



Blackboard

Blackboard教学平台 教师使用手册



同济经管
TONGJI SEM



Add: 上海市四平路1239号

TEL: 021-65983943

FAX: 021-65986304

目 录

关于本教程.....	1
1 平台简介.....	1
1.1 简介	1
1.2 平台的基本功能使用.....	2
1.3 教师使用 Blackboard 平台的基本流程.....	3
2 平台快速入门.....	5
2.1 登录与退出.....	5
2.2 定制个人页面.....	6
2.2.1 修改个人信息.....	6
2.2.2 添加/删除模块	7
2.2.3 定制主题风格.....	7
2.2.4 调整模块排序.....	8
2.3 快速开设课程.....	8
3 课程建设.....	16
3.1 指导思想.....	16
3.1.1 课程建设的理念.....	16
3.1.2 课程建设的模式.....	16
3.2 课程定制管理.....	17
3.2.1 定制“属性”	17
3.2.2 定制“工具可用性”	19
3.2.3 定制“样式”	20
3.2.4 定制“注册选项”	23
3.2.5 定制“访客和观察员访问”	24
3.3 课程结构设计.....	25
3.3.1 添加课程菜单.....	25
3.3.2 添加教学计划.....	30
3.3.3 添加课程提纲.....	34
3.4 课程内容建设.....	39
3.4.1 添加内容文件夹.....	39
3.4.2 添加项目.....	41
3.4.3 添加学习模块.....	44
3.4.4 添加文件.....	47
3.4.5 添加多媒体文件.....	49
3.4.6 添加 URL	56
3.4.7 添加课程链接.....	58
3.4.8 添加空白页.....	60
3.4.9 添加模块页面.....	62
3.4.10 添加工具区.....	65
3.4.11 添加聚合.....	68
3.5 用户管理.....	72
3.5.1 单个用户管理.....	72
3.5.2 小组用户管理.....	80

3.6 课程存档、导入和课程复制.....	89
3.6.1 导出/存档课程.....	90
3.6.2 在新课程中导入课程文档.....	93
3.6.3 课程复制.....	95
4 互动教学.....	100
4.1 通知、提醒.....	100
4.1.1 添加通知.....	100
4.1.2 编辑与删除通知.....	101
4.1.3 创建提醒.....	102
4.1.4 提醒管理.....	105
4.2 电子邮件.....	106
4.3 讨论板.....	107
4.3.1 创建和编辑论坛.....	107
4.3.2 创建和编辑话题.....	114
4.3.3 创建、编辑和收集帖子.....	116
4.3.4 参与评分讨论板.....	119
4.3.5 讨论板统计.....	122
4.3.6 委派讨论板管理.....	123
4.4 日志、博客、Wiki.....	125
4.4.1 日志、博客.....	125
4.4.2 Wiki.....	128
4.5 Scholar 网络学习书签.....	130
4.5.1 嵌入 Scholar 书签.....	130
4.5.2 嵌入 Scholar 书签流.....	132
4.6 虚拟课堂与聊天室.....	134
4.6.1 创建虚拟课堂/聊天室.....	134
4.6.2 使用虚拟课堂.....	135
4.6.3 使用聊天室.....	141
4.7 学习小组.....	142
4.7.1 小组互动设置.....	142
4.7.2 小组互动教学工具.....	143
4.8 将互动教学工具纳入教学过程.....	146
5 反馈与评价.....	149
5.1 作业.....	149
5.1.1 创建作业.....	149
5.1.2 批改作业.....	152
5.1.3 删除作业.....	163
5.2 题库.....	165
5.2.1 创建题库.....	165
5.2.2 添加问题.....	168
5.2.3 编辑、导出、复制、删除题库.....	178
5.3 测验.....	180
5.3.1 创建测试.....	180
5.3.2 添加问题.....	186

5.3.3	发布测试.....	194
5.3.4	批改测试.....	198
5.3.5	删除测试.....	202
5.4	调查	205
5.4.1	创建调查.....	205
5.4.2	添加问题.....	210
5.4.3	发布调查.....	221
5.4.4	监控调查.....	224
5.5	学业表现统计.....	227
5.6	学习跟踪.....	231
5.7	自评互评.....	233
5.7.1	“自我测验和同级测验”的创建.....	233
5.7.2	向测验添加问题.....	237
5.7.3	自评互评测验中问题的条件设置.....	240
5.7.4	“自我测验和同级测验”的预览、导出和导入.....	244
5.7.5	测验的监控.....	250
5.8	成绩中心的使用.....	254
5.8.1	查看与评定成绩.....	254
5.8.2	创建评估项目和计算分数.....	281
5.8.3	管理成绩中心.....	291
5.8.4	使用成绩中心报告.....	304
5.8.5	管理智能视图.....	309
6	资源管理 (Content Collection)	317
6.1	管理内容.....	317
6.1.1	上传文件.....	318
6.1.2	上传数据包.....	319
6.1.3	创建文件夹.....	320
6.1.4	删除文件/文件夹.....	320
6.1.5	文件打包下载.....	321
6.1.6	文件的版本管理.....	321
6.1.7	将资源文件添加到课程.....	322
6.2	设置文件夹权限.....	324
6.2.1	创建私人文件夹.....	324
6.2.2	创建公共文件夹.....	326
6.3	元数据与内容搜索.....	327
6.3.1	元数据.....	327
6.3.2	基本搜索.....	329
6.3.3	高级搜索.....	329
6.3.4	书签.....	331
6.4	使用 Web 文件夹.....	333
6.5	电子档案夹.....	335
6.5.1	创建辅件.....	336
6.5.2	创建个人电子档案夹.....	338
6.5.3	共享电子档案夹.....	342

6.6 工作流程.....	343
6.6.1 创建与共享模型.....	344
6.6.2 启动工作流程与操作.....	349
7 常见问题及如何获得帮助.....	352
7.1 温馨提示.....	352
7.2 获得帮助.....	352
7.3 常见问题.....	352
✧ 登录和帐号.....	352
✧ 课程创建和注册.....	353
✧ 课程建设.....	354
✧ 课程工具.....	356

关于本教程

教师应用培训教程提供了有关创建和管理课程的详细信息，包括对 Blackboard 教学管理平台的功能的介绍，详细说明了各功能的操作步骤，对象是应用 Bb 平台进行教学的教师，指导教师在上创建和管理课程。内容的编写是基于 Blackboard learn 9.1 版本，因版本不同可能导致功能操作和界面布局存在一定差异。与本教程配套的视频教程录制了平台功能的基本操作和使用步骤。

以下是使用 Blackboard Learn 时的注意事项：

- 系统管理员有权在应用程序内禁用某些工具。如果您遇到无法访问的工具，请联系您的系统管理员。
- Blackboard Learn 的开放式结构赋予了教师和管理员巨大的创造空间。Blackboard Learn 中的项目名称可能与文档中的项目名称不同。
- Building Block 允许机构将外部应用程序、工具、内容和服务集成到 Blackboard Learn 中。

1 平台简介

本章内容主要包括 Blackboard learn（以下简称 Bb）基本功能特点的简介、平台的基本功能使用、教师使用 Blackboard 平台的基本流程，教师通过本章内容将对 Bb 有个初步了解。

1.1 简介

Blackboard 教学平台是一个能够帮助您在一定程度上实现所授课程的教学内容数字化、师生交流网络化、课堂管理智能化的软件平台。Bb 创建了一个自主开放的数字化学习环境，促进学生积极主动地参与学习过程，协助教师开展持续、深层次的教学交流和互动。它的设计目标主要包括：

- 以用户为中心：更加简便、易用、流畅；
- 以提升学生学习绩效为向导：吸引学生参与学习、帮助学生改善学习、留住学生持续学习；
- 以辅助教师教学为实现方式：强化备课效果、提高教学活动效率、提升学习评价的有效性；

- 以客观、全面记录、评价学习过程为基本原则：注重教学和学习数据的收集、管理、分析和评价。

本版本与之前的版本相比，功能改进主要体现在：

- 管理员：操作更方便，功能更丰富，各司其职；
- 教师：操作更方便，功能更实用，促进其发挥更大的作用；
- 学生：从“浏览者”变成了“共同建设者”，促进其更加广泛参与学习过程；
- 改善用户体验：更加简便、易用、流畅。

1.2 平台的基本功能使用

Bb 教学管理平台的功能基本包涵了所有开展教学活动所需要的网络支持服务，主要包括课程资源的建设、教学活动的开发、实施和管理、学习评价与反馈，Bb 同时也支持课程的循环使用、课程的备份与优化，详细功能如图 1.1 所示。教师利用 Bb 平台可以为传统教学的课程增加在线内容，也可以开发基本或完全没有面授环节的网络课程。

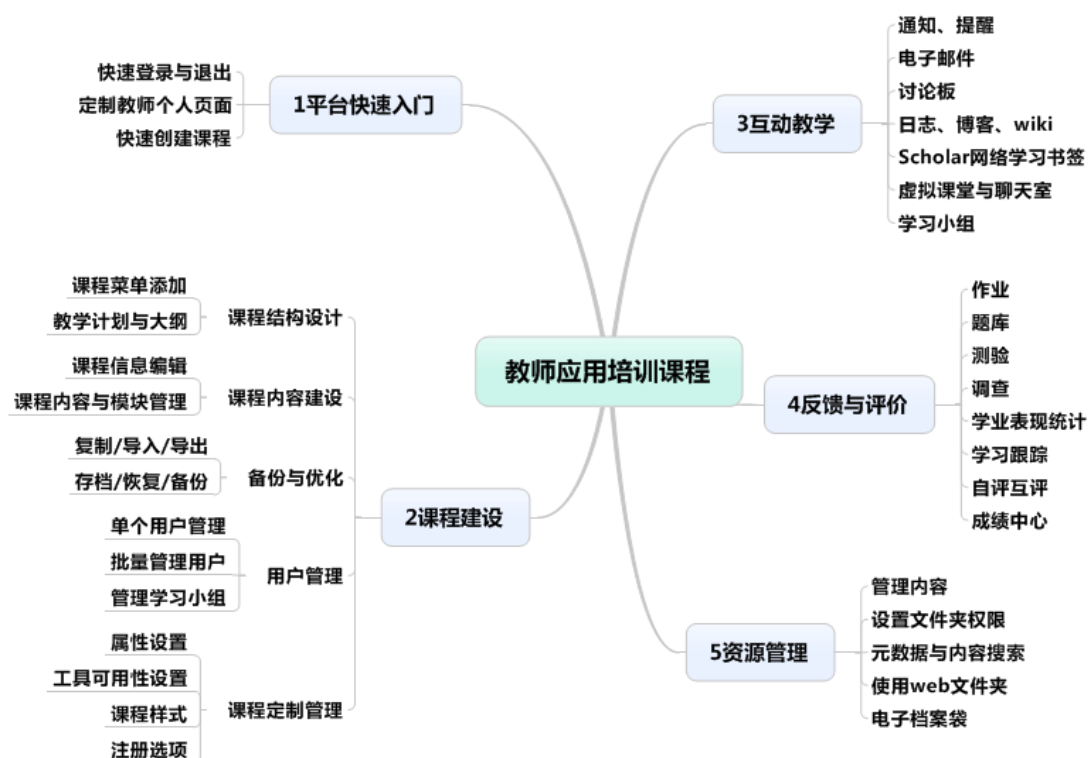


图 1.1 Blackboard 教学管理平台功能结构图

1.3 教师使用 Blackboard 平台的基本流程

教师使用 Bb 平台开展教学活动的基本流程如图 1.2 所示，该流程与实际教学活动的开展基本一致：

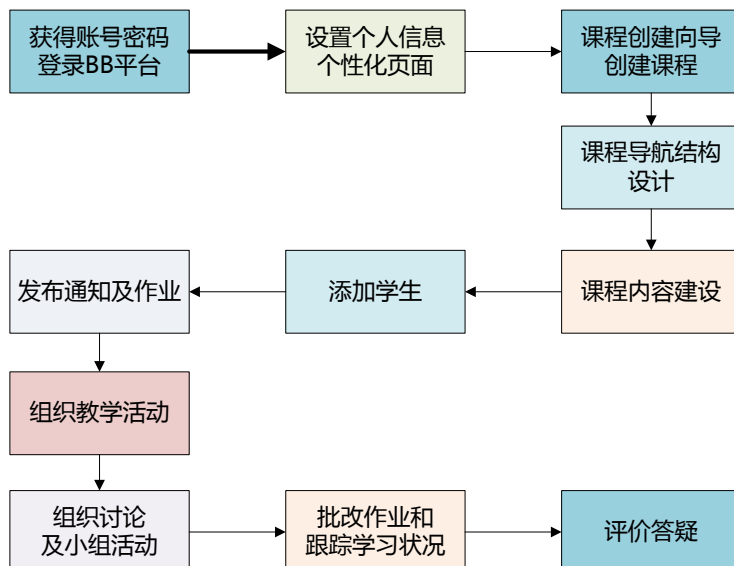


图 1.2 Bb 平台开展教学活动的基本流程

教师在使用 Bb 平台建设课程、开展教学活动之前必须对网络教学的相关理论知识有所了结，并且提前熟悉 Bb 平台的各个功能操作和特点，准备好相应的学习材料和教学素材，对日后的教学活动进行详细的规划。

要保证在线教学的成功，课程网站的规划也许是最重要的一步。在着手组织课程的在线内容之前，教师需要先考虑以下问题：

- 我的课程为什么要采用 Blackboard 平台？
- 课程的哪些内容要在线进行或发布？
- 网络环境应怎样促进课程教学目标的达成？
- 为了取得某一特别的教学效果，我可以采用 Blackboard 的哪种工具？
- 我得在开发和修改在线内容上花多少时间？

在课程开发的每一个阶段，教师都需要问自己这样一个对教学设计来说最为重要的问题：“哪种材料和活动能最大程度地帮助学生的学习，同时培养他们的分析能力？”

如果是第一次使用 Blackboard，教师在课程开发上所花的时间可能比教师预想的要多。教师可以考虑先利用 Blackboard 的部分区域和功能，如通知、教员信息、课程信息和课程文档。以后再使用平台的时候，再考虑利用讨论板、在线测试和调查、协作工具这样的功能。

使用 Bb 平台前，教师需要在本地计算机上创建所教课程的文件夹，将教学大纲、教学计划、PPT 文件放到该文件夹中，如果与课程相关的其他各种资料需要放到 Bb 平台上让学生学习，也要放到该文件夹中，文件名以英文命名。注意，教师上传至 Bb 平台的课件和素材资源请自留备份。

2 平台快速入门

本章内容主要包括如何登录与退出、定制教师个人页面、如何快速开设课程三部分内容，让教师可以快速掌握 Bb 平台的基本使用技巧。

2.1 登录与退出

步骤一：输入 Bb 平台网址进入欢迎登录界面，如图 2.1 所示。欢迎界面的上端可以进行语言切换，如果有特殊需求可以更改默认显示的文本大小和对比度设置，左侧是登录框，右侧可以创建新帐户，管理员、教师、学生、访客是通过这个入口登录 Bb。



图 2.1 Blackboard Learn 欢迎登录界面

步骤二：输入管理员已经设置的用户名与密码，点击“登录”按钮。

步骤三：登录成功之后可以看到 Bb 的首页，主要包括平台头部信息、选项卡导航以及各个功能模块的快速使用入口，其中选项卡导航包括了我的机构、课程、社区、服务等，在我的机构下面可以看到常用个人工具、我的通知、日程表、课程创建向导等各个功能模块。页面头部信息可以查看机构名称、登录用户姓名，点击注销即可安全退出系统，如图 2.2 所示。

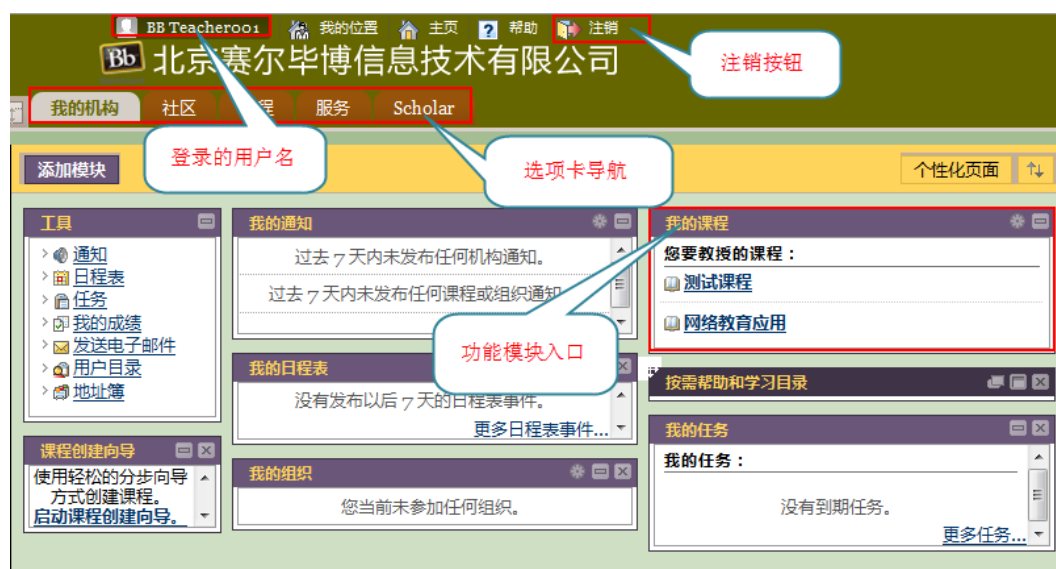


图 2.2 查看登录状态

2.2 定制个人页面

定制个人页面主要包括对功能模块的布局和对界面颜色风格的调整。对各个模块的位置调整可以通过对按住相应的模块拖动的方法实现，例如，课程创建向导调到页面最上端，按住鼠标拖动至目标位置松开即可。也可以通过点击页面右上角的顺序调整按钮，通过调整模块的左、中、右排列以及上下顺序达到自己想要的效果，如图 2.3 所示。



图 2.3 定制教师个人页面入口

2.2.1 修改个人信息

点击如图 2.3 常用工具模块中的“个人信息”链接，进入如图 2.4 所示的“个人信息”页面，通过这个页面可以编辑个人信息、更改密码、个性化“我的位置”、更改个人设置、设置保密选项。



图 2.4 个人信息

2.2.2 添加/删除模块

点击如图 2.3 左上角“添加模块”按钮，进入如图 2.5 所示的“添加模块”页面，通过左侧搜索或按类别浏览，找到需要添加或删除的模块进行相应的操作即可，添加完成之后可以在首页通过位置调整不同模块的布局。



图 2.5 添加/删除首页模块

2.2.3 定制主题风格

点击图 2.3 右上角的“个性化页面”按钮，进入“个性化：我的机构”页面如图 2.6 所示，使用调色板库为本页上的所有元素选择相应的颜色配置，选择完毕点击“提交”按钮。

钮，该更改仅进行该操作的用户显示。



图 2.6 定制个人页面风格

2.2.4 调整模块排序

点击图 2.3 右上角的“顺序调整”按钮，打开如图 2.7 所示的窗口可以实现对模块的上下、左中右顺序的调整，同时可以使用更方便的拖动功能对页面进行布局。

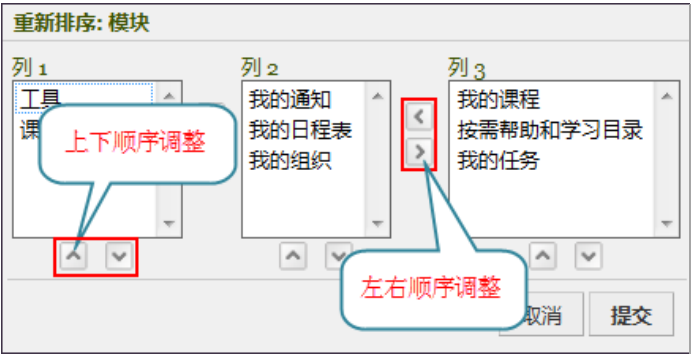


图 2.7 调整模块之间的顺序

2.3 快速开设课程

如果管理员将用户设置为某门课程的教师，则可以直接在图 2.3 中“我的课程”栏目下找到所教授的的课程进行管理。

从平台功能角度来讲，教师可以自行创建新的课程。但从学校管理的角度，教师是否能够开设新课程的权限由学校统一管理，即使教师有权限创建新课程，也需要按照学校统一的课程名称和课程 ID 命名方式命名，便于管理和检索。教师可以提交申请，让学校管理员协助开设。

对课程 ID 的命名有两种情况，一是教师希望重复使用课程，则可以对将课程设置为固定的课程 ID，通常情况下，如果学校有教务管理系统且教务管理系统对每门课程都有专属的课程 ID 的情况下，可以直接使用该 ID 作为新建课程 ID；如果学校没有教务管理系统，或者现有的教务管理系统数据不科学、不合理，教师可以采用以下规则对教学平台中的课程 ID 进行编写：“学院代码+课程序号+教师工号”。另外，有多门同名课程，比如《大学英语》同时开设的情况，该课程可能有多位老师同时教授，而每一位老师又教授多个自然班，则可以将课程 ID 设置为“学院代码+课程序号+教师工号+班级代号”。

如果教师不需要重复使用该门课程，则可以在课程 ID 后面加上学期号进行课程创建。

需要创建课程的教师点击图 2.3 中的“课程创建向导”进入“快速创建课程向导”界面，如图 2.8 所示。该向导通过简单的分步过程来创建课程。左边导航前两个步骤（课程信息和课程资料）是必需步骤。其余步骤为可选。

步骤一：设置课程基本信息，如图 2.8 所示。课程信息是用来说明课程的名称和代号，以方便教师标示、查找、选择相应的课程。其中，“课程名称”和“课程 ID”为必填项目，例如将课程 ID 设置为“学院代码+课程序号+教师工号+学年学期号”，即“EIT_0001_Teacher001_201101”，这样便于管理员统一管理和检索。

课程创建向导

课程信息
提供课程名称 (例如，生物学简介)、唯一的课程 ID (例如，BIO101) 和课程的描述。课程名称和课程 ID 都是必填的。
★ 指示必填字段。

1. 课程信息

★ 课程名称

★ 课程 ID

说明

取消 上一页 第 1 步, 共 6 步 下一个

图 2.8 填写课程信息

步骤二：设置课程资料，如图 2.9 所示。课程资料是设置课程资料的来源，可以选择直

接创建一门全新的课程，也可以选择使用系统管理员设置的课程模板或者复制现有课程来创建新课程，同时，使用由学术发行商提供的 Course Cartridge 也可用作课程的基础，填写完步骤二可以直接保存并退出，完成一门课程的创建。当然如果还希望继续完善课程信息则可以继续完成课程创建向导的其他步骤。

Progress Tracker

● 欢迎

● 课程信息

● 课程资料

● 课程样式

● 课程菜单

● 可用性与持续时间

● 注册选项

● 完成

课程创建向导

课程资料

模板、现有课程或 Course Cartridge 均可用作课程的基础。Course Cartridge 提供一套完整的教学工具，内容由学术发行商提供。有关 Course Cartridge 的详细信息，请参阅 [Cartridge 目录](#)。

1. 课程资料

课程内容

☒ 创建新课程

☐ 使用模板

无

☐ 复制现有课程

无

☐ 使用 Course Cartridge

Course Cartridge 教师下载密钥

取消

保存并退出

上一页

第 2 步，共 6 步

下一个

图 2.9 设置课程资料

步骤三：设置课程样式，如图 2.10 所示。课程样式将对课程菜单的链接显示为按钮或纯文本，通过设置文本的主题风格、背景颜色、文本颜色达到个性化的目的。

Progress Tracker

● 欢迎

● 课程信息

● 课程资料

● 课程样式

● 课程菜单

● 可用性与持续时间

● 注册选项

● 完成

课程创建向导

课程样式

课程菜单可以将链接显示为按钮或纯文本。

1. 课程样式

预览

课程名称 (课程 ID)

菜单项 1

菜单项 2

菜单项 3

样式

☒ 文本 ☐ 按钮

使用主题风格颜色

Bb Learn

预览

背景颜色

白

文本颜色

强暗蓝

2. 默认内容视图

内容视图

☐ 仅图标

☐ 仅文本

☒ 图标和文本

取消

保存并退出

上一页

第 3 步，共 6 步

下一个

图 2.10 设置课程菜单样式

10

选择按钮样式将可以使用系统自带的按钮库，如图 2.11。通过按钮类型、按钮形状、按钮颜色进行检索，选择符合本门课程主题的菜单样式。同时，默认的内容视图是显示图标和文本，用户可以将默认内容视图的设置为仅图标或仅文本，设置完成之后进入步骤四。

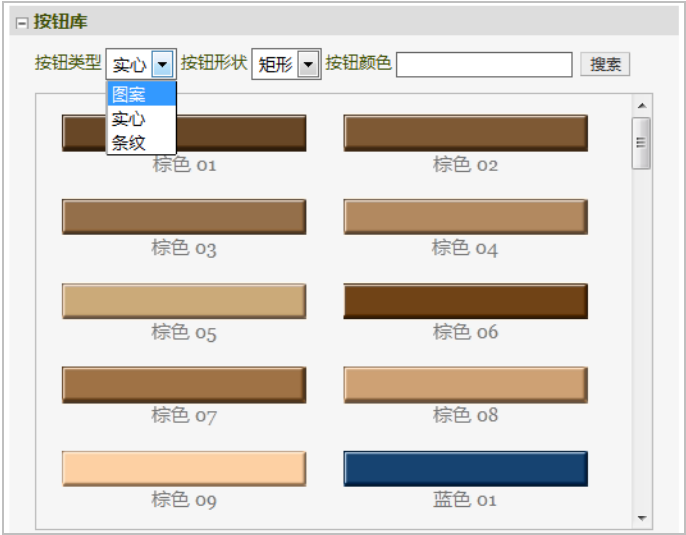


图 2.11 菜单样式按钮库

步骤四：设置课程菜单内容，如图 2.12 所示，该设置主要是设置课程菜单显示的内容和顺序，方便课程学习导航。使用左上角的“+”号按钮可以创建新的内容，创建的同时将新内容区可以勾选为对学生可用，而对访客和旁听者不可用，如图 2.13、2.14 所示。也可以直接对需要操作的已有项目点击右侧下拉操作进行重命名链接、隐藏链接或删除操作，如图 2.15 所示。



图 2.12 设置课程菜单

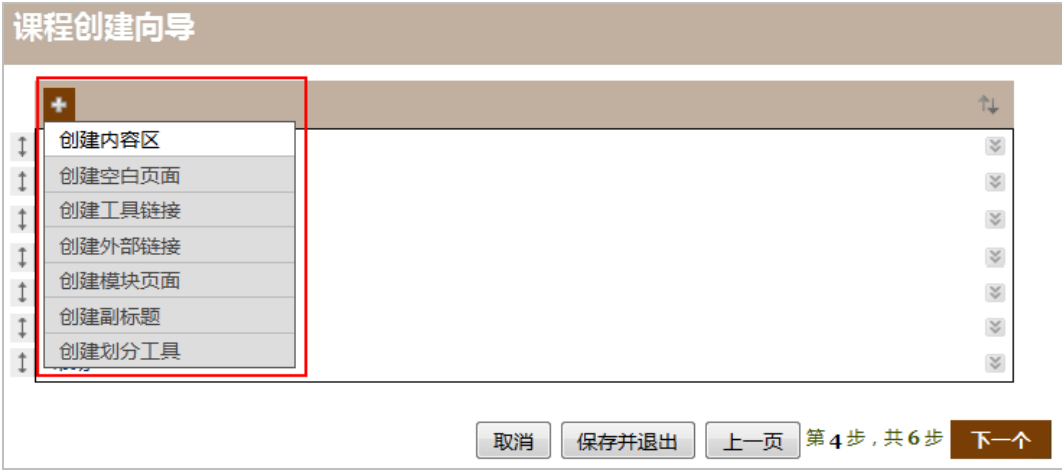


图 2.13 创建菜单内容

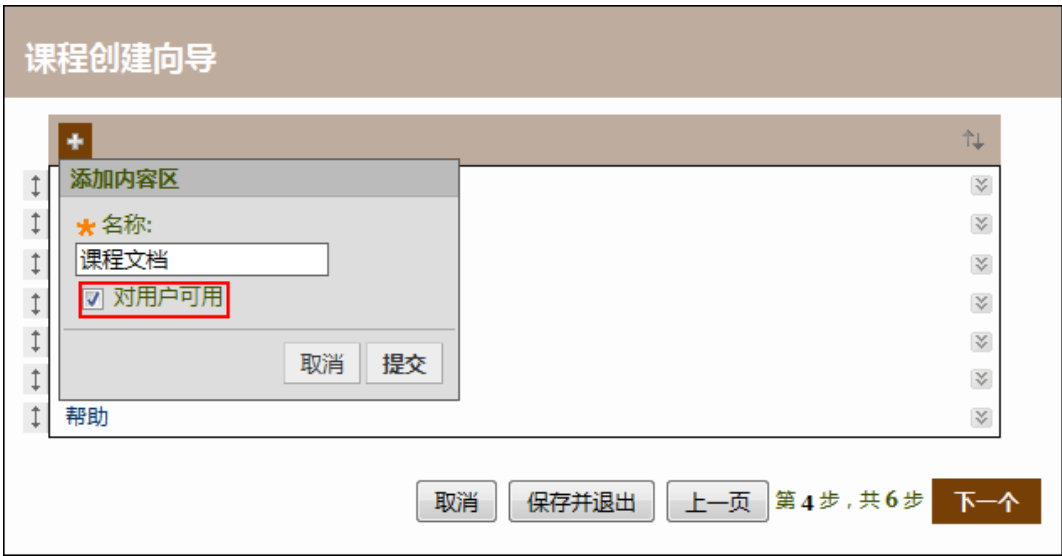


图 2.14 添加内容并设置对用户可用



图 2.15 管理已创建菜单

步骤五：设置可用性与持续性，如图 2.16 所示。课程可以设置为允许访客访问或者限制访问，对学生也可以设置是否可用；通过课程的持续时间设置本课程开放时间计划，默

认是连续的，即一直会保持开放的状态，设置完成之后进入步骤六。

Progress Tracker

● 欢迎

● 课程信息

● 课程资料

● 课程样式

● 课程菜单

● 可用性与持续时间

● 注册选项

● 完成

课程创建向导

课程可用性与持续时间

设置访问课程的规则。

1. 访客访问

访客访问

● 允许访客

● 限制访客

2. 可用性

可用性

● 可用: 注册了课程的学生可以访问课程。

● 不可用: 学生无法访问该课程。

3. 持续时间`

持续时间`

● 连续

● 选择日期

☑ 起始日期

2011/06/22

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期

☑ 结束日期

2011/06/23

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期

● 自注册日期起的天数

0

取消

保存并退出

上一页

第 5 步, 共 6 步

下一个

图 2.16 设置可用性与持续性

步骤六：设置学生注册课程选项，如图 2.17 所示。学生注册课程设置的目的的设置学生加入课程学习的方式。课程可以设置为只允许教师和管理员添加学生，也可以设置为允许学生通过电子邮件向教师发送注册请求的方式注册，也可以设置允许学生自行注册，并为接收注册设置一定的时间段。

Progress Tracker

● 欢迎

● 课程信息

● 课程资料

● 课程样式

● 课程菜单

● 可用性与持续时间

● 注册选项

● 完成

课程创建向导

课程注册

选择学生注册课程的方式。仅允许教师 and 系统管理员注册用户，要求学生通过电子邮件请求注册，或者允许学生使用或不使用访问代码自行注册。如果需要访问代码，则必须向学生提供访问代码。

1. 课程注册

注册选项

● 教师/系统管理员

☑ 允许学生通过电子邮件向教师发送注册请求

● 自行注册

☑ 起始日期

2011/06/22

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期

☑ 结束日期

2011/06/23

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期

☐ 要求提供用于注册的访问代码

取消

上一页

第 6 步, 共 6 步

保存并退出

图 2.17 设置课程注册方式

填写完成课程创建向导的六个步骤之后点击保存并退出，可以看到完成课程创建向导，提示课程创建成功的界面，如图 2.18。

13

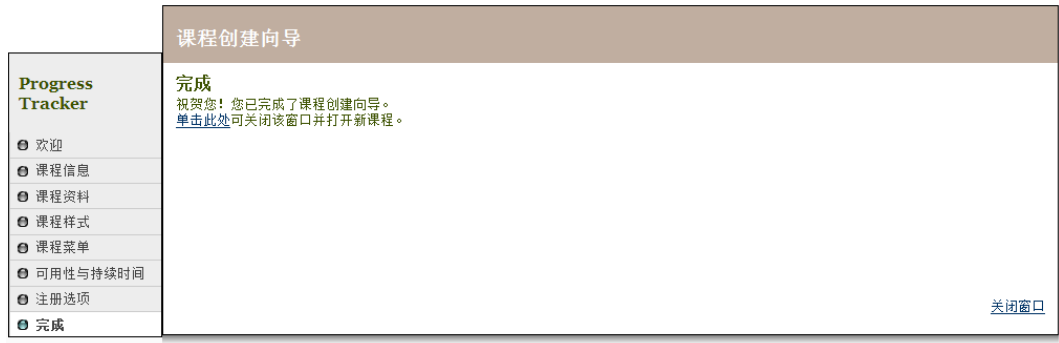


图 2.18 创建成功提示

创建完成之后，可以在如图 2.20 所示的课程首页通过“我的课程”，找到所创建的“教育技术研究方法”课程；

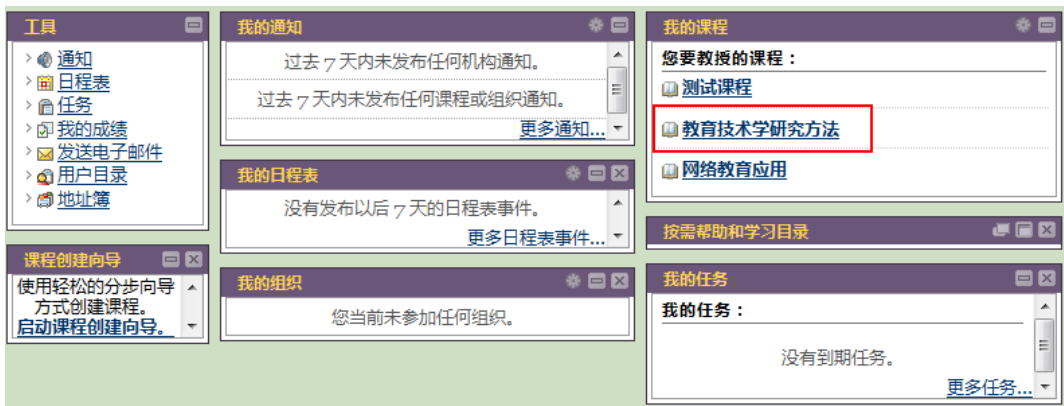


图 2.19 教师所授课程入口

点击课程链接即可看到新创建的课程首页，左侧为课程菜单区和课程管理的控制面板区，右侧为课程栏目的内容区，右上角有课程内容编辑模式的切换按钮可以启用或关闭课程内容的编辑链接。在课程菜单区可以看到“信息”和“内容”以及新创建的“课程文档”没有学习内容均显示为灰色，对学生用户是不显示的。如图 2.20 所示：



图 2.20 课程首页

注意：如果用户跳过了“向导”中的某些步骤，则这些选项将被自动设置为系统默认值。课程创建后，可通过“课程控制面板”更改这些设置。

3 课程建设

本章阐述了课程内容建设的思路与方法，包括依据课程建设的指导思想，如何进行课程结构设计，如何通过添加内容文件夹、项目、学习模块、文件、多媒体文件、课程链接、空白页、模块页面、工具区、聚合 10 种创建内容的途径添加多样化的教学内容，如何实现课程存档、导入和复制课程，如何实现课程的用户管理和小组管理，以及如何进行课程界面的美化操作。

3.1 指导思想

3.1.1 课程建设的理念

在开始创建课程之前，教师应该首先明确自己的课程设计理念。课程设计理念包括：教师准备采用何种教学理论、何种教学思想指导课程教学，准备让学生通过何种方式实施学习等。目前，常用的课程教学理论和学习理论包括：

- （1）建构主义学习理论
- （2）混合式学习理论。

两种学习理论都与 Bb9.1 建设理念具有相同的出发点，都强调：

- （1）以学生为中心；
- （2）小组学习；
- （3）互动交流；
- （4）共建共享等。

3.1.2 课程建设的模式

教师可以根据自己的课程需要和教学实际情况确定课程建设模式。以下是常用的基于 Bb9.1 的课程建设模式：

（1）教师自建：在上课之前，根据课程教学的需要，由教师本人或教师学科团队建设课程所需的各种资源和模块。

（2）师生共建：在授课过程中，教师引导学生发挥其主观能动性和创造力，共同进行课程建设的过程。教师先确定课程大纲和要求，学生根据要求在课前搜集资源、上传资源；在课程学习过程中撰写日志、参与论坛讨论；在课程学习之后，完成学习任务，完善课程学习资源。

(3) 委托建设：现在市场上有很多专业的网络课程开发建设公司，教师可以考虑把课程建设的业务委托给公司。

(4) 外部导入：Bb 支持从外部导入 SCORM 标准的课程包、IMS 内容包等，在课程建设的时候，可以考虑从外部导入已经建好的标准课程。

3.2 课程定制管理

课程定制管理主要包括对课程“属性”、“工具可用性”、“样式”、“注册选项”与“访问和观察员访问”的定制，教师可以通过定制管理实现课程的个性化设置。定制管理位于课程控制面板中，如图 3.1 所示。



图 3.1 课程“定制”入口

3.2.1 定制“属性”

步骤一：点击图 3.1 中的“属性”选项，进入“属性”设置页面。

步骤二：设置课程“名称和描述”和“分类”信息，教师可以根据需要重新定制课程的名称和描述，并将课程归类，比如将“教育技术学研究方法（示范）”归类为“教育”主题区中的“教育技术”学科，如图 3.2 所示。（注意：课程 ID 是不能被定制）

 属性

*** 指示必需的字段。**

取消 提交

1. 名称和描述

*

课程名称

教育技术学研究方法(示范)

课程 ID

EIT_0001_Teacher001_201102

说明

《教育技术学研究方法》是教育技术学专业的八大主干课程之一。本课程以专题讲授/专题活动的方式开展教学，欢迎大家积极参与，循序渐进，全面系统的掌握教育技术研究方法的基本理论和应用。

2. 分类

主题区

教育

学科

教育技术

图 3.2 设置课程“名称和描述”和“分类”信息

步骤三：设置课程可用性和课程期限，教师可以设置课程是否可用或者在一段时间内可用。如图 3.3 所示。

3. 设置可用性

使课程可用

☒ 是

☐ 否

4. 设置课程期限

持续时间

☒ 连续

☐ 选择日期

☐ 起始日期

☐ 结束日期

☐ 自注册之日起的天数

图 3.3 设置课程可用性和课程期限

步骤四：如图 3.4 所示，设置课程分类，教师可以通过此将课程归类。注意：步骤二中的设置“分类”是将课程划分到适当的主题和学科，而“课程分类”的归类是可以根据管理员的设置来调整的，如根据学院、系来归类。

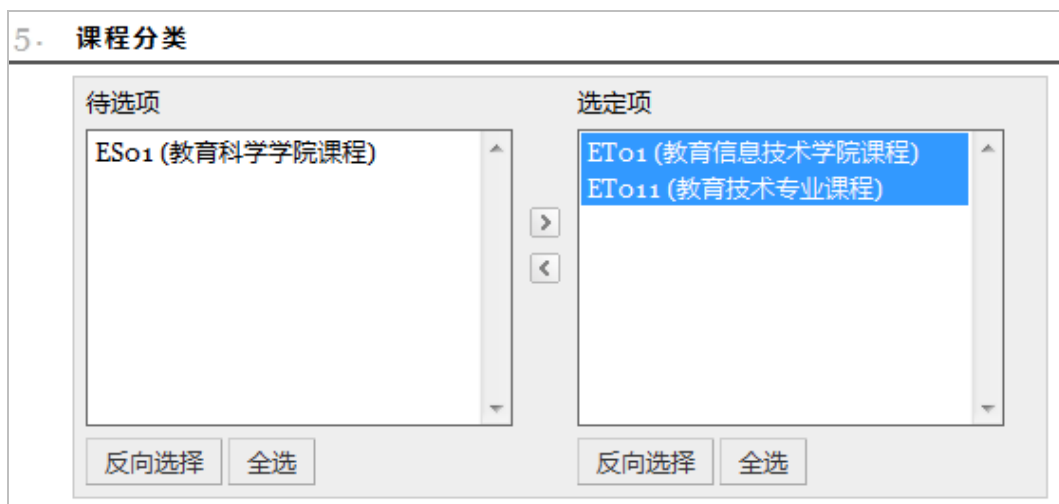


图 3.4 设置课程分类

步骤五：设置课程的语言包和课程文件存放目录，设置完成之后点击“提交”按钮完成课程属性定制操作，如图 3.5 所示。

图 3.5 设置课程的语言包和课程文件选项

3.2.2 定制“工具可用性”

步骤一：点击图 3.1 中的“工具可用性”选项，进入“工具可用性”设置页面。

步骤二：设置“工具可用性”，如图 3.6 所示。教师只要选择或者取消选择“复选框”就能将课程工具设置为是否可用，是否允许访客、观察员访问、是否出现在内容区。设置完之后点击“提交”按钮完成设置。



图 3.6 “工具可用性”设置

3.2.3 定制“样式”

教师可以在样式页面中管理课程菜单的样式和其他页面元素，进行课程界面的美化。

步骤一：点击图 3.1 中的“样式”选项，进入“样式”页面。

步骤二：选择菜单样式

- 如图 3.7 所示，选择菜单项样式为文本样式，选择可用的背景与文本颜色定制选项，并可以及时预览样式。



图 3.7 文本菜单样式

- 如图 3.8 所示，选择菜单项样式为按钮样式，可从按钮库中通过按钮类型、形状与颜色进行检索，并可以及时预览样式。



图 3.8 按钮菜单样式

步骤三：设置“课程菜单显示”，教师可以选择“文件夹视图”、“列表视图”或“允许两个视图”，如图 3.9 所示。

2. 课程菜单显示

默认菜单视图

☐ 文件夹视图

☒ 列表视图

☒ 允许两个视图

3. 默认内容视图

内容视图

☐ 仅图标

☐ 仅文本

☒ 图标和文本

4. 选择课程入口

入口

课程主页

5. 选择横幅

当前横幅图像

新横幅图像

已附加文件

浏览“我的电脑”

6. 提交

取消

提交

图 3.9 课程菜单显示

步骤四：默认内容视图，教师可以选择“仅图标”、“仅文本”或“图标和文本”，如图 3.9 所示。

步骤五：设置课程“入口”，如果课程入口已更改，则教师必须刷新浏览器才能查看更改，如图 3.10 所示。（注意：设置新课程入口后立即生效。但是，设置新课程入口的用户只有从 Bb 注销并重新登录后，才能看到更改效果。）

4. 选择课程入口

入口

课程主页

课程主页

5. 选择横幅

当前横幅图像

新横幅图像

已附加文件

浏览“我的电脑”

6. 提交

取消

提交

图 3.10 选择课程入口

步骤六：设置课程“横幅”，横幅显示在课程的入口页面的顶部。如图 3.11 所示，点击“浏览‘我的电脑’”添加横幅文件。（注意：横幅的选择要匹配课程页面的颜色、尺寸，风格。）

22



图 3.11 选择横幅

设置好所有选项后，单击“提交”按钮，回到课程主页查看效果。如图 3.12 所示的为横幅效果。



图 3.12 横幅效果

3.2.4 定制“注册选项”

- 步骤一：点击图 3.1 中的“注册选项”选项，进入“注册选项”页面。
- 步骤二：设置“注册选项”，如图 3.13 所示。注册选项主要有两种：
- 教师和系统管理员负责学生注册，同时可以设置是否允许学生通过发送注册请求邮件完成注册。
 - 学生自行注册，教师可以设置学生自行注册的时间段以及访问代码。
- 设置完成之后点击“提交”按钮完成定制“注册选项”操作。



 注册选项

取消 提交

1. 选择注册选项

☒ 教师/系统管理员

☒ 允许学生通过电子邮件向教师发送注册请求

☐ 自行注册

☐ 起始日期 

☐ 结束日期 

☐ 要求提供用于注册的访问代码

2. 提交

取消 提交

图 3.13 设置“注册选项”页面

3.2.5 定制“访客和观察员访问”

“访客”定义为课程中不直接参与课程活动的用户。默认情况下，系统管理员可允许或拒绝访客对课程的访问。“观察员”定义为课程中不直接参与课程活动但跟踪在该课程中注册的一个或多个学生行为的用户。

步骤一：点击图 3.1 中的“访客和观察员访问”，进入“访客和观察员访问”设置页面。

步骤二：如图 3.14 所示，设置“访客和观察员访问”，教师可以设置课程是否允许访客和观察员查看和访问，设置完成之后点击“提交”按钮完成“访客和观察员访问”定制操作。



访客和观察员访问

取消 提交

1. 允许访客访问

允许访客 ☒ 是 ☐ 否

2. 允许观察员访问

允许观察员 ☐ 是 ☒ 否

3. 提交

取消 提交

图 3.14 设置“访客和观察员访问”

3.3 课程结构设计

课程结构设计主要包括对课程菜单、教学计划和课程提纲的添加与编辑。其中课程菜单主要用于师生快速定位课程内容和资源；教学计划主要包括教学级别、成绩级别、目标和课程的主题区等，可以将课程信息与教授课程的资源整合在一起展示给学生；课程提纲是学习课程的纲要，一般包含课程信息、目标、教师联系方式、作业、课本信息等。

3.3.1 添加课程菜单

菜单就是课程的导航栏，包含指向课程内的资料 and 工具的链接。教师可以定制“课程菜单”的外观以及用户可用的内容和工具。课程建设的第一步就是要规划课程菜单以便于师生快速地定位课程内容和资源。下面以“教育技术学研究方法”课程菜单（教育技术学研究方法的课程导航如图 3.15 所示）为例讲解如何添加课程菜单。

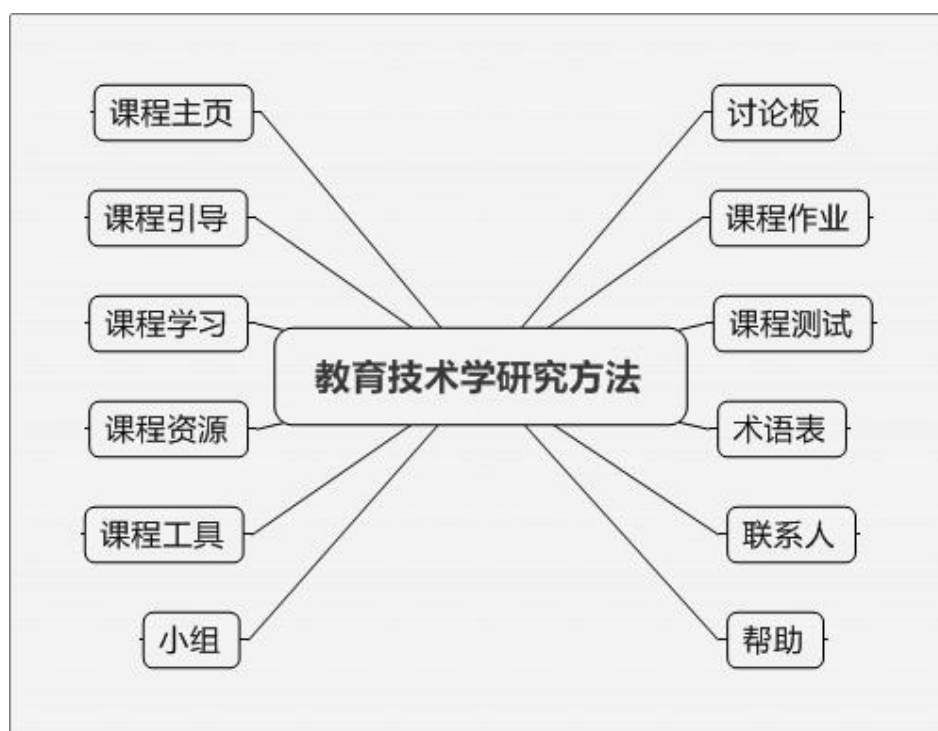


图 3.15 教育技术学研究方法导航

如图 2.20 所示的课程菜单区，将鼠标移动至“添加菜单项”按钮，在弹出的下拉菜单中可以看到“创建内容区”，“创建空白页面”，“创建工具链接”，“创建课程链接”，“创建外部链接”，“创建模块页面”，“创建副标题”，“创建划分工具”等选项，如图 3.16 所示。下面将介绍如何添加内容区、工具链接和外部链接等菜单项，其他类型菜单项的添加操作类似，在此不再赘述。

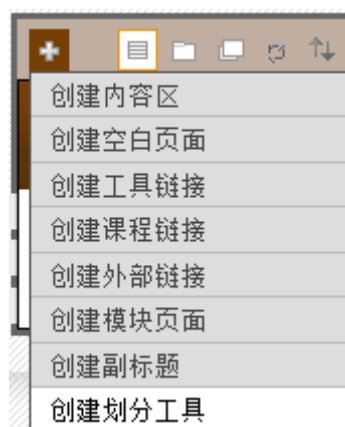


图 3.16 创建课程菜单工具集合

（1）添加“创建内容区”

步骤一：点击图 3.16 中的“创建内容区”，进入“添加内容区”窗口。

步骤二：如图 3.17 所示，添加内容区“名称”，设置“对用户可用”属性。

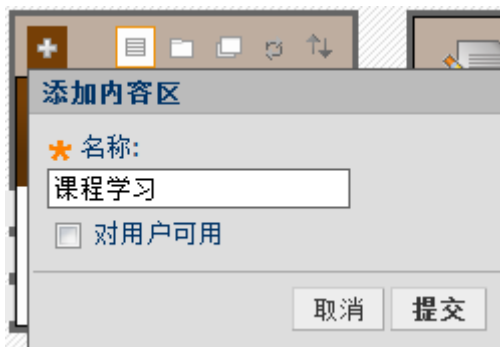


图 3.17 “添加内容区”窗口

步骤三：点击“提交”按钮，最终效果如图 3.18 所示。



图 3.18 “课程学习”菜单项效果

(2) 添加“创建工具链接”

工具链接菜单项用于将某个课程工具，如任务、协作、博客等添加到课程菜单以便学习者能够快速定位到该学习工具。

步骤一：点击图 3.16 所示的“创建工具链接”链接，进入“添加工具链接”窗口。

步骤二：如图 3.19 所示，在“名称”处填写术语表，在“类型”处选中“词汇表”，并设置“对用户可用”的属性，然后点击“提交”按钮即可完成“术语表”菜单的创建。

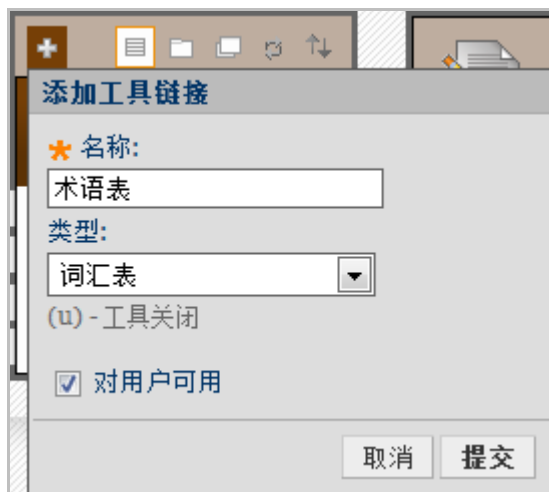


图 3.19 设置“个人主页”菜单项

步骤三：“术语表”菜单项的最终效果如图 3.20 所示。



图 3.20 “课程术语”菜单项效果

（3）添加“创建外部链接”

外部链接菜单项用于将外部网站的链接添加至课程以便学生快速访问该外部站点，具体操作如下：

步骤一：点击图 3.16 中的“创建外部链接”，进入“添加外部链接”窗口。

步骤二：如图 3.21 所示，填写外部链接“名称”，外部链接的“URL”地址，设置外部链接的“对用户可用”属性。



图 3.21 “添加外部链接”窗口

步骤三：点击“提交”按钮，最终效果如图 3.22 所示。



图 3.22 “华南师范大学”效果图

（4）课程菜单的编辑和删除

教师可以通过课程菜单的关联菜单中的“重命名链接”、“隐藏链接”、“删除”等选项对已有菜单进行编辑与删除，如图 3.23 所示。

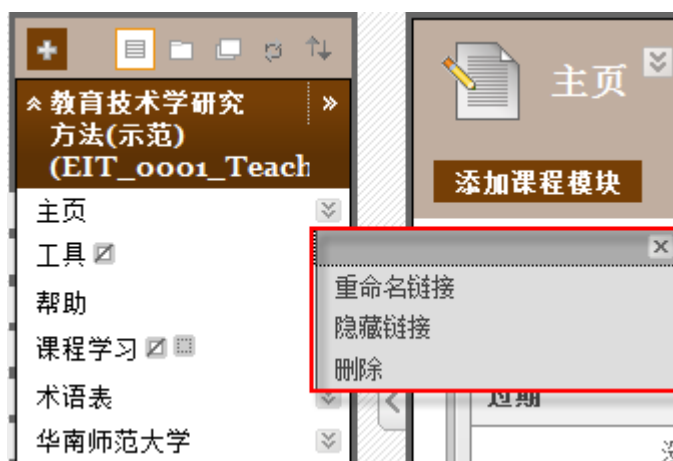


图 3.23 课程菜单项编辑与删除

（5）课程菜单的排序

课程菜单添加完之后，可以对课程菜单项重新进行排序。将鼠标放置在如图 3.24 所示右边的上下双向箭头图标上，然后按住鼠标左键上下拖动到目标位置后松开鼠标即可实现菜单项的排序操作。

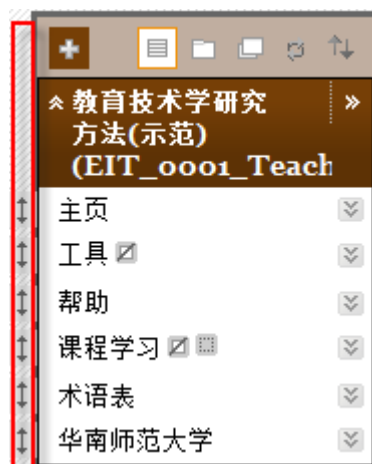


图 3.24 排序操作

通过添加、删除、修改和排序操作之后，最终的“教育技术学研究方法”课程菜单效果如图 3.25 所示。



图 3.25 课程菜单效果

3.3.2 添加教学计划

教学计划是一种特殊的内容类型，可将有关课程自身的信息和用于教授课程的课程资源结合在一起。默认的教学计划区域包括教学级别、成绩级别、目标和课程的主题区。可以向教学计划中添加其他区域，对这些区域进行排列以按任意顺序显示，还可以选择将其显示给学生。

步骤一：首先按照 3.3.1 节所示，通过“创建内容区”创建“课程引导”菜单项，点击

进入之后将鼠标移动至“创建内容”，点击下拉菜单的“教学计划”链接，如图 3.26 所示。



图 3.26 选中“教学计划”

步骤二：按照向导填写教学计划信息，如图 3.27、图 3.28、图 3.29、图 3.30 所示。其中教学计划是按照“章节”的方式组织，教师在设置教学计划过程中应该设置每个章节的“主题区”名称，“教学级别”，“教师”，“目标”。

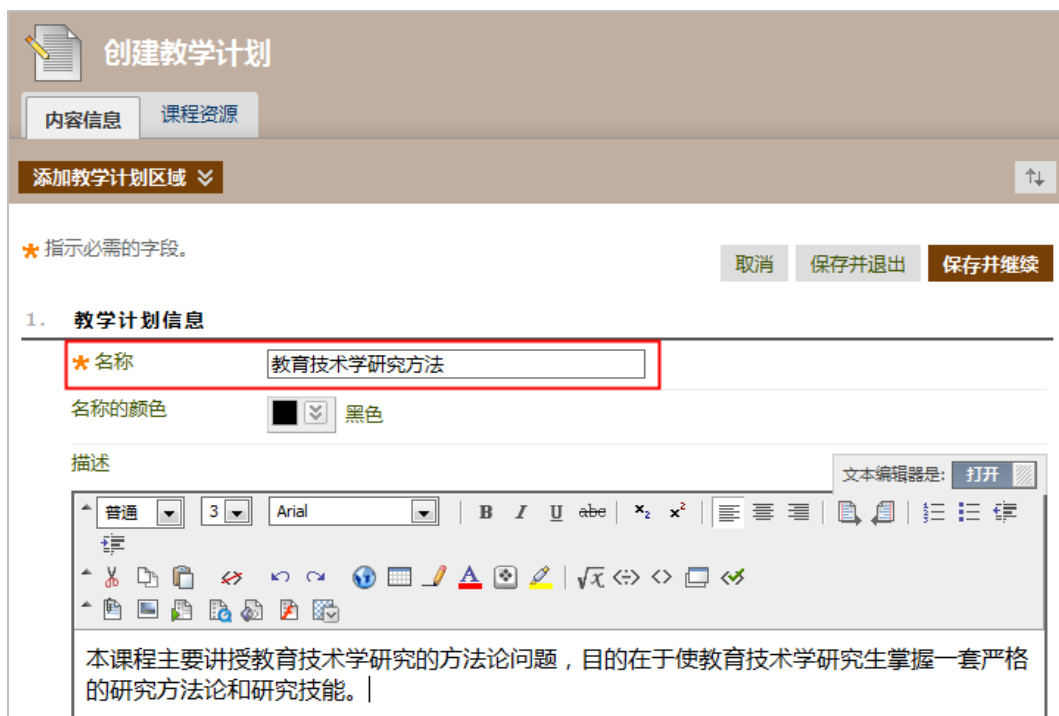


图 3.27 设置教学计划基本信息（1）

↑

主题区

专题一：教育技术学研

×

☒ 与学生共享

↑

教学级别

理解

×

☒ 与学生共享

↑

教师

teacher1

×

☒ 与学生共享

图 3.28 设置教学计划基本信息（2）

目标

文本编辑器是: 打开

普通 3 Arial B I U abc x₂ x²

1、了解科学研究方法的层次、类型与程序

2、了解教育技术学研究的任务与作用

3、理解明确量的研究与质的研究的基本概念及其区别与联系

4、掌握教育技术研究设计的基本程序

5、掌握文献综述撰写的基本方法以及格式

图 3.29 设置教学计划基本信息（3）

2. 选项

允许用户查看此内容 ☒ 是 ☐ 否

跟踪查看次数 ☒ 是 ☐ 否

选择日期和时间限制 ☒ 显示开始时间 2011/06/15 下午 11:09

☒ 显示截止时间 2011/06/17 上午 12:09

3. 保存并继续

取消

保存并退出

保存并继续

图 3.30 设置教学计划基本信息（4）

步骤三：添加其他教学计划信息，在教学计划操作页面中将鼠标移动至“添加教学计划区域”，然后选择需要的操作即可。例如这里添加“学生分组”，选择“章节准备”下面的“学生分组”，如图 3.31 所示。

添加教学计划区域				
章节简介	章节准备	章节预习	章节测验	设置
主题区	位置	后续步骤	改进建议	区域标题
作者	学生分组	接受指导的学生活动	结束	自定义字段
持续时间	评估教学级别		结果: 实际	
教学级别	资料	独立的学生活动	评估计划	
教师	资源 & 技术	结果: 预期		
时间段		说明		
目标				

图 3.31 添加教学计划区域

步骤四：设置步骤三选择的其他教学计划信息,例如设置“学生分组”信息，如图 3.32 所示。

图 3.32 学生分组

步骤五：完成所有操作之后点击“保存并退出”按钮，教学计划最终效果如图 3.33 所示。（注意：只有全部打开“与学生共享”才能保证学生能看见的教学计划）。

教育技术学研究方法	
描述	本课程主要讲授教育技术学研究的方法论问题，目的在于使教育技术学研究生掌握一套严谨的研究方法论和研究技能。
主题区	专题一：教育技术学研究方法基本概念与研究设计
教学级别	理解
教师	teacher1
目标	1、了解科学研究方法的层次、类型与程序 2、了解教育技术学研究的任务与作用 3、理解明确量的研究与质的研究的基本概念及其区别与联系 4、掌握教育技术研究设计的基本程序 5、掌握文献综述撰写的基本方法以及格式
学生分组	本课程将采用小组探究和教师讲授方式，教师会根据学生之间的学习风格分不同小组。

图 3.33 教学计划效果

3.3.3 添加课程提纲

课程提纲即教学大纲，教学大纲是可包含课程信息、目标、教师联系方式、作业、班级会议日期、课本信息等。教学大纲主要对教学内容作出规定，而教学计划则是对教学内容的授课方式、时间、目标、要求等作出规定。

步骤一：按照 3.3.1 节内容所示，通过“创建内容区”添加“课程引导”菜单项后。进入之后将鼠标移动至“创建内容”，点击下拉菜单的“课程提纲”链接。如图 3.34 所示。



图 3.34 选择“课程提纲”

步骤二：进入“添加课程提纲”页面之后，填写“课程提纲名称”，并通过“课程提纲”选择提纲创建类型。“使用现有文件”创建课程提纲相当简单，这里重点讲述利用“创建新课程提纲”生成课程提纲。选择好之后，点击“提交”按钮，如图 3.35 所示。

添加课程提纲

* 指示必需的字段。 取消 提交

1. 名称

* 课程提纲名称 教育技术学研究方法大纲

2. 课程提纲

☒ 创建新课程提纲 ☐ 使用现有文件

3. 提交

取消 提交

图 3.35 设置课程提纲基本信息

步骤三：进入“课程提纲生成器”页面后，按照向导设置“课程提纲信息”，如图 3.36、图 3.37 所示。

课程提纲生成器：教育技术学研究方法

提供基本的课程信息和设计。可以填写课程描述，或在下一个页面上添加其他课程。

* 指示必需的字段。 取消 提交

1. 课程提纲信息

* 课程提纲名称 教育技术学研究方法大纲

标题 1 说明

正文 1

文本编辑器是: 打开

普通 3 Verdana B I U abc x₂ x²

本大纲将主要规定课程的主要讲授内容、资源、时间计划等

取消 提交

图 3.36 课程提纲之说明

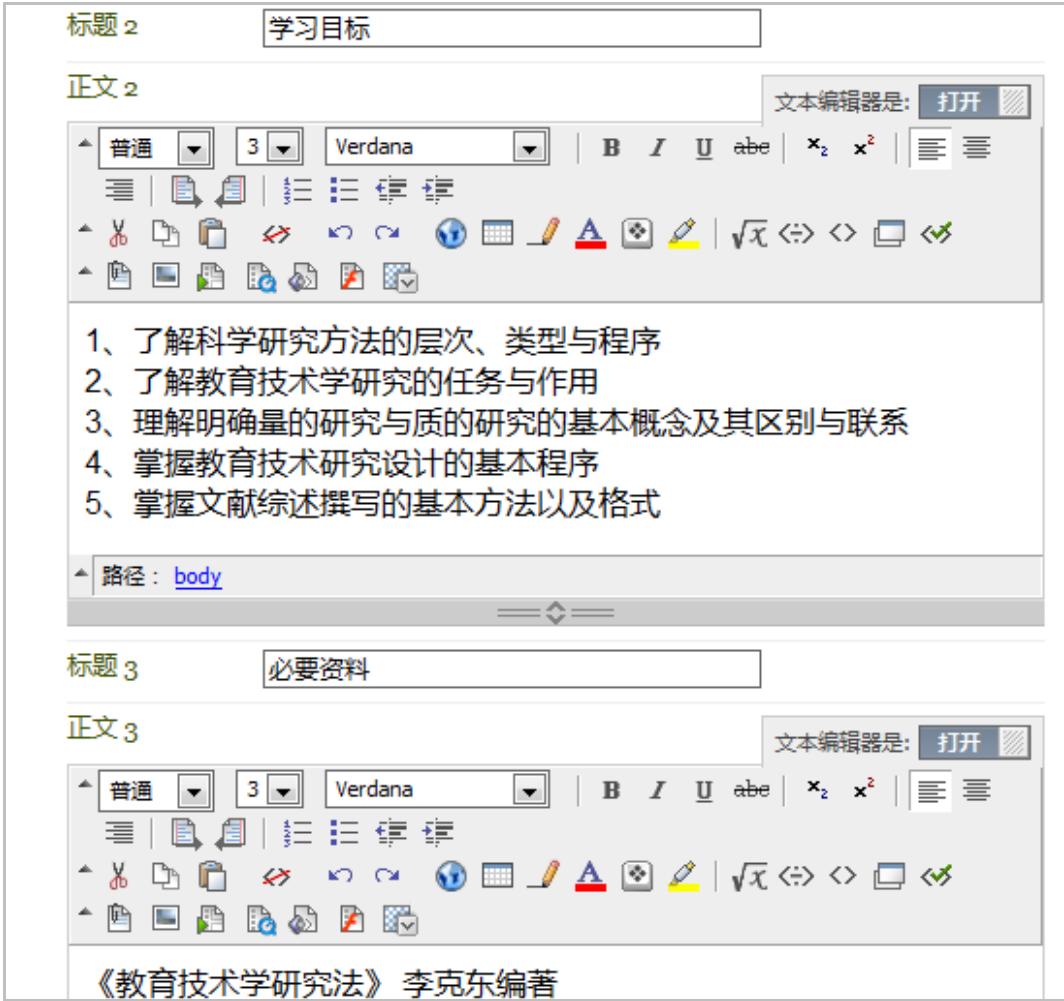


图 3.37 课程提纲之学习目标与必要材料

步骤四：设置“课程提纲设计”和“构建课程”。其中“课程提纲设计”主要用于设计课程提纲的样式、标题、边框与文本颜色。“构建课程”主要用于创建课程安排框架，教师应该根据其教学大纲安排选择填入相应的课程数目，如图 3.38 所示。



