

学习系统—学生操作说明

一、概括	1
1. 编制目标	1
2. 内容简介	1
3. 服务对象	2
4. 配置约定	2
二、用户操作详述	2
1. 学生用户如何登陆	2
2. 学习界面布局介绍	4
2.1 主页顶部布局	4
2.2 主页中间布局	7
2.3 主页左侧布局	7
3. 如何进行网上学习	7
3.1 查看课程相关信息	7
3.2 具体课程任务学习	8
4. 信息的查询与修改	19
4.1 学籍信息	19
4.2 信息查询	19
4.3 我的消息	21
4.4 个人空间	22
5. 如何进行毕业登记	23

一、概括

1. 编制目标

本操作说明针对学习系统“学生”角色身份的相关操作进行介绍，旨在指导该类用户快速掌握操作流程，进而能够更好地利用平台进行网上学习，帮助学生在熟练掌握操作流程的之后拥有良好的学习体验。

2. 内容简介

本操作说明将紧扣学生用户需求，重点对以下内容进行阐述介绍，阅读者参考本文可以完成相应的操作：

- 学生用户如何登陆：平台首页页面介绍及登录指导
- 学习界面布局介绍：首次登录注意事项及其个人空间界面介绍
- 如何进行网上学习：
 - ◇ 如何记笔记：如何实现在线边学边记录的便捷学习功能
 - ◇ 怎样完成作业：如何实现在线作业、提交和结果查询。
 - ◇ 如何参加考试：提供三种不同的考核手段。
 - ◇ 教学互动答疑：实现师生、生生之间的互动交流。
- 信息的查询修改：包括学籍、个人基本信息的修改和查询。
- 如何进行毕业登记：达到毕业学分、学时后可以提交毕业申请。

3. 服务对象

学生身份用户

4. 配置约定

4.1 浏览器、分辨率设置

本系统支持 IE7 及以上浏览器，支持 1024*768 及以上分辨率的使用，最佳浏览效果为 IE9 及 IE9 以上浏览器、1366*768 的分辨率。

4.2 系统、浏览器相关配置

为了流畅的使用该系统的在线预览查看功能，建议提前安装 flash 播放器。

二、用户操作详述

1. 学生用户如何登陆

登录安徽成人高等教育在线，首先打开 Internet Explorer 浏览器，在地址栏中输入“[http:// www.ahcjzx.cn](http://www.ahcjzx.cn)”（图 1-1）。完成后我们将进入到“安徽成人高等教育在线”的门户首页。



(图 1-1 网址截图)

主页的左侧【系统登录】栏目(图 1-2),在此我们填写好用户名和密码后点击登录就可以完成登录的操作。学生的登录用户名是身份证号,初始密码是身份证号后 6 位。



(图 1-2 登录区)

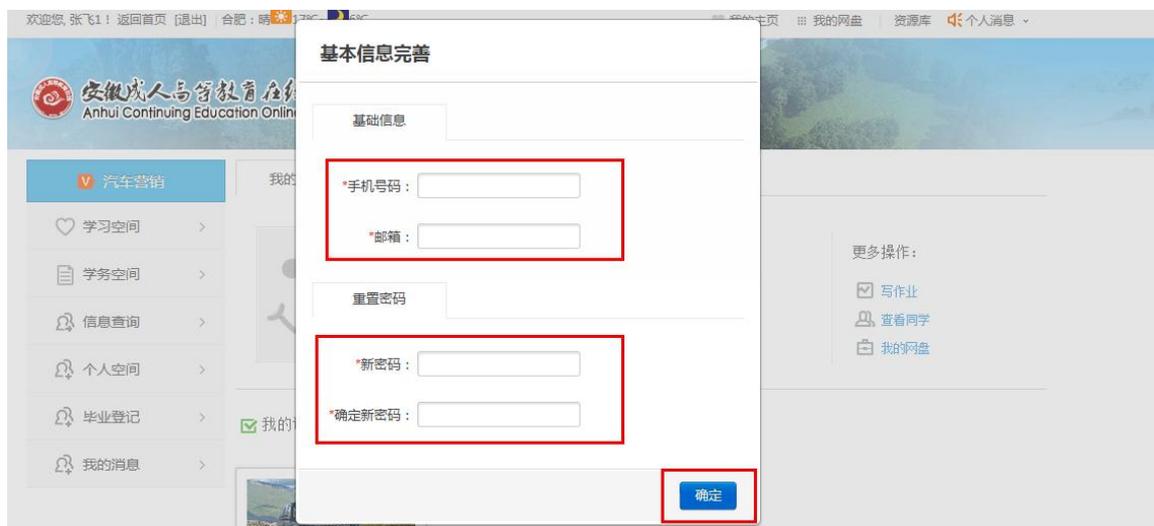
登录成功后显示学生个人姓名,可以选择学习系统和个人网盘(图 1-3)进入系统,在此点击【学习系统】进入课程学习页面。



