

手册说明

安徽省网络课程学习中心 e 会学 由安徽省教育厅主管。

安徽省教育厅把安徽省网络课程学习中心建设作为安徽省教育振兴计划的一部分，在安徽省高校数字图书馆二期项目建设中，建设网络课程学习平台，依托省内优质课程资源联盟，开发一批基于慕课的网络示范课程供省内高校学生学习，实现优质课程资源共享。

e 会学是一个以学生用户需求与兴趣为出发点，以课程为中心，以教师为主导、以学生为主体、以服务为导向，以优质课程资源建设和信息应用系统建设为核心的网络学习共同体。

从平台功能的角度来看，e 会学平台具备以下功能：课程管理、学习管理、数据管理与分析、用户身份管理、在线互动交流、手机 APP 等。

本手册是 e 会学平台的教师、学生用户操作使用说明，面向开课教师、学习的学生介绍平台的相关功能以及操作方法。

e 会学平台

一、网站结构

e 会学平台网站 www.ehuixue.cn 展示了安徽省高等学校在线开放课程共享联盟的成员单位以及各校开设的课程。

游客可以通过门户网站，了解安徽省内最优质的高校在线课程。

二、登录规则

1、**学生用户**可以通过e 会学平台网站首页直接注册然后登陆学习，也可以在手机的软件商店中直接搜索“e 会学”APP 下载，注册登录学习。使用邮箱或者手机号即可注册。

2、**教师用户**通过e 会学平台网站首页直接注册，注册登录后需要先申请教师资质，申请成功后即可进入教师端。

三、帮助中心

帮助中心入口位于平台网页端的底部。

帮助中心为平台用户提供了常见问题的解答和操作手册的下载。用户也可以通过上面提供的联系电话、邮箱等途径获得帮助。

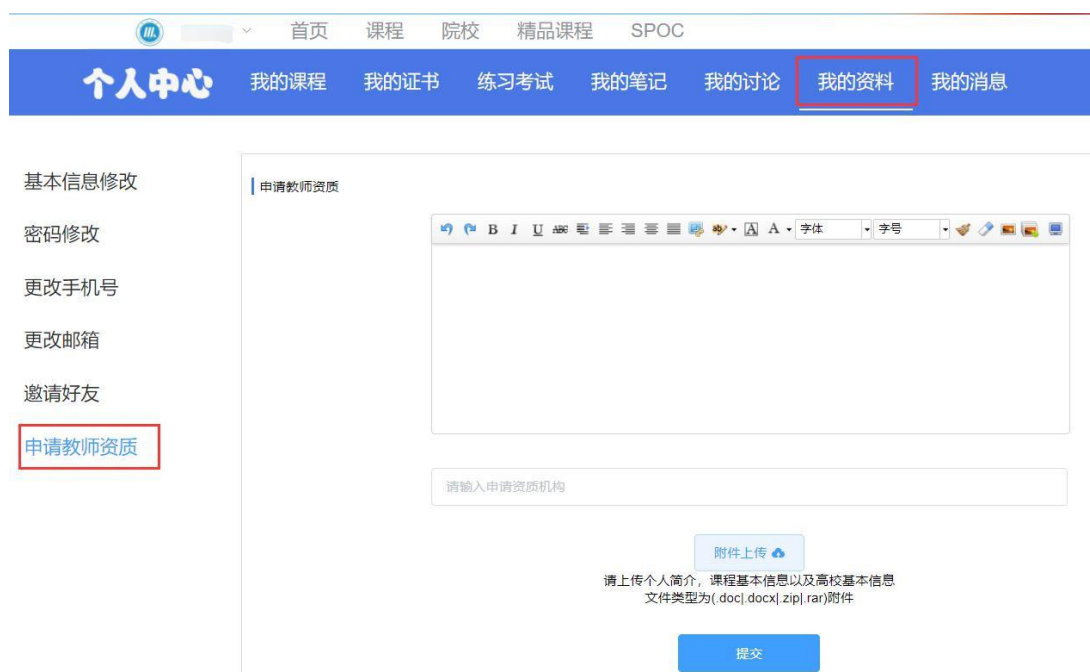
教师端操作手册

一、注册登录

1.1 账号注册

教师申请教师账号的步骤：

- ① 进入平台网站www.ehuixue.cn, 点击“注册”先使用邮箱注册一个账号，然后进入“个人中心—我的资料”完善个人资料。
- ② 登录之后进入“个人中心—我的资料—申请教师资质”，点击“申请教师资质”即可按照页面的提示信息提交教师资质申请，申请之后审核员会在三个工作日之内反馈审核意见。



