

山东省教育厅处室函件

鲁教高处函〔2018〕34号

关于转发《关于组织山东省高等学校在线开放课程平台首批课程上线的通知》的函

各有关高校教务部门：

为深化我省高等教育综合改革，推动信息技术与高等教育教学深度融合，促进全省高校优质教学资源共建共享，推进山东省高等学校在线开放课程平台建设和应用，山东省高等学校课程联盟决定启动首批课程上线工作。现将课程上线的通知转发给你们，并将有关事项安排如下：

1. 请在规定时间内报送省课程平台管理员，并按照规定做好本校上线课程管理和选课管理工作。
 2. 请组织好课程推荐工作，并组织好课程在省课程平台的建设工作。
 3. 课程通过审核、达到开课标准的，即可参与各联盟高校下学期选课。请组织各有关课程积极做好开课准备。
-
-

附件：关于组织山东省高等学校在线开放课程平台首批课程
上线的通知

山东省教育厅高等教育处

2018年10月10日

山东科技大学

关于组织山东省高等学校在线开放课程平台 首批课程上线的通知

各联盟成员高校：

为深化我省高等教育综合改革，推动信息技术与高等教育教学深度融合，促进全省高校优质教学资源共建共享，推进山东省高等学校在线开放课程平台（以下简称“省课程平台”）建设和应用，根据《教育部关于加强高等学校在线开放课程建设应用与管理的意见》（教高〔2015〕3号）、《山东省高等学校在线开放课程建设实施方案》（鲁教高字〔2017〕11号）等文件要求，经研究，决定启动首批在线开放课程上线工作。现将相关事项通知如下：

一、上线课程范围与标准

（一）上线课程范围。

1. 已在其他平台上线，同意在山东省高等学校在线开放课程平台建设、运行、共享，且不涉及知识产权纠纷的课程。
2. 各高校自主建设，符合上线课程标准且能够在省内高校共享的 SPOC 课程。

3. 各高校拟自主开发、设计，能够在省内高校共享，符合上线课程保准，并能在规定时间内完成建设任务的课程。

《关于山东省高等学校课程联盟在线课程建设项目有关事项的通知》（鲁教高处函〔2017〕45号）明确立项建设的32门课程，须参加本次审核。未参加本次审核或审核不合格者，将取消立项资格。

（二）上线课程标准。申请上线课程均须符合《山东省高等学校在线开放课程建设实施方案》（鲁教高字〔2017〕11号）的要求，特别是课程建设技术标准须符合该方案中《山东省高等学校在线开放课程指导性建设要求》。

二、课程上线与评审

（一）课程上线。各高校应及时报送申请上线课程名单，并确定省课程平台管理员1名，负责本校课程上线管理和选课管理工作。请于10月19日前将《山东省高等学校在线开放课程推荐名单统计表》《山东省高等学校在线开放课程平台高校管理员信息登记表》（详见附件1、2）发送sdgxkclm@163.com。

11月15日前，各联盟高校应组织所推荐课程完成在省课程平台的建设工作。省课程平台操作详见《山东省高等学校在线开放课程平台教师网页端和教师圈APP产品使用说明书》（详见附件3）。

省课程平台网址：<http://www.sdmooc.net.cn>

省课程平台技术负责人：晁艳，联系电话：18354216960。

（二）上线课程审核

山东省教育厅负责对课程上线审核工作进行宏观指导，省课程平台运营单位负责进行技术指标审核，山东省高等学校课程联盟和各分联盟分别组织专家对 A、B 类课程进行质量审核。通过审核的课程，准许在省课程平台上线，并参加下学期各联盟成员高校选课。

省级课程平台与在线开放课程建设，是推动我省一流课程建设的核心任务之一，是推进高等教育内涵发展、贯彻全国教育大会精神的重要举措。请各联盟成员高校高度重视，认真组织课程推荐申报与课程平台建设，并按要求做好开课运行的准备工作。

附件：

1. 山东省高等学校在线开放课程推荐名单统计表
2. 山东省高等学校在线开放课程平台高校管理员信息登记表
3. 山东省高等学校在线开放课程平台教师网页端和教师圈 APP 产品使用说明书

山东省高等学校课程联盟

（山东科技大学代章）

2018 年 10 月 10 日

附件 1

山东省高等学校在线开放课程推荐名单统计表

序号	单位	课程名称	课程负责人	专业类代码	课程类型 A类/B类	课程建设状态 已上线/SPOC/新建

说明:

1. 专业类代码指《普通高等学校本科专业目录（2012年）》中的专业类代码（四位数字）。没有对应学科专业的课程，填写“0000”。
2. 课程类型属于B类者，需进一步区分并注明类型。其中，B1属于工科教育联盟课程；B2属于师范教育联盟课程；B3属于新建本科高校联盟课程；B4属于医科教育联盟课程。
3. 课程建设状态属于已上线课程，需注明课程上线平台和开课期次。

