托育领域高技能人才集群培养计划系列建设指南

在线课程建设操作指南

中国福利会托儿所

金华职业技术大学

中国妇幼保健协会

2026 年 9 月

目 录

一、范围 6
二、规范性引用文件 6
三、术语和定义 6
（一）在线课程 6
（二）职教云平台 7
（三）新泛雅网络教学平台 7
四、操作流程：智慧职教“职教云”平台 8
（一）如何新增标准课程、新增快速课程？ 8
1.网页端 8
2.App 端 14
（二）如何归档、编辑、置顶、删除课程？ 17
1.归档课程/取消归档课程 18
2.编辑课程 20
3.置顶课程/取消置顶课程 22
4.删除课程/回收站取消删除课程 25
（三）如何在标准课程下添加课程导学、课程教案、课程教材和配置课程目录？29
1.添加课程导学 29
2.添加课程教案 33
3.添加课程教材 36
4.配置课程目录 41
（四）如何在标准课程下添加、编辑、删除章节？ 44
1.添加章节讲 45
2.编辑章节讲 49
3.删除章节讲 49
（五）如何在标准课程下添加本人原创课件？ 51
（六）如何在标准课程下调用智慧职教专业（群）资源库、MOOC 学院的教学资源？

.....55
（七）如何在标准课程下调用学校课程库、本人其他课程下的教学资源？.....58
（八）如何设置授课老师（教学团队成员）课程管理权限？.....61
（九）如何在教学内容下设置视频查看方式（支持拖动进度条/倍速播放）？.64
（十）如何在教学内容下进行课程预览？.....67
（十一）如何获取课程分享链接（专家评审免登录链接）？.....70
（十二）如何合并标准课程教学内容目录（合并目录）？.....73
（十三）如何将课程提交至学校课程库、取消分享至学校课程库？.....76
（十四）如何在教学内容下添加数字教材或数字讲义？.....78
1.添加数字教材.....80
2.添加数字讲义.....82
（十五）如何在标准课程下教学内容里添加知识点讲解？.....84
（十六）如何在标准课程下教学内容里添加链接？.....88
（十七）如何在标准课程下教学内容里添加图文？.....91
（十八）如何将数字教材或数字讲义开启教学一键生成 SPOC 课程？.....94
1.网页端.....94
2.App 端.....103
五、操作流程：新泛雅网络教学平台.....113
（一）入门基础.....113
1.登录探索.....113
2.云盘使用.....114
3.新建课程.....118
4.课程管理.....121
（二）章节内容建设.....124
1.教师团队.....124
2.章节目录.....126
3.卡片建设.....131
4.图文添加.....133

5.视频编辑 136
6.文档上传 147
7.章节测验 149
8.图书添加 153
9.扩展阅读 154
10.音频录音 157
11.课程门户 159
（三）辅助资料建设 163
1.共享资料的建设 163
2.题库的建设与管理 168
3.作业库的建设的建设与管理 177
4.试卷库的建设与管理 185
（四）课程统计 193
1.基础数据 193
2.课堂报告 195
3.学情统计 197
4.学生成绩与导出 217
（五）课程管理 221
1.班级管理 221
2.课程设置 224
（六）AI 助教管理 227
1.知识库维护 228
2.智能学习 235
3.基础设置 240
4.数据统计 243
5.语音指令 246
（七）任务引擎 248
1.课程中任务引擎管理 248

2.学生任务学习 250
（八）AI 工作台 251
1.AI 教案 252
2.AI 出题 252
3.AI 批阅 256
4.文献阅读 257
5.视频理解 258
6.超星翻译 258
7.我的课表 259
8.AI 绘画 259
9.作业查重 260
10.公式识别 261
11.指令库 261
12.章节内容智能编写 262
13.章节内容审查 263
14.学生个性化自测练习 264
15.AI 统计分析 264
六、注意事项 266
（一）课程类型须按办学层次选择。 266
（二）规范平台使用环境。 266
（三）谨慎执行删除、结课等不可逆操作。 266
（四）严把课程内容质量与安全关。 267

托育领域高技能人才集群培养计划系列建设指南之

在线课程建设操作指南

一、范围

本指南规定了职教云平台和新泛雅网络教学平台两大平台的在线课程建设操作要求。

本指南适用于托育领域高技能人才集群培养计划中托育领域相关职业教育、职业培训、技能竞赛训练与技能护照等在线课程的开发，也可供家庭、托育、幼儿教育及其他儿童服务场景的非医疗性健康照护在线课程建设培养参考。

本文件所称幼儿为 1～6 岁儿童。

二、规范性引用文件

在利用在线课程进行课堂教学时，可提前备课，有序开展自己的教学安排。其课件/作业考试，只需要学生加入班级就可以学习。支持设置授课老师权限。

三、术语和定义

（一）在线课程

在线课程是指以互联网为主要载体，依据明确的教学目标和教学计划，将教学内容、学习资源、教学活动、师生交互与评价反馈等要素进行系统化设计与组织，通过网络平台向学习者开放或提供，以支持学习者突破时空限制开展自主或协作学习的一种课程形态。MOOC（大规模开放在线课程）、SPOC（小规模限制性

在线课程）、微课（微型网络课程）等均可视为其在规模、开放程度、时长等维度上的具体形态。

（二）职教云平台

“职教云平台”是由高等教育出版社打造的，专门服务我国职业教育数字化建设与应用的生态体系。平台于2015年正式上线，经过十余年的发展，已成为国家职业教育智慧教育平台的主要资源供给方和应用承载方，持续推动职业教育数字化高质量发展。该平台同时也是 “智慧职教” 基于自身资源优势，为广大职业院校打造的云端专属教学平台，并配套云课堂“智慧职教+”App ，可进行智能化授课，使职教课堂更加精彩！

（三）新泛雅网络教学平台

新泛雅网络教学平台是北京超星集团旗下的一款教育产品，始于2014年，集慕课及精品课程建设、教学互动、资源管理、教学成果展示、教学管理评估于一体的网络教学平台。平台以泛在教学与混合式教学为核心思想，并以“平台+资源+服务”为基本研发理念，包含知识图谱、任务引擎、AI工作台、智能体、AI学情分析等功能，其合作院校超过2000所。建设目标是以《国家中长期教育改革和发展规划纲要》为引导，旨在辅助学校加快教育信息化进程，强化信息技术应用 。

四、操作流程：智慧职教“职教云”平台

（一）如何新增标准课程、新增快速课程？

标准课程和快速课程的区别：

标准课程：

在进行课堂教学时，可提前备课，有序开展自己的教学安排。其课件/作业考试，只需要学生加入班级就可以学习。支持设置授课老师权限。

快速课程：

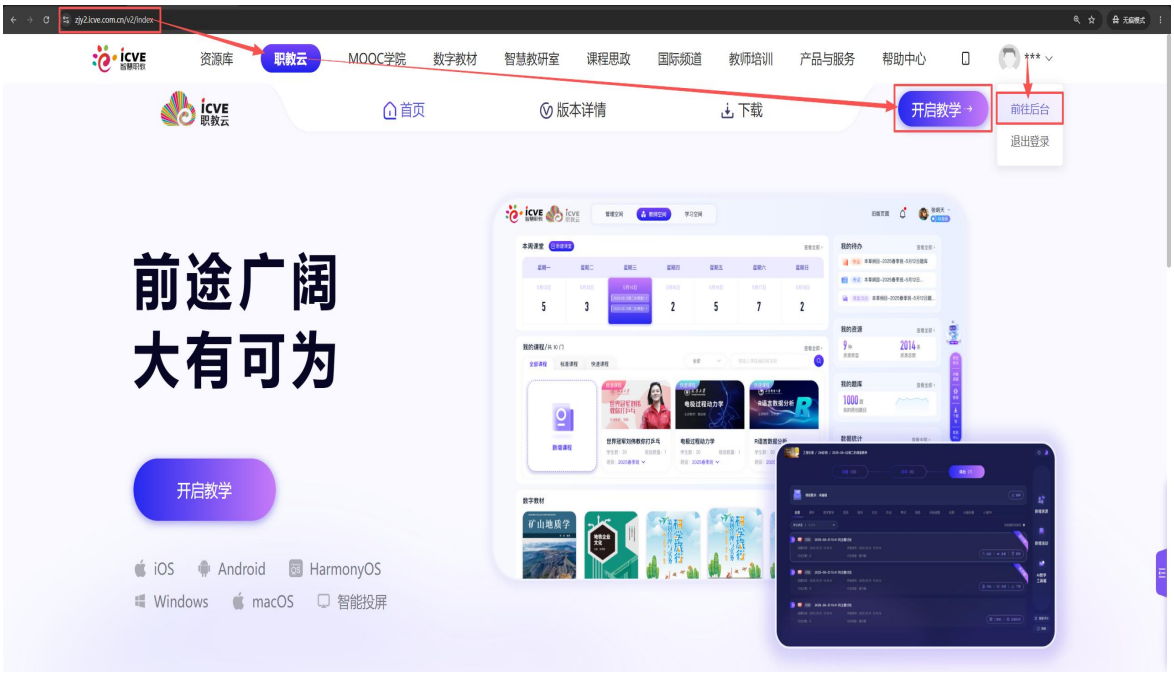
侧重课堂教学，教师无须创建课堂教学再发起活动，且快速课程的课堂可直接去创建课堂活动去上课。其课件/作业考试，需要在课堂教学活动引入后学生才可以学习。不支持设置授课老师权限。

注：中职学校只能开【快速课程】。高职学校可以开【标准课程】和【快速课程】。

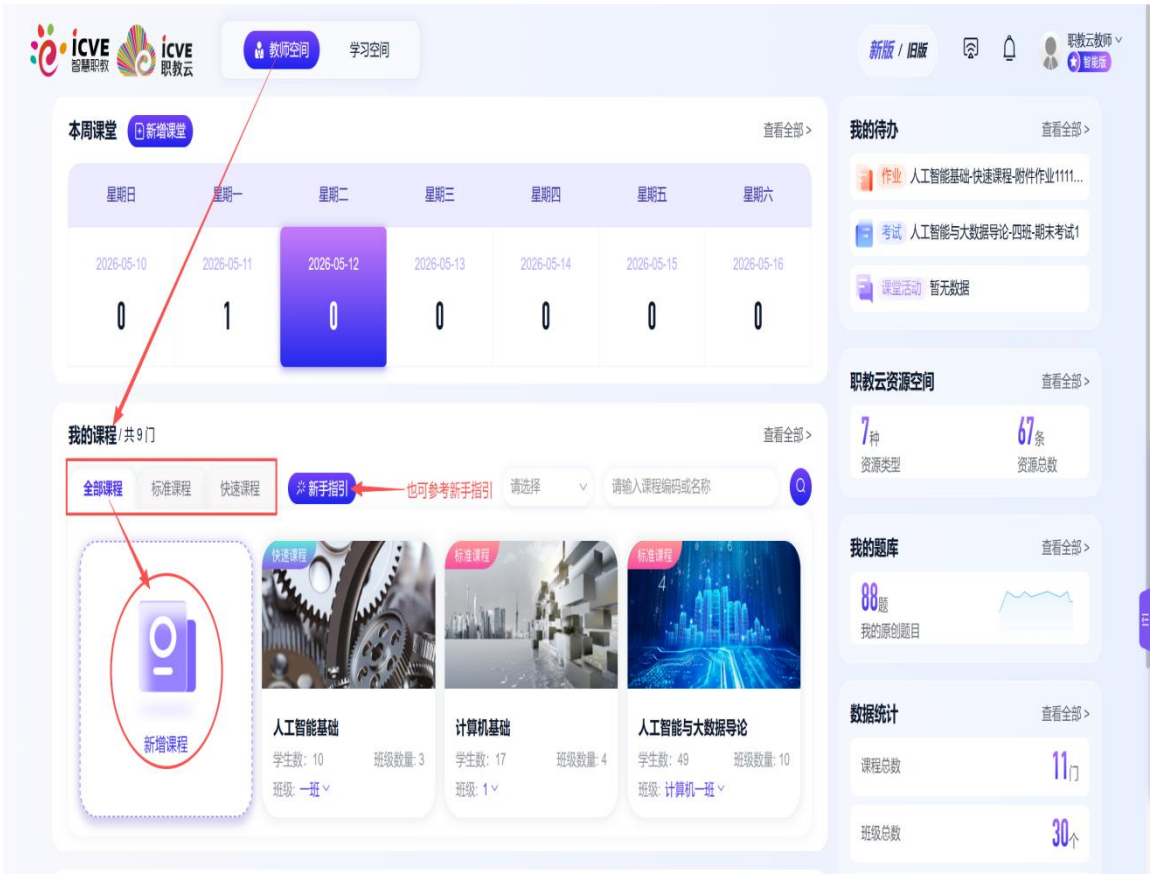
新增课程支持电脑网页端、手机 App 端操作：

1.网页端

教师使用谷歌浏览器登录职教云网站：https://zjy2.icve.com.cn/前往后台或点击【开启教学】进入教师空间。



在教师空间——我的课程——全部课程/标准课程/快速课程下，点击【新增课程】按钮进行新增标准课程/快速课程操作。



在新增课程页面，选择所需课程类型后，点击【下一步】操作建课。



1.1 新增标准课程（网页端）

新增课程时，选择课程类型为“标准课程”，按要求填写课程名称，进入【下一步】；



在新增课程页面，选择专业层次、专业大类、所属专业类、

所属专业，按要求上传课程封面：选择默认封面或者通过【AI生成图片】生成封面图片。（课程封面图片：数量不超过1个，格式为png/jpg/jpeg的图片）



2.新增快速课程（网页端）

新增课程时，选择课程类型为“快速课程”，按要求填写课程名称，进入【下一步】；



在新增课程页面，按要求上传课程封面：选择默认封面或者通过【AI 生成图片】生成封面图片。（课程封面图片：数量不超过 1 个，格式为 png/jpg/jpeg 的图片）。



2.App 端

教师使用【智慧职教+】App 登录，点击教学进入教师空间，在课程下点击【查看全部】进入 SPOC 课程（快速课程、标准课程）进行新增课程操作。



2.1.新增标准课程（手机端）

在 SPOC 课程下选择“标准课程”，点击右下角【+】号进行新增标准课程操作，按要求填写课程基本信息后点击【保存】或【保存并开班】。



2.2.新增快速课程（手机端）

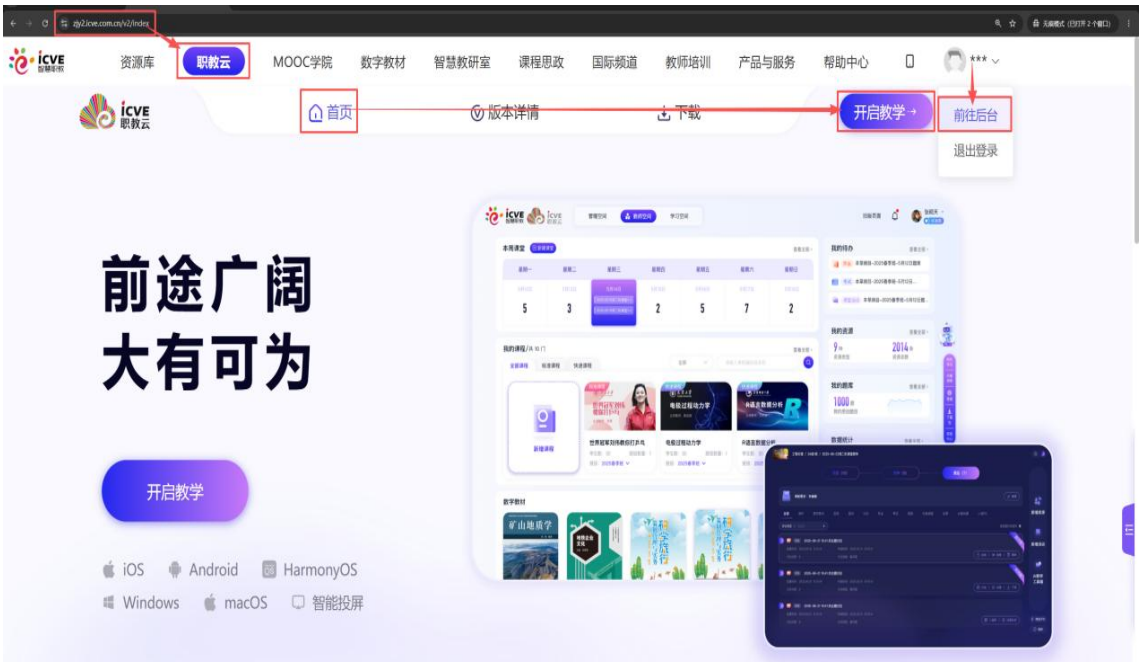
在 SPOC 课程下选择“快速课程”，点击右下角【+】号进行

新增快速课程操作，按要求填写课程基本信息后点击【保存】。



（二）如何归档、编辑、置顶、删除课程？

教师使用谷歌浏览器登录职教云网站：https://zjy2.icve.com.cn/前往后台或点击【开启教学】按钮进入教师空间。



在我的课程——全部课程下，针对需要的课程，点击课程卡片右上角【…】选择“归档、编辑、置顶、删除”操作。



1.归档课程/取消归档课程

1.1.归档课程

在我的课程——全部课程下，针对需要的课程，点击课程卡片右上角【…】选择“归档”操作。

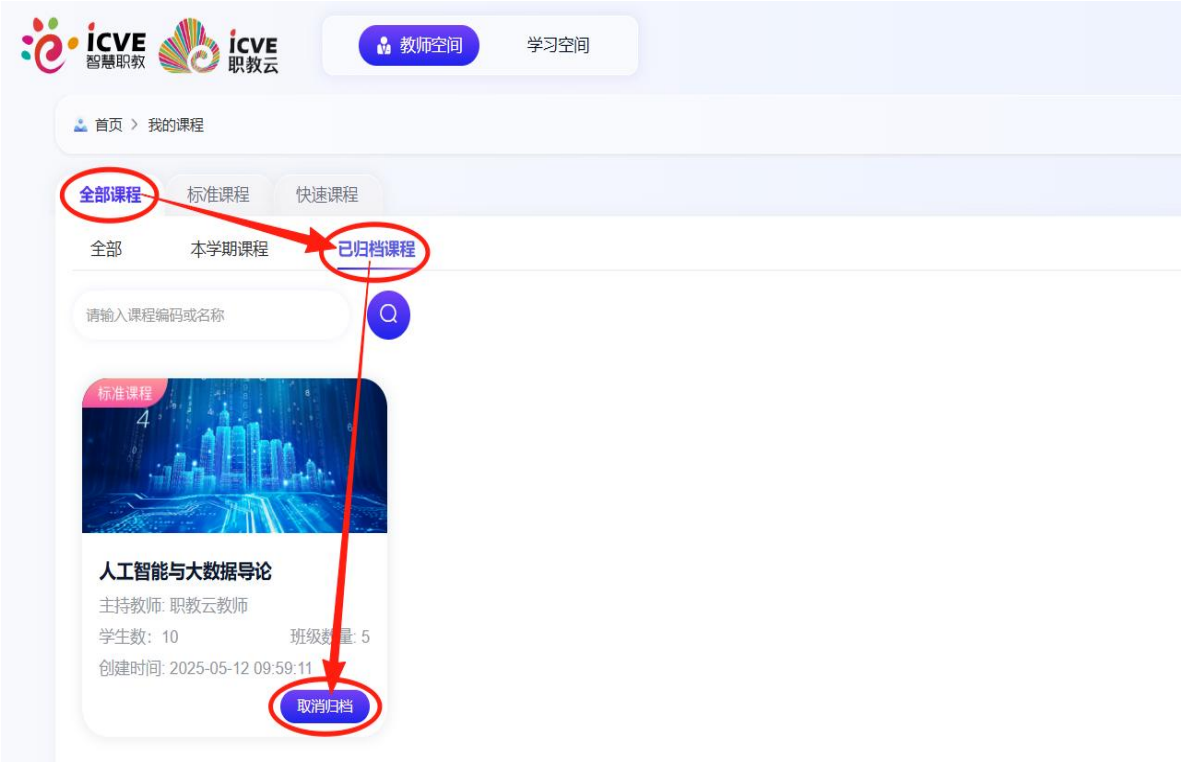


1.2.取消归档课程

在我的课程下，点击右侧【查看全部】按钮进入，选择“已归档课程”分类，针对需要的课程点击【取消归档】即可。

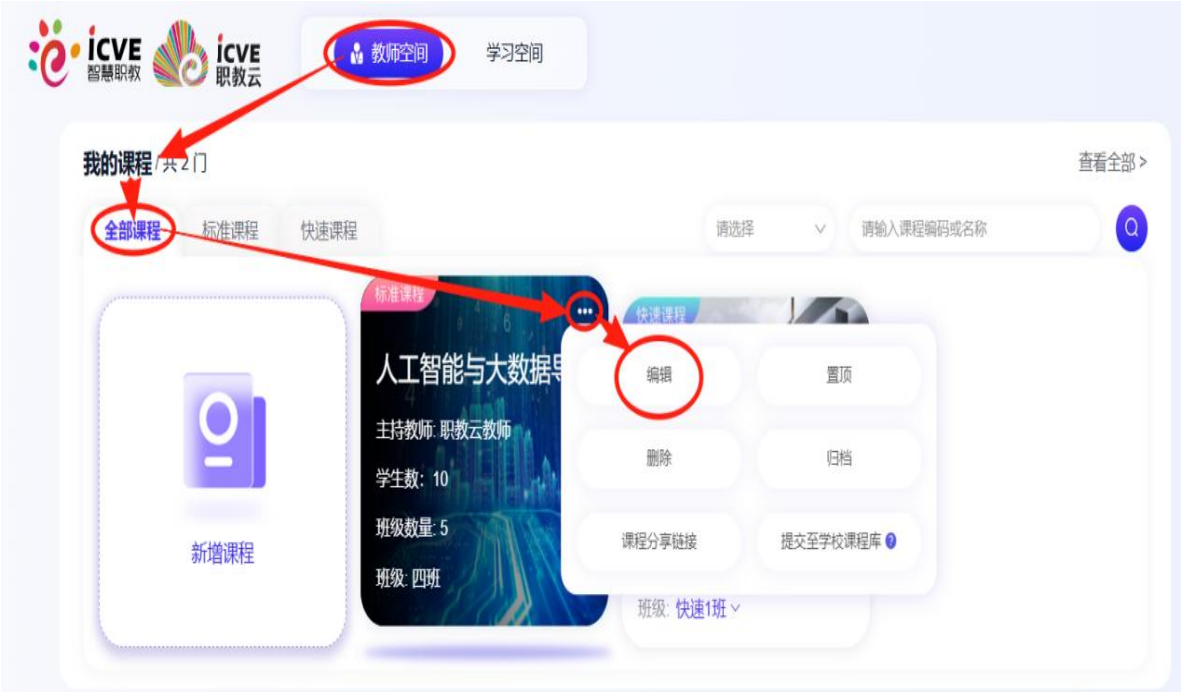


课程取消归档后，教师可正常进入到课程详情内。



2.编辑课程

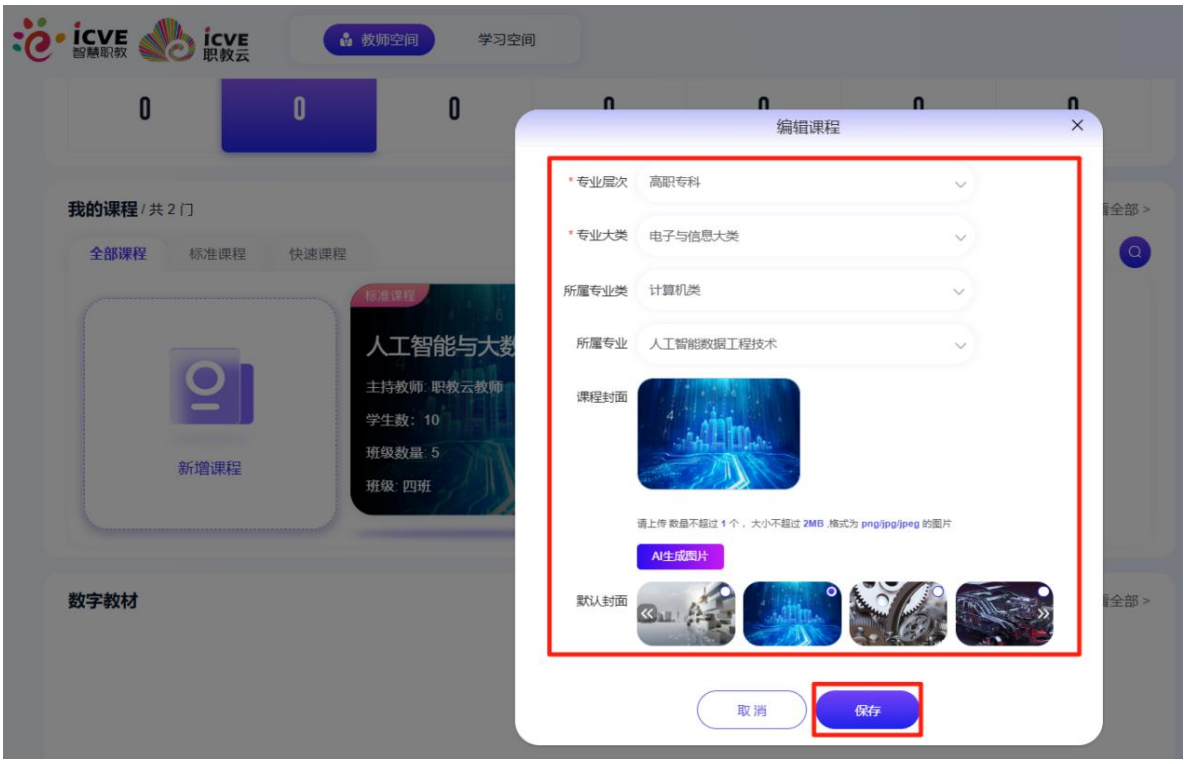
在我的课程——全部课程下，针对需要的课程，点击课程卡片右上角【…】选择“编辑”操作。



再次编辑课程页面支持修改课程名称；



还支持编辑专业层次、专业、课程封面等信息，确认信息无误后，点击【保存】即可。



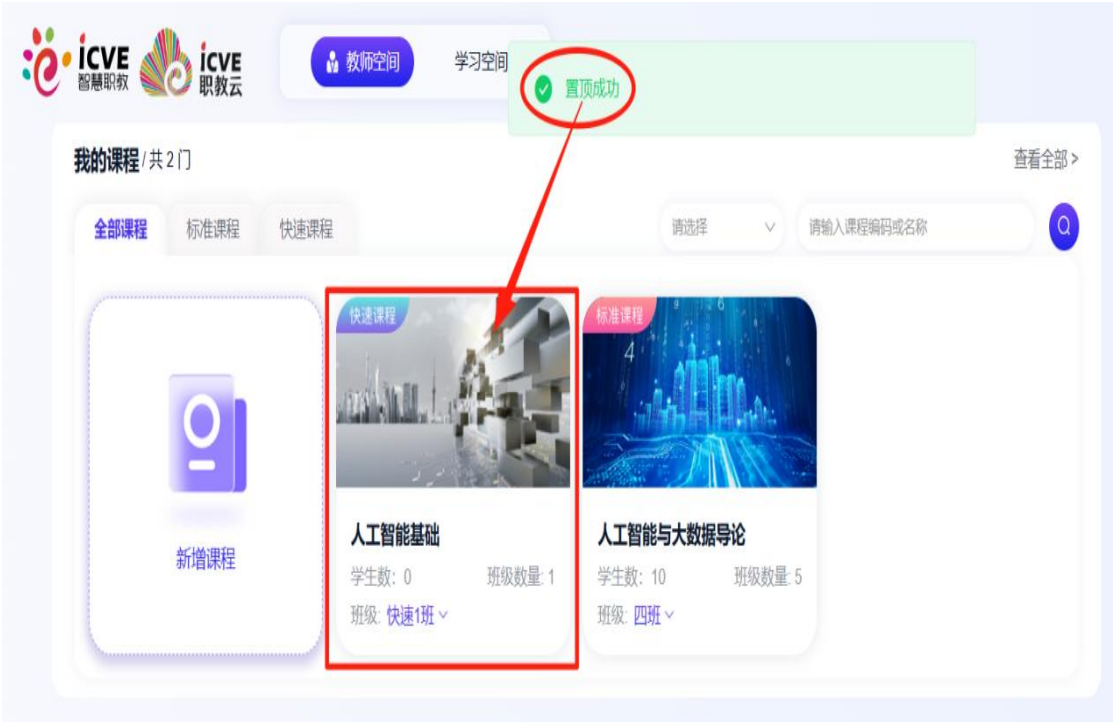
3.置顶课程/取消置顶课程

3.1.置顶课程

在我的课程——全部课程下，针对需要的课程，点击课程卡片右上角【…】选择“置顶”操作。



被设置“置顶”的课程将展示课程视图前方位置。



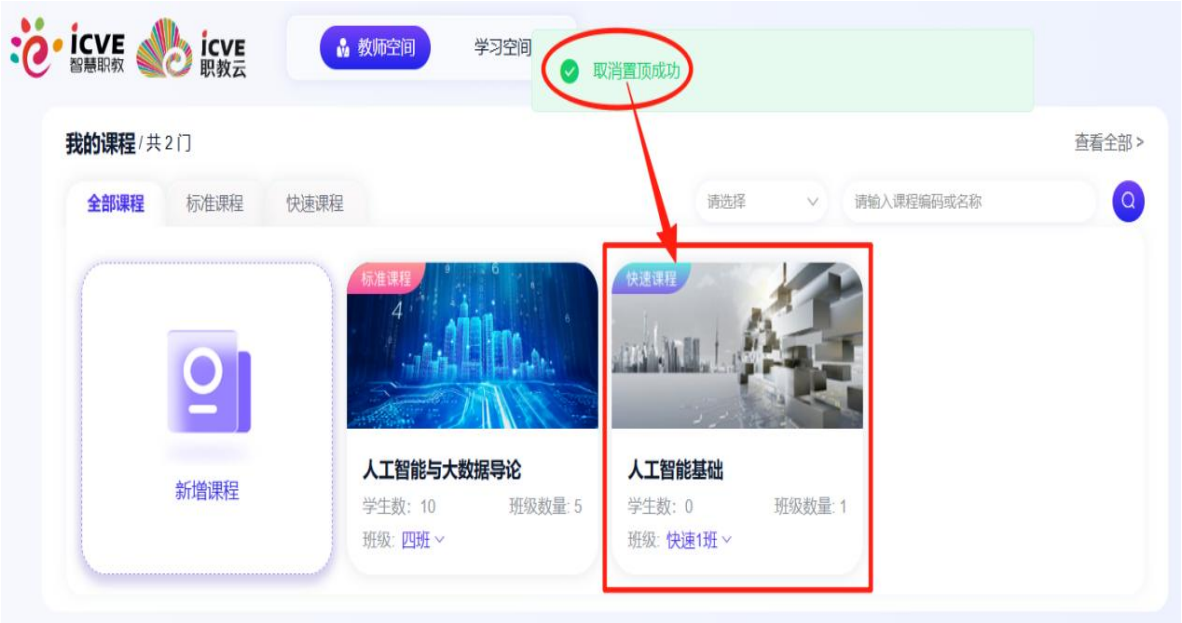
3.2.取消置顶课程

在我的课程——全部课程下，针对已置顶排在第一位的课程，

点击课程卡片右上角【…】选择“已置顶”操作。



点击【已置顶】取消置顶课程。

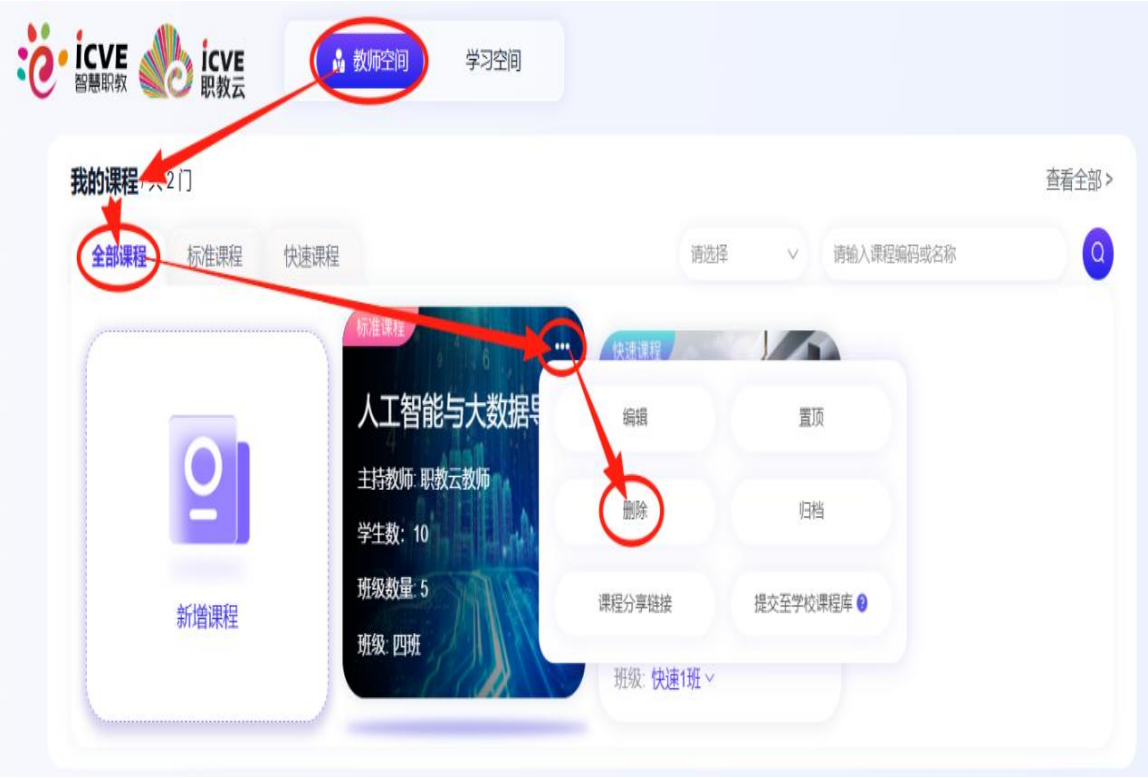


4.删除课程/回收站取消删除课程

4.1.删除课程

在我的课程——全部课程下，针对需要的课程，点击课程卡片右上角【…】选择“删除”操作。

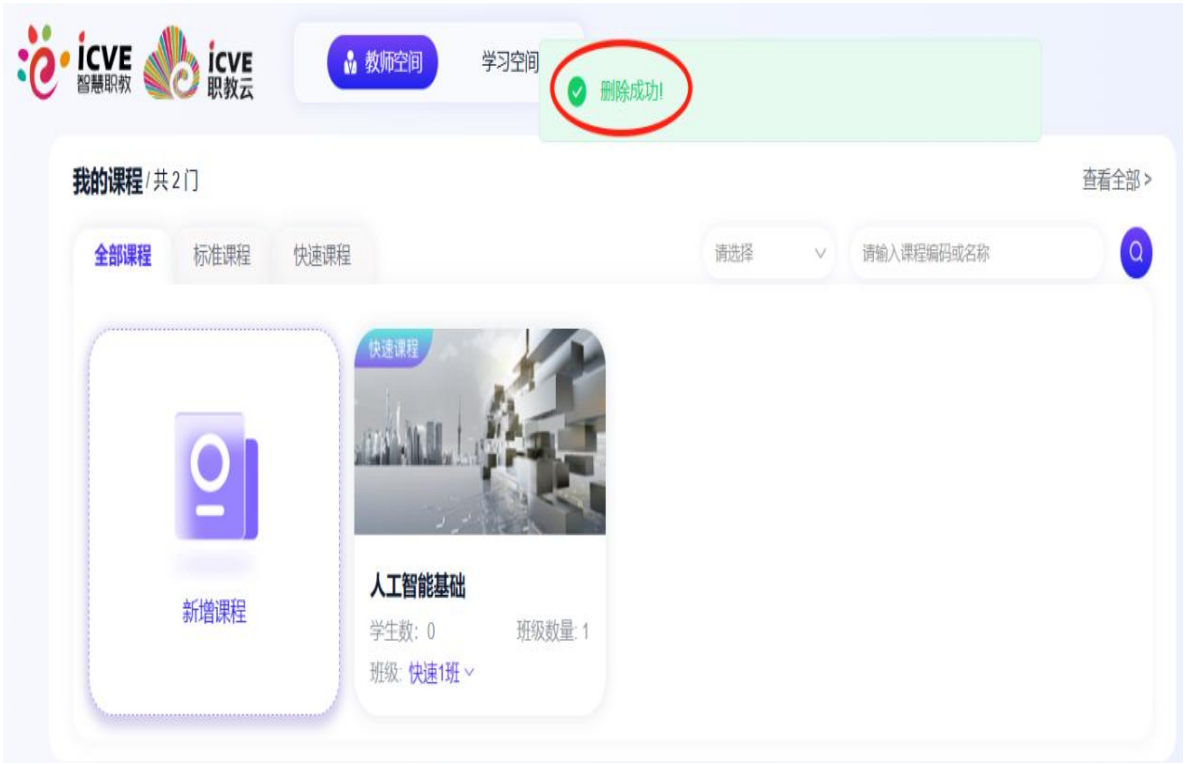
删除课程时提示：该课程有当前学期的班级，确定要把该课程删除吗？删除后该课程将放入回收站内，回收站课程只保留一个月一个月后该课程将永久性删除，是否继续删除？——点击【确定】即可删除该门课程并放入回收站中。



注：删除后的课程进回收站，回收站课程只保留一个月，一个月后课程将永久性删除。



被删除的课程将不再展示在“我的课程”下。

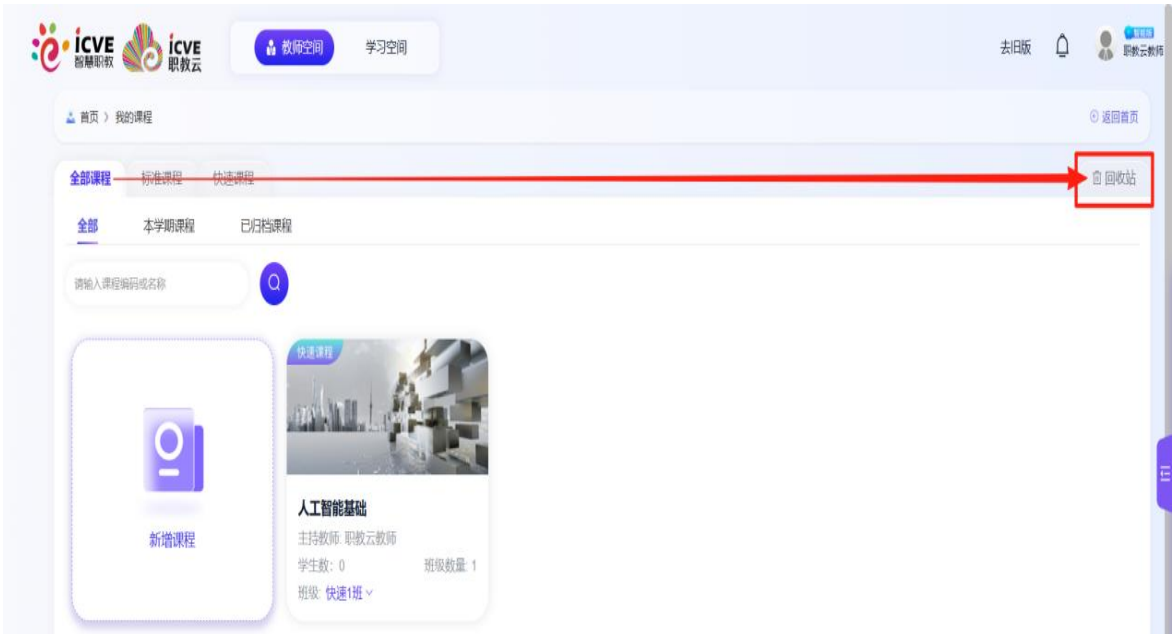


4.2.回收站取消删除课程

在我的课程下，点击右侧【查看全部】按钮进入；



点击右侧【回收站】进入回收站课程页面；



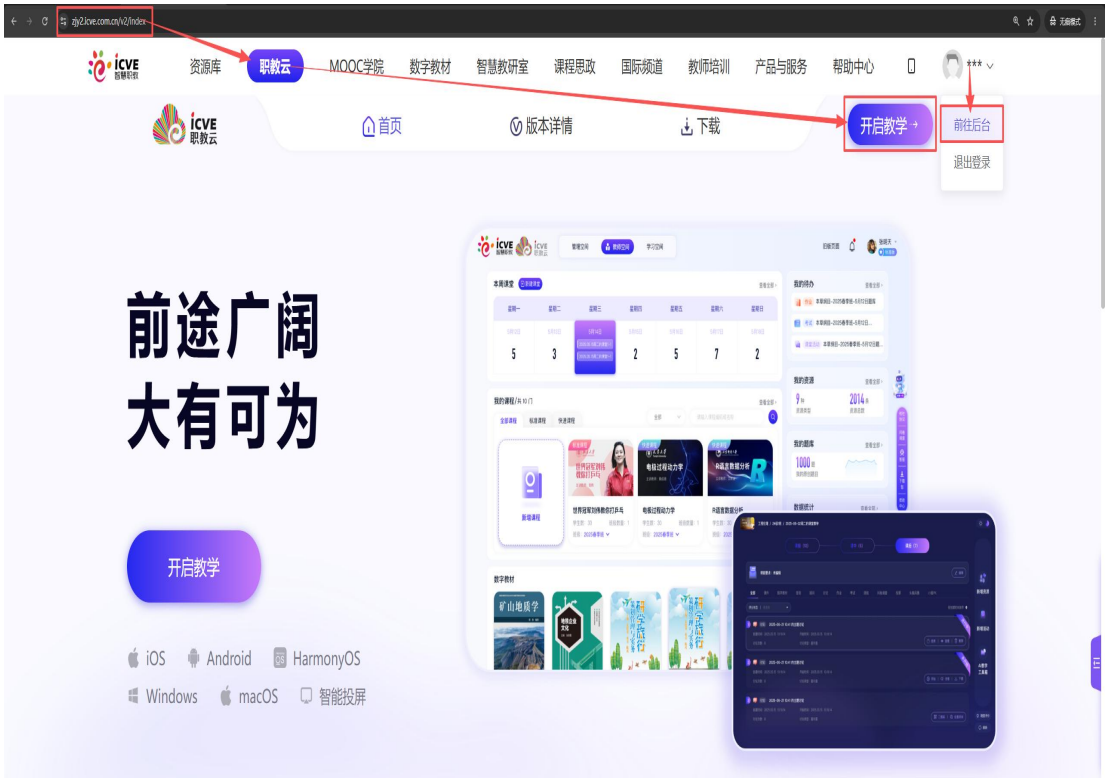
针对需要的课程点击【取消删除】即可恢复课程。



（三）如何在标准课程下添加课程导学、课程教案、课程教材和配置课程目录？

标准课程下添加课程导学、课程教案、课程教材和配置课程目录只支持在网页端操作。

教师使用谷歌浏览器登录职教云网站：https://zjy2.icve.com.cn/前往后台或点击【开启教学】进入教师空间。



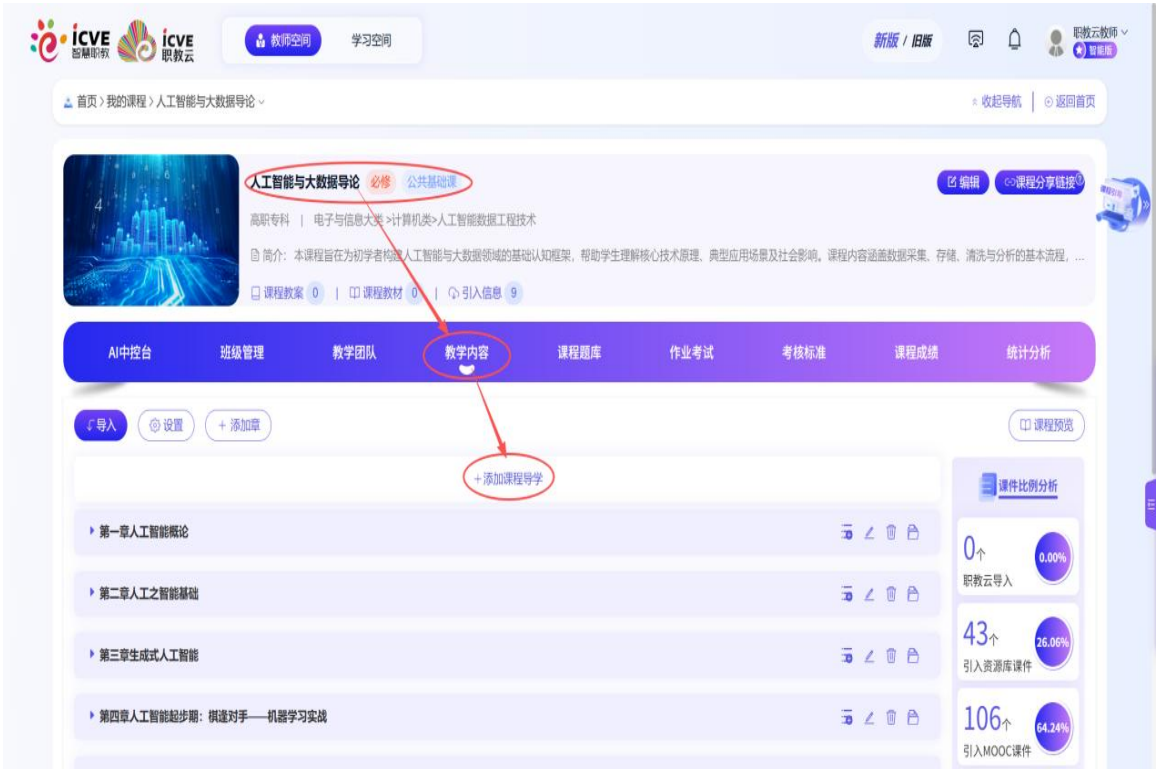
1.添加课程导学

“导学”是引导学生学习此课程内容的一个文件资料简介，是教师课标分解、教材整合、学情分析基础上精心指导学生进行自主学习、自主探究、自主创新的材料依据，从教师备课的角度来看，编写导学是一种创造性劳动。

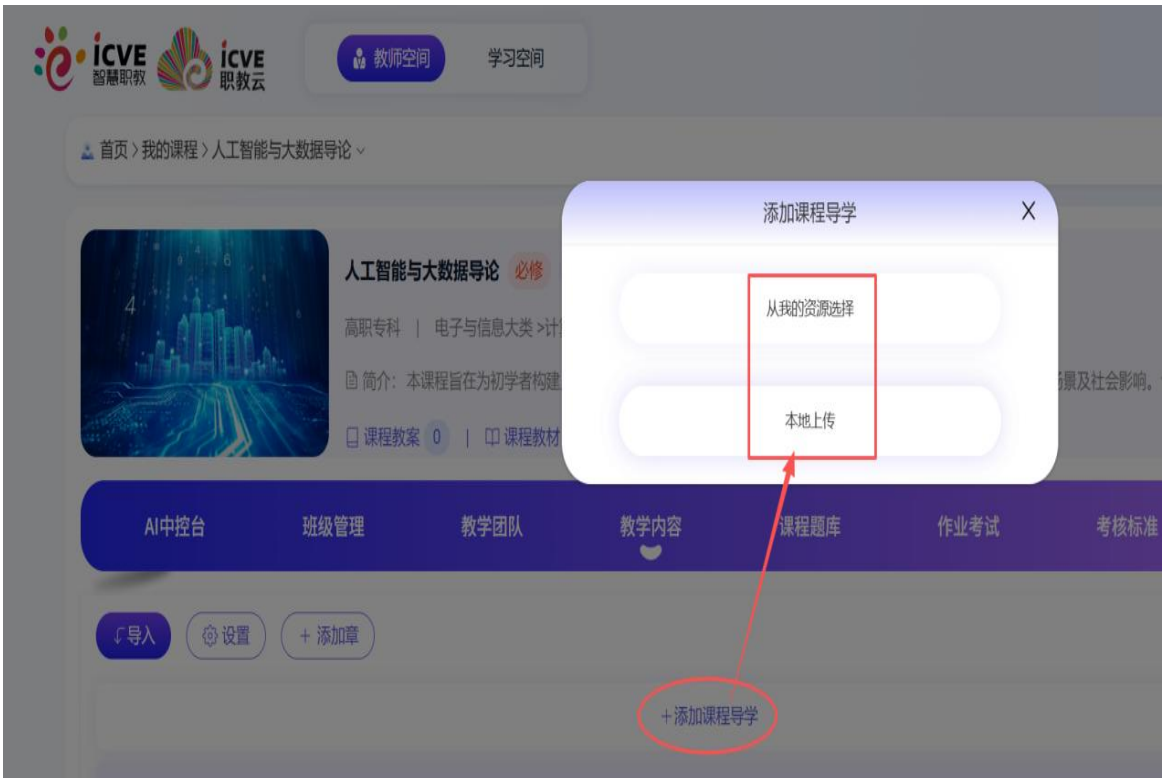
在教师空间——我的课程——标准课程下，点击课程卡片进入课程详情；



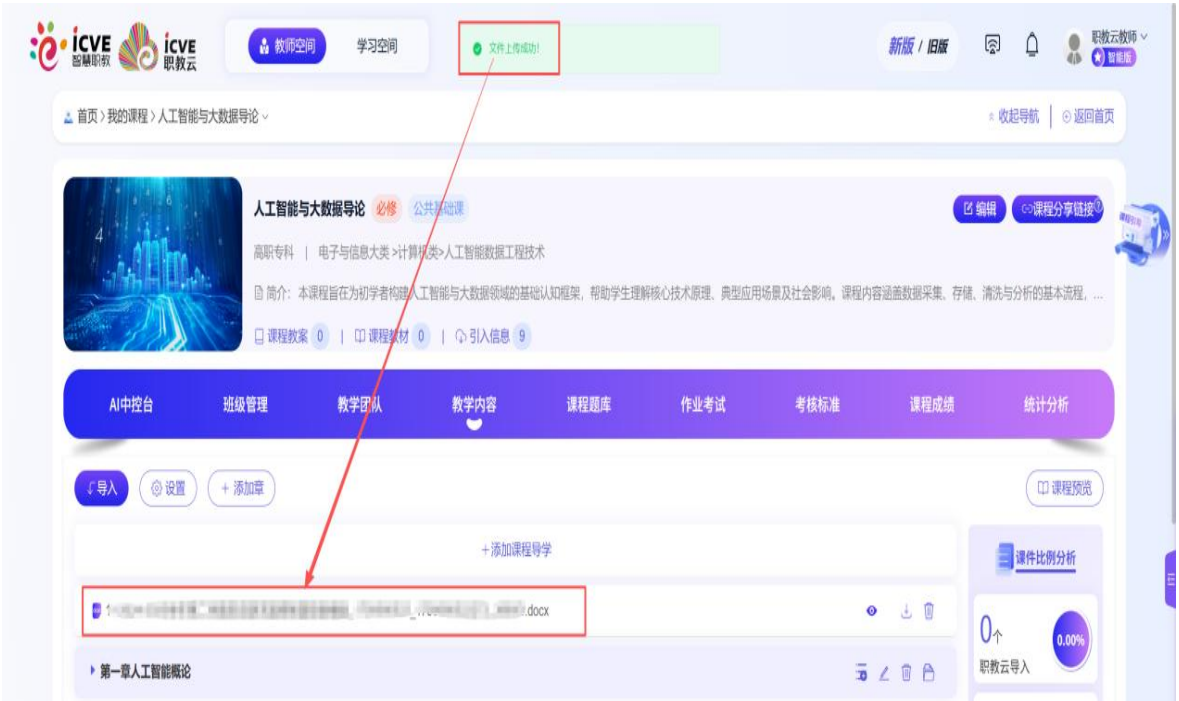
在教学内容下进行【+添加课程导学】操作，上传关于该课程的导学内容（一般为文件资料）。



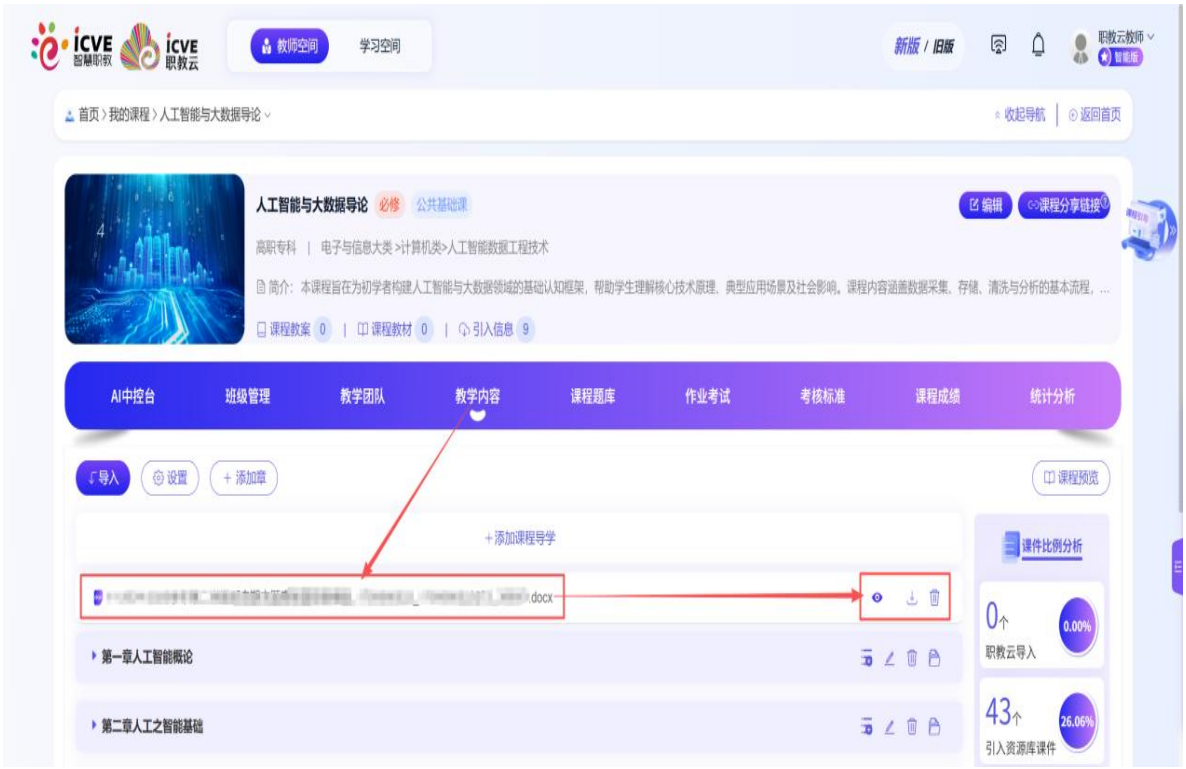
通过“从我的资源选择”和“本地上传”方式进行上传文件（请上传 doc、docx、pptx、ppt、pdf、png、jpeg、jpg、gif、mp4、mp3 格式文件）。



注：导学只能上传一个文件，最新上传的文件会覆盖上一个文件。



针对已上传成功的课程导学资料可进行查看、下载、删除操作。

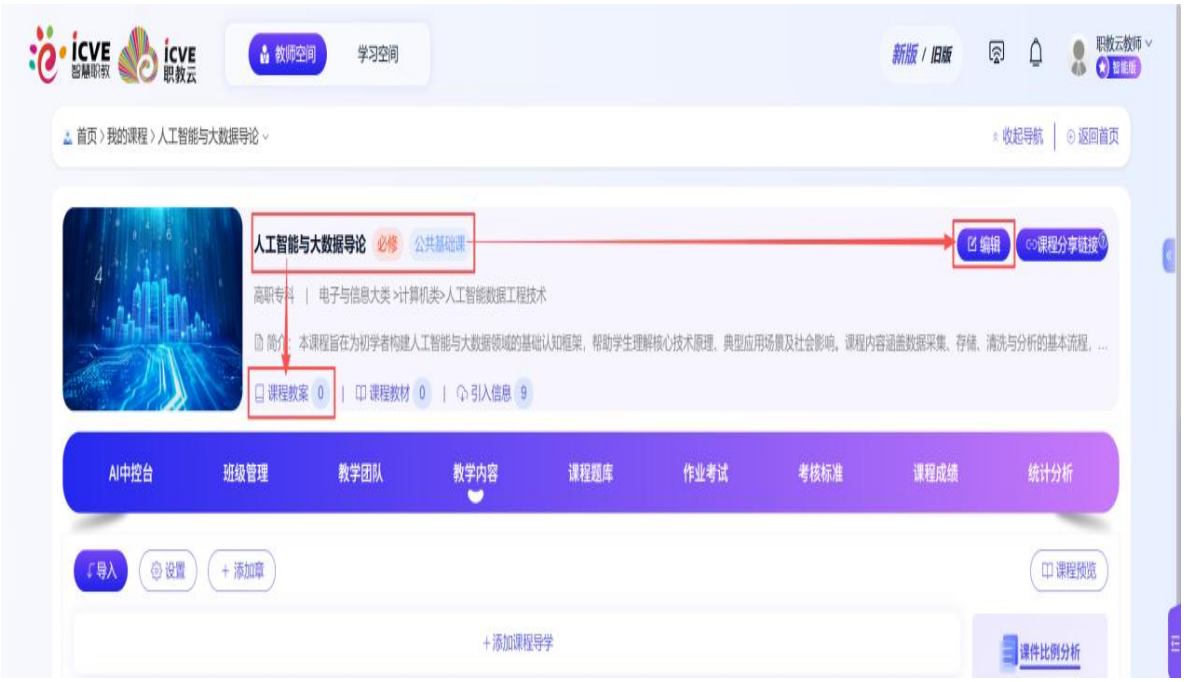


2.添加课程教案

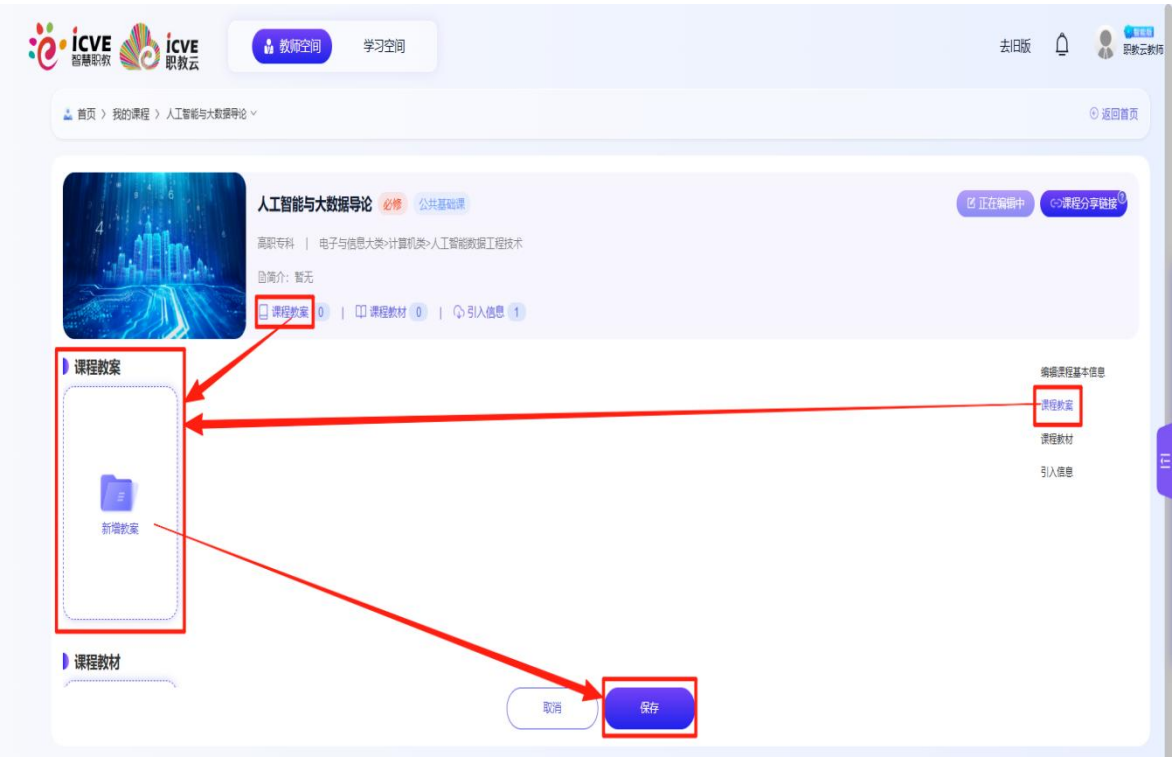
在教师空间——我的课程——标准课程下，点击课程卡片进入课程，点击课程名称后方【编辑】按钮或课程名称下方【课程教案】按钮进入编辑课程信息状态，点击右侧栏“课程教案”按钮定位至【新增教案】（请上传 doc、docx、pptx、ppt、pdf、png、jpeg、jpg、gif、mp4、mp3 格式文件）。



注：课程教案资料可上传多个。



上传成功后点击【保存】。



针对已上传成功的课程教案资料可进行查看、删除操作。



3.添加课程教材

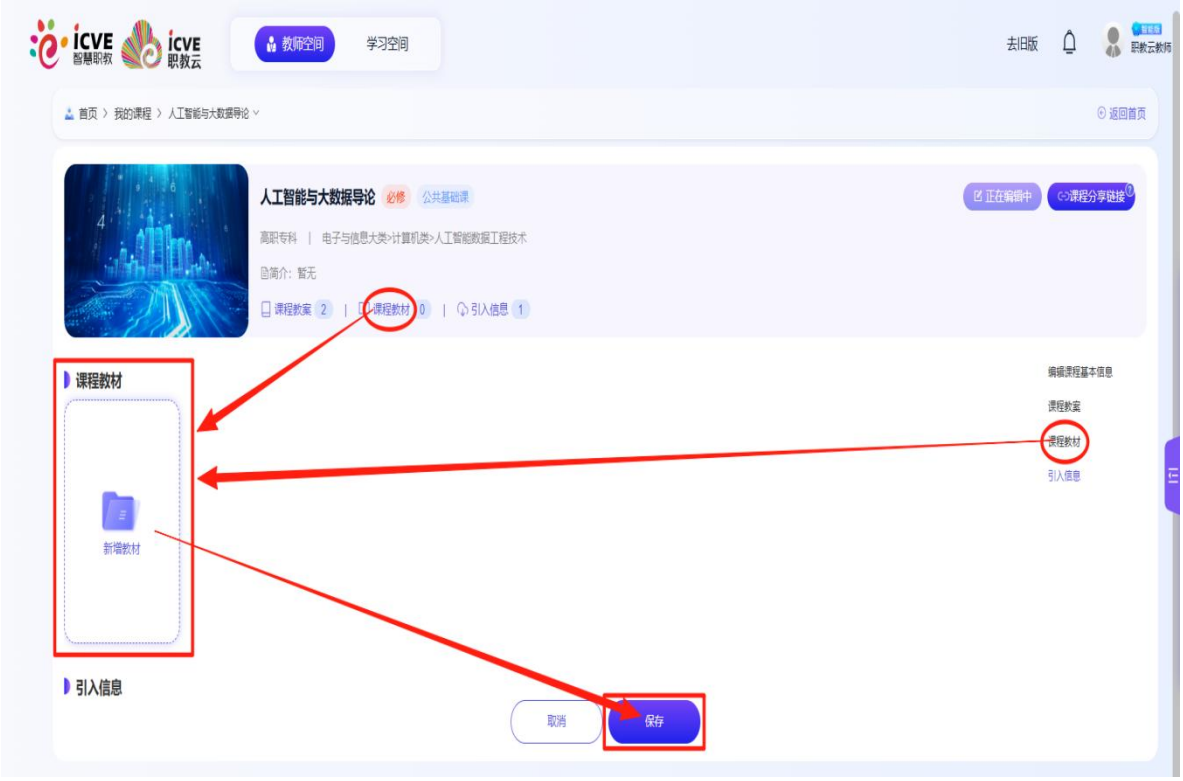
在教师空间——我的课程——标准课程下，点击课程卡片进入课程，点击课程名称后方【编辑】按钮或课程名称下方【课程教材】按钮进入编辑课程信息状态，点击右侧栏“课程教材”按钮定位至【新增教材】。



