

## 教师简明使用手册

网络教学平台的用户包括管理员、教师和学生。只有在管理员完成系统基本数据的录入和设置工作之后，教师和学生用户才能正式使用网络教学平台，开展网上教学活动。

**第一步：**登录系统。登录后，课程建设平台将会提供进入网络教学综合平台的接口。

**第二步：**浏览课程中心。课程中心展示课程建设成果，所有访问者都可以浏览课程建设的内容。点击页面上方导航栏中的“精品课程”、“任课教师”、“教学名师”可以不同途径浏览课程。

(1) 由开课院系区点击进入相应院系，查看院系介绍和所开课程。点击开课院系进入相应院系页面，可查看其简介、专业设置和所开课程；点击专业目录还可进入相应专业页面，可以查看其简介、专业设置和所开课程；点击课程进入课程浏览页面。

(2) 点击页面上方导航栏中的“精品课程”，进入显示国家级、省市级、校级精品课程列表的页面；并可点击课程进入课程浏览页面。

(3) 点击页面上方导航栏中的“任课教师”，可进入显示任课教师的页面；点击教师姓名可进入该教师的个人页面和所任课程列表；点击相应课程名称可进入相应课程浏览页面。

(4) 点击页面上方导航栏中的“教学名师”，进入显示教学名师的页面；点击相应教师，可进入该教师的个人页面和所任课程列表；点击相应课程名称可进入相应课程浏览页面。

(5) 进入课程浏览页面后，可以查看该门课程的课程信息，包括课程介绍、教学大纲、教学日历、教师介绍、教学材料、课程互动（课程互动只有选课的教师和学生才能进入）等。

(6) 由课程访问排行可直接进入热门课程浏览页面。

(7) 查阅通知公告。

**第三步：**进入网络教学综合平台。以教师身份登录系统后，在页面上方列出了七个导航栏，分别是：“教师首页”、“课程教学”、“课程展示”、“精品课程”、“问卷调查”、“网上论坛”和“问题提交”。同时，在页面上方为用户提供了“首页”按钮、 “帮助”按钮和“退出”按钮。

点击“帮助”按钮，教师可以查看当前操作页面的相关提示信息。

教师的各项操作主要集中在“课程教学”及“精品课程”模块中。点击“课程教学”导航栏，进入课程教学空间。课程教学空间左侧共列出了二十一个栏目，分别是：“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”、“教学邮箱”、“教学日志”、“个人资源”、“研究型教学”、“课程作业”、“试题试卷库”、“在线测试”、“学习统计”、“课程学习设置”、“选课学生管理”、“选课申请管理”、“任课教师管理”和“主题教学”。

**第四步：**申请开课。在网络教学平台中，教师所教授的课程由管理员进行注册。如果教师需要开设新课，可以向管理员提交开课申请，开课申请由管理员进行审批，审批通过后，该课程才能够成为系统的注册课程。具体操作方法是：

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“教师首页”，进入教师首页。点击左侧栏目“申请开课”，进入申请开课页面，填写课程名称、选择开课院系、填写课程简介信息后，点击页面下方的“提交”按钮 ，向管理员提交开课申请。

**第五步：**课程介绍。以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，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”。点击“编辑课程介绍”栏目，可以对课程介绍进行编辑。

**第六步：**教学大纲。以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，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”。点击“编辑教学大纲”栏目，可以对教学大纲进行编辑。

**第七步：**教学日历。以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，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”。点击“编辑教学日历”栏目，可以对教学日历进行编辑。

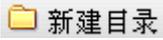
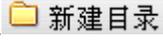
**第八步：**教师信息。以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“教师信息”，弹出二级栏目“编辑教师信息”。点击“编辑教师信息”栏目，可以对教师本人的信息进行编辑。

需要特别注意的是，如果一门课程有多个任课教师，那么每一个任课教师除了可以浏览本人的简介信息外，还可以浏览其他教师的简介信息，但只能对本人的简介信息进行编辑修改。

**第九步：**教学材料。以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，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”与“教学材料查找”。

(1) 教学材料维护。点击“教学材料维护”，在该页面中可对教学材料进行管理。

建立教学材料目录结构。点击页面上方的“新建目录”按钮 ，建立教学材料目录。新建立的教学材料目录会出现在“材料列表”中。在“材料列表”中，点击教学材料目录名称，进入该目录。点击页面上方的“新建目录”按钮 ，可以在该目录下建立子目录。点击教学材料目录所对应的“操作”一列中的“编辑目录”按钮 ，可以对该目录的名称进行修改。

