



Blackboard

Blackboard®教学管理平台 教师使用手册

Blackboard
learn⁺_{TM}



目录

1.教师使用 Blackboard 平台的基本操作	4
1.1 教师操作基本流程.....	4
1.2 定制个人首页界面.....	4
1.2.1 调整“我的首页”模块位置.....	4
1.2.2 修改“我的首页”页面风格.....	5
1.3 课程设置.....	6
1.3.1 修改课程名称.....	6
1.3.2 设置课程可用性.....	7
1.3.3 设置课程入口.....	7
1.3.4 更换课程主题样式.....	7
2.课程建设.....	8
2.1 课程菜单建设.....	8
2.1.1 创建内容区菜单.....	8
2.1.2 创建工具链接菜单.....	9
2.2 课程内容建设.....	9
2.2.1 上传课程文件.....	9
2.2.2 添加内容文件夹.....	9
2.2.3 添加项目.....	11
2.2.4 添加学习模块.....	14
2.2.5 添加文件.....	17
2.2.6 添加多媒体文件.....	20
2.2.7 添加 URL.....	27
2.2.8 添加课程链接.....	29
2.2.9 添加空白页.....	32
2.2.10 添加模块页面.....	35
2.2.11 添加工具区.....	38
2.3 用户管理.....	40
2.3.1 小组用户管理.....	40
2.4 课程存档、导入和课程复制.....	48
2.4.1 导出/存档课程.....	48
2.4.2 在新课程中导入课程文档.....	50
2.4.3 课程复制.....	54
3 互动教学.....	58
3.1 讨论板.....	58
3.1.1 创建和编辑论坛.....	58
3.1.2 创建和编辑话题.....	64
3.1.3 创建、编辑和收集帖子.....	66
3.1.4 参与评分讨论板.....	69
3.1.5 讨论板统计.....	72
3.1.6 委派讨论板管理.....	74
3.2 日志、博客.....	75

3.2.1 创建日志.....	75
3.2.2 删除与编辑日志.....	77
3.2.3 创建日志评论.....	77
3.3 Wiki	79
3.3.1 创建 Wiki	79
3.3.2 删除与编辑 Wiki.....	80
3.4 学习小组.....	81
3.4.1 小组互动设置.....	81
3.4.2 小组互动教学工具.....	82
3.5 将互动教学工具纳入教学过程.....	85
4 反馈与评价	88
4.1 作业.....	88
4.1.1 创建作业.....	88
4.1.2 批改作业.....	91
4.1.3 删除作业.....	99
4.2 题库.....	100
4.2.1 创建题库.....	100
4.2.2 添加问题.....	103
4.2.3 编辑、导出、复制、删除题库.....	111
4.3 测验.....	114
4.3.1 创建测试.....	114
4.3.2 添加问题.....	118
4.3.3 发布测试.....	125
4.3.4 批改测试.....	128
4.3.5 删除测试.....	132
4.4 调查.....	135
4.4.1 创建调查.....	135
4.4.2 添加问题.....	140
4.4.3 发布调查.....	149
4.4.4 监控调查.....	152
4.5 学业表现统计.....	155
4.6 学习跟踪.....	159
4.6.1“自评和互评”的创建	161
4.6.2 向测验添加问题.....	165
4.6.3 自评互评测验中问题的条件设置	168
4.6.4“自评和互评”的预览、导出和导入.....	172
4.6.5 测验的监控.....	177
4.7 成绩中心的使用.....	181
4.7.1 与评定成绩.....	182
4.7.2 创建评估项目和计算分数	202
4.7.3 管理成绩中心.....	211
4.7.4 使用成绩中心报告	223
4.7.5 管理智能视图.....	227

1.教师使用 Blackboard 平台的基本操作

1.1 教师操作基本流程

教师使用 Bb 平台开展教学活动的基本流程如图 1.1 所示，该流程与实际教学活动的开展基本一致：

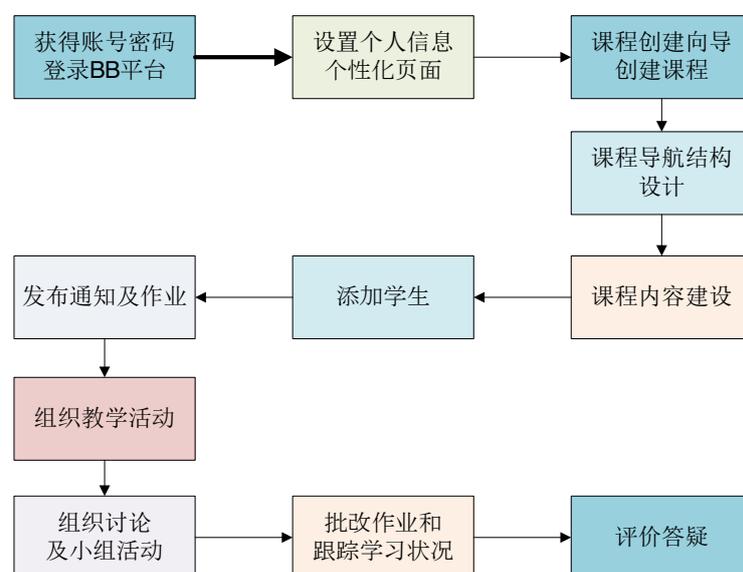


图 1.1.1Bb 平台开展教学活动的基本流程

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解，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。

1.2 定制个人首页界面

1.2.1 调整“我的首页”模块位置

用户根据个人喜好和需要，可以通过拖动模块，调整模块相对位置；可以通过点击右上角的上下箭头，打开重新排序的窗口，调整模块相对位置。



图 1.2.1.1 拖动模块

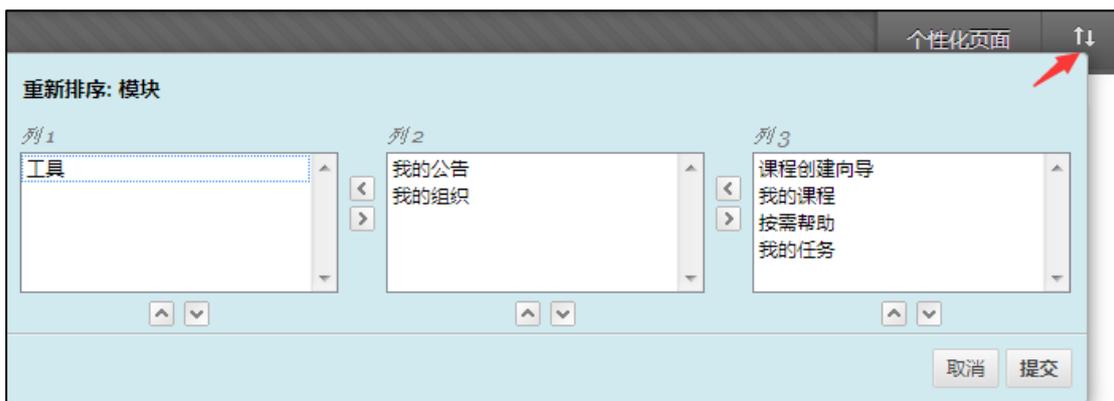


图 1.2.1.2 重新排序: 模块

1.2.2 修改“我的首页”页面风格

- 1、点击我的首页右上角的“个性化页面”按钮，



图 1.2.2.1 个性化页面按钮

- 2、根据需要制订首页风格，完成后点击“提交”确定，如图 1.5 所示

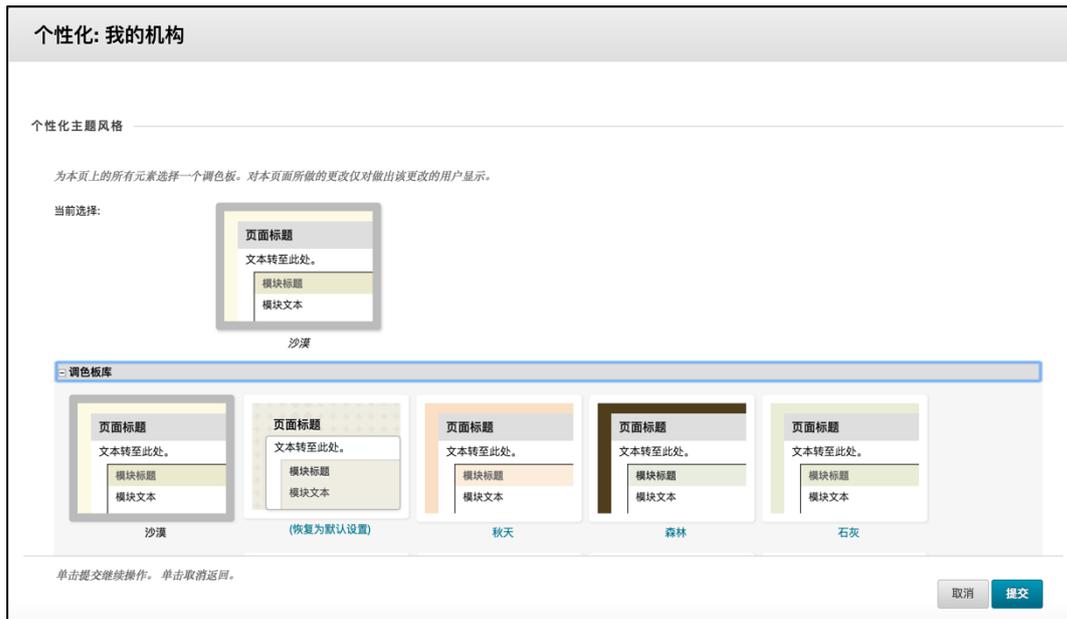


图 1.2.2.2 个性化：我的机构

1.3 课程设置

1.3.1 修改课程名称

修改课程名称，在左侧控制面板→定制→属性，修改课程名称

* 指示必需的字段。

名称和描述

* 课程名称	test-fan
课程 ID	20170418-fan

图 1.3.1.1

1.3.2 设置课程可用性

设置课程可用性，在左侧控制面板→定制→属性，将“使课程可用”设置为“是”

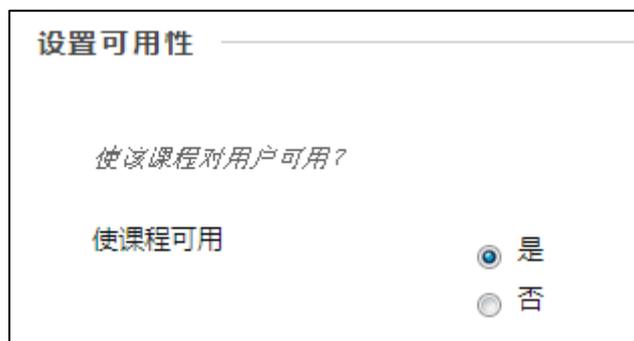


图 1.3.2.1

1.3.3 设置课程入口

设置课程入口，在左侧控制面板→定制→教学风格，设置课程入口

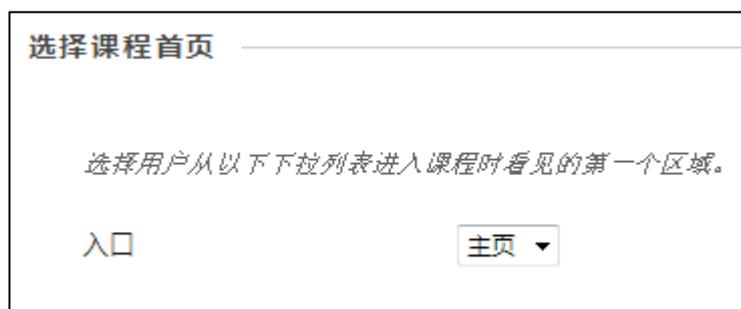


图 1.3.3.1

1.3.4 更换课程主题样式

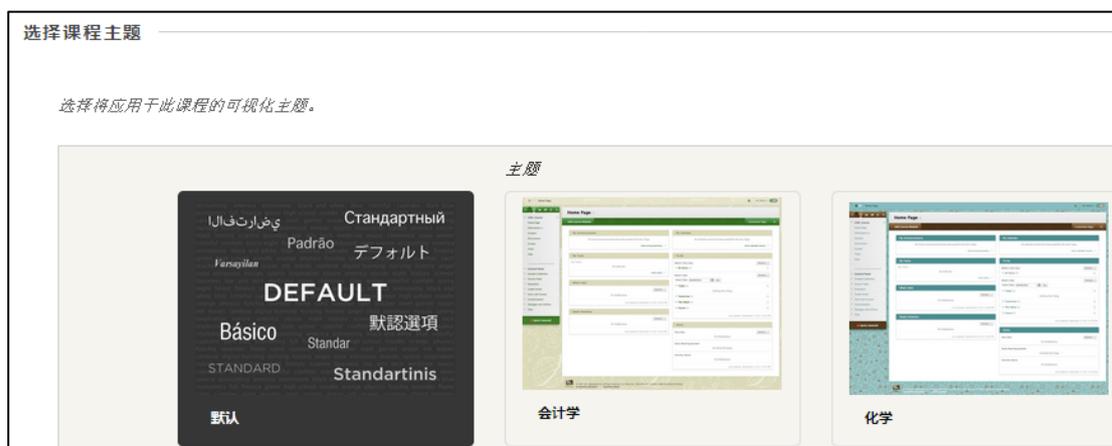


图 1.3.4.1

2.课程建设

2.1 课程菜单建设

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。

2.1.1 创建内容区菜单

我们常用的菜单种类有内容区和工具链接、web 链接、课程链接，添加其他类型的菜单操作相近。

进入课程后，点击左上方的+号，可以添加新的课程菜单。



点击“内容区”进入课程菜单创建页面，编辑名称，如果需要学生可见，必须选择对用户可用，当内容区菜单创建完对学生可见的内容后，学生方可看到该内容区菜单。



2.1.2 创建工具链接菜单



添加工具链接

* 名称:

类型:

对用户可用

2.2 课程内容建设

2.2.1 上传课程文件

2.2.2 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:在图中找到内容区类型的课程菜单,例如下图中的“课程内容”

步骤二:在“课程内容”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。

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



步骤四：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

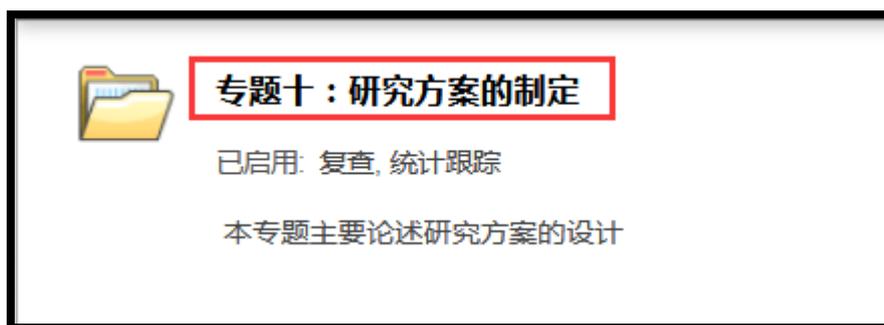
选择日期和时间限制

显示开始时间 2017/06/15 下午 11:59
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 2017/06/17 下午 11:59
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

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：研究方案的制定”的内容文件夹。



添加好内容文件夹的最终效果

2.2.3 添加项目

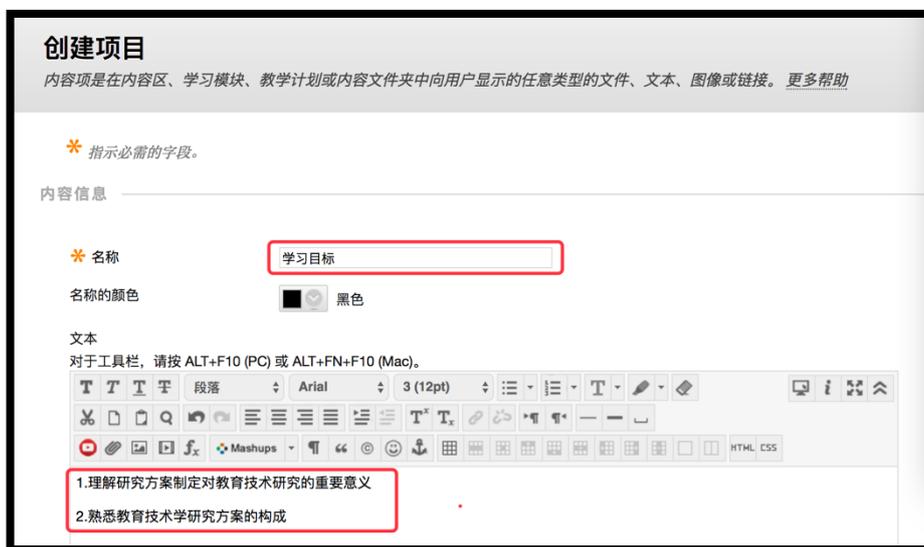
“项目”用于直接展示教学信息，学生不需要点击进去即可直接浏览内容。下面以在“专题十：研究方法的制定”这一内容文件夹中添加“项目”为例说明如何添加“项目”。

步骤一：点击“专题十：研究方案的制定”即入该专题文件夹页面，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。



添加“项目”链接

步骤二：如图，填写项目的“名称”并设置其显示颜色，填写“文本”说明。



设置项目“内容信息”

如图所示，在“附件”选项中，教师可以从“我的电脑”或者“资源库”中添加附件，这两种方式操作基本相同。点击其中的“删除”按钮可以清除所选择的文件，“文件操作”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: 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“文件名”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。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。



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所示。



新建项目的最终效果

2.2.4 添加学习模块

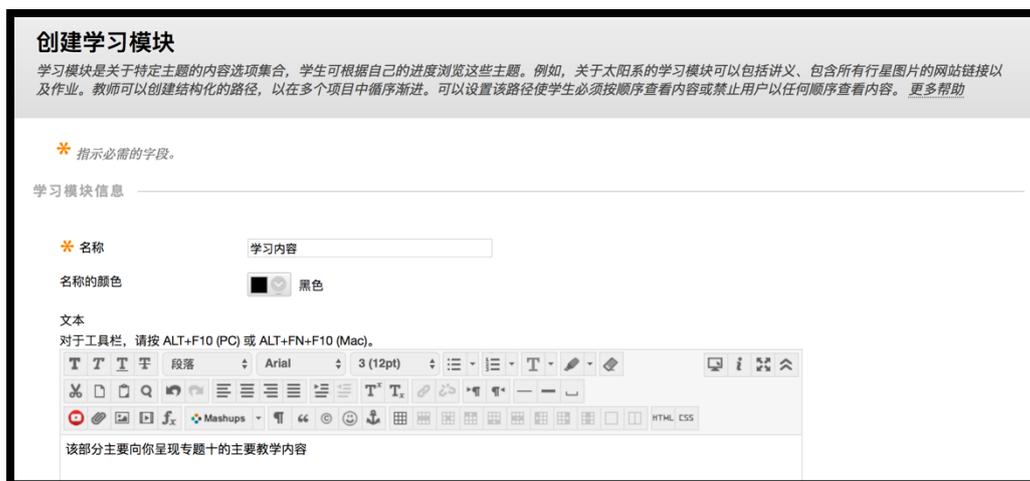
学习模块是教师按照特定主题和顺序组织教学资源 and 活动的容器，教师可以设置学生浏览学习材料的顺序。在学习模块中添加和管理内容跟在内容文件夹中添加和管理内容的操作类似，下面以“专题十：研究方法的制定”中添加学习模块为例说明如何添加学习模块。

步骤一：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。



学习模块入口

步骤二：如图所示，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。



填写学习模块信息

步骤三：如图所示，设置“学习模块选项”，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。

学习模块选项

选择是以强制用户按照每个内容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，便无法进入学习模块中的页面。

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

设置学习模块选项

步骤四：如图，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。

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

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，如图所示。

新建学习模块

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”、“测验”、“工具”、“合作者伙伴内容”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，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。



学习模块实例

2.2.5 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。



创建文件入口

步骤二：如图，其中“浏览我的电脑”是指从本机上传一个文件，而“浏览资源库”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“文件选项”和“标准选项”的各个属性。

创建文件

使用文件内容类型来添加可在课程中作为页面进行选择和查看或者可在单独的浏览器窗口中作为单独的内容部分进行选择和查看的文件。此外，可以脱机制定文件集合或整个课程（其中包括层叠样式表 [CSS]），然后将其从本地驱动器上传至课程并按顺序查看。[更多帮助](#)

*** 指示必需的字段。**

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。

*** 名称**

名称的颜色 黑色

*** 查找文件**

选定的文件

文件名	副本新员工学习计划-2017.xlsx
文件类型	XLSX
<input type="button" value="添加元数据..."/>	
<input type="button" value="选择其他文件"/>	

文件选项

在新窗口中打开 是 否

向内容添加对齐 是 否

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

显示开始日期时间 2017/07/01 AM 12:00
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

显示截止日期时间 2017/07/05 PM 12:00
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

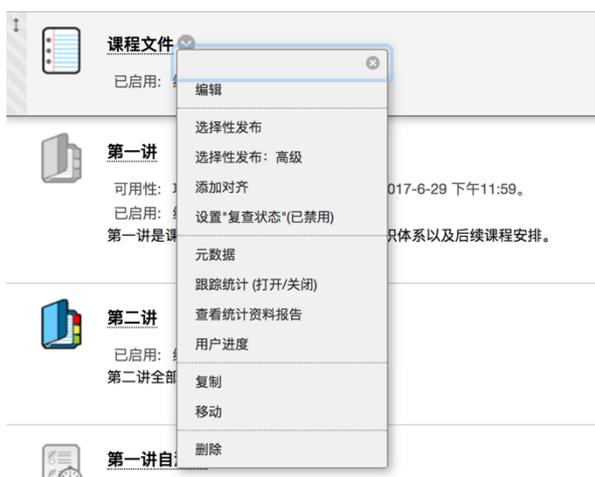
设置文件信息

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，如图就是成功从电脑中上传 ppt 文件后的效果图。



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。如图所示。



文件设置下拉操作

2.2.6 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，Bb 平台中所有页面中的文本编辑器都有多媒体插入按钮，“ ”分别是添加图片和视频。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。



文本编辑器中的多媒体插入按钮

如图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。



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“音频”链接进入了添加音频的页面。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。



上传文件

步骤二：点击上图中“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，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，如图所示。



更换上传文件

步骤三：如下图所示，教师可以在“名称”输入框中编辑文件名称，选择名称的颜色。

选择音频文件

* 名称

名称的颜色

* 查找文件

选定的文件

文件名	胡歌 - 风起时.mp3
文件类型	MP3

更换名称和名称的颜色

如下图中的“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。“添加抄本”是指为无法听到音频文件的用户添加一个抄本。

音频选项

自动启动 是 否

循环 是 否

向内容添加对齐 是 否

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。

设置音频的标准选项

步骤四：继续填写页面上的“标准选项”，点击“提交”按钮。

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

显示开始日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

显示截止日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

从本地电脑上传音频文件的效果如图所示。



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 3.1Bb 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 x200 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“图像”选项进入添加图像页面。在该页面中通过“浏览‘我的电脑’”上传相应的图片, 此时编辑所上传图片的“名称”, 并依次设置“名称的颜色”、“替换文本”和“详细描述”。



创建图像（一）

步骤二：参考表 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”，则表示查看所该图像的 URL 时将在新窗口打开。

图像选项

尺寸 原始 自定义

边框

图像目标 URL

在新窗口中打开 是 否

向内容添加对齐 是 否

创建图像（二）

步骤三：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所示。

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

显示开始日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

显示截止日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

单击提交继续操作。单击取消返回。

创建图像（三）



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“视频”链接进入添加视频页面，添加视频通过从本地电脑和已有课程文档这两种方法创建

步骤二：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。

选择视频文件

* 名称

名称的颜色 黑色

* 查找文件

视频选项

尺寸 原始 自定义

设置宽度 px

设置高度 px

自动启动 是 否

循环 是 否

向内容添加对齐 是 否

上传视频文件

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

显示开始日期时间

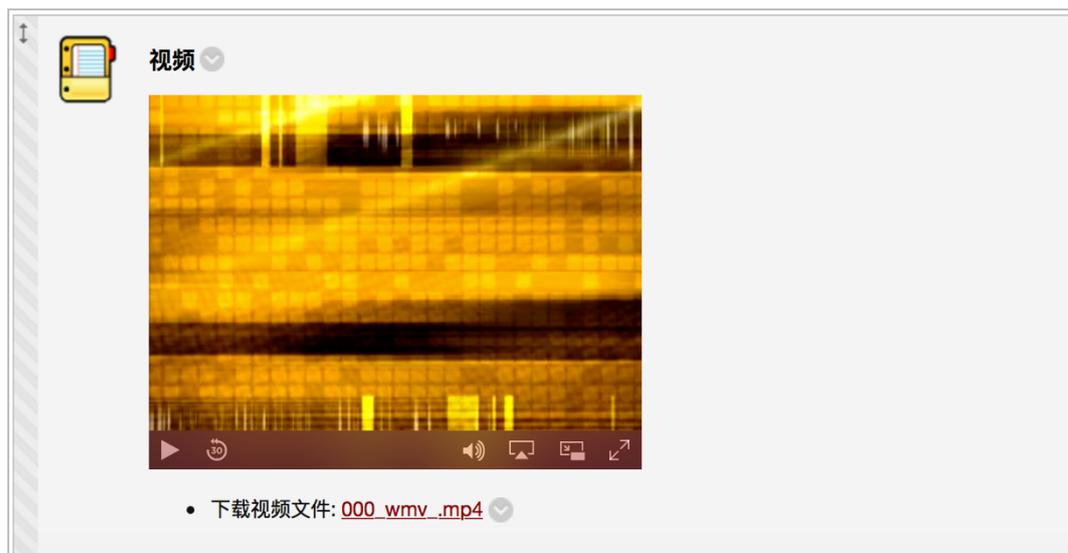
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

显示截止日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

设置视频的标准选项

步骤三：继续设置“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下图所示。



视频播放效果

2.2.7 添加 URL

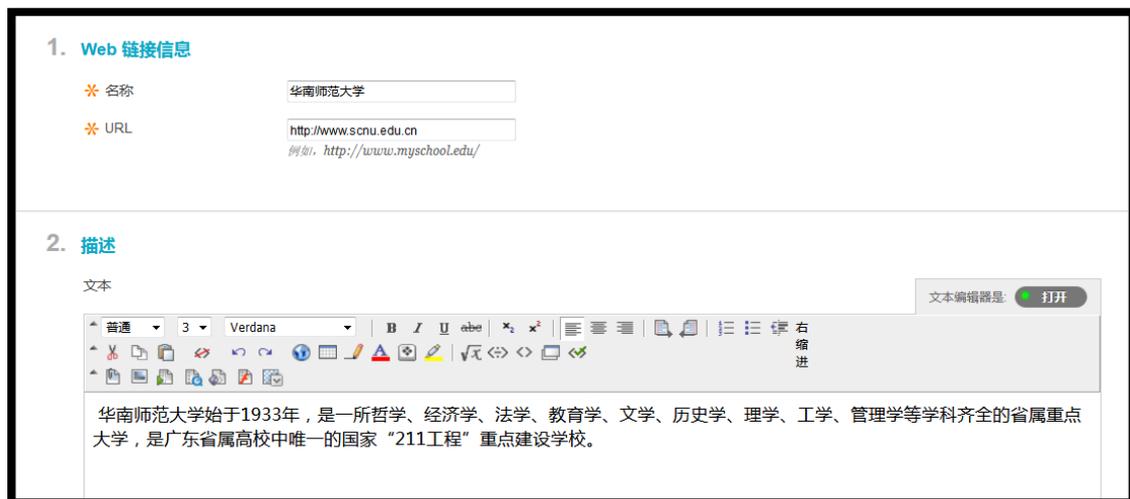
URL 是到课程访问平台外部资源的快捷方式，在添加 URL 时并须输入完整的 URL 地址。将 URL 添加到内容区，以便为学生提供外部教学资源的快速访问点。

