



同济外语网上教室（远程教育平台） 教师使用手册

DEPv3.0

同济大学外国语学院

2009年9月

说明：（1）本文档同济大学外国语学院版权所有，此文档不得复制、传播，只可授权查阅。本平台得到上海哲涛网络科技有限公司的技术支持。

（2）需要使用平台的老师请向学院办公室提出申请，予以备案。

（3）本平台与实际上课情况相关联，遂在学生注册时，用户名请用本人学号作用户名，姓名处请用真实姓名。

目 录

一 本文档概述.....	3
二 老师如何使用远程教育平台.....	3
2.1 老师使用远程教育平台（DEP）的先决条件	3
2.2 注册新老师.....	3
2.3 进入课程中心.....	4
2.4 进入某班级的教学区.....	5
2.5 主要教学功能.....	5
2.5.1 发布公告.....	5
2.5.2 班级名册.....	5
2.5.3 课程介绍/老师介绍.....	6
2.5.4 教学评估.....	7
2.5.5 作业布置.....	8
2.5.6 班级交流.....	12
2.5.6 班级资源与课程资源.....	12
三 联系方式.....	12

一 本文档概述

同济外语远程教学平台之教师使用手册。远程教育平台（DEP）也称为网上教室或网络教室，是进行远程学习的网络工具。本文档就本平台的教师角色的功能部分进行了使用说明。

二 老师如何使用远程教育平台

2.1 老师使用远程教育平台（DEP）的先决条件

- 1) 拥有一台可以联网的计算机，具有 IE 浏览器。
- 2) 如果希望使用作业功能，还需具备 OFFICE 软件。
- 3) 在 DEP 中的有一个具有教师权限的帐号。

2.2 注册新老师



The image shows a user login and registration interface. At the top left, there is a small icon of two people and the text '用户登录'. Below this, there are four input fields: '用户名:' (Username), '密码:' (Password), '验证码:' (Captcha) with the value '1950' displayed in a blue box, and another '验证码:' (Captcha) field. At the bottom, there are two buttons: '登录' (Login) and '注册' (Register).

进入平台首页，点击“注册”。在打开的界面中输入用户名（比如教师工号），登录密码等信息后，最后提交，即可以注册。

注册后需要管理在后台管理系统中的“用户管理”一栏中为您授予老师的权限，这样您

就可以登录进入课程中心了。

2.3 进入课程中心

本 DEP 中所有课程教学工作均在课程中心中完成。具有教师权限的用户，进入课程中心后可以看到管理员或是课程管理员为您安排的班级（本 DEP 的教学单元是以班级为单位的）。进入地方为下图中的“课程中心”。



如果已经安排了课程，其显示界面如下：



界面中左边是几对右边显示内容过滤的几个基本操作。DEP 系统采用共用户设定，课程中心既是教学系统同时也是学生的学习系统。一个用户既可以是老师也可以是学生（具体要看管理员授予什么权限）。

通常情况下，老师进入后只看到自己教授的班级。每一个班级采用一行显示，如下图所示：



如果您有多个班级，这个地方将列表显示下去。点击班级名称，比如图中的“英语写作”，就可以进入此班级的具体教学环节。

2.4 进入某班级的教学区

从 2.3 节中，点击相应的班级就进入了班级的教学区域。大概界如下图所示。每一门课程左边的课程教学功能可以由系统管理员在管理系统中设定。

课程教学	课程中心 >> 欢迎进入班级：英语写作（课程：英语写作，教师：杨凡）
▶ 发布公告	上课时间： 周三1,2节课
▶ 班级名册	选课密码：
▶ 课程介绍	上课地点： 南楼114
▶ 老师介绍	学时学分： 学时：2 学分：2
▶ 教学评估(高级)	课程描述： 欢迎学习英语写作课程！
▶ 作业布置	教学安排：
▶ 网上测试	第一周：学习口语！
▶ 班级成绩管理与查询	第二周：学习单词！
▶ 本班师生交流	[编辑班级信息]
▶ 有问必答（师生一对一）	
▶ 本班学生博客	
▶ 版面测试	
▶ 版面测试	
▶ 课程资源	
▶ 班级资源	

