

# 2022 年春季学期线上教学操作指引

根据学校疫情防控的相关安排，按“教学班群+录播/直播课堂+教学平台”相结合的基本思路，制定 2022 年春季学期线上教学组织模式建议与操作指引。

## 一、基本环节

(一) 课前，新建教学班 QQ 群或微信群。

(二) 课中，以直播/录播课堂为主要教学手段。

(三) 课后，将课件、教学视频（或回看链接）、作业上传至网络教学平台相应课程。

## 二、可选用的直播工具与网络教学平台

直播/录播工具		网络教学平台
直播	广财雨课堂【可回看】	广财慕课平台
	QQ 群课堂【可回看】	Blackboard 或 广财慕课平台
	腾讯课堂【可回看】	
	企业微信直播【可回看】	
	腾讯会议【不可回看，需录屏】	
录播	PPT 录音课件	

### 三、实施方法与注意事项

#### （一）直播教学【以 QQ 群课堂为例】

1. 准备工作：建好教学班 QQ 群，准备麦克风和摄像头（或笔记本电脑）。

【注意】第一次直播前，与学生约定时间进行测试。每次直播均需备好预案，以防直播未能顺利开展。

2. 课前签到：要求学生提前 10 分钟进入【群课堂】，并在聊天区签到。

3. 设置回放：进入直播界面后，选择“录制课程”。

4. 点击“开始上课”打开电脑 PPT，点击“分享屏幕”或“演示 PPT”，结合 PPT 开始授课。

5. 授课后，点击“结束课堂”，退出【群课堂】。

#### （二）录播教学

1. 准备工作：建好教学班群，制作 PPT，准备笔记本电脑（或带摄像头与麦克风的台式电脑）。

2. 课上，在电脑上打开 PPT 软件，选择“幻灯片放映”→“录制旁白”，在 PPT 放映过程中，同时用麦克风给每张幻灯片录音。结束讲授后及时保存。

3. 课后，再次放映 PPT，检查录音是否正常。

4. 将带录音的 PPT，上传到网络教学平台。

### **(三) 课后辅导：网络教学平台**

1. 导入学生：确认学生是否已注册到平台课程中。

2. 在平台上传教学课件、教学视频（或回看链接）。

3. 利用平台统计功能，查看学生学习情况，对存在困难的学生进行重点帮扶。

4. 也可利用平台组织研讨活动；利用平台功能布置、批改在线作业或练习。

## **四、常用软件操作指引**

附件 1. 如何使用【广财雨课堂】(由继续教育学院提供)

