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
10.2 输入知识点
10.3 删除知识点
第11章 课程概要
11.1 课程简介
11.2 教学大纲
11.3 教学日历
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
12.2 资源基本信息
2

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:	ylwu2001cn@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。

	▲ 个人简介 ▲
	입 伊· TT· Ab 猏 B I 및 Q İN 書 書 註 註 🥹 🗮 🗊 🚥
	吴燕排,女, 1968.08出生。中共党员。一級演员, <mark>浙江活動团</mark> 。 从事儿童剧表演16年来,先后在《小勇士马立军》、《字典公公》、《『希 第四章第10章第14章第一次第二章第十章第十章第二章第二章第二章第二章第二章第二章第二章第二章第二章第二章
粧蒸 吴	IMTS 从2010 "今下》PP/L里物叶组社主用系主要用巴,住拜宫上望道了一齐河门社耕时、形家海具、石冰可亥、首有魅力的男文少年儿童形象,是 浙江儿童戏剧的代表人物。 曾在《小勇士马立军》饰农村男孩狄生,获浙江戏剧节表演奖一等奖;在《『希望号"欢迎你》中饰 残疾女孩好海
基本信息	度,获全国儿童(录像)调调评比表演奖;在《手拉手,我们是朋友》中饰城市男孩》曹小飞获浙江省戏剧表演奖一等奖,上海全国优秀儿童剧展 "笔""我最喜爱的川童剧演员"奖,在《白雪小主》由诗小白雪,较2000年全国川童剧优秀剧目诞比原演优秀来演华,第十八层由国戏剧情花华;在
修改密码	《字宙畫》中肺发发,获浙江省第九届戏剧节优秀表演奖、"观众最喜爱演员"奖。
个人简介	
我的动态	
我的课程	
项目申报相关信息	
给管理员发站内信	
	÷ 10

第4章 修改个人密码

修改密码	×
*旧密码:	•••••
*新密码:	•••••
★重复新密码:	•••••
t.	 较 取消

在"我的首页",点击左侧的【修改密码】,用户可以进行密码修改。

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。

特只次近廿百浬由招坦六丁目	🔀 站内信 (🛛)	④ 提到我的动态(1)	G →退出
相田贝//床六子/床中J以)定义工 只			

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 (*) 的项目为必打	真项		Â
* 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 ▼	O	
* 专业类:	管理科学与工程类 ▼	S	
* 专业:	管理科学 ▼	0	
* 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:

编辑课程模块称谓	X
课程结构示例图:	点选下列称谓的选项,您可以在左侧的图形中看到您选择的效果:
 资源共享课校园端提交工具培训课程 第一讲 第1节 第2节 	◎ 第一章 ◎ 第一讲 ◎ 第一课 ◎ 第一单元 ◎ 第一部分 一级层次名称: ◎ 模块一 ◎ 情境一 ◎ 项目一 ◎ Lesson1 ◎ Unit1 ◎ Chapter1 ◎ Part1
第二讲	二级层次名称: ◎第1节 ◎第1单元 ◎第1课 ◎第1讲 ◎第1部分 ◎任务1 ◎项目1 ◎Unitl ◎Part1 ◎Lesson1
请您选择您在实际教学活动中习惯使	用的知识点称谓:
	☑ 知识点 ■ 关键字 ■ 教学要点
请您选择您在实际教学活动中习惯使	用的技能点称谓:
	■技能点 ■能力点
	确定 取消
•	4

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的 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。

9

第7章 课程结构

7.1 一级结构模块

添加一级结构如下图:

维护课程结构	
资源共享课校园端提交工具培训课程	添加课程_讲
确定	

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:

/////////////////////////////////////			- X
带(*)的项目为必填项 * 第一讲标题: * 是否包含下属课:	登录 ●是 ◎否	0	
	确定	取消	

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:

带(*)的项目为必填项	
* 第一讲标题:	登录
* 是否包含下属课:	◎ 是 ● 否
* 主讲教师:	□ frank □吴燕琳 □周一珂 □郭涛 □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
	确定 取消

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:		H
* 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 	
	确定 取消	
		-

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:

维护课程结构	
● 资源共享课校园端提到 ● 第一讲 登录 ② 》 ●	交工具培训课程 添加课程_讲
	确定

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: 编辑课程封面图

	3 ¢		

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: 编辑课程封面图



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:			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	府

点击上图中【批量导入知识点】按钮,出现如下页面:

导入知识点	×
批量导入知识点操作允许上传的文件类型为doc,文件不能超过20M。上传的文件中各知识点 间请用","分隔。	
选择文件	
关闭	

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

输入知识点:			添加新知识点	批重导入知识点
	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	b弃

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"

维护课程知识点	
输入知识点:	添加新知识点 派加新知识点 批重导入知识点 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
登录 × 完善1 基本信息 ×	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×
点击(×)标志可	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

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。

课程知识点					
输入知识点:	输入多个知	识点请用逗号分隔 <i>,</i> 超过	50个字符的知识点	添加新知识点 批 里 导 将会被系统自动抛弃	入知识点
加新知识点 × 出× 基本信	登录× 息×	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 ×
: (×)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		
		I	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:	教学课件
* 资源标题:	删除知识点
	描述资源的标题
资源相关知识点:	删除知识点× 基本信息×
	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
	添加新知识点批里导入知识点
	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
* 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:	