2.5 主要教学功能

2.5.1 发布公告

教师可以向本班的学生发布公告。老师在此处所发布的公告，仅有本班级的学生可以看到。

▶ 发布公告

2.5.2 班级名册

班级名册，是列表本班学生名单所用的，可以打印/导出为 **EXCEL** 文件。在班级名册中，老师还可以为每一个学生设置学习通过状态，最后成绩，为学生重置密码等操作，具体功能界面中有对应的说明。

课程教学

- ▶ 发布公告
- ▶ 班级名册
- ▶ 课程介绍
- ▶ 老师介绍
- ▶ 教学评估 (高级)
- ▶ 作业布置
- ▶ 网上测试
- ▶ 班级成绩管理与查询
- ▶ 本班师生交流
- ▶ 老师答疑/师生一对一

课程中心 >> 班级：英语写作 (课程：英语写作 1班) >> 本班学生表

学号	姓名	性别	学院	学习状态	最后成绩	状态操作	
<input type="checkbox"/> admin	杨凡	男	机械工程学院	通过	2.0	保存	设为不通过 重置密码

[打印此表] [下载为EXCEL] ||

功能说明：

1. 打印此表：系统将自动为您生成此学生表的打印版面，并自动弹出打印对话框，以供教师打印班级名册。
2. 下载为EXCEL：系统将自动为您创建此表的EXCEL版权，并给您提供下载。
3. 从班级中删除：此操作将从此班级中删除你所选中的学生，相当于强制对学生执行退选操作。
4. 重置密码：此操作将把所在行的学生的登录密码重设为该学生的登录名。
5. 保存：为学生打班级学生的最后得分。
6. 设为（不）通过：将此学生的学习状态设置成是否通过学习。

2.5.3 课程介绍/老师介绍

此为课程/老师的情况介绍。在课程介绍中，老师还可以编程本班的基本信息，比如：上班时间/地点等。

课程中心 >> 欢迎进入班级：英语写作 (课程：英语写作，教师：杨凡)

上课时间：
周三1, 2节课

选课密码：

上课地点：
南楼114

学时学分：
学时：2 学分：2

课程描述：
欢迎学习英语写作课程！

教学安排：


第一周：学习口语！

第二周：学习单词！

[编辑班级信息]

[编辑班级信息]

班级名称：
 上课地点：
 上课时间：
 选课密码：
 学时学分：学时： 学分：
 学习时间：从 到
 学期信息：2008到2009 第 学期
 班级介绍：



插入表情

2.5.4 教学评估

本系统的教学评估有两个子系统，一个是基本的留言系统，另一个是复杂的可以管理评估选项的教学评估系统（就是可以设定选项，让学生选择）的评估系统。老师可以为一个班级建立多个评估问卷，设定评估时间段（比如：xxxx年xx月xx日到yyyy年yy月yy日有效），学生仅可以在这一段时间进行评估。

* 评估名称：

请输入评估名称，比如教学质量评估。

* 评估开始日期：

请选择评估开始日期(学生只有在此时间之后才可以进行评估)。

* 评估结束日期：

请选择评估结束日期(学生只可以在此日期前进行评估)。

* 评估作用范围：

请选择本评估的有效范围，即哪些课程/班级可以使用此评估。

* 请选择评估适用班

新建教学评估

高级教学评估系统 >> 教学质量评估 >> 评估项目管理

序号	项目	操作
1.	上课声音如何? 1. 好 2. 差	编辑 删除
2.	请简短描述教师仪态!	编辑 删除
3.	请为老师上课时的举止打分 (0-100)!	编辑 删除

请建/编辑项目

项目题目

显示顺序

项目类型

选项数目:

1.

2.

[添加](#) [更新](#) [取消](#)

评估选项管理

高级教学评估系统 >> 班级：英语写作 (教师：杨凡) >> 教学质量评估 >> 评估结果查询 [打印]

1. 上课声音如何?

总投票数：1

1. 好 (得票数：1)

2. 差 (得票数：0)

2. 请简短描述教师仪态!

1. hf

3. 请为老师上课时的举止打分 (0-100)!