附件 2. 如何使用【QQ 群课堂】

附件 3. 如何使用【腾讯课堂】

附件 4. 如何使用【企业微信直播】

附件 5. 如何使用【腾讯会议】

附件 6. 如何使用【PPT】制作录音课件

附件 7. Blackboard 一键导入教学班与上传课件

网络信息与教育技术中心

2022 年 2 月 24 日

附件 2

## 如何使用【QQ 群课堂】上直播课

### 工具：

笔记本电脑（台式电脑需要准备麦克风以及摄像头）

腾讯 QQ

### 方法与步骤：

1. 首先要创建一个群，群成员为上课的同学们，随后要求同学们加入群聊。

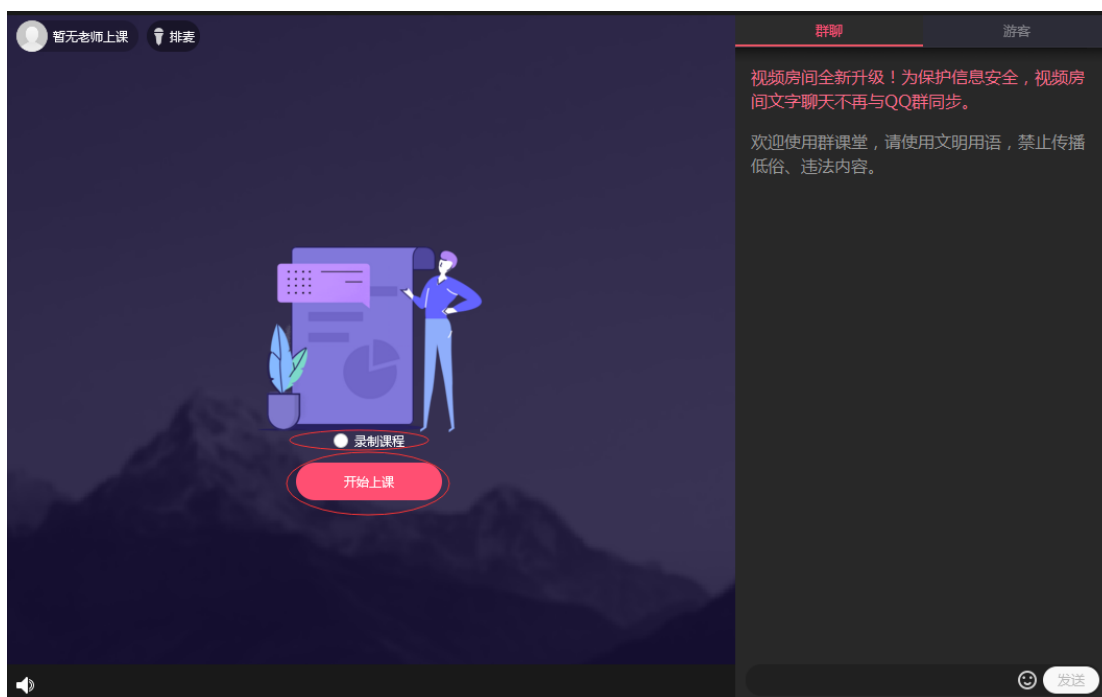


2. 打开群聊页面：点击右上角“课”；进入群课堂



3. 点击开始上课，点击后群里的同学会收到消息提醒，点击即可进入。

(教师如果选择录制课程，则可以支持课程回放)



4. 点击“开始上课”后，要检查我们的**麦克风**有没有打开；麦克风打开了学生才能听到老师在讲课。

如果需要，也可以打开视频，打开视频，同学们就会见到老师。



5. 开始上课后，老师可以选择**上课方式**给同学们上课

(1) 播放影片

(2) 分享屏幕

(3) 演示 PPT

**注：三种上课模式可以相互切换。**



6. 如需结束可以点击“结束课堂”



## 如何使用【腾讯课堂】上直播课

### 工具：

笔记本电脑（台式电脑需要准备麦克风以及摄像头）

腾讯课堂

### 方法与步骤：

01

#### 下载/安装客户端

打开浏览器输入网址：<https://ke.qq.com/s>  
在网页中选择下载并安装老师极速版电脑端。



02

#### 登录腾讯课堂极速版

安装完成后打开软件，依次“输入手机号登录”、“选择您的身份”、“填写认证信息”，即进入开课页面。



03

## 进入直播间

点击“开始上课”，输入本节课程名称，点击“确认”即可进入直播间



04

## 邀请学生听课

点击“邀请学生听课”，将听课链接/二维码发送给学生，学生点击链接即可在 微信/QQ/电脑网页 上进入课堂学习。



05

## 认识直播间界面：





课前要测试好摄像头，麦克风是否正常。



1 进入直播间后可以在“系统设置”设置和调试设备



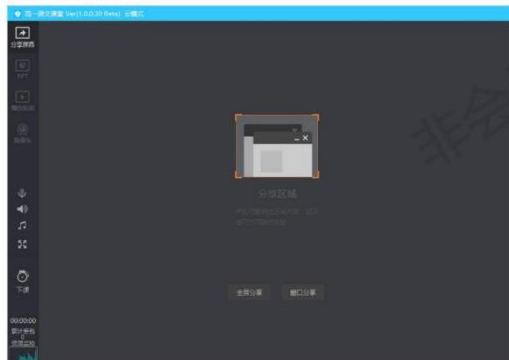
2 点击“打开预览”即可看到选中的摄像头画面；  
点击“打开侦听”即可听到选中的麦克风声音(建议佩戴耳机，避免出现回音)

