

教师操作手册目录

1. 身份绑定及登录.....	2
1.1 身份绑定.....	2
1.2 登录.....	2
2. 课程班级.....	3
2.1 我的课程列表.....	3
2.2 课程班级页面.....	4
2.2.1 教学内容.....	4
2.2.1.1 创建教学内容.....	4
2.2.1.2 教学内容管理.....	6
2.2.2 讨论区.....	17
2.2.3 公告.....	19
2.2.4 成绩单.....	20
2.2.5 成员管理.....	24
3. 备课.....	24
3.1 课程资源包.....	25
3.1.1 课程资源包列表.....	25
3.1.2 新建课程资源包.....	25
3.1.3 课程资源包管理.....	26
3.2 个人习题库.....	29
3.2.1 添加习题.....	30
3.2.2 批量导入.....	33
3.2.3 编辑习题.....	36
3.2.4 删除习题.....	38

教师操作手册

1. 身份绑定及登录

1.1 身份绑定

身份绑定流程：打开手机微信-进入雨课堂公众号-点击更多-身份绑定-选择所属学校-按页面提示输入账号密码，认证通过后系统会为您同步校内个人信息及开课数据。



请先在雨课堂服务号内进行身份认证



1.2 登录

我们为每个合作院校提供拥有独立域名的管理后台，访问地址根据学校需求，支持域名自定义。



管理后台支持“微信扫码登录（推荐）”和“邮箱账号登录”：

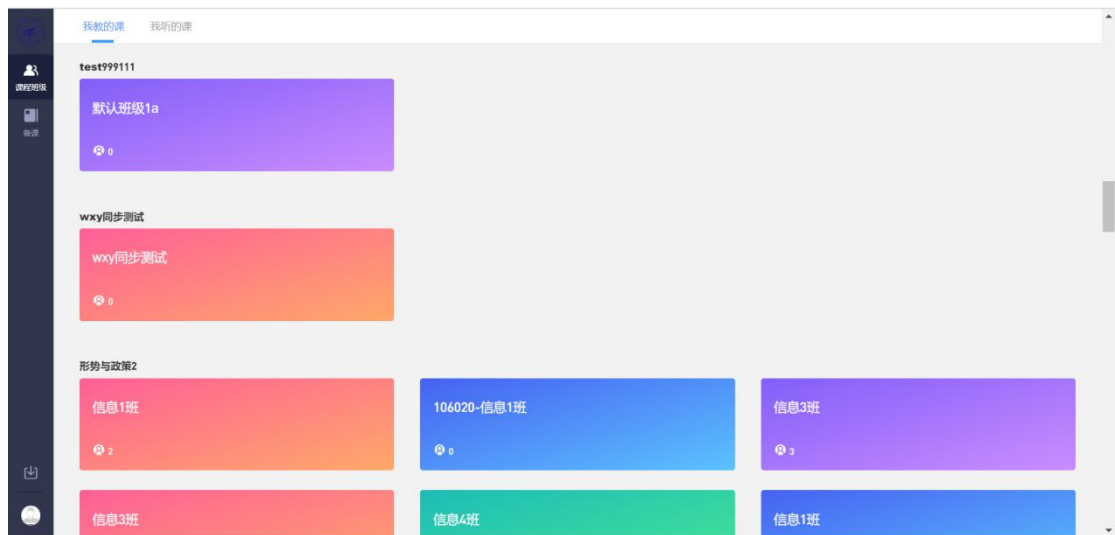
- 微信扫码登录：需要您用微信绑定校内工号。绑定成功后，网页端打开雨课堂管理后台，微信扫码即可登录。身份绑定说明见“1.2 身份绑定”。
- 邮箱账号登录：每个合作院校部署上线时，我们会为项目负责人提供一个通用的后台邮箱账号（仅用于初始化平台数据），该邮箱账号拥有校级管理员权限，支持多人同时登录，项目负责人可以使用邮箱账号将其他用户设置为管理员。考虑到数据安全问题，我们会限制邮箱账号某些功能的操作权限，如删除课程、订阅数据月报、进入班级听课等，所以建议您尽量使用微信扫码登录管理后台。

2. 课程班级

2.1 我的课程列表

教师的课程列表分为“我教的课”和“我听的课”，通过上方的 tab 键进行转换，其中“我听的课”使用规则请参照学生操作手册。

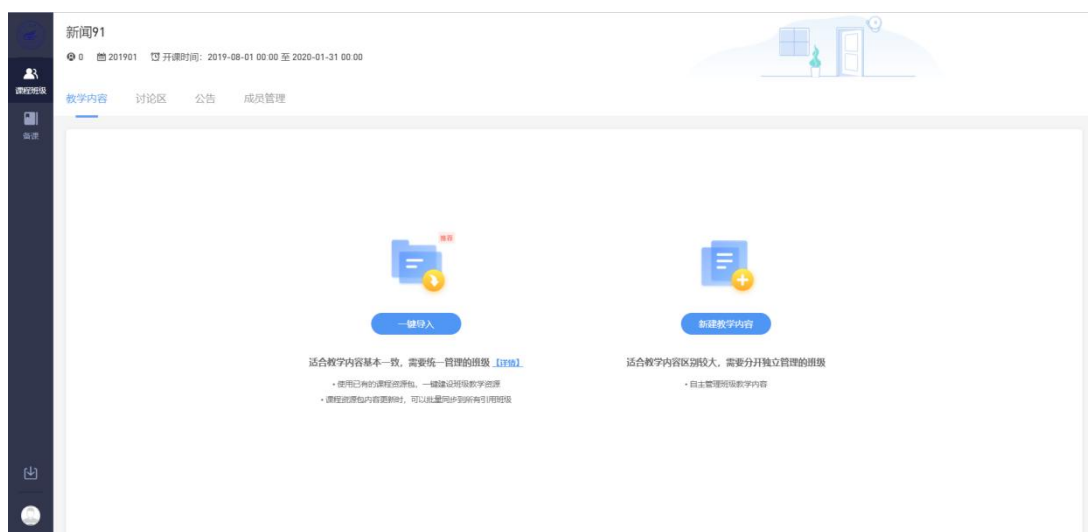
“我教的课”即当前用户教的课程，教师无法自主新建课程或教学班，这一操作需要教务完成，并指定授课教师。教师所教课程以课程分类为排列规则，同一课程的不同班级排列在一起，课程列表上显示“课程名称”、“课程班级”以及“选课人数”。



2.2 课程班级页面

选择任一课程班级进入课程班级页面，教师可以对该课程班级的“教学内容”、“讨论区”、“公告”和“成员管理”进行编辑或管理。

如果课程为非全新班级（课程内容不为空），教师将直接进入课程班级页面。
如果课程为全新班级（课程内容为空），则会进入创建教学内容的页面。



2.2.1 教学内容

2.2.1.1 创建教学内容

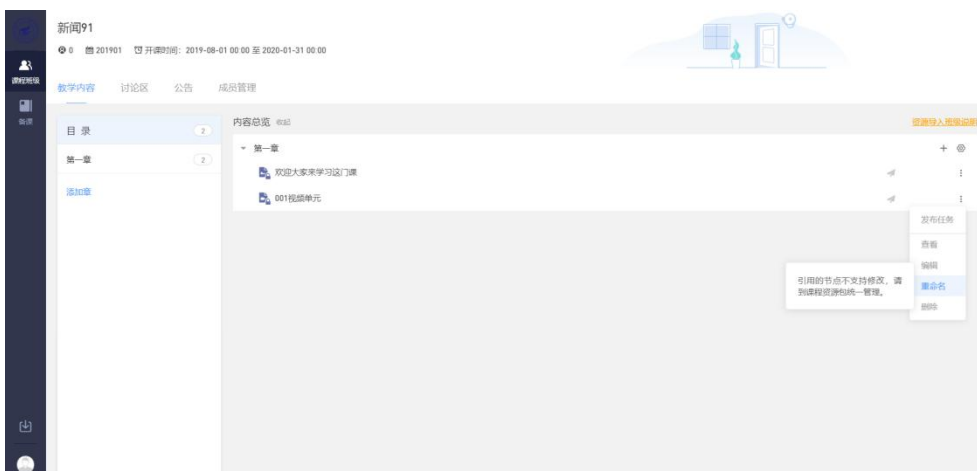
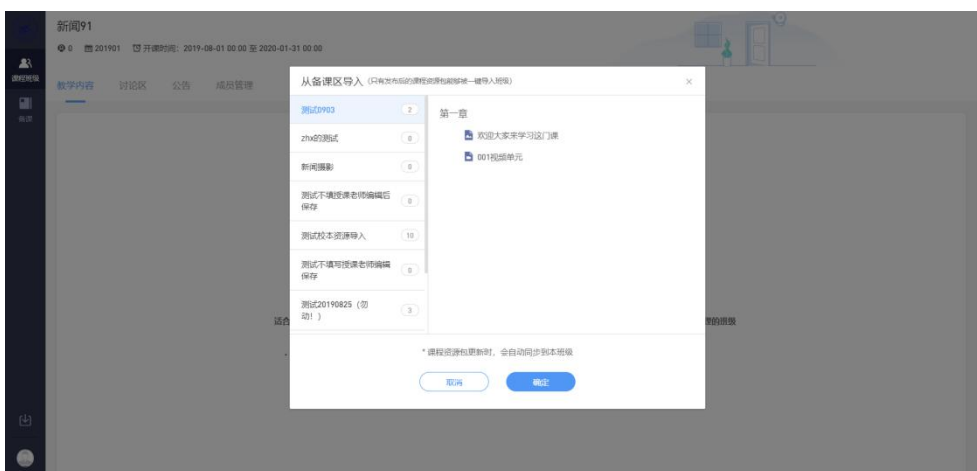
教师可选择通过课程资源包“一键导入”教学内容（推荐），也可选择“新建教学内容”添加全新的教学内容。

其中“一键导入”功能只能导入教师在“备课”区已经存在的课程资源包，

因此推荐教师先在“备课”区备好课程资源，有助于存档和分享，再使用“一键导入”功能，“备课”区使用规则参见 3.1 及 3.2 的内容。

(1) 一键导入教学内容

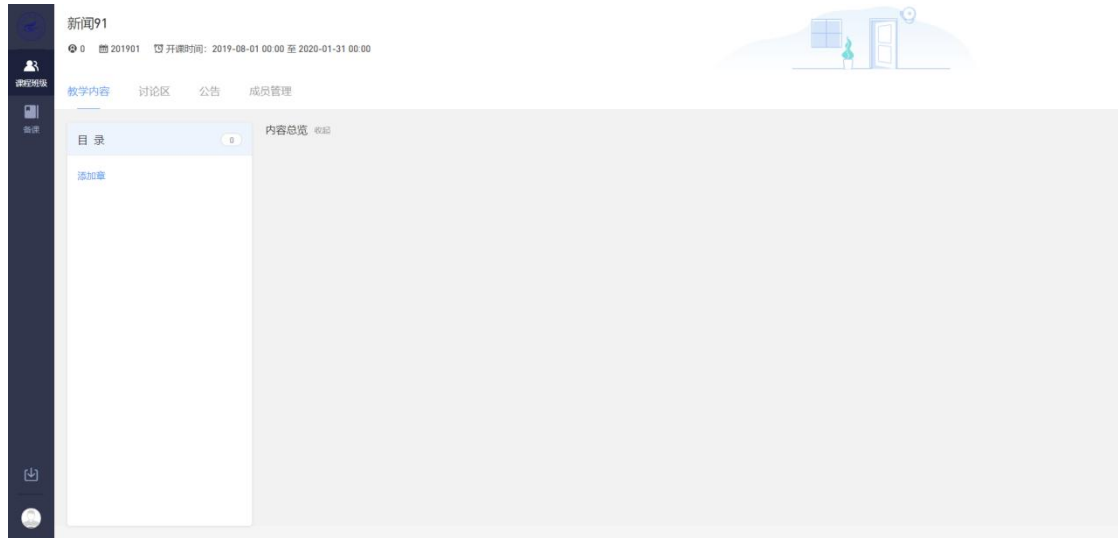
点击“一键导入”，弹出“从备课区导入”的窗口，教师可以在此浏览并选择自己“备课区”的所有课程资源，如教师无课程资源，则此处显示为空。选择课程资源并点击确定后，进入班级课程页面，导入的课程资源不支持删除和编辑，但是可以增加新的章节和新的课程单元，增加新的章节和课程单元的方式见 2.2.1.2 教学内容管理的内容。



(2) 新建教学内容

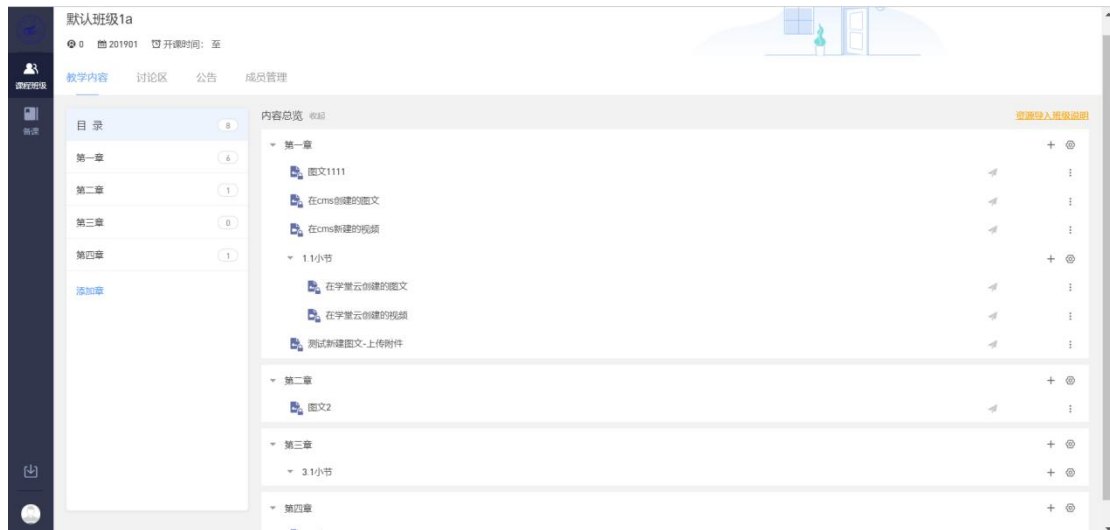
点击“新建教学内容”，进入班级课程页面，此时班级课程页面为一片空白。教师可以在左侧目录栏添加章，并为课程的不同章节添加不同的图文、视频、讨论、作业等课程单元。增加新的章节和课程单元的方式见 2.2.1.2 教学内容管理

