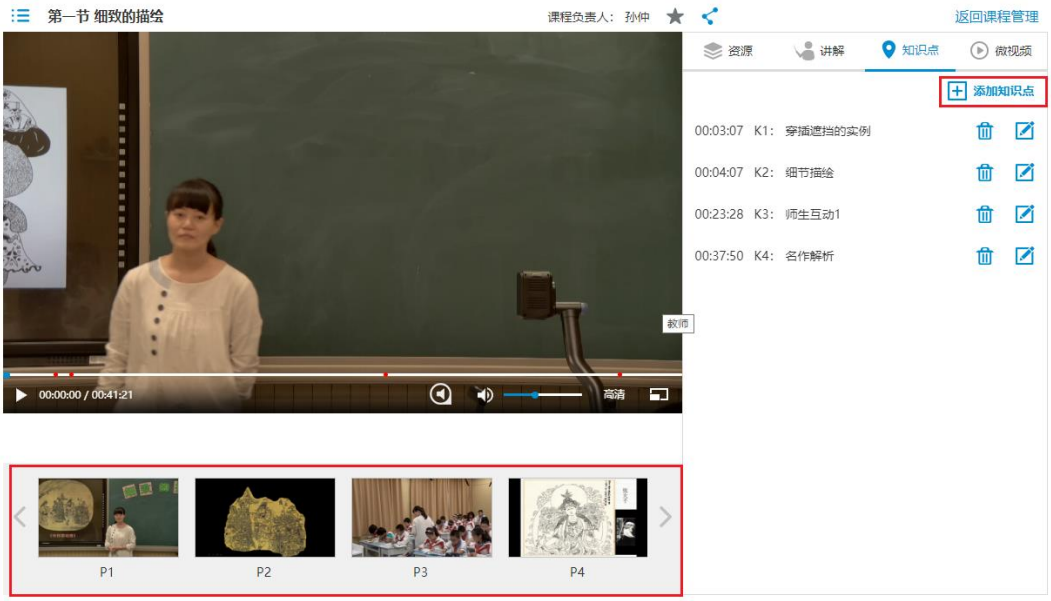
4.4 富媒体编辑

为章节添加资源后，进行富媒体编辑，添加讲解、知识点、微视频、课堂提问、笔记等。

添加知识点、微视频、课堂提问，方法相同，以添加知识点为例，

1) 点击知识点页签
2) 播放或拖动视频到某一时间点，点击添加知识点
3) 点击获取时间
4) 输入知识点内容
5) 点击确定，完成知识点添加
6) 播放窗下方出现知识点对应的截图。





4.5 课程预览

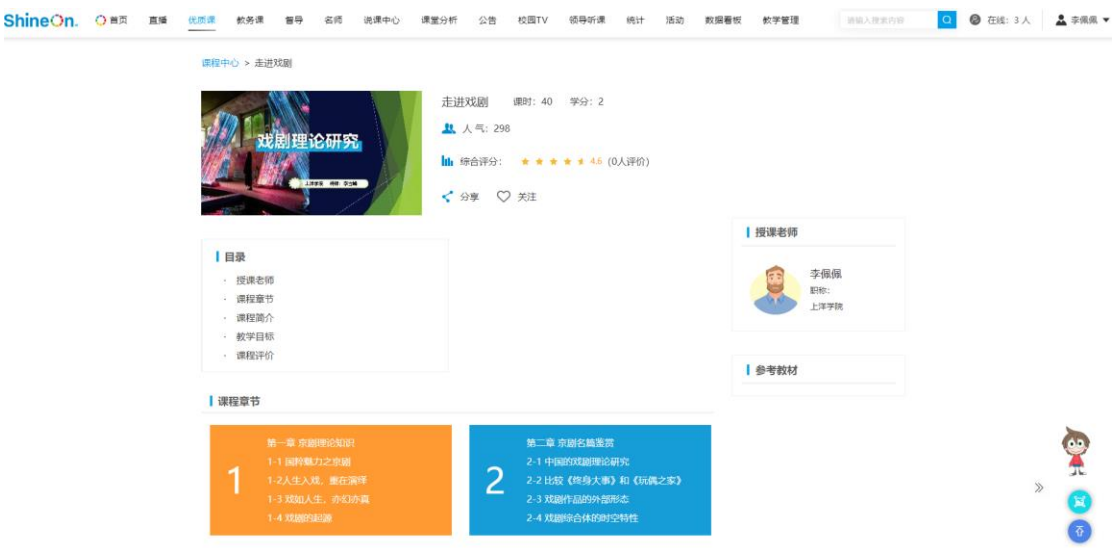
章节资源编辑完成后，点击“返回课程管理”，进入课程章节管理页面。

在课程管理页面，点击“返回课程主页”，进入课程门户详情页。

或在【个人中心】-【我的课程】-【优质课程】中点击“课程主页”，进入课程门户详情页。



进入课程主页后可预览课程显示效果，检查是否有错误。



4.6 课程和资源发布

课程编辑完成，检查无误后，则进行课程发布。在【个人中心】-【我的课程】-【优质课程】中，可通过课程状态与学期快速查询已有课程。



每个课程右上角有该课程状态（如下图），课程状态分为三种：未发布、待审核、已发布。

- **未发布：**教师还未申请发布该课程，该课程不能被其他用户观看。
- **待审核：**教师已申请发布该课程，但审核员还未审核（管理员、院系审核员、学科审核员都可以审核该课程），该课程不能被其他用户观看。
- **已发布：**教师申请发布该课程，审核员通过审核，该课程可以被其他用户观看。

注意事项：

- **课程发布：**在【个人中心】-【我的课程】-【优质课程】中点击“课程管理”，进入课程管理页，检查课程相关信息，确认无误后，点击“申请发布”。待审核通过后，在前台优质课程模块可显示该课程，发布课程时，将自动把此课已经存在的资源一起申请发布。



- **资源发布：**对于已经发布的课程，再次添加新的章节，添加新的资源后，需在章节管理-内容管理中，对资源进行申请发布。



- 已发布的课程若课程内的资源未通过审核，则该资源仍不能被观看，可联系审核员或管理员审核该资源。

4.7 资源下载

方式一：在资源管理中下载

【个人中心】-【我的课程】-【优质课程】，在课程管理页面“资源管理”页签，显示当前课程的所有资源。

可根据多个条件对资源进行查询，可下载单条资源，也可批量下载多条资源。



方式二：在章节管理中下载

【个人中心】-【我的课程】-【优质课程】，在课程管理页面“章节管理”页签，显示当前课程的所有章节目录及其包含资源。

- **下载：**下载单条资源；
- **下载本课、下载本章、下载本节：**分别批量下载本课、本章、本节所有资源；



4.8 上架与下架

课程默认状态均为上架；对于已经发布的课程，若不希望出现在前台优质课程模块，则将其设为下架。即：前台优质课程模块，仅显示状态为已发布且上架的课程，章节和资源的上架和下架操作同理。

5 我的课程-教务课管理（个人中心）

教务课程及其资源通常不需要老师管理。教务课程，由集控系统与学校教务课表同步而来；教务课程里的资源，由集控录播系统自动上传而来。

特殊情形下，系统中无教务课程时，需要老师在个人中心创建自己所教的课，或由管理员在后台课程管理中统一创建教务课程。

5.1 新建教务课

【个人中心】-【我的课程】-【教务课程】

创建教务课：点击“添加课程”按钮，弹出添加教务课程窗口，填写各项信息后，点击确定则成功创建一门教务课。

5.2 教务课管理

点击课程缩略图或“课程管理”，进入教务课程管理页面。



- **课程信息：**在课程信息页签，可对课程信息进行编辑，修改缩略图。
- **资源管理：**对当前课程的资源进行管理。包括查询、上传、下载、播放、删除、编辑信息等功能。
- **教学团队管理：**支持添加多位老师作为教学团队；
  - **编辑：**点击编辑按钮，可对资源的基本信息进行修改。
- **权限管理：**在“权限管理”页签，设置此课程的下载权限和访问权限。
  - **下载权限：**设置此课程的资源，是否允许下载。
  - **访问权限：**若设置公开，则允许所有登录平台的用户点播此课程的资源；勾选“需登录才能访问课程内容”后，则游客无法看到课程详情。



若设置“指定用户范围”，则添加访问用户，只有访问用户列表中的用户才能看到此课程。



- **添加访问用户范围：**根据查询条件检索出符合条件的人员，当记录较多存在多页时，点击“勾选所有”，则会将查询结果的所有页全部选中。

6 备课以及作业管理

备课及其资源需要老师来管理，教师用户登录平台，进入个人中心，首先创建备课，然后为每节课导入备课资源，并将相应资源设置为课前、课中、课后资源，老师在上课过程中可以播放资源，下发作业，老师设置资源的权限，学生用户可以在个人空间看到相应资源，并提交课程作业。

6.1 新建备课

在个人中心的【我的课程】-【我的备课】模块，在此页面能够显示老师所创建的所有备课资源，按照一门课程，每个对象中，支持包含有多节课时的备课内容。



新建：点击“添加备课”按钮，在新建备课页填写课程名称，上传缩略图等，保存，新建成功。

6.2 备课

点击课程的缩略图或者备课按钮，进入备课管理页面。教师在备课界面可以查看每个课时对应的课件资源包，可以指定课前、课中、课后的使用方法，能够指定每个文件的权限和课件使用的顺序。

6.2.1 节次的创建和编辑

课件按照课程进行组织，每一门可以创建多个节次，每个节次对应一个课件媒体包，并

能够自定义相应的权限和功能。

- **章节新增编辑删除：**点击新增按钮，可以新增课程备课章节，选择列表中某个章节，点击编辑按钮，可以修改章节名称，点击删除按钮，可以删除备课章节。

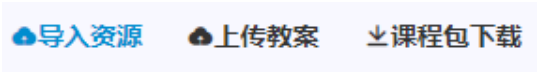


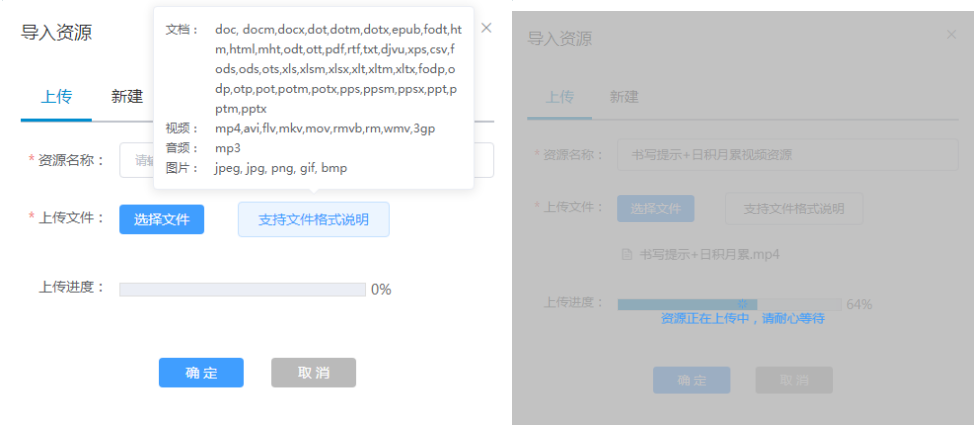
- **章节开启关闭：**点击章节名称后方的状态按钮，可以开启或关闭备课节次，开启的节次才会在上课页面中展现。

6.2.2 课件导入和管理

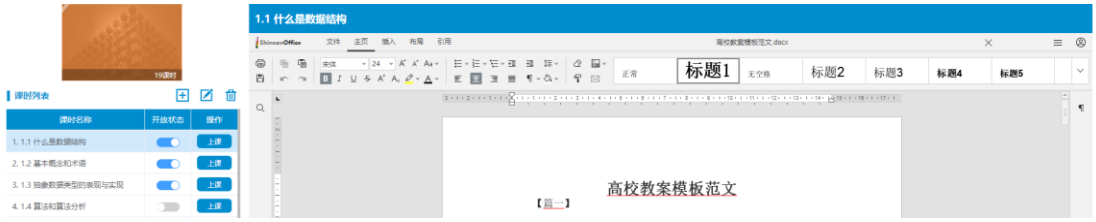
支持用户在备课页面手动导入课件资源、管理课件对学生开放的权限。

- **上传课件：**点击“导入资源”，可根据需要导入多种类型的资源文件，作为该章节的课件资源，点击导入资源，支持视频、文档、音频、图片等多种类型的主流的文件格式；





- **上传教案：**点击“上传教案”，可根据需要，上传文档类型的教案资源，支持在线编辑，教案资源仅对该老师用户开放，点击“教案”，进入教案的预览和在线编辑页面；



