

# 秩课堂教师端出题流程

## 准备资料

### 一、秩课堂教师端.app

- 1、苹果手机：在 app store 搜索“秩课堂教师端”下载安装；
- 2、安卓手机：在应用宝搜索“秩课堂教师端”下载安装；
- 3、扫码安装：



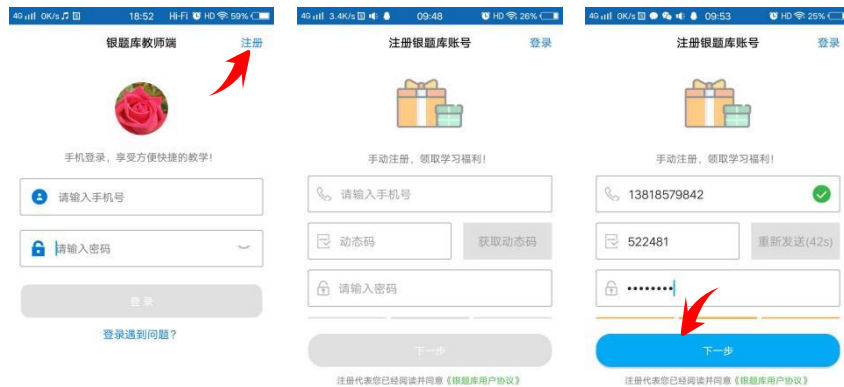
安卓教师端



苹果教师端

## 注册流程

- 1、点右上角的“注册”进入注册界面，注册界面的第一个界面为验证手机界面，获取验证码的手机号需要是真实的手机号，另外以后这个手机号将作为登录账号，所以务必填写个人真实的手机号。最后一个手机号只能注册一次秩课堂，可以同时登录 APP 和 PC 端。**注意注册的时候不要点微信。**



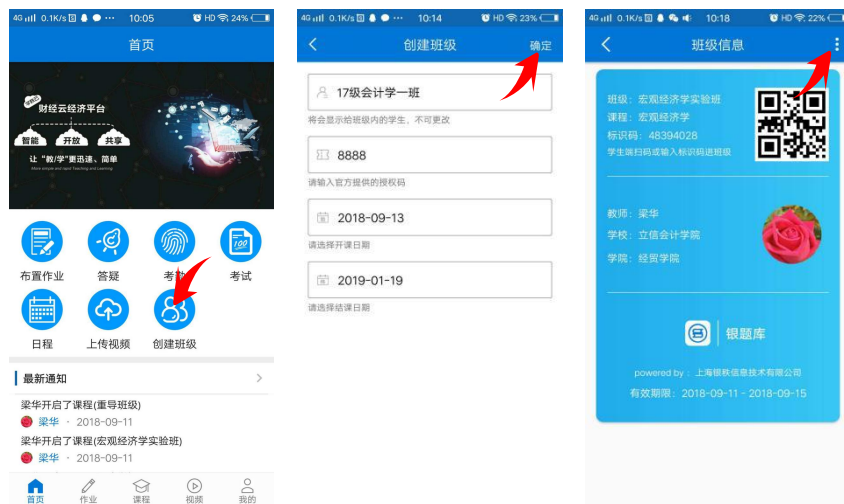
2、下一步之后来到教师身份认证界面，为了区别教师和学生不同身份，每位教师在注册之前请联系客服人员获取教师注册的授权码。在这个界面完善教师信息并输入授权码之后点下面的“注册”，就完成了用户注册流程。