步骤一：如下图所示，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“web”链接进入添加 URL 的页面。



增加 URL 入口

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



设置 URL 信息

步骤三：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“浏览资源库”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“删除”可以将选择的附件删除。

附件

You can drag files from your computer to the Attach Files area or use the browse functions. Files are saved in the top-level folder in your course's file repository. 如果选择了不想要的文件，请单击“请勿附加”从内容项中删除附件。此操作不会删除文件本身。

Attach Files

附加文件

文件名	链接标题	文件操作	项目对齐	
 华南师大.png	<input type="text" value="华南师大.png"/>	<input type="button" value="创建此文件的链接"/> ▾	<input type="checkbox"/> 向内容添加对齐	<input type="button" value="删除"/>

为附加文件指定元数据

添加 URL 的附件

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

显示开始日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

显示截止日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

设置 URL 的选项

步骤四：设置“选项”属性，点击“提交”按钮后，效果如下图所示。

 华南师范大学

已启用: 统计跟踪

华南师范大学始于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”重点建设学校。

修改之后效果

2.2.8 添加课程链接

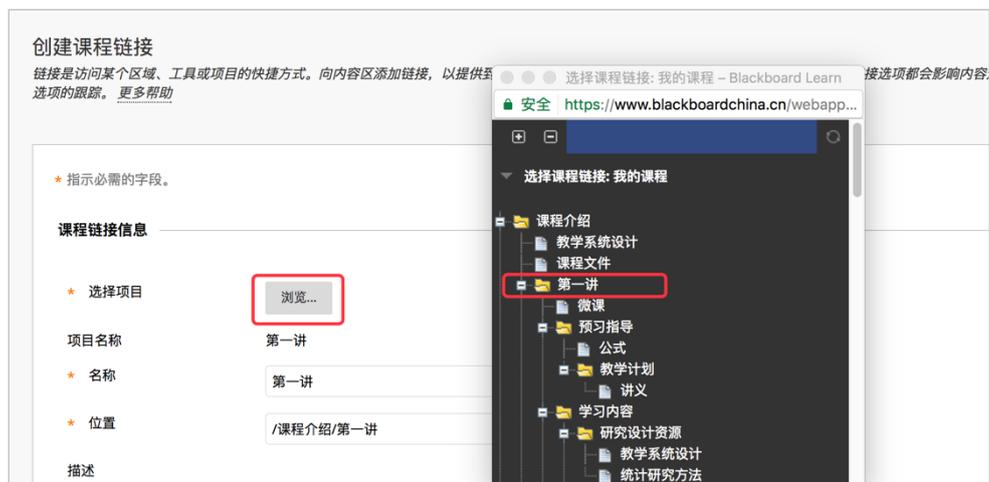
课程链接是到课程某个区域、工具或条目的快捷方式，教师通过添加课程链接，以向学生提供到相关课程资源、教学活动和工具的快速访问点。

步骤一：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。



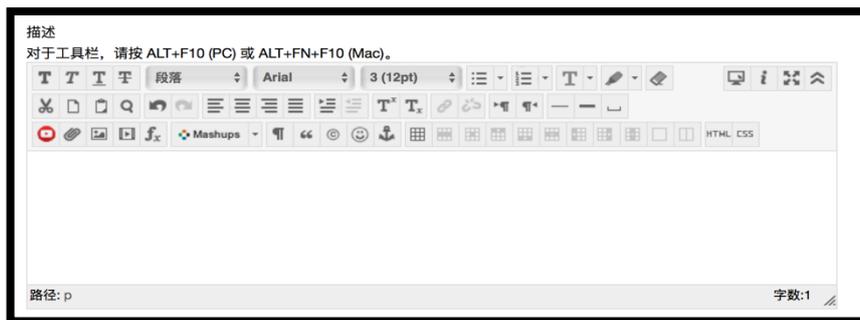
课程链接入口

步骤二：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”。



选择需要链接的对象

步骤三：继续填写“描述”以及“选项”参数，点击“提交”按钮即可完成操作。



设置课程链接描述

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 2017/06/14 下午 11:59
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 2017/06/17 下午 11:59
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

设置课程链接的选项

最终链接“第一讲”的效果如下图所示。



添加课程链接——讨论版效果

点击“第一讲”的链接，即可快捷地进入该课程内容的主页面，如下图所示。



“第一讲”主页面

2.2.9 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“2.1 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。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。

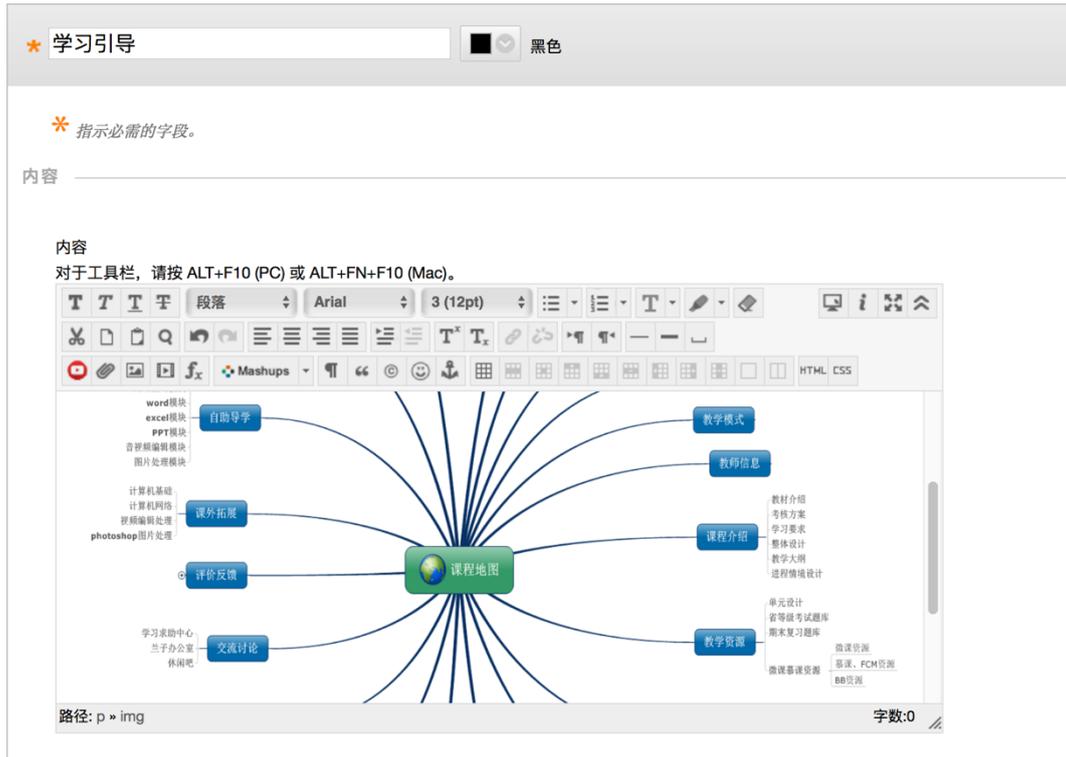


空白页面添加选项

步骤二：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“     ”依次是添加附件、图像、视频、公式、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 2.2.6 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 3.2Bb 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



编辑页面内容

步骤三：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。

附件

如果选择了不想要的文件, 请单击“请勿附加”从内容项中删除附件。此操作不会删除文件本身。

附加文件 浏览“我的电脑” 浏览资源库

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

显示开始日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

显示截止日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

空白页面的附件和选项设置



添加空白页的效果图

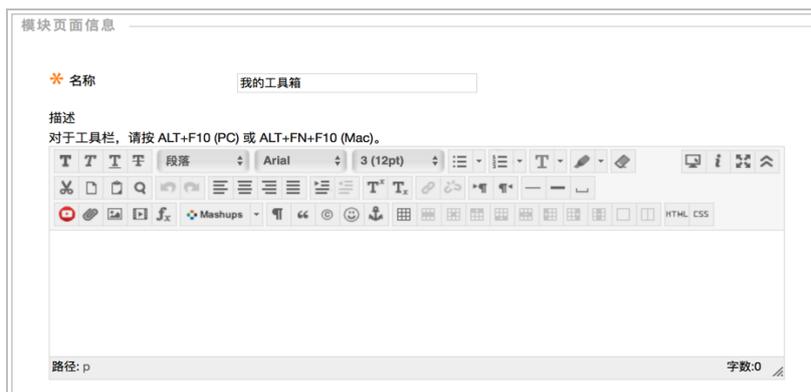
2.2.10 添加模块页面

“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“2.1.1 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，填写好模块页面信息。



模块页面添加选项



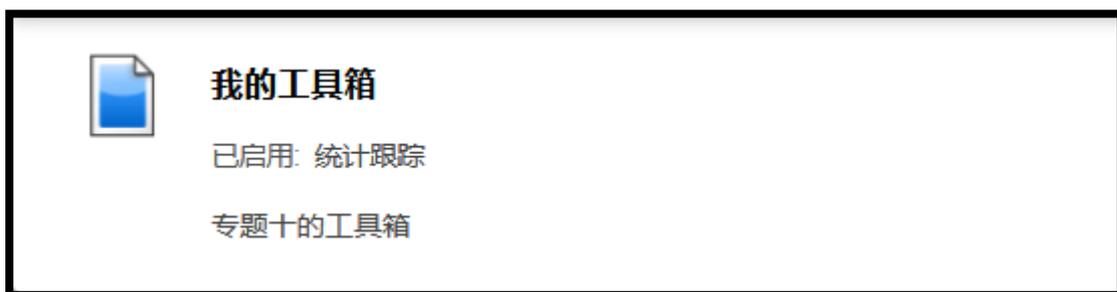
填写模块页面信息

步骤二：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。



设置页面类型和选项

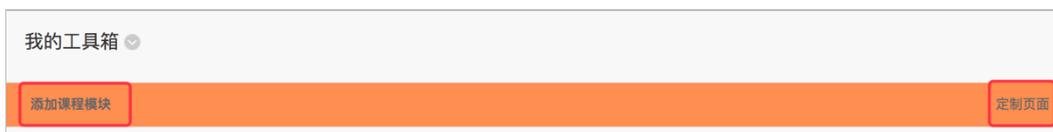
步骤三：编辑完模块页面，点击“提交”按钮，效果如下图所示。但是此时该模块页面是空的，仍需要在此页面中增加“模块”。



提交模块页面后的效果

步骤四：点击“我的工具箱”链接进入“我的工具箱”页面如下图所示。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“1.2 定制教师个人页面”中“定制主题风格”操作类似。



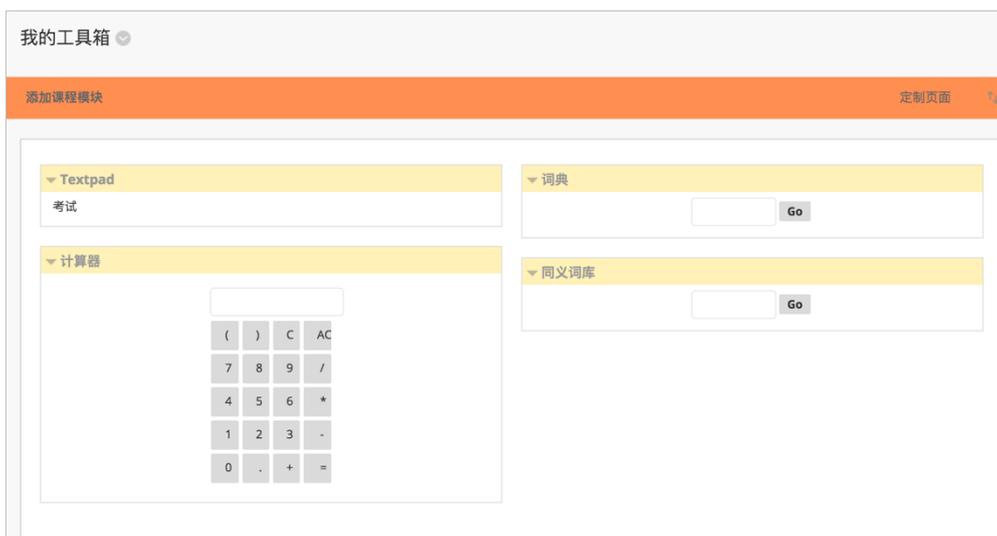
添加课程模块入口

步骤五：点击上图“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，如下图所示。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。



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，最终效果如下图所示：



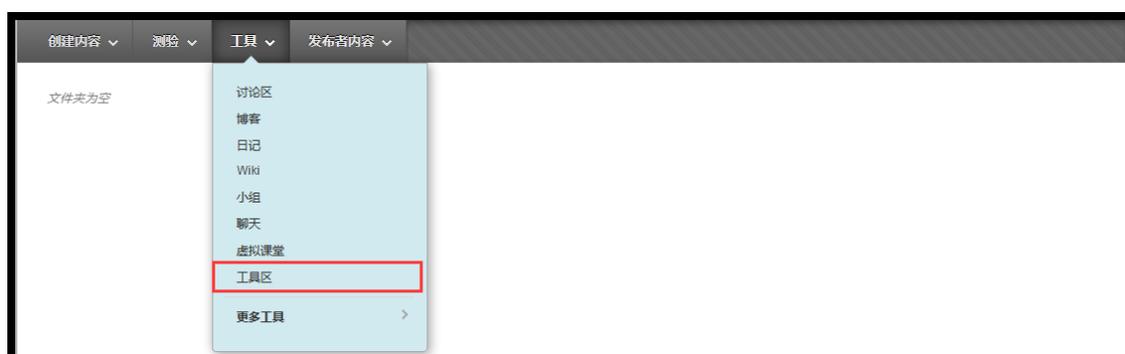
添加完成之后效果

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。

2.2.11 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,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。



选择创建“工具区”的选项

步骤二：在下图中的“链接至工具区”页面中,编辑链接名称、名称颜色,以及选项信息等,设置完成之后点击提交按钮。

链接信息

* 链接名称

名称颜色

链接 工具: 工具

文本

路径: p 字数:0

选项

可用 是 否

跟踪查看次数 是 否

日期限制

显示开始日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

显示截止日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

设置“链接至工具区”页面

步骤三：点击工具区进入工具页面，可以看到平台提供的工具，通过点击工具链接，进入相应的工具链接。

工具



Blackboard Collaborate [隐藏链接](#)

安排并加入 Blackboard Collaborate Web Conferencing 会话，以及查看记录的档案。



日程表 [隐藏链接](#)

通过日程表跟踪重要事情和日期。



Blackboard Collaborate Ultra [隐藏链接](#)

安排并加入 Blackboard Collaborate Ultra Web Conferencing 会话，以及查看记录的存档。



电子档案夹主页 [隐藏链接](#)

创建和管理个人档案夹和辅件



Wiki [隐藏链接](#)

创建和管理课程和课程小组的 wiki



目标成绩 [隐藏链接](#)

查看一门课程中的目标成绩。



任务 [隐藏链接](#)

使用任务来追踪必须完成的工作。每个任务都有一个状态和截止日期。



联系人 [隐藏链接](#)

教师可以发布他们自己的和他人的联系人信息。



公告 [隐藏链接](#)

创建和查看课程公告。



花名册 [隐藏链接](#)

查看在课程中注册的用户列表。



博客 [隐藏链接](#)

创建和管理课程和课程小组的博客。



讨论板 [隐藏链接](#)

在讨论区内创建和管理论坛。



发送电子邮件 [隐藏链接](#)

向不同类型的用户、系统角色和小组发送电子邮件消息。



词汇表 [隐藏链接](#)

查看重要术语及其定义的列表。



小组 [隐藏链接](#)

创建和管理正式的学生组以合作完成工作。



课程消息 [隐藏链接](#)

创建私人和安全消息，并发送给课程成员。

工具页面

2.3 用户管理

学生管理包括小组管理，教师可以在课程中创建小组。

2.3.1 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、文件共享和小组作业等。

点击图中所示的“控制面板”的“用户和小组”菜单下的“小组”按钮，进入“小组”页面。



控制面板

点击如下图所示的“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。



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



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，如图所示。



小组信息

步骤三：设置小组工具的可用性，包括任务、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，如下图所示。

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，如图所示。

工具可用性

- 任务
- 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
 - 允许任何小组成员创建论坛。
 - 不允许学生小组成员创建论坛。
- Wiki
 - 不进行任何评分
 - 成绩: 满分:

模块个性化设置

允许单个小组成员个性化小组模块。

- 允许个性化

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，如下图所示。

注册选项

* 注册表的名称

注册表说明

路径: p 字数: 0

成员最大数目

允许学生在注册之前查看小组中其他成员的姓名。

显示成员

注册表可显示在小组列表页面或添加为其他区域(例如内容区、内容文件夹、学习模块或教学计划)的链接。您可以将选择性发布规则应用到内容页面链接,这样可以限制注册表的可用性。

允许学生从小组列表页面中注册。

注册选项

步骤六：点击“提交”按钮。

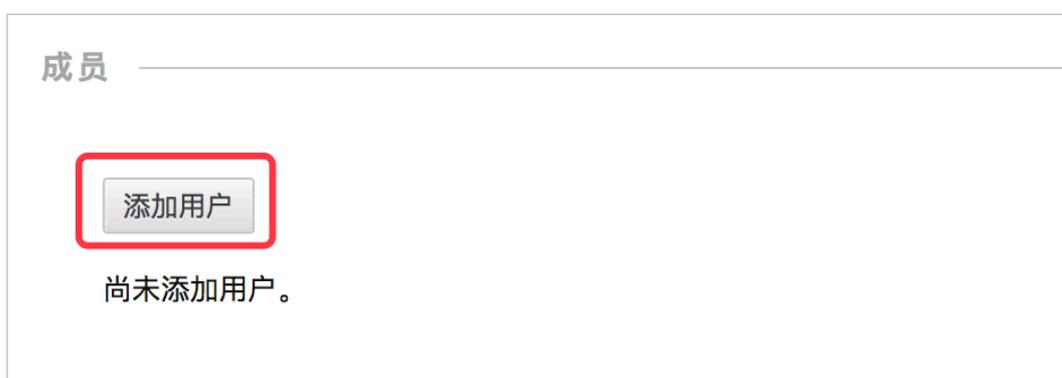
②创建单个手动注册小组

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”下拉菜单里“单个小组”下的“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：添加成员，如下图中点击“添加用户”，进入添加用户界面；选择相应的用户后点击“提交”按钮即可将学生注册到小组中。



“手动注册”成员

(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：从下图中的“小组”页面操作栏上的“创建”下拉菜单中选择“小组集合”中的“自行注册”。



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，如下图所示。



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，如下图所示。



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。点击提交后便会跳转到如下图所示的手动设置成员页面。



小组设置

步骤二：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。



“小组设置”页面

(4) 其它功能

如下图所示，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。



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。

2.4 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，就会在如下图所示的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“压缩包和实用工具”这一个子菜单里面。



“压缩包和实用工具”入口

2.4.1 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：点击的“控制面板”中的“压缩包和实用工具”子菜单，找到“导出/存档课程”选项，如下图所示。



数据包和实用工具

步骤二：点击“导出/存档课程”选项，显示“导出/存档课程”面板，如下图所示。点击“将课程存档”按钮，将会显示“将课程存档”面板。



存档课程



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，如下图所示。

清空
“清空”将从课程中删除选择的课程资源和数据，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。

选择要删除的内容资料

警告：此操作为最终操作，无法撤销。

课程介绍

学习活动

教学资源

课程测试

选择要删除的其他资料

公告

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

课程消息

确认

* 键入“删除”完成该请求

设置需要删除的内容

步骤三：如下图所示，点击“导入压缩包/查看日志”把自己事先准备好的存档数据包上传。



导入压缩包/查看日志入口

步骤四：选择全部内容，如下图所示。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。

导入压缩包

导入压缩包是导出的课程资源的 ZIP 文件。向现有课程导入压缩包将压缩包内容复制到现有课程中。导入压缩包不包含用户的注册信息或记录(例如, 讨论区帖子和测验尝试)。 [更多帮助](#)

选择复制选项

* 目标课程 ID

选择压缩包

单击浏览以找到课程压缩包:
上传大型压缩包可能需要较长时间。

* 选择压缩包

机构层次结构节点

单击“查找节点”搜索您要在此课程添加到其中的节点。

添加节点

选择课程材料

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

- 内容区
- 内容的选择性发布规则
- Wiki
- 任务
- 公告
- 内容对齐
- 博客
- 学习行为管理中心规则
- 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
 - 包括每个论坛中每个话题的发起者帖子(匿名)
 - 仅包括论坛, 没有发起者帖子
- 设置

设置导入压缩包

2.4.3 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“压缩包和实用工具”，点击“课程复制”，如下图所示：



课程复制

步骤二：选择“复制类型”，Bb 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，如下图所示。



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”，如下图所示。

2. 选择复制选项

* 目标课程 ID

选择目标课程 ID

步骤四：选择目标课程 ID，选择需要复制的课程，如下图所示。

课程

搜索条件： 课程 ID 教师 名称/描述

上次创建时间： 所有课程 月 日

课程 ID	课程名称	创建时间	教师用户名	教师姓名
<input type="radio"/> t07	我的课程	2017-5-26	t07	Bb xu

选择目标课程

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

选择课程材料

- 内容区
 - 课程介绍
 - 学习活动
 - 教学资源
 - 课程测试
- 内容的选择性发布规则

如果不包括注册，则不会捕获用户标准。如果不包括成绩中心列和设置，则不会捕获作业提交。
- Wiki
- 任务
- 公告
- 内容对齐
- 博客
- 学习行为管理中心规则
- 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

文件附件

选择用于复制文件附件的选项。如果将在不同的课程中重复使用内容，则推荐使用用于复制链接和内容副本的选项。有关其他信息，请单击[更多帮助](#)。

课程文件

- 将链接复制到课程文件
- 复制链接和内容副本
- 复制链接和内容副本 (包括完整的课程主文件夹)

注册

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

注册

- 复制中包括注册

设置“课程复制”选项

3 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、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。

3.1 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。

3.1.1 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”如下图所示，或在“控制面板”的课程工具区域中点击讨论板。

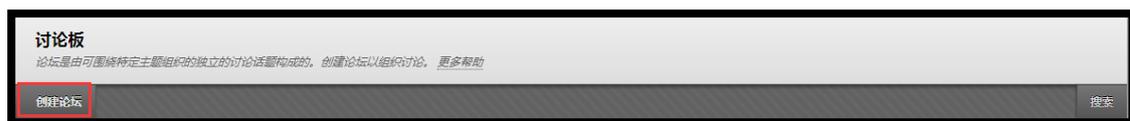


讨论板入口(一)



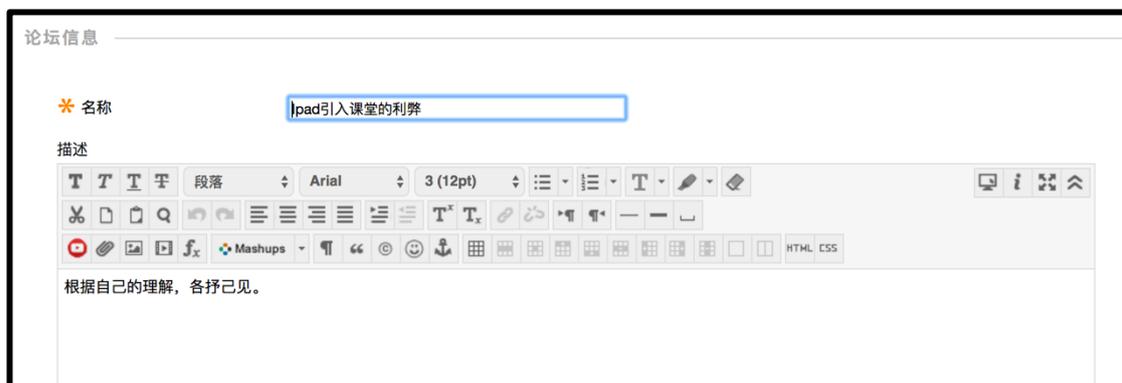
讨论板入口（二）

步骤二：点击“创建论坛”，如下图所示。



创建论坛

步骤三：填写论坛信息，如下图所示。



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。如下图所示：



论坛可用性

可用 是 否

输入日期和时间限制

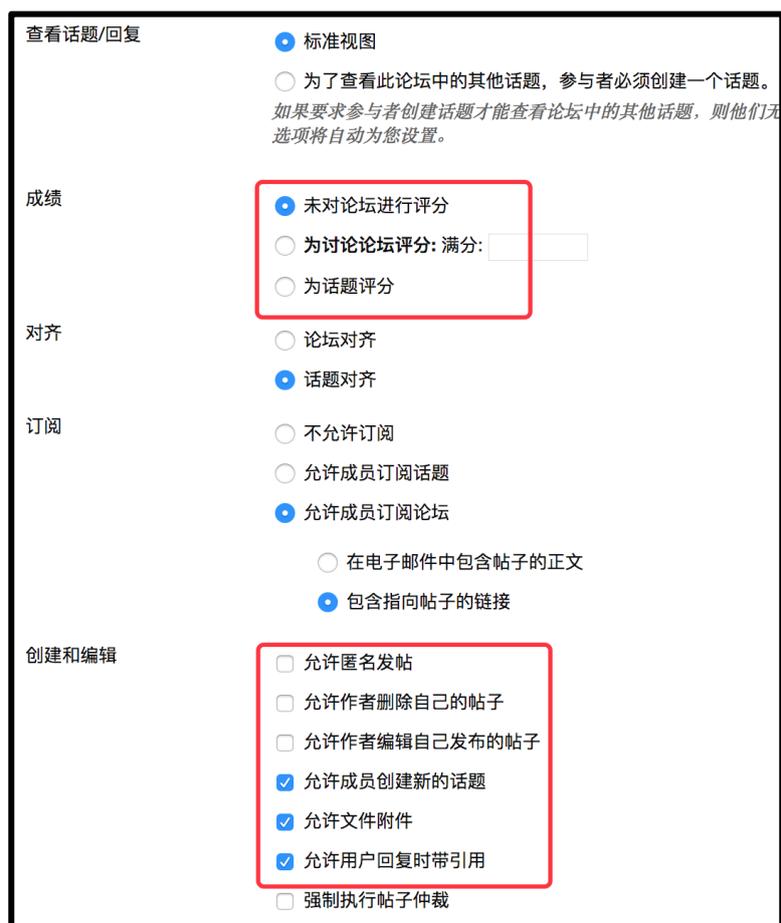
显示开始日期时间 2017/07/12 AM 10:55
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