- **课件资源的删除：**支持删除已上传的课件资源；

- **课件资源的关联：**支持将已上传的课件资源关联到课前、课中或者课后，并支持拖动资源调整资源的使用序列；



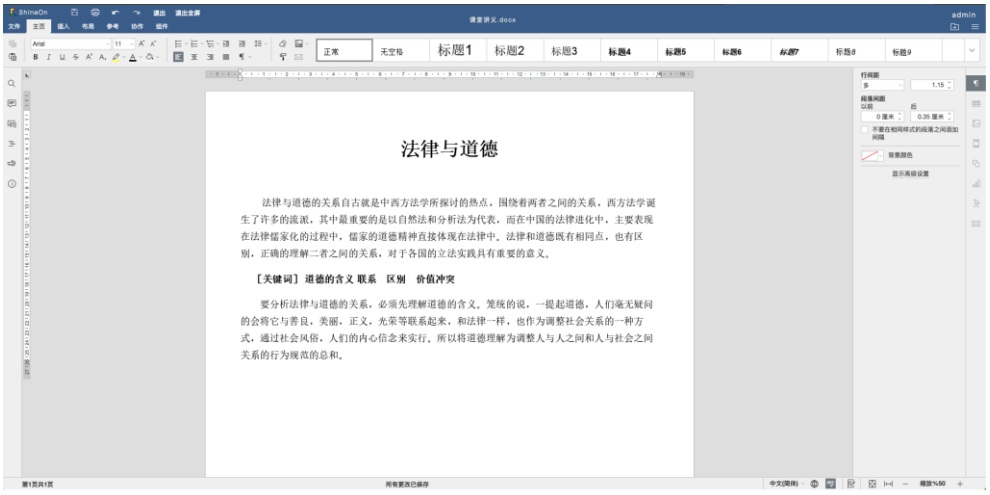
- **权限管理：**设置下载和访问课程、课件资源的权限。
- **下载权限：**设置是否允许下载课件资源。当设置为“不可下载”时，则学生个人空间课程资源页面将无下载按钮。
- **访问权限：**“可预览”，指所有教学班的学生都可以播放该课程资源；

6.2.3 课件资源的在线编辑

系统支持针对已上传课件资源或教案的在线编辑，主要支持 word、excel、ppt 三种文档的在线编辑。系统支持后台配置自定义统一的课件教案模版（由管理员操作），方便教师新建标准教案进行在线编辑。

- **课件资源在线编辑：**已上传的课件文档资源（word、excel、ppt 三种类型），点击课件缩略图，进入在线编辑页面；
- **新建空白文档并编辑：**点击导入资源，切换到“新建”页签，选择文档类型，输入文档名称，可以创建一个空白文档（类型包含 word、ppt、excel），创建完成后进行编辑；

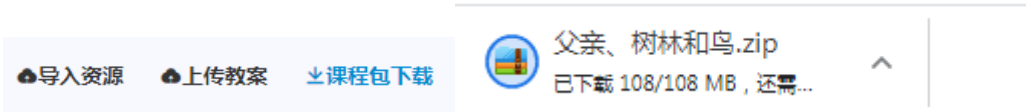
系统内置了 Office 三种类型文档的 BS 在线编辑，方便的整合在课件资源包，用户界面支持多种显示方式如全屏模式；



系统编辑界面正常的显示平台、教师用户名、和常用的 office 功能菜单，与 Microsoft Office 编辑习惯一致，方便教师快速掌握。

6.2.4 课件资源包的下载

在备课页面中选择某章节，点击下载课件资源包，可以打包下载本节课所有的课件资源。



6.3 上课

在教师上课过程中，可以访问平台，将提前组织好的备课资源作为课中教学资源辅助教学，平台提供了“上课”功能来实现快速播放课件资源，方便老师对资源进行调用，也可以在上课前使用该功能进行预览。

6.3.1 上课

点击个人空间-我的备课，备课页面章节列表，选择需要上课的节次，点击上课按钮，进入课程上课页面。

点击左下角“章节”按钮，显示该门课程下的所有章节目录以及资源目录。



6.3.2 资源在线播放

系统将默认按照课中：播放序列进行课中的课件资源的展示。

- **课中资源：**系统将按照该章节的课中播放序列进行课件资源的展示，辅助进行教学。
- **全屏播放：**点击全屏，可以控制资源进行全屏播放，按 esc 可以退出全屏；
- **切换课前、课后资源：**通过“章节“按钮，呼出章节列表和资源列表，可切换课前预习资源以及课后资源进行浏览，方便教学。
- **切换播放资源：**底部菜单栏中显示已经播放、正在播放、将要播放的三个课件，点击左右切换按钮可以方便的对课件进行切换和控制；
- **关闭功能栏：**点击播放器右下方的上洋图标，可以关闭功能栏；
- **返回：**点击屏幕右下方的返回按钮，返回到我的备课页面；

6.3.3 上课过程中下发作业

除了在老师个人空间可以下发作业之外，在老师上课过程中，也支持下发作业。

- **下发作业：**在上课页面中，点击下发作业，支持对当前正在上课的章节进行作业下发，作业下发之前，下发成功后，该节次作业会变为已下发状态；

6.4 作业管理

教师进入个人空间，创建教学班，并管理学生名单，创建作业课，在作业课中创建作业并下发到课程相对应的教学班。

6.4.1 教学班管理

教师用户登录系统后，进入“个人中心”，打开“教学班管理”，显示所有教学班列表。

- **新增教学班：**点击“新增教学班”，输入教学班名称，点击确定，新建教学班成功。



- **管理学生名单：**在教学班列表中，点击“管理学生名单”，弹出管理本班学生名单窗口。
- **待选学生：**表示没有加入当前教学班，等待被选择的人员。在“待选学生”页签，通过院系、专业、班级、学号、姓名等条件查询所需人员；

  勾选多条记录，或点击表头第一列全选当前页，或者勾选所有页，点击下方的“提交”按钮，批量为当前教学班添加学生。

  也可通过点击列表中的“选择”按钮，添加某一个学生；



- **已选学生：**在“已选学生”页签，显示已经加入当前教学班的学生；若需修改，通过点击列表后面的“取消选择”，将此学生移除。

6.4.2 创建、管理课程和作业

教师用户进入“个人中心”，打开“作业管理”，

- **添加课程：**点击“添加课程”，弹出添加课程窗口，输入课程名称，关联到相关的备课（必填信息），选择对应的教学班，输入课程的起止时间（该课程对应教学班学习该门课的时间段）点击确定，则新建课程成功。



- **编辑课程：**鼠标悬浮在课程缩略图上方，点击“编辑课程”，在弹出窗口中修改课程名称，鼠标悬浮在课程缩略图上方，点击“删除课程”，则删除课程。

点击课程缩略图，进入这门课的作业管理页面。

- **课程详情：**点击作业课的缩略图，进入作业详情页，查看到该课程相应的各个教学班的作业情况，最初创建后默认无作业；



老师进入备课页中，支持创建课前预习或课后作业。

- **在备课模块中编辑课前、课后作业内容：**在备课页面中将即将上课的章节中的课件资源关联到课前预习或课后作业中，然后在文本框中输入该章节的课前预习与课后作业的内容，关联相应资源，便于后续对作业进行下发；



或者另一种方式也可以创建作业，若作业尚未关联备课中的课程，则教师用户在“个人中心”，打开“作业管理”，点击课程缩略图，进入这门课的作业管理页面。

- **创建作业：**点击“创建作业”按钮，弹出创建作业窗口，填写作业标题和内容，并选择需要做这个作业的班级，设置查看范围，点击确定，则作业创建成功。





6.4.3 作业管理-下发作业

在 6.3.3 中讲解了教师如何在上课过程中下发作业，在个人空间作业管理界面也可以下发作业且两处作业下发状态会自动同步；

下发作业的两种途径：

方法 1：在个人中心-我的备课-上课，上课过程中可“下发作业”。

方法 2：在个人中心-作业管理，进行作业下发。

- **下发作业：**点击进入作业课中，点击下发作业，弹出窗口中选择要下发的作业，确定后，班级作业列表中显示已下发的作业，支持编辑和删除已下发的作业；



- **修改作业：**在作业缩略图中右键“编辑”，弹出编辑作业窗口，查看作业标题和内容，可以编辑作业信息，点击确定，则作业修改成功。



6.4.4 查看和点评作业

教师用户进入“个人中心”，打开“作业管理”，点击课程缩略图，进入这门课的作业管理页面。

- **查看作业：**

选择一个班级，则下方显示这个班的作业列表。若存在学生提交作业尚未被点评，则在作业右上方显示未被点评的作业个数。



选择一个作业，点击进入作业详情，显示已提交的作品。

点击一个作品的缩略图，进入作品查看页面，并进行点评，评价完成后可通过“上一个”、“下一个”按钮切换到其他作业继续点评。



- **打点评价：**

对于视频作业，支持打点评价，播放过程中，点击“打点评价”，则视频自动暂停播放，右侧自动获取当前播放进度的时码，若需要调整视频位置，则拖动进度条后，点击获取时码，在下方输入评价的文字，点击“确定”，评价的内容和对应时码出现在上方点评内容区域，播放窗下方出现红色标记点，记录打点评价的位置。

- **评价内容与播放窗联动：**点击评价列表内容，播放窗自动跳到对应位置进行播放。

- **总体评价：**

点击“总体评价”按钮，在右侧评价区域，填写“得分”和评价文字。点击确定。分数和文字显示在上方。

- **推荐为优秀作业：**

点击“推荐为优秀作业”按钮，则当前作品被推荐为优秀作业。

6.4.5 作业统计

教师用户进入“个人中心”，打开“作业管理”，点击一门课的缩略图，进入这门课的作业管理页面。

查看一个班的作业列表，点击“查看作业统计”，则显示这个班级所有作业的提交情况，支持导出为 excel 报表。

查看一个班的某次作业，进入作业详情页，点击“查看作业统计”，则显示本次作业的提交情况。



6.4.6 优秀作业管理

- **推荐为优秀作业：**

点评作业窗口，点击“推荐为优秀作业”按钮，则当前作品被推荐为优秀作业。被设为推荐的作业，作品缩略图左上角显示推荐图标。



- **优秀作业管理：**

【个人中心】-【作业管理】,进入一门课的作业列表页，点击“优秀作业”页签，对这门课的优秀作业进行管理。



7 督导评价

平台提供了在线督导评价功能，对于督导模块，不同角色的用户，看到的数据范围不同。

管理员、校领导、校督导员和校督导组长，可看到全校的数据，对全校的课程进行评价，对全校的督导评价结果进行统计。

院系领导、院系督导组长和院系督导员，只能看到本学院的数据，对本学院的课程进行评价，对本学院的督导结果进行统计。

授课老师，可以在个人中心查看课程被督导的情况。

以校督导员为例，进行督导功能介绍。

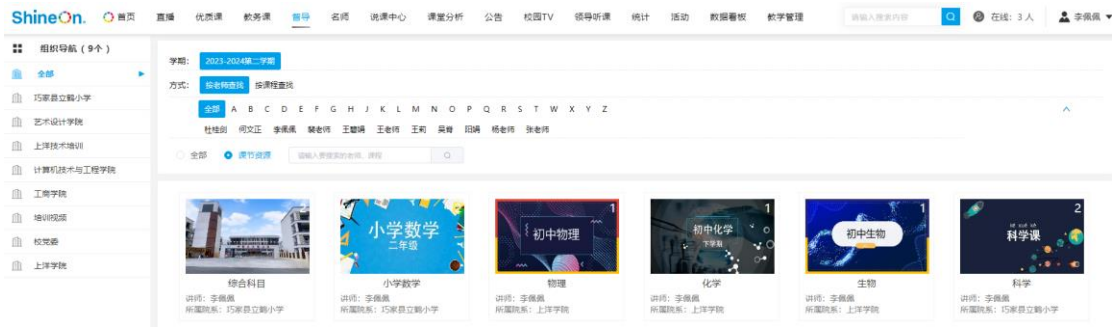
7.1 课后督导

督导员登录平台后，点击导航栏中的“督导-督导评价”进入课后督导页面。

7.1.1 查找课程

在左侧组织导航列表中选择一个学院，在右侧选择一个学期，则显示这个学院当前学期所有的课程。支持按老师查找、按课程查找，也可按老师名或课程名关键字搜索。

找到需要进行督导评价的课程，点击课程缩略图，进入资源播放页面。



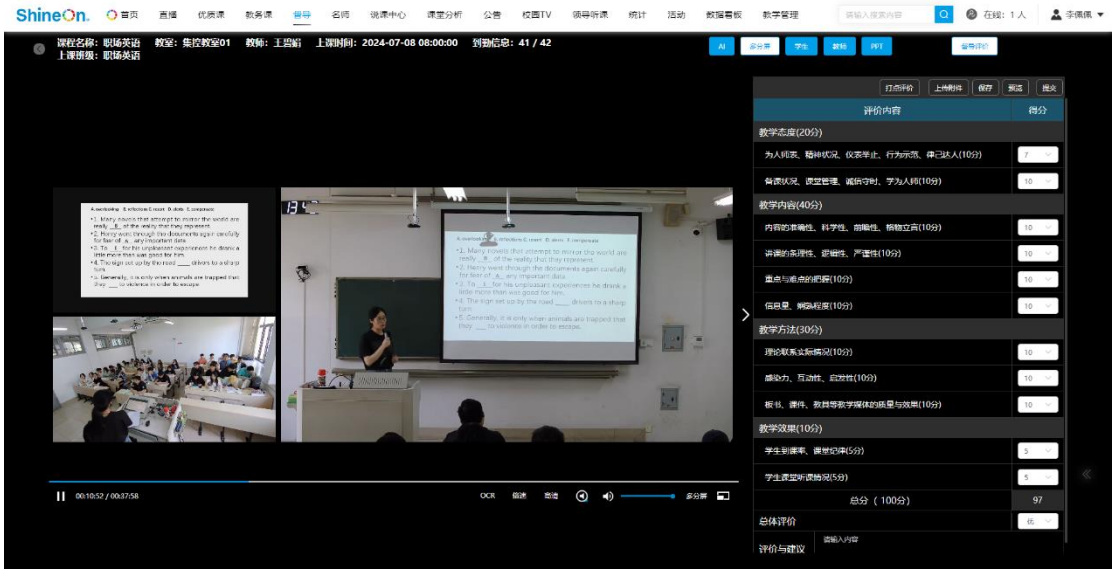
7.1.2 查找资源

资源列表：显示当前课程每一节课的资源信息，包括上课时间、上课地点和上课班级。在资源列表中找到需要督导的节次，点击这条记录，在左侧播放窗点击播放按钮，则开始播放这节课的视频。