的内容。

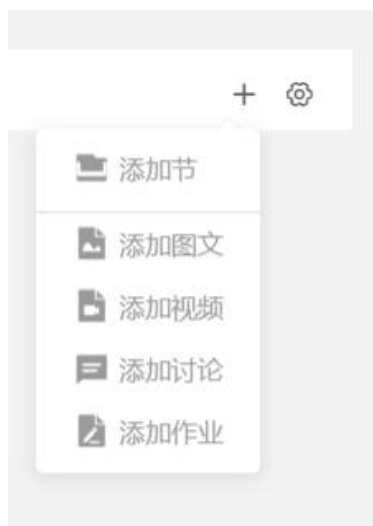


2.2.1.2 教学内容管理

无论是否是全新班级，教师都可在“教学内容”中添加课程章节，左侧菜单栏中有目录索引，帮助教师快速定位到需要的章节。点击左侧目录栏“添加章”可新增章的内容。

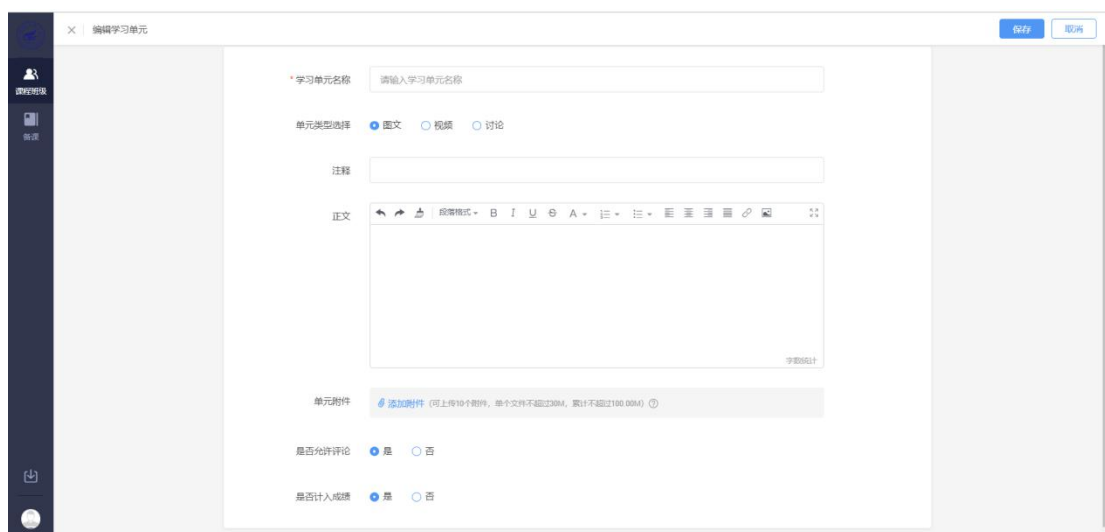


点击界面右边的“+”弹出下拉列表，可以在此处添加“节”作为“章”的下级菜单，也可添加“图文”、“视频”、“讨论”、“作业”、“考试”等学习单元。



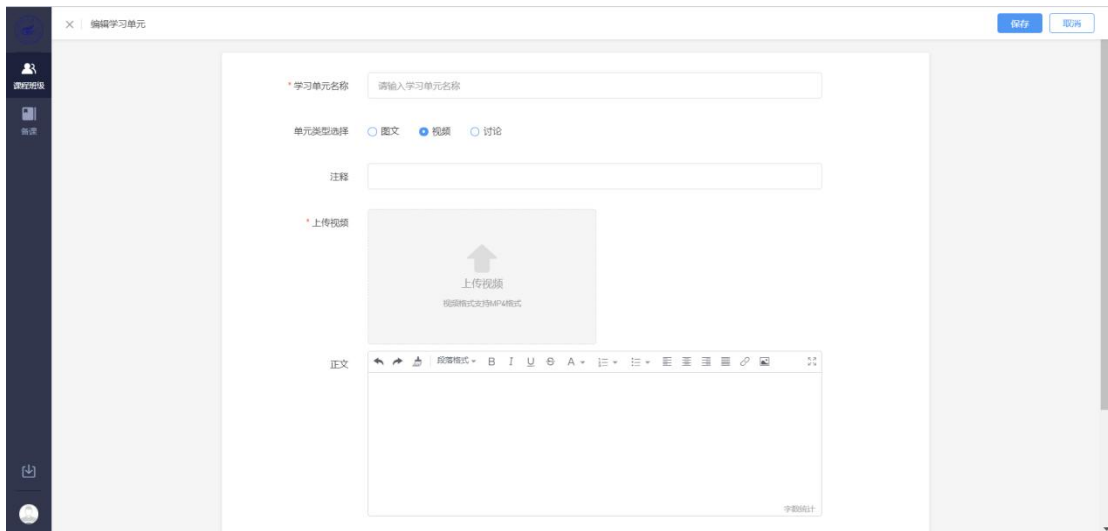
(1) 添加图文：

点击“添加图文”，转到新页面填写图文基本信息，其中“学习单元”是必填项目，可在该页面自动切换“图文”“视频”“讨论”三个单元类型，可选填“注释”、“正文”、“单元附件”，可选择是否允许评论及是否计入成绩。



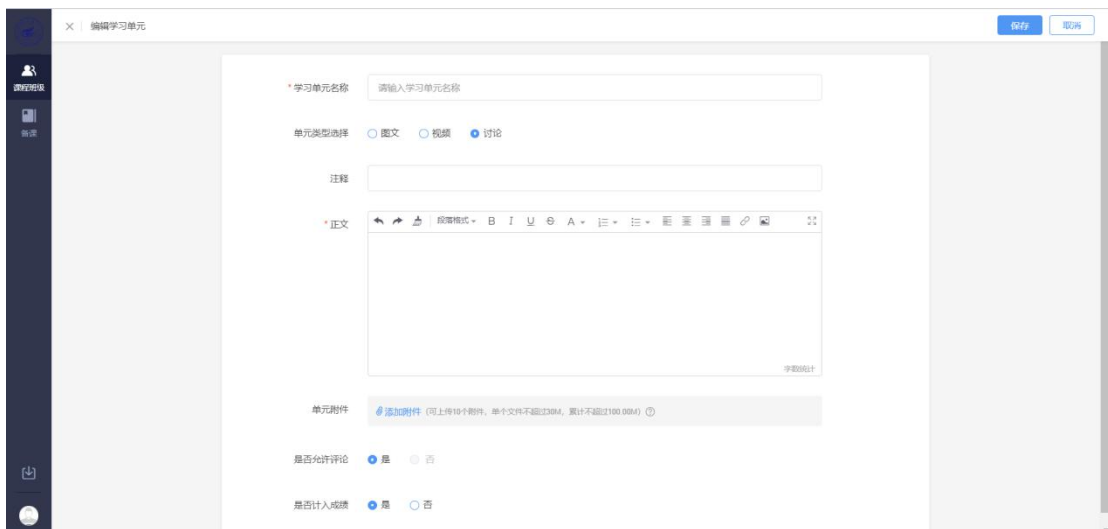
(2) 添加视频：

点击“添加图文”，转到新页面填写视频基本信息。其中“学习单元名称”和“上传视频”是必填项目，可在该页面自动切换“图文”“视频”“讨论”三个单元类型，可选填“注释”、“正文”、“单元附件”，可选择是否允许评论及是否计入成绩。



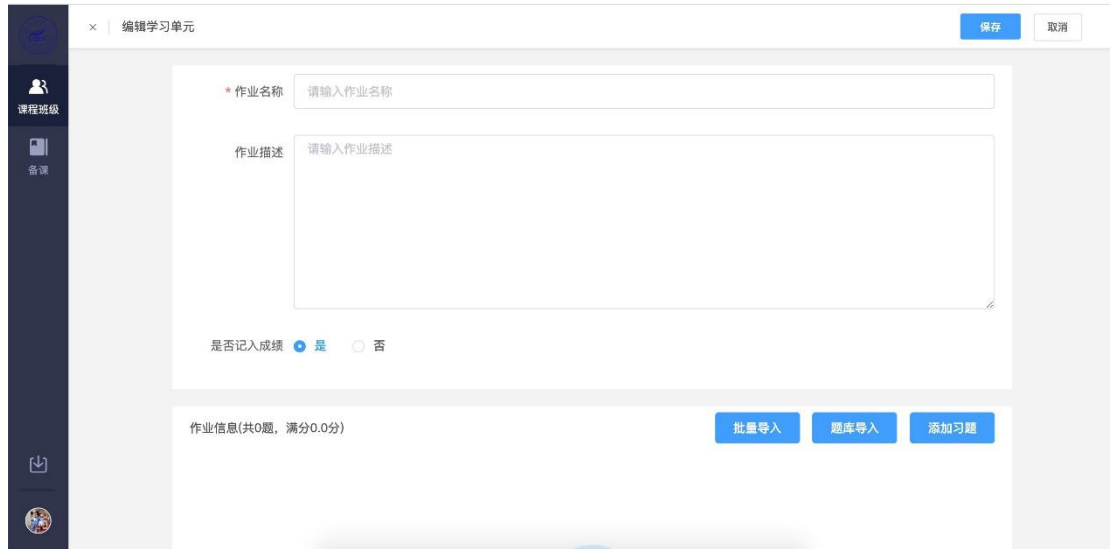
(3) 添加讨论：

点击“添加讨论”，转到新页面填写讨论基本信息。其中“学习单元名称”和“正文”是必填项目，可在该页面自动切换“图文”“视频”“讨论”三个单元类型，可选填“注释”、“单元附件”，可选择是否允许评论及是否计入成绩。

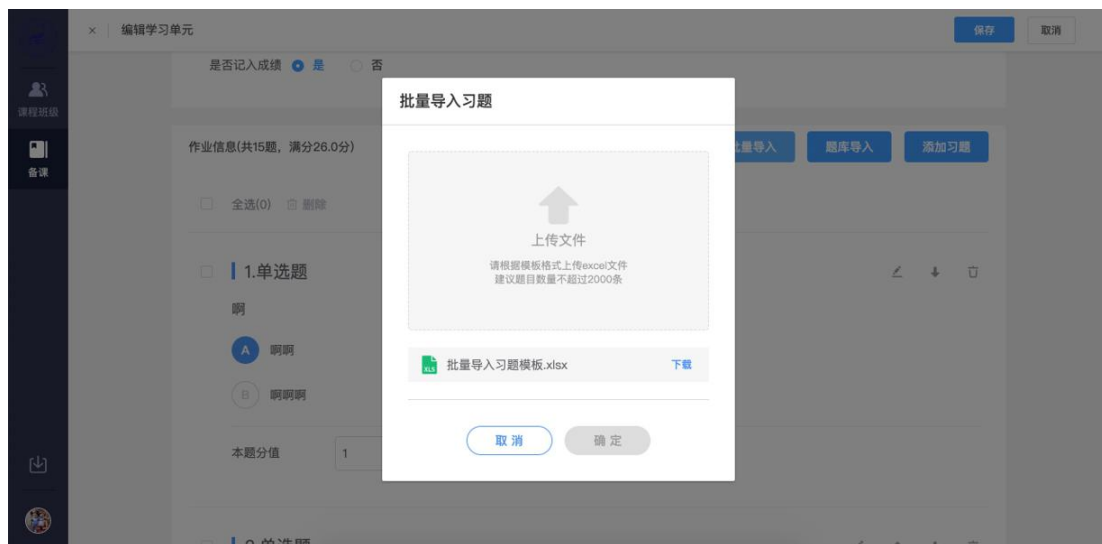


(4) 添加作业：

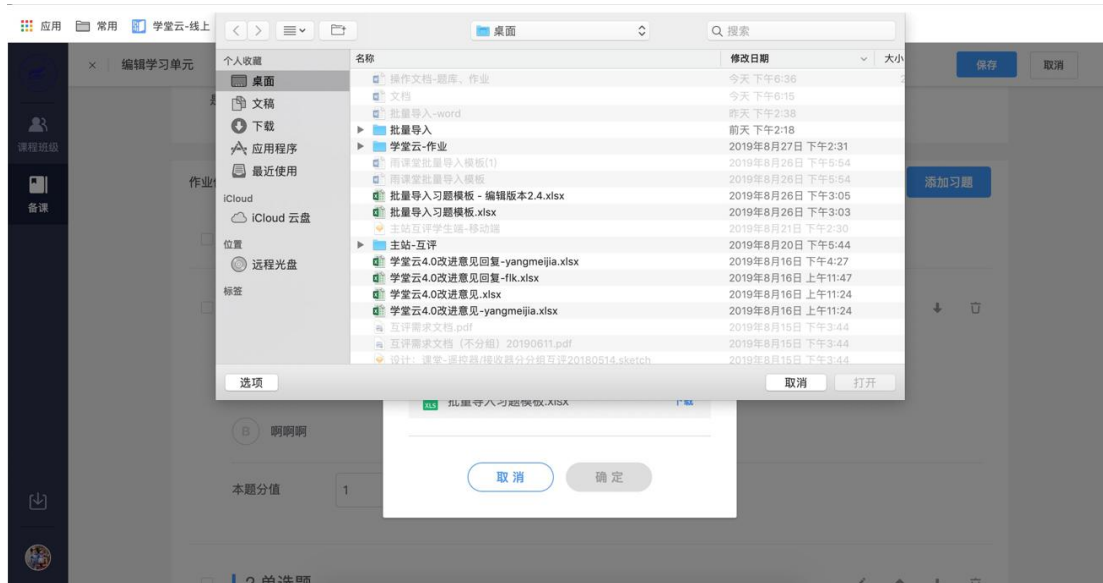
点击“添加作业”，转到新页面填写作业基本信息。作业基本信息包括必填项“作业名称”、必选项“是否记入成绩”以及选填项“作业描述”，添加作业信息主要有“批量导入”“题库导入”“手动添加习题”三种方式。