点击“上课”按钮进入上课状态，你可以使用四种模式进行上课



## 四大主要上课模式：屏幕分享授课

点击“分享区域”按钮，用鼠标选择区域后即可分享区域内的屏幕画面内容，分享区域可手动调节大小。



授课工具栏会自动跟随到分享区域底部，可随意拖动

特别注意：点击全屏分享时，工具栏会自动隐藏在底部，可手动调小分享区域以展示出工具栏

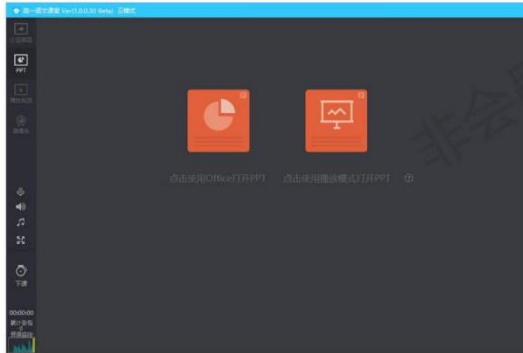


## 四大主要上课模式：PPT授课

点击“**打开PPT**”按钮，选择PPT文件，即可使用PPT授课

- A: 使用Office打开PPT（需要电脑安装Office2013以上版本）
- B: 使用播放模式打开PPT（**推荐**）

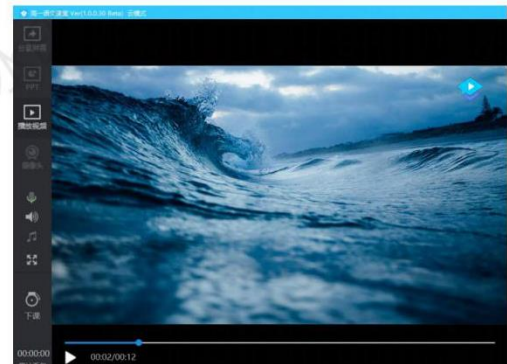
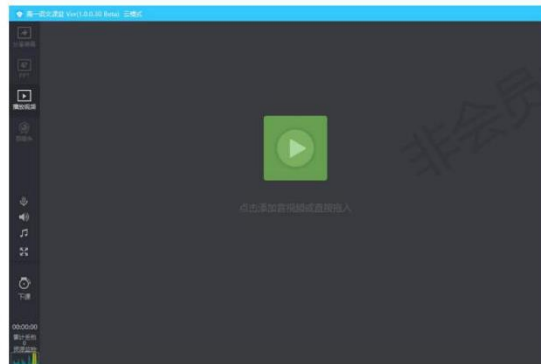
选择并打开PPT文件，即可使用PPT授课



## 四大主要上课模式：播放视频授课

点击“**添加视频**”按钮

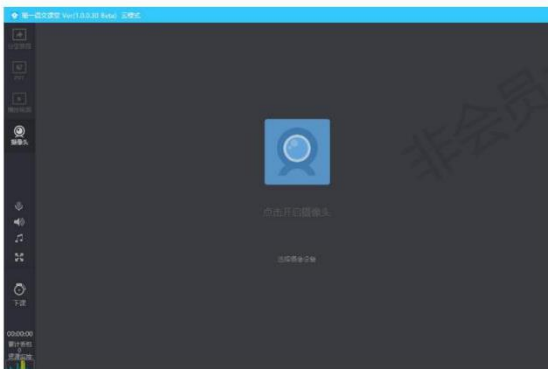
选择并打开视频文件，即可使用视频文件授课



## 四大主要上课模式：摄像头授课

点击“**打开摄像头**”按钮

即可使用摄像头直播授课



## 其它上课工具

老师可以在上课工具栏使用其它工具辅助授课：



### 1. 画板

可在屏幕上进行标注，支持画笔、文字、圆形和矩形四类画板工具

### 2. 签到、答题卡

发布一次签到或答题活动，学员收到弹框，可点击签到、答题

### 3. 画中画模式

屏幕分享的同时开启摄像头，摄像头画面将出现在学员画面的右下角

### 4. 举手

开启上麦模式，学员可在客户端申请连麦，老师同意后，学员即可上麦

### 5. 预览

开启小窗口，预览当前直播画面

❗ 特别注意：学生需要使用签到、答题卡、举手功能，需要在电脑端使用QQ浏览器/Chrome浏览器进入上课链接，或者通过“腾讯课堂”APP进入课堂，直接在QQ/微信内点击听课链接进入无法使用这3个功能

## 上课注意事项

### 1. 开始前留意网络情况

如果网络较差，学生上课将会卡顿，影响听课效果。建议使用有线网络，或者WiFi信号满格的无线网络



### 2. 观察麦克风状态

点击“麦克风”图标可打开/关闭麦克风。麦克风会实时显示音量大小，调整麦克风音量或远近使音量在合理水平



附件 4

## 如何使用【企业微信直播】

### 准备：

在手机端下载企业微信 APP 或者在电脑端下载企业微信。

电脑端下载地址：

<https://work.weixin.qq.com/?from=1011017189#indexDownload>

### 1.激活并加入学校企业微信

打开企业微信，选择微信登录，完成登录授权。完善个人资料，



2.以教学班名称创建一个【群聊】，学生通过企业微信（推荐）或者微信扫描二维码加入教学班群。



3.开启班群直播教学，可选择“大班课”