播放窗上方，显示课程信息、上课时间、上课地点、应到人数和实到人数。

7.1.3 督导评价

点击播放窗口右侧中间部分的“督导评价”页签，右侧显示督导评价量表，对本节课进行评价。支持打点评价、上传附件等功能。



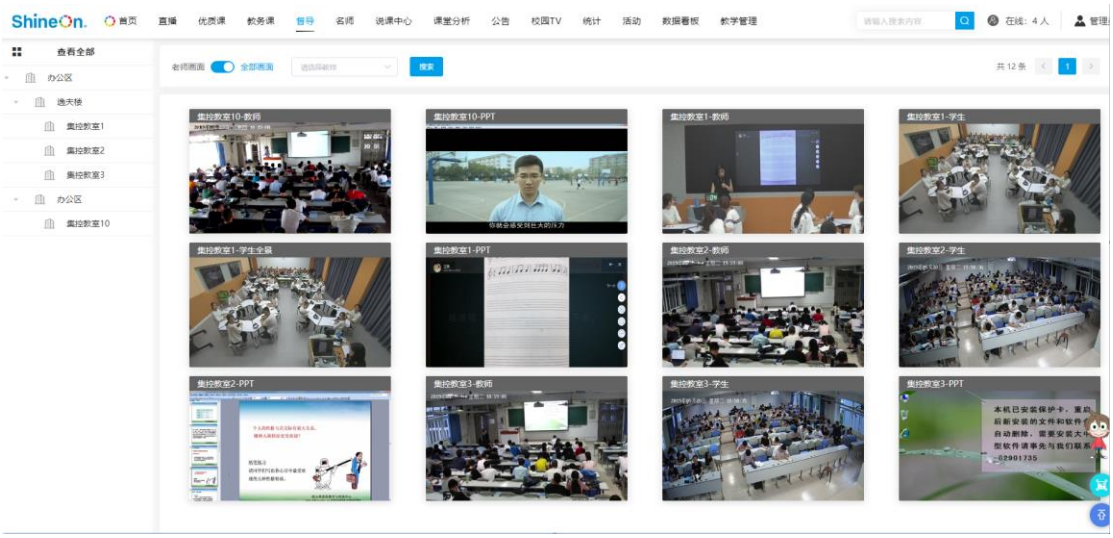
- **上传附件：**上传本地图片。
- **保存：**适用于未评价完，未提交最终结果，保存当前评价的结果，待之后继续评价。
- **提交：**评价完成后，点击提交，则提交评价结果。
- **打点评价：**可在视频上记录评价的时间位置，显示标记点。
- **重新评价：**评价完成后，可以再次重新评价。
- **查看评价结果：**评价完成后，可以查看评价结果并导出评价报告为 pdf 文件。
- **打点评价：**可在视频上记录评价的时间位置，显示标记点。
- **通道切换：**默认播放多分屏资源，可以选择某个单独视频通道播放，如老师、学生、PPT；
- **小窗口与大窗口同步播放：**播放窗口右上方小窗口可以选择教师或 PPT 景别，可与大窗口同步播放；
- **AI 学情分析：**单击 AI 按钮，可展示当前视频的 ai 分析数据，可切换听讲状态分析和课堂分析页签分别查看如到勤率、课堂预警、课堂行为时序图、课堂活动分析、st 分析曲线图等指标；





7.2 督导巡课

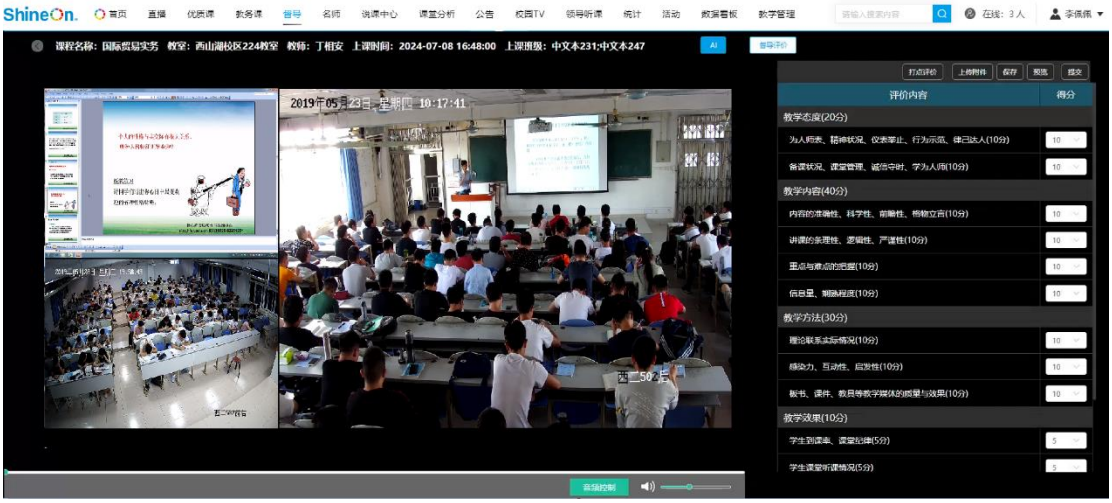
具有督导巡课权限的用户登录系统后，打开平台导航栏督导评价-督导巡课子菜单，可以看到教室的实时画面。



在督导巡课界面中，默认查看所有授权教室的老师画面，可以通过开启全部画面功能按钮切换至所有通道画面，输入老师姓名，可以显示相应教师正在上课的教室画面，单击某个窗口，可以进入教室多分屏巡课画面。

7.3 课中督导

督导员登录平台后，点击导航栏中的【督导】-【课中督导】，进入课中督导页面。若为校督导员，则默认可以看到全校的教室，若为院系督导员，则只能看到本学院正在上课教室，单击某个教室窗多分屏画面中，点击“督导评价”，可以提交督导评价报告。



7.4 督导统计

督导员登录平台后，点击导航栏中的【督导】-【督导统计】，进入督导统计页面。若为校督导员，则可以看到各个学院的督导统计数据情况，若为院系督导员，则只能看到本学院的课程督导情况统计。

7.4.1 全校督导统计

在左侧组织导航列表中选择“全部”，在右侧选择一个学期，则显示这个学院当前学期的督导统计。

- **综合数据统计：**对全校开设课程数、被督导课程数、授课老师数量、被督导老师数量 、督导人员个数和督导次数进行综合统计。并导出统计结果。
- **学院课程督导情况统计：**对各学院的开课数量以及督导课程数量进行统计，以柱状图展示。
- **课程被督导次数统计：**统计课程被督导的次数。显示被督导次数较多的前 8 个课程。

默认统计全校范围的课程。

- **教师被督导次数统计：**统计教师被督导的次数。显示被督导次数较多的前 8 个老师。

默认统计全校范围的老师。

- **全校督导人员统计：**对全校督导人员的督导情况进行统计。并导出督导统计结果。
  - 统计每一位督导员的督导次数，点击展开按钮，显示督导记录详情。



7.4.2 院系督导统计

在左侧组织导航列表中选择一个学院，在右侧选择一个学期，则显示这个学院当前学期的督导统计。

综合数据统计：对当前学院的开设课程数、被督导课程数、授课老师数量、被督导老师数量 、督导人员个数和督导次数进行综合统计。并可导出统计结果。



课程督导情况统计：统计当前学院的课程被督导情况，并可导出统计结果。

点击展开按钮，显示课程的督导详情。

教师督导情况统计：统计当前学院的教师被督导情况，并可导出统计结果。

点击展开按钮，显示教师的被督导详情。

院系督导人员统计： 对当前学院督导人员的督导情况进行统计。并导出督导统计结果。

- 统计每一位督导员的督导次数，点击展开按钮，显示督导记录详情。
- 可查看督导报告，并导出督导报告
- 可对被督导的视频进行播放。

7.5 督导计划

负责管理督导活动的教师在个人中心-督导管理页面可以管理督导活动。

7.5.1 督导管理

- **新建：新建督导活动；**

步骤一，首先，填写督导活动基本信息，包括督导时间和内容等，其次，添加督导活动课表，可以按授课老师、课程名称、上课地点来检索需要被督导的课程节次，保存；



步骤二，进一步完善其他信息，设置督导人员：可以按照院系、角色和姓名查找平台用户作为督导人员，可将其设置为领导、专家、同行三种角色，三类人员督导时将分别加载各自的督导模板（参见上一步中设置督导模板步骤），保存；



- **修改督导活动：**未开始的督导活动允许修改各项信息，已开始的督导活动仅允许修改结束时间；
- **督导活动列表：**督导活动列表中展现所有本人创建的历史督导活动，展示信息包括：基本信息、督导中心、汇总报告、评价统计等；

7.5.2 我的督导（计划）

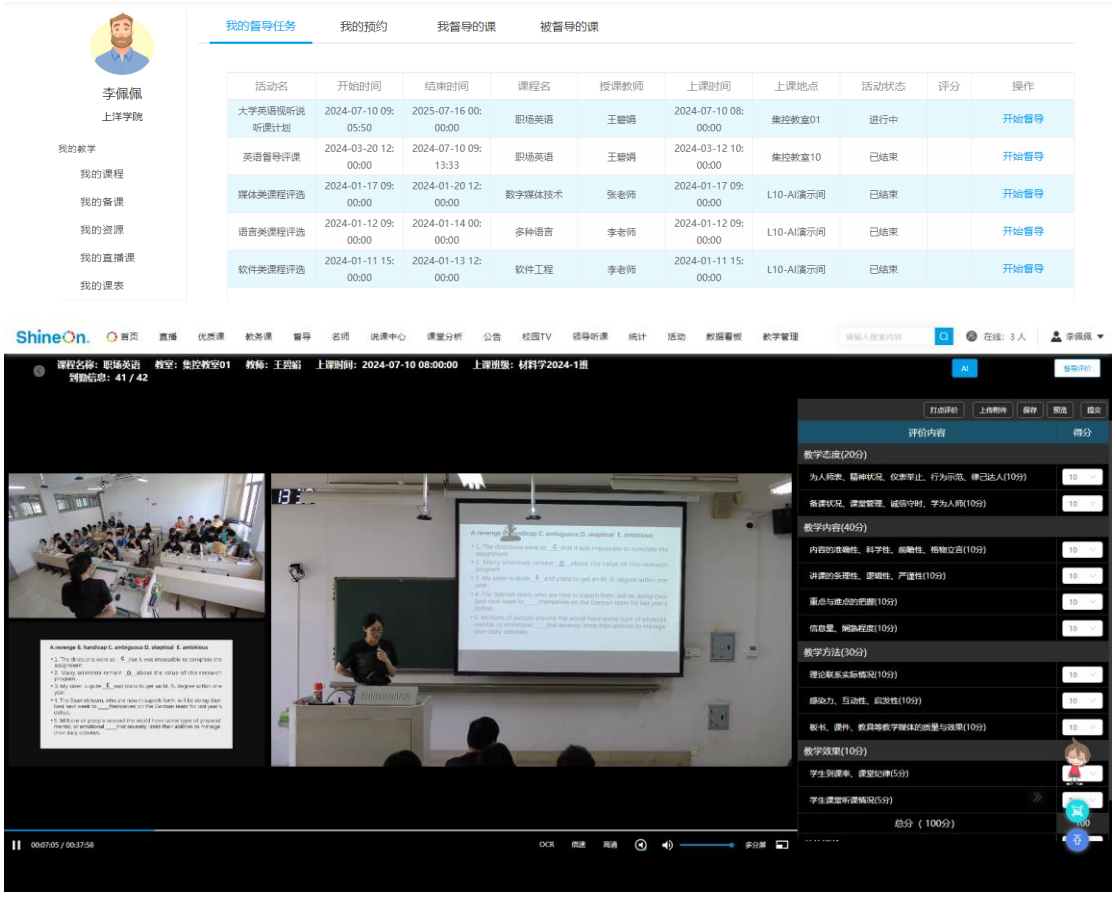
督导计划制定之后，督导人员可以在指定章节上课后的课中或课后按指定模板进行督导。

- **我的督导任务（督导计划相关）**

督导人员登录后，进入个人空间-我的督导-我的督导任务，页面中将显示我负责督导的活动列表，包括活动名、开始时间、结束时间、课程名、授课老师、上课时间、上课地点、活动状态、评分和预览等信息；