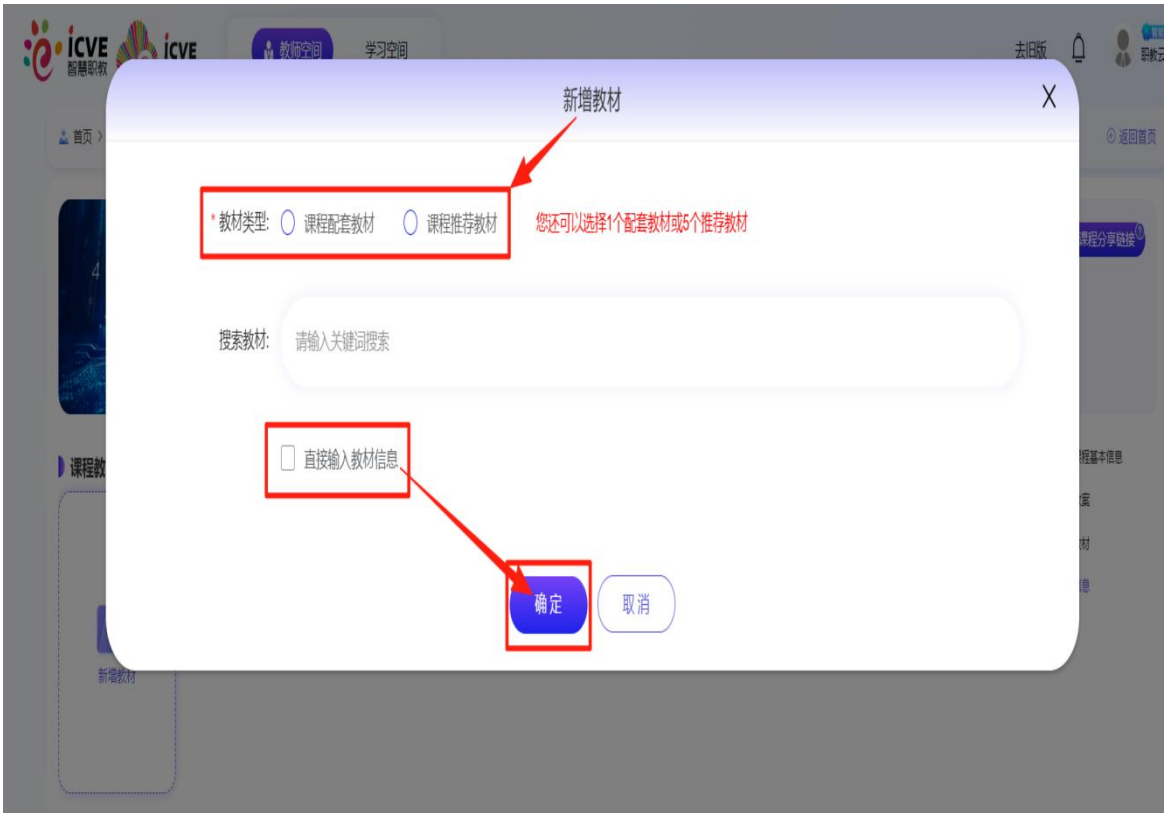
注：可以添加 1 个配套教材和 5 个推荐教材。



上传成功后点击【保存】。



点击【新增教材】，勾选教材类型，根据教材类型选择搜索教材或直接输入教材信息。


新增教材
教材类型:
课程配套教材
课程推荐教材
您还可以选择1个配套教材或5个推荐教材
搜索教材:
请输入关键词搜索
直接输入教材信息
确定
取消

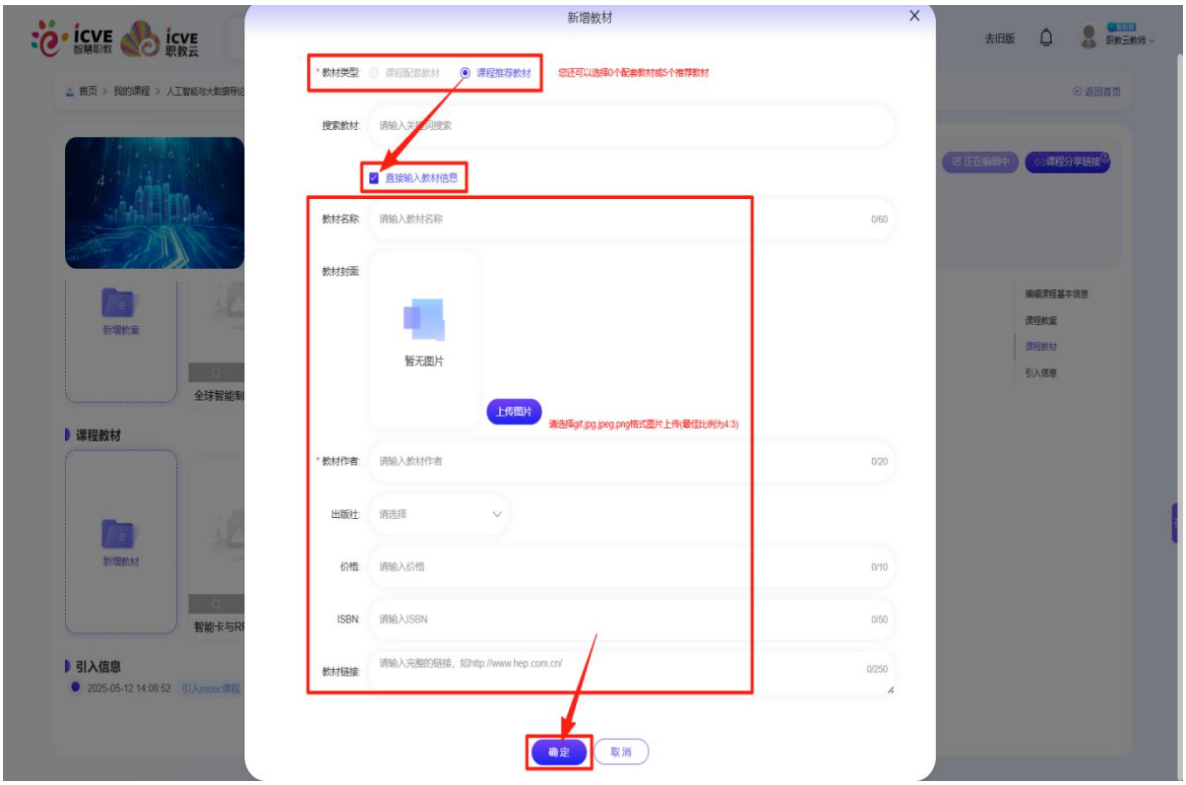
3.1.搜索教材

选择教材类型“课程配套教材”或“课程推荐教材”，通过【搜索教材】后，勾选需要的教材，【确定】即可。

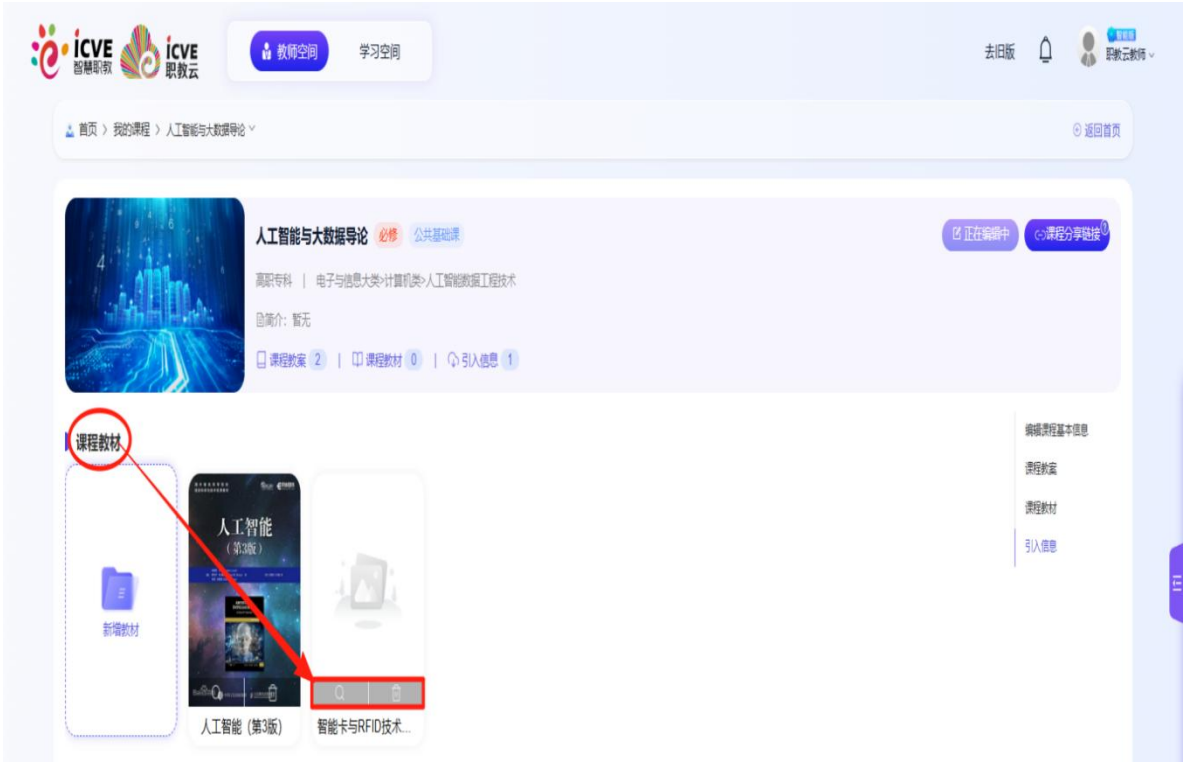


3.2.直接输入教材信息

选择教材类型“课程配套教材”或“课程推荐教材”，勾选【直接输入教材信息】，填写教材名称、教材封面（请选择 gif、jpg、jpeg、png 格式图片上传(最佳比例为 4:3)）、教材作者、出版社、价格、ISBN、教材链接，【确定】即可。（红*为必填项）



针对新增成功的课程教材可进行查看教材封面、删除教材操作。



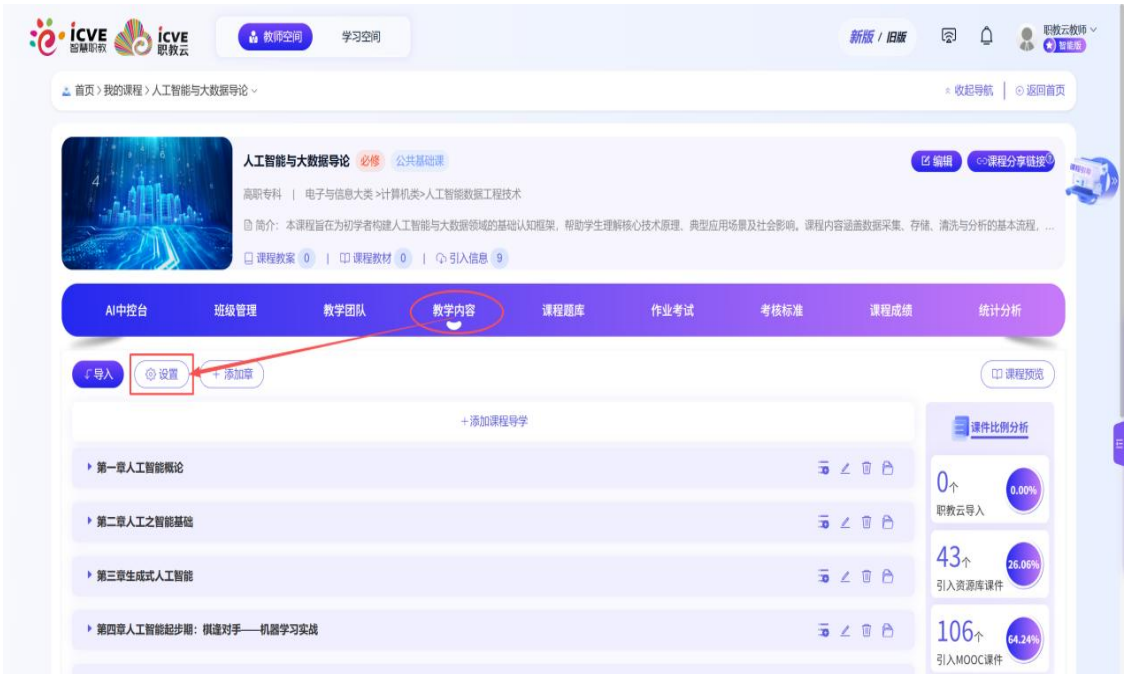
4.配置课程目录

4.1.配置目录

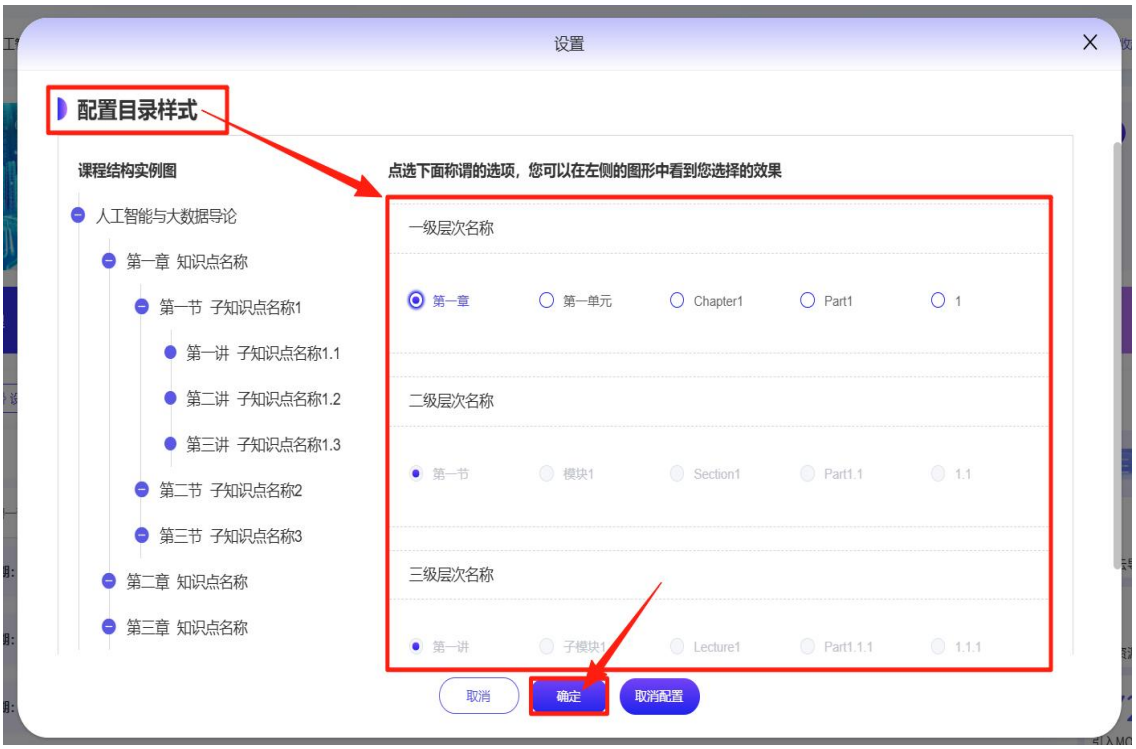
在教师空间——我的课程——标准课程下，点击课程卡片进入课程详情；



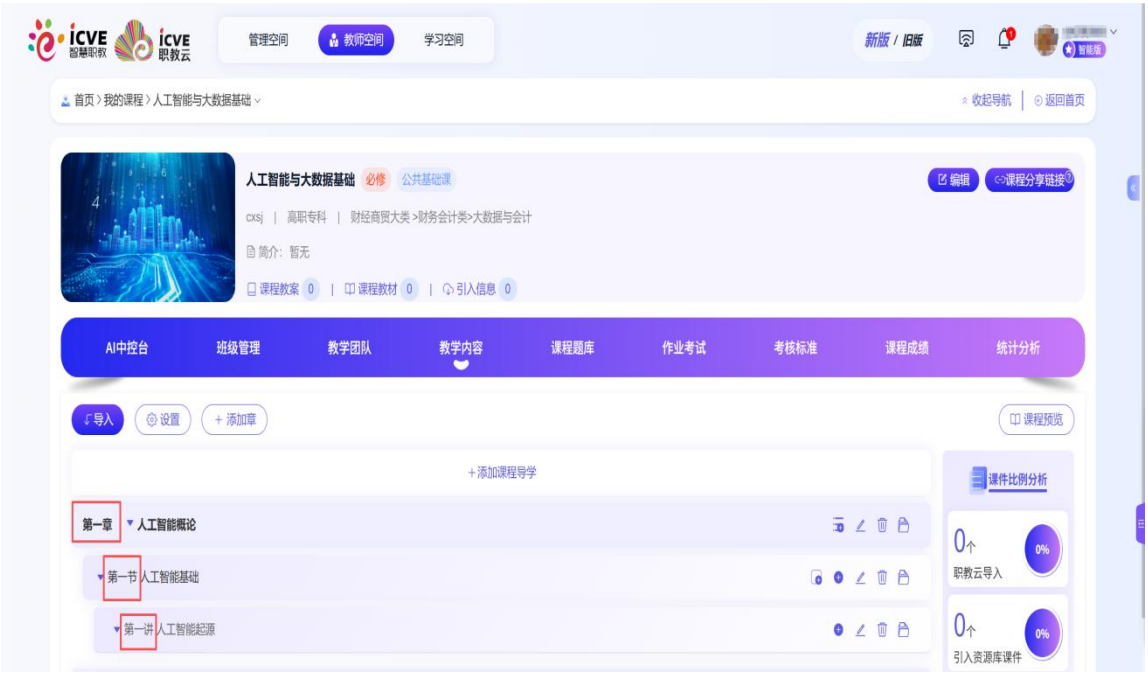
在教学内容点击【设置】按钮，“配置目录样式”操作。



通过选择一级层次名称：第一章、第一单元、Chapter1、Part1、1，二/三级层次名称会关联变动选择。选择后，可在左边“课程结构实例图”预览当前课程目录配置的最终层级名称效果。点击【确定】即可配置课程目录成功。

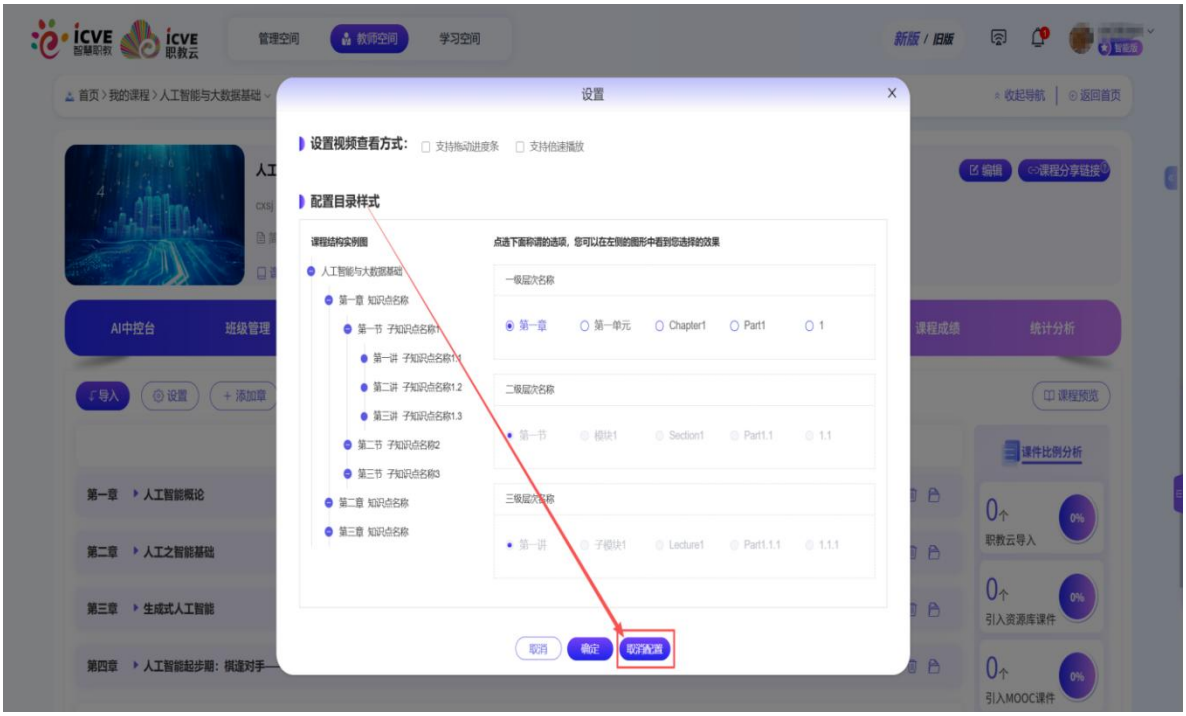


配置成功后可在教学内容下查看章节层次名称逐级变化显示。



4.2.取消配置目录

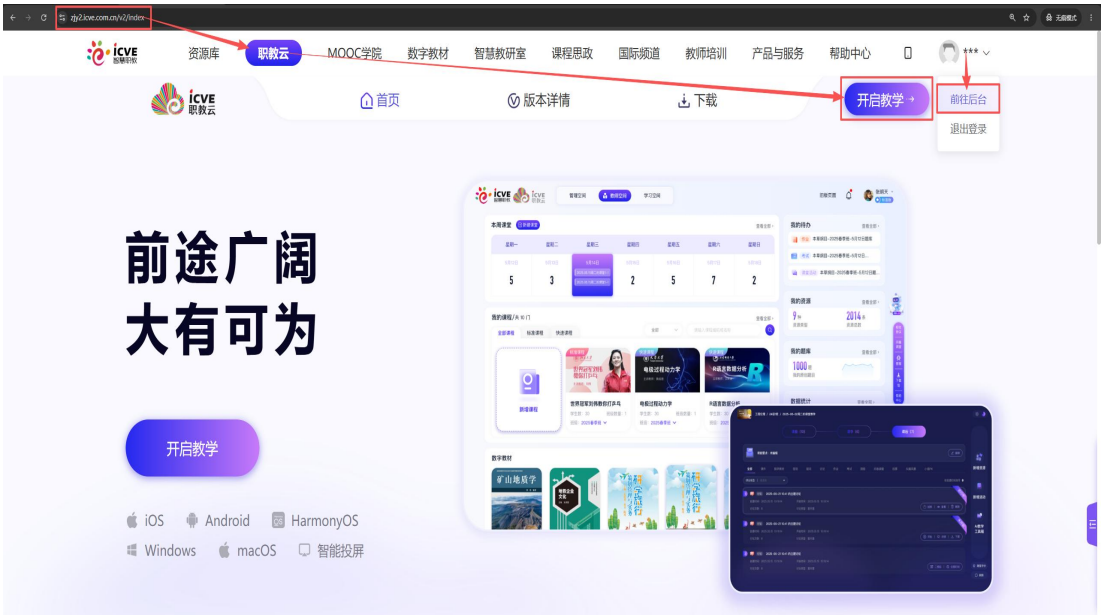
若不想配置目录时，在教师空间——我的课程——标准课程下，点击课程卡片进入课程，在教学内容进行【设置】操作【取消配置】即可。



（四）如何在标准课程下添加、编辑、删除章节？

标准课程下添加、编辑、删除章节只支持在网页端操作。

教师使用谷歌浏览器登录职教云网站：https://zjy2.icve.com.cn/前往后台或点击【开启教学】按钮进入教师空间。



在教师空间——我的课程——标准课程下，点击课程卡片进入课程，在教学内容下进行“添加、编辑、删除章节”操作。



1.添加章节讲

1.1.添加章

在教学内容下，进行【+添加章】操作，顶部和底部均可看到添加章的按钮，教师根据自身操作习惯选择使用【+添加章】，进行添加章；



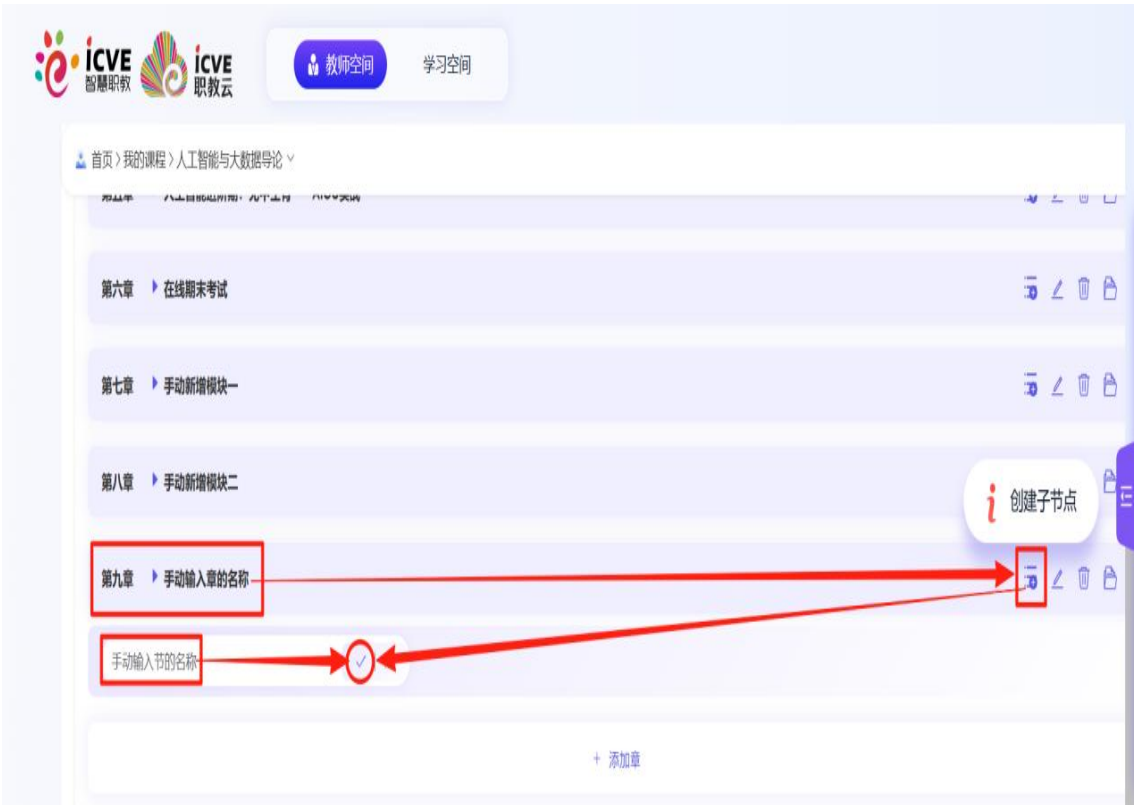
输入章的名称、【√】确定保存即可。

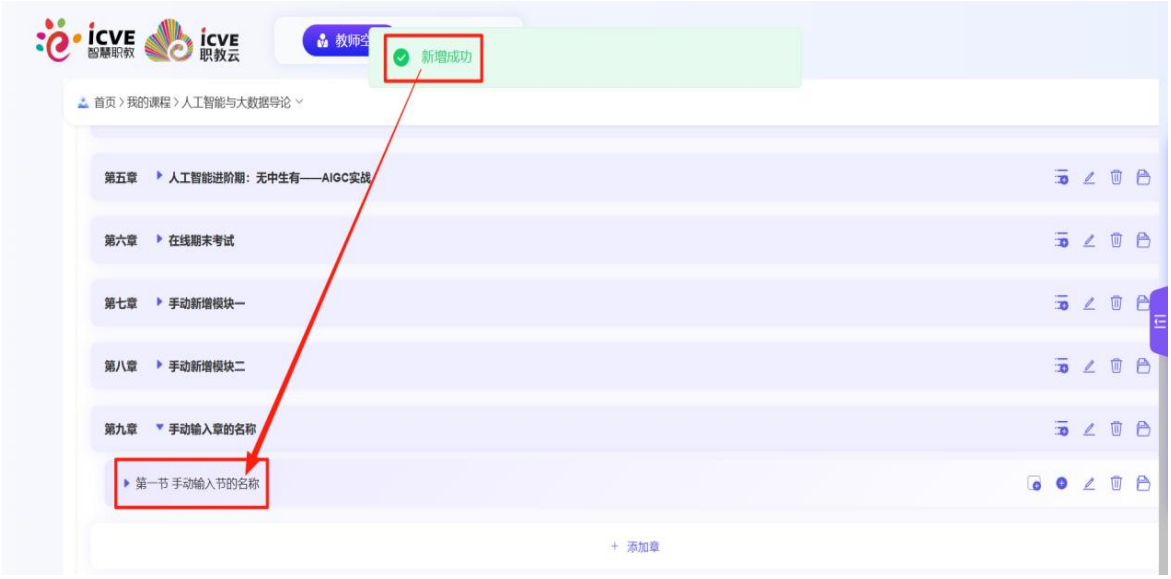




1.2.添加节

在教学内容下，针对新增成功的章，在章上点击【创建子节点】按钮，进行添加节、输入节的名称、【√】确定保存即可。





1.3.添加讲

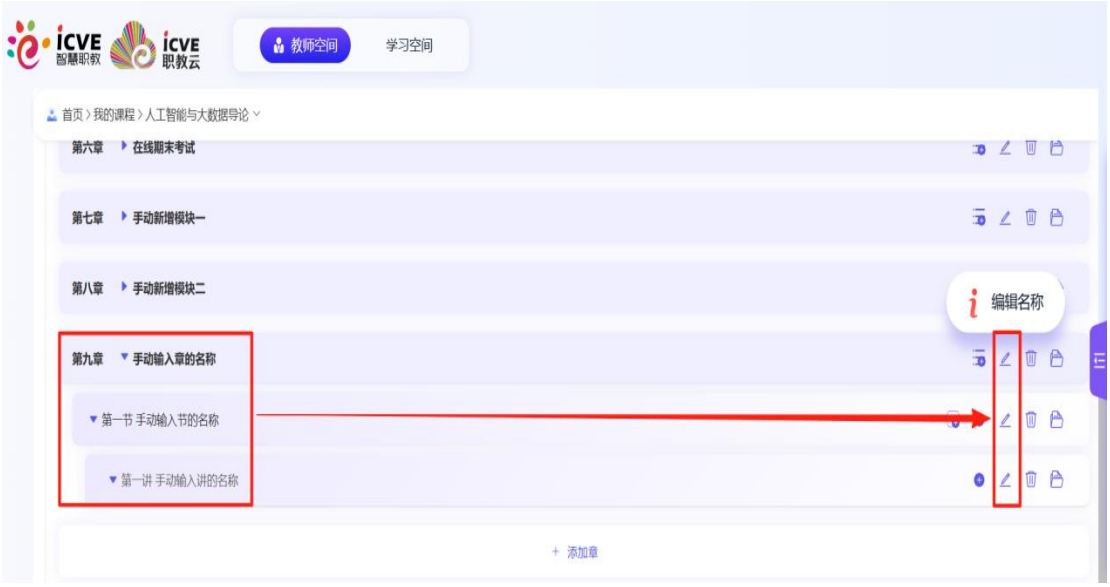
在教学内容下，针对新增成功的节，在节上点击【创建子节点】按钮，进行添加讲、输入讲的名称、【√】确定保存即可。





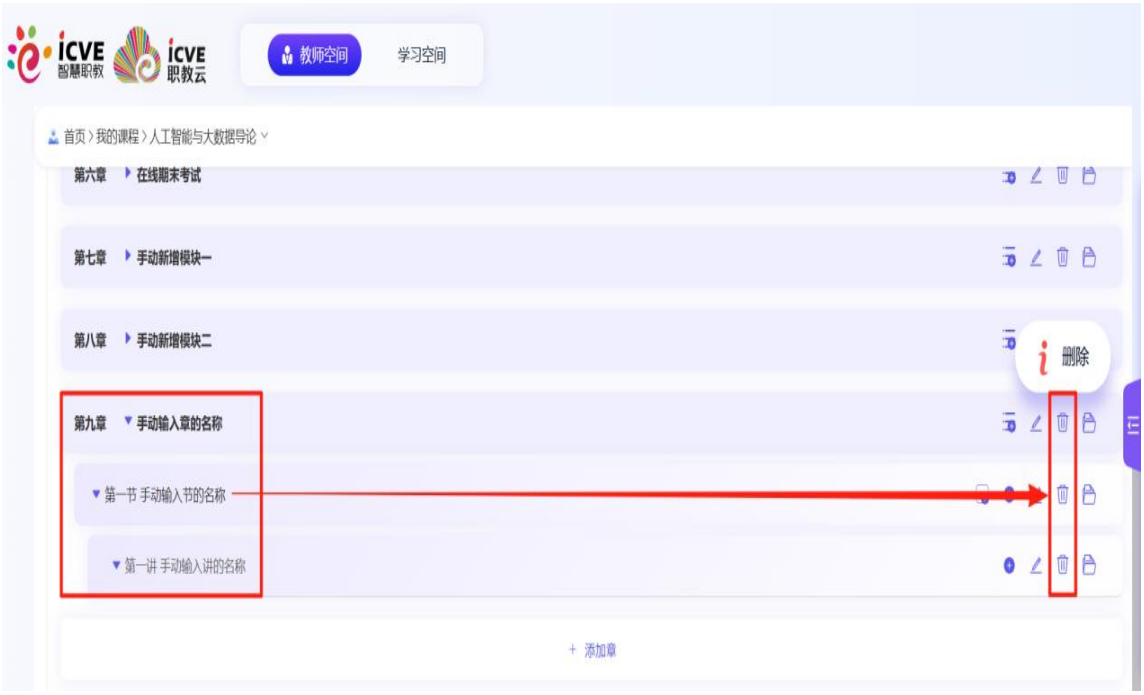
2.编辑章节讲

在教学内容下，针对已添加的章节讲，进行【编辑】操作，可修改章节讲的名称。



3.删除章节讲

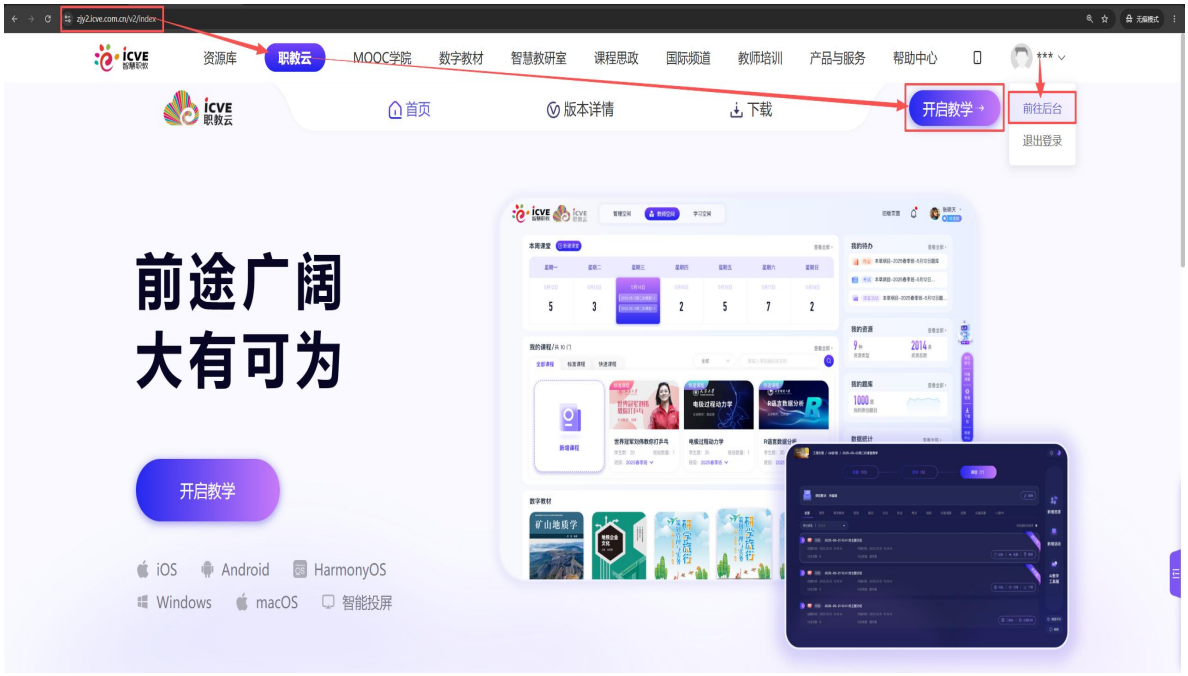
在教学内容下，针对已添加的章节讲，进行【删除】操作，将不需要的章节讲删除。


教师空间
学习空间
首页 > 我的课程 > 人工智能与大数据导论
第六章 在线期末考试
第七章 手动新增模块一
第八章 手动新增模块二
第九章 手动输入章的名称
第一节 手动输入节的名称
第一讲 手动输入讲的名称
删除
添加章

（五）如何在标准课程下添加本人原创课件？

标准课程下添加本人原创课件只支持在网页端操作。

教师使用谷歌浏览器登录职教云网站：https://zjy2.icve.com.cn/前往后台或点击【开启教学】按钮进入教师空间。

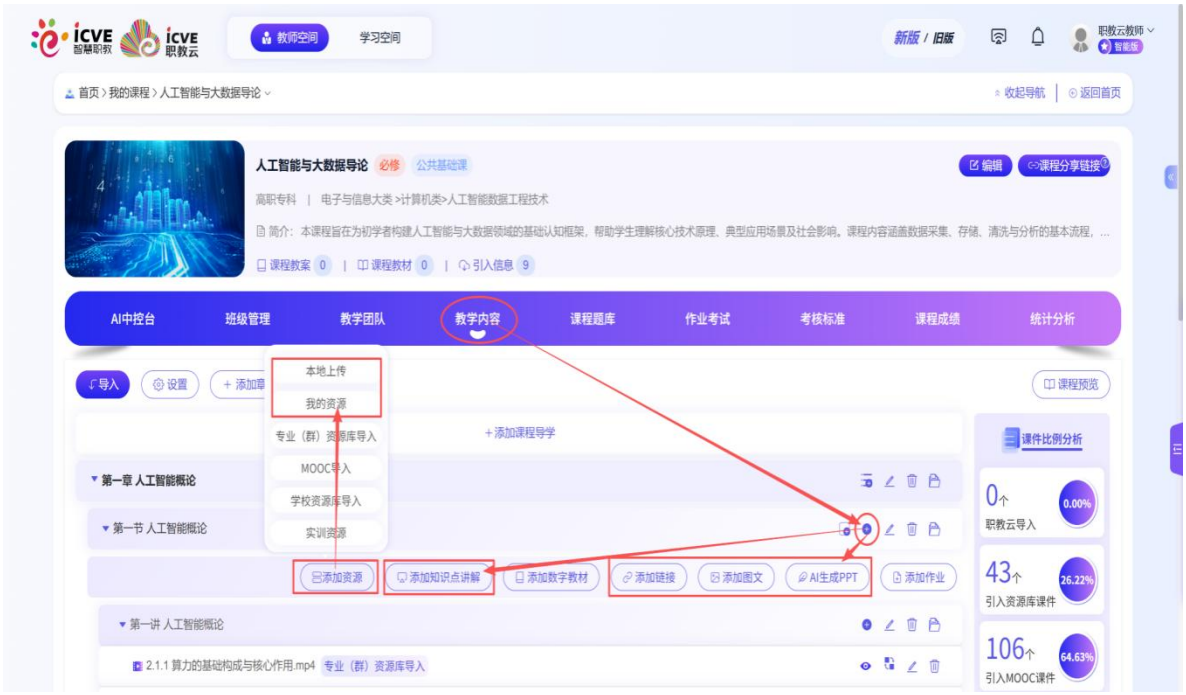


在教师空间 ——我的课程——标准课程下，点击课程卡片进入课程详情；



在课程详情，“教学内容”模块下针对节、讲进行【+】——【添加资源】{【本地上传】、【我的资源】}、【添加知识点讲解】、【添加链接】、【添加图文】、【AI 生成 PPT】操作添加本人原创课件。

说明：本地上传——即：从电脑本地选择文件上传。我的资源——即：从存储在职教云我的资源（云网盘）中选择文件。



本地上传时可进行【选择文件】，上传的文件本系统目前支持以下格式资源：

文本类：doc、docx、xls、xlsx、pdf、txt、ppt、pptx、rtf、wps、wpt、dps

视频：flv、mp4、avi、wmv、mov、m4v、rm、rmvb、f4v

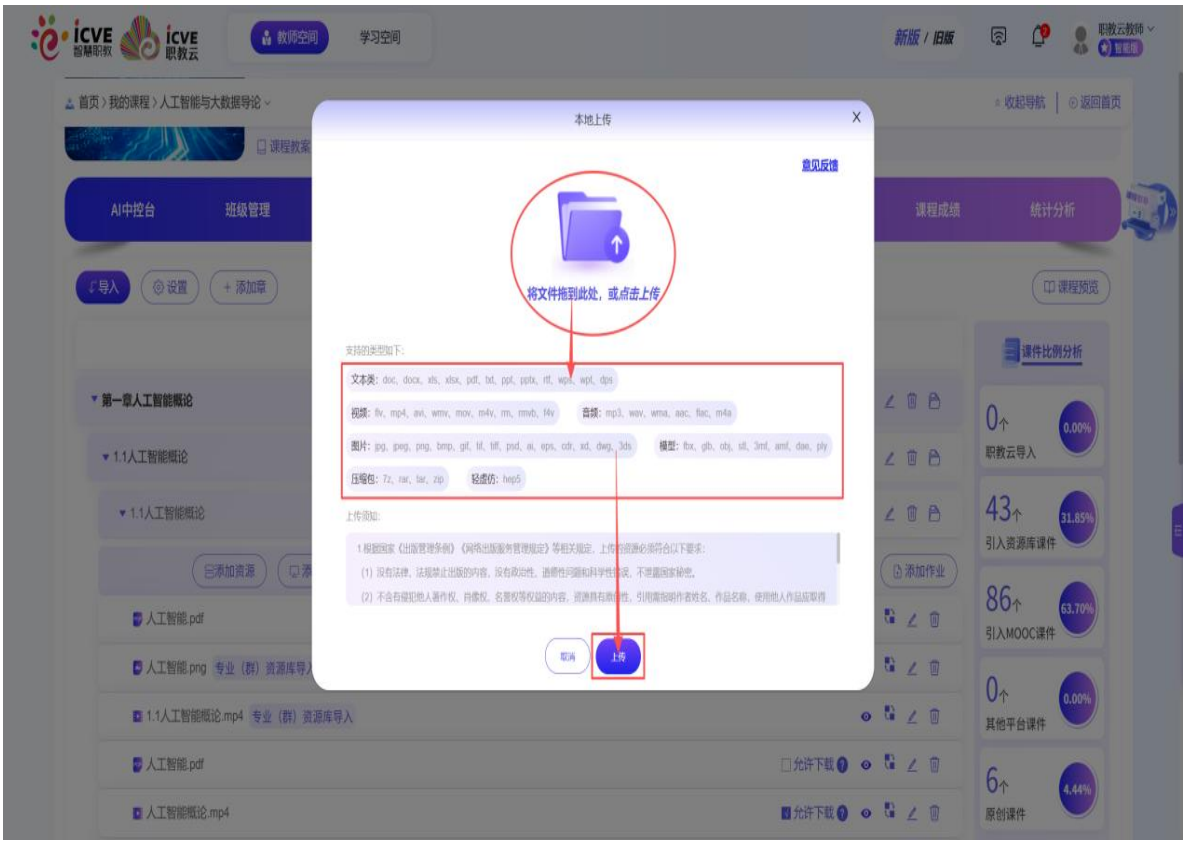
音频：mp3、wav、wma、aac、flac、m4a

图片：jpg、jpeg、png、bmp、gif、tif、tiff、psd、ai、eps、cdr、xd、dwg、3ds

模型：fbx、glb、obj、stl、3mf、amf、dae、ply

压缩包：7z、rar、tar、zip

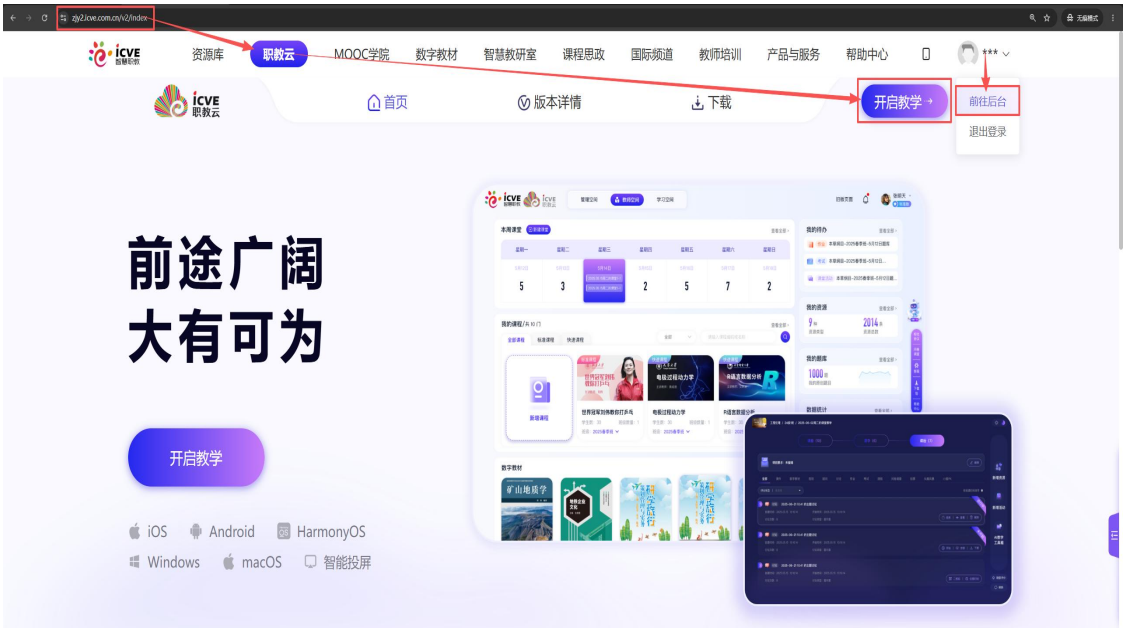
轻虚仿：hep5


教师空间
学习空间
新版 / 旧版
首页 〉我的课程 〉人工智能与大数据导论
收起导航
返回首页
AI中控台
班级管理
课程成绩
统计分析
导入
设置
添加章
课程预览
本地上传
意见反馈
将文件拖到此处，或点击上传
支持的类型如下：
文本类：doc、docx、xls、xlsx、pdf、txt、ppt、pptx、rtf、wps、wpt、dps
视频：flv、mp4、avi、wmv、mov、m4v、rm、rmvb、f4v
音频：mp3、wav、wma、aac、flac、m4a
图片：jpg、jpeg、png、bmp、gif、tif、tiff、psd、ai、eps、cdr、xd、dwg、3ds
模型：fbx、glb、obj、stl、3mf、amf、dae、ply
压缩包：7z、rar、tar、zip
轻虚仿：hep5
上传须知：
取消
上传
第一章人工智能概论
1.1人工智能概论
1.1人工智能概论
添加资源
添加作业
人工智能.pdf
人工智能.png
专业（群）资源库导入
1.1人工智能概论.mp4
专业（群）资源库导入
人工智能.pdf
允许下载
人工智能概论.mp4
允许下载
课件比例分析
0个
职教云导入
0.00%
43个
引入资源库课件
31.85%
86个
引入MOOC课件
63.70%
0个
其他平台课件
0.00%
6个
原创课件
4.44%

（六）如何在标准课程下调用智慧职教专业（群）资源库、MOOC 学院的教学资源？

标准课程下调用智慧职教专业（群）资源库、MOOC 学院的教学资源只支持在网页端操作。

教师使用谷歌浏览器登录职教云网站：https://zjy2.icve.com.cn/前往后台或点击【开启教学】按钮进入教师空间。



在教师空间——我的课程——标准课程下，点击课程卡片进入课程，在教学内容下：

（1）针对教学内容进行【导入】——【专业（群）资源库导入】/【MOOC 导入】完整的课程内容操作。

（2）针对教学内容目录的节、讲进行【+】——【添加资源】——【专业（群）资源库导入】/【MOOC 导入】单个课件资源操作。



说明：

专业（群）资源库导入——即：本人或其他老师在专业（群）资源库平台开设的课程。

MOOC 导入——即：本人或其他老师在 MOOC 平台开设的课程。

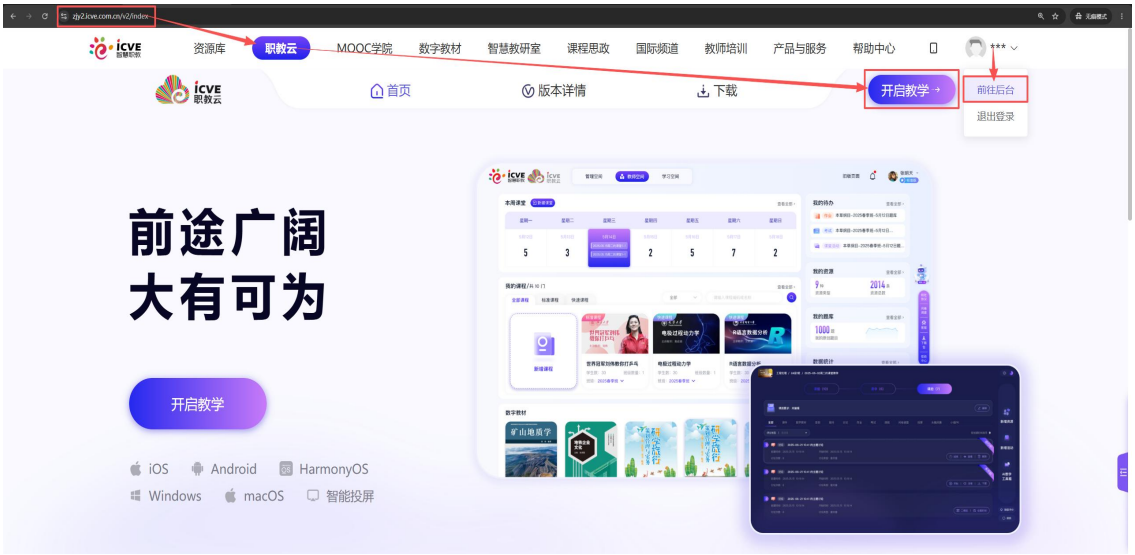


注：通过专业（群）资源库导入/MOOC 导入的完整的课程内容或从专业（群）资源库/MOOC 关联在教学内容下的单个资源为非原创教学内容/课件。

（七）如何在标准课程下调用学校课程库、本人其他课程下的教学资源？

标准课程下调用学校课程库、本人其他课程下的教学资源只支持在网页端操作。

教师使用谷歌浏览器登录职教云网站：https://zjy2.icve.com.cn/前往后台或点击【开启教学】按钮进入教师空间。



在教师空间——我的课程——标准课程下，点击课程卡片进入课程，在教学内容下：

（1）针对整个教学内容进行【导入】——【本人其他课程导入】/【学校课程库导入】完整的课程内容操作。

（2）针对课程内容的节、讲进行【+】——【添加资源】——【学校资源库导入】单个课件资源操作。

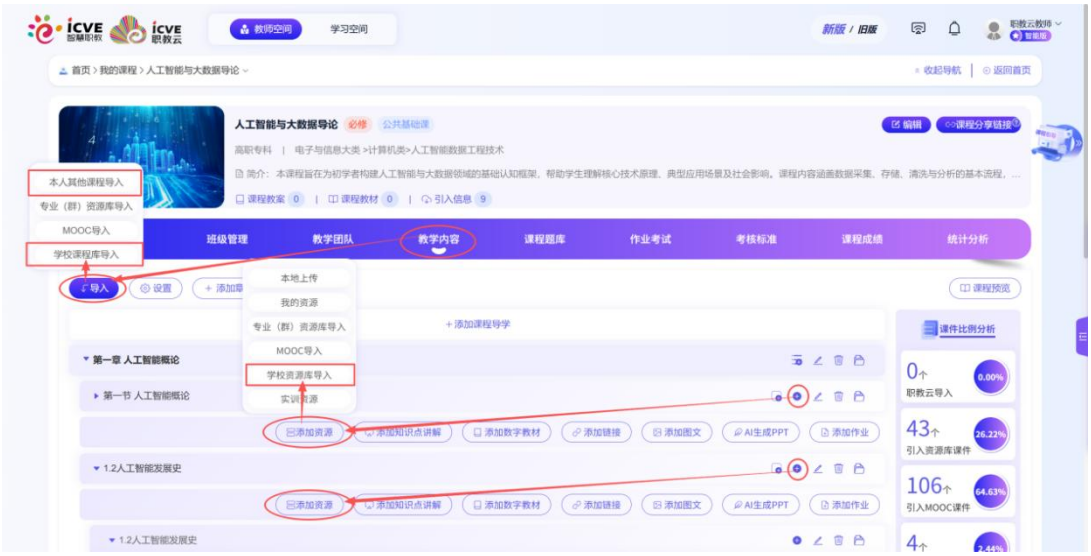


说明：

本人其他课程导入——即：本人在职教云平台开设的其他标准课程。

学校课程库导入——即：学校其他老师分享至学校课程库的原创课程。

学校资源库导入——即：学校其他老师分享至学校资源库的原创课件。

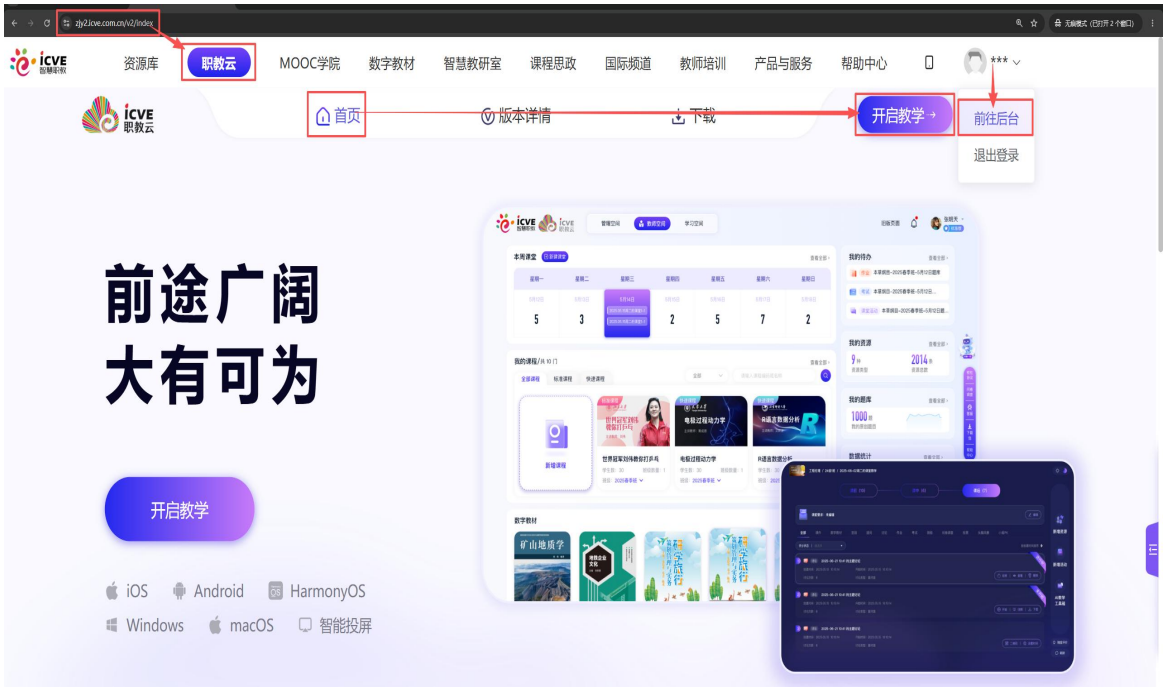


注：通过本人其他课程导入/学校课程库导入的完整的课程内容或从学校资源库关联在教学内容下的单个资源为非原创教学内容/课件。

（八）如何设置授课老师（教学团队成员）课程管理权限？

仅支持标准课程下设置授课老师（教学团队成员）课程管理权限。

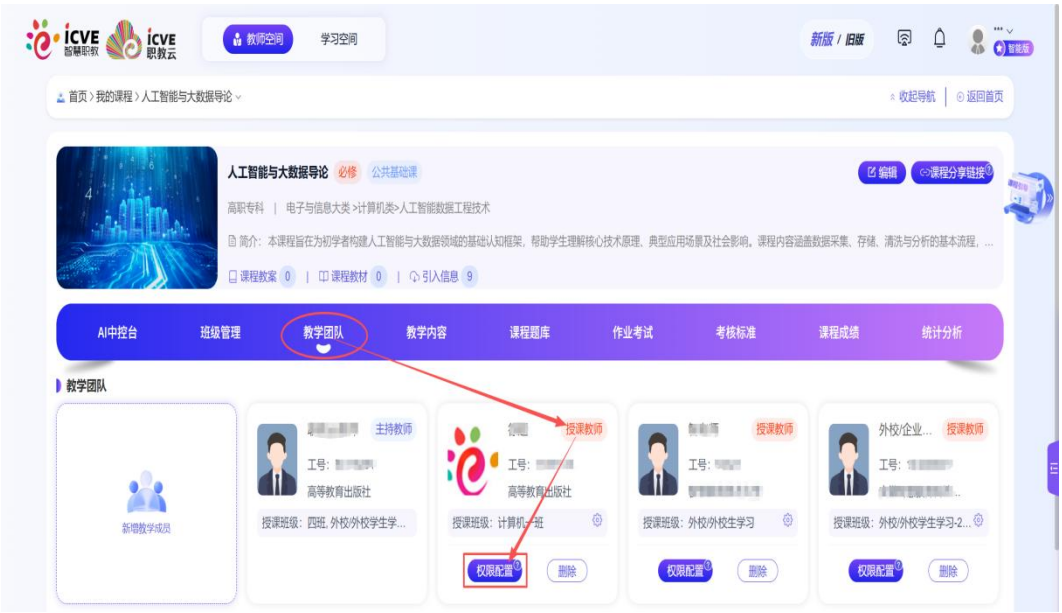
教师使用谷歌浏览器登录职教云网站：https://zjy2.icve.com.cn/前往后台或点击【开启教学】按钮进入教师空间。



在教师空间 ——我的课程——标准课程下，点击课程卡片进入课程详情；



在教学团队下进行“权限配置”（授课教师可与主持教师一起参与课程建设，权限由主持教师进行配置）操作。



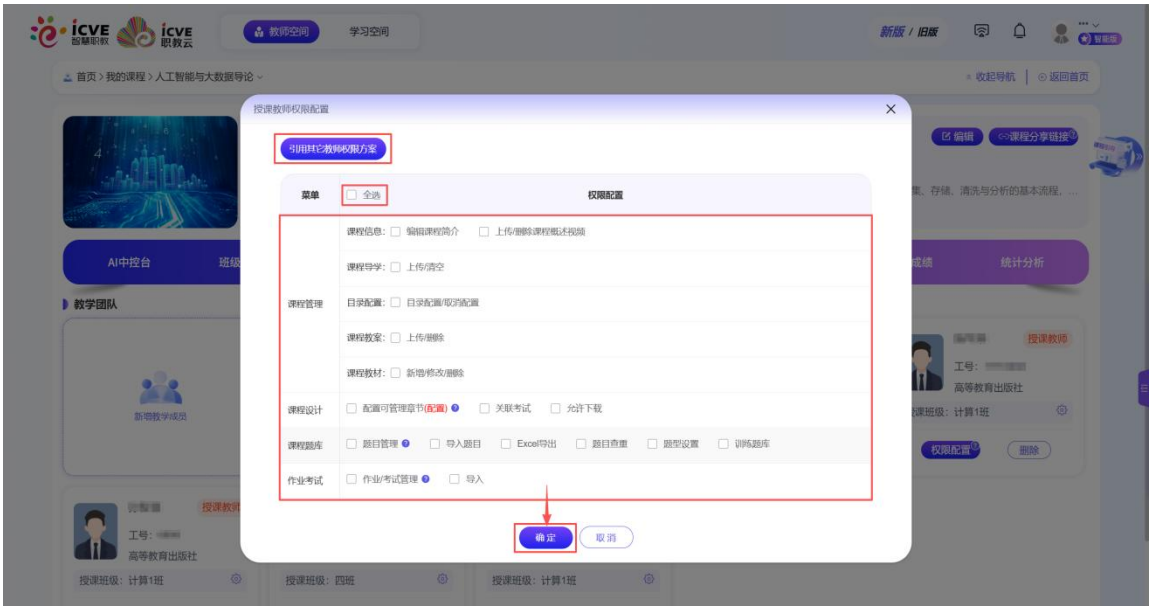
授课教师权限配置时，可针对课程管理、课程设计、课程题库、作业考试进行权限配置勾选或引用其他教师权限方案（事先配置好权限的教师）后点击【确定】即可。

关于其中：（1）课程设计——配置可管理章节：选择可管理章节，可以在配置的章节上建设目录、添加资源、替换资源、

添加虚拟仿真、添加数字教材、关联作业、允许下载、编辑资源名称、删除。

（2）课程题库——题目管理：配置题目管理权限，可以新增题目、编辑题目、同步到试卷、禁用题目、删除。

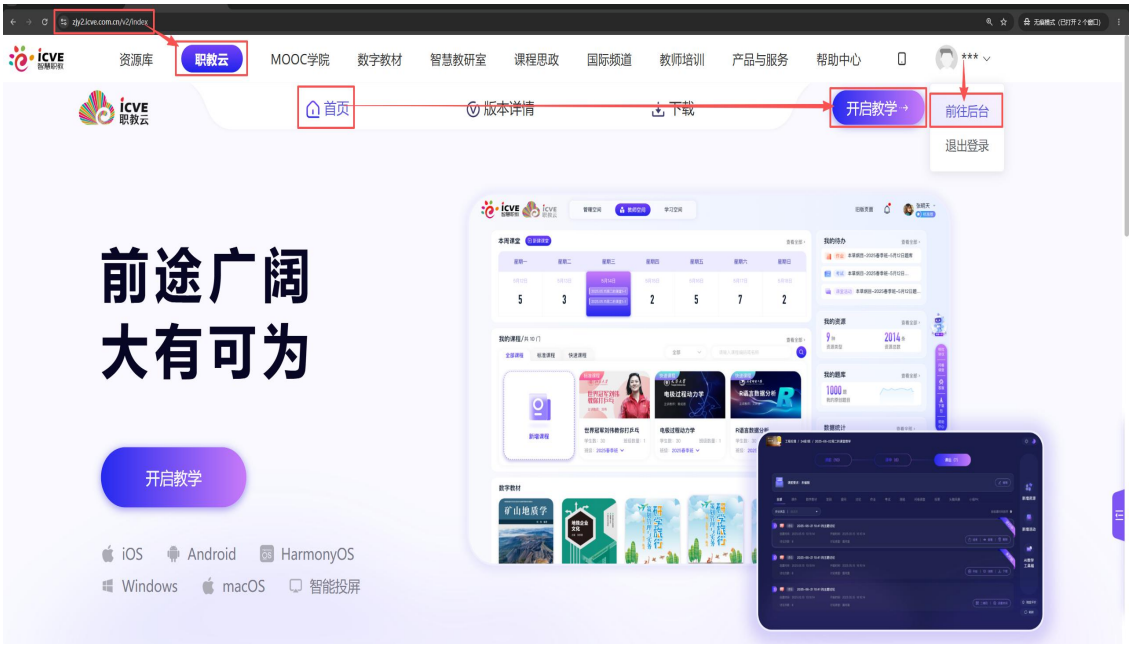
（3）作业考试——作业/考试管理：配置作业/考试管理权限，可以新增、编辑、删除作业/考试。



（九）如何在教学内容下设置视频查看方式（支持拖动进度条/倍速播放）？

仅支持标准课程教学内容下设置视频查看方式（支持拖动进度条、支持倍速播放）。

教师使用谷歌浏览器登录职教云网站：https://zjy2.icve.com.cn/前往后台或点击【开启教学】按钮进入教师空间。



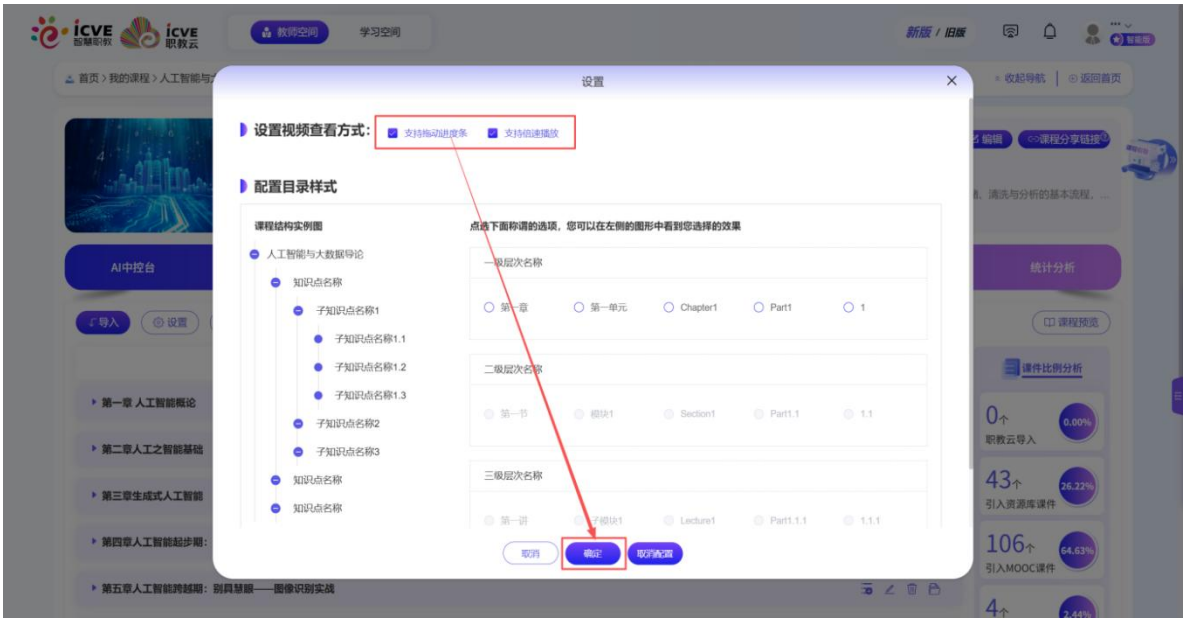
在教师空间——我的课程——标准课程下，点击课程卡片进入课程详情；



在教学内容下点击【设置】按钮，设置视频查看方式。



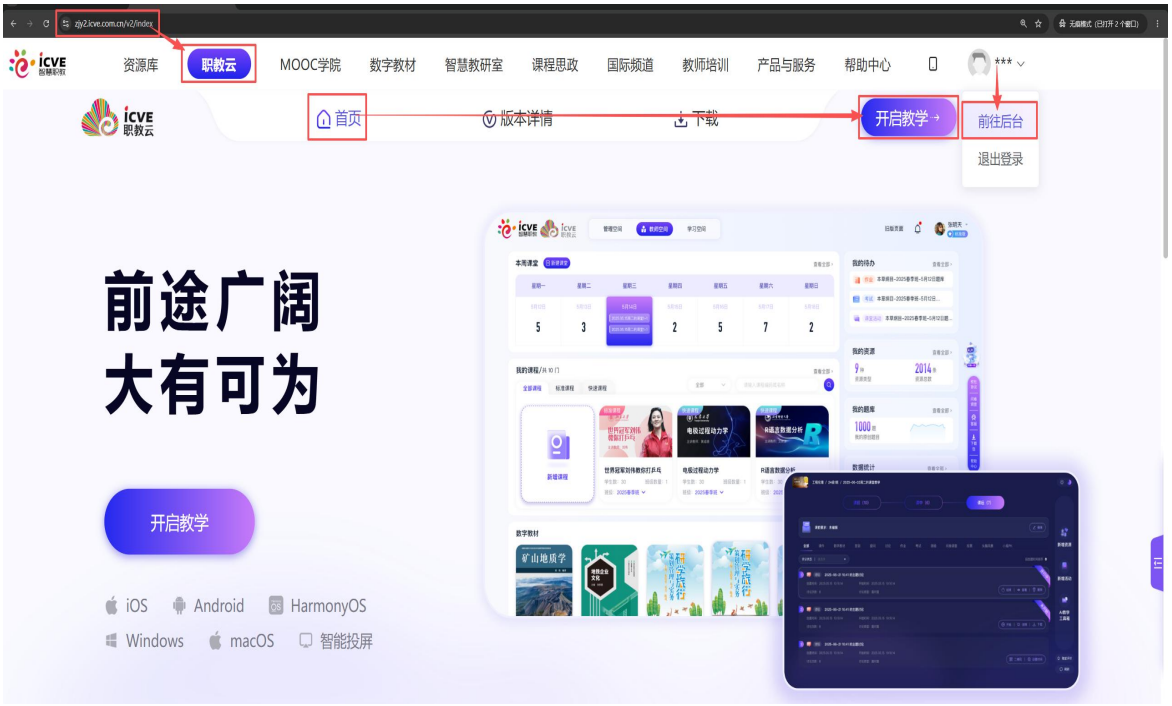
勾选“支持拖动进度条”和“支持倍速播放”所需选项，点击【确定】即可。


设置
设置视频查看方式：
支持拖动进度条
支持倍速播放
配置目录样式
课程结构实例图
点选下面称谓的选项，您可以在左侧的图形中看到您选择的效果
人工智能与大数据导论
知识点名称
子知识点名称1
子知识点名称1.1
子知识点名称1.2
子知识点名称1.3
子知识点名称2
子知识点名称3
知识点名称
知识点名称
一级层次名称
第一章
第一单元
Chapter1
Part1
1
二级层次名称
第一节
模块1
Section1
Part1.1
1.1
三级层次名称
第一讲
子模块1
Lecture1
Part1.1.1
1.1.1
取消
确定
取消配置

（十）如何在教学内容下进行课程预览？

仅支持标准课程教学内容下进行课程预览。

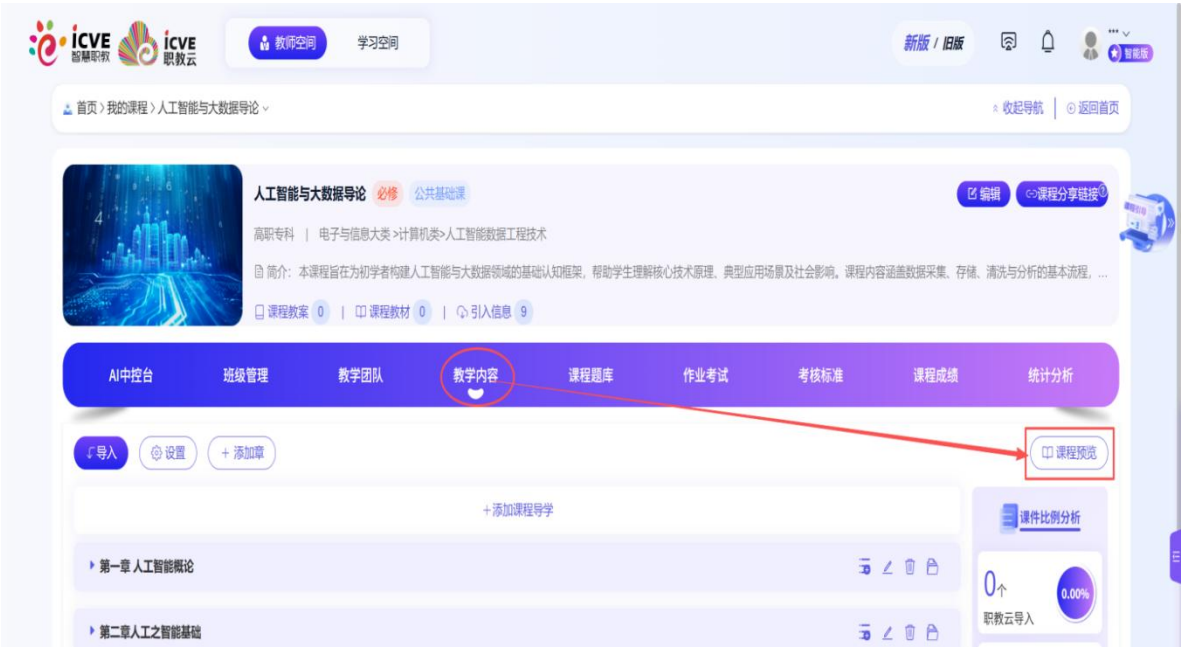
教师使用谷歌浏览器登录职教云网站：https://zjy2.icve.com.cn/前往后台或点击【开启教学】按钮进入教师空间。