#### 4. 点击开始上课, 勾选“开启课堂回放”



附件 5

## 如何使用【腾讯会议】上直播课

### 工具：

笔记本电脑（台式电脑需要准备麦克风以及摄像头）

腾讯会议

### 方法与步骤：

1. 先在电脑上下载安装好腾讯会议，然后双击打开注册账号。



2. 登陆后老师就可以在界面中选择第二个“快速会议”。





3. 然后就会创建一个会议，在界面中选择音频接入方式，根据实际条件进行选择，这样就已经创建好了一个直播教室。

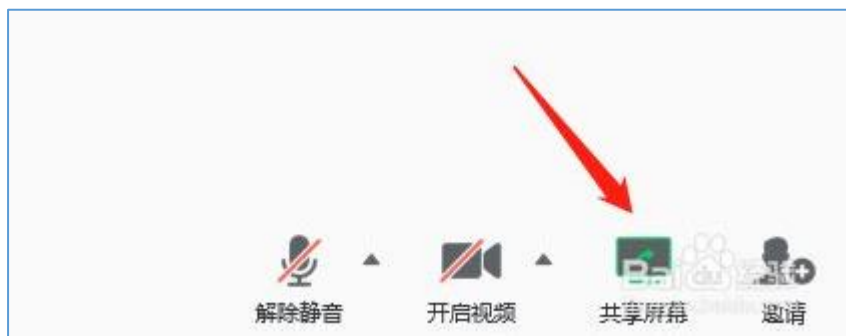


4. 在界面顶部会有一个会议号，把会议号发送给学生，或者点击“邀请”选择其他的进入方式。





5. 接着点击会议室界面下的“共享屏幕”，这样可以把自己电脑上准备的课件共享给学生。



## 如何使用【PPT】制作录音课件

### 工具：

笔记本电脑（台式电脑需要准备麦克风）

Office 2013 及以上版本

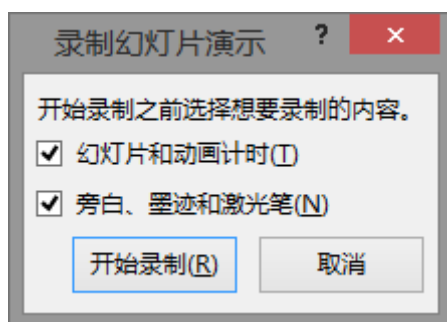
### 方法与步骤：

#### 1. 在“幻灯片放映 --> 录制幻灯片演示”

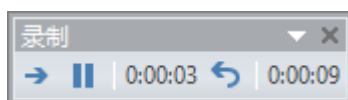
一般，第一次开始录制整个 PPT 时会选择“从头开始录制”，从第一页开始进行录制，全部录制结束后，如果需要对某些页的录制进行修改，可以选择“从当前幻灯片开始录制”，这样能覆盖前一次录制中当前页的录制内容。



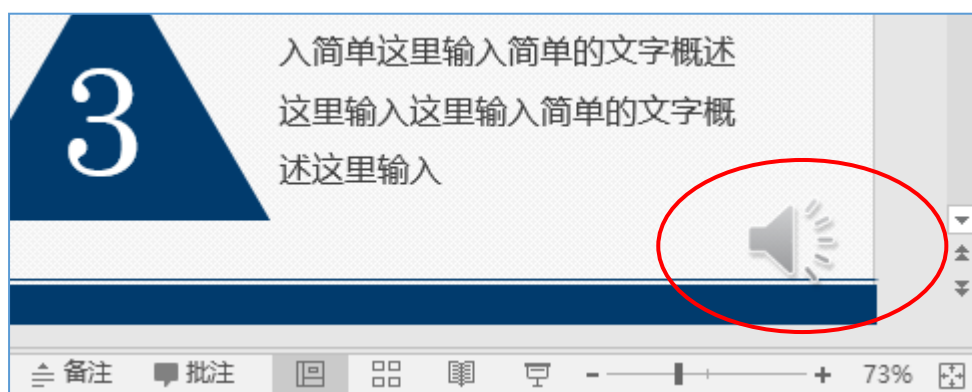
2. 点击后，将弹出提示框，正常情况下，我们会将这两个都勾选，这样既能录制幻灯片播放演示，又需要录制旁白音频和墨迹等。强烈建议都勾选，以保证所有演示操作都能正常被录制下来。



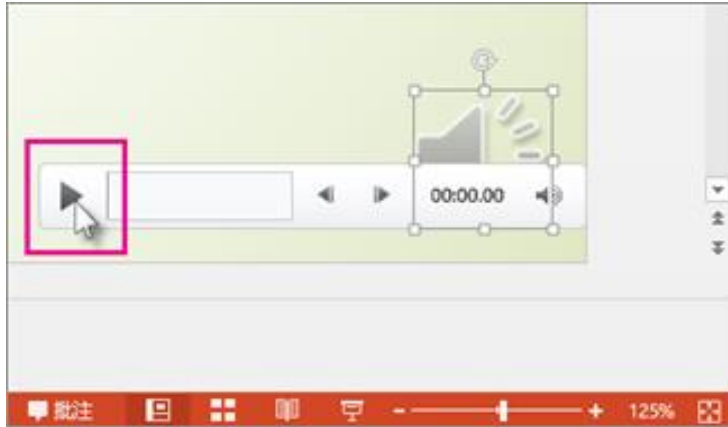
3. 随后，点击“开始录制”，PPT 将进入播放模式，左上方会出现“录制”工具栏。