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,

编辑课程简介	×
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	1
· 选择文件 课程简介.doc (1.03MB) - 上传完成 ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★	
- ⊎≤ ≓-	1

上传成功后点击【关闭】, 会跳转为如下页面:



上传人: frank 上传时间: 2012-08-30 提示帮助: 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 教学召革(团队变迁、学课班级情况、教学效果)。使用文件的形式上传课程简介,允许上传的文件类型为doc,文件不能超过2016。

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:



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,

维护课程信	息 维护课程结构 编辑推荐词	维护教学要点
课程概要	编辑教学大纲	×
*课程简介 Management Man	别名课程大纲,含课堂教学大纲、实训大纲、实验大纲等,以纲要形式规定课程的教学内 容,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。 使用文件的形式上传教学大纲,允许上传的文件类型只能为doc,文件不能超过20M。	前后课程到
★教学大纲 提示帮助:别名 单元教学目标与任务	选择文件 截学大纲.doc (1.03MB) - 上传完成 ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★]容的结构
* 教学日历 提示帮助:教 doc,文件不能超过		上传的文
考评方式与标 提示帮助:考订	准 上传 平方式与标准是本课程最终对学生的知识、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。使用文件的形分	式上传考评方式与标》

上传成功后点击【关闭】, 会跳转为如下页面:

*教学大纲	上传人: frank 上传时间: 2012-08-30
	提示帮助:别名课程大纲,含课堂教学大纲、实训大纲、实验大纲等,以纲要形式规定课程的教学内容,具体应包括课程的教学目的、教学任务、教学内
精品资源共享课	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。使用文件的形式上传教学大纲,允许上传的文件类型为doc,文件不能超过
查看 删除	2011 •

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:

教学大纲	上传入: frank
All and a second second	提示帮助:别名课程大纲,含课堂教学大纲、实训大纲、实验大纲等,以纲要形式规定课程的教学内容,具体应包括课程的教学目的、教学任务、教学内
Mental Parana	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。使用文件的形式上传教学大纲,允许上传的文件类型为doc,文件不能超过

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,

介 教室	⊢Æ L · Frank 学日历	H4£N7TIdi • 9019-08-99		× 前后课程
	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)	上、 舌获评精,
<u>B</u>	授课万式等。			
纲	使用文件	的形式上传教学日历,允许上传的文件类	型只能为 <mark>doc</mark> ,文件不能超过20M。	_
	选择文件	截学日历.doc (1.03MB) - 上传完成	×	、教学任
				loc, 文件
<u>F</u>		关闭		
க 🛓				_
力: 教告				上传的文
能招讨20M。				

上传成功后点击【关闭】, 会跳转为如下页面:

*教学日历	上传人: frank 上传时间: 2012-08-30
	提示帮助: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。使用文件的形式上传教学日历,允许
精品资源共享课	上传的文件类型为doc,文件不能超过20M。
查看 删除	

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:

*教子口历	上传入: frank 上传时间: 2012-08-28
AND CONTRACTOR CONTRAC	提示帮助: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。使用文件的形式上传教学日历,允 上传的文件类型为door,文件不能超过20M。

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,

*课程简介	上传人: frank 上传时间: 2012-08-22	
	根子教师: 建非30个会课程目标。课程性所与型的,类目/前位要求及入对指承目标,课程设计网络,学习精确设计(离职条用) 编辑考评方式与标准	、与前后课程关系、课 高薪评精品课程后的
查看删除	本课程最终对学生的知识、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	
*教学大纲	重等。 使用文件的形式上传考评方式与标准,允许上传的文件类型只能为doc,文件不能超过20M。	新学红茶,新学内
	选择文件 考评方式与标准.doc (1.03MB) - 上传完成 🗙	live,文件不能超过
查看 删除	关闭	
*教学日历		二後執学日历・元许
考评方式与标	F准 上传	

上传成功后点击【关闭】, 会跳转为如下页面:

考评方式与	标准	上传人: fran	k 上传时间: 2012-08-	30		
	提示	帮助: 考评方式与	标准是本课程最终对学生的知识、	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。使用文件的形式上传考评
精品资源共享议	方式与标》	准, 允许上传的文	件类型为doc,文件不能超过20M。			
查看删除						

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:



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,

<u>查看 删除</u>	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 教学指南 ×	舌获评精品课程后的
*教学大纲 ************************************	即课程导学,教师对学生学好本门课程的建议与指导。 使用文件的形式上传学习指南,允许上传的文件类型只能为doc,文件不能超过20M。 选择文件	、载学任务、载学内 9c+ 文件不能超过
*教学日历 ************************************	关闭	二传教学日历,允许
考评方式与核	际准 上传人: frank 上传时间: 2012-08-27	

上传成功后点击【关闭】, 会跳转为如下页面:

学习指南	上传人: frank 上传时间: 2012-08-30
精品资源共享课	提示帮助:学习指南即课程导学,载师对学生学好本门课程的建议与指导。使用文件的形式上传学习指南,允许上传的文件类型为doo,文件不能超过 2011。
<u> 查看</u> 删除	

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:

学习指南	上传人: frank 上传时间: 2012-08-28
	提示帮助:学习指南即课程导学,载师对学生学好本门课程的建议与指导。使用文件的形式上传学习指南,允许上传的文件类型为doc,文件不能超过 20M。
查看删除	

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,请耐心等候!",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: 🤇	减 持 本讲	为 0 学时的实际	践/实训课, <mark>3</mark>	₹ 排在第 0 教 雪	学周			🕞 收起
读学要点: 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: <u>编辑</u>									
提示帮助: 教师对教学	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。 另	则名: 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
训、单元设计等									
重点难点: <u>上传</u>									
提示帮助: 教师对教学	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。 另	別名: 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
1、单元设计等									
カ学设计: ├传									
提示帮助: 教师对教学	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。 另	则名: 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
训、单元设计等									
5.从火火 。 沪提									
#D[写核: <u>洲期</u> 但二邦时,知时封学自	第二的主体方子与远视	+64=							
DEMARKS . MAJAX 1 4	H 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1								
故材内容: 编辑									
提示帮助:本讲所使用	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-	-珂 本讲	为 3 学时						◎ 展开
汝学要求:									
提示帮助: 教师对教学	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。另	別名: 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
训、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
物学要点:		~	and an and						
en en rente constante (
牧学要求:									

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 <u>编辑</u>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,	a.						
本教学单元知识,	ž						
教学单元× 上 教材内容×	·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×
本课程下所有知识	点						
 ☑ 上传资源 ☑ 教材内容 □ 编辑个人简介 □ 一级模块结构 □ 添加新知识点 	 ✓基本资源 ✓教学单元 □编辑 □二级 □删除 	 ①教学要求 സ戸的 へらう ・ ・	校	 ✓ 重点 □ 编辑 □ 修改 □ 课程 □ 课程 信息 	 准点 ☑ 教学 个人基本信息 ▷人密码 □ □ ☆ ☆ ⇒ □ 二 /ul>	 □设计 □ 维护个人: □ 和 □ 和 □ (点批量导入) ○ (个人基本信息) 	价考核 头像 称谓选择
输入新知识点	: 输入多 [~]	^入 教学要点请用	逗号分隔,超过	50个字符的表 角认并关闭	添加新知识 牧学要点将会被	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,	<u>ج</u>					
■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	: 维护课程结构 输入多个知识点请用说	2号分隔,超过50个号 确认	₽符的知识点 井关 闭	添加新知识点 (将会被系统自动] 	

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
 図维护课程结构× □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
确认并关闭

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。

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×	
● 修改 ◆ 編辑 ◆ 偽介信息 ○ 完善 ◆ 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 ● 数材内容 ● 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: ● 人 ●	

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。

∧ 收起 第十一讲基本资源 本讲包括 3 课,共 3 学时 主讲教师: (我学要点:) 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

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。

编辑教学要求	
教学要求(段落开头无需空格,系统将自动缩进):	
'월 𝒯- rT- Ab 🏋 B 𝒴 𝓿 ॾ ॾ ≣ ☷ 🥹 🛤 📰 📾	
÷	2
确定 取消	

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。

] 𝓕∗ ⊤T∗ Ab	<mark>₩ 8 8 2 10 2</mark> = = = = = = = = = = = = = = = = = =	
 1. 创建和维护基本 2. 资源上传 	☑ 图片 ¥	
1990 - 199 7 - 199	远程图片 本地上传	
	图片地址 http://	
	对齐方式 💿 🌌 🔿 🦉	
	图片说明	

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。

31

编辑教学要求 教学要求: 12 <i>チ</i> - TT- Ab	<u>™</u> в <i>I</i> <u>U</u> ⊘ ≡ ≡ ≡ ≟ ≒ ∺ ⊎ ⊯ <mark>□</mark> ∞	*
	表格 ★ 单元格数 行数 3 列数 2 对齐方式 默认 ▼ 确定 取消	
	÷ 确定 取消	1

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。

] \mathcal{F}_{τ} $_{\tau}T_{\tau}$ A	b 🏋 B I U 🖉 🖹 🚍 🗄 🗄 😓 📾	
	表格	
	单元格数 行数 3 列数 2	
	对齐方式 默认 ▼	

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<u>http://192.168.94.150:4505/</u>),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】。

1 辑 教 字 要 求		
文学要求(段落开头矛	E需空格,系统将自动缩进):	
€ 𝑘τ τT∗ Ab	B Z Ū ② 副書書語語 ※ ◎ ■ □ ∞	
国家精品课程网 <mark>http://</mark>	www.jingpinke.com	
	初初始检	
	担级链按	
	URL地址	
	打开类型 当前窗口 💌	
	确定即消	
		10
	确定 取消	

保存成功后,	回到基本资源处,	在教学要求处点 <u>查看</u> ,	如下图
--------	----------	---------------------	-----

第十一讲 基本资源	本讲包括 3 课 ,共 3 学时	> 收起
主讲教师: 1996		
*教学要点:上传资	教学要求	×
*教学要求: 上传人: 指	1. 创建和维护基本资源 2. 资源上传 http://192.168.94.150:4505/	
◎□□ :点虾点里*		
提示帮助:重点难点;		
教学设计: 上传		
提示帮助: 教学设计		
单、授课计划、单元设计		
评价考核: 编辑		
提示帮助:评价考核;		
教材内容: 编辑		
提示帮助: 教村內容		
*教学单元:		
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。