在教师空间——我的课程——标准课程下，点击课程卡片进入课程详情；



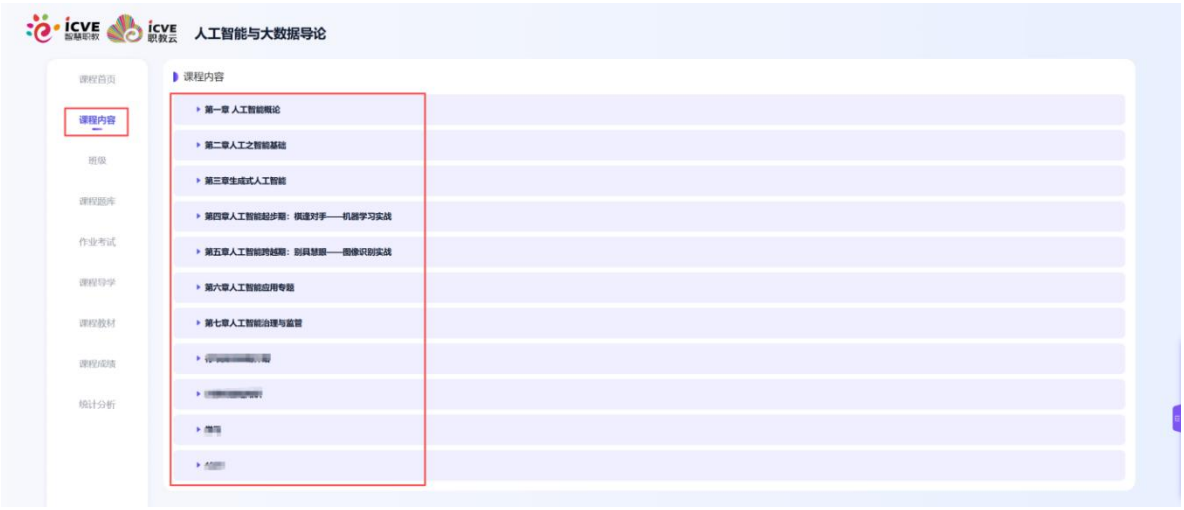
在教学内容下进行【课程预览】操作。



课程首页展示支持教师、教学团队成员信息、课程概述视频以及数据总览。



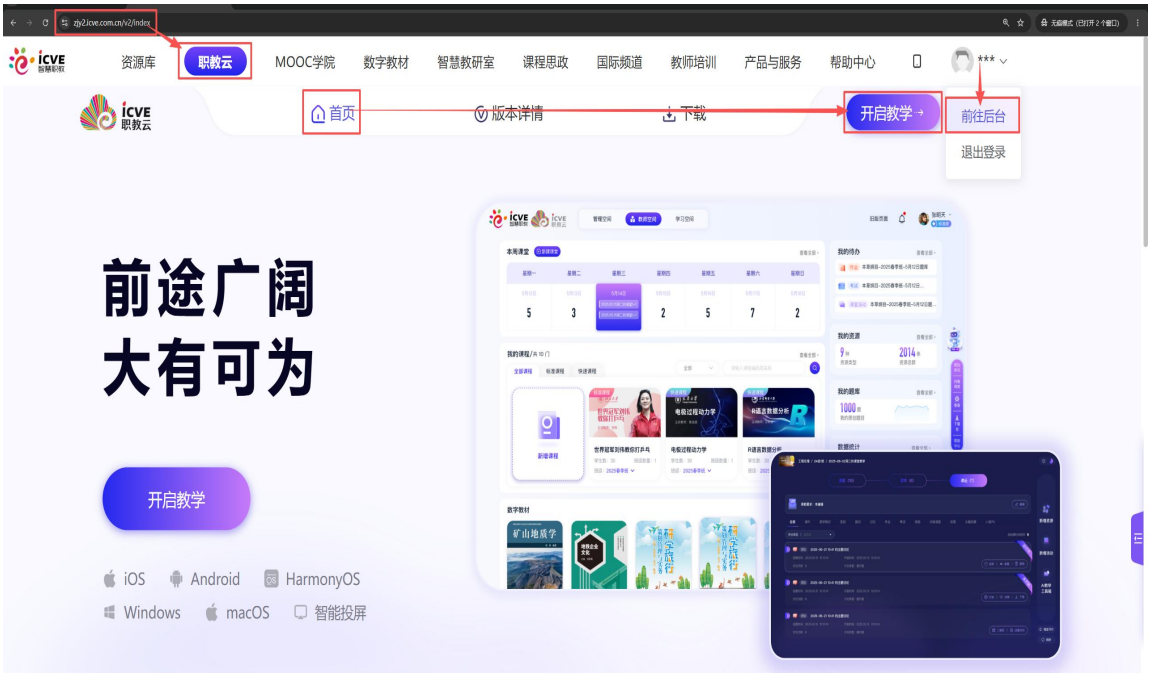
课程预览详情页内，涵盖课程内容、班级、课程题库、作业考试、课程导学、课程教材、课程成绩及统计分析等信息。



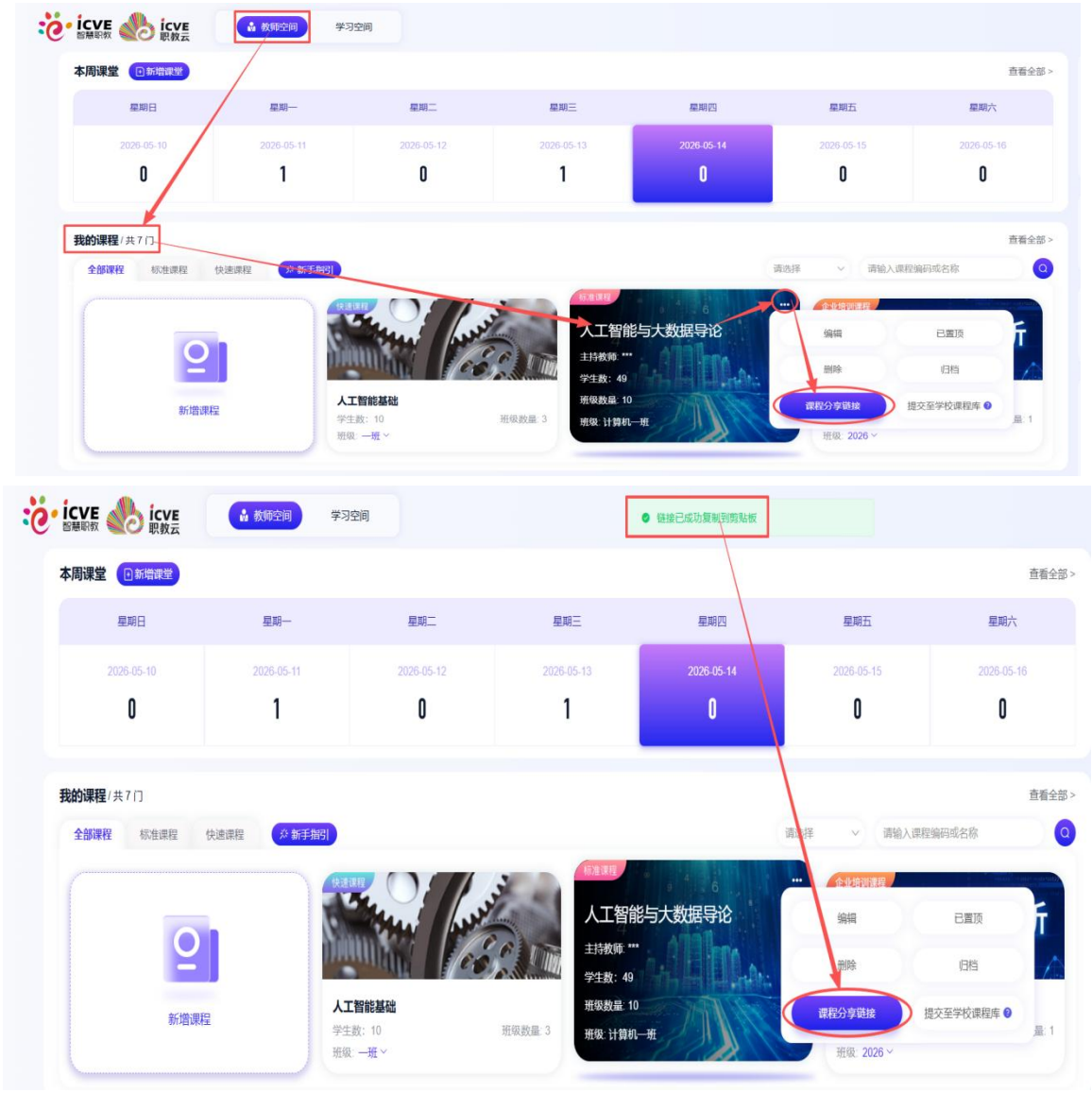
（十一）如何获取课程分享链接（专家评审免登录链接）？

仅支持标准课程获取课程分享链接。

教师使用谷歌浏览器登录职教云网站：https://zjy2.icve.com.cn/前往后台或点击【开启教学】按钮进入教师空间。



在教师空间——我的课程——标准课程下，点击课程卡片右上角【…】选择“课程分享链接”后提示：链接已成功复制到剪贴板，即可粘贴该链接进行记录或发送评审。

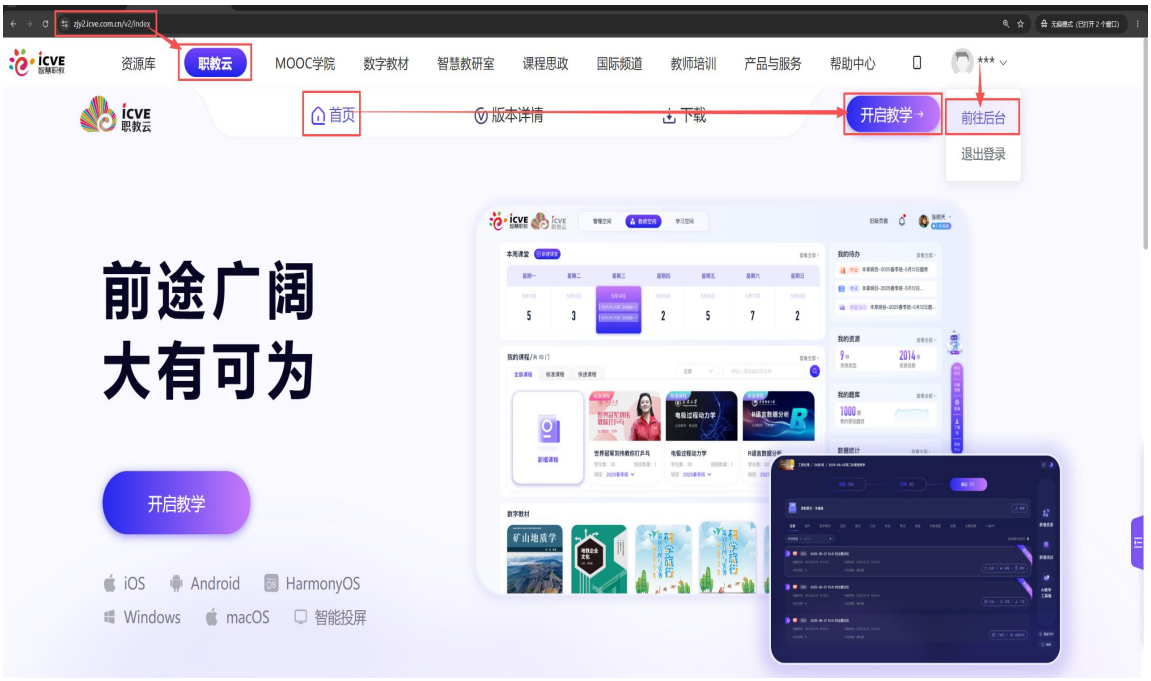


注：使用课程分享链接打开的课程网页，无需登录，可直接查看该课程相关内容等信息。


人工智能与大数据导论
课程首页
课程内容
班级
课程题库
作业考试
课程导学
课程教材
课程成绩
统计分析
课程内容
第一章 人工智能概论
第二章 人工之智能基础
第三章 生成式人工智能
第四章 人工智能起步期：棋逢对手——机器学习实战
第五章 人工智能跨越期：别具慧眼——图像识别实战
第六章 人工智能应用专题
第七章 人工智能治理与监督

（十二）如何合并标准课程教学内容目录（合并目录）？

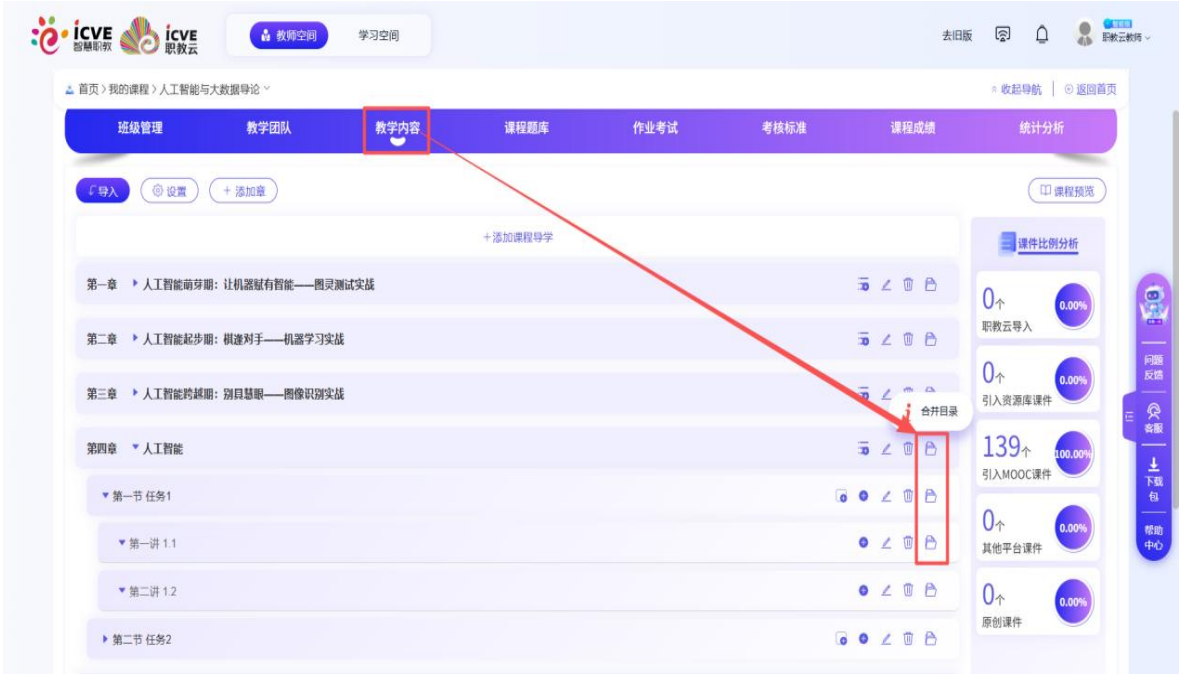
教师使用谷歌浏览器登录职教云网站：https://zjy2.icve.com.cn/前往后台或点击【开启教学】按钮进入教师空间。



在教师空间——我的课程——标准课程下，点击课程卡片进入课程详情；



在教学内容下针对章、节、讲进行【合并目录】操作。



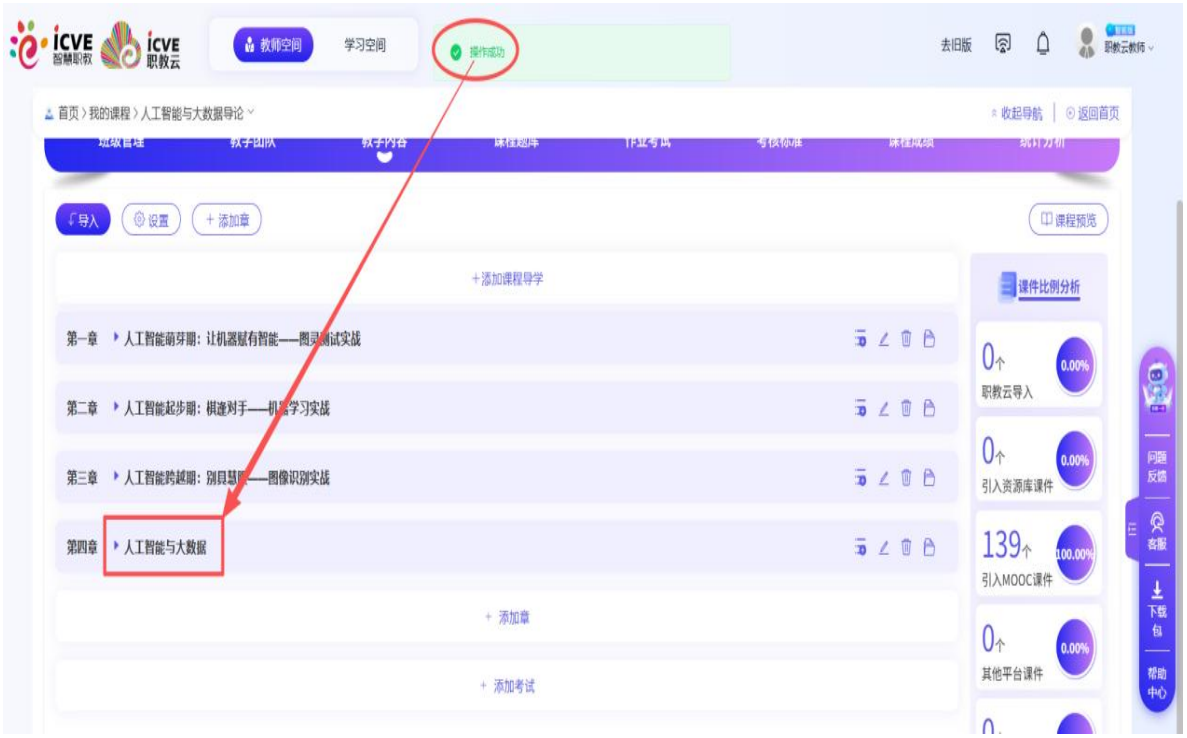
合并目录操作时，只支持同级目录进行合并。且仅支持二级/三级节点目录需要在同一章下至少存在 2 个同级目录才可进行合并操作。



输入新目录名称后点击【确定】即可。



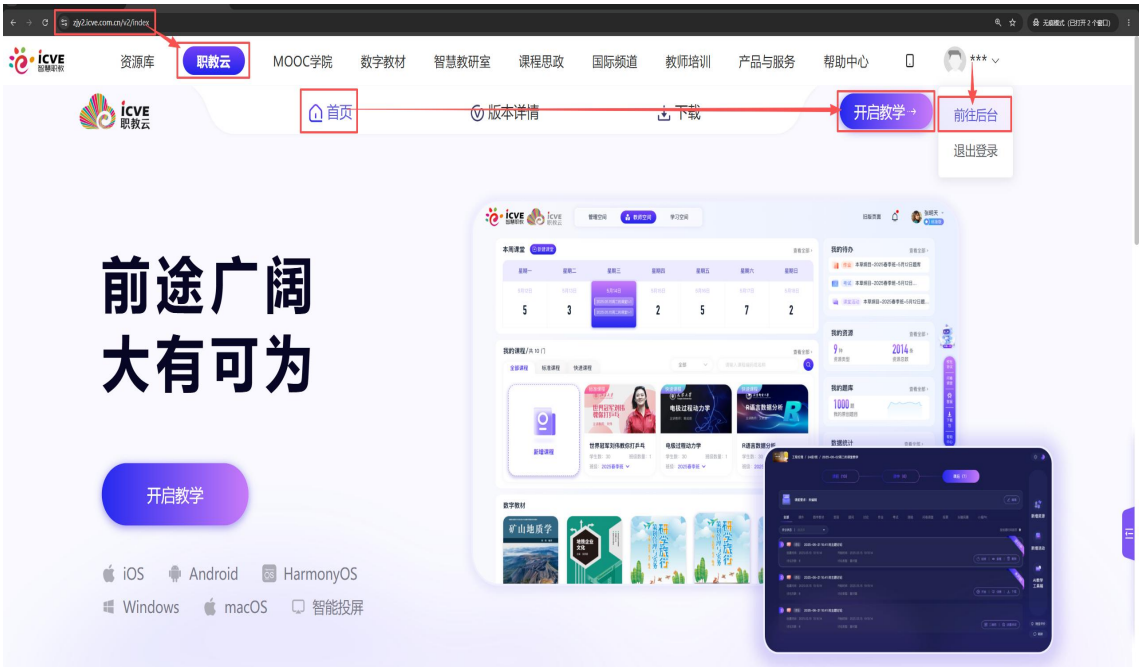
合并成功后展示新目录名称。



（十三）如何将课程提交至学校课程库、取消分享至学校课程库？

仅支持标准课程提交至学校课程库、取消分享至学校课程库操作。

教师使用谷歌浏览器登录职教云网站：https://zjy2.icve.com.cn/前往后台或点击【开启教学】按钮进入教师空间。



在教师空间——我的课程——标准课程下，点击课程卡片右上角【…】选择“提交至学校课程库”操作。

注：课程全部为原创课件才允许提交学校课程库，关联的作业考试不提交至学校课程库，仅限课程原创课件。

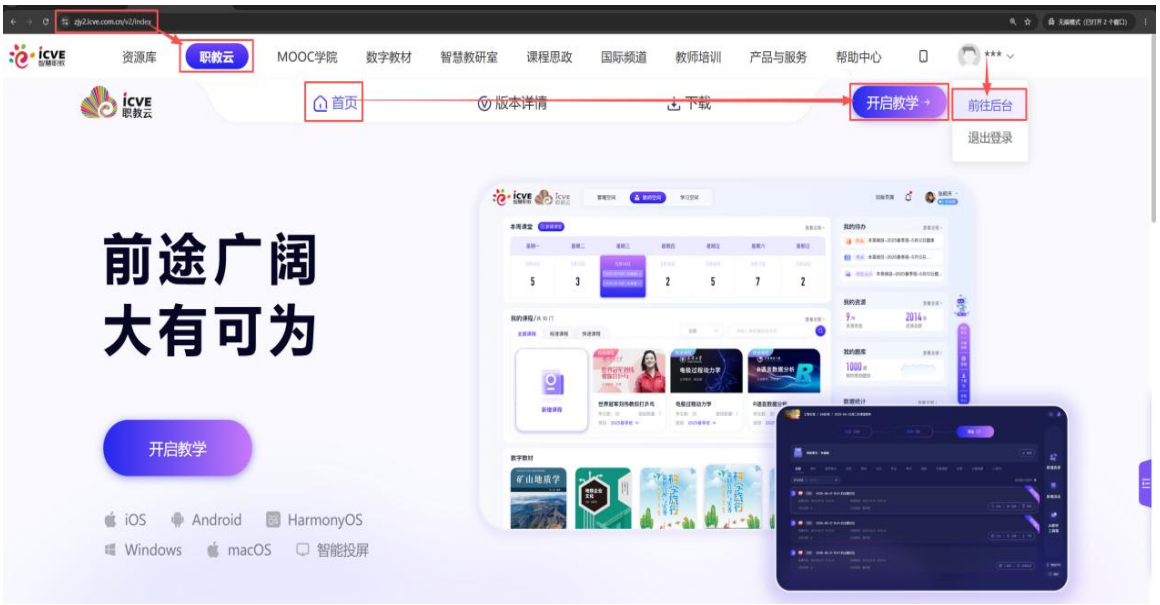


提交至学校课程库成功后，显示“操作成功！”。若该门课程不想分享可进行“取消提交至学校课程库”操作。

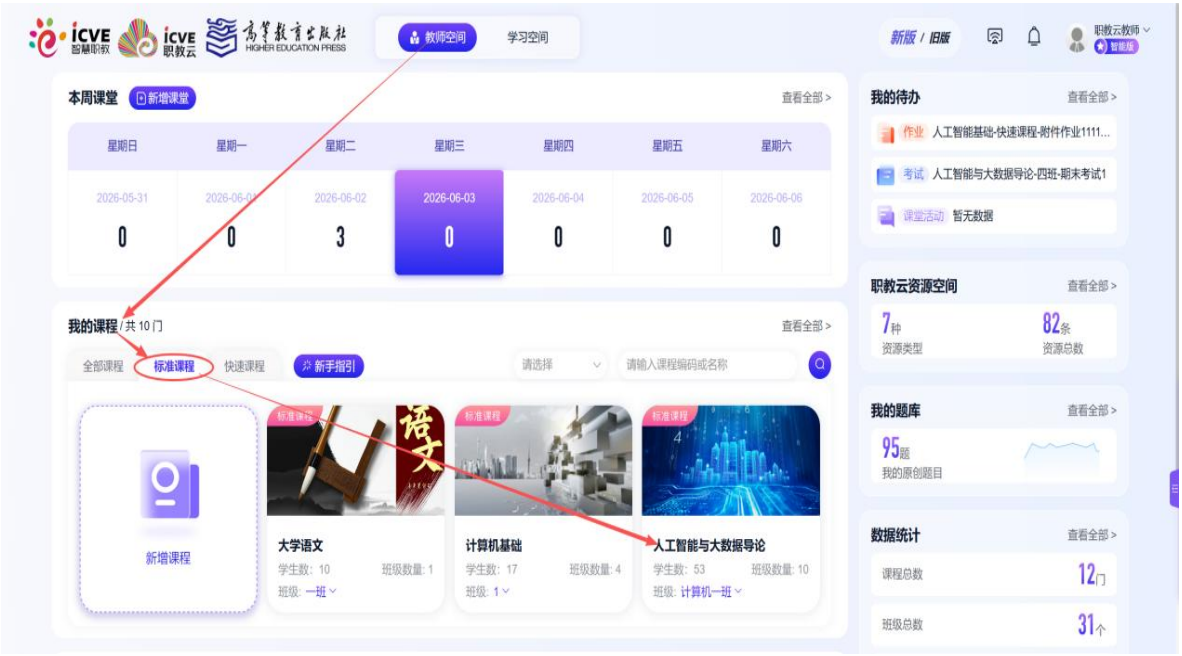


（十四）如何在教学内容下添加数字教材或数字讲义？

教师使用谷歌浏览器登录职教云网站：https://zjy2.icve.com.cn/，前往后台或点击【开启教学】按钮进入教师空间。



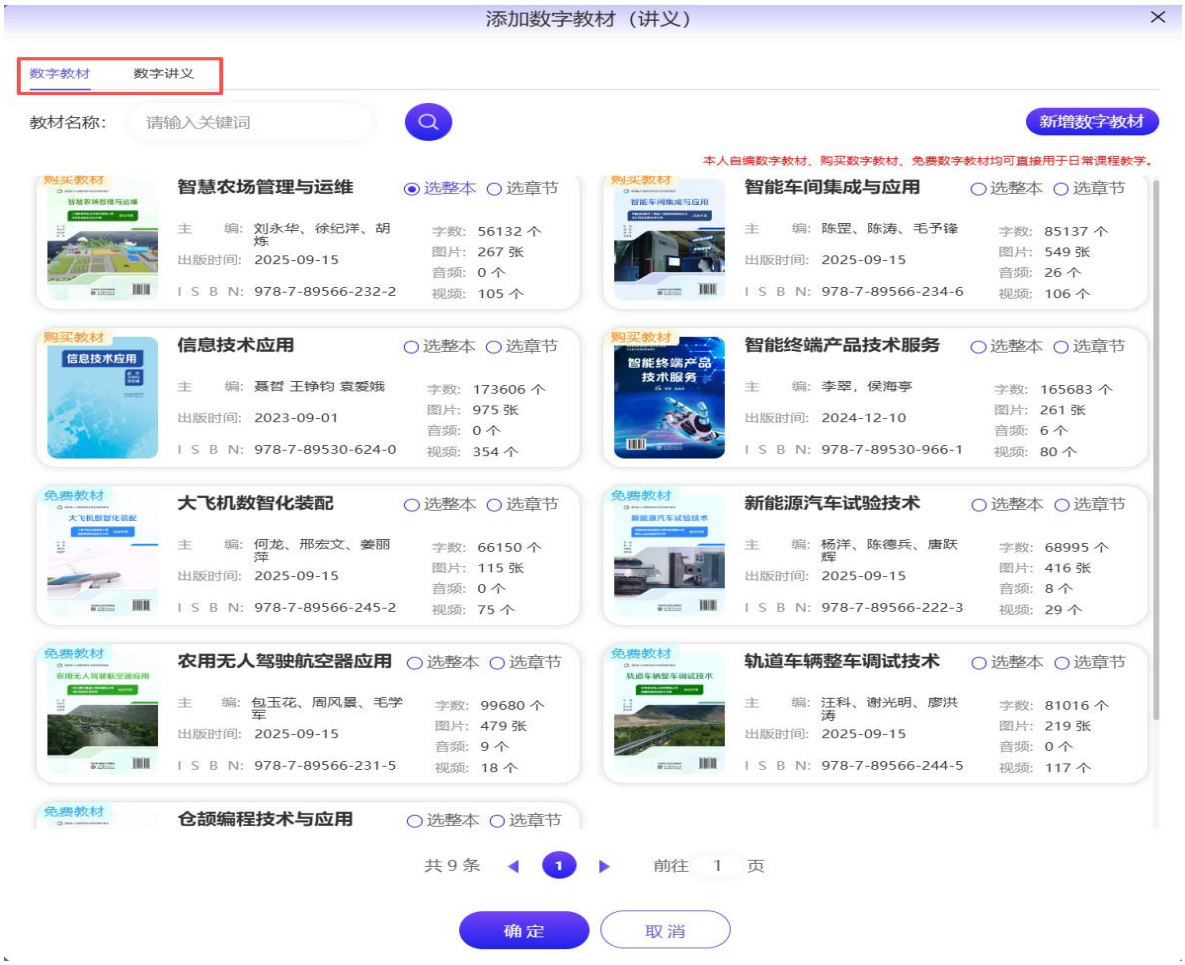
在教师空间的“我的课程”板块下，点击标准课程的课程卡片进入。



在教学内容板块下，找到节（二级节点）或讲（三级节点），点击其右侧的【+】按钮，选择【添加数字教材（讲义）】，即可进入添加详情页面。



在添加数字教材（讲义）页面中，教师可根据需求选择添加“数字教材”或“数字讲义”。



1.添加数字教材

在添加数字教材（讲义）页面中，切换至“数字教材”页签时，教师可根据课程需求选择“选整本”或“选章节”（勾选所需章节内容），完成后点击【确定】即可添加至教学内容中。

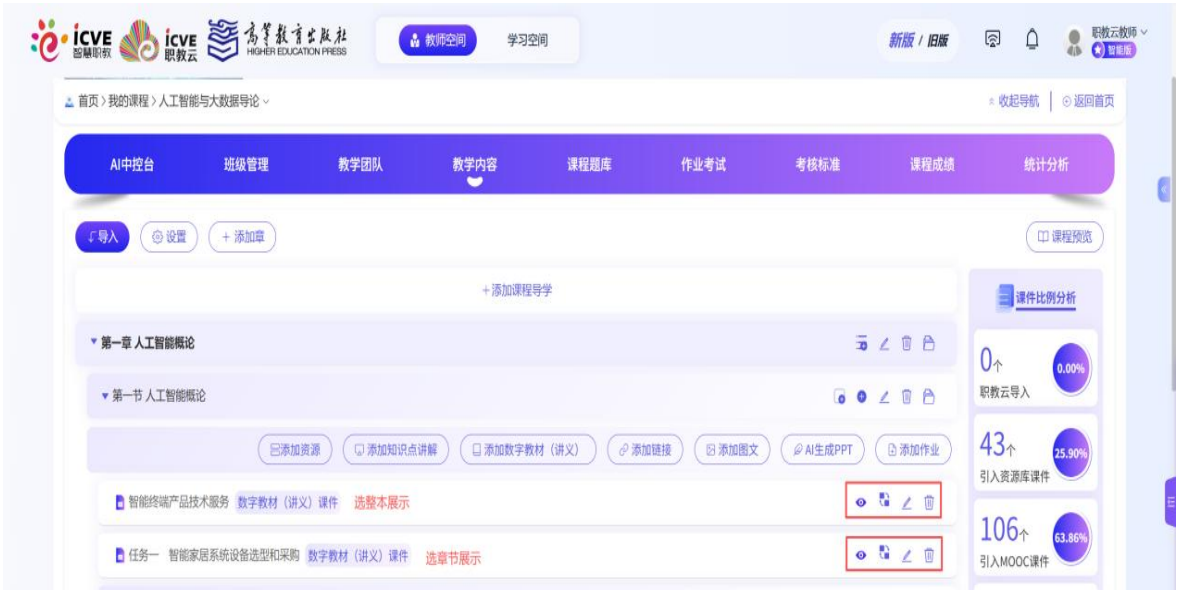
注：本人自编数字教材、购买数字教材、免费数字教材均可直接用于日常课程教学。



选章节：教师点击左侧节点名称后，右侧将同步显示对应数字教材内容，同时会自动勾选所点击的章节内容，点击【确定】按钮，即可将选中的章节内容添加至教学内容中。



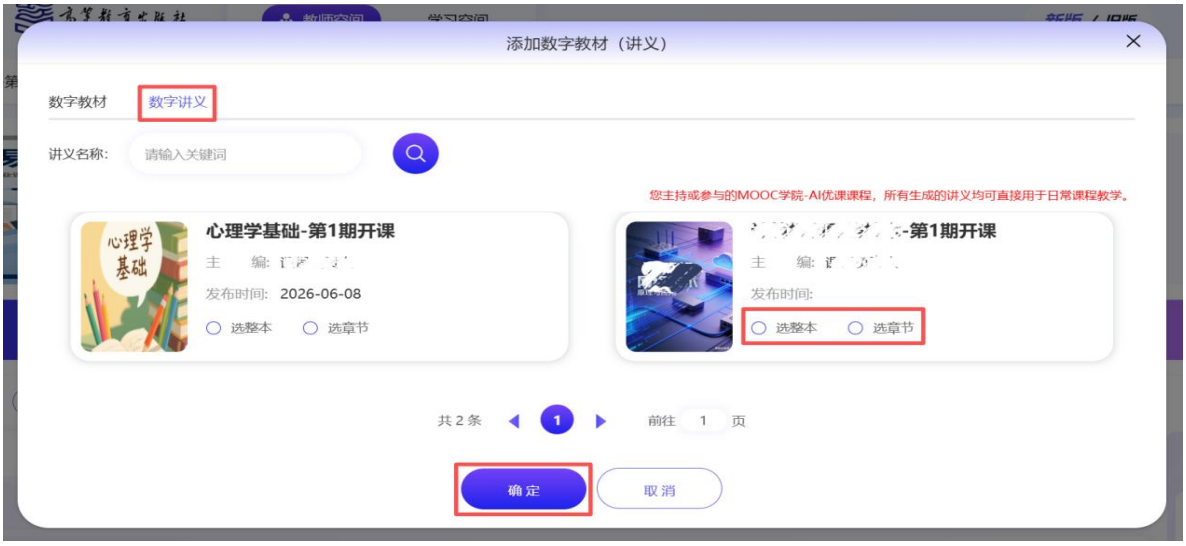
已添加至教学内容中的数字教材（讲义）课件，教师可对其进行查看、替换资源、重命名（编辑名称）和删除操作。



2.添加数字讲义

在添加数字教材（讲义）页面中，切换至“数字讲义”页签时，教师可根据课程需求选择“选整本”或“选章节”（需勾选所需章节内容），完成后点击【确定】即可添加至教学内容中。

注：您主持或参与的 MOOC 学院-AI 优课课程，所有生成的讲义均可直接用于日常课程教学。

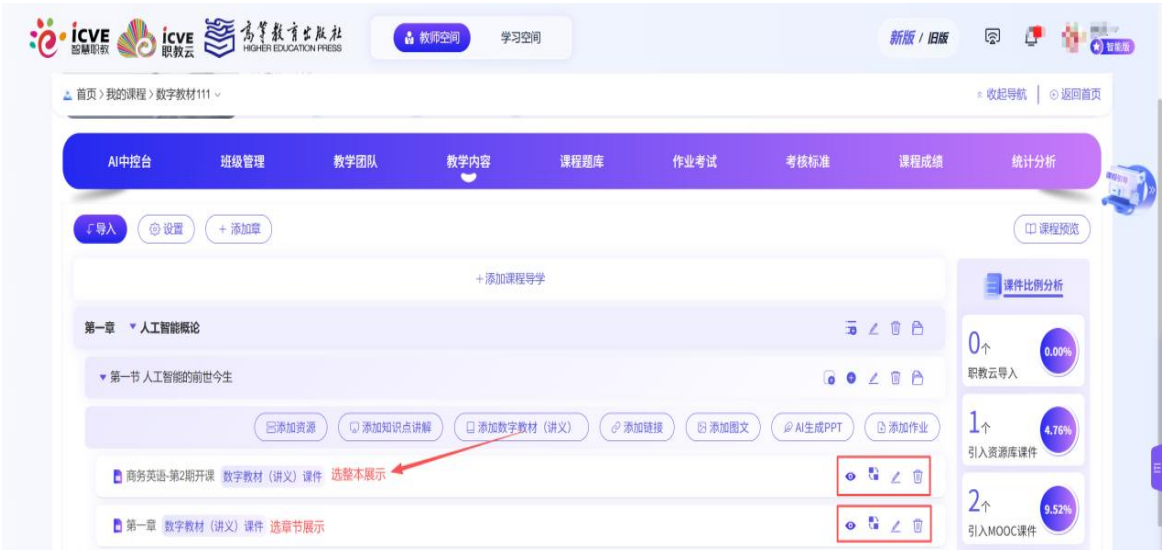


选章节：教师点击左侧节点名称后，右侧将同步显示对应数

字讲义内容，同时会自动勾选所点击的章节内容，点击【确定】按钮，即可将选中的章节内容添加至教学内容中。



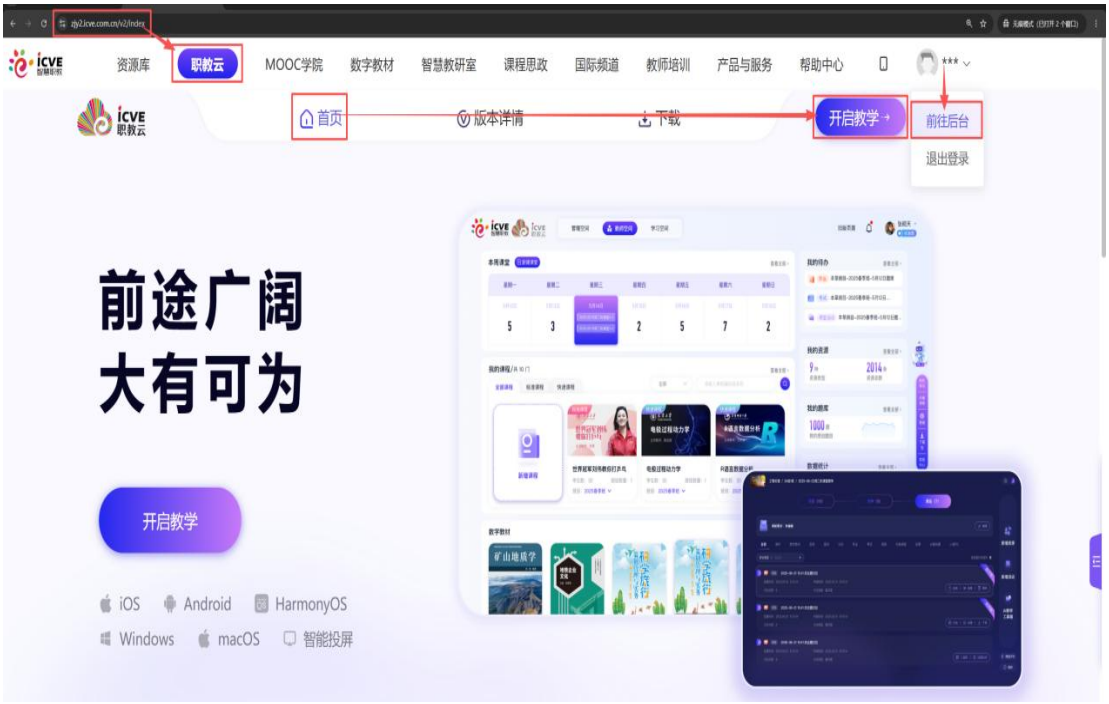
已添加至教学内容中的数字讲义课件，教师可对其进行查看、替换、重命名（编辑名称）和删除操作。



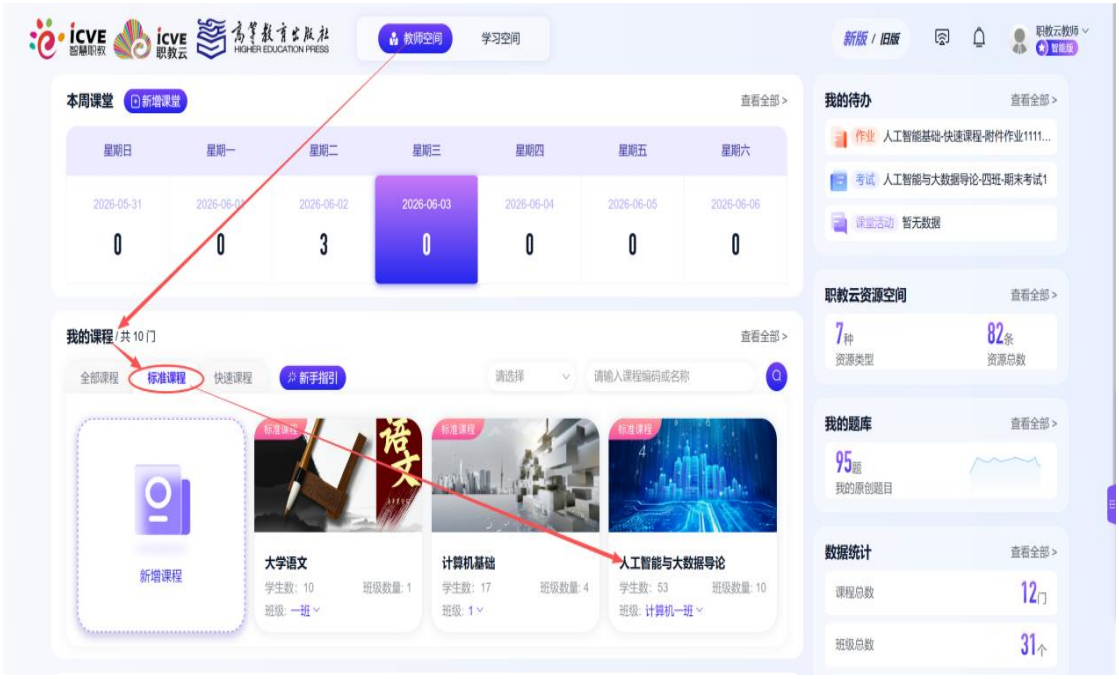
（十五）如何在标准课程下教学内容里添加知识点讲解？

仅支持在标准课程的教学内容模块下添加知识点讲解。

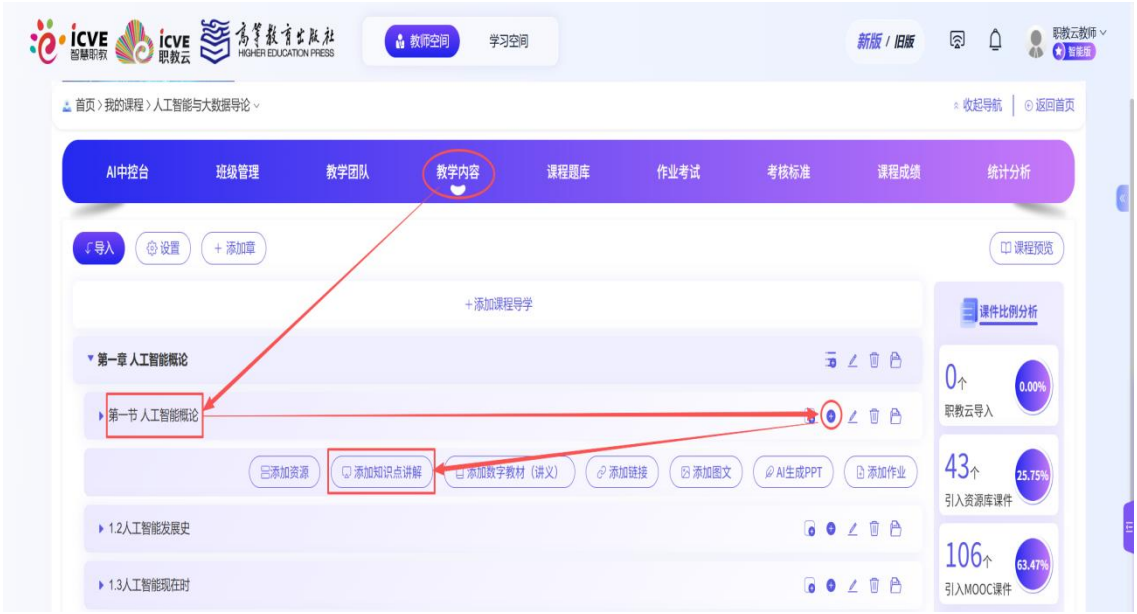
建议教师使用谷歌浏览器登录职教云网站地址 https://zjy2.icve.com.cn/，点击【开启教学】按钮进入教师空间。



在教师空间的“我的课程”板块下，点击标准课程的课程卡片进入。



在教学内容模块下，找到节（二级节点）或讲（三级节点），点击其右侧的【+】按钮，选择【添加知识点讲解】，即可进入添加详情页面。



在新增知识点讲解页面，需填写知识点名称和内容（智能版用户可使用 AI 助写功能生成内容）；同时支持上传附件，要求

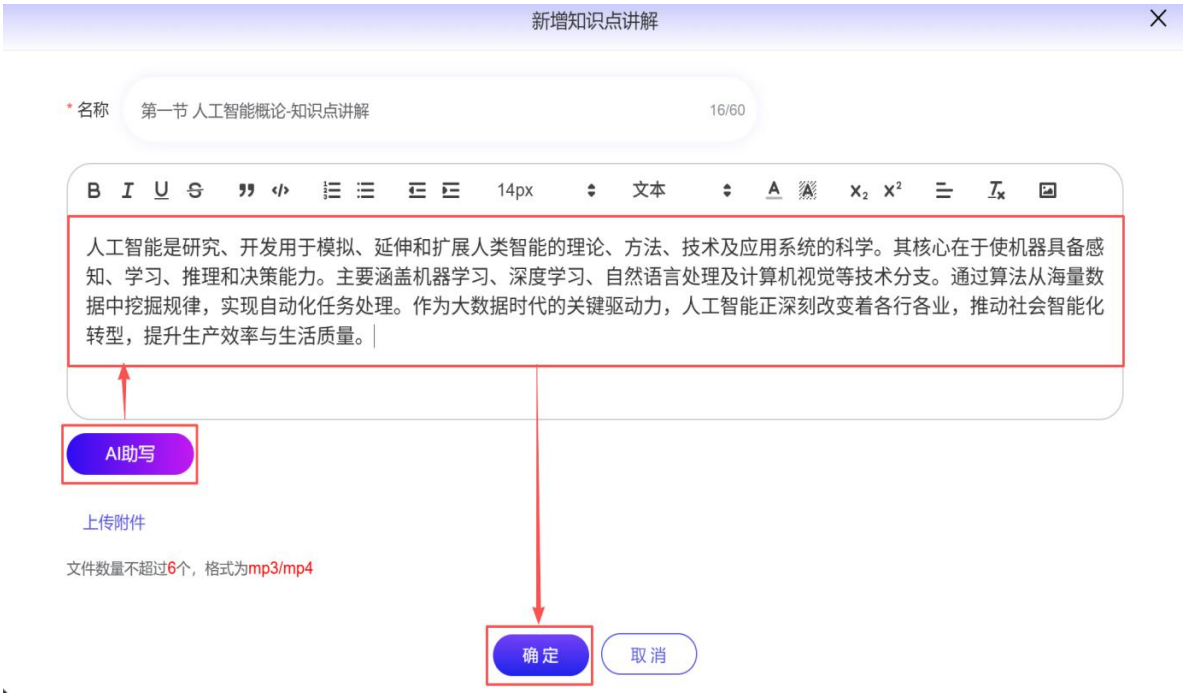
文件数量不超过 6 个，格式为.mp3 或.mp4。完成上述操作后，点击【确定】按钮，即可完成知识点讲解的添加。



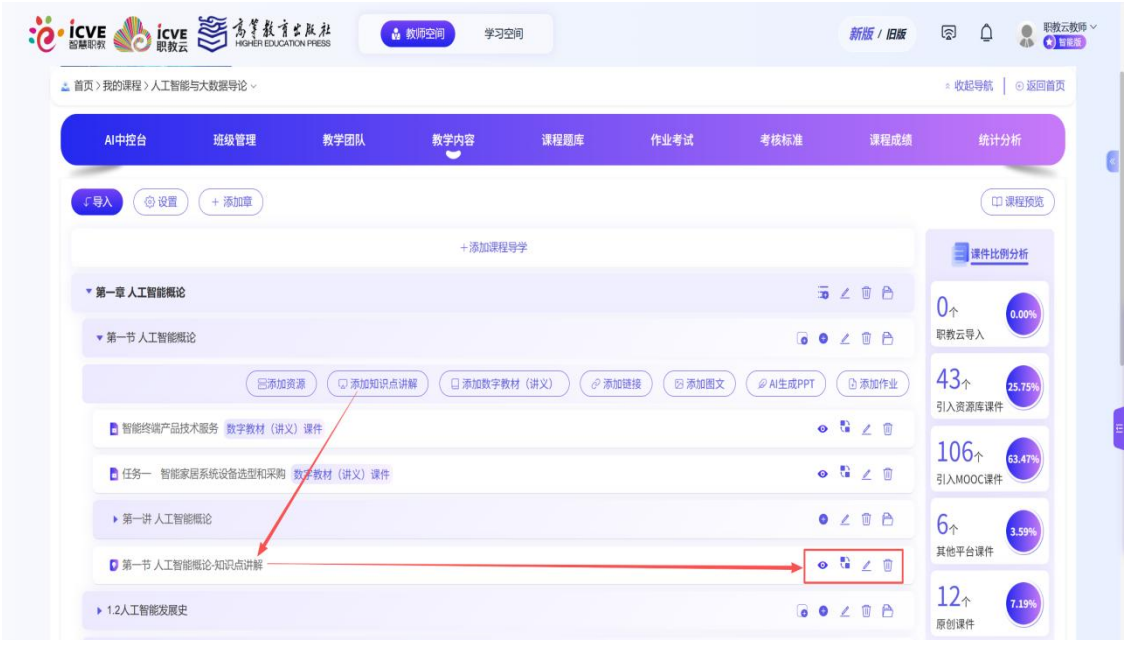
AI 助写：此功能仅限职教云智能版用户使用。点击【AI 助写】按钮，在自定义提示词框中填写相关内容后，点击【生成】按钮即可由系统自动生成内容；



系统将自动生成相关内容并填充至内容框中，教师可对生成的内容进行修改，完成后点击【确定】即可完成知识点添加。



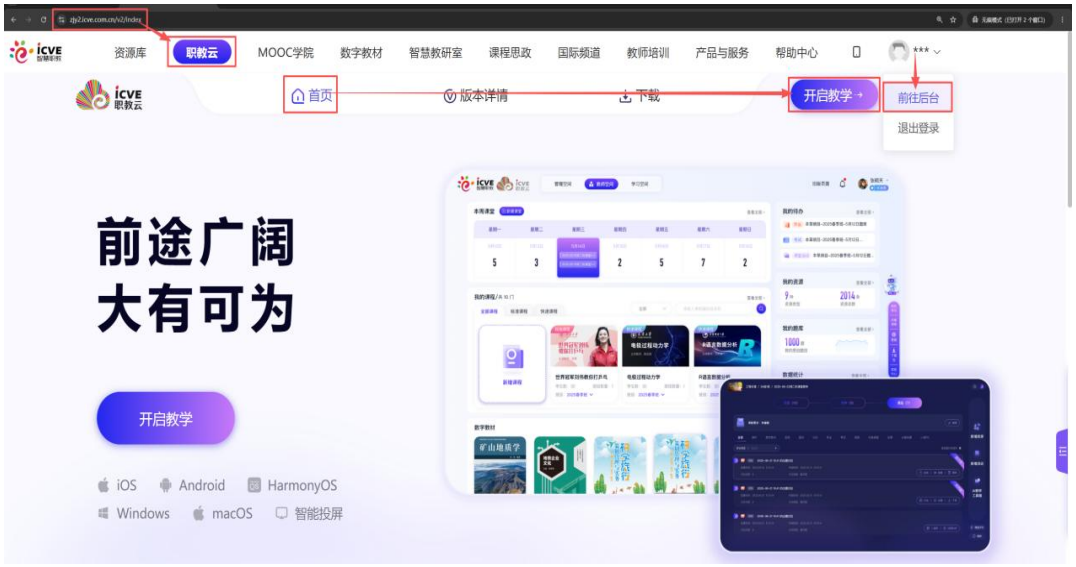
已添加至教学内容中的知识点讲解，教师可对其进行查看、替换资源、重命名（编辑名称）和删除操作。



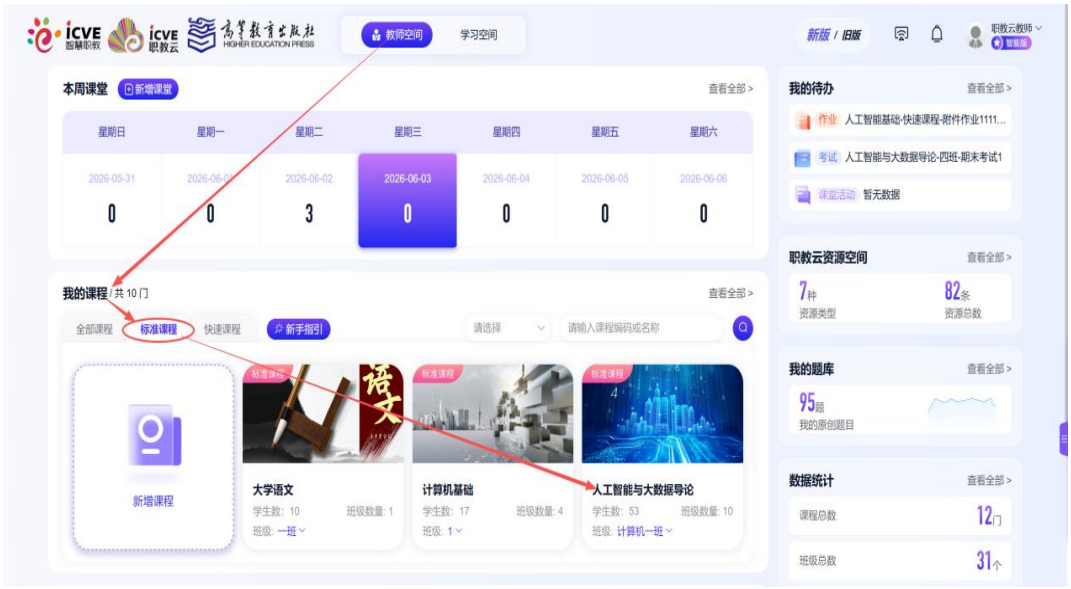
（十六）如何在标准课程下教学内容里添加链接？

仅支持在标准课程的教学内容模块下添加链接。

建议教师使用谷歌浏览器登录职教云网站地址 https://zjy2.icve.com.cn/，点击【开启教学】或【前往后台】按钮进入教师空间。



在教师空间的“我的课程”板块下，点击标准课程的课程卡片进入。



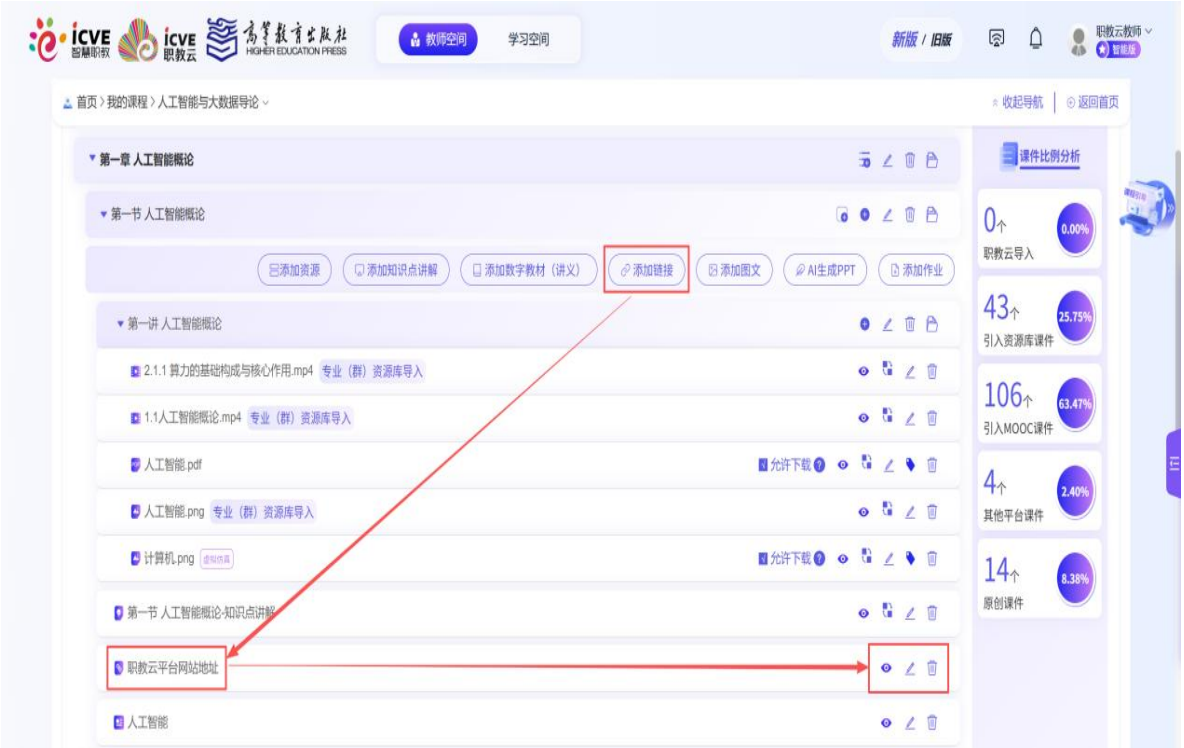
在教学内容板块下，找到节（二级节点）或讲（三级节点），点击其右侧的【+】按钮，选择【添加链接】，即可进入添加详情页面。



在添加链接页面，输入链接名称、链接地址（星号*为必填项）及详细说明内容后，点击【确定】即可完成添加链接到教学内容下。



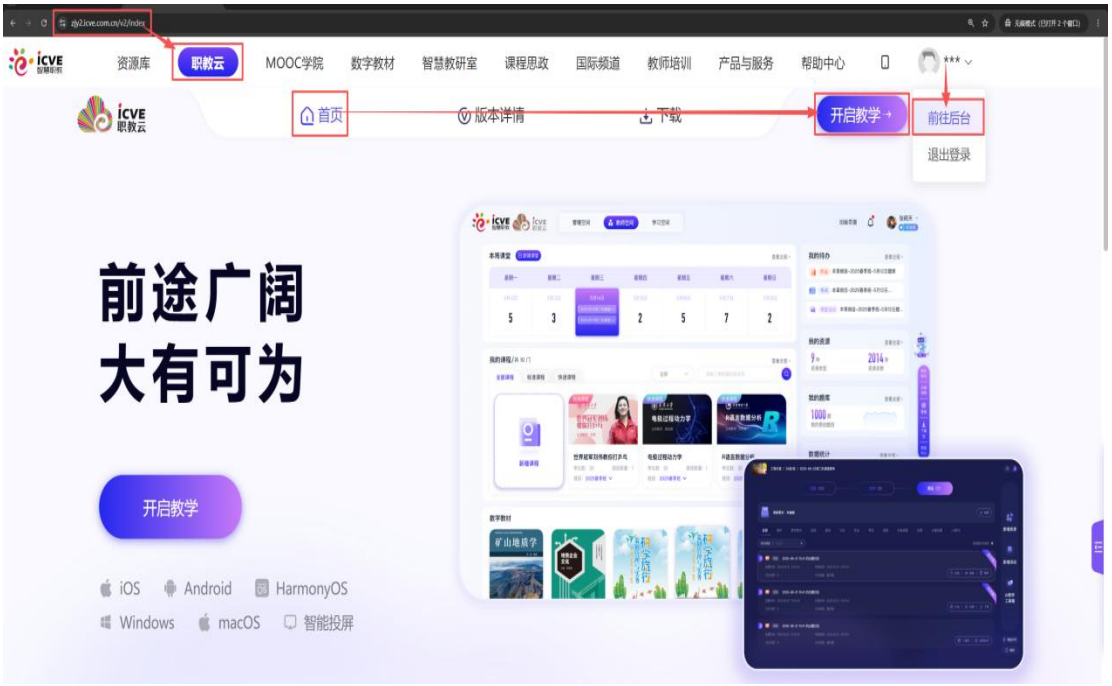
已添加至教学内容中的链接，教师可对其进行查看、重命名（编辑名称）和删除操作。



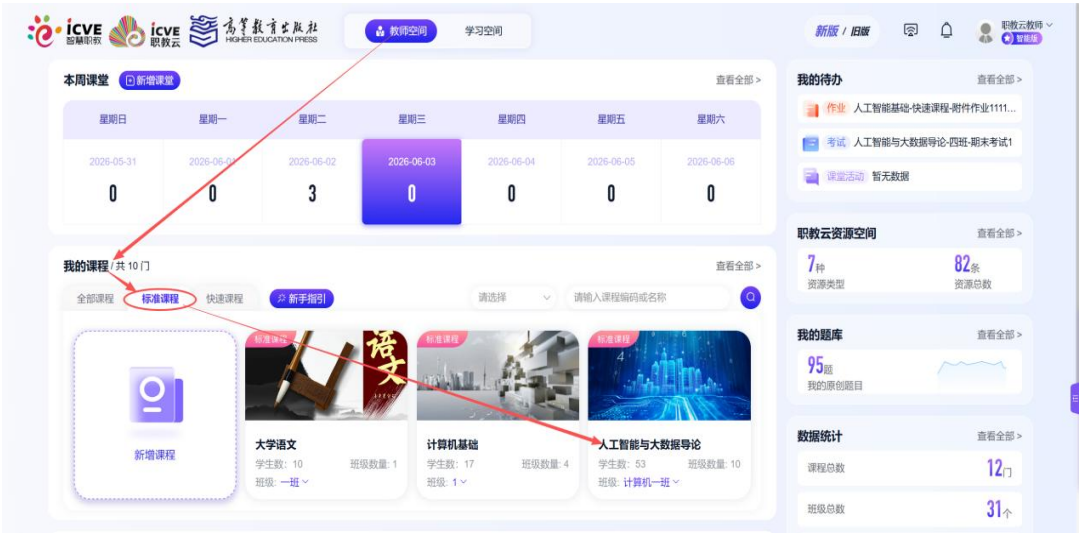
（十七）如何在标准课程下教学内容里添加图文？

仅支持在标准课程的教学内容模块下添加图文。

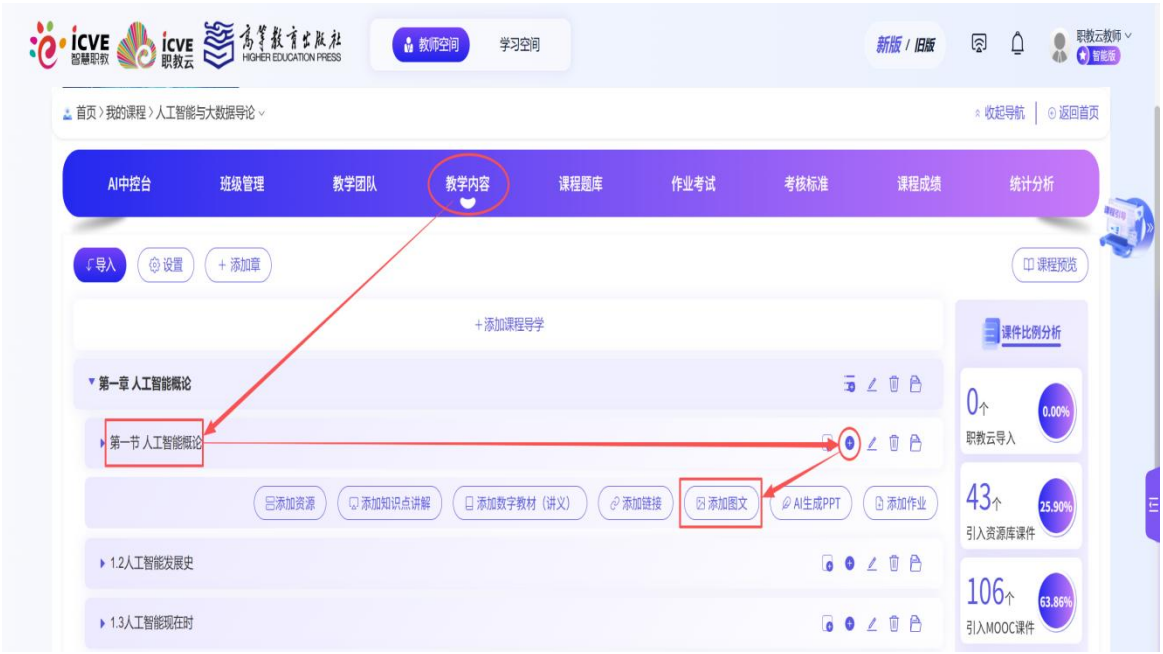
建议教师使用谷歌浏览器登录职教云网站地址 https://zjy2.icve.com.cn/，点击【开启教学】按钮进入教师空间。



在教师空间的“我的课程”板块下，点击标准课程的课程卡片进入。



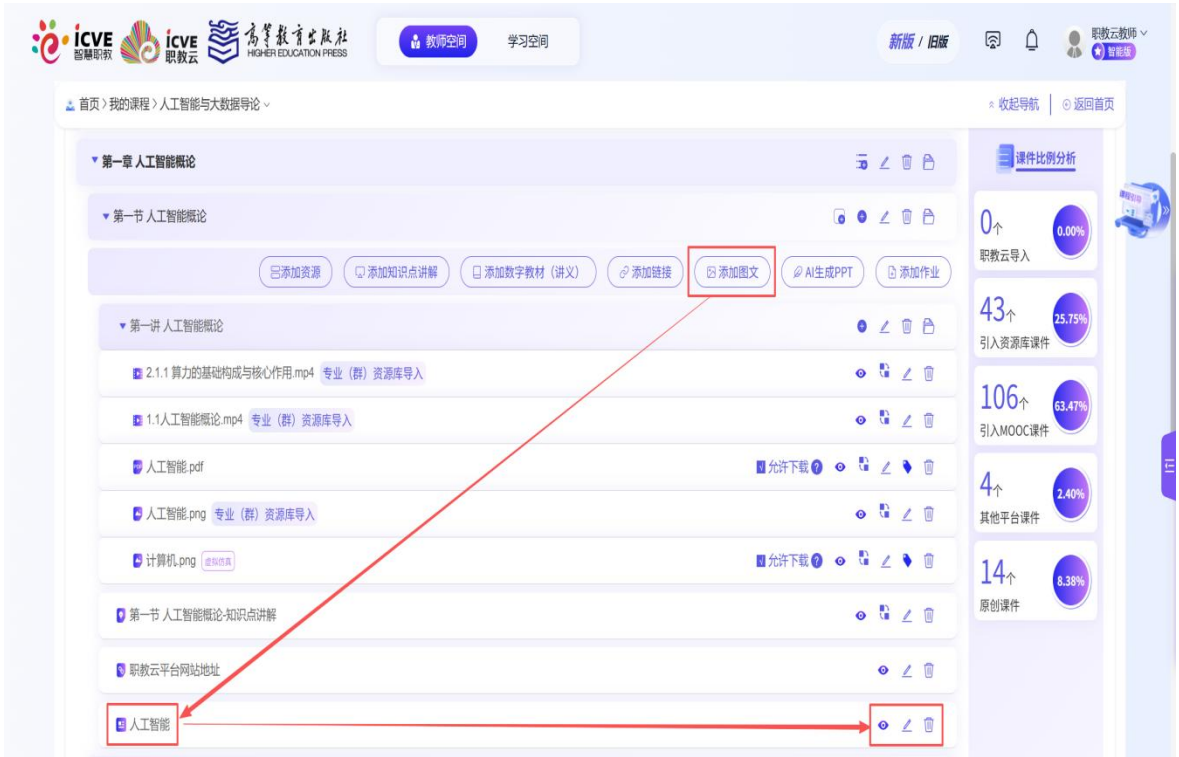
在教学内容板块下，找到节（二级节点）或讲（三级节点），点击其右侧的【+】按钮，选择【添加图文】，即可进入添加详情页面。



