

厦门大学数字化教学平台常见问题指南

"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：课程内能否调整章节顺序以及跨章节调整学习活动顺序？

问题六：是否可以设置学生看视频的时候不快进？

问题七：教师在课程中上传的资源是否允许不被下载？

问题八：个人资源如何分享给其他人？

问题九：使用手机如何进行考勤？

问题十：找不到自己的课程/教学班/学生名单？

问题十一：学生无法扫描二维码？

问题十二：如何找到或者管理点名记录？

问题十三：自修、重修免修学生如何标记状态？

问题十四：助教如何帮助教师考勤？

问题十五：教师/助教如何在移动端修改考勤？

问题十六：教师课件上传到哪里？

问题十七：校外教师没有统一身份认证账号，如何把教秘或校内助教设置为课程负责人或主讲教师

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？

问题四：学生如何进行雷达签到？

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。

课程信息

学院 年级 班级

本班级总共有 1位教师 1名学生

<input type="checkbox"/>	班级成员	系级	课程角色	E-Mail	操作
<input type="checkbox"/>	TEST201... TEST201710		课程负责人(创建者)		
<input type="checkbox"/>	管理员 (... admin		学生助教 学生 v	admin@admin.com	<input type="button" value="删除"/>

课程信息

课程题库

课程设置

邀请

课件活动

直播

课程材料

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

课程信息

学院 年级 班级

本班级总共有 1位教师 1名学生

<input type="checkbox"/>	班级成员	系级	课程角色	E-Mail	操作
<input type="checkbox"/>	TEST201... TEST201710		课程负责人(创建者)		
<input type="checkbox"/>	管理员 (... admin		学生 v	admin@admin.com	

课程信息

课程题库

课程设置

邀请

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"/>
管理课程评价	<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. 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 screenshot displays a course management interface. On the left is a sidebar with navigation options: 课程信息, 章节, 公告, 班级成员, 课程信息, 课程题库, 课程设置, 邀请, 课件活动, 直播, 录播教材. The main area shows a list of learning activities under '第一节'. A '批量设置' (Bulk Settings) button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing options: '批量设置发布状态', '指定学习活动归属' (highlighted with a red box), and '批量编辑时间'. Below this, a detailed view of the '章节/学习单元结构' (Chapter/Learning Unit Structure) is shown. It lists '第一节 (3)' with sub-items: '视频' (Video), '第一章作业' (Chapter 1 Homework), and '作业' (Homework). A red box highlights the vertical ellipsis menu next to the '视频' item. The right side of this view shows a search bar and a message: '没有符合条件的搜索结果' (No search results found). At the bottom, there are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

6. 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' x₂ HTML

🔗 如何支持LaTeX的识别?

* 音视频教材 📎

 添加文件

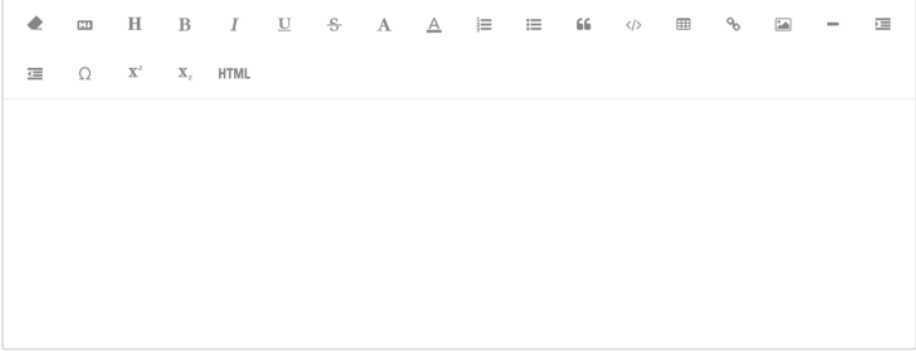
音视频教材仅支持单个视频或音频文件
可支援文件格式: avi, wmv, mov, mp4, mpg, rm, rmvb, mkv, webm, flv, m4v, mp3, wma, wav, m4a, 3gpp