编辑教学材料内容。进入教学材料维护页面，在“材料列表”中点击需要编辑教学材料内容的目录名称，进入该目录。编辑教学材料内容可以采取四种方式：在线编辑、上传文件、添加 URL、引入个人资源。点击页面上方的“在线编辑”按钮 ，教师可以在线编辑材料内容；点击页面上方的“上传文件”按钮 ，教师可以将本地文件上传后作为材料内容；点击页面上方的“添加 URL”按钮 ，教师可以填写 URL 网址作为材料内容；点击页面上方的“引入个人资源”按钮 ，教师可以将本人“个人资源”栏目中的素材引入至教学讲义。关于“个人资源”栏目的使用方法请参考“第十五步：个人资源”。

预览教学材料。教师进入课程教学空间后，点击左侧栏目“教学材料”，进入教学材料预览页面。教学材料预览页面的左侧以树状结构显示材料目录（与 Windows 资源管理器目录结构类似），教学材料预览页面的右侧显示相应目录下的“材料列表”内容。教学材料预览页面的显示效果与学生端看到的教学材料完全相同。

需要特别注意的是，在“材料列表”中，只有处于“发布”状态的目录和资源才能被选课学生所看到。对于处于“未发布”状态的目录和资源，只有教师可以看到，而选课学生则是无法看到的。设置“发布”和“未发布”状态的具体操作方法是：

进入教学材料编辑页面，在“材料列表”中，点击目录或资源所对应的“操作”一列中的“发布”  或“未发布”按钮 ，可以将相应的目录或资源设置为“发布”  或“未发布”  状态。

(2) 教学材料查找。点击“教学材料查找”，在该页面中可根据不同的限制条件查找教学材料。

**第十步：**课程通知。以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，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”。点击“编辑课程通知”栏目，教师可以添加新的课程通知，或者对已有的课程通知进行修改或删除操作。

**第十一步：**答疑讨论。答疑讨论包括“课程论坛”、“常见问题”、“自动答疑”和“邮件答疑”四个组成部分。以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“答疑讨论”，弹出二级栏目“课程论坛”、“常见问题”、“自动答疑”和“邮件答疑”。

点击二级栏目“课程论坛”，进入课程讨论区。默认情况下，系统会自动将课程主讲教师指定为当前课程讨论区的管理员（版主）。课程讨论区的管理员（版主）具有论坛管理的权限，可以对当前课程讨论区进行管理，如话题管理、属性管理、权限管理、封禁管理等。同时，课程主讲教师可以将课程讨论区中的一组话题经过编辑修改后引入至“常见问题”区。

点击二级栏目“常见问题”，进入常见问题页面。“常见问题”由“常见问题列表”、“个人答疑问题”和“问题分类管理”三部分组成。在“常见问题列表”中，教师可以添加新的常见问题并查看常见问题的基本信息。同时，教师可以对已有的常见问题进行编辑和删除等操作。在“个人答疑问题”中，教师可以对学生提交的答疑问题进行回复。同时，教师还可以将学生提交的答疑问题转贴到“课程论坛”区，组织学生对该问题进行讨论。在“问题分类管理”中，教师可以对常见问题所涉及的知识点进行管理。

点击二级栏目“自动答疑”，进入“自动答疑”页面。“自动答疑”为教师提供了从常见问题中检索问题的功能。

点击二级栏目“邮件答疑”，进入“邮件答疑”页面。页面显示答疑邮件的列表，教师可以查看邮件正文并对邮件进行回复。

**第十二步：**课程问卷。以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，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“课程问卷管理”栏目，进入课程问卷管理页面。点击页面下方的“设计新问卷”按钮 **设计新问卷**，按照页面提示完成添加问卷操作。

需要特别注意的是，新添加的课程问卷处于“未发布”状态，学生是看不到的，学生只能看到处于“发布”状态的课程问卷。发布课程问卷的具体操作方法是：

进入课程问卷管理页面，在问卷列表中，点击“状态”一列中的“未发布”按钮 **未发布**，按钮状态将变为“发布” **发布**。此时，相应的课程问卷将处于发布状态，学生就能够看到了。