## 新建班级流程

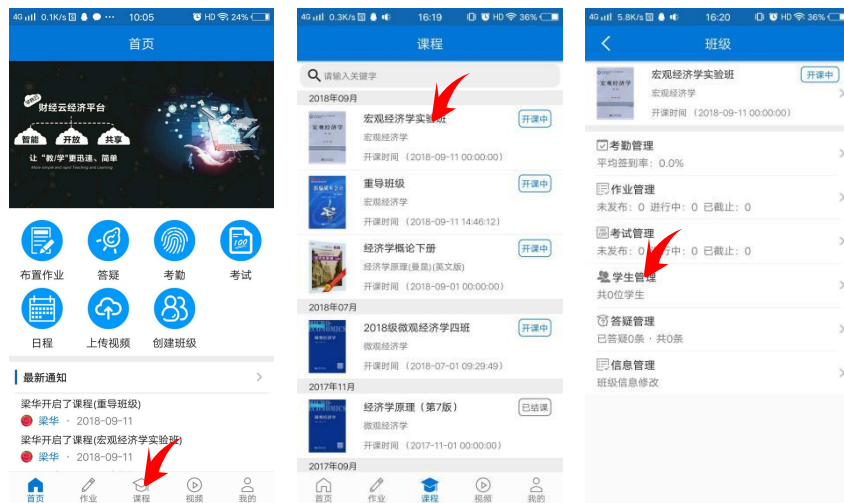
### 1、创建班级

登录之后，进入首页，从首页的功能菜单中找到创建班级，然后输入班级名称，设置班级开课和结课时间。班级授权码每个课程都会有差别，所以授权码请联系客服获取。最后设置完成之后点右上角的“确定”。网络不好时点完确定请稍待片刻，不要重复提交。提交成功之后界面会自动生成班级名片，点击右上角可以分享班级名片，学生通过扫描二维码或者输入班级标识码添加进入班级。



## 2、学生审核

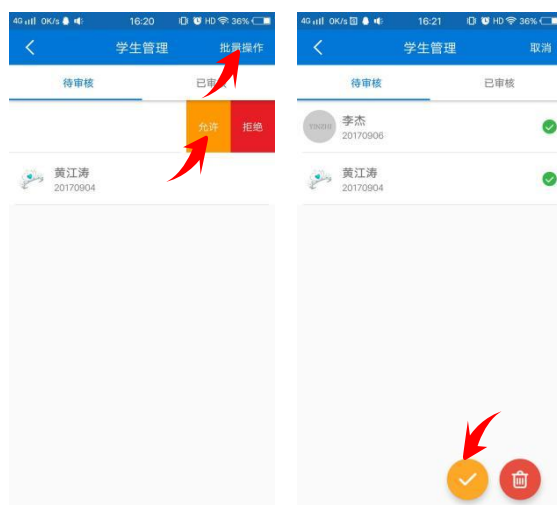
登录之后，从首页下面的菜单栏中找到课程，进入课程列表之后找到对应的班级，单击班级，进入班级管理界面，最后在班级管理中找到学生管理。