允许下载 未完成观看, 允许快进 📎

7. 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

文件名	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

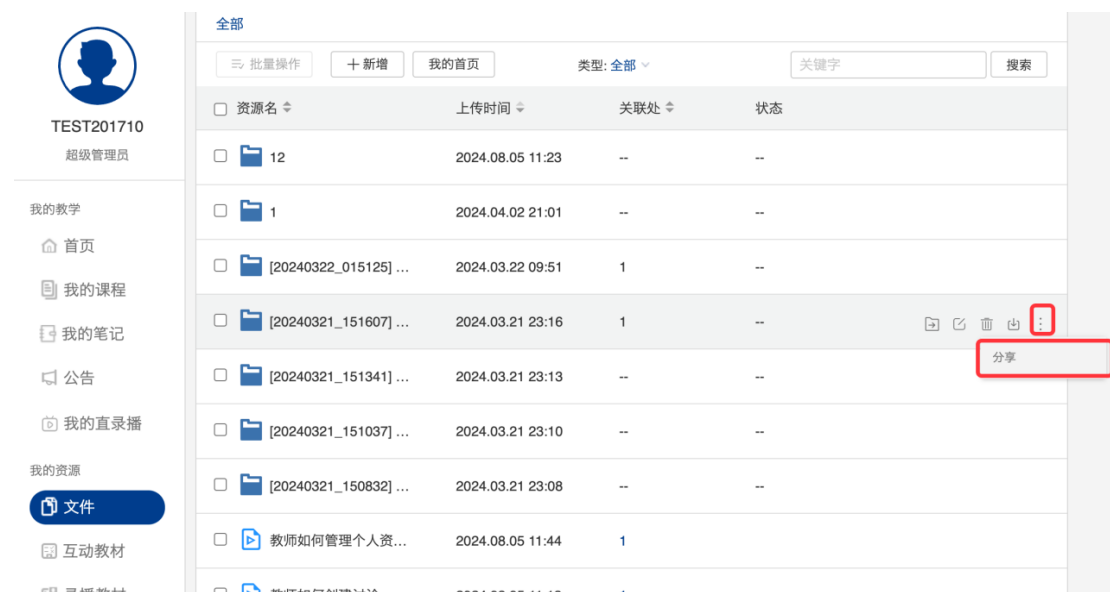
应用环节 课前 课中 课后 期中 期末 未指定

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。

8. 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」。



全部

批量操作 新增 我的首页 类型: 全部 关键字 搜索

资源名	上传时间	关联处	状态	
12	2024.08.05 11:23	--	--	
1	2024.04.02 21:01	--	--	
[20240322_015125] ...	2024.03.22 09:51	1	--	
[20240321_151607] ...	2024.03.21 23:16	1	--	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
[20240321_151341] ...	2024.03.21 23:13	--	--	分享
[20240321_151037] ...	2024.03.21 23:10	--	--	
[20240321_150832] ...	2024.03.21 23:08	--	--	
教师如何管理个人资...	2024.08.05 11:44	1	--	
教师如何创建讨论...	2024.08.05 11:44	1	--	

TEST201710
超级管理员

我的教学

- 首页
- 我的课程
- 我的笔记
- 公告
- 我的直播

我的资源

- 文件
- 互动教材
- 录课素材

9. 使用手机如何进行考勤


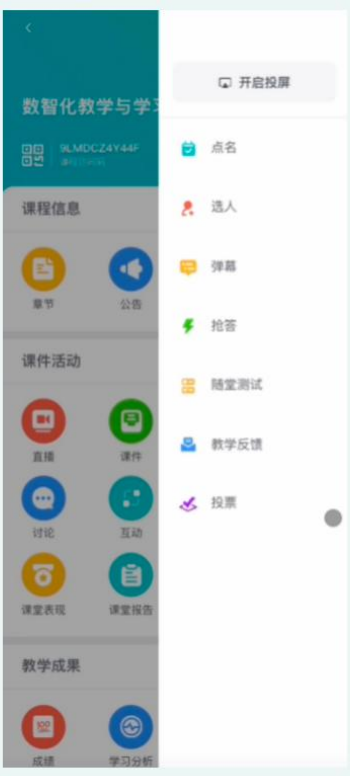

答：教师可打开自己手机中的企业微信 APP，在工作台中找到【数字化教学平台】，会自动登录进入，再下方找到课程，进入上课的课中页面中，点击【互动】-【点名】，可使用雷达、数字、手动三种点名方式。

