

基础篇（话题）

1、密码忘记了怎么办？（分类：注册登录）

答：在登录页面的【登录】按钮下方有【忘记密码】，可通过绑定的手机号或邮箱进行重设。



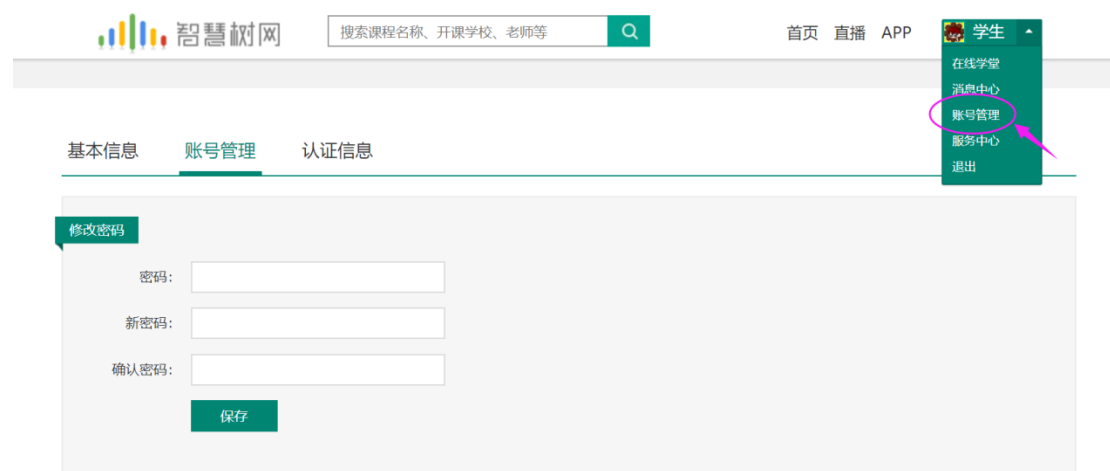
2、登录不上怎么办？（分类：注册登录）

答：手机号登录时，若系统提示“**账号或密码错误**”，请检查登录所用的手机号是否为绑定的手机号，请使用绑定的手机号进行登录。

如果是由于不记得密码造成的登录不上，可使用“**忘记密码**”的功能。（参考：[密码忘记了怎么办？](#)）

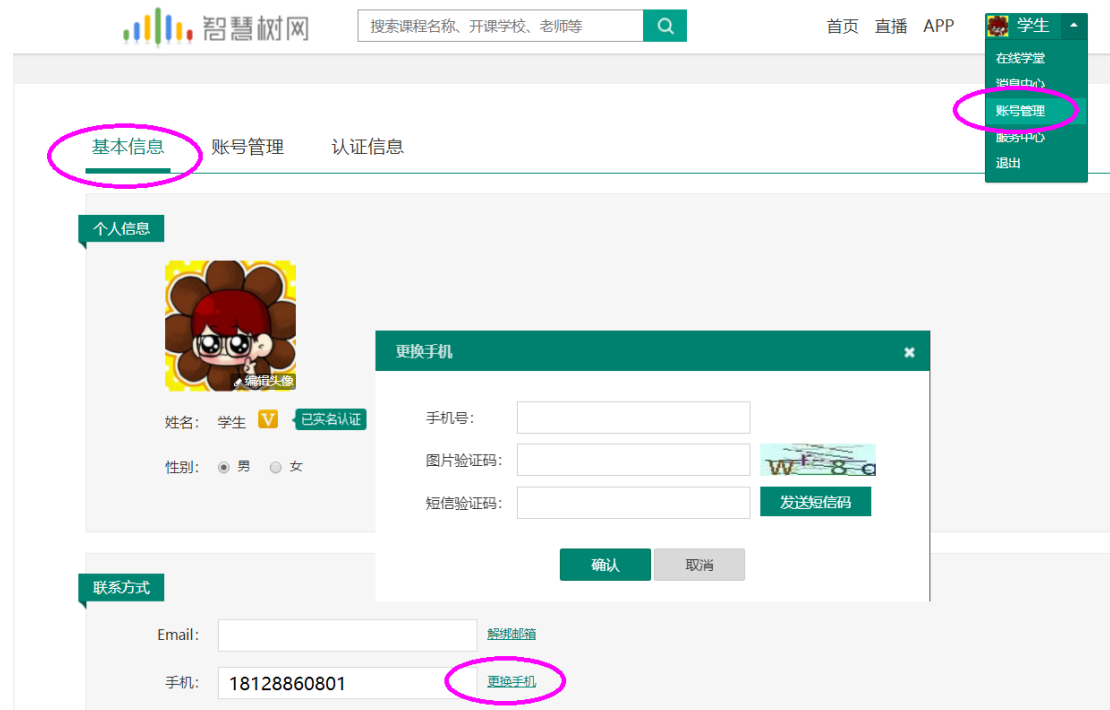
3、如何修改密码？（分类：注册登录）

答：登录后，在右上角姓名处先点击【账号管理】，然后再选择【基本信息】右侧的【账号管理】，输入旧密码及新密码，【保存】后完成修改。



4、原手机不用了，如何修改？（分类：注册登录）

答：原手机不用了，不影响正常登录，只要密码仍还记得，可以先通过学号或手机号完成登录，登录后，在右上角姓名处先点击【账号管理】，然后在【基本信息】的联系方式中点击【更换手机】，输入新手机号后点击【发送短信码】，输入图片验证码及短信码（短信码60秒输入有效），点击【确认】。



子系统管理员篇（话题）

1、如何添加机构？（分类：在线大学）

答：请在 myuni 左侧菜单栏【教学设置】下选择【机构】，点击“新增机构”。

机构类型分为：行政机构和教学机构。

教学机构用于学生身份认证时可供选择的学院（院系）信息，请老师注意不要把行政机构误加入至教学机构中。



2、如何添加本校教师？（分类：在线大学）

答：如果需要添加的老师没有智慧树账号，请在 myuni 左侧菜单栏【教学设置】下选择【教师】，点击“新增教师”，平台会自动为老师创建智慧树账号，账号为填写的手机号，初始密码为 123456。其中教师工号、教师姓名、手机、所属机构为必填项。



The screenshot shows the 'Teacher Management' interface. The 'Add Teacher' button is highlighted. A modal window for adding a teacher is open, showing fields for teacher ID, name, phone, email, and institution.