图 3.38 课程提纲设计与构建课程

步骤五：设置课程提纲的“选项”，如教学大纲可用性，是否开启跟踪查看次数和日期限制。设置完之后，点击“提交”按钮，如图 3.39 所示。

4. 选项

使教学大纲可用

☒是 ☐否

跟踪查看次数

☒是 ☐否

选择日期限制

☒显示开始时间

2011/06/15

☒显示截止时间

2011/06/17

图 3.39 课程提纲选项设计

步骤六：完成课程提纲信息编辑之后进入如图 3.40 所示页面，点击需要添加课程右边的按钮，再点击“编辑”链接，进入“编辑课程安排”页面。

添加课程 删除课程 编辑教学大纲 ⬆️⬆️

教育技术学研究方法大纲

说明

本大纲将主要规定课程的主要讲授内容、资源、时间计划等

学习目标

1、了解科学研究方法的层次、类型与程序

2、了解教育技术学研究的任务与作用

3、理解明确量的研究与质的研究的基本概念及其区别与联系

4、掌握教育技术研究设计的基本程序

5、掌握文献综述撰写的基本方法以及格式

必要资料

《教育技术学研究法》李克东编著

	☐ 课程标题	说明	授课日期/时间
⬆️⬆️	☒ 添加课程1		
⬆️⬆️	☐ 添加课程2		
⬆️⬆️	☐ 添加课程3		
⬆️⬆️	☐ 添加课程4		
⬆️⬆️	☐ 添加课程5		
⬆️⬆️	☐ 添加课程6		
⬆️⬆️	☐ 添加课程7		
⬆️⬆️	☐ 添加课程8		
⬆️⬆️	☐ 添加课程9		
⬆️⬆️	☐ 添加课程10		

图 3.40 课程大纲效果界面

步骤七：编辑课程基本信息，包括课程标题、授课时间与日期、课程描述等，完成之后点击“提交”按钮，如图 3.41 所示。

编辑课程安排：教育技术学研究方法大纲

✱ 指示必需的字段。

取消
提交

1. 课程

✱ 课程标题

名称的颜色

▼

黑色

授课日期和时间

☒ 无课程日期

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期

☒ 无课程时间

开始时间

可以任意增量输入时间。

结束时间

可以任意增量输入时间。

课程描述

文本编辑器是：
打开

普通 ▼ |
 3 ▼ |
 Arial ▼ |
 B I U abe |
 x₂ x² |
 ≡ ≡ ≡

↶ ↷ |
 ☰ ☲ ☱ |
 ↺ ↻ |
 🌐 📅 ✎ A ⚙️ |
 √ x ⇄ <> |
 💻 ✓

本专题的主要包括教育技术学研究方法的基本概念、研究方法的操作以及教育技术学研究设计三个部分的内容。

图 3.41 课程提纲之课程编辑

步骤八：课程提纲编辑完成之后的最终效果如图 3.42 所示。

教育技术学研究方法大纲 说明 本大纲将主要规定课程的主要讲授内容、资源、时间计划等 学习目标 1、了解科学研究方法的层次、类型与程序 2、了解教育技术学研究的任务与作用 3、理解明确量的研究与质的研究的基本概念及其区别与联系 4、掌握教育技术研究设计的基本程序 5、掌握文献综述撰写的基本方法以及格式 必要资料 《教育技术学研究法》李克东编著		
☐	课程标题	说明
☐	专题一：研究方法基本概念与研究设计	本专题的主要包括教育技术学研究方法的基本概念、研究方法的操作以及教育技术学研究设计三个部分的内容。

图 3.42 课程提纲效果

3.4 课程内容建设

课程内容建设是指在 BlackBoard 平台中上传、编辑、发布相关的课程材料。在 Bb 中课程内容建设的基本操作包括：添加文件夹、添加项目、添加学习模块、添加文件、添加多媒体文件（音频、视频、图形图像等）、添加课程链接、添加空白页面、添加模块页面、添加工具区、添加聚合等。

该部分以《教育技术学研究方法》课程中在“课程学习”的栏目下添加课程内容为例进行讲解。

3.4.1 添加内容文件夹

内容文件夹是将教学资源 and 活动按照层级方式组织的一种管理工具，其作用在于帮助教师根据教学需求将大量教学资源（如教学课件、教学内容、参考文献等）和活动按照教学主题或者教学周期（例如每个教学周）进行归类整理，从而使教学资源更易于查找和定位。

步骤一：在图 2.20 找到课程菜单，如图 3.43 所示，在课程菜单中点击“课程学习”菜单项，进入“课程学习”页面。



图 3.43 课程菜单中“课程学习”的位置

步骤二：如图 3.44 所示，在“课程学习”页面中，将鼠标移动至操作栏中“创建内容”按钮，点击下拉菜单中“新页面”选项组下的“内容文件夹”选项，即进入“创建内容文

件夹” 页面。



图 3.44 添加内容文件夹

步骤三：在“创建内容文件夹”页面中，填写“名称”并设置显示颜色，填写“文本”说明，如图 3.45 所示。

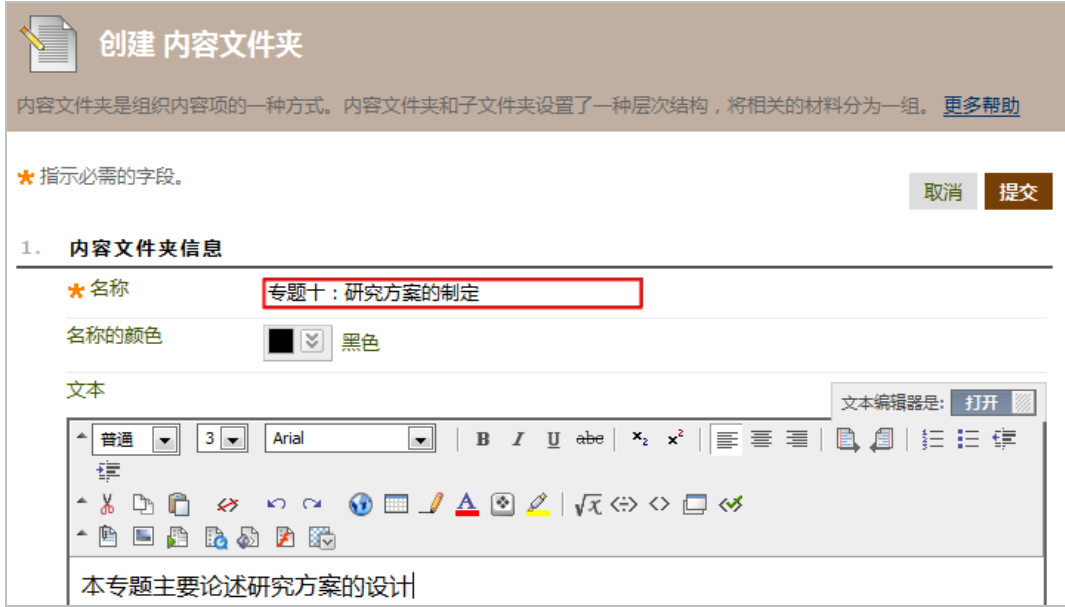


图 3.45 设置“内容文件夹信息”

步骤四：如图 3.46 所示，设置内容文件夹的“选项”属性，其中“允许用户查看此内容”选项用来设置是否允许学生浏览该文件夹，“跟踪查看次数”选项用来设置是否开启跟踪用户查看次数功能，“选择日期和时间限制”选项用来设置该文件夹使用的时间范围，通常这一个选项不用再设置时，系统默认为该对象一直可用。

2. 选项

允许用户查看此内容

☒ 是 ☐ 否

跟踪查看次数

☒ 是 ☐ 否

选择日期和时间限制

☒ 显示开始时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

☒ 显示截止时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

图 3.46 设置 “内容文件夹” 的选项

步骤五: 点击“提交”按钮，最终生成了“专题十：研究方法的制定”的内容文件夹，如图 3.47 所示。

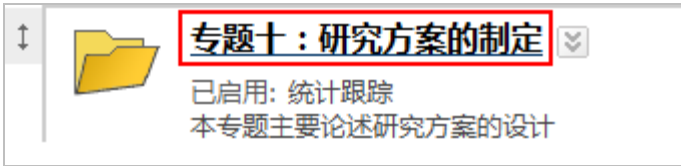


图 3.47 添加好内容文件夹的最终效果

3.4.2 添加项目

“项目”用于直接展示教学信息，学生不需要点击进去即可直接浏览内容。下面以在 3.4.1 中建立的“专题十：研究方法的制定”这一内容文件夹中添加“项目”为例说明如何添加“项目”。

步骤一：点击图 3.47 中“专题十：研究方案的制定”即入该专题文件夹页面，如图 3.48 中，将鼠标移动至操作栏中的“创建内容”按钮，点击下拉菜单“创建”选项组下的“项目”选项，进入“创建项目”页面。



图 3.48 添加“项目”链接

步骤二：如图3.49所示，填写项目的“名称”并设置其显示颜色,填写“文本”说明。

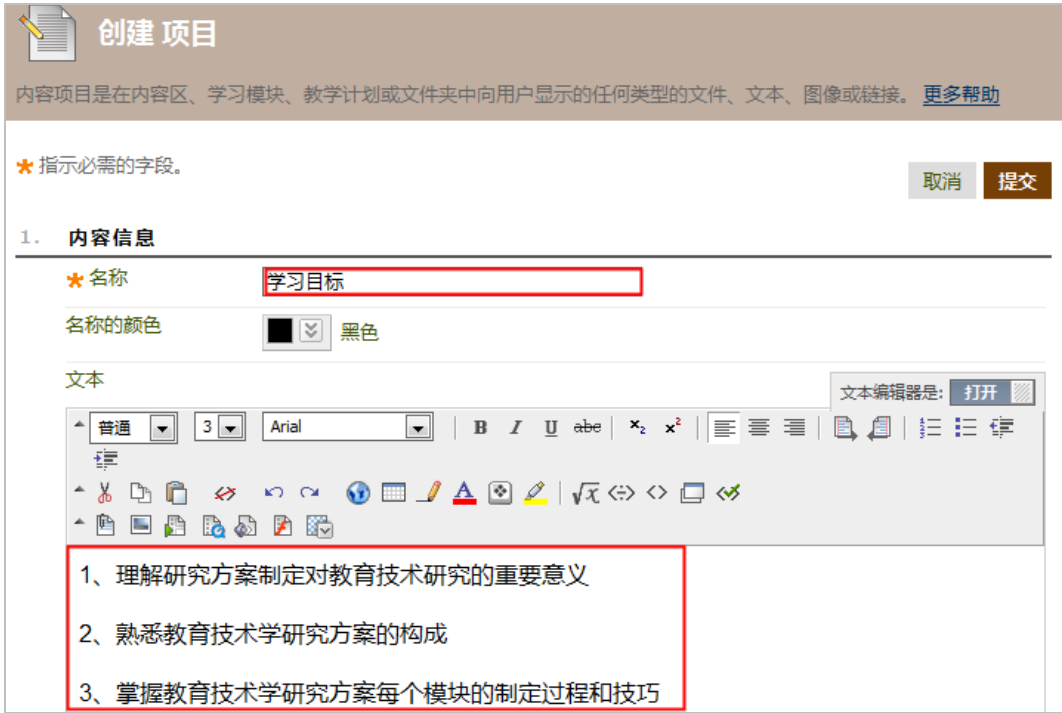


图 3.49 设置项目“内容信息”

如图 3.50 所示，在“附件”选项中，教师可以从本地电脑或者 content collection 中添加附件，这两种方式操作基本相同。点击其中的“请勿附加”按钮可以清除所选择的文件，“文件操作栏”下拉菜单中有两种选择，其中“创建此文件的链接”即是提供该文件的下载链接，如果上传多媒体文件可以选择“在页面中显示媒体文件”的选项，则媒体对象直接在所创建的“项目”中显示。

步骤三：如图 3.50 点击“浏览我的电脑”按钮，从本机中选择一个需要上传文件，此时“名称”一栏自动显示该文件的原始命名，在文件操作中选择“在页面中显示媒体文件”的选项，并设置其各项属性（媒体对象的显示属性可以参考“3.4.5 添加多媒体文件”的相关内容）。接着按照前面所讲的方法设置“选项”中的查看权限、跟踪查看次数、显示时间等。

2. 附件

从本地驱动器、课程文件或 Content Collection 中附加文件。所有附加文件都保存在课程文件中。单击“请勿附加”来删除附件。该文件本身不会被删除。

已附加文件

浏览“我的电脑”

浏览 Content Collection

附加文件

文件名	链接标题	文件操作
华南师大.jpg	华南师大.jpg	在页面中显示媒体文件 对齐 ☒ 左对齐 ☐ 居中 ☐ 正确 位置 ☐ 以上 ☒ 以下 设置宽度 180 设置高度 80 图像目标 URL http://www.scnu.edu.cn 在新窗口中启动 ☒ 是 ☐ 否 边框 2 替换文本 华南师范大学的校园风景

为从您的计算机附加的文件指定元数据

3. 选项

允许用户查看此内容

☒ 是

☐ 否

跟踪查看次数

☒ 是

☐ 否

选择日期和时间限制

☒ 显示开始时间

2011/06/15

上午 11:08

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

☒ 显示截止时间

2012/06/21

下午 12:08

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

图 3.50 添加“附件”和设置“选项”

步骤四：点击“提交”按钮，在关闭编辑模式的状态下看到了新建项目的最终效果如图 3.51 所示。



图 3.51 新建项目的最终效果

3.4.3 添加学习模块

学习模块是教师按照特定主题和顺序组织教学资源 and 活动的容器，教师可以设置学生浏览学习材料的顺序。在学习模块中添加和管理内容跟在内容文件夹中添加和管理内容的操作类似，下面以“专题十：研究方法的制定”中添加学习模块为例说明如何添加学习模块。

步骤一：如图 3.52 在“专题十：研究方案的制定”页面中，将鼠标移动至操作栏中“创建内容”的按钮，在弹出的下拉菜单中点击“创建”选项组下的“学习模块”选项，进入“创建学习模块”页面。



图 3.52 学习模块入口

步骤二：如图 3.53 所示，在“创建学习模块”页面中，填写“名称”并设置其显示颜色，填写“文本”说明。

创建 学习模块

学习模块是关于特定主题的内容选项集合，学生可根据自己的进度浏览这些主题。例如，关于太阳系的学习模块可以包括讲义、包含所有行星图片的网站链接以及作业。教师可以创建结构化的路径，以在多个项目中循序渐进。可以设置该路径使学生必须按顺序查看内容或禁止用户以任何顺序查看内容。 [更多帮助](#)

* 指示必需的字段。

1. 学习模块信息

* 名称

名称的颜色 ■ ▼ 黑色

文本

文本编辑器:

该部分主要向你呈现专题十的主要教学内容

图 3.53 填写学习模块信息

步骤三：如图 3.54 所示，设置“查看”属性，其中“强制执行顺序，是否查看该学习模块”选项主要用来设置学生是否须按顺序查看该学习模块。“在新窗口中打开”用来设置用户浏览该学习模块时是否在新窗口中打开。

3. 查看

选择“是”以强制用户按照每个内容选项旁边的编号设置的顺序浏览内容。用户不查看上一个页面，便无法进入学习单元中的页面。

强制执行顺序 是否查看该学习模块? ☐ 是 ☒ 否

在新窗口中打开 ☐ 是 ☒ 否

跟踪查看次数 ☒ 是 ☐ 否

图 3.54 设置查看信息

步骤四：如图 3.55 所示，设置“目录”，依次选择“向用户显示目录”、“分层次结构显示”的两个选项。

4. 目录

选择“是”以显示学习模块的结构化视图。用户可以选择在学习模块的底部或侧边显示目录。

向用户显示目录 ☒ 是 ☐ 否

分层次结构显示 无 ▼

图 3.55 设置目录

步骤五：填写好以上项目，点击“提交”按钮，即可完成学习模块的操作，如图 3.56 所示。



图 3.56 新建学习模块

如图 3.56, 刚创建好学习模块相当于一个空白的框架, 它需要通过点击该学习模块页面操作栏中的“创建内容”、“创建测验”、“创建交互工具”、“指定课本”这四个按钮添加相应的教学内容、活动、测试、工具和课本信息, 如图 3.57 就是通过操作栏中的四个按钮创建好的学习模块页面的一个案例。



图 3.57 学习模块实例

3.4.4 添加文件

在课程建设过程中经常需要添加各种教学文件，通过“添加文件”的方法上可以上传任意格式的文件或压缩包，系统默认单一文件大小不超过 250MB。下面以“专题十：研究方法的制定”中添加文件为例，说明如何在内容文件夹中添加文件。

步骤一：如图 3.58 所示，将鼠标移动至操作栏中的“创建内容”按钮，点击下拉菜单“创建”选项组下的“文件”选项，进入“创建文件”页面。



图 3.58 创建文件入口

步骤二：如图 3.59 所示，其中“浏览我的电脑”是指从本机上上传一个文件，而“浏览课程”是指从现有课程的文件夹中添加一个文件。在该界面中完成添加相应的文件的操作，填写其名称并设置其显示颜色，设置“标准选项”的各个属性。

1. 选择文件

单击浏览我的电脑以便选择本地文件，或者单击浏览课程以便选择课程文件中的文件。输入文件的名称，并选择要在内容列表中显示的文本的颜色。单击“否”在课程环境中显示文件，或者单击“是”将文件作为没有课程页面标题的独立内容单元来显示。

★ 查找文件

浏览“我的电脑” 浏览课程

★ 名称

授课ppt

名称的颜色

粉红

在新窗口中打开

☐ 是 ☒ 否

2. 标准选项

允许用户查看此内容

☒ 是 ☐ 否

跟踪查看次数

☒ 是 ☐ 否

选择日期和时间限制

☒ 显示开始时间 2011/06/16 下午 01:23

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

☒ 显示截止时间 2012/02/22 下午 02:23

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

图 3.59 设置文件信息

步骤三：完成各项设置后，点击“提交”按钮即完成添加文件的操作，如图 3.60 就是成功从电脑中上传 ppt 文件件后的效果图。

专题十：研究方案的制定

创建内容 创建测验 添加交互工具 指定课本

学习目标

学习内容

授课ppt

已启用: 统计跟踪

图 3.60 添加文件后效果

步骤四：对添加好各种对象，都可以点击对象标题旁边的关联菜单按钮“⌵”，对已添加的对象进行重新编辑修改、跟踪统计、删除、复制、移动等操作。如图 3.61 所示。

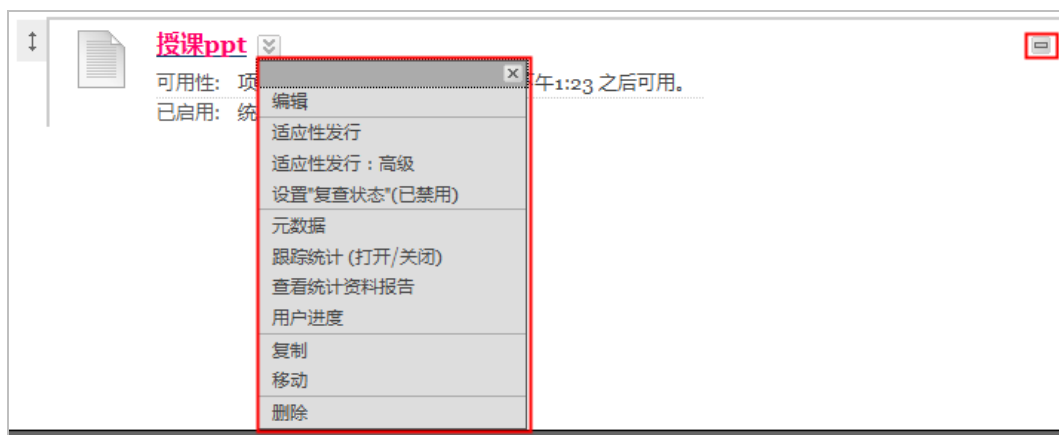


图 3.61 文件设置下拉操作

3.4.5 添加多媒体文件

在课程建设中，经常需要上传多媒体教学资源，诸如音频、图像、视频等。添加多媒体对象有两种方法，方法一是在内容文件夹中通过“创建内容—创建音频/图像/视频”来添加，方法二是通过文本编辑器中的添加多媒体按钮来实现。通过方法一可以使所添加的多媒体文件直接在内容文件夹中浏览到。通过方法二您可以将若干个多媒体对象与其他内容对象安排在同一页面，这个页面需要点击进入才能浏览到所添加的多媒体对象；同时通过这种方法还可将多媒体对象嵌入到内容交互区，例如测试题、讨论板和博客等。

如图 3.62 标示，Bb 平台中所有页面中的文本编辑器都有多媒体插入按钮，“    ”依次是添加图像、MPG/AVI 视频、QuickTime 文件和音频文件的按钮，而 MPG/AVI 文件和、QuickTime 均是视频文件。添加多媒体对象的两方法非常类似，这里主要介绍第一种方法。

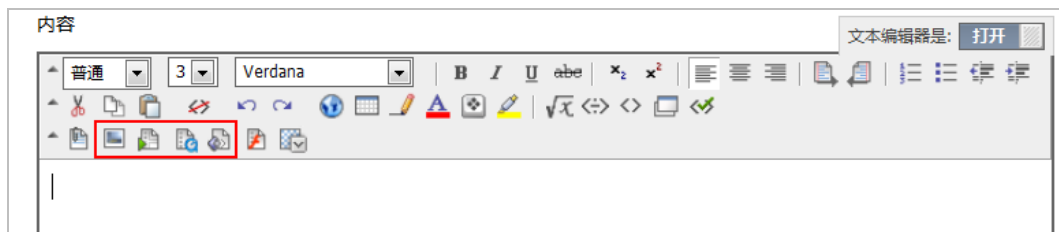


图 3.62 文本编辑器中的多媒体插入按钮

如图 3.63 首先将鼠标移动至操作栏中的“创建内容”按钮，点击下拉菜单“创建”选项组下的“音频”、“图像”、“视频”选项，即可分别进入了音频、图像和视频的创建页面。



图 3.63 多媒体文件添加入口

（1）添加音频

目前可以直接在 Bb 平台播放音频格式主要有：mp3 文件、wav 文件、wma 文件。对于一些其他不能兼容的音频文件，教师可以采用 Adobe Audition 等音频编辑软件转换成 Bb 平台兼容的音频格式。

步骤一：点击图 3.63 中“音频”链接就进入了添加音频的页面，如图 3.64 所示。添加音频文件可以从本地电脑或者从已有的课程文档中选取上传，两种方式操作相似。注意操作时应该先选择上传的文件，“名称”一栏中会自动生成所选文件的文件名。



图 3.64 上传文件

步骤二：点击图 3.64 中“浏览我的电脑”按钮，从本机中选择一个需要上传的音频文件，此时“名称”一栏自动显示该音频文件的原始命名。此时，点击其中的“选择其他文件”按钮可以重新更改选择其他文件，如图 3.65 所示。

1. 选择音频文件

★ 查找文件

选定的文件 文件名 **Kalimba.mp3**
文件类型 **MP3**
 更改选择其他其他文件

★ 名称

名称的颜色

添加抄本 浏览至为无法听到音频的用户加入的讲稿文件并选择该文件。

图 3.65 更换上传文件

步骤三：如图 3.65 所示，教师可以在“名称”输入框中重新编辑文件名称，选择名称的颜色。重新编辑文件名称和显示颜色后，如图 366 所示，在这里，“添加抄本”是指为无法听到音频文件的用户添加一个抄本。

1. 选择音频文件

★ 查找文件

选定的文件 文件名 **Kalimba.mp3**
文件类型 **MP3**

★ 名称

名称的颜色

添加抄本 浏览至为无法听到音频的用户加入的讲稿文件并选择该文件。

2. 音频选项

自动启动 ☒ 是 ☐ 否

循环 ☒ 是 ☐ 否

图 3.66 更换名称和设置音频选项

如图 3.67 中的“音频选项”中如果将“自动启动”和“循环”都设置为“是”，则在用户打开该页面时，音频文件将开始播放，直至用户停止播放此音频文件或离开该页面为止。

3. 标准选项

允许用户查看此内容 ☒ 是 ☐ 否

跟踪查看次数 ☒ 是 ☐ 否

选择日期和时间限制 ☒ 显示开始时间 2011/06/15 下午 02:27
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

☒ 显示截止时间 2012/06/15 下午 03:27
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

图 3.67 设置音频的标准选项

步骤四：继续填写如图 3.67 页面上的“标准选项”，点击“提交”按钮。从本地电脑上传音频文件的效果如图 3.68 所示。



图 3.68 添加成功音频文件的效果

（2）添加图像

目前 Bb 平台能够兼容图片文件格式主要有：gif 文件、jpg 文件、jpeg 文件、png 文件，对于其他不能兼容的图片格式，教师可以采用图片编辑软件诸如 Adobe photoshop 等转换成能兼容的图片格式再添加。添加图片与添加音频的操作类似，在课程中添加图像文件时，需要先了解添加图像页面中的几个属性，如表 3.1：

表 3.1 Bb 添加图像的几个重要属性

替换文本	当用户无法查看图像时添加文本来解释图像，使用户明白图像的内容
尺寸	若设置为“原始”尺寸图像将以原始大小显示在页面中，若设置为“自定义”尺寸，则图像的高度和宽度应与原始图像等比例匹配，例如，640 x 800 像素的图像可以调整为 320 x 400，160 x 200 等
边框	为图片添加黑色实线边框，边框的宽度设置范围为 1px 到 4px
目标 URL	.图像设置链接，单击图像即可将用户引导至指定的 URL

步骤一：点击图 3.63 中“图像”选项进入添加图像页面，如图 3.69 所示。在该页面中通过“浏览‘我的电脑’”上传相应的图片，此时“名称”一栏自动生成所上传图片的文件名，也可以重新编辑。并依次设置“名称的颜色”、“替换文本”和“详细描述”。

创建图像

★ 指示必需的字段。

取消 预览 提交

1. 选择图像文件

★ 查找文件

选定的文件 文件名 **教育技术学研究方法课本.jpg**
 文件类型 **JPG**

★ 名称

名称的颜色 黑色

替换文本

详细描述

图 3.69 创建图像（一）

步骤二：如图 3.70，参考表 3.1 的属性，设置好“图像选项”中的“尺寸”，“边框”、“图像目标 URL”、“在新窗口中打开目标”四个属性，其中“在新窗口中打开目标”若选为“是”，则表示查看该图像的 URL 时将在新窗口打开。

2. 图像选项

尺寸 ☐ 原始 ☒ 自定义
 设置宽度 px
 设置高度 px

边框 ▼

图像目标 URL

在新窗口中打开目标 ☒ 是 ☐ 否

图 3.70 创建图像（二）

步骤三：如图 3.71，设置创建图像的“标准选项”，包括“允许用户查看此内容”、“跟踪查看次数”、“选择日期和时间限制”，设置完毕以后，点击页面底端的“提交”按钮，最后添加成功的图片视图如图 3.72 所示。

3. 标准选项

允许用户查看此内容

☒ 是 ☐ 否

跟踪查看次数

☒ 是 ☐ 否

选择日期和时间限制

☒ 显示开始时间

2011/07/19

上午 11:20

☒ 显示截止时间

2012/07/10

下午 12:20

4. 提交

取消

预览

提交

图 3.71 创建图像（三）



图 3.72 添加图像效果

（3）添加视频

目前能够在 Bb 平台中直接播放的视频文件格式主要有：avi 文件、mpg 文件、mpeg 文件、wmv 文件、asf 文件、mov 文件、mp4 文件，对于其他不能兼容的视频格式，教师可以采用视频编辑软件诸如 Adobe premier 等转换成能兼容的视频格式再添加。由于视频文件容量比较大，因此建议教师尽量减小视频文件的容量，以提高课程浏览的速度。添加视频的操作与添加图像操作类似，具体步骤如下：

步骤一：点击图 3.63 中“视频”链接进入添加视频页面，添加视频除了从本地电脑和已有课程文档中创建这两种方法外，还可以通过“浏览聚合”的按钮从 youtube 的网络中聚合相关的视频对象。

步骤二：如图 3.73 所示，添加视频与添加音频操作大致相同，在设置“视频选项”中若选择“原始”的选项，所添加的视频将以原本的尺寸显示，若选择“自定义”，教师可以对添加的视频的显示尺寸进行个性化的定制。

1. 选择视频文件

* 查找文件

浏览“我的电脑”

浏览课程

浏览聚合

选定的文件

文件名Wildlife.wmv

文件类型WMV

选择其他文件

* 名称

扩展学习

名称的颜色

红

添加抄本

浏览

浏览至为无法看到或听到视频的用户加入的讲稿文件并选择该文件。

2. 视频选项

尺寸

原始

自定义

设置宽度

480px

设置高度

320px

自动启动

是

否

循环

是

否

图 3.73 上传视频文件

3. 标准选项

允许用户查看此内容

是

否

跟踪查看次数

是

否

选择日期和时间限制

显示开始时间

2011/06/15

下午 02:46

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

显示截止时间

2012/06/21

下午 03:46

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

图 3.74 设置视频的标准选项

步骤三：继续设置图 3.74 中的“标准选项”，点击“提交”按钮，从本地电脑上传视频文件的效果如图 3.75 所示。



图 3.75 视频播放效果

3.4.6 添加 URL

URL 是到课程访问平台外部资源的快捷方式，在添加 URL 时并须输入，完整的 URL 地址。将 URL 添加到内容区，以便为学生提供外部教学资源的快速访问点。

步骤一：如图 3.76 所示，如在“专题十：研究方案的制定”中，将鼠标移动至操作栏中的“创建内容”按钮，点击下拉菜单“创建”选项组下的点击“URL”链接进入添加 URL 的页面。



图 3.76 增加 URL 入口

步骤二：如图 3.77 所示，在“创建 URL”的页面中，填写资源的“名称”、“URL”地址以及相关的描述。

1. URL 信息

* 名称

* URL
例如, http://www.myschool.edu/

2. 描述

文本

文本编辑器是:

普通 3 Verdana B I U abc x₂ x² | |

华南师范大学始建于1933年,是一所哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、管理学等学科齐全的省属重点大学,是广东省属高校中唯一的国家“211工程”重点建设大学。

图 3.77 设置 URL 信息

步骤三: 如图 3.78 所示, 在添加“附件”选项中, 有两种选择附件的方式: “浏览我的电脑”和“浏览课程”选择附件。在这里通过“浏览我的电脑”上传的图片(华南师大.jpg), 若单击“请勿附加”可以将选择的附件删除。

3. 附件

从本地驱动器、课程文件或 Content Collection 中附加文件。所有附加文件都保存在课程文件中。单击“请勿附加”来删除附件。该文件本身不会被删除。

已附加文件

附加文件

文件名	链接标题	文件操作
华南师大.jpg	华南师大.jpg	创建此文件的链接 请勿附加

图 3.78 添加 URL 的附件

4. 选项

允许用户查看此内容 ☒ 是 ☐ 否

在新窗口中打开 ☒ 是 ☐ 否

跟踪查看次数 ☒ 是 ☐ 否

选择日期和时间限制

☒ 显示开始时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

☒ 显示截止时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

图 3.79 设置 URL 的选项

步骤四: 设置图 3.79 中的“选项”属性, 点击“提交”按钮后, 效果如图 3.80 所示。



图 3.80 修改之后效果

3.4.7 添加课程链接

课程链接是到课程某个区域、工具或条目的快捷方式，教师通过添加课程链接，以向学生提供到相关课程资源、教学活动和工具的快速访问点。

步骤一：如图 3.81 所示，在“专题十：研究方案的制定”页面中，将鼠标移动至操作栏中的“创建内容”按钮，点击下拉菜单“创建”选项组下的“课程链接”链接，进入创建课程链接的页面。



图 3.81 课程链接入口

步骤二：如图 3.82 所示，在“创建课程链接”界面中，点击“浏览”按钮，在弹出的窗口中浏览要链接的某个区域、工具或条目，并点击之，平台将自动生成相应的“名称”和“位置”。

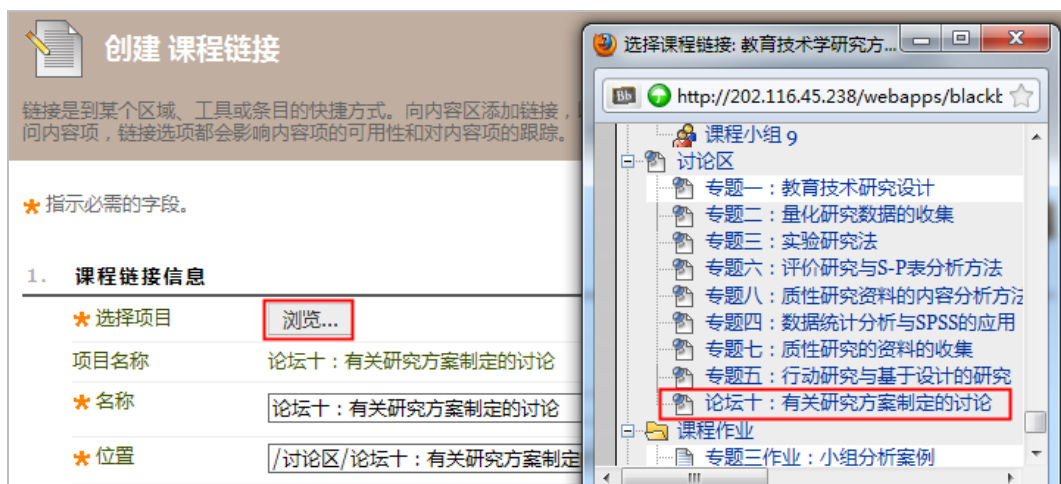


图 3.82 选择需要链接的对象

步骤三: 如图 3.83、图 3.84 所示, 继续填写“描述”以及“选项”参数, 点击“提交”按钮即可完成操作, 最终链接“论坛十: 有关研究方案制定的讨论”的效果如图 3.85 所示。

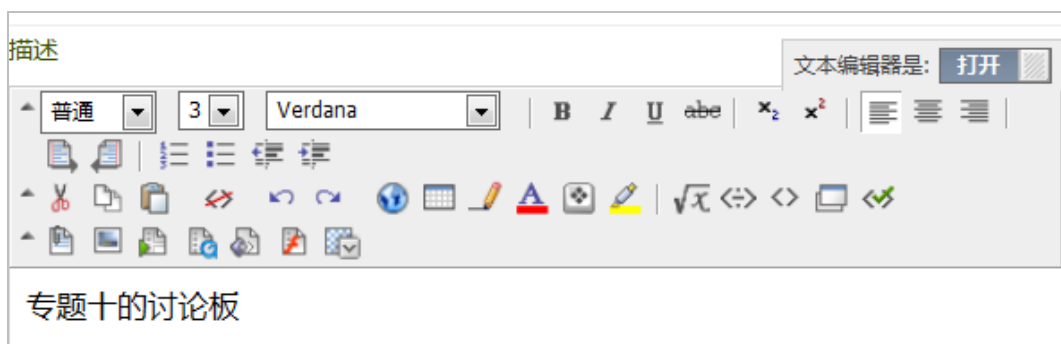


图 3.83 设置课程链接描述



图 3.84 设置课程链接的选项



图 3.85 添加课程链接——讨论版效果

点击图 3.85 中“论坛十: 有关研究方案制定的讨论”的链接, 即可快捷地进入该论坛

的主页面，如图 3.86 所示。



图 3.86 “论坛十”主页面

3.4.8 添加空白页

空白页提供一个简单的文本编辑器，主要用来编辑教学文本信息，学生点击空白页链接进去之后才能查看其内容。教师可以通过课程菜单方式添加空白页，具体操作参见“3.3.1 添加课程菜单”。本小节讲述如何在课程内容区添加空白页。

步骤一：进入“专题十：研究方案的制定”内容文件夹，如图 3.87 所示。将鼠标移动至“创建内容”，点击下拉菜单“新页面”选项组下的“空白页面”选项，进入创建“空白页面”页面。



图 3.87 空白页面添加选项

步骤二：如图 3.88 所示，在“创建空白页面”页面中，填写页面的名称，在文本编辑

器中编辑相应的内容，其中按钮“      ”依次是添加文件、图像、MPG/AVI 视频、QuickTime 文件、音频文件、Flash/Shockwave 文件和添加聚合等按钮，通过这些按钮添加多媒体文件的方法可以参照 3.4.5 讲授的方法，目前 Bb 这六种按钮支持的文件类型如表 3.2 所示。

表 3.2 Bb 文本编辑器中多媒体插入按钮兼容对象类型

	附加文件	.doc、.exe、.html、.htm、.pdf、.ppt、.pps、.txt、.wpd、.xls、.zip
	附加图像	.gif、.jpg、.jpeg、.png
	附加视频	.avi、.mpg、.mpeg、wmv、flv、asf、mov、mp4
	添加 QuickTime	.qt
	添加音频	.mp3、.wav、.wma
	添加 Flash	.swa、.swf
	添加聚合	Flickr 照片、SlideShare 演示文稿、YouTube 视频

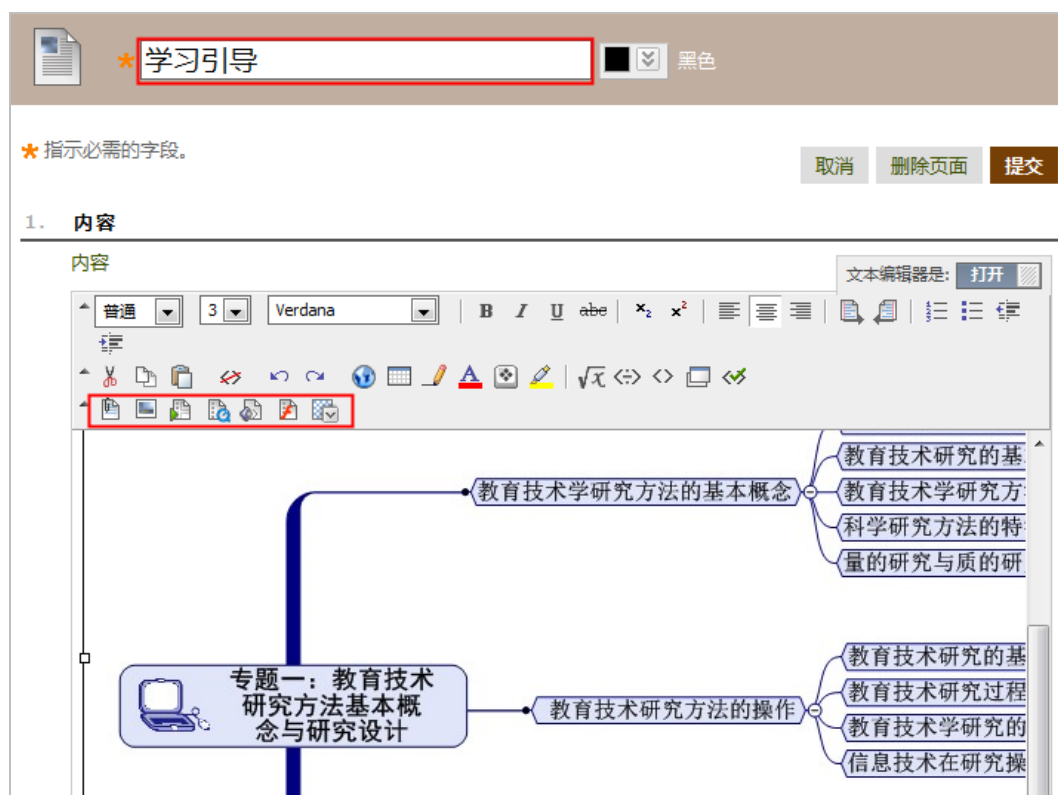


图 3.88 编辑页面内容

步骤三：如图 3.89 所示，设置空白页面的“附件”和“选项”，该操作与添加项目操作类似，在此不再赘述，最后点击提交完成效果如图 3.90 所示。

2. 附件

从本地驱动器、课程文件或 Content Collection 中附加文件。所有附加文件都保存在课程文件中。单击“请勿附加”来删除附件。该文件本身不会被删除。

已附加文件

3. 选项

允许用户查看此内容 ☒ 是 ☐ 否

跟踪查看次数 ☐ 是 ☒ 否

选择日期和时间限制 ☐ 显示开始时间
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

☐ 显示截止时间
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

图 3.89 空白页面的附件和选项设置



图 3.90 添加空白页的效果图

3.4.9 添加模块页面

“模块页面”是专门的内容页面，用来展示各种模块。各模块在该页面中将在互相独立的框中显示内容，他们的任意顺序排列。添加模块页面有两种方式：第一种是建立课程菜单时通过“创建模块页面”添加模块页面，具体操作参见“3.3.1 添加课程菜单”；第二种是通过“创建内容”的“模块页面”，它们的操作基本类似。下面重点讲述如何通过“创建内容”的“模块页面”添加模块页面：

步骤一：如图 3.91 所示，点击进入“专题十：研究方案的制定”，将鼠标移动至“创建内容”，点击下拉菜单“新页面”选项组下的“模块页面”选项，进入“创建模块页面”页面。如图 3.92 所示，填写好模块页面信息。



图 3.91 模块页面添加选项

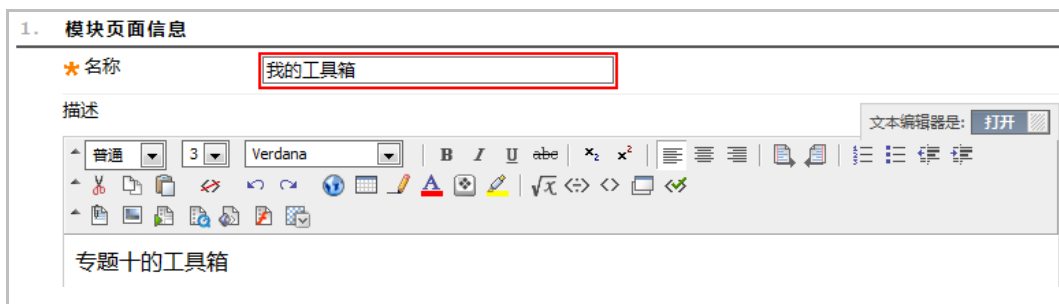


图 3.92 填写模块页面信息

步骤二：如图 3.93 所示，设置“页面类型”和“选项”中的各项属性，其中教师若勾选了“允许用户个性化页面”，则学生可以在模块页面中对页面进行个性化的定制。



图 3.93 设置页面类型和选项

步骤三：编辑完模块页面，点击“提交”按钮，效果如图 3.94 所示。但是此时该模块页面是空的，仍需要在此页面中增加“模块”。



图 3.94 提交模块页面后的效果

步骤四：点击图 3.94 中“我的工具箱”链接进入“我的工具箱”页面如图 3.95 所示。在该页面中，点击“定制页面”按钮来制定此页面的风格。其中“定制页面”的操作跟“2.2 定制教师个人页面”中“定制主题风格”操作类似。



图 3.95 添加课程模块入口

步骤五：点击图 3.95 中“添加课程模块”按钮，进入“添加模块”页面。点击“按类别浏览”列表中的“工具箱”选项，进入“工具箱”的模块列表，如图 3.96 所示。点击“添加”按钮即可添加相应模块，如要删掉已经添加的模块，直接点击“删除”按钮，即可取消添加对应的模块对象。在这里选中添加“Textpad”、“词典”、“计算器”、“同义词库”四个模块。



图 3.96 添加功能模块

步骤六：选择好需要添加的“模块”后，点击页面低端的“确定”按钮即可，最终效果如图 3.97 所示：

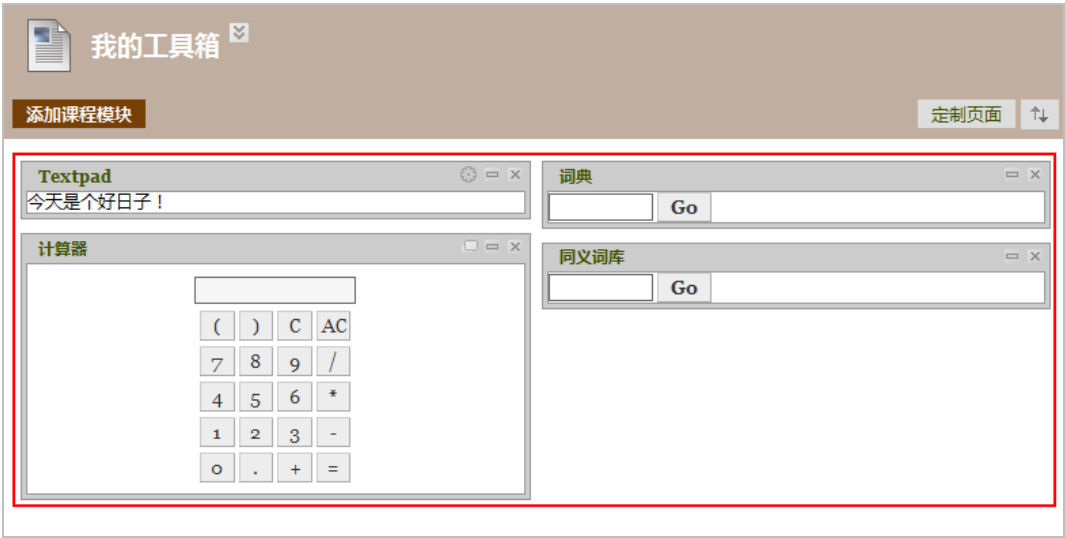


图 3.97 添加完成之后效果

用同样的方法还可以添加“Content Collection: 课程内容”、“待办事宜”、“报告卡”、“警报”、“频道动态”、“我的任务”、“我的日程表”、“我的通知”、“新增内容”和“需要注意”10 种模块。

3.4.10 添加工具区

添加工具将为学生提供到课程工具的快捷访问链接，该链接将学生带领至该工具的运行界面。下面以在“专题十：研究方案的制定”中添加工具区为例，说明如何添加工具区。

步骤一：打开“专题十：研究方案的制定”的内容文件夹，如图 3.98 所示。将鼠标移动至操作栏中的“创建内容”按钮，点击下拉菜单“新页面”选项组下的“工具区”链接，进入创建“链接至工具区”的页面。



图 3.98 选择创建“工具区”的选项

步骤二：如图 3.99 的“链接至工具区”页面中，按照页面向导在工具列表中选择一种工具（如“博客”），并点击页面底端的“下一步”按钮即可进入到“创建链接：博客”页面，如图 3.100 所示。

1. 链接至工具区

从列表中选择一种工具来向内容区中添加指向某个工具的链接，或者从列表中选择工具区来添加链接至课程中所有可用工具的页面。

工具

- ☐ My Scholar Home (u)
- ☐ Scholar Course Home (u)
- ☐ Wiki
- ☐ Wimba Pronto
- ☒ 博客
- ☐ 词汇表
- ☐ 档案夹主页
- ☐ 电子邮件
- ☐ 工具区
- ☐ 花名册
- ☐ 联系人
- ☐ 任务
- ☐ 日程表
- ☐ 日志
- ☐ 手册
- ☐ 讨论板
- ☐ 通知
- ☐ 我的成绩
- ☐ 消息
- ☐ 小组
- ☐ 协作

2. 下一个

单击下一步继续。单击取消退出。

图 3.99 设置“链接至工具区”页面

步骤三：如图 3.100 所示，在“创建链接：博客”页面中，系统已根据您所选择的工具区自动生成了“链接名字”，教师可以教学需要进行更改，并填写适当的文本信息。

图 3.100 设置“创建链接：博客”页（一）

步骤四：如图3.101所示，在“创建链接：博客”页面中继续设置“选项”的属性，并点击“提交”按钮完成操作，最终效果如图 3.102 所示。

图 3.101 设置“创建链接：博客”页面（二）

图 3.102 创建的博客链接效果图

教师还可以采取同样的操作创建 My Scholar Home (u)、Scholar Course Home (u)、Wiki、Wimba Pronto、词汇表、档案夹主页、电子邮件、工具区、花名册、联系人、任务、日程表、日志、手册、讨论板、通知、我的成绩、消息、小组、协作等 19 种不同的工具区。

3.4.11 添加聚合

通过聚合，教师可以提取外部网站的内容添加到课程中。聚合可以用作课程内容的单独一部分、测试题的一部分、讨论区主题或者作业的一部分。通过聚合添加的内容仍将驻留在外部网站上，一旦外部网站上内容发生变更，聚合的内容也跟着变更。

添加聚合有两种方法，一是在内容文件夹中通过“创建内容—添加聚合”来添加，二是通过文本编辑器的添加聚合按钮进行添加。通过前者所添加的聚合对象可以在当前内容文件夹直接浏览，通过后者您可以将聚合与其他内容对象安排在同一个页面，此页面需要打开进入才能浏览到聚合的内容，这两种方法实现操作基本相同。但是由于这五种聚合源网站均来源于外国服务器，因此添加聚合速度较慢，受到网络影响有时候不能顺利搜索到相关的资源。

对于第一种方法，如图 3.103 目前 Bb 提供了 5 创建聚合的源网站：Flickr 照片、SlideShare 演示文稿、YouTube 视频、Scholar Stream、Scholar Bookmark。而通过文本编辑器的添加聚合按钮只提供了 Flickr 照片、SlideShare 演示文稿和 YouTube 视频三种的聚合源的添加菜单。



图 3.103 添加聚合入口

通过五种源网站创建聚合的方法大同小异，下面以添加“Flickr 照片”为例，说明如何在内容文件夹中添加聚合。

步骤一：如图3.103在“专题十：研究方案的制定”的内容文件夹中，将鼠标移动至操作栏中的“创建内容”按钮，点击下拉菜单“聚合”选项组下的“Flickr 照片”链接，进入创建“搜索 Flickr 照片”的页面。

步骤二：如图 3.104 所示，在“搜索 Flickr 照片”页面中，设置检索范围、检索关键字，关键字匹配要求，其中“更多选项”可以设置更精确的检索条件。点击“执行”按钮即可进行搜索。



搜索 Flickr 照片

搜索只返回照片。在下面输入搜索信息。单击“前进”查看结果。免责声明: 搜索结果的排列顺序由 Flickr 服务确定。有关知识共享信息, 请访问“Flickr 知识共享”

检索范围: 全文 检索关键字: 校园 关键字匹配要求: 包含全部关键字 执行 更多选项

没有与搜索信息匹配的结果。

图 3.104 搜索 Flickr 照片 页面

步骤三：如图3.105所示，在搜索到的图片列表中浏览照片，并点击“选择”按钮选择需添加的图片，即进入“创建聚合项目”的页面。



图 3.105 搜索结果

步骤四：如图3.106所示，在“创建聚合项目”的页面中，“名称”已自动生成。教师可以重新更换对应的“名称”信息，并在“描述”编辑框中填写对应的文本。

创建聚合项目

将 Flickr 内容直接嵌入在课程中。该内容是从 Flickr 中提取的，并不存储在课程中。

*指示必需的字段。

1、 将 FLICKR 内容添加到课程

*

名称

校园_10六班_尹肖邬_103027_校园秋景

名称的颜色

黑色

用户:

软件学院第一届济程者杯摄影大赛1

添加日期:

10-10-17

拍摄日期:

10-10-11

上次更新时间:

10-10-18

标记:

校园

Flickr URL:

<http://www.flickr.com/photos/54975315@No8/5089015273/>

许可:

All Rights Reserved

描述

体验校园风景。|

图 3.106 创建聚合项目

步骤五：如图 3.107 所示，选择“聚合选项”中的“视图”形式，设定视图“大小”，以及 Flickr 信息的显示形式，其中“附加和链接内容”用于为图片添加链接文件。

2. 聚合选项

视图

缩略图

单击“视图链接”时，缩略图将以全尺寸显示。“嵌入照片”将直接在页面上显示照片。

大小

缩略图 (最长边为 100 像素)

选择要使用的照片大小。并不是所有照片都存在放大或原始大小的图像。请在保存之前预览。

显示 Flickr URL

☒ 是
 ☐ 否

显示 Flickr 信息

☒ 是
 ☐ 否

3. 附加或链接内容

单击“浏览”选择要附加的文件并为该文件的链接指定名称。

已附加文件

浏览“我的电脑”

浏览课程

附加文件

文件名

!基于Blackboard网络教学平台的协作学习研究.pdf

链接标题

!基于Blackboard网络

图 3.107 设置聚合选项

步骤六：如图 3.108 所示，设置“选项”信息，点击“提交”按钮，最终效果如图 3.109 所示。

4. 选项

允许用户查看此内容	☒ 是 ☐ 否
跟踪查看次数	☒ 是 ☐ 否
选择日期和时间限制	☒ 显示开始时间 2011/06/09 下午 07:47 🕒 以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。
	☒ 显示截止时间 2012/02/09 下午 08:47 🕒 以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

图 3.108 填写选项信息

 **校园_10六班_尹肖邬_103027_校园秋景** ▼

可用性: 项目不可用。它将在 2011-6-9 下午7:47 之后可用。

已启用: 统计跟踪

已附加文件: [!基于Blackboard网络教学平台的协作学习研究.pdf](#) (204.355 KB)



校园_10六班_尹肖邬_103027_校园秋景
 用户: 软件学院第一届济程者杯摄影大赛1
 添加日期: 10-10-17 拍摄日期: 10-10-11 上次更新时间: 10-10-18
 标记: 校园
 许可: All Rights Reserved

[查看照片](#)

Flickr URL: <http://www.flickr.com/photos/54975315@No8/5089015273/>

体验校园风景。

图 3.109 利用“浏览聚合”选项创建的图像

步骤七：创建完聚合图片之后，教师可以通过点击聚合对象标题旁边的“▼”按钮，进行编辑修改、跟踪统计、删除、复制、移动等多项操作，如图 3.110 所示。

 **校园_10六班_尹肖邬_103027_校园秋景** ▼

可用性: 项目不可用。它将在 2011-6-9 下午7:47 之后可用。

已启用: 统计跟踪

已附加文件: [!基于Blackboard网络教学平台的协作学习研究.pdf](#) (204.355 KB)



校园_10六班_尹肖邬_103027_校园秋景
 用户: 软件学院第一届济程者杯摄影大赛1
 添加日期: 10-10-17 拍摄日期: 10-10-11 上次更新时间: 10-10-18
 标记: 校园
 许可: All Rights Reserved

[查看照片](#)

Flickr URL: <http://www.flickr.com/photos/54975315@No8/5089015273/>

体验校园风景。

编辑

适应性发行

适应性发行: 高级

设置“复查状态”(已禁用)

元数据

跟踪统计 (打开/关闭)

查看统计资料报告

用户进度

复制

移动

删除

图 3.110 修改添加的图片

按照添加 Flickr 照片的方法，同样可以实现添加 SlideShare 演示文稿、YouTube 视频、Scholar Stream 和 Scholar Bookmark 四种聚合资源。

3.5 用户管理

学生管理包括对学生用户的管理和对学习小组的管理。对于学生用户管理，教师可以在课程中创建新用户或添加已经存在的用户；对于小组管理，教师可以在课程中创建小组。

3.5.1 单个用户管理

“用户”页面中列出了课程中的所有用户，教师可以在该页面上管理课程中的用户。通过“用户”页面，教师可以更改用户在课程中的角色并编辑用户联系人，还可以向用户发送电子邮件。

点击图 2.20 所示“控制面板”的“用户和小组”菜单下的“用户”按钮，进入“用户”页面。如图 3.111 所示：



图 3.111 控制面板

(1) 创建用户

步骤一：从如图 3.112 所示的“用户”页面操作栏上的“注册用户”下拉菜单中找到“创建用户”选项。


用户

注册用户 ▾

批注册用户

创建用户

查找要注册的用户

执行

从课程中删除用户

刷新

☐	用户名	名字	姓氏 ▴	电子邮件	角色	观察员	可用
☐	teacheroo1 ▾	Teacheroo1	BB	teacheroo1@school.edu	教师		是
☐	stu001 ▾	001	scnu		学生		是
☐	stu002 ▾	002	scnu		学生		是
☐	stu003 ▾	003	scnu		学生		是
☐	stu004 ▾	004	scnu		学生		是
☐	stu005 ▾	005	scnu		学生		是
☐	stu006 ▾	006	scnu		学生		是
☐	stu007 ▾	007	scnu		学生		是
☐	stu008 ▾	008	scnu		学生		是

图 3.112 创建用户

步骤二：点击“创建用户”按钮，进入“创建用户”页面，如图 3.113 所示。

 创建用户

在某课程中创建的用户自动在该课程中注册。 [更多帮助](#)

* 指示必需的字段。

取消提交

1. 个人信息

职务

* 名字

鑫

中间名

* 姓氏

陈

后缀

曾用名

电子邮件

chenxin@163.com

学生 ID

2. 帐户信息

* 用户名

chenxin

* 密码

•••••

* 验证密码

•••••

图 3.113 “创建用户” 页面

步骤三：提供所需信息以及您认为相关的所有其他个人信息。选择用户的角色和可用性，然后单击“提交”按钮创建用户，完成用户注册操作。如图 3.114 所示。

4. 角色和可用性

角色

☐ 访客 ☐ 教师 ☐ 课程内容管理员 ☐ 评分者 ☒ 学生 ☐ 助教

可用

是

5. 提交

取消提交

图 3.114 选择用户的角色和可用性

（2）查找要注册的用户

如果用户已经在其他课程中拥有个人账户，新课程中教师无须再次为他创建用户，只需为其在新课程中注册即可。“查找要注册的用户”操作完成在系统中拥有现有帐户的用户在课程中的注册。

步骤一：从如图 3.115 所示的“用户”页面操作栏上的“注册用户”下拉菜单找到“查找要注册的用户”选项。点击“查找要注册的用户”选项进入“添加注册”页面。如图 3.116 所示：

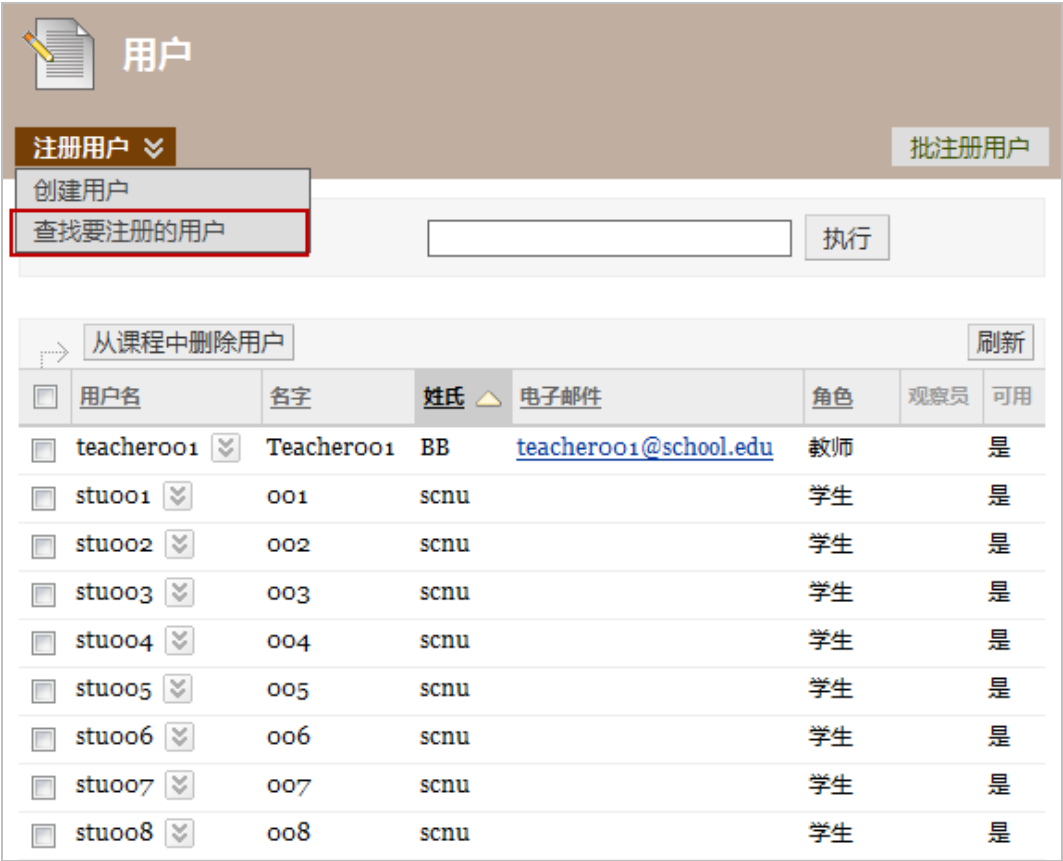


图 3.115 查找要注册的用户

步骤二：点击如图 3.116 所示的“浏览”按钮进入“搜索用户”页面。如图 3.117 所示：



图 3.116 “添加注册”页面

步骤三：执行搜索操作，选择要注册的用户单击“提交”按钮，如图 3.117 所示。（注意搜索用户的过程中仅识别那些尚未在课程中注册的用户。）返回到“添加注册”页面，点

击“提交”按钮，即可为用户添加注册。

 用户

搜索

用户名

包含

执行

选项：用户信息

☐	状态	名字	姓氏	用户名	电子邮件
☒		xin	chen	chenxin	
☐		鑫	陈	chenxina	

显示 2 项的 1 到 2

全部显示

编辑分页...

取消

提交

图 3.117 “搜索用户” 页面

(3) 批注册用户

当需要为课程创建大量学生用户时，教师可以通过“批注册用户”功能为课程批量添加用户。

批注册用户将向课程批量添加用户并为其分配课程角色。用户数据在批处理文件中定义，必须在系统外创建批处理文件。常用的创建工具为文本编辑器和 Microsoft Excel。

步骤一：从如图 3.118 所示的“用户”页面操作栏上点击“批注册用户”按钮，进入“批注册用户”页面。

 用户

注册用户

批注册用户

搜索

用户名

非空白

执行

从课程中删除用户

刷新

☐	用户名	名字	姓氏	电子邮件	角色	观察员	可用
☐	teacher001	Teacher001	BB	teacher001@school.edu	教师		是
☐	stu001	001	scnu		学生		是
☐	stu002	002	scnu		学生		是
☐	stu003	003	scnu		学生		是
☐	stu004	004	scnu		学生		是
☐	stu005	005	scnu		学生		是
☐	stu006	006	scnu		学生		是

图 3.118 批注册用户

步骤二：浏览或输入批处理文件的路径，选择分隔符，然后单击“提交”以处理批处理文件并注册用户，如图 3.119 所示。

 批注册用户

* 指示必需的字段。

取消

提交

1. 文件上传

* 文件位置

浏览...

