师星学堂在线教学教师手册
（电脑端）

目录

一、登陆平台 2
二、开课方法 3
1. 激活课程 3
2. 创建课程 3
三、编辑课程门户 4
四、上传课程内容 5
1. 设置章节目录 5
2. 上传教学课件 5
3. 设置课件发放模式与时间 7
五、添加课程用户 8
1．导入班级学生 8
2．添加设置教师团队 9
3．添加设置助教 10
六、小组项目教学 10
七、布置作业与批阅 11
1．创建作业 11
2．发布作业 12
3．管理与批阅作业 12
八、发布考试与批阅 13
九、讨论答疑 14
十、发布课程通知 14
十一、成绩管理与统计 15
1．成绩管理——发布课程评分标准 15
2．成绩管理——查看学生成绩汇总 16
3．查看学生学习详情 16
联系方式 16

数字校园建设中心

2020 年 2 月

一、登陆平台

教师无需接入 VPN，在校外可直接通过公网登录师星学堂教学空间。

登录平台方法：在浏览器地址栏中输入网址 http://sx.cnu.edu.cn 打开师星学堂首页面（如下图所示）——单击页面右上角【登陆】——在登录框中输入有效的用户名、密码，用户名为教师工号，默认密码为 123456(首次成功登录后，系统将强制用户更改密码)——登录状态下单击用户名下的“教学空间”按钮(如下图所示)，即可进入教学空间。







二、开课方法

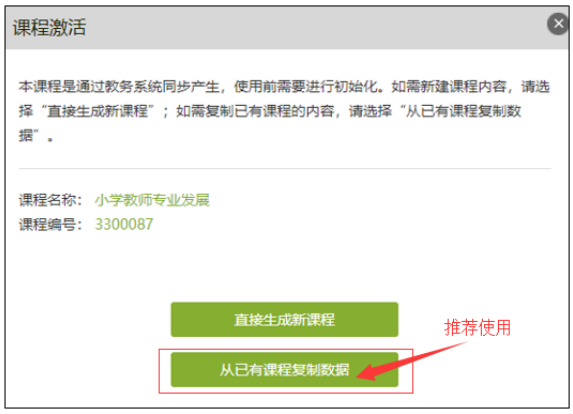
教师可通过“激活课程”或 “创建课程”开通一门新课。

1. 激活课程

我校新学期的本科生课程已由平台自动创建，教师直接激活课程即可上课。

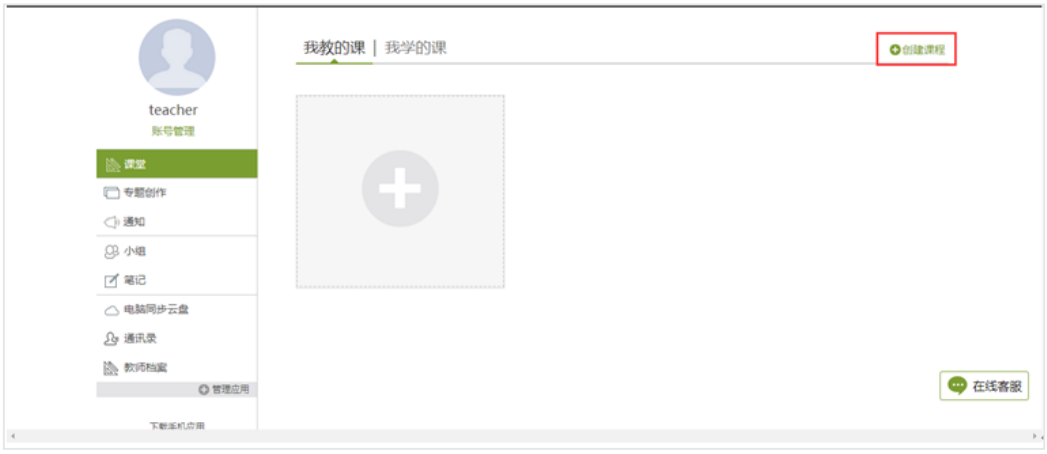
激活课程方法：在未激活课程上单击【点击激活】按钮——选择单击“直接生成新课”或“从已有课程复制数据”。（如果曾经在师星学堂开设过本门课程，建议使用从已有课程复制数据功能，可将已结束的某门在线课程章节内容一次性复制到新课中，这样大大简化教师上传课件工作量，后期可在复制内容基础上进行调整）。





