

校级开放式虚拟仿真教学及
资源共享平台用户手册
(UOWSLab V1.0)

北京润尼尔网络科技有限公司

目录

1.平台概述.....	5
2.系统登录.....	7
3.教务处.....	8
3.1 教务审核.....	8
3.2 开课统计管理.....	10
3.3 资源统计管理.....	11
3.4 师资综合分析.....	12
3.5 成绩统计分析.....	14
3.5.1 整体教学成果分析.....	14
3.5.2 历史成绩统计对比.....	15
3.5.3 成绩统计.....	16
3.6 学期配置.....	16
3.6.1 学期设置.....	16
3.6.2 选课日期.....	17
3.6.3 上课时间设置.....	19
4. 院级教务管理.....	19
4.1 课程管理.....	20
4.1.1 课程库.....	20
4.1.2 培养计划.....	23
4.2 开课管理.....	25
4.2.1 开课计划.....	25
4.2.2 开课发布.....	28
4.2.3 开课查询.....	30
4.2.4 开课统计.....	31
4.3 统计管理.....	32
4.3.1 资源统计.....	32
4.3.2 成绩统计.....	32
4.3.3 实验安排统计.....	33
4.4 课表管理.....	33
4.4.1 导入课表.....	33
4.4.2 总课表.....	34
5.实验教学管理.....	34
5.1 实验准备.....	35
5.1.1 课程导读.....	35
5.1.2 实验库管理.....	36

5.1.3 实验安排.....	37
5.1.4 已安排实验.....	38
5.2 实验结果.....	38
5.2.1 实验批改.....	38
5.2.2 成绩导出.....	40
5.2.3 成绩统计.....	40
5.3 理论测试.....	41
5.3.1 知识点.....	41
5.3.2 习题库.....	42
5.3.3 试卷策略.....	43
5.3.4 试卷管理.....	43
5.4 教学资源库.....	44
5.4.1 已收藏资源.....	44
5.4.2 待审核列表.....	45
5.4.3 查看资源库.....	45
5.4.4 审核未通过资源.....	46
5.6 课程表.....	46
5.6.1 教师个人课程表.....	46
5.6.2 总课程表.....	47
6.学生选课及实验.....	48
6.1 学生选课.....	48
6.2 查看已选课程.....	49
6.3 虚拟实验.....	51
6.4 习题与考试.....	52
7.内容管理.....	53
7.1 栏目管理.....	53
7.2 文章管理.....	55
8.院级内容管理.....	58
8.1 栏目管理.....	58
8.2 文章管理.....	59
9.系统管理.....	61
9.1 用户管理.....	62
9.1.1 学生列表.....	62
9.1.2 教工列表.....	63
9.1.3 所有用户.....	65
9.2 分组管理.....	66
9.3 分组类型管理.....	67
9.4 账户管理.....	69

9.5 权限管理.....	70
9.6 操作日志.....	72
9.7 个人信息.....	73
9.7.1 查看个人信息.....	73
9.7.2 编辑个人信息.....	74
10.院级系统管理.....	74
10.1 用户管理.....	75
10.1.1 学生列表.....	75
10.1.2 教工列表.....	76
10.1.3 所有用户.....	77
10.2 分组管理.....	78
10.3 账户管理.....	79
10.4 个人信息.....	80
10.4.1 查看个人信息.....	80
10.4.2 编辑个人信息.....	80
11.交流答疑系统.....	81
12. 资源管理.....	83
12.1 添加资源.....	83
12.2 管理资源.....	84
12.3 资源统计.....	84
13. 申报项目管理.....	86
13.1 分类管理.....	86
13.1.1 添加分类.....	86
13.2. 实验管理.....	86
13.2.1 添加实验.....	86
13.3 公告管理.....	88
13.3.1 添加公告.....	88
13.4 帮助管理.....	89
13.4.1 添加帮助.....	89

1. 平台概述

校级开放式虚拟仿真实验教学管理平台是针对各学校实验教学和实验室管理信息化提供的 Web 化管理软件。

本系统基于实验增强的教学环境（4E）建设理念，以实验教学为中心，提供了校级教务管理、院级教务管理、教学设计管理、教学资源管理、教学过程管理、实验室考勤管理、实验室环境管理、实验报告管理、实验报告指导和答疑等功能。其中校级开放式实验教学管理特色功能（参加图 1），满足校级实验教学管理流程的业务需求（参见图 2）。本系统由于采用模块化设计，系统功能易于扩展。随着实验教学应用的不断开展，可针对各类学校的实际需求进行定制。

本系统可部署到校园网上。学生、教师、教务和实验室管理人员可通过浏览器参与实验的教学。系统的安装、部署、升级和维护比 C/S 架构的系统更简洁方便。

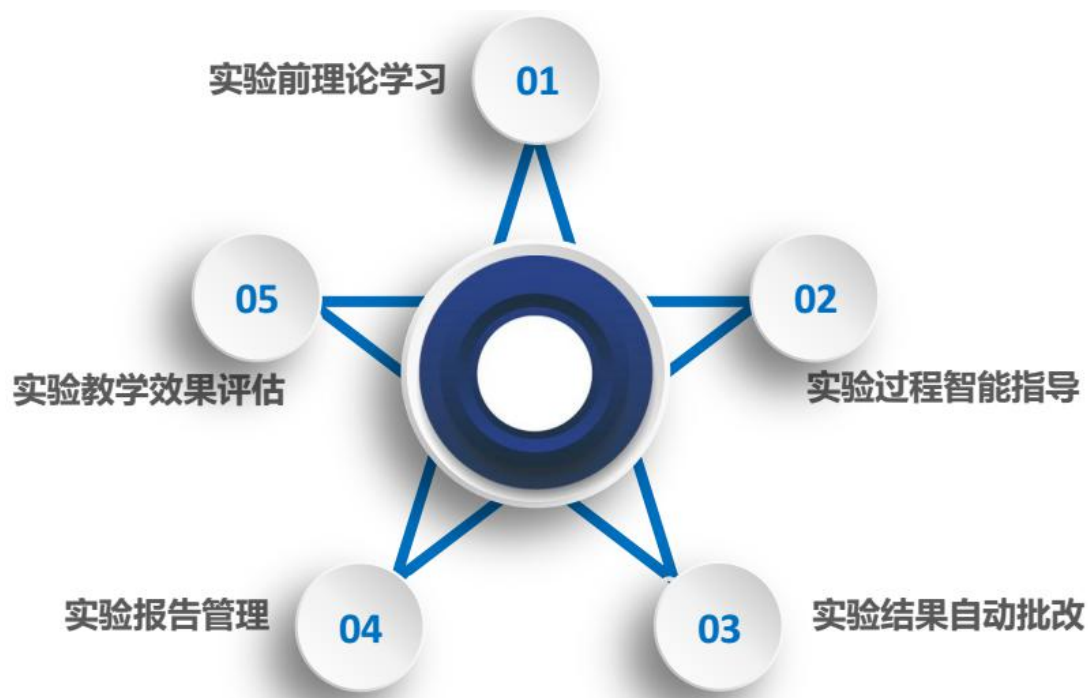


图 1 实验教学管理特色功能

系统服务器采用 Linux 操作系统，安全、稳定且抵御病毒能力强。中间件和数据库采用开源技术。系统全部采用正版支撑软件集成，避免版权纠纷，是国家科技部倡导的教育信息系统架构方案。

本系统可通过单点登录与学校现有的教学教务系统集成，也可以通过 WebService 与其他系统集成，以扩充本系统的功能。

建设全校统一的虚拟仿真实验教学平台，通过校内统一的技术标准，实现资源共享，扩大受益面。除了校内共享外，还应实现校外、本地区及更大范围内的实验教学资源资源的共享。

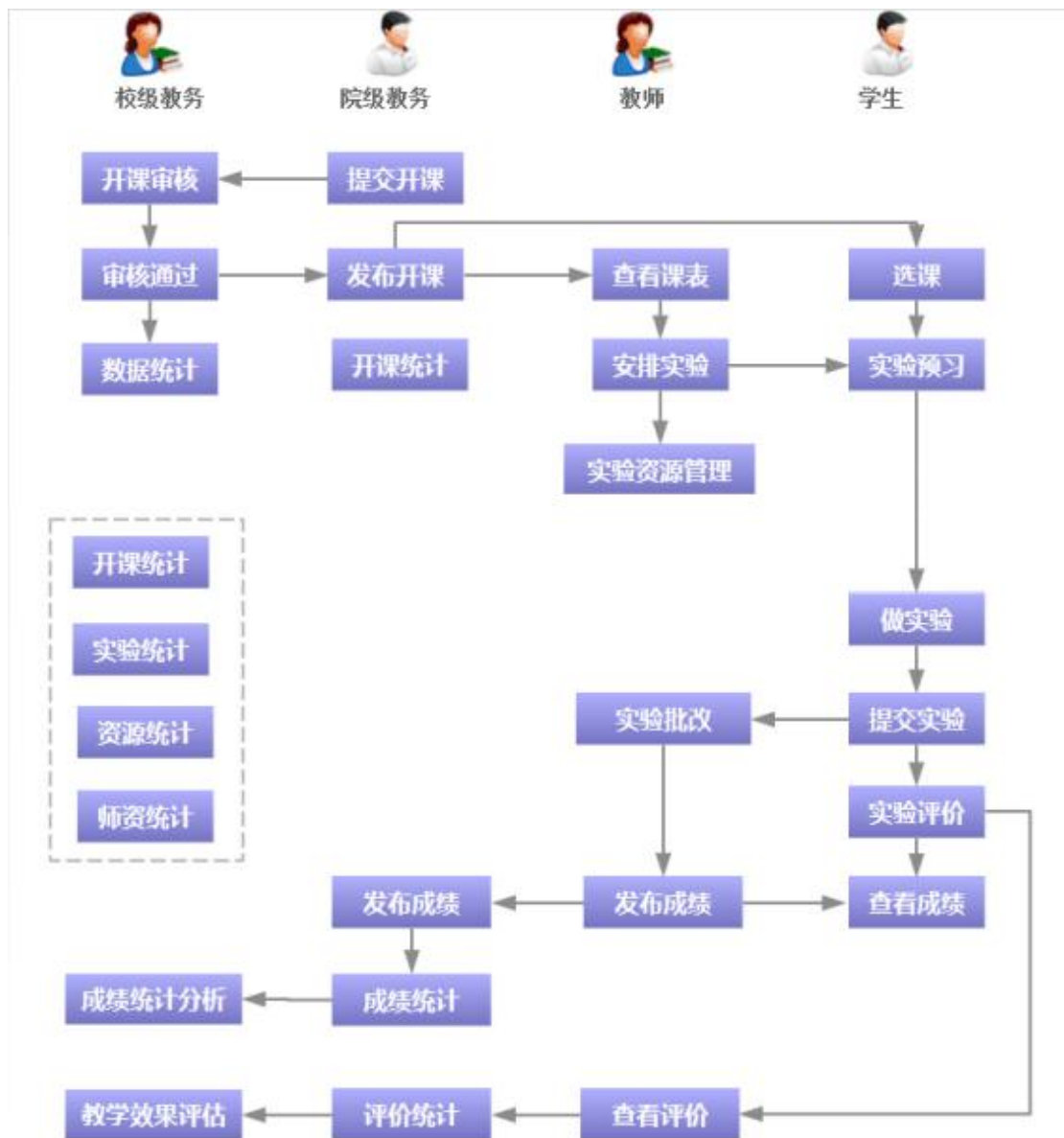


图 2 实验教学管理流程图

2. 系统登录

用户在使用开放式实验教学与实验室管理系统时，登录管理系统对应的网址，首页页面正中间提供登录功能，供用户使用自己的用户名及密码登录系统。当前系统有八类角色：教务处、学生、校级实验中心管理员、内容管理员、院级内容管理员、院级系统管理员、系统管理员及院级实验中心管理员。

(1) 学生的用户名默认设置为学号，教师用户名默认设置为教师工号。登录界面如图 2-1 所示。



图 2-1

(2) 用户名及用户密码为必填项，若不输入系统会给出提示。如图 2-2 所示。



图 2-2

(3) 若用户名及密码不匹配（包括用户名不存在或者是用户名存在但密码输入有误），系统会给出提示“用户名、密码错误”，如图 2-3 所示。



图 2-3

(4) 用户输入正确的用户名和密码后，点击登录按钮即可登录系统。

3. 教务处

教务处管理员登录后，教务审核主要包括学期配置、教务审核管理、开课统计管理、资源统计管理、师资综合分析、成绩统计分析模块。以教务处管理员身份登录系统，如图 3-1 所示。



图 3-1

3.1 教务审核

教务处在左侧导航中点击“教务审核”按钮，页面如图 3-2 所示。



图 3-2

(1) 点击“同意发布”“拒绝发布”按钮,页面如图 3-3、图 3-4 所示。



图 3-3



图 3-4


(2) 点击  按钮, 可以查看选课详细信息如图 3-5 所示。



图 3-5

(3) 教务处可以对课程进行批量“同意发布”“拒绝发布”“同意变更”“拒绝变更”操作，如图 3-6、图 3-7 所示。



图 3-6



图 3-7

3.2 开课统计管理

教务处在左侧导航中点击“开课统计管理”页面显示如图 3-8 所示。



图 3-8

3.3 资源统计管理

教务处在左侧导航中点击“资源统计管理”页面显示如图 3-9 所示。



图 3-9

3.4 师资综合分析

教务处在左侧导航中点击“师资综合分析”页面显示如图 3-10 所示。





图 3-10

3.5 成绩统计分析

教务处老师对各学院成绩统计分析主要分为整体教学成果分析、历史成绩统计对比、成绩统计三个模块。

3.5.1 整体教学成果分析

教务处在左侧导航中点击“整体教学成果分析”页面显示如图 3-11 所示。





图 3-11

3.5.2 历史成绩统计对比

教务处在左侧导航中点击“历史成绩统计对比”页面显示如图 3-12 所示。

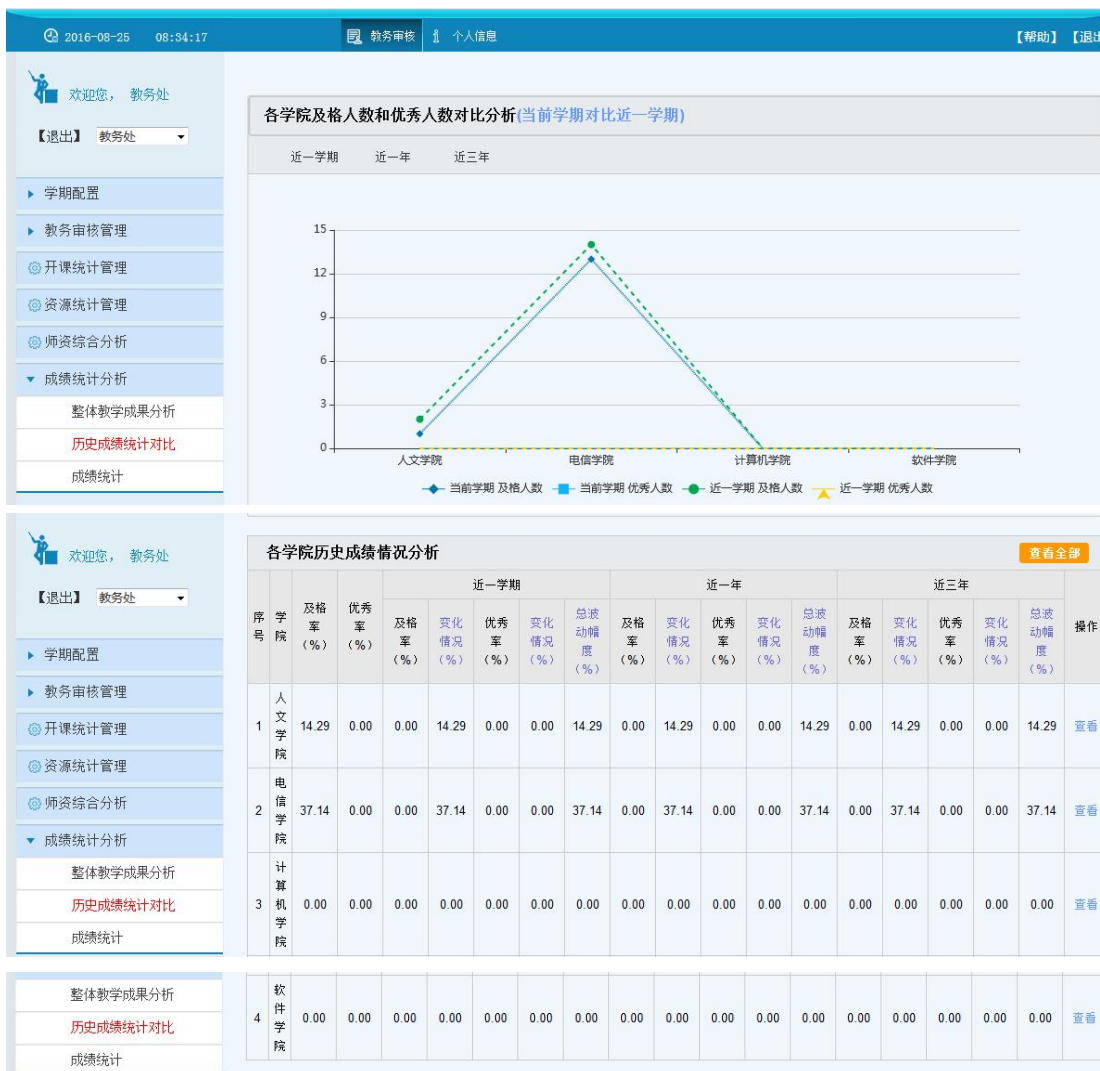


图 3-12

3.5.3 成绩统计

教务处在左侧导航中点击“成绩统计”页面显示如图 3-13 所示。可以根据学年、学期、院系、开课名称查询条件范围内的成绩统计。



图 3-13

3.6 学期配置

3.6.1 学期设置

教务处在向导图中点击“学期设置”，点击  按钮进入添加学期设置页面，如图 3-14 所示。

序号	学年	学期	开始日期	结束日期	操作
1	2013-2014	第1学期	2013-02-04	2013-07-04	查 改 删
2	2013-2014	第2学期	2014-03-05	2014-08-31	查 改 删
3	2014-2015	第1学期	2014-09-01	2015-01-31	查 改 删
4	2014-2015	第2学期	2015-04-01	2015-08-31	查 改 删
5	2015-2016	第1学期	2015-09-01	2016-01-31	查 改 删
6	2015-2016	第2学期	2015-03-14	2016-08-31	查 改 删
7	2016-2017	第1学期	2016-10-05	2017-02-01	查 改 删