分隔符类型

☒ 自动 ☐ 逗号 ☐ 选项卡 ☐ 冒号

2. 提交

取消

提交

图 3.119 “批注册用户”页面

批处理文件常用的创建工具为文本编辑器和 Microsoft Excel。文件字段必须按以下顺序针对每个用户记录显示：用户名（必填），姓氏（必填），名字（必填），电子邮件，密码(必填)，课程角色(必填)，学生 ID，中间名，职位，部门，公司，街道 1，街道 2，城市，省份，邮政编码，国家，办公电话，住宅电话，办公传真，手机，网站，课程可用性，曾用名，后缀，职务。下面以 Microsoft Excel 为例，创建用户信息文件的步骤如下：

步骤一：利用 Microsoft Excel 编辑好的用户信息，非必填项可以留为空白，如图 3.120 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	stu001	scnu	张卉		123456 S			
2	stu002	scnu	饶明辉		123456 S			
3	stu003	scnu	蔡耕书		123456 S			
4	stu004	scnu	石坤		123456 S			
5	stu005	scnu	朱亚军		123456 S			
6	stu006	scnu	何立昕		123456 S			
7	stu007	scnu	李乾坤		123456 S			
8	stu008	scnu	何宇洋		123456 S			
9	stu009	scnu	范洋洋		123456 S			
10	stu010	scnu	付继东		123456 S			
11	stu011	scnu	胡星辰		123456 S			
12	stu012	scnu	郗茂林		123456 S			

图 3.120 Microsoft Excel 中编辑用户信息

步骤二：如图 3.121 所示将文件另存为 txt 文件，注意选择 unicode 编码。如图 3.122 为在文本编辑器中编辑好的用户信息。

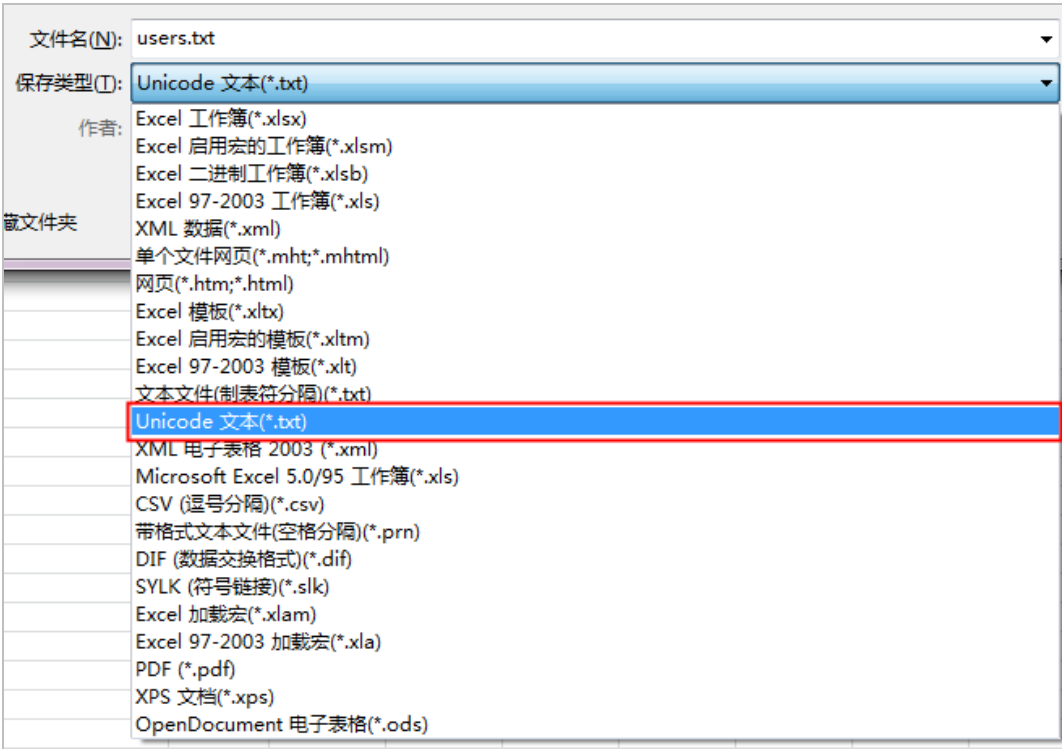


图 3.121 Microsoft Excel 文件另存

文件(F)	编辑(E)	格式(O)	查看(V)	帮助(H)
stu001	scnu	张卉	123456	S
stu002	scnu	饶明辉	123456	S
stu003	scnu	蔡耕书	123456	S
stu004	scnu	石坤	123456	S
stu005	scnu	朱亚军	123456	S
stu006	scnu	何立昕	123456	S
stu007	scnu	李乾坤	123456	S
stu008	scnu	何宇洋	123456	S
stu009	scnu	范洋洋	123456	S
stu010	scnu	付继东	123456	S
stu011	scnu	胡星辰	123456	S
stu012	scnu	郗茂林	123456	S

图 3.122 文本编辑器中编辑用户信息

(4) 设置用户角色

在注册用户以后，教师还可以对课程用户进行不同角色的设置，通过用户角色的设置，可以对用户设置为“课程内容管理员”、“评分者”、“教师”、“学生”、“助教”、“访客”、“实验室助教”七种角色。这其中角色的设置都在同一个页面完成。下面以设置“助教”的角色为例，例解如何进行用户角色设置。

步骤一：点击如图 3.111 的中“用户”按钮，进入最新的注册“用户”页面，如图 3.123 所示。在此页面中教师还可以设置相关的“检索字段”、“检索条件”、“检索关键词”执行搜索用户的操作，以精确定位到相应用户执行角色更改。

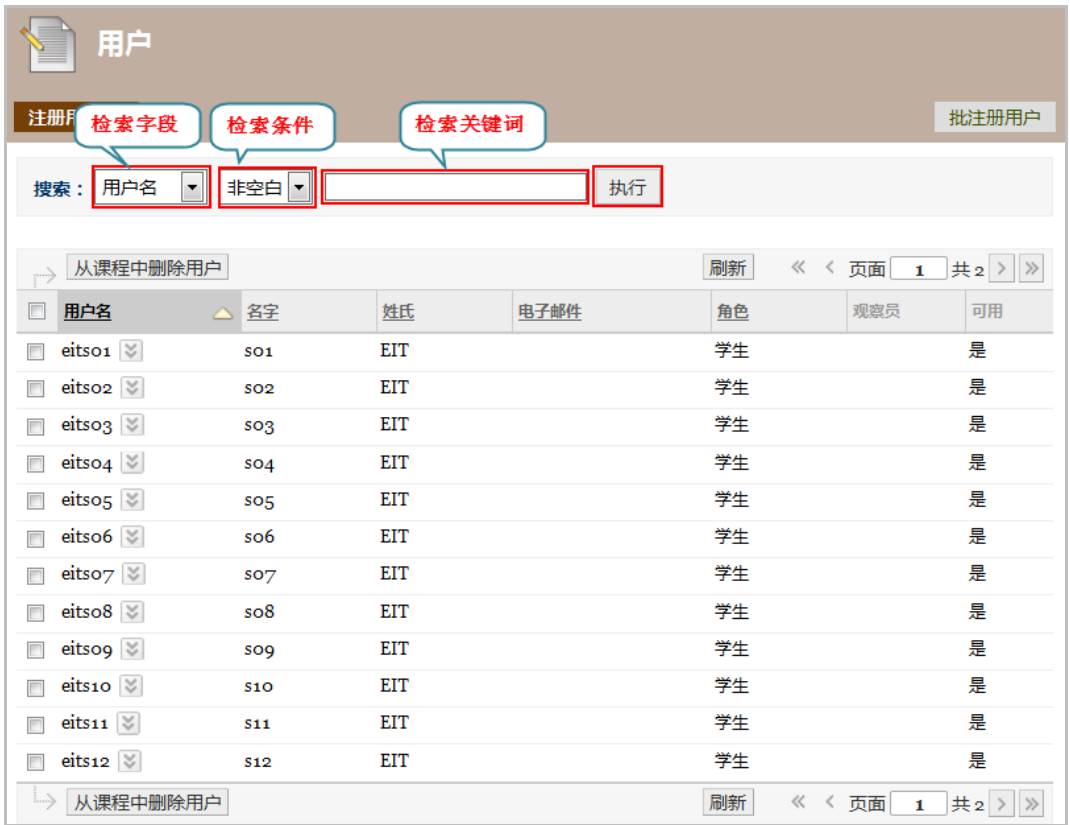


图 3.123 所有用户界面

步骤二：如图3.124浏览想要更改角色用户，点击“用户名”右边的关联菜单，在弹出来的下拉菜单中选择“更改用户在课程中的角色”菜单，将进入“更改用户在课程中角色”的页面。

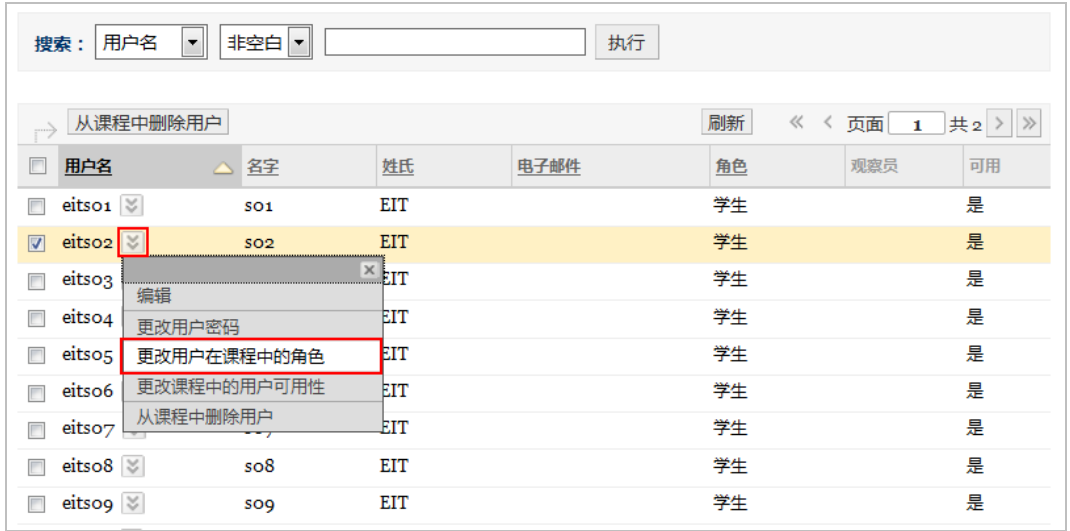


图 3.124 更改用户的角色按钮

步骤三：如图 3.125 “更改用户在课程中角色”的页面中，设置选择“助教”角色，并对可用（仅限该课程）进行设置。如果选择“是”，则该用户及其角色设置在此课程中可用。如果选择“否”，那么该用户及其角色设置在此课程中不可用或者说被禁用。

 更改用户在课程中的角色

取消

提交

1. 角色和可用性

角色

☐ 课程内容管理员 ☐ 评分者 ☐ 教师 ☐ 学生 ☒ 助教 ☐ 访客 ☐ 实验室助教

可用 (仅限该课程)

是

2. 提交

取消

提交

图 3.125 入更改用户在课程中角色的页面

其他六种角色“课程内容管理员”、“评分者”、“教师”、“学生”、“访客”、“实验室助教”的更改可以直接参考前面介绍的“助教”角色设置。

(5) 其它功能

如图3.126 在用户名称旁边的关联菜单中可以访问“编辑”、“更改用户密码”、“更改课程中的用户可用性”、“从课程中删除用户”等功能。

☐	用户名	名字	姓氏	电子邮件	角色	观察员	可用
☐	teacher001	Teacher001	BB	teacher001@school.edu	教师		是
☒	stu001	001	scnu		学生		是
☐	stu002				学生		是
☐	stu003				学生		是
☐	stu004				学生		是
☐	stu005				学生		是
☐	stu006				学生		是
☐	stu007	007	scnu		学生		是
☐	stu008	008	scnu		学生		是
☐	stu009	009	scnu		学生		是
☐	stu010	010	scnu		学生		是
☐	stu011	011	scnu		学生		是
☐	stu012	012	scnu		学生		是

图 3.126 其它功能

3.5.2 小组用户管理

小组功能允许教师和学生课程内创建学生小组。这些课程小组在 Bb 上都有各自的区域，以便协作完成课程作业。这些空间配有为协作过程提供帮助的工具：博客、日记、文

80

件共享和小组作业等。

点击图 2.20所示的“控制面板”的“用户和小组”菜单下的“小组”按钮，进入“小组”页面。如图 3.127 所示：



图 3.127 控制面板

点击如图3.128所示的“小组”页面右上角“所有小组”按钮，页面将列出了课程中的所有小组及其相关信息，点击“小组集合”按钮，页面将列出课程中的小组集合及其相关信息。



图 3.128 “小组”页面

(1) 创建单个小组

①创建单个自行注册小组

自行注册允许学生通过将其姓名添加到注册表来自行加入组。

步骤一：从如图 3.129 所示的“小组”页面操作栏上的“创建单个小组”下拉菜单中选择“自行注册”，进入“创建小组”页面。



图 3.129 创建单个小组

步骤二：填写小组名称和小组说明，并设置小组为可用，如果选择“仅注册表”则不能使用小组的功能，如图 3.130 所示。

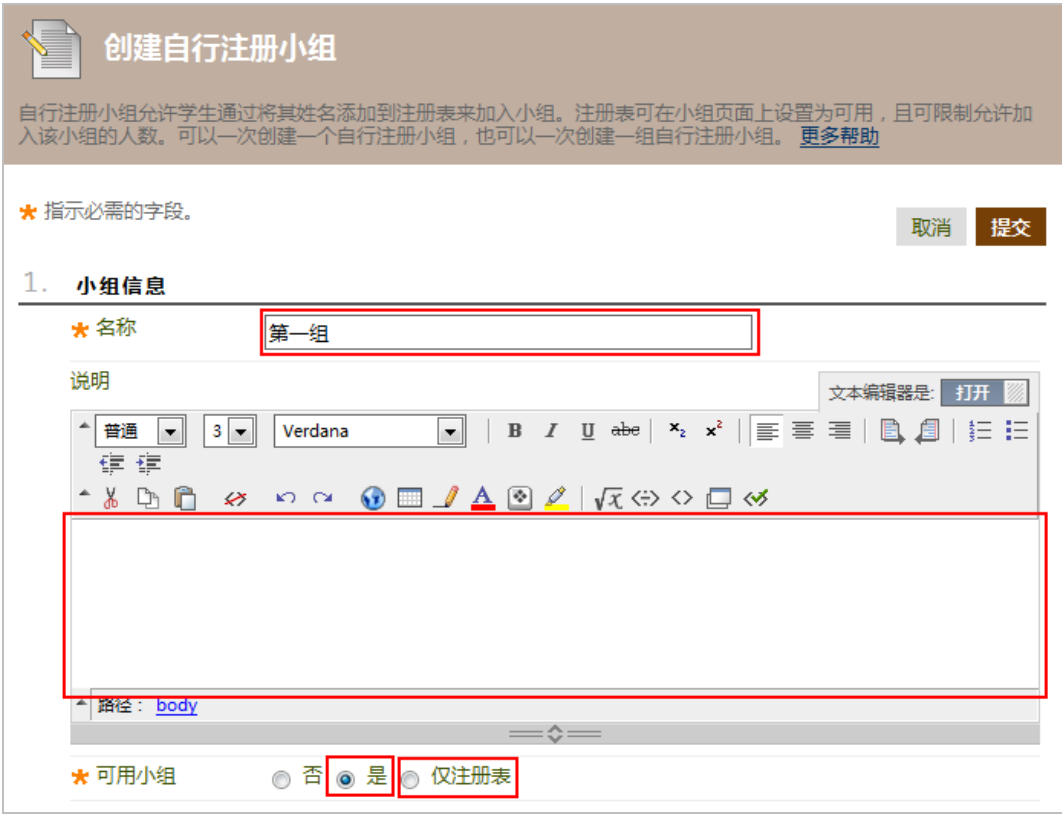


图 3.130 小组信息

步骤三：设置小组工具的可用性，包括任务、协作、博客、文件交换等等工具。另外还可以为博客、日志和 wiki 的评分设定一个分值，如图 3.131 所示。

步骤四：设置个性化，选择允许个性化以允许单个小组成员个性化设置小组空间模块，如图 3.131 所示。

2. 工具可用性

☒ 任务

☒ 协作

☒ 博客

☒ 不进行任何评分

☐ 成绩: 满分:

☒ 文件交换

☒ 日志

☒ 不进行任何评分

☐ 成绩: 满分:

☒ 电子邮件

☒ 讨论板

☒ My Scholar Home

☒ Scholar Course Home

☒ Wiki

☒ 不进行任何评分

☐ 成绩: 满分:

3. 模块个性化设置

☒ 允许个性化

图 3.131 可用的工具与模块个性化设置

步骤五：填写注册表的名称和说明，并设置此小组成员的最大数目、是否显示成员、是否允许学生从小组列表页面中注册，如图 3.132 所示。

4. 注册选项

* 注册表的名称

注册表说明

文本编辑器是: 打开

普通 3 Verdana B I U $\times_2$ $\times^2$ |

路径: [body](#)

成员最大数目

☐ 显示成员

☒ 允许学生从小组列表页面中注册

图 3.132 注册选项

步骤六：点击“提交”按钮。

②创建单个手动注册小组

手动注册要求教师将课程中的每个学生分配到一个组中。创建单个手动注册小组与上面的自行注册小组创建的步骤相似，不同的是创建的时候需要教师手动将学生添加至小组。

具体步骤如下：

步骤一：点击操作栏中“创建单个小组”下拉菜单中的“手动注册”按钮。

步骤二：按照前面“单个自行注册小组”的步骤二、步骤三和步骤四操作。

步骤三：选择成员，将左边的待选项成员选中后添加到右边选定项，即可设置成员，如图 3.133 所示。点击“提交”按钮。

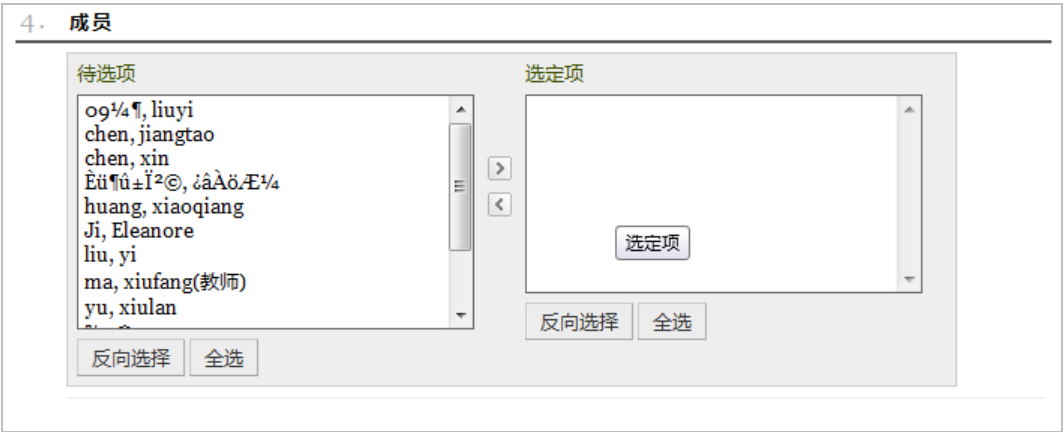


图 3.133 “自行注册”成员选项

(2) 创建小组集合

①创建自行注册小组集合

创建自行注册小组集合与创建单个自行注册小组相似，不同的是需要设置小组的数目，具体操作步骤如下：

步骤一：从如图 3.134 所示的“小组”页面操作栏上的“创建小组集合”下拉菜单中选择自行注册。



图 3.134 创建小组集合

步骤二：按照前面“单个自行注册小组”的步骤二、步骤三、步骤四和步骤五操作。

步骤三：在第 5 项小组集合选项设置中设置小组数目，如图 3.135 所示。



图 3.135 小组数目

步骤四：点击“提交”。提交后便创建出设定数目的小组，各小组名称为组名加上连续的数字编号，如图 3.136 所示。



图 3.136 创建的小组集合

②创建手动注册小组集合

创建手动注册小组集合步骤与“创建单个手动注册小组”相似，不同的是需要另外设置小组的数目。点击提交后会跳转到如图 3.137 所示的手动设置成员页面。



图 3.137 编辑小组集合

点击全部展开便可以或点击加号按钮可以展开相应小组的成员，如图 3.138 所示。然后将左边的“待选项”成员选中后添加到右边“选定项”，即可设置该组的成员。点击“提交”便可完成小组集合的创建。

图 3.138 为每组设定成员

③创建随机注册小组集合

创建随机注册小组集合的步骤与“创建单个自行注册小组”的步骤相似，不同的是需要设置成员的数目和小组的数目，并确定如何注册其余成员，所图 3.139 所示。

图 3.139 随机成员设置

(3) 小组设置

步骤一：从“小组”页面上的操作栏中访问“小组设置”。如图 3.140 所示



图 3.140 小组设置

步骤二：如图 3.141 所示，设置“小组设置”。小组设置为教师提供了一些选项，这些选项使学生可以从“小组”页面创建其自我注册小组，并使学生可以编辑名称、描述和能够加入小组的最大学生数量。



图 3.141 “小组设置”页面

(4) 其它功能

如图 3.142 所示，从小组名称旁边的关联菜单中选择“打开”、“编辑”、“电子邮件”、“删除”等功能进一步编辑小组。



图 3.142 其它功能

●打开：打开小组后教师将看到“小组”主页。在这里您可以添加课程或小组模块，还可以定制页面的颜色主题。如果您已经选择了允许个性化，则学生也可以访问这些选项。

●编辑：此选项将打开“编辑小组”页面。教师可以编辑小组创建时所选择的任何初始选项。

●电子邮件：选择此选项可以向整个小组或选定成员发送电子邮件。

●删除：选择此选项并确认删除。

3.6 课程存档、导入和课程复制

通过前面两节的学习，教师基本上掌握了课程的结构设计以及内容建设的基本步骤和方法。这一节主要来学习课程的存档、导入和课程复制：通过存档可以将课程内容打包导出，通过导入可以将外部内容添加到已有的课程中，通过复制可以将一门课程的内容直接复制到另一门课程中。下面我们将分三个小节来分别讲解这三个功能的操作步骤和方法。

以教师的身份登陆 Bb 平台之后，进入相关的课程，就会在如图 3.143 所示，页面的左下角看到课程管理区，课程存档、导入以及复制等功能都在“数据包和实用工具”这一个子菜单里面。

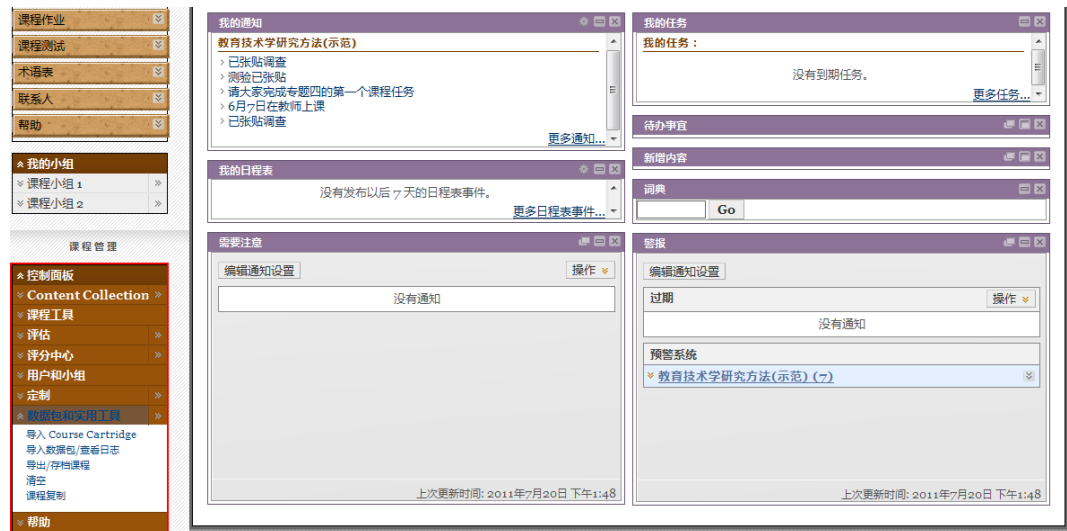


图 3.143 “数据和实用工具”入口

3.6.1 导出/存档课程

为了避免课程数据丢失或损坏，需要对课程进行备份，这时就会用到“课程的存档”的功能，“课程存档”主要是备份当前课程数据，以备不时之需。“导出课程”功能可创建一个课程内容包，该内容包稍后可导入并用于教授具有相同内容的另一课程。与“将课程存档”功能不同，“导出课程”不包含用户与课程之间的任何交互，仅包含内容和工具。

“导出/存档课程”主要是用来对课程进行打包、保存为一个 zip 格式的压缩文件，对课程数据进行备份。

步骤一：点击图 3.143 中的“控制面板”中的“数据包和实用工具”子菜单，找到“导出/存档课程”选项，如图 3.144 所示。



图 3.144 数据包和实用工具

步骤二：点击图 3.144 中“导出/存档课程”选项，显示“导出/存档课程”面板，如图 3.145 所示。点击图 3.145 中的“存档”按钮，将会显示如图 3.146 所示的“将课程存档”面板。

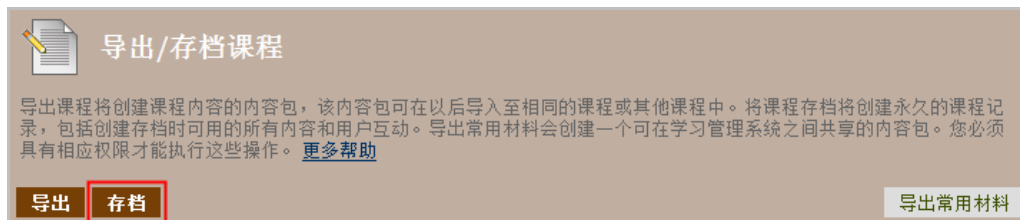


图 3.145 存档课程

步骤三：点击图 3.146 中的“提交”按钮，完成课程的导出和存档。

 **将课程存档**

将课程存档可创建课程的永久记录，包括开始存档时可用的所有内容和用户互动。您必须具有这些文件的管理权限，才能进行复制，或在复制后重新进行链接。 [更多帮助](#)

取消 提交

1. 选择复制选项

★ 源课程 ID

ResearchMethod101

☐ 包括成绩中心历史（增加文件大小和处理时间）

2. 课程文件

选择仅复制到课程文件中的文件的链接，还是复制课程文件中每份文件的链接和新副本。单击“计算大小”以确保内容包大小没有超出限制。

课程文件

☐ 将链接复制到课程文件

☒ 复制链接和内容副本（包括所有课程文件）

内容包大小

计算大小

管理内容包内容

3. 提交

取消 提交

图 3.146 设置课程存档信息

步骤四：提交后，等待几分钟，系统生成一个数据包，选择这个数据包，点击鼠标右键，把这个数据包文件存储到本地计算机上，如图 3.147 所示。



图 3.147 导出课程

3.6.2 在新课程中导入课程文档

教师在 Bb 平台里面开设了一门新课程以后，可以自己独立建设课程资源，也可以使用“数据和实用工具”中的“导入数据包”来导入外部内容包，减少课程建设的工作量。教师在使用 Bb 平台进行教学的过程中，可以使用“导入课程”功能将外部内容包中的内容复制到现有课程中；导入内容包不包含用户的注册信息或记录。

步骤一：打开一门新建课程，在左下角的控制面板中找到“数据包和实用工具”，点击“清空”，如图 3.148 所示。



图 3.148 清空课程文档

步骤二：删除所有资料，为数据导入做好准备工作，如图 3.149 所示。



清空

"清空"将从课程中删除选择的课程内容和数据，以便可重复使用课程 ID 和默认设置。
在此操作过程中删除的信息无法恢复。[更多帮助](#)

✱ 指示必需的字段。

取消 提交

1. 选择要删除的内容资料

警告：此操作为最终操作，无法撤消。

课程引导

☒

课程学习

☒

课程资源

☒

课程作业

☒

课程测试

☒

2. 选择要删除的其他资料

通知

☒

用户

☒

小组

☒

讨论板

☒

测试、调查和题库

☒

成绩中心列

☒

统计

☒

词汇表

☒

博客

☒

日志

☒

消息

☒

3. 确认

✱ 键入"删除"完成该请求

删除

图 3. 149 设置需要删除的内容

步骤三：如图 3.150 所示，点击“导入数据包/查看日志”把自己事先准备好的存档数据包上传。

控制面板

Content Collection »

课程工具

评估 »

评分中心 »

用户和小组

定制 »

数据包和实用工具 »

导入 Course Cartridge

导入数据包/查看日志

导出/存档课程

清空

课程复制

帮助

图 3. 150 导入数据包/查看日志入口

步骤四：选择全部内容，如图 3.151 所示。点“提交”按钮后，等待几分钟后，课程即可导入完成。课程导入的时间跟课程的数据量多少和服务器的处理能力有关。

1. 选择复制选项

★ 目标课程 ID

ResearchMethod101

2. 选择数据包

单击浏览以找到课程数据包:

上传大型数据包可能需要较长时间。

★ 选择数据包

选择文件

ExportFile_Res..0609103342.zip

3. 选择课程材料

选择要包括的资料。要从存档数据包重新创建课程 (包括用户记录)，请使用“恢复”而不是“导入”。

☒ 内容区

☒ 内容的适应性发行规则

☒ Rubric

☒ 任务

☒ 协作会话

☒ 博客

☒ 多个 Wiki

☒ 小组设置

☒ 成绩中心列和设置

☒ 日志

☒ 日程表

☒ 测试、调查和题库

☒ 联系人

☒ 讨论区

☒ 设置

☒ 词汇表

☒ 通知

☒ 预警系统规则

图 3. 151 设置导入数据包

3.6.3 课程复制

假设一位教师给多个班开设同一门课，怎么办？在 Bb 平台里面，每一门课程的 ID 号都是唯一的。教师给多个班开设同一门课，平台上会有多门课程 ID 号。对于完全相同的课程内容，可以通过“课程复制”的功能来实现同一门课程内容的快速添加，同时实现教学资源的共享，避免重复性操作。“课程复制”可精确复制课程，也可复制某些资料，并创建新课程或向现有课程添加资料。

“课程复制”页面上有三个选项可供选择：

（1）将课程资料复制到新课程中：可以在系统中创建一门新课程，将导入的课程内容包直接复制到新课程中，这个功能对于多个班级同一门课程的教师来说非常实用。

（2）将课程资料复制到现有课程中：将课程资料复制到现有课程可以向课程中添加内

容，但不删除现有内容。

(3) 复制课程——含用户（精确复制）：这是唯一的一个将用户记录（例如，成绩和讨论区帖子）复制到新课程的复制选项。该选项将课程中的所有内容精确复制到新课程中，就像在现有课程中所显示的一样。当课程由多个章节组成时，该选项非常有用。教师可执行精确复制，然后注销特定学生，从而创建同一课程的两个区域。

步骤一：选择课程管理里面的“数据包和实用工具”，点击“课程复制”，如图 3.152 所示：



图 3.152 课程复制

步骤二：选择“复制类型”，Bb9.1 提供了“将课程材料复制到新课程中”、“将课程材料复制到现有课程中”和“复制课程-含用户（精确复制）”三种选择，如图 3.153 所示。



复制课程

取消

提交

1. 选择复制类型

选择复制类型

将课程材料复制到现有课程中

将课程材料复制到新课程中

将课程材料复制到现有课程中

复制课程 - 含用户 (精确复制)

2. 选择复制选项

★ 目标课程 ID

浏览...

选择课程材料

☐ 内容区

☐ 课程引导

☐ 课程学习

☐ 课程资源

☐ 课程作业

☐ 课程测试

☐ 内容的适应性发行规则

图 3. 153 选择复制的类型

步骤三：这里以“将课程材料复制到现有课程中”为例来讲解后续的操作，现有课程是已经建立的课程，但是还没有内容的课程。点击“将课程材料复制到现有课程中”，然后点击“浏览”，如图 3.154 所示。

2. 选择复制选项

★ 目标课程 ID

浏览...

图 3. 154 选择目标课程 ID

步骤四：选择目标课程 ID，选择需要复制的的课程，如图 3.155 所示.



图 3.155 选择目标课程

步骤五：选择要复制的“课程材料”，如图3.156所示，最后点提交，等待几分钟后，课程复制即可完成。

1. 选择复制类型

选择复制类型

将课程材料复制到现有课程中

2. 选择复制选项

★ 目标课程 ID

jy001

浏览...

选择课程材料

☒ 内容区

☒ 课程主页

☒ 课程引导

☒ 课程学习

☒ 课程资源

☒ 课程作业

☒ 课程测试

☒ 内容的适应性发行规则

如果不包括注册，则不会捕获用户条件。如果不包括成绩中心列和设置，则不会捕获作业提交。

☒ Rubric

☒ 任务

☒ 协作会话

☒ 博客

☒ 多个 Wiki

☒ 小组设置

☒ 成绩中心列和设置

☒ 日志

☒ 日程表

☒ 测试、调查和题库

☒ 联系人

☒ 讨论区

☒ 设置

☒ 词汇表

☒ 通知

☒ 预警系统规则

3. 课程文件

选择仅复制指向课程文件中文件的链接，还是复制课程文件中每个文件的链接和新副本。单击计算大小以确保内容包大小没有超出限制。

课程文件

☐ 将链接复制到课程文件

☒ 复制链接和内容副本（包括所有课程文件）

内容包大小

计算大小

管理内容包内容

4. 注册

复制课程中所有用户的注册。该选项不复制课程中的用户记录，如成绩。用户记录仅通过“精确复制”复制。

注册

☐ 复制中包括注册

5. 提交

图 3.156 设置“课程复制”选项

4 互动教学

Bb 平台有通知、提醒、电子邮件、虚拟课堂、聊天室、日志、Scholar 标签、Safeassign、Wiki、Content Collection、讨论板、学习小组等多种互动教学工具，教学过程中应当充分利用这些互动工具，提高学生的学习积极性与学习的效果。

4.1 通知、提醒

教学的过程中，可能会遇到资料的更正、考试安排公布情况，需要教师将这些信息通知学生，这就可以用到发布通知的功能。在本平台中教师可以添加、编辑和删除通知。

可以通过点击“控制面板”中“课程工具”的“通知”链接来进入通知的管理页面，如图 4.1 所示。



图 4.1 通知管理工具

4.1.1 添加通知

步骤一：在图 4.1 所示的“课程工具”中点击“通知”，进入通知管理页面。在通知管理页面的上方的操作栏上点击“创建通知”，进入创建通知的页面。

步骤二：输入主题和消息，如图 4.2 所示。

创建通知

* 指示必需的字段。

取消 提交

1. 通知信息

* 主题 黑色

消息

文本编辑器是: 打开

普通 3 Verdana B I U abc x₂ x²

6月7日在301教室上课，请同学们带好书本。

路径: body

图 4.2 填写通知信息

步骤三：设置持续时间和日期限制，如图4.3所示。设置此时间可以控制通知在特定的时间内显示。如果需要的话，还可为通知添加一个课程链接，可链接到课程区、工具或项目。

2. WEB 通知选项

持续时间 ☐ 不受限制的日期

☒ 受限制的日期

选择日期限制

☐ 显示开始时间 2011/06/02 上午 07:56

☐ 显示截止时间 2011/06/08 上午 07:56

3. 课程链接

单击浏览以选择条目。

位置 浏览...

4. 提交

取消 提交

图 4.3 设置通知选项

步骤四：点击“提交”按钮，完成添加通知。

4.1.2 编辑与删除通知

如图4.4所示，在您要编辑的“通知”关联菜单中单击“编辑”，做出更改并提交即可

编辑通知。如果要删除通知，请单击“通知”关联菜单中的“删除”，在弹出的确认窗口中单击“确定”即可删除。需要注意的是此操作为最终操作且无法撤消。



图 4.4 编辑通知

4.1.3 创建提醒

预警系统是规则驱动的通信工具，它在学生的成绩、日期或课程访问达到某一条件时向学生发送电子邮件通知，例如可以设置条件为“学生超过五天没有登录系统时发送邮件提醒学生登录”。通过“控制面板”中“评估”菜单下的“预警系统”链接进入预警系统的设置页面，如图 4.5 所示。



图 4.5 预警系统入口

(1) 创建成绩规则

创建成绩规则可以在学生的作业或测试成绩满足此规则后给予发送电子邮件的提醒。具体设置步骤如下：

步骤一：点击操作栏的“创建规则”下拉菜单中的“成绩规则”，进入“添加预警系统规则”页面，如图 4.6 所示。



图 4.6 创建规则

步骤二：填写规则名称、设置可用性，并选择要设置的成绩的项目以及条件值，如图 4.7 所示。

图 4.7 创建成绩规则

步骤三：点击“提交”按钮，完成提醒创建操作。

(2) 创建上一访问规则

通过创建上一访问规则可以在用户一定天数没有登陆平台后发送电子邮件提醒，创建步骤如下：

步骤一：点击操作栏的“创建规则”下拉菜单中的“上一访问规则”。

步骤二：填写规则名称并设置规则的可用性，如图 4.8 所示。

步骤三：设置规则的条件，例如要设置条件为“学生超过十天未登录平台发送提醒”，点击“提交”即可完成创建。

添加预警系统规则

* 指示必需的字段。

1. 规则信息

* 规则名称

规则类型

可用性 ☒ 是 ☐ 否

2. 规则条件

* 自上次访问课程后的天数

3. 提交

图 4.8 创建上一访问规则

(3) 创建截止日期规则

通过设置创建截止日期规则可以在作业或测试前设定的一段时间提醒用户来完成作业或测试，具体设置步骤如下：

步骤一：点击操作栏的“创建规则”下拉菜单中的“截止日期规则”。

步骤二：填写规则名称，设置可用性，设置规则条件，规则条件可以指定一项作业或测试，在指定的天数之后或之前发送提醒。

步骤三：点击“提交”按钮，完成创建。

添加预警系统规则

*

指示必需的字段。

取消提交

1. 规则信息

*

规则名称

专题作业提醒

规则类型

截至日期

可用性

☒是☐否

2. 规则条件

*

选择一个成绩中心项

作业 - 专题作业：小组分析案例[10] (12-6-11)

*

指定尝试

最后尝试

*

定义条件

早于

*

日期偏差

☐不应用偏差

☒1之后天数

☐1之前天数

3. 提交

取消提交

图 4.9 创建截止日期规则

4.1.4 提醒管理

添加在预警系统的规则会在预警系统的首页列出，点击相应规则的关联菜单即可对其进行设置。可以对其进行编辑、删除、可用性设置等操作，如图 4.10 所示。

预警系统

创建规则

搜索

通知历史记录

操作	刷新	删除				
☐	可用	名称	类型	条件	警告数	上次刷新
☒	是	访问规则	课程访	自上次访问后的天数大于 3	5/11	2011-6-13 上午 11:04
☐	是	专题作业提醒	小组分析案例[10]	2012-6-12 之前的	0/11	从不

操作

刷新

编辑

刷新

设置为可用

设置为不可用

复查规则状态

删除

显示 2 项的1 到 2

全部显示

编辑分页...

图 4.10 管理预警规则

4.2 电子邮件

电子邮件具有沟通与提醒的功能。在教学中可以通过电子邮件来联系学生或发送电子邮件形式的通知。需要注意的是,为了确保用户能接收邮件,用户需要设置正确的邮箱地址,并建议统一使用学校的邮箱,且需要完善平台服务器以及学校邮箱服务器的相关配置。

电子邮件可发送至不同的用户组,具体操作步骤如下:

步骤一: 点击“控制面板”中“课程工具”的“发送电子邮件”链接来进入电子邮件发送页面。在这个页面中选择相应的发送对象,如图 4.11 所示。



图 4.11 选择发送的对象

步骤二: 如图 4.12 所示,填写主题、邮件正文。如有需要还可以添加附件。点击“提交”按钮即可发送。电子邮件发送后,通过收件人的邮箱来接收并查看。

 所有用户

取消

提交

1. 电子邮件信息

收件人

BB, Teacher001

发件人

教师 Teacher001 BB (teacher001@school.edu)

主题

成绩公布

邮件

同学们：
成绩将在7月8日公布，请同学们耐心等待。

此电子邮件的副本将发送给寄件人。

返回操作确认 ☐

附件

[附加文件](#)

2. 提交

取消

提交

图 4.12 填写邮件内容

4.3 讨论板

讨论板是师生交流心得、讨论问题和分享资源的学习工具，教师和学生可以在讨论板中可以创建和编辑论坛、话题、帖子，收集帖子，参与评分，统计，委派管理等。

4.3.1 创建和编辑论坛

（1）创建论坛

论坛用于组织话题，学生在此讨论交流，教师可以创设问题、观摩并给予反馈。

步骤一：进入一门课程页面后，在“课程菜单”中点击“讨论板”如图 4.13 所示，或在“控制面板”的课程工具区域中点击讨论板如图 4.14 所示。



图 4.13 讨论板入口(一)



图 4.14 讨论板入口（二）

步骤二：点击“创建论坛”，如图 4.15 所示。

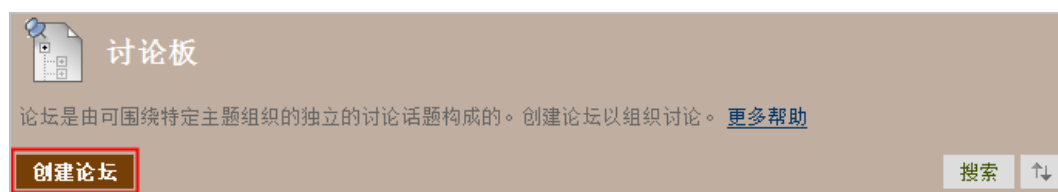


图 4.15 创建论坛

步骤三：填写论坛信息，如图 4.16 所示。

图 4.16 填写论坛信息

步骤四：设置论坛可用性，设定论坛使用的期限。如图 4.17 所示：

2. 论坛可用性

可用 ☒ 是 ☐ 否

输入日期和时间限制

☒ 显示开始时间	2011/07/01		下午 11:04	
☒ 显示截止时间	2012/07/19		上午 12:04	

图 4.17 编辑论坛可用的使用期限

步骤五：论坛设置

这里可以设置是否允许匿名发帖、允许作者删除、编辑或标记自己的帖子、允许用户回复时带引用、订阅、允许成员评定帖子、强制执行帖子仲裁和为论坛或话题进行评分等。点击选项前面的复选框或单选按钮进行操作，如图 4.18 所示。

3. 论坛设置

☐ 允许匿名发帖

☐ 允许作者删除自己的帖子

☐ 所有帖子

☒ 仅无回复帖子

☐ 允许作者编辑自己发布的帖子

☐ 允许标记帖子

☒ 允许用户回复时带引用

☒ 允许文件附件

☒ 允许成员创建新的话题

订阅

☒ 不允许订阅

☐ 允许成员订阅话题

☐ 允许成员订阅论坛

☐ 在电子邮件中包含帖子的正文

☒ 包含指向帖子的链接

☐ 允许成员评定帖子

☐ 强制执行帖子仲裁

分数

☒ 未对论坛进行评分

☐ 为论坛评分： 满分：

☐ 对话题进行评分

图 4.18 论坛设置

- 允许匿名发帖：设置了之后，论坛中可允许用户以匿名形式发帖。
- 允许作者删除自己的帖子：设置了此项之后，用户可以删除自己发表的帖子，帖子权限有两种：所有帖子和仅无回复帖子。
- 允许作者编辑自己发布的帖子：用户可以对自己已发表的帖子进行再次编辑。
- 允许标记帖子：用户可以标记帖子。
- 允许用户回复时带引用：用户回复帖子的时候，可以设置引用原有帖子的内容。
- 允许文件附件：用户创建论坛、话题以及发帖回帖时，都可以上传文件附件。注意学生附件将会占据存储空间，增大课程包文件大小。
- 允许成员创建新话题：设置之后，该论坛中的成员均可以创建新话题。
- “订阅”功能：如果设置了“订阅”功能，当向论坛或话题添加新帖子或回复时，订阅人将收到电子邮件信息。订阅权限有三种：“不允许订阅”、“允许成员订阅话题”、“允许成员订阅论文”。订阅的内容设置有两项：“在电子邮件中包括帖子的正文”或者“包含指向帖子的链接”。
- 允许成员评定帖子：设置了之后，该论坛的成员就可以在帖子中“您的评定”处从 0 到 5 颗星之间选择一个级别来对他人的帖子进行评分。
- 强制执行帖子仲裁：设置此项之后，所有非论坛管理员的成员在论坛中发布的言论，都不能直接发表出来，都不能直接被其他成员看到，必须在管理员“仲裁”通过后才能发表，被其他成员看到，否则，还是不可见。教师可以在“管理论坛用户”页面上指定一位成员成为论坛的主持人。否则，教师就必须自己来审核论坛成员的帖子。
- 分数功能：在这里可以启用评分，选择“为论坛评分”或者“对话题进行评分”，需要教师输入满分值来设定最高得分，“为论坛评分”的满分值在此处设置，而“对话题进行评分”，在此处设置后要再选择某个话题来设置满分值。

步骤六：点击提交，完成创建论坛。

（2）编辑论坛

点击已创建的论坛主题后面的关联菜单如图 4.19 所示，在出现的下拉式菜单中点击“编辑”，进入论坛编辑页面。



图 4.19 编辑论坛入口

“编辑论坛”页面如图 4.20 所示，编辑相关信息，提交完成论坛编辑。

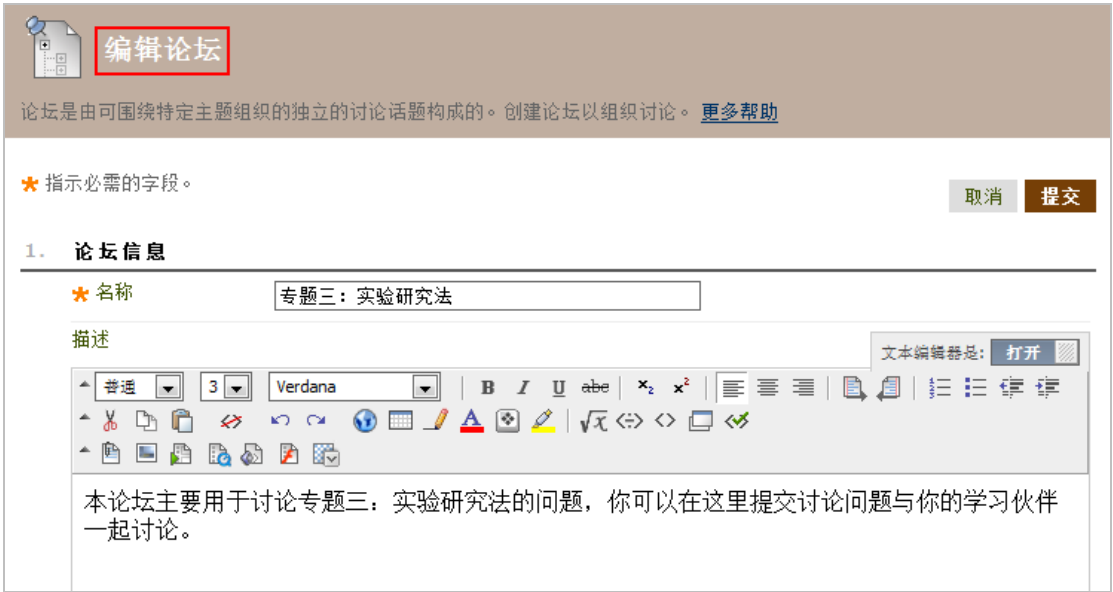


图 4.20 编辑论坛页面

(3) 论坛视图

论坛视图有两种：“树视图”和“列表视图”。“树视图”显示话题起始消息及其子消息，可选择展开或者收拢所有话题或者某个话题，以粗体显示未读话题和消息，方便用户浏览。而“列表视图”是以表格形式显示话题列表，可对话题进行排序。

步骤一：点击进入一个论坛，在操作栏上方选择“树视图”，如图 4.21 所示。



图 4.21 选择“树视图”

步骤二：点击全部折叠或全部展开，收拢或展开全部子消息。

步骤三：点击消息旁的加/减号图表展开或收拢单独的话题，粗体显示未读消息，如图

4.22 所示。



图 4.22 展开话题和粗体显示未读信息

步骤四：在操作栏上方更改为“列表视图”。

步骤五：勾选复选框选择话题，再点击“收集”按钮，如图 4.23 所示。进入“集合”

操作页面后可以同时浏览多个话题，方便快捷。

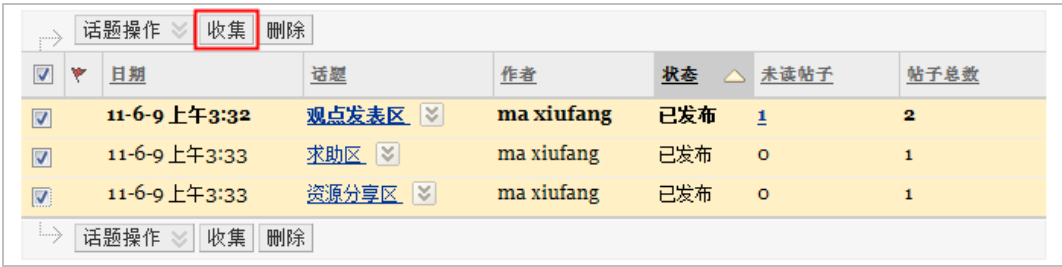


图 4.23 话题收集

步骤六：选择“排序依据”以及“顺序”对话题进行排序查看，如图 4.24 所示。



图 4.24 排序话题

步骤七：未读话题与帖子以粗体显示，在未读帖子一栏显示未读帖的数目，如图 4.25 所示。

话题操作	收集	删除	日期	话题	作者	状态	未读帖子	帖子总数
☐			11-6-9 上午3:32	观点发表区	ma xiufang	已发布	1	2
☐			11-6-9 上午3:33	求助区	ma xiufang	已发布	0	1
☐			11-6-9 上午3:33	资源分享区	ma xiufang	已发布	0	1

图 4.25 未读帖子

步骤八：勾选话题，点击“话题操作”选择“标记为已读”或“标记为未读”标记帖子，如图 4.26 所示。

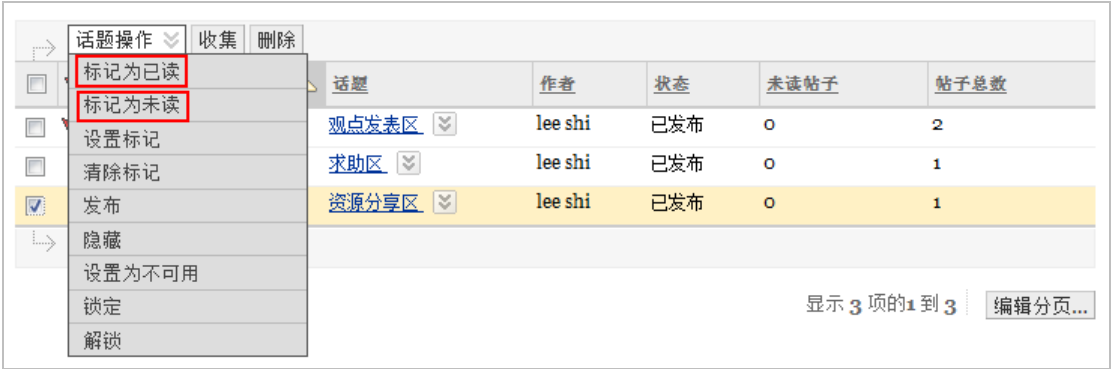


图 4.26 话题标记为已读或未读

4.3.2 创建和编辑话题

(1) 创建话题

步骤一：打开创建好的论坛，点击“创建话题”，如图 4.27 所示。

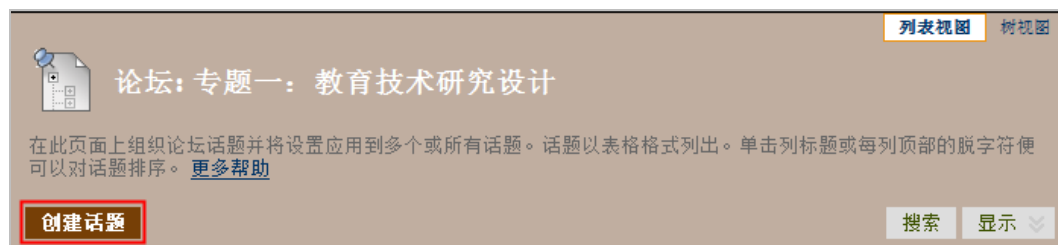


图 4.27 创建话题入口

步骤二：打开创建话题页面，填写内容，还可点击“我的电脑”或者“浏览课程”将附件添加到帖子中，如图 4.28 所示。

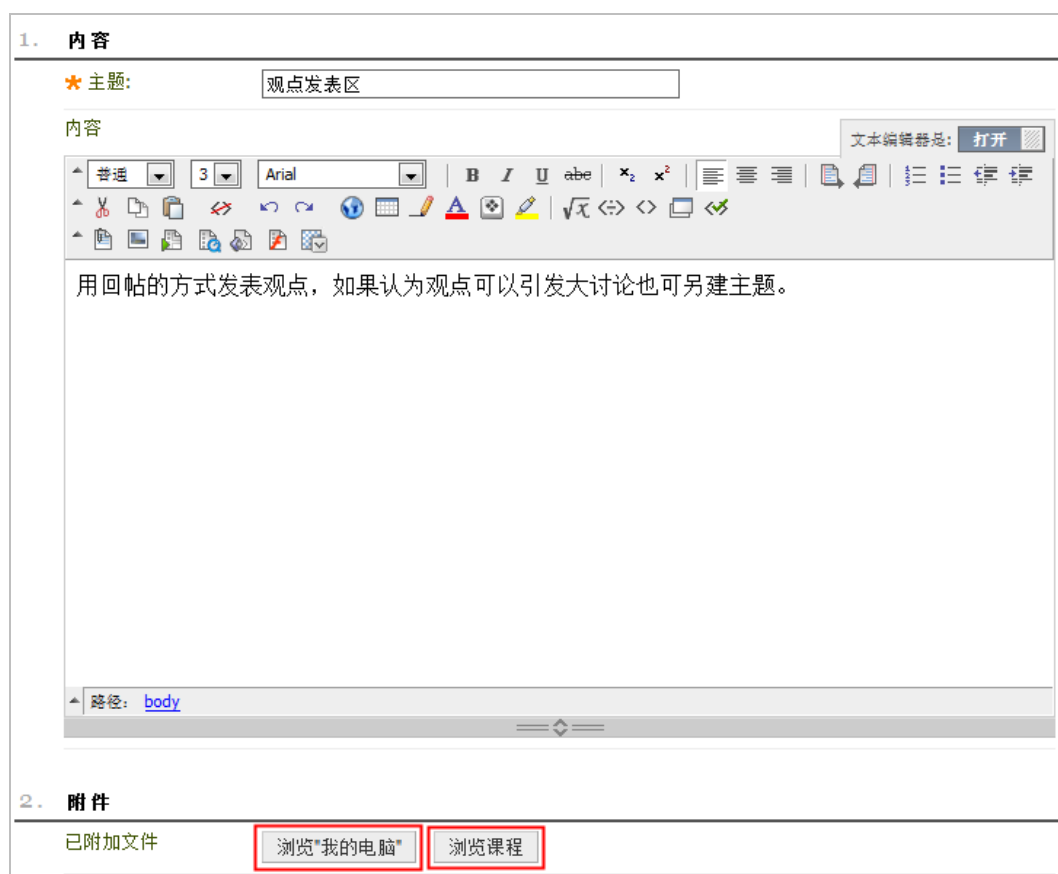


图 4.28 创建话题页面

步骤三：点击提交话题，或点击“保存草稿”以存储帖子的草稿。

(2) 搜索话题

当用户想要快速查找某个话题（帖子）或者某项具体内容时，可以搜索讨论板。

步骤一：点击“搜索”按钮，如图 4.29 所示，在“搜索”后面文本框中输入查找的关

关键词。

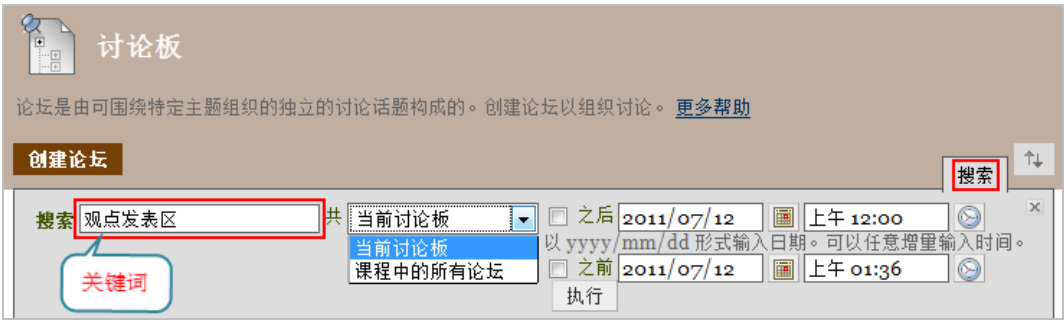


图 4.29 搜索讨论板

步骤二：从下拉列表中选择要搜索的区域：“当前讨论板”或“课程中的所有论坛”。

步骤三：勾选“之后”、“之前”复选框并设置日期和时间的限制。

步骤四：点击“执行”按钮进行查找。

(3) 更改话题状态

论坛的话题状态有五种：“已发布”、“已锁定”、“已解锁”、“隐藏”、“不可用”，教师可以根据教学需要来设置话题的状态。“已发布”状态表示该话题可供用户使用；“已锁定”表示用户可以阅读但无法编辑和添加内容；“已解锁”表示允许用户编辑和添加；“隐藏”表示除非用户选择，否则不显示、不可编辑；“不可用”表示禁用话题，只有论坛管理者可查看。

步骤一：打开讨论板中的某个主题的论坛。

步骤二：选择话题，如图 4.30 所示。

话题操作 收集 删除								
☐		日期		话题	作者	状态	未读帖子	帖子总数
☒		11-6-9 上午3:32		观点发表区	ma xiufang	已发布	1	2
☐		11-6-9 上午3:33		求助区	ma xiufang	已发布	0	1
☐		11-6-9 上午3:33		资源分享区	ma xiufang	已发布	0	1
话题操作 收集 删除								

图 4.30 选择话题

步骤三：点击话题操作，在下拉式菜单中选择话题状态，如图 4.31 所示。



图 4.31 选择话题状态

4.3.3 创建、编辑和收集帖子

(1) 创建帖子

步骤一：点击论坛中某个话题如图 4.32 所示，然后进入该话题页面，选择其中一个帖子，点击“回复”按钮，如图 4.33 所示。



图 4.32 论坛中的话题



图 4.33 回复讨论板帖子

步骤二：编辑内容，在这里使用文本框编辑器中的“添加文件”按钮可添加多个附件。如图 4.34 所示。

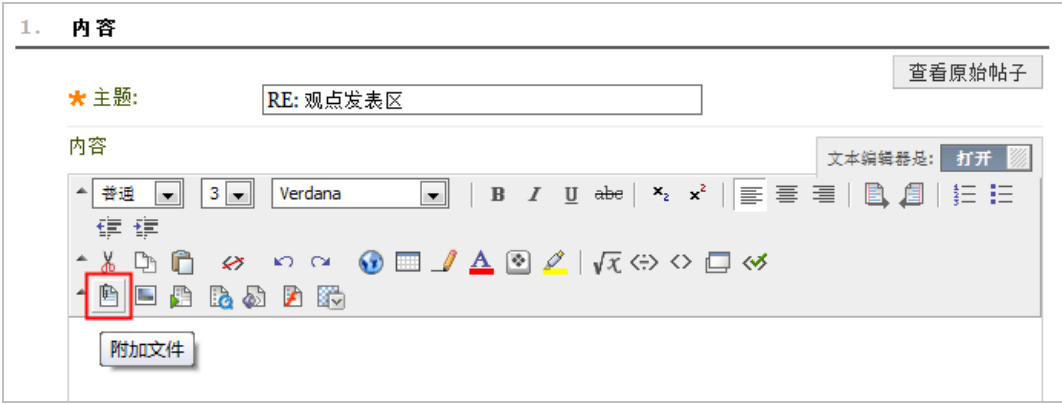


图 4.34 附加文件

步骤三：点击“提交”完成回复帖子，或点击“保存草稿”将帖子暂时保存。

(2) 编辑帖子

点击论坛中某个话题如图 4.35 所示，然后进入该话题页面，选择其中一个帖子，点击“编辑”按钮，如图 4.35 所示。进入帖子编辑页面。



图 4.35 编辑帖子入口

“编辑帖子”页面如图 4.36 所示，编辑相关信息，提交完成。

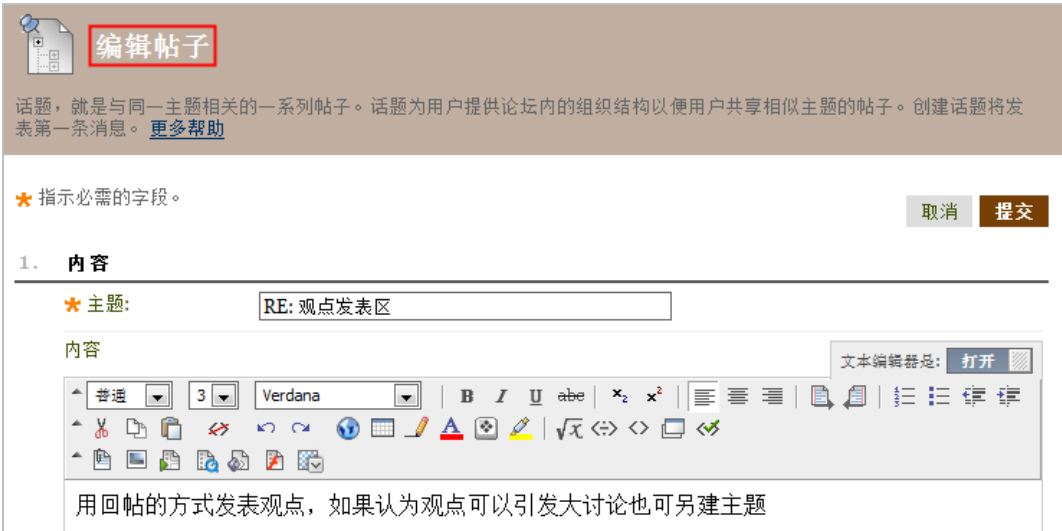


图 4.36 编辑帖子

(3) 收集帖子

应用帖子收集功能，用户可以将帖子收集为一个集合，方便进行快速阅读、打印和排序。

进入一个论坛页面后，勾选复选框选择话题，点击“收集”按钮，如图 4.37 所示。



图 4.37 话题收集入口

进入“集合”页面如图 4.38 所示。



图 4.38 集合页面

4.3.4 参与评分讨论板

在课程设置中，通常要求学生参与课堂讨论，且参与活动将作为评估成绩的一部分。在论坛设置中教师可以对论坛中学生的综合表现进行评分，也可以对单一话题中学生的表现进行评分。

（1）为论坛中学生的综合表现进行评分

首先，启用评分，参见 4.3.1 的论坛设置。然后按照以下步骤评估用户在论坛中的表现：

步骤一：进入论坛，点击图 4.39 中的“为论坛评分”按钮，进入如图 4.40 所示的“为论坛用户评分”页面。

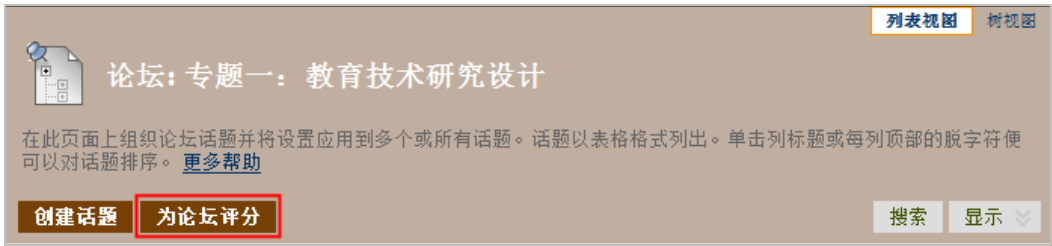


图 4.39 为论坛评分入口

步骤二：点击图 4.40 某个用户后面的“分数”按钮，将进入“为论坛评分：Ji Eleanore”的页面。在“为论坛评分：Ji Eleanore”评分页面中可以浏览到发帖的详细内容，并点击图 4.41 的论坛分数模块下“编辑成绩”链接。



图 4.40 点击“分数”按钮

图 4.41 进入编辑成绩

步骤三：在弹出的“论坛分数”窗口中输入成绩值、反馈、评分备注内容，如图 4.42 所示。

图 4.42 编辑成绩

步骤四：点击“保存成绩”，完成评分操作。

(2) 为单一话题中学生的表现进行评分

首先，启用评分，参见 4.3.1 的论坛设置。然后按照以下步骤评估话题中参与者的综合表现。

步骤一：打开讨论区，随即显示论坛列表。选择评分主题并点击“为话题评分”按钮，如图 4.43 所示。此按钮只向具有“评分者”或“管理者”论坛角色的用户显示。

话题操作		收集	删除				
日期	话题	作者	状态	未读帖子	帖子总数	分数	
11-6-9 上午3:32	观点发表区	lee shi	已发布	0	2	为话题评分	
11-6-9 上午3:33	求助区	lee shi	已发布	0	1	分数	
11-6-9 上午3:33	资源分享区	lee shi	已发布	0	1	分数	
话题操作		收集	删除				

图 4.43 点击“为话题评分”按钮

- 步骤二：点击用户的成绩。随即显示话题中的该用户的所有帖子。
- 步骤三：评估帖子并在成绩字段中输入总分。
- 步骤四：点击提交将成绩添加到成绩中心。
- 步骤五：若要更改成绩的话，重新进入编辑成绩页面输入新成绩并提交。

4.3.5 讨论板统计

“成绩指示板”可以在整个课程中跟踪用户活动，包括讨论板中学生的表现。该统计信息可帮助教师快速掌握各个学生的学习参与动态。教师亦可以使用此信息奖励优秀学生并提供学习资料帮助有困难的学生。

按照以下步骤查看用户的讨论板统计数据。

- 步骤一：点击“控制面板”上的“评估”，在弹出的下拉菜单中点击“成绩指示板”。

如图 4.44 所示。



图 4.44 成绩指示板

步骤二：用户已张贴的论坛数在“讨论板”列中显示为链接，如图 4.45 所示。点击此数字来查看详细信息。

成绩指示板										
“成绩指示板”提供所有学生的活动的最新报告。信息以表格的格式显示。单击某列的标题行中的箭头以按该列对表格数据进行排序。 更多帮助										
姓氏	名字	用户名	角色	上次课程访问	自上次课程访问后天数	复查状态	适应性发行	讨论板	预警系统	查看成绩
lee	shi	maxiufang	教师	2011-6-30 11:39:45	0			1	-	
Ji	Eleanore	eleanore	学生	2011-6-29 1:23:36	1			1	0/2	
张	三	zhangsan	学生	从不	从不			0	1/2	
liu	yi	liuyi	学生	2011-6-30 2:07:36	0			0	0/2	
0941	liuyi	2009020731	学生	从不	从不			0	1/2	
Yu	Xiu1	2009020734	学生	从不	从不			0	1/2	
test	01	test01	学生	从不	从不			0	1/2	
test	02	test02	学生	从不	从不			0	1/2	
test	03	test03	学生	从不	从不			0	1/2	

图 4.45 论坛数

步骤三：随即出现一个页面，如图 4.46 所示，其中列出以下信息：帖子总数、上次发帖日期、帖子平均长度（字符数）、帖子最小长度（字符数）、帖子最大长度（字符数）、帖子平均位置、评分（如果帖子尚未评分，教师可以点击指向成绩中心的链接来添加成绩）

论坛	帖子总数	上次发帖日期	帖子平均长度	帖子最小长度	帖子最大长度	帖子平均位置	分数
专题一：教育技术 研究设计	3	Thu Jun 09 03:33:16 GMT 2011	0	0	0	1	-

图 4.46 论坛详情

4.3.6 委派讨论板管理

讨论板可以在课程中用作多种不同的用途。在许多情况下，教师不需要参与全部讨论区，而是将某些或全部的讨论板管理工作委派给某些学生用户。可以为论坛中用户指定的具有管理角色的论坛角色包括：

- 管理者

管理者可完全控制论坛。管理者可更改论坛设置、仲裁帖子和指定成绩。“管理者”角色只能指定给课程教师或其他具有类似责任的人员。平台默认具有教师或助教的课程角色的用户具有此论坛角色。

- 主持人

主持人在帖子对于课程中的所有用户可用之前复查帖子。主持人也可删除和修改任何论坛中的所有帖子，即使该论坛不使用“待审核队列”。请确保主持人富有责任心并且了解相应贴子的标准。默认情况下，会将这一论坛角色授予具有课程制作者课程角色的用

户。

● 评分者

评分者将复查讨论区帖子并在成绩中心中输入成绩。评分者角色拥有某些访问成绩中心的权限，并仅应被分配给负责指导和评估学习的用户，例如教师和助教。评分者的论坛权限中不包括访问控制面板的权限。默认情况下，具有评分者的课程角色的用户将被授予此论坛角色。