全选	教师姓名	教师工号	教师职称	手机	邮箱	所属机构	操作
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	田卫国	0023		0	wresting39@163.com		
<input type="checkbox"/>	朱刚	0022		0	wtesting38@163.com		

如果老师已自行注册过智慧树账号，可点击“邀请教师”，输入注册时的手机号或邮箱进行搜索，补全教师信息后点击“确定”。



The screenshot shows the 'Invite Teacher' modal window. It includes a search bar with the phone number 17601237777 and a search button. Below, a teacher's profile is displayed with a photo, name (张宝燕), and phone number (17601237777). The 'Please supplement teacher information' section has fields for name, ID, institution, and title.

请补充教师信息

* 教师姓名: 张宝燕 * 教师工号:

* 所属机构: 请选择 教师职称: 教授

确定 取消

3、【选课管理】有什么用？（分类：在线大学）

答：【选课管理】中含有招生管理、运行管理、学情分析三个功能模块。

“招生管理”中可查看当前学期已经引进的课程，可进行相关设置或操作。



卓越质量管理学院

- 教学设置
- 供课管理
- 选课管理
- 校内课程
- 教务处理
- 主页维护
- 其他设置

招生管理 运行管理 学情分析

2017年秋冬学期 下载教学团队表格模板 导入课程教学团队 批量自定义运行周期 导出学生信息

合计已录取人数: 1369 已报到人数: 1162 未报到: 207 请输入你要搜索的课程名称



创新工程实践

教学方式: 混合式
开课学校: 北京大学
运行开始时间: 2017-09-01

学时: 48 学分: 3
课程类别: 通识课
运行结束时间: 2017-11-30

报到方式: 学生导入
已报到: 8
未报到: 0

成绩考核标准
自定义运行设置
选课详情



职场沟通

教学方式: 混合式
开课学校: 东西部高校联盟
运行开始时间: 2017-09-01

学时: 28 学分: 2
课程类别: 通识课
运行结束时间: 2017-11-30

报到方式: 学生导入
已报到: 5
未报到: 0

成绩考核标准
自定义运行设置
选课详情

< 上一页

1 2 ... 8 9 10

下一页 >

针对课程维度，可设置每门课程的**成绩考核标准**、**自定义运行设置**，以及查看**选课详情**。
“**运行管理**”中可查看当前学期已经引进的课程名称，以及对应的开课学校、学时、学分、见面课次数、开始运行时间、结束运行时间、入班学生数。



卓越质量管理学院

- 教学设置
- 供课管理
- 选课管理
- 校内课程
- 教务处理
- 主页维护
- 其他设置

招生管理 运行管理 学情分析

2017年秋冬学期 请输入你要搜索的课程名称 导出学生名单

课程名称	开课学校	学时	学分	见面课	开始运行时间	结束运行时间	入班学生	操作
创新工程实践	北京大学	48	3	4	2017-09-01	2017-11-30	8	查看

< 上一页

1 2 ... 9 10 11

下一页 >

每页 20 条，共 214 条

针对课程维度，点击“查看”，可查看该课程下的班级名称、入班学生数、平均学习进度、平均见面课出勤率、平均期末考提交率、补考提交率。



卓越质量管理学院

教学设置

供课管理

选课管理

校内课程

教务处理

主页维护

其他设置

招生管理

运行管理

学情分析

课程列表 > 创新工程实践

列表统计数据更新于: 2018-02-06 04:30

导出学生名单

已结束的见面课次数: 4次/4次 期末考试开始日期: 2017-12-01

班级名称	入学学生	平均学习进度	平均见面课出勤率	平均期末考提交率	补考提交率	操作
卓越质量管理学院1班	8	3.5%	12.5%	88.9%	100%	查看

针对班级纬度，点击“查看“，可查看该班级下学生的学号、姓名、手机、学习进度、见面课出勤情况、期末考试提交情况、补考情况。



卓越质量管理学院

教学设置

供课管理

选课管理

校内课程

教务处理

主页维护

其他设置

招生管理

运行管理

学情分析

课程列表 > 创新工程实践 > 卓越质量管理学院1班

已结束的见面课次数: 4次/4次 期末考试开始日期: 2017-12-01 补考开始日期: 2017-12-13

☐ 仅显示期末考试未提交学生 ☐ 仅显示见面课缺勤学生

学号	姓名	手机	学习进度	见面课出勤情况 (已出勤/应出勤)	期末考试提交情况	补考情况
H1111	马跃廷	147 ***** 13	5.9%	2/4	已提交	已提交
222121	龙斌	155 ***** 62	10.3%	0/4	已提交	已提交
201709	戴伯乐	180 ***** 87	2.9%	0/4	已提交	已提交
111111	钱海	136 ***** 82	2.9%	0/4	已提交	已提交

“学情分析”中可查看选课学期的学情报告和期末报告。



卓越质量管理学院

教学设置

供课管理

选课管理

校内课程

教务处理

主页维护

其他设置

招生管理

运行管理

学情分析

所有学情报告

选课学期期末报告

请输入你要搜索的关键词

课程名称	课程属性	授课时间	开课学校
(B170427B)创新工程实践	学校推荐	2017-09-01~2017-11-30	北京大学

4、“成绩考核标准”如何设置？（分类：在线大学）

答：成绩考核标准中可设置成绩的3种核算/发放的规则，即：1、课程核算/平台发放；2、学校核算/平台发放；3、学校自行核算。

课程核算/平台发放：完全根据该课程负责人设置的考核标准进行成绩核算。成绩发布后学生可在智慧树平台查询成绩，考核合格的同学将提供在线版修读证明。成绩发布后，子系统管理员可在【教务处理】—成绩管理 模块中导出成绩。

学校核算/平台发放：根据学校自行设置考核标准，贵校所有学生将按该标准进行成绩核算。成绩发布后学生可在智慧树平台查询成绩，考试合格的同学将提供在线版修读证明。子系统管理员可在【教务处理】—成绩管理 模块中导出成绩。

学校自行核算：子系统管理员可在【教务处理】—成绩管理 模块中导出学生成绩（各项百分制），由学校线下自行核算成绩且自行发放成绩。学生在智慧树平台无法查询成绩，智慧树平台会提示学生到教务处进行成绩查询。学生在智慧树平台无法进行补考。

招: 录入成绩考核标准

201

合计

● 课程核算/平台发布 ● 学校核算/平台发布 ● 学校自行核算

课程总分为: 100 分.