图 3-14

(1) 在操作栏下点击  进入修改页面，如图 3-15 所示。



图 3-15

(2) 修改完点击提交即可保存修改信息。点击操作栏下的 **查** 按钮或者双击页面中的某一行即可查看其详细信息，如图 3-16 所示。



图 3-16

(3) 点击操作栏下的 **删** 按钮即可删除选课日期的信息，如图 3-17 所示，点击确定即可删除信息。



图 3-17

3.6.2 选课日期

教务处在向导图中点击“选课日期”按钮，如图 3-18 所示。



图 3-18

(1) 点击  按钮进入添加选课日期页面，如图 3-19 所示。



图 3-19

(2) 在操作栏下点击  进入修改页面，如图 3-20 所示。



图 3-20


(3) 修改完点击提交即可保存修改信息。点击操作栏下的  按钮或者双击页面中的某一行即可查看其详细信息，如图 3-21 所示。



图 3-21


(4) 点击操作栏下的  按钮即可删除选课日期的信息，如图 3-22 所示，点击确定即可删除信息。



图 3-22

3.6.3 上课时间设置

教务处点击上课时间设置，可以对上课时间进行修改，如图 3-23 所示，



图 3-23

4. 院级教务管理

学院教务人员可直接导入学期课程表，或者对教学计划和开课管理进行详细管理。其中教学计划主要包括课程计划、培养计划及开课计划，开课管理主要包括开课发布、开课查询。

以人文教员身份登录系统，看到教学向导图，如图 4-1 所示。



图 4-1

4.1 课程管理

4.1.1 课程库

教务在向导图中点击“课程库”按钮，如图 4-2 所示。



图 4-2

(1) 在图 4-2 中点击列表页上侧的“添加”按钮，页面跳转至如图 4-3 所示。教务需要在页面中按照要求填写。

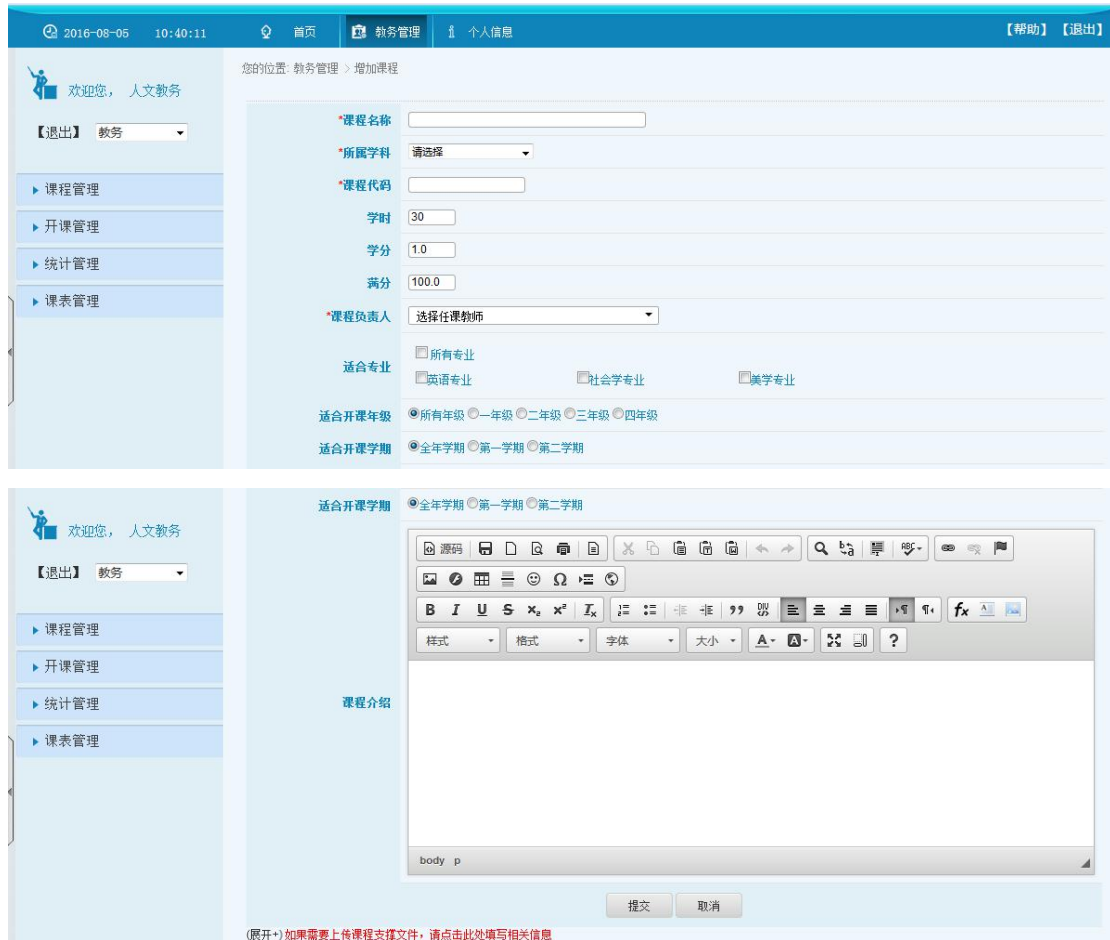


图 4-3

(2) 页面填写完毕后，点击下方“提交”按钮，页面跳转至如图 4-4 所示，即成功完成课程添加。在下方按钮区中，点击 **新增** 按钮，即可快捷添加新的课程，页面如图 4-3 所示；点击“修改当前”按钮，即可对当前添加的课程进行修改。

(3) 在图 4-2 中，选择某一课程，单击课程名称，或者双击其对应的行，或者点击对应的操作区中的“查”按钮，页面跳转至当前课程详细信息页面，如图 4-4 所示。点击对应的操作区中的“改”按钮，即可对相应的课程进行修改。



图 4-4

(4) 点击对应的操作区中的“删”按钮，即可删除相应的课程。但如果某培养计划已经引用该课程，则提

示“删除失败，该课程已经与培养计划关联!”，如果该课程已经开课，则提示“删除失败，该课程已经与开课关联!”

(5) 教务可以点击“导出课程库”按钮，把已经添加的课程导出；点击“模板下载”按钮下载课程库模板，如图 4-5 所示，如果需要导入课程则该模板必须按要求填写完整。

课程代码(必填且唯一)	课程名称(必填)	学时	学分	实验室编号	实验室名称	适合专业	适合开课年级	适合开课学期
C0000001	示例课程	30	1	L0000001	示例实验室	所有专业	所有年级	全年学期

图 4-5

(6) 教务可以点击“导入课程库”按钮，页面如图 4-6 所示，点击“浏览...”按钮，上传编辑好的 Excel 文件，点击提交即可完成导入。



图 4-6

(7) 教务可选择课程名称、年级、学期作为条件进行课程查询，选择完毕点击“搜索”按钮即可，如图 4-7 所示。



图 4-7

(8) 点击课程代码、课程名称可以进行排序，在右下侧页脚区教务可自行设置每页显示信息数，如图 4-8 所示。

序号	课程名称↑	课程代码↑	负责人	学时	学分	年级	学期	适合所有专业	操作
1	软件测试	cs20160804	人文教师 (teacher_renw...	30	1	所有年级	第一学期	是	查 改 删
2	社会学理论	030021	人文教师B (nvteacherB)	30	1	一年级	第一学期	是	查 改 删
3	社会学基础	030023	人文教师B (nvteacherB)	30	1	一年级	第一学期	是	查 改 删
4	电路分析	0705111	人文教师 (teacher_renw...	30	1	一年级	第一学期	是	查 改 删
5	电子技术	0712	人文教师 (teacher_renw...	30	1	一年级	第一学期	是	查 改 删
6	文化艺术鉴赏	010102	人文教师 (teacher_renw...	30	1	所有年级	全年学期	是	查 改 删
7	数据库设计	080316	人文教师 (teacher_renw...	30	1	所有年级	全年学期	是	查 改 删
8	数字电路	0705	人文教师 (teacher_renw...	30	1	一年级	第一学期	是	查 改 删
9	数字电路	10086	人文教师 (teacher_renw...	30	1	二年级	第一学期	否	查 改 删
10	外国文化鉴赏	201607031743	人文教师 (teacher_renw...	30	1	所有年级	全年学期	否	查 改 删

总计 10 条记录 共 1 页 首页 1 末页 15

图 4-8

4.1.2 培养计划

教务人员编制学生培养计划，指定某一专业及其培养计划的课程信息。

教务在向导图点击“培养计划”按钮，如图 4-9 所示。

序号	培养方案名称↑	专业↑	版本↑	学分...	生效日期↑	操作
1	数字电路	通信工程专业	V11_24	1	2016-07-05	查 改 删
2	数据库应用	社会学专业	V10-9	1	2016-08-03	查 改 删
3	物理实验	通信工程专业	V11_25	1	2016-07-05	查 改 删
4	电路分析	通信工程专业	V11_221	1	2016-07-05	查 改 删
5	社会学专业培养方案	社会学专业	21	2	2016-07-14	查 改 删
6	英语培养	英语专业	df4534	2	2016-07-06	查 改 删
7	非常大幅度	英语专业	dfdsa4234	1	2016-07-06	查 改 删

图 4-9

(1) 点击“添加”按钮进入培养计划添加页面，如图 4-10 所示。



图 4-10

- (2) 填写过程中, 可以点击最下侧“重置”按钮, 可将已输入的内容清空, 然后重新填写。
- (3) 填写完确认无误以后点击“提交”按钮, 返回该培养计划的详细页面, 如图 4-11 所示。



图 4-11

- (4) 点击“修改”按钮进入修改页面, 如图 4-12 所示。



图 4-12

- (5) 修改完点击“提交”按钮返回培养计划详细页面，如图 4-11。点击“重置”按钮，可直接将已输入的内容清空，然后重新填写。点击“取消”按钮则返回培养计划列表页面，如图 4-9。
- (6) 在图 4-9 中，教务可以点击“导出培养计划”按钮，把已经添加的培养计划导出；点击“模板下载”按钮下载培养计划模板，如果需要导入培养计划则该模板必须按要求填写好；点击“导入培养方案”按钮，上传按照模板编辑好的 Excel 文件，点击提交即可完成导入。具体可参考 4.1.1 课程库中的描述。
- (7) 用户点击状态栏中的各个状态即可排序，在右下侧页脚区教务可自行设置每页显示信息数。

4.2 开课管理

4.2.1 开课计划

学院教务处教师编制并发布开课计划，学生在教务处发布后可查看开课计划并进行选课。教务在向导图点击“开课计划”按钮，如图 4-13 所示



图 4-13

- (1) 在图 4-13 中，点击“添加”按钮进入添加开课计划页面，如图 4-14 所示。其中课程名称、开课单位、开课教师、上课地点、校区、开课单位这些由系统管理员在分组管理中添加，以备候选。

如果用户未填必填属性，系统会给出提示，其中面向群体分为“全校”、“院内”、“班级”可选择，需填写“最少选课人数”和“最多选课人数”两个栏目。

The screenshot shows a web-based form for adding a course plan. The interface includes a top navigation bar with the date '2016-08-05 11:29:01' and tabs for '首页', '教务管理', and '个人信息'. A left sidebar contains navigation options like '课程管理', '开课管理', '统计管理', and '课表管理'. The main content area is titled '增加开课计划' and contains several sections:

- 对应课程 (Corresponding Course):** Includes fields for '课程名称' (Course Name), '开课单位' (Course Unit), '学时' (Credits), '学分' (Credits), '满分' (Max Score), and '可选专业' (Selectable Major).
- 上课时间 (Class Time):** Includes '学年' (Academic Year), '学期' (Semester), '上课周次' (Class Week), '上课时间' (Class Time), and '选择单双周' (Select Single/Double Week).
- 基本信息 (Basic Information):** Includes '开课教师' (Course Teacher), '适用学生类别' (Applicable Student Category), '校区' (Campus), '上课地点' (Class Location), '面向群体' (Target Audience), '最少选课人数' (Min Enrollment), and '最多选课人数' (Max Enrollment).

 At the bottom of the form are buttons for '提交' (Submit), '重置' (Reset), and '取消' (Cancel).

图 4-14

(2) 填写完内容后点击提交，系统会自动进行校验。系统针对全校开课计划提供冲突校验功能主要用于校验：①是否有不同的开课在同一时间同一地点开课；②是否有同一位教师在同一时间上不同的课程；在有冲突的情况下不能发布开课计划，如图 4-15 所示。

This screenshot shows the same 'Add Course Plan' form as in Figure 4-14, but with a modal dialog box overlaid. The dialog box has a white background and contains the text '当前开课有其他冲突课程!' (Current course has other conflicting courses!) and a '确定' (Confirm) button. The background form is dimmed, showing the '基本信息' (Basic Information) section with fields for '开课教师' (Course Teacher), '适用学生类别' (Applicable Student Category), '校区' (Campus), '上课地点' (Class Location), '面向群体' (Target Audience), and a list of '行政班级' (Administrative Classes) with checkboxes and radio buttons for selection. At the bottom of the form, the buttons '提交', '重置', and '取消' are visible.

图 4-15

(3) 点击取消返回添加开课计划页面，页面上显示与该开课有冲突的课程，如图 4-16 所示。



图 4-16

(4) 用户可调整所开课程、上课时间、上课周次、上课地点和任课教师来避免冲突。点击提交进入开课计划列表页面，如图 4-13 所示。

(5) 用户可点击 **模板下载** 下载模板，编辑完点击 **导入开课** 可以文件上传到开课计划列表，也可以点击 **导出开课** 把开课计划信息导出成 Excel 表。

(6) 用户删除开课信息时，可批量删除，也可删除某一条，用户也可点击操作栏下的查看，删除，修改来操作信息，如图 4-17 所示。



图 4-17

(7) 点击“提交审核”“全部提交发布”“全部提交变更”即可发布开课计划，发布以后用户不可以修改、删除或添加开课计划，如图 4-18 所示。



图 4-18

(8) 用户可按开课名称、学年、学期、任课教师、是否开课查询开课计划，如图 4-19 所示。



图 4-19

(9) 点击操作栏下的查看按钮即可查看信息的详细记录，如图 4-20 所示。



图 4-20

4.2.2 开课发布

根据学院内学生提交选课情况审核课程最终是否开课并予以发布。

教务在向导图点击“开课发布”按钮，如图 4-21 所示。



图 4-21


(1) 用户选择学年、学期、开课单位、任课教师、是否开课或输入开课名称，点击  即可查找条件范围内的开课计划，如图 4-22 所示。



图 4-22






(2) 用户可根据最多选课人数和最少选课人数以及实际选课人数来确定是否开课，点击操作栏的按钮可改变“是否开课”的状态（是，否），如图 4-23。当操作栏显示为  时，表示未开课，点击  则完成开课，同时  将变成 ；如果想将已开课设为不开课，则点击  即可。



图 4-23

(3) 点击 **发布** 按钮即可把审核完的课程发布出去，然后就会生成课程表。如图 4-24



图 4-24

(4) 点击 **导出开课** 即可把发布完的课程导出成 Excel 文件，点击 **取消发布** 即可取消已发布的课程。

4.2.3 开课查询

开课审核完发布后查询最终开课结果。教务在向导图点击“开课查询”按钮，如图 4-25 所示。



图 4-25

教务选择学年、学期、开课单位、任课教师、是否开课，输入开课编号和课程代码，点击 **搜索** 即可查找条件范围内的开课信息，如图 4-26 所示。点击各个属性即可按照所选属性进行排序。



图 4-26

4.2.4 开课统计

教务点击“开课统计”按钮，可查看学院已开课和未开课的数据显示，页面如图 4-27 所示。



图 4-27

4.3 统计管理

学院统计管理主要是分为资源统计、成绩统计、实验安排统计。

4.3.1 资源统计



点击“资源统计”可查看学院资源统计详情，可以选择学年、学期点击  即可查找条件范围内的资源统计详情。如图 4-28 所示。



图 4-28

4.3.2 成绩统计

点击“成绩统计”可查看学院成绩统计详情，可以选择学年、学期、开课名称点击  即可查找条件范围内的资源统计详情。如图 4-29 所示。

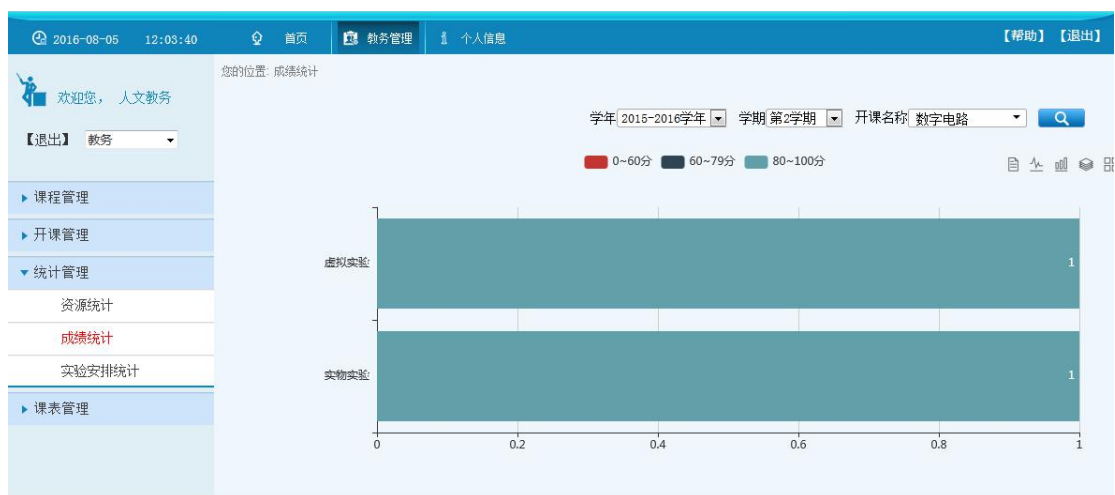


图 4-29

4.3.3 实验安排统计


点击“实验安排统计”可查看学院实验安排统计详情，可以选择学年、学期点击  即可查找条件范围内的资源统计详情。如图 4-30 所示。



图 4-30

4.4 课表管理

4.4.1 导入课表

教务使用导入课程表功能，如成功导入课程表，即便捷地完成教学计划中“课程计划”及“开课计划”功能，而不需要再一个一个地添加课程计划并开课，同时默认所选上课班级下所有学生均选择相应的课程并且该课程通过开课审核。

