



课堂互动&智慧微课

教师 用户 使用 手册

2019年9月

科大讯飞股份有限公司

目 录

1. 使用指南背景.....	1
1.1 产品简介.....	1
1.2 适用范围.....	1
1.3 讯飞爱课堂教师用户使用终端.....	1
2. 教师账号.....	2
3. 登录.....	2
4. 讯飞爱课堂个人首页.....	5
5. 教师个人信息维护.....	6
5.1 个人资料维护.....	6
5.2 微信端绑定教师账号.....	7
5.3 修改密码.....	9
6. 备课.....	11
6.1 创建课堂.....	11
6.2 调整课堂配置.....	12
6.2.1 课堂基础设置/邀请助教.....	13
6.2.2 学生填写资料要求.....	14
6.2.3 锁定/归档/删除课堂.....	15
6.3 协同备课（课程组设置）.....	16
6.4 准备教学资源.....	18
6.4.1 题目.....	19
6.4.2 组卷.....	30
6.4.3 课件.....	34
6.4.4 微课.....	37
6.4.5 复制课堂资源库.....	37
6.4.6 课堂资源管理.....	40
6.5 设置学生分组.....	53
6.5.1 具体操作步骤.....	53

6.5.2 Tips.....	55
6.6 新建互评.....	62
6.6.1 步骤 1: 进入互评操作页.....	62
6.6.2 步骤 2: 新建互评.....	63
6.6.3 步骤 3: 在“评量编辑页”进行互评编辑.....	63
6.7 作业.....	64
6.7.1 步骤 1: 进入作业操作页.....	65
6.7.2 步骤 2: 新建作业.....	65
6.7.3 步骤 3: 在“作业设置”进行创建作业.....	66
6.8 课堂反馈.....	68
6.8.1 步骤 1: 进入课堂反馈操作页.....	68
6.8.2 步骤 2: 管理课堂反馈模板.....	69
6.8.3 步骤 3: 发送课堂反馈.....	70
7. 上课.....	71
7.1 邀请学生加入课堂.....	71
7.1.1 步骤 1: 进入【课堂首页】后, 点击左侧的【加入课堂】.....	71
7.1.2 步骤 2: 展示【课堂二维码】及课堂信息.....	72
7.1.3 步骤 3: 学生使用微信扫描课堂二维码加入课堂/学生在微信端输入课堂编号后加入课堂。.....	72
7.1.4 步骤 4: 锁定课堂.....	73
7.2 快速开启【签到】.....	74
7.2.1 【签到】说明.....	74
7.2.2 具体操作步骤.....	77
7.3 使用【课件】.....	81
7.3.1 播放课件.....	81
7.3.2 开启课件.....	82
7.4 随堂开启题目或组卷.....	86
7.5 点答.....	90
7.5.1 抢答.....	90

7.5.2	随机点人.....	92
7.6	组织讨论.....	95
7.6.1	老师组织讨论的步骤.....	95
7.6.2	学生端如何参与讨论?	99
7.7	开启互评.....	100
7.7.1	开启互评具体步骤.....	100
7.8	开启作业.....	103
7.8.1	开启作业具体步骤.....	103
7.8.2	学生如何完成作业.....	104
7.9	课堂反馈开启中.....	105
7.9.1	学生如何完成课堂反馈.....	105
7.9.2	关闭课堂反馈.....	106
8.	管理教学数据.....	106
8.1	管理课堂学生.....	106
8.2	设置题目/组卷分数.....	108
8.3	查看/导出教学数据.....	110
8.3.1	查看/导出学生签到数据.....	110
8.3.2	查看学生课件阅读数据.....	112
8.3.3	查看/导出学生单题或组卷答题数据.....	113
8.3.4	查看/导出学生讨论数据.....	114
8.3.5	查看/导出互评数据.....	116
8.4	查看/导出学生课堂总成绩.....	120
9.	课堂实录（智慧微课）.....	121
9.1	微课智慧麦克风、接收盒.....	121
9.1.1	智慧麦克风.....	122
9.1.2	麦克风接收盒.....	123
9.2	微课设置.....	124
9.2.1	主面板.....	124
9.2.2	系统设置.....	125

9.3	微课录制.....	126
9.4	微课查看与编辑.....	128
9.4.1	微课查看.....	128
9.4.2	微课编辑.....	130
9.4.3	微课移动和删除.....	133
9.4.4	微课分享.....	134
9.4.5	微课程.....	135
9.4.6	微课程分享.....	135
10.	爱课堂名词.....	141
10.1	一般名词&约定.....	141
10.2	关于课堂.....	143
10.3	关于资源库.....	144
10.4	关于微课.....	145

1. 使用指南背景

1.1 产品简介

讯飞爱课堂是一款针对职业院校、高校的课堂产品，涵盖课前、课中、课后全教学应用场景。旨在提供便捷式、常态化的教学数据采集手段和加工服务，包括课堂教学辅助工具、课堂教学实录工具、课堂教学行为分析工具和课堂教学数据分析平台等软硬件产品及配套服务。为教师提供操作简便、方便实用、有趣味性的课堂互动工具，为教师教学设计、教学改进提供数据依据，为学校教学评估和诊断改进提供数据支撑，增强学生课堂参与度、活跃度。

1.2 适用范围

本使用指南适用于讯飞爱课堂教师用户，主要介绍讯飞爱课堂课堂互动（课堂教学辅助）、智慧微课（课堂教学实录）功能。

1.3 讯飞爱课堂教师用户使用终端

讯飞爱课堂教师角色终端有 Web（浏览器）端、微信端、PC 客户端。教师在教室内的爱课堂设备上登录讯飞爱课堂 PC 客户端开启签到、课件、答题、讨论、互评发起课堂互动教学活动，教师在教室以外的地方可登录讯飞爱课堂 Web 端（浏览器端）进行备课、数据查看等，教师在微信端可随时查看教学数据。

「讯飞爱课堂」 用户角色及终端	Web端	微信端	PC客户端	介绍
教师	✓	✓	✓	1. 教师教室微云PC客户端：微云安装在教室内因此教师在教室内可使用讯飞爱课堂微云PC客户端，发起课堂互动、微课录制，微云PC客户端包含教师Web端所有功能； 2. 教师Web端：教师在除教室以外的场所，在互联网环境下，可通过Web端进入讯飞爱课堂，备课、查看及编辑已经录制好的微课、查看教学数据等； 3. 教师微信端：教师账号与微信绑定后，教师可在“讯飞爱课堂”微信服务号上随时查看课堂教学数据。

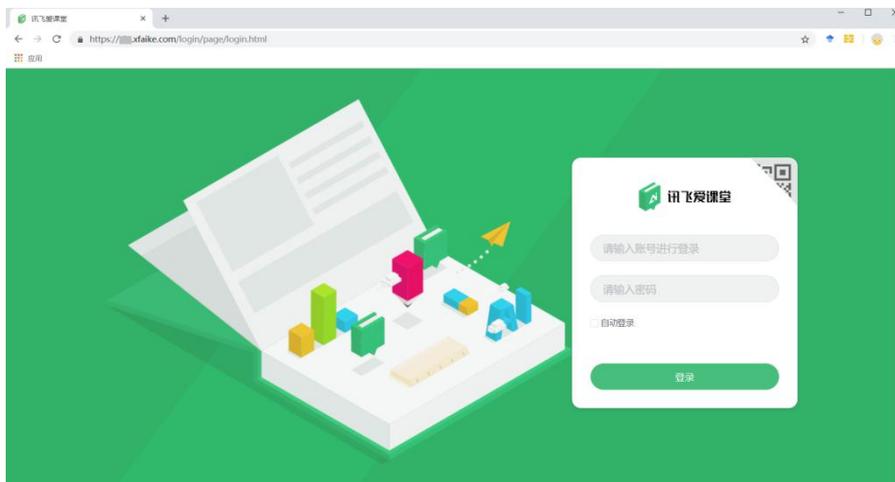
2. 教师账号

讯飞爱课堂教师账号由管理员在中台创建并在超管后台同步到对应的学校，不需要教师自己注册。

3. 登录

步骤 1：打开讯飞爱课堂登录页面

1) 若在教室以外的场所，在浏览器（推荐使用谷歌浏览器）上打开教师 Web 端网址进入讯飞爱课堂教师 Web 端登录页。



图：教师 Web 端登录页面

2) 若在教室内，打开已经安装好的“讯飞爱课堂”PC 客户端
(讯飞爱课堂 PC 客户端安装在微云工作站智慧课堂教室物联平台内，微云工作站或智慧课堂教室物联平台安装在教室内。)

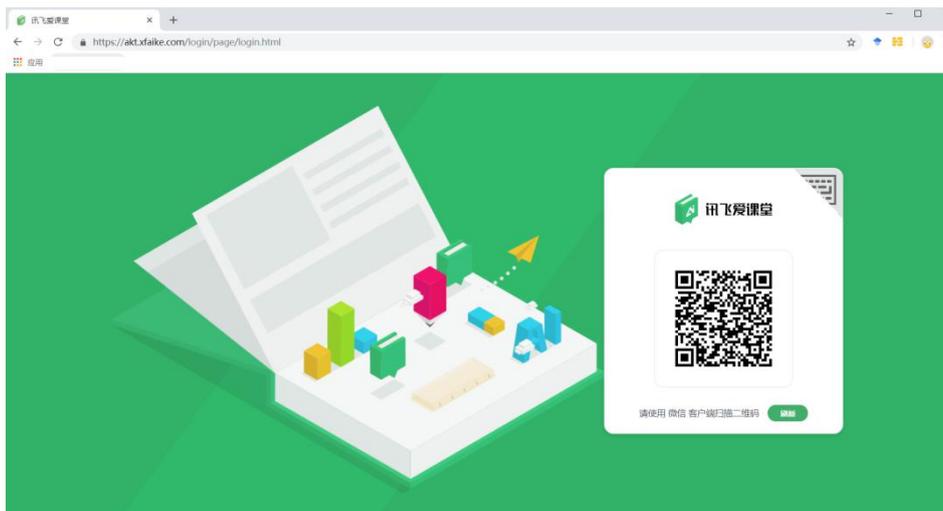


图：教师 PC 客户端登录页面

步骤 2：使用微信扫码或账号密码登录

1) 使用微信扫描二维码登录

若账号已经与微信绑定，则可使用微信扫描二维码后登录讯飞爱课堂。



图：教师 Web 端微信二维码登录页面



图：教师 PC 客户端微信二维码登录页面

2) 账号登录（教师账号在中台开通，不需要自己注册）

如果未绑定微信，则点击二维码右上角处的  进行帐号密码登录。



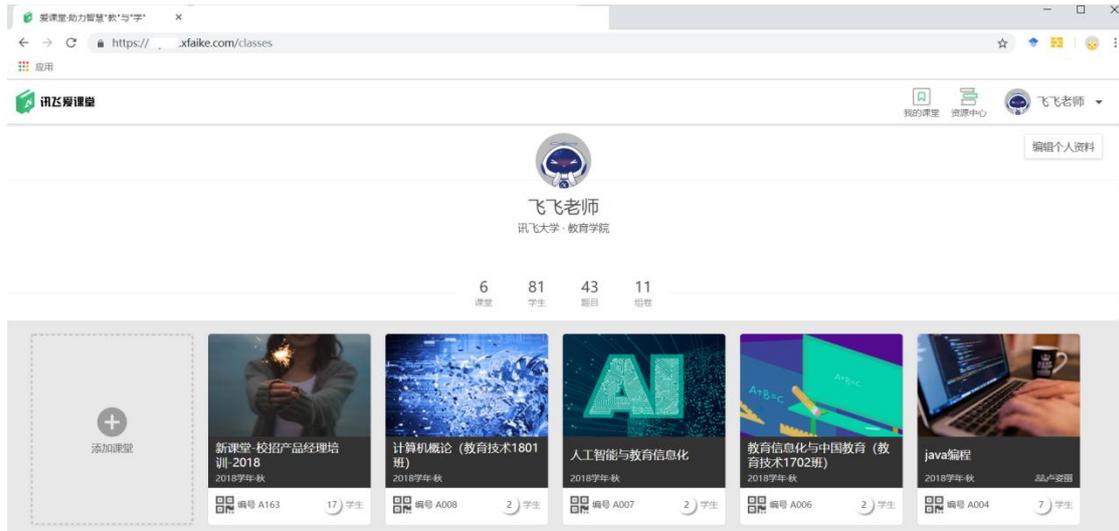
图：教师 Web 端账号密码登录页面



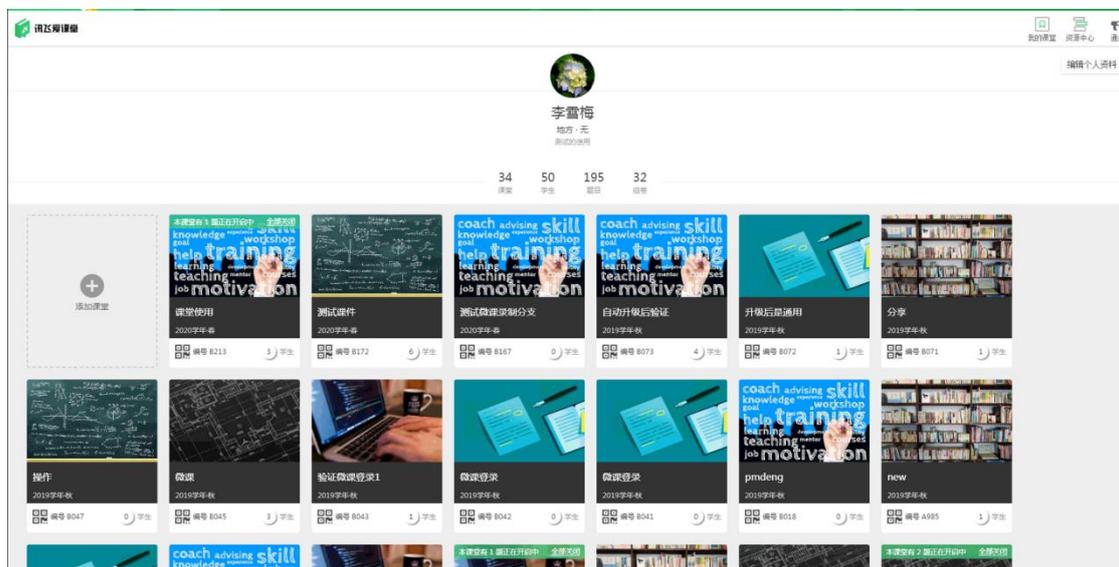
图：教师 PC 客户端账号密码登录页面

4. 讯飞爱课堂个人首页

登录讯飞爱课堂后，进入讯飞爱课堂教师个人首页；进入首页后，可查看教师账号下已经创建的课堂列表、课堂数、学生数、题目数量、组卷数量、教师个人信息。点击某个课堂的“开始上课”后，PC客户端会在首页的右侧默认显示展开的导航工具栏，可以通过点击工具栏上面的操作进行相应的跳转。



图：教师 Web 端个人首页

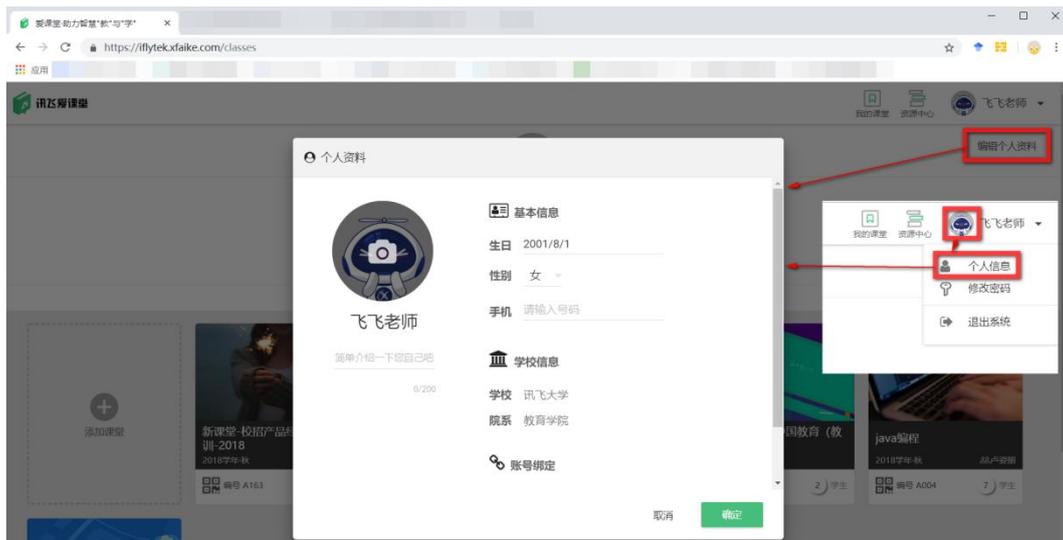


图：教师 PC 客户端课堂首页

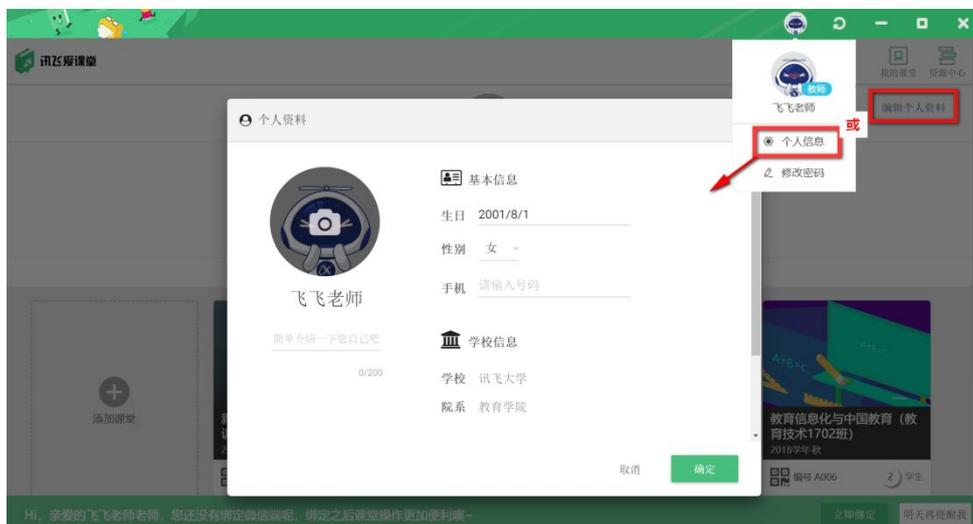
5. 教师个人信息维护

5.1 个人资料维护

步骤 1：登录讯飞爱课堂后，点击个人首页上的【编辑个人资料】按钮/点击头像下的【个人信息】，弹出“个人资料”卡片。



图：教师 Web 端个人资料维护



图：教师 PC 客户端个人资料维护

步骤 2：在“个人资料”框内维护个人信息

教师可上传头像，填写或修改生日、性别、手机号码、自我介绍，可对学校、院系信息进行查询不可修改。

5.2 微信端绑定教师账号

讯飞爱课堂教师微信端可以帮助教师随时查看课堂教学微数据,快速开启课件,微信扫描二维码快速登录爱课堂教师端等。

因此,想使用微信端开展教学活动的话,需要先将教师自己的微信与教师账号绑定。

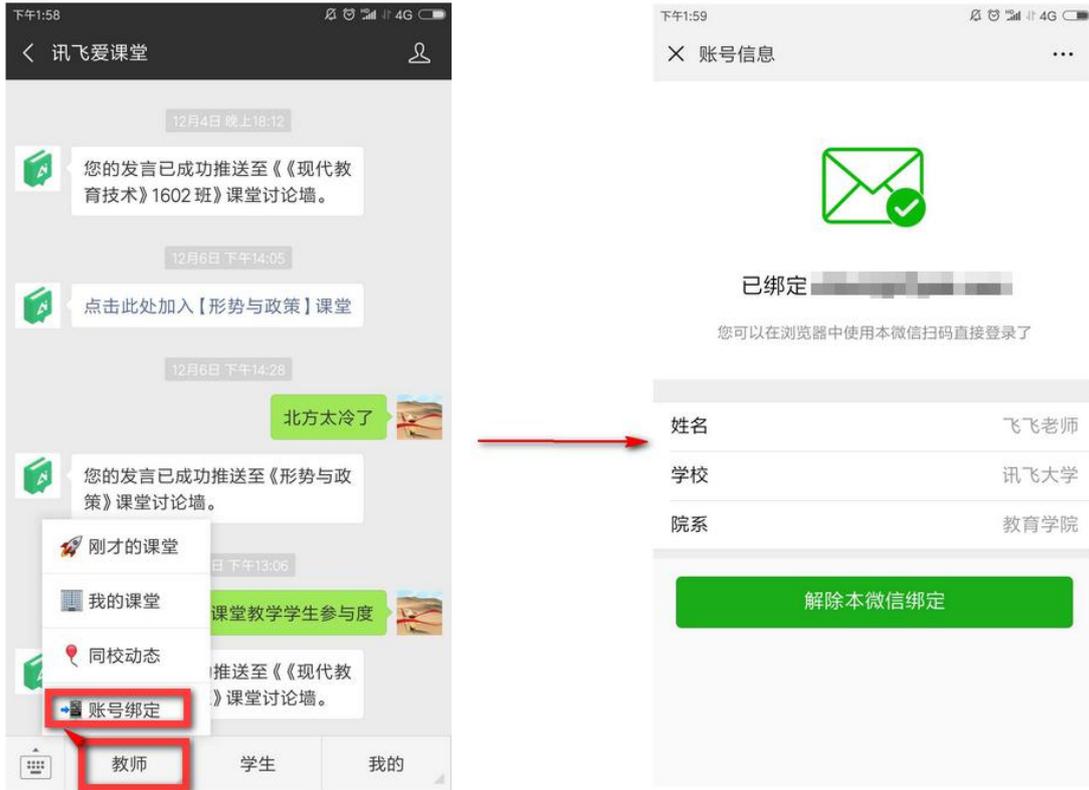
未绑定微信端的教师用户有以下途径进行账号绑定:

在讯飞爱课堂教师 Web 端或 PC 客户端登录后进入个人首页,点击右上角【编辑个人资料】或头像下的【个人信息】,在个人资料中选择“绑定”微信。

不清楚自己微信端绑定状态的老师,可以打开“讯飞爱课堂”微信公众号的【账号绑定】查看,已经绑定的页面会提示您~



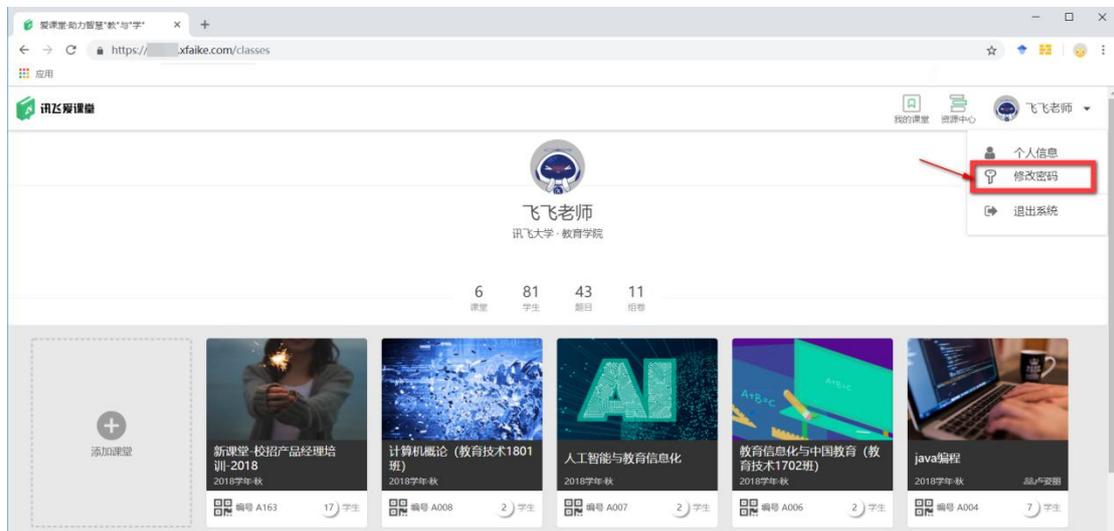
图：教师 Web 端/PC 客户端微信与账号绑定



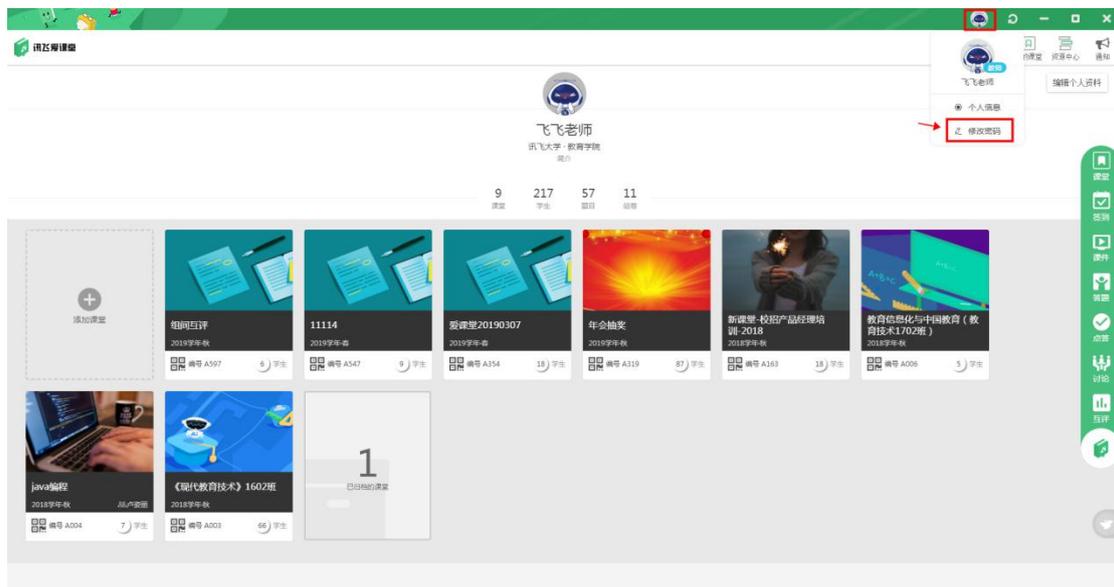
图：讯飞爱课堂微信端教师微信账号绑定查看

5.3 修改密码

步骤 1: 点击【头像】下的【修改密码】按钮，打开“修改密码”界面；

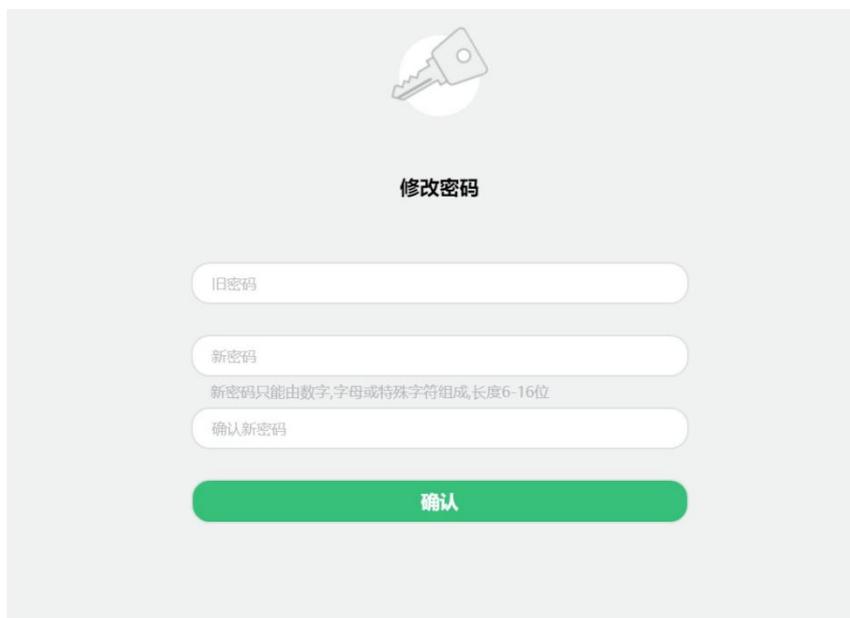


图：教师 Web 端修改密码



图：教师 PC 客户端修改密码

步骤 2: 在“修改密码”界面根据提示完成密码修改;



修改密码

旧密码

新密码

新密码只能由数字,字母或特殊字符组成,长度6-16位

确认新密码

确认

图：教师 PC 客户端修改密码

6. 备课

在上课之前的【备课】环节，教师可以利用讯飞爱课堂 Web 端（浏览器端）建立课堂，方便您进行相关课堂设置，同时按照课堂需求准备相应的资源。

【备课】环节的所有操作为了保障课堂教学的流畅性，建议教师在上课时间以外的时间在教师 Web 端（浏览器端）完成。

这样您在上课时可在教室内的微云或智慧课堂教室物联平台教师 PC 客户端上直接打开签到、题目、互评或者讨论，邀请学生参加您准备的互动环节。

6.1 创建课堂

【创建课堂】只能在爱课堂的教师 Web 端或者教室内的 PC 客户端进行，由于 PC 客户端安装在教室内的微云设备上，到教室后方可使用，故“创建课堂”建议在教师 Web 端（浏览器端）进行。

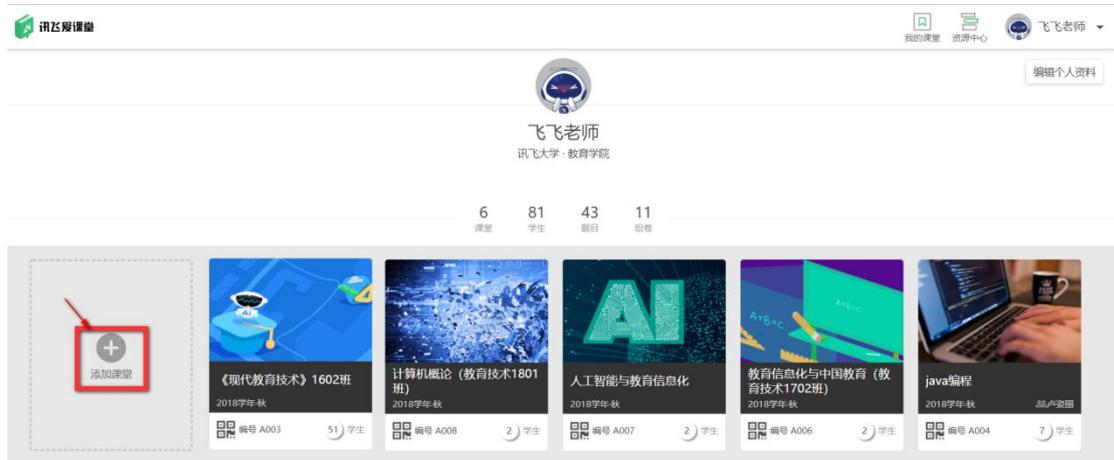
教师们在创建课堂时，一定要理解爱课堂【课堂】的含义。爱课堂内【课堂】的概念等同于实际教学中课堂的概念，不是某个科目课程的意思。实际教学中的课堂包含的是同一时间并且同一地点选修同一门学科课程的学生，不受学生所属班级的限制。老师在其他时间给其他学生上同一门课时，需要重新使用一个课堂上课。

因此，在爱课堂的【课堂】内，教师需要引导加入同一个课堂的学生应该是在同一时间并且同一地点选修同一门课程的学生。

如果教师需要给多个不同时间上课的学生教授同一门课程时，建议教师建立多个【课堂】。

具体步骤为：

步骤 1：教师用户登录讯飞爱课堂进入个人首页，点击“+”添加课堂；



图：教师 Web 端创建课堂

步骤 2：输入课堂名称、选择学期时间和课堂图片（课堂图片可自己上传或使用系统提供的课堂图片）即可完成新建课堂。



图：教师 Web 端创建课堂

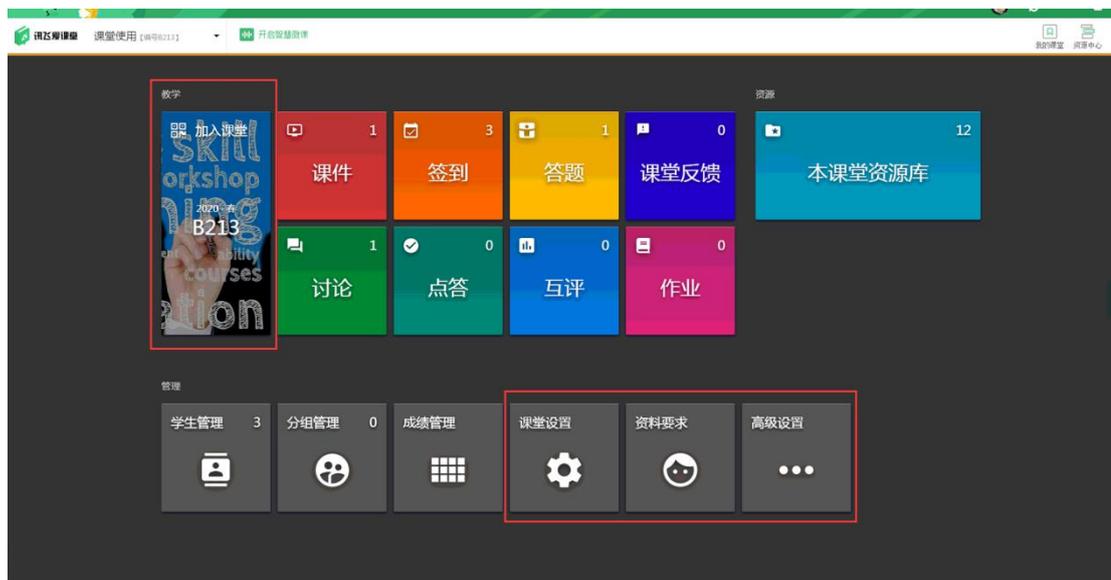
- 1) 课堂基本信息维护后，点击“保存”完成课堂创建；
- 2) 点击“取消”终止本次课堂创建。

6.2 调整课堂配置

创建一个新课堂进入课堂首页后建议教师先对课堂配置进行一些调整，既能更快熟悉在爱课堂为您提供了哪些功能，又能通过这些设置给您的备课工作提供更多便利。

调整课堂配置的功能按钮基本都在课堂首页，教师可以在此处分别进行三类操作：**【加入课堂】**、调整**【课堂设置】**、设置学生要填的**【资料要求】**和**【高级设置】**。

为了保障课堂教学的流畅性，“调整课堂配置”的相关操作建议教师在上课时间外的其它时间在教师 Web 端（浏览器端）完成。



图：调整课堂配置

6.2.1 课堂基础设置/邀请助教

在**【课堂设置】**编辑界面您可以修改本课堂的名称、时间和封面图片等信息；在“互动策略设置”这一块可以选择题目开启方式、题目限时、答案公布方式和签到限时；在“授课设置”中您可以在此邀请课堂助教帮助您一起管理这个课堂。

课堂信息

取消 保存

名称 《现代教育技术》1602班 13 / 32

时间 2018秋

人数 66

修改课堂图片

互动策略设置

题目限时 5分钟 45分钟 其他

答案公布 手动 自动 ?

签到时长 5分钟 45分钟 其他

授课设置

授课教师 飞飞老师

课堂助教 可按照邮箱、用户名、姓名进行搜索 添加

刘新竹 × 承颐 ×

图：课堂设置

1) 其中“互动策略设置”中

题目限时在【其他】中最长能设置 32767 分钟（约等于 22 天），如果您需要长期开启题目，建议您到 PC 端的【答题】中找到目标题目，在题目详情页面选择【取消限时】。如您需要关闭的时候再手动关闭这些题目。

2) “课堂助教”中

如果您想邀请学生为助教，需要先让管理员在中台为其创建教师账号之后再超管后台同步到对应的学学校，然后才能在搜索栏里搜索到他们的名字或帐号，为学生创建教师账号后不会影响学生作为“学生”身份时的成绩；助教没有数量限制，助教无法删掉您的课堂，其他权限与任课教师一致。邀请助教前请知会他们所拥有的权限，以免一些不必要的操作打乱您的课堂数据。

6.2.2 学生填写资料要求

在【资料要求】中您可以选择要求学生在加入您这个课堂时实名或者不实名，同时是否需要补充某些个人信息。教师对学生加入课堂时的资料进行要求后，学生在加入课堂时，需要按照教师的资料要求设置，补充学生个人信息后方可加入课堂。这两种情况主要针对两种教学应用场景：

1) 要求实名：

这类要求学生一定要补全所有学籍资料。出于对数据留存和导出的需要，一般建议老师的真实课堂选择此类。

2) 不要求实名：

这类不要求学生填写学籍资料，只需要填写老师要求的个人信息里的部分内容。一般建议老师在校内公开课、培训、社会调研等场合选择此类，节省学生加入课堂的时间，减少耗费的时间。

图：学生加入课堂资料要求设置

6.2.3 锁定/归档/删除课堂

在【高级操作】中，可以选择锁定/解锁课堂、归档课堂和删除课堂的操作。

1) 【锁定/解锁本课堂】：

一般建议老师在全班同学都加入之后，将课堂锁定，这样防止有同学误入课堂，影响数据的正确性。

2) 【归档本课堂】：

这一课堂将默认不再在课堂列表中显示，后续可根据课程安排重新激活该课堂。一般建议老师在学期结束后将课程归档，可以保存所有历史记录，同时节省个人首页的课堂展示空间。

3) 【删除本课堂】：

这一课堂全部题目及信息都会被删除并且无法恢复，请谨慎操作。



图：高级操作—锁定、归档、删除课堂

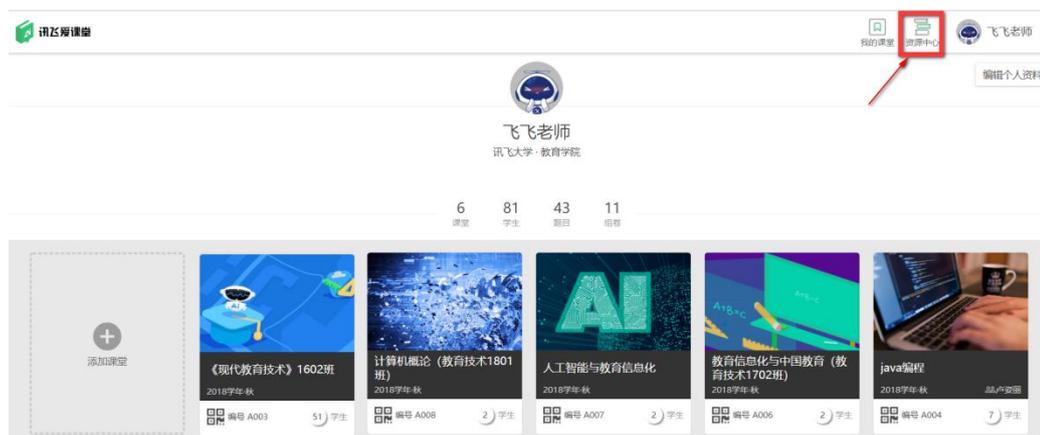
6.3 协同备课（课程组设置）

【课程组】不束缚于某个课堂，教师可以创建或加入一个独立的不属于任何课堂的课程组资源库，进行协同备课并和课程组内的教师共享课程资源。在【课程组】设置中可以邀请多位教师成为以当前课堂名称命名的课程组的成员。

为了保障课堂教学的流畅性，“课程组”的相关操作建议教师在上课时间外的其它时间在教师 Web 端（浏览器端）完成。

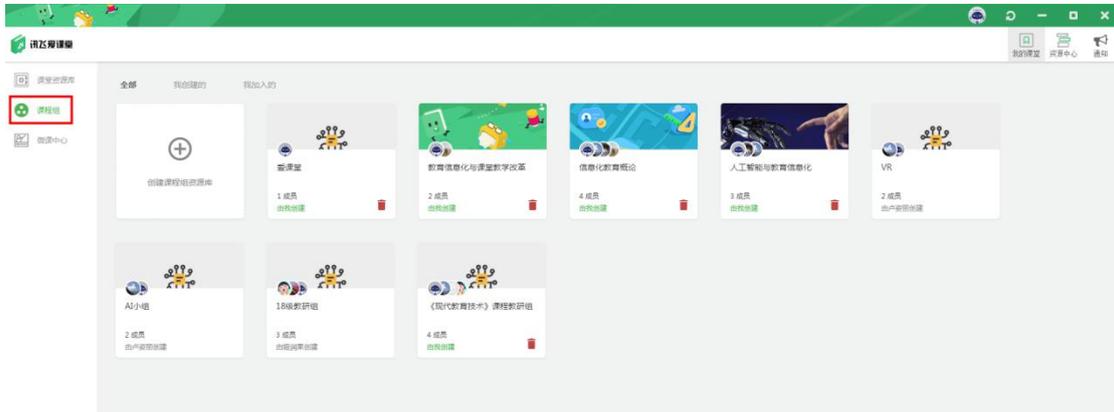
具体步骤为：

步骤 1：教师点击个人首页右上角的【资源中心】按钮进入个人资源库。



图：教师个人首页一点击“资源中心”