第十一讲 基	本资源	本讲包括 3 课	,共 3 学时							⊙ 收赴	記
主讲教师:	10.00										
*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	<u>编辑</u>	
*教学要求:	上传人:	上传时间: 20	12-08-29								
精品资源共享课	提示帮助	助:暂无									
查看编辑)										
*重点难点:	上传										
提示帮助:	重点难点是指在	王教学单元中难以	以掌握的部分或者	皆是比较关键	的知识点						
教学设计:	<u>上传</u>										
提示帮助:	教学设计是教师	雨对教学如何实施	陋的设计方案,包	回括学习内容	、材料准备、教	学过程等。 别名	名: 备课方案、教	牧学方案、教案、	、电子教案、教师	雨手册、教师工]/F
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?	讨教学单元的考核	该方式与评价指标	5							
教材内容:	<u>编辑</u>										
提示帮助:	教材内容是指本	b讲所使用的教 材	协容和参考资料	작							

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。

重点难点	
使用文件的形式上传重点难点,允许上传的文件类型为doc,文件不能超过20M。	
选择文件	
关闭	

文件上传成功后点击【关闭】按钮,系统自动返回。

重点难点		×
使用文件的	形式上传重点难点,允许上传的文件类型只能为 <mark>doc</mark> ,	,文件不能超过20M。
选择文件	直点难点.doc (26.5KB) - 100%	×
	关闭	

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"。

编辑评价考核	×
评价考核(段落开头无需空格,系统将自动缩进):	
⑤ 𝑘 · T · Ab 介 B 𝒴 ② 書 書 言 註 ◎ ■ □ ∞	-
	11
确定 取消	

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。

编辑参考教材	×
参考教材:	
12 <i>F</i> _* τT _* Ab <mark>T</mark> B <i>I</i> <u>U</u> <i>Q</i> ≡ ≡ ≡ Ξ Ξ Ξ □ ⊕ ■ ≡ ∞	
1. 教学辅助材料	E
(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
确定 取消	

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)金娣,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:

* 资源类别: * 资源标题:	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 □エム考核 □教材は広○ □教学サーム	
	口叶小气物 口教师内容 口教子半儿	⊙ 更多
	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:	
		⊙ 更多
	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・		
★ 是否原创资源:		
	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	

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	MP4
	像等	
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	DOC
	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)	

	试卷	某学习阶段对学生进行测验或考核	DOC
		的完整试卷、题解和答案	
	教学课件	教师在教学中为讲解、演示某个知	PPT, DOC,
		识点、技能点所制作(引用)的学习资	GIF、SWF、MP4、
		源	WMV
	例题	带有解答步骤、求解思路或相关知	DOC, PPT
		识点说明、答案的题目(至少包括题干、	
		解答过程(解析)两部分)	
	教学案例	教学中为帮助学生理解内容、掌握	DOC, PPT,
		技能所需要的实际案例及对案例的分析	PDF、MP4、WMV、
		说明,高职教学中的工程案例、企业案	SWF
		例等也归为此类	
	媒体素材	包括文本、图片(图形/图像)、音	DOC, PPT,
		频、视频、动画素材等	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	DOC、 PDF
		导书、引导文、操作说明、任务指导、	
		实施方案、施工作业指导书	
	电子教材	是一类遵循学生阅读规律、利于组	DOC、 PDF
		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)	
	实验/实训/实	包括实验/实训/实习指导、实验/实	DOC, SWF
习		训/实习报告等相关资源	
	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	JPG 、
	工程设计图,如 exb、dwg 格式(须提交	JPEG、GIF、PNG
	截图)	
票证账表		DOC、 XLS
模拟实训\实验		SWF
动画		
常见问题	经过整理组织的教学相关问题,应	DOC
	包括问题正文、问题解答、参考资料和	
	关键词等内容	
专家讲座	指行业、企业、领域专家给学生所	MP4
	做讲座录像	
学生作品	有代表性的、反映课程教学特点的	DOC、PPT、
	学生作品; 应包括教师点评, 如优秀的	SWF、MP4
	思想或典型的错误	
文献资料	针对当前教学单元的各类文本参考	DOC, PDF
	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	
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	DOC
	的介绍	

"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 ☑ 報学单元 ☑ 取分内容 ☑ 教学单元
资源相关技能占·	和八多千知点点填用运气力隔,起过50千子行的知识点符云视系统目初地开
X WHILLING	清从音节技能占中洗择・
	⊙ 更多
	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	可中选择:					
	□上传资源□评价考核	■基本资源■教材内容	■教学要求 ■教学単元	■知识点	■重点难点	■ 教学设计	
							● 更多
			添加新的知识点	ā			

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)。

资源相关知识点:	维护课程结构×登录×			
	请从课程知识点中选择:			
	■维护课程结构×■基本信息■登录	■ 编辑个人简介信息	■修改个人密码	□退出
				🔿 收起
	添加新	f知识点 批量导入知识点		

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

基本资源: 添加课程资源				
【演示文稿】 元数据	未添加资源	fr ank	2012-08-21 14:44	上移 下移 編輯
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。