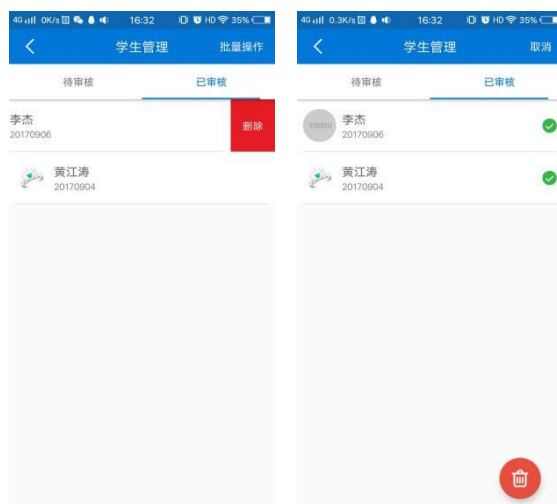
学生管理分为待审核和已审核两个菜单，学生审核有两种方式：

第一种：对应的学生信息行左滑，点击允许或拒绝

第二种：在待审核学生列表的左上角点批量操作，然后选中所有学生之后，点右下角的确认或删除按钮。

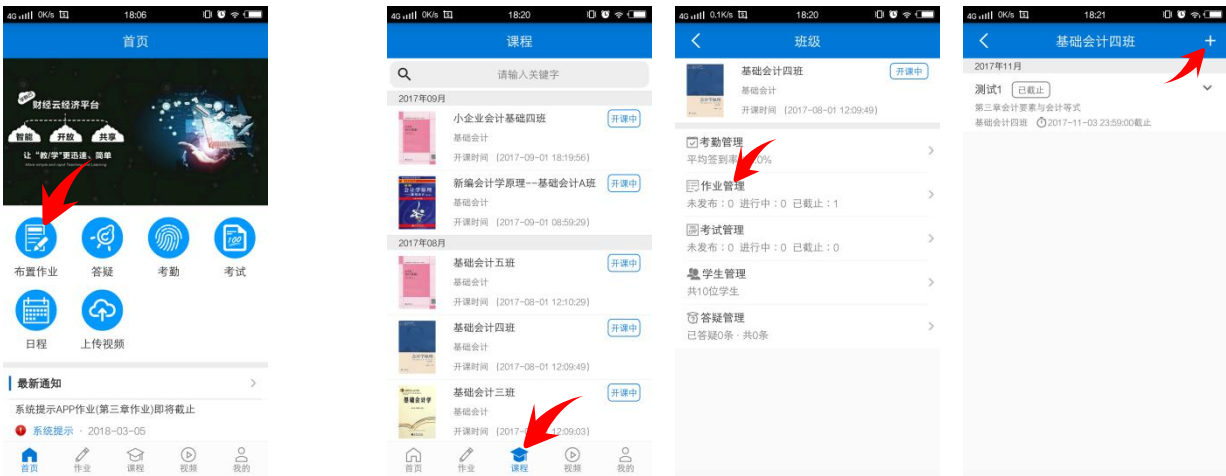


将已加入的学生删除，则是在已审核学生列表，左滑删除或者批量操作，选中需要删除的学生之后点右下角的删除按钮。

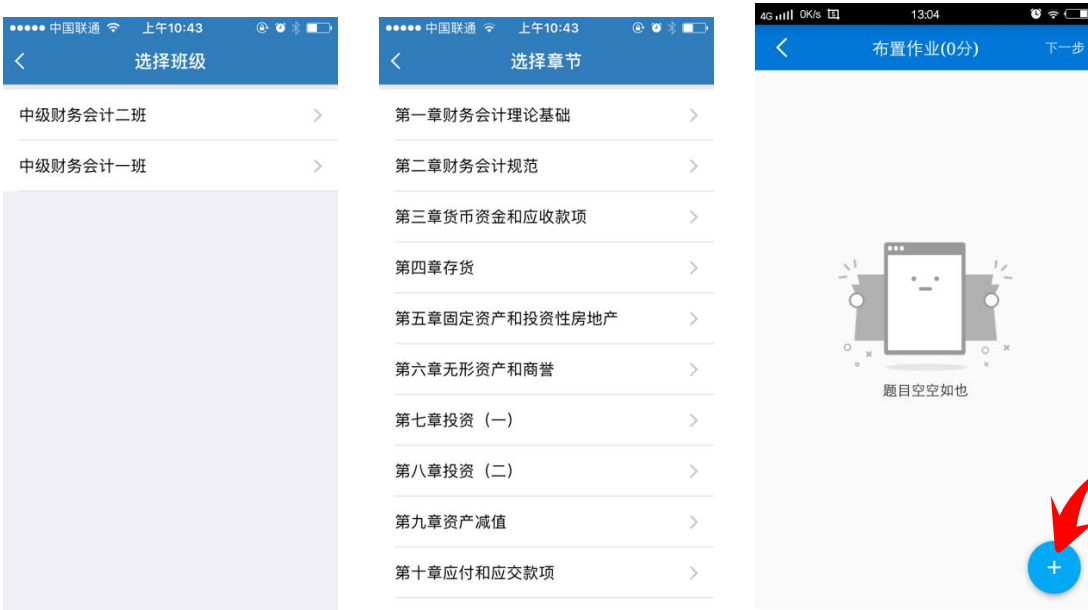


## 出题流程：

- 一、登录之后，将进入首页，教师端出题有两个入口
  - 1、 首页→布置作业进入
  - 2、 课程→对应课程→作业管理→“加号”



