

(内部资料请勿外传)

中国农业大学研究生院
网络教学综合平台操作手册

院系管理员简明版

优慕课在线教育科技（北京）有限责任公司

清华大学教育技术研究所

2017 年 3 月

网络教学综合平台及教学资源库简明操作指南——院系管理员用户

第一部分 平台登录.....	2
第二部分 基本数据管理.....	4
1. 基本数据管理.....	4
(1) 院系专业维护.....	4
(2) 班级维护.....	4
2. 用户管理.....	5
(1) 教师管理.....	5
(2) 学生管理.....	7
3. 课程管理.....	7
(1) 课程维护.....	7
(2) 开课申请.....	8
(3) 学生选课.....	9
(4) 教师任课.....	10
4. 统计信息.....	12
(1) 课程信息统计.....	12

网络教学综合平台—系统管理员简明使用手册

第一部分 平台登录

登录平台有两种方式

(1) 第一种登录方式

打开中国农业大学研究生院的主页，点击导航栏上的“网络学习空间”跳转至网络教学综合平台。

(2) 第二种登录方式

打开中国农业大学研究生院的主页，点击左侧的“网络学习空间”跳转至网络教学综合平台。



图 1-1 通过学校官网跳转至网络教学综合平台

输入管理员帐号/密码，登录系统



图 1-2 使用系统管理员身份登录

继续点击“进入”按钮，进入平台，如下图所示。



图 1-3 使用院系管理员身份登录



图 1-4 进入系统之后的系统管理员默认界面

注意：在各用户正式使用网络教学综合平台之前，需要由系统管理员完成系统基本数据的录入和设置工作。如果学校执行了教务接口程序（如有需求可与我们联系），那么教务系统里的相关基本编码、用户数据、任课信息、选课信息等数据可通过程序自动同步到教学平台，那您可以跳过这些部分。

在院系管理员个人空间页面上方导航栏列出了八个模块，分别是：“个人首页”、“院系管理”、“研究型教学”、“精品课程”、“教学播客”、“课程联盟”、“资源中心”和“学习社区”。

