

# 微助教

## 用户使用手册

帮助热线：027-87877075

教师交流 QQ 群：668074016

帮助邮箱：TIANYUAN@TEACHERMATE.CN

# 目录

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 一、微助教简介 .....           | 1  |
| 1.1 微助教核心理念 .....       | 2  |
| 1.2 关于本手册 .....         | 2  |
| 1.2.1 名词&约定 .....       | 2  |
| 1.2.2 寻求在线帮助 .....      | 4  |
| 1.2.3 发现问题怎么办? .....    | 4  |
| 1.3 什么是 PC 端 .....      | 5  |
| 1.4 什么是微信端 .....        | 5  |
| 1.5 用户界面一览 .....        | 6  |
| 1.6 关于课堂 .....          | 7  |
| 1.7 关于题库 .....          | 8  |
| 1.8 关于机构版 .....         | 9  |
| 二、创建账号 .....            | 11 |
| 2.1 注册 .....            | 11 |
| 2.1.1 PC 端注册 .....      | 11 |
| 2.1.2 微信端注册 .....       | 13 |
| 2.2 登录 .....            | 16 |
| 2.3 填写个人信息 .....        | 17 |
| 2.4 微信端绑定教师账号 .....     | 17 |
| 2.5 重置/修改密码 .....       | 17 |
| ☆机构版完成认证 .....          | 18 |
| 三、备课 .....              | 22 |
| 3.1 创建课堂 .....          | 22 |
| 3.2 调整课堂配置 .....        | 23 |
| 3.2.1 课堂基础设置/邀请助教 ..... | 24 |
| 3.2.2 课程组设置 .....       | 25 |
| 3.2.3 学生填写资料要求 .....    | 25 |
| 3.2.4 锁定/归档/删除课堂 .....  | 26 |
| 3.3 准备教学资源 .....        | 27 |
| 3.3.1 题目 .....          | 27 |

|                      |    |
|----------------------|----|
| 3.3.2 组卷.....        | 33 |
| 3.3.3 课件.....        | 34 |
| 3.4 设置学生分组.....      | 35 |
| 四、上课.....            | 37 |
| 4.1 邀请学生加入课堂.....    | 37 |
| 4.1.1 学生端如何加入课堂..... | 38 |
| 4.2 快速开启签到.....      | 38 |
| 4.3 随堂开启题目/组卷.....   | 40 |
| 4.3.1 随机点人.....      | 42 |
| 4.4 组织讨论.....        | 43 |
| 4.4.1 学生端如何参与讨论..... | 44 |
| 4.5 使用课件.....        | 45 |
| 4.5.1 播放课件.....      | 45 |
| 4.5.2 开启课件.....      | 47 |
| 五、管理教学数据.....        | 48 |
| 5.1 管理课堂学生.....      | 48 |
| 5.2 设置题目/组卷分数.....   | 49 |
| 5.3 导出教学数据.....      | 51 |
| 5.3.1 导出签到成绩.....    | 51 |
| 5.3.2 导出单题/组卷答案..... | 52 |
| 5.3.3 导出学生总成绩.....   | 52 |
| 5.3.4 导出讨论内容.....    | 54 |

## 一、微助教简介

当Google Classroom、NoteBowl、 Schoology、 Geenio这些新型的教学管理系统( LMS ,Learning Management System ) 在国外开始大行其道之时。国内这两年才开始逐步通过课堂互动信息化工具的引入对传统课堂教学模式进行改良。

“微助教”就是在这样一个背景下产生和发展的一种轻量级的课堂互动信息化解决方案。它以微信为载体，以最低的网络服务和平台建设为依托，以教师个体为最小的使用单位，成为整个多元教学体系建设的有效补充。

“微助教”最大的特点是具有更低的使用成本和更广泛的适用性。它无需学校额外的平台支持，特别适合信息化条件不高的学校使用。只要老师稍加学习，便可以在自身课堂教学环节中加入功能强大的交互活动，并可以快速在课程组、年级、学校等更多规模中复制和协同，有效改良现有一元化教学模式。

截止到2017年12月，“微助教”注册用户已经涵盖了全国33个省份，2000多所高校，帮助2万多名老师与100余万名学生一起完成了2000余万次的有效课堂互动工作。目前已在全国高校教发中心开设教学培训或者工作坊200余场，取得培训教师的热烈反响。

微助教由PC端和微信端组成，教师在PC端创建并管理课堂，学生通过微信参与教师课堂互动。

目前支持的主要功能包括：

- 1) 课堂管理：创建课堂，设置课堂答题时限，设置助教，设置课程组成员等。
- 2) 课堂互动：包括课堂测试、签到和自由讨论，签到支持带GPS和不带GPS两种。
- 3) 出题管理：支持填空题、选择题、阅读题等。
- 4) 答题管理：可以查阅、导出学生的成绩，可以删除学生或锁定课堂（不允许新学生加入课堂）
- 5) 题库管理：支持在不同课堂中进行题目的共享和复制。支持同课程组老师共享模式和多老师同上一门课的模式。
- 6) 课件管理：上传格式支持microsoft与wps的文档、演示文件、表格等文件的上传，适应普通教学可能用到的所有文件格式需求。支持学生端在手机端观看课件。

## 1.1 微助教核心理念

“微助教”以信息化的方式改变了传统课堂教学过程中的互动、控制与评价过程。通过高效的信息化互动手段，增强了教师课堂教学过程中的“控制感”和“节奏感”；激发了学生课堂的“存在感”与“参与感”；促进了“形成性”评价的探索与实践。

## 1.2 关于本手册

本手册为微助教用户手册，帮助用户了解微助教的理念、熟悉微助教功能，引导用户利用微助教的功能进行课堂互动。

### 1.2.1 名词&约定

#### ■ 【注册】

教师在PC端或微信端均可以注册，任选其中一种方式即可。

#### ■ 【课堂】

微助教内【课堂】的概念等同于实际教学中课堂的概念。一般建议教师在不同时间给多个班级的学生上同一门课程时建立多个课堂。

#### ■ 【序号】

是学生在加入课堂时选填的内容，如果您的课堂有多个不同班级不同专业的学生，可以要求学生按照规定的序号编排方式填写自己的序号，方便您后期管理。

#### ■ 【签到】

分为普通签到和GPS签到两种方式，由教师在教师端开启签到，学生在学生端点击签到即可。

#### ■ 【答题】

PC端和微信端均有此版块，版块内含有教师在上课时所需要使用到的内容和快捷功能。

#### ■ 【讨论】

一般指微助教的讨论墙功能，教师在教师端开启讨论，设置讨论主题，学生在学生端选择目标

课堂发送讨论内容即可。讨论墙可以展示文字和图片内容，以及部分emoji表情。

#### ■ 【课件】

一般只教师上课时所需要播放的文档文件，微助教支持上传DOC、DOCX、PPT、PPTX、XLS、XLSC、WPS、PDF、RTF、ET、DPS格式的文件。**不支持音频和视频文件。**

#### ■ 【分组】

指将课堂学生按照一定规律分为多个小组，学生的小组信息在答题、讨论以及成绩排序时都可以显示。**暂时不支持针对课堂内其中某个小组开启签到、答题、讨论功能。**

#### ■ 【助教】

助教在课堂设置中添加，添加对象必须拥有教师账号。添加成功后助教账号下可以看到本课堂，便于帮助本课堂任课教师一起管理课堂。助教除了不能删除本课堂外，其他权限与教师基本一致，**添加前请尽量保证助教知晓此权限，以免其进行不可逆的操作。**

#### ■ 【课程组】

课程组成员在课程组设置中添加，课程组名称默认以创建人当前课堂的名称命名，不支持重新命名。**课程组成员题库可以在【我的题库】中查看，成员之间能互相看到多少题目取决于成员教师在自己的课程组题库中为多少道题打开了【分享给课程组】按钮。**

#### ■ 【复制题库】

此功能可以将A课堂题库内的所有资源一键复制至B课堂，**一般应用于一位教师给多个不同时段上同一门课程的班级建立多个课堂时，避免教师重复编辑题库资源。**

#### ■ 【梅花题序/选项】

**在微助教中，单题是默认的梅花选项，组卷的题目顺序和选项顺序则由教师在组卷设置中调整。**梅花指的每位同学看到的组卷的题目顺序或者答案顺序都不尽相同，防止作弊。学生选择的内容会自动映射教师端的显示结果。

#### ■ 【锁定课堂】

一般建议老师在全班同学都加入之后，将课堂锁定，这样防止有同学误入或误退课堂，影响学生数据的完整性。

#### ■ 【归档课堂】

这一课堂将默认不再在课堂列表中显示，后续可根据课程安排重新激活该课堂。**一般建议老师在学期结束后将课程归档**，可以保存所有历史记录，同时节省个人首页的课堂展示空间。

#### ■ 【删除课堂】

这一课堂全部题目及信息都会被删除并且无法恢复，请谨慎操作。

### 1.2.2 寻求在线帮助

如果您在使用过程遇到问题需要帮助，您可以通过以下几种方式联系我们：

- 1) **教师交流服务QQ群**：668074016（周末回复会有延迟）
- 2) **联系邮箱**：tianyuan@teachermate.cn（周末回复会有延迟）
- 3) **帮助热线**：027-87877075（工作日9：00—18：00）

