

# 智慧树知到平台操作常见问题汇总

## 问题一：

### 已建过慕课的老师，如何进行线上教学

已建设过慕课的老师，可以基于现有的慕课资源，结合校本课程，合理安排线上教学内容，开展混合式教学。您可参考如下方式：线上视频学习+在线直播答疑+线上持续协作互动+开学后线下高互动教学。

#### 1、如何利用现有的慕课资源？

**情况 1：在智慧树课栈拍过视频，但未在平台上建过课。**

第 1 步：建议您先将慕课资源上传至个人资源库（方便后续其他课程使用），详细描述见【[如何管理个人资源文件](#)】

第 2 步：在课程-学习资源中引用个人资源库资源，将慕课资源上传至课程汇总。详细描述见【[如何上传学习资料、教学内容](#)】

**情况 2：已在智慧树开过共享课，但未建过翻转课**

共享课的资源已自动同步至个人资源库，所以老师在使用时，可直接从个人资源库中选择来自共享课的慕课资源即可，步骤如下：

第 1 步：在课程-学习资源中添加资源选择【**个人资源库**】

第 2 步：选择“来自:共享课”文件夹中对应的慕课文件即可

#### 2、如何进行在线直播答疑与线上互动？

平台为老师们提供 PPT 同屏和语音直播功能，同时也提供了丰富的课堂互动工具。具体操作可参考流程【[如何进行线上直播教学](#)】

#### 3、如何进行线下互动教学？

为防止疫情，控制传染。老师们在疫情期间可以采用线上直播互动方式，疫情结束后可进行线下互动教学。操作流程可参考【[什么是见面课，如何开启见面课](#)】

## 问题二：

### 未建过慕课的老师，该怎么办

未建设过慕课的老师，如何建设课程呢？您可以参考如下方式：利用专业共享联盟+网络视频资源+已有各类资源。

具体方式操作见下方

## 1. 自建慕课

**方式 1:** 利用 PPT 录制。由于大部分的课件均为 PPT，老师可以在 PPT 中配上录音。如果需要，老师们可自行使用 PPT 进行录制，详见说明【[如何利用 PPT 录制声音](#)】

**方式 2:** 联系智慧树人员拍摄专业视频。智慧树作为一家资深的互联网教育运营服务商，拥有专业强大的视频拍摄团队，并且我们在全国有 150+课栈，老师们可以随时与课栈人员联系。

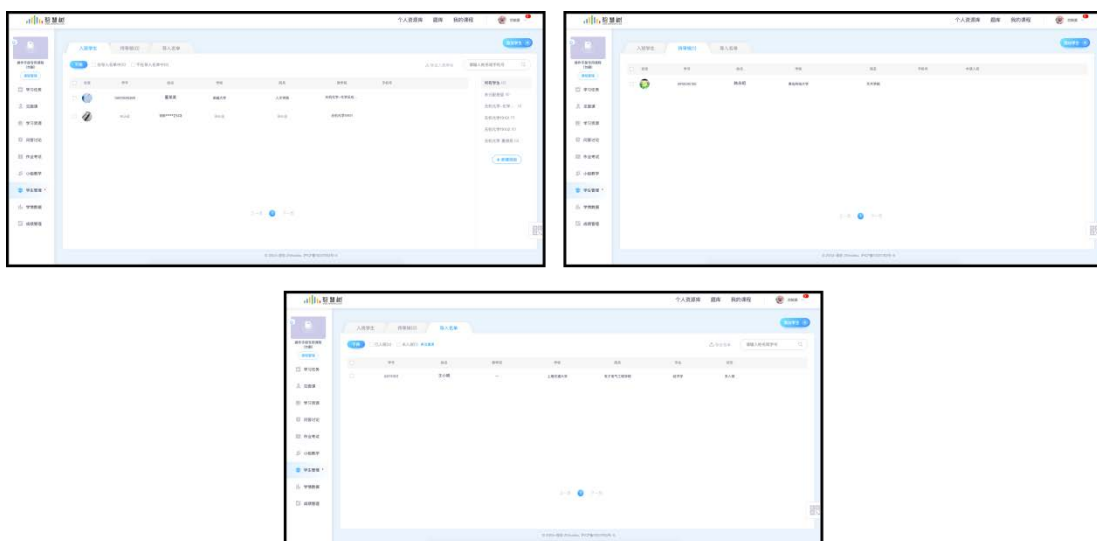
## 2. 利用线上“金课”（专业共享联盟）

智慧树的专业资源库中，拥有 3000+专业课程，并以每日 10 门+的速度增长，由 1000+优质名校提供课程。老师除了使用自己的慕课资源外呢，还可以使用线上的优质资源。操作流程详见【[如何利用线上“金课”，快速搭建课程](#)】

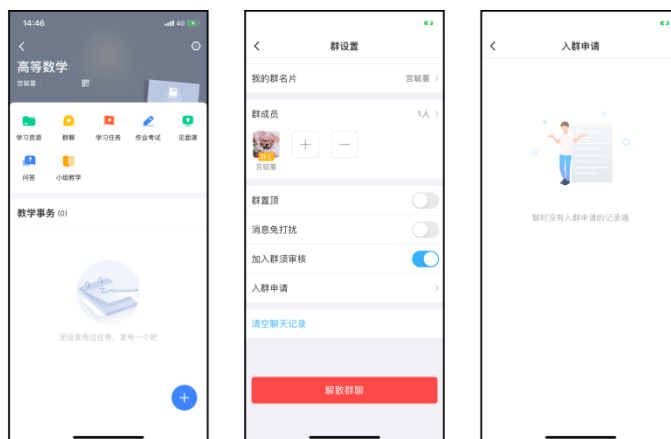
## 问题三：

### 如何邀请学生加入班级

学生入班： 网页端在课程详情页面，点击左侧菜单的“学生管理”栏目，栏目内点击右侧【添加学生】或展开二维码即可添加学生。在此模块中，老师可以创建班级，可以对已入班的学生进行调班、退课等操作。如果老师有导入过学生名单，在此处可筛选是否在导入名单中，如果不在导入名单中，老师可根据情况对非导入名单中的学生进行退班处理，左侧菜单点击“学生管理”栏目-“待处理”标签，即可查询待审核学生信息（注：如果要入课的学生在导入名单中，则免审核），点击“导入名单”标签，可查询已导入的学生名单明细；如下图所示

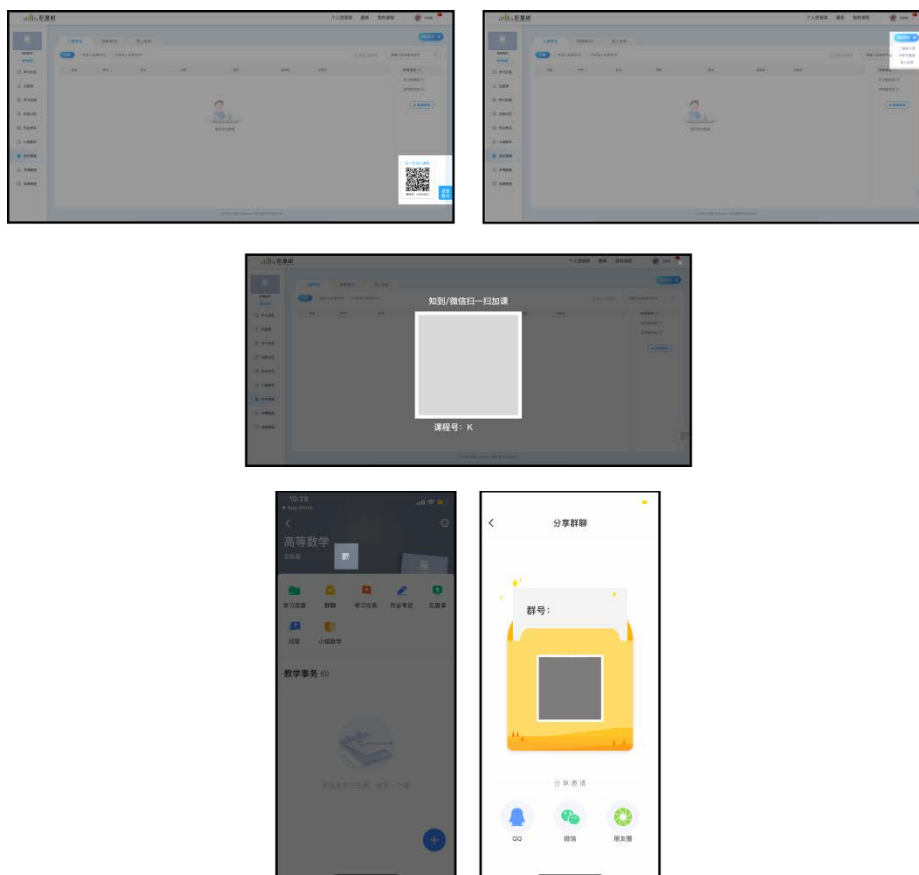


手机端登录知到-教师版 APP 后，在课程详情页点击二维码或者课程详情页面内点击【群聊】快捷入口后，选择对应班级，并查看课程详情，详情页面即可邀请学生或展开二维码即可添加学生。用户可在课程群聊设置中设置入群审核，若入群需要审核，用户可在课程群聊设置中点击“入群申请”，即可查询待审核学生信息；如下图所示



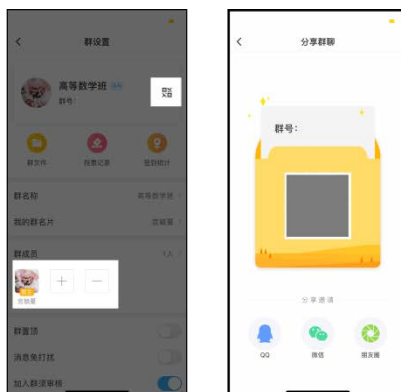
### 方式 1：分享课程码/课程号邀请学生入班

课程创建成功后，网页端可点击“学生管理”模块右下角的二维码缩略图或点击右上角的【添加学生】-二维码入课，即可加入课程。移动端在课程频道点击对应课程卡片，学生扫描课程二维码或输入课程号即可加入课程；如下图所示