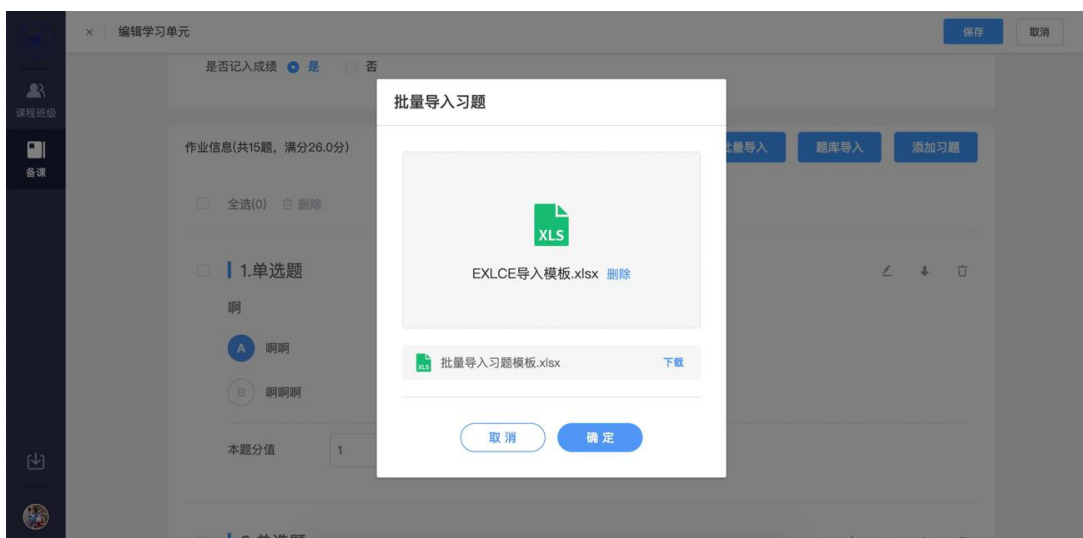
- 批量导入习题：在页面中点击“批量导入”，弹出弹框。



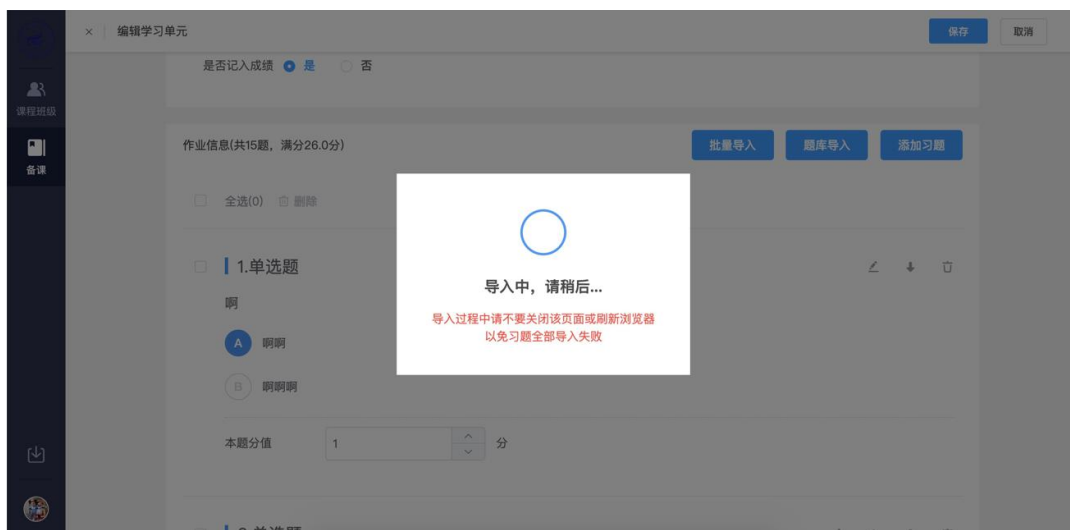
点击“上传文件区域”，弹出系统的文件选择框。



选择文件后，拉取用户本地文件。文件读取成功后，“确定”按钮可点。



点击“确定”后，开始上传文件。



导入结果：

- ① 导入全部成功：作业全部导入成功后，点击“我知道了”，回到作业，并且作业上添加了刚刚导入的习题。作业新增习题数=导入成功数



- ② 导入全部失败

作业全部导入失败后，点击“我知道了”，回到作业，作业的习题总数无变动。



- ③作业导入结果-部分成功，部分失败

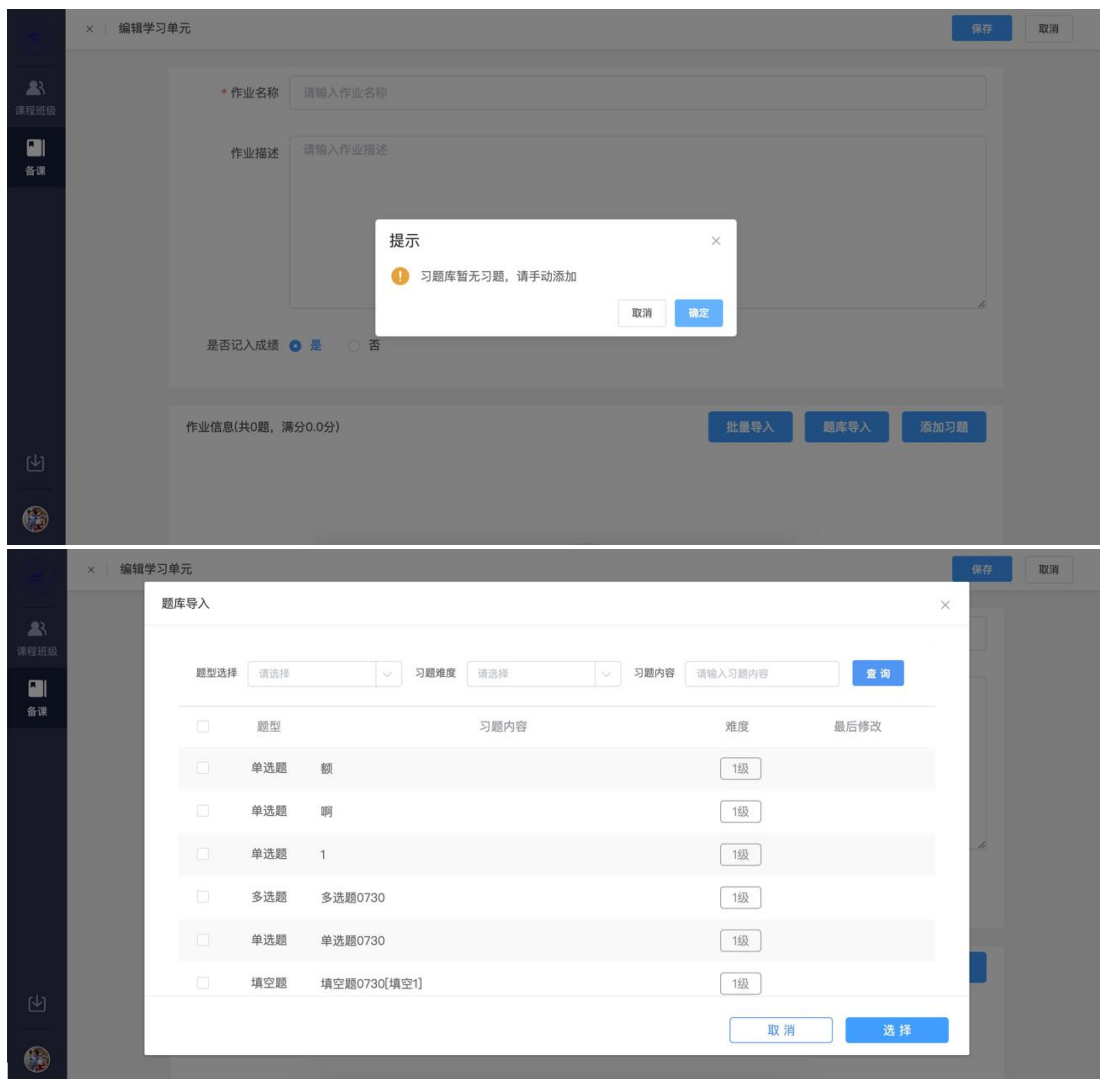
导入成功：成功导入到题库+重复的习题，此时重复的习题并未真正导入到题库中，但系统会将重复的习题直接导入到作业中，并建立引用关系。作业新增习题数=导入成功数

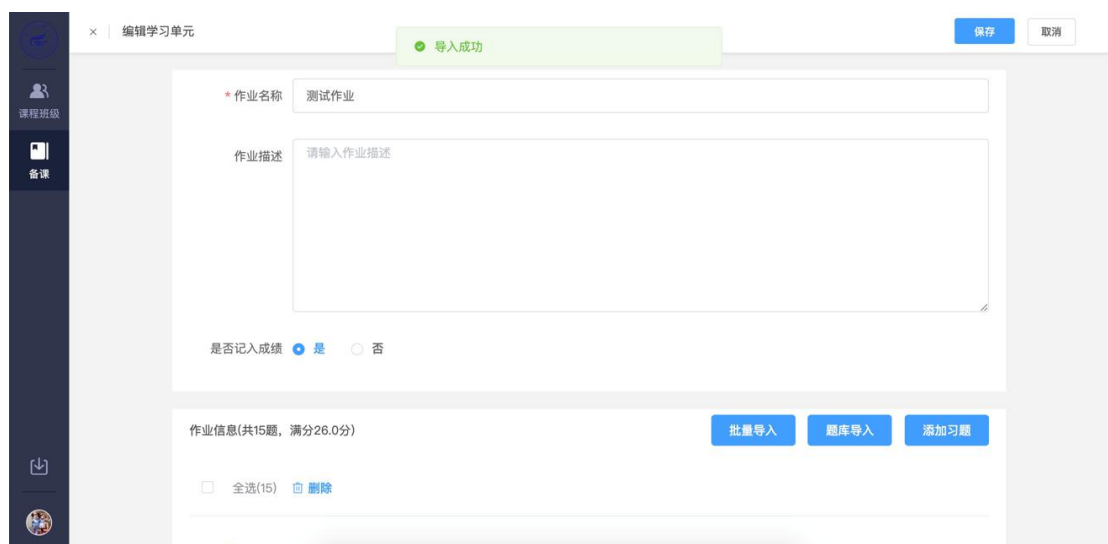
习题重复：导入的习题与作业中的习题重复，无法导入到作业中

导入失败：习题解析失败

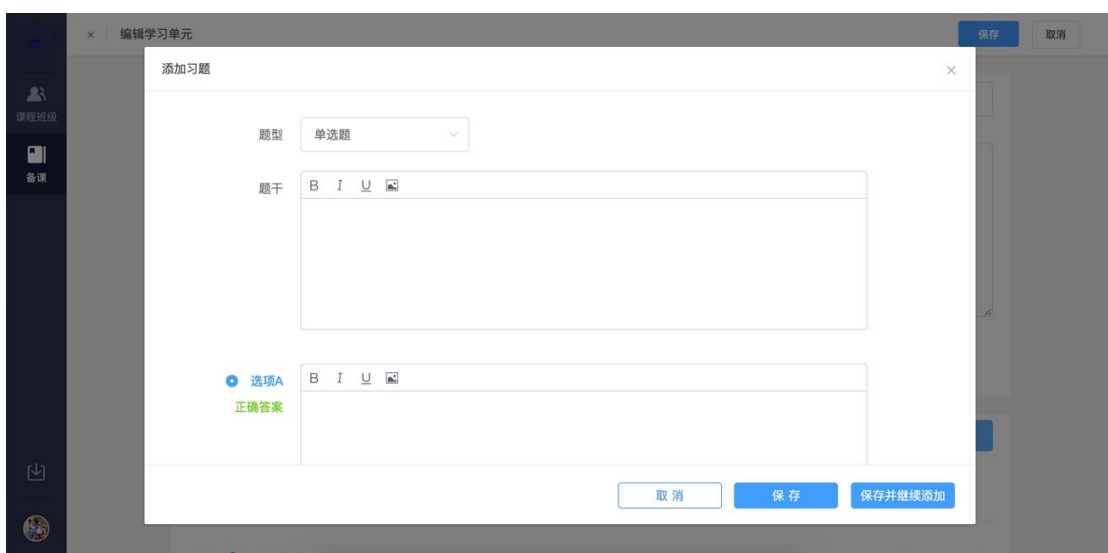


● 从题库导入习题：在页面中点击“题库导入”，若默认进入的题库无习题，则弹出无习题的提示；若默认进入的题库有习题，则拉取该题库的习题列表，选择要导入的习题后，点击“选择”，将所选习题添加到作业中，并弹出“导入成功”。