(图 1-3 登录系统)

学生首次登录时,会自动弹出【基本信息完善】的对话框(图 1-4),手机号码和邮箱为必填项,此处的邮箱作为日后找回密码的方

式，建议做好记录。学生可以选择修改登录密码，**建议**修改后的密码应做好记录，以免在后续使用中忘记，也可以不做密码修改。



(图 1-4 基本信息完善)

2. 学习界面布局介绍

2.1 主页顶部布局

学生登录后，将进入【我的主页】（图 2-1）。

个人页面顶部的左侧，展示的是对用户的欢迎语；顶部的右侧分别是我的主页、我的网盘、资源库以及个人消息。用户可分别点击进入相应界面。其中，【我的网盘】包含了用户上传、下载、共享的文档等各类资源(图 2-2)；【资源库】则是整个在线平台的资源集合(图 2-3)；【个人消息】分为三个部分【站内信】、【我的回复】和【教

学通知】（图 2-4），用户可分别通过它们查看本人与平台其他用户的通信情况及教学通知。



图 2-1 登录后的学生个人主页

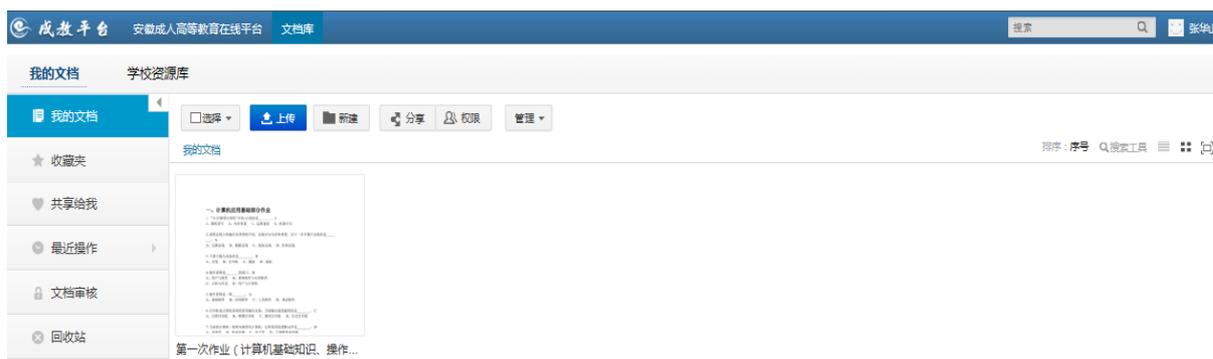


图 2-2 我的网盘



图 2-3 资源库



图 2-4 个人消息

2.2 主页中间布局

个人主页的中间（图 2-1）显示的是本学期正在学习的课程，我的主页下包括总的课程学习、作业、网上互动和考试的数量。学生可以在这个页面中写笔记、问问题以及查看成绩，同时可以进行【更多操作】，包括写作业、查看同学和我的网盘等。