点击左侧栏目“课程问卷”，进入课程问卷页面。在课程问卷页面中，教师可以参加问卷并查看问卷调查结果。在问卷列表中，点击“参加”一列中

的“参加问卷调查”按钮，教师可以填写调查问卷。点击“调查结果”一列中的“查看调查结果”按钮，教师可以查看问卷调查结果。

**第十三步：教学邮箱。**网络教学平台为系统注册用户提供了收、发系统内部邮件的功能。以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“教学邮箱”，进入教学邮箱页面。教学邮箱的使用方法与其他 Web 邮箱的使用方法基本相同。

需要特别注意的是，撰写邮件时，在“收件人”一栏内请填写收件人的用户名。例如，您如果需要向管理员用户发送邮件，请您在“收件人”一栏内填写管理员的用户名“admin”。

**第十四步：教学日志。**以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“教学日志”，进入教学日志页面。点击页面下方的“添加”按钮，创建新的教学日志。

**第十五步：个人资源。**以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“个人资源”，进入个人资源页面。个人资源页面左侧以树状结构显示资源目录（与 Windows 资源管理器目录结构类似），右侧显示相应目录下的资源。

教师可以按照以下操作步骤对课程资源进行编辑：

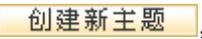
（1）建立个人资源目录结构。进入个人资源页面后，点击页面上方的“新建目录”按钮 **新建目录**，建立个人资源目录。新建立的个人资源目录会出现在“资源列表”中。

在“资源列表”中，点击个人资源目录名称，进入该目录。点击页面上方的“新建目录”按钮 **新建目录**，可以在该目录下建立子目录。

在“资源列表”中，点击资源目录所对应的“操作”一列中的“编辑目录”按钮，可以对该目录的名称进行修改。

（2）编辑个人资源。进入个人资源页面，在“资源列表”中点击需要编辑个人资源的目录名称，进入该目录。编辑个人资源可以采取三种方式：在线编辑、上传文件、添加 URL。点击页面上方的“在线编辑”按钮 **在线编辑**，教师可以在线编辑个人资源；点击页面上方的“上传文件”按钮 **上传文件**，教师可以将本地文件上传后作为个人资源；点击页面上方的“添加 URL”按钮 **添加URL**，教师可以填写 URL 网址作为个人资源。

教师在编辑教学材料过程中，可以对个人资源进行引用。关于“教学材料”栏目的使用方法请参考“第-----步：教学材料”。

**第十六步：**研究型教学。以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“研究型教学”，弹出二级栏目“研究型教学管理”。点击“研究型教学管理”栏目，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 ，按照页面提示完成创建新主题的操作。

需要特别注意的是，新创建的探究主题将处于“未发布”状态 ，学生是看不到的，学生只能看到处于“已发布”状态  的探究主题。发布探究主题的具体操作方法是：

进入主题教学管理页面，在探究主题列表中，点击“发布”一列中的“未发布”按钮 ，此时，按钮的状态将变为“已发布” ，相应的探究主题将处于“已发布”状态 ，学生就可以参与该主题探究活动了。

主题探究小组可以由教师建立，也可以由学生自己建立。进入主题教学管理页面，在探究主题列表中，点击“小组管理”一列中的“管理小组”按钮 ，进入相应主题的探究小组管理页面。在“是否允许学生自由建立”一栏中，如果您选择了“是”单选按钮 ，则您可以不用建立探究小组，而把这一环节交给学生自己来完成；如果您选择了“否”单选按钮 ，则您必须亲自建立探究小组。点击页面下方的“新建探究小组”按钮 ，按照页面提示完成相关操作。

**第十七步：**课程作业。以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“课程作业”，弹出二级栏目“作业模板管理”、“作业管理”和“统计分析”。需要特别说明的是，您必须先要在“作业模板管理”栏目中建立作业模板，然后进入“作业管理”栏目向选课学生发布课程作业。向选课学生发布的课程作业来自作业模板库。具体操作说明如下：

点击“作业模板管理”栏目，进入作业模板管理页面。点击页面下方的“添加”按钮 ，进入添加作业模板页面，填写作业模板的标题和内容。填写完毕，点击“完成”按钮 ，完成操作。