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」即可分别进入教学平台，进入教学平台进行教学管理。



企业微信-工作台
选择「数字化教学平台」

自动登录关联账号



数智化教学与学习

9LMDC24Y44F

课程信息

章节 公告 班级成员 课程信息

课件活动

直播 课件 作业 测试

讨论 互动 点名记录 分组

课堂表现 课堂报告

教学成果

成绩 学习分析 教学评价

点名

开启投票

点名

选人

弹幕

抢答

随堂测试

教学反馈

投票

雷达点名

老师与学生必须开启GPS，通过定位来感知是否签到。

数字点名

系统自动生成二维码数字，学生必须输入正确的数字才能签到成功。

手动点名

老师可直接在名单上标记每位学生的点名状态。

点名记录 >

10. 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。



11. 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 本身的扫码工具进行扫码。



12. 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	🔍 🗑️

13. 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

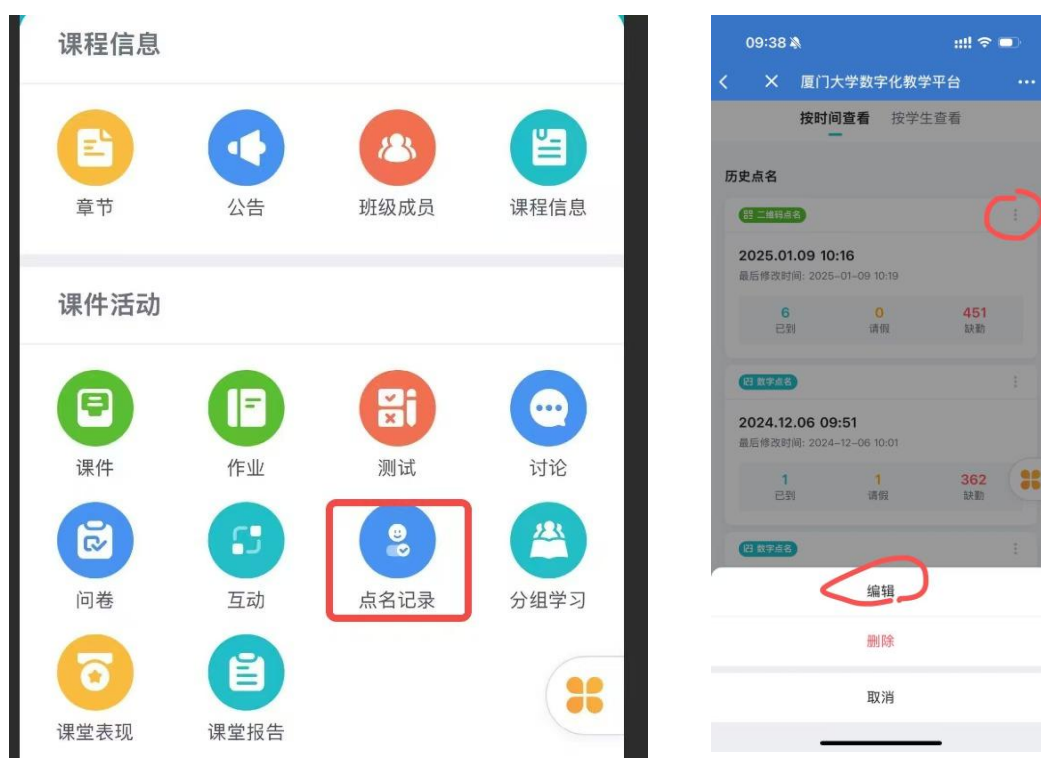
课程信息	点名时间	点名类型	考勤是否计分	提示
章节	2024-09-03 11:06	雷达点名	<input checked="" type="radio"/> 计分 <input type="radio"/> 不计分	提示：考勤设定为不计分，则本次考勤结果将不纳入考勤成绩的计算
公告	备注			
课程信息	院系 全部 年级 全部 班级 全部 分组方案 随机分...			
课程题库	姓名 出勤状态 系级			
课程设置	1	教师A 001	<input type="radio"/> 已到 <input checked="" type="radio"/> 缺勤 <input type="radio"/> 事假	
邀请	2	学生A 002	<input type="radio"/> 已到 <input checked="" type="radio"/> 缺勤 <input type="radio"/> 事假	
课件活动	3		<input type="radio"/> 已到 <input checked="" type="radio"/> 缺勤 <input type="radio"/> 事假	外文学院
直播	4		<input type="radio"/> 已到 <input checked="" type="radio"/> 缺勤 <input type="radio"/> 事假	外文学院
录播教材	5		<input checked="" type="radio"/> 已到 <input type="radio"/> 缺勤 <input type="radio"/> 事假	中国语言文学系
课件	6		<input type="radio"/> 已到 <input checked="" type="radio"/> 缺勤 <input type="radio"/> 事假	哲学系
作业	7		<input type="radio"/> 已到 <input checked="" type="radio"/> 缺勤 <input type="radio"/> 事假	哲学系
测试				
讨论				
互动				
点名记录				
分组学习				
课堂表现				

