



广 东 开 放 大 学

广开网络教学平台 操作指引

■ 本指引适用于广东开放大学学生,主要用于帮助学生在广开网络教学平台完成在线学习。

学生版 (2021)

目录

一、首次登录.....	3
二、登录教学平台.....	5
三、设置个人主页.....	6
四、进入课程.....	11
五、课程学习.....	12
(一) 资源学习.....	13
(二) 活动学习.....	14
(三) 查看进度.....	19
(四) 快速入口.....	21
六、查看成绩.....	22
七、查看报表.....	24
八、沟通联络.....	26

一、首次登录

1. 完善个人信息

- 1) 输入统一身份认证网址 <http://ehall.ogd.cn>
- 2) 输入账号与密码



图 1

- 3) 点击网页右上角登录者姓名下方的倒三角号，选择“账号管理”，点击“绑定”。首先输入邮箱。点击“获取验证码”，在“验证码”中输入系统生成的验证码，点击“绑定”即可。



图 2

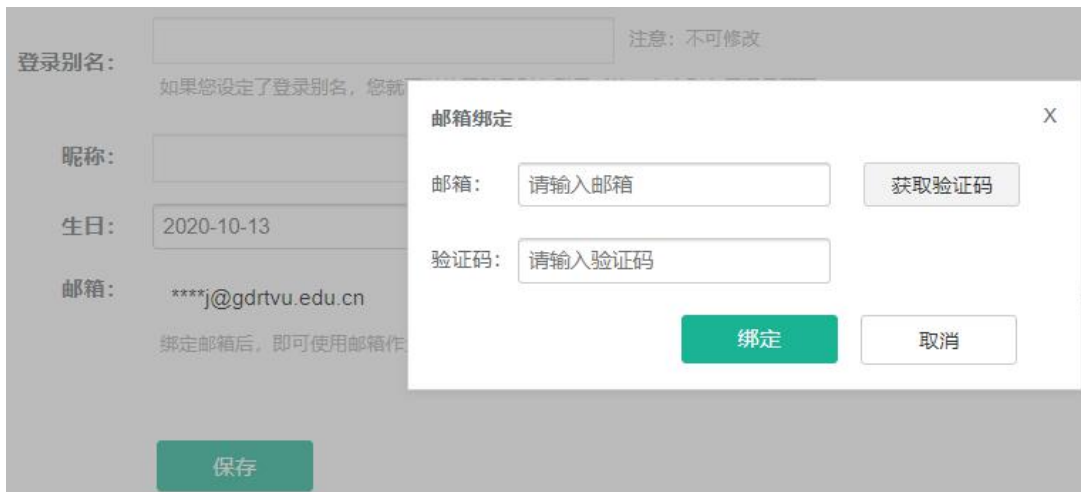


图 3

4) 点击左侧栏下的“账号绑定”，打开绑定微信功能。



图 4

5) 绑定后，如忘记密码可以直接通过扫描微信（图 5）或者通过邮箱与手机找回（图 6，图 7）。



图 5



图 6



图 7

二、登录教学平台

1. 使用[谷歌浏览器](#) , 输入平台网址 <http://course.ogd.cn>



图 8