步骤 2：选择左侧【课程组】即可在页面内新建或点击进入查看某个课程组资源库。



图：资源中心—课程组页面

如需邀请课程组成员，请进入【我创建的】的目标课程组，在成员列表中输入对方老师的邮箱账号进行操作。



图：课程组成员邀请

6.4 准备教学资源

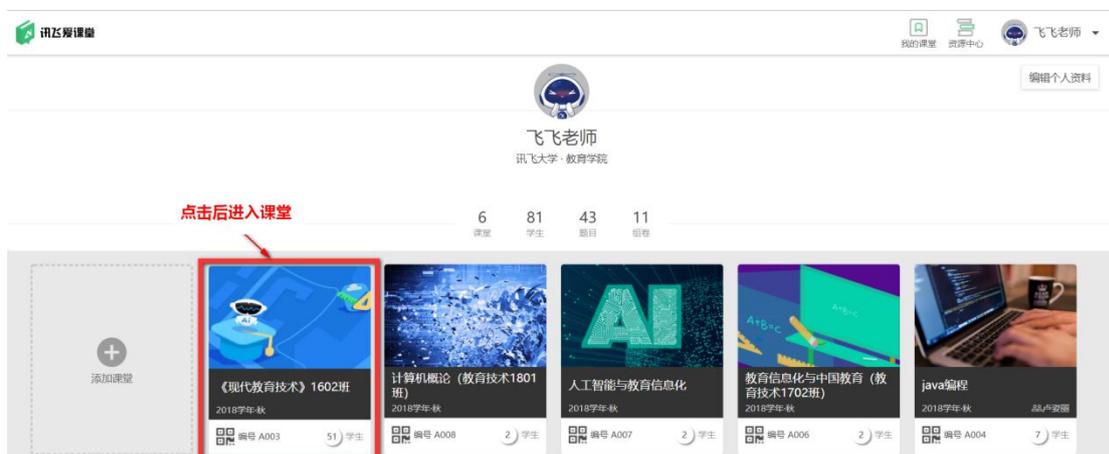
课前教学资源准备时开展教学活动的重要基础。

教师可将教学所需要的题目、组卷、课件录入自己的课堂【课堂资源库】内。

为了保障课堂教学的流畅性，“准备教学资源”的相关操作建议教师在上课时间外的其它时间在教师 Web 端（浏览器端）完成。

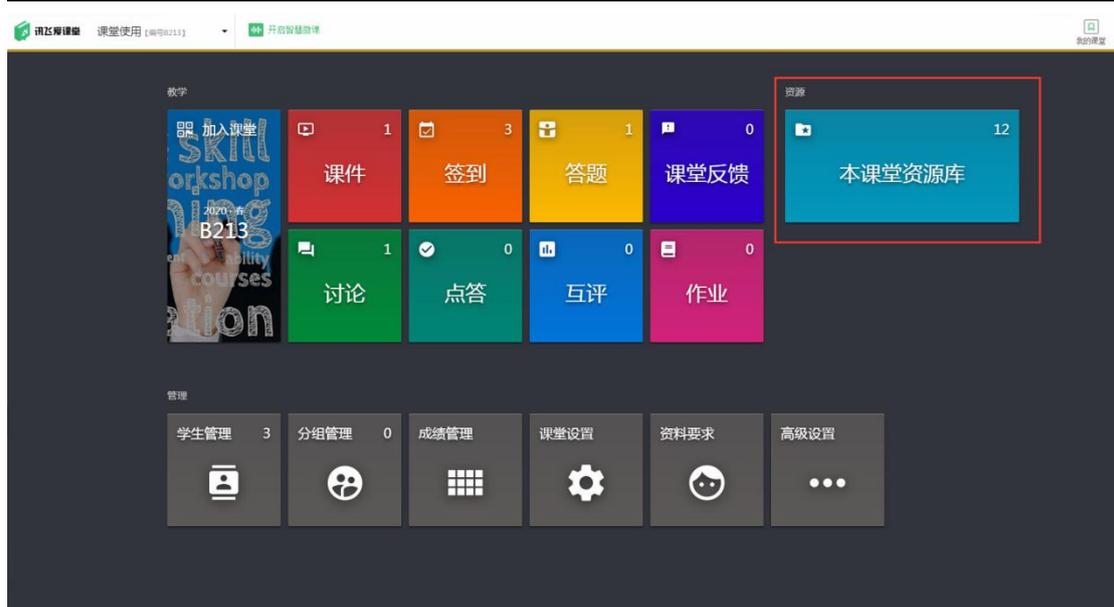
进入【课堂资源库】具体步骤：

步骤 1：登录讯飞爱课堂进入教师个人首页后，点击课堂列表内需要进入的课堂的课堂封面；

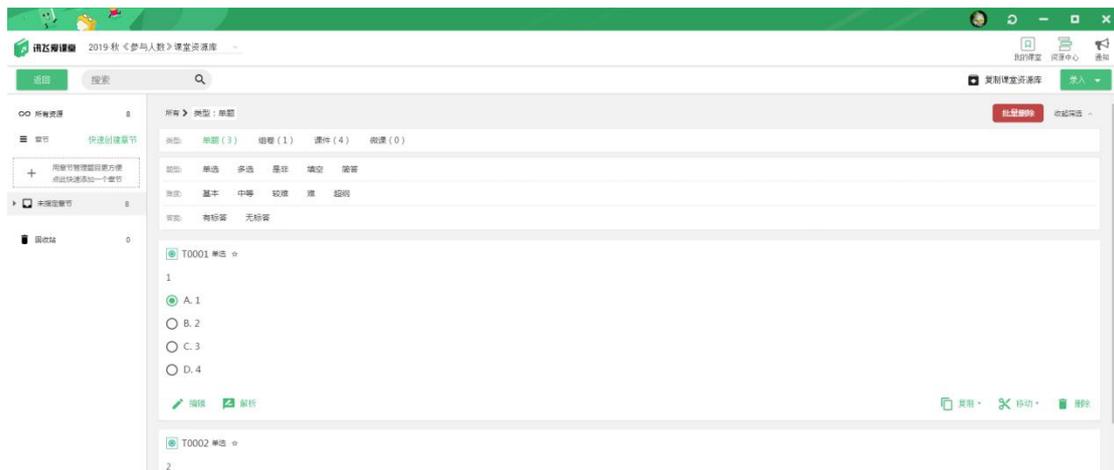


图：教师个人首页

步骤 2：点击“课堂首页”页面上【本课堂资源库】图标进入“课堂资源库”操作页；



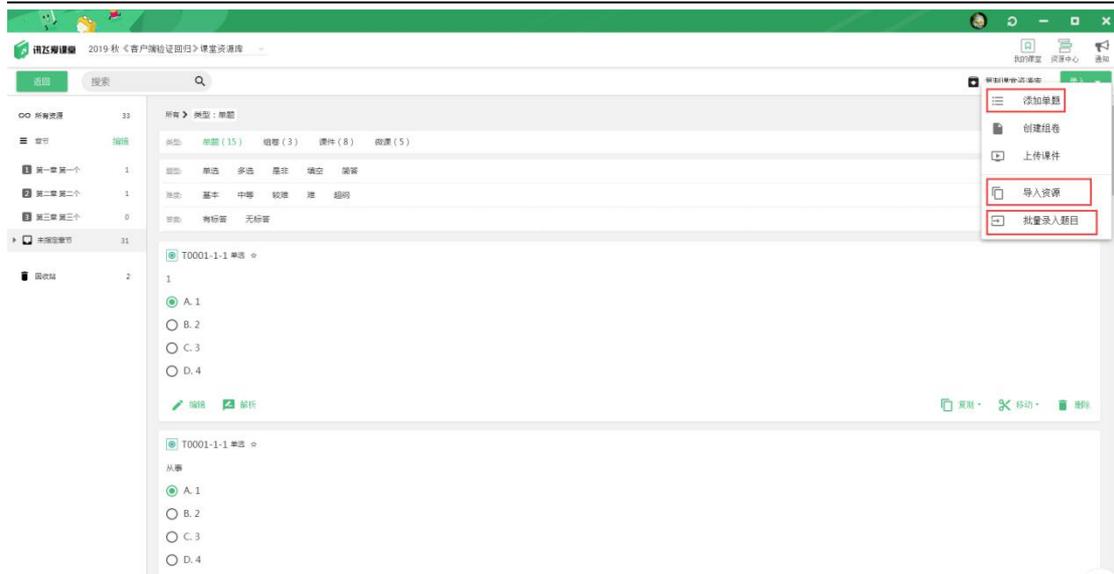
图：课堂首页



图：课堂资源库页面

6.4.1 题目

在【课堂资源库】操作页时，首先需要确认自己是处于【单选题】页面。教师可以在页面右下角选择【添加单选题】、【批量录入题目】和【导入资源】三种方式增加题目储备。



图：课堂资源库—录入

6.4.1.1 新建题目

1) 添加单题

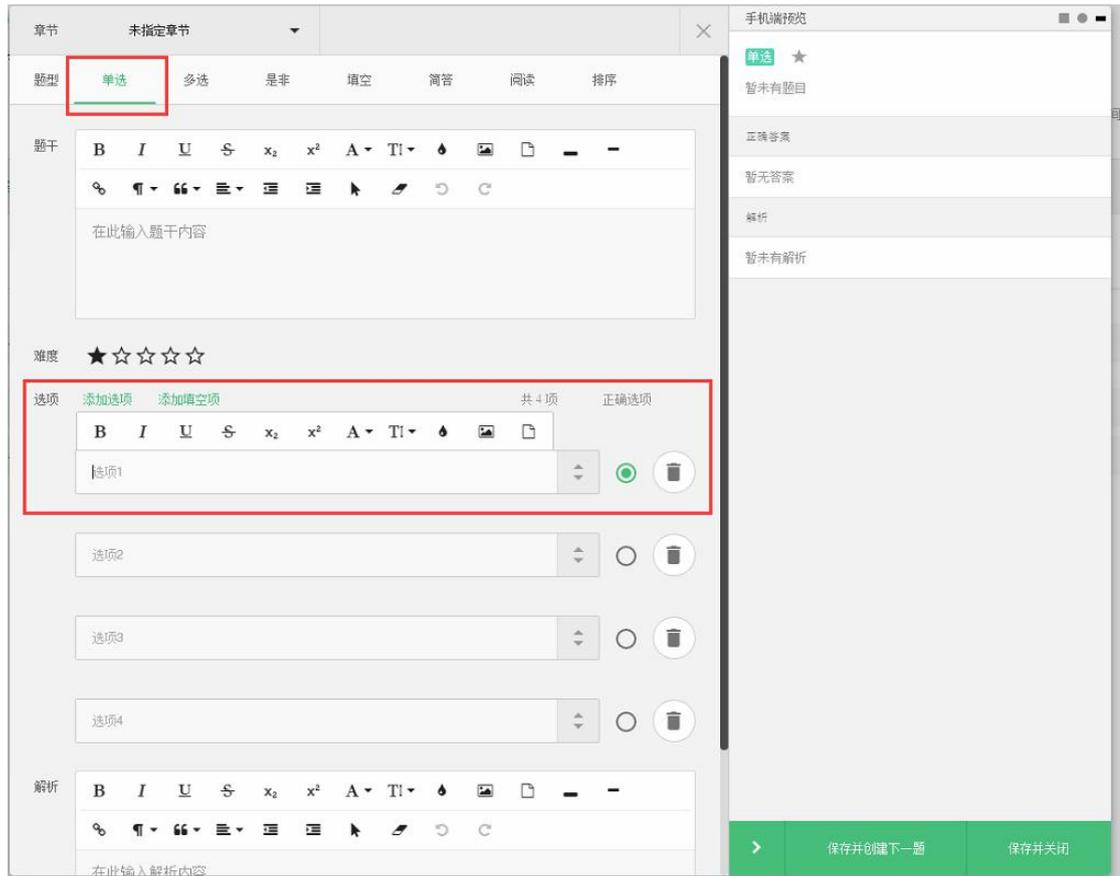
【添加单题】中的编辑组件提供单选题、多选题、填空题、是非题和简答题五种题型模板，您也可以利用这五种模板衍生出其他题型的编辑方式：

a) 单选题

在题目编辑组件内选择题型为单选题，然后选择题目所在的章节、题目难度、预估答题时间，设置题目题干和答案就可以创建一道单选题。如需添加图片等附件，点击选项文本框点击添加文件即可。

Tips:

- 1) 单选题默认只能勾选一个选项为正确答案。
- 2) 不勾选任一答案，即创建一道无标答的单选题。



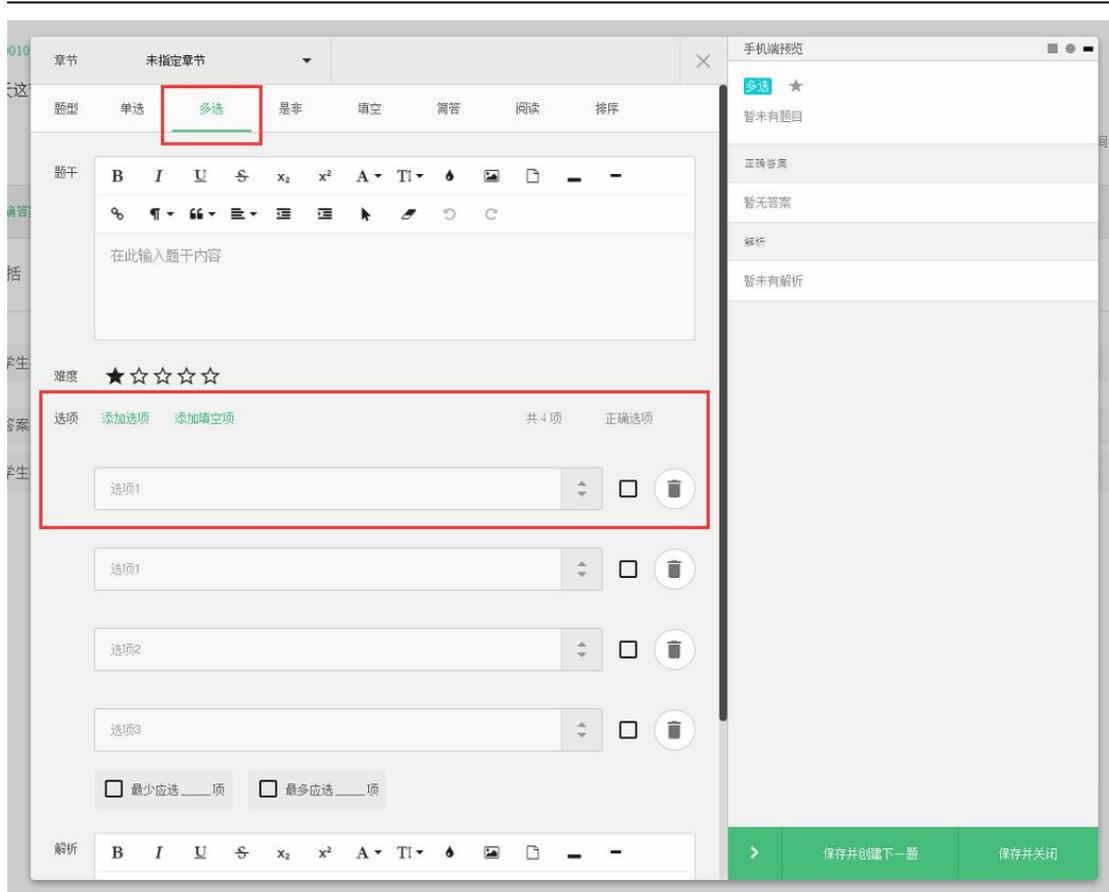
图：添加单选题

b) 多选题

在题目编辑组件内选择题型为多选题，其他内容创建过程与单选题一致。

Tips:

- 1) 多选题能勾选多个选项为正确答案。
- 2) 不勾选任一答案，即创建一道无标答的多选题



图：添加多选题

c) 填空题

在题目编辑组件内选择题型为填空题，然后设置完章节、题干、预估答题时间、题目难度。题干中选择添加下划线（或者输入四个连续的下划线）创建填空项，才能在答案编辑框填写正确答案。

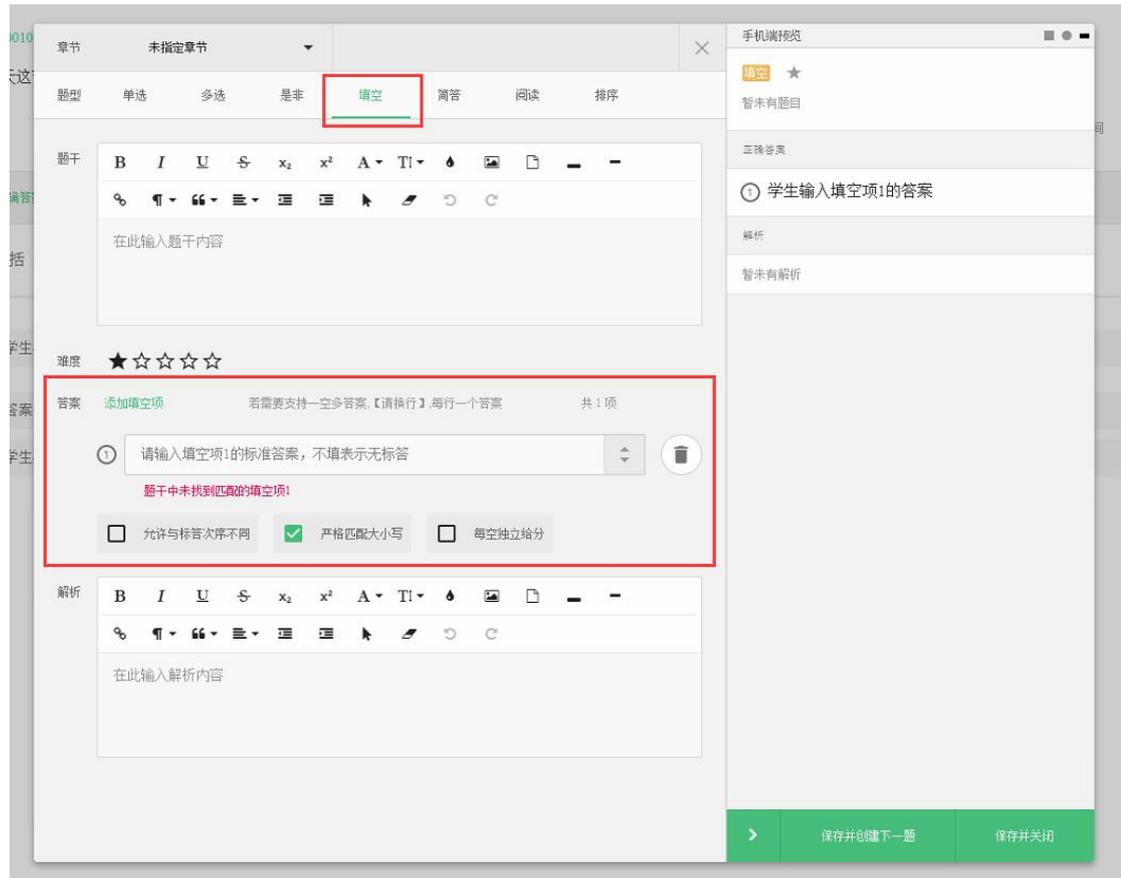
题干中的填空项与答案编辑框的顺序一一对应。

Tips:

1) **允许与标答次序不同**：勾选此选项，则学生填写的答案顺序与老师设定的不同，但答案内容完全一致，系统会判定为回答正确；

2) **严格匹配大小写**：勾选此选项，则学生所填写答案必须与老师设定答案的大小写完全一致才判定为回答正确，一般用于英语或计算机类学科的特殊要求；

3) **每空独立给分**：勾选此选项，则学生回答正确一空就可得到相应分数。

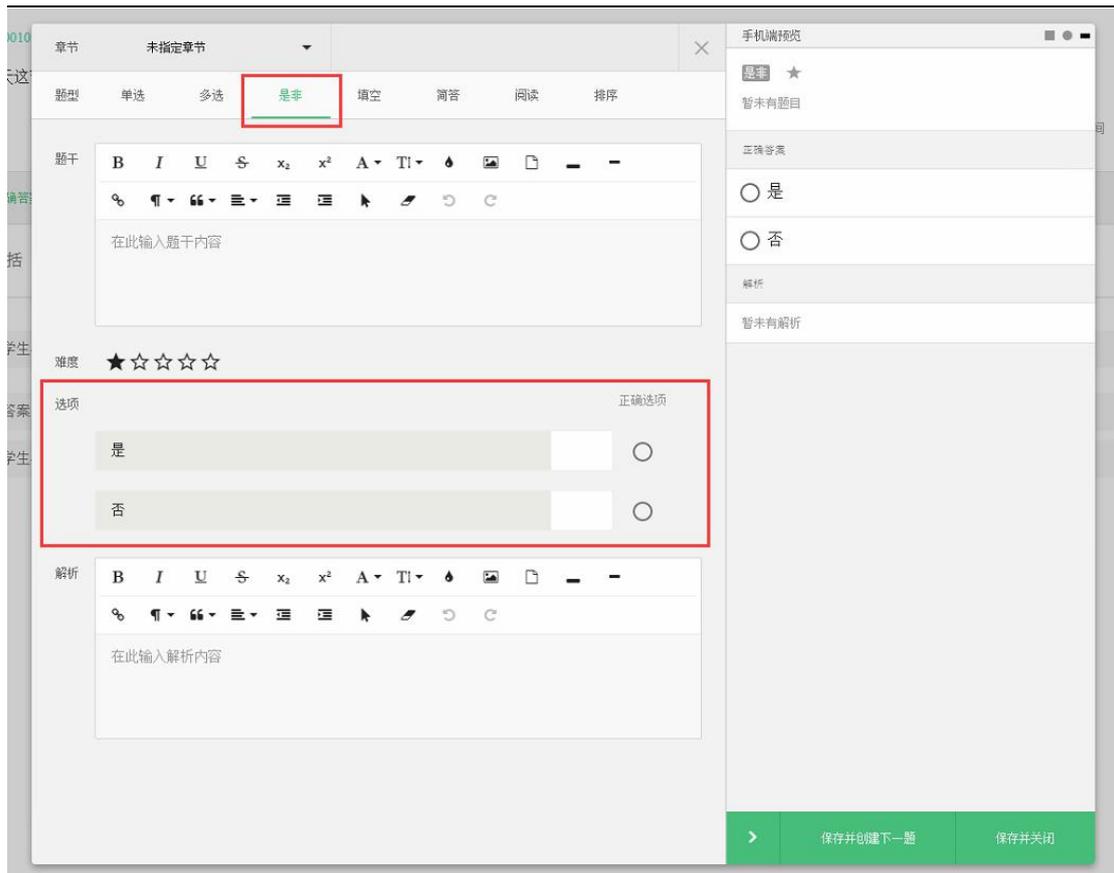


图：添加填空题

d) 是非题

在题目编辑组件内选择题型为是非题，题目的相关信息设置与选择题类似。

Tips: 如果您选择其中一个选项，则该选项为该题的唯一正确答案；如果您不选择任一选项，则该题为没有标准答案的是非题。



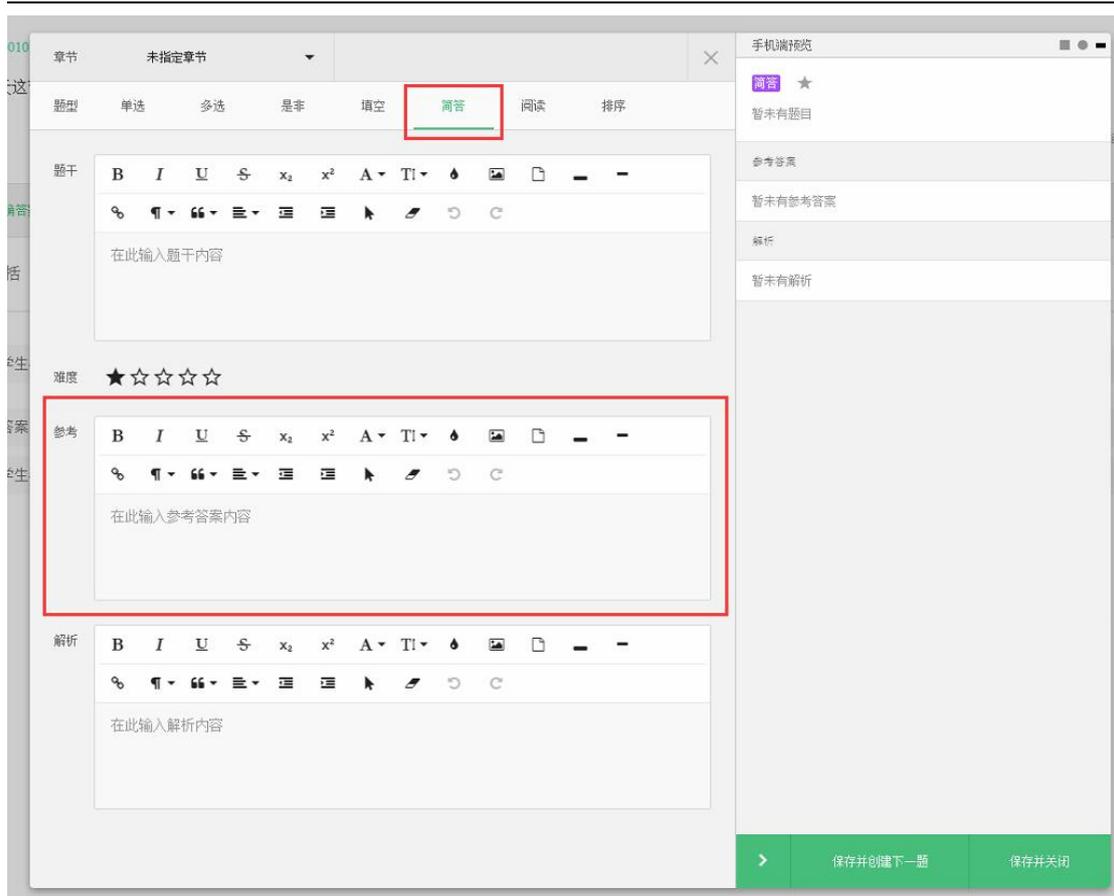
图：添加是非题

e) 简答题

在题目编辑组件内选择题型为简答题，然后指定题目章节、编辑题干信息、设置预估答题时间和选择答题者可以上传的答案类型即可完成创建。

Tips:

- 1) 右边手机界面内仅为简答题学生预览界面，老师无法做编辑操作。
- 2) 简答题中学生可以输入文字和上传图片作为答案。



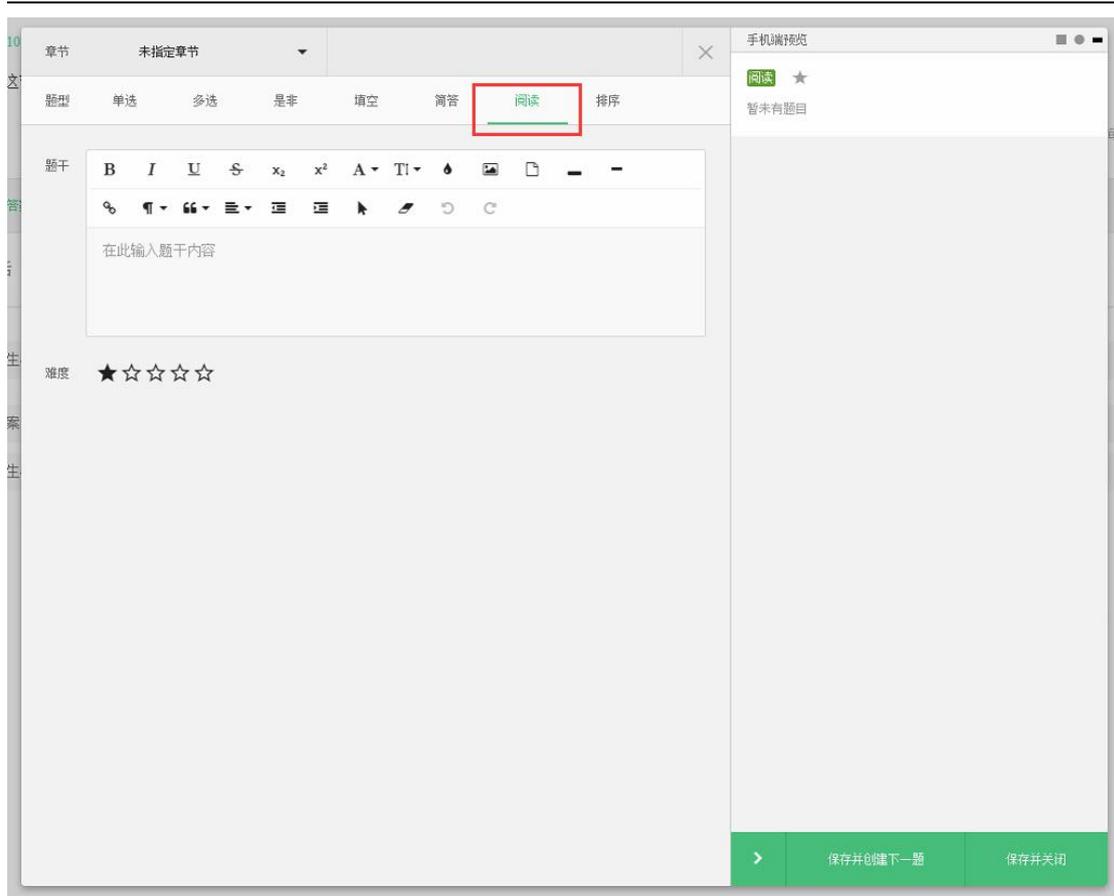
图：添加简答题

f) 阅读题

在题目编辑组件内选择题型为阅读题，然后指定题目章节、编辑题干信息即可完成创建。

Tips:

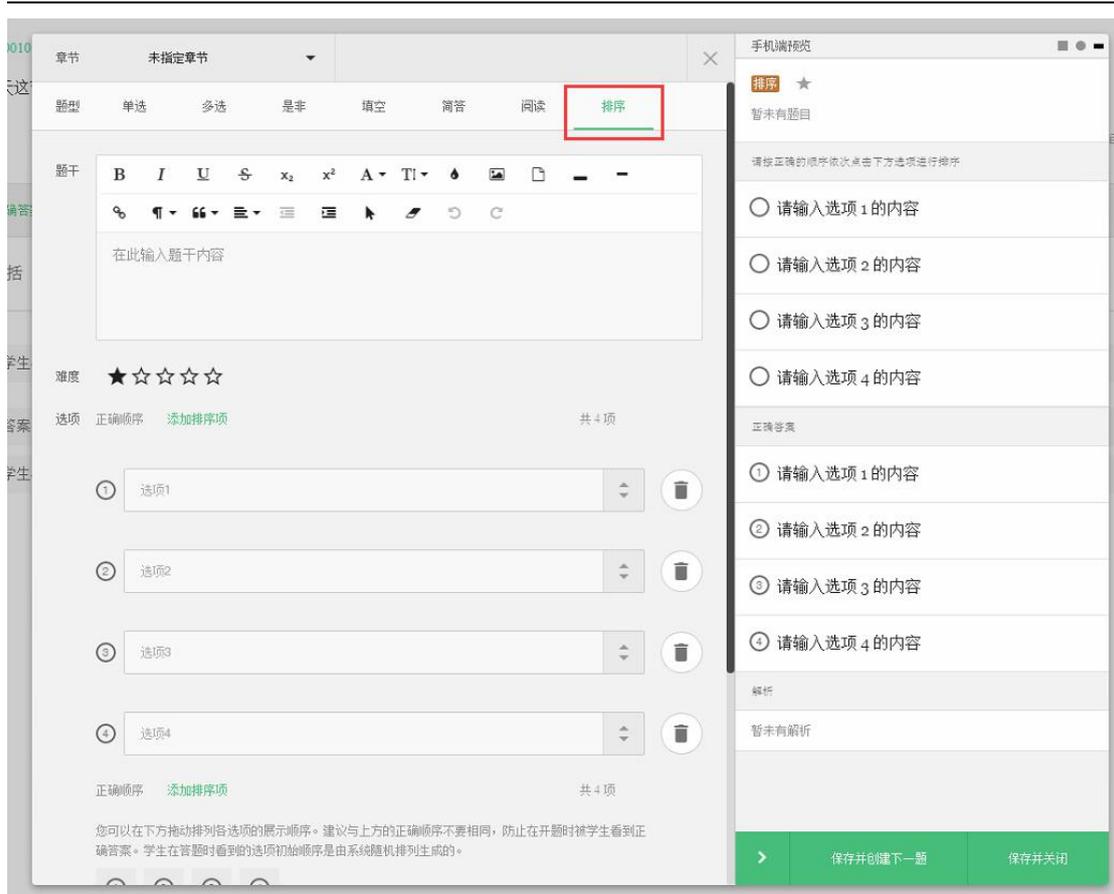
- 1) 阅读题不需要老师输入参考答案
- 2) 右边手机界面内仅为阅读题学生预览界面，老师无法做编辑操作。



图：添加阅读题

g) 排序题

在题目编辑组件内选择题型为排序题，然后指定题目章节、编辑题干信息、设置排序选项即可完成创建。



图：添加排序题

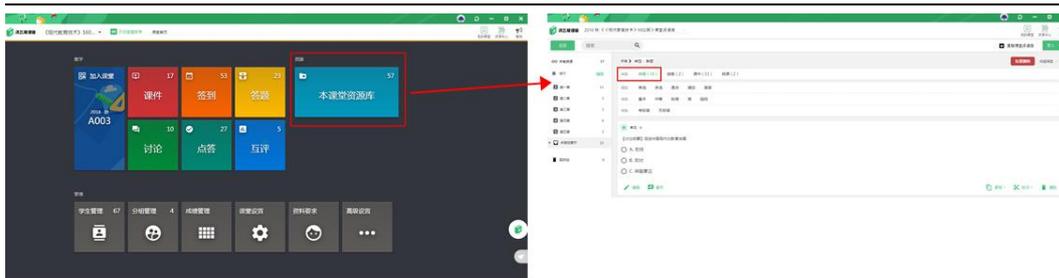
6.4.1.2 导入资源→题目

教师自己账号下所有的课堂及课程组中的资源，教师都可以通过【课堂资源库】中的【导入资源】按资源类别复制后复用到自己的任何课堂内。

即，在某课堂的【课堂资源库】内教师可采用【导入资源】的方式从自己的其他课堂资源库/课程组资源库内复制题目后用于本课堂。

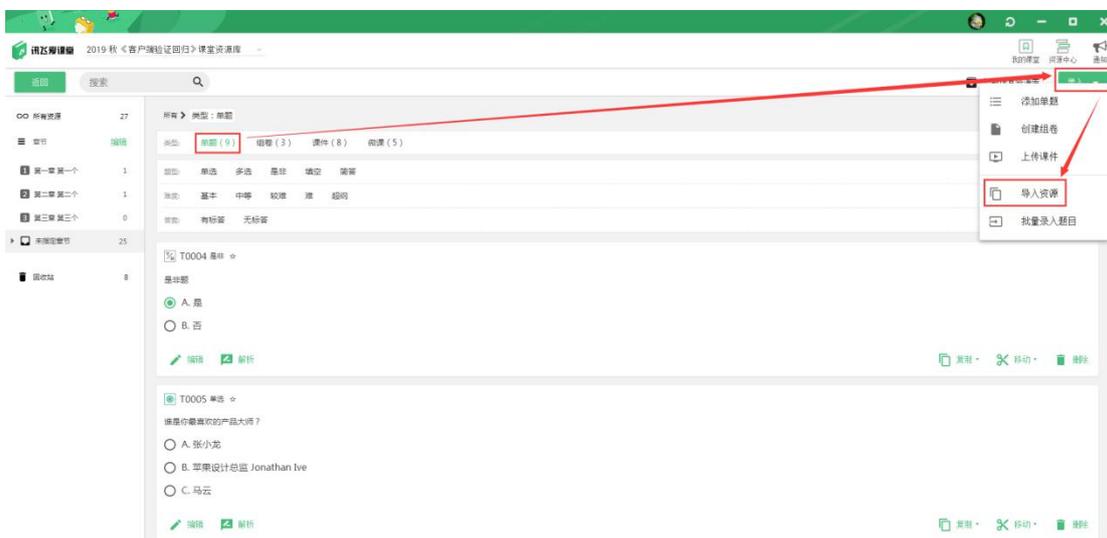
用“导入资源”的方式复制题目，具体操作步骤如下：

步骤 1：点击“课堂首页”的【本课堂资源库】进入课堂资源库页面，进入后确保资源类型停留在“单题”页面；



图：进入“课堂资源库”页面后停留在“单选题”页面

步骤 2：点击【课堂资源库】页面右上角的【录入】按钮后，点击【导入资源】按钮；



图：“课堂资源库”单选题（题目）页面“导入资源”按钮

步骤 3：从资源库列表中，选择题目来源的资源库（课堂资源库/课程组资源库）后，选择需要复制的题目，点击【复制到《xxx》课堂资源库】按钮后完成题目复制。

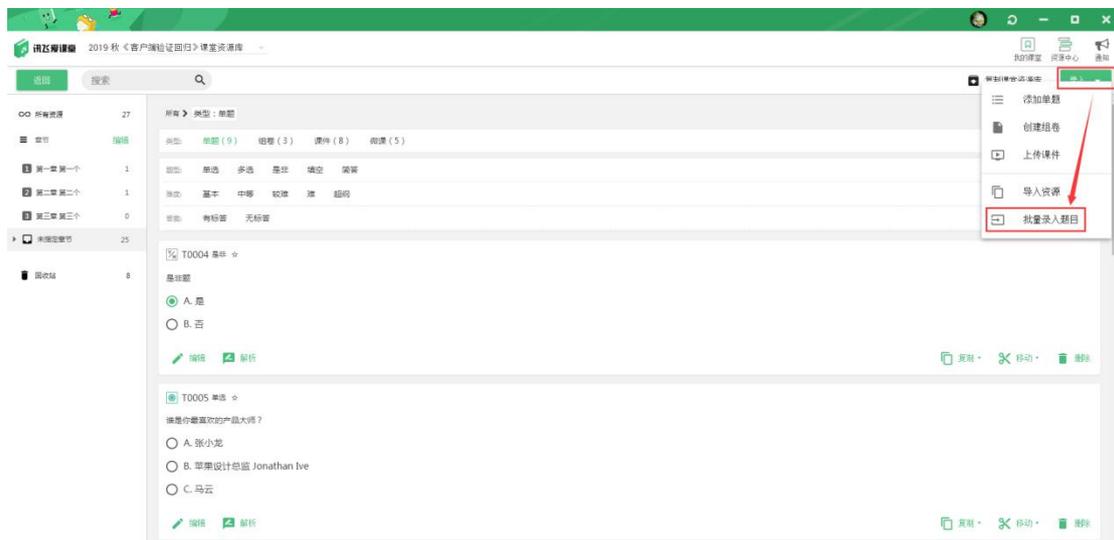
题目复制成功后，在本课堂的【课堂资源库】内的“单选题”列表内即可查看到刚才复制的题目。



图：“课堂资源库”以“导入资源”的方式 复制题目

6.4.1.3 批量录入题目

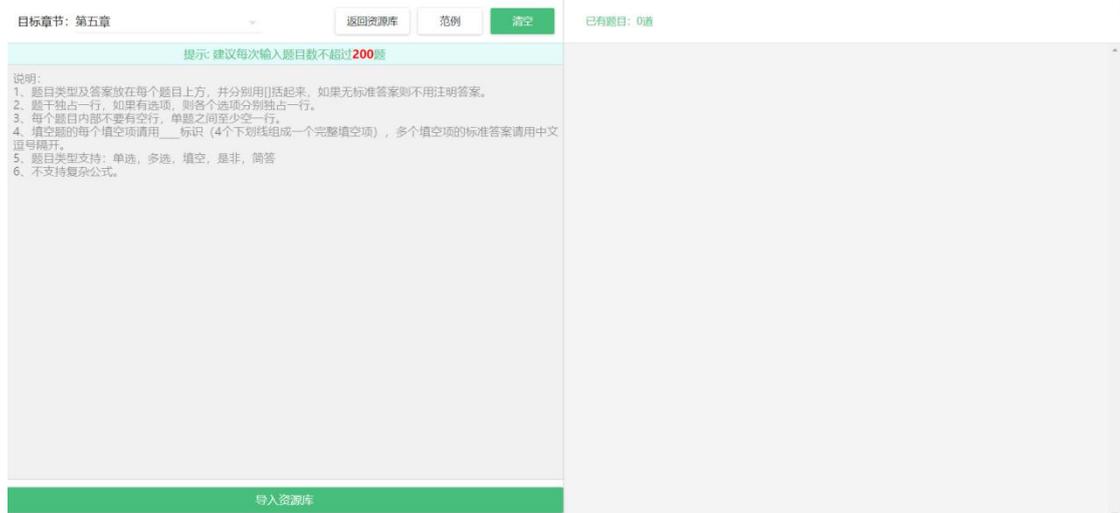
进入【课堂资源库】后，切换到需要批量录入题目的章节（这是给批量录入的题目选择章节的必备步骤，否则导入的题目就会都存到未指定章节里~），点击题目显示框左上角【录入】，选择【批量录入题目】按钮，进入题目批量导入编辑页面，按“范例”样式来编辑题目才能成功导入题目。



图：课堂资源库—录入—批量录入题目

Tips:

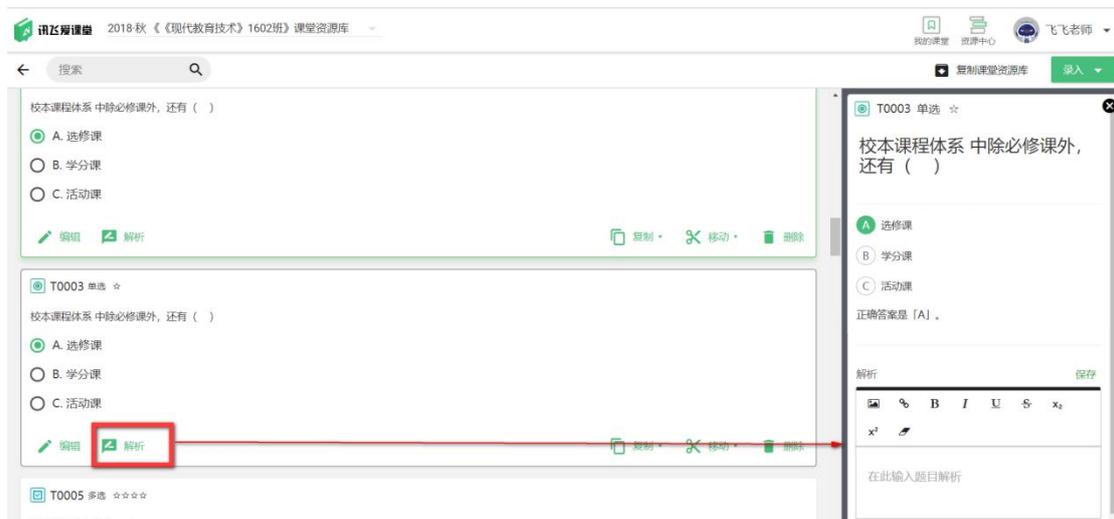
- 1) 强烈建议老师在编辑前，先将【范例】所示的格式复制保存一份，方便之后对照检查格式是否正确。
- 2) 只有格式正确时，右侧题目预览区才会显示完整的题目信息。
- 3) 只有题目格式与范例所示的格式一模一样，才能成功导入!!!