显示截止日期时间 2017/07/13 PM 11:59
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

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，如下图所示。



查看话题/回复 标准视图
 为了查看此论坛中的其他话题，参与者必须创建一个话题。
如果要求参与者创建话题才能查看论坛中的其他话题，则他们无选项将自动为您设置。

成绩 未对论坛进行评分
 为讨论论坛评分：满分：
 为话题评分

对齐 论坛对齐
 话题对齐

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

创建和编辑 允许匿名发帖
 允许作者删除自己的帖子
 允许作者编辑自己发布的帖子
 允许成员创建新的话题
 允许文件附件
 允许用户回复时带引用
 强制执行帖子仲裁

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

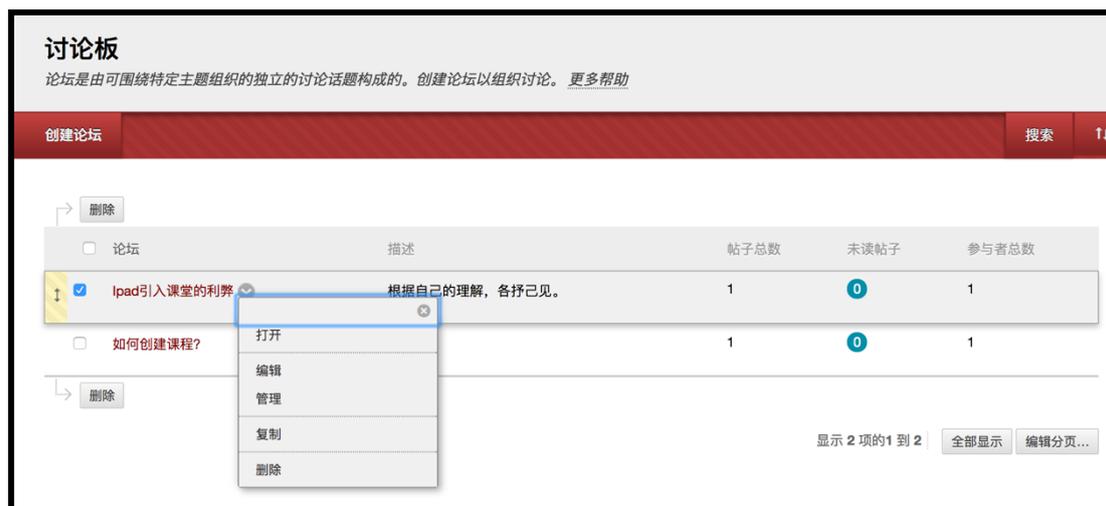
限有两种：所有帖子和仅无回复帖子。

- 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下图所示，在出现的下拉式菜单中点击“编辑”，进入论坛编辑页面。



编辑论坛入口

“编辑论坛”页面如下图所示，编辑相关信息，提交完成论坛编辑。



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。

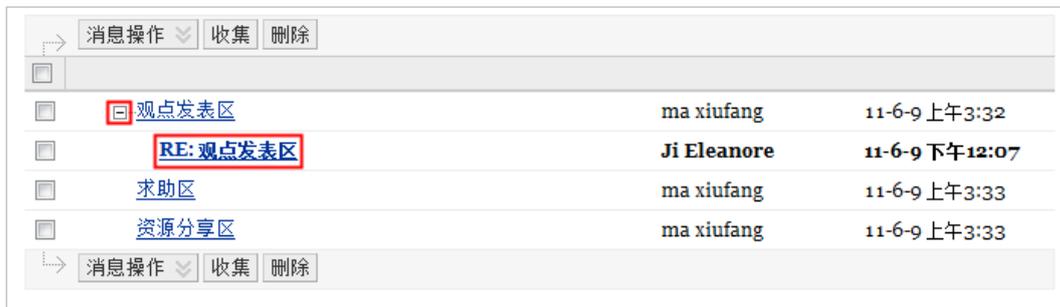
步骤一：点击进入一个论坛，在操作栏上方选择“树视图”，如下图所示。



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，如下图所示。



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，如下图所示。进入“集合”操作页面后可以同时浏览多个话题，方便快捷。



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，如下图所示。



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，如下图所示。



日期	话题	作者	状态	未读帖子	帖子总数
17-7-12 下午1:38	有利有弊	Bb S2	已发布	0	1
17-6-1 下午3:10	利大于弊	Bb xu	已发布	1	1

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，如下图所示。



日期	话题	作者	状态	未读帖子	帖子总数
	有利有弊	Bb S2	已发布	1	1
	利大于弊	Bb xu	已发布	0	1

话题标记为已读或未读

3.1.2 创建和编辑话题

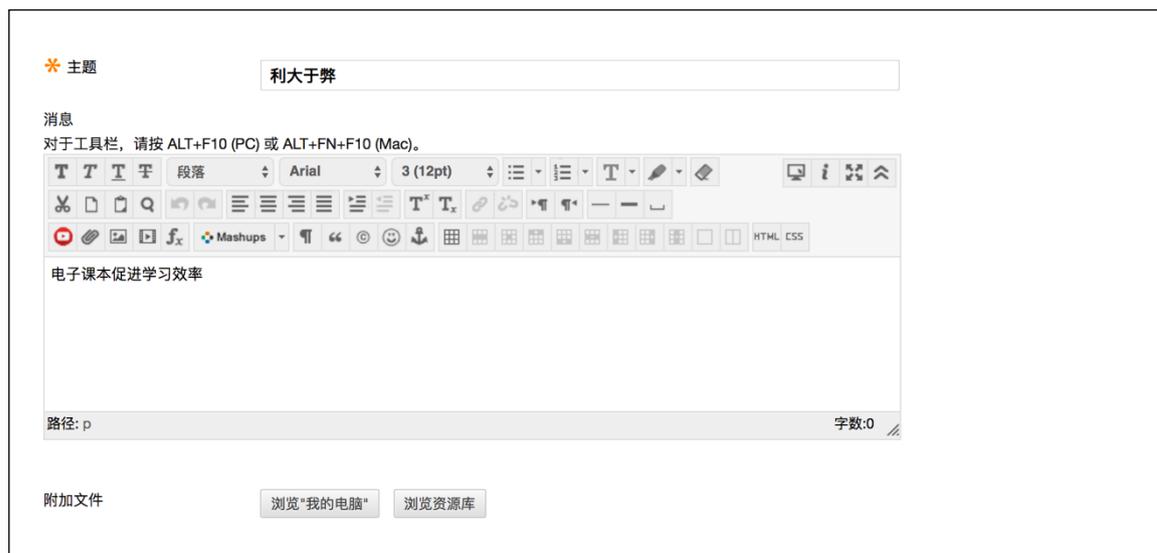
(1) 创建话题

步骤一：打开创建好的论坛，点击“创建话题”，如下图所示。



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“浏览资源库”将附件添加到帖子中，如下图所示。



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，如下图所示，在“搜索”后面文本框中输入查找的关键词。



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“晚于”、“早于”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，如下图所示。

日期	话题	作者	状态	未读帖子	帖子总数
17-7-12 下午1:38	有利有弊	Bb S2	已发布	0	1
17-6-1 下午3:10	利大于弊	Bb xu	已发布	1	1

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，如下图所示。

话题	作者	状态	未读帖子	帖子总数
有利有弊	Bb S2	已发布	1	1
利大于弊	Bb xu	已发布	0	1

选择话题状态

3.1.3 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，然后进入该话题页面，选择其中一个帖子，点击“回复”按钮，如下图所示。

日期	话题	作者	状态	未读帖子	帖子总数
17-7-12 下午1:38	有利有弊	Bb S2	已发布	1	1
17-6-1 下午3:10	利大于弊	Bb xu	已发布	0	1

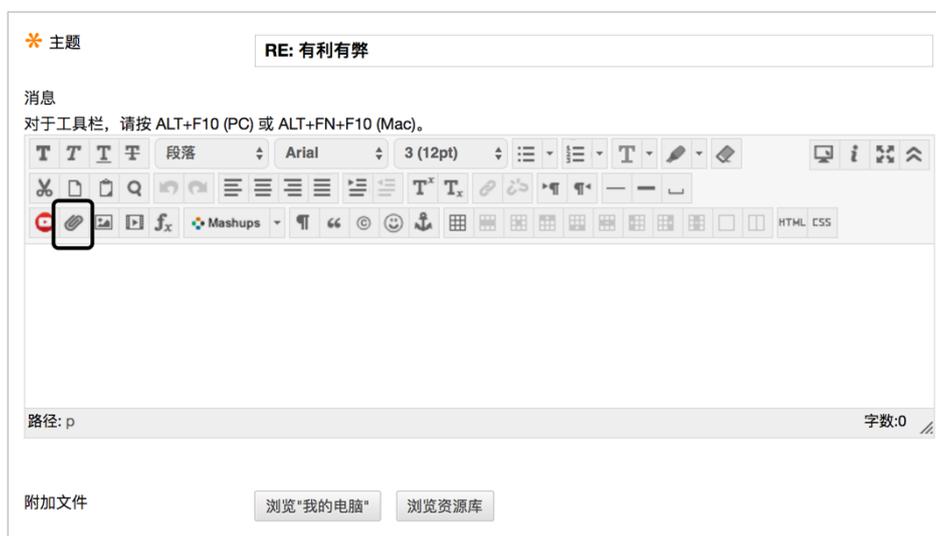
论坛中的话题



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。

如下图所示。



编辑回帖

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，然后进入该话题页面，选择其中一个帖子，点击“编辑”按钮，下图所示。进入帖子编辑页面。



编辑帖子入口

“编辑帖子”页面如下图所示，编辑相关信息，提交完成。

The screenshot shows the 'Edit Post' interface in Blackboard. At the top, there is a '主题' (Topic) field containing '利大于弊'. Below it is a '消息' (Message) section with a rich text editor. The editor contains the text '电子课本促进学习效率'. The toolbar includes various formatting options like bold, italic, underline, and text color. At the bottom right, there are '取消' (Cancel) and '提交' (Submit) buttons.

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，如下图所示。

The screenshot shows a forum topic list. The '话题操作' (Topic Actions) dropdown menu is open, and the '收集' (Collect) option is highlighted with a red box. The table below shows two topics:

日期	话题	作者	状态	未读帖子	帖子总数
17-7-12 下午1:38	有利有弊	Bb S2	已发布	0	1
17-6-1 下午3:10	利大于弊	Bb xu	已发布	1	1

话题收集入口

进入“集合”页面如下图所示。

The screenshot shows the '集合' (Collection) page. The '打印预览' (Print Preview) button is visible at the top left. The '排序方式' (Sort By) dropdown menu is open, and the '排序' (Sort) option is highlighted with a red box. The page displays a list of collected posts with the following details:

话题:	利大于弊	发布日期:	2017年6月1日 下午3:10
帖子:	利大于弊	状态:	已发布
作者:	Bb xu		

At the bottom, there are buttons for '回复' (Reply), '引用' (Quote), and '标记为未读' (Mark as Unread).

集合页面

3.1.4 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 3.1.1 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，点击下图中的“为论坛评分”按钮，进入“为论坛用户评分”页面。



为论坛评分入口

步骤二：点击下图中某个用户后面的“成绩”按钮，将进入“为论坛评分：Bb S2”的页面。在“为论坛评分：Bb S2”评分页面中可以浏览到发帖的详细内容。



点击“成绩”按钮

步骤三：输入成绩值、反馈、评分备注内容，如下图所示。



编辑成绩

步骤四：点击“提交”，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 3.1.1 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“成绩”按钮，如下图所示。



点击“成绩”按钮

步骤二：进入“启用评分”页面，设置满分分值，同时可添加评分量规，完成之后点击“提交”按钮。

启用评分：利大于弊
在下面设置满分，启用对此话题的评分。

评分

满分:

[添加评分量规](#)

名称	类型	上次编辑日期	向学生显示评分量规

单击提交继续操作。单击取消返回。

设置满分分值

步骤三：在论坛话题页面，选择需要评分的话题，点击“为话题评分”按钮。

话题操作

日期	话题	作者	状态	未读帖子	帖子总数	成绩
17-7-12 下午1:38	有利有弊	Bb S2	已发布	0	1	<input type="button" value="为话题评分"/>
17-6-1 下午3:10	利大于弊	Bb xu	已发布	0	1	<input type="button" value="成绩"/>

话题操作

点击“为话题评分”

步骤四：在为讨论话题用户评分页面点击“成绩”按钮

为讨论话题用户评分
此处输入或更改的成绩会在“成绩中心”中自动输入或更改。满分: 10 [更多帮助](#)

电子邮件

姓氏	名字	用户名	帖子	成绩
Bb	S2	s2	1	-- <input type="button" value="成绩"/>
教师教育学院	测试用户	s1	0	-- <input type="button" value="成绩"/>

电子邮件

点击“成绩”按钮

步骤五：输入成绩值、反馈、评分备注内容后，点击提交，完成评分，如下图所示

为讨论话题评分: Bb S2

如果创建论坛时启用了为话题评分, 则可以为该论坛内的话题指定成绩。学生不可以在已为话题评分的论坛内创建新话题。 [更多帮助](#)

打印预览 筛选器

排序方式 主题 顺序 ▼ 降序

选择: 全部 无

标注

话题:	有利有弊	发布日期:	2017年7月12日 下午1:38
帖子:	有利有弊	状态:	已发布
作者:	Bb S2	综合评定:	★★★★☆

利: 引领更先进的教育理念, 碎片化学习
弊: 容易分散学生注意力

回复 引用 标记为未读

选择: 全部 无

标注

话题统计数据

以下项的统计数据: Bb S2

帖子总数:	1
上次发帖日期:	2017年7月12日 下午1:38
帖子平均长度:	31
帖子最小长度:	31
帖子最大长度:	31
帖子平均位置:	1

< S2 Bb (1) >

成绩 /10

给学习者的反馈

添加备注

取消 保存草稿 提交

为讨论话题评分

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。

3.1.5 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”。如下图所示。



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，如下图所示。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列标题或脱字符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	选择性发布	讨论板	定制学习行为管理中心	查看成绩
Bb	xu	t07	教师	2017-7-13 10:42:43	0	0		2	-	
教师教育学院	测试用户	s1	学生	2017-7-12 10:41:40	1	0		0	1/5	
Bb	S2	s2	学生	2017-7-12 13:39:40	1	0		1	1/5	

论坛数

步骤三：随即出现一个页面，如下图所示，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	成绩
lpad引入课堂的利弊	1	Wed Jul 12 13:38:51 CST 2017	31	31	31	1	-

论坛详情

3.1.6 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。

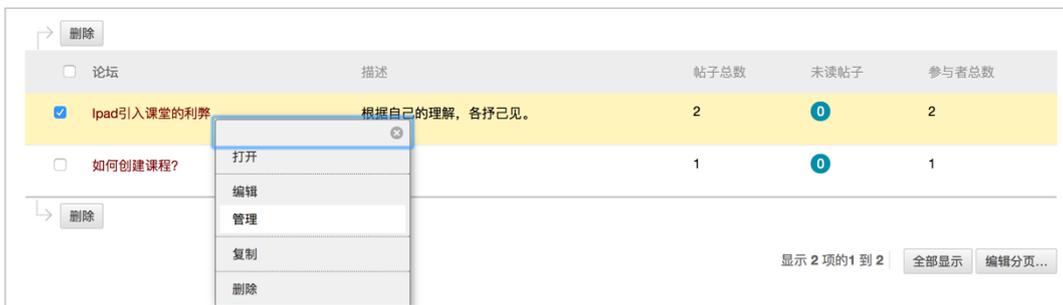
- 评分者

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。

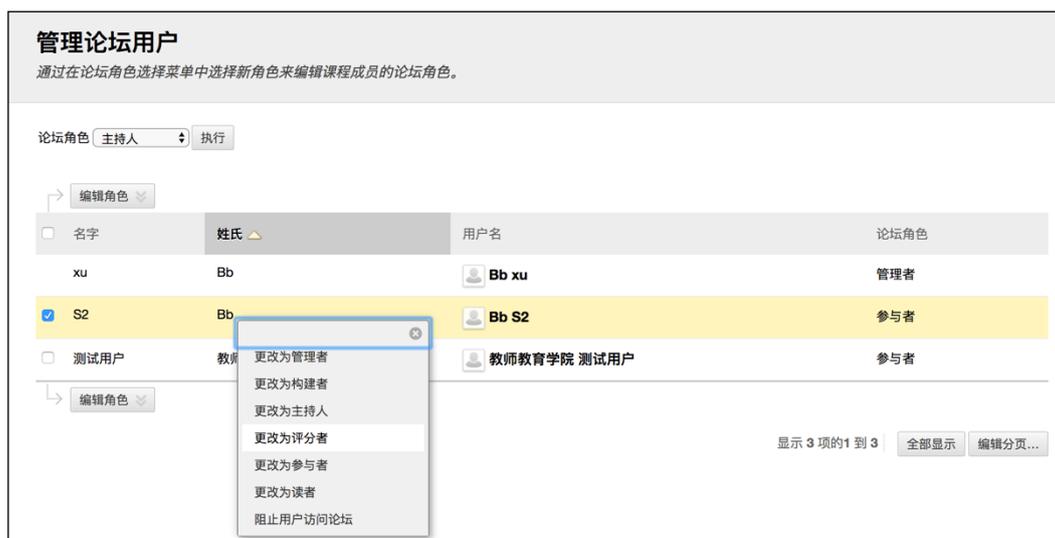
步骤二：从某论坛的关联菜单中点击“管理”，如下图所示。



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”，如下图所示。



更改用户角色

步骤五：点击“确定”按钮，完成操作。

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，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。

3.2 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 and 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) 这是一种非直接起效的学习工具，其作用是学生通过参与日志文章的撰写，快速适应以学生为中心的学习方法，明确学生是学习责任的承担人。

(2) 日志适用于学生的学习计划、某段学习的总结、感悟、体会等。

教师在添加日志项目时，Bb 本身对说明文字长度有限制，如果含有格式的文字，例如表格、字体、文字颜色，则其实际的 HTML 代码会很长，在提交时会有，超过最长限制的提示，我所能想到的解决方案是，先把要求在 word 中排版，后以截图的形式附加。

3.2.1 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。



创建日志

步骤二：如下图所示，填写日志信息，包括名称和说明。

填写日志信息

步骤三：如下图所示，设置此日志的可用性、显示开始和结束时间。设置日志的索引、用户权限以及日志评分，点击“提交”按钮，完成日志创建。

日记可用性 是 否

日记日期和时间限制

限制可用性

显示开始日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

显示截止日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

日记设置

索引条目

每月
建立索引将按选定的时间段组织条目。

每周

允许用户编辑和删除条目

允许用户删除注释

允许 课程 个用户查看日志

评分设置

如果设置了“截止日期”，可以接受此日期之后的提交，但会标记为“逾期”。

为日志评分

不进行任何评分

成绩: 满分:

其他设置

3.2.2 删除与编辑日志

删除与编辑日志的步骤如下：

步骤一：选中要删除的日志前的复选框，如图所示。

步骤二：点击“删除”（也可以在相应日志后的关联菜单中点击删除）。如果要编辑的话，点击“编辑”即可。

名称	可见性	上次修改日期	条目
<input checked="" type="checkbox"/> 班级小组 1	小组	17-6-15 下午4:07	0
<input type="checkbox"/> 班级小组 1	小组	17-7-11 下午4:06	0
<input type="checkbox"/> 班级小组 2	小组	17-7-11 下午4:06	0
<input type="checkbox"/> 班级小组 2	小组	17-6-15 下午4:07	0

删除日志

3.2.3 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。



进入要添加评论的日志

步骤二：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。



评论日志



查看日志评论

3.3 Wiki

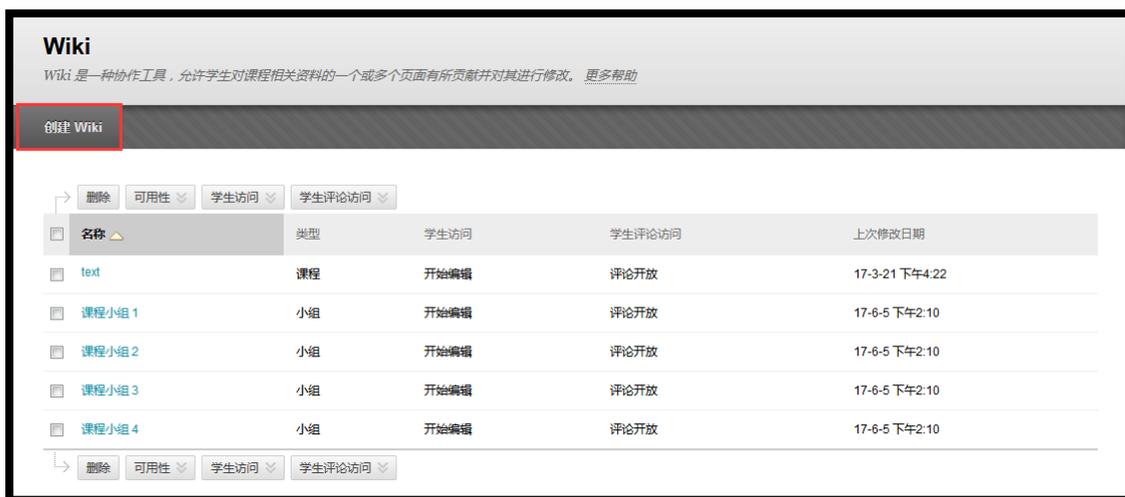
Wiki 用于在课程中创建协作写作空间，所有学生都可在此处查看、贡献以及编辑内容。Wiki 也可用作学生查看与其课程相关的信息和内容的资源。

3.3.1 创建 Wiki

创建 Wiki 的步骤如下：

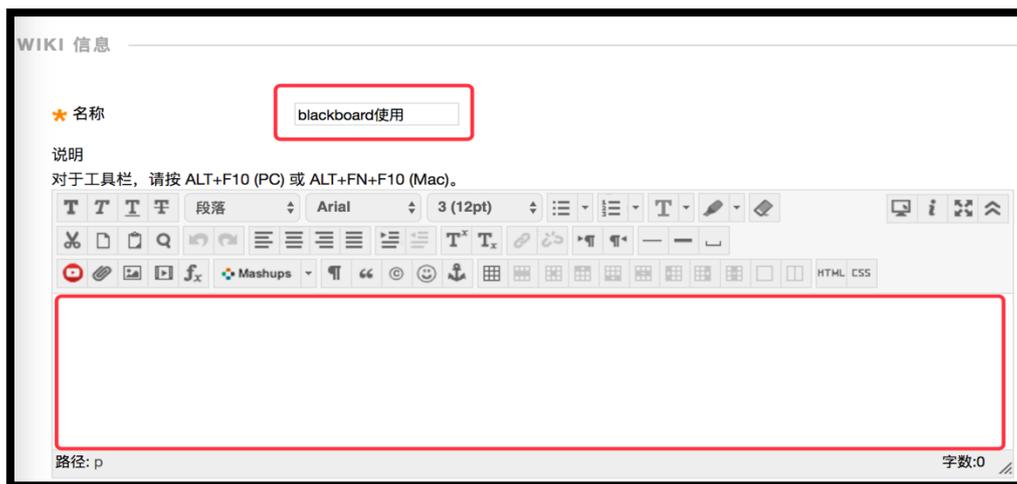
步骤一：点击“控制面板”中“课程工具”的“Wiki”链接进入 Wiki 管理页面。

步骤二：点击操作栏中的“创建 Wiki”如下图所示。



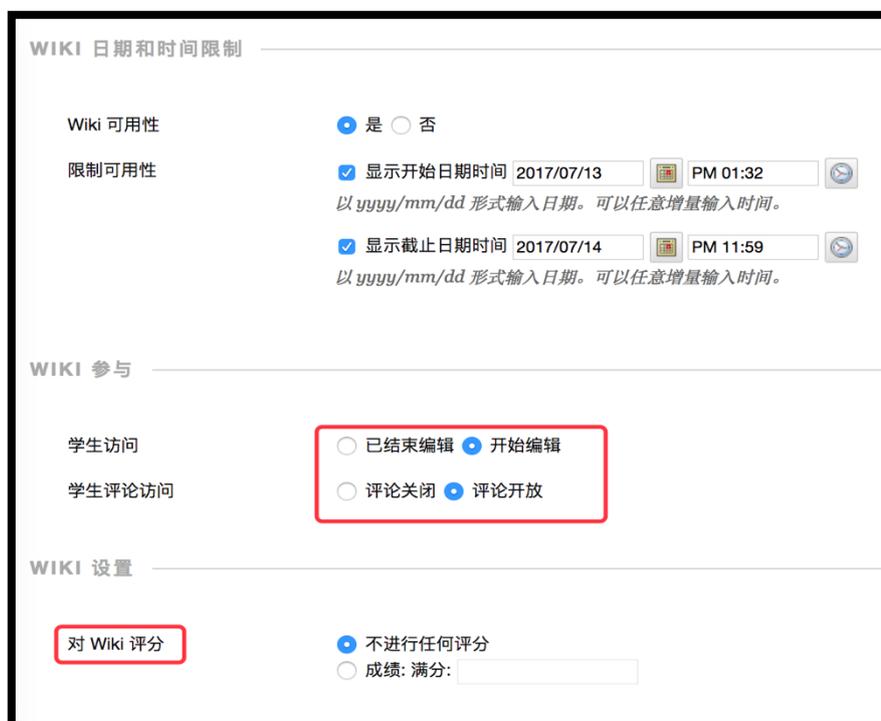
创建 Wiki

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。如下图所示。



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。



设置参与和评分

3.3.2 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，如下图所示。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。



Wiki 的删除

3.4 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。

3.4.1 小组互动设置

创建学习小组可以参考 2.3.1 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可用性设置，如下图所示，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。

工具可用性

- 任务
- 博客
 - 不进行任何评分
 - 成绩: 满分:
- 于每 条目 后显示处于“需要评分”状态的参与者 !
-

名称	类型	上次编辑日期	向学生显示评分量规

- 文件交换
- 日志
 - 不进行任何评分
 - 成绩: 满分:
- 电子邮件
- 讨论板
 - 允许任何小组成员创建论坛。
 - 不允许学生小组成员创建论坛。
- Wiki
 - 不进行任何评分
 - 成绩: 满分:

设置小组工具的可用性

3.4.2 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，如下图所示，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。



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“小组工具”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“小组工具”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，如下图所示，点击操作栏的“参与和评分”按钮。



教师参与评分

步骤二：如下图所示，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。填写当前成绩、反馈、评分备注并点击“提交”按钮。



开始编辑成绩

步骤三：如下图所示，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，可以点击参与者的姓名，填写成绩、反馈、评分。



编辑个人成绩

(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，如下图所示。



管理小组博客

3.5 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“课程介绍”内容页面，在操作栏上点击“工具”下拉菜单中的“讨论区”链接，进入“创建讨论板链接”页面。



添加互动教学工具

步骤二：如下图所示，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“选择讨论区论坛”单选框，选择“ipad 引入课堂的利弊”讨论板。点击“下一页”按钮。



创建讨论板链接

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



填写链接信息

选项

可用 是 否

跟踪查看次数 是 否

日期限制

显示开始日期时间 2017/07/14 AM 10:01
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

显示截止日期时间 2017/07/15 PM 11:59
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

设置选项

步骤四：点击“提交”后，如下图所示即可看到“课程介绍”内容添加了论坛链接。



The screenshot shows a list of course items. The first item is 'test' with a document icon, status '已启用: 选择性发布', and sub-item 'test'. The second item is '第一讲' with a folder icon. The third item, 'Ipad引入课堂的利弊', is highlighted with a red box; it has a speech bubble icon, status '已启用: 统计跟踪', and is underlined.