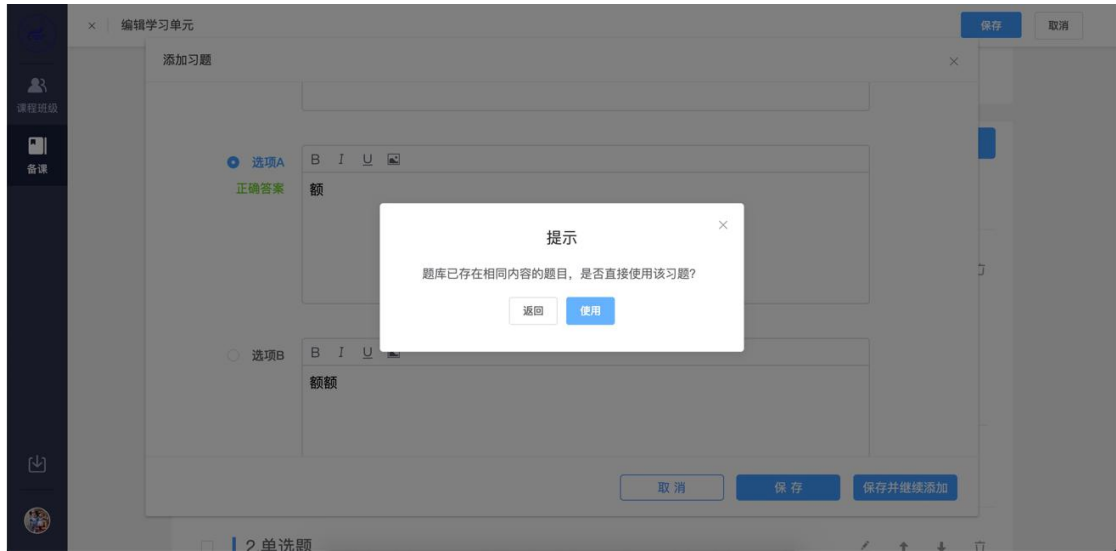




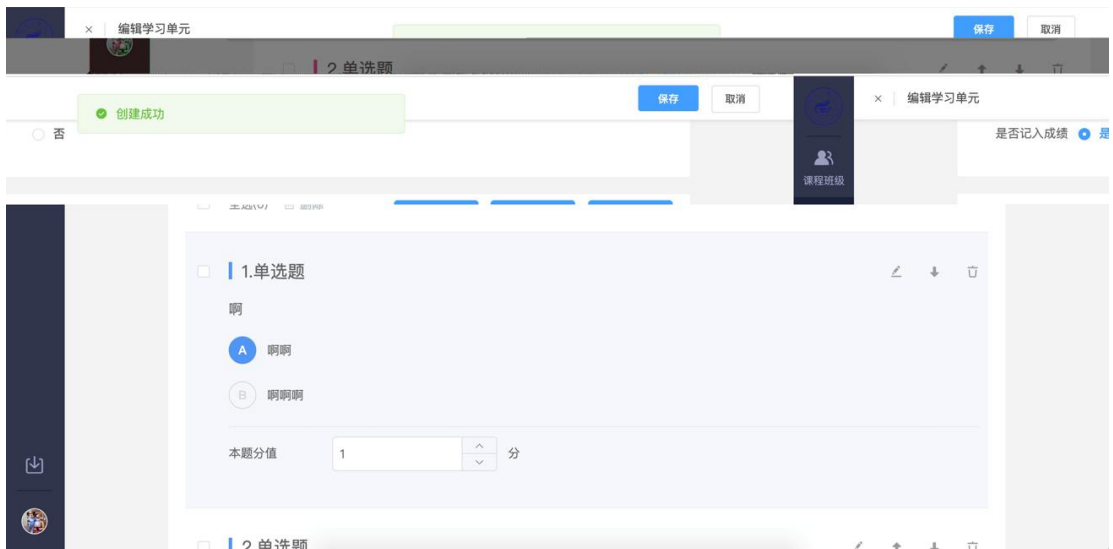
- 手动添加习题：点击“添加习题”，弹出添加习题框，输入习题内容即可。

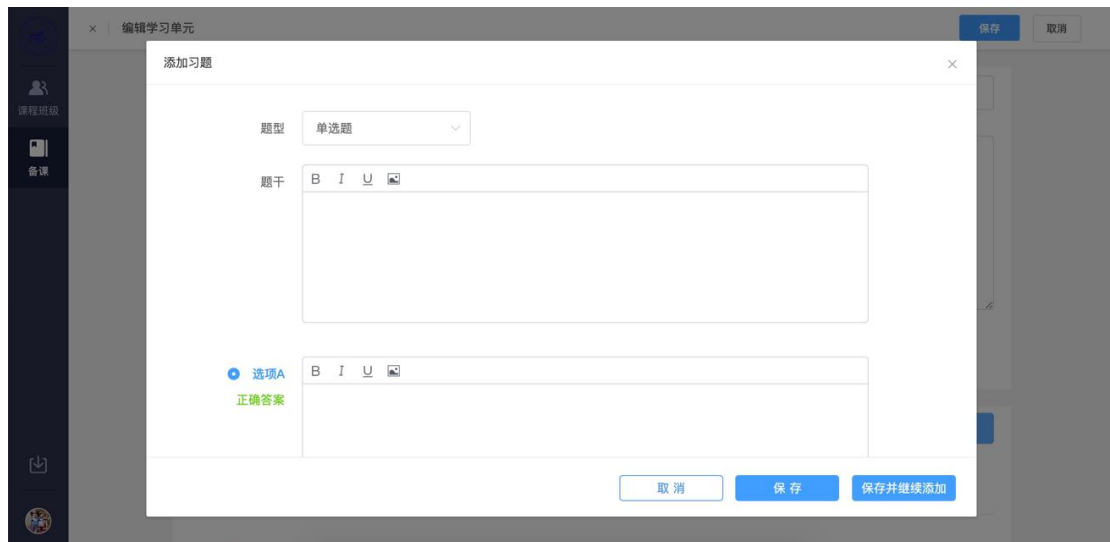


点击保存后，若习题重复，则添加不成功，弹出习题重复提示；点击“使用”，将题库中已存在的内容相同的习题导入到作业中，此时添加习题流程结束；点击“返回”，回到习题添加弹层，可重新编辑刚刚添加的习题。



点击保存后，习题不重复，则可以添加成功。点击“保存”后，弹出“创建成功”，回到作业；点击“保存并继续添加”，弹出“创建成功”，回到添加习题弹层。



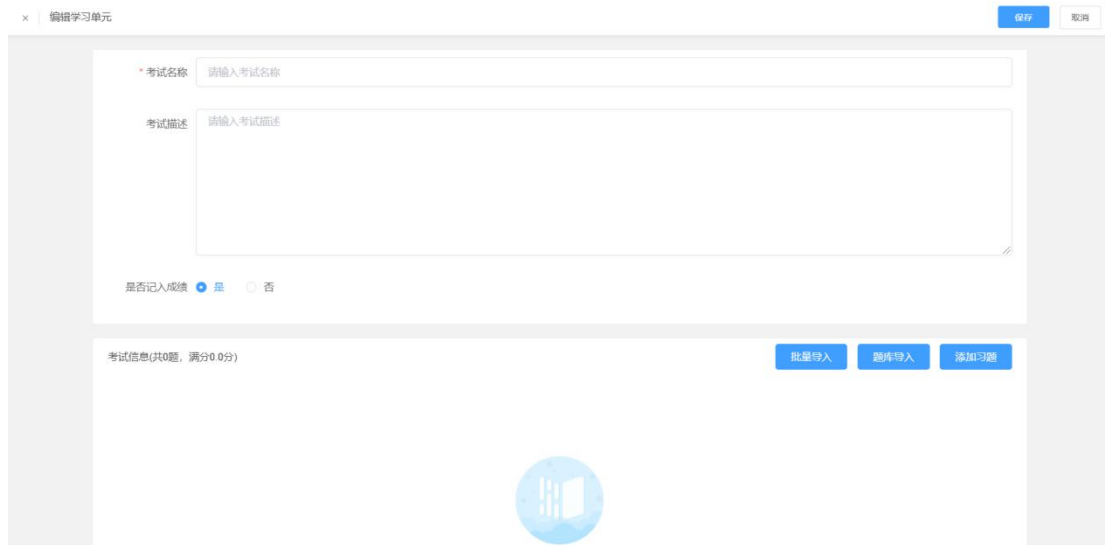


● 再次编辑：习题添加后可以再次编辑，点击任意题目后的“编辑”，进入的页面与手动添加题目的页面一致。修改信息并点击“保存”后，习题保存成功，因为编辑的是题库中的习题，所以所有使用到该习题的未发布的作业，均会同步更新习题内容。



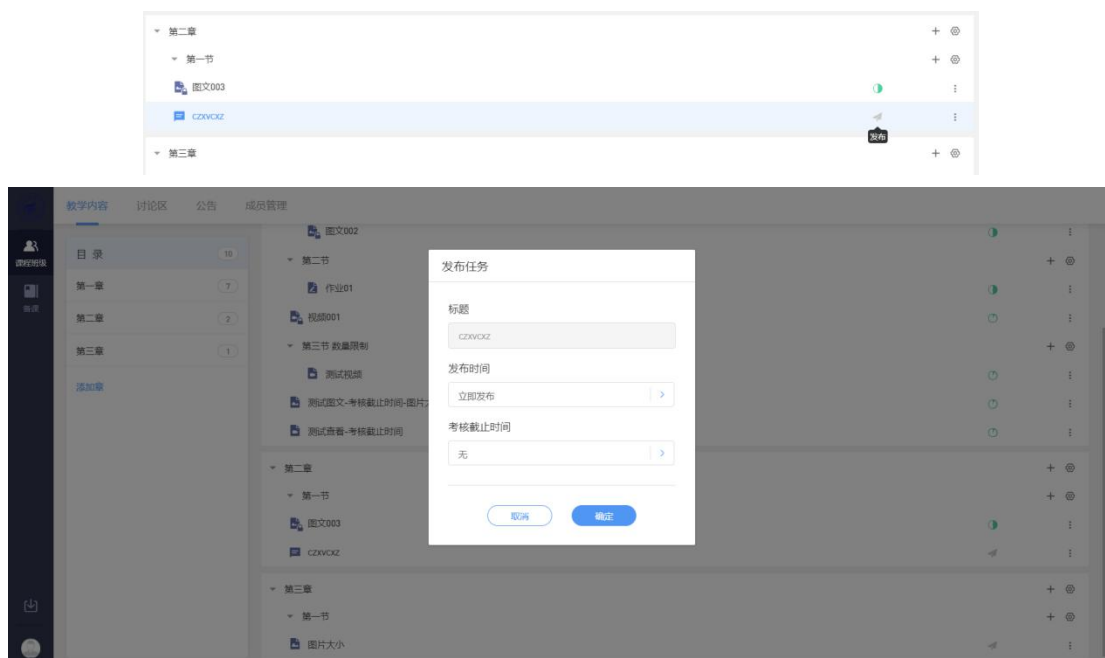
(5) 添加考试：

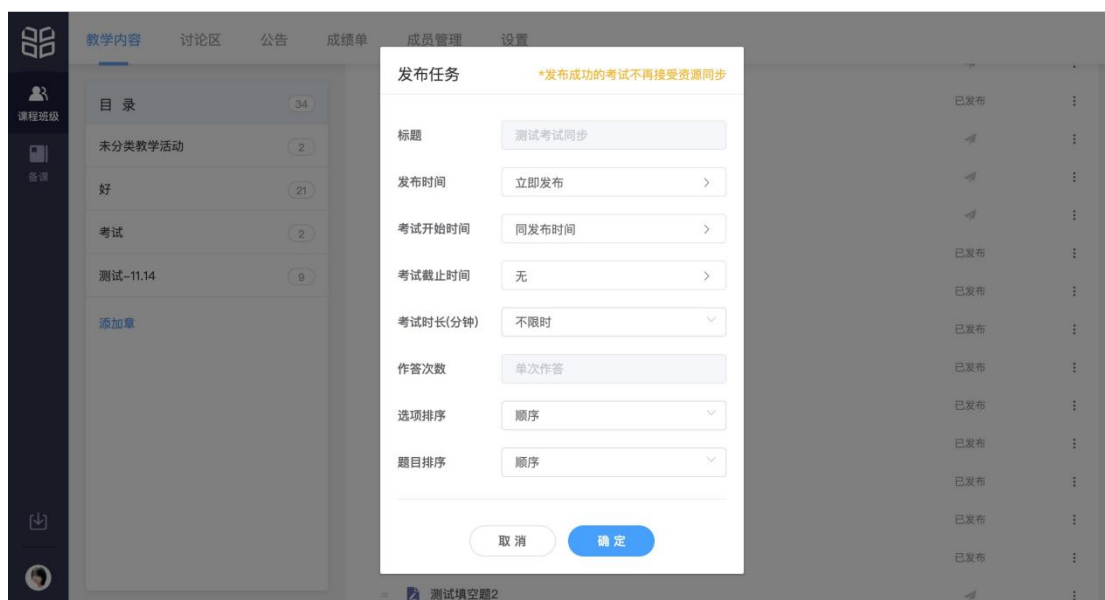
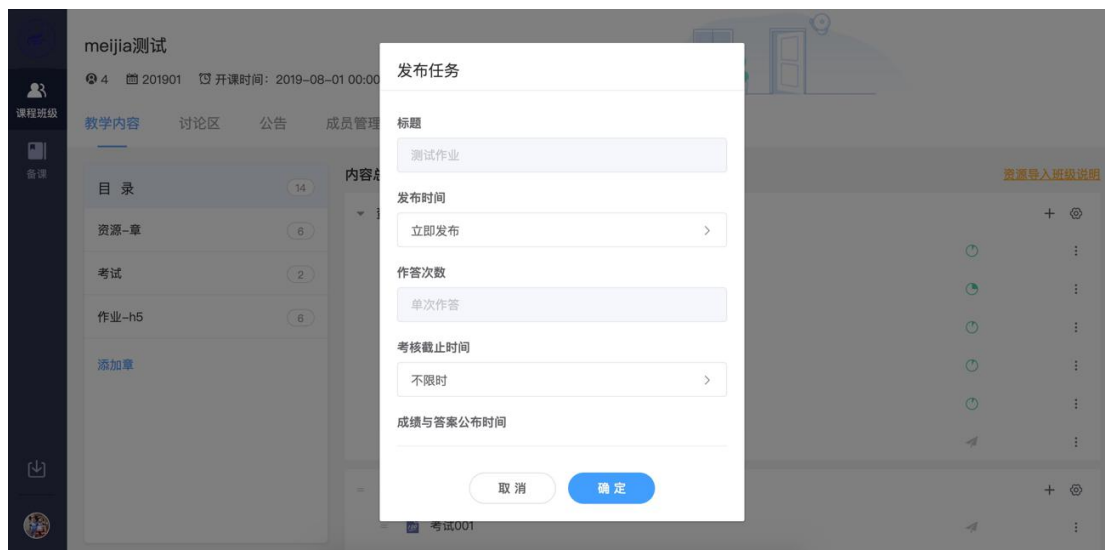
点击“添加考试”，进入新页面编辑考试试卷。试卷组建方式与作业组建方式一致。



(6) 发布任务:

点击各学习单元后的纸飞机符号可对学习单元进行发布。将弹出发布窗口，其中“图片单元”、“视频单元”和“讨论单元”的弹窗一致，“作业单元”增加“作答次数”和“成绩与答案公布时间”选项，“考试单元”增加“考试开始时间”、“考试截止时间”、“考试时长”、“选题顺序”、“题目顺序”等选项。就单元发布而言，若已过发布时间，发布时间不可修改。就作业单元和考试单元发布而言，发布后试卷不可再编辑，但考核截止时间和成绩与答案公布时间可修改。