1.2 账号登录

教师资质申请成功之后，教师即可进入平台网址 www.ehuixue.cn，
点击“请登录”按钮进行登录。



登录之后，将鼠标放在头像处，即可将登陆状态切换为“我是老师”，
切换之后，即进入教师页面。



进入教师账号的“个人中心”，即可看到以下五个模块：试题管理、
课件管理、课程管理、修改资料、我的消息。



模块一：试题管理

1、试题库列表

在这里可以查看所有创建好的试题库（题库名称、创建时间等），并根据需要对试题库进行各项操作。如“编辑、添加试题、预览、无效、删除、Excel 导入”操作。

3	西方经济学	0	0	2019-03-06	编辑 添加试题 预览 无效 删除 EXCEL导入
---	-------	---	---	------------	--

- 1) 编辑：即编辑试题库的名称
- 2) 添加试题：即在题库内添加试题。点击添加试题后，要先选择试题的类型（单选、多选、判断、填空、简答），然后选择难易程度（不重要），再选择题目的用途（作业、考试、练习、全部（一般情况下都选择全部）），最后输入题干及答案解析后点击保存即可。
- 3) 预览：即对题库内的试题进行预览
- 4) Excel 导入：即对题库进行试题的批量导入。点击 Excel 导入→下载模板→将模板打开后按照模板内的要求进行填写，填写完成后→回到 Excel 导入页面→选择文件→选择填写好的明白文件，点击打开→点击上传

2、试题库创建

在这里创建一个新的试题库。先输入题库的名称，然后输入题库代码和题库序号，点击“保存”或“保存并添加试题”（“保存并添加试题”的操作步骤见 11 第 2 点）

3、试题列表

在这里可以查看所有的试题。可按照题库、题型以及题目中的内容进行试题的搜索查看。也可以对所有试题进行“Excel 试题导出”。

① 在“操作”一栏中可以对试题进行以下操作：

1. 预览：即预览已经编辑好的试题，老师可以通过这个查看题目是否编辑有误
2. 编辑：即对该试题进行编辑，所属试题库以及试题类型不可改变
3. 分享：即将该试题分享给其他老师
4. 无效、删除：如果该试题未被引用，即可以操作这两项，如已被引用，则不可操作。

试题内容	试题类型	难易度	初审	终审	引用次数	分享个数	创建时间	操作
主持人在现场对新闻事件进行口头报道，称为	单选题	简单	通过	通过	1		2019-03-04	预览 编辑 分享
口才的基本功能是什么？（ &	多选题	简单	通过	通过			2019-03-04	预览 编辑 分享 无效 删除

4、试题创建

在这里可以创建新的试题。在创建试题时，首先要选择试题库，然后在选择试题的类型、难易程度以及题目用途，然后再按要求输入题干、选项、正确答案及解析，编辑完成后点击“保存”即可。

模块二：课件管理

1、课件库列表

在这里可以按照课件库的名称搜索查看所有的课件库，查看课件库的具体信息，包括课件库内的课件数量、创建时间等。

可以对课件库进行如下操作

- 1) 编辑：即编辑课件库的名称，老师也可以根据自己的需要编辑课件库的代码及序号。
- 2) 添加课件：点击此按钮是弹框中会提示添加课件的类型，包括视频、文本、附件三种类型。详细的创建方法见下文**第4点**中的介绍。