学习进度成绩满分	章测试成绩满分	见面课成绩满分	期末考试成绩满分
30 分	20 分	40 分	10 分

各部分成绩计算公式:

学习进度成绩 = 实际进度 X 学习进度成绩权值 (30)

章测试成绩 = 实际得分/章测试成绩满分 X 章测试成绩权值 (20)

见面课成绩 = 实际得分/见面课成绩满分 X 见面课成绩权值 (40)

期末考试成绩 = 实际得分/ 期末考试成绩满分 X 期末考试成绩权值 (10)

其他说明

1. 全卷客观考试成绩, 系统自动发布成绩; 含有主观题的考试成绩, 老师批阅完成后以班级维度发布成绩。成绩发布后不允许修改。

2. 成绩发布后, 您可在在线大学—教务处理—成绩管理 模块中导出成绩。

3. 成绩发布后学生可在智慧树平台查询成绩, 考核合格的同学将提供在线版带有开课老师签名的修读证明。

取消

导出学生信息

搜索的课程名称

成绩考核标准

自定义运行设置

选课详情

成绩考核标准

自定义运行设置

选课详情

5、“自定义运行设置”中有哪些可以设置？（分类：在线大学）

答：自定义运行设置可以由学校设置该门课程开始及结束学习的时间，期末考试的开始及结束时间，以及期末考试是否允许补考。自定义运行设置需在学生入班前进行设置，一但有学生报到入班，则不允许更改学习开始时间。

温馨提醒：学生入班之后，距离考试开始时间超过5天时，自定义运行设置（除了课程开始时间）只允许修改一次；距离考试开始时间小于5天时，不允许修改自定义运行设置；考试开始之后，不允许修改自定义运行设置；



卓越质量管理学院

- 教学设置
- 供课管理
- 选课管理**
- 校内课程
- 教务处理
- 主页维护
- 其他设置

招生管理 运行管理

2017年秋冬学期

合计已录取人数: 1369




自定义运行设置

*课程开始时间	2017-12-25 00:00:00	
*期末考试时间	2018-02-22 00:00:00	2018-02-27 23:59:59
*期末考试补考	<input type="radio"/> 允许 <input checked="" type="radio"/> 不允许	
*课程结束时间	2018-02-21 23:59:59 课程结束时间默认为考试开始前一秒	

温馨提醒:
 学生入班之后, 距离考试开始时间超过10天时, 自定义运行设置 (除了课程开始时间) 只允许修改一次;
 距离考试开始时间小于10天时, 不允许修改自定义运行设置;
 考试开始之后, 不允许修改自定义运行设置;

确定 **取消**

< 上一页 1 2 ... 8 9 10 下一页 >

导出学生信息

搜索的课程名称

导入 成绩考核标准

自定义运行设置

选课详情

导入 成绩考核标准

自定义运行设置

选课详情

6、选课详情里都可以干些什么？（分类：在线大学）

答：若报到方式为学生自选，在**选课详情**里可添加辅导老师、导出学生名单、查看已选课学生的班级、学生信息（学号、姓名、学习进度、手机），以及删除学生和调班、批量调班的操作。

若报到方式为学生导入，则除了上述功能外，**选课详情**还可针对该门课程进行名单的批量导入以及单个的添加学生。



卓越质量管理学院

- 教学设置
- 供课管理
- 选课管理**
- 校内课程
- 教务处理
- 主页维护
- 其他设置

招生管理 运行管理 学情分析

温馨提醒: 请各位老师抓紧导入学生名单噢!
 有学生报到后, 将不能再导入, 如有问题请联系相关区域客户运行主管

导出学生名单



创新工程实践
 运行开始时间: 2017-09-01
 运行结束时间: 2017-11-30

招生列表 >> 班级列表

请输入您要搜索的班级名称

教学团队管理 + 添加老师 + 添加班级

截止2018年02月06日 你共招收了8名学生, 分成 1个班级 ,8个学生已经入学, 0个学生未入学

班级名称	班级总人数	已报到人数	未报到人数	辅导老师	操作
卓越质量管理学院1班	8	8	0		



卓越质量管理学院

- 教学设置
- 供课管理
- 选课管理
- 校内课程
- 教务处理
- 主页维护
- 其他设置

招生管理 | 运行管理 | 学情分析

温馨提醒：请各位老师抓紧导入学生名单！

有学生报到后，将不能再导入，如有问题请联系相关区域客户运行主管

导出学生名单



创新工程实践

运行开始时间：2017-09-01

运行结束时间：2017-11-30

招生列表>> 班级列表 > 卓越质量管理学...

