

# 中国大学 MOOC 教师操作体会（个人整理、仅供参考）

（在学校管理员授权后进行的操作）

登陆个人账号后，通过点击网页右上角头像处下拉菜单下“课程管理后台”模块进入课程后台操作（“课程管理后台”在个人界面下什么地方找到点击进去都行）

1、找到已经授权的课程，点击绿色标志的“发布内容”，进入课程页面（这个操作是进去完善课程，不是发布内容，不用担心误点）；

2、首先进行“复制”课程（非常重要），然后再逐项按照自己的授课情况进行修改（**一定确定是你自己选的课程后再点击“复制”，如果不是自己的课程千万不要点击“复制”，应该及时联系学校管理员修改课程**）；

3、“复制”课程后，可根据我校该课程的实际情况对原课程内容进行删减、增加等操作（好像课程发布后删除的原内容就没有了，所以**不要误删除**，但没删除的在课程发布后还可以再删除，建议不确定的部分就留着别删除）；

4、由于根据平台设计，相同课程号的其他授课教师成员只能由课程负责人登录后台进行添加。请课程负责人登录后台完成此部分工作。课程负责人进行课程团队成员设置的操作流程如下：课程负责人使用账号（建议 PC 端登录，手机端登录部分功能无法使用）登录网站后将鼠标移动至右上角头像处，会弹出菜单，点击“课程管理后台”，进入“学期管理”，页面右下方点击“发布内容”。进入到“学期发布”页面后，点击“设置”中的“课程团队设置”即可添加相同课程号的其他授课教师成员；

5、逐项核对课程信息，先不要发布，**发布后“复制”功能就没有了**，只能修改其他内容，确定没问题后才能发布；

6、“发布”可以一个一个部分逐个点击。发布后，除“复制”功能没有了外，其他的都可以修改；

7、然后添加学生信息（用“工具”下拉条下“学生管理”模块下“邀请学生”功能，按步骤进行添加），需要学生先在平台上进行学校、姓名、学号等信息实名注册；在学生实名注册后，也可以让学生自己加入课程（如果已经设定课程密码请告诉学生，如果没有设置则本校学生均可加入）；

8、在“课程管理后台”模块下，进入“发布内容”后通过点击右上角的**“预览”**按钮，可以进入查看课程发布情况；再进一步点击“开始学习”按钮可以进入查看如果发布后学生进入学习的界面情况（也可以进入“课程管理后台”模块后直接点击绿色的“查看学习页面”进入）；

9、然后依据咱们学校你授课的课程的大纲、日历等，通过“课程管理后台”下，进入“发布内容”后逐个点击以下的下拉菜单完善课程（每个均有“帮助中心”可以点击）；

引导	内容 ▾	设置 ▾	工具 ▾	慕课堂 ▾
----	------	------	------	-------

10、这里面我认为“内容”下拉菜单下“教学单元内容发布”的内容的编辑（删减、增加、替换等等）是非常重要的部分之一，我们最好要在确定开课时间前全部完成，就差每周的发布时间这一项先不确定；

11、课程完善后，在“内容”下拉菜单下“教学单元内容发布”的模块中，设计每周的发布时间，例如：按照课表你授课时间适合在每周周二的 8:00 发布本周的课程资源，教学处发布**第一周开课日期**后，每周发布时间就都可以按照这个日期往后推来设置了；

12、等待学校管理员设定开课时间后，按照学校开课时间的通知进一步编辑适合你授课的教学日历，按照教学日历设定或修改每一周的课程资源发布时间，准备网上上课，进一步后续操作.....