翻转教学操作手册

一、 前言 4

1. 编写目的 4

2. 关于翻转教学 4

二、 功能介绍 4

1. 登录系统 4

2. 进入翻转教学空间 6

3. 课程准备 6

3.1 创建翻转课 6

3.2 专属课程空间 12

3.3 课程信息设置 14

3.4 查看课程主页 15

3.5 教学团队管理 21

3.6 助教团队管理 23

3.7 学生入班 25

4. 课前 30

4.1 上传教学内容 30

4.2 引用专业资源库资源 ..... **错误!未定义书签。**

4.3 安排学习任务 53

4.4 课程问答互动 55

4.5 查看学习情况 56

5. 课中 59

5.1 群聊-发起签到 59

5.2 投票 62

5.3 随机点名 70

5.4 发起抢答 71

5.5 课堂答疑 72
5.6 头脑风暴 74
6. 课后 76
6.1 群聊 76
6.2 群聊中发送学习资源 76
6.3 群文件管理 77
6.4 题库管理 83
6.5 作业测试 86
6.6 考试 96
7. 见面课投屏互动 104
7.1 见面课二维码 105
7.2 如何开启见面课 106
7.3 如何遥控投屏 111
7.5 结束课堂 125
7.6 如何查看课堂报告 127
8. 小组教学 130
8.1 项目（待启动）阶段 130
8.2 项目（进行中）阶段 135
8.3 项目（已结束）阶段 142
9. 成绩管理 143
9.1 成绩占比设置 144
9.2 考勤成绩 145
9.3 平时成绩 147
9.4 作业成绩 148
9.5 考试成绩 149
9.6 成绩发布 151
10. 个人资源库管理 152
11. 开启新学期教学 154
11.1 课程归档 154

@Copyright 智慧树网

11.2 复制课程.....156

@Copyright 智慧树网

一、 前言

1. 编写目的

本文档旨在对《翻转教学操作手册-老师端》功能进行描述，帮助用户掌握该平台的使用方法。

2. 关于翻转教学

翻转教学将为教师提供课前、课中、课后全方位的教学服务，充分发挥教师和学生在教学过程中的主观能动性。

1、 使用翻转教学实现轻松建课、资源管理

2、 用课堂工具体验基于课程内容和教学素材的班级群聊

3、 为老师提供更丰富有效的课堂互动和协作工具

4、 沉淀与积累学情数据，协助教师更好的实现课堂翻转

二、 功能介绍

1. 登录系统

（1）网页端登录

在浏览器地址栏中输入系统的访问地址 https://www.zhihuishu.com/或百度搜索智慧树网，点击右上角的登录。在用户名框、密码框输入正确的用户名和密码，单击【登录】按钮即可登录本系统。系统登录界面如图 1-1 所示：



图 1-1 浏览器登录界面

（2）移动端登录

扫描下方二维码，如图 1-2 所示，或者在应用商店中，搜索“知到-教师版”，下载知到-教师版 app 后。在手机桌面上打开“知到-教师版”应用，进入登录界面。在用户名框、密码框输入正确的用户名和密码，单击【登录】按钮即可登录本应用。同时知到-教师版 app 应用还提供，验证码登录以及其他第三方快速登录方式，系统登录界面如图 1-3 所示：



图 1-2 知到-教师版 APP 下载



图 1-3 系统登录界面

@Copyright 智慧树网

2. 进入翻转教学空间

登录成功后，在左上角将身份切换为老师。右侧宣传区，找到全新功能-翻转教学入口，点击【立即体验】按钮，即可进入翻转教学，翻转教学入口界面如图 2-1 所示：

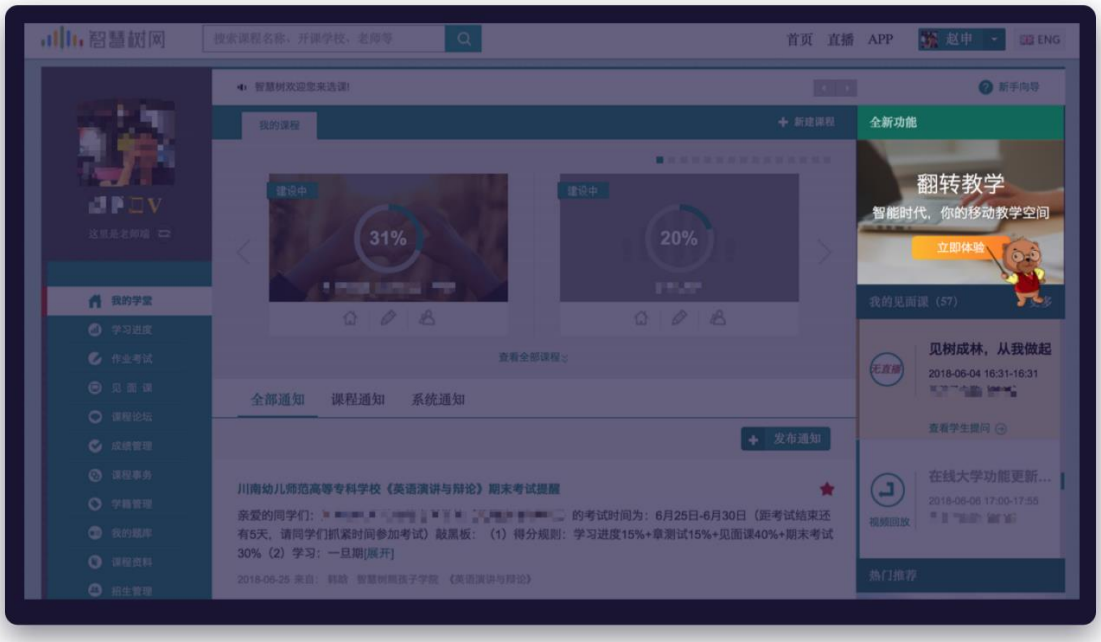


图 2-1 翻转教学入口界面

3. 课程准备

3.1 创建翻转课

（1）网页端创建

进入翻转教学后，用户可以看到自己创建的所有翻转课，如图 3.1-1 我的翻转课列表界面所示。点击【新建课程】按钮，进入创建课程页面，如图 3.1-2 创建课程界面所示。仅需输入课程名称，点击【完成并创建】，即可创建课程，创建成功界面如图 3.1-3 所示：

@Copyright 智慧树网

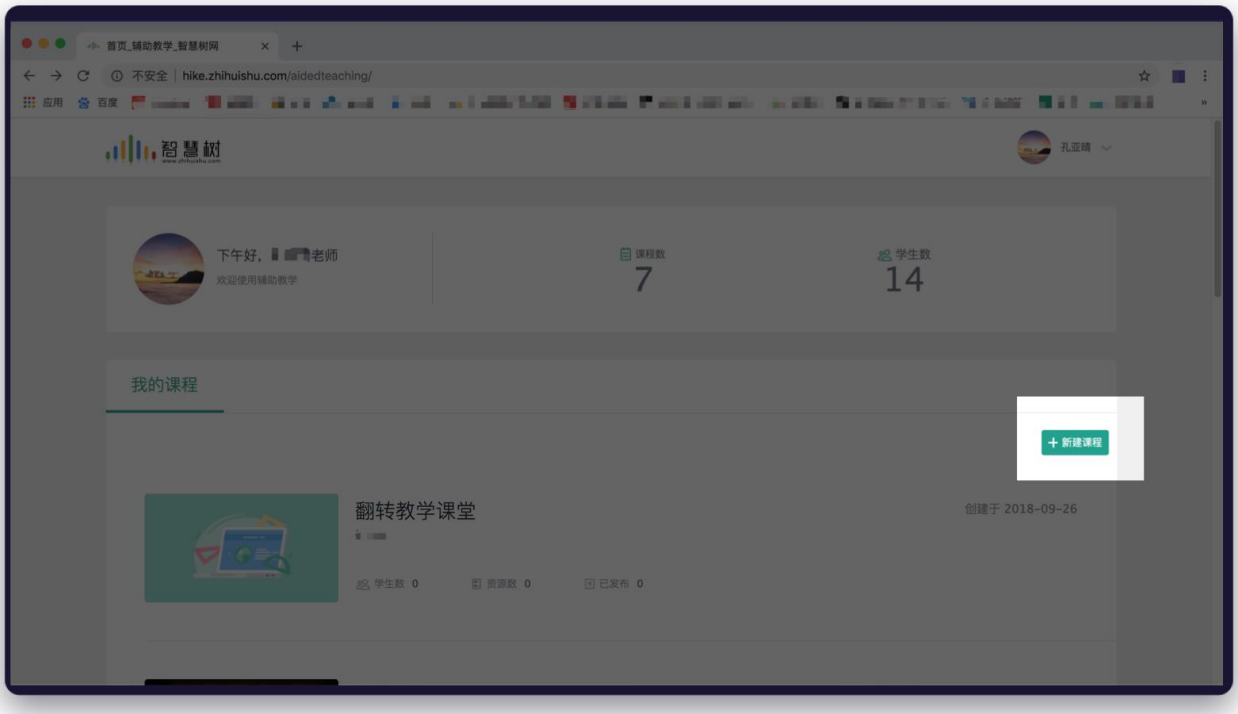


图 3.1-1 我的翻转课列表界面

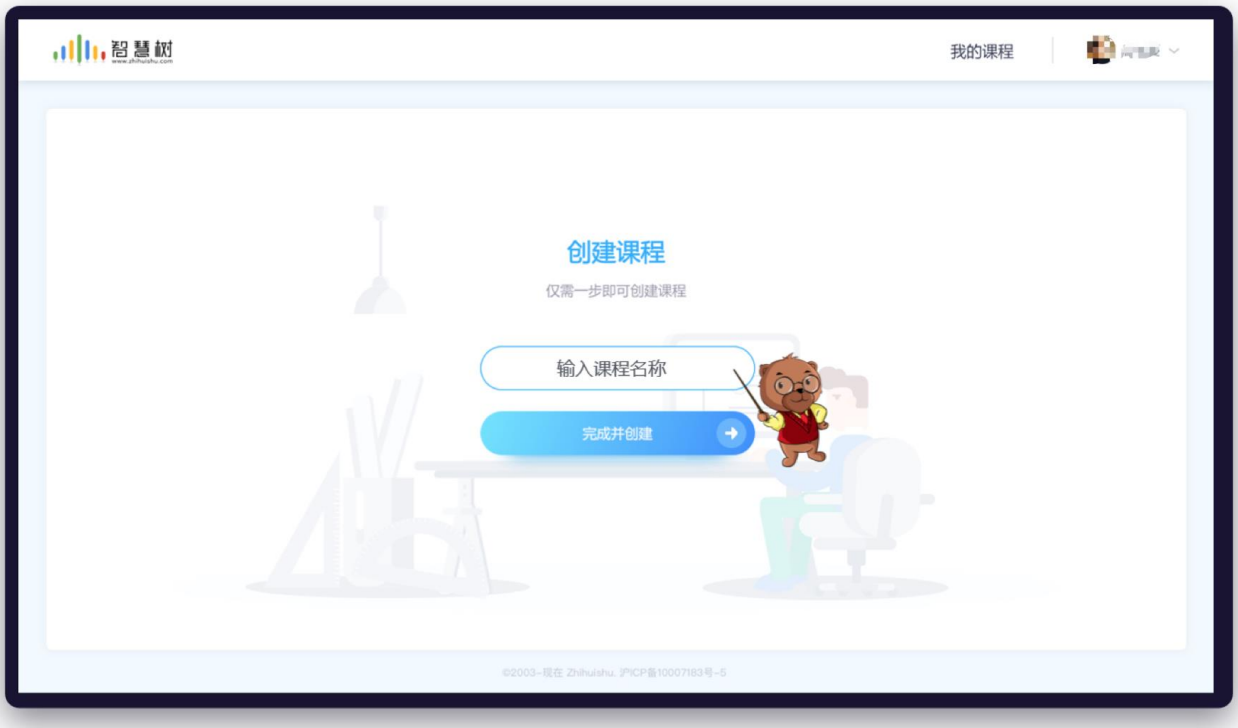


图 3.1-2 创建课程界面

@Copyright 智慧树网



图 3.1-3 课程创建成功界面

（2）移动端创建

手机端登录知到-教师版 app 后，用户进入教学首页，点击右上角【加号】，如图 3.1-4 教学首页界面所示。点击【创建翻转课】按钮，进入创建课程页面，如图 3.1-5 创建课程界面所示。

@Copyright 智慧树网



图 3.1-4 教学首页界面

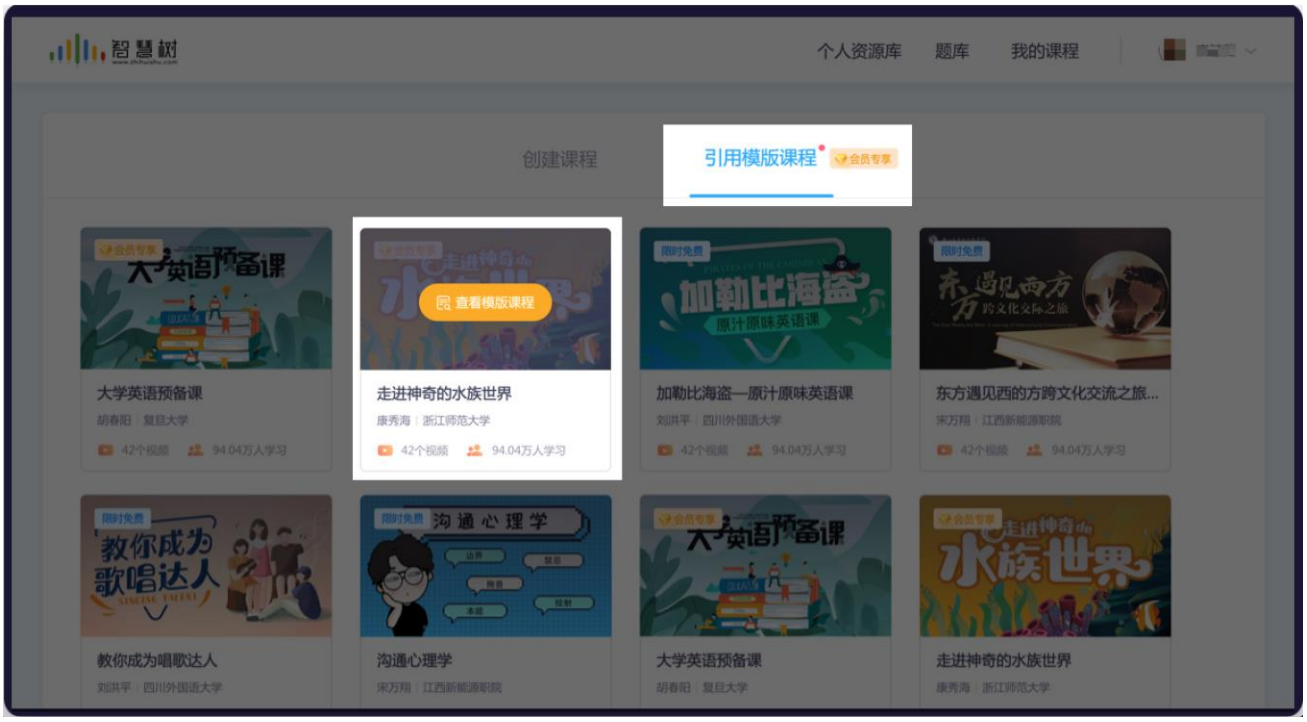


图 3.1-5 创建课程界面

（3）引用课程模版创建

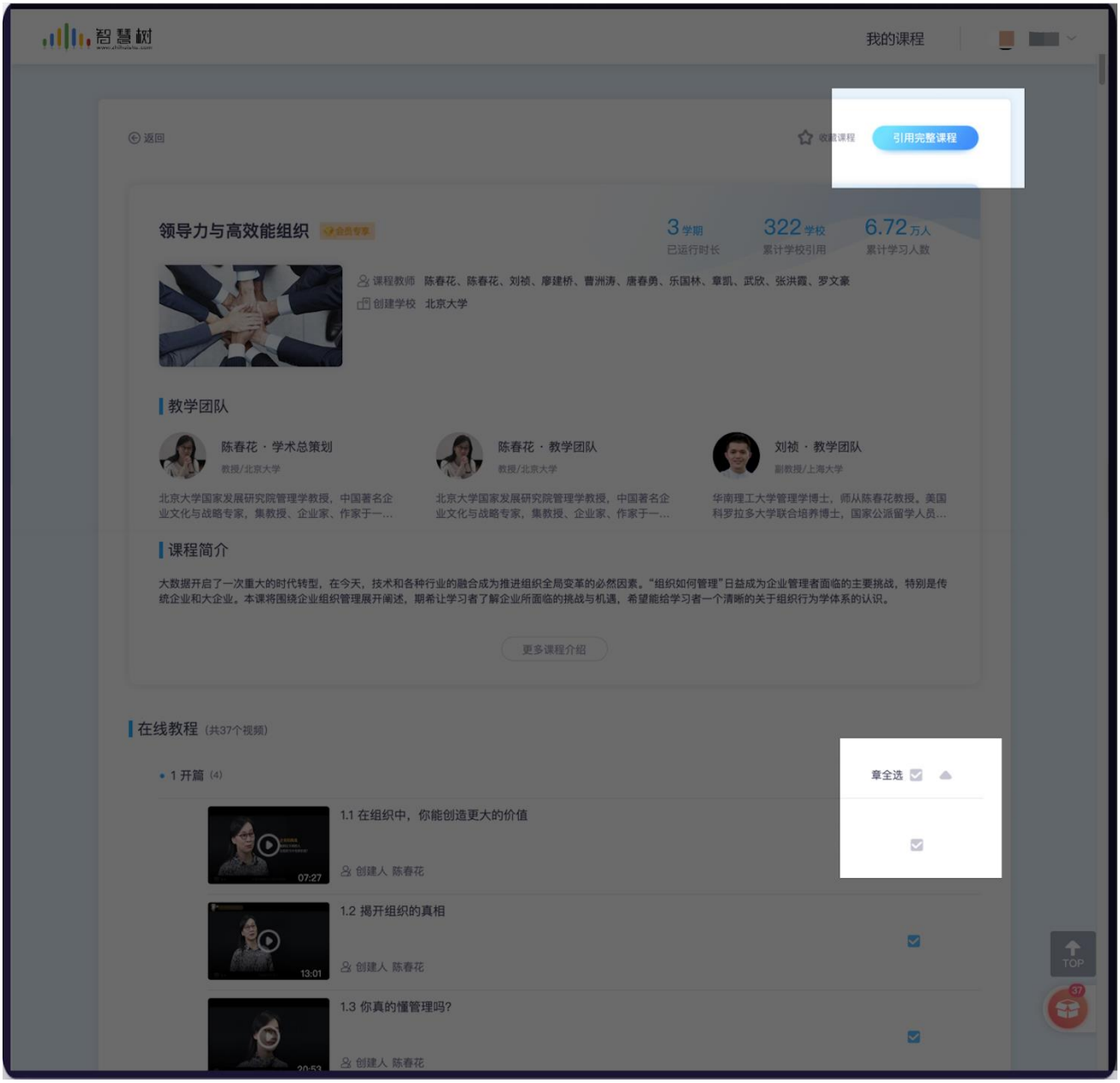
若你所在的学校、学院已加入中国大学专业共享联盟并并购买了会员课程，你可在创建课程时使用课程模版创建课程，如图 3.1-6 课程模版页面。选择某一课程，进入课程详情页，可选择引用正门课程或课程中的某些章节，如图 3.1-7 引用课程页面。确定引用后课程创建成功，且课程将保留模版课程的章节结构。如图 3.1-8 模版引用成功页面。

@Copyright 智慧树网



3.1-6 课程模版页面

@Copyright 智慧树网



3.1-7 引用课程页面

@Copyright 智慧树网



如图 3.1-8 模版引用成功页面

3.2 专属课程空间

课程创建成功后，即可进入专属课程空间，如图 3.2-1 网页端课程空间所示，同时移动端的专属空间也建立完成了。在教学页点击【课程】，如图 3.2-2 教学首页界面所示。进入课程列表，如图 3.2-3 课程列表所示。找到要查看的课程，即可进入课程专属空间，如图 3.2-4 移动端课程空间所示。

@Copyright 智慧树网

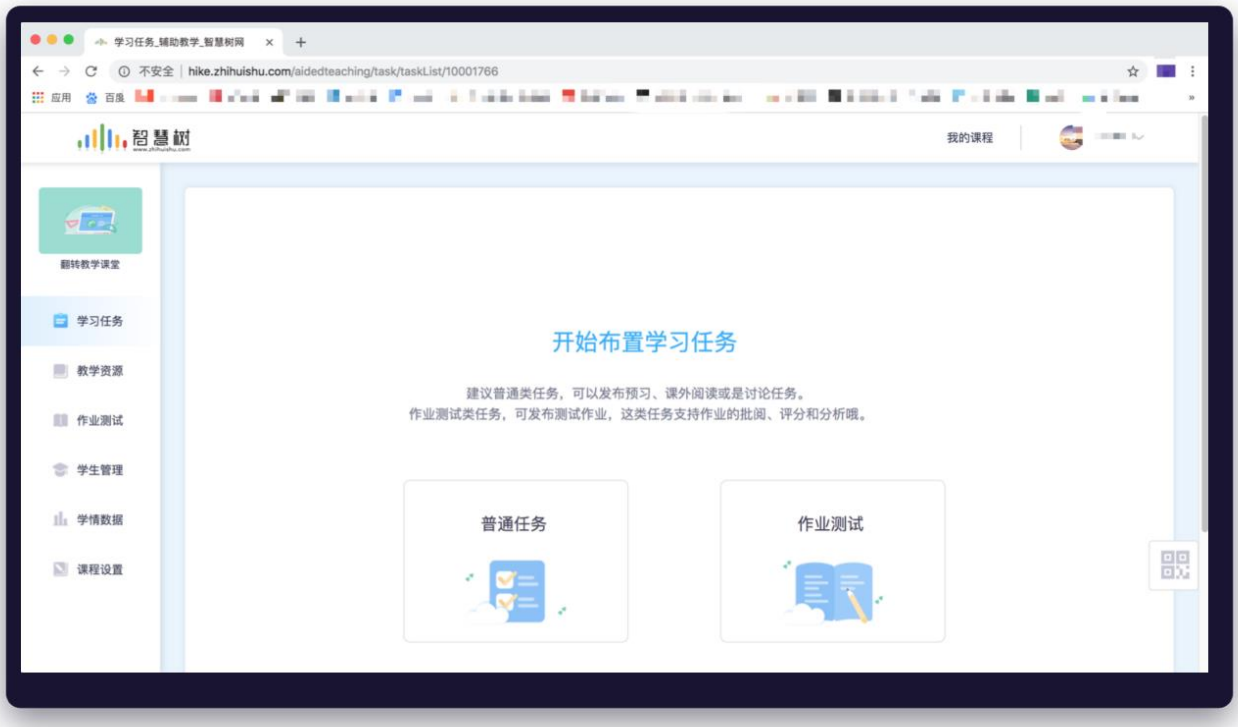


图 3.2-1 网页端课程空间



图 3.2-2 教学首页



图 3.2-3 课程列表



图 3.2-4 移动端课程空间

@Copyright 智慧树网

3.3 课程信息设置

（1）网页端课程设置

左侧菜单点击“课程设置”模块，进入课程设置页面，如图 3.3-1 课程设置界面。在此页面可以对课程封面、课程简介、课程目标和教学大纲等课程基本信息进行修改设置。

在此模块可以设置加课方式，若选择“加入不需审核”，学生加课时会直接进课；若选择“加入需审核”，学生加课时需要老师审核通过后才能加入

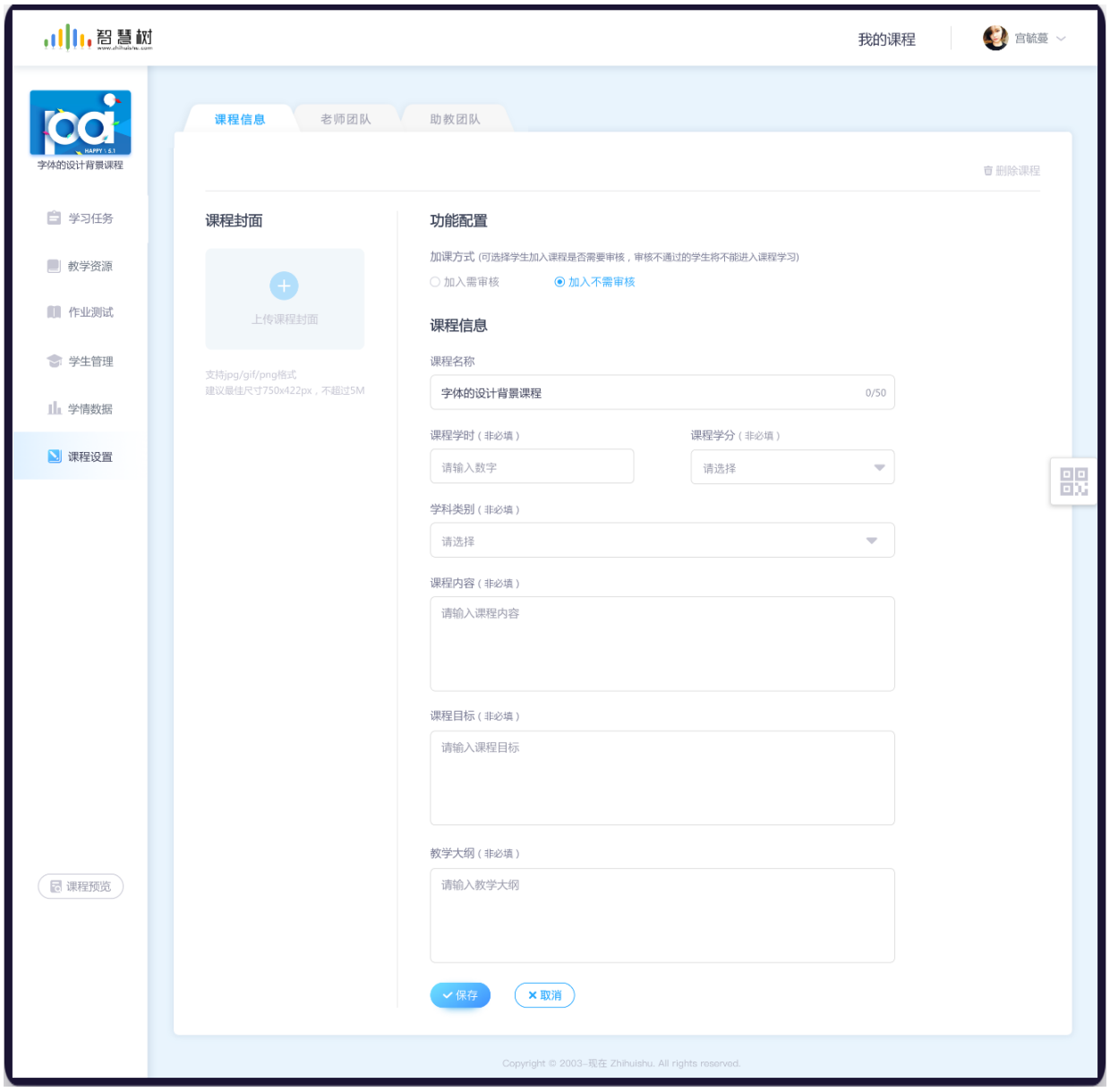


图 3.3-1 课程设置界面

（2）移动端课程设置

进入移动端课程空间，点击右上角的设置按钮，进入“课程信息”页面，如图 3.3-3 课程信息页面。在此页面可以对课程封面、课程简介等课程基本信息进行修改设置。





图 3.3-3 课程信息页面

3.4 查看课程主页

（1）课程主页入口

@Copyright 智慧树网



3.4-1 主页入口



3.4-2 主页入口

在教师端课程列表课程标签的右上角（如图 3.4-1 所示）以及课程详情页（如图 3.4-2 所示）为课程主页入口，点击后跳转到课程主页。

（2）课程主页顶部

@Copyright 智慧树网



3.4-3 主页顶部

主页头部包括【课程名称】【课程图片】【课程简介】【学分】【学时】【教师团队】【学校】【学科】等信息，其中【教师团队】【学校】直接从系统中读取，其他字段都可以在教师端【课程设置】中进行编辑。

下边 5 个数据包括：【学习人次】该课程下入班学生数；【课程资源】已发布的课程资源数量；【互动人次】问答提问数、回答数、评论数累计；【学习任务】已发布学习任务数、【作业测试】已发布作业测试数量。

（3）课程设计

@Copyright 智慧树网



3.4-4 课程设计

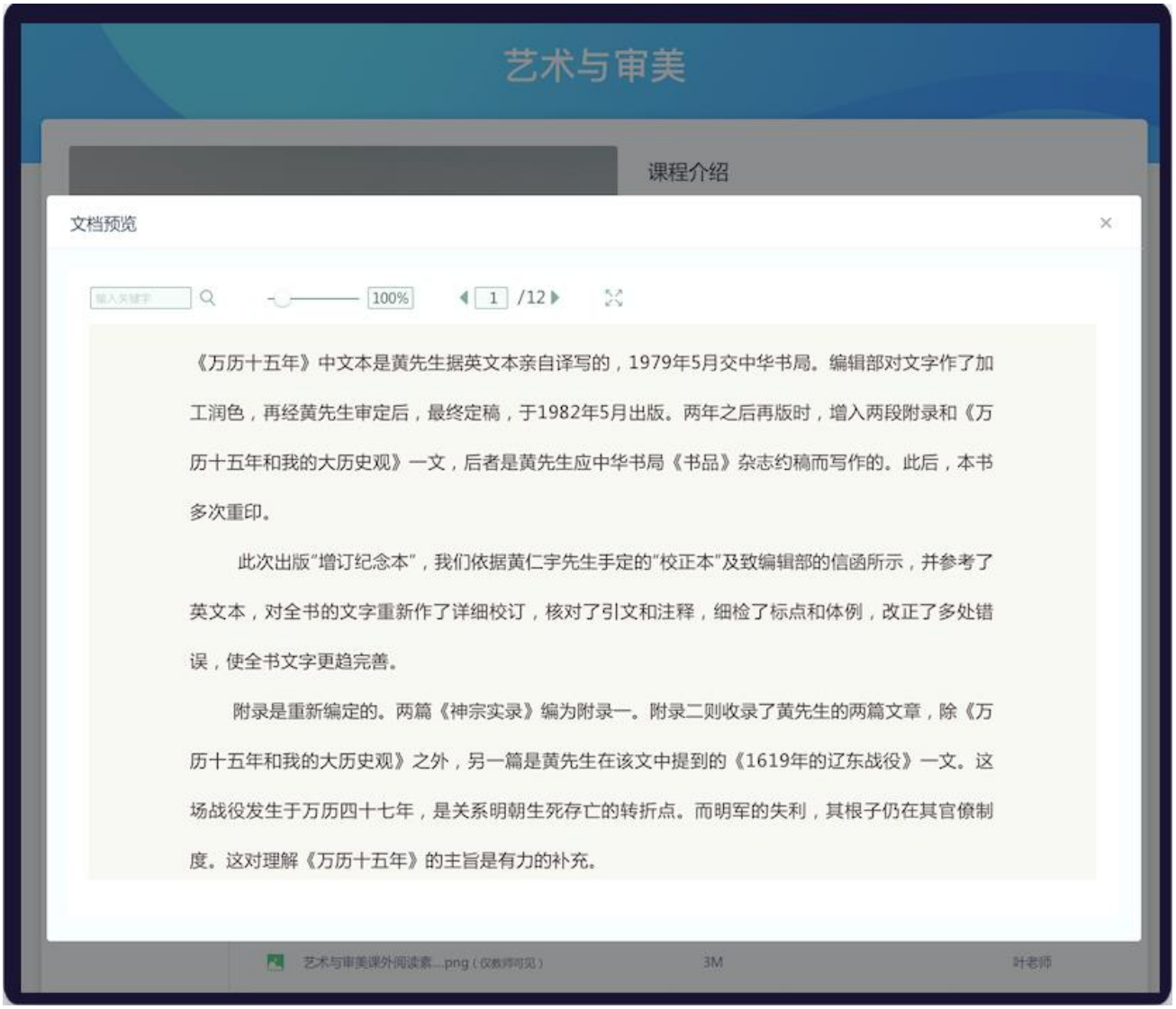
【课程设计】栏目包括【课程目标】【教学大纲】，这两部分内容也可以在教师端【课程设置】中进行编辑。

（4）课程资源



3.4-5 课程资源

@Copyright 智慧树网



3.4-6 资源预览

【课程资源】栏目显示教师已经发布的学习资源，可以点击在线预览，资源列表中显示了【资源名称】【资源大小】【创建人】等基本信息。

（5）学习任务

@Copyright 智慧树网



3.4-7 学习任务

【学习任务】栏目显示了教师发布的学习任务和作业，列表中显示了【任务名称】【任务内容】【发布时间】【评论数量】等基本信息。

（6）作业测试



3.4-8 作业测试

【作业测试】栏目显示了教师已发布的【作业测试】，列表显示了【作业名称】【作业内容】【截止时间】【评论数量】等基本信息。

@Copyright 智慧树网

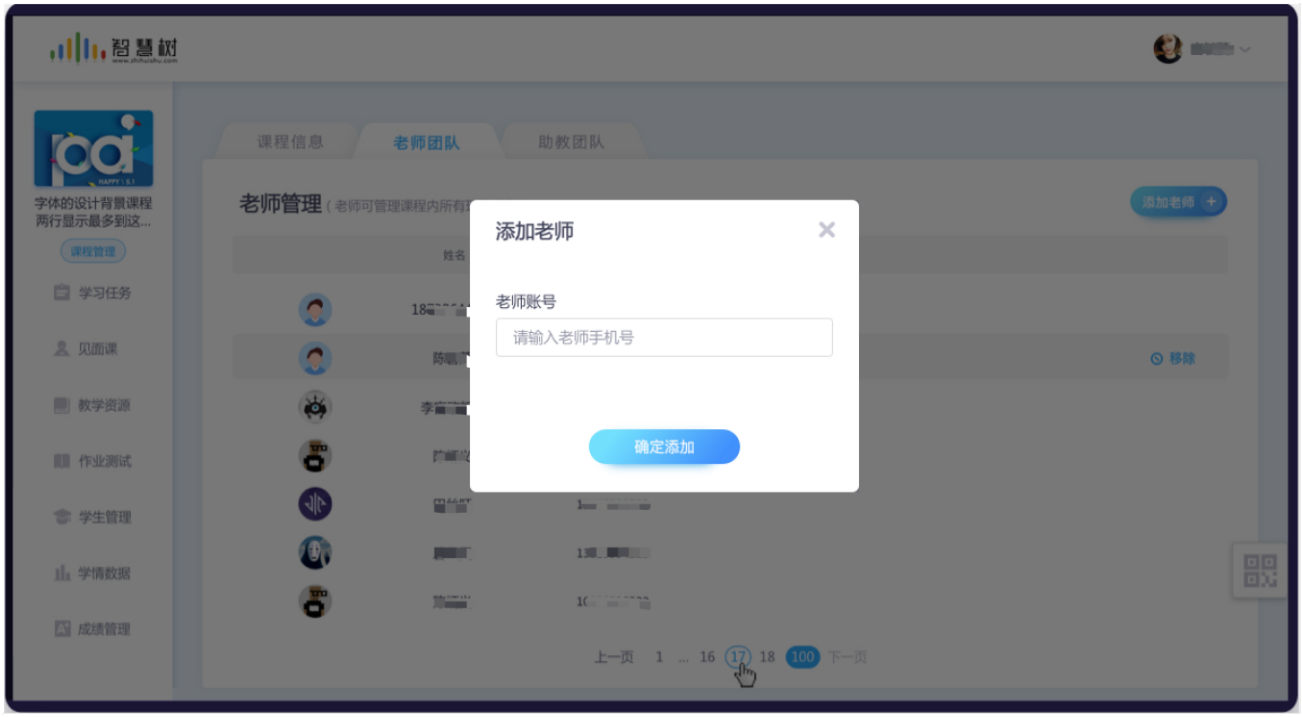
3.5 教学团队管理

建课老师可在课程内添加老师团队来共同管理日常的教学事务。在老师已经建立一门翻转课程的前提下，可由建课老师在本课程内添加某用户为课程老师，一门课程可有多名老师，老师和建课者一样可管理所有班级。

（1）添加老师

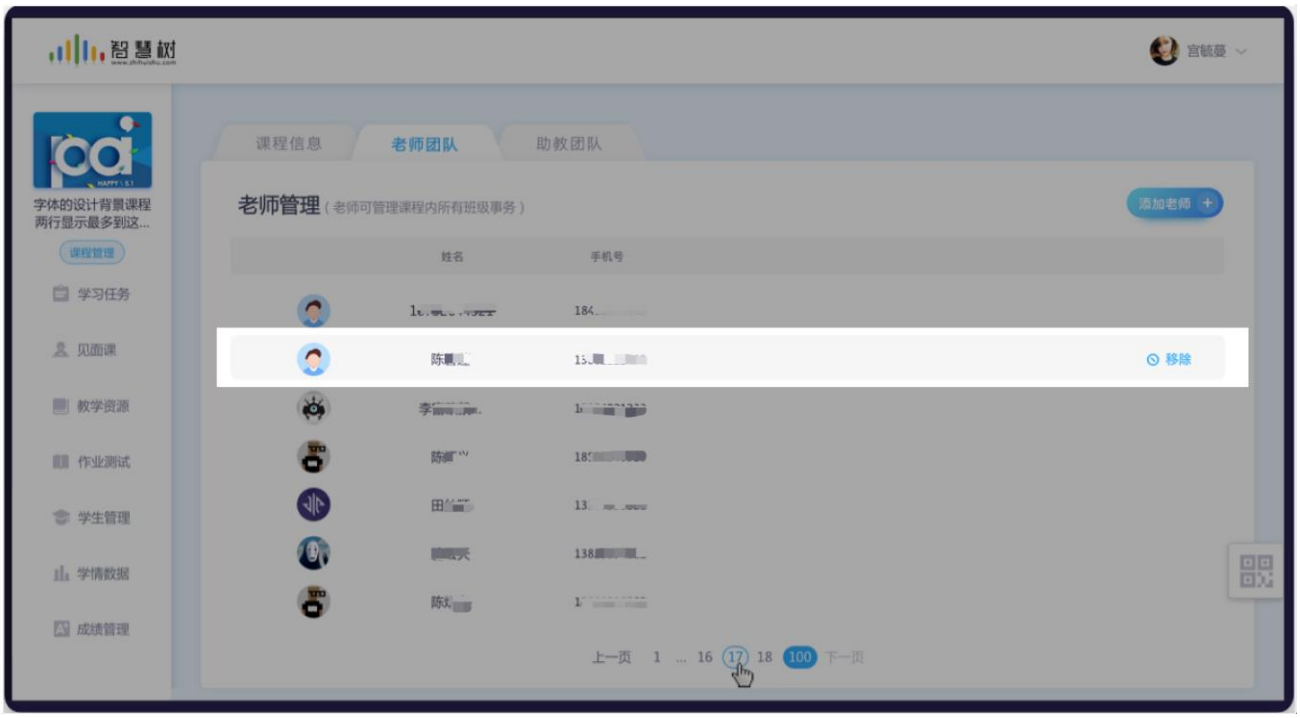
课程创建者进入辅助教学【课程设置】模块，选择上方【老师团队】菜单，点击【添加老师】，弹出添加老师弹窗。如图 3.5-1 添加老师页面。输入助教的手机号码（注：必须为智慧树注册用户），点击【确定添加】按钮即可添加成功。若建课老师想将某老师移除老师团队，选择相应老师点击旁边移除即可。如下图 3.5-2 移除老师页面

注意：老师团队的老师不能管理老师团队，可管理助教团队的人员。



3.5-1 添加老师页面

@Copyright 智慧树网



3.5-2 移除老师

（2）老师团队权限

被建课老师添加为老师身份的用户，使用老师身份进入翻转教学空间，操作详见 2.进入翻转教学空间。进入后，该老师会在课程列表页看到所管理的所有课程，见下图 3.5-3 课程列表。

老师团队权限同建课老师一致，可管理所有班级内的事务，课程内分工合作共同完成课程建设和教学任务。

1，老师团队的老师不可管理课程信息，不可将课程归档、删除课程或复制课程。只有本课程的创建者可以。功能可详见 3.3 课程信息设置， 9.1-9.2 开启新学期教学

2，老师团队的老师与课程创建者可共同管理课程内所有班级及学生。可邀请学生入班，但不能创建或删除班级。功能可详见 3.6 学生入班

@Copyright 智慧树网

3、老师团队的老师与课程创建者可共同建设、使用课程的学习资源，专业共享联盟文件由建课老师引用，课程内所有老师可使用，引用后老师团队老师可使用。扣除建课老师学习人次额度，功能详见 4.1 上传教学内容、4.2 引用专业资源库文件

4、老师团队的老师可可以给所有班级或部分班级的学生，发布学习任务，功能见 4.3 安排学习任务。并且可以给学生布置作业测试，同时可以和其他老师一起批阅学生作业，分工合作减轻工作压力。功能详见 6.5 布置作业

5、老师团队的老师可在班级内发起签到、抢答、点名等课堂互动，可开启见面课。功能详见 5.1-5.6 课中互动 7.1-7.6 见面课投票互动

6、老师团队的老师可管理课程内学生成绩管理，到处教学数据报告。但不可设置成绩占比。功能详见 8.1-8.6 成绩管理

3.6 助教团队管理

助教可以帮助老师处理日常的教学事务。在老师已经建立一门翻转课程的前提下，可由老师在本课程内自主添加学生或老师作为本课程的助教，一门课程可有多个助教，一个助教可以管理多个班级。

（1） 添加助教

进入辅助教学【课程设置】模块，选择上方【助教团队】菜单，点击【添加助教】，如图 3.6-1 添加助教页面。输入助教的手机号码（注：必须为智慧树注册用户），点击【下一步】，进入班级列表页面，如图 3.6-2 选择班级页面。之后勾选助教需要管理的班级，点击【确定】即可添加成功。若老师想移除助教或重新分配管理班级，点击相应成员旁边的分配和移除即可。

@Copyright 智慧树网

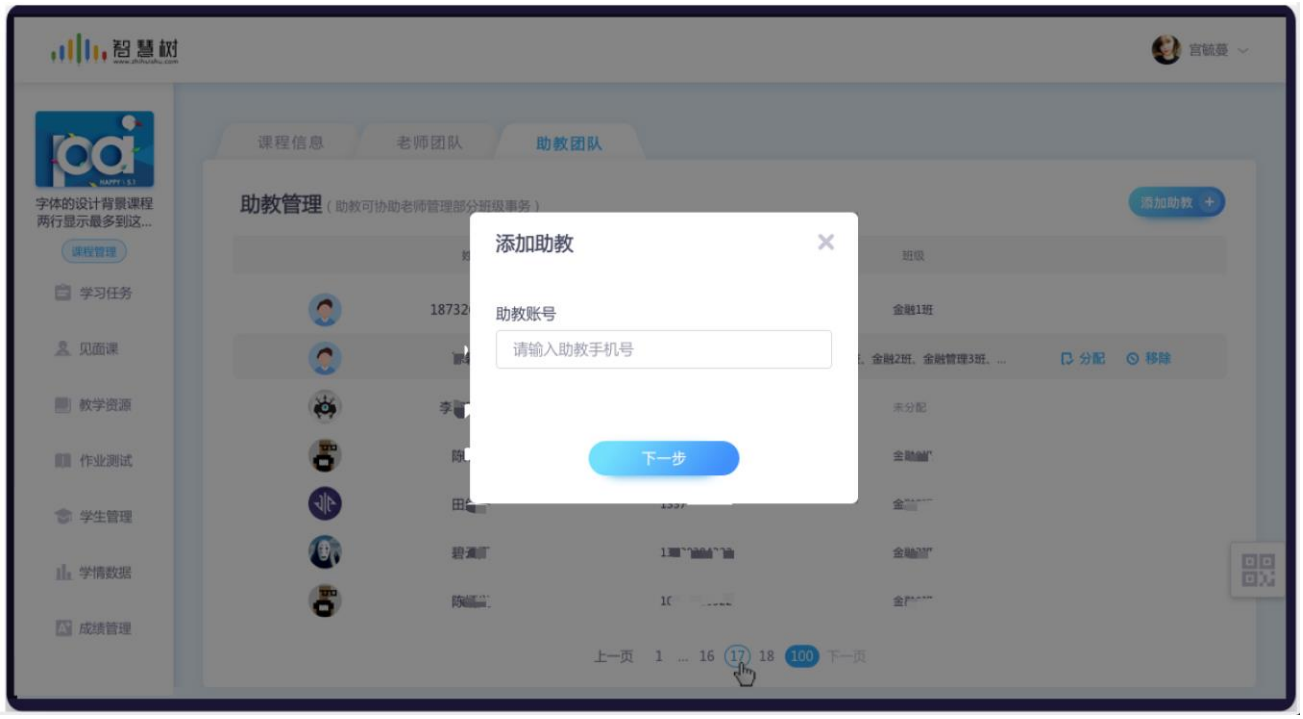


图 3.6-1 添加助教



图 3.6-2 选择班级

（2） 助教权限

被老师添加为助教身份的用户，使用老师身份进入翻转教学空间，操作详见 2.进入翻转教学空间。进入后，该助教会在课程列表页看到以助教身份管理的课程，见下图 3.6-3 课程列表。注：暂不支持配置助教管理权限，具体助教权限如下：

1、助教可以帮助老师管理群聊互动消息。功能可见 6.1 群聊

@Copyright 智慧树网

2、助教可以帮助老师发起签到，记录和查看学生的考勤情况。功能可详见 5.1 群聊-发起签到

3、助教可以给自己管理的学生，发布学习任务，功能见 4.3 安排学习任务。并且可以给学生布置作业测试，同时帮助老师批阅学生作业，帮助分担老师工作压力，功能详见 6.5 布置作业

