

"数字化教学平台"

常见问题指南

目录

教师端

问题一：无法登入系统怎么办？

问题二：课程的来源是什么？

问题三：课程内学生及助教如何管理？

问题四：教师如何修改课程封面？

问题五：什么是【闯关式学习】模式？

问题六：课程内能否调整章节顺序以及跨章节调整学习活动顺序？

问题七：是否可以设置学生看视频的时候不快进？

问题八：教师在课程中上传的资源是否允许不被下载？

问题九：个人资源如何分享给其他人？

问题十：使用手机如何进行考勤

问题十一：找不到自己的课程/教学班/学生名单

问题十二：学生无法扫描二维码

问题十三：如何找到或者管理点名记录

问题十四：自修、重修免修学生如何标记状态

问题十五：助教如何帮助教师考勤

学生端

问题一：扫码出来是乱码

问题二：显示扫码成功，在考勤结果里未成功

问题三：学生端提交作业时支持的附件格式有哪些？

01

教师端常见问题

1. 无法登录系统

答：教师可通过电脑端（<https://course.xmu.edu.cn/>）通过统一身份认证账号密码登录，如电脑端无法登入，则可使用手机中的企业微信-工作台-数字化教学平台进入对应课程进行数字或手动点名。

2. 课程的来源

答：教师在教务系统开课后，系统将会自动把学期课程同步到数字化教学平台

3. 课程内学生及助教如何管理？

答：教学课学生和助教都是通过教务系统的数据同步过来的，教师在平台也可自行进行设置调整

进入课程后，在页面左侧找到【班级成员】，进入班级成员列表，可以看到所有的成员名单，同时右上角可以看到学生总人数，可确认学生是否全部在课程里。



当课程内需要增加助教时，点击【班级成员】内的【+新增】，点击【添加成员】可通过学工号将对方以学生 / 助教 / 教师身份加入课程。



需要把某位学生改为学生助教时，可点击学生角色后的小箭头，切换为学生助教身份。



注意：

当通过学生助教和助教身份不同所以权限也不同，课程内学生可设置为学生助教，课程内教师可设置为助教。权限教师可设定



权限	助教	学生助教
管理课程章节和单元	<input checked="" type="checkbox"/>	
批量编辑时间	<input checked="" type="checkbox"/>	
复制章节内容	<input type="checkbox"/>	
管理课程设置(基本信息、公开范围、加入方式、课程图片...)	<input type="checkbox"/>	
管理课程的参考资料、链接、影音教材类	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理作业和测试(新建、编辑、删除)	<input checked="" type="checkbox"/>	
批阅作业和测试(批改、评分、统一打分...)	<input checked="" type="checkbox"/>	
测试补考设置(管理补考题目、设置补考题目规则、重新计算...)	<input checked="" type="checkbox"/>	
作业设置(推荐、催交、补交、设定已交/未交...)	<input checked="" type="checkbox"/>	
创建和管理讨论区, 管理帖子并评分	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理课堂活动-随堂测试	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理课堂活动-教学反馈	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理调查问卷(新建、编辑、删除)	<input checked="" type="checkbox"/>	
查看和导出问卷详情(查看题目统计、未提交名单、催交问卷...)	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理课程公告	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理课程信息	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理学生分组	<input checked="" type="checkbox"/>	
查看所有学生的考勤记录	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理考勤	<input checked="" type="checkbox"/>	
设定考勤计分规则	<input checked="" type="checkbox"/>	
查看学生成绩单	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理互动教材	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理课程日历	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4. 教师如何修改课程封面

答：进入目标课程，点击「课程设置」-「课程图片」-「修改封面」-「上传图片」-「保存」，修改封面图片。



注：建议上传尺寸：700 像素 x 380 像素

支持上传格式：jpg, jpeg, png, webp

5. 什么是「闯关式学习」模式？

答：平台提供「自主学习」和「闯关式学习」两种模式。【自主学习】模式是默认的「自主学习」模式下学生可自由选择学习活动进行学习，教师可通过设定完成指标来考察学生学习情况。

「闯关式学习」模式下学生需要按照教师已设定好的学习活动开启条件，只有完成当前学习活动后才能开启下一学习活动，教师设置学习活动开启条件可以不依照章节顺序进行。



6. 课程内能否调整章节顺序以及跨章节调整学习活动顺序?