我的课程下显示的是本学期正在学习的课程，在课程名称下方分别显示了学习行为的进度条，以及网上互动和作业的次数。点击【开始学习】后可以开始学习行为。

2.3 主页左侧布局

个人主页的左侧（图 2-1）首先显示的是该学生的专业，下面分别是【学习空间】、【学务空间】、【信息查询】、【个人空间】、【毕业登记】和【我的消息】六个栏目。在后面的章节中会具体介绍。

3. 如何进行网上学习

3.1 查看课程相关信息

点击【学习空间】中的【我的课程】栏目（图 3-1），查看需要学习的课程。该页面会显示本学期的课程和其他学期的课程，以及全部在修、已修和未修的课程数量。



图 3-1 我的课程

3.2 具体课程任务学习

进入课程列表后，选择想要学习的课程，点击后即可进到课程详情页面（图 3-2），在这里可以看到课程有关的所有信息。任务前显示绿色的实心点且任务名称呈灰色，说明此任务已经学过，任务前显示空心点且任务名称呈黑色，则表示任务尚未学过。

The screenshot displays the '电脑入门' (Computer Introduction) course page. At the top, course details are shown: '主持老师: 万善罗', '所属大学: 安徽广播电视大学', '参与人数: 9人已参加', '辅导老师: (暂无...)', and '发布时间: 2014年09月10日'. Below this is a navigation menu with '目录' (Table of Contents) highlighted. The main content area lists four chapters: 1. 计算机基础知识 (Computer Basic Knowledge), 2. XP操作系统 (XP Operating System), 3. 文字处理软件Word2003 (Text Processing Software Word 2003), and 4. 电子表格软件Excel200... (Spreadsheet Software Excel 200...). Each chapter has associated tasks, such as '任务1: 学习课程说明' and '任务2: 查看第一章主要内容'. On the right, a sidebar shows '学习进度' (Learning Progress) at 40%, '公告' (Announcements), and '评价' (Evaluation) with a '我要评价' (I want to evaluate) button.

图 3-2 学生课程学习任务列表

在目录中选择想要学习的章节，点击下面的任务，即可进入课程学习页面（图 3-3）：



图 3-3 进入课程具体任务学习

说明:

(1) 当任务为视频时，点击“标记为已学”时，学习进度必须要符合教师设置的开合要求，否则标记不成功；学生也不可以拖拽，否则也标记不成功；

(2) 有的任务教师设置了考核进度，有的任务没有，而学生只有学习了有进度的任务，才会有进度；

(3) 在学习视频的过程中可能会遇到教师添加的测验题。

3.2.1 如何记笔记

在学习的过程中，学生可以点击【笔记】来记下学习笔记（图 3-4）：

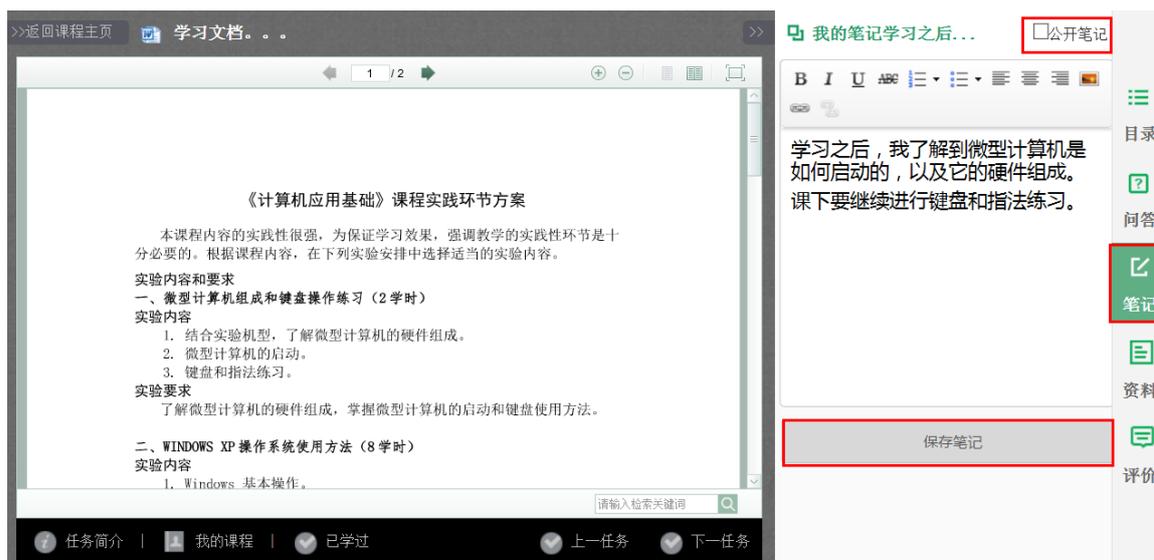


图 3-4 学习笔记

说明:

- (1) 一个任务只能有一个笔记，可以反复修改；
- (2) 学生可以选择自己的笔记是否公开（图 3-4）。公开后的笔记会在课程详细页面的“笔记”中显示，所有能学习这门课的人都可以看到该笔记，并可以进行回复和收藏（图 3-5）：