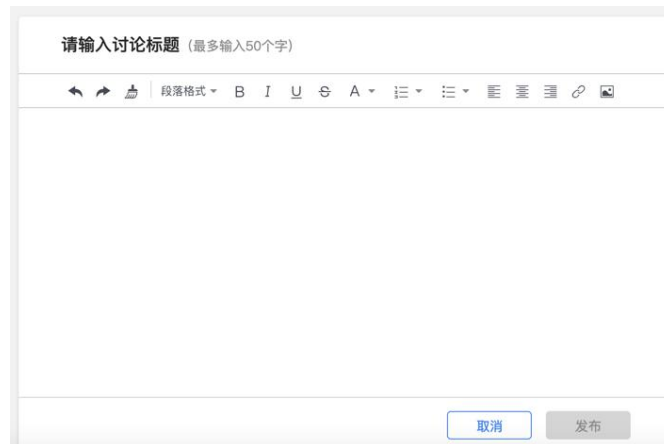


2.2.2 讨论区

每个教学班都有一个自己的讨论区，点击讨论区可以看到该班级下所有的讨论，用户可以通过搜索框，模糊查询讨论主题标题和内容，帖子支持通过筛选“我发的贴”、“教师参与”、“学习单元”查询，可以按照发帖时间、回复数量、点赞数量查看。



点击“发起讨论”可以在右侧编写讨论内容，包括标题（可空）、内容（必填）、附件（可空）。

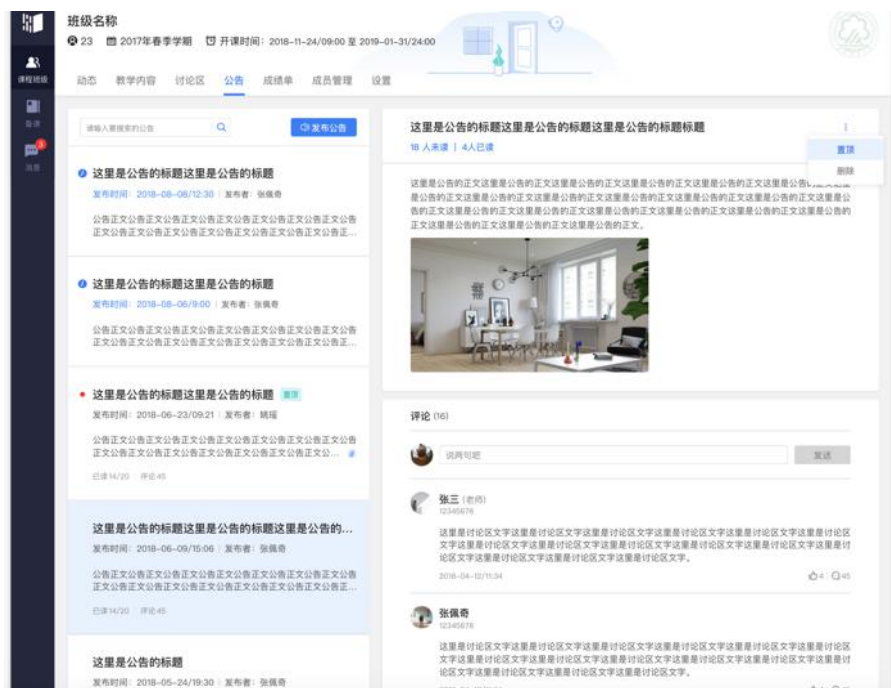


查看讨论的时候可以对讨论进行评论，置顶讨论，可以给评论写回复，自己发布的讨论可以删除，教师可以删除所有人的讨论，可以给评论加精华。



2.2.3 公告

每个教学班都有自己的公告，点击后可以查看，可以发布公告。



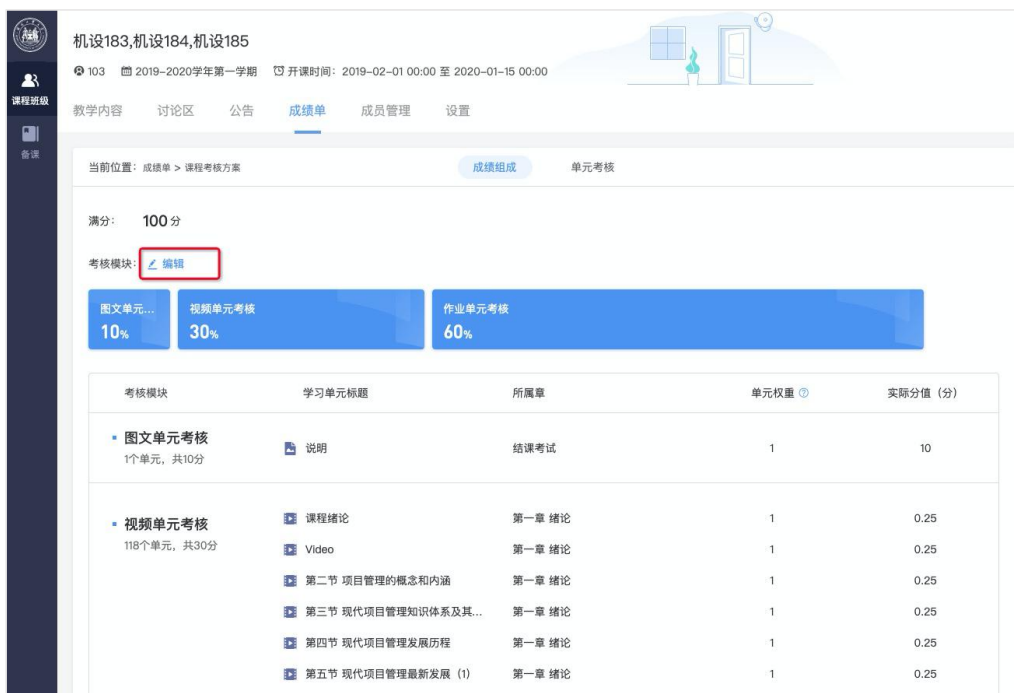
点击发布公告，右侧可以编辑公告的内容，包括公告的标题、内容，设置发布时间，可以立即发布或者预约发布，如果是预约发布，需要选择发布的时间。

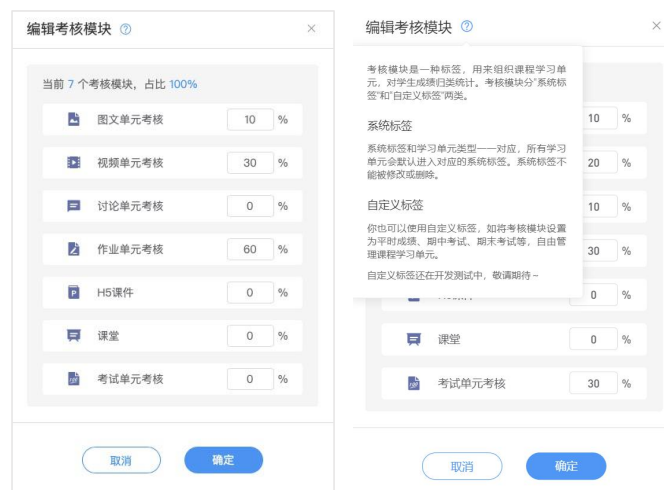


(1) 管理课程考核方案

① 成绩组成

点击管理考核方案进入管理页面, 可预览各考核模块、具体到各学习单元的分数权重和实际分值。点击“编辑”, 可调整各模块分数占比。占比总数需为 100%, 否则无法保存。





② 单元考核

点击与“成绩组成”并列的“单元考核”选项，可预览各学习单元的考核参数。

a) 图文单元考核：学生进入图文页面即可得分。

b) 视频单元考核：视频不可拖曳；观看超过 90%即可获得本部分满分；观看少于 90%不得分。

c) 讨论单元考核：学生发言即可得分。

d) 作业单元考核：单元得分 = 单元实际分值 * (学生作业得分 / 作业总分)






e) 考试单元考核：单元得分 = 单元实际分值 * (学生试卷得分 / 试卷总分)

后续支持部分学习单元参数的自主调整。

当前位置: 成绩单 > 课程考核方案

成绩组成 **单元考核**

系统为不同类型的学习单元提供不同的数据统计维度和计分方式, 你也可以修改部分参数以满足个性化的教学需求。

学习单元	考核参数
 <p>图文</p> <p>支持富文本编辑, 支持上传附件。</p>	<p>考核方式: 学生进入图文页面即可得分。</p>
 <p>视频</p> <p>支持防拖拽, 支持字幕单独上传。</p>	<p>考核方式: 视频不可拖拽; 观看超过 90% 即可获得本部分满分; 观看少于90%不得分。</p>
 <p>讨论</p> <p>区别与普通班级讨论帖, 讨论类型的学习单元计入最终成绩考核。</p>	<p>考核方式: 学生发言即可得分。</p>
 <p>作业</p> <p>支持单选题、多选题、投票题、填空题、主观题等多种题型, 适用于课前预习和课后测验。</p>	<p>考核方式: 单元得分 = 单元实际分值 * (学生作业得分 / 作业总分)</p>
 <p>考试</p> <p>适用于正式考试。</p>	<p>考核方式: 单元得分 = 单元实际分值 * (学生试卷得分 / 试卷总分)</p>

(2) 学生个人成绩单

点击学生姓名进入学生个人成绩单。查看学生个人得分情况。

班级管理 班级学生成绩列表, 点击姓名查看个人成绩						
排名	姓名	学号	图文单元考核 (10%)	视频单元考核 (30%)	作业单元考核 (60%)	总成绩
1	张中泰	180389	0.0	30.0	35.3	65.3
2	贝智璇	182521	0.0	30.0	34.4	64.4
3	马宁	180359	0.0	30.0	34.2	64.2
4	刘策	182632	0.0	30.0	33.9	63.9
5	李博	180352	0.0	30.0	33.2	63.2
6	周泽强	180324	0.0	30.0	33.1	63.1



2.2.5 成员管理

老师可以查看班级下的所有成员，包括协同教师和学生、旁听生，可以根据姓名/学号搜索学生，可以支持学号的排序查看。

王丹
主讲教师 3152102101304

+ 添加协同教师

请输入学生姓名或学号

全部学生 (3) 学生 (3) 旁听生 (0)

姓名	学号	身份	行政班
赵钰菁	3182120502239	学生	广告2018-2班
李婕	20190816123456	学生	
洵川	67676	学生	啦啦2班

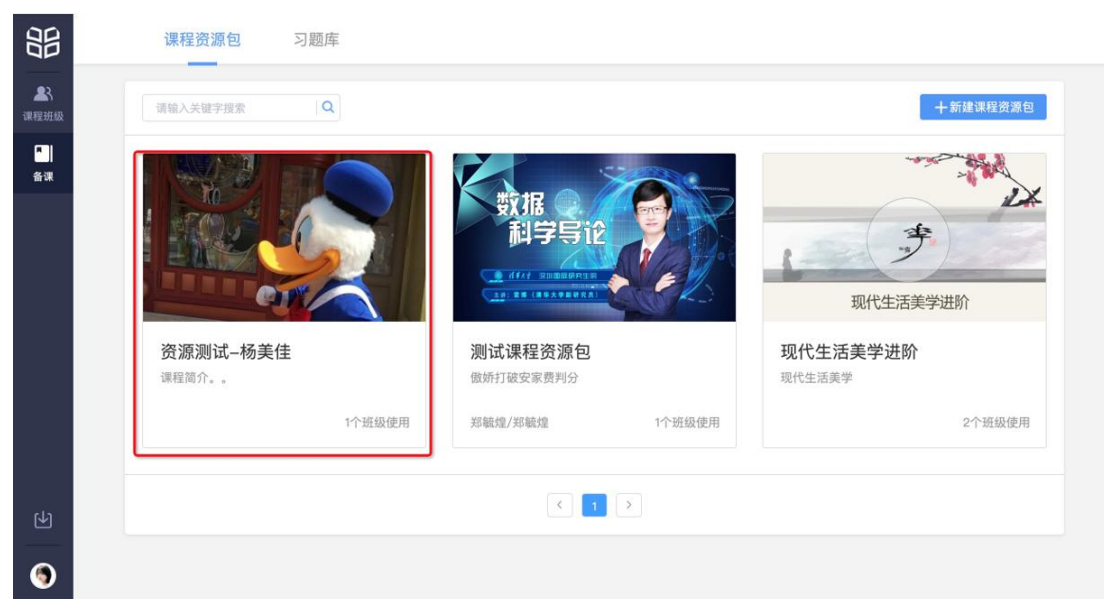
3. 备课

“备课”分为“课程资源包”和“个人习题库”两部分。

3.1 课程资源包

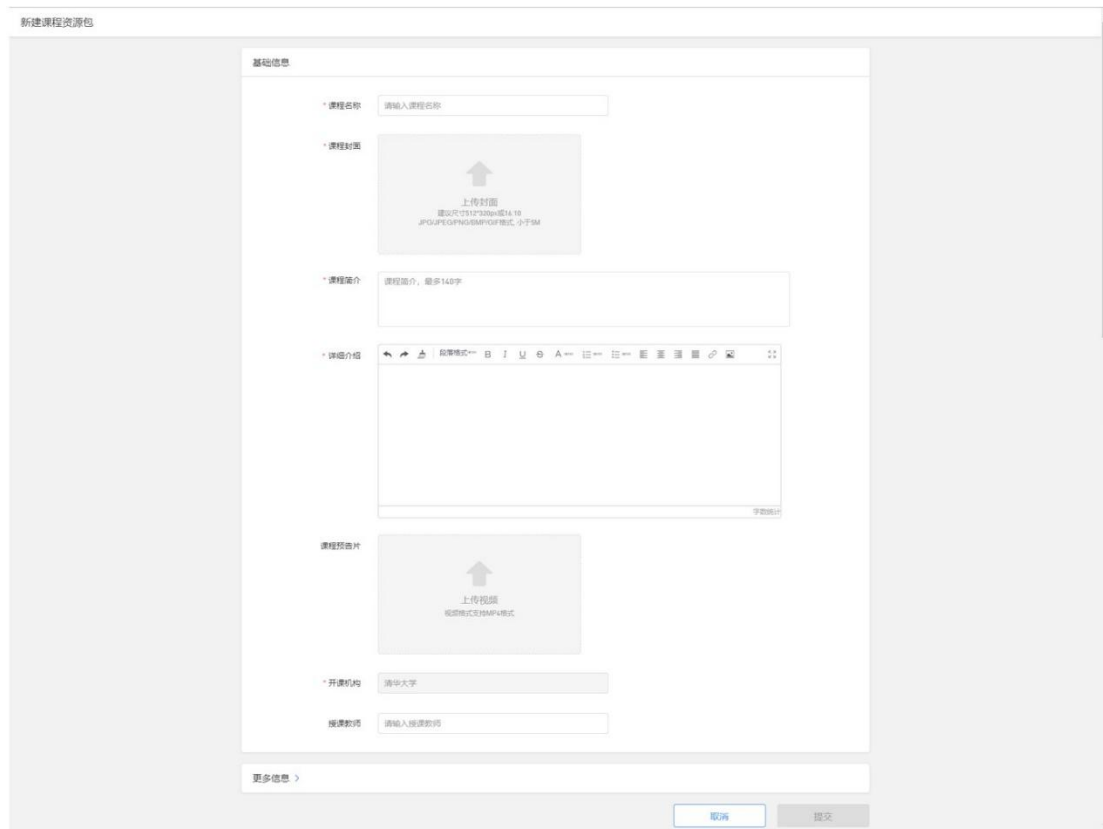
3.1.1 课程资源包列表

点击左侧菜单栏的“备课”，进入到课程资源包列表，可通过输入关键词进行模糊查询。列表显示课程资源包的课程名、课程简介、课程封面图和班级使用情况。



3.1.2 新建课程资源包

可通过“新建课程资源包”增加资源包，点击“新建课程资源包”弹出新页面填写“基本信息”，需要填写“课程名称”“课程简介”“详细介绍”、“授课教师”，其中“授课教师”是搜索选择，只能搜索到“用户管理”中存在的老师，需上传“课程封面”，可选择上传“课程预告片”。点击“更多信息”，可填写“先修课要求”。