在添加图文页面，输入图文名称、图文内容或上传图片后（星号*为必填项），点击【确定】即可完成添加图文到教学内容下。



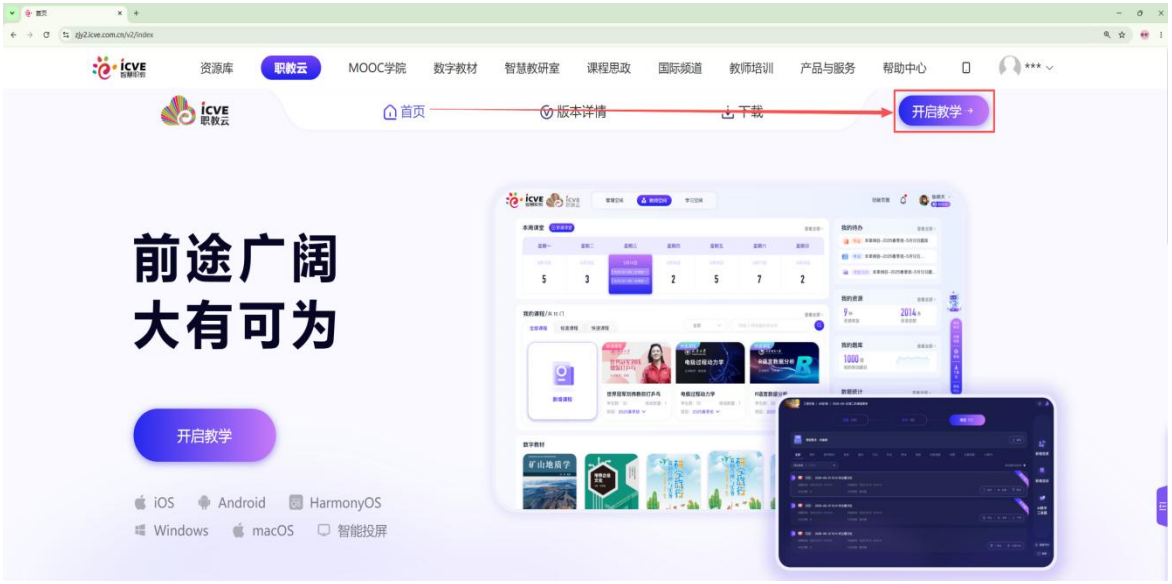
已添加至教学内容中的图文，教师可对其进行查看、重命名（编辑名称）和删除操作。



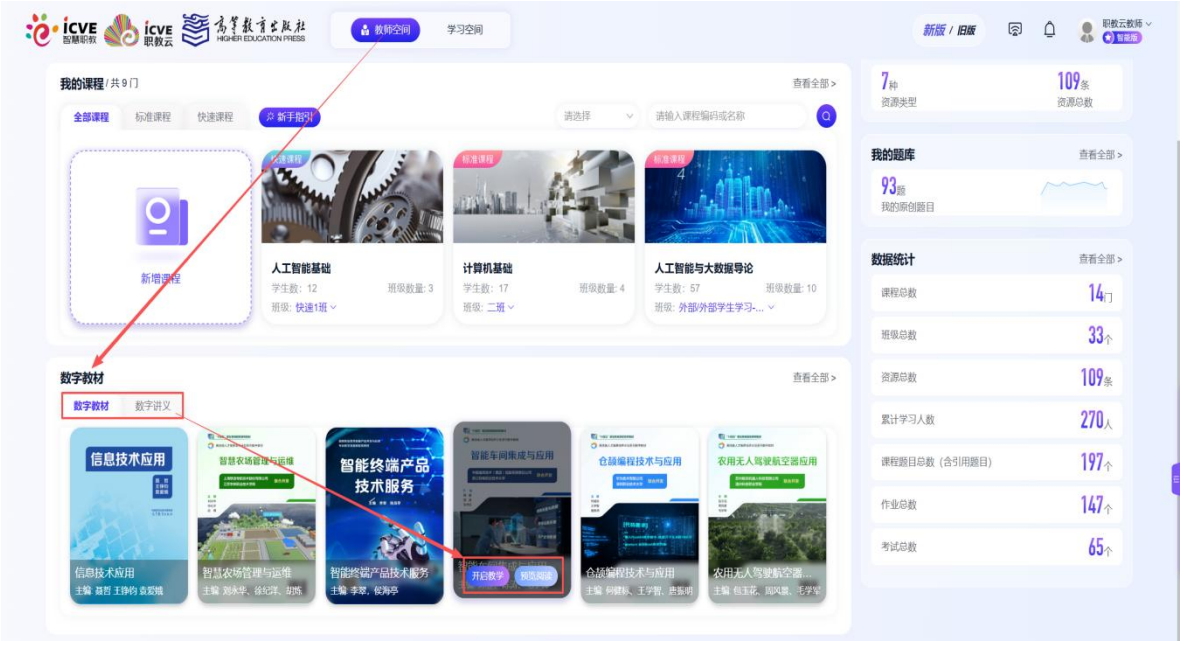
（十八）如何将数字教材或数字讲义开启教学一键生成SPOC课程？

1.网页端

建议教师使用谷歌浏览器登录职教云网站https://zjy2.icve.com.cn/，点击【开启教学】按钮进入教师空间。



在教师空间的“数字教材”板块下，可自由切换“数字教材”或“数字讲义”进行【开启教学】或【预览阅读】。

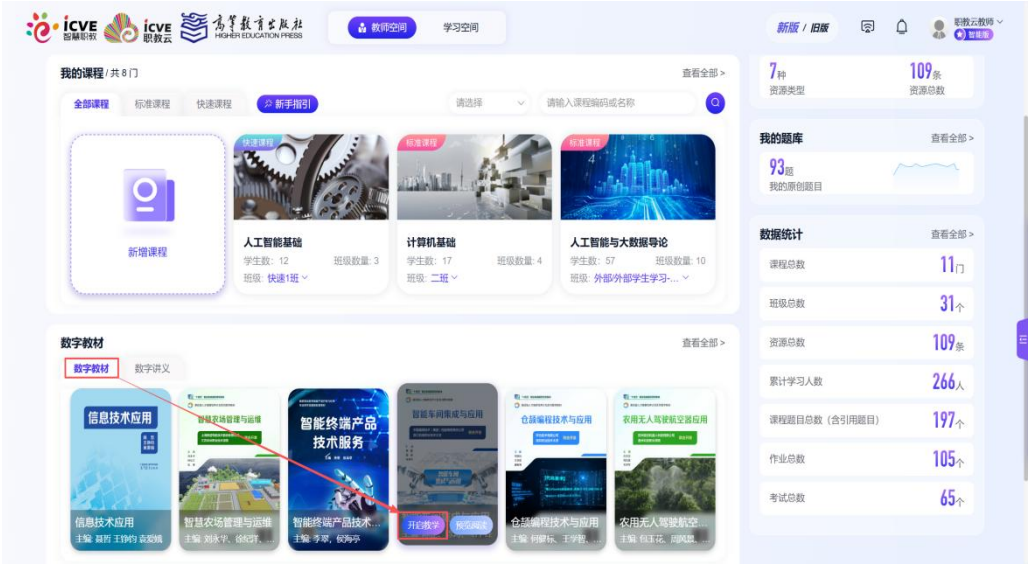


1.1.数字教材

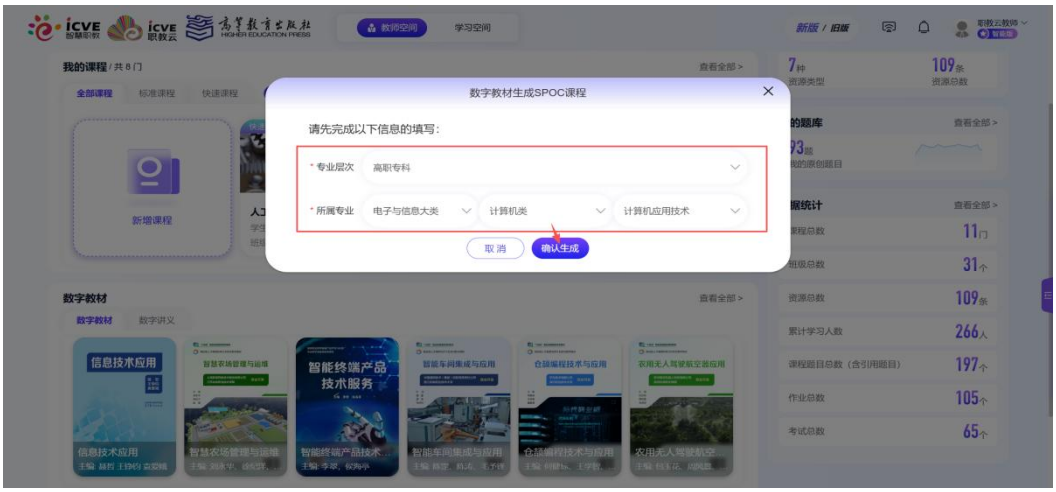
数字教材生成职教云（SPOC）课程支持的教材类型分为：自编教材、购买教材（含学校授权、个人购买）、免费教材。

通过数字教材生成的职教云课程，会自动同步数字教材中的课程目录、教学内容、知识图谱（岗赛证图谱除外），以及数字教材中关联的作业、考试等。

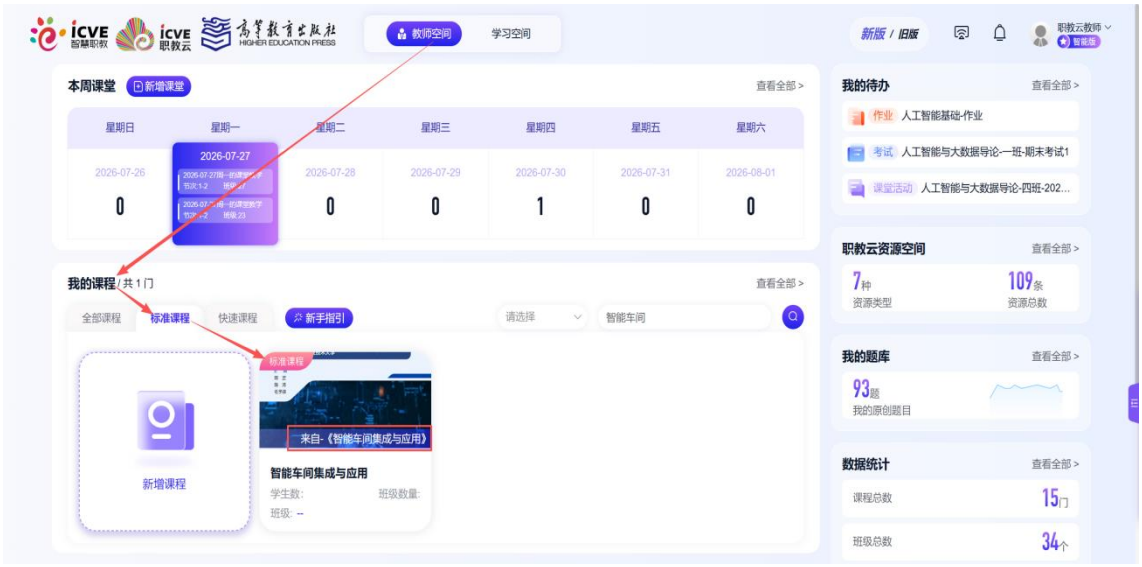
切换至“数字教材”页签，点击对应数字教材的【开启教学】按钮。



随后，完善专业层次和所属专业（均为必填项）后点击【确认生成】，系统将自动生成一门职教云课程。



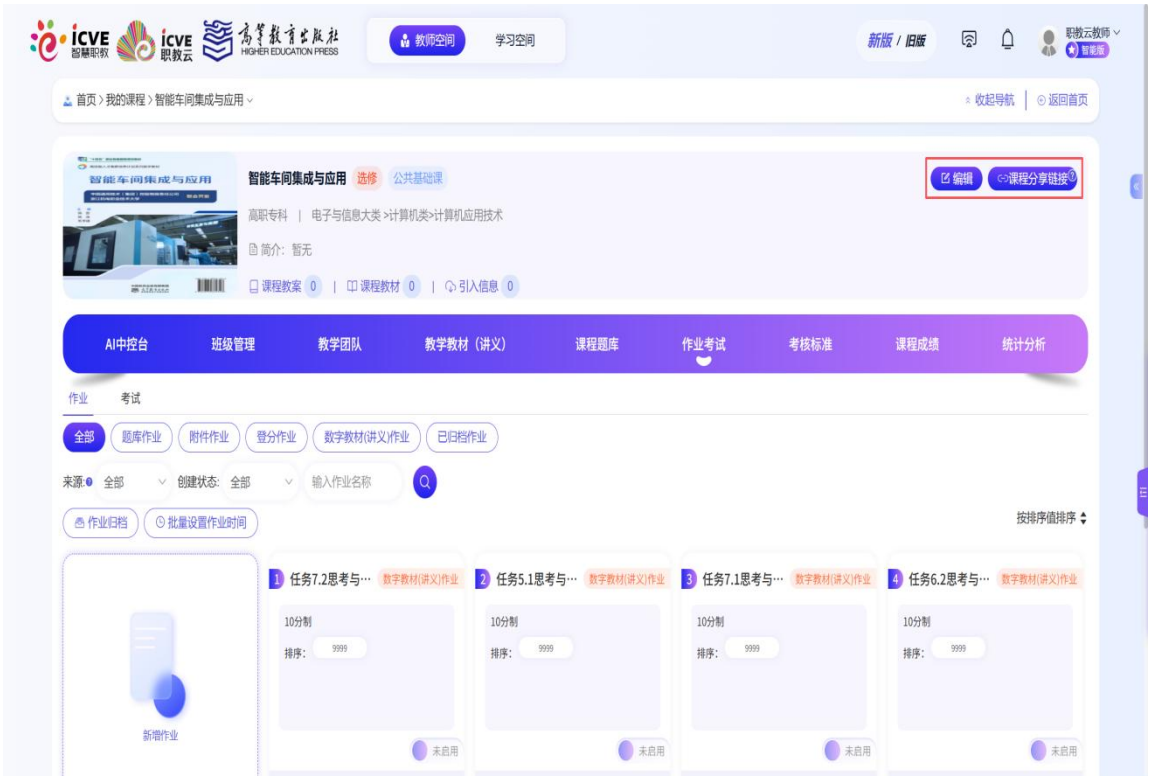
数据同步完成后，系统会在“教师空间”—“我的课程”下生成一门标准课程，课程封面将显示“来自-《课程名称》”，且该标准课程的课程名称与原数字教材名称一致。



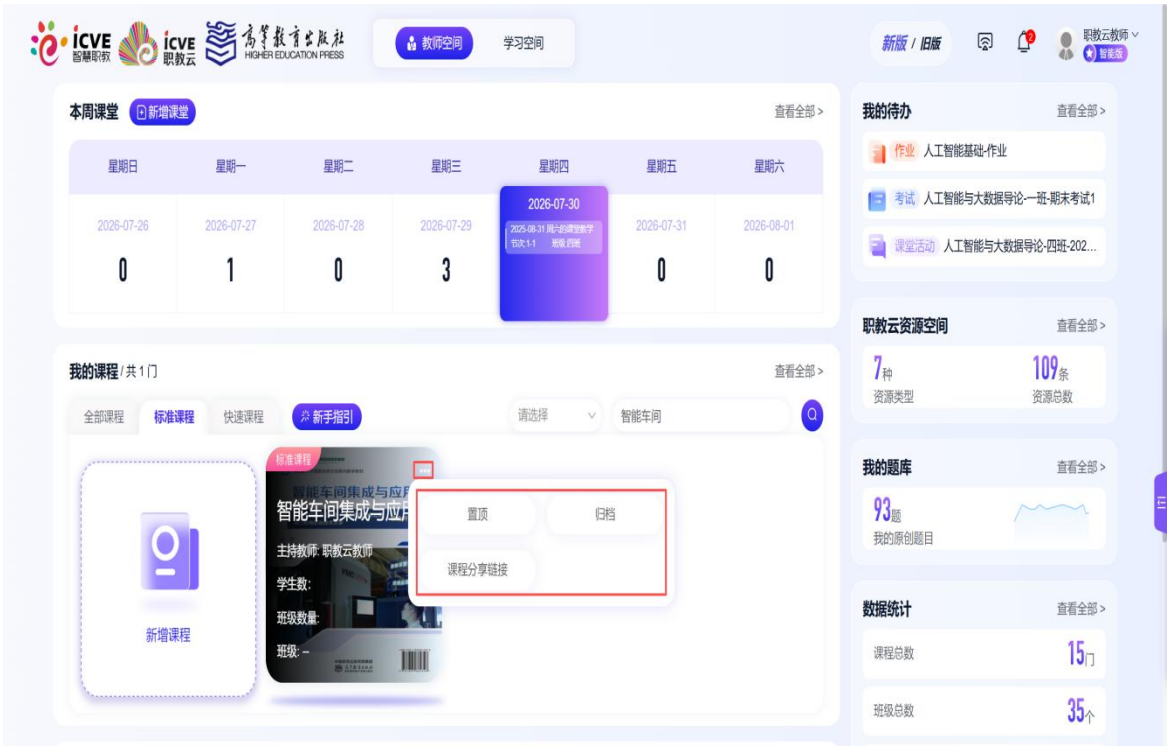
进入一键生成的职教云（SPOC）课程，可进行课程信息编辑、数字教材（讲义）的作业考试设置启用等操作。

AI 中控台（配置智能体等）、班级管理（创建班级、课堂教学等）、添加教学团队、课程题库（新增题目等）、作业考试（新增作业考试等）、考核标准（设置考核权重）等模块下操作均与常规标准课程一致，按需配置即可。

注：导航栏中的“数字教材（讲义）”即“教学内容”，仅支持查看，且作业考试模块下的数字教材作业或考试内容不支持编辑。



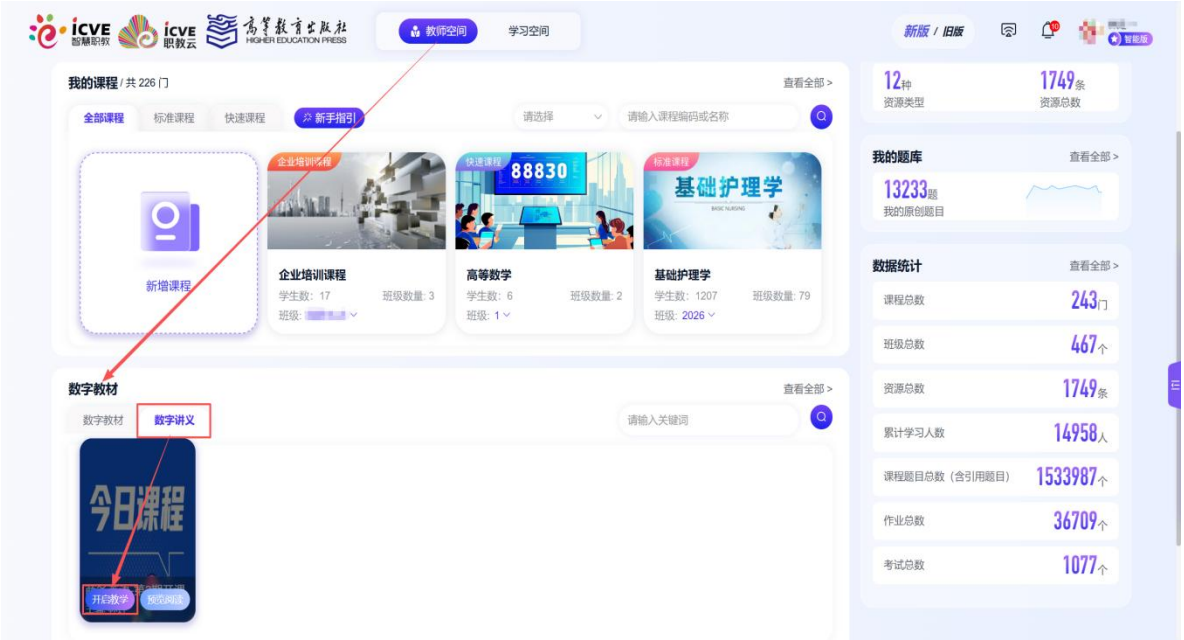
一键生成的职教云（SPOC）课程不支持删除操作，支持置顶、归档，也可以复制课程分享链接。



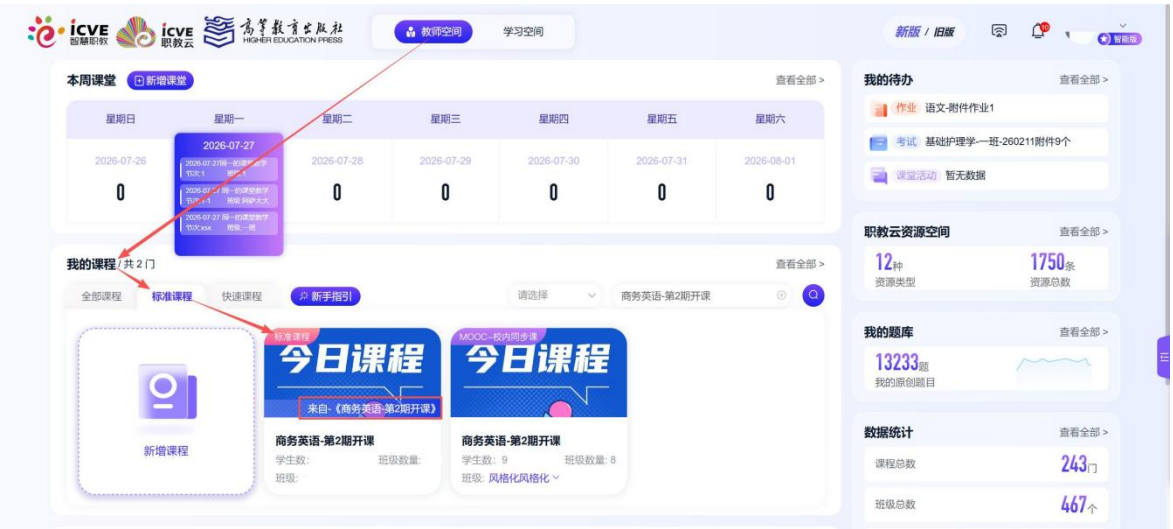
1.2.数字讲义

通过数字讲义生成的职教云（SPOC）课程，会自动同步数字讲义中的课程目录、教学内容、知识图谱（岗赛证图谱除外）、题目，以及数字讲义中关联的测验、作业、考试等。

切换至“数字讲义”页签，点击对应数字讲义的【开启教学】；



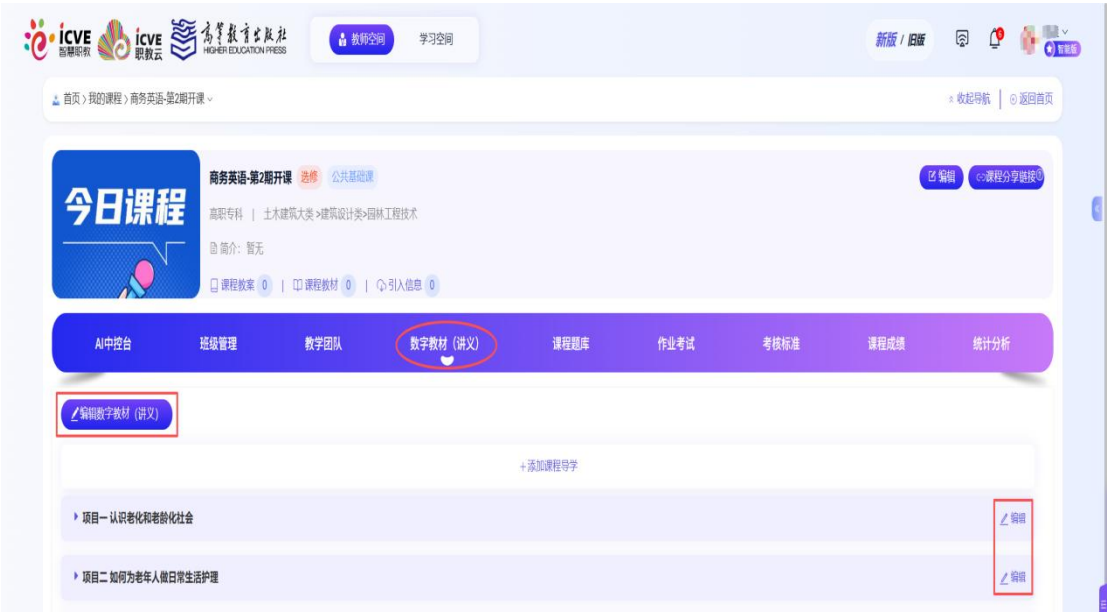
数据同步完成后，系统会在“教师空间”—“我的课程”下生成一门标准课程，课程封面将显示“来自-《课程名称》”，且该标准课程的课程名称与原数字讲义名称一致。



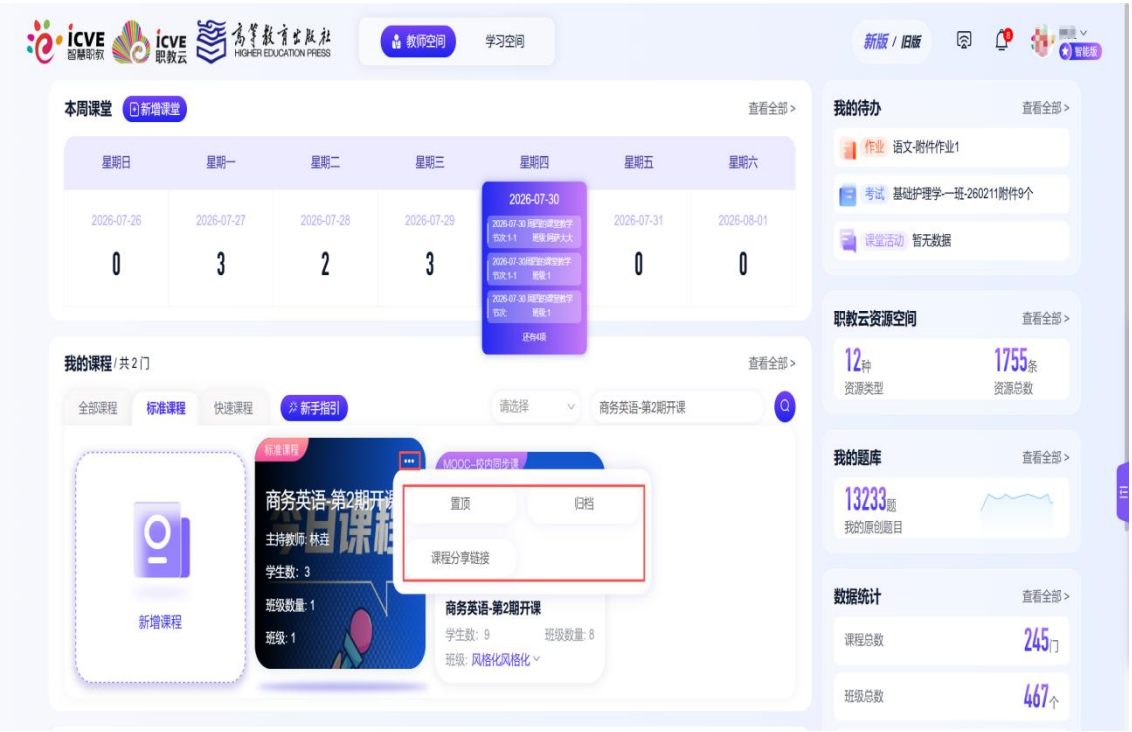
进入一键生成的职教云（SPOC）课程，可进行课程信息编辑、数字教材（讲义）的作业考试设置启用等操作。AI 中控台（配置智能体等）、班级管理（创建班级、课堂教学等）、添加教学团队、课程题库（新增题目等）、作业考试（新增作业考试等）、考核标准(设置考核权重)等模块下操作均与常规标准课程一致，按需配置即可。



在“数字教材（讲义）”模块下，点击【编辑数字教材（讲义）】按钮或章节点下的【编辑】按钮，系统会直接跳转到数字讲义页面编辑内容保存后，教学内容和知识图谱都会同步更新为调整后的讲义数据。



一键生成的职教云（SPOC）课程不支持删除操作，支持置顶、归档，也可以复制课程分享链接。



2.App 端

2.1.数字教材

数字教材生成职教云（SPOC）课程支持的教材类型分为：自编教材、购买教材（含学校授权、个人购买）、免费教材。

通过数字教材生成的职教云课程，会自动同步数字教材中的课程目录、教学内容、知识图谱（岗赛证图谱除外），以及数字教材中关联的作业、考试等。

教师登录“智慧职教+”App，可点击“我的”—“我的数字教材（讲义）”中，将数字教材或数字讲义进行开启教学操作。



也可点击【教学】，在教师空间的“常用数字教材”板块下，切换至“数字教材”页签，点击对应教材的【开启教学】，随后填写相应专业【确认生成】，数据同步完成后可点击【进入课程】进入课程详情页；




下午2:11
教师空间
我的学习
主持教师：***
主持教师：***
常用数字教材
查看全部>
数字教材
数字讲义
数字教材生成SPOC课程
请先完成以下信息的填写，再确认生成SPOC课程:
*专业层次：
高职专科
*所属专业大类：
装备制造大类
*所属专业类：
机械设计制造类
*所属专业：
材料成型及控制技术
取消
确认生成
暂无数据
首页
教学
应用
我的



针对生成的课程，在“教师空间”—“课程”下生成一门标准课程，课程封面将显示“来自～《教材名称》”，且该标准课程的课程名称与原数字教材名称一致；进入课程内可对作业考试进行启用操作等。

注：导航栏中的“数字教材（讲义）”即“教学内容”，仅支持查看，且作业考试模块下的数字教材作业或考试内容不支持编辑；同时，该课程不支持删除操作。

AI 中控台（配置智能体等）、班级管理（创建班级、课堂教学等）、添加教学团队、课程题库（新增题目等）、作业考试（新增作业考试等）、考核标准（设置考核权重）等模块下操作均与常规标准课程一致，按需配置即可。（AI 中控台、教学团队、考核标准等模块需在网页端操作）



2.2.数字讲义

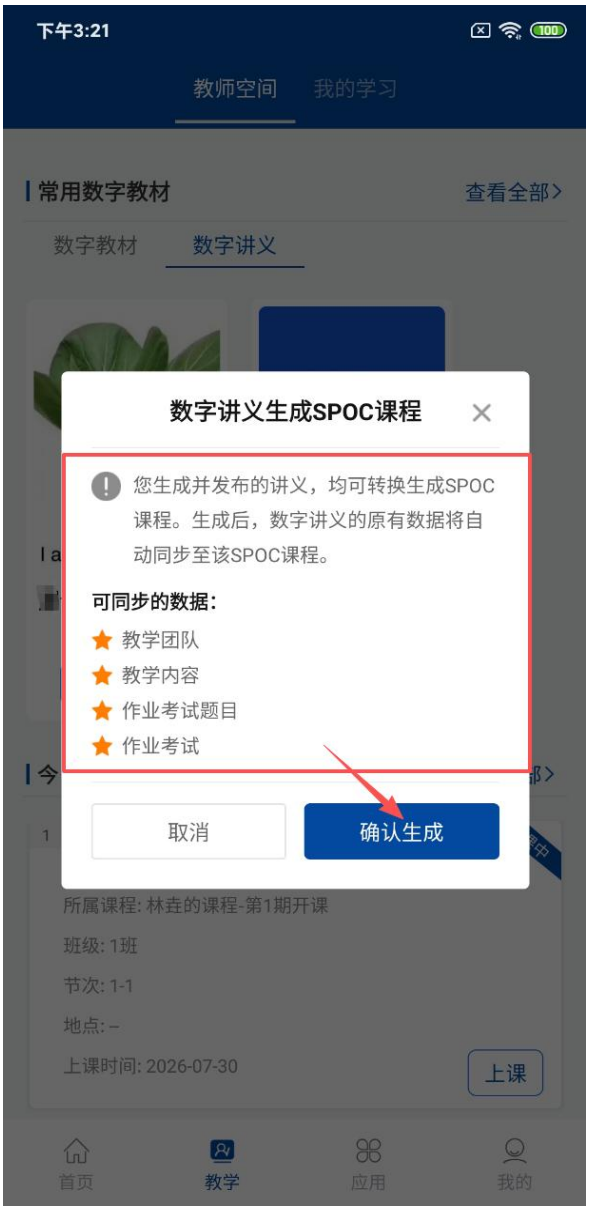
通过数字讲义生成的职教云（SPOC）课程，会自动同步数字讲义中的课程教学团队、目录、教学内容、知识图谱（岗赛证图谱除外）--（需在网页端查看或编辑图谱）、题目，以及数字讲义中关联的测验、作业、考试等。

教师登录“智慧职教+”App，可点击“我的”—“我的数字教材（讲义）”中，将数字教材或数字讲义进行开启教学操作。



也可点击【教学】，在教师空间的“常用数字教材”板块下，切换至“数字讲义”页签，点击对应讲义的【开启教学】，二次确认后点击【确认生成】（教学团队不同步），数据同步完成后可点击【进入课程】进入课程详情页；




下午3:21
教师空间
我的学习
常用数字教材
查看全部>
数字教材
数字讲义
数字讲义生成SPOC课程
您生成并发布的讲义，均可转换生成SPOC课程。生成后，数字讲义的原有数据将自动同步至该SPOC课程。
可同步的数据：
教学团队
教学内容
作业考试题目
作业考试
取消
确认生成
所属课程: 林垚的课程-第1期开课
班级: 1班
节次: 1-1
地点: –
上课时间: 2026-07-30
上课
首页
教学
应用
我的



针对生成的课程，在“教师空间”—“课程”下生成一门标准课程，课程封面将显示“来自～《讲义名称》”，且该标准课程的课程名称与原数字讲义名称一致；进入课程内可对作业考试进行启用操作等。

导航栏中的“数字教材（讲义）”即“教学内容”，App 端仅支持查看，如需修改可登录至网页端操作。

AI 中控台（配置智能体等）、班级管理（创建班级、课堂

教学等）、添加教学团队、课程题库（新增题目等）、作业考试（新增作业考试等）、考核标准（设置考核权重）等模块下操作均与常规标准课程一致，按需配置即可。（AI 中控台、教学团队、考核标准等模块需在网页端操作）



五、操作流程：新泛雅网络教学平台

（一）入门基础

1.登录探索

第一步：电脑上打开浏览器



第二步：浏览器输入网址后，在教学平台界面点击【登录】



第三步：点击页面当中的“登录”**进入登录界面**，登录的时候默认支持手机号/超星号、扫码、单位登录、以及三方登录（认证）：



下图所示的提示框：若用户忘记密码，则点击忘记密码按钮。

可填写绑定的手机号找回，若没有绑定手机号，可以点击右上角客服，进行咨询。





登录之后就会进入到我们每位的个人空间，空间左侧是一些app小应用，教师可以选择点击浏览查看。如果我们要修改个人信息或密码，可以点击左上角账号管理，修改和编辑个人信息。



2.云盘使用

（1）资源分类管理

新建文件夹，文件夹命名可以资源类型、章节等。



支持下载、移动、分享和删除的方式调整已上传资源。



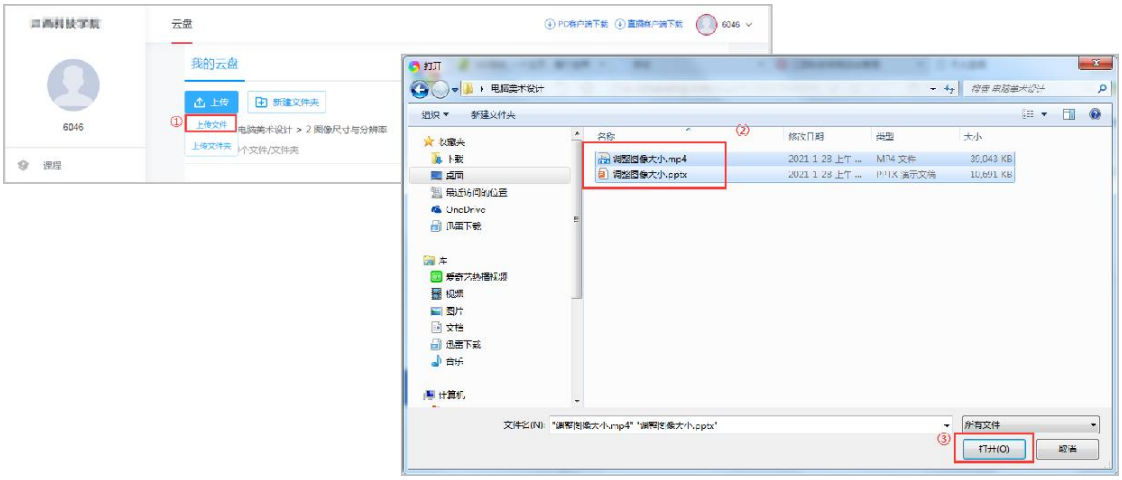
针对资源或文件夹，都支持置顶、重命名、删除、分享等操作，可以选择把常用的置顶，便于我们浏览和使用资源。

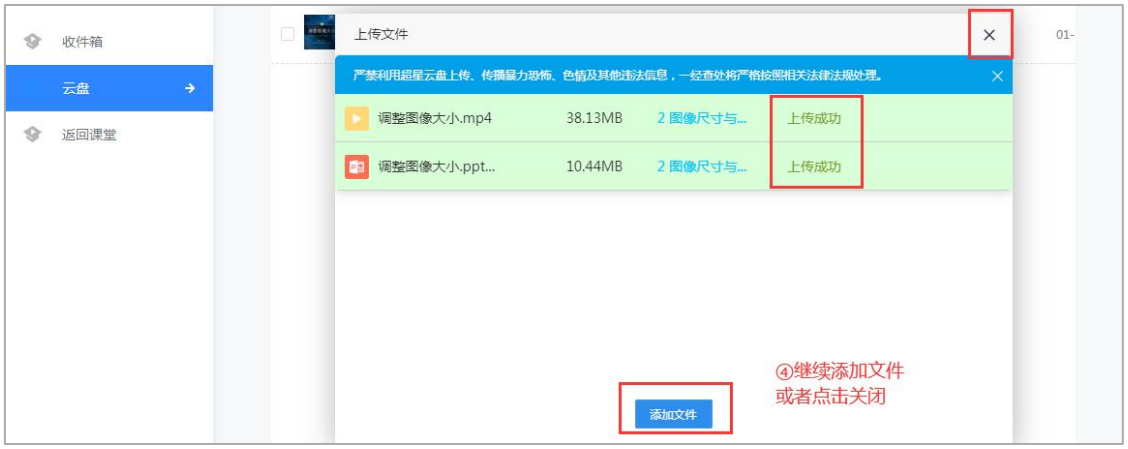


（2）资源的上传

支持上传文件和文件夹

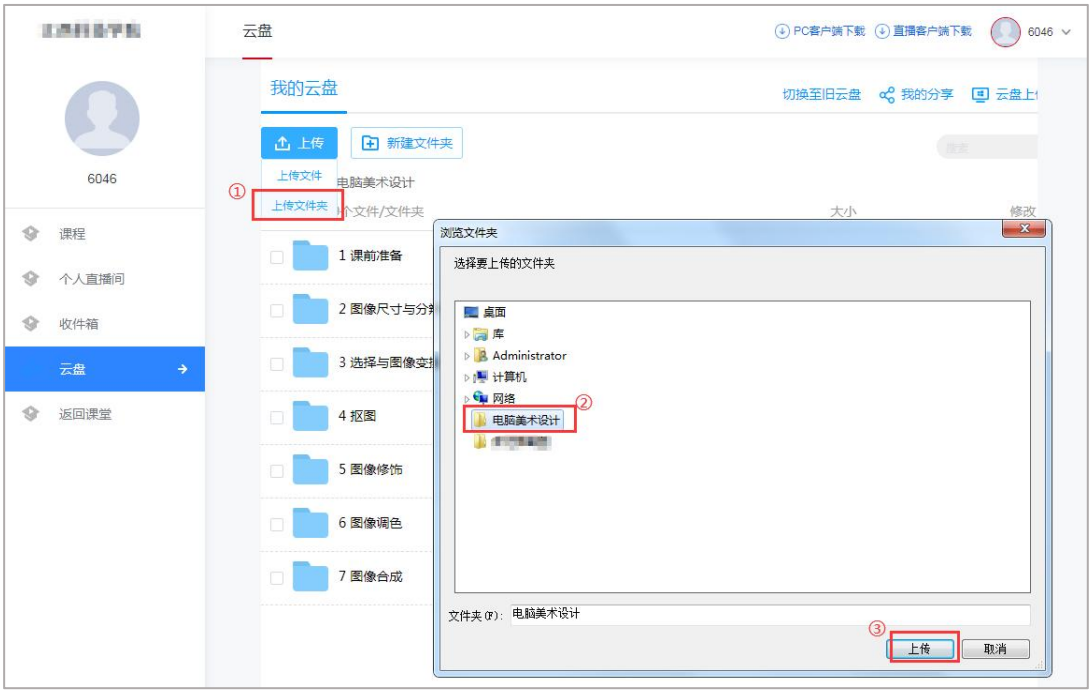
选择上传文件，是把电脑中多个需要上传的文件上传，找到对应文件夹，点击选中，若是多个直接鼠标拖拉选中之后，点击打开，就进入到上传界面。当上传显示 100%之后代表上传成功，如果还需要继续上传点击添加文件继续添加，如果完成上传点击关闭即可。





如果我们是要把电脑中某一个文件夹的所有资源上传的话，我们选择上传的时候只需要选择上传文件夹就可以了，系统会根

据你的选择自动把整个文件夹上传到云盘当中。



（3）资源分享

云盘的资源我们可以通过电脑生成分享链接分享给他人，也可以便捷的添加到课程资料中、课程章节中、课堂备课中、班级群聊中，也能够借助学习通把资源直接生成二维码分享给他人或微信、QQ 当中，提高我们课程建设和教学互动当中的效率。



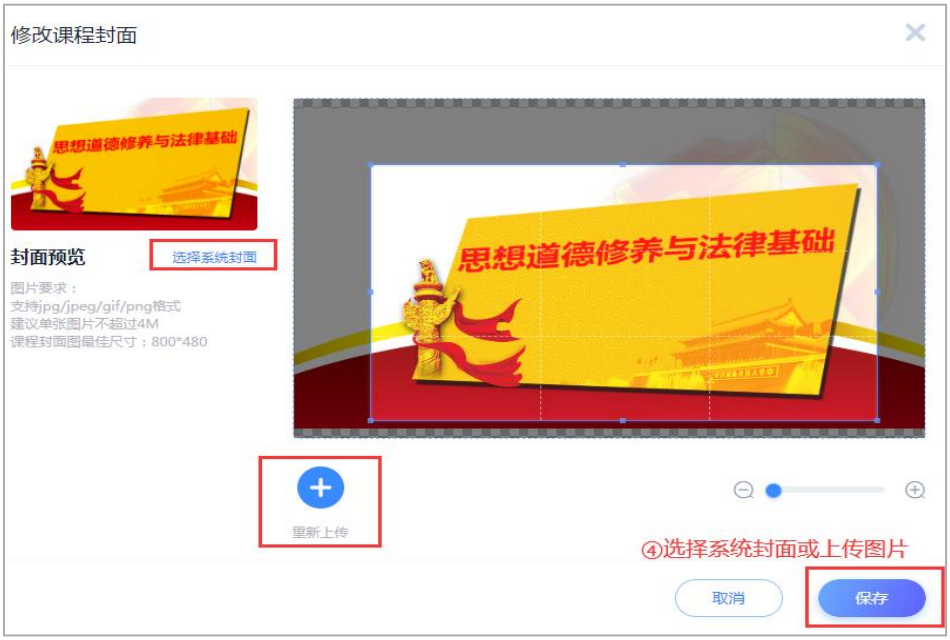


3.新建课程

3.1 自建课程

点击左上角“新建课程”，输入创建的课程名称和课程教师信息，点击“修改封面”，上传封面图，或者选择系统图片作为封面，确定完成建课



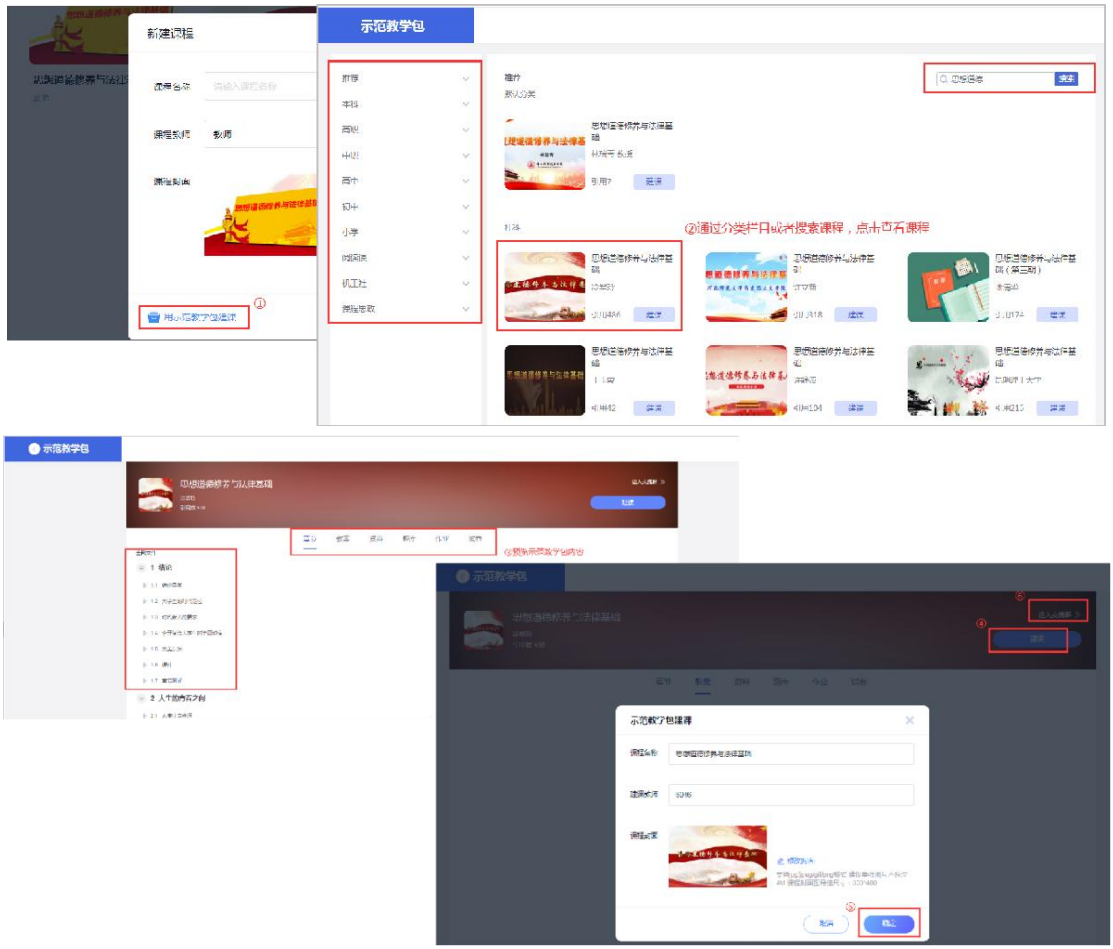




3.2 示范教学包建课

创建课程的过程中我们老师也可以选择引用平台的资源。

新建课程→用示范教学包建课→搜索查看示范教学包内容→建课→完成建课。



3.3 教务激活课程

教务激活课程数据来源于教务系统，支持新建、复制已有课程，同时可以指定教师成为共建教师。

也可以调用示范课程建课。



4.课程管理

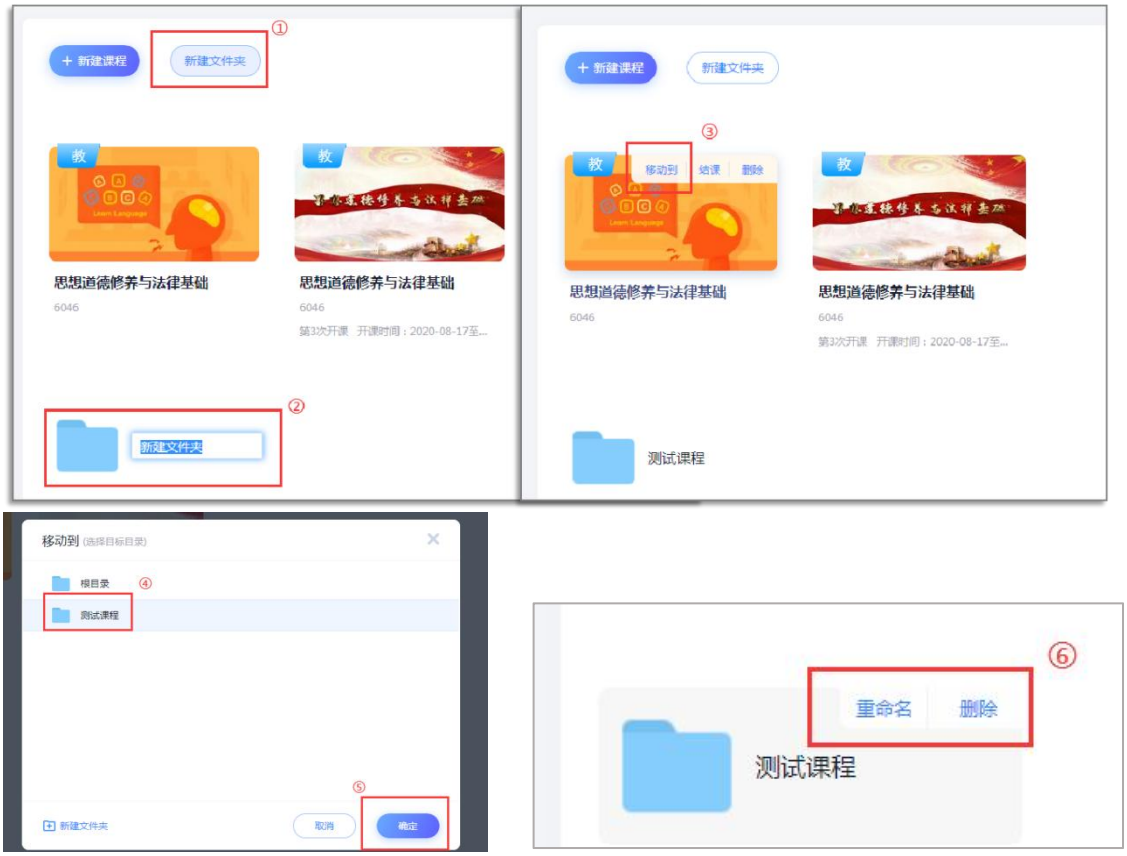
4.1 课程筛选与分类

当我们需要快速找到某一门课程的时候，我们可以在右上角检索框内输入课程名称，然后点击搜索，就会出现你查找的课程，直接点击进去就可以管理或学习。

在检索框下方，我们点击全部课程这里筛选，来分类查看课程，比如选择我教的课，就只显示我们自己教师身份教的课，选择我学的课，就只显示我们学生身份学习的课程。



我们可以在左上角选择新建文件夹，来对我们的课程进行分类，可以按照学期来建文件夹，也可以按照自己对课程的分类来选择，把鼠标停留在我们需要分类的课程封面上，就可以看到移动的按钮，点击移动，左键选择需要移动到的目录，然后点击右下角确定，这时候课程就对应在文件夹下了。另外鼠标停留在目录上可以重名或删除，记住文件夹中有课程的时候不能删除，需要把课程从文件夹中移动出来，然后删除。



4.2 课程删除与结课

如果我们的课程是测试用或不需要了，我们可以把鼠标停留在课程封面上，右上角会点击删除，根据提示确认无误的话，点击删除。这时候的删除类似于电脑回收站操作，会出现在右上角已删除课程当中，在已删除课程里，鼠标停留在课程封面上，可以选择彻底删除或恢复。





如果学期结束，不希望课程下所有班级的学生学习都产生数据，我们可以对课程进行结课，鼠标停留在课程封面上就可以看到结课按钮，确认之后点击结课。注意结课之后学生只可以浏览内容，不能参与作业、测验、考试等作答。对于结课模式下，来年有新的学生的时候直接在课程中添加新的班级就可以了。



学生端提醒：

本课程已开启结课模式。任务点无法完成，作业、章节测验不支持作答

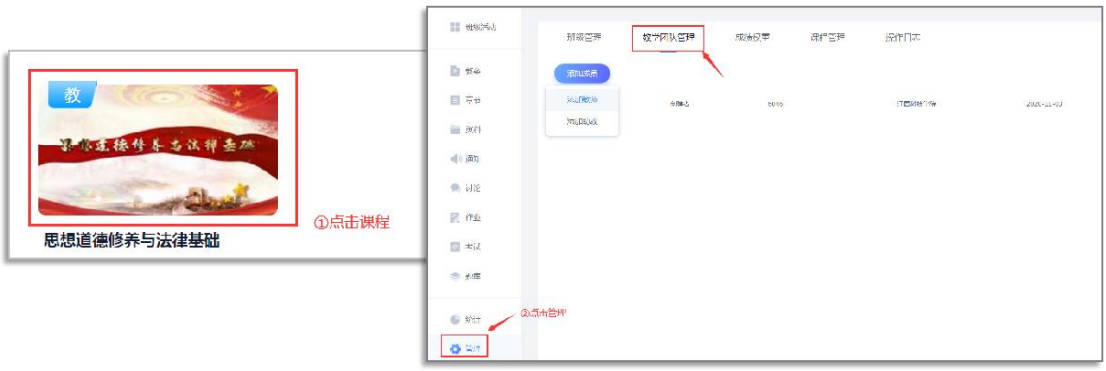
（二）章节内容建设

1.教师团队

如果我们的课程是几位老师都在上的，我们可以选择团队来建设，教学的时候，可以添加自己的班级，分班教学，互不影响教学进度和过程。

第一，在我们的课程应用中，找到需要编辑的课程，点击课程进入课程界面。

第二，第二，在左侧选择最下面的管理，找到第二个教学团队管理。



第三，点击添加成员，选择添加教师。这里建议选择从教师库当中添加，在右搜索框中在搜索的结果中勾选教师姓名前面的框框，点击右下角添加完成。



添加之后，这位老师登录自己的账号就可以看到并编辑课程了，可以实现共建共用。

添加的教师默认对课程所有的内容都可以进行编辑、查看，如果课程主建老师需要修改团队老师对课程的权限可以在教师姓名这一行停留，在右侧显示的权限设置中设置权限。



如果要对多位老师进行管理的话，我们可以选择先勾选，然后在左上角批量设置或移除。



这就是我们课程的教师团队管理，多位老师共同建设能够充分利用彼此的资源建设更加完善的课程，也能提高课程建设的速度。

2.章节目录

2.1 章节目录的建设

一般建议老师可以现在课程中搭建自己的课程章节目框架，目录搭建好之后一是团队老师更好分工，二是避免后续再来对已经学习的资源来调整目录，增加教师返工工作量。

电脑上进入课程之后，左侧选择“**章节**”按钮，在界面的左上角点击“**编辑章节**”，进入章节编辑界面，目录添加主要有三种方式：



第一种，**手动编辑**。先点击同级目录创建第一章节。



选中目录之后，选中右侧的小笔我们可以修改名称，比如绪论，输入完成之后点击空白处确认。



如果绪论下我们有三个小节，我们可以选择选择第一章之后，点击子目录，完成 1.1 的创建，再点击同级目录完成 1.2、1.3 的创建。同样点击目录，可以通过小笔来修改名称。如果 1.1 下还有小节内容，我们可以选择 1.1 之后，点击子目录完成创建。



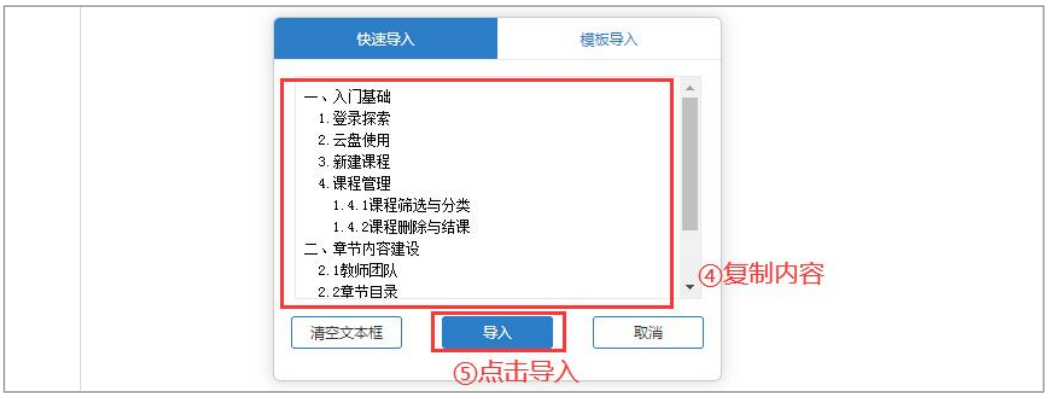
第二章的话，我们可以选中第一章，点击同级目录完成创建。这个就是通过同级目录和子级目录的方式来完成目录的创建。



第二种，**快速导入**。在左下角点击灰色的“导入目录”，第一个显示的就是快速导入，快速导入的要求是，每行填写一个目录，目录的层级用两个空格区分，只支持三级目录，目录序号自动生成。比如这个是我们的目录，先清空文本框，



然后可以**依次输入或复制黏贴您的内容**，注意章与节之间要换行，且要空两格，调整好之后，点击导入，就可以看到我们的目录就添加好了。



第三种，**模板导入**。在左下角点击灰色的导入目录，然后选

择模板导入。首先我们要下载一个最新模板，下载之后打开。模板是一个 TXT 文件，格式是每行一个章节目录，章节层级结构请使用 Tab 键控。正如我们看到模板中规范的一样，可以手动输入，换行，然后 Tab 来切换层级，也可以直接复制过来之后调整。比如我们这个目录复制进去之后，下面三个是二级目录，鼠标在标题前面点击之后按 Tab 来切换，编辑好之后记得点击保存。然后电脑上点击“选择文件并上传”，在电脑上找到编辑好的模板打开，自动就完成了目录的批量导入。



2.2 目录管理

第一种，**调整目录顺序**。顺序的调整只能在同一个层级之间，比如我这里的第二章要调整调整为第一章，首先选中第二章，然后左上角选择往上移动的箭头，这时候我们就可以看到第二章变到第一章的位置。也可以选中第一章，选择向下移动的箭头。



比如第一章节当中 1.2 我想变为第一个，那我们选择 1.2 之后再选择向上移动的箭头一次，就可以了。这就是通过上下箭头来调整同层级目录之间的顺序，调整过程中目录的内容会一起跟着调整。



第二种，**跨章节调整**，比如我想把 2.1 的调整为 1.1，首先选中需要调整的 2.1，然后点击左上角向下箭头右侧的“移动到”图标，选中第一章，点击确认。



可以看到2.1就在第一章里来了，但是是在第一章最下面。这时候可以通过选中目录之后，左上角的向上箭头来调整就可以了。跨章节调整过程中，希望移动到哪一个目录下，就要选中上一个层级，比如移动到第一章二级目录下，就选择第一章，如果移动到第一章三级目录下，那就选择对应第一章的耳机目录。注意，跨章节调整，调整的章节和他的子目录也会一起移动。



除了顺序调整之外，如果目录我们不需要，可以选中目录之后，点击右侧的叉删除，注意删除目录，目录下的内容和数据也会一起删除，确认删除，点击确认就可以了。



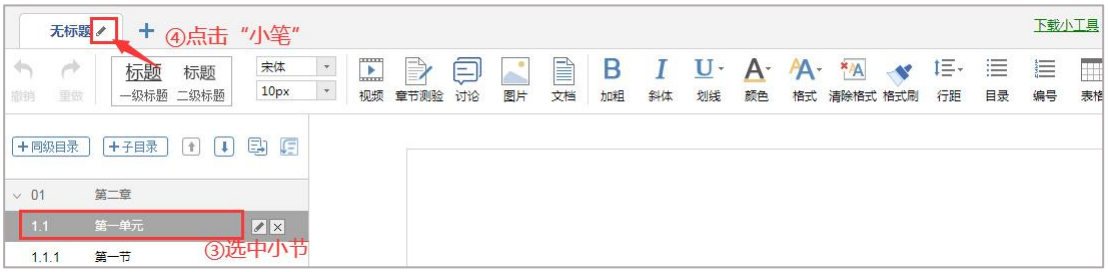
3.卡片建设

小节内容卡片的创建，清晰明了的同时也避免了内容过长的

篇幅展示影响学习。在课程的章节中，点击左上角“编辑章节”进入编辑界面。



在课程编辑界面选择要添加内容的小节，然后在左上角，我们可以看到有一个“无标题”，点击这个小笔可以修改名称。



比如视频学习，输入之后点击空白处完成输入。然后这个章节里还有需要学生完成的测验，我们就可以点击加号，添加一个卡片，输入“章节测验”，如果还有文档等资料的，可以添加一个卡片，命名为“文档资料”。



这个时候在这个章节中就会有三个卡片，我们可以点击卡片切换来对应在不同卡片中添加内容。卡片的名称可以由老师自己

来命名定义。

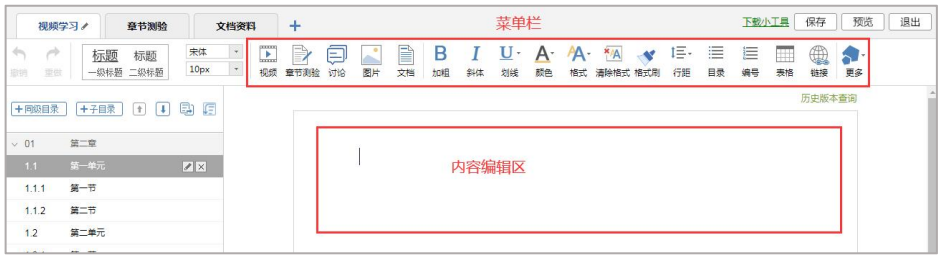


小节卡片化之后，我们可以点击右上角保存，然后预览，学生学习的时候就可以清晰的了解，这个章节我要完成视频观看、要做测验、要看资料等，这样界面美观大方、条理清晰，学生学习也一目了然。但是要注意，一个小节的不同卡片中不要添加重复的内容，比如视频、测验等任务点，这样会导致学生学习过程中会一直显示任务点没有完成。



4.图文添加

在课程的章节中，点击左上角“**编辑章节**”进入编辑界面。选择需要添加内容的小节，右侧就是我们对应编辑的内容区域，可以看到整个编辑界面和我们 word 是一样的，操作也是一样。

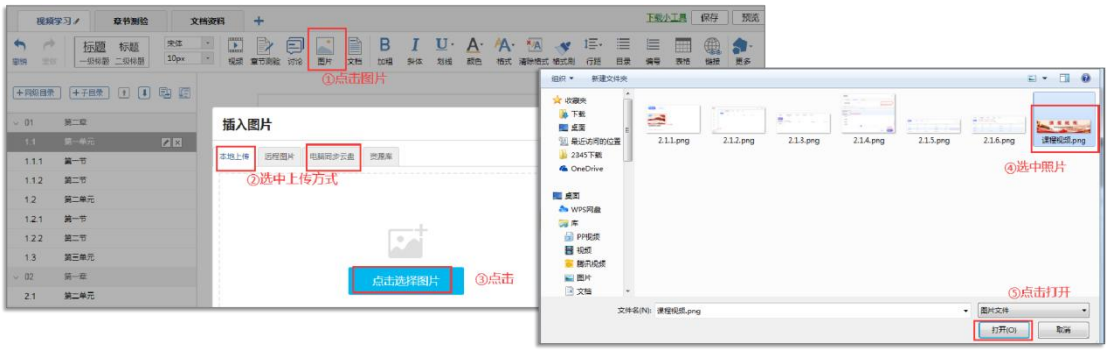


我们可以看下文字，文字我们可以直接键盘输入也可以直接把内容复制然后黏贴在这区域。针对添加的文字我们可以在上方

进行文字的效果编辑，比如标题、字体、颜色、行距、编号等。



如果是需要添加图片的话，首先鼠标在编辑区域选择图片要添加的位置，比如下方行或某段文字后面，鼠标单击之后，在上方功能导航栏，我们直接点击“图片”按钮。图片的上传主要是本地上传和云盘选择。本地上传是直接把电脑中的图片上传添加，点击“点击选择图片”按钮。在电脑中找到我们要上传的图片，一张或多张都可以，选中之后点击右下角打开，然后点击开始上传。



当左上角提示上传成功或图片右下角显示勾，我们可以点击确认完成上传。上传的图片就会直接显示在编辑界面。



点击图片我们可以选择图片对齐方式，左对齐、右对齐或居中，也可以点击修改来调整图片尺寸大小。



如果希望图文左右排版的话，我们可以鼠标左键单击选中图片之后，然后拖动到文字前方，出现鼠标光标闪烁就可以松开完成移动。这就形成了我们的图文排版。

除了本地上传图片之后，我们还可以直接选择直接从云盘中导入之前上传好的图片，选中之后，直接确认就完成了添加。



不需要等待，这就是提前上传到云盘的好处，可以快速实现

云盘资源的调用添加。添加好的内容，我们可以右上角保存之后，然后预览浏览添加效果。可以发现预览的效果与编辑区域的效果是一致的，这就是我们编辑的时候所见即所得。

5.视频编辑

视频插入分为**本地上传、云盘调用、资源库**调用、超星视频调用，这里推荐提前把视频上传到云盘中，然后章节直接从云盘调用，便捷快速。同时能够对视频进行管理，如防拖拽，窗口切换的设置，并且针对添加的视频可以进行插入对象和虚拟剪辑。

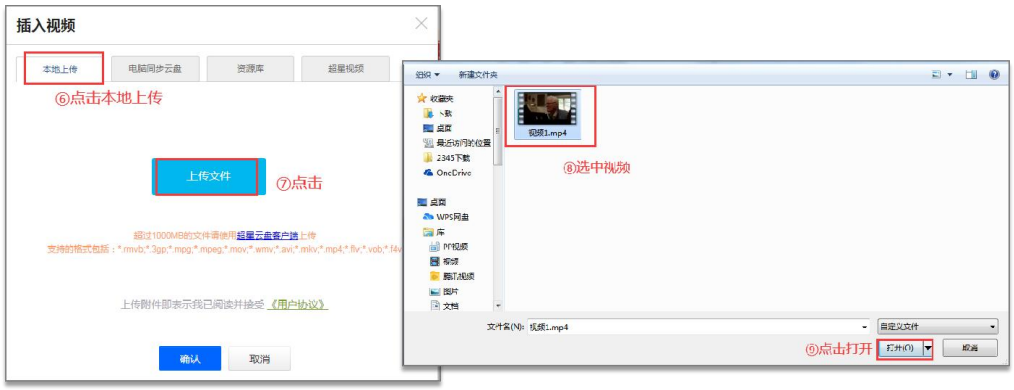
5.1 视频上传

在课程的章节中，点击左上角“**编辑章节**”进入编辑界面。选择需要添加内容的小节。然后鼠标在右侧编辑区内要添加视频的位置单击下，出现鼠标光标闪动之后，在上方功能导航栏中选择视频。