4. 开始录音。可以使用键盘方向键“下”键、空格键，也可以使用鼠标滚轮向下滚动，翻页过程与正常 PPT 放映中操作相同。
5. 结束录制有两种方式：当 PPT 录制到最后一页结束后，会自动结束录制；如果在录制过程中需要结束，可以点击左上角“录制”工具栏的叉“x”。
6. 录制结束后，在每张 PPT 的右下角，会出现一个喇叭标志，这表示旁白已被正常录制下来。



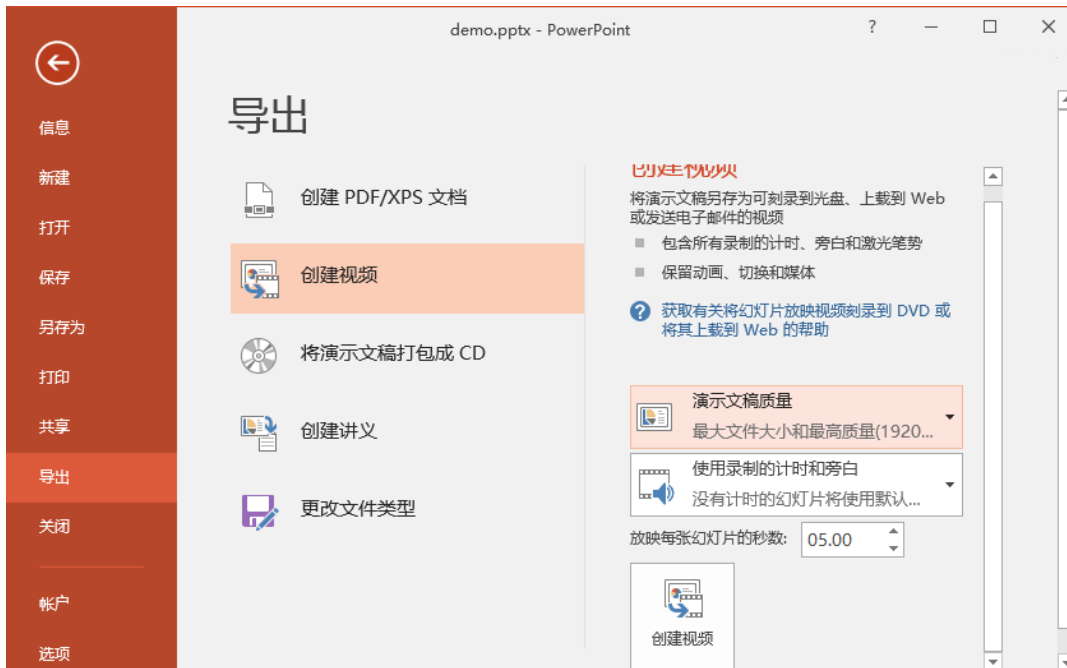
7. 如果需预览音频，可以在“普通视图”下，单击幻灯片右下角的声音图标，然后单击“播放”。



8. 保存：录制完毕后保存 PPT 文件即可，下次打开时，所有之前录制的内容都存在，可以通过播放来查看之前录制的内容。此时保存的 PPT 为 pptx 格式，与正常制作的 PPT 无区别，仅在播放时可以显示录制内容。
9. 【可选】导出视频文件，视频能完整记录所有录制操作。建议在导出视频前先保存 PPT 为 pptx 格式，以确保在导出视频出现问题后能及时恢复。

导出视频步骤如下：

单击"文件 --> 导出 --> 创建视频"