点击“导入课表”页面如图 4-31



图 4-31

点击“模板下载”可导出课表模板，如图 4-32，填写好相应内容，点击“浏览...”选择相应文件，点击“提交”即可成功导入。在开课查询页面即可看到导入的课程信息。

学年	任课教师	学期 (1、2)	上课班级 (多个班级用“.”隔开)	上课地点	上课时间(星期一第1节至第2节)	上课周次(第1周至第2周)	开课单位
2012~2013		2					

图 4-32

4.4.2 总课表

教务点击“总课表”进入到学期总课表页面，可以根据“学年”“学期”搜索课表中的课程信息，点击“关闭”按钮，关闭当前课表页面。如图 4-33 所示。

周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
课程名称	上课周次	上课时间	上课地点	授课教师		
数字电路与逻辑设计实验	第8~11周	第1~4节		史晓东		
数字电路与逻辑设计实验	第8~11周	第1~4节		孙丹丹		
数字电路与逻辑设计实验	第8~11周	第1~4节		陈凌霄		
数字电路与逻辑设计实验	第8~11周	第1~4节		张晓磊		
计算机网络	第1~15周	第1~2节		教师		
计算机网络	第1~10周	第1~2节		教师		
模拟电路	第1~30周	第1~10节		魏学军		

图 4-33

5. 实验教学管理

教师用户登录进入系统可见教师向导图，如图 5-1 所示。按教师课程分类，选择课程后继续进行下一步。



图 5-1

5.1 实验准备

5.1.1 课程导读

教师点击向导图的“课程导读”按钮，跳转至页面如图 5-2 所示，可以对“课程导读”进行修改。



图 5-2

5.1.2 实验库管理

(1) 教师点击向导图的“实验库管理”按钮，页面如图 5-3 所示



图 5-3

(2) 点击“添加”按钮，添加一个新的实验，如图 5-4 所示

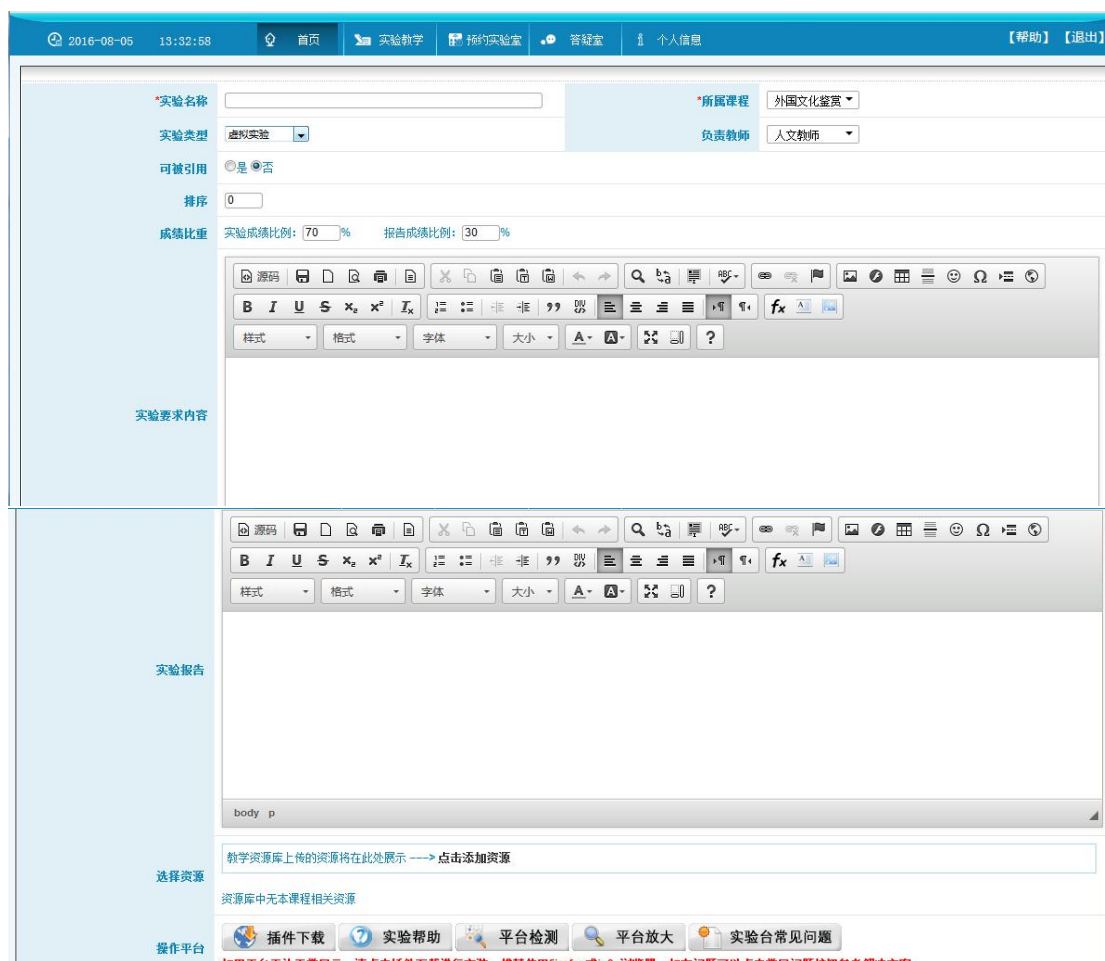




图 5-4

(3) 按要求完成相应实验的添加, 点击提交按钮, 即可完成对实验的添加。

5.1.3 实验安排

教师点击向导图中的“布置新实验”按钮, 进入该课程下所有可供安排的实验列表, 如图 5-5 所示。



图 5-5

点击右侧“选择”按钮, 进入添加实验安排页面, 如图 5-6 所示



图 5-6

在图 5-6 中选择实验安排方式，完成相应的实验安排。如果选择实验安排方式为“统一安排时段”，并设置好实验时间及报告截止时间，点击下方操作区的“安排”按钮，即完成相应的实验安排，返回页面如图 5-7 所示。如果需要修改报告截止时间则在页面中更正新的报告截止时间后点击“确认”按钮即可。



图 5-7

5.1.4 已安排实验

教师点击向导图中的“已安排实验”按钮，返回页面如图 5-8 所示



图 5-8

在图 5-8 中通过操作栏的“改”“删”按钮可以完成对已安排实验的更改与删除。

5.2 实验结果

5.2.1 实验批改

教师点击向导图中的“实验批改”按钮，如图 5-9 所示。



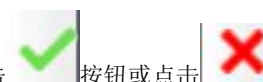
图 5-9

老师点击批改按钮，进入批改实验页面，当学生提交状态为已提交时，老师可进行实验批改；建议在实验报告上交截至日期之后再行实验批改。如图 5-10 所示。



图 5-10

教师如果需要使用画笔对学生实验报告中的内容做出相应的标记，可以点击



按钮或点击

按钮对在页面进行批改，从而完成在页面上对勾与错叉的标记。教师点击



按钮，即可对某一点进行

批注，当教师发布成绩后，学生可以看到教师留下的批改信息。点击



按钮，即可完成当前页面批改或批注的删除。

教师如果完成对实验报告的批改，可以在下侧输入该学生的实验成绩及评语，完成后点击“提交”按钮即完成对此报告的批改。

当老师该实验下所有学生的实验报告批改后，即可发布实验成绩。如图 5-10 所示，点击“发布成绩”按钮，当成绩发布之后，学生即可查看自己该实验的实验成绩。

5.2.2 成绩导出

教师点击向导图中的“成绩导出”按钮，如图 5-11 所示。

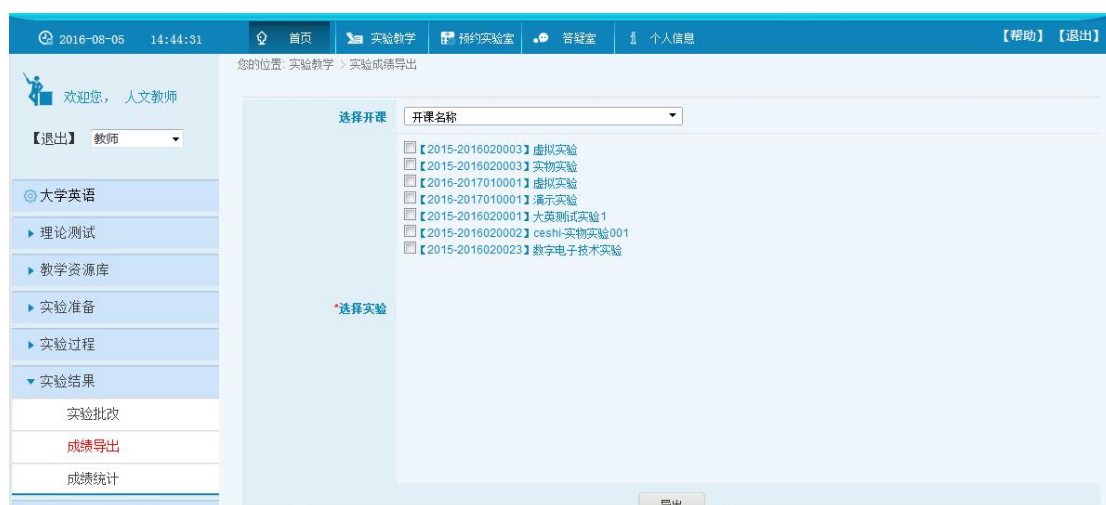


图 5-11

选择需要导出的课程及课程下的实验，点击导出按钮，如图 5-12 所示，选择保存地址即完成相应成绩的导出。

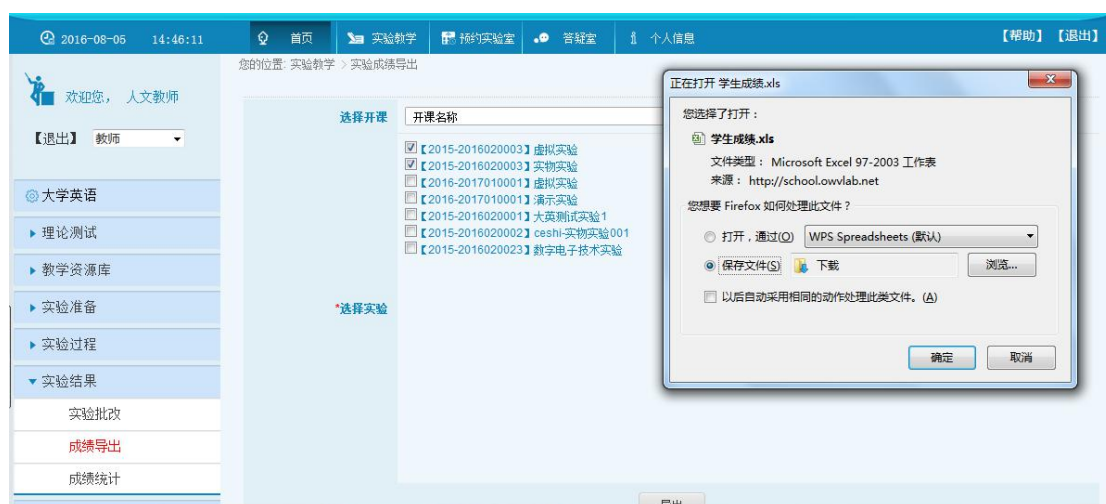


图 5-12

5.2.3 成绩统计

教师点击向导图中的“成绩统计”按钮，如图 5-13 所示。

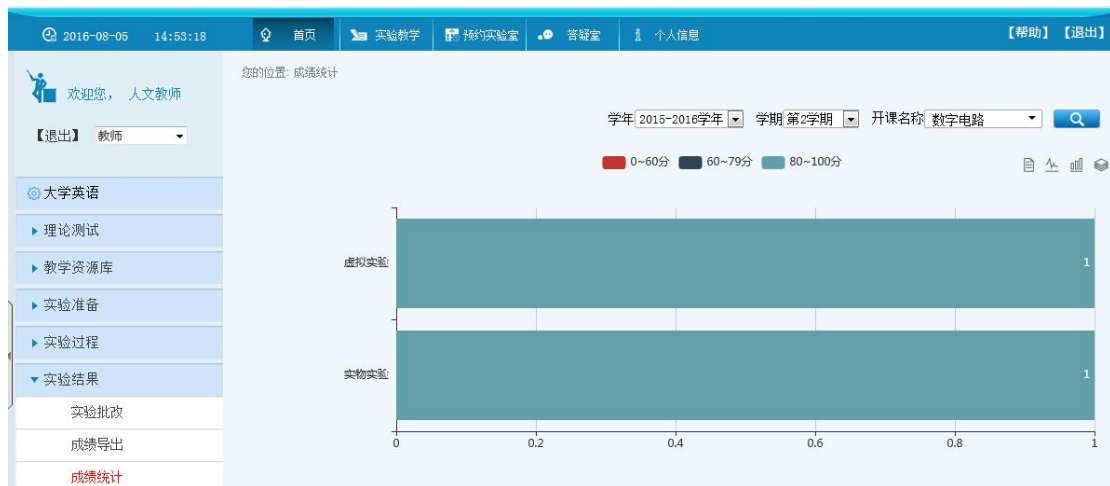


图 5-13

5.3 理论测试

5.3.1 知识点

教师可安排在教学计划中相对应的知识点，如图 5-14、图 5-15 所示

您的位置: 实验教学 > 知识点列表

添加知识点

课程名称: 外国文化鉴赏

序号	父知识点	知识点名称	所属课程	操作
1	根知识点	gggf	外国文化鉴赏	查 改 删

图 5-14



图 5-15

5.3.2 习题库

添加好相应知识点后，才可安排习题，如图 5-16、5-17 所示。



图 5-16

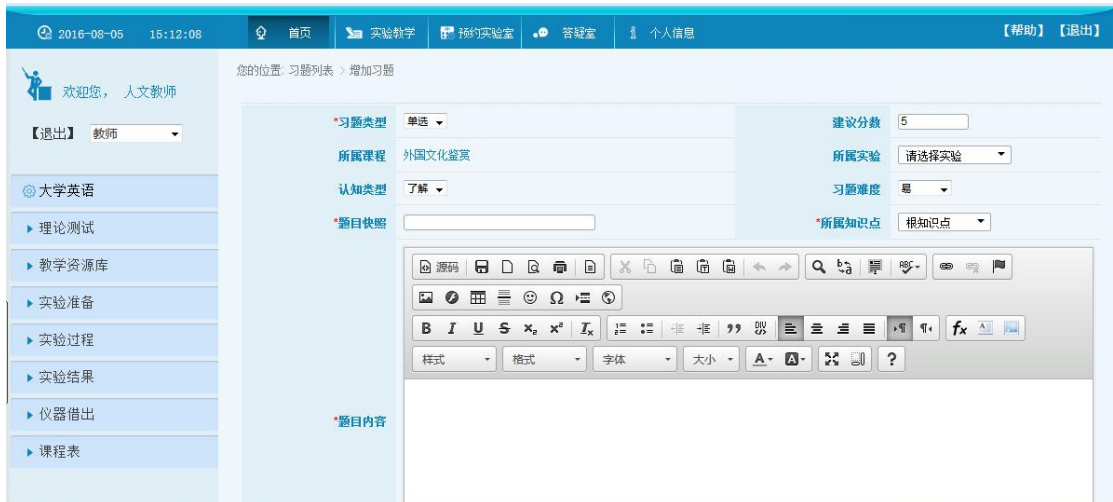




图 5-17

5.3.3 试卷策略

当教师添加完习题后，可继续添加试卷策略，以供教学使用，如图 5-18 所示。



图 5-18

5.3.4 试卷管理

教师安排好策略后，可添加试卷，选择对应的策略，点击“保存”则该试卷添加成功，学生在安排时间段内可进行答题。如需发布，则需要要在“是否发布试卷”处选择“是”如图 5-19 所示。