附件 2

山东省高等学校在线开放课程平台高校管理员信息登记表

学校名称	姓名	性别	职务	工作电话	移动电话	电子邮箱	备注

教师网页端和教师圈 APP 产品使用说明书



2018 年 08 月

目 录

一、	注册.....	3
1.	注册.....	3
2.	登录.....	3
二、	教师端功能.....	3
1.	建课功能的使用说明.....	3
2.	学习进度查看功能的使用.....	7
3.	作业考试管理功能的使用.....	9
4.	试卷试题管理功能的使用.....	10
5.	见面课管理功能的使用.....	11
6.	资料管理功能的使用.....	11
7.	课程事务处理功能的使用.....	12
8.	成绩管理功能的使用.....	13
9.	学情反馈功能的使用.....	13
三、	教师圈-APP 功能.....	14
1.	问答功能的使用.....	14
2.	教师圈-学习进度功能的使用.....	15
3.	教师圈-兴趣课功能的使用.....	19
4.	教师圈-建课功能的使用.....	19
5.	教师圈-直播功能的使用.....	20
6.	教师圈-发现功能的使用.....	21
四、	常见问题.....	21
1.	用户的常见问题.....	22
2.	询问途径.....	23

一、注册

1. 注册

教师端账号由联盟平台根据学校提供的选课老师信息配置。

2. 登录

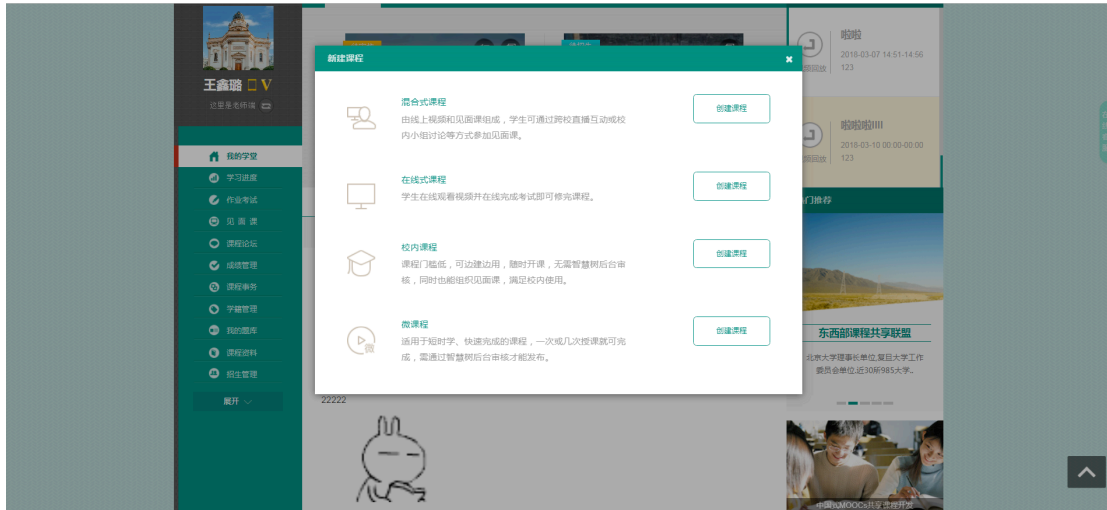
网页 www.sdmooc.net.cn 或手机 APP 教师圈，账号为手机号，初始密码为“123456”。