图 3-5 对公开的笔记回复或评论

- (3) 学生所有任务的笔记都会在【个人空间】栏目下【我的笔记】中显示（图 3-6）。用户可以对自已的笔记进行“编辑”和“删除”，

并且可以选择“公开”；



图 3-6 个人空间的我的笔记

(4) 所有自己收藏的笔记会在【个人空间】栏目下的【我的笔记】的【我收藏的笔记】中显示（图 3-7）。可以点击【取消收藏】可以取消自己收藏的笔记或是评论。



图 3-7 学生收藏的笔记

3.2.2 怎样完成作业

点击【学习空间】的【平时作业】（图 3-8），即可看到自己所有课程下的所有作业，包括未完成、未批阅和全部作业。



图 3-8 平时作业

点击【未完成】，进入到做作业的界面。右下角显示的是作业完成的进度，点击【我要交作业】（图 3-9），完成作业提交。



图 3-9 当作业是客观题时

说明：

- (1) 可以提交多个作业版本，也可以对作业进行删除；

(2) 但是在老师打完分后就不可以再继续对作业进行提交、删除和修改的操作；

(3) 即使超过教师设定的截止时间也还是可以提交作业；

(4) 只有当教师手动点击“停止提交”以后才不可以继续提交；

(5) 回答主观题时，学生可以选择从本地或是文档库上传附件（图 3-10），作业页面显示作业的起止时间，并会提示剩余时间和试卷的总分。

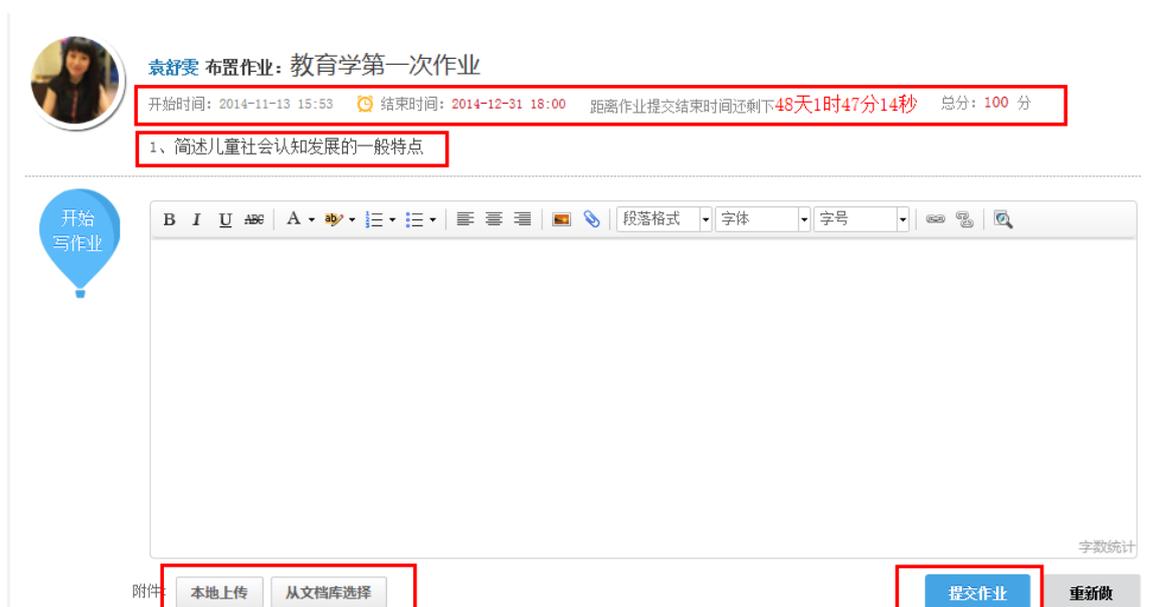


图 3-10 当作业是主观题时

当学生提交作业时，教师会收到通知；同样当教师批改完作业时，学生也会收到通知。

学生可以在【我的消息】的【教学通知】中看到作业批改完的消息，点击链接进去，可以看到作业的分数（图 3-11）。



图 3-11 在教学通知中查看作业批阅通知

或者是学生在【学习空间】栏目下，点击【平时作业】，并选择【全部作业】一项，可以看到已经打完分的作业（图 3-12）。



图 3-12 在【平时作业】中查看作业分数

3.2.3 如何参加考试

当一个阶段的学习完成了，想不想检测一下学习的效果如何？这一节，我们就了解一下如何参加考试。

点击【学务空间】栏目，可以在这里查看自己免修免考的信息，考试的方式主要是【预约考试】和【随学随考】（图 3-13）。

【预约考试】是指考试时间是一个较长的时间段，其中会分为若干的考试批次和对应的考点，考生可以根据自己的需求和时间安排选择

相应的考试批次和考点。

在此要特别说明的是【随学随考】这一考试形式。随学随考有利于学生在完成教师设定的学习进度之后，随时检测自己的学习的效果。考试可以在电脑前完成，也可以在手机、平板电脑等终端上进行，但所有的设备必须具备前置摄像头才能进行考试。考试开始后，摄像头会自动弹出，并在整个考试过程中自动捕捉考生的影像，以便对答题者与用户身份进行比对，以保证考试的有效性。