视频支持的格式包括我们市面上常见的主流格式。注意腾讯、爱奇艺、优酷直接下载的视频不是视频格式，不能直接上传。视频插入方式一共有四种：

第一种：**本地上传**。本地上传是直接从电脑中选择视频上传，点击“上传文件”。在电脑中找到需要上传的视频，选中之后，点击右下角打开。



当进度条达到100%且颜色变为绿色的时候，就已经上传完成。这时候点击下方的确认完成添加。如果有提示视频转码中，这个为正常，右上角保存之后，后台会自动转码。



第二种：**电脑同步云盘**。同上①②③④⑤，然后在云盘中找到视频选择之后点击确认就完成了添加，不需要等待。这就是提前上传到云盘的好处，可以一秒完成添加，不需要等待。



第三种：**资源库**。同上①②③④⑤，然后资源库是直接从课程资料模块直接调用，需要提前放到资源库当中，具体资源库的内容添加可以参考对应视频。



第四种：**超星视频**。同上①②③④⑤，然后点击“超星视频”。超星视频是超星积累的学术视频资源，老师可以在搜索框输入关键词，点击搜索，就会出现相关的视频。



点击右侧图标可以选择要添加的视频，左侧可以点击先试听浏览，确认之后，选中需要添加的视频，点击右上角选择此集完成添加。



添加好的视频我们可以点击展开来浏览，也可以右上角保存之后，点击预览来浏览。



四种方式当中推荐提前上传到云盘，然后从云盘直接调用添加。

5.2 视频管理

防拖拽右侧有一个防窗口切换，如果勾选了，学生在观看视频的过程中，鼠标不能离开视频观看区域，且如果有第三方窗口弹出，比如聊天、游戏、新闻等，视频就会自动停止。

允许倍速，代表学生可以选择不同速度来播放视频，观看百分比通过，代表学生完成账视频时长的这个百分比之后，学生就属于完成视频观看，可以获得这个视频的分数。这里有 50%、70%、90%三个选择。



原位播放，就是当前界面播放，不需要跳转。我们可以看到第一个视频是没有原位播放，点击之后是跳转新的网页播放，原

位播放的直接当前界面播放。

任务点勾选代表平台会自动统计学生观看情况，比如看的时间长度、看的方式等，且可以作为课程成绩自动记录，这里都是默认勾选的。如果取消任务点，对应取消之前学生视频观看的数据也会一起删除，这个要特别注意下。

弹幕勾选之后，学生在观看的时候就可以直接发表弹幕交流，类似于学生影视 APP 中观看电视一样。



如果视频上传之后发现错误需要删除，直接点击视频右上角的叉就可以了，注意视频删除，视频的相关学习数据也会删除。



5.3 视频剪辑

视频上传之后可以对视频剪辑，保留希望学生观看的部分，

也可以对视频进行内容的补充，比如字幕、图片、弹题、PPT。

首先，我们一起来看下视频剪辑。

点击视频右侧的“剪辑”按钮，会跳转到视频剪辑界面。



视频剪辑过程中我们要找到两个时间点，一个是你希望保存视频开始播放的时间点，一个是结束的时间点。这时候学生观看的就是这个时间段的视频了，支持播放预览。需要调整，可以通过输入时间点来修改。注意，这里的剪辑不会破坏视频完整程度，只是学生在观看的时候，只能观看你设置的这部分内容，其他内容看不到。



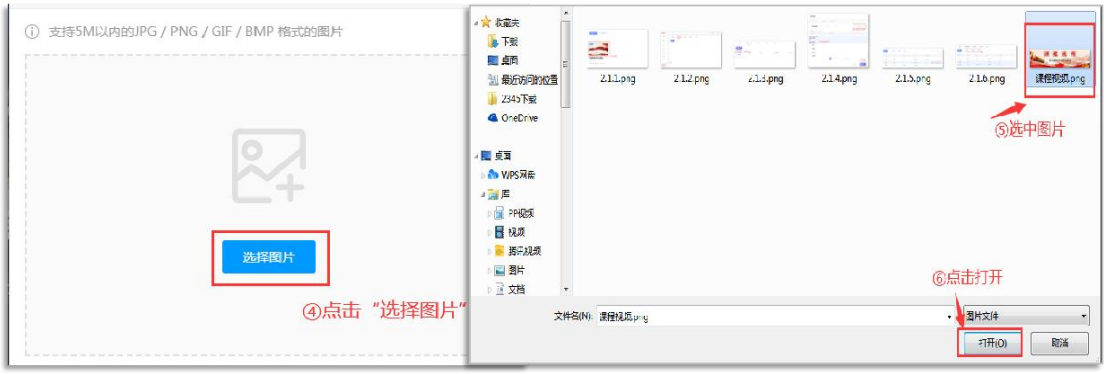
点击视频右侧的“插入对象”按钮，会跳转到编辑界面。



第一，可以在视频当中任意时间点插入图片，图片支持 5M 以内的 JPG / PNG / GIF / BMP 格式的图片，首先我们要确认图片插入的时间点，可以通过播放或拉动时间线来确认要添加的时间点位置，确定之后，点击插入图片。



点击“选择图片”，在电脑中找到要插入的图片选中，点击右下角打开。

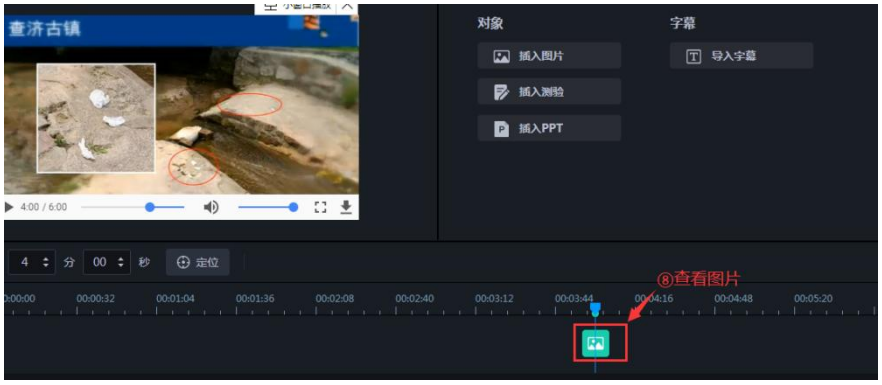


图片上传之后会显示出来，如果需要变更，点击更换图片重新选择，鼠标停留在图标上右上角的叉可以删除图片。图片上传

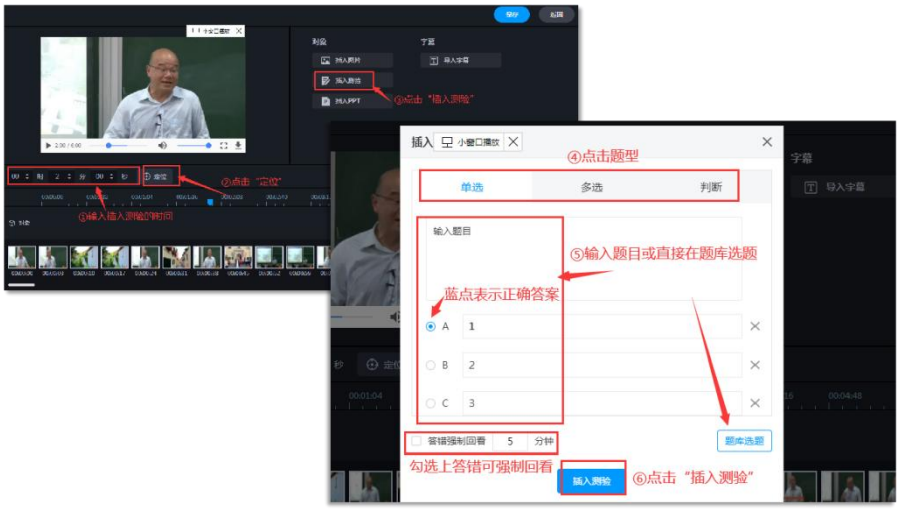
之后点击“插入图片”完成图片添加



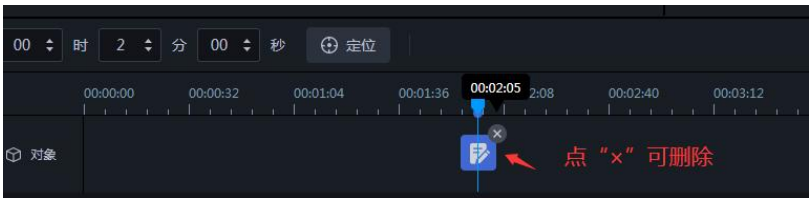
这时候我们就可以看到图片已经在对应时间点显示，点击图片可以更改图片，点击图片不放可以拖动显示时间。学生在观看的时候类似于这样的效果，图片会自动弹出，点击继续播放视频内容。



第二，**插入测验**，就是我们平常所说的视频弹题。首先我们要确认测验插入的时间点，可以通过播放或拉动时间线来确认要添加的时间点位置，确定之后，点击插入测验。可以选择添加单选、多选、判断题目，按照题目要求输入题干、选项和勾选正确答案，也可以选择题库选题。



编辑好题目内容之后左下角可以针对答题进行设置，答错强制回看多少时间，比如 5 分钟插入测验，2-5 分钟讲了内容，可以设置答错强制回看 3 分钟。编辑好之后点击插入测验，测验就会显示在时间轴上，点击图标可以修改测验内容，鼠标左键长按图标可以变更测验弹出时间点，鼠标停留在图标上右上角的叉可以删除测验。这就是我们学生观看视频的时候，测验弹出和作答的情况。



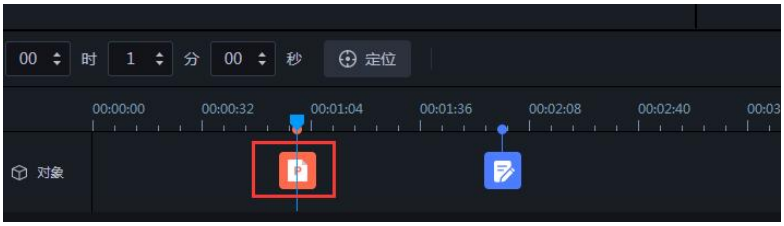
第三，插入 PPT，视频中插入 PPT 的效果类似我们的画中画，学生可以在 PPT 与视频中自由切换。首先我们要确认测验插入的时间点，可以通过播放或拉动时间线来确认要添加的时间点位置，确定之后，点击插入 PPT，PPT 要在 100M 以内，超过的话可以分为多个小的。



点击选择 PPT 文件，在电脑中找到要插入的 PPT，点击右下角打开，等 PPT 完成上传之后就会显示 PPT 内容，选择要插入的 PPT 的页码，点击“插入 PPT”。



对应时间点就会显示 PPT 图标，代表添加成功。击图标可以修改插入的 PPT 内容，鼠标左键长按图标可以变更 PPT 所在时间，鼠标停留在图标上右上角的叉可以删除这页 PPT。插入单页 PPT 之后如果有一段时间不需要显示这页 PPT 内容，我们要点击插入 PPT 选择插入 PPT 截止点，同样的选择时间点可以添加第二页 PPT。



第四，**导入字幕**，支持 10M 以内的 SRT / ASS 格式字幕，从本地上传之后直接保存就可以了，视频播放的时候下方会自动显示字幕。



在插入对象的过程中，如果编辑完成记得点击右上角的**保存按钮**，这就是视频插入对象。

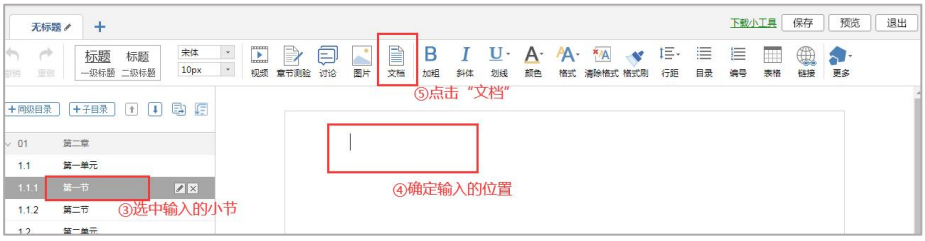


6.文档上传

在课程的章节中，点击左上角“编辑章节”进入编辑界面。

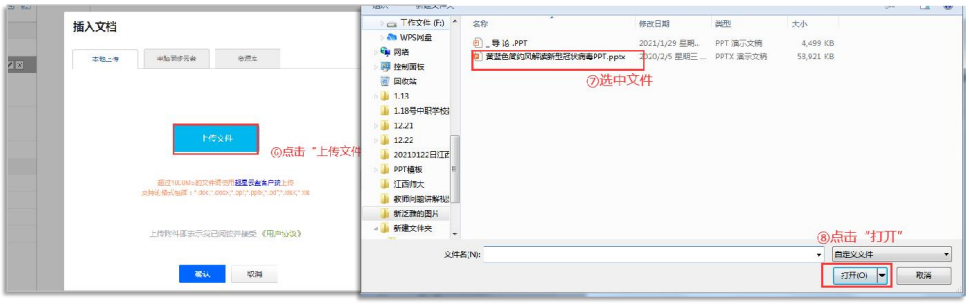


选择需要添加内容的小节，然后鼠标在右侧编辑区内要添加文档的位置单击下，出现鼠标光标闪动之后。在编辑界面上方的功能导航栏选择文档。



我们的 PPT、word、excel 都是直接选择文档来上传。上传有三种方式：

第一种，**本地上传**。选择上传文件，从电脑中找到要上传的文档，选中之后，点击右下角打开，等待上传显示 100%并且是绿色，点击确认完成添加。



第二种，**电脑同步云盘**，直接从云盘中调用文档资源，选中要添加的文档之后，点击下方确认就完成了添加，不需要等待，一秒就完成。



第三种，**资源库**，就是直接从我们课程导航栏资料模块调用过来就可以。



7.章节测验

在课程的章节中，点击左上角“**编辑章节**”进入编辑界面。



选择需要添加内容的小节，然后鼠标在右侧编辑区内要添加视频的位置单击下，出现鼠标光标闪动之后。在编辑界面上的功能导航栏选择章节测验。



如果作业库中已经建设好，可以直接从作业库中选择一键添

加进来。



也可以选择直接创建新的测验。输入测验标题，比如某某知识点检测，输入测验标题后点击确认。

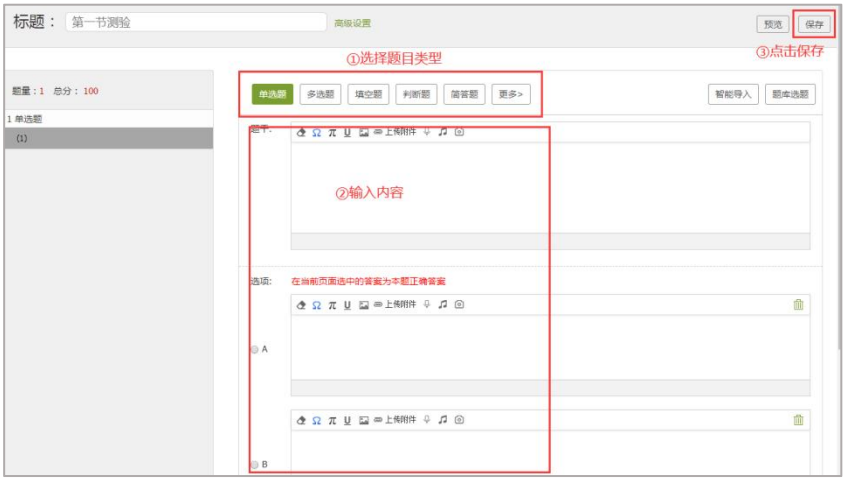


然后点击测验左下角的编辑来添加题目或修改测验的设置。



题目的添加分为三种：

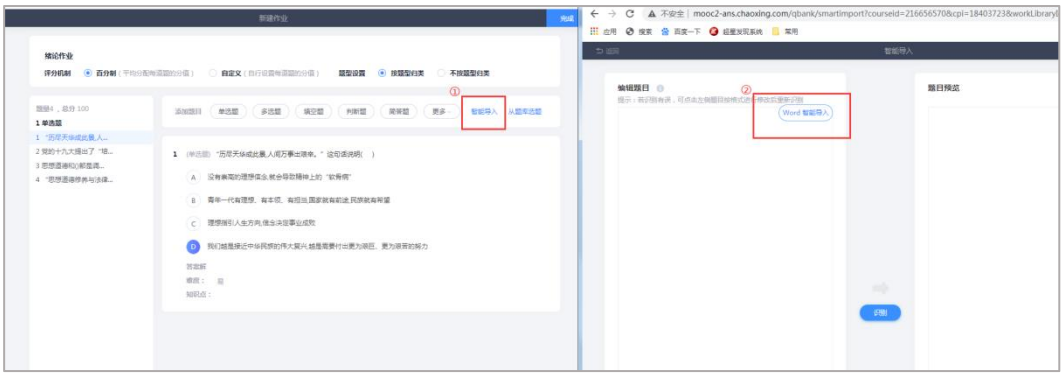
第一种，**手动添加**。我们每需要添加一个题目的时候，就点击对应题目题型，然后输入对应的内容。需要添加第二题的时候，继续点击题型之后编辑题目内容就可以。



第二种，**智能导入**。点击智能导入。这个就是和我们题库的智能导入是一样的，具体可以参考题库智能导入的教学视频。



浏览 word 模板的题目格式要求，按照格式编辑好 word 文件之后，选择左上角智能导入，导入对应 word，左侧会显示题目内容，右侧会显示识别结果，如果有错误可以在左侧修改之后重新识别。最后点击右上角加入作业，题目就到测验当中来了。



第三种，**题库选题**。右上角点击“题库选题”，选择需要调用题库的课程，点击确定，然后勾选要添加的题目之后，右下角完成选题，题目就添加好了。



三种添加方式，推荐老师提前建设好题库，然后题库选题。添加的题目如果我们有修改的话可以选择题目之后去修改。也可以选中题目之后进行顺序的移动或删除，注意如果学生已经浏览或作答的情况下，题目不能删除或添加。

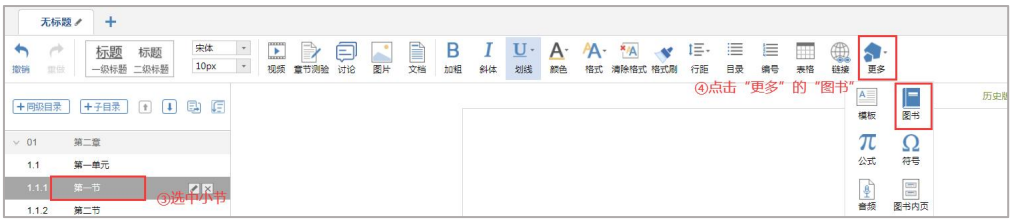
在左上角的高级设置当中可以对测验进行一些设置，比如作业评分机制，百分制还是自定义，老师可以根据自己的选择。同样还包括了及格分和重做次数的设置，包括学生能否查看答案、分数，以及题目是否乱序等。设置好之后直接保存就可以了，在学生学习过程中老师可以修改相关设置。

8.图书添加

在课程的章节中，点击左上角“编辑章节”进入编辑界面。



选择需要添加内容的小节，然后鼠标在右侧编辑区内要添加视频的位置单击下，出现鼠标光标闪动之后。在编辑界面上的功能导航栏中更多里选择“图书”，这里的图书是超星300万电子图书资源，可以免费添加供学生学习。



在检索框输入“作者”或“图书关键词”，然后点击搜索添加。



图书我们可以自定义学生需要阅读的页数以及翻页的时间，图书默认勾选任务点可以统计学生的图书观看情况。



如果我们不需要整本书或某些页，只是想添加某一个知识点或概念在其他书中的描述，我们就可以选择在编辑界面上的功能导航栏中更多里的“图书内页”。



在检索框输入关键词，点击搜索，我们可以浏览下检索结果，确认之后选中，点击下方的确认按钮完成添加。



添加好的图书学生学习过程中直接翻页浏览即可，图书内页及某一个内容的详细介绍，直接点击这个关键词就会自动跳到书中这一页的描述。

9.扩展阅读

当章节中需要添加的扩展阅读，可以在课程的章节中，点击左上角“编辑章节”进入编辑界面。



选择需要添加内容的小节，然后鼠标在右侧编辑区内要添加扩展阅读的位置单击下，出现鼠标光标闪动之后。在编辑界面上的功能导航栏中更多里选择“拓展阅读”。

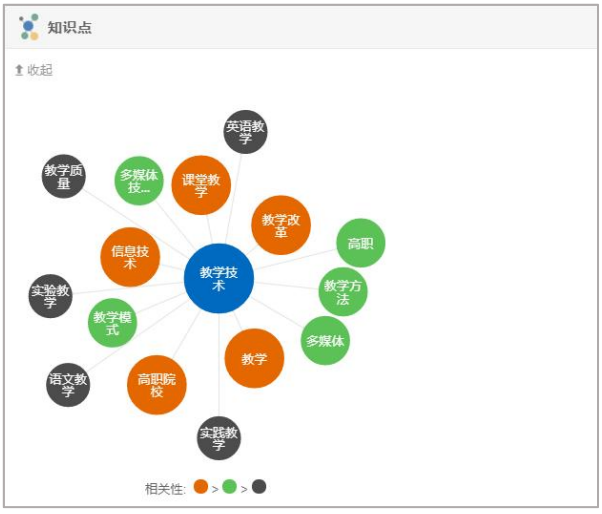


扩展阅读我们也可以把它称为泡泡树，中间的关键词由我们老师提供，平台会自动以这个关键词为核心延伸与她相关的的词语，相关性由橙色、绿色、灰色依次递减，右侧会出现相关的期刊、图书、报纸资源。

在上方的框框内，输入关键词，比如教学技术，点击预览。这个时候就会以教学技术为中心，辐散出与它相关的关键词，右边也是与教学技术相关的期刊、图书、报纸资源，点击就可以直接在线阅读。



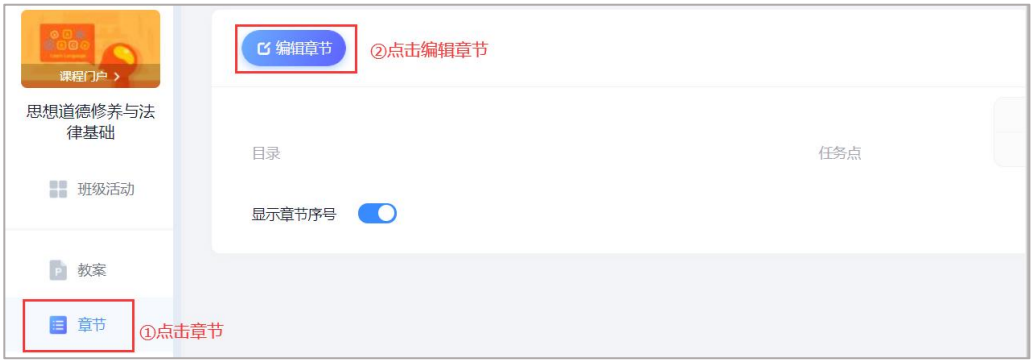
如果学生在学习过程中，对这里延伸的信息技术感兴趣，直接点击信息技术，整个泡泡树就会以信息技术为中心，辐散出与它相关的关键词，右边也是与信息技术相关的期刊、图书、报纸资源，都可以直接点击阅读。学生可以一直不断延伸和浏览资源，而这个只需要老师提供一个关键词就可以。



点击下方的“确认”，完成添加。这就是扩展阅读，一个帮助学生扩展学习的好工具。

10.音频录音

音频的上传，可以在课程的章节中，点击左上角“编辑章节”进入编辑界面。

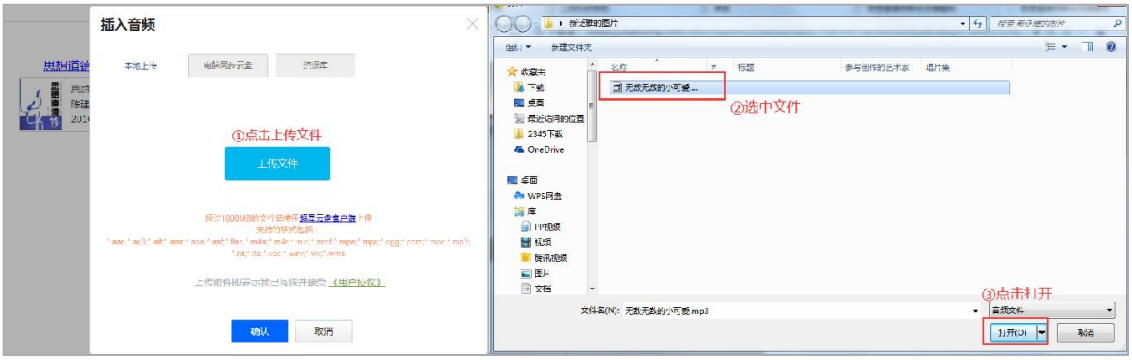


选择需要添加内容的小节，然后鼠标在右侧编辑区内要添加音频的位置单击下，出现鼠标光标闪动之后。在编辑界面上方的功能导航栏更多里选择音频。



这是我们支持直接上传的音频格式，音频上传有三种方式：

第一种，本地上传。选择上传文件，从电脑中找到要上传的音频，选中之后，点击右下角打开，等待上传显示100%并且是绿色，点击确认完成添加。





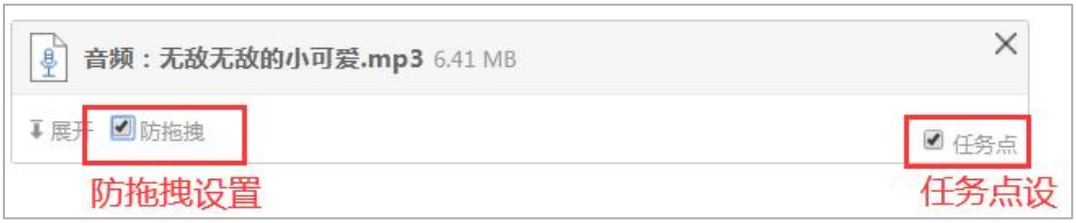
第二种，电脑同步云盘，直接从云盘中调用文档资源，选中要添加的音频之后，点击下方确认就完成了添加，不需要等待，一秒就完成。



第三种，资源库，就是直接从我们课程导航栏资料模块调用

过来就可以。

音频默认设置为任务点，可以统计学生的观看情况，可以作为学生成绩的一部分，如果不希望学生第一遍拖拉快进的话，可以勾选视频下方的防拖拽功能。



如果我们想实时录音添加到章节当中，鼠标在右侧编辑区内要添加视频的位置单击下，出现鼠标光标闪动之后。在编辑界面上方的功能导航栏更多里选择录音，录音前要确认自己的电脑MIC正常，点击开始可以边讲边录，录制结束后点击这里暂停，点击播放按钮可以试听，下面可以对我们录制的音频命名，录制好之后点击确认完成录音和添加。



11.课程门户

访客看到我们的课程是从课程门户开始的，可以在我们课程左上角的课程封面上，点击“课程门户”就可以进入课程门户展

示界面。

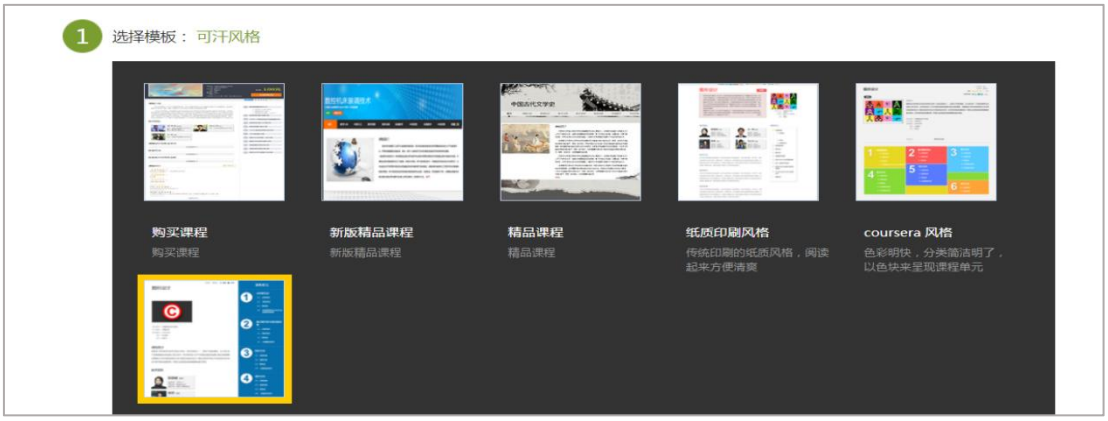


课程门户主要包括封面和宣传片信息、课程章节信息、 课程相关信息，记忆课程展示信息的目录，点击目录会自动跳转到对应的栏目。

点击编辑本页可以来编辑和修改我们的课程信息。



首先选择模板，模板是我们课程门户展示的样式，不同模板展示的布局也会不一样，这个可以根据我们课程性质或老师喜好来选择。



第二，编辑或修改课程信息，包括我们的课程名称、课程教师和课程备注说明。



第三，上传片花，也就是我们课程的宣传片或介绍短片，点击上传文件，可以我们电脑上选中要上传的视频之后，然后点击右下角打开，等待上传完成和显示封面封面，点击保存就可以。



第四，课程封面，可以使用系统默认的封面，也可以上传自己准备的图片，点击上传文件，可以我们电脑上选中要上传的封面图片之后，然后点击右下角打开，等待上传完成和显示封面，点击保存就可以。



第五，可以根据自己的课程信息，填写相关内容。



第六，课程介绍，输入我们课程相关的介绍信息。



第七，教师团队，这里的教师团队是指我们教师风采展示，点击添加教师之后可以自由去编辑介绍信息和其他教师相关的信息，这里的编辑和我们章节编辑方式是一样的，编辑好之后记得点击保存。



第八，从第 10 个栏目开始都是由我们老师自己去自定义的，包括栏目的名称，比如你希望展示课程特色，那么就可以点击修

改名称，修改为课程特色，然后在下面编辑区域输入或上传相关内容。

注意：这里的编辑和我们章节编辑方式是一样的，编辑好之后记得点击保存。如果希望某个栏目下分点，除了在编辑界面编辑之外，也可以选择下面添加子栏目的方式来编辑，类似于我们章节中的子级目录一样。

（三）辅助资料建设

1.共享资料的建设

资料建议分文件夹添加，这样便于老师管理，便于学生查找和学习。点击新建文件夹，输入名称，然后可以选择这个文件夹开放的对象，包括私有、课程教学团队可见，已经指定班级查看，可以选择全部，也可以选择部分。确定名称和共享范围之后，点击确定完成文件夹创建。鼠标停留在文件夹修改名称和权限，或更多当中进行移动到其他文件夹、删除、制定操作。



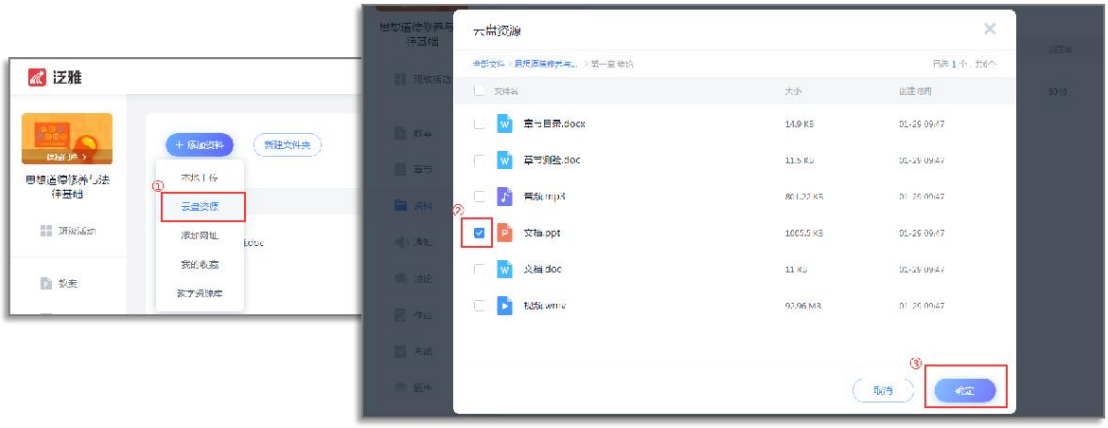


选择文件要上传的文件夹，然后点击“添加资料”添加内容，一共有五种方式：

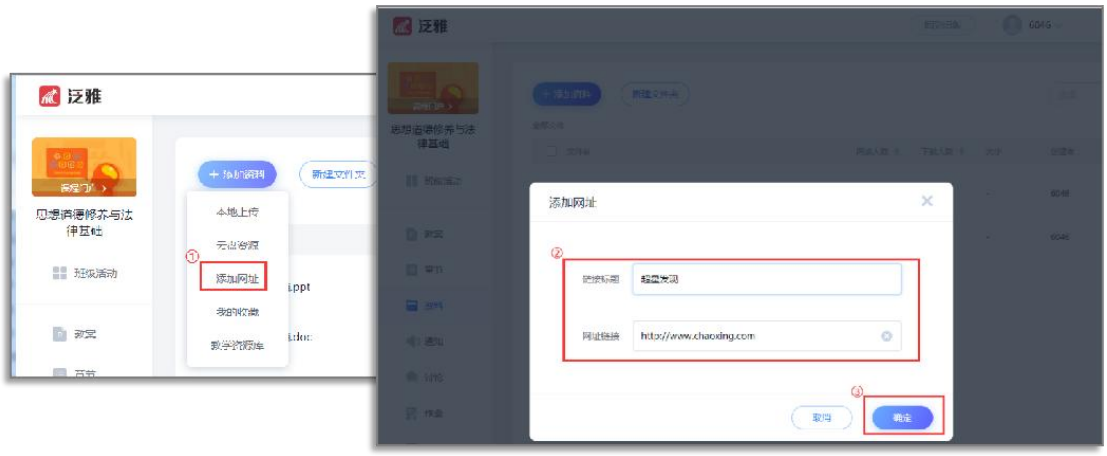
第一种：本地上传，如果上传个文件，点击选择本地文件，电脑上找到要上传的文件，可以一个也可以多个，选中之后点击右下角打开上传，等待这里上传显示完成就可以。如果自己电脑中已经对资料分类好了，可以直接上传整个文件夹，点击选择本地文件夹，在电脑中选择要上传的文件夹，点击右下角上传，界面会显示上传进度，上传完成之后点击可以关闭。



第二种：云盘资源，可以直接快速调用云盘里的资源，选中之后一秒完成添加。勾选我们需要添加的文件，然后点击右下角确定，系统会提示添加完成，也会在我们的界面显示。



第三种：添加网址，比如我们在网络上或微信里有一些软文希望分享给学生，可以直接输入连接标题，然后复制连接就可以，点击右下角确定完成添加。



第四种：我的收藏，这个是我们在学习通中收藏的专题和笔记资源，可以直接一键添加到我们的资料当中。关于专题检索和收藏可以参考学习通对应的视频介绍。



第五种：教学资源库，在搜索框这里我们可以输入资源或课程关键词，然后检索资源库的资源。左侧会显示我们检索的全部资源，我们可以通过资源类型来查看。右侧是与关键词相关的课程，点击可以浏览该课程下可添加的资源。在需要添加的资源前面勾选，然后点击下方确认，完成添加。



鼠标停留在文件上，右侧会出现下载、分享和更多字样。更多当中可以选择对文件置顶排序、重命名、删除、保存到云盘操作，也可以选择移动文件到其他文件夹当中，权限设置当中可以设置是否允许下载，默认可以下载。



如果要对多个文件下载、文件夹移动、或删除，可以在左侧勾选需要操作的文件，最上方就会出现移动到、删除、下载的功能按钮，点击操作就可以。



除了置顶之外，我们可以在文件上鼠标停留，待出现六个小圆点，鼠标点击可以拖动进行文件排序。

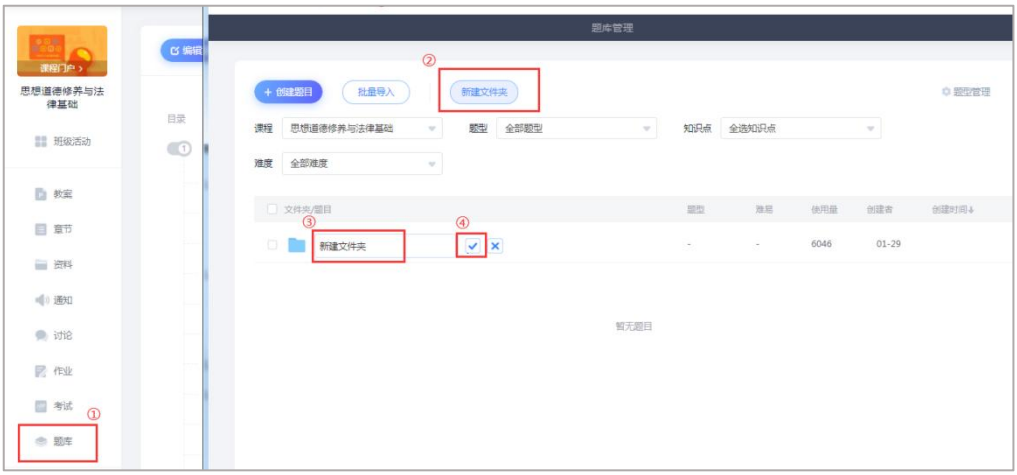


2.题库的建设与管理

老师可以把多年积累的题目上传到题库中来，然后可以直接添加到我们章节中的测验、作业、考试中来，同时题库可以导出，也可以随我们课程迁移到新的学期来，这样可以大大提高题目的使用率和便捷性。

2.1 模板导入

点击左侧“题库”，进入题库编辑界面，可以创建文件夹管理题目。



题库编辑界面，左上角我们就可以看到批量导入，批量导入分为模板导入和智能导入。我们可以先来看模板导入，选择模板

导入，模板导入分为两种，一个 excel 模板，一个是 ti 文件。

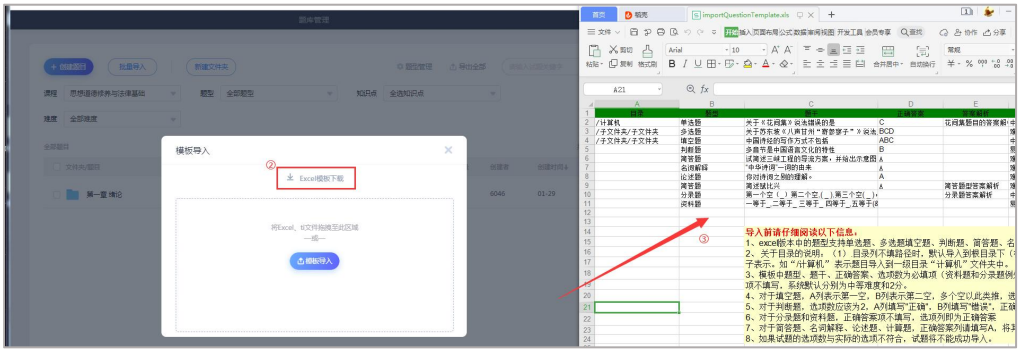
其中 ti 文件是直接从平台导出的，比如 A 老师可以把自己的题库导出 ti 格式，然后 B 老师在模板导入过程中，选择模板导入，选中 ti 文件就可以直接导入了。



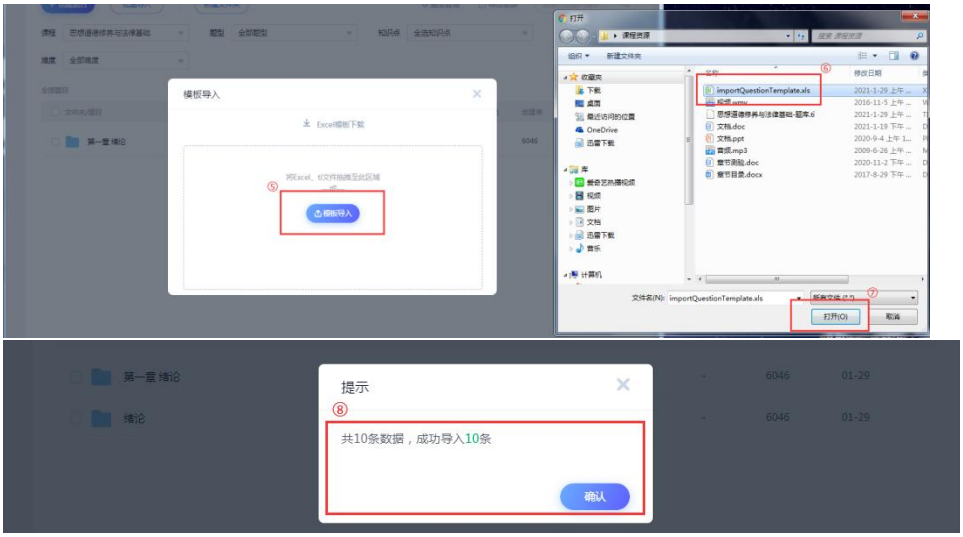


现在我们看下 excel 模板导入，首先点击下载 excel 模板，按照模板要求整理题目。





编辑好 excel 模板之后，在题库模板导入界面，选择模板导入，在电脑中找到编辑好的模板选择打开，打开之后会提示导入情况，比如多少条数据、成功导入多少



2.2 手动添加

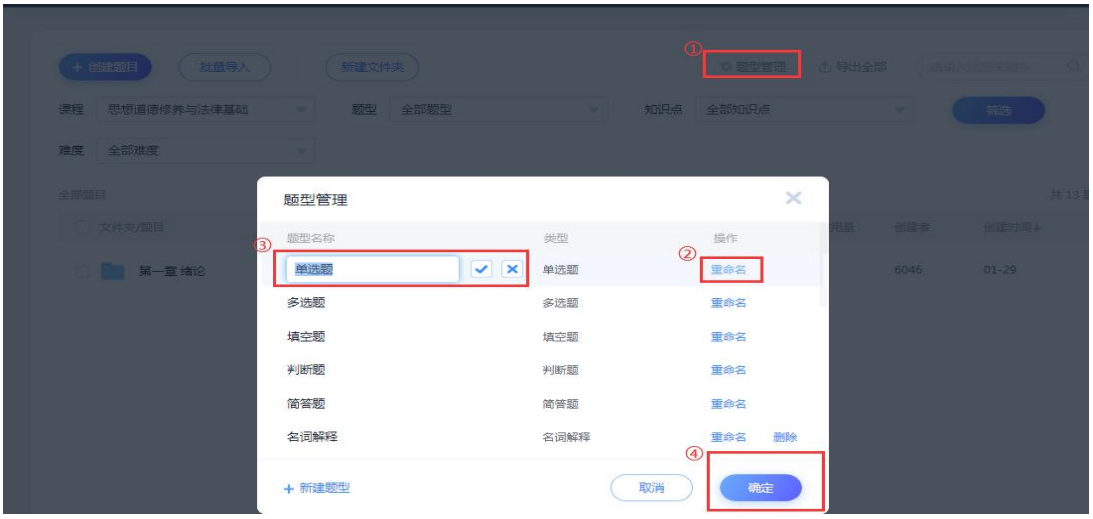
适用于添加模板不支持的复合题型（一个题干多个类型）和需要多个附件的题目。

左上角我们选择创建题目手动创建，上面先选择要添加的题型，然后在下方按照要求去补充题目内容，输入题干、选项、答案解析、难易度选择等，编辑题目之后可以右上角选择保存退出

或 继 续 出 题 。



如果在创建题目的时候老师希望题目名称有所变化的话，我们可以在右上角题型管理当中来编辑，点击题型管理。第一种，可以直接修改题型名称，直接修改默认题型名称，所有已经添加完的单选题都会对应变更题型名称。

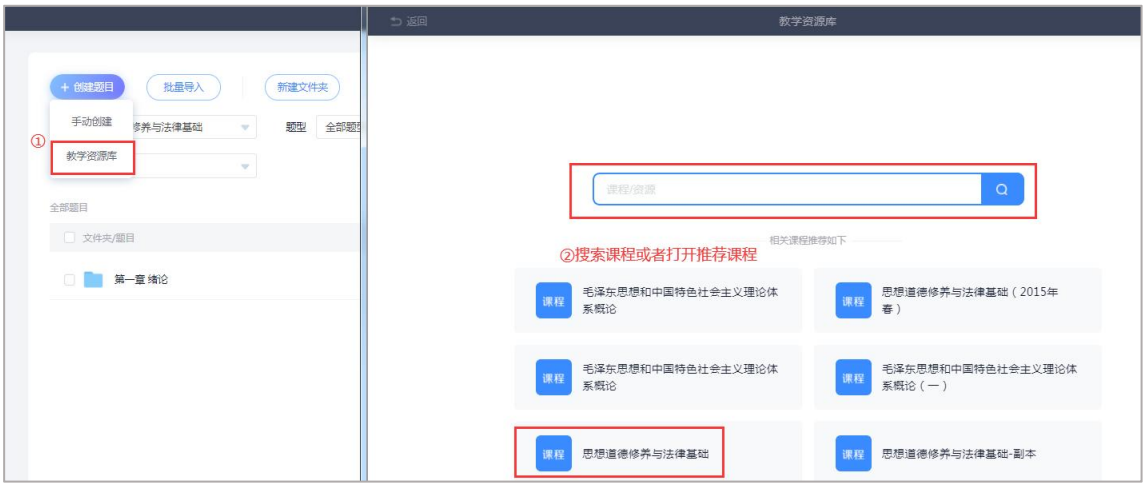


第二种，左下角选择新建题型，输入题型名称，右侧选择题

型的性质，是单选题还是判断题或者其它题目性质，点击选择，然后选择勾完成添加。然后在创建题目当中我们就可以看到这个题型选择了。



创建题目除了手动创建之外，我们也可以检索教学资源库里检索添加。

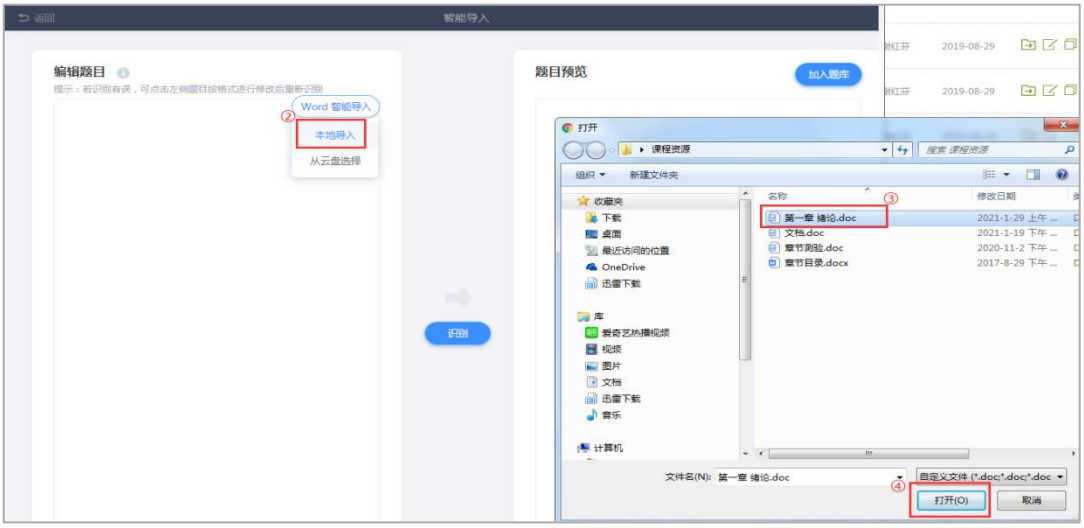




2.3 智能导入

题库编辑界面，左上角批量导入中选择智能导入，在智能导入界面，点击左上角灰色感叹号我们可以看下智能导入 word 要求，按照要求在 word 中调整好格式就可以了。智能导入适用于选择题（单选和多选）、填空题、单选题判断题、简答题。在本地中按照格式修改好 word 题目之后，选择 word 智能导入本地上传，选中之后会自动识别。

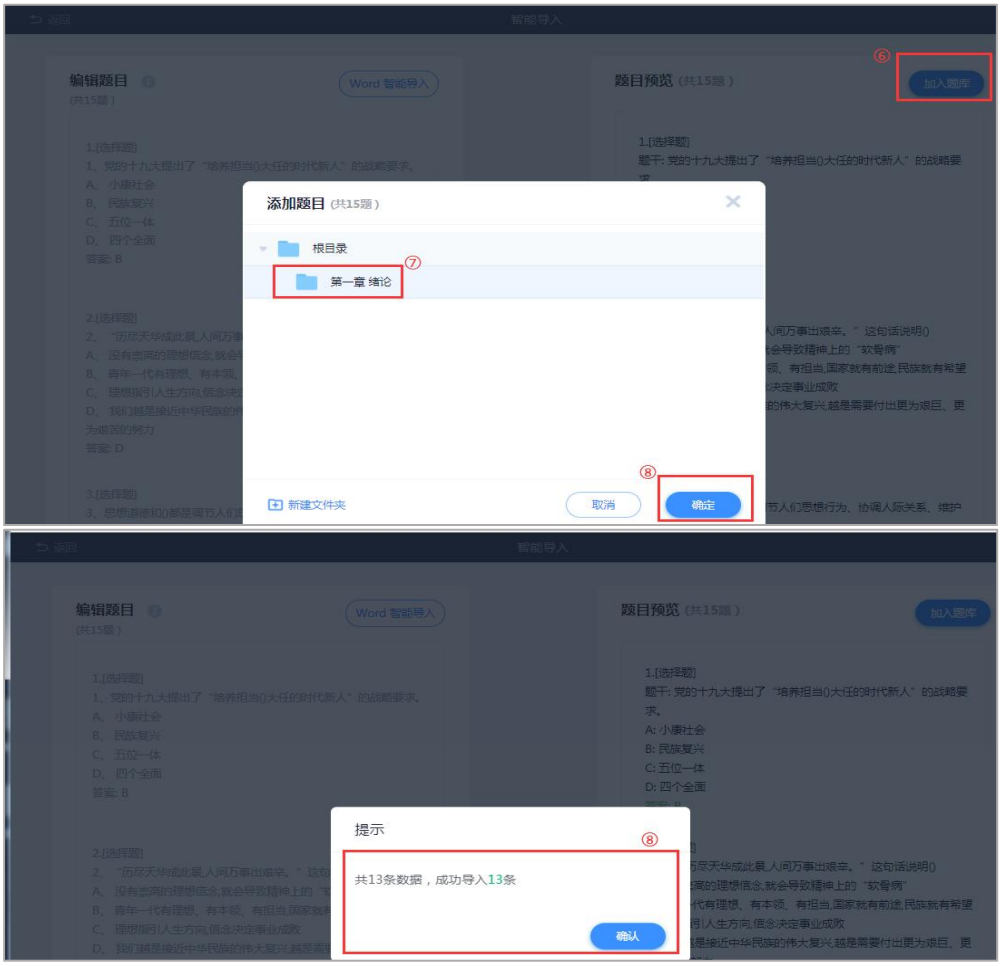




如果在右侧检查的时候，发现题目识别错误，可以直接在左侧点击对应题目来进行修改，然后点击识别。



确定识别无误之后，点击右上角“加入题库”，导入的题目要选择文件夹，如果没有建设文件夹，可以选择左下角建设新的文件夹，然后点击右下角确认，这时候会提示导入成功的情况。回到题库我们就可以看到有这样一个目录，目录里有我们刚刚导入的题库。



2.4 题库管理

建设好的题库我们可以进行筛选、编辑修改、导出、分类管理。

第一，鼠标停留在文件夹上，我们可以对文件夹进行上下移动排序、修改名称、移动和删除。



第二，鼠标停留在题目上，我们可以对题目进行上下移动排序、移动和删除。



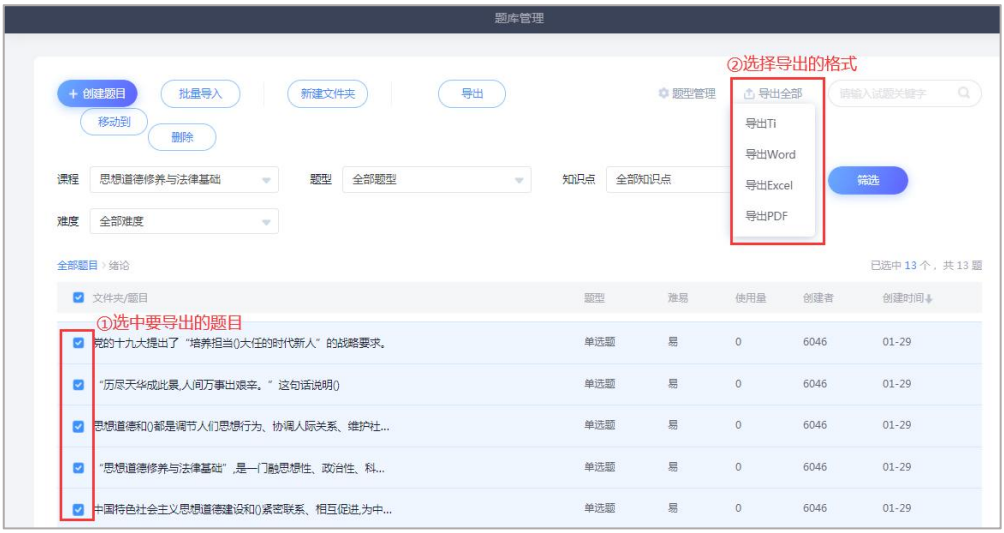
点击编辑，可以修改题目内容，右上角会默认勾选同步修改引用此题目的作业和考试。



第二，在上方可以通过题型、知识点、难易度快速筛选我们需要查找的题目。或者右上角输入题目题干的关键词来检索题目。

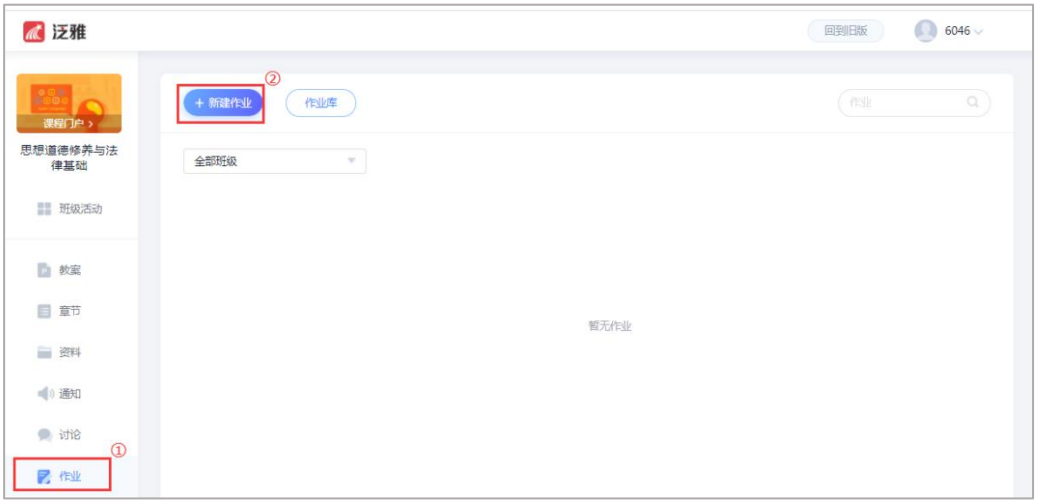


第三，可以选择导出题库全部题目，选择 ti、word、excel、pdf 格式，其中 ti 格式可以一键导入到题库当中。如果只想导出部分，可以在题目或文件夹前面的框框中勾选，然后最上方选择导出。



3.作业库的建设的建设与管理

题库建设好后，作业可以直接从题库一键选题创建，简单快捷。在课程左侧栏目中选择作业，点击作业库进入作业库管理界面。左上角新建作业选择手动创建。



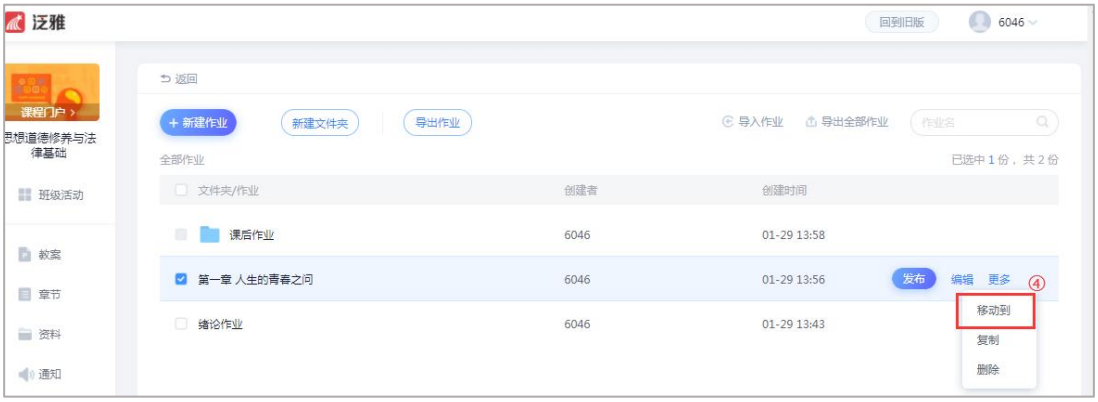
左上角第一行点击可以修改作业名称。



3.1 手动创建

在作业库中，如果作业很多的情况下，建议创建文件夹分类，比如章节测验、课后作业等。点击左上角“新建文件夹”，输入名称，点击勾确认创建。鼠标停留在需要移动的作业上，右侧更多里就会有一个移动，选择文件夹，点击确定就可以了。





题库建设好后，作业可以直接从题库一键选题创建，简单快捷。在课程左侧栏目中选择作业，点击作业库进入作业库管理界面。左上角新建作业选择手动创建。



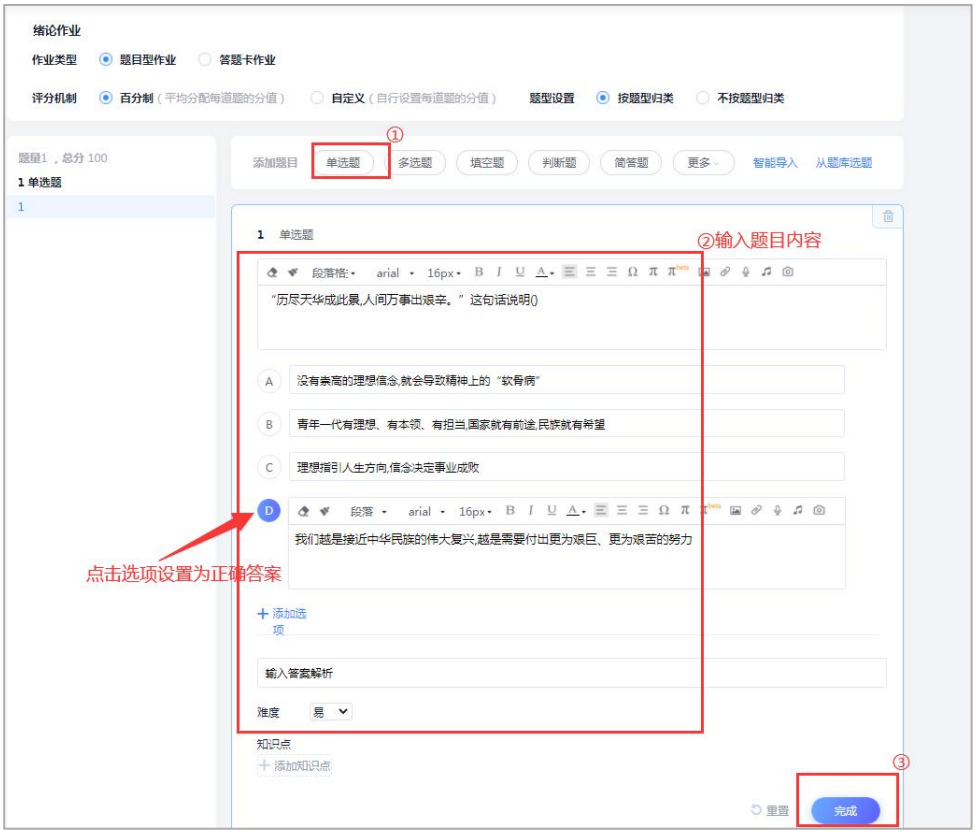
左上角第一行点击可以修改作业名称。



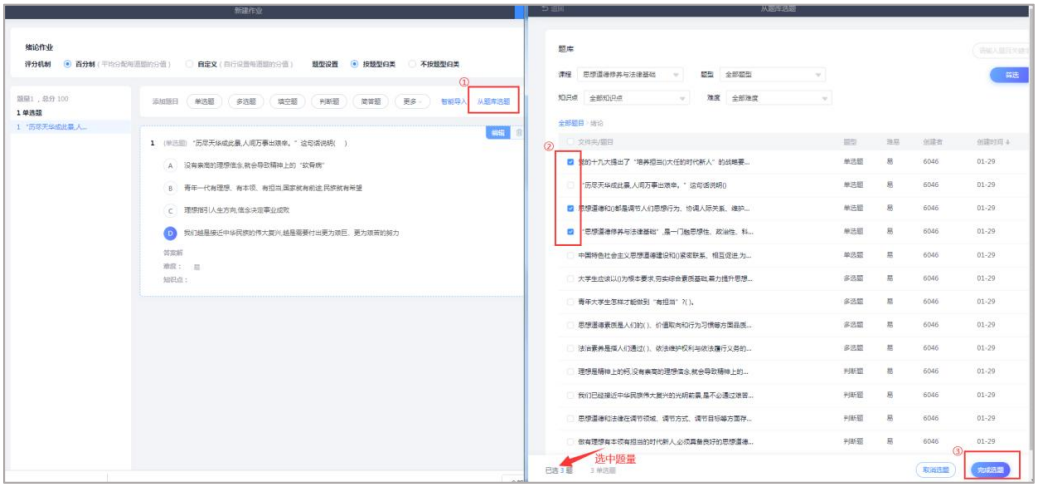
作业题目的添加分为三种：

第一种：**手动添加题目**，通过点击题型按钮添加题目，然后输入题目内容，第二题需要添加什么题目继续选择题型，然后输

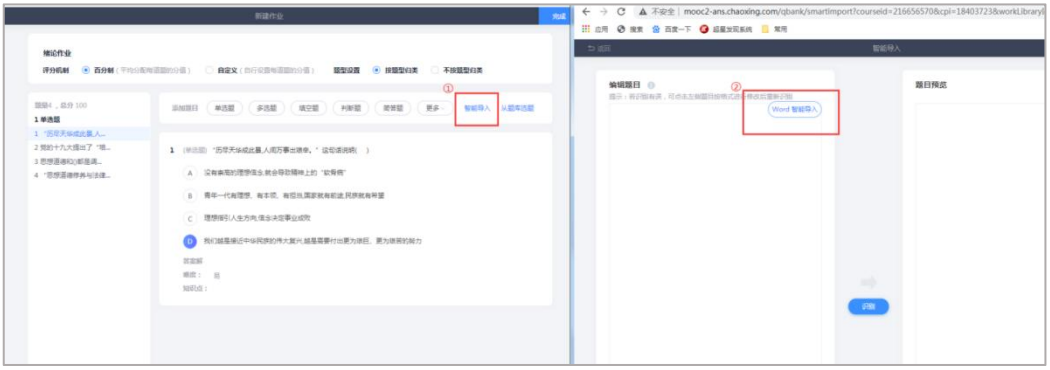
入题目内容，题目内容支持文字、图片、附件等。



第二种：从题库选题，点击右侧“从题库选题”，我们可以调用我们自己账号下管理的任一课的题库，然后根据题型筛选，需要添加的题目直接在题目或文件前面勾选就可以。勾选之后，点击右下角完成选题，题目就自动到作业中来了。



第三种：**智能导入**，这个就是和我们题库的智能导入是一样的，具体可以参考题库智能导入的教学视频。

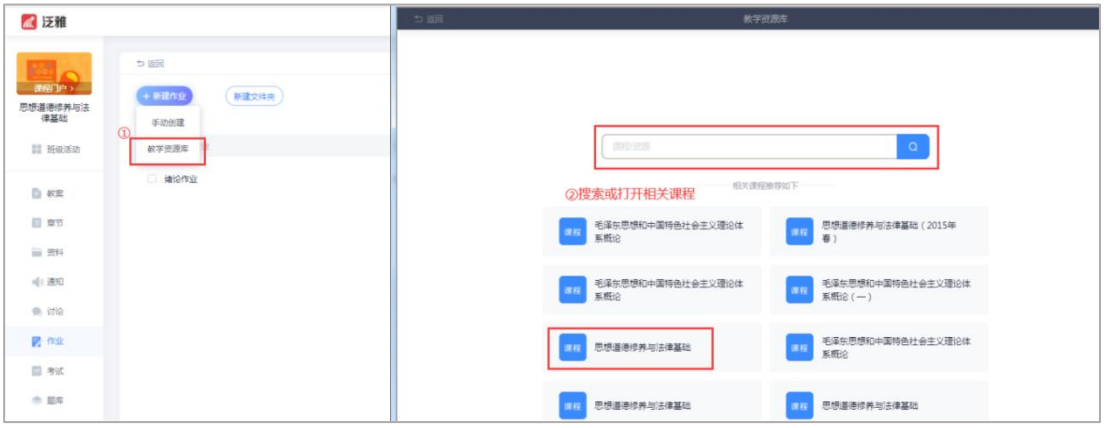


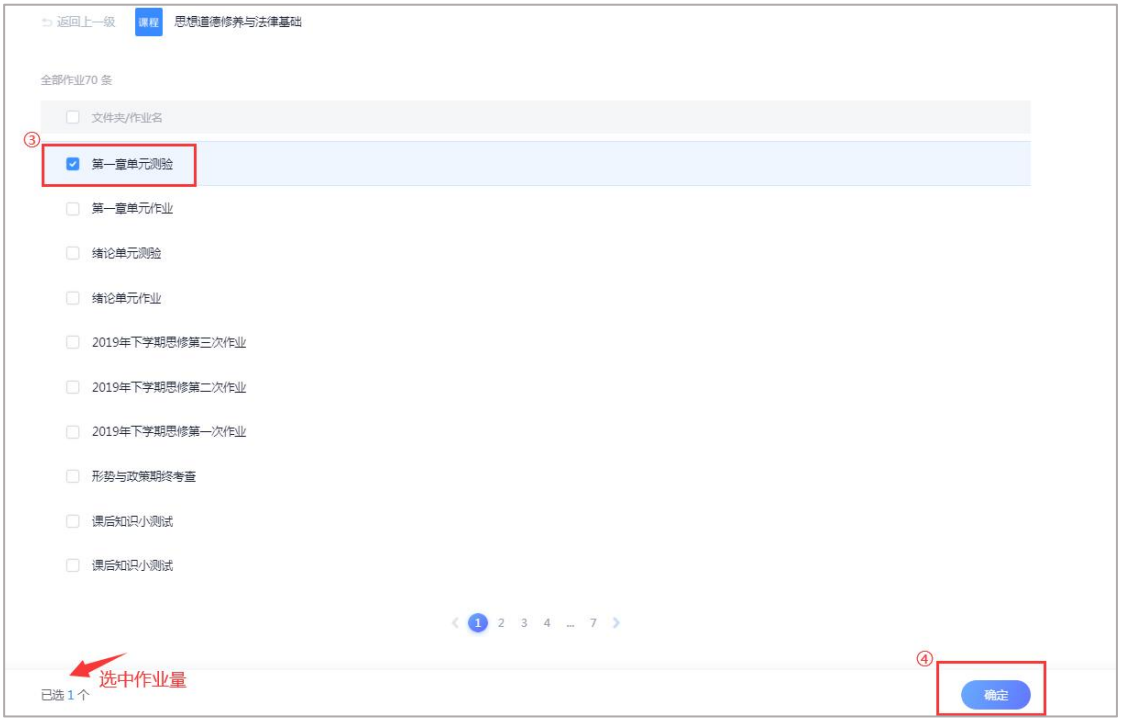
题目添加好之后，我们可以现在左侧选择题目，然后在右侧题目详情中，进行内容修改或题目删除操作。编辑好的作业我们可以不同评分机制，百分制系统自动平均每个题目的分值，自定义方式，我们可以自由自定义每个题目的分值。如果我们不希望学生作答的时候是按照题型作答，我们可以选择不按题型归类，然后鼠标点击题进行拖拉调整顺序。



