



Website : <http://www.sonta.cn>

Address : 中国深圳市福田区梅林梅秀路 1 号
华强云产业园 3 栋 A401



Post Code(邮编): 518049

Tel(电话): (0755)83105542

E-mail: sonta@163.com

Fax(传真): (0755)83150072

云课堂帮助手册

深圳市松大科技有限公司

2017 年 9 月





Website : <http://www.sonta.cn>

Address : 中国深圳市福田区梅林梅秀路 1 号
华强云产业园 3 栋 A401



Post Code(邮编): 518049

Tel(电话): (0755)83105542

E-mail: sonta@163.com

Fax(传真): (0755)83150072

目录

1. 云课堂介绍.....	3
2. 登录.....	3
3. 课件制作.....	4
4. 课件保存.....	6
5. 课件发布和推送.....	6
5.1 课件发布.....	6
5.2 课件推送.....	7
6. 做课空间.....	9





Website : <http://www.sonta.cn>
Address : 中国深圳市福田区梅林梅秀路 1 号
华强云产业园 3 栋 A401



Post Code(邮编): 518049 Tel(电话): (0755)83105542
E-mail: sonta@163.com Fax(传真): (0755)83150072

1. 云课堂介绍

云课堂是帮助老师制作课件的小工具，以插件的形式安装在 PowerPoint2010 中。通过云课堂页面中的下载链接，如图 1 所示，下载云课堂插件并安装，即可在 PC 端 PowerPoint2010 中使用松大云课堂。如电脑中未安装 PowerPoint2010，请先安装，之后再行云课堂安装。推荐配套使用的浏览器：IE10 浏览器，360 浏览器，QQ 浏览器，搜狐浏览器，火狐浏览器等，不推荐使用 Google Chrome 浏览器。



图 1

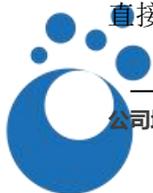
安装成功后，在 PowerPoint2010 的工具栏中即可看到增加了的松大云课堂的各项功能显示，如图 2：



图 2

2. 登录

使用云课堂之前需进行登录操作，流程：①点击登录→②登录页面，填写信息，完成登录，如图 3 所示。可用已注册平台账号登录，也可以用第三方账户登录或者手机获取动态码直接登录。若您之前未在平台注册，当使用第三方账户登录或用手机获取动态码形式登录后，





Website : <http://www.sonta.cn>
Address : 中国深圳市福田区梅林梅秀路 1 号
华强云产业园 3 栋 A401



Post Code(邮编): 518049 Tel(电话): (0755)83105542
E-mail: sonta@163.com Fax(传真): (0755)83150072

系统会提示让您选择老师或学生身份，如图 4，完成选择后即登录成功。

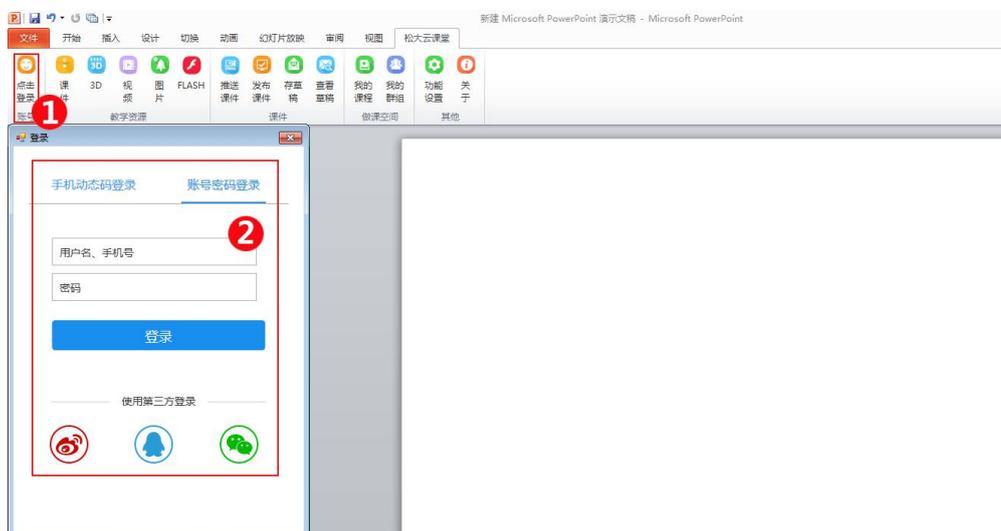


图 3



图 4

3. 课件制作

登录完成后，若已经获得资源授权，即可调用松大全媒体资源进行课件制作。若未获得授权，需先获得授权，方能使用。申请资源授权，请联系本校管理员或深圳市松大科技有限





Website : <http://www.sonta.cn>
Address : 中国深圳市福田区梅林梅秀路 1 号
华强云产业园 3 栋 A401



Post Code(邮编): 518049 Tel(电话): (0755)83105542
E-mail: sonta@163.com Fax(传真): (0755)83150072