二、教师端功能

1. 建课功能的使用说明

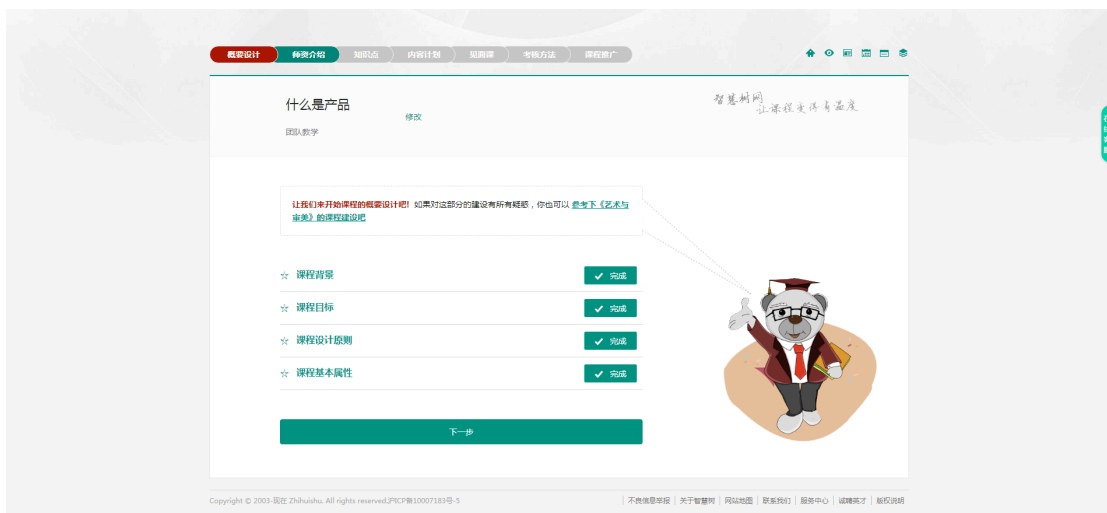


➤ 登录平台成功后，在如上图的新建课程中建课。



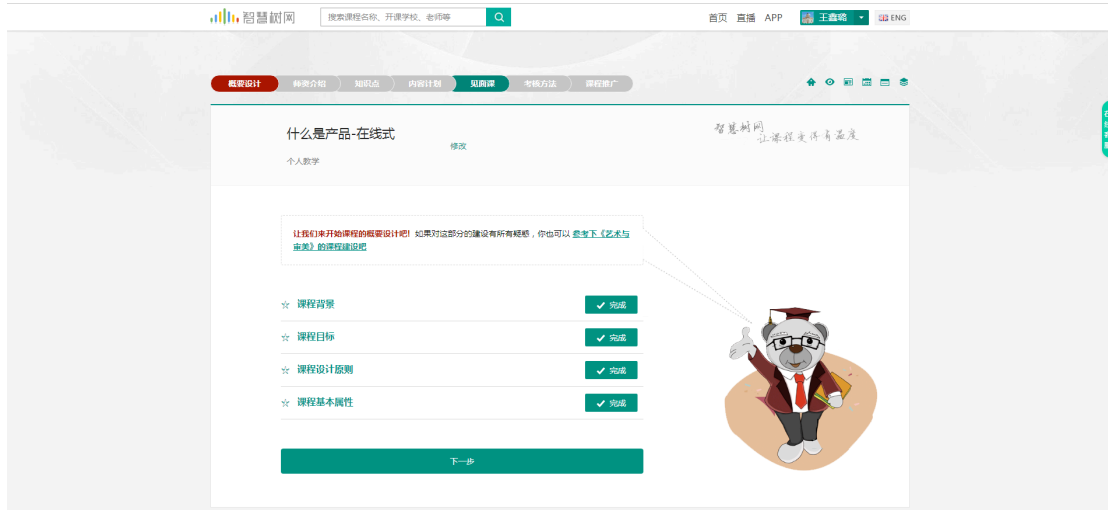
- 选择课程类型，课程类型有四种：混合式课程、在线式课程、校内课程、微课程。选择对应的课程类型建课。

混合式课程建课：



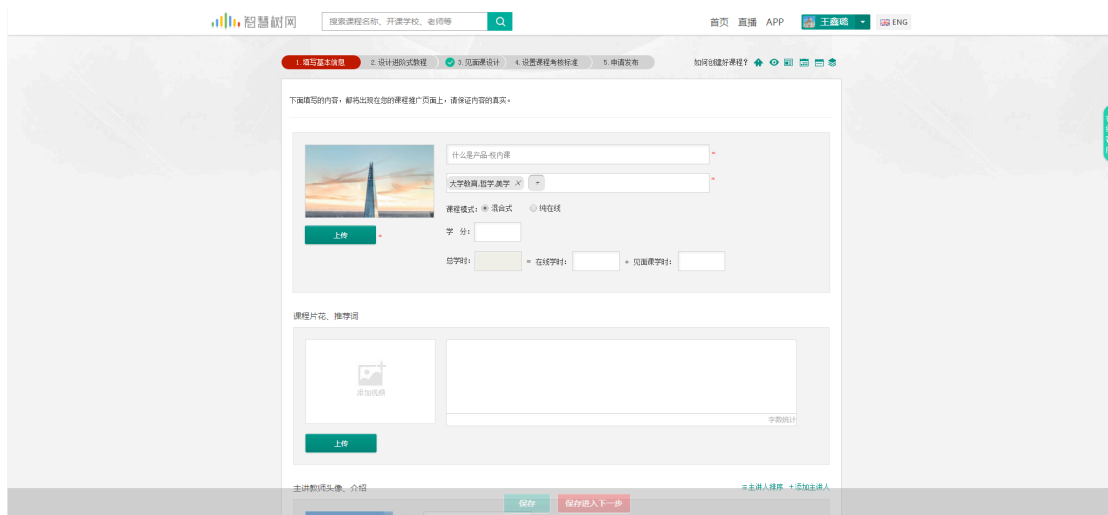
- ✧ 根据提示填写相关信息。至少完成概要设计，师资介绍和课程推广中的课程封面。

在线式课程建课：



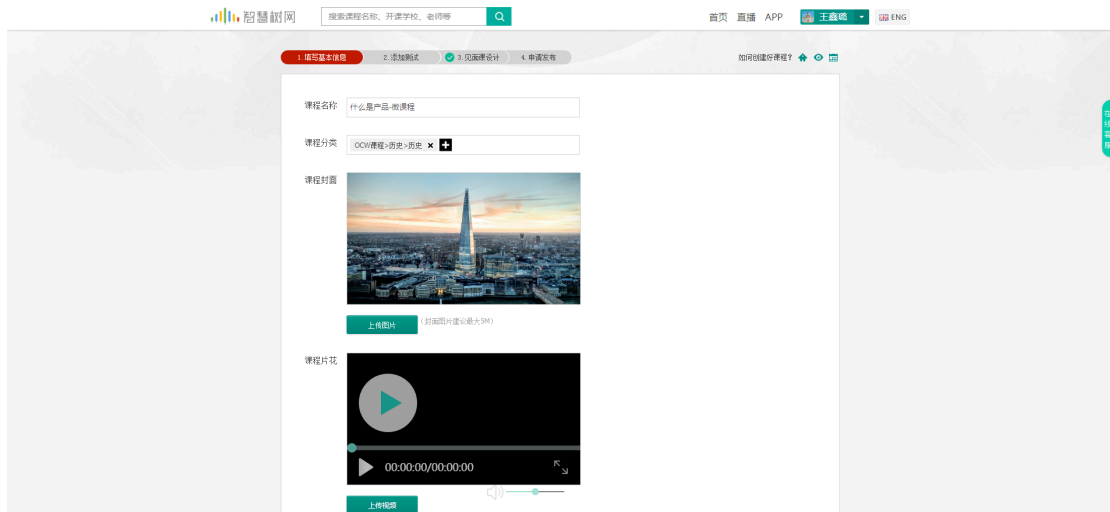
✧ 根据提示填写相关信息。至少完成概要设计，师资介绍和课程推广中的课程封面。

校内课程：



✧ 根据提示填写相关信息。至少保证第一部分基本信息的完整，完成考核标准、设计进阶式教程第一章内容。

微课程：



- ✧ 根据提示填写相关信息。至少完成基本信息的课程名称、课程分类、课程封面、课程片花、课程简介、课程目录、学习周期，以及完成添加测试模块。
- 发布课程。
- 等待课程审核通过。