第二部分 基本数据管理

点击“院系管理”导航栏，进入教学管理空间，点击左侧栏目“系统设置”，弹出二级栏目。

1. 基本数据管理

(1) 院系专业维护

◆ 院系专业维护

建立开课专业目录的目的是为了将课程按专业进行归类，便于今后对课程进行维护和管理。

点击“院系专业维护”栏目，进入院系专业维护页面。您可以在本学院新建、修改、删除专业，设置其是否展示与平台首页。



图 2-1 院系专业维护页面

(2) 班级维护

点击“班级维护”栏目，进入班级设置页面，您可以添加、修改、删除班级，设置班级状态。



图 2-2 系统设置—班级维护页面

2. 用户管理

用户管理主要包括教师管理、学生管理、精品课评审专家管理等。

(1) 教师管理

在教学管理空间点击左侧栏目“用户管理”，弹出二级栏目。点击“教师管理”，进入教师管理页面，您可以查询、添加、修改、删除教师。

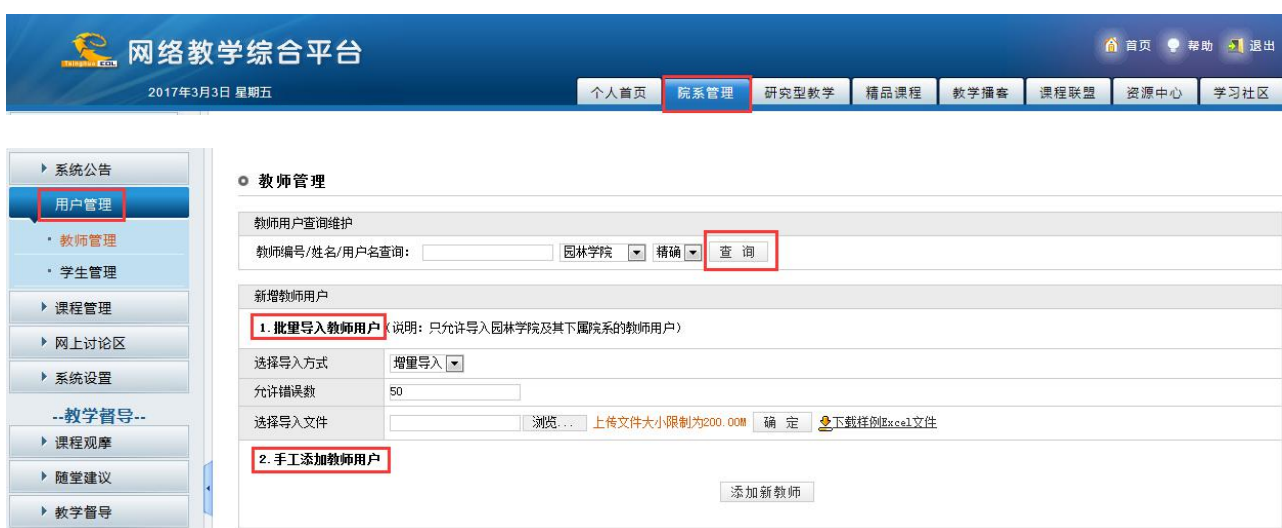


图 2-3 教师用户管理页面

◆ 添加教师

添加新教师有两种方式：批量导入和手工添加。

方式一：批量导入教师

A. 点击“下载样例 Excel 文件”按钮，保存至本地机，默认为“importteacherdemo.xls”。

B. 打开样例文件，按照样例 Excel 文件表头的提示要求填写教师信息，保存 Excel 文件。

C. 重新进入教师管理页面，点击“1.批量导入教师用户”中的“选择文件”按钮，选中添加过学号的“importteacherdemo.xls”文件，之后点击“确定”按钮，完成批量导入操作。

注意：您在使用样例 Excel 文件过程中，请不要更改样例 Excel 文件表头的原有字段，只要依照样例 Excel 文件的表头提示信息填入相应的数据即可。

方式二：单个添加新教师

在教师管理页面的“2.手工添加教师用户”栏，点击“添加新教师”按钮，进入添加新教师页面，填写教师信息即可。

◆ 教师维护



教师管理								
请输入教师编号/姓名/用户名: <input type="text"/> 园林学院 <input type="text"/> 精确 <input type="text"/> 查询 <input type="text"/>								
全选 <input type="checkbox"/>	姓名	编号	用户名	职称	院系	专业	状态	操作
<input type="checkbox"/>	陈悦	0601002	cy002	教授	园林学院	园林植物	正常	
<input type="checkbox"/>	李明明	0601001	lmm001	讲师	园林学院	园林植物	正常	

共2条记录 [首页] [尾页] 跳至第1页

图 2-4 教师用户维护页面

在教师用户列表中点击某一教师用户所在行的状态功能键“正常”或“暂停”，可以设置该教师用户的状态为“暂停”或“正常”。

点击某一教师用户所在行的“修改个人信息”图标，进入更改密码页面，可以重新指定用户密码。

点击某一教师用户所在行的“修改密码”图标，进入更改密码页面，可以重新指定用户密码。

点击某一教师用户所在行的“荣誉维护”图标，进入教师荣誉维护页面，可以授予或取消教师的某些荣誉称号。

点击教师姓名可查看教师个人信息，包括教师个人资源占用空间。

并且可将教师用户导出。

(2) 学生管理

在教学管理空间点击左侧栏目“用户管理”，弹出二级栏目。点击“学生管理”，进入学生管理页面，您可以查询、添加、修改、删除学生，并可以为学生修改密码，设置学生的状态。具体方法与教师管理类似。

3. 课程管理

在教学管理空间，点击上方导航栏中的“院系管理”，再点击左侧栏目的“课程管理”，课程管理栏目包含“课程维护”、“开课申请”、“学生选课”、“教师任课”，如下图所示：



