

# 2012 年精品资源共享课申报提交工具

教师使用手册

# 目 录

|                |    |
|----------------|----|
| 第 1 章 登录       | 1  |
| 1.1 账户的激活      | 1  |
| 1.2 登录         | 1  |
| 第 2 章 完善个人基本信息 | 2  |
| 第 3 章 编辑个人简介信息 | 4  |
| 第 4 章 修改个人密码   | 5  |
| 第 5 章 退出       | 6  |
| 第 6 章 基本信息     | 7  |
| 6.1 元数据        | 7  |
| 6.2 称谓选择       | 8  |
| 第 7 章 课程结构     | 10 |
| 7.1 一级结构模块     | 10 |
| 7.2 二级结构模块     | 11 |
| 第 8 章 课程图片     | 13 |
| 第 9 章 推荐词      | 15 |
| 第 10 章 知识点     | 16 |
| 10.1 批量导入      | 16 |
| 10.2 输入知识点     | 17 |
| 10.3 删除知识点     | 18 |
| 第 11 章 课程概要    | 20 |
| 11.1 课程简介      | 20 |
| 11.2 教学大纲      | 21 |
| 11.3 教学日历      | 22 |
| 11.4 考评方式与标准   | 23 |
| 11.5 学习指南      | 24 |
| 第 12 章 基本资源    | 25 |
| 12.1 模块下的元数据   | 25 |
| 12.2 资源基本信息    | 38 |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 12.3 上传资源.....        | 43 |
| 第 13 章 拓展资源.....      | 50 |
| 13.1 资源基本信息.....      | 50 |
| 13.2 上传资源.....        | 50 |
| 第 14 章 资源库.....       | 54 |
| 14.1 资源基本信息.....      | 54 |
| 14.2 上传资源.....        | 59 |
| 14.3 关联.....          | 61 |
| 第 15 章 教学团队.....      | 64 |
| 15.1 添加团队成员.....      | 64 |
| 15.2 排序.....          | 66 |
| 第 16 章 教材及参考资料目录..... | 69 |
| 16.1 添加教材及辅助教材.....   | 69 |
| 16.2 添加参考资料目录.....    | 71 |

# 第1章 登录

## 1.1 账户的激活

教师账户由校园端管理员创建，创建完成后由系统自动发送激活邮件至注册邮箱，教师登录邮箱按邮件的引导，激活账户。

## 1.2 登录

教师用户打开校园端工具，进入登录页面，如图所示：



第一次登录的教师，请输入管理员所创建的用户名和初始密码，并按照系统的提示输入验证码，点击【登录】后进入系统。

## 第2章 完善个人基本信息

首次登陆的用户首先要求完善个人基本信息，见下图。

修改基本信息

带(\*)的项目为必填项

登录名: y1wu2001cn@yahoo.com

\* 真实姓名: 吴燕琳

\* 昵称: 吴燕琳

\* 性别:  男  女

\* 出生年月: 1966-03-01

\* 职称: 教授

学院: 培训

专业: 培训

职务:

学历: 本科

学位: 学士学位

电话:

手机:

传真:

地址:

确定 取消

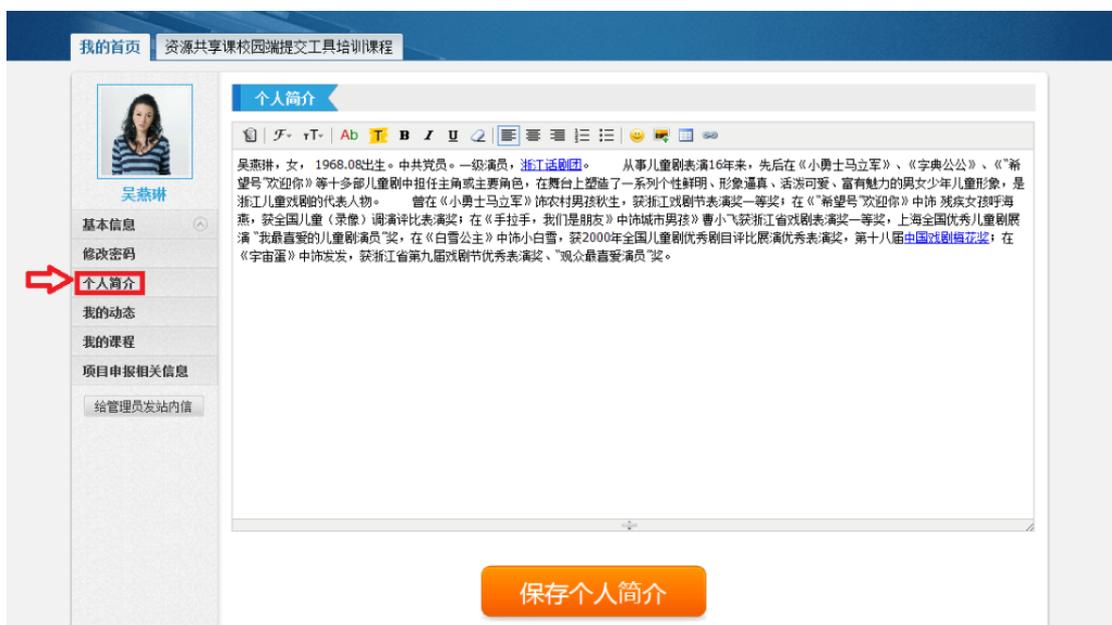
点击【确定】保存个人基本信息后，进入头像信息页面，用户需要上传一张小于 2M 的照片作为个人头像，并可拖动黄色的截取框选取所需的头像并保存。



在“我的首页”，用户可通过点进左侧【基本信息】下的【修改基本信息】，对个人基本信息进行维护，点击头像图片进行个人头像的维护。

## 第3章 编辑个人简介信息

在“我的首页”，点击左侧的【个人简介】，用户可以在文本框中编辑个人简介。



## 第4章 修改个人密码

在“我的首页”，点击左侧的【修改密码】，用户可以进行密码修改。



| 修改密码     |            |
|----------|------------|
| * 旧密码:   | ●●●●●●●●●● |
| * 新密码:   | ●●●●●●     |
| * 重复新密码: | ●●●●●●     |

提交 取消

## 第5章 退出

在“我的首页”，点击右上角的【退出】，用户可以退出自己的账户。



退出后系统会自动返回“精品资源共享课申报提交工具”。



## 第6章 课程申报基本信息

课程基本信息的“维护人”为课程负责人，团队其他成员不可以编辑。

每一门要申报的课程均由管理员创建，并由管理员为课程指定负责人。指定后，该课程便自动出现在该负责人“我的课程”下，当课程负责人登录工具时便可看到。当课程负责人第一次打开课程时，系统将强制弹出维护课程基本信息的页面，需填写并保存。当课程负责人再次进入课程时，可点击【维护课程信息】按钮对该部分进行修改。如下图：



### 6.1 元数据

课程元数据反应课程的基本情况，如下图：

编辑课程信息

带(\*)的项目为必填项

\* 课程名称: 资源共享课校园端提交工具培训课程

\* 学科门类: 管理学 ✓

\* 专业类: 管理科学与工程类 ✓

\* 专业: 管理科学 ✓

\* 课程属性: --请选择-- ✗ 选择项不能为空

\* 课程类型: 实践/实训课

\* 课程学时: 30 学时

\* 适用专业: 申报资源共享课  
多个专业间请用空格分隔

授课语种:  中文  英文  双语  其他

教育层次: 本科

下一步 取消

该页面下，所有带\*号的项目为必填项，若有漏填，系统将提示：

✗ 选择项不能为空

其中【课程学时】可输入整数或小数点后为5的数字（例如30.5学时）。填写完毕后点击【下一步】，系统将自动保存您所填写的信息并进入到下一步的操作。

## 6.2 称谓选择

课程模块称谓选择如下图：



在如上课程结构示例图中，第一层为课程的名称，第二层为课程一级层次名称，第三层为课程二级层次名称，名称与右侧的选择相对应，右侧选择完毕后，课程结构示例图将呈现相应的选择结果。

一、二级层次名称的选择，通过点击每个名称前的小圆圈进行选择。一二级层次不可选择相同的名称。例如：一级层次选择“第一讲”，则二级层次的“第1讲”将变为灰色，不可选。

知识点是本课所涉及到最小颗粒的知识原子，技能点是学生通过每一部分的学习所建立的能力或技能。这两项可以都选，也可以二选一。每个称谓前的方框为选择区域，鼠标单点可以选择，再一次单点可以清除选择，教师可以根据实际情况进行选择。

## 第7章 课程结构

### 7.1 一级结构模块

添加一级结构如下图：



点击【添加课程-讲】便可创建课程第一级结构，点击后的页面如下图：

带(\*)的项目为必填项

\* 第一讲标题：

\* 是否包含下属课： 是  否

在标题处输入该讲名称，然后根据实际的教学情况，点选“是否包含下属课”。

例如：

第一讲 登录

第一课 账户的激活

以上这种情况说明该讲包含下属课，则用户选“是”，反之点选“否”。

若点选了“否”，则说明该讲只有一级模块，会出现如下画面：

添加课程\_讲

带(\*)的项目为必填项

\* 第一讲标题:  ✔

\* 是否包含下属课:  是  否

\* 主讲教师:  frank  吴燕琳  周一珂  郭婷  王妍

\* 学时:

\* 教学周:

\* 授课类型:  课堂教学  信息化教学  现场教学  实验课  实践/实训课  习题课  讨论课  
 课程设计  自主学习

按照页面引导，完善信息。其中，主讲教师可多选，负责人选择主讲教师后，该教师就可以在自己主讲的章节下添加资源，或修改相关信息；教学周请按合理的顺序填写。点击【确定】后完成创建。

## 7.2 二级结构模块

若点选了‘是’，则会出现二级结构模块信息，出现如下画面：

添加课程结构节点

带(\*)的项目为必填项

第一讲 登录

\* 第1课标题:

\* 主讲教师:  frank  吴燕琳  周一珂  郭婷  王妍

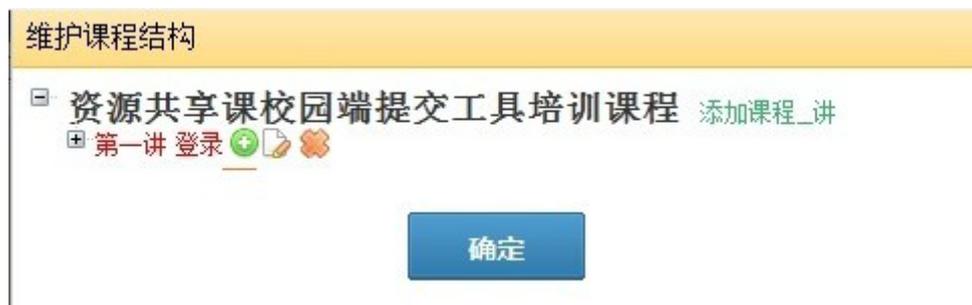
\* 学时:

\* 教学周:

\* 授课类型:  课堂教学  信息化教学  现场教学  实验课  实践/实训课  习题课  讨论课  
 课程设计  自主学习

按照页面的引导，完善信息。其中，主讲教师可多选，负责人选择主讲教师后，该教师就可以在自己主讲的章节下添加资源，或修改相关信息；教学周请按合理的顺序填写。点击【确定】后完成创建。