- 审核通过后，在招生管理中发布招生



- 选择需要发布的课程，安排招生、教学和考试时间并且填写相关信息即可发布招生。

2. 学习进度查看功能的使用



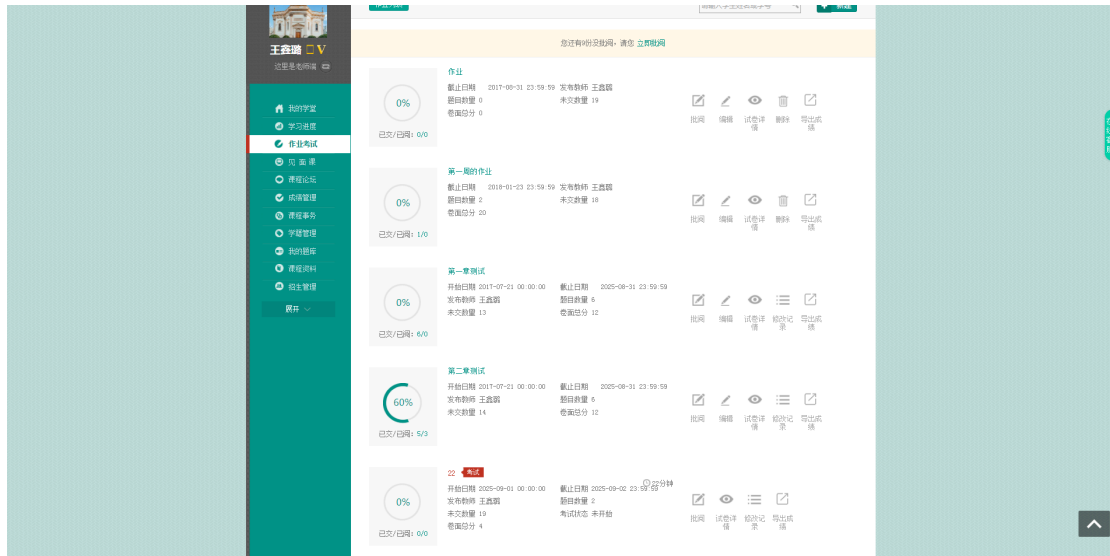
用于查看对应课程的学生学习进度，主要可以查看学生的学习进度占比，学习人数流量图，课程的数据信息和班级的数据信息。以及个人的学情分析。



个人学情分析数据主要如下：

- 学生的学习信息（视频的观看程度、累计观看时长和累计观看次数）和目前的得分。
- 学生的课程论坛信息（发帖、回帖以及被打分的帖子的数量和得分）和论坛总得分
- 学生的见面课信息以及见面课得分
- 课程资料信息以及学生使用的资料数量
- 学生的课程笔记数量

3. 作业考试管理功能的使用



主要为了管理课程的作业考试以及章测试。

➤ 查看课程下的作业考试以及章测试信息



➤ 新建作业：

- 1) 填写相关作业信息，（名称、截止时间、描述）。
- 2) 组卷，通过从所在课程下的题库中抽选题目并且分配每道试题的分数，或者再此 作业中新建试题并且设置题目的分数。
- 3) 组卷完成后，点击保存发布，发布设置的作业。

➤ 对于作业可以进行批阅、编辑、查看试卷、导出成绩、删除操作。

➤ 对于章测试可以进行批阅、编辑、查看修改记录、查看试卷、导出成绩操作。

- 对于考试可以进行批阅、查看试卷、查看修改记录、导出成绩操作。

4. 试卷试题管理功能的使用

在我的题库中管理我的试卷和试题。



- 我的题库：

- 1) 管理我在此课程下的所有试题。对于每个题目进行删除、编辑和查看的操作。
- 2) 应用于考试的试题在考试前 10 天内不可编辑和删除。试题去重，将重复的试题进行筛选删除。新建试题，在本课程下添加试题，便于组卷时使用。

- 试卷库：

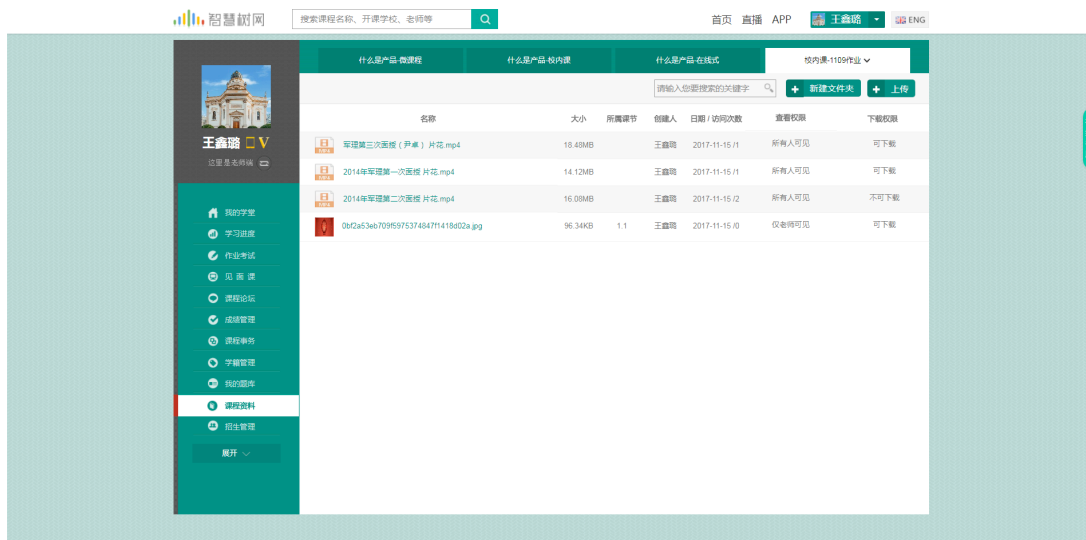
- 1) 管理我在此课程下的所有试卷，对于每个试卷进行删除、编辑和查看的操作。考前 10 天内的试卷不可以编辑和删除。
- 2) 新建试卷，在本课程下添加试卷，用于考试的备用卷。