2. 点击登录按钮，输入用户名与密码，如已经绑定微信，直接用微信扫描后，进入平台。



图 9

3. 输入账号与密码



图 10

三、设置个人主页

2. 登录后，首先进入个人主页。个人主页包括三大区域：顶部区域（图 11），中部区域（图 12），右侧栏（图 13）。



图 11



图 12



图 13

3. 如右侧栏非默认界面（图 13），可选择自定义页面，重置页面为默认值。

操作步骤如下：

- 1) 点击自定义此页按钮。

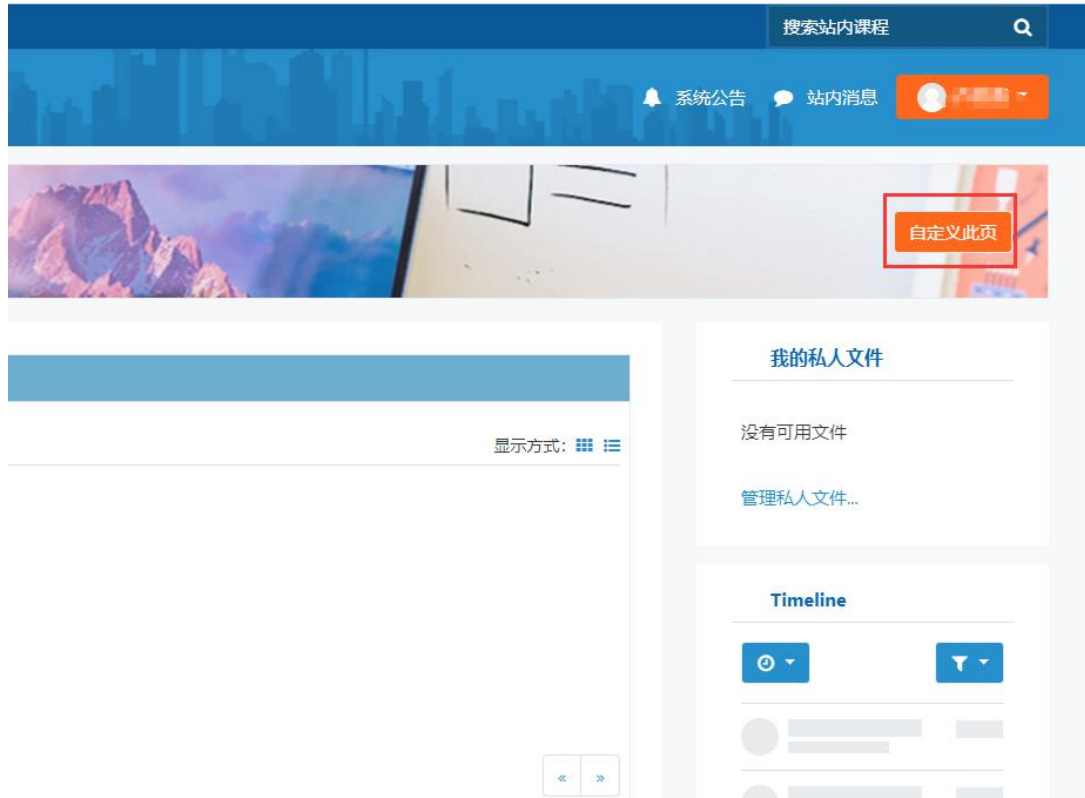


图 14

- 2) 点击重置页面为默认值。



图 15

- 3) 当右侧栏已设为默认页面（图 13），点击停止自定义此页，关闭自定义。



图 16



图 17

四、进入课程

1. 第一种方法：在我的课程中按[课程开始结束时间](#)查找课程。



图 18

2. 第二种方法：直接[搜索课程名称](#)查找课程。



图 19

五、课程学习

进入课程后，主要的学习资源与活动放置在学习内容栏目下，可点击展开按钮查看每个单元、章节的具体内容。



图 20



图 21

（一）资源学习

在学习内容（或其他栏目）栏目中，展开某个单元后，点击图书、网页、视频等资源，在规定的时间内点击浏览学习。



图 22

- ✓ 关于[资源学习进度](#)，如资源旁边出现进度标志——资源右侧的方框，即表明该资源是被纳入到课程进度中的。没有则表示该资源没有纳入课程进度中。
- ✓ 只要浏览了设置了进度的资源，浏览后进度框马上会标记为完成。