图 2-5 课程管理页面

(1) 课程维护

点击“课程维护”栏目，进入课程维护页面。您可以查看课程；新建、导入课程；修改、删除课程；设置课程的状态和荣誉等。



图 2-6 课程维护页面

点击课程所在行的“课程状态”功能键“正常”或“暂停”，即可将课程状态设置为“暂停”或“正常”。

点击课程所在行的“向登录用户开放”和“向访客开放”栏的功能键“是”或“否”即可将课程开放状态设置为“否”或“是”，来控制课程开放的范围。

点击课程所在行的“课程荣誉维护”图标，进入设置课程荣誉页面，您可以授予或取消该课程的荣誉称号。

点击课程所在行的“是否新课程”设置功能键“是”或“否”即可设置课程是否为新课程。如果该课程为新课程，在课程名称后面将显示新课程标识 **NEW**。

◆ 添加新课程

添加新课程有两种方式：单个添加新课程、批量导入新课程。

(2) 开课申请

在教学管理空间点击左侧栏目“开课申请”，进入开课任课申请页面。该页面包括三个标签：开课申请、认领课程和合教申请。


◆ 开课申请

对教师的开课申请进行审批。教师向管理员提交的开课申请，经管理员审批通过后可以成为系统注册课程。



图 2-7 开课任课申请页面

点击申请开课课程所对应的“审批”图标 ，为该课程指定课程编号，这时，审批通过，该课程可以成为系统的注册课程。注意：课程编号尽量规范。

点击申请开课课程所对应的“取消”图标 ，这时，审批不通过，该课程不能成为系统的注册课程。

点击申请开课课程所对应的“删除”图标 ，开课申请被删除，该课程不能成为系统的注册课程。

(3) 学生选课

在课程教学空间点击左侧栏目“学生选课”，点击“学生选课”，进入学生选课页面，如下图。





图 2-8 修改学生选课页面

(4) 教师任课

在课程教学空间点击左侧栏目“课程管理”，点击“教师任课”，进入教师任课页面，如下图。

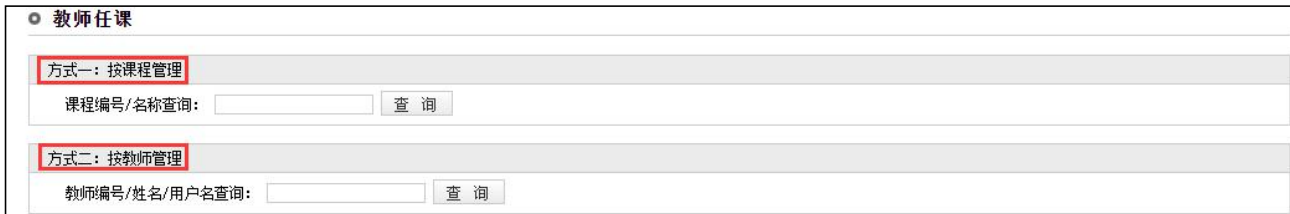


图 2-9 教师任课信息页面

◆ 按课程管理

在“方式一：按课程管理”栏，输入课程编号或名称查询课程，您也课程直接点击“查询”按钮，进入教师页面，维护某门课程的主讲教师和任课教师。



图 2-10 查看任课教师—按课程管理页面

点击某一课程所在行的修改任课教师图标, 进入修改教师任课信息页面，您可以添加、删除任课教师；还可以更改某门课程的主讲教师。




图 2-11 修改任课教师—按课程管理页面

添加任课教师: 在修改任课教师页面下方的教师列表中, 勾选教师所在行左侧的复选框 , 点击“添加”按钮, 新添加的教师将出现在页面上方的任课教师列表中。

更改主讲教师: 在修改任课教师页面上方的任课教师列表中, 勾选某教师左侧的单选框, 点击“更新”按钮, 被选中教师将成为课程的主讲教师。

注: 主讲教师不能被删除。

查看教学记录: 点击某教师所在行的“跟踪信息”  图标, 可以查看在这门课程中, 该教师的教学记录。

◆ 按教师管理

在“方式二: 按教师管理”栏, 输入教师编号/姓名/用户名查询教师, 您也课程直接点击“查询”按钮, 进入教师任课页面, 维护某教师的教授课程。

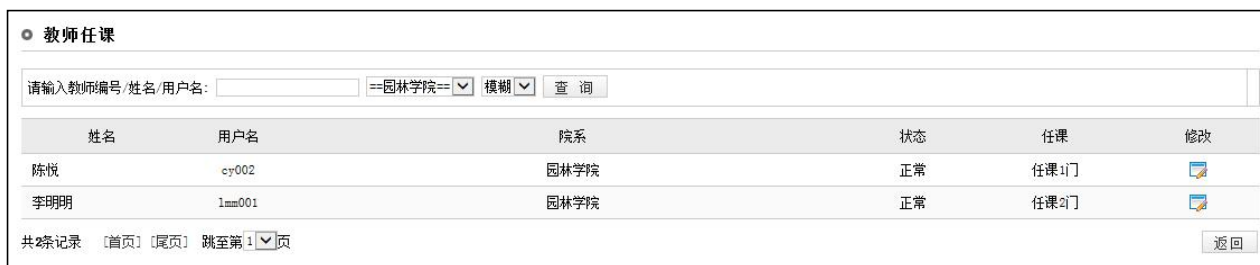



图 2-12 查看任课教师—按教师管理页面

点击某一教师所在行的修改图标 , 进入修改教师任课信息页面, 您可以添加或删除该教师的主讲课程和任课课程。

主讲的课程 (2门)					
课程名称	开课院系	向上移动	向下移动	删除	
园林花卉学概论	园林学院	↑	↓	✕	
专业概论	园林植物	↑	↓	✕	
添加主讲课程					
教授的其它课程 (1门)					
课程名称	开课院系	主讲教师	向上移动	向下移动	删除
园林学院就业指导	园林学院	陈悦	↑	↓	✕
添加任课课程 返回					

