

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。

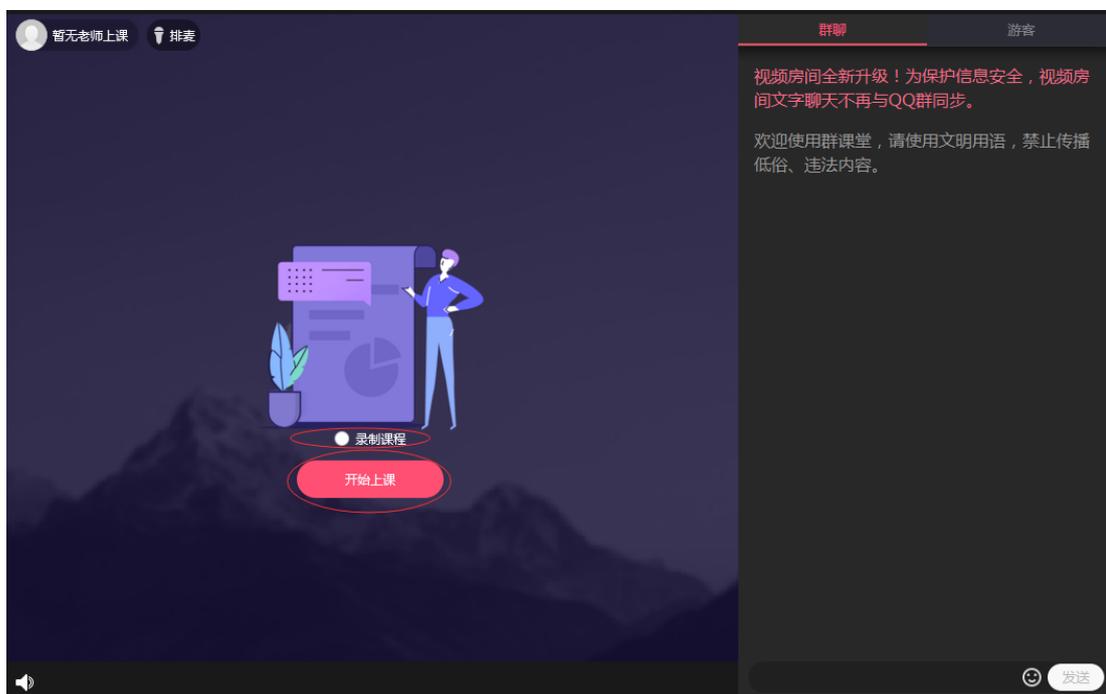


2. 打开群聊页面：点击右上角“课”；进入群课堂



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。



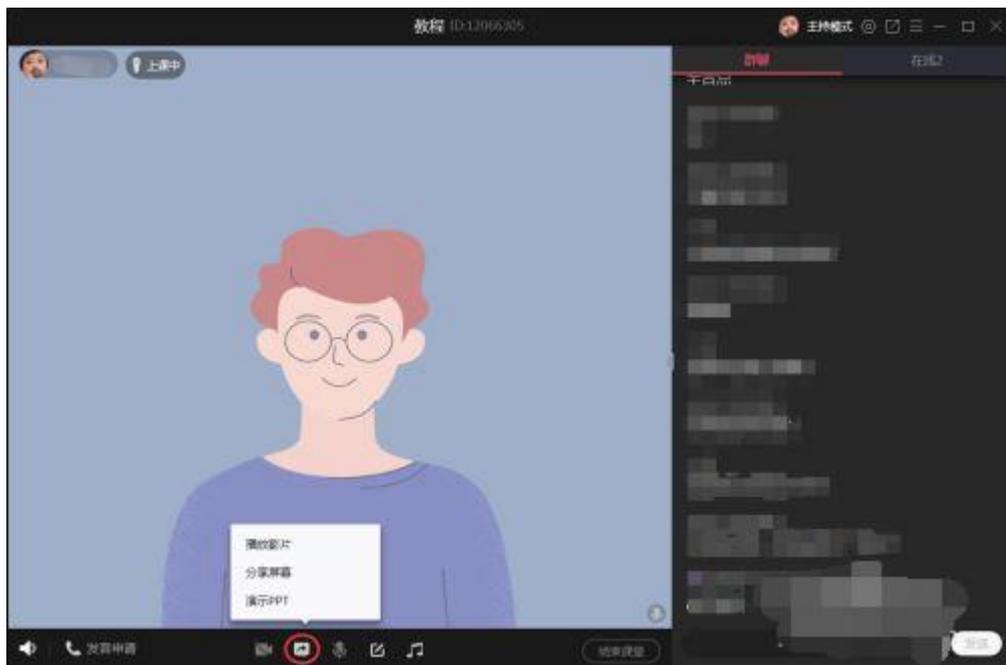
5. 开始上课后，老师可以选择**上课方式**给同学们上课

(1) 播放影片

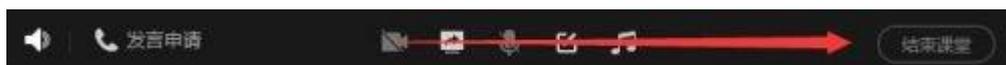
(2) 分享屏幕

(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