4、助教可以查看学生的学习情况，帮助老师督促学生学习进度，功能详见 4.5 查看学习情况

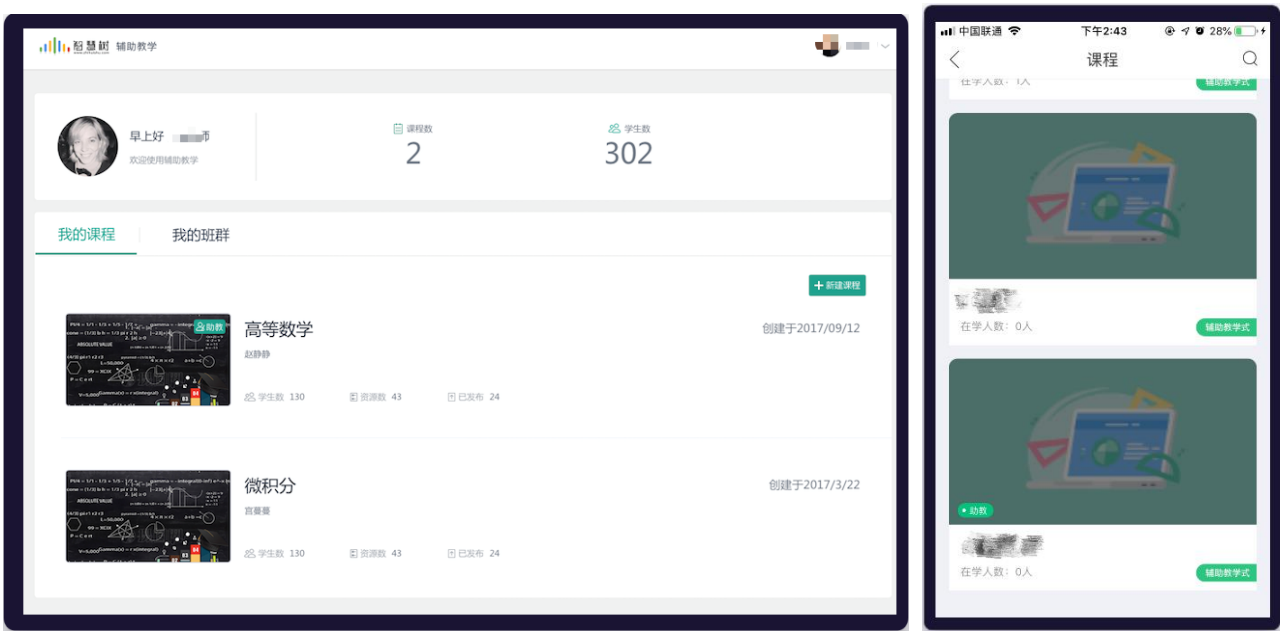


图 3.6-3 课程列表

3.7 学生入班

点击左侧菜单“学生管理-入班学生”，老师可以在此模块中查看课程下所有已入班的学生，如图 3.6-1 入班学生列表界面。在此模块中，老师可以创建班级，可以对已入班的学生进行调班、退课等操作。如果老师有导入过学生名单，在此处可筛选是否在导入名单中，如果不在导入名单中，老师可根据情况对非导入名单中的学生进行退班处理。

左侧菜单点击“学生管理-待审核”，即可查询待审核学生信息（注：如果要入课的学生在导入名单中，则免审核），如图 3.6-2 待审核界面。

左侧菜单点击“学生管理-导入名单”，可查询已导入的学生名单明细，如图 3.6-3 导入名单界面。

@Copyright 智慧树网

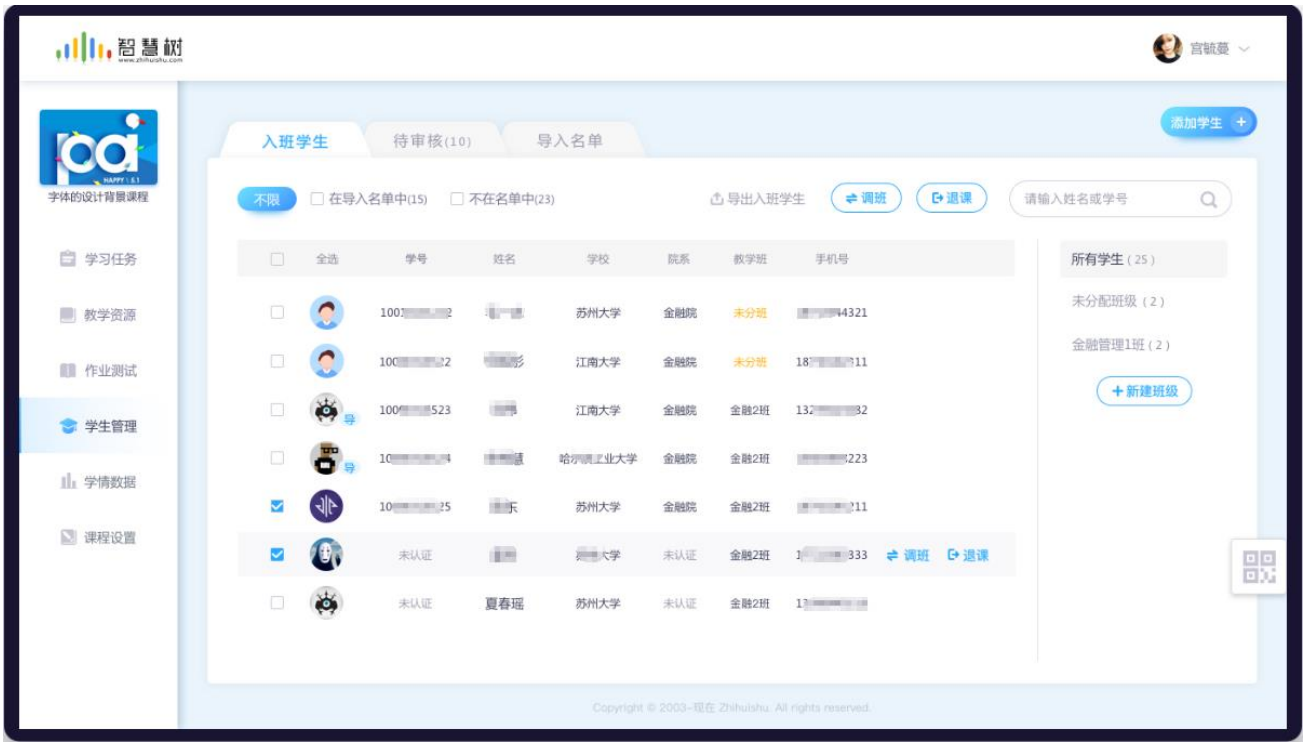


图 3.6-1 入班学生列表界面

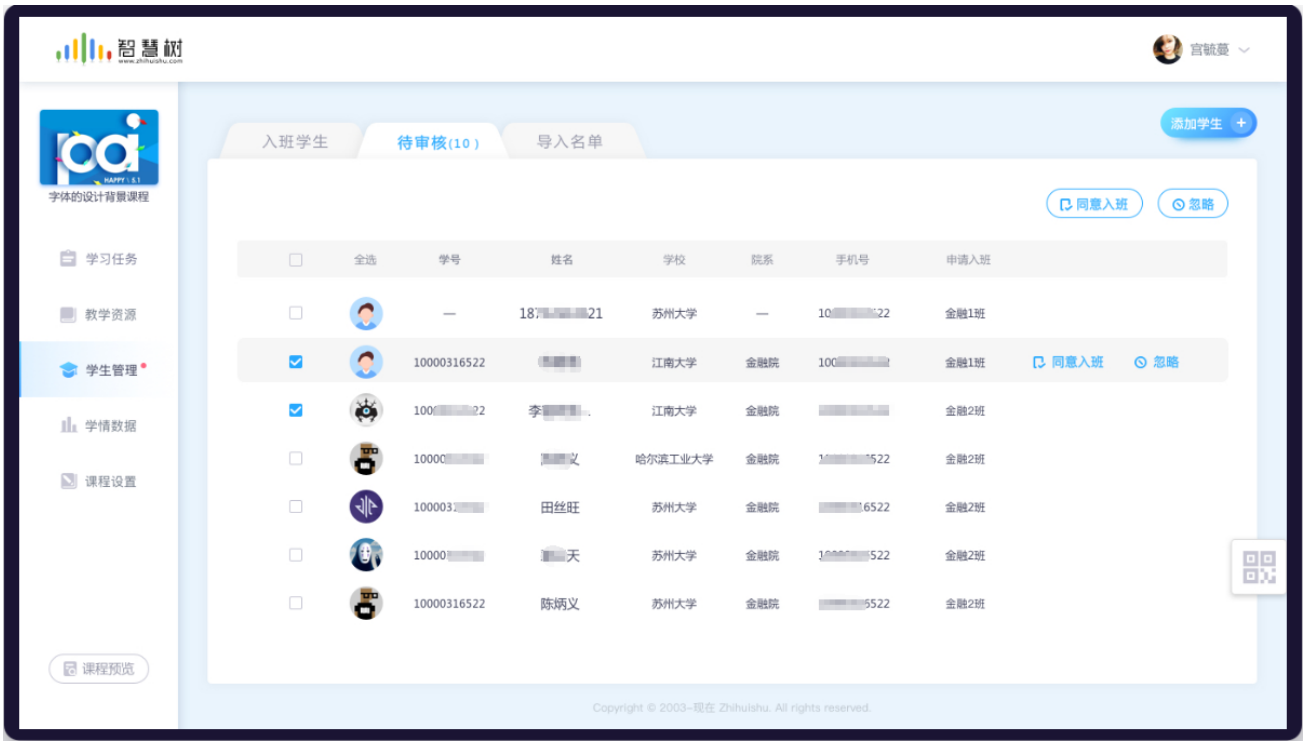


图 3.6-2 待审核页面

@Copyright 智慧树网



图 3.6-3 导入名单页面

学生可以通过如下 4 种方式加入课程，加入班级。

（1）分享课程二维码/课程号邀请学生入班

课程创建成功后，会有一个课程二维码和课程号，如图 3.6-4 课程二维码/课程号，点击可放大，学生扫描课程二维码或者输入课程号即可加入课程。

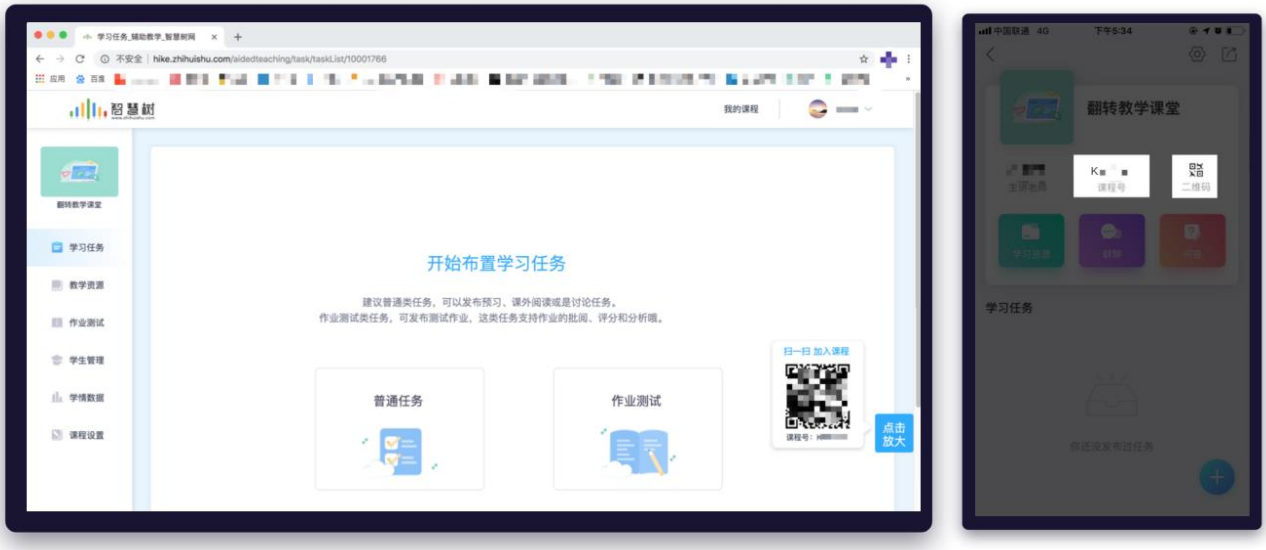


图 3.6-4 课程二维码/课程号

@Copyright 智慧树网

（2）通过分享课程下的群二维码或群号邀请学生入班

课程创建成功后，会自动创建群聊供学生老师进行交流互动。群聊会有群二维码和群号，通过分享群二维码和群号，如图 3.6-5 群聊二维码/群号，学生通过扫描群聊二维码或者输入群号即可加入课程。

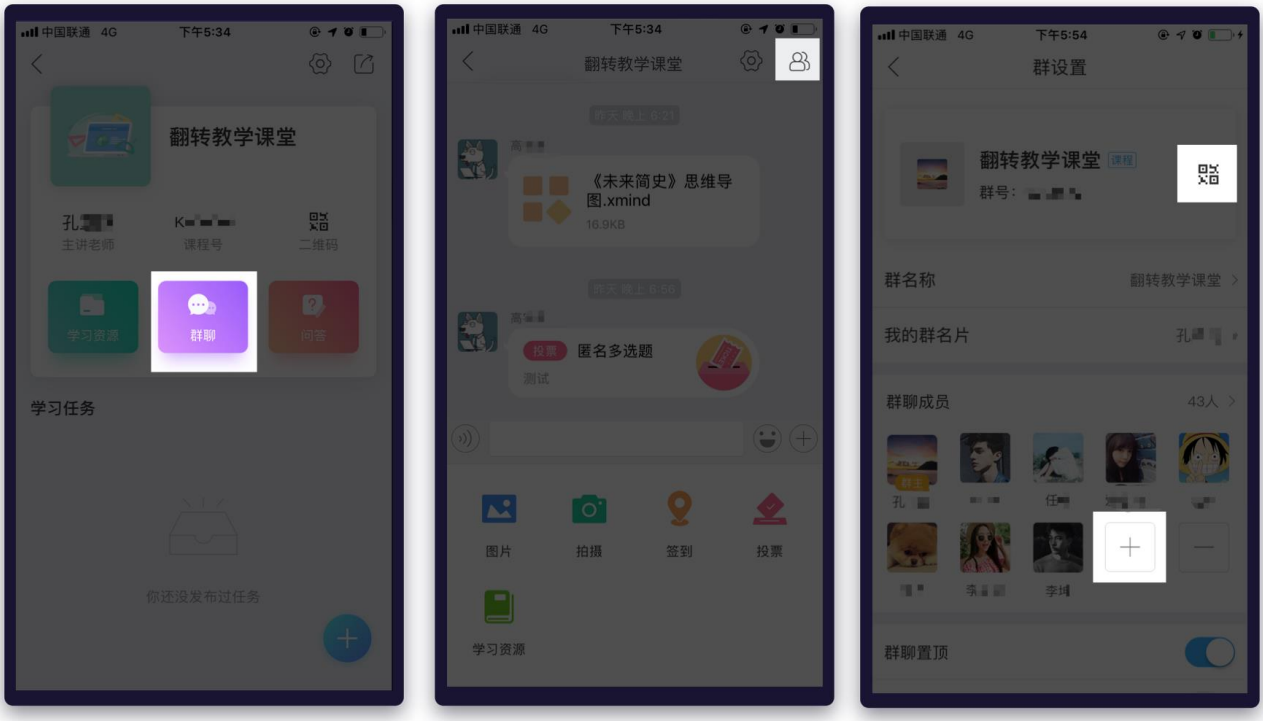


图 3.6-5 群聊二维码/群号

（3）手机号邀请学生

在网页端，点击学生管理-添加学生，选择手机号邀请。在手机号添加页面，输入学生手机号和图片验证码，点击【确认添加】，学生便收到邀请信息。如图 3.6-6 手机邀请学生

@Copyright 智慧树网

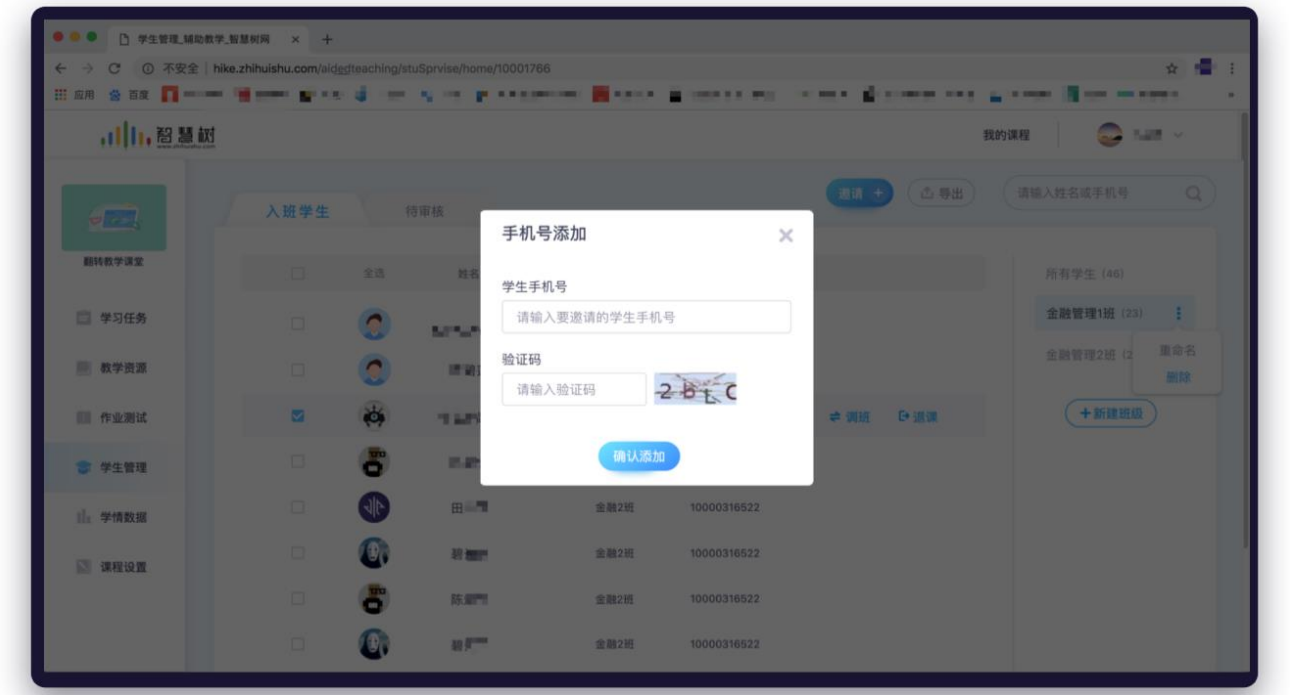
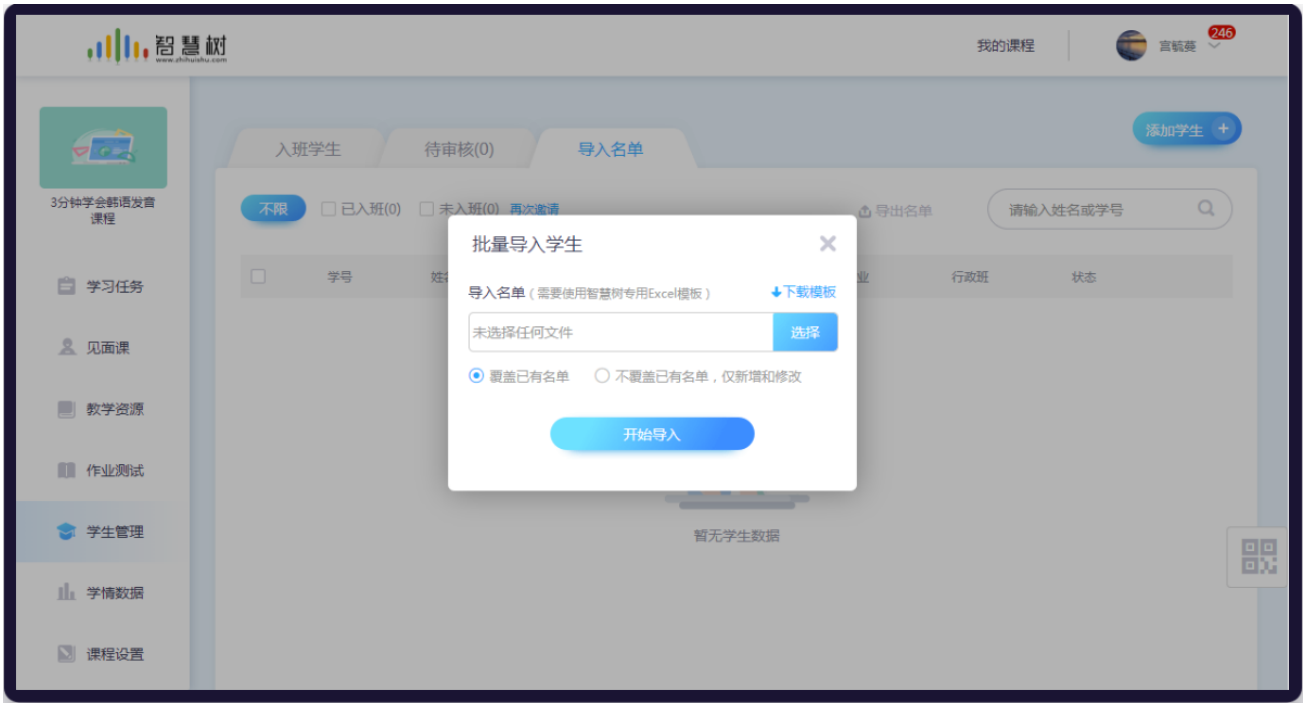


图 3.6-6 手机邀请学生

（4）导入学生名单

在网页端，点击学生管理-导入名单，选择要导入的学生名单（注：名单需按照模板样式填写），选择是全覆盖还是仅新增修改。点击【开始导入】，导入学生名单，见图 3.6-7 导入学生名单页面。

注：导入学生之后，只要学校和学号可以匹配，在学生的课程列表中即可确认课程



@Copyright 智慧树网

图 3.6-7 导入学生名单

4. 课前

4.1 上传教学内容

网页端点击左侧菜单“教学资源”；在移动端，进入课程空间后，点击菜单“学习资源”，均可进入教学资源页面。老师在此页面可上传课程的教学内容供学生学习，页面如图 4.1-1 教学资源所示。

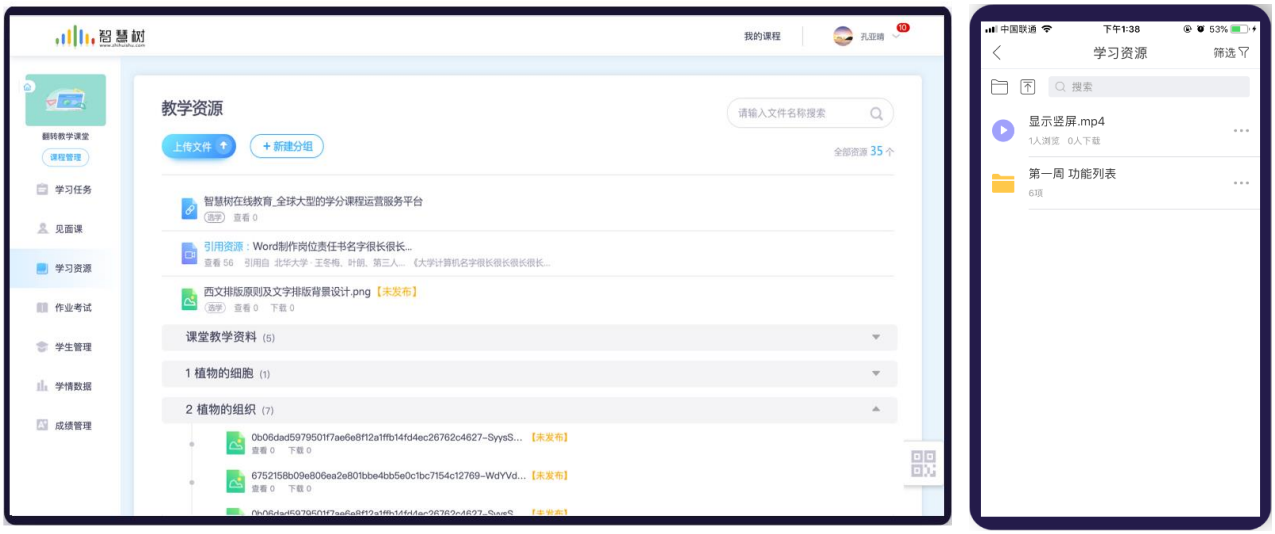


图 4.1-1 教学资源页面

（1）上传教学资源

进入教学资源模块后，点击【上传文件】按钮（其中各分组也支持上传文件），支持多种上传方式。支持选择本地文件、引用个人资源库的文件、引用专业资源库资源、支持上传链接，网页端支持上传各类教学资源（视频、音频、文档、链接、压缩包等），注：移动端支持上传图片、视频、链接类资源。

本地上传，如下图 4.1-2 本地上传文件所示。

@Copyright 智慧树网



图 4.1-2 本地上传文件页面

个人资源库引用，选择要引用的文件，点击【确认引用】，即可加入学习资源，如图 4.1-3 个人资源库引用



图 4.1-3 个人资源库引用

（2）新建分组

进入教学资源模块后，点击【新建分组】按钮（其中各分组也支持新建分组，最多 3 层结构），填写分组名称，例如“第一周 什么是翻转教学”，点击【保存】，即可保存成功，如图 4.1-4 新建分组页面。

@Copyright 智慧树网

鼠标悬停于分组，用户可以进行上传文件、发布分组、重命名和删除操作。

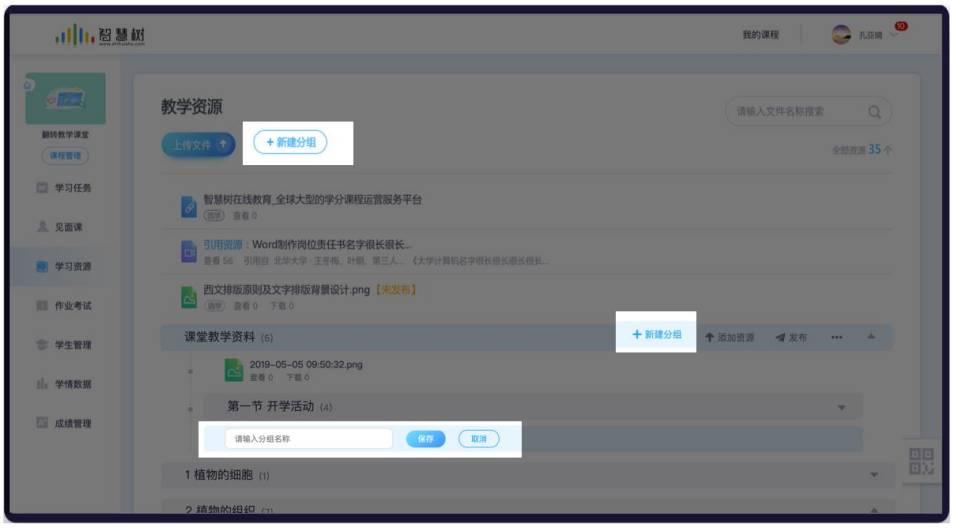




图 4.1-4 新建分组页面

（3）编辑教学资源

进入网页端教学资源模块后，鼠标悬停于文件处，点击【编辑】按钮，进入“文件编辑”页面，如图 4.1-5 编辑文件页面。在此页面老师可以设置文件信息，包括文件名称、是否必学、是否允许学生下载以及学习要求。点击【保存】按钮，保存修改的信息。点击【发布】按钮，文件就会公开给学生学习。注：如果文件无法在平台预览，请设置文件允许下载，不然学生无法查看文件内容。

@Copyright 智慧树网

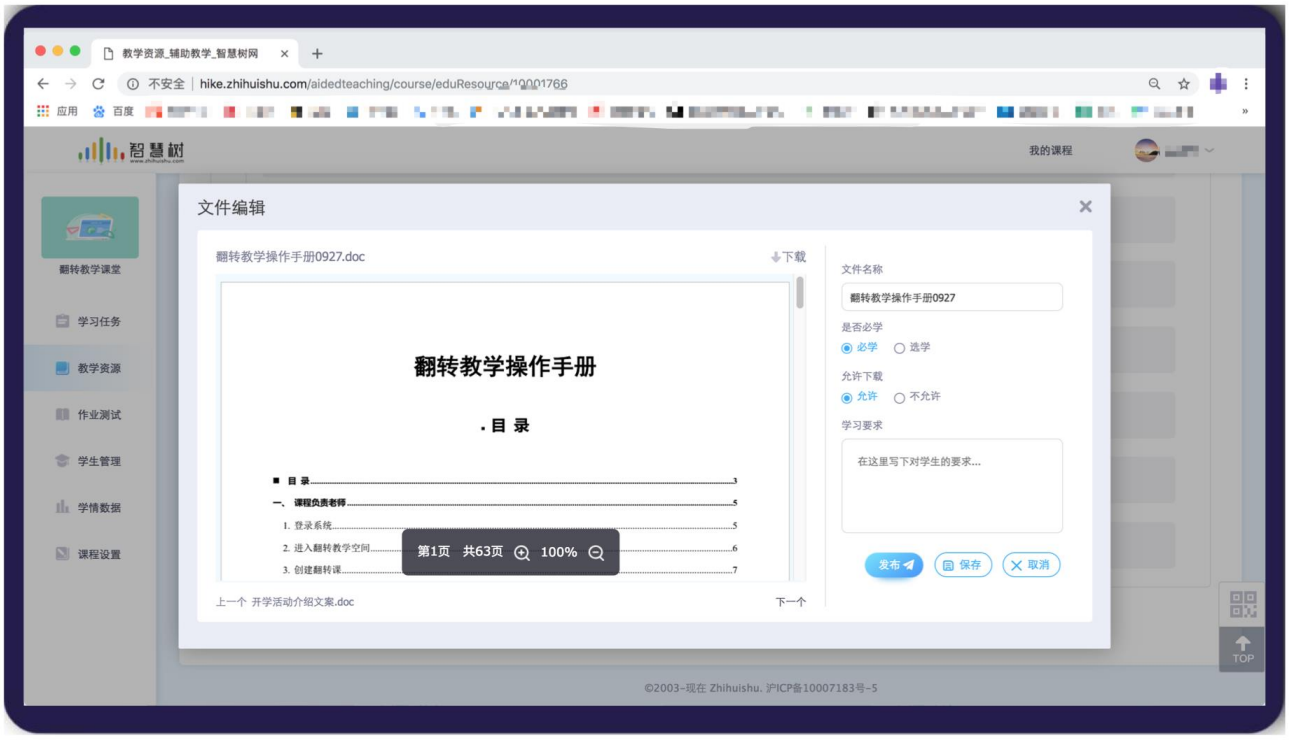


图 4.1-5 编辑文件页面

进入移动端教学资源模块后，点击文件，进入图 4.1-7 文件详情页面。点击右上角【设置】按钮，进入图 4.1-8 文档设置页面。在此页面老师可以设置文件信息，包括文件名称、是否必学、是否允许学生下载以及学习要求。注：如果文件无法在平台预览，请设置文件允许下载，不然学生无法查看文件内容。

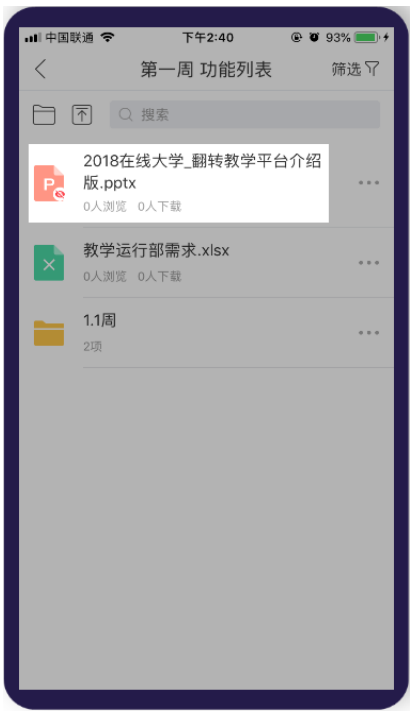


图 4.1-6 文件列表页面



图 4.1-7 文件详情页面



图 4.1-8 文档设置页面

@Copyright 智慧树网

（4）发布教学资源

网页端：鼠标悬停于未发布文件处，点击【发布】按钮，确认后文件就会公开给学生学习。或者点击文件名称，在文件预览页，进行发布操作。

移动端：点击未发布文件的旁的【...】按钮，点击【发布】按钮，确认后文件就会公开给学生学习。或者点击文件，在文件详情页，点击【确认发布】按钮，进行发布操作。

如图 4.1-9 发布教学资源页面所示。

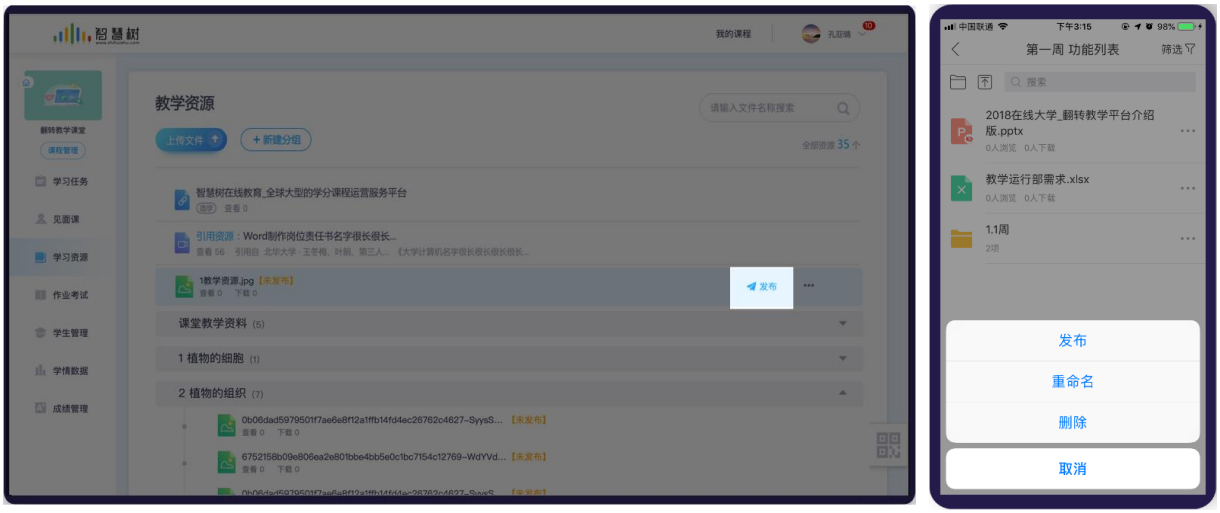


图 4.1-9 发布教学资源页面

（5）调整层级结构

A：拖动文件/分组

进入网页端教学资源模块后，鼠标长按分组或文件可对层级进行调整，如图 4.1-10 调整内容层级结构页面所示。注：移动端暂不支持拖动文件或分组。

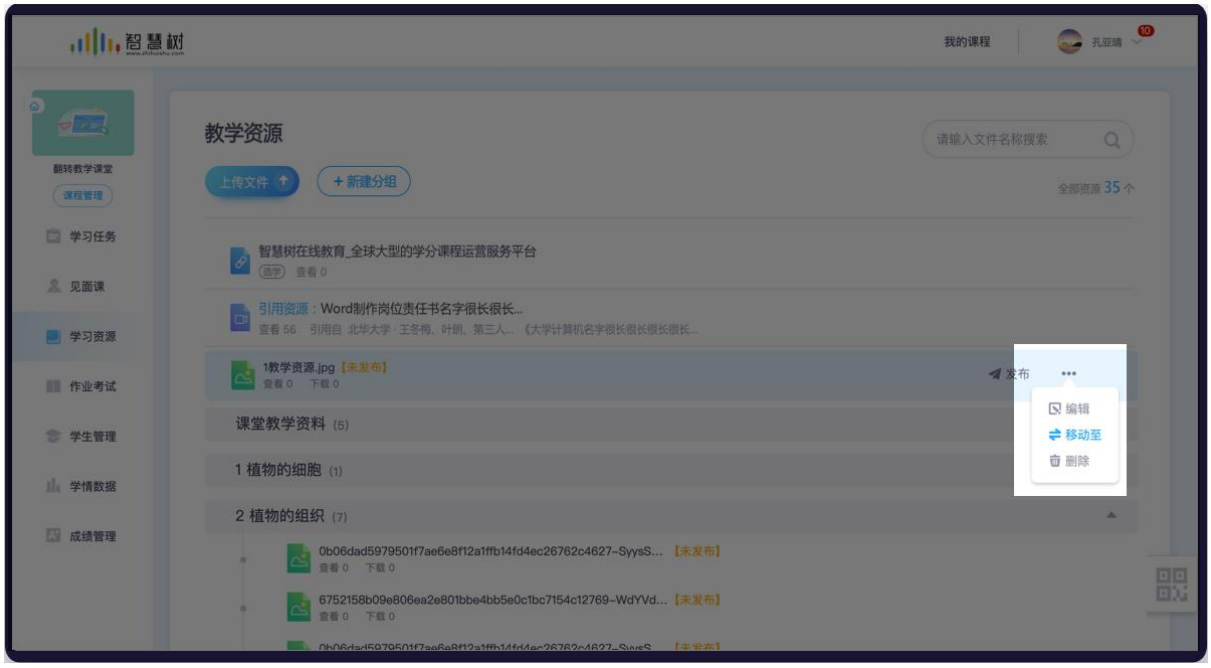
@Copyright 智慧树网



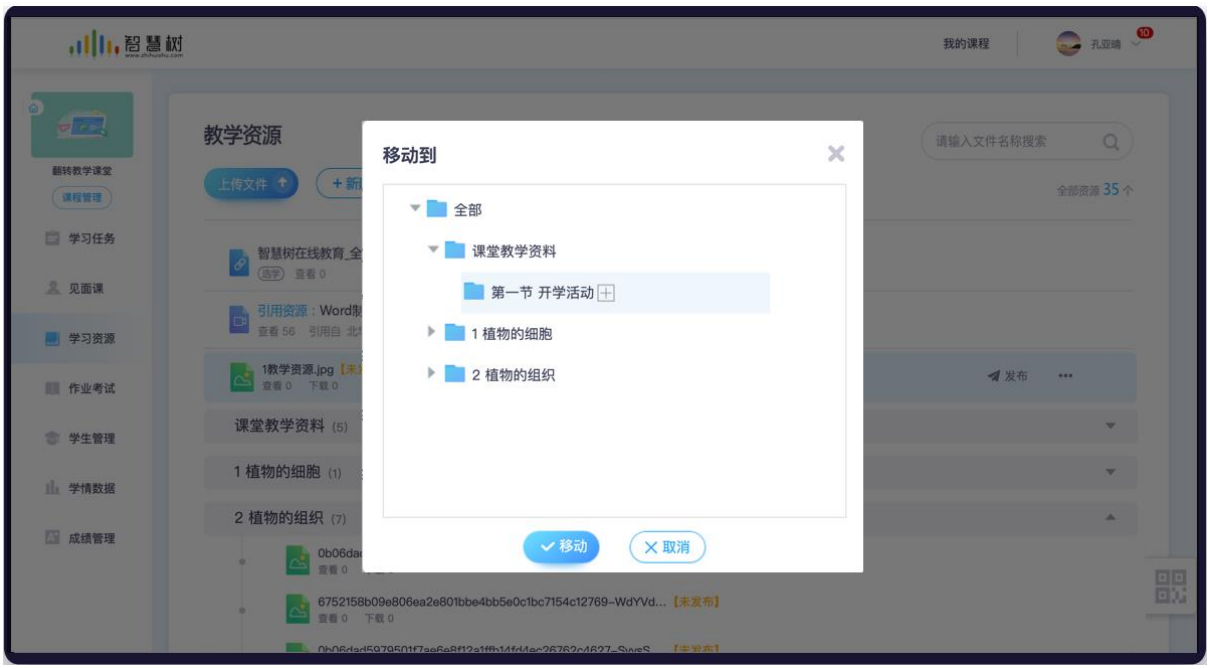
图 4.1-10 调整内容层级结构页面

B：文件/分组移动到

网页端：进入网页端教学资源模块后，鼠标悬停于文件或分组处，点击【移动到】按钮，选择要移动到的分组，点击确定可将文件或分组移动至想要移动到的分组内，如下图 4.1-11 网页端文件移动到页面

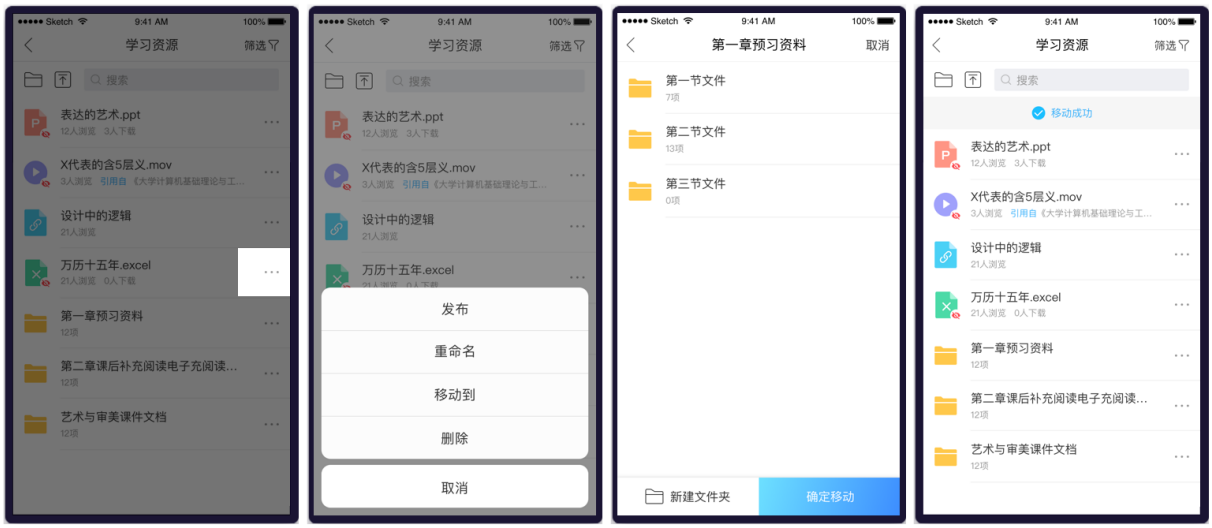


@Copyright 智慧树网



4.1-11 网页端文件移动到页面

移动端：点击文件或文件夹的旁的【...】按钮，点击【移动到】按钮，选择要移动到的文件夹，确定后可将文件或分组移动至想要移动到的分组内，如下图 4.1.12 移动端文件移动到



4.1.12 移动端文件移动到

4.2 引用专业资源库资源

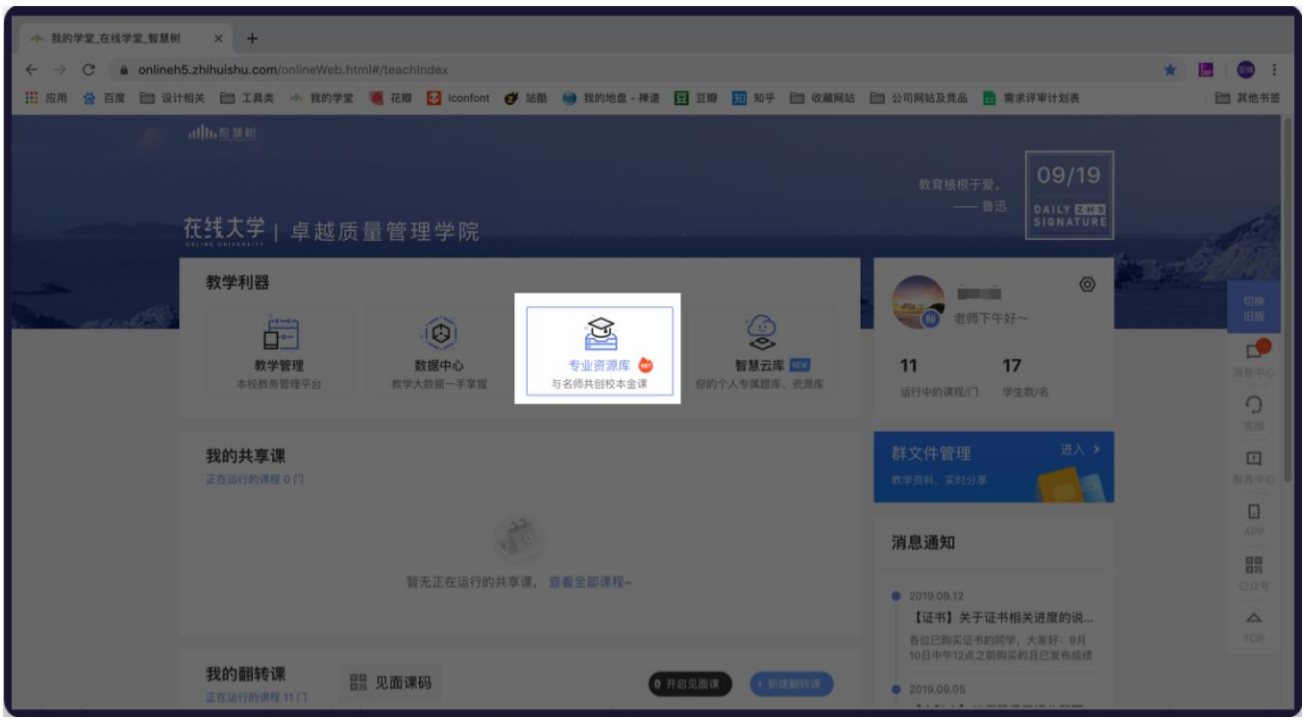
（1）专业资源预览、收藏

若你所在的学院已加入中国大学专业共享联盟并开通专业会员，且为你授权使用后你就可以将专业资

@Copyright 智慧树网

源库里的 3000 多门专业好课引用到你自己的课程里了。

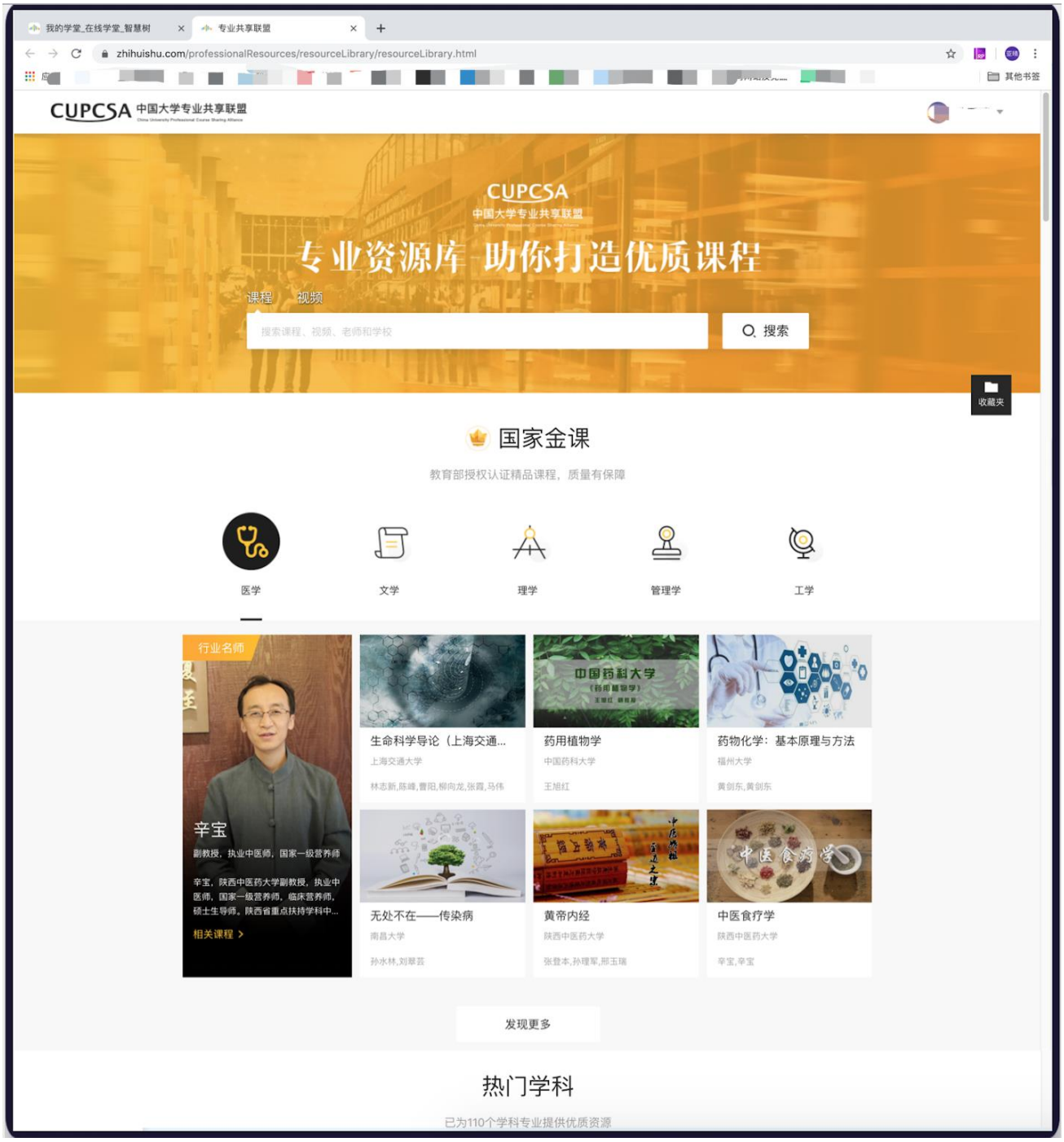
若你已被授权使用专业资源库。你可在智慧树网登陆成功后，进入“我的学堂”页面，点击【专业资源库】入口进入专业共享联盟页面，如下图 4.2-1 我的学堂。