请输入完整学号

已报到 未报到 添加学生 批量调班

截止2018年02月06日 你共招收了8名学生，8个学生已经入学，0个学生未入学

学号	学生姓名	状态	学习进度	手机	邮箱	操作
H1111	马跃廷	已报到	5.90%	147 ***** 13		
222121	龙斌	已报到	1.50%	155 ***** 62		
201709	戴伯乐	已报到	2.90%	180 ***** 87		
111111	钱海	已报到	10.30%	136 ***** 82		

7、【教务处理】有什么用？（分类：在线大学）

答：【教务处理】最主要的2个功能模块为成绩管理和学校通知。

“成绩管理”中可导出当前学期单门课程的 PDF 成绩及 EXCEL 成绩，也可导出当前学期全部课程成绩。



卓越质量管理学院

- 教学设置
- 供课管理
- 选课管理
- 校内课程
- 教务处理
- 主页维护
- 其他设置

教学调查 | 成绩管理 | 学校通知

选择学期: 2017年秋冬学期

请输入你要搜索的课程名称

温馨提示: 本页所能够导出的成绩均为开课老师已发布的成绩。

导出全部课程成绩



[5584]创新工程实践

课程类别: 通识课 学时: 48 学分: 3 学生总数: 8

开课学校: 北京大学 教学方式: 混合式教学

开课时间: 2017-09-01 结业时间: 2017-11-30

导出PDF成绩 导出EXCEL成绩



[5440]职场沟通

课程类别: 通识课 学时: 28 学分: 2 学生总数: 5

开课学校: 东西部高校联盟 教学方式: 混合式教学

开课时间: 2017-09-01 结业时间: 2017-11-30

导出PDF成绩 导出EXCEL成绩

< 上一页 1 2 ... 29 30 31 下一页 > 每页 5 条, 共 155 条

“学校通知”可按学期，针对本校全部师生、全部教师、全部学生或单门多门课程学生发布通知。



卓越质量管理学院

- 教学设置
- 供课管理
- 选课管理
- 校内课程
- 教务处理
- 主页维护
- 其他设置

教学调查

成绩管理

学校通知

全部

新增

*学期:

2017年秋冬学期

*主题:

限制30字符以内

*内容:

限制500字符以内

*选择对象:

☐全部师生
 ☐全部教师
 ☐全部学生
 ☒选课学生

615测试1.0导入

选择课程

确定

取消

子系统管理员亦可删除所发布的通知。请在新增或删除通知时，谨慎操作。



卓越质量管理学院

- 教学设置
- 供课管理
- 选课管理
- 校内课程
- 教务处理
- 主页维护
- 其他设置

教学调查

成绩管理

学校通知

全部

新增

主题	通知发送对象	状态	发布时间	操作
选课开始了	选课学生: 测试-发布通知	成功	2018-01-18	删除
开始选课了	选课学生: 测试-发布通知	成功	2018-01-18	
选课通知	选课学生: 测试-发布通知	成功	2018-01-18	

<上一页

1

2

...

4

5

6

下一页>

每页 20 条, 共 105 条

8、如何将一名教师设置成某门课程下的辅导老师？（分类：在线大学）

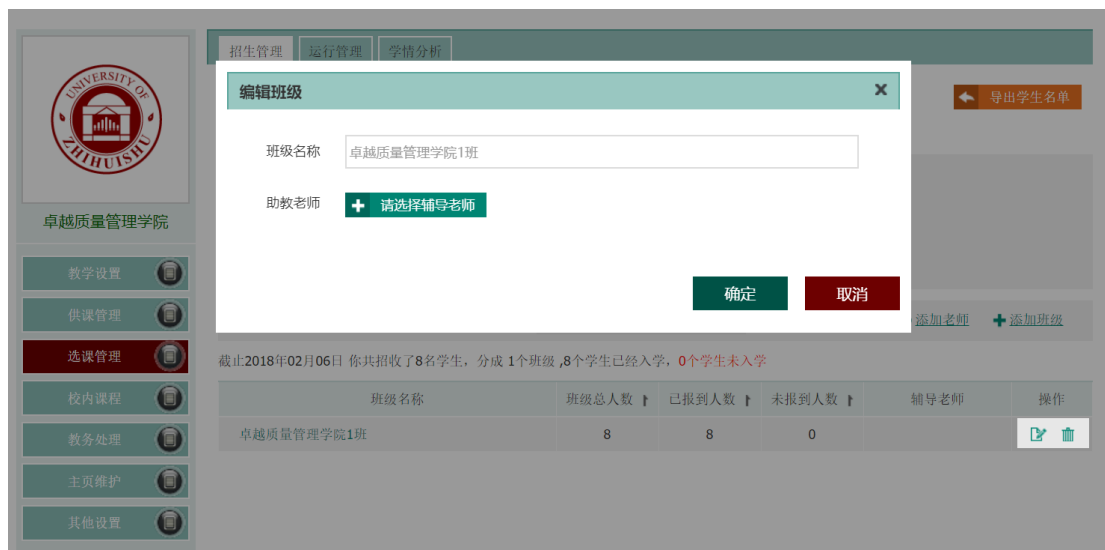
答：将一名教师设置成某门课程下的辅导老师，大致可分为 3 个步骤：

第一步，在【**教学设置**】—教师—新增教师/邀请教师。（参考：[如何添加本校教师？](#)）

第二步，在【**选课管理**】—招生管理—下载教学团队表格模版—导入课程教学团队。

注意事项：模板中标注 * 的列为必填列，包含：课程名称、教师姓名、手机号码；课程名称必须填写正确，不要添加简称；导入前请选择课程教学团队所属学期。

第三步，在【**选课管理**】—招生管理—（某门课程）选课详情—（某个班级）操作“**编辑班级**”—选择辅导老师。



在完成以上操作后，在课程的班级纬度下“辅导老师”中就会显示所选择的老师姓名。

辅导老师篇（话题）

1、辅导老师在教学环节的主要事务有哪些？（分类：老师端）

答：共享课程的辅导老师在不同时间节点有不同的事务需要去完成，大致分为：

开课前需要参加教学研讨会、开展导学课；

开课中需要进行在线学习的引导与督促、见面课的组织与督促、课程论坛的互动与交流；

期末考试阶段需要进行考核规则与安排的确认、期末成绩的确认。

2、开展导学课的目的和内容有哪些？（分类：老师端）

答：一场成功的导学课会让学生受益匪浅，也可以让老师在整个学期中有序地开展工作，那导学课的目的和内容到底有哪些呢，大致可以分成以下 4 个部分：

- 1) 让学生明确课程运行周期（课程学习时间、见面课时间、考试时间和补考时间）；
- 2) 介绍所选课程概况，明确课程教学计划、学习方式和要求、考核方式、及成绩评定规则等；
- 3) 收集补全学生信息，建好群组（**此项很重要**），以便开课过程中各项事务的联系沟通；
- 4) 播放学习帮助视频，指导学生登陆学习，让学生明确共享课程的学习内容、并熟悉平台操作。