附件 7

## Blackboard 一键导入教学班与上传课件

准备：

Blackboard 平台网址：<https://bb.gdufe.edu.cn/>

Blackboard 平台咨询服务 QQ 群：384133456，电话：84096751 苏老师

### 【Blackboard 一键导入教学班】

扫码观看操作视频



操作指引：

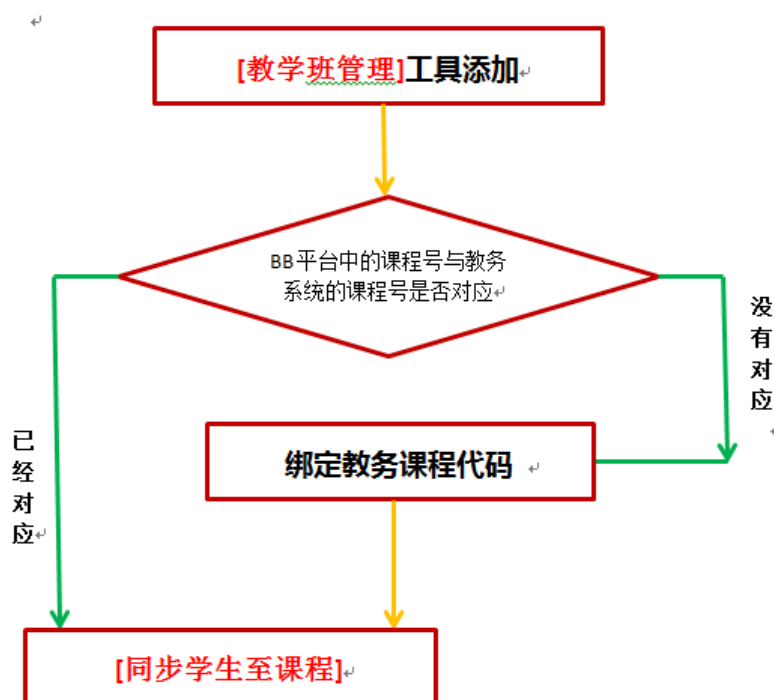


图 1 [教学班管理]工具使用流程

## 1、在课程中添加【教学班管理】工具

进入课程中，按以下步骤添加【教学班管理】工具，如图 2 所示。



图 2

## 2、绑定教务课程代码

**备注：如果 Blackboard 平台中的课程号与教务处系统的课程号已经对应，请直接操作第 3 步——同步学生至课程**

如果 Bb 平台中的课程编号与教务系统中的开课号对应不上，就会出现如图 3 提示【目前该课程没有待导入的学生,如确实有学生选课信息，您可以绑定教务开课编号后，重新查看】。此时教师需要手动绑定教务课程代码。操作步骤如下：



图 3

点击“绑定教务课程代码”，如图 4 所示



图 4

绑定教务开课号：在“教务开课号”旁边的文本框中输入“教务系统中的开课号”，然后点击“提交”，如图 5 所示。



图 5

### 3、同步学生至课程

完成“绑定教务开课号”后,就可以查看到该课程对应的学生数据,此时,学生的状态为未注册,点击页面右下角的“全部显示”按钮,所有的学生数据显示在一个页面,如图 6 所示。