点击“作业管理”栏目，进入作业管理页面。点击页面下方的“添加”按钮 ，进入添加作业任务页面。在“选择作业”下拉列表中，选择作业

模板；在“作业任务标题”一栏内，编辑课程作业的名称；选择“是否按分组布置作业”、“是否允许多次提交答案”、“是否发布”单选按钮；填写本次作业的满分分数和提交作业的截止时间。填选完毕，点击页面下方的“完成”按钮 **完成**，完成操作。

点击“统计分析”栏目，您可以设定并查看学生作业的统计成绩。

需要特别注意的是，教师布置的课程作业只有在发布以后，选课学生才能看到。否则，选课学生是无法看到课程作业的。发布课程作业的具体操作方法是：

进入作业管理页面，在课程作业列表中，点击“状态”一列中的“未发布”按钮 **未发布**，按钮状态将变为“已发布” **已发布**。此时，相应的课程作业将处于发布状态，学生就能够看到了。在课程作业列表中，点击“批阅”一列中的“批阅”按钮 ，可以对学生提交的作业进行批改。

**第十八步：试题试卷库。**以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“试题试卷库”，弹出二级栏目“知识点维护”、“试题库维护”和“试卷库维护”。

点击“知识点维护”栏目，进入知识点维护页面。教师可以按照页面提示建立知识点的目录结构。建立知识点的目的是为了便于将试题库按照知识点进行分类。

点击“试题库维护”栏目，进入试题库维护页面，点击页面下方的“添加新试题”按钮 **添加新试题**，按照页面提示完成相关操作。

需要特别注意的是，在添加新试题过程中，如果在“公开给学生”一栏中，选择了“公开”单选按钮  **公开**，则在学生端学生是可以看到该试题的；如果在“公开给学生”一栏中，选择了“不公开”单选按钮  **不公开**，则在学生端学生是无法看到该试题的。

点击“试卷库维护”栏目，进入试卷库维护页面。点击页面下方的“添加新试卷”按钮 **添加新试卷**，按照页面提示完成相关操作。

需要特别注意的是，在添加新试卷过程中，如果在“公开给学生”一栏中，选择了“公开”单选按钮  **公开**，则在学生端学生是可以看到该试卷的；如果在“公开给学生”一栏中，选择了“不公开”单选按钮  **不公开**，则在学生端学生是无法看到该试卷的。

**第十九步：在线测试。**以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“在线测试”，进入在线测

试题页面。在线测试的试题来源于“试题试卷库”。

进入在线测试页面，点击页面下方的“添加”按钮 **添加**，添加在线测试。添加在线测试的过程中，如果您在“试题来源”一栏中选择的是“试题库”单选按钮 **试题库**，那么您将可以从“试题试卷库”的“试题库”中抽取在线测试试题；如果您在“试题来源”一栏中选择的是“试卷库”单选按钮 **试卷库**，那么您将可以从“试题试卷库”的“试卷库”中抽取在线测试试题。

需要特别注意的是，新添加的在线测试处于“未发布”状态，学生是看不到的，学生只能看到处于“已发布”状态的在线测试。发布在线测试的具体操作方法是：

进入在线测试页面，在测试名称列表中，点击“发布”一列中的“未发布”按钮 **未发布**，进入“设置发布参数”页面，按照页面提示进行设置。设置完毕，点击页面下方的“提交”按钮 **提交** 完成发布操作。此时，相应的在线测试将处于“已发布”状态 **已发布**，学生能够看到并参与该在线测试了。

**第二十步：**课程学习设置。以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“课程学习设置”，进入课程学习设置页面。教师可以对选课学生所能够使用教学模块的权限进行设置。

**第二十一部：**选课学生管理。以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“选课学生管理”，进入选课学生管理页面。教师可以添加选课学生，并对选课学生的课程学习记录信息进行查看。教师添加选课学生有两种方式：

**方式一：**批量导入。点击页面“添加方式一”中的“下载样例 Excel 文件”按钮，将批量导入选课学生的 Excel 样例文件保存至本地机。打开样例文件，按照样例 Excel 文件表头的提示要求填写选课学生的用户名，填写完毕，保存 Excel 文件。重新进入选课学生管理页面，点击页面“添加方式一”中的“浏览”按钮 **浏览...**，选择刚才保存的批量导入 Excel 文件，之后点击“确定”按钮 **确定**，完成批量导入操作。