图：批量录入题目页面

6.4.1.4 添加解析

在【课堂资源库】页面选中目标题目，即可在题目详情展示框内添加解析。编辑过后的解析内容也可以在【答题】页面自由选择是否展开。



图：题目解析编辑

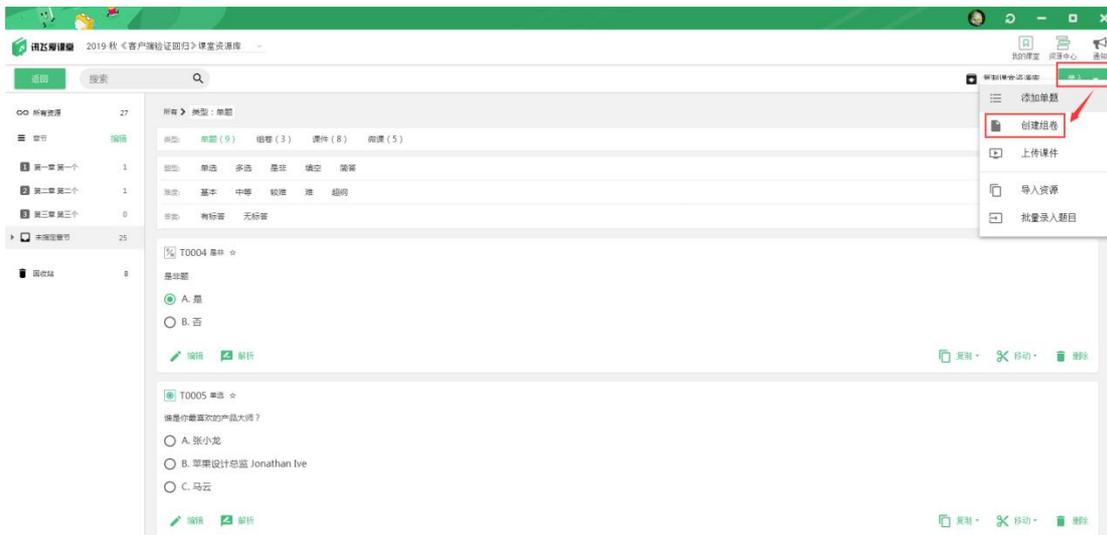
6.4.2 组卷

在【课堂资源库】中编辑【组卷】首先需要确认自己是处于【组卷】页面。教师可以选择【创建组卷】和【导入资源】两种方式增加组卷储备。

6.4.2.1 创建组卷

创建组卷的步骤为：

步骤 1：进入【课堂资源库】后，点击【录入】后，点击【创建组卷】进入创建组卷页面；



图：课堂资源库-“创建组卷”按钮

步骤 2：在组卷创建页面的左上方选择所需要的题目所在的课堂名称和章节名称选项，点击题目右下方的“加入”按钮将其加入组卷。所有题目选择完毕后，选择点击页面右下方的【下一步】。



图：创建组卷页面——组卷题目添加

步骤 3：进入组卷创建的第二页，可以对题目进行手动调序。最后您需要在

页面右侧设置组卷的相关信息，点击“保存组卷”即可生成一张新的组卷。

Tips:

- 1、梅花题序，即学生看到的组卷中的所有题目的顺序都不尽相同。
- 2、梅花选项，即学生看到组卷中的所有题目答案的顺序都不尽相同。



图：创建组卷页面——组卷信息维护

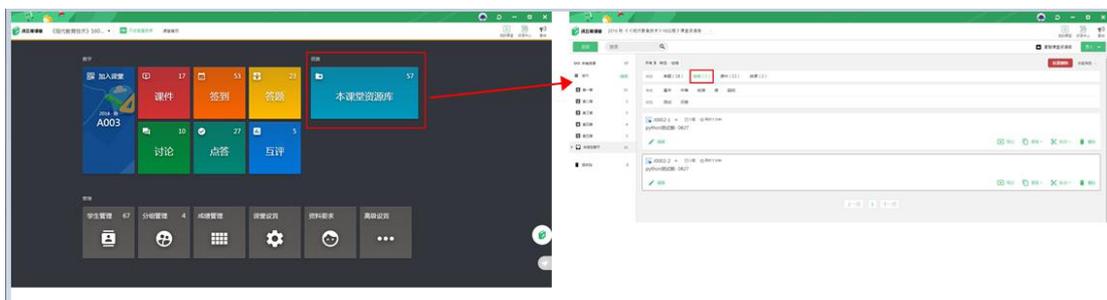
6.4.2.2 导入资源→组卷

教师自己账号下所有的课堂及课程组中的资源，教师都可以通过【课堂资源库】中的【导入资源】按资源类别复制后复用到自己的任何课堂内。

即，在某课堂的【课堂资源库】内教师可采用【导入资源】的方式从自己的其他课堂资源库/课程组资源库内复制组卷后用于本课堂。

用“导入资源”的方式复制组卷，具体操作步骤如下：

步骤 1：点击“课堂首页”的【本课堂资源库】进入课堂资源库页面，进入后确保资源类型停留在“组卷”页面；



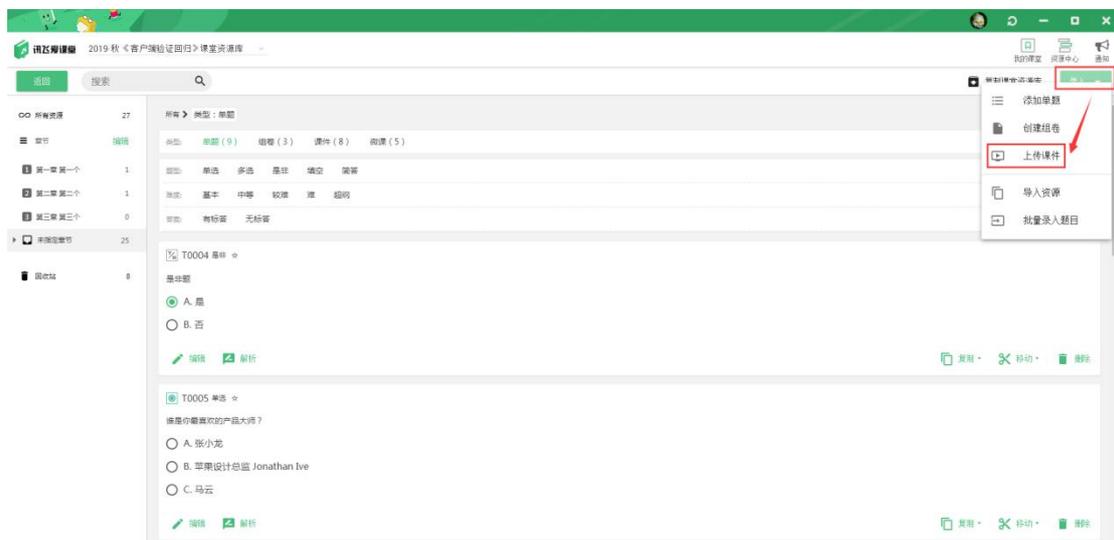
图：进入“课堂资源库”页面后停留在“组卷”页面

6.4.3 课件

在【课堂资源库】中上传【课件】首先需要确认自己是处于【课件】页面，教师可以选择【上传课件】和【导入资源】两种方式增加课件储备。

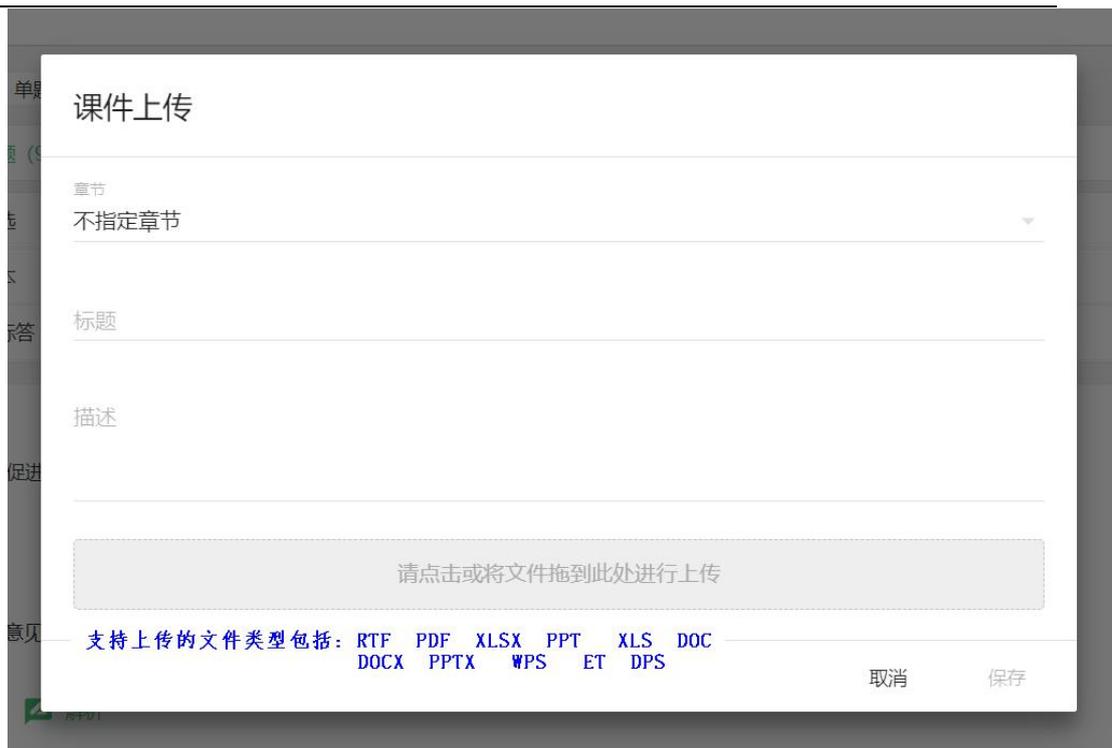
6.4.3.1 上传课件

步骤 1：进入【课堂资源库】后，点击【录入】后，点击【上传课件】跳转到上传界面；



图：课堂资源库——“上传课件”按钮

步骤 2：在“课件上传”弹框中选择课件所属的章节，编写课件标题和描述，然后将支持格式的文件拖到指定区域上传。课件上传成功后页面右下角“保存”按钮才会变为绿色可点击状态，较大的课件上传速度会稍慢一些，请不要重复上传或点击，以免造成数据重复。



图：课堂资源库——“上传课件”界面

爱课堂【课件】功能支持上传 DOC、DOCX、PPT、PPTX、XLS、XLSC、WPS、PDF、RTF、ET、DPS 格式的文件。

目前还不支持音频和视频文件的上传，如果您想要分享视频课等文件给学生，建议您将其上传到视频网站后将链接粘贴到题目中。

最后需要提醒各位教师的是，使用【课件】的功能都集中在课堂首页的【课件】详情页，具体操作步骤可以到本手册的“上课”这一章节里的“使用课件”中查询。

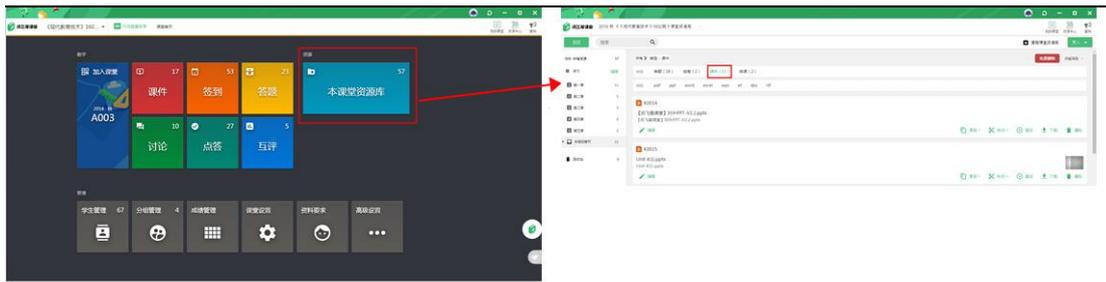
6.4.3.2 导入资源→课件

教师自己账号下所有的课堂及课程组中的资源，教师都可以通过【课堂资源库】中的【导入资源】按资源类别复制后复用到自己的任何课堂内。

即，在某课堂的【课堂资源库】内教师可采用【导入资源】的方式从自己的其他课堂资源库/课程组资源库内复制课件后用于本课堂。

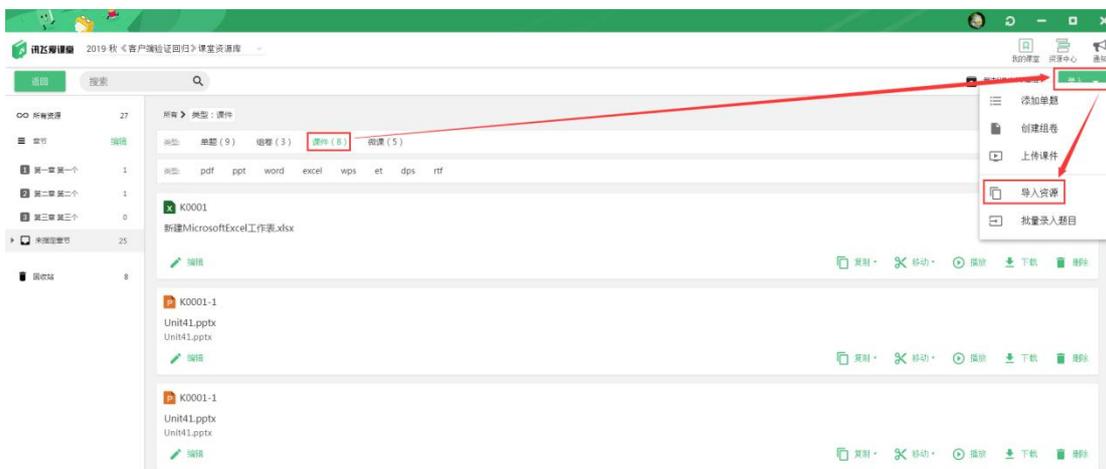
用“导入资源”的方式复制课件，具体操作步骤如下：

步骤 1：点击“课堂首页”的【本课堂资源库】进入课堂资源库页面，进入后确保资源类型停留在“课件”页面；



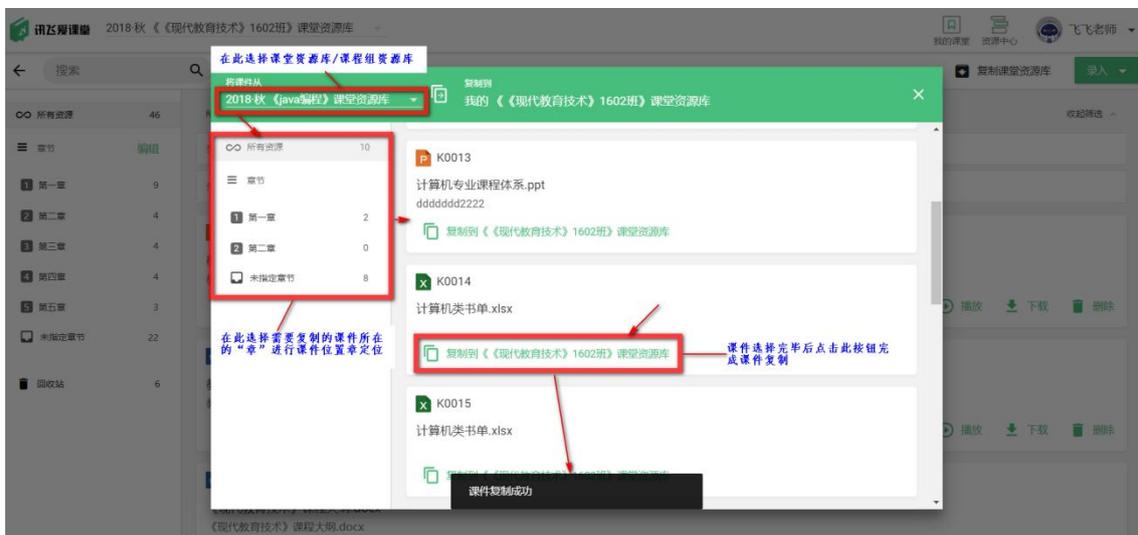
图：进入“课堂资源库”页面后停留在“课件”页面

步骤 2：点击【课堂资源库】页面右上角的【录入】按钮后，点击【导入资源】按钮；



图：“课堂资源库”页面课件“导入资源”按钮

步骤 3：从资源库列表中，选择课件来源的资源库（课堂资源库/课程组资源库）后，选择需要复制的课件，点击【复制到《xxx》课堂资源库】按钮后完成课件复制。课件复制成功后，在本课堂的【课堂资源库】内的“课件”列表内即可查看到刚才复制的课件。



图：“课堂资源库”以“导入资源”的方式 复制课件

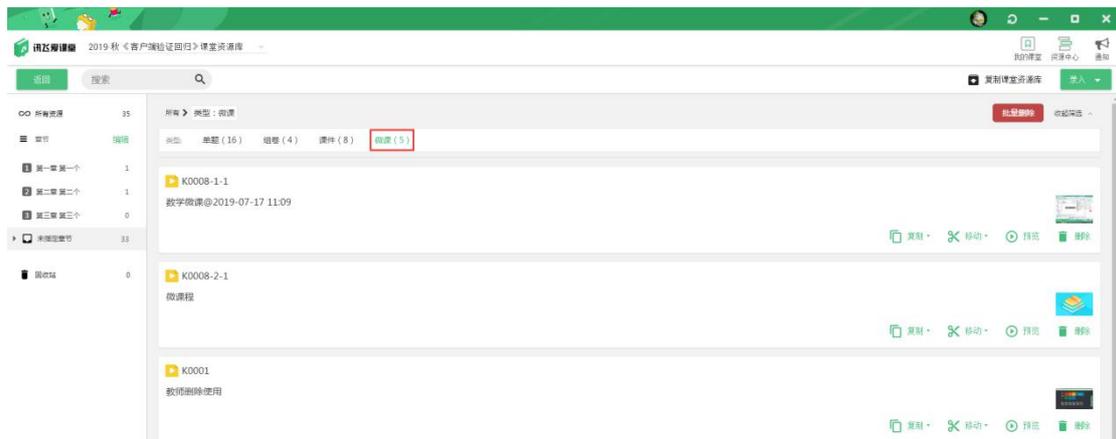
6.4.4 微课

教师使用【智慧微课】录制的微课，存储在【资源中心】的【微课中心】跳转后微课列表内，教师可将自己录制的微课分享到【课堂】，微课或微课程下的微课或微课程教师可分享到自己账号下的所有“课堂资源库”内作为教学资源使用。



图：“资源中心”-“微课中心”-分享“课堂”

教师分享到“课堂资源库/课程组资源库”内的微课，显示在【课堂资源库】的“微课”页面。



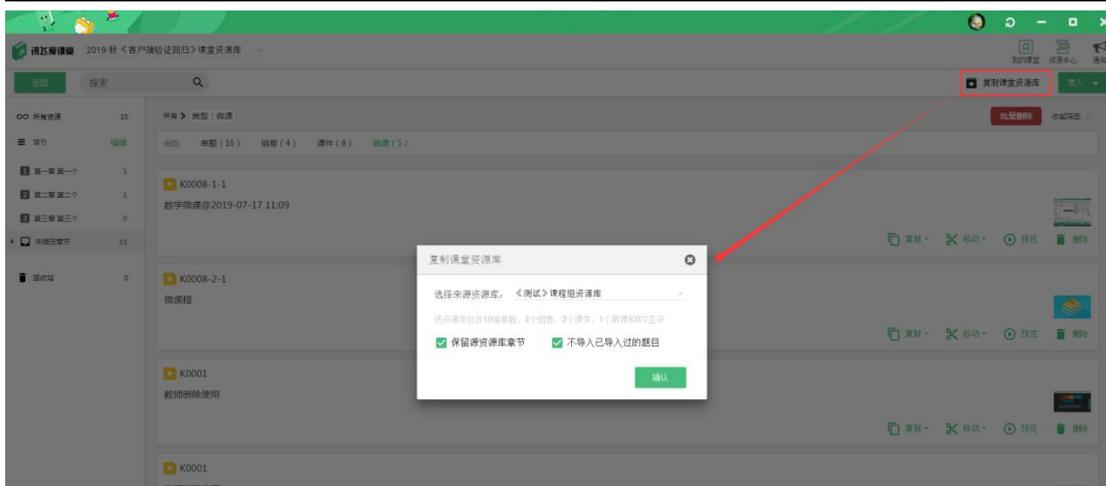
图：“课堂资源库”下“微课”页面

6.4.5 复制课堂资源库

教师自己账号下所有的课堂及课程组中的资源，教师都可以通过【课堂资源库】中的【复制课堂资源库】将所以类型的资源（包括题目、组卷、课件、微课）复制后复用到自己的任何课堂内。

具体操作步骤如下：

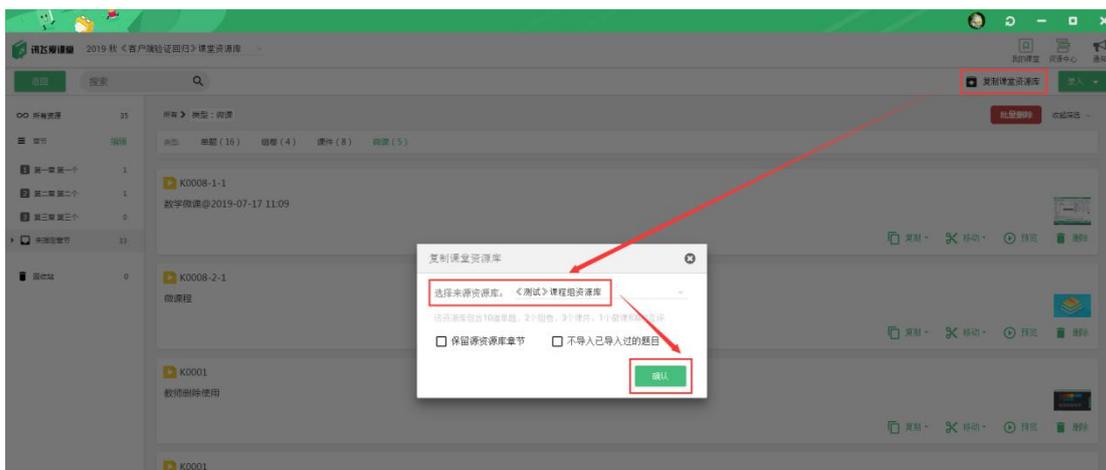
步骤 1：进入某课堂的【课堂资源库】页面后，点击【复制课堂资源库】按钮；



图：“课堂资源库”中“复制课堂资源库”

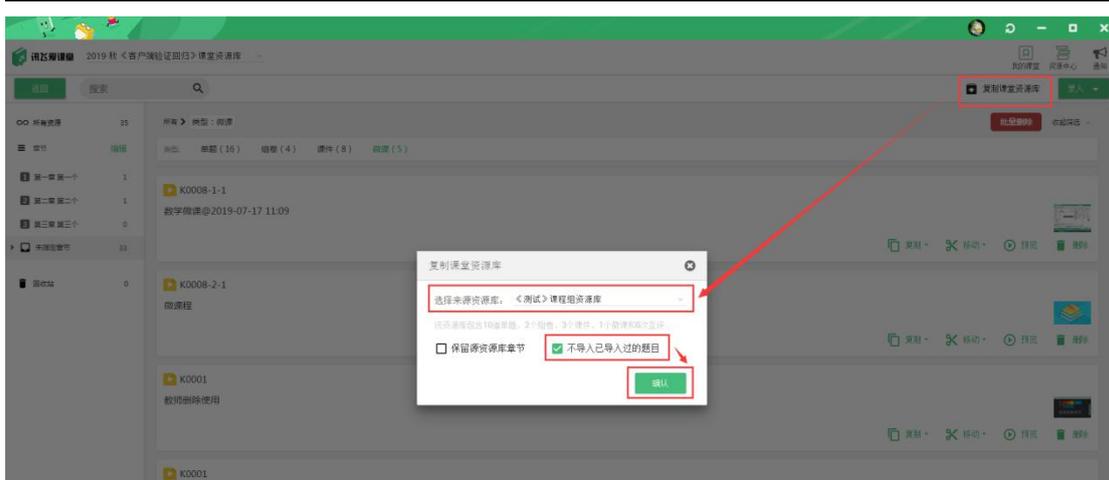
步骤 2：选择所复制资源来源的资源库（课堂资源库/课程组资源库），

（1）不勾选“保留资源库章节”和“不导入已导入过的题目”，点击“确认”，则复制“来源资源库”中不包括章节信息、题目不去重的所有资源到本课堂资源库内；



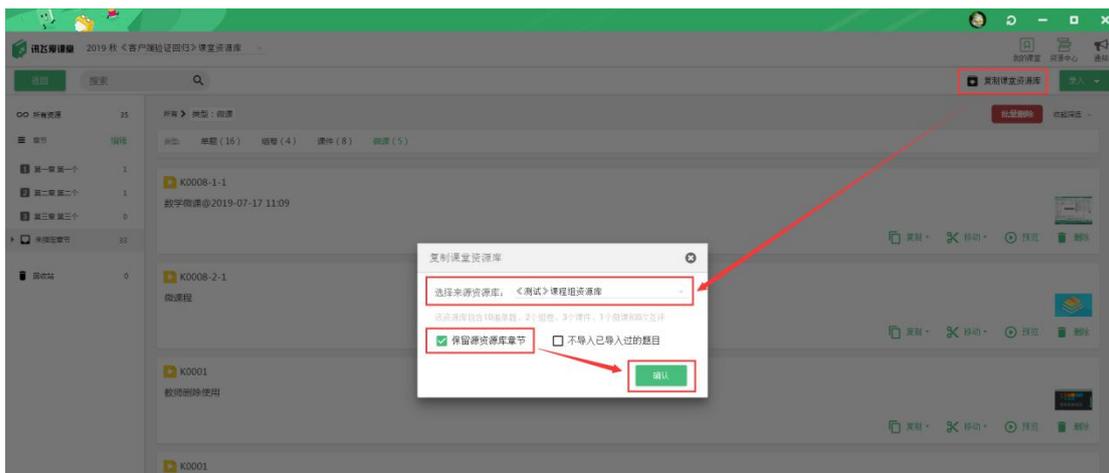
图：“课堂资源库”中“复制课堂资源库”操作

（2）不勾选“保留资源章节”、勾选“不导入已导入过的题目”，点击“确认”，则复制“来源资源库”中不包括章节信息、题目去重的资源到本课堂资源库中；



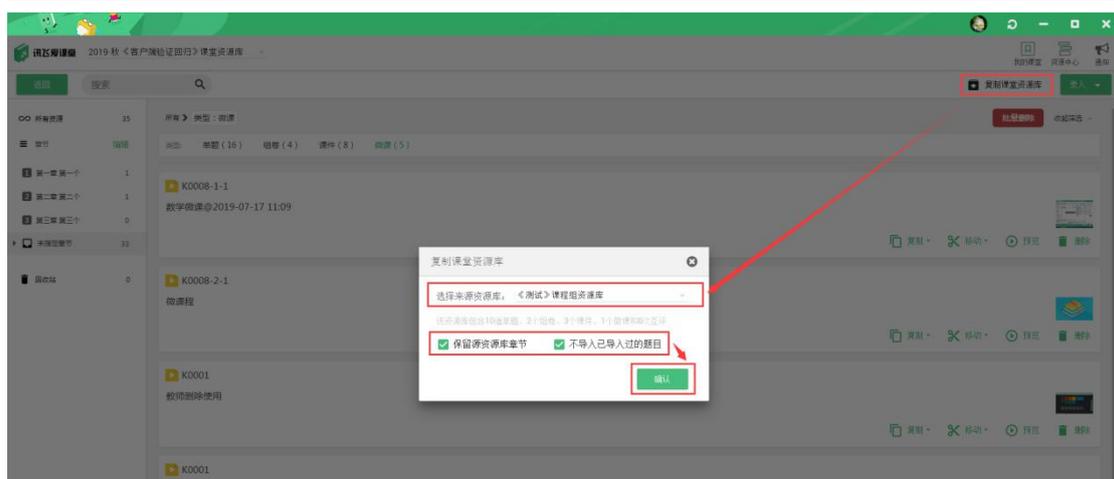
图：“课堂资源库”中“复制课堂资源库”操作

(3) 勾选“保留资源章节”、不勾选“不导入导入过的题目”，点击“确认”，则复制“来源资源库”中包括章节信息、题目不去重的资源到本课堂资源库中；



图：“课堂资源库”中“复制课堂资源库”操作

(4) 勾选“保留资源章节”、勾选“不导入导入过的题目”，点击“确认”，则复制“来源资源库”中包括章节信息、题目去重的资源到本课堂资源库中；



图：“课堂资源库”中“复制课堂资源库”操作

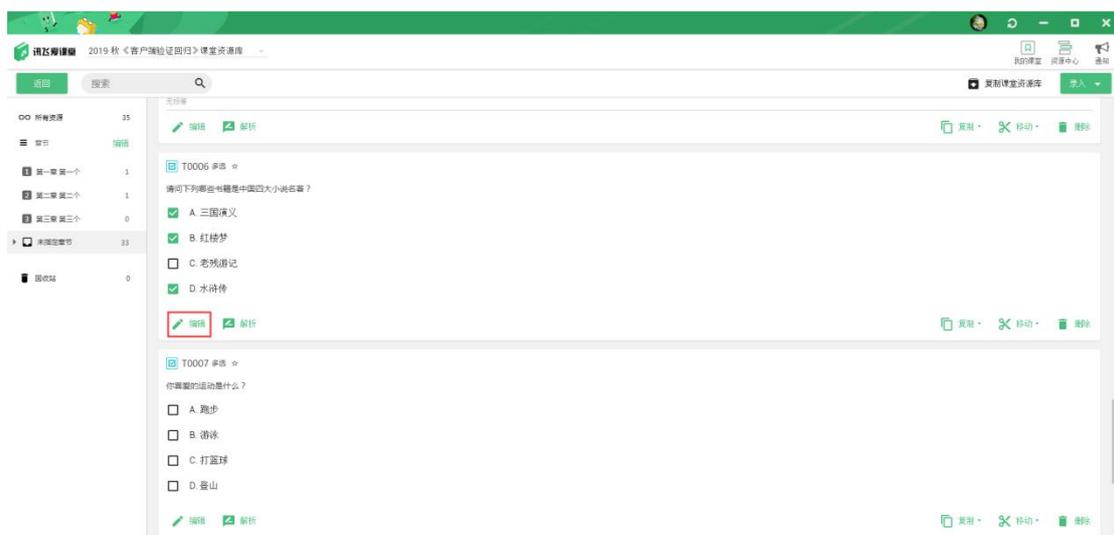
6.4.6 课堂资源管理

教师对已经在【课堂资源库】中的资源可进行维护及管理。

6.4.6.1 题目

进入【课堂资源库】的“单选题”页面后，可查看所有已经录入的单选题，教师可根据自己的需求：

1) 点击“编辑”，对题目进行再次“编辑”

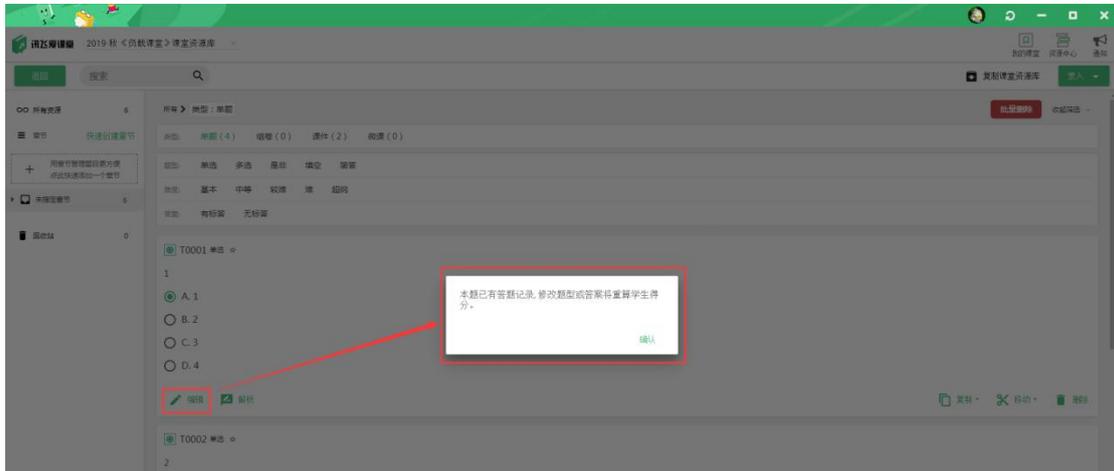


图：“课堂资源库”中题目编辑

Tips:

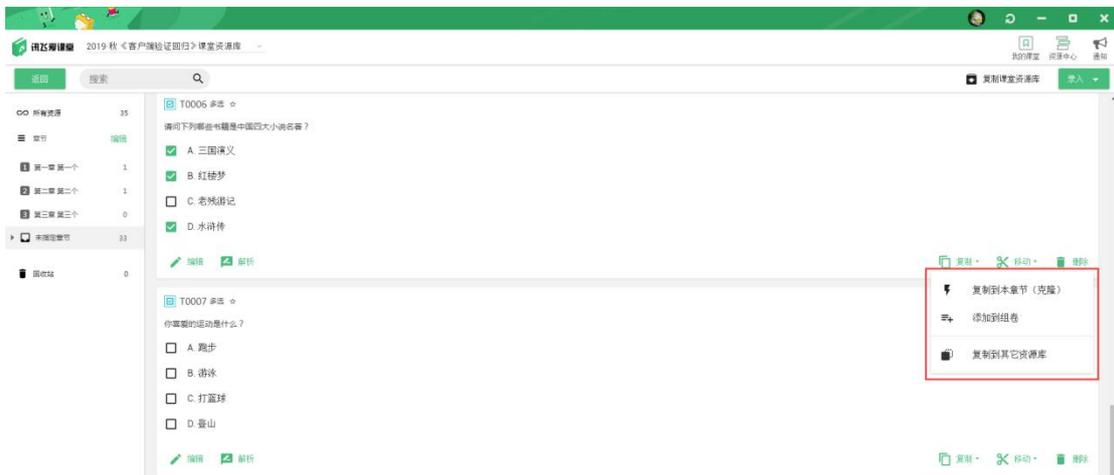
1、编辑的题目未被学生作答过：点击“编辑”按钮后直接进入题目编辑页面编辑即可；

2、编辑的题目已有学生答题记录：请慎重操作，修改题型或答案将重算学生得分；



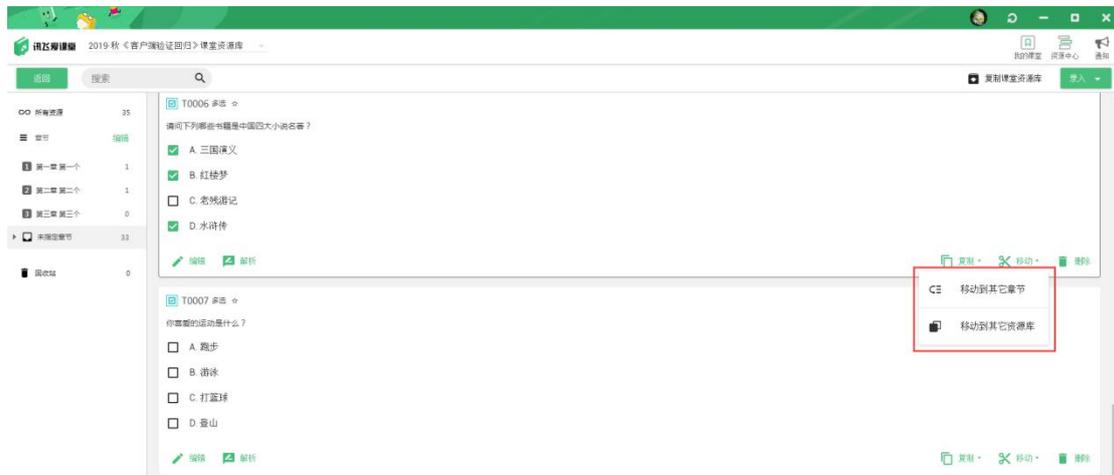
图：“课堂资源库”中题目编辑-已有答题记录提示

2) 点击“复制”，将题目“复制到本章节”/“添加到组卷”/“复制到其它资源库”



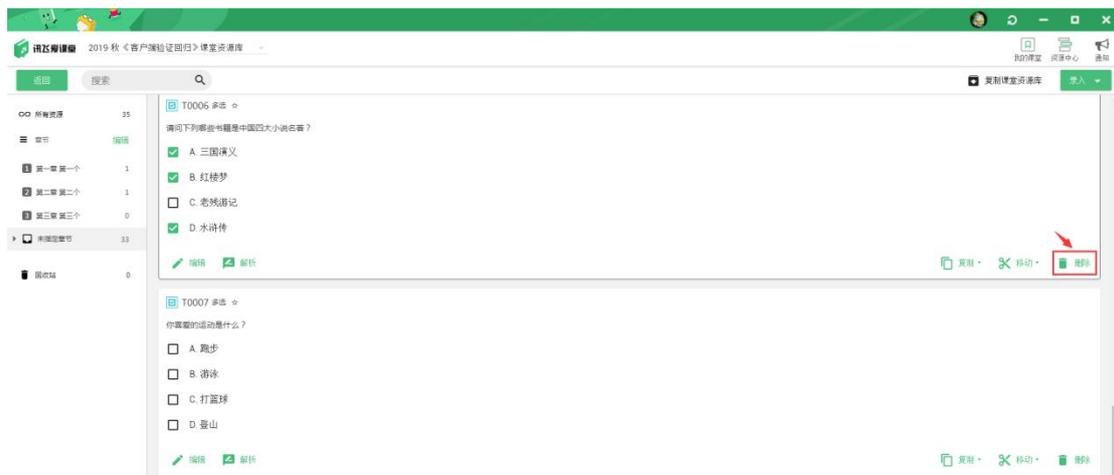
图：“课堂资源库”中题目复制

3) 点击“移动”，将题目“移动到其它章节”/“移动到其它资源库”



图：“课堂资源库”中题目移动

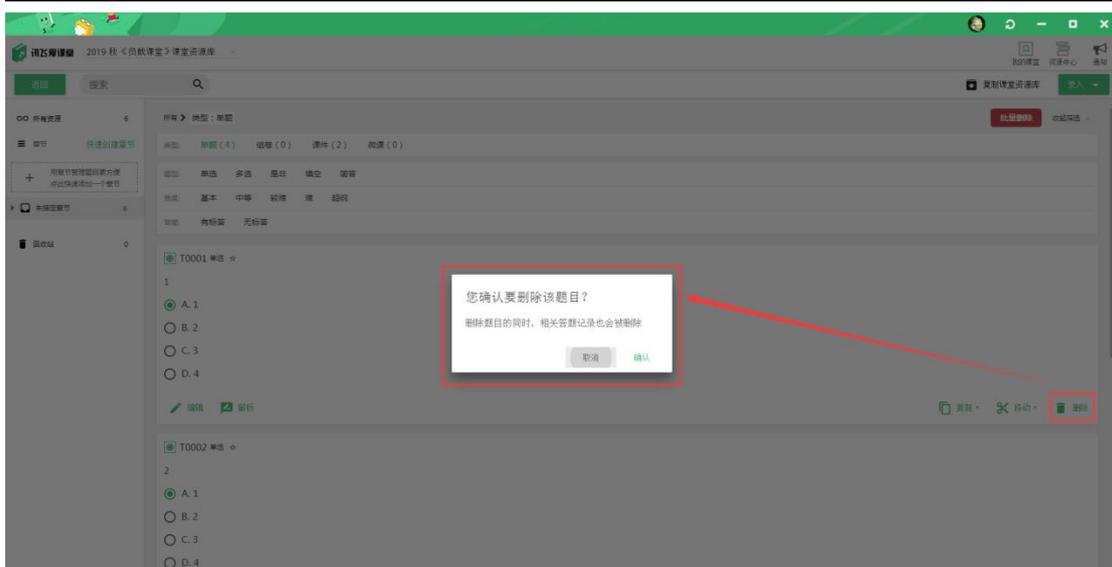
4) 点击“删除”，删除题目（题目删除后，7天内可在【回收站】中恢复）



图：“课堂资源库”中题目删除

Tips:

- 1、删除的题目未被学生作答过：点击“删除”按钮后删除该题目；
- 2、删除的题目已有学生答题记录：请慎重操作，删除题目的同时，相关答题记录也会被删除；

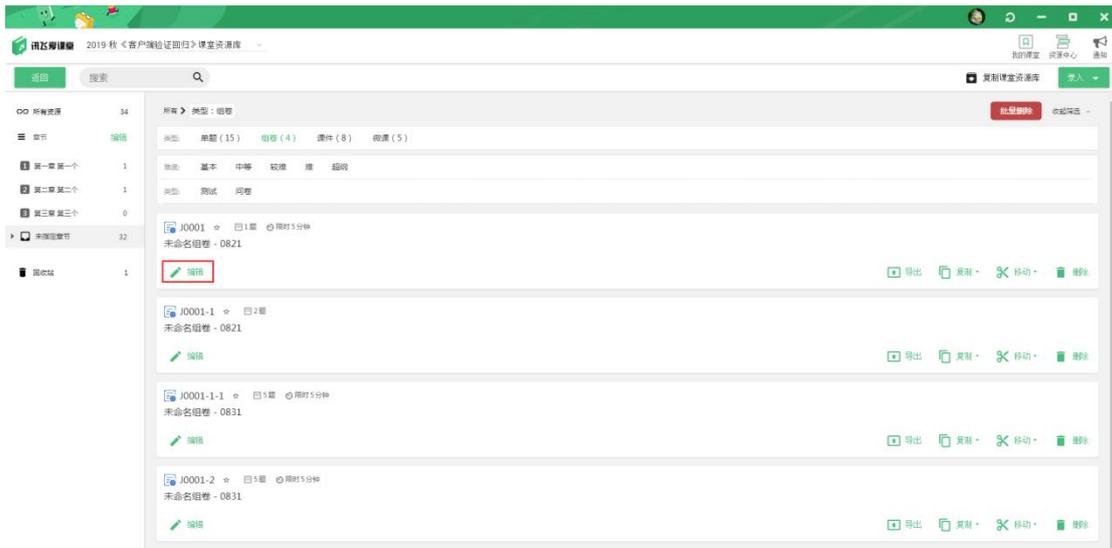


图：“课堂资源库”中题目删除—已有答题记录提示

6.4.6.2 组卷

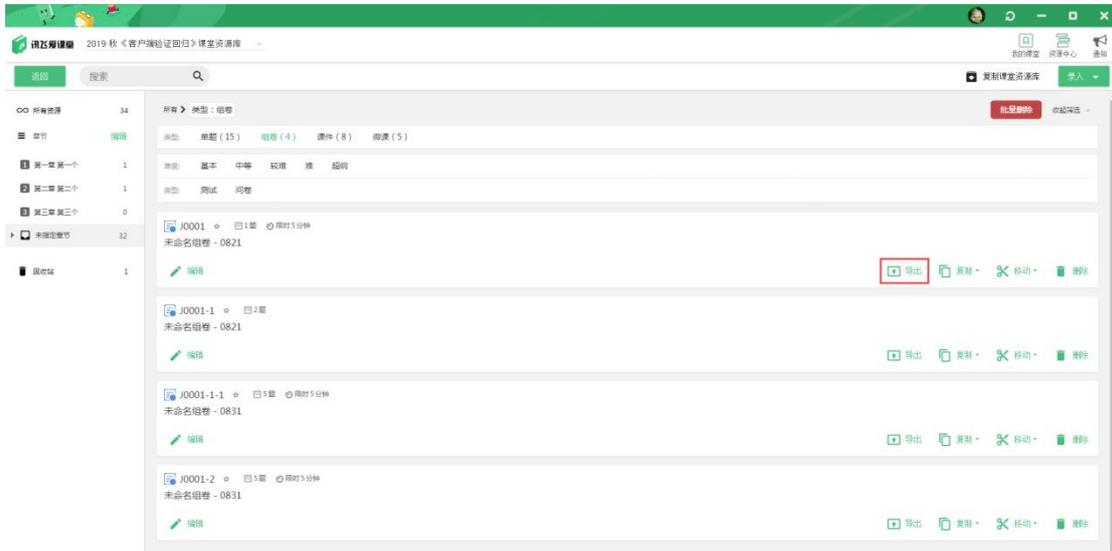
进入【课堂资源库】的“组卷”页面后，可查看所有已经创建的组卷，教师可根据自己的需求：

- 1) 点击“编辑”，对组卷内容进行编辑；



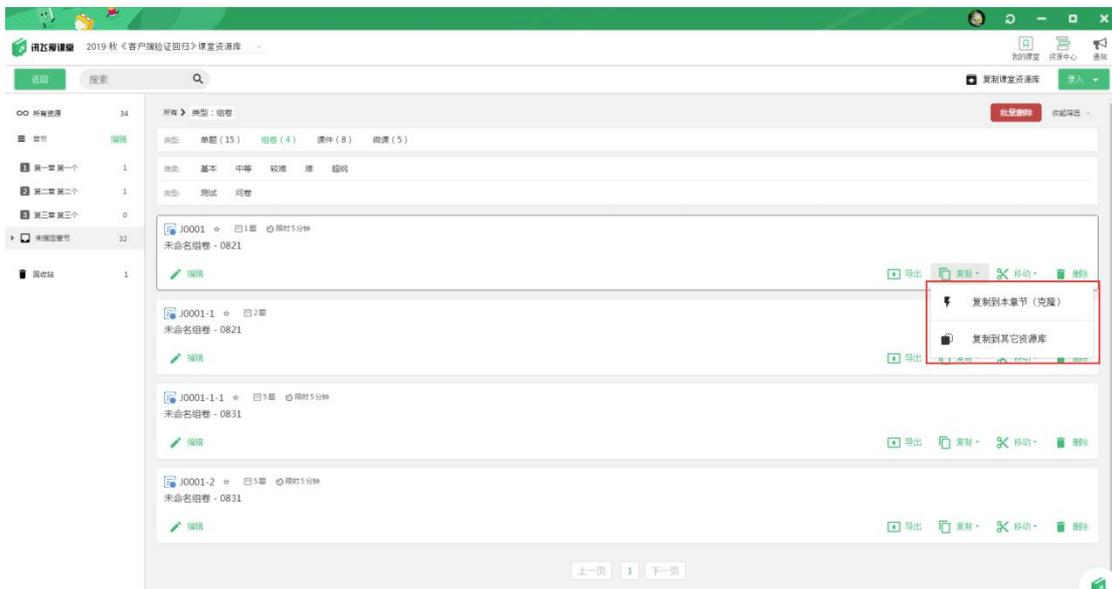
图：“课堂资源库”中组卷编辑

2) 点击“导出”，导出组卷 Word 文件；



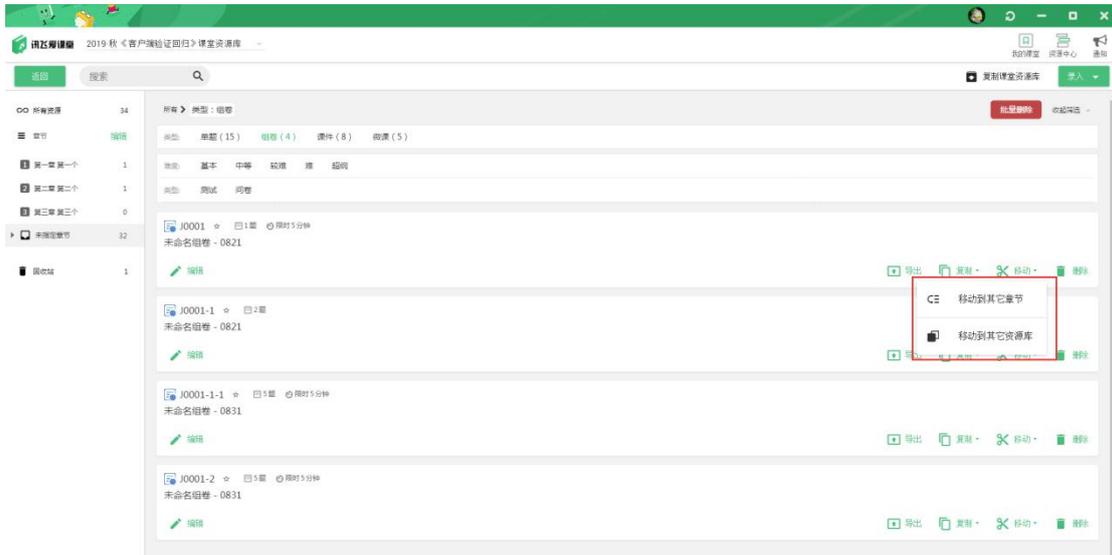
图：“课堂资源库”中组卷导出

3) 点击“复制”，将组卷“复制到本章节”/“复制到其它资源库”；



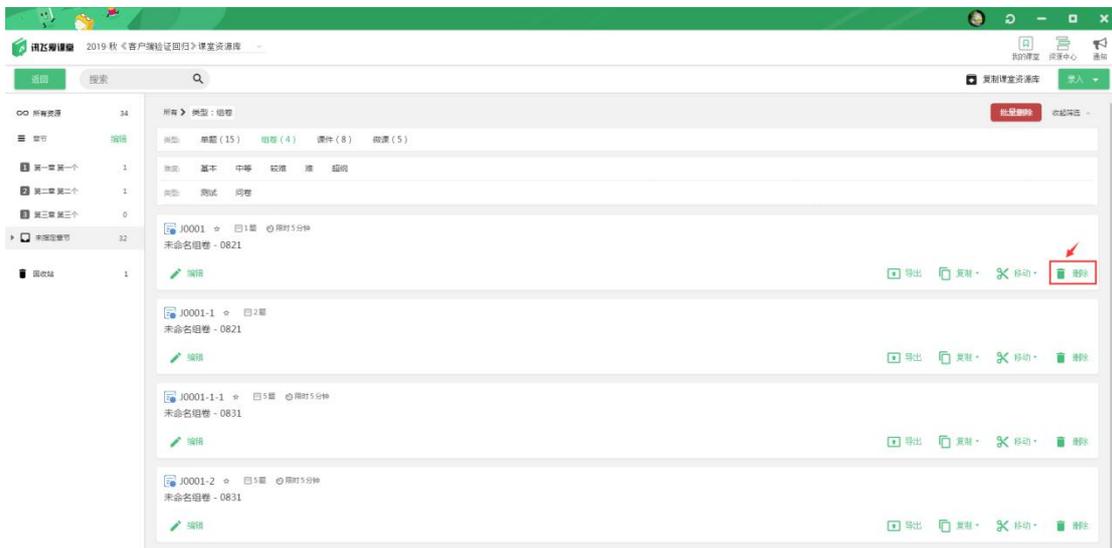
图：“课堂资源库”中组卷复制

4) 点击“移动”，将组卷“移动到其它章节”/“移动到其它资源库”