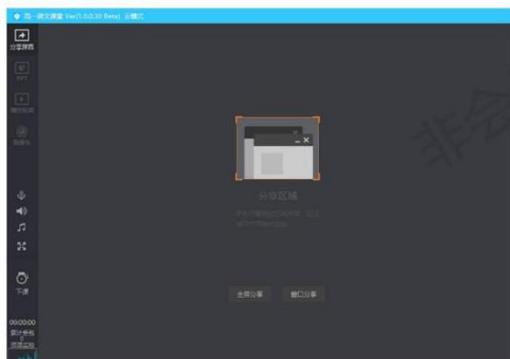
2 点击“打开预览”即可看到选中的摄像头画面；
点击“打开侦听”即可听到选中的麦克风声音(建议佩戴耳机，避免出现回音)

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

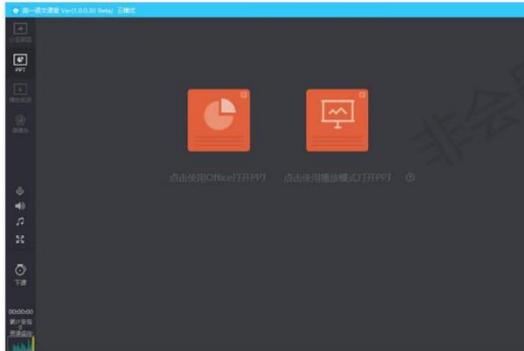


四大主要上课模式：PPT授课

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**）

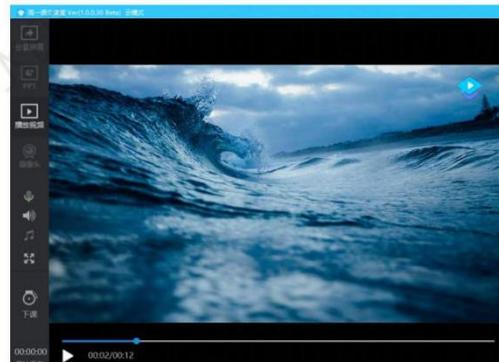
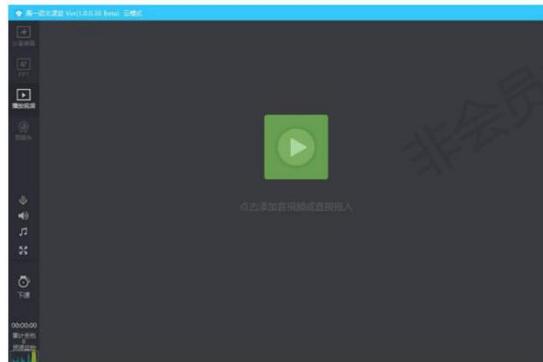
选择并打开PPT文件，即可使用PPT授课