3.1.3 课程资源包管理

点击任何一个课程资源包，进入课程资源包页面，课程资源包页面中的菜单包括“课程信息”、“教学内容”、“考核方案”、“习题库”、“班级使用”、“成员”，不是所有的课程资源包教师都可以查看并编辑，教师需要是该课程资源包的“管理员”、“编辑者”、“使用者”中之一，其中“使用者”仅能查看资源、使用资源开课，“编辑者”可编辑管理资源包内容，“管理员”可管理课程资源包的成员列表，教师身份需由教务进行设置，具体的设定方式请参考教务操作手册。

(1) 课程信息

教师可查看该课程资源包的课程名称、课程封面、课程简介、详情介绍、课程预告片、开课机构、授课教师等基本信息。“管理员”和“编辑者”身份可对课程信息进行编辑。



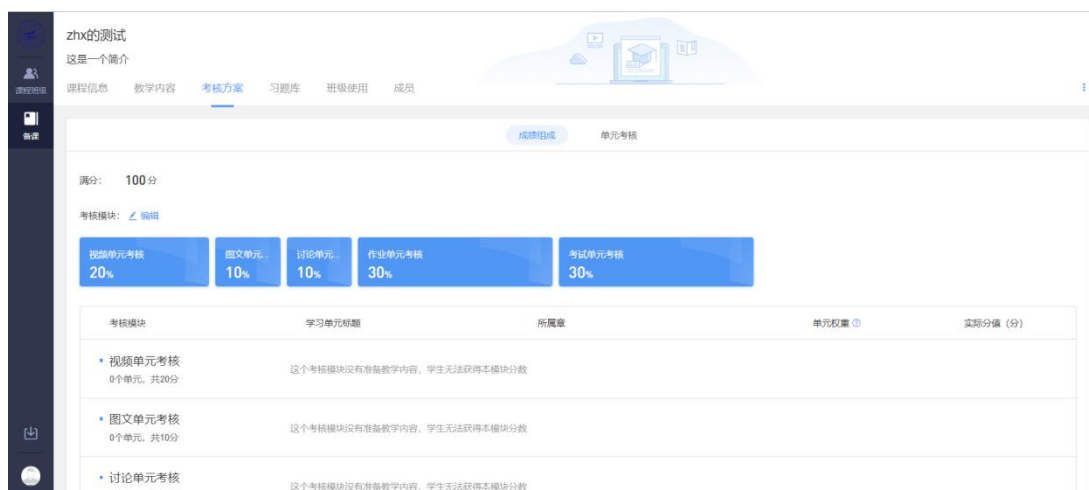
(2) 教学内容

教师可查看该课程资源包的课程单元，课程单元的类型包括图文、视频、讨论、作业四类。“管理员”和“使用者”身份可对教学内容进行编辑。编辑方式请参考 2.2.1 教学内容。



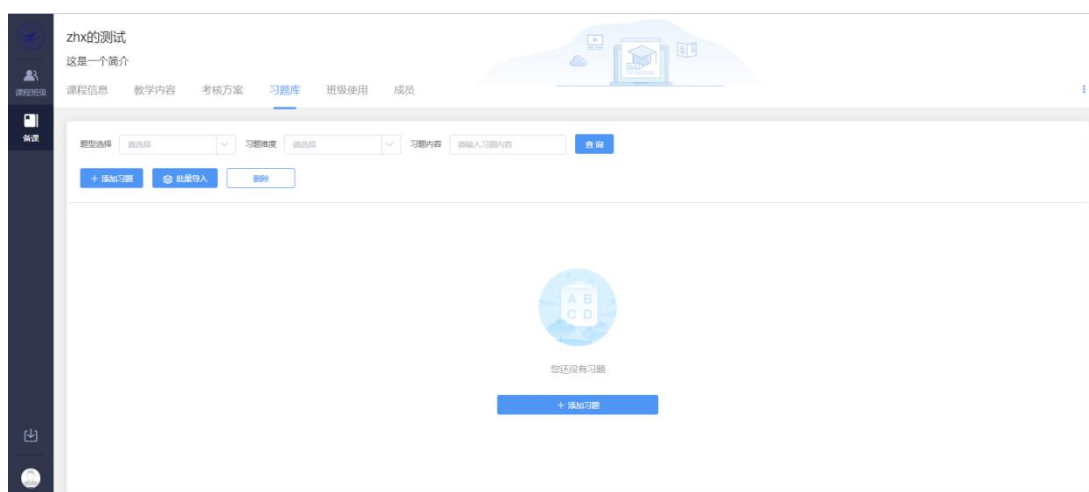
(3) 考核方案

教师可查看该课程资源包的考核方案，包括“视频单元考核”、“图文单元考核”、“讨论单元考核”、“作业单元考核”、“考试单元考核”在总分中的占比，以及每个单元内部分值的分配。“管理员”和“编辑者”可对考核方案进行编辑。



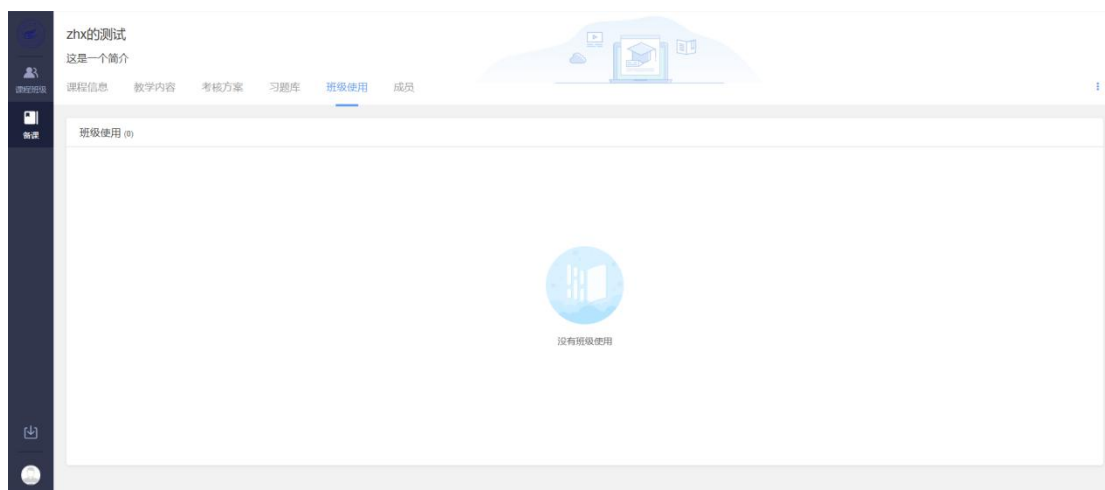
(4) 习题库

教师可查看该课程资源包的习题库，可通过“题型选择”、“习题难度”进行筛选，通过“习题内容”进行模糊查询。“管理员”和“编辑者”可以通过“添加习题”或“批量导入”的方式将习题导入课程资源包中。导入方式请参考 2.2.1 教学内容中习题导入的部分。



(5) 班级使用

教师可查看该课程资源包的班级使用情况，包括“课程名称”、“班级名称”、“授课教师”、“所属学院”、“使用方式”等信息。



(6) 成员

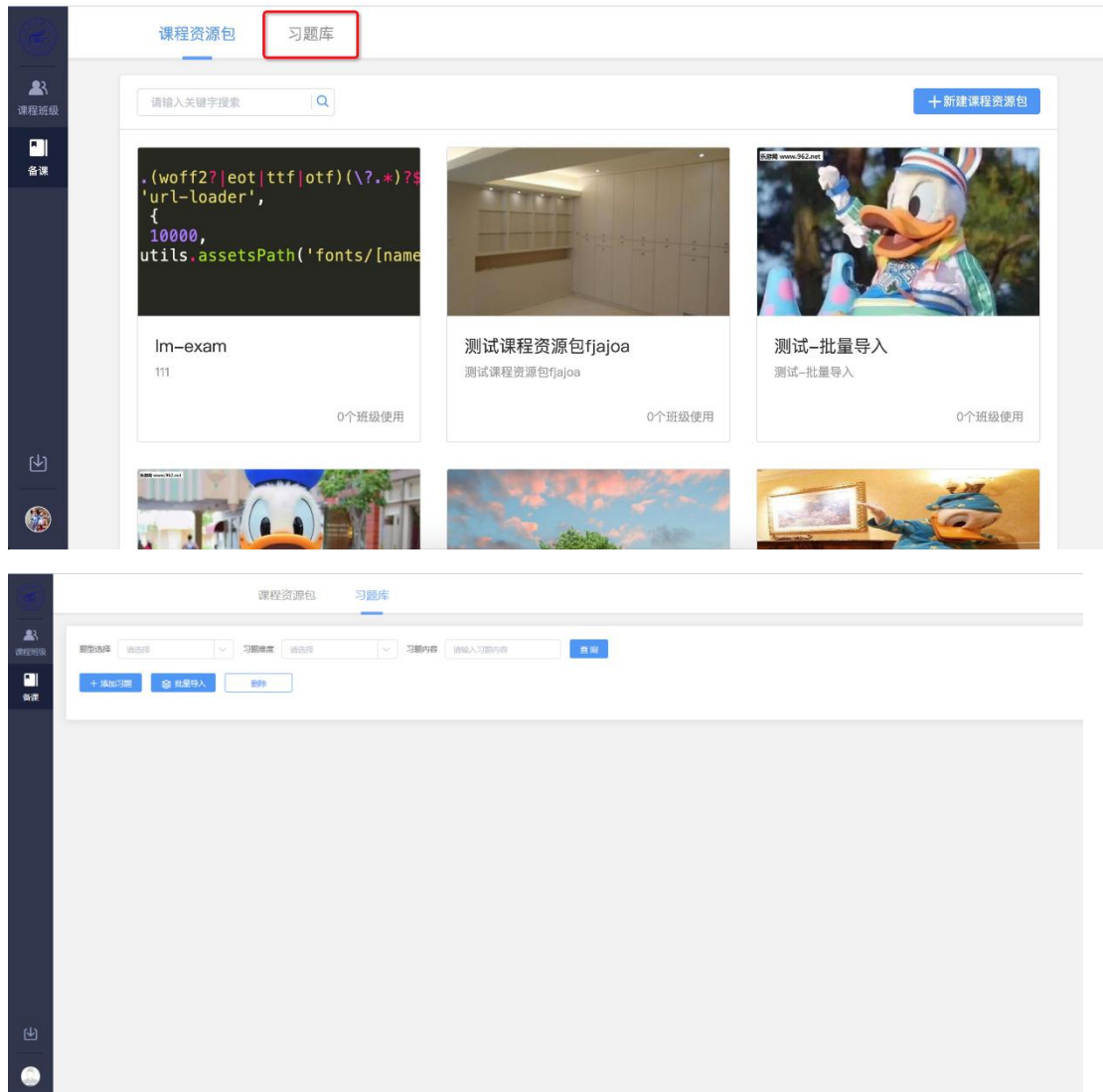
教师可查看该课程资源包的可使用成员列表。若教师是“管理员”身份，可通过“添加成员”增加新成员。增加新成员的弹窗中需填写“教师姓名”和“成员身份”，其中“教师姓名”是搜索选择，只能搜索到已经在“用户管理”中存在的老师的姓名。



3.2 个人习题库

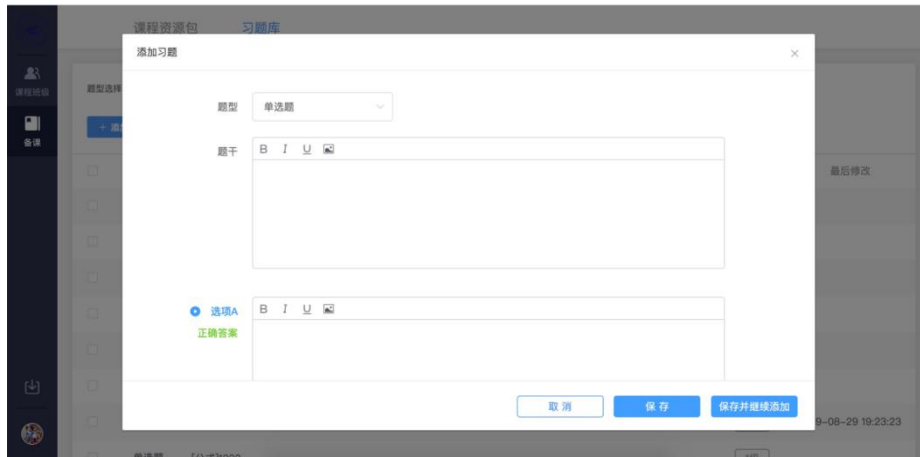
点击上方菜单栏中与“课程资源包”的并列项“个人习题库”进入个人习题库页面，该习题库是登录的教师自己的题库，当教师不能或不愿使用资源题库时，可以使用个人习题库中的习题。