按照以下步骤为用户分配论坛角色。

步骤一：打开讨论区。

步骤二：从某论坛的关联菜单中点击“管理”，如图 4.47 所示。

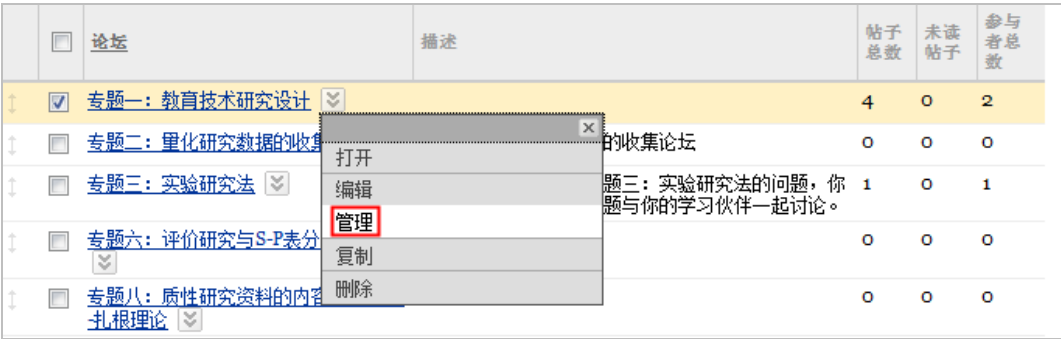


图 4.47 论坛管理

步骤三：显示“管理论坛用户”页面。

步骤四：从相应的关联菜单中选择角色。默认值为“参与者”，如图 4.48 所示。



图 4.48 更改用户角色

步骤五：点击“确定”按钮，完成操作。

4.4 日志、博客、Wiki

本节介绍日志、博客、Wiki 三种工具的使用与管理，使用方法较为简单，例如日志和博客工具的使用与管理步骤相似，所以本手册仅对日志工具作介绍。

4.4.1 日志、博客

教师可以为小组中的每位用户指定一个只有自己和用户可以访问的日志，以使用户与教师私下交流小组体验。用户可以向教师发布消息，教师则可以发表评论。而博客是一种使学生可以发布其个人对课程的看法或讨论和分析课程相关材料的协作工具。博客与日志的使用与管理相似，这里以日志为例讲解日志的创建、删除与评论管理。

(1) 创建日志

教师应先创建日志类别，用户便可以在此类别中撰写日志，创建日志类别的操作步骤如下：

步骤一：点击“控制面板”中“课程工具”的“日志”链接进入日志管理页面，再点击操作栏中“创建日志”按钮，如图 4.49 所示。



图 4.49 创建日志

步骤二：如图 4.50 所示，填写日志信息，包括名称和说明。



图 4.52 删除日志

(3) 创建日志评论

创建日志评论的步骤如下：

步骤一：打开相应的日志，点击要添加评论日志后面的“注释”按钮，如图 4.53 所示。



图 4.53 进入要添加评论的日志

步骤二：如图 4.54 所示，在弹出的“注释”中填写评论，点击“添加”按钮即可添加评论。添加后的评论如图 4.55 所示，可以点击“注释：1”按钮来查看，点击按钮可以删除此评论。



图 4.54 评论日志



图 4.55 查看日志评论

4.4.2 Wiki

Wiki 用于在课程中创建协作写作空间，所有学生都可在此处查看、贡献以及编辑内容。Wiki 也可用作学生查看与其课程相关的信息和内容的资源。

(1) 创建 Wiki

创建 Wiki 的步骤如下：

步骤一：点击“控制面板”中“课程工具”的“Wiki”链接进入 Wiki 管理页面。

步骤二：点击操作栏中的“创建 Wiki”如图 4.56 所示。



图 4.56 创建 Wiki

步骤三：填写 Wiki 信息、说明，设置此 Wiki 的可用性以及显示的时间期限。如图 4.57 所示。

1. WIKI 信息

* 名称: 专题二 量化数据有哪些

说明: 请同学讲讨论的结果发布至wiki页面。每个小组一个wiki页面，同一个小组的成员可以自由编辑。

2. WIKI 日期和时间限制

Wiki 可用性: ☒ 是 ☐ 否

限制可用性: ☐ 显示开始时间 ☐ 显示截止时间

图 4.57 填写 Wiki 信息

步骤四：设置学生的编辑权限与评分，点击“提交”按钮。

3. WIKI 参与

学生访问

已结束编辑

开始编辑

4. WIKI 设置

对 Wiki 评分

不进行任何评分

成绩: 满分: 100

5. 提交

取消

提交

图 4.58 设置参与和评分

(2) 删除与编辑 Wiki

选中要删除的 Wiki 前的复选框，然后点击“删除”按钮，如图 4.59 所示。也可以在关联菜单中删除，如果编辑此 Wiki 的话，点击“编辑属性”即可。

删除 可用性 学生访问

☐	名称	类型	学生访问	上次修改日期
☐	专题一：教育技术学研究方法基本概念和研究设计	课程	开始编辑	11-6-10 下午2:21
☒	专题二 量化数据有哪些	课程	开始编辑	11-7-2 上午12:47
☐	课程小组 9	小组	开始编辑	11-6-7 上午2:36
☐	课程小组 8	小组	开始编辑	11-6-7 上午2:36
☐	课程小组 7	小组	开始编辑	11-6-7 上午2:36

打开

编辑属性

删除

图 4.59 Wiki 的删除

4.5 Scholar 网络学习书签

Scholar 直接嵌入至平台中，可将 Scholar 中相关的可靠资源和动态流直接集成至课程。Scholar 页面为用户提供 Scholar 注册，并可将外部链接变成 Scholar 书签，有两种方式将书签嵌入平台，一种是通过 Scholar 书签，另一种是通过 Scholar 流。Scholar 书签提供单个的书签，而 Scholar 流以某一主题提供多个书签，并且是动态更新的。

4.5.1 嵌入 Scholar 书签

嵌入 Scholar 书签的步骤如下：

步骤一：在课程中任何一处的内容页面上方的操作栏点击“创建内容按钮”中的“Scholar Bookmark”链接进入 Scholar 的搜索页面，如图 4.60 所示。



图 4.60 嵌入 Scholar 书签

步骤二：在 Scholar 搜索页面中填写要添加的书签的关键词，如图 4.61 所示，点击“Search”开始搜索。

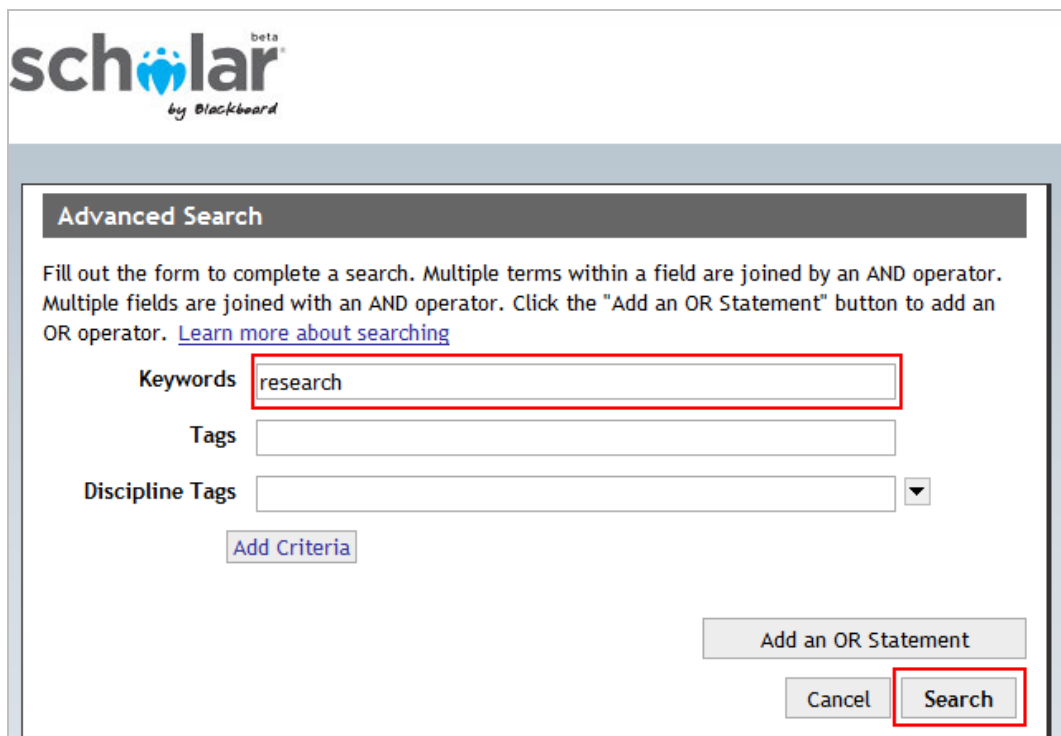


图 4.61 输入关键词

步骤三：如图 4.62 所示，在返回搜索结果的页面中点选中要添加的书签前的复选框，点击下方的添加按钮，即可将选中的书签添加至平台的内容页面，添加后的页面如图 4.63 所示。

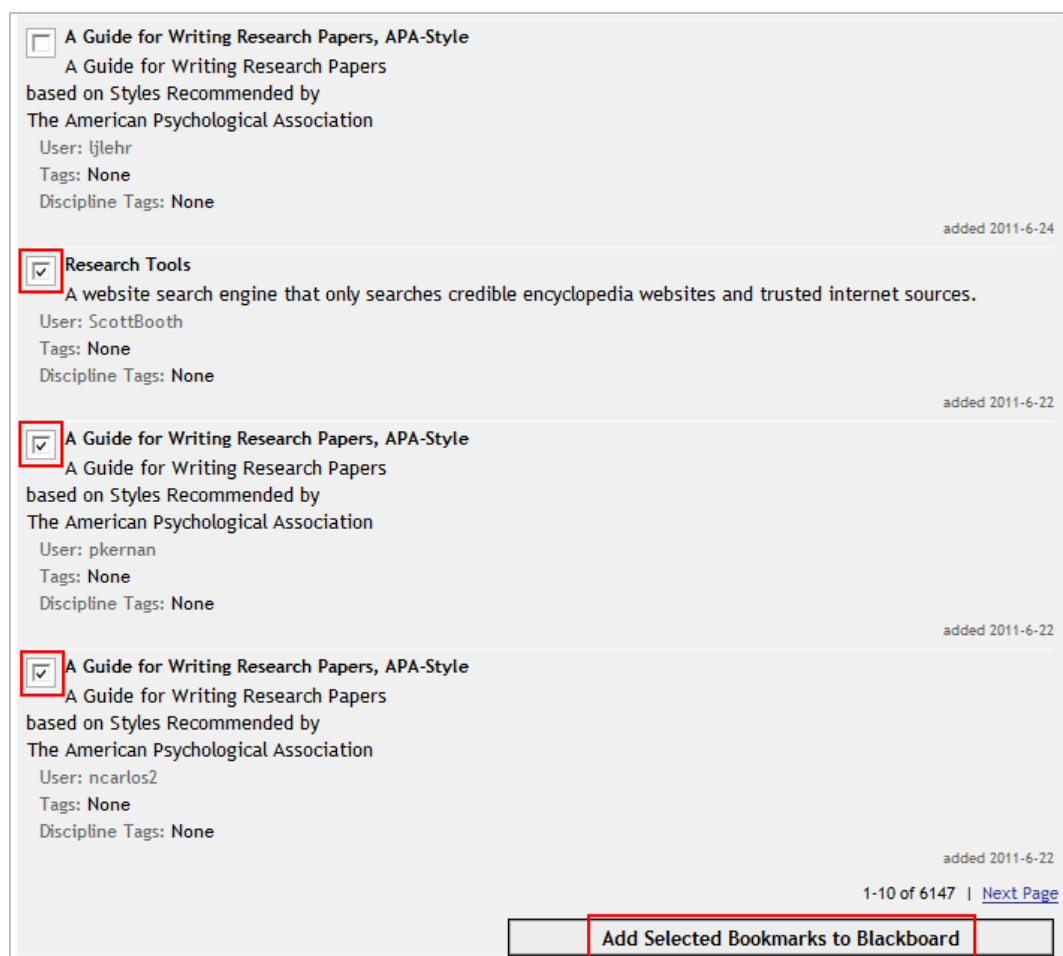


图 4.62 选择要嵌入的书签

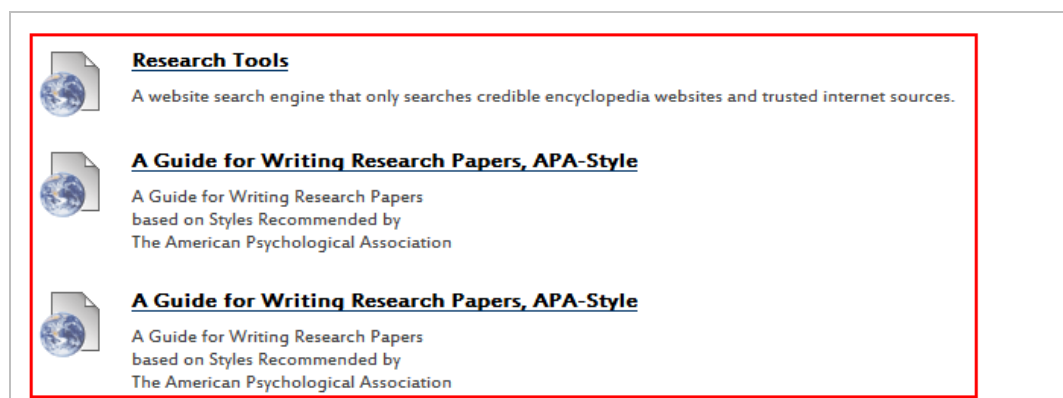


图 4.63 嵌入后的效果

4.5.2 嵌入 Scholar 书签流

嵌入 Scholar 流的步骤与嵌入 Scholar 书签步骤相似，如下：

步骤一：如图 4.60 所示，在课程中任何一处的内容页面上方的操作栏点击“创建内容按钮”中的“Scholar Stream”链接进入 Scholar 的搜索页面。

步骤二：在搜索页面中填写要搜索的关键词，点击“Search”开始搜索，如图 4.64 所示。

Advanced Search

Fill out the form to complete a search. Multiple terms within a field are joined by an AND operator. Multiple fields are joined with an AND operator. Click the "Add an OR Statement" button to add an OR operator. [Learn more about searching](#)

Keywords

Tags

Discipline Tags

[Add Criteria](#)

[Add an OR Statement](#)

Display results as: ☐ Individual Bookmarks ☒ URLs (no duplicates)

[Cancel](#) [Search](#)

图 4.64 搜索书签流

步骤三：将会返回搜索的结果，点击相应结果可以查看内容，如图 4.65 所示，再填写标签流的名称和此标签流要包含书签的数目，点击“Add Stream to Blackboard”按钮即可将标签流添加中平台内容页面。

[APA Syle Guide](#) (Saved by 541 Scholars)
Purdue's OWL resource
First Added: By syarema on 2007-8-17

[google](#) (Saved by 30 Scholars)
No Description Provided
First Added: By lziegler on 2007-4-10

1-10 of 3249 | [Next Page](#)

Stream name:

Number of results:

[Add Stream to Blackboard](#)

图 4.65 填写书签流信息

步骤四：添加好标签后，将会在内容页面看到如图 4.66 所示的标签集。

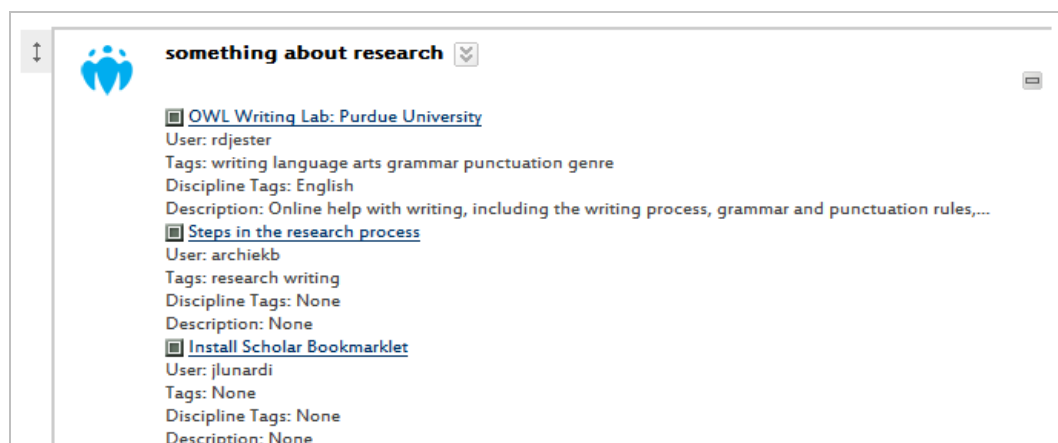


图 4.66 添加后的效果

4.6 虚拟课堂与聊天室

通过虚拟课堂，学生与教师可以在线实时交流，使用白板、小组浏览器、提问等协作工具方便了教师与学生之间的交流。虚拟课堂属于协作工具，协作工具包括虚拟课堂和聊天工具。

虚拟课堂工具：用户可以与其他用户进行实时讨论、访问网站以及参与问答会话。用户还可以访问“白板”以显示文本和图像

聊天工具：“聊天”是虚拟课堂的一部分。也可单独对其访问。“聊天”允许用户仅打开基于文本的聊天功能。

聊天室与虚拟课堂的区别在于聊天室只可以使用文字形式的聊天，其创建方法与虚拟课堂相似，只是在会话类型中选择协作会话页面。

4.6.1 创建虚拟课堂/聊天室

创建虚拟课堂/聊天室的步骤如下：

步骤一：点击“控制面板”中“课程工具”的“协作”链接来进入协作工具的页面，点击如图 4.67 中操作栏上“创建协作会话”按钮，进入协作会话创建页面。



图 4.67 创建虚拟课堂

步骤二：如图 4.68 所示，填写会话名称，设置可用性。选择会话类型，如要创建聊天室则选择“聊天”，如要创建虚拟课堂则选择“虚拟课堂”，点击“提交”按钮。

图 4.68 选择虚拟课堂类型

4.6.2 使用虚拟课堂

虚拟课堂窗口包含菜单栏、课堂工具箱、白板绘图区和聊天窗口四个部分，如图 4.69 所示。

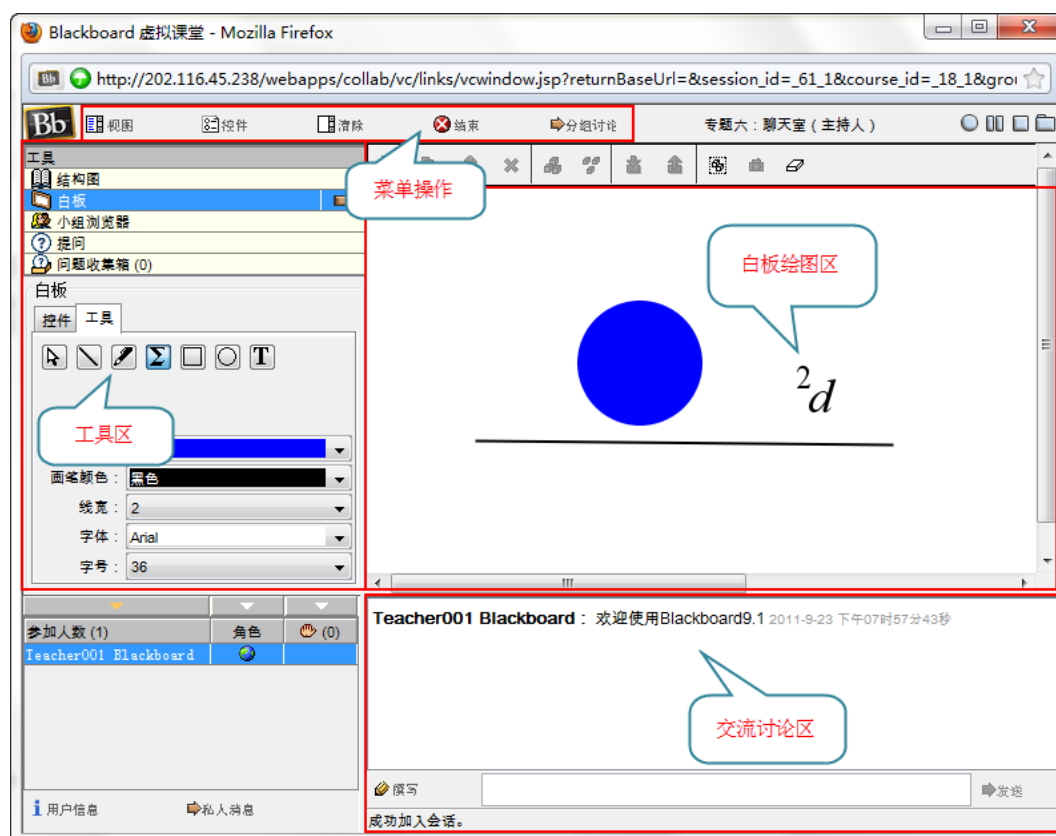


图 4.69 虚拟课堂界面

(1) 菜单栏

菜单栏包括五个菜单：

①视图菜单栏

通过视图可以设置私人消息接发的显示方式，包括内部显示和分框显示两种。

②控件菜单栏

控件可以设置用户使用不同工具的权限。例如，可以为了使学生不能在白板上面做修改的话，可以将白板项的“被动用户”下的勾取消。

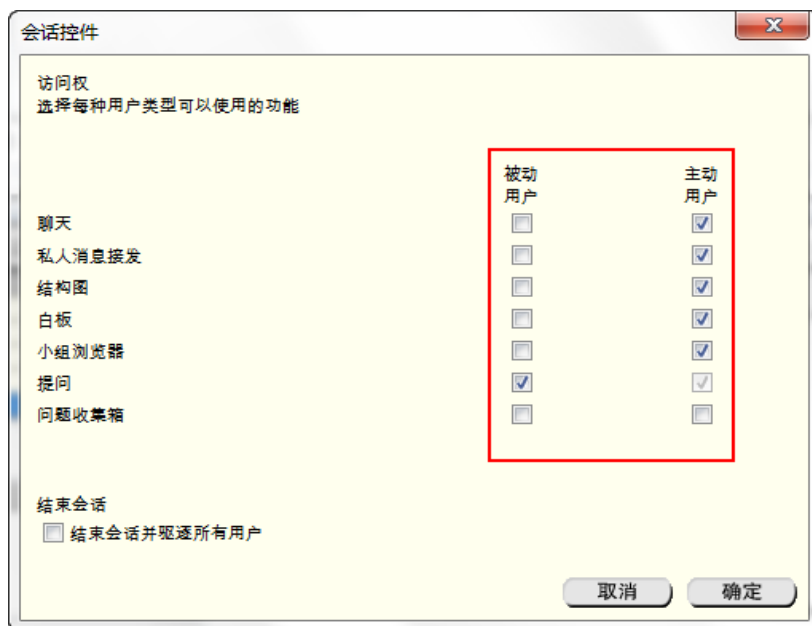


图 4.70 设置控件的权限

③清除菜单栏

利用清除工具可以清除聊天窗口的聊天记录。有两种清除方式：清除本机和清除所有用户，选择清除的方式后点击确认便可清除。

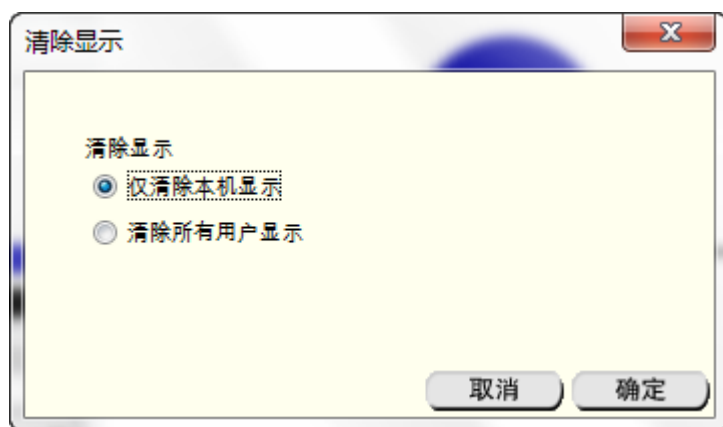


图 4.71 清除显示

④结束菜单栏

通过结束会话可以迫使所有用户下线。点击确定即可结束会话。

⑤分组

分组菜单可以将不同用户划分到同一组。选中相应的用户，然后点击“确定”即可，如图 4.72 所示。

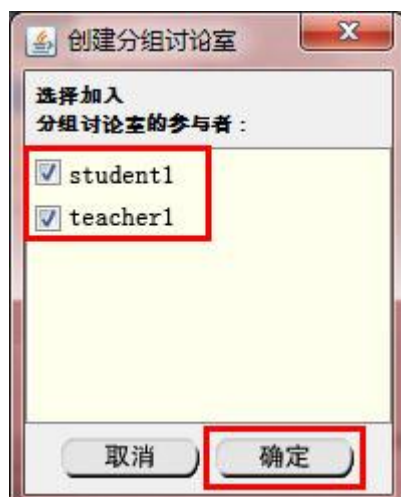


图 4.72 分组设置

(2) 课堂工具箱

课堂工具箱中提供以下工具：

①结构图

通过结构图工具可以将课程中的内容推送给用户显示，首先选择结构图工具，在展开目录后选择要展示的内容，并选择浏览的方式，如图 4.73 所示，点击执行便可向用户显示。

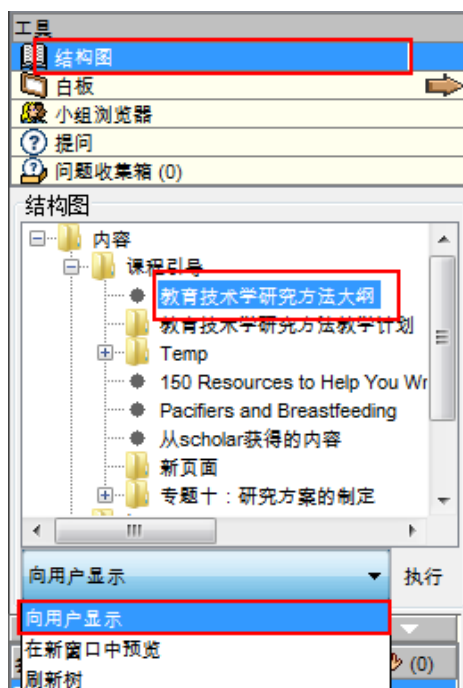


图 4.73 结构图工具

②白板

“白板”使“虚拟课堂”中的用户能够提供不同类型的信息，就像在课堂上使用白板

一样。如图 4.74 所示，利用“白板工具”选项板中的工具，用户可以绘制图像、键入文本以及显示等式。会话管理员决定是否将此功能设置为对用户可用。

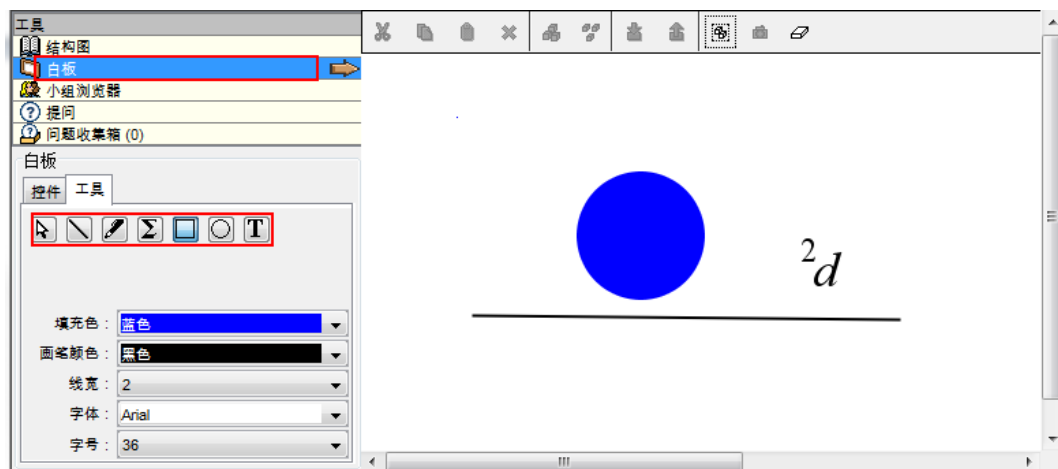


图 4.74 白板工具

③小组浏览器

通过“小组浏览器”，用户可以以协作方式浏览 Web。此工具可以打开一个所有用户都可查看的 URL。会话中使用 URL 会添加到“记录”（如果已创建）中。会话管理员决定是否将此功能设置为对用户可用。

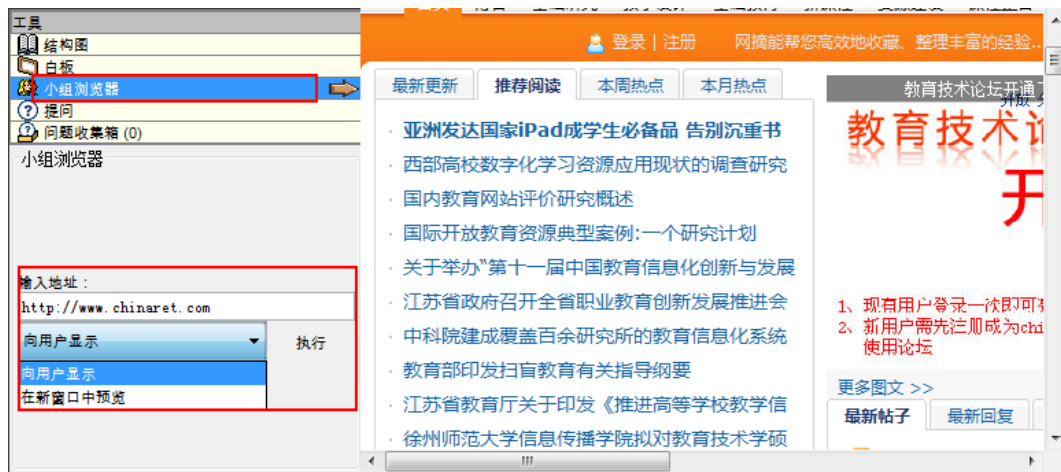


图 4.75 小组浏览器工具

④提问

用户可以在会话期间进行提问。用户在会话期间提交问题后，会话管理员将可以查看问题并做出答复。

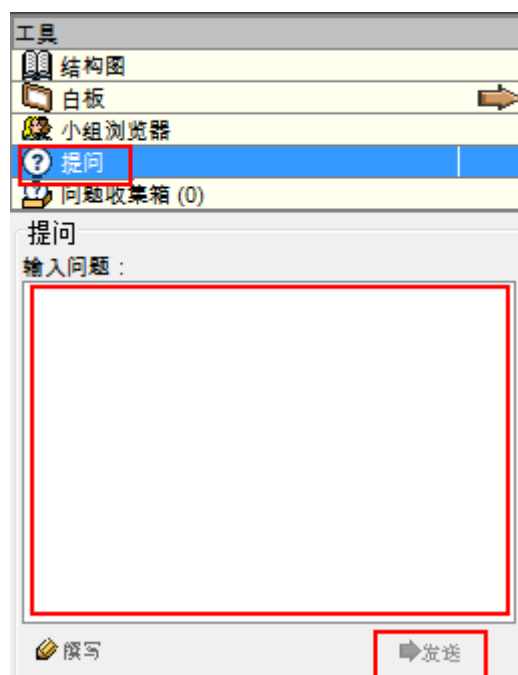


图 4.76 提问工具

⑤问题收集箱

虚拟课堂会话期间，用户提出的问题将发送到问题收集箱中。问题收集箱用于在协作会话期间管理和答复问题。

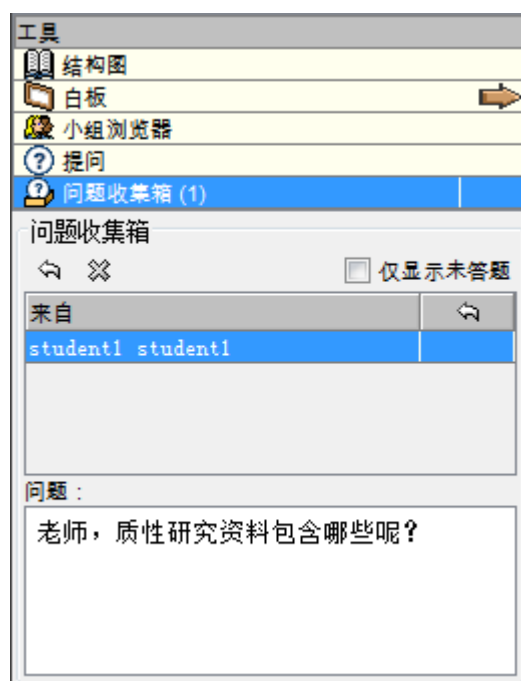


图 4.77 问题收集箱

(3) 聊天区

①多对多聊天

多对多聊天可以让聊天的内容让所有加入的用户都可见，先在消息框中输入消息，然后点击发送。



图 4.78 多对多聊天

②一对一聊天

选择收信人然后点击“私人消息”按钮，输入消息点击发送。



图 4.79 发送私人消息

4.6.3 使用聊天室

聊天室是虚拟课堂的简化版本，只能通过文字的形式来交流，如图 4.80 所示。使用方法与虚拟课堂中聊天区相似，具体使用方法请参考上节虚拟教室的内容。

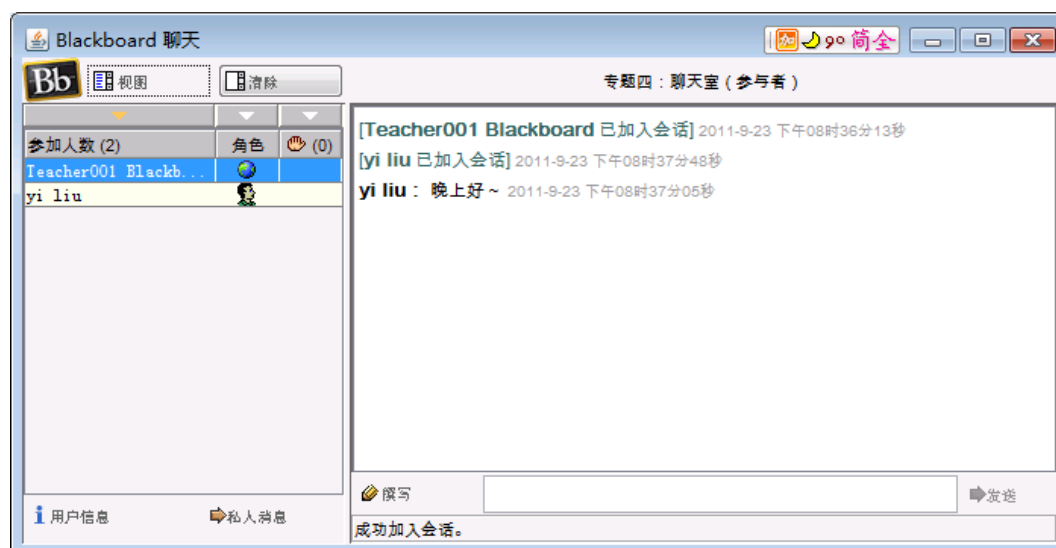


图 4.80 聊天室窗口

4.7 学习小组

学习小组是 Bb 平台的特色功能，通过学习小组可以实现小组博客、小组论坛、小组文件交换、小组评分等多种互动教学的功能。

4.7.1 小组互动设置

创建学习小组可以参考 3.5.2 节的内容，创建小组时或创建小组后都可以设置小组的属性。设置的第二项是工具的用性设置，如图 4.81 所示，通过此项设置，可以设置小组工具的可用性和评分，设置好后点击提交即可完成设置。

2. 工具可用性

☒ 任务

☒ 协作

☒ 博客

☐ 不进行任何评分

☒ 成绩: 满分: 10.0

☒ 文件交换

☒ 日志

☐ 不进行任何评分

☒ 成绩: 满分: 10.0

☒ 电子邮件

☒ 讨论板

☒ My Scholar Home

☒ Scholar Course Home

☒ Wiki

☐ 不进行任何评分

☒ 成绩: 满分: 10.0

图 4.81 设置小组工具的可用性

4.7.2 小组互动教学工具

小组创建后点击相应小组即可进入小组的主页，如图 4.82 所示，主页包含了小组属性、小组作业、小组工具三个模块。另外还可以通过操作栏的“添加课程模块”或“添加小组模块”来添加模块。下面介绍一下几种典型的小组工具。

课程小组 1

添加课程模块

添加小组模块

定制页面

小组属性

小组描述

小组成员

Ji, Eleanore

lee, shi

liu, yi

小组作业

小组分析案例

专题作业: 小组分析案例

专题作业: 小组设计评价指标体系

专题作业: 质性资料的收集与分析实践报告

小组工具

发送电子邮件

文件交换

小组 Wiki

小组博客

小组任务

小组日志

小组讨论板

协作

图 4.82 小组主页

(1) 发送电子邮件

通过电子邮件工具可以方便地对小组成员发送电子邮件，点击如图 4.82 所示中的“发

送电子邮件”链接，从小组成员中选择收件人，填写主题和正文之后即可发送电子邮件。

（2）文件交换

文件交换可以让小组成员之间交换文件，为小组提供一个文件交换的空间。点击如图 4.99 中所示的“文件交换”链接，进入文件交换页面后在操作栏上面点击“添加文件”按钮即可共享文件，小组成员都可以查看下载。

（3）小组 Wiki

小组 Wiki 与普通 Wiki 相似，只是小组 Wiki 是以小组为单位进行组织的，允许小组成员可以查看并编辑此 Wiki，并且教师可以对此 Wiki 进行评分，评分的步骤如下：

步骤一：教师通过小组主页进入小组 Wiki 后，如图 4.83 所示，点击操作栏的“参与和评分”按钮。



图 4.83 教师参与评分

步骤二：如图 4.84 所示，进入参与汇总页面，将会显示每个用户编辑或修改 Wiki 页面的数目，点击图中的“编辑成绩”按钮。



图 4.84 开始编辑成绩

步骤三：如图 4.85 所示，在弹出的评分表单中填写当前成绩、反馈、评分备注并点击“保存成绩”按钮。此处的评分会为小组中的所有成员评分，如果要对单独的成员评分的话，可以点击下方的“要对个人进行评分”链接，查看帮助，并按照提示操作。

图 4.85 编辑成绩

(4) 小组博客

在小组主页中点击博客即可进入小组博客页面。点击“创建博客文章”按钮即可新建博客文章，点击已创建的文章标题后的关联菜单即可对其进行管理，点击编辑成绩按钮即可编辑成绩，如图 4.86 所示。

图 4.86 管理小组博客

4.8 将互动教学工具纳入教学过程

在教学过程中，可以在网络课程中将以上介绍的互动教学工具纳入到教学过程中，这些教学工具的纳入步骤相似，下面以讨论板为例，讲解如何将讨论板纳入教学过程中。

步骤一：在任意内容页面中可以添加互动教学工具，例如，此处为“专题四”内容页面，如图 4.87 所示，在操作栏上点击“添加交互工具”下拉菜单中的“讨论区”链接，进入“创建讨论板链接”页面。



图 4.87 添加互动教学工具

步骤二：如图 4.88 所示，如果已经按照前面章节的步骤建立好了论坛，只需要选择已建立好的论坛即可。如果要新建可以点击下方的“创建新论坛”按钮，按照前面章节所讲步骤创建。例如，已经创建好了论坛的话，只需点击“选择讨论区”单选框，选择“专题四：数据统计分析与 SPSS 的应用”讨论板。点击“下一个”按钮。

1. 创建链接: 讨论板

链接至“讨论板”页面, 链接至指定“讨论板”论坛, 或创建新的“讨论板”论坛。创建此处到论坛的链接, 并将其隐藏也会使论坛隐藏。

☐ 链接到讨论区页面
☒ 选择讨论区论坛。

选择讨论区论坛。

专题八: 质性研究资料的内容分析方法-扎根理论
 专题二: 量化研究数据的收集
 专题九: 社会网络分析方法
 专题六: 评价研究与S-P表分析方法
 专题七: 质性研究的资料的收集
 专题三: 实验研究法
 专题十: 研究方案的制定
专题四: 数据统计分析与SPSS的应用
 专题五: 行动研究与基于设计的研究
 专题一: 教育技术研究设计

2. 提交

单击下一步继续。单击取消退出。

图 4.88 创建讨论板链接

步骤三: 填写链接的名称和说明信息, 如图 4.89 所示。并设置可用性、是否跟踪查看次数和显示的时间, 如图 4.90 所示。

创建链接: 讨论板

* 指示必需的字段。

1. 链接信息

* 链接名称

名称颜色

链接 讨论板: 专题四: 数据统计分析与SPSS的应用

文本

文本编辑器是:

普通 3 Verdana B I U abc x₂ x²

请同学们在此讨论专题四: 数据统计分析与SPSS的应用。

图 4.89 填写链接信息

2. 选项

可用

☒ 是 ☐ 否

跟踪查看次数

☐ 是 ☒ 否

日期限制

☐ 显示开始时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

☐ 显示截止时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

3. 提交

取消

提交

图 4.90 设置选项

步骤四：点击“提交”后，如图 4.91 所示即可看到“专题四”内容添加了论坛链接。

↑ ↓

 **专题四讨论区：数据统计分析与SPSS的应用**

已启用: 统计跟踪

↑ ↓

 **专题四聊天室：数据统计分析与SPSS的应用**

已启用: 统计跟踪

↑ ↓

 **专题资源**

已启用: 统计跟踪

↑ ↓

 **专题四：数据统计分析与SPSS的应用**

请同学们在此讨论专题四：数据统计分析与SPSS的应用。

图 4.91 链接已创建

这里介绍了讨论板工具如何纳入教学过程，其他交互工具，例如：博客、日志、Wiki、小组、聊天、虚拟教室等工具都可以点击图 5.87 所示的下拉菜单中相应的链接，采用类似的步骤将他们纳入到学习过程中来，具体步骤就不再一一列举了。

5 反馈与评价

反馈与评价主要是通过为课程添加作业、测验、调查等评估课程学习者的学习效果和了解学生对课程的满意度等，并在此基础上教师可以不断完善和调整教学内容。

5.1 作业

教师可根据需要创建作业、批改作业、删除作业。通过“作业”教师可以管理每个学生的成绩和反馈。在平台布置的作业，可以直接在平台上收取，批改和批量下载，学生完成作业的情况一目了然，为教师节省了在线下收取和整理作业的麻烦。

5.1.1 创建作业

步骤一：按照第 3.2.1 节的课程菜单创建方式创建“课程作业”菜单，如图 5.1 所示。



图 5.1 导航栏—课程作业

步骤二：点击“课程作业”进入如图 5.2 所示页面。点击“创建测试”按钮，在下拉菜单中点击“作业”按钮。进入创建作业页面，如图 5.3 所示。



图 5.2 创建作业

步骤三：在“创建作业”中填写作业名称、作业说明，并根据教师设计作业的需要，选择“浏览‘我的电脑’”，上传作业参考附件。并根据评分标准，填写作业满分分值，如图 5.3、图 5.4 所示。（注：不可用作业和已删除作业有所区别，已删除作业表示已从课程中删除，而不可用作业已部署到内容区但未向学生显示链接。）



图 5.3 创建作业—编辑作业信息

2. 作业文件

已附加文件

浏览"我的电脑"

附加文件

文件名	链接标题
实验研究.pdf	实验研究.pdf 请勿附加

3. 评分

★ 满分

10

4. 可用性

☒ 使作业可用

为个人或学生小组指定作业后，才能使该作业可用。

尝试次数

☐ 允许单次尝试
☐ 允许不限次数的尝试
☒ 尝试次数:

3

限制可用性

☒ 显示开始时间

2011/06/01

上午 08:55

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

☒ 显示截止时间

2011/07/05

上午 09:55

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

☒ 跟踪查看次数

图 5.4 创建作业—设置作业文件、评分、可用性

步骤四：设置作业的可用日期范围及适用学生。在作业的可用性期间，超过截止日期提交作业系统默认为作业逾期。教师可以通过将作业的“收件人”属性设置为“所有学生单独”来将作业设置为个人作业，而通过将作业的“收件人”属性设置为“学生小组”来将作业设置为小组作业。点击在页面底部或者页面顶部“提交”（或“取消”）按钮确认提交（或取消）设计的作业，如图 5.5 所示。

5. 截止日期

此日期之后的提交可被接受，但会被标记为逾期。

截止日期

☒ 2011/06/03  上午 03:00 

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

6. 收件人

如果有学生在多个小组中注册，收到同样的作业，则这些学生将针对该作业提交多次尝试。可能需要为这些学生提供作业的总成绩。

收件人

☐ 所有学生单独

☒ 学生小组

待选项

课程小组 10

课程小组 2

课程小组 3

课程小组 4

课程小组 5

课程小组 6

课程小组 7

课程小组 8

反向选择

全选

选定项

课程小组 1

反向选择

全选

7. 提交

单击提交完成操作。单击取消退出而不保存更改。

取消

提交

图 5.5 创建作业—编辑作业截止日期、收件人

步骤六：作业设置完成后，教师可点击课程菜单中的“课程作业”，查看设置的作业，如图 5.6 所示。

课程作业

创建内容

创建测验

添加交互工具

指定课本

小组分析案例

已启用: 统计跟踪

已附加文件:  实验研究.pdf (236.036 KB)

参考案例资源《媒体组合与学习步调对多媒体学习影响的眼动实验研究》，课程小组自主上网搜索两个实验研究法案例，分析其实验设计模式并重点分析案例的自变量控制、反应变量的测量与干扰变量的控制问题。

要求：
1) 提交案例源文件；
2) 提交案例分析报告，并说明组内分工。

图 5.6 查看作业

5.1.2 批改作业

Bb 平台为教师提供多种作业批改方法，教师可以下载全部学生作业评分后再上传，教师也可以在网上直接打开作业逐个进行查看，即时输入成绩。

(1) 网上直接打开作业逐个进行查看，即时输入成绩。

步骤一：如图 5.7 所示在课程控制面板中，点击“评分中心”下拉菜单中的“作业”，进入“成绩中心：作业”页面，如图 5.8 所示。



图 5.7 评分中心

步骤二：课程中布置的作业以及学生名字会呈现在一个表格中。常见作业状态有三种：作业未提交、作业等待批改、作业已批改，其他作业标志可以点击右下角的“图标图例”查看，如图 5.8 所示。



图 5.8 成绩中心：作业

步骤三：在“成绩信息栏”中，选择某位学生，如“liuyi”的作业：小组分析案例，当鼠标移动至相应单元格时，会显示关联菜单按钮，如图 5.9 所示。



图 5.9 作业批改

步骤四：单击关联菜单，弹出下拉菜单。在下拉菜单中选择“查看成绩详细信息”，进入“成绩详细信息”页面，如图 5.11 所示：

☐	姓氏	名字	专题作业：撰写	作业：汇报作业	小组分析案例
☐	0914	liuyi	--	--	--
☐	test	01	--	--	--
☐	test	02	--	--	--
☐	Yu	Xiu1	--	--	--
☐	张	三	--	--	--
☐	liu	yi	--	--	!
☐	test	03	--	--	
☐	Ji	Eleanore	--	--	

选定的行：0

移至顶部 电子邮件

查看成绩详细信息
 免除成绩
 小组尝试 课程小组 1 11-6-30

图 5.10 查看成绩详细信息

步骤五：点击图 5.11 中的“查看尝试”按钮，进入尝试评分页面，如图 5.12 所示。

成绩详细信息

[跳转至...](#)
[查看 Rubric](#)

用户 **liu yi (liuyi)** < > 列 **小组分析案例 (作业)** < >

当前成绩：
 需要评分 ! 共 10 分
 基于最后尝试的成绩评分
 到期日期：2011-6-3
 计算得出的成绩
[查看尝试](#)

编辑
[手动覆盖](#)
[查看列细节](#)
[成绩历史记录](#)

删除
 最后尝试
 前进

提交 (保存) 日期	值	给用户的反馈	评分备注	操作
2011-6-30 2:07:35 (需要评分)	!			查看小组尝试 删除用户尝试 编辑用户尝试

图 5.11 成绩详细信息页面

步骤六：如图 5.12 所示，在作业信息中可以查看作业的详细信息，如：作业内容、作业提交次数、作业完成情况。提示：“复查当前尝试”为学生作业详细内容。



图 5.12 作业信息

步骤七: 教师根据学生的作业情况进行评判, 确定分数和评语。在“小组成绩”中输入作业分数, 在“给小组反馈”中输入评语, 并可在附件中添加参考学习资源供学生参考, 如图 5.13 所示。

3. 为当前尝试评分

★ 小组成绩 超出 10

给小组的反馈

文本编辑器是: [打开](#)

普通 3 Verdana B I U abc x₂ x² | 列表 列表 列表 | 插入 插入 插入

分析得比较透彻，请根据附件资源进一步完善你的作业。

路径: [body](#)

已附加文件 [浏览“我的电脑”](#) [浏览课程](#)

附加文件

文件名	链接标题	
资源.pdf	资源.pdf	请勿附加

图 5.13 教师评分

步骤八：添加教师备注，教学备注供教师备忘之用，如图 5.14 所示。

4. 教师备注

教师备注

文本编辑器是: [打开](#)

普通 3 Arial B I U abc x₂ x² | 列表 列表 列表 | 插入 插入 插入

该学生作业比较认真，但是在实验扩展方面需要进一步引导。

路径: [body](#)

已附加文件 [浏览“我的电脑”](#) [浏览课程](#)

附加文件

文件名	链接标题	
2.png	2.png	请勿附加
3.png	3.png	请勿附加
1.3教育技术学研究的作用.pdf	1.3教育技术学研究的作	请勿附加

5. 提交

[删除](#) [另存为草稿](#) [退出](#) [提交](#)

图 5.14 教师备注

步骤九：如图 5.14 所示，点击“提交”按钮，完成作业修改。

(2) 教师下载全部学生作业评分后再上传，步骤如下：

步骤一：学生上交作业后，如图 5.7 所示在课程控制面板中，点击“评分中心”下拉菜单中的“作业”，进入“成绩中心：作业”页面，如图 5.8 所示。

步骤二：选择作业名称，点击作业名称右端的关联菜单，弹出下拉列表，在此点击“专题作业：小组分析案例”，如图 5.15 所示。

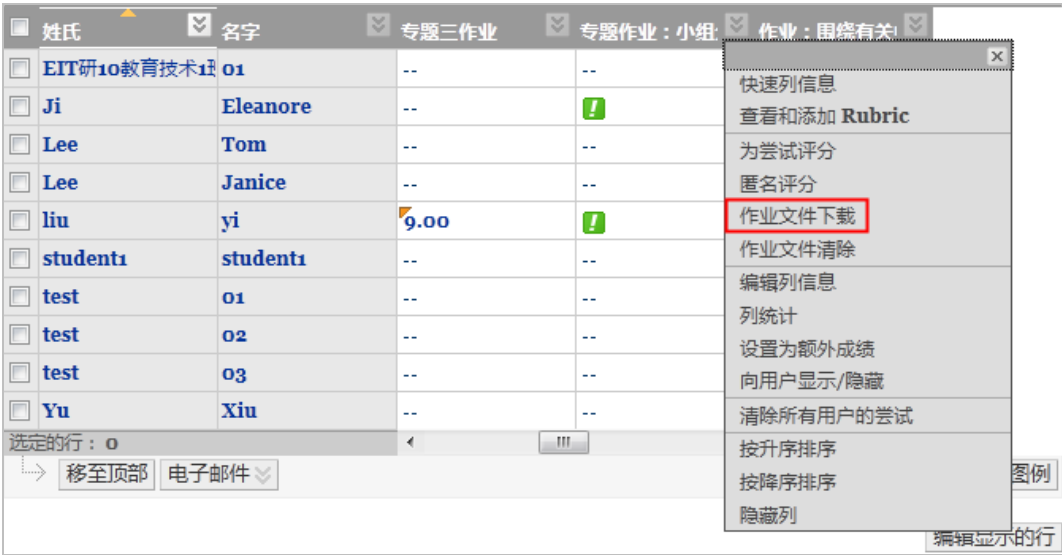


图 5.15 成绩中心：作业——关联菜单

步骤三：点击“作业文件下载”，进入“下载作业：专题作业：小组分析案例”页面，勾选学生，下载作业，如图 5.16 所示。勾选学生作业后，点击“提交”按钮，进入如图 5.17 所示页面，点击“立刻下载作业”链接，保存作业。

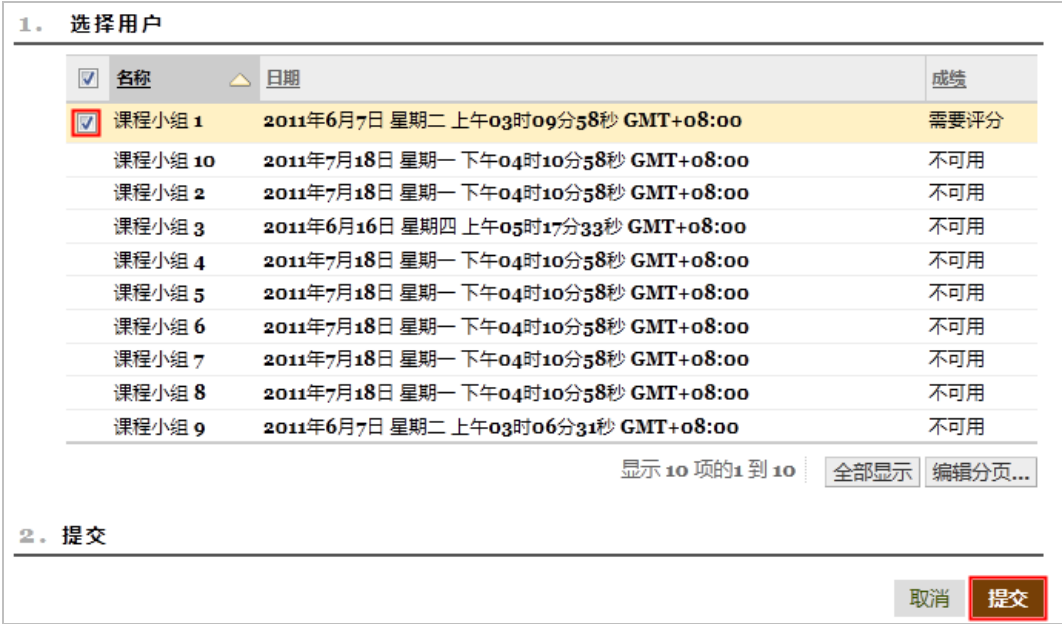


图 5.16 下载作业——选择学生



图 5.17 下载作业——选择学生

步骤四：教师线下完成作业批改和评分。

步骤五：回到“成绩中心：作业”页面，选择“脱机工作”下拉菜单中的“下载”，如图 5.18 所示，下载成绩表。

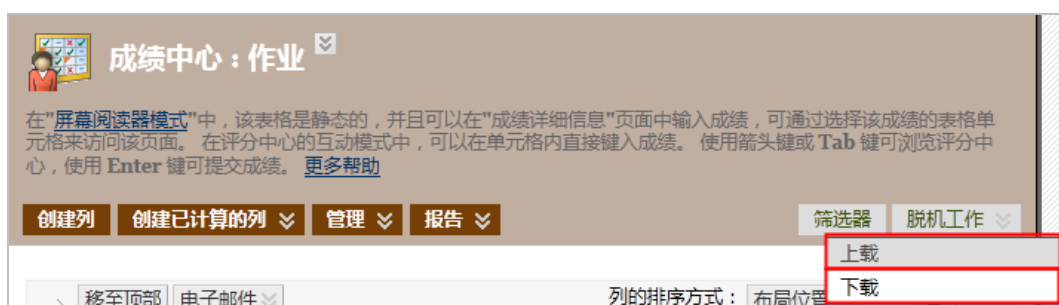


图 5.18 脱机工作

步骤六：选择“下载”位置为“我的电脑”，提交，如图 5.19 所示，将成绩表保存到本地进行编辑。

1. 数据

选择要下载的数据 ☒ 下载当前视图

2. 选项

逗号分隔文件 (.CSV) 以逗号分隔数据项。制表符分隔文件 (.TXT) 是以制表符分隔数据项的文本文件。这两种文件都是常见数据文件类型，可在大多数编辑软件中打开。制表符分隔文件可通过 Microsoft Excel 打开，但是必须另存为 .TXT 文件。逗号分隔文件需要导入才能在 Excel 中使用，并且必须另存为 .CSV 文件。以其他格式保存文件将导致上传文件时系统无法读取该文件。

分隔符类型 ☐ 逗号 ☒ 制表符

包括隐藏信息 ☐ 是 ☒ 否
隐藏信息包括已从视图隐藏的列和用户。

3. 保存位置

选择要保存文件的位置。

下载位置 ☒ 我的电脑 ☐ Content Collection

4. 提交

图 5.19 下载成绩

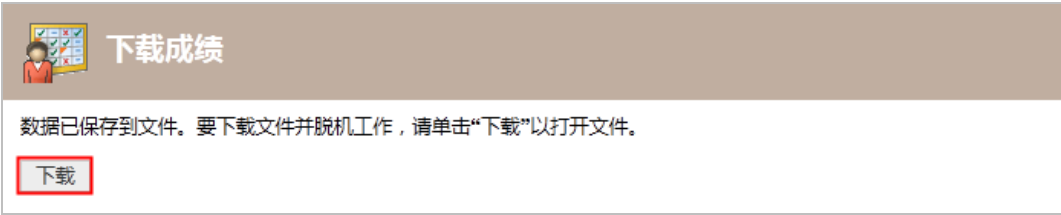


图 5.20 下载成绩——下载

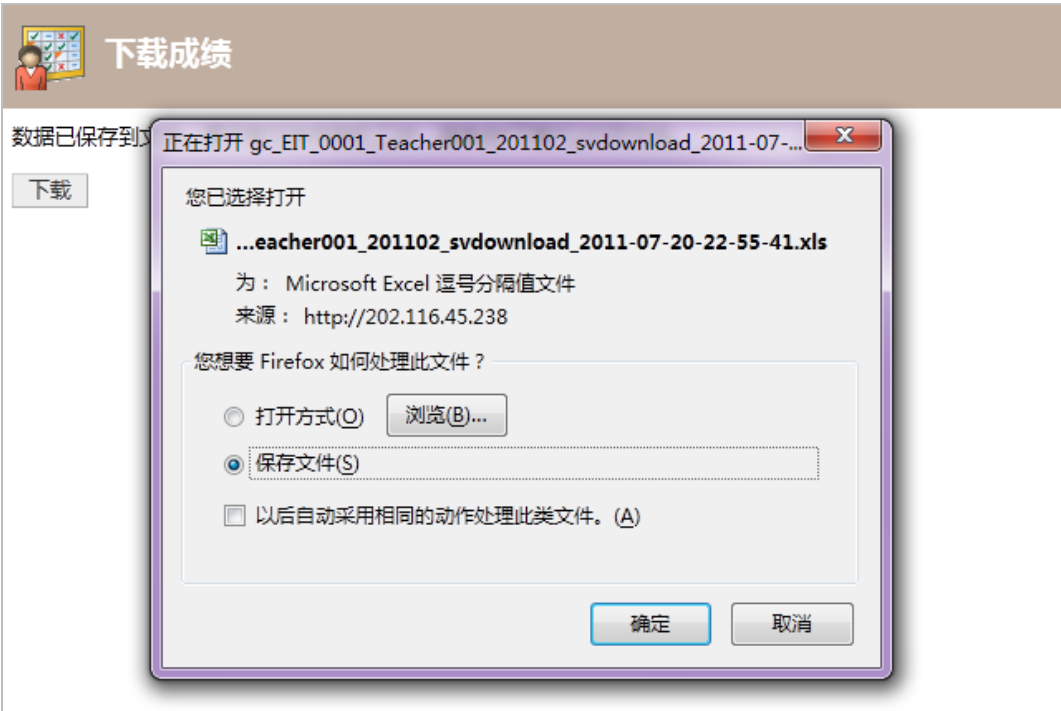


图 5.21 下载成绩——保存

步骤七：打开刚才保存的文件，在需要评分的作业一栏中，输入成绩，并保存。如图 5.22、图 5.23 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	姓氏	名字	用户名	学生 ID	上次存取	可用性	任务二：专	专题三	作业	专题作业：作业：围绕
2	EIT研10教	1	2.01E+09		55:46.2	是				
3	Ji	Eleanore	eleanore		31:44.3	是			需要评分	
4	Lee	Tom	tom		29:05.7	是				
5	Lee	Janice	janice		55:54.6	是				
6	Yu	Xiu	2.01E+09			是				
7	liu	yi	liuyi		55:26.2	是			9 需要评分	
8	student1	student1	student1		43:20.9	是				
9	test	1	test01		53:43.6	是				
10	test	2	test02		57:38.6	是				
11	test	3	test03		06:04.4	是				
12	张	三	zhangsan		54:50.7	是				
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										

图 5.22 下载成绩——表格

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	姓氏	名字	用户名	学生 ID	上次存取	可用性	任务二：第	专题三作	专题作业：作	业：围
2	EIT研10教	1	2.01E+09		55:46.2	是				
3	Ji	Eleanore	eleanore		31:44.3	是			6	
4	Lee	Tom	tom		29:05.7	是				
5	Lee	Janice	janice		55:54.6	是				
6	Yu	Xiu	2.01E+09			是				
7	liu	yi	liuyi		55:26.2	是		9	8	
8	student1	student1	student1		43:20.9	是				
9	test	1	test01		53:43.6	是				
10	test	2	test02		57:38.6	是				
11	test	3	test03		06:04.4	是				
12	张	三	zhangsan		54:50.7	是				
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										

图 5.23 下载成绩——输入成绩

步骤八：回到“成绩中心：作业”页面，如图 5.18 所示，选择“脱机工作”下拉菜单中的“上载”，上载成绩表，如图 5.24 所示。



上载成绩

要将成绩从外部来源上传到评分中心，必须格式化外部文件以将外部数据与评分中心数据同步。通过为每个学生和每个现有列使用唯一的标识符来同步数据。

1. 选择文件

上传成绩时，请先下载成绩中心，然后用要上传的数据编辑该文件。这将有助于确保上传文件中的数据格式正确。

附加本地文件

或从 Content Collection 复制文件

分隔符类型 ☒ 自动 ☐ 逗号 ☐ 选项卡

2. 提交

图 5.24 上载成绩

步骤九：如图 5.25，点击“浏览”，选择编辑好的成绩表文件，如图 5.26 所示，点击“提交”，进入 5.27 所示页面，点击“提交”按钮，确认提交。

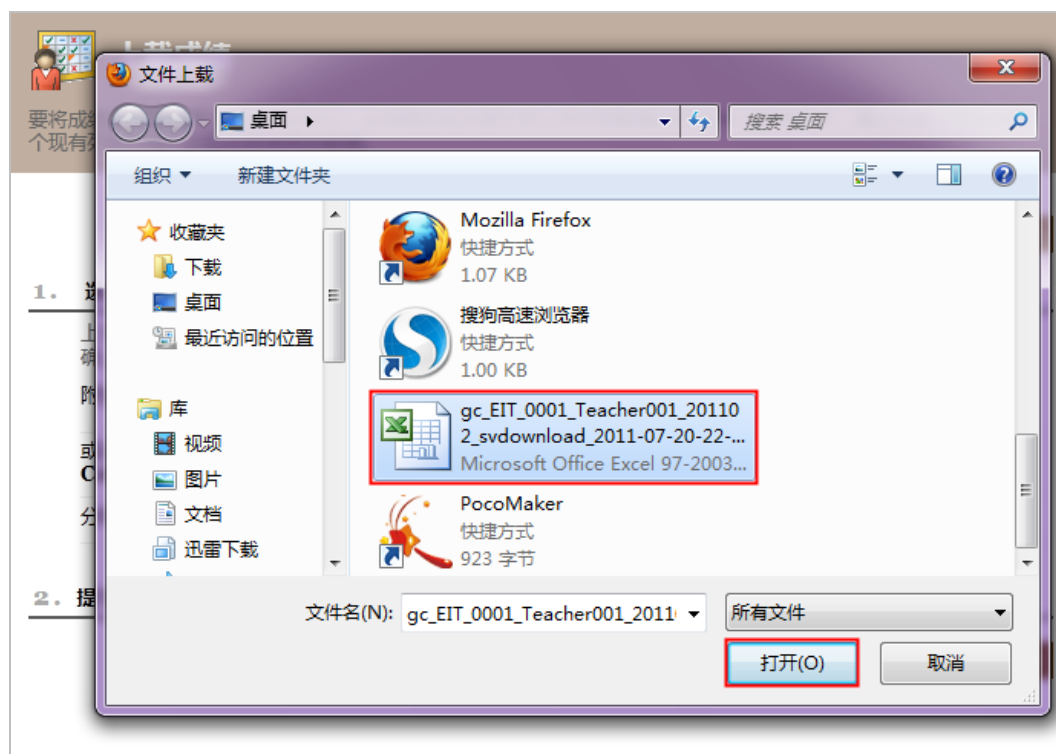


图 5.25 上传成绩——选择文件

 **上传成绩**

要将成绩从外部来源上传到评分中心，必须格式化外部文件以将外部数据与评分中心数据同步。通过为每个学生和每个现有列使用唯一的标识符来同步数据。

取消

提交

1. 选择文件

上传成绩时，请先下载成绩中心，然后用要上传的数据编辑该文件。这将有助于确保上传文件中的数据格式正确。

附加本地文件

浏览...

或从 **Content Collection** 复制文件

浏览...