图 23

(二) 活动学习

在学习内容（或其他栏目）栏目中，展开某个单元后，点击测验、作业与讨论等活动图标，在规定的时间内，按照提示要求完成学习。

● 测验

1) 在形考栏目或学习内容栏目下找到要完成的测验，并点击打开。



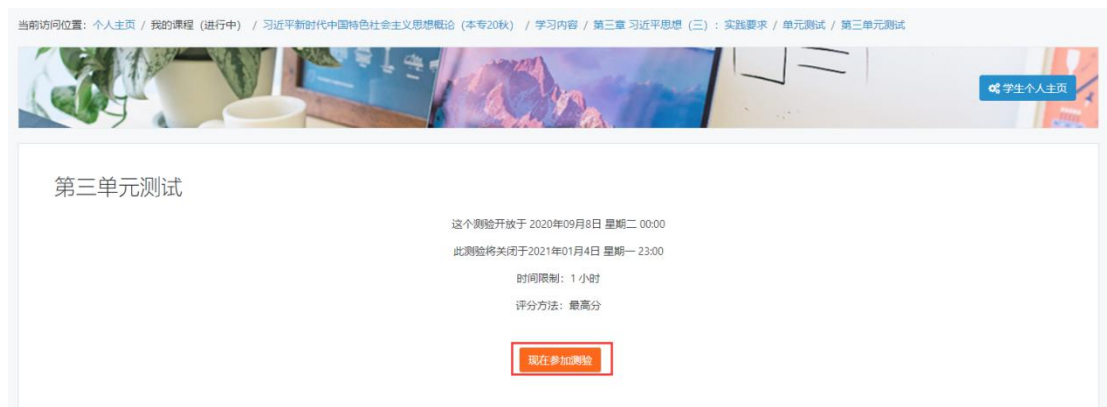
类别	占比	任务	时间
平时成绩 (50%)	15%	平时测验1	第1周-第3周
	15%	平时测验2	第4周-第7周
	10%	实训作业	第4周-第18周
	10%	交流讨论	第1周-第18周
考试成绩 (50%)	50%	期末考试 (该考试不在本学习平台进行, 详细见教务处的考试通知)	第16周-第18周

平时测验1
平时测验2
实训作业

折叠/展开

图 24

2) 点击参加测验。



当前访问位置: 个人主页 / 我的课程 (进行中) / 习近平新时代中国特色社会主义思想概论 (本专20秋) / 学习内容 / 第三章 习近平思想 (三): 实践要求 / 单元测试 / 第三单元测试

第三单元测试

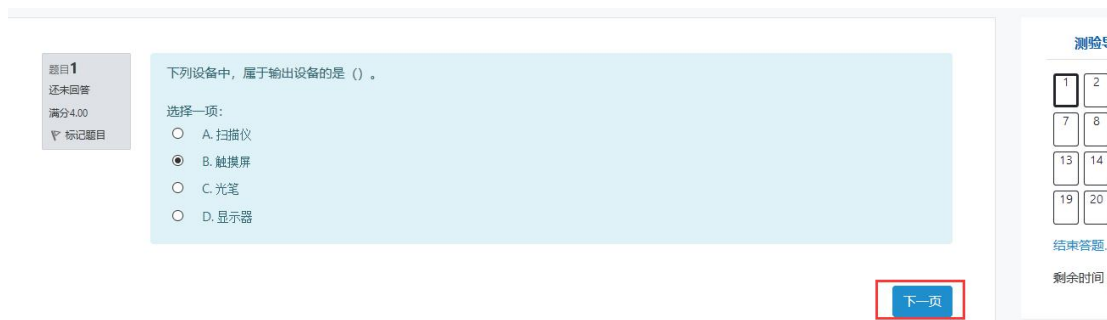
这个测验开放于 2020年09月8日 星期二 00:00
此测验将关闭于 2021年01月4日 星期一 23:00

时间限制: 1小时
评分方法: 最高分

现在参加测验

图 25

3) 答题。



题目1
还未回答
满分4.00
标记题目

下列设备中, 属于输出设备的是 ()。

选择一项:

A. 扫描仪

B. 触摸屏

C. 光笔

D. 显示器

测验导

1 2
7 8
13 14
19 20

结束答题...

