**《专业调查与实习》“学习通”操作指南**

根据《关于开展2017-2019级本科生专业调查与实习的通知》（校教字【2020】56号）文件要求，2017—2019级学生自第19周开始专业调查与实习。根据“专业调查与实习”课程建设需求，特发布“学习通”操作指南。

**一、课程说明**

1、专业调查与实习指导教师由各学院安排，根据学院报送的《专业调查与实习导师分配表》，教务处已在学习通内指导教师账号下“课程”内建设了以《2020/2017/2019专业调查与实习\*\*\*》命名的一门课程。如下图1所示。



图1

说明：《2020专业调查与实习\*\*\*》中的\*\*\*为三位数的数字，如001，是不同指导队伍的唯一标识符，**请不要修改此课程名**。这里的“教师姓名”是使用超星后台账号统一建课的结果，指导教师的信息在课程里，点击课程进入，依次点击“管理”、“教师团队管理”后可以查看。如下图2和图3所示。



图2

说明：上图（图2）中只需要点击保存直接进入即可。这是课程内生成章节目录的操作，电脑端首次进入课程会出现此步骤，对本课程的使用没有影响。如果是学习通移动端，则没有此步骤。



图3

2、根据学院报送的《专业调查与实习导师分配表》，指导教师负责指导的学生已添加在“默认班级”里。在“管理”里点击“班级管理”、“默认班级”，这里可以看到指导教师名下的指导学生。如下图4所示。



图4

图4中的两个重名为“默认班级”的班级是后台账号统一建课程时出现差错导致，为方便教师在后续的发布通知、考试等操作中避免差错，在上图（图4）中可以将另一个没有学生的默认班级删除。（操作方法：点击班级学生列表下方的“班级设置”-“删除班级”按钮。）如下图所示。



注意：2020年5月第一次收集的导师信息是2018级学生对应导师信息，课程名对应 “**2020专业调查与实习\*\*\***”的课程，课程内含有学生的默认班级是该导师所指导的2018级学生。第二次收集的学生信息是2017级和2019级学生对应导师信息，课程名分别对应“**2017/17专业调查与实习\*\*\***”和“**2019/19专业调查与实习\*\*\***” 。

如果导师对指导的学生想以不同的管理办法进行管理，如学生的年级不同、专业不同等情况分成不同班级管理，可以点击“+新建班级”来添加不同班级。如下图5和图6所示。



图5

上图5中点击“添加学生”按钮，进入下图6所示界面。点击“从课程班级添加”，在下拉框1里选择教师对应的指导课程名，如“2020专业调查与实习001”。在下拉框2中选择课程下对应的班级，从中选择指导学生。



图6

**二、《专业调查与实习》相关材料的收集**

1、根据《安徽财经大学专业调查与实习实施方案》要求，每学期《专业调查与实习》相关材料的收集以**考试**形式在对应课程班级里发布。特别注意：发布一次考试对应一次专业调查与实习材料的收集。

2、为方便日后资料留存管理，应告知学生以**上传附件**的形式在考试中提交此学期的专业调查与实习相关材料。具体操作如下，选中对应班级后点击“考试”，如下图7所示。



图7

在上图7中，在课程里依次点击“考试”、“选择班级”、“新建”。进入新建考试界面，如下图8和图9所示。



图8

图8中直接点击下一步，进入图9，如下所示。



图9

注意：请选择**简答题**或者从**“更多”**中寻找**主观题**类型的题目来建题。



图10

注意：根据方案要求，每次考试实行百分制，请确保图10中标注的分数修改为100分。

在上图10中点击右上角的“保存并返回”，自动进入“资料”中的“试卷库”界面，新建的试卷会存储在课程内“资料”中的“试卷库”里，如下图11所示。



图11

在图11中，找到刚建立的试卷点击“发布”，进入发布设置界面，如下图12所示。



图12

在发放设置界面，必须设置有三项，发放对象，高级设置、发放和截止时间。

高级设置如下图13所示。



图13

注意：在图13中，**请确认勾选“允许学生在学习通上传附件”，**以保证学生能上传文档成功。其余设置请老师根据实际需要进行设置。

学生提交作业后，教师批阅如果是在手机端则需要下载文档后查看。如果是在电脑端批阅，可以直接点击红色框标明处打开新网页预览文档内容，预览页面支持下载文档。如下图14所示。



图14

提示：批阅界面点击右上角“允许重考”，即是打回允许学生再次上传附件。上传的附件如果是word文档和PDF图片格式，支持预览。点击上图14中红色框标注处打开新网页预览，可以在预览界面点击“下载”按钮，保存本地，如下图15所示。其他类型文档不支持预览，点击便是下载界面。



图15

此外，为方便课程管理，老师可以选择将所有专业调查与实习课程并归同一课程框架内。具体操作如下所示。如下图16所示，进入课程后，点击“课程门户”。



图16

如下图17所示，点击“编辑本页”进入课程编辑页面。

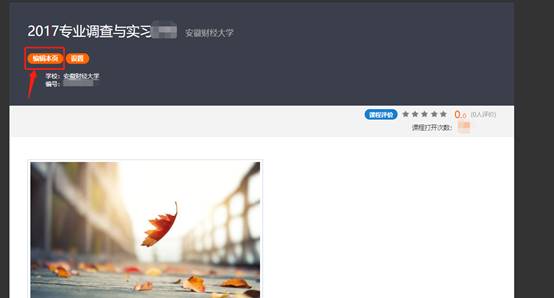


图17

向下滑动网页，找到第五项“课程相关信息”。如下图18所示，选取多门“专业调查与实习”课程其中一门的课程编号，复制到另外的课程，点击“保存”后在页面最下方，确认完成。完成修改“课程编号”后的同类专业调查与实习课程将以“往期课程”形式呈现。如图19所示，点击“查看往期课程”即可看见被隐藏的课程。

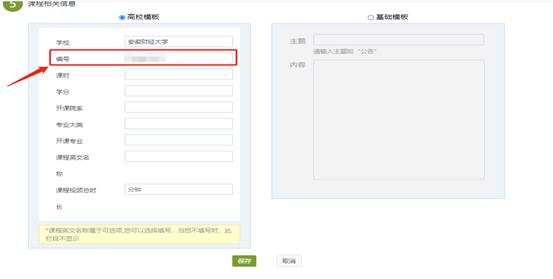


图18



图19