4.2-1 我的学堂

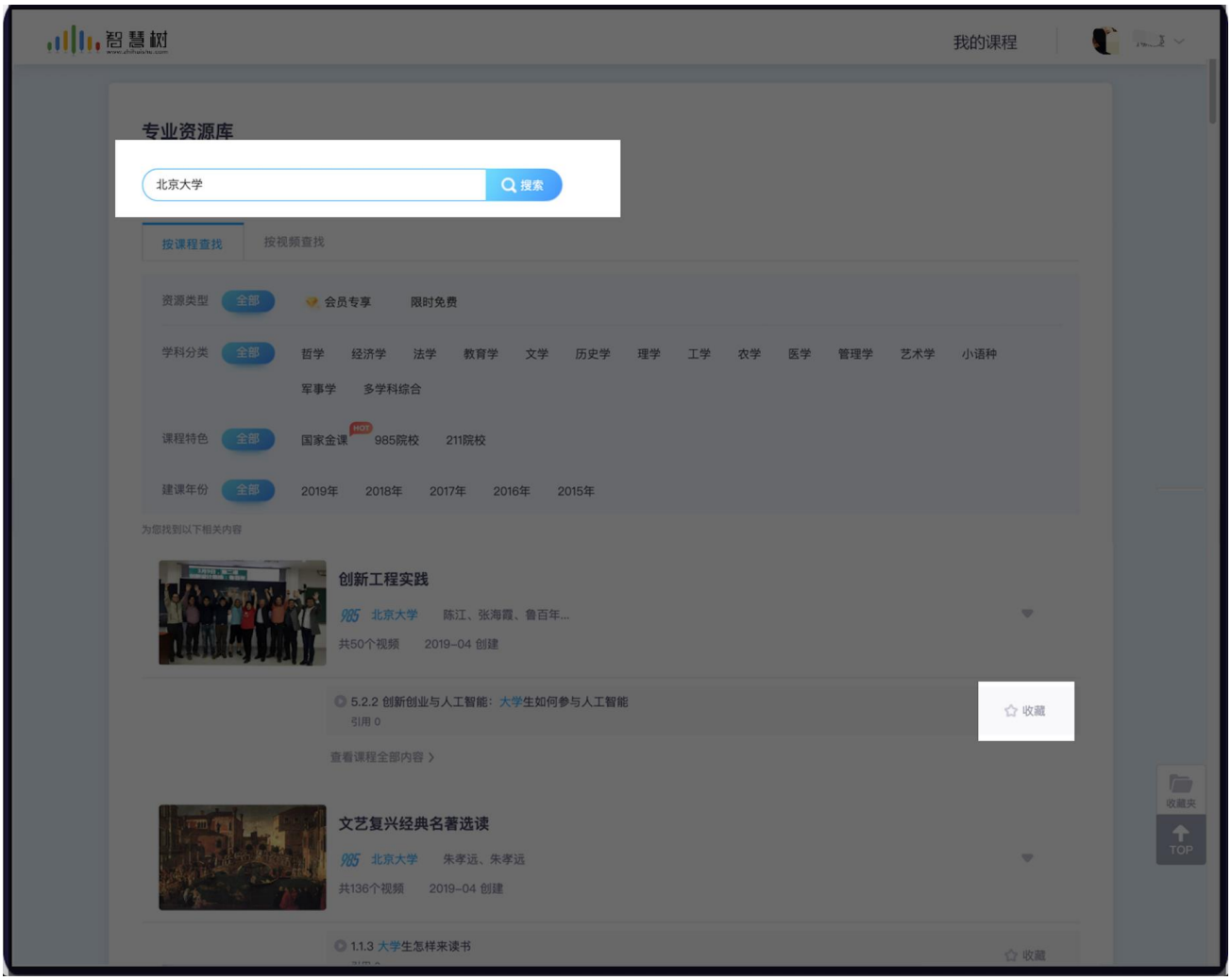
点击【专业资源库】进入专业资源库，可以先进入专业资源库，看看您感兴趣的课程、视频等内容，如下图 4.2-2 专业资源库首页。或直接搜索你想要找的课程内容。在搜索页面，可将喜欢的页面收藏到个人收藏夹，以便后续查找。如下图 4.2-3 专业资源库搜索页。

@Copyright 智慧树网



4.2-2 专业资源库首页

@Copyright 智慧树网



4.2-2 专业资源库搜索页

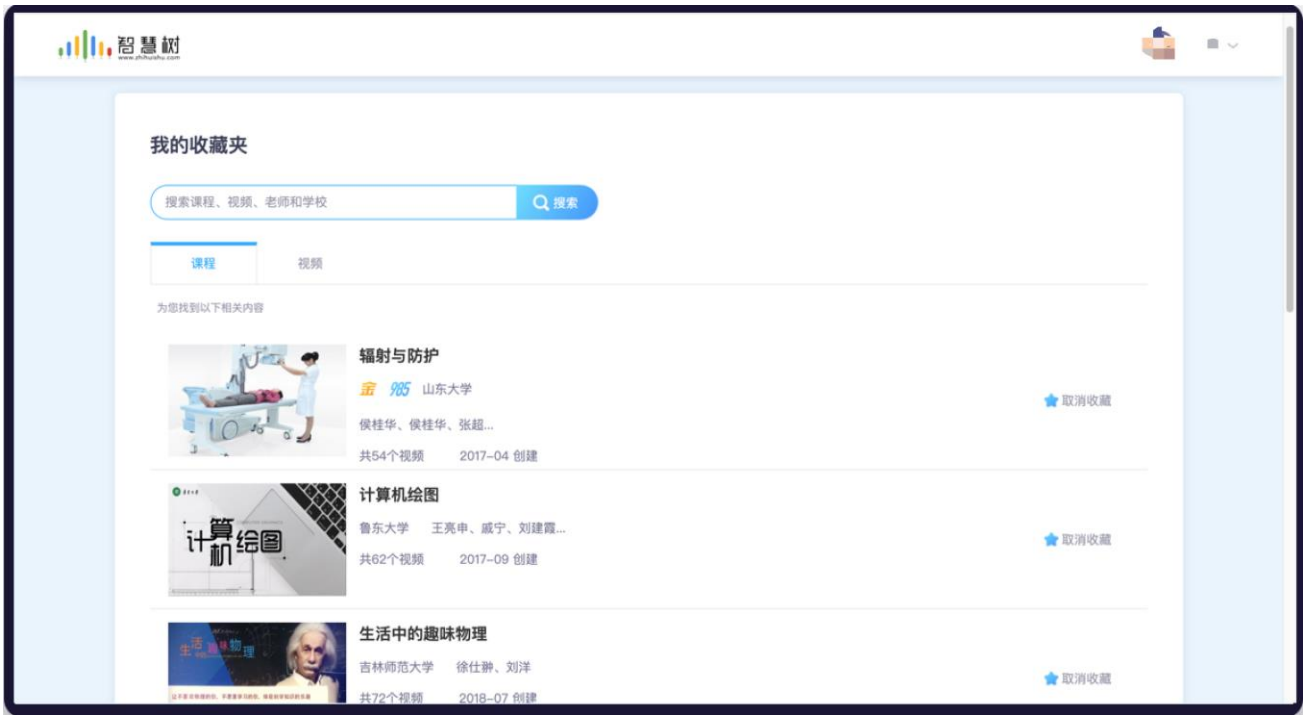
（2）**我的收藏夹**

在专业资源库首页，点击页面右侧【我的收藏夹】按钮进入收藏夹页面，可查看我收藏的所以课程和视频。如下图 4.2-3 我的收藏夹。

@Copyright 智慧树网



4.2-2 专业资源库首页

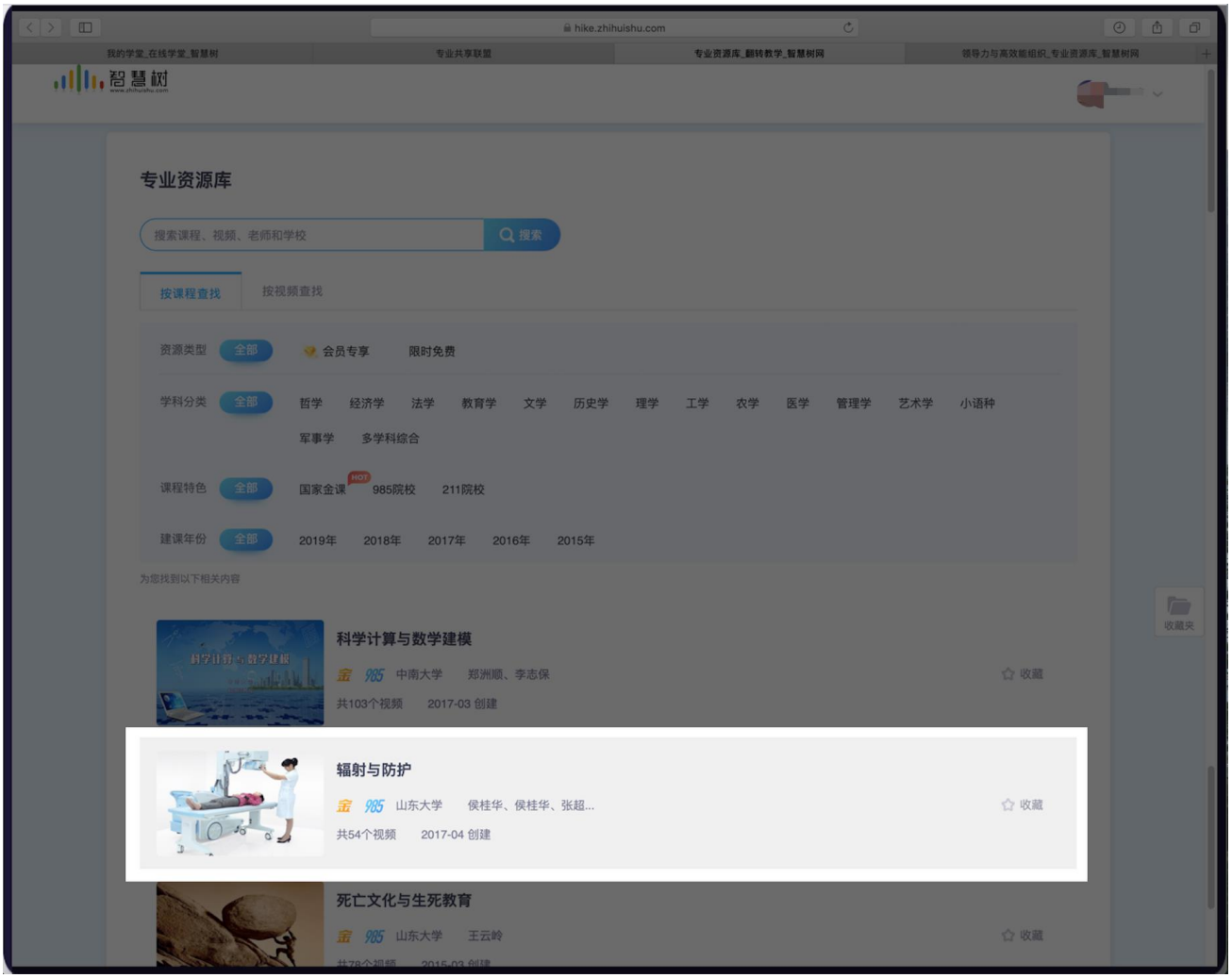


4.2-3 我的收藏夹

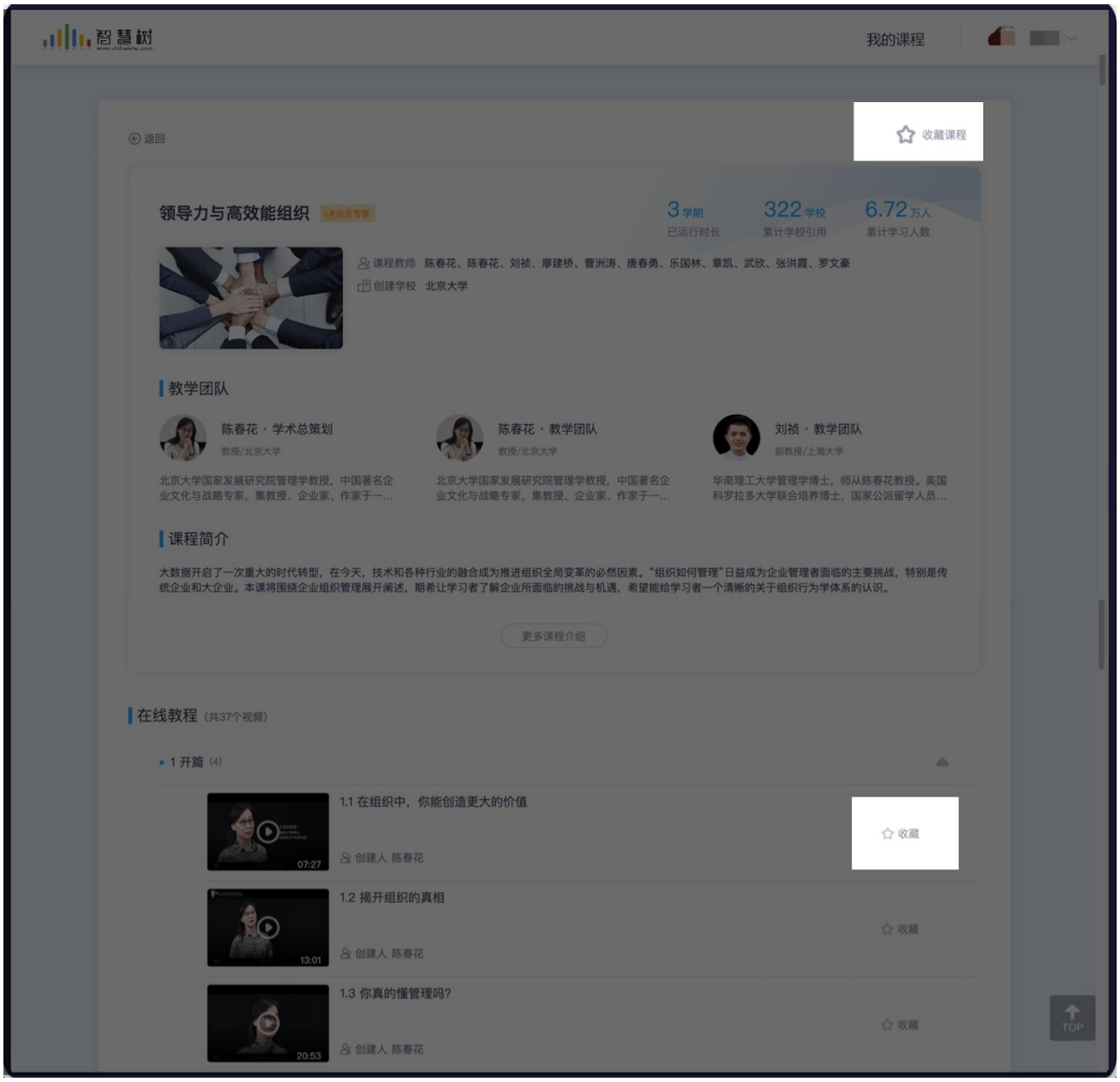
在查看专业资源库时点击任一课程卡片，可查看该课程的详细信息，及课程的完整章节结构。在课程详情页面，你还可以点击收藏本课程至收藏加，也可以节选你感兴趣的视频至收藏夹内，如下图 4.2-4 课

@Copyright 智慧树网

程详情页面。



@Copyright 智慧树网

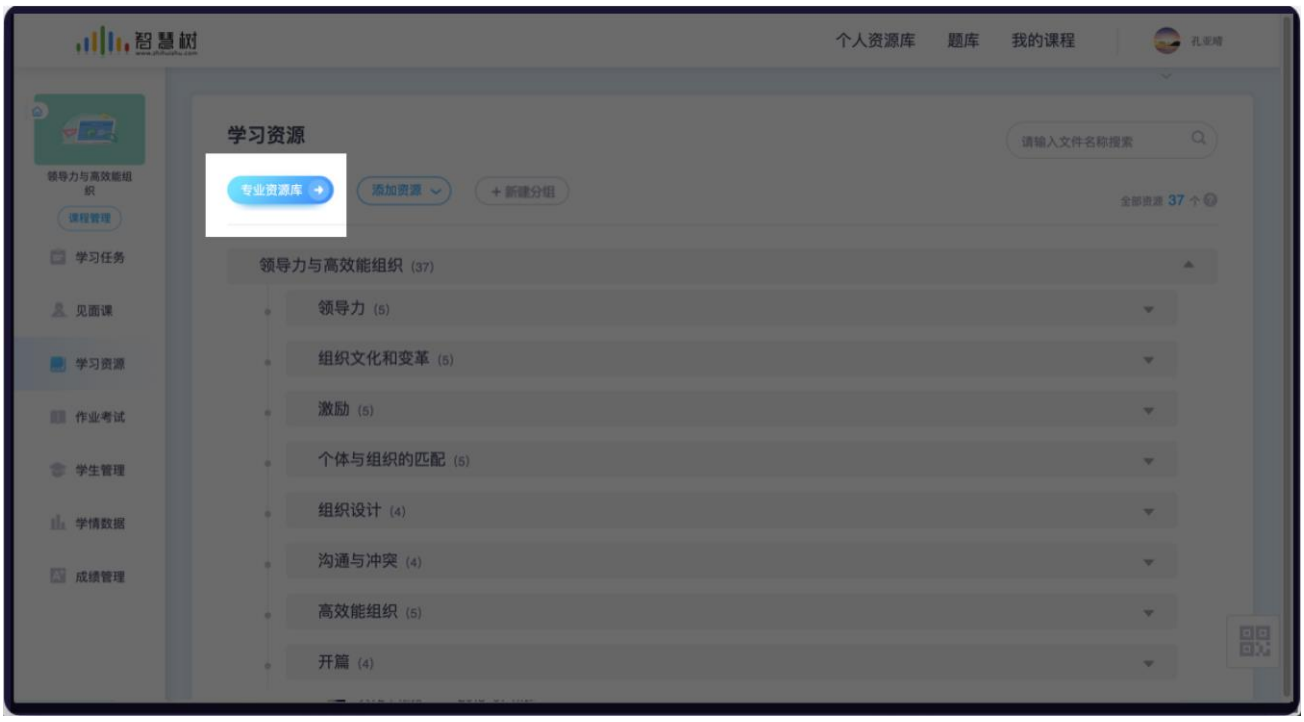


4.2-4 课程详情

（3）专业资源引用

在智慧课堂网页端点击左侧菜单“教学资源”；进入教学资源页面。如下图 4.2-5 教学资源页面。在页面上方可看到【专业资源库】两个按钮。

@Copyright 智慧树网



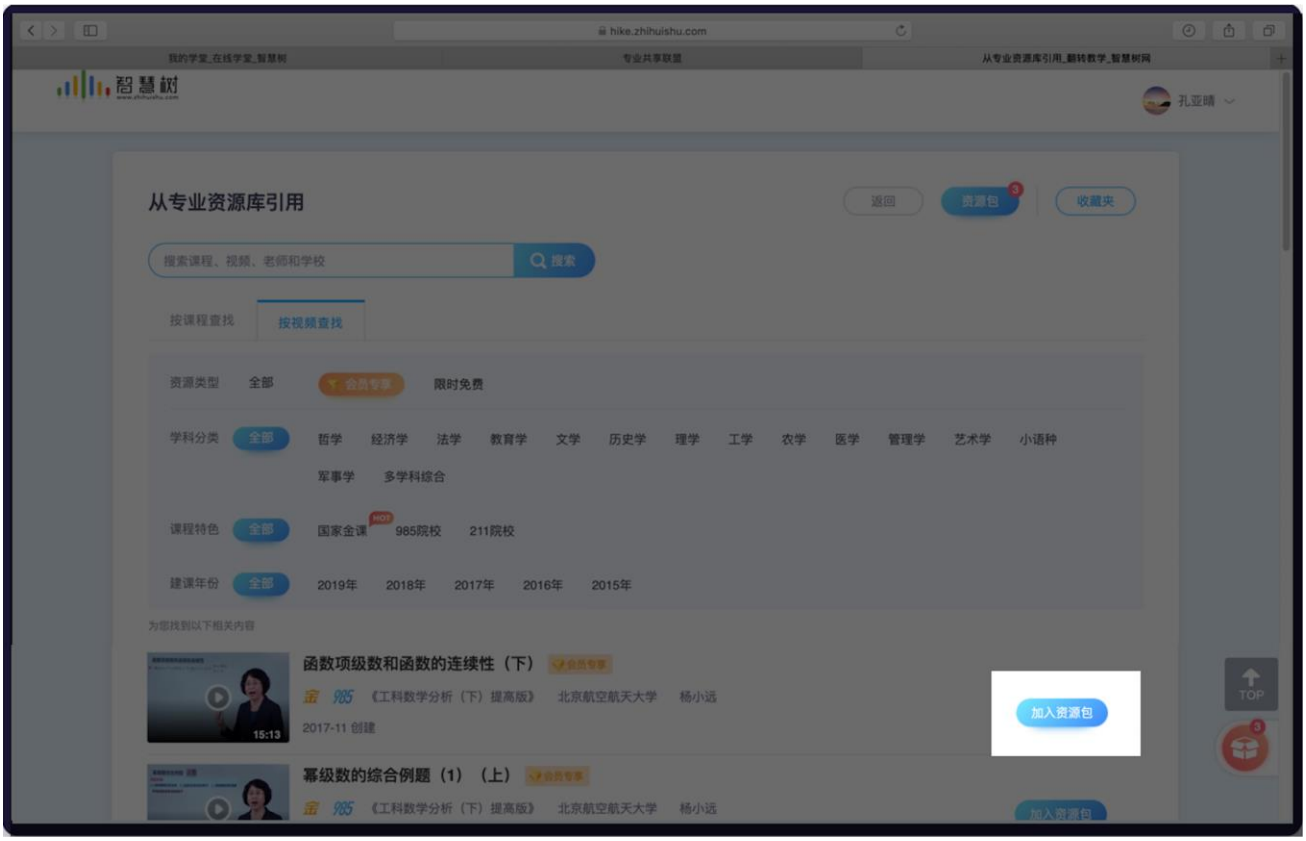
4.2-5 教学资源

A：引用单个视频

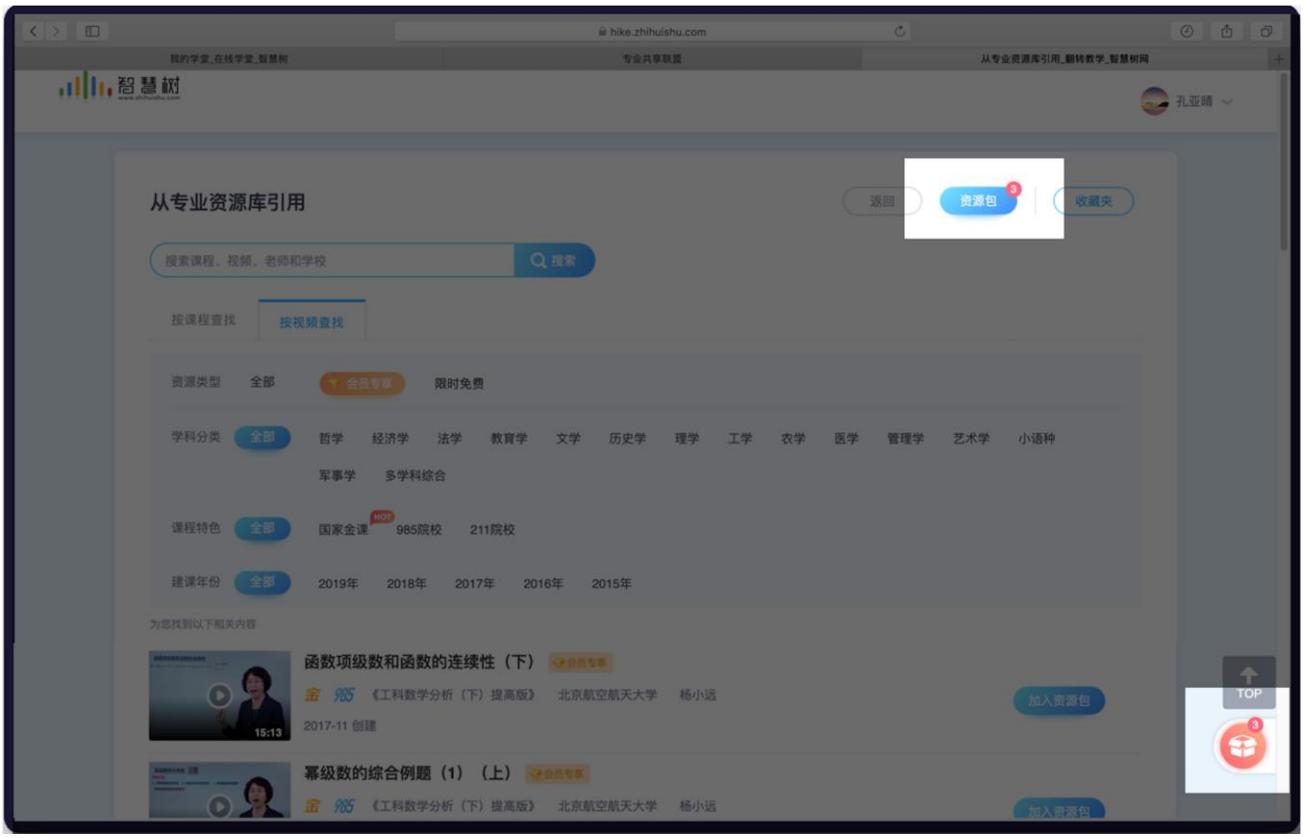
点击【专业资源库】按钮，进入专业资源库引用页面。选择专业资源库的视频加入资源包。如下图 4.2-6 专业资源库引用页面

点击【加入资源包】将视频加入资源包，点击【资源包】按钮可查看已选择的视频，点击【确定引用】按钮，即可将视频引用自你的课程教学资源内。如下图 4.2-7 资源包页面

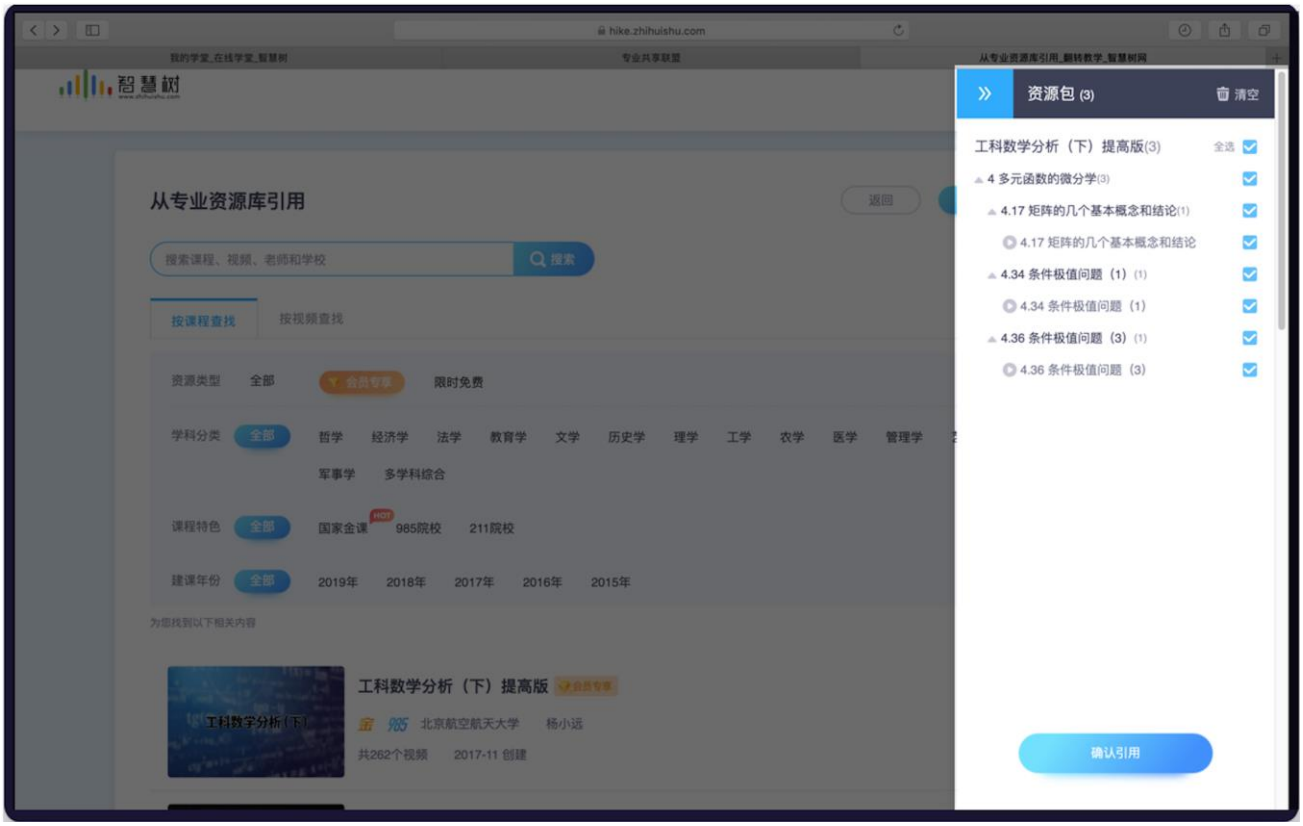
@Copyright 智慧树网



4.2-6 专业资源库引用



@Copyright 智慧树网

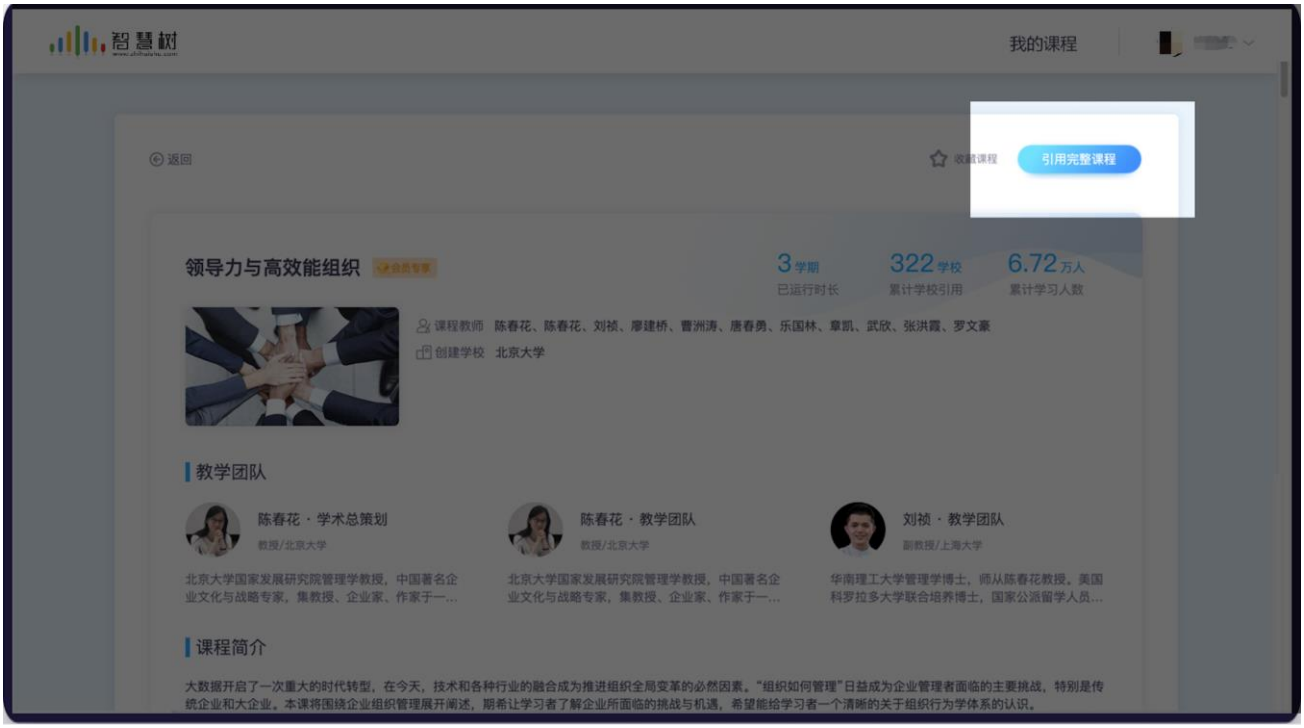


4.2-7 资源包页面

B：引用完整课程

进入某门课程详情页，点击【引用完成课程】按钮，可将本课程内的全部视频及章节结构加入资源包，并引用至本课程中。如下图 4.2-8 引用完整课程

@Copyright 智慧树网

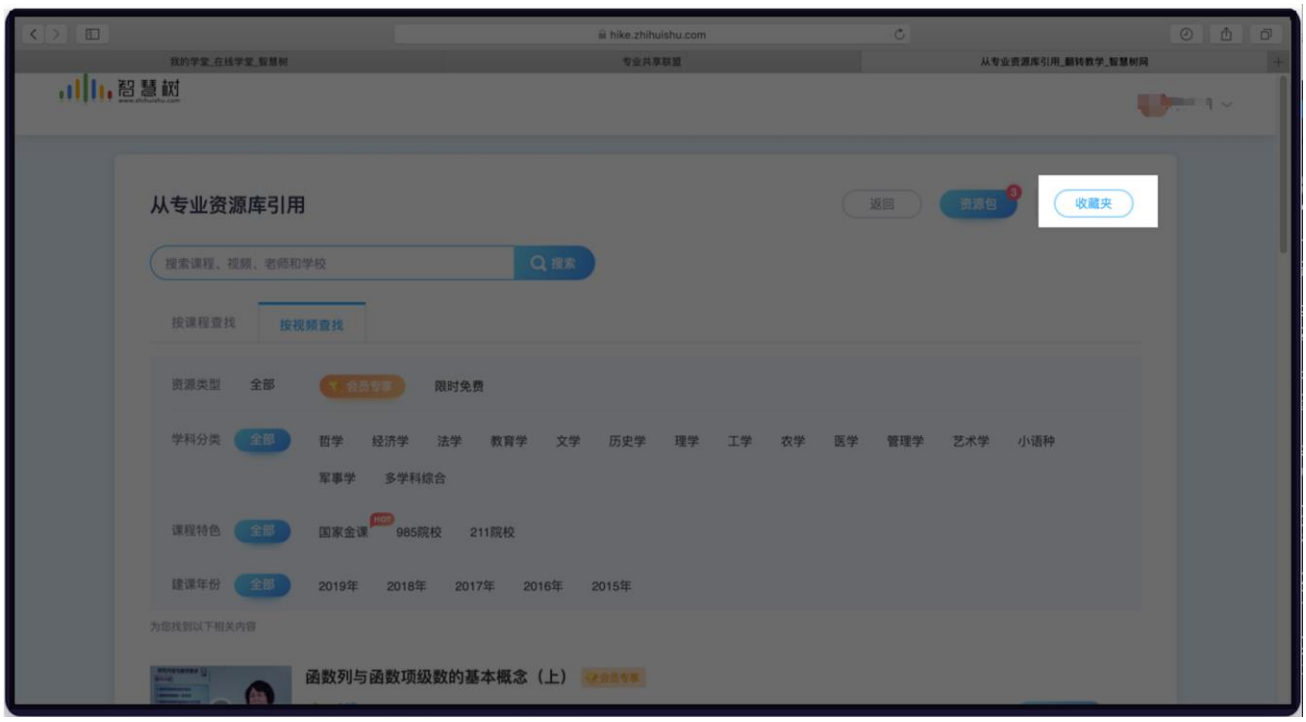


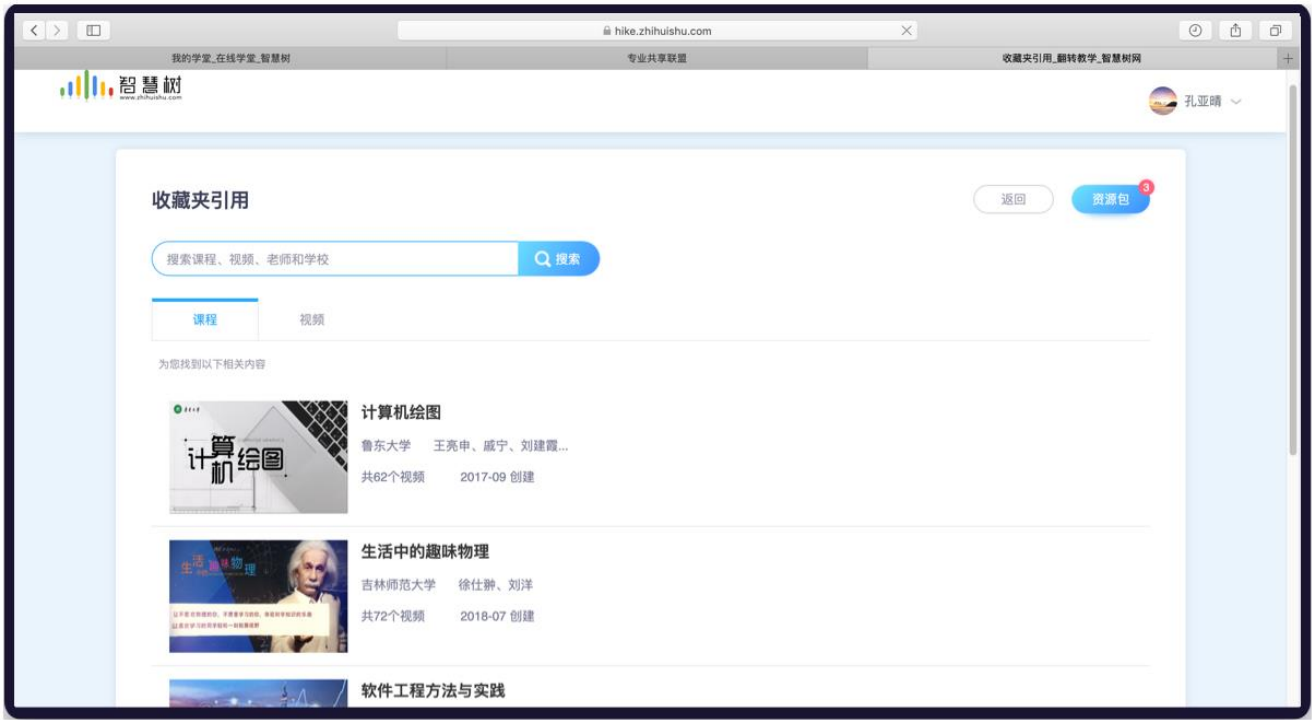
4.2-8 引用完整课程

C：收藏夹引用

点击【收藏夹】按钮，进入收藏夹引用页面，可选择引用我收藏的课程或视频至本课程内。如下图 4.2-9 收藏夹引用页面

@Copyright 智慧树网



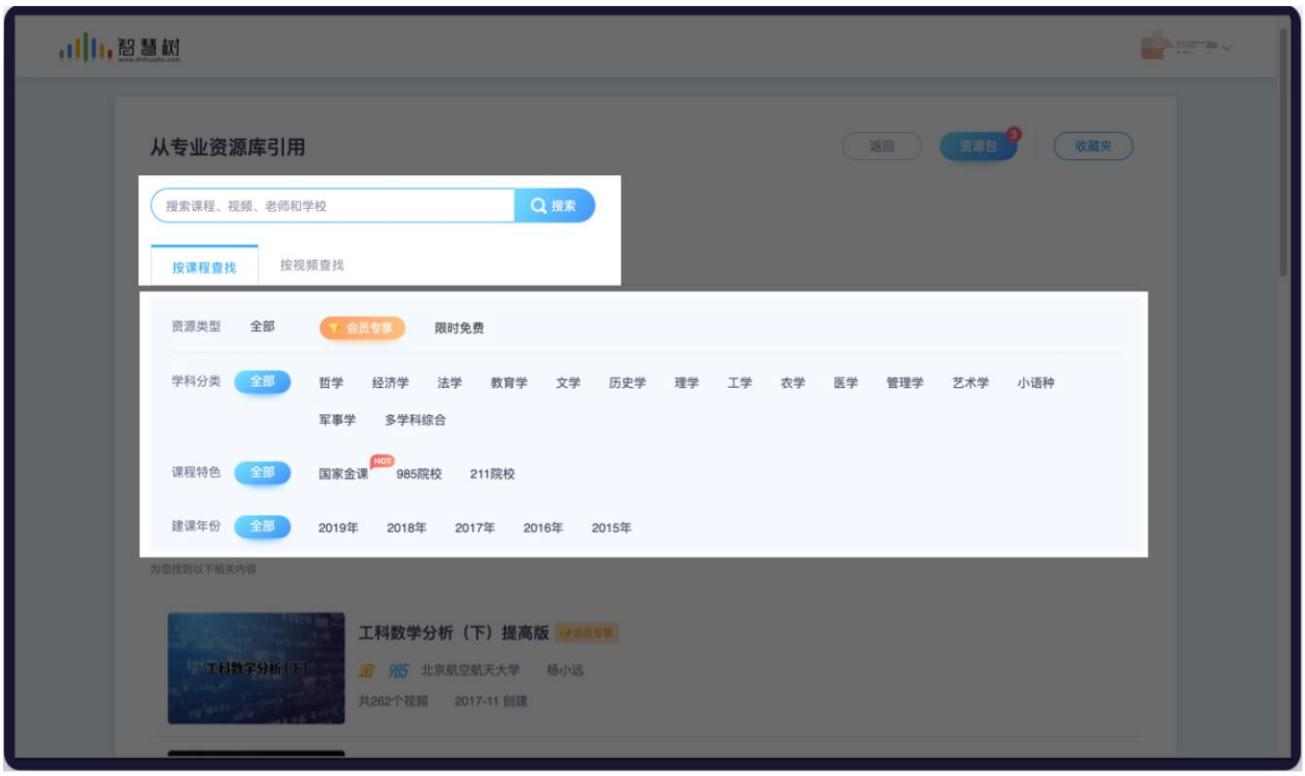


4.2-9 收藏夹引用

（4）搜索、筛选

在引用专业资源时，可运用页面左上角搜索和标签筛选，帮助你快速找到目标课程资源。

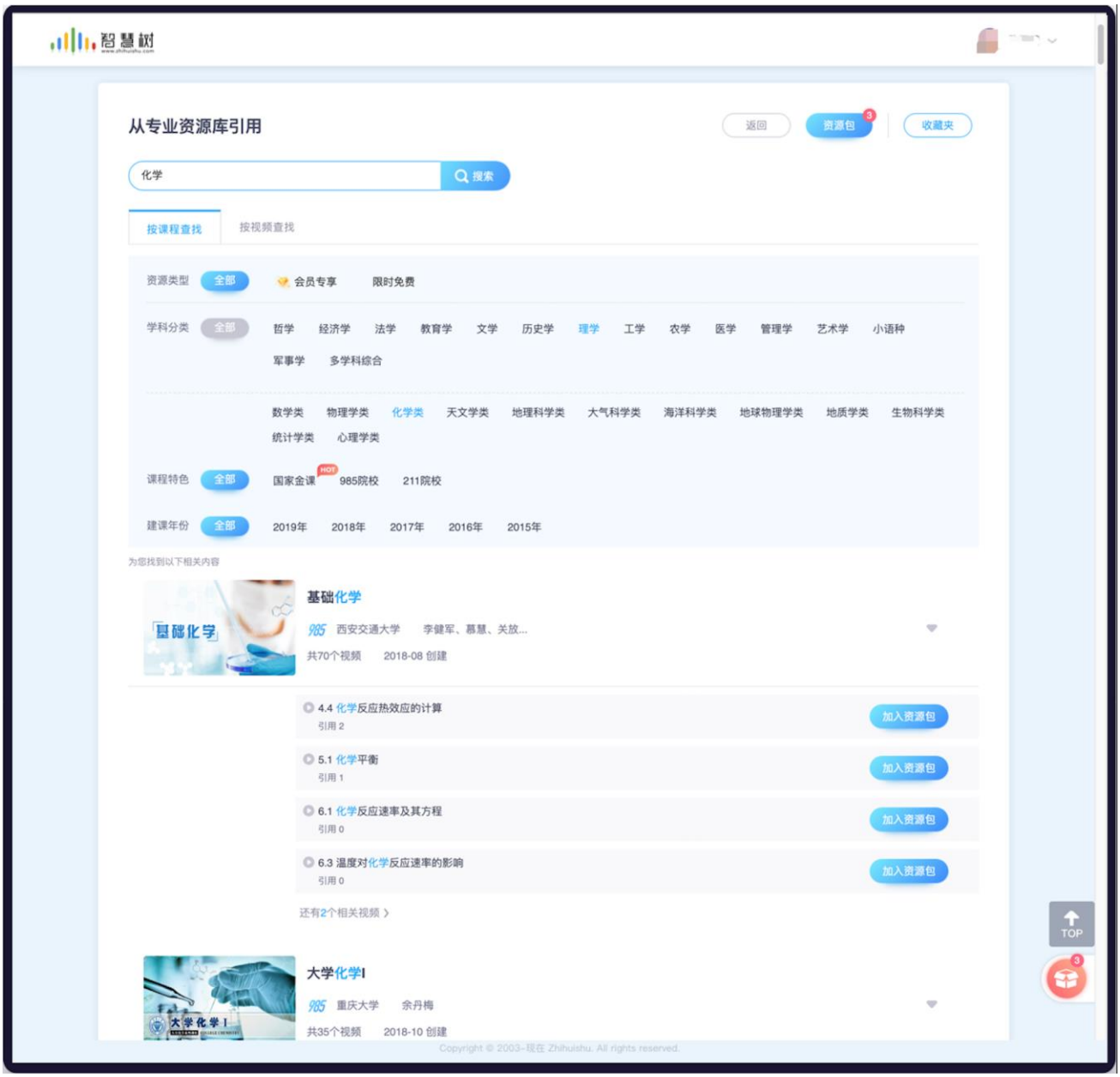
@Copyright 智慧树网



页面列表分为 2 大类，按课程查找、按视频查找。按课程查找展示的是相关课程，点击某一课程进入课程详情页，查看该课程的详细信息。按视频查找展示的是相关视频，筛选出所有课程内的相关视频，可在此页面加入资源包，并确定引用。