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、小组等工具都可以点击“工具”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。

4 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 and 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。

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，为教师节省了线下收取和整理作业的麻烦。

4.1 作业

4.1.1 创建作业

步骤一：按照第 2.1.1 节的课程菜单创建方式创建“课程作业”菜单，如下图所示。



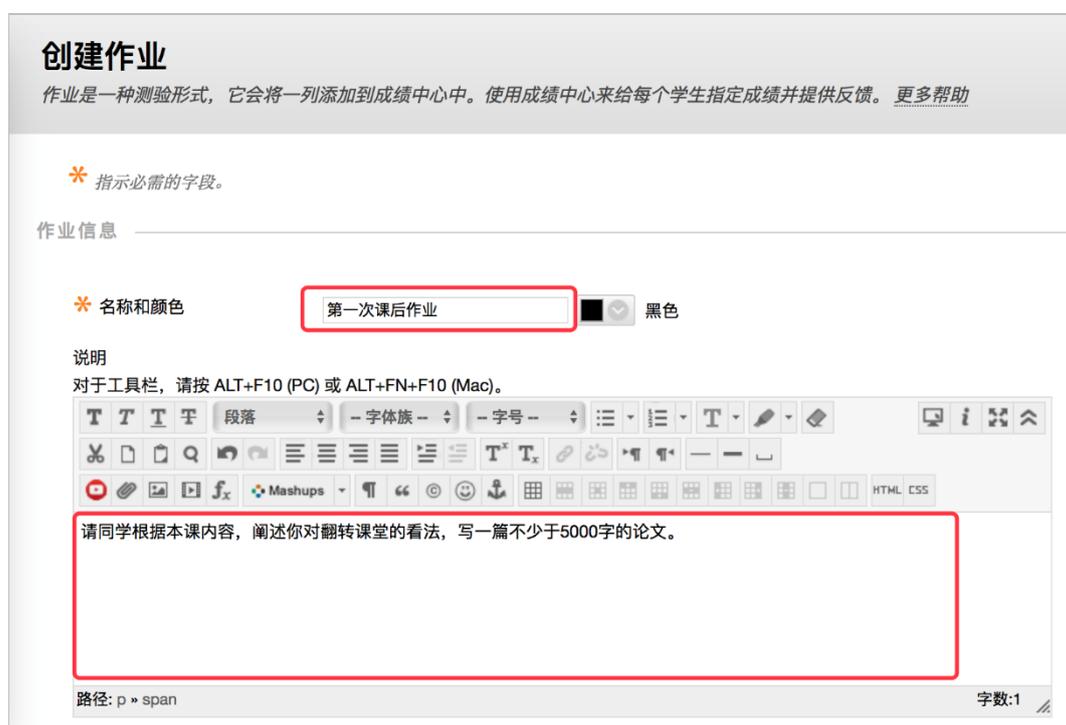
导航栏—课程作业

步骤二：点击“课程作业”进入页面，点击“测验”按钮，在下拉菜单中点击“作业”按钮。进入创建作业页面，如下图所示。



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。设置截止日期，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。根据评分标准，填写作业满分分值，如下图所示。（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。）



创建作业—编辑作业信息

作业文件

Attach Files

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。

评分

满分

关联的评分量规

可用性

将作业设置为可用

作业分配给个人或学生小组后才能设置为可用。

限制可用性

显示开始日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

显示截止日期时间

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

创建作业—设置作业文件、截止日期、评分、可用性

步骤四：教师可以通过更改作业的“提交详细信息”设置作业类型为个人提交或者小组提交。最后点击在页面底部的“提交”（或“取消”）按钮确认提交（或取消）设计的作业。

提交详细信息

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。

作业类型

个人提交

小组提交

电子档案夹提交

选中该选项将要求学生提交电子档案夹作为对该作业的回复

创建作业—编辑作业提交类型

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，如下图所示。



查看作业

4.1.2 批改作业

Bb 平台为教师提供多种作业批改方法，教师也可以单独查看某个学生作业，也可以下载全部学生作业评分后再上传。

(1) 单独查看某个学生的作业

步骤一：如下图在课程控制面板中，点击“评分中心”下拉菜单中的“作业”，进入“成绩中心：作业”页面。



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，如下图所示。



成绩中心：作业

步骤三：在“成绩信息栏”中，选择某位学生，如“Bb S2”的作业：第一次课后作业，当鼠标移动至相应单元格时，会显示关联菜单按钮，如下图所示。



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，如下图所示：



查看成绩详细信息

步骤五：点击下图中的“查看尝试”按钮，进入尝试评分页面。

成绩详细信息页面

步骤六：如下图所示，可以查看作业的详细信息，可下载学生作业，查看后在右侧的成绩栏中输入分数。

批改作业

步骤七：教师根据学生的作业情况添加评语，在给“学习者的反馈”一栏中输入评语，同时教师可添加备注，教学备注供教师备忘之用，如下图所示。



步骤八：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，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。

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“第一次课后作业”，如下图所示。



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：第一次课后作业”页面，勾选学生，下载作业。勾选学生作业后，点击“提交”按钮。进入如下图所示页面，点击“立刻下载作业”链接，保存作业。



下载作业——选择学生



下载作业

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”，如下图所示，下载成绩表。



脱机工作

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

下载成绩

可从成绩中心下载全部或部分数据，并将这些数据保存至您的计算机或一个资源库文件夹。下载后，可脱机更改和添加成绩，并可在以后将其上传到成绩中心。此外，您可以编辑通过“快速评论”功能或在“成绩详细信息”页面的“手动覆盖”标签上访问的评论。 [更多帮助](#)

数据

下载内容中将不包含已启用“匿名评分”的项目。

选择要下载的数据 下载当前视图

选项

选择使用制表符分隔 (XLS) 或逗号分隔 (CSV) 的分隔符类型来直接在 Microsoft Excel 中打开文件。选择逗号分隔以导入到不支持 Excel 的第三方应用程序中。

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。

保存位置

选择保存文件的位置。

下载位置 我的电脑 资源库

单击提交继续操作。单击取消返回。

下载成绩

下载成绩

数据已保存到文件。如要下载文件并脱机工作，请单击“下载”以打开文件。

下载成绩——下载

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。如下图所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	姓氏	名字	用户名	学生 ID	上次访问	可用性	第一次课后	小组作业 [总	第一小组任	第二小组任	第三小组任务	[总分: 10]	2882
2	教师教育学	测试用户	s1		#####	是	16.5	10	需要评分				
3	Bb	S2	s2		#####	是	18	10	需要评分				
4													
5													
6													
7													

下载成绩——表格

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	姓氏	名字	用户名	学生 ID	上次访问	可用性	第一次课后	小组作业 [总	第一小组任	第二小组任	第三小组任务	[总分: 10]	2882
2	教师教育学	测试用户	s1		#####	是	16.5	10	5				
3	Bb	S2	s2		#####	是	18	10	6				
4													
5													
6													
7													

下载成绩——输入成绩

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

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。

选择文件 _____

上传成绩时，请先下载成绩中心，然后编辑要上传的文件数据。这将有助于确保上传文件中的数据格式正确。

附加文件

分隔符类型 自动 逗号 制表符

单击提交继续操作。单击取消返回。

上载成绩

步骤九：点击“浏览我的电脑”，选择编辑好的成绩表文件，点击“提交”后进入上载成绩确认页面，点击“提交”按钮，确认提交。

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。

选择文件

上传成绩时，请先下载成绩中心，然后编辑要上传的文件数据。这将有助于确保上传文件中的数据格式正确。

✦ 附加文件

选定的文件

文件名 **gc_t07_svdownload_2017-07-14-14-09-46.xls.csv**

文件链接的名称

分隔符类型 自动 逗号 制表符

单击提交继续操作。单击取消返回。

上传成绩——选择文件

上传成绩确认

复查以下列表并选择要上传的内容，然后单击提交。

上传	正在上传列	匹配	成绩中心列	数据预览	消息
<input type="checkbox"/>	第一次课后作业	<input checked="" type="checkbox"/>	第一次课后作业	-	没有数据更新
<input type="checkbox"/>	小组作业	<input checked="" type="checkbox"/>	小组作业	-	没有数据更新
<input checked="" type="checkbox"/>	第一小组任务	<input checked="" type="checkbox"/>	第一小组任务	5,6	
<input type="checkbox"/>	第二小组任务	<input checked="" type="checkbox"/>	第二小组任务	-	没有数据更新
<input type="checkbox"/>	第三小组任务	<input checked="" type="checkbox"/>	第三小组任务	-	没有数据更新

单击提交继续操作。单击取消返回。

上传成绩确认

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

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:2017年7月14日 下午2:42

院系班级	姓名	学生 ID	上次访问	可用性	第一次课后作业	小组作业	第一小组任务
<input type="checkbox"/> 教师教育学院	测试用户		2017年7月14日	可用	16.50	10.00	5.00
<input type="checkbox"/> Bb	S2		2017年7月14日	可用	18.00	10.00	6.00

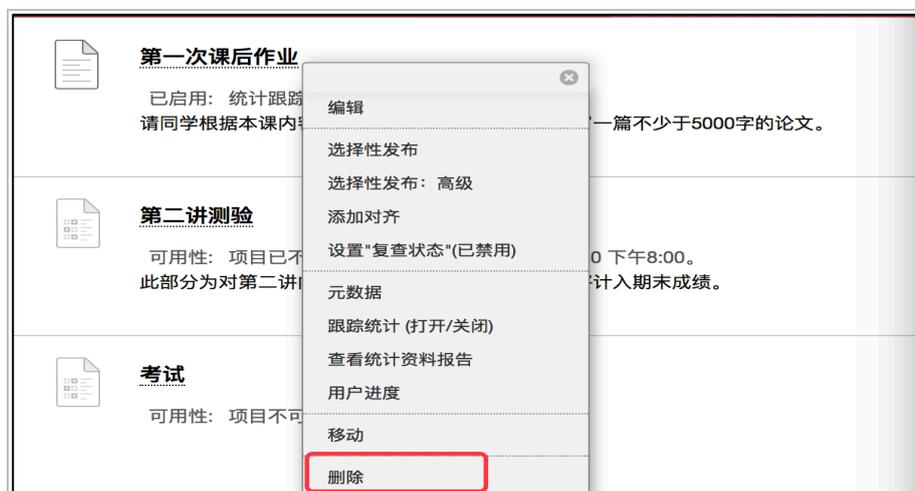
选定行: 0

移至顶部 电子邮件

查看上传结果

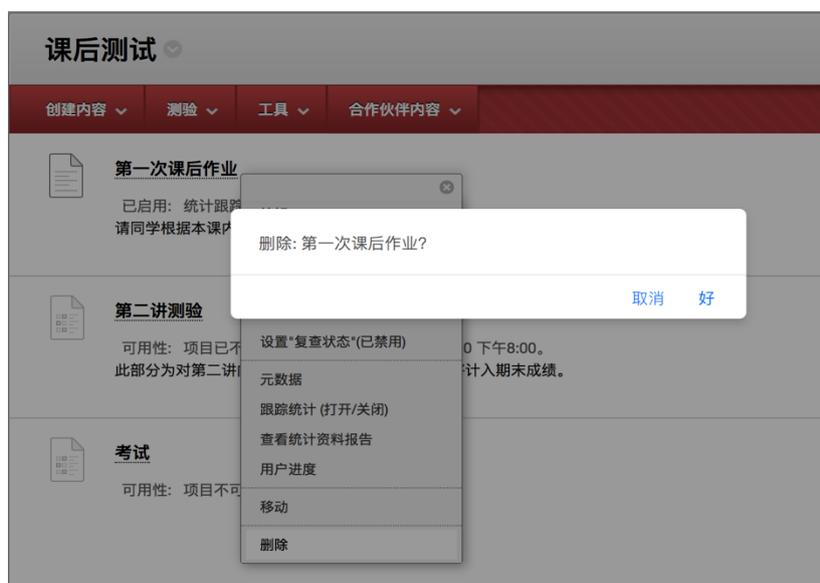
4.1.3 删除作业

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”，如下图所示。



作业删除

步骤二：在弹出的对话框中，点击“好”按钮以确认教师是否删除作业，如图所示。



确认删除

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



确定删除

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。

4.2 题库

4.2.1 创建题库

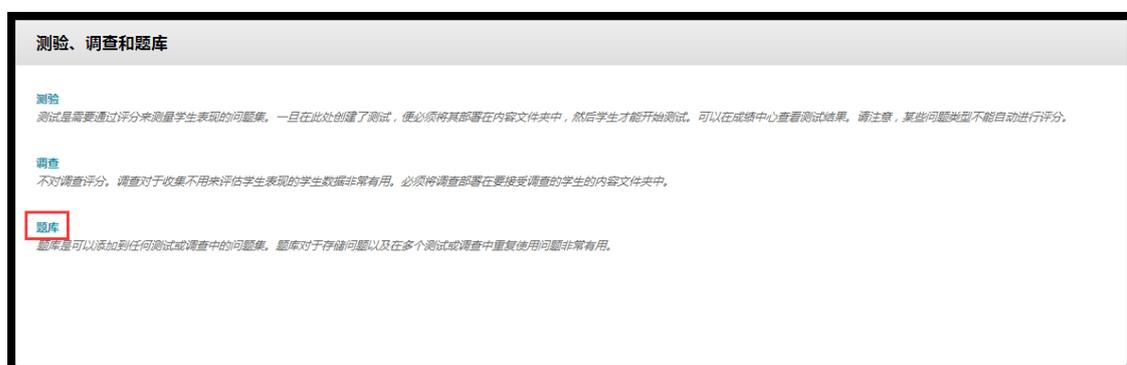
(1) 进入创建题库页面

步骤一: 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, 如下图所示。



控制面板

步骤二：如下图所示，点击题库。进入“题库”页面。



测验、调查和题库

题库

(2) 通过“构建题库”按钮创建题库

步骤一：如图下图所示，点击“构建题库”按钮进入构建题库页面。



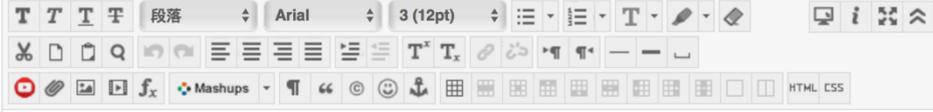
步骤二：如下图所示，在“名称”、“描述”、“说明”处写明题库的名称及其描述与说明。填写完之后点击“提交”按钮，进入“题库面板：教育技术题库”页面。

题库信息

* 名称

描述
对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

该题库包含教育技术学基本概念真题
路径: p 字数:1

说明
对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

路径: p 字数:0

题库信息



题库面板

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 4.2.2，创建的试题如下图所示。



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。

4.2.2 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面板。

(1) 直接创建问题

鼠标划至下图中的“创建问题”按钮，显示的下拉菜单，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。

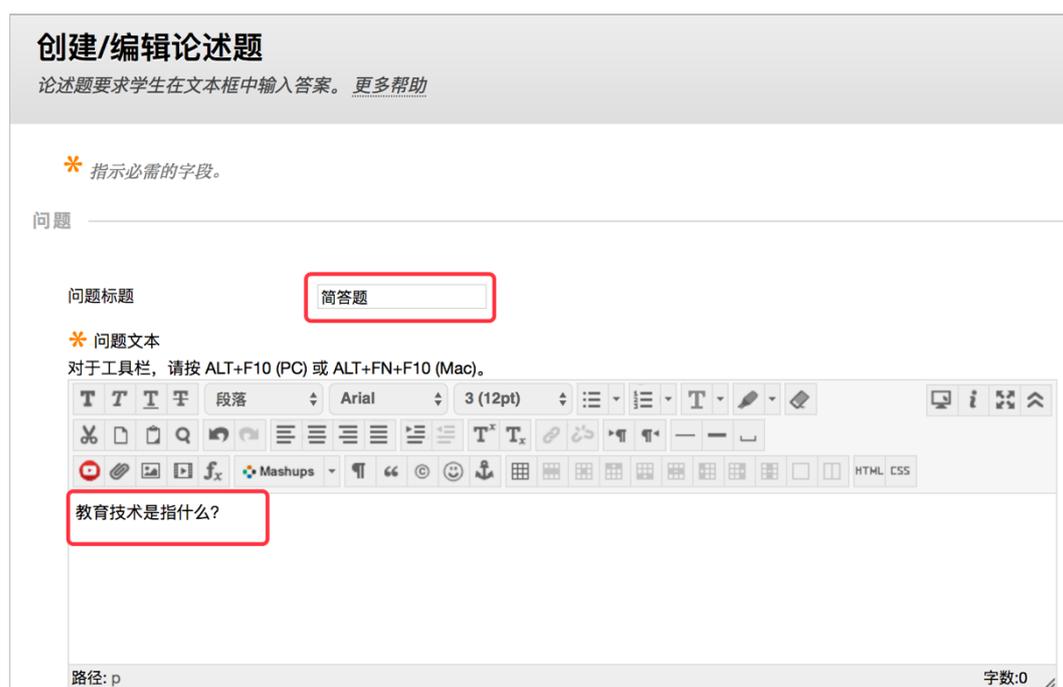


试题编辑

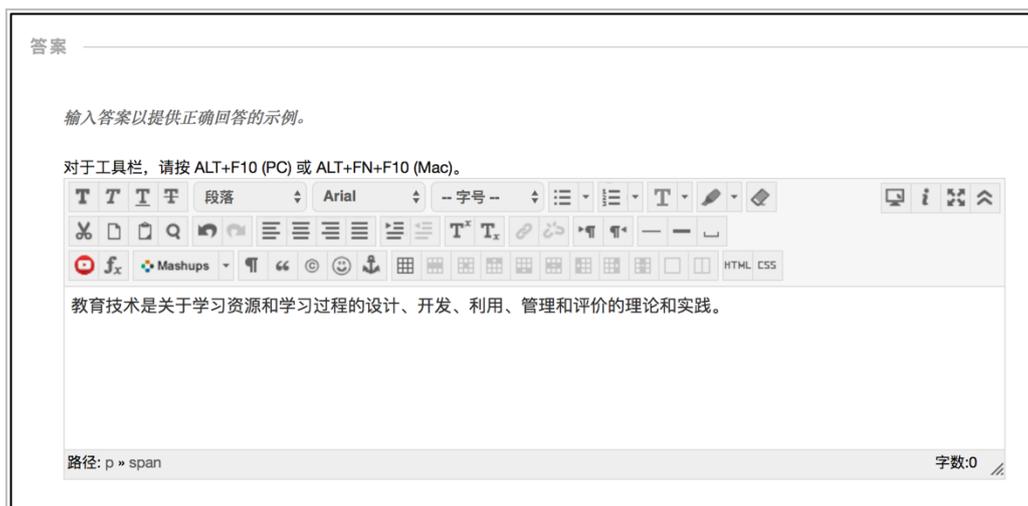
① 创建“论述题”

步骤一：点击上图中的“论述题”，进入“创建/编辑论述题”界面。

步骤二：如图所示，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。



编辑论述题问题



编辑论述题问题答案

步骤三：如下图所示，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。



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“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“创建问题”下拉菜单中的“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”，如下图所示。

问题

问题标题

* 问题文本
对于工具栏, 请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

北京是中国的首都? |

路径: p 字数:0

选项

回答方向

编辑“问题”和“选项”

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

答案

答案 对
 错

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
对于工具栏, 请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

正确

路径: p 字数:0

错误回应反馈
对于工具栏, 请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

错误

编辑判断题答案和反馈

步骤三：如下图所示，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进行搜索、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。

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 	添加
主题	信息 	添加
难度级别	低 	添加
关键字	北京 	添加

教师备注

教师备注
对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

该题为基本常识

字符统计: 7

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“提交”按钮，完成判断题的创建操作。

② 创建“填空题”

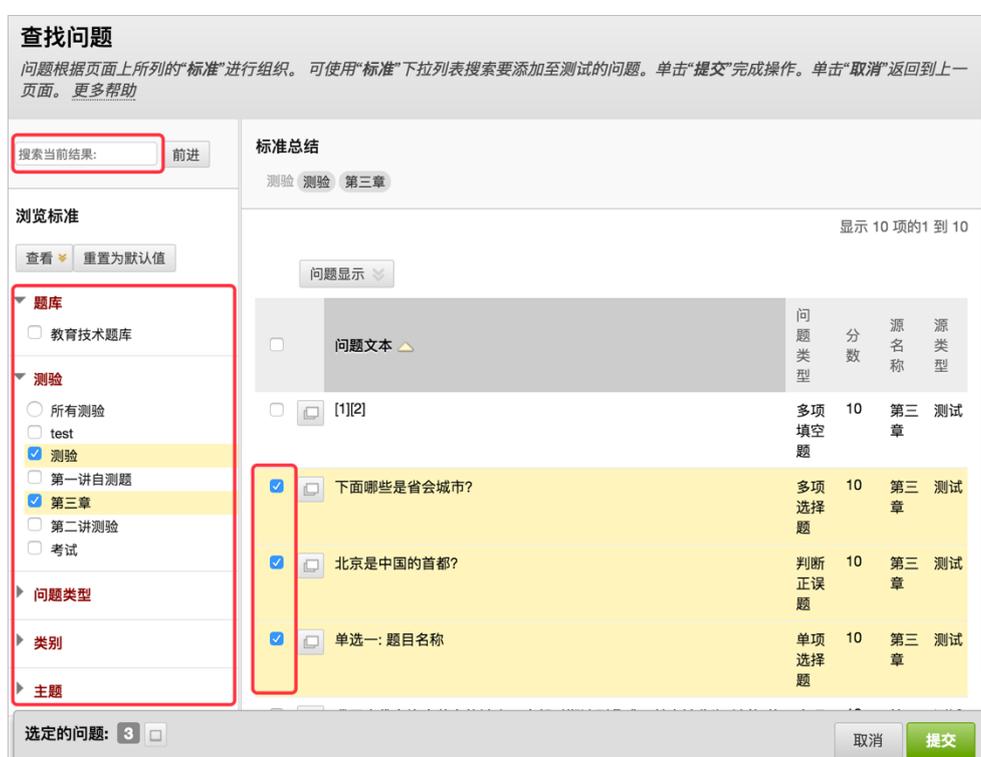
步骤一：点击“创建问题”下拉菜单的“填空题”链接进入“创建/编辑填空题”界面，如下图所示，填写“创建/编辑填空题”页面中的问题标题和问题文本，其中问题文本中的填空变量必须设置为方括号[x]括起来，变量与填空题字段出现的文本位置相对应。变量必须唯一且不能重复使用

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

(2) 通过“查找问题”向题库面板中添加问题

步骤一：点击查找问题，进入查找问题页面。

步骤二：如下图所示，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。



题库面板

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。

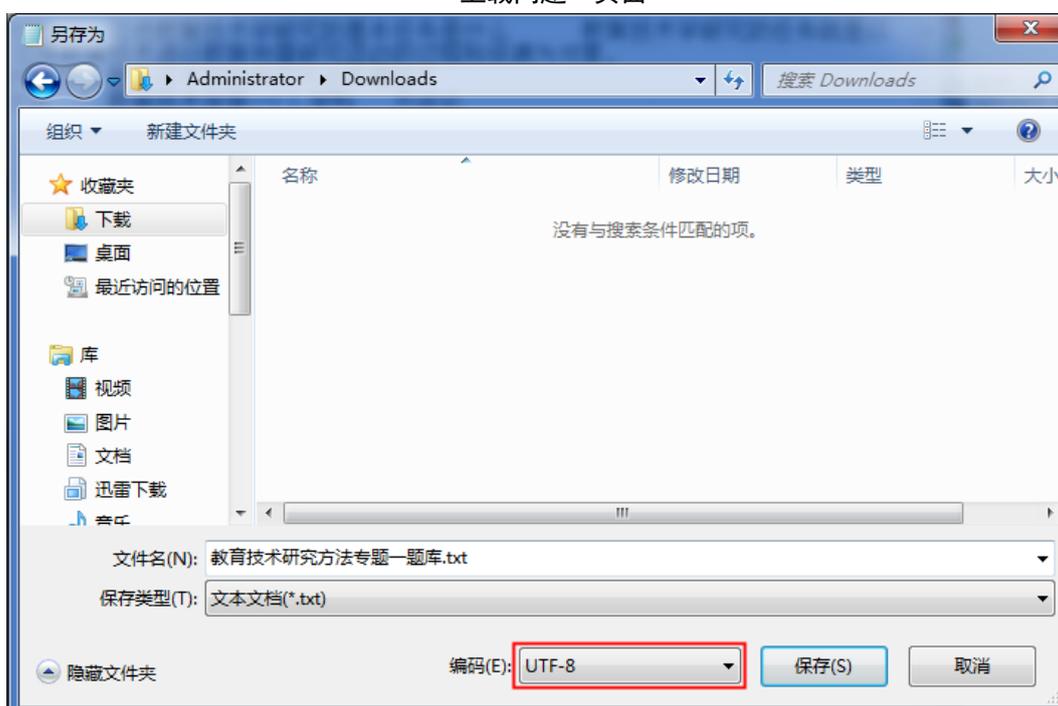
(3) 通过“上传问题”向题库面板中添加问题

步骤一：点击“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“上载页面”中的“更多帮助”查看，注意：文本文件保存时编码设置为 UTF-8，如下图所示。

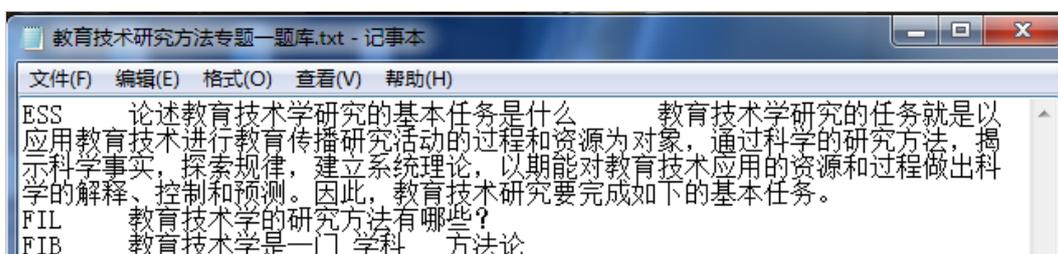


“上载问题” 页面



文本文件保存

下图是一个具体的批量问题文件示例



题库“批量问题文件”示例

步骤三：点击“提交”按钮完成上载问题操作，上载的问题如下图所示。



上载问题示例

4.2.3 编辑、导出、复制、删除题库

如下图所示，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。



题库关联菜单

(1) 编辑题库

如下图所示，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。



编辑题库

(2) 导出题库

在现有题库的关联菜单中点击“导出到本地计算机”，随即可以将题库 zip 文件下载到本地计算机。点击页面中的“导出到资源库”按钮，根据页面信息的提示，选择“资源库目的地”，点击“提交”，如下图所示。

导出至资源库

* 指示必需的字段。

导出题库

将题库导出至资源库。输入题库的资源库目的地或单击浏览来选择目的地。

* 资源库目的地

单击提交继续操作。单击取消返回。

导出至资源库

系统将会提示“成功导出至资源库”，如下图所示。

成功导出至资源库中的以下目的地: /courses/t07/练习资料

(3) 复制题库

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：考试真题 (1)，如下图所示。

名称 ▲	问题数量	最后编辑日期
教育技术题库	11	2017年7月14日 下午5:11
考试真题	0	2017年7月14日 下午5:08
考试真题(1)	0	2017年7月15日 上午9:17

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，如下图所示。如果要删除该题库，必须先将问题全部删除，才能删除该题库。

名称 ▲	问题数量	最后编辑日期
教育技术题库	11	2017年7月14日 下午5:11
考试真题	0	2017年7月14日 下午5:08
考试真题(1)	0	2017年7月15日 上午9:17

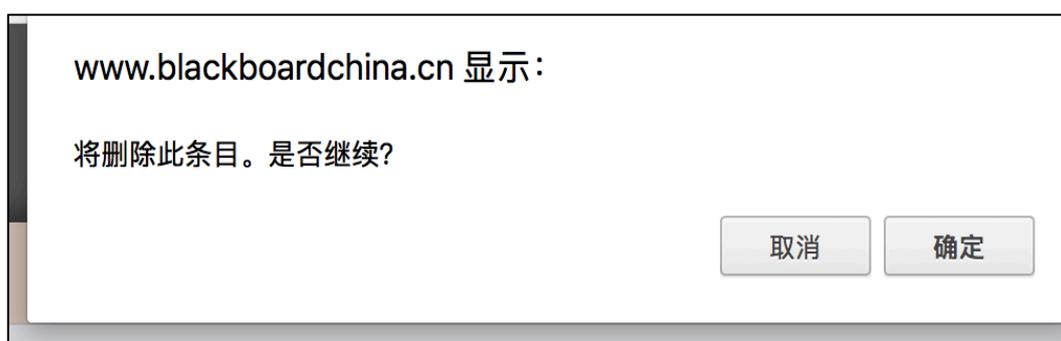
显示 3 项的 1 到 3 | 全部显示 | 编辑分页...