3、课程运行中主要工作有什么？（分类：老师端）

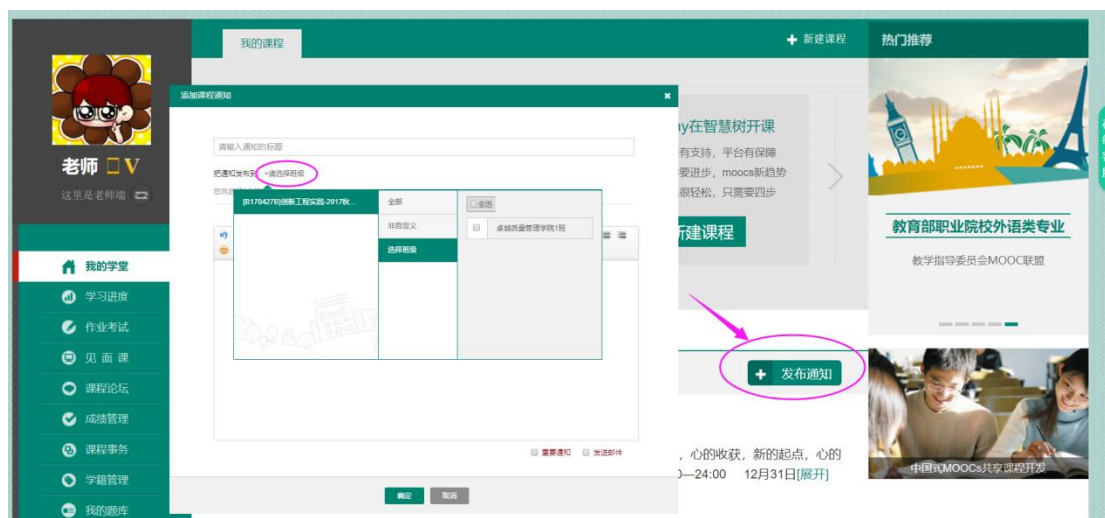
答：在线学习部分，辅导老师的工作有：课程通知发布、学习进度督促、作业考试完成情况的监督（个别课程的章测试含有主观题，需要选课学校的老师进行批改）、课程事务处理（如：含有主观题的章测试申请重做的审核、见面课请假的审核）。

