

# 高等教育出版社

## 项目管理人员操作指南

一、前言.....	5
1、内容.....	5
2. 权限说明.....	6
二、 操作说明.....	8
1. 登录个人中心.....	8
2、选择项目.....	10
3. 项目设置.....	11
3.1 项目基本信息设置.....	12
3.2 项目成员管理设置.....	15
3.2.1 新建项目成员.....	15
3.2.2 修改成员信息.....	19
3.2.3 删除项目成员.....	20
3.2.4 查询项目成员.....	21
3.2.5 批量导入项目成员.....	21
3.3 知识技能树构建设置.....	23
3.3.1 知识技能树构建.....	23
3.3.2 课程/子项目负责人分配 .....	23
3.3.3 更改知识技能树层级和顺序.....	24
3.3.4 导入整个知识/技能树 .....	25
3.3.5 导入二级知识/技能树 .....	28
3.4 自定义分类设置.....	30
3.4.1 添加自定义分类.....	30
3.4.2 编辑自定义分类.....	32
3.4.3 删除自定义分类.....	32
3.5 应用类型设置.....	35
3.6 所需题型.....	36
4. 素材管理.....	37
4.1 上传素材.....	37
4.2 修改素材.....	42
4.3 审核素材.....	43
4.4 删除素材.....	44
4.5 查找素材.....	45
5. 题库管理.....	47
5.1 添加题目 .....	47
5.2 审核题目 .....	49
5.3 查看题目.....	50
5.4 修改题目 .....	50
5.5 删除题目.....	51
5.6 导入题目 .....	52

6. 微课管理.....	55
6.1 添加微课.....	55
6.2 修改微课.....	57
6.3 查询微课.....	58
6.4 删除微课.....	58
6.5 微课提交审核.....	59
6.6 审核微课.....	61
6.7 微课下架.....	63
7. 微课组件.....	64
7.1 修改微课基础信息.....	65
7.2 上传微课封面.....	66
7.3 添加微课制作.....	68
7.3.1 添加微课视频.....	68
7.3.2 添加随堂测试.....	71
7.3.3 添加讨论.....	73
7.3.4 添加文档.....	74
7.3.5 添加富文本.....	75
8. 课程管理.....	76
8.1 添加课程.....	76
8.2 修改课程.....	80
8.3 查询课程.....	81
8.4 删除课程.....	81
8.5 课程提交审核.....	83
8.6 审核课程.....	84
8.7 课程下架.....	86
9. 课程制作.....	88
9.1 公告.....	88
9.1.1 添加公告.....	88
9.1.2 删除公告.....	89
9.2 课程内容.....	90
9.2.1.说明.....	90
9.2.2.章节点和知识点.....	93
9.2.3.章节点资源—视频.....	99
9.2.4.添加资源.....	106
9.2.5.章节点资源—随堂检测.....	111
9.2.6.添加富文本（及讨论）.....	117
9.2.7.添加知识点.....	120
9.2.8 虚拟仿真.....	123
9.3 考试规则管理.....	123
9.4.作业管理.....	125
9.4.1 添加离线作业.....	125
9.4.2 添加在线作业.....	130
9.4.3 编辑作业.....	134
9.4.4 删除作业.....	135

9.4.5 批阅作业.....	136
9.5.考试管理.....	138
9.5.1 添加考试.....	138
9.5.2 编辑考试.....	142
9.5.3 删除考试.....	143
9.6.课程封面.....	144
9.6.1 图片封面.....	144
9.6.2 视频封面.....	149
9.6.2.1 从项目素材库选择.....	149
9.6.2.2 从本地上传.....	149
9.6.2.3 删除视频封面.....	149
9.7 考核标准.....	149
9.8.基础信息.....	149
9.9 教材管理.....	151
9.10.目录配置.....	152
9.11.讨论区配置.....	153
9.11.1 添加讨论模块.....	153
9.11.2 添加子模块.....	153
9.11.3 设置发帖权限.....	153
9.11.4 删除讨论模块.....	154
9.12.课程预览.....	155
10.数据中心.....	155
10.1 数据概览.....	155
10.2 用户统计.....	156
10.3 素材统计.....	156
10.4 题库统计.....	157
10.5 课程统计.....	158
10.6 日志统计.....	158
10.7 参建单位统计.....	159
10.8 核心指标.....	159
10.9 子项目.....	160
11 我的收藏.....	160
11.1 素材收藏.....	160
11.1.1 权限说明.....	160
11.1.2 收藏素材.....	160
11.1.3 查看收藏素材.....	163
11.1.4 取消收藏素材.....	164
11.1.5 查找收藏的素材.....	164
12 个人信息.....	165
13. 素材中心.....	165
13.1 权限说明.....	165
13.2 预览素材.....	165
13.3 评价素材.....	167
13.4 下载素材.....	167

13.5 筛选素材.....	168
13.6 素材排序.....	169
14. 客户端.....	170
14.1 上传素材.....	170

## 一、前言

本文将承接《系统管理员操作指南》的基础数据模块和项目创建使用说明之后，做详细的使用介绍

### 1、内容

本文将模拟实际使用流程和习惯，按照以下流程顺序做模块详细介绍：  
项目管理员拿到系统管理员提供的系统账号，登录后台管理系统

- ❖ 首先，为保证流程顺利走通，项目管理员需要首先做项目基础数据的设置：
  - 1、项目知识技能树构建
  - 2、自定义分类数据录入
  - 3、项目所需应用类型设置
  - 4、项目所需题型设置
- ❖ 项目基础数据设置完成后，即可录入项目所需资源管理，首先是素材管理：
  - 1、添加素材
  - 2、审核素材
  - 3、修改、删除素材
  - 4、查找素材
- ❖ 其次是项目微课管理：
  - 1、添加微课
  - 2、审核微课
  - 3、修改、删除微课
  - 4、查找微课
- ❖ 然后是项目题库管理：
  - 1、添加题目
  - 2、审核题目
  - 3、修改、删除题目
  - 4、查看题目
- ❖ 项目资源管理完毕后，即可利用资源制作课程，进行课程管理：
  - 1、添加、制作课程
  - 2、审核课程
  - 3、修改、删除课程
  - 4、查看课程
- ❖ 同时，项目管理员可进行项目统计查看、个人信息维护

## 2. 权限说明

系统管理员、项目管理员在添加项目成员时，需要给成员授予相应的权利，系统管理员可添加项目管理或课程/子项目负责人，项目管理员添加的项目成员都为课程/子项目负责人，无需选择权限，接下来我们具体看下不同权限用户可以做的具体业务：

(系统管理员添加项目成员页面)

添加项目成员

所属项目：

鲁班工坊国际化示范专业 (天津渤海)

姓名：

姓名

选择项目成员

不超过15位

\* 账户名：

adminyunying

不超过15位

\* 登录密码：

(修改密码时请先将密码框删除干净！)

密码由大写字母、小写字母、数字、特殊字符中任意三种组成，长度为8-32位，特殊字符为!@#%&\*()\_+=-

\* 项目权限：

☒ 项目负责人

☐ 课程/子项目负责人

账户状态：

☒ 正常

☐ 冻结

保存

保存并继续添加项目成员

取消

(项目管理员添加项目成员页面)

添加项目成员

\* 姓名:

不超过15位

选择其他项目成员

选择注册教师用户

\* 账户名:

shiyongtest

6~15个字符, 可使用字母和数字

\* 工号:

\* 登录密码:

.....

(修改密码前, 请将密码框删除干净! )  
密码由大写字母、小写字母、数字、特殊字符中任意三种组成, 长度为8-32位, 特殊字符为!@#\$%^&\*()\_+~=

手机号:

邮箱:

\* 账户状态:

☐ 正常 ☐ 冻结

\* 所属单位:

所在单位

保存

保存并继续添加成员

取消

权限	身份	权限说明
项目管理	项目管理员	1、拥有项目管理权限, 就同时拥有了下面所有的权限; 2、项目设置: 维护项目基本信息、知识技能树构建、自定义分类、应用类型、所需题型) 3、素材管理: (上传、修改、删除、预览、审核、查看 素材中心: 预览、评论、下载、筛选、排序项目下的所有素材 4、课程管理: 针对项目下所有知识点进行创建课程、制作课程、修改、删除、审核、查看 5、微课管理: 针对项目下所有知识点进行创建微课、制作微课、修改、删除、审核、查看 6、题库管理: 针对项目下所有知识点进行新建、审核、编辑、删除、查看题目 7、网站管理: 维护网站基本信息、发布动态、首页维护、帮助文档、友情链接 8、项目统计: 查看、导出当前项目下素材、课程的统计情况 9、我的收藏: 收藏的素材 10、个人信息: 个人基本信息、头像、邮箱验证、消息通知、修改密码的维护
课程/子项目负责人	课程/子项目负责人	1、拥有编辑课程权限的, 同时拥有上传素材和新建题目权限, 素材中心: 预览、评论、下载、

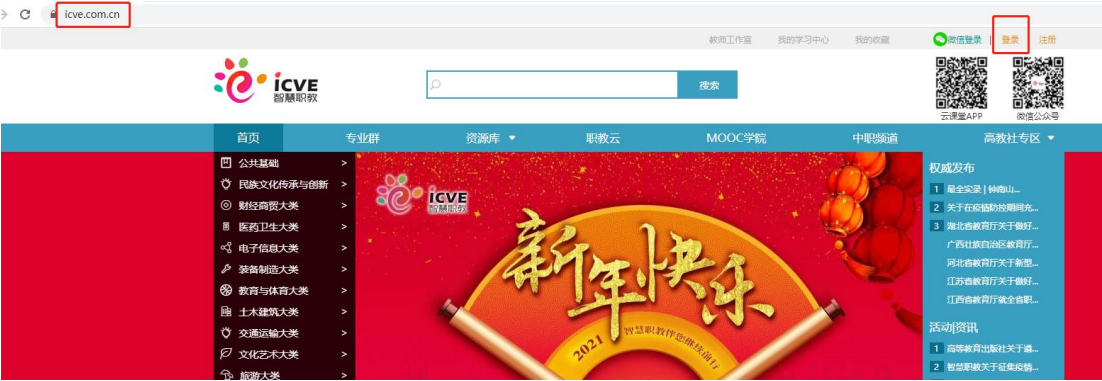
		<p>筛选、排序项目下的所有素材</p> <p>2、课程管理：针对项目下指定知识点进行创建课程、制作课程、修改、删除、查看自己制作的课程</p> <p>3、微课管理：针对项目下指定知识点进行创建微课、制作微课、修改、删除、查看自己创建的微课</p> <p>4、素材管理：针对项目下指定知识点进行上传、修改、删除、预览、查看自己的素材</p> <p>5、题库管理：针对项目下指定知识点进行新建、编辑、删除、查看自己的题目</p> <p>6、我的收藏：收藏的素材</p> <p>7、个人信息：个人基本信息、头像、邮箱验证、消息通知、修改密码的维护</p>
--	--	---

不同权限的用户，相应的操作指南，可在下面不同模块的使用说明中查看

## 二、操作说明

### 1. 登录个人中心

第一步：打开浏览器，在地址栏输入系统地址，并单击登录按钮



第二步：在弹出的登录窗口中，输入项目管理员账号，单击登录按钮

A modal window titled "用户登录" (User Login) with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "帐号" (Account) with a person icon and "密码" (Password) with a lock icon. Below the password field is a checkbox labeled "字母不分大小写" (Case insensitive) and a CAPTCHA image showing the numbers "5591" with a "换一张" (Change) link. A large teal "登录" (Login) button is centered below these fields. At the bottom, there are two links: "尚未注册? 现在注册" (Not registered? Register now) on the left and "忘记密码?" (Forgot password?) on the right.

**注：**支持按 **enter** 键响应登录按钮

第三步：登录成功后，单击导航区“进入个人中心”，进入后台管理系统：

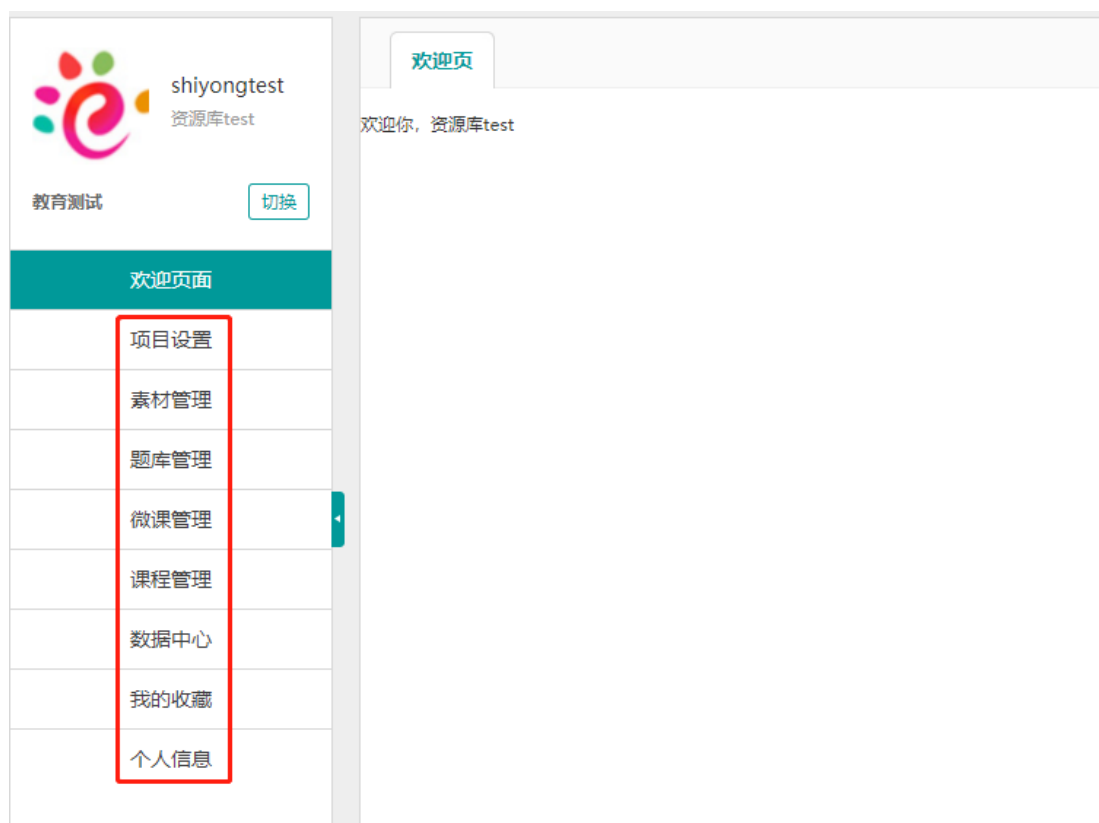


## 2、选择项目

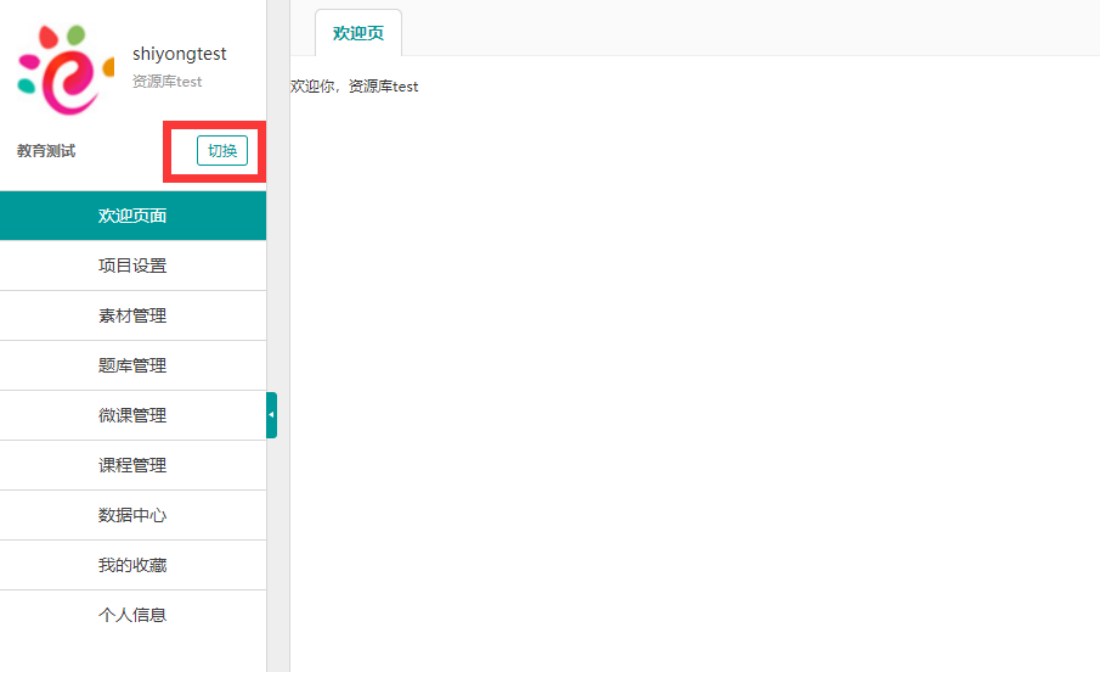
第一步：同一个用户允许同时管理多个项目，进入个人中心页面，选择项目



第二步：选择项目后，左侧导航区显示用户所在的项目及对应菜单栏，点击菜单栏进行相关操作



第三步：点击“切换”按钮，选择其他项目继续操作



### 3. 项目设置

项目设置模块，主要提供给项目管理人员，针对项目进行基本信息设置、项目成员的管理、知识技能树的构建、自定义分类、应用类型设置、所需题型设置、所需题型设置。

如图：



左侧菜单区：该区域主要给用户切换进入各个功能模块，同时适时了解当前所在项目的一些基本信息

功能区：该区域主要是切换到不同的功能设置区

详细信息区：针对不同的设置，具体显示设置项，用户可以进行详细的设置

### 3.1 项目基本信息设置

第一步：使用项目管理员帐号登录高教社系统，进入到后台管理模式，选择需要进入的项目后，在左菜单区，选择项目设置菜单单击进入，如图：

The screenshot displays the '项目基本信息' (Project Basic Information) configuration page. The left sidebar includes a '切换' (Switch) button and a menu with '项目设置' (Project Settings) highlighted. The main content area is divided into several sections:

- 项目名称:** 教育测试
- 短网址:** www.icve.com.cn/ceshi
- 高职专业类别:** 教育与体育大类 - 教育类 - 语文教育
- 项目来源:** 校级项目 (dropdown menu)
- 主持单位:** 赣南卫生健康职业学院, 厦门工商旅游学校
- 主持人:** 徐洪涛
- 参与单位:** 九江职业大学, 厦门工商旅游学校, 桂林师范高等专科学校, 长春职业技术学院, 漳州职业技术学院, 天津现代职业技术学院, 测试开放在线
- 项目LOGO:** [Image of a white horse]   
 选择图片   
 请上传尺寸为320\*180像素的LOGO图片
- 门户建设方式:** ☒ 系统默认 ☐ 自建
- 项目大图:** [Image of a sunset]

第二步：进入到基本信息页面后，可以输入当前项目需要的信息，具体如图：

wangyue  
王玥

营销

个人信息

欢迎页

项目设置

素材管理

微课管理

课程管理

题库管理

网站管理

项目统计

我的收藏

个人信息

项目基本信息

项目成员管理

知识技能树构建

自定义分类

应用类型

所需题型

\* 项目名称：

市场营销

\* 高职专业类别：

财经大类 - 市场营销类 - 市场营销

项目来源：

国家项目

\* 主持单位：

x 山东商业职业技术学院


主持人：

马广水

参与单位：

x 深圳职业技术学院 x 北京联合大学 x 统一企业公司(台湾)  
x 上海商学院信息与计算机学院

\* 项目LOGO：



选择图片

门户建设方式：

☐ 系统默认 ☒ 自建

项目简介：

B I U ABC [font size] [color] [background color] [bold] [italic] [underline] [link] [unlink] [undo] [redo]

以市场营销专业领域学习者的职业生涯发展及终身学习需求为依据，重点满足职业院校教师和学生、企业、自学者四类对象不同层次的学习需求，强调教学资源的可持续发展和动态运营，根据教育部项目申报指南等系列文件要求，联合全国相关院校、行业、企业等优势群体，利用现代教育技术和网络信息技术，建设“人人可学、时时可学、处处可学”的市场营销专业教学资源库。

当前已输入168个字符,您还可以输入1832个字符。

项目立项时间：

2013

项目验收时间：

2015

保存

上图中，默认为空的信息都可以进行录入，可以根据项目的实际情况进行数据的录入，数据录入后，可以进行修改。



第四步：保存后，查看到保存成功提示信息，表示保存当前信息成功

The screenshot shows the 'Project Basic Information' (项目基本信息) form. A red box highlights a success message: '信息修改成功!' (Information modified successfully!). The form includes fields for: Project Name (项目名称: 市场营销), High Vocational Professional Category (高职专业类别: 财经大类 - 市场营销类 - 市场营销), Project Source (项目来源: 国家项目), Host Unit (主持单位: x 山东商业职业技术学院), Host (主持人: 马广水), Participating Units (参与单位: x 深圳职业技术学院, x 北京联合大学, x 统一企业公司(台湾), x 上海商学院信息与计算机学院), Project Logo (项目LOGO: image of a person holding a tablet), Portal Construction Method (门户建设方式: System Default selected), Project Introduction (项目简介: text about marketing professional learning resources), Project Start Time (项目立项时间: 2013), and Project Acceptance Time (项目验收时间: 2015). A 'Save' (保存) button is at the bottom.

**注意:**

- 1、项目立项时间，请按照时间先后顺序进行录入，否则无法正常保存信息
- 2、门户建设方式可选择系统默认或自建，选择系统默认时，需上传项目大图。进入对应的项目子站时，门户网站会显示对应的信息。

## 3.2 项目成员管理设置

项目管理员可以对本项目下的人员进行新建、修改、删除、查询以及导入功能。

### 3.2.1 新建项目成员

新建项目成员存在两种方式，第一种方式是添加一个新的成员，第二种方式是从已有的成员中选择成员添加。

**方式一:**

第一步：点击成员管理页面中的“新增项目成员”按钮。



第二步：弹出新建成员窗口，按照要求输入信息，点击“保存/保存并继续添加”按钮。（带有红色“\*”的为必填项，必须填写，否则无法保存）

添加项目成员

\* 姓名:

不超过15位

选择其他项目成员

选择注册教师用户

\* 账户名:

6~15个字符,可使用字母和数字

\* 工号:

\* 登录密码:

(修改密码前,请将密码框删除干净!)

密码由大写字母、小写字母、数字、特殊字符中任意三种组成,长度为8-32位,特殊字符为!@#%\$^&\*()\_+~=

手机号:

邮箱:

\* 账户状态:

☐ 正常 ☐ 冻结

\* 所属单位:

保存

保存并继续添加成员

取消

**注意：**“保存”和“保存并继续添加成员”按钮稍有不同，如下介绍：  
如果点击“保存”按钮，保存当前用户信息后，页面自动跳转到：



如果点击“保存并继续添加成员”按钮，信息保存后，添加成员页面自动打开一个新的添加页面：

项目基本信息 | **项目成员管理** | 知识技能树构建 | 自定义分类 | 应用类型 | 所需题型

新增项目成员 | 删除 | 批量导入人员

姓名	账户名	项目管理权限	账户状态	创建人	账户生成
李爱国	liaiquo	课程/子项目负责人	正常	王珏	2015/2/3

**添加项目成员** ×

姓名:  不超过15位 选择其他项目成员

\* 账户名:  6~15个字符，可使用字母和数字

\* 登录密码:  6~15位字符，区分大小写

邮箱:

\* 账户状态: ☒ 正常 ☐ 冻结

个人空间容量:  MB

用户已保存，继续添加项目成员

保存 保存并继续添加成员 取消

第三步：查看到添加成功提示，成员添加成功。如图：

首页 | 素材中心 | **管理中心**

成功添加项目成员

项目基本信息 | **项目成员管理** | 知识技能树构建 | 自定义分类 | 应用类型 | 所需题型

新增项目成员 | 删除 | 批量导入人员

姓名	账户名	项目管理权限	账户状态	创建人
李爱国	liaiquo	课程/子项目负责人	正常	王珏

**添加项目成员** ×

姓名:  不超过15位 选择其他项目成员

\* 账户名:  6~15个字符，可使用字母和数字

\* 登录密码:  6~15位字符，区分大小写

邮箱:

\* 账户状态: ☒ 正常 ☐ 冻结

个人空间容量:  MB

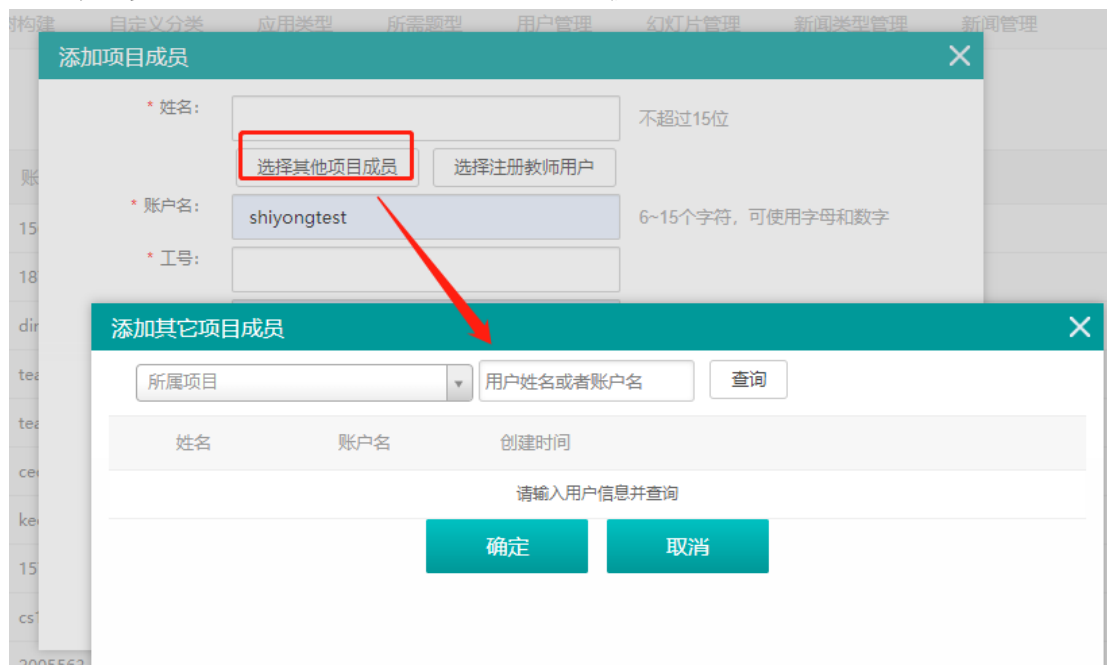
保存 保存并继续添加成员 取消

方式二

第一步：点击成员管理页面中的“新增项目成员”按钮。



第二步：点击添加页面中的“选择成员”按钮。



第三步：选择成员



第四步：成员选择成功后，会自动查看到成员信息在表格中自动展示（**选择的成功不允许手动修改信息**）

添加项目成员

姓名: 张三 不超过15位 选择其他项目成员

\* 账户名: zhangsan 6~15个字符, 可使用字母和数字

\* 登录密码: ..... 6~15位字符, 区分大小写

邮箱:

\* 账户状态: ☒ 正常 ☐ 冻结

个人空间容量: 1000 MB

保存 保存并继续添加成员 取消

剩下步骤同方式一，可以点击“保存”按钮进行信息保存

### 3.2.2 修改成员信息

项目成员可以对成员进行信息修改，操作如下：

第一步：点击成员记录中的“修改”图标。

项目基本信息 项目成员管理 知识技能树构建 自定义分类 应用类型 所需题型

新增项目成员 删除 批量导入人员 按姓名或账户名进行搜索

姓名	账户名	项目管理权限	账户状态	创建人	账户生成时间
于琴	yuqin1	课程/子项目负责人	正常	王玥	2015/2/3 9:37:47
李爱国	liaiguo	课程/子项目负责人	正常	王玥	2015/2/3 9:37:14

修改 记录

第二步：进入到修改页面后，修改当前需要更新的信息。

修改项目成员信息

\* 姓名: 丁雨晴 不超过15位

\* 账户名: dingyuqing01 6~15个字符, 可使用字母和数字

\* 工号: dingyuqing01

\* 登录密码: ..... (修改密码前, 请将密码框删除干净!)  
密码由大写字母、小写字母、数字、特殊字符中任意三种组成, 长度为8-32位, 特殊字符为!@#\$%^&\*()\_+~

手机号: 13545454545

邮箱: 0123468@qq.com

\* 账户状态: ☒ 正常 ☐ 冻结

\* 所属单位: 安徽电子学院 已认证职教云, 学校不能修改

保存 取消

第三步：点击“保存”按钮，查看到“修改成功”提示，修改成功



3.2.3 删除项目成员

删除可以通过单个记录删除和批量删除两种方式进行。

方式一：单个删除

第一步：任意选中记录，点击“删除”图标



第二步：弹出确认弹出框，点击“确定”



第三步：查看到删除提示，并且列表记录消失



### 方式二：批量删除

第一步：勾选需要删除的记录，点击“删除”按钮



其他步骤同方式一一致。

### 3.2.4 查询项目成员

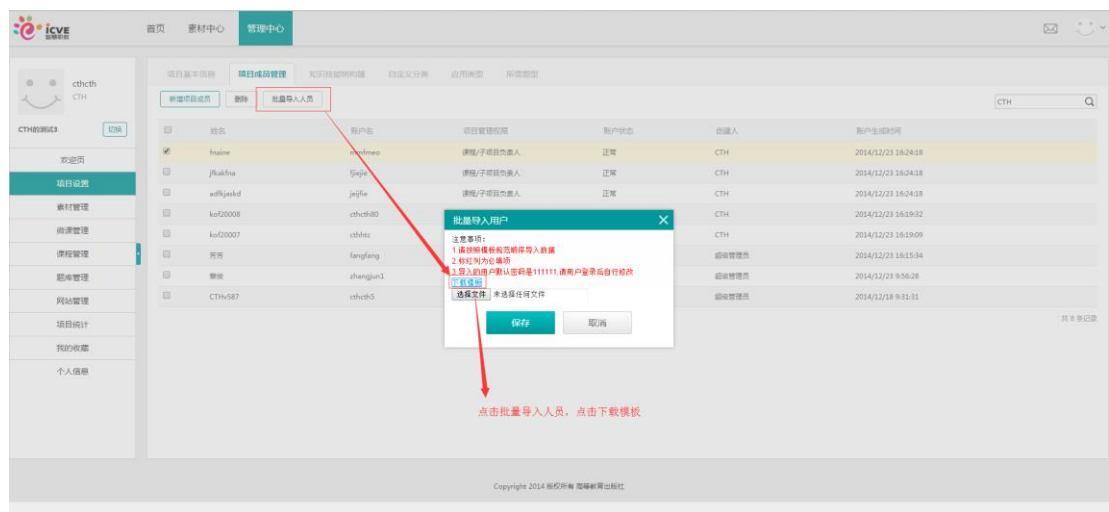
用户可以对项目成员进行查询，如下图



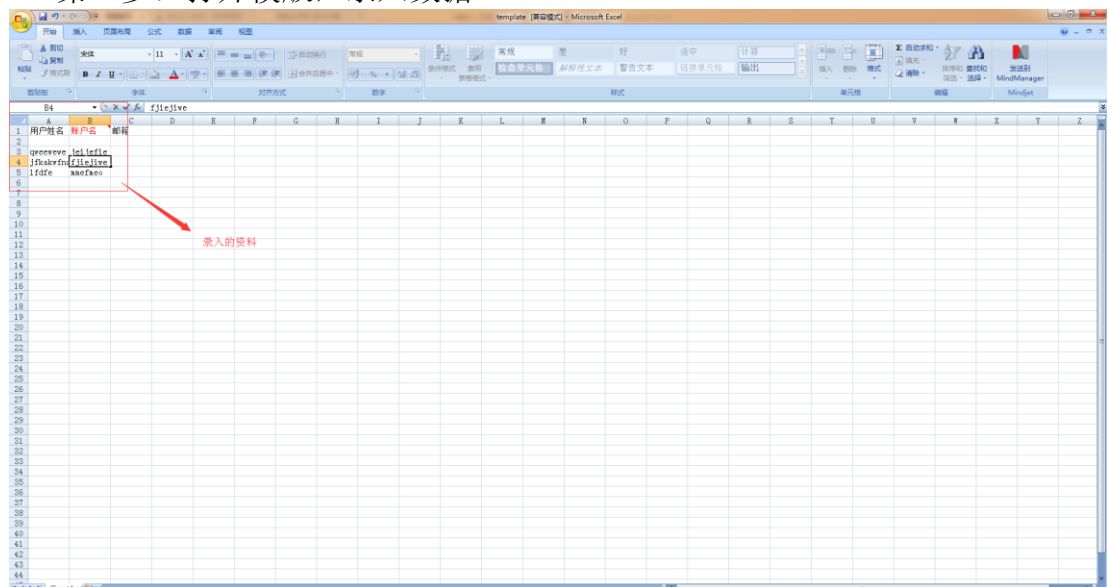
### 3.2.5 批量导入项目成员

当需要大量录入数据时，为了方便用户，支持批量导入成功功能。用户可以先自行下载导入模版，按照要求在表格中输入数据，在重新上传导入即可，具体如下：

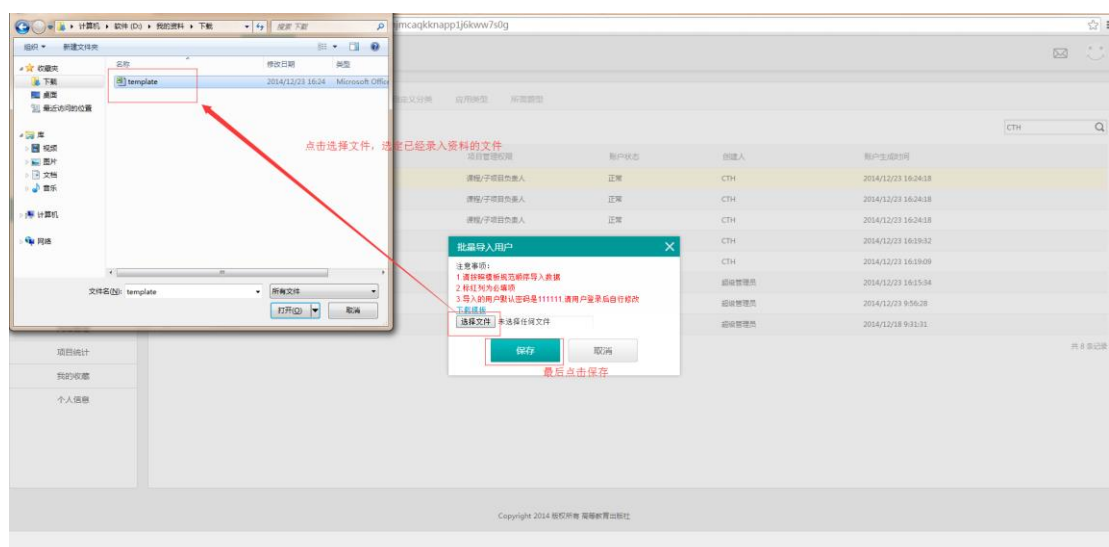
第一步：点击“批量导入人员”按钮，下载模版。



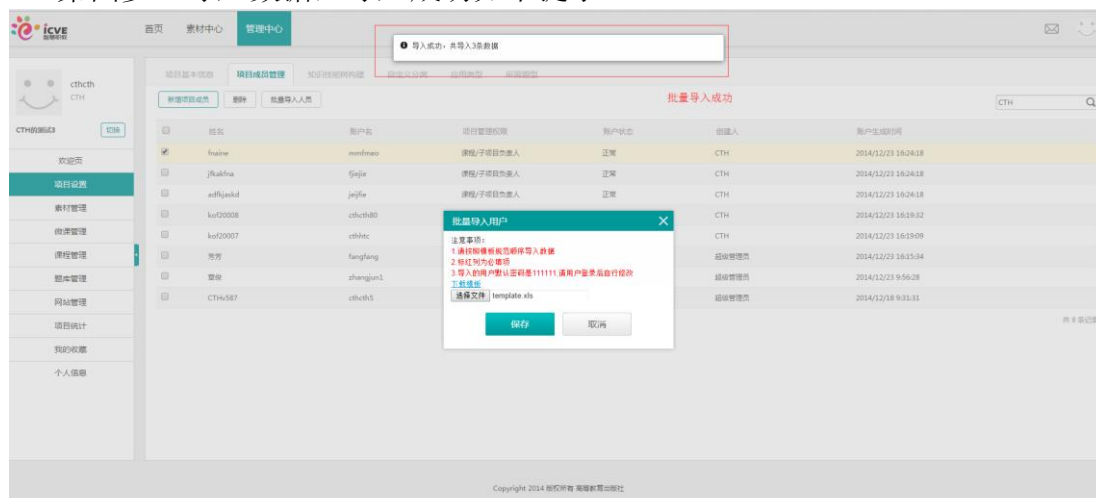
第二步：打开模版，录入数据



第三步：再次打开第一步中的导入窗口，点击“浏览”按钮



第四步：导入数据，导入成功如下提示。



### 3.3 知识技能树构建设置

用户可以按照要求构建知识技能树，并且用于控制人员对特定的知识技能拥有操作权限

#### 3.3.1 知识技能树构建

项目管理员可以对知识技能树进行增加、删除、编辑操作，如下图：



**注意：**当知识技能点下存在了素材或者题目或课程后，节点不允许删除

#### 3.3.2 课程/子项目负责人分配

项目管理员对每个知识技能树的二级节点可以进行课程/子项目负责人的分配，分配到权限用户才具有该节点下的上传素材、上传题目及制作课程权限



### 注意:

- 1、该节点下的人员是在新建用户时，具有课程/子项目负责权限的用户
- 2、课程/子项目负责人支持单选，不允许多个课程/子项目负责人管理同个节点

### 3.3.3 更改知识技能树层级和顺序

找到要更改层级或顺序的知识点，并将鼠标移至知识点名称上，直接拖动到您要更改的位置，操作成功后，页面弹出提示“移动成功”



**注意：**

- 1、若知识点没有被应用，同级之间、父级与子级之间支持随意拖动 位置
- 2、若知识点已经分配题目/素材/课程使用人员，那么不允许向更改该知识点的子父层级关系。但是允许向该知识点移动新的子级以及更改所在的上下顺序

### 3.3.4 导入整个知识/技能树

第一步：点击“导入整个知识/技能树”按钮



第二步：下载导入模板：点击下载模板按钮，打开下载好的模板





导入成功后，查看导入数据：



**注意：**

- 1、导入知识点前建议先查看注意事项，需按照模板规范顺序导入数据
- 2、表格中第一列为一级知识点，对应于项目名称，需在 excel 表格中手动输出，第二列为二级知识点，依次类推，最多添加五级节点
- 3、若一级知识点下已有子节点，则不能导入

### 3.3.5 导入二级知识/技能树

第一步：首先选择二级知识点，然后点击“导入二级知识/技能树”按钮



第二步：下载导入模板：点击下载模板按钮，打开下载好的模板



第三步：在模板中输入导入信息，并保存

A	B	C	D	E	F
<b>二级节点</b>	<b>三级节点</b>	<b>四级节点</b>	<b>五级节点</b>		
工业机器人虚拟实训室	ABB机器人虚拟实训室	认识、安装工业机器人仿真软件（ABB）	工业机器人仿真技术介绍 如何实现工业机器人仿真 安装ABB仿真软件 ABB仿真软件介绍		
		汽车制造厂机器人激光切割仿真（ABB）	激光切割介绍 激光切割案例 创建新的工作站 视图画面操作 导入工作台 距离测量 布置工作台 改变位置操作 添加工具操作 创建工件坐标 焊接项目介绍 焊接案例		
			机器人码垛项目介绍 机器人码垛案例 机器人仿真技术介绍 三菱仿真软件介绍		
	三菱机器人虚拟实训室	认识、安装机器人仿真软件（三菱）			
		灯具生产厂灯罩涂胶与搬运仿真（三菱） 标准件生产厂机器人箱体码垛仿真（三菱）			

第四步：选择已保存的文件，点击保存按钮，确认导入二级知识技能树

项目基本信息

项目成员管理

知识技能树构建

自定义分类

应用类型

所需题型

导入整个知识/技能树

导入二级知识/技能树

机电一体化

风电机组安装与调试

自动机装调与维修

企业学习资源

机械设计与创新

工业机器人调试

工业机器人虚拟实训室

ABB机器人虚拟实训室

认识、安装工业机器人仿真软件（ABB）

汽车制造厂机器人激光切割仿真（ABB）

汽车制造厂机器人焊接仿真（ABB）

啤酒灌装线机器人码垛仿真（ABB）

三菱机器人虚拟实训室

认识、安装机器人仿真软件（三菱）

灯具生产厂灯罩涂胶与搬运仿真（三菱）

标准件生产厂机器人箱体码垛仿真（三菱）

- 1、导入知识点前建议先查看注意事项，需按照模板规范顺序导入数据
- 2、第一列为二级知识点，对应你选择的二级知识点名称，需在 excel 表格中手动输出，第二列为三级知识点，依次类推，最多添加五级节点，支持同时添加多个二级知识/技能树
- 3、若二级知识点下已有子节点，则不能导入

自定义分类模块，对于管理员来说，可以按照实际的情况创建符合自己要求的分类，该分类可以用于素材上传中，每个项目下最多添加两个自定义分类

### 第一步：输入分类名称

\*分类名称1：

岗位

最多可输入

50字

\*分类名称2：

行业

最多可输入

50字

新增节点

⊖ 销售岗位

⊖ 市场岗位

⊖ 服务岗位

⊖ 其他

新增节点

⊖ 服务业

⊖ 房地产行业   

⊖ 快速消费品行业

⊖ 通讯电子行业

⊖ 医药及保健品行业

⊖ 家电行业

⊖ 汽车行业

输入分类名称，鼠标点击页面空白处保存

## 第二步：新增分类节点（最多 3 级）

项目基本信息

项目成员管理

知识技能树构建

自定义分类

每个项目下最多添加两个分类，输入分类名称可直接保存

\*分类名称1：

岗位

最多可输入

50字

\*分

50

新增节点

⊖ 销售岗位

⊖ 市场岗位

⊖ 服务岗位

⊖ 其他

⊖

新增节点，输入节点名称

### 3.4.2 编辑自定义分类

管理员可以对自定义分类进行编辑修改。  
如图：



### 3.4.3 删除自定义分类

用户可以删除自定义分类  
如下图：

\*分类名称1：  最多可输入  
50字

新增节点

⊖ 销售岗位



⊖ 市场岗位

删除

删除分类

⊖ 服务岗位

⊖ 其他

点击删除图标时，若分类下有子节点，会提示用户“分类下有节点，是否删除”点击确定即可

项目基本信息

222.175.99.19 上的网页显示 :

有子节点,是否连同子节点一起删除??