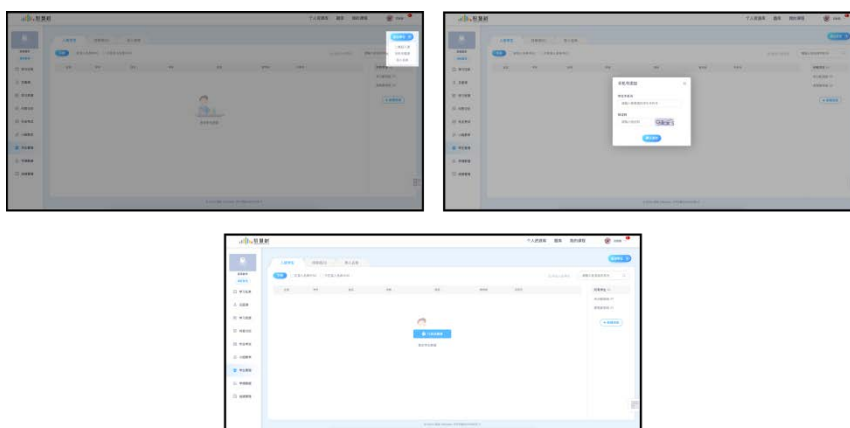
### 方式 2：通过分享群二维码/群号邀请学生入班

课程创建成功后，课程会生成供老师同学交流互动的群聊，群聊详情中包含群聊二维码与群号，通过分享群聊二维码与群号，学生扫码或输入群号即可加入课程；如下图所示



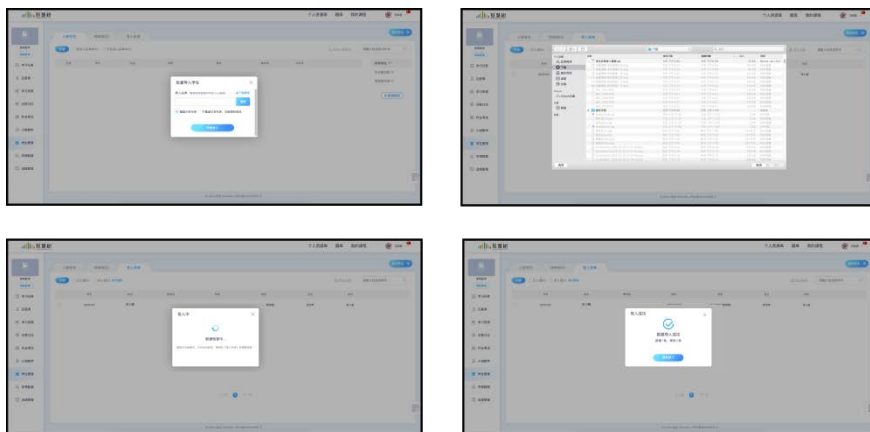
### 方式 3：手机号邀请学生入班

课程创建成功后，课程会生成供老师同学交流互动的群聊，群聊详情中包含群聊二维码与群号，通过分享群聊二维码与群号，学生扫码或输入群号即可加入课程；如下图所示



### 方式 4：导入学生名单

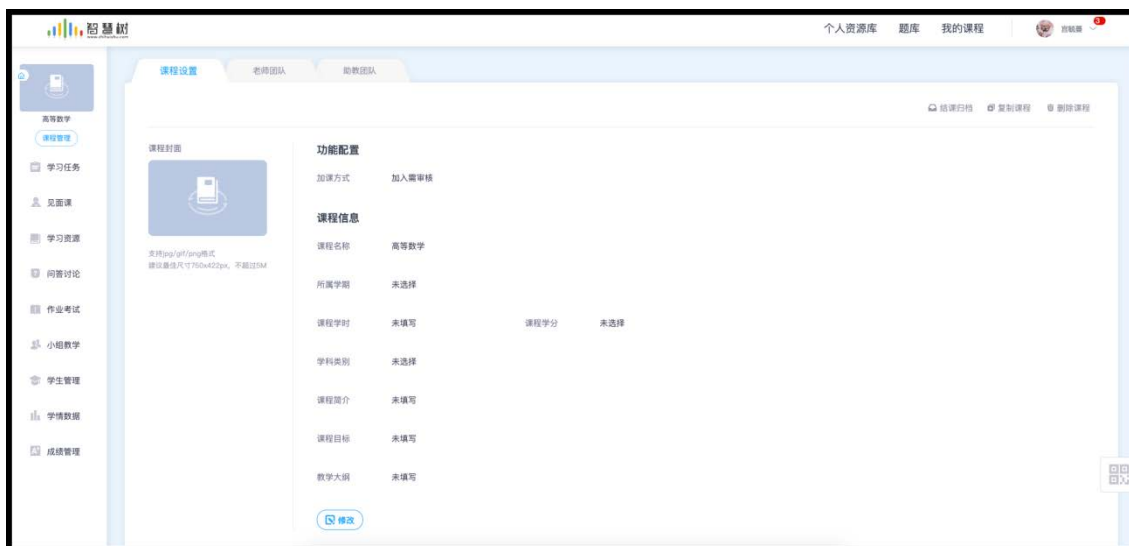
课网页端课程详情中，在“学生管理”模块中，点击右上角的【添加学生】按钮，然后选择导入学生名单，选择要导入的学生名单（注：名单需按照模版样式填写），选择是覆盖还是仅新增修改，点击【开始导入】后，导入学生名单，导入学生后，只要学校和学号可以匹配，在学生的课程列表中即可确认课程；如下图所示



## 问题四：

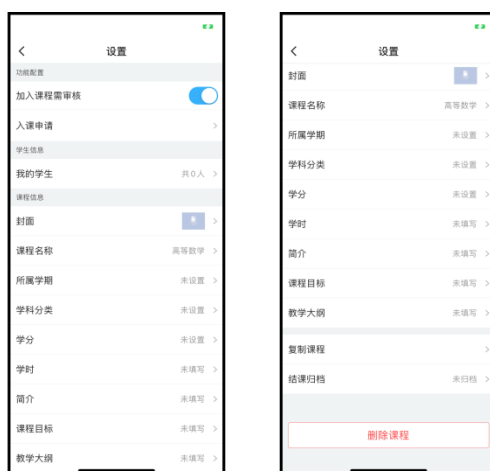
### 如何设置课程信息

网页端设置课程信息：左侧菜单点击“课程管理”模块，进入课程管理页面，在此页面可以对课程封面、课程名称、所属学期、课程学时、课程学分、学科类别、课程简介、课程目标和教学大纲等课程基本信息进行修改设置。在此模块可以设置加课方式，若选择“加入不需审核”，学生加课时会直接进课；若选择“加入需审核”，学生加课时需要老师审核通过后才能加入；如下图所示



移动端设置课程信息：移动端设置课程信息，进入移动端课程空间，点击右上角的设置按钮，进入“课程信息”页面，在此页面可以对课程封面、课程名称、所属学期、课程学时、课程学分、学科类别、课程简介、课程目标和教学大纲等课程基本信息进行修改设置。在此模块可以设置加

课方式，若选择“加入不需审核”，学生加课时会直接进课；若选择“加入需审核”，学生加课时需要老师审核通过后才能加入。也可进行复制课程、结课归档与删除课程等操作；如下图所示



## 问题五：

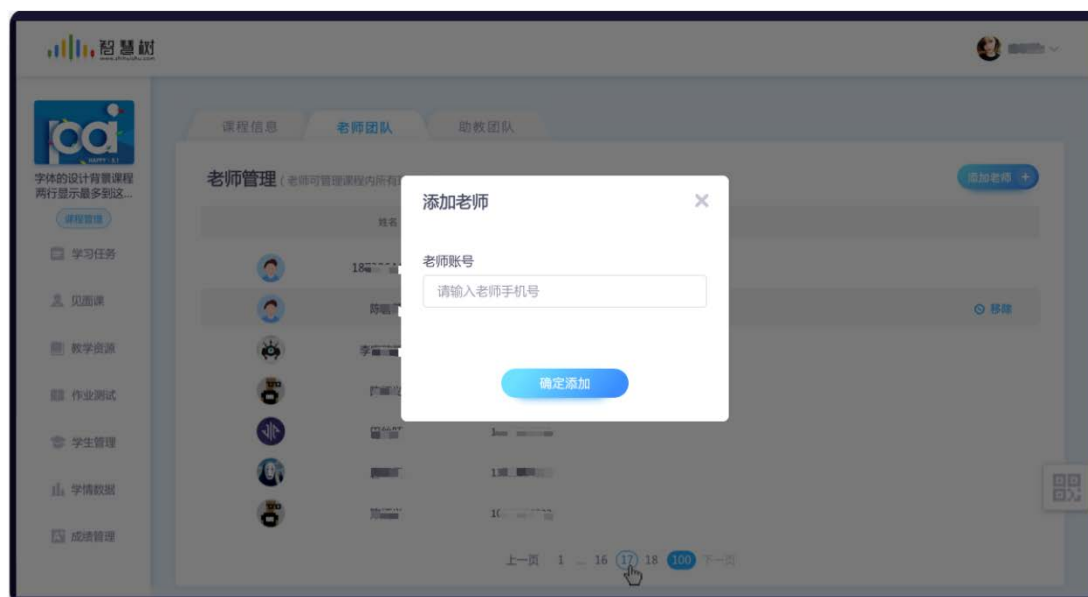
### 如何添加教学团队或助教团队

建课老师可在课程内添加老师团队或助教来共同管理日常的教学事务。在老师已经建立一门翻转课程的前提下，可由建课老师在本课程内添加某用户为课程老师或助教，一门课程可有多名老师，老师和建课者一样可管理所有班级，一个助教可以管理多个班级。

#### 1. 添加老师团队

课程创建者进入【课程设置】模块，选择上方【老师团队】菜单，点击【添加老师】，输入老师的手机号码（注：必须为智慧树注册用户） 确认添加后即可添加成功。

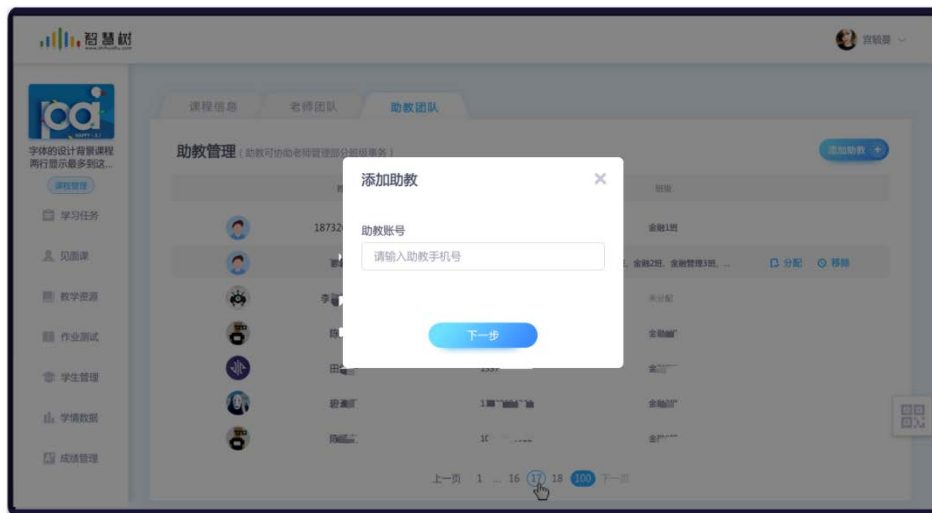
**注：老师团队的老师不能管理老师团队，可管理助教团队的人员。**



## 2. 添加助教团队

进入【课程设置】模块，选择上方【助教团队】菜单，点击【添加助教】，输入助教的手机号码，勾选助教需要管理的班级，点击【确定】即可添加成功。

**注：输入的手机号码必须为智慧树注册用户**



## 3. 老师团队权限

被建课老师添加为老师身份的用户，在课程列表页即可看到所管理的课程。老师团队权限同建课老师一致，可管理所有班级内的事务，课程内分工合作共同完成课程建设和教学任务。

1. 老师团队的老师不可管理课程信息。不可将课程归档、删除课程或复制课程。只有本课程的创建者可以。

2. 可以管理课程下的班级及学生。老师团队的老师与课程创建者可共同管理课程内所有班级及学生。可邀请学生入班，但不能创建或删除班级。

3. 可以管理学习资源。老师团队的老师与课程创建者可共同建设、使用课程的学习资源，专业共享联盟文件由建课老师引用，课程内所有老师可使用，引用后老师团队老师可使用。扣除建课老师学习人次额度。

布置任务布置作业。老师团队的老师可以给所有班级或部分班级的学生，发布学习任务。并且可以给学生布置作业测试，同时可以和其他老师一起批阅学生作业，分工合作减轻工作压力。

5. 发起课程互动。老师团队的老师可在班级内发起签到、抢答、点名等课堂互动，可开启见面课。

6. 可进行成绩管理老师团队的老师可管理课程内学生成绩管理，导出教学数据报告。但不可设置成绩占比。

#### 4. 助教团队权限

被老师添加为助教身份的用户，在课程列表页看到以助教身份管理的课程。

**注：暂不支持配置助教管理权限，具体助教权限如下：**

- 1、助教可以帮助老师管理群聊互动消息。
- 2、助教可以帮助老师发起签到，记录和查看学生的考勤情况。
- 3、助教可以给自己管理的学生，发布学习任务，并且可以给学生布置作业测试，同时帮助老师批阅学生作业，帮助分担老师工作压力
- 4、助教可以查看学生的学习情况，帮助老师督促学生学习进度

### 问题六：

#### 如何快速开启新学期教学

##### 1、复制课程

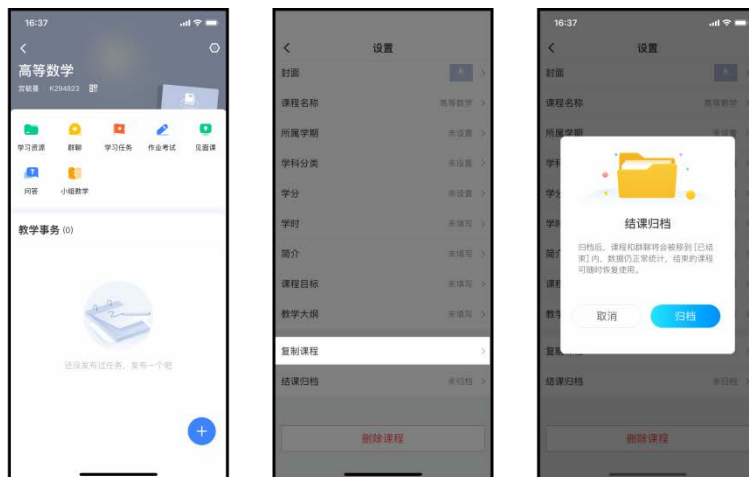
新学期教学中，之前学期的很多资料可以复用于当前学期，老师可以通过复制课程的方式将相关课程内容进行复制

网页端复制课程：在网页端进入课程详情，进入“课程管理”模块，在页面右上角点击【复制课程】按钮，选择要复制的内容（作业测试部分不包括小组作业），确认操作后即可完成课程归档；如下图所示