图 2-13 修改任课教师—按教师管理页面

添加主讲课程：在主讲课程栏，点击课程列表右下方的添加主讲课程，进入课程维护页面，勾选要添加课程左侧的复选框，点击“确定”按钮即可。

注：任课课程的添加、删除操作与添加、删除主讲课程类似。

4. 统计信息

统计信息包括“课程统计信息”、“教师统计信息”和“学生统计信息”。可以按照统计区间及统计指标对课程数据或教师数据进行统计。通过查看统计结果，就可以掌握某时间段内课程建设、教师授课情况。

(1) 课程信息统计

如何进行课程信息统计？

课程统计信息用于统计某时间段内的课程建设情况。具体步骤如下：

1. 在“未归档数据统计”区域，选择统计方式为“按课程统计”；
2. 根据需要设置统计区间，如从2013-09-01至2014-06-06；
3. 选择统计指标，您可以从所列指标项中勾选所需统计项；
4. 查看结果。有两种展示方式：

(1) 点击“”按钮，直接在线查看各课程的统计信息；

(2) 点击“”按钮，可导出 excel 表，对课程统计信息进行存档或进一步的统计分析。

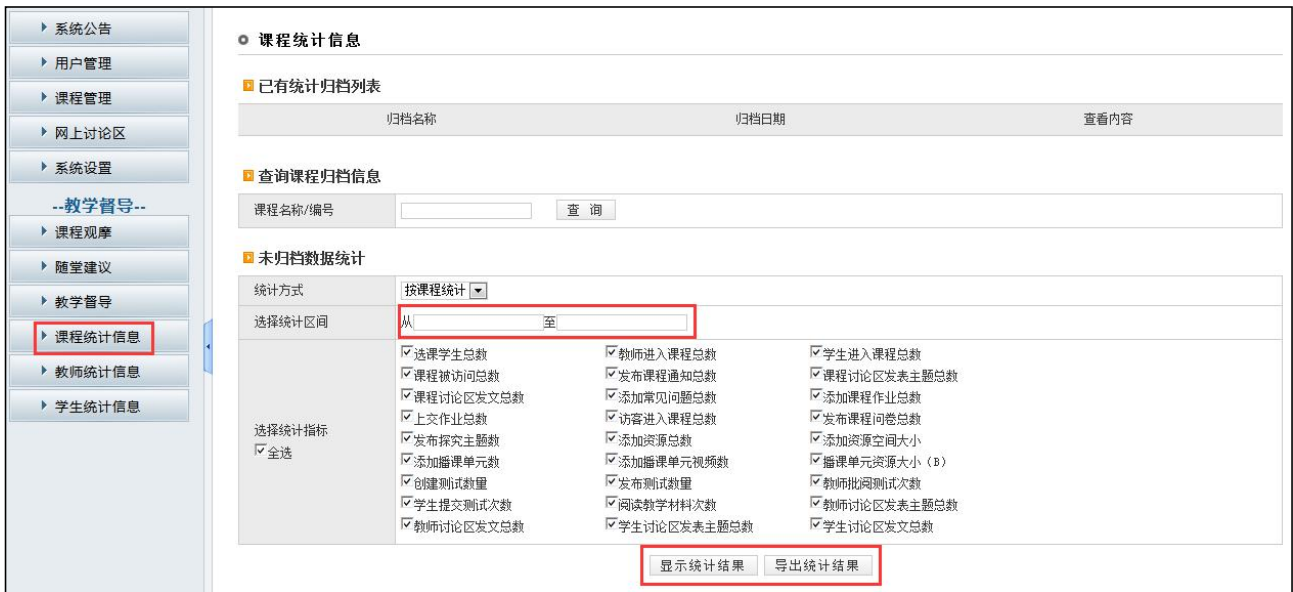


图 2-14 课程统计信息界面

注：教师统计信息和学生统计信息操作方法同课程统计信息

感谢您使用本文档，祝您拥有一个温馨、愉快的网络教学旅程！