教师可通过“题型选择”“习题难度”进行筛选选择，通过“习题内容”进行模糊搜索。“题型选择”分为“单选题”、“多选题”、“判断题”、“投票题”、“填空题”、主观题”，“题型难度”为 1-5 级。

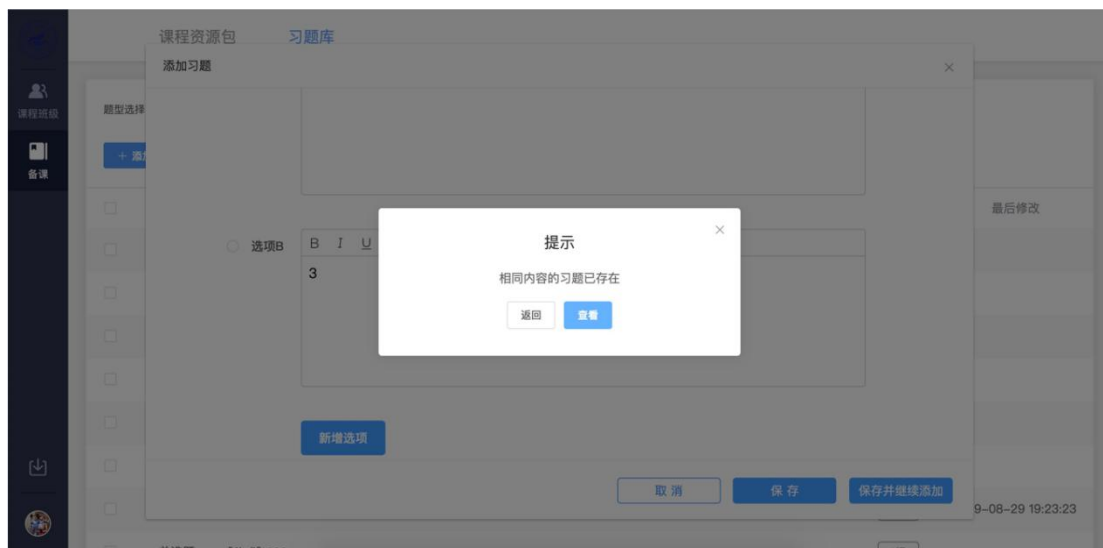


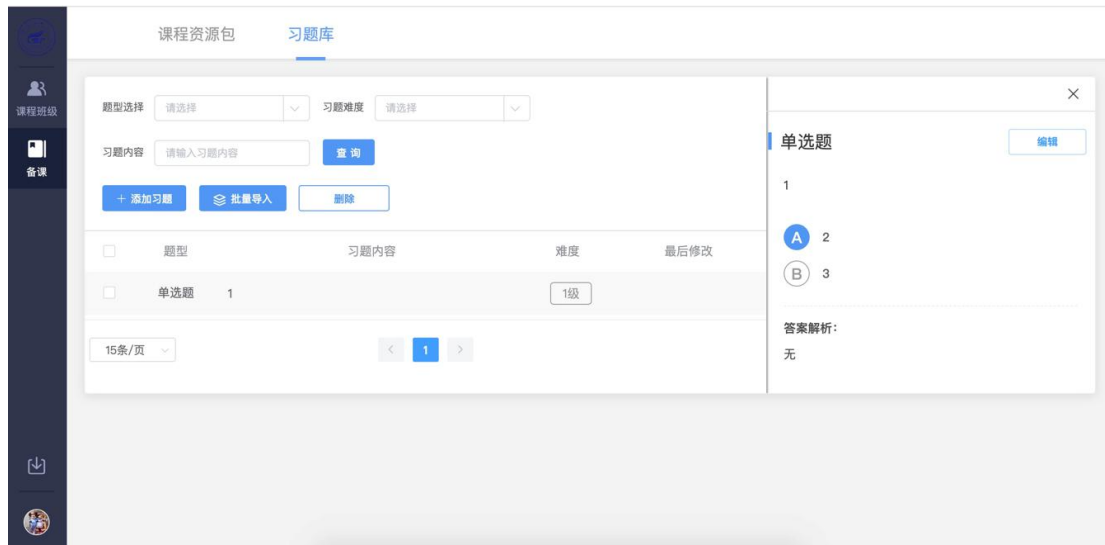
3. 2. 1 添加习题

点击页面中的“添加习题”，弹出弹层。保存时，会先判断该习题是否与题库中已存在的习题重复，如重复则保存不成功，不重复则可以保存成功。



- 点击保存，若习题重复，则添加不成功，弹出习题重复提示；点击“查看”，跳转到已存在的内容相同的习题，并且打开习题预览模式，此时添加习题流程结束；点击“返回”，回到习题添加弹层，可重新编辑习题。





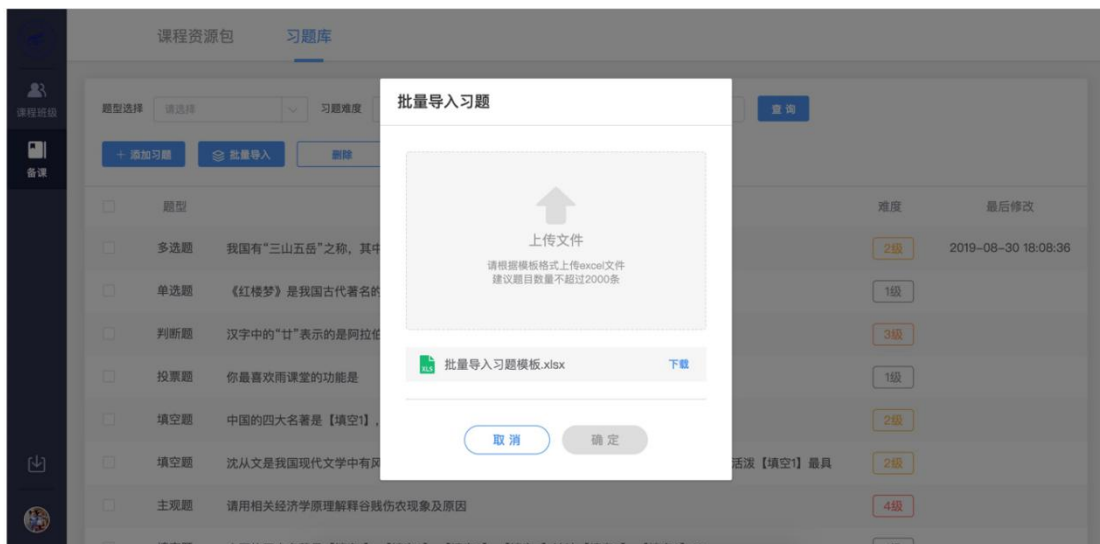
- 点击保存，若习题不重复，则直接添加成功。点击“保存”，弹出“创建成功”，并回到习题列表页；点击“保存并继续添加”，弹出“创建成功”，并回到添加习题弹层。