确定取消

每个项目下最多添加两个分类

\*分类名称1 : 岗位

50字

新增节点

销售岗位

市场岗位

服务岗位

其他

分类名称2

0字

新增

服

房

快

通

医

家

汽

率

项目基本信息

项目成员管理

知识技能树构建

自定义分类

每个项目下最多添加两个分类

输入分类名称可直接保存

删除成功

\*分类名称1 : 岗位

最多可输入

50字

新增节点

销售岗位

市场岗位

服务岗位

其他

### 3.5 应用类型设置

项目下的应用类型设置页面，主要是系统管理员录入好全部应用类型数据后，项目管理员选择自己项目所需的应用类型，以供素材上传使用（若没有为项目选择任何应用类型，素材上传界面无法上传素材）

具体操作如下：

第一步：项目管理员登录到项目下应用类型页面，应用类型根据应用大类排列



第二步：选择项目需要的应用类型，并勾选上，点击“保存”按钮



注：若被勾选的应用类型下已经上传了素材，那么该应用类型将被禁止取消勾选，需删除相关素材后，才能取消勾选

勾选上的应用类型，可以在上传素材处查看（示例）：

如下图：

**注意：**存在素材的应用类型，勾选默认不允许取消。

### 3.6 所需题型

项目管理员需要从系统管理员事先录好的题型中，选择当前项目所需要的题型，选择好之后才能为项目录入各类题型的题目，否则无法录入题目  
具体操作如下：

第一步：项目管理员登录到项目下所需题型页面：

第二步：选择当前项目需要的题型并勾选上，单击保存按钮：

勾选后，可在题库管理 – 新建题目界面看到作用,未勾选的题型无法添加该类题目：

## 4. 素材管理

### 4.1 上传素材

在上传素材前，需要确定几点：

- 1、 拥有上传素材的权限
- 2、 项目管理员已经搭建好了项目知识/技能树，如 3.3.1 说明
- 3、 项目管理员给课程/子项目负责人，设置了相应的知识点，如 3.3.2 说明
- 4、 项目管理员已经设定了项目所需应用类型，如 3.5 说明

第一步：拥有上传素材权限的项目成员登录进入后台管理模式，在左菜单区，选择素材管理菜单单击进入



第二步：上传素材

上传须知：

- 1、为确保上传成功，每次最多只能上传 20 份文档
- 2、大于 200M 的文件 web 页面不支持上传，建议下载客户端上传
- 3、0kb 大小文件不支持上传
- 4、exe、dll 后缀名文件不支持上传



➤ 手动指定知识点，上传单个素材：点击上传素材按钮，选择上传文件，输入数据，输入完成后，单击右下角“保存并上传”按钮

**备注：**①上传素材时会根据上传文件的后缀名与媒体类型对应的文件扩展名匹配，自动获取对应的媒体类型

②适用对象选项与添加项目时，设置的适用对象一致

③所属知识点、自定义分类支持多选

④根节点目录不支持上传

⑤页面勾选允许下载，则允许下载该素材；若未勾选，则不可下载

⑥上传成功后，左侧知识树会统计对应知识点下的素材数量

上传素材

×

已选择的文件

1. 学生信息导入模板 (4)...

×

选择文件

1

\* 素材名:

学生信息导入模板 (4)

\* 所属知识点:

+

自定义分类:

+

\* 关键字:

使用Enter键保存!

\* 媒体类型:

文本类

×

▼

\* 应用类型:

应用类型

▼

允许下载

☒

\* 适用对象:

☐ 学生
☐ 教师
☐ 企业用户
☐ 社会学习者

\* 素材语言:

☒ 中文
☐ 英语
☐ 中英双语
☐ 其他

\* 素材来源:

☒ 原创
☐ 网络
☐ 教材
☐ 其他
☐ 不详

\* 作者:

资源库test

\* 所在单位:

高等教育出版社

联系方式:

请输入邮箱/手机号/固话

保存并上传

取消

- 选择左侧知识技能树，上传单个素材：点击左侧知识技能树节点，点击上传素材按钮，选择上传文件，页面所属知识点会自动获取(支持更改)，输入数据，输入完成后，单击右下角“保存并上传”按钮

素材管理

移动商务培训 (12)

01 名师专辑 (3)

02 营销销售、客户服务 (4)

03 生产管理、领导艺术 (4)

上传素材

删除

审核

按媒体类型

按应用类型

按转换状态

按自定义分类...

按上传开始时间

按上传结束时间

按用户名/姓名搜索

按文件名称

上传素材

×

已选择的文件

1. 11.txt

×

选择文件

1

\* 素材名:

11

\* 所属知识点:

01 名师专辑

×

+

自定义分类:

+

\* 标签:

使用Enter键保存!

\* 媒体类型:

媒体类型

▼

\* 应用类型:

应用类型

▼

\* 适用对象:

☐ 学生
☐ 教师
☐ 企业用户
☐ 社会学习者

☐ 其他适用对象

\* 素材语言:

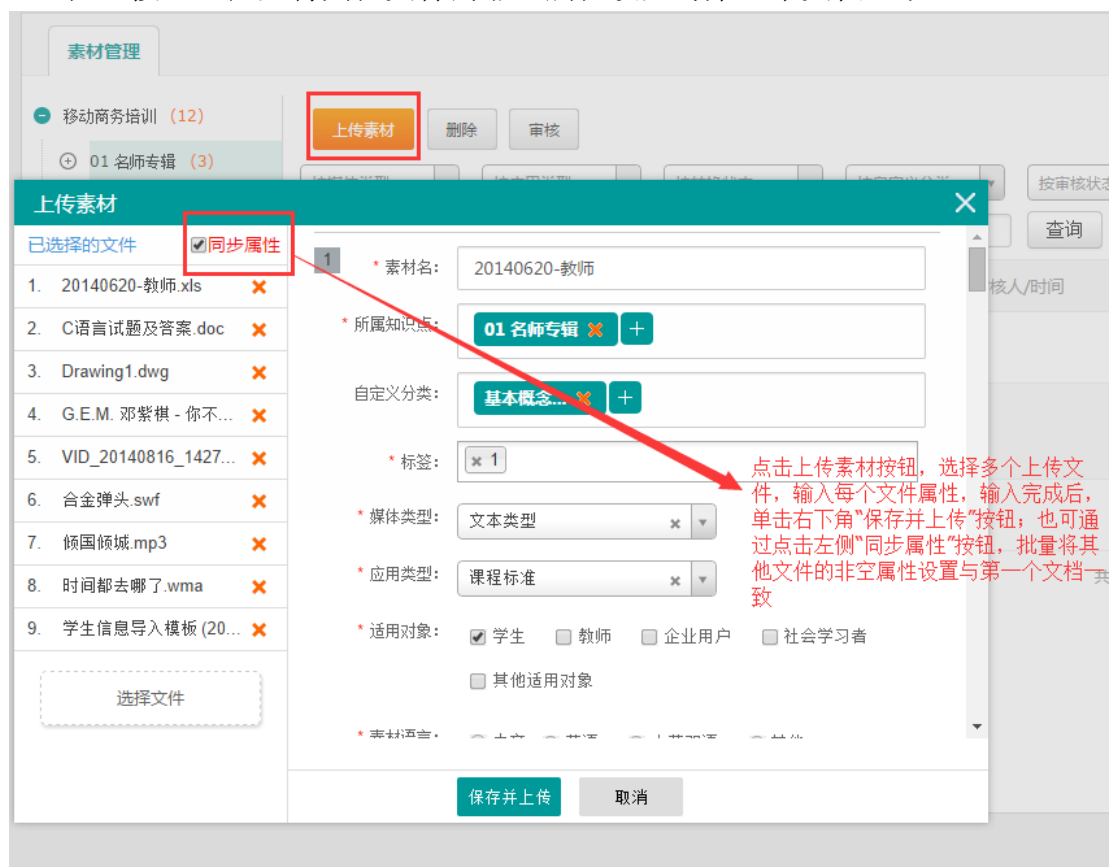
☐ 中文
☐ 英语
☐ 中英双语
☐ 其他

保存并上传

取消

直接点击左侧知识树节点上传素材，所属知识点与选择的一致

- 上传多个素材：点击上传素材按钮，选择多个上传文件，输入每个文件属性，输入完成后，单击右下角“保存并上传”按钮；也可通过点击左侧“同步属性”按钮，批量将其他文件的非空属性设置与第一个文档一致



- 上传素材预览文件(针对媒体类型为虚拟仿真类和其他类的素材)  
页面支持上传图片、视频、动画类文件，上传成功后，查看素材详情页显示对应的预览文件

素材管理

上传素材

已选择的文件

1. 1 变量.pdf

选择文件

1

\* 素材名:

1 变量

\* 所属知识点:

2.1 技能点1

+

自定义分类:

+

\* 关键字:

x 1

\* 媒体类型:

虚拟仿真类

上传预览文件

\* 应用类型:

名词术语

允许下载

☒

\* 适用对象:

☒ 学生

☐ 教师

☐ 企业用户

☐ 社会学习者

☐ 其他适用人群

\* 素材语言:

☒ 中文

☐ 英语

☐ 中英双语

☐ 其他

\* 素材来源:

☐ 原创

☐ 网络

☐ 教材

☐ 其他

☒ 不详

保存并上传

取消

按审核状态

查询

核状态

转换状态

核通过

转换成功

核通过

转换成功

核通过

转换成功

核通过

转换成功

核通过

转换成功

核通过

转换成功

核通过

转换成功

核通过

转换成功

核通过

转换成功

备注：上传预览文件，页面仅支持上传小于 10M 的文件；  
允许上传的格式为 swf、jpg、png 、jpeg、flv、avi、mp4、dwg、wmf

第三步：查看素材，素材上传成功后，可点击操作栏查看按钮，查看素材详情，素材详情页面支持收藏素材，若上传素材页面勾选了允许下载按钮，则素材详情页也支持下载该素材

素材管理

讯飞皆成测试项目 (2)

2.1 技能点1 (2)

2.2 技能点2 (0)

2.3 技能点3 (0)

上传素材

下载客户端

删除

审核

按媒体类型

按应用类型

按转换状态

按自定义分类...

按审核状态

按上传开始时间

按上传结束时间

按用户名/姓名搜索

按文件名称

查询

<input type="checkbox"/>	文件名	上传者/上传时间	媒体类型	应用类型	审核状态	转换状态	
<input type="checkbox"/>	knowledge.xls	琴琴 2014-12-25	虚拟仿真类	学生作品	待审核	转换成功	
<input type="checkbox"/>	knowledge_child (2).xls	琴琴 2014-12-25	测试(媒体类型) 1	学生作品	待审核	转换成功	<div><input checked="" type="checkbox"/> 查看</div>

共 2 条记录



## 4.2 修改素材

第一步：进入素材管理页面，查找到要修改的素材，单击操作列“修改”按钮，在弹出的窗口中，输入要修改的内容，点击“保存”按钮即可

**备注：**系统管理员可以修改所有素材；项目管理员可以修改对应项目下的所有素材，只具备负责课程/子项目的管理员，只能修改自己上传的素材，修改页面，所有项都支持修改。



### 4.3 审核素材

第一步：项目管理员登录进入后台管理模式，在左菜单区，选择素材管理菜单单击进入，查找到要审核的素材，单击操作列“审核”按钮，审核单个素材



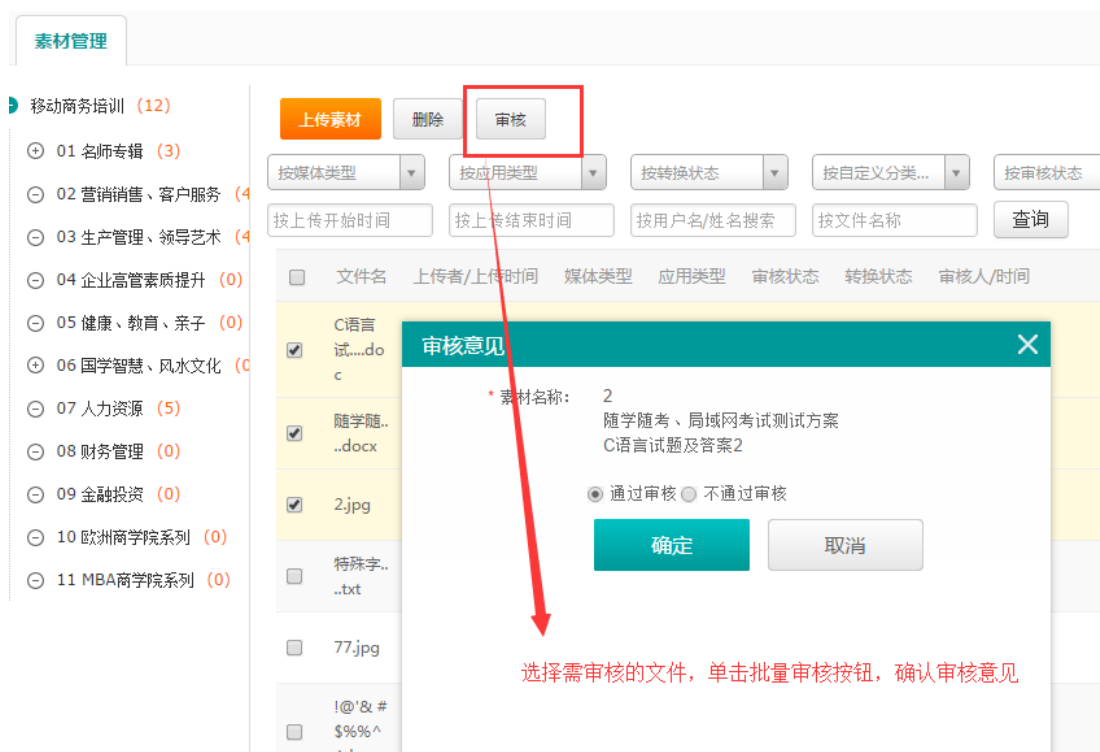
第二步：进入审核页面，可点击详情预览，查看素材详情，选择审核状态，确认审核



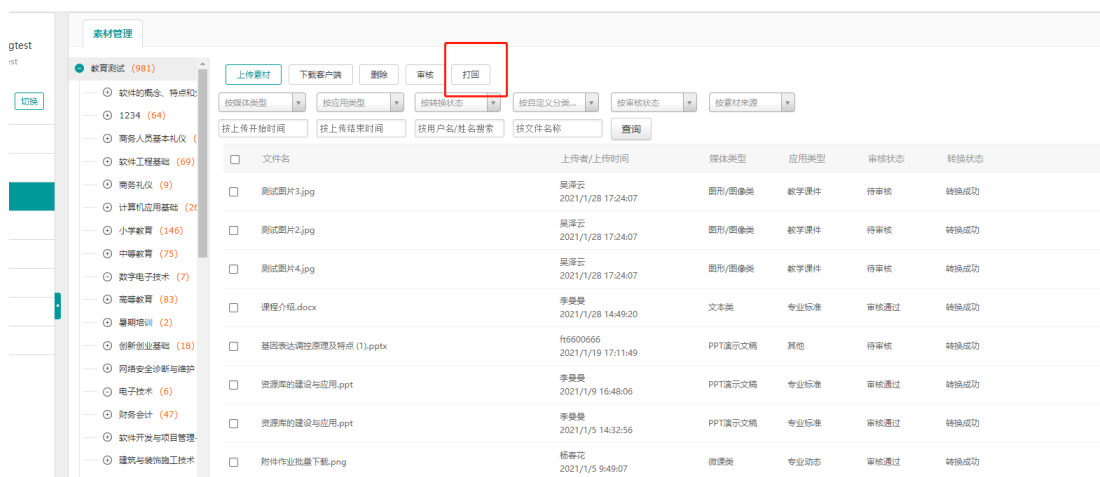
**注意:**

①审核通过的素材，才能被课程或微课应用；审核不通过的素材，需要输入审核意见。

②支持批量审核：选择多个文件，单击审核按钮，选择审核状态，确认审核



③审核中的素材不能修改或删除；待审核的素材可以修改和删除；审核未通过的素材也支持修改和删除，修改后需再次审核；审核通过的素材系统管理员和项目经理可以修改和删除，修改后无需再次审核，素材上传人不能修改。



有问题的素材可以打回，修改后在提交审核。

## 4.4 删除素材

第一步：拥有删除素材权限的管理员登录进入后台管理模式，在左菜单区，选择素材管理菜单单击进入，查找到要删除的素材，单击操作列“删除”按钮，删除单个素材



备注：

①系统管理员可以删除所有素材；项目管理员可以删除对应项目下的所有素材，只具备课程/子项目制作权限的管理员，只能删除自己上传的素材

②支持批量删除：选择多个文件，单击删除按钮，确认删除

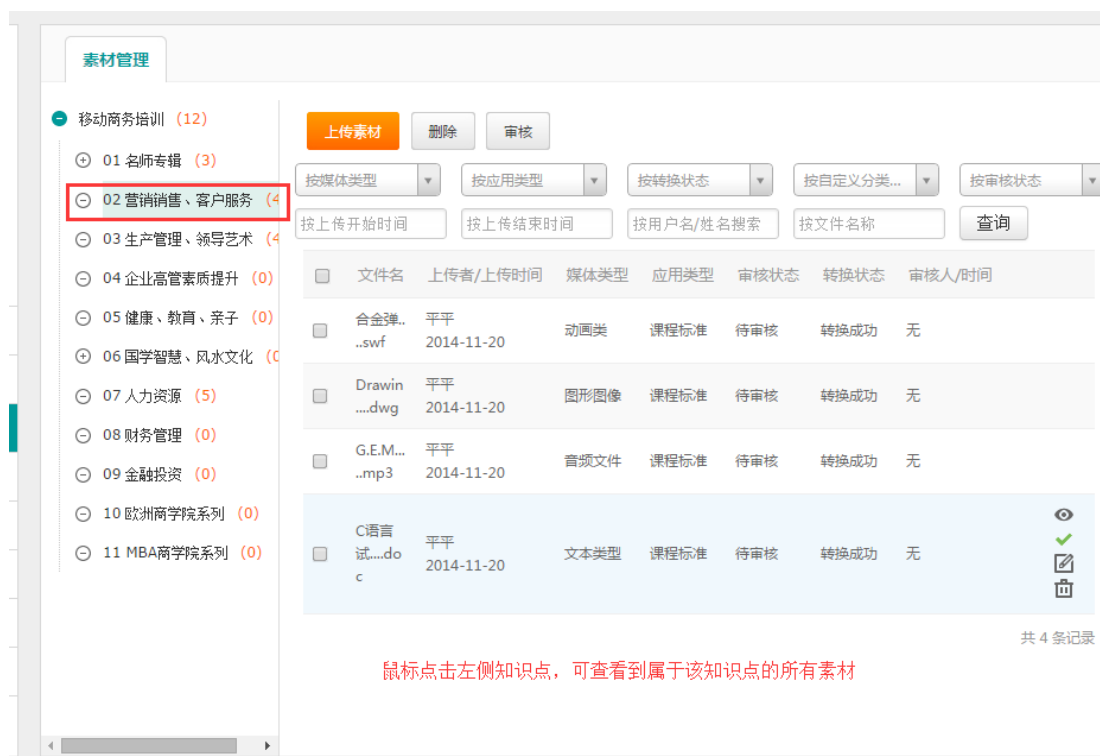


③审核中的素材不能删除；待审核、审核通过、审核未通过的素材可删除

## 4.5 查找素材

第一步：拥有项目素材管理权限的用户登录进入后台管理模式，在左侧菜单区，选择素材管理菜单单击进入

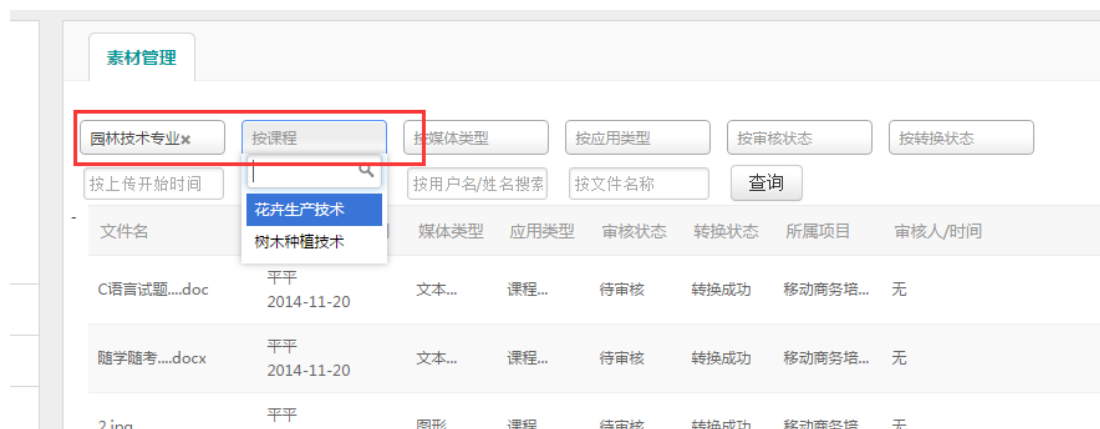
- 根据左侧知识树，查看对应知识点下的素材：鼠标点击左侧知识点，可查看到属于该知识点的素材



➤ 可根据内容区提供的多个查询条件，输入信息，单击查询



备注：系统管理员进入素材管理页面，还可根据项目及课程查找素材



## 5. 题库管理

项目题库管理，主要是管理项目下所有题目，为课程制作服务。在制作课程时，可选择这里事先录入管理好的题目

题库管理，主要从添加、审核、修改、删除题目几个操作进行介绍：

注：添加题目前请先确认项目管理员已经设置了项目所需题型。否则无法选择任何题型添加题目

### 5.1 添加题目

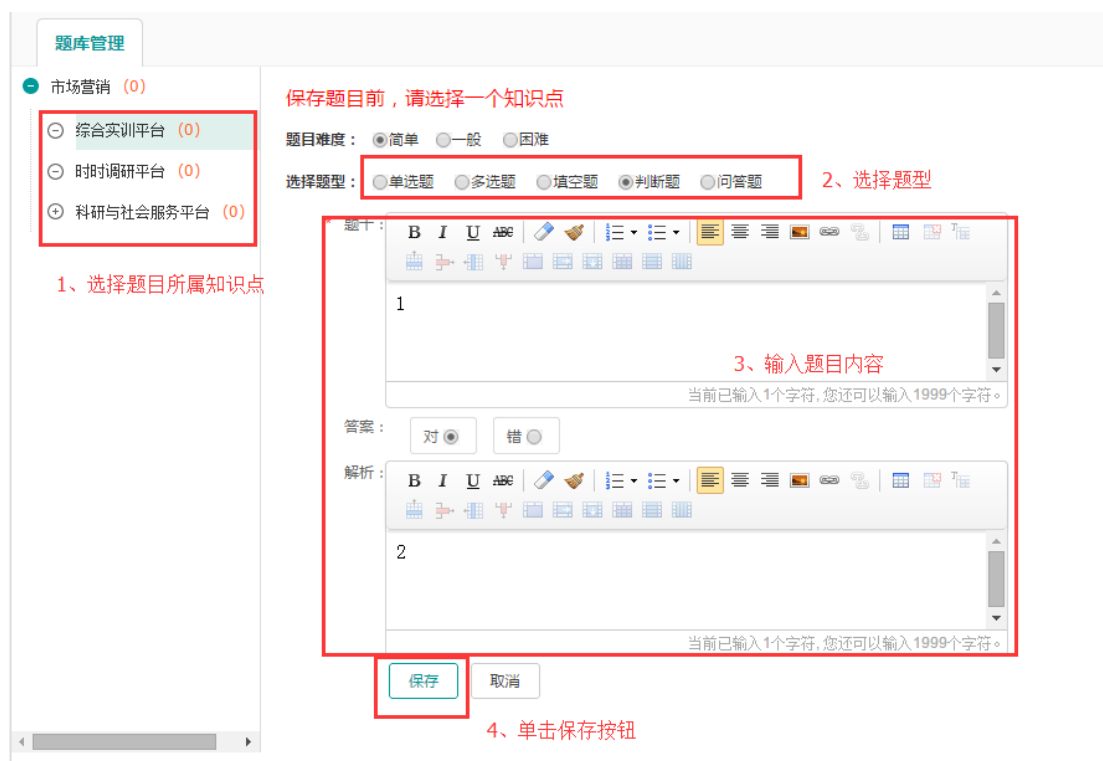
需要说明的是，项目管理员可以给项目下所有知识点添加题目

若非项目管理员，则只能在项目管理员给用户指定的知识点下面添加题目

第一步：在左菜单区域，找到“题库管理”导航菜单，单击进入题库管理界面：



第二步：单击界面中“新增题目”的按钮，进入添加题目界面  
在进入的界面中，从左边知识点目录中单击选中本次题目所属的知识点  
然后选择题型、输入题目内容  
最后保存题目



## 5.2 审核题目

项目管理员可以审核项目下所有知识点所有用户创建的题目

第一步：项目管理员进入【题库管理】页面，选中要审核的题目，单击审核按钮（可批量选中题目，批量审核）：



第二步：在审核题目界面，输入审核意见（最多可输入 200 字），然后单击审核通过或不通过按钮即可：



注：审核通过的题目，才可以被课程、微课使用


5.3 查看题目

可通过页面提供的根据“创建者”“题干”“题型”来查找题目  
也可通过左侧知识/技能树，查看对应知识点下的题目  
注：非项目管理员身份的话，用户进入题库管理，只能查看到自己创建的  
知识点下面的题目，其他人创建的无法查看到



5.4 修改题目

需要说明的是，项目管理员可以修改项目下所有用户添加的题目  
若非项目管理员，则只能修改自己创建的题目了

第一步：找到要修改的题目，单击“”按钮，进入修改界面：



第二步：在进入的修改界面，修改题目相关信息（无法修改题型），单击保存按钮即可：

市场营销 (2)

综合实训平台 (2)

时时调研平台 (0)

科研与社会服务平台 (0)

**修改题目可以更改知识点**

题目难度：☒简单 ☐一般 ☐困难

\* 题干：

物物交换的特点是[填空(1)]与[填空(2)]的结合，买进就是卖出。

新增填空

字数统计

\* 填空1：

买

字数统计

\* 填空2：

卖

字数统计

解析：


保存 取消

注：1）若修改审核失败的题目，修改成功后，题目自动变为未审核状态；审核成功的题目，只允许项目管理员修改，题目上传人不允许修改，修改后审核状态不变

2）题目被修改后，不影响已被课程、微课正在使用的题目

### 5.5 删除题目

需要说明的是，项目管理员可以删除项目下所有用户添加的题目  
若非项目管理员，则只能删除自己创建的题目了

找到要修改的题目，单击“”按钮，或选中多个题目，单击批量删除按钮：



在弹出的是否确认删除对话框中的，单击确定删除按钮即可删除。取消按钮，则表示不继续删除

注：删除题目，不影响已经被课程、微课使用的题目，仅仅是在题库中删除了，已经使用的题目还存在

## 5.6 导入题目

第一步：点击“导入题目”按钮，弹出导入题目页面



第二步：下载导入模板：点击下载模板按钮，打开下载好的模板

切换

欢迎页

项目设置

素材管理

微课管理

课程管理

题库管理

网站管理

项目统计

我的收藏

个人信息

时时调研平台 (0)

综合实训平台 (2)

科研与社会服务平台 (0)

题干	题型	难易程度	知识点	创建人	题目状态	创建时间
变动价格会	问答题	简单	市场营销 - 综合实训平台	王明	未审核	2015-02-03 10:23:12
影响消费者	简答题	简单	市场营销 - 综合实训平台	王明	未审核	2015-02-03 10:22:41

导入题目

注意事项:  
1、导入excel前建议先查看下载模板中的示例，在空白sheet填写导入信息  
2、请按照模板规范顺序导入数据，第一列为二级知识点，对应二级知识点名称，需在excel表格中手动输出，第二列为三级知识点，依次类推，最多添加五级节点  
3、标红列为必填项

下载模板

选择文件 未选择任何文件

保存 取消

首先下载导入模板，下载完成后，打开下载好的模板

tk\_export.xls [兼容模式] - Microsoft Excel

开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图

字体

段落

数字

样式

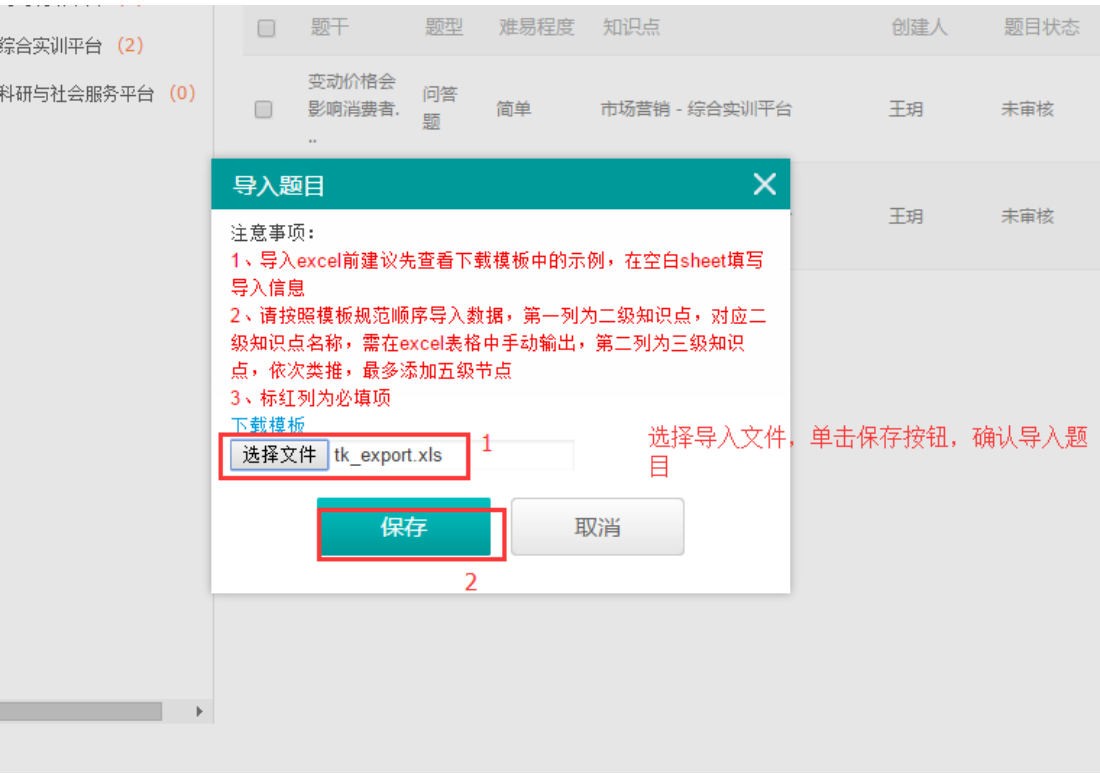
单元格

二级节点	三级节点	四级节点	五级节点	题干	题目难易度	题型	选项（选择题用）	答案
时时调研平台				公共关系宣传多采用直接宣传的方式：通过（ ）等方式，以生动的口语对宣传	简单	多选题	演说；讲座；座谈；会晤；A；B；C；D	
科研与社会服务平台	科研服务	科研资讯		（ ）主要指当消费者购买产品时，另外还	简单	单选题	销售促进；广告宣传；人	
科研与社会服务平台	科研服务			什么叫价格折扣？	简单	问答题		价格折扣在实际应用的
科研与社会服务平台	科研服务			品牌消费过程中的主要心理影响因素有哪些	简单	问答题		（1）品牌认知
科研与社会服务平台	科研服务			商业是以[填空(1)]为媒介进行交换从而实	简单	填空题		品牌认知是指在消
科研与社会服务平台	科研服务			1. 获取市场信息是市场调查的目的。（ ）	一般	判断题		货币
								对

第三步：在模板中输入题目，并保存

	二级节点	三级节点	四级节点	五级节点	题干	题目难易度	题型	选项（选择题用）	答案
1	二级节点	二级节点	四级节点	五级节点	公共关系宣传多采用直接宣传的方式：通过（ ）等方式，以生动的口语对宣传	简单	多选题	演说；讲座；座谈；会晤；A；B；C；D	
2	时时调研平台				（ ）主要指当消费者购买产品时，另外还	简单	单选题	销售促进；广告宣传；人	
3	科研与社会服务平台	科研服务	科研资讯		什么叫价格折扣？	简单	问答题		价格折扣在实际应用的
4	科研与社会服务平台	科研服务			品牌消费过程中的主要心理影响因素有哪些	简单	问答题		（1）品牌认知
5	科研与社会服务平台	科研服务			商业是以[填空(1)]为媒介进行交换从而实	简单	填空题		品牌认知是指在消
6	科研与社会服务平台	科研服务			1. 获取市场信息是市场调查的目的。（ ）	一般	判断题		货币
7	科研与社会服务平台	科研服务							对

第四步：选择文件，点击保存按钮，确认导入题目



导入成功后，查看导入数据：

3)

平台 (1)

平台 (2)

新建题目	删除	审核	导入题目	创建者	题干名称	全部题型	
<input type="checkbox"/>	题干	题型	难易程度	知识点	创建人	题目状态	创建时间
<input type="checkbox"/>	1.获取市场信息是市场...	判断题	一般	市场营销 - 科研与社会服务平台 - 科研服务	王玥	未审核	2015-02-03 11:43:15
<input type="checkbox"/>	商业是以[填空(1)]为...	填空题	简单	市场营销 - 科研与社会服务平台 - 科研服务	王玥	未审核	2015-02-03 11:43:15
<input type="checkbox"/>	品牌消费过程中的主要...	问答题	简单	市场营销 - 科研与社会服务平台 - 科研服务	王玥	未审核	2015-02-03 11:43:15
<input type="checkbox"/>	什么叫价格折扣？	问答题	简单	市场营销 - 科研与社会服务平台 - 科研服务	王玥	未审核	2015-02-03 11:43:15
<input type="checkbox"/>	( )主要指当消费者...	单选题	简单	市场营销 - 科研与社会服务平台 - 科研服务 - 科研资讯	王玥	未审核	2015-02-03 11:43:15
<input type="checkbox"/>	公共关系宣传多采用直...	多选题	简单	市场营销 - 时时调研平台	王玥	未审核	2015-02-03 11:43:15
<input type="checkbox"/>	变动价格会影响消费者...	问答题	简单	市场营销 - 综合实训平台	王玥	未审核	2015-02-03 10:23:12
<input type="checkbox"/>	物物交换的特点是[填空...	填空题	简单	市场营销 - 综合实训平台	王玥	未审核	2015-02-03 10:24:41

**导入题目注意事项：**

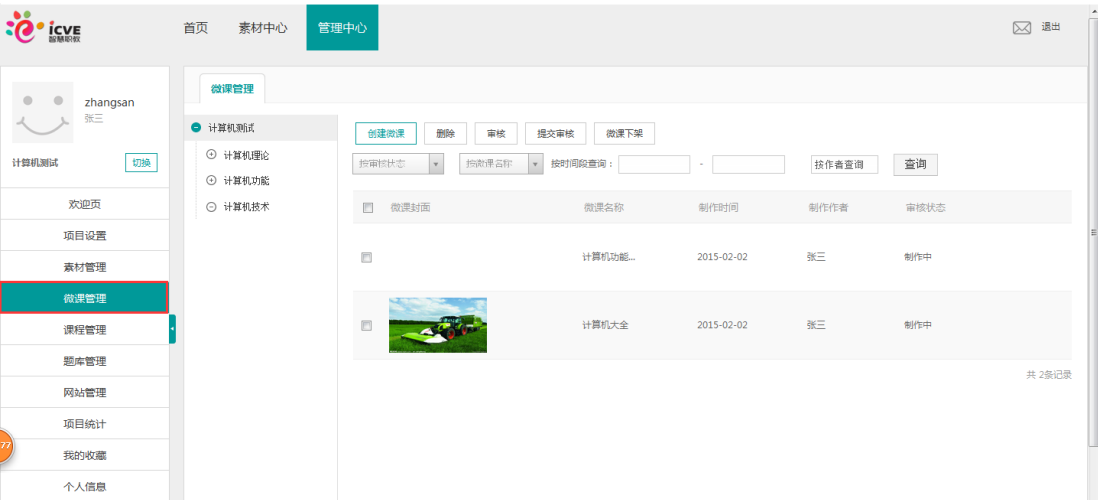
- 1、导入题目目前建议先查看模板中的示例，按照示例中的格式导入不同题型的题目
- 2、请按照模板规范顺序导入数据，表格中第一列为二级知识点，对应二级知识点名称，需在 excel 表格中手动输出，第二列为三级知识点，依次类推，最多添加五级节点；
- 3、表格中标红列为必填项
- 4、导入选择题：多个"选项"之间使用；隔开
- 5、多个"答案"之间使用；隔开
- 6、选择题答案，请输入大写字母
- 7、填空题对应填空项请使用[填空(X)]表示
- 8、判断题答案输入对或错

**6. 微课管理**

微课管理，主要提供给微课管理人员，针对微课进行增、删、改、查的管理工作，同时提供对微课的提交审核和微课审核功能，微课管理人员可以随时管理微课

**6.1 添加微课**

第一步：登录高教社系统，进入到后台管理模式，选择需要进入的项目后，在左菜单区，选择微课管理菜单单击进入，如图：



第二步：选择知识树中知识点后，在功能操作区，单击“创建微课”按钮，在弹出的添加微课窗口中，（注意：也可以不选中知识点直接点击添加微课按钮,也可以选择是 4 级或者 5 级的无子节点的节点创建微课）如图：



第三步：在微课信息添加页面输入基本信息，单击“保存”按钮，保存当前信息，（注意：其中带有\*号为必填项，不能为空。并且知识点可以为空，不过如果此处不添加知识点，添加完成的微课，不能再对其绑定知识点，用户在添加时需要谨慎）

如图：

创建微课

添加微课封面

暂无图片  
No Picture

选择图片

点击图片选择上传图片(最佳比例为16:9)

微课基本信息

\* 微课名称:

知识/技能点:

+

\* 关键词:

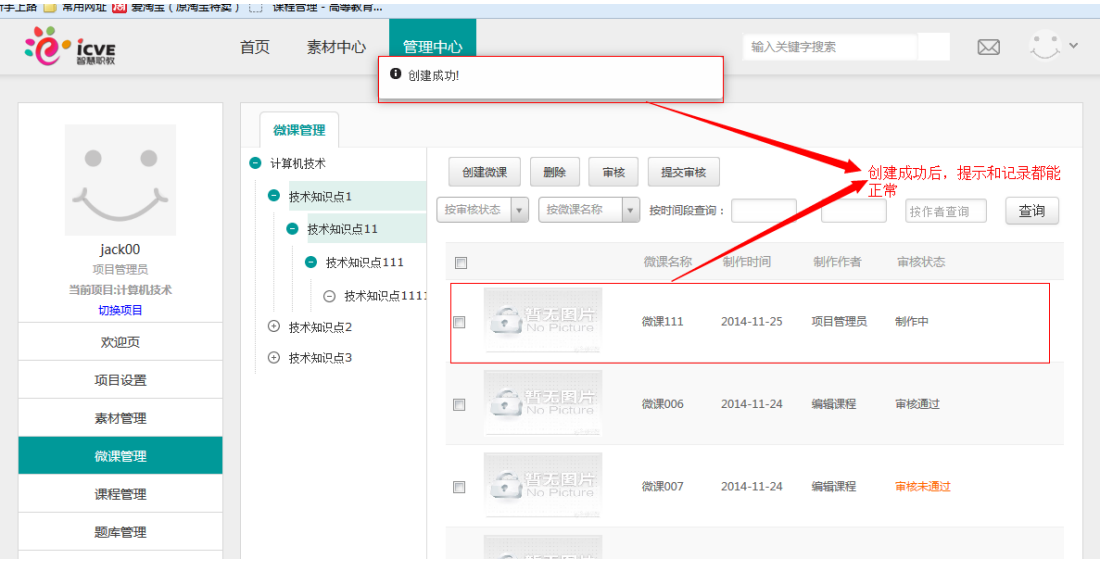
使用Enter键保存!