答:

- 同单元内的学习活动顺序调整：每个学习活动右边有图标，拖动可以跨章节或本章节内调整学习单元的顺序。



- 也可以按章节目录结构进行移动设置，点击批量设置中的【指定学习活动归属】

The image shows a course management interface. The top part displays a list of learning activities under the '第一章' (Chapter 1) section. A dropdown menu is open over the '批量设置' (Batch Settings) button, with '指定学习活动归属' (Assign Learning Activity) highlighted. The activities listed include a video, a chapter assignment, and a general assignment. The bottom part of the image shows a search results panel for '第一章 (3)' (Chapter 1 (3)), with a red box highlighting the vertical ellipsis menu next to the '视频' (Video) item. The search results panel is currently empty, displaying a message '没有符合条件的搜索结果' (No search results found). At the bottom of the interface, there are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

7. 是否可以设置学生看视频的时候不快进?

答：创建视频时有「未完成观看，允许快进」的选项，勾选后学生观看无法快进。同时还可设置学生离开当前视频观看视窗时，停止播放。

* 章节/单元

* 选择音视频教材

* 标题

教材说明

↶ ↷ **H** **B** *I* U ~~S~~ **A** ≡ ≡ “ ” < > ⌂ ✂ +

≡ ≡ x^1 x_2 HTML

[如何支持LaTeX的识别?](#)

* 音视频教材 ?

+ 添加文件

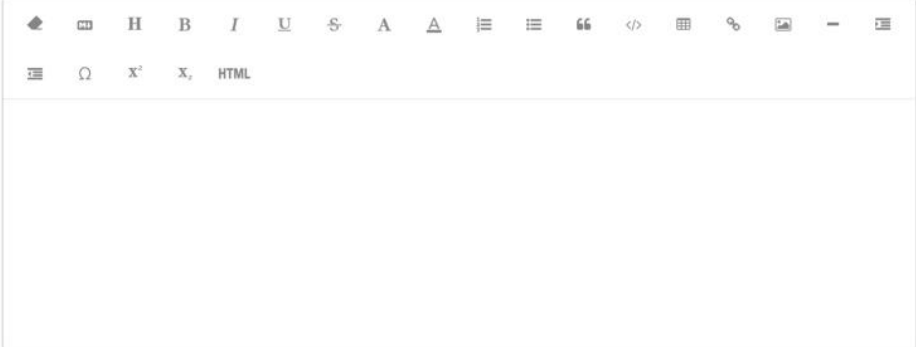
音视频教材仅支持单个视频或音频文件
 可支援文件格式: avi, wmv, mov, mp4, mpg, rm, rmvb, mkv, webm, flv, m4v, mp3, wma, wav, m4a, 3gpp

允许下载
 未完成观看, 允许快进 ?

8. 教师在课程中上传的资源是否允许不被下载?

答：教师在上传资源或对资源进行分享时，只要取消默认勾选的「允许下载」，则资源只能被在线预览，不能下载。


说明



如何支持LaTeX的识别?

文件

添加文件

附件名	大小	版权许可	<input type="checkbox"/> 允许下载	
 厦大数字化教学平台...pdf	7.95 MB	私有版权保护	<input type="checkbox"/>	删除 更多