搜索、标签筛选，可在搜索框内搜索，也可通过学科分类筛选学科。例如：化学老师选择化学相关专业的资源，如下图 4.2-9 快速搜索筛选资源

@Copyright 智慧树网



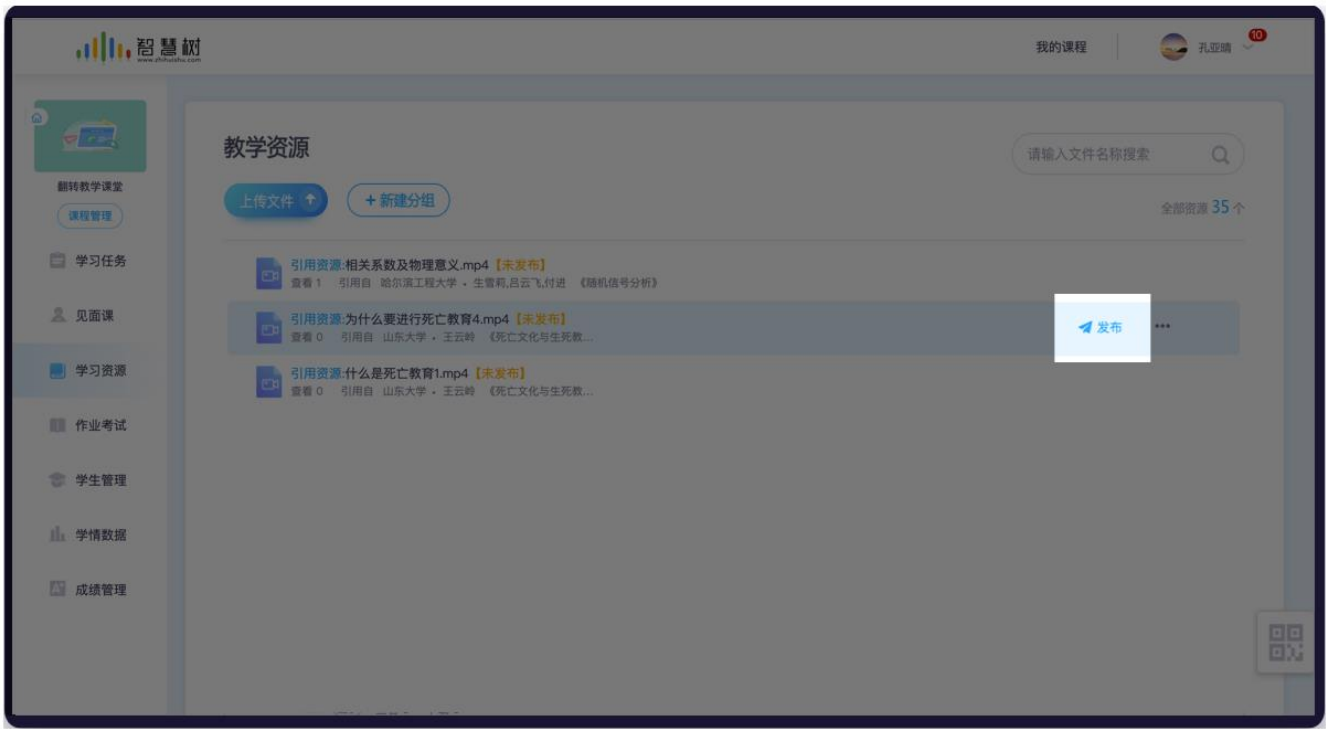
4.2-9 快速搜索筛选资源

（4）发布资源

确定引用后，在教学资源列表中会展示引用的资源。资源状态默认为未发布状态，若你的学习人次额度充足时，确认发布后文件就会公开给学生学习。

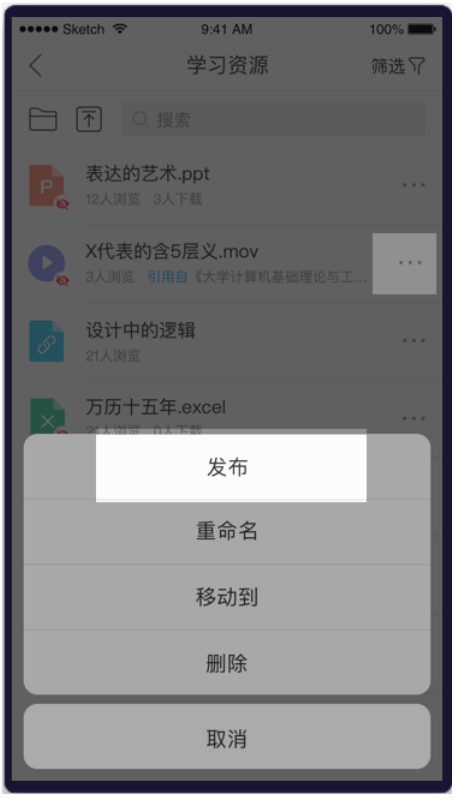
网页端：鼠标悬停于未发布文件处，点击【发布】按钮发布。4.2-10 网页发布教学资源页面所示。

@Copyright 智慧树网



4.2-10 网页发布教学资源

移动端：点击未发布文件的旁的【...】按钮，点击【发布】按钮发布。或者点击文件，在文件详情页，点击【确认发布】按钮，进行发布操作。如下图 3.5-11 手机发布教学资源页面所示。

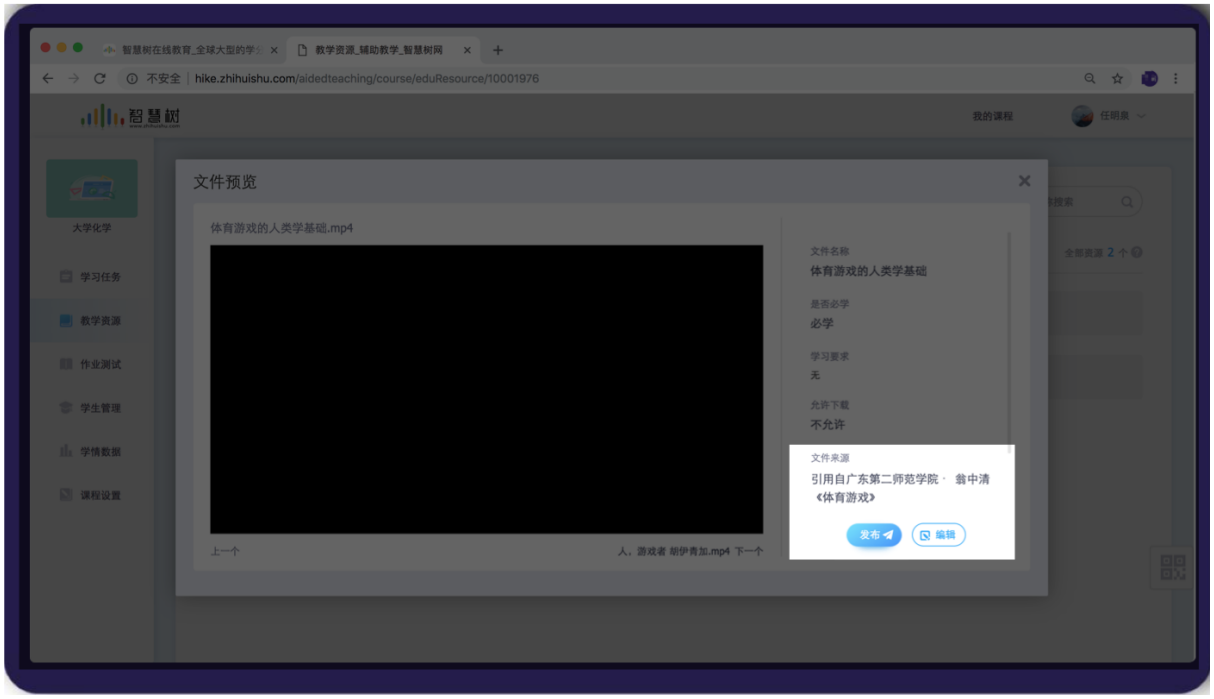


@Copyright 智慧树网

4.2-11 手机发布教学资源

或者点击文件名称进入文件浏览页，在文件预览页进行发布操作。

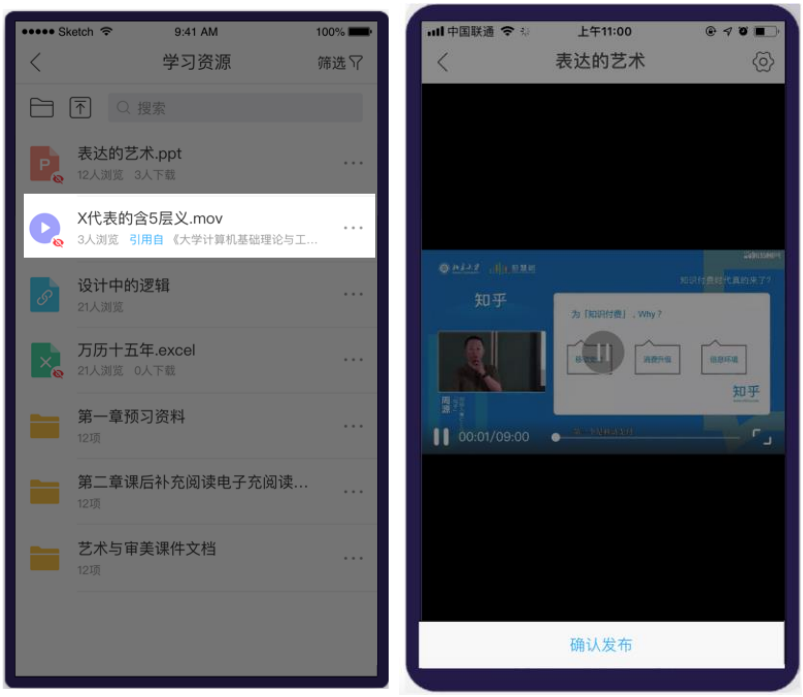
网页端：点击文件名称，弹出文件浏览弹窗，点击【发布】按钮发布。如下图 4.2-12 网页发布教学资源 2 页面所示。



4.2-12 网页发布教学资源 2

移动端：点击文件卡片，进入文件浏览页面，点击页面下方【确认发布】按钮发布。如下图 4.2-13 手机发布教学资源 2 页面。

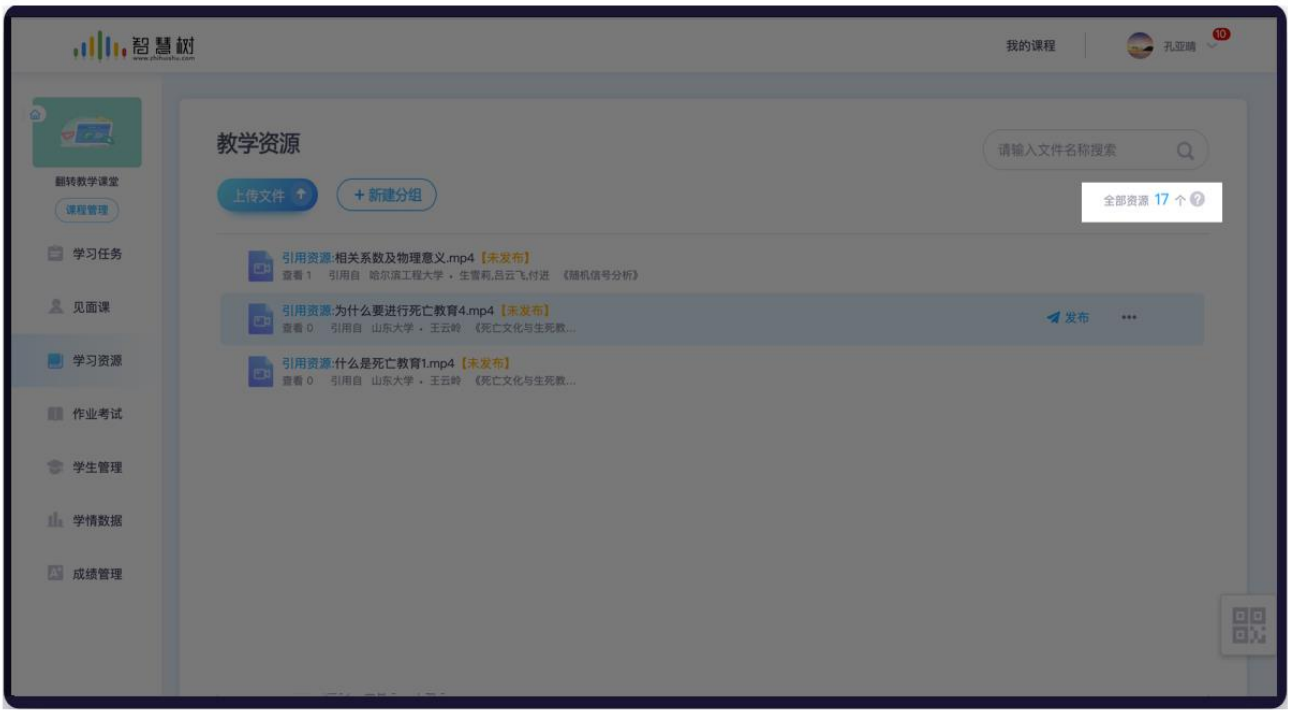
@Copyright 智慧树网



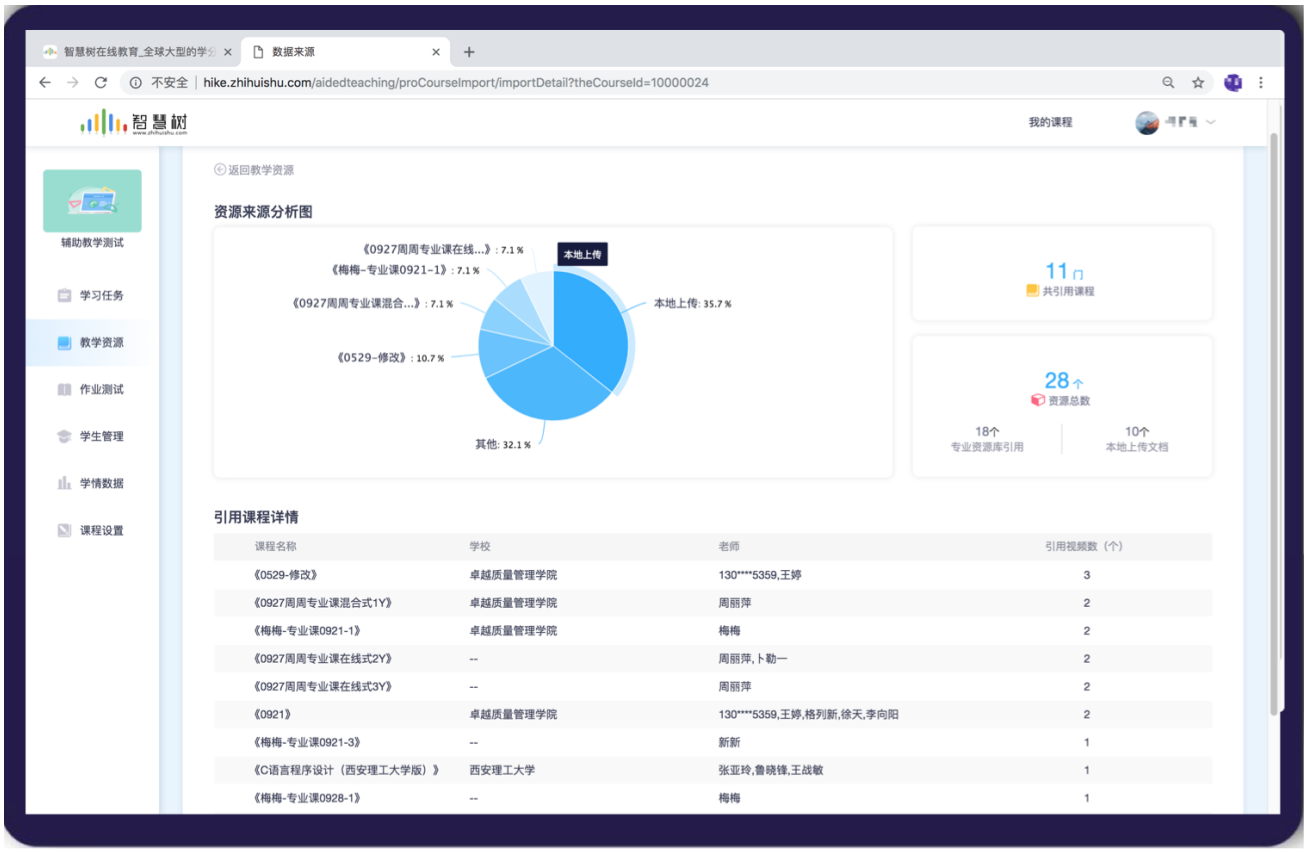
4.2-13 手机发布教学资源 2

（5）**文件资源来源分析图**

在教学资源列表页面右上角显示全部资源个数，若你已引用专业资源，点击【全部资源】文字按钮进入文件资源来源分析图页面。可以看到课程资源的来源分布和详细统计。下图 4.2-14 文件资源来源分析图



@Copyright 智慧树网



4.2-14 文件资源来源分析图

4.3 安排学习任务

网页端点击左侧菜单“学习任务”；在移动端，进入课程空间后，即可查看学习任务，如图 4.3-1 学习任务页面所示。老师可布置学习任务，让同学们更明确知道课前要做什么。

任务包含两类，普通任务和作业测试。普通任务，可用来发布预习、课外阅读或讨论任务；作业测试任务，支持作业批阅、评分和成绩分析。此模块描述的是普通任务，作业测试类任务在 6.5 布置任务中介绍。

@Copyright 智慧树网

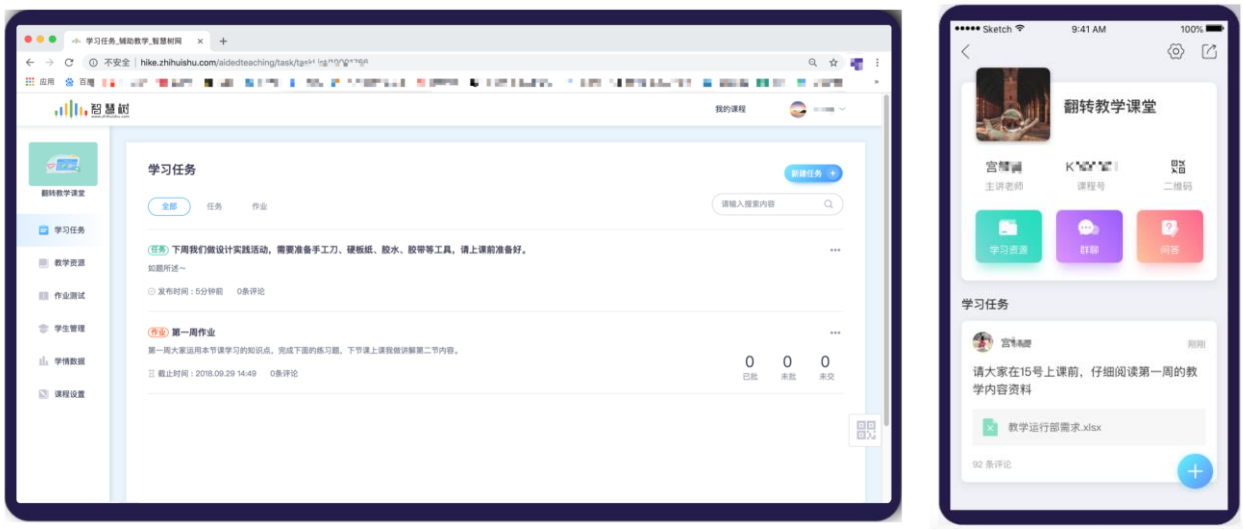


图 4.3-1 学习任务页面

（1）布置任务

进入学习任务模块后，点击添加【普通任务】，如图 4.3-2 布置任务页面所示。老师可填写任务要求，添加任务相关文件，设置参与人。发布成功后，学生就可以按照老师的任务要求进行学习。

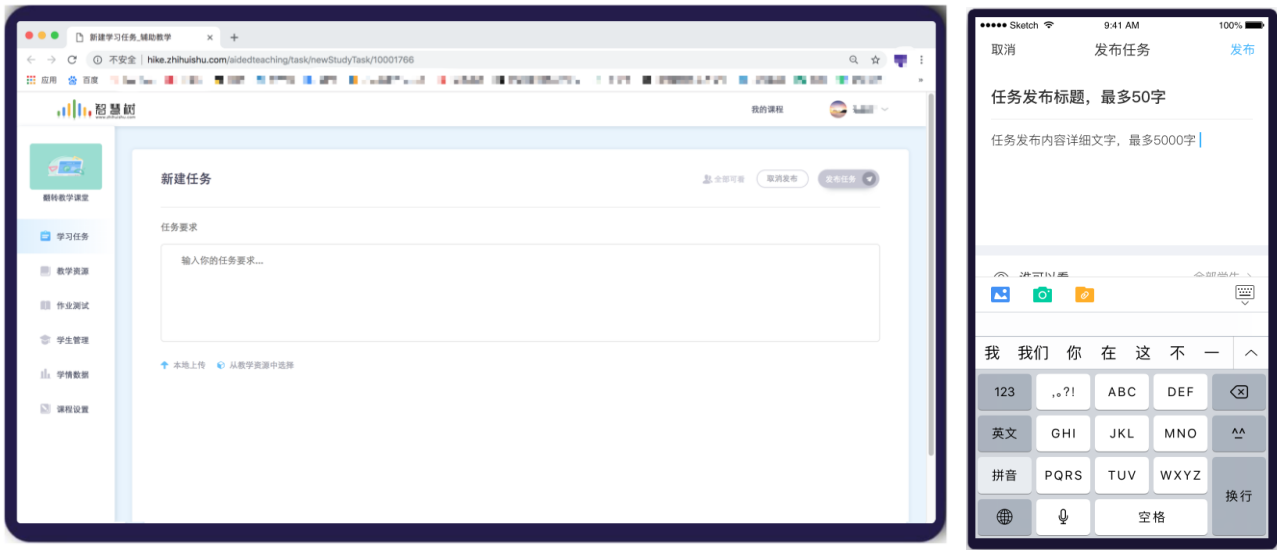


图 4.3-2 布置任务页面

（2）任务查看情况

点击参与人，可查看任务的查看情况，点击【参与人详情】，可查看未查看和已查看学生，对未查看的学生可进行提醒，如图 4.3-2 任务查看情况页面所示。

@Copyright 智慧树网



图 4.3-3 任务查看情况

（3）参与互动讨论

点击想要查看的任务，进入任务详情页面，如图 4.3-4 任务详情页面所示，学生和老师均可对任务进行回复评论。



图 4.3-4 任务详情页面

4.4 课程问答互动

进入课程空间，点击菜单“问答”，进入问答区。点击【提问】，可写下想要问的问题，同时也可对感兴趣的问题，进行围观和回答。注：问答暂不支持网页版。

@Copyright 智慧树网

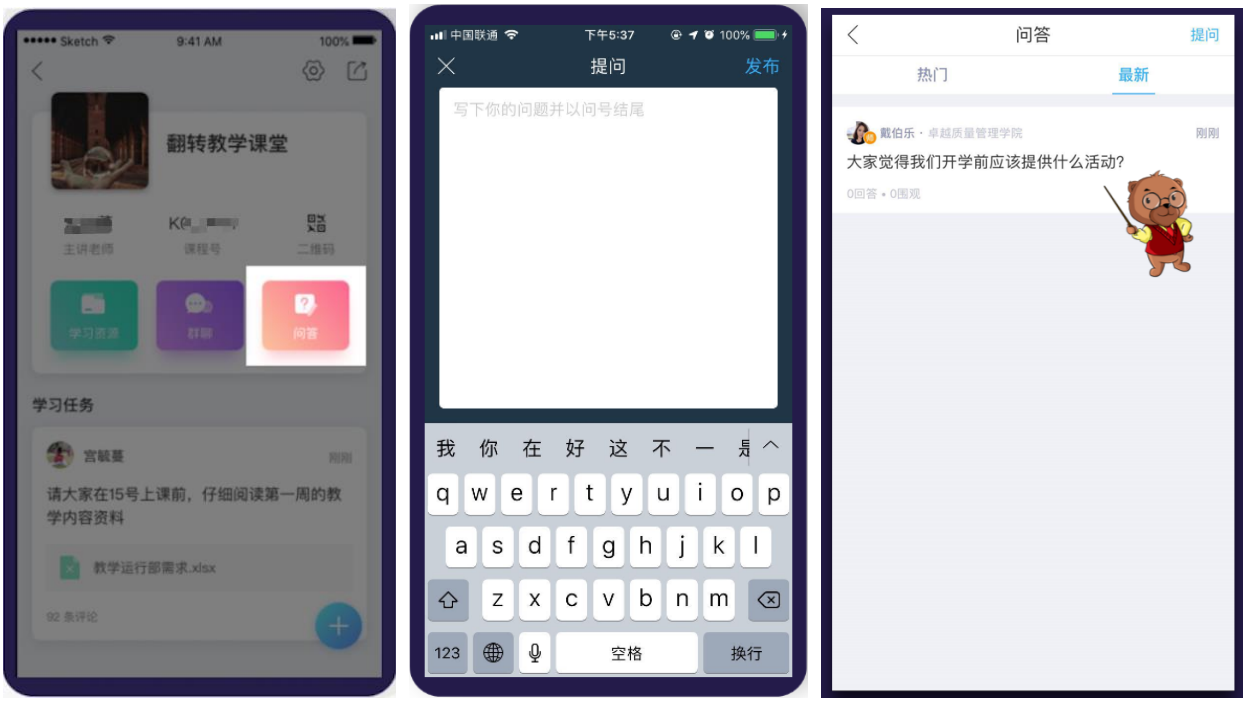


图 4.4-1 问答模块

4.5 查看学习情况

（1）网页端查看学习统计

左侧菜单点击“学情数据”，进入学情数据页面。

在资源学习情况页面，可查看各资源的查看情况，点击【详情】，可查看未查看和已查看学生，对未查看的学生可进行提醒，如图 4.5-1 资源学习情况页面所示。

切换到学生学习情况页面，可查看各学生的学习情况，每个学生查看资源数、下载资源数以及视频学习时长，如图 4.5-2 学生学习情况页面所示。

@Copyright 智慧树网

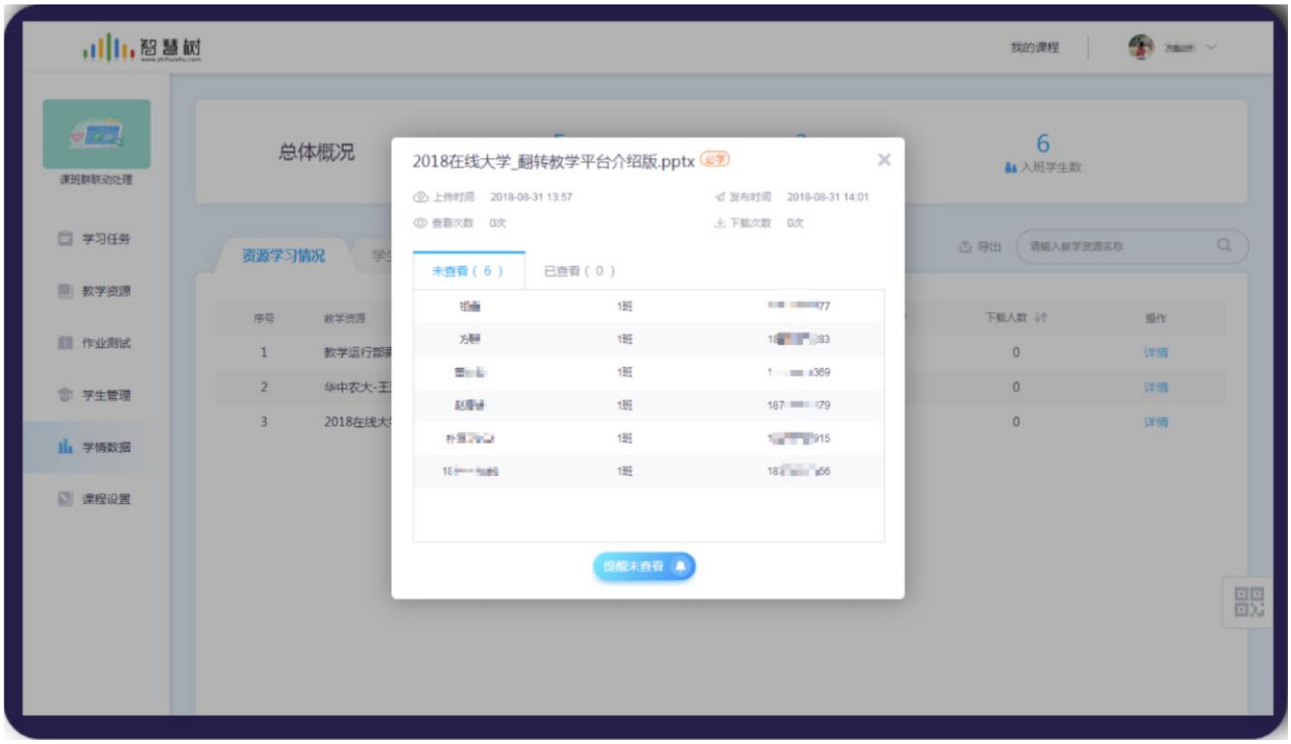


图 4.5-1 资源学习情况

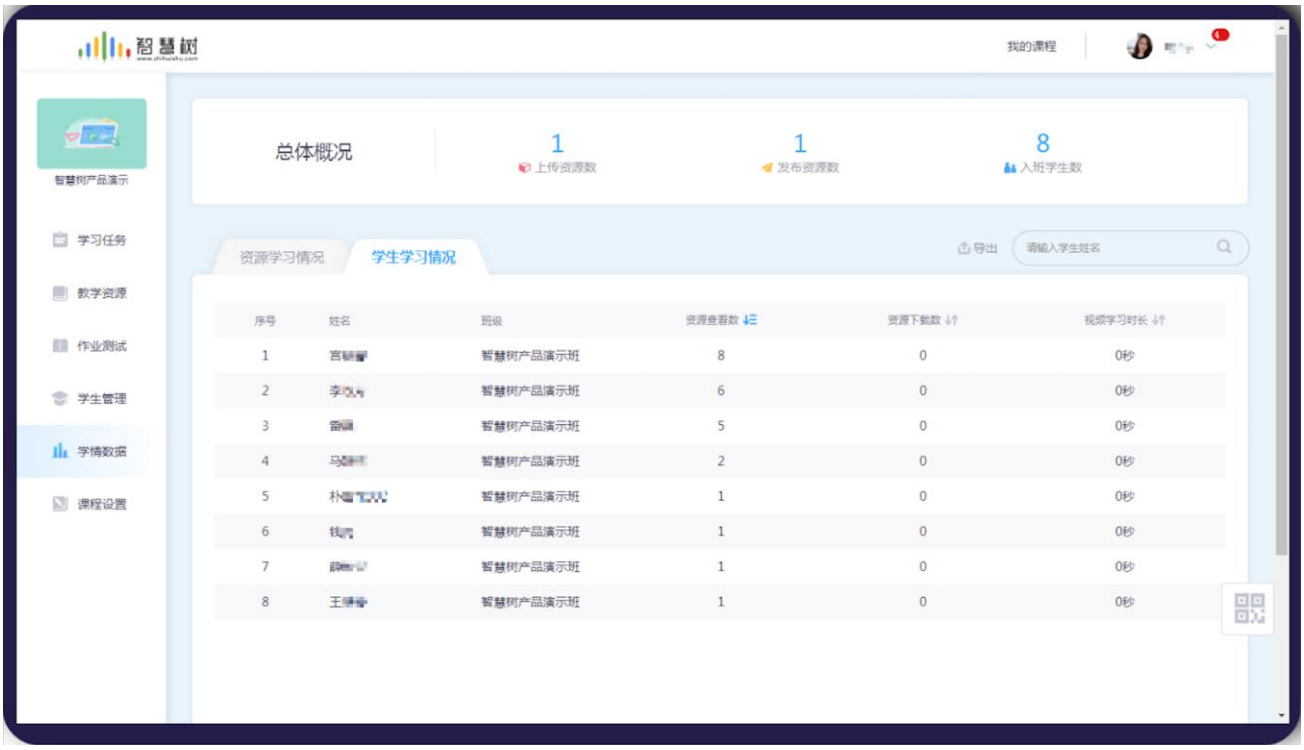


图 4.5-2 学生学习情况

（2）移动端查看学习统计

进入课程详情后，点击【学习资源】，可查看所有的教学资源。点击已发布的资源，进入资源详情页，

@Copyright 智慧树网

如图 4.5-3 资源详情页。点击【统计】按钮，可查看该资料的查看和下载情况，如图 4.5-4 查看下载统计页。

点击数据图表，可查看具体的查看人员信息，如图 4.5-5 人员情况。



4.5-3 资源详情



图 4.5-4 查看下载统计



图 4.5-5 人员情况

（3）移动端查看资源问答

在此资料详情页，点击【问答】按钮，进入文件的问答区，如图 4.5-6 文件问答。在此页面，老师可看到学生对此资料所有疑问，帮助老师更好的了解学生学习情况。



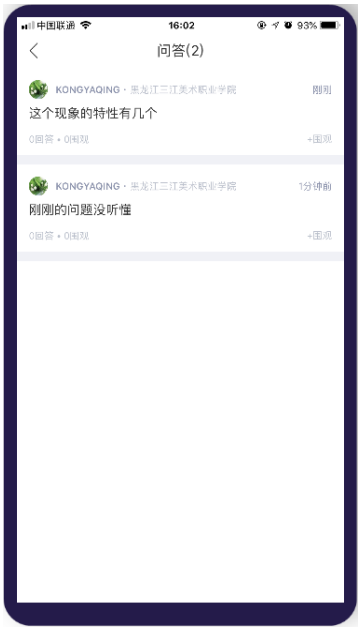


图 4.5-6 文件问答

@Copyright 智慧树网

5. 课中

5.1 群聊-发起签到

在移动端群聊的加号中，点击【签到】按钮，进入发起签到页面。有两种签到方式：位置签到和手势签到。注：只有群聊创建者才可以发起签到。

（1）发布位置签到

确认自己所在的位置，若位置有偏差，可点击刷新按钮进行刷新。设置允许学生签到时长和签到范围，点击【发布】按钮，系统会将此次签到发布到群聊中，学生即可参与签到。

注：若位置签到定位出错，请打开手机谷歌地图、百度地图确认当前环境定位是否准确。或查看网络状态是否良好。若网络较差无法准确定位时，你还可以使用手势签到。

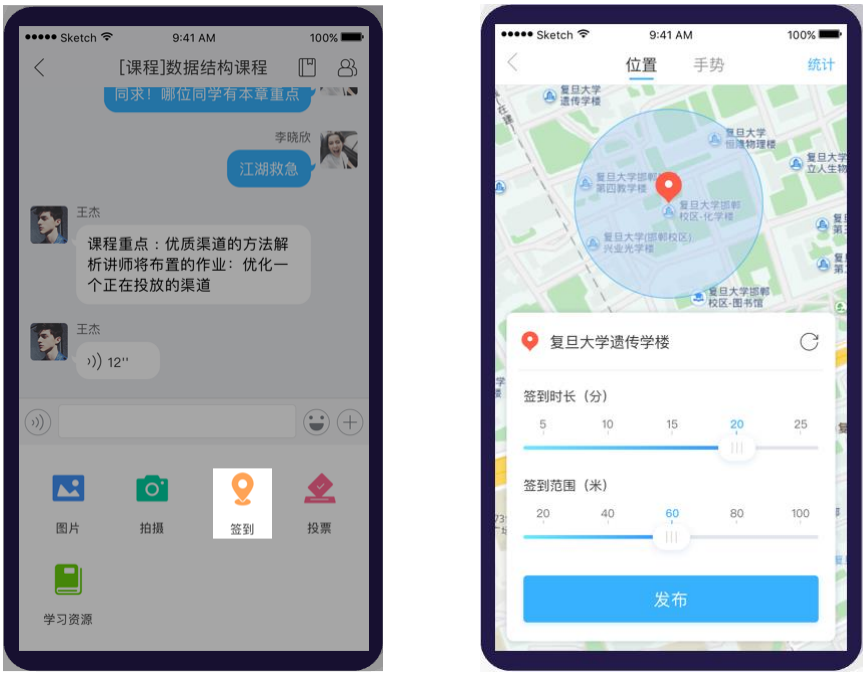


图 5.1-1 位置签到页面

（2）发布手势签到

点击手势按钮，切换到手势签到方式，设置签到手势，连接至少 4 个圆点，且在下方设置签到时长，点击【发布】按钮发布手势签到，学生在群聊中即可参与签到；

@Copyright 智慧树网

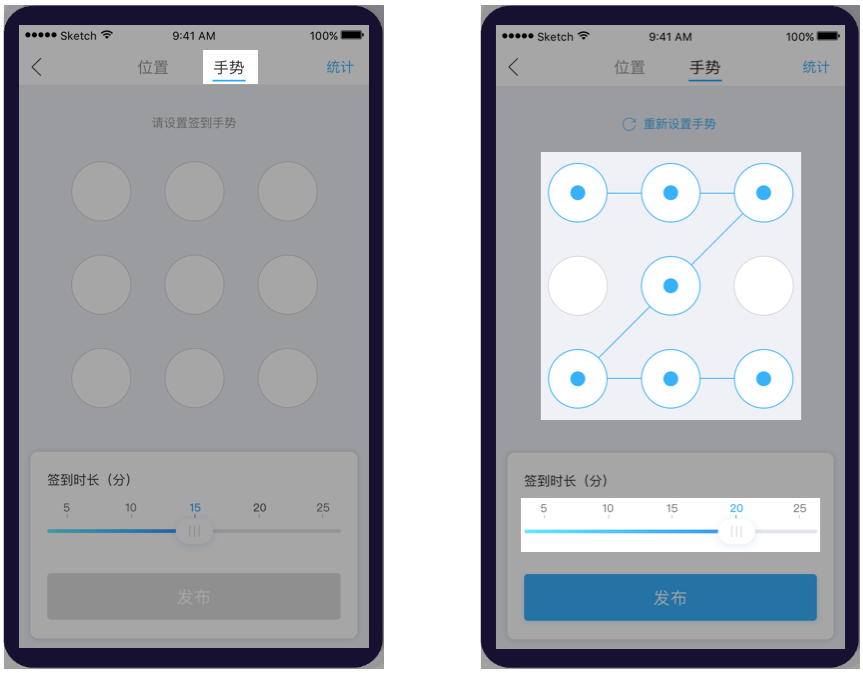


图 5.1-2 手势签到页面

（3）签到详情操作

发布签到至群聊后，点击签到卡片，进入签到详情页面。点击学生的头像可以更改此学生的签到状态。

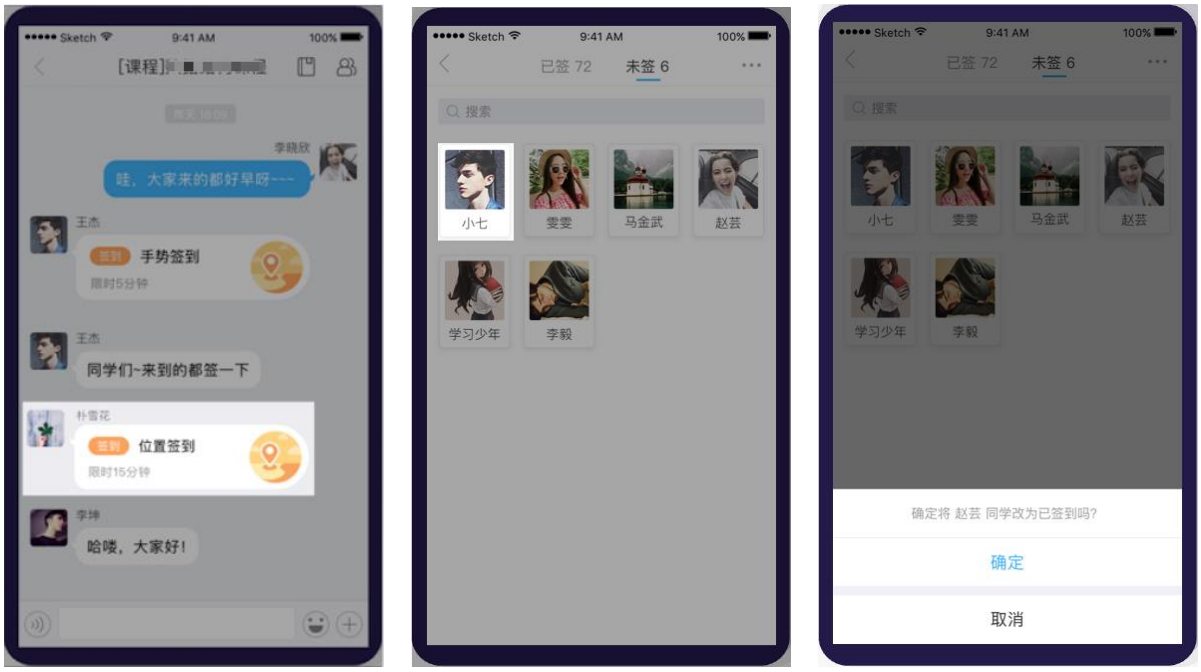


图 5.1-3 签到详情页面

（4）签到统计

点击发起签到页右上角的统计按钮，可查看群中发起的所有签到记录，包括每次签到的详细记录以及

@Copyright 智慧树网

学生的总考勤。



图 5.1-4 签到详情页面

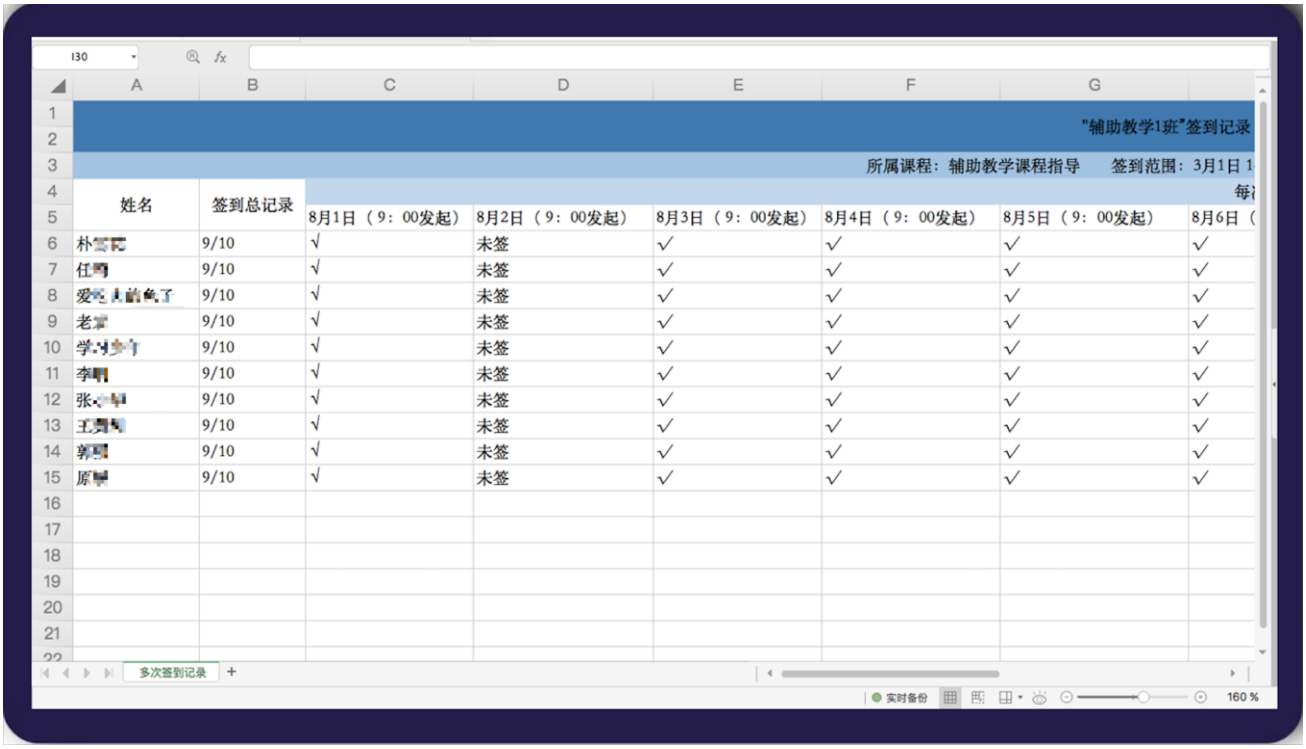
（5）签到数据导出

点击签到统计页右上角的导出按钮，输入常用的邮箱号，系统会将该群的签到统计数据表发送至输入的邮箱中



图 5.1-5 签到数据导出页面

@Copyright 智慧树网



"辅助教学1班"签到记录

所属课程：辅助教学课程指导　　签到范围：3月1日 1

姓名	签到总记录	8月1日（9：00发起）	8月2日（9：00发起）	8月3日（9：00发起）	8月4日（9：00发起）	8月5日（9：00发起）	8月6日（
朴	9/10	√	未签	√	√	√	√
任	9/10	√	未签	√	√	√	√
爱	9/10	√	未签	√	√	√	√
老	9/10	√	未签	√	√	√	√
学	9/10	√	未签	√	√	√	√
李	9/10	√	未签	√	√	√	√
张	9/10	√	未签	√	√	√	√
王	9/10	√	未签	√	√	√	√
郭	9/10	√	未签	√	√	√	√
原	9/10	√	未签	√	√	√	√

图 5.1-6 签到数据表

5.2 投票

在移动端群聊的加号中，点击【投票】按钮，进入投票页面。在此页面，用户可以发起签到、参与投票使用投票卡，如图 5.2-1 投票列表所示。投票列表页包括已发布和待发布的投票，投票方式支持三种：多彩投票卡、自定义投票和快速投票。

注：不论是老师还是学生，都可以发起投票。

@Copyright 智慧树网



图 5.2-1 投票列表

A. 多彩投票卡

根据某主题在多彩投票卡中选择对应的选项举牌，可以快速的知道大家所选择的结果，如图



图 5.2-2 多彩投票卡

@Copyright 智慧树网

B. 自定义投票

（1）发起投票

点击下方的“+”按钮，选择自定义投票，进入到自定义投票的设置页。



图 5.2-3 自定义投票入口

进入自定义投票页面后，如图 5.2-4 自定义投票设置，用户可填写投票的题目和选项，并且可以在高级设置中对投票进行特殊设置，可以进行多选、设置正确选项、匿名调查、允许参与者查看结果、定时发送和设置投票时长等功能设置。若选择稍后发布，投票将会被保存在待发布。若选择立即发布，系统会将此次投票发送到群聊中，其他成员便可参与投票。