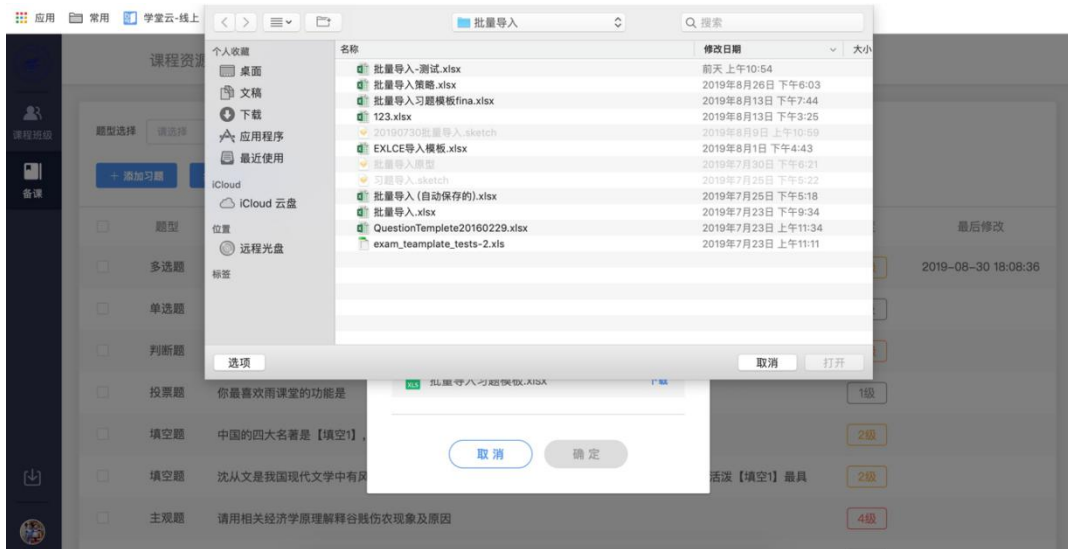


3.2.2 批量导入

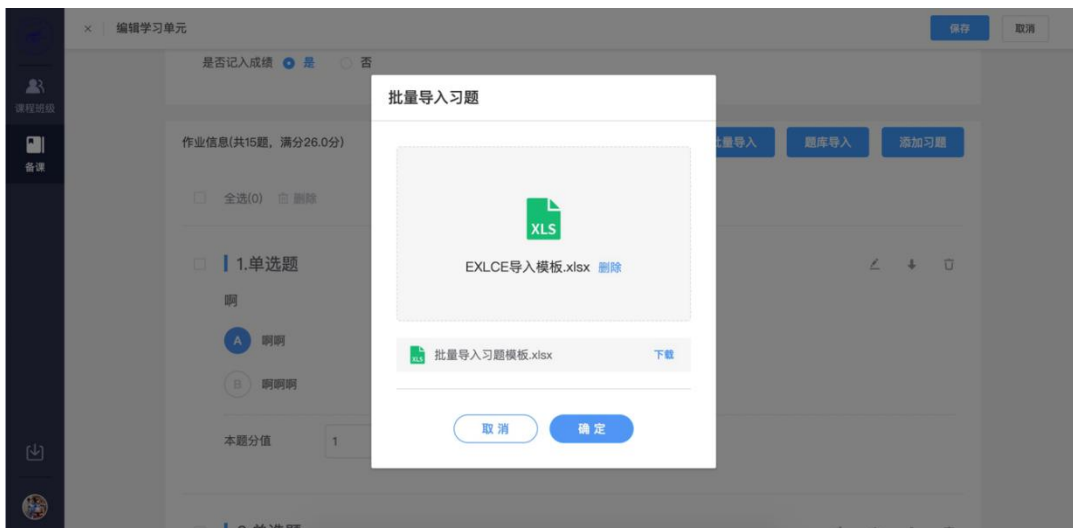
- 点击批量导入，弹出弹框。



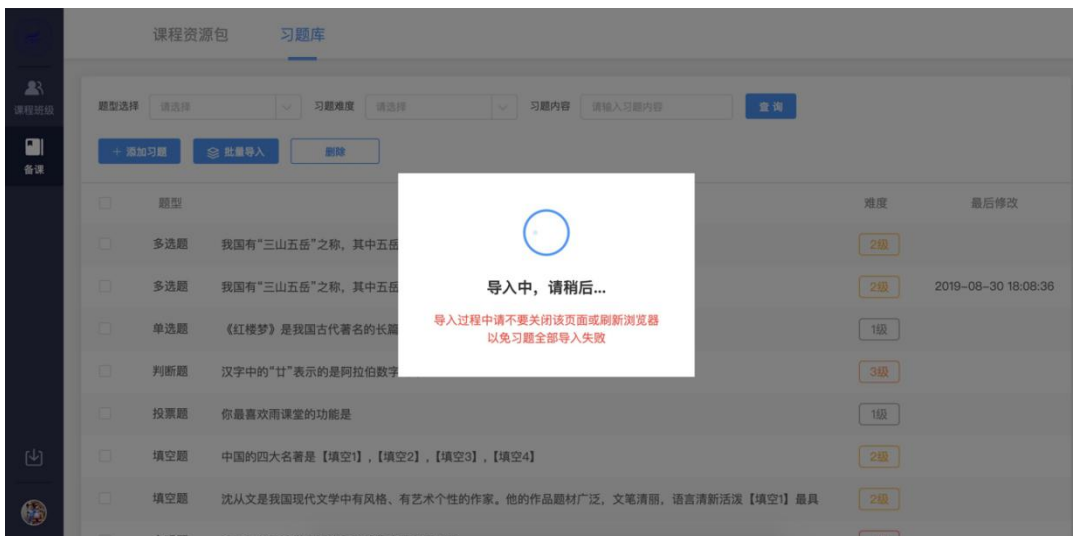
- 点击“上传文件区域”，弹出系统的文件选择框。



- 选择文件后，拉取用户本地文件。文件读取成功后，“确定”按钮可点。



- 点击“确定”后，开始上传文件。



- 导入结果

- 导入全部成功：题库全部导入成功后，点击“我知道了”，回到题库习题列表页，并且新增了刚刚导入的习题。新增习题数=成功导入数



- 导入全部失败：题库全部导入失败后，点击“我知道了”，回到题库习题列表页。习题总数无变动。失败原因多为文件格式不正确。



- 题库导入结果 部分成功，部分失败

导入成功：成功导入到题库的习题，成功导入到题库中。新增习题数=导入成功数

习题重复：导入的习题与题库中原有的习题重复，无法导入到题库中。

导入失败：原因多为习题格式错误，解析失败。



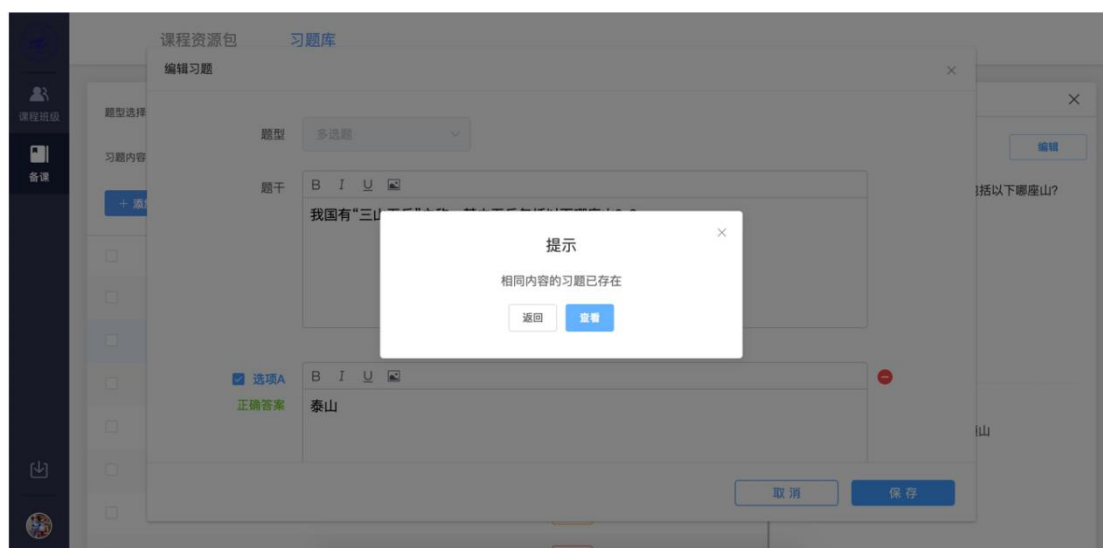
3.2.3 编辑习题

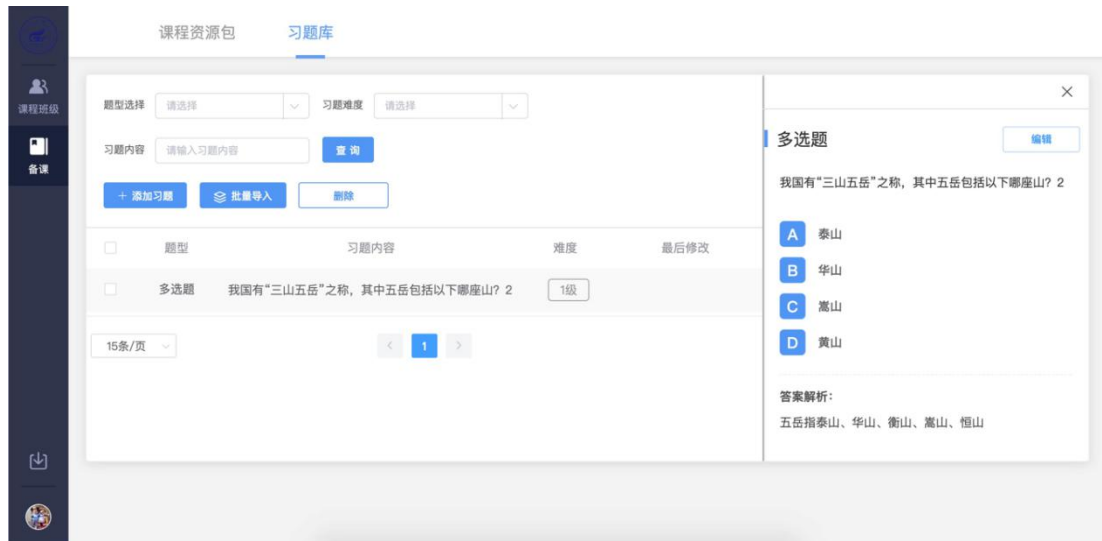
点击要编辑的习题后，打开预览模式，在右上角点击“编辑”后，弹出编辑习题弹层，保存时，**会先判断该习题是否与题库中已存在的习题重复。**





● 编辑内容后点击保存后，若习题重复，则编辑不成功，弹出习题重复提示；点击“查看”，跳转到已存在的内容相同的习题，并且打开习题预览模式，此时编辑习题流程结束。点击“返回”，回到编辑添加弹层，可重新编辑习题。



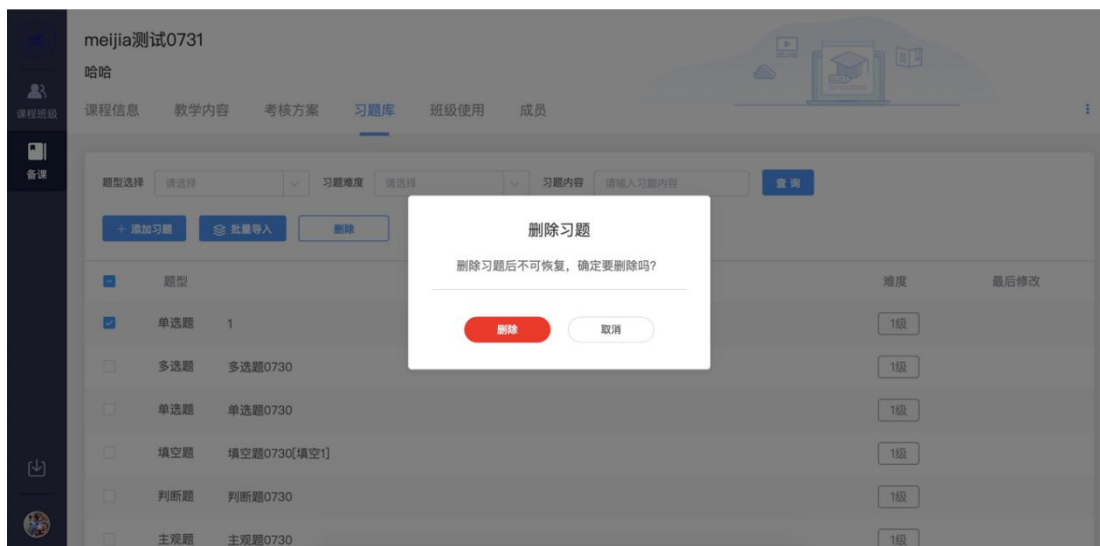


● 点击保存后，若习题不重复，则修改成功，弹出提示，同时所有未发布的作业将同步批量修改习题。



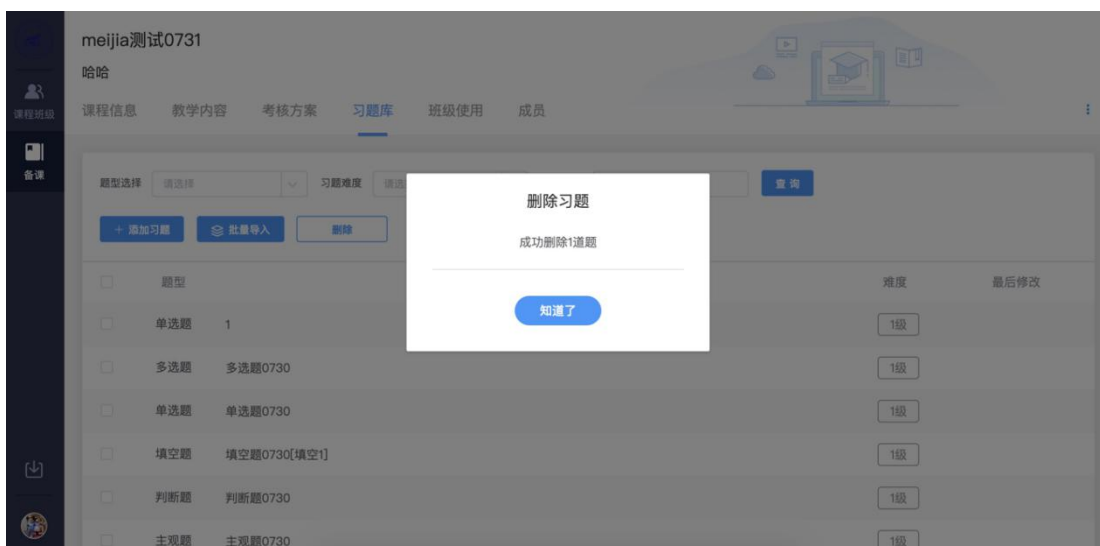
3.2.4 删除习题

选中习题点击删除，首先弹出二次确认弹框。

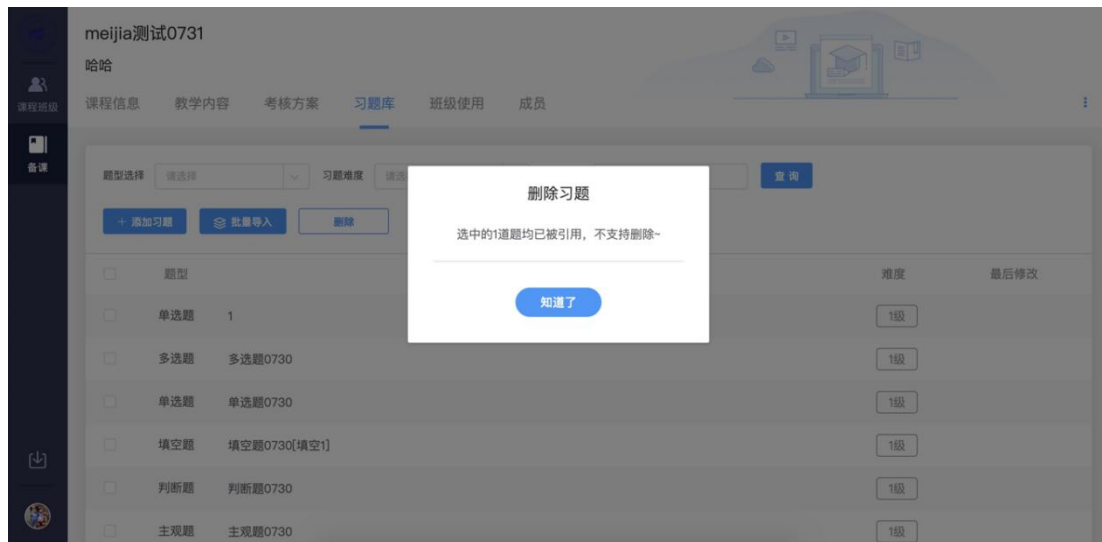


(1) 单道习题删除

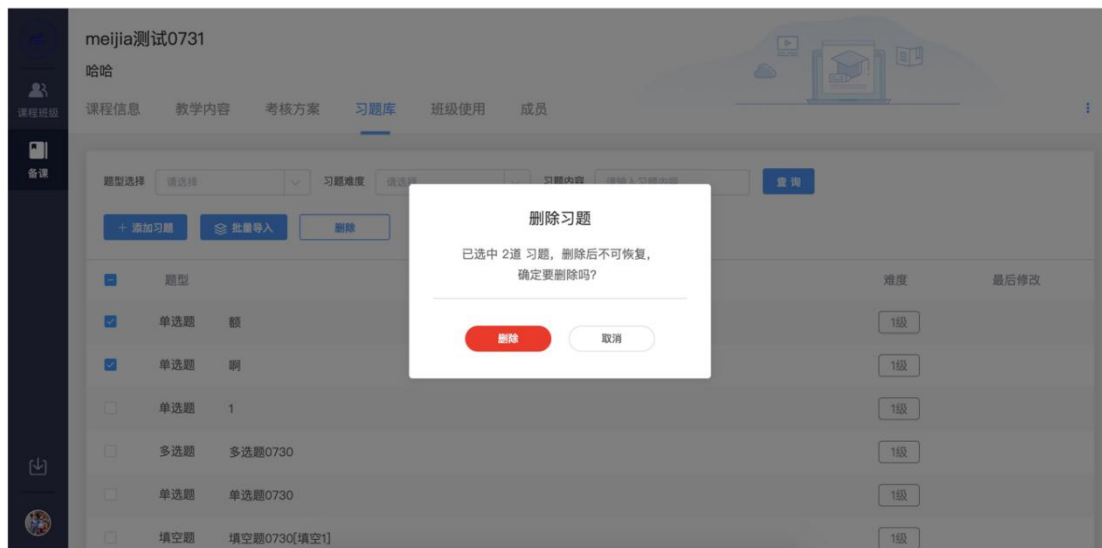
- 习题未被引用：点击“删除”，弹出提示，删除成功，后回到习题列表页。



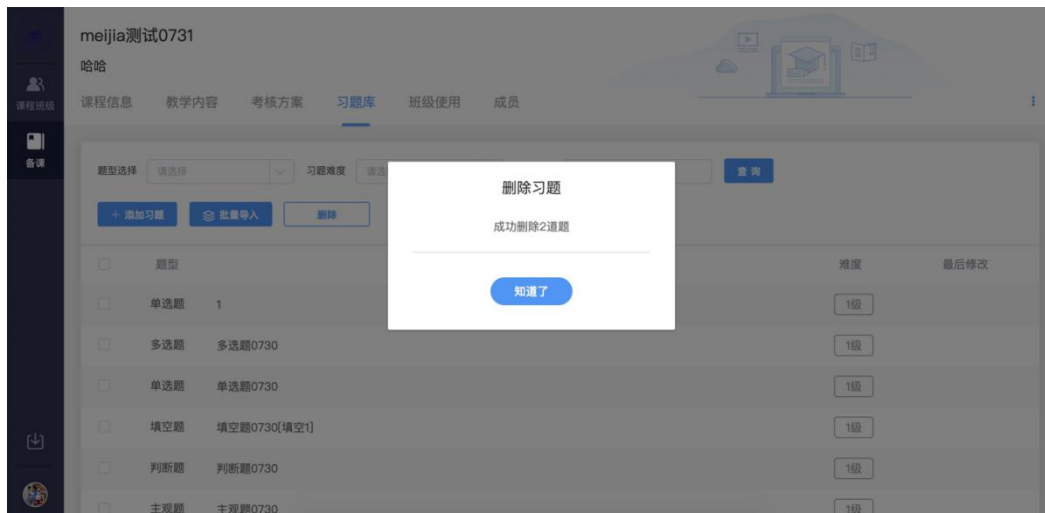
- 习题被引用，点击“删除”，弹出提示，点击“知道了”，习题未删除，后回到习题列表页。



(2) 批量习题删除，首先弹出二次确认弹框。



● 所有习题均未被引用：点击“删除”，删除成功，回到习题列表页，并弹出提示，所有的习题均删除成功。



- 存在习题已被引用：点击“删除”，弹出提示，点击“知道了”，回到习题列表页，被引用的习题未被删除。

