

学习通线上教学行为完全指南（第七版）

前 言

本指南选择以经典版（旧版）界面进行示范。

用户端下载使用

手机端 APP 作为日常工作的辅助工具，教学资料和教学活动的管理推崇使用网页版。

账号登录

（一）个人未注册过账号

若未注册过学习通账号，请使用教学秘书提供的账号密码登录。

（二）个人已有账号

若已有学习通账号，请绑定学校相关平台。

（三）默认密码

统招平台默认密码：s654321s

扩招平台默认密码：edu@教师编号 tt

若提示密码不正确请在后台系统中进行重置或修改。

线上教学注意事项

（一）线上开课检查要点

1. 任课单位需统一使用开课单位开课专用账号进行开课；
2. 课程封面使用统一封面模板；
3. 学生班级导入请使用名单进行批量导入，并做好班级设置，禁止学生随意加入和退课；

4. 课程门户网址需统计报备至教务处。

(二) 扩招与统招的开课环节的区别

平台	统招	扩招
结课操作	开课单位教学管理员操作	教务处教学管理员操作
开课账号	统招开课专用账号	扩招招开课专用账号
教师账号	工号（身份证号）	教师编号（四位数）
开课单位统计数据	课程门户网址	课程 ID（9 位数字）
教学团队	教师库添加	后台自动分配
课程封面	 <p>蓝色</p>	 <p>红色</p>
学生班级导入	手动批量导入	后台自动导入

开 课

(一) 开课操作

1. 使用 开课单位开课专用账号 进行开课；
2. 注意封面使用统一封面模板；
3. 扩招教学在此步骤各开课单位需统计 课程 ID；

(二) 添加教师团队

1. 扩招平台

扩招平台由教务处在后台分配，在【班级教学任务建设】中进行教师确认；

2. 统招平台

统招平台需开课单位在教师团队【教师库】添加任课老师，后续教学工作即可在教师自己的账号上完成；

(三) 编辑课程门户

开课信息请按规范要求完善三个信息：课程封面、课程名称、任课教师。

1. 课程封面请使用学院提供的模板，扩招为红色，统招为蓝色。封面中要体现：课程名称、任课老师、上课年级、开课时间；



2. 请正确进行课程命名：课程名称+（上课年级），扩招课程名称以《课程统计表》中的命名为准，统招以教务系统中的名称为准。如 2020 级的《大学生职业规划与就业指导》，命名为：大学生职业规划与就业指导（20 级）

3. 开课时间填写以学院通知的开课时间为准；

4. 课程门户网址需统计报备至教务处。

(四) 学生班级导入

1. 扩招平台

扩招平台由教务处在后台导入，在【班级教学任务建设】中进行任务确认后，再在【代选课】中进行按班级进行批量

代选；

2. 统招平台

(1) 开课单位若要在学习通进行线上教学，需先向教务处进行报备；

(2) 教务处限时开放学生班级导入的权限；

(3) 开课单位在规定时间内，在相关课程中，以批量导入的形式添加学生班级；

(4) 导入班级学生后了，为了不让学生随意加入和退课，请按下图进行班级设置。



(五) 上传编辑课件

1. 章节目录中，请按教学资料的格式进行归类；
2. 章节目录中插入的课件必须关联任务点，在【统计】模块中已发布任务点可查看；
3. 课件以录课视频为主；

(六) 第一条教学通知 (教学通知抄送教学团队)

待导入学生班级后，发布第一条教学通知。第一条教学通知内容：教师对该课程学习的章节数、课程学习的周次、

成绩权重设置、结课考核方式。

(七) 教学管理

开课单位根据课程所在学期新建文件夹命名，将课程分类放置，便于学院管理。

上 课

(一) 章节开放设置

1. 章节目录中每周逐步开放章节，慎用闯关模式；
2. 单个章节中，至多设置 10 个任务点，避免系统计算任务点错误；

(二) 班级空间

教师需定期在学习通中班级空间（班级群聊）中和学生进行互动，以及在辅导员组建的班级群聊中保持联系，便于及时处理学生的问题；

(三) 成绩权重设置

1. 教学活动与成绩权重设置相契合，此设置仅针对统招；
2. 扩招为教务处统一设置：
考试课：视频 50%+讨论 5%+考试 45%
考查课：视频 50%+讨论 5%+作业 45%

