

附件 1：教师发布任务、查看学生完成情况的操作流程

第一步：**授课教师**登录教务管理系统（点击右上角，可以扫码便捷登录哟）



第二步：**授课教师**在“个人事务”——“授课任务”中，找到要发布居家锻炼任务的班级，点击该行最后的像云朵一样的按钮，如箭头所示。



第三步：**授课教师**发布锻炼任务，可以是文字，也可以插入一些规定格式的文件。然后发布评论，即可以发布任务。





教师发布任务的要求:

(1) 必须针对每次课发布当次课程所在周次的锻炼任务。(注: 即每个教学班每次课发布一次)

(2) 发布格式为: “第 X 周锻炼任务: XXXXXX”, 以便师生能够一眼看出对应周次的锻炼任务。

(3) 单次课发布的任务应包含具体锻炼任务与锻炼方式的图文详解 (必须包含准备部分、基本部分、结束部分), 且应注意网络资源版权问题。(注: 只能上传系统允许格式的文件如 jpg, gif, png, bmp, jpeg, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, txt 格式文件)

第四步: **任课老师**查看学生完成情况, 考勤、答疑等。



另外，若**任课老师**发布任务时有误，可以删除后，重新发布。