分隔符类型 ☒ 自动 ☐ 逗号 ☐ 选项卡

2. 提交

取消

提交

图 5.26 上传成绩——提交



上载成绩确认

复查以下列表并选择要上载的内容，然后单击提交。

取消

提交

上载	正在上载列	匹配	成绩中心列	数据预览	消息
	任务二：案例提交处	☒	任务二：案例提交处	-	没有数据更新
	专题三作业	☒	专题三作业	-	没有数据更新
☒	专题作业：小组分析案例	☒	专题作业：小组分析案例	-,6,-,-,8,-,-,-	
	作业：围绕有关中小学信息技术教育方面，设计一个使用的调查问卷：	☒	作业：围绕有关中小学信息技术教育方面，设计一个使用的调查问卷：	-	没有数据更新
	专题一作业	☒	专题一作业	-	没有数据更新

图 5.27 上载成绩确认

步骤十：确认上载成绩表后，系统自动跳转至“成绩中心：作业” 页面，可以查看上载的学生作业成绩。

☐	姓氏	名字	专题三作业	专题作业：小组	作业：围绕有关
☐	EIT研10教育技术11	01	--	--	--
☐	Ji	Eleanore	--	6.00	--
☐	Lee	Tom	--	--	--
☐	Lee	Janice	--	--	--
☐	liu	yi	9.00	8.00	--
☐	student1	student1	--	--	--
☐	test	01	--	--	--
☐	test	02	--	--	--
☐	test	03	--	--	--
☐	Yu	Xiu	--	--	--
☐	张	三	--	--	--

选定的行：0

图 5.28 查看上载结果

5.1.3 删除作业

步骤一：在作业列表中点击想要删除的作业的关联菜单，在弹出的下拉菜单中点击“删除”，如图 5.29 所示。



图 5.29 作业编辑

步骤二：在弹出的对话框中，点击“确定”按钮以确认教师是否删除作业，如图 5.30 所示。



图 5.30 作业删除

步骤三：为避免教师的误操作，在删除作业页面中，需要点击“提交”按钮确认是否删除作业，如图 5.31 所示。

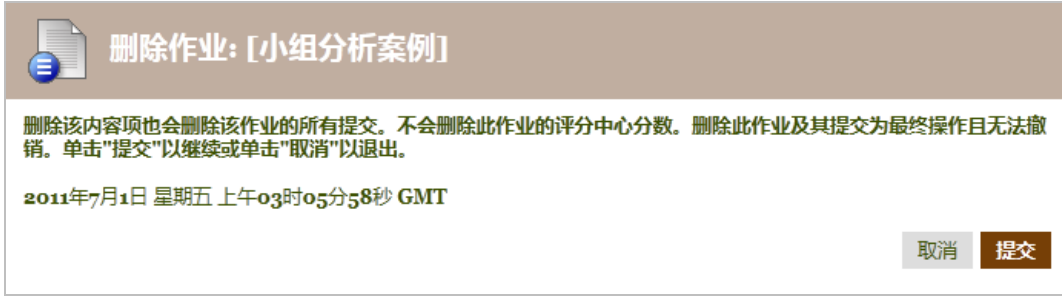


图 5.31 确定删除

5.2 题库

每次创建测试时都一道一道添加测试题目非常麻烦，Bb 平台为教师提供了“题库”功能，教师可以先创建题库，然后从题库中选择题目来创建测试，题库中的题目还可以重复使用，这样就能省去很多工作量。利用“题库管理器”，教师可以存储测试问题以便重复使用。课程的各种类型的试题都可以存储在题库中，以便能够在课程中重复使用试题。

5.2.1 创建题库

（1）进入创建题库页面

步骤一：如图 5.32 所示，在“控制面板”上的“课程工具”区域中选择测验、调查和题库，进入测验、调查和题库页面，如图 5.33 所示。



图 5.32 控制面板

步骤二：如图 5.33 所示，点击题库。进入“题库”页面，如图 5.34 所示。



图 5.33 测验、调查和题库



图 5.34 题库

(2) 通过“构建题库”按钮创建题库

步骤一：如图 5.34 所示，点击“构建题库”按钮进入构建题库页面，如图 5.35 所示。在“名称”、“说明”处写明题库的名称及其描述与说明。填写完之后点击“提交”按钮，进入“题库画布：教育技术研究方法专题一题库”页面，如图 5.36 所示。

1. 题库信息

★ 名称 教育技术研究方法专题一题库

说明

文本编辑器: 打开

普通 3 Arial B I U abc x₂ x² | 文本编辑器: 打开

该题库囊括了《教育技术研究方法》课程专题一的相关试题。

路径: body

说明

文本编辑器: 打开

普通 3 Verdana B I U abc x₂ x² | 文本编辑器: 打开

该题库问题在纳入测验之前不能提供给学生。

路径: body

图 5.35 题库信息

题库画布: 教育技术研究方法专题一题库

题库面板中提供了可管理和搜索的问题的库存列表。教师可以使用复选框来选择部分或所有问题, 然后删除这些问题或更改这些问题的分值。 [更多帮助](#)

创建问题 查找问题 上载问题 问题设置

说明 该题库囊括了《教育技术研究方法》课程专题一的相关试题。

说明 该题库问题在纳入测验之前不能提供给学生。

问题总数 0

总分 0

从“创建问题”下拉列表中选择问题类型。

图 5.36 题库画布

步骤二: 向题库添加问题, 有三种方式: 创建问题、查找问题、上载问题, 详细的创建步骤请参照 5.2.2, 创建的试题如图 5.37 所示。



图 5.37 试题编辑

步骤三：完成添加问题后，点击“确定”按钮，完成题库构建。

5.2.2 添加问题

创建题库时，教师可以采取三种方式向题库中添加问题，教师添加问题之前先要进入题库画布，如图 5.36 所示。

（1）直接创建问题

鼠标划至图 5.36 中的“创建问题”按钮，显示的下拉菜单，如图 5.38 所示。题库中可以创建多种类型的问题，涵盖多项选择题、单项选择题、填空题、论述题、判断正误题等，教师可以根据需要创建不同的问题。这里仅讲述“论述题”、“判断正误题”、“填空题”的操作，其他题目类型添加方法类似。



图 5.38 试题编辑

①创建“论述题”

步骤一：点击图 5.38 中的“论述题”，进入“创建/编辑论述题”界面，如图 5.39 所示。

步骤二：如图 5.39、图 5.40 所示，填写问题标题和问题文本，“问题标题”用来标注问题，“问题文本”用来表达问题的题目要求。根据需要填写问题的答案，论述题的答案不唯一，可以提供答案要点。



图 5.39 编辑论述题问题

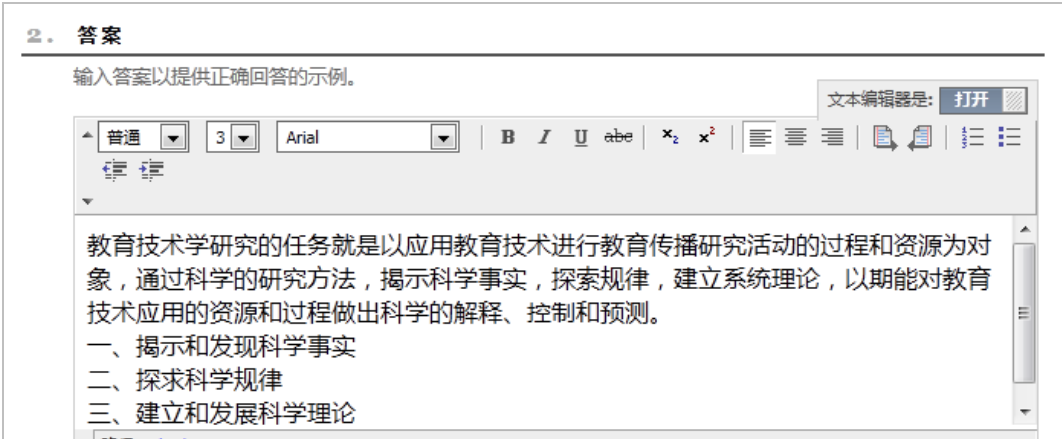


图 5.40 编辑论述题问题答案

步骤三：如图 5.41 所示，完成类别关键字和教师备注的填写。类别、难度级别、主题和关键字是添加到问题的属性，目的是使问题更轻松地在搜索中进行检索、创建问题集或使用来自题库或其他测验的问题，此信息是可选的。教师备注为教师对此问题的说明，该项只对教师可见，学生端不可见。

3. 类别和关键字

单击“添加”可向问题添加类别、主题、难度级别或关键字。单击 X 图标可将其删除。单击现有条目可以访问类别、主题、难度级别或关键字的完整列表。

类别 论述题 X 添加

主题 无 添加标记 研究方法的基本概念 确定 从现有项目中选择

难度级别 中 X 添加

关键字 无 添加标记 技术研究的基本任务 确定 从现有项目中选择

4. 教师备注

教师备注

该题目为第一章，教育技术学研究方法的基本概念中的论述题。该知识点在第一章中比较重要，需要学生掌握牢固。

图 5.41 编辑论述题问题类别关键字和教师备注

步骤四：完成以上步骤后，点击图 5.39 中的“提交”按钮，完成论述题的创建操作。

②创建“判断正误题”

步骤一：点击图 5.39 中的“判断正误题”链接，进入“创建/编辑判断题”界面编辑“问题”和“选项”，如图 5.42 所示。

★ 指示必需的字段。

取消 提交

1. 问题

问题标题 第二章

★ 问题文本

文本编辑器: 打开

普通 3 Arial B I U abc x₂ x²

教育技术研究的任何事物与对象都包含量与质两个方面。

路径: body

2. 选项

回答方向 横向

图 5.42 编辑“问题”和“选项”

步骤二：如图 5.42 所示，完成问题标题和问题文本填写，选择答案的呈现方式，示例中选择为横向。如图 5.43 所示，设定判断正误题的答案，以及设置正确和错误答案的反馈。

3. 答案

答案

☒ 对

☐ 错

4. 反馈

输入将在回答正确或错误时所显示的反馈。如果允许部分记分，获部分正确答案者将收到对错误答案的反馈

正确回答反馈

文本编辑器是: 打开

普通 3 Arial B I U abc x₂ x²

恭喜你答对了。

路径: [body](#)

错误回答反馈

文本编辑器是: 打开

普通 3 Arial B I U abc x₂ x²

很遗憾, 请熟练掌握第二章知识点。

图 5.43 编辑判断题答案和反馈

步骤三：如图 5.44 所示，设置“类别和关键字”和“教师备注”。类别、难度级别、主题和关键字是添加到问题的属性，目的是使问题更轻松地在搜索中进行检索、创建问题集或使用来自题库或其他测验的问题，此信息是可选的。“教师备注”为教师对此问题的说明，该项只对教师可见。

5. 类别和关键字

单击“添加”可向问题添加类别、主题、难度级别或关键字。单击 X 图标可将其删除。单击现有条目可以访问类别、主题、难度级别或关键字的完整列表。

类别	判断正误题 X 添加
主题	教育技术领域中的量的研究与质的研究 X 添加
难度级别	简单 X 添加
关键字	教育技术研究 X 添加

6. 教师备注

教师备注

该试题比较简单，为第二章内容。

7. 提交

取消 提交

图 5.44 编辑判断题类别关键字和教师备注

步骤四：完成以上步骤后点击图 5.44 中的“提交”按钮，完成判断题的创建操作。

③创建“填空题”

步骤一：点击图 5.38 中的“填空题”链接进入“创建/编辑填空题”界面，如图 5.45 所示。

创建/编辑填空题

填空题答案根据确切的文本匹配来评分。答案不区分大小写，但会基于拼写进行评估。 [更多帮助](#)

* 指示必需的字段。

取消 提交

1. 问题

问题标题 第一章

* 问题文本

文本编辑器: 打开

普通 3 Arial B I U abc x₂ x² | 段落格式 | 列表 | 链接 | 插入 | 帮助

教育技术研究方法是一门_学科。

图 5.45 编辑填空题问题

步骤二：如图 5.45 所示，填写“创建/编辑填空题”页面中的问题标题和问题文本。如图 5.46 所示，设置填空题的答案和反馈。该题的答案的数目是可以选择的，由于该题的答

案只能是“方法论”，所以设置答案唯一。

2. 答案

为所有可能的正确回应添加答案。

答案数：

* 答案 1

3. 反馈

输入将在回答正确或错误时所显示的反馈。如果允许部分记分，获部分正确答案者将收到对错误答案的反馈

正确回应反馈

文本编辑器是：

普通 3 Verdana

B *I* U abe x₂ x²

恭喜你! 回答正确!

路径：[body](#) » [p](#) » [span](#)

错误回应反馈

文本编辑器是：

普通 3 Verdana

B *I* U abe x₂ x²

不对哦，可以去查看相关资料，也许就会茅塞顿开哦!

图 5.46 编辑填空题反馈

步骤三：如图 5.47 所示，填写有关该填空题的类别和关键字、教师备注。填空题的类别和关键字、教师备注的填写要求跟判断正误题、论述题类似。

4. 类别和关键字

单击“添加”可向问题添加类别、主题、难度级别或关键字。单击 X 图标可将其删除。单击现有条目可以访问类别、主题、难度级别或关键字的完整列表。

类别	填空题 	添加
主题	教育技术学研究方法概述 	添加
难度级别	易 	添加
关键字	无	添加

5. 教师备注

教师备注

该题为第一章第一节教育技术学研究方法概述中的一个填空题。比较简单。

6. 提交

图 5.47 编辑填空题类别和关键字、教师备注

步骤四：设置完“创建/编辑填空题”界面后，点击图 5.47 页面中的“提交”按钮，完成填空题的创建操作。

（2）通过“查找问题”向题库画布中添加问题

步骤一：如图 5.36 所示，点击查找问题，进入查找问题页面。

步骤二：如图 5.48 所示，教师可以在“浏览条件”中通过“题库”、“测验”、“调查”、“问题类型”、“类别”、“主题”、“难度级别”和“关键字”构建“条件”筛选需要添加至题库的问题，如“教育技术学研究方法练习题库”中的所有问题。然后通过具体问题前面的“复选框”来选择需要复制的问题。



图 5.48 题库画布

步骤三：教师选择好需要复制的问题之后，“查找问题”页面下端将会显示选定的问题数目，然后点击“提交”按钮完成添加问题操作，如图 5.48 所示。

（3）通过“上传问题”向题库画布中添加问题

步骤一：点击图 5.36 中的“上载问题”按钮，进入“上载问题”页面。

步骤二：在“上载问题”页面中，选择批量上载问题文件，设置每个问题的分值。本步骤中最重要的就是设置批量上载问题文件，该批量文件的要求请点击图 5.50 中“更多帮助”查看，注意：文本文件保存时编码设置为 UTF-8，如图 3.49 所示。一个具体的批量文件如图 5.51 所示。

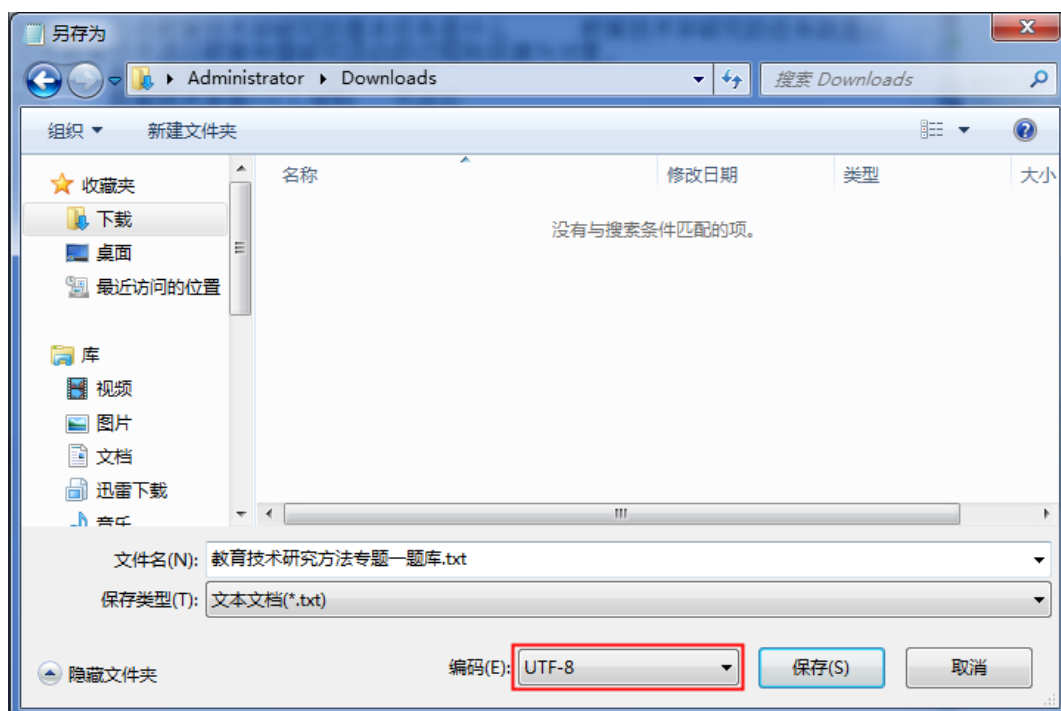


图 5.49 文本文件保存



上传问题

可使用特定格式的文本文件脱机编写问题，并上传至测验、调查和题库。上传完成后，这些问题可以进行编辑和使用，与在系统中编写的问题一样。 [更多帮助](#)

[取消](#) [提交](#)

1. 上传问题

单击浏览，查找要导入的文件。

包含要导入问题的文件 [浏览...](#)

输入每个问题的满分。默认值通过“问题设置”来指定。如果未在“问题设置”中定义任何值，则使用 0。在此处更改值不会影响到“问题设置”。

每个问题的分值

2. 提交

[取消](#) [提交](#)

图 5.50 “上传问题”页面

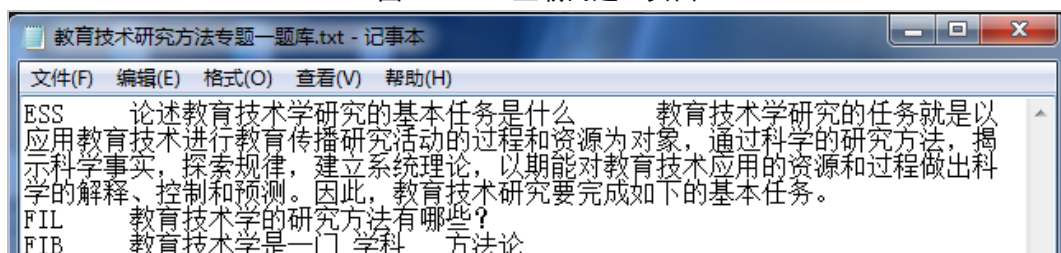


图 5.51 题库“批量问题文件”示例

步骤三：点击图 5.50 中的“提交”按钮完成上传问题操作，上载的问题如图 5.52 所

示。

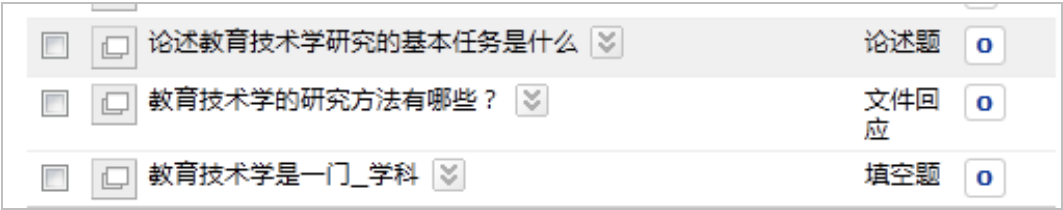


图 5.52 上载问题示例

5.2.3 编辑、导出、复制、删除题库

如图 5.53 所示，可以查看系统中已经创建的题库列表，点击右侧的关联菜单，可以进入题库的编辑、导出、复制、删除操作页面。

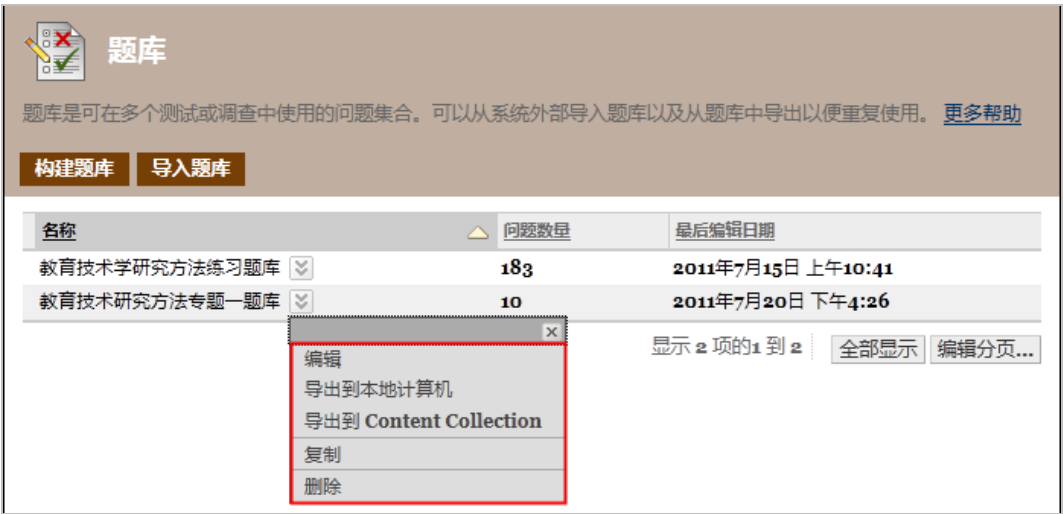


图 5.53 题库关联菜单

(1) 编辑题库

如图 5.54 所示，先选中问题前面复选框，点击“删除”按钮进行问题删除。先选中复选框，在分数文本框中输入分数，点击更新，可以更改选中的试题的分数。点击图左上端“创建问题”、“查找问题”、“上载问题”按钮可实现问题的创建、查找、上载。



图 5.54 编辑题库

(2) 导出/导入题库

如图 5.53 所示,在现有题库的关联菜单中点击导出,随即显示“打开导出文件”框。可以将题库 zip 文件导出到本地计算机或 Content Management。点击页面中的“导入题库”按钮,根据页面信息的提示,将之前导出的 zip 文件导入至您的其他需要该题库的课程,可完成题库导入。

(3) 复制题库

在如图 5.53 所示,点击所需复制题库的右侧关联菜单,在弹出的下拉菜单中点击“复制”,题库会自动进行复制并显示在页面的列表中。复制的题库的名称与原始题库相同,只是在后面添加了一个数字。例如:教育技术研究方法专题一题库(1),如图 5.55 所示。

名称	问题数量	最后编辑日期
教育技术学研究方法练习题库	183	2011年7月15日 上午10:41
教育技术研究方法专题一题库	10	2011年7月20日 下午4:26
教育技术研究方法专题一题库(1)	10	2011年7月21日 上午11:09

图 5.55 题库复制

(4) 删除题库

注意：如果题库中的问题在已部署的测试或调查中，则不会显示“删除”此选项。

如图 5.56 所示在现有题库的关联菜单中点击删除，在弹出对话框中点击“确定”按钮确定删除操作，如图 5.57 所示。

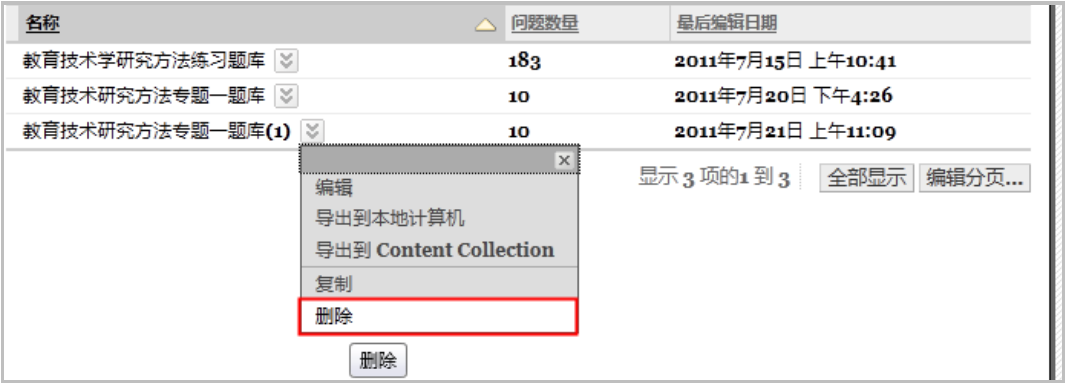


图 5.56 关联菜单—删除



图 5.57 确定删除

5.3 测验

教师可以使用“测试”来考查学生的知识水平、测评学生对课程的理解程度、评估学生的进步以了解学生学习效果。测验可以导入试题、智能出卷、在线测试、自动批阅客观题，支持十多种测试题型。教师可根据课程需要，创建测试、部署测试、批改测试、删除测试。

5.3.1 创建测试

教师可以用两种方式来创建测试：一是从课程“控制面板”里面的“课程工具”中的“测验”来创建测试；二是在具体的课程内容区中创建测试，下面分别讲解。

(1) 从课程“控制面板”创建测试

步骤一：如图 5.58 所示，在“控制面板”上的“课程工具”区域中选择“测验、调查和题库”，进入测验、调查和题库页面。



图 5.58 “课程工具” - “测验、调查和题库”

步骤二：打开“测验、调查和题库”的页面如图 5.59 所示，点击“测验”可以查看系统中已有的测验列表，如图 5.60 所示。

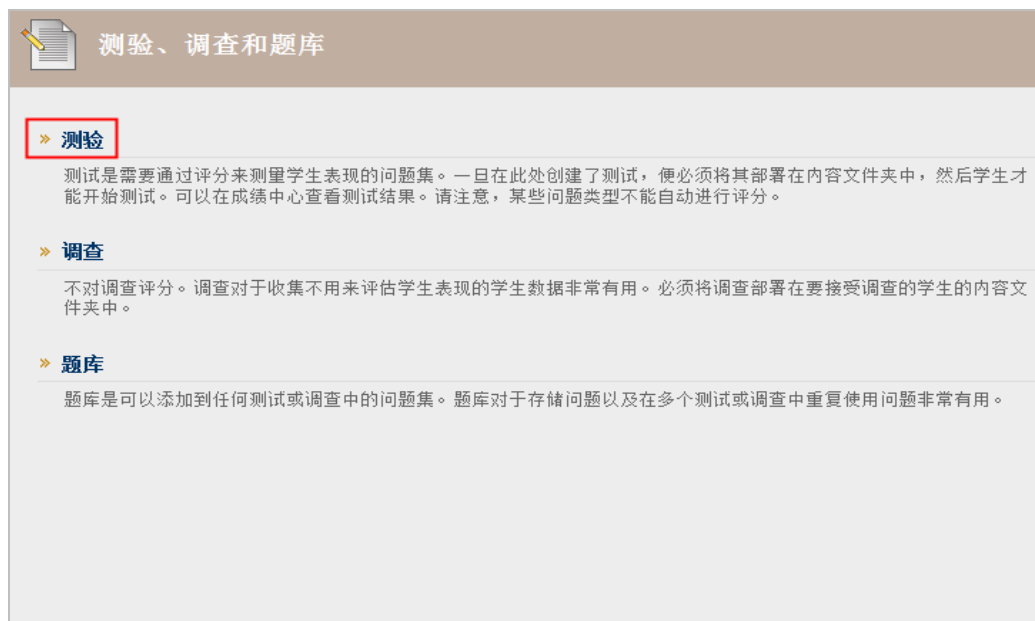


图 5.59 “测验、调查和题库”主页面



图 5.60 “测验”主界面

步骤三：创建测试。既可以在平台内创建一个新的测验，也可以从外部导入测验，其中“导入测验”仅能导入由 Blackboard 平台创建的测试内容压缩包；压缩包内的文件在导入前不能编辑。点击图 5.60 中的“构建测验”，进入图 5.61 编辑“测试信息”的页面，填写完测试的名称和说明之后，点击“提交”进入“测试画布”面板，如图 5.62 所示。教师在“测试画布”为测试创建问题和问题集，也可以上载问题。

 测试信息

* 指示必需的字段。

取消 提交

1. 测试信息

* 名称

说明

文本编辑器: 打开

普通 3 Arial B I U abc x₂ x²

第一章测试

路径: [body](#)

说明

文本编辑器: 打开

普通 3 Arial B I U abc x₂ x²

第一章测试

路径: [body](#)

2. 提交

取消 提交

图 5.61 编辑测试信息



图 5.62 测试画布面板

(2) 从课程内容创建测试

除了利用控制面板中的“课程工具”创建测试，教师还可以通过具体的课程内容来创建测试。

步骤一：按照第 3.2.1 节的课程菜单创建方式创建“课程测试”菜单，如图 5.63 所示。



图 5.63 导航栏目—课程测试

步骤二：点击“创建测试”下拉菜单，在下拉菜单中点击“测试”，如图 5.64 所示。



图 5.64 创建测试

步骤三：在添加测试时，根据需要添加已有测试，或创建新的测试，现以创建新的测试为例进行说明，如图 5.65 所示。



图 5.65 添加测试

步骤四：在弹出的页面中添加测试信息。点击“提交”按钮提交创建的测试，或点击取消，退出创建测试，如图 5.66 所示。

测试信息

输入测验的名称。此为必填字段。名称是显示在内容区的标题文本。使用描述性名称帮助用户识别测验。[更多帮助](#)

✱ 指示必需的字段。

取消 提交

1. 测试信息

✱ 名称

期末测试

说明

文本编辑器是: 打开

普通 3 Arial B I U abc x₂ x²

请完成本测试，以检查自己本学期所学知识。

路径: body

说明

文本编辑器是: 打开

普通 3 Arial B I U abc x₂ x²

该测试不计入期末总分，仅作检测自我知识使用。

路径: body

2. 提交

取消 提交

图 5.66 填写测试信息

步骤五：在创建测试后，需要在测试中添加测试问题。创建问题的步骤在下面详述。

5.3.2 添加问题

(1) 创建问题

步骤一：在“测试画布”中点击图 5.67 中的“创建问题”，下拉菜单中一共有 17 种类型的题目可供创建。本节以“多项填空题”为例来讲解创建测试题目的具体步骤，其他问题类型的创建可以参考 5.2.2 节。点击图 5.55 中的“创建问题”的下拉菜单选择“多项填空题”，打开“创建/编辑多项填空题”的主页面，如图 5.56 所示。输入问题的标题，问题的

文本；其中问题文本中的填空变量是用方括号[x]括起来，变量与填空题字段出现的文本位置相对应。变量必须唯一且不能重复使用。

测试画布: 第一章测试

测试面板允许教师添加和编辑问题、添加问题集或随机问题单元、对问题重排序以及在将测试部署给用户前进行检查。 [更多帮助](#)

创建问题 重复使用问题 上传问题 问题设置

多项选择题
多项填空题
多项选择题
计算公式
计算数字
简答题
论述题
排序题
判断正误题

在此处输入问题类型。

图 5.67 创建问题

创建/编辑多项填空题

多项填空题使用变量标识文本中不同的位置以让学生输入缺失的值。[更多帮助](#)

★ 指示必需的字段。

取消 下一个

1. 问题

添加最多包含 10 个变量（变量用方括号 [x] 括起来）的问题文本，变量与填空题字段出现的文本位置相对应。变量必须唯一且不能重复使用。完成此页面上的字段后单击下一步以指定答案。

问题标题

★ 问题文本

文本编辑器是: 打开

普通 3 Verdana B I U abc x₂ x²

获取经验材料的方法主要有
1、[a]
2、[b]
3、[c]
4、[d]

路径: [body](#)

2. 选项

允许部分计分将给出部分正确答案占总分数的百分比。

允许部分计分☒

3. 提交信息

单击下一步指定正确答案并提供反馈。单击取消退出。

取消 下一个

图 5.68 创建/编辑多项填空题

步骤二：完成题目变量的设置之后，点击“下一个”来设定正确答案，因为是多项填空题，对于正确答案的顺序没有限定，所以每一个变量对应的就有四个正确答案，如图 5.57 所示。


创建/编辑多项填空题

多项填空题使用变量标识文本中不同的位置以让学生输入缺失的值。[更多帮助](#)

为题中的变量输入一个或多个正确答案。完成该页面上的字段后单击下一步提供回应反馈。

上一个
取消
下一个

1. 问题文本

获取经验材料的主要方法有

1、[a]
2、[b]
3、[c]
4、[d]

2. A 的答案

答案数:

*答案 1	文献研究	删除
*答案 2	社会调查	删除
*答案 3	实地观察	删除
*答案 4	实验研究	删除

3. B 的答案

答案数:

*答案 1	社会调查	删除
*答案 2	文献研究	删除
*答案 3	实地观察	删除
*答案 4	实验研究	删除

4. C 的答案

答案数:

*答案 1	实地观察	删除
*答案 2	文献研究	删除
*答案 3	社会调查	删除
*答案 4	实验研究	删除

5. D 的答案

答案数:

*答案 1	实验研究	删除
*答案 2	文献研究	删除
*答案 3	社会调查	删除
*答案 4	实地观察	删除

6. 提交信息

单击下一步指定反馈。单击后退返回上一页。单击取消退出。

上一个
取消
下一个

图 5.69 编辑正确答案

步骤三：编辑好正确答案以后，点击图 5.57 中的“下一个”，进入题目的反馈、类别以及教师备注的设置页面，如图 5.58 所示。设置完毕点击“提交”按钮即可预览这个多项填空题，如图 5.59 所示。点击图 5.59 预览页面中的“确定”按钮，就成功创建了一道多项填空题测试题。

创建/编辑多项填空题

多项填空题使用变量标识文本中不同的位置以让学生输入缺失的值。[更多帮助](#)

上一个

取消

提交

1. 反馈

输入将在回答正确或错误时所显示的反馈。如果允许部分记分，获部分正确答案者将收到对错误答案的反馈。

正确回应反馈

恭喜你，答对了。

文本编辑器是：

打开

错误回应反馈

抱歉，答错了。

文本编辑器是：

打开

2. 类别和关键字

单击“添加”可向问题添加类别、主题、难度级别或关键字。单击 X 图标可将其删除。单击现有条目可以访问类别、主题、难度级别或关键字的完整列表。

类别

无

添加标记

填空题

确定

从现有项目中选择

主题

无

添加标记

研究方法

确定

从现有项目中选择

难度级别

无

添加标记

简单

确定

从现有项目中选择

关键字

无

添加标记

经验方法

确定

从现有项目中选择

3. 教师备注

教师备注

教育技术学研究概述

4. 提交信息

单击提交保存该多项填空题。单击取消退出。

上一个

取消

提交

图 5.70 设置题目的反馈、类别以及教师备注

 **测试画布：第一章测试** 

测试面板允许教师添加和编辑问题、添加问题集或随机问题单元、对问题重排序以及在将测试部署给用户前进行检查。 [更多帮助](#)

创建问题 ▾ **重复使用问题** ▾ **上传问题** **问题设置** ↑↓

说明 第一章测试
说明 第一章测试
问题总数 1
总分 10

选择: **全部** 无 | 按类型选择: **- 问题类型 -** ▾
删除 分数 更新 隐藏问题的详细信息

↑ ☒ **1. 多项填空题: 获取经验材料的主要方法有: 获取经验材料的主要方法有1、[a]2、[b]3、[c]4、[d]** 分数: **10**

问题	获取经验材料的主要方法有 1、[a] 2、[b] 3、[c] 4、[d]
a 的答案	文献研究 社会调查 实地观察 实验研究
b 的答案	社会调查 文献研究 实地观察 实验研究
c 的答案	实地观察 文献研究 社会调查 实验研究
d 的答案	实验研究 文献研究 社会调查 实地观察
正确反馈	恭喜你，答对了。
错误反馈	抱歉，答错了。

选择: **全部** 无 | 按类型选择: **- 问题类型 -** ▾
删除 分数 更新 隐藏问题的详细信息

确定

图 5.71 预览多项填空题

(2) 重复使用问题

重复使用问题包括：创建问题集、创建随机问题单元、查找问题，如图 5.60 所示。

 **测试画布：期末测试** 

创建问题 ▾ **重复使用问题** ▾ **上传问题** **问题设置**

创建问题集

创建随机问题单元

查找问题

说明

说明

问题总数 0

总分 0

从“创建问题”下拉列表中选择问题类型。

图 5.72 重复使用问题

①创建问题集

问题集是用教师确定的随机形式展示的问题组。教师根据需要搜索并选择问题后点击提交创建一个问题集，如图 5.73 所示。

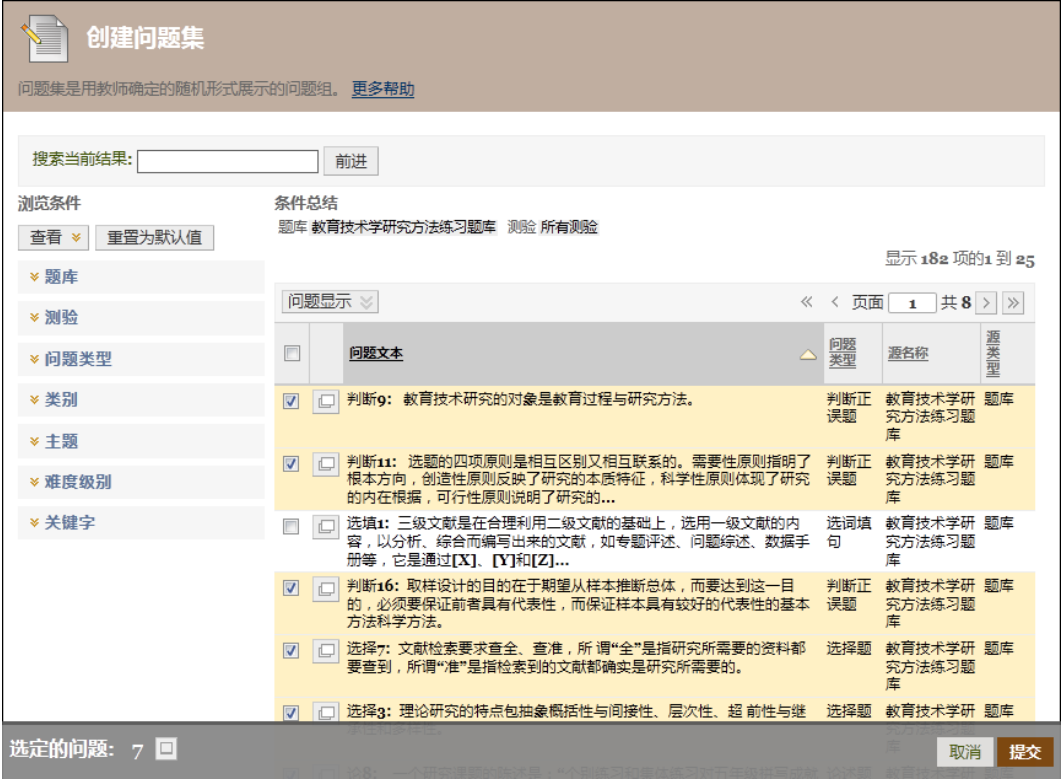


图 5.73 常见问题集

确定每个问题的分值，然后选择要向用户显示的问题数量。如果要显示的问题数量小于问题列表中的数量(例如：3 个问题，共 50 个问题)，则会随机分发问题，以便每位用户均可以查看三个问题的不同组合。如图 5.74 所示可根据需要设置需要显示的问题数量。



图 5.74 问题集相关设置

②创建随机问题单元

随机问题单元是从题库中检索的一组问题。从选定的题库中根据问题类型和选定题库中的可用问题数随机检索问题。通过选择题库、要包含的问题类型（例如判断题和匹配题）创建随机问题单元，如图 5.75 所示。



图 5.75 创建随机问题单元

然后输入每个问题的分值以及要向用户显示的问题数量。如果要显示的问题数量小于产生的问题列表中的数量（例如：10 个问题，共 86 个问题），则会随机分发问题，以便每位用户在测试中均可以收到三个问题的不同组合。如图 5.76 所示可以根据需求设置显示的问题数量。



图 5.76 随即问题单元相关设置

③查找问题

教师可以通过使用“查找问题”页面来重复使用问题，如图 5.77 所示；该页面中包含课程中所有现有测试、调查和题库中的每个问题。在这里我们以搜索平台里面含有“研究方法”这个关键词的题目为例，输入“研究方法”后，点击图 5.77 中的前进，就可以看到含有“研究方法”这个关键词的题目列表，如图 5.78 所示。教师可以选择其中的题目作为问题，然后点击图 5.78 中“提交”按钮，就可以完成添加问题的操作。

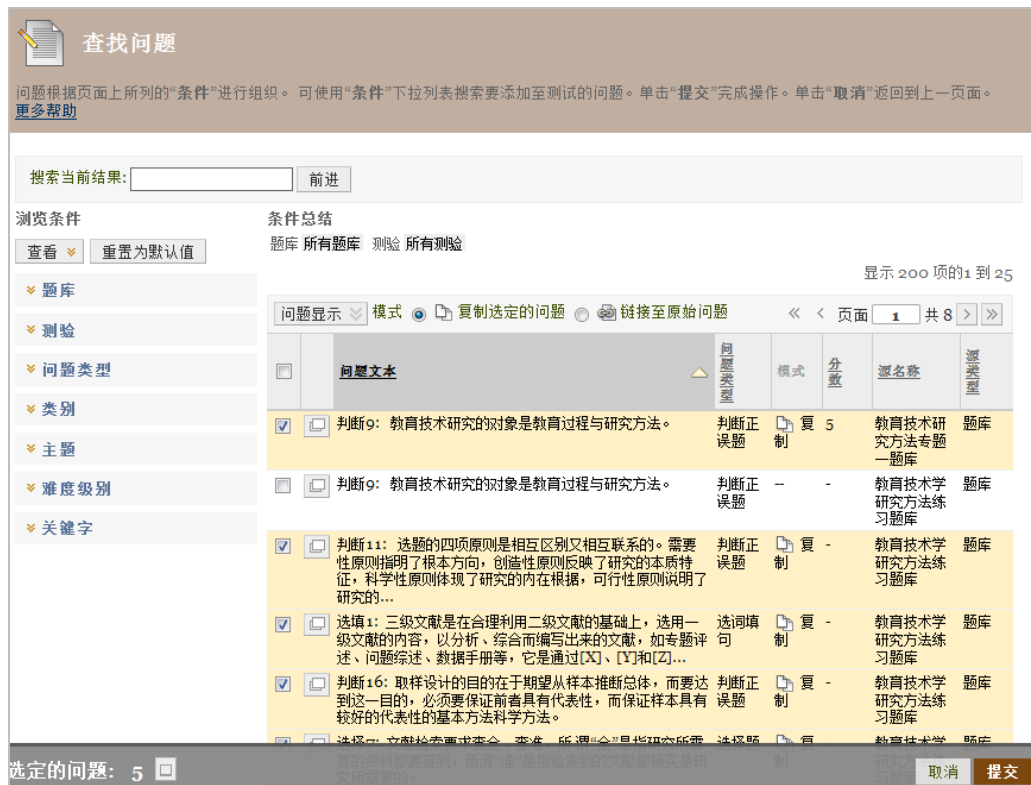


图 5.77 “查找问题”主页面



图 5.78 查找问题

5.3.3 发布测试

创建完测试，添加完问题之后，学生用户还看不到这个测试。因为测试对于学生而言

仍然是不可用的，还需要教师在具体的课程模块中对测试进行部署即并发布，发布测试的步骤如下：

步骤一：点击图 5.63 中的“课程测试”，进入“课程测试”的主页面，点击“创建测试”下拉菜单，在下拉菜单中点击“测试”，如图 5.64 所示。

步骤二：进入“创建测验”的页面后，我们选择要部署的测试，在这里以“第一章测试”为例，如图 5.79 所示。



图 5.79 选择需要部署的测试

步骤三：点击图 5.79 中的“提交”按钮，进入测试选项的设置页面，如图 5.80 所示。测验选项控制关于测验的信息，包括说明、测验可用性、截止日期、测试反馈和测试显示等。特别强调一下，在设置测试的可用性时，要将连接的可用性设置为可用，在做选择的时候，选择“是”，如图 5.80，图 5.81 所示。点击“提交”后，在“课程测试”的页面里面就可以看到刚刚部署的“第一章测试”，如图 5.82 所示。



测试选项

测试选项控制关于测验的信息，包括说明、可用性、反馈和展示。[更多帮助](#)

★ 指示必需的字段。

取消 提交

1. 测试信息

★ 名称

第一章测试

选择名称的颜色

黑色

说明

文本编辑器是: 打开

普通 3 Verdana B I U abc x₂ x² [bulleted list] [numbered list] [link] [unlink] [undo] [redo] [print]

第一章测试

路径: body

在新窗口中打开测验

是

☒ 否

2. 测验可用性

将链接设置为可用

是

☒ 否

为该测验添加新通知

是

☒ 否

☒ 多次尝试

☒ 允许不限次数的尝试

☐ 尝试次数

☐ 强制完成

首次启动测试时必须将其完成。

☐ 设置计时器

设置预期完成时间。选择该选项还可记录此测试的完成时间。

小时

1

分钟

00

☐ 显示开始时间

2011/07/02

上午 08:29

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

☐ 显示截止时间

2011/07/02

上午 08:30

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

☐ 密码

需要提供密码才能访问该测试。

密码

图 5.80 设置测试选项一

3. 截止日期

截止日期

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

4. 自我评估选项

☒ 在成绩中心分数计算中包含该测验

不包含在汇总计算中的成绩中心项也会从加权计算中排除。另请注意：如果计算中仅包含其中的一些加权项目，则成绩加权计算将出现偏差。

☐ 对教师 and 评分中心完全隐藏该测验的结果

如果选中该选项，则教师将无法看到任何学生成绩、查看答案或汇总结果，也不能下载结果细节。为保护学生隐私，之后不删除所有尝试便无法撤销该选择。

5. 测试反馈

选择完成时显示的反馈的类型

☒ 分数

☐ 已提交的答案

☐ 正确答案

☐ 反馈

6. 测试显示

显示模式

☒ 同时显示全部

在一个屏幕上显示整个测试。

☐ 一次显示一个

一次显示一个问题。

☐ 禁止退回

禁止更改已提交问题的答案。

☐ 随机排列问题

随机排列每次测试尝试的问题。

7. 提交

单击提交以编辑该测验的选项。单击取消退出。

取消

提交

图 5.81 设置测试选项二

 课程测试

创建内容 创建测验 添加交互工具 指定课本



 期末自评与互评测试

已启用: 统计跟踪

本次作业的批阅形式采用自评与互评的方式, 答案在做完测试后给出。具体时间安排如下:

提交日期: 2011年6月23日 0:15:00 到 2011年6月30日 0:15:00

评估日期: 2011年6月30日 0:15:00 到 2011年7月7日 0:15:00

>> 查看/完成测验



 期末测试



 第一章测试

图 5.82 成功部署测试

5.3.4 批改测试

(1) 查看尝试

步骤一：在控制面板中点击“评分中心”，选择“测验”选项，如图 5.83 所示。



图 5.83 评分中心—测验

步骤二：在“成绩信息栏”中，选择某位学生，如 liuyi 的测试：期末作业，当鼠标移动至相应单元格时，会显示关联菜单按钮，如图 5.84 所示。点击需要批改的测试，弹出下拉菜单。在下拉菜单中选择“查看成绩详细信息”，如图 5.85 所示。

成绩信息栏						上次保存日期:2011年6月3	
☐	姓氏	名字	可用性	期末测试	期末测试		
☐	09/4	liuyi	可用	--	--		
☐	Ji	Eleanore	可用	--	--		
☐	liu	yi	可用	!	--		
☐	test	01	可用	--	--		
☐	test	02	可用	--	--		
☐	test	03	可用	--	--		
☐	Yu	Xiu1	可用	--	--		
☐	张	三	可用	--	--		

图 5.84 成绩信息栏关联菜单

成绩信息栏						上次保存日期:2011年6月30日 上午
☐	姓氏	名字	可用性	期末测试	期末测试	
☐	og141	liuyi	可用	--	--	
☐	Ji	Eleanore	可用	--	--	
☐	liu	yi	可用	!	--	
☐	test	01	可用	--	--	
☐	test	02	可用	--	--	
☐	test	03	可用	--	--	
☐	Yu	Xiu1	可用	--	--	
☐	张	三	可用	--	--	

查看成绩详细信息
 免除成绩
 尝试 11-6-15 !

图 5.85 查看成绩详细信息

步骤三：如图 5.86 所示，在详细信息中，点击“查看尝试”按钮，查看提交的测试，如图 5.87 所示。在浏览完作业、查看学生的测验问题的对错对分之后，教师可以填写有关作业的反馈，该信息对学生账户是可见的。教师评分备注学生账户是看不见的，如图 5.87 所示。

成绩详细信息
 跳转至...
查看 Rubric

用户 liu yi (liuyi) < > 列 期末测试 (测试) < >

当前成绩：
 需要评分 ! 共 395 分
 基于最后尝试的成绩评分
 到期日期: 无
 计算得出的成绩
查看尝试

编辑
手动覆盖
查看列细节
成绩历史记录

删除 最后尝试 ▼ 前进

提交 (保存) 日期	值	给用户的反馈	评分备注	操作
2011-7-12 7:40:43 (需要评分)	!			查看尝试 清除尝试 编辑成绩

图 5.86 查看尝试



对测试评分：期末测试

为当前的测试尝试指定成绩和反馈。如果可行，单击保存并转至下一个或查看上一个，逐一浏览队列中的尝试或为其评分。如果没有为尝试指定成绩，单击保存并转至下一个将不会更改尝试的状态。如果测试允许多次尝试，则将在对所有尝试评分后发布学生的成绩。单击隐藏用户名，可匿名对尝试评分。单击显示用户名可显示用户信息。[更多帮助](#)

跳转至... 查看 Rubric 隐藏用户名

查看: 测验 1 总计

用户: liu yi (尝试 1, 共 3 个) 状态: ✓ 已完成 项目: 1 的 1

测验信息

状态: 已完成

分数: 得 10 分, 满分 395 分

缺少问题: 39 问题的详细信息未提供 (该问题得 0 分, 满分 375 分)

说明

清除尝试: 清除尝试 单击清除尝试清除此用户的尝试。

尝试的历史记录

第 1 次尝试 (您正在查看此尝试)

第 2 次尝试

第 3 次尝试

退出 提交

问题 1: 多项选择题 得 0 分, 满分 10 分

研究课题的主要来源有教育与教学实践、日常观察与经验、学科交叉点、对教育信息的分析和_____等。

给定答案: ✗ C. 研究方法

正确答案: ✓ A. 社会需要
✓ D. 理论发展

问题 2: 选择题 得 10 分, 满分 10 分

文献检索要求查全、查准, 所谓“全”是指研究所需要的资料都要查到, 所谓“准”是指检索到的文献都确实是研究所需要的。

所选答案: ✓ 正确

尝试的反馈和备注

给用户的反馈

文本编辑器是: 打开

普通 3 Arial B I U abc x₂ x² [List icons] [Link icon] [Unlink icon] [Table icon] [Table of contents icon] [Print icon]

请加强理论知识的学习

路径: body

评分备注

文本编辑器是: 打开

普通 3 Arial B I U abc x₂ x² [List icons] [Link icon] [Unlink icon] [Table icon] [Table of contents icon] [Print icon]

第一次尝试

路径: body

提交

退出 提交

图 5.87 “尝试的反馈和备注”

200

（2）清除尝试

在成绩的详细信息中，点击“清除尝试”可以清除测验信息，如图 5.88 所示。如果该项测试设置了尝试的限制次数的话，教师可以通过“清除尝试”来让学生在尝试几次后再次尝试测试。

查看: 测验 1 总计

用户: liu yi (尝试 1, 共 1 个) 状态: 需要评分 项目: 1 的 1

测验信息

状态 需要评分

分数 得 0 分, 满分 10 分

说明

清除尝试 清除尝试

退出 提交

问题 1: 多项回答题 得 10 分, 满分 10 分

量的研究方法主要应用于具体研究方法中的_____与_____两个阶段。

给定答案: ☒ A. 分析数据 ☒ C. 收集数据

正确答案: ☒ A. 分析数据 ☒ C. 收集数据

图 5.88 测验信息

（3）编辑成绩

在成绩的详细信息中，点击“编辑成绩”可以快速地对分数进行编辑，如图 5.89 所示。



图 5.89 尝试反馈和备注

5.3.5 删除测试

(1) 删除未部署测试

对于还没有部署的测试，教师可以按照如下操作来删除测试：

从控制面板的“课程工具”菜单中选择“测验、调查和题库”，然后进入“测验”的主页面，选择一个还没有部署的测试，这里以“第二章测试”为例，单击右边的关联菜单，选择“删除”，如图 5.90 所示。系统会弹出一个对话框，如果要删除这个测试，就点击“确定”；如果不想删除这个测试，就点击“取消”。



图 5.90 删除没有部署的测验

(2) 删除已部署测试

如图 5.91 所示，对于已经部署的测试，在“课程工具”里面的“测验”无法直接将其删除；要想彻底删除这个测试，必须首先从课程测试里面将其删除，即取消部署，然后再到“课程工具”里面的“测验”里面删除具体的测试。



图 5.91 确定删除测试

步骤一：在课程左侧导航栏里面选择“课程测试”，如图 5.92 所示。



图 5.92 课程主页-课程测试

步骤二：进入“课程测试”页面后，选择要删除的测试，在这里以“第一章测试”为例，单击右边的关联菜单，选择“删除”，如图 5.93 所示；然后在弹出的对话框中点击“确定”，就会进入删除测验的设置页面，如图 5.94 所示。



图 5.93 从“课程测试”中删除已经部署的测试

保留原样 删除

1. 删除测验

警告: 删除该内容项也会删除该测验的所有尝试。可通过选择下方的保留分数保留该测验的评分中心项和分数。这些分数将不再链接至生成这些分数的测验尝试。此操作无法撤消。为防止测验尝试被删除,请单击下方的取消并禁用该内容项而不是删除它。

☒ 将该测验的分数保留在成绩中心中,但删除该测验的所有尝试。
☐ 删除该内容项、该测验的成绩中心项、所有成绩和所有尝试。

2. 删除

保留原样 删除

图 5.94 设置删除测验的选项

步骤三: 点击图 5.94 中的“删除”, 就可以将“第一章测试”这个已经部署的测验改成没有部署的测验。然后可以从“课程工具”中的“测验”对“第一章测试”进行删除, 如图 5.95 所示。后面的操作步骤跟删除没有部署的测试是相同的, 在此不再赘述。

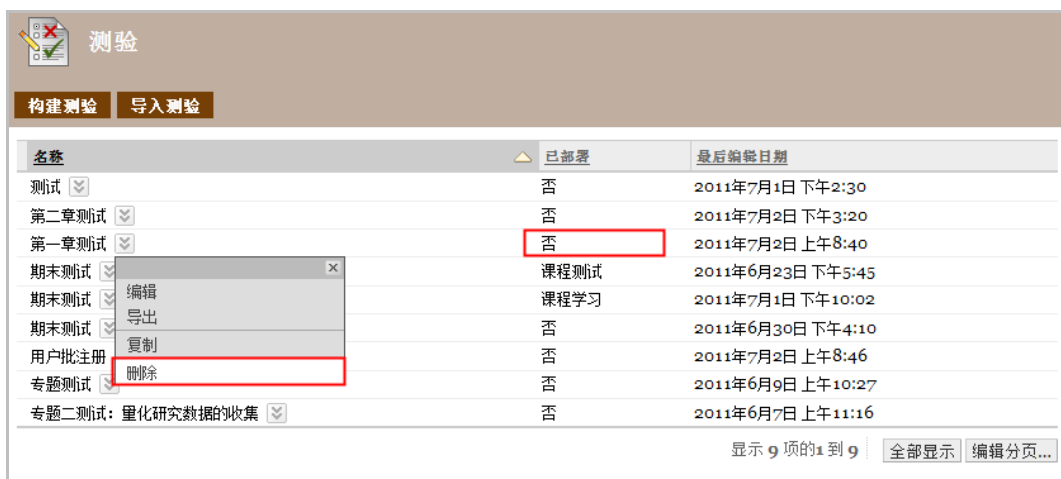


图 5.95 删除测试

5.4 调查

教师可以通过添加调查来了解学生的基本信息和学习情况。

5.4.1 创建调查

(1) 进入创建调查界面

步骤一: 如图 5.96 所示, 在课程的控制面板区中点击“课程工具”的下拉菜单的“测验、调查和题库”链接, 进入“测验、调查和题库”页面, 如图 5.97 所示。



图 5.96 课程控制面板“课程工具”

步骤二：如图 5.97 所示，在“测验、调查和题库”页面中，点击“调查”链接，进入“调查”页面，如图 5.98 所示，添加调查主要有两种方式“构建调查”和“导入调查”。下面将详细介绍如何添加调查。



图 5.97 “添加调查”页面



图 5.98 “调查” 页面

(2) 通过“构建调查”按钮创建调查

步骤一：如图 5.98 所示，点击“构建调查”按钮，进入在“调查信息”页面，如图 5.99 所示。在“名称”、“说明”处写明调查的名称及其描述与说明。第一个说明是在单击链接参与调查之前显示的描述，第二个说明则是启动调查之后显示的描述。填写完之后点击“提交”按钮，进入“调查画布：期末大调查”页面，如图 5.100 所示。

1. 调查信息

* 名称

说明

文本编辑器是:

普通 3 Arial B I U abc x₂ x² | 三 三 三 |

本次调查为学期末的一次摸底调查，主要用于了解学生的学习满意度

路径: [body](#)

说明

文本编辑器是:

普通 3 Arial B I U abc x₂ x² | 三 三 三 |

本次调查将不记录课程成绩，而且会保护每个同学的隐私，请各位同学积极配合。

路径: [body](#)

图 5.99 “调查信息” 页面

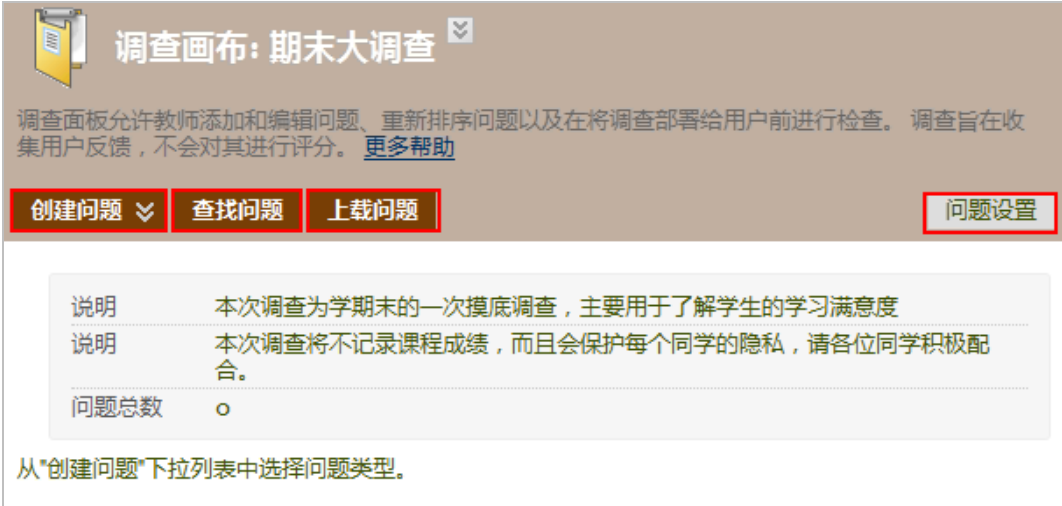


图 5.100 “调查画布：期末大调查”

步骤二：创建问题，教师可以在调查画布上添加调查问题。调查问题的创建具体参考“5.4.2 创建问题”，创建完问题界面如图 5.101 所示。



图 5.101 问题界面

步骤三：编辑调查问题，如图 5.101 所示。教师可以通过“删除”按钮删除选中的问题，通过问题左边的上下箭头控制问题的前后顺序。教师还可以通过“按类型选择”选择相应的问题类型进行操作，完成编辑之后点击“确定”按钮完成调查的创建。

（3）通过“导入调查”创建调查

步骤一：点击图 5.100 中的“导入调查”按钮，进入“调查导入”页面，如图 5.102 所示。



图 5.102 “调查导入”页面

步骤二：通过“浏览‘我的电脑’”和“浏览课程”导入已经创建好的调查，这里以“浏览‘我的电脑’”导入为例，如图 5.103 所示。



图 5.103 导入调查数据包

步骤三：点击“提交”按钮，完成导入，显示导入信息，如图 5.104 所示。

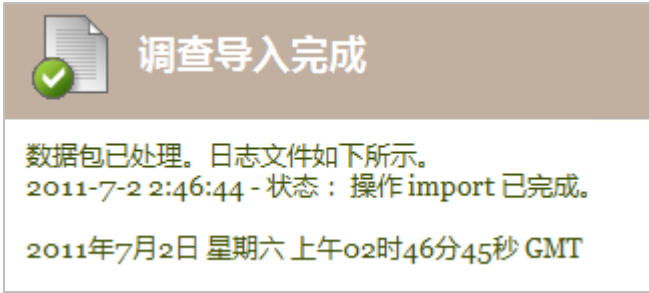


图 5.104 导入完成信息

（4）编辑、导出、复制与删除调查

教师创建完调查之后可以通过点击调查名称的关联菜单显示的窗口“编辑”、“导出”、“复制”和“删除”调查，如图 5.105 所示。

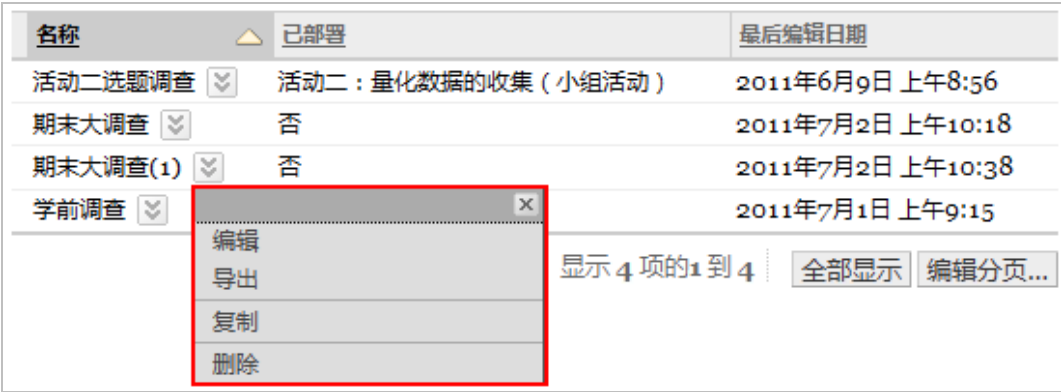


图 5.105 编辑调查

5.4.2 添加问题

创建调查时，教师可以采取三种方式向调查添加调查问题，教师添加问题之前先要进入调查的问题画布，如图 5.106 所示。

（1）通过“创建问题”添加调查问题

点击图 5.106 中的“创建问题”按钮，显示的下拉菜单。调查可以创建多种类型的问题，涵盖多项选择题、单项选择题、填空题、计算题、匹配题、排序题等，教师可以根据需要创建不同的调查问题。这里仅讲述“多项回答题”、“简答题”、“评定等级/Likert”、“排序题”的操作，其他题目类型类似。



图 5.106 创建问题下拉菜单

①多项选择题

步骤一：点击图 5.106 中的“多项选择题”，进入“创建/编辑多项选择题”页面，如图 5.107 所示。

1. 问题

问题标题

多项填空题1

问题文本

普通

3

Verdana

B

I

U

abc

x₂

x²

≡

≡

≡

≡

您的姓名是[name]

路径: body

2. 类别和关键字

类别

多项填空题

添加

主题

问卷调查

添加

难度级别

无

添加

关键字

无

添加

3. 教师备注

教师备注

收集学生姓名信息

图 5.107 “创建/编辑多项填空题”页面

步骤二：填写图 5.107 中的问题文本，设置问题的类别与关键字等信息，同时教师也可以为题目添加备注信息。本步骤重要在于设置正确的问题文本，问题文本设置要求：

- 变量标识文本中不同的位置以让学生输入缺失的值。
- 变量必须放置到在“[]”之类，并必须由字母、数字 (0-9)、句号 (.)、下划线 (_)

和连字符 (-) 组成。

步骤三：完成图 5.107 所示页面上的字段后单击“提交”按钮完成“多项填空题”的创建。

②简答题

步骤一：点击图 5.106 中的“简答题”，进入“创建/编辑简答题”页面，如图 5.108 所示。

1. 问题

问题标题 问答题1

*** 问题文本** 文本编辑器是:

普通 3 Arial **B** *I* U abe x_2 x^2 |

学习完本课程之后，您最大的收获是什么？

路径: [body](#)

2. 答案

设置将显示在答案字段中的行数。 3

3. 类别和关键字

类别	无	添加
主题	无	添加
难度级别	无	添加
关键字	无	添加

4. 教师备注

教师备注 了解学生学习之后的满足感

图 5.108 “创建/编辑简答题”页面

步骤二：在“创建/编辑简答题”页面填写问题文本，并“设置将显示在答案字段中的行数”，并可以添加教师备注，如图 5.108 所示。

步骤三：完成“创建/编辑简答题”页面的信息填写之后点击“提交”按钮完成“简答题”的创建。

③ 评定等级/Likert 题

步骤一：点击图 5.106 中的“评定等级/Likert 题”链接，进入“创建/编辑评定等级/Likert 题”页面。

步骤二：如图 5.109 所示，设置“评定等级/Likert 题”的问题文本和问题标题，其中问题文本是必须填写的。

1. 问题

问题标题 **Likert题1**

问题文本

文本编辑器是: 打开

普通 3 Arial B I U abc x₂ x²

您是否同意下面说法：这门课程让我非常充实。

路径: body

图 5.109 设置问题文本

步骤三，如图5.110所示，设置“选项”与“答案”，其中通过设置“选项”中的“答案编号”控制答案编号样式，设置“回答方向”控制答案显示方向；以及通过“答案”的“答案数”来控制答案的数目，并填写各个答案内容。

2. 选项

答案编号 **阿拉伯数字 (1、2、3)**

回答方向 **横向**

按随机顺序显示答案 ☐

3. 答案

答案数: **7**

答案 1.