@Copyright 智慧树网

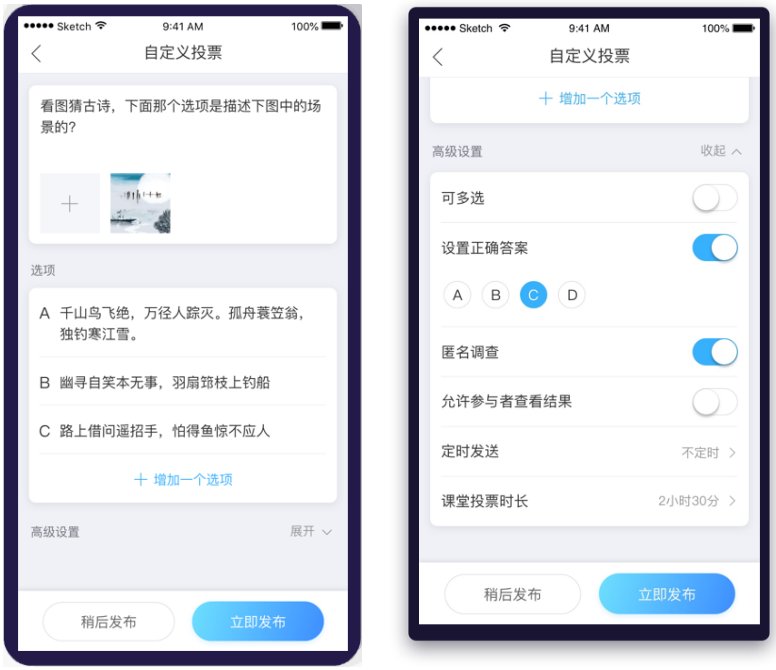


图 5.2-4 自定义投票设置

（2）查看自定义投票结果

点击投票卡片，可以查看投票详情，点击选项可以查看选项信息，如 5.2-5 普通投票



图 5.2-5 普通投票

若点击设置正确答案的投票，详情中可以查看更详细的投票数据，见下图 5.2-6 设置正确答案的投票。

@Copyright 智慧树网

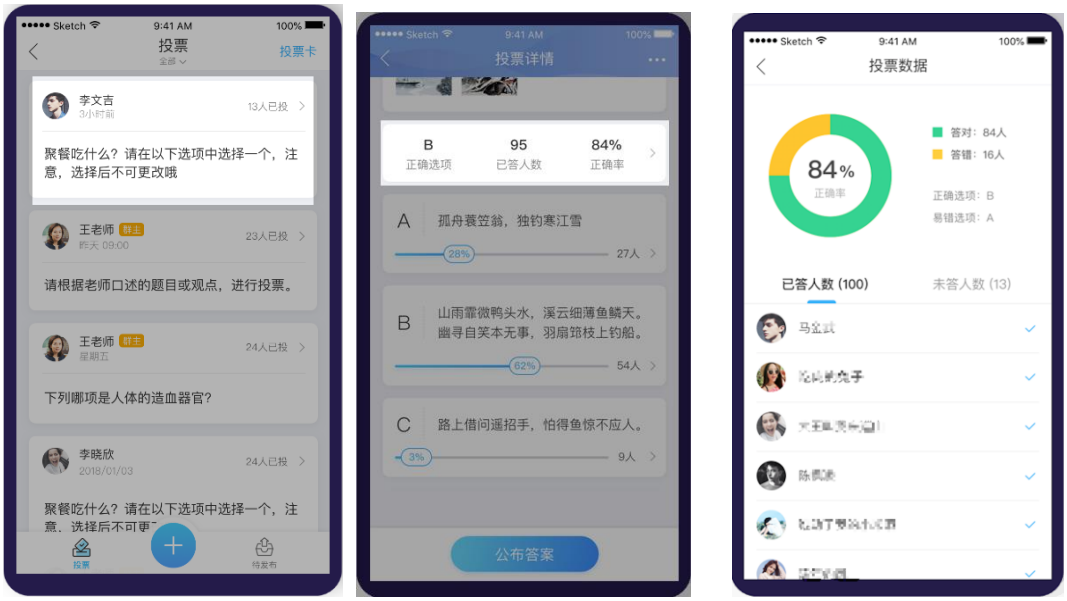


图 5.2-6 设置正确答案的投票

如果该投票设置了正确选项，参与投票后，如果创建者设置公开答案，其他参与者可以采用刮一刮方式查看答案，如图 5.2-7 刮一刮查看答案所示。



图 5.2-7 刮一刮查看答案

若投票设置时长，可在详情中查看当前投票的剩余时间，如图 5.2-8 投票时间。

@Copyright 智慧树网



图 5.2-7 投票时间

（3）参与自定义投票

点击其他用户创建的投票卡片，进入投票详情页，选择要投的选项即可参与投票。投票完成后，还可查看投票数据。如图 5.2-8 参与投票页面所示



图 5.2-8 参与投票

@Copyright 智慧树网

C. 快速投票

（1）发起快速投票

此投票类型，适用于用户在课堂中通过口述题目和选项的方式，快速的发起投票。选择投票的类型并设置需要的选项个数，即可发起投票，设置投票时长可发布限时投票；



图 5.2-9 快速投票

（2）查看快速投票结果

发布快速投票后，点击自己发起的投票卡片，可以查看投票结果，如图 5.2-10 快速投票结果所示

@Copyright 智慧树网



图 5.2-10 快速投票结果

（3）参与快速投票

点击其他用户发起的快速投票卡片，进入投票详情页，选择要投的选项即可参与投票。投票完成后，还可查看投票数据。如图 5.2-11 参与快速投票页面所示



图 5.2-11 参与快速投票

@Copyright 智慧树网

D. 复制投票

复制投票可以快速的发起一个相同的投票。长按群聊卡片或者在投票卡片右上角更多按钮，进行复制投票，如下图 5.2-12 复制投票页面



图 5.2-12 复制投票

5.3 随机点名

老师上课可【随机点名】学生回答问题。首先进入群聊页面，点击【随机点名】，选择本次需要抽取的学生数，点击【开始】后，系统即可自动抽取学生。若不满意抽取结果，可以点击【换一批】，再次抽取学生。

@Copyright 智慧树网

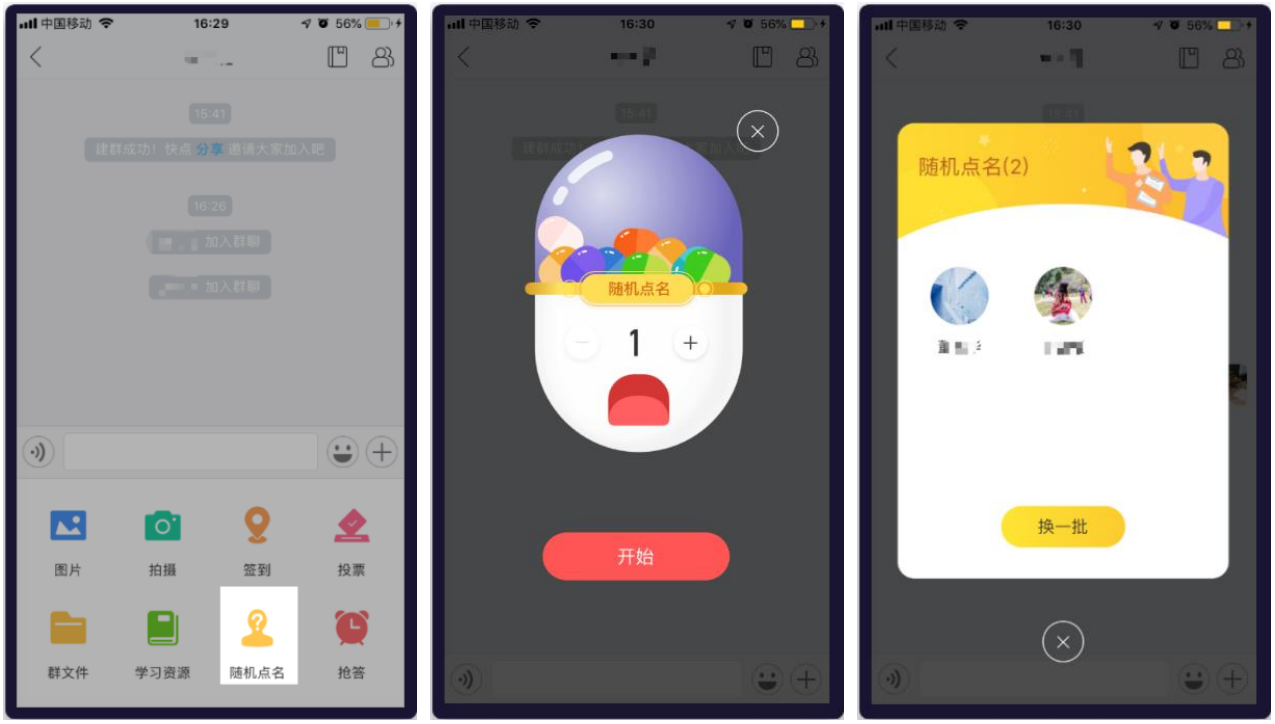


图 5.3-1 发起随机点名

5.4 发起抢答

老师可通过【抢答】活动活跃课堂气氛。首先进入群聊页面，点击【抢答】，设置本次抢答的学生人数（最多 6 名）。点击【Go】之后，学生就可以进入抢答环节。同时老师可以看到已抢答学生。抢答结果页面有本次抢答进行的时间，老师可根据实际情况选择合适时间关闭抢答活动。抢答页面如下图所示：

@Copyright 智慧树网

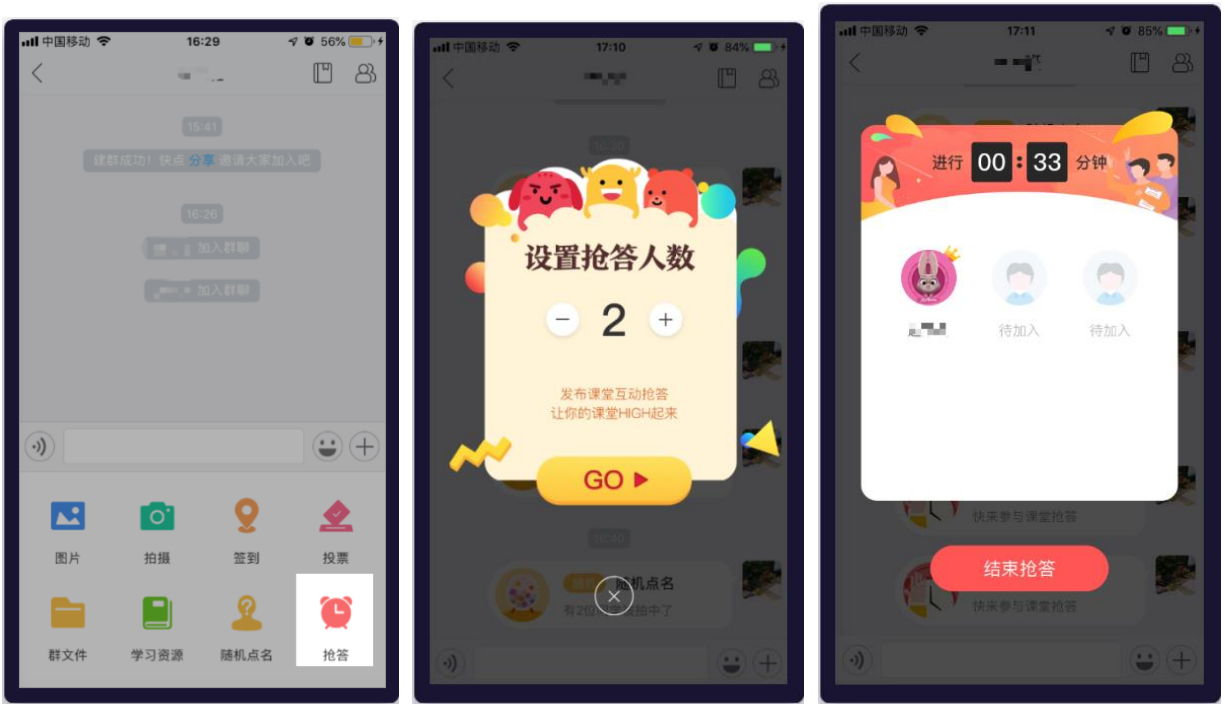


图 5.4-1 发起抢答

5.5 课堂答疑

此功能可以帮助老师收集线下课中问题，并且能够将有价值的问题积累沉淀，推出提问功能。

（1）首先进入群聊页面，点击【提问】，设置是否要匿名提问。点击【立即开启】之后，即可查看学生提出的问题。老师可以点击【结束提问】，结束提问环节并且对问题进行集中的解答和收集；如下图 5.5-1 课堂提问页面。

@Copyright 智慧树网

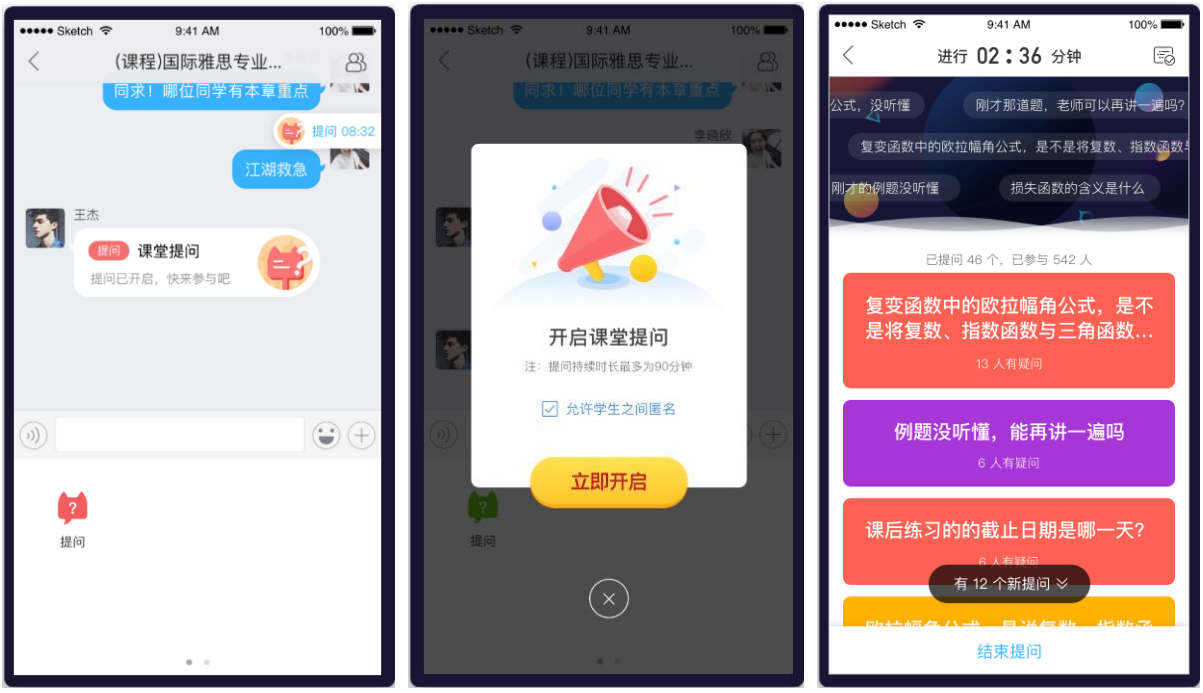


图 5.5-1 课堂提问

（2）点击提问卡片，可根据学生对此问题的反馈情况，课堂上对问题进行解答或选学生回答；同时还可将提出的好问题同步至问答，在问答中进行沉淀；如下图 5.5-2 提问详情



图 5.5-2 提问详情

@Copyright 智慧树网

5.6 头脑风暴

老师可以在群聊里发起【头脑风暴】收集学生关于某些话题的观点，并能根据观点词云，得出学生观点的关键词，快速总结学生的观点。

（1）首先进入群聊页面，点击【头脑风暴】，进去头脑风暴列表，查看已发布和待发布的头脑风暴，点击加号创建新的头脑风暴，输入内容，设置截止时间、观点查看（发表后可看）、发表次数、定时时间。点击【立即发布】或【稍后发布】分别发送头脑风暴至群聊、待发布列表，如下图 5.6-1 头脑风暴页面。

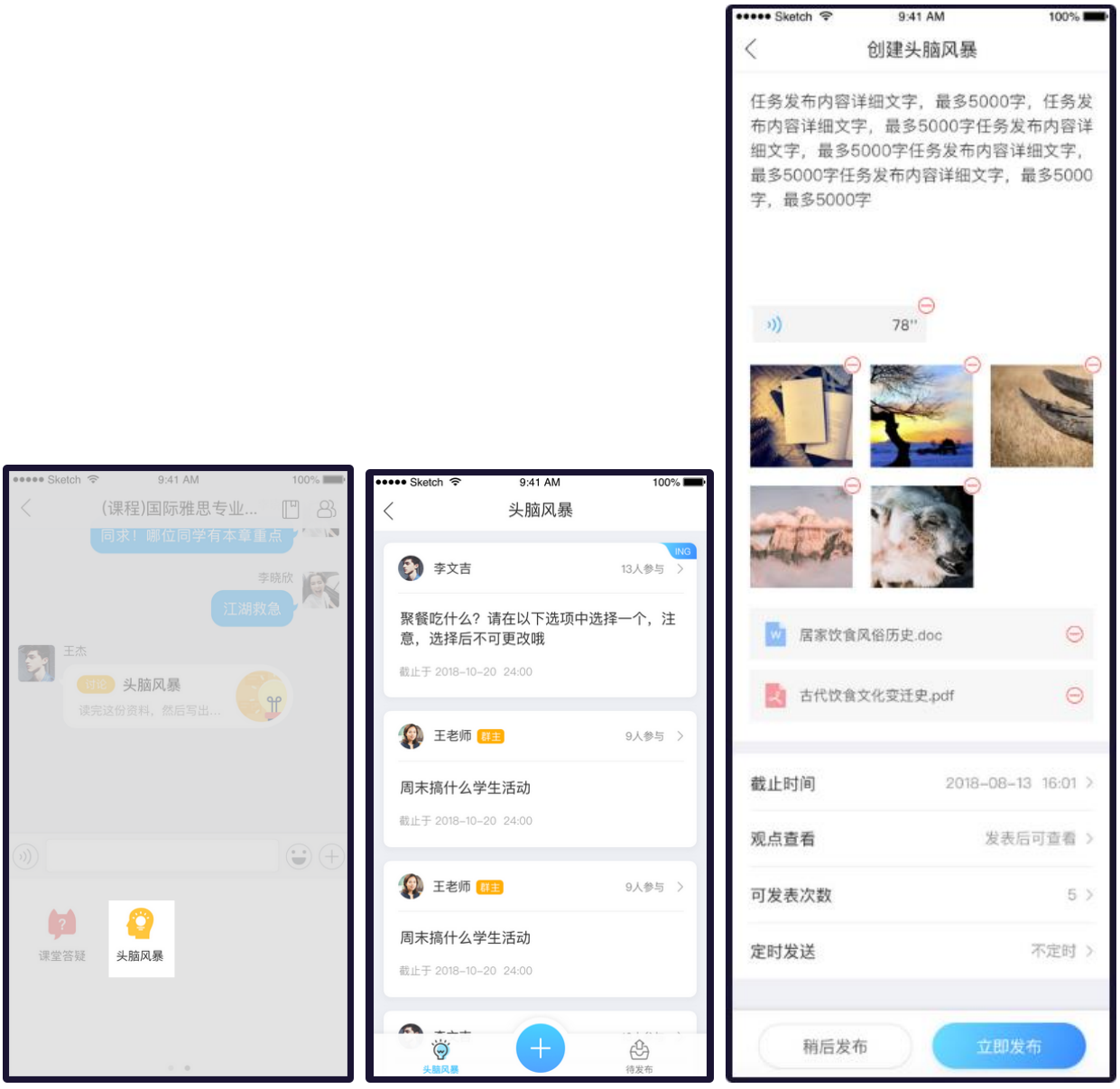


图 5.6-1 头脑风暴

@Copyright 智慧树网

（2）点击头脑风暴卡片，进入头脑风暴详情查看学生们的观点，可以点赞学生们的观点，也可以删除某些不合适的观点，查看详情；如下图 5.6-2 老师参与头脑风暴



图 5.6-2 参与头脑风暴

（3）点击词云，查看提取所有观点关键词生成的词云，词云有列表模式和动态模式；如下图 5.6-3 老师查看观点词云



图 5.6-3 查看观点词云

@Copyright 智慧树网

6. 课后

6.1 群聊

课程创建成功后，系统会自动生成默认班群供学生老师进行交流互动。同时老师可以点击右上角【创建群聊】，选择课程下部分学生（比如小组长）组成普通群聊。注：目前只支持移动端。

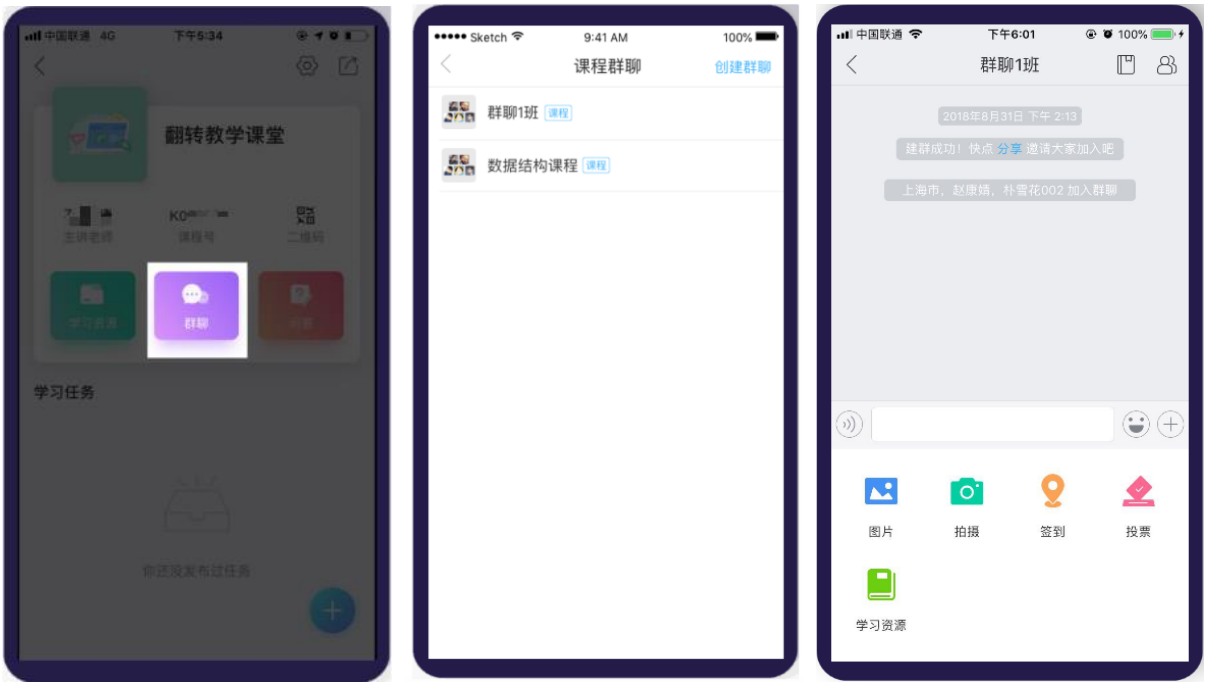


图 6.1-1 课程群聊

6.2 群聊中发送学习资源

在移动端群聊的加号中，点击【学习资源】按钮，进入课程的教学资源后。选择想要发送的文件，点击【发送】，将文件发送到群聊中。

@Copyright 智慧树网



图 6.2-1 发送学习资源

6.3 群文件管理

老师和学生都能通过【群文件】进行课程资料共享。目前 app 端支持链接、图片、视频文件的上传共享，web 端支持 word、ppt、pdf 等常用类型文件的上传共享。

（1） 网页端群文件管理

进入翻转教学后，点击【我的班群】标签页，如图 6.3-1 我的班群列表。点击要查看群聊，进入该群聊的文件管理页面，如图 6.3-2 群文件列表页面。在左侧可快速定位到其他群聊，并在群聊中管理群文件，点击页面中【上传文件】按钮即可将电脑中的文件上传分享给班群成员。

@Copyright 智慧树网

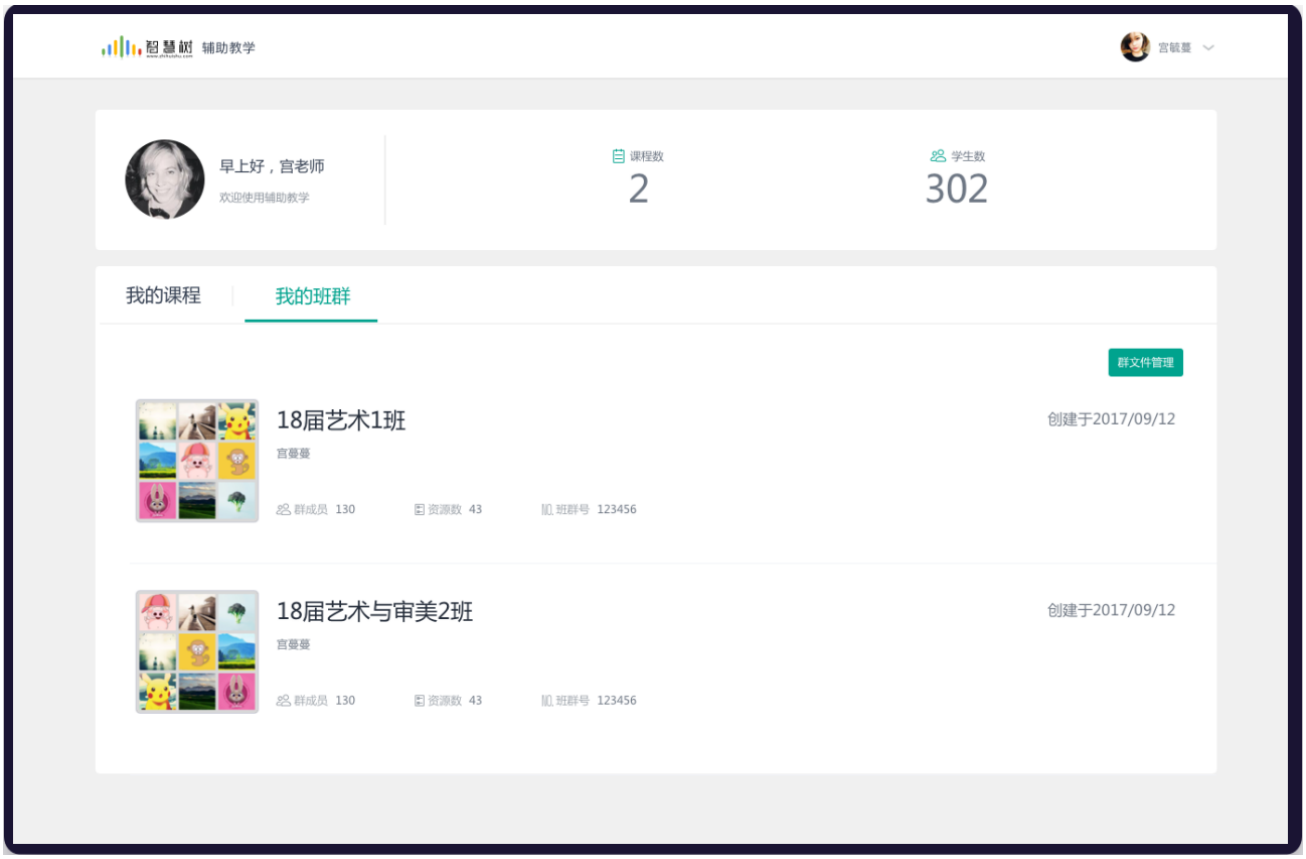


图 6.3-1 我的班群列表



图 6.3-2 群文件列表

（2） 移动端群文件管理

@Copyright 智慧树网

群聊中点击【群设置】，进入群设置页面，如图 6.3-3 群设置页面。再点击【群文件】卡片进入群文件页面，如图 6.3-2 群文件页面。左滑内容可对群文件进行编辑、分享和删除等操作，如图 6.3-5 文件操作。



图 6.3-3 群设置



图 6.3-4 群文件列表



图 6.3-5 文件操作

A. 上传群文件

（1）上传文件

点击右上角【上传】按钮，选择【文件】类型，如图 6.3-6 选择上传类型。注：目前移动端仅安卓手机支持文件上传，如图 6.3-7 选择文件页面。其中苹果手机需通过 web 端上传文件，如图 6.3-8 电脑文件上传。

@Copyright 智慧树网



图 6.3-6 选择上传类型



图 6.3-7 选择文件



图 6.3-8 电脑文件上传

（2）上传链接

点击右上角【上传】按钮，选择【链接】类型，如图 6.3-6 选择上传类型。点击【链接】，进入链接填写页面。支持链接复制，点击【上传】，群聊中的成员均可看到此链接内容。如图 6.3-9 上传链接

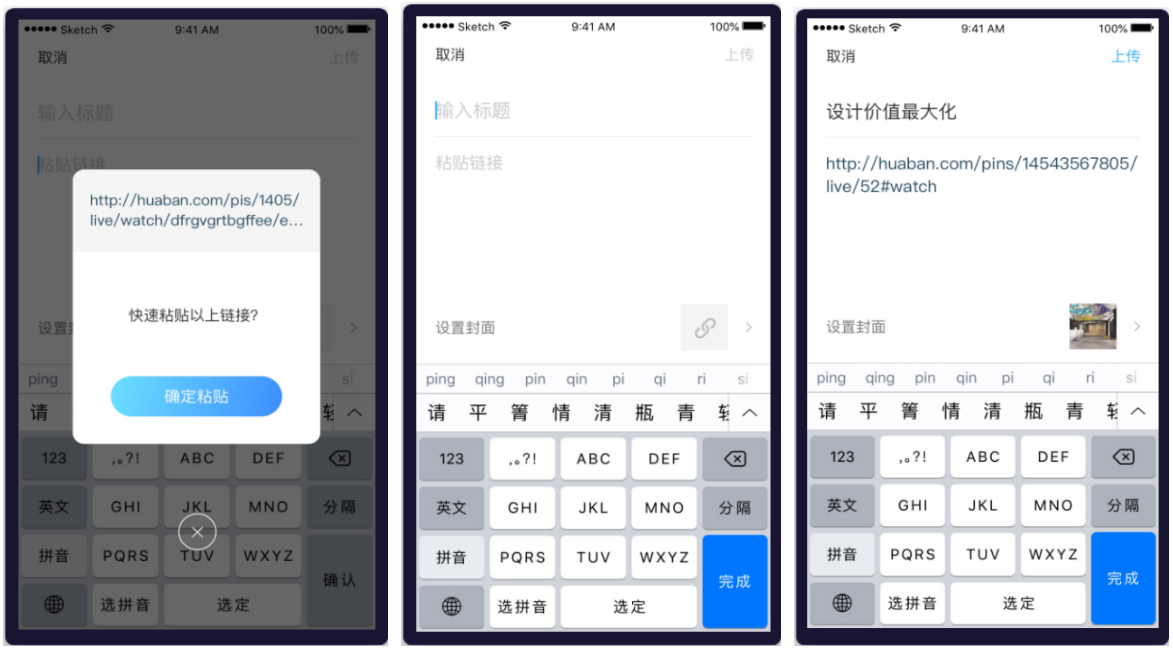


图 6.3-9 上传链接

@Copyright 智慧树网

（3）上传图片

点击右上角【上传】按钮，选择【图片】类型，如图 6.3-6 选择上传类型。点击【图片】，进入手机相册，选择需要上传的图片后，点击【下一步】，确认上传的图片存储位置后，点击【确定上传】，如图 6.3-10 上传图片页面。上传成功后，群聊中的成员便可以看到图片分享。注：暂不支持上传视频

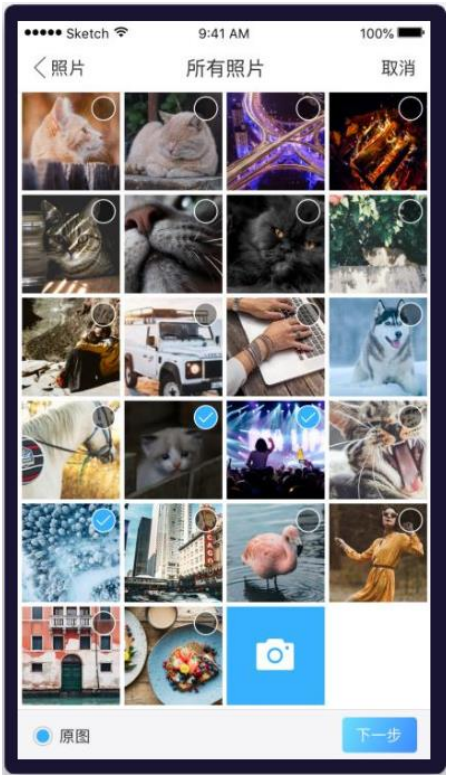


图 6.3-10 上传图片

B. 群文件分享

（1）复制至其他群

选中相应的文件，点击“复制到”，即可以将文件复制到其它群聊（最多 9 个群）。点击【完成】按钮，即可将文件复制到其它班群。

@Copyright 智慧树网



图 6.3-11 分享至群聊

（2）从微信上传文件至群聊

选择微信中收藏的文件，在文件的选项中找到“用其它应用打开”，选择知到-教师版 APP，将会弹出【保存到班群文件】的弹框，点击确认并选择相应群聊，即可将文件分享至群聊，如图 6.3-12 微信文件分享至群聊。

@Copyright 智慧树网

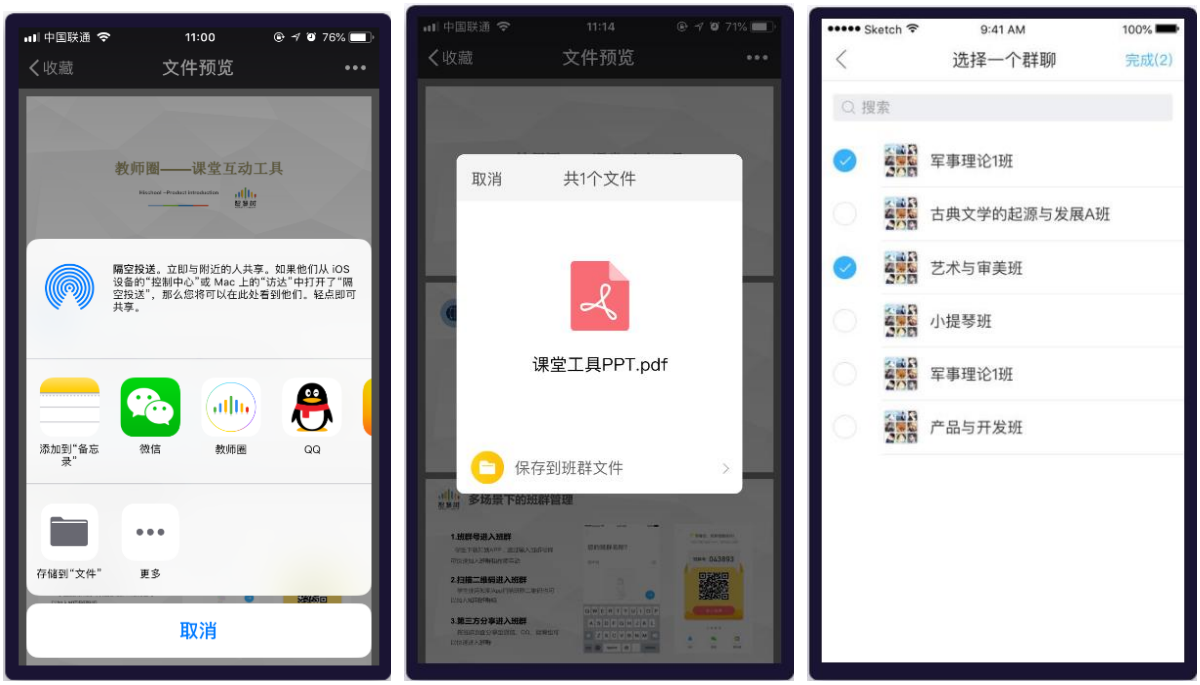


图 6.3-12 微信文件分享至群聊

6.4 题库管理

老师可以通过题库管理自己的试题。在进入翻转教学后，用户可以看到自己创建的所有翻转课。在课程列表的头部点击【题库】，进入题库页面，见图 6.4-1 题库入口所示



图 6.4-1 题库入口

@Copyright 智慧树网

（1） 题库列表

点击【题库】，进入题库首页，如下见图 6.4-2 题库列表所示。老师可以通过筛选或搜索关键词查找要查找的题目，可对已有题目进行删除或设置关联信息



图 6.4-2 题库列表

（2） 新建题目

点击【新建题目】，进入新建题目页面，如下见图 6.4-3 新建题目所示。目前支持 5 类题目，单选题、多选题、判断题、填空题、简答题，老师可根据页面的提示，创建所需的题目。其中单选题、多选题、判断题支持系统批阅。（注：系统批阅是完全匹配批阅，所以填空题需老师自行判断是否需要系统批阅）

@Copyright 智慧树网

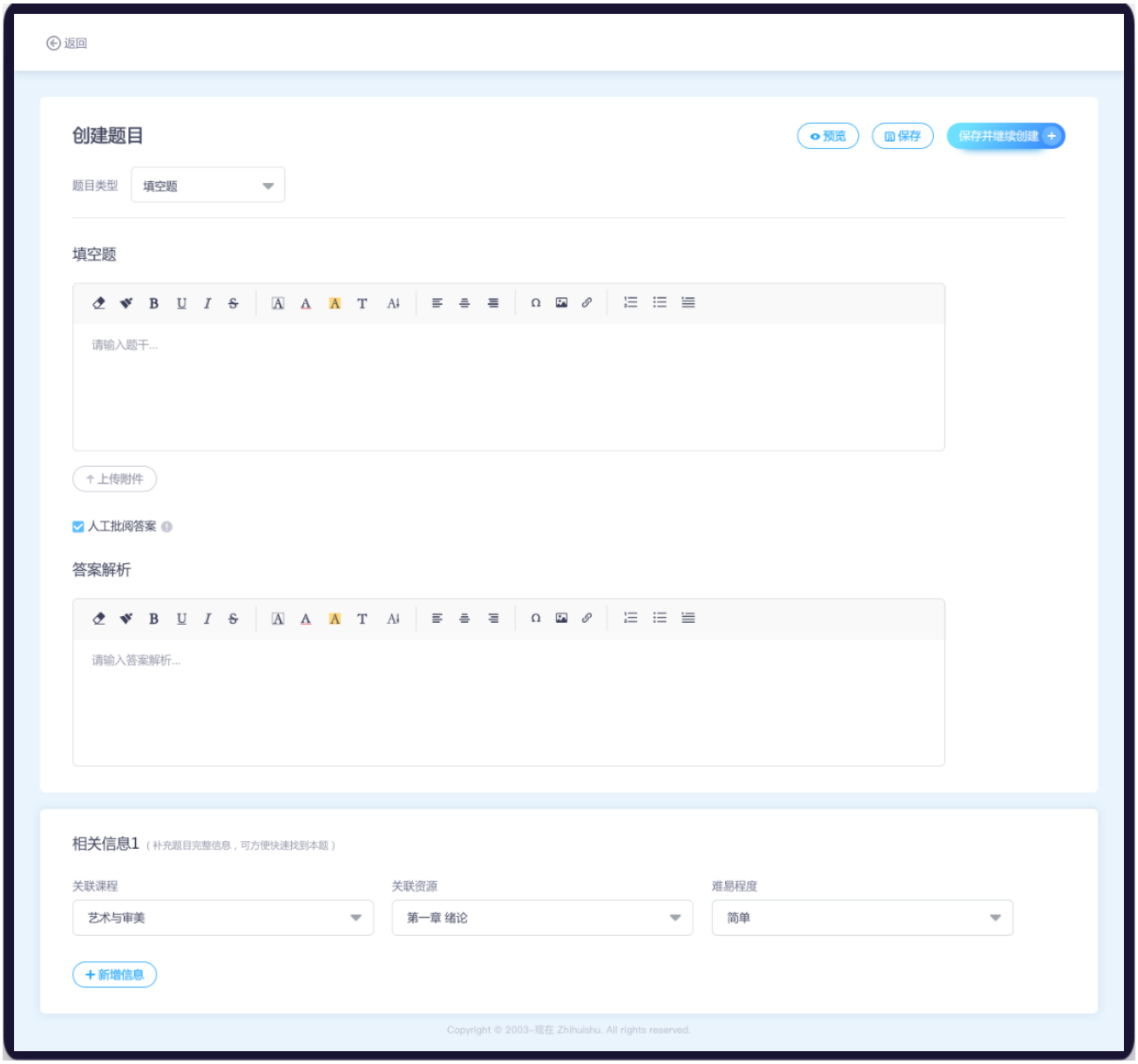


图 6.4-3 创建题目

（3） 从 word 导入

点击【从 word 导入】，进入导入题目页面，如图 6.4-4 导入题目页面。在导入题目页面，点击【从 word 导入】，选择要导的 word 题目（需按照示例规范中的样式导入）。

导入成功后，如有文本需调整，可直接在左侧的文本框中修改。

如果无误，点击【识别】按钮，即可在右侧查看已识别成功的题目（注：需检查是否有未识别的题目，如有未识别的题目，调整格式后再次识别即可）

@Copyright 智慧树网

识别无误，点击【导入题目】，选择关联课程即可导入题库。



图 6.4-4 导入题目 页面

6.5 作业测试

A. 布置作业

在网页端点击左侧菜单“学习任务”，在移动端直接进入移动教学空间。新建任务时选择作业测试或在“作业考试”模块，点击【新建作业】，如图 6.5-1 新建作业页面所示。网页端支持题目组卷，移动端仅支持创建主观类题目

@Copyright 智慧树网

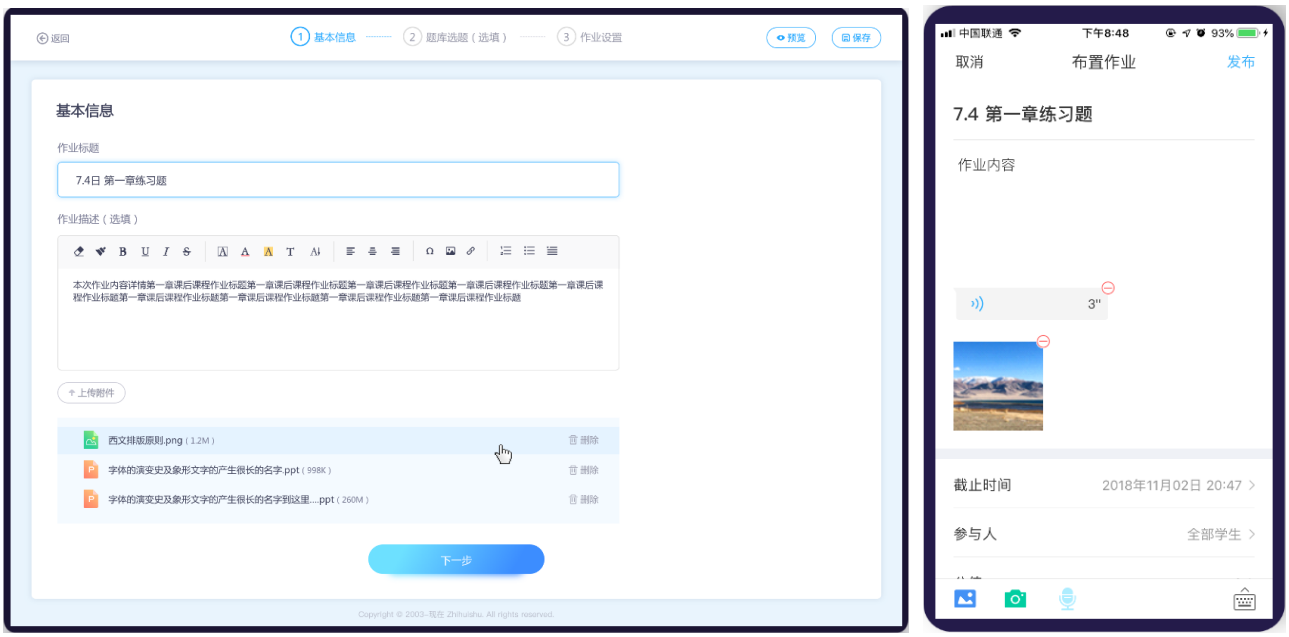


图 6.5-1 新建作业页面

（1）创建作业步骤如下：

第一步：填写基本信息。基本信息需填写作业标题、作业内容。如果有作业的参考文件，可上传作业附件，其中作业内容和作业附件为非必填；如上图 6.5-1 新建作业页面

第二步：题库选题（选填）。A. 点击【下一步】，进入题库选题，如图 6.5-2 题库选题（空）页面。如果老师仅想创建主观类作业，此步也可以跳过。 B. 点击【题库选题组卷】按钮，进入题库选题页面，选择需要的题目，加入题目包中，如图 6.5-3 从题库选题页面。 C. 选择完成后，点击【导入题目】，系统会自动按照题型为其分组，如图 6.5-4 题库选题（已选） D. 点击【批量设置分值】【批量排序】，可对题目的分值和顺序，进行批量设置