开始时间

结束时间 无截止 逾期截止

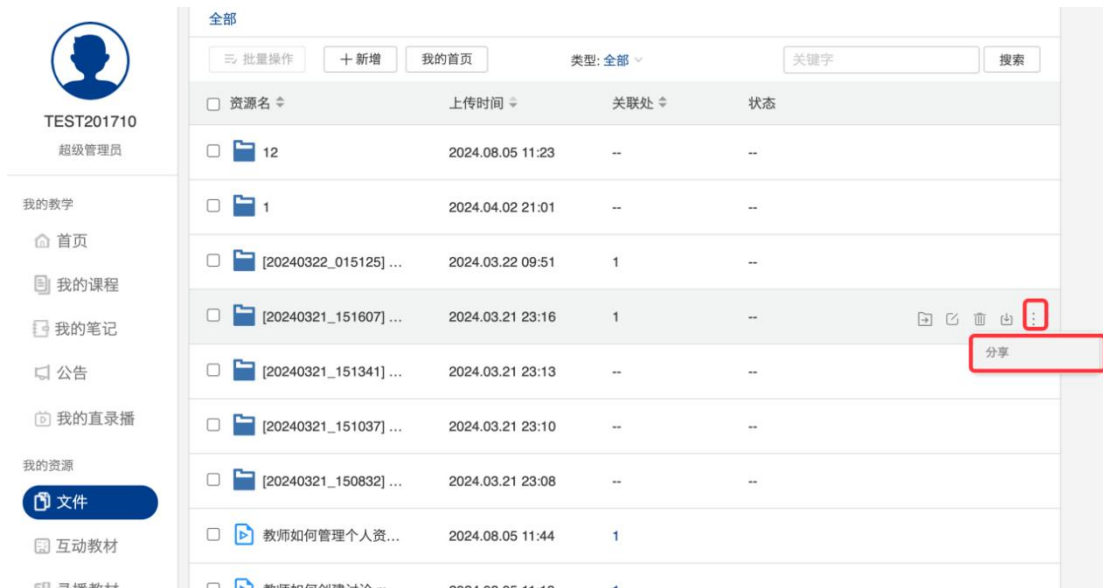
应用环节 课前 课中 课后 期中 期末 未指定

教学模式 线上 线下

注：对于平台不支持预览的格式（如 3D Max、AutoCAD 等文件）只能下载使用。

9. 个人资源如何分享给其他人？

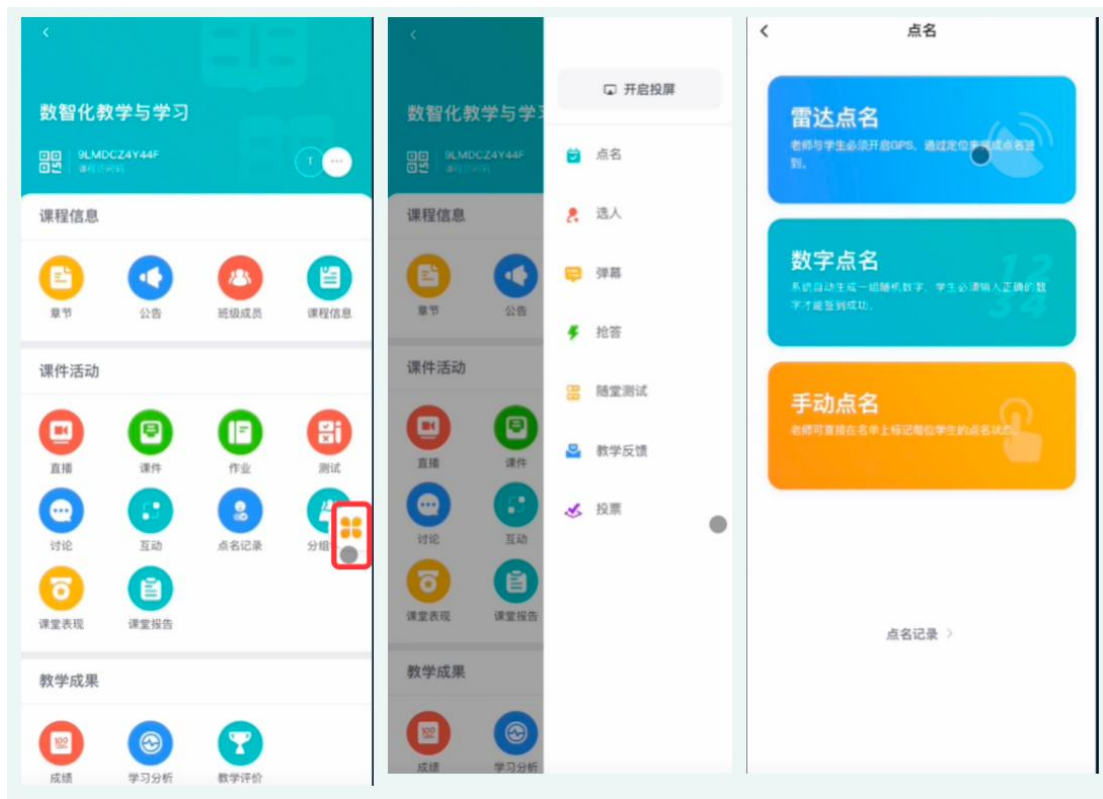
答：教师个人积累沉淀的优质资源支持分享给其他人，在「我的资源」中的「文件」点击「分享」，自定义设置资源名称、分享范围、分享对象及资源简介，保存后即可成功分享。系统目前支持分享至「个人」、「小组」、「院系资源库」或「校本资源库」。