需要特别注意的是，教师在使用样例 Excel 文件过程中，请不要更改样例 Excel 文件表头的原有字段，只要依照样例 Excel 文件的表头提示信息填入相应的数据即可。

**方式二：**手工导入。点击页面“添加方式二”中的“添加学生”按钮 **添加学生**，进入添加学生页面。在学生用户列表中勾选本门课程的选课学生后，点击页面下方的“添加”按钮 **添加**，完成添加选课学生的操作。

进入选课学生管理页面，在选课学生列表中，点击“课程学习记录”一列中的“课程学习记录”按钮 ，教师可以查看相应学生的课程学习记录。

**第二十二步：**选课申请管理。以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“选课申请管理”，进入选课申请管理页面。

点击申请选课学生所对应的“审批”按钮，这时，审批通过，该学生成为选课学生。

点击申请选课学生所对应的“取消”按钮，这时，审批不通过，该学生不能成为选课学生。

**第二十三步：**任课教师管理。以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“任课教师管理”，进入任课教师管理页面。主讲教师可以添加任课教师，并查看任课教师的课程教学记录。

点击页面下方的“添加教师”按钮，进入添加教师页面。在教师用户列表中勾选需要添加的任课教师，之后点击页面下方的“添加”按钮，完成添加任课教师的操作。

主讲教师还可以对任课教师所能够使用的教学功能模块的权限进行设置。具体操作方法是：

进入任课教师管理页面，点击任课教师所对应的“权限分配”一列中的“权限分配”按钮，进入任课权限设置页面，主讲教师可以根据需要对任课教师的权限进行设置。

**第二十四步：**课程元数据管理。以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“课程教学”，进入课程教学空间。点击左侧栏目“课程数据元管理”，弹出二级栏目“章节管理”、“课次管理”、“知识点管理”。分别对章节、课次、知识点进行添加、修改和删除等维护。

**第二十五步：**进入课程展示。左侧列出所有院系，点击左侧院系，右侧内容区列出相应的课程。对于公开课程，可以点击进入观摩。进入课程观摩浏览页面后，可以查看该门课程的课程信息，包括课程介绍、教学大纲、教学日历、教师介绍、教学材料、课程互动（课程互动只有选课的教师和学生才能进入）等。

**第二十六步：**进入精品课程。精品课程教师首页主要包括“我申报的课程”、“当前申报课程”和“所有申报课程”。

- (1) 我申报的课程：列出教师所负责的课程。点击编辑，对课程基本信息进行编辑。点击课程编辑图标，进入课程编辑页面，请参见第二十七步课程建设。

注：如果该课程的编辑状态被教学管理员设置为“不可编辑”，那么上述两种方法都会失效，页面上不会出现“课程编辑”图标。点击“我的课程”，将进入课程申报预览页面。此时，教师可以与教学管理员联系，要求其将该课程的编辑状态改为“编辑”。

- (2) 当前申报课程：列出处于申报期的所有申报课程。点击某一申报的“课程查看”图标，切换到该次申报课程页面，列出该次申报的所有课程，点击某一课程名称即可预览该课程。
- (3) 所有申报课程：列出系统中所有的各次申报课程。点击某一申报的“结果查看”图标，切换到该次申报课程页面，该页面列出该次申报的所有已经通过内部评审的课程，即课程状态为“通过”。点击某一课程名称即可预览该课程。

**第二十七步：**课程建设。从二十六步我申报的课程中进入，点击课程编辑图标，进入课程编辑页面，课程建设的内容包括模版选择、材料准备、栏目设置和内容编辑等。

课程建设流程：

1. 进行模版选择。请选择您满意的课程展示模版。
2. 进行材料准备。在此您可将课程建设所需要的材料按目录层级结构整理妥当，在第三步栏目设置中您将会应用这些材料设置课程栏目的内容。材料准备请按照以下流程进行。
  - 2.1 在根目录下建立一级文件夹。
  - 2.2 点击一个文件夹名进入该文件夹，在该文件夹下可添加新的文件夹，也可添加文件。添加文件有三种形式：在线编辑、上传文件及添加 URL。请注意在根目录下亦可添加文件。
  - 2.3 按 2.2 整理好所有的材料。
  - 2.4 如需要修改材料内容和属性，可对已添加的文件进行编辑。
  - 2.5 如需要更改材料组织结构，可对文件夹及材料进行显示次序修改、发布状态修改、删除及移动。
3. 栏目设置。在此您可对课程栏目的名称、类型、状态、排列顺序和引用内容进行设置，也可新增或删除栏目。请按照以下流程进行栏目设置。
  - 3.1 添加必要的栏目。
  - 3.2 调整栏目显示的排列顺序。
  - 3.3 修改栏目是否正常的状态。不希望发布的栏目可设为“暂停”。
  - 3.4 对希望引用内容的栏目进行栏目内容设置。根据栏目类型不同，可设置引用的内容包括教学平台的课程描述、教学大纲、教学日志、教学平台材料文件、精品课材料文件，或教学平台材料文件夹、精品课材料文件夹。  
如需要修改栏目，可随时进行设置。