图 3-13 如何参加考试

3.2.4 教学互动答疑

如果在学习任务时，有疑问该怎样提出问题？怎样参与进问题的讨论呢？那就请看一下下面的操作吧！

在学习任务界面提出问题，直接点击课程学习页面的【问答】按钮即可（图 3-14）。

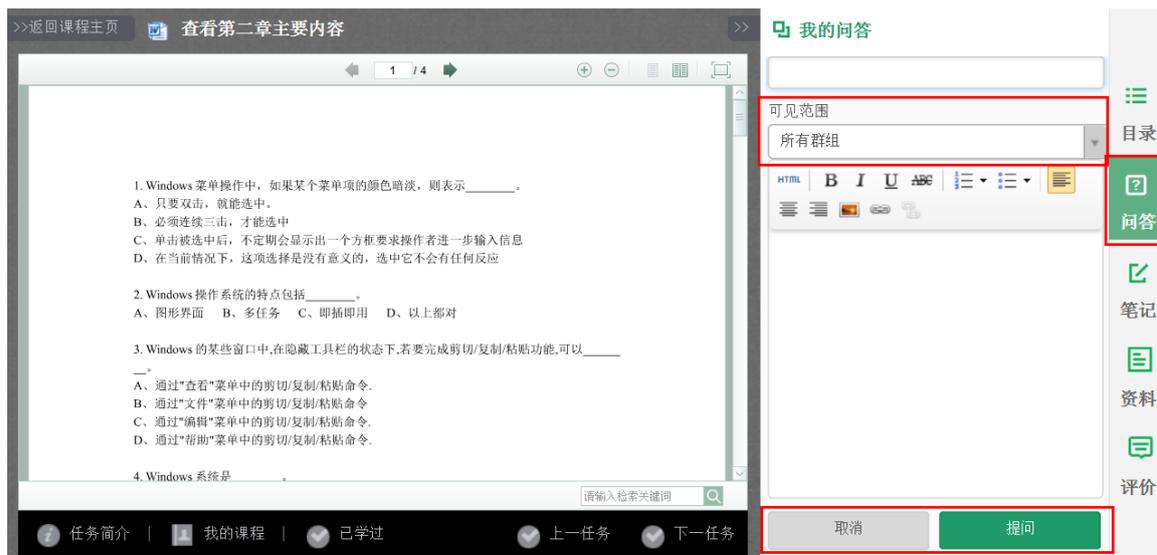


图 3-14 在学习中提问

这样同样学习这门课的用户进入到这个任务后，可以看到你的提问，并且可以对你的问题进行回答，当然教师端同样可以看到问题并进行回答。

用户自己所有的提问和回答都会在【个人空间】的【我的提问】列表中显示，可以通过搜索框找到自己想要查询的问题或是回答。（图 3-15）。在【我的提问】中可以看到所有提问的问题及其对应回复与评论；在【我的回答】中可以看到曾经回答过问题的历史记录。



图 3-15 如何查阅自己的提问回答记录

学生提出的问题也会在课程详细页面的【讨论区】显示（图 3-16），所有学习这门课的成员都可以在这里参与回答和回复；同时也可以在这里直接提问或是讨论，进行主题研讨。



图 3-16 课程讨论区

点击问题进去可以对问题进行回复，同时还可以对别人的回复点击“支持”或者“反对”（图 3-17）。



图 3-17 如何回复问题

图 17: 课程讨论区对问题表达支持或反对

说明:

- (1) “支持”或者“反对”只能点击一个并且只能一次;
- (2) 可以进行多次回复。

4. 信息的查询与修改

网上学习的过程中,你可能想查询各类学习信息,包括学籍、课程的教学计划、考试通知和考试成绩等,但究竟这些信息应该分别在哪个栏目之中呢?让我们一起来看一看。

学生用户可以根据需要对各类信息进行查询与统计,如点击【**学务空间**】进行【**学籍查询**】(图 4-1)。

4.1 学籍信息



图 4-1 查询学籍信息

4.2 信息查询

点击【**信息查询**】栏目,进行教学计划(图 4-2)、考试信息、学习成绩(图 4-3)、缴费信息、专业介绍以及学习记录的查询(图 4-4)。

当前教学计划:201401-会计学
入学批次: 201401 专业: 会计学

课程名称	课程编码	学年	学期	学分	学时	毕业所需成绩	课程属性	考试形式
英语 (2)	140123	2014	2	4	72	60	必修	随学随考
电脑入门	201402001	2014	2	5	90	60	必修	随学随考
英语 (1)	1401234	2014	1				必修	0
基础会计	00104	2014	1				必修	1
计算机应用基础	00101	2014	1				必修	0

共 5 条 每页显示 10 条

图 4-2 信息查询的功能

我的成绩

所属学期: 本学期 课程名称: 课程名称 搜索

课程名称	课程类别	平时作业成绩	网上学习成绩	面授到课成绩	平时成绩	考试成绩	最终成绩
暂无内容							

共 0 条 每页显示 10 条

图 4-3 学习成绩的查询

学习记录

课程: 全部课程 搜索

课程	发帖数	回帖数	笔记数	完成作业数	学习视频时间	课程学习进度
英语 (2)	0	0	0	0	0分钟	0.0%
电脑入门	1	0	1	0	0分钟	50.0%