14. 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）

15. 教师/助教如何在移动端修改考勤

答：教师可以打开厦门大学企业微信-工作台-数字化教学平台，进入课程，找到【点名记录】即可编辑修改考勤状态

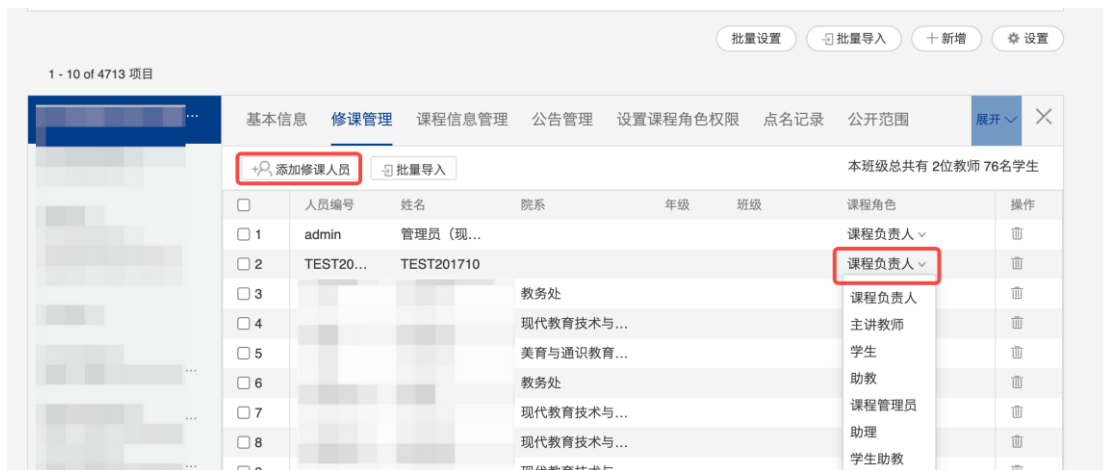
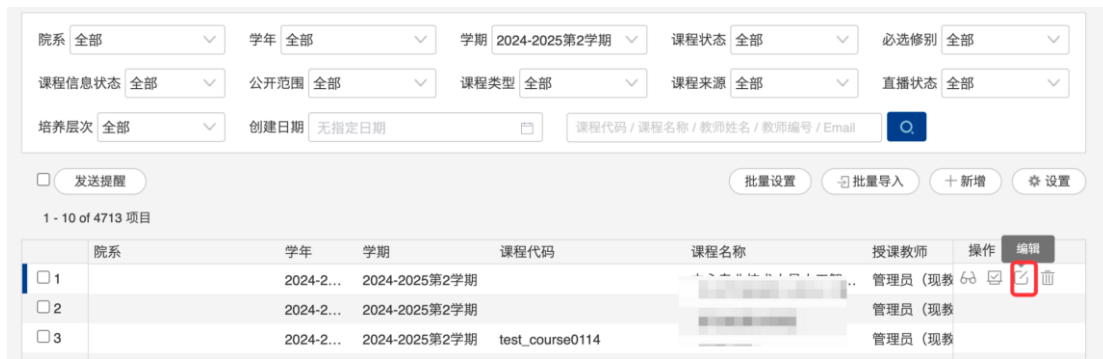


16. 教师课件上传到哪个位置

答：教师可以用课程中的【参考资料】进行课件上传，发布后学生可以看到。如果教师不想让学生看到自己的课件，可以在我的资源-文件中上传，在上课的时候直接在资源库里打开。

17. 校外教师没有统一身份认证账号，如何把教秘或校内助教设置为课程负责人或主讲教师

答：学院管理员可在管理后台找到对应学期的课程，点击编辑按钮-选择修课管理-可进行



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。



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。

4. 学生如何进行雷达签到？

答：学生打开企业微信 APP，要先确认是否开启定位，可在系统设置-APP 后台查看定位权限是否有开启。