编辑好的作业，记得点击右上角完成保存作业。

除了手动创建作业，我们也可以选择在**教学资源库**根据关键词检索，如果有合适的可以直接添加到自己课程的作业库当中。





3.2 模板导入

第一种：TI 导入

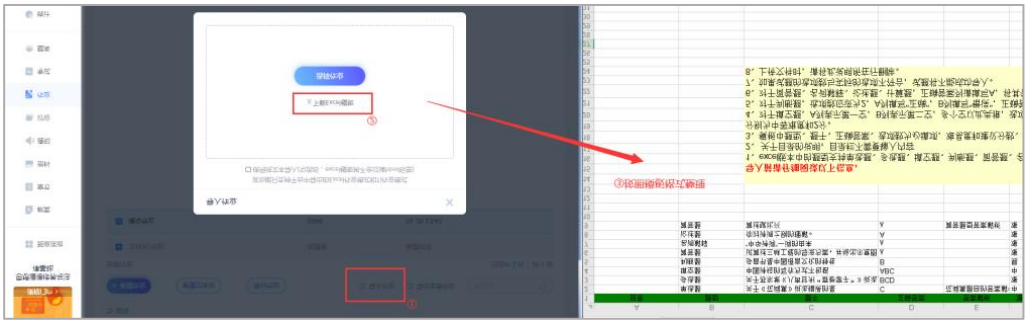
首先需要 A 老师在自己的作业库当中勾选作业，然后点击上方的导出，选择 TI 格式，B 老师进入作业库之后选择导入作业，点击下方选择作业，在电脑中找到 ti 格式的作业，选中之后点右下角的打开，提示导入成功之后，作业就直接在我们作业库中来 了 。





第二种：excel 模板导入

在作业库中选择导入作业，首先先下载 excel 模板，然后按照模板中的格式输入题目内容，编辑好之后。在平台中点击“选择作业”，在电脑中找到编辑好的作业，选中之后点右下角的打开，提示导入成功之后，作业就直接在我们作业库中来了。

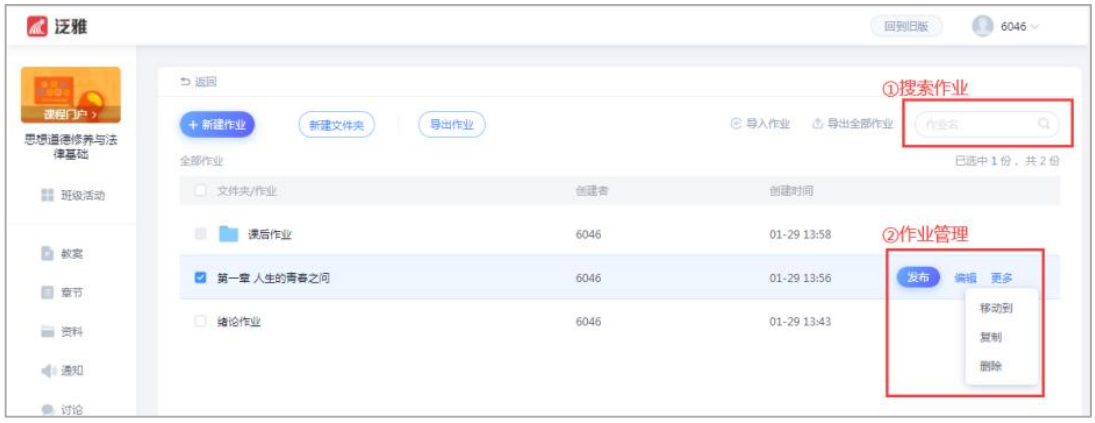




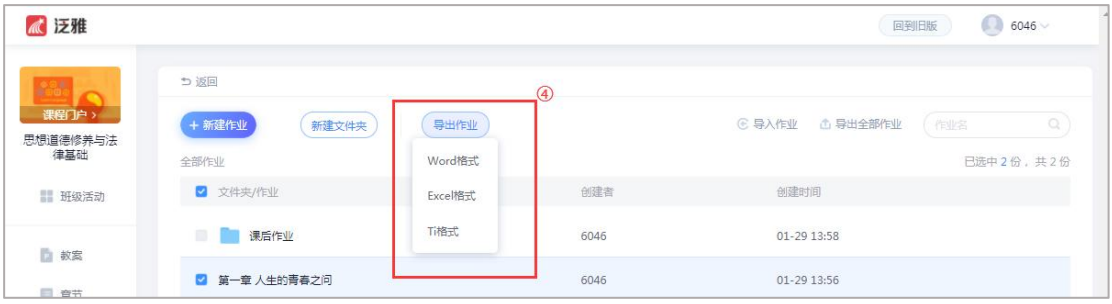
3.3.3 作业库管理

作业库作业过多的时候我们也可以通过右上角输入作业名

称直接快速检索，针对作业可以进行发布、编辑修改、复制、删除。



我们也可以把作业导出保存到本地或分享给他人，在作业前面的框框中勾选之后，上面点击导出作业，可以 word、excel、ti 三种格式，其中 ti 格式导出之后可以直接一键导入到作业库当中，适合跨课程或分享给其他老师直接使用。



4.试卷库的建设与管理

题库建设好后，试卷可以直接从题库一键选题创建，简单快捷。

4.1 手动编辑试卷

题库建设好后，试卷可以直接从题库一键选题创建，简单快捷。在课程左侧栏目中选择考试，点击试卷库库进入试卷管理界

面。左下角新建考试选择手动创建创建试卷

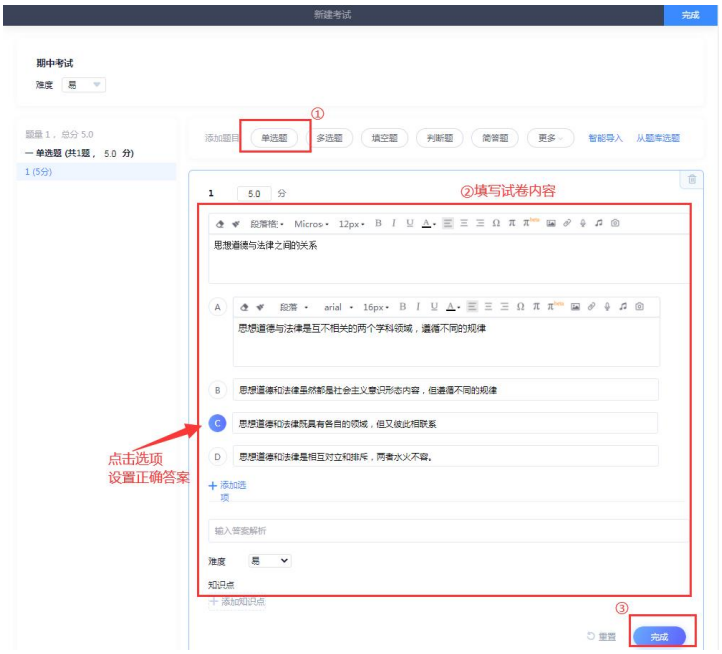


左上角第一行点击可以修改试卷名称。

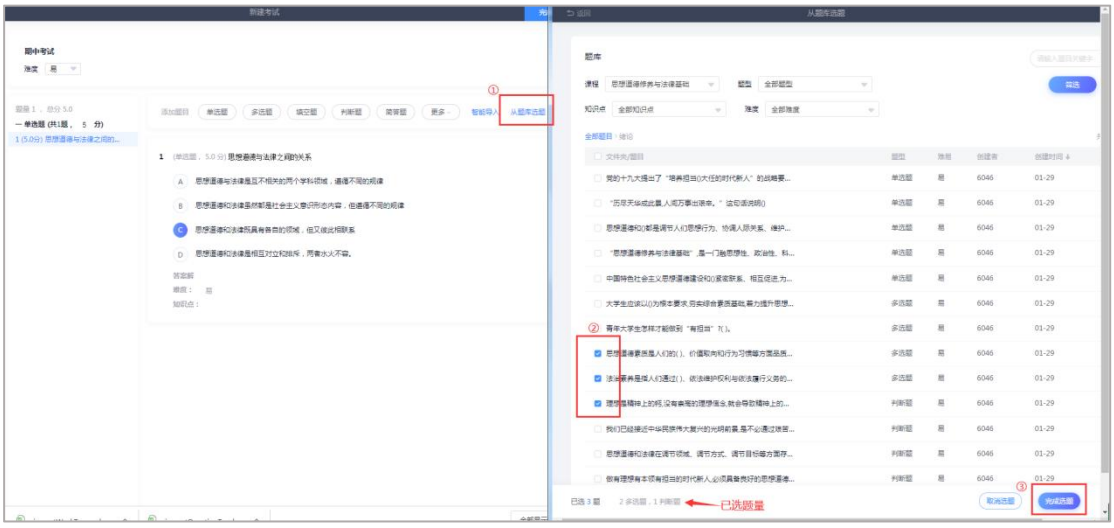


试卷题目的添加分为三种：

第一种：手动添加题目，通过点击题型按钮添加题目，然后输入题目内容，第二题需要添加什么题目继续选择题型，然后输入题目内容，题目内容支持文字、图片、附件等。



第二种：从题库选题，点击右侧“从题库选题”，我们可以调用我们自己账号下管理的任一课的题库，然后根据题型筛选，需要添加的题目直接在题目或文件前面勾选就可以。勾选之后，点击右下角完成选题，题目就自动到试卷中来了。



第三种：智能导入，这个就是和我们题库的智能导入是一样的，具体可以参考题库智能导入的教学视频。



编辑好的试卷每个题目会有一个默认的分值，如果我们需要修改的话，可以在左边题型上直接修改分数，平台会自动平均到该题型下每个题目，如果不希望平均的话，我们可以选中题目之后，右侧点击编辑，在分值框中输入分值。



编辑好的试卷，记得点击右上角完成保存试卷。



题目添加好之后，如果想对题目进行修改。我们可以先在左侧选中题目，然后在右侧题目详情中，进行内容修改或题目删除操作。



4.2 自动随机组卷

在课程左侧栏目中选择考试，点击试卷库库进入试卷管理界面。左上角新建考试选择自动随机组卷，点击下一步开始设置试卷结构。



1、输入需要随机组卷的数量，数量 1-20 之间

2、输入试卷标题，比如期末考试

3、输入试卷满分，比如满分 100 分，以及组卷的难易度标签

4、完成基础信息编辑之后，就开始选择随机组卷的题型、数量和分值。

比如我们的试卷中有单选题以单选题为例，

1、设置题型总分

2、补充题型说明，比如这个题型的说明或作答注意事项，这个可以自由选择

3、开始选题，选题有四种方式

第一种：直接题库随机选题，这样随机性会比较大，是从整个题库中的单选题中随机选题，后面会显示该题型在题库中的数

量，在前面可以输入需要选题的数量

第二种：指定文件夹选题，从题库中不同文件夹制定选题，这样选的题目分布比较均匀，可以根据老师的设计让试卷的题目涵盖了不同目录下的题目。在对应目录右边，可以输入需要抽取的题目数量，如果希望分数按照目录来设置的话，点击设置分数，就可以设置对应目录抽取的题目的分值。

第三种：按难度选择，直接根据难中易输入对应需要抽取的题目数量。

第四种：按照知识点选题，这个是题目如果有备注知识点的话，这里就可以直接根据知识点选择题目。

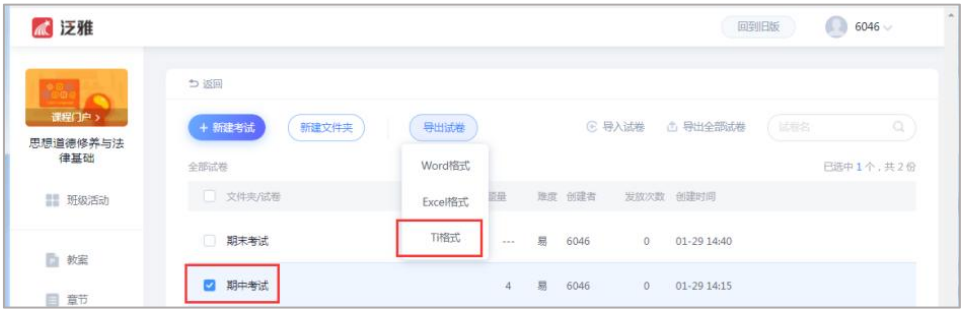
一种题型设置完成之后，其他题型同样的操作方式，如果有不需要的题型，可以点击题型后面的垃圾桶图标删除，这里不显示的题型点击最下方的添加题型来选择题目就可以。设置好所有题型和题目之后点击右下角保存，确定完成组卷。回到试卷库界面，点击试卷名称可以看到随机组的试卷，可以进行试卷查看或内容编辑修改。



4.3 试卷库管理

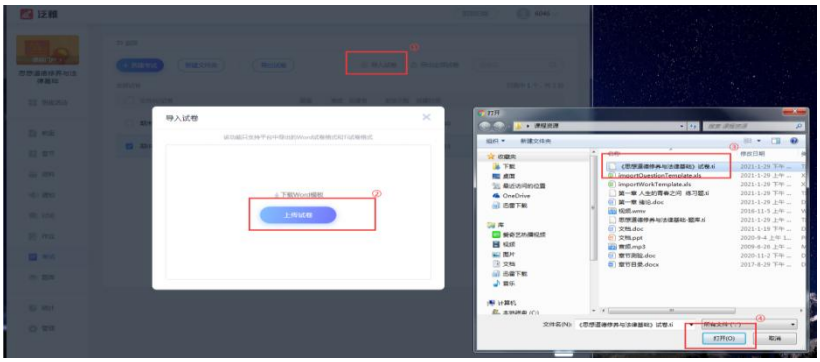
第一种：ti 格式

首先需要 A 老师在自己的试卷库当中勾选试卷，然后点击上方的导出，选择 TI 格式，然后分享给你。



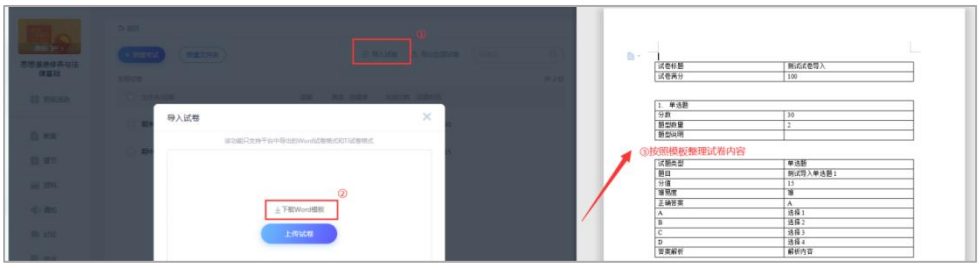
我们老师自己进入试卷库之后选择导入试卷，点击下方选择试卷，在电脑中找到 ti 格式的试卷，选中之后点右下角的打开，

提示导入成功之后，试卷就直接在我们试卷库中来了。



第二种：word 模板导入

在试卷库中选择导入试卷，首先先下载 word 模板，然后按照模板中的格式输入题目内容，编辑好之后。在平台中点击“选择试卷”，在电脑中找到编辑好的试卷，选中之后点右下角的打开，提示导入成功之后，试卷就直接在我们试卷库中来了。

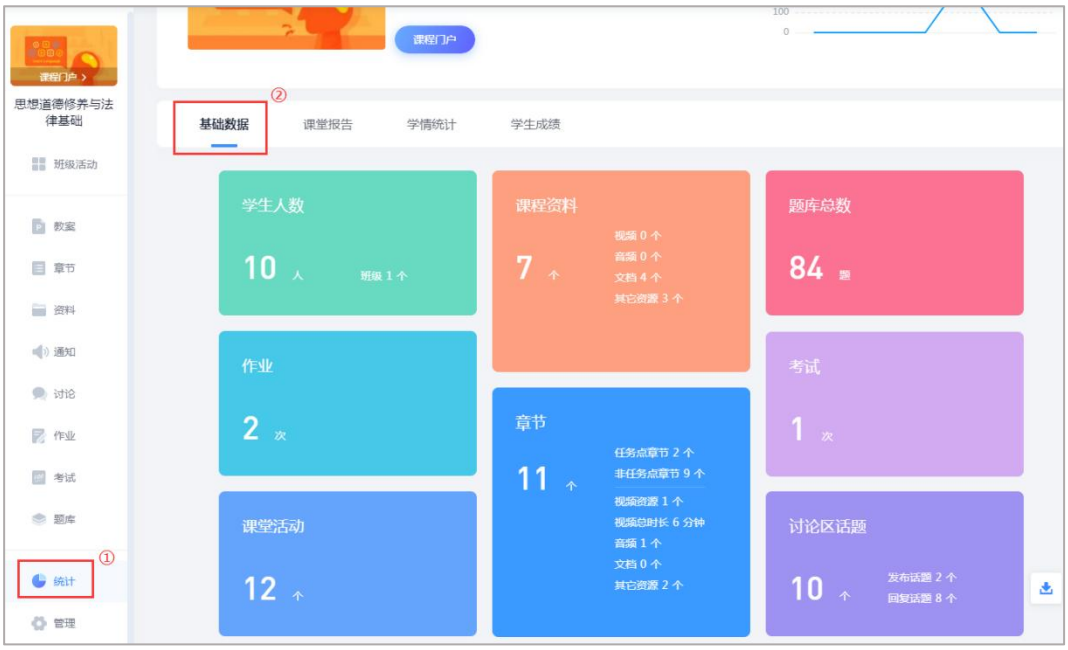




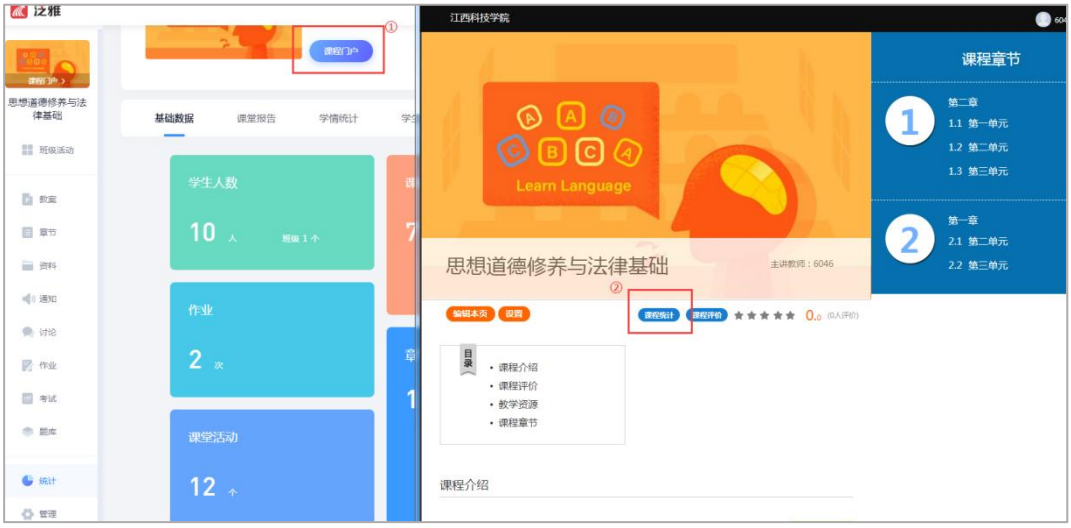
（四）课程统计

1.基础数据

电脑上进入课程之后，左侧选择统计栏目，第一个显示的就是我们课程的基础数据，包括课程资源、章节任务点、题库、作业、课堂活动、班级学生、考试和讨论的基础数据展示。



如果我们想了解更详细的课程总体数据，点击课程门户，在课程门户中会有一个课程统计。

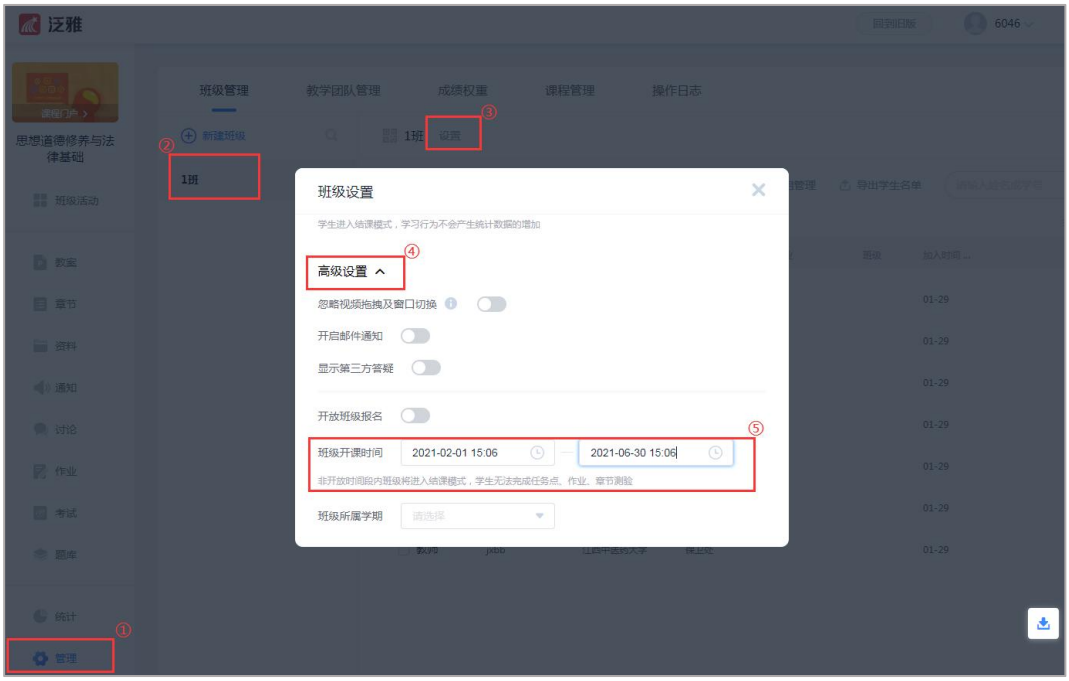


在这里我们可以查看课程的基础数据、资源数据、互动数据、学生总人数及学校来源，在互动数据中可以选择期次查看。



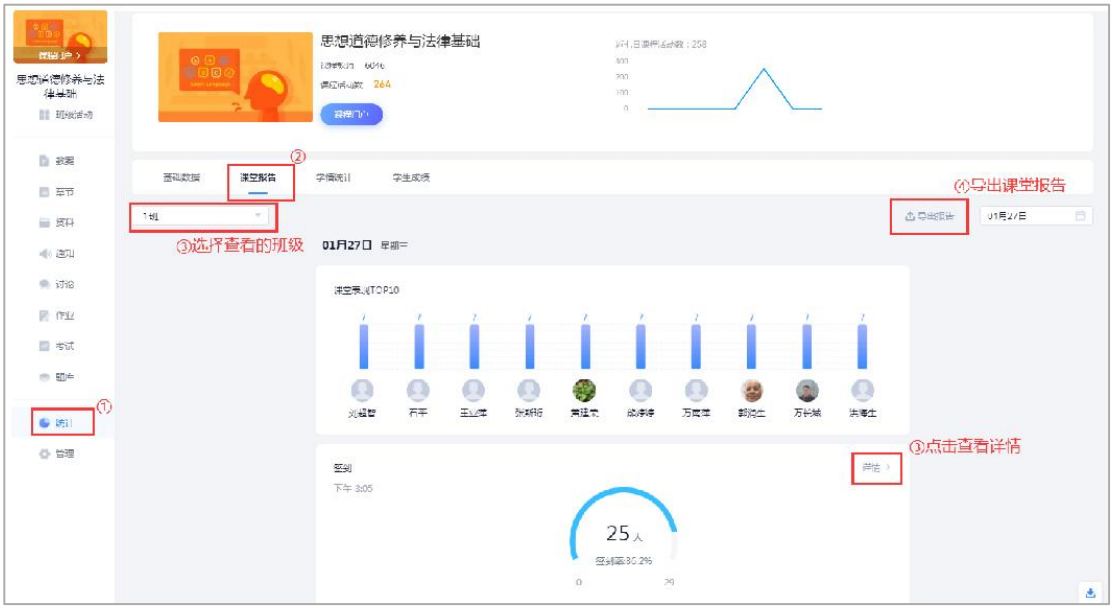
如果这里没有期次，我们需要在课程的班级设置的高级设置中，设置班级时间，期次会以时间来展示，建议一个学期或周期

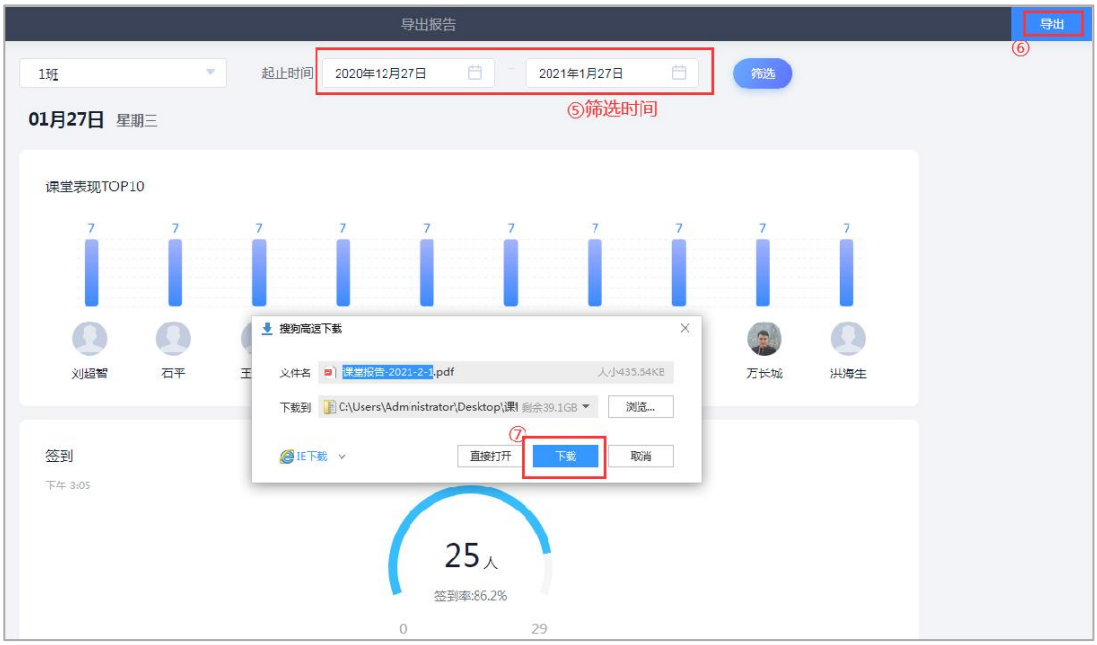
内的班级时间统一，这样便于统计和展示。



2.课堂报告

电脑上进入课程之后，左侧点击统计，在统计中第二个就是课堂报告。这里可以选择查看的班级和日期，在课堂报告中会把我们老师上课中的课堂活动记录自动记录下来，比如我们课堂中发布的签到、问卷、选人等，点击详情可以查看具体活动内容，同时也会对学生的参与进行总结，比如我们看到的课堂表现TOP10.课堂报告还支持直接导出，单击导出，可以设定需要导出的班级和时间范围，然后右上角导出。导出完成之后，课堂报告就会以 PDF 的方式保存下来了。





这就是课堂报告，自动记录课堂互动过程、自动统计、随时导出、随时查看。

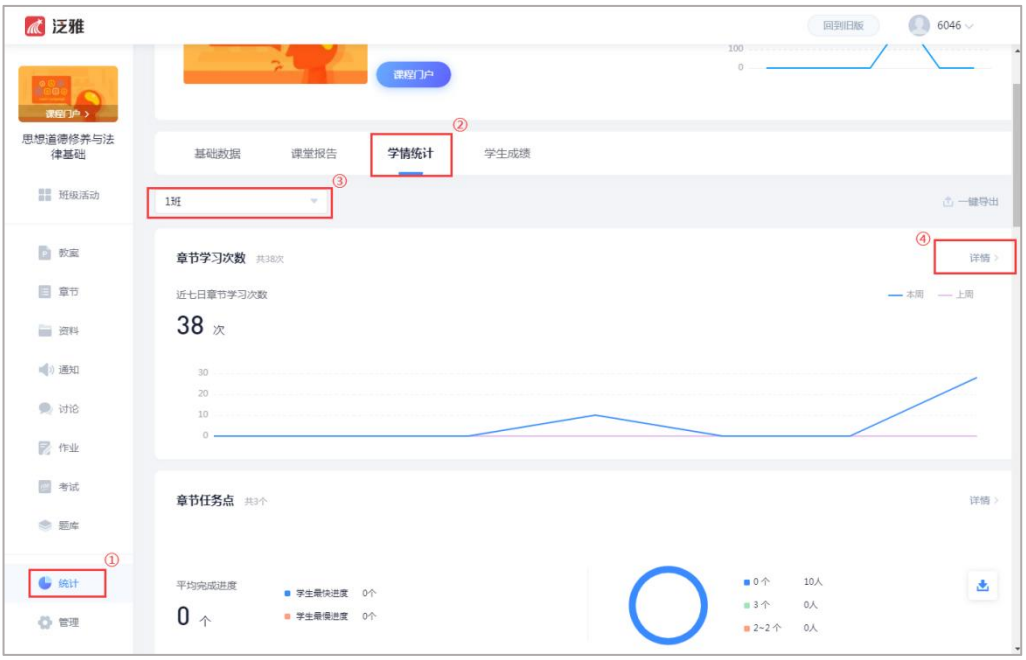
3.学情统计

学情统计可以查看各个权重下所有的详细数据。

3.1 章节学习次数统计

进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学情统计，左上角可以切换班级来查看学情统计数据。章节学习次数是指学生的打开章节学习的次数。

章节学习次数标题后面会显示班级总的次数，下面会显示本周与上周的学习次数曲线图，便于教师快速识别学生两周的学习次数对比，曲线图左上角会显示近七日的总体访问数值和上周的比例。



点击右侧详情可以选择按月查看，鼠标停留曲线会显示具体日期和统计，点击右边日期可以选择查看月份；按日统计会显示日期下 24 小时的学习分数时间点，点击右边可以选择查看日期。

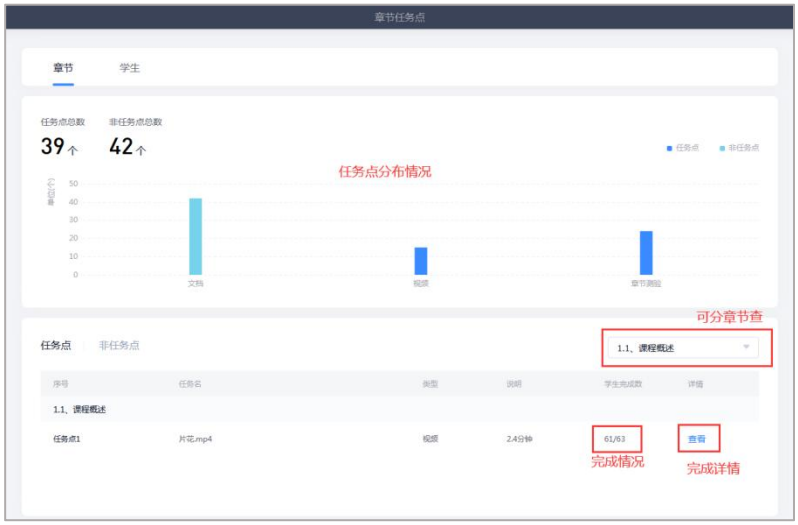
在下方会显示每个学生的学习次数统计，可以选择按学号或者章节学习次数升序或降序排列查看。



3.2 章节任务点统计

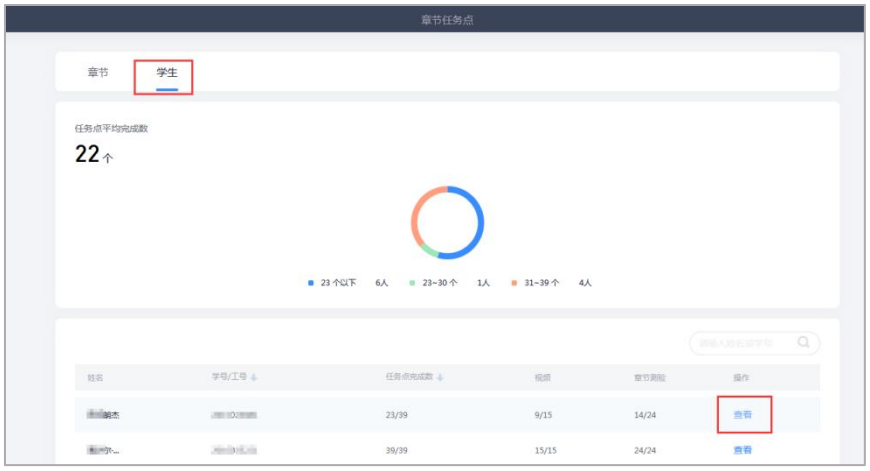
进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学情统计，左上角可以切换班级来查看。学情统计第二个就是章节任务点统计，在章节任务点标题后面会显示该班级需要完成的任务点数量，下方会显示班级学生平均完成进度、最快、最慢进度，也会根据任务点数量形成圆形图，统计不同任务点数量下的学生完成人数。

点击详情，首先可以看到章节任务点的分布情况。在下方会显示每个章节任务点详情和学生完成情况，右侧可以选择查看的章节。点击章节后面的详情可以了解学生具体完成情况，这部分可以参考课前备课视频中的对任务点详情的介绍。





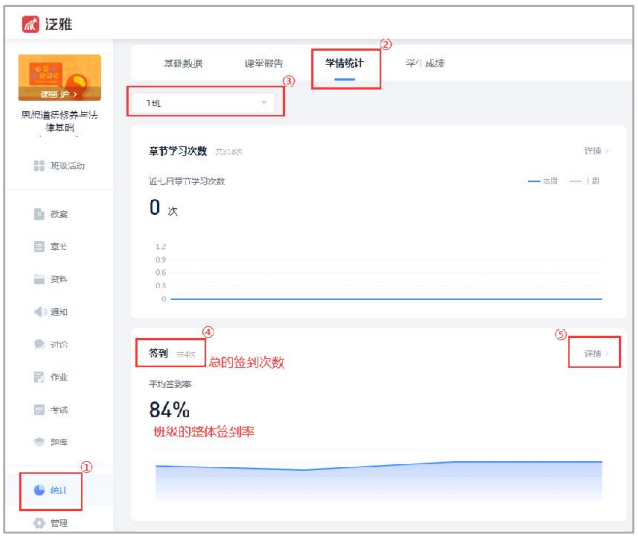
除了以章节为单位统计任务点情况之外，还可以以学生为单位，查看每个学生不同任务点类型的完成情况，点击详情可以了解某一位学生的具体学习情况，针对了解某一位学生。



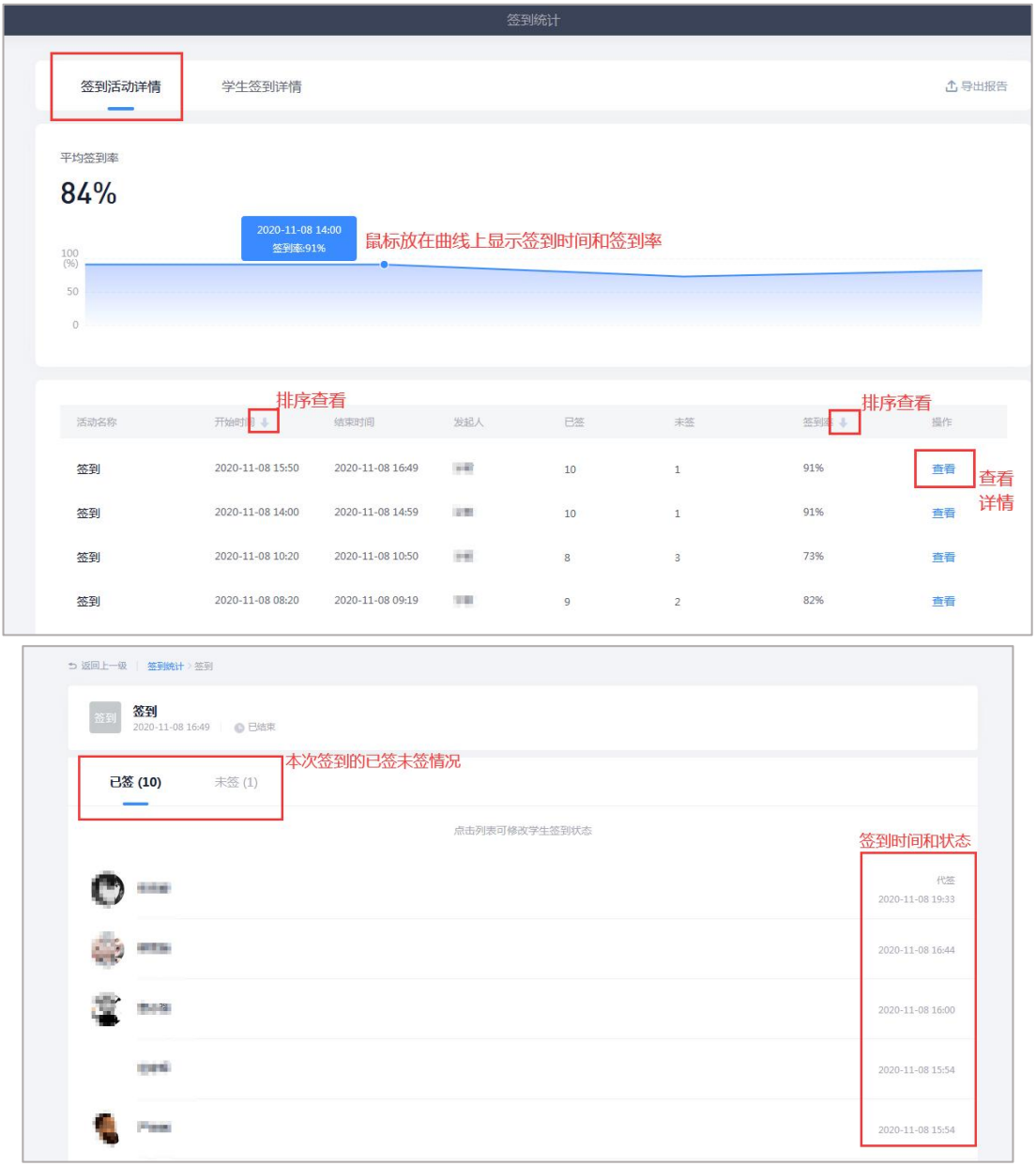


3.3 课程签到统计

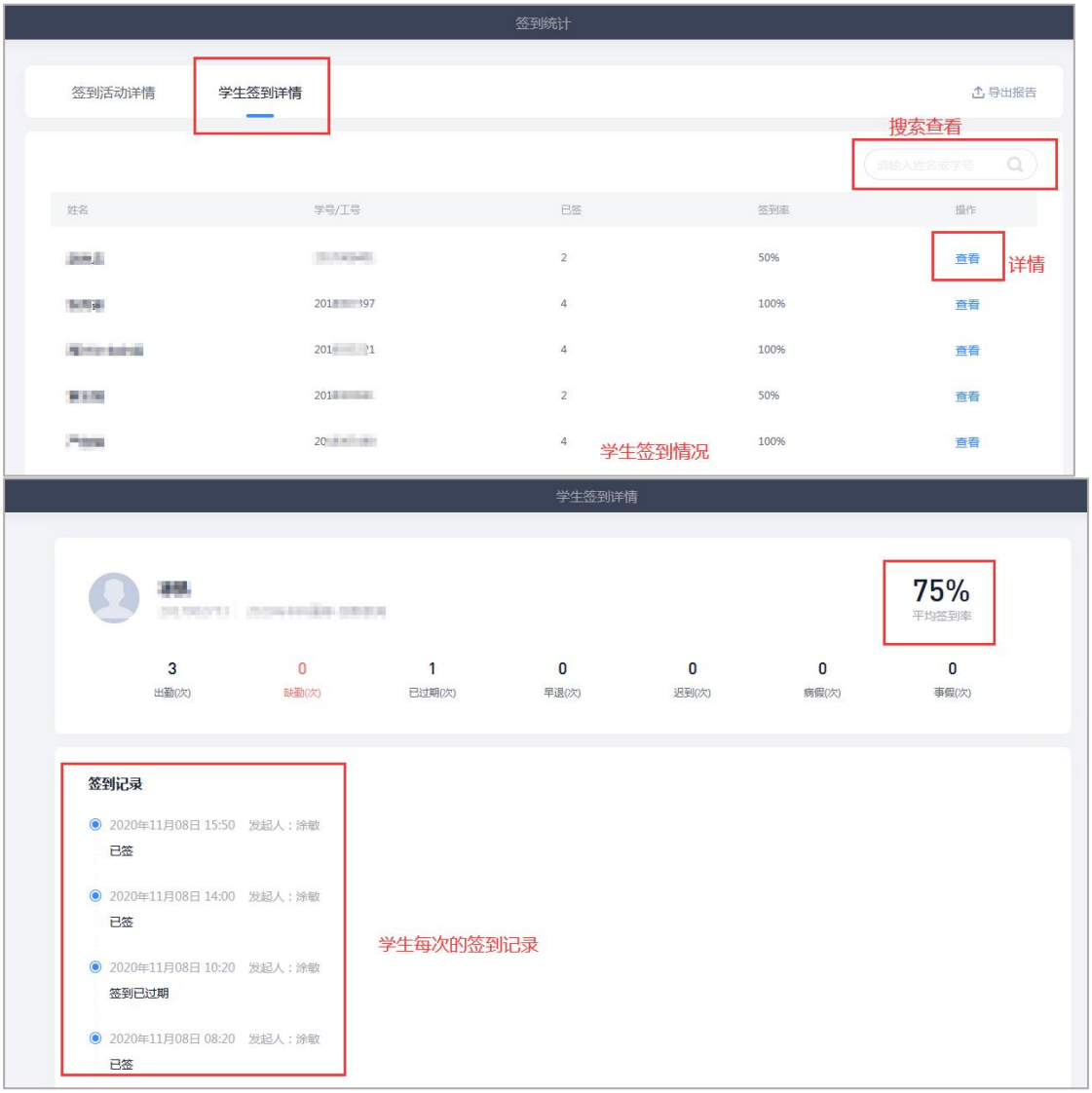
进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学情统计，左上角可以切换班级来查看。学情统计第三个就是签到统计，签到标题右侧会显示该班级总体的签到数量。下方会显示班级的平局签到率和签到率的曲线变化图。



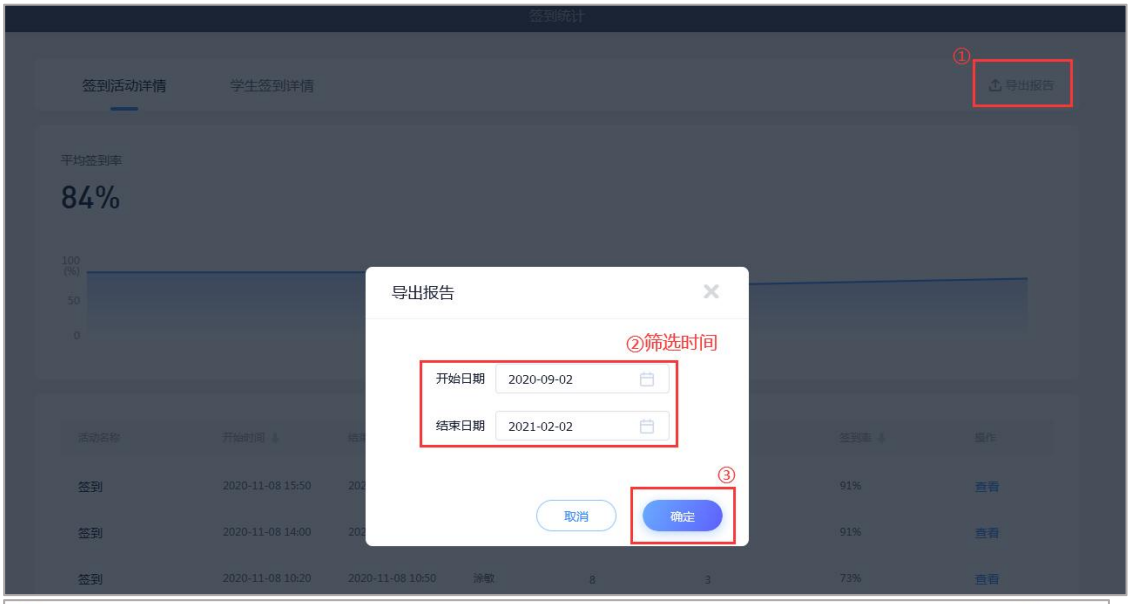
点击右侧详情可以查看发布的所有签到详情，可以选择按照时间和签到率排序，点击查看可以了解某一次签到具体情况。

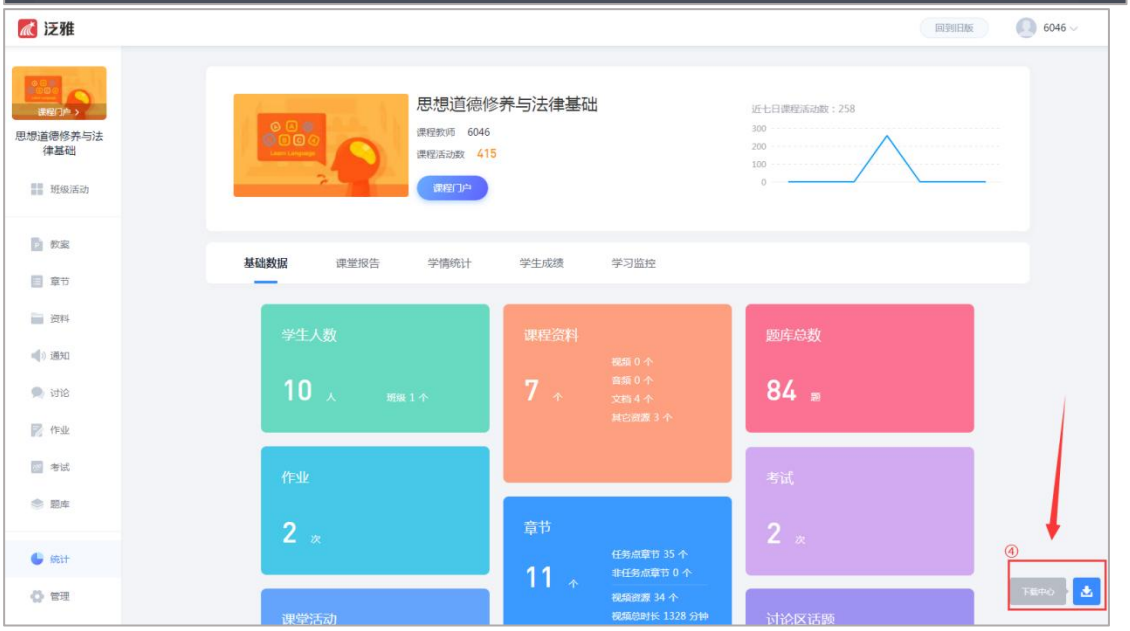


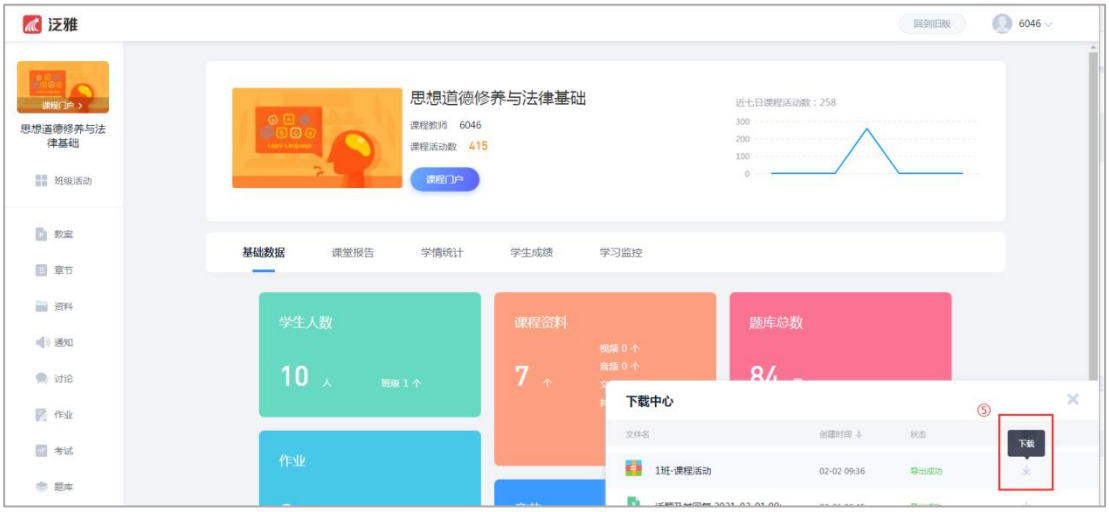
在左上角还可以选择查看学生签到详情，签到详情会显示每一个学生参与签到的情况，点击学生后面的查看，可以了解学生每次签到的情况和统计。



在签到详细上面点击导出报告，可以导出签到详情的 excel 表格,返回到下载中心，即可下载到电脑。

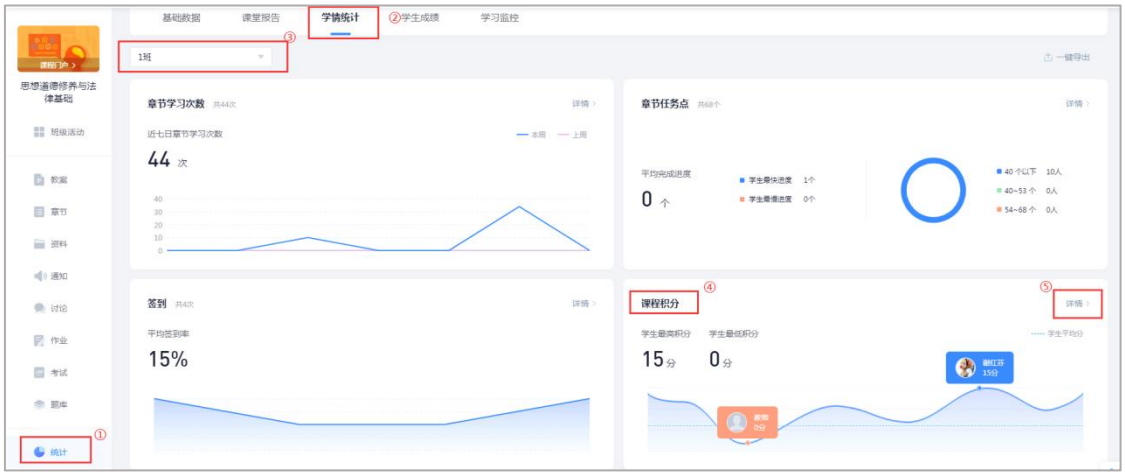

签到统计
①
签到活动详情
学生签到详情
导出报告
平均签到率
84%
导出报告
②筛选时间
开始日期
2020-09-02
结束日期
2021-02-02
③
取消
确定
签到
2020-11-08 15:50
91%
查看
签到
2020-11-08 14:00
91%
查看
签到
2020-11-08 10:20
2020-11-08 10:50
73%
查看


泛雅
回到旧版
6046
思想道德修养与法律基础
班级活动
教案
章节
资料
通知
讨论
作业
考试
题库
统计
管理
思想道德修养与法律基础
课程教师 6046
课程活动数 415
课程门户
近七日课程活动数：258
基础数据
课堂报告
学情统计
学生成绩
学习监控
学生人数
10 人
班级 1 个
课程资料
7 个
视频 0 个
音频 0 个
文档 4 个
其它资源 3 个
题库总数
84 题
作业
2 次
章节
11 个
任务点章节 35 个
非任务点章节 0 个
视频资源 34 个
视频总时长 1328 分钟
考试
2 次
课堂活动
讨论区话题
④



3.4 课程积分统计

进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学情统计，左上角可以切换班级来查看。学情统计第四个就是课程积分统计。课程积分下方会显示班级学生最低、最高积和平均积分。

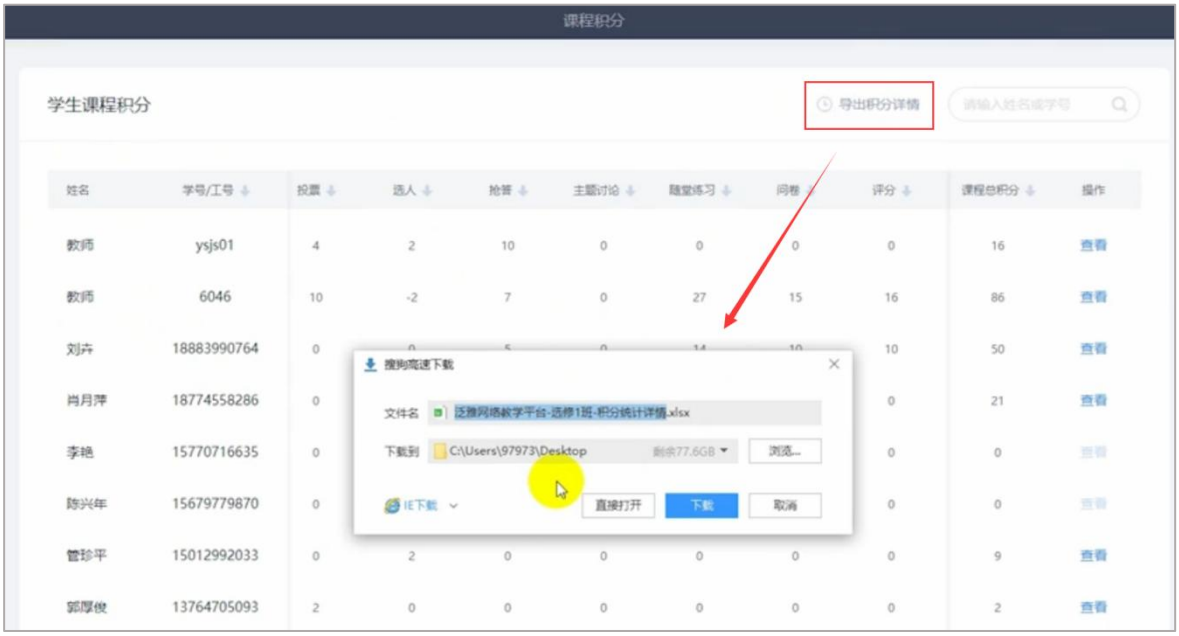


点击详情可以查看所有学生不同课堂活动获得的分项积分和总积分，还可以选择排序。右上角可以输入学生姓名或学号查看某一学生，点击学生后面的查看可以了解学生积分获得具体详情。





在积分详情页右上角点击导出积分详情，可以积分详情详情的 excel 表格。



3.5 课程作业统计

进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学情统计，左上角可以切换班级来查看。

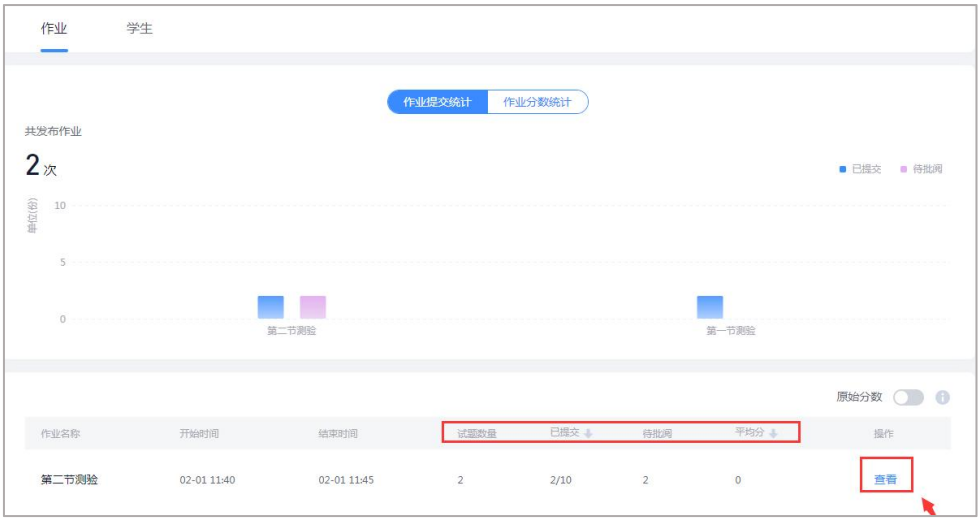


学情统计第五个就是作业统计。可以直接看到该班级左右作业的平均完成率、平均分以及分数分布区间。

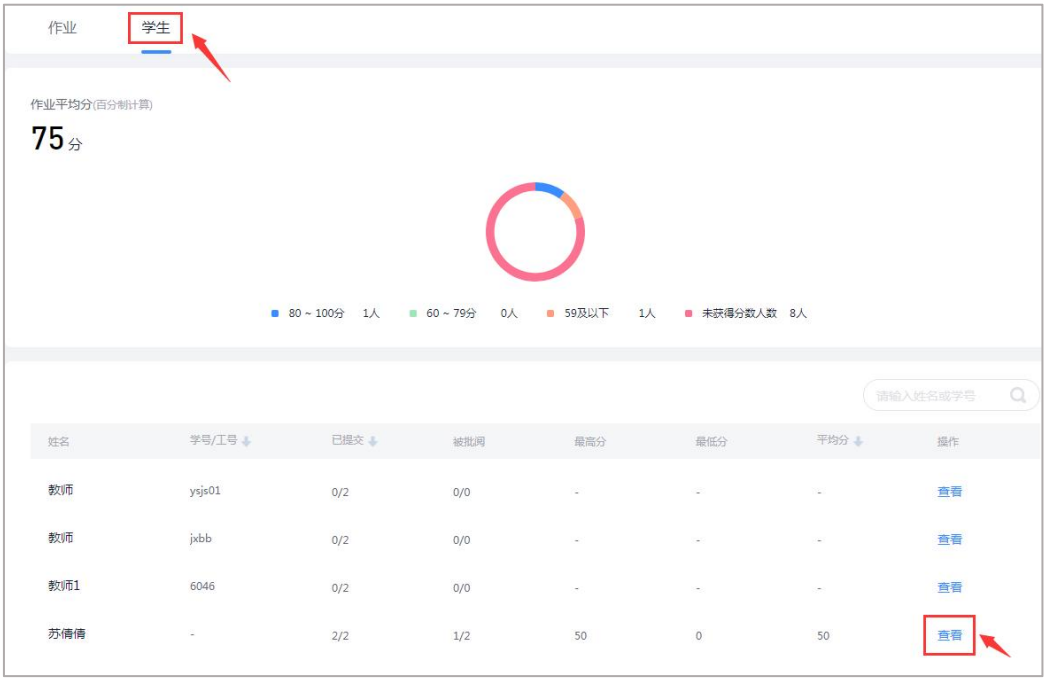


点击详情可以看到发布作业的总数，及每次作业的提交情况和待批阅情况，选择作业分数统计，可以快速查看每次作业的最高分、平均分和最低分。





还可以点击“学生”可以查看每位同学作业的整体提交和作答情况，点击查看可以了解学生每次作业的提交、作答、得分情况。



这就是作业统计，以班级为单位查看作业统计和以学生为单位查看某一位学生所有作业统计。

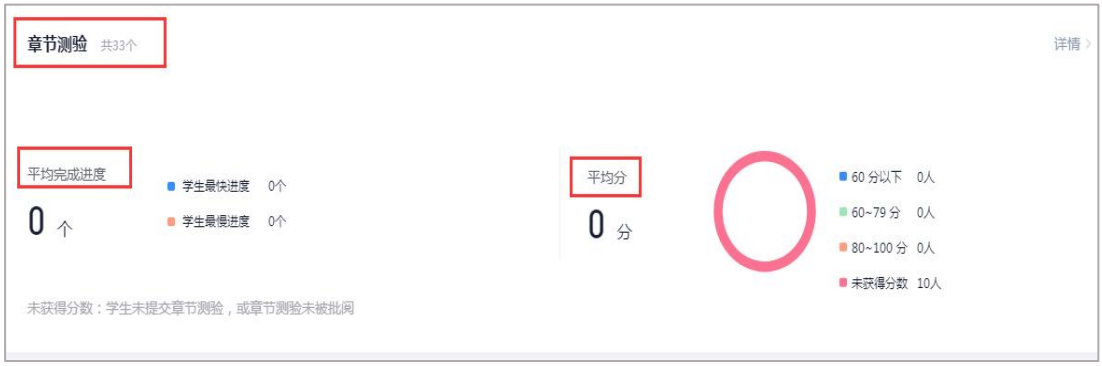
3.6 章节测验统计

进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学情统计，左上角可以切换班级来查看。



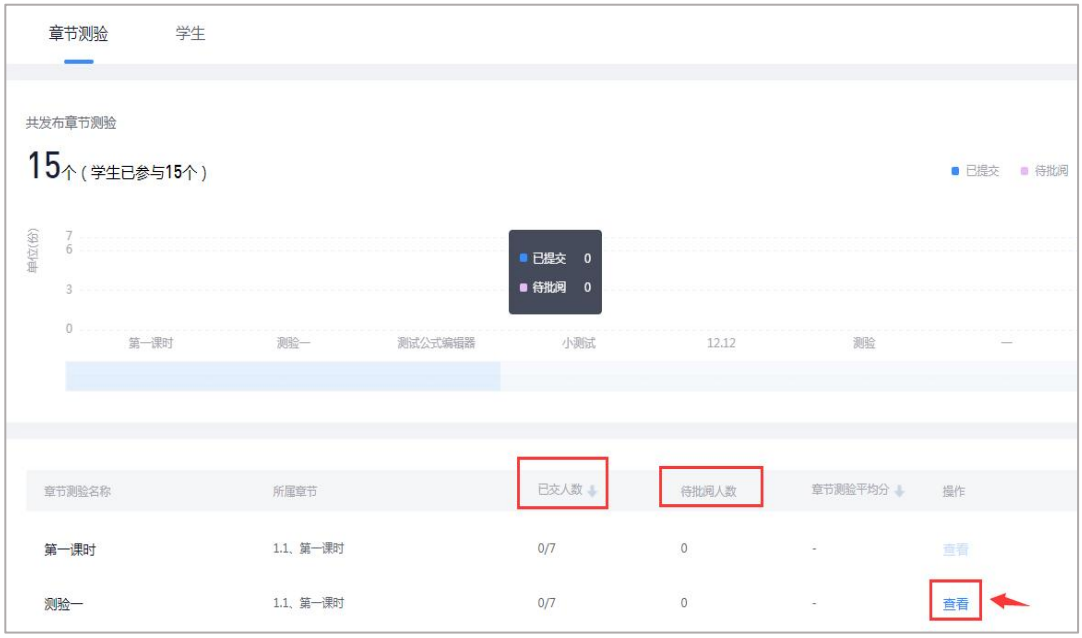
学情统计第六个就是章节测验统计。可以直接看到该班级左

右作业的平均完成率、最快进度、最慢进度、平局分和分值分布。

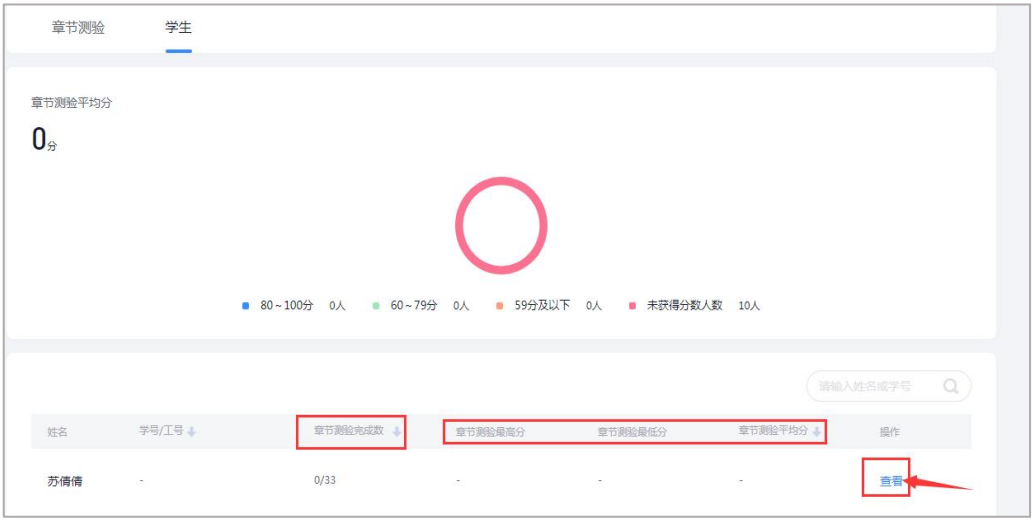


点击详情可以看到发布章节测验的总数，及每次章节测验的提交情况和待批阅情况。图表下方会整体显示每次章节测验的数据，可以按照提交数或平均分来排序，点击查看就可以看到详细，这里与单个章节测验界面一致，具体可以查看课前备课视频中关于章节测验的详情介绍。





还可以点击“学生”可以查看每位同学章节测验的整体完成情况，点击查看可以了解学生每次章节测验的提交、作答、得分情况。



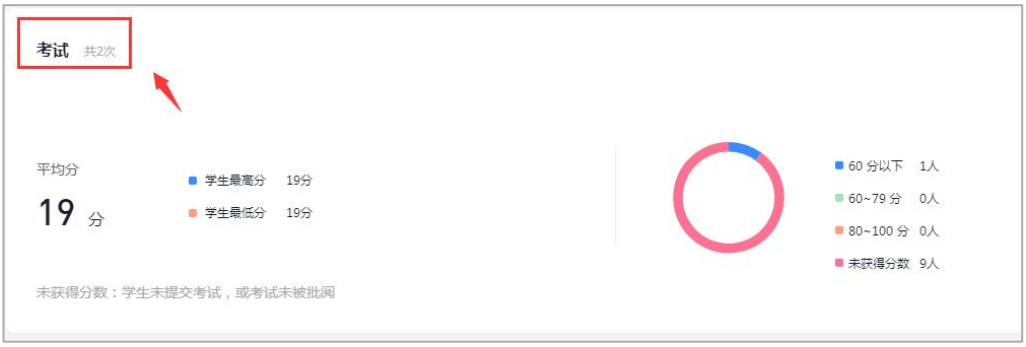
这就是章节测验统计，以班级为单位查看章节测验统计和以学生为单位查看某一位学生所有章节测验统计。

3.7 课程考试统计

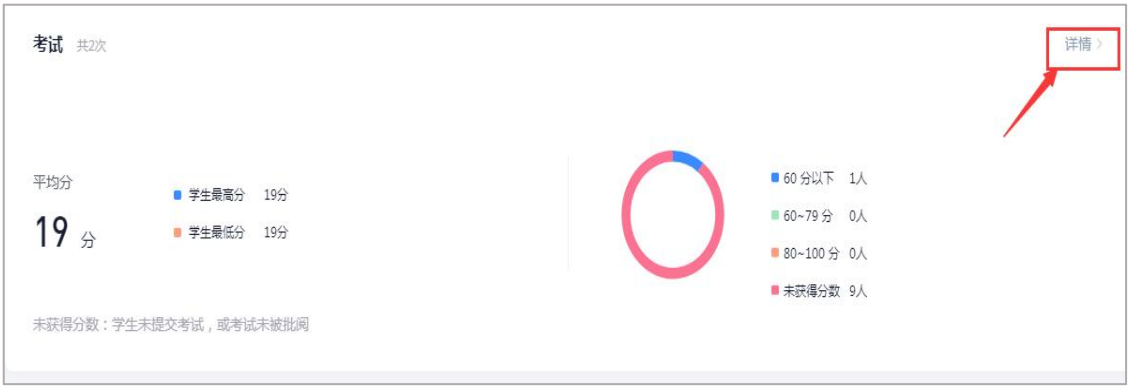
进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学情统计，左上角可以切换班级来查看。