### 1.2.3 发现问题怎么办？

如果您在使用过程发现页面显示错误或者提示“服务器错误/504/白屏”等信息，**请先将错误页面截图留存**，然后按以下自查顺序检查一次：

1) 确认您使用的是**Chrome浏览器或者其他浏览器最新版的极速模式。而不是IE浏览器或者其他浏览器兼容模式（即IE内核浏览器）**；

2) 确认您的网络环境是正常的，可以正常打开其他网页。

3) PC端问题：清除浏览器缓存，再重新登录；微信端问题：取消关注“微助教”后再重新关注。

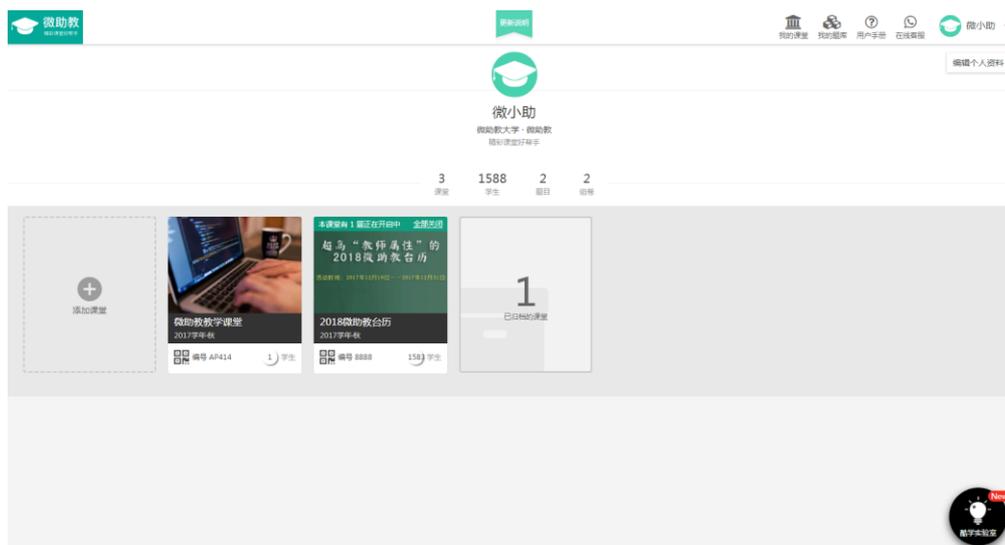
-----  
如果以上方法还是无法解决您的问题，**请将您的课堂编号+问题页面截图（+涉及学生的问题请提供学生姓名）**发送至以下联系地址（任选其一即可），微助教工作人员会尽快为您解答：

- 1) **教师交流服务QQ群**：668074016（周末回复会有延迟）
- 2) **联系邮箱**：tianyuan@teachermate.cn（周末回复会有延迟）

## 1.3 什么是 PC 端

微助教的PC端是指微助教的网页端，基于网页为教师用户提供服务。为了保证完整的显示效果，建议各位老师尽量不要使用手机浏览器打开网页端。

PC端的登陆网址为：<https://www.teachermate.com.cn/user-login>，在浏览器中输入网址进入登陆界面，输入邮箱账号和密码即可进入微助教PC版。下图为PC版教师使用界面。



## 1.4 什么是微信端

微助教的微信端是指基于微信公众号提供为教师和学生用户提供用户，教师可以通过微助教微信公众号开启签到、答题和讨论功能，引导学生在微信公众号内参与互动。下图为微信版教师使用界面。



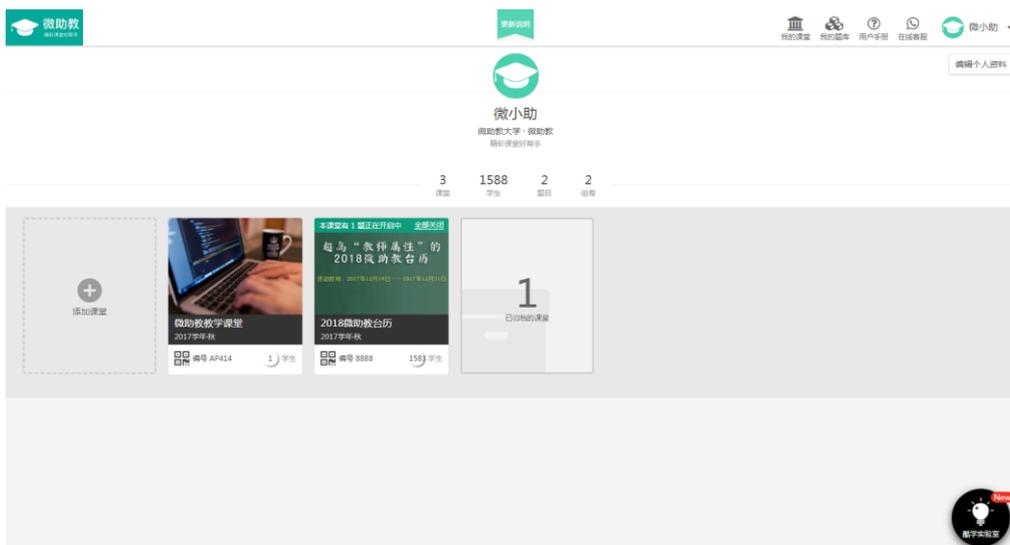
## 1.5 用户界面一览

微助教的教师用户在登陆微助教PC端后，首先看到的是【个人主页】。

【个人主页】看似简洁，但是涵盖了进入PC端所有功能的入口，建议教师在首次熟悉微助教功能时把【个人主页】显示的每个入口都点击体验。

教师用户可以在个人首页的右上方的功能栏内编辑相关个人信息、查看用户手册或直接进入题库界面。

在此界面的中心区域，教师可以【添加课堂】、进入已创建的课堂或者查看已归档的课堂。



## 1.6 关于课堂

在微助教中，教师是以课堂为单位来管理和使用自己的教学资源。

微助教内【课堂】的概念等同于实际教学中课堂的概念。

实际教学中的课堂包含的是同一时间并且同一地点选修同一门学科课程的学生，不受学生所属班级的限制。老师在其他时间给其他学生上同一门课时，需要重新使用一个课堂上课。

因此，在微助教的【课堂】内，教师需要引导加入此课堂的学生也应该是在同一时间并且同一地点选修同一门课程的学生。如果教师需要给多个不同时间上课的学生教授同一门课程时，建议教师建立多个微助教【课堂】。



在课堂首页内，教师可以快速了解在本课堂内开启过多少次签到、答题和讨论，上传了多少课件和题库资源。通过界面上方的【签到】、【答题】、【讨论】、【课件】和【课堂题库】五个功能按钮，可以快速进入某个功能页面开展教学活动。

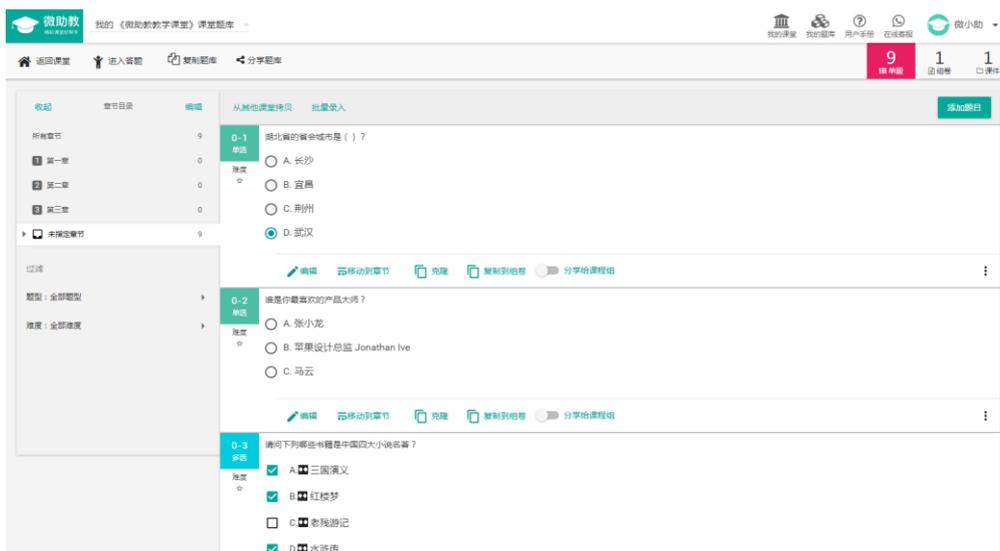
在课堂首页中心区域，教师可以查看已加入本课堂的所有学生信息和学生答题概况。

## 1.7 关于题库

微助教的【题库】一般是教师在课前做准备需要使用的最频繁的板块。

在【题库】内教师可以利用多种功能增加自己的单题、组卷和课件内容储备，并且按照章节对这些内容进行管理。

为了方便教师在多个课堂、不同学期对题库资源进行重复利用，【题库】内提供【复制本题库】或【复制/移动到某处】此类按钮，减少老师重复编辑的步骤。



如果您的课堂在微助教中加入了【课程组】，您还可以在PC端右上角【我的题库】内找到目标课堂右下角的【成员题库】，进入课程组成员选择分享给其他成员的题库，寻找自己所需的资源。

这样极大方便老师们之间共上一门课或者进行同一学科建设时交流教学资源。



## 1.8 关于机构版

“微助教”不是为了随教育信息化大流而创造的一款互联网+教学类产品，而是真的将教学与信息化手段融合，以课堂为乐趣以教学为乐趣，使学生和老师共同成长。产品以学生、老师和教务为中心，结合云端技术打造学习，教学，社区一体化的学习管理平台。旨在为高校提供在线课堂管理事务，打造以混合式教学、高校课堂管理辅助为核心的在线教育创新解决方案。

微助教机构版平台集课堂互动、在线测试、GPS考勤、课堂讨论、学习记录跟踪、分组教学、作业管理、移动端教学、云资源共享和统一门户管理等多种教学功能为一体。

对于管理员，拥有统一师生管理，教师教学情况大数据分析、教学资源建设分析等

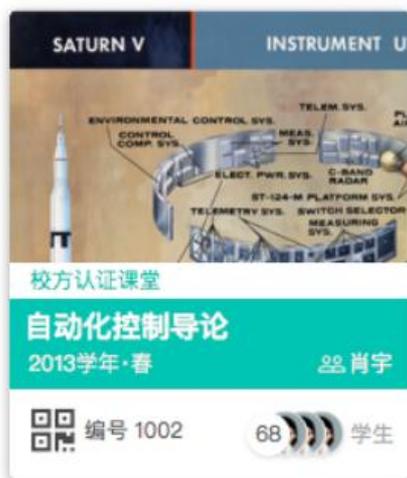
对于教师，可以进行在线备、组织课堂教学互动，参与随堂测试，课堂考勤，教学数据分析、成绩管理和教学资源共建与共享等