## 二、布置作业页面，选择好班级和章节，进入布置作业，点击加号添加题型



点击“加号”进入题型列表，选择对应的题型，还需要填写一些题目信息

- 1、 小题分值：每道题的分值
- 2、 题目数量：该题型下出题的题目数量
- 3、 白名单：加入白名单的题目，必定会在试卷内出现



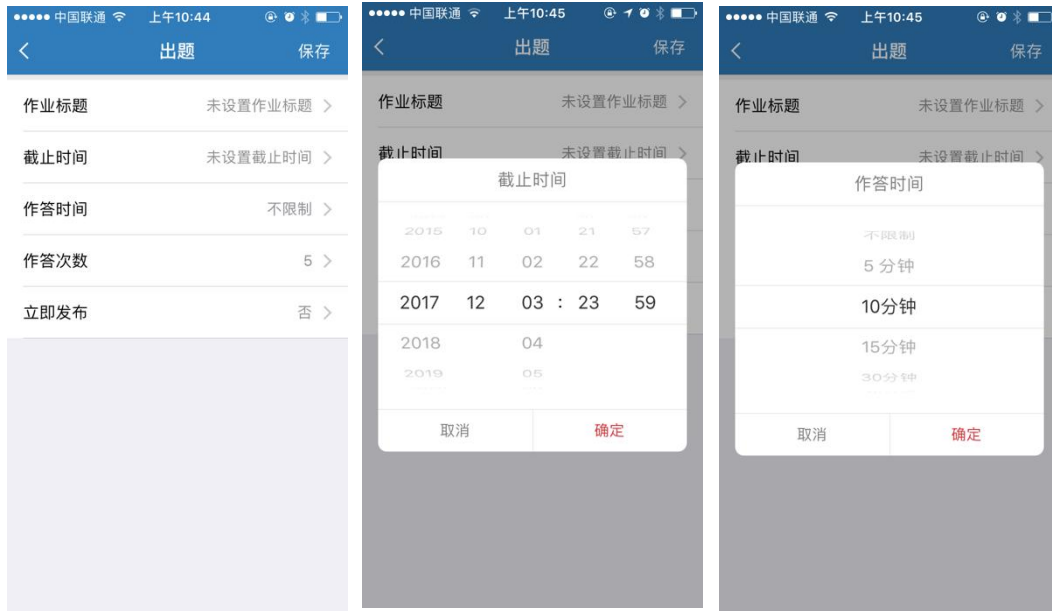
值得注意的是，出题总分需要等于 100 分才可出题成功，如下图，题目信息填写成功之后，点击右上角保存设置，



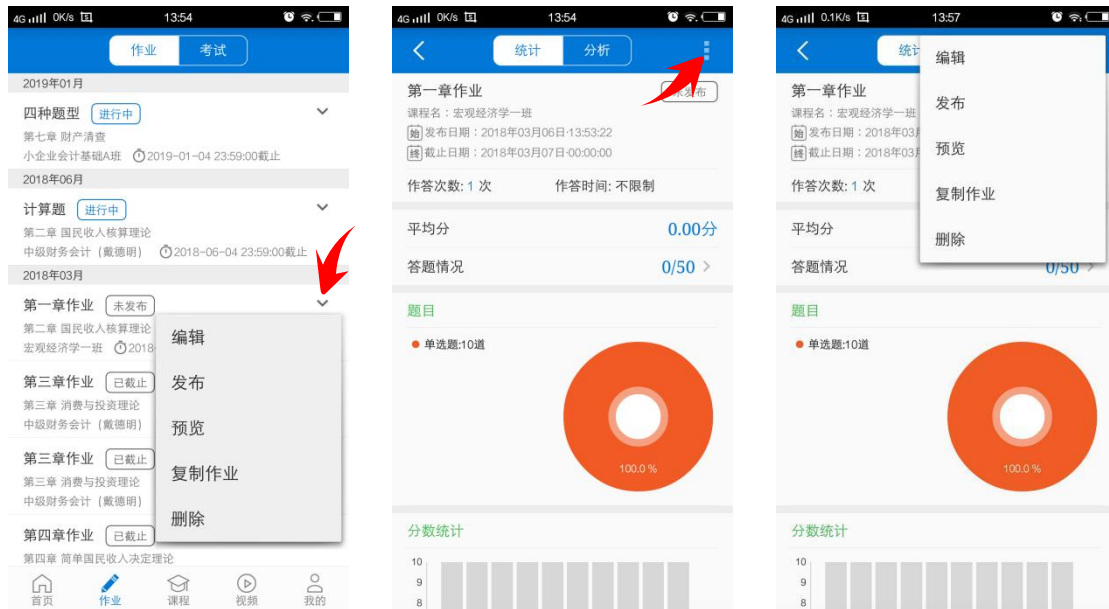
来到最终出题的表单界面, 需要填写一些基础信息:

- 1、作业标题：为作业起一个名称，建议不超过 30 字
- 2、截止时间：为作业设定一个期限，超过期限的作业将强制提交
- 3、作答时间：允许学生作答的时间上限
- 4、作答次数：允许学生作答的次数上限

立即发布：若选择了是，则保存之后，学生可立即答题，如果否，则可以在作业列表中进行预览修改之后再发布作业。



来到作业列表页面，或者是课程的作业管理界面，因为出题的时候未选择立即发布，所以作业现在状态为未发布，点击作业右边的三角，出现选择菜单，也可以点开未发布的作业，点击右上角，出现菜单栏，然后对作业进行编辑、预览、复制或者发布。