- **开始督导**

点击“开始督导”，进入督导活动资源播放页，对于进行中的督导活动，可以督导评价或者重新评价，对于已结束的督导活动只支持查看督导记录表（已评价）或预览督导模板但不能评价（未评价）；



- **修改督导报告**

在活动未结束前，用户可修改督导评价内容，督导老师看到的督导模板与督导管理员所设定的督导模板一致。

7.5.3 督导结果汇总

在个人中心-活动-督导管理页面中，可以查看本人所创建的督导活动列表，列表展示各项活动的基本信息，督导中心、汇总报告、评价统计信息、或导出全部督导报告；

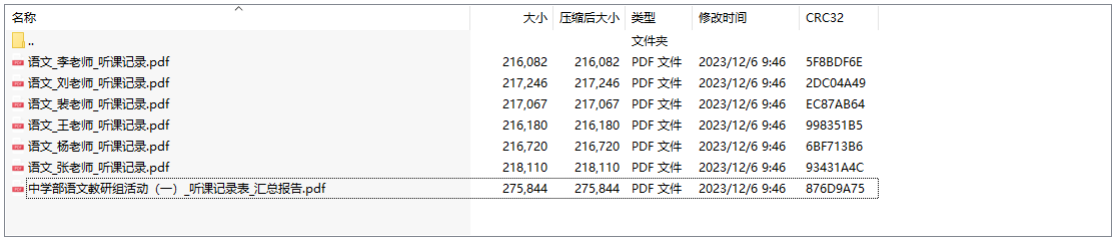
展开某个督导活动，可展示该次督导活动的详细评价情况，统计专家、领导或同行老师等督导人员提交报告数量情况，各自的评分、平均分，查看已经评论人员的督导内容，支持预览并导出；



进入“督导中心”，可以预览资源以及相关督导评价量表；



导出全部报告：导出统计报告为 zip 压缩包，包括各位老师的评课记录，以及打分汇总表格，可解压使用，如下：



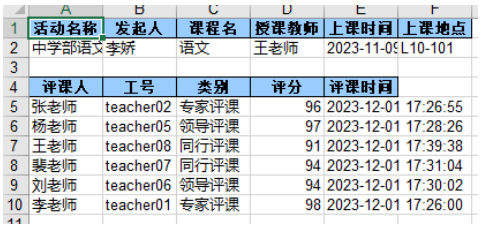
名称	大小	压缩后大小	类型	修改时间	CRC32
..			文件夹		
语文_李老师_听课记录.pdf	216,082	216,082	PDF 文件	2023/12/6 9:46	5F8BDF6E
语文_刘老师_听课记录.pdf	217,246	217,246	PDF 文件	2023/12/6 9:46	2DC04A49
语文_裴老师_听课记录.pdf	217,067	217,067	PDF 文件	2023/12/6 9:46	EC87AB64
语文_王老师_听课记录.pdf	216,180	216,180	PDF 文件	2023/12/6 9:46	998351B5
语文_杨老师_听课记录.pdf	216,720	216,720	PDF 文件	2023/12/6 9:46	6BF713B6
语文_张老师_听课记录.pdf	218,110	218,110	PDF 文件	2023/12/6 9:46	93431A4C
中学部语文教研组活动（一）_听课记录表_汇总报告.pdf	275,844	275,844	PDF 文件	2023/12/6 9:46	876D9A75

评价统计内容如下：


评价统计

导出

评课人	工号	类别	评价时间	评分
张老师	teacher02	专家	2023-12-06 17:45:43	96
杨老师	teacher05	领导	2023-12-06 17:45:43	97
王老师	teacher08	同行	2023-12-06 17:45:43	91
裴老师	teacher07	同行	2023-12-06 17:45:43	94
刘老师	teacher06	领导	2023-12-06 17:45:43	94
李老师	teacher01	专家	2023-12-06 17:45:43	98



	A	B	C	D	E	F
1	活动名称	发起人	课程名	授课教师	上课时间	上课地点
2	中学部语文	李娇	语文	王老师	2023-11-0	L10-101
3						
4	评课人	工号	类别	评分	评课时间	
5	张老师	teacher02	专家评课	96	2023-12-01	17:26:55
6	杨老师	teacher05	领导评课	97	2023-12-01	17:28:26
7	王老师	teacher08	同行评课	91	2023-12-01	17:39:38
8	裴老师	teacher07	同行评课	94	2023-12-01	17:31:04
9	刘老师	teacher06	领导评课	94	2023-12-01	17:30:02
10	李老师	teacher01	专家评课	98	2023-12-01	17:26:00

7.6 领导听课

为了便于学校管理人员为校领导或其他需要评课的人员制定个性化的学期听课任务，平台提供了领导听课栏目，便于学校的各项教学评价相关业务顺利进行。

听课管理员可以管理听课计划，而参与听课的人员根据计划要求，在领导听课栏目进行听课。

7.6.1 领导听课管理（听课管理员）

准备工作：在实际工作中，一般由超级管理员设定某个用户为听课管理员，专门负责领导听课管理等业务，管理员打开后台管理-业务管理-角色权限管理，选择“听课管理员”角色，添加用户即可。



7.6.1.1 角色和人员管理

听课管理员登录，打开个人中心-督导-领导听课管理-角色和成员管理页面，听课管理员在创建领导听课计划前，可以先进行角色和成员管理，将所有听课用户分配至相应的角色（听课助理、听课员、听课领导）。



- **听课人员相关角色的权限划分**

听课管理员：听课管理员可以进行领导听课计划管理，听课人员分组，听课数据汇总等；

听课员&听课领导：根据学校实际情况，一般通过职务不同将听课人员分为听课员和听课领导两个角色，两种角色对应两种可能不同的评课需求，都可以听课并提交督导报告；

听课助理：可以管理本院系的听课员名单，代替听课员提交线下评课报告；

- **听课管理员进行角色和人员管理**

设置角色下的成员，可以按照院系、工号和姓名查找平台用户，可将其设置为听课员、听课助理、听课领导三种角色，支持手动添加和下载 excel 模板批量导入。

7.6.1.2 听课组管理

在听课组管理页面中，支持添加或删除听课组，添加或删除听课组人员等。



- **管理听课组和听课人员：**根据学校实际情况，将听课人员进行分组管理，便于后期统计各组督导情况，分组时，可以按照院系、工号、姓名、所属角色（听课员、听课助理、听课领导）等维度检索用户，也支持将姓名、工号、所属组信息填写至 excel 文件进行导入，完成批量分组，需要注意，用户必须在平台用户中已存在；
- **变更听课组：**支持根据实际情况调整用户所属的听课组。

7.6.1.3 听课计划管理

在听课计划管理页面中，支持添加或删除听课计划等。

- **新建：新建听课计划：**填写听课计划基本信息，包括督导时间和内容，关联需要听课的听课组（可多选），优先推荐的开课学院若有正在上课教室，会优先推荐在领导听课页面首页；



- **修改/删除听课计划：**听课计划允许修改各项信息，选中听课计划，支持删除；
- **听课计划列表：**听课计划列表中展现所有本人创建的历史听课计划，展示信息包括：

基本信息、评价统计、导出报告等；

- **听课计划-听课统计：**展示听课计划相关人员的督导情况，包括总听课次数、所属组织等，展开后可以查看每个人的听课报告，支持按关键词检索，并导出相关报告；
- **导出全部报告：**导出全部报告时，支持导出该计划相关人员的整个学期的所有督导报告，也包括不在听课计划之内的其他督导记录。

7.6.1.4 听课统计

听课管理员可以在听课统计页面对听课人员的听课情况进行统计并导出，此处包含平台中与学期听课计划相关联的人员的所有听课记录和次数统计，支持查看并导出督导报告。

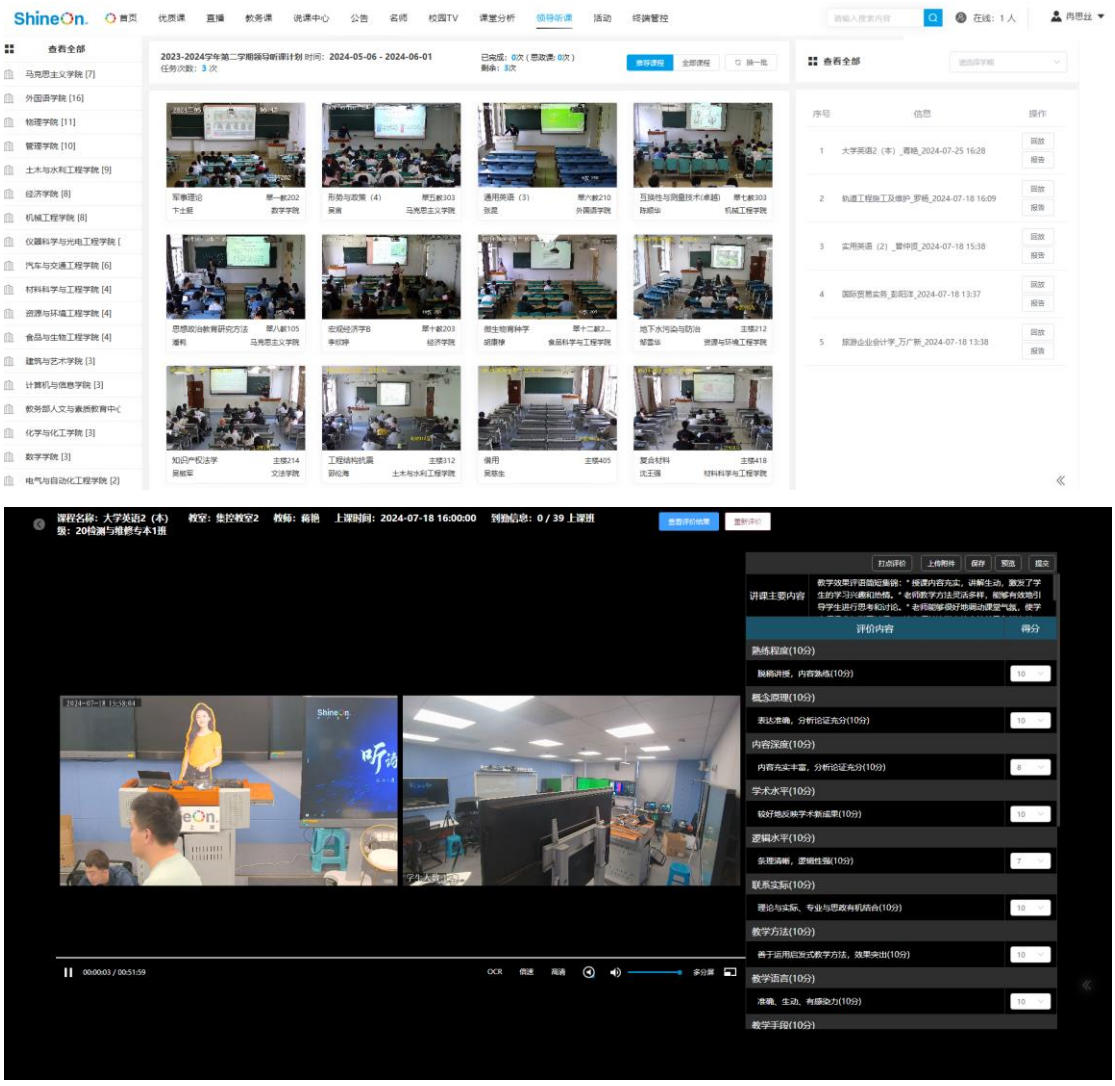


- **按关键词检索：**按关键词（听课人员的姓名或工号）检索相关报告并导出；
- **导出督导次数：**导出督导次数，支持将所有人员的听课次数导出为 excel 报表；
- **查看或导出特定人员听课记录：**展开某个听课人员，可以预览或导出其评课报告。

7.6.2 领导听课（听课人员）

点击平台导航栏“领导听课”，进入听课页面，听课页以多画面形式展现所有正在上课的教室，将按照听课管理员在领导听课计划中所设置的推荐院系优先展示若干该院系课程、以及其他院系正在上课的课程，可以翻页查看，或按院系筛选课程；

- **听课计划相关信息：**页面上方显示当前本人相关的听课计划，包括要求听课次数和未完成的听课次数等；
- **在线听课：**单击某教室进入后进行在线听课并提交督导报表；
- **回放：**对于已完成的听课支持查看督导记录、回放视频、修改或者导出督导报告等。



7.6.3 我的听课（听课人员）

听课人员登录系统后可以在个人空间-我的听课中查看与自己相关的听课计划情况和个人的听课统计数据，包括次数统计、资源回放、线下报告和督导报告导出等，并可以快速进入听课模块进行在线听课。

- **我的听课**

听课人员登录后，进入个人空间-我的听课，页面中将显示我参与的听课计划列表，包括活动名、开始时间、结束时间、活动状态等信息；

点击“去听课”，进入领导听课页面，具体操作同上。

- **提交线下报告**

若无法实时听课，可以在个人空间-我的听课-选择听课计划，进行线下报告的提交，允许提交图片附件并将报告与实际听课的节次进行关联，此工作也可以由听课助理在个人中心-领导听课助理页面中代本院系的听课人员完成。

7.6.4 领导听课助理

领导听课助理用户登录后，在个人中心-活动-领导听课助理页面中，可以提交线下报告，选择听课人员（本院系的听课员）、听课节次（在课表中选择）、提交或修改听课人员的线下报告。