剩余时间 1

下一页

图 26



图 27

4) 提交测验。



图 28

5) 回顾作答情况，查看分数。

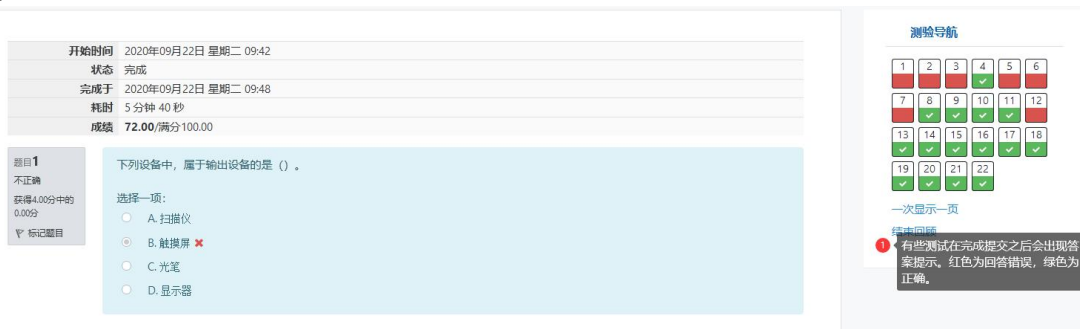


图 29

平时测验1



图 30

● 讨论

- 1) 在形考栏目或学习内容栏目下找到要完成的讨论，并点击打开。

The screenshot shows a course navigation bar with tabs: 教师团队, 课程说明, 学习内容, 形成性考核 (highlighted), 实操实训, 拓展资源. Below is a table of assessment categories:

类别	占比	任务	时间
平时成绩 (50%)	15%	平时测验1	第1周-第3周
	15%	平时测验2	第4周-第7周
	10%	实训作业	第4周-第18周
	10%	交流讨论	第1周-第18周
考试成绩 (50%)	50%	期末考试 (该考试不在本学习平台进行, 详见教务处的考试通知)	第16周-第18周

Below the table are icons for 平时测验1, 平时测验2, and 实训作业. A '折叠/展开' button is visible. The '交流讨论' section is expanded, showing '非实时讨论' with sub-items: word交流区 (非实时讨论), excel交流区 (非实时讨论), and powerpoint交流区 (非实时讨论). Each item has a corresponding icon on the right.

图 31

- 2) 点击进入本教学点的帖子，即小组信息与你所在教学点一致的帖子。

The screenshot shows a discussion post header. It includes a '分隔小组' dropdown set to '开放大学'. The post title is '这是一个测试帖', which is highlighted with a red box. The '发起人' is '此...'. The '小组' is '...放大学'. The '回帖' count is '0'.

图 32

- 3) 点击回复按钮。

The screenshot shows the content area of a discussion post. It includes the text '帖' and '发表于 2020年09月22日 星期二 09:34'. Below is the instruction '回复相应的问题。'. At the bottom right, there are two buttons: '永久链接' and '回复', with the '回复' button highlighted by a red box.