文本编辑器是: 打开 删除

普通 3 Verdana B I U abc x₂ x²

强烈同意

图 5.110 设置“选项”与“答案”

步骤四：如图 5.111 所示，设置“类别和关键字”与“教师备注”。

4. 类别和关键字	
类别	态度测量 ✖ 添加
主题	无 添加
难度级别	简单 ✖ 添加
关键字	无 添加

5. 教师备注	
教师备注	了解学生学习过程的充实度

图 5.111 设置“类别和关键字”与“教师备注”

步骤五：设置完成之后点击“提交”按钮完成创建“创建/编辑简答题”

④排序题

步骤一：点击图 5.106 中的“排序题”链接，进入“创建/编辑排序题”页面

步骤二：如图 5.112 所示，填写排序题的问题文本。

1. 问题	
问题标题	排序题1
✱ 问题文本 文本编辑器是: 打开 普通 3 Arial B I U abe x₂ x² ≡ ↶ ↷ ≡ ≡ ≡ ↶ ↷ ↶ 请按照你喜欢的程度对下列参考教程排序 路径: body	

图 5.112 设置“问题”

步骤三：设置“选项”与答案，如图 5.113 所示，通过“答案编号”设置问题编号样式，通过“答案数”设置答案数目，并填写答案。

2. 选项

答案编号阿拉伯数字 (1、 2、 3)

3. 答案

答案数 : 4

答案 1. 删除

文本编辑器是: 打开

普通 3 Arial B I U abc

《企业数字化学习》

图 5.113 设置“选项”和“答案”

步骤四：设置“类别和关键字”与“教师备注”，如图 5.114 所示。

4. 类别和关键字

类别态度测量 添加

主题无 添加

难度级别中 添加

关键字无 添加

5. 教师备注

教师备注排序题了解学生对教材的满意度

图 5.114 设置“类别和关键字”与“教师备注”

步骤五：点击“提交”按钮完成排序题的创作。

(2) 通过“查找问题”添加问题

如果课程中已经有调查问题，可以通过“查找问题”来向调查中添加问题。

步骤一：点击图 5.106 中的“查找问题”按钮，进入“查找问题”页面，如图 5.115 所示。



图 5.115 “查找问题”操作页面

步骤二：如图 5.115 所示，教师可以在“浏览条件”中通过“题库”、“测验”、“调查”、“问题类型”、“类别”、“主题”、“难度级别”和“关键字”构建“条件”筛选需要添加至调查的问题，如“所有测验”和“学前调查”中问题类型为“评定等级/Likert”的问题。然后通过具体问题前面的“复选框”来选择需要复制或者链接的问题，并选择添加问题的模式“复制选定的问题”或者“链接至原始问题”。

步骤三：教师选择好需要复制或者链接的问题之后，“查找问题”页面下端将会显示选定的问题数目，然后点击“提交”按钮完成添加问题操作，如图 116 所示。



图 5.116 提交操作

(3) 通过“上载问题”添加问题

步骤一：点击图 5.106 中的“上载问题”按钮，进入“上载问题”页面。

步骤二：如图 5.117 所示，在“上载问题”页面中，选择批量上载问题文件，设置每个问题的分值，一般调查问题没有固定答案，因此不设置分值。本步骤中最重要的就是设置批量上载问题文件，该批量文件的要求请参考图 5.117 中的“更多帮助”，一个具体的批量文件如图 5.118 所示。



上载问题

可使用特定格式的文本文件脱机编写问题，并上传至测验、调查和题库。上传完成后，这些问题可以进行编辑和使用，与在系统中编写的问题一样。[更多帮助](#)

[取消](#)[提交](#)

1. 上载问题

单击浏览，查找要导入的文件。

包含要导入问题的文件

C:\Users\Administrato [浏览...](#)

输入每个问题的满分。默认值通过“问题设置”来指定。如果未在“问题设置”中定义任何值，则使用 0。在此处更改值不会影响到“问题设置”。

每个问题的分值

0

2. 提交

[取消](#)[提交](#)

图 5.117 “上载问题”页面

调查上载问题.txt - 记事本	
文件(F) 编辑(E) 格式(O) 查看(V) 帮助(H)	
ESS	请你简要论述一下学习过程中碰见的问题
FIB	你常用的研究方法是
OP	你對自己学习过程的表现满意吗?
ORD	按照你使用程度对下列研究方法排序 访谈法 问卷调查法

图 5.118 “批量问题文件”示例

步骤三：点击图 5.117 中的“提交”按钮完成上载问题操作，上载的问题如图 5.119 所示。

☐ 6. 论述题: 请你简要论述一下学习过程中碰见的问题 ▼	
问题	请你简要论述一下学习过程中碰见的问题
☐ 7. 填空题: 你常用的研究方法是 ▼	
问题	你常用的研究方法是
☐ 8. 评定等级/Likert: 你对自己学习过程的表现满意吗? ▼	
问题	你对自己学习过程的表现满意吗?
答案	
☐ 9. 排序题: 按照你使用程度对下列研究方法排序 ▼	
问题	按照你使用程度对下列研究方法排序
答案	显示顺序 1. 访谈法 2. 实验法 3. 扎根理论 4. 问卷调查法

图 5.119 上载问题示例

(4) 通过“问题设置”控制创建问题选项

步骤一：点击图 5.106 中的“问题设置”，进入“调查问题设置”页面，如图 5.120 示。

取消

提交

1. 图像、文件及外部链接

☐ 在问题中添加图像、文件及外部链接。

☐ 在答案中添加图像、文件及外部链接。

2. 问题元数据

☒ 将类别、主题、难度级别、关键字和教师备注添加到问题中。

3. 显示

☒ 指定答案的随机排列顺序。

☒ 指定水平或垂直显示答案。

☒ 指定答案的编号选项。

图 5.120 “调查问题设置”操作页面

步骤二：在图 5.120，通过勾选复选框可以控制创建调查问题时的可用选项，并非所有选项对所有问题类型都可用。完成操作之后点击“提交”按钮完成设置。

（5）编辑问题

如图 5.121 示，教师可以通过每个问题的关联菜单对问题进行编辑、复制和删除等操作。

选择: 全部 无 按类型选择: -问题类型-

删除

隐藏问题的详细信息

☐ 1. 多项填空题: 多项填空题1: 您的姓名是[name]

问题

您的姓名是[name]

详细信息

编辑

创建上面的问题

创建下面的问题

复制

删除

☐ 2. 简答题: 问答题1: 学习完本

问题

学习完本课程之后, 您

是什么?

☐ 3. 评定等级/Likert: Likert

问题

我是否同意下面说法: 这门课程让我非常充实。

答案

图 5.121 编辑问题

5.4.3 发布调查

教师可以根据需要在内容区添加调查以了解学生的学习需求、学习效果等。

步骤一：如图 5.122 示，将鼠标移动至“创建测验”，点击下拉菜单的“调查”链接，进入“创建调查”页面，如图 5.123 示。

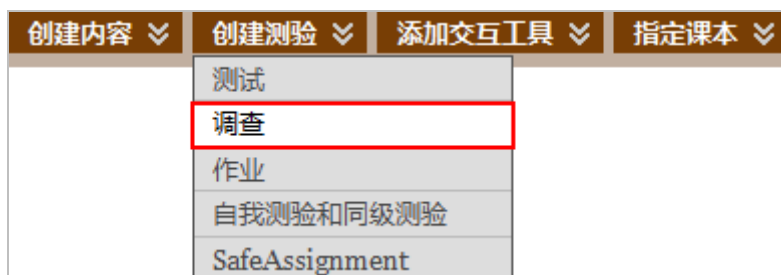


图 5.122 点击“调查”链接

步骤二：教师可以通过点击“创建”按钮添加调查，或者选择已经创建的调查，如图 5.123 示。点击“创建”按钮新建调查之后和 5.4.1 类似，这里不再赘述，选择已经创建的调查“期末大调查”，点击“提交”按钮进入“调查选项”页面。



图 5.123 “添加调查”页面

步骤三：设置“调查信息”，如图 5.124 示。

1. 调查信息

* 名称

选择名称的颜色 ■ 黑色

说明

文本编辑器是:

普通 3 Verdana B I U abc x₂ x²

本次调查为学期末的一次摸底调查，主要用于了解学生的学习满意度

图 5.124 设置“调查信息”

步骤四：设置“调查可用性”与“截止日期”，如图5.125所示。其中“将链接设置为可用”如果选择“是”则表明以允许学生访问调查，默认设置为“否”；“多次尝试”表示是否允许学生无限次或以固定次数参与调查；“强制完成”若选中则要求学生在第一次启动调查时完成调查；“设置计时器”设置之后会在调查过程中向学生显示计时器；“密码”表示学生参与调查的密码。而“截止日期”表示此日期之后的提交可被接受，但会被标记为“逾期”。

2. 调查可用性

将链接设置为可用 ☒ 是 ☐ 否

为该调查添加新通知 ☒ 是 ☐ 否

☒ 多次尝试

☐ 允许不限次数的尝试

☒ 尝试次数

☒ 强制完成

首次启动调查时必须将其完成。

☐ 设置计时器

设置预期完成时间。选择该选项还可记录此调查的完成时间。

小时 分钟

☐ 显示开始时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

☐ 显示截止时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

☐ 密码

需要提供密码才能访问该调查。

密码

3. 截止日期

此日期之后的提交可被接受，但会被标记为逾期。

截止日期

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

图 5.125 设置“调查可用性”与“截止日期”

步骤五：如图5.126所示，设置“自我评估选项”、“调查反馈”和“调查显示”，教师通过选择“在成绩中心分数计算中包含此调查”，可在成绩中心计算中使用调查结果；通过设置“调查反馈”允许学生完成调查后可获得调查反馈，其中“状态”表示向学生显示调查是否已完成，“已提交的答案”表示显示所有已提交的答案；通过设置“调查显示”可以控制向学生展示调查问题的样式。

4. 自我评估选项

☐ 在成绩中心分数计算中包含该测验

不包含在汇总计算中的成绩中心项也会从加权计算中排除。另请注意：如果计算中仅包含其中的一些加权项目，则成绩加权计算将出现偏差。

5. 调查反馈

选择完成时显示的反馈的类型

☒ 状态

☐ 已提交的答案

6. 调查显示

显示模式

☒ 同时显示全部

在一个屏幕上显示整个调查。

☐ 一次显示一个

一次显示一个问题。

☐ 禁止退回

禁止更改已提交问题的答案。

☐ 随机排列问题

随机排列每次调查尝试的问题。

图 5.126 设置“自我评估选项”、“调查反馈”和“调查显示”

步骤六：点击提交按钮，完成部署调查操作，效果如图 5.127 所示：



期末大调查

本次调查为学期末的一次摸底调查，主要用于了解学生的学习满意度

图 5.127 调查显示效果

5.4.4 监控调查

监控调查主要是指教师可以随时查看学生参与调查的进程，并最终获取查看调查结果。

步骤一：如图5.128示，展开课程“控制面板”的“评分中心”，点击“完整的成绩中心”链接，进入“成绩中心：完整的成绩中心”页面。



图 5.128 课程“控制面板”

步骤二：在“成绩中心：完整的成绩中心”页面，找到“期末大调查”调查，如图 5.129 所示。从图中可以看到每个学生的完成状态，“√”的表明该生已经完成调查。

姓名	名字	测试	期末大调查	第一章测试
og44	liuyi	--	--	--
Ji	Eleanore	--	--	--
liu	yi	6.00	--	5.00
test	o1	--	√	--
test	o2	--	√	--
test	o3	--	√	--
Yu	Xiu1	--	--	--
张	三	--	--	--

图 5.129 查看学生完成状态

步骤三：点击调查的关联菜单，弹出下拉菜单，如图 5.130 所示。



图 5.130 调查操作菜单

步骤四：点击图 5.130 所示中的“完成情况统计”链接，可以查看调查情况，如图 5.131 所示。该统计主要概括了每个问题的回答情况。



图 5.131 调查统计情况

步骤五: 下载调查结果, 点击图5.130中的“下载结果”, 可以下载每个问题学生回答情况。

5.5 学业表现统计

“成绩指示板”工具提供一个查看课程或组织中各种用户活动的窗口。窗口中列出课程中注册的所有用户以及有关用户在课程中的进度和活动的有关信息。集中显示学生学习时间、完成的及未完成任务等等, 可根据需要记录部分学生的部分学业表现。(注: 系统管理员必须启用此工具, 并将其设置为可用。当由管理员启用时, 默认情况下, “成绩指示板”会在所有课程中都将处于打开状态。)

查看成绩指示板的步骤如下:

步骤一: 通过控制面板中的“评估”选项中的“成绩指示板”, 如图5.132所示, 点击成绩指示板, 成绩指示板页面如图 5.133 所示:



图 5.132 控制面板

成绩指示板

“成绩指示板”提供所有学生的活动的最新报告。信息以表格的格式显示。单击某列的标题行中的箭头以按该列对表格数据进行排序。[更多帮助](#)

姓氏	名字	用户名	角色	上次课程访问	自上次课程访问后天数	复查状态	适应性发行	讨论板	预警系统	查看成绩
Blackboard Teacher	oo1	maxiufang	教师	2011-7-16 10:32:19	0	0		1	-	
Ji	Eleanore	eleanore	学生	2011-7-16 10:31:44	0	0		2	4/7	
张	三	zhangsan	学生	2011-7-4 9:54:50	12	0		0	4/7	
liu	yi	liuyi	学生	2011-7-12 10:12:07	4	2		0	4/7	
Yu	Xiu	2009020734	学生	从不	从不	0		0	4/7	
test	o1	testo1	学生	2011-7-4 9:53:43	12	0		0	4/7	

图 5.133 成绩指示板面板

步骤二：如图 5.133 所示，成绩指示板页面将显示以下信息：姓氏、名字、用户名、角色、上次课程访问、自上次访问课程后的天数、复查状态、适应性发行、讨论板、预警系统、查看成绩。

- 复查状态——该功能仅在“控制面板”中定制“复查”工具的可用性时显示。显示需要复查学习的内容项、内容项的可见性以及各个内容项的复查学习状态。点击如图 5.133 所示的，用户名为“liuyi”同学“复查状态”，进入如图 5.134 所示页面，教师可以

查看该学生的复查状态。

复查状态：yi liu		
下面的列表包含具有“可见性”状态的内容项，以及启用了“复查”的条目的复查状态。		
内容项	可见性	复查状态
/课程学习/专题九：社会网络分析方法	🔒	已复查
/课程学习/专题十：研究方案的制定	🔒	已复查
/课程作业/小组分析案例	🔒	尚未复查
显示 3 项的 1 到 3 全部显示 编辑分页...		

图 5.134 复查状态

● 适应性发行——该功能仅在“控制面板”中定制“适应性发布”工具的可用性时显示。该功能实现了该课程所有内容的集结，并且显示对学生端可见与否和学生是否复查状态，点击如图 5.133 所示的，用户名为“zhangsan”同学“适应性发行”，进入如图 5.135 所示页面，教师可以查看该学生对课程所有内容的复查和可见状态。

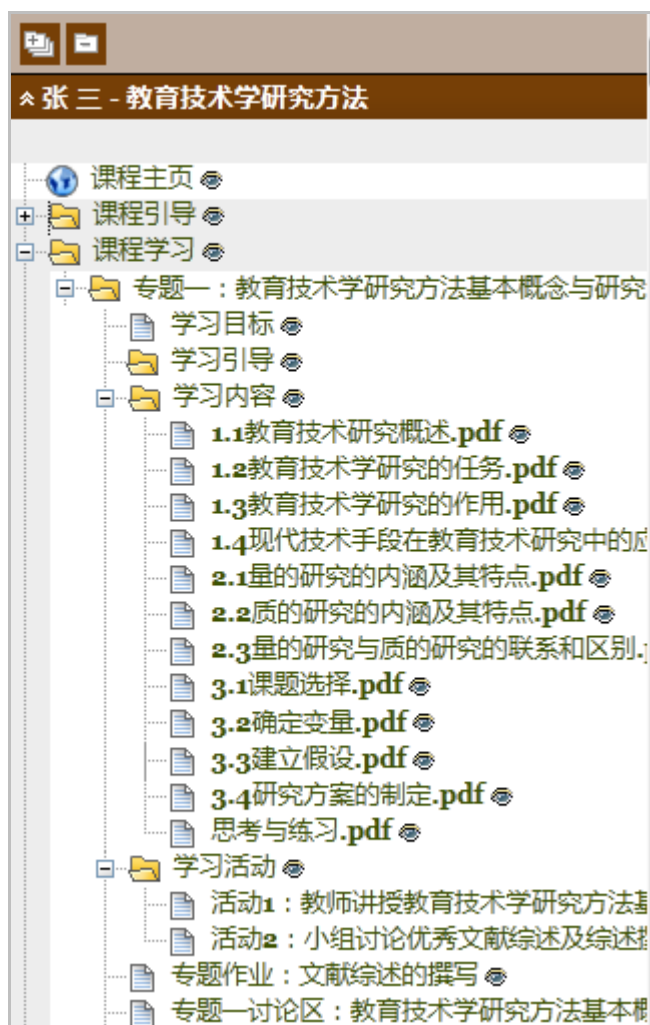


图 5.135 适应性发行

● 讨论区——该功能仅在“控制面板”中定制“讨论板”工具的可用性时显示。提

供指向讨论区评论的链接。点击如图 5.133 所示的，用户名为“eleanore”同学“讨论板”，进入如图 5.136 所示页面，教师可以查看该学生在讨论板中发帖的内容的集合。



讨论板: eleanore

向用户发送电子邮件

论坛	帖子总数	上次发帖日期	帖子平均长度	帖子最小长度	帖子最大长度	帖子平均位置	分数
专题四：数据统计分析与SPSS的应用	1	Sat Jul 16 10:31:44 GMT+08:00 2011	17	17	17	1	-
专题一：教育技术研究设计	1	Thu Jun 09 12:07:49 GMT+08:00 2011	37	37	37	2	-

显示 2 项的1 到 2

全部显示

编辑分页...

图 5.136 适应性发行

- 预警系统——该功能仅在“控制面板”中定制“预警系统”工具的可用性时显示。显示警告内容、警告规则和警告状态三种。点击如图 5.133 所示的，用户名为“test 01”同学“预警系统”，进入如图 5.137 所示页面，教师可以集中查看该学生是否完成了之前设置的预警条件中描述的任务。



复查用户状态: test 01

复查用户状态页面将显示针对所有规则的单个用户状态的详细视图。[更多帮助](#)

显示

全部

执行

可用	名称	类型	满足条件	详细状态	上次通知日期
是	专题作业提醒	截止日期	否	规则条件: 作业 - 专题作业: 小组分析案例[10] - 2012-6-12 之前的最后一次尝试	从不
是	成绩不能小于60分	成绩	否	规则条件: 作业 - 专题三作业[10] - 分数小于或等于 60	从不
是	不能超过10天不登录	课程访问	是	规则条件: 自上次访问后的天数大于 10 自上次访问后的天数: 12	从不
是	作业前1天提醒	截止日期	是	规则条件: 调查 - 期末大调查[0] - 2011-7-1 之后的最后一次尝试 尝试日期: 2011年7月2日 星期六	从不
是	成绩不能小于60分	成绩	否	规则条件: 作业 - 专题三作业[10] - 分数小于或等于 60	从不
是	不能超过10天不登录	课程访问	是	规则条件: 自上次访问后的天数大于 10 自上次访问后的天数: 12	从不
是	作业前1天提醒	截止日期	是	规则条件: 作业 - 收集数据并分析数据[0] - 2011-6-24 之后的最后一次尝试	从不

显示 7 项的1 到 7

全部显示

编辑分页...

图 5.137 适应性发行

- 查看成绩——该功能仅在“控制面板”中定制“成绩中心”的可用性时显示。为该用户提供到“成绩中心：用户成绩列表”页面的链接。如图 5.133 所示。

点击查看成绩，可以链接到成绩中心：完整的成绩中心，如下图 5.138 示，成绩中心的具体操作请查看 5.8 节。



图 5.138 成绩中心

用户可以点击图 5.133 所示的打印图标，在新的窗口中以适宜打印的格式打开页面。可以对所有列按升降进行排序。

5.6 学习跟踪

学习跟踪即“课程报告”，教师通过“学习跟踪”可以随时了解课程的访问情况，动态地了解学生对网络课程的学习需求，从而更好地改进自己的网络课程，让 Blackboard 平台成为真正的得力助手。教师可以从内容区的所有用户活动、论坛中的用户活动、小组中的用户活动、对用户活动的全面总结四个方面对课程的访问情况进行统计分析。

运行课程报告步骤如下：

步骤一：如图 5.139 所示，在控制面板“评估”菜单下，点击“课程报告”查看课程统计情况，如图 5.140 所示。



图 5.139 控制面板



图 5.140 课程报告

步骤二：点击需要追踪查看的课程内容右边的关联菜单，在弹出下拉菜单中点击“运行”，运行该栏目的课程统计报告，如图 5.141 所示。



图 5.141 运行报告

步骤三：选择需要呈现的运行报告规范，包括生成的报告格式（包括 PDF、HTML、DOC、EXCEL）、报告的时间段、报告跟踪的用户。点击“提交”按钮查看报告，点击“取消”按钮取消查看，如图 5.142 所示。

运行报告

指示必需的字段。

取消 提交

1. 报告信息

名称

内容区中的所有用户活动

描述

该报告显示了课程的内容区中所有用户活动的总结。

上次运行所用时间

7.187 秒

2. 报告规范

选择格式

PDF

选择起始日期

2011/06/14

选择结束日期

2011/06/15

选择用户

09141, liuyi (2009020731)
chen, xin (chenxin)
chen, jiangtao (chenjiangtao)
huang, xiaoqiang (huangxiaoqiang)
Ji, Eleanore (eleanore)
liu, yi (liuyi)

3. 运行报告

取消 提交

图 5.142 报告规范

5.7 自评互评

Bb 为用户提供了自评和互评的功能，教师可以通过创建“自我测验和同级测验”来将练习布置给学生并要求他们进行自我评价和同伴评价。同伴之间互相评价和提供建设性反馈可以提高他们对主题资料的理解，也可以为教师了解学生所做的努力提供有价值的信息。

5.7.1 “自我测验和同级测验”的创建

Bb 中的任何一个内容区都可以创建“自我测验和同级测验”。

按照第 3.2.1 节的课程菜单创建方式创建“课程测试”菜单，下面以在“课程测试”内容区页面创建“自我测验和同级测验”进行说明。

步骤一：如图 5.143 所示，点击页面左侧课程导航中的“课程测试”，进入“课程测试”页面，如图 5.144 所示。



图 5.143 点击课程导航中的“课程测试”



图 5.144 “课程测试” 页面

步骤二：如图 5.145 所示，点击“课程测试”页面中，“创建测验”下拉菜单中的“自我测验和同级测验”。进入“添加自我测验和同级测验”页面，如图 5.146 所示。



图 5.145 点击“自我测验和同级测验”

添加自我测验和同级测验

* 指示必需的字段。

取消 提交

1 新建或导入

新建或导入 ☒ 新建 ☐ 导入

2 测验信息

* 名称 专题作业：文献综述的撰写

说明

文本编辑器是： 打开

普通 3 Arial B I U abc x₂ x² | |

请大家按时完成文献综述的撰写，并在规定的时间内完成自我评价和对两位同伴的完成情况的评价。

路径： body

提交日期 起始日期 2011/07/02 上午 07:27

结束日期 2011/07/09 上午 07:27

图 5.146 “添加自我测验和同级测验”——基本信息设置

步骤三：如图5.146所示，在“新建或导入”单选按钮组中选择“新建”，然后填写测验信息，如填写自评互评测验的名称、自评互评测验的说明、自评互评测试提交的起始日期

和结束日期。

步骤四：设置自我评估和同级评估的评估日期、是否允许匿名评估和自我评估、是否显示评估结果及每位学生要评估的自评互评测验数，如图 5.147 所示。

设置评估日期。教师可以通过“自我评估和同级评估选项”中的“评估日期”设置自我评估和同伴评估的起始日期和结束日期。（注：评估日期必须设置在步骤二设置的提交日期之后。）

3

自我评估和同级评估选项

评估日期必须在提交日期之后。匿名评估将隐藏提交者和评估者的姓名。可以选择性地向提交测验的用户显示评估结果，但是如果评估是匿名的，提交者将看不到评估者的姓名。指定每个评估者应评估的提交数量。将基于该数量将提交分发给评估者。如果该测验仅限自我评估，则请将要评估的提交数量指定为 0。

评估日期

起始日期

2011/07/09

上午 08:09

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

结束日期

2011/07/16

上午 08:09

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

允许匿名评估

☒ 是 ☐ 否

允许自我评估

☒ 是 ☐ 否

向提交者显示评估结果

☒ 是 ☐ 否

★ 要评估的提交数量

2

图 5.147 “添加自我测验和同级测验”——自我评估和同级评估选项

选择性的向提交自评互评测验的用户显示评估结果。通过“允许匿名评估”后的单选按钮组可以设置此次“自我评估和同级评估”是否允许匿名评估。如果选择了匿名评估则将隐藏提交者和评估者的姓名。通过“向提交者显示评估结果”可设置是否向提交者显示评估结果。

通过“允许自我评估”后的单选按钮可以设置是否允许提交者对自己的自评互评测验进行评估。

设置评估数量。在“要评估的提交数量”后的文本框中输入要学生评估自评互评测验的数量，如此处输入“2”，则系统会从将已提交的自评互评测验按照每人 2 份的形式分发给已经提交自评互评测验的同学。

步骤五：如图 5.148 所示，可设置该自评互评测验是否可用，如果设置为不可用则该自评互评测验对学生用户不可见。教师还可以在图 5.148 中设置是否“跟踪查看次数”以及设置自评互评测验对用户可用的开始日期和截止日期。

5
选项

日期限制和可用性适用于内容项。它们与提交和评估过程的日期无关。

将测验设置为可用
☒ 是
☐ 否

跟踪查看次数
☒ 是
☐ 否

选择日期限制
☐ 显示开始时间
2011/07/02

以yyyy/mm/dd形式输入日期

☐ 显示截止时间
2011/07/03

以yyyy/mm/dd形式输入日期

6
提交

取消
提交

图 5.148 “添加自我测验和同级测验”——选项

步骤六：设置自评互评测验的相关信息后点击“提交”则完成了“自我测验和同级测验”的创建，进入“测验画布”页面，如图5.149所示。此时教师可以在“测验画布”创建“自我测验和同级测验”中的问题，关于问题的创建参考 5.7.2 节。


测验画布

在该测验的提交过程中添加和编辑要回答的问题。评估条件可添加至每个问题，并且该条件仅在测验的评估过程中可见。

创建问题

搜索问题

预览 

图 5.149 “测验画布”页面

5.7.2 向测验添加问题

自评互评测验就像一个杯子，只是一个容器，问题就像杯子中的水，是任何自评互评测验的基本组成部分，也是自评互评测验的结构和内容。问题可以简单也可以复杂，如问题中可以有“144 的平方根是多少”这样简单的问题，也可以有类似“解释拿破仑的军队在滑铁卢战役中失败的原因”这样复杂的问题。

向自评互评测验添加问题有两种方式：一种是教师创建新问题，还有一种是教师从系统提供的默认问题和已创建的问题中选择合适的問題添加到自评互评测验中。

①创建新问题。

教师向自评互评测验中添加问题的步骤如下：

步骤一：如图5.163所示，点击相应自评互评测验右边的“关联菜单”按钮，在弹出的

窗口中点击“编辑”，进入自评互评测验编辑页面。

步骤二：点击自评互评测验编辑页面中的“测验画布”，进入“测验画布”页面，如图 5.149 所示。

步骤三：点击图 5.149 “测验画布” 页面中的“创建问题”按钮，进入“添加问题”页面，如图 5.150 所示。在“问题文本”中填入问题描述。

编辑问题

★ 指示必需的字段。

取消 **提交**

1. 测验信息

测验名称 专题作业：文献综述的撰写

2. 编辑问题

★ 问题文本

文本编辑器是：**打开**

作业内容：请同学们按照课程小组，阅读2010年度《电化教育研究》，p 在当前教育技术研究领域中的一些热点问题中（见附件），每组选择一项主题，环绕主题，在刊物中各人选择其中3-5篇相关文章，按要求认真阅读。p 之后

路径：[body](#) » [p](#) » [font](#)

图 5.150 添加问题页面 (一)

步骤四：如图 5.151 所示，教师可在添加问题页面中的“模型回应”中键入参考答案。

在同伴评价时，评价者可以将提交的答案和模型回应中的参考答案进行比较，以便为同伴评价提供一定的依据。模型回应是可选项，教师可以根据实际情况填写相关内容或者不填。模型回应仅在提交过程结束后的评估过程中可见。

3. 模型回应

提供模型回应是可选的。这使评估者可以将提交中的回应和示范回应进行比较。模型回应随时可用，但它仅在提交过程结束后的评估过程中可见。

模型回应

文本编辑器是：**打开**

普通 3 Arial B I U abc x₂ x²

此处可键入参考答案（可选）

路径: [body](#)

可用 ☒ 是 ☐ 否

图 5.151 “添加问题”页面（二）

步骤五：填写完相关信息后，点击“提交”按钮，完成问题的创建。如果一个自评互评测验有多个问题，可以重复上面的步骤为一个自评互评测验添加多个问题。

②默认问题

步骤如下：

步骤一：如图 5.163 所示，点击相应自评互评测验右边的“关联菜单”按钮，在弹出的窗口中点击“编辑”，进入自评互评测验编辑页面。在自评互评测验编辑页面中选择“测验画布”，进入如图 5.149 所示的“测验画布”页面。

步骤二：点击图 5.149 “测验画布”页面右上角的“搜索问题”按钮，页面出现搜索问题的搜索框，如图 5.152 所示。

测验画布

在该测验的提交过程中添加和编辑要回答的问题。评估条件可添加至每个问题，并且该条件仅在测验的评估过程中可见。

创建问题 **搜索问题** 预览

搜索问题 **前进**

图 5.152 “测验画布”——搜索问题

步骤三：在“搜索问题”文本框中键入搜索文本，点击“前进”。或者将搜索问题置

为空，即不填，然后点击“前进”，以显示所有默认问题及以创建问题列表。如此处我们在搜索问题出不填写任何信息，点击搜索，出现如图 5.153 所示的搜索结果页面，此页面显示了系统默认的问题和教师已在课程中创建的问题。



图 5.153 搜索结果页面

步骤四：在如图 5.153 所示的问题列表中选择自己需要的问题，点击要添加的问题前面的复选框，点击“提交”，即完成默认问题的添加。

5.7.3 自评互评测验中问题的条件设置

教师可以向自评互评测验中的问题添加条件。教师和学生可以依据每个问题附带的条件对这些问题的回答进行评估。教师可以为问题设置一个条件，如答案是否等于 4，也可以设置多个条件，如回答是否大致切中问题主题、回答是否条理清晰、有没有严重的语法或排版错误等。通常论述题可能需要多个条件，而简答题可能仅需要一个或两个条件。

为问题添加条件也有两种方式：一种是教师自己为问题创建条件，另一种是教师为问题添加系统提供的默认条件或在课程中已经创建的条件。

（1）教师向问题添加条件

①教师向问题添加问题评估的条件，为学生同伴评价提供依据。

步骤一：在测验画布中找到要添加条件的问题，点击问题右侧的“关联菜单”按钮，在弹出的菜单中选择“条件”，如图 5.154 所示。

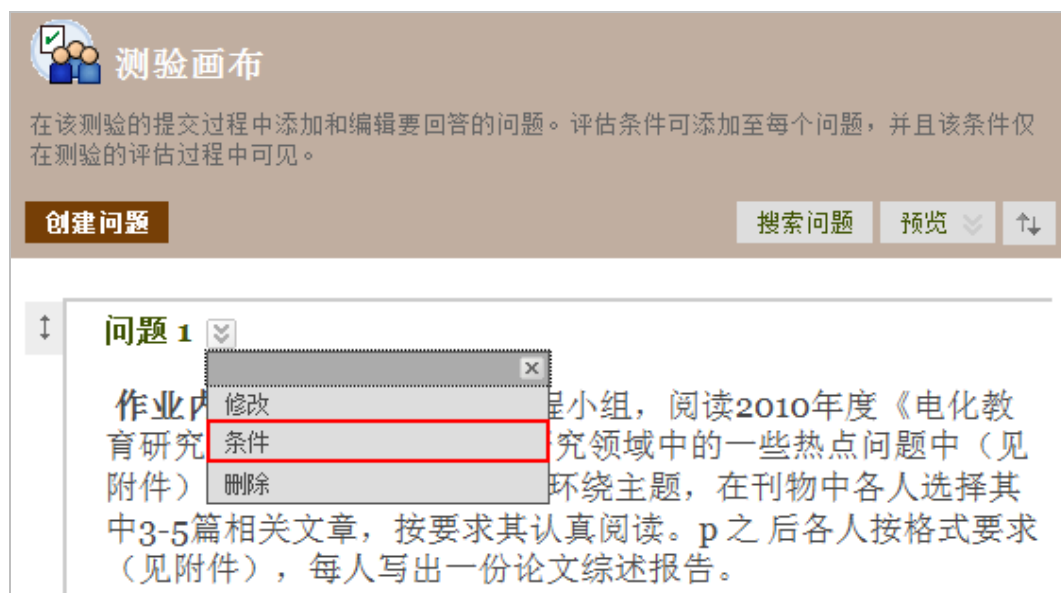


图 5.154 点击关联菜单中的“条件”

步骤二：进入如图 5.155 所示的“添加/编辑条件”页面，点击“条件”按钮，进入“添加条件”页面，如图 5.156 所示。



图 5.155 “添加/编辑条件”页面

添加条件

✱ 指示必需的字段。

取消 提交

1. 条件信息

✱ 条件

文本编辑器是: 打开

普通 3 Verdana B I U abc x₂ x²

回答是否大致切中问题主题
回答是否条理清晰
有没有严重的语法或排版错误

路径: body » span

✱ 满分

12

指定分数

☒ 全部或无
☐ 部分计分

允许给用户反馈

介绍评估提交时为该条件指定的分数。

☒ 是
☐ 否

图 5.156 “添加条件” 页面

步骤三：在图5.156所示的“添加条件”页面中，在“条件信息”文本编辑器中键入问题的条件文本，在“满分”文本框中输入此问题的满分分数。点击“指定分数”中的“全部或无”或“部分计分”以确定是整体给分还是回答对部分也给分。点击“允许给用户反馈”后的“是”或“否”来确定是否允许给用户反馈。

步骤四：教师按要求填写好信息后，点击“提交”按钮即完成为问题添加条件的操作。

②教师为学生回答问题添加字数条件。

如果教师希望评估答案的长度，则可以为问题添加字数条件。通过使用“字数条件”，教师可以根据答案的长度来决定得分，如教师将“字数条件”设置为最多 200 字，则在字数与之相差不到 20 个字时即可得分。添加“字数条件”的步骤如下：

步骤一：如教师向问题添加问题评估的条件一样进入到如图 5.155 所示的“添加/编辑

条件”页面，点击“字数条件”按钮，进入为问题添加字数条件的“编辑条件”页面，如图 5.157 所示。

图 5.157 为问题添加字数条件

步骤二：在图5.157页面中设置字数条件，如“满分”中键入满分分数、在“建议的字数”中键入字数上限，在“允许变更”中键入允许用户在建议的字数上+/-多少个字。填写好信息后，点击“提交”按钮完成字数条件的添加。

(2) 添加默认条件

添加默认条件是教师构建自评互评测验问题的条件的一种快速而简便的方法。系统为教师用户提供了一组默认的条件，教师可以使用这些条件来为自评互评测验问题添加条件。添加默认条件的步骤如下：

步骤一：与上面“教师向问题添加条件”一样，进入到如图 5.155 “添加/编辑条件”页面。点击该页面右侧的“搜索条件”，出现如图 5.158 所示页面。

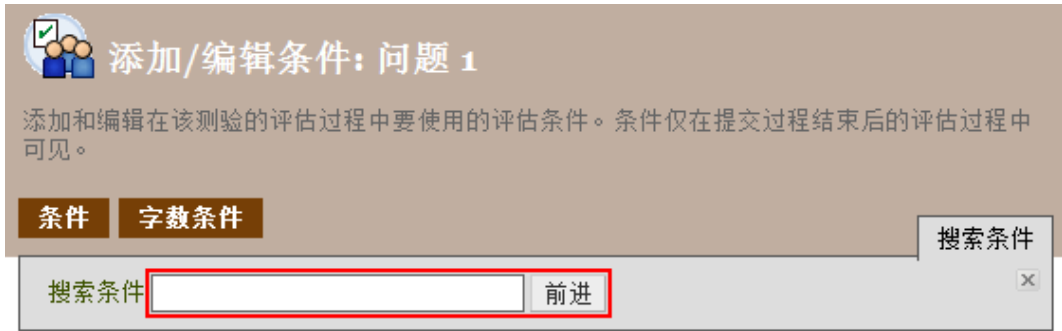


图 5.158 搜索条件

步骤二：在“搜索条件”中键入搜索文本，点击“前进”。或者将搜索条件设为空，以显示所有系统提供的条件以及之前教师在此课程中创建的条件。如此处将搜索条件置为空，点击“前进”，出现条件列表页面，如图 5.159 所示。



图 5.159 条件列表

步骤三：点击相应条件下的“查看详细信息”可以查看所有细节。

步骤四：教师点击要添加的条件旁边的复选框，选择要添加的条件，点击“提交”按钮。

5.7.4 “自我测验和同级测验”的预览、导出和导入

在 Bb 中创建“自我测验和同级测验”后，教师可以以学生身份预览“自我测验和同级测验”，也可以将建好的“自我测验和同级测验”以压缩包的形式导出以供之后或其他课程使用。

（1）“自我测验和同级测验”的预览

创建自我测验和同级测验后，可以通过两种方法进行预览，即提交和评估。借助这些选项，教师可以以学生角色来查看自我测验和同级测验，以便教师优化自我测验和同级测验。

在如图 5.160 所示的“测验画布”页面右上角有个“预览”按钮，鼠标滑过时弹出下拉列表框，如图 5.160 所示。我们可以选择“提交”或“评估”进入提交预览页面或评估预览页面。

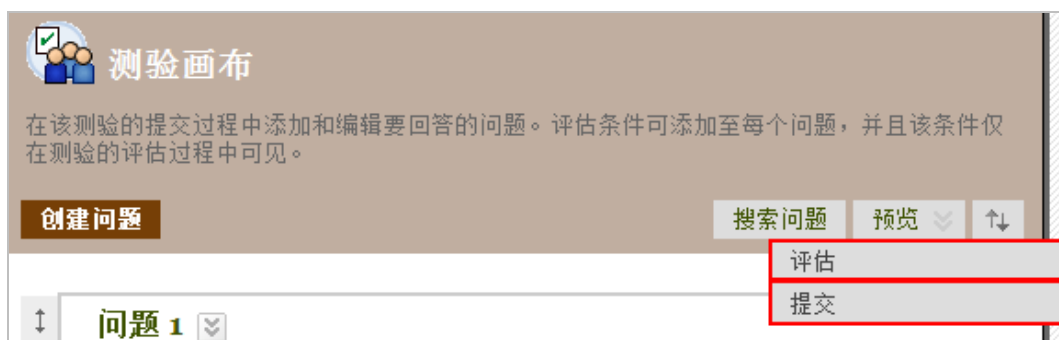


图 5.160 测验预览下拉列表框

步骤一：点击“评估”，进入评估预览页面如图 5.161 所示。表 5.1 中描述了此页面的功能：



评估概述：专题作业：文献综述的撰写

测验名称	专题作业：文献综述的撰写
问题	1
说明	请大家按时完成文献综述的撰写，并在规定的时间内完成自我评价和对两位同伴的完成情况的评价。
要完成的评估	同级评估：2 自我评估您自己提交的测验
{0}评估结束日期	2011年7月17日 1:18:00
{1} {2}	

评估

单击下面的姓名以开始评估。可以是匿名。在评估结束日期之前可以修改或复查评估。

姓名	状态：	指定的分数：
用户0 这仅是一个示例。	未开始	0/4
用户1 这仅是一个示例。	未开始	0/4
用户2 这仅是一个示例。	未开始	0/4

确定

图 5.161 “评估”预览

表 5.1 评估预览页面功能介绍

功能	描述
测验基本信息	提供测验的名称、问题数、测验说明、要完成同伴评估的数目、评估结束时间等信息
评估者链接	点击评估者用户名，即图 5.13 中的用户 0、用户 1 和用户 2，可显示其评估页面。
状态	显示评估状态。在预览模式中，状态始终是未启动。
指定的分数	显示所得分数与满分的百分比。在预览模式中显示为 0/满分。

步骤二：点击“提交”进入提交预览页面，如图5.162所示。此页面提供了测验的完整视图。通过点击问题名称可以依次预览每个问题。这些页面为只读页面。



提交预览

测验名称	专题作业：文献综述的撰写
说明	请大家按时完成文献综述的撰写，并在规定的时间内完成自我评价和对两位同伴的完成情况的评价。
要完成的评估	同级评估：2 自我评估您自己提交的测验
提交	2011年7月3日 1:18:00 至 2011年7月10日 1:18:00
评估	2011年7月10日 1:18:00 至 2011年7月17日 1:18:00

问题 1

作业内容：请同学们按照课程小组，阅读2010年度《电化教育研究》，在当前教育技术研究领域中的一些热点问题中（见附件），每组选择一项主题，环绕主题，在刊物中各人选择其中3-5篇相关文章，按要求认真阅读。之后各人按格式要求（见附件），每人写出一份论文综述报告。

作业要求：请大家按照附件中的格式要求认真完成作业，于10月31日前将完成的作业提交到此测验上面的问题1中，并于11月7日之前完成对系统指定给你的同伴作业的评价。

[附件——热点问题及格式要求.pdf](#)

状态：未完成

确定

图 5.162 “提交”预览

（1）“自我测验和同级测验”的导出和导入

通过导出测验教师可以将测试保存在 Blackboard 平台外部，以便在需要的时候或其他课程需要用到时候即可导入以重复使用。

① “自我测验和同级测验”的导出。

教师可以借助系统提供的测验导出功能将已建设好的测验导出，以便测验可以重复使用。导出的测验文件是一个 ZIP 文件，此文件只包括测验的问题和条件而不包括学生对此测验的操作。

步骤一：如图5.163所示，点击相应测验右边的“关联菜单”按钮，在弹出的窗口中点击“编辑”，进入测验编辑页面。



图 5.163 点击进入“自我测验和同级测验”的编辑页面

步骤二：点击“测验编辑页面”中的“导出测验”，弹出如图 5.164 所示窗口。选择“保存文件”，点击“确定”完成测验的导出。导出文件保存在浏览器默认的下载文件夹中。

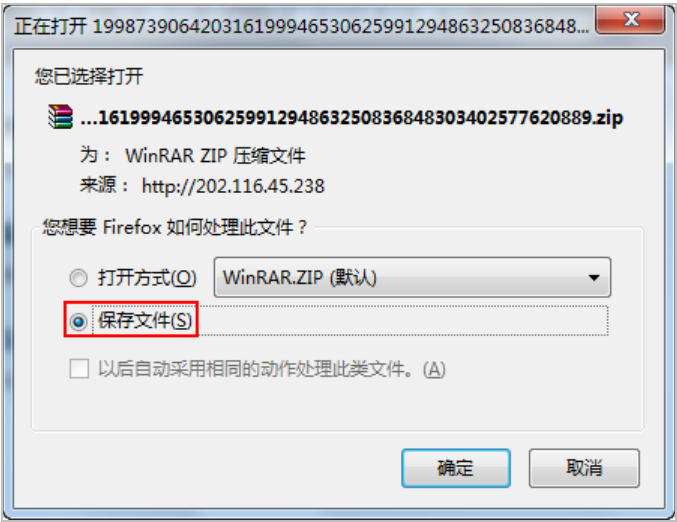


图 5.164 测验导出对应的弹出窗口

② “自我测验和同级测验”的导入。

教师可以根据需要将之前导出的测验导入到课程的内容区。“自我测验和同级测验”的导入是通过图 5.146 中的“新建和导入”中的“导入”实现的。

步骤一：选择图 5.146 中的“导入”单选按钮，界面改变成图 5.165 所示。

 添加自我测验和同级测验

* 指示必需的字段。

取消 提交

1 新建或导入

新建测验或导入之前导出的测验。

新建或导入 ☐ 新建 ☒ 导入

2 导入测验

浏览以选择之前导出的测验文件。

测验文件

3 测验信息

提供新导入的测验的名称。如果未提供名称，将使用所导入文件中测验的名称。可以在导入测验后修改其他测验信息。

名称

4 INDEX.DUEDATE.LABEL

index.duedate.instructions

index.duedate.l

abel 以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

5 提交

取消 提交

图 5.165 “自我测验和同级测验”的导入

步骤二：通过图 5.165 中的“导入测验”中的“浏览”按钮从本地选择要导入的测验文件包（一个 zip 压缩包）。教师可以在“测验信息”中的“名称”一栏键入新导入测验的名称。如果未提供名称，将使用所导入测验原始的名称。

步骤三：填写好信息后，点击“提交”按钮，进入与图 5.160 类似的“测验画布”页面。点击“测验画布”页面右下角的“确定”按钮进入测验编辑页面，如图 5.166 所示。点击页面右下角的“确定”按钮完成测验的导入。需要注意的是我们可以通过测验编辑页面中的“属性”功能来修改测验的其他信息。



图 5.166 测验编辑页面

5.7.5 测验的监控

教师可以在教学过程中监控和下载测试的提交、评估与最终自评互评测验结果，以便教师了解与调节学生完成作业、参与互动评价的进度。如图 5.175 所示，教师可以通过点击课程“控制面板”中“课程工具”菜单项下“自我测验和同级测验”链接进入“自我测验和同级测验”管理页面，如图 5.176 所示。



图 5.167 自评互评测验监控入口

自我测验和同级测验			
姓名	描述	提交结束日期	评估结束日期
期末自评与互评测试	本次作业的批阅形式采用自评与互评的方式，答案在做完测试后给出。具体时间安排如下：	2011年6月30日 0:15:00	2011年7月7日 0:15:00
专题作业：文献综述的撰写	请大家按时完成文献综述的撰写，并在规定的时间内完成自我评价和对两位同伴的完成情况的评价。	2011年10月31日 23:30:00	2011年11月7日 23:59:00
专题作业：行动研究与基于设计的研究之区别		2011年6月30日 4:00:00	2011年7月7日 4:00:00
显示 3 项的 1 到 3 全部显示 编辑分页...			

图 5.168 “自我测验和同级测验”页面

(1) 监控提交

步骤一：教师选中需要监控的自评互评测验，然后点击图5.177中“姓名”列的右边的关联菜单按钮，然后点击下拉菜单中“提交”链接进入“提交”监控页面，如图 5.178 所示：



图 5.169 “提交”链接

步骤二：“提交”页面如图5.178所示，其中教师可以通过点击右上端“全部”、“未开启”、“已完成”分别查看不同状态的提交情况；教师可以通过“全部下载”按钮下载包含每个学生自评互评测验提交信息的一个zip文件；教师可以通过点击“名称”列右边的关联菜单按钮来查看和下载每个学生的提交信息。



图 5.170 “提交”监控页面

(2) 评估监控

步骤一：如图 5.177 所示，教师选中需要监控的自评互评测验，然后点击“姓名”列

的右边的关联菜单按钮，然后点击下拉菜单中“评估”链接进入“评估”监控页面，如图 5.179 所示。

步骤二：如图 5.179 所示，教师可以通过点击“评估”监控页面右上端“全部”、“未开启”、“已完成”分别查看不同状态的评估情况；教师可以通过“全部下载”按钮下载一个包含每个学生自评互评测验评估信息的 zip 文件；教师可以通过点击“名称”列右边的关联菜单按钮来查看和下载每个学生对其他学生的评估信息。

评估

全部 未开始 进行中

全部下载

测验 专题作业：文献综述的撰写

提交日期 2011年6月29日 11:30:00 至 2011年7月4日 4:00:00

评估日期 2011年7月4日 5:30:00 至 2011年7月5日 0:30:00

已完成	评估者	评估者用户名	已评估提交	百分比	分数	平均	已自我评估
✗ 未开始	09/4/1, liuyi	2009020731	09/4/1 liuyi test 03 test 01	- - -	- - -	-	✗ 未开始
✗ 未开始	Ji, Eleanore	eleanore	Ji Eleanore li yi t 01	- - -	- - -	-	✗ 未开始
✗ 未开始	liu, yi		yi 三 Yu Xiu1	- - -	- - -	-	✗ 未开始
✓ 进行中	test, 01	test01	test 01 Ji Eleanore 张三	60% - -	3/5 - -	60%	✓ 已完成

图 5.171 “评估”监控页面

(3) 查看结果

如图 5.177 所示，教师选中需要监控的自评互评测验，然后 点击“姓名”列的右边的关联菜单按钮，点击下拉菜单中“结果”链接进入“结果”查看页面，如图 5.180 所示，教师可以通过点击左上端“将结果发送至成绩中心”将互评成绩发送至成绩中心，教师可以通过点击左上端“全部下载”按钮下载包含每个学生自评互评测验提交信息的一个 zip 文件；教师可以通过点击“名称”列右边的关联菜单按钮来查看和下载每个学生的自评互评测验信息。

结果

将结果发送至成绩中心

全部下载

测验

专题作业：文献综述的撰写

提交日期

2011年6月29日 11:30:00 至 2011年7月4日 4:00:00

评估日期

2011年7月4日 5:30:00 至 2011年7月5日 0:30:00

☒ 发送结果时更新成绩中心的列中的满分

已评估	名称	用户名	平均百分比	平均分	已发送结果	已自我评估	评估者
✗ 未开始	0944, liuyi	2009020731	-	-	否	✗ 未开始	o 属于 2
✗ 未开始	Ji, Eleanore		-	-	否	✗ 未开始	o 属于 2
✗ 未开始	liu, yi		-	-	否	✗ 未开始	o 属于 2
✓ 进行中	test, 01			3/5	否	✓ 已完成	o 属于 2
✗ 未开始	test, 02	test02	-	-	否	✗ 未开始	o 属于 2
✗ 未开始	test, 03	test03	-	-	否	✗ 未开始	o 属于 2
✗ 未开始	Yu, Xiu1	2009020734	-	-	否	✗ 未开始	o 属于 2
✗ 未开始	张, 三	zhangsan	-	-	否	✗ 未开始	o 属于 2

显示 8 项的 1 到 8 | 全部显示 | 编辑分页...

图 5.172 结果

5.8 成绩中心的使用

成绩中心的功能包括直接和学生、家长以及机构管理者交流和共享测验数据。报告功能可以帮助教师和其他主要利益关系人了解学生的学习进度并制定明智的决策以提高成绩。

成绩中心围绕类似于一张电子表格的主页进行组织。每行填有课程中的一个用户，各列包括作业、测试和可以进行评分的其他项目，列还可用于计算成绩。成绩直接输入到“成绩中心”主页、“成绩详细内容”页(可在其中输入详细信息)或“为问题评分”页(允许教师匿名输入成绩)中。

可以下载成绩中心数据，并在系统外部对其进行操作。然后在教师方便时可以将这些数据上传到成绩中心内。教师还可以从成绩中心生成报告，以便学生、家长和其他利益关系人能仔细查看某个学生的成绩或整个课程的成绩。

5.8.1 查看与评定成绩

(1) 查看成绩

步骤一：如图5.173所示，在控制面板“评分中心”栏目点击“完整的成绩中心”打开“成绩中心：完整的成绩中心”页面。



图 5.173 控制面板

步骤二：在成绩中心页面，可以查看学生在每次交互活动或测验等的成绩，如图 5.174 所示。

成绩中心：完整的个人中心

在“屏幕阅读器模式”中，该表格是静态的，并且可以在“成绩详细信息”页面中输入成绩，可通过选择该成绩的表格单元格来访问该页面。在评分中心的互动模式中，可以在单元格内直接键入成绩。使用箭头键或 **Tab** 键可浏览评分中心，使用 **Enter** 键可提交成绩。 [更多帮助](#)

创建列 **创建已计算的列** **管理** **报告** **筛选器** **脱机工作**

移至顶部 电子邮件 列的排序方式： 布局位置 顺序： ▲ 升序

成绩信息栏 上次保存日期:2011年9月5日 下午6:41

姓名	用户名	教育技术研究方	专题一：教育技	专题作业：小练
EIT研10教育技术	2010020801	8.00	9.50	8.50
Ji	eleanore	9.00	7.50	9.00
Lee	tom	7.00	--	11.00
Lee	janice	8.00	--	10.80
liu	liuyi	10.00	--	11.00
student1	student1	8.00	--	12.00
test	test02	7.50	--	9.80
test	test03	6.00	--	7.00
Yu	2009020734	9.80	--	8.50
张	zhangsan	7.50	--	8.80

选定的行： 0 移至顶部 电子邮件 图标图例 编辑显示的行

图 5.174 成绩中心

(2) 评定成绩

①从“成绩中心”页输入成绩

要从“成绩中心”页面输入成绩，请在要进行评分的单元格内点击，输入值，如图

5.175 所示。然后，按“Enter”键。如果不按“Enter”键，并且用户尝试退出该条目单元格或成绩中心，将出现一个如图5.176所示的对话框，询问用户是否要保存该成绩条目，选择“确定”保存成绩。



图 5.175 输入成绩



图 5.176 确定保存成绩

教师输入成绩后，通过向成绩条目“添加快速注释”，可以给予学生有关其成绩的更多反馈，也可以进行备注，以便以后参考或与其他教师、助教或评分者共享。

要向成绩条目添加评论，请在“成绩中心”页面中已评分项目右侧的关联菜单中点击

“快速注释”链接，如图 5.177 所示。然后，在给用户的反馈和评分备注字段中输入评论，如图 5.178 所示。最后，点击“提交”按钮。



图 5.177 快速注释



图 5.178 给用户反馈和评分备注

②从“成绩中心”匿名输入成绩

系统为教师提供匿名评分的功能，利用该功能，教师可以在不查看学生信息情况下，对评分项目进行评分，以便减少教师或助教评分时的主观偏见。此选项在“成绩中心”页上的列标题关联菜单中可用。具体操作如下：

步骤一：在需要进行匿名评分的列标题的关联菜单中，点击“匿名评分”，如图 5.179 所示。



图 5.179 匿名评分入口

步骤二：教师可以查看学生提交作业或测验的历史记录列表，以及学生最新提交的作业或测验，如图5.180所示。然后，在每个问题对应的文本框中输入成绩，并可填写给学生的反馈以及教师备注，如图5.181所示。然后，点击“保存并退出”按钮，返回到“成绩中心”页。或点击“保存并转至下一个”按钮，显示下一个用户。或点击“查看上一个”，显示上一个用户。如图 5.182 所示。



为小组尝试评分：专题作业：质性资料的收集与分析实践报告

在为当前尝试评分区域，为当前作业尝试指定成绩和反馈。如果可行，单击**保存并转至下一个**或**查看上一个**，逐一浏览队列中的尝试或为其评分。如果没有为尝试指定成绩，单击**保存并转至下一个**将不会更改尝试的状态。如果测试允许多次尝试，则将在对所有尝试评分后发布学生的成绩。单击**隐藏用户名**，可匿名对尝试评分。单击**显示用户名**可显示用户信息。 [更多帮助](#)

跳转至... **显示用户名**

查看: **完整的成绩中心** **8 总计**

小组名称: **小组3** 状态: **需要评分** 项目: **8 的 3**

作业信息

删除

另存为草稿

退出

保存并退出

查看上一个

保存并转至下一个

1. 提交历史记录

尝试 #1 (您正在复查此尝试)

2. 复查当前尝试

提交

已附加文件 [作业8——课题小组4.doc](#)

注释

图 5.180 为作业匿名评分（一）

3. 为当前尝试评分

✱ 小组成绩 超出 12

给小组的反馈

文本编辑器是：

普通 | 3 | Verdana | B I U abc x₂ x² | [List Icons] | [List Icons]

[List Icons]

收集了大量质性资料，并用扎根理论进行分析。然而，不足之处在于质性资料的分析不够深入。

路径： [body](#)

已附加文件

4. 教师备注

教师备注

文本编辑器是：

普通 | 3 | Verdana | B I U abc x₂ x² | [List Icons] | [List Icons]

[List Icons]

采用了扎根理论进行质性材料的分析，方法创新

图 5.181 为作业匿名评分 (二)

5. 提交

单击另存为草稿保存更改并在以后继续进行。单击提交或保存并退出完成操作。单击取消退出而不保存更改。

另存为草稿 退出 保存并退出 查看上一个 保存并转至下一个

图 5.182 为作业匿名评分 (三)

提示：从“成绩中心”匿名评分时，要求列中存在需要对其评分的用户，即该列表示的作业已有学生提交，否则会弹出如图 5.183 所示的对话框。



图 5.183 提示框

③从“成绩详细内容”页输入尝试成绩

步骤一：如图5.184所示，在“成绩中心”页面中，点击评分项目右侧的关联菜单中的“查看成绩详细信息”链接。



图 5.184 “成绩详细信息”页面入口

步骤二：在“当前成绩值”字段输入成绩，如图5.185所示。然后，点击“保存”按钮完成操作。



图 5.185 编辑成绩

步骤三：点击“返回至评分中心”返回“成绩中心”页面。

④覆盖“成绩详细信息”页面中的成绩

最新的覆盖成绩将覆盖所有其他成绩条目（包括为多次尝试输入的成绩）并显示在成绩中心中。为自动生成的成绩列输入到成绩中心的任何成绩（如测验、作业或讨论区成绩）都将被视为是覆盖成绩。覆盖“成绩详细信息”页面中成绩的具体操作步骤如下：

步骤一：从评分项目右侧的关联菜单中点击“查看成绩详细信息”。

步骤二：如图5.186所示，点击“手动覆盖”选项卡后，在“覆盖成绩”文本框中输入新成绩，并添加任何给用户的反馈或评分备注。然后，点击“保存”按钮。

成绩详细信息

用户 **Lee Janice (janice)** < > 列 **专题一：教育技术研究设计 (探讨)** < >

当前成绩： - 共 10 分
基于最后尝试的成绩评分
到期日期：无
[查看用户活动](#)

[编辑](#) [手动覆盖](#) [查看列细节](#) [成绩历史记录](#)

覆盖成绩
8.9
☐ 从此条目中免除用户

给用户的反馈 [文本编辑器是：打开](#)

研究形式多样，方法创新

路径：[body](#)

评分备注 [文本编辑器是：打开](#)

研究方法创新，采用了社会网络分析方法

路径：[body](#)

[取消](#) [保存](#)

图 5.186 覆盖“成绩详细信息”页面中的成绩

步骤三：点击“返回至评分中心”，以返回至“成绩中心”页面。

⑤按问题为测试评分

使用为问题评分选项，教师可以一次性为特定问题的所有回答评分。该步骤用于输入新成绩或更改成绩。

测验将保持“需要评分”状态，直到对所有问题的全部回答都评完分。

步骤一：如图 5.187 所示，从列标题的关联菜单中点击“为问题评分”进入“为问题评分”页面。教师可以选择“匿名对问题评分”选项，如图 5.188 所示。



图 5.187 为问题评分入口



图 5.188 为问题评分

步骤二：点击图 5.188 中的“回答”列中的数字来访问问题。

步骤三：如图 5.189 所示，点击用户分数右侧的“编辑”按钮。



评分回答: 期末测试 - 判断正误题

单击“隐藏用户名”可匿名对这些回答评分。单击“显示用户名”可显示用户信息。 [更多帮助](#)

[查看 Rubric](#) [显示用户名](#)

用户: [按状态筛选问题](#)

问题信息

显示 2 项的 1 到 2

↑ ↓ ✓ 学生1 (尝试 1, 共 1 个) 分数: 0 [编辑](#)

提交日期: 2011-9-3 15:51:49

参考答案: ☐ ☒

↑ ↓ ✓ 学生2 (尝试 1, 共 1 个) 分数: 0 [编辑](#)

提交日期: 2011-9-3 15:50:37

参考答案: ☐ ☒

图 5.189 点击“编辑”

步骤四：在分数字段中输入新成绩，然后点击“提交”按钮，如图 5.190 所示。



评分回答: 行动研究与基于设计的研究 - 判断正误题

单击“隐藏用户名”可匿名对这些回答评分。单击“显示用户名”可显示用户信息。 [更多帮助](#)

[查看 Rubric](#) [显示用户名](#)

用户: [按状态筛选问题](#)

问题信息

显示 1 项的 1 到 1

↑ ↓ ✓ 学生1 (尝试 1, 共 1 个) 分数: 10 [编辑](#)

提交日期: 2011-7-12 8:18:49

参考答案: 对 ☒

分数: 共 10 分

显示 1 项的 1 到 1

图 5.190 编辑分数

步骤五：点击“返回至问题”返回至“为问题评分”页面，从而选择要评分的下一个问题。

⑥上传或下载成绩中心项目/脱机工作

为了避免在多个工具中重复输入成绩中心数据，教师可以从成绩中心下载成绩，进行离线评分，再将成绩导入到成绩中心。也可以上传来自外部源（如 Excel 电子表格或逗号分隔的值文件）中的成绩。外部源必须对数据进行非常明确的格式化，以保证正确上传并与现有的成绩中心数据同步。

注意：成绩中心中的每位学生和每一列都需要唯一的标识符。其中，每位学生使用的唯一标识符是该学生的用户名，每一列使用的唯一标识符是列 ID 编号。列 ID 编号由系统生成，并且不应更改或删除。如果上传的文件中没有列 ID 编号的列将在成绩中心中创建新的列。

上传到成绩中心的数据文件的格式可以是以制表符分隔的文件（文件扩展名为 .xls），也可以是以逗号分隔的文件（文件扩展名为 .CSV）。

● 从成绩中心下载成绩

步骤一：在成绩中心中，将鼠标指向“脱机工作”，在展开的下拉菜单中点击“下载”链接，如图 5.191 所示。



图 5.191 从成绩中心下载成绩

步骤二：选择要下载的数据，如图 5.192 所示。其中，选择“完整的成绩中心”包含所有列和关联数据。若选择“选定的评分期”，则需要从下拉列表中选择评分期。必须先创建评分期，才有此选项。若选择“选定的列”，则需要使用下拉列表选择一个列及其数据。选中“包括此列的注释”前面的复选框可以包括选定列的评论。若选择“仅用户信息”，则包括包含学生数据（如用户名）的列。



下载成绩

可从成绩中心下载全部或部分数据。下载后，可脱机更改和添加成绩或评论（通过快速评论功能或“手动覆盖”页面访问），并可在以后上传到成绩中心。数据可下载为制表符分隔文件或逗号分隔文件。可以在本地计算机或“资源管理”文件夹中保存下载的文件。[更多帮助](#)

取消 提交

1. 数据

选择要下载的数据

☒ 完整的成绩中心

☐ 选定的评分期

☐ 选定的列 ☐ 包括此列的注释

☐ 仅用户信息

图 5.192 选择下载数据

步骤三：如图5.193所示，选择文件分隔符为“逗号”或“制表”符，并选择是否要在下载的数据中包括隐藏信息。隐藏信息包括从下载文件的视图中隐藏起的列和学生。



2. 选项

逗号分隔文件 (.CSV) 以逗号分隔数据项。制表符分隔文件 (.TXT) 是以制表符分隔数据项的文本文件。这两种文件都是常见数据文件类型，可在大多数编辑软件中打开。制表符分隔文件可通过 Microsoft Excel 打开，但是必须另存为 .TXT 文件。逗号分隔文件需要导入才能在 Excel 中使用，并且必须另存为 .CSV 文件。以其他格式保存文件将导致上传文件时系统无法读取该文件。

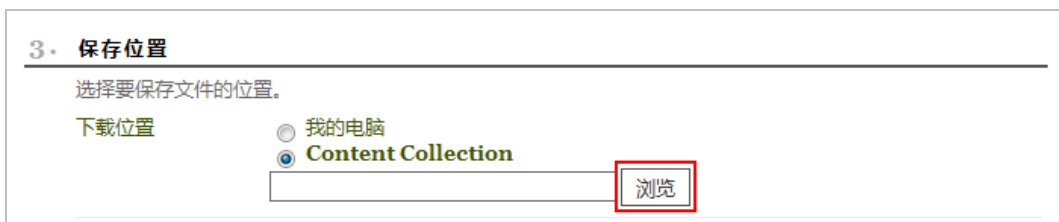
分隔符类型 ☐ 逗号 ☒ 制表符

包括隐藏信息 ☐ 是 ☒ 否

隐藏信息包括已从视图隐藏的列和用户。

图 5.193 设定下载选项

步骤四：选择下载位置。点击图 5.194 中的“浏览”以便在 Content Management 中选择文件夹。



3. 保存位置

选择要保存文件的位置。

下载位置 ☐ 我的电脑 ☒ Content Collection

图 5.194 选择下载位置

步骤五：点击“提交”，进入“下载成绩”页面，如图 5.195 所示，点击页面中的“下载”按钮，在弹出的下载窗口中，选择“保存文件”，并点击确定以完成文件下载。

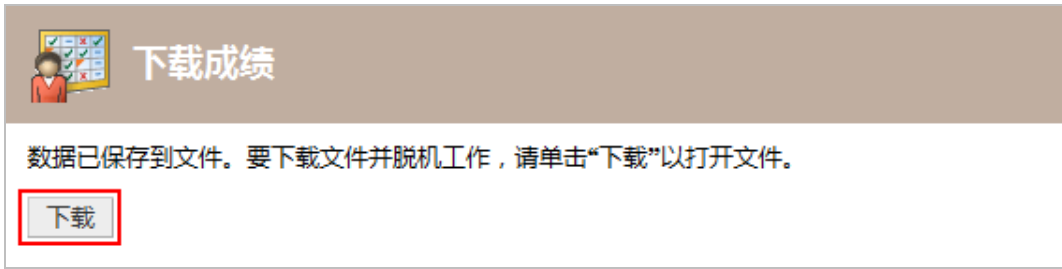


图 5.195 下载按钮

步骤六：点击“下载成绩”页面中的“确定”按钮返回“成绩中心”页面。

● 将文件上传到成绩中心

教师对作业进行离线评分后，需要将成绩上传到成绩中心，具体操作步骤如下：

步骤一：在成绩中心，将鼠标指向“脱机工作”，在展开的下拉菜单中点击“上载”链接，如图 5.196 所示。



图 5.196 将文件上传到成绩中心

步骤二：可以从本地计算机中上传文件，也可以从 Content Management（如果可用）上传文件。如图 5.197 所示。选择分隔符类型：逗号、选项卡或自动。“自动”将尝试自动检测在选中文件中使用的分隔符。设置完成后，点击“提交”上传选定的文件。

图 5.197 上传成绩页面

步骤三：在如图 5.198 所示的“上传成绩确认”页面上查看要上传的文件中的数据的数据的列表。使用复选框取消选择不会上传的任何数据。使用此方法可以仅上传文件中所需数据的列。