结 课

(一) 考试课

1. 提交试卷命题审核表及样卷：任课老师提交至任课单位；

2. 上传试卷：两套试卷全部上传，仅上传即可，请勿封存，上传试卷时注意试卷分数设置是否正常；

3. 发布试卷

(1) 教务处安排考试时间；

(2) 监考人员进行发布试卷的操作；

(3) 发放设置：

● 发放时间及截止时间 按考试时间安排表进行设置；

● 考试时间：120分钟；

● 限时提交：5分钟内不允许提交；

● 防作弊设置：勾选考题乱序、选项乱序、考试过程中
抓拍监控、考试过程中切屏控制；

(4) 考试设置：

勾选设置以下选项：

● 允许重考 3次；

● 学生重考保留前一次考试的作答记录；

● 完成任务点 67%允许考试；

● 发放考试生成 考试码，有效期至考试安排后一天的时间即可；

● 允许学生在手机 APP 上传附件

4. 批阅试卷，并整理汇总线上教学教师工作手册，待任课单位确认内容无误后，打印纸质版提交至任课单位；

5. 成绩统计表

(二) 考查课

1. 提交非试卷考核申请表：任课老师提交至任课单位；
2. 发布作业
 - (1) 教务处安排作业完成时间；
 - (2) 监考人员进行发布作业的操作；
 - (3) 以布置小论文为例，在作业库中可新建一份只有一道简答题的作业，该简答题分数设置为 100，题干为结课作业的内容与要求；
 - (4) 结课作业在【作业】模块中发布；
 - (5) 作业发布设置：
 - 确认作业名称；
 - 确认发布对象；
 - 确认发送时间；
 - 重做设置：作业截止目前允许重做 3 次；
 - 作答要求：完成任务点 67%允许做作业（结课作业需设置 67%的任务点完成率。平时作业可以不设置）；
 - 督促设置：作业结束前 2 小时发送通知提醒未提交学生；
 - 防作弊设置：作业截止后允许补交；
3. 批阅作业，并整理汇总线上教学教师工作手册，待任课单位确认内容无误后，打印纸质版提交至任课单位；
4. 成绩统计表

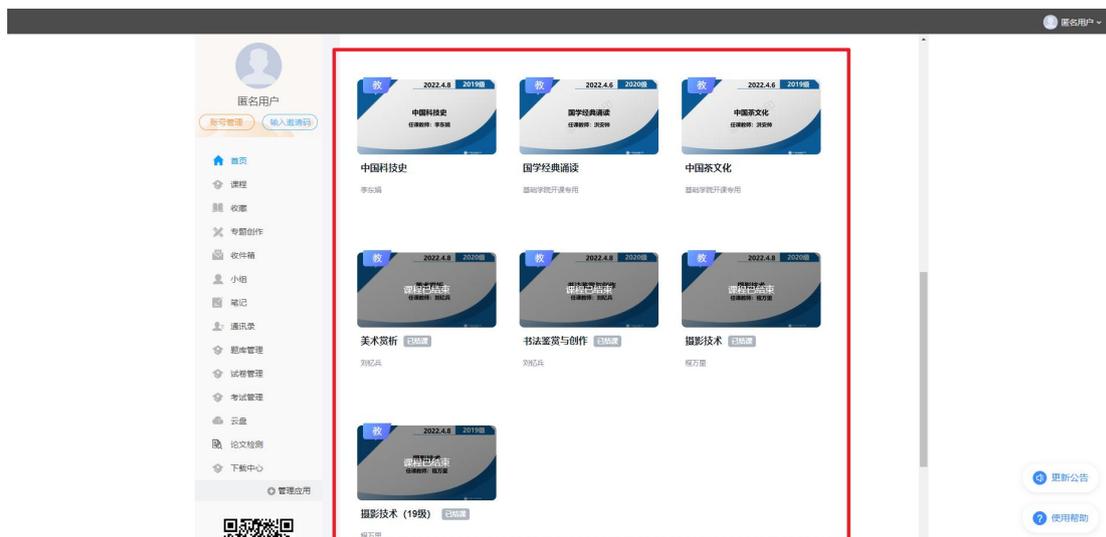
(三) 结课操作

在课程主界面进行结课操作，课程进入结课模式后，学

生无法进行学习，系统不再记录学习痕迹，学生无法提交作业。

1. 统招平台

开课单位对本学期课程进行结课操作。



2. 扩招平台

扩招平台的课程由教务处统一操作。

(四) 发布成绩 (此部分仅针对扩招)

1. 发布前，开课单位在课程【统计】模块中确认后台显示成绩与课程成绩管理中的成绩保持一致；

2. 教务处统一发布操作。

(五) 学生成绩反馈

教务处将统一发布成绩查询的通知。在通知中明确学生在指定时间段内反馈成绩问题，在此期间开课单位需针对问题进行核查处理，具体流程详见【线上教学学生问题处理流程】。