图：“课堂资源库”中组卷移动

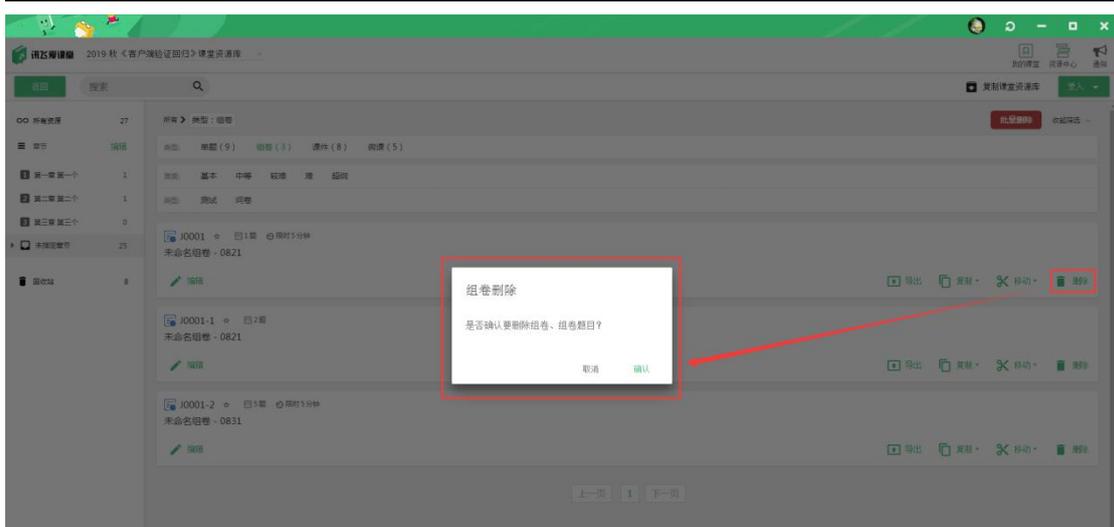
5) 点击“删除”，删除组卷（组卷删除后，7天内可在【回收站】中恢复）



图：“课堂资源库”中组卷删除

Tips:

- 1、删除的组卷未被学生作答过：点击“删除”按钮后删除该组卷；
- 2、删除的组卷已有学生答题记录：请慎重操作，删除组卷的同时，相关答题记录也会被删除；

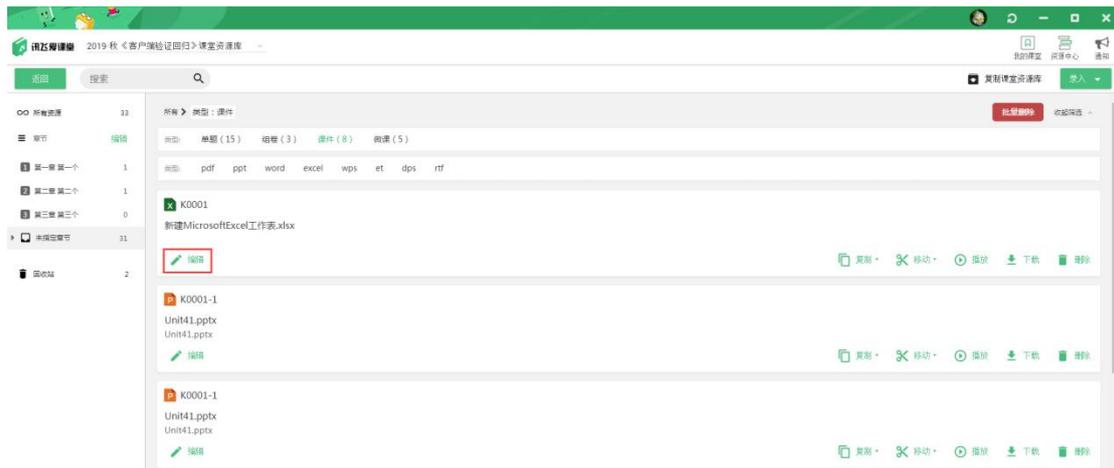


图：“课堂资源库”中组卷删除—已有答题记录提示

6.4.6.3 课件

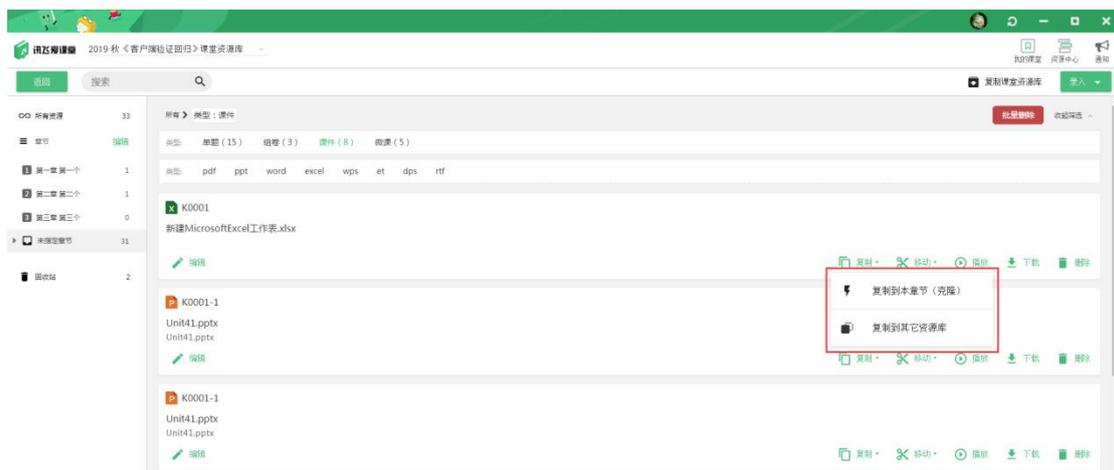
进入【课堂资源库】的“课件”页面后，可查看所有已经录入的课件，教师可根据自己的需求：

1) 点击“编辑”，修改课件标题、课件描述；



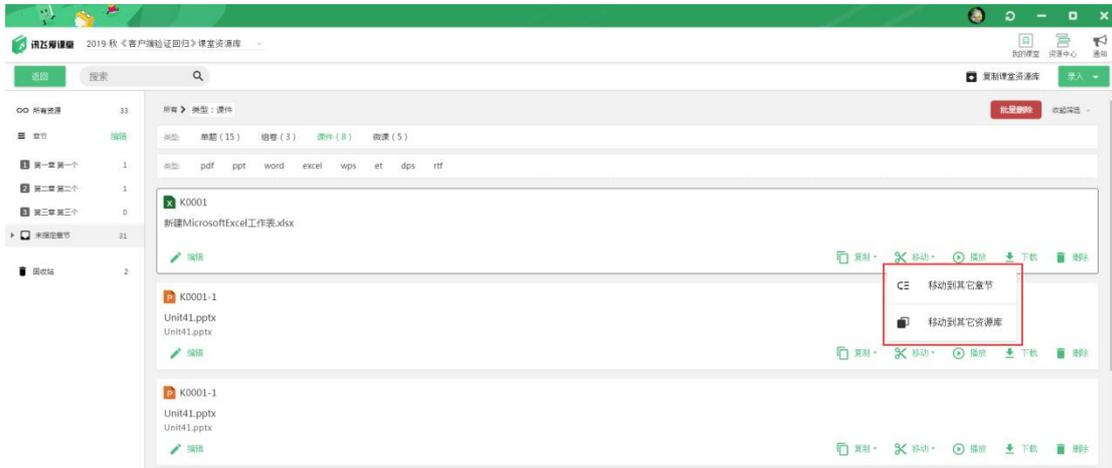
图：“课堂资源库”中课件编辑

2) 点击“复制”，将课件“复制到本章节”/“复制到其它资源库”



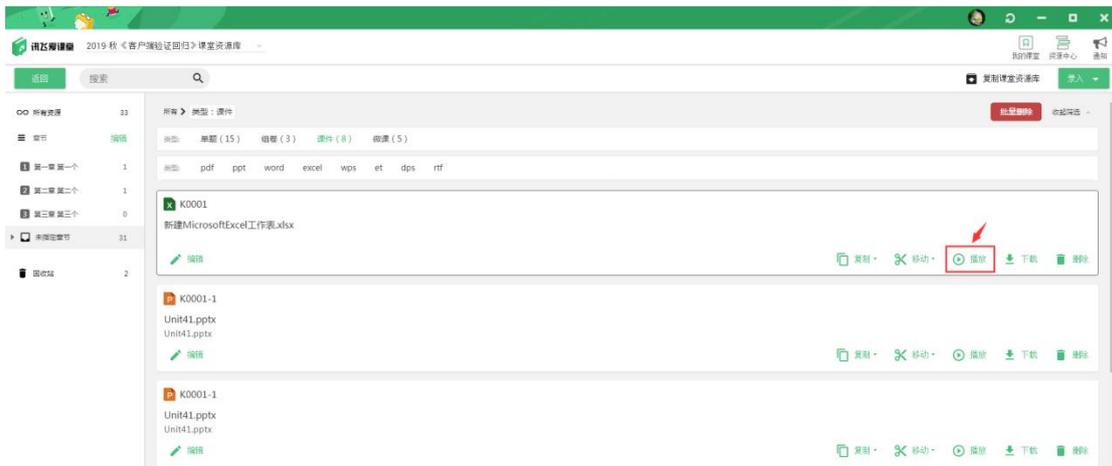
图：“课堂资源库”中课件复制

3) 点击“移动”，将课件“移动到其它章节” / “移动到其它资源库”



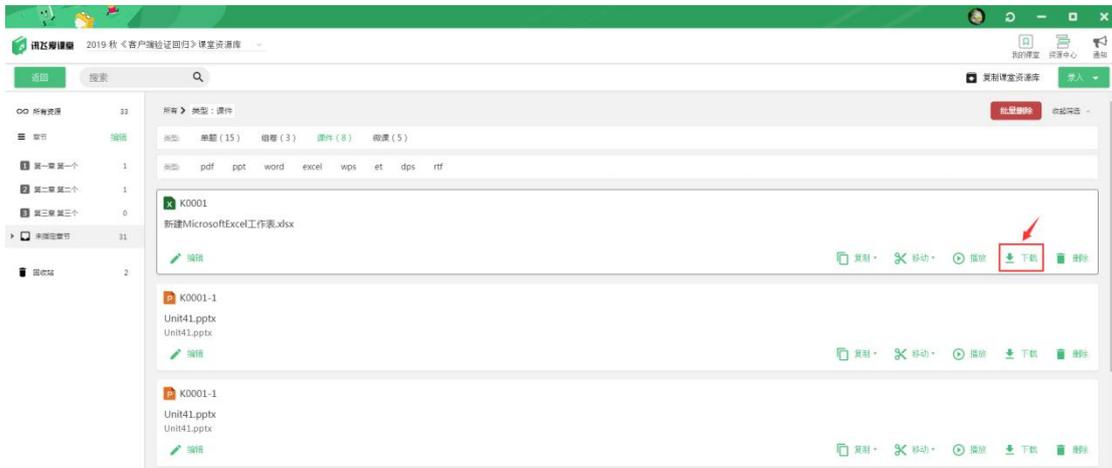
图：“课堂资源库”中课件移动

4) 点击“播放”，预览课件



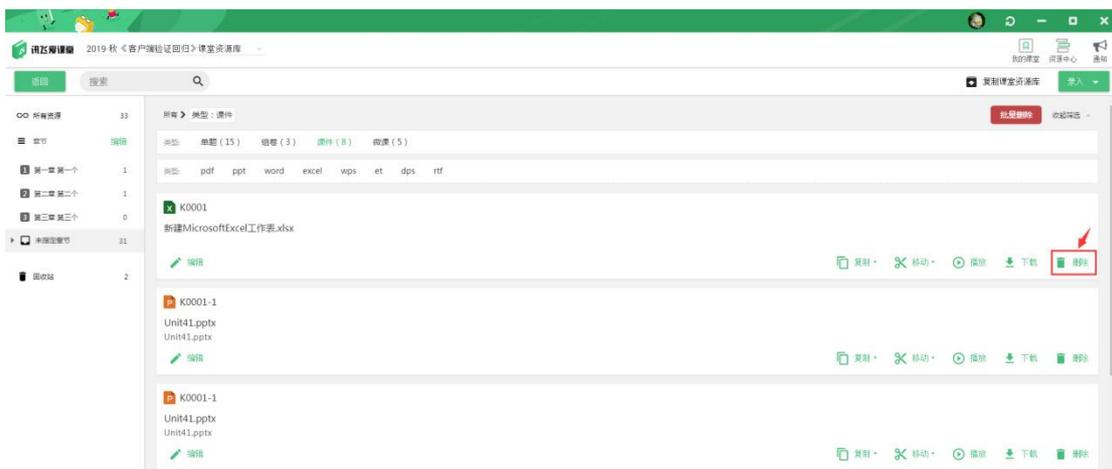
图：“课堂资源库”中课件移动

5) 点击“下载”，下载“课件”



图：“课堂资源库”中课件下载

6) 点击“删除”，删除“课件”

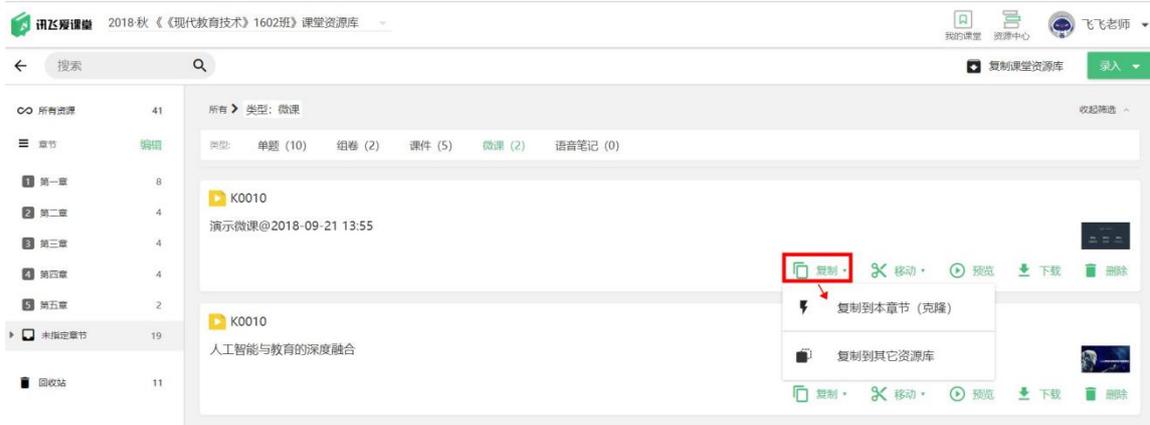


图：“课堂资源库”中课件删除

6.4.6.4 微课

进入【课堂资源库】的“微课”页面后，可查看所有已经分享到资源库（课堂资源库/课程组资源库）中的微课，教师可根据自己的需求：

1) 点击“复制”，将微课“复制到本章节”/“复制到其它资源库”



图：“课堂资源库”微课复制

2) 点击“移动”，将微课“移动到其它章节”/“移动到其它资源库”



图：“课堂资源库”微课移动

3) 点击“预览”，预览微课



图：“课堂资源库”微课预览

4) 点击“下载”，下载微课视频学校

注：客户端 V1.1.0 和 web 端 2.5.4 版本及其后续版本，微课的“下载”操作不再支持。可以通过点击“微课中心”到微课页面进行下载



图：“课堂资源库”微课下载

5) 点击“删除”，删除分享到资源库内的微课



图：“课堂资源库”微课删除

6.5 设置学生分组

当课堂内的学生人数过多时，教师一般会将学生分为多个小组，方便进行小组学习或小组讨论等课堂互动。

爱课堂为教师提供了【分组管理】功能，任课教师可以快速将课堂内的学生分为多个小组。

为了保障课堂教学的流畅性，若采用的分组方式是“自定义分组”/“平均分配未分组学生”/“按班级分组”，相关操作建议教师在上课时间外的其它时间在教师 Web 端（浏览器端）完成。若采用的分组方式是“学生自由分组”则在上课时使用教室内的 PC 客户端发起“学生自由分组”互动活动，学生课上现场参与。

6.5.1 具体操作步骤

6.5.1.1 步骤 1：进入【分组管理】

进入某课堂后，在“课堂首页”内，点击【分组管理】，显示当前课堂的分组信息。



图：分组管理

6.5.1.2 步骤 2：进入“学生分组编辑页面”

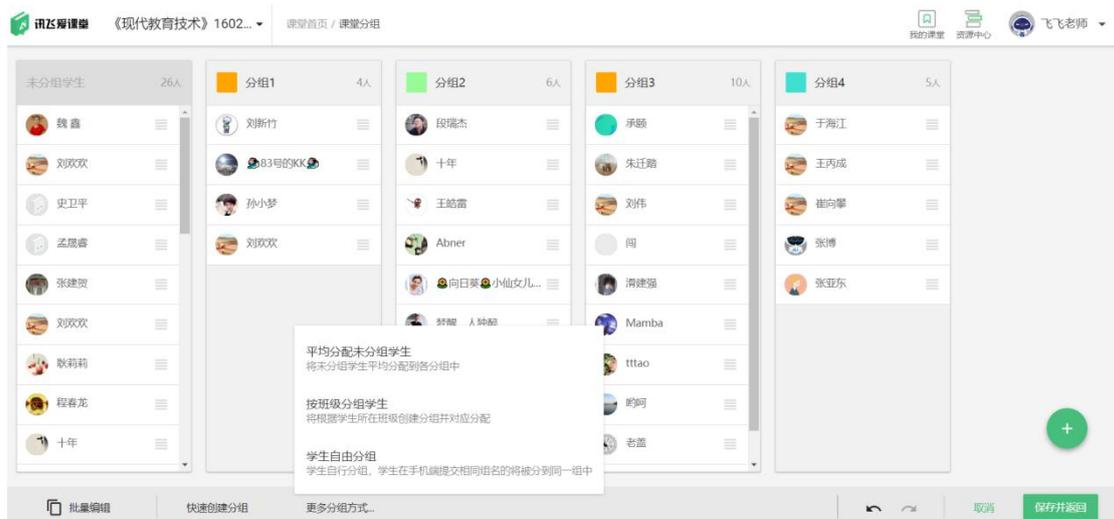
点击分组信息右上角“编辑”，进入学生分组的编辑页面；



图： 分组信息

6.5.1.3 步骤 3：进行“学生分组”操作

进入学生分组编辑页面后，利用页面下方的多个按钮可以进行分组名称、学生分组信息、批量编辑分组、快速创建分组、平均分配学生、按班级分组学生、学生自由分组等操作。



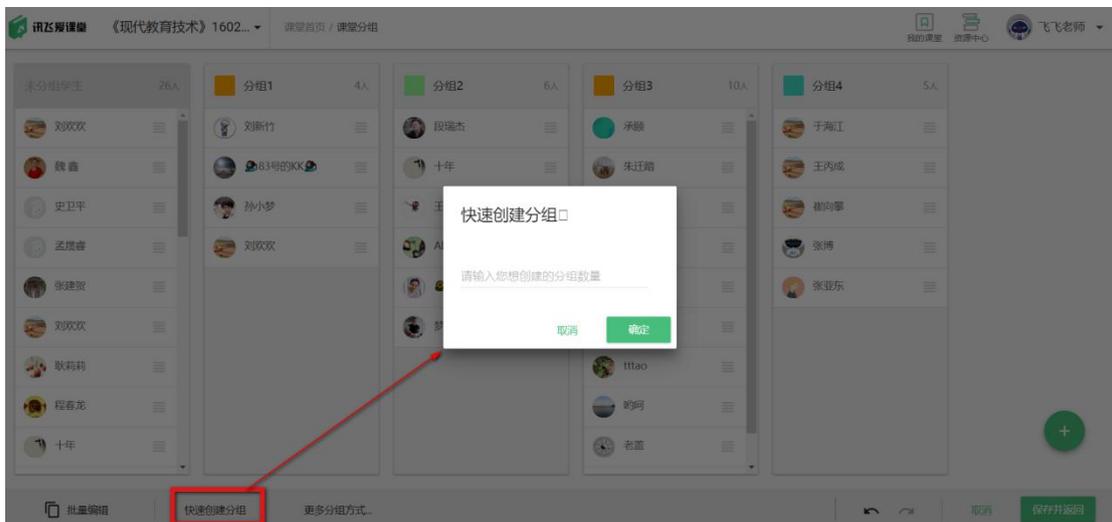
图： 学生分组编辑页

6.5.2 Tips

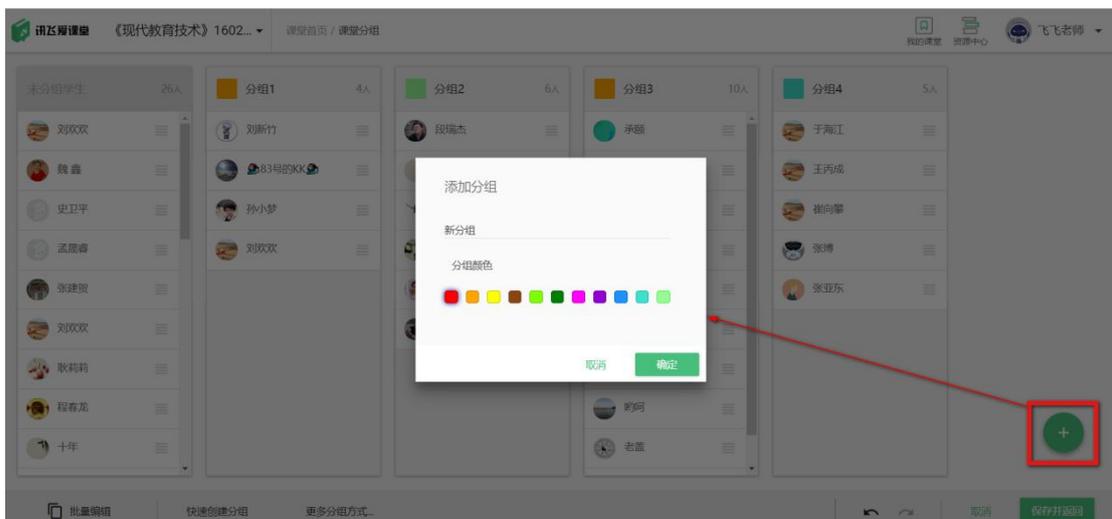
6.5.2.1 爱课堂提供的分组模式

1) 自定义分组

教师根据自己的分组需求，可进行自定义分组。可通过“快速创建分组”或右下角“+”创建自定义分组，创建分组后将学生移动到各小组内完成分组。该分组方式由教师在教师端完成。



图：快速创建分组



图：添加分组

2) 平均分配未分组学生

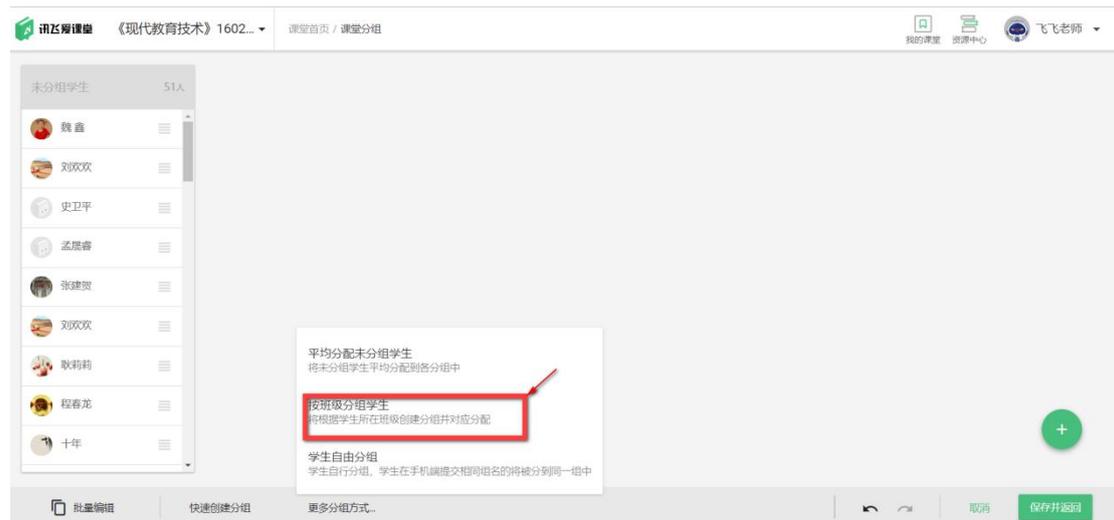
根据课堂的学生人数,将学生按人数平均分配后创建小组,小组创建完成后,教师可对组名、组员等进行调整。该分组方式由教师在教师端完成。



图：平均分配未分组学生

3) 按班级分组学生

要求学生的班级信息完全准确一致,否则结果会有偏差。需要老师手动将有问题的学生移入某一分组内。该分组方式由教师在教师端完成。

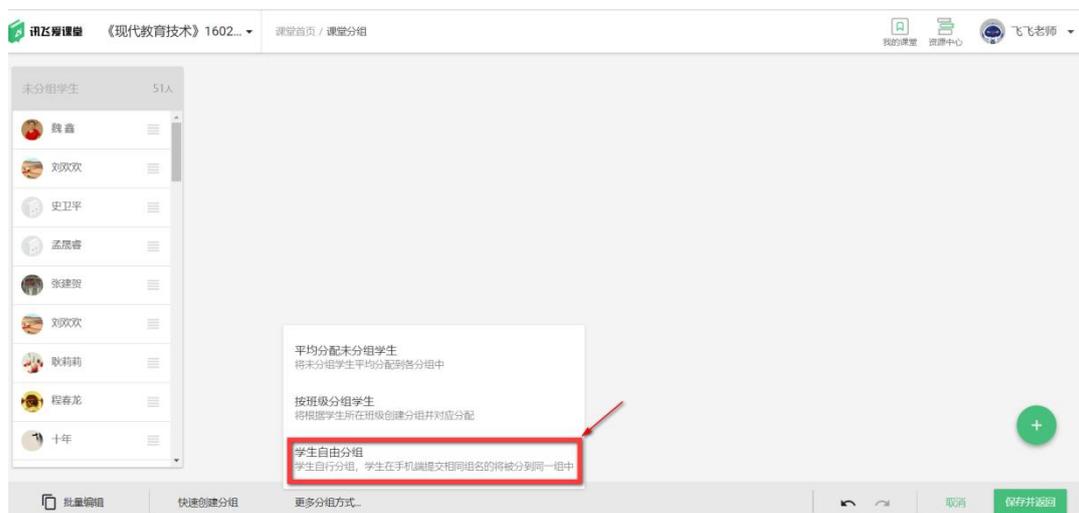


图：按班级分组学生

4) 学生自由分组

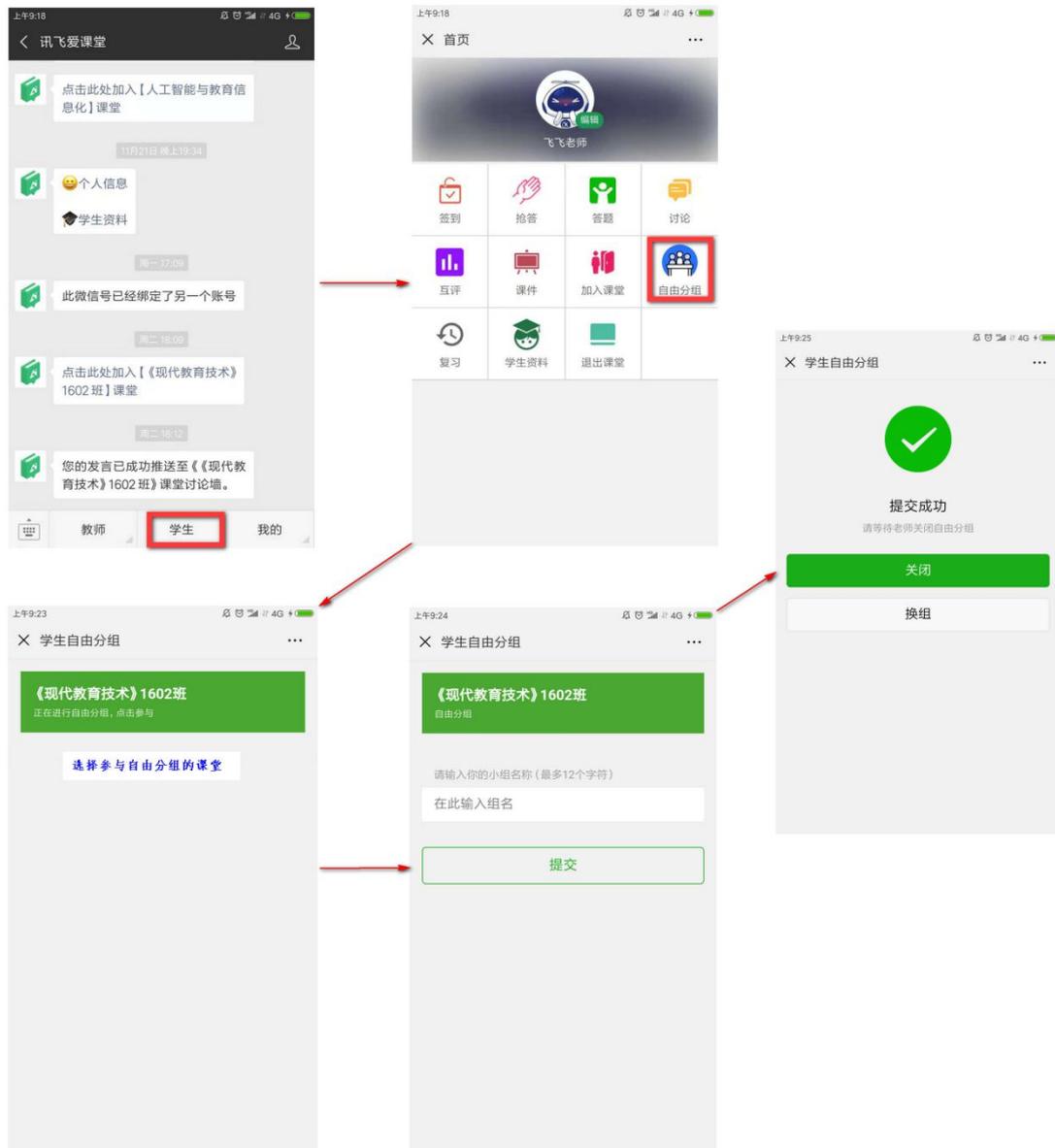
学生在手机端提交同组名的将被分到同一组中。该分组方式教师在教师端的学生分组编辑页面选择“学生自由分组”后发起分组活动，学生在手机微信端点击“自由分组”输入小组名后参与自由分组，学生参与自由分组的情况实时展示在教师端。

步骤 1：教师在“学生分组编辑页面”选择【学生自由分组】后发起自由分组活动；



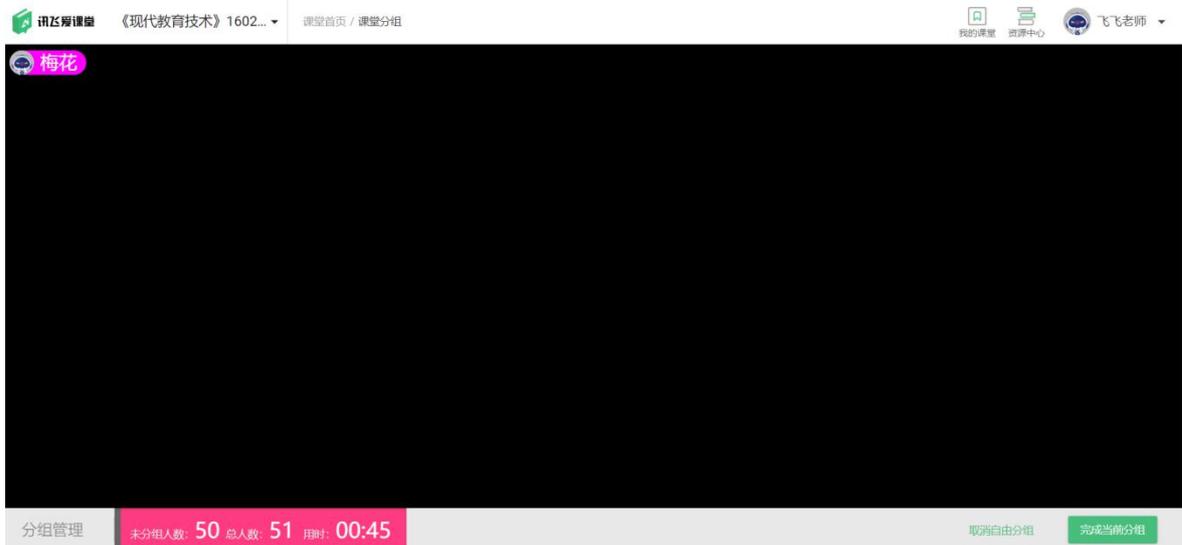
图：学生自由分组

步骤 2：学生在手机微信端点击【自由分组】后输入组名并提交参与自由分组；（前提是学生已经加入该课堂）



图：学生在手机微信端参与“自由分组”

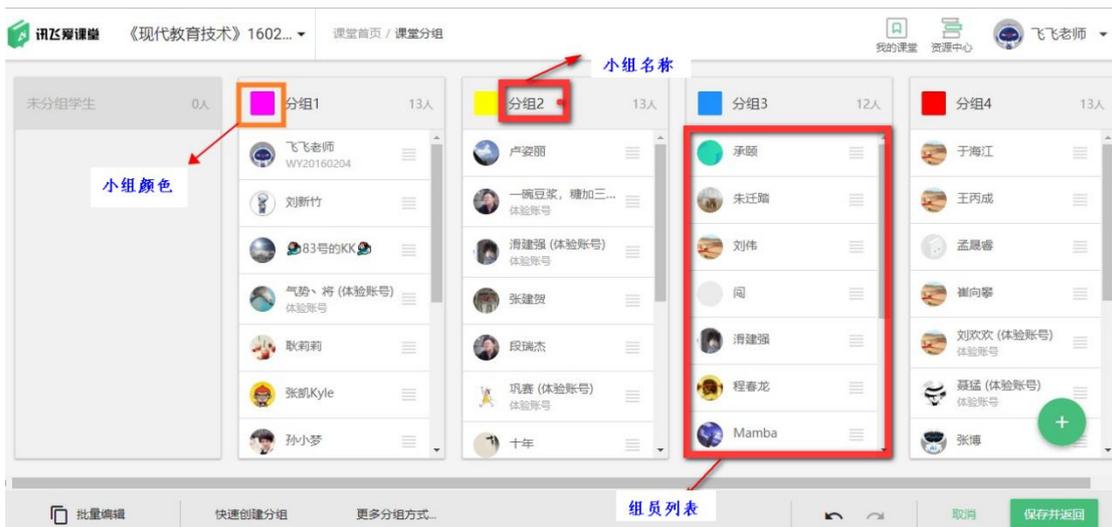
步骤 3: 在自由分组的过程中教师可在“分组管理”页实时查看学生参与自由分组的情况，点击“完成当前分组”完成本次自由分组；



图：“学生自由分组”过程教师端看板

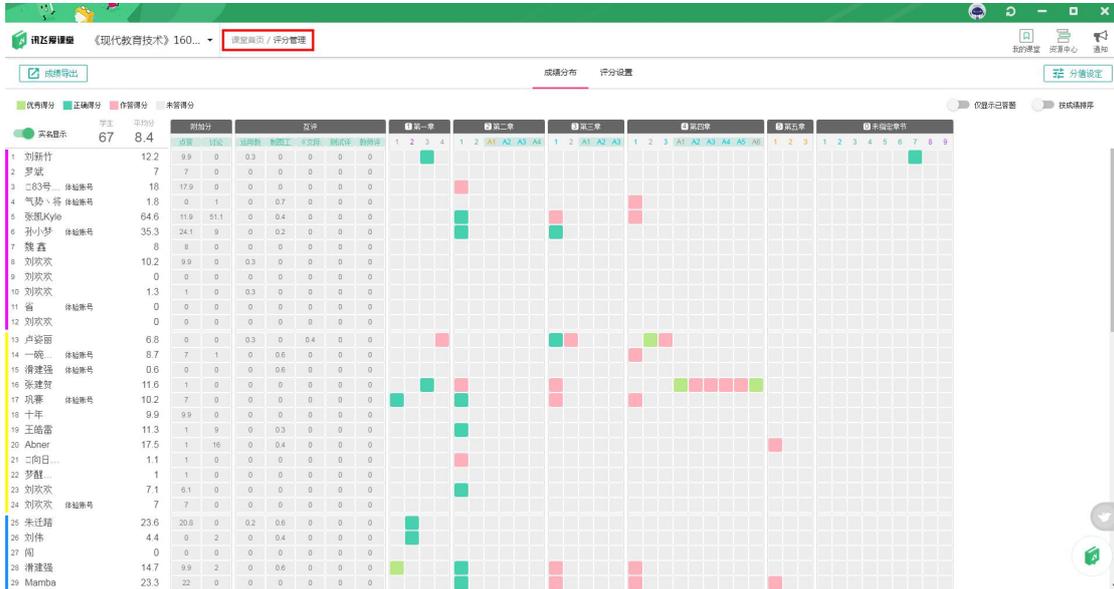
6.5.2.2 在“学生分组编辑页”设置的分组信息会作用于：

“课堂首页”的学生成绩色块、成绩导出、分组讨论和互评方式选择。



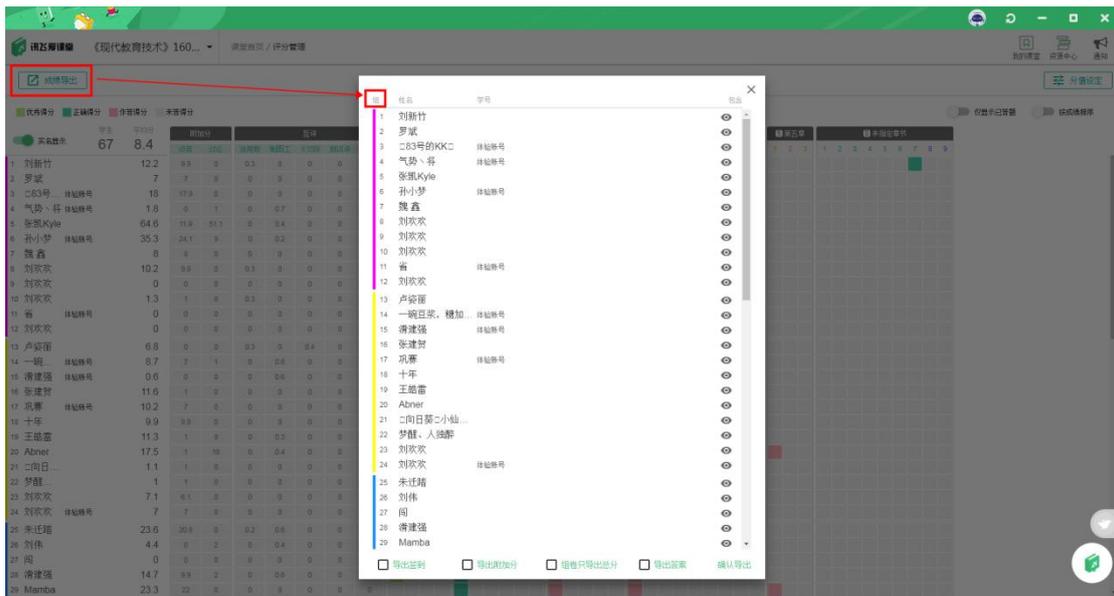
图：“学生分组编辑页面”分组信息

1) 在【课堂首页】点击【成绩管理】，在成绩管理页面学生成绩色块前，教师可以看到学生的小组颜色提；



图：“成绩管理”学生成绩色块

2) 在【成绩导出】中，小组信息将显示在学生姓名前，方便教师统计小组成绩；



图：“成绩管理”学生成绩导出小组色块

在【讨论】中，可以将学生发送的讨论内容按【分组模式】显示；



图：学生讨论内容按分组模式显示

3) 在【互评】中，互评方式可选择“小组”模式，可进行组间互评、组内互评。



图：互评方式选择“小组”模式

6.6 新建互评

作为课堂教学的高阶功能，【互评】需要教师对教学安排了若指掌，根据教学进度设计科学的互评，借由评量表引导评量与被评对象的共同参与到课堂互动中。

科学设计的评量表能够借由量化的方法取得正确可靠地数据，对学生的知识掌握情况或课堂互动参与度进行整合性的诠释，教学活动参与者均可以从中获得对自身有益的信息。

爱课堂【互评】功能，支持教师根据教学进度建立互评量表，设置多样化的评价维度，安排学生进行个人评价、小组评价以及自评，任课教师和课堂内的助教老师可以进行师评。

根据在量表设计之初所设置的个人/小组评价、自评和师评的权重，以及评价维度的权重，互评的【评分中心】会详细展示学生所得的每项评价的分数以及最后总分。

为了保障课堂教学的流畅性，“新建互评”的相关操作建议教师在上课时间外的其它时间在教师 Web 端（浏览器端）完成。

6.6.1 步骤 1：进入互评操作页

进入某课堂的【课堂首页】后，点击【互评】按钮或点击“开始上课”，进入【课堂首页】后点击工具栏上面的【互评】，进入互评操作页面



图：“课堂首页”—互评

6.6.2 步骤 2：新建互评

进入【互评】后，点击左上角【新建互评】，进入评量编辑页面；



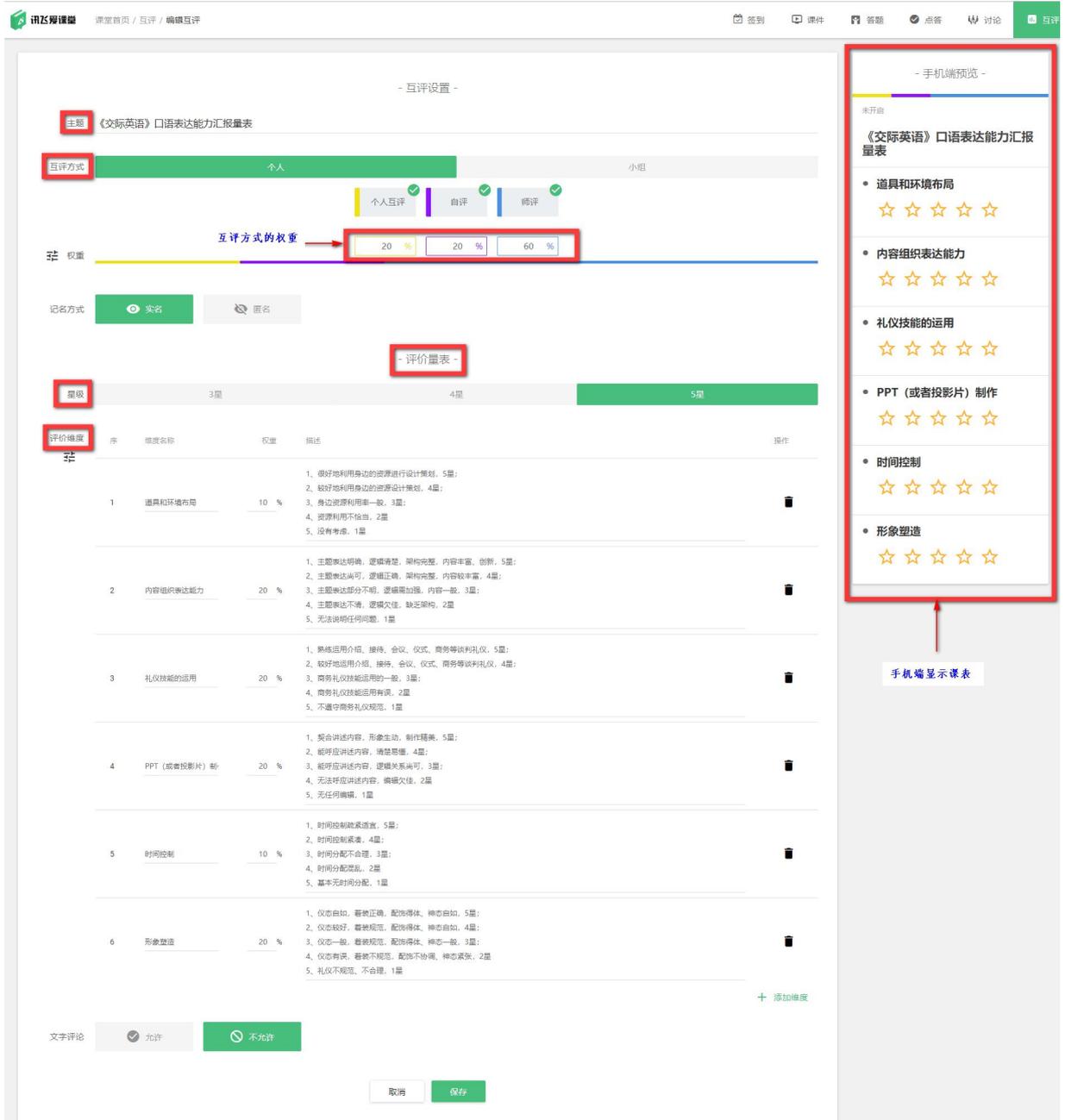
图：互评—新建互评

6.6.3 步骤 3：在“评量编辑页”进行互评编辑

进入评量编辑页后，教师可以创建互评主题，选择学生和教师参与的方式以及每个部分所占的比重，以及进行互评量表的设计。

互评量表的设计，支持三星、四星和五星的打分模式，教师可以根据互评内容自由设计评量维度（评价维度）及其所占比重，在“描述”中可以添加提示，告知学生评分的参考依据等内容。各“评价维度”之五星、四星、三星、二星、一星分值依据占配分的 100%、90%、80%、50%、0%。