无效、删除：如果课件库中没有课件，则可以进行这两项操作。

2、课件库创建

在这里创建新的课件库。在创建课件库时，先编辑课件库的名称，老师也可根据自己的需要编辑课件库的代码以及序号，编辑完成后，点击“保存”或“保存并添加课件”。（“保存并添加课件”的具体操作方法详见下文**第4点**）

3、课件列表

在这里可以根据课件库的名称、课件的类型以及课件的具体内容查看课件。课件的具体信息包括课件的类型、审核状态、转码状态、引用次数以及创建时间等。可以对课件进行编辑、分享、打点、无效及删除操作。

（打点：如果课件为视频课件，即可在视频中的某一时间点插入一个图片进行展示。如果课件未被引用即可进行无效和删除两项操作。）

4、课件创建

在这里创建新的课件。

- 1) **创建视频资源**：先选择课件库，再编辑课件的名称，老师也可根据自己的需要给课件编辑标签，点击“上传视频”，视频上传后，选择是否存在字幕文件，如果存在字幕文件，也要将字幕文件上传，上传成功后点击页面下方的“保存”按钮即可。
- 2) **创建文本资源**：先选择课件库，再编辑课件名称，点击“上传课件”，上传成功后点击“保存”即可。（文本课件的要求：PDF 格式，文件大小在 100M 之下）
- 3) **创建附件资源**：先选择课件库，再编辑课件名称，点击“上传文件”上传成功后点击“保存”。（附件的大小要求：100M 以下）

模块三：课程管理

1、课程列表

在这里可以查看所有的课程以及课程的详细信息，包括课程的发布状态、审核状态、上线状态以及课程的学习人数、章节数、练习数等信息。

点击某一课程框内的“**管理**”按钮，即可进入该课程的管理页面。管理页面包括以下几方面内容

1.1 课程设置

- 1) **基本信息修改**：即对课程的基本信息进行修改。包括开课模式（如需修改要联系平台客服）、课程大类、课程类别、专业代码、是否为省级项目、课程分类、课程名称（如果该课程为引用源课程，则课程名称不可修改）、课程类型、开课时间、学分以及及格分等内容。如果课程已经上线，需要修改课

程封面、宣传片需要联系平台客服。

- 2) **设置权重**：设置课程内各项任务的权重。包括进度权重、作业权重、练习权重、考试权重以及线下成绩权重。老师可根据自己课程的需要设置权重，如果课程中存在作业、练习及考试，必须审核通过后才可设置这些项的权重，如果课程中没有练习、作业及考试，它们的权重设置为 0 即可。五项权重之和必须等于 100。
- 3) **教师团队**：查看该课程的团队教师，也可添加该课程的团队教师。点击“设置团队”，即可选择教师加入该课程的教师团队中。只有课程的创建人才有权利操作此项。
- 4) **教师团队日志**：在这里可以查看团队内的教师对于该课程做了哪些操作。只有课程的创建人才可以操作此项。

1.2 章节目录

点击章节目录列表，即可对课程的进行添加章、节、考试，对小节添加随堂、作业等操作，也可对课程的章节进行预览。



1.3 班级管理

点击“班级列表”即可查看该课程内的所有班级。

点击“添加班级”，输入班级名称，点击保存，即添加了一个新的班级。点击班级后面的“管理”按钮，即可对班级内的学生进行查看。

如需对班级添加学生，则利用“从全校学生中选、从我的学生中选、添加学生、Excel 导入”这几种方式进行添加学生。利用 Excel 添加学生时，先下载模板，然后按照模板中的要求填写学生的基本信息，编辑完成后上传即可。如果系统提示有上传失败的，老师可以查看失败的原因，进行修改然后再次上传。



1.4 课程任务

- 1) **练习**：查看课程中的练习以及练习的提交人数、批阅人数。也可以对练习进行发放答案、批阅、预览操作。
- 2) **作业**：查看课程中的作业以及作业的提交人数、批阅人数。也可对作业进行发放答案、批阅、预览操作。
- 3) **考试**：查看课程中的考试以及考试的提交人数、批阅人数。也可对其进行发放答案、批阅以及预览操作。