若该一级模块下还需要创建其他二级内容，则可点击一级结构模块名称后的‘+’号按钮添加，如下图：



## 第8章 课程图片

课程图片是通过艺术形象设计的形式来反映课程的内容，是必填项目，以便将来在共享系统使用。

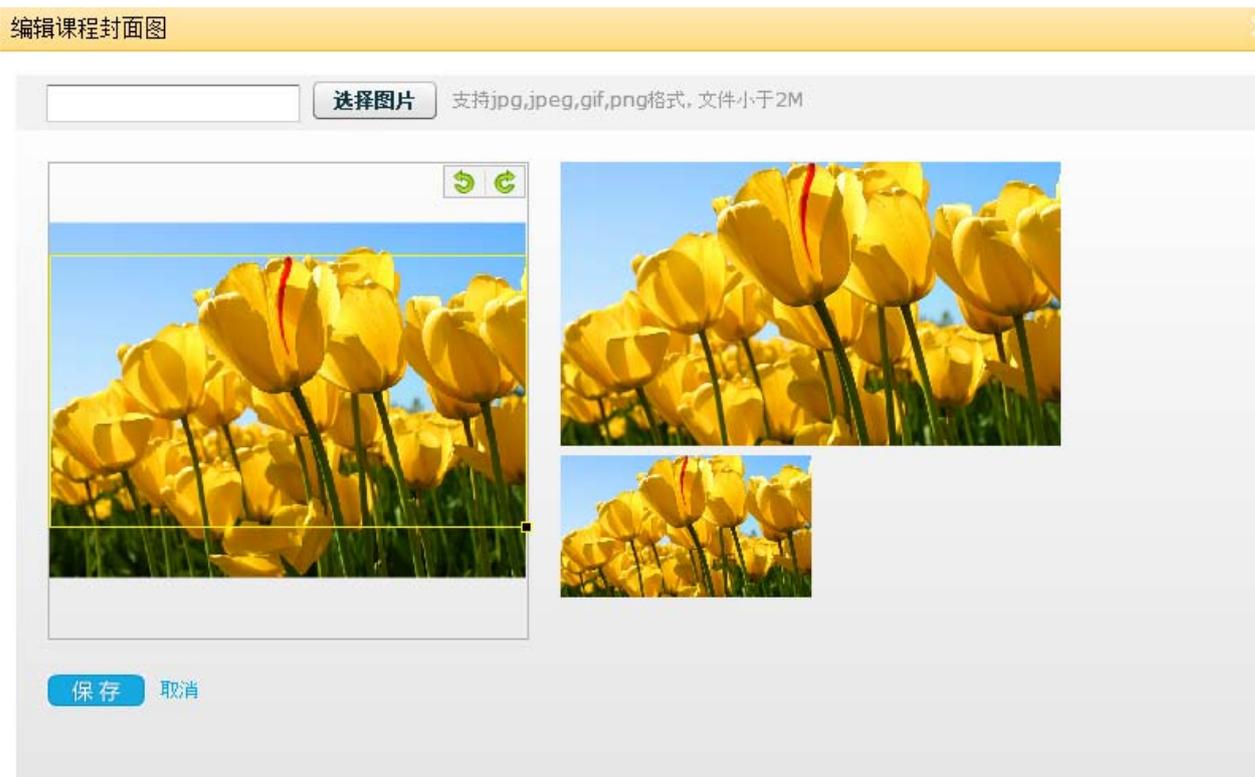
下图为系统默认的图片，图片上的课程名称、负责人和学校信息会由系统自动生成，请老师在制作图片时，不要重复体现这些信息，只需提交一张颜色淡雅、内容贴切的图片即可。



点击上图中的【上传图片】按钮，出现如下画面：



点击【上传图片】按钮，系统将弹出对话框，请您在您本地选择一张图片，确定后，该图片将上传至系统中来，如下图：



图中左侧图片上黄色的方框可以通过鼠标的移动来选择图片内容。选择完毕后，系统将自动生成两种尺寸的图片，如图中右半部分所显示。点击【保存】按钮进行保存。

## 第9章 推荐词

在规定字数内（140 字）介绍课程的特点。点击下图中【编辑推荐词】按钮



弹出编辑框，在编辑框内输入文字即可。

## 第10章 知识点

“课程模块称谓选择”决定课程知识点的具体名称，现以选择‘知识点’称谓为例说明相关操作方法创建知识点，请点击下图【维护知识点】按钮：



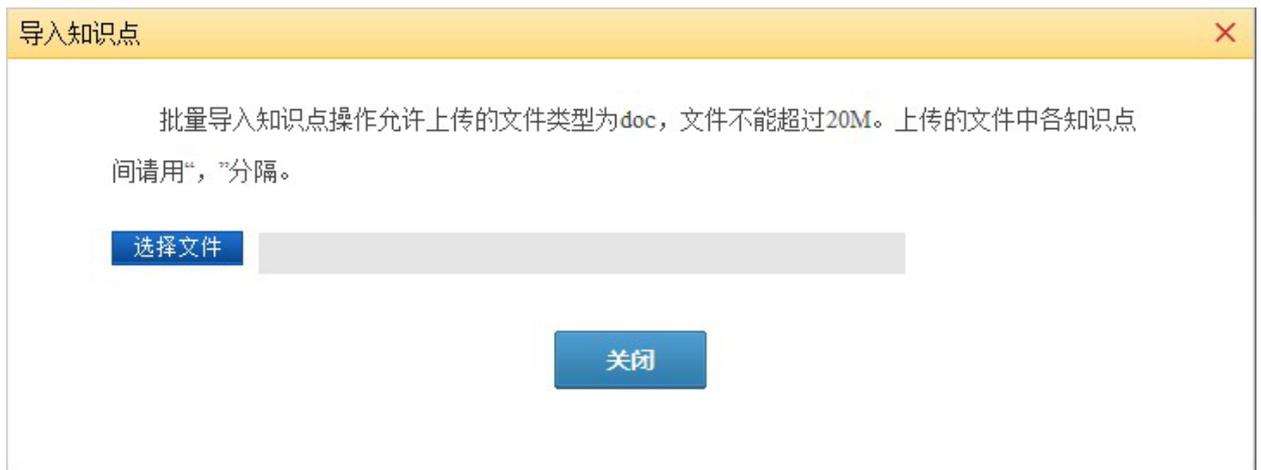
### 10.1 批量导入

知识点的创建有两种方式：①在页面的输入框里添加；②批量导入。

输入知识点:

输入多个知识点请用逗号分隔，超过50个字符的知识点将会被系统自动抛弃

点击上图中【批量导入知识点】按钮，出现如下页面：



请注意页面上的提示：批量导入知识点只允许上传 DOC 类型的文件，文件不能超过 20M。上传的文件中各知识点间请用中文逗号分隔。（请勿上传 DOCX 格式的文件）

## 10.2 输入知识点



在上图中“输入知识点”后面的输入框内，可以添加知识点，每个知识点之间用中文逗号分隔，添加完毕后点击【添加新知识点】按钮即可保存，并显示在下方的知识点显示区域，例如：输入“添加新知识点”



点击【添加新知识点】按钮后，该知识点便出现在知识点显示区域。

维护课程知识点

输入知识点:  添加新知识点 批量导入知识点

输入多个知识点请用逗号分隔, 超过50个字符的知识点将会被系统自动抛弃

添加新知识点 × 登录 × 完善个人基本信息 × 账户的激活 × 编辑个人简介信息 × 修改个人密码 ×  
退出 × 基本信息 ×

点击 ( × ) 标志可删除知识点, 灰色代表该知识点已关联资源不可删除

确认并关闭

### 10.3 删除知识点

课程负责人可以删除知识点。若知识点没有关联资源, 则该知识点后面会出现红色 ×, 点击红叉便可删除该知识点。若知识点已经关联资源, 则该知识点后方没有删除标志, 不可删除, 若要删除, 需修改关联资源的属性, 将资源相关知识点中的该知识点删除后, 便可删除该知识点。

带(\*)的项目为必填项

\* 资源类别:

! 教师在教学中为讲解、演示某个知识点、技能点所制作(引用)的学习资源。

\* 资源标题:



描述资源的标题

资源相关知识点:

×  ×

请从课程知识点中选择:

删除知识点 ×  添加新知识点  登录  完善个人基本信息  账户的激活  
 编辑个人简介信息  修改个人密码  退出  基本信息

收起

输入多个知识点请用逗号分隔, 超过50个字符的知识点将会被系统自动抛弃

\* 是否原创资源:

原创资源请至少选择一位主讲教师, 引用资源请在输入框内填写作者姓名, 多位作者用逗号分隔

资源简介:

确定

取消

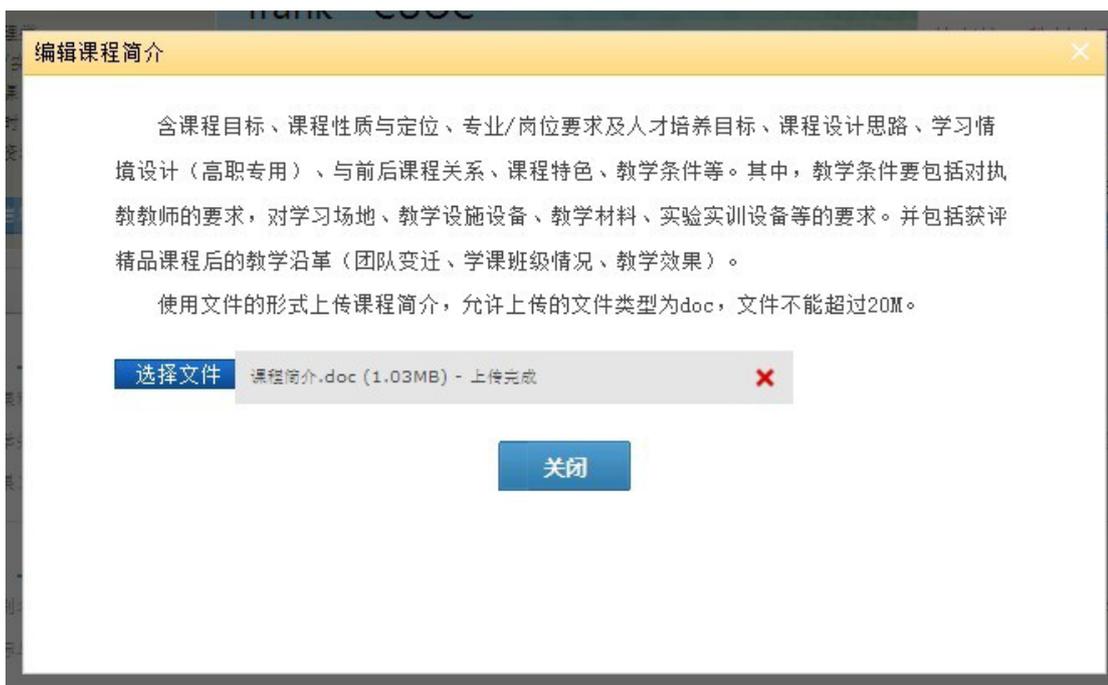
## 第11章 课程概要

课程负责人有维护课程概要下所有项目的权限，团队成员只有查看的权限。

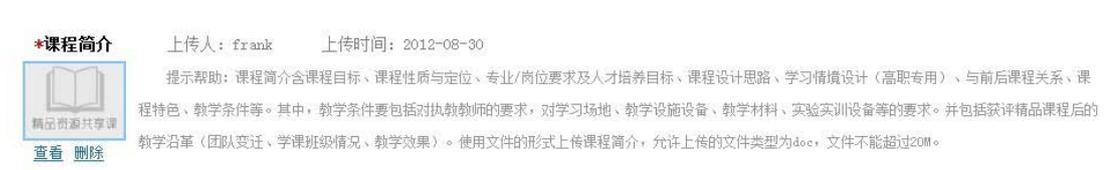
### 11.1 课程简介

课程简介含课程目标、课程性质与定位、专业/岗位要求及人才培养目标、课程设计思路、学习情境设计（高职专用）、与前后课程关系、课程特色、教学条件等。其中，教学条件要包括对执教教师的要求，对学习场地、教学设施设备、教学材料、实验实训设备等的要求。并包括获评精品课程后的教学沿革（团队变迁、学科班级情况、教学效果）。使用上传文件的形式上传课程简介，允许上传的文件类型只有 doc，文件不能超过 20M。

点击【上传】后，需在本地选择相应的 doc 文档，

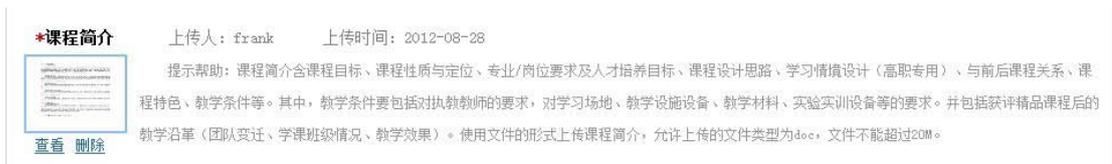


上传成功后点击【关闭】，会跳转为如下页面：



此时图片显示是系统默认图片，表明资源尚未加工完成。

资源加工成功后，页面会转入如下页面：



点击【查看】，可以看到全部课程简介内容，但在资源没加工完成的情况下，系统将提示“资源尚未加工完成，请耐心等待！”，可以间隔一段时长后再查看。

## 11.2 教学大纲

教学大纲即课程大纲，可分为课堂教学大纲、实训大纲、实验大纲等不同形式，具体应包括课程的教学目的、教学任务、教学内容的结构、模块或单元教学目标与任务、教学活动以及教学方法上的基本要求等。使用上传文件的形式上传教学大纲，允许上传的文件类型只有 doc，文件不能超过 20M。