听课助理还可以对本院系的听课人员进行调整，例如将某些新增用户设置为听课员，删除原有听课员等。

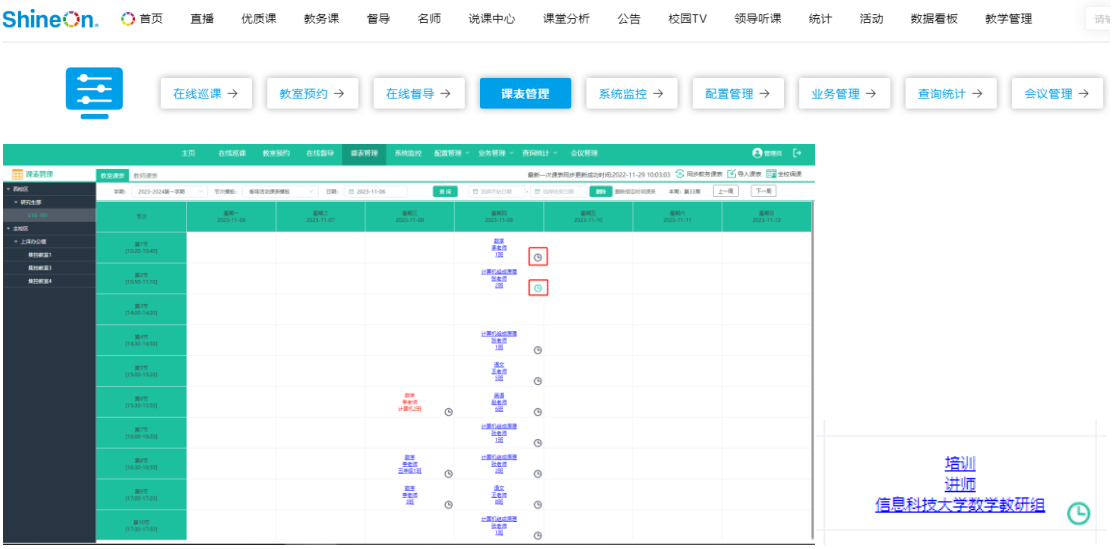


7.7 督导预约

用户可以按照督导计划，对课程章节中的拟督导节次进行督导预约，方便集中进行督导评价。

7.7.1 预约督导

用户登录平台后，访问教学平台-终端管控-课表管理页面，打开教室课表，点击预约按钮，节次变为已预约状态，再次点击，可以取消预约；



7.7.2 我的督导（预约）

个人中心-我的督导-我的预约页面中，显示我预约的课程列表以及督导状态；



开始督导：点击开始督导，填写督导报告并提交；

播放、督导报告：回看历史督导的资源，查看督导报告并导出；



7.8 我的督导

7.8.1 我督导的课

【个人中心】-【我的督导】-【我督导的课】，显示当前用户的督导记录和督导统计。

选择一个学期，查看这个学期当前用户的督导情况。

7.8.2 被督导的课

【个人中心】-【我的督导】-【被督导的课】，显示当前用户被督导情况统计，以及被督导记录。

8 活动

老师用户可以参与优课晒课活动，并提交作品。

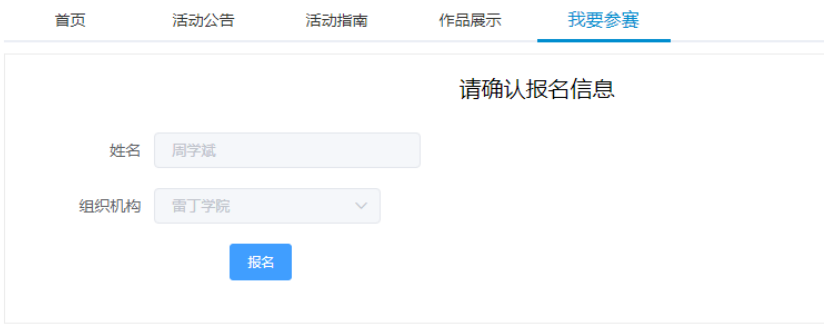
8.1 报名参加优课活动

打开平台的“活动”模块，进入活动首页，可以看到当前的活动列表，点击某个活动进入活动主页。

在活动主页可浏览活动公告、指南、作品展示等信息。

8.2 提交参赛作品

点击“我要参赛”，填写报名信息，即可报名，经过审核后，可以进行提交作品；



报名通过审核后，可以提交作品，点击提交作品按钮，填写作品的属性，如作品名称、学科、课程名称、缩略图、课程简介等信息；保存后，点击缩略图，即可进入提交作品页面，在提交作品页面，点击添加文件，弹出选择文件对话框。



允许将已经上传到个人空间的资源作为参赛作品，如录播系统自动录制并上传的课件；同时支持本地上传，上传的作品允许提交视频（mp4）、音频（mp3）、文档（doc、docx、ppt、pptx、xls、xlsx、txt、pdf、jpg、jpeg、png、gif）、多分屏（mp4）等文件类型；



提交完成后，选取文件提交，点击“发布审核”即可提交审核，提交后，无法再次编辑，审核通过后，将显示在作品展示栏目中；



8.3 评价其他晒课作品

在作品展示页面中，允许对晒课作品进行普通点评，输入主观评价，发布即可；

8.4 查看我参与的活动（晒课教师）

在【个人中心】-【我的活动】-【我参与的活动】中，对已报名的活动列表进行查看，点击活动名称可以进入活动主页，进行作品提交或已提交的作品浏览；



8.5 查看我负责的活动（活动负责人）

若用户为活动负责人，则需要进入【个人空间】-【我的活动】-【我负责的活动】页面，对活动进行管理；

- 第一步 基础信息修改；

支持设置活动时间，包括报名时间段、提交作品时间段和评选时间段。



- 第二步 设置优课活动：设置公告、指南、评分标准等。
  - 创建活动公告。
  - 创建活动指南，可以自定义多个栏目。
  - 对评委人员进行管理。
  - 创建评价规则，自定义评价量表，评委用户根据评价模板多维度评价参赛作品，为评选优秀作品提供可靠的参考依据。
  - 对作品属性进行自定义标签设置。
  - 对优课活动进行评审奖项设置。
- 第三步 用户报名参赛，提交后由管理人员进行审核;用户在活动首页，点击我要参赛，填写基本信息进行报名。
- 第四步 用户报名后，管理人员后台进行审核。

管理员或者活动负责人都可以对报名人员进行审核，通过审核的用户在活动首页“我要参赛”中提交作品；

- 第五步 对参赛作品进行审查；

预览作品，并审核；通过审核的作品将显示在优课的作品展示界面中；

- 第六步 指定活动的评委；

在【评委管理】中设置活动的评委人员；评委用户有权限对作品按照规定的评价标准进行打分（一般包括主观评价和客观评价）；

在所设定的评优时间段之内，活动的相关评委可以对活动提交的作品进行评价，其他平台用户也可以对活动作品进行文字点评；

- 第七步 推荐作品；

评价阶段结束后，根据提交作品的得分情况，在优课推荐模块中进行优课推荐和奖项设置；

最终在作品展示界面中可以看到作品列表和奖项信息等，可以根据之前指定的作品属性对展示作品进行筛选；

8.6 查看我评价的活动（活动评委）

被设置为活动评委的用户在【个人空间】-【我的活动】-【我点评的活动】中可以看到我点评的所有活动，点击查看即可进入活动的作品展示页面，



点击某个作品，进入专家点评页；点击“我要评价”，显示评价指标详情。在评分表格中填写每个项目的得分，提交；

评价成功后，显示评委的评价结果，可以进行重新评价；

活动负责人进入此作品的展示页面，将在下方显示所有评委对该作品的评分情况。

9 AI 教研页

点击导航栏“AI 教研”，进入多维教学过程智能分析模块。包括综合分析、单课分析和对比分析三大功能，选择学期后，显示对应学期的 AI 数据。

9.1 综合分析

包含 4 项：全校分析、院系分析、课程分析、教师分析。

全校分析：展示全校各院系综合排名、全校最受欢迎老师前/后 10 名、全校最受欢迎院系前/后 10 名。

院系分析：选择学院后，显示该学院各课程的综合数据。展示该学院教师和课程的受欢迎程度排名。

课程分析：选择某课程后，显示教这门课的所有老师的综合得分。

老师分析：选择某教师后，显示该教师教授的所有课程的综合得分。

9.2 单课分析

选择学期、老师与课程后，可查看该教师综合数据，点击单独某一课程后，可查看这节课的 AI 分析和视频。一节课的 AI 分析结果，分别从授课类型分析、课堂行为分析、听讲状态分析三方面展现。

授课类型分析：对一堂课的整体状况进行分析。包括授课类型、ST 分析曲线和师生行为分析，以及到勤率和抬头率。

课堂行为分析：对课堂上老师和学生的行为进行分析。包括课堂活指数分析、座位分布、教师活动轨迹、教师情绪分布、课堂行为时序图；

听讲状态分析：对学生的听课状态课和听课效果进行分析。包括课堂参与度、契合度、疑惑度和活跃度。

9.3 对比分析

适用于同课异构，或一个老师的成长对比分析。

选择两节课，加入对比，开始对比分析，查看相同分析指标的不同表现结果。





10 在线剪辑

在线剪辑功能，可帮助老师对视频资源进行剪辑，去掉垃圾镜头，添加字幕、片头片尾、添加特技等，合成新的素材。在线剪辑模块提供了资源的在线非线性编辑功能，是方便教师用户对已录制好的个人资源进行进一步创作的功能模块；

10.1 在线剪辑工具下载和安装

在 【个人中心】-【常用工具下载】页签中，下载“非编（SuperCut）”。

下载的文件中包括安装包和安装使用说明。

另一种下载方式是在 somooc 个人中心-我的资源，选择一个资源点击“在线编辑”，若系统检测到当前机器没有非编软件，则弹出提示框，需要手动关闭窗口。提示内容：您还未安装在线编辑助手，是否现在下载安装？