移动端复制课程：开课程详情页，点击右上角的【设置】按钮，在设置列表底部点击【复制课程】按钮，选择要复制的内容（作业测试部分不包括小组作业），确认操作后即可完成课程归档；如下图所示





## 问题七：

### 课程已结束，怎样结束

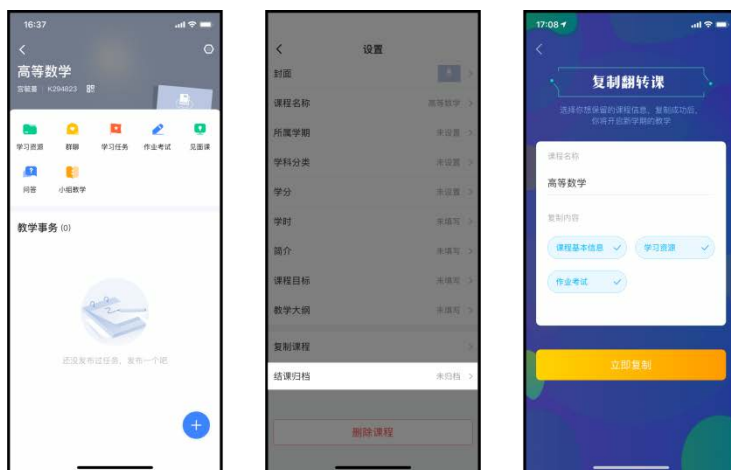
#### 1、课程归档

课程结束后，老师课讲课程进行归档，一边之后再次查看。注：课程归档后，会被移入“已结束课程”列表中，所有数据仍正常统计，课程可随时进行恢复使用

网页端课程归档：在网页端进入课程详情，进入“课程管理”模块，在页面右上角点击【结课归档】按钮并完成二次确认即可完成课程归档；如下图所示



移动端课程归档：打开课程详情页，点击右上角的【设置】按钮，在设置列表底部点击【结课归档】按钮，在二次确认弹窗中确认归档即可完成课程归档；如下图所示



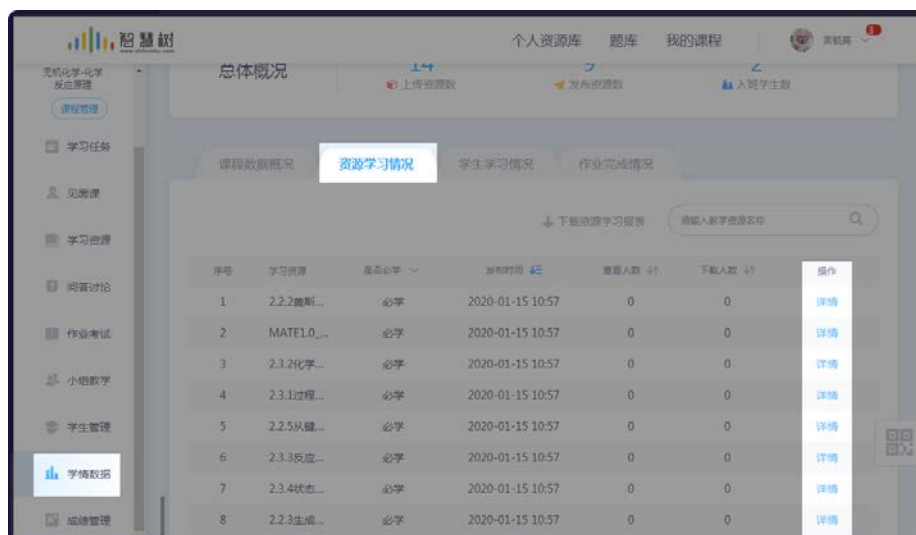
## 问题八：

### 如何通过学生预习数据调整授课内容

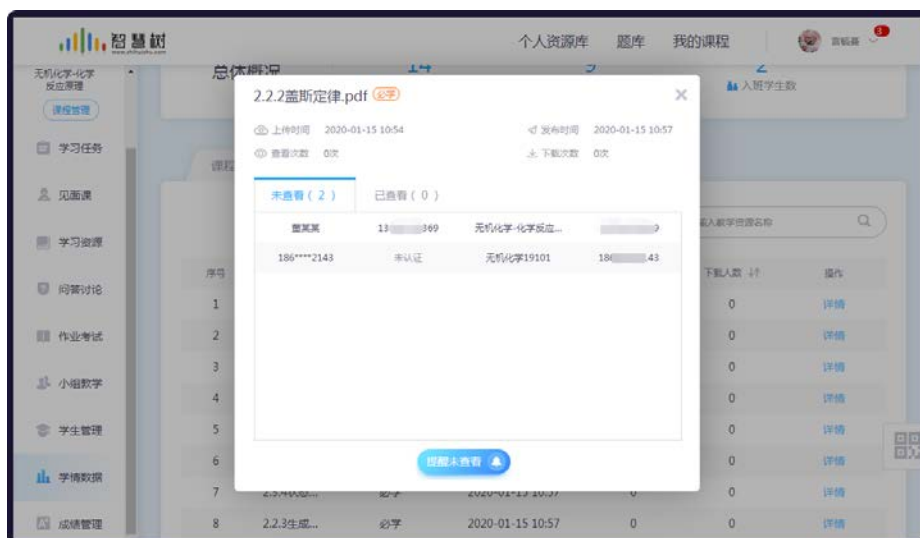
老师们布置了课前预习材料，那我们怎么知道学生的预习情况呢，我们提供给老师学情数据的呈现，老师可更好的把握学生的预习情况

#### 1. 网页端查看数据

第一步，左侧菜单点击“学情数据”，进入学情数据页面，如下图所示



第二步，点击“资源学习情况”，可查看学习资源的学生查看情况，点击【详情】按钮，可查看未查看和已查看学生，对未查看的学生可进行提醒，如下图所示

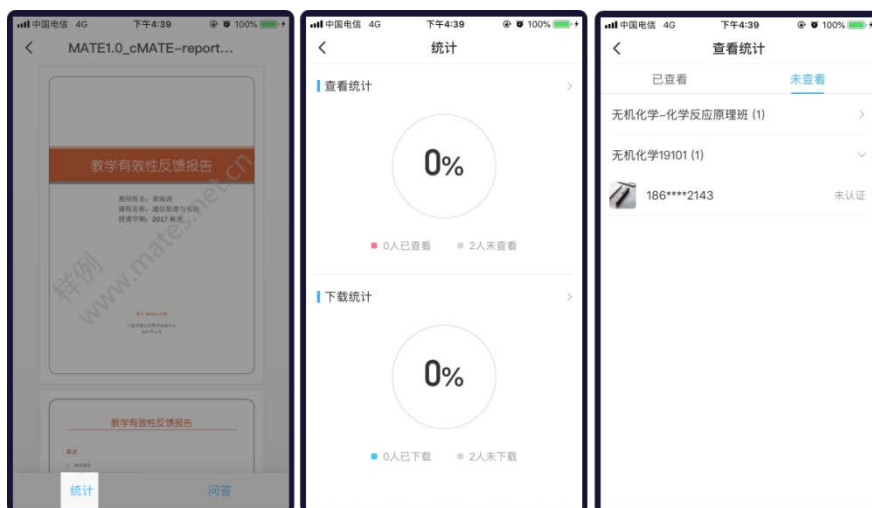


其次，切换到“学生学习情况”页面，可查看各学生的学习情况，每个学生查看资源数、下载资源数以及视频学习时长。



## 2. 移动端查看数据

进入课程详情后，点击【学习资源】，可查看所有的教学资源。点击已发布的资源，进入资源详情页。点击【统计】按钮，可查看该资料的查看和下载情况。点击数据图表，可查看具体的查看人员信息。如下图显示



## 问题九:

### 如何安排学习任务

教师在课前预习环节可以发布任务，任务式的预习模式有利于循序渐进的推进课前预习内容，从浅入深从易到难逐步完成课前预习。那么老师该如何安排学习任务呢？

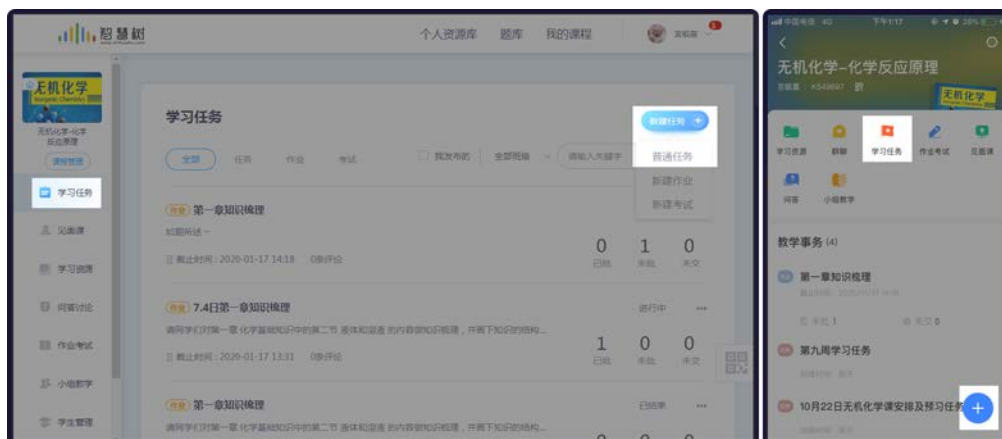
#### 1. 任务的分类

任务包含三类：普通任务、作业测试和考试。普通任务，可用来发布预习、课外阅读或讨论任务；作业和考试任务，主要可用于课前小测验或课后考核。

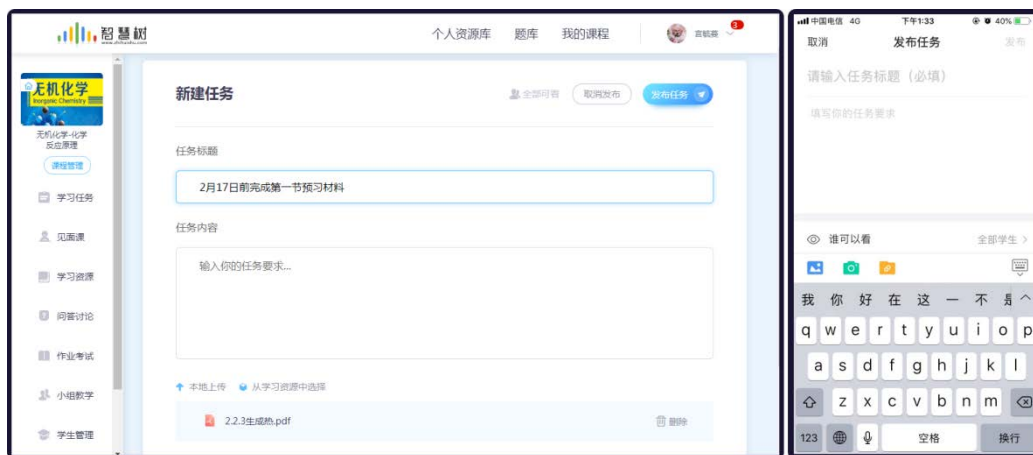
**注：**此处介绍的是普通任务，作业和考试的帮助文档请至目录中查找。

#### 2. 创建任务

第一步，进入“学习任务”模块。网页端点击左侧菜单“学习任务”；在移动端，进入课程空间后，点击【学习任务】模块。见下图



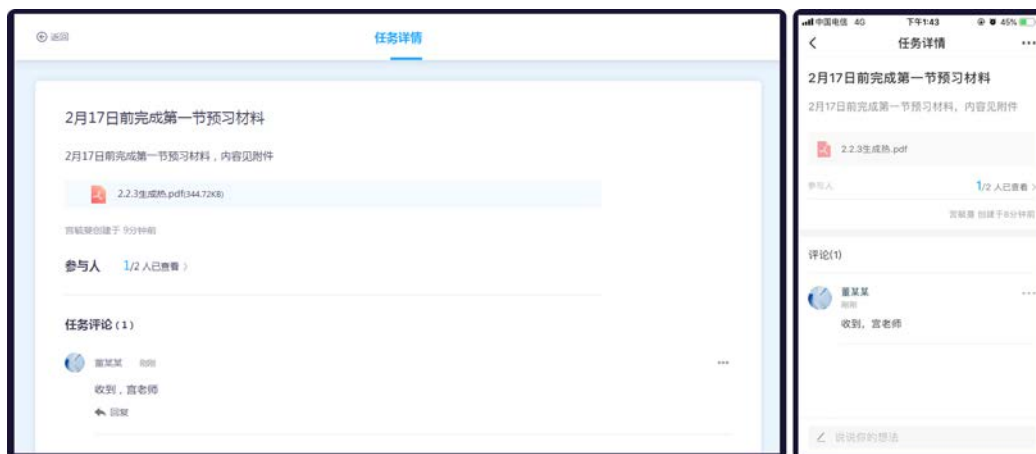
第二步，布置任务。点击新建【普通任务】按钮，输入任务标题，填写任务要求（选填），可选择此任务需要完成的附件（选填），修改参与人。发布成功后，学生就可以按照老师的任务要求进行学习。如下图所示