2. 创建课程

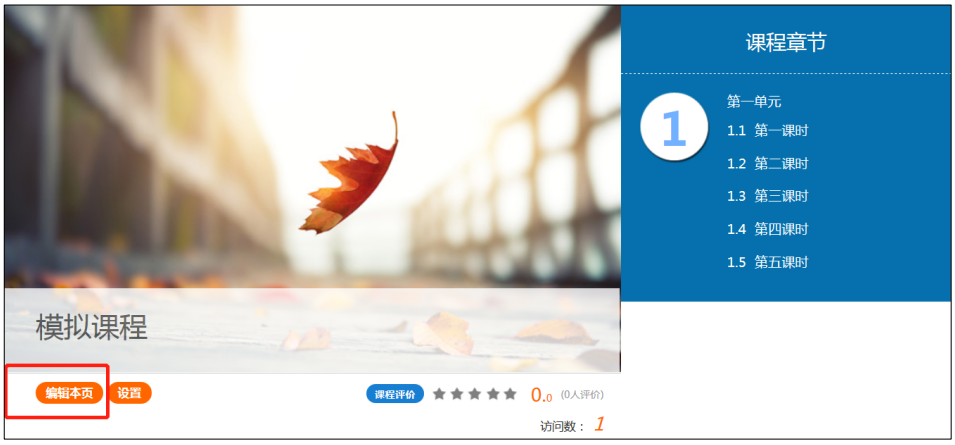
平台也支持教师自主创建课程。方法：进入教学空间后，点击左侧菜单栏【课程】——单击页面右上方【创建课程】按钮或点击在课程列表 “ ” 图标——进入申请开课界面并按提示设置课程名称，开课教师名以及课程说明即可。



三、编辑课程门户

单击课程图片进入课程界面——点击课程标题右侧的【课程门户】进入门户页面——单击【编辑本页】进入编辑页面——按页面提示选择相应的模板风格，填写课程信息、上传片花、课程介绍、教学团队、参考教材等内容——编辑完成后单击页面下方【预览】查看效果——内容无误后单击【完成】。





四、上传课程内容

1. 设置章节目录

进入课程页面后，点击左上侧【编辑】按钮进入单元编辑页面。一般在上传课件之前应先设置课程单元目录。方法：选中左侧目录菜单中的一个目录（例如“01 第一单元” ），单击【同级目录】可创建一个与第一单元同级别的单元目录，单击【子目录】可创建第一单元下的一个子目录，  上下箭头可调整目录顺序上移或下移，选中某个目录时，右侧对应出现 ，分别为编辑目录名称和删除目录按钮。





2. 上传教学课件

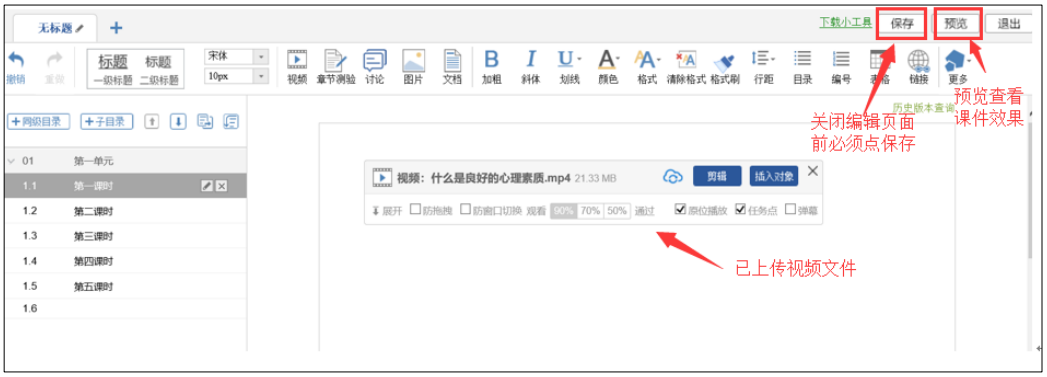
章节内容区支持视频、文档、图片、音频、超星图书等课件的上传。支持上传的视频格式有 rmvb\3gp\mpg\mpeg\mov\wmv\avi\mkv\mp4\flv\vob\f4v，从本地直接上传的视频大小限制为 2GB，超过 2GB 的视频需先上传到超星云盘，再通过云盘加载到章节内容区。