5. 见面课管理功能的使用

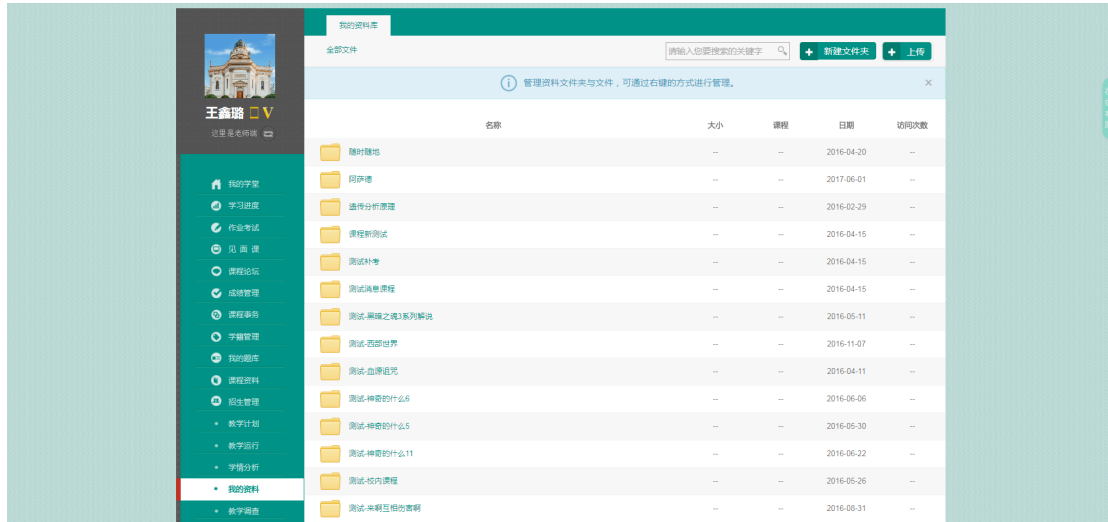


- 显示该课程的见面课信息。
- 老师可对见面课考勤/成绩调整。
- 老师如不安排见面课线下带学的话，可将这部分设置为学生自行观看，系统会自动记录学生观看进度和成绩。

6. 资料管理功能的使用

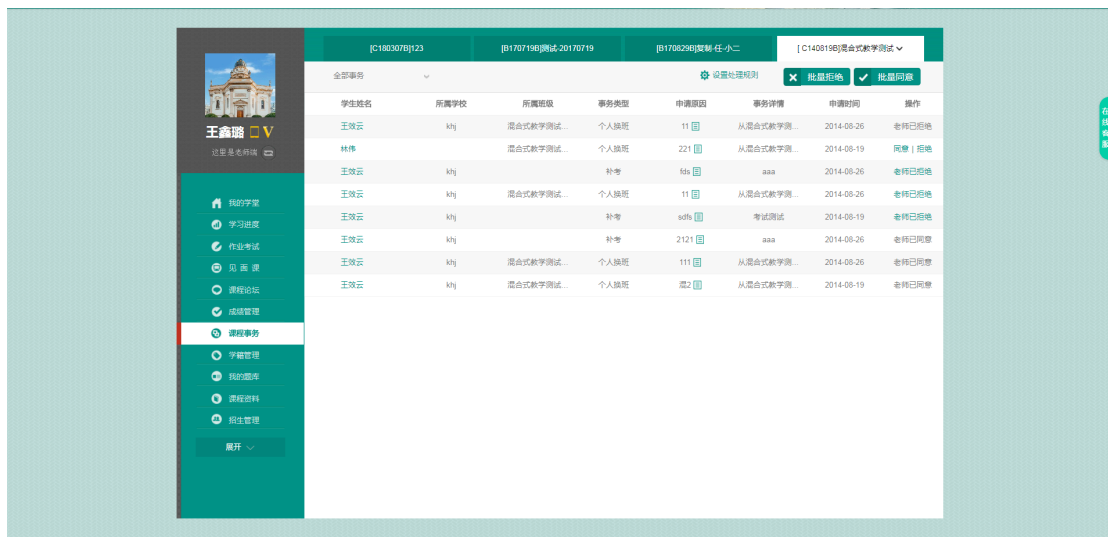


- 课程资料管理，显示本课程下的资料，用户可以上传资料，管理资料和对资料的权限进行设置。
 - 1) 设置查看权限：所有人可见，仅老师可见；
 - 2) 设置下载权限：可下载，不可下载。