见面课部分，辅导老师需要课前的准备、课中的组织协调（如：纸上签到或二维码签到）、课后的反馈（如：录入学生见面课成绩、上传现场秀）。

课程论坛部分，可以与学生做一些微互动以及一些日常的答疑。

4、如何发布课程通知？（分类：老师端）

答：在老师端【我的学堂】首页,可点击“发布通知”，输入通知的标题、选择可查看该条通知的班级（单个或多个）以及通知的正文，“确定”即可成功发送。

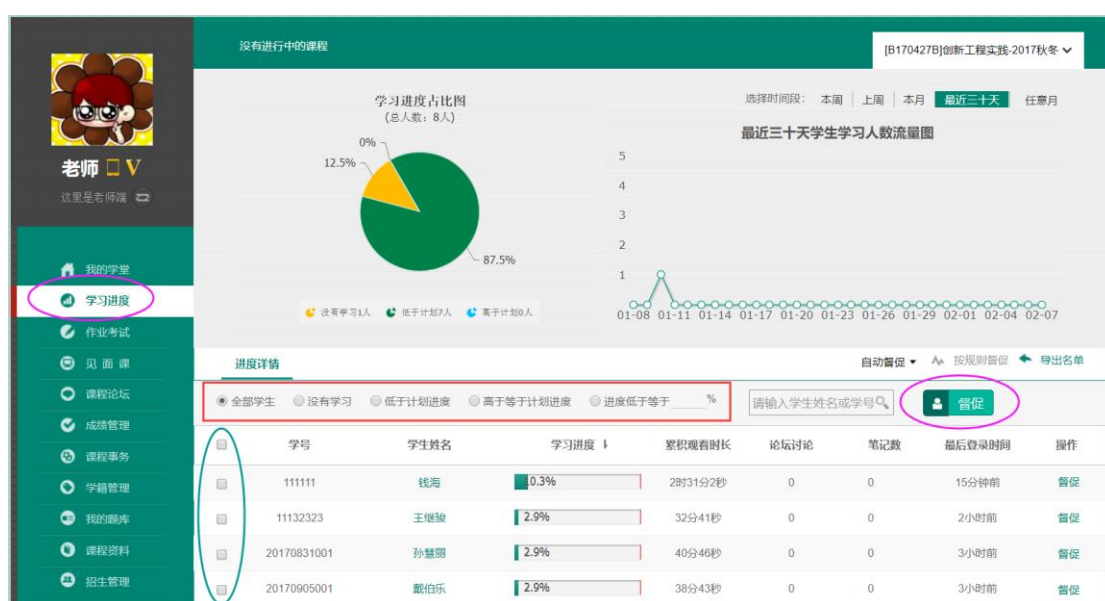


老师所发的通知，学生可在学生端【学堂首页】的“通知”中查看。若学生账号绑定过邮件，老师也可在发送通知时勾选“发送邮件”。

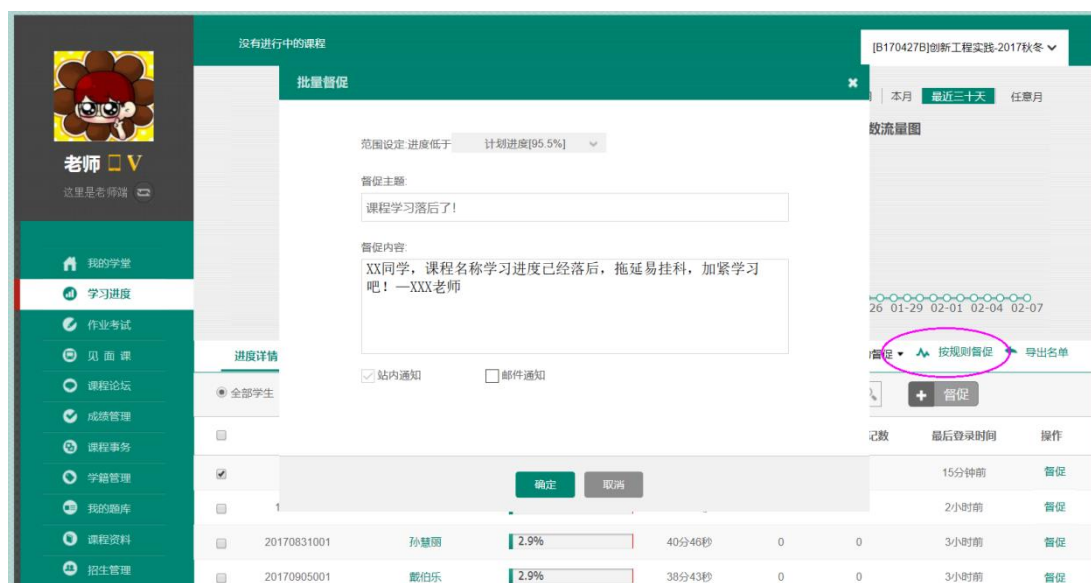
5、如何进行学习进度的督促？（分类：老师端）

答：点击左侧菜单栏中的【学习进度】，若一门课程管理多个班级，则会以班级纬度显示班级状况（班级名称、学生人数、班级平均进度、高于计划的人数、低于计划的人数、没有学习的人数）；若只管理一个班级，则直接显示该班级下学生的进度详情（学号、姓名、学习进度、累计观看时长）。

您可以通过：（1）直接单选或多选学生；（2）根据相应的条件（全部学生、没有学习、低于计划进度、高于等于计划进度、进度低于等于__%）筛选后勾选相应学生；（3）直接搜索想要查询的学生姓名或学号的方式进行“督促”。

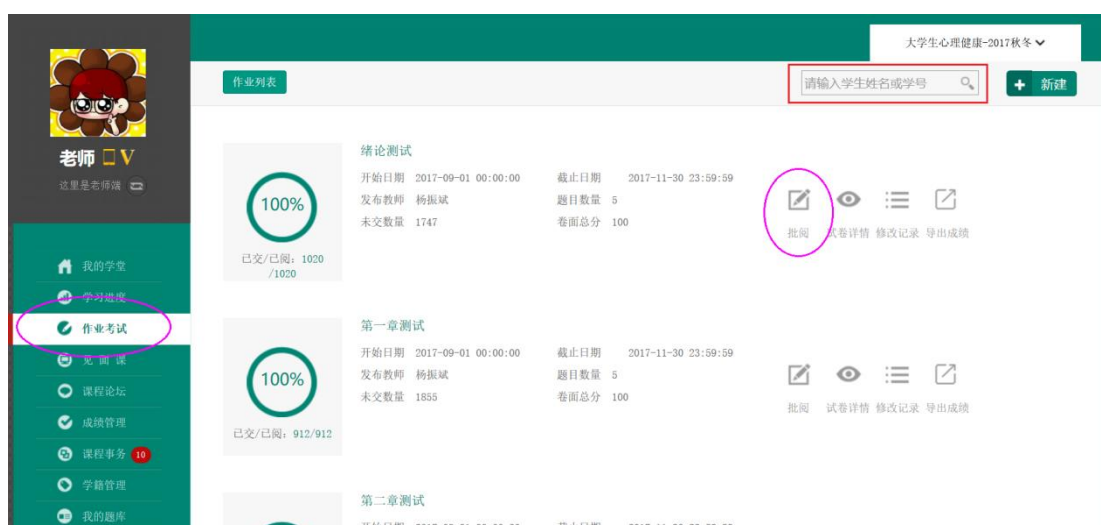


另外您也可以设置“自动督促”（每周自动检查进度，对迟于计划学生发站内信、邮件督促），或者“按规则督促”（可下拉设置低于进度的范围）。



6、如何查看/批阅学生的作业？（分类：老师端）

答：点击左侧菜单栏中的【作业考试】，若课程的章测试和考试是全客观题的，则为系统自动批阅，无需老师手动批阅；若含有主观题（填空题、简答题等），则主观题部分需要老师手动进行批阅。为了方便老师找到指定的学生，老师也可通过学生的姓名或学号进行搜索。



点击章测试或考试的标题后，可在班级纬度下查看学生的上交情况（总人数、已交、已阅、未交人数）。点击班级名称后进入，可直接查看该班级下全部学生的学号、姓名、上交时间、成绩，亦可筛选未批阅、未提交、已提交的情况。在该页面还可以看见学生成绩（百分制）对应人数的柱形图以及错题排行榜。



由于学生的各种个人原因，如：章测试申请重做超过3次、期末考试打开后没做，试卷超时自动提交了等，学生希望老师能再给一次机会，从功能上，老师可以进行“重做”操作，但老师可以根据实际情况选择是否处理。期末考试开放后，则章测试无法进行“重做”操作。结合搜索功能，老师也可以通过“重批”界面内的“退回重做”按钮手动进行退回。

姓名	对应章节	成绩类型
张宝燕	第一章	百分制

截止时间	题目数	总分
2018-02-22 23:59	5	100

状态	说明
已提交	

第一部分	总题数:5
1 【单选题】 (20分)	

老师评分	仅显示人工批阅题
1 单选题 【20分】 评语 得分 0	
2 单选题 【20分】 评语 得分 20	
3 单选题 【20分】 评语 得分 20	
4 单选题 【20分】 评语 得分 20	
5 单选题 【20分】 评语 得分 0	

