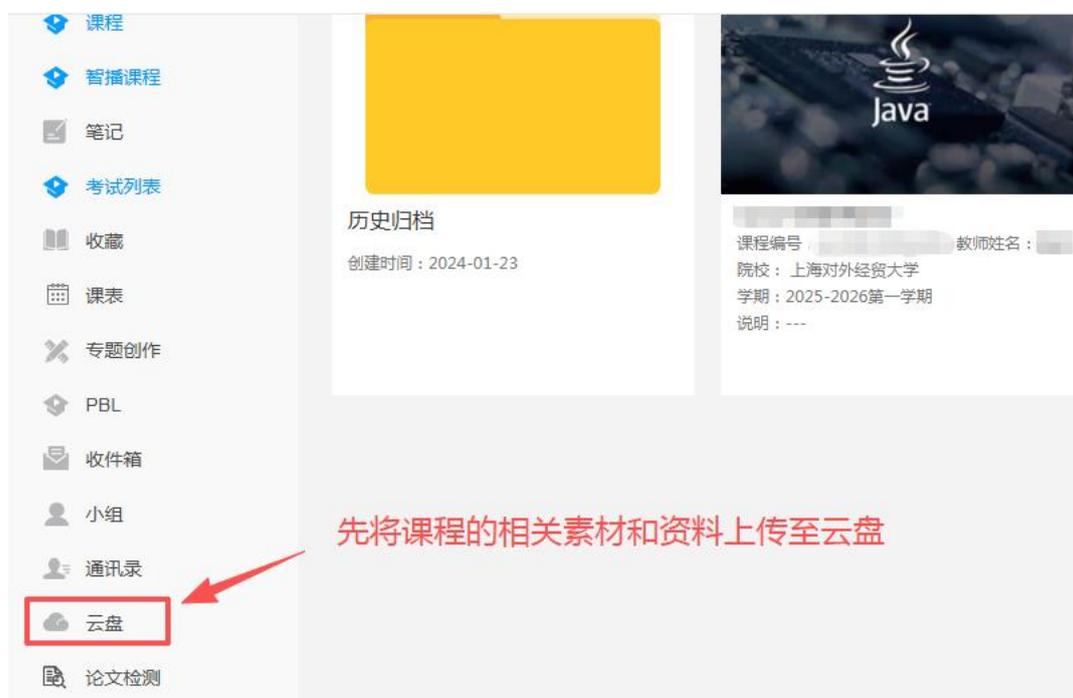


上传教学资料

准备工作：将教学资料上传至教学平台云盘并激活课程

教师可以先将课程教学资料如 PPT、课件等资料上传至教学平台云盘，以便将云盘中的课程资源直接加入章节。另外，教师上课时可在教室电脑上打开自己的教学空间，找到云盘即可播放，省去带 U 盘、移动硬盘拷贝的麻烦。



在添加课程教学资料之前，必须先激活课程。教师在个人教学空间内找到本学期所授课的课程，点击“激活课程”，然后根据系统提示操作，可以从已有课程复制内容，也可以新建课程。