对于学生，可以进行课前预习，参与课中互动，随堂测试，课后作业和复习等

对于教务人员则可以对院系、人员和课程进行统一的管理，随时了解教师的基本教学情况，学生到课率和作业情况，及时发现潜在教学质量隐患。

微助教机构版由本校机构版管理员从教务系统中提取教师资料、学生资料、课程信息及学生选课信息并导入微助教后台。机构版的老师及学生从本校微信公众平台进入使用微助教，首先要求认证为本机构成员，认证成功之后，教师可自动获得教务系统中登记为本人授课的课堂，学生也会自动加入在教务系统中登记选课的课堂。

从教务系统导入的课堂，在课堂列表中会有独特标识（绿色文字背景），如左图所示。教师也可自由创建课堂，自由创建的课堂会与系统导入的课堂有所区分，如下右图所示。导入的课堂默认为锁定状态，学生不可随意加入或退出。



导入的课堂（校方认证课堂）



自由创建的课堂

## 二、创建账号

创建并认证一个微助教教师账号，是能够灵活使用微助教的必要条件。

注册后不太清楚自己微信端绑定状态的教师，可以在【账号绑定】中可以查看，按需操作。

在注册完成后，建议各位教师尽快绑定邮箱账号，为自己的登录方式提供双重保障。

### 2.1 注册

微助教为教师用户提供电脑端和微信端注册两种方式。（只需选择其中一个注册途径即可。）

#### 2.1.1 PC 端注册

具体步骤为：

第一步：百度搜索关键词“微助教”或者直接点击[www.teachermate.com.cn](http://www.teachermate.com.cn) 进入官网。

第二步，点开官网首页右上角【注册】按钮，进入注册选择界面。如果您是普通教师用户，请选择独立用户版的【微信扫码快速注册】，页面会跳转到扫码登录界面。（页面显示确实是“扫码登录”，您并没有进错哦~）



第三步，请打开手机微信的“扫一扫”，扫描该二维码。页面会根据识别到的用户信息弹出以下提示内容，新注册的用户直接点击“一键注册并开始使用微助教教师版”就可以进入微助教PC端首页啦！  
**完成这三个步骤，您便已经成功注册微助教教师账号，并且绑定了自己当前扫码所用的微信账号。**



第四步，首次进入PC端时系统会提示您补充个人资料。如果您在今后的使用过程中，更希望使用邮箱登陆的方式，可以在个人资料中“绑定邮箱”。

个人资料

刘茜茜

生日 2018/3/30

性别 女

手机 15012341234

学校 微助教大学

院系 微助教

邮箱 (未验证) **绑定邮箱**

微信 解绑

取消 确定

绑定邮箱后您再次登录微助教PC端时，您可以自由选择是【扫码登录】还是【账号登录】，账号登录即需要您使用在第四步中绑定的邮箱账号和当时输入的密码登录！

## 2.1.2 微信端注册

由微信端进入的新用户在初次使用时，点击任一菜单都将需要先行注册账号。

如下图所示，用户需要点击【注册为新用户】来注册一个微助教账号，再进行之后的操作。



如果您是学生身份用户，在选择“注册为新用户”后即可继续使用微助教的功能。

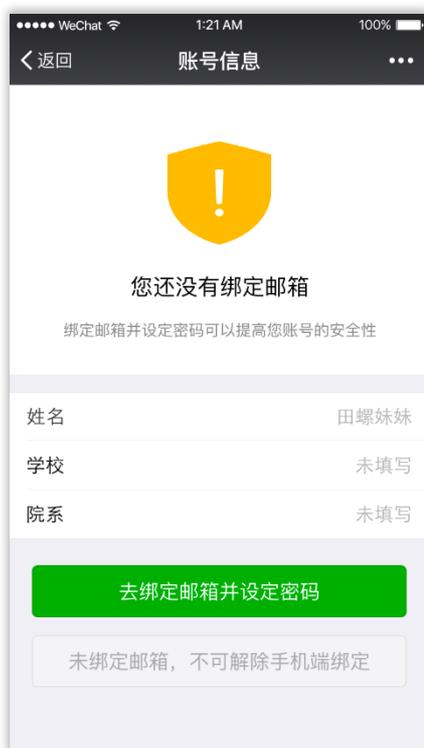
**如果您已有微助教账号，只是需要换一个新微信来绑定微信端，请选择“绑定已有账号”，根据提示信息操作绑定已有的微助教账号。**

**如果您是教师身份用户，在微信端点击注册为新用户后，请您继续以下操作：**

- 1) 进入微信端【教师】版块，选择【账号绑定】，页面会提示您需要【开通教师功能】（如下图所示）。



2) 点击【马上开通】，填写教师身份信息保存后出现以下页面，即代表您已成功注册微助教教师账号。



3) 如您需要使用邮箱登录，选择【去绑定邮箱并设定密码】，按照页面提示完成操作即可。

## 2.2 登录

进入微助教官网，点击右上角【登录】按钮进入登陆页面。【登录】是指登陆微助教PC端，目前提供两种登录方式：

1、打开微信“扫一扫”，扫描PC端登录界面“扫码登录”中的二维码登录：



2、在登录页面输入绑定的账号邮箱和密码：



## 2.3 填写个人信息

首次登录微助教PC端，页面会提示您补充个人资料，补充姓名、学校、学院和简介等信息确认无误后即可进入个人主页，开始微助教之旅啦。

**教师的个人资料只能在PC端编辑**，如您在使用期间想要修改个人资料，可以点击个人主页右上角的【编辑个人资料】按钮重新编辑。

## 2.4 微信端绑定教师账号

微助教微信端可以帮助教师在课堂上利用手机快速开启签到、答题和讨论等互动活动。

因此，您想使用微信端开展教学的话，需要先在微信端【教师】---【账号绑定】中绑定教师账号~

**未绑定微信端的教师用户有两种途径进行账号绑定：**

- 1) 直接在登录PC端时选择扫码登录,进入平台后系统将自动为您的当前账号绑定扫码所用微信端；
- 2) 在PC端个人首页的右上角点击【个人资料】，在个人资料中选择“绑定”微信。

在教室电脑网络不给力的时候，微信端不失为一个优秀的辅助操作小帮手哦！微小助在此强烈建议各位教师用户尽早绑定微助教微信端，以备不时之需！

不清楚自己微信端绑定状态的老师，可以打开【账号绑定】看一眼，已绑定的页面会提示您~

## 2.5 重置/修改密码

每到开学之际，总会遇到老师反映忘记了自己的账号或者密码。

**如果您忘记了密码：**

不用着急，打开微助教登录界面找到右侧密码输入栏下的【忘记密码了】，点击进入密码修改界面，按照提示信息操作就可以找回您的注册邮箱或者重置密码咯。

**如果您忘记了注册邮箱：**

您可以在忘记密码界面输入常用邮箱，能够收到密码重置邮件的邮箱就是您的注册邮箱哦！

**如果在使用过程中需要修改密码**，您可以在PC端右上角找到自己名字，点击三角型按钮打开下拉菜

单，找到【修改密码】功能，按修改密码界面提示完成密码修改。

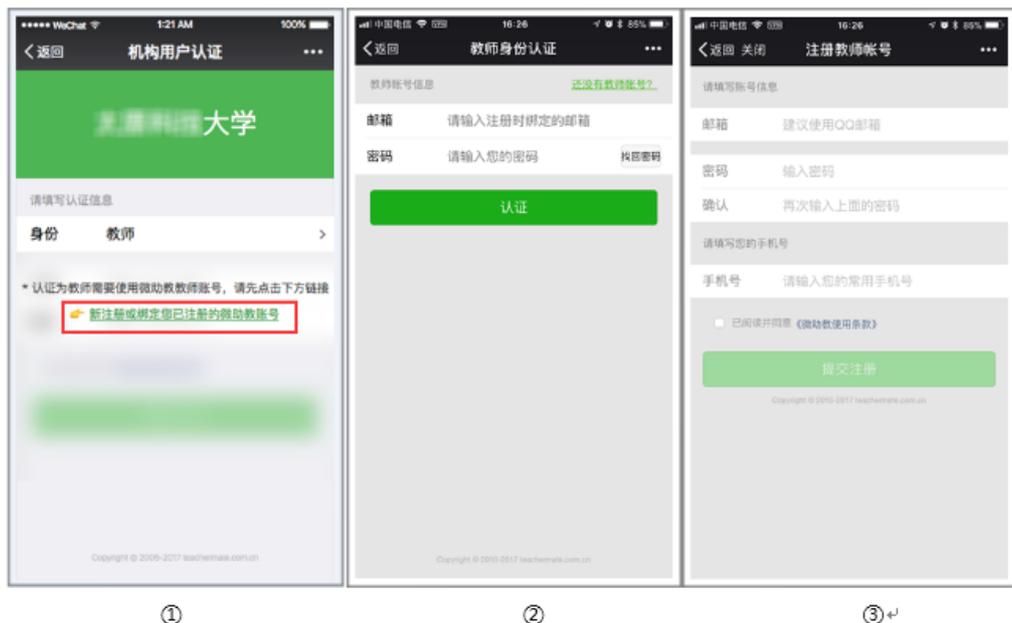
## ☆机构版完成认证

**这里的【完成认证】指微助教机构版用户完成本机构的身份认证，不是微助教独立用户版中绑定微信端的【教师认证】，独立用户版用户可以忽略此内容。**

微助教机构版由机构管理员从教务系统中提取教师资料、学生资料、课程信息及学生选课信息并导入微助教后台。机构版的老师及学生从本校微信公众平台进入使用微助教，首先要求认证为本机构成员，认证成功之后，教师可自动获得教务系统中登记为本人授课的课堂，学生也会自动加入在教务系统中登记选课的课堂。

### ■ 教师身份认证流程

(1) 注册微助教账号（已有微助教账号的教师可忽略此步骤，直接看第2步）：未注册微助教教师账号的教师首先要关注本校微信公众号，然后在本校微信公众号下方的菜单栏，查找并选择“微助教”进入微助教微信端首页，页面会提示您进行如下操作：1) 点击“新注册或绑定您已注册的微助教账号”，2) 点击页面右上角“还没有教师账号”，3) 填写页面要求的信息后“提交注册”。按照页面提示完成注册后即可进入第2步。