图 5-19

5.4 教学资源库

5.4.1 已收藏资源

教师可以添加资源，进入添加界面录入基本信息点击提交按钮，添加资源成功。如图 5-20 所示。

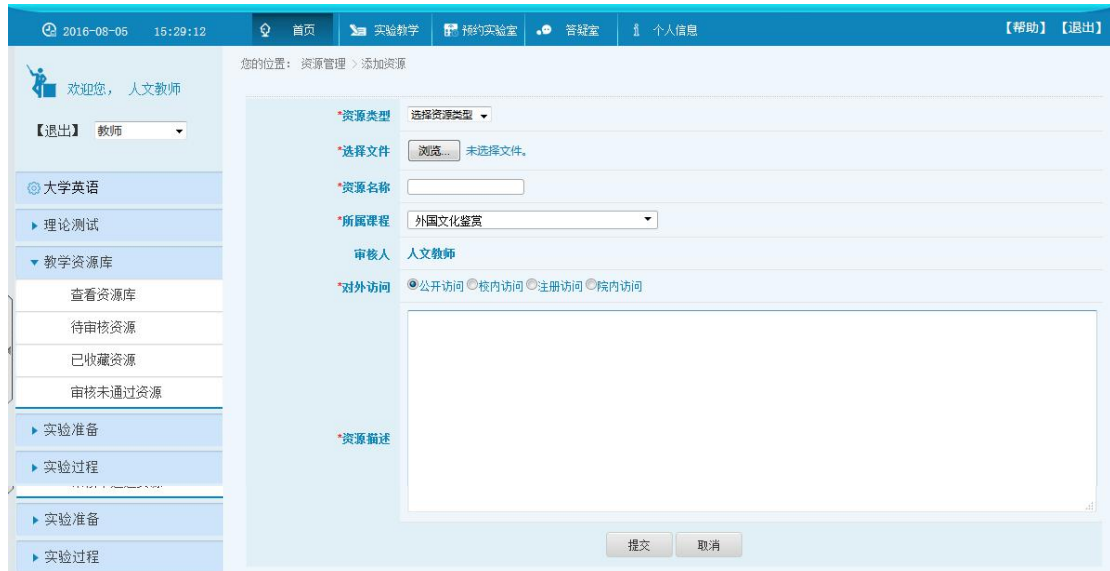


图 5-20

教师可以对添加的资源进行查看、下载的操作。如图 5-21 所示。



图 5-21

教师选择列表任何数据点击查看，查看界面点击取消收藏，如图 5-22 所示。



图 5-22

5.4.2 待审核列表

教师可以对添加的资源进行查看、修改、删除、通过、拒绝的操作。如图 5-23 所示。



图 5-23

5.4.3 查看资源库

教师添加成功的资源都会进入此列表下，如图 5-24 所示。



图 5-24

5.4.4 审核未通过资源

教师对图 5-24 中选择拒绝的都会进到审核未通过的列表下，教师对此列表资源数据进行查、改、删、通过的操作如图 5-25 所示。



图 5-25

5.6 课程表

5.6.1 教师个人课程表

教师点击左侧导航栏的“教师个人课程表”按钮，如图 5-26 所示。

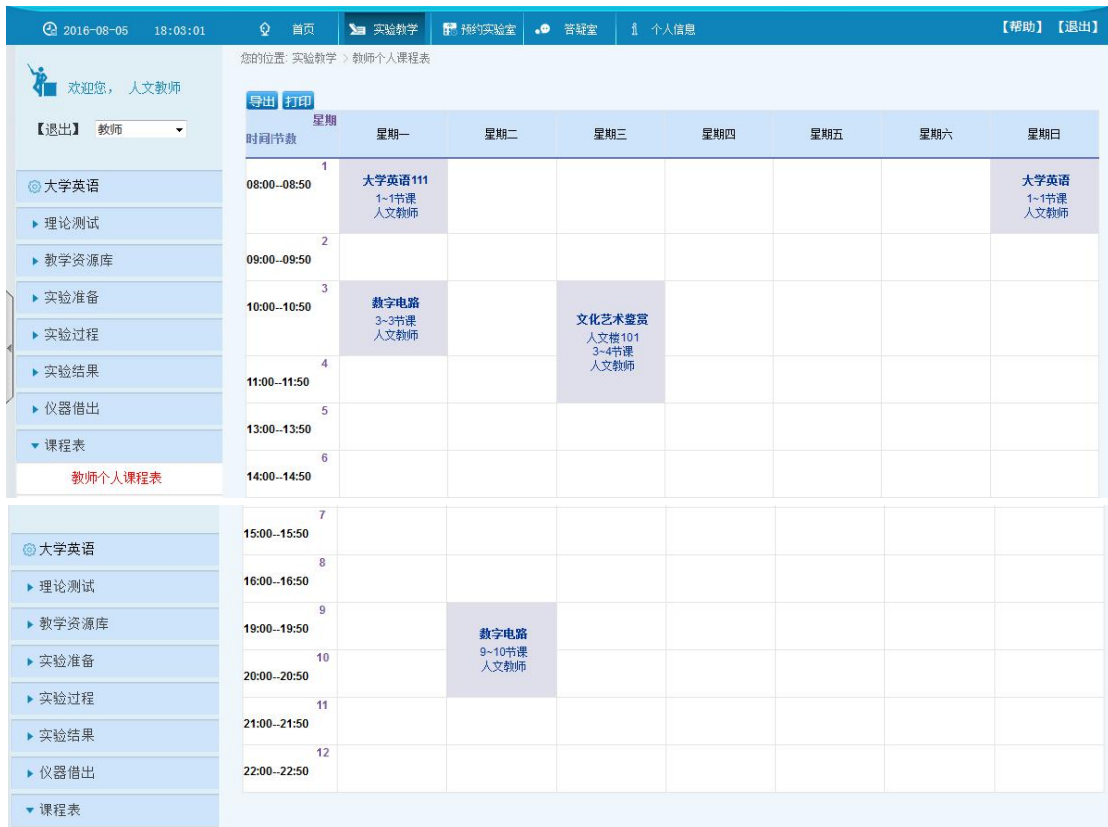


图 5-26

5.6.2 总课程表

点击左侧导航栏的“总课程表”按钮，如图 5-27 所示，可以根据学年、学期点击查找条件范围内的总课表。



图 5-27

6. 学生选课及实验

学生用户进入系统可见一幅向导图，如图 6-1 所示。



图 6-1

6.1 学生选课

学生点击向导图中“选课”按钮，返回页面如图 6-2 所示



图 6-2

学生通过勾选“课程序号”前复选框进行选课操作。注：专门针对该班级学生开设的课程直接可在导航栏中的“查看已选课单”选项中查看，不需要进行选课。

学生选课完以后点击如上图所示的“提交”按钮，系统会提示你是否确定提交，点击“确定”按钮提交成功，否则点击“取消”按钮，重新选课。如图 6-3 所示。



图 6-3

学生提交选课信息以后，页面自动跳转到“查看选课信息”页面，用户可进行查看。如图 6-4。



图 6-4

6.2 查看已选课程

学生用户点击左侧导航栏中“已选课程”按钮，可查看自己所选课程。如图 6-5 所示。



图 6-5

若当前时间教务已经发布开课审核，则返回页面如图 6-6 所示。状态栏中“已开课”表明该课程通过开课审核，“未开课”表明该课程未通过开课审核。

序号	开课编号	开课名称	学分	课程类型	上课时间	上课地点	状态	操作
1	2015-2016020023	数字电路	1	选修	星期二9至10节	--	已开课	查
2	2015-2016020010	社会学理论	1	选修	星期二6至7节	--	未开课	查
3	2015-2016020009	社会学基础	1	选修	星期二3至5节	--	已开课	查
4	2015-2016020007	文化艺术鉴赏	1	选修	星期三3至4节	人文楼101	已开课	查

图 6-6

点击左侧导航栏中的“我的课程表”进入列表页，用户可按“学年”、“学期”作为条件进行查找，可以导出和打印课程表。如图 6-7 所示。

您的位置: 课程表 > 学生个人课程表

选择学年: 2015-2016学年 选择学期: 第2学期

星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
08:00-08:50							
09:00-09:50							
10:00-10:50		社会学基础 3-5节课 人文教师B	文化艺术鉴赏 人文楼101 3-4节课 人文教师				
11:00-11:50							
13:00-13:50			数字电路 5-6节课 电信教师				
14:00-14:50							
15:00-15:50							
16:00-16:50							
19:00-19:50							
20:00-20:50							
21:00-21:50							
22:00-22:50							