评量编辑界面右侧为手机端的预览界面，会根据教师在左侧输入的内容实时更新。**预览界面无法点击编辑！**



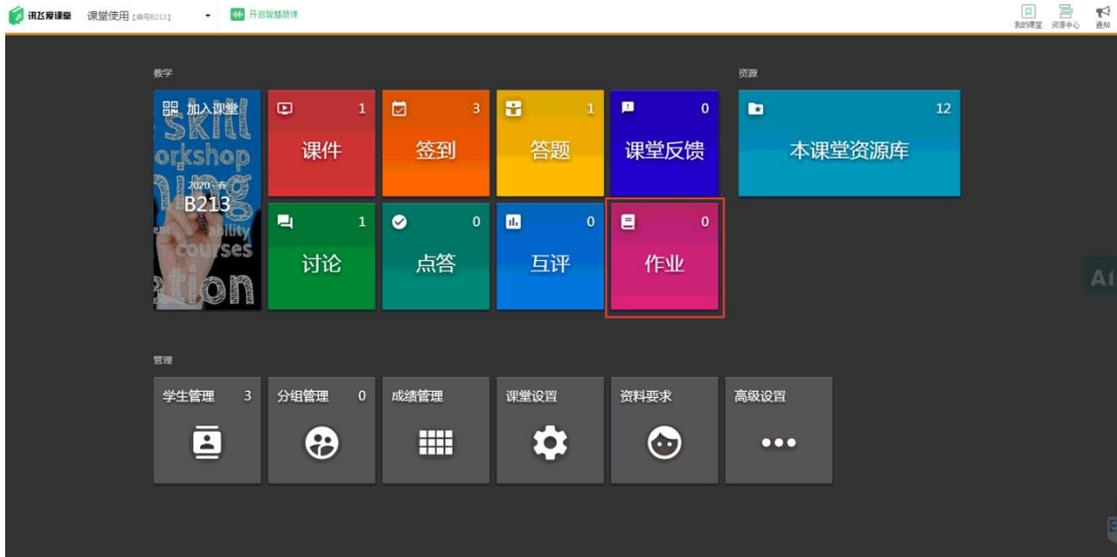
图：评量编辑界面

6.7 作业

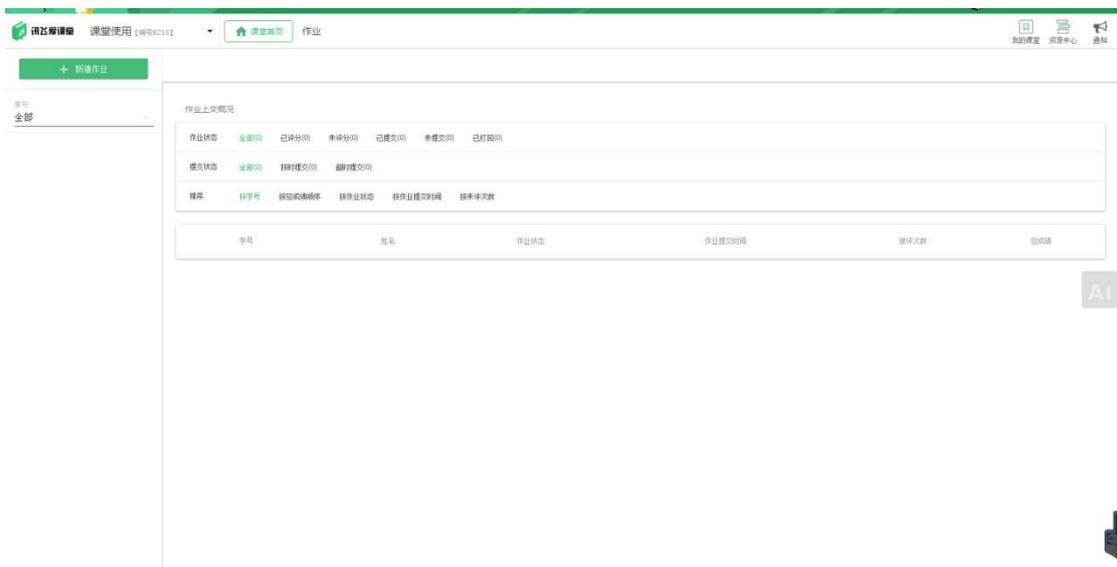
【作业】可以让学生在完成课程的学习后完成，这样教师可以通过作业的完成质量来判断课程的初步掌握程度

6.7.1 步骤 1：进入作业操作页

进入某课堂的【课堂首页】后，点击【作业】，进入作业操作页面



图：“课堂首页”-作业



图：“作业”初始页面

6.7.2 步骤 2：新建作业

进入【作业】后，点击左上角【新建作业】，进入作业设置页面；

- 作业设置 -

名称 作业名称

提交截止时间 2020/03/23 19:52

超时提交 允许 不允许

章节 不限定

作业内容

在此输入作业内容

作业附件 暂无附件

上传附件

- 评分设置 -

评分方式 教师评分 学生互评

权重 100 %

图：作业—新建作业

6.7.3 步骤 3：在“作业设置”进行创建作业

进入作业设置页后，教师可以创建作业名称，提交截止时间，是否允许超时提交，章节，作业内容，作业附件和评分方式以及作业所占的权重

评分设置，支持教师评分、学生互评或两种一起的模式。

单独选择“教师评分”后，权重默认 100%且不可编辑

- 评分设置 -

评分方式 教师评分 学生互评

权重 %

图：作业-评分设置-教师评分

单独选择“学生评分”后，权重默认 100%，需要输入学生评分的其他设置信息

- 评分设置 -

评分方式 教师评分 学生互评

权重 %

评分指导 [评分指导](#)

评分截止时间

评阅份数 当评阅份数小于作业提交份数时才能成功分配互评任务

记名方式 实名 匿名

文字评论 允许 不允许

图：作业-评分设置-学生评分

“教师评分”和“学生评分”一起选择，权重可以根据实际情况进行设置，但总和是 100%

- 评分设置 -

评分方式 教师评分 学生互评

权重 % %

评分指导 [评分指导](#)

评分截止时间 2020/03/24 09:52

评阅份数 每个学生最少评阅份数 当评阅份数小于作业提交份数时才能成功分配互评任务

记名方式 实名 匿名

文字评论 允许 不允许

图：作业-评分设置-教师评分和学生评分

6.8 课堂反馈

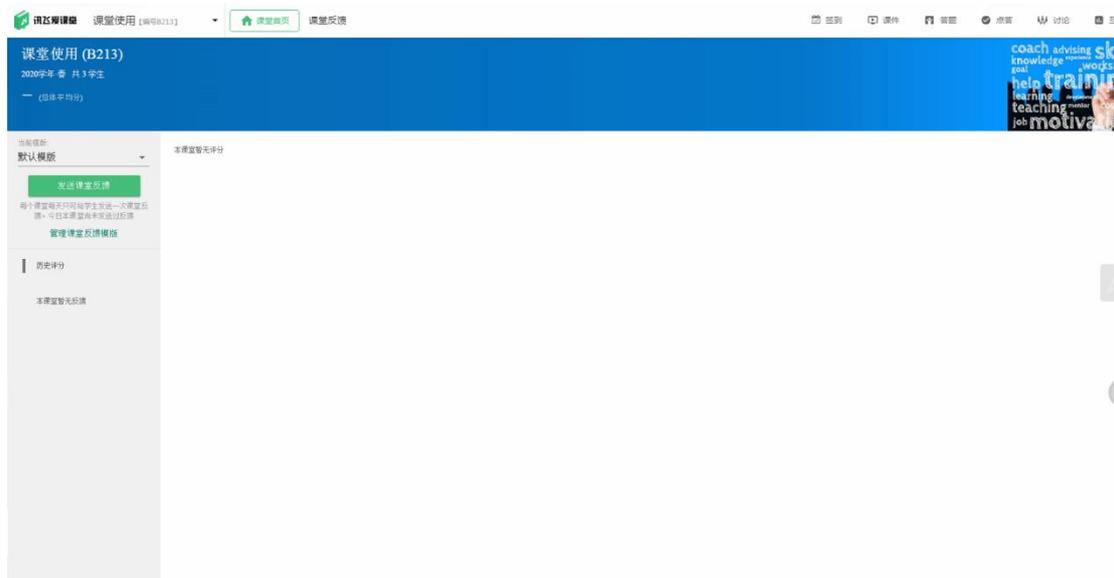
【课堂反馈】可以让学生在完成课程的学习后对教师的讲课情况进行评价反馈，教师可以根据反馈情况调整自己的上课模式

6.8.1 步骤 1：进入课堂反馈操作页

进入某课堂的【课堂首页】后，点击【课堂反馈】，进入课堂反馈操作页面



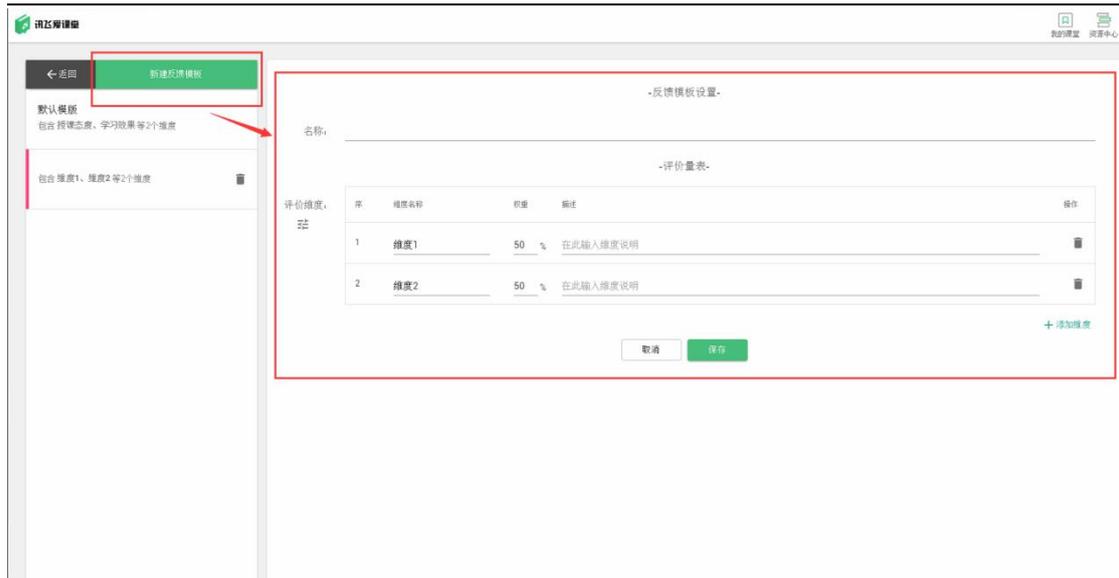
图：“课堂首页”-作业



图：“课堂反馈”初始页

6.8.2 步骤 2：管理课堂反馈模板

进入【课堂反馈】后，点击左上角【管理课堂反馈模板】，进入反馈模板设置页面；默认模板不可编辑，点击“新建反馈模板”，右侧显示新建的反馈模板编辑页

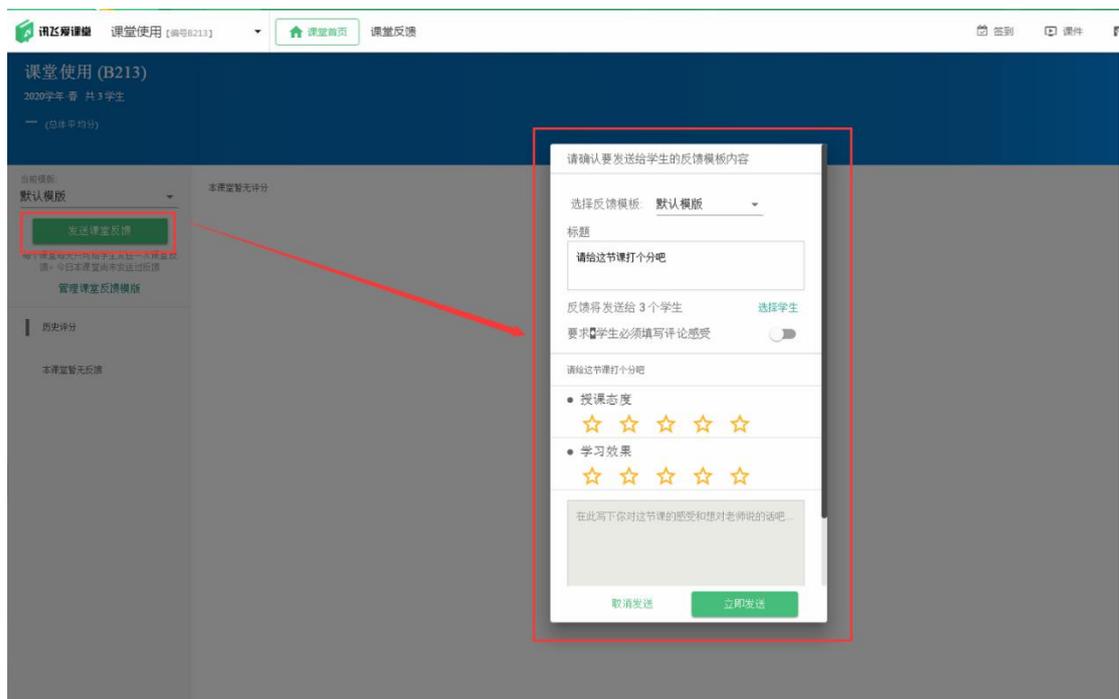


图：“课堂反馈”-“反馈模板设置”-新建反馈模板

输入相应的名称,设置维度和相应的权重,以及输入描述后就可以进行保存,创建成功。

6.8.3 步骤 3：发送课堂反馈

进入【课堂反馈】后,点击左上角【发送课堂反馈】,进入发送设置页面;



图：“课堂反馈”-发送课堂反馈

可以编辑标题和选择发送的学生,设置“要求学生必须填写评论感受”,开

启后学生必须输入文字评论，否则无法提交。立即发送后，课堂反馈默认开启状态。

7. 上课

爱课堂提供的签到、课件、答题、点答和讨论四大基础功能帮助老师在课堂教学过程中灵活开展课堂互动，调动课堂气氛。

【课上】教师在教室内打开微云内的爱课堂 PC 客户端，使用已经准备好的教学资源及签到、课件、答题、讨论、互评功能与学生展开互动。

7.1 邀请学生加入课堂

在第一次上课时，教师需要邀请所有学生加入您的课堂，以便您能带领学生开展后续互动。

7.1.1 步骤 1：进入【课堂首页】后，点击左侧的【加入课堂】



图：课堂首页—加入课堂

7.1.2 步骤 2：展示【课堂二维码】及课堂信息



图：课堂二维码展示页及加入课堂引导

7.1.3 步骤 3：学生使用微信扫描课堂二维码加入课堂/学生在微信端输入课堂编号后加入课堂。

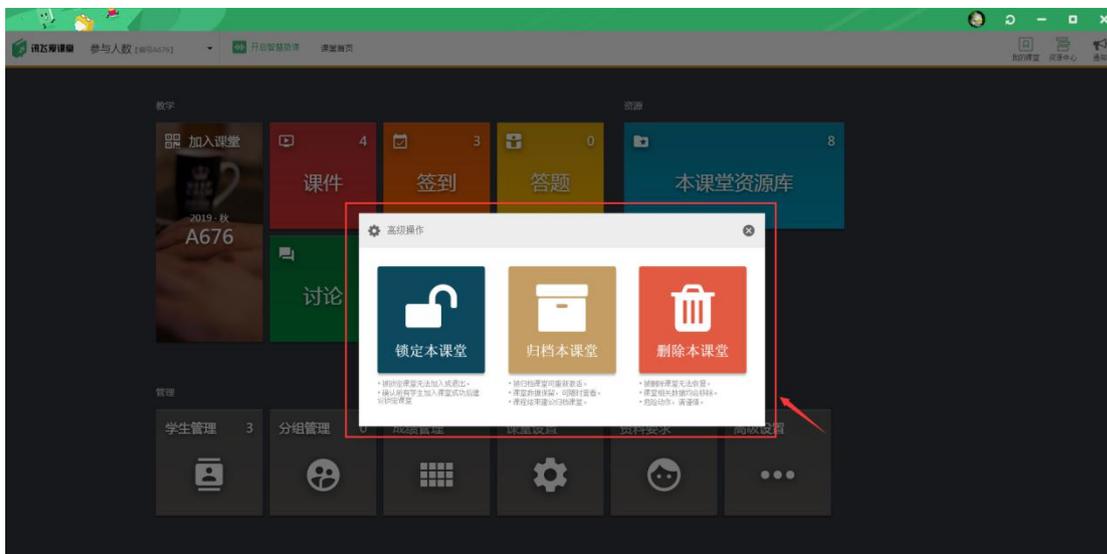
课堂二维码展示页有学生加入课堂引导，您只需要将此页面展示在教室内投影/大屏显示设备上给学生就可以。

学生端如何加入课堂？

学生加入课堂非常简单，只需要打开微信关注讯飞爱课堂公众平台，选择【学生】→【加入课堂】→【输入课堂编号】，或者打开微信“扫一扫”扫描课堂二维码即可快速加入课堂。

7.1.4 步骤 4：锁定课堂

在确认所有学生都已加入课堂后，一般建议您在课堂首页点击【高级设置】中锁定课堂，防止不是本班的学生误入课堂或者退出课堂。



图：课堂首页—高级操作—锁定本课堂

7.2 快速开启【签到】

7.2.1 【签到】说明

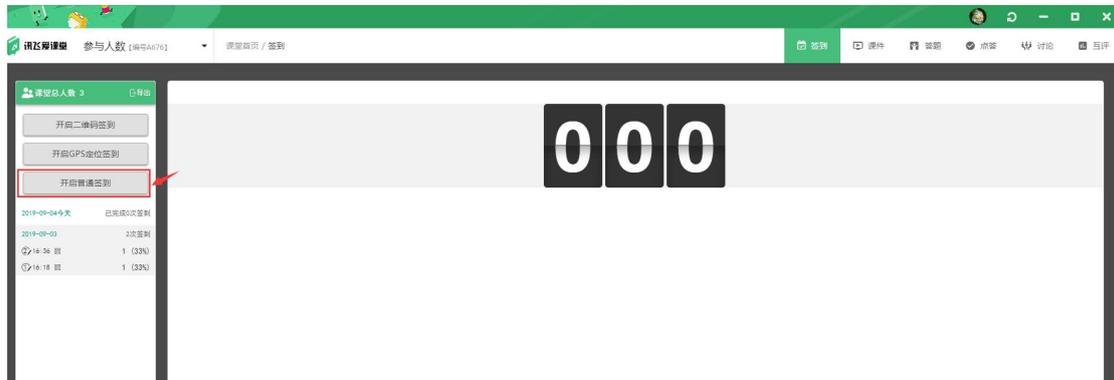
【签到】功能是教师们使用十分频繁的一个功能。

爱课堂的【签到】提供【普通签到】、【GPS 签到】和【二维码签到】三种方式。

【GPS 签到】可以在普通签到的基础上标注出系统判定超过签到中心点位置 1KM 以外的学生的大致偏差数值。但是由于微信 GPS 定位的限制和信号的强弱影响，GPS 签到结果并不是百分百准确的。所以一般建议教师在签到完成之后复查一下有问题的学生是否在课堂上。

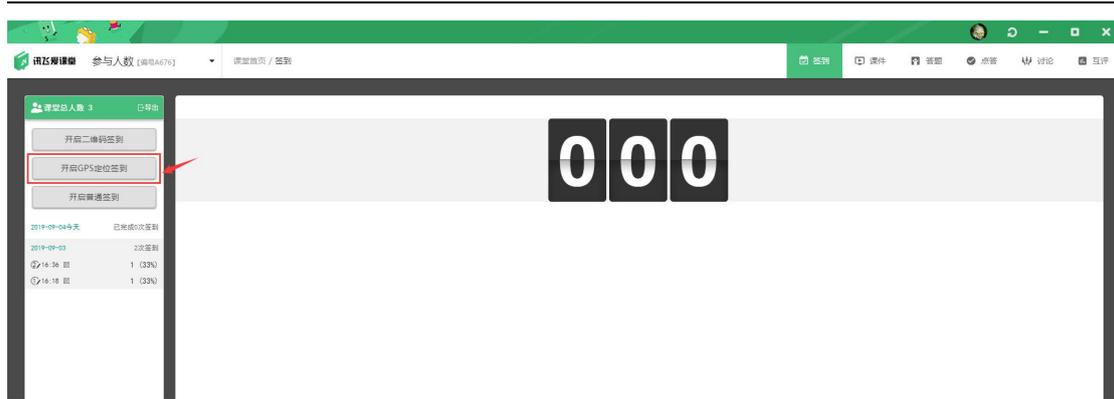
如果不打开【GPS 定位】，直接点击【+开启新签到】，即是开启了一次【普通签到】。学生成功签到后，签到页面右侧会按签到顺序展示学生的名字。

还可以点击【开启二维码签到】，学生可以通过扫屏幕上出现的二维码进行签到操作。



图：开启【普通签到】

如果需要使用点击【开启 GPS 定位签到】。学生成功签到后，签到页面右侧会按签到顺序展示学生的名字，同时会在有问题的学生名字后面标注大致的偏差数值。

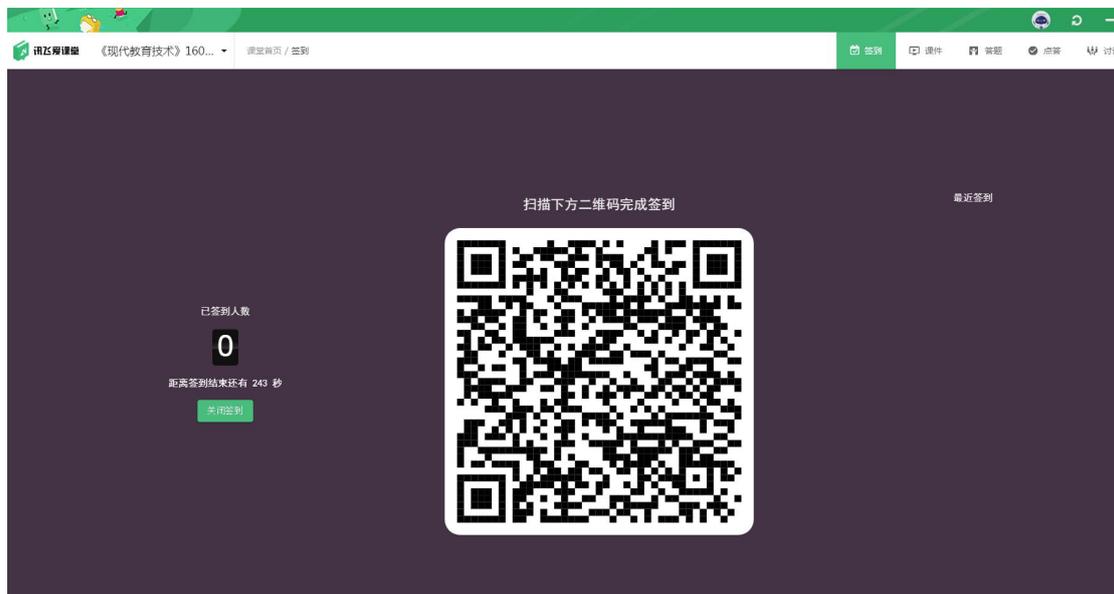


图：开启【GPS 签到】

开启【二维码签到】后，页面会弹出如下二维码的显示页面，学生通过扫二维码可以签到成功，页面左侧显示已签到人数、右侧显示最近签到的学生用户。



图：开启【二维码签到】



图：【二维码签到】

如果学生实际到课情况与页面显示不一致，教师可以将鼠标移动至学生姓名

处，点击【修改】按钮修改学生状态为正确的到课情况。

602班 【编号A003】 课堂首页 签到 课件 答题 点答 讨论 互评

按分组显示 删除本次签到

本次签到开启于 2018-09-14 16:09:21，启用了GPS定位

出勤 出勤率 签到开启时长

7人 20% 1分39秒

Abner 哟呵 张凯Kyle 王皓雷 tttao

未签到人员名单: 旷课 正常(签到成功) 迟到 请假

飞飞老师	承颐	于海江	朱迁踏	王丙成	孟晨睿	崔向攀
刘伟	刘欢欢	聂猛	张博	闯	刘欢欢	一碗豆浆, 糖加
气势、将	Emma	滑建强	滑建强	张亚东	耿莉莉	张建贺

修改

图：签到结束后教师可对签到结果进行修改

7.2.2 具体操作步骤

步骤 1: 教师登录教室内的 PC 客户端, 进入课堂首页后点击【签到】或点击“开始上课”进入课堂首页后, 点击工具栏上面的“签到”进入签到页面

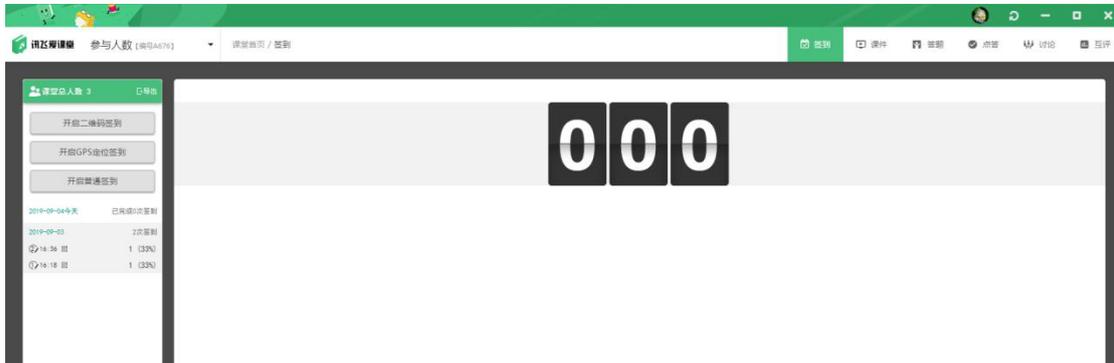


图: 签到操作页

步骤 2: 选择签到方式【普通签到】、【GPS 签到】或【二维码签到】后, 点击【+开启签到】开启签到, 同时, 教师可以在手机公众号端进行开启【普通签到】或【GPS 签到】(注: 手机端开启签到要确保教师已登录客户端)

(1) 如果不打开【GPS 定位】, 直接点击【+开启新签到】, 即是开启了一次【普通签到】。学生成功签到后, 签到页面右侧会按签到顺序展示学生的名字。

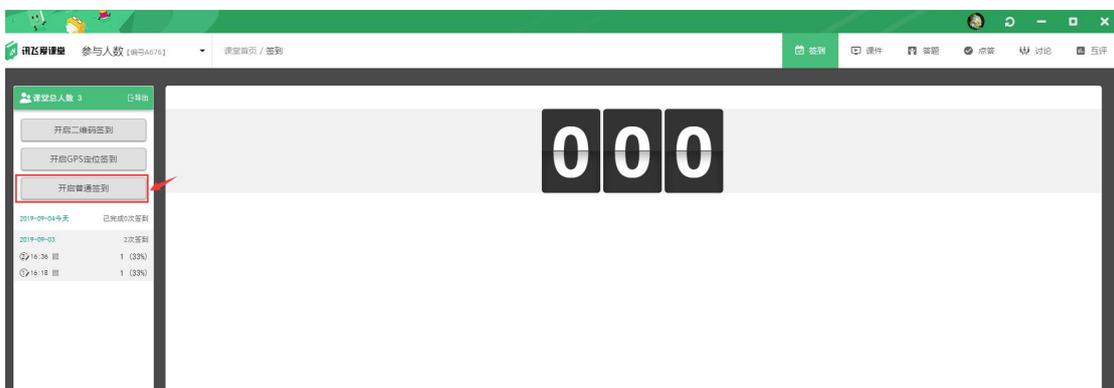
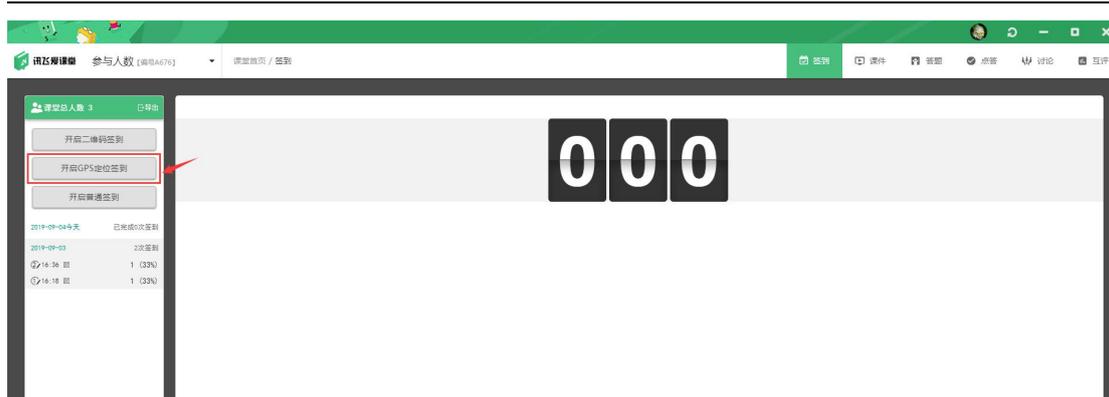


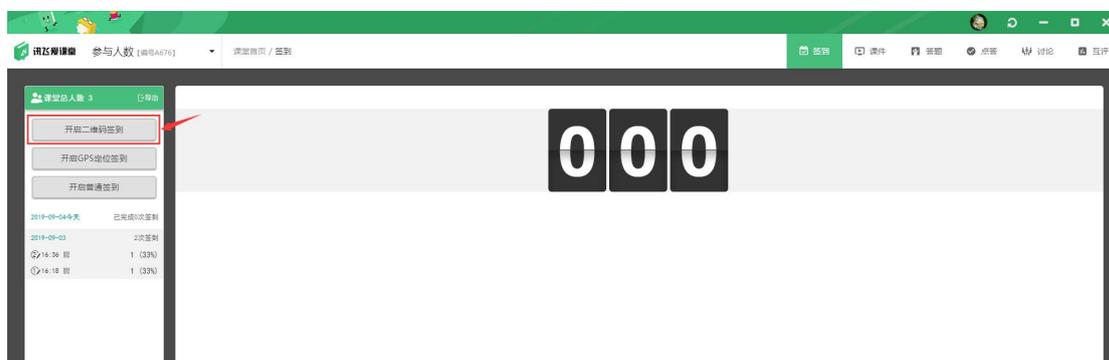
图: 开启【普通签到】

(2) 如果需要使用【GPS 签到】, 首先要打开【GPS 定位】, 再点击【+开启新签到】。学生成功签到后, 签到页面右侧会按签到顺序展示学生的名字, 同时会在有问题的学生名字后面标注大致的偏差数值。

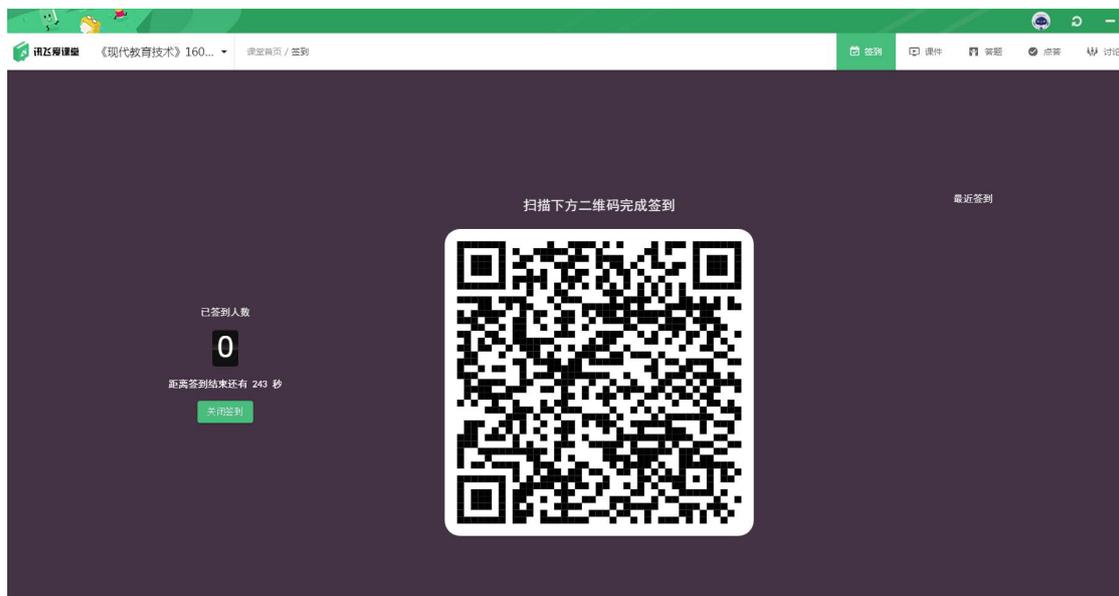


图：开启【GPS 签到】

(3) 直接点击开启【二维码签到】，学生通过扫二维码可以签到成功，页面左侧显示已签到人数、右侧显示最近签到的学生用户。



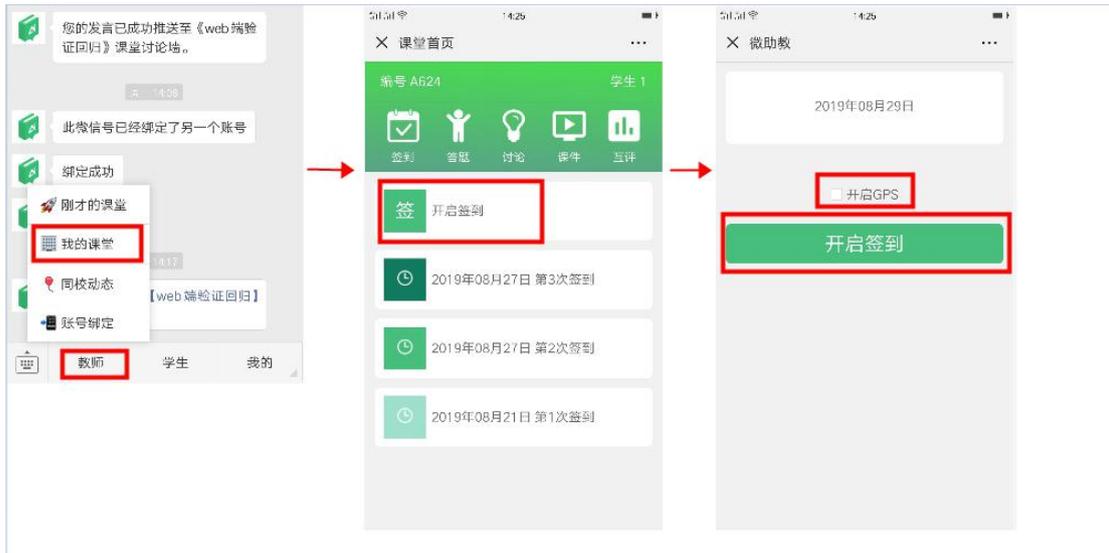
图：开启【二维码签到】



图：【二维码签到】

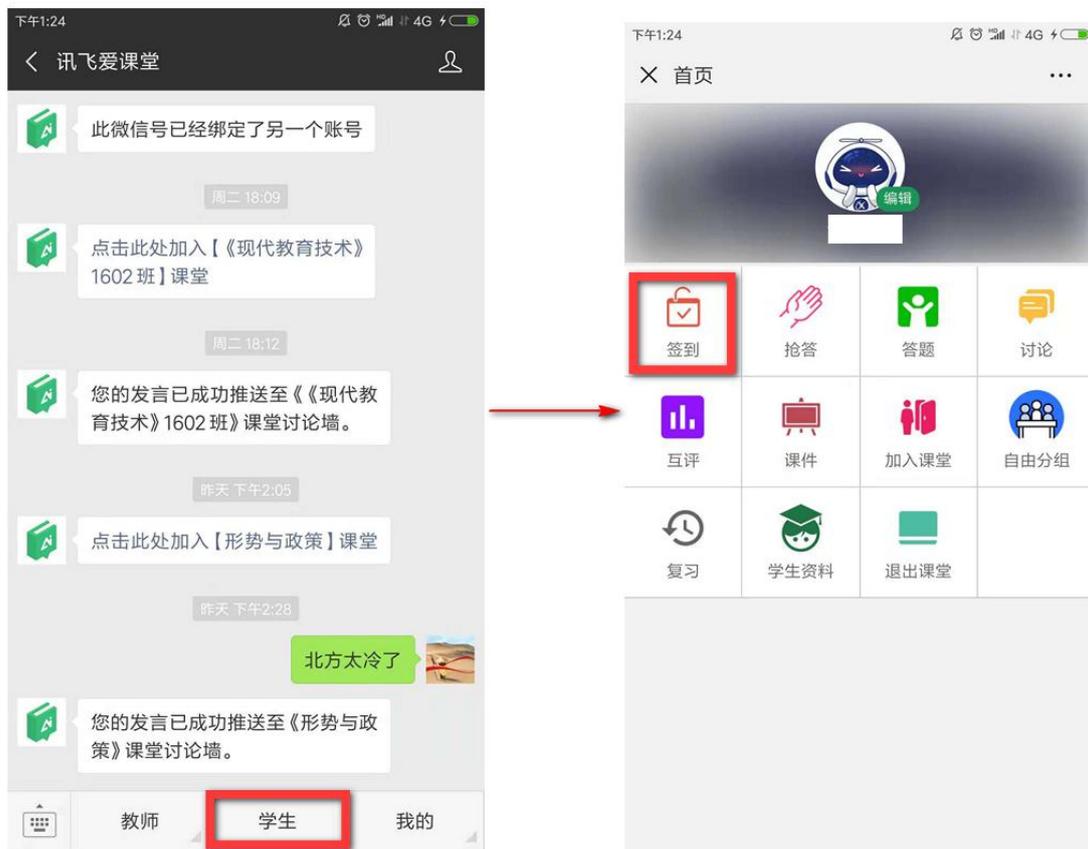
(4) 教师手机端开启【普通签到】或【GPS 签到】，在手机端进入我的课堂选择需要签到的课堂。在开启页面，如果未勾选“开启 GPS”则开启的是普通签

到，如果勾选，开启的就是 GPS 签到。



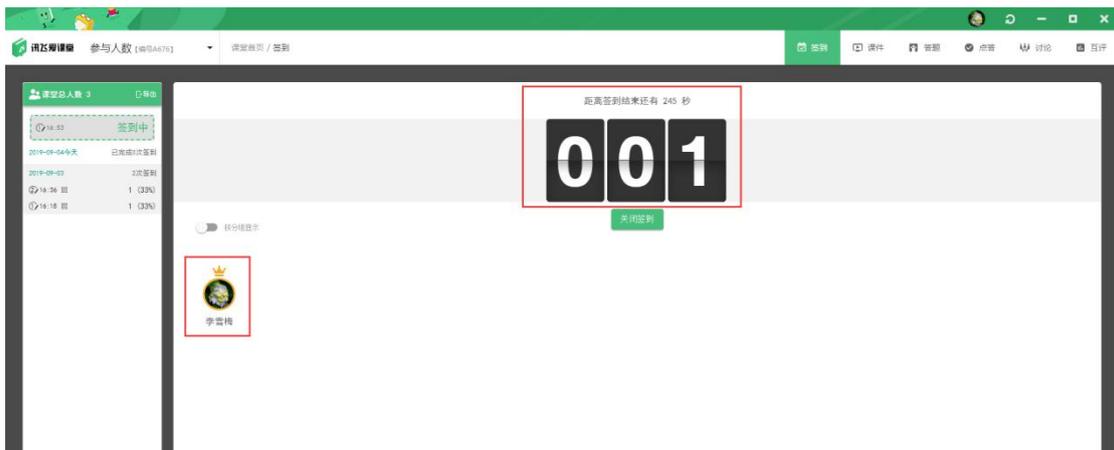
图：手机端开启【普通签到】或【GPS 签到】

步骤 3：学生在微信端，进入“学生”页面后选择“签到”后进行签到



图：学生微信端参与签到

步骤 4：签到过程中，学生签到情况实时展示在教师端签到墙上



图：签到中—签到墙

步骤 5：签到结束后，展示本次签到结果，教师课根据课堂内学生实际出勤情况，对签到结果进行修改。

（系统根据教师在“课堂设置”内设置的签到时长在签到开启后，自动倒计时后结束签到，教师已可以点击“签到墙”上的【关闭签到】按钮提前结束签到）



图：签到结束后教师可对签到结果进行修改

7.3 使用【课件】

课件上传到资源库中后,如果教师想要在课上播放课件给学生观看或者让学生在微信端查看您的课件,您需要回到课堂首页找到【课件】,进入课件详情页中找到目标课件。

点击目标课件,页面左侧会展示课件的详细信息,同时提供多种功能选项供教师自由安排。

7.3.1 播放课件

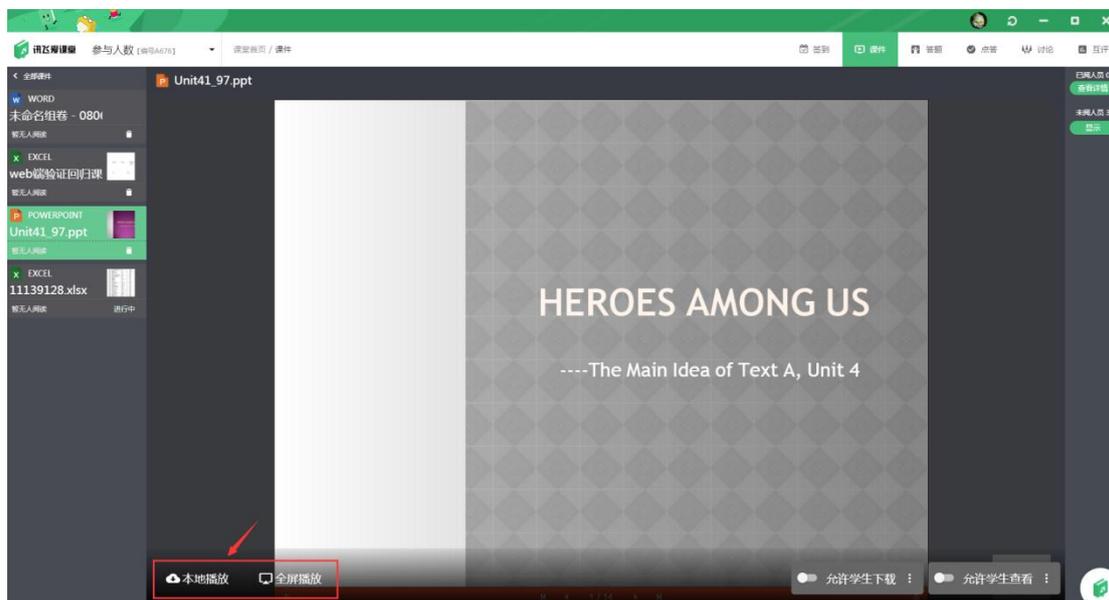
【播放】课件指的是教师在 PC 客户端播放课件,利用教室投影仪在大屏幕上/大屏向学生展示课件,教师可以在 PC 客户端点击【全屏播放】来播放课件。

步骤 1: 教师登录教室内的 PC 客户端,进入课堂首页后点击【课件】进入课件页面或点击“开始上课”进入课堂首页后点击工具栏上面的【课件】进入课件页面;