1）上传教学视频：单击待上传视频所对应的目录（例如上传至第一课时则单击“第一课时”目录）——之后在内容编辑器中选择点击【视频】——在弹出的“插入视频”交互框中，选择任一上传方式（本地上传、电脑同步云盘、资料库、超星视频），单击【上传文件】，文件加载完成后点【确认】完成视频文件上传——单击编辑页面右上角【保存】将内

容保存至该页面。

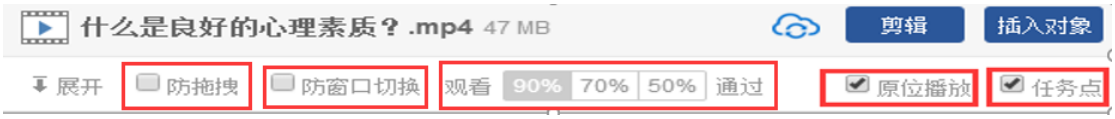






2）视频播放设置

对于已上传的视频支持以下播放设置：防拖拽（禁止学生观看视频时拖拽进度条）、防窗口切换（视频播放时，若切换至其他页面记为无效观看）、原位播放（学生在网页直接观看，无需下载）、任务点（勾选为任务点后可记录查看学生观看视频的情况）、百分比（学生必须观看视频相应的百分比后才记为完成该任务点）。



文档、图片、音频等类型课件与教学视频上传方法类似，在编辑器中选择相应的类型即可，这里不再赘述。

云盘介绍

前面上传视频时提到的云盘，是师星学堂为教师提供的 150GB 的个人网盘。老师可以将电脑本地文件上传至云盘，云盘中的内容可在上传教学课件时随时调用。

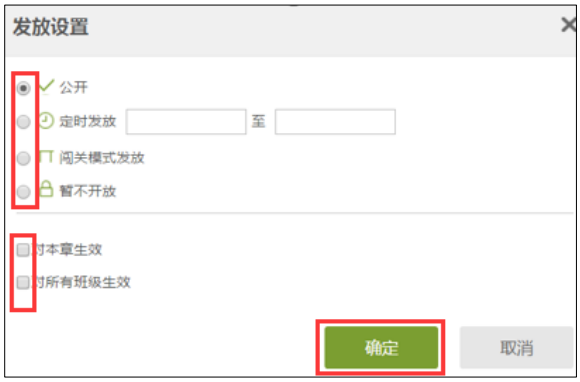
云盘上传文件方法：登录师星学堂——点击菜单【电脑同步云盘】——【上传】。



3. 设置课件发放模式与时间

章节内容上传完成后，如果教师不进行发放设置，系统默认即刻向课程中的所有学生公开。若老师希望内容以特定模式或指定时间自动发放，则需要进行发放设置。方法：退出编辑页面后，单击某一章节目录右侧“发放”列对应的 ✓ 按钮（如下图）——在弹出的交互框中勾选发放模式（公开—直接发放给学生进行学习，定时—在教师设定的时间发放给学生进行学习，闯关模式—学生完成前面章节所有任务点之后，后续课程才会发放给学生）——根据班级授课需要勾选生效范围（对本章生效——对本章所有目录内容同时生效，对所有班级生效——对课程中的所有平行班级同时生效）——设置完成后单击【确认】。





五、添加课程用户

1．导入班级学生

对于通过“激活课程”开设的在线课程，系统已自动置入班级学生账号；对于通过“创建课程”开设的在线课程，需要教师人工导入班级学生。

导入班级学生方法：点击课程导航栏中的【管理】——单击“班级管理”下方的【新建班级】，填写班级名称创建一个新班级——选中已创建的一个班级，例如“默认班级”——在该班级页面右上角单击【添加学生】。