四大主要上课模式：播放视频授课

点击“**添加视频**”按钮

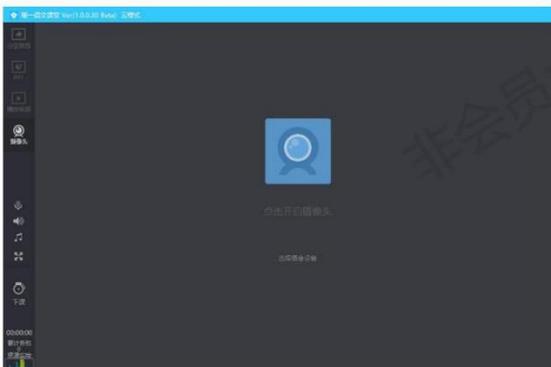
选择并打开视频文件，即可使用视频文件授课



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

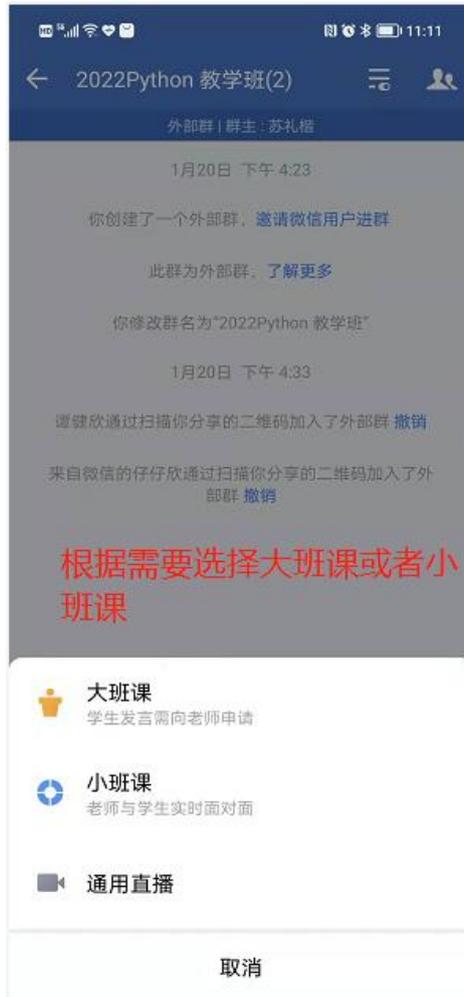
打开企业微信，选择微信登录，完成登录授权。完善个人资料，



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”



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”。



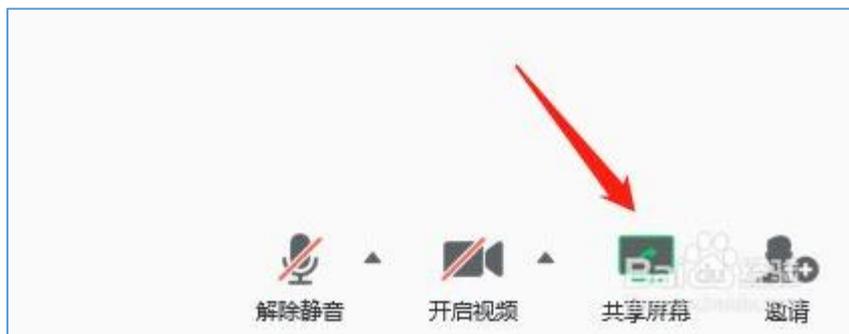
3. 然后就会创建一个会议，在界面中选择音频接入方式，根据实际条件进行选择，这样就已经创建好了一个直播教室。