图 33

4) 在正文框中输入你要发的帖子的内容。

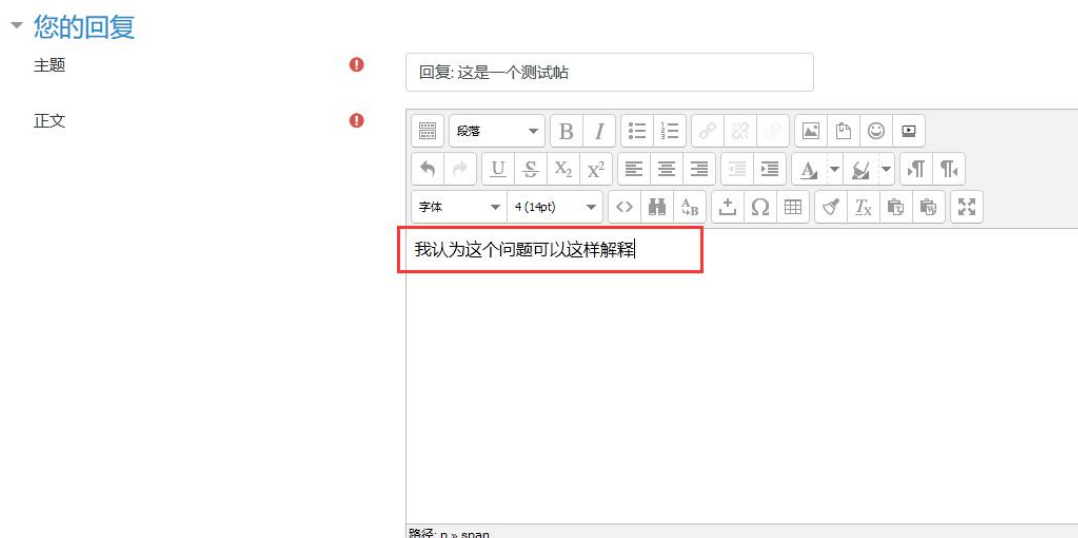


图 34

5) 点击发送到讨论区上。



图 35

作业

1) 在形考栏目或这学习内容栏目下找到要完成的作业，并点击打开。

教师团队 课程说明 学习内容 形成性考核 实操实训 拓展资源

类别	占比	任务	时间
平时成绩 (50%)	15%	平时测验1	第1周-第3周
	15%	平时测验2	第4周-第7周
	10%	实训作业	第4周-第18周
考试成绩 (50%)	10%	交流讨论	第1周-第18周
	50%	期末考试 (该考试不在本学习平台进行, 详见教务处的考试通知)	第16周-第18周

平时测验1
 平时测验2
 实训作业

图 36

2) 仔细阅读作业要求。

实训作业

期末实训作业

本次实训作业将分别制作“公司介绍”和“员工手册”演示文稿，通过对这两个演示文稿的制作，帮助大家巩固和熟悉幻灯片设计和放映的相关操作。

目标：

1. 熟练掌握添加幻灯片主题、背景、版式的设置。
2. 熟练掌握为幻灯片添加动画效果的设置方法。
3. 熟练掌握幻灯片放映方式的设置方法。

提交要求：提交2个按照要求进行设置后并保存的两个ppt文档，命名规则为“**学号+姓名+公司介绍或员工手册**”。

操作要求（一）：

打开“公司介绍”演示文稿，该演示文稿主要包括公司简介、组织结构、主要产品等方面的内容。编辑该演示文稿时，可以为不同的幻灯片应用不同的背景，通过母版设置统一的文本效果。

①设置填充背景

②在母版绘制文本框设置公司名称

图 37

作业提交状态

作业提交次数	这是第1次提交												
提交状态	没有提交作业												
评分状态	未评分												
截止时间	2021年01月2日 星期六 23:00												
剩余时间	102天 13小时												
评分标准	<table border="1"><tr><td>添加主题、背景、版式</td><td>完成其中1项 20分</td><td>完成其中3项，但部分未达到要求 40分</td><td>全部完成并且全部达到要求 50分</td></tr><tr><td>为幻灯片添加动画效果</td><td>添加动画效果 10分</td><td>添加动画效果与切换效果 22分</td><td>添加动画效果并且效果较好 25分</td></tr><tr><td>设置幻灯片放映方式</td><td>没有使用排练计时 5分</td><td>部分幻灯片使用了排练计时 22分</td><td>所有幻灯片使用了排练计时 25分</td></tr></table>	添加主题、背景、版式	完成其中1项 20分	完成其中3项，但部分未达到要求 40分	全部完成并且全部达到要求 50分	为幻灯片添加动画效果	添加动画效果 10分	添加动画效果与切换效果 22分	添加动画效果并且效果较好 25分	设置幻灯片放映方式	没有使用排练计时 5分	部分幻灯片使用了排练计时 22分	所有幻灯片使用了排练计时 25分
添加主题、背景、版式	完成其中1项 20分	完成其中3项，但部分未达到要求 40分	全部完成并且全部达到要求 50分										
为幻灯片添加动画效果	添加动画效果 10分	添加动画效果与切换效果 22分	添加动画效果并且效果较好 25分										
设置幻灯片放映方式	没有使用排练计时 5分	部分幻灯片使用了排练计时 22分	所有幻灯片使用了排练计时 25分										

图 38

3) 按要求完成作业后，形成相关的文档，上传到平台上。



图 39

直接将文档拖动到对此框中即可。



图 40

最后修改 2020年09月22日 星期二 10:11

文件提交  培训通知.docx 2020年09月22日 10:11

作业备注 [+ 评论 \(0\)](#)