点击【上传】后，需在本地选择相应的 doc 文档，



上传成功后点击【关闭】，会跳转为如下页面：



此时图片显示是系统默认图片，表明资源尚未加工完成。

资源加工成功后，页面会转入如下页面：



点击【查看】，可以看到全部课程简介内容，但在资源没加工完成的情况下，系统将提示“资源尚未加工完成，请耐心等待！”，可以间隔一段时长后再查看。

### 11.3 教学日历

教学日历是教师组织教学的实施计划表，包括具体教学进程、授课内容及时间、课外作业、授课方式等。使用上传文件的形式上传教学日历，允许上传的文件类型只有 doc，文件不能超过 20M。

点击【上传】后，需在本地选择相应的 doc 文档，



上传成功后点击【关闭】，会跳转为如下页面：



此时图片显示是系统默认图片，表明资源尚未加工完成。

资源加工成功后，页面会转入如下页面：



点击【查看】，可以看到全部课程简介内容，但在资源没加工完成的情况下，系统将提示“资源尚未加工完成，请耐心等待！”，可以间隔一段时长后再查看。

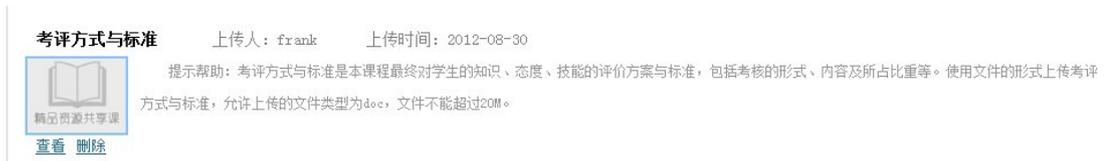
## 11.4 考评方式与标准

考评方式与标准是本课程最终对学生所掌握的知识、态度、技能的评价方案与标准，包括考核的形式、内容及所占比重等。使用上传文件的形式上传考评方式与标准，允许上传的文件类型只有 doc，文件不能超过 20M。

点击【上传】后，需在本地选择相应的 doc 文档，



上传成功后点击【关闭】，会跳转为如下页面：



此时图片显示是系统默认图片，表明资源尚未加工完成。

资源加工成功后，页面会转入如下页面：



点击【查看】，可以看到全部课程简介内容，但在资源没加工完成的情况下，系统将提示“资源尚未加工完成，请耐心等待！”，可以间隔一段时长后再查看。

## 11.5 学习指南

学习指南即课程导学，是对学生学好本门课程的建议与指导。使用上传文件的形式上传学习指南，允许上传的文件类型只有 doc，文件不能超过 20M。

点击【上传】后，需在本地选择相应的 doc 文档，



上传成功后点击【关闭】，会跳转为如下页面：



此时图片显示是系统默认图片，表明资源尚未加工完成。

资源加工成功后，页面会转入如下页面：



点击【查看】，可以看到全部课程简介内容，但在资源没加工完成的情况下，系统将提示“资源尚未加工完成，请耐心等待！”，可以间隔一段时长后再查看。

## 第12章 基本资源

### 12.1 模块下的元数据

教学单元由课程负责人指定主讲老师设置该教学单元的学时等。只有课程负责人和该教学单元的主讲老师可以填写其单元结构中的必选和非必选项,包括“知识点/技能点”、“教学要求”、“重点难点”、“教学设计”、“评价考核”和“教材内容”。

非负责人看到的是必选项内容,包括“教学要点/知识点/技能点”、“教学要求”和“重点难点”。如果当前用户是该教学单元的主讲老师,则页面中主讲老师姓名加粗显示。

课程负责人可以编辑每一个教学单元的内容。

点击需要编辑的单元题目或该单元右侧的【展开】按钮,则模块名称会变成红色,并会展开该模块的所有内容,再次点击该题目或【展开】按钮,内容则会收起。如下图所示,第十三讲是收起状态,第十四讲是展开状态。

教学所在教学周如果安排不合理,系统将自动用红色字体显示。请课程负责人到【维护课程结构】中重新分配教学周。

## 主讲老师会看到：

**第十一讲 基本资源** 主讲教师：**李阳晓婷** 本讲为 0 学时的实践/实训课，安排在第 0 教学周 收起

**教学要点：** [上传资源](#) [基本资源](#) [教学要求](#) [知识点](#) [重点难点](#) [教学设计](#) [评价考核](#) [教材内容](#) [教学单元](#) [编辑](#)

**\*教学要求：** [编辑](#)

提示帮助：教师对教学如何实施的设计方案，包括学习内容、材料准备、教学过程等。 别名：备课方案、教学方案、教案、电子教案、教师手册、教师工作单、授课计划、单元设计等

---

**\*重点难点：** [上传](#)

提示帮助：教师对教学如何实施的设计方案，包括学习内容、材料准备、教学过程等。 别名：备课方案、教学方案、教案、电子教案、教师手册、教师工作单、授课计划、单元设计等

---

**教学设计：** [上传](#)

提示帮助：教师对教学如何实施的设计方案，包括学习内容、材料准备、教学过程等。 别名：备课方案、教学方案、教案、电子教案、教师手册、教师工作单、授课计划、单元设计等

---

**评价考核：** [编辑](#)

提示帮助：针对教学单元的考核方式与评价指标

---

**教材内容：** [编辑](#)

提示帮助：本讲所使用的教材内容和参考资料

## 非主讲老师会看到：

**第十三讲 资源库** 主讲教师：**周一珂** 本讲为 3 学时 展开

**教学要求：**

提示帮助：教师对教学如何实施的设计方案，包括学习内容、材料准备、教学过程等。 别名：备课方案、教学方案、教案、电子教案、教师手册、教师工作单、授课计划、单元设计等

---

**第十四讲 教学团队** 主讲教师：**周一珂** 本讲为 2 学时 收起

**教学要点：**

**教学要求：**

提示帮助：教师对教学如何实施的设计方案，包括学习内容、材料准备、教学过程等。 别名：备课方案、教学方案、教案、电子教案、教师手册、教师工作单、授课计划、单元设计等

---

**重点难点：**

提示帮助：教师对教学如何实施的设计方案，包括学习内容、材料准备、教学过程等。 别名：备课方案、教学方案、教案、电子教案、教师手册、教师工作单、授课计划、单元设计等

## 知识点/技能点：

由课程负责人在称谓选择模块为此项目选择称谓，以下用知识点举例。教学模块下的知识点包括本级教学内容所涵盖的所有知识点。该处的知识点有两种添加方法，一种是从全课的知识点库中勾选，另一种是直接输入，直接输入的知识

点同时添加到全课的知识点库中，操作方法如下。

主讲老师点击 [编辑](#) 则弹出对话框，如下图。“本教学知识点”可以从“本课程下所有知识点”中选择，点击每个教学要点前方的小方块即可。

维护教学单元知识点

本教学单元知识点

教学单元 × 上传资源 × 基本资源 × 教学要求 × 知识点 × 重点难点 × 教学设计 × 评价考核 × 教材内容 ×

本课程下所有知识点

上传资源  基本资源  教学要求  知识点  重点难点  教学设计  评价考核

教材内容  教学单元  账户的激活  登录  编辑个人基本信息  维护个人头像

编辑个人简介  编辑个人简介信息  修改密码  修改个人密码  元数据  称谓选择

一级模块结构  二级模块结构  上传课程图片  课程推荐词  知识点批量导入

添加新知识点  删除知识点  头像  基本信息  退出  完善个人基本信息

输入新知识点 :

输入多个教学要点请用逗号分隔，超过50个字符的教学要点将会被系统自动抛弃

添加新知识点，可以在输入框中填写。如下图所示，填写完毕后，点击【添加新知识点】按钮，该知识点则会出现在“本教学单元知识点”中，同时会加入到“本课下所有知识点”中。

维护教学单元知识点

本教学单元知识点

本课程下所有知识点

账户的激活  编辑个人简介信息  修改个人密码  退出  基本信息  登陆

输入新知识点:

输入多个知识点请用逗号分隔, 超过50个字符的知识点将会被系统自动抛弃

如要移除知识点, 可点击该知识点后面的删除标志 (红叉), 如下图所示, 被删除的知识点不会再回到“本课程下所有知识点”中。

维护教学单元知识点

本教学单元知识点

维护课程结构 ×

本课程下所有知识点

维护课程结构 ×  账户的激活  编辑个人简介信息  修改个人密码  退出  基本信息

登陆

输入新知识点:

输入多个知识点请用逗号分隔, 超过50个字符的知识点将会被系统自动抛弃

在输入新知识点时, 系统在“本课程下所有知识点”中将自动匹配相关知识

点，如下图所示：在输入新知识点“个人”后，则凡带有“个人”关键字的知识点会自动排在“本课程下所有知识点”的最前面。当教师新输入多个知识点时，每个知识点之间需要用逗号(中英文逗号皆可)隔开，同时注意不要输入过长的知识点，超过 50 个字符系统会自动拒绝。

维护教学单元知识点

本教学单元知识点

上传资源 × 基本资源 × 教学要求 × 知识点 × 重点难点 × 教学设计 × 评价考核 × 教材内容 × 教学单元 ×

本课程下所有知识点

修改个人密码  编辑个人简介信息  完善个人基本信息

上传资源  基本资源  教学要求  知识点  重点难点  教学设计  评价考核

教材内容  教学单元  元数据  称谓选择  添加新知识点  基本信息  退出

账户的激活  登录

输入新知识点: 个人 添加新知识点

输入多个知识点请用逗号分隔，超过50个字符的知识点将会被系统自动抛弃

确认并关闭

知识点输入完毕，点击【确认并关闭】按钮，系统会自动返回，如下图。若要修改则点击【编辑】按钮，继续完善内容。

第十一讲 基本资源 本讲包括 3 课，共 3 学时 收起

主讲教师: [教师](#)

**\*教学要点:** [上传资源](#) [基本资源](#) [教学要求](#) [知识点](#) [重点难点](#) [教学设计](#) [评价考核](#) [教材内容](#) [教学单元](#) [编辑](#)

**\*教学要求:** [编辑](#)

提示帮助: 教学要求是教师对教学如何实施的设计方案, 包括学习内容、材料准备、教学过程等。 别名: 备课方案、教学方案、教案、电子教案、教师手册、教师工作单、授课计划、单元设计等

---

**\*重点难点:** [上传](#)

提示帮助: 重点难点是指在教学单元中难以掌握的部分或者是比较关键的知识

---

**教学设计:** [上传](#)

提示帮助: 教学设计是教师对教学如何实施的设计方案, 包括学习内容、材料准备、教学过程等。 别名: 备课方案、教学方案、教案、电子教案、教师手册、教师工作单、授课计划、单元设计等