上移	I	下移	I	编辑	
				修改	
				删除	
				上传	
			_	关联	

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

资源		
王息事项:	上传网络课程类型的拓展资源 只能使用ZIP、RAR格式的文件。	
上传资源:		
	要观看此内容,请安装	
	资源共享课申报提交工具	
	资源上传插件	
	单击此处即可安装	
	快速安装 / 30 秒安装	

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 "siverlight.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,"<mark>注意事项</mark>"处会提示您要上传的资源格式,请按照要求上传。

:传资源				
您上传的是:	【演示文稿】第二章			
注意事项:	上传演示文稿只能使	用PPT格式的文件,文件大小	最大400.00 №.	
上传资源:				
	远择文件 文件	当前状态	进度	
				Þ
		- YA		

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。

45

上传资源				×		
您上传的是:	【教学录像】模块下的元数据					
注意事项:	上传教学录像只能使用〒24格	上传教学录像只能使用MP4格式的文件,文件大小最大400.00 MB。				
上传资源:						
	这择文件	当前状态	进度			
	01.mp4	文件上传完毕!				
	4	7				
		关闭				

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	<u>资源</u>				
【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。

选择图片 支持jpg.jpeg.gif.png格式, 文件小十2M	RED N		
S C		选择图片 支持jpg,jpeg,gif,png格式,文件小于2M	
保存 取消		36	
保存 取消			
保存取消			
保存。取消			
保存。取消			
	保存取消		

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。

上传附件				
您上传的是:	【工程图纸】模块下的元数拍	居		
注意事项:	上传工程图纸只能使用JPG、	PNG、GIF、EXB、DWG格式的文	(件,文件大小最大400.00 №8。	
上传资源:	选择文件			
	文件	当前状态	进度	
	-			•
		*=		

"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。

芾	(*)的项目为必填项							
*	资源类别:	学生作品			•			
*	资源标题:				< 😣	你输入的内容长月	度不正确	
		描述资源的标题	i					
*	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	
		回评研考核	回教州内谷	回教子早元				● 更多
								~~~
				添加新教学要	5			
		输入多个教学要	原点请用逗号分隔	,超过50个字符	的教学要点将	i 会被系统自动抛弃	Ŧ	
ŧ	是否原创资源:	否			• 📀			
*	作者:				8	请输入至少一位法	资源作者	
743		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	<b>[</b> 写作者姓名,多位	立作者用逗号分隔	
*	作品点评:				8	请输入不超过500	字的作品点评	
-	$\sim$							
				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。

关联教学	学单元		
	顺序	标题	主讲教师
0	资源库		
O	第十一讲 第1课	模块下的元数据	授课老师
۲	第十一讲 第2课	资源基本信息	授课老师
0	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:



### 选择资源类型后,出现如下页面:

贞 烱天望:	案例库	0
	拓展资源的类型	
▪ 资源名称:		
	拓展资源的名称	
★ 资源简介:		
	段落廾头无需空格,系统将目动缩进	
▪ 资源链接:		
	拓展资源对应的链接地址,请以"http://"开头	
用户名:		
	访问资源的用户名	
密码:		
	访问资源的密码	

其中资源名称不能超过 50 字。如下图所示:



超过 50 字则提示为"你输入的内容长度不正确",如下图所示:

* 资源名称:	资源共享课校园端提交工具培训课程资源共享课校园	•	你输入的内容长度不正确

资源简介不能超过 1000 字,如超过字数范围,则系统提示"你输入的内容 长度不正确",如下图所示:

* 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 目培明交易中的。	•	8	你输入的内容长度不正确	
	四辆提父上具培训货源共享课校四辆提父				



资源链接需输入以"http://"开头的完整链接地址,如果输入的链接地址不 是以"http://"开头,则系统提示"拓展资源的 url 请以'http://'或'https:/' 开头",如下图所示:

* 资源链接:	192.168.94.150:4505/	
		N

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,	2. 道项	
* 资源类型:	案例库	0
	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	0
	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 一 园端提交工具培训	0
	资源简介是对资源的描述,资源简介内容不允许超过100	10个汉字
* 资源链接:	http://192.168.94.150:4505/	0
	拓展资源对应的链接地址,请以"http://"或"https:/	//"开头
用户名:	jpk	0
	访问资源的用户名	
密码:	jpk	0
	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:

	选择图片	支持jpg,jpeg,gif,png格式,文件小十2M	
		36	
7			
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	拓展资源	资源库	教材及参考资料目录		
(編辑)	Brfaß.	标题:资源共 用户名: jpk 简介: 资源共言 资源共享课校园端	享课校园端提交 密码: jpk 课校园端提交工具 提交工具培训资源	工 <b>具培训[案</b> 培训资源共享课 共享课校园端提	例库] 校园端提交工具培训资源共享语 交工具培训资源共享课校园端提	R校园端提交工具培训资源共享课校园端 交工具培训	编辑 删除
				共1页 记录	总数: 1 条		
				添加排	石展资源		

# 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

* 资源类别:	请选择	•		
* 资源标题:				
资源相关知识点				
	请从课程知识点中选择:			
	□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			へ Wit
				0.00
		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	过50个字符的知识点	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(	乍者用逗号分隔
资源简介:				
	确知	t 取消	i	