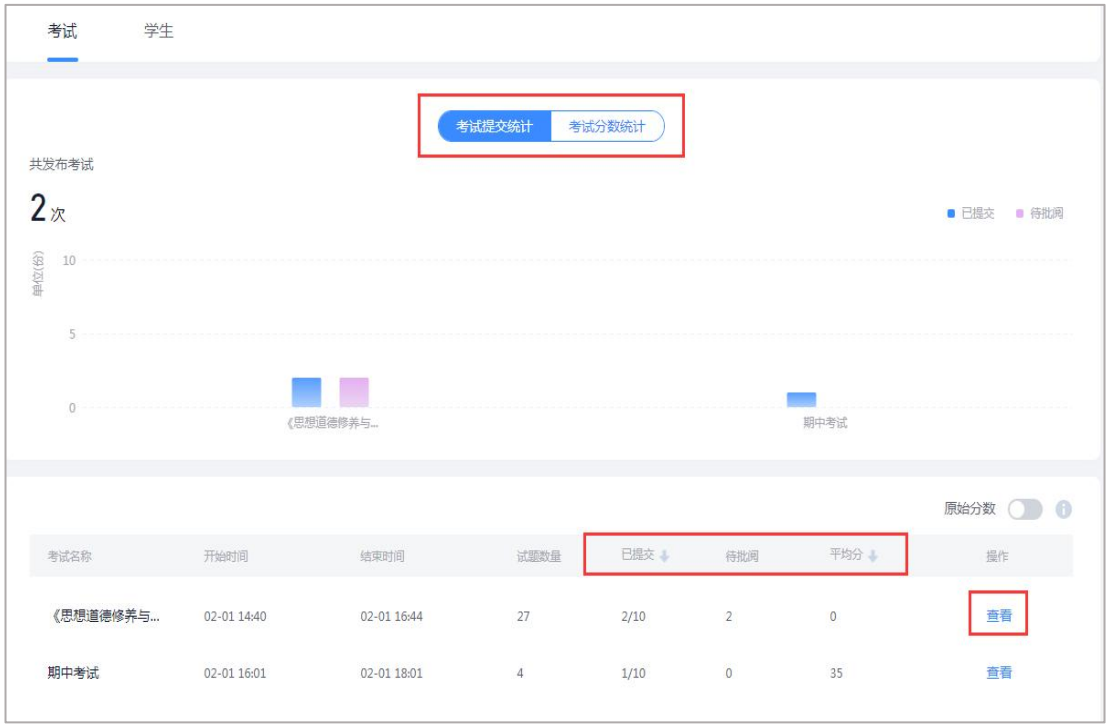


学情统计第七个就是考试统计。可以直接看到该班级所有考试的平均分、最高分、最低分以及分数分布区间。

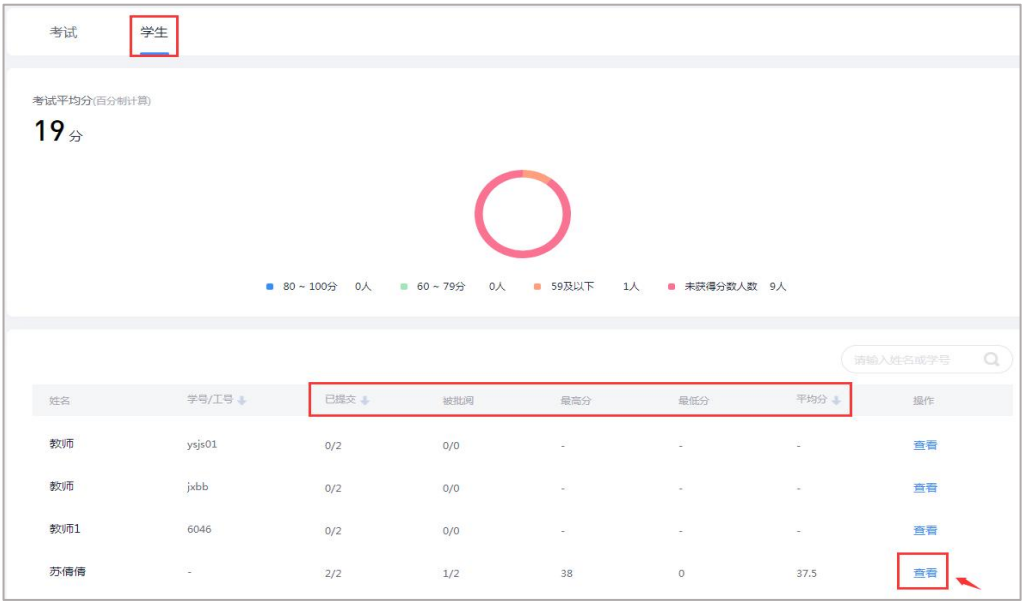


点击详情可以看到发布考试的总数，及每次考试的提交情况和待批阅情况，选择考试分数统计，可以快速查看每次考试的最高分、平均分和最低分。图表下方会整体显示每次考试的数据，可以按照提交数或平均分来排序，点击查看就可以看到详细，这里与单个考试界面一致，具体可以查看考试的查看章节视频。





还可以点击“学生”可以查看每位同学考试的整体提交和作答情况，点击查看可以了解学生每次考试的提交、作答、得分情况。



这就是考试统计，以班级为单位查看考试统计和以学生为单位查看某一位学生所有考试统计。

3.8 课程讨论统计

进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学情统计，左上角可以切换班级来查看。

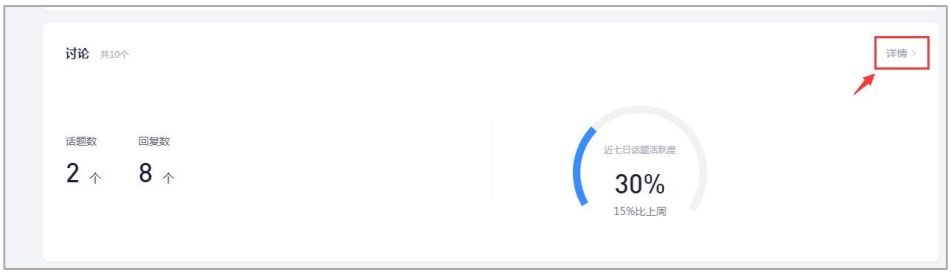


学情统计第八个就是讨论统计。可以查看班级讨论的总数、

话题数、回复数及近七日话题活跃度和上周活跃度统计。



点击详情可以查看班级每位学生总的数量、发表的数量、回复的数量和获赞的数量，也可以选择对应升序或降序，点击查看可以了解学生具体的话题参与内容。





点击教师统计可以查看课程下教师讨论总的数量、发表的数量、回复的数量和获赞的数量，也可以选择对应升序或降序，点击查看可以了解教师具体的话题参与内容。



这就是讨论统计，了解老师、学生的讨论参与情况。

3.9 教学预警统计

教学预警可以对学生未达到某一程度的学习进行预警。

进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学情统计，左上角可以切换班级来查看。



学情统计第九个就是教学预警。可以直接看到该班级预警发布的次数、教学预警的人次及统计图。



点击详情可以看到提醒的对象、条件，可以对低于任务点平均完成度、低于章节测验平均完成度、低于章节测验平均分、低于作业平均分、低于讨论平均分、低于考试平均分和低于综合成绩平均分的人员进行教学提醒。选中教学提醒的内容后点选择被提醒的对象点击提醒，即可设置提醒的内容，点击确定即可。







点击筛选之后可以看到没有达到对应标准的学生是哪些。



点击查看记录可以查看目前已经发放过的提醒。包括提醒的人数、次数、时间。点击详情可以查看提醒的具体详情内容，可以直接导出名单。处理可以导出单次的名单人员外，还可以一键导出全部提醒的人员名单及提醒内容。



这就是教学预警的设置、统计和导出详情介绍。

4.学生成绩与导出

进入课程之后，点击课程左侧统计栏目，选择学生成绩，这里我们就可以看到学生在课程学习过程中的综合成绩了。左上角我们可以切换班级查看学生成绩，下面会自动显示课程学生的平均分和分值分布情况。



最下面就是每位学生的分项成绩和综合成绩，可以根据每个字段自由进行升序或降序查看。



点击学生学习进度，可以查看每位学生课程下的分任务完成情况，点击查看了解学生学习具体学习进度详情，每个任务下又可以查看详情，帮助老师了解每一位学生的综合学习情况和具体学习情况，也有助于教师分析学生学习行为和课程总结。



在学生学习过程中老师还可以选择给学生发放证书，增加形式和成就感。在学生成绩统计界面，点击证书发放可以设置证书内容，选择证书发放可以设定证书发放标准，比如达到多少分自动发放，或选人发放。学生在自己的统计界面可以直接下载电子证书，作为学习的一种成就和纪念。

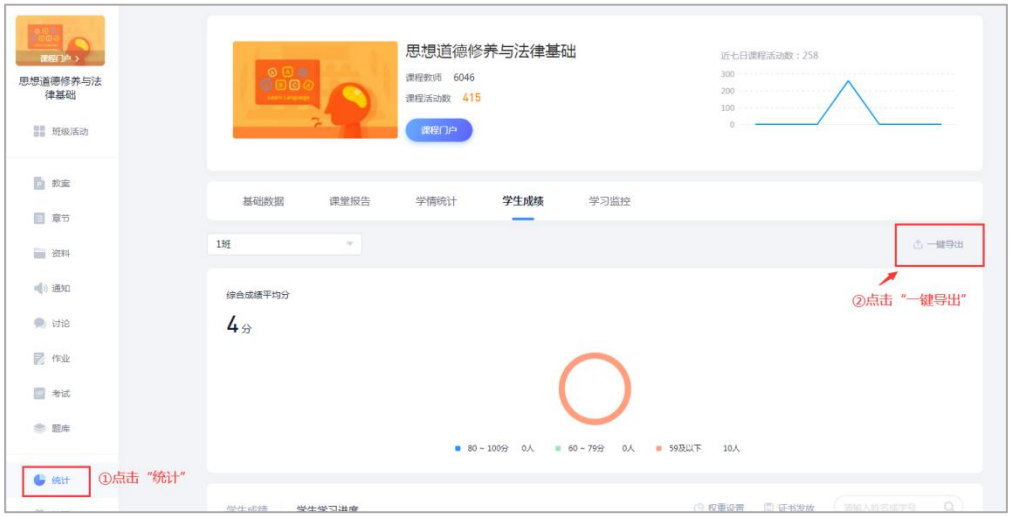








如果老师想要导出学生学习数据，在统计界面，老师可以点击上方的一键导出，导出自己需要的数据，包括各种详情数据和综合数据，可以选择单个班级或全部班级。



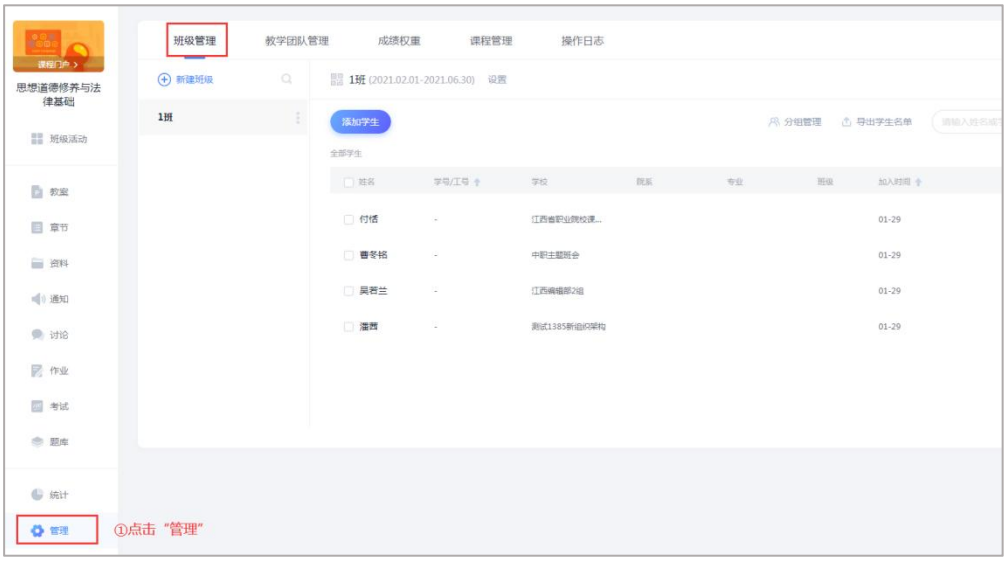
（五）课程管理

1.班级管理

注意事项：教务对接课程，如学生被退课，需要从退课名单中点恢复。

班级的管理主要包括**分组管理、班级删除、班级隐藏、班级结课**四种。

进入课程之后，点击左侧最下方的栏目，进入班级管理界面。



班级分组：主要用于分组任务和作业考试发布的时候选择小组发布。选择需要分组的班级，点击分组管理，左侧可以新建分组名称，点击小组可以可以进行成员添加、移动和移出。固定分组的创建能够快速用于分组任务中，提高分组的速度。





班级删除：班级删除之后学生看不到课程，班级数据也会一起存档。鼠标在班级右侧三点中点击删除，选择确定，班级就会出现在已删除班级当中。



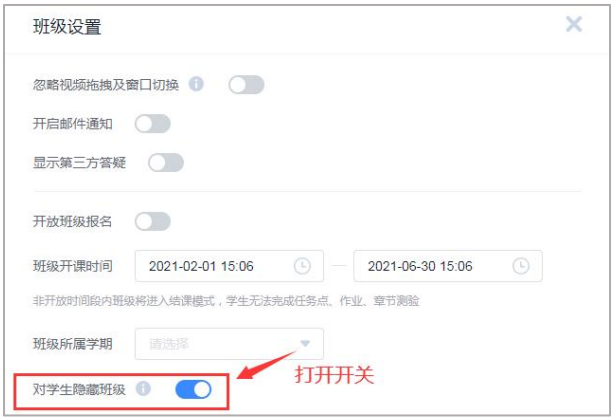


在已删除的班级三点中，可以选择恢复班级、导出成绩、导出名单或彻底删除。



班级隐藏：如果老师希望不删除班级的情况下，对学生暂时隐藏课程，可以在班级名称的设置当中高级设置的最后一项，对学生隐藏班级。





班级结课：在班级设置中可以直接勾选卡其结课模式，开启之后学生的学习行为不会产生统计数据，和班级删除一样，学生的学习成绩不会再有变化，但是班级结课学生依然可以看到课程。

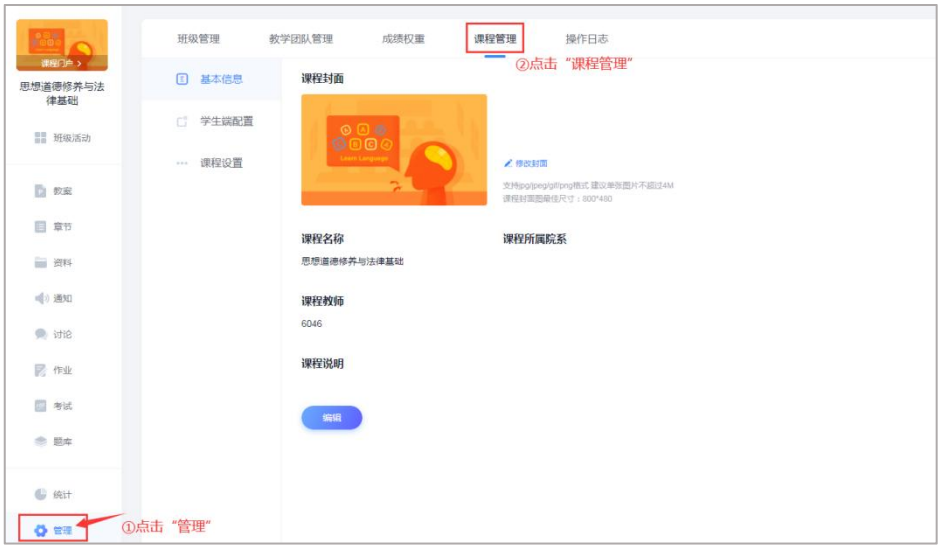




2.课程设置

课程管理主要包括**基本信息、学生端配置、课程安全设　置、课程操作和操作日志**。

进入课程之后，点击左侧最下方的管理栏目，选择课程管理。



第一，在基本信息中可以修改课程基础信息。



第二，在学生端配置中可以设置学生课程显示的导航栏目，以及是否学生自测。开启学生自测之后，学生可以自己从题库中选择题目不断测试。如果需要对学生课程学习和视频观看中进行更深的监控，可以开启学习监控，在下方也可以查看学习监控数据。



第三，课程安全设置，可以对课程的考试、题库增加密码，进入考试和题库的时候需要再输入一次密码才可以进入。对访客

课程开放多少取决于我们老师，也就是下方的试读设置，试读多少，访客就可以浏览多少内容。



第四，课程操作。有克隆课程、映射课程和再次开课三种方式。克隆将产生当前课程的一个副本，您可以克隆本课程给他人或者自己。映射的课程不允许对课程内容进行编辑，但可以从资料的作业库和试卷库发放作业、考试。再次开课后课程将产生新的期次，可开启新学期的教学。三种方式按照提示操作即可。



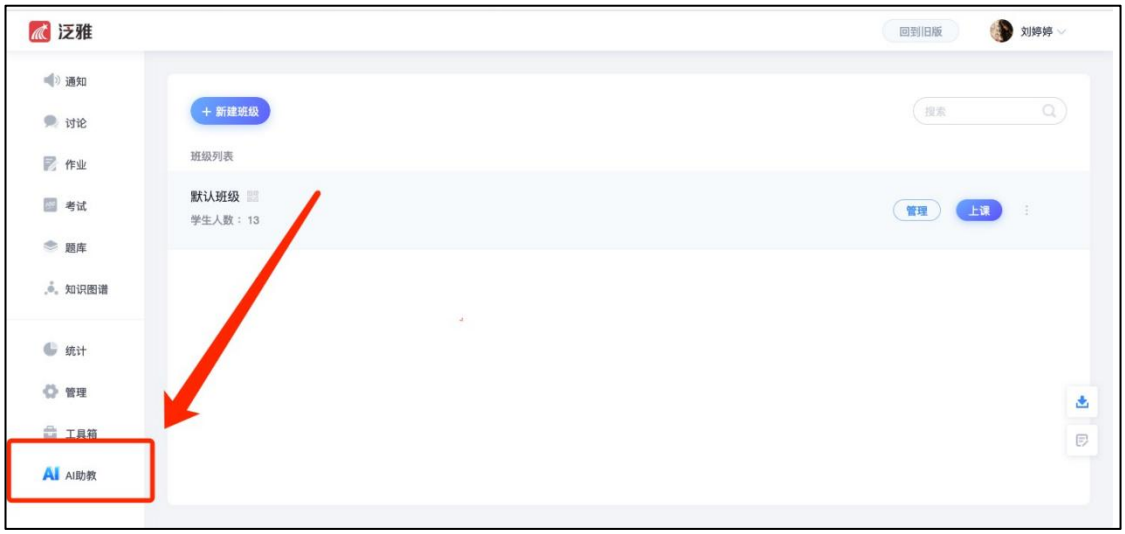
第五，操作日志，在课程管理右边有操作日志可以浏览教师对课程的管理日志和学生退课日志，学生如果不小心退出课程，可以在退课日志中恢复学生。



这就是课程的管理。

（六）AI 助教管理

进入课程后，下拉左侧菜单栏可进入【AI 助教】



1.知识库维护

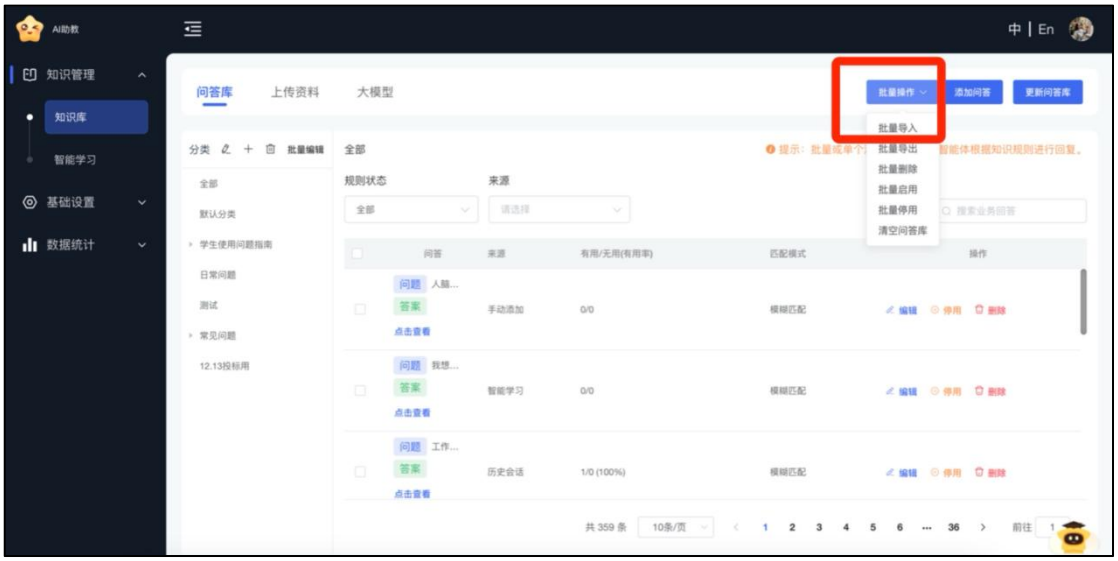
AI 助教支持“一课一库”，每门课程开通的 AI 助教都有独立的机器人管理后台。

1.1 知识库内容维护

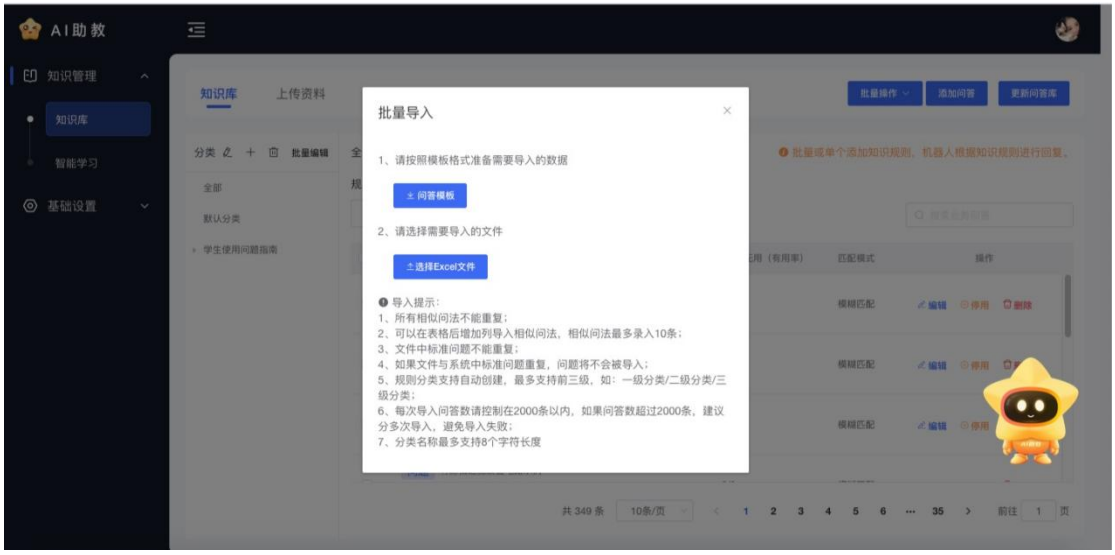
管理员可以将学生学习过程中、平台使用过程中会遇到的常见问题（Q&A）整理成问句和答案形式上传到知识库当中。

（1）方式一：批量导入

点击【知识库】下【批量操作】按钮，点击【批量导入】

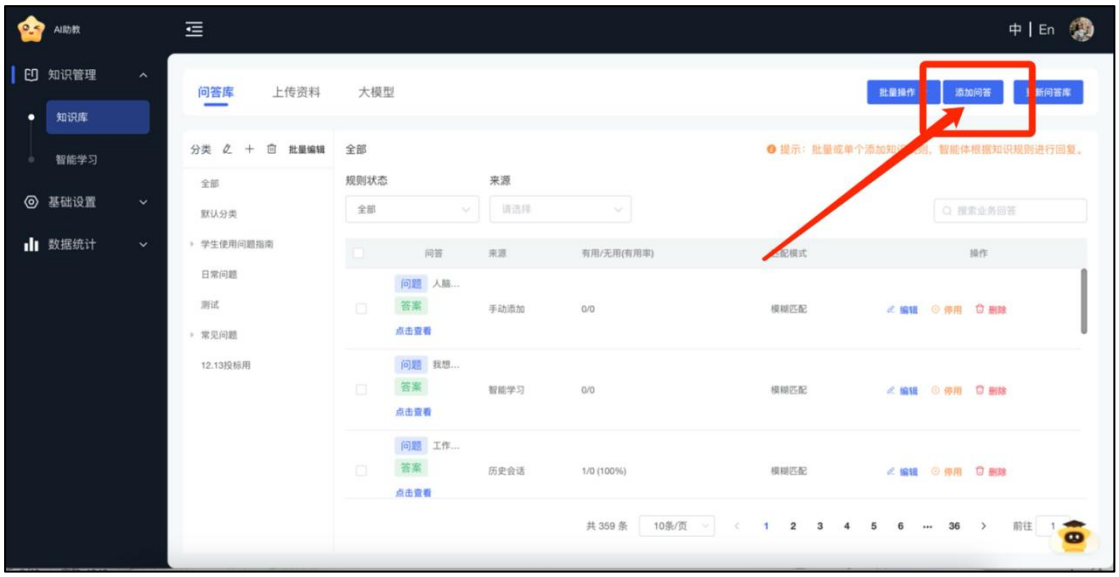


下载【问答模板】按照模板上的要求进行所需上传内容对填写，填写完成后，在该页面上传文件，实现批量导入。

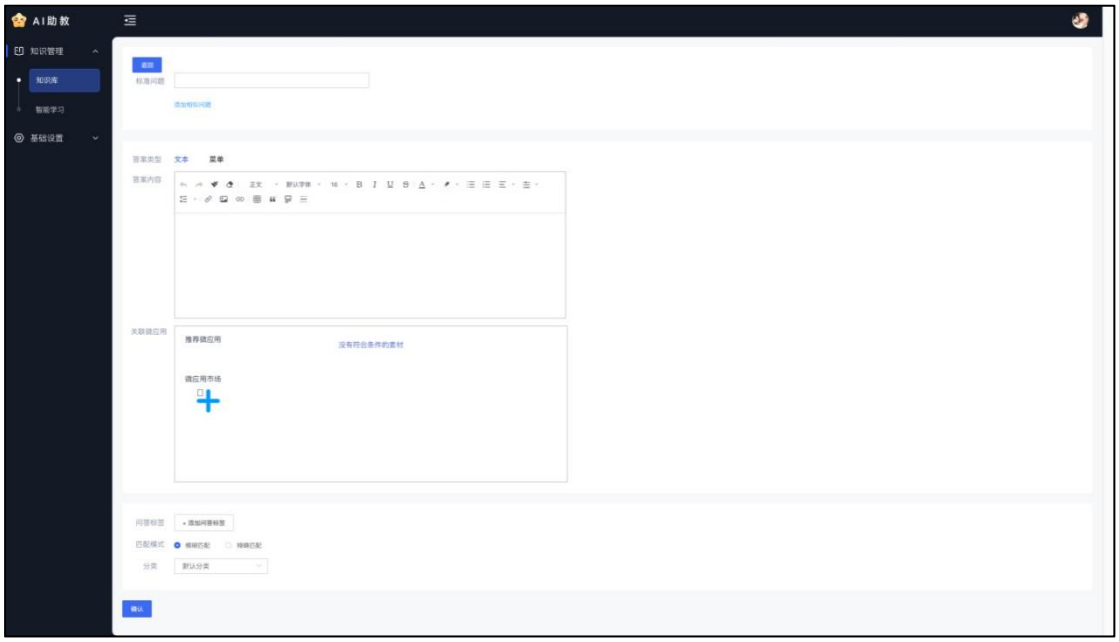


（2）方式二：单个添加上传

点击【添加问答】按钮，进行问答的单个添加知识规则。



填写问题、答案内容、相关微应用等基本信息，完成基本填写后，点击【确认】即可完成该规则等添加。



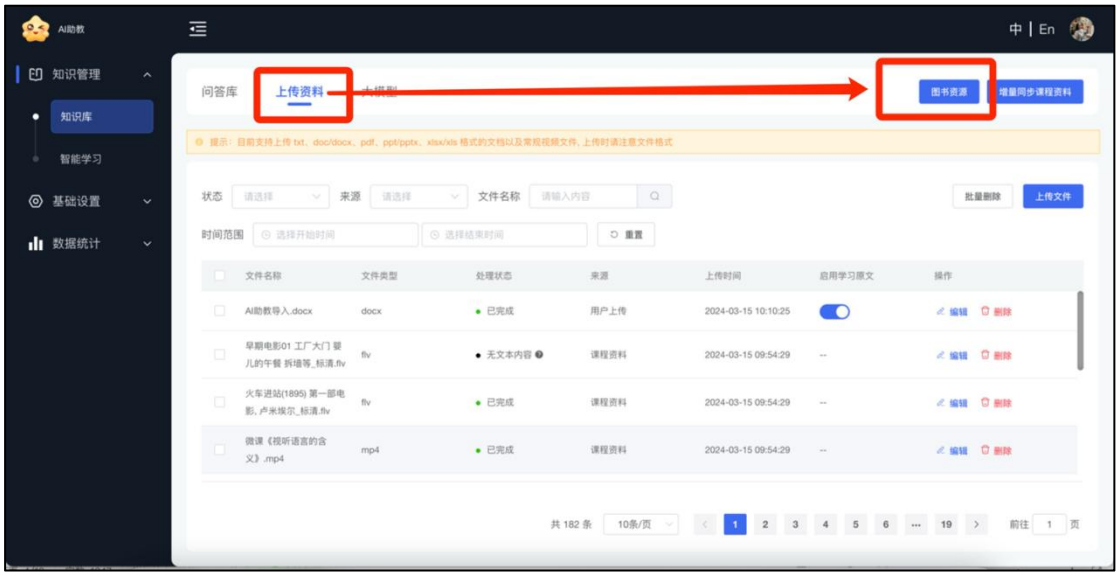
备注：答案支持混排编辑，亦可关联微服务的微应用，微应用添加后，当向小星提问相关内容时，可直接在小星的回复跳转该应用。

1.2 上传资料

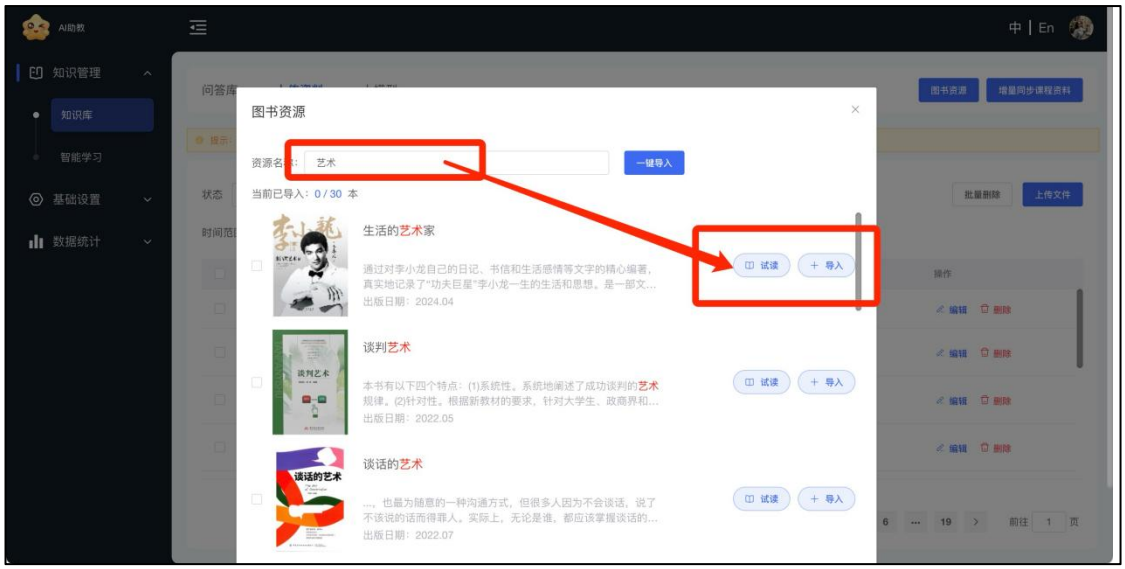
支持批量导入知识库，也支持上传文档，通过 AI 抽取能力来析出问答内容，节省了老师收集整理问题的时间成本。

（1）上传图书资源

点击进入【知识库】【上传资料】【图书资源】，可直接利用系统提供的“图书资源”功能，对各类图书资源进行高效、精准的检索操作。



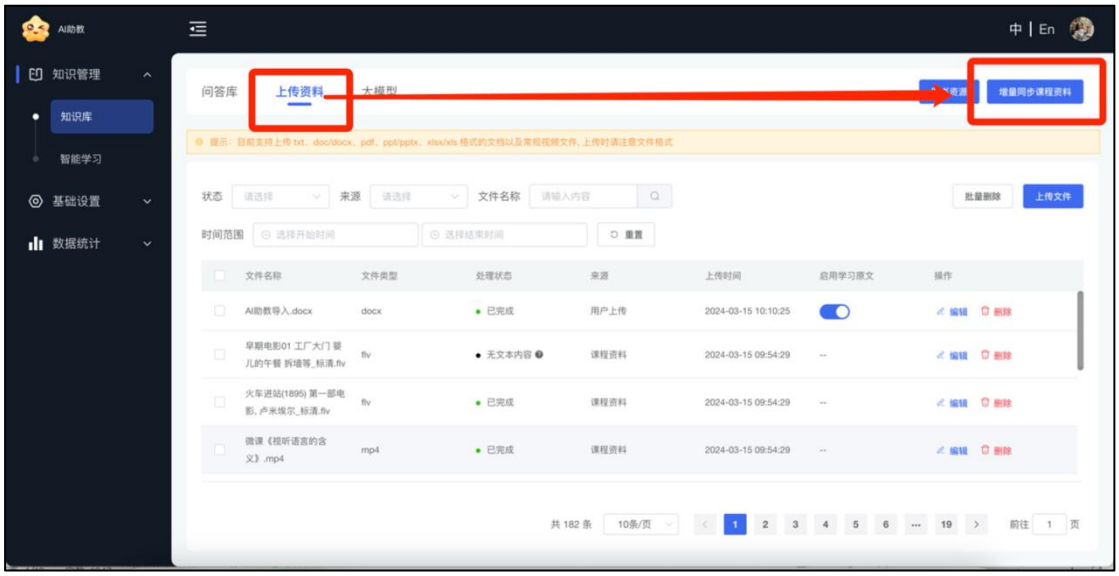
在找到所需资源后，可进行试读操作，或直接进行导入资源到内部的资料库中。



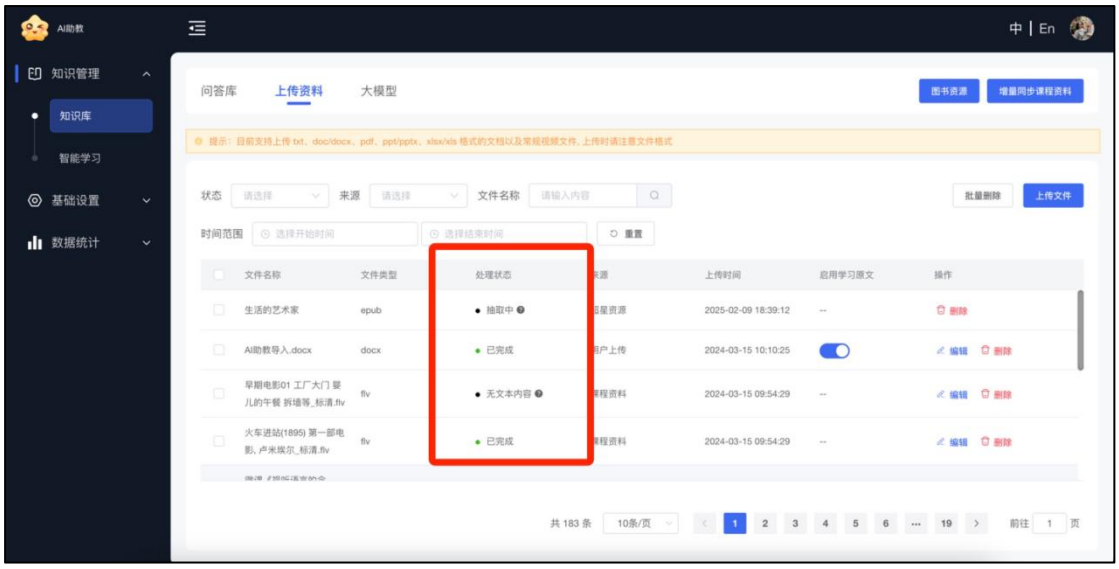
（2）同步课程资料：

点击进入【知识库】【上传资料】【增量同步课程资料】进行课程资料同步

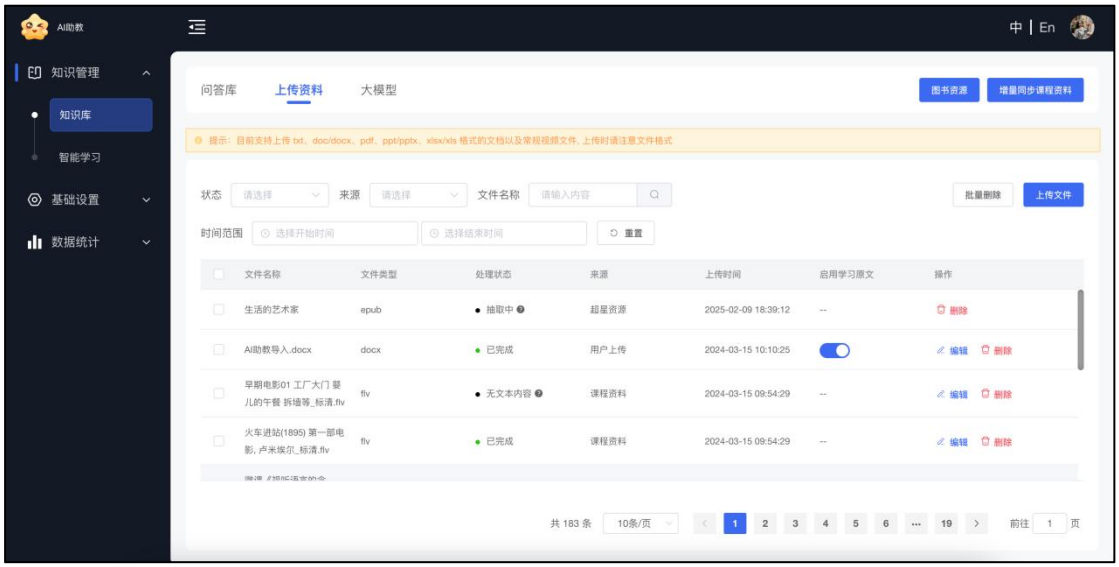
备注：点击同步后，大模型开始解析理解文档，需要一定时间。



抽取完成后会显示已完成图标，就代表机器人已经看懂了文件，用户提问文档内容时，机器人会从文档里找出答案自动回复。

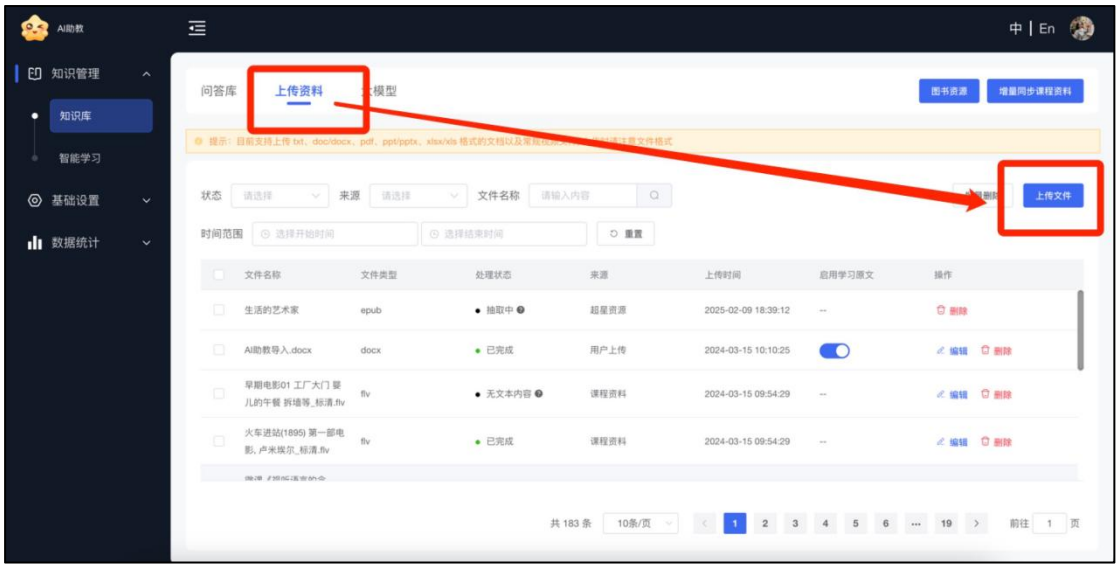


默认显示“上传资料”，在我的资料库内容列表，展示字段为：文件名称、文件类型、处理状态、来源（用户上传/超星资源/课程资料）、上传时间、启用学习原文、操作（编辑、删除）。



（3）上传文档

点击【上传文件】按钮，进行文件上传，上传后由 AI 进行智能抽取学习。

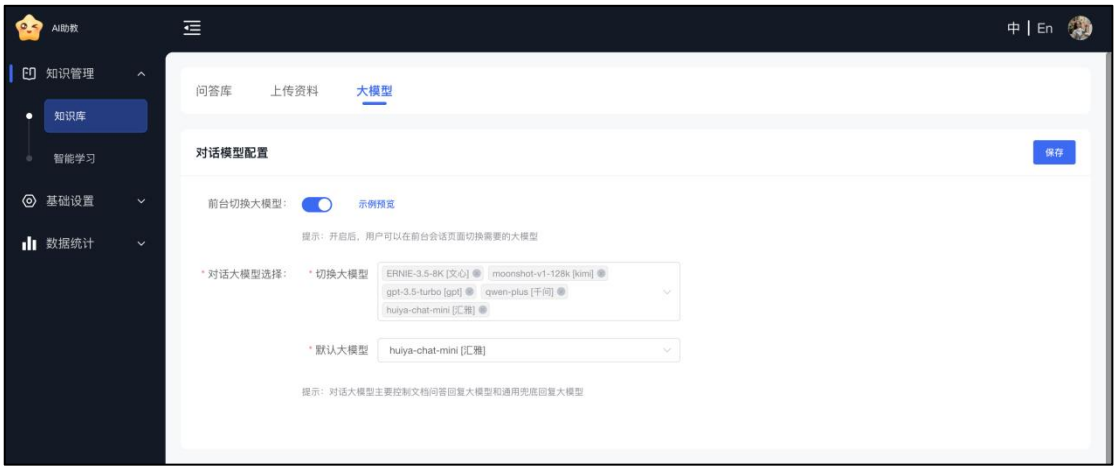


1.3 大模型

（1）对话模型配置

点击【大模型】进入到【对话模型配置】页面，行业后台配置多个大模型后，可选择是否支持用户在前台切换大模型，如果

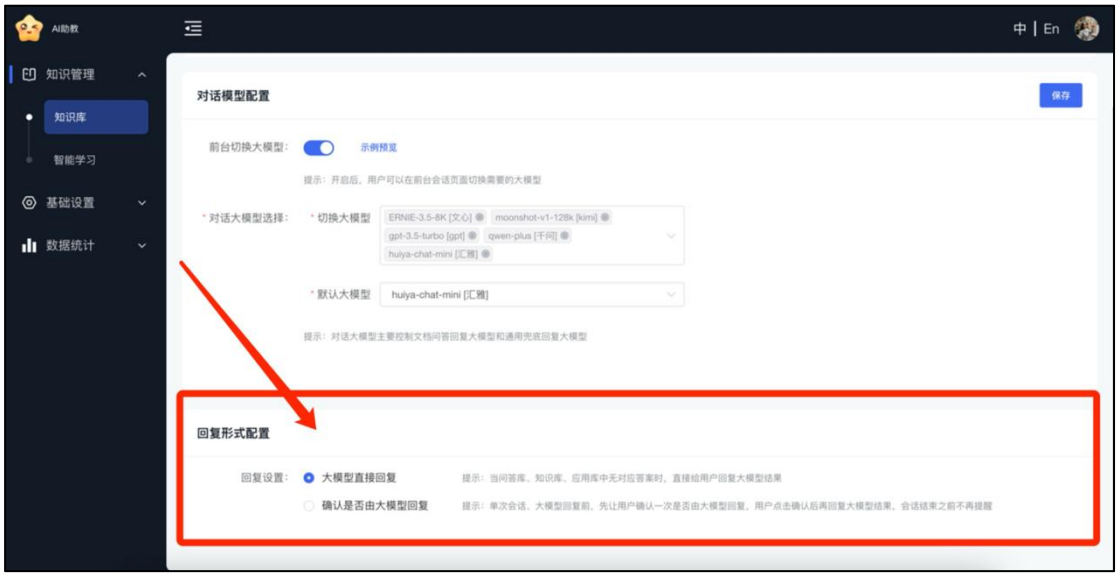
选择支持前台切换大模型，则可以勾选支持切换的大模型；如果选择不支持前台切换，则只能选择一个大模型；前台选择大模型后，文档问答和通用兜底均适用统一的大模型。



（2）回复形式配置

可选择由大模型直接回复/确认是否由大模型回复。

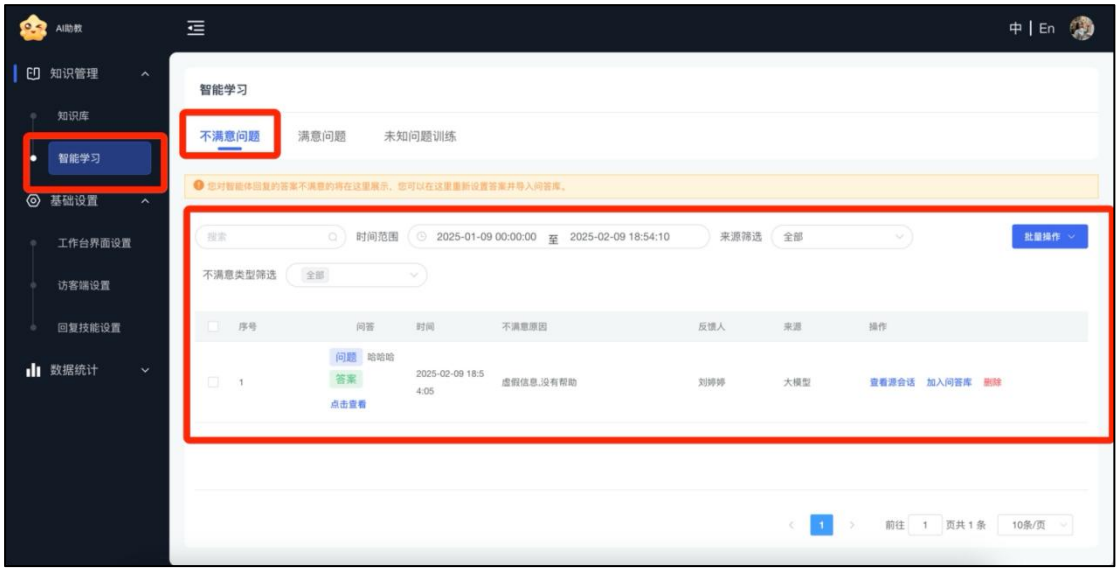
选择“确认是否由大模型回复”时，访客端页面首次触发大模型回复时，需要机器人回复对应内容，如果用户选择“是”后再调用大模型直接回复问题；如果管理员选择“否”，则机器人回复：本次会话不再提供大模型回复答案，如需重新选择请新起会话。



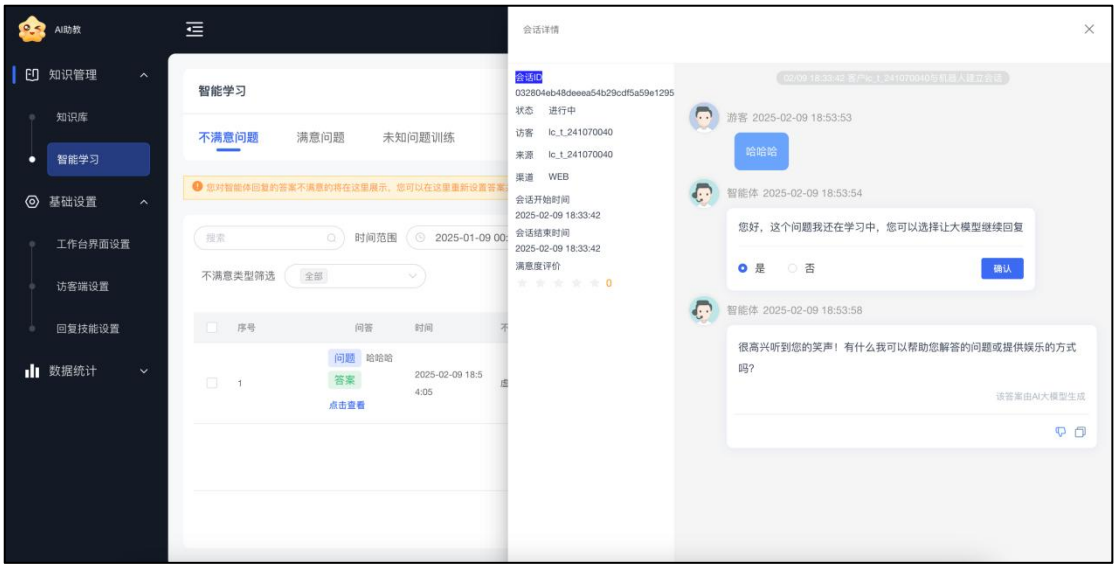
2.智能学习

2.1 不满意问题

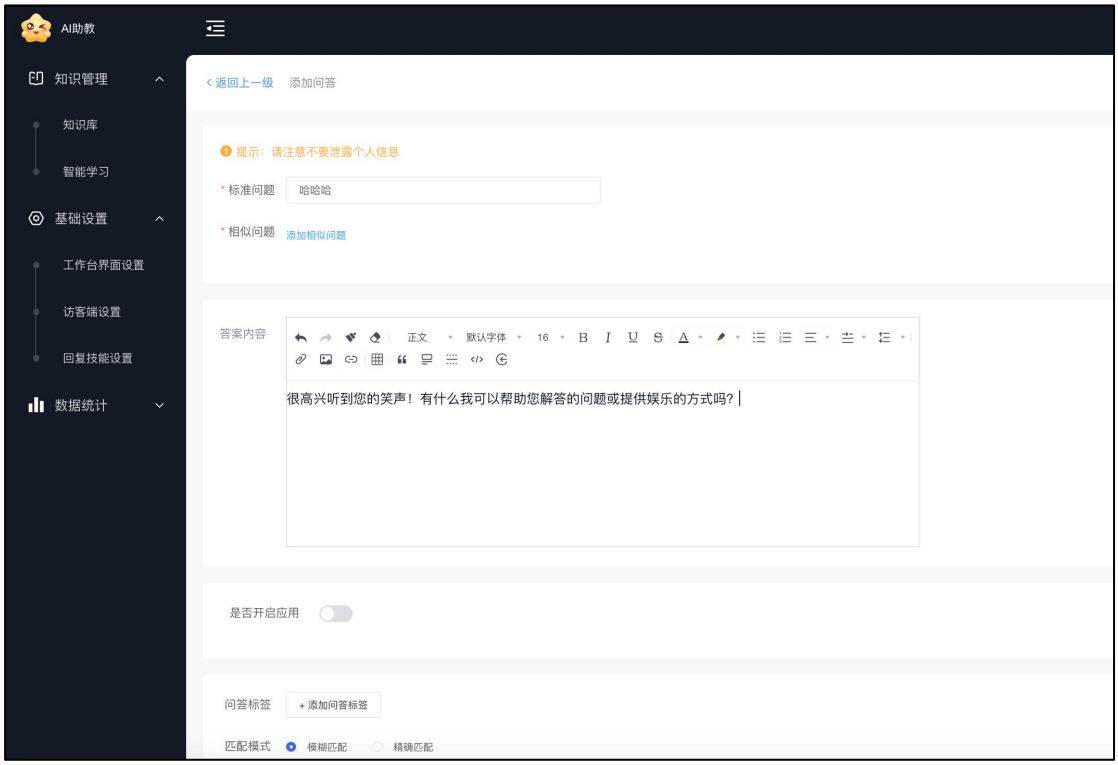
点击【智能学习】【不满意问题】可以查看对用户对机器人回复内容不满意并点击“点踩”后的记录。包括：序号、问答、时间、不满意原因、反馈人、来源等信息。



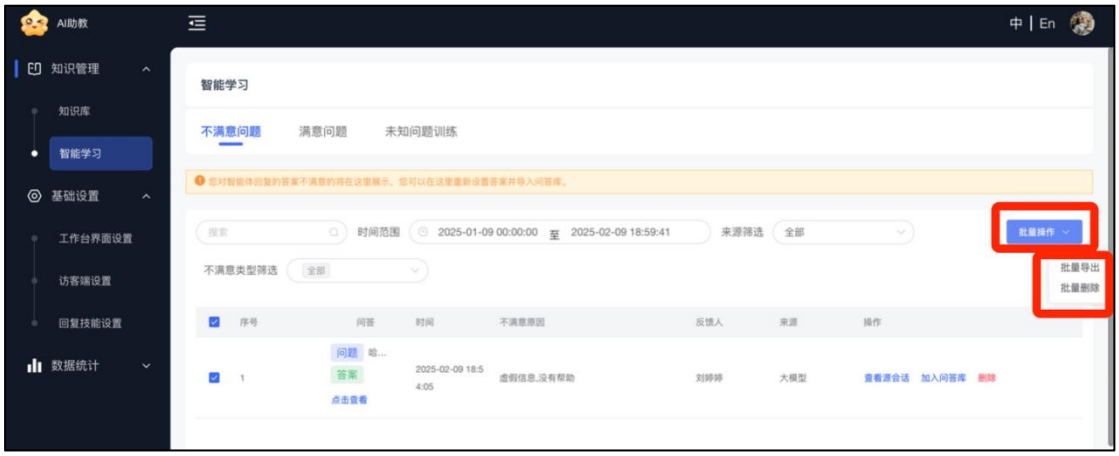
点击【查看源会话】可查看会话完整的会话详细信息。



针对不满意的问题，点击【加入问答库】可对该问题进行维护后加入到问答库中。

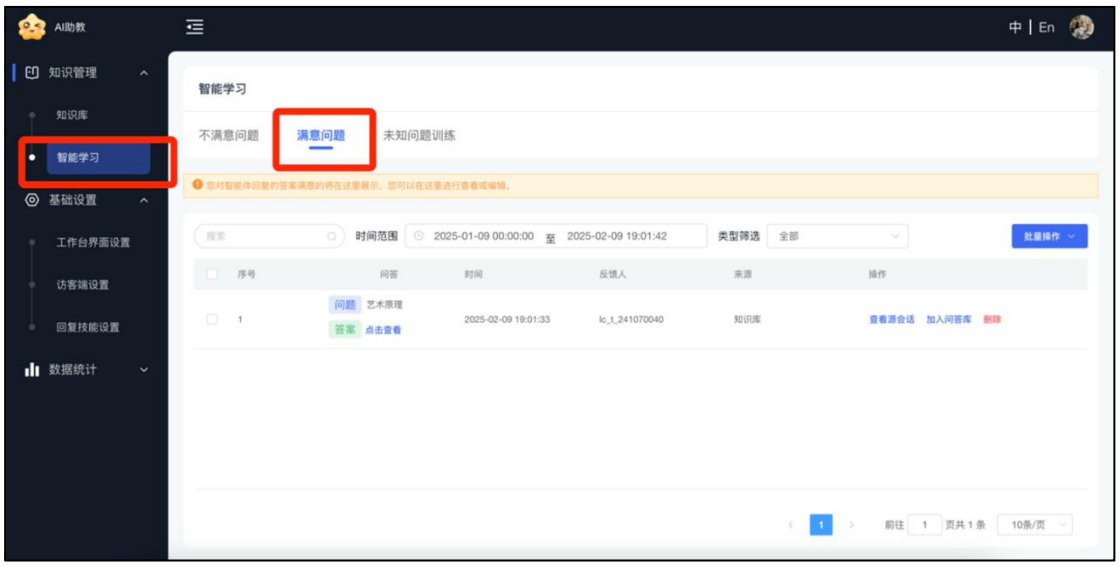


点击【批量操作】也可对该类问题进行批量删除、批量导出操作。

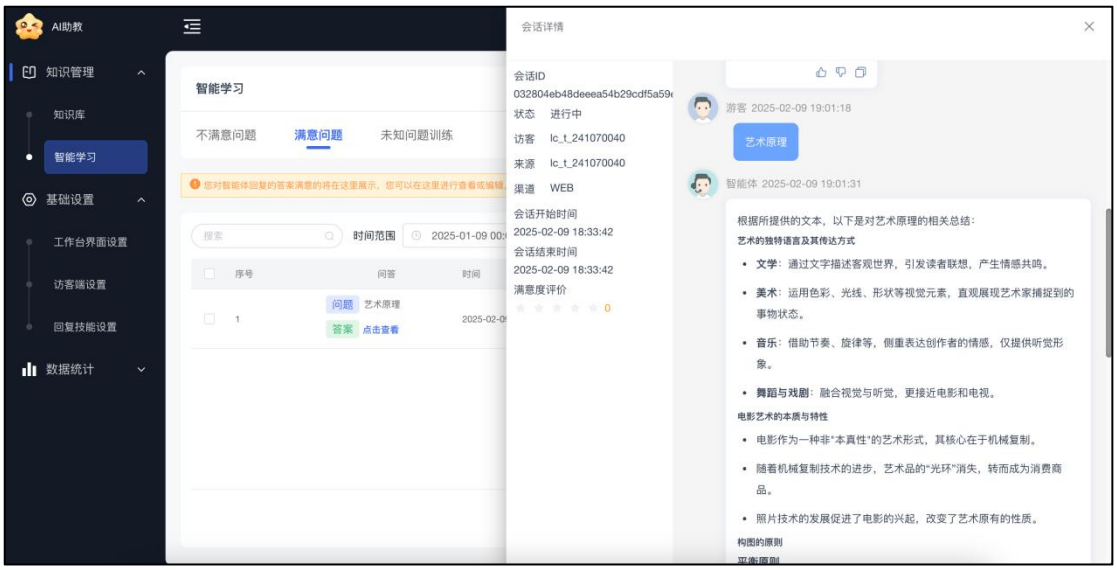


2.2 满意问题

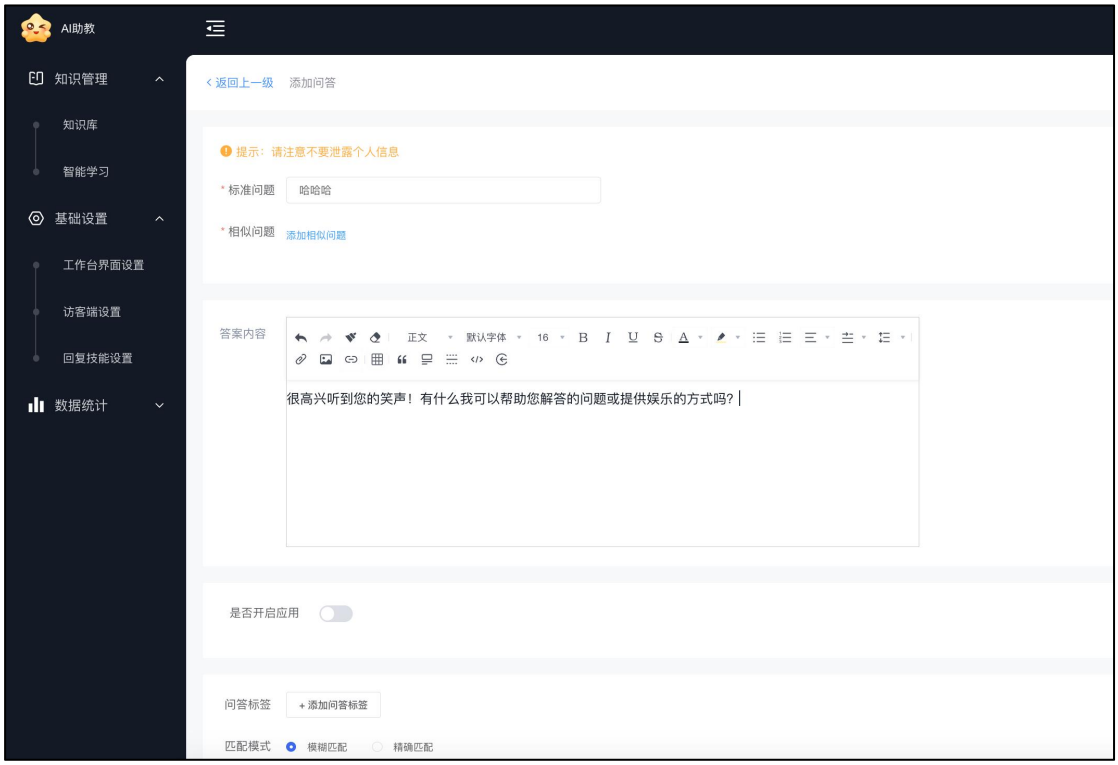
点击【智能学习】【满意问题】可以查看对用户对机器人回复内容满意并点击“点赞”后的记录。包括：序号、问答、时间、不满意原因、反馈人、来源等信息。



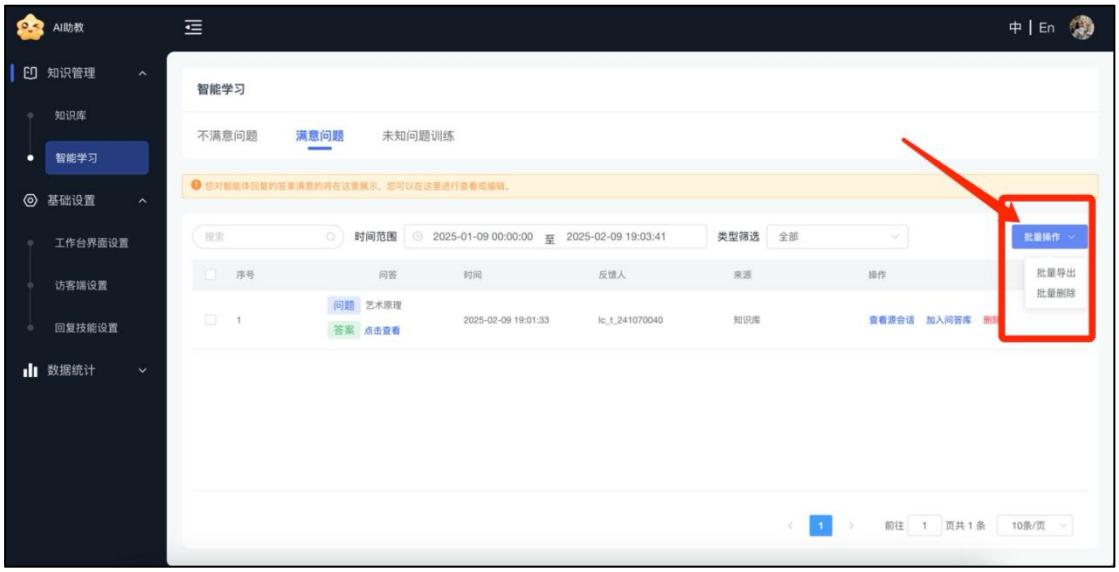
点击【查看源会话】可查看会话完整的会话详细信息。



针对满意的问题，点击【加入问答库】可对该问题进行维护后加入到问答库中。

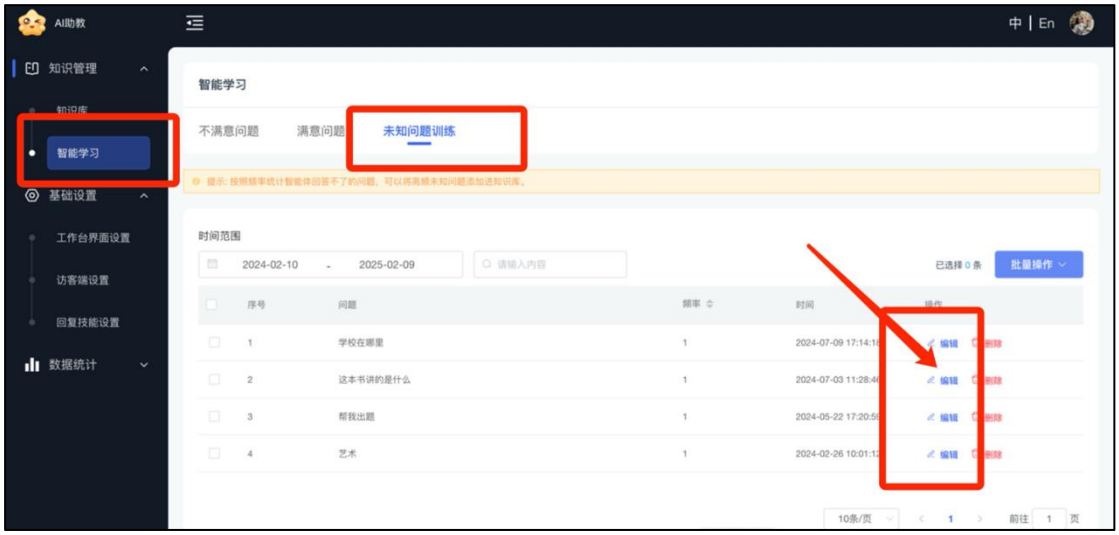


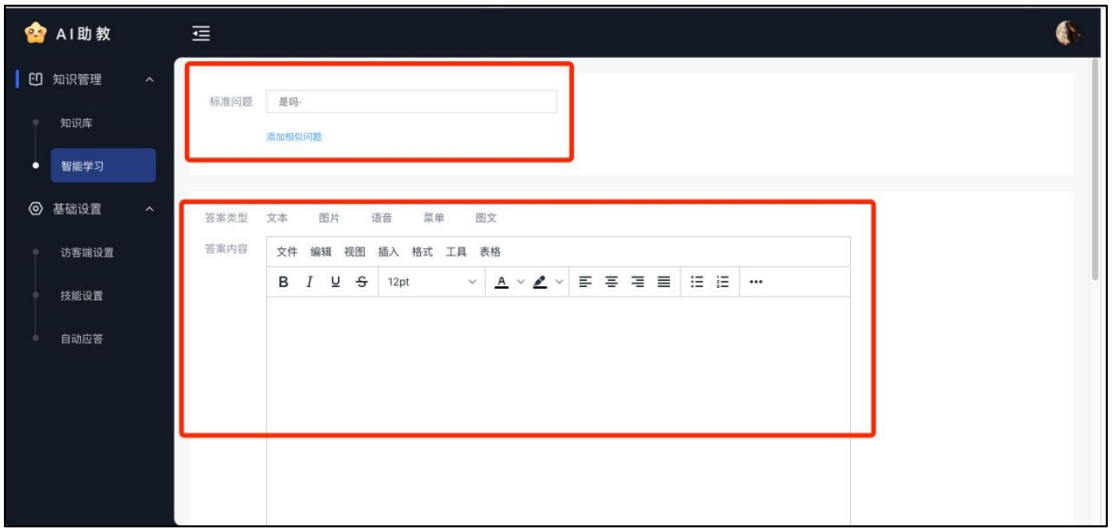
点击【批量操作】也可对该类问题进行批量删除、批量导出操作。



2.3 未知问题训练

【智能学习】【未知问题训练】模块可显示 AI 助教被提问的、前期未设置答案的问题。此时可点击【编辑】对该类问题作出答案设置。



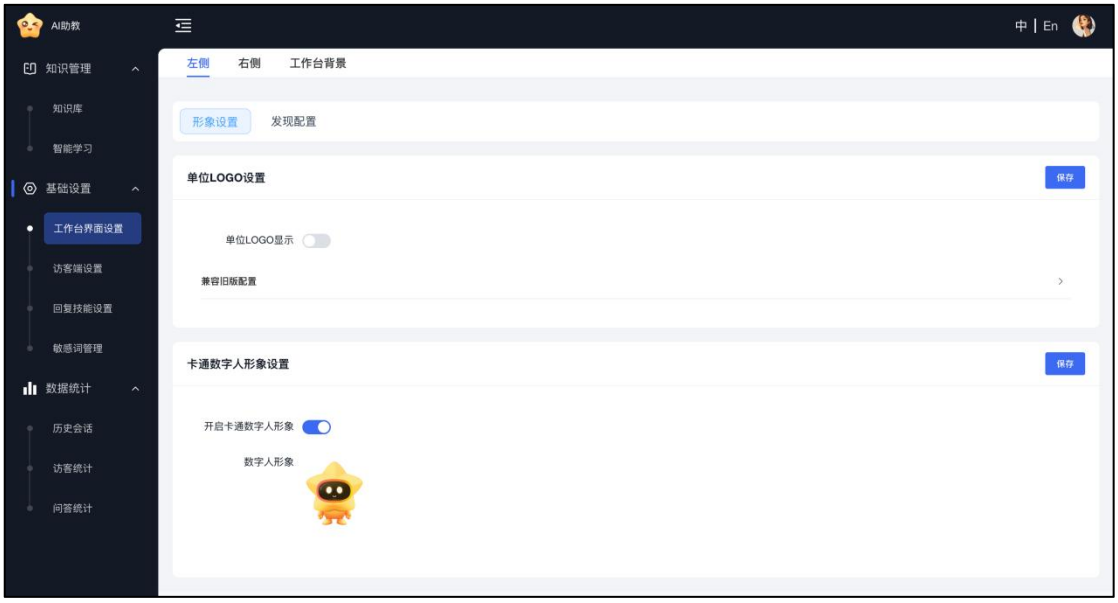


3.基础设置

3.1 工作台界面设置

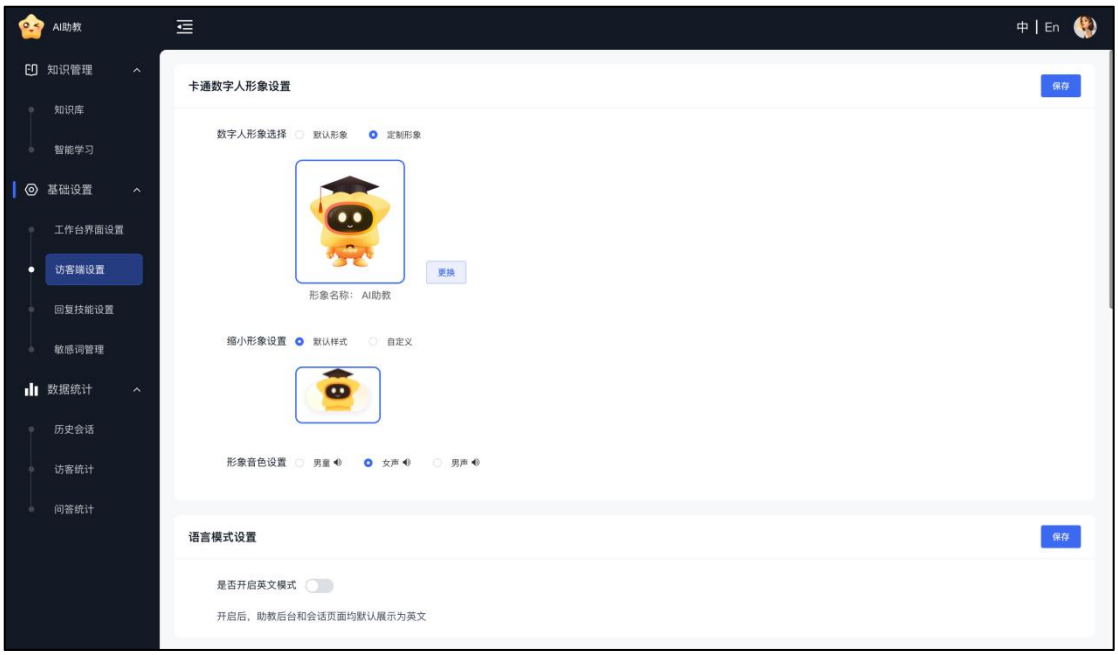
点击【工作台界面设置】可以设置工作台界面左侧、右侧以及工作台背景。

在左侧设置界面支持设置单位 LOGO、AI 助教数字人形象、PC 端和移动端发现配置；右侧界面支持配置通知公告和 PC、移动端发现配置；支持自定义设置工作台背景。