@Copyright 智慧树网

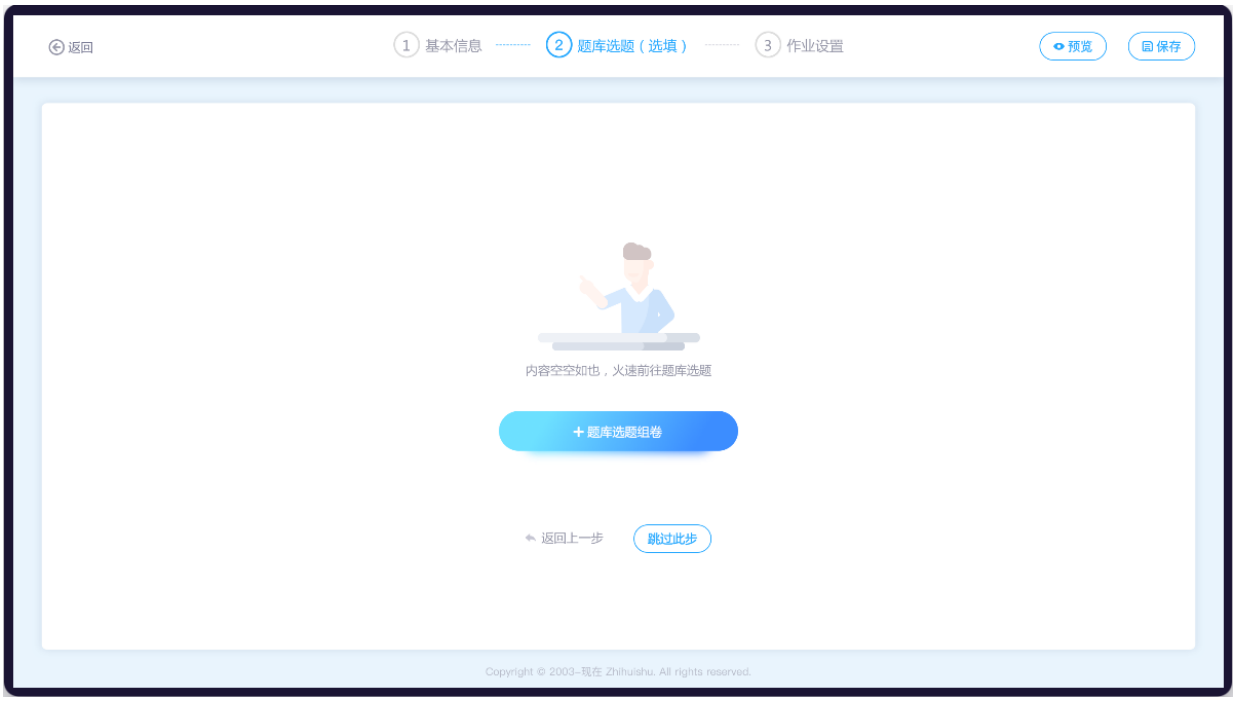


图 6.5-2 题库选题（空）页面



图 6.5-3 从题库选题

@Copyright 智慧树网



图 6.5-4 题库选题（已选）

第三步：作业设置。作业内容设置完成后，设置作业截止时间、作业分值、关联资源、参与人以及是否允许学生迟交。作业关联资源，可关联教学资源的分组，学生在学习教学资源时，可以按照教学内容顺序，在适当的时间做作业，如图 6.5-5 作业设置页面所示。

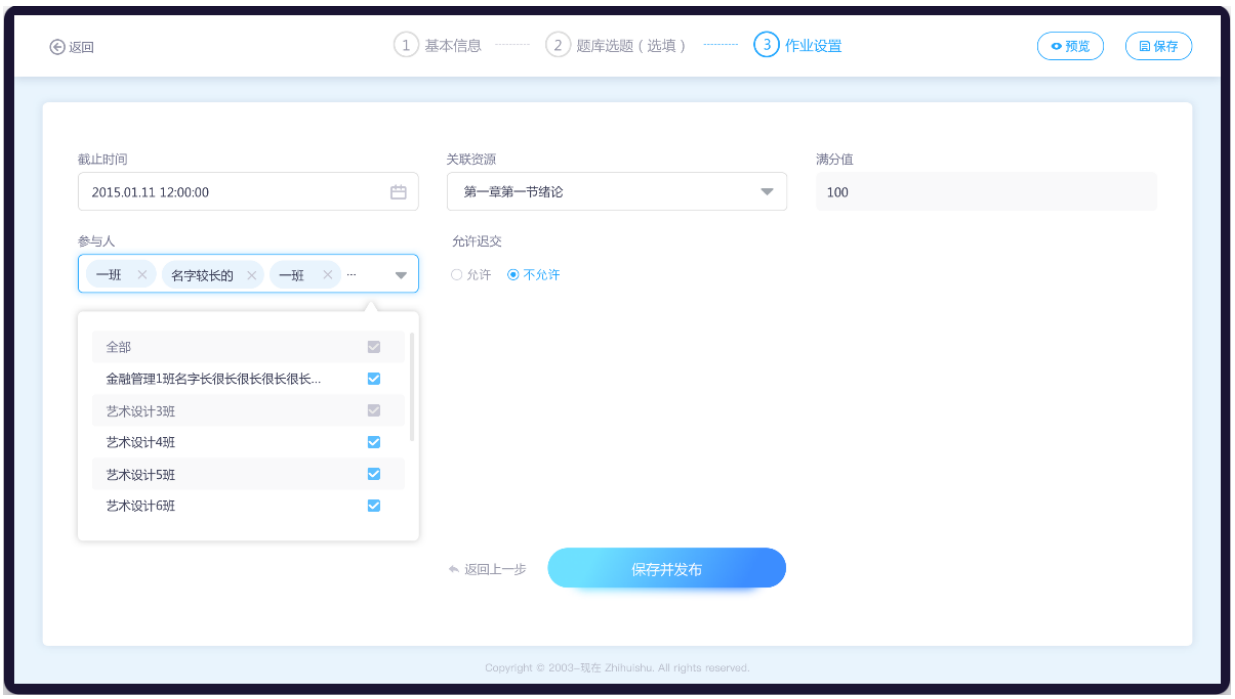


图 6.5-5 作业设置

@Copyright 智慧树网

第四步：保存或发布。在建作业的过程中，老师可以点击【预览】，预览所建的作业内容。如果老师不想提前让学生看到作业，可点击【保存】，之后按需发布即可。

新建成功的作业，只要未过作业截止时间，均可再次编辑作业内容和作业设置信息。

（2）查看作业内容：

已发布的作业可在学习任务、作业测试中均可查看。同时若作业关联了资源，在学习资源页面可查看作业，如图 6.5-6 作业关联资源页面。点击【作业名字】，跳转到作业详情页，如图 6.5-7 作业详情页面。

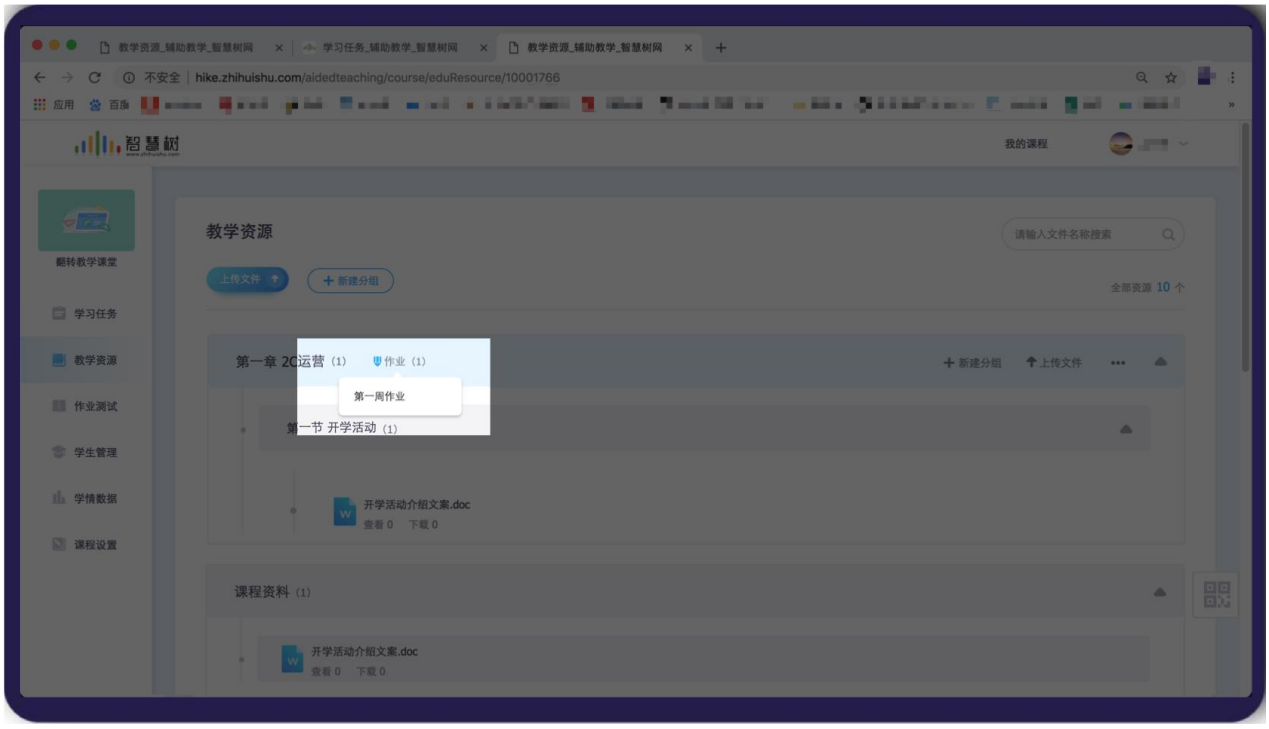


图 6.5-6 作业关联资源页面

@Copyright 智慧树网



B. 作业批阅

点击作业列表中的批阅数量，即可进入“作业批阅”页面，如图 6.5-7 作业批阅列表页面。老师可查看学生的作业状况，对未交学生可进行催交（1 天最多 1 次），对已交的作业可进行批阅（可重复批阅）。所有作业批阅完成之后，点击【发布成绩】，即可发布学生成绩。如果希望学生自行查看答案，可点击【公布答案】，选择班级进行答案公布

@Copyright 智慧树网

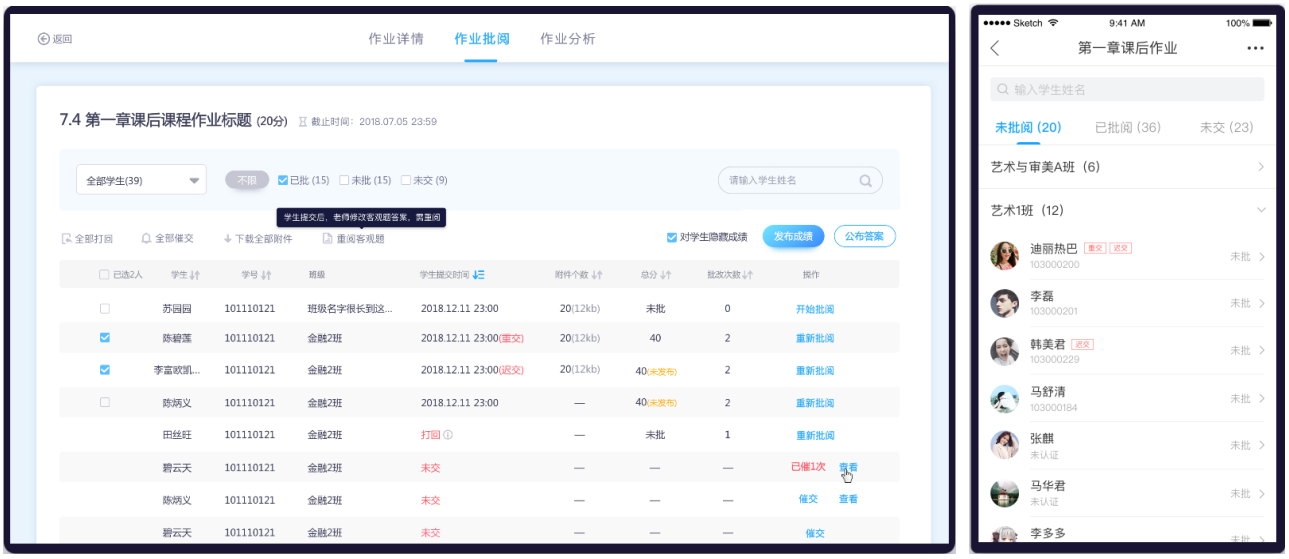


图 6.5-7 作业批阅列表页面

选择要批阅的学生，点击【进入批阅】按钮，进入批阅。

（1）如果作业为非题目类作业，进入图 6.5-8 非题目类作业批阅页面：在批阅页面，老师可查看学生提交的作业附件和作业描述，可对作业进行打分、写评语，同时可以对作业进行打回



图 6.5-8 非题目类作业批阅页面

（2）如果作业为题目类作业，进入图 6.5-9 题目类作业批阅页面：在学生提交时，系统就会为其批阅客观题，老师仅需批阅主观题即可。若该作业全为客观题，学生作业会直接显示分数，老师只需发布成绩，学生便可查看成绩。如图

@Copyright 智慧树网

A. 老师在批阅页面，老师可查看学生做的试题和回答。在移动端题目处点击【批】可对每道题目打分、写评语可对主观题目进行打分，同时可以对作业进行打回。在网页端，直接在得分处打分，或点击【评语】对本题进行点评



图 6.5-9 题目类作业批阅页面

B. 如遇有疑惑的题目，老师可点击【标记此题】，对当前题目进行标记，方便老师再次回头查找

C. 在 web 端右侧以及 app 端的底部，可看到题卡，点击题卡上对应的题目可快速切换至选择的题目

D. 老师可以在 web 端右侧的作业总评处，以及在 app 上点击【批阅完成】时，填写对学生作业的总评价。

C. 作业分析

切换到“作业分析”页面，进入图 6.5-5 作业分析。老师可查看作业成绩正态分布图，注：目前只支持网页端的作业分析

@Copyright 智慧树网



图 6.5-5 作业分析页面

老师还可以查看学生的题目分析，点击选择班级，可查看不同班级的答题情况。如图 6.5-6 试题分析页面。点击【试题分析】，查看此试题的学生答题情况，老师可以了解此试题已答、答错、未答的学生信息。如 6.5-7 单项试题分析页面。对于主观题，点击【详情】可前往查看学生的答题内容。如 6.5-8 学生答题内容页面。

@Copyright 智慧树网



图 6.5-6 试题分析页面



图 6.5-7 单项试题分析页面

@Copyright 智慧树网



图 6.5-8 答题详情页面

6.6 考试

A. 新建考试

在网页端点击左侧菜单“学习任务”。新建任务时选择考试或在“作业考试”模块，点击【新建考试】，如图 6.6-1 新建考试页面所示。注：目前只支持 web 端创建考试

@Copyright 智慧树网



图 6.6-1 新建作业页面

（1）新建考试步骤如下：

第一步：填写基本信息。基本信息需填写考试标题、考试内容。如果有考试的参考文件，可上传考试附件，其中考试内容和考试附件为非必填；如上图 6.6-1 新建考试页面

第二步：题库选题（选填）。同作业

@Copyright 智慧树网

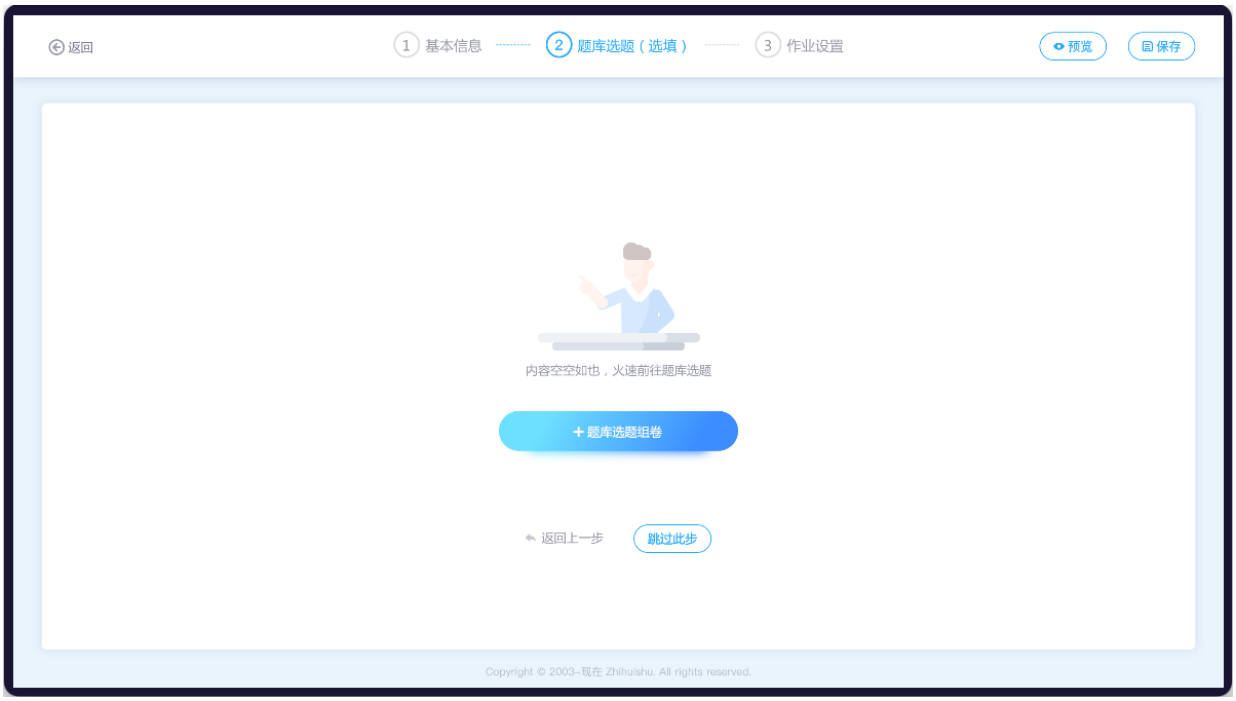


图 6.6-2 题库选题（空）页面



图 6.6-3 从题库选题

@Copyright 智慧树网



图 6.5-4 题库选题（已选）

第三步：考试设置。考试内容设置完成后，设置考试类型、满分值、参与人、考试开始时间、考试结束时间、考试时长、交卷后是否允许查看试卷。注：如果是线上考试，需学生在平台上完成考试；若为线下考试，可以安排线下纸质考试，考试结束将成绩录入平台即可。

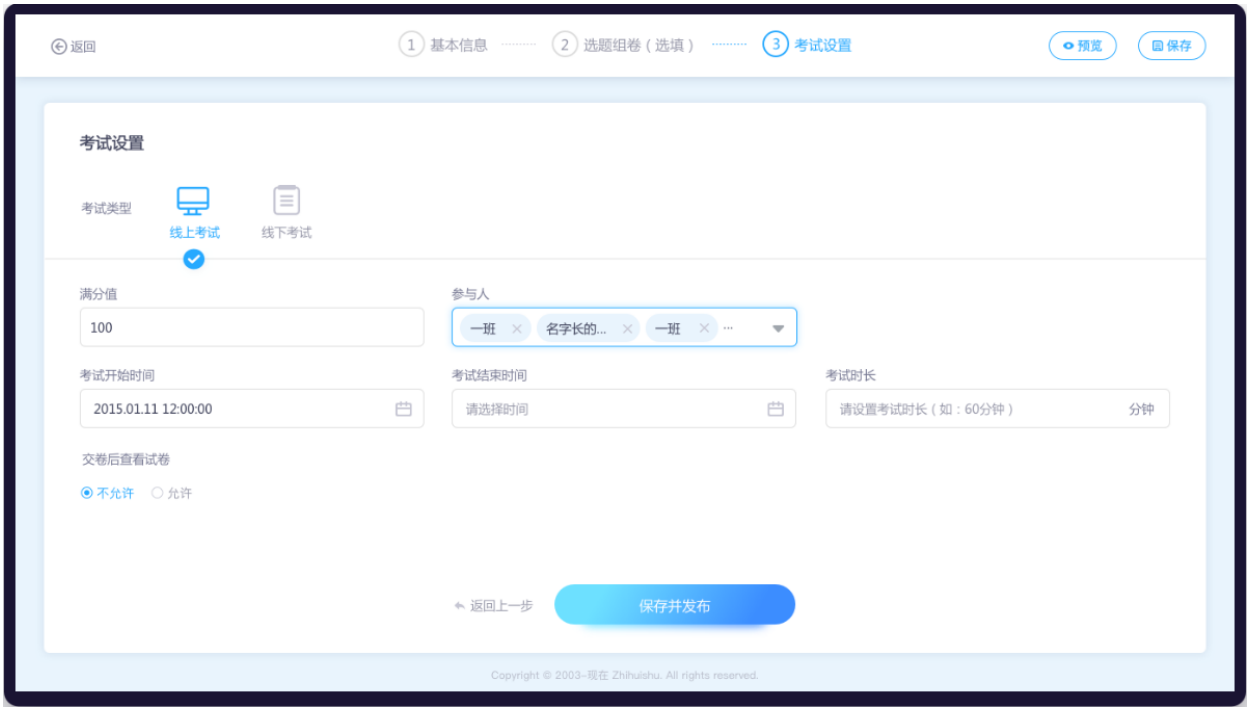


图 6.6-5 考试设置（线上考试）

@Copyright 智慧树网

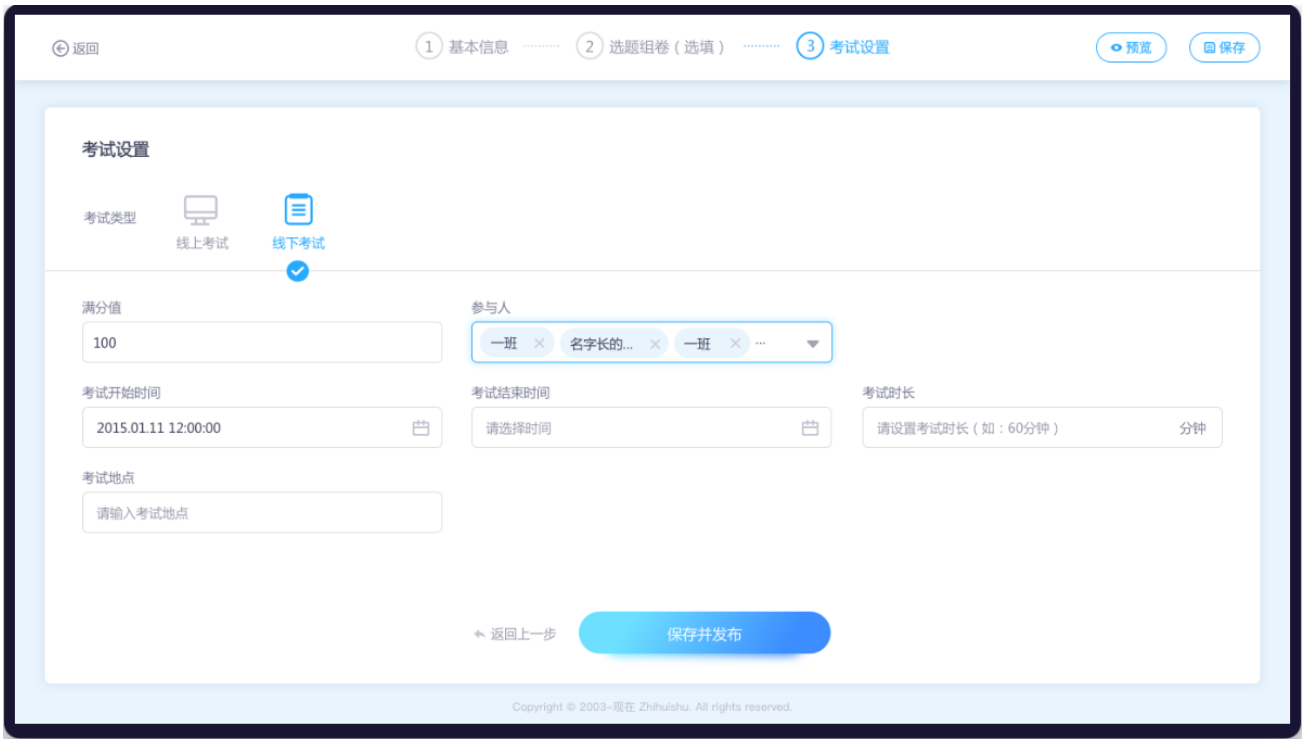


图 6.6-6 考试设置（线下考试）

第四步：保存或发布。在建考试的过程中，老师可以点击【预览】，预览所建的试卷内容。如果老师不想提前让学生看到考试，可点击【保存】，之后按需发布即可。

新建成功的试卷，只要未开始，均可再次编辑试卷。注：考试结束后，系统会自动将学生试卷收回。

（2）查看考试试卷内容：

已发布的考试可在学习任务、作业考试中均可查看。点击【试卷名字】，跳转到考试详情页，如图 6.6-7 考试详情页面。

@Copyright 智慧树网



图 6.6-7 考试详情页面

B. 考试批阅

点击考试列表中的批阅数量，即可进入“考试批阅”页面，如图 6.6-8 考试批阅列表页面。老师可查看学生的考试状况，对未交学生可进行催交（1 天最多 1 次），对已交的试卷可进行批阅（可重复批阅）。所有试卷批阅完成之后，点击【发布成绩】，即可发布学生成绩。如果希望学生自行查看答案，可点击【公布答案】，选择班级进行答案公布

@Copyright 智慧树网

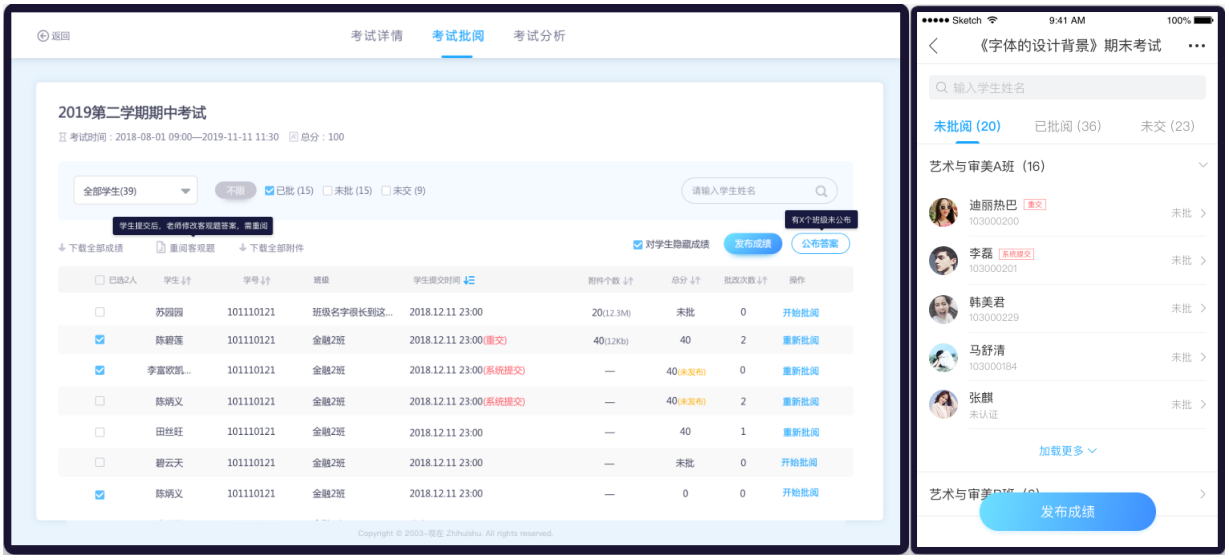


图 6.6-8 考试批阅列表页面

选择要批阅的学生，点击【进入批阅】按钮，进入批阅。

（1）如果作业为非题目类作业，进入图 6.6-9 非题目类考试批阅页面：在批阅页面，老师可查看学生提交的考试附件和考试描述，可对试卷进行打分、写评语，同时可以对试卷进行打回



图 6.6-9 非题目类考试批阅页面

（2）如果考试为题目类考试，进入图 6.6-10 题目类考试批阅页面：在学生提交时，系统就会为其批阅客观题，老师仅需批阅主观题即可。若该试卷全为客观题，学生试卷会直接显示分数，老师只需发布成绩，学生便可查看成绩。如图

@Copyright 智慧树网

A. 老师在批阅页面，老师可查看学生做的试题和回答。在移动端题目处点击【批】可对每道题目打分、写评语可对主观题目进行打分，同时可以对作业进行打回。在网页端，直接在得分处打分，或点击【评语】对本题进行点评



图 6.6-10 题目类试卷批阅页面

B. 如遇有疑惑的题目，老师可点击【标记此题】，对当前题目进行标记，方便老师再次回头查找

C. 在 web 端右侧以及 app 端的底部，可看到题卡，点击题卡上对应的题目可快速切换至选择的题目

D. 老师可以在 web 端右侧的试卷总评处，以及在 app 上点击【批阅完成】时，填写对学生试卷的总评价。

C. 考试分析

切换到“考试分析”页面，进入图 6.6-5 作业分析。老师可查看考试成绩正态分布图，注：目前只支持网页端的考试分析

@Copyright 智慧树网

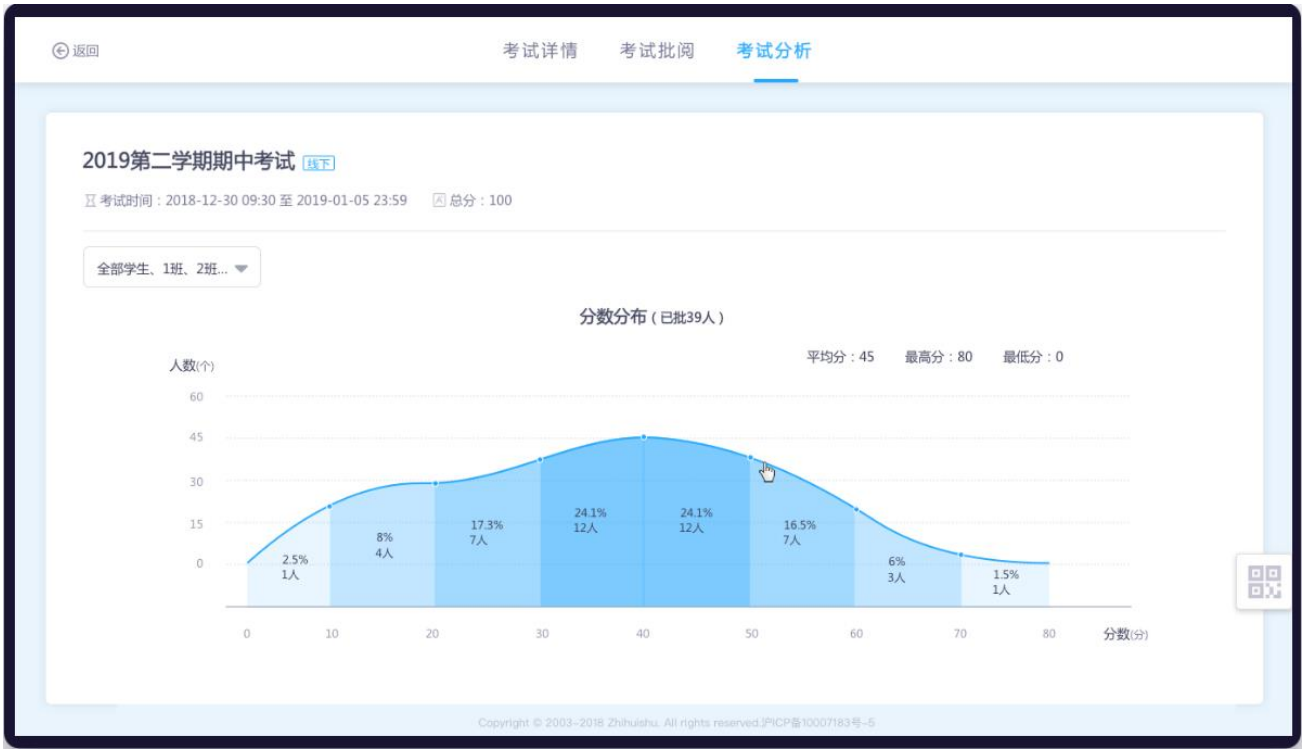


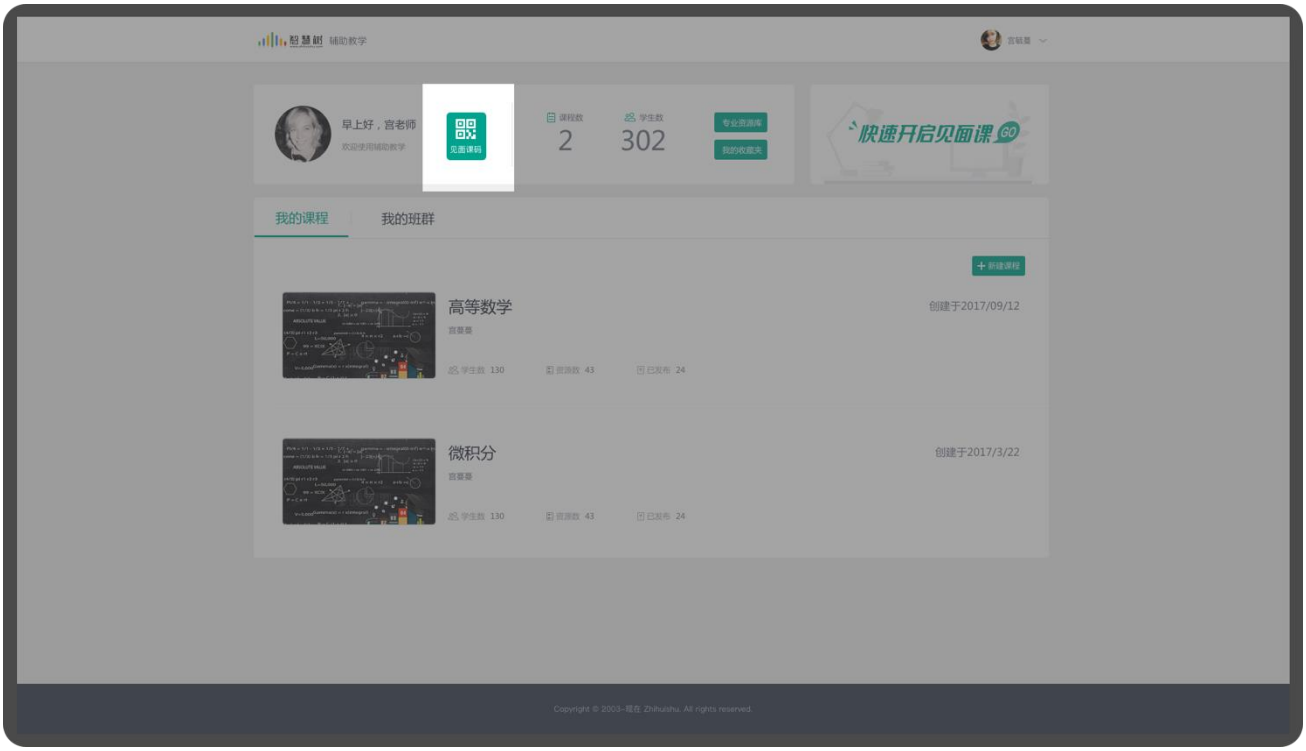
图 6.6-11 试卷分析页面

7. 见面课投屏互动

此功能可以辅助线下课堂，活跃课堂氛围，并且记录课堂数据形成课堂报告帮助老师进行教学分析。

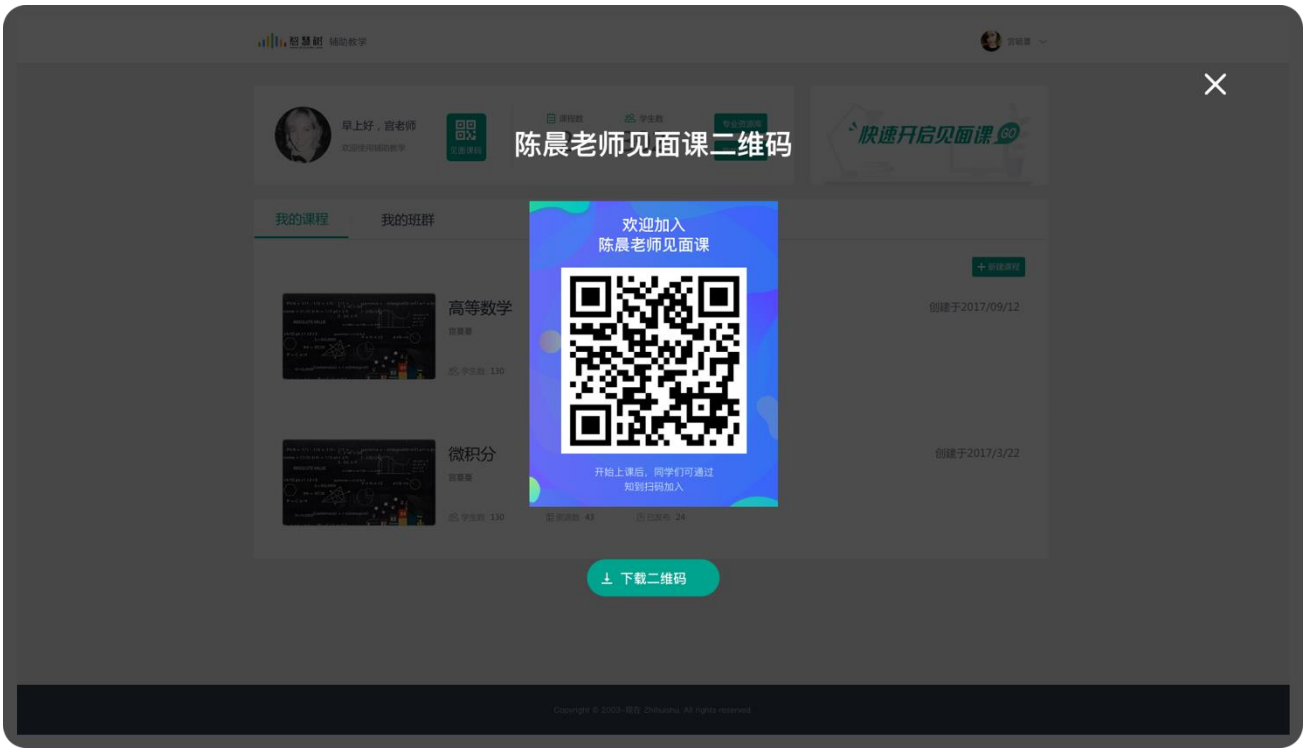
@Copyright 智慧树网

7.1 见面课二维码



7.1-1 见面课二维码获取入口

点击打开见面课二维码。



7.1-2 见面课二维码

@Copyright 智慧树网

见面课二维码可以用于知到-教师版扫一扫开启见面课，学生扫一扫加入见面课。可以下载下来放到您的课中教学资料里，用于任何想开启见面课的地方。





7.1-3 见面课二维码

知到-教师版同样也有见面课二维码，可以下载下来保存到手机相册。

7.2 如何开启见面课

（1）web 端开启 1

打开翻转教学课程点击左侧菜单“见面课”进入见面课列表，老师可以看到已结束见面课堂的课堂报告，如图 7.1-1 我的翻转课列表所示。点击【开始上课】按钮，显示创建见面课弹窗，如图 7.2-2 创建见面课所示。选择需要上课的班级，点击确定即可成功创建一节见面课堂 7.2-3 见面课首页所示：

@Copyright 智慧树网



7.2-1 创建见面课



@Copyright 智慧树网

7.2-2 创建见面课

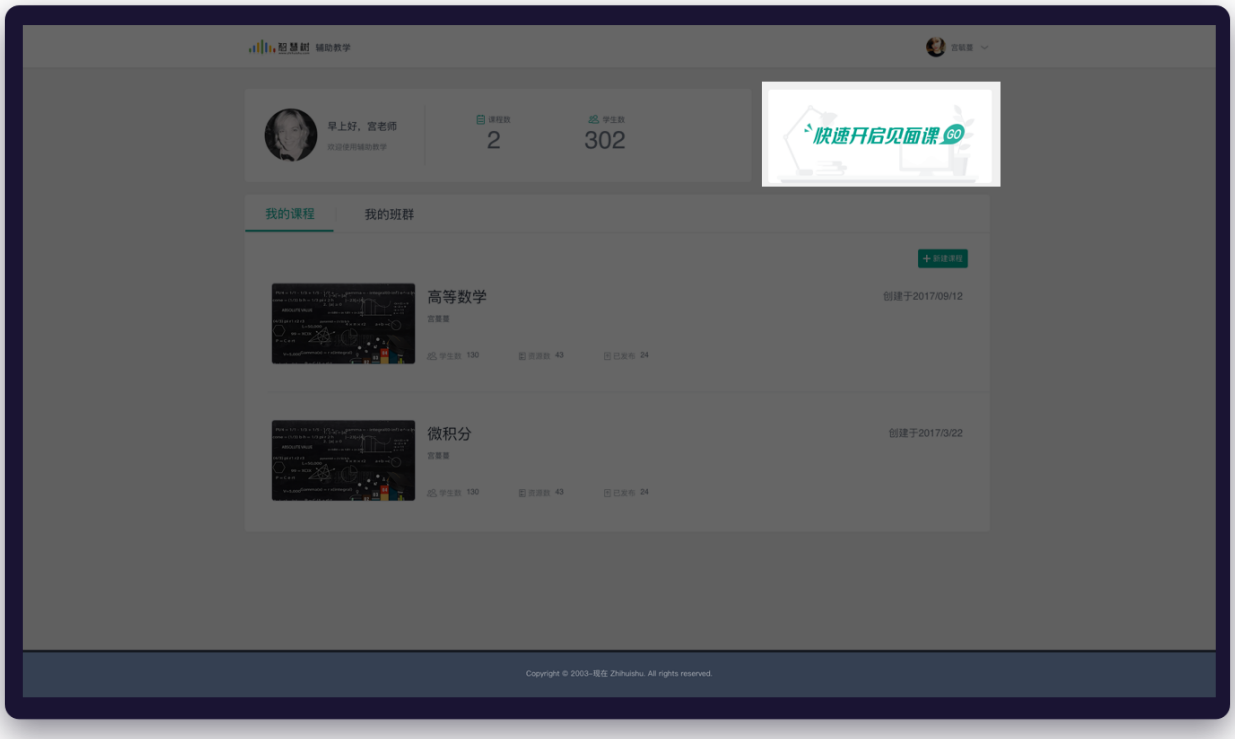


7.2-3 见面课首页

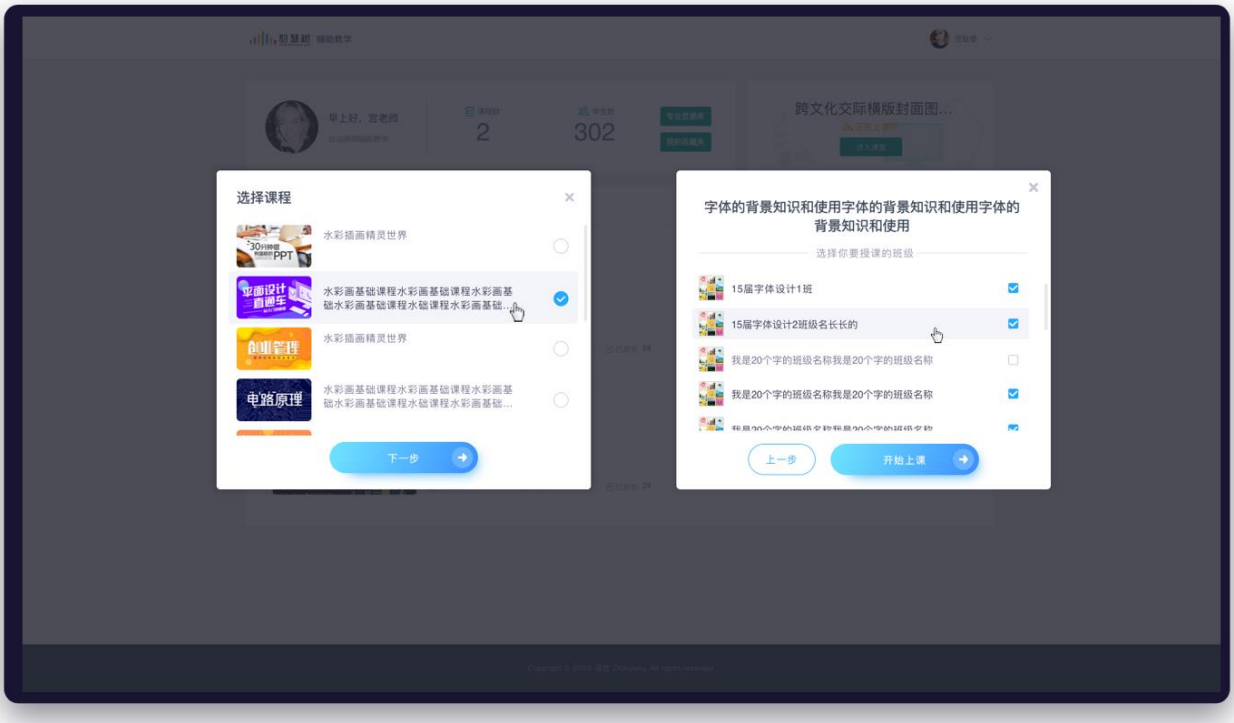
（2）web 端开启 2

在翻转课列表页面中点击【快速开启见面课】按钮显示创建见面课弹窗，如图 7.2-4 创建见面课所示。选择需要上课的班级，点击确定即可成功创建一节见面课堂 7.2-3 见面课首页所示：

@Copyright 智慧树网



7.2-4 翻转课列表页



7.2-5 创建见面课

@Copyright 智慧树网

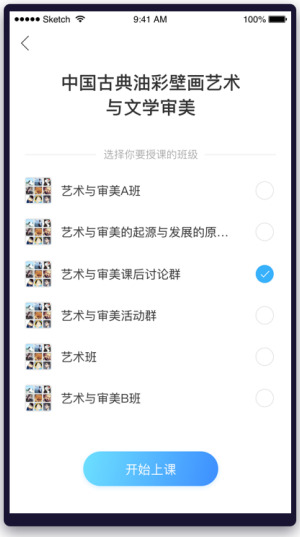
（2）移动端方式 1

打开知到-教师版 app，点击教学首页右上角【+】中的开始上课。如下图 7.2-4 手机开启见面课 1 图。选择需要授课的课程以及班级，点击【开始上课】即可开启一个见面课课堂；