(2) 完成注册及绑定账号的流程之后，在本校微信公众号内重新进入“微助教”首页，1) 选择身份为教师，输入职工号和姓名后点击提交认证。2) 如果在本校系统库中检索到匹配的教师资格资料，则进入认证确认界面，点击“确认认证并绑定本微信”。3) 出现认证成功字样，即表示教师身份认证成功。此时需要到微助教PC端完成第3步导入前文提到的校方认证课堂(\*4) 如出现账号已认证，则标识该教师身份已被其他微信号绑定，点击重新绑定则可取消之前的绑定，这通常用于更换手机或微信的情况。)



(3) 如果微助教已经和本校教务系统数据打通，所有教师可以登录微助教PC端导入校方认证课堂，帮助老师快速创建课堂和导入选课学生数据：

下图1) 为已经在微助教PC端中创建并使用过课堂的教师登录后将看到的界面，教室可将校方认证课堂和本人已有的自建课堂数据合并，延续您之前的教学数据。教师如课堂实际匹配度不准确，可以点击“查看差异”对比校方认证课堂与已有自建课堂的数据内容，然后点击“修改”按钮切换正确的已有自建课堂进行数据融合，修改完毕后点击“确认导入”即可开始微助教机构版之旅。如果教师对所有自动匹配的课堂均不满意，可以选择“暂不导入”。

| 张云云老师，您已通过微信完成身份认证，请选择并确认导入校方认证课堂                       |      |   |                      |
|---|------|---|----------------------|
| 导入的课堂   | 匹配度  | 准备合并的自建课堂                               | 操作                   |
| 思想道德修养与法律基础-1班<br>校方课程代码：X0391001 开课学院：马克思主义学院 选课学生：34人 | 90%  | 思想道德修养1班 <a href="#">修改</a><br>选课学生：31人 | <a href="#">查看差异</a> |
| 思想道德修养与法律基础-2班<br>校方课程代码：X0391001 开课学院：马克思主义学院 选课学生：29人 | 100% | 思想道德修养2班 <a href="#">修改</a><br>选课学生：29人 | <a href="#">查看差异</a> |
| 思想道德修养与法律基础-3班<br>校方课程代码：X0391001 开课学院：马克思主义学院 选课学生：29人 | —    | 新建课堂 <a href="#">修改</a><br>未检测到已存在的相似课堂 | <a href="#">查看差异</a> |

[暂不导入](#) [确认导入](#)

下图2)为尚未使用过微助教的教师登陆后将看到的界面，系统将提示为教师自动创建属于教师本学期的校方认证课堂，点击“确认导入”即可成功创建。如果教师不愿意导入校方认证课堂，可以选择“暂不导入”。

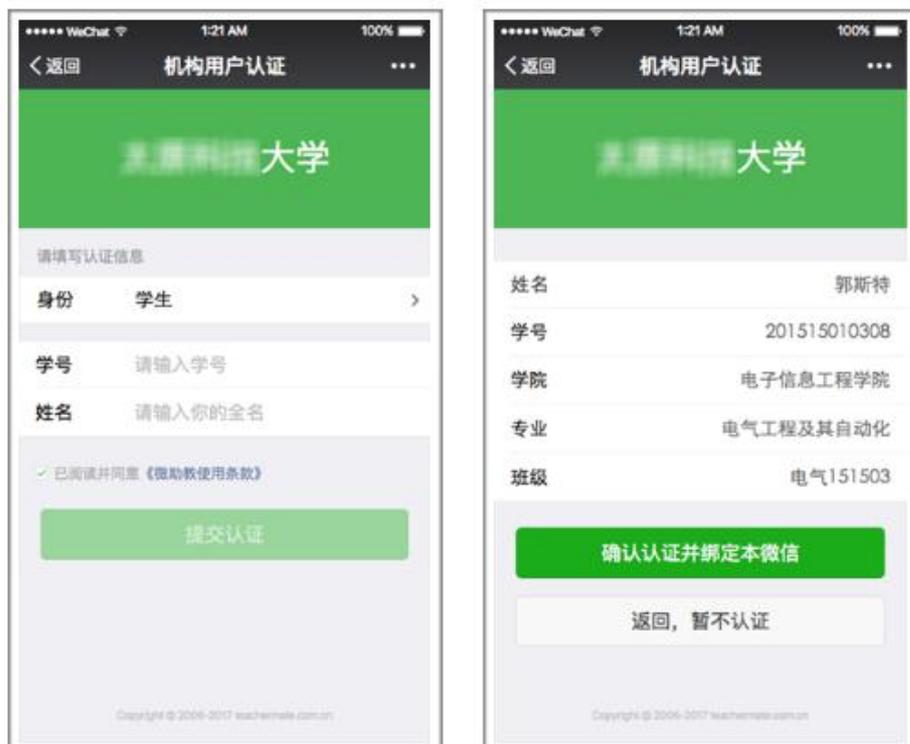
| 张云云老师，您已通过微信完成身份认证，请选择并确认导入校方认证课堂                       |     |  |    |
|---|-----|--|----|
| 导入的课堂   | 匹配度 | 准备合并的自建课堂                                    | 操作 |
| 思想道德修养与法律基础-1班<br>校方课程代码：X0391001 开课学院：马克思主义学院 选课学生：34人 | —   | 自动创建一个新课堂 <a href="#">修改</a><br>未检测到已存在的相似课堂 |    |
| 思想道德修养与法律基础-2班<br>校方课程代码：X0391001 开课学院：马克思主义学院 选课学生：29人 | —   | 自动创建一个新课堂 <a href="#">修改</a><br>未检测到已存在的相似课堂 |    |
| 思想道德修养与法律基础-3班<br>校方课程代码：X0391001 开课学院：马克思主义学院 选课学生：29人 | —   | 自动创建一个新课堂 <a href="#">修改</a><br>未检测到已存在的相似课堂 |    |

[暂不导入](#) [确认导入](#)

## ■ 学生身份认证流程

(1) 如果教师在校方认证课堂中已合并课堂数据，则该课堂内姓名和学号已匹配上的所有学生将自动完成学生身份认证，无需进行第2步、第3步操作。

(2) 未认证用户进入系统后，选择身份为“学生”。输入学号和姓名，系统匹配到正确的记录，则进入确认认证页面：



(3) 点击确认认证按钮，出现认证成功字样，即表示身份认证已成功。



(4) 如出现账号已认证字样，则表示该学生身份已被其他微信号绑定，点击重新绑定则可取消

之前的绑定，这通常用于学生更换手机或微信的情况：



### 三、备课

在上课之前的【备课】环节，教师可以利用微助教PC端建立微助教课堂，方便您进行相关课堂设置，同时按照课堂需求准备相应的教学资源。

这样您在上课时可以直接打开签到、题目或者讨论邀请学生参加您准备的互动环节，这些不涉及编辑操作的行为您也可以根据课堂实际情况选择手机端开启，使用方式更加灵活多变。

#### 3.1 创建课堂

**【创建课堂】只能在微助教PC端进行。**

添加一个新课堂是一个看起来很简单步骤，但这是实现所有微助教互动活动的基础。

教师们在创建课堂时，一定要理解微助教【课堂】的含义。微助教内【课堂】的概念等同于实际教学中课堂的概念，不是某个科目课程的意思。

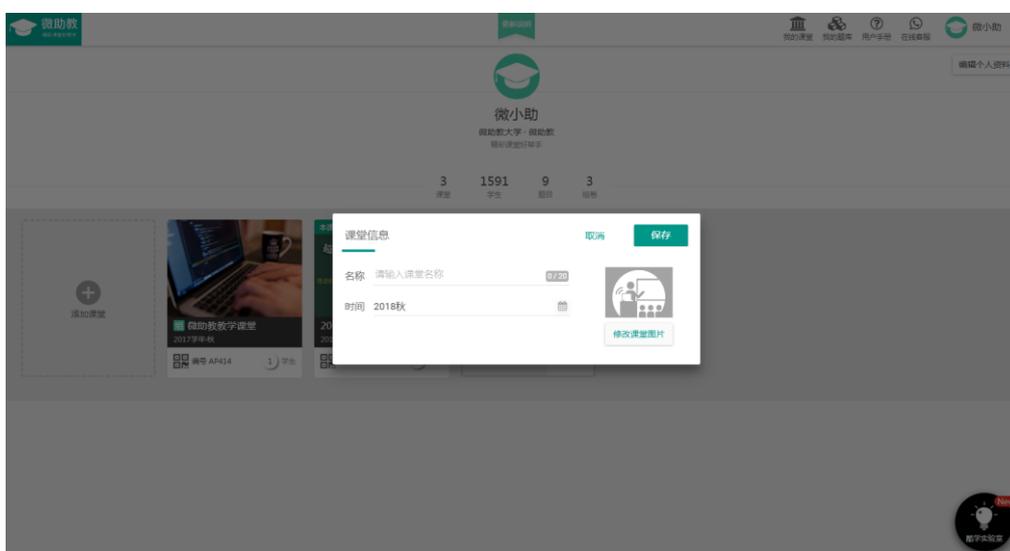
实际教学中的课堂包含的是同一时间并且同一地点选修同一门课程的学生，不受学生所属班级的限制。老师在其他时间给其他学生上同一门课时，需要重新使用一个课堂上课。

因此，在微助教的【课堂】内，教师需要引导加入同一个课堂的学生应该是在同一时间并且同一地点选修同一门课程的学生。

如果教师需要给多个不同时间上课的学生教授同一门课程时，建议教师建立多个微助教【课堂】。

### 具体步骤为：

在个人主页中点击页面中的“+”添加课堂，输入课堂名称、选择学期时间和课堂图片即可完成新建课堂。



## 3.2 调整课堂配置

创建一个新课堂进入课堂首页后建议教师先对课堂配置进行一些调整，既能更快熟悉在微助教为您提供了哪些功能，又能通过这些设置给您的备课工作提供更多便利。

调整课堂配置的功能按钮基本都在课堂首页右下角，教师可以在此处分别进行四类操作：调整【课堂设置】、邀请其他微助教教师加入您的课堂【课程组】、设置学生要填的【资料要求】和【高级操作】。



### 3.2.1 课堂基础设置/邀请助教

在【课堂设置】编辑界面您可以修改本课堂的名称、时间和封面图片等信息；在“互动策略设置”这一块可以选择题目开启方式、题目限时、答案公布方式和签到限时；在“授课设置”中您可以在这里邀请课堂助教帮助您一起管理这个课堂。

课堂信息
取消
保存

---

名称  7 / 32

时间  📅

人数

互动策略设置

题目开启  手动  自动 ?