老师评语--总评语	好评	中评	差评
请输入评语			

老师评语--总评语
60
完成返回
退回重做
批阅下一份
加入优秀作业
返回

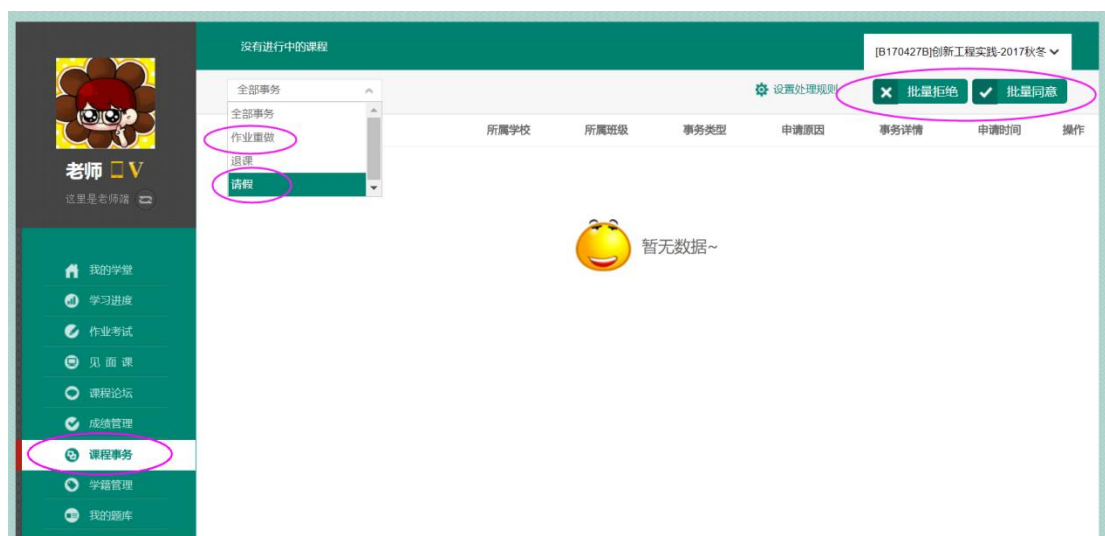
7、课程事务有哪些需要处理的吗？（分类：老师端）

答：【课程事务】中主要需要处理的事务有：作业重做 和 请假。

若章测试全为客观题，学生“申请重做”后，系统会自动同意，无需老师处理；若章测试含有主观题，在老师批阅后，学生可“申请重做”，但是否同意/拒绝需要老师手动处理。

见面课方面，若学生的学习形式为“在线观看”的，在期末考试开放前观看直播或回放即可，不需要进行“请假”；若学生的学习形式为“现场签到”，若因为各种原因未能参加的，可在线上申请“请假”，但是否同意/拒绝需要老师手动处理。

【课程事务】中的事务，老师可以“批量同意”或“批量拒绝”。



另外，在期末考试开放后，所有事务申请均会自动转为已拒绝。

8、老师可否主动退回学生的作业或考试？（分类：老师端）

答：由于学生的各种个人原因，如：作业申请重做超过 3 次、考试打开后没做，试卷超时自动提交了等，学生希望老师能再给一次机会，从功能上，老师可以进行“退回”操作，但老师可以根据实际情况选择是否处理。

9、【见面课】老师需要做些什么？（分类：老师端）

答：分 3 个阶段，来看下老师见面课的**课前**、**课中**、**课后**都有哪些需要做的。

课前：课前一周，老师需要了解见面课策略（形式、时间、内容）；发布见面课通知：包含时间、地点、教学任务（平台通知、学生 QQ 群通知）。课前一小时，直播课请提前 1 小时进入教室，检查设备条件，按照提示进入直播界面，进行课前收视测试。（如有问题及时拨打直播收视保障电话：021-61524264；直播收视保障 QQ：468222440）

课中：引导进入教室的学生完成签到（二维码签到 或 线下签到表签到）；拍摄见面课现场照片（每次 3-5 张）。

课后：查看见面课录像；录入学生考勤成绩；上传见面课现场照片。（建议在 24 小时内完成）

说明：采用二维码签到的学校，学生通过扫码二维码仅可获得考勤分，课堂表现分由老师根据现场实际情况进行录入；采用线下签到的学校，考勤分和表现分均由老师在平台上录入。

温馨提示：建议保留好见面课上相关原始材料，如签到表等，以备期末成绩核算及存档。

10、学生如何获得见面课成绩？（分类：老师端）

答：1. **统一组织直播互动：**在见面课直播时间同步参加见面课，老师线下准备签到表让学生现场签到（或使用二维码签到），见面课结束后，老师根据签到表线上录入见面课考勤分和课堂表现分。因有确实理由无法参加见面课的学生可以在平台上申请请假，老师审批同意后，学生观看见面课直播或回放的 **80%**后得**考勤分**。

2. **统一组织回看：**在见面课直播的时间无法同步参加见面课，学校课后组织统一观看见面课回放，老师线下准备考勤表，线上录入见面课考勤分和课堂表现分，因有确实理由无法参加见面课的学生可以在平台上申请请假，老师审批同意后，学生观看见面课直播或回放的 **80%**后得**考勤分**。

3. **学生自行观看：**学生观看见面课直播或回放的 **80%**后得本次见面课满分（考勤分和表现

分)。

11、如何使用二维码签到？（分类：老师端）

答：前言：二维码签到仅适用于学习方式为统一组织直播的学校。

在见面课之前，请先通知学生提前下载**知到** APP，然后在教室里的电脑上登录辅导老师的账号，在左侧菜单栏【见面课】中选择本次见面课，点击“**考勤/成绩**”，即可以看见二维码图片，点击该二维码会放大，二维码每 30 秒会自动更新，防止学生“投机取巧”。

见面课 > 创息启发

主讲人：张海霞
开课时间：2017-09-13 18:40~2017-09-13 20:40
授课地址：中国科学技术大学2721录播教室
签到方式：老师现场签到

课程平均出勤为 25%
课程平均成绩为 1.25

教学要求 现场资料 课堂投票 **签到与成绩** 现场秀 满意度调查

学号	学生姓名	所在班级	考勤记录(5)	签到地点	现场得分(0)	见面课总分
111111	钱海	卓越质量管理学院1班	×	---	0	0
11132323	王继骏	卓越质量管理学院1班	×	---	0	0
20170831001	孙慧丽	卓越质量管理学院1班	×	---	0	0
20170905001	戴伯乐	卓越质量管理学院1班	×	---	0	0