保存

取消

保存信息

第四步：保存后，查看到保存成功提示信息，并且列表中能看到微课的记录。



## 6.2 修改微课

用户可以对个人的微课进行修改编辑，点击记录中“修改微课”图标，如图：



跳转到：



修改微课的相关信息后，点击“保存”按钮即可

注意：微课的详细制作由于和高教社不同属于一个模块，微课的详细制作请查看“微课组件模块”中的步骤

### 6.3 查询微课

可通过界面提供的“审核状态、微课名称、时间段、作者”查询条件，输入对应的信息，单击“查询”按钮查找数据：



### 6.4 删除微课

微课管理中，微课制作人可以对展示的微课进行删除操作，用户可以通过两种方式进行删除：



注意：管理员帐号在资源管理中课程中，删除不做限制，项目负责人则只能处理个人负责项目人员的数据，课程负责人只能操作自己个人的数据

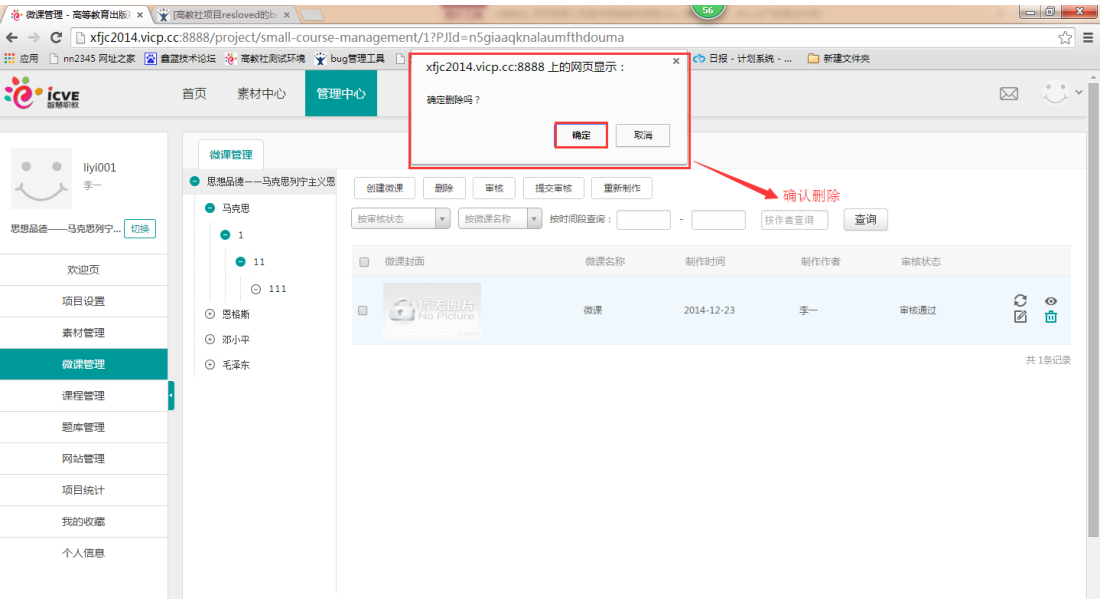
第一种方式：

直接通过点击记录中出现操作图标进行删除，如上图（方法一）

第二种方式：勾选需要删除的微课的复选框，再单击“删除”按钮，

如上图（方法二）

由于是不可逆的操作，所以单击删除后，系统会首先提示“是否确认删除”，单击确定按钮后，即可真正删除成功：



**注意：**删除微课操作，会同步删除该微课相关的所有信息，并且是不可恢复的，所以用户在进行删除操作时，请谨慎操作！

## 6.5 微课提交审核

微课人员新建好微课后，微课状态为“制作中”，对该微课进行审核之前，需要将微课首先提交审核。

第一步：点击“提交审核”按钮，进入到提交审核页面



第二步：点击“提交审核”按钮，提交审核



第三步：确定提交信息



第四步：查看记录是否成功提交审核



6.6 审核微课

用户通过了提交审核后，就可以对“待审核”的记录进行审核，只有审核通过的微课才能正常发布到前台供学员学习查看。

第一步:选中记录，点击“审核”按钮（或者直接点击记录当中的对号图标）如图：



第二步：进入到审核页面，该页面可以审核通过也可以审核不通过，如果选择审核不通过时，必须填写未通过理由（方法 1 和方法 2 的操作分别如下）

方法 1：如图



方法 2: 如图



第三步：审核通过后，如果选中审核通过，查看到的微课状态就会为“审核通过”，如果选中审核未通过，查看微课的状态为“审核未通过”，如图：

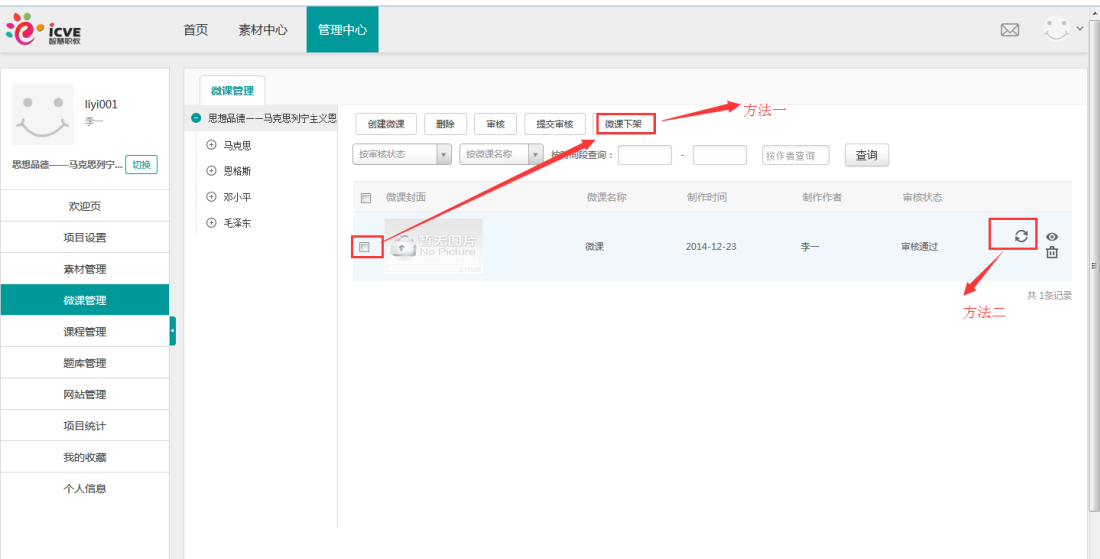


审核通过的微课。可供学员学习和查看，此时该状态的记录可以到已前台的首页中查看到记录

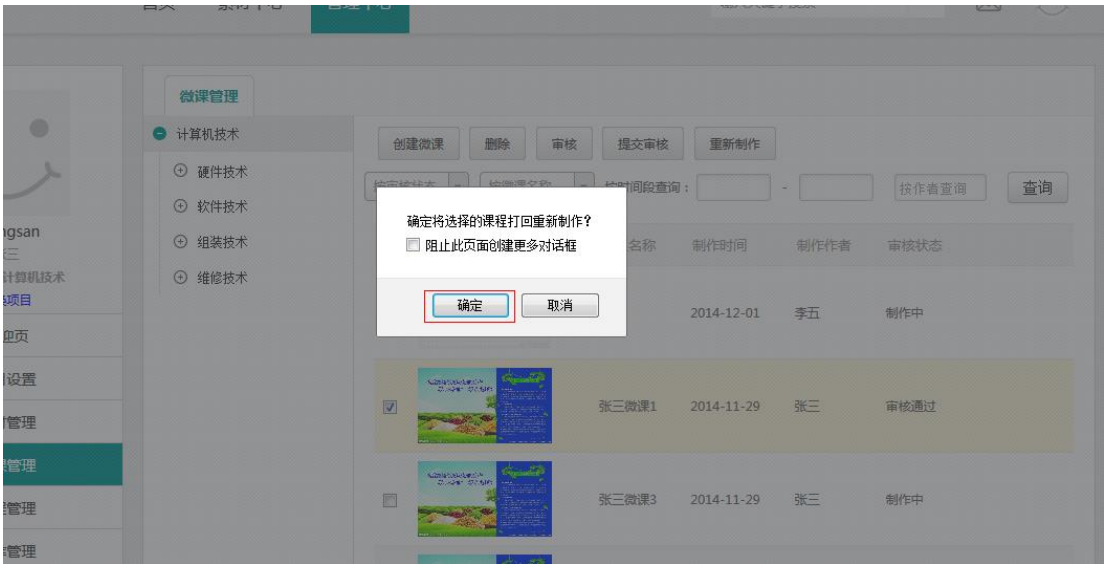
## 6.7 微课下架

用户在审核后，如果出现了误操作，使得本身不能通过的微课，审核通过后，可以使用重新制作功能，来对课程进行重新审核，具体操作如下：

第一步：选中误操作审核通过的微课，点击功能区中的“微课下架”按钮。（方法一和方法二都可以，以方法一操作为例）



第二步：弹出重新制作确定弹出框，点击“确定”



第三步：查看到成功提示，并且微课的状态变为“制作中”操作完毕。

（注意：如果是系统管理员，不管当前微课有没有人学习，都可以直接下架，项目管理员只能对没有人学习的微课进行下架）

## 7. 微课组件

微课组件是为了对新建的微课进行更加详细的操作，可以对微课上传题目、视频、添加讨论、添加文档等操作。

如图：



## 7.1 修改微课基础信息

上述微课管理模块中描述了修改微课，点击“修改”微课后，就会进入到微课组件中的详情页面，该页面可对微课进行更加丰富的操作

第一步：点击“基础信息”，进行修改微课信息

The screenshot shows the 'Basic Information' page for a micro-course titled '微课111'. The page has a sidebar with options: '课程' (Course), '微课制作' (Micro-course Production), '视频封面' (Video Cover), and '基础信息' (Basic Information), which is currently selected. The main content area contains several form fields, some marked with an asterisk (\*) indicating they are required:

- \* 微课名称: (Micro-course Name)
- \* 对应知识技能点: (Corresponding Knowledge/Skill Points) - A red arrow points to this field with the text '点击基础信息' (Click Basic Information).
- \* e学分: 2 (e-credits)
- 请输入正整数或者小数,精确到0.01位 (Please enter a positive integer or decimal, accurate to 0.01 digits)
- \* 关键词: (Keywords) - A red box highlights this field.
- 推荐词: (Recommendation Words)
- 主持老师: (Host Teacher) - A red box highlights this field.

**注意：**带有（\*）号都为必填项，必须填写，其中微课名称、关键词、知识点都从微课添加中得到信息，在此不需要填写

第二步：输入内容后，如果需要选择主持教师，如下：

The screenshot shows the 'Add Teacher' dialog box, which is a modal window for selecting a host teacher. It contains the following fields:

- 姓名: (Name)
- 职称: (Title)
- 单位: (Unit)
- 介绍: (Introduction) - A text area with a rich text editor toolbar.

At the bottom of the dialog are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons. A red arrow points from the '添加团队成员' (Add Team Member) button in the main page to the '选择用户' (Select User) button in the dialog. Another red arrow points from the '选择用户' button to the '添加主持老师，用户可以通过新建，也可以通过选择用户选择已有教师' (Add host teacher, users can create new ones or select existing teachers from the user selection).

**注意：**选择主持老师，可以自己新建，也可以选择已有的教师，如上图

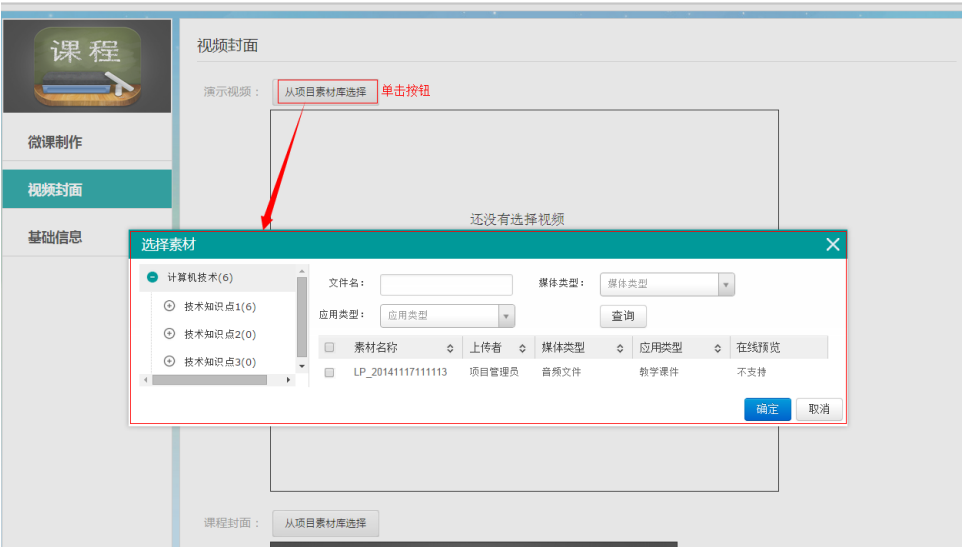
第三步：点击“保存”按钮，保存当前信息

[illegible]

## 7.2 上传微课封面

微课上传视频封面和普通的图片封面，如下图：

封面上传视频和图片步骤一致，以视频为例：  
第一步：点击“从项目素材库中选择”按钮



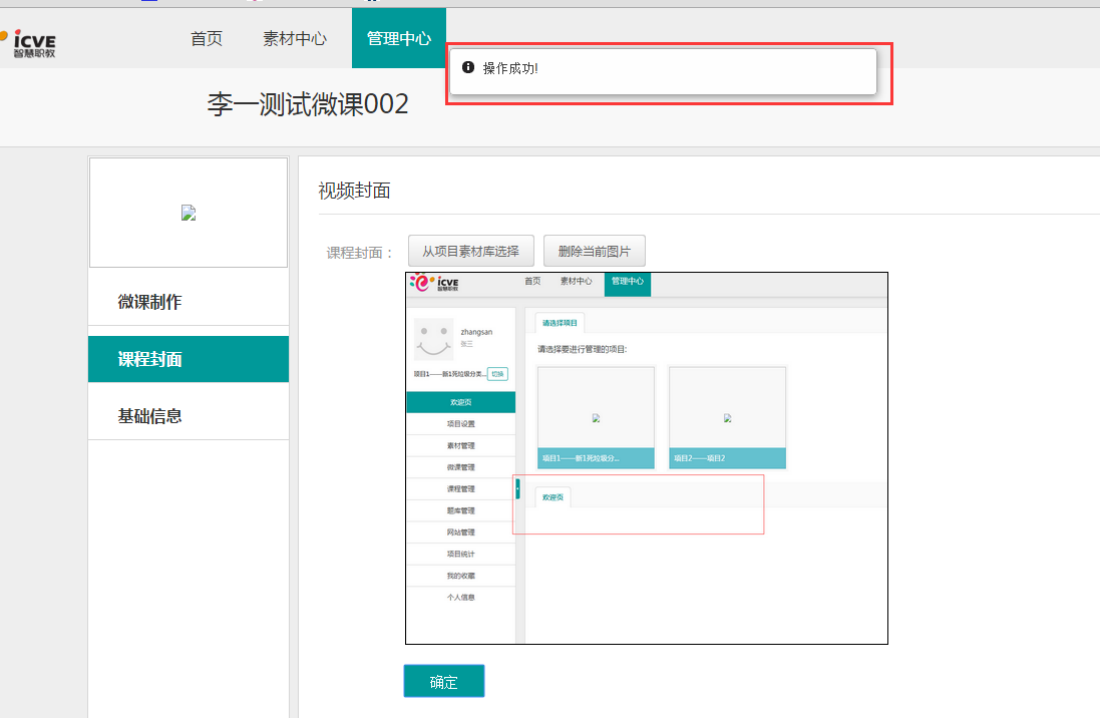
第二步：勾选素材，点“确定”按钮（注意：该地方显示的视频素材，必须为审核通过的素材，未审核的素材不在此处显示）



第三步：查看上传封面，自动显示“删除当前图片”按钮



第四步：点击视频封面页面的“确定”按钮，查看到成功提示



## 7.3 添加微课制作

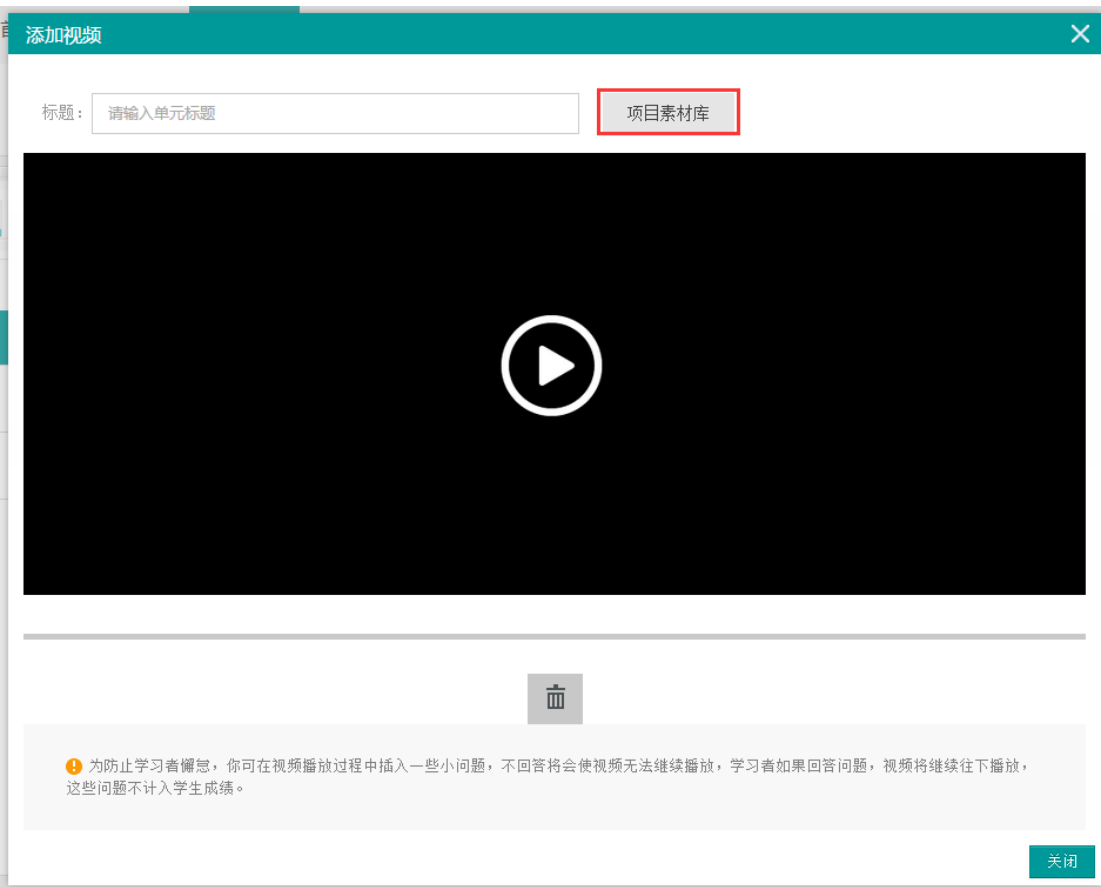
### 7.3.1 添加微课视频

微课可以添加微课学习视频。

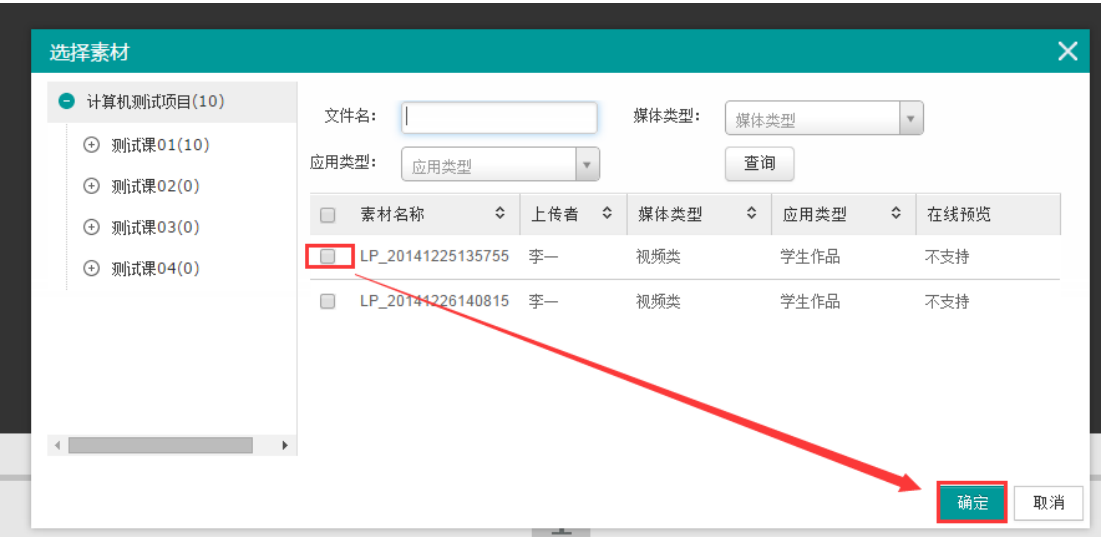
第一步：点击添加视频图标



第二步：点击“项目素材库”

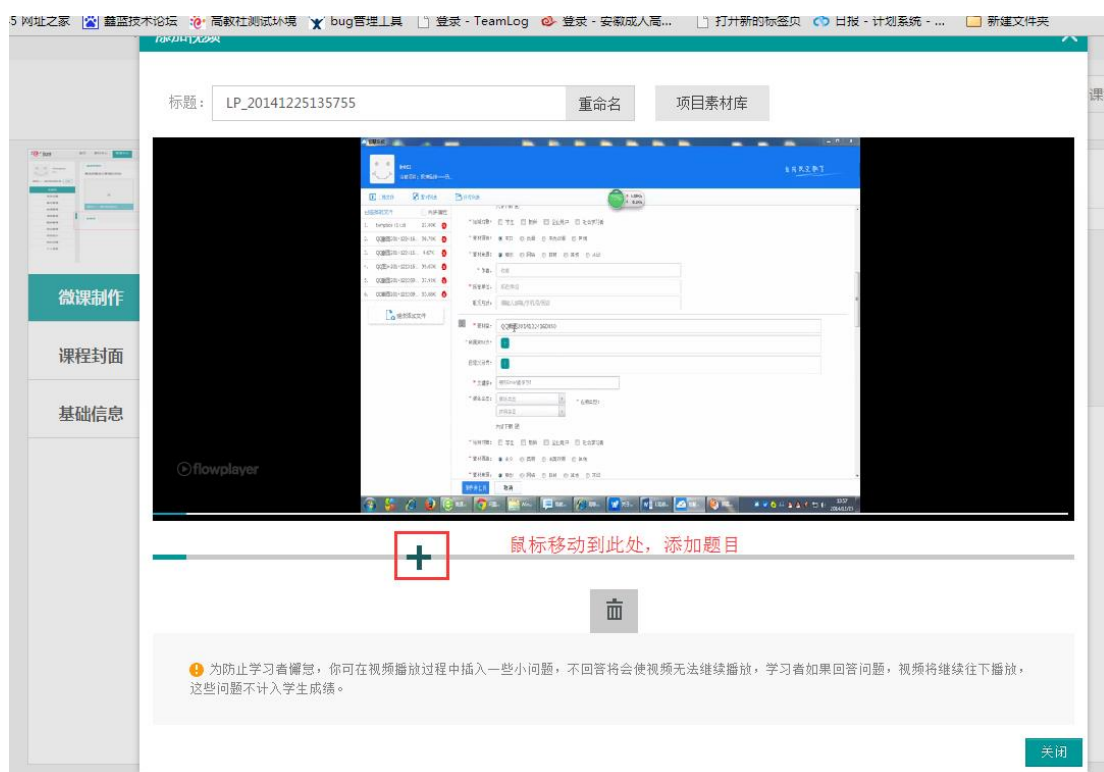


第三步：选择视频，点击确定按钮

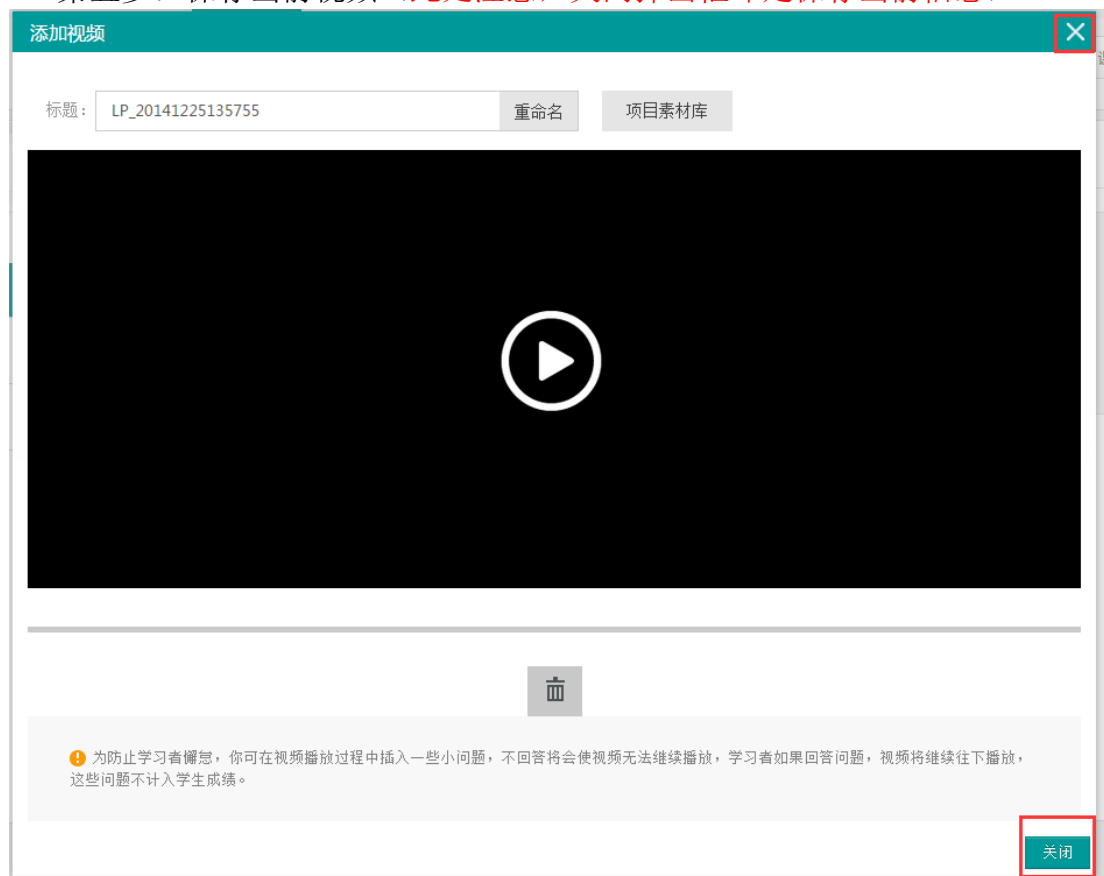


**注意：**此处暂且只显示审核通过后的素材，同时只能一次添加一个视频，如果需要添加多个视频，建议，该流程结束后重新发起添加微课视频流程。

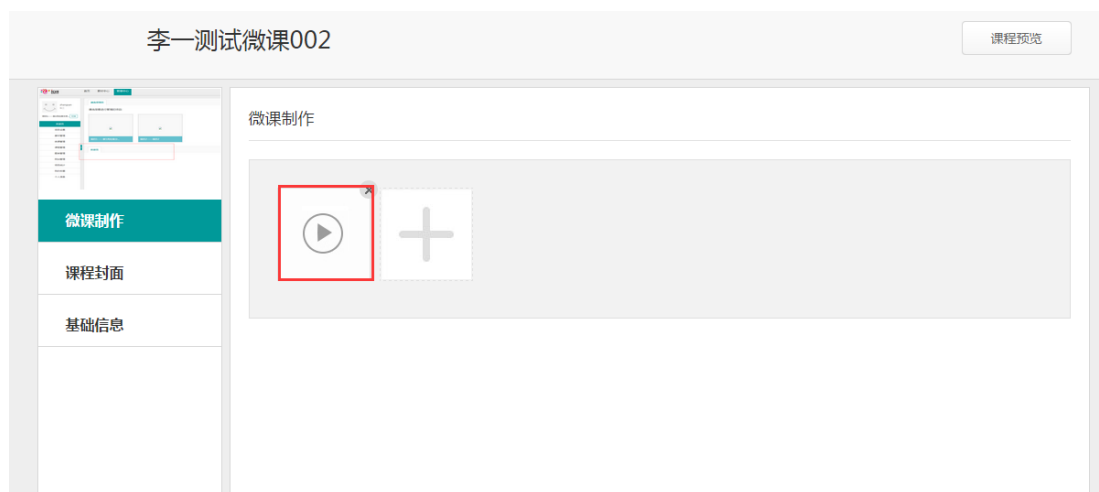
#### 第四步：预览视频，也可以对视频播放过程中添加题目



#### 第五步：保存当前视频（此处注意，关闭弹出框即是保存当前信息）



## 第六步：查看是否成功



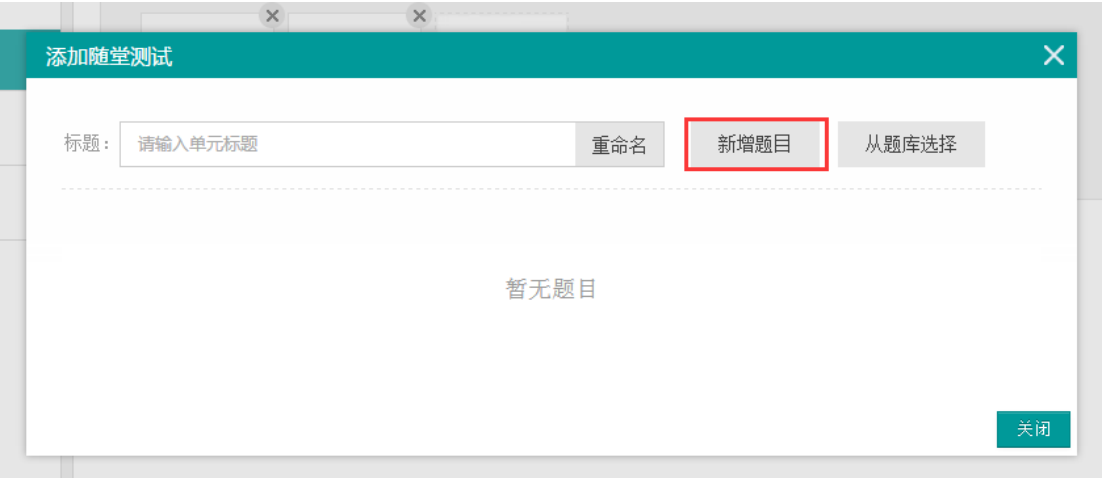
### 7.3.2 添加随堂测试

随堂测试可以新建也可以从题库中选择，如下：

第一步：点击图标进入到随堂练习中



第二步：新建随堂测试（由于从题目中选择题目操作步骤和从素材中选择视频方式类似，此处不做介绍），点击新增题目



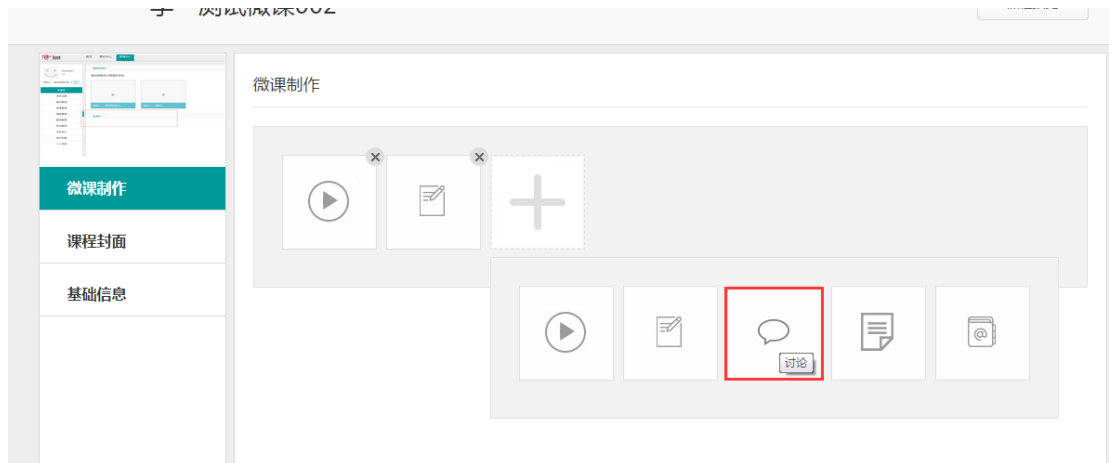
第三步：选择需要的题型后，填写内容，点击“确定”按钮



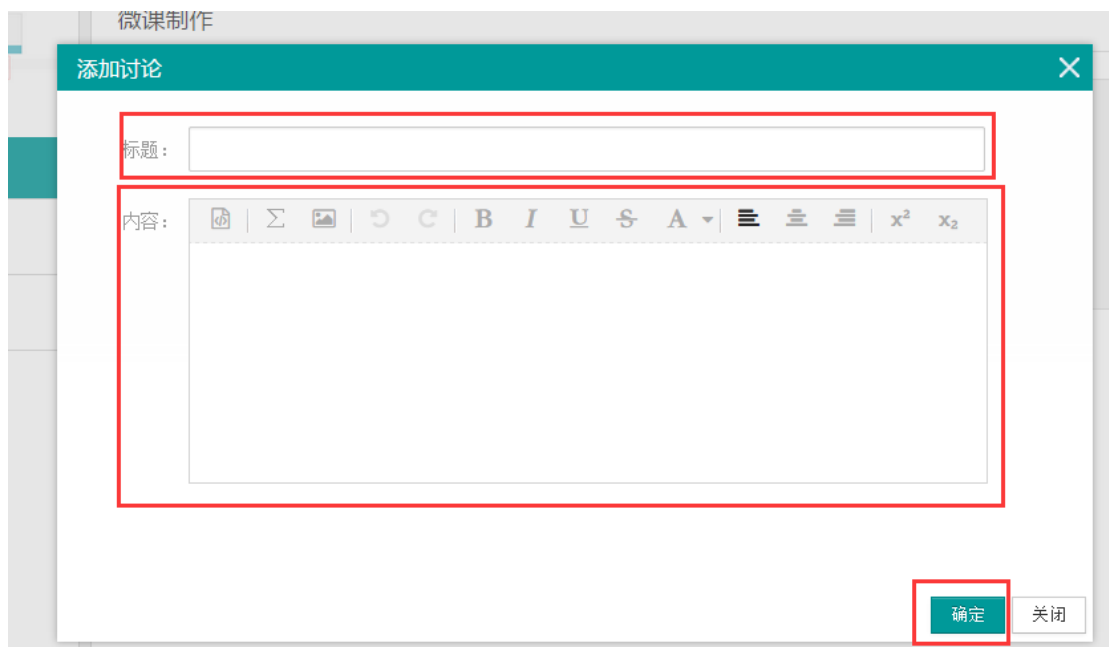
### 7.3.3 添加讨论

添加讨论供学员讨论，操作如下：

第一步：点击添加讨论图标



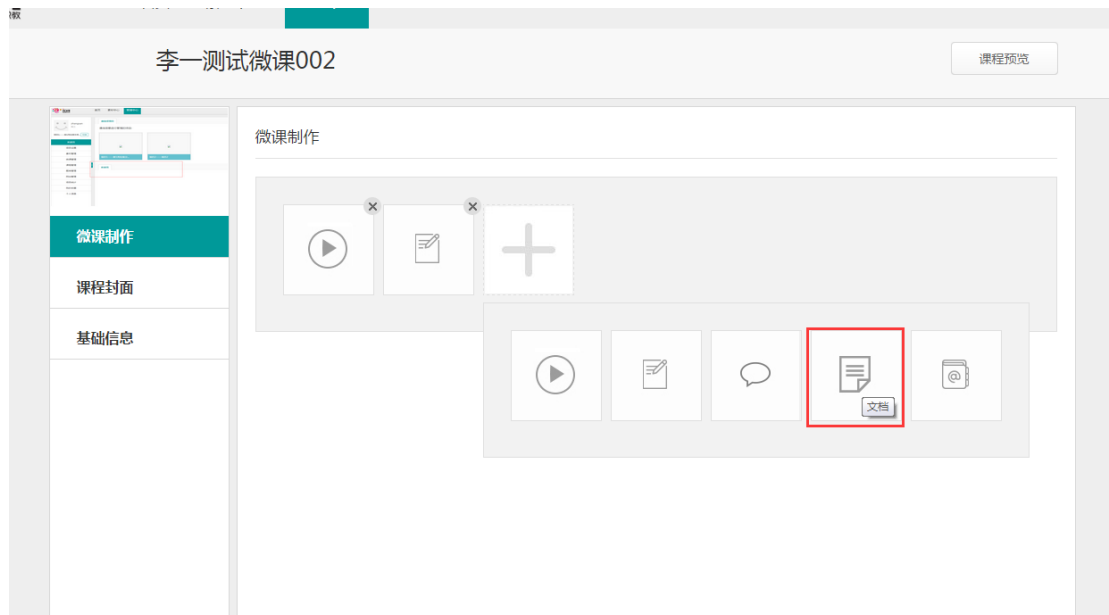
第二步：填写内容，点击保存



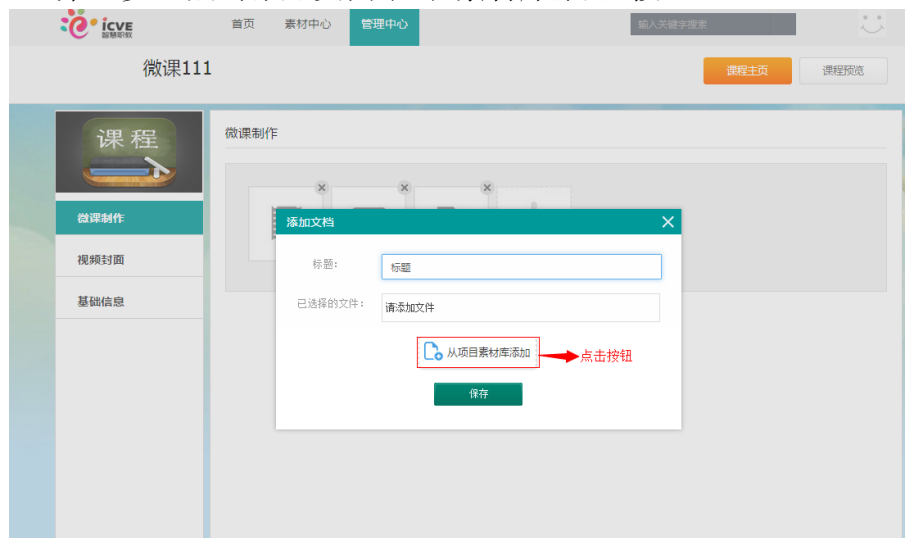
第三步：查看图标，保存成功

### 7.3.4 添加文档

第一步：点击添加文档图标



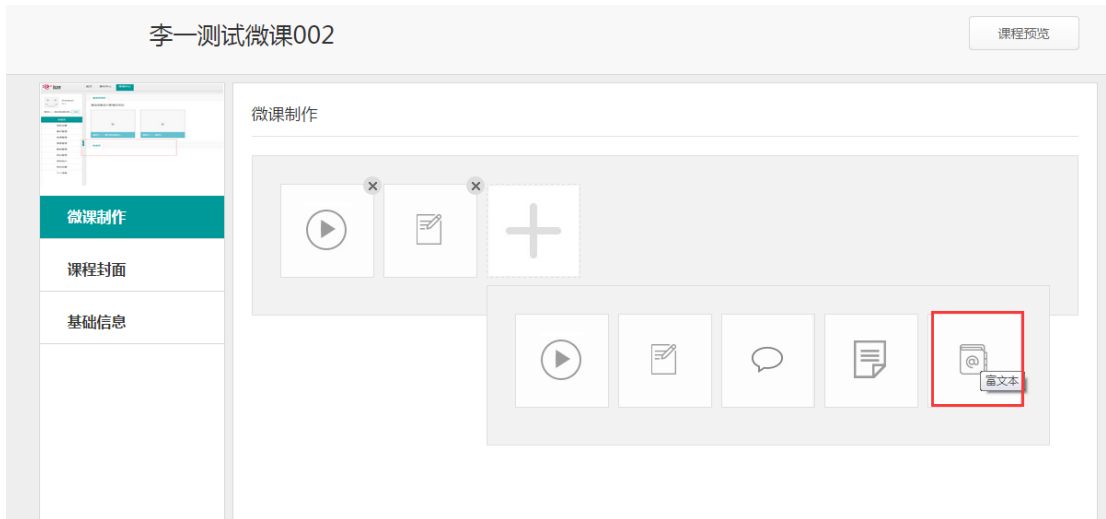
第二步：点击添加页面中“从素材库添加”按钮



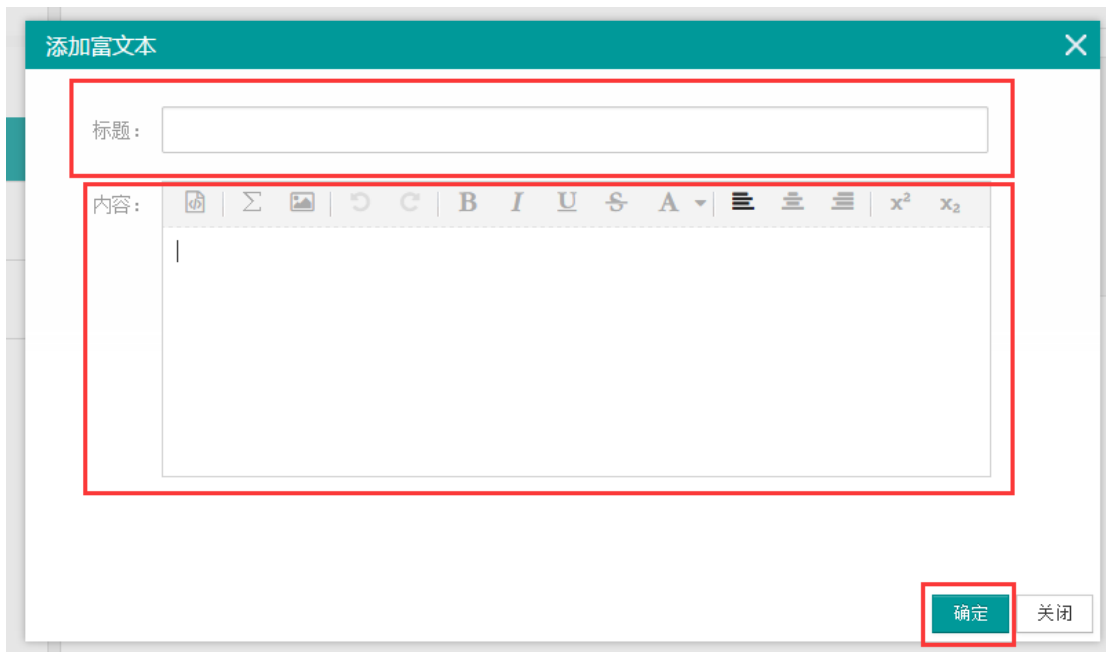
后续操作和添加微课视频中的从素材库添加视频类似，在此不做详细介绍

### 7.3.5 添加富文本

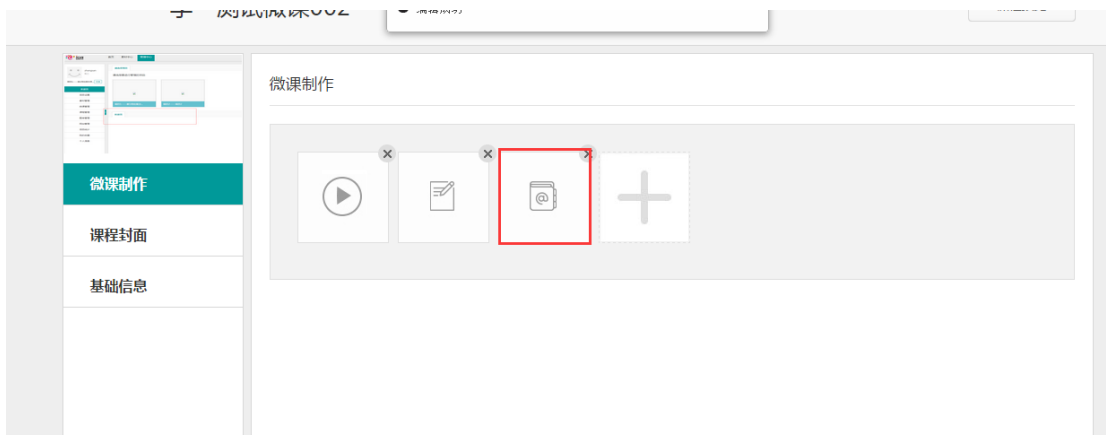
第一步：点击富文本图标



第二步：填写内容，点击保存



第三步：查看图标，添加是否成功

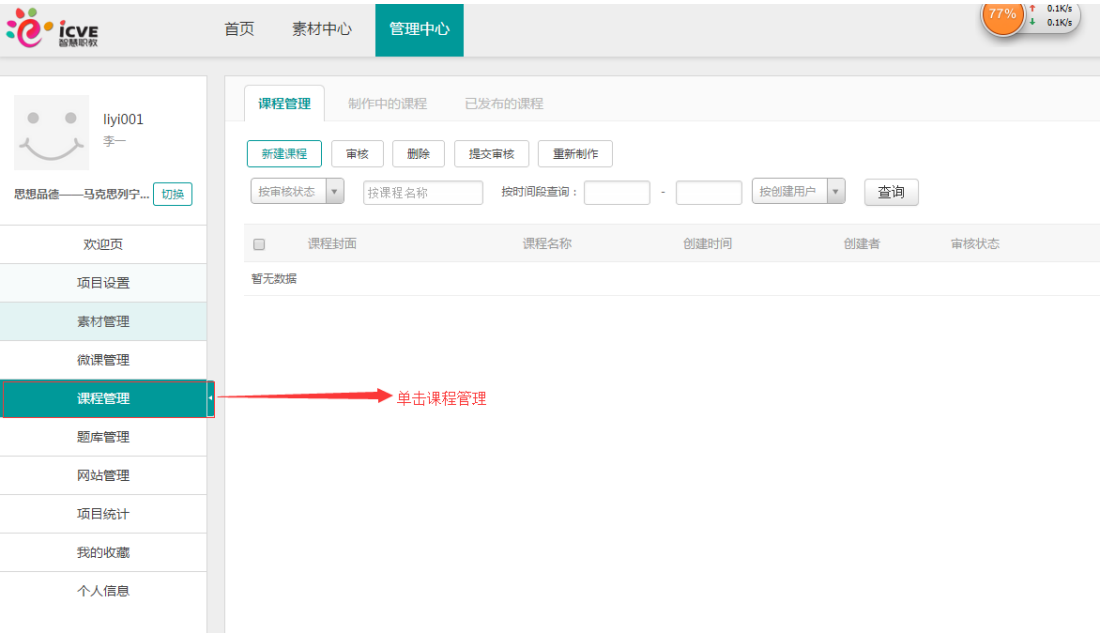


## 8. 课程管理

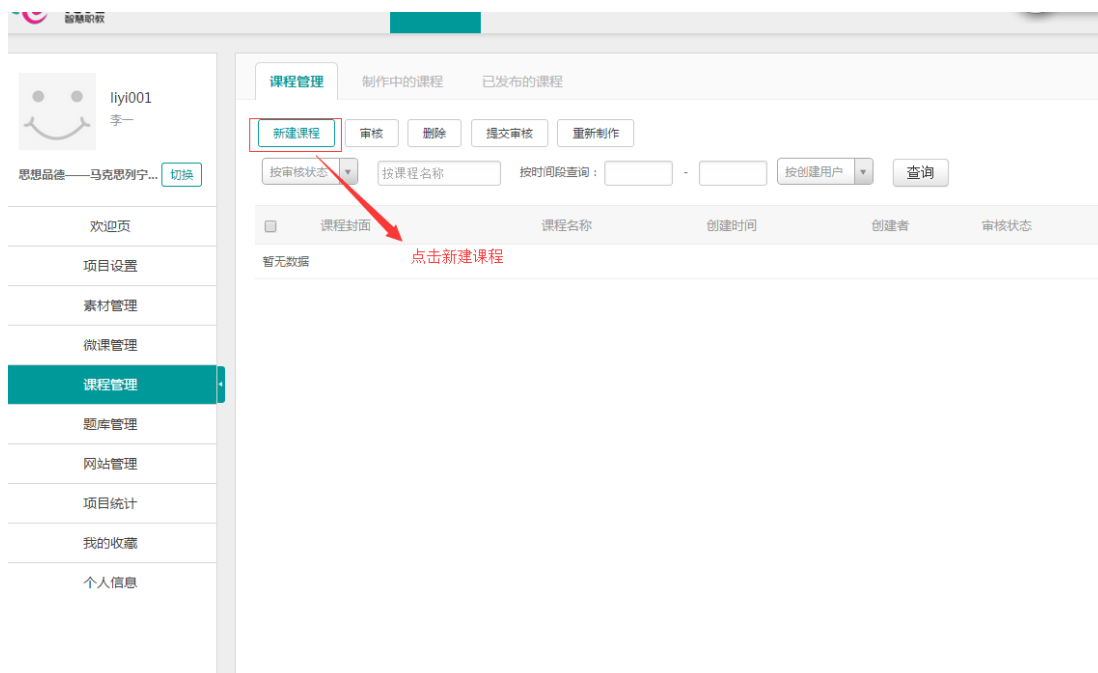
课程管理，主要提供给教学管理人员，针对本学校的专业进行增、删、改、查的管理工作，同时提供对课程的提交审核和课程审核功能，教学管理人员可以随时管理课程

### 8.1 添加课程

第一步：登录高教社系统，进入到后台管理模式，选择需要进入的项目后，在左菜单区，选择课程管理菜单单击进入，如图：



第二步：在内容展示区，单击“新建课程”按钮，在弹出的添加课程窗口中，如图：



第三步：在课程信息添加页面输入基本信息，单击“保存”按钮，保存当前信息，其中带有\*号为必填项，不能为空。同时课程名称不能和其他课程名同名。

如图：



第四步：保存后，查看到保存成功提示信息，表示课程新建成功

新建课程/技能训练模块

暂无图片  
No Picture

选择图片

请选择gif.jpg.jpeg.png样式图片上传(最佳比例为16:9)

\* 课程名称：

大学数学

\* 对应课程：

对应知识/技能树中的课程

\* 课程类型：

☒ 学历课程

☐ 培训课程

☐ 技能训练模块

课程具体类型

\* 是否对应1+X证书：

☒ 是

☐ 否

继续添加证书

选择证书

证书等级

\* 关键词：

使用Enter键保存!