---

**评价考核:** [编辑](#)

提示帮助: 评价考核是针对教学单元的考核方式与评价指标

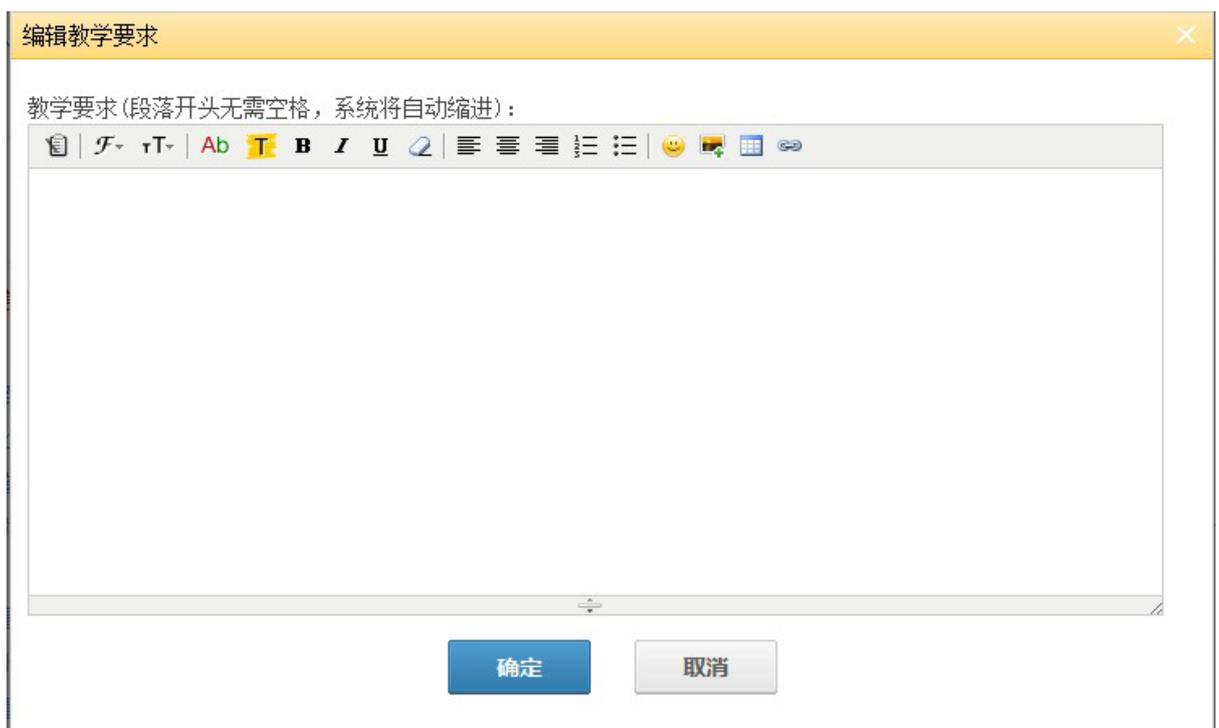
---

**教材内容:** [编辑](#)

提示帮助: 教材内容是指本讲所使用的教材内容和参考资料

## 教学要求:

点击“教学要求”下的【编辑】，则会弹出以下文本编辑器。

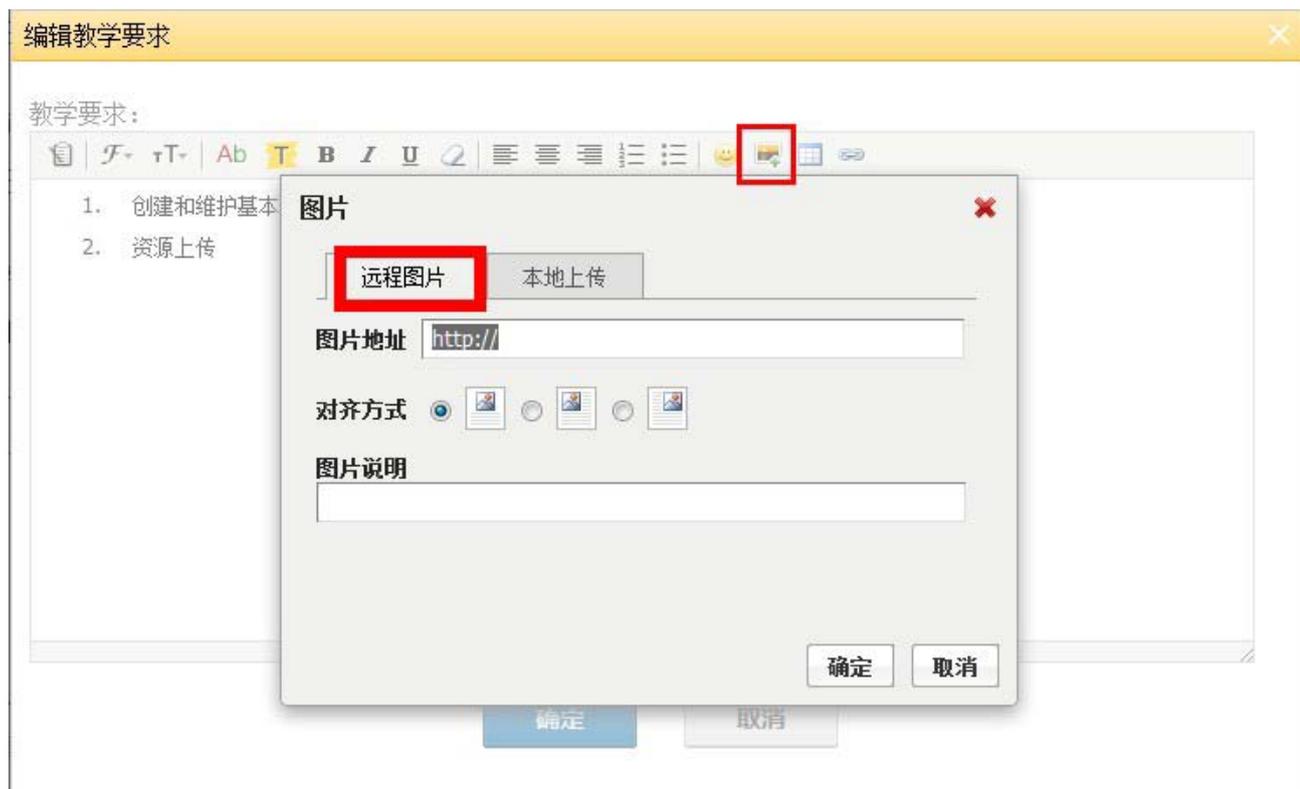


建议教师直接在文本编辑器中编辑教学要求，以保证网页上格式的整齐。若要从其他文件中拷贝，则需要先将内容拷贝到一个文本编辑器中清除格式，例如记事本，然后再从记事本中将内容拷贝到上图编辑器中。

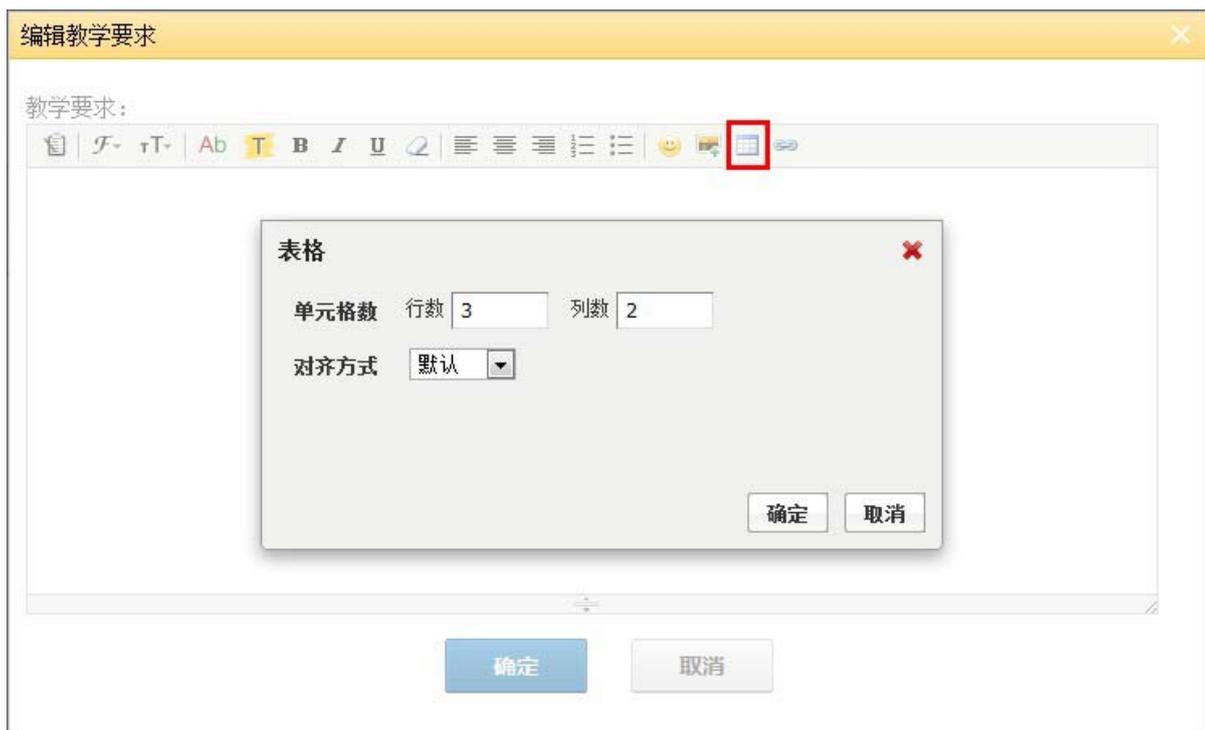
所有内容的第一段均无需空格，系统会自动排版。

在文本编辑器的上方，选择添加图片按钮，则会显示出以下对话框，可以选择远程图片或者本地上传。远程图片是将网上已有图片的链接复制到图片地址处，图片格式仅限于 jpg， gif， bmp， png。

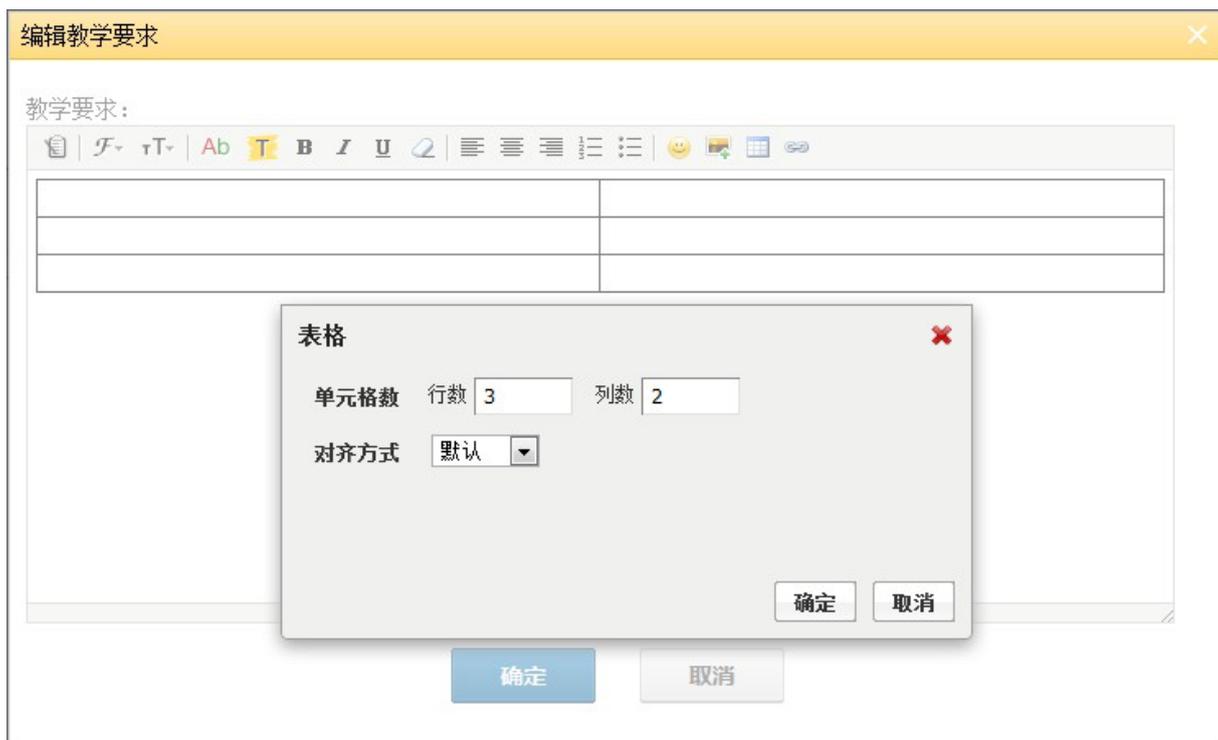
本地上传点击“浏览”按钮，在本地选择需要上传的图片路径，设定对齐方式，即图片与文字的相互位置。在“图片说明”后的空格处填写说明内容，即该图片的名称或对该图片的描述等内容，图片上传成功后，图片说明的内容不会出现在页面上，仅在鼠标移动到图片上时显示。