图 6-7

学生点击左侧导航栏中的“实验课程表”，返回页面如图 6-8 所示。



图 6-8

点击某一教室，返回该教室的课程表，如图 6-9 所示。



图 6-9

6.3 虚拟实验

用户以学生身份登录系统点击向导图中“做虚拟实验”按钮，跳转到“预约管理\实验列表”页面，如图 6-10 所示。



图 6-10

用户点击操作栏下的“开始实验”按钮就可以做虚拟实验，如图 6-11 所示。



图 6-11

6.4 习题与考试

学生登录系统后点击“理论学习-理论测试”，如图 6-12 所示。系统跳转至“试卷列表”，如图 6-12 所示。



图 6-12

单击图 6-12 中的“点击答题”按钮，进入到试卷答题页面，在左上角会提示答题结束剩余时间。答题完毕试卷成功提交后，试卷列表页面显示如图 6-13 所示。



图 6-13

答题完毕后，在试卷答题页面点击保存，则该试卷成功提交。学生可反复查看，如图 6-14 所示。



图 6-14

7. 内容管理

7.1 栏目管理

点击左侧导航栏中的增加栏目进入添加页面，如果用户未填必填项，系统会给出提示如图 7-1 所示



图 7-1

添加完信息点击提交进入详细页面，如 7-2 所示



图 7-2

点击左侧栏目列表进入列表页面，如图 7-3 所示。



图 7-3

双击页面中的某一行即可查看该行的详细信息，或者点击 [查](#) 查看详细信息。点击 [改](#) 进入修改页面 如图 7-4 所示。



图 7-4


修改完修改完点击“提交”按钮，即可保存修改信息。点击删除信息，如图 7-5 所示，点击确定即可删除。



图 7-5

7.2 文章管理

点击左侧导航栏中增加文章进入添加页面，不填必填项点击提交系统给您提示如图 7-6 所示。

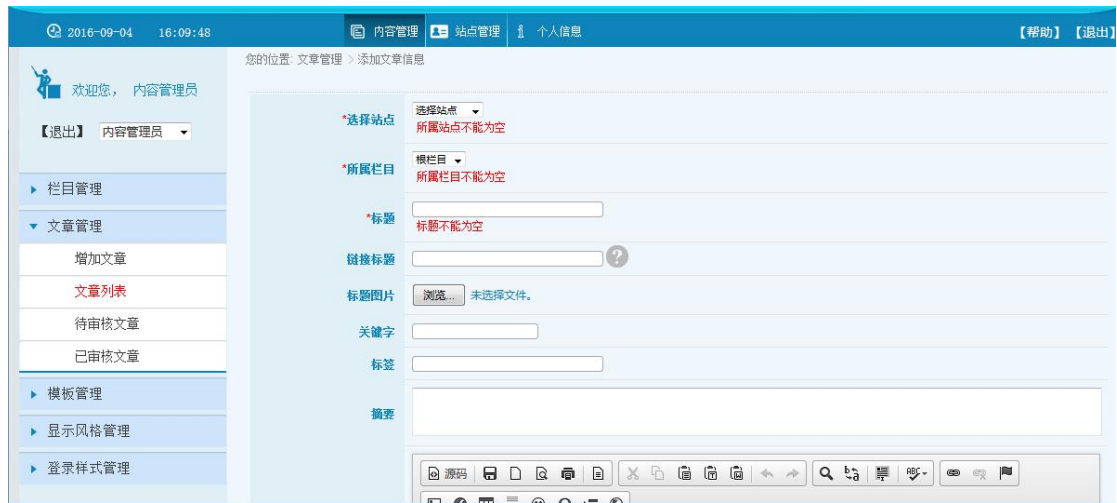


图 7-6

填完信息点击提交后可进入文章列表页面如图 7-7 所示。



图 7-7

点击返回进入列表页，点击 **查** 进入详细页面。点击 **改** 进入修改页面如图 7-8 所示。

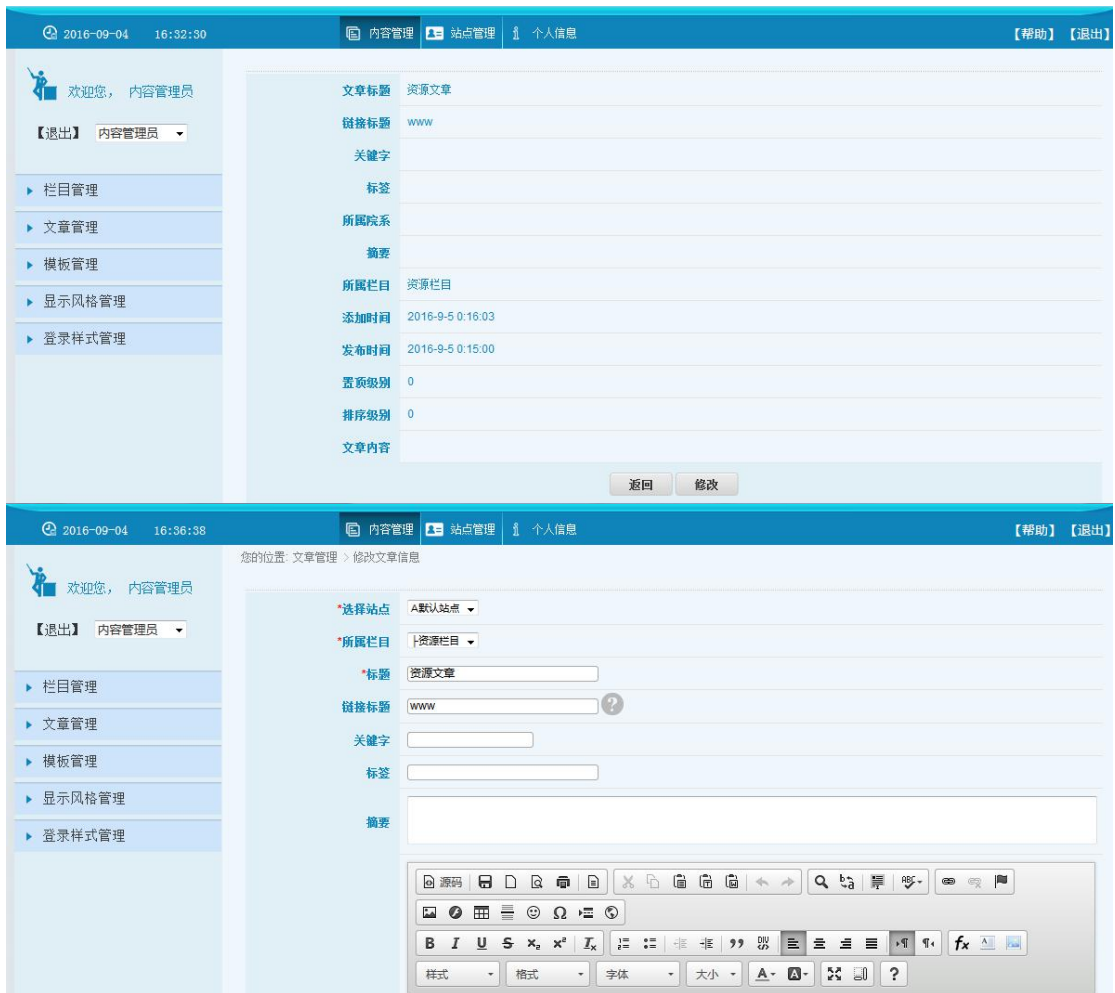


图 7-8

修改完点击“提交”按钮，即可保存修改信息。

点击 **删** 删除信息，如图 7-9 所示，点击确定即可删除。

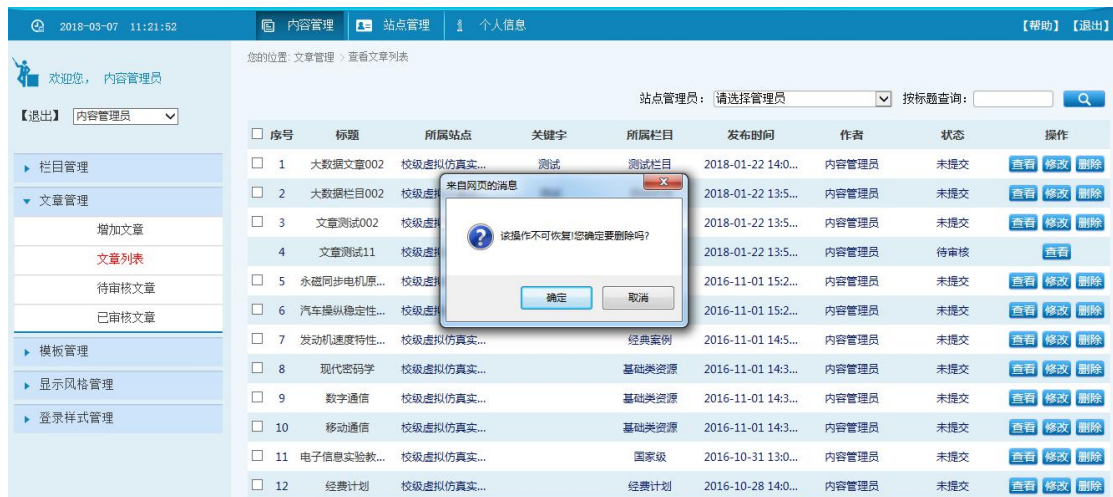


图 7-9

院级内容管理员将文章提交审核后在校级内容管理员待审核文章可以查看文章，如图 7-10 所示。



图 7-10

点击  进入详细页面，可以对文章进行“同意”“拒绝”操作如图 7-11 所示。



图 7-11

8. 院级内容管理

8.1 栏目管理

点击左侧导航栏中的增加栏目进入添加页面，如果用户未填必填项，系统会给出提示如图 8-1 所示



图 8-1

添加完信息点击提交进入详细页面，如图 8-2 所示





图 8-2

点击左侧栏目列表进入列表页面，如图 8-3 所示。



图 8-3

双击页面中的某一行即可查看该行的详细信息，或者点击查看详细信息。点击进入修改页面 如图 8-4 所示。

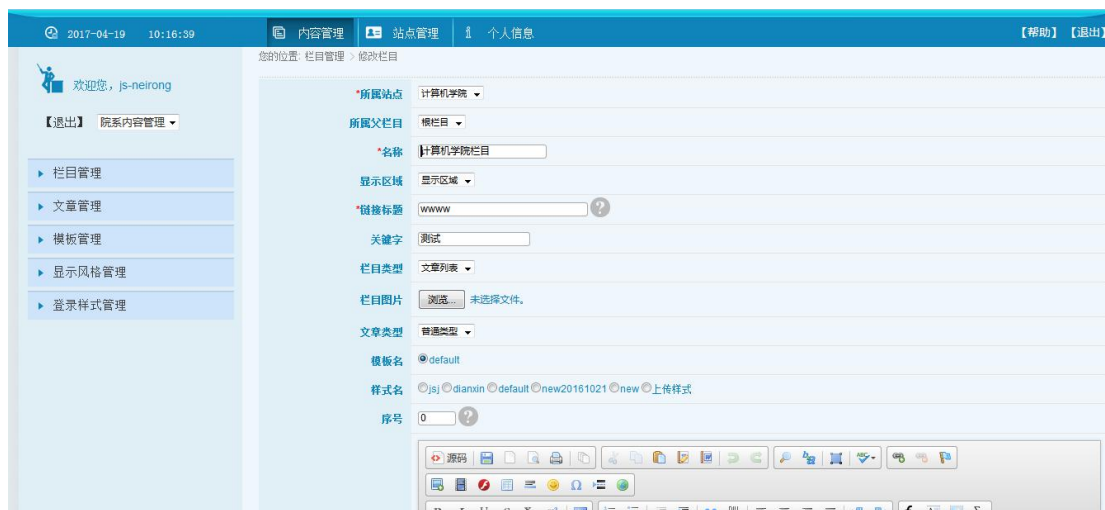


图 8-4


修改完修改完点击“提交”按钮，即可保存修改信息。点击删除信息，如图 8-5 所示，点击确定即可删除。



图 8-5

8.2 文章管理

点击左侧导航栏中增加文章进入添加页面，不填必填项点击提交系统给您提示如图 8-6 所示。

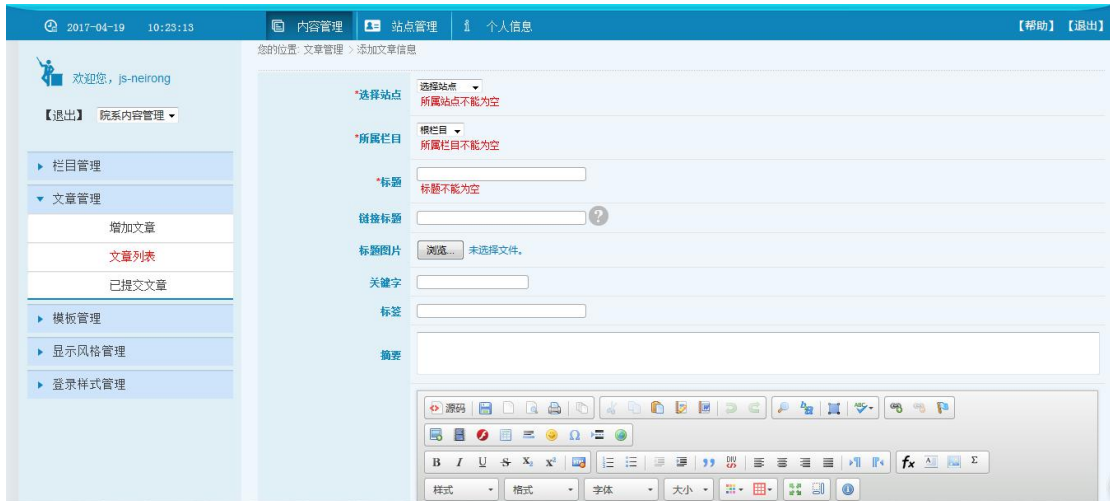


图 8-6

填写信息后点击提交后可进入文章列表页面如图 8-7 所示，可以将添加的文章提交给校级内容管理员审核。



图 8-7

点击返回进入列表页，点击 **查** 进入详细页面。点击 **改** 进入修改页面如图 8-8 所示。



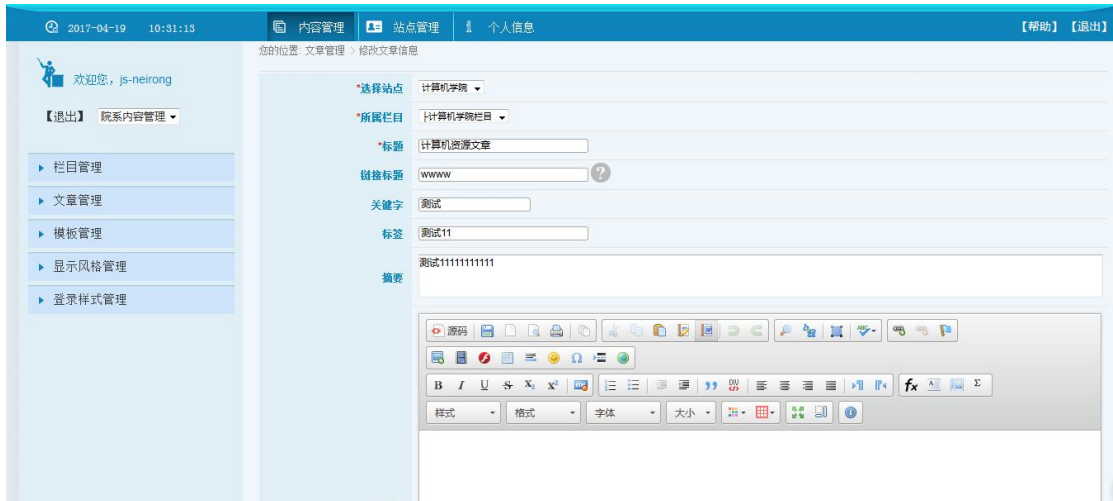



图 8-8

修改完点击“提交”按钮，即可保存修改信息。

点击  删除信息，如图 8-9 所示，点击确定即可删除。

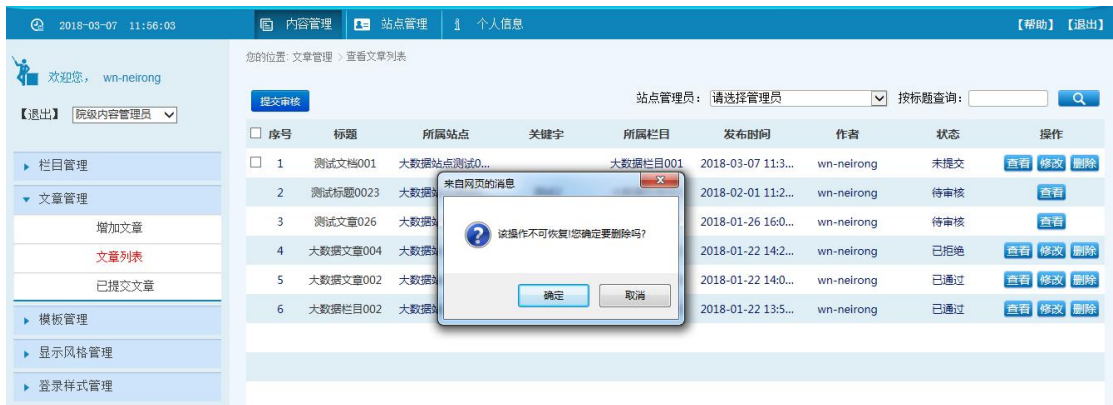


图 8-9

院级内容管理员将文章提交审核给校级内容管理员在已提交文章列表可查看文章，如图 8-10 所示。



图 8-10

9. 系统管理

系统管理员登录后主要对系统的用户进行管理，其中主要包括用户管理、分组管理、分组类型管理、账户管理等功能。点击用户管理左侧为导航栏，右侧为用户列表，如图 9-1 所示。



图 9-1


9.1 用户管理

9.1.1 学生列表

点击左侧导航栏中学生列表可以进入学生用户列表，如图 9-2 所示。校级系统管理员只可以查看学生用户和学生导出。



图 9-2

点击  可查看学生用户详细信息如图 9-3 所示，可以对学生进行修改、禁用、启用、删除、查看详细信息操作。

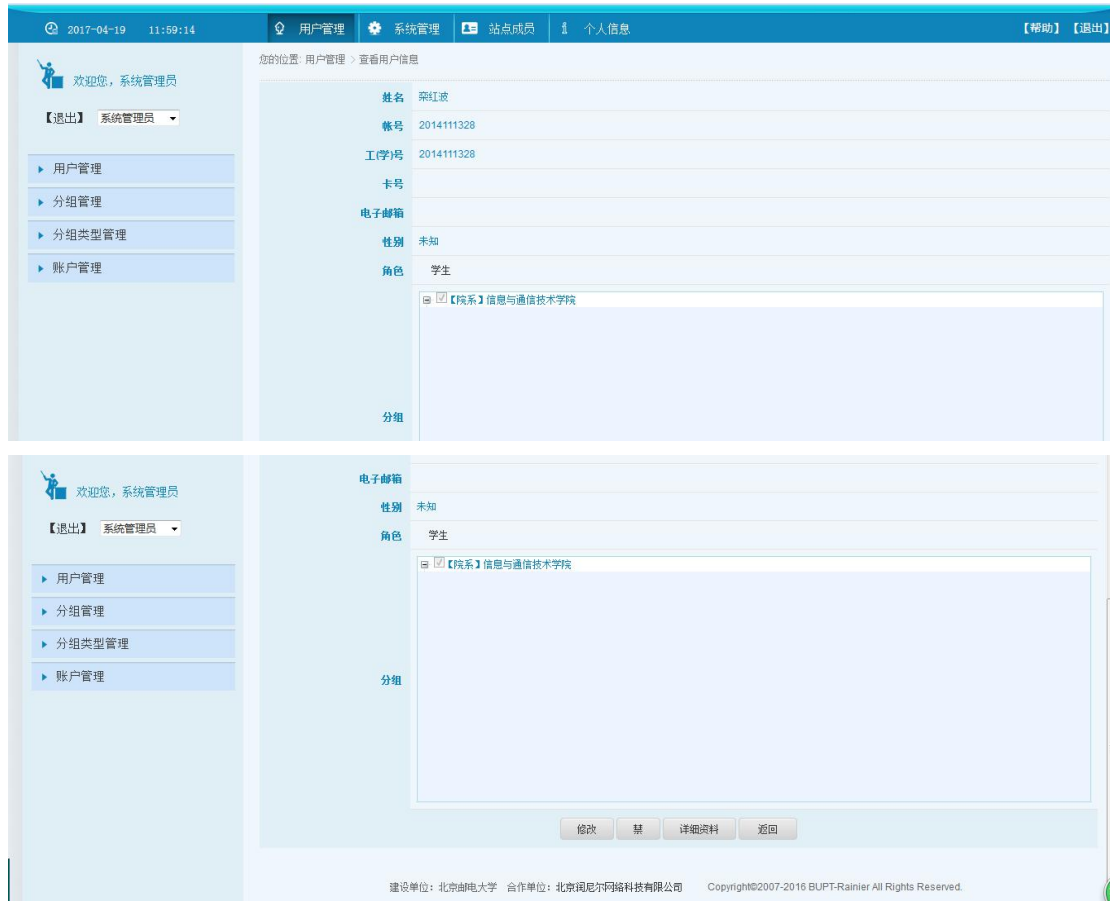


图 9-3

9.1.2 教工列表

点击左侧导航栏中教工列表可以进入教工列表，如图 9-4 所示。



图 9-4

点击添加用户按钮可进入添加页面如图 9-5 所示，以下角色是只能在校级系统管理用户处添加的。



图 9-5

点击提交进入详细信息页面，如图 9-6 所示，可以对用户进行修改、禁用、启用、查看详细资料等操作。

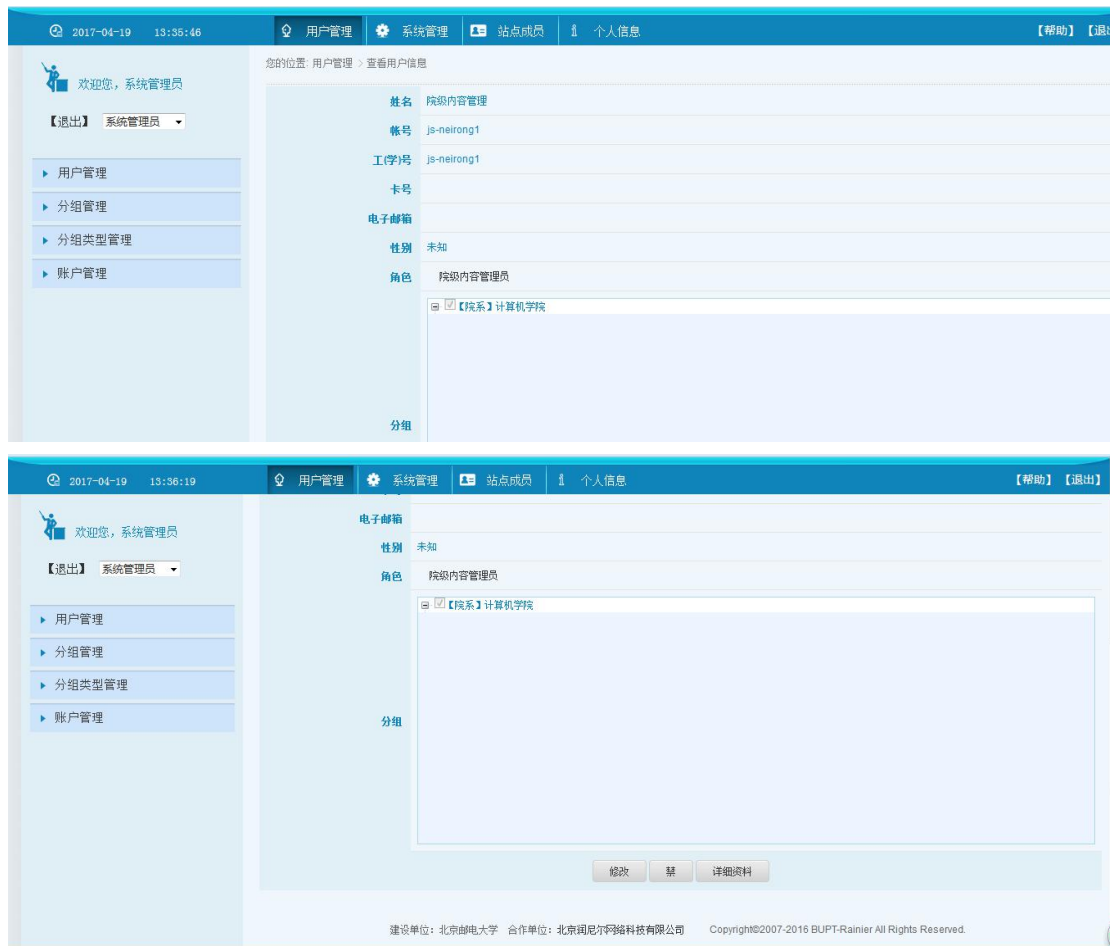


图 9-6


点击查看用户列表进入列表页面。用户点击各个属性即可排序，双击任意一行或点击“姓名”下的某个主题即可查看其详细信息。点击操作栏下的 **查** 进入详细页面。点击 **改** 进入修改页面。点击 **禁** 禁用该用户。

9.1.3 所有用户

点击左侧导航栏中所有用户可以进入所有用户列表，如图 9-7 所示。



图 9-7

点击  可查看所有用户详细信息如图 9-8 所示，可以对用户进行修改、禁用、启用、删除、查看详细信息信息的操作。

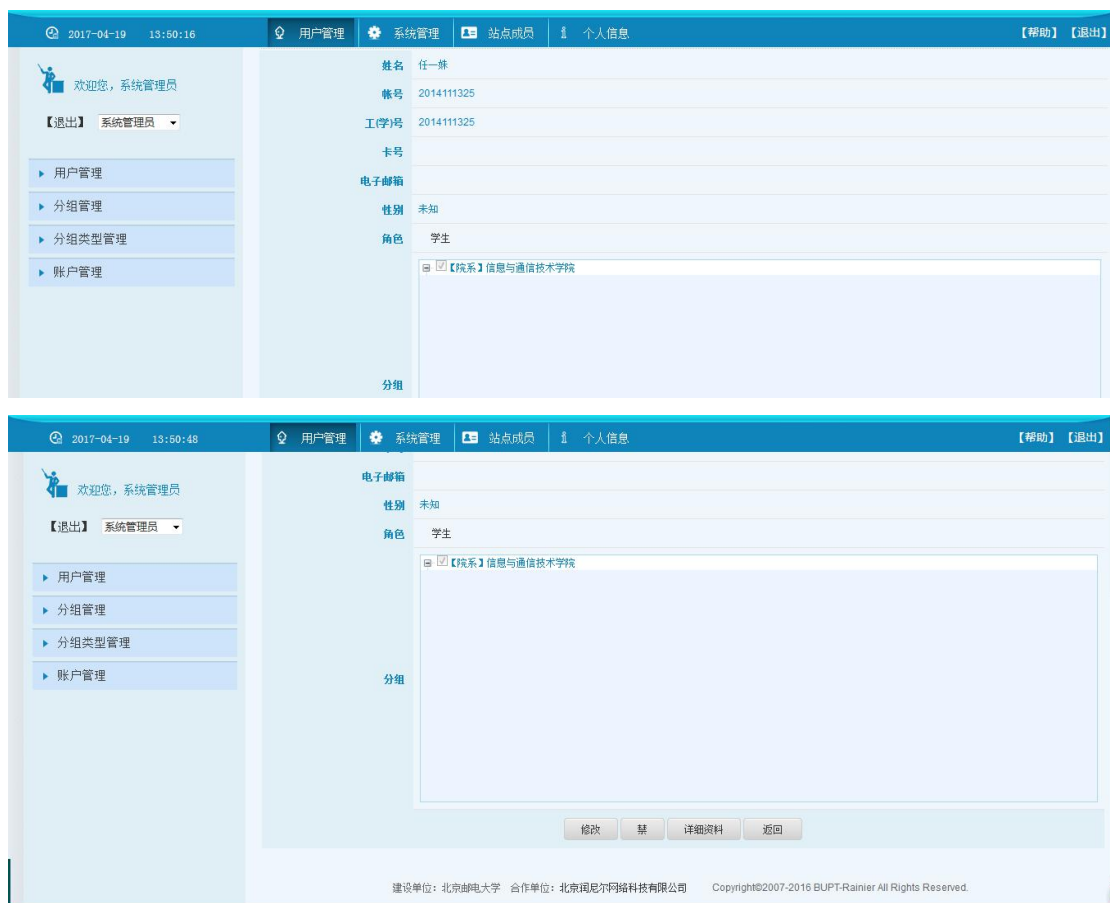


图 9-8

9.2 分组管理

点击分组管理，左侧为导航栏，右侧为分组列表，如图 9-9 所示。



图 9-9

点击增加分组进入添加页面，如图 9-10 所示。

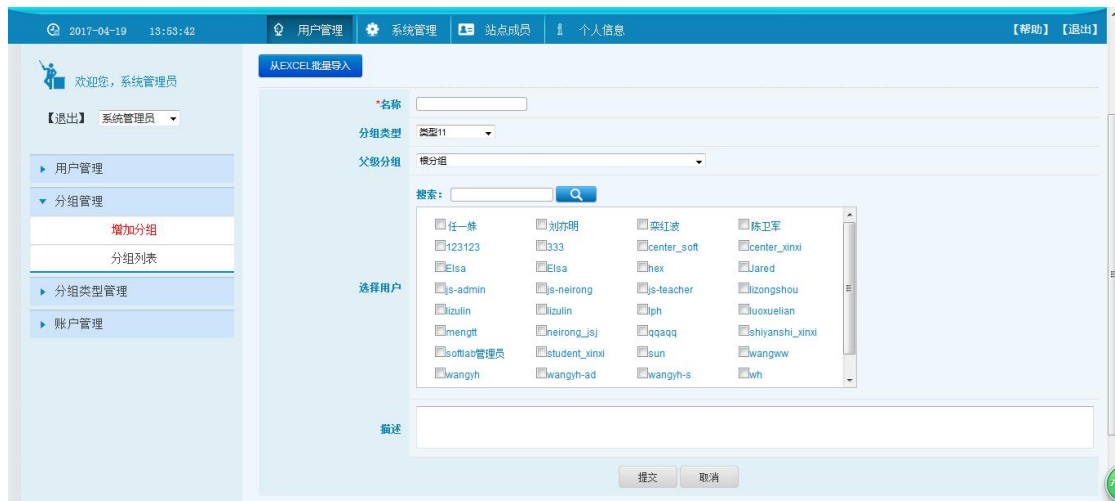


图 9-10

点击提交进入详细页面，如图 9-11 所示。



图 9-11

点击分组列表进入列表页，用户点击属性即可排序，双击任意一行或点击名称下的某一个主题即看其详细信息。点击 **查** 进入详细页面，点击 **改** 进入修改页面，如图 9-12 所示。