复查数据预览列以确保正在上传的数据正确。看起来不正确的数据表示文件格式化不正确。“数据预览”将仅显示文件每列中的数据示例。

上传	正在上传列	匹配	成绩中心列	数据预览	消息
	第一组 日志	✓	第一组 日志	-	没有数据更新
	第二组 博客	✓	第二组 博客	-	没有数据更新
	加权总计	✓	加权总计	-	系统将不上传自动计算的数据。
	总计	✓	总计	-	系统将不上传自动计算的数据。
	zuoye	✓	zuoye	-	没有数据更新
	作业一	✓	作业一	-	没有数据更新

图 5.198 上传成绩确认

提示：大型文件需要大量的时间来处理；如果有任何文件需要更多时间来处理，则系统将显示警告消息。要避免处理时间过长，请将大型文件分成若干份上传。

步骤四：点击“提交”确认并上传文件。

（3）删除和还原成绩

在课程中，教师可能需要删除成绩或将成绩还原为前一个状态，以便为遇到技术问题的学生提供另一次机会。教师可通过成绩中心完成这些任务。如果删除成绩，则覆盖成绩及关联评论也将被删除。

①删除成绩

● 方法一：从“成绩中心”页删除成绩

在已评分的单元格内点击后按“BACKSPACE”键删除该成绩。然后，按“Enter”键即可删除成绩。如果不按 ENTER 键，并且用户尝试退出该条目单元格或成绩中心，将出现一个对话框，询问用户是否要保存该成绩条目。如果这样，请在对话框中选择确定保存该成绩，如图 5.199 所示。然后，再如图 5.200 所示的“使成绩为空？”对话框中点击“确定”，将成绩删除。被删除成绩将显示破折号（--）。



图 5.199 确定成绩修改



图 5.200 确定使成绩为空

- 方法二：从“成绩详细内容”页删除成绩

步骤一：如图5.201所示，在“成绩中心”页面中，点击要删除成绩的项目关联菜单中的“查看成绩详细信息”链接。



图 5.201 “成绩详细信息”页面入口

步骤二：在“编辑”选项卡，点击“清除成绩”按钮，如图5.202所示。然后，在弹出的对话框中点击“确定”，如图5.203所示。



图 5.202 清除成绩



图 5.203 确定清除成绩

步骤三：点击“保存”按钮完成操作。

步骤四：点击“返回至评分中心”，以返回至“成绩中心”页面。

②还原成绩

通过还原成绩，可以还原已被覆盖的成绩，以清除以前输入的覆盖，然后显示适当的尝试成绩（如果存在）。要还原成绩，请执行以下步骤：

步骤一：从已评分且已被覆盖成绩的项目右侧的关联菜单中选择“查看成绩详细信息”，如图 5.204 所示。然后，点击“还原”按钮，如图 5.205 所示，并在如图 5.206 所示的对话框中点击“确定”。

 **成绩中心：完整的成绩中心** 

在“[屏幕阅读器模式](#)”中，该表格是静态的，并且可以在“成绩详细信息”页面中输入成绩，可通过选择该成绩的表格单元格来访问该页面。在评分中心的互动模式中，可以在单元格内直接键入成绩。使用箭头键或 **Tab** 键可浏览评分中心，使用 **Enter** 键可提交成绩。[更多帮助](#)

创建列 **创建已计算的列**  **管理**  **报告**  **筛选器** **脱机工作** 

移至顶部 **电子邮件**  列的排序方式：**布局位置**  顺序：**▲升序** 

成绩信息栏 上次保存日期:2011年7月6日 下午6:14

姓名	名字	总计	zuoye	作业一
08研	张晓娜	70.00	--	70.00
09¼¶	liuyi	73.00	73.00	--
09¼¶	liuyi1	174.00	90.00	84.00
09¼¶	liuyi2	173.00	88.00	
Chen	Jiangtao	166.00	76.00	
Huang	Xiaoqiang	175.00	87.00	
Yu	Xiu1	166.00	88.00	78.00

查看成绩详细信息
快速注释
免除成绩

图 5.204 “成绩详细信息”页面入口

 **成绩详细信息**

跳转至... **查看 Rubric**

用户 **09¼¶ liuyi1 (2009020732)**   列 **zuoye (作业)**  

当前成绩: **90.00** 共 0 分 **已覆盖原始成绩。** **还原**

基于最后尝试的成绩评分
到期日期: 无

编辑 **手动覆盖** **查看列细节** **成绩历史记录**

提交 (保存) 日期	值	给用户的反馈	评分备注	操作
2011-7-6 8:31:26 (已完成)	89.00			清除成绩 编辑成绩

图标图例

图 5.205 还原成绩



图 5.206 确定还原成绩

步骤二：点击“返回至评分中心”以返回至“成绩中心”页面。

（4）免除成绩

教师可以在成绩中心中的任何成绩条目中免除学生，以便考虑转校、添加课程逾期、删除课程或需要其他额外注意的学生。免除的条目不会添加到任何统计性成绩计算或总分成绩计算中。

系统不会删除已免除的现有成绩，但在所有总分计算和统计性计算中将忽略它们。已免除的条目不会显示次要显示值。

为系统生成的列输入的免除将保存为覆盖成绩。如果不存在覆盖成绩，为手动创建的列输入的免除将保存为该列的成绩。

①免除成绩

● 方法一：从“成绩中心”页免除成绩

如图 5.207 所示，在“成绩中心”页面中，在要免除成绩的评分项目右侧的关联菜单中，点击“免除成绩”链接。



图 5.207 免除成绩

- 方法二：从“成绩详细内容”页免除成绩

步骤一：在“成绩中心”页面中，在要免除成绩的评分项目右侧的关联菜单中，点击“查看成绩详细信息”链接。

步骤二：点击“手动覆盖”选项卡，然后选择“从此项目免除用户”复选框，如图 5.208 所示。并可以输入任意反馈或评分备注，如图 5.209 所示。



图 5.208 从项目中免除用户

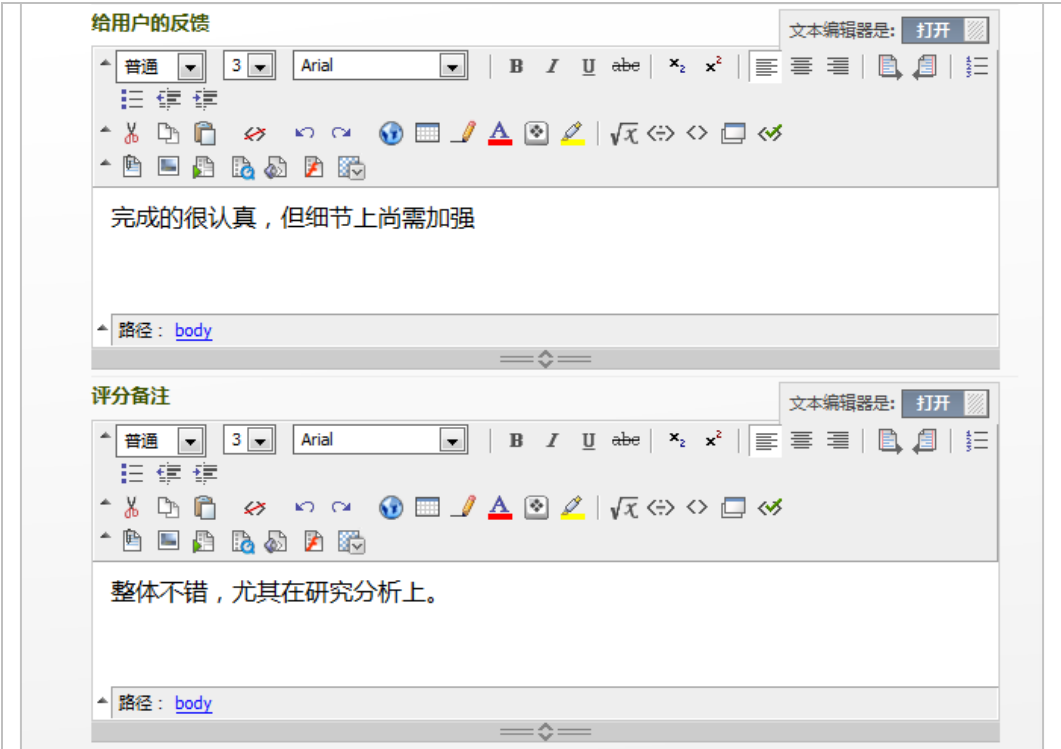


图 5.209 反馈和评价

步骤三：点击“保存”按钮完成操作。

②清除免除

要清除免除，只需从免除项目右侧的关联菜单中点击“清除免除”链接即可。如图 5.210 所示。



图 5.210 清除免除成绩

（5）管理成绩历史记录

“成绩历史记录”页面起日志文件的作用，可记录课程中的成绩发生的所有更改。它显示在设定的日期范围内课程的成绩提交的所有数据。

①禁用/开启成绩历史记录

步骤一：如图 5.211 所示，将鼠标指向在操作栏中的“报告”，在展开的下拉菜单中点击“查看成绩历史记录”链接，打开“成绩历史记录”页面。



图 5.211 “成绩历史记录”页面入口

步骤二：点击操作栏中的“禁用成绩历史记录”，可以禁用成绩历史记录功能，不在“成绩历史记录”报告中保留数据，如图 5.212 所示。在已禁用成绩历史记录功能的情况下，可通过点击操作栏中的“启用成绩历史记录”按钮启用该功能。



成绩历史记录

成绩历史记录是一种工具，用于跟踪对评分中心中的成绩进行的所有修改。当有成绩历史记录时，它将显示一个详细说明了到目前为止评分中心中每次成绩更改的数据表。可对成绩历史记录表进行分类以通过单击列标题名称来按列名称、分数或日期显示条目。可使用“显示过去的条目”(位于成绩历史记录表顶部)对成绩历史记录表进行筛选，以显示某日期范围内的条目。[更多帮助](#)

禁用成绩历史记录

清除成绩历史记录

下载

25 条目总数 显示过去的条目: 14 天

前进

日期	列	上次编辑者	用户	值	已提交尝试	注释
2011-7-6 18:21:15	zuoye	lee shi	09141 liuyi1	覆盖成绩已清除		评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 18:14:47	zuoye	lee shi	09141 liuyi1	覆盖成绩90		评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 17:17:13	作业一	lee shi	09141 liuyi	尝试成绩已清除	2011-7-6 8:32:02	评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 17:12:12	zuoye	lee shi	08研 张晓娜	尝试成绩已清除	2011-7-6 8:31:19	评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 17:09:14	作业一	lee shi	09141 liuyi	已清除免除		评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 17:09:12	zuoye	lee shi	09141 liuyi	已清除免除		评分备注 给用户的反馈

图 5.212 禁用成绩历史记录

②更改成绩历史记录的视图

可以对“成绩历史记录”页面进行筛选以显示某日期范围内的条目。还可以对其进行排序，以按列名称、得分或日期显示条目。具体操作如下：

步骤一：如图5.211所示，将鼠标指向操作栏中的“报告”，在展开的下拉菜单中点击“查看成绩历史记录”链接，打开“成绩历史记录”页面。

步骤二：从“显示过去的条目”下拉列表中选择数据参数，然后点击“前进”，如图5.213所示。



成绩历史记录

成绩历史记录是一种工具，用于跟踪对评分中心中的成绩进行的所有修改。当有成绩历史记录时，它将显示一个详细说明了到目前为止评分中心中每次成绩更改的数据表。可对成绩历史记录表进行分类以通过单击列标题名称来按列名称、分数或日期显示条目。可使用“显示过去的条目”(位于成绩历史记录表顶部)对成绩历史记录表进行筛选，以显示某日期范围内的条目。 [更多帮助](#)

禁用成绩历史记录
清除成绩历史记录
下载

25 条目总数
显示过去的条目:

14 天

1 天
7 天
14 天
30 天
6 个月
全部

前进

日期	列	上次编辑者	用户	值	已提交尝试	注释
2011-7-6 18:21:15	zuoye	lee shi	09141 liuyi1	覆盖成绩已清除		评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 18:14:47	zuoye	lee shi	09141 liuyi1	覆盖成绩90		评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 17:17:13	作业一	lee shi	09141 liuyi	尝试成绩已清除	2011-7-6 8:32:02	评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 17:12:12	zuoye	lee shi	08研 张晓娜	尝试成绩已清除	2011-7-6 8:31:19	评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 17:09:14	作业一	lee shi	09141 liuyi	已清除免除		评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 17:09:12	zuoye	lee shi	09141 liuyi	已清除免除		评分备注 给用户的反馈

图 5.213 更改成绩历史记录的视图

步骤三：点击如图 5.214 所示的“确定”按钮返回至“成绩中心”页面。

2011-7-6 16:22:58	zuoye	lee shi	09141 liuyi	尝试成绩70	2011-7-6 8:31:23	评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 16:22:54	zuoye	lee shi	08研 张晓娜	尝试成绩80	2011-7-6 8:31:19	评分备注 给用户的反馈

确定

图 5.214 返回“成绩中心”页面

③下载成绩历史记录文件

步骤一：如图 5.211 所示，将鼠标指向操作栏中的“报告”，在展开的下拉菜单中点击“查看成绩历史记录”链接，打开“成绩历史记录”页面。

步骤二：如图 5.215 所示，在“成绩历史记录”页面的操作栏中点击“下载”。



成绩历史记录

成绩历史记录是一种工具，用于跟踪对评分中心中的成绩进行的所有修改。当有成绩历史记录时，它将显示一个详细说明了到目前为止评分中心中每次成绩更改的数据表。可对成绩历史记录表进行分类以通过单击列标题名称来按列名称、分数或日期显示条目。可使用“显示过去的条目”(位于成绩历史记录表顶部)对成绩历史记录表进行筛选，以显示某日期范围内的条目。[更多帮助](#)

禁用成绩历史记录

清除成绩历史记录

下载

25 条目总数

显示过去的条目:

14 天

前进

日期	列	上次编辑者	用户	值	已提交尝试	注释
2011-7-6 18:21:15	zuoye	lee shi	09141 liuyi1	覆盖成绩已清除		评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 18:14:47	zuoye	lee shi	09141 liuyi1	覆盖成绩90		评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 17:17:13	作业一	lee shi	09141 liuyi	尝试成绩已清除	2011-7-6 8:32:02	评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 17:12:12	zuoye	lee shi	08研 张晓娜	尝试成绩已清除	2011-7-6 8:31:19	评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 17:09:14	作业一	lee shi	09141 liuyi	已清除免除		评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 17:09:12	zuoye	lee shi	09141 liuyi	已清除免除		评分备注 给用户的反馈

图 5.215 下载成绩历史记录文件

步骤三：为文件选择分隔符类型为逗号或制表符，以及选择是否包括注释。然后点击“提交”，如图 5.216 所示。



下载成绩历史

取消

提交

1. 选项

逗号分隔文件 (.CSV) 以逗号分隔数据项。制表符分隔文件 (.XLS) 以制表符分隔数据项。这两种文件都是常见数据文件类型，可在大多数编辑软件中打开。XLS 制表符分隔文件可直接在 Microsoft Excel 中打开。

分隔符类型 ☐ 逗号 ☒ 制表符

包括注释 ☐ 是 ☒ 否

2. 提交

取消

提交

图 5.216 “下载成绩历史”页面

步骤四：在“下载成绩”页面点击“下载”将该文件保存至本地计算机。最后，点击“确定”返回至“成绩历史记录”页面。如图 5.217 所示。

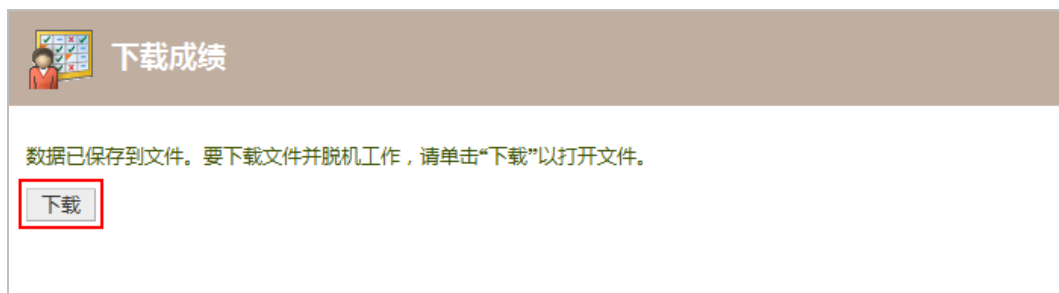


图 5.217 点击“下载”以打开文件

④清除成绩历史记录

步骤一：如图5.211所示，将鼠标指向操作栏中的“报告”，在展开的下拉菜单中点击“查看成绩历史记录”链接，打开“成绩历史记录”页面。

步骤二：通过点击图5.218中的“清除成绩历史记录”按钮可以清除成绩历史记录，从而删除所有数据。此操作为最终操作且无法撤消。为了确保不丢失数据，请先下载成绩历史记录，然后再将其清除。

日期	列	上次编辑者	用户	值	已提交尝试	注释
2011-7-6 18:21:15	zuoye	lee shi	09141 liuyi	覆盖成绩已清除		评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 18:14:47	zuoye	lee shi	09141 liuyi	覆盖成绩90		评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 17:17:13	作业一	lee shi	09141 liuyi	尝试成绩已清除	2011-7-6 8:32:02	评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 17:12:12	zuoye	lee shi	08研 张晓娜	尝试成绩已清除	2011-7-6 8:31:19	评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 17:09:14	作业一	lee shi	09141 liuyi	已清除免除		评分备注 给用户的反馈
2011-7-6 17:09:12	zuoye	lee shi	09141 liuyi	已清除免除		评分备注 给用户的反馈

图 5.218 清除成绩历史记录

5.8.2 创建评估项目和计算分数

评分方案一般有两种类型，一种是每个评分项的分数均是具体分值，所有评价项分数的总和是100分；一种是每个评分项都是100分，但在总成绩中占有的比重各不相同，所有

评价项的比重之和为 100%。

表 5.2 评分方案类型——样例 1

评价项	分数
平时课堂表现（出席考勤、背诵作品、课堂表现）	10 分
课后作业（两次小论文）	10 分
诗作（两次）	20 分（各占 10 分）
期中考试卷面成绩	10 分（各占 5 分）

表 5.3 评分方案类型——样例 2

评价项	分数
课前/课后网上问题讨论（根据发帖数量与内容计算）	20%
登录网络教学平台并在线阅读文献资料(每周要求登录 2-3 次)	10%
及时提交所布置的课后作业（通过教学平台提交）	20%
分组学习并汇报成果（在教室进行并录像）	10%
期末论文（应在假期结束之前通过教学平台提交）	40%

Bb 教学平台可以根据教师设计的评分方案自动统计出学生的总成绩，与前面的评分方案对应，统计学生成绩有两种方式。

如果教师设计的评分方案是样例 1 的形式，那么在“成绩中心”——“总计”列自动统计的就是学生的总成绩；如果教师设计的评价方案是样例 2 的形式，那么可以在“成绩中心”——“加权总计”列自动统计的就是学生的总成绩。

（1）创建列

添加到课程内容的项目（如作业或测试）将在成绩中心内自动生成列。不是从课程内容添加的项目需要手动创建列。例如，教师可以手动创建“测验”、“测试”和“课堂参与”列。

创建列的具体操作步骤如下：

步骤一：如图 5.219 所示，在“成绩中心”页面，点击操作栏中的“创建列”，打开“创建成绩列”页面。



图 5.219 创建列

步骤二：在如图 5.220 所示的“创建成绩列”页面中，输入成绩列的名称、成绩中心显示名称以及描述。

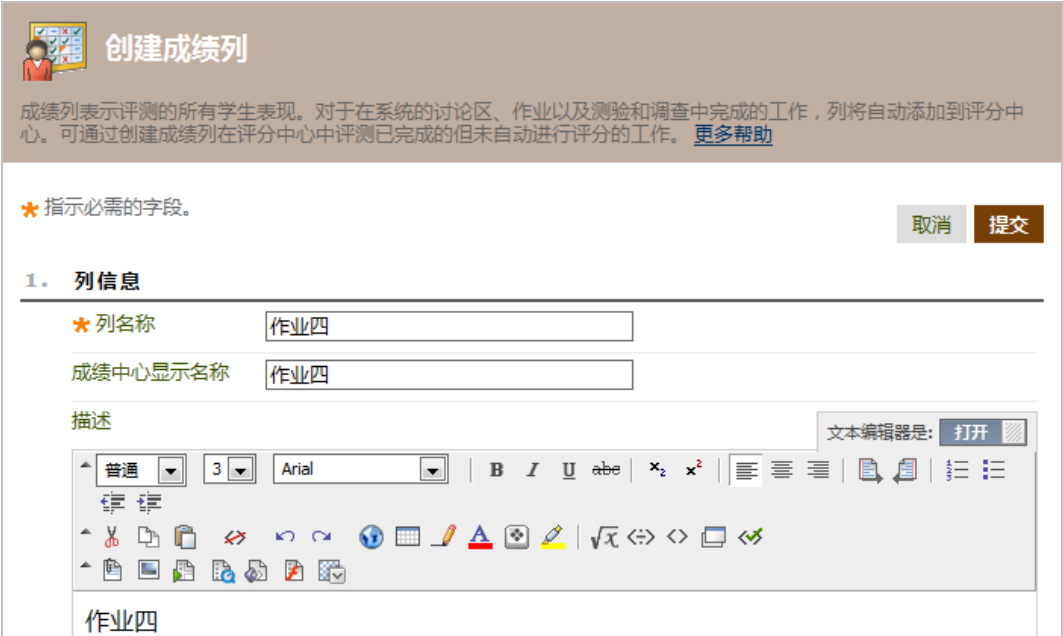


图 5.220 填写列信息

步骤三：分别从“主要显示”和“次要显示”后面的下拉菜单中选择“主要显示选项”和“次要显示选项”。其中，“主要显示”选项默认是“分数”。“次要显示”选项在成绩中心中显示此成绩项目的次要格式。如图 5.221 所示。



图 5.221 选择“主要显示”和“次要显示”选项

步骤四：从下拉列表中选择类别，将列与类别关联在一起。并在“满分”字段中指定

分配给该列的分数。如图 5.222 所示。



图 5.222 选择类别，设置满分

步骤五：如图 5.223 所示，为成绩项目设置截止日期。



图 5.223 设置截止日期

步骤六：如图 5.224 所示，通过为以下选项选择是或否，来设置列的其他选项：

- 在成绩中心计算中包括列 ——创建计算得出的列(如“加权成绩”列或“总分”列)时，在可能的项目选择中包括该列。
- 向学生显示此列——如果此选项可用，则成绩会显示在“我的成绩”、“查看成绩”和“报告卡”模块中。
- 在“我的成绩”中显示此列的统计数据 (平均值和中间值) ——向学生显示时，包括统计信息和成绩值。



图 5.224 设置列的其他选项

步骤七：点击“提交”完成成绩列的创建操作。

(2) 创建已计算的列

在成绩中心内，教师通过组合多个列来计算成绩，以此得出成绩结果，如班级的平均成绩、基于加权量表的最终成绩、总分等等，这些称为“已计算的列”。“已计算的列”包括“平均值列”、“最小值/最大值列”、“总计列”和“加权列”四种。

新课程或恢复的课程包含两个创建的列：“总分”列和“加权成绩”列。用户必须配置这两列的设置。

①创建平均值列

平均成绩列显示多个数量的平均值。例如，教师可以显示所有测验的平均值，也可以显示在某评分期每个学生的平均成绩。任何使用文本作为主要显示的列无法进行平均值计算。

计算平均成绩时，包含将“包括在成绩中心计算中”设置设为否的条目的任何类别都将忽略这些条目。

创建平均值列的具体操作步骤如下：

步骤一：如图 5.225，在操作栏中，将鼠标指向“创建已计算的列”，在弹出的关联菜单中点击“平均值列”链接，打开“创建平均值列”页面。



图 5.225 创建平均值列

步骤二：在如图 5.226 所示的“创建平均值列”页面中，输入平均值列的名称、成绩中心显示名称以及描述。其中，“列名称”是该项目的正式名称，并且会在未输入成绩中心显示名称的情况下显示在成绩中心内。该字段仅显示列标题中的前 15 个字符。“成绩中心显示名称”将作为列标题显示在成绩中心中。该字段将显示列标题中的 15 个字符。成绩中心是使用“成绩中心显示名称”的唯一区域。“描述”字段则可帮助教师和其他评分者识别该列。

创建平均值列

平均值列用于计算和显示所选数量的列的数字平均值。无法对主要显示为文本的列进行平均值计算。

★ 指示必需的字段。

取消 提交

1. 列信息

★ 列名称

平均分

成绩中心显示名称

平均分

在评分中心中显示为列标题。不得超过 15 个字符。

描述

文本编辑器是: 打开

普通 3 Arial B I U abc x₂ x²

平均分

图 5.226 填写平均值列的信息

步骤三：分别从“主要显示”和“次要显示”后面的下拉菜单中选择“主要显示选项”和“次要显示选项”。其中，“主要显示”的格式是显示在成绩中心中的此平均成绩列的主要或唯一（如果未选择次要显示）格式。而“次要显示”选项在成绩中心中显示此平均成绩列的次要格式，用圆括号表示。如图 5.227 所示。

主要显示

百分比

计算的成绩将以该格式显示在“评分中心”和“我的成绩”中。

次要显示

无

此显示选项仅在“评分中心”中显示。

图 5.227 选择平均值列的“主要显示”和“次要显示”选项

步骤四：从下拉列表中选择评分期，指定与该列关联的评分期。注意：除非先前已创建了评分期，否则评分期和下拉列表不会显示。

步骤五：选择要包括在平均成绩列中的“列”。如图 5.228 所示。

3. 选择列

关闭所有成绩列以在平均值中包括所有成绩列。如果存在评分期，请通过选择评分期中的所有成绩列限制包括在平均值中的列。要在平均值中包括特定列或类别，请选择选定的列和类别。

包括在平均值中

☒ 所有成绩列

☐ 选定的列和类别

图 5.228 选择要包括在平均成绩列中的“列”

可能的选项包括：

- 所有成绩列
- 评分期中的所有成绩列——从下拉列表中选择“评分期”；仅当已创建了“评分

期”后，才会显示此选项。

● 选定的列和类别。若选择该选项，则会出现“要选择的列”和“要选择的类别”两个字段。接着，分别从“要选择的列”和“要选择的类别”字段中选择列和类别，并点击箭头将其添加到平均成绩列中。如图 5.229 所示。

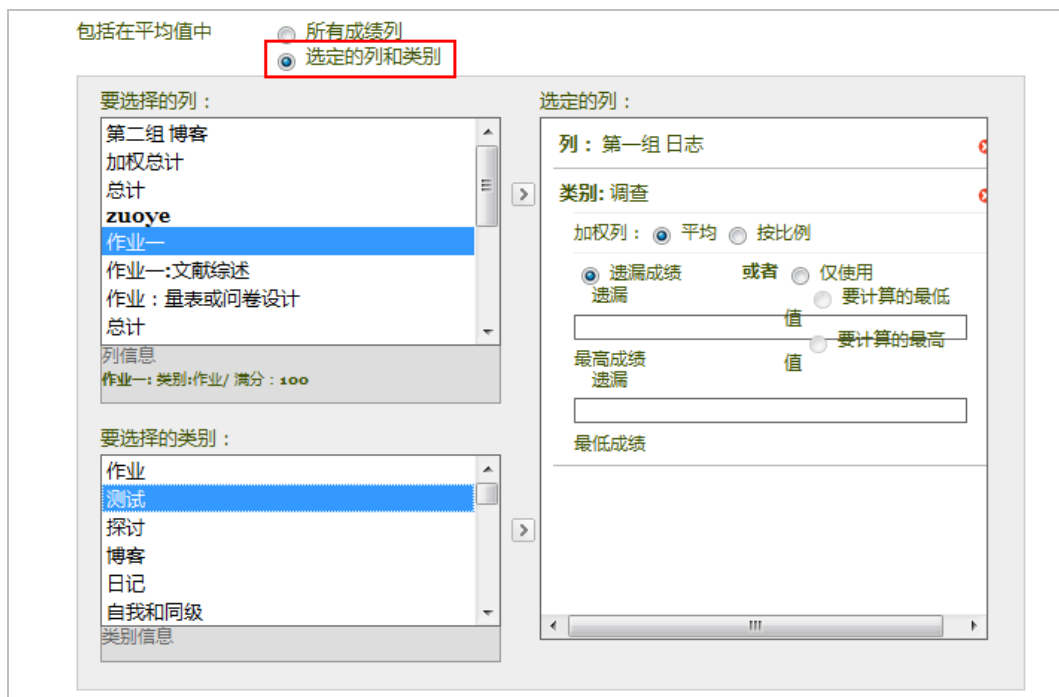


图 5.229 选择“列”和“类别”

并如图 5.230 所示，在“选定的列”字段中为所有选择的类别配置以下选项：

- 使用下拉列表为类别选择评分期。只有选定的评分期中的列会包括在加权成绩中。
- 选择如何对类别中的列加权：平均还是按比例。如果选择平均，将为类别中的所有列应用相等的值。如果选择按比例，将根据与类别中其他列相比的分数对成绩选项应用相应的值。
- 决定要在类别中忽略最高或最低成绩，还是在类别中仅使用最低或最高值进行计算。

注意：“包括在成绩中心分数计算中”设置设为“否”的成绩列不会显示在选择列表中。

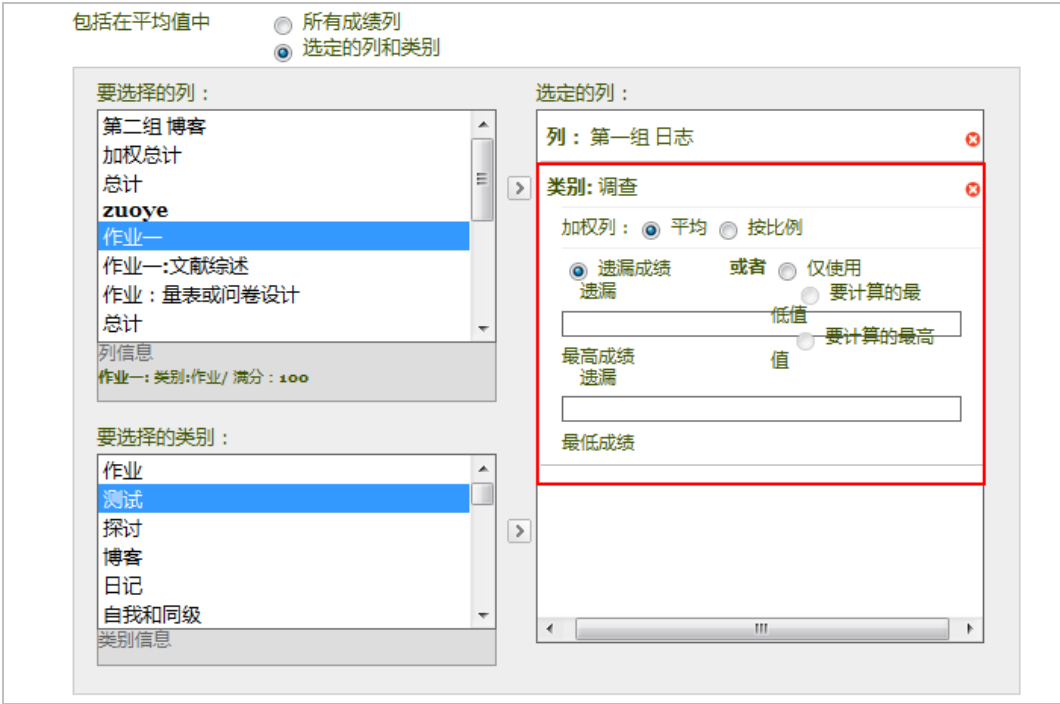


图 5.230 为选择的类别配置选项

步骤六：选择是否“计算为累计”。选择“是”将权重计算为累计，以便仅包括已评分的列；选择“否”，则将所有项目包括在计算范围内。如图 5.231 示。



图 5.231 计算为累计

步骤七：与用户共享平均成绩列，如图 5.232 所示。可进行以下选择以与用户共享列信息：

- 在评分中心计算中包括该列 - 使列可用于其他计算中。
- 向学生显示此列 - 在“我的成绩”中显示此列。
- 在“我的成绩”中显示此列的统计数据 (平均值和中间值) - 在“我的成绩”中显示加权成绩列统计数据。



图 5.232 设置与用户共享平均成绩列

步骤八：点击“提交”。

②创建最小值/最大值列

最小值/最大值成绩列显示所选列的最低成绩或最高成绩。可以对学生显示该列，也可以仅对教师显示该列。例如，教师可以选择查找某评分期中的所有测验的最低得分，并且只对教师显示该信息。任何使用文本作为主要显示的列都无法显示为最低分或最高分。

创建最小值/最大值列的具体操作步骤如下：

步骤一：如图5.233所示，在操作栏中，将鼠标指向“创建已计算的列”，在弹出的关联菜单中点击“最小值/最大值列”链接，打开“创建最小值/最大值列”页面。



图 5.233 创建最小值/最大值列

步骤二：在“创建最小值/最大值列”页面中，设置要创建的“最小值/最大值列”的属性，具体操作与“创建平均值列”类似，这里不再赘述。所不同的是，相比“创建平均值列”，“创建最小值/最大值列”页面在“选择列”下多了“计算类型”字段。教师在该字段中可以计算类型为“最小值”或“最大值”。

③创建总计列

成绩中心“总计”列是基于接收的累计分数的成绩，与允许的分数相关。例如，教师可以通过创建一个包括第一个季度评分期的所有列的成绩中心“总分”列来创建一个用于确定第一个季度最终成绩的列。教师也可以创建一个成绩中心“总分”列来显示特定成绩中心列或者一个或多个类别的百分比。任何使用文本作为主要显示的成绩列不能用于总分

计算中。

提示：要将计算得出的列保留在视图中，不管是否添加其他列，都请冻结该列。

创建总计列的具体操作步骤如下：

步骤一：如图 5.234 所示，在操作栏中，将鼠标指向“创建已计算的列”，在弹出的关联菜单中点击“总计”链接，打开“创建总计列”页面。



图 5.234 创建总计列

步骤二：在“创建总计列”页面中，设置要创建的“总计列”的属性，具体操作与“创建平均值列”类似，这里不再赘述。最后，点击“提交”按钮完成创建操作。

④创建加权列

加权成绩是一个计算得出的列，显示数量及其各自百分比的计算结果。加权成绩可在成绩中心内作为列显示。教师控制该列在成绩中心中的可见性，还控制学生和其他用户是否可使用该列。

例如，教师可创建一个计算季度成绩（一年中某个季度的成绩）的“加权成绩”列，在该列中，为每个类别（例如“测验”、“调查”和“作业”）提供一个在最终季度成绩中所占的特定百分比。教师也可以创建一个加权成绩作为课程的最终成绩，该加权成绩中包括季度和考试。

教师可创建任意多个“加权成绩”列，包括那些含有其他“加权成绩”列的“加权成绩”列。例如：

$(\text{测验} = 20\%) + (\text{家庭作业} = 10\%) + (\text{参与} = 20\%) + (\text{考试} = 50\%) = (\text{季度成绩})$

$(\text{季度 1} = 25\%) + (\text{季度 2} = 25\%) + (\text{季度 3} = 25\%) + (\text{季度 4} = 25\%) = (\text{全年成绩})$

教师可基于成绩中心中的任何列或类别创建加权成绩。任何以文本作为主要显示的成绩中心列都不能用于加权成绩计算。

创建加权列的具体操作步骤如下：

步骤一：如图 5.235 所示，在操作栏中，将鼠标指向“创建已计算的列”，在弹出的关联菜单中点击“加权列”链接，打开“创建加权列”页面。



图 5.235 创建加权列

步骤二：在“创建加权列”页面中，设置要创建的“加权列”的属性，具体操作与“创建平均值列”类似，这里不再赘述。最后，点击“提交”按钮完成创建操作。

5.8.3 管理成绩中心

通过管理成绩中心，各个成绩、成绩列和计算得出的列都始终可以在课程进行期间在成绩中心内进行更改；可以通过计划所有测试、为这些测试分配值并使用这些值提前创建评分架构，教师可以用更少的时间来编辑和重新配置各个成绩，并且学生和其他利益关系人可收到一致的评分信息。

(1) 管理成绩结构

成绩结构是一个基于百分比范围的图，它将得分与特定成绩显示相匹配。例如，某个学生在一次满分为 100 的测试中的原始得分数值为 88。在 87.5 到 89.5 的百分比属于

B+ 级的评分架构中，此次最终得分为 B+。如果选择了成绩显示的“字母”选项，则将向该学生显示 B+。可以编辑成绩结构或将其添加到正在进行的课程中，并且将编辑成绩以反映更改。

所有课程区域中将包括系统默认成绩结构的副本。教师可以编辑此预定义的成绩结构并在其课程区域中保存更改。教师还可以在其课程区域中创建其他成绩结构，以反映他们可能需要对其课程评分的多种方法。

①创建成绩结构

步骤一：如图 5.236 所示，在操作栏中，将鼠标指向“管理”，在弹出的关联菜单中点击“成绩结构”链接，打开“评分方案”页面。



图 5.236 成绩结构入口

步骤二：点击图 5.237 中的“创建成绩结构”按钮。



图 5.237 创建成绩结构入口

步骤三：如图 5.238 所示，为成绩结构提供名称和描述。其中，当向成绩中心添加项目以及在“管理成绩结构”页上添加项目时，成绩结构的名称将显示在“主要显示”和“次要显示”下拉列表中；描述将显示在“管理成绩结构”页上，并可帮助标识该评分架构。



创建成绩结构

成绩架构将百分比分数映射到字母成绩或报告成绩的其他表示法。[更多帮助](#)

★ 指示必需的字段。

取消

提交

1. 方案信息

★ 名称

等级

描述

将百分比分数映射到字母等级

图 5.238 填写成绩结构的方法信息

步骤四：如图5.239所示，输入架构映射信息。默认情况下，任何新评分架构都具有两个百分比范围，即从 50% 到 100% 和从 0%（零）到少于 50%。例如，通过/失败架构可设置为如表 5.4 所示的结构：

2. 方案映射

自动评分的评分中心列 (例如测验管理) 将根据以下提供的成绩映射转换为此显示选项。要使用此显示选项将成绩手动输入到评分中心，还必须提供每个符号到满分的百分比的映射。

成绩的得分范围	将等于	手动输入成绩为	将计
50 % 和 100 %	A	A	75 %
0 % 和 少于 50 %	F	F	25 %

“插入新行”按钮

删除行

图 5.239 输入架构映射信息

表 5.4 通过/失败架构

成绩的得分范围	将等于	手动输入成绩为	将计算为
50% 和 100%	通过	通过	75%
0% 和 少于 50.0%	失败	失败	25%

步骤五：点击图5.239中的“插入新行”箭头向该架构中插入新行，以便将其他显示值输入到该架构中。评分架构中的每个显示符号必须是唯一的。不能输入破折号“-”。破折号表示空值。给予每个成绩值的百分比范围必须以首先列出的较小值开始。值还必须重叠。

例如，A = 90 - 100%，B = 80 - 90%，C = 70 - 80%，等等。必须以这种方式设置范围，

以避免分数落在范围内两个数字之间的空白处。范围 80 - 90% 包括 90% 以内但不含 90% 的所有成绩。最高范围一定包括 100%。

如果要点击从架构中删除值范围（行），请点击图 5.247 中的“删除行”。

步骤六：点击“提交”按钮。

②编辑成绩结构

步骤一：在操作栏中，将鼠标指向“管理”，在弹出的关联菜单中点击“成绩结构”链接，打开“评分方案”页面。

步骤二：如图 5.240 所示，在“评分方案”页面的“成绩结构”列表中，点击要编辑的成绩结构右侧关联菜单中的“编辑”链接。



图 5.240 编辑成绩结构

步骤三：对名称、描述或架构映射进行更改后，点击“提交”。提交后，将编辑使用该评分架构的所有列以反映此更改。

③复制成绩结构

步骤一：在操作栏中，将鼠标指向“管理”，在弹出的关联菜单中点击“成绩结构”链接，打开“评分方案”页面。

步骤二：在如图 5.241 所示的成绩结构列表中，点击需要复制的成绩结构右侧关联菜单中“复制”链接，成绩结构会自动进行复制并显示在页面的列表中。复制的成绩结构的名称与原始成绩结构相同，只是在后面添加了一个数字。例如：等级(2)，如图 5.242 所示。



图 5.241 复制成绩结构



图 5.242 成绩结构复制结果

④删除成绩结构

注意：仅当教师对默认的评分架构进行修改之后，才可以将其删除。教师可以删除他们创建的任何评分架构，前提是这些架构未在使用。当前正在使用的评分架构没有“删除”按钮。删除评分架构操作无法撤销。

步骤一：在操作栏中，将鼠标指向“管理”，在弹出的关联菜单中点击“成绩结构”链接，打开“评分方案”页面。

步骤二：如图 5.243 所示在现有成绩结构的关联菜单中点击“删除”，在弹出对话框中点击“确定”按钮确定删除操作，点击“取消”按钮取消删除操作，如图 5.244 所示。



图 5.243 删除成绩结构

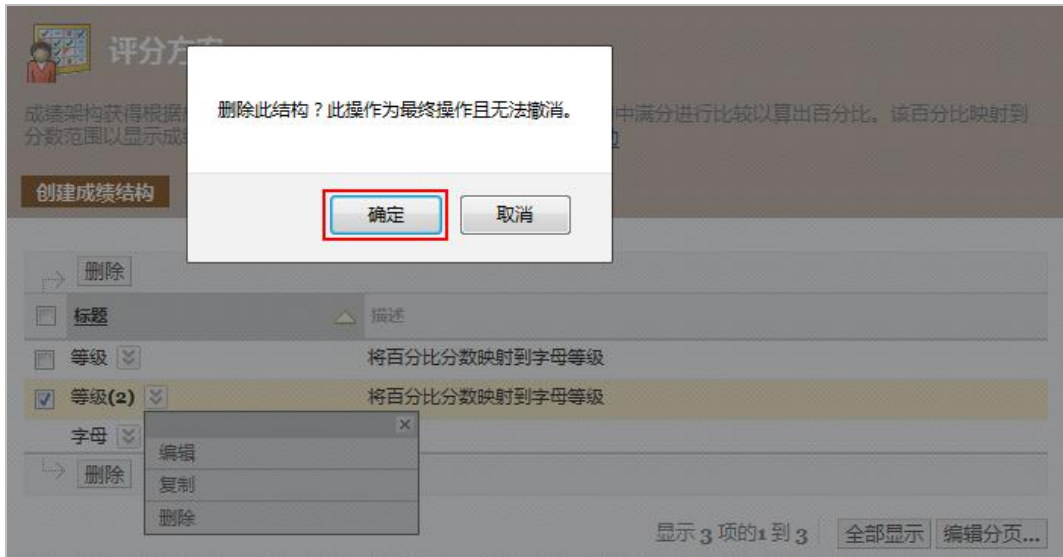


图 5.244 确定删除

(2) 管理类别

成绩中心类别是课程的成绩中心列的分类。例如，“家庭作业”、“测试”或“测验”是可能与成绩中心列关联的可能的类别。

类别有助于组织和利用成绩中心。教师可以按特定的类别对成绩中心进行排序，例如用来比较所有学生在“家庭作业”类别的得分情况。类别还可用于创建由与一个或多个特定类别关联的列组成的智能视图（成绩中心数据的已保存视图）。

类别可以与加权成绩列、总分列或平均成绩列等成绩中心列集成。例如，创建一个平均成绩列来计算“家庭作业”类别中所有列的统计数据。添加到类别为“家庭作业”的课程的可评分条目将自动包括在平均计算中。此外，类别还可以用于创建报告。教师可以创

建一个可打印的报告，以显示某个特定类别中所有列的成绩统计数据。教师可使用此信息来做出有关教学、计划和评估的决定。

①创建新类别

步骤一：如图 5.245 所示，在操作栏中，将鼠标指向“管理”，在弹出的关联菜单中点击“类别”链接，打开“类别”页面。



图 5.245 管理类别入口

步骤二：点击图 5.246 中的“创建类别”按钮。



图 5.246 创建类别入口

步骤三：如图5.247所示，根据提示为类别提供名称和描述。其中，描述能帮助区分类别以及说明类别的用途。



图 5.247 输入类别信息

步骤四：点击“提交”按钮完成新类别的创建操作。

②编辑类别

步骤一：在操作栏中，将鼠标指向“管理”，在弹出的关联菜单中点击“类别”链接，打开“类别”页面。

步骤二：如图 5.248 所示，在类别列表中，点击要编辑的类别右侧关联菜单中的“编辑”链接。



图 5.248 编辑类别

步骤三：对类别的名称和描述进行更改后，点击“提交”。

③删除类别

注意：不能从成绩中心删除默认类别。只能删除用户创建并且未在课程中使用的类别。

步骤一：在操作栏中，将鼠标指向“管理”，在弹出的关联菜单中点击“类别”链接，打开“类别”页面。

步骤二：如图5.249所示在现有类别的关联菜单中点击“删除”，在弹出对话框中点击“确定”按钮确定删除操作，点击“取消”按钮取消删除操作。



图 5.249 删除类别

（3）管理评分期

评分期是用户创建的区段，有助于管理成绩中心。例如，可以将评分期定义为“学期”、“季度”、“年”等等，并可以进一步定义它们的日期范围。评分期不是默认创建的。如果需要，必须由教师定义。

定义评分期并将成绩中心列与评分期关联，使教师可以有效地对成绩中心数据进行组织和报告。教师可以按评分期筛选成绩中心，以便仅显示区段中的列。例如，教师可以配置成绩中心以显示第一季度的列，从而减少搜索和滚动。

①创建评分期

步骤一：如图 5.250 所示，在操作栏中，将鼠标指向“管理”，在弹出的关联菜单中点击“评分期”链接，打开“评分期”页面。



图 5.250 管理评分期入口

步骤二：点击图 5.251 中的“创建评分期”按钮。

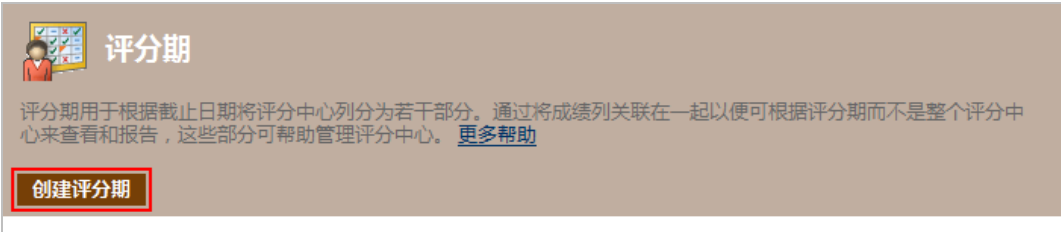


图 5.251 创建评分期入口

步骤三：如图 5.252 所示，为评分期提供名称和描述，并设置评分期日期。其中，向评分期添加描述有助于标识和组织不同的评分期。若要将此评分期与此日期范围内带有截止日期的所有列进行关联，请选择图 5.252 中的“关联列”复选框。



创建评分期

评分期按截止日期对成绩列进行分类。一个成绩列只能与一个评分期关联。 [更多帮助](#)

* 指示必需的字段。

1. 评分期信息

* 名称

描述

2. 日期

评分期日期 ☐ 无 ☒ 范围

起始日期 

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期

结束日期 

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期

关联列 ☒ 将此评分期与此日期范围内带有截止日期的所有列进行关联。

3. 提交

图 5.252 创建评分期页面

步骤四：点击“提交”按钮完成评分期的创建操作。

②将列与评分期关联

教师创建评分期后，可以通过“列组织”页面将列与评分期关联或断开关联。具体操作步骤如下：

步骤一：如图 5.253 所示，在操作栏中，将鼠标指向“管理”，在弹出的关联菜单中点击“列组织”链接，进入如图 5.254 所示的“列组织”页面。

如图 5.254 所示，在“列组织”页中，所有成绩列和计算得出的列都将显示在表中。最上面一个表显示在所有成绩中心视图中显示的所有列。接下来的表显示每个评分期。不与评分期关联的任何成绩列或计算得出的列都将显示在最后的表“不在评分期内”中。如果没有定义评分期，则底部的表将标有仅在选定视图中显示。



图 5.253 列组织页面入口

列组织

“列组织”页面分为多个表，这些表控制不同评分中心视图的显示方式。这些表格中的行表示评分中心视图中的列。可以对行进行操作以定制评分中心的不同视图。[更多帮助](#)

取消 提交

显示/隐藏 将类别更改为... 将评分期更改为...

在所有成绩中心视图中显示

名称	评分	截至日期	创建日期	满分
☐ 姓氏（冻结）	机构			
此栏上方的所有内容均为冻结列。拖动此栏可以更改冻结列。				
☐ 名字（隐藏）	机构			
☐ 用户名	机构			
☐ 学号（隐藏）	机构			
☐ 上次存取（隐藏）	机构			
☐ 可用性（隐藏）				

显示在所有成绩中心视图中显示的所有列

学年

名称	评分期	类别	截至日期	创建日期	满分
☐ 专题三作业（隐藏）	学年	作业	2011-8-15	2011-7-26	20
☐ 平均分（隐藏）	学年	计算得出的成绩		2011-7-26	0
☐ 专题三作业（隐藏）	学年	作业	2011-8-15	2011-7-26	20
☐ 专题三作业（隐藏）	学年		8-15	2011-7-29	20

各个评分期

学期

名称	评分期	类别	截至日期	创建日期	满分
----	-----	----	------	------	----

各个评分期

不在评分期中

名称	评分期	类别	截至日期	创建日期	满分
☒ 教育技术研究方法个人博客	不在评分期中	博客	无	无	10
☒ 专题一：教育技术研究设计	不在评分期中	探讨	无	无	10
☐ 专题作业：小组分析案例	不在评分期中	作业	2012-6-11	2011-6-7	10
☐ 专题作业：质性资料的收集与分析实践报告（隐藏）	不在评分期中	作业	2011-9-9	2011-6-13	12
☐ 总计（额外成绩）（隐藏）	不在评分期中	计算得出的成绩		无	0
☐ 加权总计（隐藏）	不在评分期中	计算得出的成绩		无	0
☐ 任务二：案例提交处（隐藏）	不在评分期中	作业	无	2011-6-7	10
☐ 课程小组1（隐藏）	不在评分期中	其他	无	无	10

显示不与评分期关联的任何成绩列或计算得出的列

图 5.254 列组织页面入口

步骤二：先选择要关联或断开关联的条目，然后将鼠标指向“将评分期更改为”，在弹出的关联菜单中点击要与列关联的评分期。如图 5.254 所示

步骤三：点击“提交”按钮。

③编辑与删除评分期

教师可以根据需要编辑或删除已有的评分期，具体操作步骤如下：

步骤一：如图 5.250 所示，在操作栏中，将鼠标指向“管理”，在弹出的关联菜单中点击“评分期”链接，进入“评分期”页面。

步骤二：如图 5.255 所示，在评分期列表中，点击评分期右侧的“关联菜单”按钮，在展开的关联菜单中点击“编辑”或“删除”链接，进行编辑或删除操作。



图 5.255 编辑/删除评分期

注意：删除评分期后，与该评分期关联的所有成绩中心项目都将重置为“不在评分期内”。

5.8.4 使用成绩中心报告

教师可以创建一个进度报告，其中包含某班级中已定义小组的学生(如有特殊需要的学生或转学的学生)在某个特定评分期内的所有成绩。然后可以打印该报告，将其发放到每位学生、家长或监护人手中。

● 先决条件和警告：

(1) 报告可以显示所有学生或一定数量的学生、小组；以及成绩列或计算得出的列、评分期或某类别中的所有列。

(2) 可以用多种不同的方式定制报告，包括报告页眉和页脚信息。报告还可以包括签名行、日期、课程信息等等。

(3) 报告在每个页面上打印一个学生。

(4) 教师可以只在用于在报告中显示的区域内选择学生。如果课程有多个区域，必须为每个区域运行单独的报告。

创建成绩中心报告的具体操作如下：

步骤一：如图 5.256 所示，在操作栏中，将鼠标指向“报告”，在弹出的关联菜单中点击“创建报告”链接，打开“创建报告”页面。



图 5.256 创建报告入口

步骤二：选择要包括在报告的页眉信息中的信息，如图 5.257 中选择“报告名称”，并在相应的字段内进行输入。

1. 页眉信息

选择每个报告的页眉中包括的内容。

☒ 报告名称

☐ 日期

☐ 机构名称

☐ 课程信息

☐ 用户名称 (按角色)

☐ 自定义文本

图 5.257 设置要包括在报告的页眉信息中的信息

步骤三：如图 5.258 所示，选择要包括在报告中的用户。若选择“所有用户”，则将

在报告中包含该课程中的所有学生。若选择“小组中的所有用户”，则需要选择要包含在报告中的小组，如图 5.259 所示。创建报告时，必须已经创建了小组，才能进行选择“小组中的所有用户”。若选择“选定用户”，则需要选择课程中的一个或多个学生，要选择一个以上的学生，请按住 Ctrl 键并使用鼠标选择学生姓名，如图 5.260 所示。如果想在报告中包括隐藏用户，则选中图 5.258 “在报告中包括隐藏用户”复选框。

2. 用户

为选定用户创建报告。

☒ 所有用户

☐ 小组中的所有用户

☐ 选定用户

☒ 在报告中包括隐藏用户

图 5.258 选择要包括在报告中的用户

2. 用户

为选定用户创建报告。

☐ 所有用户

☒ 小组中的所有用户

☐ 选定用户

第二组

第一组

第一组

集合小组1 1

集合小组1 2

图 5.259 选择小组

2. 用户

为选定用户创建报告。

☐ 所有用户

☐ 小组中的所有用户

☒ 选定用户

张晓娜, 08研

liuyi, 09141

liuyi, 09141

liuyi2, 09141

Jiangtao, Chen

Xiaoqiang, Huang

Xiu1, Yu

图 5.260 选择特定用户

步骤四：选择要包括在报告中的用户信息，如图 5.261 所示。

3. 用户信息

选择要包括在报告中的用户信息。

☒ 名字

☒ 姓氏

☐ 用户名

☐ 学号

☐ 上次存取

图 5.261 选择要包括在报告中的用户信息

步骤五：如图5.262所示，选择要包括在报告中的列。若选择“所有列”选项，则选择已在报告中包括所有成绩中心列。选择“评分期中的所有列”选项，则选择已在报告中显示特定评分期的所有列。选择“类别中的所有列”选项，则需要选择一个或多个类别，以选择已显示特定类别的所有列，如图5.263所示。选择“选定的列”，则需要选择要在报告中显示的所需列，如图5.264所示。如果需要从成绩中心视图中隐藏的任何列，则选定中图5.262“在报告中包括隐藏”复选框。

4. 列数

选择要包括在报告中的列。

☒ 所有列

☐ 类别中的所有列

☐ 选定的列

☒ 在报告中包括隐藏列

图 5.262 选择要包括在报告中的列

4. 列数

选择要包括在报告中的列。

☐ 所有列

☒ 类别中的所有列

☐ 选定的列

☐ 在报告中包括隐藏列

日记

自我和同级

出勤

论述题

考试

额外学分

图 5.263 选择类别

4. 列数

选择要包括在报告中的列。

☐ 所有列

☐ 类别中的所有列

☒ 选定的列

作业一

作业一:文献综述

作业:量表或问卷设计

总计

加权总计

zuoye

作业一

作业一

作业:量表或问卷设计

总计

图 5.264 选择特定的列

步骤六：如图 5.265 所示，选择要包括在报告中的列信息。列名称和当前成绩将自动显示在报告中，并且不能删除这些信息。

5. 列信息

选择要包括在报告中的列信息。默认情况下已包括了名称和成绩。

☒ 描述

☒ 截至日期

☒ 统计数据 中间数

图 5.265 选择要包括在报告中的列信息

步骤七：如图 5.266 所示，选择要包括在报告页脚中的页脚信息。

6. 页脚信息

选择每个报告的页脚中包括的内容。

☐ 自定义文本

☐ 签名行

☒ 日期 July 6, 2011

☒ 课程信息 教育技术研究方法(原)

图 5.266 选择要包括在报告页脚中的页脚信息

步骤八：点击“预览”，在新的浏览器窗口中打开该报告，并且保持报告创建浏览器的打开状态。点击“提交”，将在新的浏览器窗口中显示该报告，但报告创建浏览器窗口将返回至“成绩中心”页。

提示：要保存报告，请在浏览器菜单中点击“文件”选项卡，并选择“另存为”。接着，选择保存位置，报告将另存为 Internet 文件。如果要打印报告，请在浏览器菜单中点

击“文件”选项卡，并选择“打印”，选择相应的选项后打印报告。

5.8.5 管理智能视图

智能视图是成绩中心中基于各种学生条件的视图。这使教师可以根据测试或作业等项目的成绩条件创建成绩中心的特定视图，从而快速跟踪学生。

有五种不同类型的智能视图可以指定学生信息：

- **课程小组**使教师可以选择一个在课程中创建好的小组。小组是在“控制面板”中的“用户管理”区域中创建的子区域。它们是由教师选择的学生的集合。
- **表现**使教师可以根据表现选择学生。
- **用户**使教师可以选择单个学生。
- **类别和状态**使教师可以从学生属性的完整列表中进行选择；这是其他三种智能视图的选项的组合。
- **自定义**使教师可以根据用户条件创建查询。

构建并保存后，智能视图将成为“成绩中心”页上当前视图下拉列表中的一个可选择的列表项目，从而可以轻松地从一个视图导航至另一个视图。所有智能视图都可以另存为成绩中心的默认视图，从而更改当前的默认视图。

①创建智能视图

步骤一：如图5.267所示，在操作栏中，将鼠标指向“管理”，在弹出的关联菜单中点击“智能视图”链接，打开“智能视图”页面。



图 5.267 管理智能视图入口

步骤二：点击图 5.268 中的“创建智能视图”按钮。



图 5.268 创建智能视图入口

步骤三：如图 5.269 所示，为智能视图提供名称和描述。其中，智能视图的名称是必填字段，将显示在“成绩中心”页上的“当前视图”下拉列表中。它还会作为该智能视图的链接显示在“管理智能视图”页上。描述则将显示在“管理智能视图”页上。



图 5.269 输入智能视图信息

步骤四：可以选择图 5.269 中的“添加为收藏夹项目”复选框，以使智能视图成为收藏夹项目。

步骤五：选择视图类型，并选择相应的条件。这里包括以下几种类型：

- 课程小组：学生的分组。必须先创建课程小组，它们才能用作选择条件。若选择该类型，则需要选择要包括在此智能视图中的小组。如图 5.270 所示。

2. 选择条件

视图类型

- ☒ "课程小组" 查看一个或多个课程小组。
- ☐ "表现" 根据用户在某一项目上的表现来查看特定的用户。
- ☐ "用户" 查看个人用户。
- ☐ "类别和状态" 按照类别和状态查看项目。
- ☐ "自定义" 创建基于用户条件的查询。

选择条件

选择要包括在此智能视图中的小组。按住 **Ctrl** 按钮以从一个下拉列表中选择多个项目。

用户条件： 条件： 值：

小组 等于 课程小组 1
课程小组 10
课程小组 2
课程小组 3

筛选结果

显示在结果中的列：

所有列 ☐ 包括隐藏信息

图 5.270 “课程小组”类型

● 表现：用户在某一项目上的表现。若选择该类型，则需要选择要包括在此智能视图中的用户条件，例如，专题三作业的分大于或等于 80。如图 5.271 所示。

2. 选择条件

视图类型

- ☐ "课程小组" 查看一个或多个课程小组。
- ☒ "表现" 根据用户在某一项目上的表现来查看特定的用户。
- ☐ "用户" 查看个人用户。
- ☐ "类别和状态" 按照类别和状态查看项目。
- ☐ "自定义" 创建基于用户条件的查询。

选择条件

选择要包括的用户条件

用户条件： 条件： 值：

评分时间 专题三作业（分数） 大于或等于 80

图 5.271 “表现”类型

● 用户：各个学生。若选择该类型，则需要选择要包括在此智能视图中的用户和列。如图 5.272 所示。

2. 选择条件

视图类型

- ☐ "课程小组" 查看一个或多个课程小组。
- ☐ "表现" 根据用户在某一项目上的表现来查看特定的用户。
- ☒ "用户" 查看个人用户。
- ☐ "类别和状态" 按照类别和状态查看项目。
- ☐ "自定义" 创建基于用户条件的查询。

选择条件

选择要包括在此智能视图中的用户和列。按住 **Ctrl** 键可以从一个下拉列表中选择多个条目。

用户：

选定用户

EIT研10教育技术1班,01
Guest,Blackboard
Ji,Eleanore
Lee,Tom
Lee,Janice
Yu,Xiu
liu,yi
student1,student1
test,02
test,03
张,三

全选

图 5.272 “用户”类型

● 类别和状态：根据类别和成绩状态创建智能视图。若选择该类型，则需要选择要按状态筛选的类别和用户。如图 5.273 所示。

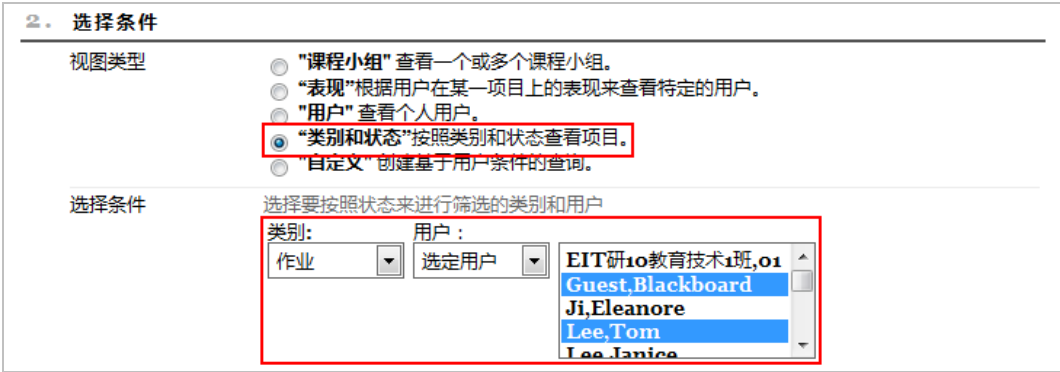


图 5.273 “类别和状态”类型

● 自定义：使用属性组合选择学生的查询。若选择该类型，则需要选择要包含在此智能视图中的用户及其成绩条件，如图 5.274 所示。

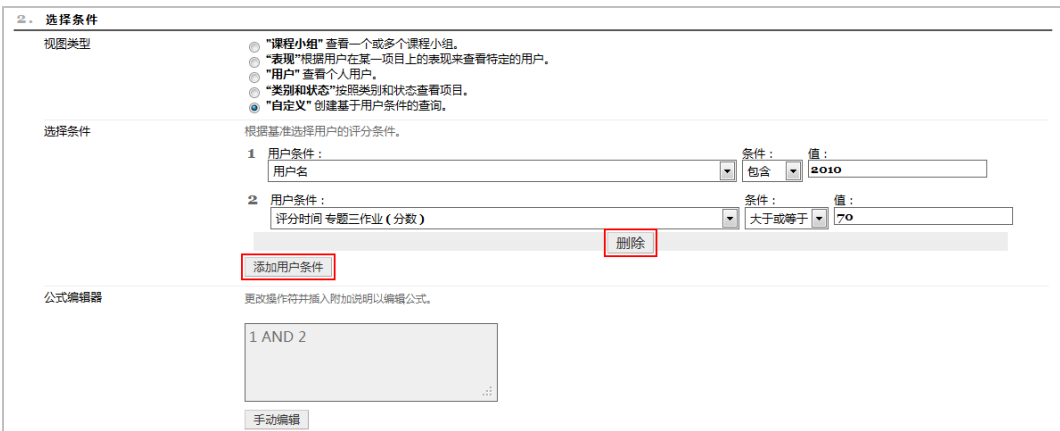


图 5.274 “自定义”类型

可根据需要，通过点击图 5.274 中的“添加用户条件”按钮或“删除”按钮添加或删除用户条件。

条件始终作为 AND 语句添加，即该智能视图将包括同时满足这些条件的用户。如果要改变这些条件的组合关系，请单击“手动编辑”并输入新的公式，如图 5.275 所示。



图 5.275 手动编辑公式

步骤六：如图 5.276 所示，从下拉列表中选择筛选结果。

- 所有列：选择所有成绩中心列。
- 无：不选择任何成绩中心列。
- 向用户显示所有列：选择向用户显示的所有列。不显示已隐藏的列。

- 已向用户隐藏所有列：选择已向用户隐藏的所有列。
- 仅选定的列：从选择列表或列列表中选择所需的列。
- 仅选定的类别：从类别列表中选择所需的类别。
- 仅选定的评分期：从评分期列表中选择所需的评分期。

图 5.276 选择筛选结果

步骤七：点击“提交”按钮完成新类别的创建操作。

②编辑智能视图

步骤一：如图5.267所示，在操作栏中，将鼠标指向“管理”，在弹出的关联菜单中点击“智能视图”链接，打开“智能视图”页面。

步骤二：如图5.277所示，在智能视图列表中，点击要编辑的智能视图右侧关联菜单中的“编辑”链接。

图 5.277 编辑智能视图

步骤三：对智能视图进行更改后，点击“提交”，完成智能视图的编辑操作。

③删除智能视图

注意：删除智能视图不会删除系统中的任何数据。

步骤一：如图 5.267 所示，在操作栏中，将鼠标指向“管理”，在弹出的关联菜单中点击“智能视图”链接，打开“智能视图”页面。

步骤二：如图 5.278 所示，在现有智能视图的关联菜单中点击“删除”，在弹出对话框中点击“确定”按钮确定删除操作，点击“取消”按钮取消删除操作。

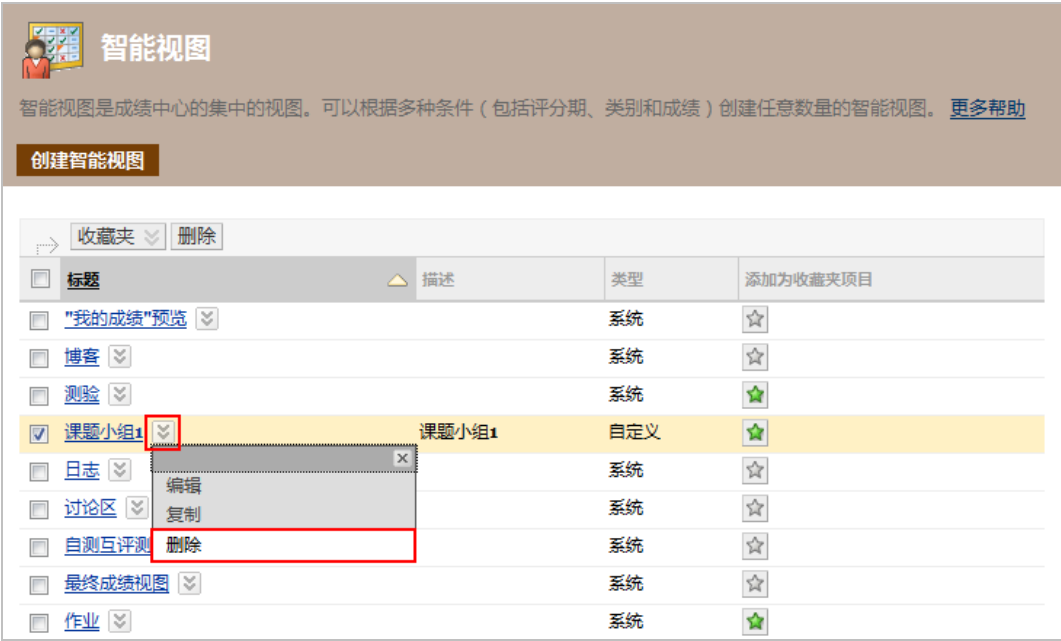


图 5.278 删除智能视图

④将智能视图添加至收藏夹

所有智能视图都可以标记为收藏夹项目，以显示在成绩中心标题下的课程菜单中。选择了一个收藏夹后，“成绩中心”页的标题中将包括该收藏夹的名称。

步骤一：如图 5.267 所示，在操作栏中，将鼠标指向“管理”，在弹出的关联菜单中点击“智能视图”链接，打开“智能视图”页面。

步骤二：如图 5.279 所示，选择要添加至收藏夹中的智能视图前面的复选框，并将鼠标指向“收藏夹”，在弹出的管理菜单中点击“添加至收藏夹”链接，即可完成将智能视图添加至收藏夹的操作。



图 5.279 添加智能视图至收藏夹

⑤将智能视图作为成绩中心主视图进行查看

成绩中心的当前视图的默认显示为完整的成绩中心。可将某个视图作为成绩中心的主视图，以便帮助对成绩中心进行排序。具体操作步骤如下：

步骤一：如图5.267所示，在操作栏中，将鼠标指向“管理”，在弹出的关联菜单中点击“智能视图”链接，打开“智能视图”页面。

步骤二：如图5.280所示，单击智能视图的名称，即可将该智能视图作为成绩中心的主视图进行查看。



图 5.280 单击智能视图的名称

接着，浏览器会跳转到成绩中心的主视图页面，如图5.281所示。



图 5.281 成绩中心的主视图页面

注意：此设置仅在此会话中有效，当浏览器关闭或您从系统中注销后将恢复为默认的成绩中心视图。

6 资源管理（Content Collection）

Content Collection 是 Bb 的资源管理平台，只有购买此产品获得许可后才可以使用全部功能。教师在 Bb 平台中的所有课程中均可使用 Content Collection 中的项目作为课程的资源。从课程的不同区域可以链接到 Content Collection 中的文件和文件夹，并且也可将课程中的项目添加到其中的文件夹中。其中 Institution 内容即组织内容，与课程内容相似。教师通过点击“控制面板”中的“Content Collection”可以展开 Content Collection 的菜单，如图 6.1、6.2 所示。对于未购买资源管理的平台，Content Collection 功能有所限制，例如只能进行基本搜索和查看本课程资源，具体特点和区别参见产品介绍。



图 6.1 Content Collection 面板（已购买 Content Management）



图 6.2 Content Collection 面板（未购买 Content Management）

6.1 管理内容

Content Collection 中既有教师自己上传的资源，也有其他课程、组织、管理员添加的资源，并且不同类型的资源默认的访问权限也不一样，对资源管理系统有一个基本认识，可以帮助你更好地使用资源管理系统。在如图 6.1 所示的 Content Collection 的菜单中点击课程 ID，比如点击《教育技术研究方法》的课程 ID “EIT_Teacher001_201101” 即可查看如图 6.3

所示的本课程的文件内容。下面主要介绍使用 Content Collection 如何进行上传和管理文件及文件夹。



图 6.3 利用 Content Collection 查看课程文件

6.1.1 上传文件

使用 Content Collection 可以像使用本地电脑一样把大量文件上传到资源管理系统中，非常方便快速。在 Content Collection 中上传文件的步骤如下：

步骤一：点击需要添加文件的文件夹链接，定位到需要上传文件的目录，点击如图 6.4 中操作栏上右上角的“上传”下拉菜单中的“上传文件”按钮。

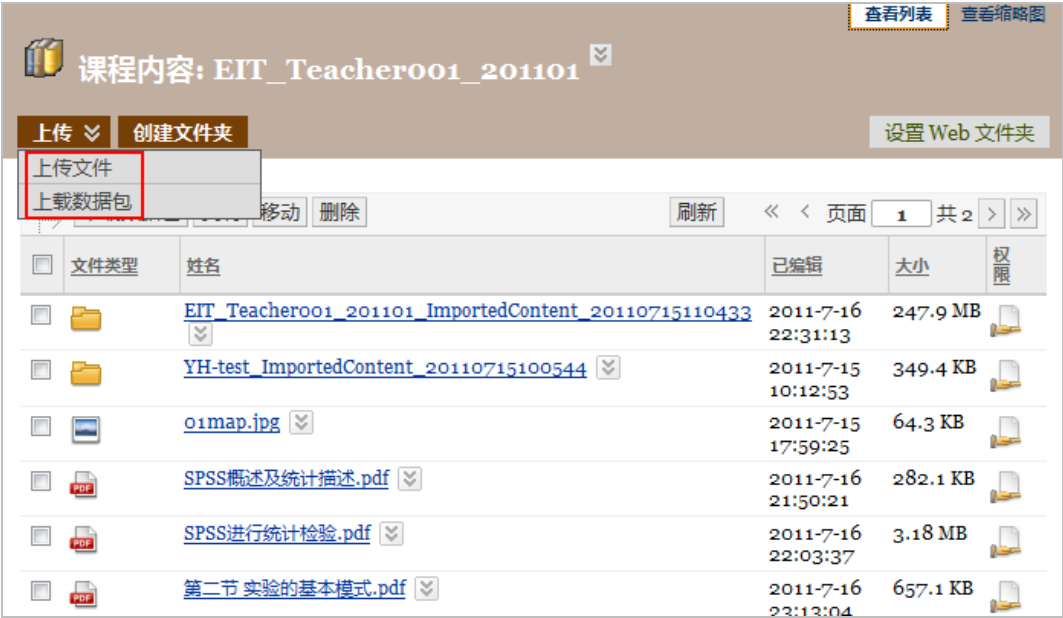


图 6.4 利用 Content Collection 查看课程文件

步骤二：选择上传单个文件或多个文件，以上传单个文件为例，如图 6.5 所示，单击“浏览”，选择本地的文件，设定此文件的其他选项。点击“提交”按钮，即可完成单个文件上传操作。

单个文件

多个文件

上传单个文件

指示必需的字段。

取消

提交

1. 文件信息

文件

浏览...