如需添加表格，选择按钮，弹出对话框如下，可以根据需要，选择表格的行数、列数和对齐方式。



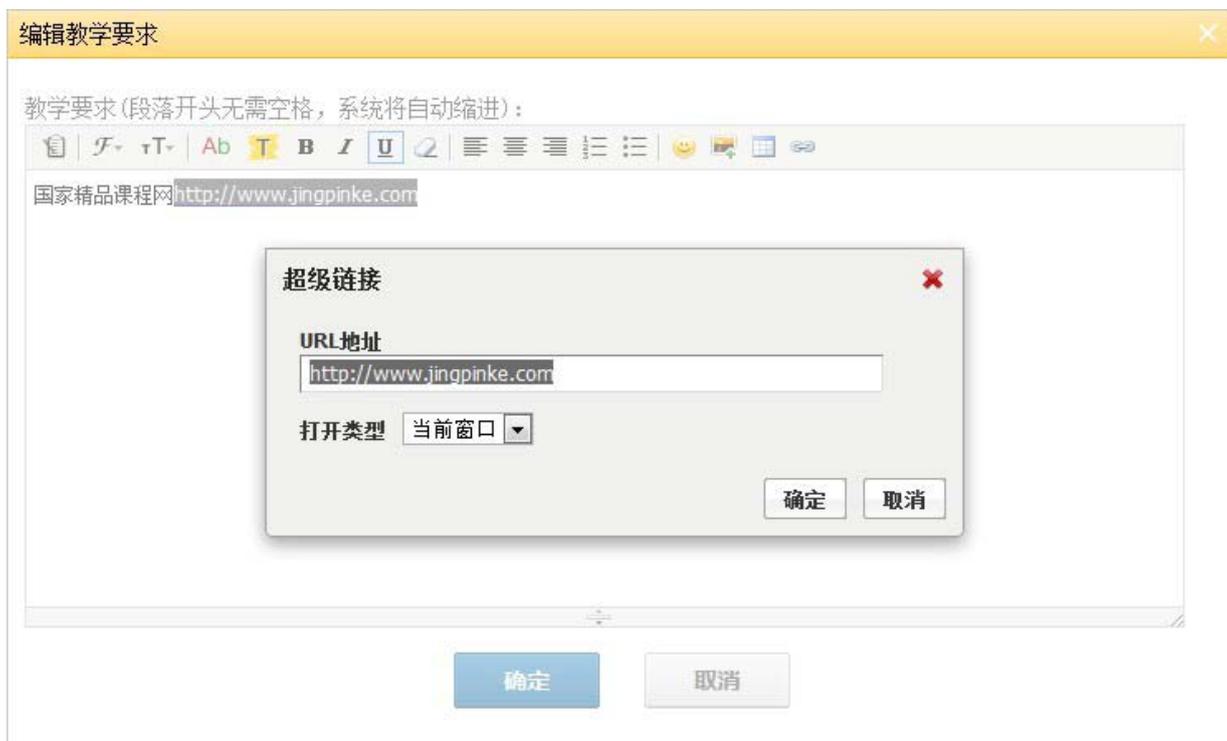
比如下图是一个行数 3 、列数 2 的表格，相关参数已显示如图。



在编辑器中添加超链接，首先选择需要添加超链接的一段文字（如下图中的<http://192.168.94.150:4505/>），然后再选择下图中用红色方框标出的按钮，

则会出现以下对话框，输入url地址，选择打开类型，【新窗口】或者【当前窗口】。

在 url 地址处输入网址，如图所示，打开类型选择【当前窗口】。



保存成功后，回到基本资源处，在教学要求处点[查看](#)，如下图



若打开类型选择【当前窗口】，点击该网址链接，则该课程资源页面关闭，跳转至已输入网址，如果选择【新窗口】，则已输入网址会在新窗口打开，原网址保留。

“教学要求”编辑完毕后点击页面下方【确定】按钮，页面自动返回，点击【查看】按钮，可查看全文，如下图。若要修改则点击【编辑】按钮，继续完善内容。

The screenshot shows a course resource page titled "第十一讲 基本资源" (Lesson 11: Basic Resources). It includes a navigation menu with options like "上传资源", "基本资源", "教学要求", "知识点", "重点难点", "教学设计", "评价考核", "教材内容", and "教学单元". The "教学要求" (Teaching Requirements) section is highlighted, showing a "上传" (Upload) button. Below this, there are sections for "重点难点" (Key Points and Difficulties), "教学设计" (Teaching Design), "评价考核" (Evaluation and Assessment), and "教材内容" (Textbook Content), each with a "上传" or "编辑" (Edit) button. A "查看" (View) button is also present. A "提示帮助" (Help) section provides instructions for each field. The "查看" and "编辑" buttons are circled in red in the original image.

**第十一讲 基本资源** 本讲包括 3 课，共 3 学时 收起

主讲教师： [头像]

\***教学要点**：[上传资源](#) [基本资源](#) [教学要求](#) [知识点](#) [重点难点](#) [教学设计](#) [评价考核](#) [教材内容](#) [教学单元](#) [编辑](#)

\***教学要求**：上传人： [头像] 上传时间：2012-08-29

 提示帮助：暂无

[查看](#) [编辑](#)

---

\***重点难点**：[上传](#)

提示帮助：重点难点是指在教学单元中难以掌握的部分或者是比较关键的知识点

---

**教学设计**：[上传](#)

提示帮助：教学设计是教师对教学如何实施的设计方案，包括学习内容、材料准备、教学过程等。 别名：备课方案、教学方案、教案、电子教案、教师手册、教师工作单、授课计划、单元设计等

---

**评价考核**：[编辑](#)

提示帮助：评价考核是针对教学单元的考核方式与评价指标

---

**教材内容**：[编辑](#)

提示帮助：教材内容是指本讲所使用的教材内容和参考资料

## 重点难点

点击【上传】按钮，选择需上传的 doc 文件，文件格式必须是 doc。如下图所示，点【选择文件】，选择需要上传的 doc 文档，文件不能超过 20M。



文件上传成功后点击【关闭】按钮，系统自动返回。



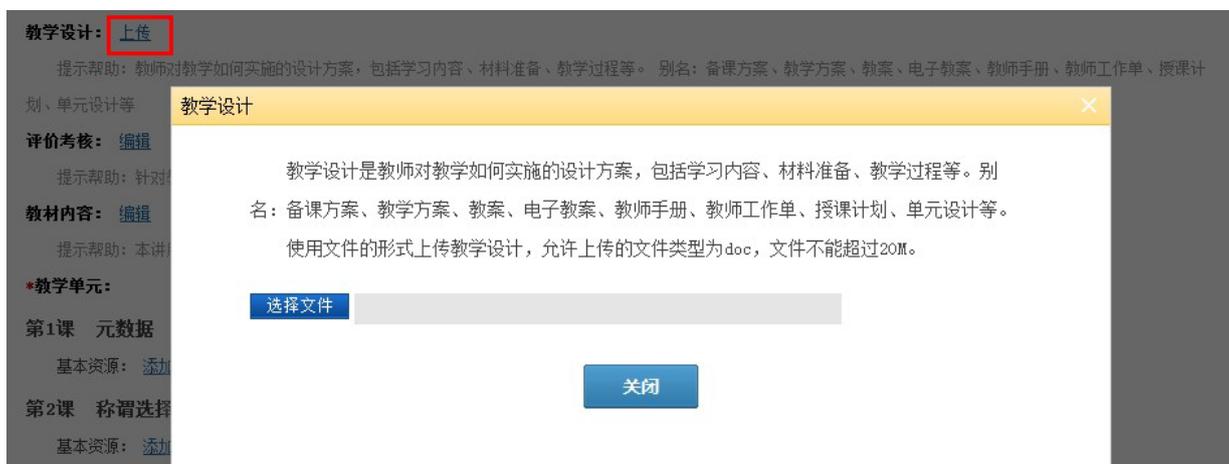
上传成功后如要移除，可点击缩略图下面的“删除”按钮，系统会提示：确认删除？选择“是”，则文件会被删除，可以重新上传文件。如下图：



## 教学设计

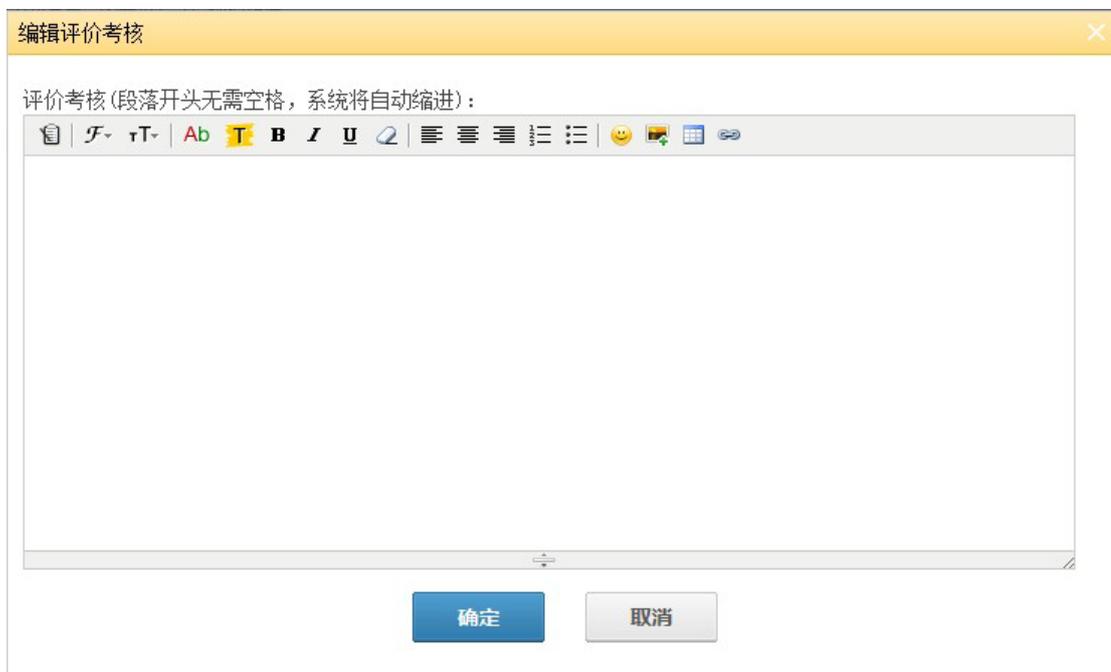
上传教学设计，点“上传”按钮(下图红框处)，选择需要上传的 doc 文件，

使用的文件格式能且只能是 doc。文件上传完毕，选择【关闭】按钮，系统自动返回。



## 评价考核

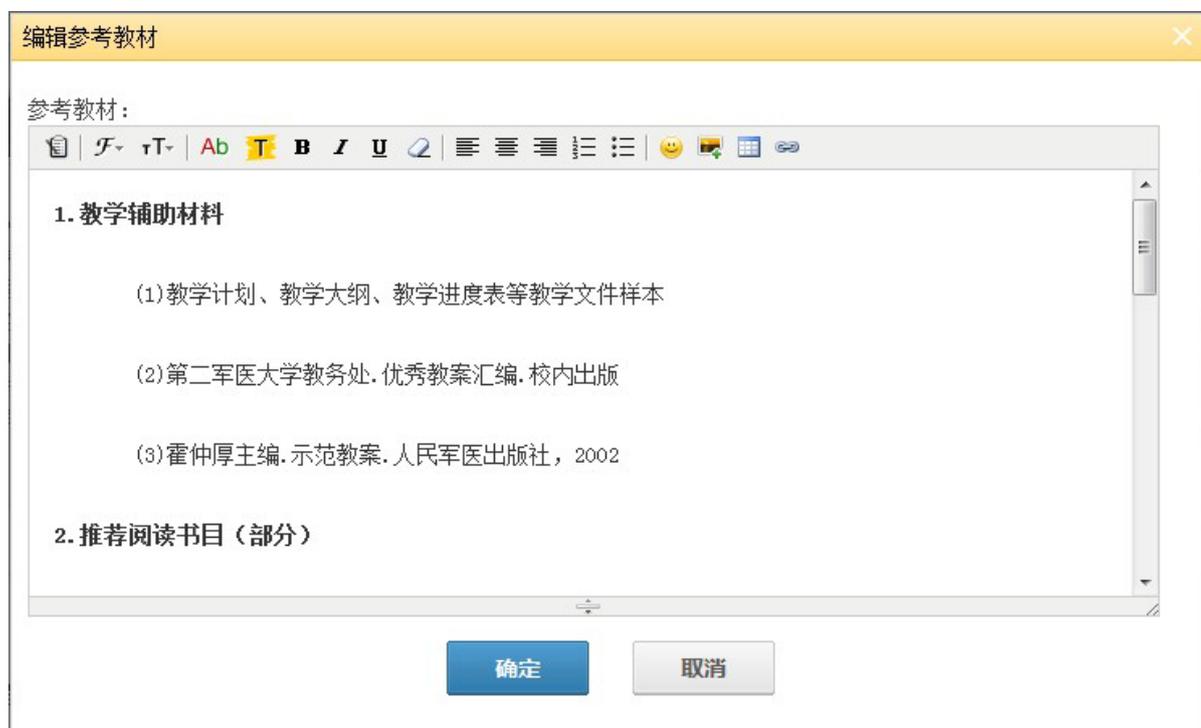
评价考核是指针对教学单元的考核方式与评价指标。评价考核需要在文本编辑器中编辑内容，具体填写方式同“教学要求”。