### 3. 参与任务互动讨论

如果学生对任务有问题，或者老师有其他内容想要嘱咐学生，可在任务下进行评论回复。

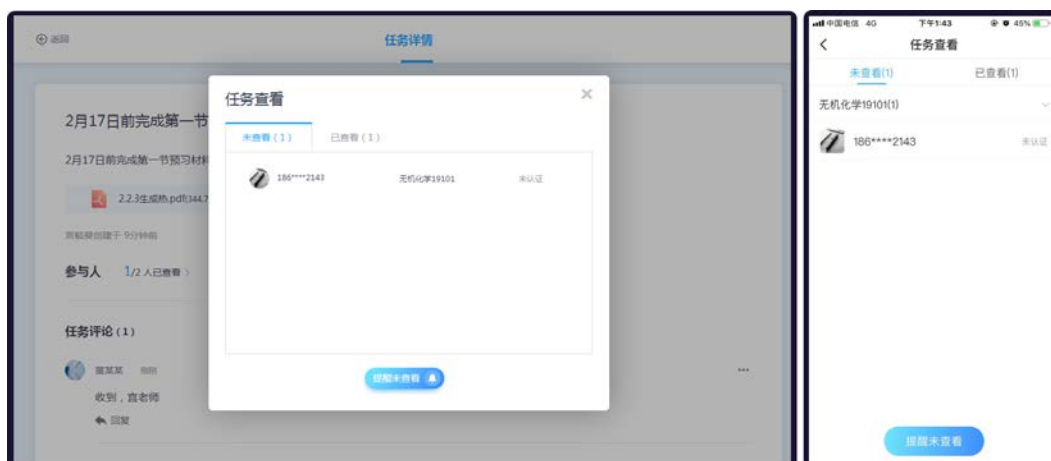
在任务列表中点击要查看的任务信息，进入任务详情页。在评论区进行评论回复即可，如下图所示



### 4. 查看学生任务完成情况

在上课前，老师可以查看学生预习情况。在任务列表中点击要查看的任务信息，进入任务详情页。

点击【参与人】，可查看未查看和已查看学生明细，点击【提醒未查看】，可对未查看的学生可进行提醒。如下图所示



## 问题十：

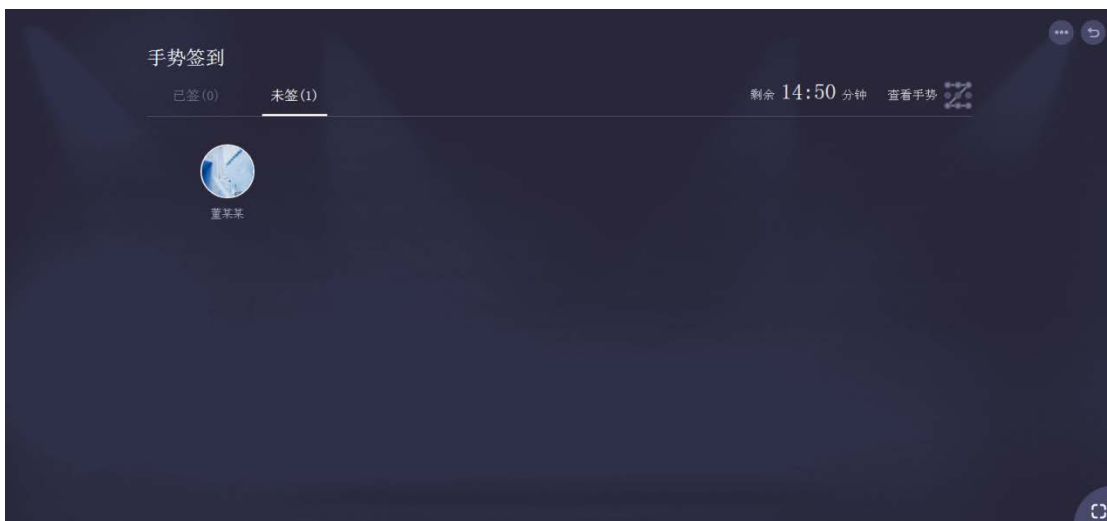
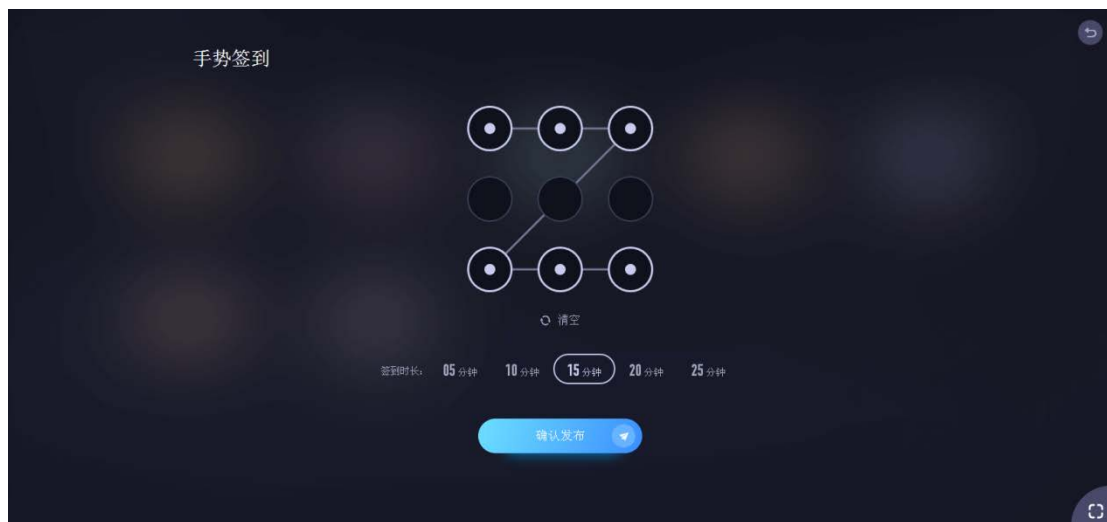
### 如何实现考勤签到

开启见面课堂后，课堂中可使用手机控制投影屏幕发起签到、抢答等课中互动。

发起签到

连接成功后，使用手机端发起签到等课堂互动，发起成功后进入签到结果页，web 端页同步进入结果页面，并可看到学生实时互动情况。如下图遥控发起签到。





## APP 发起签到

点击【签到】按钮，进入发起签到页面。有两种签到方式：位置签到和手势签到。

### (1) 发布位置签到

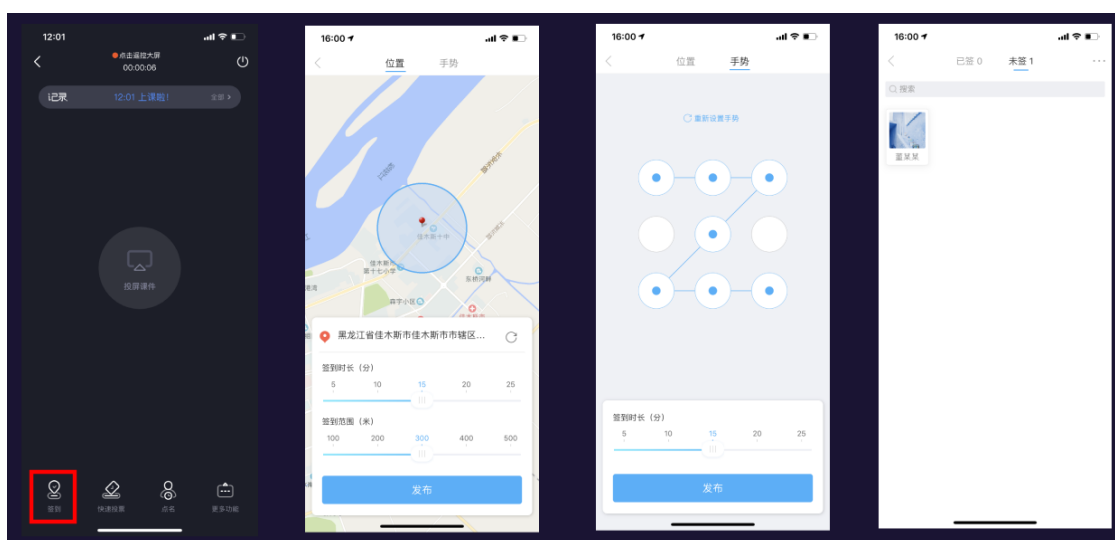
确认自己所在的位置，若位置有偏差，可点击刷新按钮进行刷新。设置允许学生签到时长和签到范围，点击【发布】按钮，系统会将此次签到发布到群聊中，学生即可参与签到。

### (2) 发布手势签到

点击手势按钮，切换到手势签到方式，设置签到手势，连接至少 4 个圆点，且在下方设置签到时长，点击【发布】按钮发布手势签到，学生在群聊中即可参与签到。

### (3) 签到详情操作

发布签到至群聊后，点击签到卡片，进入签到详情页面。点击学生的头像可以更改此学生的签到状态。



## 问题十一：

### 如何进行点名抢答

老师可通过【抢答】活动活跃课堂气氛。点击【抢答】，设置本次抢答的学生人数（最多 6 名）。点击【Go】之后，学生就可以进入抢答环节。同时老师可以看到已抢答学生。抢答结果页面有本次抢答进行的时间，老师可根据实际情况选择合适时间关闭抢答活动。抢答页面如下图所示。

手机端发起成功后，进入倒计时页面，web 同步进入倒计时，并有倒计时音效响起。倒计时结束后进入抢答结果页，如下图遥控发起抢答所示。手机点击关闭后，网页同步退出抢答结果页。