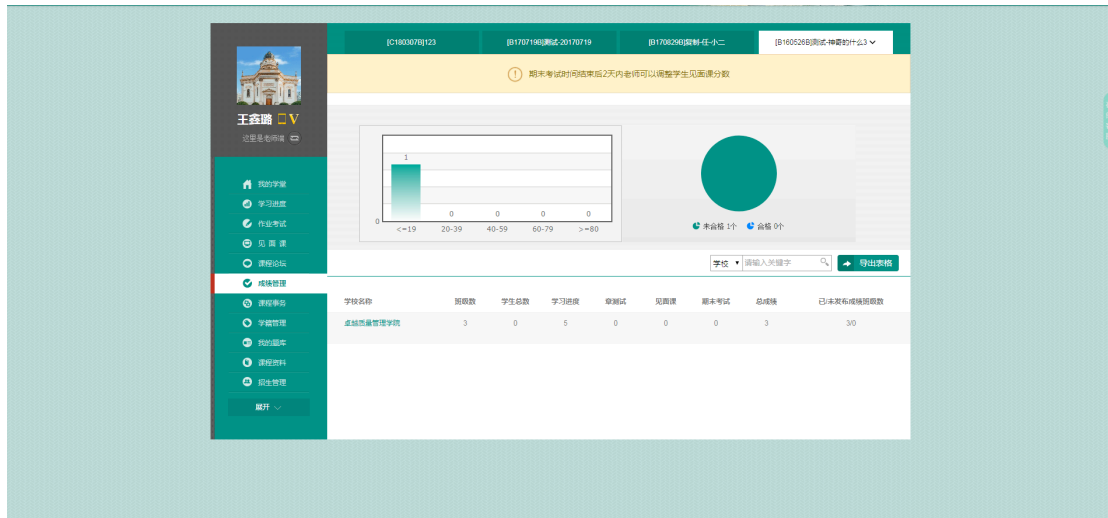
➤ 我的资料管理，进行资料管理和资料上传。

7. 课程事务处理功能的使用



- 对应的课程的事务进行处理，处理事务的类型：作业重做，请假，退课。
- 请假的操作：批量同意，批量拒绝，自动同意，自动拒绝，手动操作的功能。

8. 成绩管理功能的使用



- 成绩分析，显示各个分数段的学生人数，以及合格未合格率的比例。
- 显示学校和班级以及学生的成绩数据信息。
- 发布以及修改学生的成绩
- 导出学生的成绩

9. 学情反馈功能的使用



- 生成学情分析报告，查看该课程的学情分析。
- 显示学生选课数据，显示学生的选课人数，选课学校总数，教学班总数，已学习人数。
- 对所开设的课程，从学习进度，学习行为，在线讨论（学生在班级论坛自

由讨论区和章节论坛的所有发帖/回帖数），在线视频观看情况，见面课情况等 5 个角度，分析课程的运行情况。

- 通过记录教学团队的登录次数，发帖数，回帖数，发送通知数以及作业批复完成率进行教学行为分析。

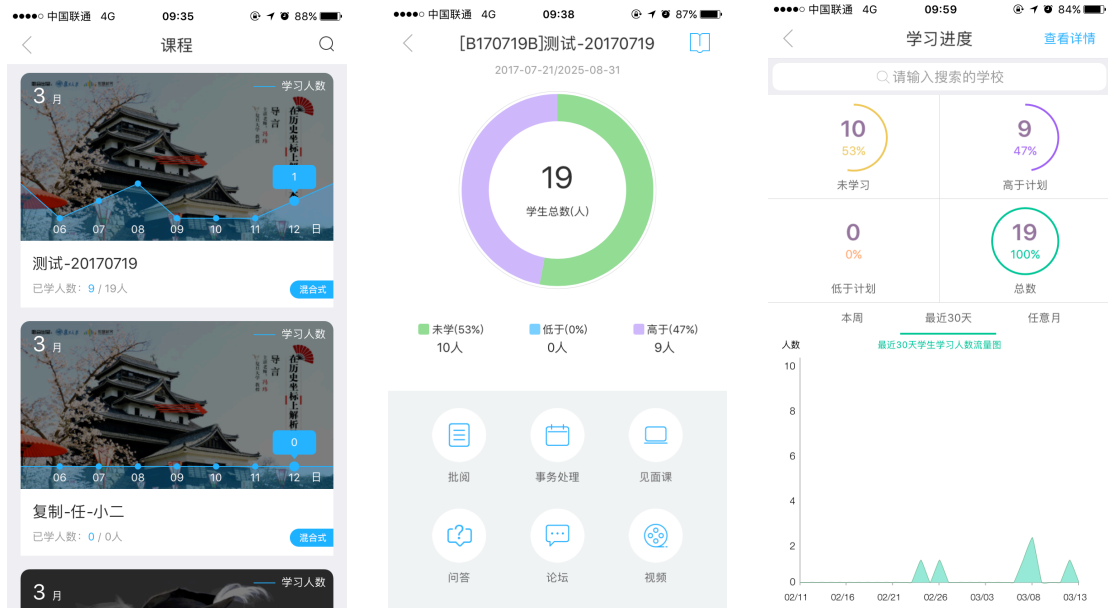
三、 教师圈-APP 功能

1. 问答功能的使用



- 教学首页显示问答中心，2 中显示我参与的问答动态，包括我提问、我评论、我围观、我回答的问答最新动态。
- 在 1 中显示我参与的问答集合，即我的回答，我的提问以及我的围观。