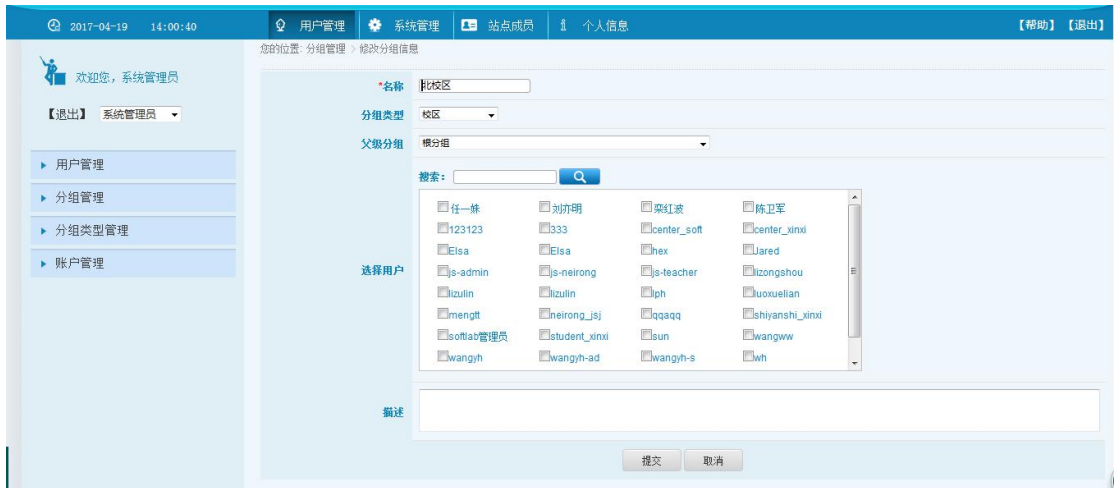



图 9-12

点击提交就可以保存修改信息，点击  删除信息，如果该分组未被使用即可删除成功如图 9-13 所示。

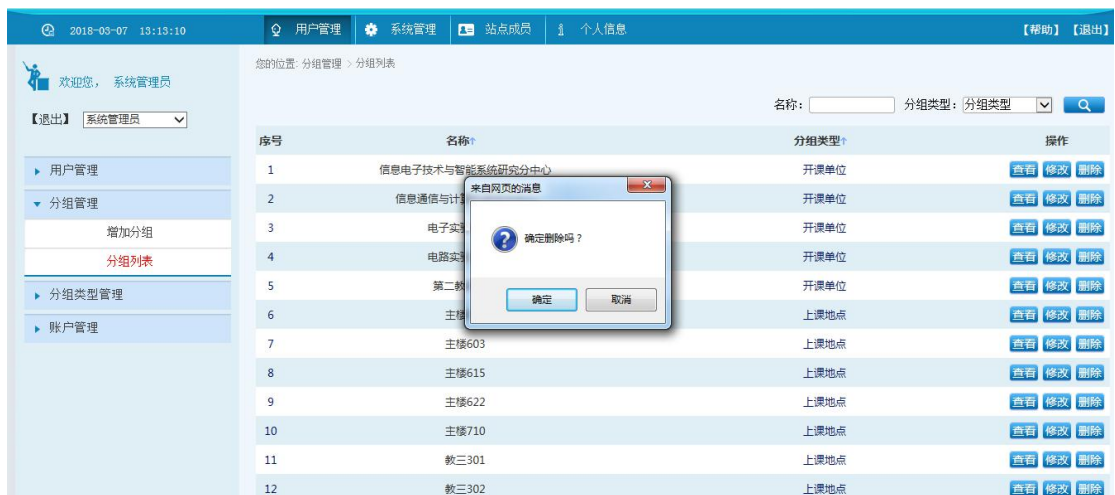


图 9-13

9.3 分组类型管理

点击左侧增加分组类型进入添加页面选择分组类型所属校级、院级、公共，其中排他 如图 9-14 所示。



图 9-14

点击提交进入详细页面 如图 9-15 所示





图 9-15

点击分组类型列表进入列表页，如图 9-16 所示。



图 9-16

用户点击“名称”即可排序 双击任意一行或点击“名称”下的主题即可查看其详细信息，点击  进入详细页面，点击  进入修改页面，如图 9-17 所示。

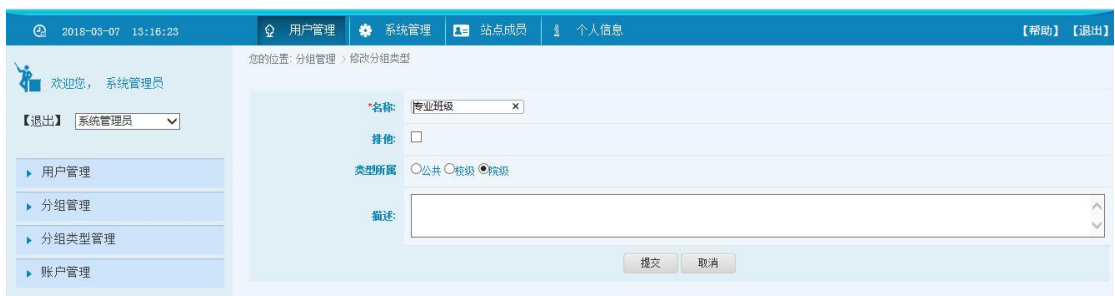


图 9-17


修改完点击提交即可保存修改信息，点击  删除信息，如果该分组未被使用点击“确定”删除成功，如图 9-18 所示。



图 9-18

9.4 账户管理

点击左侧导航栏所有用户可以用户对用户进行充值、退款、查看详情的操作，如图 9-19 所示。



图 9-19

点击左侧导航栏数据统计，如图 9-20 所示。



图 9-20

点击左侧导航栏账号流水，可查看账号充值、退款记录如图 9-21 所示。



图 9-21

9.5 权限管理

点击系统管理左侧为导航栏，右侧为角色列表页面，如图 9-22 所示。



图 9-22

点击添加角色进入添加页面，用户操作有误，系统会给出提示，如图 9-23 所示



图 9-23

填完点击提交，进入详细页面，如图 9-24 所示



图 9-24

点击“修改”进入修改页面，如图 9-25 所示






图 9-25

修改完点击提交即可保存修改信息，点击“删除”可删除该条信息 如图 9-26 所示



图 9-26

点击左侧导航栏中“所有角色”进入列表页，可按各个状态进行排序，点击进入详细页面，点击进入修改页面，点击删除信息。

点击左侧导航栏中的“所有权限”进入列表页，如图 9-27 所示。



图 9-27 展示了系统管理中的“权限列表”页面。页面顶部包含日期、时间、用户管理、系统管理、站点成员和个人信息。左侧导航栏有“添加角色”、“所有角色”、“所有权限”、“操作日志”和“数据库监控”选项。主内容区显示了一个权限列表表。

序号	权限	名称	操作
1	content.publishArticle	内容.发布文章	查看
2	content.auditArticle	内容.审核文章	查看
3	content.admin	内容.管理	查看
4	elective.admin	学生.选课	查看
5	lab.lecture	实验.安排	查看
6	lab.reservation	实验.预约	查看
7	lab.admin	实验室.管理	查看
8	senate.audit	教务.审核	查看
9	senate.admin	教务.管理	查看
10	add.lab.admin	添加实验室.管理	查看
11	user.admin	用户.管理	查看
12	power.admin	电源.管理	查看
13	system.admin	系统.管理	查看

图 9-27

用户点击“权限”、“名称”即可排序，双击任意一行或点击“权限”、“名称”下的信息即可查看其详细信息，如图 9-28 所示。



图 9-28 展示了系统管理中的“查看权限信息”页面。页面顶部包含日期、时间、用户管理、系统管理、站点成员和个人信息。左侧导航栏与图 9-27 一致。主内容区显示了所选权限的详细信息。

权限	elective.admin
名称	学生.选课
描述信息	

页面底部有一个“查看权限列表”按钮。

图 9-28

9.6 操作日志

点击系统管理左侧导航栏“操作日志”按钮，进入用户操作日志列表页面，如图 9-29 所示。

序号	操作者	操作	操作目标	目标ID	Session ID	操作者IP	操作时间	操作
1	系统管理员	删除	用户角色	ff80808161f58b00161fee7c86...	1A9C415380829D1DA7D3048...	10.204.66.10	2018-3-7 13:22:39	查看
2	系统管理员	删除	分组类型	ff80808161f58b00161fee2ba7...	1A9C415380829D1DA7D3048...	10.204.66.10	2018-3-7 13:17:50	查看
3	系统管理员	添加	分组类型	ff80808161f58b00161fee2ba7...	1A9C415380829D1DA7D3048...	10.204.66.10	2018-3-7 13:15:27	查看
4	wn-neiro...	添加	文章	ff80808161f58b00161fe8c768...	C385928C77A8BC39DE02D41...	10.204.66.10	2018-3-7 11:41:13	查看
5	wn-shiyan	添加	实验查资产	ff80808161f58b00161fe6dbc9...	FB6E63FF59E3AEC50E81471F...	10.204.66.10	2018-3-7 11:07:40	查看
6	wn-xs	修改	用户	ff808081610d82d701611babd...	8755863985C21FBCD23B9E83...	10.204.66.10	2018-3-7 10:57:50	查看
7	wn-xs	修改	用户	ff808081610d82d701611babd...	1138770792ADBE26628D600E...	10.204.66.10	2018-3-7 10:56:07	查看
8	wn-shiyan	修改	借出	ff80808161f58b00161fe61af3...	29940D701932E8857719526C...	10.204.66.10	2018-3-7 10:55:53	查看
9	wn-xs	添加	借出	ff80808161f58b00161fe62986...	9DF7DD5C605134FA6484D50...	10.204.66.10	2018-3-7 10:55:29	查看
10	wn-xs	添加	借出	ff80808161f58b00161fe61af3...	9DF7DD5C605134FA6484D50...	10.204.66.10	2018-3-7 10:54:30	查看
11	wn-xs	修改	用户	ff808081610d82d701611babd...	9DF7DD5C605134FA6484D50...	10.204.66.10	2018-3-7 10:51:10	查看
12	wn-js	添加	安排实验	ff80808161f58b00161fe5e6e9...	D68342FB778BE863562B948C...	10.204.66.10	2018-3-7 10:50:57	查看
13	wn-js	删除	安排实验	ff80808161f58b00161fe5d28...	D68342FB778BE863562B948C...	10.204.66.10	2018-3-7 10:50:38	查看

图 9-29

选择列表数据点击“查”，查看用户操作的详细信息，如图 9-30 所示。

操作者:	系统管理员
操作:	删除
操作目标:	分组类型
目标ID:	ff80808161f58b00161fee2ba7e0bbd
Session ID:	1A9C415380829D1DA7D3048045531D4A
操作者IP:	10.204.66.10
操作时间:	2018-3-7 13:17:50
操作所在类名:	com.bupticet.user.service.impl.GroupTypeManagerImpl
日志内容:	删除 com.bupticet.user.entity.GroupType@3c2e6733[id=ff80808161f58b00161fee2ba7e0bbd,belong=2,description=exclusive=false,name=专让班班]

图 9-30

用户点击“操作者”、“操作”、“操作目标”、“目标 ID”、“Session ID”、“操作者 IP”、“操作时间”即可排序

9.7 个人信息

9.7.1 查看个人信息

点击状态栏中的个人信息，左侧为导航栏，右侧为用户详细信息页面，如图 9-31 所示。

帐号	admin
工(学)号	bupticet_00001
卡号	
电子邮箱	bupticet@rainier.net.cn
性别	未知
角色	系统管理员
分组	

图 9-31

9.7.2 编辑个人信息

点击“编辑个人信息”进入修改页面 如图 9-32 所示



图 9-32

修改完点击提交，进入详细页面，如图 9-33 所示。



图 9-33

10. 院级系统管理

院级系统管理员登录后主要对院级的用户进行管理，其中主要包括用户管理、分组管理、账户管理功能。点击用户管理左侧为导航栏，右侧为用户列表，如图 10-1 所示。



图 10-1

10.1 用户管理

10.1.1 学生列表

点击左侧导航栏中学生列表可以进入学生用户列表，如图 10-2 所示。



图 10-2

点击添加用户按钮可进入添加页面如图 10-3 所示。

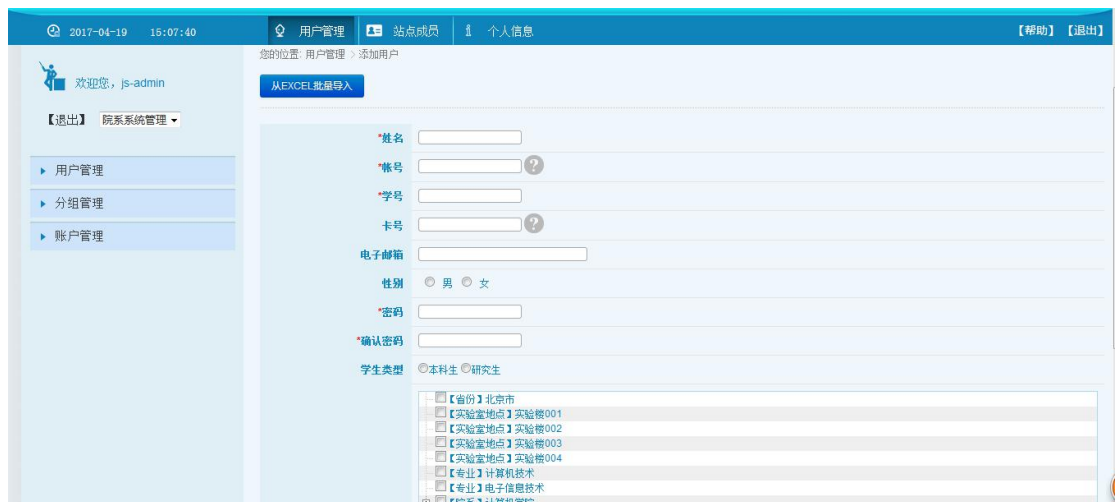


图 10-3

点击提交进入详细信息页面，如图 10-4 所示，可以对用户进行修改、禁用、启用、查看详细资料等操作。

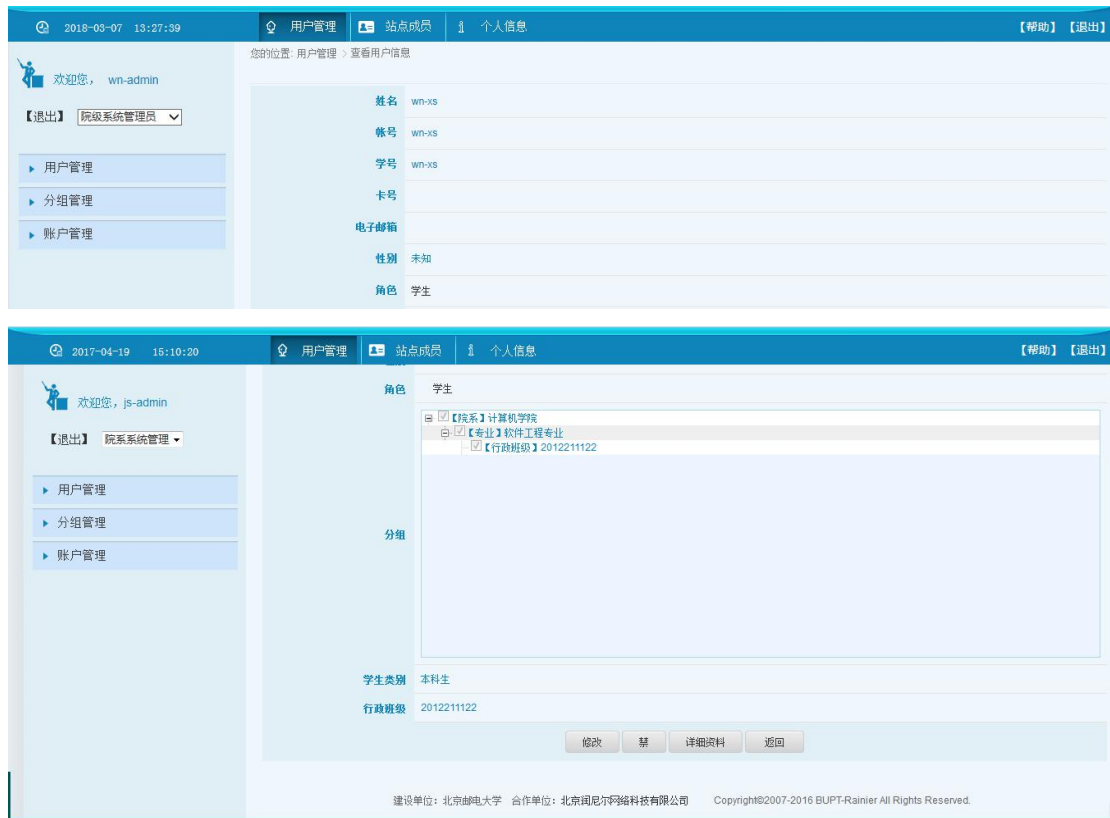


图 10-4

点击查看用户列表进入列表页面。用户点击各个属性即可排序，双击任意一行或点击“姓名”下的某个主题即可查看其详细信息。点击操作栏下的 **查** 进入详细页面。点击 **改** 进入修改页面。点击 **禁** 禁用该用户。