1.5 统计查询

- 1) **人数统计**：对学习该课程的学生以及他们的分布状况以及学习时长分布进行统计查询。
- 2) **课程学习统计**：对课程的学习数据进行统计查询，包括课程的访问量、公告

数量、教师发帖数等。

- 3) **学生情况**：可以按照学生的所属高校、班级以及姓名对学生进行检查，可以看到加入课程内的每位学生的具体信息及课程学习进度，包括学习数、练习完成度、作业完成数、考试完成数。也可对学生的学习进度进行“Excel 进度导出”。
- 4) **学生成绩**：在这里可以查看学生的学习成绩，包括课程进度（%）、随堂平均分、作业平均分、考试平均分等。也可对学生的线下成绩进行 Excel 导入。也可对学生的成绩进行统计，点击“开始统计成绩”即可开始统计成绩，统计完成成绩之后课程就会“更新完毕”，老师要慎重进行此项操作。

1.6 课程互动

- 1) **所有讨论**：在这里查看学生以及老师发布的所有讨论，可以对讨论进行置顶和删除操作，老师也可在这里发表评论。
- 2) **我的发布**：老师可以在这里查看自己发布的所有评论，可对评论进行删除操作。
- 3) **我的回复**：老师可以在这里查看自己回复的所有内容。

1.7 课程助教

- 1) **助教管理**：对该课程的助教进行管理，也可添加助教，点击“从我的学生中选或者从全部学生中选”即可添加助教。（学生必须先加入该课程，才可以被设置为助教）
- 2) **助教动态**：可以按照课程对助教进行查询，可查看助教在什么时间对课程都做了哪些操作。

1.8 课程公告

在这里可以查看并编辑该课程的所有已发布的公告，也可以点击“添加公告”，编辑新的公告。

公告列表

至

序号	公告标题	创建时间	更新时间	操作
1	欢迎各位同学加入此课程	2019-03-15 11:22:46	2019-03-15 11:22:46	编辑 删除

2、课程创建

创建课程有两种方式，直接创建一门新的课程或者引用源课程创建一门课程（使用原来已经上线的课程创建新的一期课程）。

1. **创建新一门课程的步骤**：先选择开课模式，随堂模式需要设置开课和结课时间；然后选择课程大类、课程类别、专业代码以及是否为省级项目；再填写课程分类、课程名称，老师可以根据自己的需要设置课程标签，再选择课程的类型（MOOC 课程、精品课程、SPOC 课程），上传课程封面、背景图片以及宣传片，编辑课程简介等。编辑完成后点击“保存”或“保存并继续创建章节”。
2. **引用源课程创建一门课程的步骤**：点击“引用源课程”，先选择源课程，一门课程必须已发布、已审核、已上线才可以作为源课程被引用。选中源课程后点击保存，如果源课程是随堂模式，则需要设置一下新创建课程的开课和

结课时间，设置完成后点击“确定”即可。

创建新课程 引用源课程

请选择源课程 * 低调风格

开课模式 * 随堂模式

课程名称 *: 低调风格

开课时间: 起始时间 结束时间: 结束时间

该课程上一期的开始与结束时间为: 2019-03-21 15:31:40 至 2019-03-30 15:31:40。请选择大于该结束时间的开课时间。

当开课模式为**随堂模式**时, 课程名称不可更改, 必须选择开始和结束时间, 并且开始时间大于上一期的结束时间。

当开课模式为**自主模式**时, 结束时间不可选择。

确定

3、团队课程列表

在这里可以查看老师加入的所有团队课程，可点击课程的“管理”按钮，对团队课程进行管理。

点击管理，可进入课程管理界面。（课程基本信息不可管理，其余皆可管理）带有背景色的章节目录，是该教师创建的内容，该教师只可编辑自己创建的章节，其余章节无权操作，如下图所示：

返回 测试测试

可操作

可操作

可操作

班级管理类似，也只可添加班级，编辑删除自己的班级，其余班级无权操作，如下图：

返回

测试测试

请输入名称代码查询

增加班级

序号	班级名称	班级代码	班级人数	创建时间	操作
1	小班		1	2019-01-14	管理 编辑
2	团队教师--王莹	34	2	2019-01-29	管理 编辑
3	新班级	该内容不是您创建的，无权限操作此项!	6	2019-01-29	管理 编辑