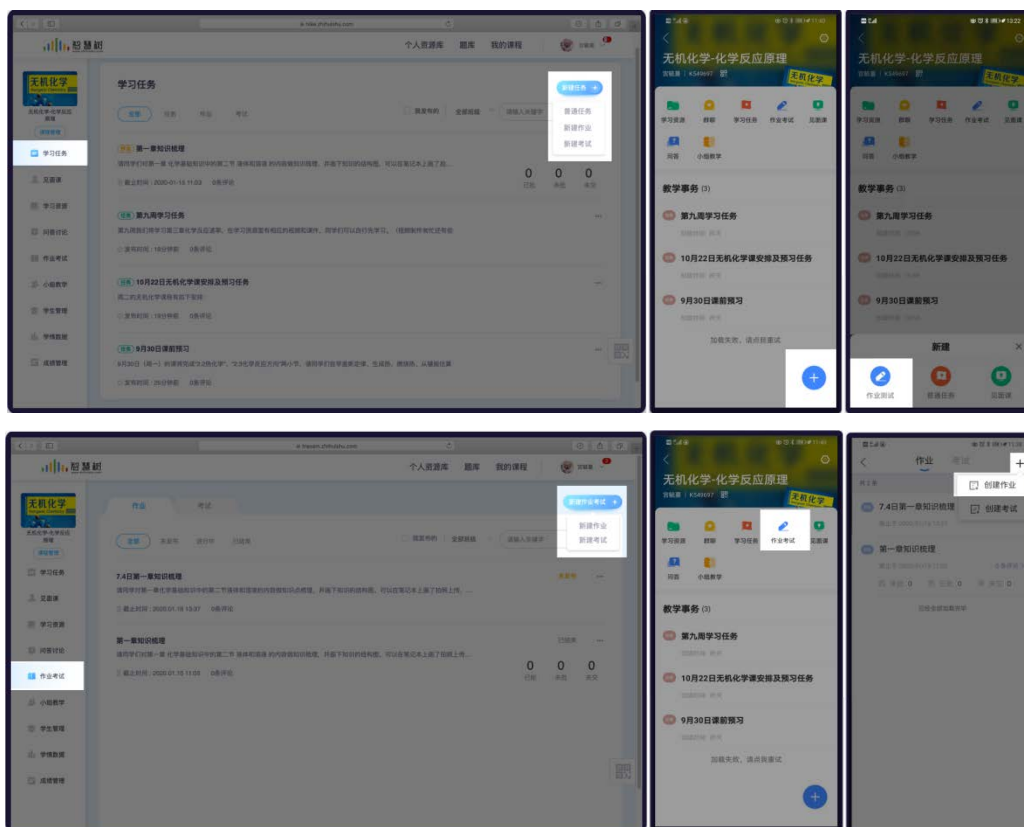


## 问题十二：

### 怎样给学生布置作业测验

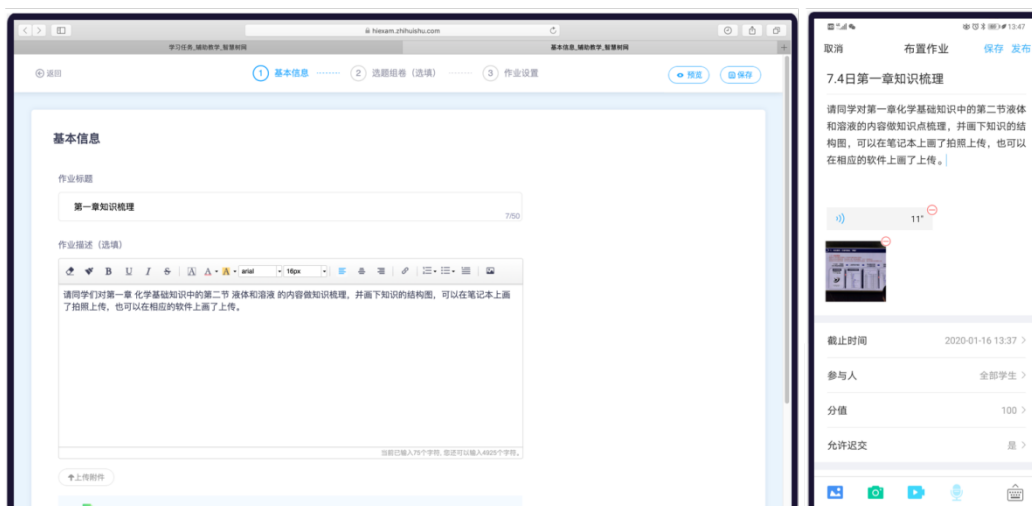
网页端： 学习任务模块、作业考试模块，点击【新建作业】按钮，进入创建作业编辑页面。

移动端：进入教学空间点击【+】按钮，选择新建作业考试。或进入作业考试模块，点击【新建作业】进入创建作业编辑页面。



## 1、创建作业

**第一步：** 填写基本信息。基本信息需填写作业标题、作业内容。如果有作业的参考文件，可上传作业附件，其中作业内容和作业附件为非必填；如下图所示



**第二步：** 题库选题（选填）

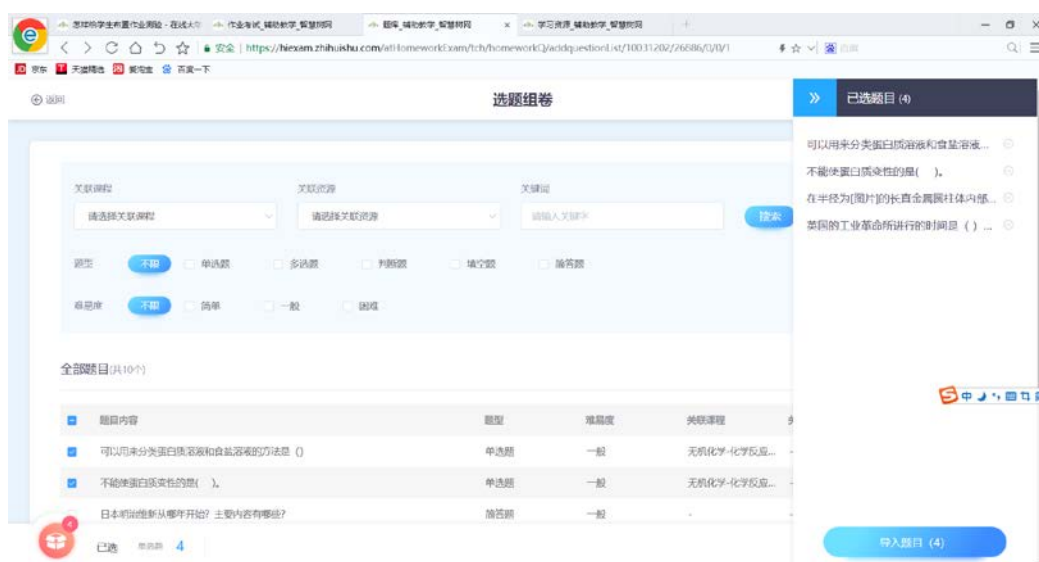
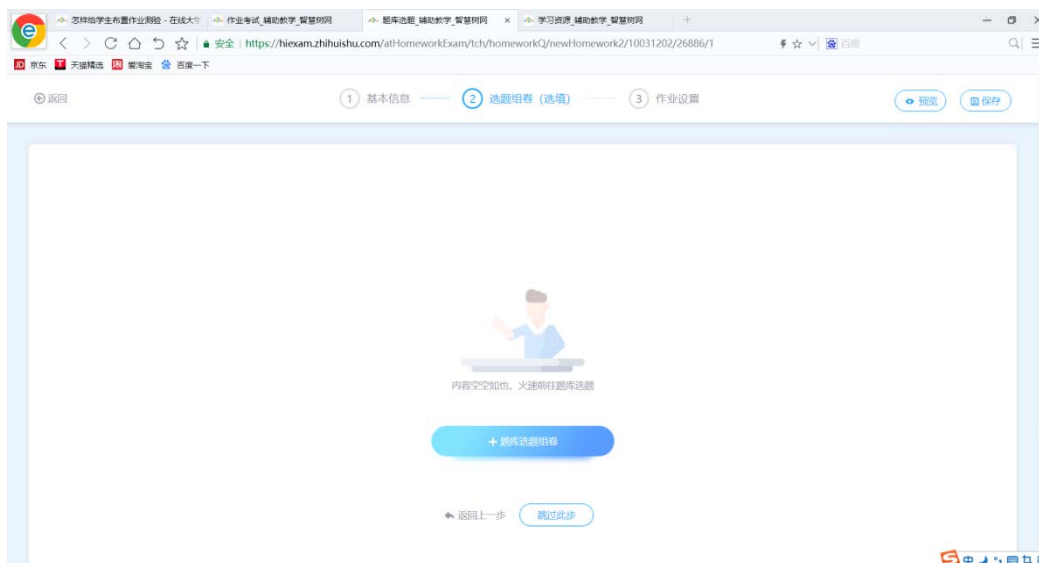
**注意：** 网页端支持题目组卷，移动端仅支持创建主观类题目

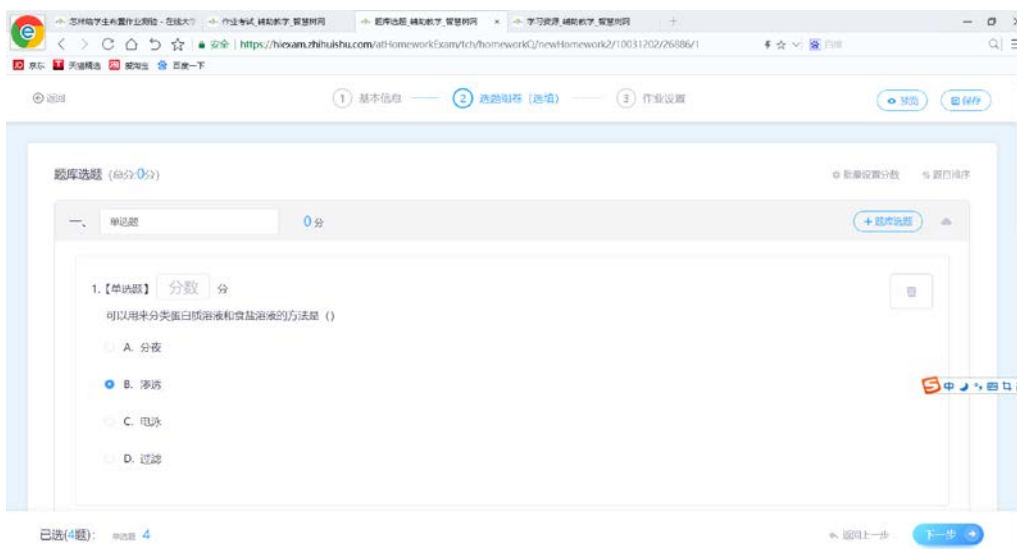
1、 点击【下一步】，进入题库选题，如图 1-1 题库选题（空）页面。如果老师仅想创建主观类作业，此步也可以跳过。

2、 点击【题库选题组卷】按钮，进入题库选题页面，选择需要的题目，加入题目包中，如图 6.5-3 从题库选题页面。

3、 选择完成后，点击【导入题目】，系统会自动按照题型为其分组，如图 6.5-4 题库选题（已选）

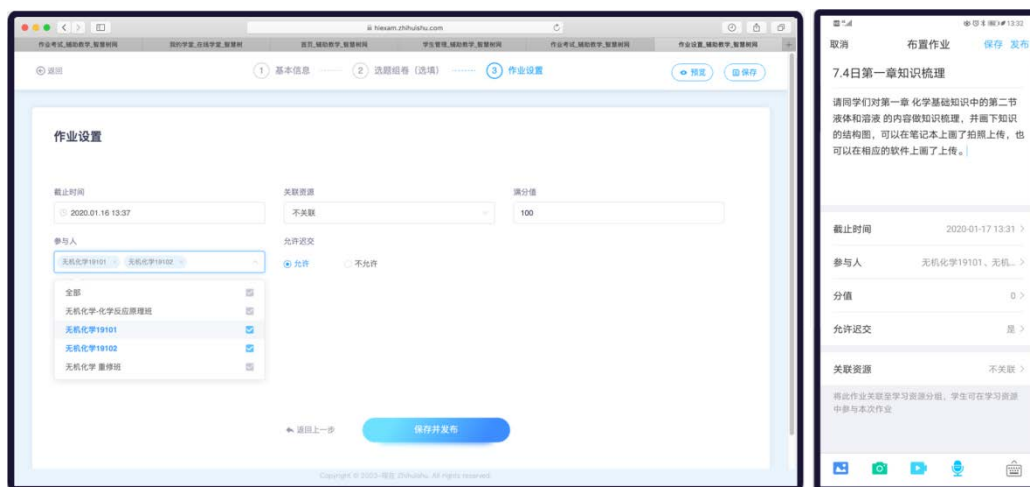
4、 点击【批量设置分值】【批量排序】，可对题目的分值和顺序，进行批量设置





### 第三步：作业设置

作业内容设置完成后，需设置作业截止时间、作业分值、关联资源、参与人以及是否允许学生迟交。作业关联资源，可关联教学资源的分组，学生在学习完该分组的教学资源时，可在适当的时间完成作业

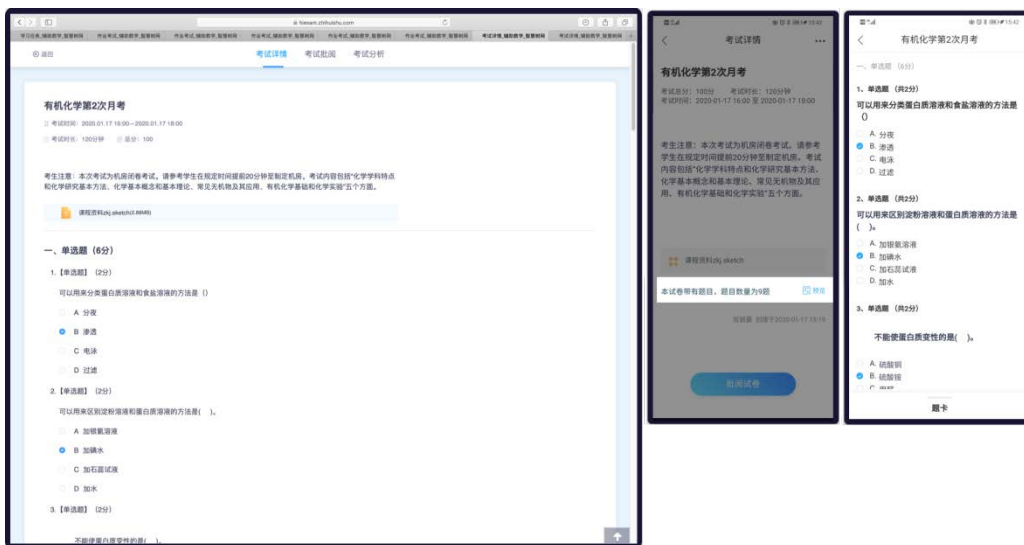


### 第四步：保存或发布

在建作业的过程中，老师可以点击【预览】，预览所建的作业内容。如果老师不想提前让学生看到作业，可点击【保存】，之后按需发布即可。新建成功的作业，只要未过作业截止时间，均可再次编辑作业内容和作业设置信息。