10.1.2 教工列表

点击左侧导航栏中教工列表可以进入教工列表，如图 10-5 所示。



图 10-5

点击添加用户按钮可进入添加页面如图 10-6 所示，以下角色是只能在院级系统管理员处添加的。



图 10-6

点击提交进入详细信息页面，如图 10-7 所示，可以对用户进行修改、禁用、启用、查看详细资料等操作。



图 10-7

点击查看用户列表进入列表页面。用户点击各个属性即可排序，双击任意一行或点击“姓名”下的某个主题即可查看其详细信息。点击操作栏下的 **查** 进入详细页面。点击 **改** 进入修改页面。点击 **禁** 禁用该用户。

10.1.3 所有用户

点击左侧导航栏中所有用户可以进入所有用户列表，可以对用户进行批量删除、批量启用、批量禁用操作。如图 10-8 所示。



图 10-8

10.2 分组管理

点击分组管理，左侧为导航栏，右侧为分组列表，如图 10-9 所示。



图 10-9

点击增加分组进入添加页面，如图 10-10 所示。

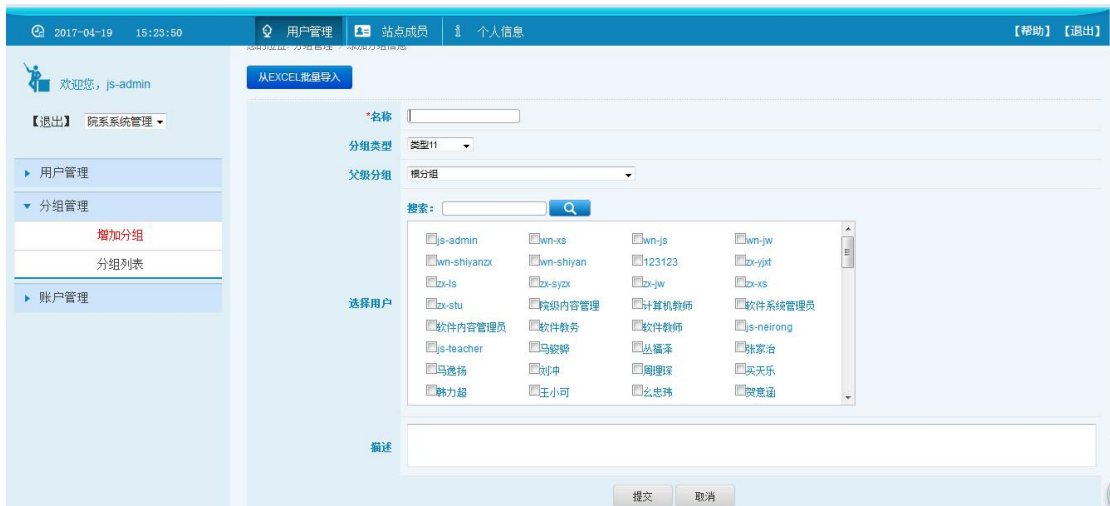


图 10-10

点击提交进入详细页面，如图 10-11 所示。

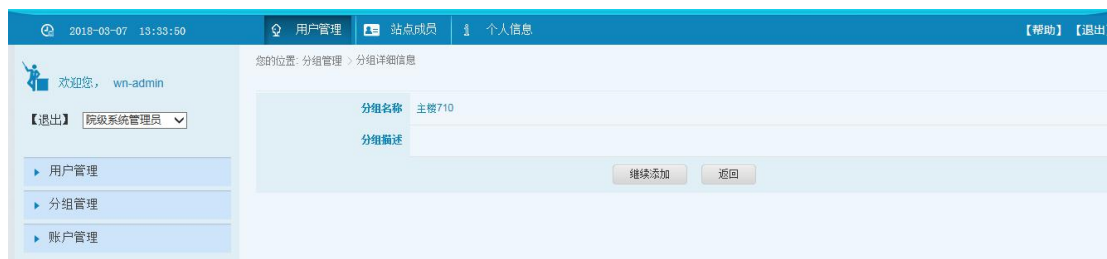




图 10-11

点击分组列表进入列表页，用户点击属性即可排序，双击任意一行或点击名称下的某一个主题即看其详细信息。点击  进入详细页面，点击  进入修改页面，如图 10-12 所示。

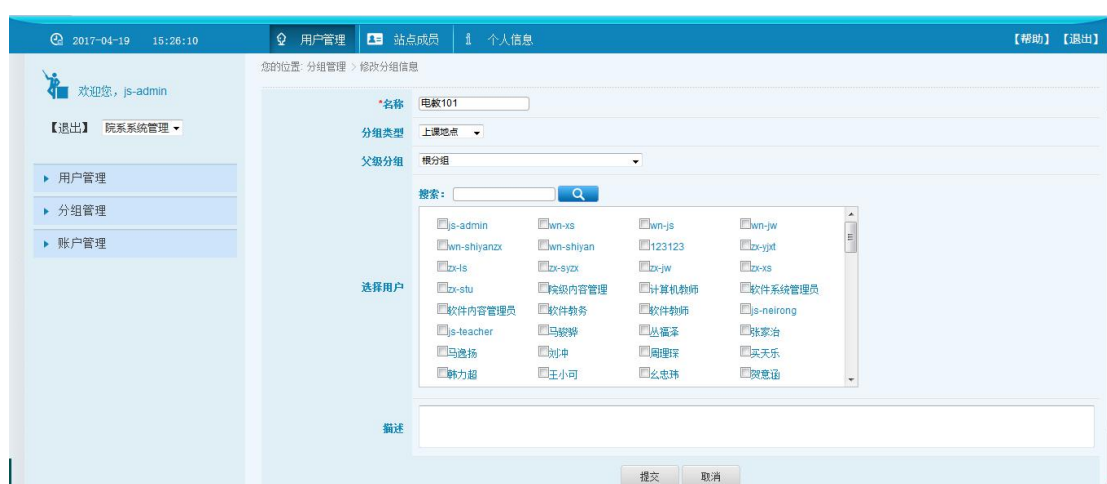


图 10-12


点击提交就可以保存修改信息，点击  删除信息，如果该分组未被使用即可删除成功如图 10-13 所示。



图 10-13

10.3 账户管理

点击左侧导航栏账户流水，如图 10-14 所示。

序号	姓名	金额	方式	时间	状态	操作
1	系统管理员【buptictet_0...	300	充值	2017-2-8 13:23:33	成功	查看
2	系统管理员【buptictet_0...	400	充值	2017-2-8 15:18:21	成功	查看
3	软件系统管理员【admin...	0	退款	2018-1-22 9:31:48	成功	查看
4	软件内容管理员【neiron...	12	充值	2018-1-22 9:32:28	成功	查看
5	软件系统管理员【admin...	0	退款	2018-1-22 9:34:06	成功	查看
6	内容管理员【neirong...	12	充值	2018-1-26 11:53:51	成功	查看
7	内容管理员【neirong】	12	退款	2018-1-29 9:25:05	失败	查看
8	软件系统管理员【admin...	100	充值	2018-3-7 13:18:13	成功	查看

图 10-14

10.4 个人信息

10.4.1 查看个人信息

点击状态栏中的个人信息，左侧为导航栏，右侧为用户详细信息页面，如图 10-15 所示。

个人信息

查看个人信息

编辑个人信息

账户信息

个人信息

修改 详细资料 返回

图 10-15

10.4.2 编辑个人信息

点击“编辑个人信息”进入修改页面 如图 10-16 所示



图 10-16

修改完点击提交，进入详细页面，如图 10-17 所示。



图 10-17

11. 交流答疑系统

提供用户互动交流模块，包括在线实时答疑室和在线留言功能，可共享白板，保存聊天记录，问题库搜索、发送离线消息到邮箱。

(1) 教师或者学生可通过系统中的师生互动功能登入到交流平台，可在交流平台上相互留言、提问以及解答，还可通过离线留言功能发送邮件至教师信箱。如图 11-1 所示。

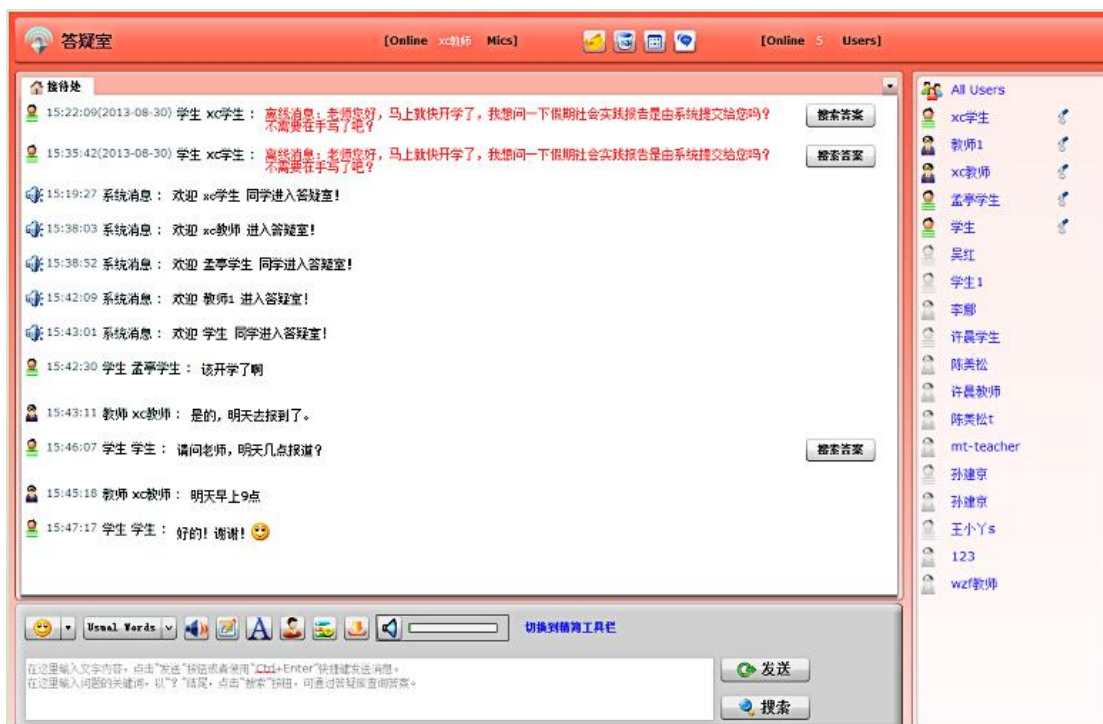


图 11-1

(2) 教师或者学生可通过系统中的师生互动功能登入到交流平台，在线实时答疑室支持多人语音、文字或视频交流。如图 11-2 所示。

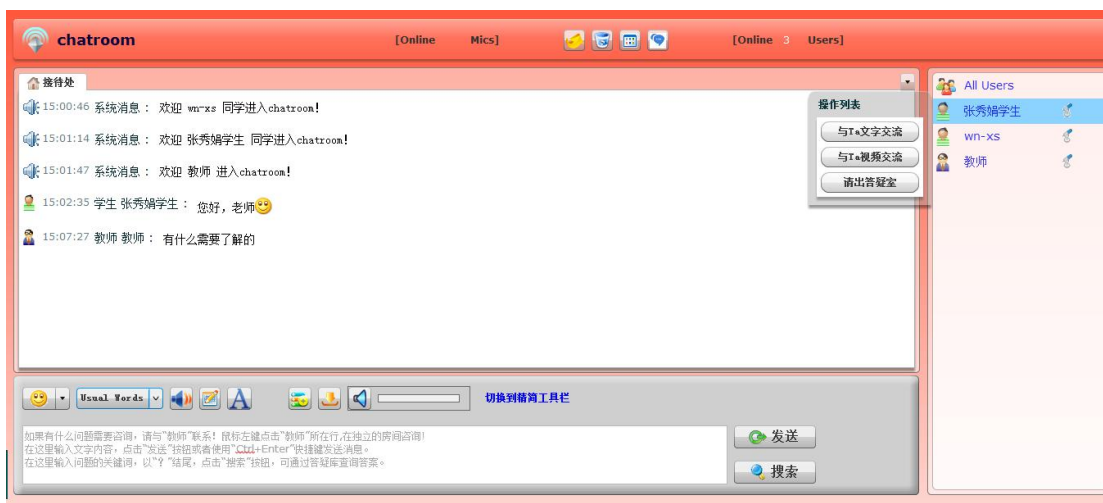


图 11-2

(3) 教师可通过系统中的师生互动功能登入到交流平台进行问题库搜索，显示答题库页面如图 11-3 所示。可对问题进行查询、入库操作，对所显示问题可进行编辑修改。

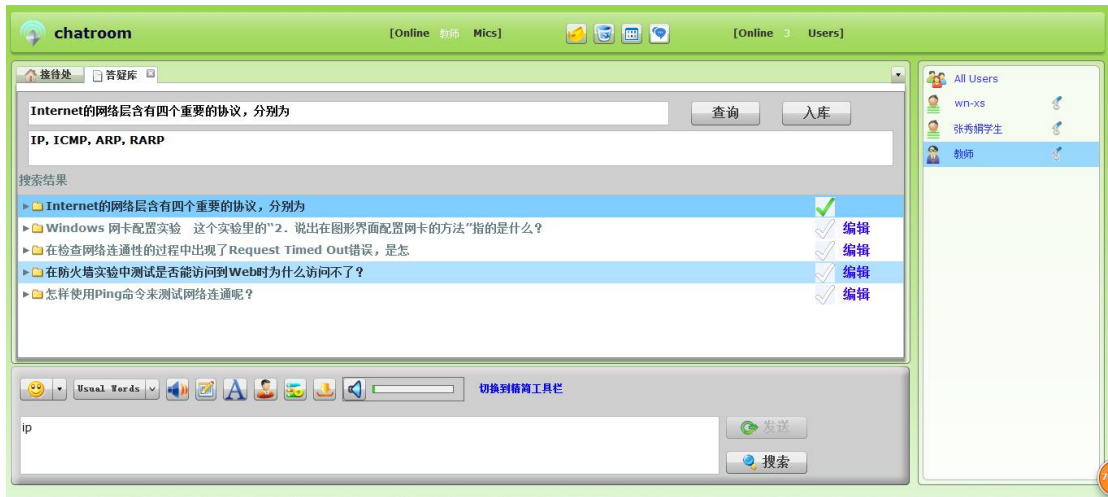


图 11-3

(4) 学生可通过系统中的师生互动功能登入到交流平台进行问题库搜索，搜索关键字显示相关信息，如图 11-4 所示。

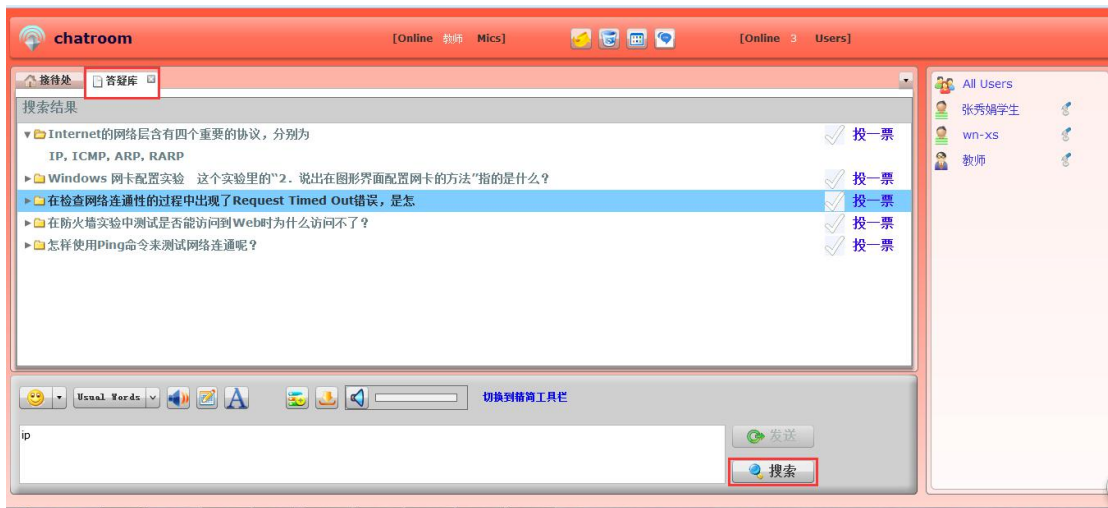


图 11-4

12. 资源管理

12.1 添加资源

教师登录后点击左侧导航栏中 **实验库管理**，点击 **添加**，进入添加页面，如图 12-1 所示。填写基本信息，实验类型选择 **链接实验**（该资源可供所有用户进行查看），点击提交后即可。