共 3 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

助教管理同上。

返回

测试测试

从我的学生中选 从全部学生中选

序号	头像	学生名称	电话	所在机构	操作
1		月下孤魂	13866180771	中国科学技术大学	查
2		Zhou0011	13856942226	中国科学技术大学	查
3		教师团队--添加学生	18000000000	安徽工业经济职业技术学院	查

该内容不是您创建的，无权限操作此项!

助教管理
助教动态
课程公告

课程公告同上。

返回

测试测试

公告列表

请输入内容 开始日期 至 结束日期

增加公告

序号	公告标题	创建时间	更新时间	操作
1	团队教师--王莹	2019-01-30 10:19:58	2019-01-30 10:19:58	编辑 删除
2	杨忠老师创建 第二条	2019-01-30 09:52:00	2019-01-30 09:52:00	编辑 删除
3	杨忠老师创建	2019-01-30 09:51:23	2019-01-30 09:51:23	编辑 删除

共 3 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

统计查询中——学生成绩里，“开始统计成绩”功能，只可课程负责人操作（团队教师无权操作，其余皆可操作）。

返回

测试测试

学生成绩

全部机构 全部班级 请输入姓名学号查询

EXCEL导入线下成绩 EXCEL成绩导出 开始统计成绩

序号	学生姓名	学号	所在学校	课程进度	随堂平均分	作业平均分	考试平均分	线下成绩	得分	更新成绩
1	龙猫	18008084	中国科学技术大学	42.89%	--	--	--	100.00	--	更新成绩
2	杨志		安徽广播影视职业技术学院	0%	--	--	--	99.00	--	更新成绩
3	Zhou0011		中国科学技术大学	0%	--	--	--	88.00	--	更新成绩
4	月下孤魂	0905075035	中国科学技术大学	0%	--	--	--	100.00	--	更新成绩
5	教师团队--添加学生	1000000000	安徽工业经济职业技术学院	0%	--	--	--	0.00	--	更新成绩
6	123456789012333@qq.com		社会人士	0%	--	--	--	0.00	--	更新成绩
7	沈鑫		社会人士	0%	--	--	--	0.00	--	更新成绩

只有课程负责人才可操作此按钮

课程任务的试卷批阅等不受影响，课程互动将以此次操作者身份进行。

返回

文学语言

练习试卷列表

请输入内容

序号	试卷名称	卷面分	互批	提交人数	批阅人数	开始时间	结束时间	操作
1	随堂	2.0	否	1	0			已发放 批阅 预览

课程负责人及团队教师皆可操作此项，包括批阅、发放、分享等操作

课程互动由该教师身份进行发布、回复讨论

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

模块四：修改资料

在这里可以对各项信息进行修改，包括：基本信息、密码、手机号、邮箱。

e会学 首页 课程 院校 精品课程 SPOC

个人中心 试题管理 课件管理 课程管理 修改资料 我的消息

基本信息修改

密码修改

更改手机号

更改邮箱

基本信息修改

姓名

昵称 e会学

性别 女 男 保密

模块五：我的消息

在这里可以查看系统消息和站内的消息，包括家人课程的提示、审核

意见等消息。

系统消息
站内消息

系统消息

全选 删除 标为已读

<input type="checkbox"/>	✉	1	系统消息	【加入成功】《英语国家社会与文化》	2019-05-16 17:41:33
<input type="checkbox"/>	✉	2	系统消息	【加入成功】《测试试卷缓存》	2019-05-07 11:26:10
<input type="checkbox"/>	✉	3	系统消息	您有课程试卷《[模糊] 考题——2019年》终审未通过，请注意查看。	2019-04-27 16:10:06
<input type="checkbox"/>	✉	4	系统消息	您有课程试卷《[模糊]》终审未通过，请注意查看。	2019-04-27 15:37:21