无删除选项

题库中的问题不在已部署的测试或调查中，可以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，如下图所示。



关联菜单—删除



确定删除

4.3 测验

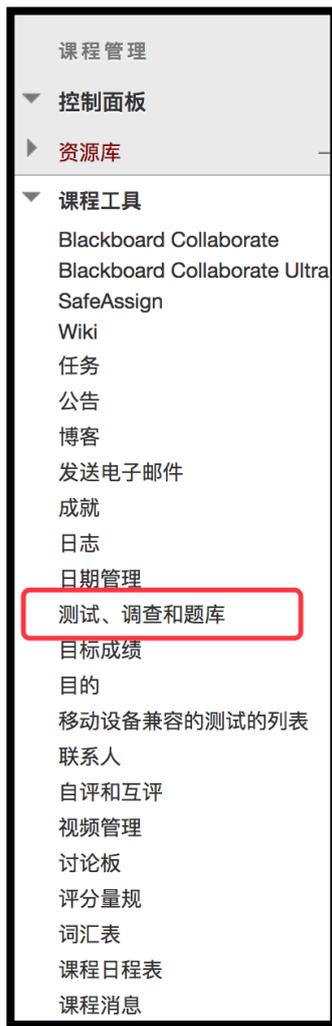
教师可以使用“测试”来考查学生的知识水平、测评学生对课程的理解程度、评估学生的进步以了解学生学习效果。测验可以导入试题、智能出卷、在线测试、自动批阅客观题，支持十多种测试题型。教师可根据课程需要，创建测试、部署测试、批改测试、删除测试。

4.3.1 创建测试

教师可以用两种方式创建测试：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。

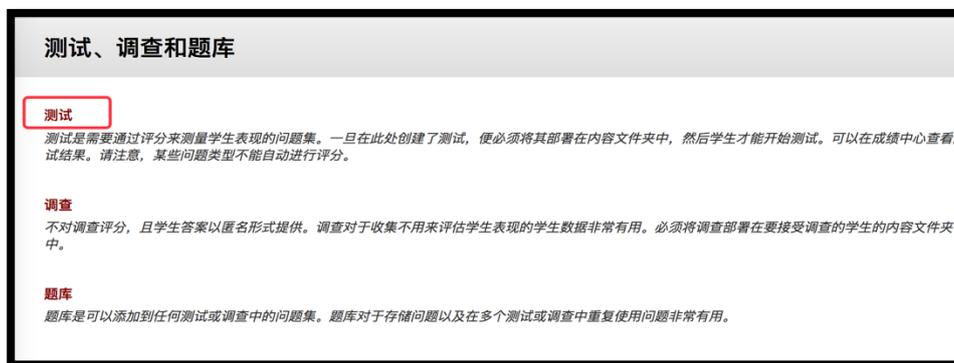
(1) 从课程“控制面板”创建测试

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



“课程工具” - “测试、调查和题库”

步骤二：打开“测试、调查和题库”的页面，点击“测试”可以查看系统中已有的测验列表，如下图所示。



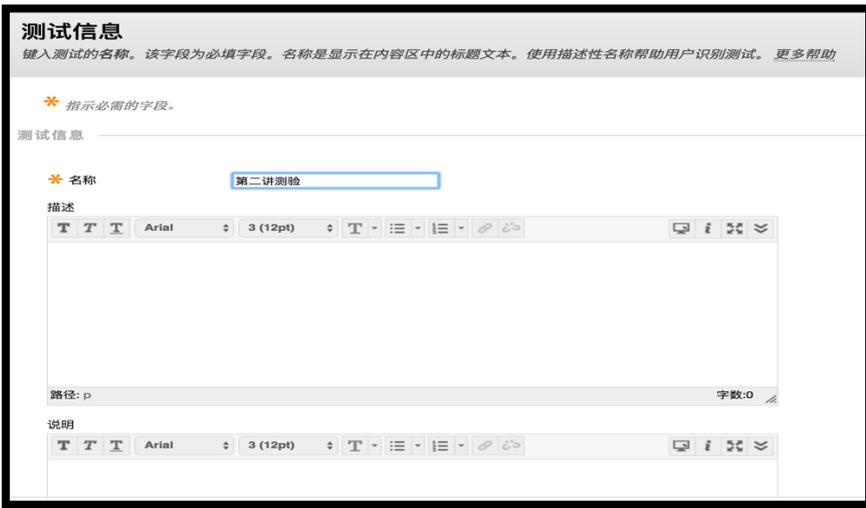
“测试、调查和题库”主页面



名称	已部署	最后编辑日期
test	课程介绍	2017年6月30日 下午2:33
测验	否	2017年7月7日 下午3:01
第二讲测验	课后测试	2017年7月14日 下午4:35
第三章	学习活动	2017年6月16日 上午9:59
第一讲自测题	课程介绍	2017年6月2日 上午10:56
考试	课后测试	2017年6月1日 下午4:44

“测验”主界面

步骤三：构建测验，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。点击上图中的“构建测验”，进入编辑“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，如下图所示。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
键入测试的名称。该字段为必填字段。名称是显示在内容区中的标题文本。使用描述性名称帮助用户识别测试。 [更多帮助](#)

* 指示必需的字段。

测试信息

* 名称

描述

路径: p 字数: 0

说明

编辑测试信息



测试面板: 第一讲测验

利用“测试面板”可添加和编辑问题、添加问题集或随机组卷、对问题重新排序以及查看测试。 [更多帮助](#)

创建问题 重复使用问题 上传问题 问题设置

描述
说明
问题总数 0
总分 0

该测试没有问题!
创建问题或者从其他资源中添加问题。

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 2.1.1 节的课程菜单创建方式创建“课程测试”菜单，如下图所示。



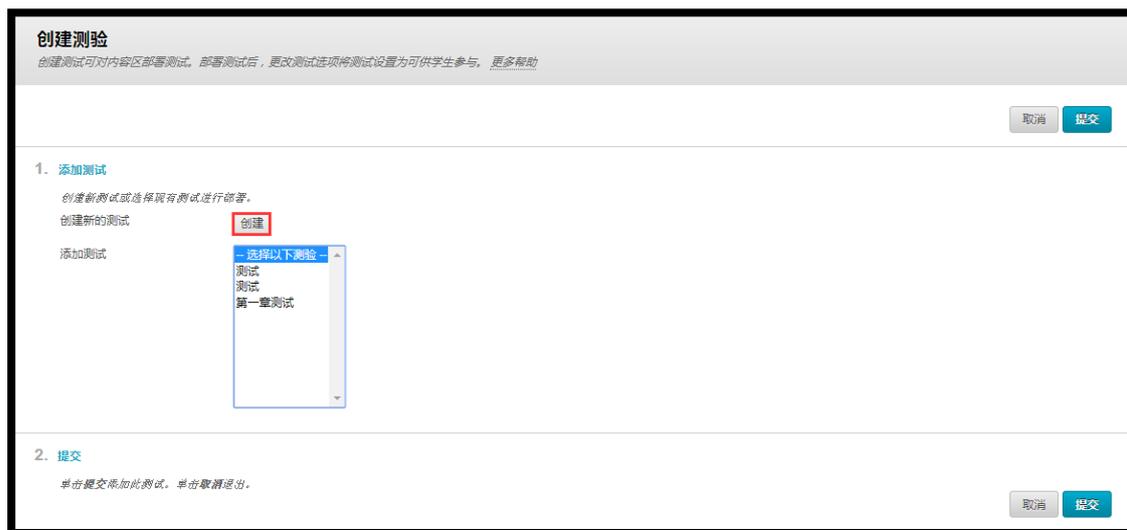
导航栏目一课程测试

步骤二：点击“测验”下拉菜单，在下拉菜单中点击“测试”，如下图所示。



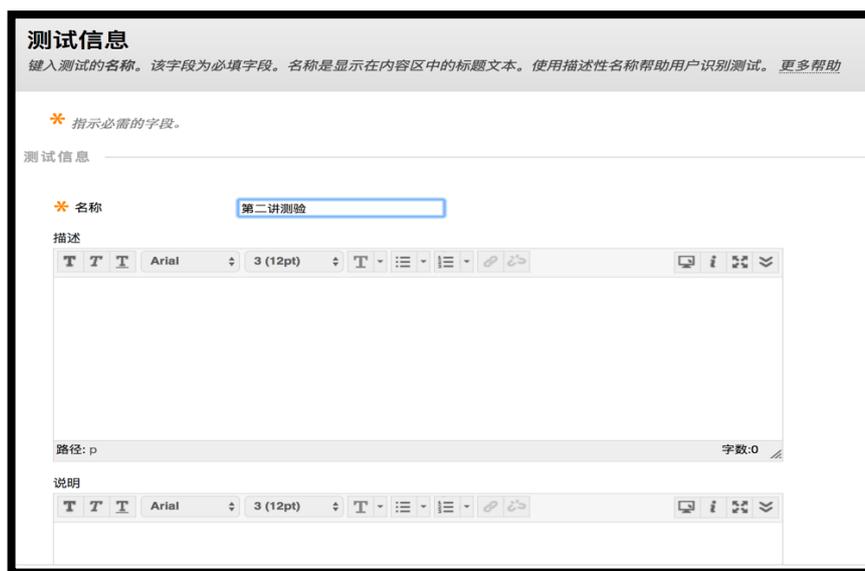
创建测试

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，如下图所示。



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，如下图所示。



填写测试信息

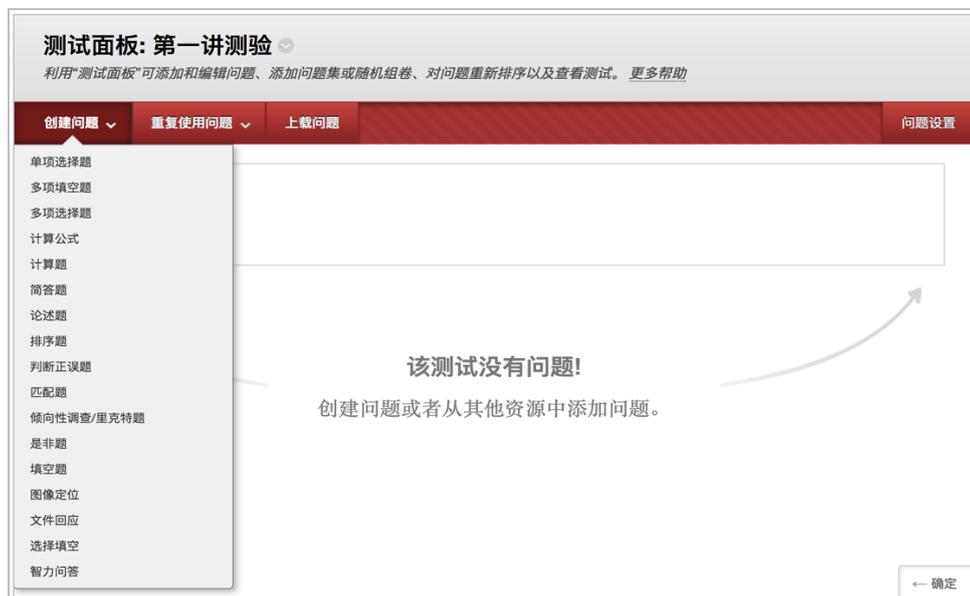
步骤五：在创建测试后，需要在测试中添加测试问题。创建问题的步骤在下面详述。

4.3.2 添加问题

(1) 创建问题

步骤一：在“测试面板”中点击的“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 4.2.2 节。点击下图中的“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。



创建问题

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。

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键入缺失的值。 [更多帮助](#)

* 指示必需的字段。

问题

添加包含变量 (变量用方括号 [x] 括起来且与填空题字段出现的文本位置相对应) 的问题文本。变量必须唯一且不能重复使用。完成该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

对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

T T T Arial 3 (12pt) [font settings icons]

毕博中国在[A]、[B]、[C]

路径: p 字数: 3

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。

允许部分记分

单击下一步指定正确答案并提供反馈。单击取消退出。

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“下一页”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 3 个正确答案，如下图所示。

A 的答案

答案数: 3

*答案 1 完全匹配 上海 区分大小写 删除

*答案 2 完全匹配 北京 区分大小写 删除

*答案 3 完全匹配 广州 区分大小写 删除

B 的答案

答案数: 3

*答案 1 完全匹配 上海 区分大小写 删除

*答案 2 完全匹配 北京 区分大小写 删除

*答案 3 完全匹配 广州 区分大小写 删除

编辑正确答案

步骤三：编辑好正确答案以后，点击“下一页”，进入题目的反馈、类别以及教师备注的设置页面，如下图所示。

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

对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

正确

路径: p 字数:0

错误回应反馈

对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

错误

路径: p 字数:0

回答反馈

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。

类别	填空 ✕	添加
主题	基本概念 ✕	添加
难度级别	低 ✕	添加
关键字	位置 ✕	添加

教师备注

教师备注

对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

此题考查基本概念，学生应该已经全部掌握。

教师备注

字符统计: 20

设置题目类别以及教师备注

设置完毕点击“提交”按钮就成功创建了一道多项填空测试题，如下图所示。

2. 多项填空题: 毕博中国在[A]、[B]、[C] 分数: 10

问题	毕博中国在[A]、[B]、[C]	
评估方式	A 的答案	区分大小写
完全匹配	上海	
完全匹配	北京	
完全匹配	广州	
评估方式	B 的答案	区分大小写
完全匹配	上海	
完全匹配	北京	
完全匹配	广州	
评估方式	C 的答案	区分大小写
完全匹配	上海	
完全匹配	北京	
完全匹配	广州	
正确反馈	正确	
错误反馈	错误	

多项填空题创建完成

(2) 重复使用问题

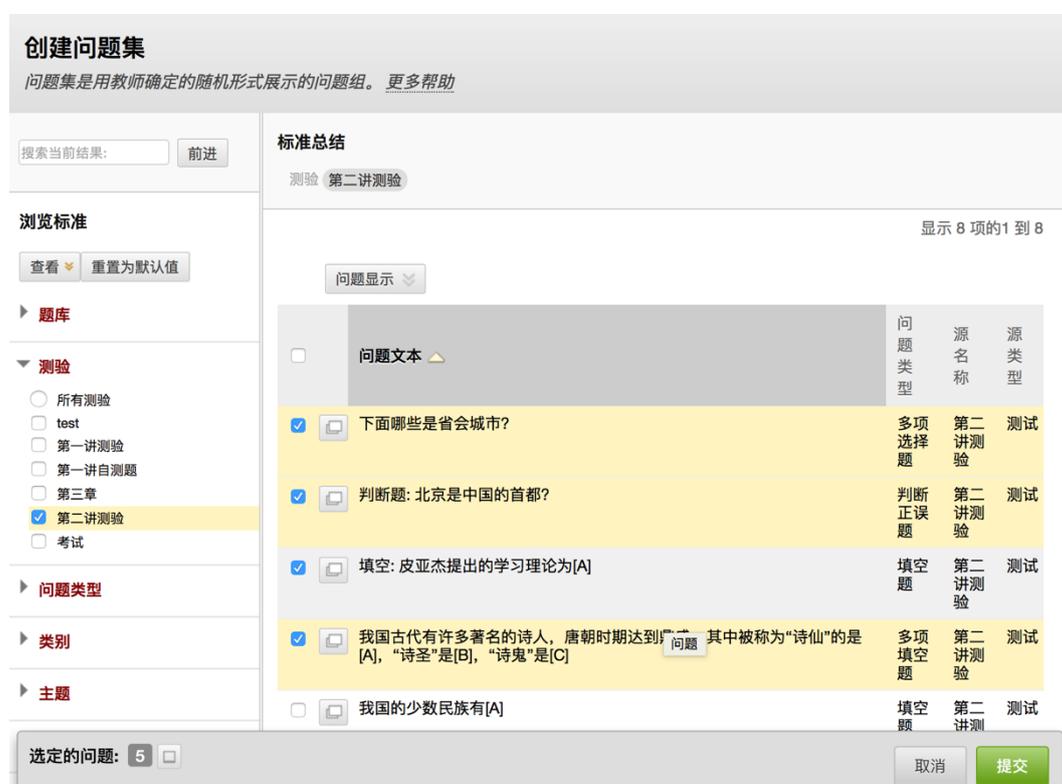
重复使用问题包括：创建问题集、创建随机组卷、查找问题，如下图所示。



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选后点击提交创建一个问题集，如下图所示。



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。如下图所示可根据需要设置需要显示的问题数量。



问题集相关设置

③ 创建随机组卷

随机组卷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，如下图所示。

创建随机组卷
随机组卷是从题库中检索到的一组问题。从选定题库中根据问题类型和选定题库中的可用问题数量随机检索问题。 [更多帮助](#)

选择标准
查看

题库
 教育技术题库
 考试真题
 考试真题(1)

问题类型
 所有题库问题
 仅显示
 倾向性调查/里克特题
 判断正误题
 匹配题
 单项选择题
 图像定位
 填空题
 多项填空题
 多项选择题
 排序题
 文件回应
 是非题
 智力问答
 简答题

选定的标准
题库 教育技术题库 + 问题类型 判断正误题 填空题 论述题

预览符合选定标准的问题
显示 3 项的 1 到 3

问题显示

问题文本	问题类型	源名称
<input type="checkbox"/> 北京是中国的首都?	判断正误题	教育技术题库
<input type="checkbox"/> 我国的少数民族有[A]	填空题	教育技术题库
<input type="checkbox"/> 简答题: 教育技术是指什么?	论述题	教育技术题库

显示 3 项的 1 到 3

创建随机组卷

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。如下图所示可以根据需求设置显示的问题数量。

4. 随机组卷 每个问题的分数: 10

成功: 已保存随机组卷。编辑要显示的问题数量和分数。

问题总数: 3
 要显示的问题数量: 1
 来源题库: 教育技术题库
 问题类型: 判断正误题, 填空题, 论述题

总分: 10

▼ 预览符合选定标准的问题

随即组卷相关设置

④ 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，如下图所示；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。

查找问题

问题根据页面上所列的“标准”进行组织。可使用“标准”下拉列表搜索要添加至测试的问题。单击“提交”完成操作。单击“取消”返回到上一页面。 [更多帮助](#)

搜索当前结果:

浏览标准

查看

题库

- 所有题库
- 教育技术题库
- 考试真题
- 考试真题(1)

测验

问题类型

类别

主题

难度级别

关键字

选定的问题:

标准总结

题库

显示 11 项的 1 到 11

问题显示 复制选定的问题 链接至原始问题

<input type="checkbox"/>	问题文本 ▲	问题类型	模式	分数	源名称	源类型
<input type="checkbox"/>	[1][2]	多项填空题	--	5	教育技术题库	题库
<input type="checkbox"/>	下面哪些是省会城市?	多项选择题	--	10	教育技术题库	题库
<input type="checkbox"/>	北京是中国的首都?	判断正误题	--	10	教育技术题库	题库
<input type="checkbox"/>	单选一: 题目名称	单项选择题	--	3	教育技术题库	题库

“查找问题”主页面

在这里我们以搜索平台里面难度级别为“低”的题目为例，在难度级别下拉菜单中勾选“低”就可以看到低难度级别的题目列表，如下图所示。教师可以选择其中的题目作为问题，然后点击“提交”按钮，就可以完成添加问题的操作。

查找问题

问题根据页面上所列的“标准”进行组织。可使用“标准”下拉列表搜索要添加至测试的问题。单击“提交”完成操作。单击“取消”返回到上一页面。 [更多帮助](#)

搜索当前结果:

浏览标准

查看

题库

- 所有题库
- 教育技术题库
- 考试真题
- 考试真题(1)

测验

问题类型

类别

主题

难度级别

- 低

选定的问题:

标准总结

题库

显示 1 项的 1 到 1

问题显示 复制选定的问题 链接至原始问题

<input type="checkbox"/>	问题文本 ▲	问题类型	模式	分数	源名称	源类型
<input type="checkbox"/>	简答题: 教育技术是指什么?	论述题	--	15	教育技术题库	题库

显示 1 项的 1 到 1 |

查找问题

4.3.3 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发布，发布测试的步骤如下：

步骤一：点击课程菜单中的“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”。

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“第一讲测试”为例，如下图所示。



选择需要部署的测试

步骤三：点击上图中的“提交”按钮，进入测试选项的设置页面，如下图所示。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，选择“是”。

截止日期

设置测验的截止日期。不允许学生在截止日期过后参加测试(可选)。

此日期之后的提交可被接受，但会被标记为逾期。

截止日期 2017/07/15

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

如果截止日期已过，将不允许学生开始测试。
如果选择该选项，学生将无法开始测试。

设置测试的截止日期

向学生显示测试结果和反馈

学生完成测试后可得到测试结果和反馈。设置最多两条规则以显示结果和反馈。系统将根据选择的事件应用适用的规则。每个规则会指定何时向学生显示以及显示的内容，例如每个问题的得分、答案和反馈。

何时 ⁱ	每个问题的分数 ⁱ	答案 ⁱ	反馈 ⁱ	显示不正确的问题 ⁱ
提交之后	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 所有答案 <input type="checkbox"/> 正确 <input type="checkbox"/> 已提交	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---选择---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 所有答案 <input type="checkbox"/> 正确 <input type="checkbox"/> 已提交	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

测试显示

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
为每个测试尝试随机提供问题。

设置测试向学生显示的结果

步骤四：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“第一讲测试”，如下图所示。



成功部署测试

4.3.4 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，如下图所示。



评分中心—测验

步骤二：在“成绩信息栏”中，选择某位学生，如 S2 的测试：第二讲测验，当鼠标移动至相应单元格时，会显示关联菜单按钮，如下图所示。



成绩信息栏关联菜单

点击需要批改的测试的关联菜单按钮，弹出下拉菜单。在下拉菜单中选择“查看成绩详细信息”，如下图所示。



查看成绩详细信息

步骤三：如下图所示，在详细信息中，点击“查看尝试”按钮，查看提交的测试，如下图所示。



查看尝试

在查看学生的测验问题的对错得分之后，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，如下图所示。

测验信息

问题 1: 多项选择题 得 0 分, 满分 10 分

下面哪些是省会城市?

给定答案: [未给定] ✖

正确答案: 太原 西安

问题 2: 排序题 得 0 分, 满分 10 分

按照国土面积将下面三个国家以从大到小的顺序排列

正确答案	给定答案
<input checked="" type="checkbox"/> 1. 俄罗斯	<input type="checkbox"/> [未给定] ✖
<input checked="" type="checkbox"/> 2. 美国	<input type="checkbox"/> [未给定] ✖
<input checked="" type="checkbox"/> 3. 中国	<input type="checkbox"/> [未给定] ✖

问题 8: 填空题

皮亚杰提出的学习理论为[A]

参考答案:	[未给定]
评估方式	正确答案: 区分大小写
完全匹配	<input checked="" type="checkbox"/> 建构主义

尝试的反馈和备注

给学习者的反馈

对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

请加强基础知识的学习

路径: p 字数:0

评分备注

路径: p 字数:0

“尝试的反馈和备注”

(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，如下图所示。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。

对测试评分: 第二讲测验

为当前的测试尝试指定成绩和反馈。展开测试信息区域，以清除学生的尝试或编辑测试。 [更多帮助](#)

正在查看 1 个可评分项目，共 1 个可评分项目

<

Bb S2 (尝试 1, 共 1 个)

>

测验信息

公布的成绩 得 - 分，满分 80 分

状态 需要评分

尝试分数 得 0 分，满分 80 分

已用时间 0 分钟

起始日期 17-7-15 上午10:29 访问日志 迟到

提交日期 17-7-15 上午10:29 迟到

截止日期 17-6-22 上午8:57

清除尝试 清除尝试 单击清除尝试清除此用户的尝试。

编辑测试 编辑测试 单击编辑测试进行更改。

说明

- 测试包括选择题。填空题几部分。
- 测试时间为20分钟。

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，如下图所示。

成绩详细信息 跳转至...