图：课堂首页—进入“课件”页面

步骤 2: 在【课件】操作页左侧课件列表中选中目标课件，点击【本地播放】和【全屏播放】播放课件



图：本地播放和全屏播放课件

7.3.2 开启课件

【开启】课件指的是教师向本课堂的学生开放目标课件，学生可以在自己的微信端中查看此课件，便于课后时段的预习或复习。

教师 PC 客户端/教师 Web 端：

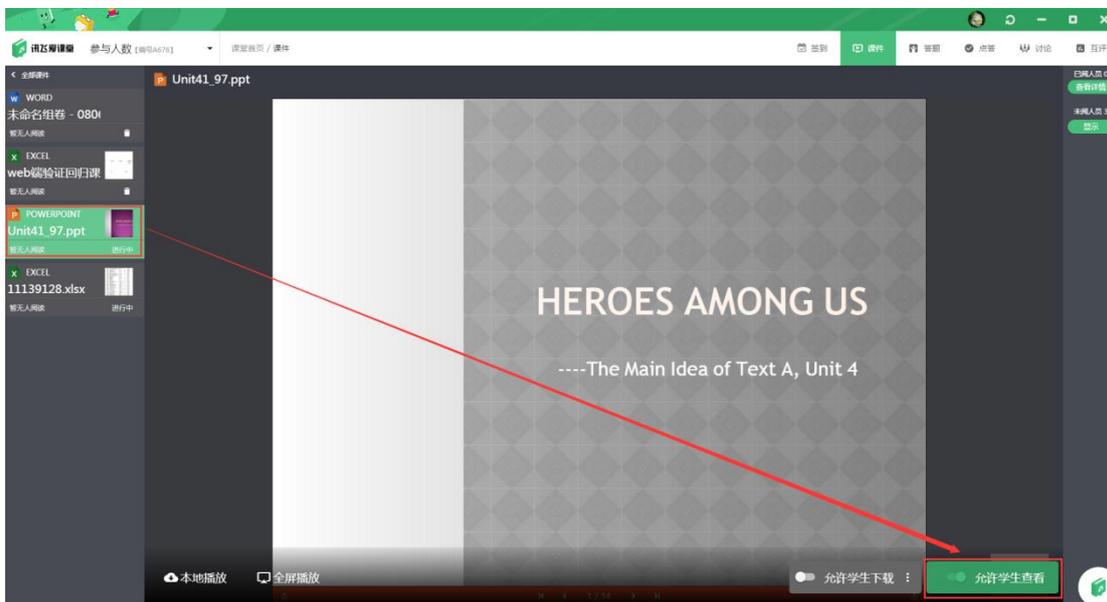
步骤 1: 进入“课件”界面，在【课件】界面找到目标课件，点击任一区域在右侧显示框中展开课件；



图：课堂首页—进入“课件”页面

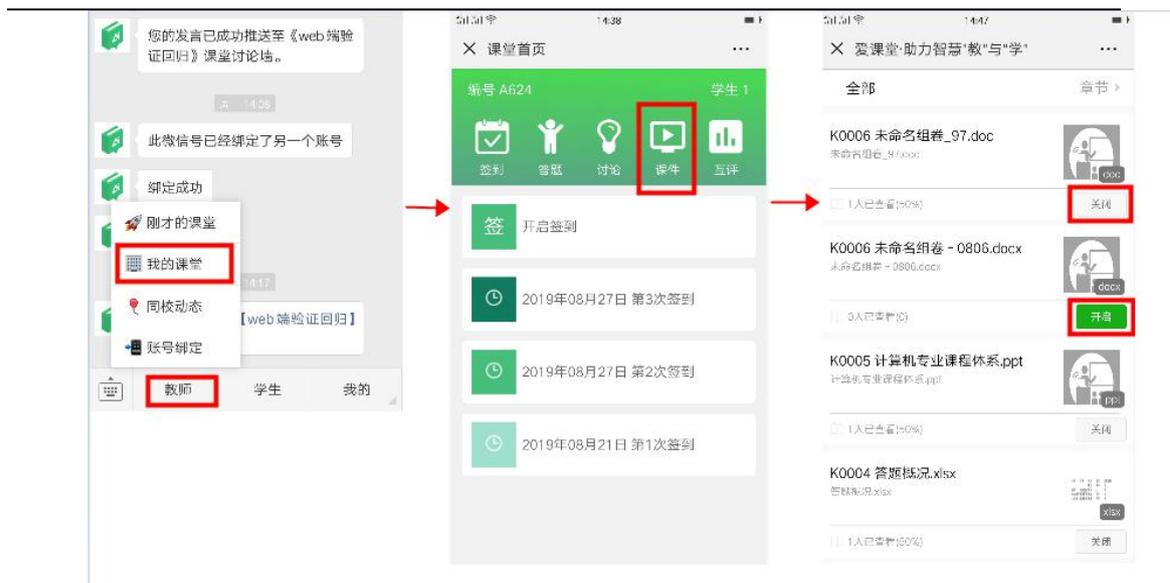
步骤 2：（1）点击“开启”按钮，学生即可在微信手机端“学生”→“课件”中找到此课件进行阅读。

（说明：开启“允许学生查看”按钮后，学生课阅读课件，开启“允许学生查看”&“允许学生下载”按钮后，学生既可阅读课件也可下载课件）



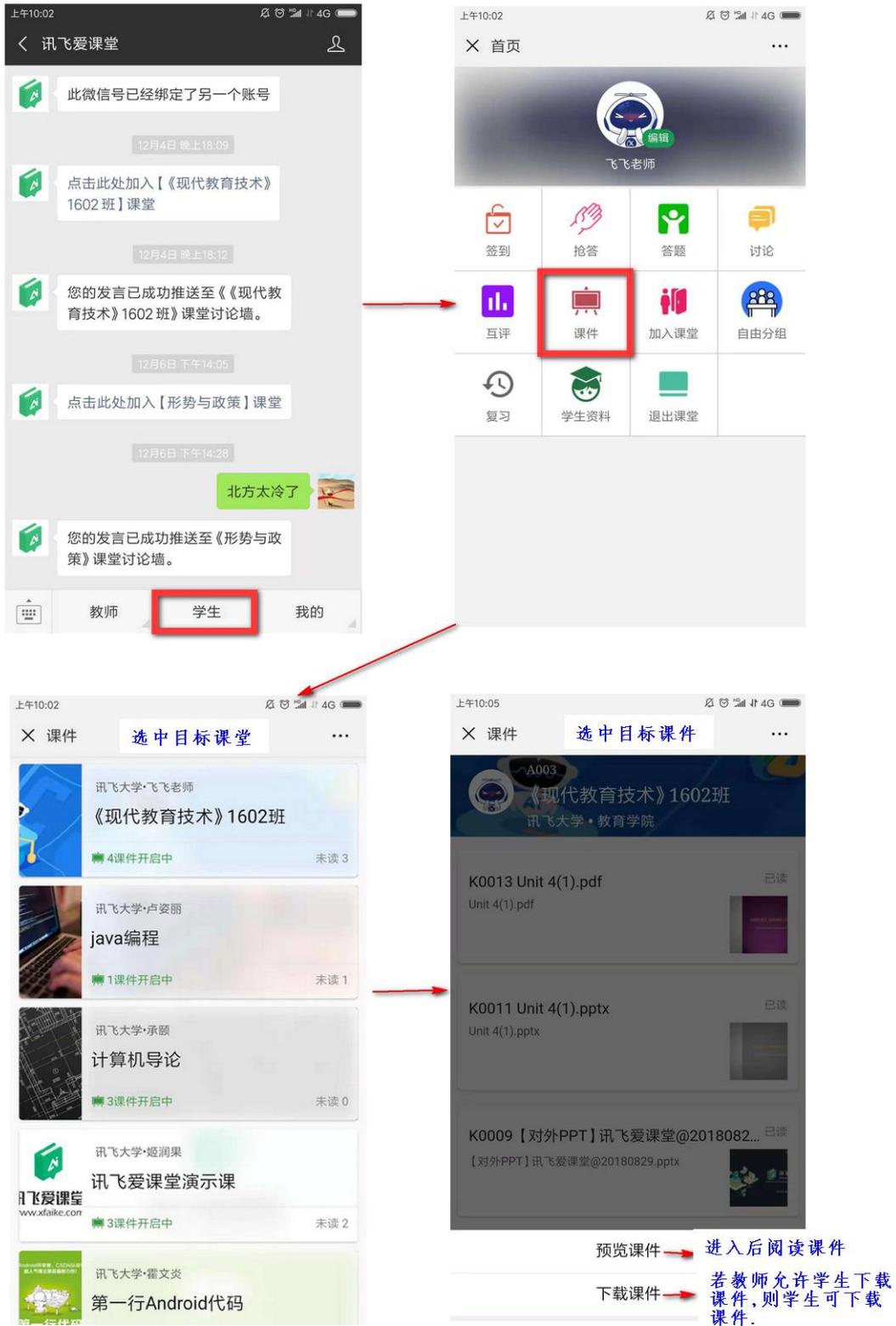
图：选中目标课件后“开启”课件

（2）教师在手机端也可以开启和关闭课件，在手机端进入我的课堂选择需要开启或关闭课件的课堂，点击“课件”，进入课件列表页面进行“开启”或“关闭”操作。



图：手机端“开启”或“关闭”课件

步骤 3: 学生在学生微信端查看/下载课件（若教师允许学生下载课件，则学生选中目标课件后可下载课件）



图：学生微信端课件阅读/下载

7.4 随堂开启题目或组卷

教师在上课过程中使用资源库资源与学生互动，所做的操作基本都可以在【答题】这个大的功能板块中实现。



图：教师端“答题”页面

各位教师想要开启题目或者组卷让学生回答，只需要在确保学生已经加入课堂的前提下，在课堂首页左上方点击进入【答题】，选中左侧预览栏中的目标题目或组卷，右侧详情展示区会弹出题目/组卷详情，您可以根据需求【开启】/【关闭】题目，同时设置不同的限时规则。

【指定开启时间】 在此可以设定题目/组卷在一个指定时间开启：

如果您在课堂配置中设置了题目限时，题目/组卷的关闭时间依然遵循您的课堂配置。



图：默认课堂设置中的答题限时

如果您不需要指定开启时间且保证开启后不会自动关闭，请同时取消勾选【答题限时】后再点击【开启题目】。



图：手动开启题目后答题不限时

如果您需要指定开启时间且保证开启后不会自动关闭，请选择【指定开启时间】并同时取消勾选【答题限时】后再【启动定时】，到指定时间后题目自动开启。



图：指定答题开启时间且答题不限时

如果您需要指定开启时间且开启后限时答题，请选择【指定开启时间】并同时勾选【答题限时】后再【启动定时】，到指定时间后题目自动开启且对学生的答题时间进行限时。

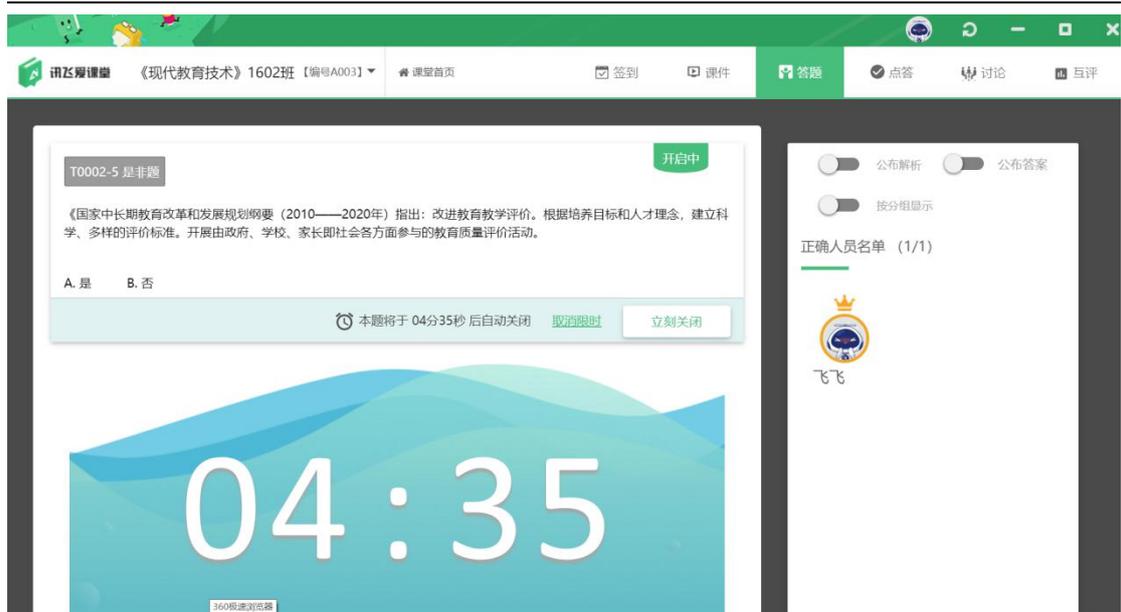


图：指定答题开启时间且答题限时

【答题限时】：在此可以改变原有的课堂配置中设置的题目/组卷的开启后限时条件。教师有些题目/组卷是仅供学生学习的，您可以取消勾选【限时 XX 分钟】后再开启题目/组卷，这样题目/组卷将长期开启。

Tips: 如果您只是希望学生在课后可以复习已答过的题目，无需长期开启题目。学生答过的所有题目和组卷及当时的回答情况在微信端【学生】→【复习】的相应课堂中可以看到。

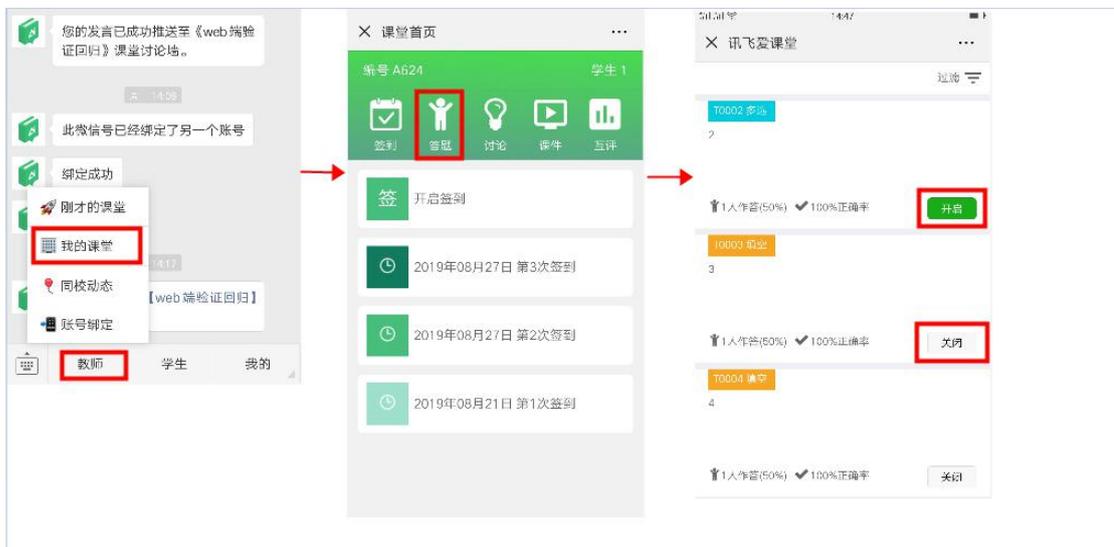
有时间限制的题目或组卷开启时在 PC 客户端会显示倒计时，学生回答题目/组卷时，会按照完成提交的顺序在大屏幕上显示头像或名字信息，游戏化的动画效果可以帮助老师极大调动课堂气氛。



图：限时答题题目开启后学生答题情况实时展示

所以一般建议在课堂上使用答题时，老师尽量使用课堂投影仪/大屏展示 PC 客户端的交互界面。

教师也可以在登录客户端后在手机端开启或关闭答题，在手机端进入我的课堂选择需要开启或关闭题目的课堂，点击“答题”，进入题目列表页面进行“开启”或“关闭”操作。



图：手机端“开启”或“关闭”答题

7.5 点答

教师在上课过程中经常会有需要随机抽查一位学生回答问题的场景，爱课堂【点答】功能支持老师开启【抢答】和【随机点人】两类点答功能并给被点到的学生评分，同时支持老师查看历史点答记录。目前，此功能只能在教师 PC 客户端操作。



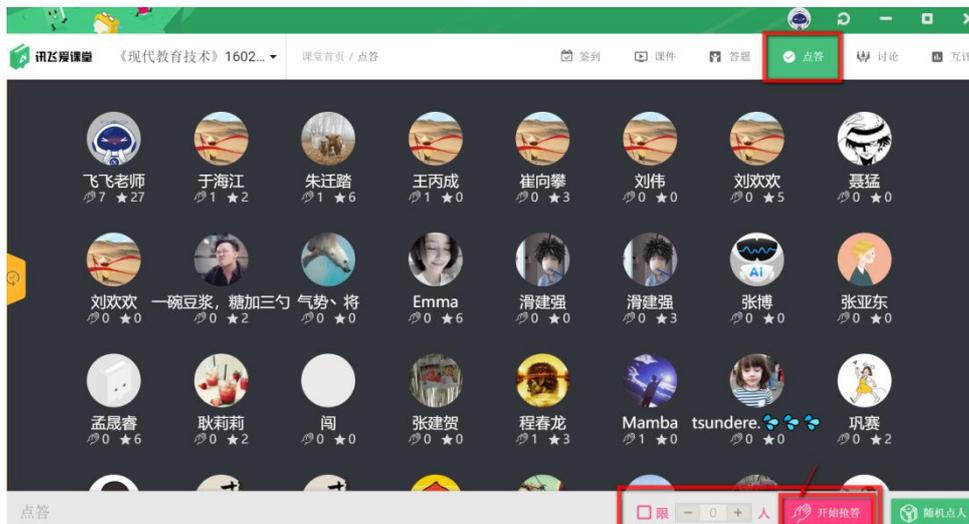
图：点答功能

7.5.1 抢答

步骤 1：教师登录教室内的 PC 客户端，进入课堂首页后点击【点答】进入点答页面或点击“开始上课”后点击工具栏上面的【点答】进入点答页面，点【开始抢答】按钮，页面会提示学生在手机端点击【抢答】按钮参与抢答。

1) 开始抢答前，教师可设置本次参与抢答的人数限制，若设置抢答人数限制后，在“结束抢答”前达到限制人数上线后学生在学生端不可参与抢答；

2) 开始抢答前，教师可设置本次参与抢答的人数限制，若未设置抢答人数限制，在“结束抢答”前学生均可参与抢答；



图：开启抢答



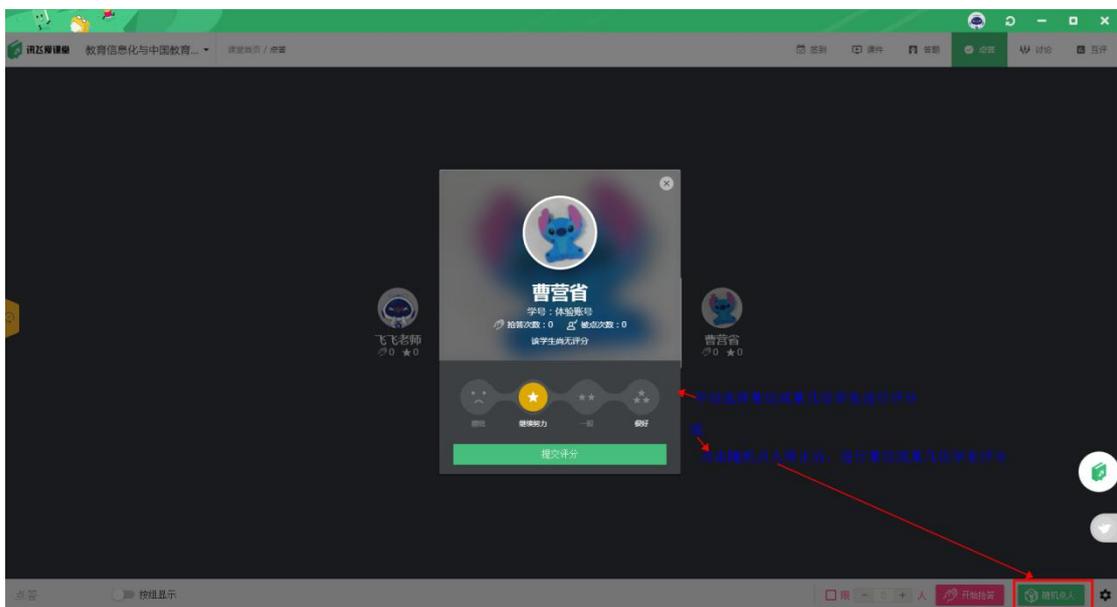
图：开启抢答后教师 PC 客户端对学生展示的提示

步骤 2：在老师【结束抢答】前在微信端进入【学生】→【抢答】点击的学生头像会出现在教师 PC 端，表示你已成功参与抢答。



图：抢答过程中参与抢答的学生头像实时展示在教师端

步骤 3: 老师关闭抢答后可以采用【随机点人】的方式或从中选择某几位同学回答问题同时给被点到的学生评分，系统会记录此项得分为附加分。

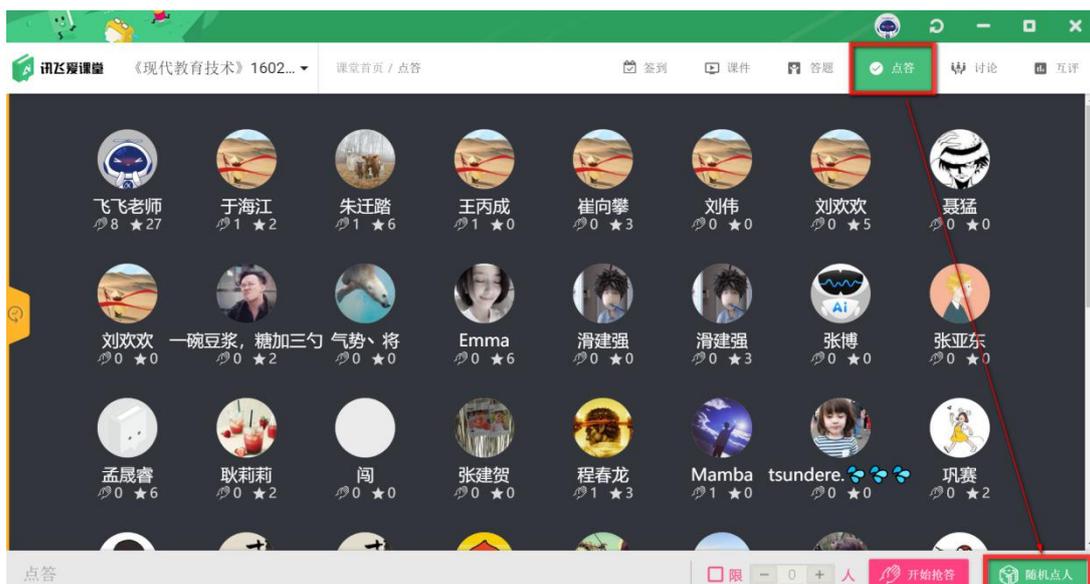


图：给抢答学生评分

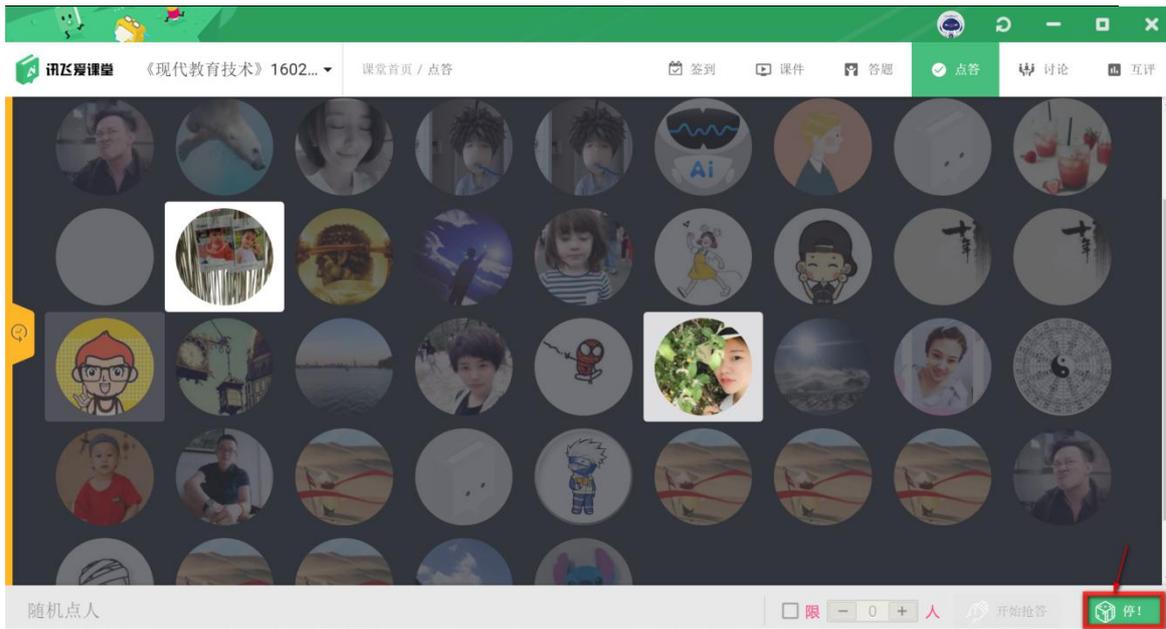
7.5.2 随机点人

步骤 1: 教师登录教室内的 PC 客户端，进入课堂首页后点击【点答】进入点答页面，点【随机点人】按钮，页面会展示课堂内所有学生的头像；

(Tips: 如果您在当堂课使用【随机点人】前开启过签到，【随机点人】功能会过滤掉未到的学生，减少不必要的重复选人操作。)

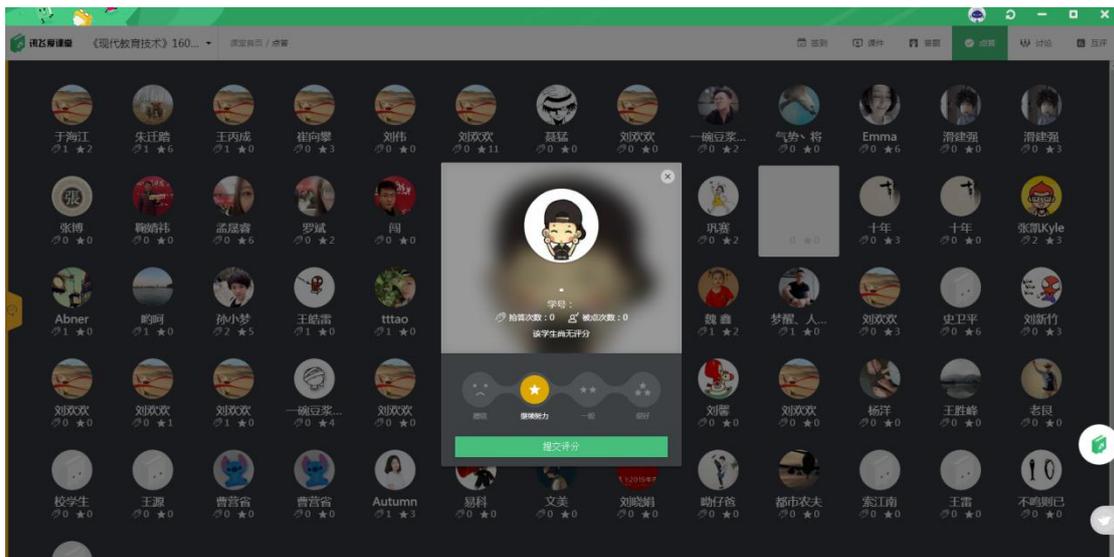


图：开启“随机点人”



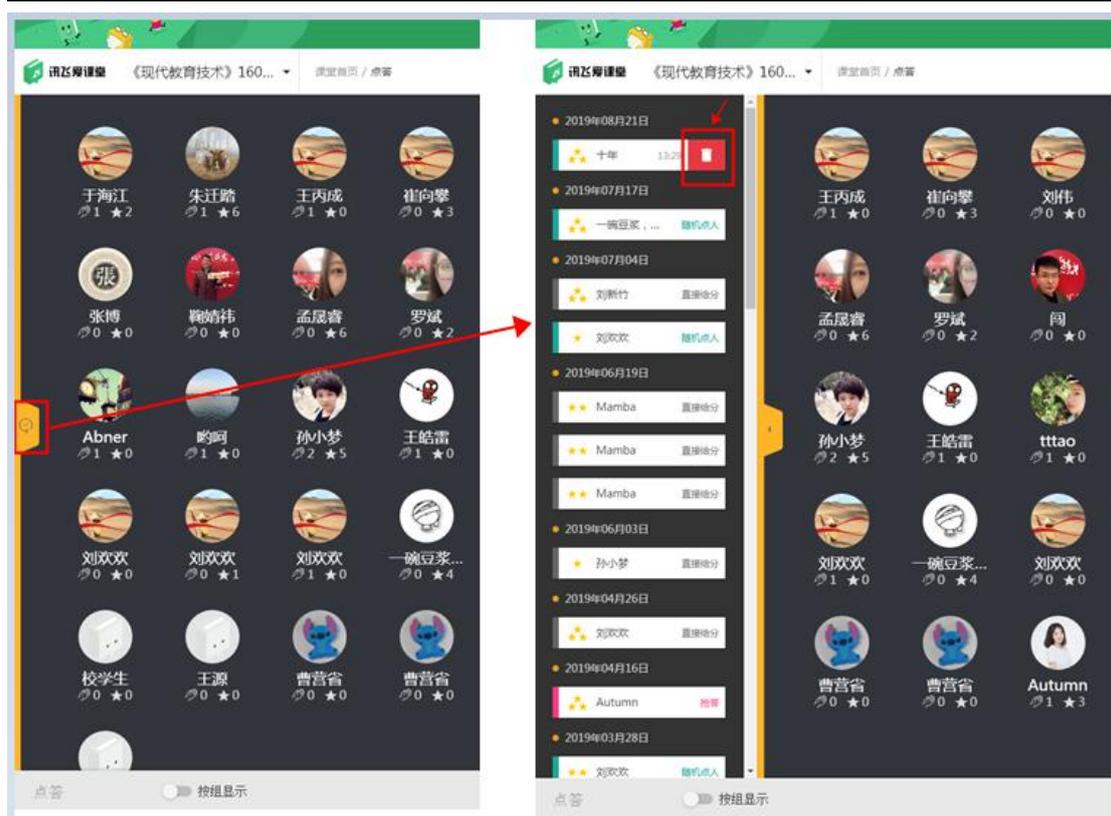
图：“随机点人”页面

步骤 2：教师点击【停】按钮后，页面会出现随机选中的学生头像和其他信息。同时给被点到的学生评分，系统会记录此项得分为附加分。



图：给被点到的学生评分

步骤 3：点击左侧导航的“点答历史”，可以删除学生评分。



图：删除学生评分

7.6 组织讨论

教师可以利用【讨论】功能组织学生在课堂上开展讨论，学生只能通过教师PC端的【讨论墙】界面看到全班的讨论情况，无法在自己的微信端看到完整讨论内容。

这样的展示逻辑是为了帮助教师更好地控制课堂，防止学生以此为借口低头沉迷手机。利用投影装置或大屏将多种互动界面展示在大屏幕上也更加能够调动起学生的积极性。

【收藏】功能支持老师收藏优秀的学生发言放入【收藏夹】，可集中展示所有收藏的留言内容。

在讨论中点击任一学生头像可以为其观点【赋分】，同时课堂首页【附加分】将收录讨论的分数。

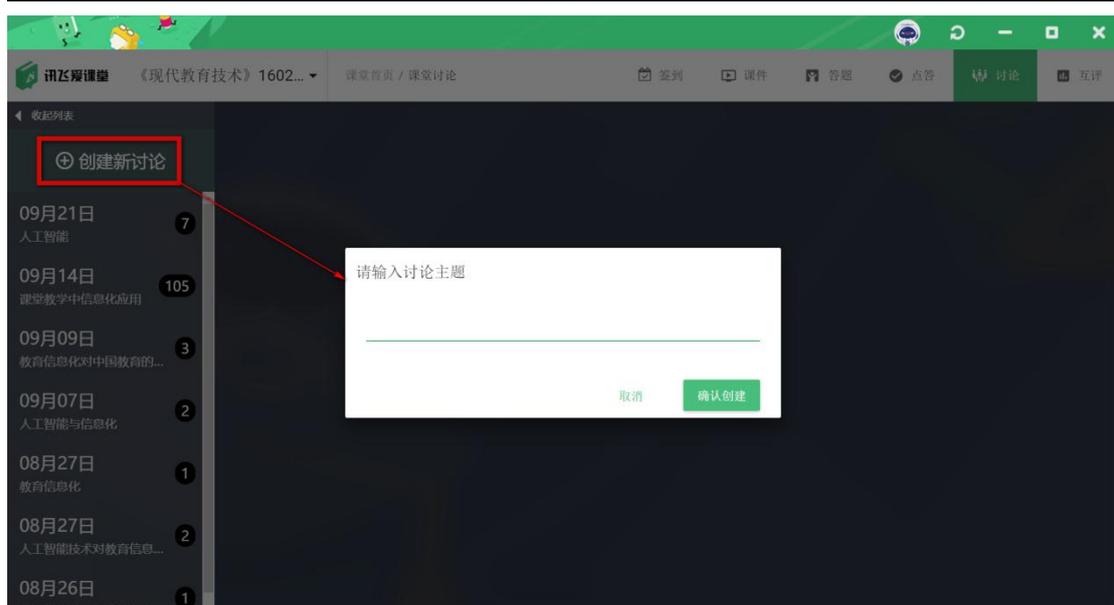
7.6.1 老师组织讨论的步骤

步骤 1：老师登录教室内的 PC 客户端后，点击课堂首页菜单栏的“讨论”进入讨论墙或是点击“开始上课”进入课堂首页后点击工具栏上面的【讨论】进入讨论页面；



图：“课堂首页”进入“讨论”页面

步骤 2：老师可以在页面左上角点击“创建新讨论”，输入讨论主题。如需上传图片作为主题，请参照学生参与讨论的步骤利用手机端发送图片。本课堂教师发送的内容将会在讨论墙上高亮置顶显示。



图：创建讨论

步骤 3：老师邀请学生将答案以文字或图片的形式发送到本课堂，学生发送的内容会按时间依次显示，为【默认列表】展示形式；



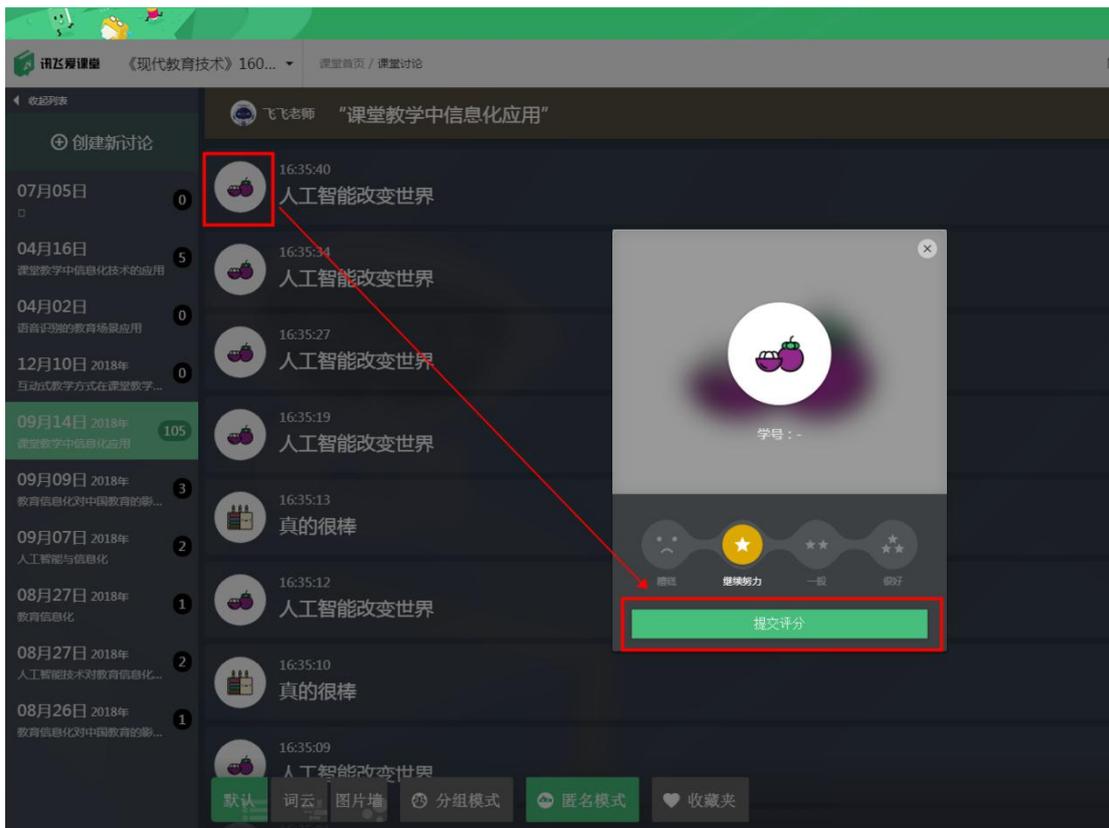
图：学生发言实时展示在讨论墙上

步骤 4：根据实际教学需求，教师可以在讨论墙下方选择讨论内容显示模式。目前提供【词云】、【图片墙】、【分组模式】和【匿名模式】四种特殊形式。



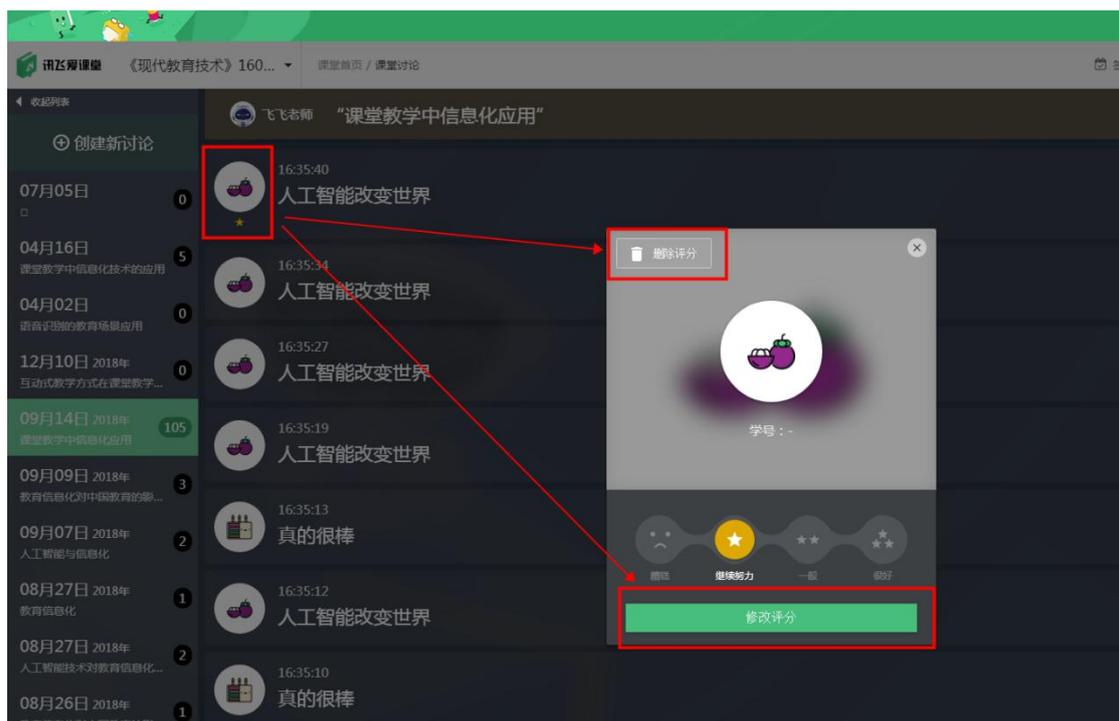
图：学生发言展示形式

步骤 5: 对学生的发言可以进行评分，鼠标悬停在学生头像上，显示点击“点击评分”，弹出评分的界面，可以进行评分



图：对学生发言进行评分

评分后，对于评分可以进行修改或是删除评分。



图：对学生发言评分进行修改或删除

步骤 6：如果对学生某条发言感兴趣，可以将鼠标悬停在学生发言上，点击【开启投票】功能，系统将自动创建并开启一道关于此观点的投票讨论题，鼓励其他同学就此论点进行投票，优化讨论节奏。



图：针对学生某条发言开启投票

7.6.2 学生端如何参与讨论？

学生在微信端进入“讨论”页面中，选择想参与讨论的课堂名称，选定课堂后系统会自动回到公众号首页，点击左下角“键盘”按钮，调出文字输入框，在对话框中输入文字或图片点击“发送”按钮，即可参与该课堂的讨论。



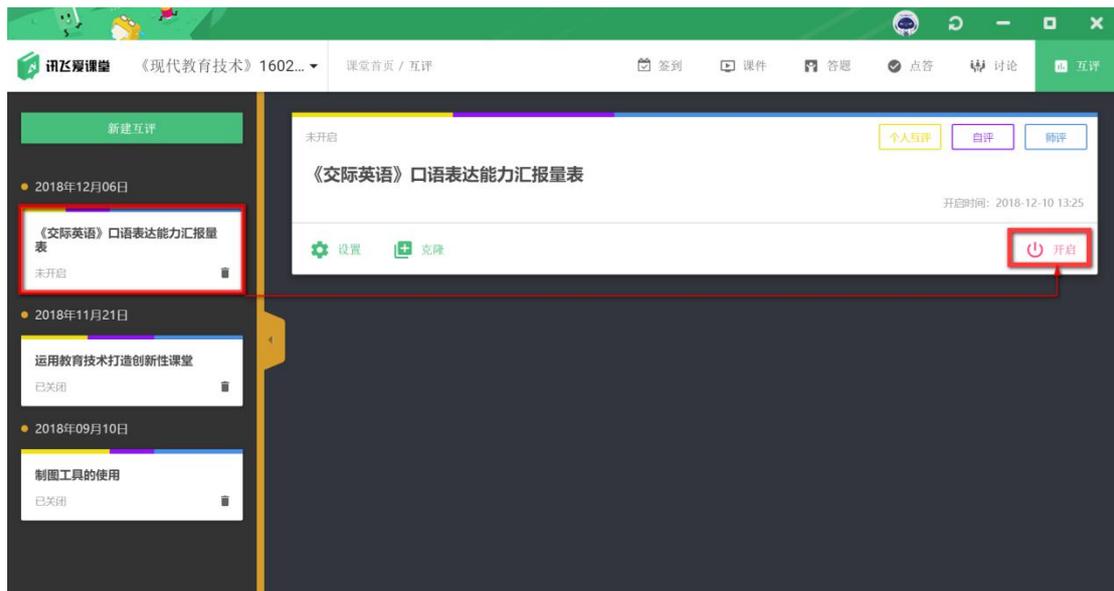
图：学生参与讨论

7.7 开启互评

7.7.1 开启互评具体步骤

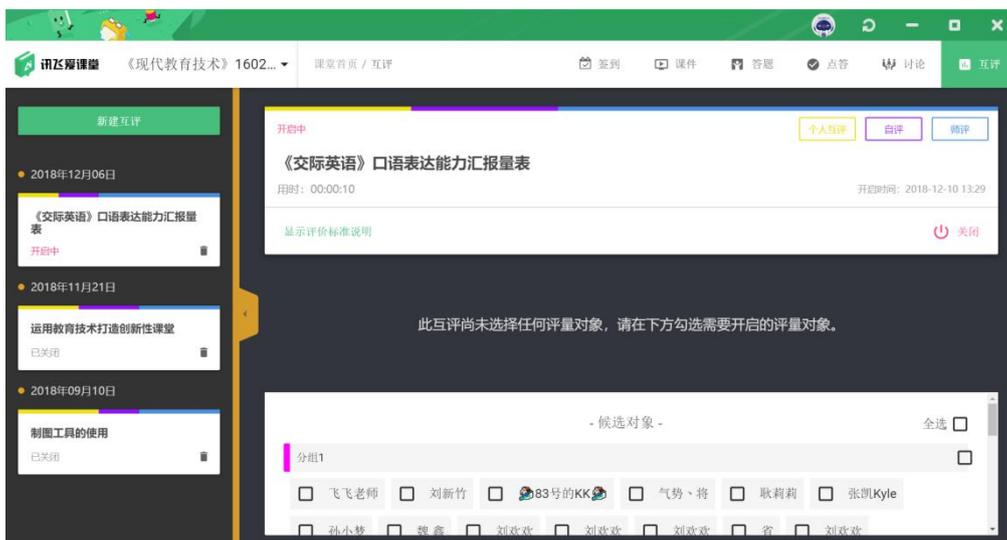
在备课阶段，“互评”创建完毕后，可在课堂上开启已经创建完成的互评。

步骤 1：在互评首页，选择一个已经创建好的目标互评，在右侧互评详情处选择【开启】。



图：选中目标互评后“开启”