**注意：**作业发布后，作业参与人不可再更改

**第五步：**查看作业内容 已发布的作业可在 学习任务列表、作业考试列表中均可查看。同时若作业关联了资源，在学习资源页面也可查看作业，点击【作业标题】跳转到作业详情页



## 问题十三：

### 如何创建分组

小组教学模块采用国内外倡导的项目制小组教学模式，在特定的项目内部进行分组并布置小组作业，帮助教师线上高效管理分组，批改作业，同时学生组内互动高效进行合作式学习，加强学习效果。

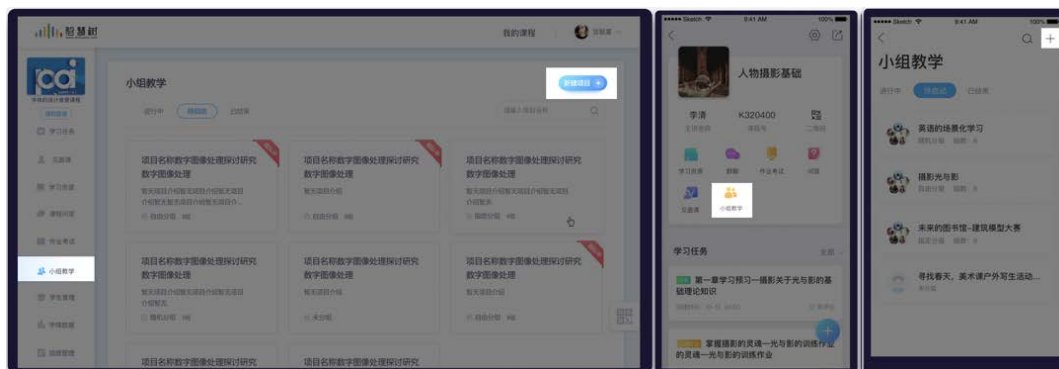
本次小组教学模块对建课老师及老师团队开放使用，暂不支持对助教团队展示。

## 1、项目（待启动）阶段

### 1.1 新建项目

网页端：在课程首页左侧导航栏中点击【小组教学】进入该模块设置页面。首次进入出现引导页面，已经创建过项目后右上角出现“新建项目”按钮。

手机端：在课程首页中点击小组教学进入该模块，右上角进行【新建项目】。填写项目名称（必填）后即新建项目成功，可进行下一步操作。



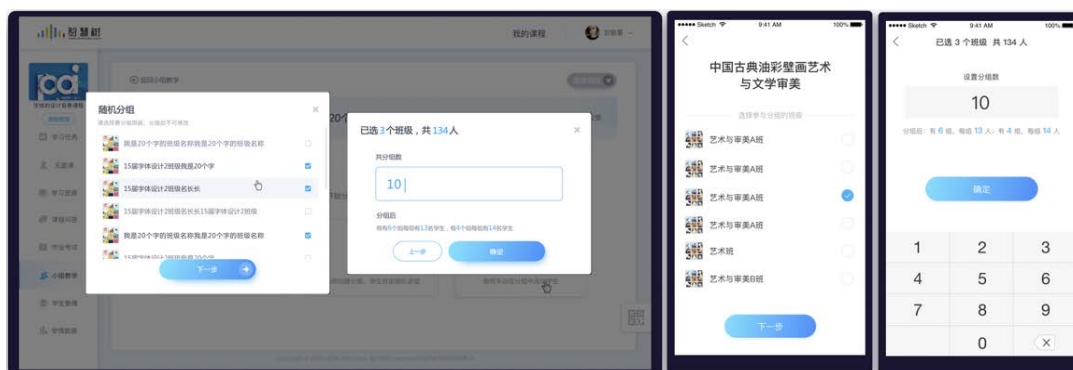
## 2、选择分组方式

有三种分组方式可供选择，分别是随机分组、自由分组、指定分组，教师可根据场景不同灵活选择



### 2.1 随机分组

选择需要分组的班级后（已选班级分组后不可修改），点击下一步设置组数，输入后会提示每组分配的学生数量，点击确定后平台自动将学生随机分配至组内（多选班级随机方式为混排，不同班级的学生可能会在同一组内），**每组将\*随机分配一名学生成为组长\***（教师和学生都可以进行修改组长），学生收到入组通知，此分组过程瞬间完成，效率较高。



### 2.2 自由分组

自由分组过程与随机分组过程大体相同，但需要学生自由组队。过程中学生有一定的主动性，参与度较高。

老师设置好分组组数级每组学生数量，点击确定分组后学生会收到需要自行进组的通知，可自由选择小组并加入第一个加入小组的成为该组组长，教师和学生都可以进行修改组长

### 2.3 指定分组

指定分组过程全程由老师掌控，便于管理。老师在设置好分组班级和分组组数后，在调整分组页面手动将学生调动至各组内。第一个加入小组的成为该组组长，教师和学生都可以进行修改组长

## 问题十四：

### 如何使用小组作业

#### 1、创建小组作业

小组作业目前只能在项目内部新建

网页端：进入项目内部选择小组作业详情页后，点击【新建小组作业】

手机端：进入项目详情后，点击右下角【加号】按钮新建小组作业

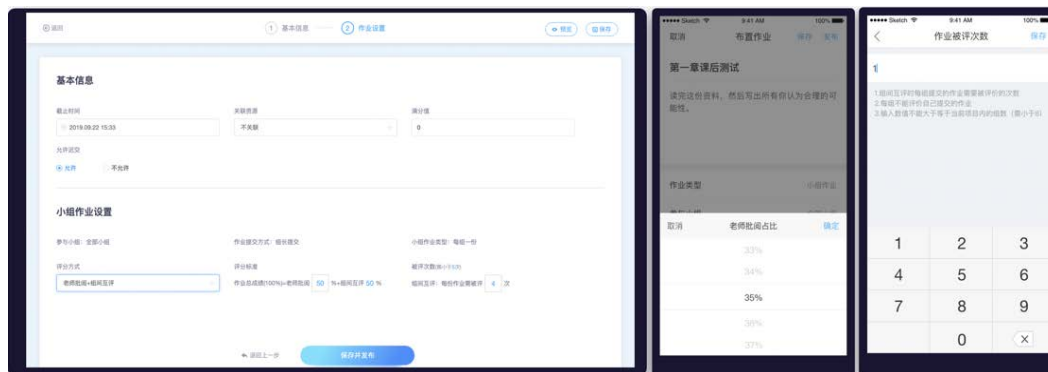


##### 1.1 第一步：填写基本信息

创建小组作业基本信息与创建普通班级作业内容一致。需填写作业标题、作业内容。如果有作业的参考文件，可上传作业附件，其中作业内容和作业附件为非必填。作业内容填写完成后，点击【下一步】进入作业设置页面(小组作业暂不支持选题组卷功能)

##### 2.2 第二步：作业设置

进入作业设置页面，需设置作业的评分方式、作业截止时间、作业分值、关联资源以及是否允许学生迟交。其中评分方式可选老师批阅或者老师批阅+组间互评，选择老师批阅+组间互评：需要在老师批阅部分设置占比，并设置每份提交的小组作业需要被评的次数（即每个小组的作业被其他组评分的次数，每个小组不能评价自己组的作业，最少设置成1，最多为项目内组数减1）

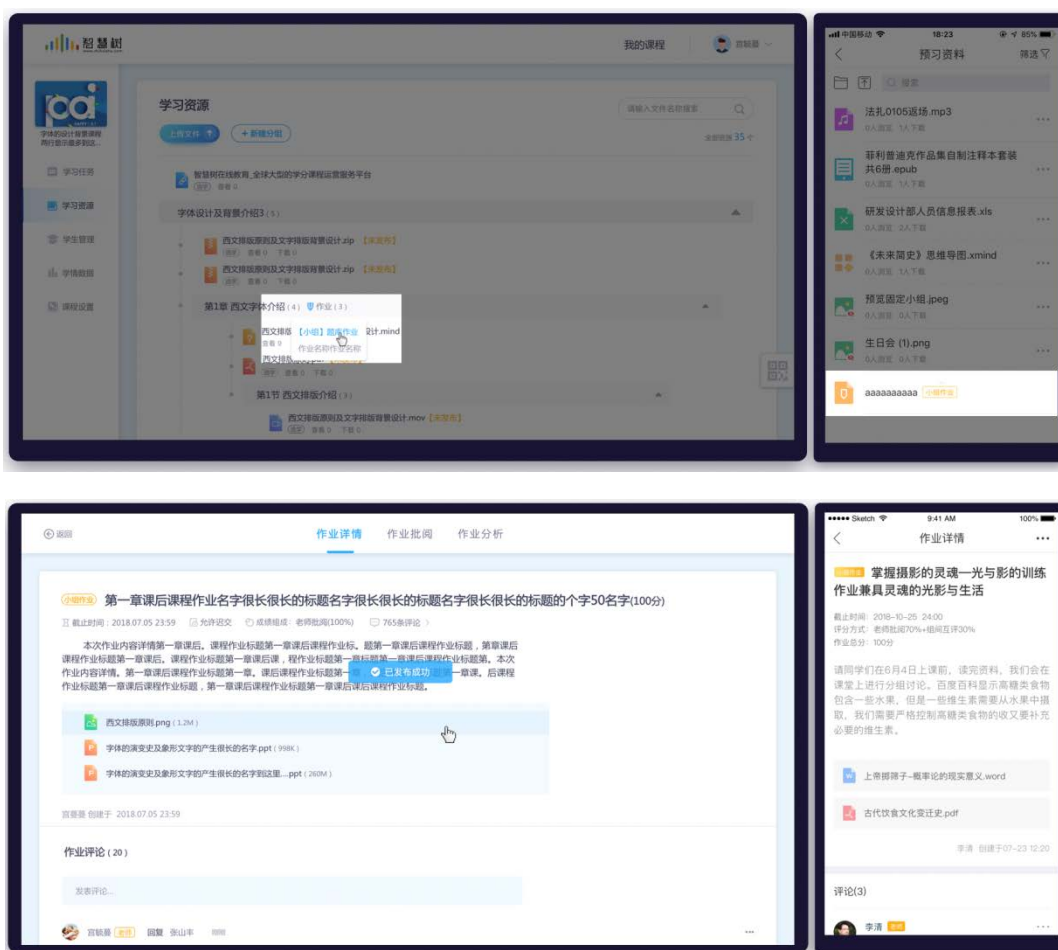


### 2.3 第三步：保存或发布

在建小组作业的过程中，老师可以点击【预览】，预览所建的小组作业内容。如果老师不想提前让学生看到小组作业，可点击【保存】，之后按需发布即可。新建成功的小组作业，只要未过作业截止时间，均可再次编辑小组作业内容和小组作业设置信息。注：如未过截止时间时该小组作业已经发布成绩，不允许将无互评作业改为有互评作业。