用户 **Bb S2 (s2)** < > 列 **第一讲测验 (测试)** < >

当前成绩: 需要评分 ! 共 40 分 免除

基于最高分评分
到期日期: 2017-7-15

尝试
手动覆盖
列详细信息
成绩历史记录

创建日期	提交 (保存) 日期	值	给学习者的反馈	评分备注	操作
2017-7-15 16:39:38	2017-7-15 16:40:25 (需要评分)	!			清除尝试 编辑成绩

用户 Bb S2 (s2) < > 列 第一讲测验 (测试) < >

当前成绩: 需要评分 共 40 分 免除
基于最高分评分
到期日期: 2017-7-15

尝试 手动覆盖 列详细信息 成绩历史记录

创建日期	提交 (保存) 日期	值	给学习者的反馈	评分备注	操作
<p>当前成绩值</p> <p>给学习者的反馈</p> <p>评分备注</p>					

取消 保存

尝试反馈和备注

4.3.5 删除测试

(1) 删除未部署和已部署但学生没有尝试过的测试

对于还没有部署和已部署但学生没有尝试过的测试,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“测试、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“真题测验”为例,单击右边的关联菜单,选择“删除”,如下图所示。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”。

名称	已部署	最后编辑日期
test	课程介绍	2017年7月15日 上午11:09
第二讲测验	课后测试	2017年7月15日 上午10:29
第三章	学习活动	2017年6月16日 上午9:59
第一讲测验	课后测试	2017年7月15日 下午4:00
第一讲自测	课程介绍	2017年6月2日 上午10:56
考试	课后测试	2017年6月1日 下午4:44
真题测验	否	2017年7月15日 下午4:33

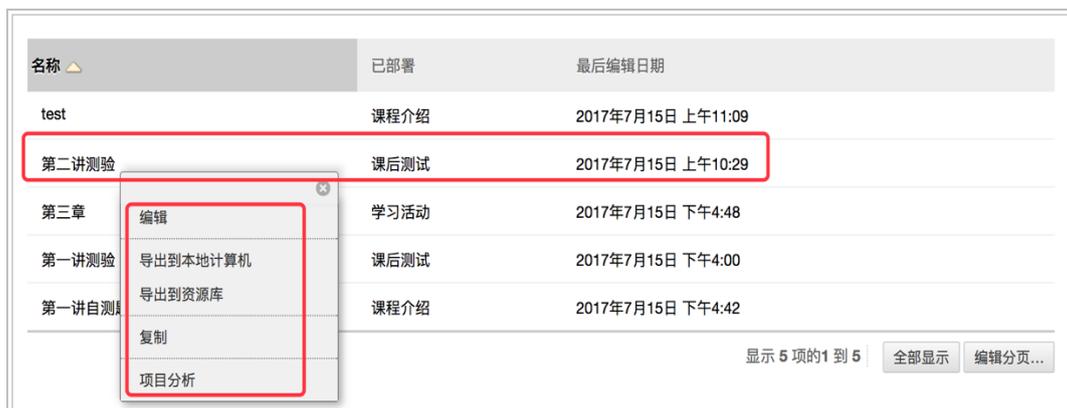
关联菜单 (以“真题测验”为例):

- 编辑
- 导出到本地计算机
- 导出到资源库
- 复制
- 删除**
- 项目分析

删除没有部署的测验

(2) 删除已部署且学生已经尝试过的测验

如下图所示，对于学生已经尝试过的测验，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验，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”里面删除具体的测验。



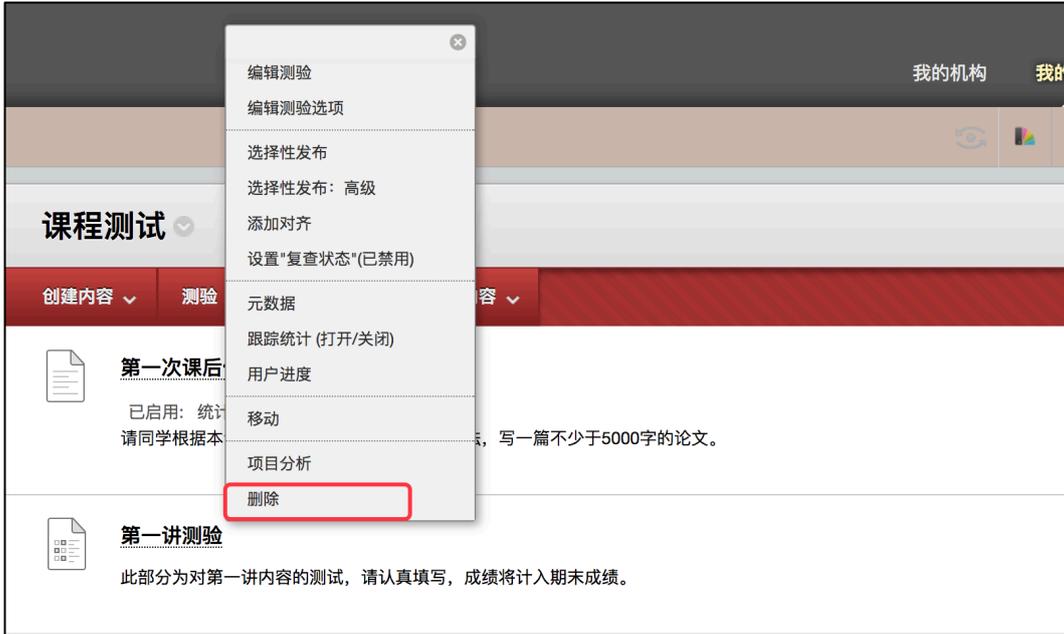
确定删除测验

步骤一：在课程左侧导航栏里面选择“课程测试”，如下图所示。

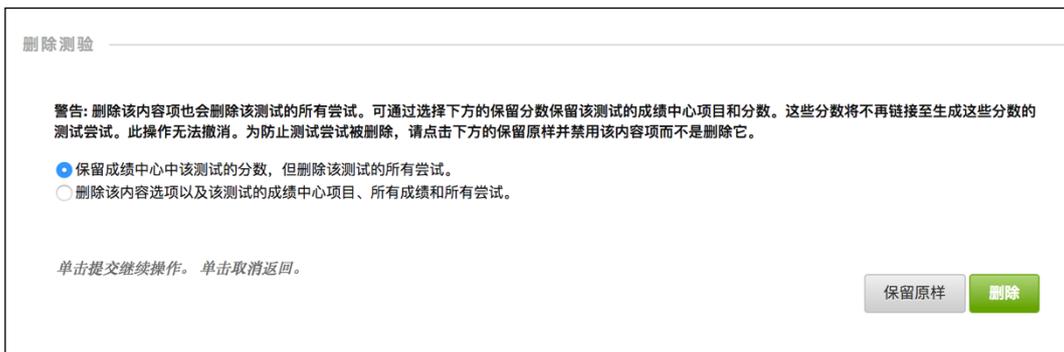


课程主页-课程测试

步骤二：进入“课程测试”页面后，选择要删除的测验，在这里以“第一章测试”为例，单击右边的关联菜单，选择“删除”，如下图所示；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，如下图所示。

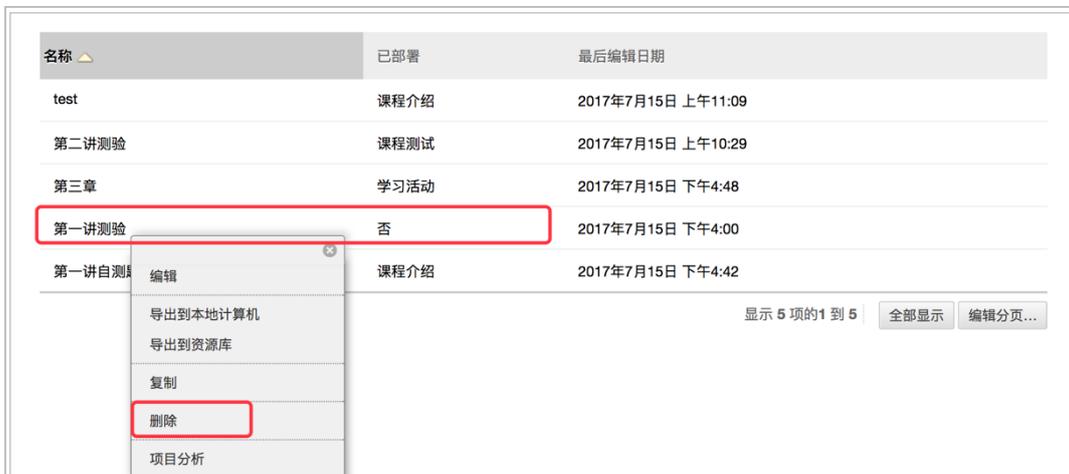


从“课程测试”中删除已经部署的测试



设置删除测试的选项

步骤三：点击上图中的“删除”，就可以将“第一讲测验”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“第一讲测验”进行删除，如下图所示。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。



删除测试

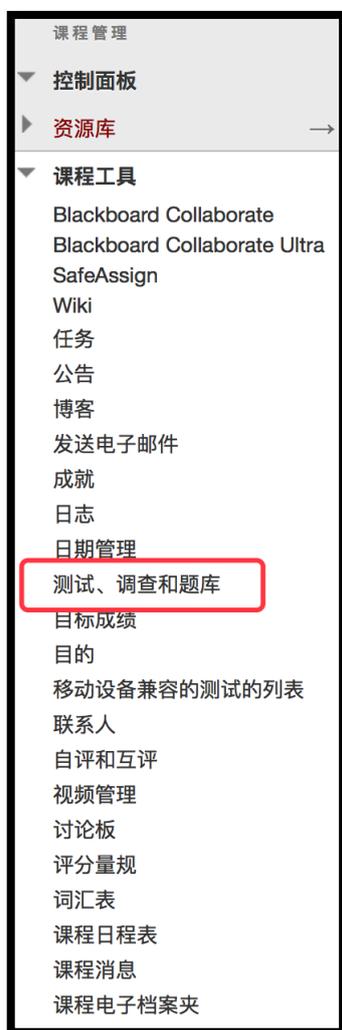
4.4 调查

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。

4.4.1 创建调查

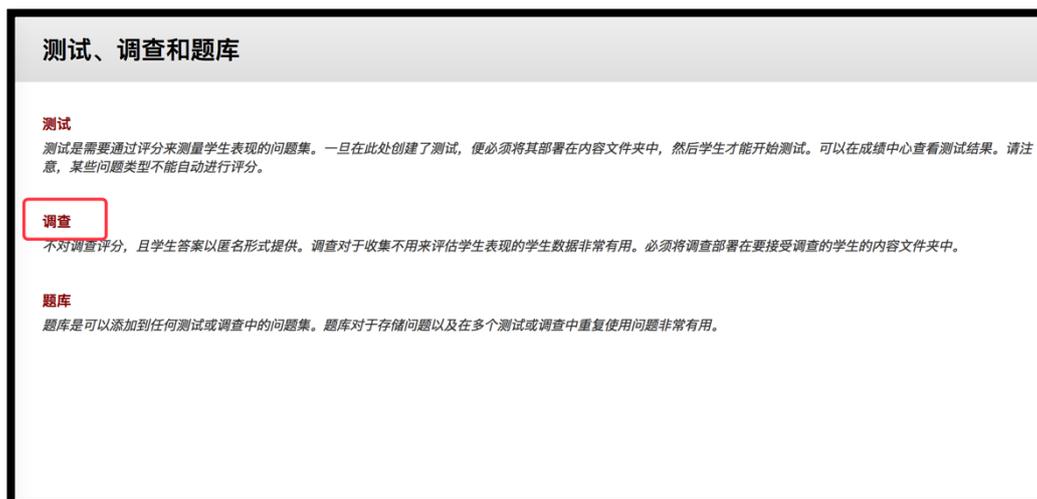
(1) 进入创建调查界面

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

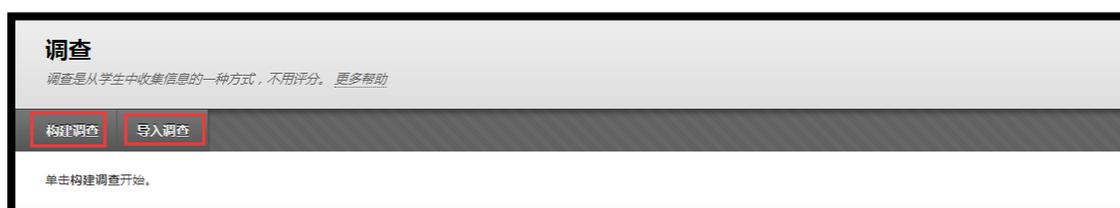


课程控制面板“课程工具”

步骤二：如下图所示，在“测验、调查和题库”页面中，点击“调查”链接，进入“调查”页面，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。



“调查” 页面



“添加调查” 页面

(2) 通过“构建调查”按钮创建调查

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

调查信息

键入调查的名称。该字段为必填字段。名称是显示在内容区中的标题文本。使用描述性名称帮助用户识别调查。 [更多帮助](#)

***** 指示必需的字段。

调查信息

***** 名称

描述
对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

路径: p 字数:1

说明
对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

路径: p 字数:0

“调查信息”页面

调查画布: 期末大测试

调查画布允许教师添加和编辑问题、重新排序问题以及在将调查部署给用户前进行检查。调查旨在收集用户反馈，不会对其进行评分。 [更多帮助](#)

说明
说明
问题总数 0

从“创建问题”下拉列表中选择问题类型。

“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“4.4.2 创建问题”，创建完问题界面如下图所示。



问题界面

步骤三：编辑调查问题，如上图所示。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：点击下图中的“导入调查”按钮，进入“调查导入”页面。





“调查导入”页面

步骤二：通过“浏览‘我的电脑’”和“浏览资源库”导入已经创建好的调查，这里以“浏览‘我的电脑’”导入为例，如下图所示。



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，如图所示。



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，如下图所示。



名称	已部署	最后编辑日期
调查	学习活动	2017年7月16日 下午3:35
期末	否	2017年7月16日 下午3:30

显示 2 项的 1 到 2 | 全部显示 | 编辑分页...

编辑调查

4.4.2 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，如下图所示。

(1) 通过“创建问题”添加调查问题

点击图中的“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“多项填空题”、“简答题”、“倾向性调查/里克特题”、“排序题”的操作，其他题目类型类似。



调查画布: 期末大调查

调查面板允许教师添加和编辑问题、重新排序问题以及在将调查部署给用户前进行检查。调查旨在收集用户反馈，不会对其进行评分。 [更多帮助](#)

创建问题 查找问题 上载问题

单项选择题
多项填空题
多项选择题
计算公式
计算题
简答题
论述题
排序题
判断正误题
匹配题
倾向性调查/里克特题
是非题
填空题
图像定位
选择填空
智力问答

一次满意度调查。
成绩，请同学们认真填写。

该测试没有问题!
创建问题或者从其他资源中添加问题。

创建问题下拉菜单

① 多项填空题

步骤一：点击上图中的“多项填空题”，进入“创建/编辑多项填空题”页面。

步骤二：填写上图中的问题文本，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。

问题标题

✳ 问题文本
对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

T T T Arial 3 (12pt) T :≡ ≡≡ 🔗 ↻

你的姓名是[name]

路径: p

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。单击现有条目可将其删除。

类别	无	<input type="button" value="添加"/>
主题	无	<input type="button" value="添加"/>
难度级别	无	<input type="button" value="添加"/>
关键字	无	<input type="button" value="添加"/>

教师备注

教师备注
对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

收集学生姓名

“创建/编辑多项填空题”页面

步骤三：完成上图所示页面上的字段后单击“提交”按钮完成“多项填空题”的创作。

② 简答题

步骤一：点击“简答题”，进入“创建/编辑简答题”页面，如下图所示。

问题标题

*** 问题文本**
对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

T T T Arial 3 (12pt) **T**    

你对本课程有什么意见?

路径: p

答案

输入答案以提供正确回答的示例。

设置将显示在答案字段中的行数。

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

类别	无	<input type="button" value="添加"/>
主题	无	<input type="button" value="添加"/>
难度级别	无	<input type="button" value="添加"/>
关键字	无	<input type="button" value="添加"/>

教师备注

教师备注
对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。
了解学生意见

“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，如上图所示。

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。

选项

如果允许部分计分，则输入为每个不正确答案中正确的答案给出的占总分的百分比。

答案编号

回答方向

按随机顺序显示答案

答案

选择答案选项数量，在字段中填写备选答案，然后选择正确答案。

答案数:

答案 1. 删除

路径: p 字数:0

答案 2. 删除

设置“选项”与“答案”

步骤四：如下图所示，设置“类别和关键字”与“教师备注”。

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 添加

主题 添加

难度级别 添加

关键字 添加

教师备注

教师备注
对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

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“排序题”链接，进入“创建/编辑排序题”页面

步骤二：如下图所示，填写排序题的问题文本。

问题标题

* 问题文本
对于工具栏, 请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

路径: p 字数:1

设置“问题”

步骤三：设置“选项”与答案，如下图所示，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。

答案编号

答案

选择答案条目的数量, 然后按它们显示的顺序输入答案。

答案数:

答案 1.

对于工具栏, 请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

路径: p 字数:1

答案 2.

对于工具栏, 请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

设置“选项”和“答案”

步骤四：设置“类别和关键字”与“教师备注”，如下图所示。

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	态度测量 ✖	添加
主题	无	添加
难度级别	无	添加
关键字	无	添加

教师备注

教师备注
对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。
了解学生课程满意度

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建。

(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“查找问题”按钮，进入“查找问题”页面，如下图所示。

查找问题

问题根据页面上所列的“标准”进行组织。可使用“标准”下拉列表搜索要添加至测试的问题。单击“提交”完成操作。单击“取消”返回到上一页面。 [更多帮助](#)

搜索当前结果:

标准总结
调查 | 所有调查 | + 问题类型 | **倾向性调查/里克特题**

显示 1 项的 1 到 1

问题显示

<input type="checkbox"/>	问题文本	问题类型	模式	分数	源名称	源类型
<input type="checkbox"/>	态度题: 你是否同意以下说法: 这门课程让我非常充实。	倾向性调查/里克特题	--	-	期末大调查	调查

显示 1 项的 1 到 1 |

浏览标准

题库

测验

调查
 所有调查
 期末大调查
 调查

问题类型
 仅显示
 倾向性调查/里克特题
 判断正误题
 匹配题
 单项选择题
 图像定位
 填空题

选定的问题:

“查找问题”操作页面

步骤二：如图上所示，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“倾向性调查/里克特题”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，如上图所示。

(3) 通过“上载问题”添加问题

步骤一：点击“上载问题”按钮，进入“上载问题”页面。

步骤二：如下图所示，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下图中的“更多帮助”。

“上载问题”页面

一个具体的批量文件如下图所示。

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	你对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

“批量问题文件”示例

步骤三：点击上图中的“提交”按钮完成上载问题操作，上载的问题如下图所示。

1. 多项填空题: 多项填空题: 你的姓名是[name]

问题 你的姓名是[name]

2. 倾向性调查/里克特题: 态度题: 你是否同意以下说法: 这门课程让我非常充实。 ✓

问题 你是否同意以下说法: 这门课程让我非常充实。

答案

1. 强烈同意
2. 同意
3. 既不同意也不反对
4. 不同意
5. 强烈反对
6. 不可用

3. 排序题: 排序题: 请按照你的喜欢的程度对下列课程排序

问题 请按照你的喜欢的程度对下列课程排序

答案

显示顺序

1. 计算机基础知识
2. 能源动力学

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“问题设置”, 进入“调查问题设置”页面, 如下图示。

调查问题设置

问题设置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。 [更多帮助](#)

图像、文件和 WEB 链接

在各个反馈中添加图像、文件和 Web 链接。

在答案中添加图像、文件和 Web 链接。

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。

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。

单击提交继续操作。单击取消返回。

“调查问题设置”操作页面

步骤二：在上图，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

如下图示，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。



编辑问题

4.4.3 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：如下图示，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。



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，如下图所示。点击“创建”按钮新建调查之后和 4.4.1 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。



“添加调查”页面

步骤三：设置“调查信息”，如下图示。



设置“调查信息”

步骤四：设置“调查可用性”与“截止日期”，如下图所示。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”。

调查可用性

将链接设置为可用 是 否

为该调查添加新公告。 是 否

多次尝试

允许不限次数的尝试

尝试次数

强制完成

开始调查后，必须一次性完成调查。

设置计时器

设置预期完成时间。选择该选项时也记录了该调查的完成时间。学生将在开始调查前看到计时器选项。

分钟

自动提交

关闭 打开

关闭：为用户提供本选项，以便在时间结束后可继续操作。
打开：时间结束时测试将自动保存并提交。

显示开始日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

显示截止日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

密码

需要密码才能访问该调查。

限制位置

要求学生从特定位置 (IP 地址范围) 登录。

调查可用性例外情况

单击添加用户或小组以搜索课程用户和小组并将其添加到例外情况列表中。必须在某些设置。如果您选择使用小组且不希望学生看见小组成员，您必须将小组设置为不

截止日期

设置调查的截止日期。不允许学生在截止日期过后参加调查 (可选)。

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。

如果截止日期已过，将不允许学生开始调查。

设置“调查可用性”与“截止日期”

步骤五：如下图所示，设置“向学生显示调查结果和反馈”和“调查显示”，教师通过设置“向学生显示调查结果和反馈”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”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。

向学生显示调查结果和反馈

学生完成调查后，可获得调查结果和反馈。设置最多两条规则以显示结果和反馈。系统将根据选择的事件应用适用的规则。

何时 ?	状态 ?	答案 ?
提交之后 ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 所有答案 <input checked="" type="checkbox"/> 已提交
可用性结束日期之后 ? <small>除非指定“显示截止日期”，否则该反馈触发器不会生效。</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 所有答案 <input checked="" type="checkbox"/> 已提交

调查显示

同时显示全部
在一个屏幕上显示整个调查。

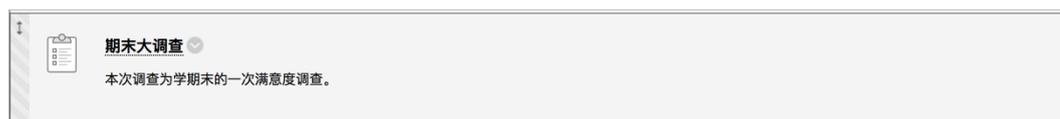
一次显示一个
一次显示一个问题。

禁止退回
禁止更改已提交问题的答案。

随机排列问题
为每个调查尝试随机提供问题。

设置“向学生显示调查结果和反馈”和“调查显示”

步骤六：点击提交按钮，完成部署调查操作，效果如下图所示：



调查显示效果

4.4.4 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：如下图示，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。



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，如下图所示。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。

院系班级	姓名	调查	自评和互评	第二讲测验	第三章	小组互评
教师教育学院	测试用户	--	--	--	--	--
Bb	S2	√	--	10.00	--	--

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，如下图所示。



调查操作菜单

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

调查统计数据: 调查	
统计资料仅基于评分选项(最后尝试、最低分、最高分或平均分)中使用的尝试计算。如果评分选项为“平均分”，则所有尝试都包括在统计资料中。	
名称	调查
尝试次数	1 (对这次测验的尝试总数为 1)
说明	
对齐	
问题 1: 单项选择题	
您所在的院系 ()	
	已回答百分比
教育	100%
音乐	0%
物理	0%
信工	0%
未回答	0%

调查统计情况

步骤五：下载调查结果，点击“调查”关联菜单中的“下载结果”，如下图所示，可以下载每个问题学生回答情况。

下载结果

下载结果

为该测试已下载的结果选择分隔符类型。逗号分隔文件 (.CSV) 以逗号分隔数据项目。制表符分隔文件 (.TXT) 是以制表符分隔数据项目的文本文件。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文件。

逗号

制表符

所有问题类型的问题文本和结果都可下载。不支持的问题类型会被指出。
 选择下载格式。按用户显示的格式将在一行中包含特定用户的所有问题。按问题和用户显示的格式将成单行列出每位用户的每个问题。对于问题多于 40 个的测验，请选择按问题和用户显示格式。
 该条目的所有尝试均可在“所有尝试”下面下载。“仅下载有效尝试”将仅包括正在评分的尝试。例如，如果评分选项为“最后尝试”，则将仅提供最后的尝试。如果评分选项为“平均”，则将提供所有尝试。

结果格式 按用户 按问题和用户

要下载的尝试 仅有效尝试 所有尝试

单击取消返回。

下载结果

4.5 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、完成的及未完成的任务等等，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”，如下图所示，点击成绩指示板，进入成绩指示板页面：



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列标题或脱字符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	选择性发布	讨论板	定制学习行为管理中心	查看成绩
Bb	xu	t07	教师	2017-7-16 20:33:59	0	0		2	-	
教师教育学院	测试用户	s1	学生	2017-7-14 9:49:48	2	0		0	1/5	
Bb	S2	s2	学生	2017-7-16 20:21:59	0	0		1	1/5	

显示 3 项的 1 到 3 [全部显示](#) [编辑分页...](#)

成绩指示板面板

步骤二：如上图所示，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、选择性发行、讨论板、定制学习行为管理中心、查看成绩。

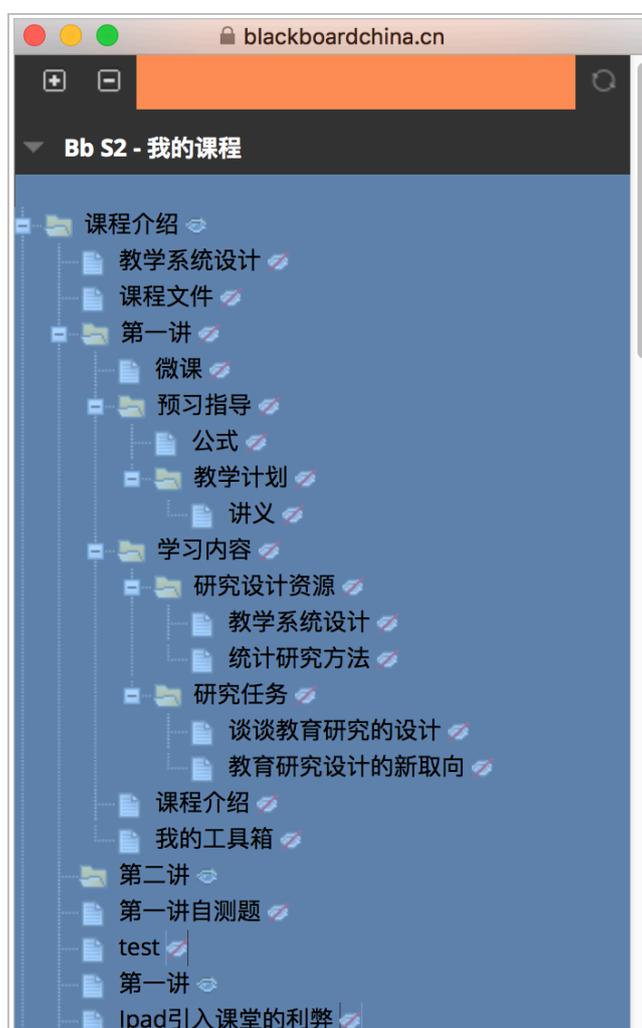
- 复查状态——该功能仅在“控制面板”中定制“复查”工具的可用性时显示。显示需要复查学习的内容项、内容项的可见性以及各个内容项的复查学习状态。点击如上图所示的，用户名为“s2”同学“复查状态”，进入如下图所示页面，教师可以查看该学生的复查状态。

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...