2. 教师圈-学习进度功能的使用



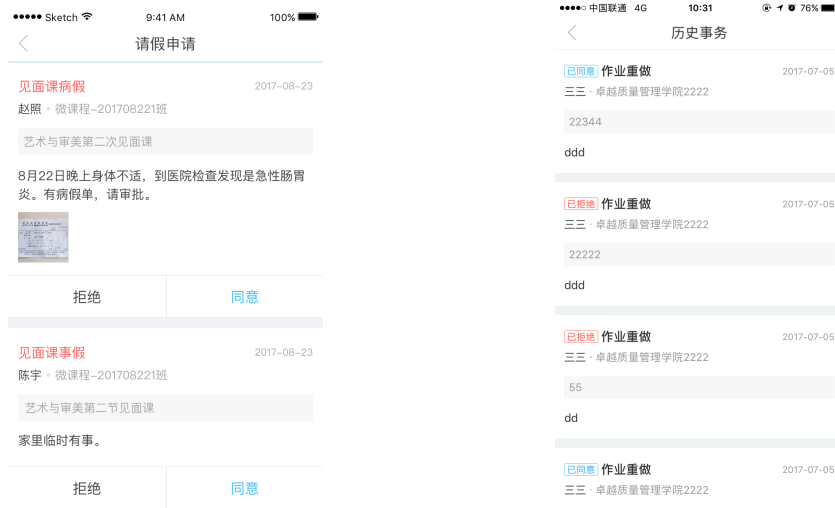
- 可在课程中查看课程学情。
- 课程列表中显示近 7 天的学习人数流量图
- 点击每个课程查看该课程的学生总学习进度占比和该课程的处理事项
- 点击学生的总学习进度占比显示各个时间段的学生学习人数流量图。



- 点击学习进度中的查看详情，查看每个学生的学习进度，并且督促学生。



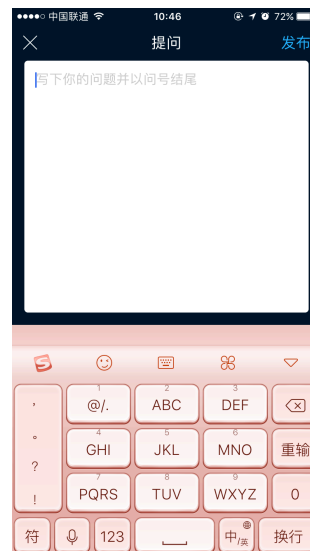
- 点击批阅，可以批阅所在课程下的所有作业考试和章测试。
- 批阅列表中左侧显示待批阅量以及所在考试下老师处理的试卷进度。
- 含有主观题的试卷需要老师批阅，客观题则自动批阅。
- 老师批阅主观题时可以自定义该试题分数和评语。
- 老师可以查看学生的答题情况，如果试卷答题不合格点击退回重做，让学生重做该试卷。