步骤 2：根据互评创建时选择的个人或小组评价方式，教师可以选择不同的评量对象。



图：互评开启后选择评量对象

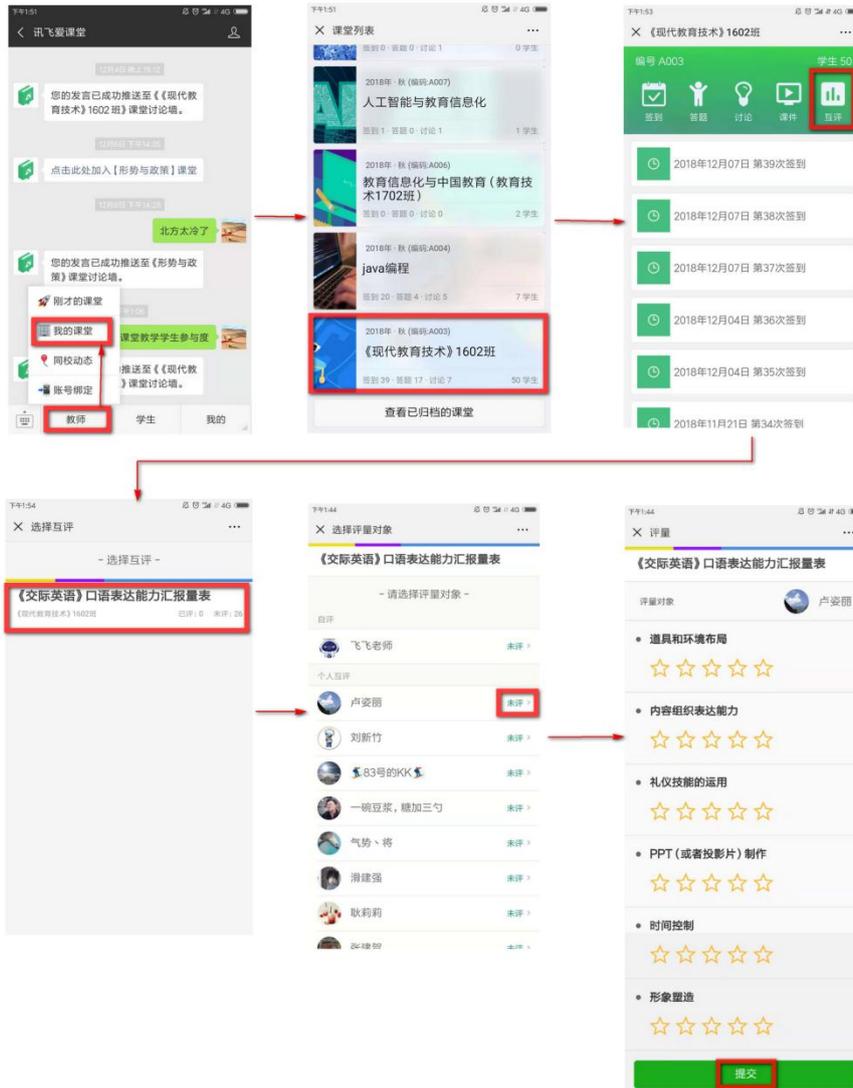
课堂上，多数互评活动都是与实践操作等内容结合使用，由于课堂时长的限制，一般无法在当堂课上就对全班同学进行全部的互评活动。所以爱课堂提供的【互评】功能中，教师需要先开启互评，再选择当堂课上可以完成的评量对象。只要互评活动处于开启状态，教师便可以随时再增加新的评量对象，在下次课时可以继续此项互评，保证教学活动的连贯性。

参与互评

对于学习者而言，参与互评有助于学习者的学习倾向预测、定向和安置，学习行为、学习困难和学习成就，进而分析学习者表现的优缺点，作为补救教学、个别指导或修改教学方案的依据。

7.7.1.1 教师/助教参与互评

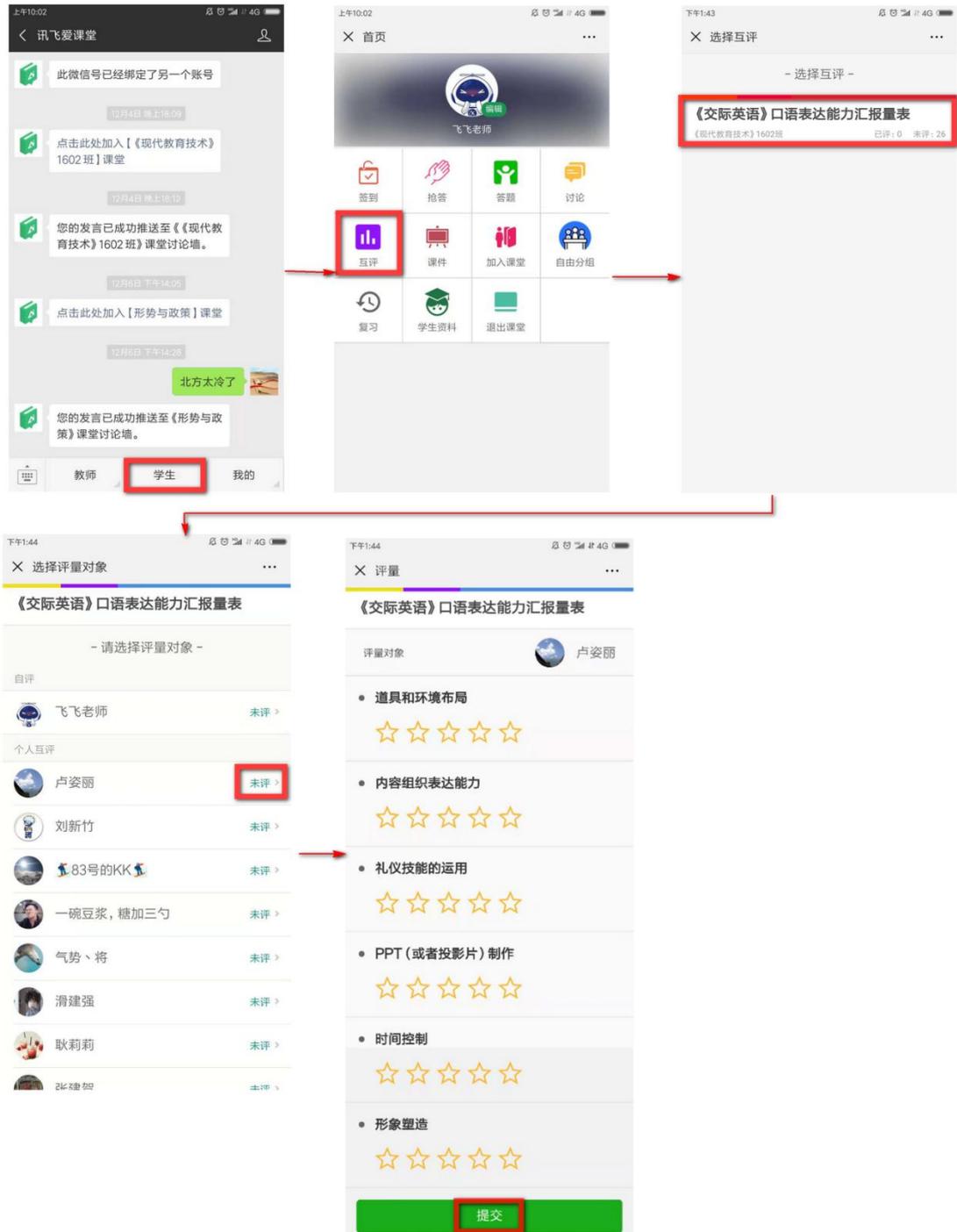
如果教师在设计互评时选择了师评，那么在此项互评活动开启后，本课堂的任课教师和助教教师均可以在手机微信端看到需要评价的互评活动和相应评量对象，点击进入按要求评分即可。



图：教师在教师微信端参与互评（师评）

7.7.1.2 学生参与互评

教师开启互评活动后，学生便可以在手机微信端看到需要评价的互评活动和相应评量对象，点击进入按要求评分即可。



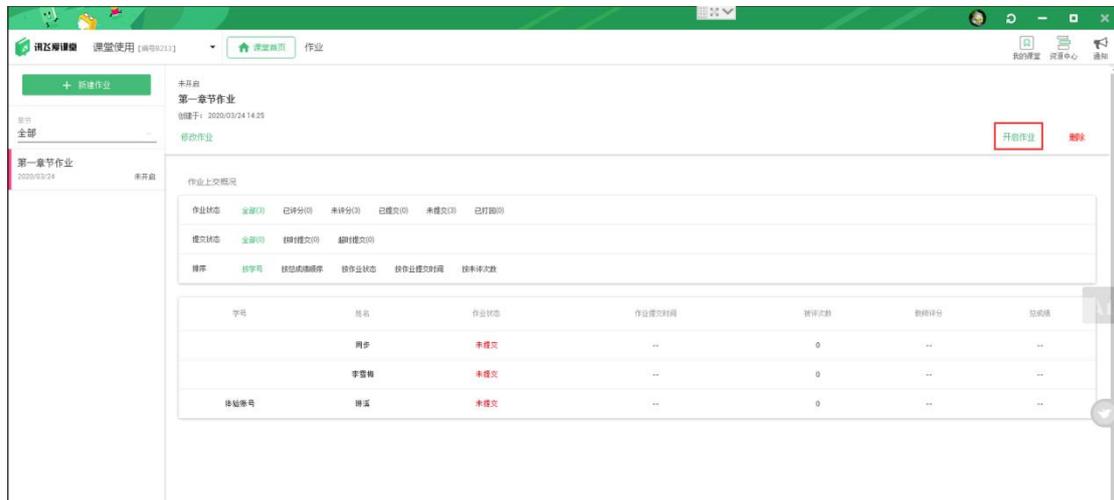
图：学生参与互评

7.8 开启作业

7.8.1 开启作业具体步骤

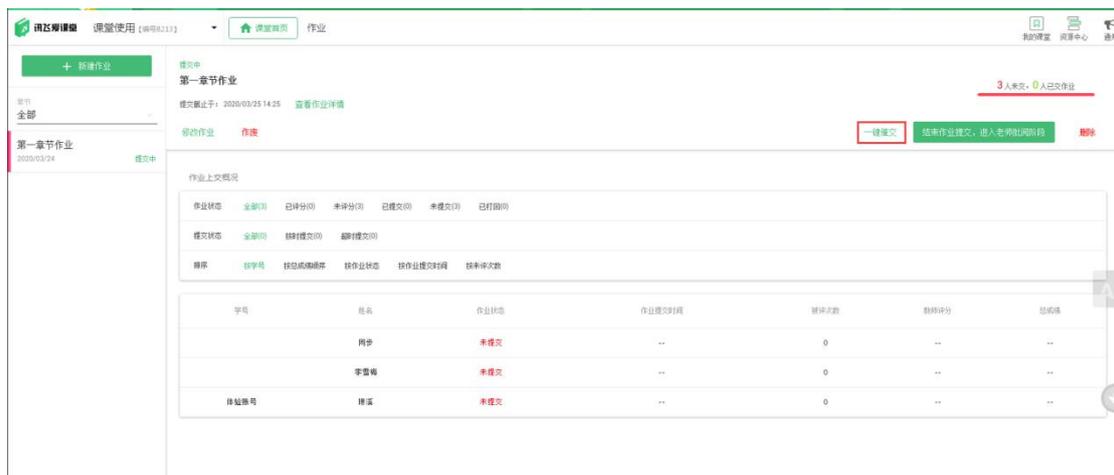
在备课阶段，“作业”创建完毕后，可在课后开启已经创建完成的作业。

步骤 1: 在作业首页，选择一个已经创建好的目标作业，在右侧作业详情处选择【开启作业】。



图：选中目标作业后“开启作业”

步骤 2: 作业开启后，快要到达结束时间前，教师可以点击“一键催交”，提醒学生完成作业



图：作业开启后一键催交

7.8.2 学生如何完成作业

教师开启作业后，学生便可以在手机微信端看到需要完成的作业或我的评分任务点击进入完成，之后提交就可以。



图：学生完成作业

7.9 课堂反馈开启中

课堂反馈在立即发送后自动开启

7.9.1 学生如何完成课堂反馈

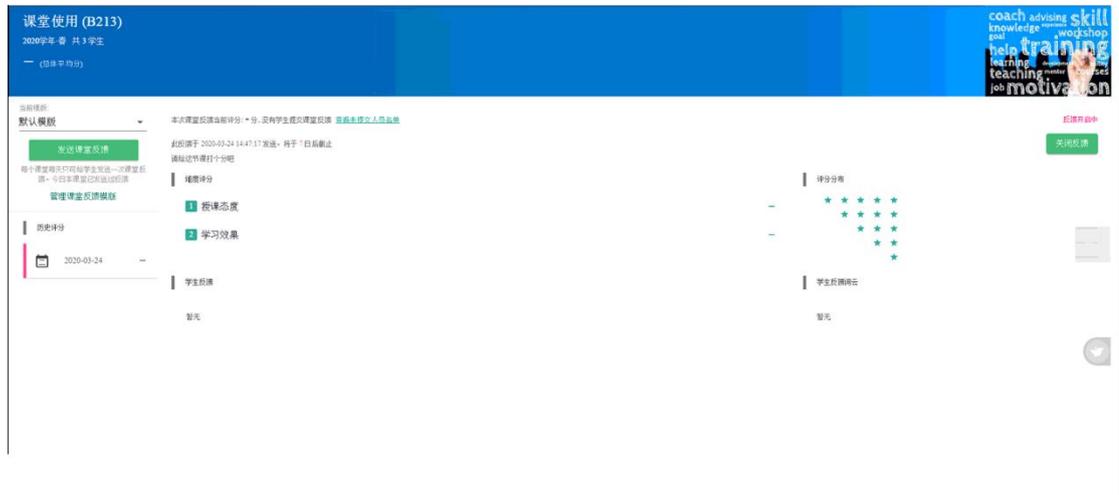
教师发送课堂反馈后，学生便可以在手机微信端看到需要完成的课堂反馈任务点击进入完成，之后提交就可以。



图：学生完成课堂反馈

7.9.2 关闭课堂反馈

学生完成课堂反馈后，默认 7 天关闭，但是教师可以根据时间安排，提前点击“关闭反馈”关闭



图：教师手动关闭-课堂反馈

8. 管理教学数据

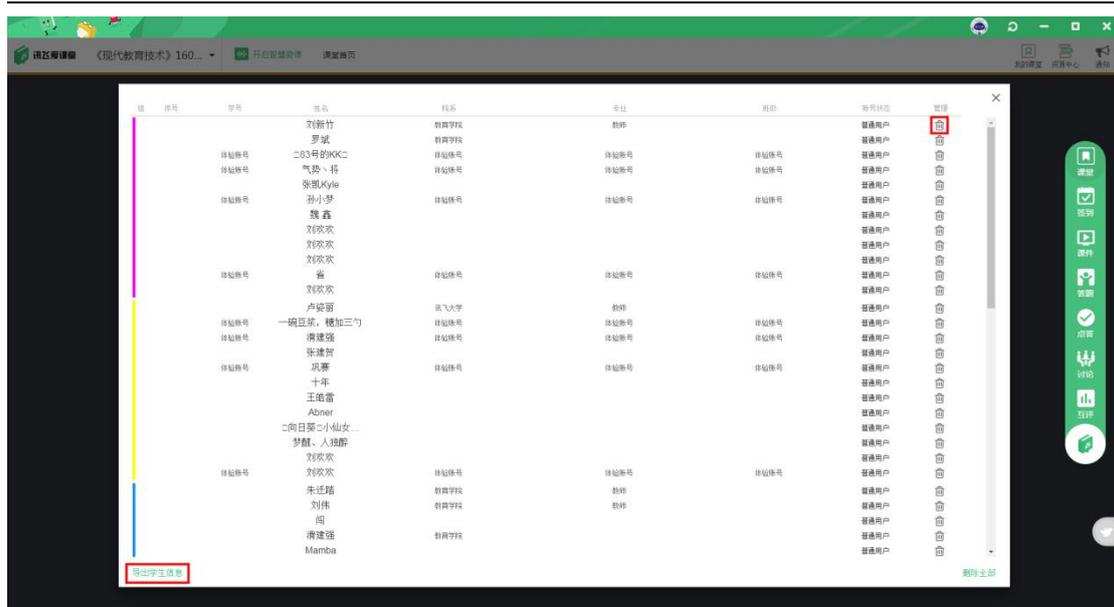
在教师使用爱课堂进行课堂互动教学的过程中，学生、资源库资源和由学生参与互动产生的签到、答题和讨论数据都是教师宝贵的教学数据。

Tips:教师可以在教师 Web 端（浏览器端）或教室内的 PC 客户端进行教学数据管理。

8.1 管理课堂学生

学生在加入课堂后，教师可以通过课堂首页点击【学生管理】图标进行查看学生的详细信息，导出学生信息和删除学生等操作。

此操作教师在



图：导出/删除课堂内的学生

此界面展示的学生信息来源于校级后台导入的学生用名单，统一的学生信息格式在学生人数较多的大课中起到作用：帮助教师在【分组】时快速一键按班级分组。

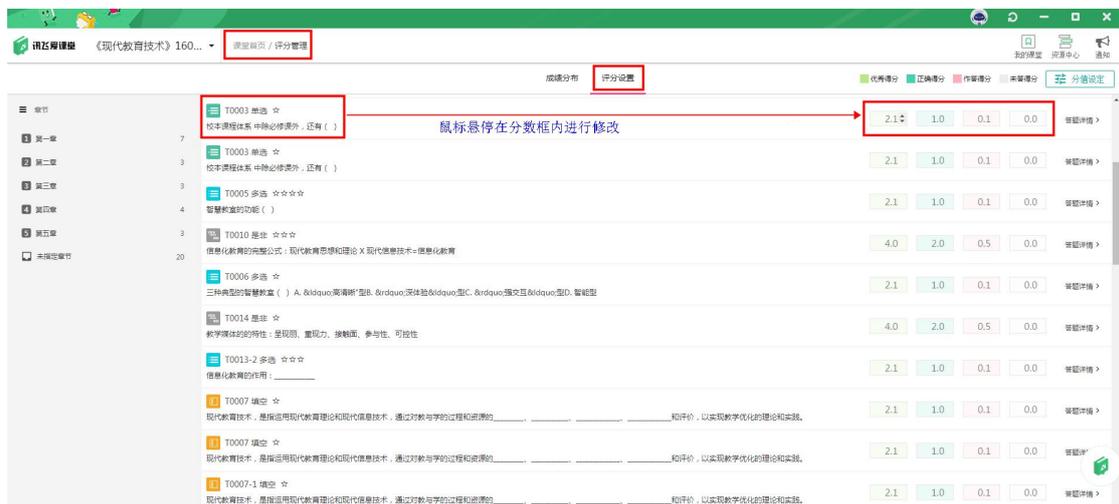
Tips: 【序号】是学生在加入课堂时选填的内容，如果您的课堂有多个不同班级不同专业的学生，可以要求学生按照规定的序号编排方式填写自己的序号，方便您后期管理。

8.2 设置题目/组卷分数

学生在答完题后，实时分数的出现既能激励他们良性竞争，也方便教师做平时成绩的统计。

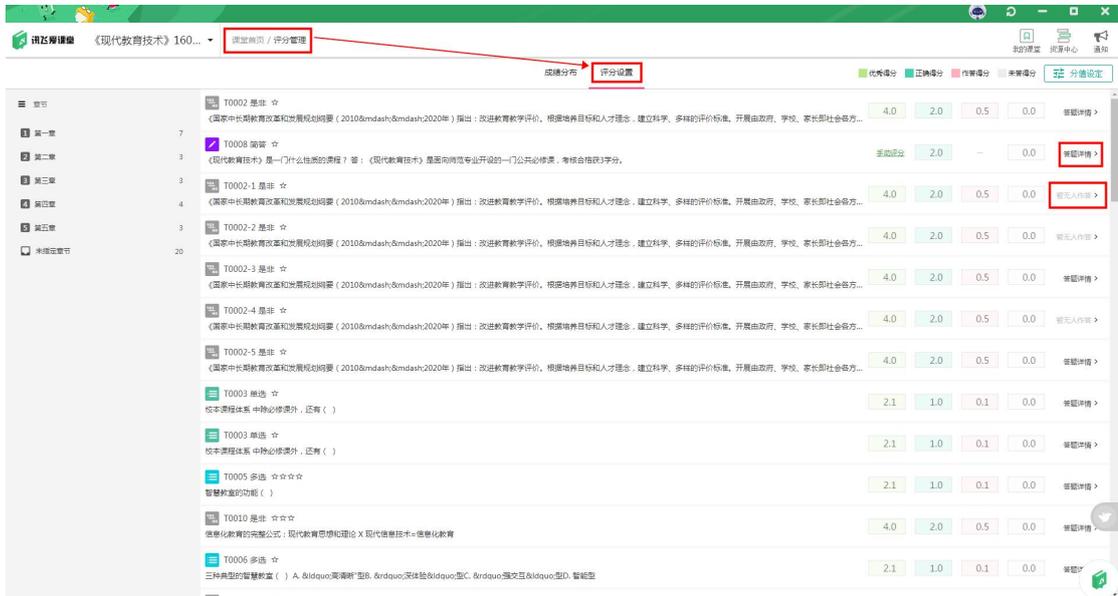
在爱课堂中，各位教师可以在课前或课后通过课堂首页点击【评分管理】功能给学生答案赋予不同分值。

在【评分管理】界面中，教师可以设置每道题单独的分数



图：设置每道题单独的分数

如果想要调整某一类题型的分数，可以点击每道题后的【答题详情】或者【暂无人作答】按钮，打开题目详情页，利用本题分数占比后的【调整】按钮将分数设置规则应用到所有某一类题型（将分值设定应用到全部相同题型的题目上，该操作对于从未手动调整过分数的题目有效）。



图：评分管理页面



图：点击“答题详情”或“暂无人作答”后调整某一类型题的分值

如果想要调整某位同学的分数，可以点击每道题后的【答题详情】按钮，打开题目详情页，利用【评分】按钮单独调整学生分数。



图：利用【评分】按钮单独调整学生分数

8.3 查看/导出教学数据

教师可以在爱课堂 Web 端（浏览器端）或教室内的 PC 客户端导出课堂互动中学生产生的签到、课件、答题、讨论、互评数据。

8.3.1 查看/导出学生签到数据

8.3.3.1 查看签到统计

每次签到结束后，爱课堂都会对签到结果进行统计并可视化展示。进入【签到】页面后，在左侧签到列表中选中目标签到，点击后展开本次签到结果。



图：单次签到结果展示

8.3.1.2 导出签到数据

如果想要单独导出签到数据，教师可登录教师 Web 端（浏览器端）或教室内的 PC 客户端后，进入课堂首页并点击菜单栏中的“签到”进入签到页面，在页面左侧点击“导出”，签到成绩将以 EXCEL 表格的形式下载到 PC 中。

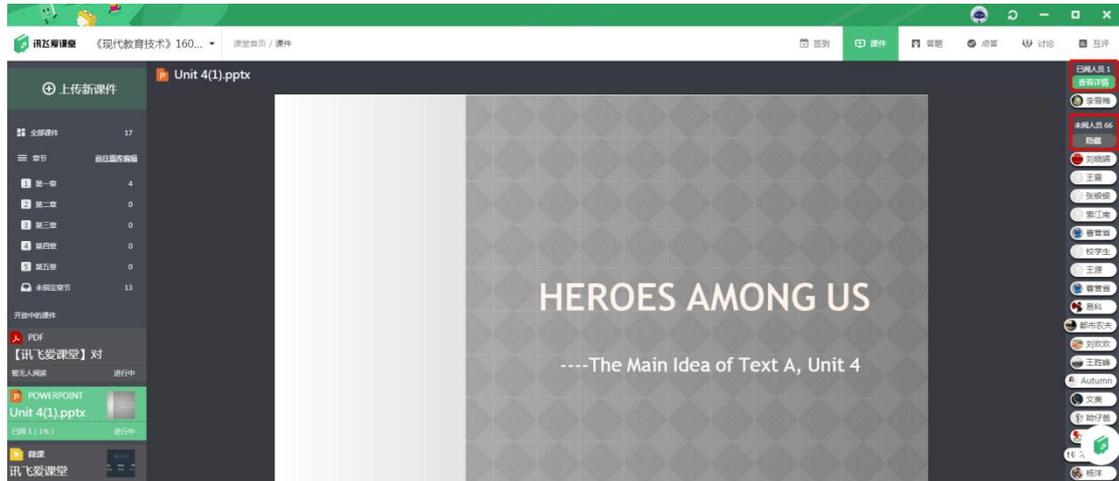


图：导出签到数据

如果您的浏览器没有设置下载后自动打开文档，请到“下载内容”里查看文档。

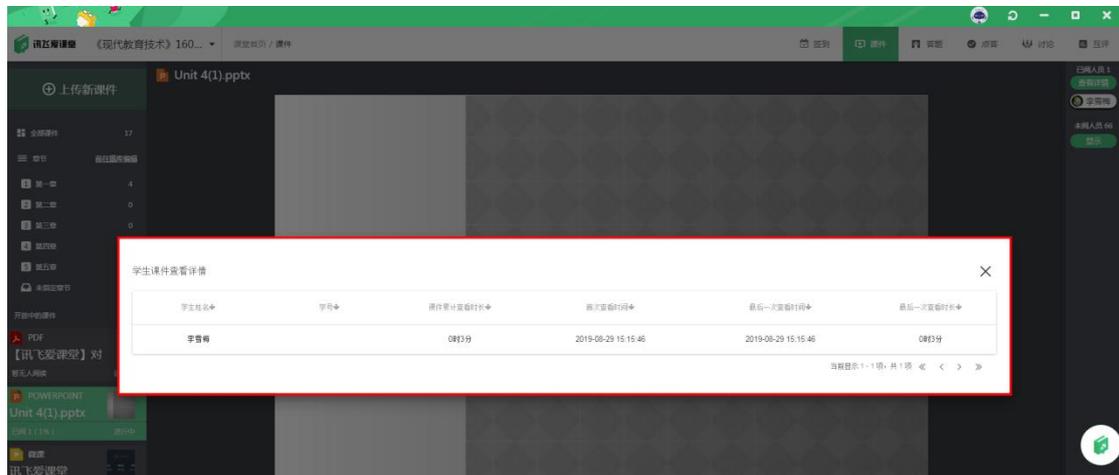
8.3.2 查看学生课件阅读数据

教师可在 Web 端（浏览器端）或教室内的 PC 客户端进入“课件”页面选中目标课件后，查看开启的课件被学生查阅的情况，可查看到“已阅人员”和“未阅人员”。



图：课件阅读数据查看

点击“查看详情”，可以看到学生的“课件累计查看时长”、“首次查看时间”、“最后一次查看时间”、“最后一次查看时长”。

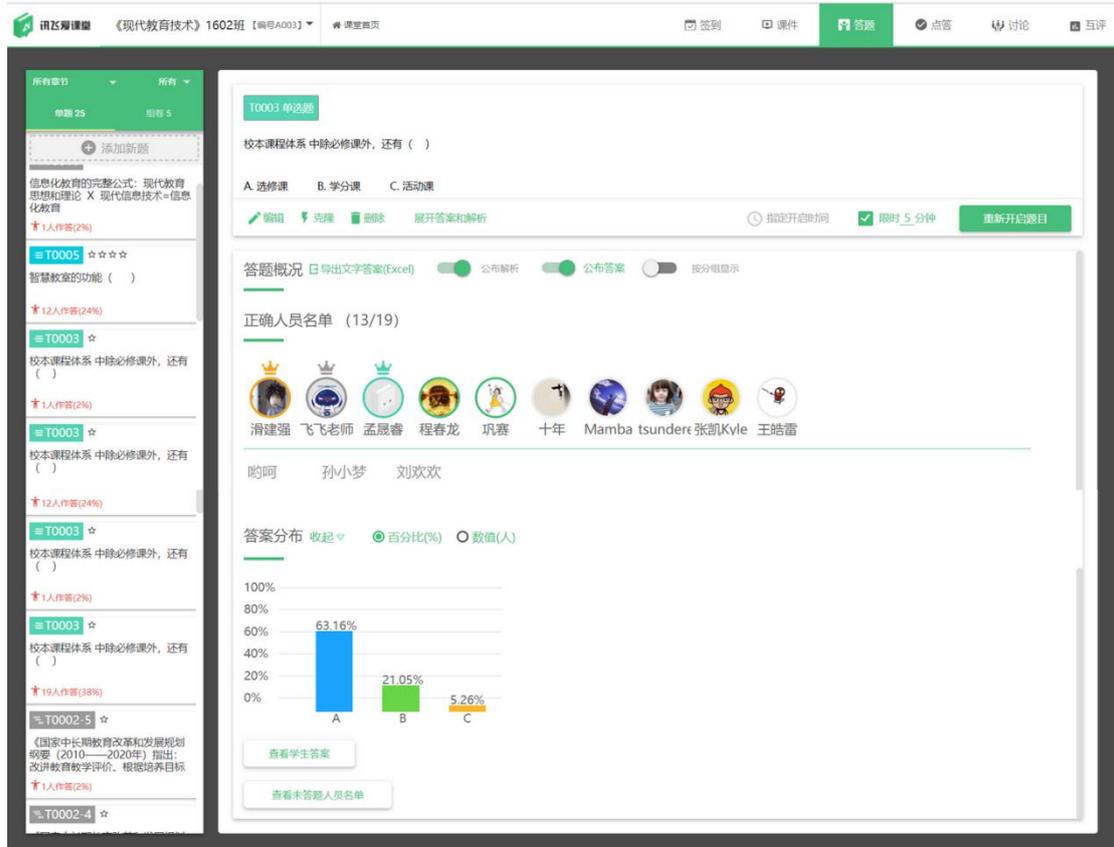


图：学生课件查看详情

8.3.3 查看/导出学生单题或组卷答题数据

8.3.3.1 查看学生单题/组卷答题数据

学生答题情况在答题过程中及答题结束后实时统计并展示在教师端（Web端/教室内的PC客户端）每道题的“答题概况”下，包括正确人员名单、答案分布、未答题人员名单、



图：答题概况展示

8.3.3.2 导出学生单题/组卷答题数据

如果想要单独导出题目或者组卷的学生回答内容，教师可登录教师 Web 端（浏览器端）或教室内的 PC 客户端后，进入课堂首页并点击菜单栏中的“答题”进入答题页面，在页面左侧找到目标单题/组卷，点击它们在右侧详情页面找到【导出】按钮，学生回答的内容将会以 EXCEL 表格的形式下载到您的电脑本地。

如果您的浏览器没有设置下载后自动打开文档，请到“下载内容”里查看文档。



图：导出单题/组卷答题数据

Tips:

- 1) 在简答题中，学生是可以上传文字和图片两种形式的答案，所以简答题导出中增加了【导出全部内容（网页）】的功能，方便老师查看学生回答的图片。
- 2) 答题板块内单题/组卷的导出只能导出学生答案，需要学生成绩请至课堂首页选择【成绩导出】

8.3.4 查看/导出学生讨论数据

8.3.4.1 查看学生讨论数据

教师在 Web 端（浏览器端）和教室内的 PC 客户端的“讨论”页面可查看学生参与讨论的情况，包括参与讨论的发言数以及发言内容。



图：讨论数据查看

8.3.4.2 导出学生讨论数据

如果想要导出讨论数据，教师可登录教师 Web 端（浏览器端）或教室内的 PC 客户端，进入课堂首页后点击菜单栏中的“讨论”进入讨论墙页面，在页面右下角点击【导出】，讨论内容将以 EXCEL 表格的形式下载到 PC 中。

导出的表格支持按学生排序和按时间排序两种排序方式，教师可以按需选择。

如果您的浏览器没有设置下载后自动打开文档，请到“下载内容”里查看文档。



图：导出讨论数据

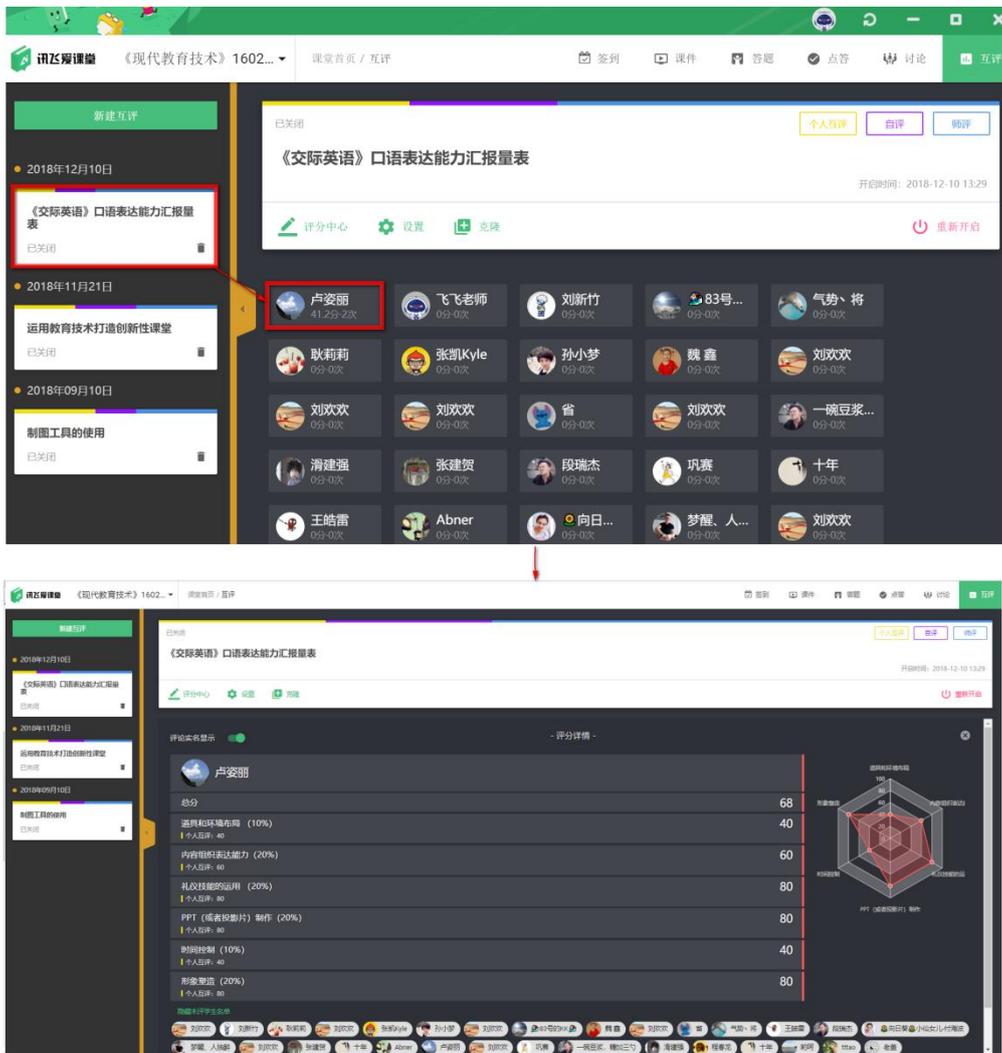
8.3.5 查看/导出互评数据

8.3.5.1 查看互评数据

教师登录 Web 端（浏览器端）或教室内的 PC 客户端后，进入课堂首页后点击菜单栏的“互评”按钮进入互评页面后，选中目标互评后可查看以下数据：

(1) 单个学生互评详情

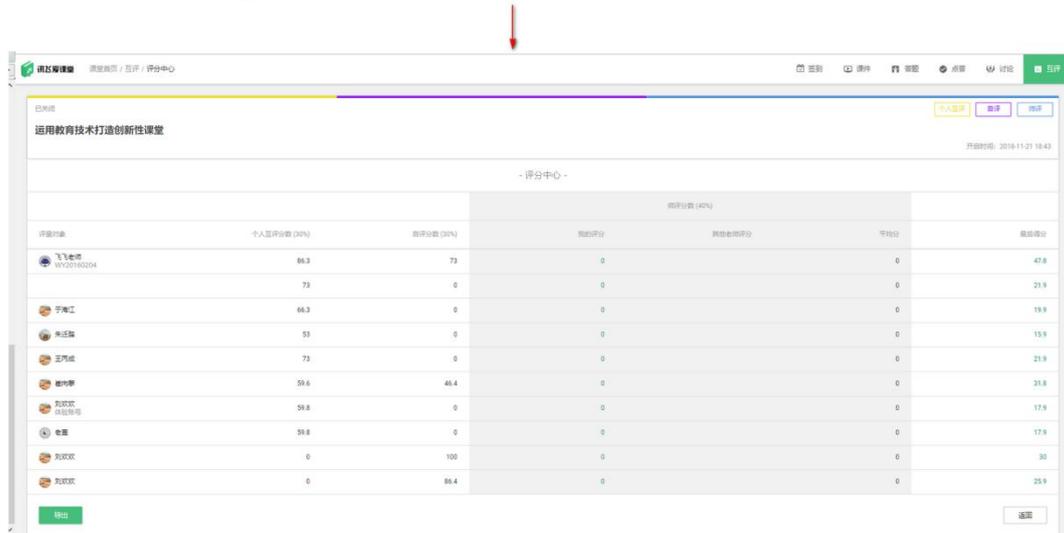
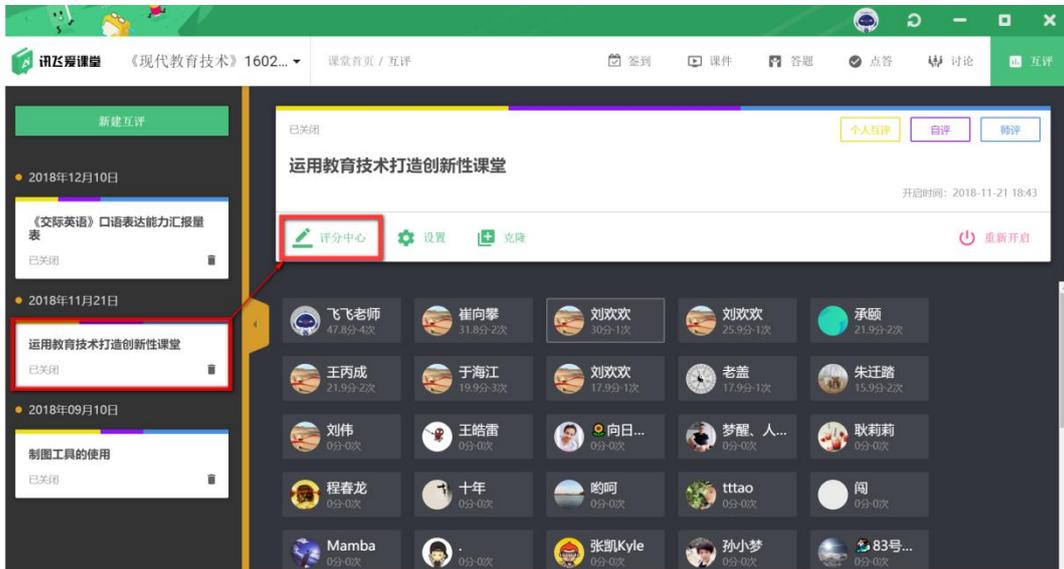
在已经关闭的互评下，会显示所有学生的互评成绩，点击单个学生的名字便可以查看该生的总分、在“个人/小组互评”环节每一项所得分数以及评量维度的雷达图，同时可以看到本课堂内还未参与评价此学生的学生名单，使得教师能快速直观地了解互评情况。



图：单个学生互评详情

(2) 评分中心

教师想要了解全班同学的评分与被评情况，需要点击相应互评左下方的【评分中心】。



图：互评-评分中心

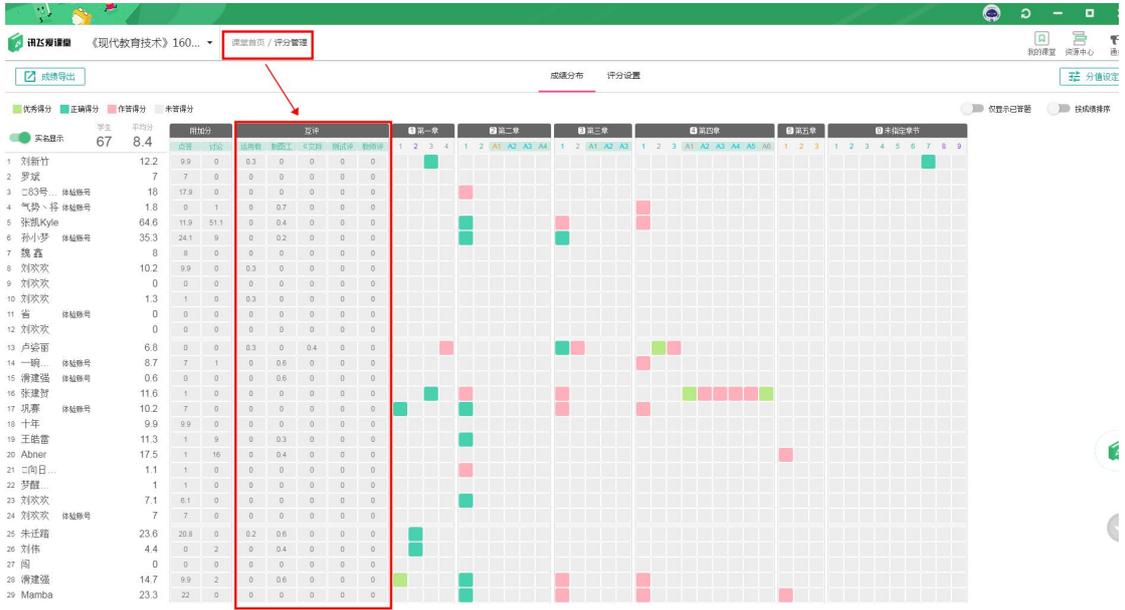
在评分中心内，教师可以查看互评创建时所选的各项评量类型下个人或小组的分数，点击【评量者】的名称还可以进入查看相应对象的所有评量详细信息。