复查状态

● 选择性发行——该功能仅在“控制面板”中定制“选择性发布”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,点击用户名为“s2”同学“适应性发行”,进入如下图所示页面,教师可以查看该学生对课程所有内容的复查和可见状态。



选择性发行

● 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。点击用户名为“s2”同学“讨论板”,进入如下图所示页面,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: s2							
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	成绩
lpad引入课堂的利弊	1	Wed Jul 12 13:38:51 CST 2017	31	31	31	1	-

讨论板

- 定制学习行为管理中心——该功能仅在“控制面板”中定制“定制学习行为管理中心”工具的可用性时显示。点击用户名为“s2”同学“定制学习行为管理中心”，进入如下图所示页面，教师可以集中查看该学生是否完成了之前设置的定制学习行为管理中心中描述的任务。

保留状态


Bb S2 ⚠ 有风险

★ 监视 ✉ 通知

风险因素

错过的最终期限	成绩警报	活动警报	访问警报
6个项目	总成绩: 0.0% 尚无成绩活动。	课程中没有活动	34分钟之前
1 最终期限已错过, 到多 已错过 0天			

显示所有规则

通知历史记录 添加备注

- 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。

用户可以点击成绩指示面板中查看成绩中的图标 ，可以链接到成绩中心：完整的成绩中心，可以对所有列按升降进行排序，如下图所示。

成绩中心：完整的成绩中心

当屏幕阅读器模式为“打开”时，成绩中心数据显示在简化的网格中。您不能冻结列或进行内嵌编辑，从而可以更容易使用键盘进行导航。要输入成绩，请访问单元格的下拉菜单并单击查看成绩详细信息。当屏幕阅读器模式为“关闭”时，可以在“成绩中心”页面上的单元格内直接键入成绩。要输入成绩，请执行以下操作：单击单元格，键入成绩值，然后按Enter键提交。可使用箭头键或Tab键浏览成绩中心。[更多帮助](#)

创建列 创建计算列 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: ▼降序

成绩信息栏 上次保存日期:2017年7月16日 下午8:21

院系班级	姓名	用户名	学生ID	上次访问	可用性	加权总计	总计
教师教育学院	测试用户	s1		2017年7月14日	可用	--	31.50
Bb	S2	s2		2017年7月16日	可用	--	59.00

选定行: 0

移至顶部 电子邮件 图标图例 编辑显示的行

成绩中心

4.6 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等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。



控制面板



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, 如下图所示。



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, 如下图所示。

运行报告

* 指示必需的字段。

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	此报告尚未运行。

报告规范

提交时，所有报告类型将在新浏览器窗口打开。

选择格式 PDF

图表无法以 Excel 格式显示。如果图表需要，请以 HTML 或 PDF 格式运行报告。

* 选择起始日期 以 yyyy/mm/dd 形式输入日期

* 选择结束日期 以 yyyy/mm/dd 形式输入日期

选择用户

Bb xu (t07)
 Bb S2 (s2)
 教师教育学院 测试用户 (s1)

单击提交运行此报告。单击取消以退出。

取消
提交

报告规范

4.6.1 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“自评和互评”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。

4.6.1 “自评和互评”的创建

Bb 中的任何一个内容区都可以创建“自评和互评”。

按照第 2.1.1 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“自评和互评”进行说明。

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



“课程测试” 页面

步骤二：如下图所示，点击“课程测试”页面中，“测验”下拉菜单中的“自评和互评”。
进入“添加自评和互评”页面。



点击“自评和互评”

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

测验信息

提供测验的名称、说明以及提交过程的日期。提交日期必须在评估日期之前。

* 名称

说明
对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

路径: p 字数:1

提交日期

起始日期	<input type="text" value="2017/07/16"/>	<input type="text" value="PM 09:30"/>
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。		
结束日期	<input type="text" value="2017/07/23"/>	<input type="text" value="PM 09:30"/>
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。		

“添加自我测验和同级测验”——基本信息设置

步骤三：如上图所示，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，如下图所示。

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。）

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1。

评估日期

起始日期
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

结束日期
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

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

显示开始日期时间
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

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

“添加自我测验和同级测验”——自我评估和同级评估选项

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：如上图所示，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。教师还可以在上图中设置是否“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。

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，如下图所示。此时教师可以在“测验画布”创建“自评和互评”中的问题，关于问题的创建参考 4.7.2 节。



“测验画布”页面

4.6.2 向测验添加问题

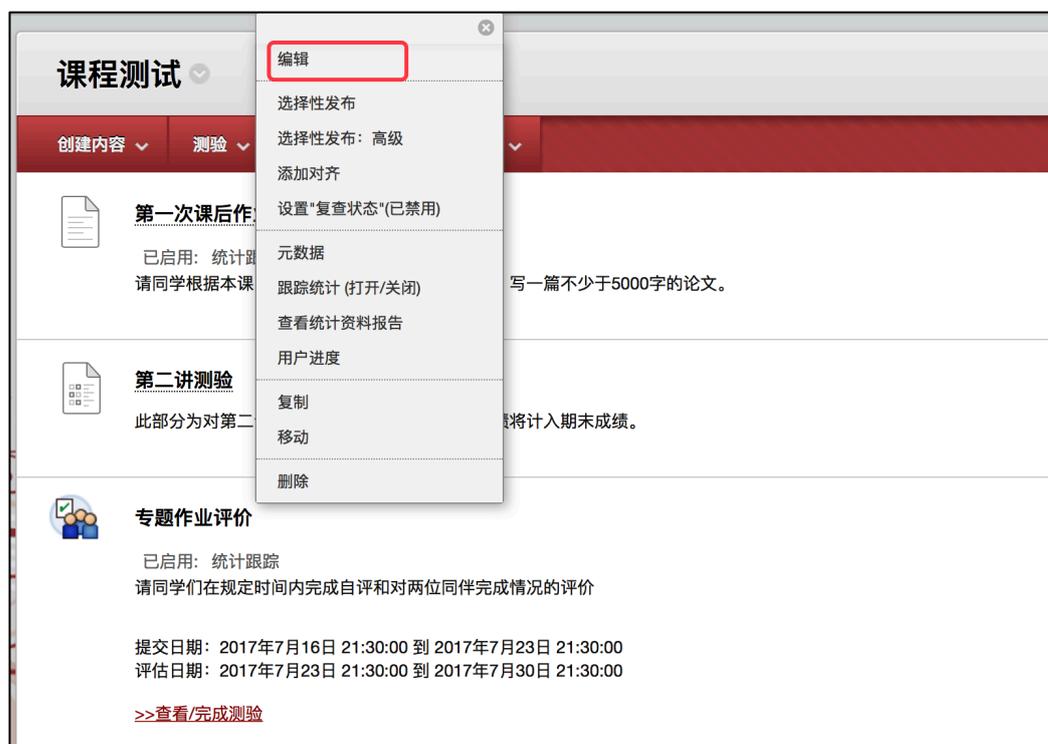
自评互评测验就像一个杯子，只是一个容器，问题就像杯子中的水，是任何自评互评测验的基本组成部分，也是自评互评测验的结构和内容。问题可以简单也可以复杂，如问题中可以有“144的平方根是多少”这样简单的问题，也可以有类似“解释拿破仑的军队在滑铁卢战役中失败的原因”这样复杂的问题。

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。

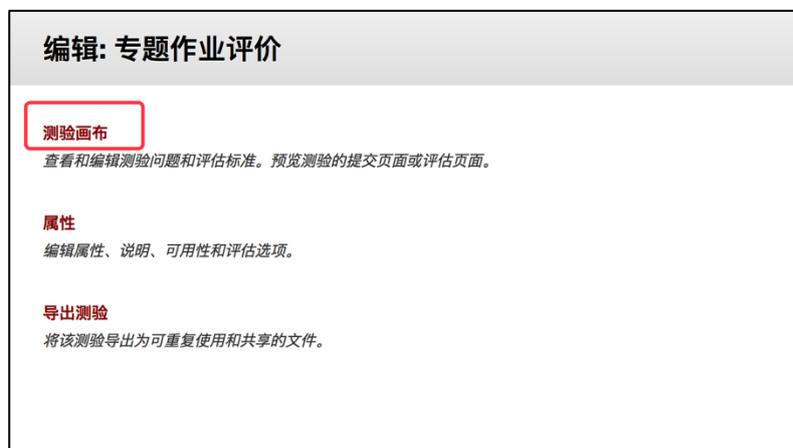
教师向自评互评测验中添加问题的步骤如下：

步骤一：如下图所示，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。



自评和互评关联菜单

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，如下图所示。



点击测验画布

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



添加问题页面（一）

步骤四：如下图所示，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。

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

路径: p 字数:0

可用 是 否

“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：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“测验画布”页面。

步骤二：点击“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，如下图所示。

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。评估标准可添加至每个问题，并且该标准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

“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处不填写任何信息，点击搜索，出现如下图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。

搜索结果	
问题和标准	
问题	测验
<input checked="" type="checkbox"/> 为什么在试验完成的基础上得出结论？包括作为证据来支持您发现的具体详细信息。 (未添加标准)	示例问题和标准
<input type="checkbox"/> 比较和对照 Abraham Lincoln 和 George W. Bush 的第二次就职演说。 (未添加标准)	示例问题和标准
<input type="checkbox"/> 解释相对论。 (未添加标准)	示例问题和标准
<input type="checkbox"/> 我们经济系统的优点和缺点是什么？ (未添加标准)	示例问题和标准
<input type="checkbox"/> 热带气候和亚热带气候有何不同？ (未添加标准)	示例问题和标准
<input type="checkbox"/> 介绍收益递减背后的基本概念。 (未添加标准)	示例问题和标准
<input type="checkbox"/> 经济衰退是如何影响今天的社会的？ (未添加标准)	示例问题和标准
<input type="checkbox"/> 介绍同级测验的价值。 (未添加标准)	示例问题和标准
<input type="checkbox"/> 航空运输的出现如何在过去的三十年里影响全球经济的？ (未添加标准)	示例问题和标准
<input type="checkbox"/> 作者是如何在整本书中逐步展现主要人物的性格的？ (未添加标准)	示例问题和标准

搜索结果页面

步骤四：在如上图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。

4.6.3 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) 教师向问题添加标准

①教师向问题添加问题评估的标准，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标准的问题，点击问题右侧的“关联菜单”按钮，在弹出的菜单中选择“标准”，如下图所示。



点击关联菜单中的“标准”

步骤二：进入如下图所示的“添加/编辑标准”页面，点击“标准”按钮，进入“添加标准”页面。



“添加/编辑标准”页面

步骤三：在下图所示的“添加标准”页面中，在“标准信息”文本编辑器中键入问题的标准文本，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。

添加标准

***** 指示必需的字段。

标准信息

***** 标准

对于工具栏, 请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

Arial 3 (12pt)

回答是否有条理

路径: p 字数:0

***** 满分

指定分数 全部或无 部分计分

允许给学习者反馈 介绍评估提交时为该标准指定的分数。
 是 否

“添加标准” 页面

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标准的操作。

② 教师为学生回答问题添加字数标准。

如果教师希望评估答案的长度，则可以为问题添加字数标准。通过使用“字数标准”，教师可以根据答案的长度来决定得分，如教师将“字数标准”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“字数标准”的步骤如下：

步骤一：如教师向问题添加问题评估的标准一样进入到的“添加/编辑标准”页面，点击“字数标准”按钮，进入为问题添加字数标准的“编辑标准”页面，如下图所示。

添加标准

* 指示必需的字段。

标准信息

* 标准

提交符合字数建议吗?

路径: p 字数: 0

* 满分

* 建议的字数

* 允许变更 +/-

为问题添加字数标准

步骤二：在上图页面中设置字数标准，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”按钮完成字数标准的添加。

(2) 添加默认标准

添加默认标准是教师构建自评互评测验问题的标准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标准，教师可以使用这些标准来为自评互评测验问题添加标准。添加默认标准的步骤如下：

步骤一：与上面“教师向问题添加标准”一样，进入到“添加/编辑标准”页面。点击该页面右侧的“搜索条件”，出现如下图所示页面。

添加/编辑标准: 问题 1

添加和编辑在该测验的评估过程中要使用的评估标准。标准仅在提交过程结束后的评估过程中可见。

标准 字数标准 搜索标准

搜索标准 前进

搜索标准

步骤二：在“搜索标准”中键入搜索文本，点击“前进”。或者将搜索标准设为空，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标准。如此处将搜索条件置为空，点击“前进”，出现标准列表页面，如下图所示。

搜索结果	
标准	
标准	问题
<input checked="" type="checkbox"/> 写作：是否针对目标读者选择了正确的词表并且没有偏见和令人难懂的话？ 查看详细信息	示例标准
<input type="checkbox"/> 提交符合字数建议吗？ 查看详细信息	为什么在试验完成的基础上得出结论？包括作为证据来支持您发现的具体详细信息。
<input type="checkbox"/> 趣味性：回应是否有趣并易于阅读？ 查看详细信息	示例标准
<input type="checkbox"/> 措辞：回应是否表明了恰当、最新和准确的用词？ 查看详细信息	请评价该小组的视频脚本（多次使用）
<input type="checkbox"/> 样式和格式：回应的样式、布局和格式是否遵循已定义的结构？ 查看详细信息	请评价该小组的视频脚本（多次使用）
<input type="checkbox"/> 开始和结束：回应是否以介绍性语句开始并以结论性语句结束？它是否可以提供信息并易于阅读？ 查看详细信息	示例标准
<input type="checkbox"/> 详细信息的等级：回应是否提供了适当的详细信息等级？ 查看详细信息	示例标准
<input type="checkbox"/> 开头段落：开头段落是否清晰，并且向目标读者表明了主题的重要性？ 查看详细信息	示例标准
<input type="checkbox"/> 更广泛的上下文：回应是否将问题放在主题的更广泛的上下文中进行考虑？ 查看详细信息	示例标准

标准列表

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：教师点击要添加的标准旁边的复选框，选择要添加的标准，点击“提交”按钮。

4.6.4 “自评和互评”的预览、导出和导入

在 Bb 中创建“自评和互评”后，教师可以以学生身份预览，也可以将建好的“自评和互评”以压缩包的形式导出以供之后或其他课程使用。

（1）“自评和互评”的预览

创建自评和互评后，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“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，如下图所示。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。



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下图所示。表 5.1 中描述了此页面的功能：

评估概述：专题作业评价		
测验名称	专题作业评价	
问题	4	
说明	请同学们在规定时间内完成自评和对两位同伴完成情况的评价	
要完成的评估	同级评估：2 自我评估您自己提交的测验	
评估结束日期	2017年7月30日 21:30:00	
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	0/9
用户 1 这仅是一个示例。	未开始	0/9
用户 2 这仅是一个示例。	未开始	0/9

“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：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，如下图所示。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	专题作业评价
说明	请同学们在规定时间内完成自评和对两位同伴完成情况的评价
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	2017年7月16日 21:30:00 至 2017年7月23日 21:30:00
评估	2017年7月23日 21:30:00 至 2017年7月30日 21:30:00

问题 1

为什么在试验完成的基础上得出结论? 包括作为证据来支持您发现的具体详细信息。

状态: 未完成

问题 2

请评价该小组的视频脚本

状态: 未完成

“提交” 预览

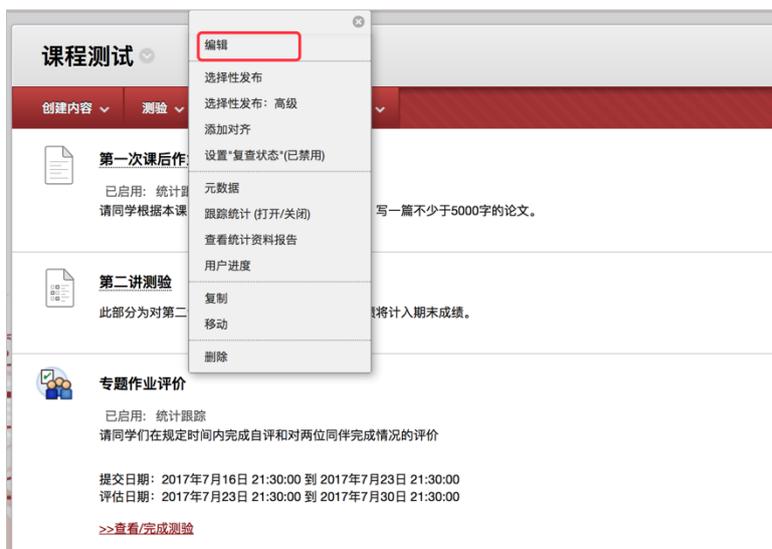
(1) “自评和互评” 的导出和导入

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 “自评和互评” 的导出。

教师可以借助系统提供的测验导出功能将已将建设好的测验导出, 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: 如下图所示, 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。



点击进入“自评和互评”的编辑页面

步骤二：点击“测验编辑页面”中的“导出测验”，如下图所示，将会下载测验，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。



测验导出

③ “自评和互评”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。“自评和互评”的导入是通过创建自评和互评中的“新建和导入”中的“导入”实现的。

步骤一：选择下图中的“导入”单选按钮，界面发生改变。



创建自评和互评

** 指示必需的字段。*

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

导入测验

浏览以选择之前导出的测验文件。

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

单击提交继续操作。单击取消返回。

“自评和互评”的导入

步骤二：通过上图中的“导入测验”中的“选取文件”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，进入类似“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，如下图所示。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。



测验编辑页面

4.6.5 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。如下图所示，教师可以通过点击课程“控制面板”中“课程工具”菜单项下“自评和互评”链接进入“自评和互评”管理页面。



自评互评测验监控入口

自评和互评

姓名	描述	提交结束日期	评估结束日期
小组互评	请根据小组提交的作品，完成组间互评和组内自评	2017年6月23日 14:39:00	2017年6月30日 14:39:00
专题作业评价	请同学们在规定时间内完成自评和对两位同伴完成情况的评价	2017年7月23日 21:30:00	2017年7月30日 21:30:00

显示 2 项的 1 到 2 | [全部显示](#) | [编辑分页...](#)

“自评和互评” 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，然后点击下图中“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：



“提交”链接

步骤二：“提交”页面如下图所示，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。



“提交”监控页面

(2) 评估监控

步骤一：如下图所示，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。



步骤二：如下图所示，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。



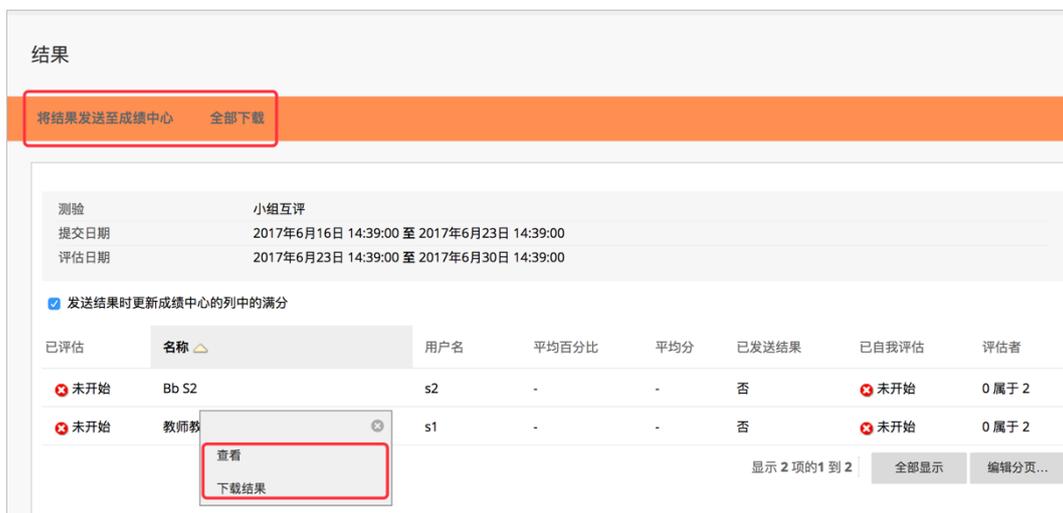
“评估” 监控页面

(3) 查看结果

如下图所示，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。



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

4.7 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。

4.7.1 与评定成绩

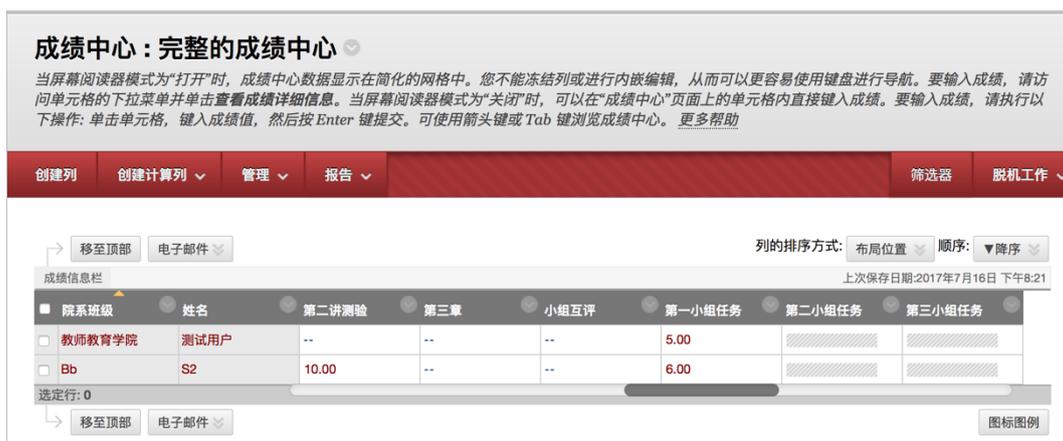
(1) 查看成绩

步骤一：如下图所示，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。



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，如下图所示。



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，如下图所示。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，将出现一个如下图所示的对话框，询问用户是否要保存该成绩条目，选择“确定”保存成绩。



输入成绩



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，如下图所示。然后，在给用户的反馈和评分备注字段中输入评论，如下图所示。最后，点击“提交”按钮。



快速注释



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“在隐藏用户名标准下评分”，如下图所示。



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，如下图所示。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。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。



为测验匿名评分（一）



“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，如下图所示。然后，点击“保存”按钮完成操作。



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：如下图所示，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。



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：如下图所示，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“在隐藏用户名标准下评分”选项，如图所示。



为问题评分入口



为问题评分

步骤二：点击上图中的“回答”列中的数字来访问问题。

步骤三：如下图所示，点击用户分数右侧的“编辑”按钮。



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, 如下图所示。



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，如下图所示。



从成绩中心下载成绩

步骤二：选择要下载的数据。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。

选择下载数据

步骤三：如下图所示，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。

设定下载选项

步骤四：选择下载位置。点击下图中的“浏览”以便在我的电脑或资源库中选择文件夹。

选择下载位置

步骤五：点击“提交”，进入“下载成绩”页面，如下图所示，点击页面中的“下载”按钮，完成文件下载。

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，如上图所示。



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，也可以从资源库（如果可用）上传文件。如下图所示。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。



上传成绩页面

步骤三：在如下图所示的“上传成绩确认”页面上查看要上传的文件中的数据列表。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。

上传	正在上传列	匹配	成绩中心列	数据预览	消息
	第一次课后作业	✔	第一次课后作业	-	没有数据更新
<input checked="" type="checkbox"/>	小组作业	✔	小组作业	10,10	
	第一小组任务	✔	第一小组任务	-	没有数据更新
	第二小组任务	✔	第二小组任务	-	没有数据更新
	第三小组任务	✔	第三小组任务	-	没有数据更新

单击提交继续操作。单击取消返回。

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“DELETE”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，如下图所示。然后，在出现的“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（--）。



确定成绩修改



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：如下图所示，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。

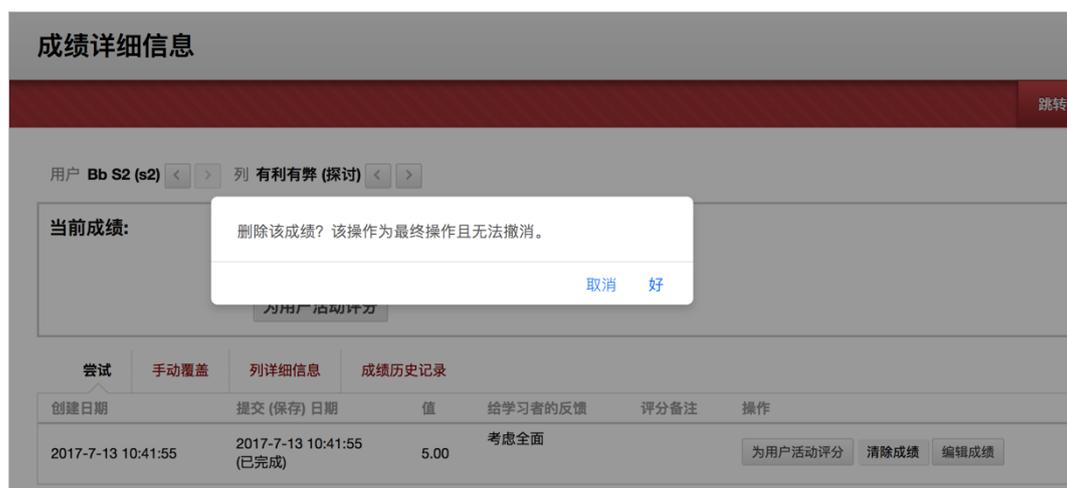


“成绩详细信息” 页面入口

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



清除成绩



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”，如下图所示。



“成绩详细信息”页面入口

然后，点击“还原”按钮，如下图所示，并在弹出的对话框中点击“确定”。



还原成绩



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

如下图所示，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。



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，进入成绩详细信息页面，点击“免除”即可。



从项目中免除用户

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。如下图所示。



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：在成绩中心页面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。



“成绩历史记录” 页面入口

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“执行”，如下图所示。



更改成绩历史记录的视图

步骤三：点击如下图所示的“确定”按钮返回至“成绩中心”页面。



返回“成绩中心” 页面

② 下载成绩历史记录文件

步骤一：在成绩中心页面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”链接，打开“成绩历史记录”页面。

步骤二：如下图所示，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](#)

下载

25 条目总数 显示过去的条目: 14 天 执行

刷新

日期	列	上次编辑者	用户	值	已提交尝试	评论
2017-7-17 9:30:37	第二讲测验	Bb xu	Bb S2	已清除免除		
2017-7-17 9:27:52	第二讲测验	Bb xu	Bb S2	已免除用户		
2017-7-17 9:04:37	第二讲测验	Bb xu	Bb S2	覆盖成绩已清除		
2017-7-17 8:59:41	第二讲测验	Bb xu	Bb S2	覆盖成绩9		给学习者的反馈 加强基础知识的学习