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

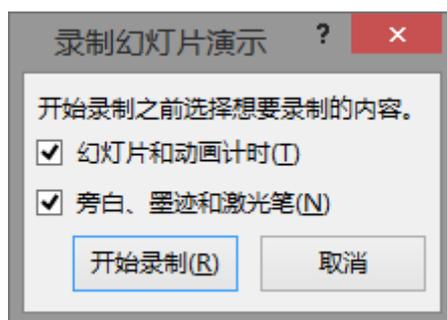
方法与步骤：

1. 在“幻灯片放映 --> 录制幻灯片演示”

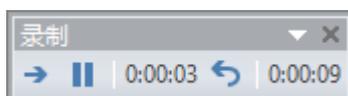
一般，第一次开始录制整个 PPT 时会选择“从头开始录制”，从第一页开始进行录制，全部录制结束后，如果需要对某些页的录制进行修改，可以选择“从当前幻灯片开始录制”，这样能覆盖前一次录制中当前页的录制内容。



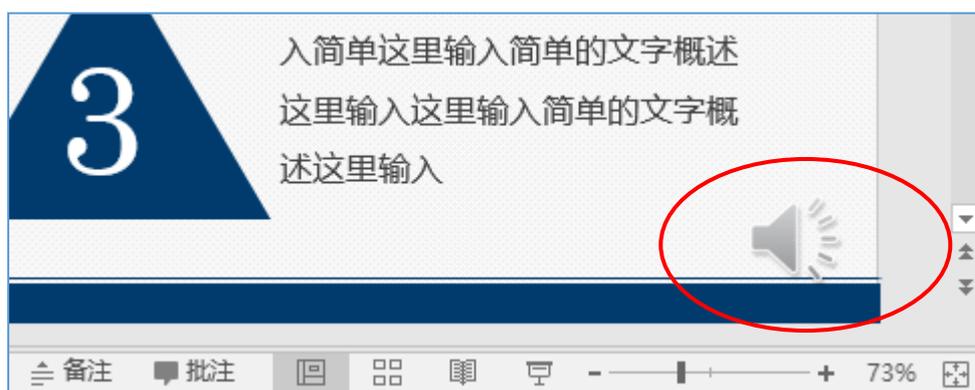
2. 点击后，将弹出提示框，正常情况下，我们会将这两个都勾选，这样既能录制幻灯片播放演示，又需要录制旁白音频和墨迹等。强烈建议都勾选，以保证所有演示操作都能正常被录制下来。



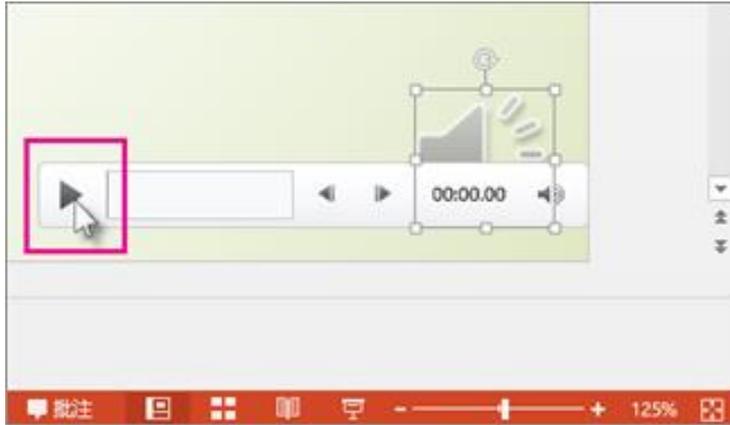
3. 随后，点击“开始录制”，PPT 将进入播放模式，左上方会出现“录制”工具栏。