7.2-4 手机开启见面课 1





7.2-5 选择授课课程和班级

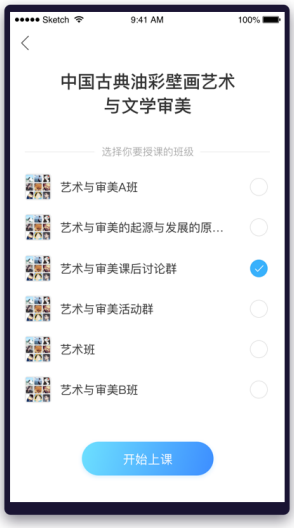
（3）移动端方式 2

在需要授课的课程主页中，点击右下角的【+】，选择见面课。选择见面课；选择需要授课的班级，点击【开始上课】，开启见面课课堂。





7.2-6 手机开启见面课 2





7.2-7 选择授课班级

@Copyright 智慧树网

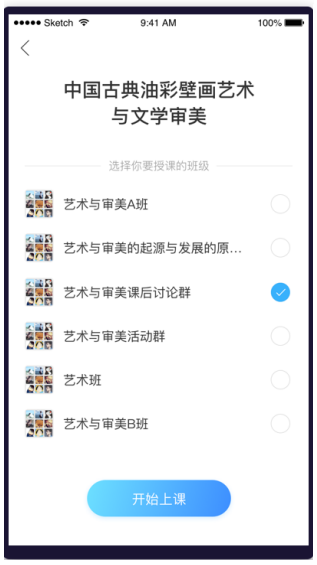
（4）移动端方式 3

选择需要授课的课程主页，点击【见面课】，在见面课列表中点击右上角的【创建】；

选择需要授课的班级，点击【开始上课】，开启见面课课堂；









7.2-8 手机开启见面课 3　　7.2-9 选择授课班级

7.3 如何遥控投屏

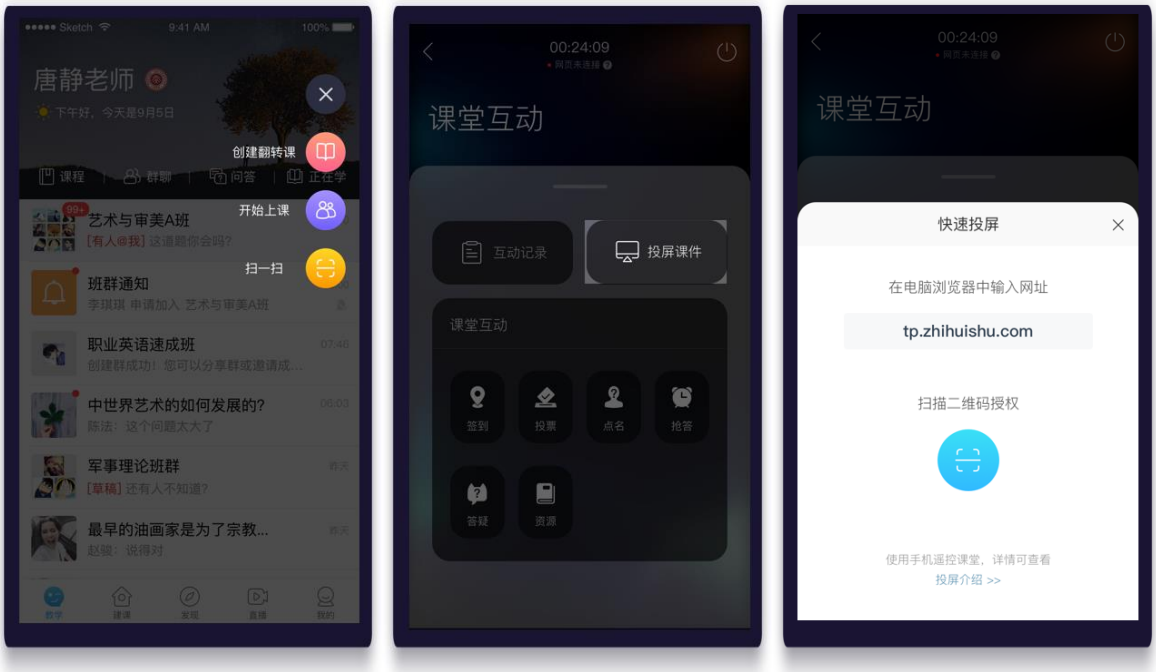
A.账号连接 1

输入网址并打开“tp.zhihuishu.com”，如下图 7.3.1 见面课快捷登录页，打开手机端（知到-教师版）扫一扫，扫码连接并遥控课堂。

@Copyright 智慧树网



7.3.1 见面课快捷入口页

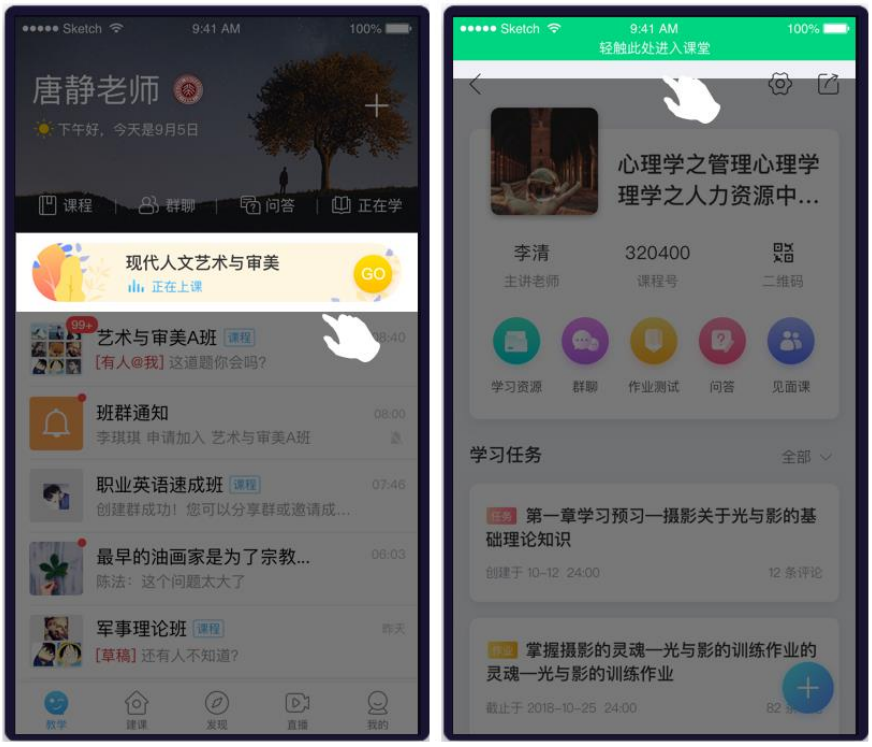


7.3.2 扫一扫入口

@Copyright 智慧树网

A.账号连接 2

web 端和手机端（知到-教师版）在同一账号下时。web 或手机端一端开启见面课后，另一端即可见到见面课快捷入口，如下图 7.3.1 见面课快捷入口。两端都进入见面课页面即链接成功。即可使用手机控制投屏。如下图 7.3.3 连接成功



7.3.1 见面课快捷入口-手机端

@Copyright 智慧树网



7.3.2 见面课快捷入口-web 端





7.3.3 连接成功

@Copyright 智慧树网

B.邀请学生



7.3-4 Web 课中展示见面课二维码

点击展示见面课二维码，学生可以使用知到 app 扫码参与见面课。

@Copyright 智慧树网



7.3-5 知到-教师版 App 课中展示见面课二维码

点击展示见面课二维码，学生可以使用知到 app 扫码参与见面课。App 和 Web 端都在见面课页面时，App 可投屏遥控 Web 展示二维码。

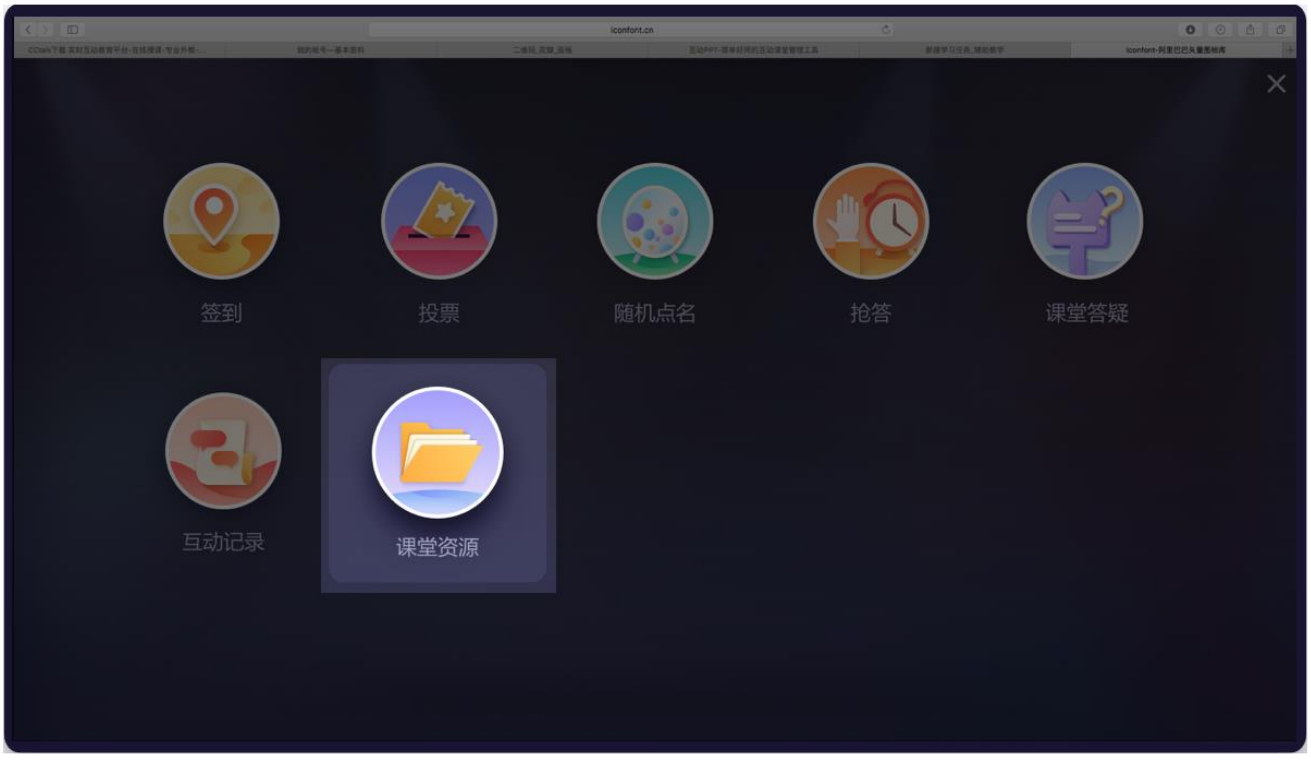
C.打开见面课课堂资料

（1）网页端打开

点击课堂左下角“工具包”入口，进入课堂工具页面，如图 7.3.4 课堂工具页面所示。点击课堂资料，进入课堂资料选择页面，如图 7.3.5 课堂资料页面。选择某一资料双击打开，即在课堂中成功打开该资料，如图 7.3.6 见面课-打开资料 所示。

@Copyright 智慧树网





7.3.4 课堂工具页面

@Copyright 智慧树网



7.3.5 课堂资料页面



7.3.6 见面课-打开资料

（2）手机端打开

@Copyright 智慧树网

进入课中遥控器页面，下拉显示课件控制页面，点击“+”号，进入课堂资料选择页面，选择某一资料点击打开，即在课堂中成功打开该资料，如下图 7.3.7 手机打开课件流程 所示。



7.3.7 手机打开课件流程

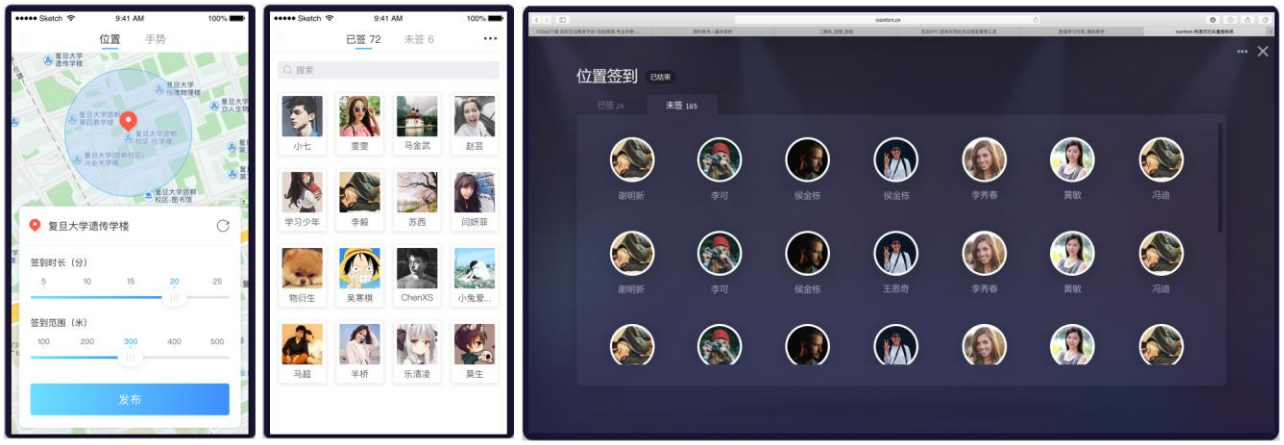
D.遥控课堂互动

开启见面课堂后，课堂中可使用手机控制投影屏幕发起签到、抢答等课中互动。

（1）**发起签到**

连接成功后，使用手机端发起签到等课堂互动，发起成功后进入签到结果页，web 端页同步进入结果页面，并可看到学生实时互动情况。如下图 7.3.8 遥控发起签到。

@Copyright 智慧树网



7.3.8 遥控发起签到

（2）**发起投票**

使用手机端发起投票，可以发起快速投票和自定义投票等多种投票类型，发起成功后，会在 web 端同步显示投票结果。



7.3.9 遥控发起投票

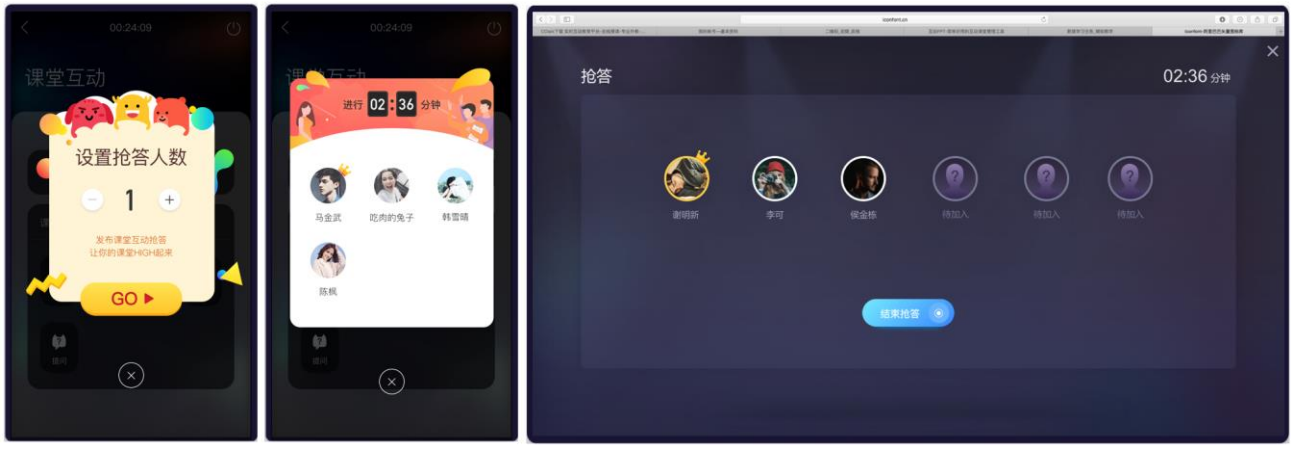
@Copyright 智慧树网



7.3.10 遥控发起快速投票

（3）**发起抢答**

手机端发起成功后，进入倒计时页面，web 同步进入倒计时，并有倒计时音效响起。倒计时结束后进入抢答结果页，如下图 7.2.11 遥控发起抢答所示。手机点击关闭后，网页同步退出抢答结果页。

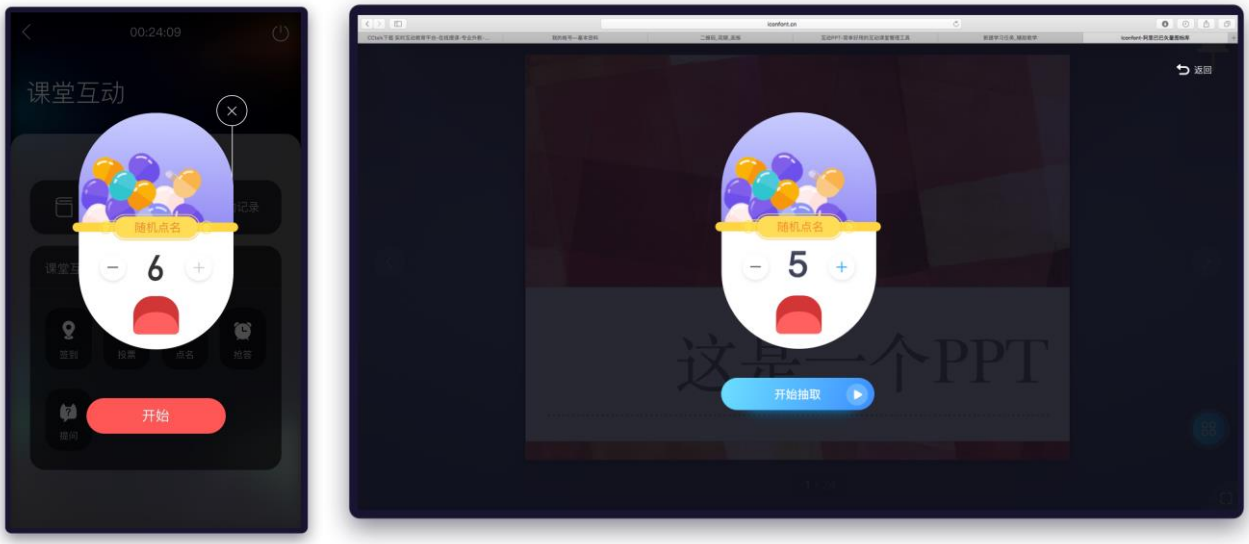


7.3.11 遥控发起抢答

（4）**发起随机点名**

使用手机端发起随机点名，发起成功后，网页会同步显示点到的用户详情，如下图 7.3-12 遥控发起点名所示。手机点击关闭后，网页同步退出点名结果页。

@Copyright 智慧树网



7.3.12 遥控发起随机点名

（5）**发起课堂答疑**

使用手机端发起课堂答疑，发起成功后，可以在网页查看学生发起的提问，若开启弹幕，点击返回后可以以弹幕的形式查看学生发起的提问。如下图 7.3.13 遥控发起课堂答疑所示。



7.3-13 遥控发起课堂答疑

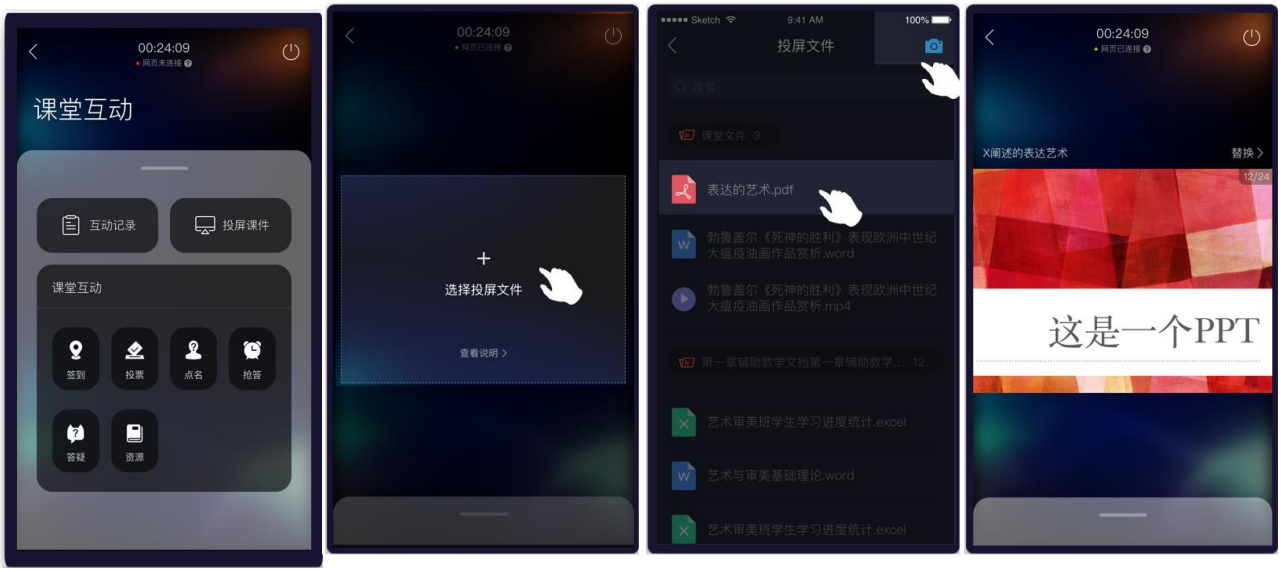
E.遥控课堂文件 1

连接成功后，手机端课堂页面下滑显示课堂资料添加页面，点击“选中投屏文件”进入投屏文件列表页，

@Copyright 智慧树网

选中某一资料后，web 将同步显示该文档资料。点击右上角拍照按钮，可从手机相册中选中某一图片或拍摄图片。如下图 7.3.14 选择课堂资料 所示。

文件选择成功后，将在遥控页面将展示该文档内容，此时可使用手机端控制 web 端文件播放情况。如下图 7.3.15 课堂资料同屏



7.3.14 选择课堂资料



7.3.15 课堂资料同屏

@Copyright 智慧树网

E.遥控课堂文件 2

连接成功后，手机端课堂页面点击“投屏课件”，选择需要投屏的资料即可在移动端和网页端同步展示该文档内容，使用手机遥控课件。



7.3.16 选择课堂资料

（1）遥控 PPT 文件

在课堂页面打开 PPT 文档后，手机端可最左侧向右滑出 PPT 目录，点击某一页 PPT 切换 PPT 页数。或在遥控页面左右滑动切换 PPT 页数。手机端切换后 web 投屏页面将同步切换，实现手机控制 web 投屏 PPT 的效果。如下图 7.3.16 遥控 PPT 文件

@Copyright 智慧树网



7.3.16 遥控 PPT 文件

7.5 结束课堂

当要结束课堂时，需通过 web 端、移动端结束本次课堂。系统会为老师生成课堂报告，供老师教学参考。

（1）移动端下课

点击互动页右上角的关闭按钮。为了防止误操作导致下课，需要长按下课按钮退出课堂；如下图 7.5-1 移动端结束课堂页面所示。



@Copyright 智慧树网

7.5-1 结束课堂

（2）网页端下课

点击互动页右上角的关闭按钮。为了防止误操作导致下课，需要长按下课按钮退出课堂；

点击课堂右上角下课铃铛，弹出确定下课弹窗，点击结束，确定结束本课，如下图 7.5-2web 端结束课堂页面所示。



@Copyright 智慧树网

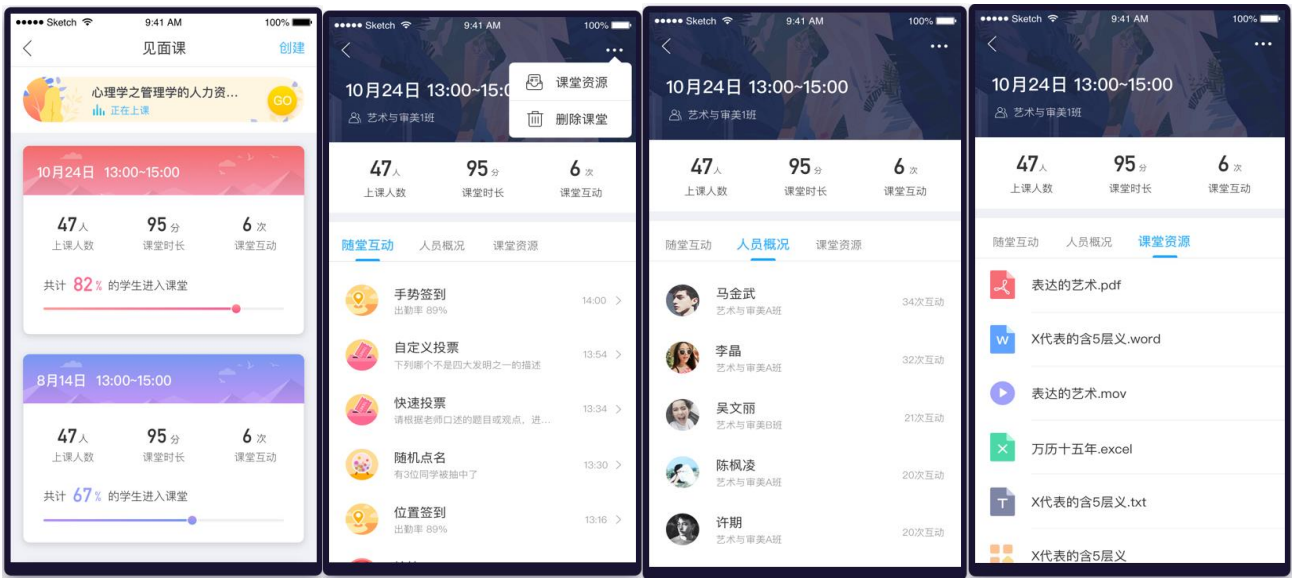


7.5-2 web 端结束课堂

7.6 如何查看课堂报告

移动端查看课堂报告：课堂结束后，在见面课列表中点击对应见面课,进入报告详情；

点击“随堂互动”可以查看课堂发起的互动详情，在“人员概况”中查看课堂中学生的参与互动情况，点击“课堂资源”可以回顾上传的课堂资源；



5.6.1 课堂报告列表　　5.6.2 课堂报告详情

@Copyright 智慧树网

如果需要补充课堂资源，可以点击报告右上角更多按钮，选择【课堂资源】进行课后补充；



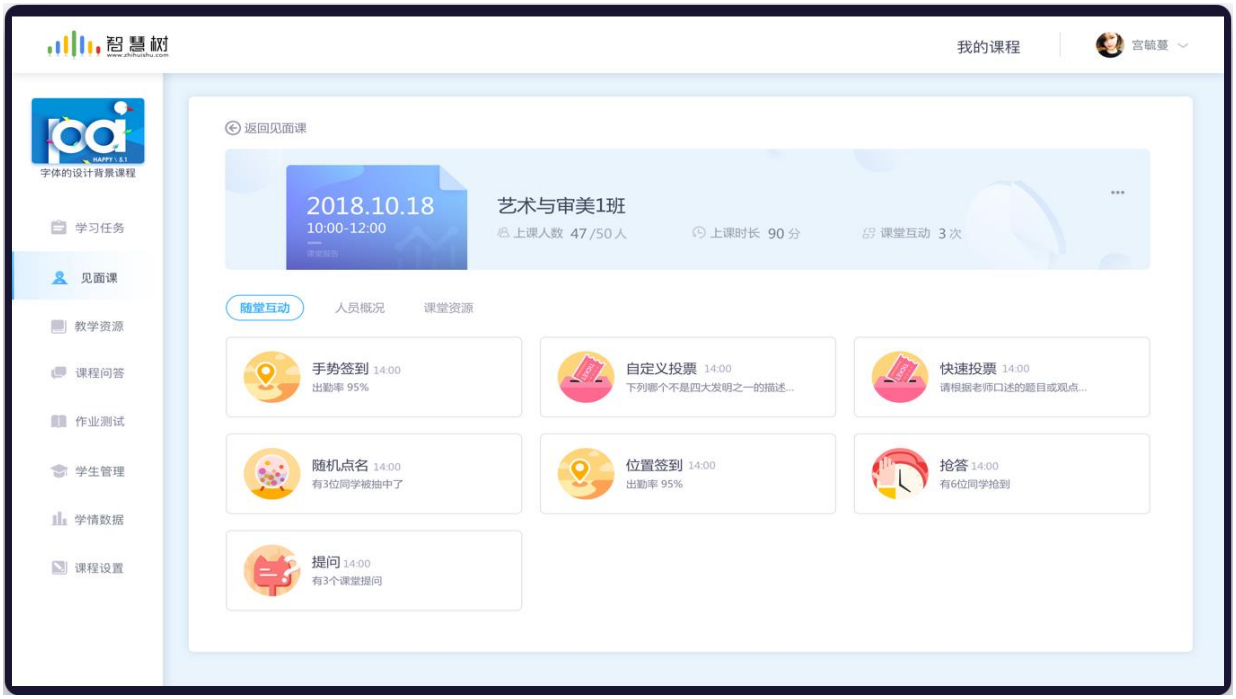
5.6.3 补充课堂资源

网页端查看课堂报告：在辅助教学的课程主页中选择“见面课”即可查看该课程下的所有见面课堂报告列表。点击对应时间的见面课，查看所选见面课的课堂报告，可查看该课堂发起的互动记录、人员概况、课堂资料管理等。点击【下载课堂报告】，下载课程下所有的课堂报告数据，查看课堂报告总数据和具体数据。

@Copyright 智慧树网



5.6.4 见面课列表



5.6.5 课堂报告

@Copyright 智慧树网



翻转实验课 见面课数据汇总

学号	姓名	学校	班级	总出勤率	互动参与总次数	具体互动记录数据			
						投票	随机点名	抢答	课堂答疑
021111101	王小明	上海交通大学	翻转教学1班	100%	79	40	10	9	20
021111102	李四	上海交通大学	翻转教学1班	80%	88	30	8	15	35
021111103	张三	上海交通大学	翻转教学2班	0	0	0	0	0	0

5.6.6 课堂报告数据表

8. 小组教学

小组教学模块采用国内外倡导的项目制小组教学模式，在特定的项目内部进行分组并布置小组作业，帮助教师线上高效管理分组，批改作业，同时学生组内互动高效进行合作式学习，加强学习效果。

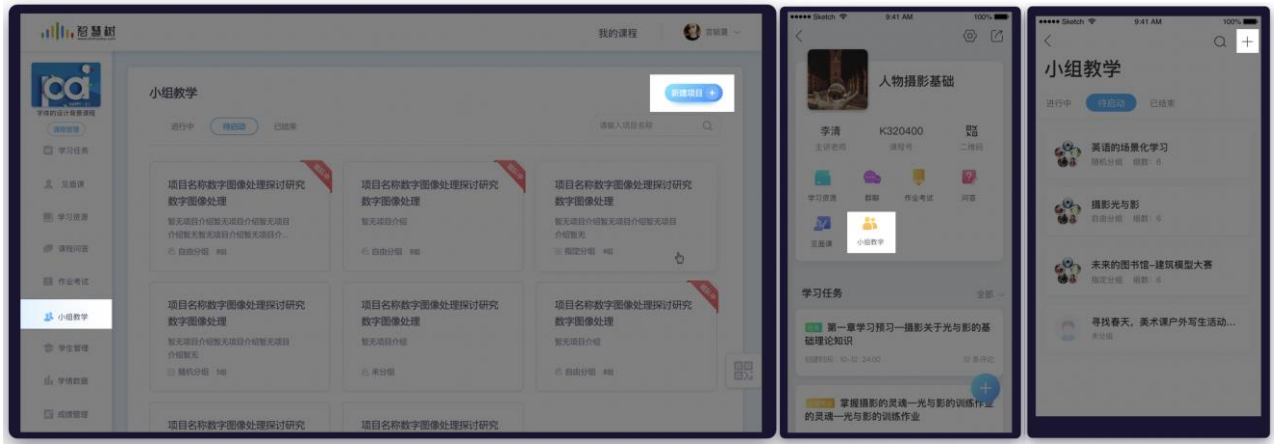
本次小组教学模块对建课老师及老师团队开放使用，暂不支持对助教团队展示。

8.1 项目（待启动）阶段

A. 新建项目（WEB/APP）

WEB 端在课程首页左侧导航栏中点击小组教学进入该模块设置页面。首次进入出现引导页面，已经创建过项目后右上角出现“新建项目”按钮。APP 端在课程首页中点击小组教学进入该模块，右上角进行“新建项目”。填写项目名称（必填）后即新建项目成功，可进行下一步操作。

@Copyright 智慧树网



8.1.1 小组教学待启动项目列表

B. 选择分组方式（WEB/APP）

有三种分组方式可供选择，分别是随机分组、自由分组、指定分组，教师可根据场景不同灵活选择

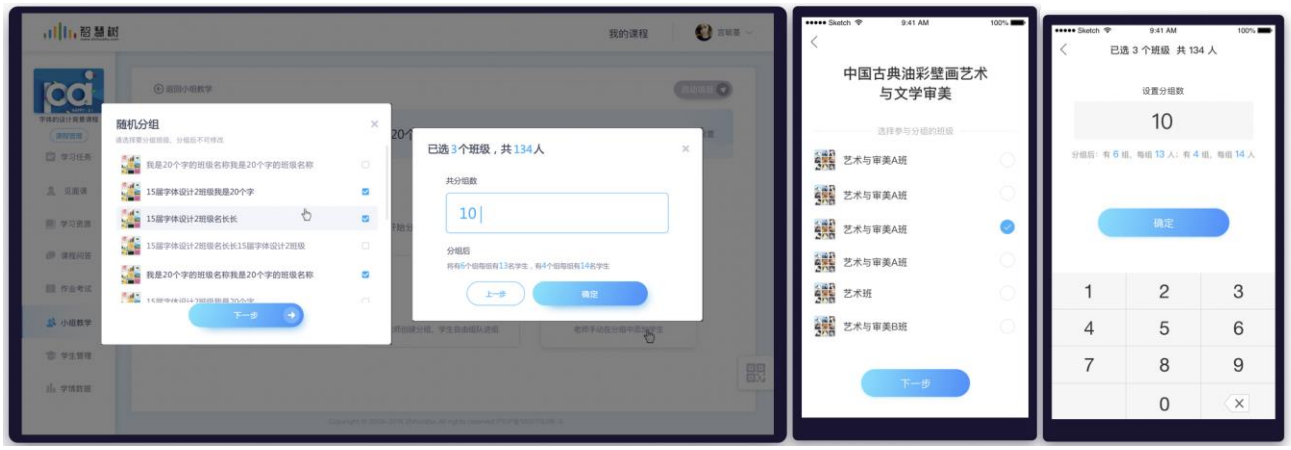


8.1.2 选择分组方式页面

（1）随机分组

选择需要分组的班级后（已选班级分组后不可修改），点击下一步设置组数，输入后会提示每组分配的学生数量，点击确定后平台自动将学生随机分配至组内（多选班级随机方式为混排，不同班级的学生可能会在同一组内），每组将随机分配一名学生成为组长（教师和学生都可以进行修改组长），学生收到入组通知，此分组过程瞬间完成，效率较高。

@Copyright 智慧树网



8.1.2 随机分组过程页面

（2）自由分组

选择需要分组的班级后（已选班级分组后不可修改），点击下一步设置组数，输入后会提示每组可进入的学生数量，点击确定后学生收到需要自行进组的通知，可自由选择小组并加入（第一个加入小组的成为该组组长，教师和学生都可以进行修改组长），此分组过程学生有一定的主动性，参与度较高。该分组过程页面与随机分组过程大体相同。

（3）指定分组

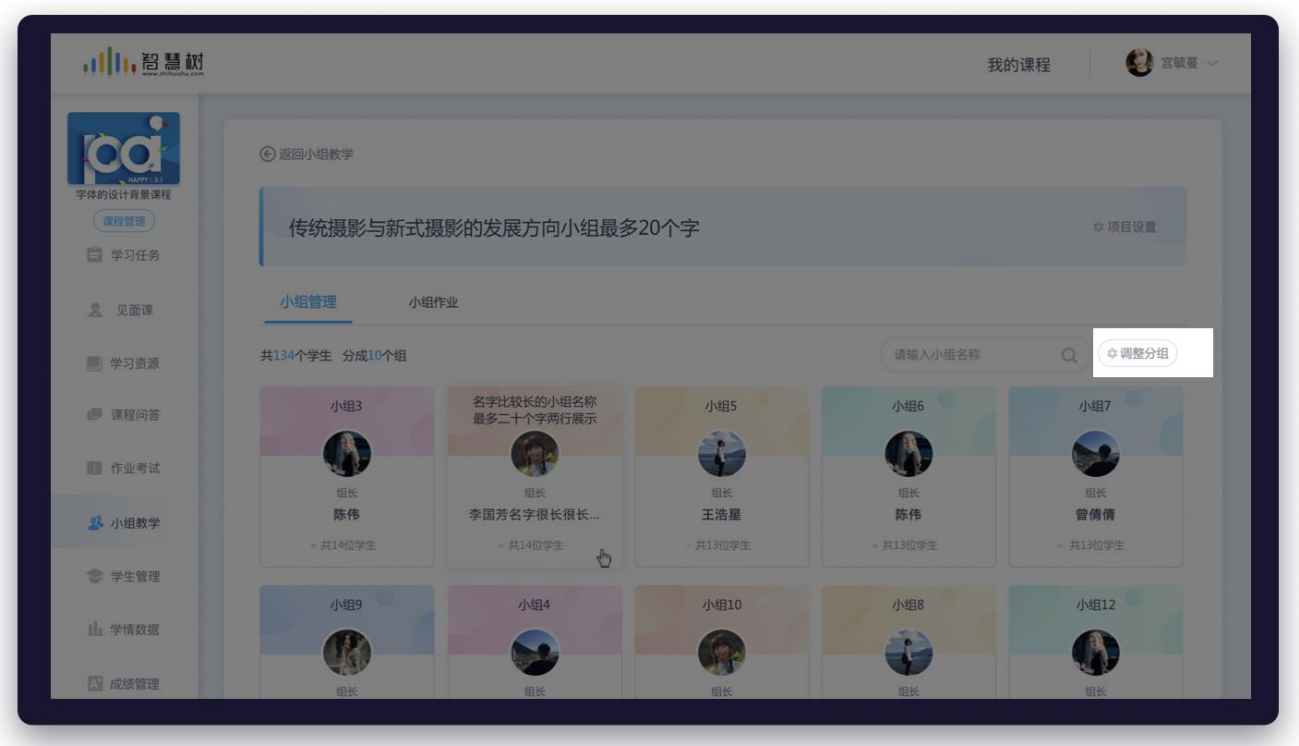
选择需要分组的班级后（已选班级分组后不可修改），点击下一步设置组数，点击确定后教师在调整分组页面（可见 C 调整分组）手动将学生调动至各组内（教师在空组内加入的第一名学生成为组长，教师和学生都可以进行修改组长），学生收到入组通知，此分组过程全程由老师掌控，便于管理。该分组过程页面与随机分组过程大体相同。

C. 调整分组（WEB/APP）

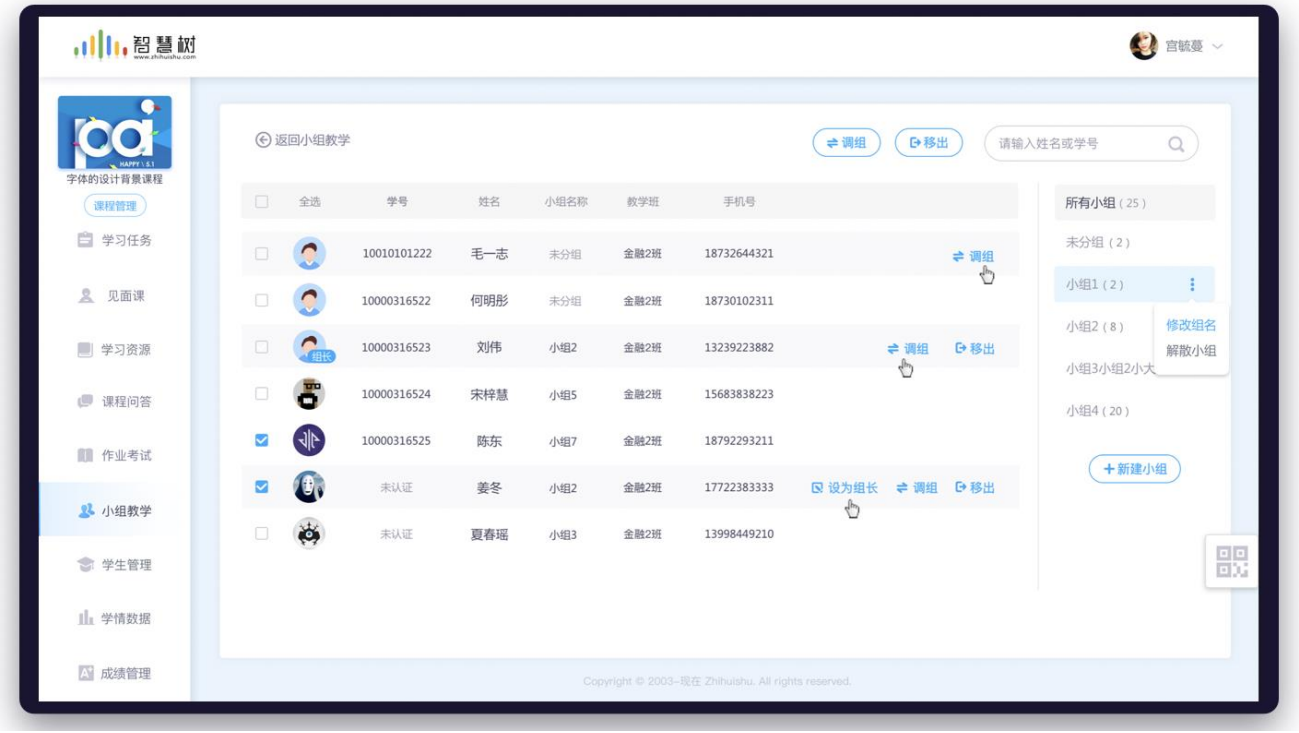
（1）WEB 端调整分组

若教师对现有分组结果需要进行调整，点击调整分组进入调整页面，可以新建小组、解散小组、修改组名，也可以对组内学生进行调组、设为组长、移出（至未分组）。

@Copyright 智慧树网



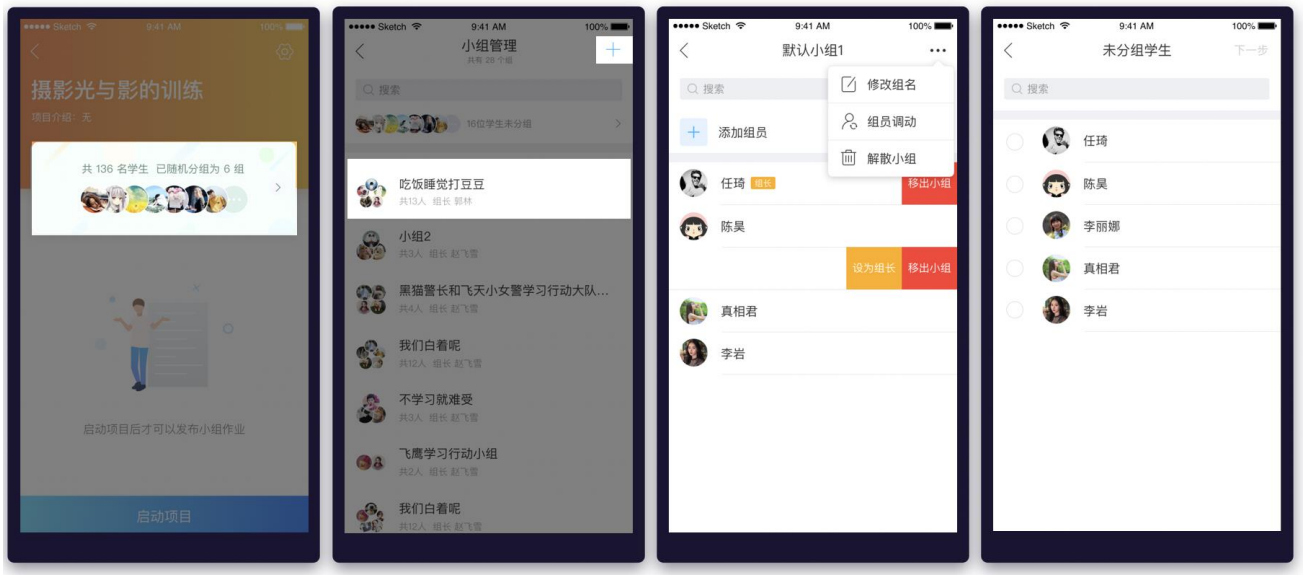
8.1.3WEB 端小组管理页面



8.1.3　WEB 端调整分组页面

（2）APP 端调整分组

若教师对现有分组结果需要进行调整，点击项目详情页的小组卡片进入小组管理页面，右上角可以新建小组。未分组的学生置顶显示，点击进入未分组学生页面可以多选学生，点击下一步选择分组，将未分组学生调动至小组内。正常小组点击进入小组详情页，右上角可以修改组名，解散小组，组员调动（组员调动可多选学生，点击下一步选择分组，将本组学生调动至其他小组内）；正常小组的组员列表中组长置顶，组员可左滑设为组长，移出小组（至未分组），组长可左滑移出小组（至未分组）。