题目限时  5分钟  45分钟  其他

答案公布  手动  自动 ?

签到时长  5分钟  45分钟  其他

授课设置

授课教师

课堂助教  添加

刘
×

胡
×



修改课堂图片

**在这里需要提示您的是：**

1)题目限时在【其他】中最长能设置32767分钟（约等于22天），如果您需要长期开启题目，建议您到PC端的【答题】中找到目标题目，在题目详情页面选择【取消限时】。如您需要关闭的时

候再手动关闭这些题目。

2)如果您想邀请学生为助教，需要先让他们注册一个教师账号，然后才能在搜索栏里搜索到他们的名字或注册邮箱哦~注册教师账号不会影响学生作为“学生”身份时的成绩。

3)助教没有数量限制，助教无法删掉您的课堂，其他权限与任课教师一致。邀请助教前请知会他们所拥有的权限，以免一些不必要的操作打乱您的课堂数据。

### 3.2.2 课程组设置

在【课程组】设置中可以邀请多位教师成为以当前课堂名称命名的课程组的成员。

具体操作步骤为：

在“成员名单”处，输入想要邀请的老师完整的微助教邮箱，选择正确的目标老师，随后点击右侧“添加”，名单处会显示目标老师姓名。最后您需要点击编辑面板右上角“保存”按钮，目标老师才能在下次登录PC端时收到您的“课程组”邀请通知，对方同意成为您的课程组成员后，才是一个完整的课程组成员添加逻辑。



课堂信息

课程组设置

课程组名 微助教教学课堂

成员名单 填写邮箱地址或用户名

取消 保存

添加

胡 × 刘 ×

### 3.2.3 学生填写资料要求

在【资料要求】中您可以选择要求学生在加入您这个课堂时实名或者不实名，同时是否需要补充某些个人信息。这两种情况主要针对两种教学应用场景：

**1) 要求实名**：这类要求学生一定要补全所有学籍资料。出于对数据留存和导出的需要，一般建议老师的真实课堂选择此类。

**2) 不要求实名**：这类不要求学生填写学籍资料，只需要填写老师要求的个人信息里的部分内容，一般建议老师在公开课堂、培训、社会调研等场合选择此类，节省学生加入课堂的时间，减少耗费的时间。

资料要求
取消
确定

---

学籍资料

✓


**要求实名**

\* 学生必须实名填写学籍资料  
\* 包括姓名、学校、院系、班级、学号  
\* 一般课堂建议要求实名



**不要求实名**

\* 学生填写要求的个人信息即可加入  
\* 资源提供类虚拟课堂，如书籍配套题库课堂，建议不要求实名以方便用户

---

个人信息

|          |                                     |  |      |                                     |
|----------|-------------------------------------|--|------|-------------------------------------|
| 姓名       | <input checked="" type="checkbox"/> |  | 电子邮件 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 性别       | <input type="checkbox"/>            |  | 手机号  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 出生日期     | <input type="checkbox"/>            |  | QQ   | <input type="checkbox"/>            |
| 所在地（省、市） | <input type="checkbox"/>            |  |      |                                     |
| 个人简介     | <input type="checkbox"/>            |  |      |                                     |
| 学历       | <input type="checkbox"/>            |  |      |                                     |
| 职业       | <input type="checkbox"/>            |  |      |                                     |

### 3.2.4 锁定/归档/删除课堂

在【高级操作】中，可以选择锁定/解锁课堂、归档课堂和删除课堂的操作。

### 1) 【锁定/解锁本课堂】：

一般建议老师在全班同学都加入之后，将课堂锁定，这样防止有同学误入课堂，影响数据的准确性。

### 2) 【归档本课堂】：

这一课堂将默认不再在课堂列表中显示，后续可根据课程安排重新激活该课堂。一般建议老师在学期结束后将课程归档，可以保存所有历史记录，同时节省个人首页的课堂展示空间。

### 3) 【删除本课堂】：

这一课堂全部题目及信息都会被删除并且无法恢复，请谨慎操作。



## 3.3 准备教学资源

课前教学资源准备是开展教学活动的重要基础。

教师可以将教学所需的题目、组卷和课件录入自己的课堂【题库】内。

### 3.3.1 题目

在题库中编辑【题目】首先需要确认自己是处于【单题】页面。教师可以选择一题题的【添加题目】、【批量录入】和【从其他课堂拷贝】三种方式增加题目储备。



## (1) 新建题目

【添加题目】中的编辑组件提供单选题、多选题、填空题、是非题和简答题五种题型模板，您也可以利用这五种模板衍生出其他题型的编辑方式：

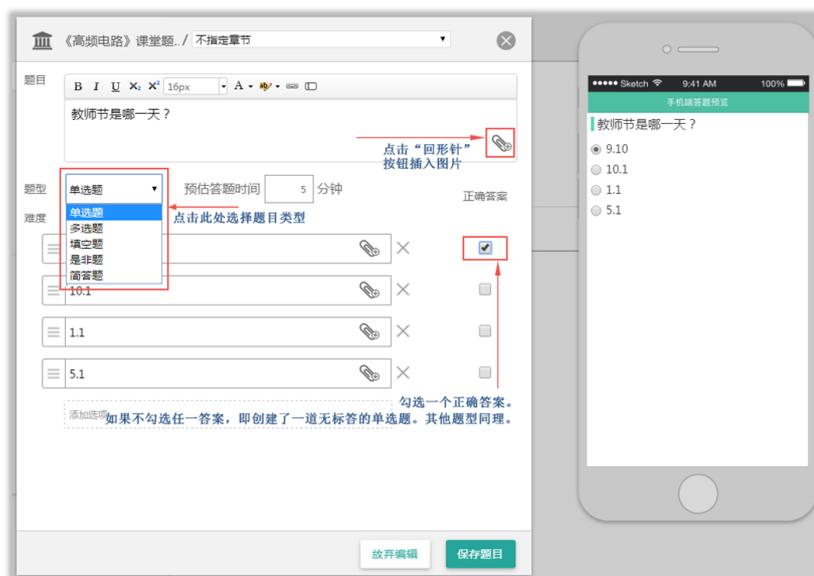
### 1、单选题

在题目编辑组件内选择题型为单选题，然后选择题目所在的章节、题目难度、预估答题时间，设置题目题干和答案就可以创建一道单选题。如需添加图片等附件，选择回形针按钮点击添加文件即可。

另外，参考四六级英语考试规则，学生拿到的**选择题答案默认为梅花顺序**。

#### Tips：

- 1) 单选题默认只能勾选一个选项为正确答案。
- 2) 不勾选任一答案，即创建一道无标答的单选题。



## 2、多选题

在题目编辑组件内选择题型为多选题，其他内容创建过程与单选题一致。

### Tips：

- 1) 多选题能勾选多个选项为正确答案。
- 2) 不勾选任一答案，即创建一道无标答的多选题。



### 3、填空题

在题目编辑组件内选择题型为填空题，然后设置完章节、题干、预估答题时间、题目难度。题干中选择添加下划线(或者输入四个连续的下划线)创建填空项，才能在答案编辑框填写正确答案。题干中的填空项与答案编辑框的顺序一一对应。

#### Tips：

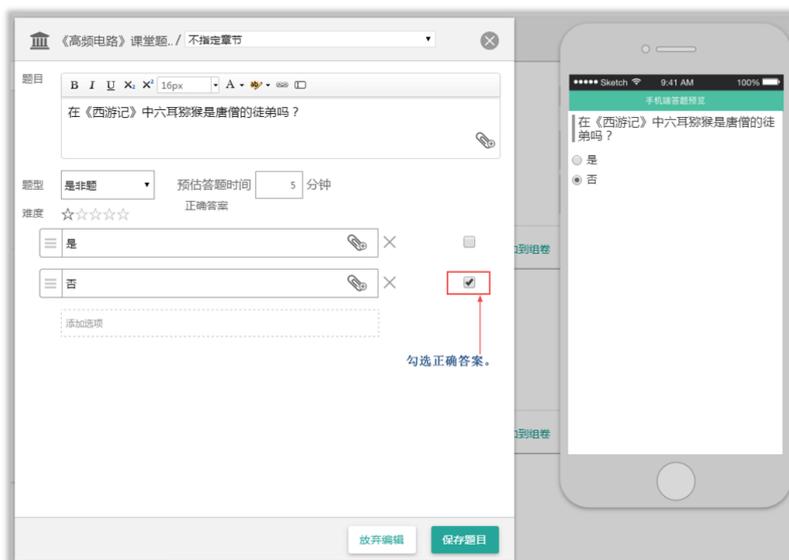
- 1) **允许与标答次序不同**：勾选此选项，则学生填写的答案顺序与老师设定的不同，但答案内容完全一致，系统会判定为回答正确；
- 2) **严格匹配大小写**：勾选此选项，则学生所填写答案必须与老师设定答案的大小写完全一致才判定为回答正确，一般用于英语或计算机类学科的特殊要求；
- 3) **每空独立给分**：勾选此选项，则学生回答正确一空就可得到相应分数。



### 4、是非题

在题目编辑组件内选择题型为是非题，题目的相关信息设置与选择题类似。

**Tips**：如果您选择其中一个选项，则该选项为该题的唯一正确答案；如果您不选择任一选项，则该题为没有标准答案的是非题。



## 5、简答题

在题目编辑组件内选择题型为简答题，然后指定题目章节、编辑题干信息、设置预估答题时间和选择答题者可以上传的答案类型即可完成创建。

### Tips：

- 1) 简答题不需要老师输入参考答案，老师只需要选择是否“需要”学生作答。
- 2) 右边手机界面内仅为简答题学生预览界面，老师无法做编辑操作。
- 3) 简答题中学生可以输入文字和上传图片作为答案。