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：

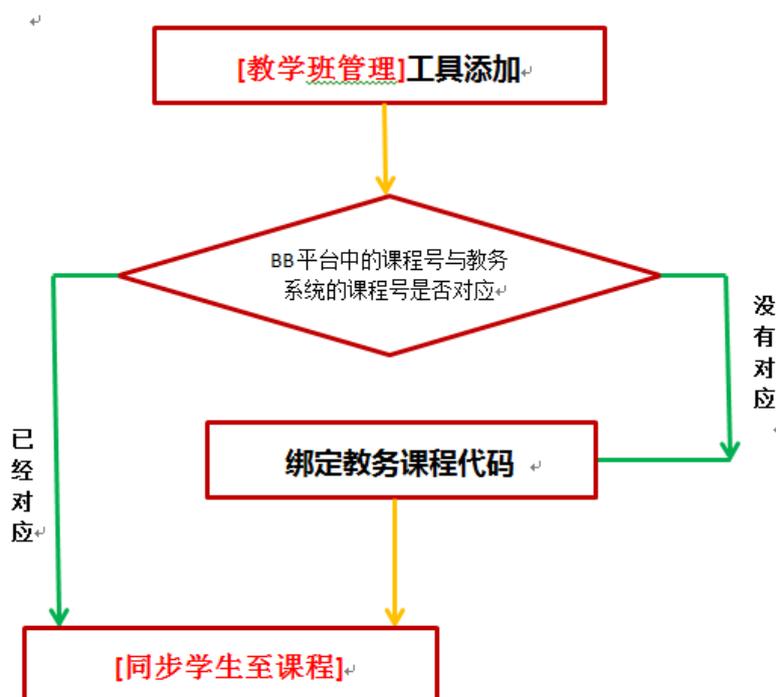


图 1 [教学班管理]工具使用流程

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。

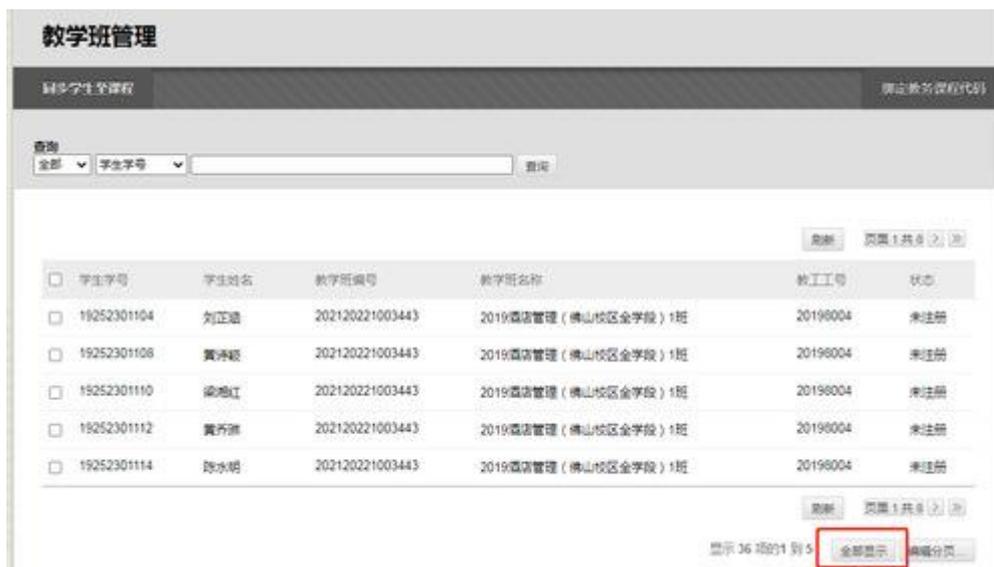