- 老师在事务处理中处理该课程的相关事务（作业重做，退课，请假）
- 查看历史事务



- 点击见面课，查看该课程下的见面课的相关信息
- 点击签到，提供签到二维码。



- 点击问答，显示该课程下的问答信息，显示热门问答以及最新的问答。
- 点击右上角提问按钮，发起提问。



- 点击论坛，进入该课程的论坛中心，用户可以在右上角发起一个话题，在话题广场参与他人的话题。



已下载0.0K, 剩余557.7M可用

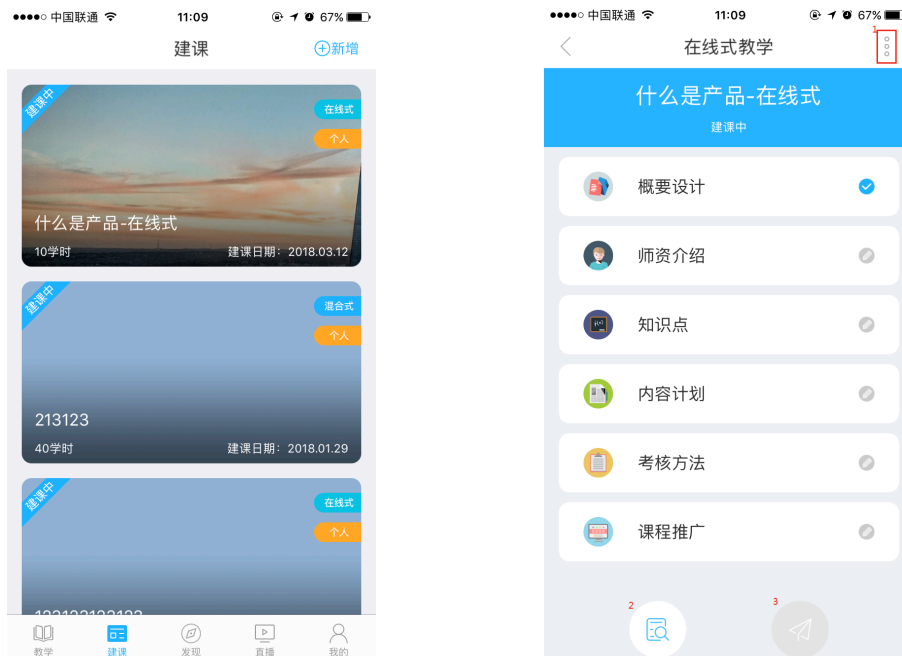
- 点击视频，查看课程的教学视频，并支持下载，在离线缓存中查看该视频。

3. 教师圈-兴趣课功能的使用



- 正在学中查看我学习的兴趣课和订阅的专栏。

4. 教师圈-建课功能的使用



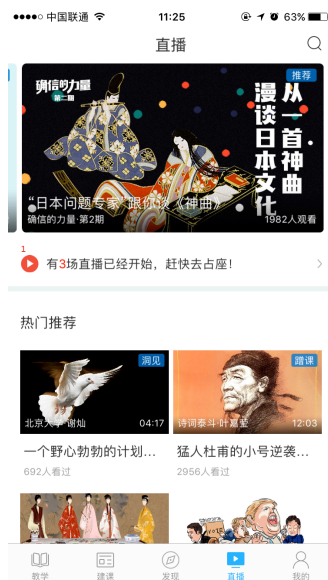
- 建课中查看我的建课列表。
- 点击相应的课程，查看该课程的建课信息，以及完成情况。
- 老师可以在移动端填写相应的建课信息，并且与 web 端保持同步。

- 点击建课信息页面的 1. 可以查看建课帮助，更改课程类型。



- 点击建课信息页面的 2. 查看该课程主页，查看该课程片花和精彩视频以及相关的课程章节信息和课程介绍。
- 点击建课信息页面的 3. 发布该课程，等待课程审核。

5. 教师圈-直播功能的使用



- 直播中观看最新推出的直播内容，点击直播页面的“1”直播列表，查看直播时刻表，对还没有开始的直播进行预约。

6. 教师圈-发现功能的使用



- 在发现中鉴赏推荐的兴趣课和专栏，关注名师动态，定期发布的动态文章。
- 随时学根据选择学习的时长推送实时新闻。

四、 常见问题



1. 用户的常见问题

- Q: 密码忘记了怎么办?

A: 在登录页面的【登录】按钮下方有【忘记密码】，可通过绑定的手机号或邮箱进行重设。



- Q: 辅导老师在教学环节的主要事务有哪些?

A: 共享课程的辅导老师在不同时间节点有不同的事务需要去完成，大致分为：

- 1) 开课前需要参加教学研讨会、开展导学课；
- 2) 开课中需要进行在线学习的引导与督促、见面课的组织与督促、课程论坛的互动与交流；
- 3) 期末考核阶段需要进行考核规则与安排的确认、期末成绩的确认。

- Q: 开展导学课的目的和内容有哪些?

A: 一场成功的导学课会让学生受益匪浅，也可以让老师在整个学期中有序地开展工作，那导学课的目的和内容到底有哪些呢，大致可以分成以下 4 个部分：

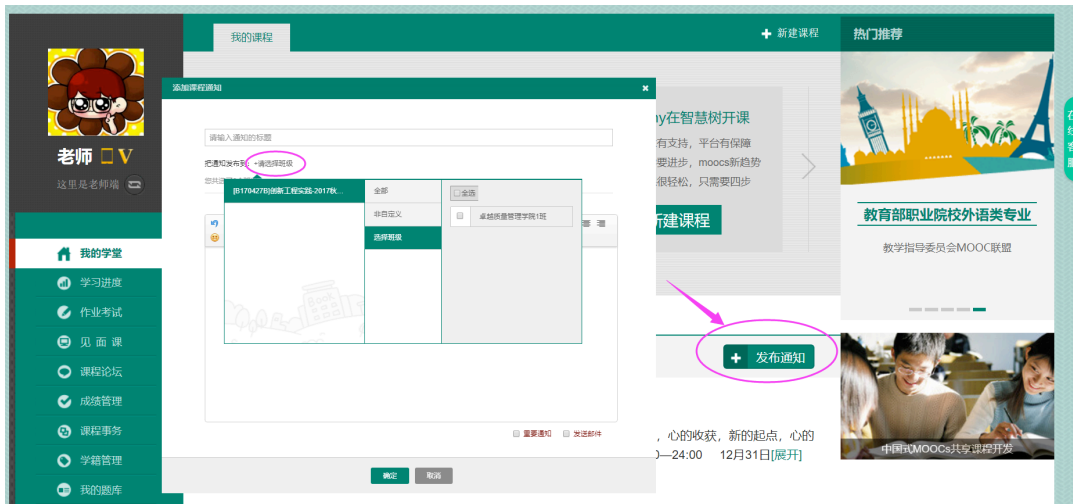
- 1) 让学生明确课程运行周期（课程学习时间、见面课时间、考试时间和补考时间）；
- 2) 介绍所选课程概况，明确课程教学计划、学习方式和要求、考核方式、及成绩评定规则等；
- 3) 收集补全学生信息，建好群组（此项很重要），以便开课过程中各项事

务的联系沟通；

4) 播放学习帮助视频，指导学生登陆学习，让学生明确共享课程的学习内容、并熟悉平台操作。

● Q:如何发布课程通知?

A:在老师端【我的学堂】首页,可点击“发布通知”，输入通知的标题、选择可查看该条通知的班级（单个或多个）以及通知的正文，“确定”即可成功发送。



老师所发的通知，学生可在学生端【学堂首页】的“通知”中查看。若学生账号绑定过邮件，老师也可在发送通知时勾选“发送邮件”。

2. 询问途径

- 找到**服务中心**，查看常见问题
- 找到**在线客服**咨询问题。
- 拨打 400-829-3579 客服电话, 8:30-24:00 向工作人员咨询问题。

注：

服务中心链接：<http://www.zhihuishu.com/supportService/page/stu/index.html>

在线客服链接：

<https://v2.live800.com/live800/chatClient/chatbox.jsp?companyID=430836&jid=6214523866&enterurl=>