## 复制作业：

在上一步骤的菜单中点击“复制作业”，复制的作业名称保持不变，作业的截止时间和作答时间、次数等可以重新设置，选中需要复制到新的班级，最后点下面的“复制作业”即完成作业的复制工作，返回作业列表即可看到复制的作业，复制的作业默认设置为未发布的状态，可以根据需要点击发布。

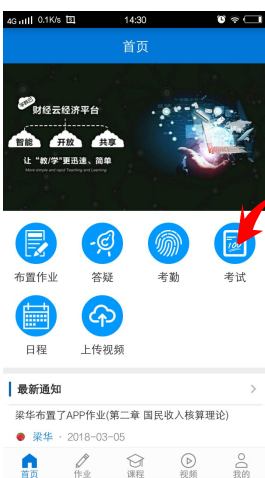


## 期中考试：

期中考试的试卷发布在 PC 端进行，参照学秩网的教师出题流程中的相关步骤，在秩课堂 APP 上的考试列表中看到的是在 PC 端发布，指定到 APP 作答的试题，指定到 APP 之后，考试试题具有和在 APP 上发布的普通作业相同的功能，可以进行编辑、预览、复制、删除和发布等功能。

考试的入口有两个，

- 1、首页→考试
- 2、课程→具体课程→考试管理