"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。

. 12	(*)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	ł					
		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 □ 新材内容	■教学要求	□知识点	■重点难点	■ 教学设计	
								⊙ 更多
				运加或教学重	н			
						× × ± == 7 × ± = 1 11 ±	2	
		输入多个教字要	点请用逗亏分隔,	,超过50个字符	的教字要点将领	会被糸统目切抛翔	Ť	
	资源相大技能点:							
		頃从草节技能点	屮选择:					
								⊙ 更多
				添加新技能点				
		↓ 输入多个技能占·	请用逗号分隔.;	四日 150个字符的	技能占将会被	系统自动抛弃		
*	具不盾剑次循.	演社权		C.C				
	た日が昭氏が・	「「「」」(2)手一 「百小」(2)「「声云」)。	<u>洪</u> 枢——冶主进薪	li 21 田次酒浩		三作老师女 友心	计作者中语早公隔	
	资源简合.	小四贝娜明王之.	2014 12 工 (町 4火)	仰, 知用贝 你 咱	(正相)/\1匡r\J4具-	91F8X14,371	41-1日/円座与刀 隅	
	3X 0001011 -							
					11			

## 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	MP4
	像等	
演示文稿	特指教师上课用的 PPT	РРТ
习题作业	学习单元下对学生进行训练、考核	DOC
	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)	

试卷	某学习阶段对学生进行测验或考核 的完整试券、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	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	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	DOC 、
	/实习报告等相关资源	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	JPG 、
	工程设计图,如 exb、dwg 格式(须提	JPEG、GIF、
	交截图)	PNG
票证账表		DOC 、
		XLS
模拟实训\实验		SWF
动画		
常见问题	经过整理组织的教学相关问题,应	DOC
	包括问题正文、问题解答、参考资料和	
	关键词等内容	
专家讲座	指教师外请行业、企业、领域专家	MP4
	给学生所做讲座	
学生作品	有代表性的、反映课程教学特点的	DOC 、
	学生作品; 应包括教师点评, 如优秀的	PPT、SWF、
	思想或典型的错误	MP4
文献资料	针对当前教学单元的各类文本参考	DOC 、
	资料,如拓展阅读、程序样例、说明书、	PDF
	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	
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	DOC
	的介绍	

"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)。

资源相关知识点:	登录×							
	请从课程知	识点中选择:						
	<ul><li>☑ 登录</li><li>□ 退出</li></ul>	<ul><li>□完善个人基</li><li>□基本信息</li></ul>	基本信息	■账户的激活	□编辑个/	人简介信息	■修改个人密码	
							(	> 收起
添加新知识点,	可以在	下图输入机	医中填写	7 ] o				
* 资源相关知识	点:							
请从章节知识点中选择:								
	□上	传资源 ■ 基 价考核 ■ 基	基本资源 教材内容	<ul><li>■教学要求</li><li>■教学単元</li></ul>	■知识点	□重点难点	□教学设计	
								🕑 更多

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)。

资源相关知识点:	维护课程结构× 登录×			
	请从课程知识点中选择:			
	<ul><li>☑维护课程结构×</li><li>□账户的激活</li><li>□基本信息</li><li>□登录</li></ul>	■编辑个人简介信息	□修改个人密码	□退出
				○ 收起
	添加象	新知识点 批量导入知识点		

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: 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。

□编辑个人简介	信息 🛛 🕅 修	改立口密码			
■账户的激活	□退出	□基本信息	▼登录	■维护课程结构×	
1					🔿 收起

"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

TE	日本	i )); 是	作者:吴燕琳			
甲世大学	上传资源					×
	您上传的是:	【教学课件】培训课	件			
	注意事项:	上传教学课件只能很	使用PPT、DOC、GIF、SWF、MP4.	WMW格式的文件,文件大小	最大400.00 加8。	- 1
	上传资源:					
		选择文件 文件	当前状态	进度		
						- 1
		4			F	
12.00			关闭			- 1
	教学要	ē点: 知识点批量导入				

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:

全部	基本资源	其它资源				
上传	资源					×
1	您上传的是:	【教学课件】培训课件	ŧ			前司术语
- 	<b>注意事项:</b> 上传资源:	上传教学课件只能使	冊PPT、DOC、GIF、SWF、MP4、	WMW格式的文件,文件大	√小最大400.00 №。	. 传附件 08-28
		文件	当前状态	进度		
		培训课件.doc	文件上传成功!			
						08-28
			关闭			
						- 64
		and the second second	and the second			08-27
And Description		资源类型:教学课件	作者: 郭婷			

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:

	培训课件 [上传成功]		关联教学单元	编辑 上传附件	刪除
	是否原创:是	作者: frank			
精品资源共享课	资源类型: 教学课件	提交人: frank	提交时	间: 2012-08-30 1	6:20
	知识点:账户的激活				
	: 资源上传				

若资源加工完毕后,图片处为资源首页的截图。如下图所示:

All and a second second	培训课件 [加工成功]		关联教学单元 编辑 上传附件 删除
<ul> <li>Provatka Participante de la construcción de la constru- ción de la construcción de la construcción de la constru- cción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la constru</li></ul>	提交人:周一珂	是否原创:是	提交时间: 2012-08-28 15:34
(FelBour est)	资源类型: 教学课件	作者:周一珂	
	教学要点:账户的激活		