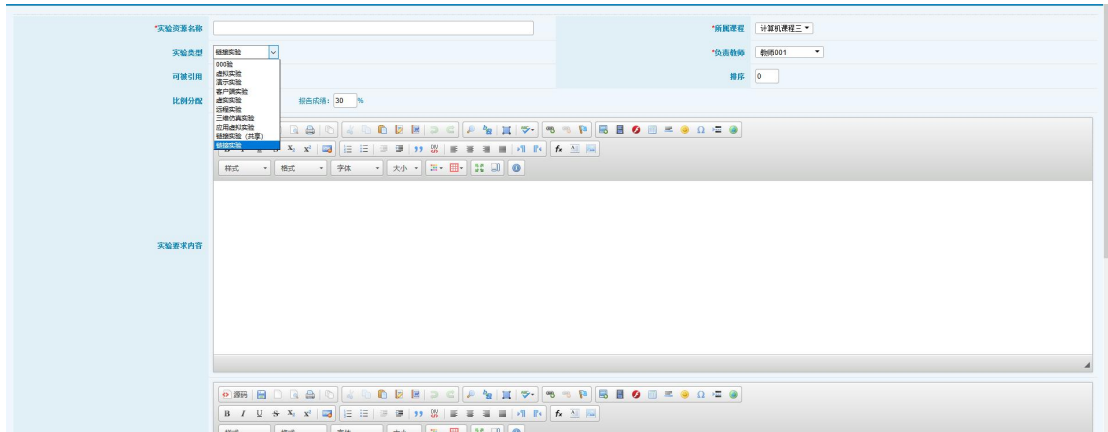




图 12-1

12.2 管理资源

教师点击左侧导航栏中 **资源列表** 可看到所填资源，点击资源下方开放状态右侧按钮如图 12-2 所示，



图 12-2

当处于  时，所有用户可查看该资源；处于  时，该资源仅供负责教师进行查看。

12.3 资源统计

1. 资源负责人

教师点击左侧导航栏中 **资源统计（教师）** 返回资源管理列表，如图 12-3 所示。



图 12-3

点击资源右侧 **查** 按钮如图，可查看资源详细信息如图 12-4 所示。



图 12-4

2. 院级统计

院级管理人员登录后点击左侧导航栏 **资源管理** 下 **资源列表**，显示已开放的资源，教务可对资源进行查看（包括对资源进行学习、收藏）以及评论。点击 **资源统计（学院）**，返回学院已开放资源的数据统计如图 12-5 所示。

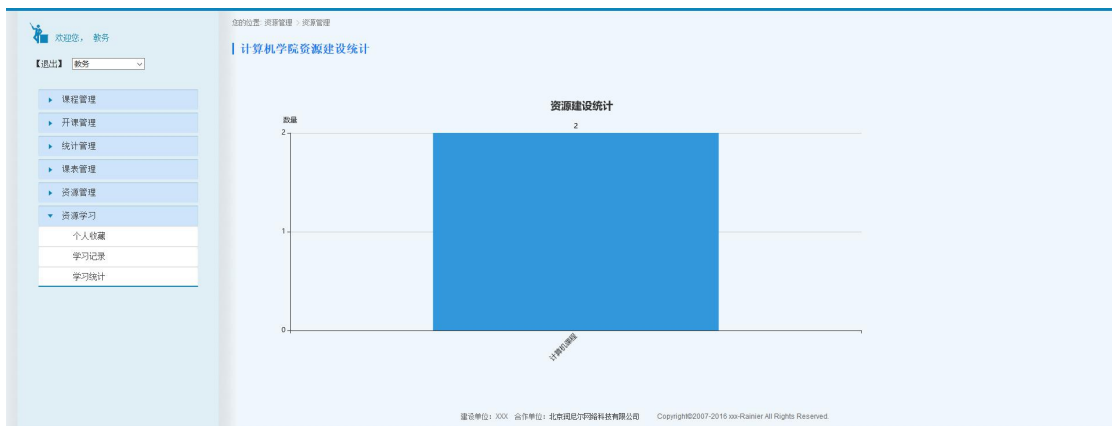


图 12-5

3. 校级教务

校级教务登录后点击左侧导航栏**资源管理**下方**资源列表**，显示已开放的资源，教务可对资源进行查看（包括对资源进行学习、收藏）以及评论。点击**资源统计（校级）**，返回各学院已开放资源的数据统计，如图 12-6 所示。

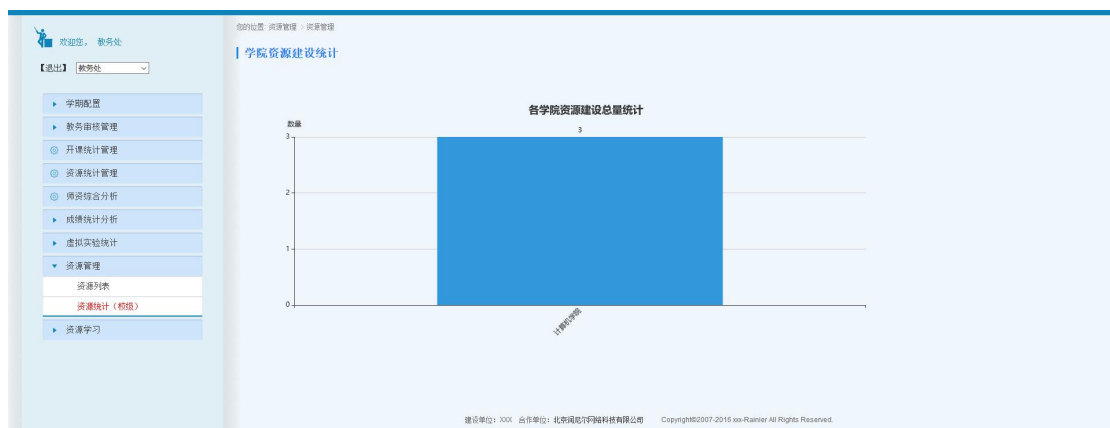


图 12-6

13. 申报项目管理

13.1 分类管理

13.1.1 添加分类

共享管理员登录后点击左侧导航栏**分类管理**按钮，跳转至添加页面，点击**添加分类**按钮，如图 13-1 所示。

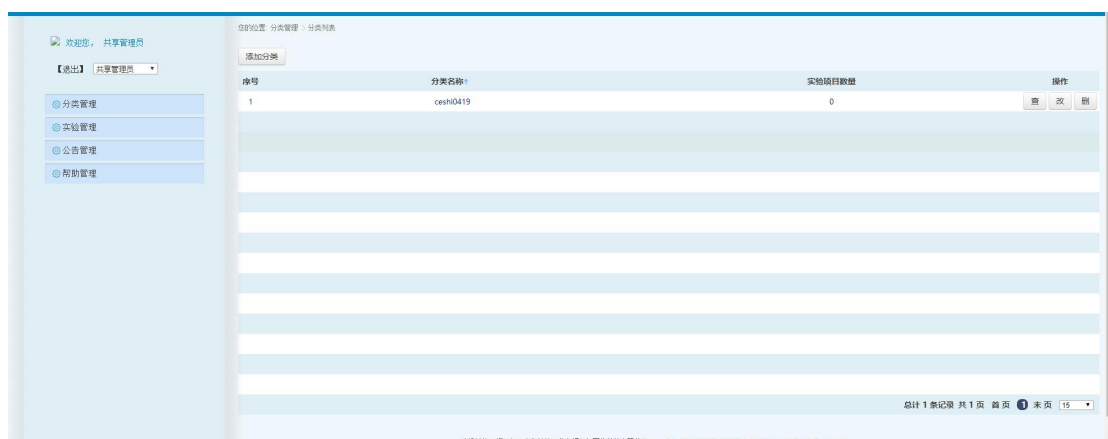


图 13-1

填写信息后点击提交跳转至列表页面。共享管理员可对列表数据进行查看、修改、删除操作，如图 13-1 中右侧操作栏。

13.2. 实验管理

13.2.1 添加实验

共享管理员点击左侧导航栏中 按钮，跳转至添加页面，如图 13-2 所示。

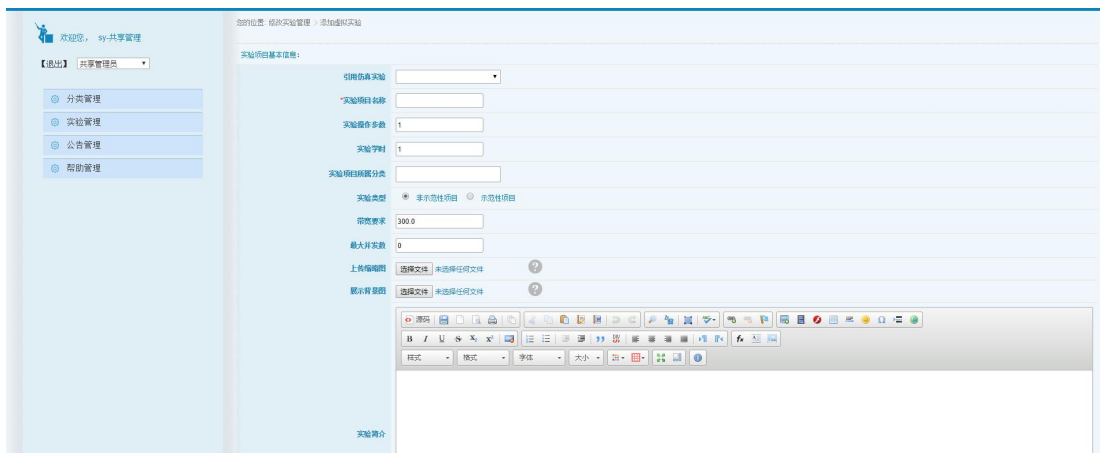


图 13-2

共享管理员可对引用实验名称、实验项目名称、实验操作步骤、实验学时、实验项目所属分类、实验类型、带宽要求、最大并发数、上传缩略图、展示背景图、实验简介等基本信息进行填写，（注：标红色*为必填项所需上传文件必须符合其要求，否则无法正常添加）

信息填写完成后点击 **提交** 按钮，跳转至实验详情页面，如图 13-3 所示。



图 13-3

点击 **修改** 按钮，对实验详细信息进行修改，点击 **返回** 按钮，跳转至实验列表，如图 13-4 所示。



图 13-4

共享管理员可对所添加实验批量删除如图 13-4 所示，勾选数据左侧勾选框，点击列表上方

批量删除

按钮，弹出提示框，点击【确定】即可成功删除。

13.3 公告管理

13.3.1 添加公告

点击左侧导航栏中 **公告管理** 按钮，跳转至添加页面如图 13-5 所示。

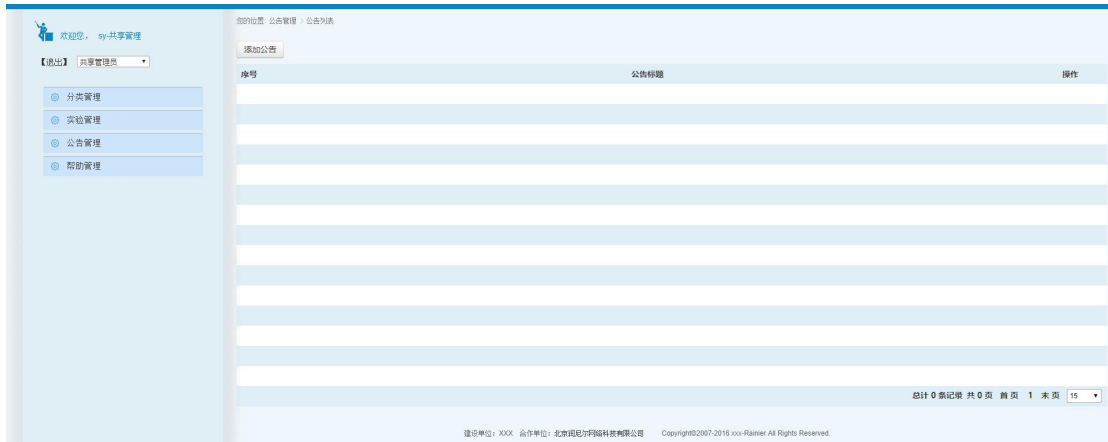


图 13-5

点击 **添加公告** 按钮，跳转至添加页面（如图 13-6）。

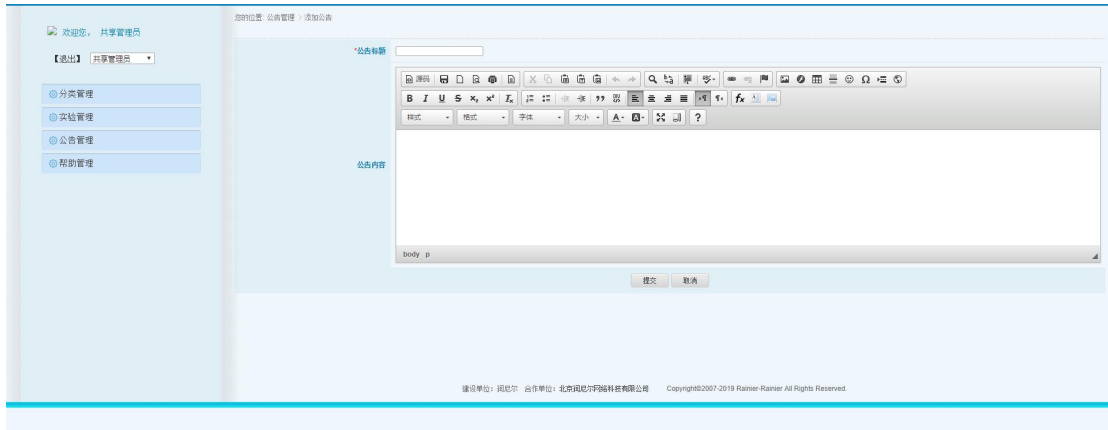


图 13-6

对信息进行填写后点击提交，页面跳转至公告详细信息页面，共享管理员可看到所填公告的详细信息（如图 13-7 所示）。



图 13-7

点击 **修改**，可对信息进行修改，点击 **返回**，回到公告列表页面。共享管理员可对列表分类数据进行查看、修改、删除操作，如图 13-8 所示。

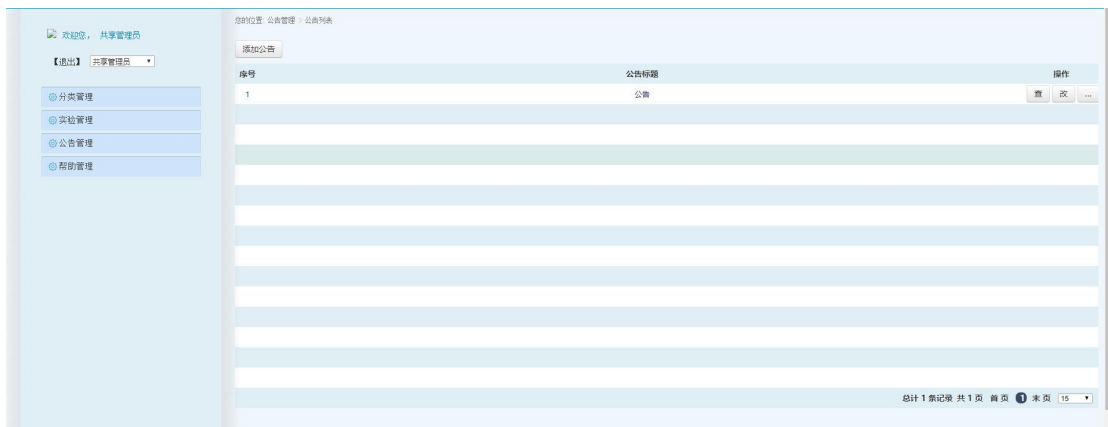
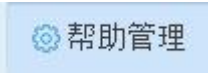


图 13-8

13.4 帮助管理

13.4.1 添加帮助

共享管理员点击左侧导航栏中  按钮，页面跳转至帮助列表页面，如图 13-9 所示。

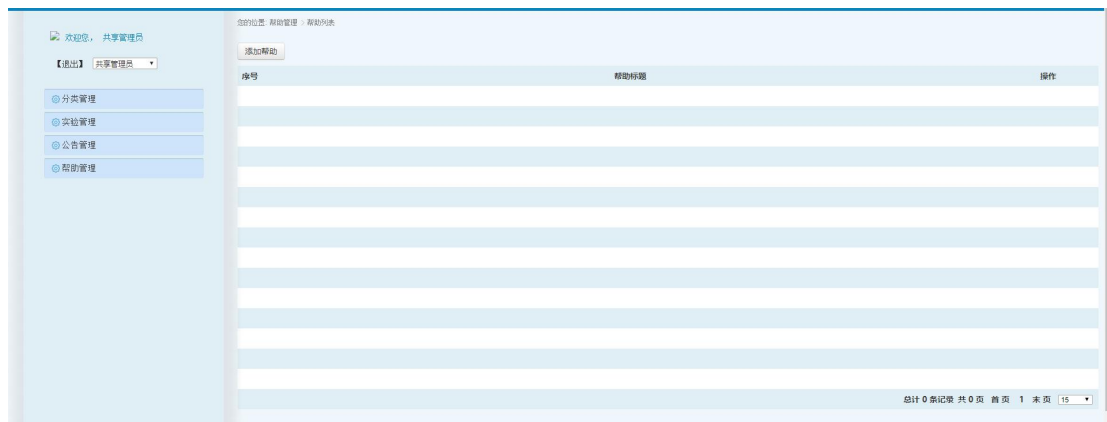


图 13-9




点击  按钮，页面跳转至添加页面，信息填写后点击提交，页面跳转至帮助详细信息页面如图 13-10 所示。



图 13-10

点击  ，可对帮助信息进行修改，点击  ，跳转至帮助列表页面，如图 13-11 所示。

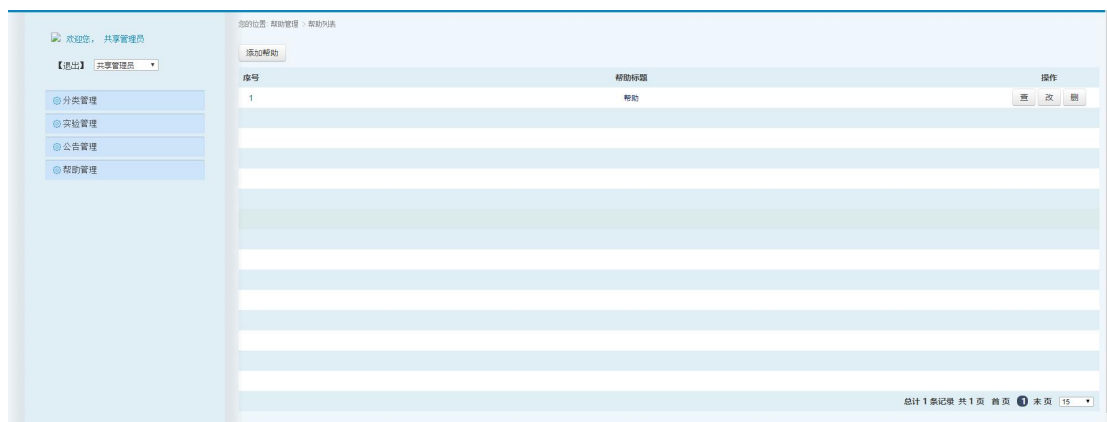


图 13-11

共享管理员可对列表分类数据进行查看、修改、删除操作。