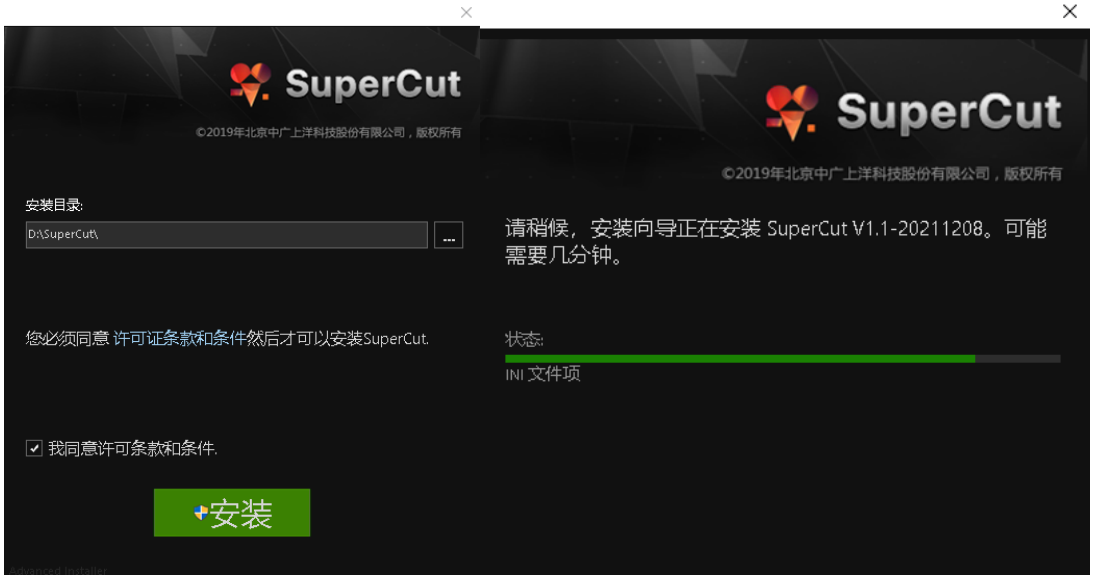
若点击“立即下载”，则自动开始下载非编软件。

若点击“取消”，则关闭窗口，且不下载。

点“立即下载”后，开始下载，下载完成后，打开，手动安装；



安装界面如下，



安装完成后，再次打开资源在线编辑的时候，界面弹出提示“是否要打开 SuperCut.exe”点击打开 SuperCut.exe 后，进入在线编辑工具；

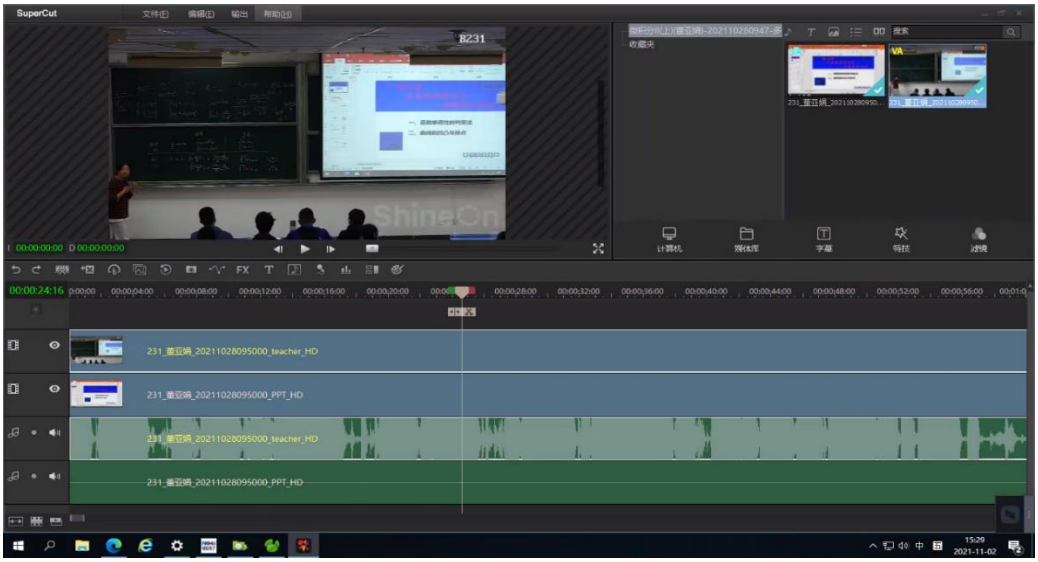
10.2 视频剪辑

在 【个人中心】-【我的资源】中，选择需要剪辑的视频，点击在线编辑按钮，则系统将弹出打开 supercut 的窗口。确定后，将自动打开 supercut 工具。

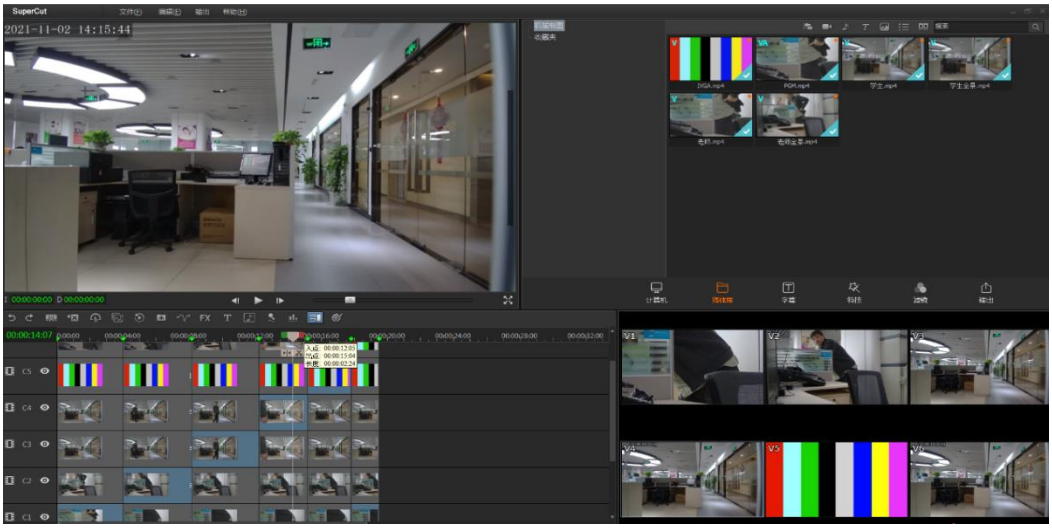


自动打开 SuperCut 软件后，会自动加载刚刚选择的视频。

选择“媒体库”，将需要剪辑的视频拖拽到下方时间线上。



有些文件（带切点的多分屏文件）会自动出现在时码线上。



非编软件默认创建的项目，视频制式为 1080/25P，宽高比 16：9，且非编媒体库页签显示的视频名称与平台页面看到的一致。

除了视频和多分屏文件，还可以打开编辑纯音频文件。

故事板剪辑过程中，可以应用多镜头编辑等功能，剪辑方法详见极简非编使用手册和视频教程。

编辑完成后，在工具栏点击“输出”。故事板输出的视频格式默认为 1920/1080 25P H264 MP4 (常用格式)，音频格式输出默认为 MP3，剪辑完成后，点击菜单输出-故事板输出，弹出故事板输出格式设定窗口，选择输出格式，输入文件名，选择存放路径，点击“输出”，开始输出；

输出完成后，提示上传成功。视频默认自动再次上传至 SoMooc 平台，可以看到资源列表中会生成一条新的资源记录，名称与输出时设定名称相同；



10.3 查看帮助文档

在工具栏点击“帮助—帮助主题”，可打开帮助文档。



10.4 导入字幕和片头片尾模板

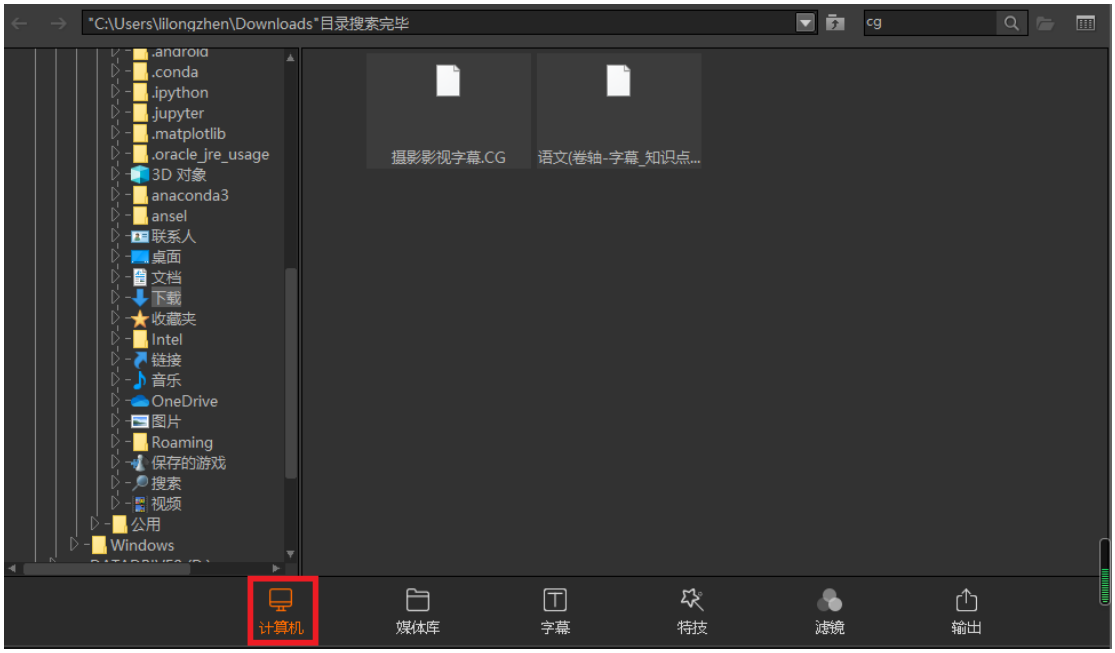
- 下载字幕模板

  在【个人中心】-【常用工具】-【片头片尾模板】中，选择所需要的人名条字幕模板，或片头片尾模板，点击下载。



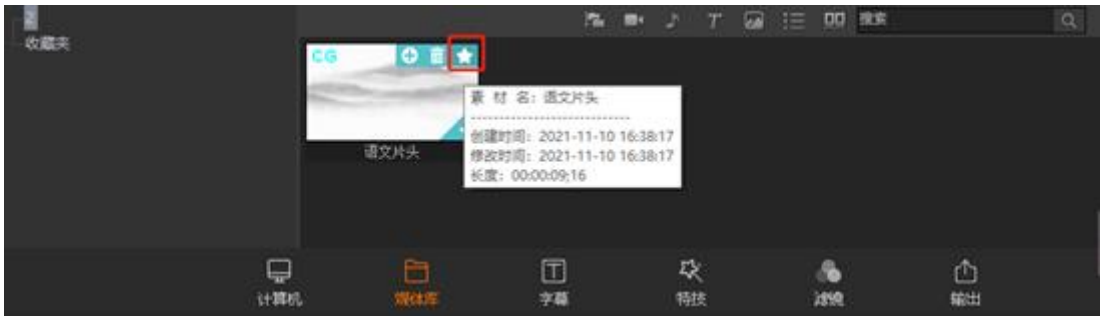
- 导入字幕模板

  打开 supercut 软件，切换到“计算机”页签，选择下载的字幕文件，拖拽到故事版上，则此字幕文件会自动加载到媒体库，供后期使用。



- 收藏字幕模板

  在媒体库中，选中需要收藏的模板，点击收藏图标，则收藏成功。在后续工作中，可以从收藏夹查找需要的字幕模板。



11 说课

11.1 说课中心

平台提供了说课中心功能，便于教师针对教学业务有针对性开展教研说课活动，首页-说课中心页面，页面中显示当前所有说课活动；



- 未开始-未开始的说课无法进入；
- 已结束-已结束的说课供管理员或授课教师回看说课资源；
- 进行中-进行中的说课提供线上督导评价功能，方便教师教研与交流；
- 直播类型-直播类型的说课实时分享教学过程，在观看直播过程中，对教学进行多维度评价；

11.2 个人空间-我发起的说课

11.2.1 新建说课

1. 新建资源型说课

在我的说课-我发起的说课页面中，新建说课，选择“上传视频模式”，填写说课日期和开始结束时间，上传的资源名称，选择文件上传；



上传视频支持 mp4 格式，选择文件后，点击上传，界面中会显示文件上传进度；

点击下一步，邀请评审人员，保存后说课创建成功，



点击回放可以进入说课详情页查看资源；



2. 新建直播型说课

创建说课项目时，选择直播型说课，填写说课的基本信息，如说课名称，开始时间（必须晚于当前时间五分钟以上）、结束时间，并预约空闲教室作为说课直播间；



邀请平台用户（必须为督导员角色），参与说课评价，可通过姓名或工号进行查询；



创建成功后，说课处于未开始状态，仍然可以编辑。

11.2.2 编辑说课

新建说课后，教师个人空间支持编辑说课，保存后，修改后的说课信息生效；

11.3 说课评课

- 进入说课间：在说课开始后，被邀请人在【说课中心】或者【个人空间】-【我的说课】-【我参与的说课】，点击说课缩略图，进入说课间，查看对应教室的实时直播信号；
- 在线交流：在观看直播或者观看回看过程中，支持参与说课用户之间的文字在线交流，便于及时进行沟通和探讨；

- 督导评价：说课评价支持使用定制的督导评价模板进行客观评分和主观评价；
- 打点评价：在督导过程中，支持打点督导评价；



11.4 说课回看

直播类说课结束后，资源并未立即自动上传至平台，所以用户【个人中心】或者【说课】首页的说课资源暂时不提供回看，待资源上传后即可回看；

说课发起人在【个人空间】-【我的说课】-【我发起的说课】中查看说课列表，并进行回看，同时查看课程的评价汇总报告；



参与人在【个人空间】-【我的说课】-【我参与的说课】，或者【导航栏】-【说课中心】，回看说课资源，同时允许修改评价内容再次提交；



12 课堂分析（AI）

校领导可查看全校范围的课程分析情况；院系领导可查看本学院的课程的综合分析以及课堂分析页面； 教师用户登录后，可以查看自己所负责的相关的课程的分析情况，点击某个课程下的节次，可以查看本人授课的视频以及 ai 分析数据；

12.1 全校综合统计

登录平台后，点击导航栏中的“课堂分析”模块，默认加载全校课程的课堂分析情况，分别统计被分析的课程、科目、教学班、分析节次总数，显示各院系分析节次总数柱形图、各院系分析课程数量柱形图，授课类型分布情况、课堂行为分布情况、课堂丰富指数等；

12.2 院系综合统计

在综合统计功能下，选中页面左侧的学院节点，可以查看每个学院的课堂分析概况，包括课程、科目、教学班、分析节次总数，显示各院系不同教师的分析节次总数柱形图、授课类型分布情况、课堂行为分布情况、课堂丰富指数等；

12.3 课堂分析

在一般应用场景中，课程和课表信息一般是通过教务系统同步到平台系统，常态录播在按照课表录制并分析后，本地 ai 分析的结果会与资源一同上传至资源平台并归档至 somooc 平台的相应教务课程下，这些 ai 统计数据包括到勤率分析、课堂行为分析、课堂抬头率分析等；