【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:

	培训课件 [上传成功]		关联教学单元	编辑	上传附件	删除
	是否原创:是	作者: frank				
精品资源共享课	资源类型: 執学课件	提交人: frank	提交时	前间: 20	12-08-30 1	6:20
	知识点: 账户的激活					
	: 资源上传					

点击【关联教学单元】,会出来一个对话框,如下图:

关联	教学单元			
1	顺序	标题	主讲教师	ŕ
(	◎ 第一讲 第1课	账户的激活	吴燕琳	
	◎ 第一讲 第2课	登录	吴燕琳	E
	◎ 第二讲	首次登录完善个人基本信息	吴燕琳	
(	◎ 第三讲	编辑个人简介信息	吴燕琳	
(	◎ 第四讲	修改个人密码	吴燕琳	
	◎ 第五讲 第1课	元数据	王妍	
- 0	◎ 第五讲 第2课	称谓选择	王妍	
	◎ 第六讲 第1课	一级结构模块	王妍	
	◎ 第六讲 第2课	二级结构模块	王妍	
	◎ 第七讲	课程图片	王妍	
(	◎ 第八讲	推荐词	王妍	
	◎ 第九讲 第1课	批量导入	王妍	

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:

		资源类型: 截学课件				
	关联教	学单元				×
识点:	0	第十一讲 第3课	上传资源		郭婷	<b>^</b>
	0	第十二讲 第1课	资源基本信息		周一珂	
	0	第十二讲 第2课	上传资源		周一珂	
····	0	第十三讲 第1课	资源基本信息		周一珂	
à.	0	第十三讲 第2课	上传资源		周一珂	
	0	第十三讲 第3课	关联		周一珂	
识点:	۲	第十四讲 第1课	添加团队成员		周一珂	
	0	第十四讲 第2课	排序		周一珂	
	0	第十五讲 第1课	添加教材及辅助教材		周一珂	±/#
夜	0	第十五讲 第2课	添加参考资料目录		周一珂	
大学祝						E
			确定	取消		
识点:						<b>•</b>

### 点击【确定】,即可将该资源关联至教学单元。

	第十四讲-第1课 —— <b>培训课件</b> 〔上作	专成功]	
	是否原创:是	作者: frank	
精品资源共享课	资源类型: 教学课件	提交人: frank	提交时间: 2012-08-30 16:33
	知识点:账户的激活		

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 62 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:

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		
维护个人们	<b>课程负</b> 姓名:1 学院:1	责人 Erank 音训		性别: 男 系部: 培训	1	职称: 教授	
				添加教学	团队成员		

点击【添加教学团队成员】按钮,出现如下图提示框:

個         操作         姓名         性别         出生年月         所在学院         所在系部		<b>院:</b> 请选择	•	考	社:请选择 ▼	姓名:		
操作         姓名         性别         出生年月         所在学院         所在系部           查看详细         吴燕琳         文         1966年03月0日         培训         培训           查看详细         周一珂         文         1984年03月16日         培训         培训           查看详细         郭婷         文         1986年02月16日         培训         培训           查看详细         高峰         男         2012年08月17日         培训         培训           查看详细         百燥         男         2012年08月17日         培训         培训           查看详细         百燥         男         1981年06月30日         培训         培训	8							
<th< td=""><td></td><td>操作</td><td>姓名</td><td>性别</td><td>出生年月</td><td>所在学院</td><td>所在系部</td></th<>		操作	姓名	性别	出生年月	所在学院	所在系部	
<th <="" td="" th<=""><td></td><td>查看详细</td><td>吴燕琳</td><td>女</td><td>1966年03月01日</td><td>培训</td><td>培训</td></th>	<td></td> <td>查看详细</td> <td>吴燕琳</td> <td>女</td> <td>1966年03月01日</td> <td>培训</td> <td>培训</td>		查看详细	吴燕琳	女	1966年03月01日	培训	培训
	1	查看详细	周一珂	女	1984年03月16日	培训	培训	
<th <="" <<="" td="" th=""><td></td><td>查看详细</td><td>郭婷</td><td>女</td><td>1986年02月16日</td><td>培训</td><td>培训</td></th>	<td></td> <td>查看详细</td> <td>郭婷</td> <td>女</td> <td>1986年02月16日</td> <td>培训</td> <td>培训</td>		查看详细	郭婷	女	1986年02月16日	培训	培训
①             ①	]	查看详细	居烽	男	2012年08月17日	培训	培训	
共1页 记录总数: 5 条 确定 取消	]	查看详细	王妍	女	1981年06月30日	培训	培训	
确定 取消					共1页 记录总数: 5 条			
				ស	<b>靛</b>			

在所需要选择的团队成员前的小框中打勾,如下图所示:

		操作	姓名	性别	出生年月	所在学院	所在系部
	/	查看详细	吴燕琳	女	1966年03月01日	培训	培训
	/	查看详细	周一珂	女	1984年03月16日	培训	培训
查看详细         居煌         男         2012年08月17日         培训         培训           查看详细         王妍         女         1981年06月30日         培训         培训	1	查看详细	郭婷	女	1986年02月16日	培训	培训
查看详细     王妍     女     1981年06月30日     培训     培训       共1页 记录总数: 5 条		查看详细	居烽	男	2012年08月17日	培训	培训
共1页 记录总数: 5 条	1	查看详细	王妍	女	1981年06月30日	培训	培训
				T	共1页 记录总数: 5 条		