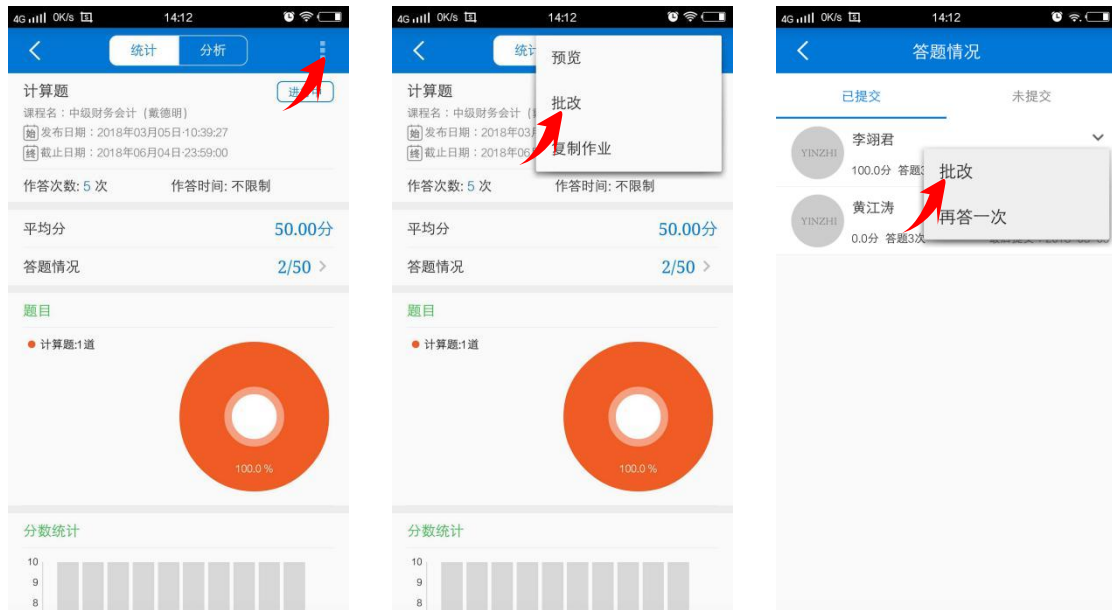




## 批改计算过程：

由于计算题过程复杂，允许学生端拍照上传作业

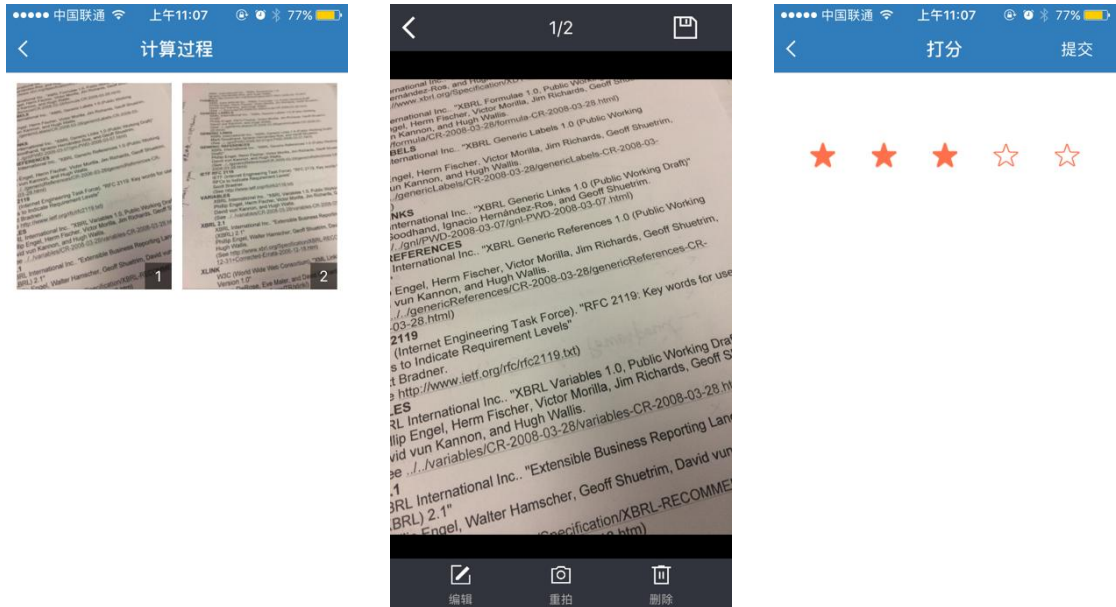
点击对应作业，选择最上方分析→学情，对某一学生左滑，出现批改计算过程按钮



进入试卷审批状态，点击左下角切换，出现详细过程和批改按钮



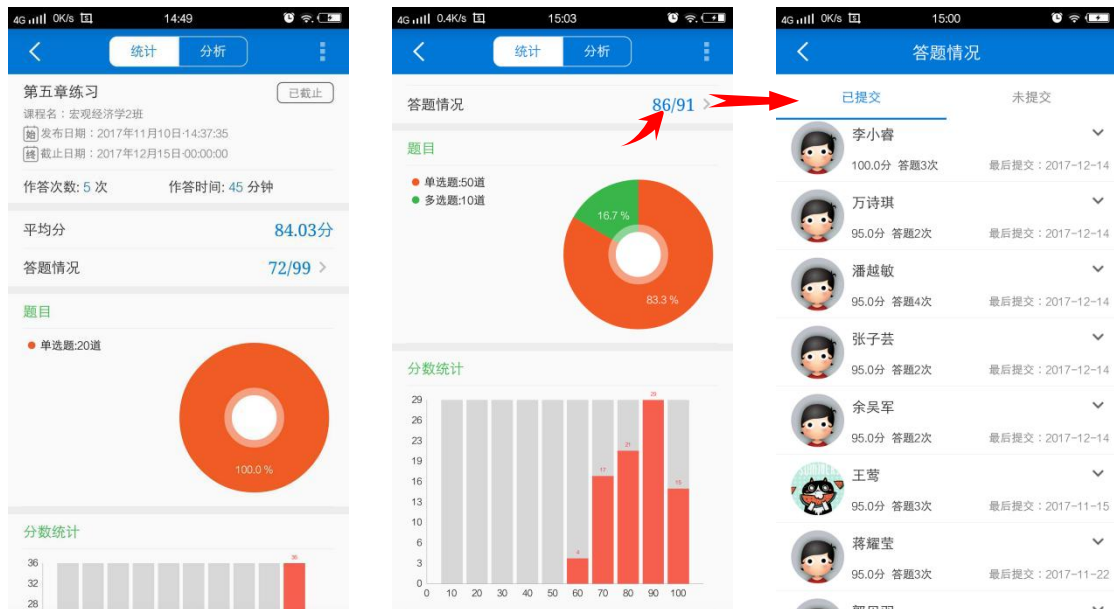
详细过程如左二两图，右一图为打分页面，选择好之后点击提交即可打分



## 统计分析：

对应作业详情页面，有针对班级的作业统计信息：

- 1、平均分
- 2、题型信息
- 3、分数段统计
- 4、分数统计（每位学生的答题分数）

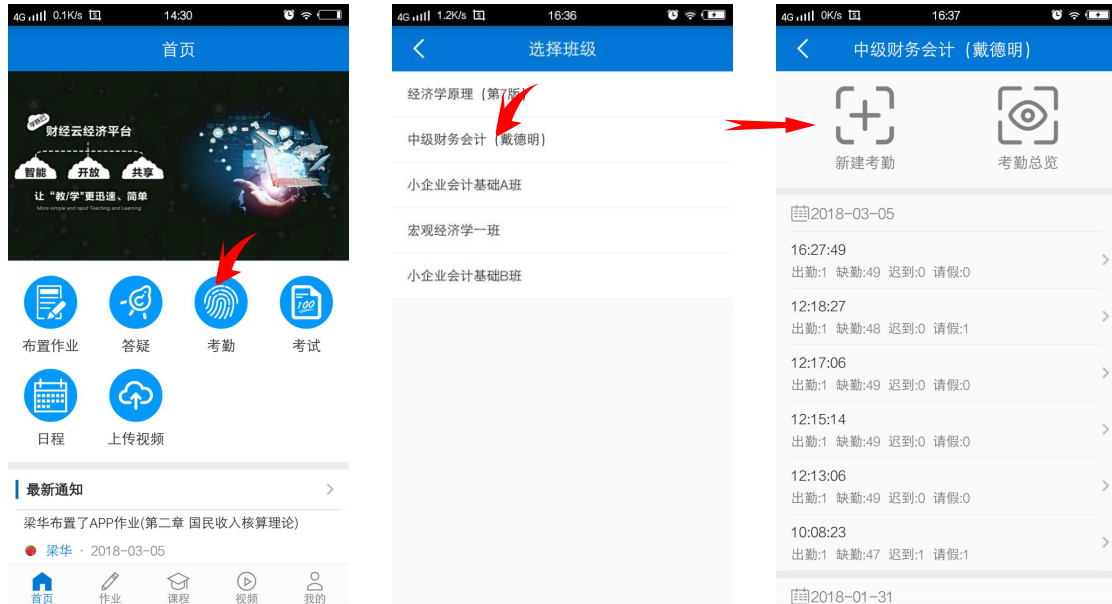