## (2) 批量录入题目

进入题库，切换到需要批量录入题目的章节（这是给批量录入的题目选择章节的必备步骤哦，否则导入的题目就会都存到未指定章节里~），在题目显示框点击左上角的【批量录入】按钮，进入批量导入编辑页面，按“范例”样式来编辑题目才能成功导入题目哦。



### Tips :

- 1) 强烈建议老师在编辑前，先将【范例】所示的格式复制保存一份，方便之后对照检查格式是否正确。
- 2) 只有格式正确时，右侧题目预览区才会显示完整的题目信息。
- 3) 只有题目格式与范例所示的格式一模一样，才能成功导入！！！！



### 3.3.2 组卷

在题库中编辑【组卷】首先需要确认自己是处于【组卷】页面。教师可以选择【创建组卷】和【从其他课堂拷贝组卷】两种方式增加组卷储备。



创建组卷的步骤为：

第一步，在组卷创建页面的左上方选择所需要的题目所在的课堂名称和章节名称选项，点击题目右下方的“加入”按钮将其加入组卷。所有题目选择完毕后，选择点击页面右下方的【下一步】。



第二步，进入组卷创建的第二页，可以对题目进行手动调序。最后您需要在页面右侧设置组卷的相关信息，点击“保存组卷”即可生成一张新的组卷。



**Tips:**

- 1、**梅花题序**，即学生看到的组卷中的所有题目的顺序都不尽相同。
- 2、**梅花选项**，即学生看到组卷中的所有题目答案的顺序都不尽相同。

### 3.3.3 课件

在题库中上传【课件】首先需要确认自己是处于【课件】页面。教师可以选择一题题的【上传题目】和【从其他课堂拷贝课件】两种方式增加组卷储备。

上传【课件】的具体步骤为：

第一步，在题库页面右上角点击“课件” — “上传课件”，跳转到上传界面。



第二步，在课件上传组件中选择章节，编写课件标题和描述，然后将支持格式的文件拖到指定区域上传。**课件上传成功后页面右下角“保存”按钮才会变为绿色可点击状态**，较大的课件上传速度会稍慢一些，请不要重复上传或点击，以免造成数据重复。

### 课件上传

章节  
第一章

标题 (必填)

描述

请点击或将文件拖到此处进行上传

取消
保存

微助教【课件】功能支持上传DOC、DOCX、PPT、PPTX、XLS、XLSC、WPS、PDF、RTF、ET、DPS格式的文件。

目前还不支持音频和视频文件的上传，如果您想要分享视频课等文件给学生，建议您将其上传到视频网站后将链接粘贴到题目中。

最后需要提醒各位教师的是，使用【课件】的功能都集中在课堂首页的【课件】详情页，具体操作步骤可以到本手册的“上课”这一章节里的“使用课件”中查询。

### 3.4 设置学生分组

当课堂内的学生人数过多时，教师一般会将学生分为多个小组，方便进行小组学习或小组讨论等课堂互动。

微助教为教师提供了【分组管理】功能，任课教师可以快速将课堂内的学生分为多个小组。



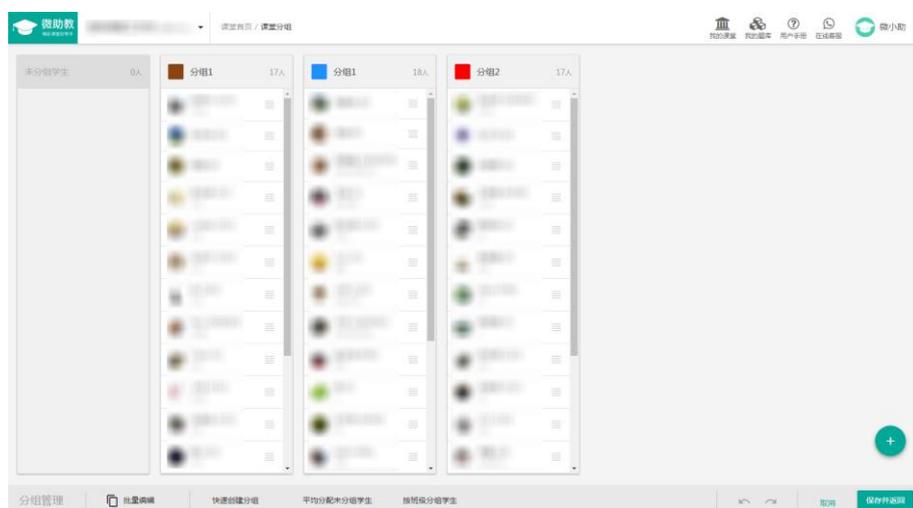
具体操作步骤为：

在课堂首页内，学生成绩展示页面的右上角，点开“分组管理”，右侧会显示当前课堂的分组信息。



点击面板中的【编辑】按钮，进入学生分组的编辑页面。利用页面下方的多个按钮可以进行分组名称、学生分组信息、自由分组、平均分配学生和按班级分组等操作。

**Tips：【按班级分组学生】**要求学生填写的班级信息完全准确一致，否则结果会有偏差。需要老师手动将有问题的学生移入某一分组内。



在此设置的分组信息会作用于课堂首页的学生成绩色块、成绩导出和分组讨论。

**在课堂首页学生成绩色块前**，教师可以看到学生的小组颜色提示。

**在【成绩导出】中**，小组信息将显示在学生姓名前，方便老师统计小组成绩。

**在【讨论】中**，可以将学生发送的讨论内容按【分组模式】显示。

## 四、上课

微助教提供的签到、答题、讨论和课件四大基础功能可以帮助老师在课上中灵活开展课堂互动，调动课堂气氛。

### 4.1 邀请学生加入课堂

在第一次上课时，教师需要邀请所有学生加入您的课堂，以便您能带领学生开展后续互动。

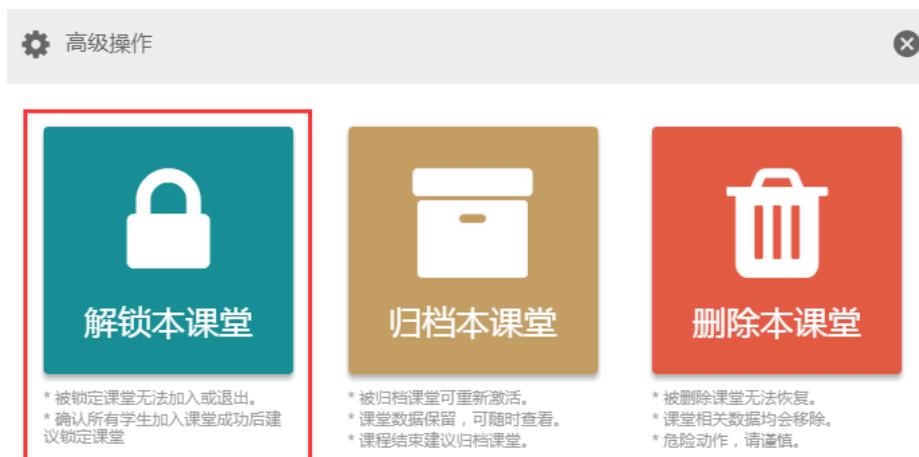


如果您的课堂还没有学生，课堂首页的中心区域会提示您“学生不知道如何加入课堂？点这里打开引导”，打开课堂引导，引导页面会告诉学生如何加入课堂。您只需要将此页面连上教室投影展示给学生就可以。如果教室投影无法工作，您可以将步骤口述告知学生。



如果您需要再次打开此引导页面，可以点击课堂首页左下角的二维码，同样能够打开以上引导页面。

在确认所有学生都已加入课堂后，一般建议您在课堂首页右下角的【高级操作】中锁定课堂，防止不是本班的学生误入课堂或者退出课堂。



#### 4.1.1 学生端如何加入课堂

学生加入课堂非常简单，只需要按照教师提示打开微信关注微助教公众平台，选择【学生】--【加入课堂】----【输入课堂编号】，页面会自动出现课堂信息，如果信息正确，学生选择【加入该课堂】，填写老师要求的学生资料和个人信息即可。



如果在后续使用中学生想要修改自己的信息，可以在微信端点击【我的】---【我的信息】，按照自动回复更改自己的信息。

#### 4.2 快速开启签到

【签到】功能是教师们使用十分频繁的一个功能。

微助教的【签到】提供【普通签到】和【GPS签到】两种方式。

GPS签到可以在普通签到的基础上标注出系统判定超过签到圆心位置1KM以外的学生的大致偏差数值。但是由于微信GPS定位的限制和信号的强弱影响，**GPS签到结果并不是百分百准确的。**所以一般建议教师在签到完成之后复查一下有问题的学生是否在课堂上。



如果不打开【GPS定位】，直接点击【+开启新签到】，即是开启了一次普通签到。学生成功签到后，签到页面右侧会按签到顺序展示学生的名字。



如果需要使用GPS签到，首先要打开【GPS定位】，再点击【+开启新签到】。



学生成功签到后，签到页面右侧会按签到顺序展示学生的名字，同时会在有问题的学生名字后面标注大致的偏差数值。



如果学生实际到课情况与页面显示不一致，教师可以将鼠标移动至学生姓名处，点击【修改】按钮修改学生状态为正确的到课情况。

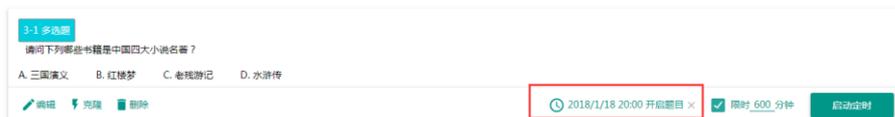
### 4.3 随堂开启题目/组卷

教师在上课过程中使用题库资源与学生互动，所做的操作基本都可以在【答题】这个大的功能板块中实现。



各位教师想要开启题目或者组卷让学生回答，只需要在确保学生已经加入课堂的前提下，在课堂首页左上方点击进入【答题】，选中左侧预览栏中的目标题目或组卷，右侧详情展示区会弹出题目/组卷详情，您可以根据需求【开启】/【关闭】题目，同时设置不同的限时规则。