图 6

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。

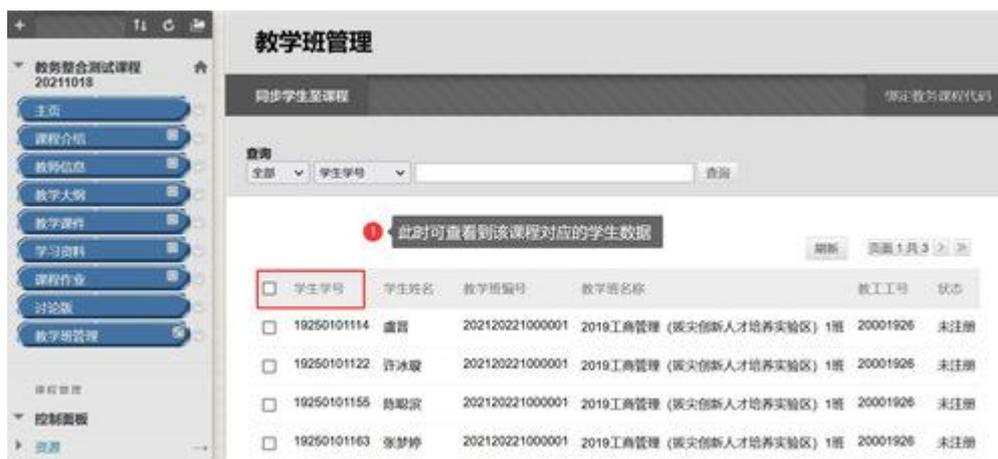


图 7

此时，可看到学生的状态变为[已注册]，如图 8 所示。

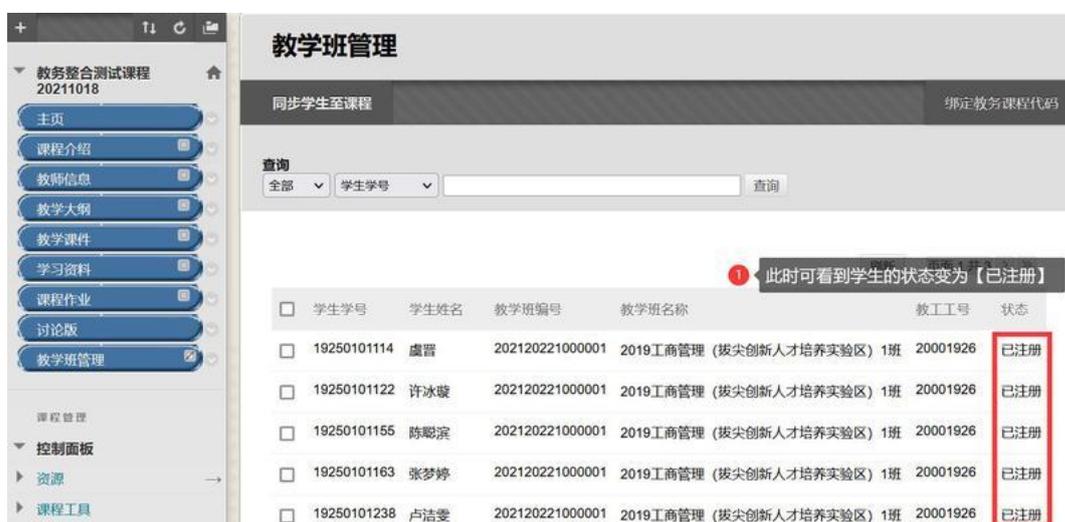
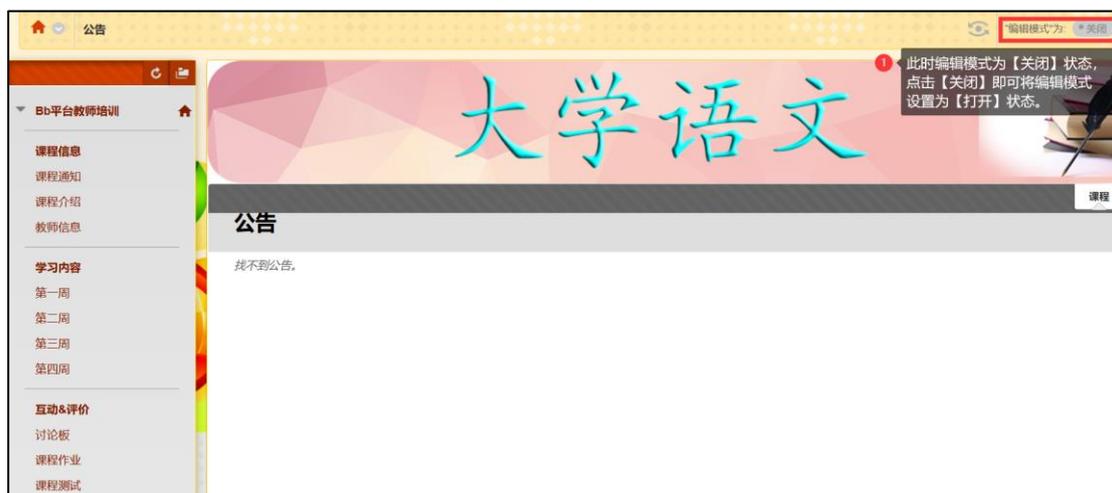