12.3.1 全校课堂分析

管理员、校领导、校督导员等用户可以查看全校的课程 ai 分析数据，选择课程和老师后，将针对该门课程在一学期内的课程类型分析和到勤率分析结果进行展示；



授课类型分析：授课类型通过课堂进行过程中的老师行为以及师生互动情况分析课程的授课类型是讲授型还是互动型课程；

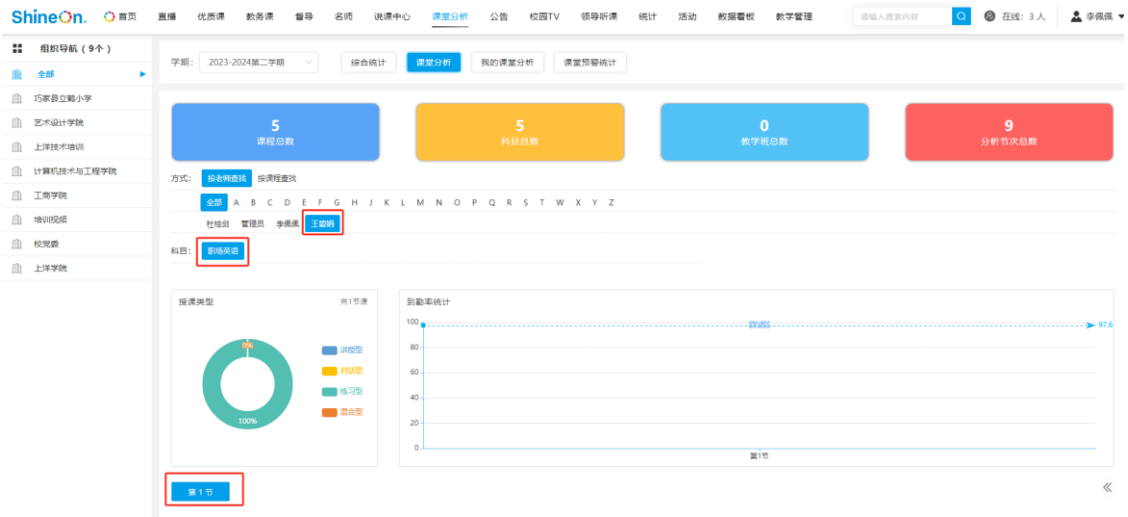
到勤率统计分析：课堂分析页面中可以按照课程节次查看每个节次的到勤率分析数据，并根据同一门课的不同节次的到勤率分析情况，绘制所有节次的到勤率趋势图；

课堂预警分类统计：可对已分析节次进行课堂预警分类统计，主要统计教室学生太少，教室长时间无人，学生站立时间过长三种类型的异常节次数量，可回看对应视频；



12.3.2 课堂分析数据大屏展示

在课程章节列表中选中某节次，进入章节 ai 数据大屏展示页面，此页面可播放所选中节次的课堂资源，并展现该节课的 ai 分析情况，包括听讲状态、课堂分析、分析报告三个栏目，可互相切换，可以通过页面左上方的切换节次按钮切换至课程其他节次播放或者返回课堂分析页面。



- 视频播放窗口：播放课程录制的多个通道视频画面，可点击切换老师、学生、PPT 等景别；
- 课程信息：课程信息栏目中展示当前播放课程名称，负责老师及头像，上课教室，上课班级等信息；
- 师生行为分析：课堂师生行为占比分析，包括讲授、多媒体使用、板书、师生互动、生生互动等；
- 到勤率分析：应到人数，实到人数，到勤率数据；

- 课堂行为时序图分析：包括各种课堂行为发生以及延续的时间情况，点击某时间段可以定位到视频对应时间的位置；
- 课堂预警：若有教室学生太少、讲台长时间无人或者学生站立时间过长的情况，则相应课堂预警项目会高亮显示；
- 课堂类型分析：根据课堂行为占比情况，自动将课程进行归类，如常规课、习题课和互动课三类；
- RT-CH 分析、S-T 分析：根据课堂师生行为分析情况，绘制课堂 S-T 图，根据业界公认的课堂 RT-CH 模型，分析课堂类型，如练习型、对话型、讲授型、混合型等；
- 课堂丰富指数分析：根据课堂活动种类及其分布，给出课堂丰富指数指标；





- 导出课堂分析报告：在课堂分析详情页点导出，可以导出课堂分析报告；







12.3.3 院系课堂分析

点击某个学院，可以查看各个学院的课堂分析数据；

按照某个院系中的教师或课程首字母查询到指定课程，下方自动列出课程下的节次目录，用户可以点击相应节次，进入相应资源播放页面并查看相应的 ai 分析数据，可以查看包括授课类型分析和到勤率分析等数据；

12.4 我的课堂分析

类似于课堂分析页面，在我的课堂分析页面中，只展示与登录用户相关的课程的分析情况，授课教师用户登录平台后，在我的课堂分析模块中查看本人授课的视频以及 ai 分析数据，普通授课老师登录后看到的我的课堂分析界面如下图，可以点击某个节次进入章节 ai、分析大屏展示页面。

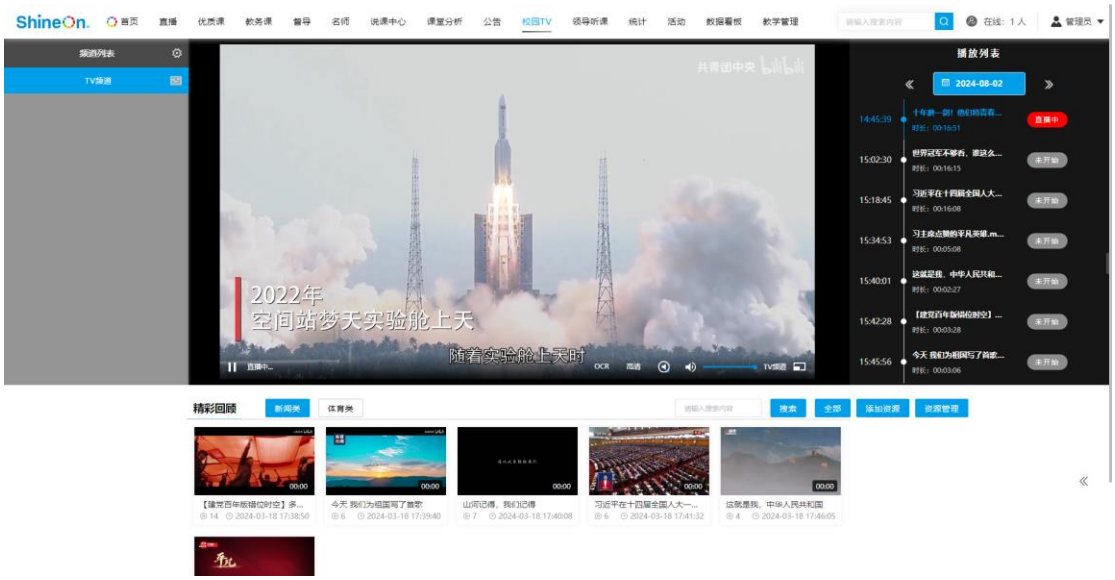


13 校园电视台

校园电视台模块可实现校园节目的直播、轮播、回看等功能，为校园文化建设提供平台。

13.1. 观看节目

点击导航栏“校园电视台”，进入校园电视台直播栏目观看实时直播。



13.2. 节目单回看

展开节目单，可以点播回看历史节目。

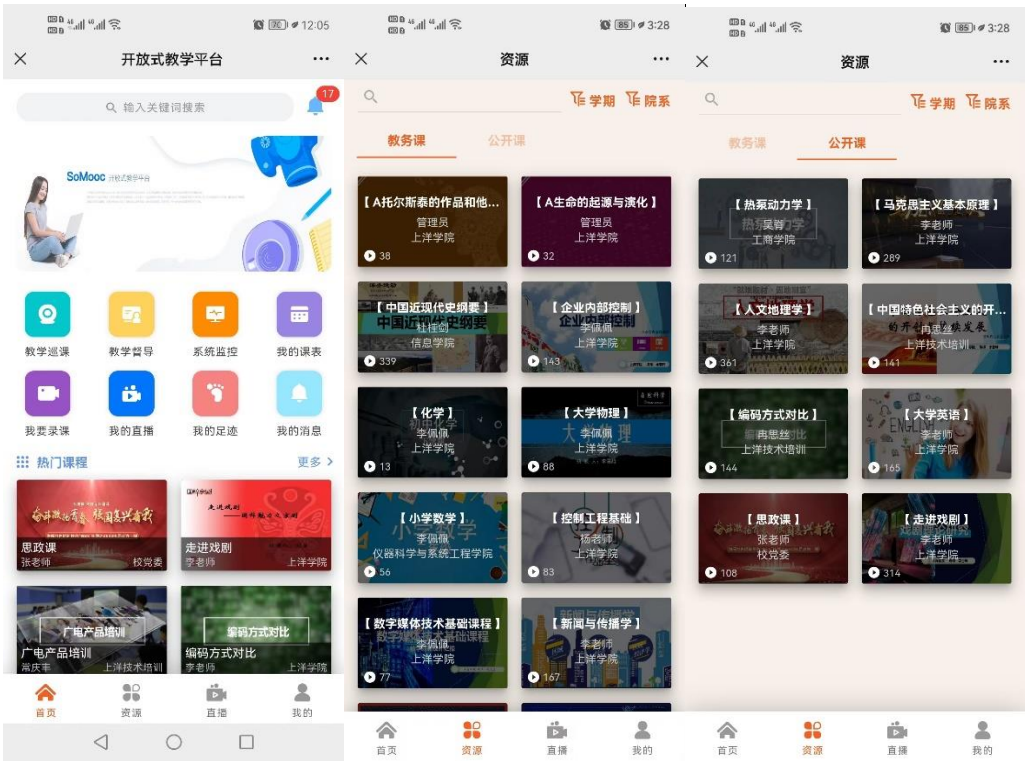


14 移动端使用说明

手机访问 http://somooc ip:8448 可以进行观看直播、点播、巡课和督导等业务。

14.1. 首页、资源

进入移动端首页-【资源】模块，可以进行教务课程的资源点播，优质课资源点播；



- 支持按学期、院系、课程名称、授课老师模糊检索课程；
- 资源点播时，支持显示资源的知识点、语音分析、课程图谱等内容；
- 点击返回，回到资源列表和课程列表页；
- 播放资源支持全屏、声音开关、暂停等操作；



14.2. 直播

进入【直播】模块，观看在线直播。

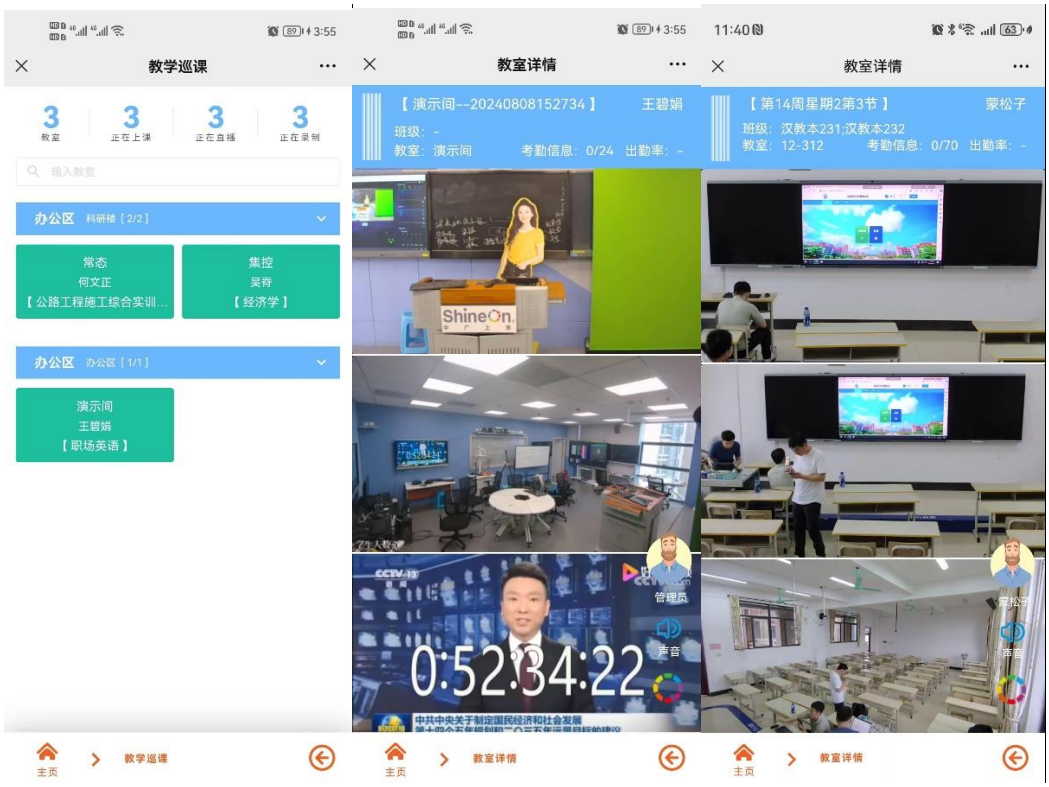


- 直播支持多分屏模式、电影模式、以及特写模式观看，点击模式进行手动切换；
- 全屏观看直播时，支持自定义显示的直播通道，并支持通道声音控制；



14.3. 教学巡课

进入【教学巡课】模块，进行在线巡课；



- 展开教学楼，点击某个教室查看多画面，在教室画面上下滑动可以查看所有通道；
- 返回 ，查看其他教室，或者回到主页 主页 ；

14.4. 教学督导

督导员用户登录后可以看到“督导评价”，开始督导，填写督导评价量表，提交即可。



14.5. 系统监控

在【监控】模块中，可以监控设备状态，如收录服务器、录播教室连接状态、会议室设备在线状态等，方便迅速掌握异常和故障情况。

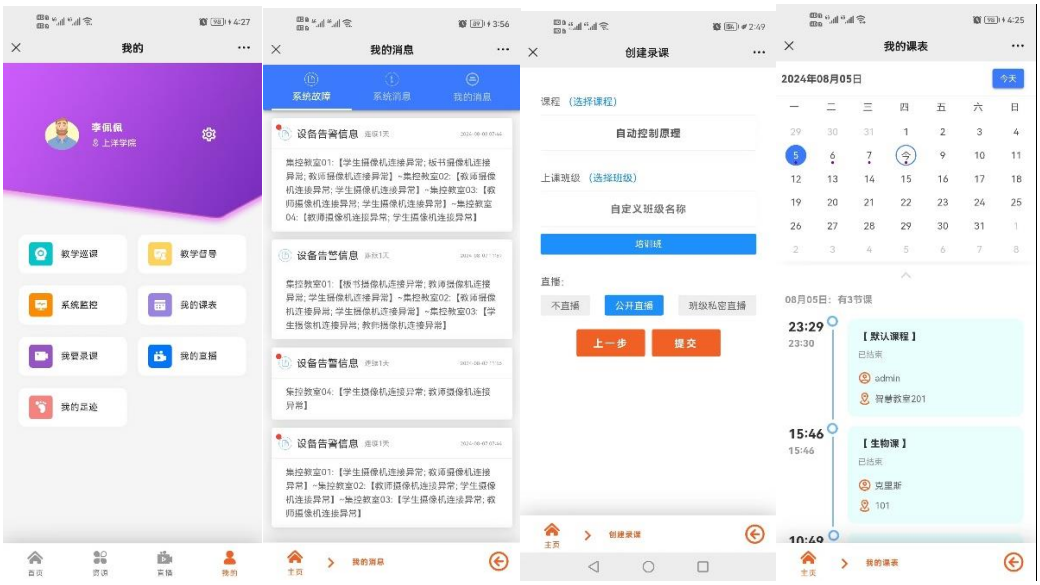
- 显示教室的当前录制和直播状态（正在录制、正在直播、未录制、未直播）；
- 显示当前教室设备的连接状态（红色未连接，绿色已连接），可筛选只显示异常教室；
- 单击教室名称可进入教室多分屏巡课画面；
- 服务器页签显示所有录播服务器的运行状态；