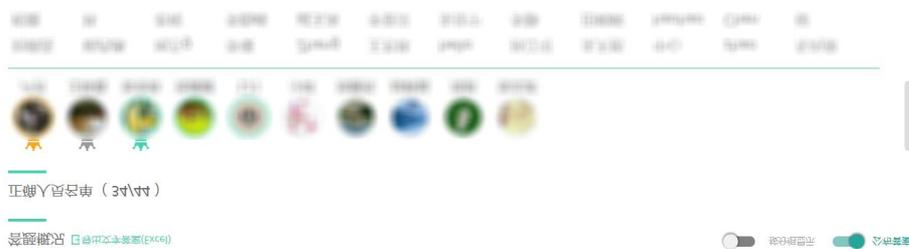
**【指定开启时间】**：在此可以设定题目/组卷在一个指定时间开启，如果您在课堂配置中设置了题目限时，题目/组卷的关闭时间依然遵循您的课堂配置。如果您需要保证开启后不会自动关闭，请同时取消勾选【答题限时】后再【启动定时】。



**【答题限时】**：在此可以改变原有的课堂配置中设置的题目/组卷的开启后限时条件。教师有些题目/组卷是仅供学生学习的，您可以取消勾选【限时XX分钟】后再开启题目/组卷，这样题目/组卷将长期开启。

**Tips**：如果您只是希望学生在课后可以复习已答过的题目，无需长期开启题目。学生答过的所有题目和组卷及当时的回答情况在微信端【我的】---【历史操作】的相应课堂中可以看到。

有时间限制的题目或组卷开启时在PC端会显示倒计时，学生回答题目/组卷时，会按照完成提交的顺序在大屏幕上显示头像或名字信息，游戏化的动画效果可以帮助老师极大调动课堂气氛。



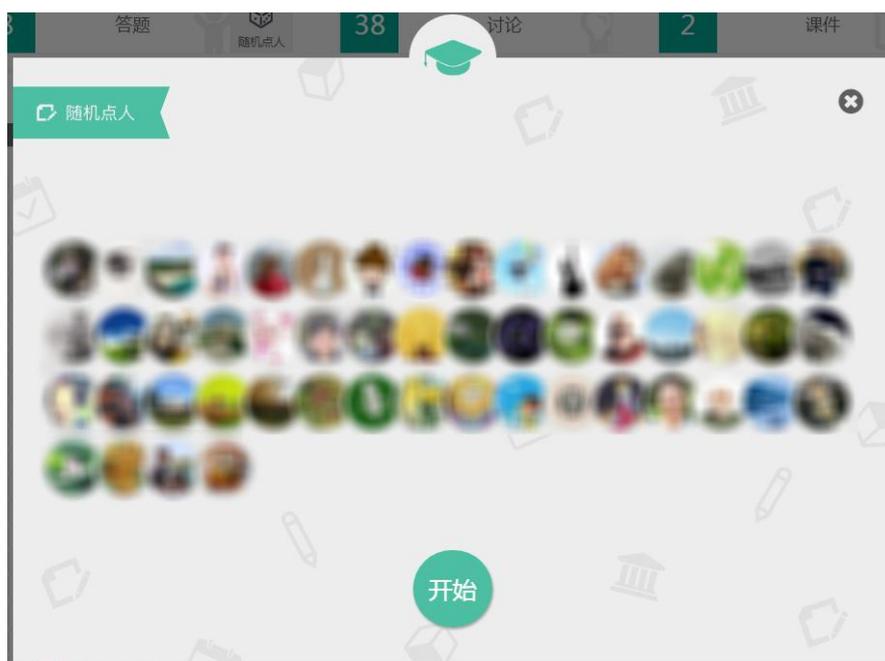
所以一般建议在课堂上使用答题时，老师尽量使用课堂投影仪展示PC端的交互界面。

### 4.3.1 随机点人

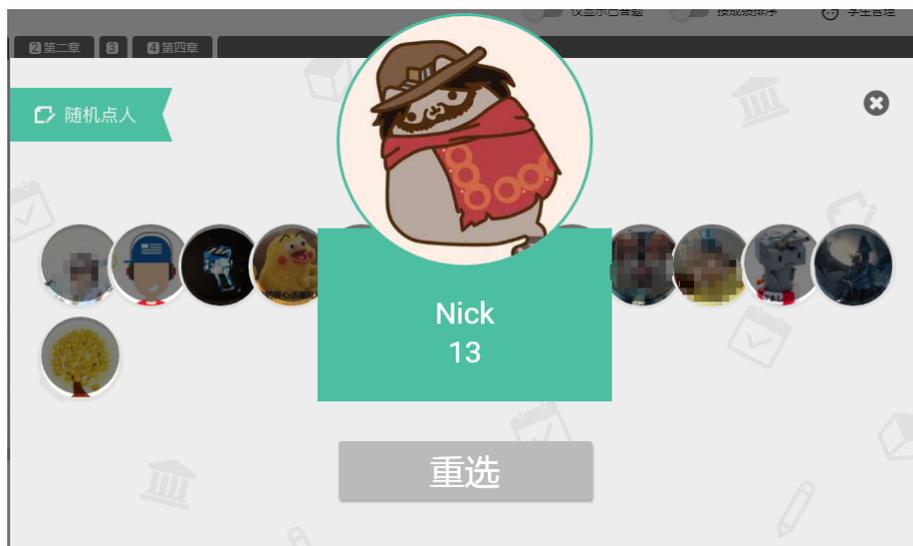
教师在上课过程中经常会有需要随机抽查一位学生回答问题的场景，微助教【随机点人】功能可以帮助教师实现这个需求。目前，此功能只能在PC端操作，按钮位置在课堂首页【答题】按钮的方块区域。



点开【随机点人】，页面会展示课堂内所有学生的头像，教师点击【开始】按钮后再随机停止，页面会出现随机选中的学生头像和其他信息。



如果您想继续选择其他学生，您可以点击【重选】，系统将再次开始随机选择。



**Tips**：如果您在当堂课使用【随机点人】前开启过签到，【随机点人】功能会过滤掉未到的学生，减少不必要的重复选人操作。

## 4.4 组织讨论

教师可以利用【讨论】功能组织学生在课堂上开展讨论，**学生只能通过教师PC端的【讨论墙】界面看到全班的讨论情况，无法在自己的微信端看到完整讨论内容。**

这样的展示逻辑是为了帮助教师更好地控制课堂，防止学生以此为借口低头沉迷手机。利用投影装置将多种互动界面展示在大屏幕上也更加能够调动起学生的积极性。

**老师组织讨论的步骤如下：**

第一步，老师点击课堂首页菜单栏的“讨论”进入讨论墙。

第二步，老师可以在页面左上角点击“创建新讨论”，输入讨论主题。如需上传图片作为主题，请参照学生参与讨论的步骤利用手机端发送图片。本课堂教师发送的内容将会在讨论墙上高亮置顶显示。

第三步，老师邀请学生将答案以文字或图片的形式发送到本课堂，学生发送的内容会按时间依次显示



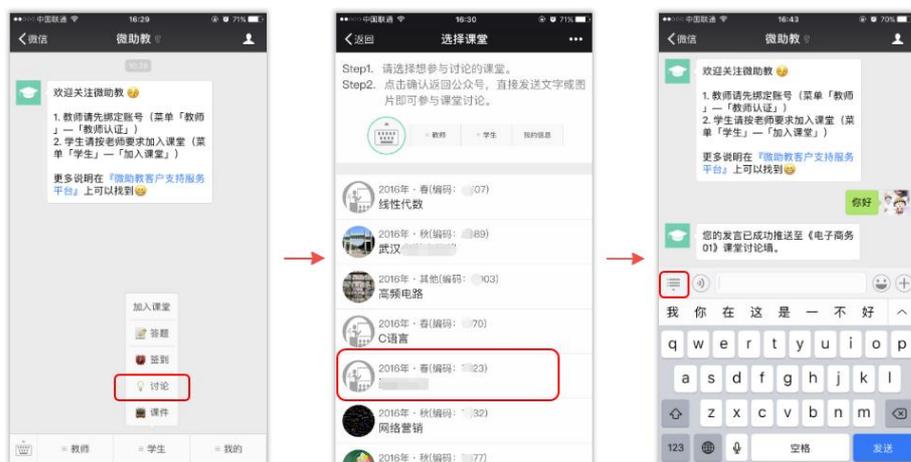
第四步,根据实际教学需求,教师可以在讨论墙下方选择讨论内容显示模式。目前提供【词云】、【弹幕】、【分组模式】和【匿名模式】四种特殊形式。

第五步,如果对学生某条发言感兴趣,可以将鼠标悬停在学生发言上,点击【开启投票】功能,系统将自动创建并开启一道关于此观点的投票讨论题,鼓励其他同学就此论点进行投票,优化讨论节奏。



#### 4.4.1 学生端如何参与讨论

学生在微信端进入“讨论”页面中,选择想参与讨论的课堂名称,选定课堂后系统会自动回到公众号首页,点击左下角“键盘”按钮,调出文字输入框,在对话框中输入文字或图片点击“发送”按钮,即可参与该课堂的讨论。