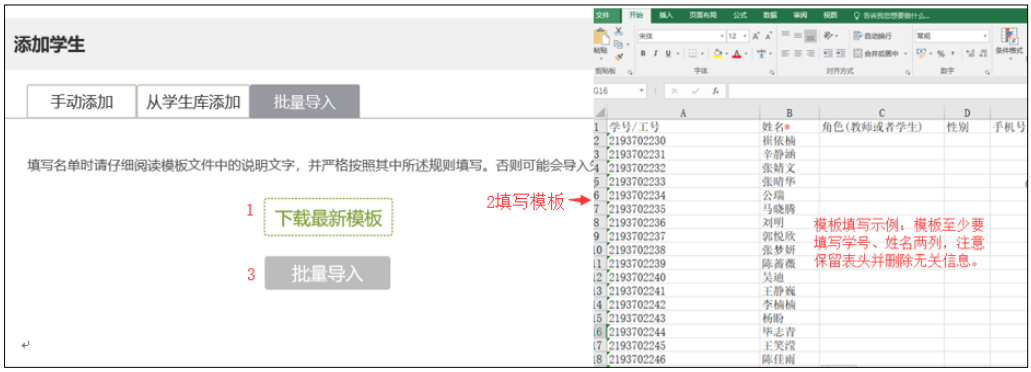
选择添加学生方式：如果添加学生人数少，建议选择**“手动添加”方式**，输入学生姓名、学号后单击【确认】（如图）；若添加学生人数较多，建议选择 **“批量导入”方式**，单击【下载最新模板】，模板填写方法如图所示，将保存后的模板通过【批量导入】上传即可。暂**不使用“从学生库添加”方式**。



“手动添加”方式

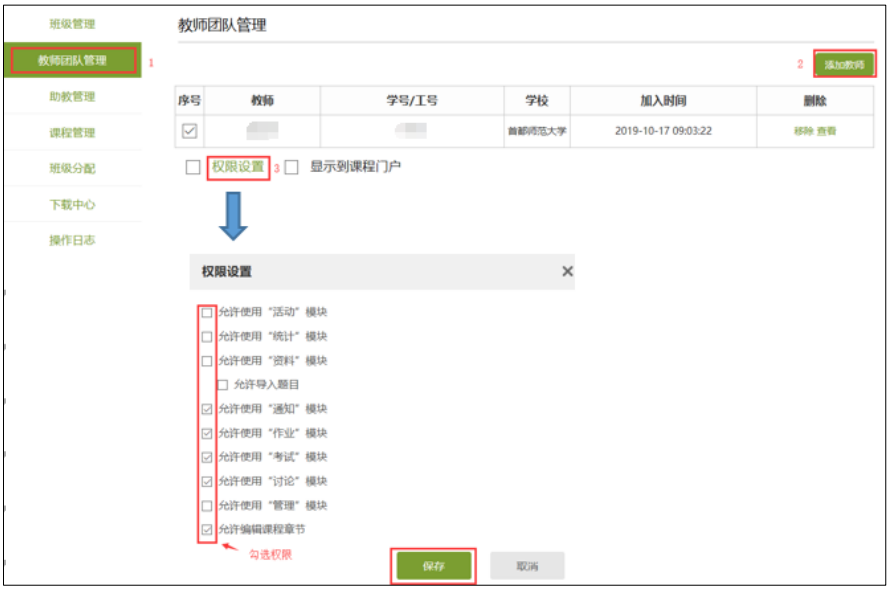


“批量导入”方式



2．添加设置教师团队

为方便教学团队共建课程，平台支持添加教师团队、为不同教师设置管理权限以及分配班级。1）添加教师方法：点击课程导航栏【管理】——单击左侧菜单栏的【教师团队管理】——之后单击页面右上角【添加教师】——在弹出的交互框中选择手动添加方式，输入教师姓名和工号后点【添加】。2）为教师设置管理权限方法：在教师列表中勾选已添加的一名或多名教师——单击【权限设置】——勾选允许教师管理的课程版块后单击【保存】。3）为教师分配班级方法：单击左侧菜单栏【班级分配】——在弹出的班级列表中单击班级对应的【分配】按钮——在弹出的分配交互框中勾选该班教师后点击【保存】。





3．添加设置助教

课程添加助教、设置助教权限和分配班级步骤与教师团队管理相似，只是添加助教的管理入口变更为课程【管理】——【助教管理】（请参照前面“添加设置教师团队”说明）。

六、小组项目教学

教师可利用平台 PBL 组织小组项目式教学。方法：1）单击课程菜单【PBL】——2）单击 PBL 页面右上角【创建项目】，填写项目信息后点击【保存】完成项目创建——3）为学生分组——4）点击项目名称，进入项目页面，查看各小组活动详情并打分。





七、布置作业与批阅

1．创建作业

单击课程【作业】菜单——在作业页面点击【作业库】，页面自动跳转至“资料-作业库”——单击【新建作业】——填写作业标题，选择题型并逐个添加作业题目（题型包括“单选”、“多选”、“填空”、“判断”、“简答”、“连线题”、“排序题”等 17 种题型，对于特殊题型，一份作业可添加多个不同题型题目） ——单击页面右上角【预览】查看作业题目效果——确认无误后单击【保存并返回】。