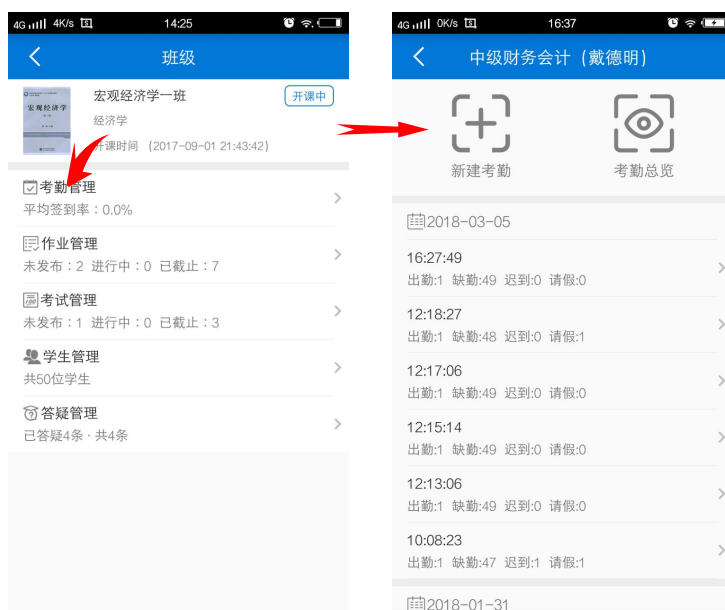
直接点击学生，可以单独查看学生试卷，还提供了题目错误率分析的列表



## 考勤流程

- 1、首页→考勤→选择班级
  - 2、对应课程→考勤管理
- 进入考勤界面，“新建考勤”或者“考勤总览”





进入新建考勤界面，设置签到的有效时间，选择一种签到方式。



选择做题签到，选择一个章节，学生进入签到时需要完成五个题目，然后完成签到。

选择签到码签到，点击随机签到码，把生成的签到码告诉学生，学生在学生端输入签到码完成签到，签到码为常用的四字成语。

选择二维码签到，点击随机签到码，随机生成二维码，学生在规定的时间内在学生端扫描二维码，完成签到。



考勤完成之后，点击考勤记录，可以查看到考勤详情，对于请假或者迟到的学生，可以更新考勤状态。