公司。

使用流程：①选择资源类型→②查找具体资源→③预览资源→④选择插入资源→⑤插入的资源在页面中的显示。如图 5：

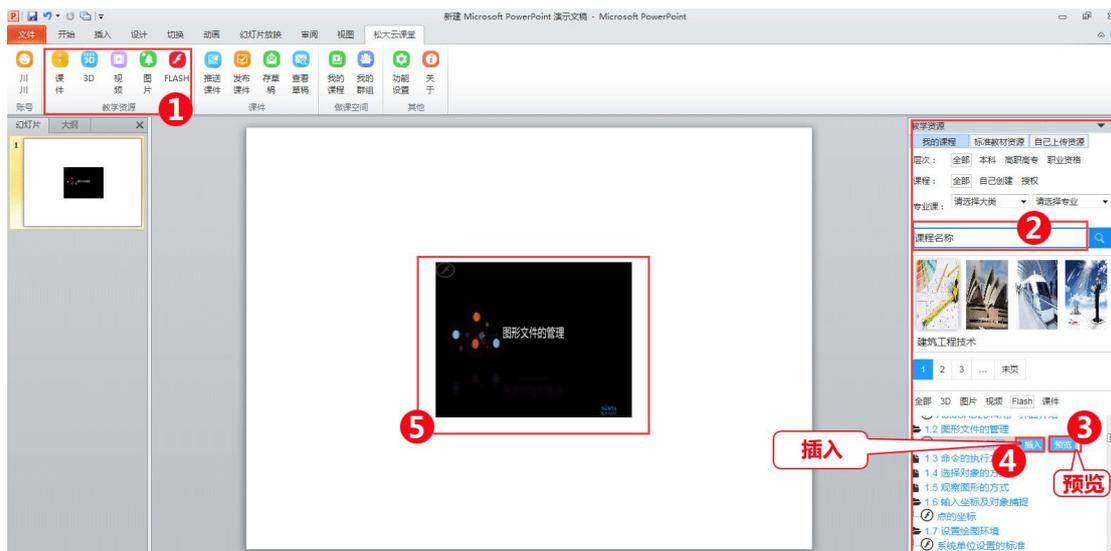
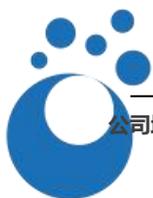


图 5

PowerPoint 中自带功能除了插入视频和音频外，其他功能均能配合松大云课堂使用。

目前云课堂不支持将本地的视频和音频上传到云端使用。





Website : <http://www.sonta.cn>
Address : 中国深圳市福田区梅林梅秀路 1 号
华强云产业园 3 栋 A401



Post Code(邮编): 518049 Tel(电话): (0755)83105542
E-mail: sonta@163.com Fax(传真): (0755)83150072

4. 课件保存

课件编辑完成后, 进行保存。流程: ①点击存草稿→②输入草稿课件名称→③点击保存草稿, 课件保存成功→④点击查看草稿→⑤在页面右侧课件草稿箱查看保存的草稿→⑥点击新窗口打开编辑, 即可对保存的草稿重新编辑。如图 6:

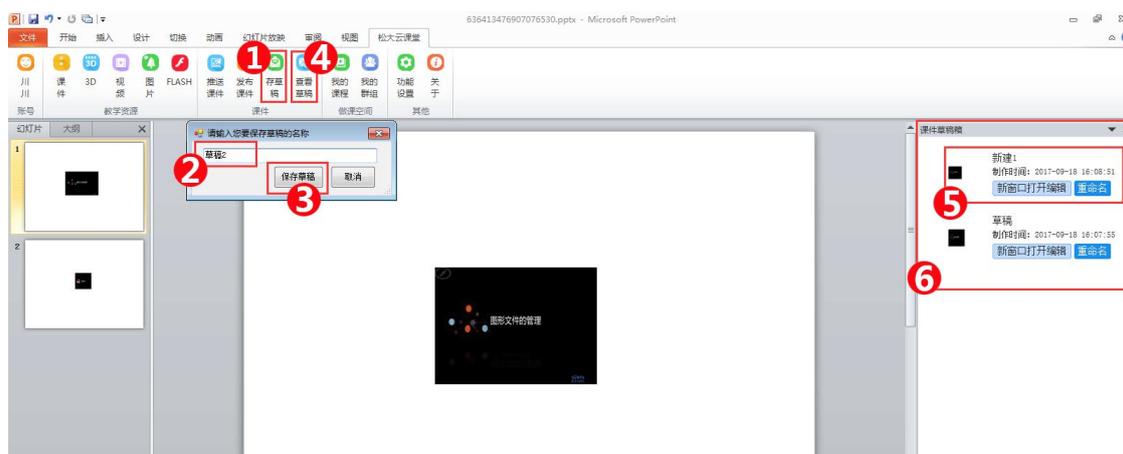


图 6

5. 课件发布和推送

5.1 课件发布

课件制作完成后, 若不进行推送, 可点击 PowerPoint 工具栏中发布课件按钮, 跳转到网页端课程发布页面进行课件发布, 将课件放入对应的课程章节目录下, 若未建立课程, 需先在做课空间中建立课程(操作方法详见帮助中心的教师手册)。如图 7:

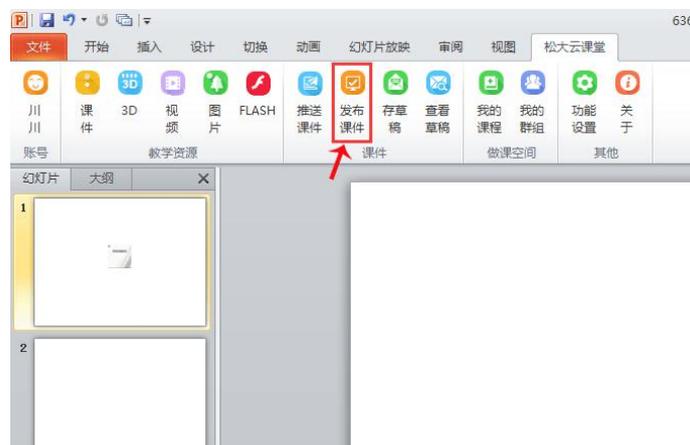


图 7





Website : <http://www.sonta.cn>
Address : 中国深圳市福田区梅林梅秀路 1 号
华强云产业园 3 栋 A401



Post Code(邮编): 518049 Tel(电话): (0755)83105542
E-mail: sonta@163.com Fax(传真): (0755)83150072

跳转到网页端课程发布页面，流程：①跳转到做课空间下的发布页面→②选择课件对应的课程→③修改课件名称（默认为一串阿拉伯数字）→④选定要插入的章节位置→⑤点击发布，完成课程发布。如图 8：



图 8

5.2 课件推送

若需将课件推送给学生，点击 PowerPoint 工具栏中推送课件按钮。推送前需在网页端建立课程，并开设对应的群组（操作方法详见帮助中心的教师手册）。先进行发布流程：① PowerPoint 工具栏中点击推送课件，跳转到网页端发布页面→②选择课程名称，修改课件名称（默认为一串数字）→③选定要插入的目录位置→④点击发布. 如图 9：





Website : <http://www.sonta.cn>
Address : 中国深圳市福田区梅林梅秀路 1 号
华强云产业园 3 栋 A401



Post Code(邮编): 518049 Tel(电话): (0755)83105542
E-mail: sonta@163.com Fax(传真): (0755)83150072



The screenshot shows the course creation process in the Sonta system. At the top, there is a navigation bar with '全部课程' (All Courses) selected. Below it, two steps are shown: '第一步: 发布资源' (Step 1: Publish Resources) and '第二步: 推送' (Step 2: Push). The main area contains a form with '课程名称:' (Course Name) set to '城市轨道交通' (Urban Rail Transit) and '课件名称:' (Resource Name) set to '轨道交通.pptx'. A red box labeled '2' highlights these fields. Below the form, a tree view of the course structure is shown, with a red box labeled '3' highlighting the selected directory '任务一 城市轨道交通概述及发展史'. At the bottom left, a blue '发布' (Publish) button is highlighted with a red box labeled '4'.

图 9





Website : <http://www.sonta.cn>
Address : 中国深圳市福田区梅林梅秀路 1 号
华强云产业园 3 栋 A401



Post Code(邮编): 518049 Tel(电话): (0755)83105542
E-mail: sonta@163.com Fax(传真): (0755)83150072

发布完成后, 跳转到推送页面, 进行课件推送, 流程: ①选择群组→②选择成员→③点击推送, 推送成功。如图 10:



图 10

6. 做课空间

云课堂中做课空间板块可以直接连接到网页端的做课空间, 如图 11。点击“我的课程”, “我的群组”, “我的推送”按钮, 将跳转到网页端相应的页面。



图 11