## 4.5 使用课件

课件上传到题库中后，如果教师想要在课上播放课件给学生观看或者让学生在微信端查看您的课件，您需要回到课堂首页找到【课件】，进入课件详情页中找到目标课件。

点击目标课件，页面左侧会展示课件的详细信息，同时提供多种功能选项供教师自由安排。



### 4.5.1 播放课件

【播放】课件指的是教师在PC端播放课件，利用教室投影仪在大屏幕上向学生展示课件。

教师可以在PC端点击【全屏播放】或者微信端点击【投影】来播放课件：

### PC端：

在【课件】详情页找到目标课件，点击课件详情展示页左下方的【全屏播放】按钮。



### 微信端：

在“教师” --- “我的课堂” --- “课堂名称” --- “课件” 中，找到所需课件，点击“投影”按钮，即可在PC上打开课件开始播放。



## 4.5.2 开启课件

【开启】课件指的是教师向本课堂的学生开放目标课件，学生可以在自己的微信端中查看此课件，便于课后时段的预习或复习。

### PC端：

进入“答题”界面，在【答题】界面找到目标课件，点击任一区域在右侧显示框中展开课件，点击“开启”按钮，学生即可在手机端“学生”---“课件”中找到此课件。



### 微信端：

在“教师”---“我的课堂”---“课堂名称”---“课件”中，找到所需课件，点击“开启”按钮，学生即可在手机端“学生”---“课件”中找到此课件。



## 五、管理教学数据

在教师使用微助教进行课堂互动教学的过程中，学生、题库资源和由学生参与互动产生的签到、答题和讨论数据都是教师宝贵的教学数据。

### 5.1 管理课堂学生

学生在加入课堂后，教师可以通过课堂首页学生成绩展示区域的右上方的【学生管理】按钮进行查看学生的详细信息，导出学生信息和删除学生等操作。

| 组 | 序号   | 学号   | 姓名  | 院系    | 专业       | 班级   | 账号状态 | 管理 |
|---|------|------|-----|-------|----------|------|------|----|
|   | 1001 | 1001 | 张明华 | 计算机学院 | 计算机科学与技术 | 1001 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 李小明 |       |          | 1002 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 王小红 |       |          | 1003 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 赵国强 |       |          | 1004 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 孙丽娟 |       |          | 1005 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 周大伟 |       |          | 1006 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 吴小芳 |       |          | 1007 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 郑志远 |       |          | 1008 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 冯志强 |       |          | 1009 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 陈浩然 |       |          | 1010 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 林俊杰 |       |          | 1011 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 罗天宇 |       |          | 1012 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 张子豪 |       |          | 1013 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 李思涵 |       |          | 1014 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 王浩宇 |       |          | 1015 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 赵子轩 |       |          | 1016 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 孙悦彤 |       |          | 1017 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 周子墨 |       |          | 1018 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 吴子豪 |       |          | 1019 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 郑子豪 |       |          | 1020 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 冯子豪 |       |          | 1021 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 陈子豪 |       |          | 1022 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 林子豪 |       |          | 1023 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 罗子豪 |       |          | 1024 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 张子豪 |       |          | 1025 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 李子豪 |       |          | 1026 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 王子豪 |       |          | 1027 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 赵子豪 |       |          | 1028 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 孙子豪 |       |          | 1029 | 普通用户 | 管理 |
|   |      |      | 周子豪 |       |          | 1030 | 普通用户 | 管理 |

导出学生信息 删除全部

此界面展示的学生信息来源于学生加入课堂时所填写的实际信息，为了您在【导出学生信息】时内容更工整。建议您在首次上课时，就要求学生按固定的格式填写序号、学号、姓名、院系、专业和班级这几项信息。

统一的学生信息格式在学生人数较多的大课中起到作用：帮助教师在【分组】时快速一键按班级分组。

**Tips :**

【序号】是学生在加入课堂时选填的内容，如果您的课堂有多个不同班级不同专业的学生，可以要求学生按照规定的序号编排方式填写自己的序号，方便您后期管理。

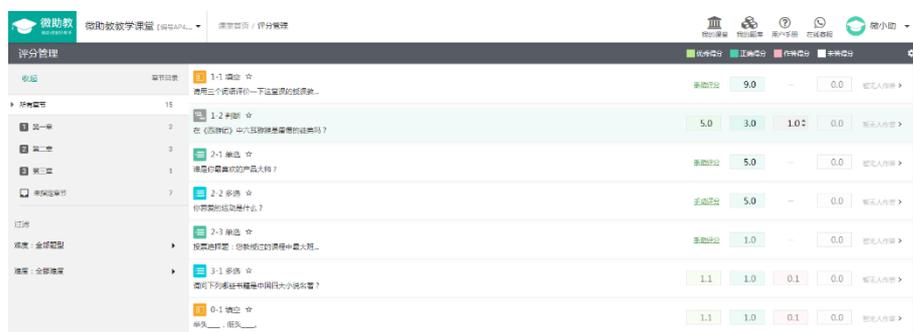
## 5.2 设置题目/组卷分数

学生在答完题后，实时分数的出现既能激励他们良性竞争，也方便教师做平时成绩的统计。

在微助教中，各位教师可以在课前或课后通过课堂首页右上方【评分管理】功能给学生答案赋予不同分值。



在【评分管理】界面中，教师可以设置每道题单独的分数。



如果想要调整某一类题型的分数，可以点击每道题后的【答题详情】或者【暂无人作答】按钮，打开题目详情页，利用本题分数占比后的【调整】按钮将分数设置规则应用到所有某一类题型。

如果想要调整某位同学的分数，可以点击每道题后的【答题详情】按钮，打开题目详情页，利用【评分】按钮单独调整学生分数。

我的课堂 我的题库 用户手册 在线客服 微小助

优秀得分 正确得分 作答得分 未答得分

手动评分 1.0 - 0.0 答题详情 >

1.1 1.0 0.1 0.0 答题详情 >

1.1 1.0 0.1 0.0 答题详情 >

手动评分 1.0 - 0.0 答题详情 >

1.1 1.0 0.1 0.0 答题详情 >

设定本题分值

|    |     |   |
|----|-----|---|
| 优秀 | 1.1 | 分 |
| 正确 | 1   | 分 |
| 答题 | 0.1 | 分 |
| 未答 | 0   | 分 |

取消 应用到所有单选题 确定

1.1 1.0 0.1 0.0 答题详情 >

1.1 1.0 0.1 0.0 答题详情 >

1.1 1.0 0.1 0.0 答题详情 >

0-5 单选

2. 单选题：《三国演义》里的“草船借箭”是诸葛亮想出的好计谋，请问发生在哪一个时代？

难度 ☆

A. 春秋

B. 三国

C. 东周

D. 战国

本题计 1 分 本题不计分 本题

当前课堂总分10分，本题占 10.0%

2. 调整某类题型分数

3. 不计分按钮

1. 调整某位同学分数

平均分 0.8 分

|     |   |    |   |   |
|-----|---|----|---|---|
| 分组1 | 2 | 11 | 3 | 1 |
|-----|---|----|---|---|

|      |   |       |
|------|---|-------|
| 用户头像 | B | 1 分   |
| 用户头像 | D | 0.1 分 |
| 用户头像 | B | 1 分   |
| 用户头像 | B | 1.1 分 |

## 5.3 导出教学数据

教师可以在微助教PC端中导出课堂互动中学生产生的签到、答题和讨论成绩。

### 5.3.1 导出签到成绩

如果想要单独导出签到成绩，需要点击课堂首页菜单栏中的“签到”进入签到页面，在页面左侧点击“导出”，签到成绩将以EXCEL表格的形式下载到PC中。

如果您的浏览器没有设置下载后自动打开文档，请到“下载内容”里查看文档。



### 5.3.2 导出单题/组卷答案

如果想要单独导出题目或者组卷的学生回答内容，需要点击课堂首页菜单栏中的“答题”进入答题页面，在页面左侧找到目标单题/组卷，点击它们在右侧详情页面找到【导出】按钮，学生回答的内容将会以EXCEL表格的形式下载到您的电脑本地。

如果您的浏览器没有设置下载后自动打开文档，请到“下载内容”里查看文档。



#### Tips :

1)在简答题中，学生是可以上传文字和图片两种形式的答案，所以简答题导出中增加了【导出全部内容（网页）】的功能，方便老师查看学生回答的图片。

2)答题板块内单题/组卷的导出只能导出学生答案，需要学生成绩请至课堂首页选择【成绩导出】

### 5.3.3 导出学生总成绩

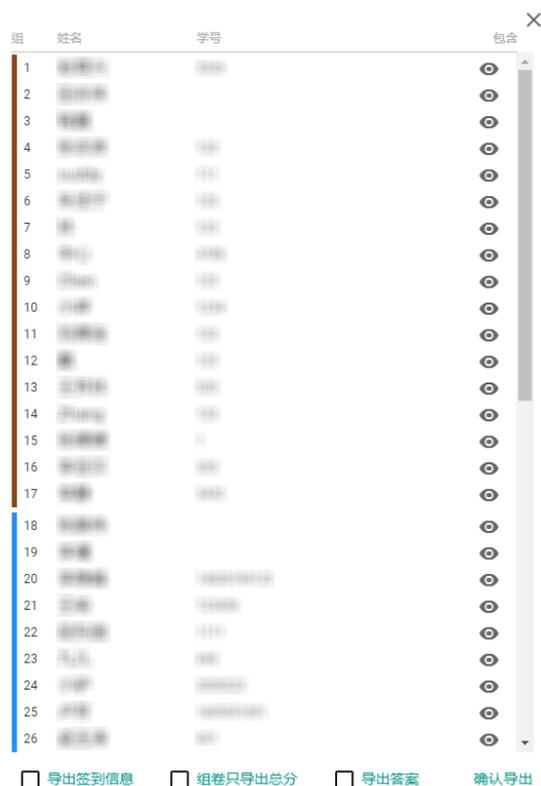
课堂内的所有学生参与签到和答题的总成绩可以在课堂首页的【成绩导出】中导出来，导出的

总成绩以EXCEL表下载到PC端中。

如果您的浏览器没有设置下载后自动打开文档，请到“下载内容”里查看文档。



教师可以在【成绩导出】面板中选择想要导出的学生名单，以及是否导出签到、组卷总分和答案具体内容。设置好导出内容后选择“确认导出”即可。



**Tips：** 点击学生名字后的“眼睛”按钮，即代表不导出此学生的成绩信息。

### 5.3.4 导出讨论内容

如果想要单独导出签到成绩，需要点击课堂首页菜单栏中的“讨论”进入讨论墙页面，在页面右下角点击【导出讨论】，讨论内容将以EXCEL表格的形式下载到PC中。

**导出的表格支持按学生排序和按时间排序两种排序方式，教师可以按需选择。**

如果您的浏览器没有设置下载后自动打开文档，请到“下载内容”里查看文档。



如有其他疑问，您可以通过以下几种方式联系我们：

- 1) 教师交流服务QQ群：668074016（周末回复会有延迟）
- 2) 联系邮箱：tianyuan@teachermate.cn（周末回复会有延迟）
- 3) 帮助热线：027-87877075（工作日9：00—18：00）

微助教用户手册的内容会根据产品实际更新情况不定期进行更新，欢迎您持续关注~！