☐

如果选择，系统则将自动覆盖具有相同名称的现有文件。

2. 选项

选择选项

☐ 锁定文件

只有锁定条目的用户才能解除对该条目的锁定。锁定条目可防止其他用户对该条目进行编辑，并可阻止覆盖和版本控制。

☐ 共享注释

如果注释为共享的，则具有读取权限的用户可查看和添加注释。

☒ 启用版本控制

如果启用了版本控制，覆盖或编辑文件将创建一个新版本。

☒ 启用跟踪

如果启用了跟踪，则将记录用户和条目间交互的每个实例。

3. 提交

取消

提交

图 6.5 上传文件

6.1.2 上传数据包

上传的文件过多时，可以先将文件压缩成 zip 格式的压缩数据包，压缩之前需要将中文的文件名或目录名改成英文，这样可以避免出现编码问题。上传后系统将会自动解压。例如教师希望将一个完整的专题学习网站添加到 Content Collection，则教师可以将已经创建好的 Web 网站压缩成 zip 格式（注意不是 rar 格式）的方式添加到资源管理平台，具体的操作步骤如下：

步骤一：点击如图 6.4 中操作栏上的“上传”下拉菜单中的“上传数据包”按钮。

步骤二：如图 6.6 所示，点击“浏览”按钮，从本地选择 zip 格式的压缩数据包文件。



图 6.6 上传数据包

步骤三：点击“提交”即可将压缩文件上传，上传后系统会自动解压到上传的位置。

6.1.3 创建文件夹

Content Collection 中的资源也应该使用文件夹进行合理的组织，例如：可以将相关的内容放在同一文件夹中，这样方便日后查找。在 Content Collection 中创建文件夹通过点击操作栏中的“创建文件夹”按钮，输入文件夹名称点击提交即可完成操作，如图 6.7 所示。



图 6.7 创建文件夹

6.1.4 删除文件/文件夹

删除文件或文件夹时只需要点击相应文件/文件夹的关联菜单中的“删除”即可，如图 6.8 所示。弹出再次确认框后，点击“确定”即可删除。注意：删除操作后不能恢复，要谨慎使用。

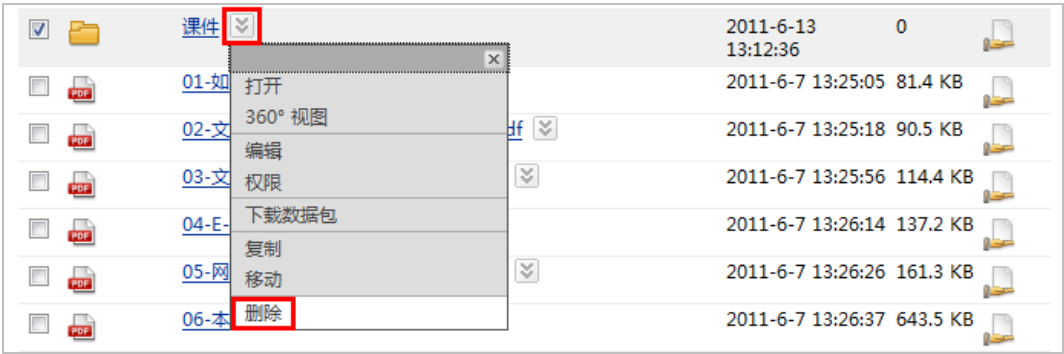


图 6.8 删除文件夹

6.1.5 文件打包下载

有时候需要下载整个目录的文件内容，如果单个文件下载非常麻烦，这时用文件打包下载的功能就可以非常方便快捷。只需要打开你要下载的目录后的关联菜单，在菜单中点击下载数据包，如图 6.8 所示。在弹出保存文件的窗口中选择保存的位置即可将整个目录打包下载为 zip 格式。

6.1.6 文件的版本管理

教师常常需要对资源管理系统中的文件进行更新，一共更新了几个版本，如果想找回以前更新的版本怎么办？使用管理文件的版本功能可以记录每次更新的版本，方便随时返回前面的任何一个版本。文件版本管理之前要启用版本控制，启用的步骤如下：

步骤一：点击要设置的文件后的关联菜单中的“编辑”链接，如图 6.9 所示。



图 6.9 编辑文件的属性

步骤二：如图 6.10 所示，在属性设置中第二项中勾选“启用版本控制”的复选框。点击“提交”，即可完成开启该文件的版本控制。

2. 选项

选择选项

☐ 锁定文件

只有锁定条目的用户才能解除对该条目的锁定。锁定条目可防止其他用户对该条目进行编辑，并可阻止覆盖和版本控制。

☐ 共享注释

如果注释为共享的，则具有读取权限的用户可查看和添加注释。

☒ 启用版本控制

如果启用了版本控制，覆盖或编辑文件将创建一个新版本。

☐ 启用跟踪

如果启用了跟踪，则将记录用户和条目间交互的每个实例。

3. 提交

取消

提交

图 6.10 设置启用文件的版本控制

如果重新上传文件，文件名相同或覆盖文件时，则会新建一个版本，新建后的版本可以通过该文件的 360 视图，可以看到已有版本，如图 6.11 所示。

版本				
版本号	创建时间	创建人	大小	
版本 2	2011年7月26日 19:57:35	Blackboard Teacher001	100 KB	未锁定
版本 1	2011年7月18日 10:16:24	Blackboard Teacher001	7.86 KB	

图 6.11 查看已有版本

6.1.7 将资源文件添加到课程

使用将资源文件添加到课程的功能实现文件只需要保存一次，就可以在任意多门课程中使用，节省了空间。在更新的时候，只需要在资源管理系统中更新一次，课程中多处引用的资源都自动更新，既提高了效率，也减少了错误。将资源内容添加到课程步骤如下：

步骤一：在一门课程中，打开一个内容区，例如“课程文档”，在操作栏中点击创建内容下拉菜单中的空白页面。在页面中输入标题等其他信息，并在如图 6.12 所示的附件项中，点击“浏览 Content Collection”按钮，进入 Content Collection 页面。

2. 附件

已附加文件

浏览“我的电脑”

浏览 Content Collection

图 6.12 添加 Content Collection 内容

步骤二：如图 6.13 所示，选择一个或多个文件，点击提交，即可将资源文件附加到所编辑的课程内容中。



图 6.13 选择文件或文件夹

如果要添加资料库中的内容，可以点击 Content Collection 左侧的“机构内容”中展开的 library 文件夹。如图 6.14 所示。



图 6.14 添加资料库内容

6.2 设置文件夹权限

Content Collection 有四种灵活的文件夹权限控制：读取权限允许用户浏览文件或文件夹，写入权限允许用户修改，删除权限允许用户删除，管理权限允许用户控制文件或文件夹的属性和设置，我们有时候希望让系统中的某一个或某一些用户能对资源管理系统中的特定文件或文件夹具有读取、写入、删除或者管理权限，在资源管理系统中可以进行灵活地设置。下面通过创建私人文件夹和公共文件夹来讲解如何设置文件夹的权限。

6.2.1 创建私人文件夹

创建私人文件夹的步骤如下：

步骤一：点击要设置的文件夹（例如 private_files 文件夹）后的关联菜单中的“权限”，如图 6.15 所示。



图 6.15 编辑文件夹权限

步骤二：在“管理权限: private_files”页面中点击操作栏的“选择特定用户”按钮，如图 6.16 所示。

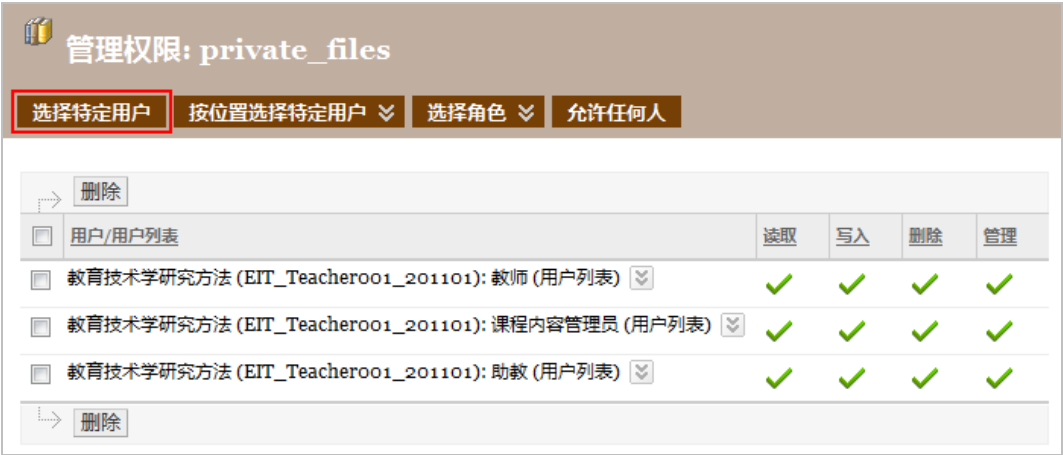


图 6.16 设置用户或用户组权限

步骤三：如图 6.17 所示，点击“浏览”按钮，选择用户名，给予相应的权限。点击“提交”。

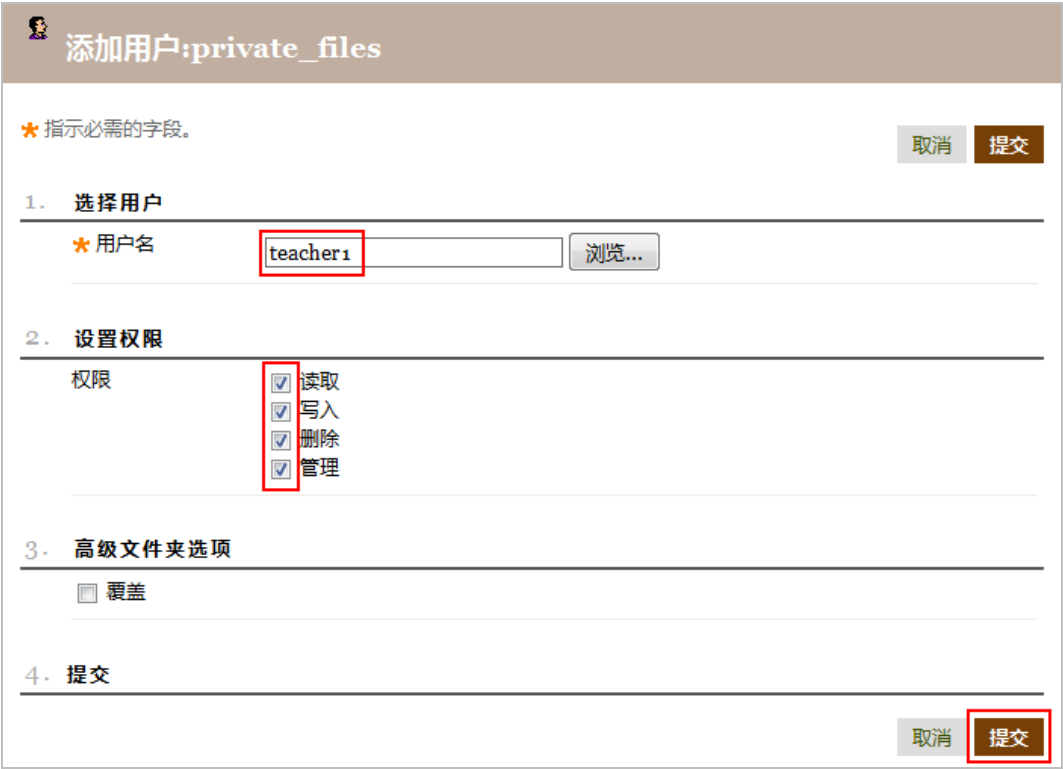


图 6.17 编辑个人权限

步骤四：提交后将会在权限表格中增加如图 6.18 所示的一行，再将其他用户组相应的权限删除，可以选中相应的用户组，点击“删除”按钮。这样就完成了私人文件夹的设置。



图 6.18 删除其他用户和用户组权限

6.2.2 创建公共文件夹

创建公共文件夹的步骤如下：

步骤一：创建文件夹(例如 public_files)后，点击该文件夹的关联菜单中的权限设置，进入权限设置页面，在如图 6.19 所示的操作栏中点击 “允许任何人” 按钮。



图 6.19 设置公共文件夹

步骤二：如图 6.20 所示，给予所有用户“读取”和“写入”的权限。点击提交即可完成设置。

添加公众:public_files

向公共授予权限可允许具有该系统上帐户的所有用户以及公众访问此文件或文件夹。

取消 提交

1. 设置权限

设置权限

☒ 读取

☒ 写入

☐ 删除

☐ 管理

2. 高级文件夹选项

选择“覆盖”可以删除所有文件夹内容和子文件夹的当前权限，并授予上面选定的所有权限。未选择“覆盖”时，将保留所有现有的权限，并且将选定的权限授予文件夹内容和子文件夹。

☒ 覆盖

3. 提交

取消 提交

图 6.20 设置公共权限

6.3 元数据与内容搜索

6.3.1 元数据

元数据是关于资源的描述性信息。针对不同项目可以输入不同类型的元数据。通过设置元数据可以方便用户寻找相应资源，还可以方便资源在不同的系统之间的交换。有四种元数据模板：“Dublin Core”、“完整 IMS”、“一般”和“IMS”。这里以 IMS 为例讲解如何添加元数据，以及该元数据的使用。其他类型的元数据模板的使用方法类似。

添加 IMS 元数据的步骤如下：

步骤一：如图 6.21 所示，在要添加元数据的文件或文件夹后的关联菜单中点击“元数据-IMS”。



图 6.21 添加元数据入口

步骤二：如图 6.22 所示，填写字段对应的内容，点击提交即可完成元数据的添加。

IMS 元数据: /courses/EIT_0001_Teacher001_201102/!基于Blackboard网络教学平台的协作学习研究.pdf

取消 提交

1. IMS 元数据

输入基于“IMS 学习对象元数据” (版本 1.2.1) 的 IMS 元数据。

标识符	
目录类型	
目录条目	
语言	中文
资源类型	
教学环境	
年龄范围	
难度	中等
免费资源	☐
限制使用	☐

2. 提交

取消 提交

图 6.22 填写元数据

6.3.2 基本搜索

基本搜索可以通过输入的文件名称搜索，如图 6.23 所示，在控制面板的 Content Collection 的文本框中填写要搜索的文件名，点击“执行”即可得到搜索结果。



图 6.23 搜索入口

6.3.3 高级搜索

步骤一：点击如图 6.24 所示的“高级搜索”，进入如图所示高级搜索页面。在该页面中设置搜索条件、搜索选项。

基本搜索

高级搜索

高级搜索

取消

提交

1. 搜索条件

元数据、文件名或文件夹名称

包含

☐ 搜索文件内容

☐ 搜索文件注释

文件内容是定期编入索引的。可能无法立即发现新内容。搜索文件内容可能会延长搜索时间。

搜索回收站

☐ 是

☒ 否

2. 其他搜索选项

搜索范围

浏览

位置区分大小写。

大小

小于

字节

显示小于或大于所输入大小的文件和文件夹。

用户名

创建人

浏览...

显示由选定用户名创建或编辑的文件和文件夹。

日期

创建时间

指定日期

D

M

Y

显示在选定日期当天、之前或之后创建或编辑的文件和文件夹。

图 6.24 高级搜索（一）

步骤三：还可以设置元数据，例如可以展开 IMS 元数据，填入要搜索的资源的元数据。
如图 6.25 所示。点击提交即可获得搜索结果。

3. 元数据

+

Dublin 核心元数据

-

IMS 元数据

标识符

目录类型

目录条目

语言

资源类型

教学环境

年龄范围

难度

免费资源

☐

限制使用

☐

+

完整 IMS 元数据

+

一般元数据

4. 提交

取消

提交

图 6.25 高级搜索（二）

6.3.4 书签

如果目录较深寻找资源时较为麻烦，因此可以通过点击书签直接打开文件夹，而无需执行一些步骤来导航至确切路径。使用书签可快速访问常用内容，而不必浏览若干个文件夹。可以通过资源管理页面的左侧工具中的“书签”进入书签管理页面，如图 6.26 所示。



图 6.26 书签管理入口

创建书签的步骤如下：

步骤一： 点击如图 6.27 所示的操作栏上的“创建书签”按钮，进入书签编辑页面，



图 6.27 创建书签

步骤二：在如图 6.28 所示的编辑页面中输入书签的名称，并点击“浏览”按钮，在弹出的如图 6.29 所示的窗口中选择文件或文件夹后提交至书签编辑页面中来，然后在书签编辑页面中点击“提交”即可完成创建。



图 6.28 编辑书签（一）



图 6.29 编辑书签（二）

添加书签后，如图 6.30 所示，会在页面中新增一个书签，点击书签即可进入该书签对

应的目录。

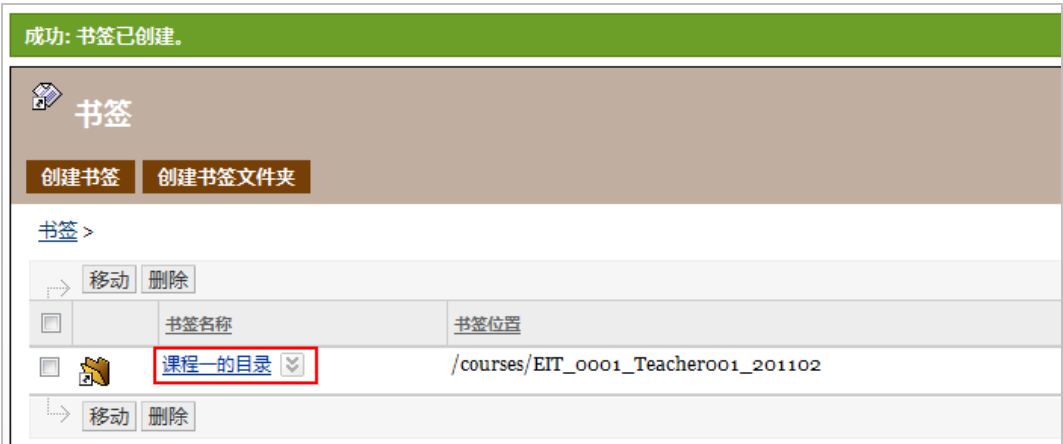


图 6.30 成功创建书签

6.4 使用 Web 文件夹

Web 文件夹即利用 WebDAV 实现的网络文件夹。WebDAV 用于在 Internet 上共享文件，而不受平台 (Microsoft® Windows® 或 Apple® Mac OS®) 的限制。当与 Blackboard Learn 共同使用时，WebDAV 是一种供用户访问内容的手段，就如同访问用户个人计算机上的任何其他网络驱动器或文件夹一样。下面以 Windows 7 系统为例讲解如何在 Windows 7 系统中使用 Web 文件夹，其他系统的设置步骤可以参考 Bb 平台提供的在线帮助。

步骤一：如图 6.31 所示在 Content Collection 中要设置 Web 文件夹的目录操作栏上点击“设置 Web 文件夹”进入如图 6.32 所示的设置帮助页面。



图 6.31 设置 Web 文件夹

 **使用 Web 文件夹**

WebDAV 用于通过 Internet 共享文件，并与大多数操作系统兼容。当与 Blackboard Learn 共同使用时，WebDAV 是一种供用户访问其课程库中的内容的一种方式，就如同访问用户个人计算机上的任何其他网络驱动器或文件夹一样。

设置了 WebDAV 或 Web 文件夹后，可从桌面管理您的所有课程文件，方法是从多个驱动器和文件夹中将内容拖动到此处，并根据需要对其进行组织。此外，通常可直接在 Web 文件夹中编辑文件，而无需下载、编辑并再次上传文件。

显示所有操作系统的说明

要连接到 Web 文件夹，请使用该文件夹的 Web 地址 (如下所示) 以及一个有效的用户名和密码。选定的每个文件夹均具有一个不同的 URL。可以选择任何文件夹;不过 Web 文件夹的路径必须少于 240 个字符。

当前的 Web 地址: `http://202.116.45.238/bbcswebdav/courses/EIT_Teacher001_201101`

在 Windows 7 中设置 Web 文件夹

使用该文件夹的 Web 地址，按照以下步骤在 Windows 7 中创建该 Web 文件夹。

1. 依次打开开始 > 计算机。
2. 在右侧面板底部的空白区域中，右键单击并选择添加一个网络位置。
3. 添加网络位置向导将打开。单击下一步。
4. 当系统询问您想在哪里创建该网络位置时，选择选择自定义网络位置。单击下一步。
5. 当系统询问您网站的位置时，键入 `http://202.116.45.238/bbcswebdav/courses/EIT_Teacher001_201101`。单击下一步。
6. 当系统提示输入用户名和密码时，键入您的 Blackboard Learn 用户名和密码。单击确定。
7. 系统将提示您为该位置输入一个名称。输入一个名称并选择下一步。
8. 在正在完成添加网络位置向导页面上，单击完成。
9. Web 文件夹将打开。现在，该文件夹将列在网络位置下的计算机中。

故障排除：

1. 在某些 Windows 版本中，不使用 SSL 则无法连接到 Web 文件夹。Microsoft 的知识库文章 [KB841215](#) 介绍了如何解决该问题。
2. 如果安装了 Office 2003，那么 Web 文件夹将不会显示为可以使用。升级到 Office 2007 应该可以解决该问题。

图 6.32 Web 文件夹设置帮助

步骤二：在该页面可以获得 Web 地址和 windows 7 中设置 Web 文件夹的步骤，如果想查看在其他系统设置的步骤可以点击操作栏上的“显示所有操作系统的说明”按钮。

步骤三：按照帮助操作设置个人计算机，设置完成后，会在“我的电脑”中出现如 6.33 所示的网络位置文件夹，双击进入该文件夹后即可对其进行文件操作。

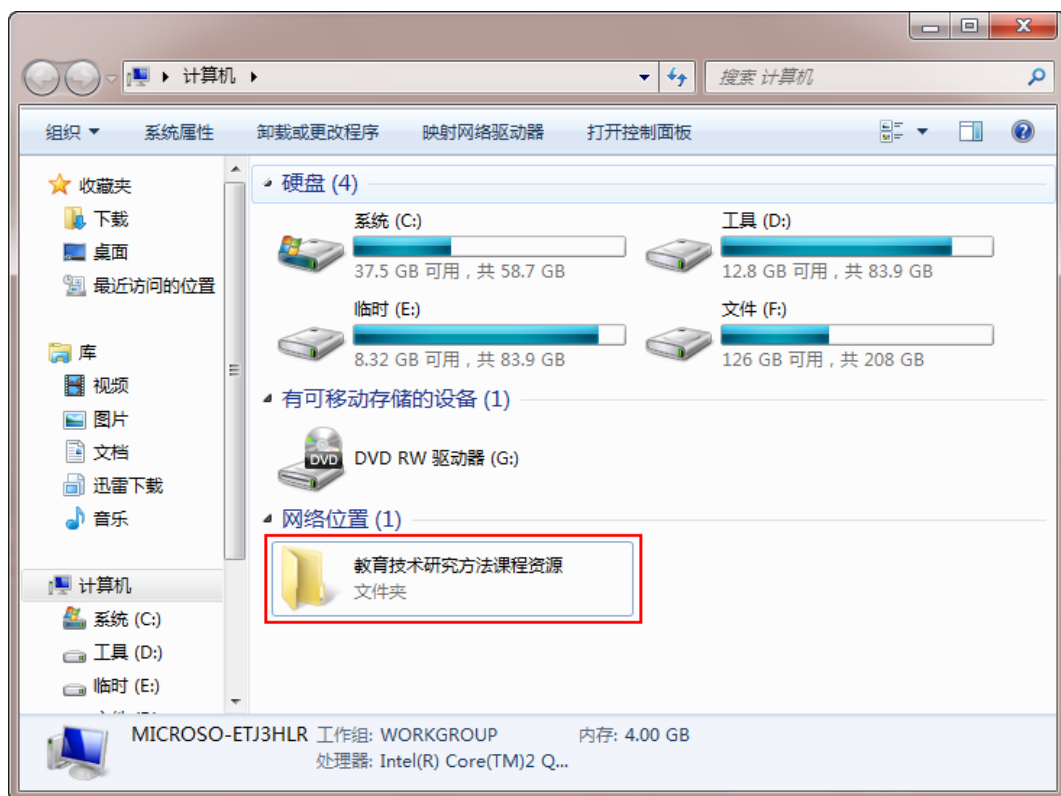


图 6.33 Web 文件夹设置后的效果

6.5 电子档案夹

电子档案夹是工作汇编，通常用于显示进度和成绩。为用户提供工具，使他们可以以紧密结合、个人化的形式提供其信息。点击课程导航中的“工具”进入如图 6.34 所示的工具页面后，点击“电子档案夹主页”即可进入电子档案夹主页，如图 6.34 所示。



图 6.34 电子档案夹入口



图 6.35 电子档案夹主页

6.5.1 创建辅件

辅件是一些可上传至个人电子档案夹的内容，类似于页面中除了页眉和页脚的中间部分的内容。请注意，基本电子档案夹不使用辅件。

创建辅件的步骤较为简单，步骤如下：

步骤一：在如图 6.36 所示的电子档案夹主页中点击“个人辅件”后点击如图所示的“创建个人辅件”按钮。



图 6.36 个人辅件

步骤二：填写辅件的名称、以及内容。如图 6.37 和图 6.38 所示。点击“提交”按钮即可完成创建。

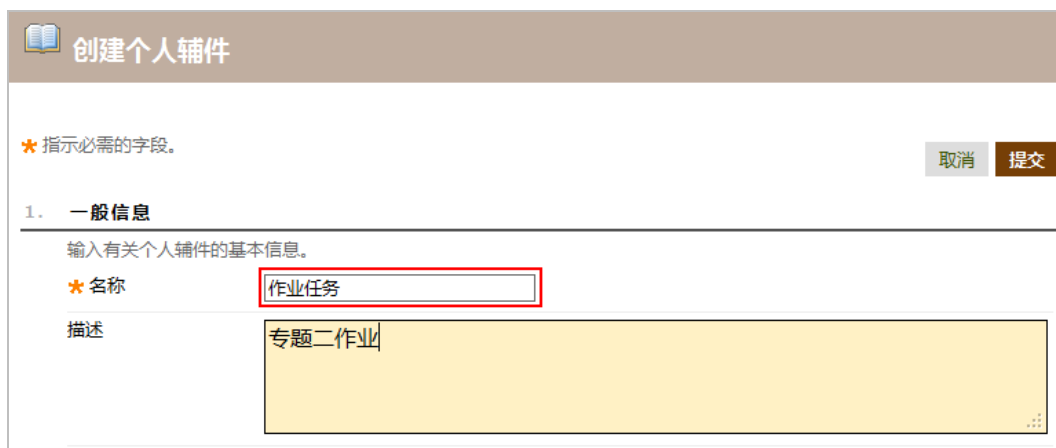


图 6.37 创建个人辅件（一）

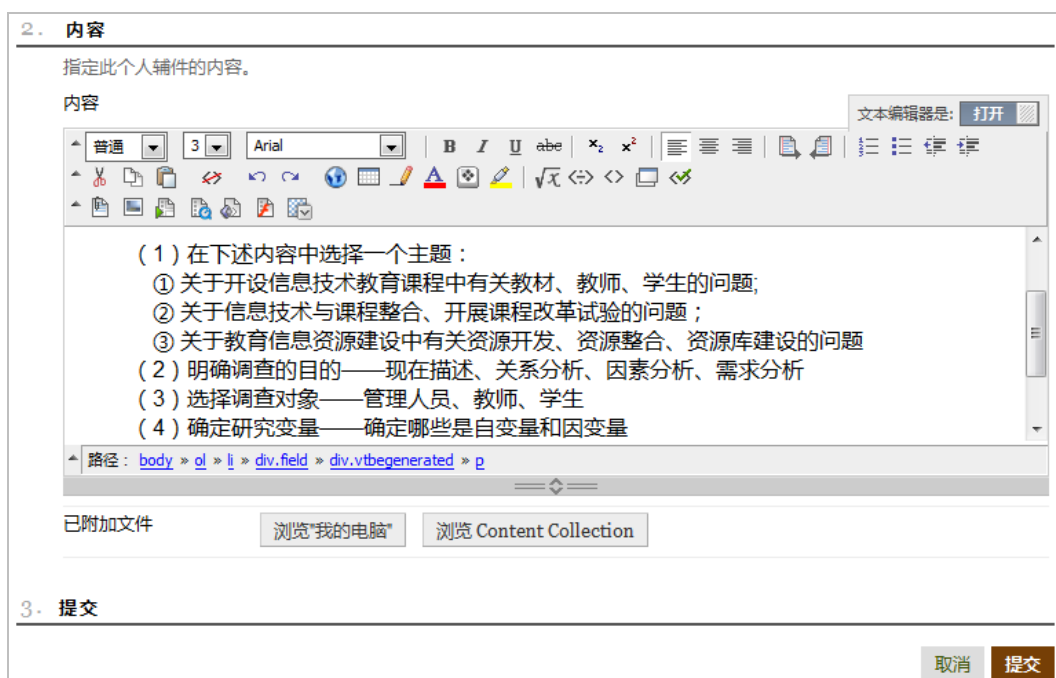


图 6.38 创建个人辅件（二）

6.5.2 创建个人电子档案夹

创建辅件中的内容后就可以开始创个人电子档案夹了，也可以在创建个人电子档案夹后再创建个人辅件。创建个人电子档案夹的步骤如下：

步骤一：点击如图 6.35 所示的电子档案夹主页的“我的电子档案夹”链接，进入如图 6.39 所示的页面，在页面上方的操作栏中点击“创建个人档案夹”。



图 6.39 创建个人档案夹入口

步骤二：在创建个人档案夹的页面中设置第一项“属性”，在该页面选择创建方法、标题。然后点击“保存并继续”按钮，如图 6.40 所示。



图 6.40 第一步设置属性

步骤三：设置布局风格、背景、字体等，点击“保存并继续”，如图 6.41 所示。



图 6.41 第二步设置样式

步骤四：进入如图 6.42 所示的“构建”页面后，点击页眉或页脚的关联菜单中的添加，为此档案夹添加页眉和页脚。



图 6.42 第三步构建页面

步骤五：点击如图 6.43 所示的“创建页面”按钮，进入“添加电子档案夹页面”。填写标题，点击“浏览”可以选择已经创建的辅件添加进来，如果没有的话则可以点击“创建新

辅件”，其操作请察看上节内容。点击“提交”按钮即可完成一个页面的创建，如果还需要创建其他页面则可以重复上面的步骤。点击如图 6.44 中的“保存并继续”进入下一步设置。

添加电子档案夹页面

★ 指示必需的字段。

取消提交

1. 页面属性

★ 标题

作业任务

描述

2. 页面内容

浏览...

创建新辅件

↑↓

删除

名称

描述

类型

↑

作业任务

专题二作业

个人辅件

3. 提交

取消提交

图 6.43 第三步构建页面之创建页面

页眉

我的作业

功夫不怕有心人

删除

↑↓

作业任务

描述

说明

未指定说明。

辅件

浏览查找现有辅件或创建一个新个人辅件以显示在此页面上。

创建新辅件...

浏览...

作业任务

(有效实例)

删除

页脚

Copyright © Blackboard 2011, All Rights Reserved

下一步

将步骤标记为正在进行

将步骤标记为完成

取消提交保存并继续

图 6.44 第三步构建页面最终效果

步骤六：在如图 6.45 所示页面中设置可用性，并点击“提交”即可完成一个“个人电

子档案夹” 的创建，完成的结果如图 6.46 所示。

 编辑个人档案夹: student1的本学期作业

☒ 属性

 样式

 构建

设置

取消

提交

1. 档案夹状态

完成☐

2. 共享档案夹设置

可用☒

注释为专用☐

3. 下一步

☒ 将步骤标记为正在进行

☐ 将步骤标记为完成

取消

提交

图 6.45 第四步设置

 档案夹:student1的本学期作业

» 编辑档案夹

☒ 编辑属性

 编辑样式

 构建档案夹

 编辑设置

[查看档案夹](#)

» 共享电子档案夹

» 注释

[o 注释](#)

» 目标档案夹

[将档案夹打包](#)以下载并将其保存以进行存储或重复使用。

确定

图 6.46 创建完成

点击如图 6.46 中的“查看档案夹”即可预览此档案夹，如图 6.47 所示。点击“将档案夹打包”可以将该档案夹打包后下载到本地。

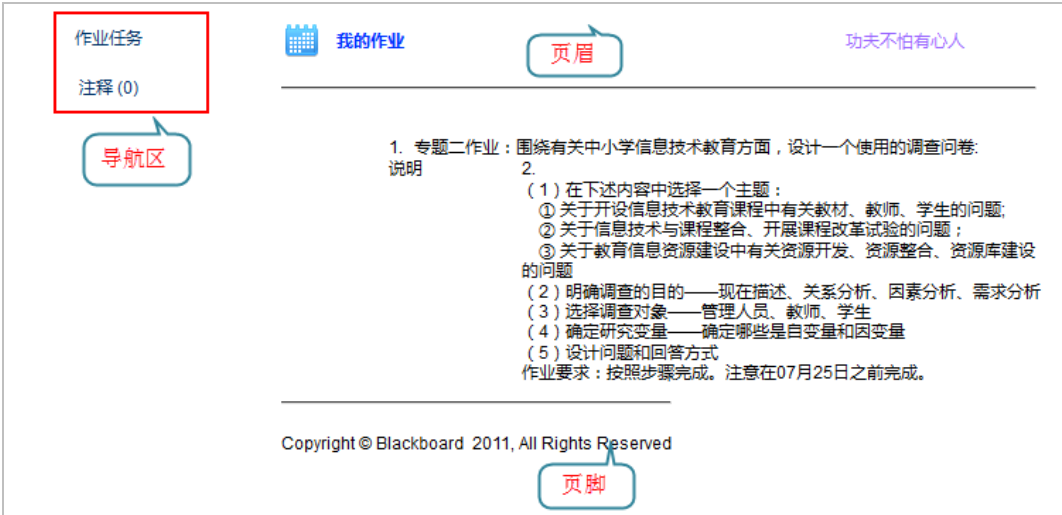


图 6.47 查看此电子档案夹

6.5.3 共享电子档案夹

电子档案夹做好后可以通过共享来实现分组教学或小组评价等。共享的具体方法如下：

步骤一：点击如图 6.46 所示的“共享电子档案夹”链接，进入如图 6.48 所示的档案夹共享页面，在操作栏中点击需要共享的对象。

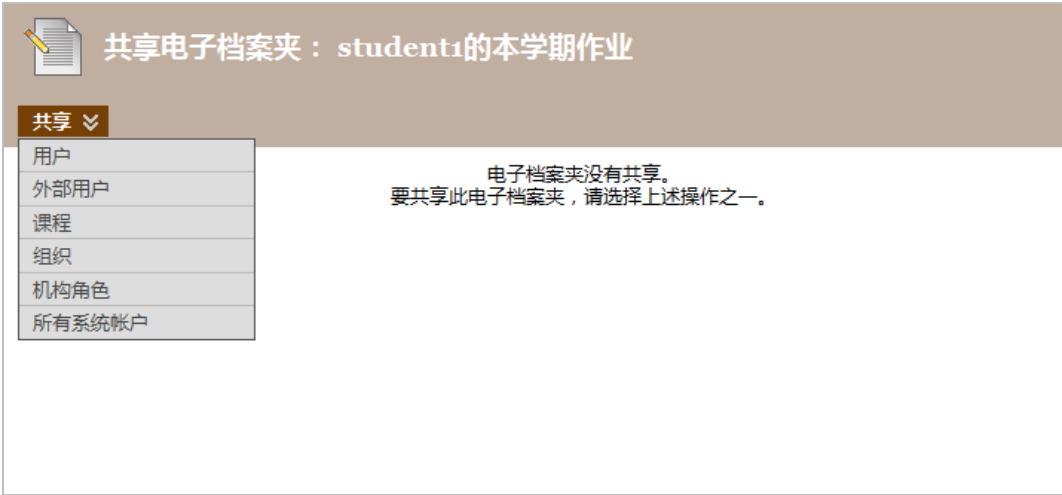


图 6.48 共享电子档案夹

步骤二：例如点击“用户”后，将会进入如图 6.49 所示的页面，在该页面中选择需要共享的用户，可以选择多个。点击发送电子邮件的话，将会发送一封电子邮件至对方的邮箱。点击“提交”按钮即可完成共享。

与用户共享：student1的本学期作业

*

指示必需的字段。

取消

提交

1. 选择用户

*

用户名

student2

Browse

2. 电子邮件信息

☒ 发送电子邮件

主题

Blackboard Teacher001 已与您共享电子档案夹

邮件

Blackboard Teacher001 邀请您查看电子档案夹：student1的本学期作业 要查看电子档案夹，请登录 Blackboard，然后转到 “收到的电子档案夹”。

☐ 向本人发送邮件副本

☐ 使用密件抄送 (Bcc:)

3. 提交

取消

提交

图 6.49 共享电子档案夹

共享的电子档案夹将会在列表中显示，如图 6.50 要取消共享则可以点击相应用户的关联菜单中的“删除”。收到的的用户可以通过点击如图 6.35 所示的电子档案夹主页中的“收到的电子档案夹”来查看。

共享电子档案夹：student1的本学期作业

共享

→ 删除

☒ 用户/用户列表

☒ Blackboard Teacher003

→ 删除

删除

图 6.50 删除共享

6.6 工作流程

所有 Content Collection 用户都可创建定义特定过程（包括涉及文档和个人）的任务和执行顺序的工作流程。Content Collection 用户可以在例如当分配给他们任务时或工作流程从一个重要事件前进到下一个重要事件时接收有关他们参与的工作流程的电子邮件通知。

6.6.1 创建与共享模型

（1）创建工作流程模型

步骤一：进入资源管理系统后，展开左侧的协作导航栏，点击“创建工作流程模型”进入工作流程模型管理页面，如图 6.51 所示，点击操作栏中的“创建模型”按钮。进入“创建工作流程模型”页面。



图 6.51 工作流程模型

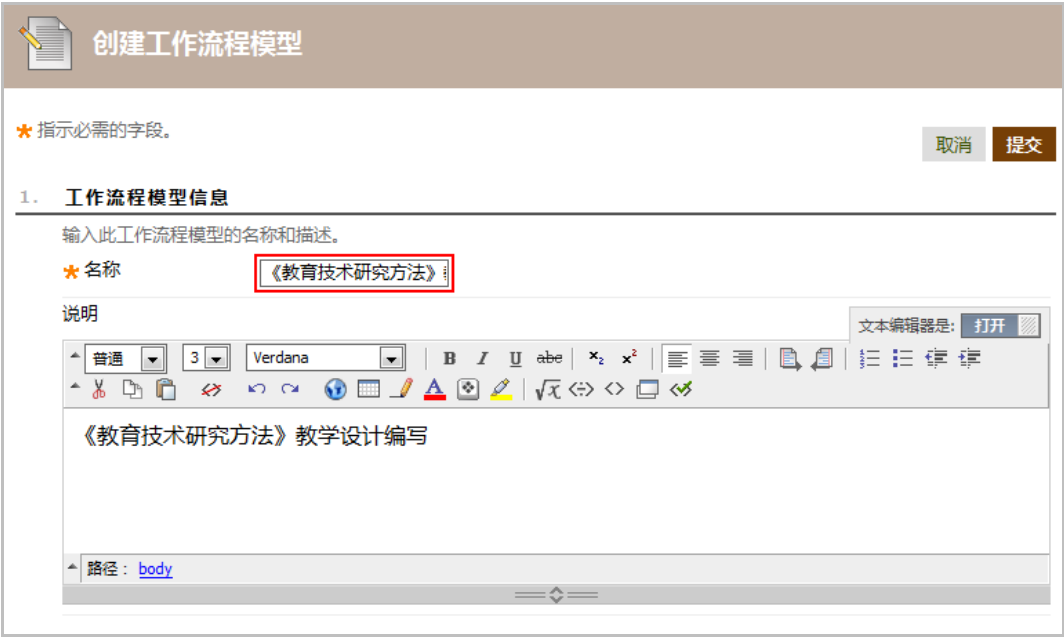


图 6.52 创建工作流程模型

步骤二：点击如图 6.53 所示操作栏上的“创建重要事件”按钮，进入创建重要事件页面。填写名称和描述，设定受到阻止时要重复的重要事件。



图 6.53 模型设计

步骤三：在事件后的关联菜单中点击“创建操作”，在操作信息中填写操作名称和最终期限，并点击分配目标的中的“浏览”按钮，将该操作分配给某一用户或某课程中的某角色。



图 6.54 创建操作

创建操作

* 指示必需的字段。

取消提交

1. 操作信息

* 名称

审核大纲第一步

描述

文本编辑器是: 打开

普通3VerdanaB I U ebe x₂ x²

路径: body

必需

☒ 是 ☐ 否

如果此操作是必需的, 则在操作完成之前, 将不能完成重要事件。

最终期限

☐ 无 ☒ 指定日期

2011/09/06下午 10:54

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

图 6.55 创建操作（一）

2. 分配对象

选择应完成此操作的用户。用户将收到关于其所分配到的操作的电子邮件。

分配目标

浏览...

多个用户名之间用逗号分隔。

课程

浏览...

多个课程之间用逗号分隔。

☒ 所有课程成员

☐ 所选角色

☐ 访客

☐ 助教

☐ 评分者

☐ 教师

☐ 学生

☐ 课程内容管理员

☐ 实验室助教

批准类型

☒ 任何分配对象都可能批准 ☐ 所有分配对象都必须批准

当一个或所有被指定人必须批准此操作时进行设置。无论何种情况, 如果任何用户将操作标记为未批准, 则该操作将失败。

3. 目录

链接至 Content Collection 中的条目以使其适用于此操作中的所有被指定人。已为重要事件的持续时间授权。

链接至 Content Collection 条目

浏览...

4. 提交

取消提交

图 6.56 创建操作（二）

步骤四：将所有事件至少设置一个操作后，即可点击如图 6.57 所示下方的“启动最新工作流程”按钮来进入我的模型。

346

详细信息

重要事件: 制定大纲

顺序:

1

失败时要重复的重要事件: 不进行任何操作

重要事件: 审核大纲

顺序:

2

失败时要重复的重要事件: 不进行任何操作

重要事件: 修订大纲

顺序:

3

失败时要重复的重要事件: 不进行任何操作

重要事件: 开始编写

顺序:

4

失败时要重复的重要事件: 不进行任何操作

指示必需的操作

取消

启动最新工作流程

图 6.57 启动工作流程

步骤五：如图 6.58 所示，点击我的模型页面中相应的工作流程后的“开始”按钮。可以启动工作流程，然后在如图 6.59 所示的启动工作流程页面中输入注释，设置选项选择手动启动或自动启动，点击提交即可启动该工作流程。

创建模型

显示模型：

我的模型

☒ 名称 ☐ 设计者

包含

执行

→

复制

删除

☐ 名称	☐ 设计者	
☐ 《教育技术研究方法》教学设计编写 《教育技术研究方法》教学设计编写	Cerbibo adminisitrator	开始
☐ 教师手册编写 华南师大与bb公司合作编写教师手册	Cerbibo adminisitrator	开始

→

复制

删除

显示 2 项的 1 到 2

全部显示

编辑分页...

图 6.58 开始启动流程

 启动工作流程

取消

提交

1. 工作流程设置

名称

《教育技术研究方法》教学设计编写

说明

《教育技术研究方法》教学设计编写

注释

链接至 Content Collection 条目

浏览...

2. 选项

所有工作流程参与者将收到关于其操作的通知。发件人可能会在此时或在工作流程中的任何时间请求其他通知。

内容和最终期限

完成时发送电子邮件

手动启动

现在启动

指定起始日期

3. 提交

取消

提交

图 6.59 启动工作流程

(2) 共享工作流程模板

如图 6.60 所示，工作流程模板创建好后可以点击该模板的关联菜单，进行相应的操作，例如要将此模板共享给其他用户使用，可以点击“共享”，进入共享页面。在该页面中点击“是”来开启共享，并设置好共享的对象后点击“提交”即可共享此工作流程模板，如图 6.61 所示。

 创建工作流程模型：我的模型

创建模型

显示模型：

所有模型

名称

设计者

包含

执行

复制

删除

名称

设计者

《教育技术研究方法》教学设计编写

《教育技术研究方法》教学设计编写

教师手册编写

华南师大与bb公司合作编写教师手册

预览

编辑

构建

共享

复制

删除

Cerbibo adminisitrator

Cerbibo adminisitrator

开始

开始

复制

删除

显示 2 项的 1 到 2

全部显示

编辑分页...

图 6.60 共享工作流程模型（一）

348



图 6.61 共享工作流程模型（二）

6.6.2 启动工作流程与操作

步骤一：创建模板后，可以将该模板启动为工作流程。点击图 6.60 中相应模板后的“开始”按钮，即可将该模板导入到工作流程，然后点击如图 6.62 所示的“开始”按钮即可启动该工作流程，此时“开始”按钮变成“停止”。



图 6.62 启动工作流程



图 6.63 创建工作流程模型

步骤二：当操作分配对象用户登录平台，收到通知后可以对其进行编辑操作、注释等等，如图 6.64 所示。而该工作流程的发布者则可以对每个事件进行批准操作或失败操作。点击如图 6.65 所示的“批准操作”即可跳入下一个操作或事件。如果选择“操作失败”，则会按照设定的条件跳转至上一操作或不进行任何操作，如果所有操作或事件完成，即可完成整个流程。



图 6.64 创建工作流程模型

模型设计

《教育技术研究方法》教学设计编写

发件人 Cerbibo administrator

说明 《教育技术研究方法》教学设计编写

状态 已开始11-9-6

概述

制定大纲

进行中

1 操作 进行中的 0

审核大纲

未开始

1 操作 未开始的 1

修订大纲

未开始

1 操作 未开始的 1

开始编写

未开始

1 操作 未开始的 1

重要事件: 制定大纲

状态: 进行中 (11-9-6 上午10:05)

失败时要重复的重要事件: 不进行任何操作

* 审核大纲第一步

说明

批准类型

任何分配对象都可能批准

最终期限

11-9-6 下午10:54

设计者

廖 勇刚

内容项

无

状态

进行中

覆盖选项

批准操作

操作失败

图 6.65 创建工作流程模型

351

7 常见问题及如何获得帮助

7.1 温馨提示

- 建议在寒暑假或者平时来完成课程建设;
- 建议每学期开学后第一周发布课程;
- 建议每周至少维护一次课程论坛;
- 建议每月做一次网络课程更新, 并跟踪学生学习情况;
- 建议课程结束后, 教师要完成一次课程存档与数据备份。

7.2 获得帮助

- 1、本校系统管理员
- 2、北京赛尔毕博信息技术有限公司

服务热线: 010-62703885

服务邮箱: serv@cerbibo.com

服务网站: <http://serv.cerbibo.com>

7.3 常见问题

◇ 登录和帐号

1、我怎样能得到关于 Blackboard 平台使用的培训?

如果您所在学校正在试用或已经购买 Blackboard 产品, 赛尔毕博会为学校提供关于平台使用的培训, 请您与系统管理员联系。您所在的学校往往也会提供适合本校时间安排和具体需要的培训项目。

2、我怎样才能取得 Blackboard 平台的帐号?

如果您所在机构的系统管理员已经为您开通了帐号, 请与系统管理员联系。

否则请您在平台的首页上创建一个新帐号(此功能可能被系统管理员禁止)。注意这个帐号将只有学生的权限, 直到系统管理员为您设置教师的权限和其它权限。

3、我怎样修改密码和邮件地址?

登录平台后, 在页面首页的“工具”栏内点击“个人信息”, 即可进行修改。

4、我不希望学生看到我的邮件地址和其它个人信息。我可以把它们隐藏起来吗？

登录平台后，在页面左侧的“工具”栏内点击“个人信息”，然后点击“设置保密选项”。

5、学生能彼此看到对方的邮件地址吗？

学生如果把自己的邮件地址设为保密，那么其他学生将不能看到。不过，其他学生仍然可以通过 Blackboard 平台向他/她发送电子邮件。

6、忘记密码怎么办？

在首页上点击“忘记密码？”，然后按照屏幕提示填写相关信息。如果您正确地填写了邮件地址，那么您将收到一封提示密码的邮件。

7、我要在 Blackboard 平台上开两门课程。我是不是需要两个帐号？

不，您只需要一个帐号，就可以在平台上开设和参加多门课程。

✧ 课程创建和注册

8、教师可以自己新建一门课程吗？

答：从平台功能角度，教师可以自行创建新的课程。但从学校管理的角度，教师是否能够开设新课程的权限由学校统一管理，即使教师有权限创建新课程，也需要按照学校统一的课程名称和课程 ID 命名方式命名，便于管理和检索。教师可以提交申请，有学校管理员协助开设。

9、学生怎样注册到我的课程里？

您的学生需要有一个 Blackboard 平台的帐号，这样，登录后就可以找到您的课程在控制面板中的“用户与小组”→“用户”进行学生注册。如果您不希望学生自行注册，可以由本地的系统管理员或您自己把学生的帐号注册到您的课程中。您可以在“控制面板”的“定制”→“注册选项”进行设置。

需要注意的是，学生只有在注册后，才能看到您课程里受到保护的那些内容。

10、学生会看到我的课程吗？

如果您的课程已经设置为“可用”，那么注册的学生登录平台后，就会在入口页面上看到课程的名称。其他学生也可在“课程目录”里看到或检索到您的课程。

11、我已经有一个帐号了，该怎样开设课程呢？

可以由您本地的系统管理员为您开设课程，这样您登录后就会在入口页面上看到课程的

名称。课程的内容和设置可以通过“控制面板”上传和修改。

如果系统管理员为您打开了创建课程的权限，登录平台后您可以找到“课程创建向导”，您可以使用这个向导创建课程。

12、怎样删除我的课程？

教师不能直接删除课程，可以将课程设置为不可用或者对课程的部分内容进行清空，完全删除课程请联系本地的系统管理员。

✧ 课程建设

13、怎样修改课程的名字？

“控制面板” → “定制” → “属性” → “课程名称和描述”

14、怎样修改课程各个菜单项目的名字，以及添加或去掉某些项目？

点击菜单项右侧的关联菜单中的“重命名链接”、“删除”；点击课程菜单区左上角的“+”可以添加内容项目。

15、“课程菜单”里每个项目的是否可以设置为允许访客访问？

点击菜单项右侧的关联菜单可以选择“拒绝访客”，则该区域只有注册了您课程的人才能访问，访客（没有注册的访问者）看不到该区域的内容。系统自动将所有的交流区域置为访客禁用。

16、“文件夹”和“学习模块”有何区别？

两者都可用来组织教学内容，创建方式也很类似。主要的区别在于内容的呈现方式：文件夹中，所有的项目都显示在同一个页面，学生可以立刻看到一个文件夹的全部内容。学习模块中，项目分页显示，学生通过点击箭头按钮，逐项进行浏览。

17、创建学习单元的时候，有一个“查看”选项，“以强制用户按照每个内容选项旁边的编号设置的顺序浏览内容”这是什么意思？

如果选择“是”，那么学生必须强制安装设置好的顺序查看该学习模块。如果选择“否”，那么学生可以随机点击“内容”按钮，从这里在各项之间跳转和浏览。

18、可以粘贴和上传已经做好的文字处理、电子表格以及其它文档吗？

可以，只需要在添加项的时候添加附件。如果该文件是图像或 html 文件，还可以在页面上自动打开显示。注意，学生必须有相关软件才能打开您的文件，在不能保证学生有这些

软件的情况下，最好将文件转成 html 格式，这样，所有的 Blackboard 用户都能访问。

19、可以上传整个 web 网站，包括图像在内吗？

可以，方法如下：

首先，将您已经创建好的 web 网站压缩成 zip 格式（注意不是 rar 格式）。然后，在 Content Collection 中选择添加数据包将 zip 文件上传到平台中，Bb 平台将自动对该文件进行解压。之后在需要添加附件文件的地方选择浏览 Content Collection，找到对应的网站首页入口即可。

20、上传 powerpoint 幻灯片有哪些方法？哪种最好？

共有三种方法，采用哪一种应取决于你希望学生以哪种方式看到这些幻灯片。

如果您希望学生能将幻灯片打印出来，并能看到讲义，可以直接将文件作为附件附加到一个项上面。不过，采用这种方式，学生的经过下载、打开的过程，下载速度可能会影响学习进度。

如果您希望学生能将幻灯片打印出来，并能看到讲义，但是担心他们的电脑没有安装 powerpoint，建议您把 PPT 文件存为 pdf 格式，然后把 pdf 文件放到文件项上。

如果您希望学生在线浏览幻灯片，而不希望他们把文件打印出来，建议您把 PPT 文件存为 html 格式，然后压缩成 zip 文件上传（参见问题 19）。

21、“Course Cartridge”是什么？怎样得到导入 Course Cartridge 的下载密钥？

教材资源包是由专业作家、编辑和发布者提供的预制资料，可下载并添加至课程。一般会包括幻灯片、文档、题库、相关链接及其它材料。不是所有教材都具备这种课程材料。

购买相应的课本以后，您可以与出版商取得联系（访问他们的网站或他们的当地销售人员），要求获取课程材料。出版商将向您提供密钥号码，这样您就可以将相关材料下载到您的 Blackboard 站点中了（“控制面板”→“导入 Course Cartridge”）。

22、课程空间的大小自己可以控制吗？

答：课程空间的大小，上传附件的大小由学校规划后统一设置。如果教师有相关的特殊要求，可以与系统管理员反应，单独调整。

23、将课程存档和导出课程的区别是什么？

答：A 用处与功能不同：课程存档是用于备份，导出课程是有效课程材料的再次使用。

B 所得的结果不同：虽然两者的操作结果都是得到一个压缩包，但压缩包的内容有差

别。

课程存档是将课程内的全部内容保存下来，操作所得的压缩包文件包含该课程内的所有项（用户信息，课程材料，成绩，讨论区内容等等）。导出课程是将所选择的内容打包，不包括用户信息，注册关系等。

✧ 课程工具

24、通知与提醒有什么区别？

通知是教师主动发布的，而提醒是系统在满足某些条件下自动发送的。通知发送至学生的个人主页，而提醒则发送至学生的邮箱。

25、Bb 平台能自动发送邮件吗，为什么发送电子邮件后学生接收不了？

Bb 平台有向用户发送电子邮件的功能，但需要一台正确设置的 smtp 服务器，并在 Bb 的设置中把此服务器指定为 smtp 服务器，才能正常使用邮件功能。

有些学生的邮箱接收不了，或者当做垃圾邮件是因为接受者邮箱不信任的原因，解决的办法可以使是让所有用户使用学校的邮箱，然后设置此邮件服务器对 Bb 应用服务的中继信任关系，这样就不会出现接受不了的问题。

26、为什么我的电脑不能使用虚拟课堂和聊天室？

虚拟课堂和聊天室是基于 Java 环境的，需要安装 Java 插件。可以在 Bb 平台提供的地址中下载，下载安装完成后即可使用。

27、虚拟课堂和聊天室有什么区别？

虚拟课堂和聊天室都是实时交流的协作工具，不同之处是聊天室是虚拟课堂的简化版本，只含有文字聊天的功能。

28、教师创建日志，与学生写日志有什么区别？

教师创建日志是指教师为学生创建一个日志的栏目或类别，而学生则可以在此类别或栏目中撰写日志。

29、Scholar 网络学习书签使用不了怎么办？

Scholar 网络学习书签是利用国外的服务器，连接的时候可能速度较慢，请多试几次，如果不行可以寻求管理员帮助。

30、Scholar 书签与书签流有什么区别？

Scholar 书签是单个不变的书签，而 Scholar 书签流是按照某个关键词组织的一组动态的标签，它包含多个书签。

31、为什么不能使用 Content Collection？

首先确认是否已经购买 Content Collection，Content Collection 是选购部分，只有购买全套产品（AS）或者获得许可后才可以使用。其次咨询管理员是否开启此项功能。

32、为什么有些小组缺少一些小组工具？

缺少小组工具是由于小组属性设置引起的，可以编辑小组属性中的工具可用性，将相应的工具设为可用。

33、从课程工具中创建小组工具与从内容页面中的操作栏中的“添加交互工具”中创建“互动教学工具”有什么不同？

两种方法其实是一样的，后者是创建的一个链接和描述加入到了课程内容页面，而前者就是单纯的创建。

34、为什么在控制面板课程工具中找不到测验、调查和题库链接、自我测验和统计测验链接？

此项功能需要管理员开启，如果不开启是不可见的。

35、作业的不可用性指什么呢？不可用作业和已删除作业有什么区别？

不可用作业和已删除作业有所区别，已删除作业表示已从课程中删除，而不可用作业已部署到内容区但未向学生显示链接。

36、为什么我通过“上传问题”向题库画布中添加问题时，.txt 文件书写正确，但是导入的问题还是乱码呢？

在文本文件保存时编码应设置为 UTF-8。

37、为什么我通过“上传问题”向题库画布中添加问题时，.txt 文件书写正确，编码也设置为 UTF-8，但是还有解析错误呢？

在问题答案或问题文本中，请不要出现换行符。

38、我想禁止学生在论坛上发表新话题，但是仍然看到“发表新话题”按钮，这是怎么回事？

这是因为您是教师。您禁止论坛新话题以后，学生就看不到这个按钮了，但是作为教师，

您仍然能使用这个按钮。

39、讨论板中右键关联菜单中的“锁定”是什么意思？

“锁定”是用来终止一项讨论的。如果您希望学生不能够继续对某一个话题发言，那么可以将这个话题锁定。学生仍然能看到原来的讨论内容，但不能够再回复。

40、怎样创建小组？怎样把学生分配到各个小组当中去？

“控制面板”→“用户和小组”→“小组”→“创建单个小组”。小组创建成功后，点击“修改”按钮，进入管理小组页面，然后将用户添加到小组中。同理也可以创建小组集合，小组和小组集合都可以使用 Bb 平台的协作工具：博客、日记、文件共享和小组作业等。

41、在完整的成绩中心，有时候会出现绿色叹号或红色叹号的图标，这是什么意思？

绿色叹号表示某次测验或作业需要评分。学生完成测验或作业后，该测验或作业的分数位置处会出现一个绿色叹号，表示等待评分。教师可点击叹号，进入评分页面。

红色叹号表示测验过程中出错，比如学生参加了测验但没有提交答案、死机等等。如果出现这种情况，教师可以通过“控制面板”/“在线成绩簿”替学生清除该次尝试，允许学生重新参加测验。其他图标代表的意思可以点击右下角的“图标图例”按钮查看。