## 教材内容

教材内容可以输入主教材和参考资料信息，填写方式同“教学要求”。

如图所示，编辑参考教材内容，内容填写完毕，选择【确定】按钮，系统自动返回。



点击【查看】按钮，如下图所示，系统将完整呈现教材内容。

教材内容

**1. 教学辅助材料**

- (1) 教学计划、教学大纲、教学进度表等教学文件样本
- (2) 第二军医大学教务处. 优秀教案汇编. 校内出版
- (3) 霍仲厚主编. 示范教案. 人民军医出版社, 2002

**2. 推荐阅读书目 (部分)**

- (1) 王道俊, 郭文安主编. 教育学. 北京: 人民教育出版社, 2009.
- (2) 袁振国主编. 当代教育学. 北京: 教育科学出版社, 2004.
- (3) 郑修霞主编. 护理教育学概论. 北京: 北京大学医学出版社, 2002.
- (4) 李小妹主编. 护理教育学. 北京: 人民卫生出版社, 2002
- (5) 皮连生主编. 学与教的心理学. 上海: 华东师范大学出版社, 2003.
- (6) 孙培青主编. 中国教育史. 上海: 华东师范大学出版社, 2001.
- (7) 吴式颖主编. 外国教育史教程. 北京: 人民教育出版社, 2000.
- (8) 金梯, 王刚主编. 教育评价与测量. 北京: 教育科学出版社, 2002.
- (9) 王孝玲主编. 教育统计学. 上海: 华东师范大学出版社, 2006.
- (10) 钟启良主编. 课程与教学论. 华东师范大学出版社, 2008
- (11) 教育部人事司组编. 高等学校教师职业道德修养 (修订版). 北京: 北京师范大学出版社, 2006.
- (12) 沈宁. 护理教学改革研究报告. 北京: 高等教育出版社, 2001.
- (13) 姜安丽主编. 护理人才培养模式改革研究与实践报告. 北京: 高等教育出版社, 2006.
- (14) 中外教育家名著 (目录见网络课程)

## 12.2 资源基本信息

主讲老师可在其讲授的教学单元中添加课程资源。点击“添加课程资源”，会出现下图页面：

资源管理

带(\*)的项目为必填项

\* 资源类别: --请选择--

\* 资源标题: 模块下的元数据  
描述资源的标题

资源相关知识点:

请从章节知识点中选择:

上传资源    基本资源    教学要求    知识点    重点难点    教学设计  
 评价考核    教材内容    教学单元

添加新知识点

输入多个知识点请用逗号分隔, 超过50个字符的知识点将会被系统自动抛弃

资源相关技能点:

请从章节技能点中选择:

添加新技能点

输入多个技能点请用逗号分隔, 超过50个字符的技能点将会被系统自动抛弃

\* 是否原创资源: --请选择--

原创资源请至少选择一位主讲教师, 引用资源请在输入框内填写作者姓名, 多位作者用逗号分隔

资源简介:

上图中带有\*号的为必填项目, 红色圈标出的“资源相关知识点”和“资源相关技能点”二者至少填写一项。

资源类别、定义及所需文件格式, 详情见下表:

| 资源类别 | 定义(解释)  | 上传文件格式 |
|------|---|--------|
| 教学录像 | 含教师授课录像、实验实训演示录像等                                     | MP4    |
| 演示文稿 | 特指教师上课用的PPT   | PPT    |
| 习题作业 | 学习单元下对学生进行训练、考核或自测的作业、习题集等, 应包括全部题干和题解(题解推荐使用学生的优秀作业) | DOC    |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| 试卷       | 某学习阶段对学生进行测验或考核的完整试卷、题解和答案  | DOC                                     |
| 教学课件     | 教师在教学中为讲解、演示某个知识点、技能点所制作（引用）的学习资源   | PPT、DOC、GIF、SWF、MP4、WMV                 |
| 例题       | 带有解答步骤、求解思路或相关知识点说明、答案的题目（至少包括题干、解答过程（解析）两部分）                                 | DOC、PPT                                 |
| 教学案例     | 教学中为帮助学生理解内容、掌握技能所需要的实际案例及对案例的分析说明，高职教学中的工程案例、企业案例等也归为此类                      | DOC、PPT、PDF、MP4、WMV、SWF                 |
| 媒体素材     | 包括文本、图片（图形/图像）、音频、视频、动画素材等  | DOC、PPT、PDF、PNG、JPG、GIF、SWF、MP3、MP4、WMV |
| 学习手册     | 包括学习指南、学生手册、实训指导书、引导文、操作说明、任务指导、实施方案、施工作业指导书                                  | DOC、PDF                                 |
| 电子教材     | 是一类遵循学生阅读规律、利于组织学习活动、符合课程目标要求、按图书风格编排的电子书或电子读物，可供教师或学生在个人数字终端设备上独立使用。（非正式出版物） | DOC、PDF                                 |
| 实验/实训/实习 | 包括实验/实训/实习指导、实验/实训/实习报告等相关资源  | DOC、SWF                                 |
| 任务工单     | 主要用于高职教学，指教师给学生   | DOC                                     |

|               |  |                       |
|---------------|--|-----------------------|
|               | 又称：项目工单、任务单、任务书等安排的实训任务，包括任务描述、任务要求等，  |                       |
| 工程图纸          | 常见的网页浏览器不能直接显示的工程设计图，如 exb、dwg 格式（须提交截图）   | JPG 、<br>JPEG、GIF、PNG |
| 票证账表          |  | DOC、XLS               |
| 模拟实训\实验<br>动画 |  | SWF                   |
| 常见问题          | 经过整理组织的教学相关问题，应包括问题正文、问题解答、参考资料和关键词等内容   | DOC                   |
| 专家讲座          | 指行业、企业、领域专家给学生所做讲座录像   | MP4                   |
| 学生作品          | 有代表性的、反映课程教学特点的学生作品；应包括教师点评，如优秀的思想或典型的错误   | DOC、PPT、<br>SWF、MP4   |
| 文献资料          | 针对当前教学单元的各类文本参考资料，如拓展阅读、程序样例、说明书、使用与维护手册、检测与验收报告、国家政策性文件、法律法规、行业规范、企业规范、国家标准和国际标准等 | DOC、PDF               |
| 名词术语          | 对当前教学单元所讲授的知识点、关键词的词条解释、说明   | DOC                   |
| 人物            | 对当前教学单元所涉及的重要人物的介绍   | DOC                   |

“资源标题”：填写要上传的资源名称，不得超过 50 字。

“资源相关知识点”：可以从课程知识点中选择，点击每个知识点前方的小方块即可。如下图所示，被选中的知识点会出现在“资源相关知识点”处，若要移除，可以点其后面的删除标志（红叉）。

资源管理

带(\*)的项目为必填项

\* 资源类别: --请选择--

\* 资源标题: 模块下的元数据

描述资源的标题

资源相关知识点: 教学设计 × 知识点 × 重点难点 × 教学单元 × 教学要求 × 教材内容 × 基本资源 × 评价考核 × 上传资源 ×

请从章节知识点中选择:

上传资源  基本资源  教学要求  知识点  重点难点  教学设计

评价考核  教材内容  教学单元

添加新知识点

输入多个知识点请用逗号分隔，超过50个字符的知识点将会被系统自动抛弃 此处点开可以从课程知识点中选择

资源相关技能点:

请从章节技能点中选择:

添加新技能点

输入多个技能点请用逗号分隔，超过50个字符的技能点将会被系统自动抛弃

\* 是否原创资源: --请选择--

原创资源请至少选择一位主讲教师，引用资源请在输入框内填写作者姓名，多位作者用逗号分隔

资源简介:

添加新知识点，可以在下图输入框中填写。

\* 资源相关知识点:

请从章节知识点中选择:

上传资源  基本资源  教学要求  知识点  重点难点  教学设计

评价考核  教材内容  教学单元

添加新的知识点

填写新知识点后，点击【添加新知识点】，则该知识点会出现在“资源相关知识点”中，如下图所示，如要移除可点击该知识点后面的删除标志（红叉）。



知识点的输入请参考 12.1

“是否原创资源”

资源不是原创资源，选择“否”；是原创资源，选择“是”。如果选择“否”，需要填写资源的原作者。如果选择“是”，需要填写资源作者，在本课程主讲老师中选择。

“资源简介”

在资源简介处需要输入该资源的介绍，不得超过 1000 字。此处非必填选项。在填写过程中，可以把鼠标放在空白框的右下角红色圆圈处，左键按住鼠标，任意拉大或者缩小该区域，如图所示。



### 12.3 上传资源

资源元数据填写完毕，就可以上传资源，如下图所示



把鼠标放在上图中红色圆圈处，会出现【修改】、【删除】、【上传】、【关联】四个选项。

如下图所示，选择【修改】按钮，系统自动返回填写资源基本信息处，可以更改资源的基本信息。选择【删除】按钮，删除该条资源，**被删除的文件会依然存在于资源库中**，如需彻底删除，要在资源库中将其二次删除。【上传】是指上传资源文件，若要替换，重新上传即可。



首次使用上传功能，系统会提示安装资源上传插件，页面如下



点击【单击此处即可安装】按钮，并将此插件保存至本地后，运行下载的“silverlight.exe”，



点击【立即安装】按钮，完成后，系统会提示“安装成功”，刷新页面，即可上传文件。



在上传资源页面，点击【选择文件】按钮，如图所示，“**注意事项**”处会提示您要上传的资源格式，请按照要求上传。



在本地选择相应文件上传后，系统会提示上传成功。以下图教学课件为例子，教学课件只能上传 ppt、doc、gif、swf、mp4、wmv 格式的文件，文件大小不得超过 400MB，选择要上传的文件“第 2 课资源基本信息.doc”。“当前状态”处提示“文件上传完毕!”点击【关闭】按钮，完成资源上传，系统自动跳转至基本资源的页面。



基本资源页面会显示该资源加工状态，若资源上传成功但还未加工成功，则资源状态处显示“上传成功”，但不显示资源文件缩略图。若资源加工成功，资源状态处显示“加工成功”且显示资源文件缩略图。若资源加工失败，资源状态处则显示资源“加工失败”，这时需要重新上传资源。如下图：

基本资源： [添加课程资源](#)

|        |   |         |       |    |                  |              |
|--------|---|---------|-------|----|------------------|--------------|
| 【教学课件】 |  | 模块下的元数据 | 加工成功  | 作者 | 2012-08-27 14:47 | 上移   下移   编辑 |
| 【教学录像】 |  | 模块下的元数据 | 加工成功  | 作者 | 2012-08-30 15:12 | 上移   下移   编辑 |
| 【习题作业】 |   | 模块下的元数据 | 上传成功  | 作者 | 2012-08-30 15:22 | 上移   下移   编辑 |
| 【例题】   |   | 模块下的元数据 | 未添加资源 | 作者 | 2012-08-30 15:45 | 上移   下移   编辑 |

注意：有两类资源的添加流程稍有不同，即工程图纸和学生作品。

“工程图纸”，需要用户上传资源封面图。

在填写完资源基本信息后，系统会提示上传资源图片，即资源的封面图，如下图所示。



在上传封面完毕后，系统会跳转到“上传附件”页面，按正常上传资源程序上传工程图纸即可。



“学生作品”资源，需要在资源基本信息中添加“作品点评”。如下图所示，作品点评不得超过 500 字。填写完毕后，按正常上传资源程序继续上传学生作品即可。

资源管理

带(\*)的项目为必填项

\* 资源类别: 学生作品

\* 资源标题:  你输入的内容长度不正确

描述资源的标题

\* 资源相关教学要点:

请从章节教学要点中选择:

上传资源  基本资源  教学要求  知识点  重点难点  教学设计  
 评价考核  教材内容  教学单元 更多

添加新教学要点

输入多个教学要点请用逗号分隔, 超过50个字符的教学要点将会被系统自动抛弃

\* 是否原创资源: 否 ✓

\* 作者:  请输入至少一位资源作者

原创资源请至少选择一位主讲教师, 引用资源请在输入框内填写作者姓名, 多位作者用逗号分隔

\* 作品点评:  请输入不超过500字的作品点评

确定 取消

【关联】是指当前登录用户可将该资源关联到资源库或者他所授的教学单元中。选择【关联】按钮后, 出现页面如下图, 选择要关联的教学单元, 以下图为例, 当前登录老师负责第十一讲的第1课、第2课和第3课, 他想将该条资源关联至第2课。该条资源就会从当前位置移动到第2课的资源列表中。此处是单选, 不可以将资源既放在第1课又放在第2课中。当选择关联至资源库时, 该资源就只存在于资源库中。

| 顺序                               | 标题                  | 主讲教师 |
|----------------------------------|---------------------|------|
| <input type="radio"/>            | 资源库                 |      |
| <input type="radio"/>            | 第十一讲 -- 第1课 模块下的元数据 | 授课老师 |
| <input checked="" type="radio"/> | 第十一讲 -- 第2课 资源基本信息  | 授课老师 |
| <input type="radio"/>            | 第十一讲 -- 第3课 上传资源    | 授课老师 |

确定

取消

## 第13章 拓展资源

拓展资源只有课程负责人有权限维护，团队成员只有查看权限。

### 13.1 资源基本信息

拓展资源主要分为以下几种类型：案例库，专题讲座库，素材资源库，学科专业知识检索系统，演示/虚拟/仿真实验实训(实习)系统，试题库系统，作业系统，在线自测/考试系统，课程教学、学习和交流工具，网络课程，教学软件，虚拟仿真。以上所有类型均需要填写资源类型、资源名称、资源简介。除网络课程、教学软件、虚拟仿真外，其他类型还需要填写资源链接，如果该链接需要用户名和密码，请填写正确的用户名和密码。

### 13.2 上传资源

点击【添加拓展资源】，如图所示：

带(\*)的项目为必填项

\* 资源类型: --请选择--

\* 资源名称:

\* 资源简介:

资源类别

确定 取消

段落开头无需空格，系统将自动缩进

选择资源类型后，出现如下页面：



\* 资源链接: 192.168.94.150:4505/

✘ 拓展资源的url请以“http://”或“https://”开头

拓展资源对应的链接地址,请以“http://”或“https://”开头

其中,加\*的为必填内容,完整填写后如下图所示:

**拓展资源管理**

带(\*)的项目为必填项

\* 资源类型: 案例库 ✓  
拓展资源的类型

\* 资源名称: 资源共享课校园端提交工具培训 ✓  
拓展资源的名称

\* 资源简介: 资源共享课校园端提交工具培训资源共享课校园端提交工具培训资源共享课校园端提交工具培训资源共享课校园端提交工具培训资源共享课校园端提交工具培训资源共享课校园端提交工具培训资源共享课校园端提交工具培训资源共享课校园端提交工具培训资源共享课校园端提交工具培训 ✓  
资源简介是对资源的描述,资源简介内容不允许超过1000个汉字

\* 资源链接: http://192.168.94.150:4505/ ✓  
拓展资源对应的链接地址,请以“http://”或“https://”开头

用户名: jpk ✓  
访问资源的用户名

密码: jpk ✓  
访问资源的密码

确定 取消

点击【确定】按钮,进入下一步骤,添加拓展资源图片:

**拓展资源图片**

选择图片 支持jpg,jpeg,gif,png格式,文件小于2M

↻ ↺

保存 取消

选择合适的图片上传后，点击保存，即完成整个添加拓展资源的操作，此时，页面跳回到【添加拓展资源】处：

|      |      |      |             |     |           |
|------|------|------|-------------|-----|-----------|
| 课程概要 | 教学团队 | 基本资源 | <b>拓展资源</b> | 资源库 | 教材及参考资料目录 |
|------|------|------|-------------|-----|-----------|



标题：资源共享课校园端提交工具培训[案例库] [编辑](#) [删除](#)

用户名： jpk 密码： jpk

简介： 资源共享课校园端提交工具培训资源共享课校园端提交工具培训资源共享课校园端提交工具培训资源共享课校园端提交工具培训资源共享课校园端提交工具培训资源共享课校园端提交工具培训

[编辑图片信息](#)

---

共1页 记录总数： 1 条

---

[添加拓展资源](#)

## 第14章 资源库

### 14.1 资源基本信息

点击【添加课程资源】，会出现下图中的页面

The screenshot shows a web form titled "资源管理" (Resource Management) with a yellow header bar. The form contains the following fields and elements:

- A note: "带(\*)的项目为必填项" (Items with (\*) are required).
- A dropdown menu for "资源类别" (Resource Category) with "--请选择--" (Please select) as the placeholder.
- A text input field for "资源标题" (Resource Title) containing the text "元数据" (Metadata).
- A label "资源相关知识点:" (Resource Related Knowledge Points) above a yellow highlighted area.
- A sub-section titled "请从课程知识点中选择:" (Please select from course knowledge points) containing a list of checkboxes: "登录" (Login), "完善个人基本信息" (Complete personal basic information), "账户的激活" (Account activation), "编辑个人简介信息" (Edit personal introduction information), "修改个人密码" (Change personal password), "退出" (Logout), and "基本信息" (Basic information). A "收起" (Collapse) button is on the right.
- Two buttons: "添加新知识点" (Add new knowledge point) and "批量导入知识点" (Batch import knowledge points).
- A text input field for "是否原创资源:" (Is it original resource?) with "--请选择--" (Please select) as the placeholder.
- A text input field for "资源简介:" (Resource Introduction).
- Two buttons at the bottom: "确定" (Confirm) and "取消" (Cancel).

“资源类别”包括 22 个选项，点此处的下拉按钮就可以选择想添加的资源类别。

**资源管理**

带(\*)的项目为必填项

\* 资源类别:

\* 资源标题:   
描述资源的标题

资源相关教学要点:

请从章节教学要点中选择:

上传资源    基本资源    教学要求    知识点    重点难点    教学设计  
 评价考核    教材内容    教学单元

输入多个教学要点请用逗号分隔, 超过50个字符的教学要点将会被系统自动抛弃

资源相关技能点:

请从章节技能点中选择:

输入多个技能点请用逗号分隔, 超过50个字符的技能点将会被系统自动抛弃

\* 是否原创资源:

原创资源请至少选择一位主讲教师, 引用资源请在输入框内填写作者姓名, 多位作者用逗号分隔

资源简介:

文件需按具体要求上传, 详情见下表:

| 资源类别 | 定义(解释)  | 上传文件格式 |
|------|---|--------|
| 教学录像 | 含教师授课录像、实验实训演示录像等                                     | MP4    |
| 演示文稿 | 特指教师上课用的 PPT  | PPT    |
| 习题作业 | 学习单元下对学生进行训练、考核或自测的作业、习题集等, 应包括全部题干和题解(题解推荐使用学生的优秀作业) | DOC    |

|      |  |  |
|------|--|--|
| 试卷   | 某学习阶段对学生进行测试或考核的完整试卷、题解和答案   | DOC  |
| 教学课件 | 教师在教学中为讲解、演示某个知识点、技能点所制作（引用）的学习资源  | PPT 、<br>DOC、GIF、<br>SWF、MP4、<br>WMV                         |
| 例题   | 带有解答步骤、求解思路或相关知识说明、答案的题目 [至少包括题干、解答过程（解析）两部分]                                    | DOC、PPT  |
| 教学案例 | 教学中为帮助学生理解内容、掌握技能所需要的实际案例及对案例的分析说明，高职教学中的工程案例、企业案例等也归为此类                         | DOC 、<br>PPT、PDF、<br>MP4、WMV、<br>SWF                         |
| 媒体素材 | 包括文本、图片（图形/图像）、音频、视频、动画素材等   | DOC 、<br>PPT、PDF、<br>PNG、JPG、<br>GIF、SWF、<br>MP3、MP4、<br>WMV |
| 学习手册 | 学习指南、学生手册、实训指导书、引导文、操作说明、任务指导、实施方案、施工作业指导书                                       | DOC 、<br>PDF   |
| 电子教材 | 电子教材是一类遵循学生阅读规律、利于组织学习活动、符合课程目标要求、按图书风格编排的电子书或电子读物，可供教师或学生在个人数字终端设备上独立使用（非正式出版物） | DOC 、<br>PDF   |

|           |  |                           |
|-----------|--|---------------------------|
| 实验/实训/实习  | 包括实验/实训/实习指导、实验/实训/实习报告等相关资源   | DOC 、<br>SWF              |
| 任务工单      | 又称：项目工单、任务单、任务书等。主要用于高职教学，指教师给学生安排的实训任务，包括任务描述、任务要求等，                              | DOC                       |
| 工程图纸      | 常见的网页浏览器不能直接显示的工程设计图，如 exb、dwg 格式（须提交截图）   | JPG 、<br>JPEG、GIF、<br>PNG |
| 票证账表      |  | DOC 、<br>XLS              |
| 模拟实训\实验动画 |  | SWF                       |
| 常见问题      | 经过整理组织的教学相关问题，应包括问题正文、问题解答、参考资料和关键词等内容   | DOC                       |
| 专家讲座      | 指教师外请行业、企业、领域专家给学生所做讲座   | MP4                       |
| 学生作品      | 有代表性的、反映课程教学特点的学生作品；应包括教师点评，如优秀的思想或典型的错误   | DOC 、<br>PPT、SWF、<br>MP4  |
| 文献资料      | 针对当前教学单元的各类文本参考资料，如拓展阅读、程序样例、说明书、使用与维护手册、检测与验收报告、国家政策性文件、法律法规、行业规范、企业规范、国家标准和国际标准等 | DOC 、<br>PDF              |
| 名词术语      | 对当前教学单元所讲授的知识点、  | DOC                       |

|    |                    |     |
|----|--------------------|-----|
|    | 关键词的词条解释、说明        |     |
| 人物 | 对当前教学单元所涉及的重要人物的介绍 | DOC |

“资源标题”填写要上传的资源名称，不得超过 50 字。

“资源相关知识点”可以从课程知识点中选择，点击每个知识点前方的方形选择区即可。如下图所示，被选中的知识点会出现在“资源相关知识点”处，若要移除，可以点其后面的删除标志（红叉）。



添加新知识点，可以在下图输入框中填写。



填写新知识点后，点击【添加新知识点】，则该知识点会出现在“资源相关知识点”中，如下图所示，如要移除可点击该知识点后面的删除标志（红叉）。



在输入新知识点时，系统在课程知识点中将自动匹配相关知识点，如下图所示

示：在输入新知识点“个人”后，则凡带有“个人”关键字的知识点会自动排在“本课程下所有知识点”的最前面。当教师新输入多个知识点时，每个知识点之间需要用逗号隔开，同时注意不要输入过长的知识点，超过 50 个字符系统会自动拒绝。



### “是否原创资源”

资源不是原创资源，选择“否”；是原创资源，选择“是”。如果选择“否”，需要填写资源的原作者。如果选择“是”，需要填写资源作者，在本课程主讲老师中挑选。

### “资源简介”

在资源简介处需要输入该资源的介绍，不得超过 1000 字。此处非必填选项。在填写过程中，可以把鼠标放在空白框的右下角红色圆圈处，左键按住鼠标，任意拉大或者缩小该区域，如图所示。

资源简介：



## 14.2 上传资源

资源元数据填写完成，就可以上传资源



选择相应文件后, 系统会提示上传成功。以上图的教学课件为例子。系统会校验文件格式, 教学课件只能上传 ppt、doc、gif、swf、mp4、wmv 格式的文件, 文件大小不得超过 400MB, 上传成功后, 如下图所示:



点【关闭】, 系统自动跳转至资源库的页面。页面显示文件上传成功, 如下图所示:



若资源加工完毕后，图片处为资源首页的截图。如下图所示：



【关联教学单元】是指当前登陆人可将该资源关联到其所负责的教学单元下。点击【关联教学单元】后，出现页面如下图，选择想把该条资源关联到的教学单元中，如：授课老师负责第十一讲的第1课、第2课和第3课，将该条资源关联至第2课。该条资源就会出现在第2课的资源列表中。此处是单选，不可以将资源既放在第1课又放在第2课中。一旦关联了教学单元，不仅是存在于资源库中，还存于教学单元中。

用户可以点击【编辑】按钮对该资源的基本信息进行重新编辑。具体步骤参见“资源基本信息”；也可以点击【上传附件】重新上传资源覆盖原资源；点击【删除】按钮即将资源删除。其中分为两种情况：

资源未关联至教学单元，此时可以在资源库中将资源直接删除；

资源若已经关联至教学单元，就需要先在教学单元中删除该资源，即解除资源与教学单元的关联，再到资源库中删除该资源。

### 14.3 关联

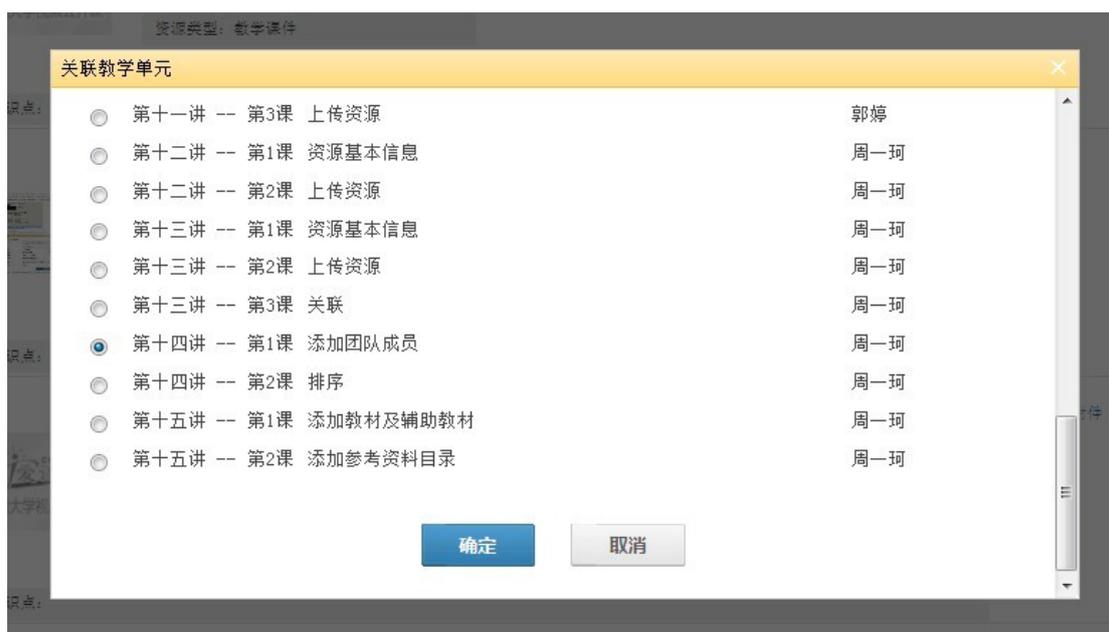
在【资源库】中上传资源后，可以将该资源关联到某一章节下，如图所示：



点击【关联教学单元】，会出来一个对话框，如下图：



可将新添加的资源关联到有联系的教学单元，选择某一教学单元后，如下图：



点击【确定】，即可将该资源关联至教学单元。



若需要将已关联到教学单元的资源删除，则需要先在教学单元下将该资源删除，即解除关联，再从资源库中将该条资源彻底删除。具体步骤可参见【基本资

源】中的【上传资源】。

## 第15章 教学团队

只有课程负责人可以添加、删除团队成员，并对团队成员进行排序。

### 15.1 添加团队成员

课程负责人首次登陆精品资源提交工具时，首先需要完善个人信息，其次选择课程的章节结构，最后需要选择团队成员。若在此时没有添加团队成员，可通过编辑【教学团队】进行添加。

首次建设精品资源共享课时，点击【教学团队】标签，里面只有课程负责人的信息，如下图：



点击【添加教学团队成员】按钮，出现如下图提示框：



在所需要选择的团队成员前的小框中打勾，如下图所示：



确定提交后，会提示“操作成功，继续添加团队成员吗？”，此时如果还需要添加别的成员，点“确认”，页面会回到【团队成员管理】，如果不需要添加别的成员，点“取消”，页面会跳转回【教学团队】标签页。此时，团队成员即添加成功，如下图所示：

| 课程首页   | 教学团队  | 基本资源 | 拓展资源 | 资源库 | 教材及参考资源目录 |
|--|---|------|------|-----|-----------|
|   | <b>课程负责人</b><br>姓名: frank<br>性别: 男<br>系部: 培训<br>职称: 教授<br><a href="#">维护个人信息</a>                                  |      |      |     |           |
|   | <b>团队成员</b><br>姓名: 吴燕琳<br>性别: 女<br>系部: 培训<br>职称: 教授<br><a href="#">删除教师</a> <a href="#">下载</a>                    |      |      |     |           |
|   | <b>团队成员</b><br>姓名: 周一珂<br>性别: 女<br>系部: 培训<br>职称: 讲师<br><a href="#">删除教师</a> <a href="#">上传</a> <a href="#">下载</a> |      |      |     |           |
|   | <b>团队成员</b><br>姓名: 郭婷<br>性别: 女<br>系部: 培训<br>职称: 教授<br><a href="#">删除教师</a> <a href="#">上传</a> <a href="#">下载</a>  |      |      |     |           |
|  | <b>团队成员</b><br>姓名: 王妍<br>性别: 女<br>系部: 培训<br>职称: 职员<br><a href="#">删除教师</a> <a href="#">上传</a>                     |      |      |     |           |
| <a href="#">添加教学团队成员</a>   |   |      |      |     |           |

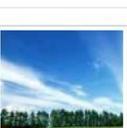
## 15.2 排序

在教学团队中，可对除负责人以外的成员进行排序，具体如图所示：

|   |                                  |                 |        |            |
|---|----------------------------------|-----------------|--------|------------|
|  | <b>主讲教师</b><br>姓名: 吴燕琳<br>学院: 培训 | 性别: 女<br>系部: 培训 | 职称: 教授 | 删除教师 下移    |
|  | <b>团队成员</b><br>姓名: 周一珂<br>学院: 培训 | 性别: 女<br>系部: 培训 | 职称: 讲师 | 删除教师 上移 下移 |
|  | <b>团队成员</b><br>姓名: 郭婷<br>学院: 培训  | 性别: 女<br>系部: 培训 | 职称: 教授 | 删除教师 上移 下移 |
|  | <b>主讲教师</b><br>姓名: 王妍<br>学院: 培训  | 性别: 女<br>系部: 培训 | 职称: 职员 | 删除教师 上移    |

其中第一个和最后一个团队成员，只有“删除教师”、“上移”或“下移”两个按钮，我们可以通过“上移”或“下移”来对团队成员进行排序。

例如，需要将【王妍】移至【吴燕琳】的下面，只需要点击【王妍】后面的“上移”按钮，点击一次，即可上移至【郭婷】前面，如下图所示：

|   |                                  |                 |        |            |
|---|----------------------------------|-----------------|--------|------------|
|  | <b>主讲教师</b><br>姓名: 吴燕琳<br>学院: 培训 | 性别: 女<br>系部: 培训 | 职称: 教授 | 删除教师 下移    |
|  | <b>团队成员</b><br>姓名: 周一珂<br>学院: 培训 | 性别: 女<br>系部: 培训 | 职称: 讲师 | 删除教师 上移 下移 |
|  | <b>主讲教师</b><br>姓名: 王妍<br>学院: 培训  | 性别: 女<br>系部: 培训 | 职称: 职员 | 删除教师 上移 下移 |
|  | <b>团队成员</b><br>姓名: 郭婷<br>学院: 培训  | 性别: 女<br>系部: 培训 | 职称: 教授 | 删除教师 上移    |

添加教学团队成员

再点击一次“上移”按钮，或点击【周一珂】后面的“下移”按钮，即可移动至【吴燕琳】的下面，如图所示：

|   |                                |               |       |  |
|---|--------------------------------|---------------|-------|--|
|  | <b>主讲教师</b><br>姓名：吴燕琳<br>学院：培训 | 性别：女<br>系部：培训 | 职称：教授 | <a href="#">删除教师</a> <a href="#">下移</a>                    |
|  | <b>主讲教师</b><br>姓名：王妍<br>学院：培训  | 性别：女<br>系部：培训 | 职称：职员 | <a href="#">删除教师</a> <a href="#">上移</a> <a href="#">下移</a> |
|  | <b>团队成员</b><br>姓名：周一珂<br>学院：培训 | 性别：女<br>系部：培训 | 职称：讲师 | <a href="#">删除教师</a> <a href="#">上移</a> <a href="#">下移</a> |
|  | <b>团队成员</b><br>姓名：郭婷<br>学院：培训  | 性别：女<br>系部：培训 | 职称：教授 | <a href="#">删除教师</a> <a href="#">上移</a>                    |

[添加教学团队成员](#)

## 第16章 教材及参考资料目录

### 16.1 添加教材及辅助教材

点击【添加教材】按钮，出现如下图提示框：



编辑教材信息

带(\*)的项目为必填项

\* 教材类型: --请选择--

\* 教材名称:

\* 出版社:

\* 主编:

\* ISBN:

\* 所获奖项:  普通高等教育“十五”国家级规划教材  普通高等教育“十一五”国家级规划教材  
 普通高等教育“十二五”国家级规划教材  面向二十一世纪课程教材  
 普通高等教育精品教材

确定 取消

首先选择教材类型：主教材、辅助教材

其次正确填写教材名称，出版社，主编，ISBN 和所获奖项。其中如有多个出版社或者主编，请用空格分隔；ISBN 号需要填写正确的 11 位或者 13 位国际标准书号。

**编辑教材信息**

带(\*)的项目为必填项

\* 教材类型: 主教材

\* 教材名称: 电子商务概论

\* 出版社: 高等教育出版社

\* 主编: 宋文官

\* ISBN: 9787040240290

\* 所获奖项:  普通高等教育“十五”国家级规划教材  
 普通高等教育“十一五”国家级规划教材  
 普通高等教育“十二五”国家级规划教材  面向二十一世纪课程教材  
 普通高等教育精品教材

**确定** **取消**

填写正确后，点击【确定】，即可跳转回【教材及参考资料目录】标签页，如下图所示：

课程概要 教学团队 基本资源 拓展资源 资源库 **教材及参考资料目录**

**主教材**

 **资源共享课校园端提交...**  
**ISBN:** 7802289572  
**主编:** 资源共享课  
**出版社:** 资源共享课

点击【上传封面】，可为该教材添加封面，同时，也可对该教材进行编辑或删除的操作。

**主教材**

 **资源共享课校园端提交...**  
**ISBN:** 7802289572  
**主编:** 资源共享课  
**出版社:** 资源共享课

添加辅助教材，和添加主教材步骤相同。

## 16.2 添加参考资料目录

参考资料目录使用文件的形式进行上传，允许上传的文件类型只有 **doc**，文件不能超过 20M。



首先选择相应的 doc 文件，上传后页面显示为：



点击【关闭】后，页面跳转回【教材及参考资料目录】，显示如下图：

参考资料目录 [上传](#) [删除](#) [查看全部](#)

- [1] 宋文官, 马芙蓉. 电子商务实训. 北京: 高等教育出版社, 2004
- [2] 宋文官. 电子商务实用教程. 第3版. 北京: 高等教育出版社, 2006
- [3] 宋文官等. 商业自动化技术. 北京: 高等教育出版社, 2001
- [4] 宋文官等. 网络技术与应用. 北京: 高等教育出版社, 2001

添加教材

点击【**查看全部**】，可以看到全部参考资料目录，但在资源没加工完成的情况下，系统将提示“资源尚未加工完成，请耐心等待！”，可以间隔一定时长后再查看。

如果重新【**上传**】了一个文件，会将原来提交的文件替换。