资料呈现方式一：将教学资料添加到“课程章节”菜单

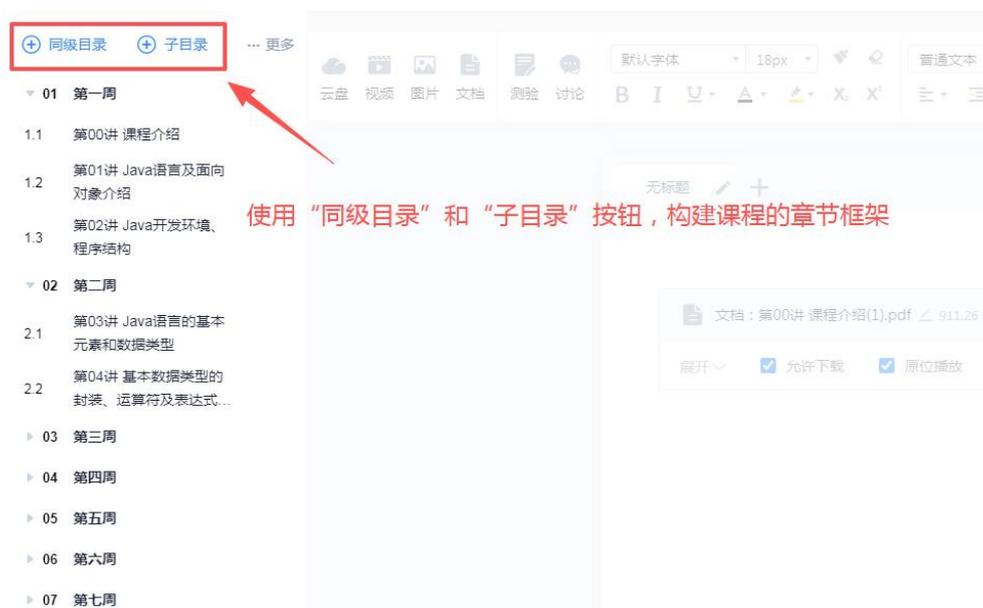
教师可以在“章节”菜单中搭建课程的章节框架，并将云盘中的课程资料添加到章节中，学生端即可查看。

具体操作方法如下：

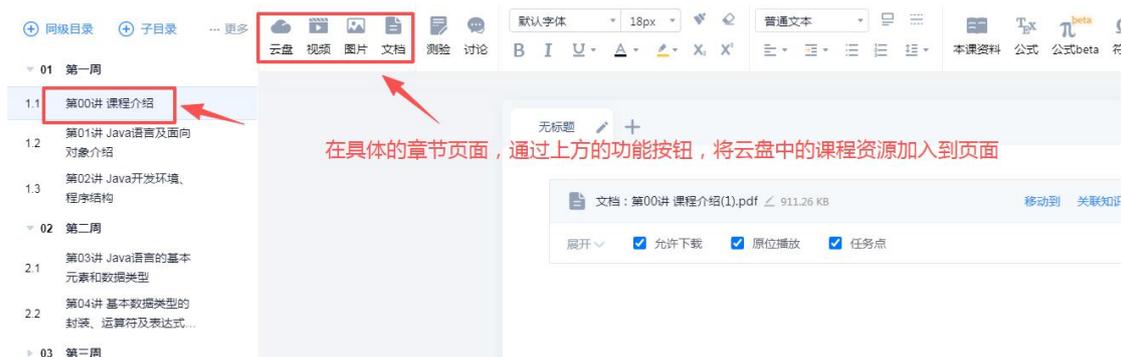
1.教师进入课程后，在课程左侧目录栏，选择“章节”，点击“编辑章节”，进入章节编辑界面。



2.使用“同级目录”和“子目录”按钮，构建课程的章节框架。



3.在具体的章节页面，可将云盘中的课程资源加入章节。



4. 点击章节名, 可以预览章节内容, 教师可通过设置开放状态设置是否对学生可见。



资料呈现方式二：将教学资料添加到课程“资料”菜单

对于不便以章节形式呈现的课程资料, 例如相关工具软件、推荐的阅读书目材料等, 教师可以将其添加在“资料”菜单中, 学生端即可查看。资料建议分文件夹添加, 这样便于老师管理, 便于学生查找和学习。点击新建文件夹, 输入名称, 然后可以选择这个文件夹开放的对象, 包括私有、课程教学团队可见, 已经指定班级查看, 可以选择全部, 也可以选择部分。确定名称和共享范围之后, 点击确定完成文件夹创建。

课程门户 >

思想道德修养与法律基础

班级活动

教案

章节

资料

通知

讨论

作业

考试

① 添加资料 新建文件夹

权限设置

② 专题资料

③

- 私有
仅自己可见
- 共享给本课教学团队
教学团队可见
- 公开
指定班级可见

全部班级

④ 取消 确定