12、如何录入学生的见面课分数？（分类：老师端）

答：点击左侧菜单栏中的【见面课】，首先选择需要录入哪一次见面课，点击“**考勤/成绩**”。

老师可以勾选学生名单后进行“**批量考勤**”、“**批量得分**”及“**全部设为已签到**”。

批量考勤：勾选后批量完成学生“**考勤记录**”分数的录入；

批量得分：勾选后批量完成学生“**现场得分**”分数的录入；

全部设为已签到：本班级下所有的学生的“**考勤记录**”全部签到。

老师也可以对单个学生进行“**现场得分**”的设置，点击“小铅笔”图标。请注意，所设置分数不得高于表头“**现场得分**”括号内的分数。

见面课 > 常见心理障碍的识别

主讲人：钱路怡
开课时间：2017-09-21 18:30~2017-09-21 20:30
授课地址：北京大学第二体育馆课线
签到方式：老师现场签到

课程平均出勤为 28.81%
课程平均成绩为 1.73

教学要求 现场资料 课堂投票 **签到与成绩** 现场秀 满意度调查

返回 + 批量考勤 + 批量得分 + 全部设为已签到

学号	学生姓名	所在班级	考勤记录(5)	签到地点	现场得分(1)	见面课总分
<input type="checkbox"/>	111111	钱海	卓越质量管理学院1班	×	0	0
<input type="checkbox"/>	11132323	王继骏	卓越质量管理学院1班	×	0	0
<input type="checkbox"/>	20170831001	孙慧丽	卓越质量管理学院1班	☑	1.0	6
<input type="checkbox"/>	20170905001	戴伯乐	卓越质量管理学院1班	×	0	0
<input type="checkbox"/>	222121	龙斌	卓越质量管理学院1班	×	0	0
<input type="checkbox"/>	333333	杜盼盼	卓越质量管理学院1班	☑	1.0	6

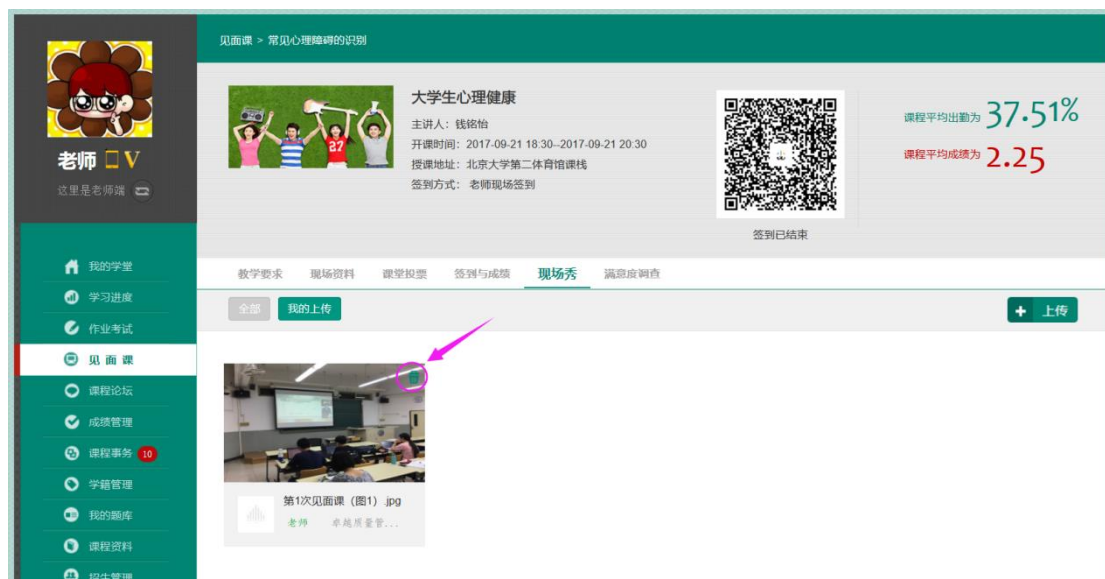
13、如何上传见面课的现场照片？（分类：老师端）

答：点击左侧菜单栏中的【见面课】，选择需要上传哪一次的见面课现场照片，点击“**考勤/**

成绩”，再点击“**现场秀**”，通过【上传】按钮即可进行选择并上传。
在“全部”中可查看本次见面课下所有选课学校老师已上传的现场照片；“我的上传”中则只显示自己所上传的照片。



若上传错照片或对自己上传的照片不满意想要删除，则可在“**我的上传**”中将鼠标放在该张照片上，照片的右上角会出现“删除”的图标，点击即可完成删除。



14、期末考核阶段有哪些需要做的？（分类：老师端）

答：根据课程教学计划，提前两周强调期末考试时间，提醒督促学生完成课程学习（在线和见面课）、积极备考；

考试阶段，要反复提醒未考试的同学及时参加考试；

考试截止后，若考试为全客观题，老师有 48 小时的成绩调整确认时间，仔细查看学生成绩单，确认每项成绩无误，如果有需要调整的成绩请务必在 48 小时内完成，48 小时成绩将自动发布；若考试含有主观题，则老师需要批阅完一个班级下所有学生的期末考试后，手动发布成绩，如果需要调整成绩，需在手动发布之前进行操作。

特别说明：

1) 期末考试一旦开始，暨在线学习结束。观看视频、见面课回放、完成章测试作业均不计分；

- 2) 试卷一旦打开, 就开始计时, 时间到系统会自动提交, 请学生在点开试卷前做好考前准备工作;
- 3) 教师一定要在“成绩发布”之前完成学生见面课“考勤录入”、“主观题测试批改”和“成绩确认”工作。

15、如何进行成绩的查看/调整工作? (分类: 老师端)

答: 点击左侧菜单栏中的【成绩管理】, “查看”要确认成绩的班级。期末考试截止后的 48 小时内老师可以查看/调整成绩, 若要调整学生见面课分数请直接在【见面课】模块中操作, 在【成绩管理】中只能编辑学生的最终总成绩。