编辑提交的作业 1 可以重新编辑重新提交文档

修改提交作业

提交作业 2 一旦提交后, 就不再允许重新编辑重新提交文档

提交作业后, 您将不能再做任何修改。

图 41

- ✓ 关于**活动进度**, 如活动旁边出现进度按钮, 即表明该活动已被设置完成条件并被纳入到课程进度中, 如没有则表示该活动没有被设置完成条件, 平台不会记录活动的完成状态。

教师团队 课程说明 学习内容 **形成性考核** 实操实训 拓展资源

类别	占比	任务	时间
平时成绩 (50%)	15%	平时测验1	第1周-第3周
	15%	平时测验2	第4周-第7周
	10%	实训作业	第4周-第18周
	10%	交流讨论	第1周-第18周
考试成绩 (50%)	50%	期末考试 (该考试不在本学习平台进行, 详见教务处的考试通知)	第16周-第18周

平时测验1
 平时测验2
 实训作业

折叠/展开

图 42

- ✓ 关于如何**完成活动进度**, 活动进度是否标记完成与教师设置的完成条件有关。只有你完成该项活动的完成条件, 才会标记完成。例如测验的完成条件可以是提交即完成, 也可以是获得及格分数才能标记完成。如果对进度情况有疑问可以直接咨询课程责任教师。

(三) 查看进度

进入课程后右侧栏出现两个进度板块。



图 43

- ✓ 绿色表示该资源或者活动已完成，并达到通过要求。
- ✓ 红色表示已做但未达到通过完成要求，如已经提交测试但是没有及格。
- ✓ 蓝色表示尚未浏览该资源或者参加活动。
- ✓ 当鼠标放置在进度框上，会有文字提示，点击进度条能直接进入对应的资源或者活动。



图 44

(四) 快速入口



图 45



图 46



图 47

六、查看成绩

因平台成绩是实时计算，所以**最终成绩**将以**截止评分日期**之后的成绩为准，教师会在开学初公布本学期课程的各项形考项目的占比。

1. 方法一：打开左侧栏，点击成绩按钮进入到本门课程的成绩册。



图 48



图

成绩项	成绩	范围	反馈	对课程的总贡献
■ 办公自动化 (专, 2020秋)				
课程总分 加权平均分, 包含为空的成绩	25.20	0-100		-
平时测验1	72.00	0-100		25.20 %
平时测验2	-	0-100		0.00 %
实训作业	-	0-100		0.00 %
讨论区表现 (仅辅导教师可见)	-	0-100		0.00 %

图 50

- 方法二：打开右上角头像的成绩按钮，查看你在平台上的所有课程的成绩。



图 51

课程名称	成绩
标准化理论与方法★ (本, 2018春)	-
自动办公系统应用 (本, 2020秋)	-
操作系统原理与应用 (本, 2020春)	-
跨境电商实务之搜索引擎优化 (专, 2018春)	-
社会学基础 (专, 2019春)	-
办公自动化 (专, 2020秋)	25.20
办公自动化(专, 2020春)	0.00
响应式Web程序设计 (专, 2020春)	40.00
广东开放大学学习指引 (A) (本专, 2018秋)	77
经济学基础 (专) (2019秋)	-
网络金融 (专, 2018春)	-
营销效果分析与评估 (专, 2020春)	-
理工教师测试课程	-

图 52

3. 方法三：打开学生主页，点击成绩按钮。



图 53



图 54

成绩项	成绩	范围	反馈	对课程的总贡献
■ 办公自动化 (专, 2020秋)				
📊 课程总分 加权平均分. 包含为空的成绩.	25.20	0-100		-
📄 平时测验1	72.00	0-100		25.20 %
📄 平时测验2	-	0-100		0.00 %
📄 实训作业	-	0-100		0.00 %
🗣️ 讨论区表现 (仅辅导教师可见)	-	0-100		0.00 %