总打分次数：1 平均分：55 最高分：55 最低分：55

教学评估结果

2.5.5 作业布置

教师可以进行作业布置。

课程教学

- ▶ 发布公告
- ▶ 班级名册
- ▶ 课程介绍
- ▶ 老师介绍
- ▶ 教学评估 (高级)
- ▶ 作业布置
- ▶ 网上测试
- ▶ 班级成绩管理与查询
- ▶ 本班师生交流

课程中心 >> 班级：英语写作 (课程：英语写作 1班) >> 布置作业

ID	作业名称	附件	布置日期	最后上交日期	操作
1.	上交心得 上交讲座心得		2008-10-28 10:54	2008-10-31	删除 编辑
2.	dsafdsadf fdsafdsafdsa		2008-9-30 11:19	2008-10-30	删除 编辑
3.	中期论文1 dsafdsafd	下载	2008-9-28 16:57	2008-10-29	删除 编辑

第一页 | 最后一页

[布置新作业](#)


点击“布置新作业”，可以新增一个作业。点击作业的标题，可以打开学生上传的作业列表。作业系统是可以在线编辑 WORD 材料的作业系统（需要用户安装 OFFICE 在线编辑插件）。

网上教学 - 布置作业

*** 所标示内容为必填选项。**


基本信息

* 作业名称:
 请输入作业名称。

* 最后提交日期: 
 最后提交日期。

* 上传作业说明:
 请选择本地作业说明。

作业简短描述 (请设置500字以内)



作业布置

课程中心 >> 班级：英语写作（课程：英语写作 1班）>> 作业批改

ID	提交名称	作业名称	附件	批改状态	上交日期	批改日期	得分	操作
1.	中期论文1	中期论文1	原稿 批改	已批改	2008-9-28 18:33	2008-9-30 11:11	80.0	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="批改"/> <input type="button" value="展示"/>

第一页 1 最后一页

已递交作业列表与批改，点击“批改”可以批改此作业，点击“展示”可以把作业发到论坛中去。

- * 作业名称： 中期论文1(作业名称：中期论文1)
- * 答题形式： WORD格式
- * 学生作业： 原稿下载 [批改作业] 已批改稿下载 [重新批改作业]

您可以下载作业原稿（学生提交的作业）或是已批改稿（您上一次批改或是“重新批改作业”来进行在线批改作业（要进行在线作业批改，功能）。作业批改好后，请在下面的上传已批改作业中上传。