图：个人评量详细信息

(3) 课堂首页的评分详情

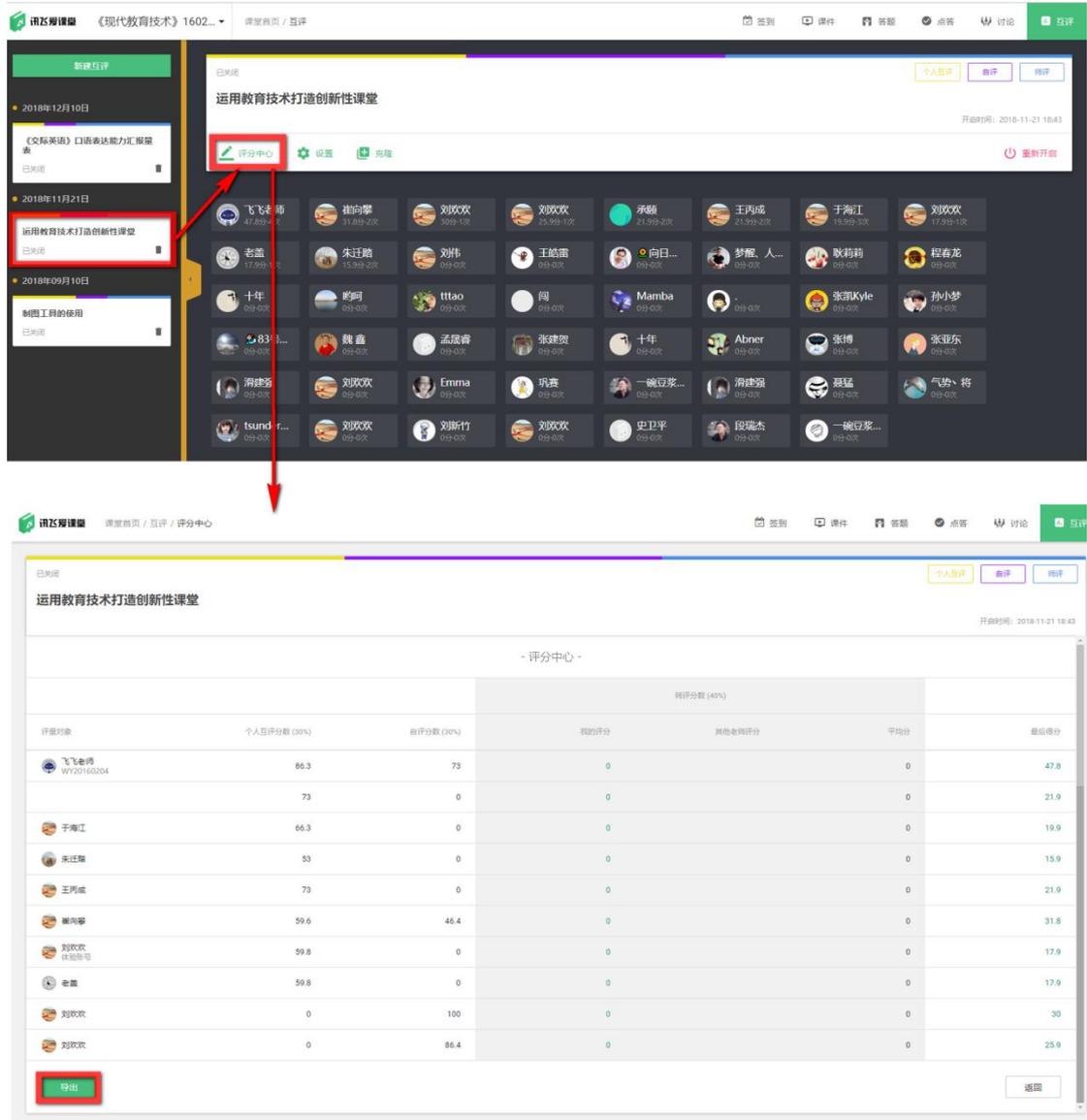
教师可以在课堂首页点击“成绩管理”，查看每位学生的互评分数。



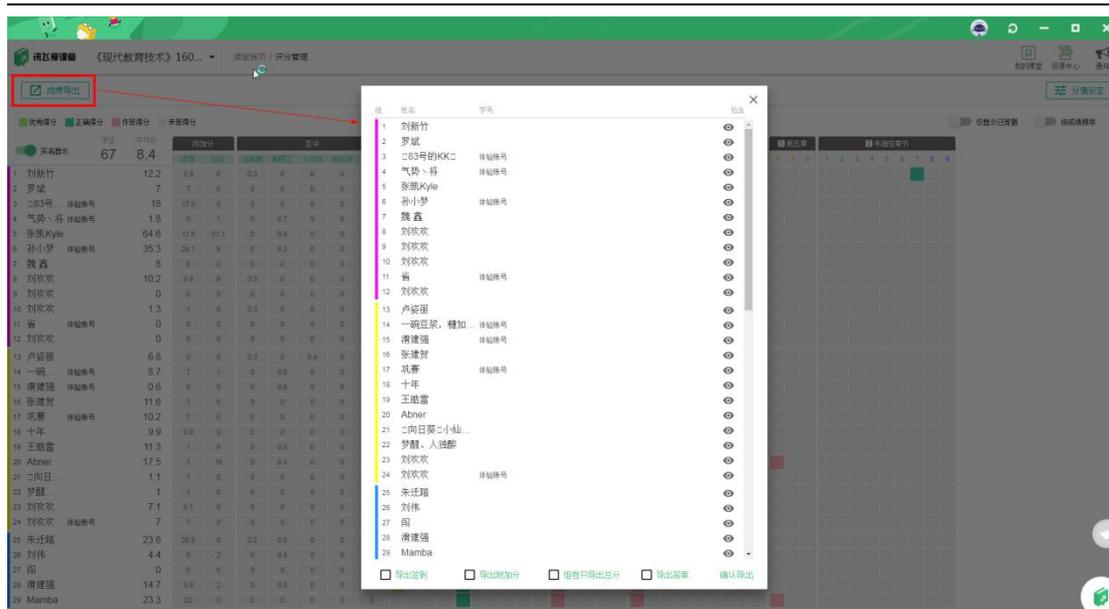
图：成绩管理评分详情中学生互评成绩

8.3.5.2 导出互评数据

教师在 Web 端（浏览器端）或教室内的 PC 客户端进入互评页面，选中目标课件后，进入“评分中心”后可导出本互评具体的互评数据。



图：导出互评数据



图：导出课堂总成绩

9. 课堂实录（智慧微课）

在课堂教学中，教师可使用智慧微课工具，一键录制微课，记录教师授课过程，保存老师随堂资源，实现讲解语音实时转写，生成基于PPT的结构化视频资源，可编辑可分享，快速积累教师个人资源库的同时促进资源共建共享。

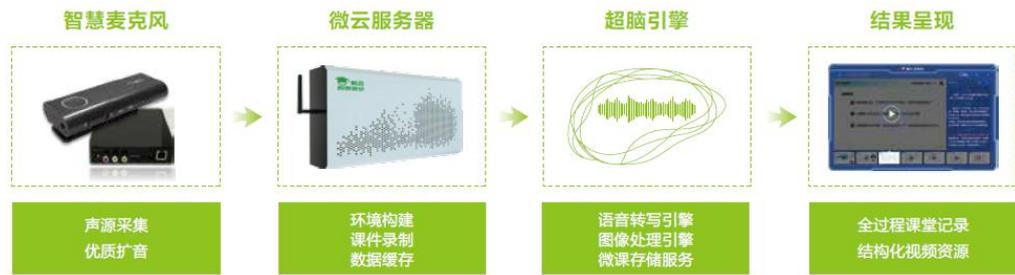
课中，老师一键开启智慧麦克风即可进入录课模式，基于爱课堂服务器实现声音同步转文本和教学过程的采集录制。老师可根据需要选择实时字幕是否展现，通过麦克风物理按键实现课堂精彩片段的快速录制。

课后，通过语义理解与分析，实现教学视频结构化，实现知识点的自动归类，与演示课件实现动态同步，便于学生更精准的定位课堂内容，针对性解决学习问题。

课上，教师使用教室内的微课设备及登录讯飞爱课堂PC客户端进入“课堂首页”后

9.1 微课智慧麦克风、接收盒

智慧微课由智慧麦克风、麦克风接收盒、搭载智慧微课软件与超脑引擎的微云工作站组成。



图：智慧麦克风、麦克风接收盒、微云工作站

9.1.1 智慧麦克风

智慧麦克风通过与麦克风接收盒完成与智慧微课软件通信，可实现账号登陆、微课录制，具备无线扩收音功能。具体功能描述如下：

- **自动登录：**支持与用户账号绑定；采用近场身份认证技术，内置身份认证芯片，靠近麦克风接收盒即可进行用户身份认证，即实现用户账号在智慧微课客户端的自动登录。无需通过鼠标键盘手动登录，减轻教师操作负担；
- **一键录制：**课堂中，老师通过麦克风按键即可实现微课的一键录制、停止和暂停，随时随地记录课堂精彩。无需回到讲台借助鼠标操作，减少对授课过程的干扰，减轻教师操作负担；
- **无线扩音：**与麦克风接收盒配合，即可实现与教室音箱环境的无缝对接，实现移动便携扩音；采用双麦设计，内置降噪等模块，有效降低环境噪音，配合麦克风接收盒实现高品质收扩音效果；
- **音量调节：**支持开启扩音或静音功能，静音状态下不影响麦克风收音；支持外接麦克风，自动切断内置麦克风收音；支持扩音音量大小调节；
- **翻页功能：**可设置音量键为演示文稿的前后翻页功能，为教师日常授课提供便利；
- **连接稳定：**支持超长连接距离，可支持 15 米超长距离稳定连接，覆盖大

部分教室环境；内置双天线，连接稳定可靠，支持智能选择优质信道及自动跳频技术，抗干扰能力强，连接更稳定；采用自有通讯协议，麦克风与接收器一对一通讯，有效杜绝串班现象；

- 便携易用：采用领夹式设计，小巧易用，避免小蜜蜂式扩音器佩戴繁琐；
- 超长续航：内置锂电池，支持发射功率智能调整技术，有效降低功耗，一次充电持续使用 8 小时。



图：智慧麦克风

9.1.2 麦克风接收盒

麦克风接收盒是实现身份认证、麦克风扩音的基础。具体功能描述如下：

- 音频输入：内置声卡，支持电脑声音及麦克风声音同时接入；
- 音频输出：预留 line-in 与 line-out 接口支持音频输入，输出功能，实现扩音及混音功能；支持收音与扩音分离功能，在扩音静音时不影响收音；对接教室音响环境，即可实现麦克风便携扩音；通过与无线音频接收器经过适配调校，音效更好；自动噪声抑制和反馈抑制，确保学生听得清楚；自动增益控制，确保学生们听得舒服，声音平稳。
- 录制控制：支持与麦克风靠近连接配对，并能够接收麦克风操作指令，实现微课录制控制。



图：麦克风接收盒

9.2 微课设置

9.2.1 主面板

操作	界面	描述
帮助中心入口		点击【帮助中心】按钮即打开帮助中心页面，帮助用户解决遇到的一些问题。
设置入口		点击【设置】按钮打开设置窗口，可进行个人信息及系统相关设置。
最小化		点击【最小化】按钮关闭主面板，以桌面小球形式展示。

全部微课		点击【全部微课】打开我的微课页面，可查看个人录制的全部微课列表。
上传列表		点击【上传列表】打开上传列表窗口，可查看当前微课上传的信息以及支持进行暂停、取消上传操作。
故障检测		点击主面板的工具按钮，展开后点击【故障检测】可对当前环境进行检测，是否满足录课条件，依据检测结果进行相关操作。
注销		点击主面板工具按钮，展开后点击【注销】按钮可退出当前登录的账号。
状态		在主面板中会显示当前网络信息及连接的麦克风音量和电量信息。

9.2.2 系统设置

操作	界面	描述
设置入口		点击主面板中【设置】按钮即可打开设置窗口。
个人信息设置		点击【个人信息设置】可对教师所授学段和主授学科信息进行设置，并可设置麦克风上的按键是否支持翻页功能进行设置。

字幕设置		<p>点击【字幕设置】可对实时字幕展示的样式进行设置，包括字幕形式（中文、英文、中-英、英-中）、字幕字体、字体大小、字体颜色、当前句字体颜色即背景透明度进行设置，点击【应用】后即可生效。</p>
录制设置		<p>点击【录制设置】可进行如下设置：</p> <ol style="list-style-type: none"> ①录制屏幕：若主机接入了多个屏幕，可选择需要录制的屏幕； ②二维码配置：可设置录制结束后和收起字幕时是否显示二维码； ③视频质量：可设置录制屏幕的质量，标清或者高清； ④视频采集：是否接入视频采集卡；
热词设置		<p>点击【热词设置】后可添加个性化的热词，在展示实时字幕时可优先转写成设置后的词。</p>
文件设置		<p>点击【文件设置】可设置录制后文件缓存位置及录课最大时长，在录制过程中，超出所选时长，系统将自动停止录制。</p>
常规设置		<p>点击【常规设置】可设置是否开机自启动，展示当前软件版本和硬件的固件版本。</p> <p>点击“恢复所有默认设置”还原个人信息、字幕、录制、文件、常规五项的默认设置。</p>

9.3 微课录制

在日常的课堂教学过程中，教师可以通过智慧麦克风的按钮，一键开启、暂

停或结束教师授课屏幕和语音的录制，并可将并老师的讲解内容实时转写为文本并同步以字幕形式显示或隐藏，教师可以根据自己的需求选择是否显示字幕，以免影响学生课上注意力。

教师除使用智慧麦克风开启、暂停或结束微课录制外，还可登录讯飞爱课堂教室内的PC客户端进入课堂首页后，点击【开启智慧微课】按钮后启动微课录制或是点击工具栏上面的【录课】后启动微课录制。



图：讯飞爱课堂客户端课堂首页【开启智慧微课】

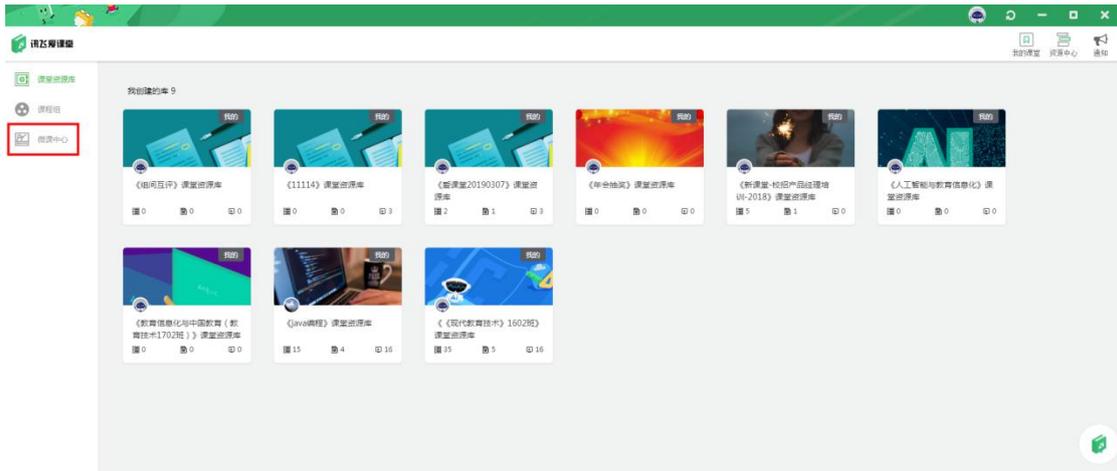


图：智慧微课-录制&语音转写

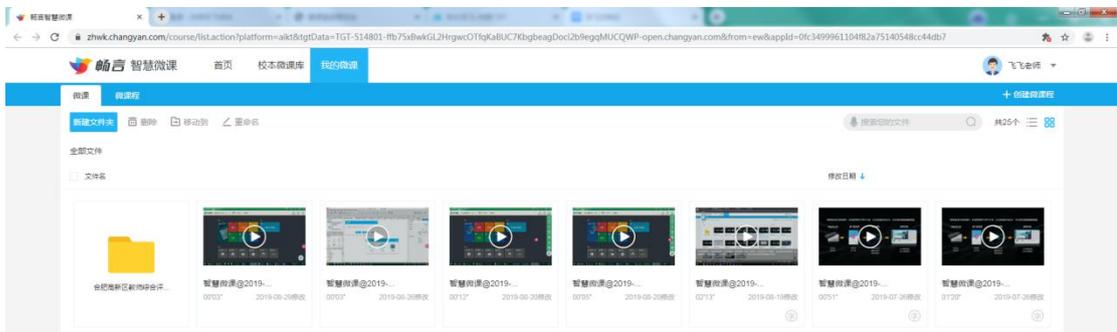
9.4 微课查看与编辑

9.4.1 微课查看

录制完成后，教师进入“讯飞爱课堂-资源中心”下点击“微课中心”，自动跳转登录到微课页面可查看录制好的微课。



图：讯飞爱课堂-资源中心



图：跳转到的微课页面

在微课列表页面，可以点击新建文件夹，将微课移动到文件夹中。

9.4.1.1 视频定位

视频与文本实录动态同步，重点语句以高亮标记。点击语句、PPT 可实现视频的快速定位。



图：讯飞爱课堂-资源中心-微课播放-视频定位

9.4.1.2 全文搜索

用户可在上方搜索框中输入文本或点击语音按钮，说出搜索文字，实现对视频内容的全文搜索，可按搜索结果进行视频定位。

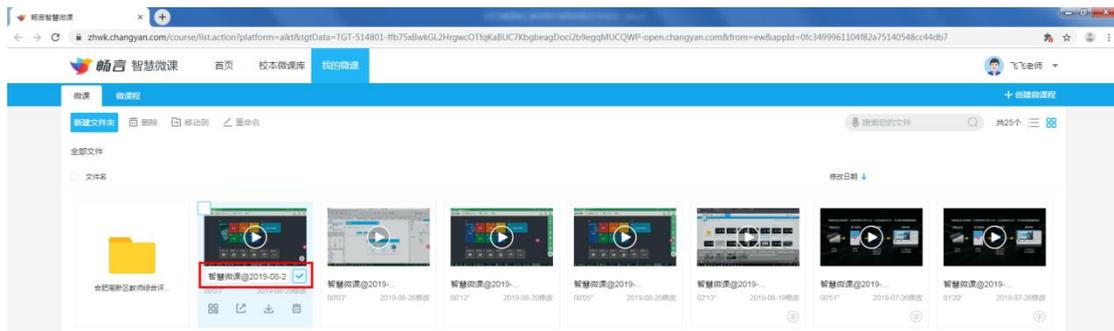


图：讯飞爱课堂-资源中心-微课播放-全文检索

9.4.2 微课编辑

9.4.2.1 名称编辑

教师可在微课的列表页面，鼠标悬停在微课名称上面点击编辑“”或选中微课，点击页面上面的“重命名”按钮，对资源标题名称进行修改。也可对微课资源分享、下载与删除。

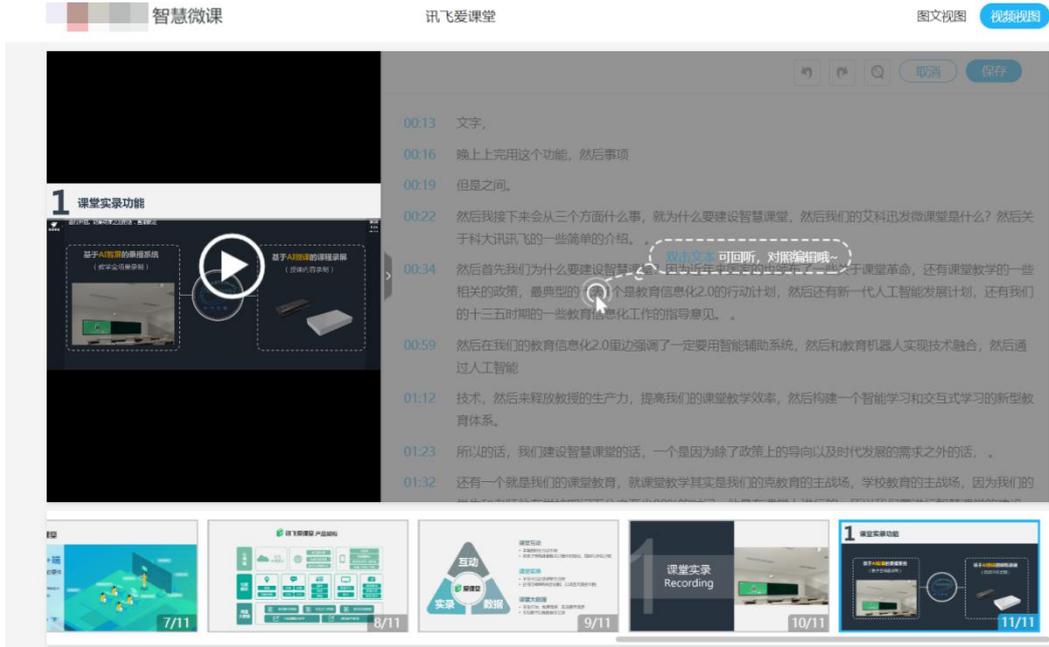


图：微课名称编辑

9.4.2.2 图文编辑

可在视频播放页面，点击编辑按钮，进行图文编辑。





图：微课内容编辑

9.4.2.3 本地编辑

教师可在微课列表或微课主页面中点击下载按钮，下载文档和视频。在本地完成图文编辑。

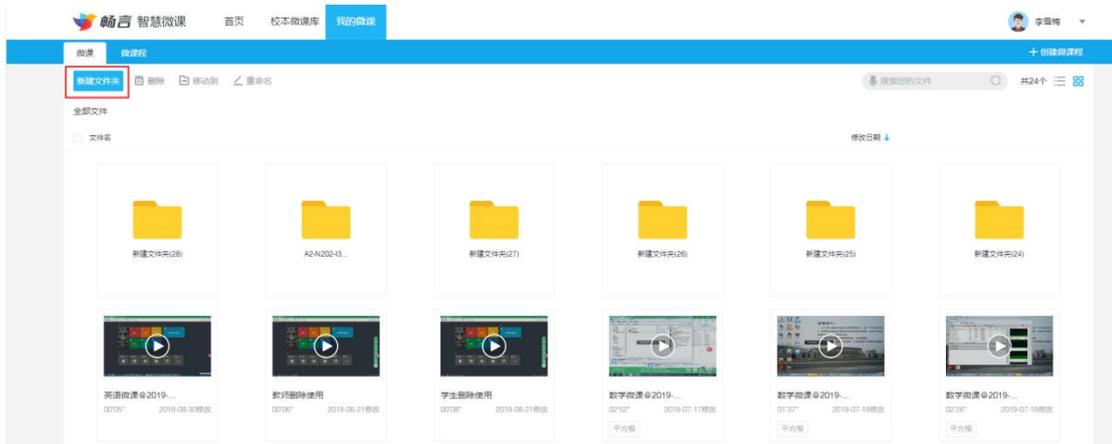


图：微课视频&文档下载

9.4.3 微课移动和删除

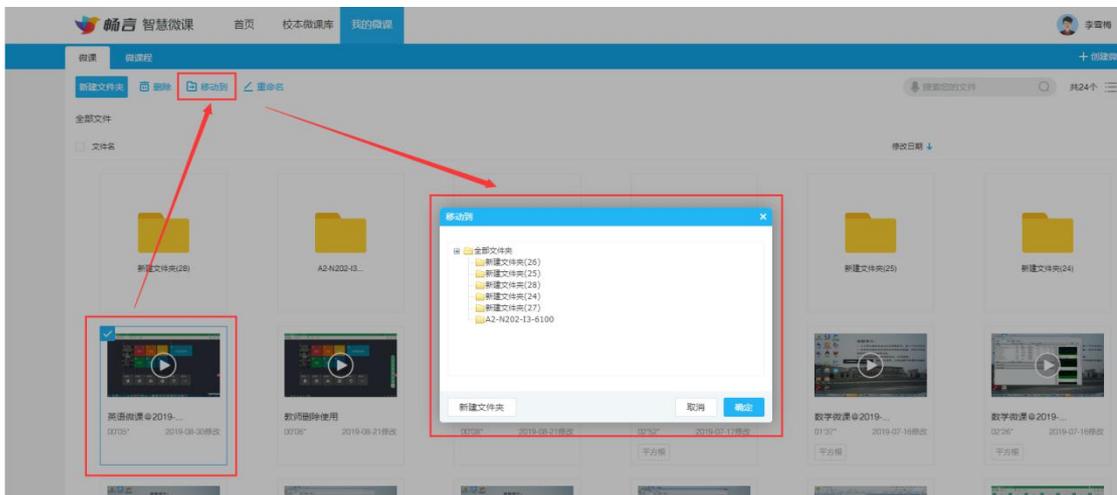
9.4.3.1 微课移动

在微课列表页面点击“新建文件夹”，会在微课列表页面创建一个文件夹。



创建成功后，文件可以进行删除、编辑名称、移动到其他文件夹内的操作。

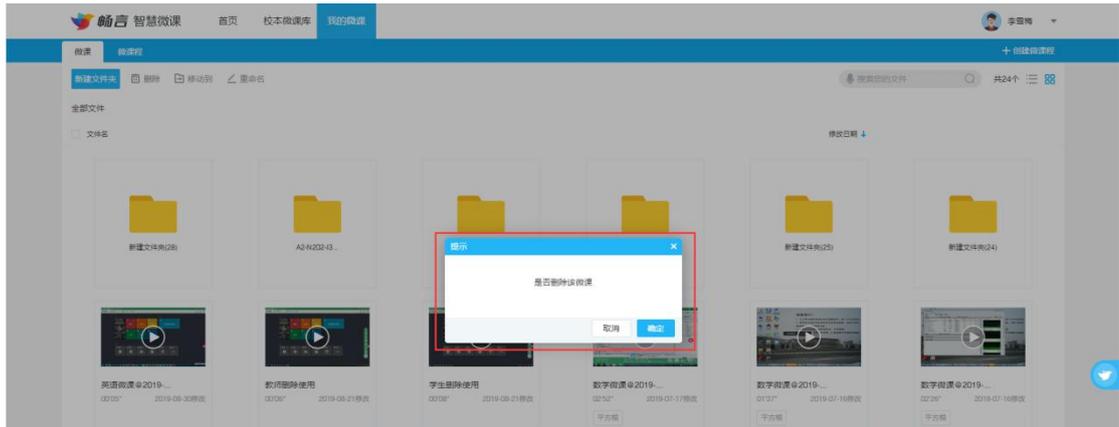
鼠标悬停在微课上面进行选中，点击“移动到”，就可以选择文件夹将微课移动到文件夹内部



移动成功后，也可以进行操作将微课从文件夹移出或移动到其他文件夹内

9.4.3.2 微课删除

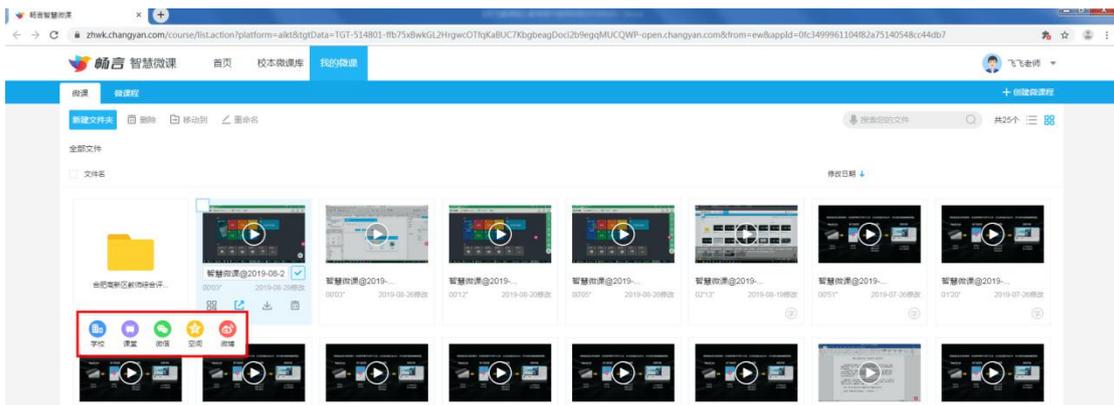
鼠标悬停在微课上面，点击“”或直接选中微课，点击页面上面的“删除”按钮，删除确认信息出现，点击“确定”后，微课就删除成功了。



图：删除微课

9.4.4 微课分享

教师可在微课列表中悬停在分享按钮，点击对应的分享操作完成向课堂、校本微课库或社交平台的分享。校本资源库中，可供全校教师及学生查看。



图：微课分享

- 1、分享到课堂的微课，在课堂首页-课件-课件列表中显示，课堂资源库-课件列表中显示
- 2、分享到学校的微课可以点击“校本微课库”，可以查看分享到学校的微课



图：校本微课库

3、分享到微信、空间、微博的微课可以通过生成的二维码或链接进行查看

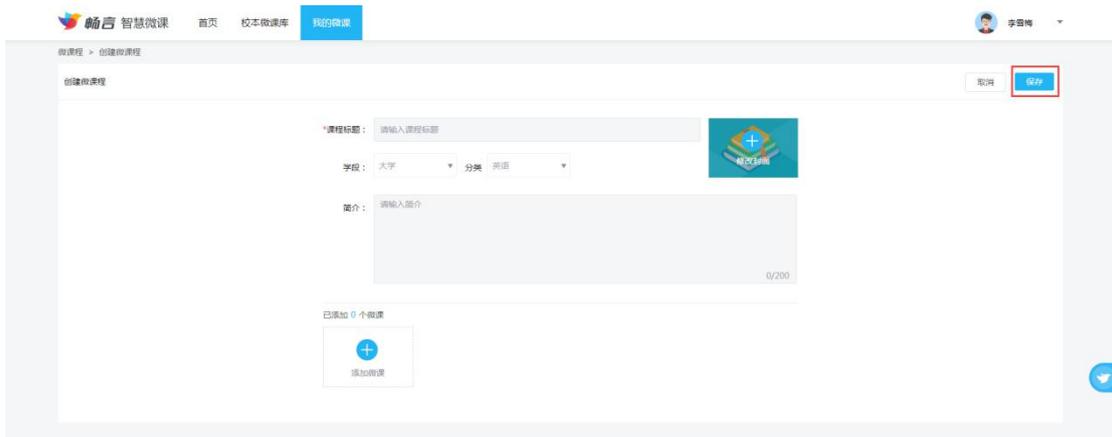
9.4.5 微课程

在微课列表点击“微课程”，在微课程页面可以点击“创建微课程”



图：微课程

在创建页面，输入信息，添加需要的微课后点击“保存”就成功创建一个微课程



图：创建微课程

9.4.6 微课程分享

教师可在微课程列表中悬停在分享按钮，点击对应的分享操作完成向课堂或社交平台的分享。

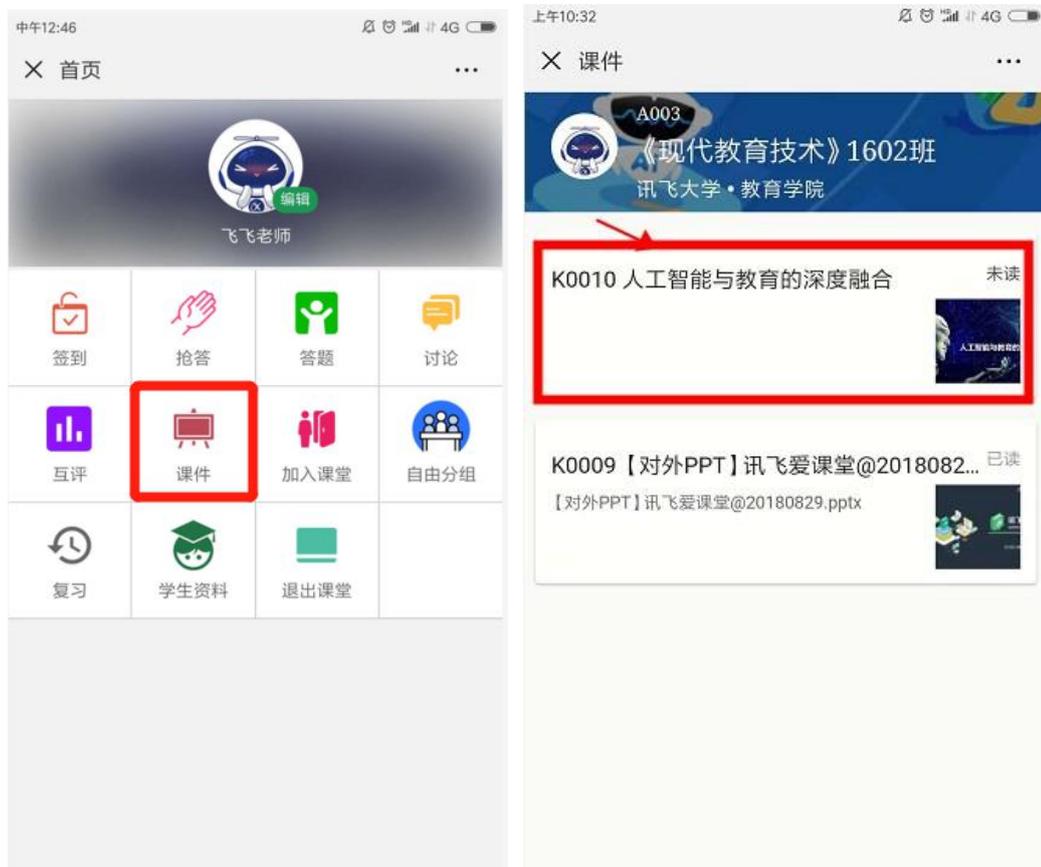


图：微课程分享

- 1、分享到课堂的微课，在课堂首页-课件-课件列表中显示，课堂资源库-课件列表中显示
- 2、分享到微信、空间、微博的微课可以通过生成的二维码或链接进行查看

学生如何学习微课和微课程？

教师可将编辑后的微课资源，一键分享至课堂。学生在微信端的课件中即可学习。



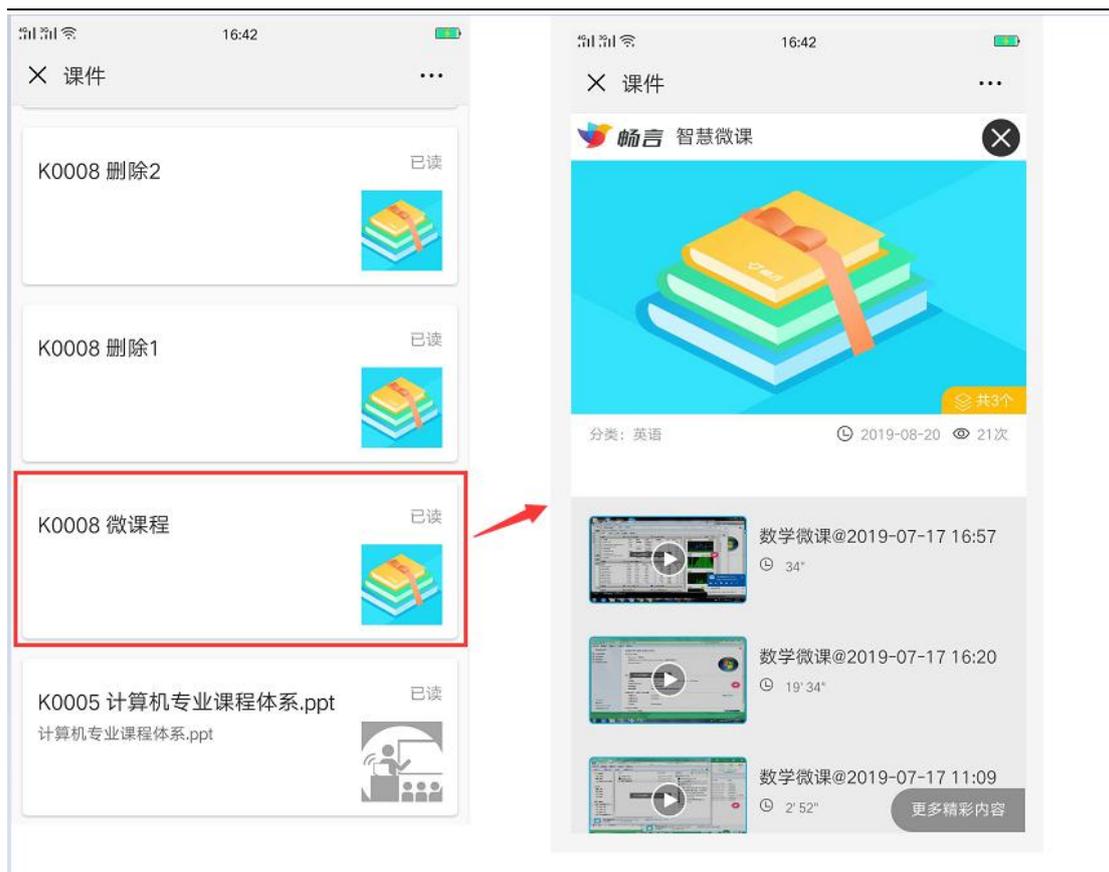
图：学生微信端-课件中的微课列表

学生点击课件中的微课，即可进入微课播放页学习。



图：学生微信端-微课学习

学生点击课件中的微课程，会进入到微课程中包含的微课列表页面，点击微课，即可进入微课播放页学习。



图：学生微信端-微课程

视频定位

视频与文本实录动态同步，重点字词、段落以高亮标记。点击语句、PPT 可实现视频的快速定位。



图：学生微信端-学生微课学习视频定位

全文搜索

用户可在上方搜索框中输入文本或点击语音按钮，说出搜索文字，实现对视频内容的全文搜索，可按搜索结果进行视频定位。



图：学生微信端-学生微课学习全文搜索

10.爱课堂名词

10.1 一般名词&约定

➤ 【课堂】

爱课堂内【课堂】的概念等同于实际教学中课堂的概念。一般建议教师在不同时间给多个班级的学生上同一门课程时建立多个课堂。

➤ 【序号】

是学生在加入课堂时选填的内容,如果您的课堂有多个不同班级不同专业的学生,可以要求学生按照规定的序号编排方式填写自己的序号,方便您后期管理。

➤ 【签到】

分为普通签到和 GPS 签到两种方式,由教师在教师端开启签到,学生在学生端点击签到即可。

➤ 【答题】

教师在 Web 端(浏览器端)完成题目资源的录入及准备,教师上课时在 PC 客户端可使用该版块内的内容和快捷功能。

➤ 【讨论】

一般指爱课堂的讨论墙功能,教师在教师 PC 客户端开启讨论,设置讨论主题,学生在学生端选择目标课堂发送讨论内容即可。讨论墙可以展示文字和图片内容,以及部分 emoji 表情。

➤ 【课件】

一般只教师上课时所需要播放的文档文件,爱课堂支持上传 DOC、DOCX、PPT、PPTX、XLS、XLSC、WPS、PDF、RTF、ET、DPS 格式的文件,引用智慧微课录制的微课。目前不支持音频和视频文件。

➤ 【分组】

指将课堂学生按照一定规律分为多个小组,学生的小组信息在答题、讨论以及成绩排序时都可以显示。暂时不支持针对课堂内其中某个小组开启签到、答题、讨论功能。

➤ **【助教】**

助教在课堂设置中添加对象必须拥有教师账号。添加成功后助教账号下可以看到本课堂，便于帮助本课堂任课教师一起管理课堂。助教除了不能删除本课堂外，其他权限与教师基本一致，添加前请尽量保证助教知晓此权限，以免其进行不可逆的操作。

➤ **【课程组】**

可以在**【资源中心】**创建独立的课程组资源库。资源库的创建者可以在自己的课程组资源库内邀请其他老师成为课程组成员，共同丰富课程组资源库的内容。

➤ **【复制课堂资源库】**

在**B**课堂的**【课堂资源库】**选择此功能，可以将**A**课堂资源库内的所有资源一键导入至**B**课堂，一般应用于一位教师给多个不同时段上同一门课程的班级建立多个课堂时，避免教师重复编辑资源库资源。

➤ **【梅花题序/选项】**

在爱课堂中，单题是默认的梅花选项，组卷的题目顺序和选项顺序则由教师在组卷设置中调整。

梅花指的每位同学看到的组卷的题目顺序或者答案顺序都不尽相同，防止作弊。学生选择的内容会自动映射教师端的显示结果。

➤ **【锁定课堂】**

一般建议老师在全班同学都加入之后，将课堂锁定，这样防止有同学误入或误退课堂，影响学生数据的完整性。

➤ **【归档课堂】**

这一课堂将默认不再在课堂列表中显示，后续可根据课程安排重新激活该课堂。一般建议老师在学期结束后将课程归档，可以保存所有历史记录，同时节省个人首页的课堂展示空间。

➤ **【删除课堂】**

这一课堂全部题目及信息都会被删除并且无法恢复，请谨慎操作。

10.2 关于课堂

在爱课堂中，教师是以课堂为单位来管理和使用自己的教学资源。

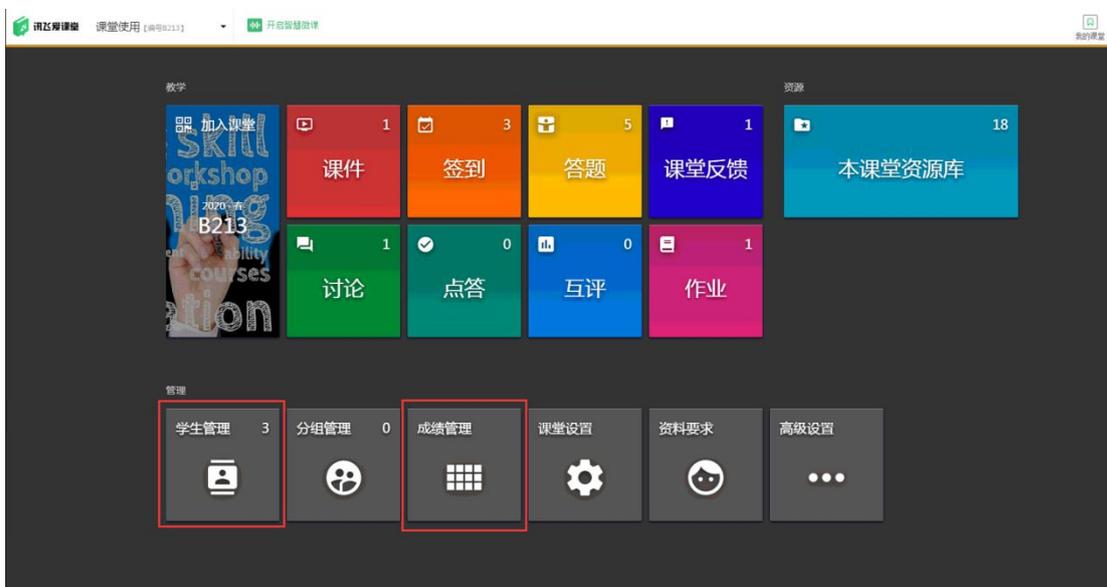
爱课堂内【课堂】的概念等同于实际教学中课堂的概念。

实际教学中的课堂包含的是同一时间并且同一地点选修同一门学科课程的学生，不受学生所属班级的限制。老师在其他时间给其他学生上同一门课时，需要重新使用一个课堂上课。

因此，在爱课堂的【课堂】内，教师需要引导加入此课堂的学生也应该是在同一时间并且同一地点选修同一门课程的学生。如果教师需要给多个不同时间上课的学生教授同一门课程时，建议教师建立多个爱课堂【课堂】。

在课堂首页内，教师可以快速了解在本课堂内开启过多少次签到、答题和讨论，上传了多少课件和资源库资源。通过界面上方的【签到】、【答题】、【讨论】、【课件】、【互评】和【课堂资源库】五个功能按钮，可以快速进入某个功能页面开展教学活动。

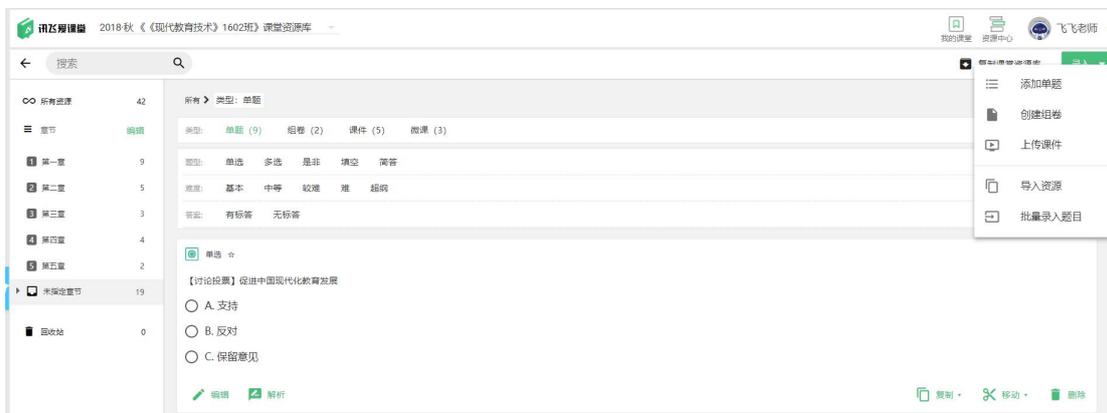
在课堂首页中心区域，教师点击对应的操作已加入本课堂的所有学生信息和学生答题概况。



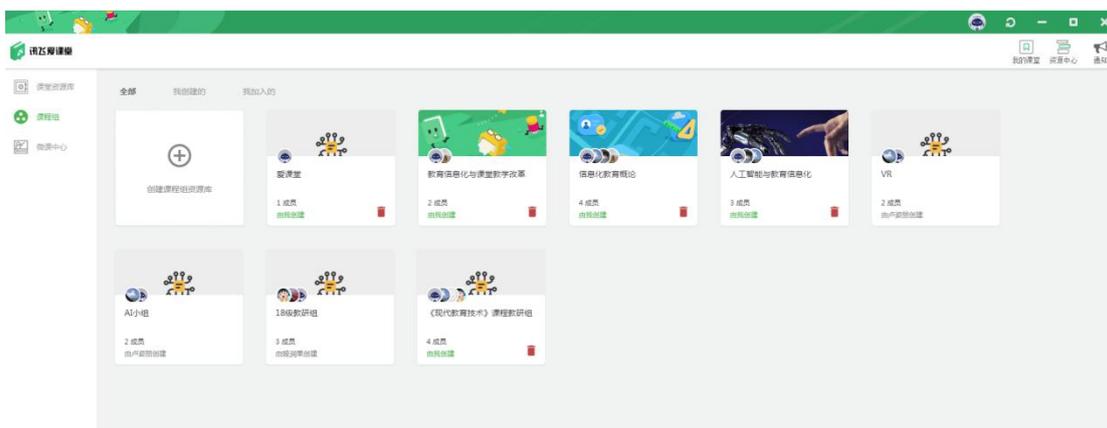
10.3 关于资源库

爱课堂的【资源库】一般是教师在课前做准备需要使用的最频繁的板块。在【课堂资源库】内教师可以利用多种功能增加自己的单题、组卷和课件内容储备，并且按照章节对这些内容进行管理。

为了方便教师在多个课堂、不同学期对资源库资源进行重复利用，【课堂资源库】提供【导入整个资源库】或【复制/移动到某处】此类按钮，减少老师重复编辑的步骤。



为了方便老师们之间共上一门课或者进行同一学科建设时交流教学资源，爱课堂提供【课程组】资源库功能，教师可以创建或加入一个独立的不属于任何课堂的独立课程组资源库。



10.4 关于微课

教师在教室内上课时，使用“智慧微课”将教师讲课语音及 PPT/PDF 等演示文稿进行录制，录制结束后形成结构化微课（包括录屏及语音转写后的文本）并上传到“讯飞爱课堂-资源中心”下点击“微课中心”到跳转到的微课页面内，教师可对微课内的文本进行编辑，将微课分享到课堂开启后供学生观看，将微课分享到学校后形成校本微课库供全校教师查看及使用。