## 2、查看小组作业内容

已发布的小组作业可在学习任务中查看。同时若小组作业关联了资源，在学习资源页面可查看小组作业。点击作业名字，跳转到小组作业详情页，



## 问题十五：

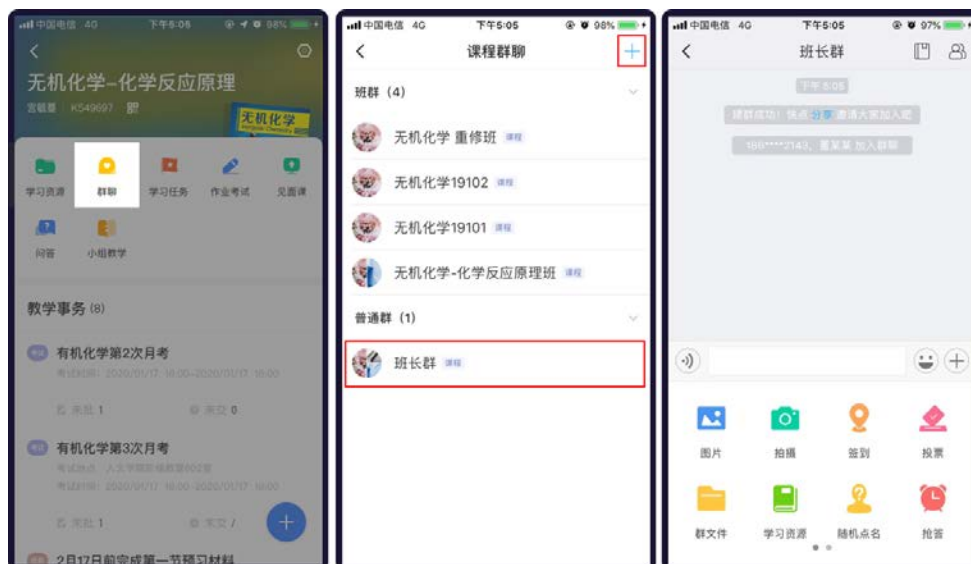
### 如何创建、管理群聊

课程创建成功后，系统会自动生成默认班群供学生老师进行交流互动。同时老师可以自行创建群聊，选择课程下部分学生（比如小组长）组成普通群聊。注：目前只支持移动端。



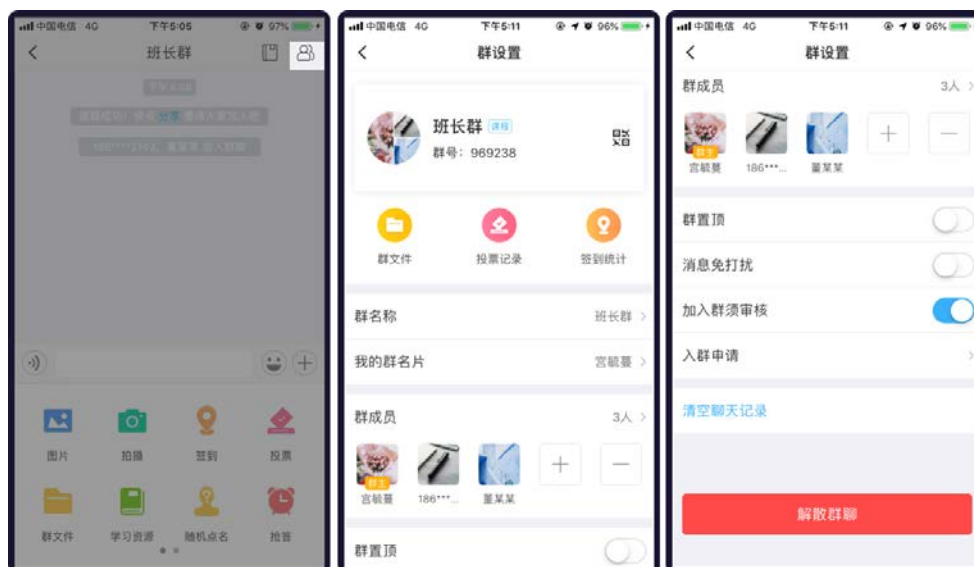
## 1. 群聊功能

群聊功能同微信群一致，简单易用。除支持基本的文字语音聊天之外，老师们可以在群聊中使用一些课堂小工具，例如签到、投票、点名抢答等，此部分功能会在见面课中描述。注：群聊中发的互动不会计入最终成绩。



## 2. 群聊设置

支持群设置管理，支持修改群名称，设置群置顶、消息免打扰等，还支持解散群聊



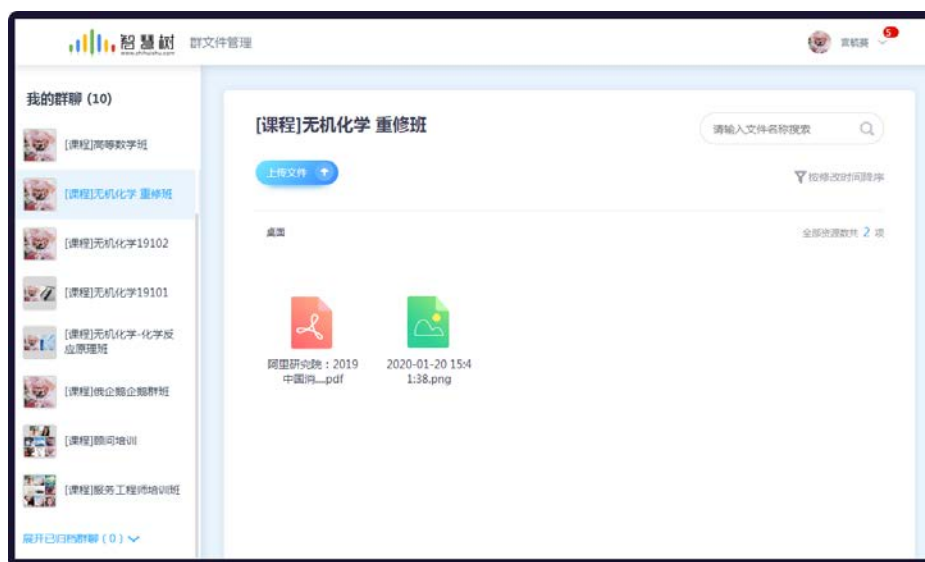
## 问题十六：

### 如何使用群文件

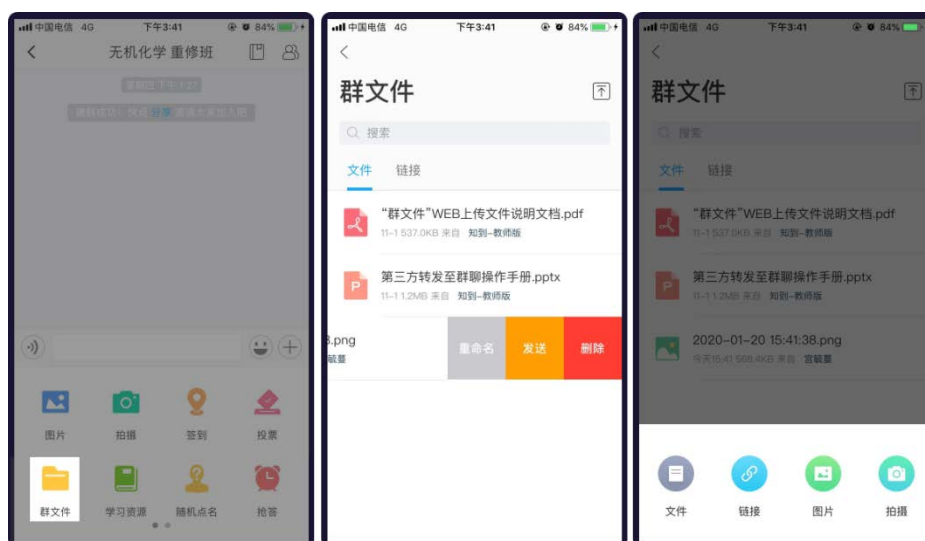
老师和学生都能通过【群文件】进行课程资料共享。目前 app 端支持链接、图片、视频文件的上传共享，web 端支持 word、ppt、pdf 等常用类型文件的上传共享。

#### 1. 群文件管理

网页端，在“我的学堂”首页点击【群文件管理】按钮，进入群聊列表。左侧可快速定位到其他群聊，并在群聊中管理群文件，点击页面中【上传文件】按钮即可将电脑中的文件上传分享给社群成员。

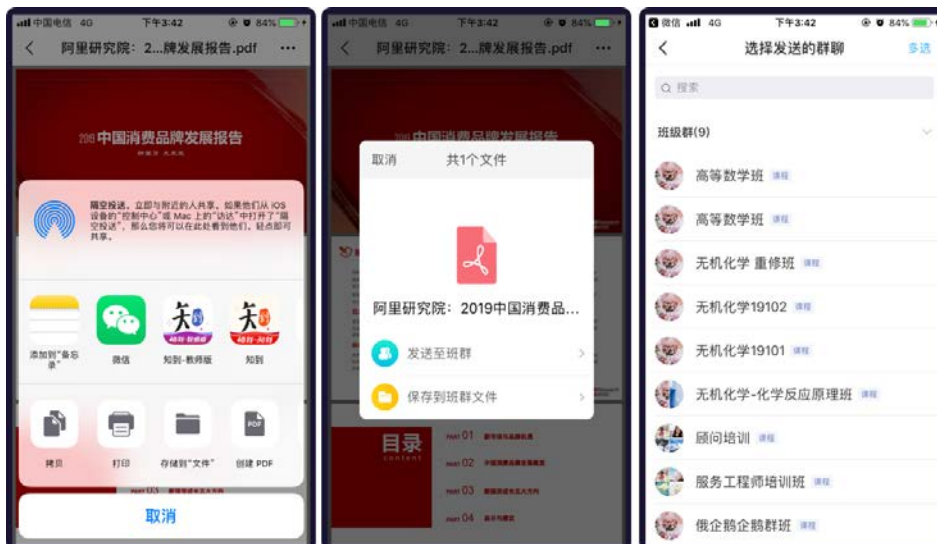


移动端，群聊中进入群文件页面，支持文件上传，左滑支持对文件的编辑复制，注：目前移动端仅安卓手机支持文件上传，其中苹果手机需通过 web 端上传文件。如下图所示



## 2. 分享文件

从微信上传文件至群聊，选择微信中收藏的文件，在文件的选项中找到“用其它应用打开”，选择知到-教师版 APP，将会弹出【保存到社群文件】的弹框，点击确认并选择相应群聊，即可将文件分享至群聊，如下图。



## 问题十七：

### 如何管理个人资源文件

老师可以通过个人资源库管理自己的课程资源，同时系统会自动同步课程下的全部学习资源、作业附件、任务附件、考试附件等。在课程空间的头部点击【个人资源库】，进入个人资源库页面。如下图所示，注：暂只支持网页端管理个人资源文件



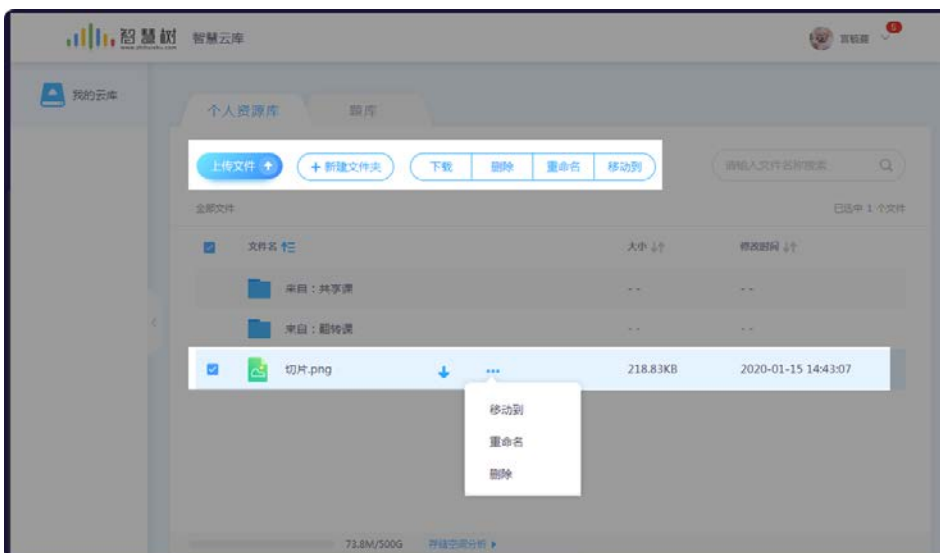
## 1. 个人资源库列表

点击【个人资源库】，进入个人资源库首页。个人资源库包含三部分：来自:共享课、来自翻转课和自己上传的资源内容。其中来自:共享课和来自:翻转课文件夹，会自动同步课程下全部的资源文件；



## 2. 个人资源文件操作

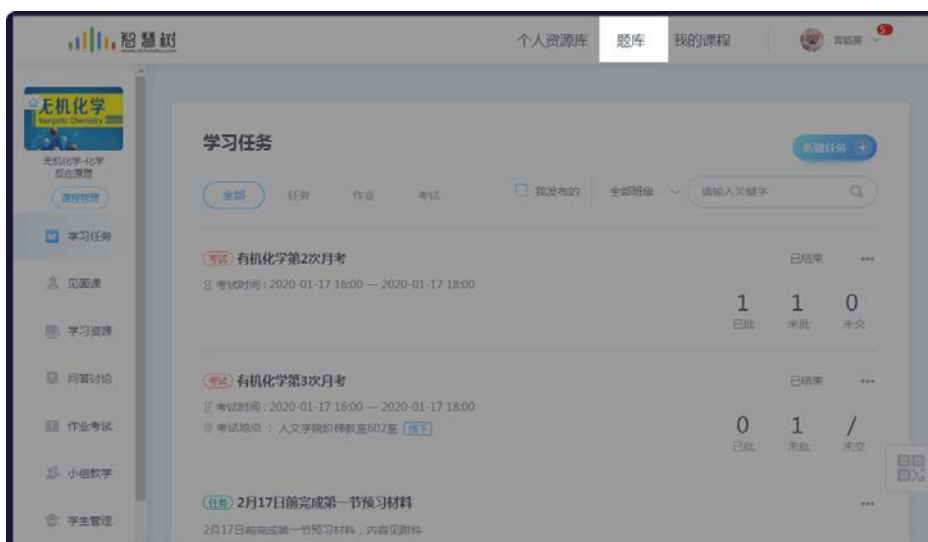
支持新建文件夹、本地上传文件等基本操作，同时老师可对文件进行移动到、重命名、下载、删除操作。具体操作内容见下图