上传已批改作业：

请选择本地作业(已批改)。

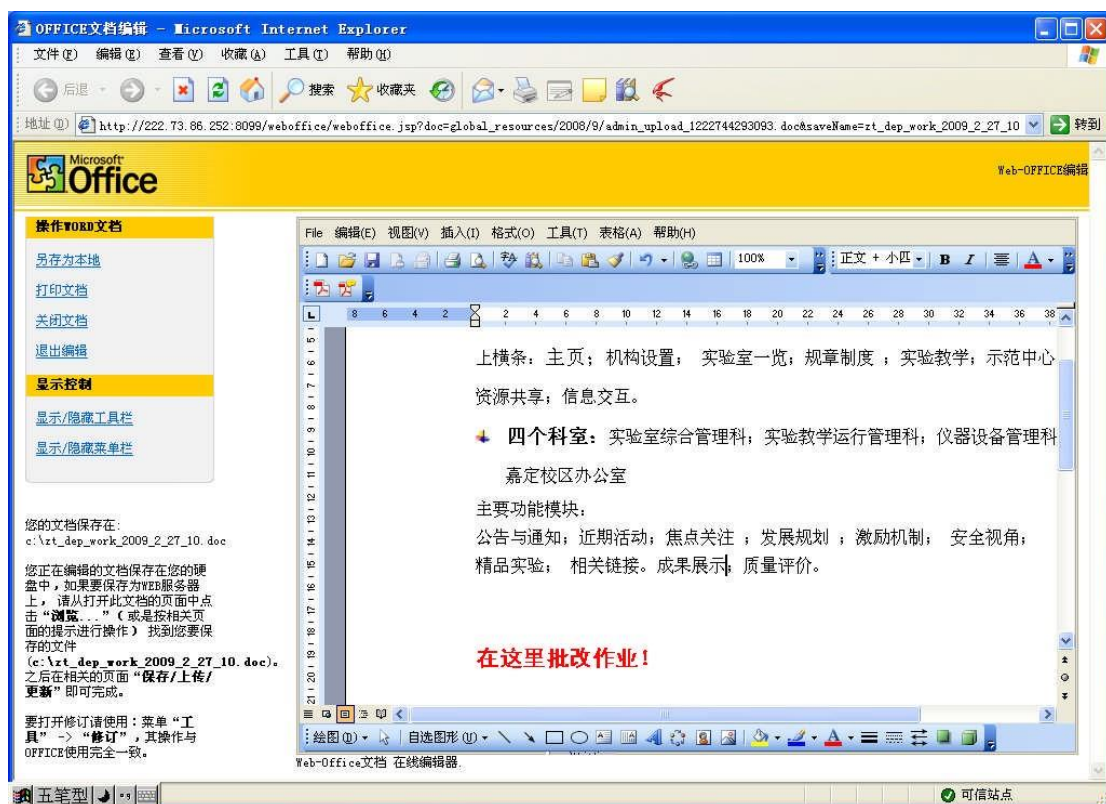
* 得分：

请为作业打分。

* 把成绩记入：

请选择成绩项，您可以选择把此成绩记入该学生的一次成绩中。

作业批改，在学生作业一栏中，您可以点击“批改作业”或是“重新批改作业”来对作业进行批改（仅限 WORD）。



保存文档（按 CTRL+S 键）。关闭编辑器。此时批改作业的界面变为如下图：

* 作业名称：中期论文1(作业名称：中期论文1)

* 答题形式：WORD格式

* 学生作业：原稿下载 [批改作业] 已批改稿下载 [重新批改作业]

您可以下载作业原稿（学生提交的作业）或是已批改稿（您上一次批改的内容）进行离线批改作业。也可以直接点击“批改作业”或是“重新批改作业”来进行在线批改作业（要进行在线作业批改，必须把本站点设置为可信任站点，并开放所有的ActiveX功能）。作业批改好后，请在下面的上传已批改作业中上传。

* 上传已批改作业：

请选择本地作业(已批改)。
您在线批改的作业保存在：c:\xt_dep_work_2009_2_27_10.doc 请点浏览在上传已批改的作业。

* 得分：

请为作业打分。

* 把成绩记入：

请选择成绩项，您可以选择把此成绩记入该学生的一次成绩中。

在红色的地方，点击“浏览”找到红色字部分提示的路径，即可上传前一步中批改好的作业。

* 主题：

请填写讨论/辩论主题。

* 请选择版面：

请选择版面。

* 类型：

选择讨论类型。

* 登录浏览：

选择是否用户是否需要登录才可以浏览此版面及子版面。

* 图标：

请输入文章小图标。

内容

精品作业：中期论文1
 作业名称：中期论文1
 作业评分：80.0
 提交作业同学：杨凡

附件：作业原稿下载
 附件：老师已批改稿下载

老师评语：好!

通过点击“展示”系统会自动帮您生成一个精品展示的主题，您可以选择把内容放到哪一个展区中。

2.5.6 班级交流

教学中其它的功能均为交流所用，比如老师与老师一对一交流，班级内部全体人交流。

2.5.6 班级资源与课程资源

班级资源与课程资源是老师向学生提供资源的地方。资源可以分为多级分类，点击进入后可以进行分类管理。

课程中心 >> 班级：英语写作（课程：英语写作 1班）>> 班级资源

afdsa 发布 删除 编辑 添加子分类

dsadfsa 发布 删除 编辑 添加子分类

dfsafds 发布 删除 编辑 添加子分类

添加分类 ID: 名称: 显示顺序: 添加 更新 取消

课程中心 >> 班级：英语写作（课程：英语写作 1班）>> 班级资源 >> afdsa

1. dsadfsafds	2008-10-26
fdsafds	
发布日期: 2008-10-26 10:37:13 - 阅读次数: 6 次 [删除] [编辑]	
2. fdsafds	2008-10-25
fdsafd	
发布日期: 2008-10-25 22:36:11 - 阅读次数: 2 次 [删除] [编辑]	

[添加新资源](#)

点击相应的分类可以进入到具体的资源列表。