14.6. 我的

进入【我的】模块中，可以查看其他应用。

- 我要录课：支持预约一个集控教室，实现该教室在指定时间段自动录课；
- 我的课表：查看我的所有课表安排，可以按照日期查看排课情况；
- 我的足迹：查看我曾经访问过的课程和资源情况；
- 我的直播：查看与自己相关的直播课；
- 我的消息：查看与系统近期的故障信息等；
- 我的-设置：点击头像右侧的“设置”按钮，可以进行个人基本信息设置，如个人头像、密码、电话、邮箱、性别、个人简介、修改密码、退出登录等；。



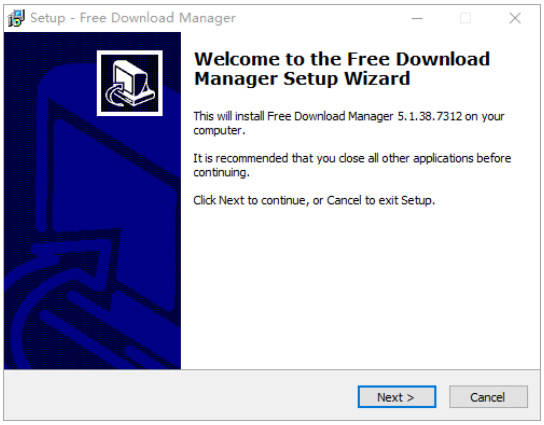
15 附录　批量下载

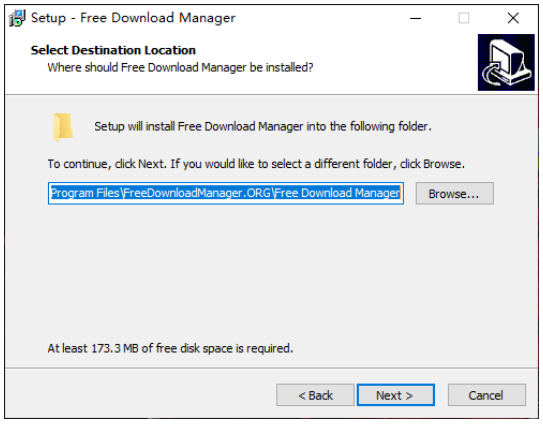
由于浏览器限制，批量下载数据量巨大，下载时间长，为防止下载过程中因网络中断、设备关机等因素导致下载失败，数据需重新下载问题。因此，使用批量下载工具，即使下载过程被中断，中断前下载的文件能保存在本地，恢复下载后继续下载。

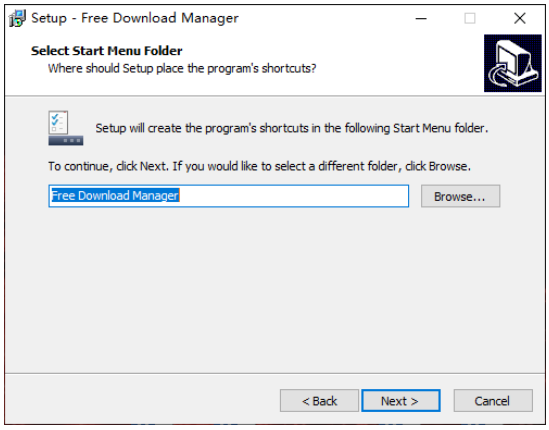
15.1. 安装下载工具

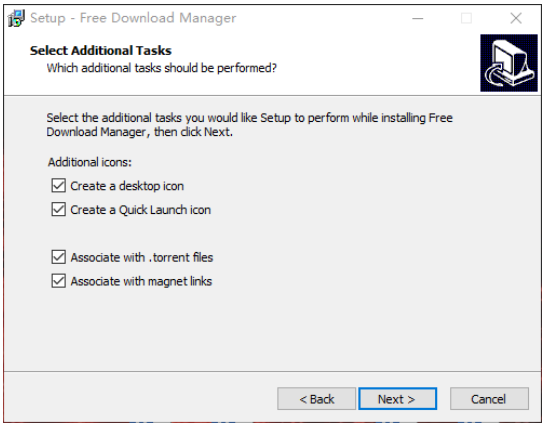
个人中心-常用工具下载：批量下载助手。点击下载。

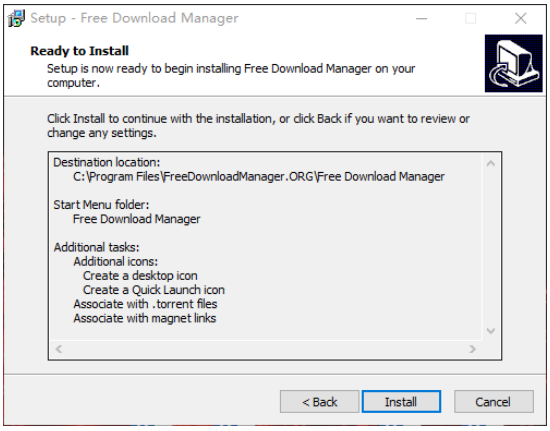
双击安装包，默认下一步，选择安装位置，即可完成安装。

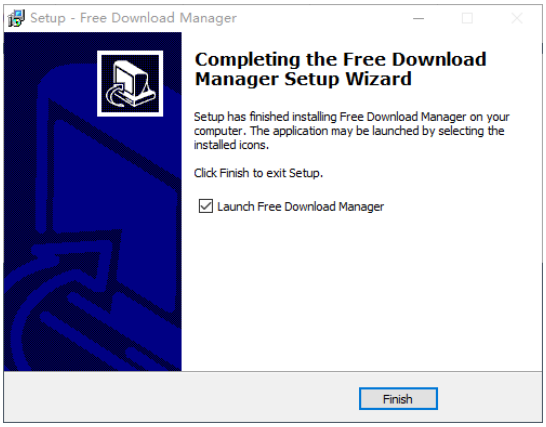






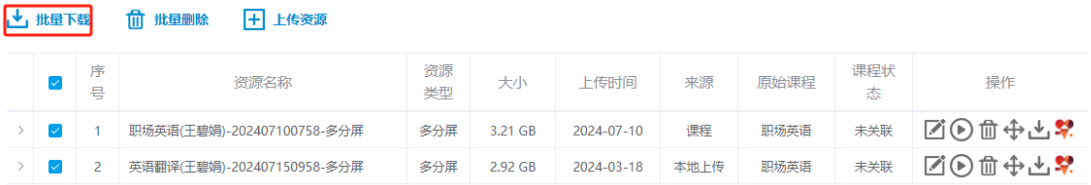






15.2. 下载资源

勾选需批量下载的资源，点击批量下载按钮，弹出下载地址列表粘贴板。



点击下载地址列表粘贴板复制按钮，复制下载地址目录。

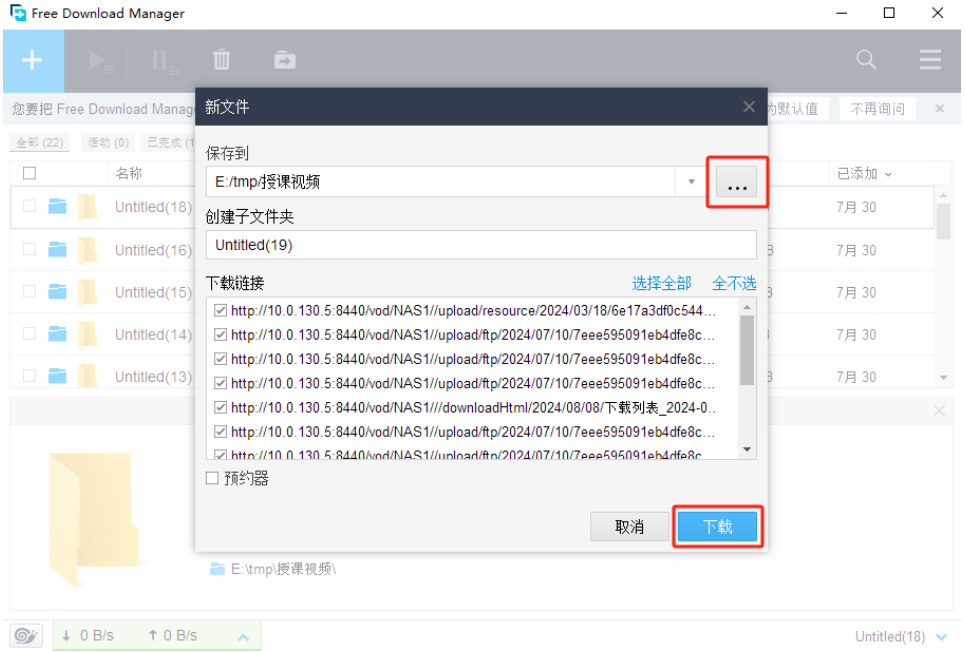




打开 Free Download Manager 工具，点击菜单按钮，选择从剪切板粘贴链接。

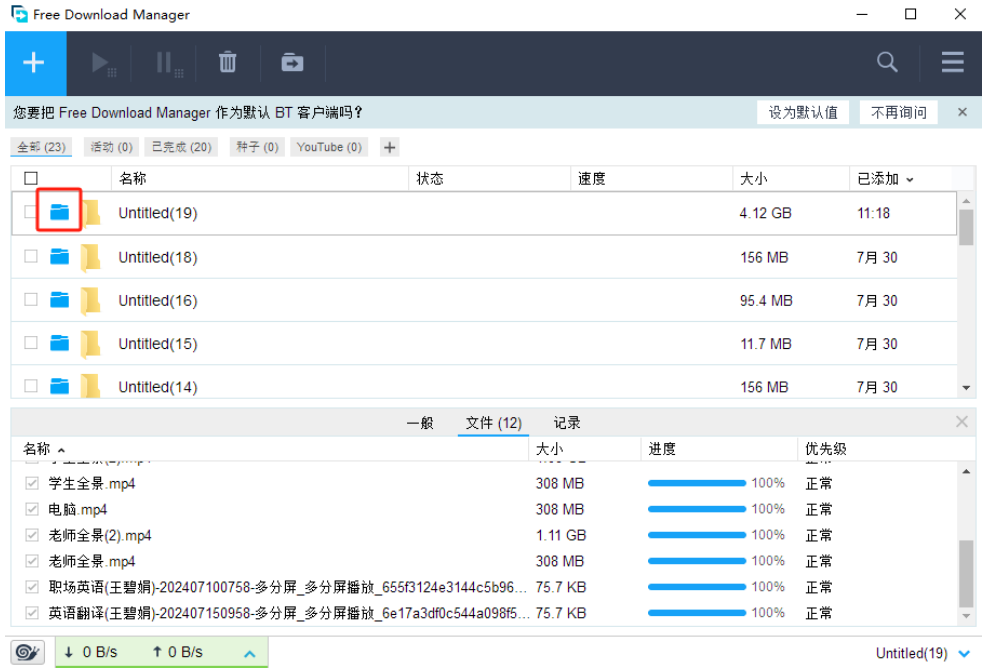


选择资源保存位置，点击下载按钮，即可开始下载，所有文件下载进度都为 100%时即完成下载。



15.3. 查看下载文件

下载成功后，双击下载路径的文件夹，弹出文件存放目录。



在下载目录中，打开其中的下载列表.html 或者多分屏播放.html 文件，可播放多分屏视频，在右侧文件目录中，选择一个文件单击，则播放窗开始播放此文件。