图 8

【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](#)

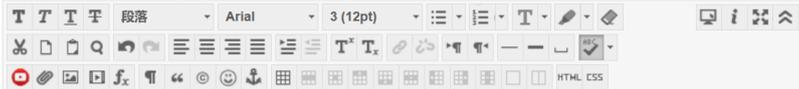
* 指示必需的字段。

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)。



2 添加课件信息描述

这是第一周的教学课件，大家可点击查看和保存。

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

路径: p 字数: 0

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。

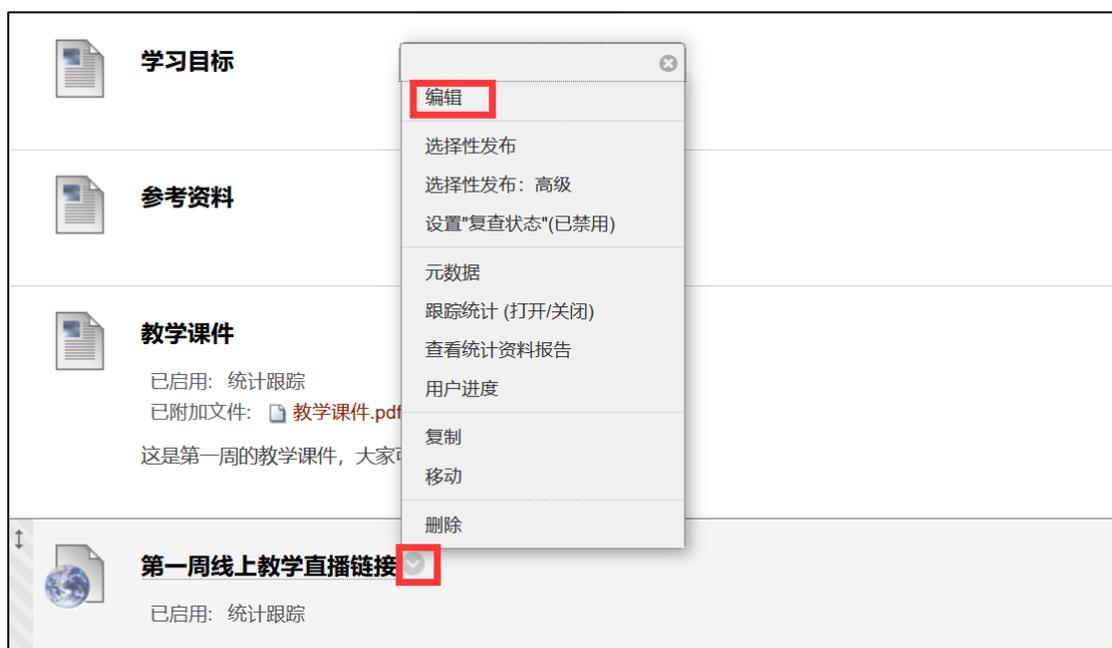
5 点击【提交】

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】。