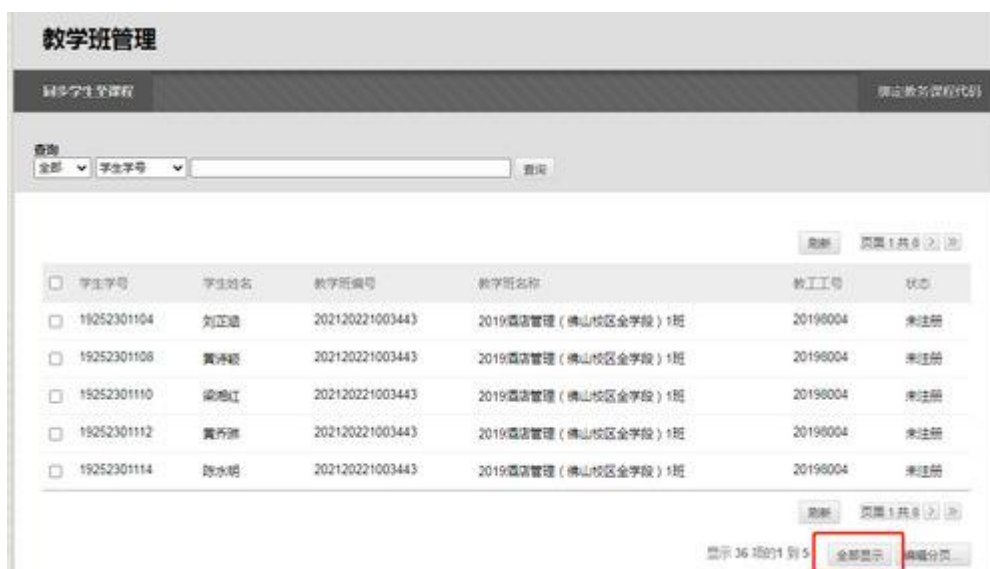


图 6

勾选“学生学号”左边方框,将所有学生数据选中,然后点击按钮【同步学生至课程】,如图 7 所示。



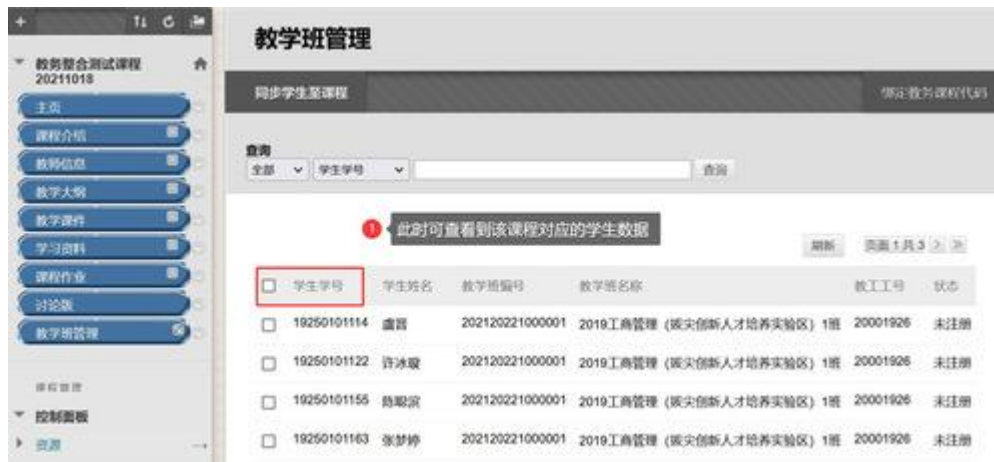


图 7

此时，可看到学生的状态变为[已注册]，如图 8 所示。

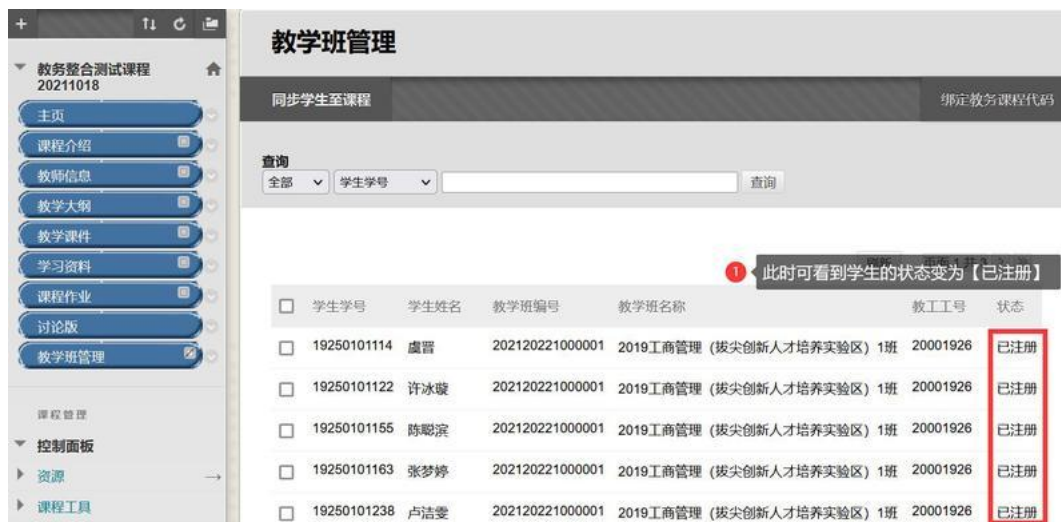
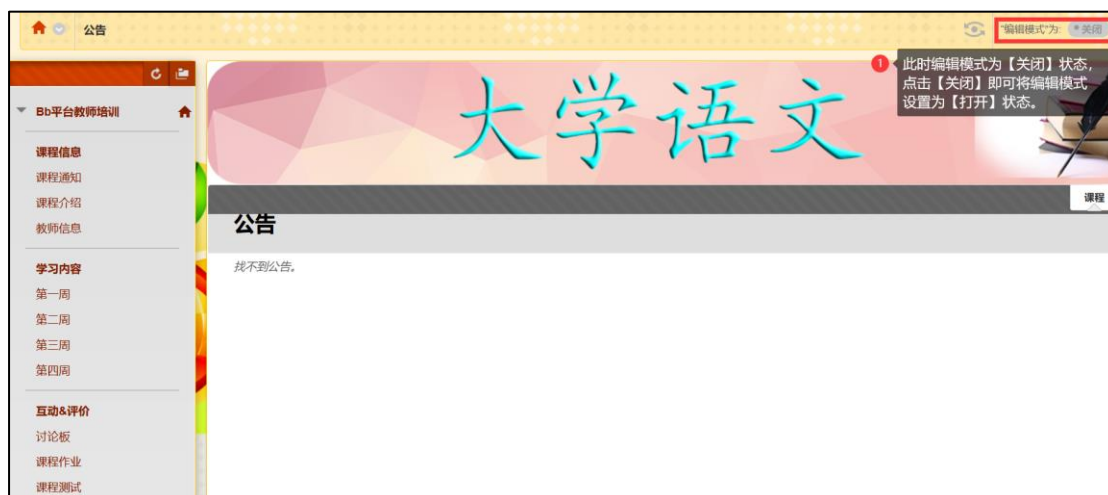