4. 内容编辑。自行编辑精品课申报栏目。精品课申报栏目内容分为多种类型，不同类型的内容的编辑方式不同。请仔细阅读 4.6 节《内容编辑》。

5. 申报预览。点击“申报预览”菜单可以预览本门课程。该预览页面与评审专家、学生看到的页面相同。

注：如果您是第一次使用本系统，请尽量按照以上流程进行课程建设。但以上流程并不需严格遵守，您也可任意灵活地完成所有步骤。

进入课程编辑页面后，有以下功能：

(1) 模板选择：点击页面上方横向菜单“模板选择”，进入模板选择页面，提供不同颜色的课程模板，您可根据个人喜好进行选择。模板确定了教师端、学生端、专家端浏览到的课程页面样式和颜色。

(2) 材料准备：点击页面上方横向菜单“材料准备”，进入材料准备页面。在材料准备功能模块中整理精品课程相关的材料文件，以便引用类型为“精品课材料文件”与“精品课材料文件夹”的栏目进行内容设置。教师随时可以对精品课程材料进行维护，对文件夹和文件进行增、删、修改以及移动。

(3) 栏目设置：点击页面上方横向菜单“栏目设置”，进入栏目设置页面。教师随时可以修改栏目及其状态、增删自定义栏目或更改精品课申报栏目的排列顺序，以及设定栏目引用内容。

注：在建立精品课程时，管理员为课程预设了部分栏目。这些栏目是课程默认栏目，您不能对其进行删改，“修改”和“删除”栏不可进行操作。如您确实不需要该栏目，可将栏目状态设为“暂停”，则该栏目在申报预览中不可见，对学生、评审专家亦不可见。

(4) 内容编辑：点击页面上方横向菜单“内容编辑”，进入内容编辑页面。点击左侧栏目名称，进入该栏目的内容编辑页面。点击该页面的“编辑”按钮，即可对该栏目进行内容编辑。按照内容设置的不同，精品课申报栏目内容分为十种引用类型，不同类型的内容的编辑方式不同。

(5) 申报预览：点击页面上方横向菜单“申报预览”，进入预览页面。该预览页面与评审专家、学生看到的页面相同。

(6) 课程教学：点击页面上方横向菜单“课程教学”，您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。点击相应教师的课程名称，详细查看该公开课程的具体课程内容，有关公开课程的具体操作设置参见课程建设平台用户使用手册。

(7) 在线帮助：点击页面上方横向菜单“在线帮助”，弹出在线帮助页面，您可以在该页面中找到系统使用中大部分问题的答案。

**第二十八步：**其他常用功能。网络教学平台为教师用户提供了“问卷调查”、“网上论坛”、“日程安排”、“教学邮箱”、“教学博客”等常用功能。

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“问卷调查”，进入问卷调查页面。您可以参加由管理员发布给教师的调查问卷并查看问卷的调查结果。

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“网上论坛”，进入网上论坛页面。您可以发表新话题，也可以浏览并回复别人发表的文章。

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“问题提交”，进入问题提交页面。您可以对系统使用过程中出现的程序问题，可以提交给管理员。

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“教师首页”，进入教师首页。在教师首页中，点击左侧栏目“日程安排”，您可以管理并查看与自

已相关的事件或任务。

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“教师首页”，进入教师首页。在教师首页中，点击左侧栏目“教学邮箱”，您可以收、发系统内部邮件。

以教师身份登录系统后，点击页面上方导航栏中的“教师首页”，进入教师首页。在教师首页中，点击左侧栏目“教学博客”，进入教学博客页面。您可以浏览别人发表的日志文章，并对个人的博客空间进行管理。