## 问题十八：

### 如何管理试题题目

老师可以通过题库管理自己的试题。老师在课程空间的头部可看到【题库】入口，点击【题库】图标进入题库页面。如下图所示，注：暂只支持网页端管理题库



### 1. 题库列表

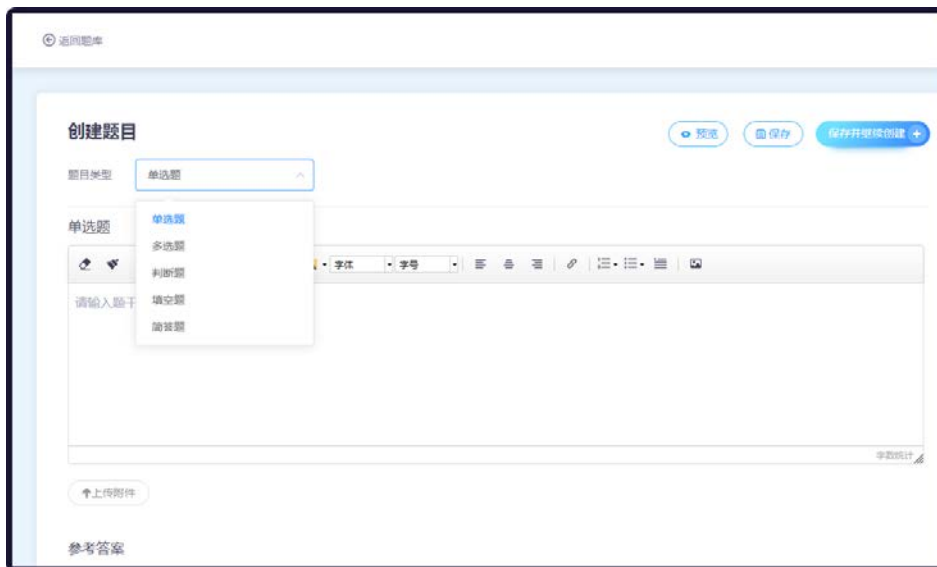
点击【题库】按钮，进入题库首页。老师可以通过筛选或搜索关键词查找要查找的题目，可对已有题目进行删除或设置关联信息，可见下图



## 2. 单个新建题目

点击【新建题目】，进入新建题目页面。目前支持 5 类题目，单选题、多选题、判断题、填空题、简答题，老师可根据页面的提示，创建所需的题目。

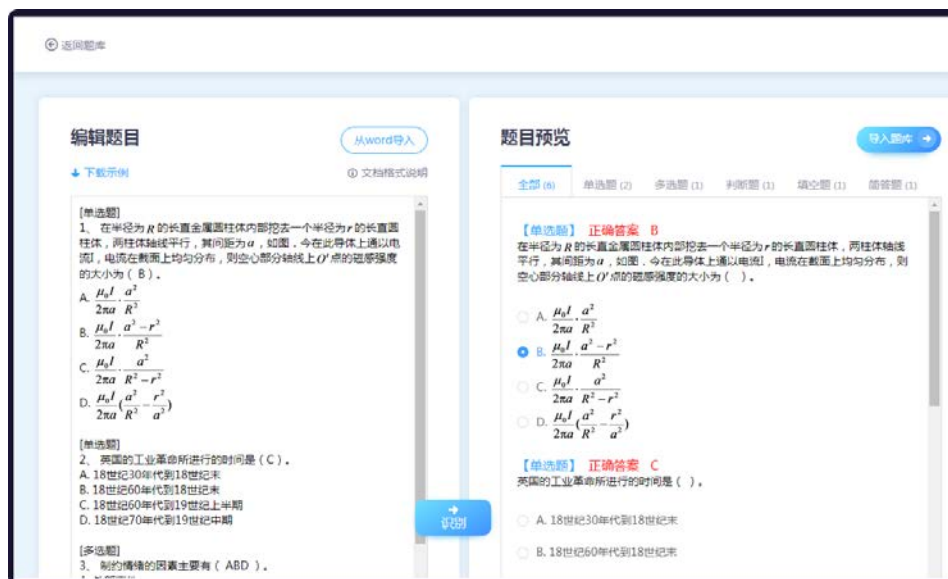
其中单选题、多选题、判断题支持系统批阅。（注：系统批阅是完全匹配批阅，所以填空题需老师自行判断是否需要系统批阅）



## 3. word 导入题目

点击【从 word 导入】，进入导入题目页面。在导入题目页面，点击【从 word 导入】，选择要导入的 word 题目（需按照示例规范中的样式导入）。

导入成功后，如有文本需调整，可直接在左侧的文本框中修改。如果无误，点击【识别】按钮，即可在右侧查看已识别成功的题目（注：需检查是否有未识别的题目，如有未识别的题目，调整格式后再次识别即可）



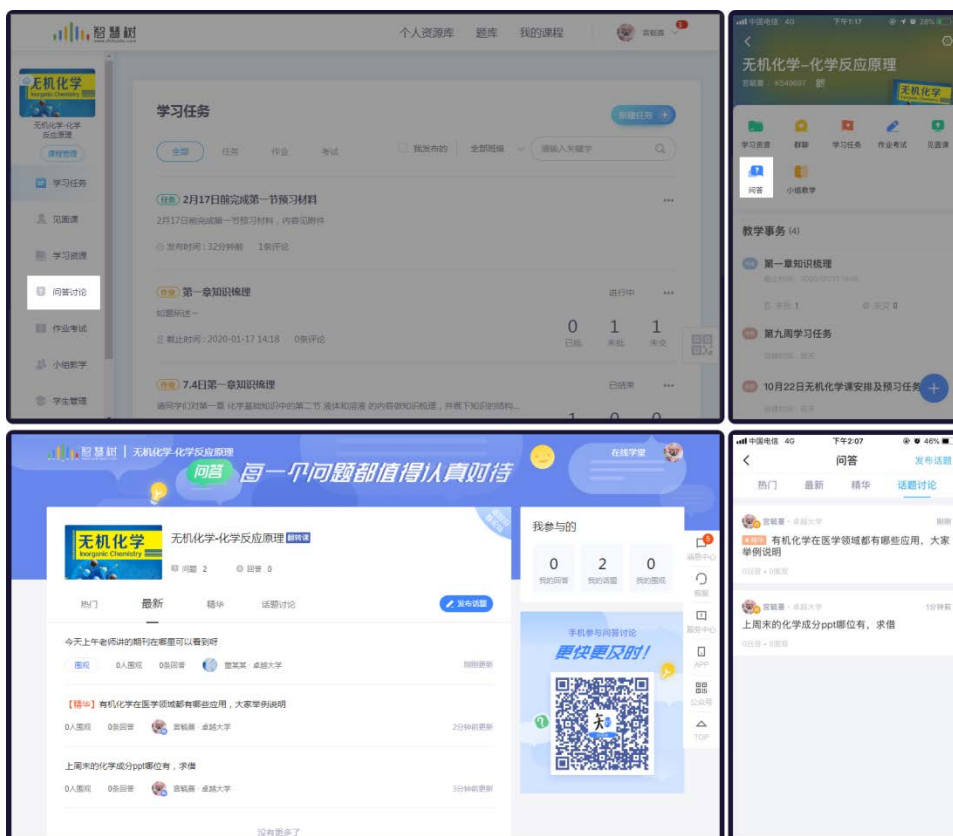
## 问题十九：

### 如何引导学生在课前进行问题讨论

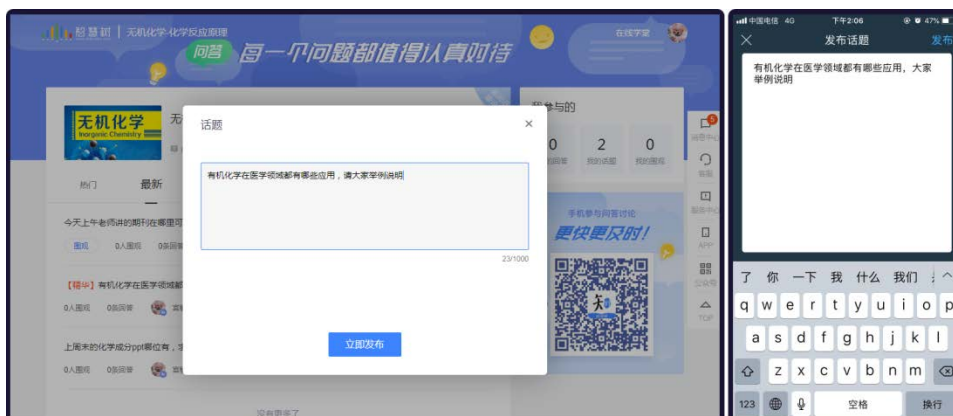
老师在课前除了发布任务外，还可以发布问答话题，引导学生进行课前讨论。

#### 1. 新建问答话题

第一步，进入“问答讨论”模块。网页端点击左侧菜单“问答讨论”；在移动端，进入课程空间后，点击【问答】模块，进入问答模块。见下图

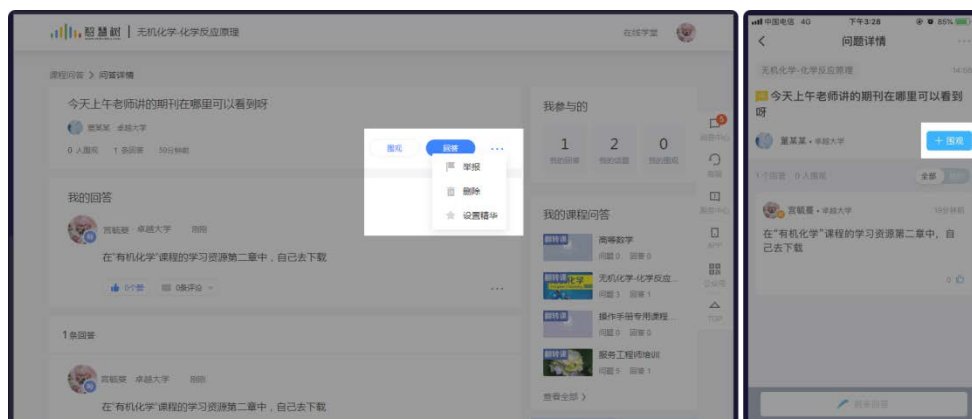


第二步，新建话题。在问答模块点击【发布话题】按钮，进入话题编辑页，输入话题，点击【立即发布】，学生即可查看话题



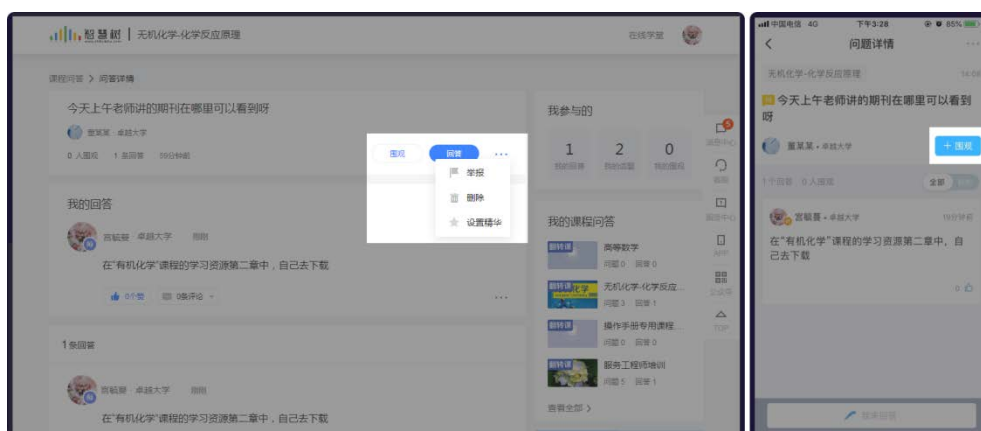
## 2. 设置问答精华

点击想要设置的问答，进入问答详情页，点击【...】，选择【设置精华】，即可将重要的问题设置为精华内容，更容易被学生看到



## 3. 围观或回答问题

学生如果有问题，也可以在问答区进行提问。老师可以对学生的提问进行回答，同时对想要关注的问题，可以点击【围观】操作。



## 问题二十：

### 个人资源库与学习资源之间有什么关系

个人资源库中的文件，仅个人可见。

学习资源中的文件，全部教学团队可见，发布后学生可见。

学习资源中的文件会自动备份到个人资源库中。