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:

程概要	教学团队	基本资源	拓展资源	资源库	载材及参考资料目录			
*	课程负	责人						
	姓名: f	rank		性别:男		职称: 教授		
19 ⁰⁰ - 1965 - 1962 -	学说: 3	8 VI.		<b>系部:培训</b>				
	团队成	员						
1.1	姓名:	是燕珠		性别: 文		职称: 教授		
A.P.	学院: 3	중 및 [		系部:培训				
							刑除就师	78
2 Ketty	团队成	员						
7716740	姓名:周	哥一珂		性别:女		职称: 讲师		
m	学院: 5	·		系部:培训				
							· 문영한/주 · 노장	78
	团队成	<b>员</b>						
-	姓名: 粤	部婷		性别:女		职称: 数授		
Concernance of the second	学院: 3	출 및 I		<b>系部:培训</b>				
	Che Kan						出除软件 上移	128
1	团队成	<b>员</b>						
1	姓名:3	E妍		性别:文		职称:职员		
V SIL P	学院: 5	€¥(		系部:培训				
-							出除就师	18
				沃加拉曼區				

# 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:

1	<b>主讲教师</b> 姓名: <b>吴燕琳</b> 学院: 培训	性别: 女 系部: 培训	职称:教授	别除载师	潜不
7.7065-91/	<b>团队成员</b> 姓名: <b>周一珂</b> 学院:培训	性别:女 系部:培训	职称:讲师	删除载师 上琴	下愁
	<b>团队成员</b> 姓名 <b>: 郭婷</b> 学院: 培训	性别:女 系部:培训	职称:教授	删除载师 上愁	下愁
	<b>主讲教师</b> 姓名 <b>: 王妍</b> 学院: 培训	性别: 女 系部: 培训	职称:职员	别除载师	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:

T.	主 <b>讲教师</b> 姓名 <b>: 吴燕琳</b> 学院: 培训	性别:女 系部:培训	职称: 教授	別除截师	下愁
אינוסגת	<b>团队成员</b> 姓名 <b>: 周一珂</b> 学院: 培训	性别:女 系部:培训	职称:讲师	别除载师 上移	下愁
	<b>主讲教师</b> 姓名: <b>王妍</b> 学院:培训	性别:女 系部:培训	职称:职员	刑除载师 上愁	下愁
ARE AD STRATIGUES	<b>团队成员</b> 姓名 <b>: 郭婷</b> 学院: 培训	性别:女 系部:培训	职称: 教授	制除截师	上愁
		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:

- T	主 <b>讲教师</b> 姓名: 吴燕 <b>琳</b> 学院: 培训	性别:女 系部:培训	职称: 教授	删除截师	下愁
	<b>主讲教师</b> 姓名 <b>: 王妍</b> 学院: 培训	性别:女 系部:培训	职称 <b>:</b> 职员	删除载师 上移	下愁
77.00004/	<b>团队成员</b> 姓名:周一 <b>珂</b> 学院:培训	性别:女 系部:培训	职称:讲师	删除载师 上够	下愁
AND AND MORE THAN AND	<b>团队成员</b> 姓名 <b>: 郭婷</b> 学院: 培训	性别:女 系部:培训	职称: 教授	<b>刮除截师</b>	上称
		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: * 教材名称: * 出版社.	请选择	
* 二版社: * 主编: * ISBN:		
* 所获奖项:	<ul> <li>■ 普通高等教育"十五"国家级:</li> <li>■ 普通高等教育"十二五"国家:</li> <li>■ 普通高等教育精品教材</li> </ul>	砚划教材     曾通高等教育"十一五"国家级规划教材 汲规划教材     面向二十一世纪课程教材
	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。
* 教材类型:	王刻材  ▼		
* 教材名称:	电子商务概论	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	
* 出版社:	高等教育出版社	]	
* 主编:	宋文官	]	
* ISBN:	9787040240290	Image:	
* 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"国第	家级规划教材	
	普通高等教育"十二五"国警	家级规划教材 🔲 面向二十一世纪课程教材	
	四 自应同夺权自称叫权的		

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						
封面	<b>资源共享课</b> <b>ISBN:</b> 780 主编: 资源 出版社: 资 编辑 删除	<b>依因端提交</b> 2289572 [共享课 [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	
ANALP	资源共享课校园端提交
S. Salar 1	ISBN: 7802289572
下。如此外,	主编: 资源共享课
	出版社: 资源共享课
上传封面	编辑 删除

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。

很资源共享课			基本信息	2 <del>7</del>
皇信息 维护课程结构		编辑推荐词		進炉知识点
编辑参考资料目录	e e			×
使用	文件的形式上参考资料目录,允许上传的文件类型为doc,文件 件	‡不能超过20	M o	1
	关闭			I
∃录 <u>上传</u>	还未添加辅助教材,请点击"添加教材"按钮添加	1		

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:



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,请耐心等候!",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。