\* 是否添加知识技能树大纲：

☒ 是

☐ 否

保存

取消

课程列表

课程封面	课程名称	创建时间	创建者	所属知识树	单位状态	课程类型	操作
	计算机应用技术	2021-01-28 17:27:09	吴国志	计算机应用技术A	暂存中	...	<div><div>修改</div><div>删除</div></div>
	设计	2021-01-28 14:57:27	张德顺Test	设计之基础	暂存中	...	<div><div>修改</div><div>删除</div></div>
	课程	2021-01-11 09:22:37	李爱英	软件应用基础、软件应用基础	暂存中	...	<div><div>修改</div><div>删除</div></div>
	物联网11	2021-01-09 16:53:06	李爱英	物联网应用基础	暂存中	...	<div><div>修改</div><div>删除</div></div>

第五步：保存完课程信息后，教学人员可以选择“修改课程”按钮来编辑课程的其他相关信息。

如图：

课程

内容管理

公告

课程内容

作业考试

考试规则管理

作业管理

考试管理

课程设置

课程封面

考核标准

基础信息

教材管理

目录配置

讨论区配置

课程预览

课程名称:

计算机网络技术

所属专业:

教育与体育大类 - 教育类 - 语文教育

课程类型:

☒ 学历课程
 ☐ 培训课程
 

公共基础课

☐ 技能训练模块

学时:

16

课程周期:

☒ 长期开课
 ☐ 周期开课

证书列表:

暂无证书

关键词:

计算机

推荐词:

推荐词不要超过140个字符

主持老师:

吴泽云  
教师

添加团队成员

教学团队:

添加团队成员

用户在该课程详情页面可以对课程进行更加丰富的操作，如，上传课程素材，添加练习，上传课程视频等，具体操作指南请见【5. 课程制作】

若用户直接点击“取消”或“关闭窗口”

则自动回到课程目录下：

icve 智慧职教

[首页](#)
[素材中心](#)
[管理中心](#)

zhangsan 张三

计算机测试

切换

欢迎页

项目设置

素材管理

微课管理

课程管理

题库管理

网站管理

项目统计

我的收藏

个人信息

课程管理

制作中的课程 已发布的课程

新建课程

审核

删除

提交审核

课程下架

按审核状态

按课程名称

按时间段查询: -

按创建用户

查询

	课程封面	课程名称	创建时间	创建者	审核状态
		计算机理论之理论的概...	2015/2/2 17:30:59	张三	制作中
		计算机功能浅谈2	2015/2/2 17:27:27	张三	制作中
		计算机功能浅谈1	2015/2/2 17:27:01	张三	制作中
		计算机技术浅谈3	2015/2/2 17:26:32	张三	制作中

在课程列表展示区域的首行就可以查看到自己添加的课程记录

## 8.2 修改课程

用户可以对个人的课程进行修改编辑，点击记录中“修改课程”图标，如图：



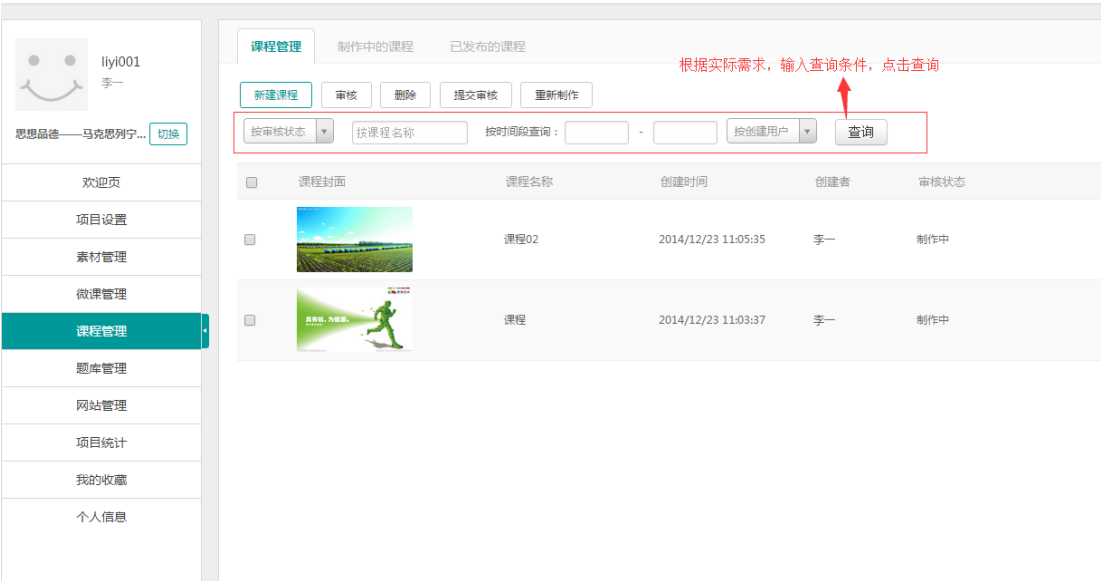
跳转到：



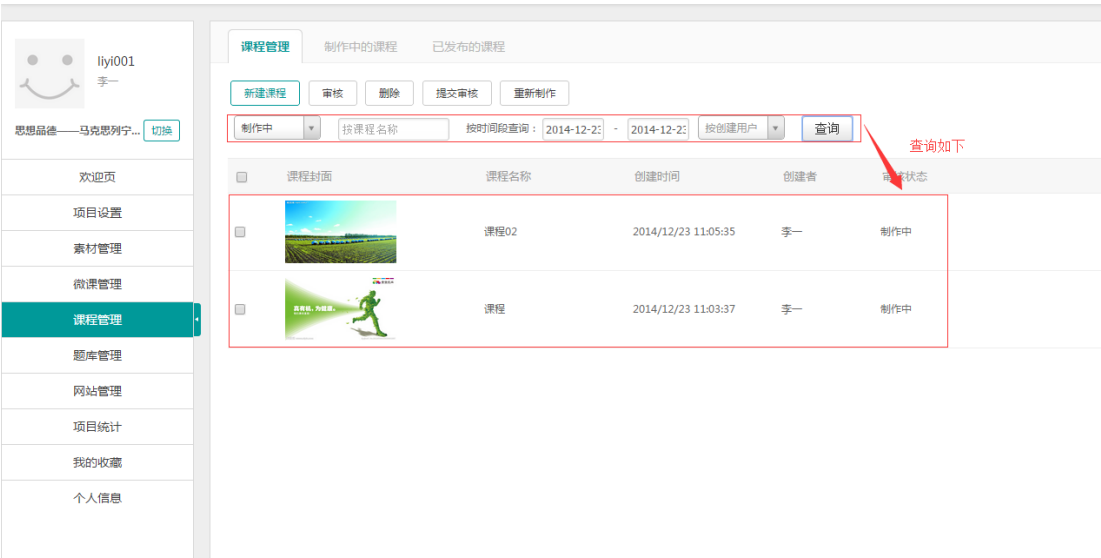
修改课程的相关信息后，点击“保存”按钮即可

### 8.3 查询课程

可通过界面提供的“审核状态、课程名称、时间段、创建用户”查询条件，输入对应的信息，单击“查询”按钮查找数据：

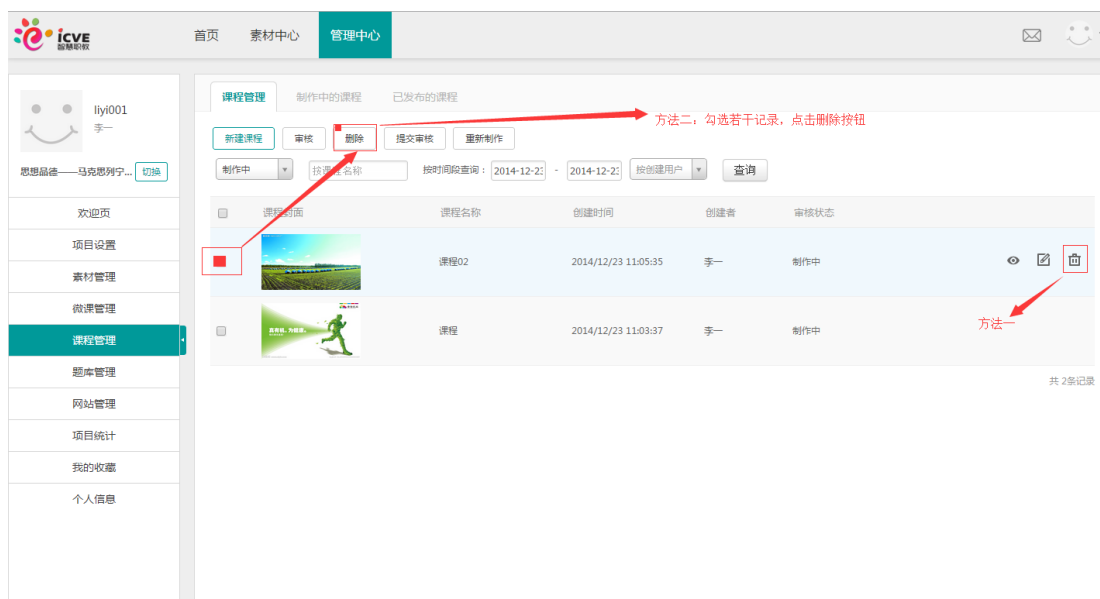


如下图查询：



### 8.4 删除课程

课程管理中，教学人员可以对展示的课程进行删除操作，用户可以通过两种方式进行删除：



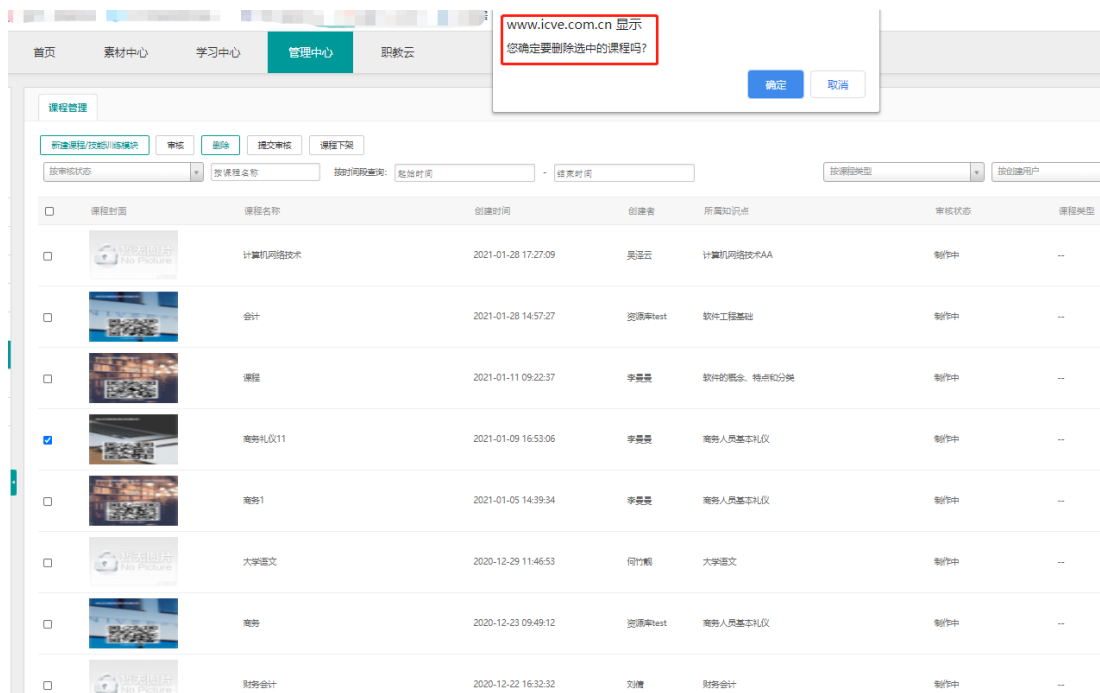
**注意：**用户在删除课程的时候，只能删除个人的课程，对于非本人的课程，为了数据的安全考虑，暂不允许删除

第一种方式：

直接通过点击记录中出现操作图标进行删除，如上图（方法一）

第二种方式：查找到要删除的专业，然后勾选第一列要删除专业的复选框，再单击“删除”按钮，如上图（方法二）

由于是不可逆的操作，所以单击删除后，系统会首先提示“是否确认删除”，单击确定按钮后，即可真正删除成功：

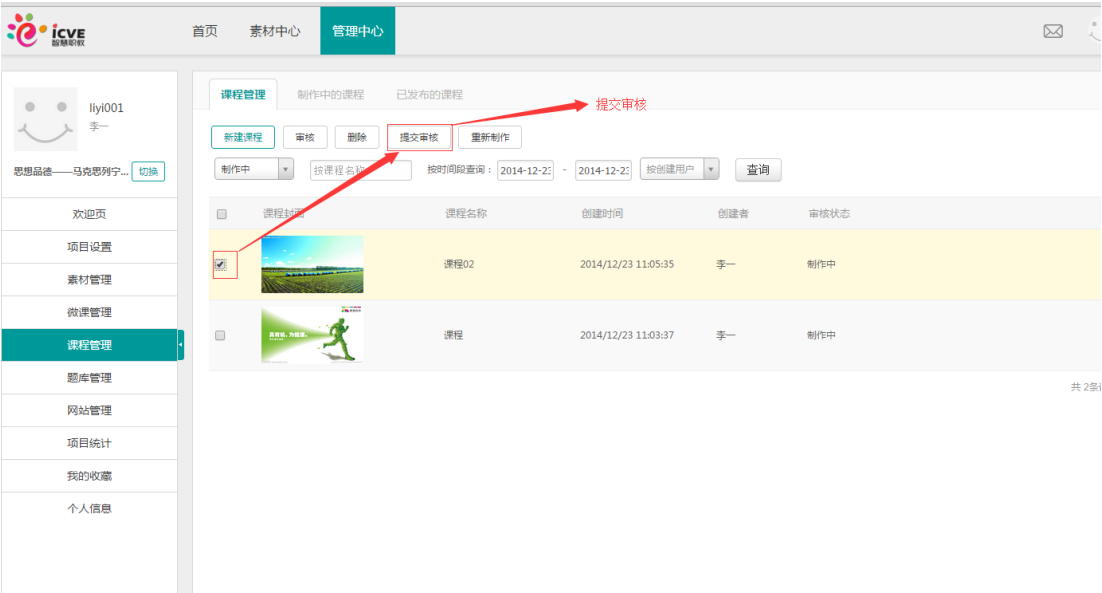


**注意：**删除课程操作，会同步删除该课程相关的所有信息，并且是不可恢复的，所以用户在进行删除操作时，请谨慎操作！

## 8.5 课程提交审核

教学人员新建好课程后，课程状态为“制作中”，对该课程进行审核之前，需要将课程首先提交审核。

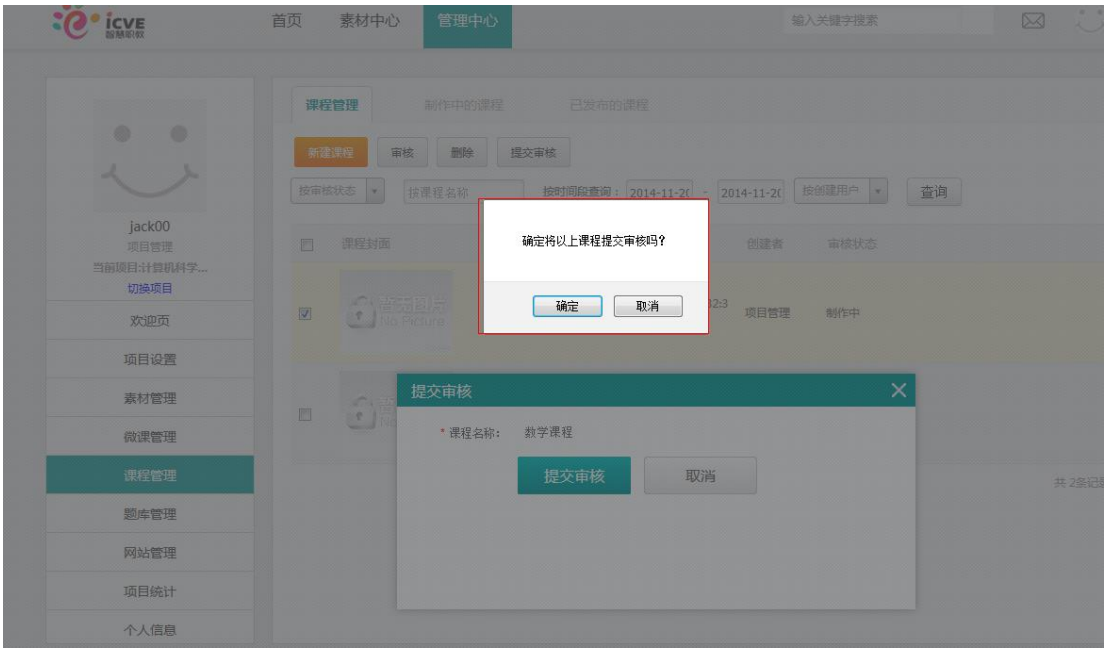
第一步：点击“提交审核”按钮



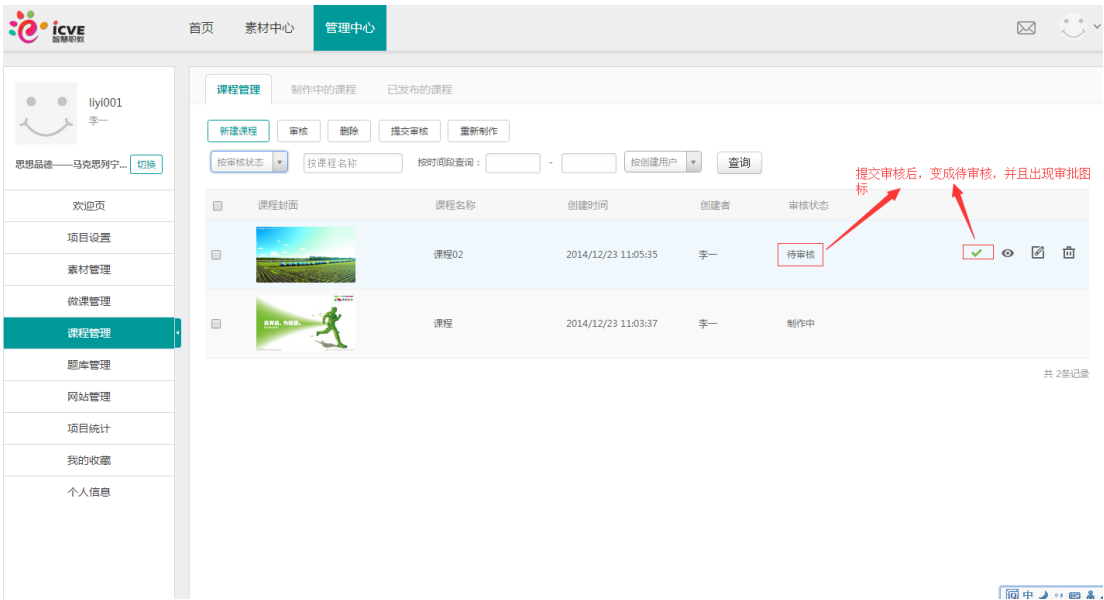
第二步：点击“提交审核”按钮



第三步：确定提交信息



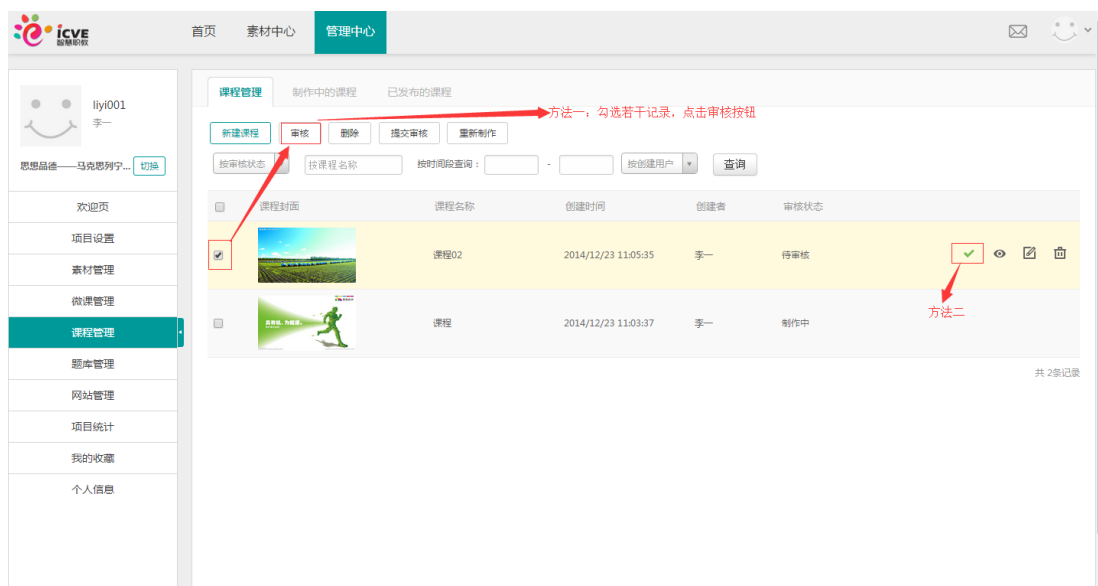
第四步：查看记录是否成功提交审核



8.6 审核课程

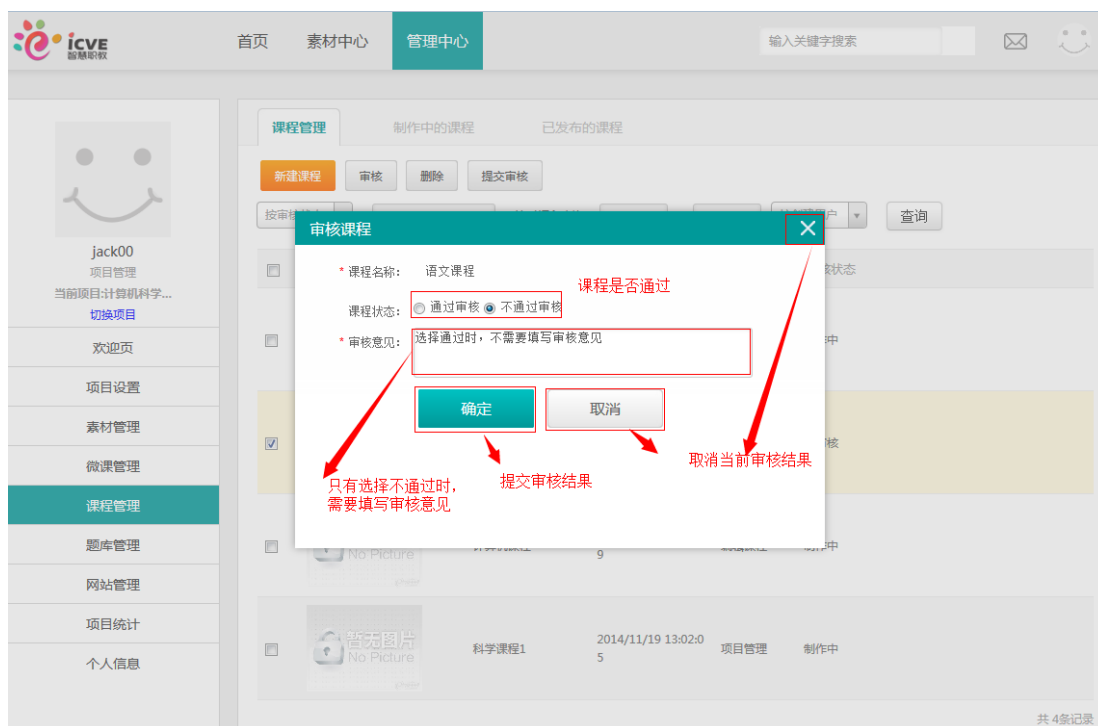
用户通过了提交审核后，就可以对“待审核”的记录进行审核，只有审核通过的课程才能正常发布到前台供学员学习查看。

第一步:选中记录，点击“审核”按钮（或者直接点击记录当中的对号图标）如图：



第二步：进入到审核页面，该页面可以审核通过也可以审核不通过，如果选择审核不通过时，必须填写未通过理由（方法 1 和方法 2 的操作分别如下）

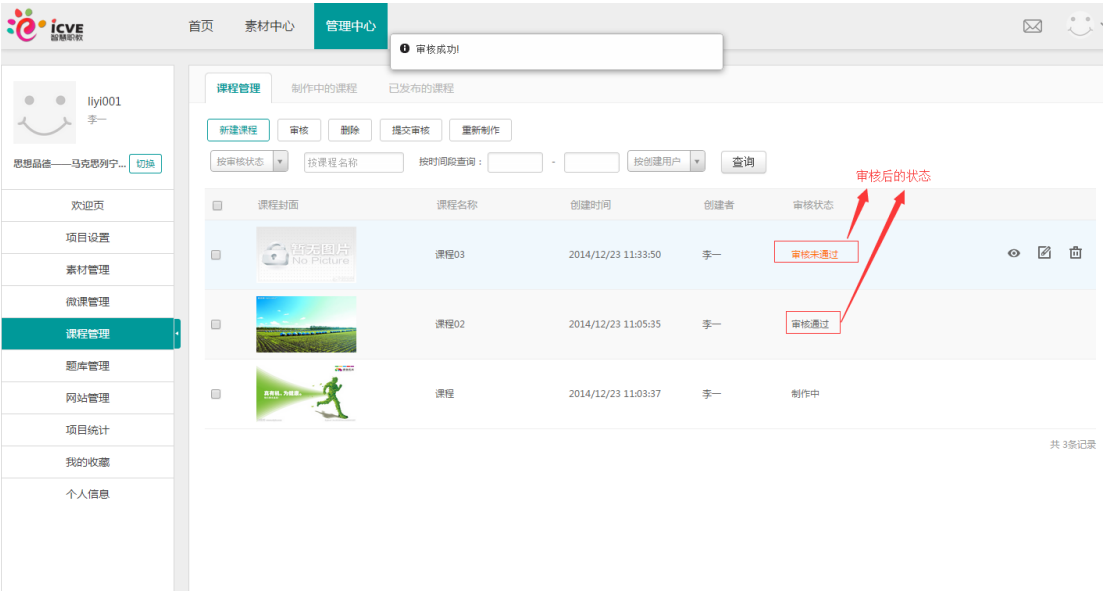
方法 1：如图



方法 2：如图



第三步：审核通过后，如果选中审核通过，查看到的课程状态就会为“审核通过”，如果选中审核未通过，查看课程的状态为“审核未通过”，如图：

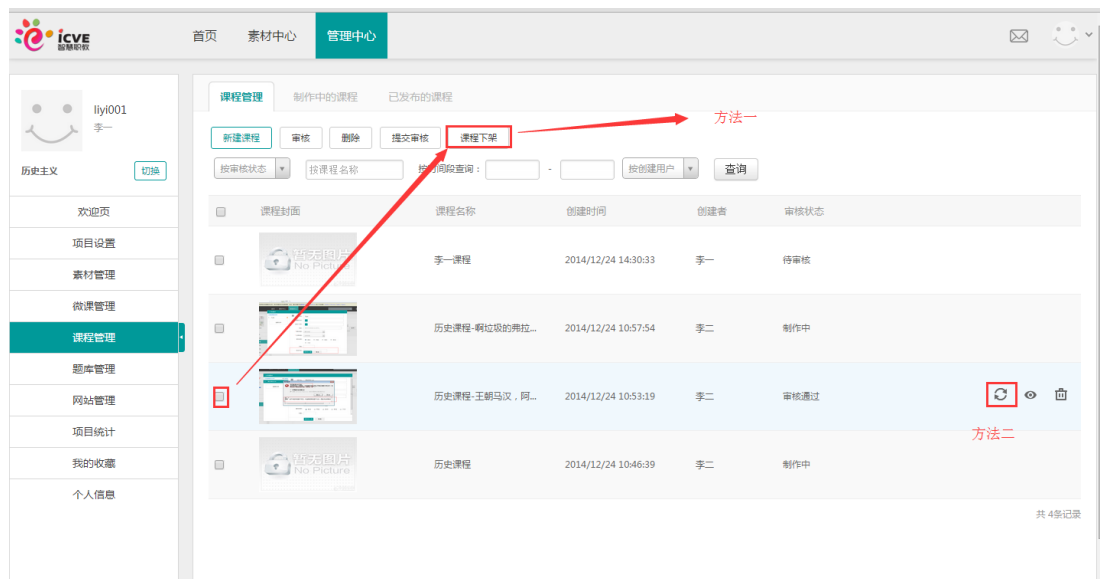


审核通过的课程。可供学员学习和查看，此时该状态的记录可以到已发布的课程中查看到记录

## 8.7 课程下架

用户在审核后，如果出现了误操作，使得本身不能通过的课程，审核通过后，可以使用重新制作功能，来对课程进行重新审核，具体操作如下：

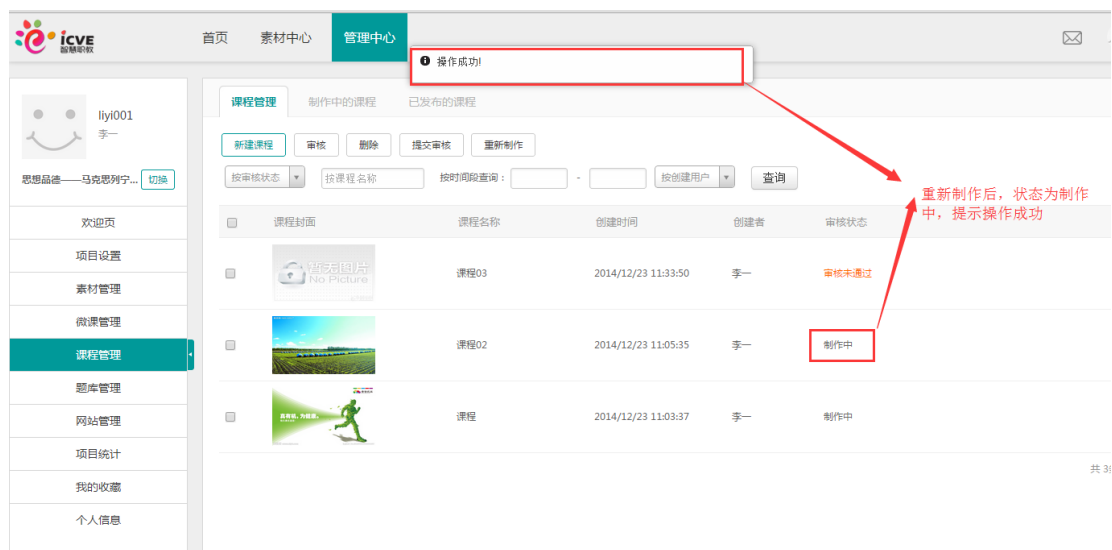
第一步：选中误操作审核通过的课程，点击功能区中的“课程下架”按钮。（方法一和方法二都可以，以方法一操作为例）



第二步：弹出重新制作确定弹出框，点击“确定”



第三步：查看到成功提示，并且课程的状态变为“制作中”



操作完毕。

（注意：如果是系统管理员，不管当前课程有没有人学习，都可以直接下架，项目管理员只能对没有人学习的课程进行下架）

## 9. 课程制作

本章主要就课程制作与管理模块等常规流程方面为大家详细说明，整个课程制作分文三大块：内容管理，作业考试，课程设置；主要涉及内容有：

- 课程内容
- 作业管理和批阅
- 添加考试
- 课程设置

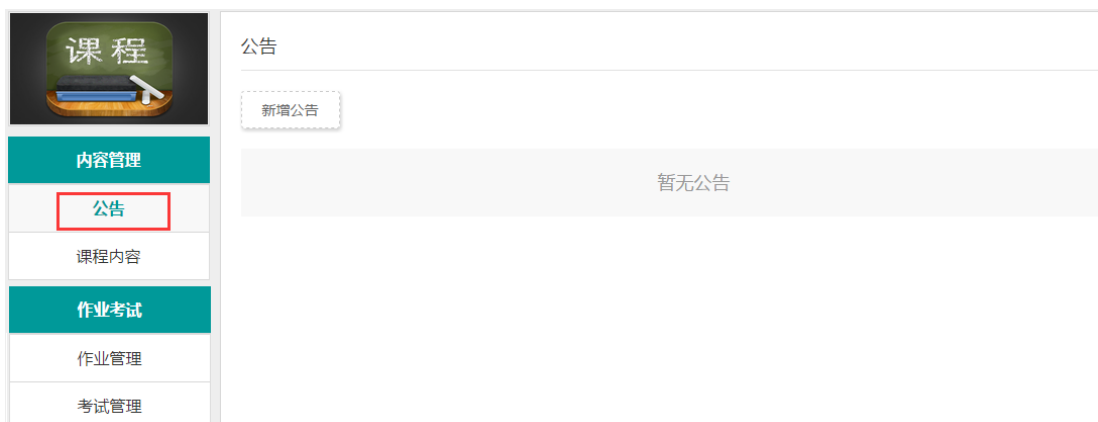
下面就详细为大家介绍具体操作步骤！

添加公告的作用类似与一个即时通知框，主要用于教师实时将跟课程有关的通知事情通知给大家，所有学习该课程的学生打开该课程的时候就会看到。

### 9.1 公告

#### 9.1.1 添加公告

第一步：登录进入课程编辑页面，在左菜单区，选择【内容管理—公告】菜单单击进入，如图：



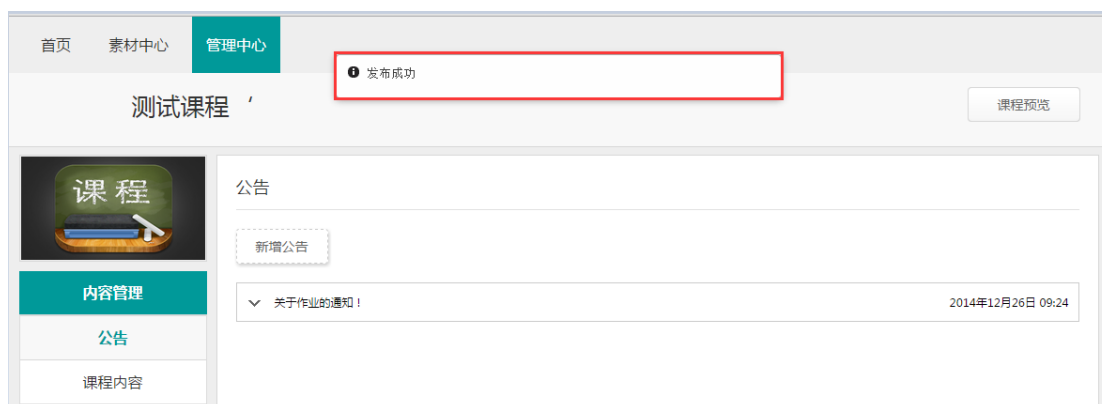
第二步：在内容展示区，单击“添加公告”按钮，在弹出的添加公告弹框中，输入标题和内容，如图：



注：1) 带红色\*的为必填项

1) 标题最大长度限制为 50 字

第三步:输入完成后，单击上图右下角“发布”按钮即可，如图：



### 9.1.2 删除公告

公告发布后不可编辑，可以删除。

第一步：在公告菜单，内容展示区，在公告列表找到要删除的公告，如图：



第二步：在展开的公告展示中单击“删除”图标，即可删除公告如图：



## 9.2 课程内容

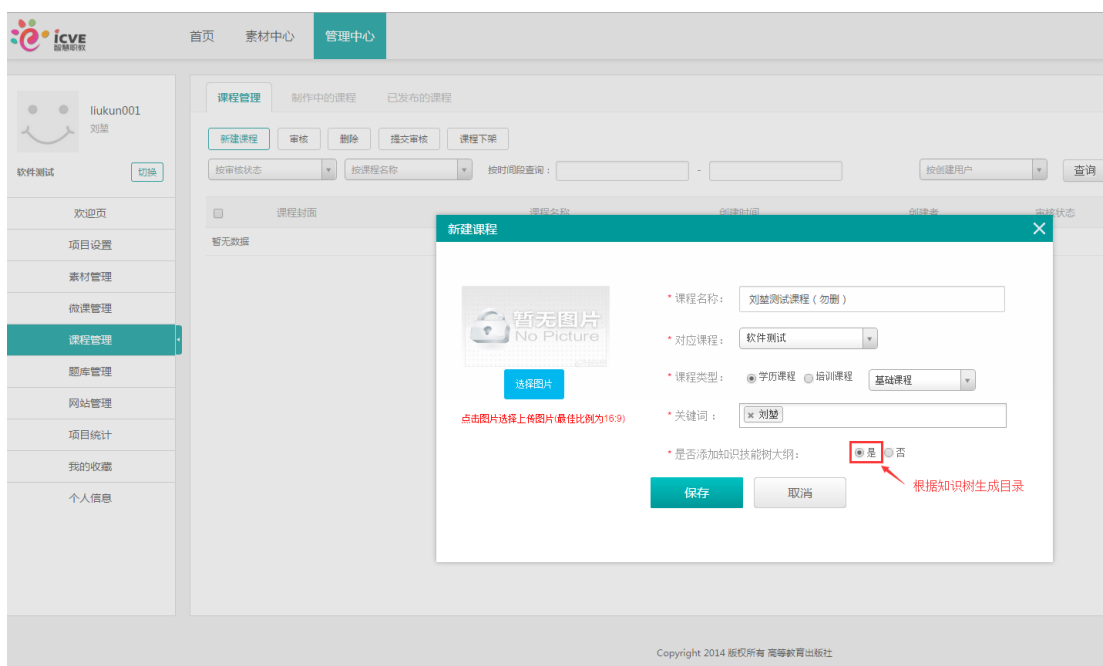
课程内容是课程制作的核心，教师在这里可以制作课程章节和知识点的内容，并添加章节作业和设置课程考核。下面详细讲解下制作过程：

### 9.2.1.说明

说明：在【内容管理—课程内容】中章节信息存在两种创建方式：

1.根据知识数创建课程大纲：

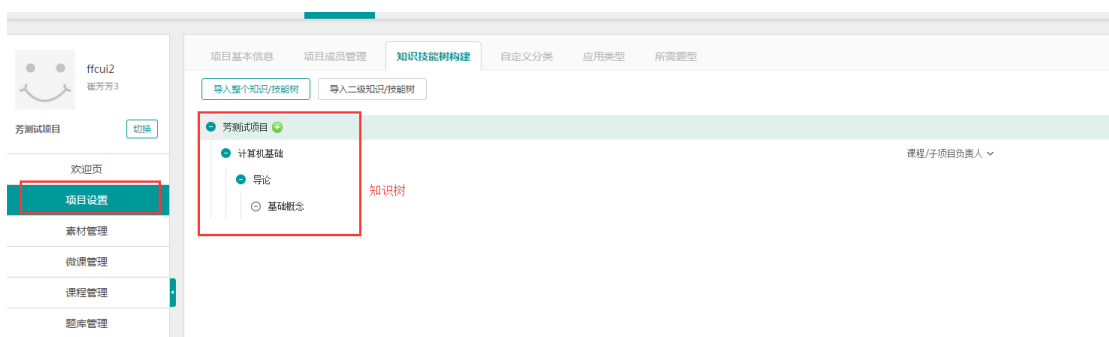
(1) 用户在新建课程时“是否添加知识技能树大纲”选择“是”：



(2) 系统根据知识树大纲创建并生成课程大纲：

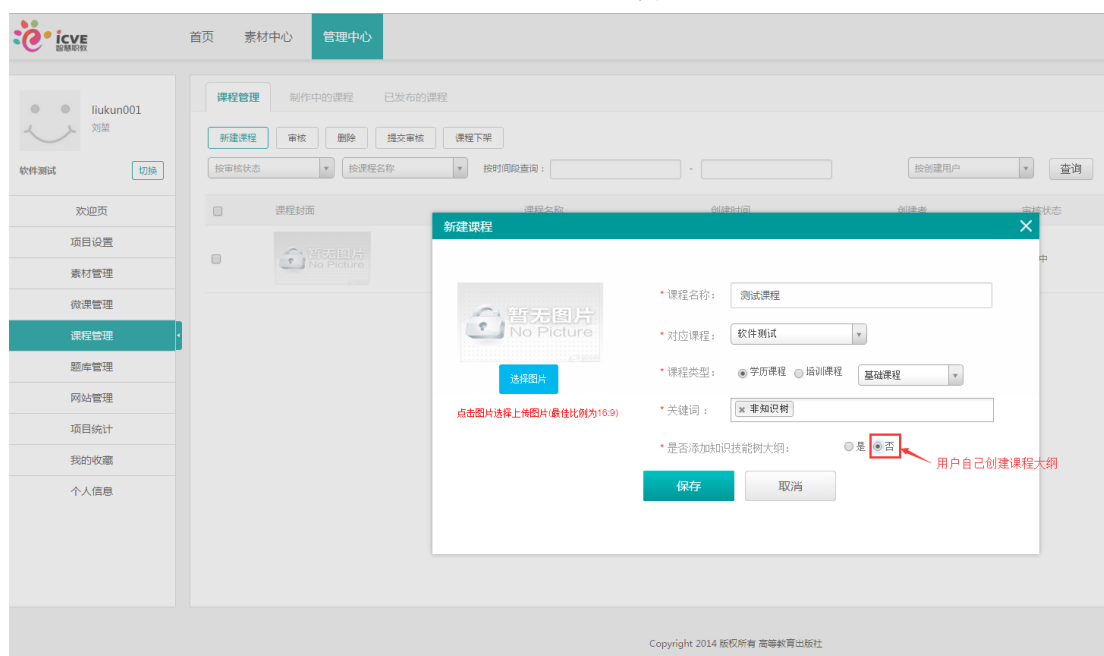


注：知识树是项目管理员在【项目设置】中添加的：



## 2.用户自己创建课程大纲：

(1) 用户在新建课程时“是否添加知识技能树大纲”选择“否”：



(2) 用户可自己搭建课程大纲：



注：（1）是否根据知识树创建课程大纲的区别在于：根据知识树创建的课程大纲可直接使用，且支持添加章节、资源等信息；未根据知识树创建的课程大纲的所有数据都需要用户自己新建。