共 2 条 每页显示 10 条

图 4-4 学习记录查询

4.3 我的消息

学生可以在【我的消息】中查看站内通讯信息（图 4-5）、浏览自己的回复，查阅教学通知（图 4-6）。其中，教学通知包括学生所修课程的任课教师发布的公告等。

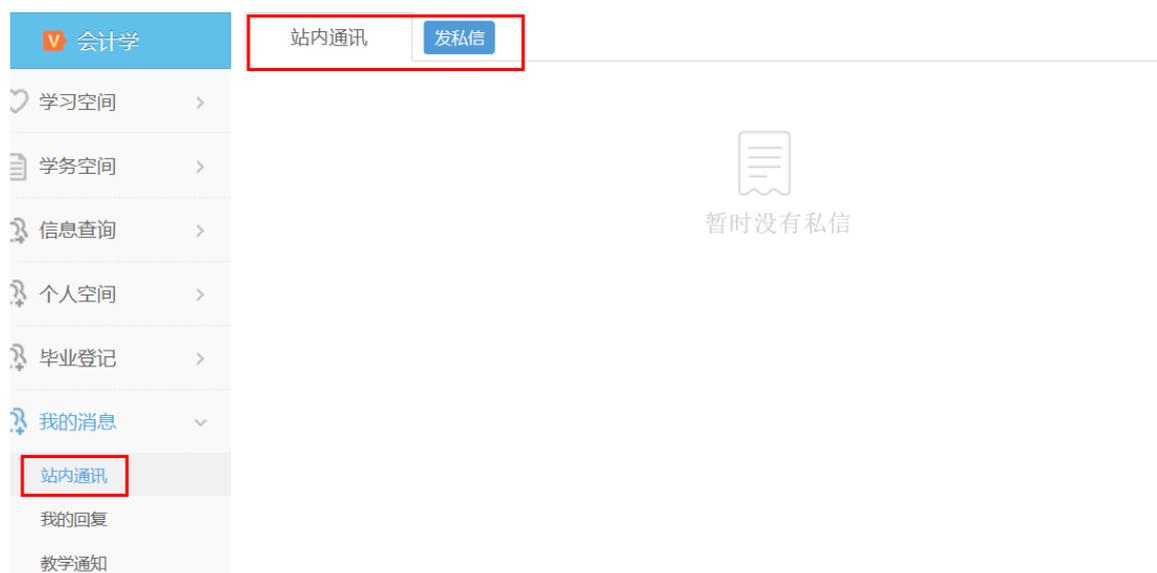


图 4-5 查看站内通讯



图 4-6 查看教学通知

4.4 个人空间

点击【个人空间】栏目（图 4-7），核对姓名、性别、身份证号、专业及学号等信息，补充完整联系方式、通讯地址等内容，点击【保存】按钮保存内容。如有错误，可以联系所在教学点的辅导员进核实后，由教学点系统管理员修改。

学生还可以在这个栏目下修改平台登陆密码（图 4-8）、查看自己的课程笔记以及提过的问题，浏览同班同学的情况，同时可以在这个栏目下打开我的网盘。

个人信息	
姓名: 张华山	性别: 男
身份证号码: 342623198410233811	民族:
学号: 1334001250001	籍贯:
入学批次: 201401	学习类型: 函授
院校: 安徽广播电视大学	专业: 会计学
所在班级: 14春会计学	所在教学点: 开放学院

基础信息	
手机号码: 13696506563 <input type="checkbox"/> 开放	固定电话: <input type="text"/>
邮箱: 851601547@qq.com <input type="checkbox"/> 开放	邮政编码: <input type="text"/>
通讯地址: <input type="text"/>	工作单位: <input type="text"/>

图 4-7 完善个人信息

图 4-8 修改密码

5. 如何进行毕业登记

学生点击【毕业登记】一栏，可以在这个栏目中进行毕业的申请（图 5-1）和毕业登记（图 5-2），并且能够查看申请的审核进度（图 5-3）。

图 5-1 毕业申请

图 5-2 毕业登记



图 5-3 查看审核进度