3.2 访客端设置

点击【访客端设置】可进行卡通数字人形象设置：包括数字人形象选择、形象音色设置、语言模式设置、欢迎语设置、功能插件设置和常见问题设置，为学生提供更有针对性的服务。



3.3 回复技能设置

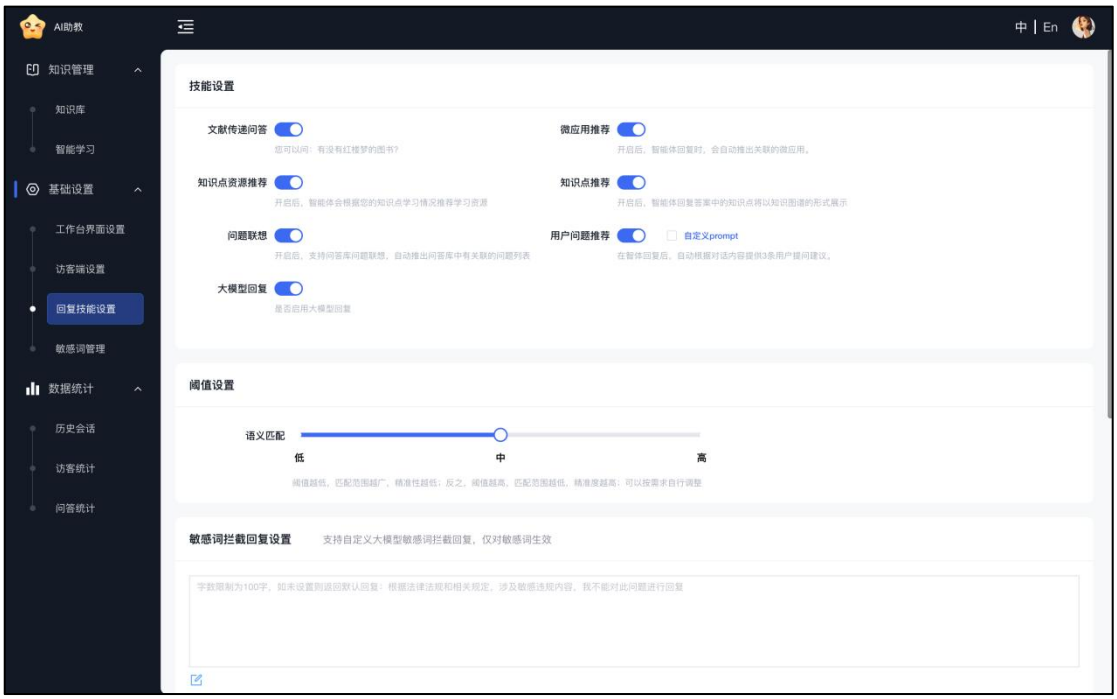
点击【回复技能设置】AI 助教的技能设置支持文献传递问答、微应用推荐、知识点资源推荐等功能。

开启知识点资源推荐技能后，AI 助教会根据学生的知识点学习情况推荐学习资源，针对性进行资源推荐。

开启文献传递功能后，学生可以通过“有没有红楼梦的图书”“莫言的小说”等提问方式来获取相关文献。

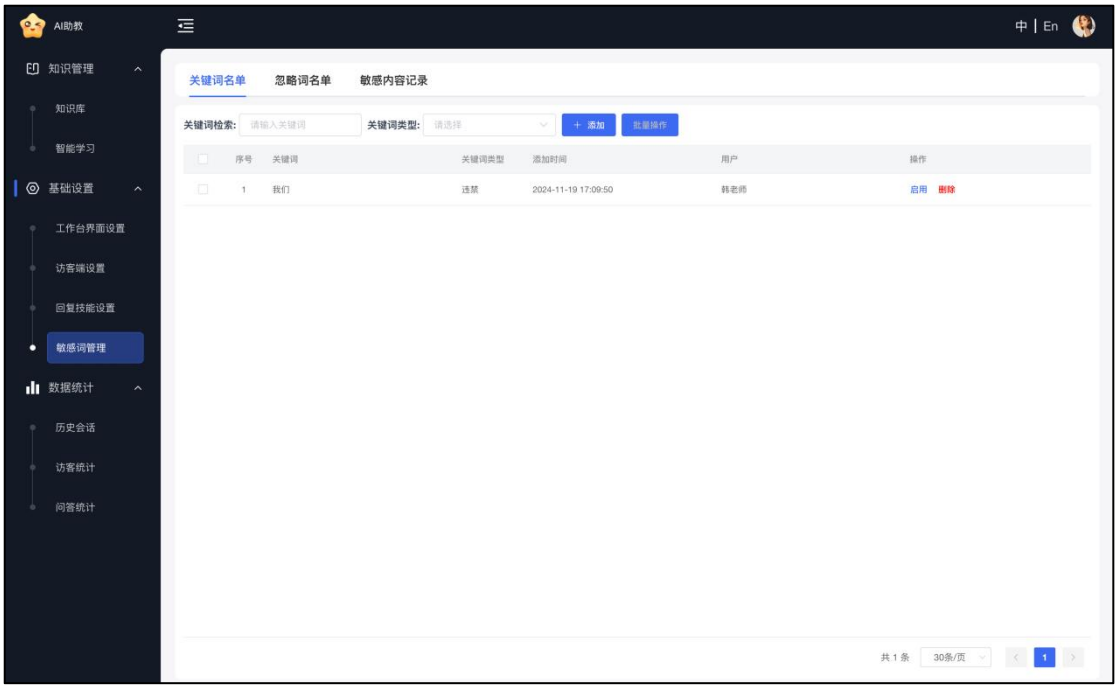
开启微应用推荐技能，AI 助教在回复时会自动推出关联的微应用。

可自主设置 AI 助教回复的阈值和敏感词拦截回复。



3.4 敏感词管理

点击【敏感词管理】可添加各类关键词和忽略词。系统会自动对涉及敏感内容的文本进行精准识别和详细记录，确保平台内容的合规性和安全性。



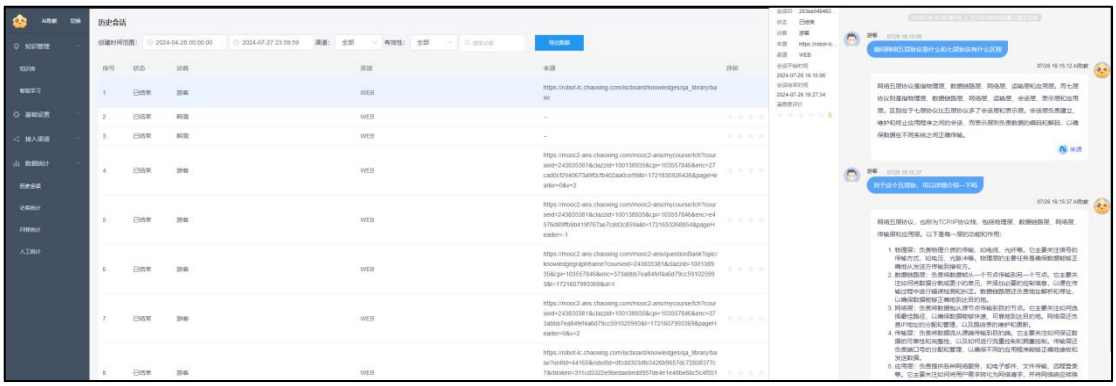
3.5 自动应答

点击【自动应答】可设置欢迎语及未知问题的回复语，为院校定制更个性化的 AI 助教。

4.数据统计

4.1 历史会话

AI 助教能够存储并允许教师查看学生之前与助教进行的所有会话记录。这些记录包括学生提出的问题、AI 助教的回答以及整个对话的上下文信息，包括文字、图片等多媒体信息，并且支持过滤空白对话和导出数据。通过分析历史会话，教师可以进一步了解学生的学习习惯、难点和兴趣点，评估学生学习进度和理解程度，了解他们在哪些知识点上存在困惑，以便进行针对性的指导和帮助。从而提供更加个性化的学习建议和辅导。



支持在历史会话-会话详情中，针对大模型和文档回复的内容“加入问答库”，点击后页面弹窗展示添加问答页面，自动将学生提问的问题带入标准问题输入框内，机器人回复内容带入答案输入框内，支持管理员进行修改后添加至问答库中。

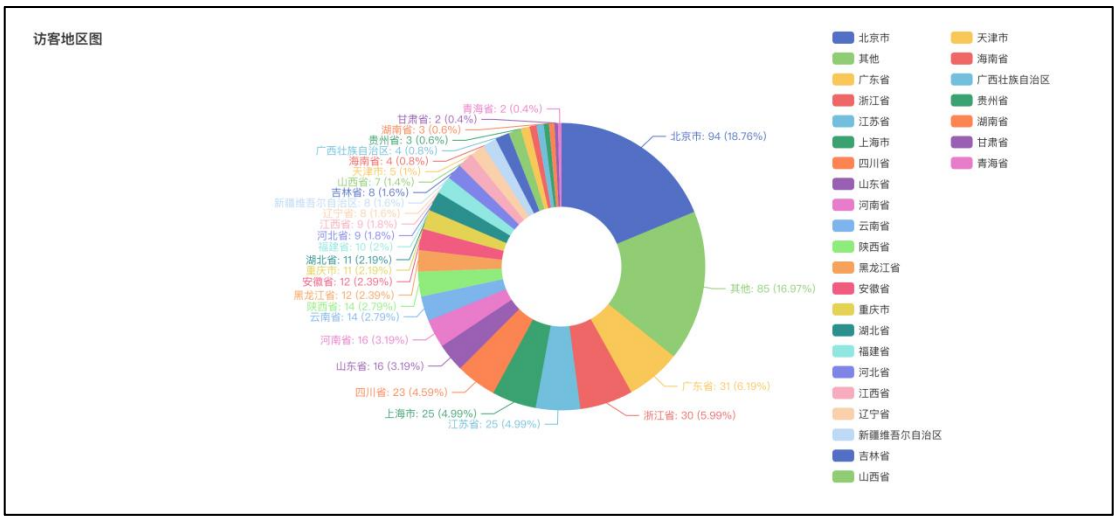


4.2 访客统计

AI 助教可以对当前课程中的访客总数、会话总数、消息总数进行统计。旨在通过对访客行为的捕捉和分析，为平台提供关键的数据支持。帮助后台管理者了解访客需求，优化体验，知晓

不同时间段内、不同地区访客趋势图。通过图表直观展示数据，统计当前用户访问情况。

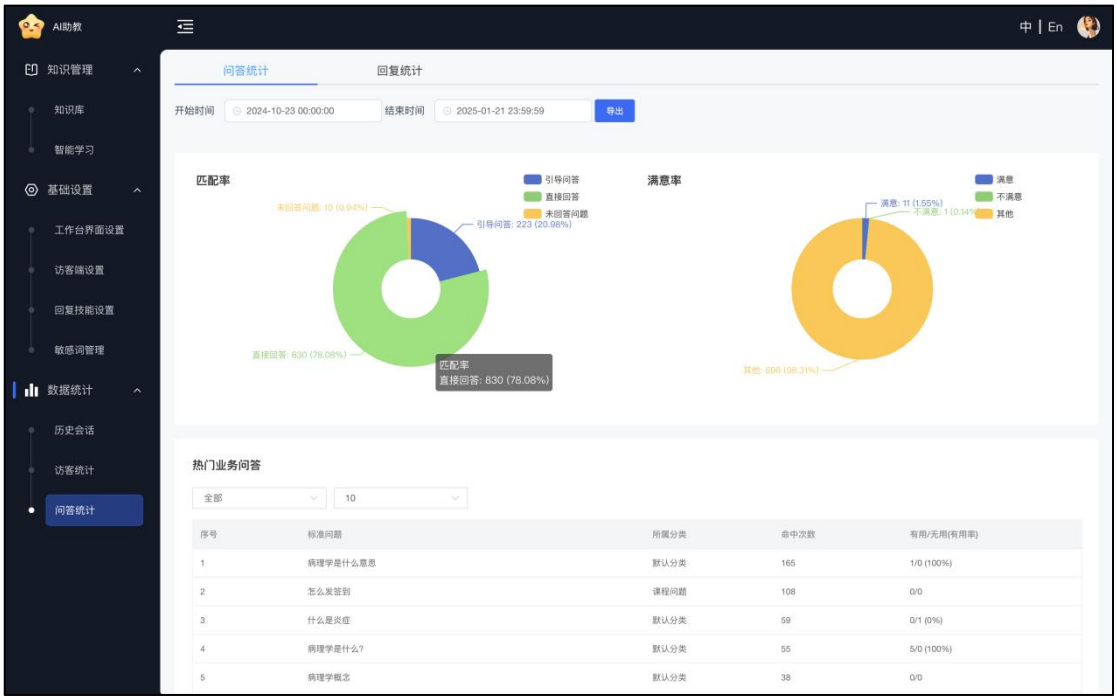


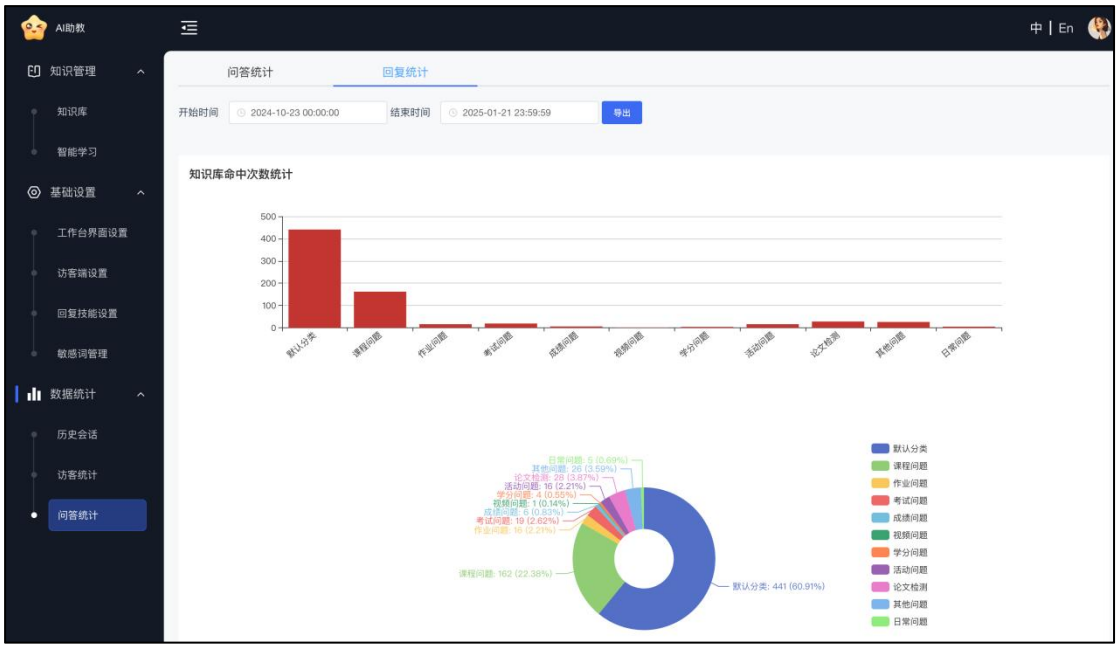


4.3 问答统计

AI 助教后台的问答统计功能能够详细记录平台问答互动的匹配率、满意率以及知识库命中次数等关键指标，进而分析当前热门问题的应对情况和 AI 助教回答的满足程度。通过对问答数据进行多维度的统计分析，包括按时间、问题类型等分类，可以更深入地理解 AI 助教的回应效果以及学生的需求。基于这些分析结果，用户能够进一步优化教学过程中的问答环节，提升问答

质量。





5.语音指令

打开电脑客户端即可通过语音唤醒 AI 助教，向“小星”说出相关指令即可实现语音问答、语音指令开启应用等操作。

泛雅课堂-万能黑板软件下载地址：k1.chaoxing.com



语音控制开启应用：语音唤醒后，可通过语音指令进入本账号下的某个线上课堂，并唤醒是否开启共享屏幕、是否开启麦克风等相关设置。



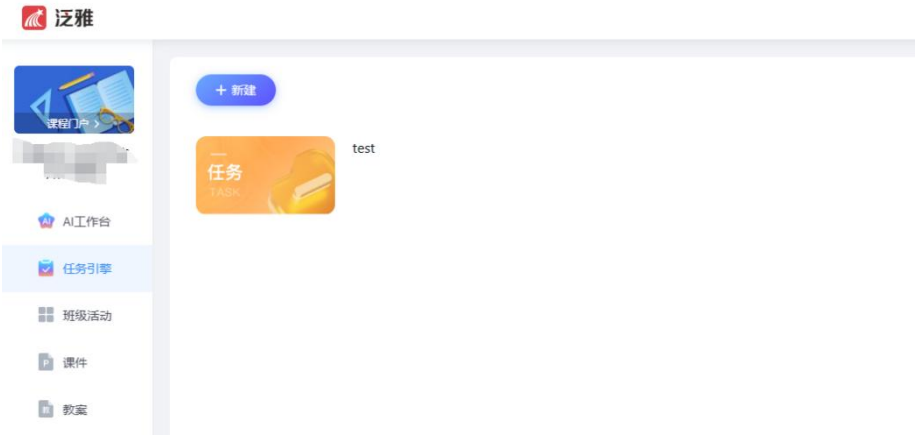
通过语音指令，AI 助教还可以进行投屏、签到、白板等课堂活动的发布。



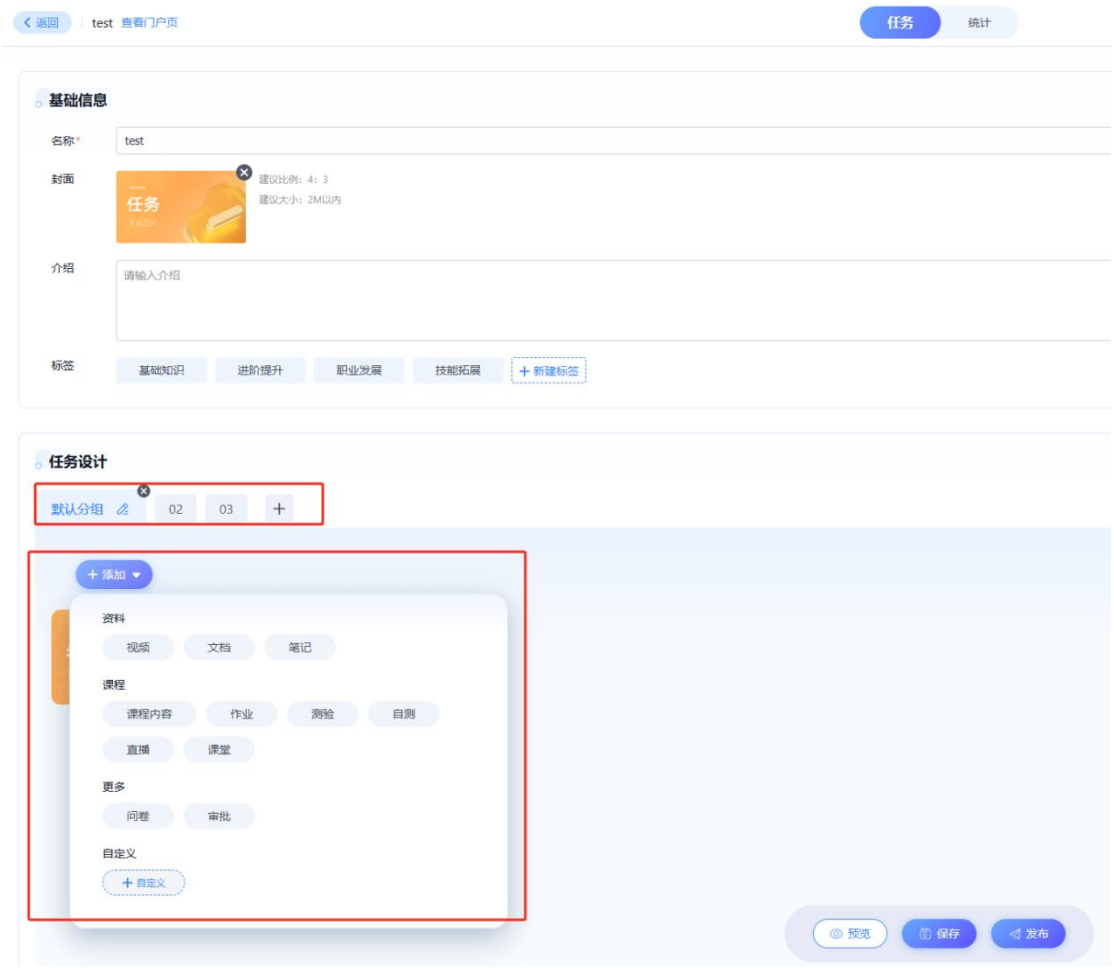
（七）任务引擎

1.课程中任务引擎管理

教师可以在授课计划里面添加关于课程的任务。内容包含计划任务名称、任务介绍、任务目标、一键配置学习路径。同时可以设置多组任务，将不同的任务分配给指定教学班。



新建任务



任务设计和分组



分组闯关设置



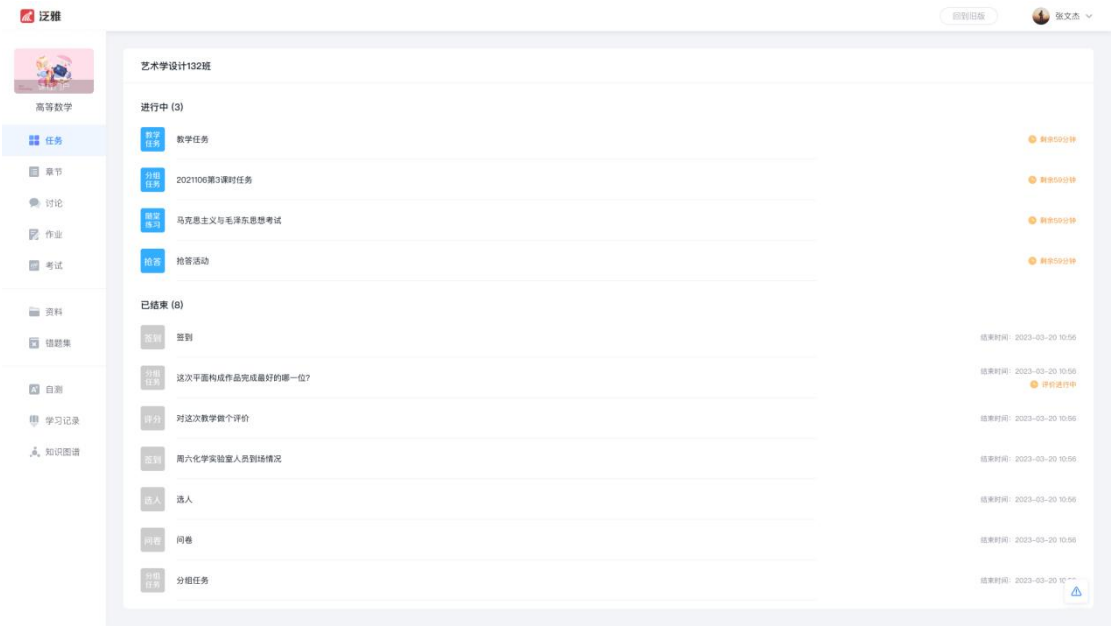
任务发布到教学班



授课计划统计

2.学生任务学习

教师发布授课计划后，学生可以按照教师预设的任务进行有序学习。



学习任务列表



任务考核

（八）AI 工作台

教师可以通过 AI 工作台进行进行 AI 工具使用，同时提供快捷指令，通过指令可以进行课堂活动、应用调用、数据分析等功

能。也可以对 AI 助教进行管理，并针对课堂学情进行学情分析。

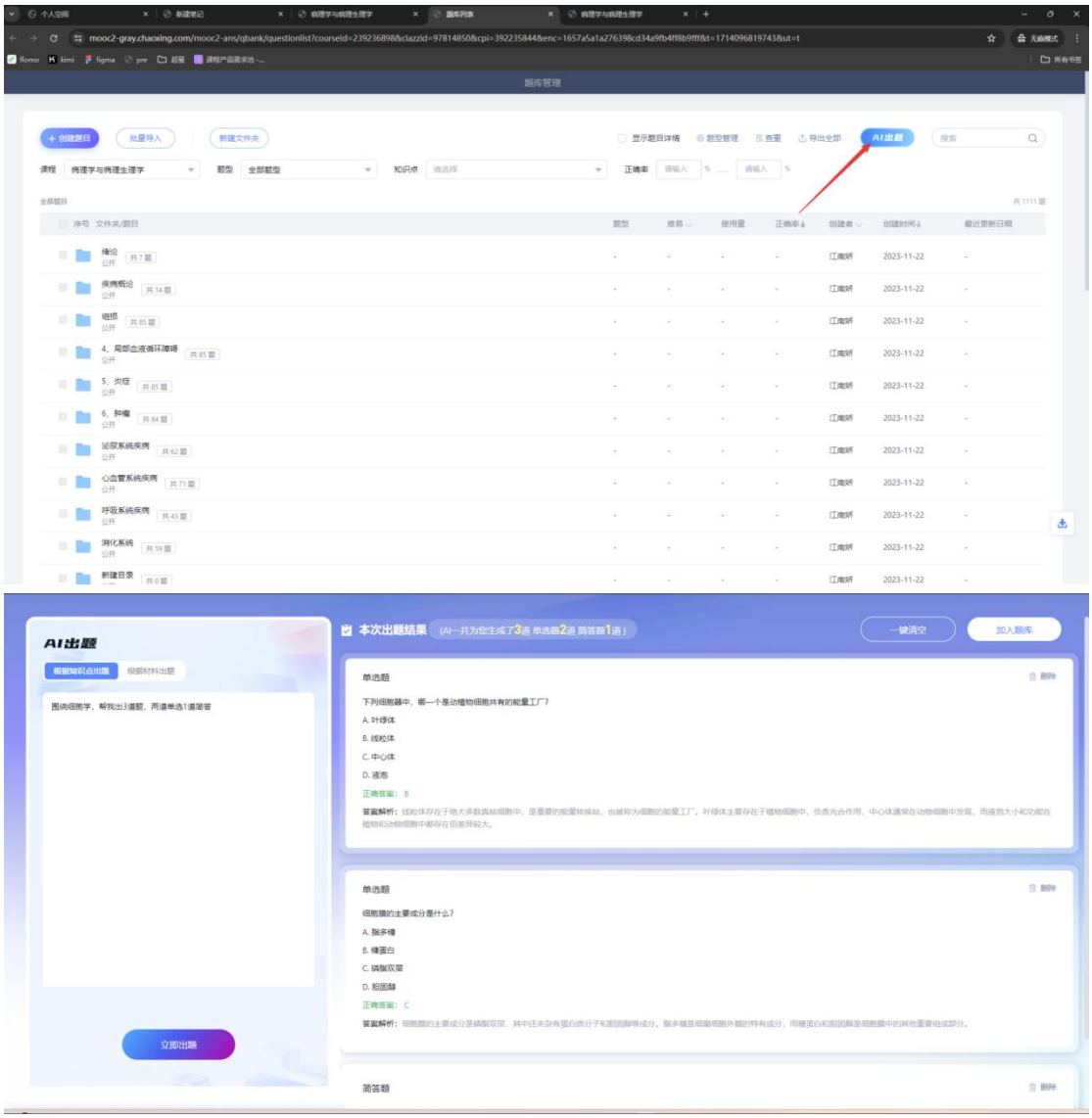
1.AI 教案

教师在泛雅平台输入教学内容、上传教材及资料后，系统会自动识别关键知识点和教学要点，然后结合教学大纲和教学目标，以及教材内容，生成完整的教案，系统会根据教学内容的复杂程度和教学进度的安排，自动生成详细的教学步骤、重点讲解、示例分析等内容，帮助教师快速准备课程，确保教学的全面性和系统性。

教师输入教学材料，AI 自动生成教案，并支持教师借助写作助手进行再次编辑。

2.AI 出题

AI 智能出题允许教师通过输入相关的教学材料和知识点，AI 系统可以自动生成对应的题目。这些题目可以涵盖各种形式，包括选择题、填空题、简答题等，以便满足不同类型考题的需求。教师可以根据课程内容和学生水平，将生成的题目添加到题库中，并随时使用这些题目进行测验、考试或者课堂练习。借助 AI 智能出题，教师可以节省时间，提高出题效率，同时为学生提供更加多样化和个性化的学习资源。



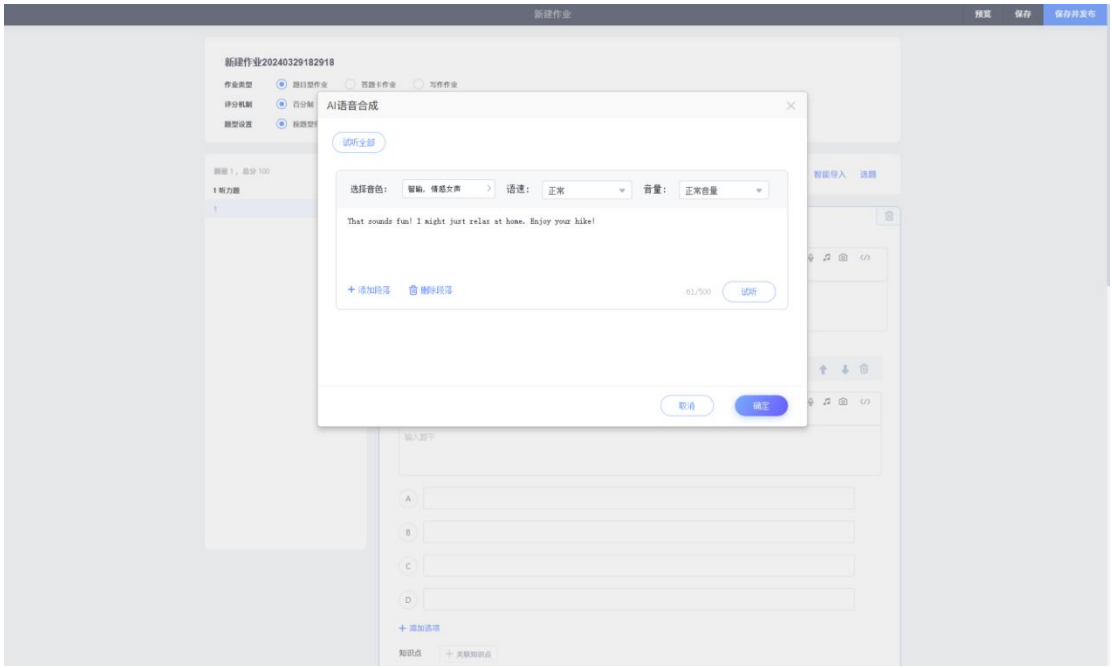
2.1 听力题 AI 语音生成

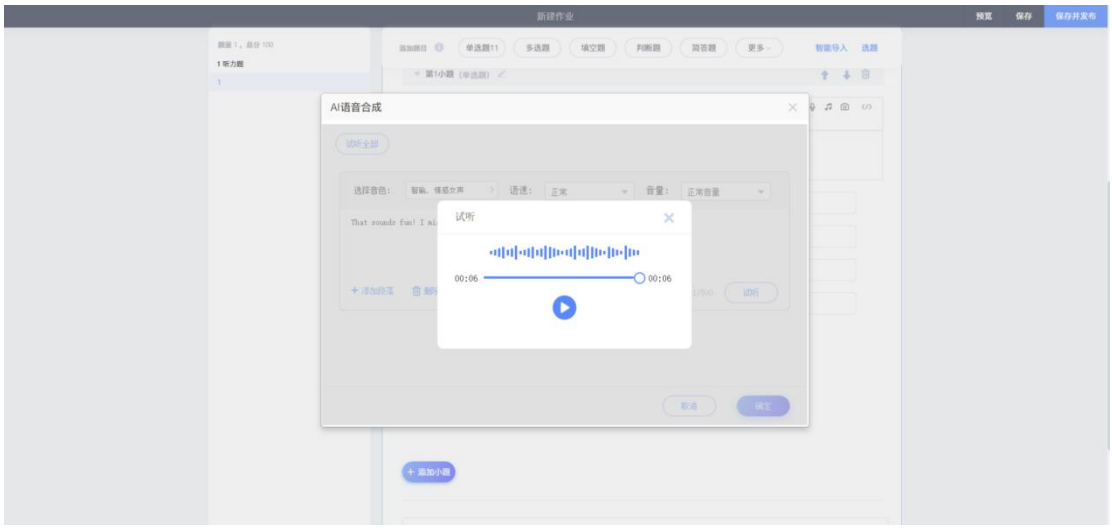
听力题 AI 语音生成是一种教学辅助工具，教师可以通过输入文本，让 AI 系统生成相应的语音内容，以用于听力练习或考试。这个功能具有以下特点：

- 文本输入： 教师可以输入对话或文本内容，例如听力材料、对话内容等。
- 音频生成： AI 系统可以根据输入的文本内容自动生成

对应的语音内容，包括男性和女性不同音色的声音。

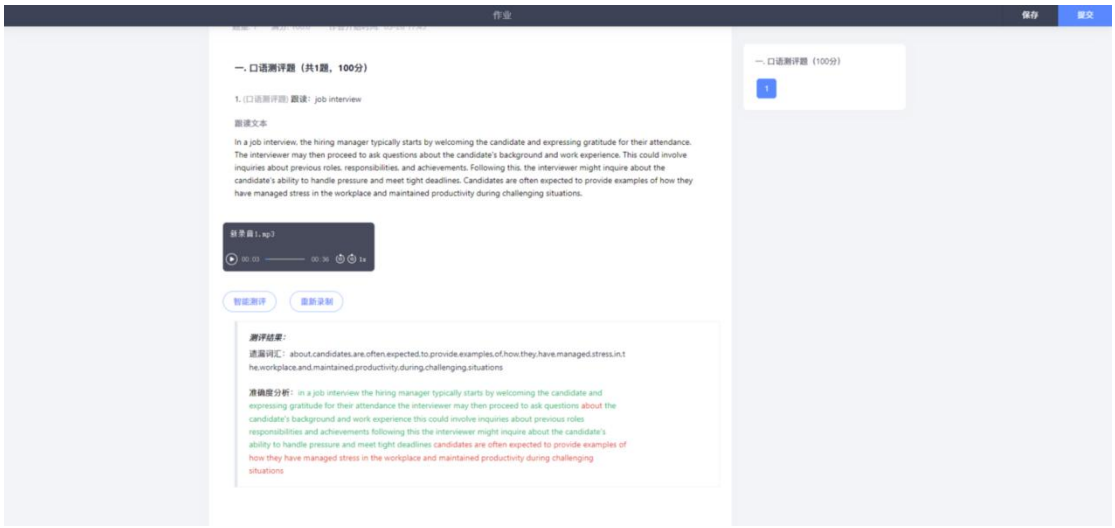
- 定制设置： 教师可以根据需要设置生成音频的语速、音量等参数，以确保符合教学要求和学生需求。
- 个性化定制：教师可以根据具体情况选择不同的音色、语速和音量，以提供更加贴近教学内容和学生接受能力的听力材料。
- 通过听力题语音生成功能，教师可以轻松生成各种听力练习内容，为学生提供多样化的听力训练资源，同时节省教师的备课时间，提高教学效率。这种功能可以有效促进学生的听力理解能力，提升他们的英语学习体验。

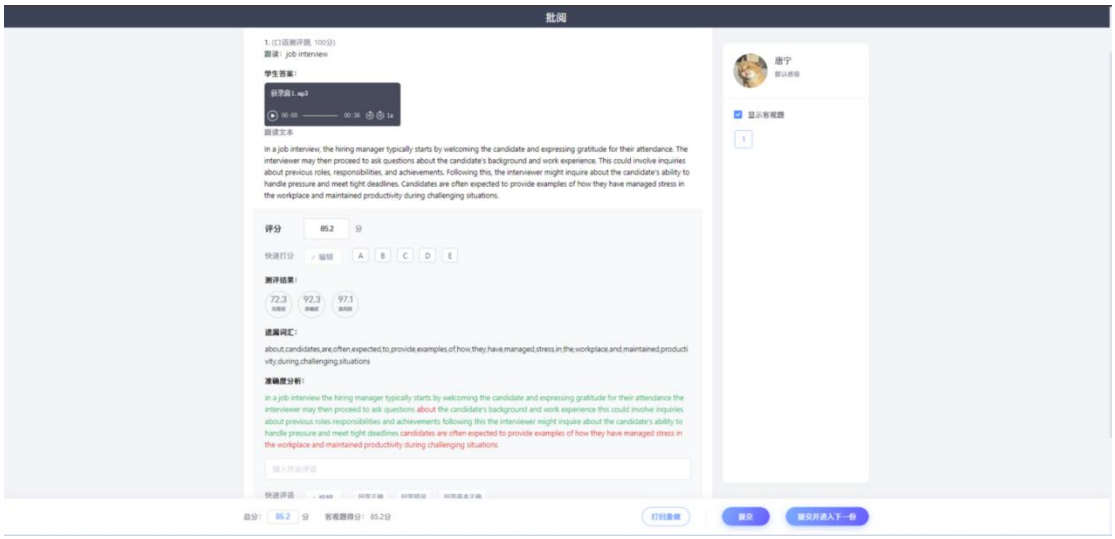




2.2AI 口语测评题

创建口语测评题，教师可以输入需要学生跟读的文本，学生通过系统录制跟读的音频，系统将对录音进行语音分析评估其完整度、准确度和流利度，并给出针对性的评分和反馈意见。通过口语测评题功能，教师可以有效地评估学生的口语表达能力，帮助他们发现不足之处并加以改进。同时，学生也可以通过系统提供的评分和反馈信息，了解自己的口语水平，有针对性地进行口语训练，提升口语表达能力。





3.AI 批阅

超星 AI 批阅是一款创新的作文批阅工具。它结合了 AI 技术，为教学工作带来极大的便利。

智能批阅：使用先进的 AI 技术，能够批阅主观题。系统会从结构、内容、语言等 6 个大维度，12～16 个细分维度进行打分，并给出推荐总分。

细致评估：AI 批阅系统不仅提供整体评价，还会对精彩句子进行点评，并给出提升建议。同时，它还能揪出学生作文中的错别字，提供修改建议，帮助学生提高写作水平。

便捷输入：支持学生手机拍照作文并识别为文字，识别准确率高达 90%以上，方便快捷。同时，还支持连接高速扫描仪，快速扫描全班所有作文。

减轻负担：AI 的帮助能显著减轻教师们的工作负担，让教师有更多时间关注学生的个性化指导。

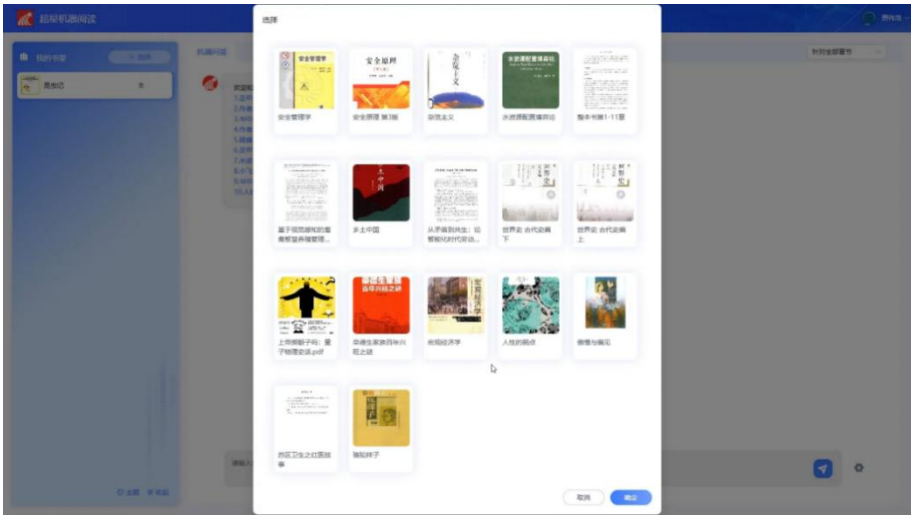
超星 AI 批阅

致力于为学生提供更精细化的指导，帮助他们提高语文写作能力，同时也让教师的工作更加高效和轻松。



4.文献阅读

通过大模型快速阅读和理解文字内容，自动生成词云、摘要、脑图、试题，基于自然对话方式进行问题回答。



5.视频理解

依托音视频理解借助 AI 视频分析解读功能，实现了机器问答、视频内容词云、脑图、试题、字幕生成等功能，视频中涉及的知识点将被自动识别并形成知识点片段和知识点词云。学生可以清晰地了解视频涵盖的知识范围和重点，有助于他们更系统地学习和复习相关知识。同时，教师也能够更好地把握教学重点，为学生提供针对性的指导和辅导。



6.超星翻译

通过大模型实时翻译，实现学术文献中英文对照阅读。





7.我的课表

通过和教务对接，可以展示当前学期个人课表信息，同时具备手工添加课表功能，可以设置关联线上课程、编写教案、关联网络班级、编辑上课周次、上课时间、节次、节数、上课地点等，上课地点支持填写线下地点和线上地点，线上地点支持和腾讯会议、zoom 等会议软甲对接。通过课表教师可以直接发起直播和课堂活动，展开教学。

8.AI 绘画

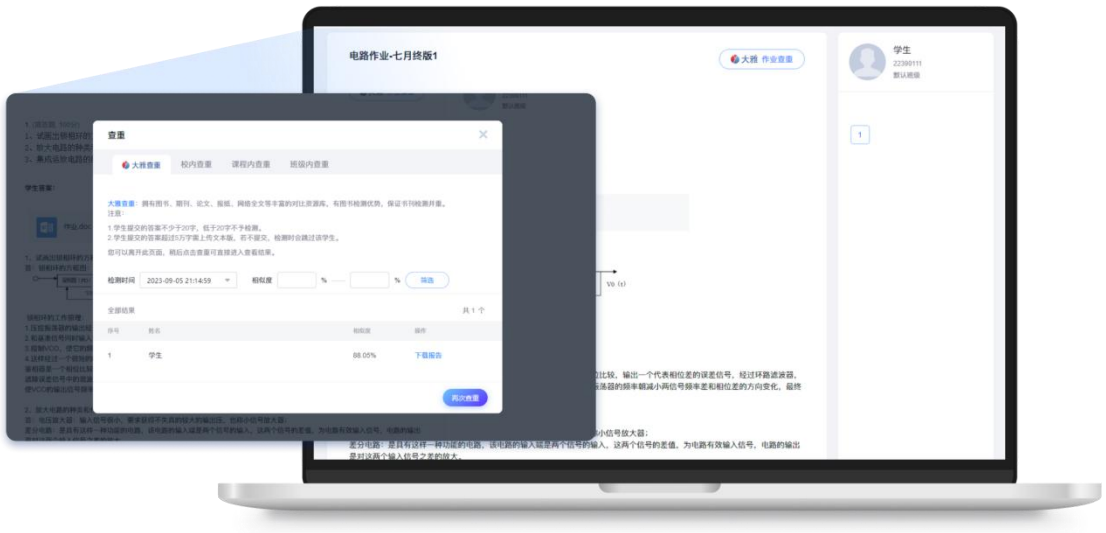
支持基于输入文字指令直接生成图。



9.作业查重

泛雅作业智能查重系统提供课程创建、作业布置、作业查重、在线批阅和作答统计等功能模块，实现对课程作业的全过程管理。

系统采用先进的检测算法，不仅能全文比对海量资源库数据，还能进行班级内、课程内和校内自建库的全方位比对，并生成详实的检测报告。



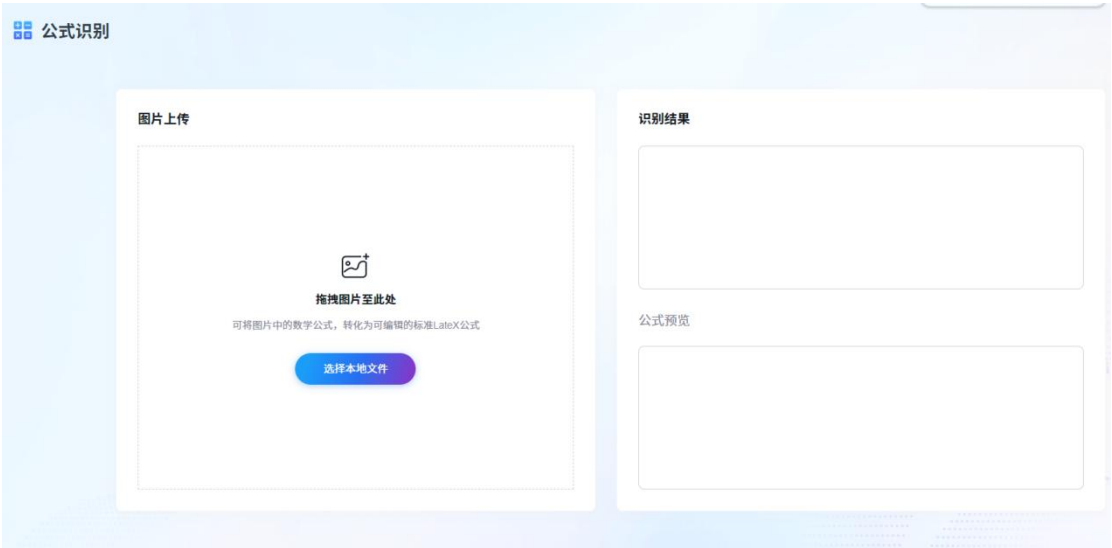
系统采用先进的多重动态指纹对比技术，支持对文本、图片、

PDF 和 Word 文档格式的单个文档进行查重，同时也支持多个文档的合并查重操作，适用于简答题和论述题等多种题型。此外，系统还具备智能识别检测参考文献和可能自引部分的功能，能显著提升报告数据的精准度。通过对上传文献的详细分析，系统能自动生成包含全文检测详细报告、简洁报告、网页报告等多种格式的报告单。用户可便捷下载 PDF 报告和 HTML 报告进行查看和打印。

使用作业智能查重系统，有助于学校和教师掌握作业质量情况，预防抄袭行为的发生，培养学生的学术诚信意识。

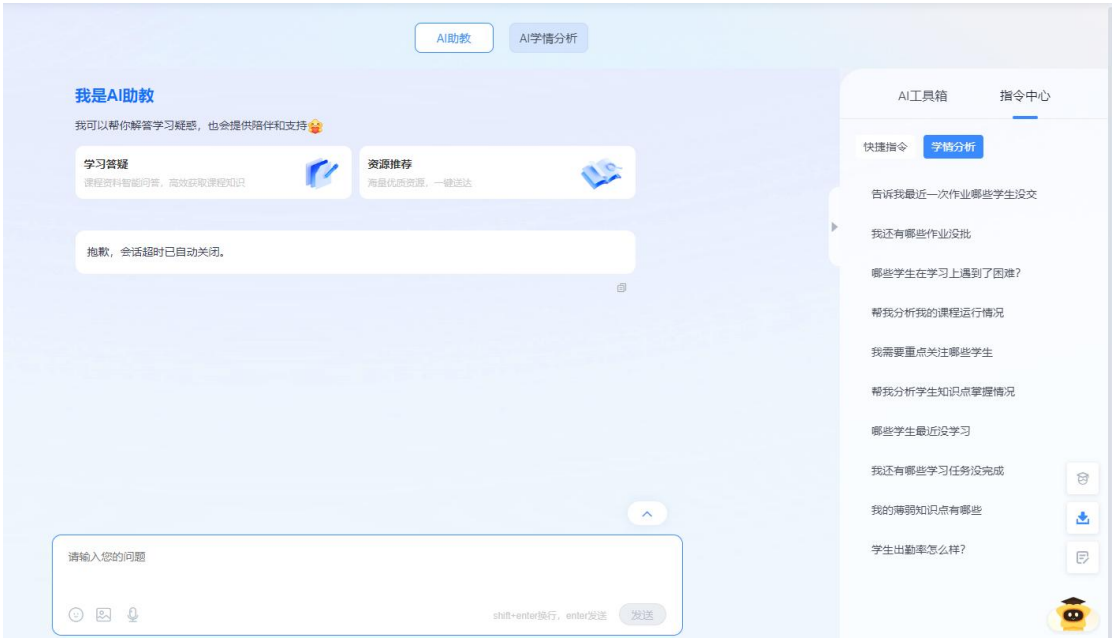
10.公式识别

老师录入公式后，系统自动将图片公式分析出来并可转换为 latex 公式。



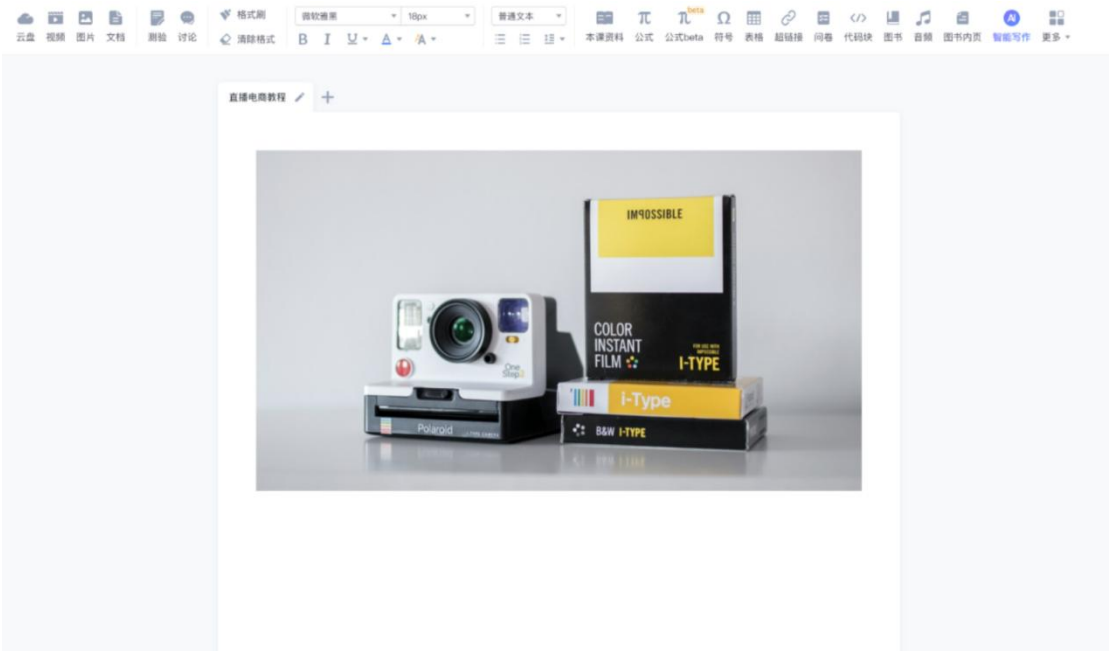
11.指令库

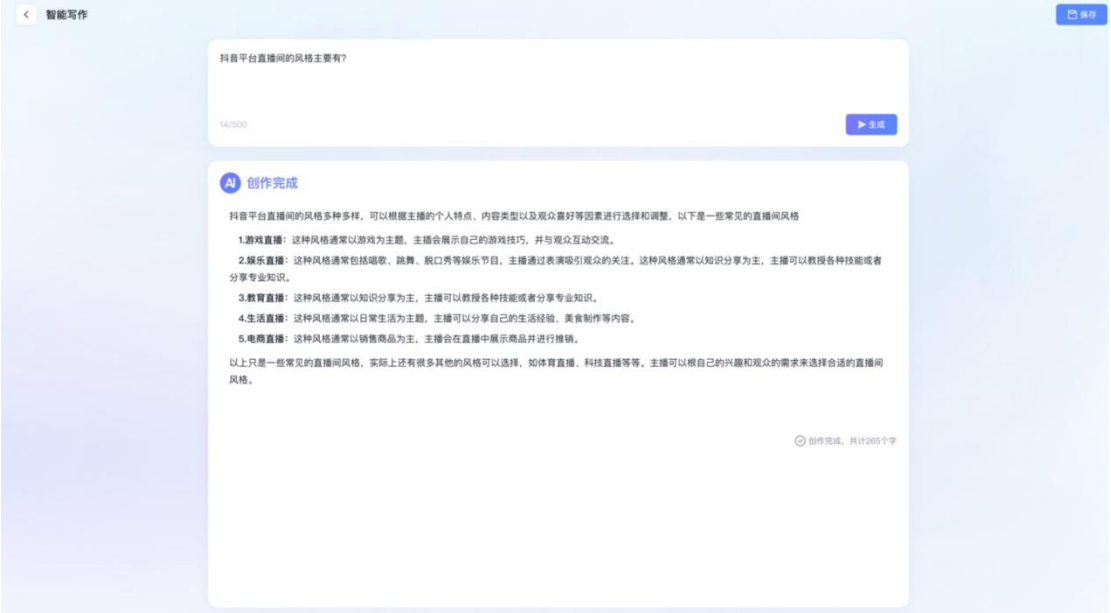
教师可以通过指令中心快捷发布指令，如告诉我最近一次作业哪些学生没交等。



12.章节内容智能编写

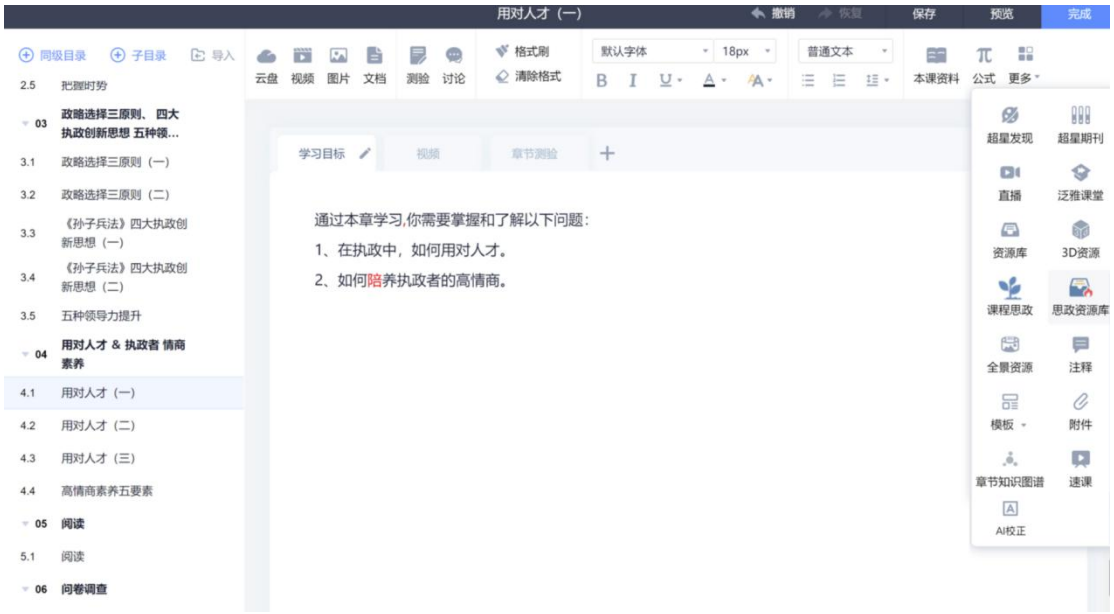
可以唤起人工智能来辅助编写。老师可以向智能写作助手提出需求，点击“生成”，写作助手会根据要求创作相应的内容，老师点击保存可以讲内容输出到章节编辑页面上，老师可再进行文本修改、删减或排版，大大提高教师编写效率。





13.章节内容审查

智能助手可帮助老师实现文字自动校对，包括错字、漏字、缺字、多字、语法、错误、语义错误等都可以实现自动校对标注。



还可以实现文本、图片、视频和音频的内容信息安全智能审查，包括意识形态内容的智能审查。

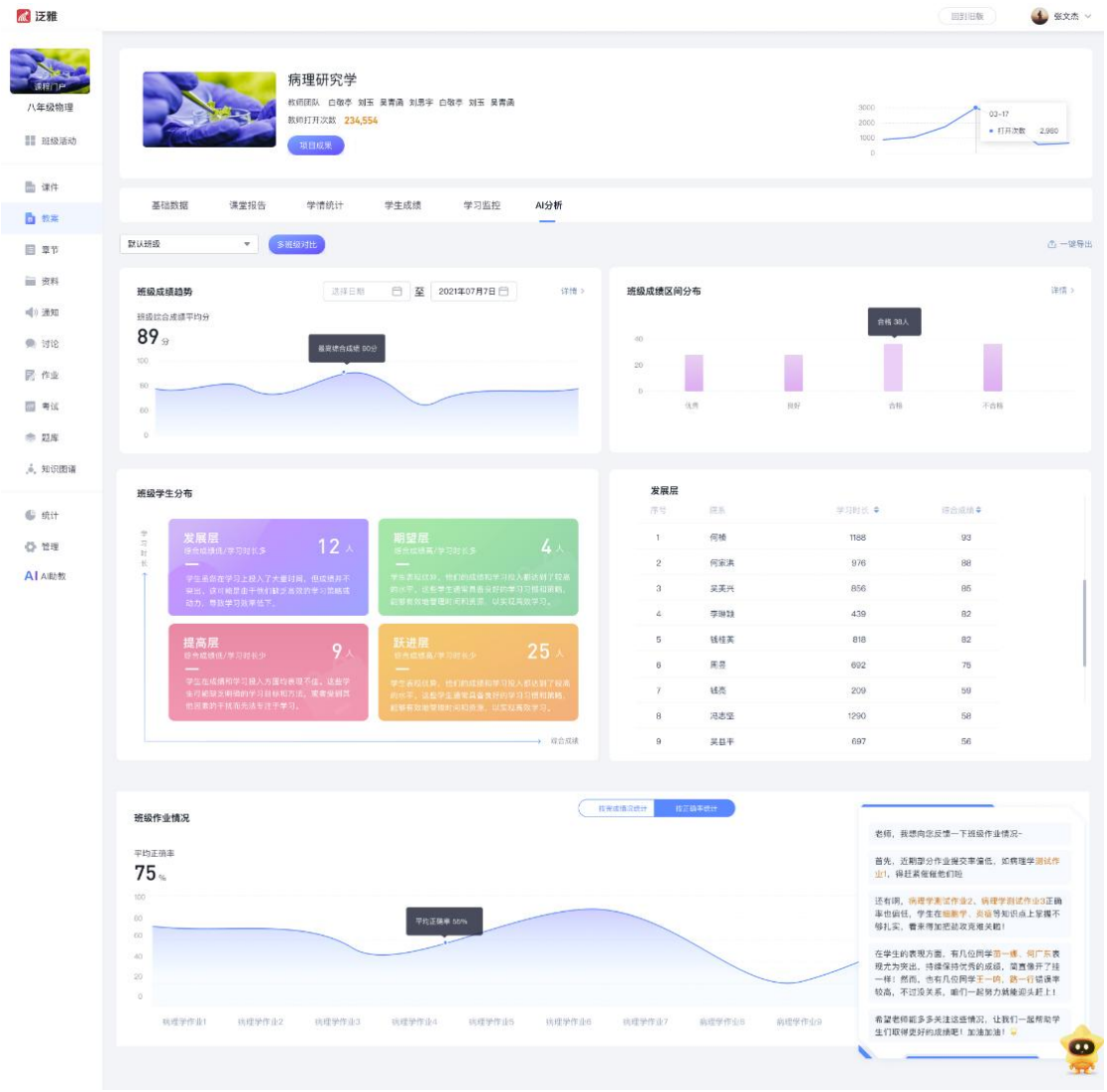


14.学生个性化自测练习

根据每个学生的错题和知识点掌握率，自动为学生进行薄弱知识点的辅导，可以根据学生错题和知识点掌握率优先推送薄弱知识点相关的题目。后续将支持生成相似题、变式题的个性化练习，帮助学生加强知识点理解。

15.AI 统计分析

针对班级学情数据进行分析，将班级学生分布自动划分为发展层、期望层、跃进层、提高层，并给出具体的教学建议，帮助教师开展精准教学。


泛雅
回到旧版
张文杰
八年级物理
班级活动
课件
教案
章节
资料
通知
讨论
作业
考试
题库
知识图谱
统计
管理
AI助教
病理研究学
教师团队 白敬亭 刘玉 吴青涵 刘思宇 白敬亭 刘玉 吴青涵
教师打开次数 234,554
项目成果
基础数据
课堂报告
学情统计
学生成绩
学习监控
AI分析
默认班级
多班级对比
一键导出
班级成绩趋势
选择日期
至
2021年07月7日
详情
班级综合成绩平均分
89 分
班级成绩区间分布
详情
合格 30人
优秀
良好
合格
不合格
班级学生分布
发展层
12 人
期望层
4 人
提高层
9 人
跃进层
25 人
综合成绩
发展层
序号
班级
学习时长
综合成绩
1 何楠 1188 93
2 何家满 976 88
3 吴芙兵 856 85
4 李琳娃 439 82
5 钱程英 818 82
6 周景 692 75
7 钱亮 209 59
8 冯志坚 1290 58
9 吴昌平 697 56
班级作业情况
平均正确率
75 %
平均正确率 55%
病理学作业1
病理学作业2
病理学作业3
病理学作业4
病理学作业5
病理学作业6
病理学作业7
病理学作业8
病理学作业9
老师，我想向您反馈一下班级作业情况~
首先，近期部分作业提交率偏低，如病理学测试作业1，得赶紧催催他们啦
还有啊，病理学测试作业2、病理学测试作业3正确率也偏低，学生在细胞学、炎症等知识点上掌握不够扎实，看来得加把劲攻克难关啦！
在学生的表现方面，有几位同学表现尤为突出，持续保持优秀的成绩，简直像开了挂一样！然而，也有几位同学下一例，跌一行破课率较高，不过没关系，咱们一起努力就能迎头赶上！
希望老师能多多关注这些情况，让我们一起帮助学生们取得更好的成绩吧！加油加油！

六、注意事项

（一）课程类型须按办学层次选择。

中职学校只能开设【快速课程】，高职学校可开设【标准课程】和【快速课程】。两种课程功能不同：标准课程支持提前备课、设置授课老师权限，学生加入班级即可学习课件、作业和考试；快速课程侧重课堂教学，不支持设置授课老师权限，其课件、作业、考试需在课堂教学活动引入后学生方可学习。建课前请确认课程类型，避免后续返工。

（二）规范平台使用环境。

职教云平台网页端操作请使用谷歌浏览器登录（https://zjy2.icve.com.cn/），标准课程下添加课程导学、课程教案、课程教材及配置课程目录仅支持网页端操作；新增课程亦可通过"智慧职教+"App 在手机端完成。课程封面图片数量不超过 1 个，格式限 png/jpg/jpeg。

（三）谨慎执行删除、结课等不可逆操作。

职教云平台删除的课程进入回收站后仅保留一个月，期满后永久删除；新泛雅平台删除课程后需在"已删除课程"中彻底删除，删除目录、视频等操作会连带删除其下内容及学生学习数据，请操作前确认无误。视频取消"任务点"勾选后，学生此前的观看数据将一并删除，需特别注意。课程结课后学生仅可浏览内容，不能参与作业、测验、考试等作答，请合理安排结课时间。

（四）严把课程内容质量与安全关。

上传视频应为通用视频格式（腾讯、爱奇艺、优酷直接下载的文件非视频格式，不能直接上传），插入图片、PPT、字幕等对象时注意各格式与大小限制;编辑完成后及时点击保存并预览。使用 AI 助教、AI 教案、AI 出题、智能编写等 AI 功能生成的内容，教师须进行人工审核校对后再发布，确保内容准确、无错漏，并通过章节内容审查等功能落实意识形态与信息安全把关。