10. 使用手机如何进行考勤

答：教师可打开自己手机中的企业微信 APP，在工作台中找到【数字化教学平台】，会自动登录进入，再下方找到课程，进入上课的课中页面中，点击【互动】-【点名】，可使用雷达、数字、手动三种点名方式。





11. 找不到自己的课程/教学班/学生名单

答：电脑端找到进入平台-我的课程，可以找到自己所教授的全部课程；手机端-企业微信-工作台-数字化教学平台找到自己的课程。如果【我的课程】中没有上课课程或学生，需要在教务系统中查看任教关系与班级选课的情况。注意：本该需要选课学生切勿在课程中直接新增。



12. 学生无法扫描二维码

答：请确认是否使用企业微信-工作台-数字化教学平台的扫码功能，注意不要使用微信或企业微信 APP 本身的的扫码工具进行扫码。

下载【企业微信】，登录自己厦门大学企微账号
工作台点击「数字化教学平台」即可进入教学平台，使用扫码或签到。



企业微信-工作台
选择「数字化教学平台」



自动登录关联账号

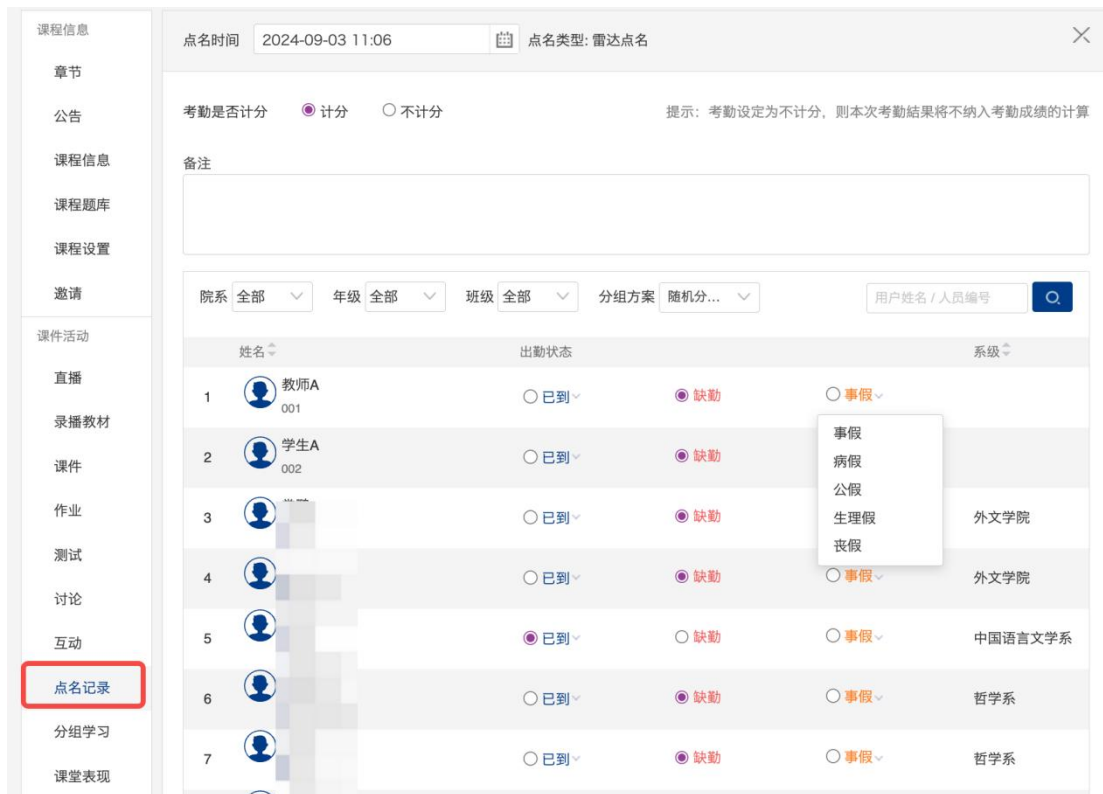
13. 如何找到或者管理点名记录

答：教师通过电脑端登录数字化教学平台（<https://course.xmu.edu.cn/>），进入自己的课程，在左侧导航栏中找到【点名记录】，即可进行管理：更改班级学生考勤状态，可新增线下考勤导入平台。