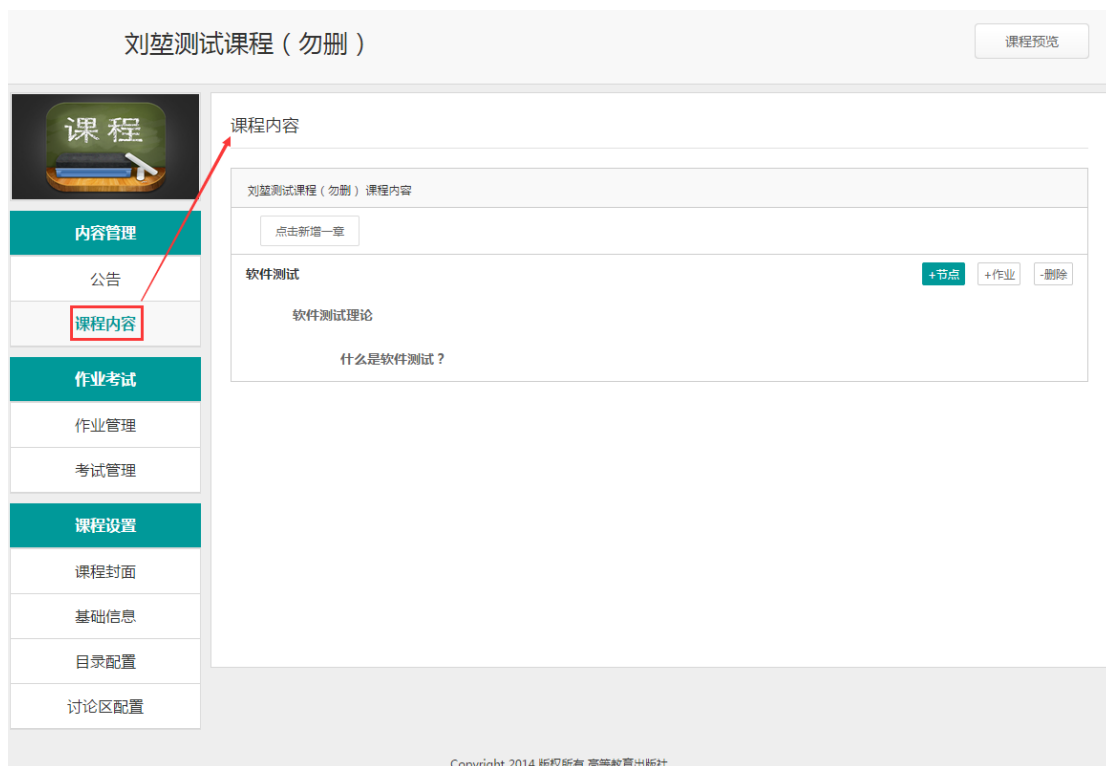
（2）下文中论述课程内容操作时，将以根据知识树创建课程大纲的形式向用户

介绍具体操作步骤。

## 9.2.2. 章节点和知识点

### 9.2.2.1 添加章节点

第一步：登录进入课程编辑页面，在左菜单区，选择【内容管理—课程内容】菜单单击进入，如图：



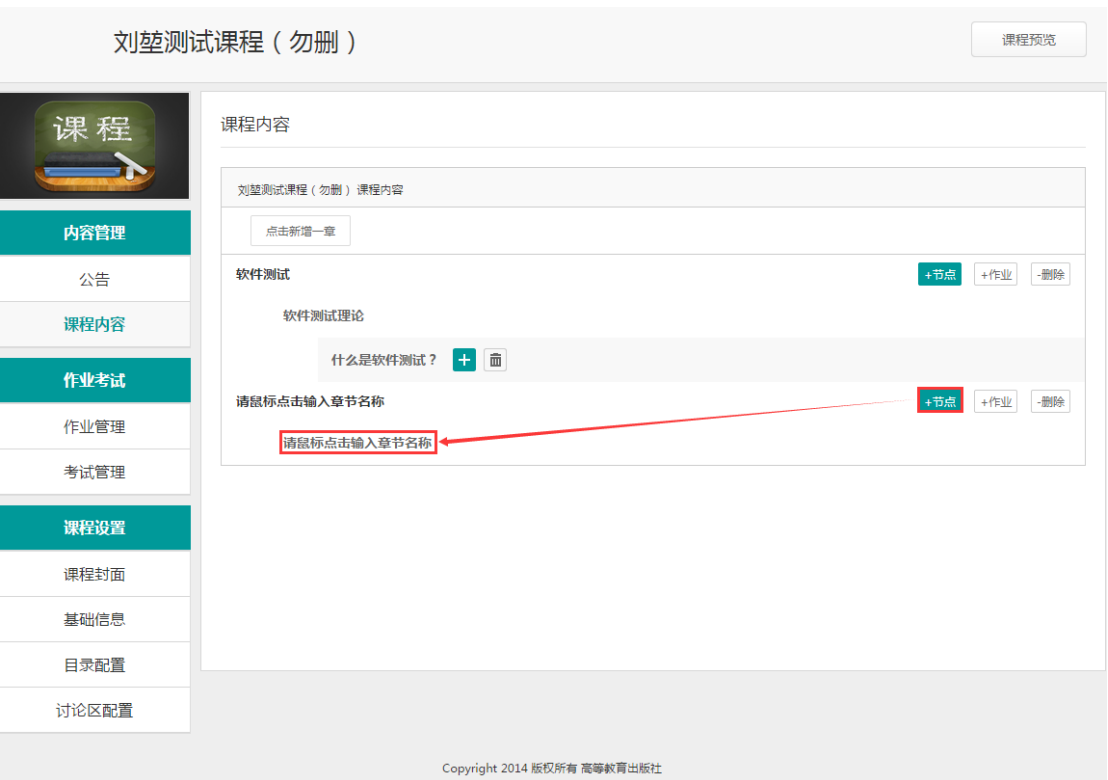
注：1) 上图中标注为：根据创建课程时关联的知识树自动生成的课程大纲；  
2) 创建课程时，会根据课程关联的知识树自动生成章节目录，若有需要再添加；

第二步：添加章，点击内容展示区——点击新增一章按钮，如图：



鼠标点击输入章名称后移开光标焦点即完成。

第三步：添加节点，在新添加的章后面，单击“+节点”按钮，如图：



鼠标点击输入节点名称后移开光标焦点即完成。

第四步：添加知识点，在新添加的节点后面，点击“+”，在弹出的界面选择知识点，点击确定，即为节点添加完成知识点，如图：



鼠标点击输入知识点名称后移开光标焦点即完成。

### 9.2.2.2 编辑章节点序号

1) 自己手动填写  
这时，课程内容就没有章节序号，用户可自己发挥定义，如图：

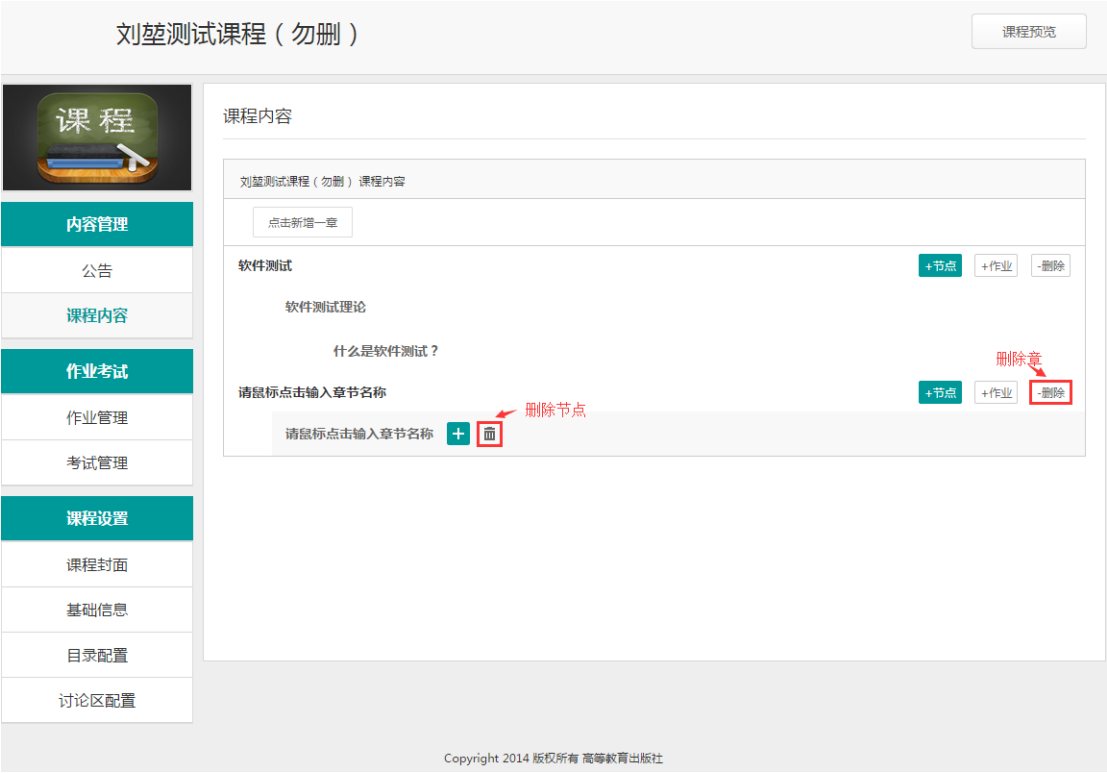


### 9.2.2.3 编辑章节点

修改章节信息参照新增章节信息操作步骤，用鼠标点击章节名称后输入节点名称后移开光标焦点即完成。

### 9.2.2.4 删除章节点

直接找到要删除的章或者节点，点击“-删除“或者删除图标即可删除，如图：



注：1）删除的上级目录中有下级目录时，下级目录一并删除；  
2）删除章或者节点时其下级所有目录和资源也一并删除

### 9.2.2.5 移动章节点

第一步：课程内容中章节点支持通过拖拽移动位置，首先，用鼠标拖拽住需要移动的章节信息，拖拽至指定位置松开鼠标左键即可，如图：

刘堃测试课程（勿删）

课程预览

课程

内容管理

公告

课程内容

作业考试

作业管理

考试管理

课程设置

课程封面

基础信息

目录配置

讨论区配置

课程内容

刘堃测试课程（勿删） 课程内容

点击新增一章

请鼠标点击输入章节名称

+节点

+作业

-删除

请鼠标点击输入章节名称

软件测试

+节点

+作业

-删除

软件测试理论

什么是软件测试？

拖拽后松开即可

Copyright 2014 版权所有 高等教育出版社

第二步：松开鼠标左键后，章节移动成功，如图：

刘堃测试课程（勿删）

课程预览

课程

内容管理

公告

课程内容

作业考试

作业管理

考试管理

课程设置

课程封面

基础信息

目录配置

讨论区配置

课程内容

刘堃测试课程（勿删） 课程内容

点击新增一章

请鼠标点击输入章节名称

+节点

+作业

-删除

请鼠标点击输入章节名称

软件测试

+节点

+作业

-删除

软件测试理论

什么是软件测试？

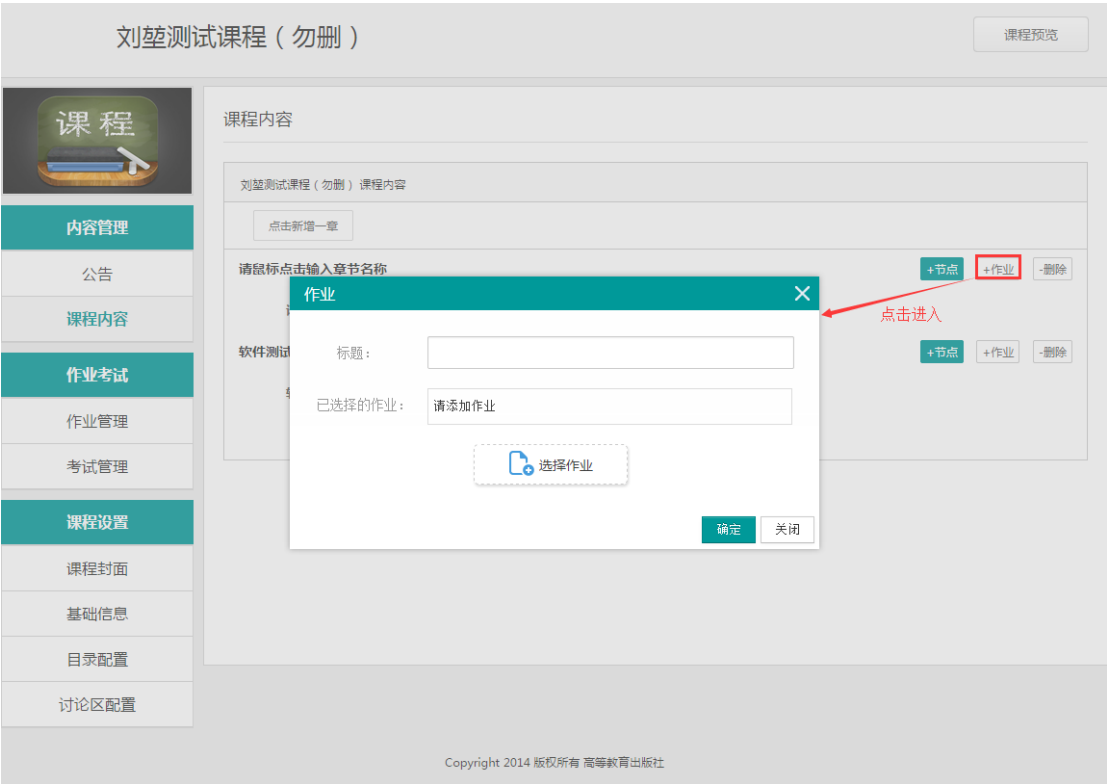
章节移动成功

Copyright 2014 版权所有 高等教育出版社

注：1）节点信息只在同一章下可移动；  
2）移动章时章下节点信息同步移动；  
3）知识点信息只在同一节点下可移动

## 9.2.2.6 添加章节节点作业

第一步：在章节上点击“+作业”，弹出添加作业页面，如图：



第二步：接着，点击“选择作业”进入添加课程作业页面，选择课程作业后点击“确定”即可，如图：



第三步：课程作业选择成功后输入标题信息，点击“确认”即可，如图：



注：1）每章下只能添加一份作业，否则系统会给出错误提示信息；  
2）作业中的课程作业文件来源于作业管理中，详见作业额管理操作步骤。

说明：在 2.2 中已经搭建好了课程内容的框架，下面就是向框架中填充内容了，用户可以分别在节点和知识点下面添加资源，方法一样，下面就以在节点中添加资源为例介绍添加资源；其中可添加的有视频，资源，随堂检测，讨论，富文本；下面一一介绍：

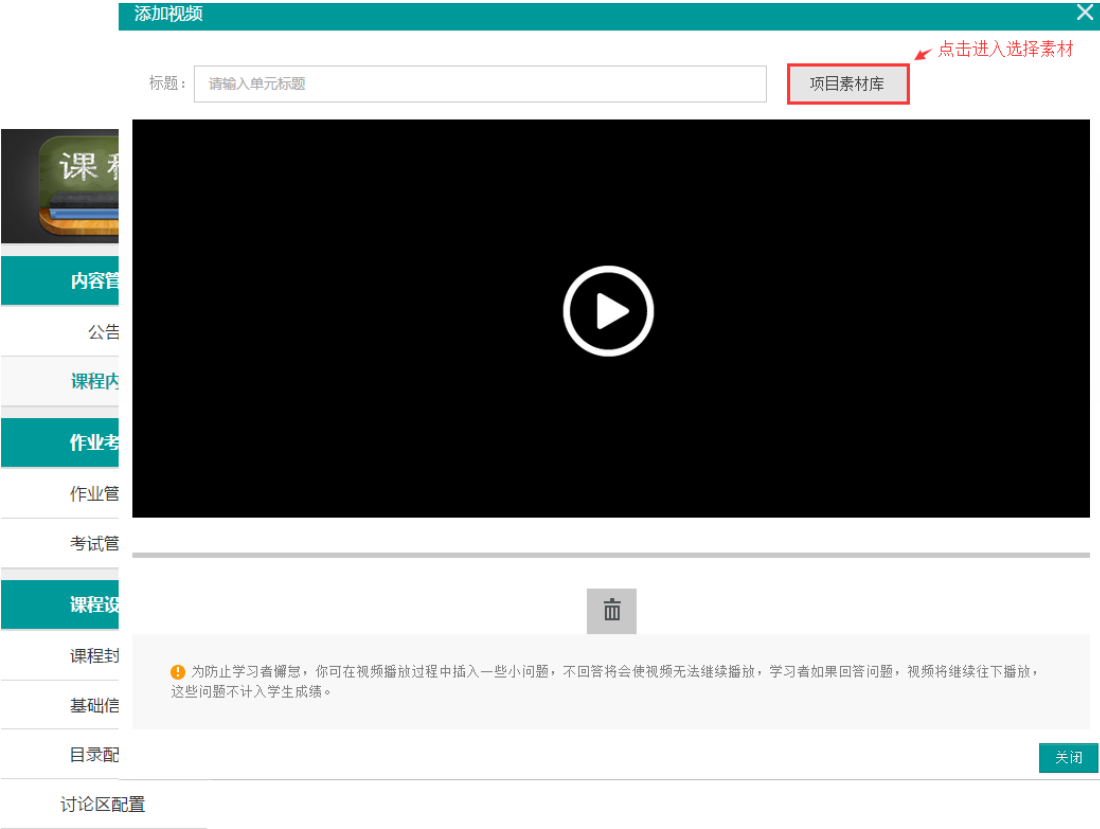
### 9.2.3. 章节点资源—视频

#### 9.2.3.1 添加视频

第一步：在新添加的节点后面，点击“+”，在弹出的界面选择视频，弹出视频选择界面，如图：



第二步：在弹出的视频选择界面中，从项目素材库选择；如图：

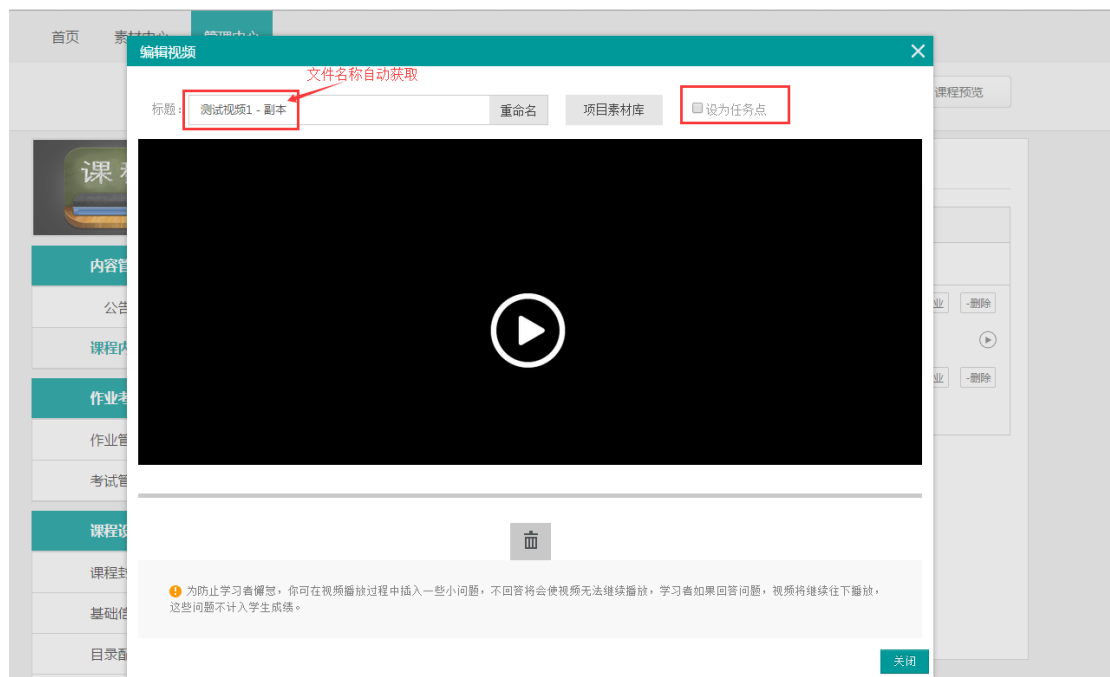


第三步：选择需要上传的素材，单击右下角的确定即可。如图：



注：该界面的数据来源于【素材管理】中上传并通过审核的素材。

Step2: 文件选择成功，视频标题自动获取，且视频创建成功，如图：



注：图示处“设为任务点”的功能，勾选则该资源计算到任务点中！

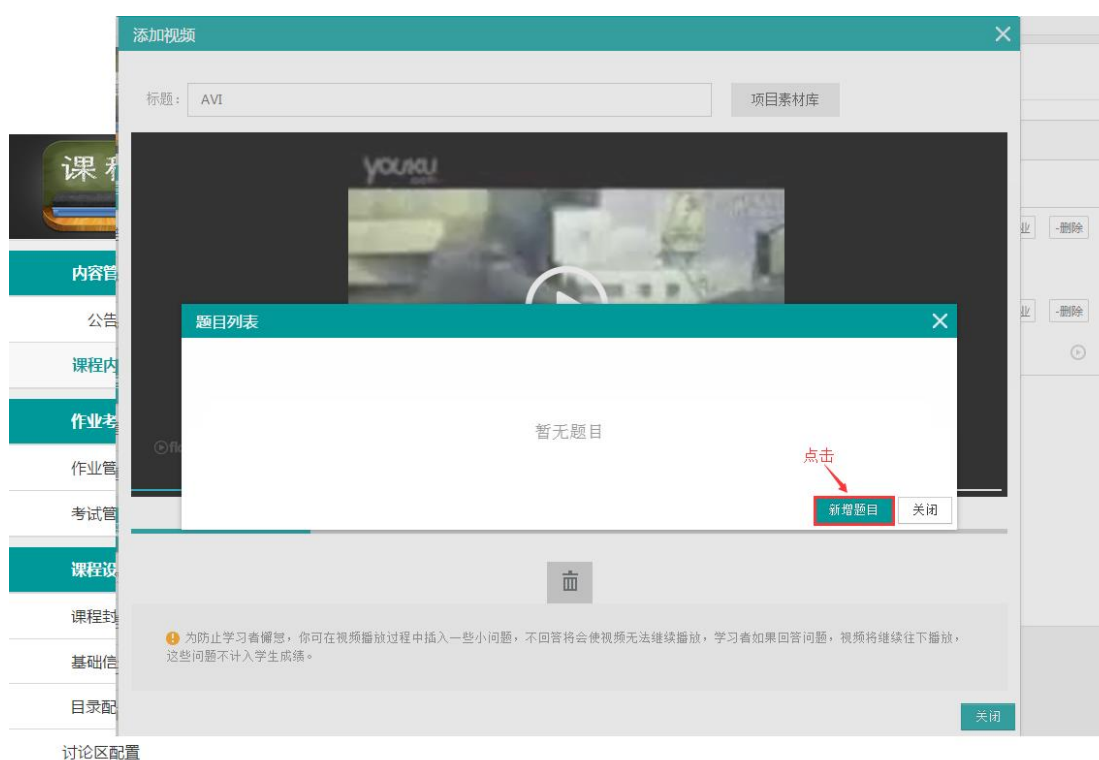
### 9.2.3.2 添加视频检测题目

如果需要为视屏中添加测验题，让学生在学习过程中弹出进行测验，可以进行第四步操作，添加测验题：

首先，使视频播放，将鼠标放在第二道播放进度条上，待播放到需要添加测验的点时点击“+”，如图：



然后，点击题目列表弹出框中的“新增题目”按钮如图：



接着，在弹出添加题目栏添加的题型，编辑题目内容，点击“确定”即可（此处以新增单选题题型为例，其他题型新增方式与其一致，请参照）



最后，再使视频继续播放，待播放到下一个插入点可以继续暂停添加题目；  
如图：

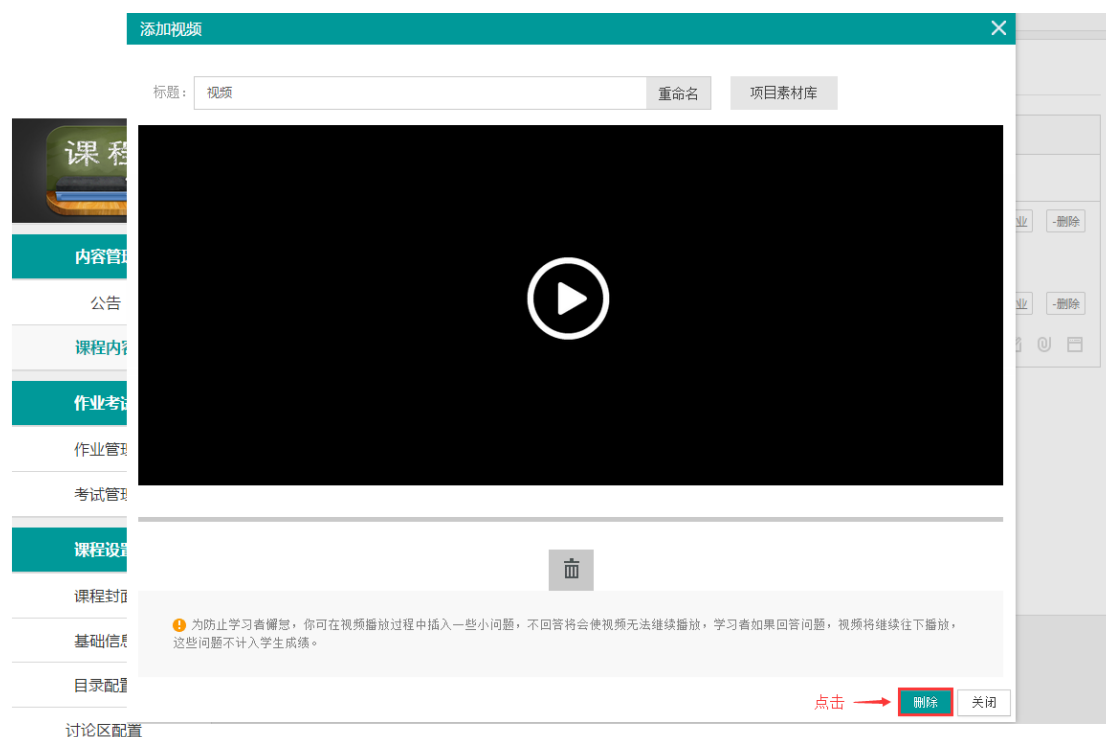


- 注：1) 每个暂停点只能添加一道测验题；  
2) 每个题目新增成功后会在视频播放进度条上的相应时间显示一个小圆圈标识；  
3) 每个题目之间间隔必须多于 1 秒以上

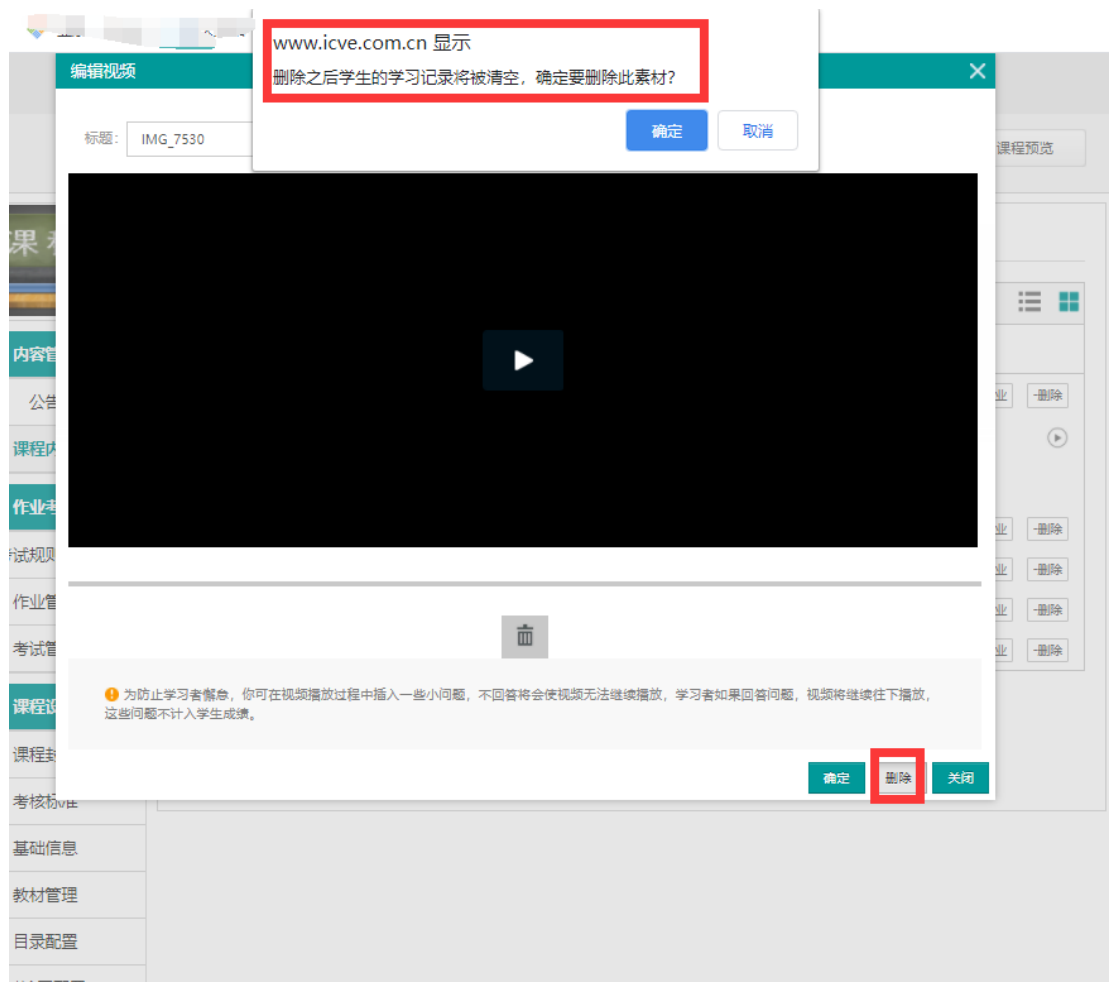
### 9.2.3.4 删除视频（及题目）

1) 如果需要删除添加的视频资源，可进行下面的步骤

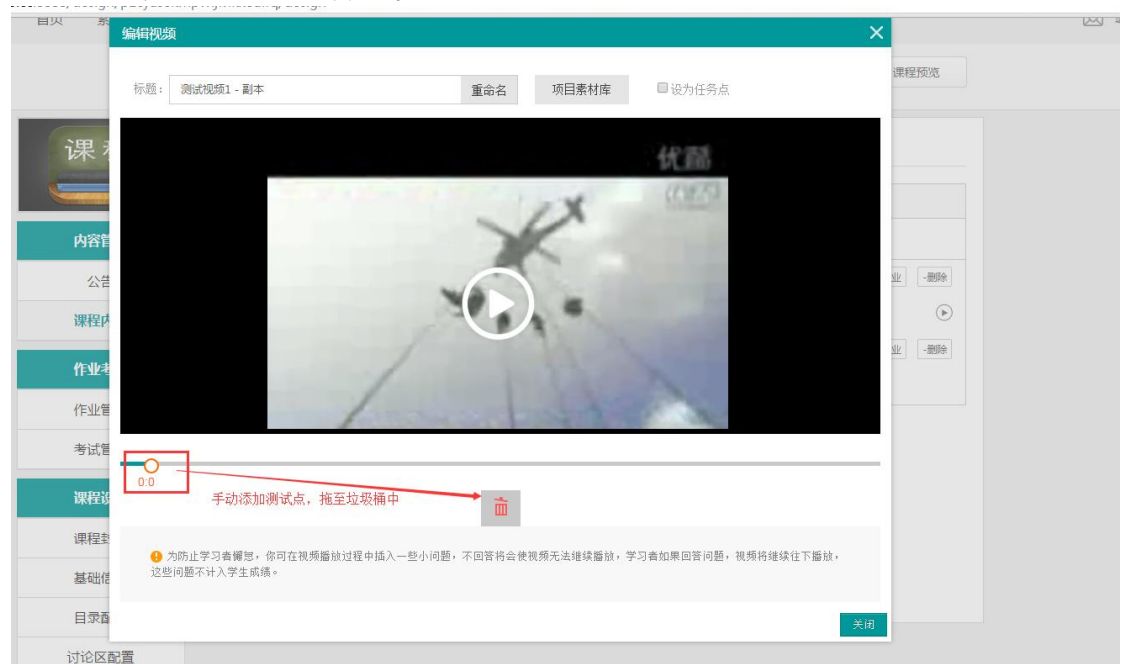
第一步：单击上图中要编辑的资源图标，进入视频资源编辑界面点击删除按钮，如图：



第二步：系统给出是否确认删除视频的提示信息，点击“确定”即可！



2) 视频中新增题目也可删除，即用鼠标拖动小圆圈至垃圾箱图标中，系统给出提示信息后确认删除，步骤同上，请参照。



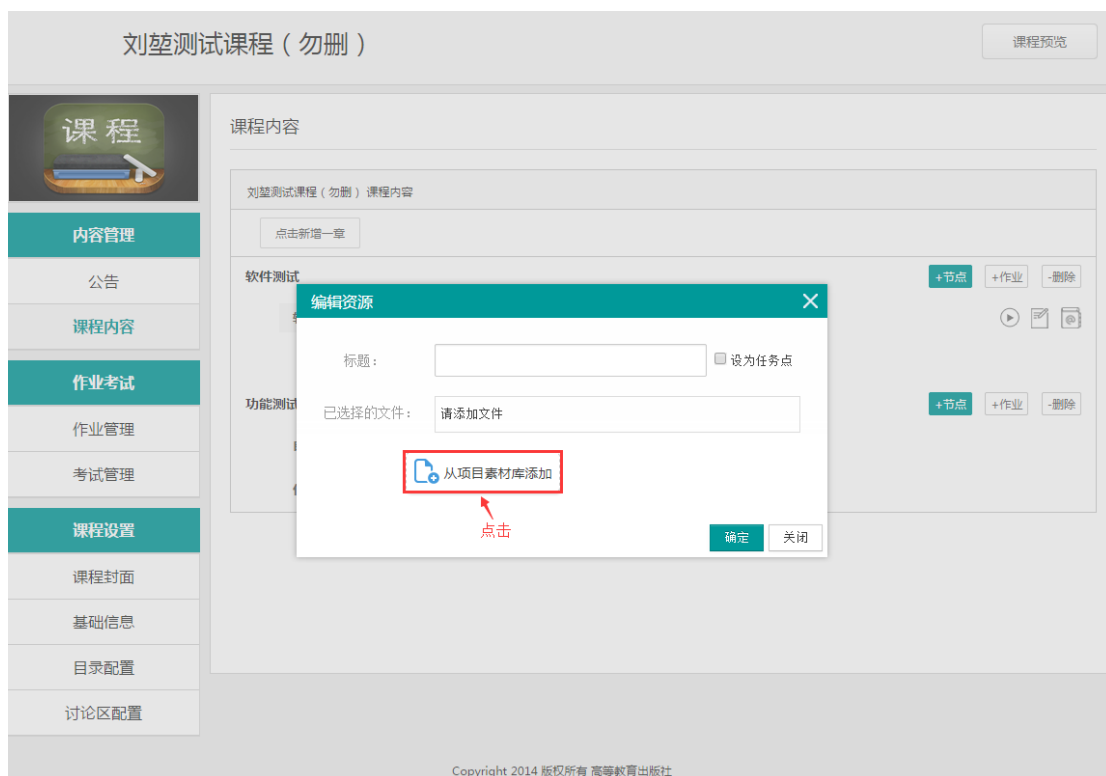
9.2.4.添加资源

9.2.4.1 添加资源

第一步：在新添加的节点后面，点击“+”，在弹出的界面选择资源，弹出选择文档界面，如图：



第二步：在弹出的选择文档界面单击“项目素材库”，弹出选择界面，如图：



注：该界面的数据来源于【素材管理】中上传并通过审核的素材  
第三步：选择需要上传的素材，单击右下角的“确定”即可。如图：



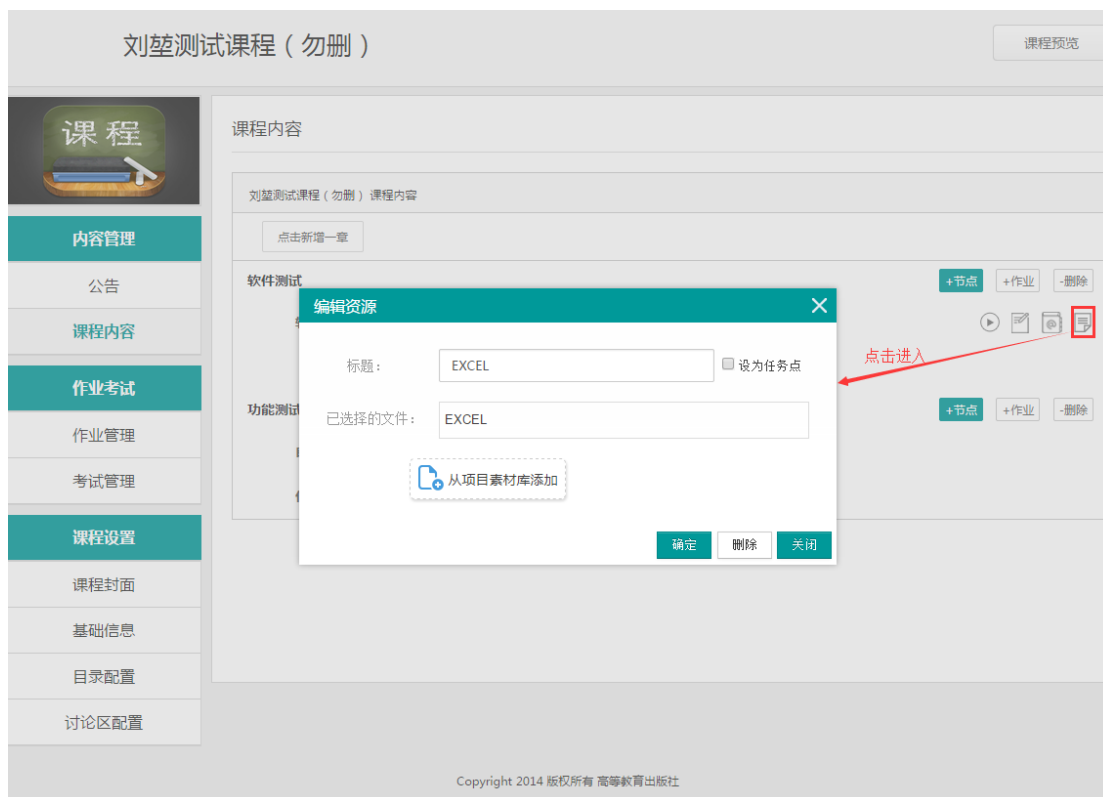
第四步：标题自动获取文件名，点击“确定”即可。如图：



- 注：1) 标题自动获取文件名；
- 2) 根据新增文件类型不同，新增成功的资源图标也不一致
- 3) 图示处“设为任务点”的功能，勾选则该资源计算到任务点中

### 9.2.4.2 编辑文档

第一步：首先点击文档图标进入文档编辑页面，如图：

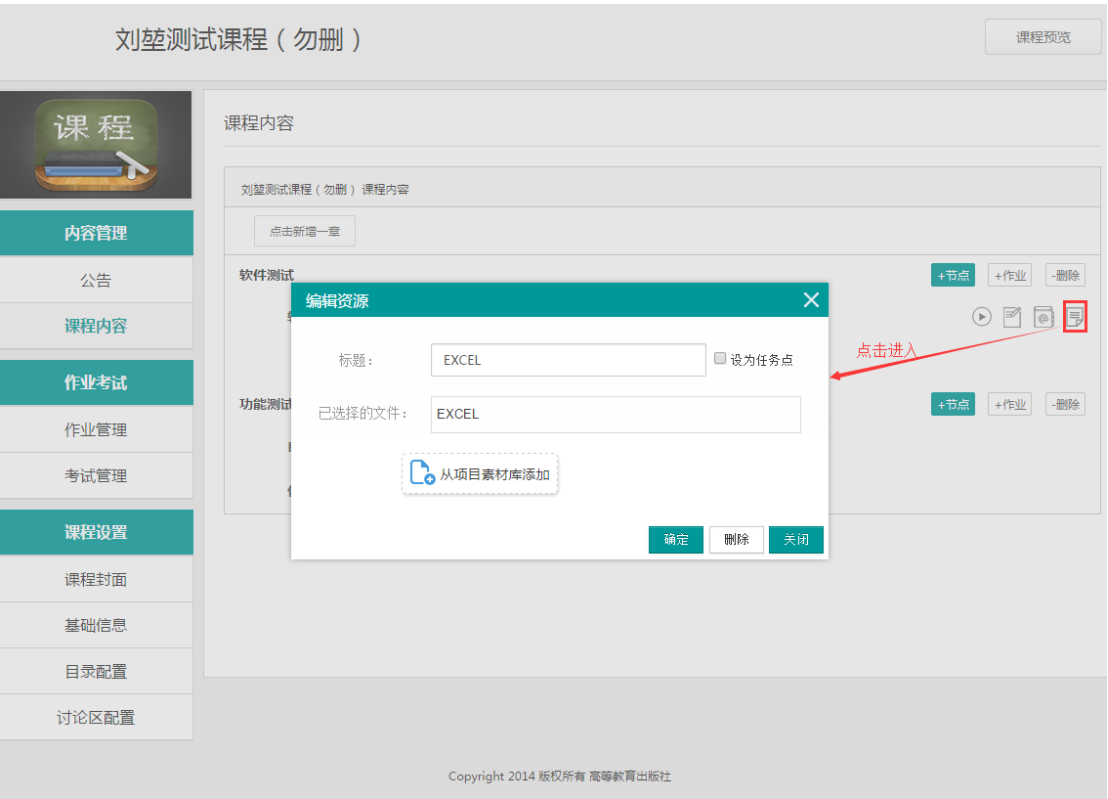


第二步：接着，输入要修改的标题信息、选择文件后点击“确定”（选择文件参照添加文档选择文件步骤），如图：

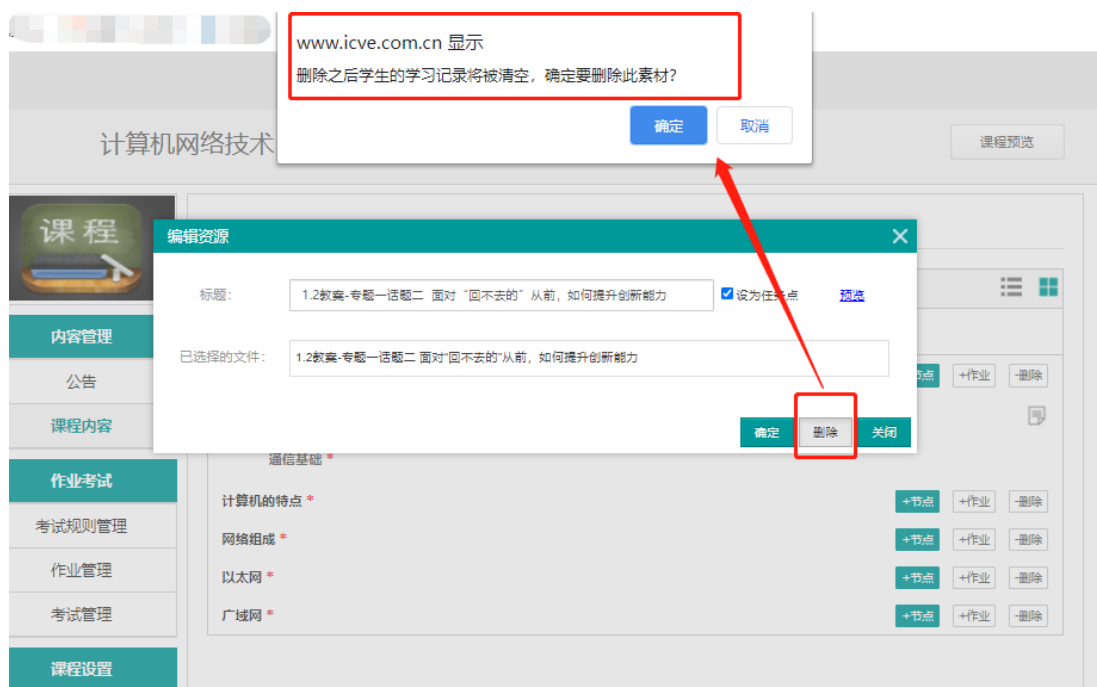


### 9.2.4.3 删除文档

第一步：首先点击文档图标进入文档编辑页面，如图：



第二步：接着，点击“删除”按钮后系统给出是否确认删除提示信息，点击“确定”即可，如图：



## 9.2.5.章节点资源—随堂检测

### 9.2.5.1 添加随堂检测

第一步：在新添加的节点后面，点击“+”，在弹出的界面选择“随堂检测”，弹出视频选择界面，如图：



第二步：弹出添加随堂检测页面，随堂检测下添加题目的方式有两种：

1) 用户手动新增题目信息：

第一步：首先点击“新增题目”按钮进入题目信息填写页面：



第二步：接着，在弹出添加题目栏添加的题型，编辑题目内容，点击“确定”即可（此处以新增单选题题型为例，其他题型新增方式与其一致，请参照），

如图：



- 注：1）单选题、多选题最多可增加至 10 个选项；  
2）填空题最多可增加值 9 个填空项

2）用户从题库中选择题目：  
第一步：首先点击“从题库选择”按钮进入选择题目页面，如图：



注：图示处“设为任务点”的功能，勾选则该资源计算到任务点中！

第二步：接着，进入题库中勾选题目信息，点击“确定”即可，如图：



## 9.2.5.2 编辑随堂检测

第一步：首先点击已新增的随堂检测图标进入编辑页面，如图：



第二步：接着，输入单元标题信息后点击“重命名”按钮可完成对标题的修改，然后，点击已新增题目的编辑图标进入编辑页面进行修改操作（修改操作步骤与新增题目一致，请参照新增题目操作步骤），如图：