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”，如下图所示。

下载成绩历史记录

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

包括评论 是 否

单击提交继续操作。单击取消返回。

取消 提交

“下载成绩历史”页面

步骤四：如下图所示，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。

下载成绩

数据已保存到文件。如要下载文件并脱机工作，请单击“下载”以打开文件。

下载

点击“下载”以打开文件

4.7.2 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（根据发贴数量与内容计算）	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：如下图所示，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。

成绩中心：完整的成绩中心

当屏幕阅读器模式为“打开”时，成绩中心数据显示在简化的网格中。您不能冻结列或进行内嵌编辑，从而可以更容易使用键盘进行导航。要输入成绩，请访问单元格的下拉菜单并单击查看成绩详细信息。当屏幕阅读器模式为“关闭”时，可以在“成绩中心”页面上的单元格内直接键入成绩。要输入成绩，请执行以下操作：单击单元格，键入成绩值，然后按 Enter 键提交。可使用箭头键或 Tab 键浏览成绩中心。 [更多帮助](#)

创建列 创建计算列 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:2017年7月17日 上午9:30

院系班级	姓名	上次访问	可用性	加权总计	总计	考试	第一次课后作业	第一讲自测题
教师教育学院	测试用户	2017年7月14日	可用	--	31.50	--	16.50	--
Bb	S2	2017年7月16日	可用	--	59.00	--	18.00	--

选定行: 0

移至顶部 电子邮件 图标图例

创建列

步骤二：在如下图所示的“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。

创建成绩列

成绩列表示评测的所有学生表现。可评分项目列会自动添加到成绩中心。可通过创建成绩列以在成绩中心评测未自动评分的作业。 [更多帮助](#)

* 指示必需的字段。

列信息

* 列名称

成绩中心名称

描述
对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

T **T** **T** Arial 3 (12pt) [格式工具栏]

路径: p 字数: 0

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。如下图所示。

主要显示
必须使用选定格式输入成绩。成绩将以该格式显示在“成绩中心”和“我的成绩”中。

次要显示
该显示选项仅在“成绩中心”中显示。

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。如下图所示。

选择类别，设置满分

步骤五：如下图所示，为成绩项目设置截止日期。

设置截止日期

步骤六：如下图所示，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该列——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。

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：如下图所示，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“平均值列”链接，打开“创建平均值列”页面。



创建平均值列

步骤二：在如下图所示的“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。

列信息

* 列名称

成绩中心名称 在成绩中心中显示为列标题。建议不超过 15 个字符。

描述
对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

T T T | Arial | 3 (12pt) | T | ☰ | ☰ | ✂ | ↶

路径: p 字数: 0

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，如下图所示。

主要显示 计算的成绩将以该格式显示在“成绩中心”和“我的成绩”中。

次要显示 该显示选项仅在“成绩中心”中显示。

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”。如下图所示。

选择列

选择所有成绩列以在平均值中包括所有的成绩列。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。如要在平均值中包括特定列或类别，请选择选定列和类别。

包括在平均值中 所有成绩列 选定的列和类别

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。如下图所示。

选择“列”和“类别”

并如下图所示，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。

包括在平均值中 所有成绩列 选定的列和类别

要选择的列:

- 加权总计
- 总计
- test
- 小组作业
- 自评和互评
- 第二讲测验

列信息

小组作业: 类别: 作业/ 满分: 56

要选择的类别:

- 调查
- 探讨
- 博客
- 日记
- 自我和同级
- Wiki

类别信息

探讨: 有利有弊

选定列:

- 列: 第一次课后作业
- 列: 第一讲自测题

类别: 测试

权重列: 等值 按比例

扣除成绩 或 仅使用

扣除 最高成绩 最低值计算

扣除 最低成绩 最高值计算

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。如下图示。

计算为累计 是 否

累计仅包括有成绩或尝试的项目。选择否将所有项目包括在计算范围内, 没有成绩的项目用 0 值。

计算为累计

步骤七: 与用户共享平均成绩列, 如下图所示。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。

选项

对第一个选项选择否, 以将该成绩中心列从计算中排除。对第二个选项选择否, 以在“我的成绩”中隐藏该列。对第三个选项选择是, 以在“我的成绩”中向学生显示列统计数据。

在成绩中心计算中包括该列 是 否

向学生显示该列 是 否

在“我的成绩”中向学生显示该列的 是 否
统计数据 (平均值和中位数)

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。

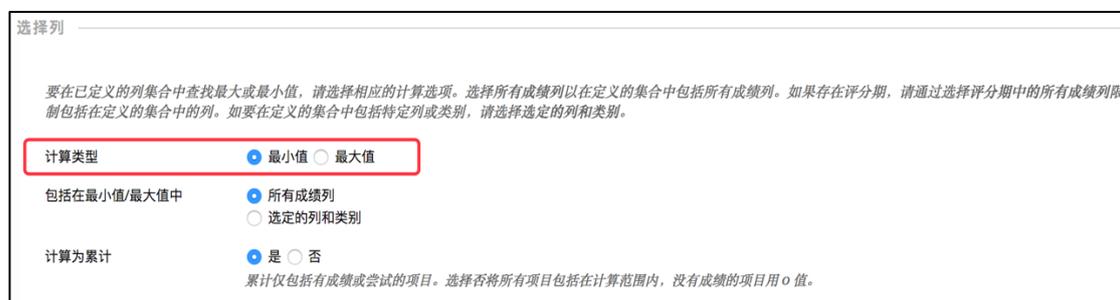
创建最小值/最大值列的具体操作步骤如下：

步骤一：如下图所示，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。



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”，如下图所示。



计算类型

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：如下图所示，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“总计列”链接，打开“创建总计列”页面。



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：如下图所示，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。



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。

4.7.3 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) 管理评分方案

评分方案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+。可以编辑评分方案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评分方案的副本。教师可以编辑此预定义的评分方案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评分方案，以反映他们可能需要对其课程评分的多种方法。

①创建评分方案

步骤一：如下图所示，在操作栏中，将鼠标指向“管理”，在弹出的关联菜单中点击“评分方案”链接，打开“评分方案”页面。



评分方案入口

步骤二：点击下图中的“创建评分方案”按钮。



创建评分方案入口

步骤三：如下图所示，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。

方案信息

* 名称

描述

填写成绩结构的方法信息

步骤四：如下图所示，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：

方案映射

自动评分的成绩中心列(例如测试)将根据下方提供的成绩映射转换为该显示选项。如要使用该显示选项向成绩中心手动输入成绩,必须提供每个符号到满分百分比的映射。

成绩的得分范围	将等于	手动输入成绩为	将计算为	插入行
50 % 和 100 %	A	A	75 %	←
0 % 和 小于 50%	F	F	12.5 %	←

删除行

插入新行

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：点击上图中的“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），请点击上图中的“删除行”。

步骤六：点击“提交”按钮。

②编辑评分方案

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“评分方案”链接，打开“评分方案”页面。

步骤二：如下图所示，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。



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复制评分方案

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“评分方案”链接，打开“评分方案”页面。

步骤二：在如下图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)，如下图所示。



复制评分方案



评分方案复制结果

④删除评分方案

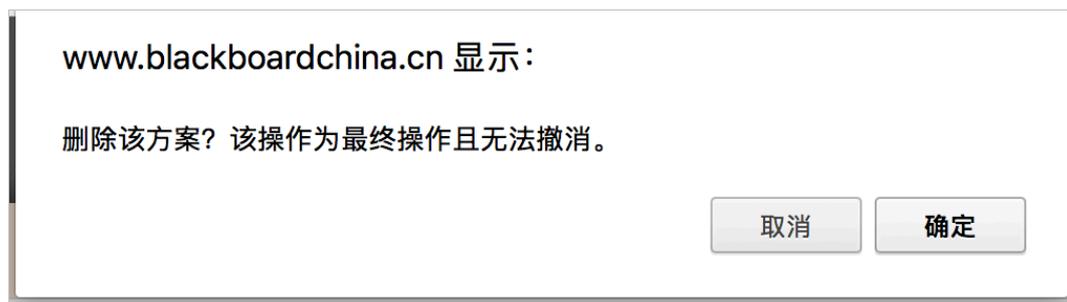
注意：仅当教师对默认的评分架构进行修改之后，才可以将其删除。教师可以删除他们创建的任何评分架构，前提是这些架构未在使用。当前正在使用的评分架构没有“删除”按钮。删除评分架构操作无法撤销。

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“评分方案”链接，打开“评分方案”页面。

步骤二：如下图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。



删除评分方案



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：如下图所示，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。



管理类别入口

步骤二：点击下图中的“创建类别”按钮。



创建类别入口

步骤三：如下图所示，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。

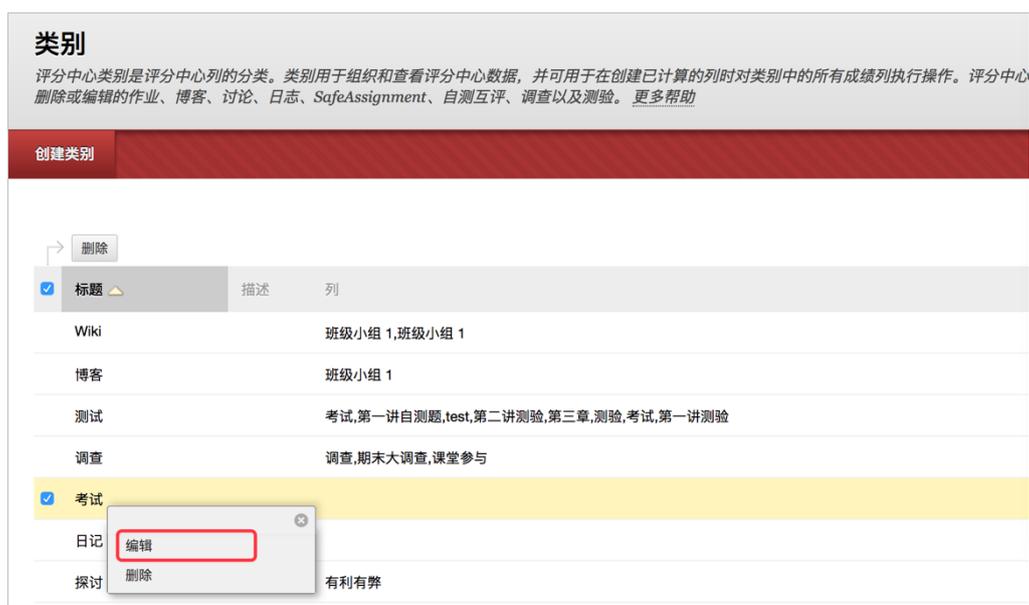
输入类别信息

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：如下图所示，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。



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：如下图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。



删除类别

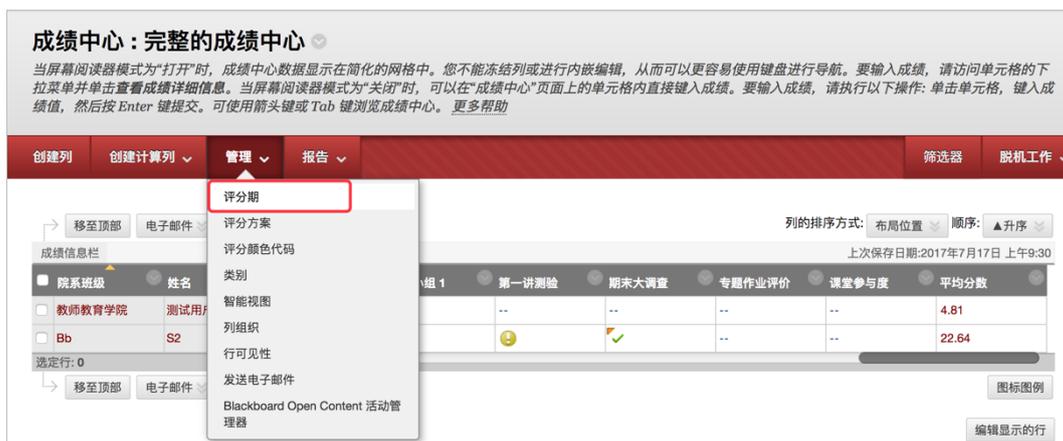
(3) 管理评分期

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：如下图所示，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。



管理评分期入口

步骤二：点击下图中的“创建评分期”按钮。



创建评分期入口

步骤三：如下图所示，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，请选择下图中的“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。

评分期信息

***** 名称

描述

日期

评分期日期

无

范围 开始日期

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。

单击提交继续操作。单击取消返回。

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：如下图所示，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“列组织”页面。

成绩中心：完整的成绩中心

当屏幕阅读器模式为“打开”时，成绩中心数据显示在简化的网格中。您不能冻结列或进行内嵌编辑，从而可以更容易使用键盘进行导航。要输入成绩，请访问单元格的下拉菜单并单击查看成绩详细信息。当屏幕阅读器模式为“关闭”时，可以在“成绩中心”页面上的单元格内直接键入成绩。要输入成绩，请执行以下操作：单击单元格，键入成绩值，然后按 Enter 键提交。可使用箭头键或 Tab 键浏览成绩中心。 [更多帮助](#)

创建列 创建计算列 管理 报告 筛选器 脱机工作

移至顶部 电子邮件

成绩信息栏

院系班级 姓名

教师教育学院 测试用

Bb S2

选定行: 0

移至顶部 电子邮件

管理

- 评分期
- 评分方案
- 评分颜色代码
- 类别
- 智能视图
- 列组织**
- 行可见性
- 发送电子邮件
- Blackboard Open Content 活动管理器

列的排序方式: 布局位置 顺序: ▲升序

上次保存日期:2017年7月17日 上午9:30

组 1	班级小组 1	班级小组 1	专题作业评价	课堂参与度	平均分
			--	--	4.81
			--	--	22.64

图标图例

编辑显示的行

列组织页面入口

如下图所示，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。

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。[帮助](#)

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	评分期	类别	截止日期	创建日期	满分
<input type="checkbox"/> 院系班级 (冻结)		机构			
<input type="checkbox"/> 姓名 (冻结)		机构			
该栏上方的所有内容均为冻结列。拖动该栏可以更改冻结列。					
<input type="checkbox"/> 用户名		机构			
<input type="checkbox"/> 学生 ID		机构			
<input type="checkbox"/> 上次访问		机构			
<input type="checkbox"/> 可用性		机构			



列组织页面

步骤二：先选择要关联或断关联的条目，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。如下图所示



关联评分期

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：在成绩中心页面的操作栏中，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：如下图所示，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。



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”。

4.7.4 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：如下图所示，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。



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，如下图中选择“报告名称”，并在相应的字段内进行输入。

创建报告

报告是定制的、来自评分中心数据的可打印报告，可以在学生和观察员之间共享。可针对评分中心中的所有成绩、特定时间段(例如打分期)、定义的学生组或定义的成绩类别生成报告。 [更多帮助](#)

页眉信息

选择每个报告页眉中包括的内容。

报告名称 教育技术成绩报告

日期 2017年7月1

机构名称 我的机构

课程信息 我的课程(107)

用户名称 (按角色) 教师

自定义文本

对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

设置要包括在报告的页眉信息中的信息

步骤三：如下图所示，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。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，如下图所示。如果想在报告中包括隐藏用户，则选中“在报告中包括隐藏用户”复选框。

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

选择要包括在报告中的用户

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

- 班级小组 1
- 班级小组 2
- 班级小组 2
- 班级小组 3
- 班级小组 3

选择小组

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

- 测试用户, 教师教育学院 S2, B5

选择特定用户

步骤四：选择要包括在报告中的用户信息，如下图所示。

用户信息

选择要包括在报告中的用户信息。

- 姓名
- 院系班级
- 用户名
- 学生 ID
- 上次访问

选择要包括在报告中的用户信息

步骤五：如下图所示，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。如果需从成绩中心视图中隐藏的任何列，则选定图中“在报告中包括隐藏”复选框。



选择要包括在报告中的列

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，如下图示。



选择类别

选择“选定的列”，则需要选择要在报告中显示的所需列，如下图所示。



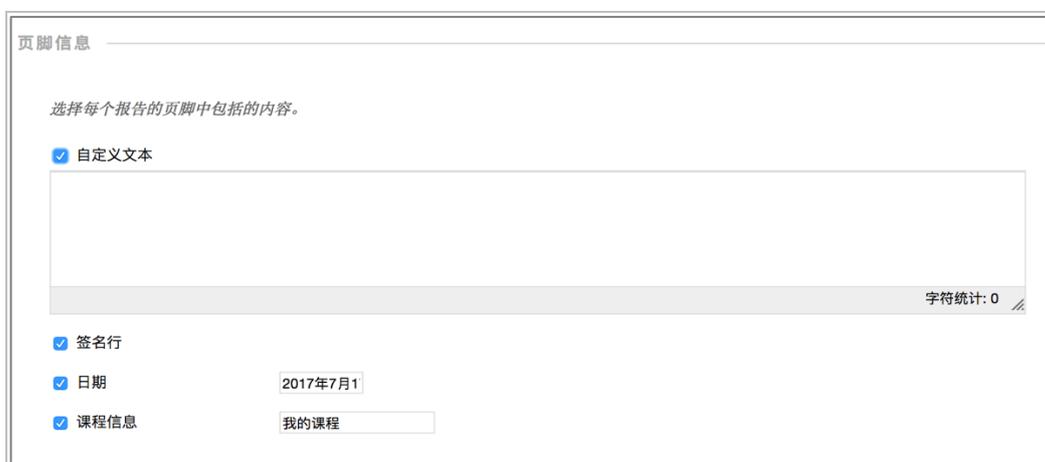
选择特定的列

步骤六：如下图所示，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。



选择要包括在报告中的列信息

步骤七：如下图所示，选择要包括在报告页脚中的页脚信息。



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。

4.7.5 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：如下图所示，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。



管理智能视图入口

步骤二：点击下图中的“创建智能视图”按钮。



创建智能视图入口

步骤三：如下图所示，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。

创建智能视图
智能视图主要是用来观看成绩中心。它仅显示符合一系列标准的数据。当成绩中心包含大量学生和列时，智能视图对于快速查找数据很有用。[更多帮助](#)

* 指示必需的字段。

智能视图信息

* 名称

描述

类型

添加为收藏夹项目

输入智能视图信息

步骤四：可以选择上图中的“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。如下图所示。

The screenshot shows the 'Select Criteria' (选择标准) interface. Under 'View Type' (视图类型), the radio button for 'Course Group' (课程小组) is selected and highlighted with a red box. Below it, the 'Select Criteria' (选择标准) section is also highlighted with a red box, showing a dropdown for 'Group' (小组) set to '等于' (equals) and a list of groups: 'Class Group 1' (班级小组 1) and 'Class Group 2' (班级小组 2). The 'Filter Results' (筛选结果) section shows 'All Columns' (所有列) selected and 'Include Hidden Information' (包括隐藏信息) unchecked.

“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，第二讲测验的分数大于或等于 60。如下图所示。

The screenshot shows the 'Select Criteria' (选择标准) interface. Under 'View Type' (视图类型), the radio button for 'Performance' (表现) is selected and highlighted with a red box. Below it, the 'Select Criteria' (选择标准) section is also highlighted with a red box, showing a dropdown for 'User Standard' (用户标准) set to '评分时间 第二讲测验 (分数)' (Score Time Second Lecture Test (Score)), a dropdown for 'Condition' (条件) set to '大于或等于' (Greater than or equal to), and a text input for 'Value' (值) set to '60'. The 'Filter Results' (筛选结果) section shows 'All Columns' (所有列) selected and 'Include Hidden Information' (包括隐藏信息) unchecked.

“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。如下图所示。

选择标准

视图类型

课程小组查看一个或多个课程小组。

表现根据用户在单个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”构建基于用户标准的查询。

选择标准

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 ▾

教师教育学院,测试用户
Bb,S2

全选

“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。如下图所示。

选择标准

视图类型

课程小组查看一个或多个课程小组。

表现根据用户在单个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”构建基于用户标准的查询。

选择标准

选择要按照状态筛选的类别和用户

类别: 调查 ▾

用户: 选定用户 ▾

教师教育学院,测试用户
Bb,S2

“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用户标准，如下图所示。

“自定义”类型

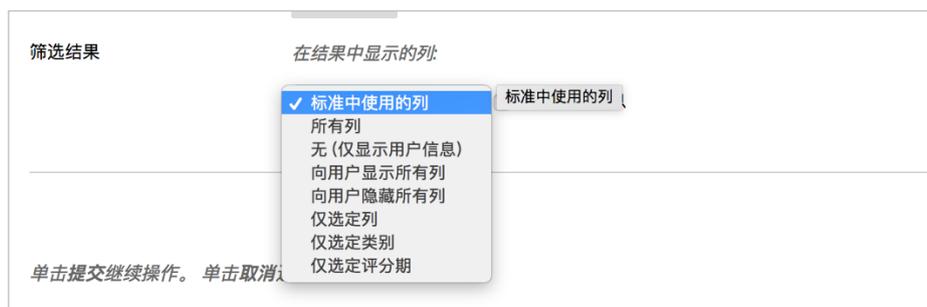
可根据需要，通过点击上图中的“添加用户标准”按钮或“删除”按钮添加或删除用户标准。

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，如下图所示。

手动编辑公式

步骤六：如下图所示，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。



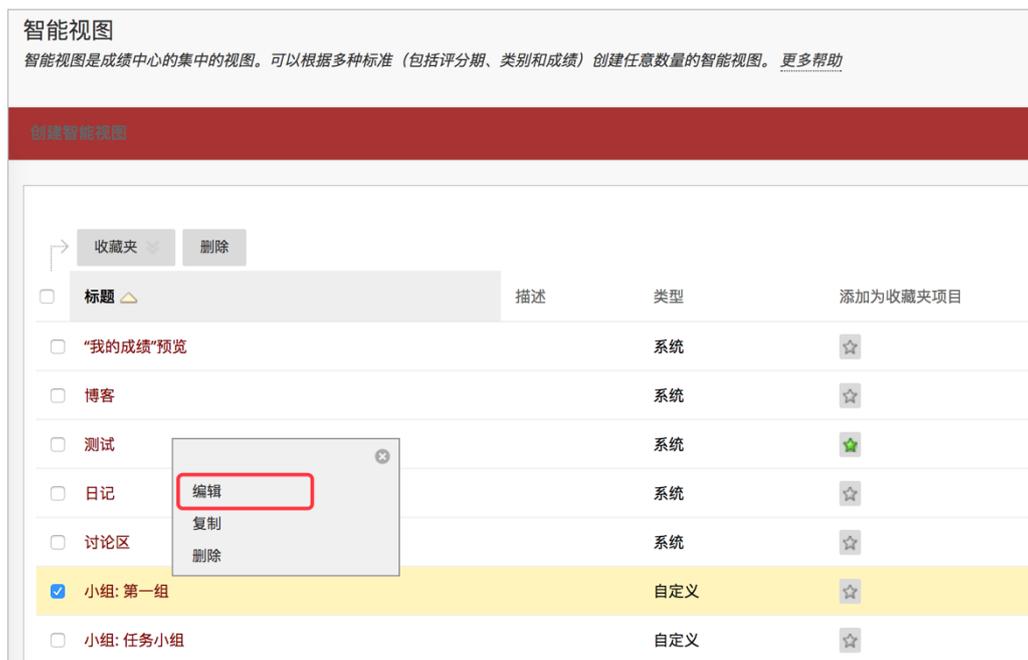
选择筛选结果

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：在成绩中心页面的操作栏中，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：如下图所示，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。



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。

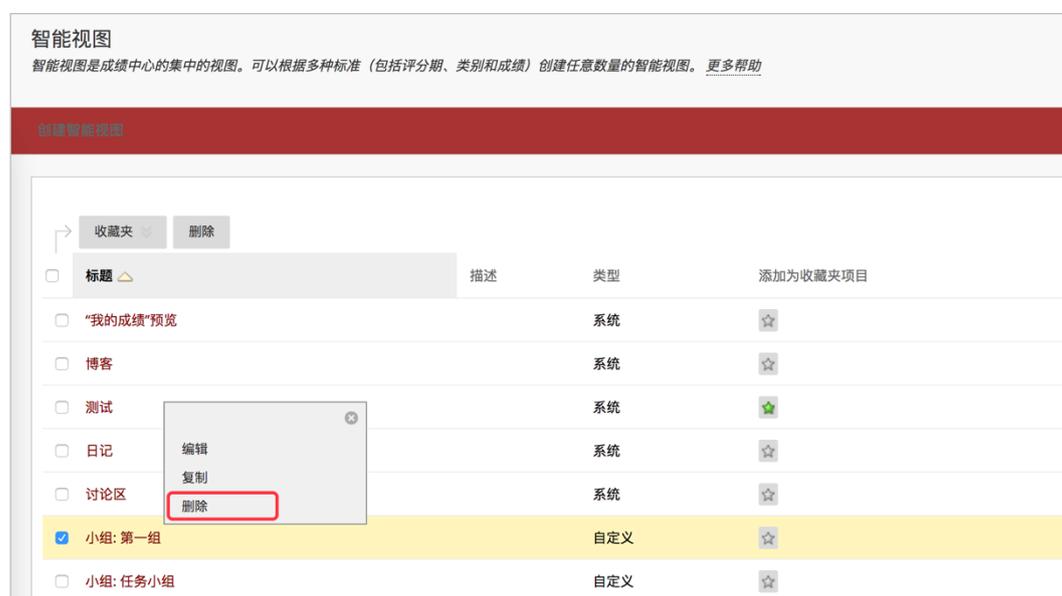
③删除智能视图

注意：删除智能视图不会删除系统中的任何数据。

步骤一：在成绩中心页面的操作栏中，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：如下图所示，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。



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：在成绩中心页面的操作栏中，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：如下图所示，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。



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：在成绩中心页面的操作栏中，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：如下图所示，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。



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，如下图所示。

成绩中心 : default.custom.student.view

当屏幕阅读器模式为“打开”时，成绩中心数据显示在简化的网格中。您不能冻结列或进行内嵌编辑，从而可以更容易使用键盘进行导航。要输入成绩，请访问单元格的下拉菜单并单击查看成绩详细信息。当屏幕阅读器模式为“关闭”时，可以在“成绩中心”页面上的单元格内直接键入成绩。要输入成绩，请执行以下操作：单击单元格，键入成绩值，然后按 Enter 键提交。可使用箭头键或 Tab 键浏览成绩中心。[更多帮助](#)

创建新 创建计算机 管理 报告 帮助 帮助 帮助

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:2017年7月17日 上午9:30

<input type="checkbox"/>	院系班级	姓名	用户名	学生 ID	上次访问	可用性	第一次课后作业
<input type="checkbox"/>	教师教育学院	测试用户	s1		2017年7月14日	可用	16.50
<input type="checkbox"/>	Bb	S2	s2		2017年7月16日	可用	18.00

选定行: 0

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