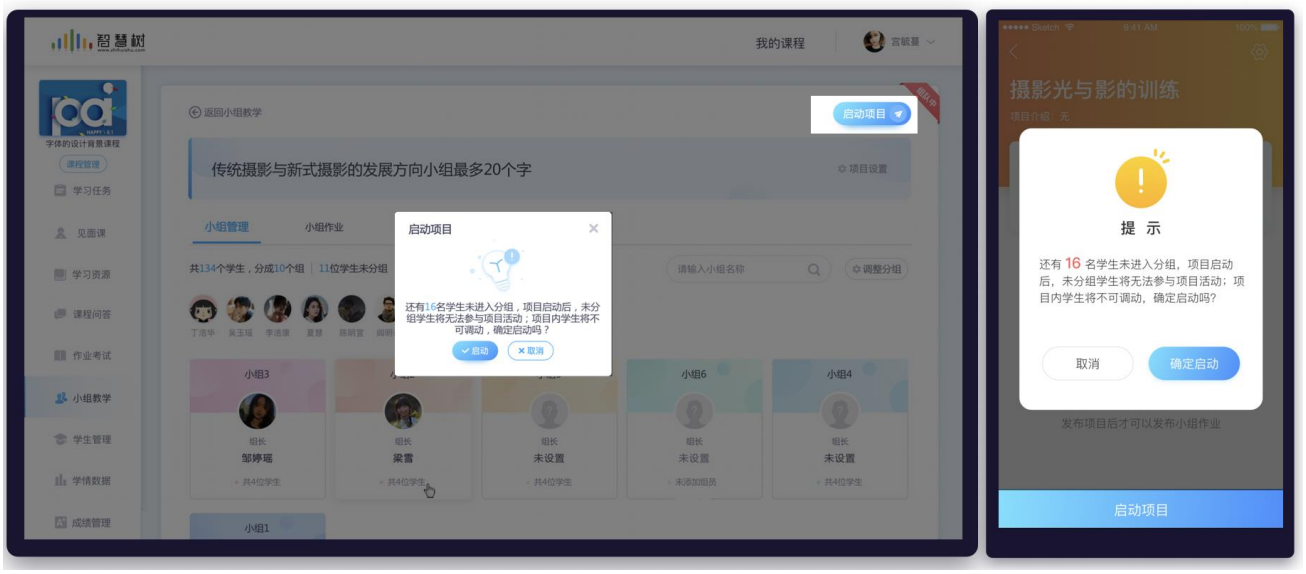
8.1.4　APP 端调整分组页面

D. 启动项目（WEB/APP）

教师在项目待启动阶段专注于项目内部的分组情况，调整至最佳状态后可点击启动项目进入下一阶段。启动项目之后才可以布置小组作业。

注：启动项目后将不能对各组学生进行调整，仅可修改组名，设置组长。若启动时有未分组的学生，他们将不能参与项目之后的任何作业活动，请在启动时谨慎操作。

@Copyright 智慧树网

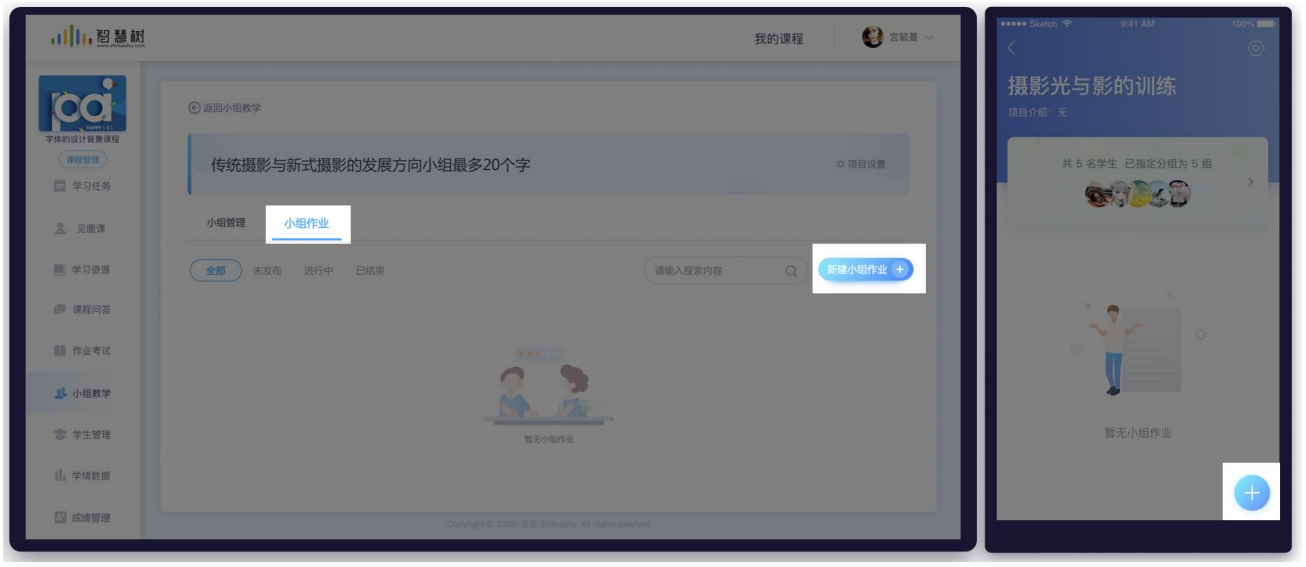


8.1.5 启动项目弹窗

8.2 项目（进行中）阶段

A. 新建小组作业（WEB/APP）

小组作业目前只能在项目内部新建，WEB 端进入项目内部选择小组作业详情页后，点击新建小组作业；APP 端进入项目详情后，点击右下角加号按钮新建小组作业。

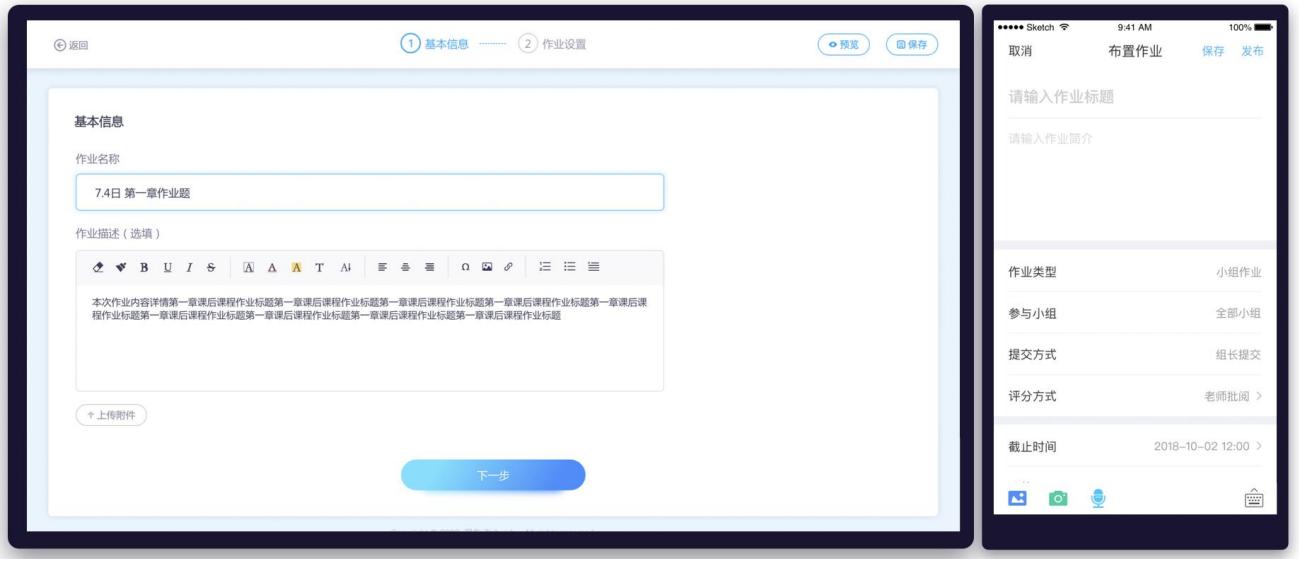


8.2.1 小组作业页面

@Copyright 智慧树网

（1）创建小组作业步骤如下：

第一步：填写基本信息。基本信息需填写作业标题、作业内容。如果有作业的参考文件，可上传作业附件，其中作业内容和作业附件为非必填；



8.2.2 布置小组作业（基本信息）页面

第二步：作业设置。作业内容设置完成后，设置评分方式、作业截止时间、作业分值、关联资源以及是否允许学生迟交。其中评分方式可选老师批阅或者老师批阅+组间互评，若选择老师批阅+组间互评，需要在老师批阅部分设置占比，并设置每份提交的小组作业需要被评的次数（即每个小组的作业被其他组评分的次数，每个小组不能评价自己组的作业，最少设置成 1，最多为项目内组数减 1）。小组作业关联资源，可关联教学资源的分组，学生在学习教学资源时，可以按照教学内容顺序，在适当的时间做小组作业，如图 8.2.3 作业设置页面所示。

@Copyright 智慧树网



8.2.3 布置小组作业（作业设置）页面

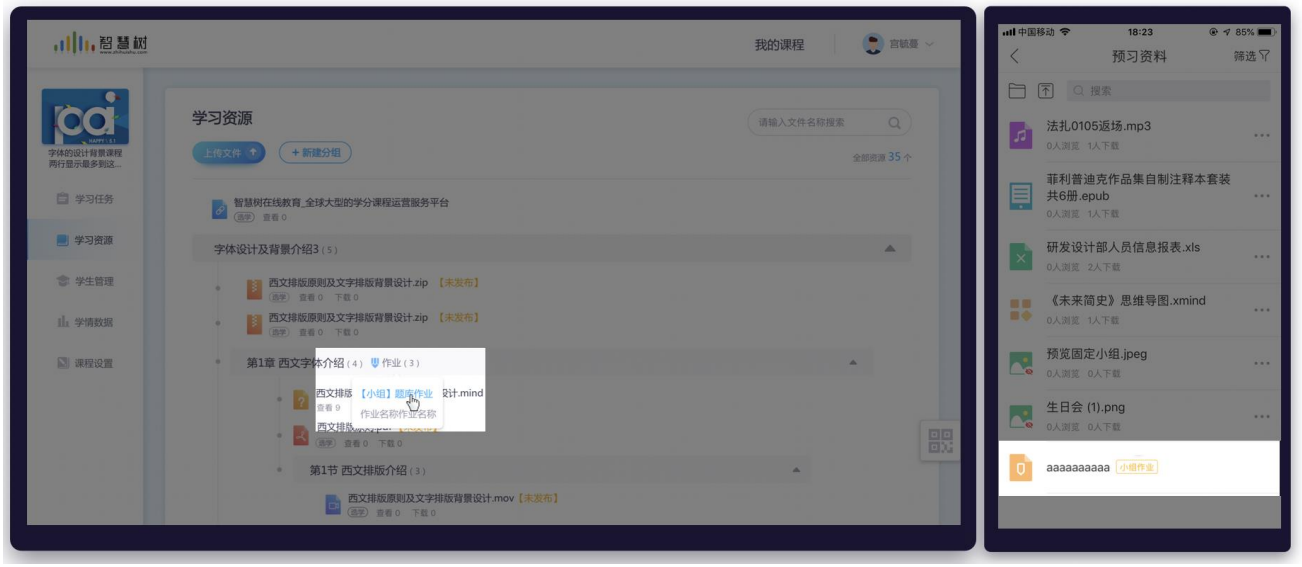
第三步：保存或发布。在建小组作业的过程中，老师可以点击【预览】，预览所建的小组作业内容。如果老师不想提前让学生看到小组作业，可点击【保存】，之后按需发布即可。

新建成功的小组作业，只要未过作业截止时间，均可再次编辑小组作业内容和小组作业设置信息。

注：如未过截止时间时该小组作业已经发布成绩，不允许将无互评作业改为有互评作业。

（2）查看小组作业内容：

已发布的小组作业可在学习任务中查看。同时若小组作业关联了资源，在学习资源页面可查看小组作业，如图 8.2.4 小组作业关联资源页面。点击【作业名字】，跳转到小组作业详情页，如图 8.2.5 作业详情页面。



8.2.4 学习资源页面

@Copyright 智慧树网

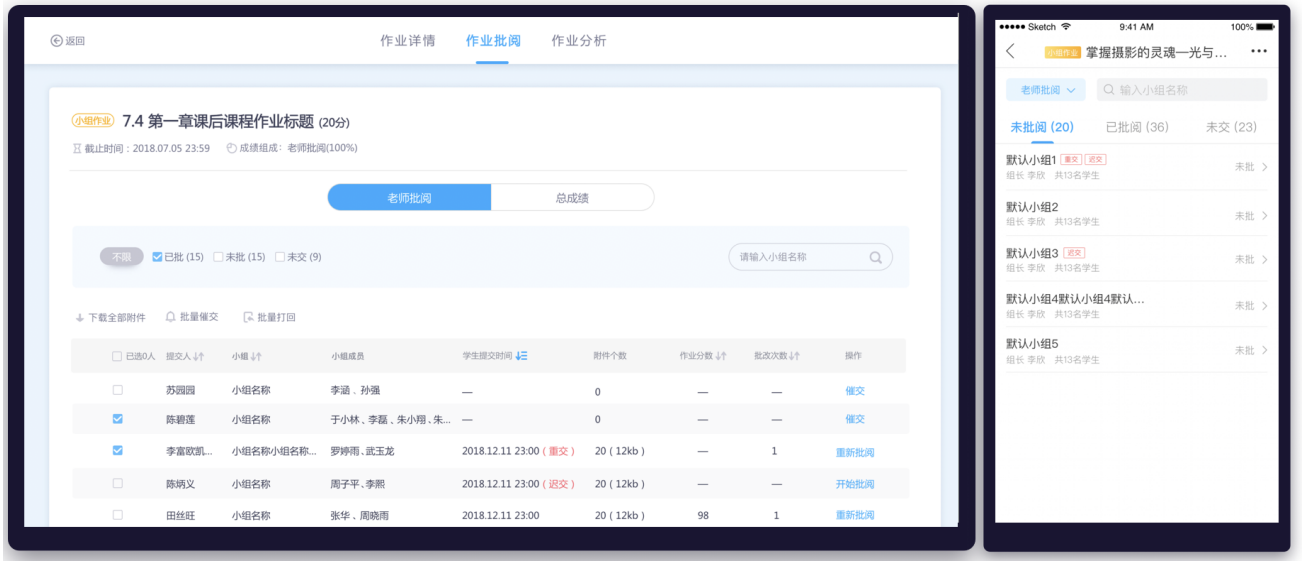


8.2.5 小组作业详情页面

B. 小组作业批阅（WEB/APP）

（1）老师批阅：

点击项目内小组作业列表(或者学习任务列表)中的批阅数量，即可进入 “老师批阅” 页面，如图 8.2.5 老师批阅列表页面。老师可查看小组的作业状况，对未交小组可进行催交（1 天最多 1 次），对已交的小组作业可进行批阅（可重复批阅）。



8.2.5 老师批阅列表页面

@Copyright 智慧树网

WEB 端选择要批阅小组，点击【开始批阅】按钮，进入批阅。APP 端点击小组，进入该小组提交的作业详情页，点击【立即批阅】按钮打分。小组作业目前为非题目类作业，进入图 8.2.6 小组作业批阅页面：在批阅页面，老师可查看小组提交的作业附件和作业描述，可对小组作业进行打分、写评语，同时可以对小组作业进行打回



8.2.6 老师批阅打分页面

（2）组间互评：

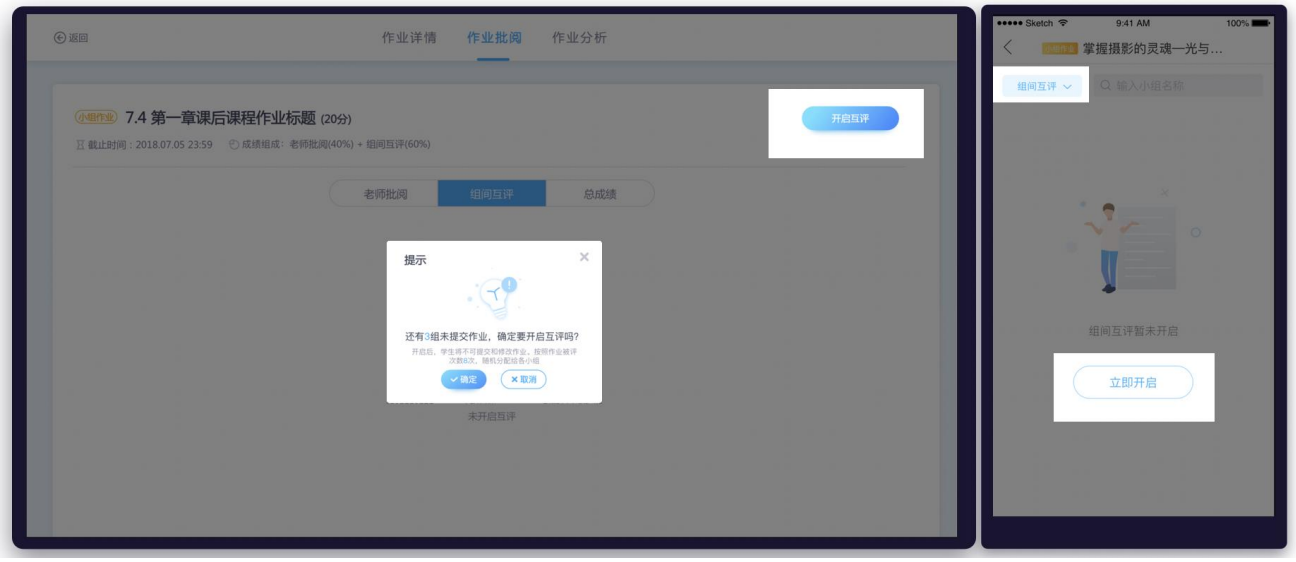
有组间互评的小组作业有此列表，无组间互评的小组作业不显示此列表。

若此次小组作业包含组间互评，在作业截止时间之后老师可以点击“开启互评”按钮（开启后未提交作业的小组不能参与组间互评，已提交的小组不能修改作业，老师也不可以再打回作业），确定开启后已提交的小组作业将按照作业设置内的小组作业被评次数随机平均分配给所有小组（若已提交的作业数量小于作业被评次数，被评次数将按照已提交组数减 1，即每个小组不能评价自己组的作业且需评价所有其他已提交的小组）。

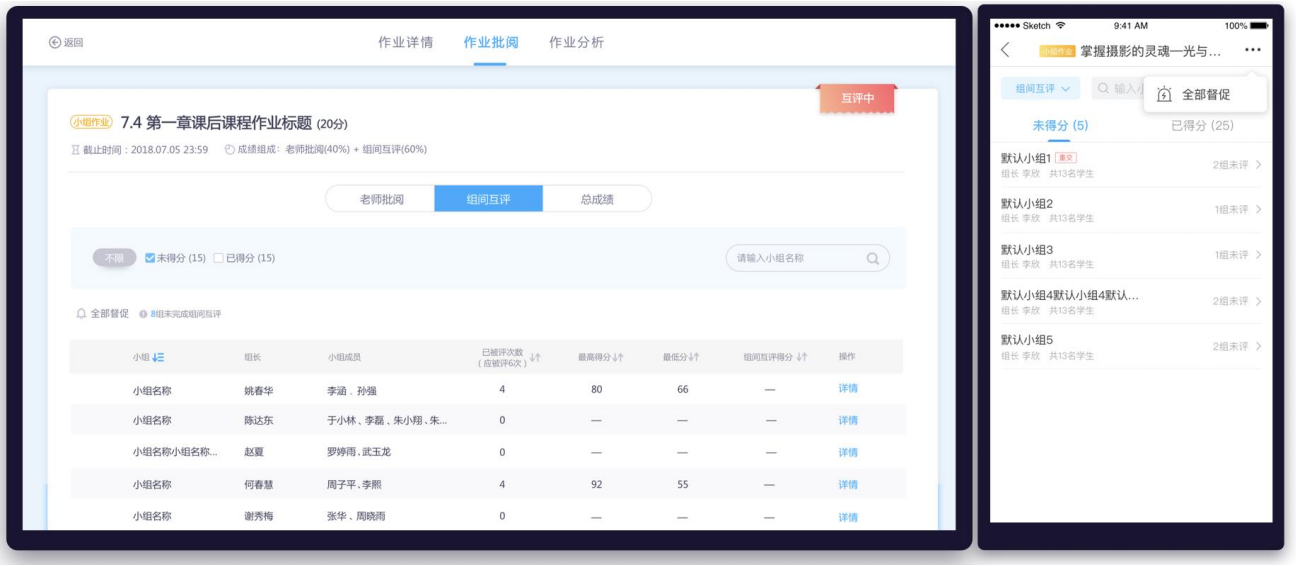
WEB 端点击组间互评列表可查看组间互评情况，每个小组是否得分取决于其他组是否都已经对其评分，（只要有一组未评分，该小组的组间互评未得分），老师可以点击督促，对没有给其他组评分的小组进行督促互评（1 天最多 1 次）。

@Copyright 智慧树网

APP 端点击上方切换至组间互评列表，右上角可以进行全部督促。点击每个小组可查看该组被评价的详情，即其他组是否对该组评分，若有未评分的小组也可以点击督促，所有被督促的组 1 天最多收到 1 次督促。



8.2.7 组间互评开启弹窗



8.2.8 组间互评列表页面

（3）总成绩：

无论小组作业是否包含组间互评，老师都可以在总成绩页面对组内每个学生的最终成绩单独进行修改（除未交/未批以外），例如老师已经批阅过以后无论组间互评是否得分，老师都可以手动进行给分。

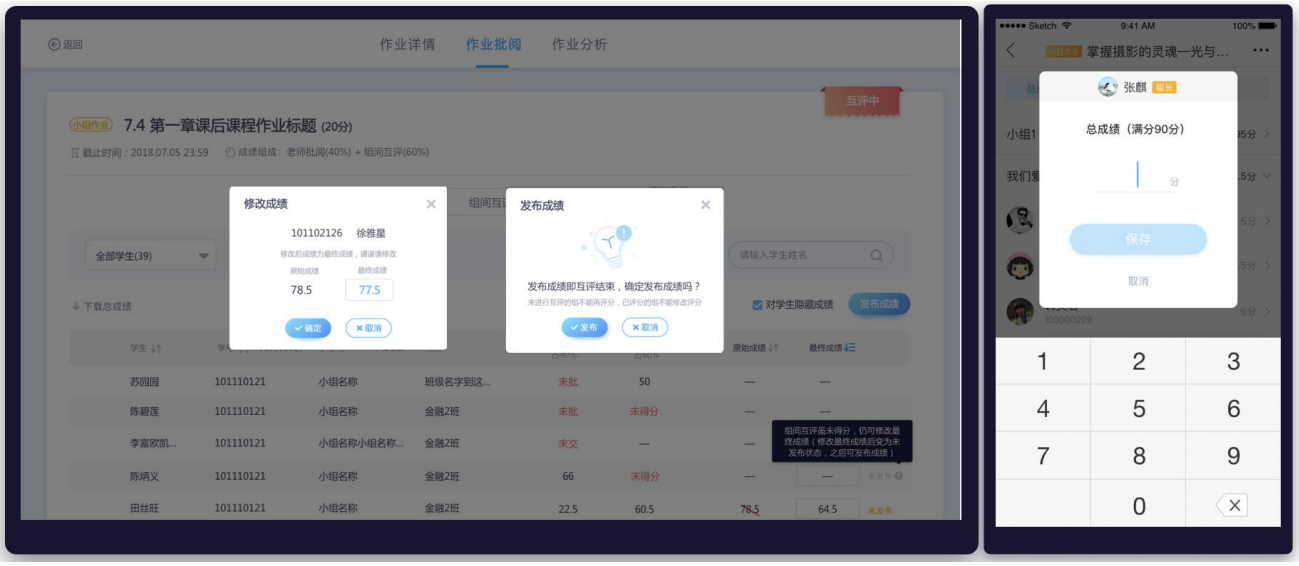
@Copyright 智慧树网

若小组作业包含组间互评，老师首次点击发布成绩并确定的同时，也意味着组间互评阶段的结束。组间互评结束以后，已提交互评分数的组不可以再提交和修改对其他组的评分，未提交的组不能进行评分。

发布成绩会对已有最终成绩且未发布的全部学生进行发布成绩，WEB 端可以选择是否对学生隐藏。



8.2.9 总成绩列表页面



8.2.10 总成绩修改最终成绩/发布成绩弹窗

C. 小组作业分析（WEB/APP）

@Copyright 智慧树网

切换到“作业分析”页面，进入图 8.2.11 作业分析。老师可查看小组作业总成绩正态分布图，注：目前只支持网页端的作业分析。



8.2.11 作业分析页面

8.3 项目（已结束）阶段

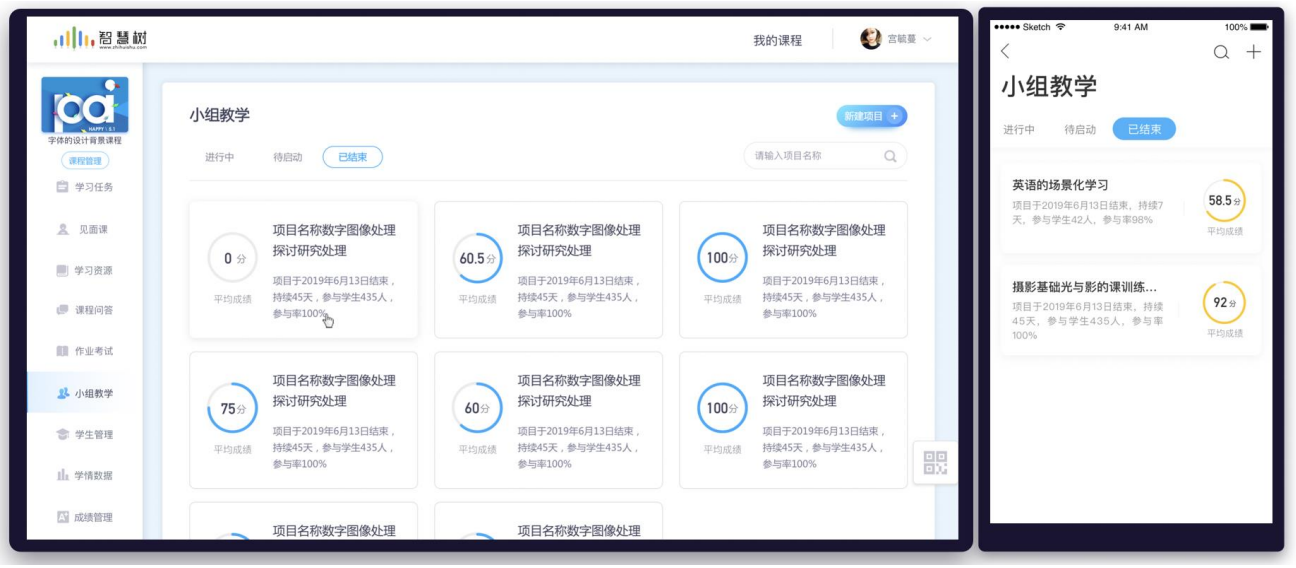
WEB/APP 端进入项目详情页内的“项目设置”页面，点击“结束项目”按钮可结束本次小组教学项目，所有已提交作业的学生都有最终成绩且都已发布过才可结束。结束项目后，所有活动过程被固定下来，即组内组长、组名不可更改；未发布的小组作业将被清除，已发布的小组作业不可编辑、删除，不能再新建小组作业；小组已提交的作业不能打回。请谨慎选择是否结束项目。

结束项目后列表会显示本次小组教学项目，持续时长、参与学生数、学生参与率以及本次项目所有小组作业学生的平均成绩。

@Copyright 智慧树网



8.3.1 项目设置内结束项目



8.3.2 已结束项目列表

9. 成绩管理

成绩管理模块本着公平、全面、科学、灵活的设计原则，旨在帮助教师更高效全面的管理课程下的学生成绩。教师可根据实际教学情况灵活设置各项教学活动的分数占比，节省教师在分析及汇总成绩过程中所消耗的精力。

@Copyright 智慧树网

9.1 成绩占比设置

（1）设置各成绩占比

在课程首页左侧导航栏中点击成绩管理进入该模块设置页面。支持教师设置考勤、平时成绩、作业成绩、考试成绩这四项的成绩的成绩占比。总成绩最高为 100 分，每一个模块可设置的分数分值为 0 到 100 分，分值支持到 1 位小数。如图 8.1-1 权重设置

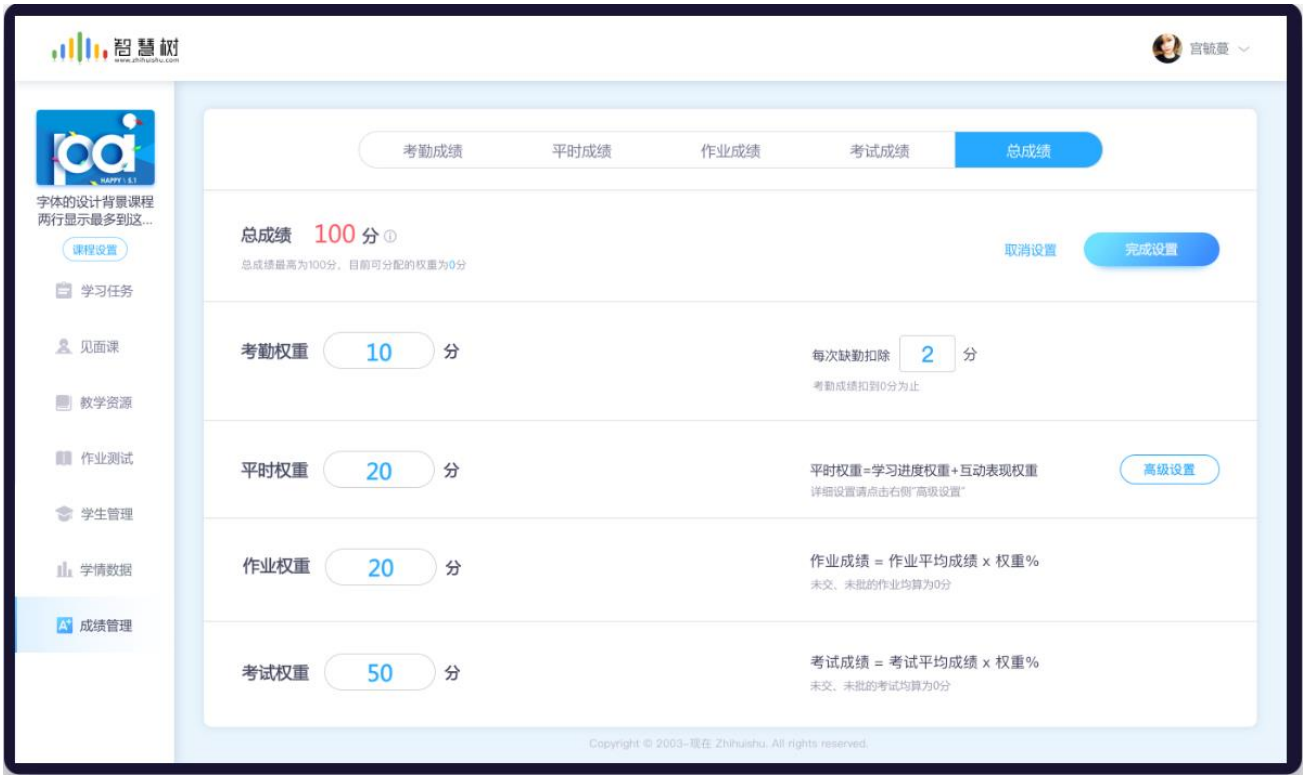


图 8.1-1 权重设置

（2）定义各模块成绩占比规则

考勤模块——考勤：每次缺勤扣除 X 分：X 必须小于设置的考勤权重，允许最多输 1 位小数

平时权重——平时成绩由学习进度成绩和互动成绩两部分组成，老师可以根据实际课堂教学情况自定义设置两者的分数占比。学习进度部分，教师可设置必须观看完的视频进度，完成教师设定的额定进度，学生才能得到相应的进度成绩。课堂互动部分，教师可定义每一种互动类型的得分，互动累积达到互动成绩的总分即停止。如图 8.1-2 高级设置

@Copyright 智慧树网



图 8.1-2 高级设置

9.2 考勤成绩

（1）考勤成绩显示

在成绩管理模块选中考勤成绩部分，筛选对应班级，会显示该班级对应群聊中的签到数据和见面课中的签到数据。鼠标点击签到情况，可更改学生的签到状态。如图 8.2-1 考勤成绩

@Copyright 智慧树网



如图 8.2-1 考勤成绩

（2）导入线下成绩

为确保考勤统计的全面性，考勤成绩还支持教师导入线下考勤成绩，点击“添加线下考勤”支持教师手动导入考勤数据。教师首先需要选择添加学生数据的所属班级，然后可在线录入考勤数据，在线编辑考勤状态时，请注意默认的签到情况均为已签。如图 8.2-2 添加线下考勤成绩



图 8.2-2 添加线下考勤成绩

@Copyright 智慧树网

（3）下载考勤数据

点击“下载考勤数据”，支持教师以 excel 的形式将该课程下所有学生的考勤成绩保存至本地；Excel 表格中按照教学班分 sheet 显示，每个 sheet 命名为各个班级名字。如图 8.2-3 下载考勤成绩

班级名称1考勤记录								
学号	姓名	学校	出勤率	每次签到记录				
				第1次签到（2019-03-01 14：30）	第2次签到（2019-03-02 14：30）	第3次签到（2019-03-03 14：30）	第4次签到（2019-03-04 14：30）	第5次签到（20
021111101	王小明	上海交通大学	100%	√	√	√	√	
021111102	李四	上海交通大学	24%	×	√	×	×	
021111103	张三	上海交通大学	85%	√	×	√	√	

图 8.2-3 下载考勤成绩

9.3 平时成绩

（1）平时成绩统计显示

在成绩管理模块选中平时成绩部分，筛选对应班级，会显示该班级对应的课堂互动数据及学习进度数据。 排序方式默认按照学号正序排。学习进度：仅统计必学的学习资源；互动投票：学生参与 1 次老师发起的投票算 1 次；随机点名：学生被老师点到算 1 次；课堂抢答：学生抢到一次算 1 次；课堂答疑)：提问、我想回答、我也有疑问均算为 1 次；问答：对于同一个问答 ID，学生提问、围观、回答和评论均算为 1 次。如图 8.3-1 平时成绩显示

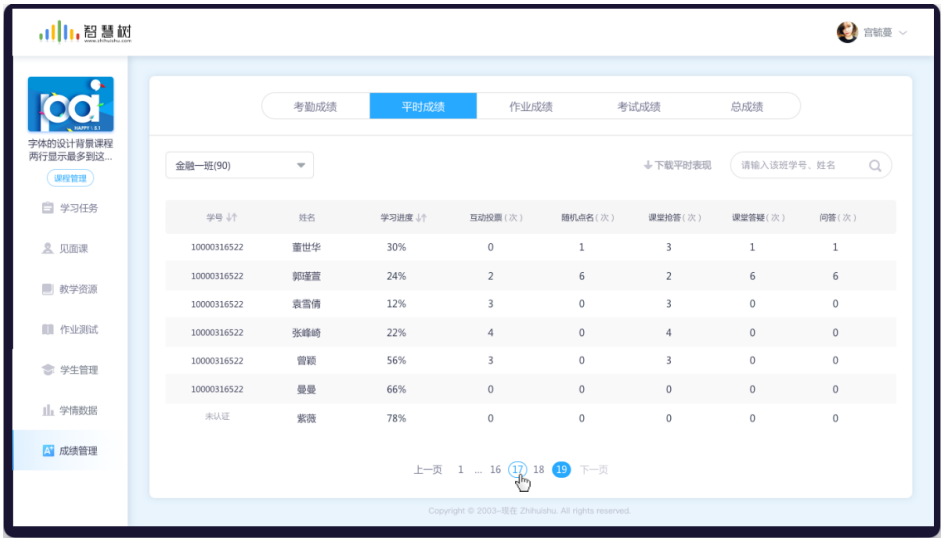


图 8.3-1 平时成绩显示

@Copyright 智慧树网

（2）下载平时数据

点击“下载平时表现”，支持教师以 excel 的形式将该课程下所有学生的平时成绩保存至本地；Excel 表格中按照教学班分 sheet 显示，每个 sheet 命名为各个班级名字。如图 8.3-2 下载平时成绩

班级名称1平时表现								
学号	姓名	学校	学习进度	互动投票（次）	随机点名（次）	课堂抢答（次）	课堂答疑（次）	问答（次）
021111101	王小明	上海交通大学	80%	6	6	6	6	12
021111102	李四	上海交通大学	24%	0	0	0	0	0
021111103	张三	上海交通大学	85%	8	0	1	18	14

图 8.3-2 下载平时成绩

9.4 作业成绩

（1）作业成绩统计显示

在成绩管理模块选中作业成绩部分，筛选对应班级，会显示该班级对应的作业成绩情况。该表会记录该班级下学生每一次的作业成绩得分情况。图 8.4-1 作业成绩统计显示



图 8.4-1 作业成绩统计显示

（2）导入线下作业成绩

默认选择当前列表筛选的班级，选择班级后，会刷新为已选班级成员信息； 作业总分：只允许填写 0 和正数，最大 3 位数，仅最多输入一位小数；默认分数：0 分。设置完分数后，教师还需要输入该次作业的名称。基本信息填写完成后，教师点击每一位学生姓名后的打分按钮，即可填写学生线下作业的成绩。



图 8.4-2 作业成绩统计显示

（3）下载作业成绩

点击“下载作业”，支持教师以 excel 的形式将该课程下所有学生的作业成绩保存至本地；Excel 表格中按照教学班分 sheet 显示，每个 sheet 命名为各个班级名字。

班级名称1作业成绩							
学号	姓名	学校	平均成绩（百分制）	作业名称1（共30分）	作业名称2（共30分）	作业名称3（共30分）	作业名称4（共30分）
021111101	王小明	上海交通大学	24	15	未交	20	未批
021111102	李四	上海交通大学	12	15	未交	21	未批
021111103	张三	上海交通大学	0	未交	15	22	未批

图 8.4-3 下载作业成绩

9.5 考试成绩

（1）考试成绩显示

在成绩管理模块选中考试成绩部分，筛选对应班级，会显示该班级对应的考试成绩情况。该表会记录

@Copyright 智慧树网

该班级下学生每一次的考试成绩得分情况。



图 8.5-1 作业成绩统计显示

（2）导入线下考试成绩

默认选择当前列表筛选的班级，选择班级后，会刷新为已选班级成员信息； 考试总分：只允许填写 0 和正数，最大 3 位数，仅最多输入一位小数；默认分数：0 分。设置完分数后，教师还需要输入该次考试的名称。基本信息填写完成后，教师点击每一位学生姓名后的打分按钮，即可填写学生线下考试的成绩。



图 8.5-2 添加线下考试成绩

@Copyright 智慧树网

（3）下载考试成绩

点击“下载考试成绩”，支持教师以 excel 的形式将该课程下所有学生的作业成绩保存至本地；Excel 表格中按照教学班分 sheet 显示，每个 sheet 命名为各个班级名字。

班级名称1考试成绩							
学号	姓名	学校	平均成绩（百分制）	考试名称1（共30分）	考试名称2（共30分）	考试名称3（共30分）	考试名称4（共30分）
021111101	王小明	上海交通大学	24	15	未交	20	未批
021111102	李四	上海交通大学	12	15	未交	21	未批
021111103	张三	上海交通大学	0	未交	15	22	未批

图 8.5-3 下载考试成绩

9.6 成绩发布

（1）发布成绩

教师点击发布成绩按钮，教师端会显示该班级学生成绩的正态分布图，总成绩的分数是每一位学生考勤成绩、平时成绩、作业成绩、考试成绩各项实际得分的权重之和。发布成绩的同时，平台还将给课程下的学生发送成绩提醒的推送和站内信，如：《课程名》的总成绩已发布，之后的学习行为将不算入总成绩，请注意查询。除成绩的自动生成和展示外，教师还可以根据实际教学情况手动修改学生的最终成绩。成绩发布后，老师可以再次更新最终成绩，

@Copyright 智慧树网

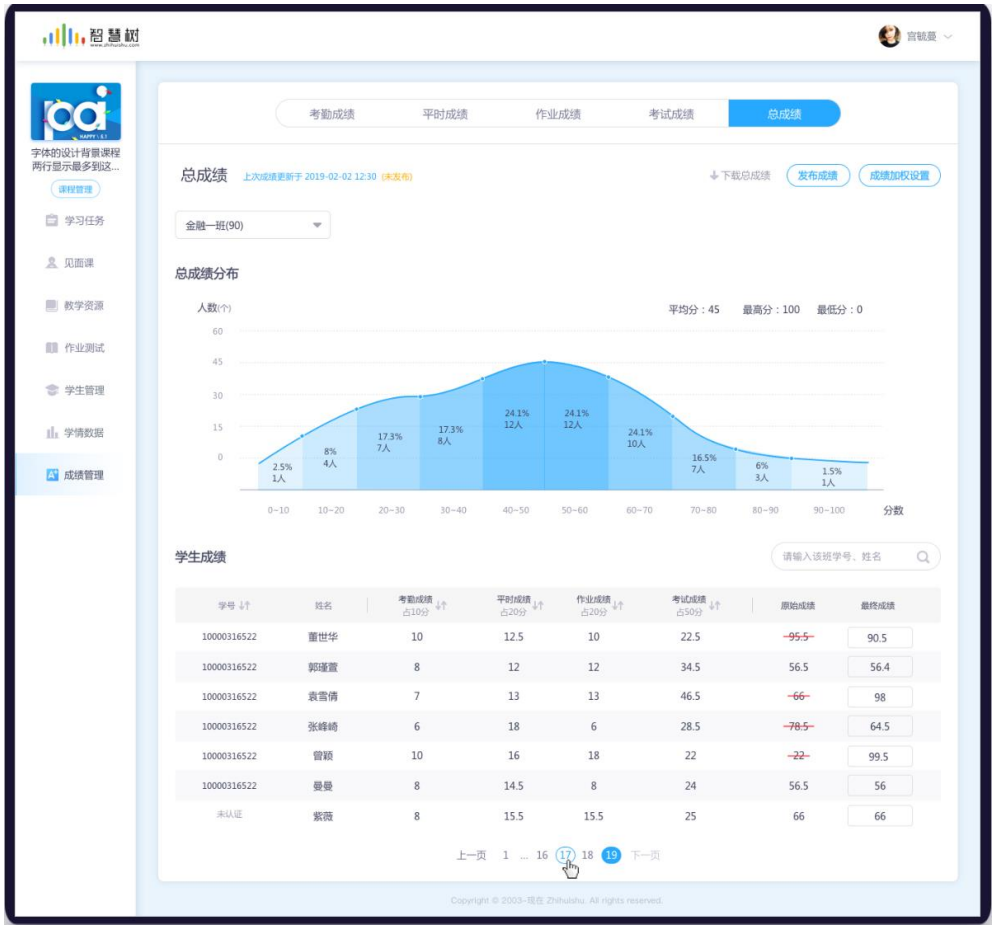


图 8.6-1 总成绩展示

（2）下载成绩

点击“下载成绩”，支持教师以 excel 的形式将该课程下所有学生的成绩保存至本地；Excel 表格中按照教学班分 sheet 显示，每个 sheet 命名为各个班级名字。

班级名称1总成绩								
学号	姓名	学校	考勤成绩	平时成绩	作业成绩	考试成绩	原始成绩	最终成绩
021111101	王小明	上海交通大学	20	20	20	10	70	67
021111102	李四	上海交通大学	20	0	10	0	30	1
021111103	张三	上海交通大学	20	8	10	1	39	14

图 8.6-2 下载总成绩

10. 个人资源库管理

老师可以通过个人资源库管理自己的课程资源，同时系统会自动同步课程下的全部学习资源、作业附

@Copyright 智慧树网

件、任务附件、考试附件等。在课程空间的头部点击【个人资源库】，进入个人资源库页面。见图 9.1-1 题库入口所示。



图 9.1-1 题库入口

（1） 个人资源列表

点击【个人资源库】，进入个人资源库首页，如下见图 9.2-2 题库列表所示。个人资源库包含两部分：来自:课程（系统自带）和自己上传的资源内容。其中来自:课程文件夹，会自动同步课程下全部的学习资源、作业附件、任务附件、考试附件等；

@Copyright 智慧树网



图 9.2-2 个人资源库列表

（2） 个人资源库操作

支持新建文件夹、本地上传文件等基本操作，同时老师可对文件进行移动到、重命名、下载、删除操作。见上图 9.2-2 个人资源库列表

11. 开启新学期教学

11.1 课程归档

一个学期结束，老师可将课程进行归档，以便之后再次查看。注：课程归档后，会被移入“已结束课程”列表中，所有的数据仍正常统计，课程也可随时恢复使用

（1） 网页端课程归档

在 web 端进入课程空间后，进入课程设置页，点击右上角的【更多设置】操作，如图 10.1-1 课程设置页面。点击【结课归档】按钮，确定后即可完成归档。

@Copyright 智慧树网



图 10.1-1 课程设置

（2） APP 端课程归档

从知到-教师版进入对应课程的课程空间后，进入课程设置页，滑到最底部，点击【结课归档】操作，如图 10.1-2 课程设置页面。点击【结课归档】按钮，确定后即可完成归档。

@Copyright 智慧树网

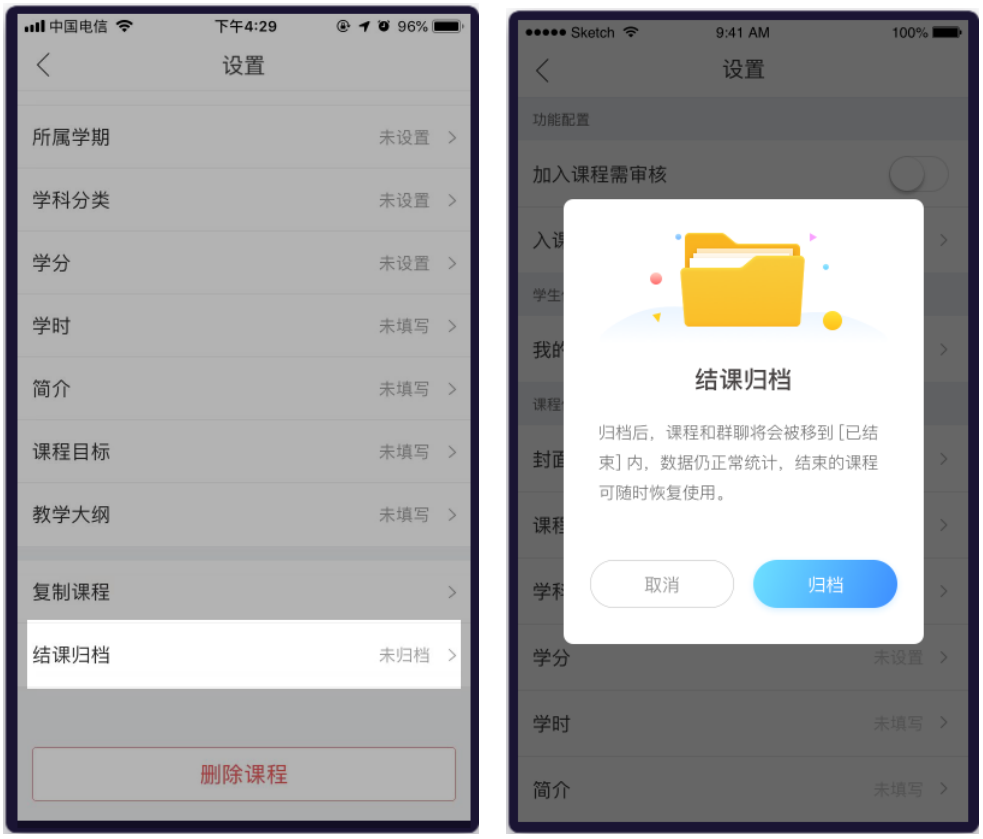


图 10.1-2 课程设置

11.2 复制课程

在新学期教学中，之前学期的很多资料均需复用于当前学期，老师可通过复制课程的方式，将相关内容进行复制。

（1） 网页端课程归档

在 web 端进入课程空间后，进入课程设置页，点击右上角的【更多设置】操作，如图 10.2-1 课程设置页面。点击【复制课程】按钮，选择要复制的内容（作业测试部分不包括小组作业），如图 10.2-2 复制翻转课。选择要复制的内容，点击【完成并复制】即可完成复制。

@Copyright 智慧树网



图 10.2-1 课程设置



图 10.2-2 复制翻转课

（2） APP 端课程归档（同 web 端类似）

@Copyright 智慧树网

从知到-教师版进入对应课程的课程空间后，进入课程设置页，滑到最底部。点击【复制课程】按钮，选择要复制的内容，如图 10.2-3 复制翻转课。选择要复制的内容，点击【立即复制】即可。

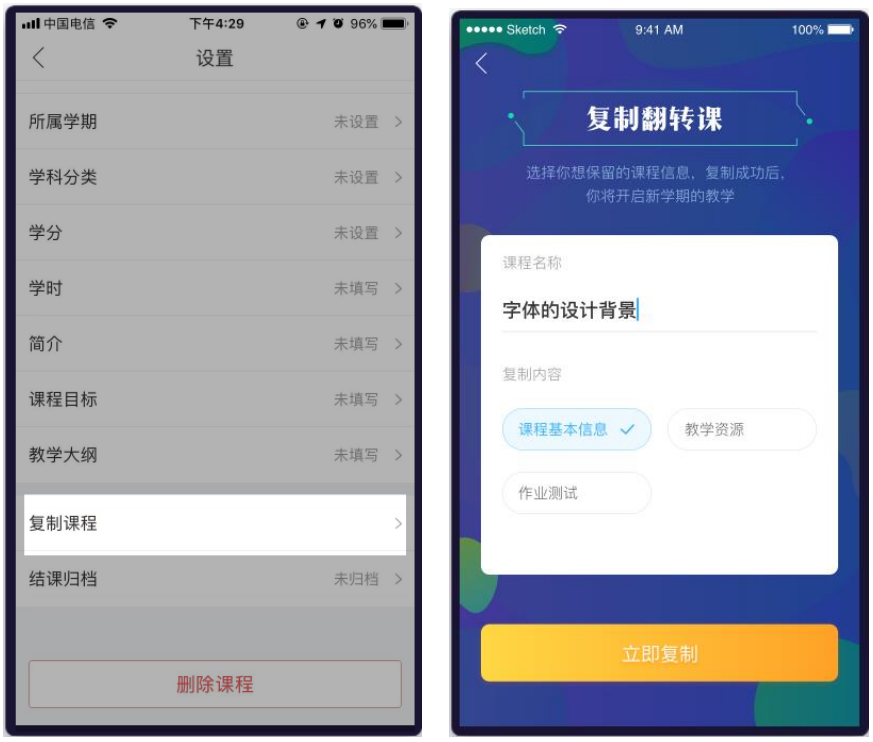


图 10.2-3 复制翻转课

@Copyright 智慧树网