图 55

七、查看报表

该功能可以统计本学期参与课程的情况与发帖的数量。

1) 进入学生个人首页。



图 56

2) 点击课程管理。



图 57

3) 点击报表。



图 58

4) 选择相应报表。

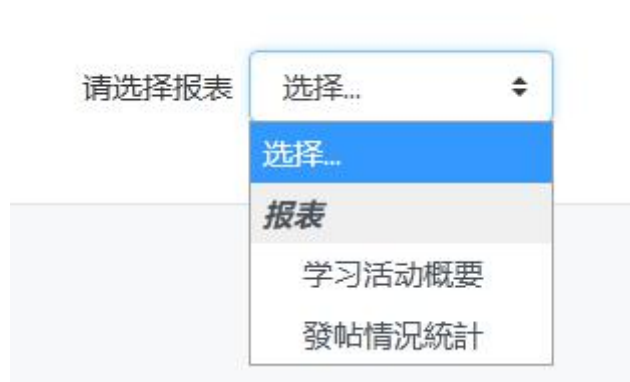


图 59

讨论区	讨论区总帖数	你的发帖数
excel交流区 (非实时讨论)	0	0
powerpoint交流区 (非实时讨论)	0	0
word交流区 (非实时讨论)	0	0
你问我答	0	0
新闻讨论区	0	0
第一次实时讨论 9月30日 18:00-19:00	0	0
课程讨论区	2	1

图 60

八、沟通联络

除教师公布的课程 QQ 群以外，本平台还支持发送站内消息，可以通过两种方法发送信息给本网站的任何一个用户。

方法一：直接点击站内消息发送。

1) 点击头像旁的消息按钮，搜索姓名或者学号，查找同学或者老师。



图 61

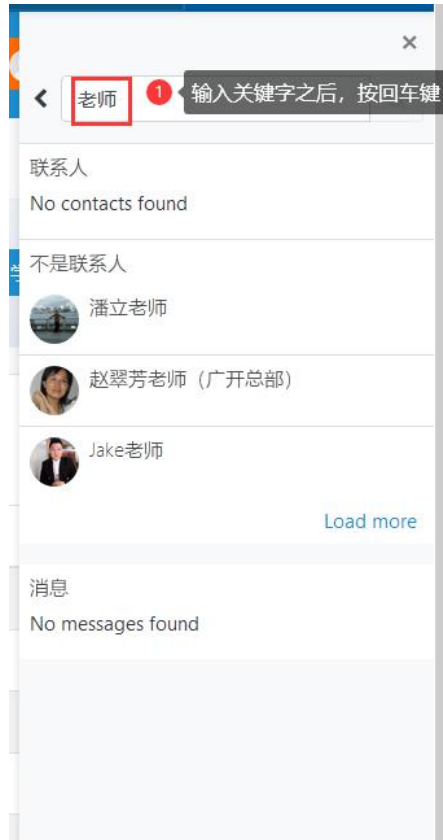


图 62

2) 在搜索结果中双击头像，打开对话框。



图 63

3) 输入消息，并点击发送按钮。

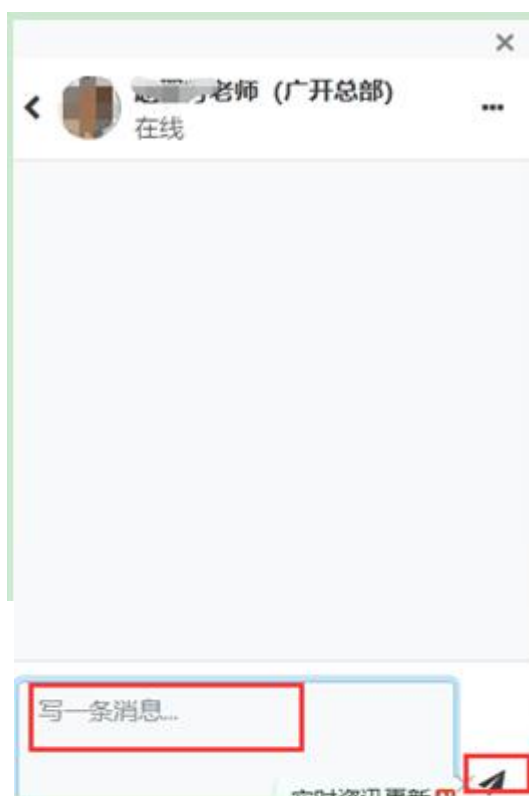


图 64

方法二：直接点击选择给责任教师发送站内消息。

1) 进入学生个人主页。



图 65

2) 直接点击责任教师旁的消息按钮私信教师。



图 66