

课程编辑上传方法

在管理室登录课程管理平台，进入“个人空间”。

1、**视频编辑**：检查录制好的视频，可直接通过浏览器进行视频编辑，可以实现对教学视频进行视频截取、视频合并、字幕编辑等非编操作。



2、**课程转化**：左侧列表“个人主页”-“我的网盘”-“公共资源”，找到课程后，点击“转化”。



3、**课程发布**：接着在“我的课件资源”里找到转化过的课程，点击“发布”。



4、完善信息：点击“课程管理”-“课程发布”-“已发布”-“编辑”，依次填写系部、课程、课程类型、主讲人信息、课时信息，填完点“保存”。



5、提交审核：在“课程管理”-“课程发布”-“草稿”中，找到课程“提交审核”，等待管理员审核通过，审核通过后会在平台首页显示。