2．发布作业

创建好的作业需要通过发布设置才能发送给学生。方法：对应一份作业，单击其右侧【发布】——发放作业基本设置有“发放对象”和“发放时间”，高级设置包括及格标准、答题要求、分值设置、防作弊以及评分设置等——设置完成后单击【确定】。



3．管理与批阅作业

对于已经发布的作业，教师可以在课程【作业】菜单下查看、编辑修改或删除取消。对于已提交的学生作业，教师可以在线批阅：单击作业图卡下方的【查看】（如图）——在已交作业列表中选择并单击已交作业右侧的【批阅】——在批阅页面为学生作业打分、添加批语等，完成后单击页面下方【保存】。对于不合格的作业，教师可以点击【作业打回重做】，通知学生重做。





八、发布考试与批阅

在线单元考试、期中期末考试的创建、发布、管理及批阅方式与作业较为相似，具体操作步骤可参阅本手册“六、作业与批阅”一节。需要注意的是，考试应在课程【考试】菜单下发布，考试发布设置项与作业稍有不同（如下图所示），可根据考试需要进行设定。







九、讨论答疑

师生之间的在线问答交流主要通过课程【讨论】版块实现。在讨论版页面，师生可以搜索查看帖子（所有帖子按发布时间排序，支持置顶、加精操作）、新建话题、回复话题、为帖子点赞等。教师还可以通过“批量删除”、“批量移动”操作，管理讨论版空间。



十、发布课程通知

在课程页面导航栏单击【通知】——单击【新建】或 新建一个通知——设置发送对象（全部班级、部分班级、按人发放）、抄送对象（其他教师或助教），添加通知标题及内容（允许添加附件），最后【确定】即可完成发布（如图所示）。

在课程通知表里中，单击通知下方的 按钮对已发布的通知进行编辑或删除操作。





十一、成绩管理与统计

平台支持教师设置课程评分标准、管理学生成绩、查看了解一些与课程相关的详情数据。单击课程导航栏【统计】——默认进入【班级统计】，可以进行学生成绩管理、从不同维度查看数据了解学生学习情况等；单击【课程统计】，可以查看课程中的各类资源数量。



1．成绩管理——发布课程评分标准

【统计-成绩管理】功能可以实现对学生线上、线下成绩的集中统一管理和综合成绩计算，这需要教师在授课之初向学生发布课程评分标准。方法：单击课程导航栏【统计——班级统计【成绩管理】——切换到【权重设置】，在权重设置中的课程成绩计分项（主要包括观看课程音视频、作业、讨论、章节测验、签到、课堂互动、PBL、访问数、考试、线下成绩等）后面填写百分比（注意所有计分项的权重和必须为 100%）并【确认】。



2．成绩管理——查看学生成绩汇总

在老师设定课程评分标准后，系统将记录各项成绩并自动加权后汇总成学生的综合成绩（有成绩变化时自动更新）。教师可以在【成绩管理】-【成绩统计】中查看或导出学生成绩，还可以在此设定【是否允许学生查看成绩】，勾选后学生可以查看本人成绩、了解个人在班级中的成绩排名，但不能查看其他同学成绩。



3．查看学生学习详情

如本章图 1 所示，统计版块主要从以下维度汇总学生学习情况数据：

【任务点】——查看课程章节内容区发布的任务点的类型、说明、学生完成数，例如每个视频的观看总人数、每个学生观看的时长和完成百分比等；

【章节测验】——查看章节测验的完成测验人数，待批测验数等，单击【查看】—【批阅】或【删除】可对章节测验进行管理操作。

【学生管理】——查看班级中学生的学习情况信息，如任务完成数，讨论，进度统计，章节统计和访问统计等。

【讨论】——查看学生参与在线讨论情况，包括总讨论数，回复讨论数，置顶讨论数，讨论总分等

【学习访问量】——查看课程访问情况，不同日期和时段的访问人数。

【课堂活动】【课堂积分】——查看使用学习通参加实体课堂上的互动与积分情况。

联系方式

师星学堂客服电话：



校内管理员联系电话：010-68901833（工作日）

远程在线教学期间，学校组建教学平台校级沟通服务微信群，各教学单位根据教学需要组建教学平台单位级沟通服务微信群，各教学单位以教学秘书为联络人，充分利用微信群功能为教师教学提供服务和支持。