图 8

## 【Blackboard 上传课件】

### 1. 开启课程的编辑模式

在上传教学资源前，请先确认课程的编辑模式是否在【打开】状态，如果编辑模式为【关闭】状态，请按下面的方法打开编辑模式。



## 2. 上传课件

点击需要上传课件的菜单，进入菜单页面。点击【创建内容】——【项目】，在创建项目页面填写课件名称，并将课件以附件的方式添加，之后点击【提交】。



## 创建项目

内容项是在内容区、学习模块、教学计划或内容文件夹中向用户显示的任意类型的文件、文本、图像或链接。 [更多帮助](#)

\* 指示必需的字段。

### 内容信息

\* 名称  1 填写课件的名称

名称的颜色

文本  
对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。



这是第一周的教学课件，大家可点击查看和保存。 2 添加课件信息描述

路径: p 字数: 0

### 附件

您可以将文件从计算机中拖动到“附加文件”区域，或使用浏览功能。文件会保存在课程文件存储库的顶级文件夹中。选择删除可删除选择的文件。

附加文件   3 添加教学课件

附加文件	链接标题	文件操作
教学课件.pdf	<input type="text" value="教学课件.pdf"/>	创建此文件的链接 <input type="button" value="删除"/>

### 标准选项

允许用户查看此内容  是  否

跟踪查看次数  是  否 4 设置跟踪查看次数为【是】

选择日期和时间限制

显示开始日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

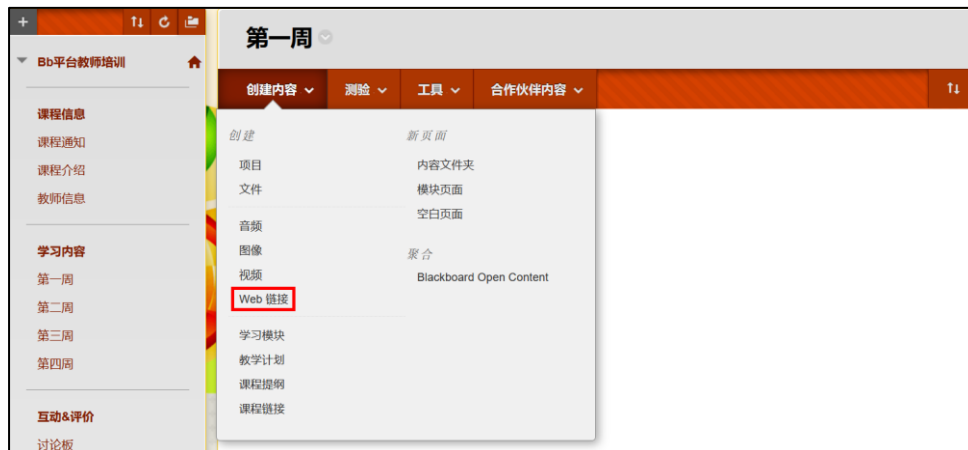
显示截止日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

单击提交继续操作。 5 点击【提交】

### 3. 发布直播链接

进入需要发布直播链接的菜单，点击【创建内容】——【Web 链接】，进入创建 Web 链接界面。



在创建 Web 链接界面中填写链接名称和链接地址，点击【提交】。

### 创建Web 链接

Web 链接是访问 Web 资源的快捷方式。将 Web 链接添加到内容区，以提供指向相关材料的快速访问点。 [更多帮助](#)

\* 指示必需的字段。

**WEB 链接信息**

\* 名称  1 输入链接名称

\* URL  2 输入链接地址  
例如, <http://www.myschool.edu/>

**描述**

文本

3 可对该链接添加说明

附件

您可以将文件从计算机中拖放到“附加文件”区域，或使用浏览功能。文件会保存在课程文件存储库的顶级文件夹中。选择删除可删除选择的文件。

附加文件

**WEB 链接选项**

在新窗口中打开  是  否

**标准选项**

允许用户查看此内容  是  否

跟踪查看次数  是  否 4 设置跟踪查看次数为【是】

选择日期和时间限制

显示开始日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

显示截止日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

单击提交继续操作。

5 点击【提交】

## 4. 设置和查看统计跟踪情况

### (1) 设置跟踪查看

设置该项可了解学生是否查看过上传的内容，查看了多少次等。

设置方法：在添加教学资料页面，将【标准选项】中的【跟踪查看次数】设置为【是】，可参考该文档的前2步设置。如果已上传的教学内容，可点击需要设置的教学内容后方的下拉箭头，选择编辑，再进行设置。



### (2) 查看统计跟踪数据

找到需要查看统计跟踪数据的教学资源，点击教学资源名称后方的下拉箭头，选择【查看统计资料报告】。