### 9.2.5.3 删除随堂检测

如果需要删除添加的随堂检测资源，可进行下面的步骤

第一步：单击上图中要编辑的随堂检测图标，进入随堂检测资源编辑界面点击删除按钮，如图：



第二步：系统给出是否确认删除随堂检测的提示信息，点击“确定”即可，如图：



注：随堂检测中新增题目也可删除，即点击新增题目列表中的“垃圾箱”图标，系统给出提示信息后确认删除，步骤同上，请参照。

9.2.6.添加富文本（及讨论）

添加讨论，是教师在节点或者知识点中添加一个讨论的话题供学生互动讨论，富文本则是一种教师自己描述添加的资源，可是一段话或者题目或者文章。由于两者添加的方式相同，所以以一种为例介绍即可。

9.2.6.1 添加富文本（及讨论）

第一步：在新添加的节点后面，点击“+”，在弹出的界面选择富文本（或讨论），弹出添加界面，如图：



第二步：在弹出的添加界面，输入标题和内容，然后单击确定按钮，如图：



注：图示处“设为任务点”的功能，勾选则该资源计算到任务点中！

## 9.2.6.2 编辑富文本（及讨论）

第一步：首先点击富文本图标进入编辑富文本页面，如图：



注：图示处“设为任务点”的功能，勾选则该资源计算到任务点中！

第二步：接着，输入需要修改的标题、内容信息，点击“确定”即可，如图：

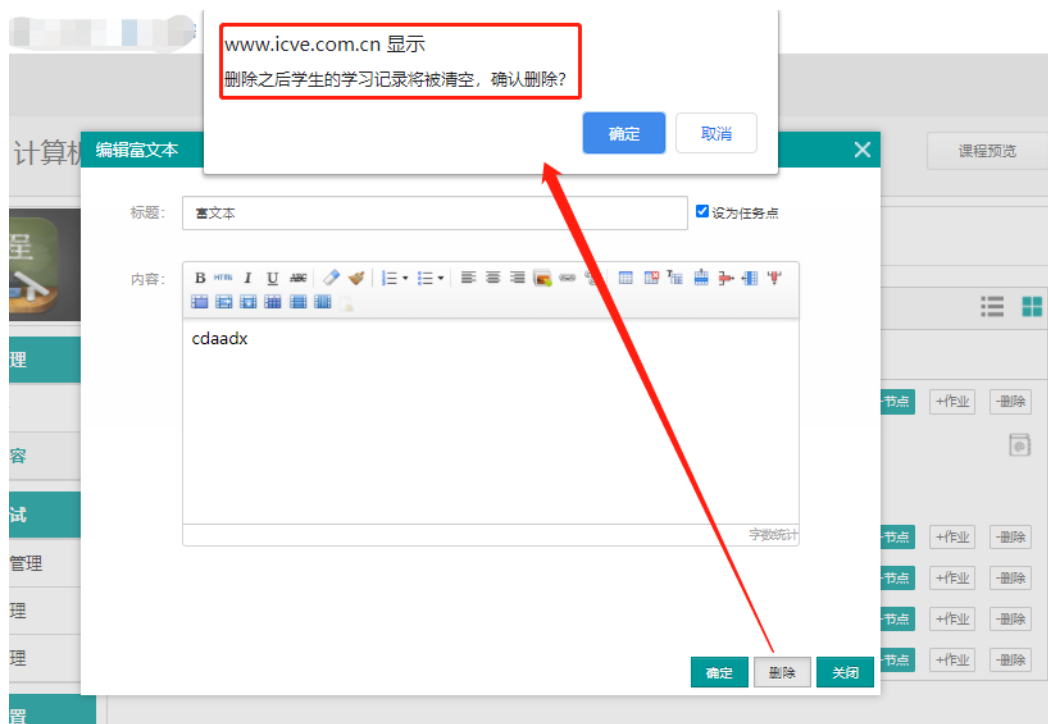


### 9.2.6.3 删除富文本（及讨论）

第一步：首先点击富文本图标进入编辑富文本页面，如图：



第二步：接着，点击“删除”按钮后系统给出是否确认删除提示信息，点击“确定”即可：



## 9.2.7.添加知识点

### 9.2.7.1.添加知识点

第一步：在新添加的节点后面，点击“+”，在弹出的界面选择“知识点”，如图：



第二步：鼠标点击输入知识点名称后移开光标焦点即完成，如图：



### 9.2.7.2.修改章节点

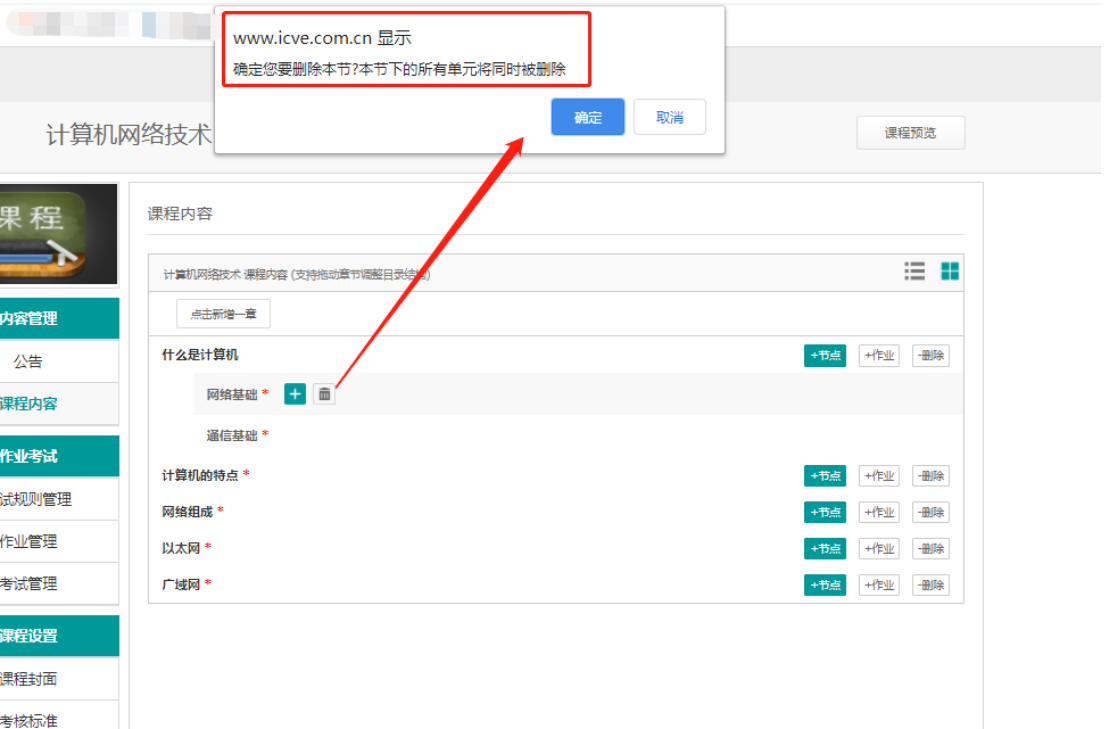
修改知识点信息参照新增知识点信息操作步骤，用鼠标点击知识点名称输入节点名称后移开光标焦点即完成。

### 9.2.7.3.删除知识点

第一步：首先，将光标定位在知识点上，出现删除图标后点击，如图：



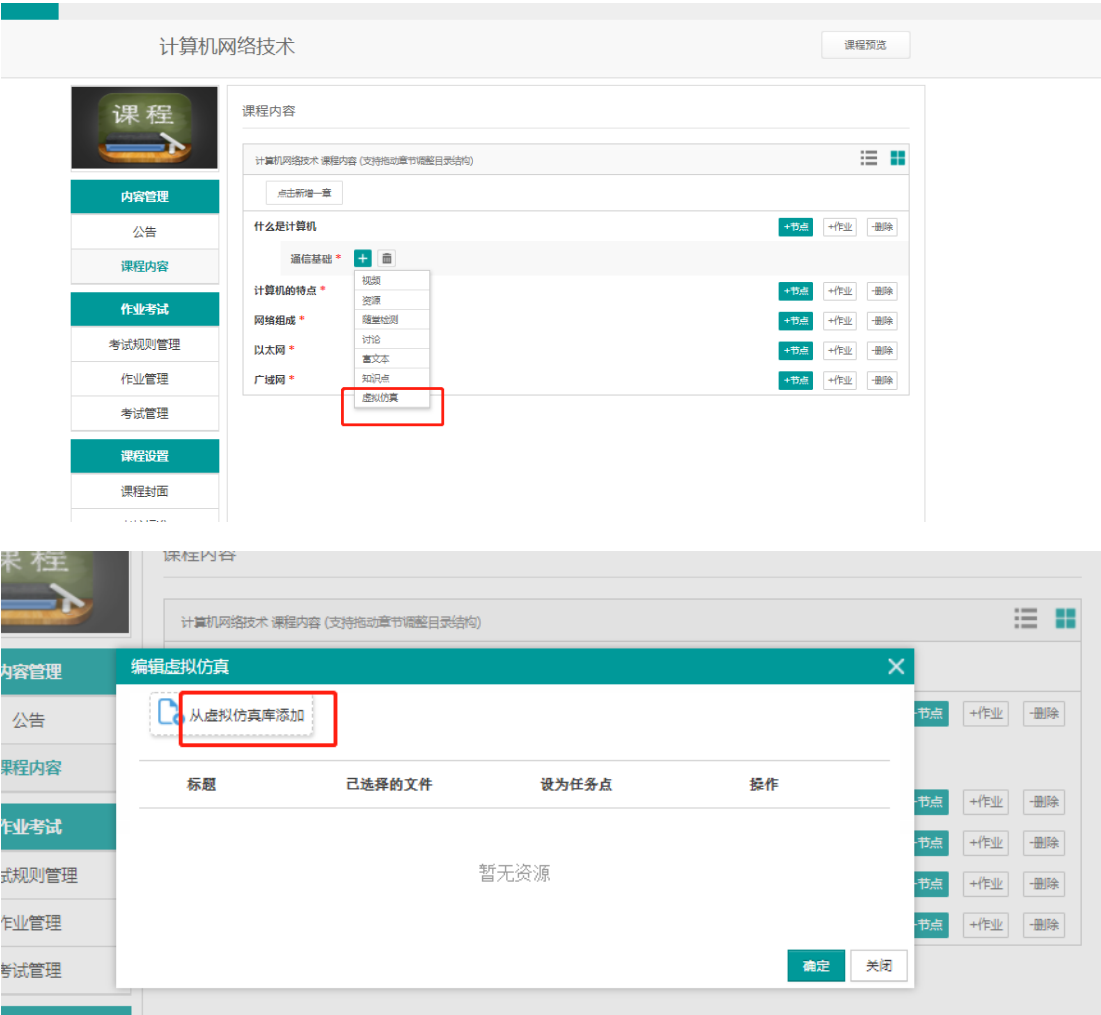
第二步：系统给出是否确认删除提示信息，点击“确定”即可，如图：



注：知识点下资源操作步骤与章节节点下资源一致，请参照上述操作步骤，在此不做赘述。

## 9.2.8 虚拟仿真

第一步：在新添加的节点后面，点击“+”，在弹出的界面选择“知识点”，如图：



类似于资源，再次不做赘述。

## 9.3 考试规则管理

考试规则管理主要实现课程考试布置的功能，用户可在这里添加考试，在考试管理下直接选用：

管理学（一）

课程预览

内容管理

公告

课程内容

作业考试

考试规则管理

作业管理

考试管理

课程设置

课程封面

考核标准

基础信息

考试规则管理

请输入关键词搜索

☐

名称

规则说明

题目统计

创建时间

操作

☐

期末考试

按时完成

100.0分/3题

2020/8/13 16:06

☐

考试1

按时完成

100.0分/2题

2020/8/4 10:26

标\*为必填项，可进行知识点的选择和选择自动生成或手动选题及设置分数，最后保存即可。

管理学（一）

课程预览

内容管理

公告

课程内容

作业考试

考试规则管理

作业管理

考试管理

课程设置

课程封面

考核标准

基础信息

教材管理

目录配置

讨论区配置

考试规则管理

\*规则名称:

规则说明:

知识点选择:

生成方式:

论述题

题目数量

1 / 1

每题

100

分

总分: 0

判断题

题目数量

0 / 20

每题

0

分

不出题!

填空题

题目数量

0 / 1

每题

0

分

不出题!

单选题

题目数量

0 / 1

每题

0

分

不出题!

多选题

题目数量

0 / 1

每题

0

分

不出题!

问答题

题目数量

0 / 1

每题

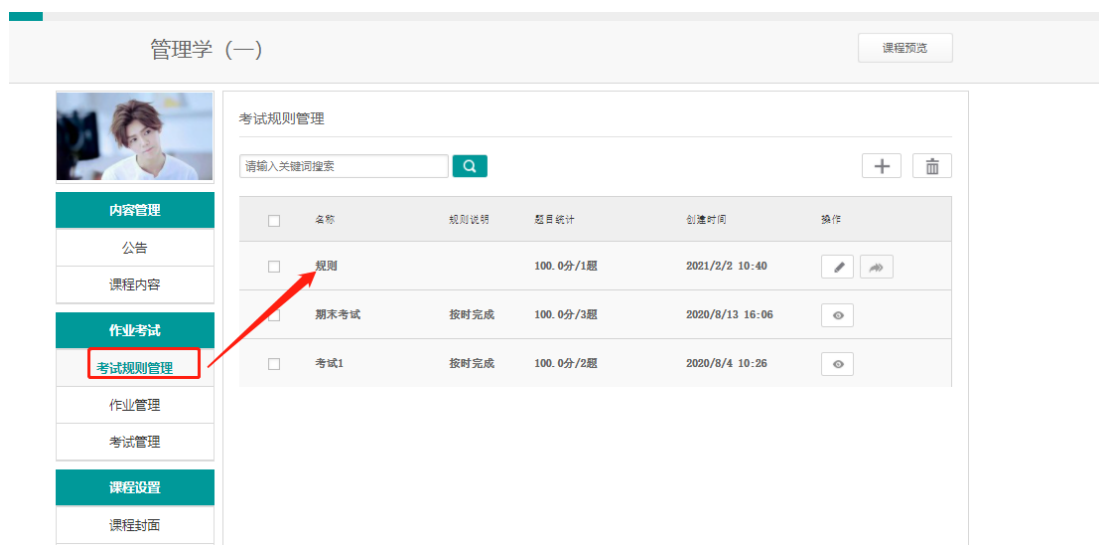
0

分

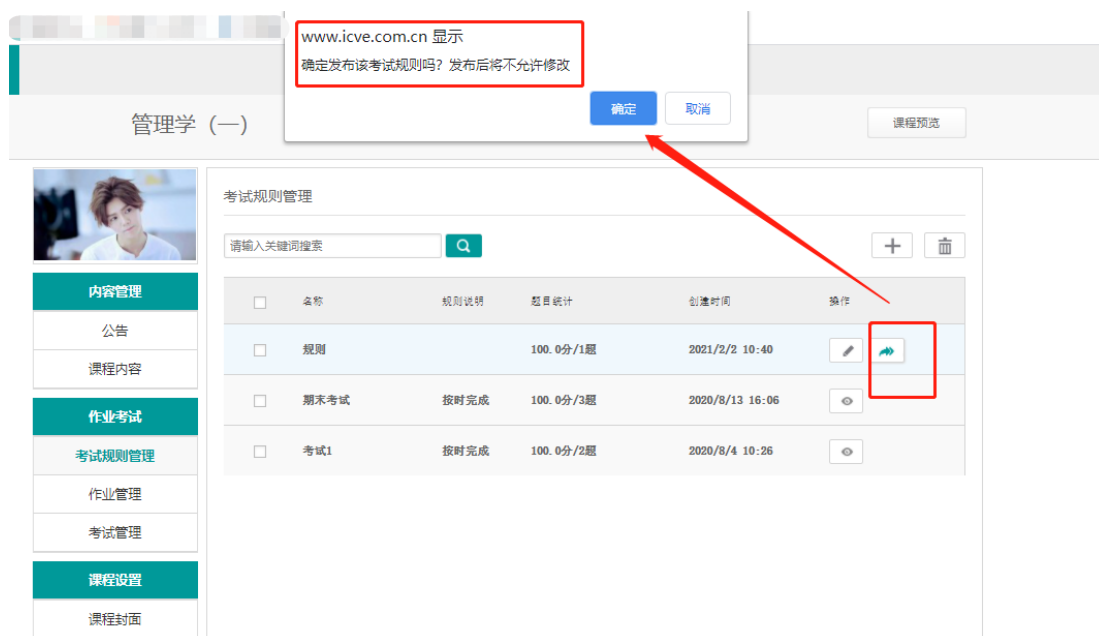
不出题!

保存

返回



可直接发布考试:



## 9.4.作业管理

作业管理主要实现课程作业布置的功能，用户可在这里添加离线和在线作业，并提供编辑和删除操作；

注：1) 批阅作业暂未全部实现

### 9.4.1 添加离线作业

说明：所谓离线作业是教师出题时描述题目内容和截止日期等，学生线下完成并提交。

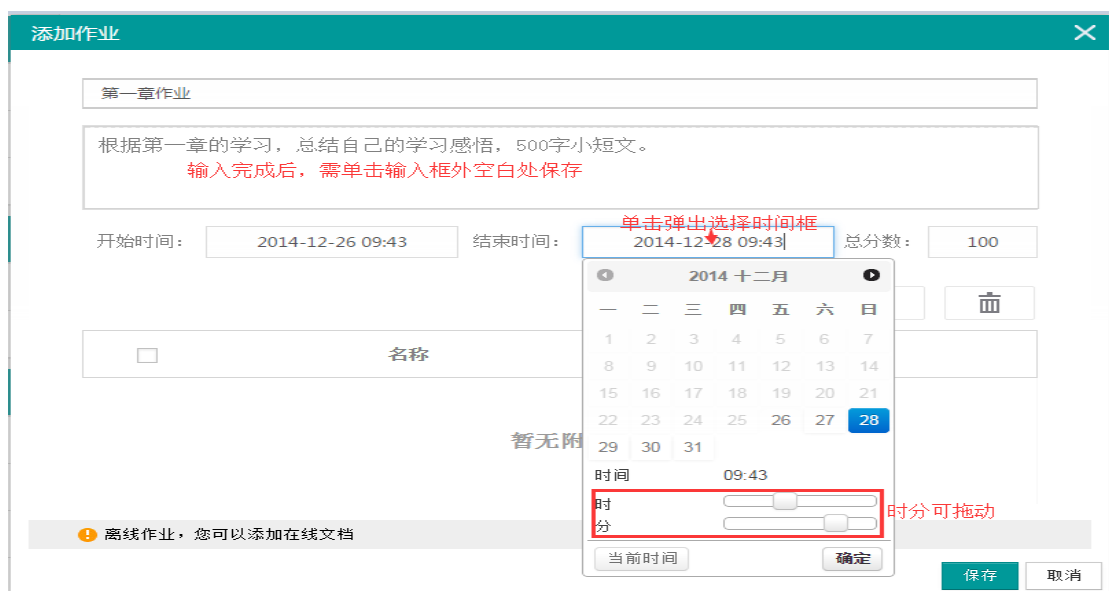
第一步：登录课程编辑页面，在左菜单区，选择【作业考试—作业管理】菜单单击进入，如图：



第二步：单击内容展示区添加“离线作业”按钮，弹出添加作业界面，如图：



第三步：在该界面输入作业基础信息：作业标题，作业描述，开始/结束时间和分数；如需上传资料可以添加附件（附注介绍了添加方法），如图：



第五步：设置完成后，点击上图保存按钮即可添加离线作业成功。

另附：添加参考文档步骤：

第一步：单击该界面上传按钮，弹出选择“项目素材”按钮，如图：

添加作业

第一章作业

根据第一章的学习，总结自己的学习感悟，500字小短文。

开始时间：2014-12-26 09:43

结束时间：2014-12-28 09:43

总分数：100

名称

类型

上传者

项目素材

暂无附件

离线作业，您可以添加在线文档

保存

取消

第二步：单击“项目素材”按钮，弹出项目素材展示界面，如图：

添加作业

第一章作业

选择素材

芳测试项目(5)

计算机基础(5)

文件名：

媒体类型：

应用类型：

查询

素材名称	上传者	媒体类型	应用类型	在线预览
39273f43792769a...	崔芳芳3	图形/图像类	教学日历	不支持
9283cc7c1f906e43...	崔芳芳3	图形/图像类	教学日历	不支持
96151b56f3836c39...	崔芳芳3	图形/图像类	教学日历	不支持
AVI	崔芳芳3	视频类	专业标准	不支持
import (12)	崔芳芳3	测试(媒体类型)1	专业标准	不支持

确定

取消

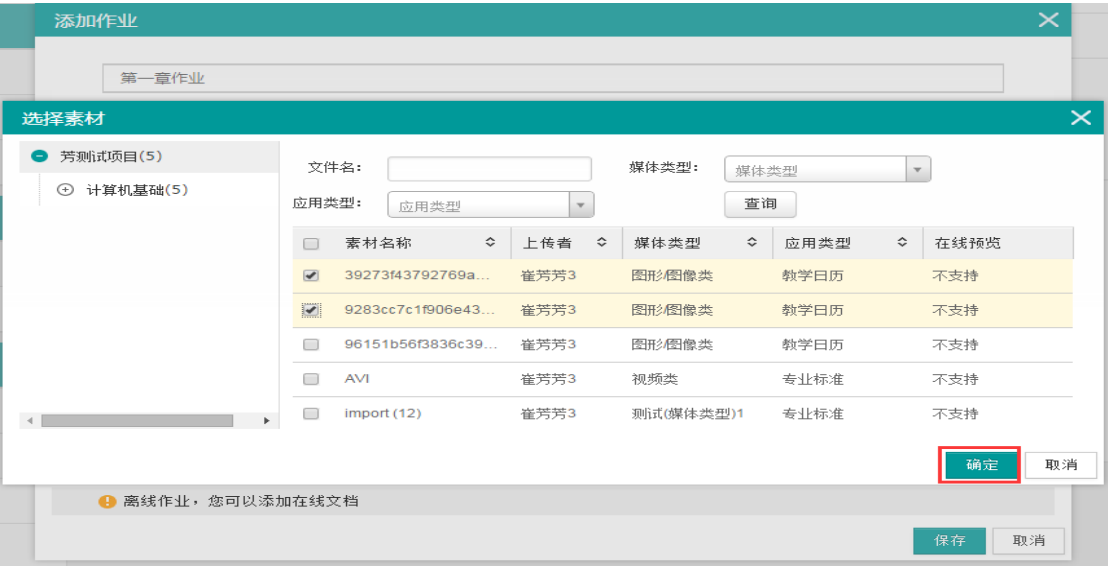
离线作业，您可以添加在线文档

保存

取消

注：该界面数据来源于项目【素材管理】中添加的素材

第三步：勾选所需附件，如图：



第四步：选中附件后，单击确定按钮即可，页面跳转至展示界面，如图：



第五步：也可在展示界面，选择不需要的附件删除，如图：

添加作业

第一章作业

根据第一章的学习，总结自己的学习感悟，500字小短文。

开始时间：2014-12-26 09:43 结束时间：2014-12-28 09:43 总分数：100

+

面

<input type="checkbox"/>	名称	类型	上传者
<input checked="" type="checkbox"/>	39273f43792769a67b498bccf96ff535 - 副本	jpg	ffcui2
<input type="checkbox"/>	9283cc7c1f906e4343c0e722b1e8a89a	jpg	ffcui2

离线作业，您可以添加在线文档

保存 取消

选中，单击删除按钮

直接单击“从项目素材库选择”，在弹出的选择界面选择要上传的素材点击确定即可，如图：

课程

内容管理

练习测试

作业管理

作业批阅

课程设置

添加离线作业

\*作业标题：第一章第二节作业

\*作业描述：请详细阅读附件内容作答！

选择素材

测试项目 1(3)

计算机体系结构(3)

概率论与数理统计(0)

文件名：

媒体类型：

应用类型：

应用类型

查询

<input type="checkbox"/>	素材名称	上传者	媒体类型	应用类型	在线预览
<input type="checkbox"/>	Wildlife	崔芳芳	视频文件	教学录像	不支持
<input checked="" type="checkbox"/>	计算机的发展史	崔芳芳	文本类型	教学课件	不支持
<input type="checkbox"/>	体系分类	崔芳芳	文本类型	教学课件	不支持

确定 取消

**注：**项目素材库的数据来源于在项目中拥有【素材管理】权限的用户在【素材管理】中上传的素材。

## 2) 从课程素材库选择

直接单击“从课程素材库选择”，在弹出的选择界面选择要上传的素材点击确定即可，如图：



注：课程素材库的数据来源于【课程素材】中上传的素材。

### 9.4.2 添加在线作业

所谓在线作业就是学生在线做题，老师在线批阅打分的作业形式，下面是具体操作步骤：

第一步：登录课程编辑页面，在左菜单区，选择【作业考试—作业管理】菜单单击进入，如图：



第二步：单击内容展示区添加“在线作业“按钮，弹出添加作业界面，如图：

第三步：在该界面输入作业基础信息：作业标题，作业描述，开始/结束时间和分数，如图：

第四步：添加作业题目，单击页面添加按钮，如图：

第二章作业

改作业内容主要涉及到第二章第三节知识点，学生可参考。

开始时间：2014-12-26 10:09 结束时间：2014-12-26 15:09

+

单击弹出右侧添加题目界面

题型

分数

暂无题目

芳芳测试项目

计算机基础

题型：题型 查询

题型	题型	难度	创建人	创建时间
测试题目1	问答题	简单	崔芳芳3	2014-12-25 09:44:42
测试题目2[填空(1)]	填空题	简单	崔芳芳3	2014-12-25 09:44:32
测试题目3	判断题	简单	崔芳芳3	2014-12-24 15:37:41

确定 取消

注：该界面数据来源于项目【题目管理】中添加的题目

第五步：勾选所需题目，如图：

芳芳测试项目

计算机基础

题型：题型 查询

	题型	难度	创建人	创建时间	
<input checked="" type="checkbox"/>	测试题目1	问答题	简单	崔芳芳3	2014-12-25 09:44:42
<input checked="" type="checkbox"/>	测试题目2[填空(1)]	填空题	简单	崔芳芳3	2014-12-25 09:44:32
<input checked="" type="checkbox"/>	测试题目3	判断题	简单	崔芳芳3	2014-12-24 15:37:41

确定 取消

第六步：选中题目后，单击确定按钮即可，页面跳转至展示界面，如图：

第二章作业

改作业内容主要涉及到第二章第三节知识点，学生可参考。

开始时间：2014-12-26 10:09 结束时间：2014-12-26 15:09 总分数：0

+

减

题型

分数

测试题目1

问答题

0

测试题目2[填空(1)]

填空题

0

测试题目3

判断题

0

题目展示

保存 取消

第七步：设置作业分值，在分数列输入每道题目的分值，如图：

添加作业

第二章作业

改作业内容主要涉及到第二章第三节知识点，学生可参考。

开始时间：2014-12-26 10:09

结束时间：2014-12-26 15:09

总分数：

30

所有题目总分值实时统计

+

删除

<input type="checkbox"/> 题干	题型	分数
<input type="checkbox"/> 测试题目1	问答题	<div>10.0</div> 输入题目分值
<input type="checkbox"/> 测试题目2[填空(1)]	填空题	<div>10.0</div>
<input type="checkbox"/> 测试题目3	判断题	<div>10.0</div>

保存

取消

第八步：分值设置后，单击保存按钮即可完成操作。

第九步：也可在展示界面，选择不需要的题目删除，如图：

添加作业

第二章作业

改作业内容主要涉及到第二章第三节知识点，学生可参考。

开始时间：2014-12-26 11:20

结束时间：2014-12-28 09:43

总分数：30

+

删除

<input type="checkbox"/> 题干	题型	分数	选中，单击删除按钮
<input checked="" type="checkbox"/> 测试题目1	问答题	<div>10.0</div>	
<input type="checkbox"/> 测试题目2[填空(1)]	填空题	<div>10.0</div>	
<input type="checkbox"/> 测试题目3	判断题	<div>10.0</div>	

保存

取消

### 9.4.3 编辑作业

第一步：登录课程编辑页面，在左菜单区，选择【作业考试—作业管理】菜单单击进入，如图：



第二步：在该列表页面，单击操作列编辑按钮，弹出编辑界面，如图：



第三步：编辑内容，单击保存即可。

注：1) 已被课程内容引用的作业：如需删除需要先取消课程目录中的引用；  
2) 已被课程目录引用的作业仍可以编辑，系统给出该作业被引用的提醒，编辑后，课程目录中引用的作业内容同步更新。

9.4.4 删除作业

第一步：登录课程编辑页面，在左菜单区，选择【作业考试—作业管理】菜单单击进入，如图：



第二步：在该列表页面，点击复选框选中需要删除的作业，如图：



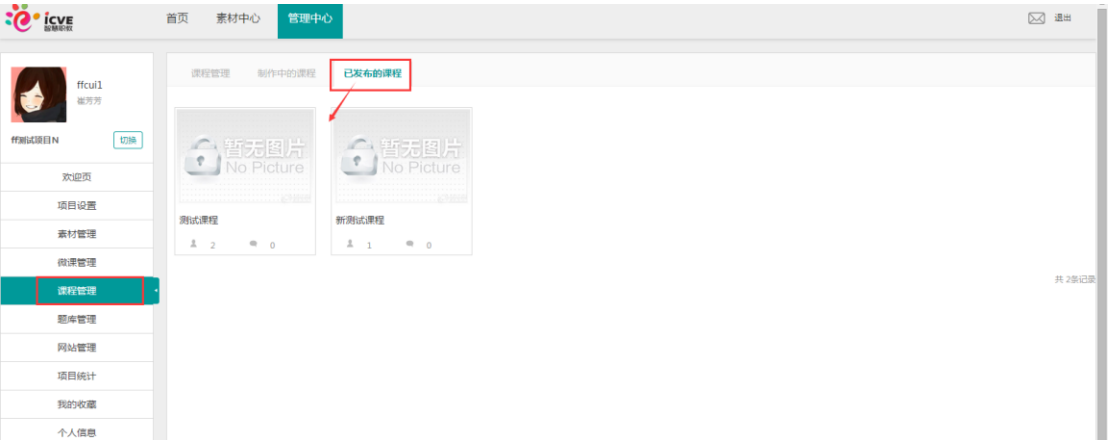
注：只有“未使用”状态的才可选中，”已经用“的需要先到【课程内容】中删除使用关系

第三步：选中后，单击右上方删除按钮，即可将选中作业全部删除，如图：

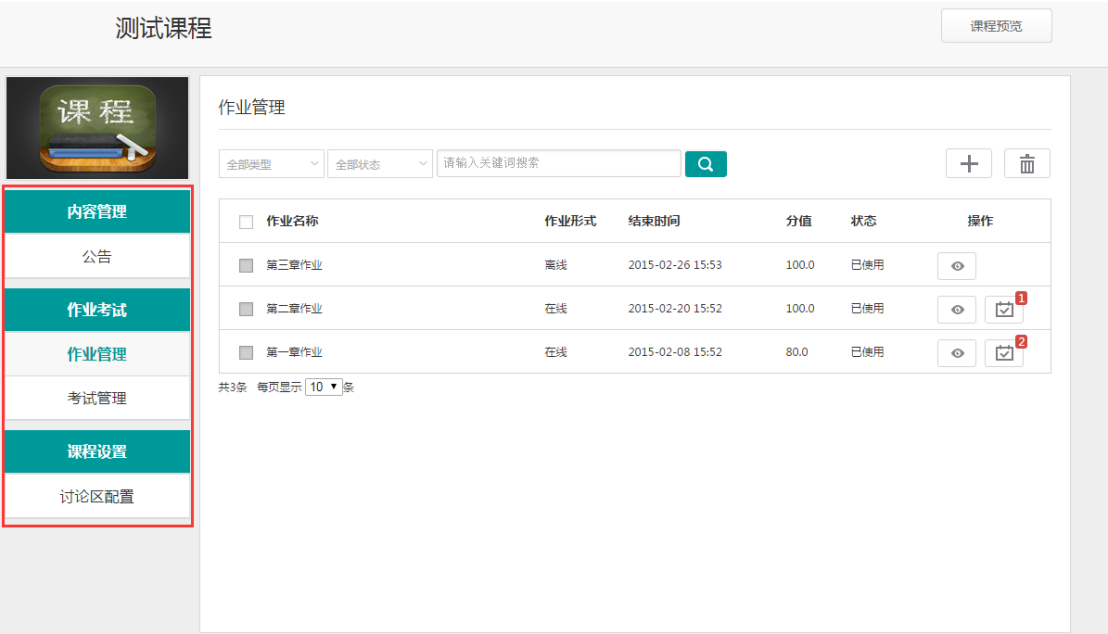


9.4.5 批阅作业

首先，在课程审核通过后，教师可以进行作业批阅操作  
第一步：教师进入【课程管理—已发布的课程】菜单下，找到要批改作业的课程，如图：



第二步：点击要批阅作业的课程进入，如图：  
注：课程审核通过后，此时教师只可以进行添加公告，作业批阅和参与讨论的操作



第三步：进入到【作业管理】菜单，可以看到所以该课程的作业， 如图：

课程

内容管理

公告

作业考试

作业管理

考试管理

课程设置

讨论区配置

作业管理

全部类型

全部状态

请输入关键词搜索

+

+

<input type="checkbox"/> 作业名称	作业形式	结束时间	分值	状态	操作
<input type="checkbox"/> 第三章作业	离线	2015-02-26 15:53	100.0	已使用	
<input type="checkbox"/> 第二章作业	在线	2015-02-20 15:52	100.0	已使用	1
<input type="checkbox"/> 第一章作业	在线	2015-02-08 15:52	80.0	已使用	2

共3条 每页显示 10 条

有学生提交的作业标识出提交数

注：如上图：若作业有学生提交会在操作列标识提交数

第四步：点击操作列标识提交数的图标，即进入到批阅作业界面， 如图：

1) 在线作业批阅界面：

全部(2)

未评分(2)

已评分(0)

总分 80分 平均分 0分

张丽

未评分

李丽

未评分

第一章作业

作业完成时间: 2015-02-07 15:59

0.0分

单选题

问答题

☐ 只显示需要批阅

单选题

1 't' 表示什么?