课程信息	按时间查看		按学生查看					
	新增	导出	导入	考勤成绩设定				
章节	点名时间							
公告	点名时间	到课	请假	缺勤	计分设置	来源	备注	操作
课程信息	1	2024.09.09 (一) 16:10	3	0	190	计分	二维码点名	编辑
课程题库	2	2024.09.03 (二) 11:06	0	0	169	计分	雷达点名	🔍 🗑️
课程设置	3	2024.09.03 (二) 11:05	0	0	169	计分	数字点名	🔍 🗑️
邀请	4	2024.08.30 (五) 16:27	3	0	153	计分	数字点名	🔍 🗑️
课件活动	5	2024.08.05 (一) 14:30	0	0	111	计分	雷达点名	🔍 🗑️
直播	6	2024.08.05 (一) 14:22	111	0	0	计分	手动点名	🔍 🗑️
录播教材	7	2024.08.05 (一) 14:22	111	0	0	计分	手动点名	🔍 🗑️
课件	8	2024.08.05 (一) 14:22	111	0	0	计分	手动点名	🔍 🗑️
作业	9	2024.06.19 (三) 09:44	33	0	62	计分	数字点名	🔍 🗑️
测试	10	2024.06.19 (三) 09:43	3	0	54	计分	数字点名	🔍 🗑️
讨论	11	2024.06.14 (五) 12:19	3	0	49	计分	数字点名	🔍 🗑️
互动	12	2024.06.06 (四) 13:02	3	0	41	计分	数字点名	🔍 🗑️
点名记录	13	2024.06.06 (四) 12:59	3	0	41	计分	数字点名	🔍 🗑️
分组学习	14	2024.06.06 (四) 12:56	0	0	43	计分	数字点名	🔍 🗑️
课堂表现	15	2024.06.06 (四) 12:33	1	0	42	计分	数字点名	🔍 🗑️
	16	2024.05.31 (五) 16:04	18	0	18	计分	二维码点名	🔍 🗑️
	17	2024.05.31 (五) 16:01	0	0	1	计分	二维码点名	🔍 🗑️
	18	2024.05.31 (五) 09:15	0	0	0	计分	二维码点名	🔍 🗑️
	19	2024.05.29 (三) 17:20	0	0	0	计分	数字点名	🔍 🗑️

14. 自修、重修免修学生如何标记状态

答：目前平台没有自修、重修免修状态，教师可调整考勤状态，按照正常到课或假勤学生进行标记



15. 助教如何帮助教师考勤

答：首先需要在教务系统-助教模块下进行课程助教申请，申请通过后，第二天助教会被同步到课程中。助教在课程中可和教师一样，开启课堂模式或手机点名操作。（具体操作可查看教师考勤手册）

02

学生端常见问题

1. 扫码出来是乱码

答：注意要使用企业微信-工作台-数字化教学平台的扫描功能进行扫码，不要用企业微信的扫码功能。

下载【企业微信】，登录自己厦门大学企微账号
工作台点击「数字化教学平台」即可进入教学平台，使用扫码或签到。



企业微信-工作台
选择「数字化教学平台」



自动登录关联账号

2. 显示扫码成功，在考勤结果里未成功

答：如果提示签到失败，重新扫码尝试，如果教师已结束签到，可以在课堂直接告知老师，老师可以在签到结束界面进行到课情况修改，或者课后联系老师修改到课状态。扫码时尽量保证自己手机网络状态最佳。

3. 学生端提交作业时支持的附件格式有哪些？

答：文本、图片、视频、文档等均可提交，建议作业提交文件格式尽量用 PDF 格式。。

文件进行在线批改。音视频、压缩包等文件无法直接批改，需下载到本地处理，可在线上直接给出评分。