0.0分

☐ A.字符串常数

☒ B.标识符

☐ C.变量

☐ D.字符常量

参考答案: D 学生答案: B 收起解析

解析: 没有解析

题目导航

未批阅

已批阅

单选题 (共1题)

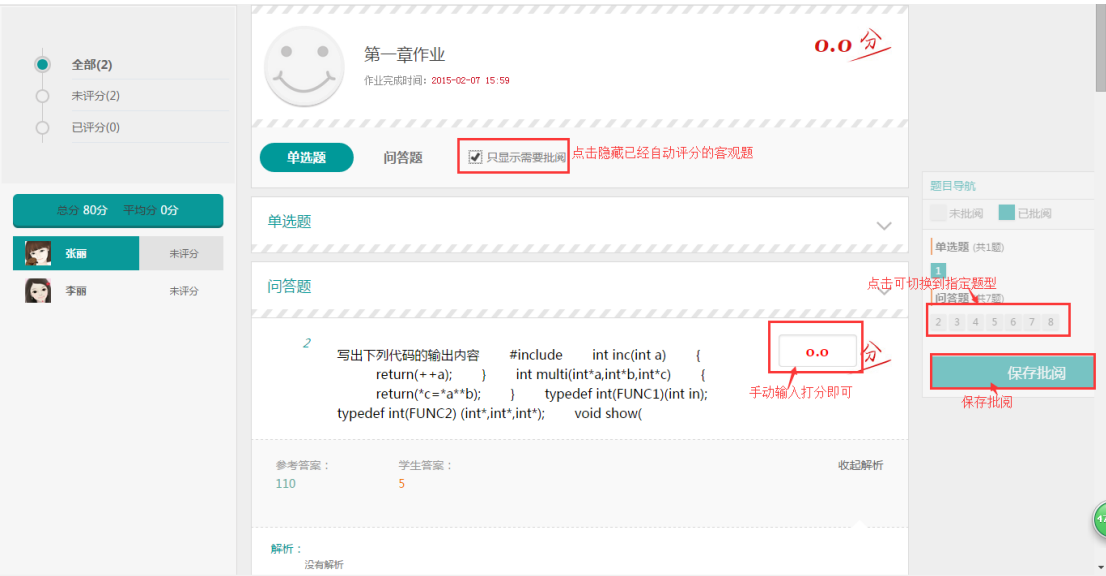
1

问答题 (共7题)

2 3 4 5 6 7 8

保存批阅

第五步：按照指定操作打分，说明如图：



注：1) 所有客观题系统会自动评分

2) 教师只需要为主观题打分即可

2) 该批阅界面的页面移动效果下个版本会去除

第六步：批阅完成后点击保存批阅即可，如图：



2) 离线作业批阅界面：

目前还未完善，不建议使用

## 9.5.考试管理

### 9.5.1 添加考试

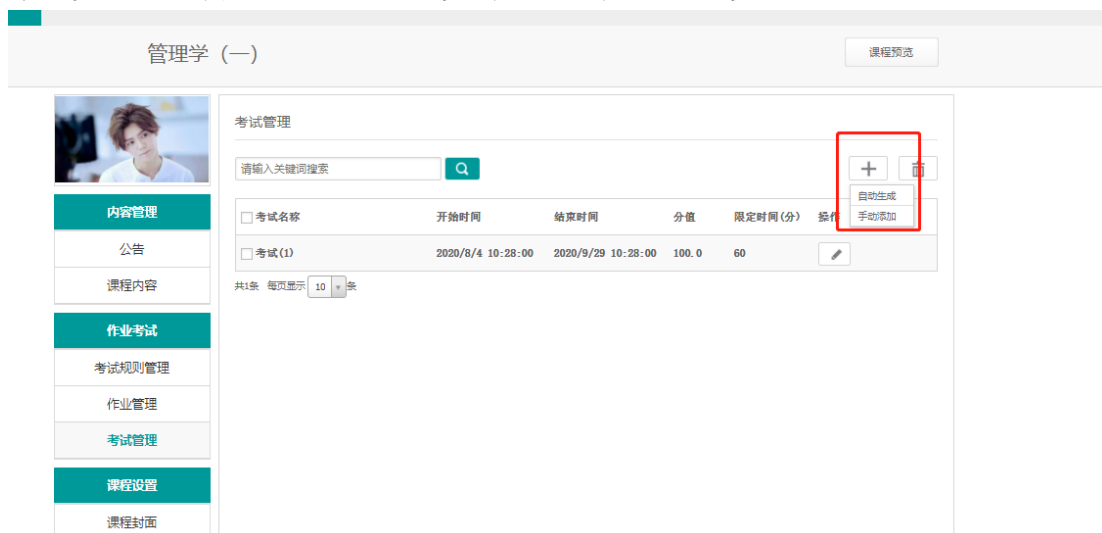
考试管理主要添加课程需要进行的考试数据

注：目前仍在设计中，只可以添加考试数据

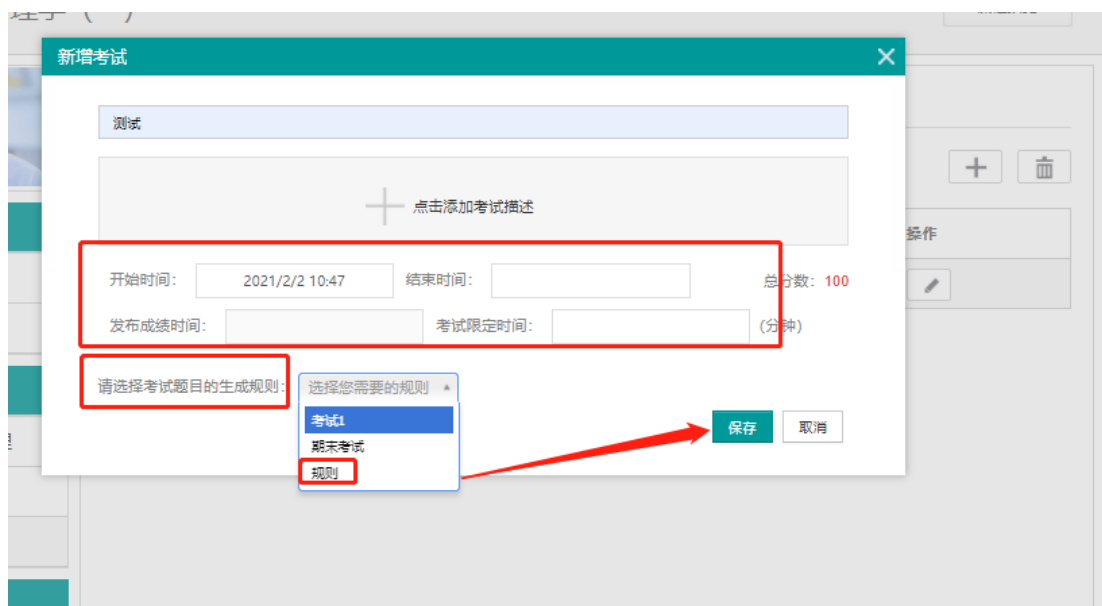
第一步：登录课程编辑页面，在左菜单区，选择【作业考试—考试管理】菜单单击进入，如图：



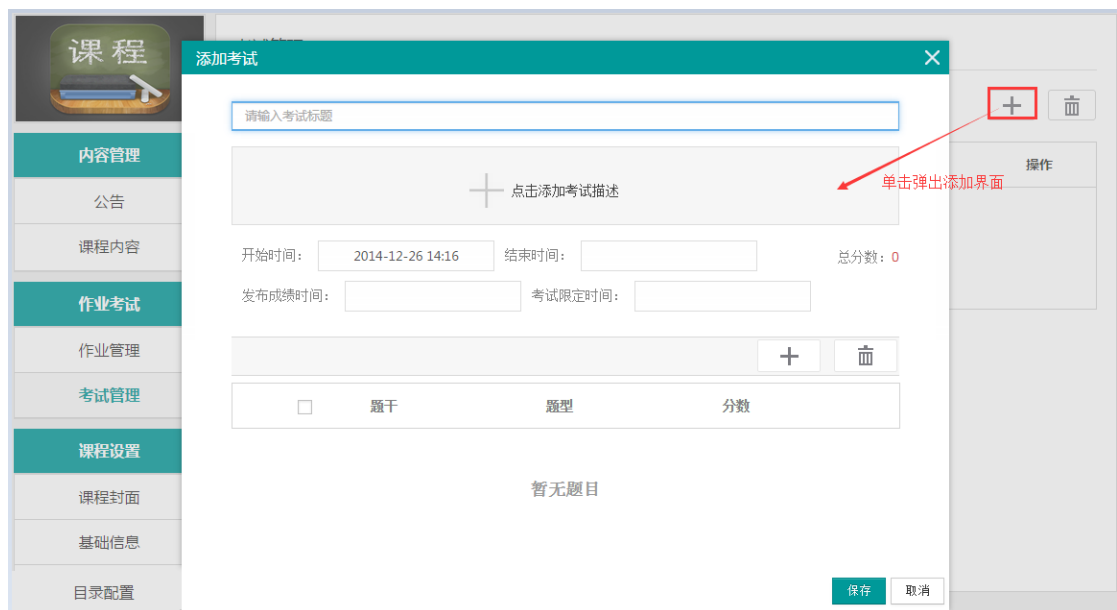
第二步：单击内容展示区添加考试按钮，弹出添加考试界面，如图：



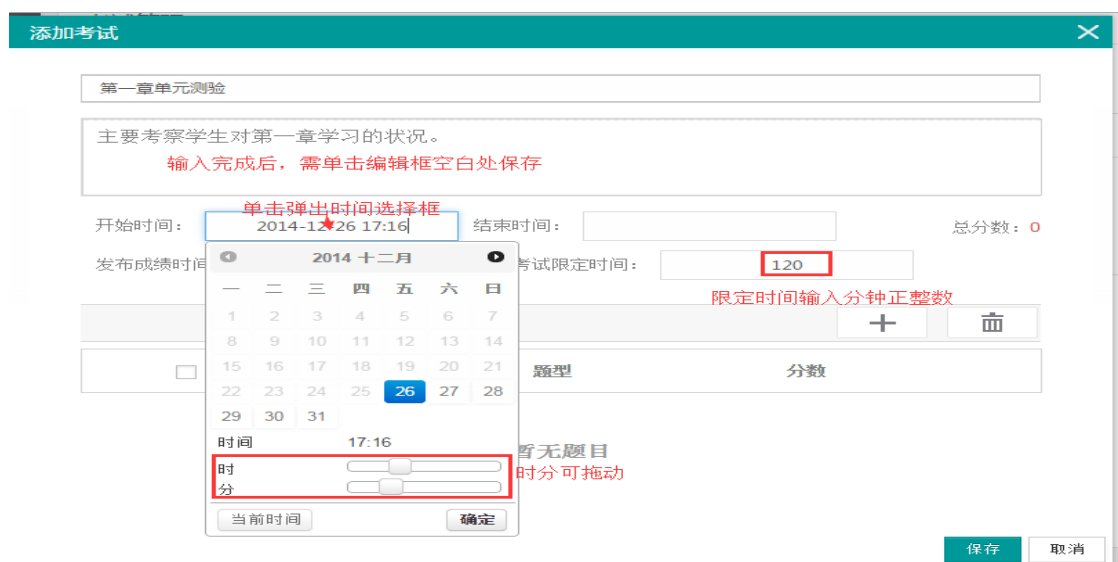
自动生成：选择在考试规则管理下添加的考试



手动添加即手动组卷：



第三步：在该界面输入考试基础信息：考试标题，考试描述，开始/结束时间，发布成绩时间和考试限定时间等数据，如图：



第四步：添加考试题目，单击页面添加按钮，如图：



注：该界面数据来源于项目【题目管理】中添加的题目

第五步：勾选所需题目，如图：

选择题目

芳测试项目

计算机基础

题干：

创建人：

题型：

题型

查询

<input checked="" type="checkbox"/>	题干	题型	难度度	创建人	创建时间
<input checked="" type="checkbox"/>	测试题目1	问答题	简单	崔芳芳3	2014-12-25 09:44:42
<input checked="" type="checkbox"/>	测试题目2[填空(1)]	填空题	简单	崔芳芳3	2014-12-25 09:44:32
<input checked="" type="checkbox"/>	测试题目3	判断题	简单	崔芳芳3	2014-12-24 15:37:41

确定

取消

第六步：选中题目后，单击确定按钮即可，页面跳转至展示界面，如图：

添加考试

第一章单元测验

主要考察学生对第一章学习的状况。

开始时间：2014-12-26 17:16

结束时间：2014-12-31 17:16

总分数：0

发布成绩时间：2014-12-31 09:13

考试限定时间：120

☐

题干

☐

测试题目1

☐

测试题目2[填空(1)]

☐

测试题目3

题型

问答题

填空题

判断题

分数

0

0

0

题目展示

保存

取消

第七步：设置考试题目分值，在分数列输入每道题目的分值，如图：

添加考试

×

第一章单元测验

主要考察学生对第一章学习的状况。

开始时间：2014-12-26 17:16

结束时间：2014-12-31 17:16

总分数：30

发布成绩时间：2014-12-31 09:13

考试限定时间：120

所有题目总分值实时统计

+

⌵

<input type="checkbox"/> 题干	题型	分数
<input type="checkbox"/> 测试题目1	问答题	10.0
<input type="checkbox"/> 测试题目2[填空(1)]	填空题	10.0
<input type="checkbox"/> 测试题目3	判断题	10.0

保存

取消

第八步：分值设置后，单击保存按钮即可完成操作。

第九步：也可在展示界面，选择不需要的题目删除，如图：

添加考试

×

第一章单元测验

主要考察学生对第一章学习的状况。

开始时间：2014-12-26 17:16

结束时间：2014-12-31 17:16

总分数：30

发布成绩时间：2014-12-31 09:13

考试限定时间：120

+

⌵

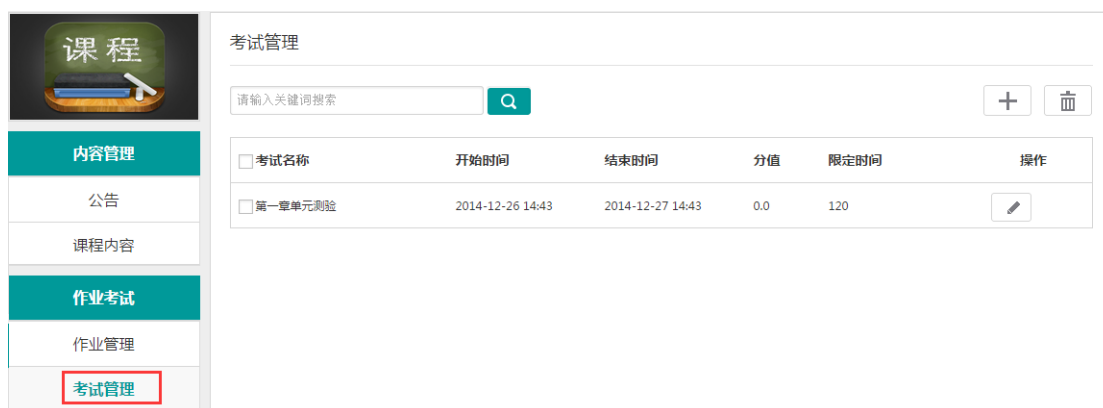
<input type="checkbox"/> 题干	题型	分数	选中，单击删除
<input checked="" type="checkbox"/> 测试题目1	问答题	10.0	
<input type="checkbox"/> 测试题目2[填空(1)]	填空题	10.0	
<input type="checkbox"/> 测试题目3	判断题	10.0	

保存

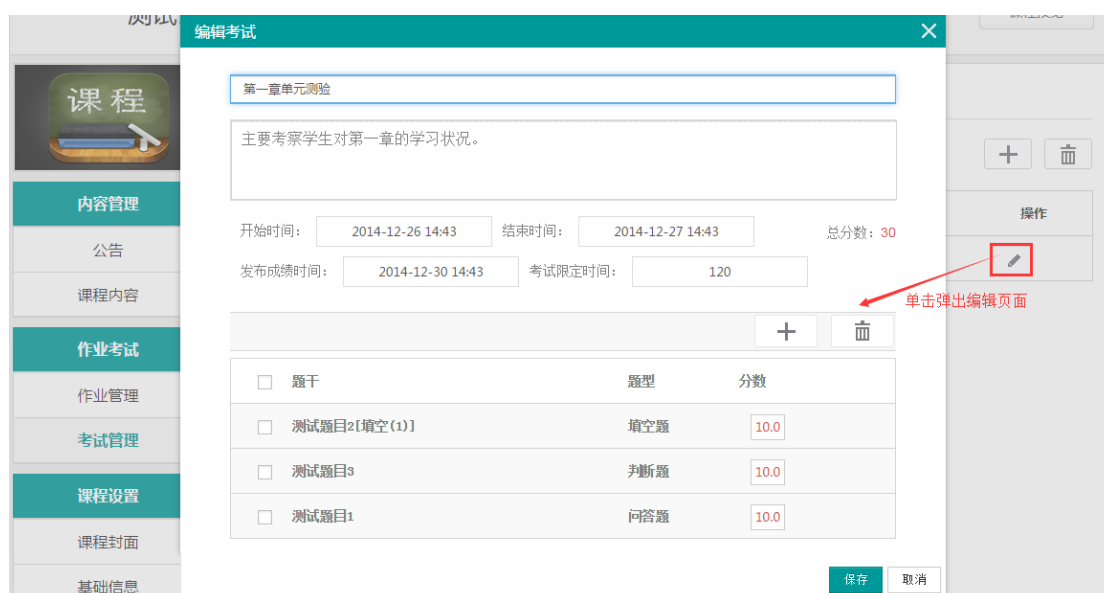
取消

## 9.5.2 编辑考试

第一步：登录课程编辑页面，在左菜单区，选择【作业考试—考试管理】菜单单击进入，如图：



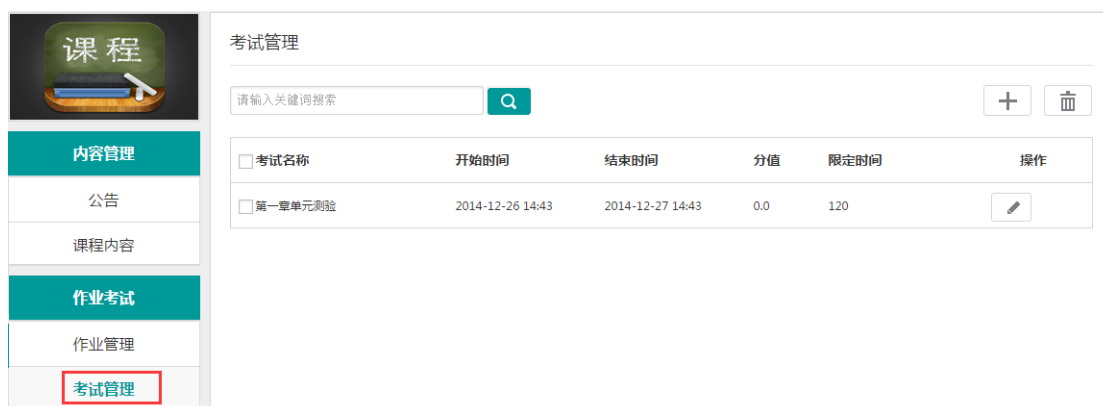
第二步：在该列表页面，单击操作列编辑按钮，弹出编辑界面，如图：



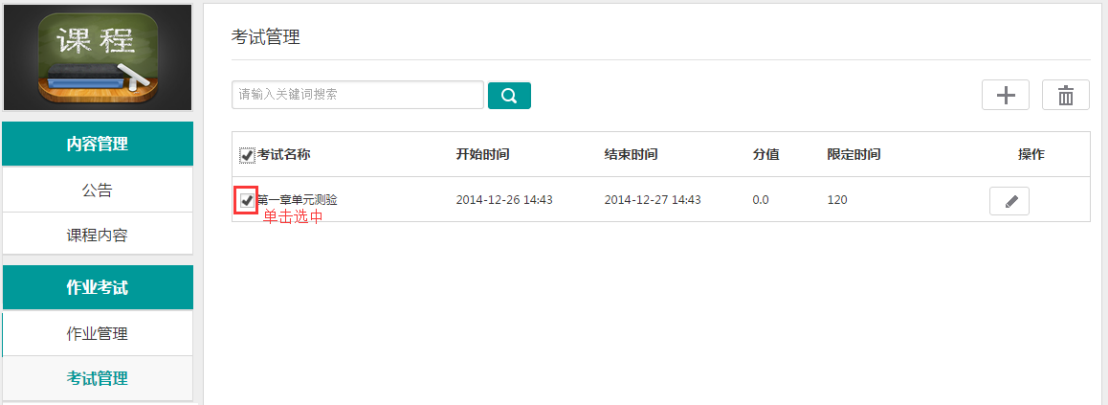
第三步：编辑内容，单击保存即可。

### 9.5.3 删除考试

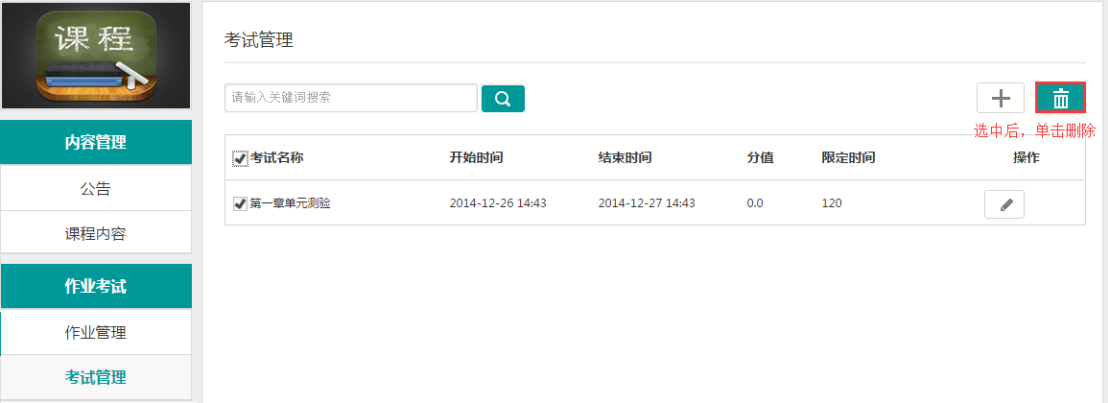
第一步：登录课程编辑页面，在左菜单区，选择【作业考试—考试管理】菜单单击进入，如图：



第二步：在该列表页面，点击复选框选中需要删除的作业，如图：



第三步：选中后，单击右上方删除按钮，即可将选中的考试全部删除，如图：



## 9.6.课程封面

在这里用户可以为课程更换展示的封面，视屏或者图片

### 9.6.1 图片封面

#### 9.6.1.1 从项目素材库选择

第一步：登录课程编辑页面，在左菜单区，选择【课程设置—课程封面】菜单单击进入，如图：



第二步：单击右侧内容展示区课程封面对应的“从项目素材库选择”按钮，弹出选择图片界面，如图：



注：该界面图片来源于项目【素材管理】中的图片素材

第三步：勾选要上传的图片，如图：



第四步：选择完成后，单击确定按钮即可，如图：



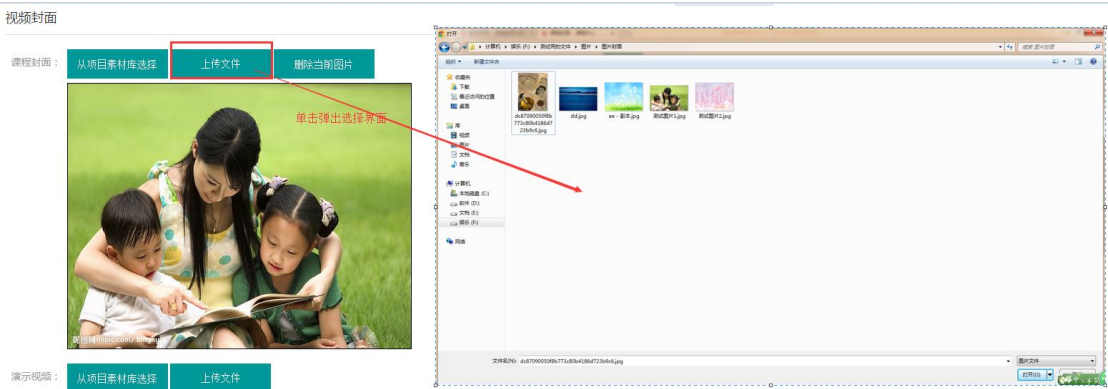
### 9.6.1.2 从本地上传

除了从项目素材库添加，用户还可以本地上传

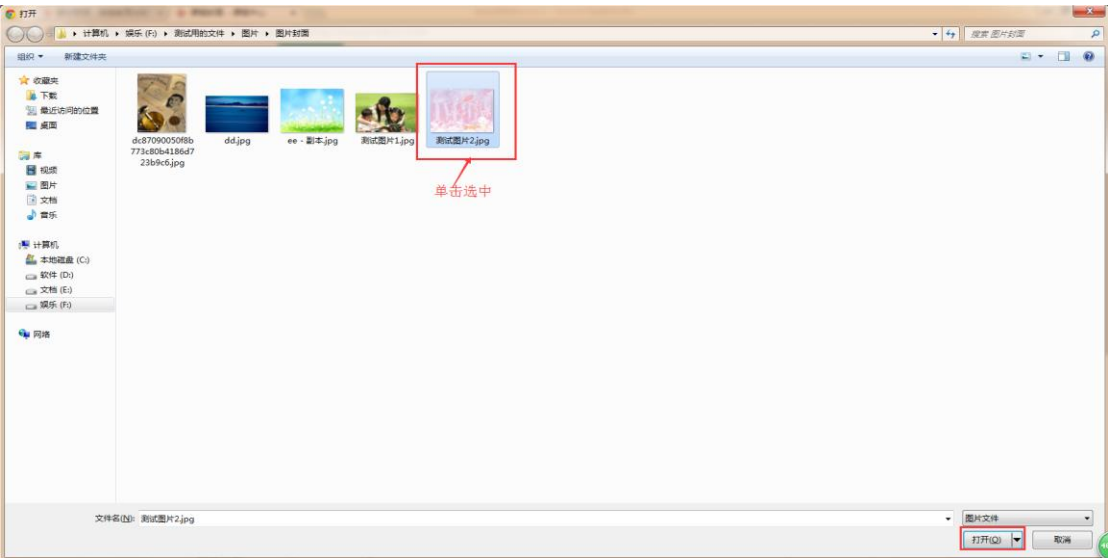
第一步：登录课程编辑页面，在左菜单区，选择【课程设置—课程封面】菜单单击进入，如图：



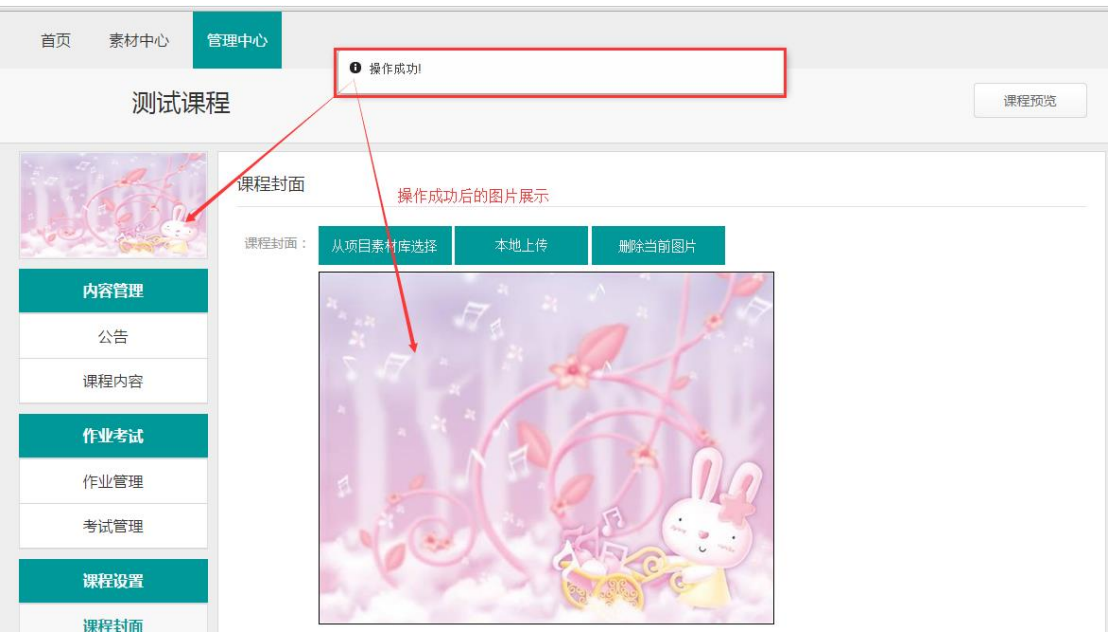
第二步：单击右侧内容展示区课程封面对应的“上传文件”按钮，弹出选择图片界面，如图：



第三步：鼠标单击图片选中，然后单击右下方打开按钮，如图：



第四步：点击打开后，界面跳转至上传成功界面，如图：



### 9.6.1.3 删除图片封面

如果用户想要恢复课程的默认图片，可以直接将已经添加的图片封面删除，步骤如下：

第一步：登录课程编辑页面，在左菜单区，选择【课程设置—课程封面】菜单单击进入，如图：



第二步：单击右侧内容展示区课程封面对应的“删除当前图片”按钮，图片即还原到了默认，如图：



第三步：确认后单击页面下方确定按钮，即可完成图片删除，如图：



## 9.6.2 视频封面

### 9.6.2.1 从项目素材库选择

步骤同 9.5.1.1，请参照，这里不再赘述

### 9.6.2.2 从本地上传

步骤同 9.6.1.2，请参照，这里不再赘述

### 9.6.2.3 删除视频封面

步骤同 9.5.1.3，请参照，这里不再赘述

## 9.7 考核标准

设置考核权重，可采用默认的也可以自己设置：

管理学（一）

课程预览



内容管理

公告

课程内容

作业考试

考试规则管理

作业管理

考试管理

课程设置

课程封面

**考核标准**

基础信息

教材管理

考核标准：

总成绩为100分,  $\text{学生得分} = \text{参与度分数} * \text{参与度权重} + \text{得分分数} * \text{得分权重}$

参与度权重+得分权重=100%

学生总得分：  $(\text{完成的考核点个数}/\text{课程总考核点个数}) * 100 * \text{参与度权重} + \text{平均分} * \text{作业得分权重} + \text{平均分} * \text{随堂测验得分权重} + \text{平均分} * \text{考试得分权重}$

参与度权重：

50

%

得分权重：

50

%

作业权重：

15

%

随堂检测权重：

15

%

考试权重：

20

%

参与度:考察学生课程中设定考核点的完成情况;

得分:表示学生在作业、随堂测验与考试活动中的平均得分;（未参与的当次得分记为0分，计入平均分计算中）

保存

采用默认权重

## 9.8.基础信息

该页面主要获取展示课程的基础属性，以及添加课程的推荐词，教学团队和简介的功能，如图：

基础信息

班级分组

目录配置

教师管理

讨论区配置

推荐词：

推荐词不要超过140个字符

编辑课程的推荐词

主持老师：

李曼丽

教师

+

添加团队成员

点击添加教师

教学团队：

+

添加团队成员

点击添加教师

课程简介：

编辑课程简介

这里介绍下如何添加教师：

第一步：点击页面“+”号，弹出添加教师界面，如图：

推荐词：

推荐词

主持老师：

选择图片

教学团队：

添加团队成员

添加教师

选择用户

2.手动创建用户

姓名：

职称：

单位：

介绍：

B

I

U

ABC

字数统计

保存

取消

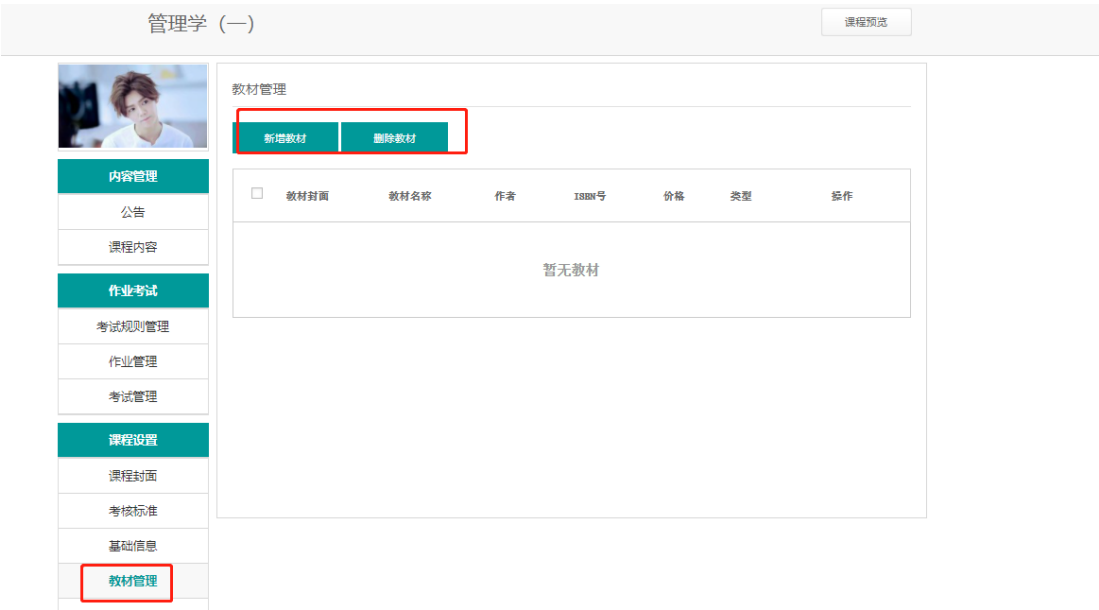
**注：**1）可选择系统中已存在的用户，点击“选择用户”；

2）也可以直接编辑用户信息

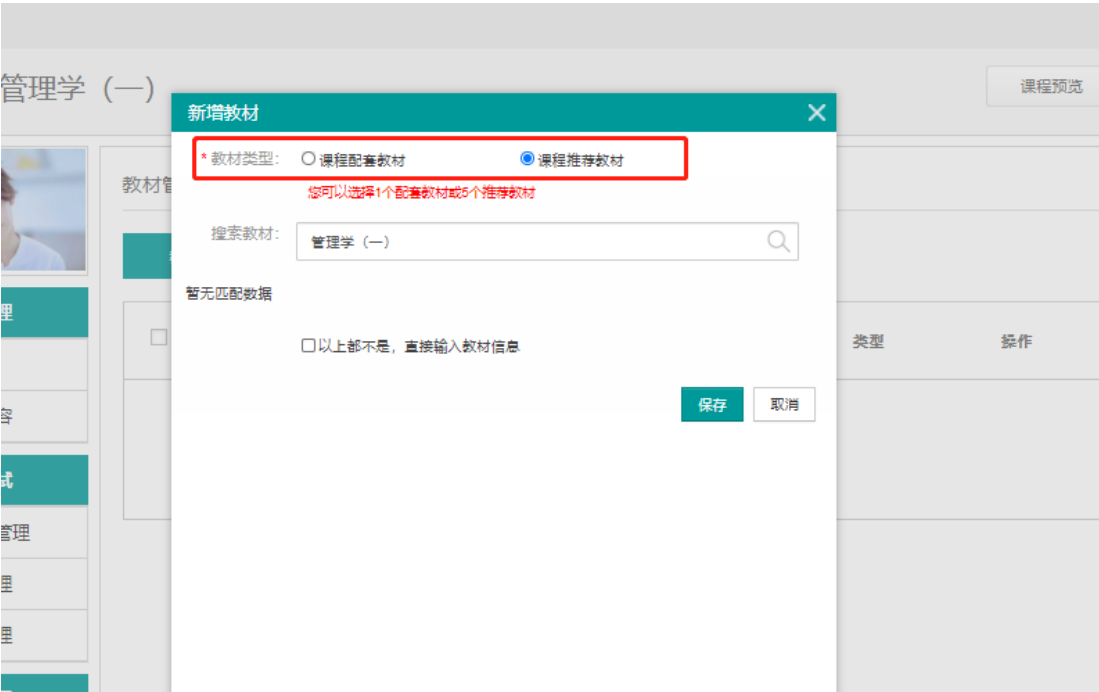
第二步：编辑或者选择了教师身份后，直接点击保存即可。

## 9.9 教材管理

可进行新增或删除教材：



按需求进行选择：



## 9.10.目录配置

在这里用户可以自定义【课程目录】中显示的章节目录，使课程制作更多人性化。

课程目录设置

课程结构实例图

点选下面称谓的选项，您可以在左侧的图形中看到您选择的效果

一级层次名称

☒ 第一章

☐ 第一讲

☐ 第一单元

☐ 情景一

☐ Lesson1

☐ Part1

二级层次名称

☒ 第一节

☐ 任务1

☐ 项目1

☐ 项目1

☐ Unit1

确定

课程目录

计算机体系结构 课程目录

点击新增一章

第一章 导论

第一节 计算机组成与体系结构

知识点1 计算机组成

第二节 结构和功能

第三节 计算机简史

作业 第一章第一节作业

第二章 请鼠标点击输入章节名称

第一节 请鼠标点击输入章节名称

同时，用户可以选择是否使用该结构，若不适用该结构，则需要用户自己编辑章节名称：

首先：单击勾选 “不启用结构层次名称”， 如图：

内容管理

公告

课程内容

作业考试

作业管理

考试管理

课程设置

课程封面

基础信息

课程目录设置

课程结构实例图

点选下面称谓的选项，您可以在左侧的图形中看到您选择的效果

一级层次名称

☒ 第一章

☐ 第一讲

☐ 第一课

☐ 第一周

☐ 第一单元

☐ 第一部分

☐ 模块一

☐ 情景一

☐ 项目一

☐ Chapter1

☐ Unit1

☐ Lesson1

☐ Part1

二级层次名称

☒ 第一节

☐ 任务1

☐ 项目1

☐ 项目1

☐ Unit1

☐ Part1

☐ Lesson1

☐ 1.1

☒ 不启用结构层次名称

确定

然后，可看到课程内容中需要手动输入目录章节名称， 如图：

内容管理

公告

课程内容

作业考试

课程内容

测试课程 / 课程目录

点击新增一章

手动输入章节名称

+节点 +作业 -删除

请鼠标点击输入章节名称

## 9.11.讨论区配置

这里主要对讨论区的内容和权限做设置，用户可以：

- 添加讨论模块
- 添加讨论模块的子模块
- 删除讨论模块
- 设置发帖权限

### 9.11.1 添加讨论模块

单击图示处“+”号可添加新模块，如图：



### 9.11.2 添加子模块

鼠标放在需要添加子模块的模块上面，点击“+”号即可，如图：



### 9.11.3 设置发帖权限

点击图示处展开模块，在展开界面选择发帖权限进行设置，如图：



#### 9.11.4 删除讨论模块

首先需要确保模块处于收起状态，若在展开状态，需要先收起，如图：



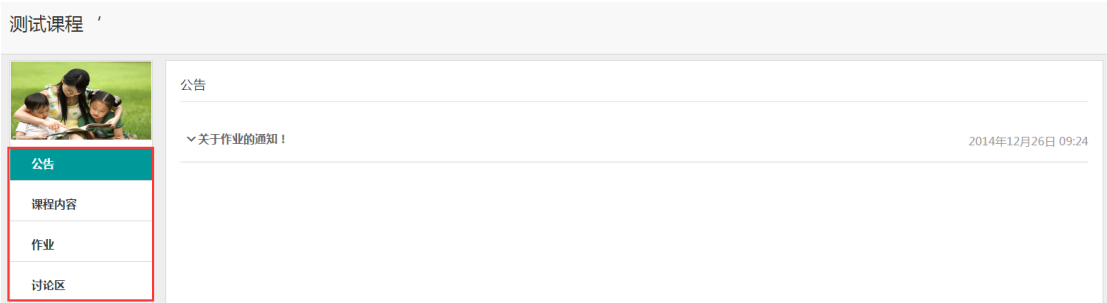
然后，鼠标放在讨论模块的叉上方，点击删除图标删除即可，如图：



**注：**默认模块不可以删除，只可以删除新添加的模块

## 9.12.课程预览

课程预览是为了方便课程制作者，及时看到制作的课程在学生端的显示而存在的页面，主要是查看内容，如图：



## 10.数据中心

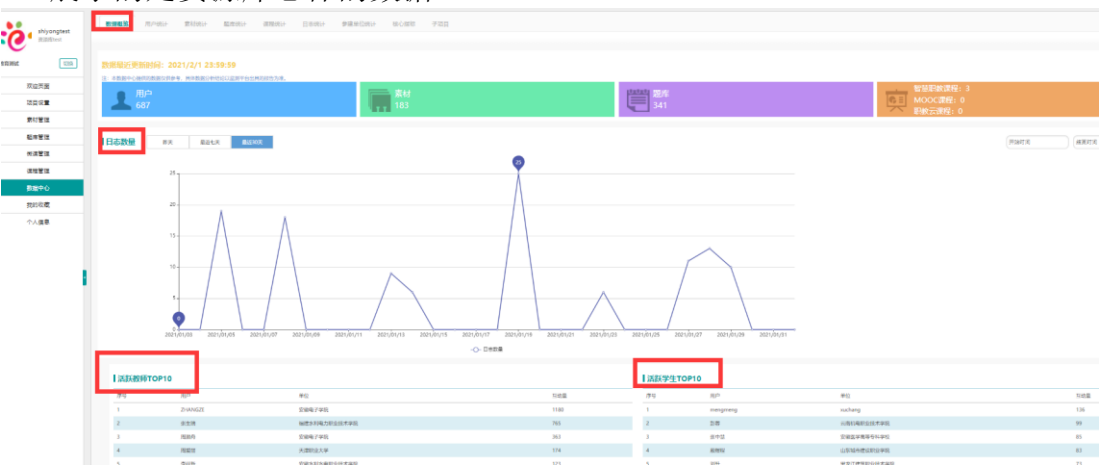
用户可以按照自己的要求查看素材和课程的统计情况，不同的角色查看的数据不一致，分为系统管理员和项目管理员：

系统管理员查看的素材和课程统计，可以查看到所有项目下的统计数据

项目管理员查看的素材和课程统计，只能查看到自己当前项目下的统计数据

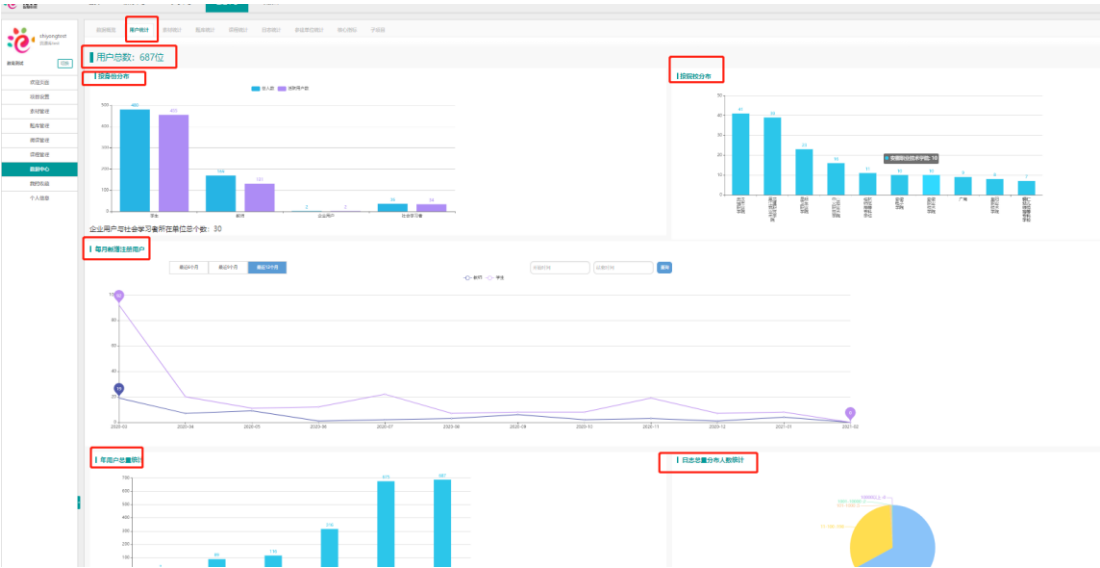
### 10.1 数据概览

展示的是资源库总体的数据：



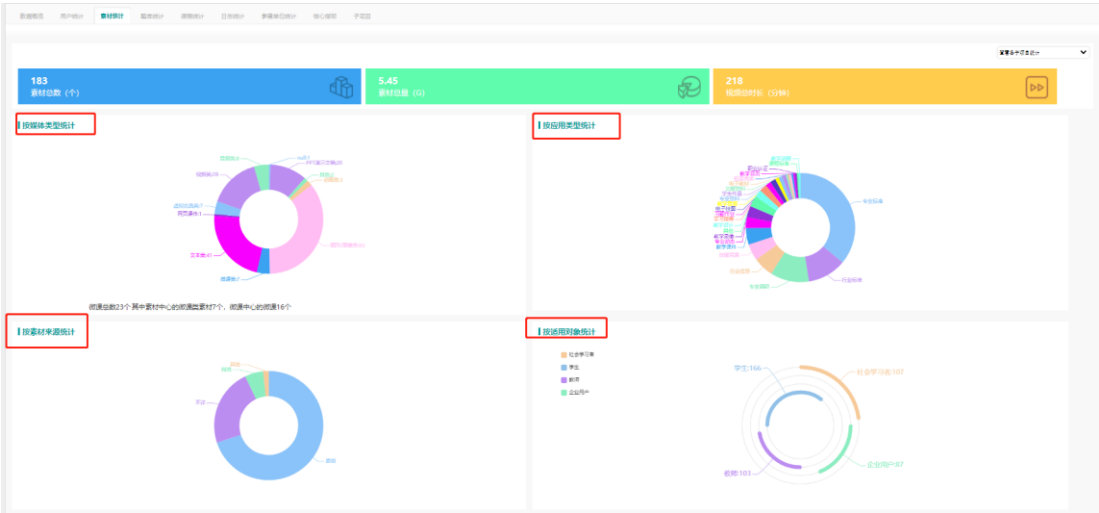
## 10.2 用户统计

按不同类型进行划分：



## 10.3 素材统计

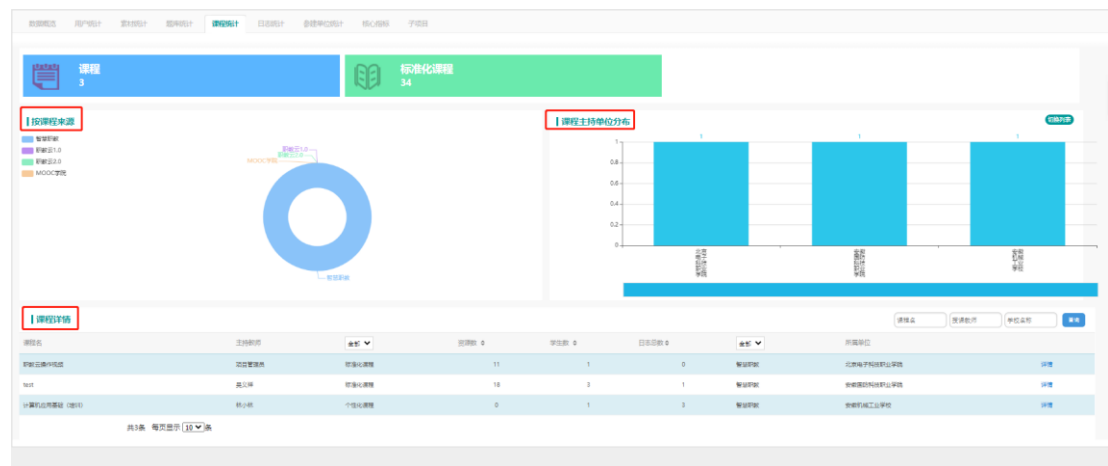
按不同类型进行统计：





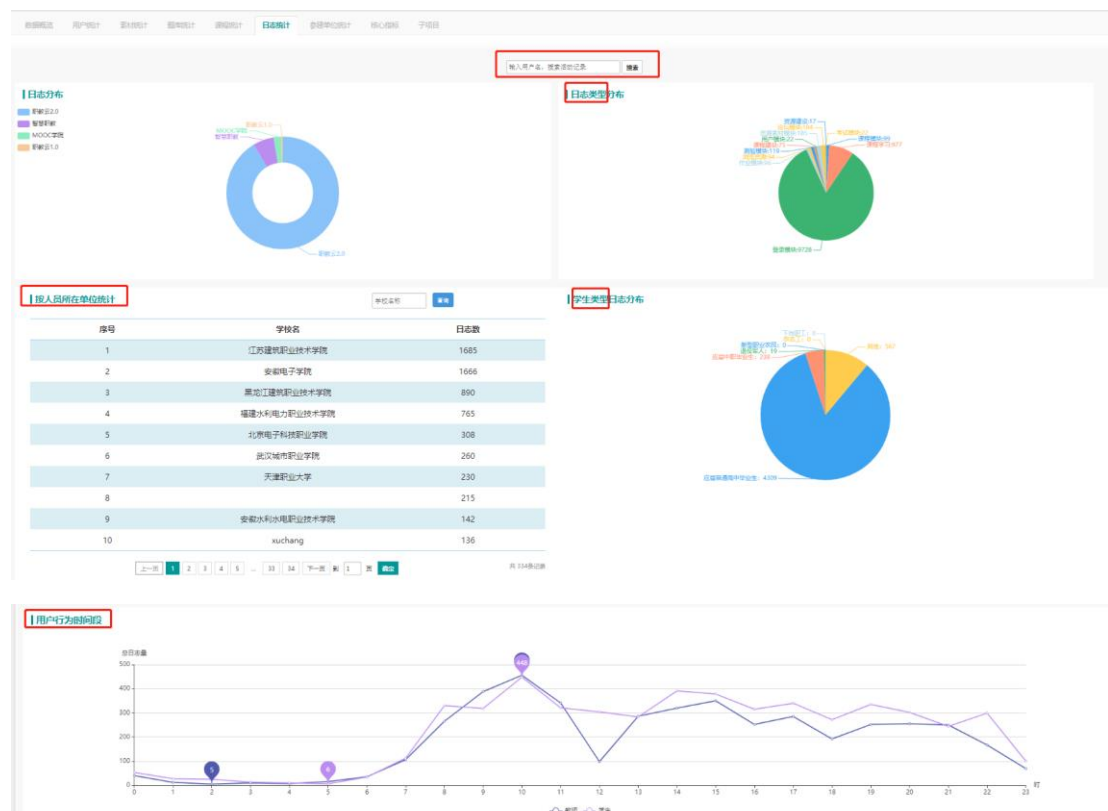
## 10.5 课程统计

按来源、主持单位、详情进行统计



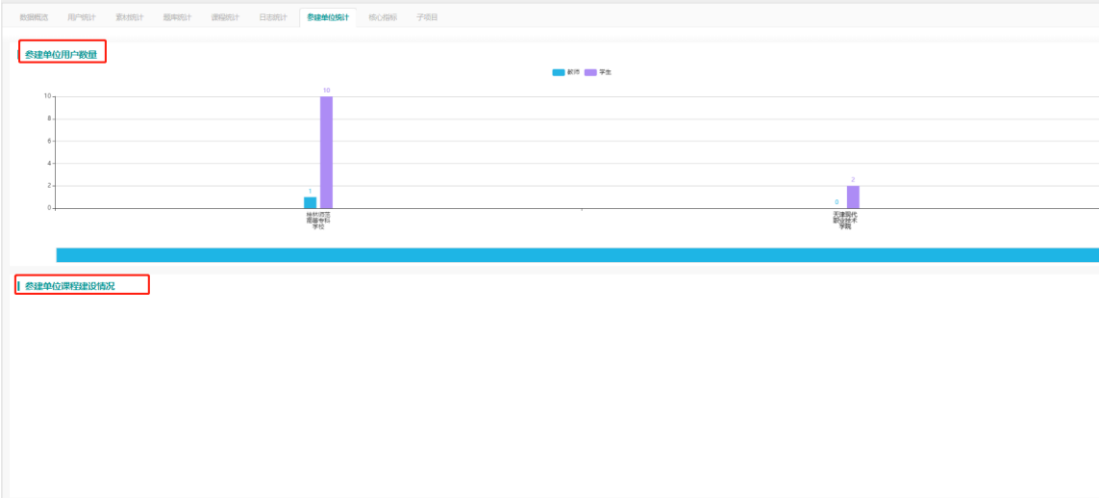
## 10.6 日志统计

按日志类型、学生类型、用户所在单位等进行统计:

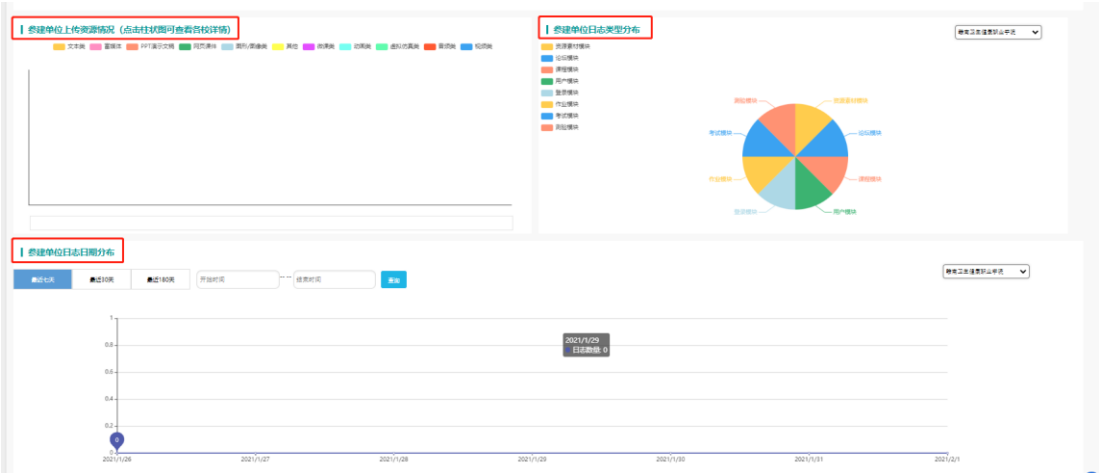


## 10.7 参建单位统计

用户数量及建设情况：

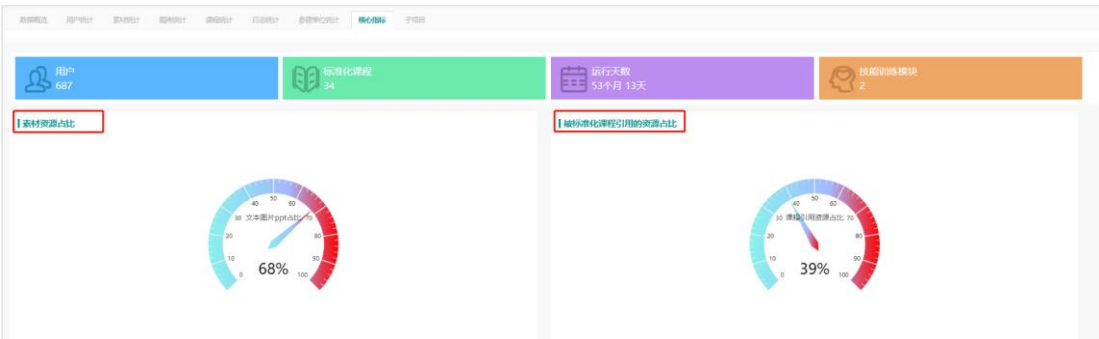


上传资源情况、日志类型分布及日志日期分布查询：



## 10.8 核心指标

素材资源及被标准化引用的资源占比：



## 10.9 子项目

展示的是子项目的详情可进入查看：

子项目详情			
序号	课程/子项目	负责人	操作
1	软件的概念、特点和分类	李俊强	进入
2	1234	程维玉	进入
3	商务人员基本礼仪	20210125001	进入
4	软件工程基础		进入
5	商务礼仪	王博	进入
6	计算机应用基础		进入
7	小学教育	彭敬	进入
8	中学教育	李俊强	进入
9	数字电子技术	陈维建	进入
10	高等教育	沈莉霞	进入

## 11 我的收藏

### 11.1 素材收藏

#### 11.1.1 权限说明

项目管理人员拥有收藏素材的权限，系统管理员和注册用户无法收藏素材

#### 11.1.2 收藏素材

方法一：

第一步：项目管理人员登录进入后台管理模式，在顶层展示区，选择素材中心页签单击进入素材管理中心

icve

智慧职教

首页 素材中心 管理中心

输入关键字搜索

素材筛选：

所属课程：

全部 知识点1 知识点2 知识点3 知识点4

分类一：

全部 A B

媒体类型：

全部 文本类 图形/图像... 音频类 视频类 动画类 虚拟仿真... PPT演示文... 网页课件 其他

应用类型：

全部 专业标准 专业调研 行业标准 行业信息 技能竞赛 职业认证 名师名家 课程标准 教学日历 教学设计 学习指南 教学录像 教学课件 工程录像 电子挂图 教学动画 教学案例 习题作业 实验/实训... 电子教材 文献资料 名词术语 模拟实训 学生作品 试卷 教学系统 其他

默认排序

发布时间

热度

大小

按素材名称查询

找到 21

11215.png

文件大小：40 KB

1时44分36秒 前发布

121.png

文件大小：89 KB

1时44分36秒 前发布

122.png

文件大小：55 KB

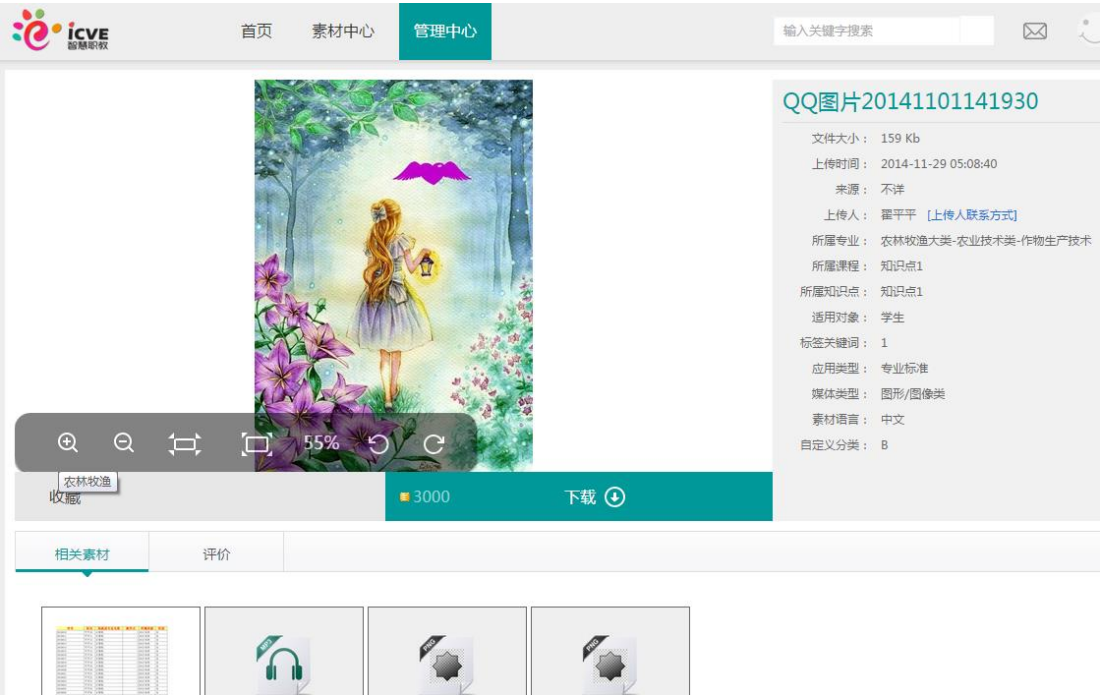
1时44分36秒 前发布

120.png

文件大小：117 KB

1时44分36秒 前发布

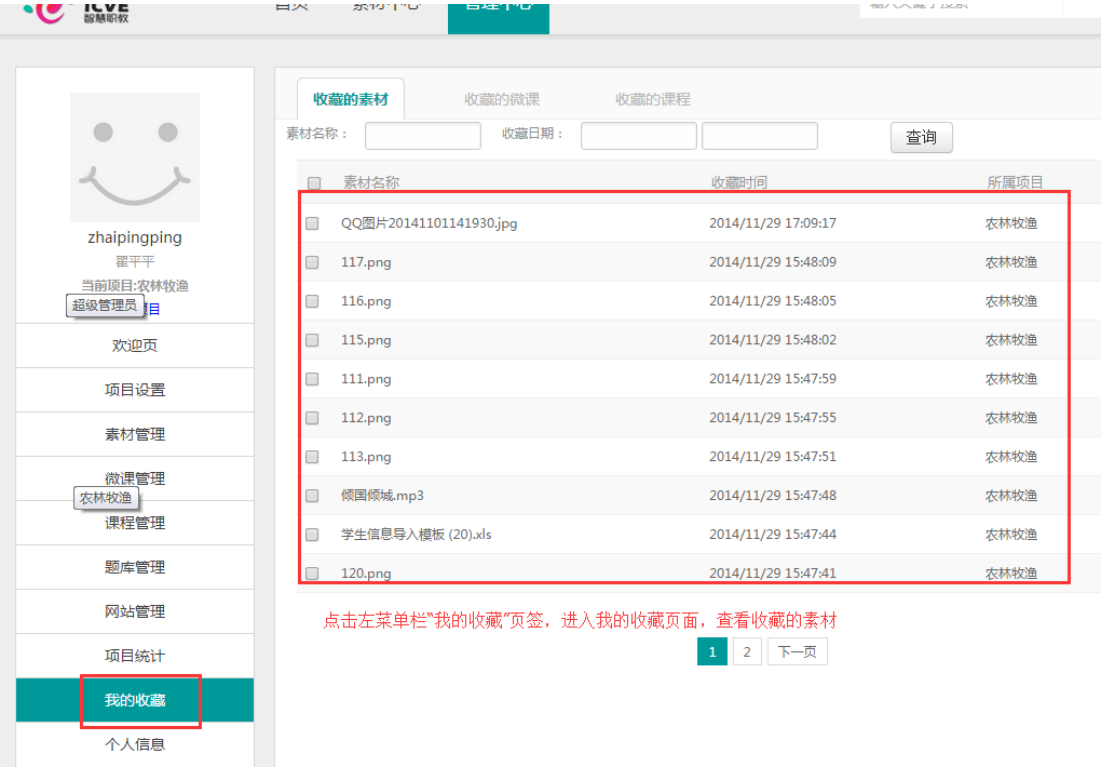
第二步：点击素材缩略图，进入素材详情页面



第三步：点击素材预览左下角收藏按钮，完成收藏



第四步：进入后台管理中心，点击左菜单栏“我的收藏”页签，进入我的收藏页面，查看收藏的素材

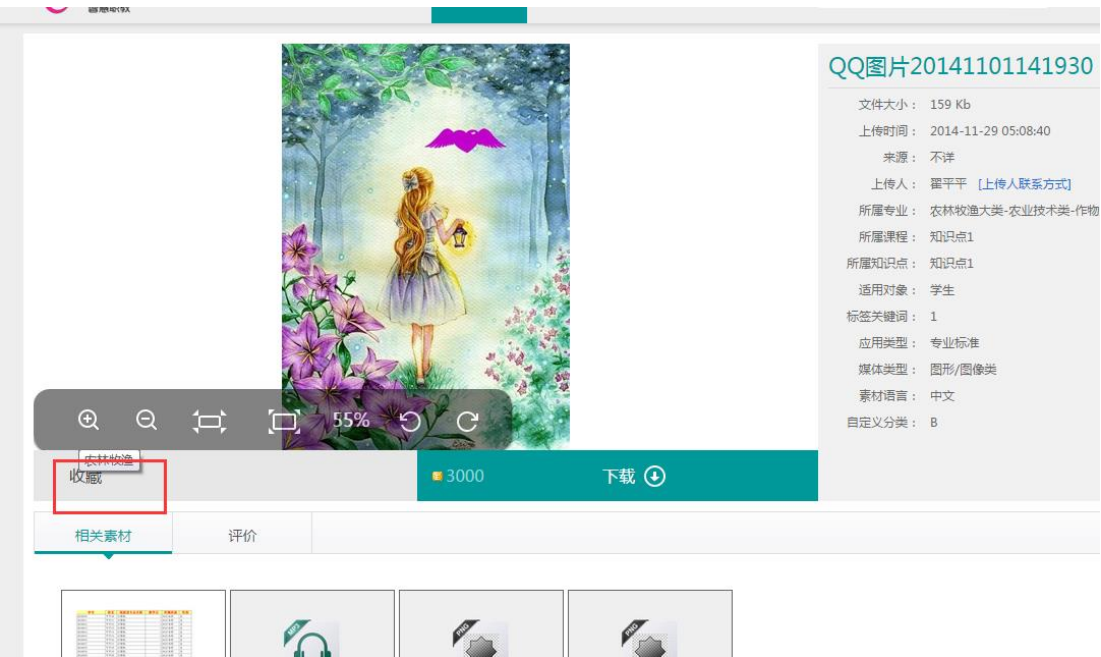


方法二：

第一步：项目管理人员登录进入后台管理模式，点击素材管理页签，选中需要收藏的素材，单击操作栏查看按钮，进入素材详情页面

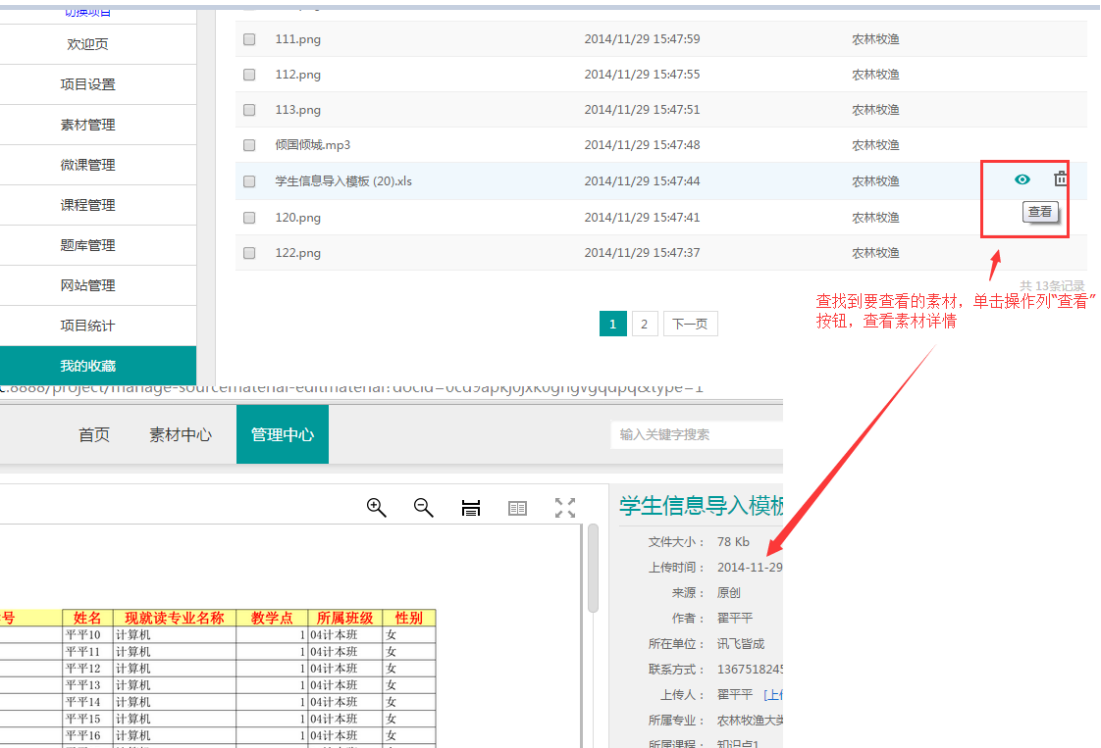


第二步：点击素材预览左下角收藏按钮，完成收藏



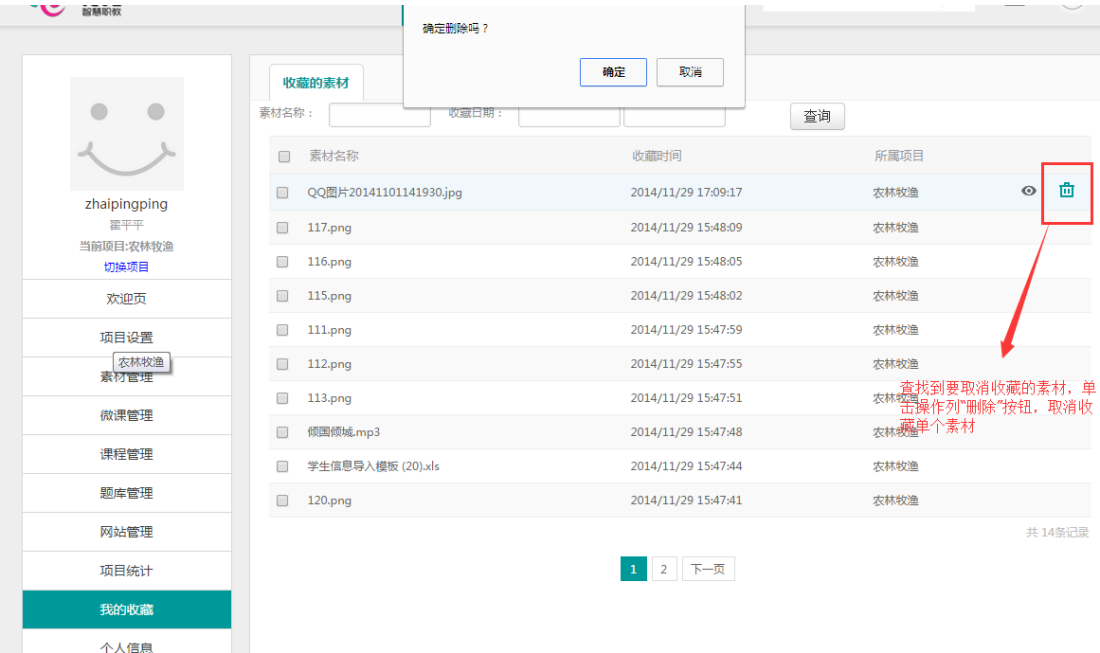
### 11.1.3 查看收藏素材

在左菜单区，选择我的收藏菜单单击进入，查找到要查看的素材，单击操作列“查看”按钮，查看素材详情



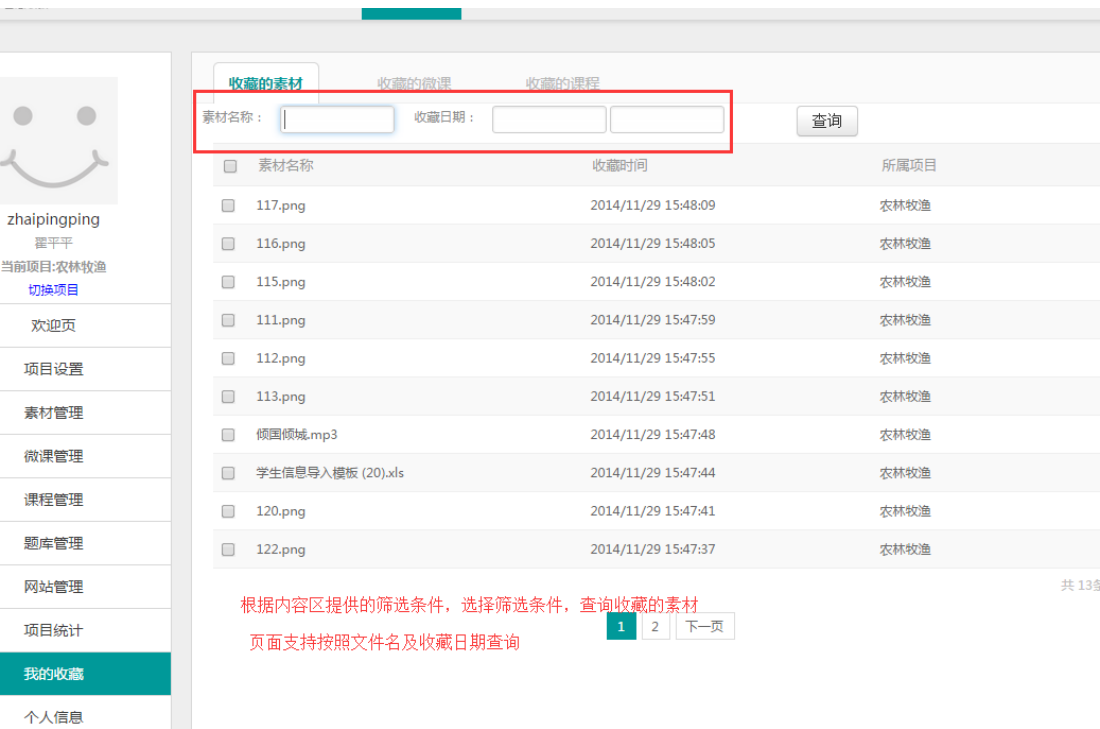
### 11.1.4 取消收藏素材

在左菜单区，选择我的收藏菜单单击进入，查找到要取消收藏的素材，单击操作列“删除”按钮，取消收藏单个素材



### 11.1.5 查找收藏的素材

根据内容区提供的筛选条件，选择筛选条件，查询收藏的素材



备注：1）页面支持按照素材名及收藏日期查询

## 12 个人信息

操作同系统管理员，详细操作指南，见《1 高教社\_系统管理人员操作指南操作指南》 6.个人信息模块的说明，这里不做赘述

## 13. 素材中心

### 13.1 权限说明

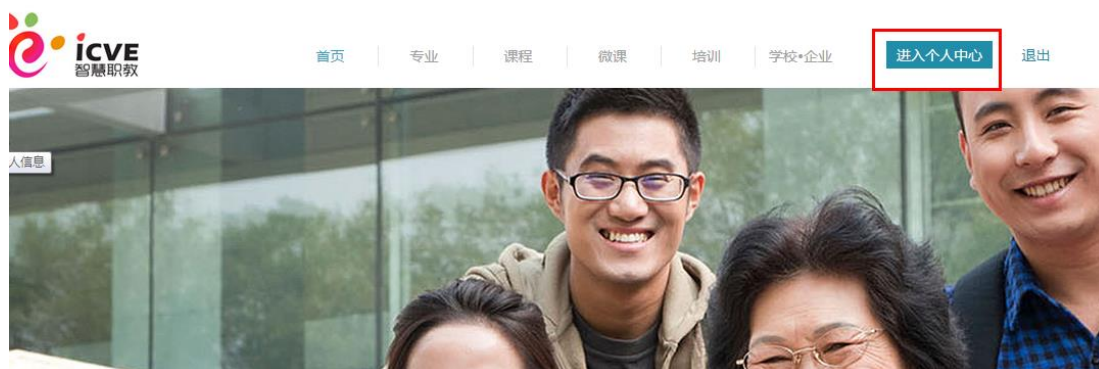
系统管理员：预览、评论、下载、筛选、排序所有素材

项目管理人员：预览、评论、下载、筛选、排序项目下的所有素材

**注：**素材中心显示的是审核通过的素材

### 13.2 预览素材

第一步：管理员登录进入后台管理模式，在顶层展示区，选择素材中心页签单击进入素材管理中心，可查看文件对应缩略图；项目管理员需先选择项目，才能进入素材中心





第二步：点击文件缩略图，可进入文件详情页面预览文件详情，左侧区域显示文件内容，右侧区域显示文件属性，下面区域显示相关素材及素材评价



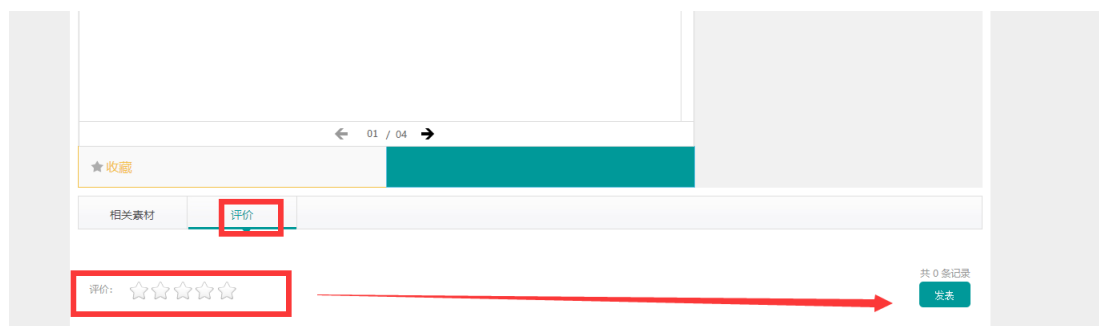
**备注：**1、可点击左侧上方区域的放大、缩小、上下排版、左右排版按钮查看文件

2、相关素材选取原则：同一知识点、相邻知识点(即同级知识点)、相似标签(即多个标签中有相同的标签)，默认显示4个相关素材，点击相关素材，也可查看其详细信息

3、查看素材详情后，该素材浏览数+1

### 13.3 评价素材

第一步：点击文件缩略图，可进入文件详情页面，点击评价页签，进入评论素材页面，输入评论内容，单击确定按钮



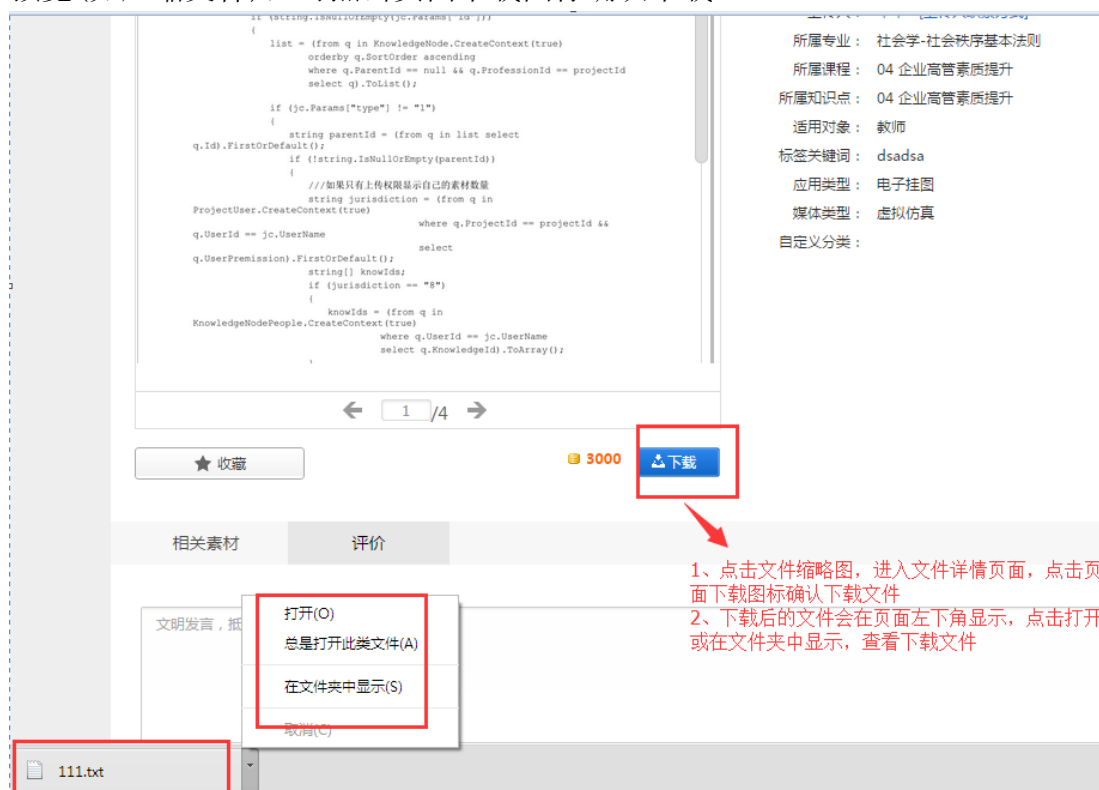
**备注：**1、进入评价页面，可以查看所有评价

2、用户可以删除自己提交的评价，其他人提交的评价不能删除

3、提交评价后，该素材评论数+1

## 13.4 下载素材

第一步：点击文件缩略图，可进入文件详情页面，部分文件无法在线预览(如压缩文件)，可点击页面下载图标确认下载



- 1、点击文件缩略图，进入文件详情页面，点击页面下载图标确认下载文件
- 2、下载后的文件会在页面左下角显示，点击打开或在文件夹中显示，查看下载文件

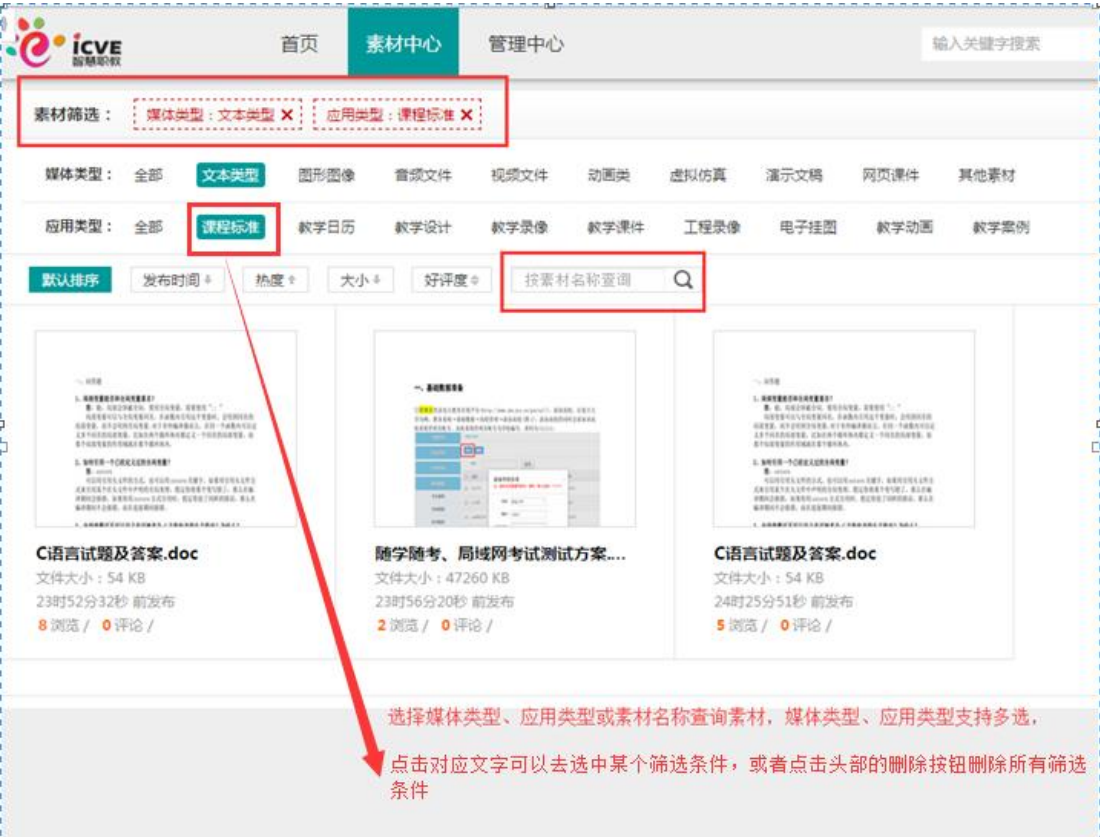
2、下载后的文件会在页面左下角显示，点击打开或在文件夹中显示，查看下载文件

第二步：下载的文件会在页面左下角显示，点击文件右侧的箭头图标，可打开文件或者打开文件保存的文件夹，查看已下载文件

### 13.5 筛选素材

➤ 系统管理员

在顶层展示区，选择素材中心页签单击进入素材管理中心，根据内容区提供的筛选条件，选择筛选条件，查询素材



- 注意：1、进入素材中心页面，筛选条件默认选中全部媒体类型、应用类型
- 2、页面支持按照媒体类型、应用类型、素材名称查询
- 3、媒体类型、应用类型支持多选，选中后对应的筛选条件处于选中状态，头部显示选中的媒体类型、应用类型
- 4、可点击对应的文字去选中单个筛选条件，或者头部的删除按钮删除所有筛选条件

➤ 项目管理人员

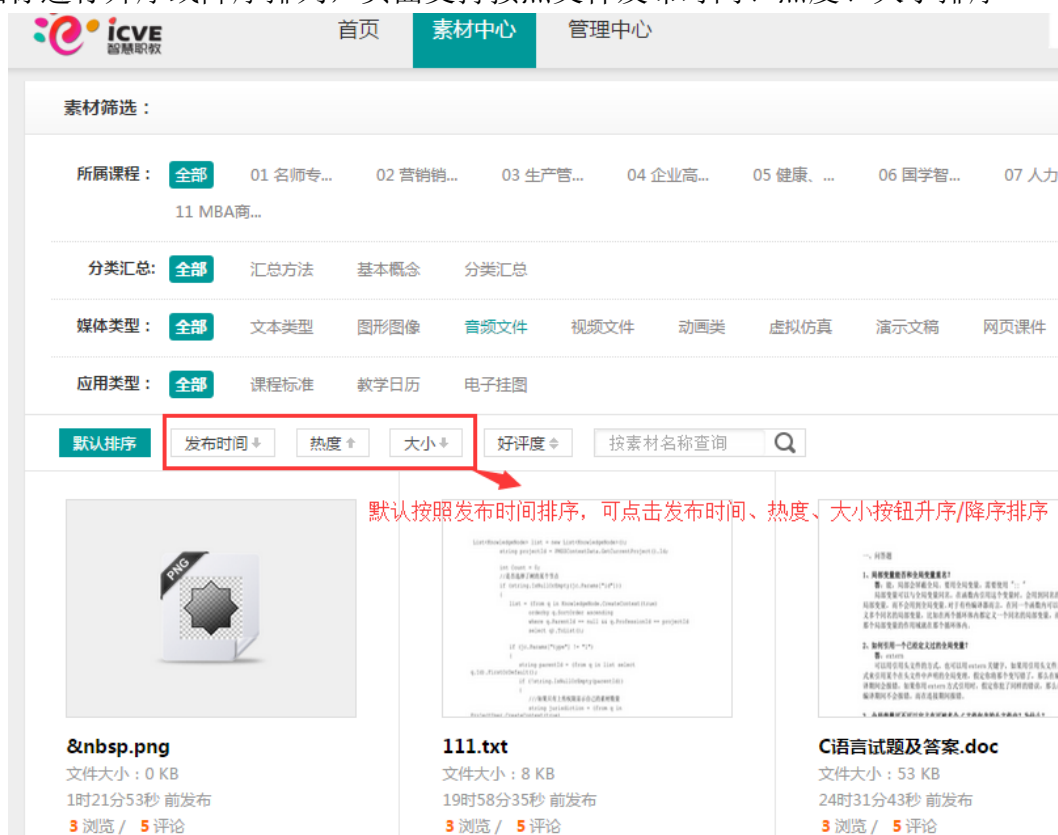
单击素材中心页签进入素材管理中心，页面显示项目下的所有素材，根据内容区提供的筛选条件，选择筛选条件，查询素材



- 注意：**
- 1、进入素材中心页面，筛选条件默认选中全部课程、自定义分类、媒体类型、应用类型
  - 2、页面支持按照所属课程、自定义分类、媒体类型、应用类型、素材名称查询，点击所属课程，可显示子级知识点；点击分类节点，显示其子级分类
  - 3、媒体类型、应用类型支持多选，选中后对应的筛选条件处于选中状态，头部显示选中的媒体类型、应用类型
  - 4、可点击对应的文字去选中单个筛选条件，或者头部的删除按钮删除选中的媒体类型、应用类型

## 13.6 素材排序

进入素材管理中心，默认按照发布时间排序(最新发布在的首页展示)，点击图标进行升序或降序排列，页面支持按照文件发布时间、热度、大小排序



备注：1、发布时间即素材上传时间，热度即素材浏览次数

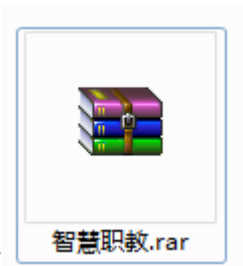
## 14. 客户端

为了方便用户大批量上传素材，用户可以通过下载客户端进行上传素材。但是为了用户能够得到更好的使用体验，建议用户在大批量上传时的数量维持在 50 个左右

### 14.1 上传素材

上传素材步骤如下：

第一步：从 web 端下载客户端并解压



点击确定提示后，对 智慧职教.rar 进行解压。

解压成功后，打开文件夹，点击图标

名称	压缩前	压缩后	类型	修改日期
skins			文件夹	2019-03-12 10:11
app.ini	1 KB	1 KB	配置设置	2019-04-12 11:34
gpsvc.dll	577.5 KB	231.4 KB	应用程序扩展	2019-03-12 10:22
ieshims.dll	193.0 KB	82.9 KB	应用程序扩展	2019-03-12 10:22
libapr-1.dll	138.5 KB	74.5 KB	应用程序扩展	2019-03-12 10:22
libaprutil-1.dll	188.5 KB	90.7 KB	应用程序扩展	2019-03-12 10:22
libcurl.dll	172.0 KB	85.1 KB	应用程序扩展	2019-03-12 10:22
libeay32.dll	1.1 MB	502.9 KB	应用程序扩展	2019-03-12 10:22
MSVCP71.DLL	488.0 KB	128.8 KB	应用程序扩展	2019-03-12 10:22
msvcr71.dll	340.0 KB	177.0 KB	应用程序扩展	2019-03-12 10:22
mxml1.dll	41.0 KB	17.6 KB	应用程序扩展	2019-03-12 10:22
ssleay32.dll	241.6 KB	117.6 KB	应用程序扩展	2019-03-12 10:22
uilib.dll	899.0 KB	333.4 KB	应用程序扩展	2019-05-14 14:00
wke.dll	10.9 MB	4.5 MB	应用程序扩展	2015-07-07 08:35
zlib1.dll	78.5 KB	37.2 KB	应用程序扩展	2019-03-12 10:22
资源库.exe	1.4 MB	482.7 KB	应用程序	2019-05-14 14:00

第二步：登录客户端，点击登录。

登录账户

zhangsan

\*\*\*\*\*

☒ 记住密码 ☐ 自动登录

登 录

第三步：切换对应项目



第四步：点击上传素材按钮



第五步：选择文件，可上传单个文件，进入上传资源界面

已选择的文件

1. 10月-12月值班表新的.xlsx

1

素材名：

10月-12月值班表新的

所属知识点：

管理学

自定义分类：

关键字：

sdfs

媒体类型：

图形/图像类

应用类型：

专业调研

允许下载☒

适用对象：

☒ 学生 ☒ 教师 ☒ 企业用户 ☒ 社会学习者

素材语言：

☒ 中文 ☐ 英语 ☐ 中英双语 ☐ 其他

素材来源：

☒ 原创 ☐ 网络 ☐ 教材 ☐ 其他 ☐ 不详

作者：

sdsd

所在单位：

sds

联系方式：

请输入邮箱/手机号/固话

保存并上传

取消

第六步：上传完成后，可以查看到记录在列表中展示

当前项目：

教育测试

教育测试(4)

管理学

文件名：

创建日期：

按应用类型：

按应用类型

创建者：

按媒体类型：

按媒体类型

转换状态：

转换状态

查询

刷新

删除

上传资源

<input type="checkbox"/>	文件名	上传者/时间	媒体类型	应用类型	审核状态	转换状态	审核
<input type="checkbox"/>	12更衣-富莉萍.mp4	2020-09-10	视频类	专业调研	待审核	转换成功	无
<input type="checkbox"/>	QQ图片20200728110844.docx	2020-08-28	图形/图像类	专业调研	待审核	转换成功	无
<input type="checkbox"/>	批量导入注册用户.xls	2020-08-04	文本类	专业调研	审核成功	转换成功	资源/2020
<input type="checkbox"/>	江苏食品药品职业技术学院，2020年职教云上半年度数据报告.doc	2020-08-04	文本类	专业标准	审核成功	转换成功	资源/2020

第八步：可以查看用户上传进度，并合理调整上传



等上传完成后，可进入查看记录

