



**Blackboard**  
Blackboard Academic Suite (TM)

---

# 教师手册

---

Blackboard Learning System (TM)  
Blackboard Community System (TM)  
Blackboard Learning System 基本功能版  
7.1 版

全球总部	国际总部
<b>Blackboard Inc.</b>	<b>Blackboard International B.V.</b>
1899 L Street, NW, 5th Floor Washington, DC 20036-3861 USA	Keizersgracht 62/64 1015 CS Amsterdam The Netherlands
美国和加拿大免费电话：800-424-9299	
+1-202-463-4860 电话	+31 20 5206884 (NL) 电话
+1-202-463-4863 传真	+31 20 5206885 (NL) 传真
www.blackboard.com	global.blackboard.com

© Blackboard、Blackboard 徽标、Blackboard e-Education Suite、Blackboard Learning System、Blackboard Learning System ML、Blackboard Community System、Blackboard Transaction System、Building Blocks 和 Bringing Education Online 是 Blackboard Inc. 在美国和/或其他国家的注册商标或商标。Intel 和 Pentium 是 Intel Corporation 的注册商标。Microsoft 和 Windows 是 Microsoft Corporation 在美国和/或其他国家的注册商标。Sun、Solaris、UltraSPARC 和 Java 是 Sun Microsystems, Inc. 在美国和/或其他国家的注册商标或商标。Oracle 是 Oracle Corporation 在美国和/或其他国家的注册商标。Red Hat 是 Red Hat, Inc. 在美国和/或其他国家的注册商标。Linux 是 Linus Torvalds 在美国和/或其他国家的注册商标。Apache 是 Apache Software Foundation (Apache 软件基金) 在美国和/或其他国家的商标。Macromedia、Authorware 和 Shockwave 是 Macromedia, Inc. 在美国和/或其他国家的注册商标或商标。Real Player 和 Real Audio Movie 是 RealNetworks 在美国和/或其他国家的商标。Adobe 和 Acrobat Reader 是 Adobe Systems Incorporated 在美国和/或其他国家的注册商标或商标。Macintosh 和 QuickTime 是 Apple Computer, Inc. 在美国和/或其他国家的注册商标。WordPerfect 是 Corel Corporation 在美国和/或其他国家的注册商标。Crystal Reports 是 Crystal Decisions 在美国和/或其他国家的商标。WebEQ 是 Design Science, Inc. 在美国和/或其他国家的商标。JSpell 是 Solution Café 在美国和/或其他国家的商标。此处提及的其他产品和公司名称可能是其各自所有者的商标。专利待决。

© 2005 Blackboard Inc. 保留所有权利。美国制造和印刷。

未经发布者 Blackboard Inc. 的书面许可，不得以任何形式、通过任何方法复制或传播本手册的任何内容。

# 目录

关于 Blackboard Academic Suite 教师手册	11
<b>欢迎使用 Blackboard Academic Suite</b>	<b>13</b>
课程	13
课程菜单	14
课程结构图	16
控制面板	18
课程角色	19
<b>Blackboard Academic Suite 中的操作</b>	<b>23</b>
导航	23
语言包	24
快速编辑	25
搜索用户和课程	26
输入文本	27
可视文本框编辑器	29
选择日期	36
HTML 提示	37
文件链接	40
插入多媒体文件	41
关于拼写检查	44
使用拼写检查	45
数学和科学表示法工具 WebEQ 公式编辑器	46
添加并编辑公式	47
<b>课程创建向导</b>	<b>49</b>
<b>课程创建向导</b>	<b>49</b>
课程创建向导 - 课程信息	51
课程创建向导 - 课程材料	52
课程创建向导 - 课程设计	53
课程创建向导 - 课程菜单	54
课程创建向导 可用性和持续时间	55
课程创建向导 - 课程注册	57
<b>内容</b>	<b>59</b>
内容区	59
课程内容	60
项目	62
文件附件	65
添加 SCORM、IMS 和 NLN 内容	67
文件夹	70

内容元数据	71
外部链接	73
课程链接	74
学习单元	75
管理测试	76
测试选项	78
作业	81
工具链接	82
复制和移动内容	83
开放标准内容播放器	84
课程提纲	86
适应性发行	88
适应性发行功能	90
适应性发行条件	93
复查状态	98
用户进度	100
成绩指示板	101
统计跟踪	103
课程通知	105
添加或修改通知	106
职员信息	107
添加或修改个人资料	108
日程表	109
添加或修改日程表事件	110
日程表快速跳转	111
任务	112
添加或修改任务	113
发送电子邮件	114
数字收发箱	115
向数字收发箱添加文件	116
从数字收发箱发送文件	117
词汇表管理器	118
添加词汇表术语	119
下载词汇表	120
上载词汇表	121
消息	123
协作工具	125
协作工具	125
协作会话	127
创建/修改协作会话	128
虚拟课堂	129
菜单栏	130
课堂工具箱	131
白板	132

小组浏览器	133
内容结构图	134
提问	135
问题收集箱	136
聊天	137
私人消息	138
用户信息	139
“记录”菜单	140
会话档案	141
档案属性	142
<b>讨论板</b>	<b>143</b>
关于讨论板	143
查看和组织讨论板内容	145
开始话题	148
回应讨论板帖子	149
对讨论板参与评分	150
通过讨论板进行同级复查	152
使讨论板内容保持安全	153
委派讨论板管理	155
将讨论板论坛结合到学习过程中	156
讨论板统计	157
<b>课程选项</b>	<b>159</b>
管理课程菜单	159
添加新内容区	160
添加新工具区	161
添加新课程链接	162
添加外部链接	163
课程设计	164
课程横幅	165
管理工具	166
启用 Blackboard 工具	167
启用 Building Block 工具	168
启用内容类型	169
<b>课程设置</b>	<b>171</b>
课程名称和描述	171
课程可用性	172
访客访问	173
观察员访问	174
课程持续时间	175
注册选项	176
课程分类	177

设置课程入口	178
<b>复制、导入、存档和循环</b>	<b>179</b>
循环使用课程	179
复制课程	180
将课程资料复制到新课程中	181
将课程资料复制到现有课程中	184
复制课程 - 含用户（精确复制）	186
导入数据包	188
导出/档案管理器	191
导出课程	192
将课程存档	194
<b>课程材料</b>	<b>195</b>
导入课程材料	195
关于 Chalk Title	197
管理 Chalk Title	198
<b>用户管理</b>	<b>199</b>
列出/修改用户	199
更改密码	200
创建用户和修改用户	201
“批创建课程用户”页面	203
注册用户	205
从课程中删除用户	206
管理小组	207
添加小组/小组属性	208
修改小组	209
将用户添加到小组中	210
列出小组中的用户	211
从小组中删除用户	212
关于测验	213
测试管理器	215
如何创建或修改测试	217
测试信息	218
测试画布	219
测试创建设置	220
问题完成状态	222
问题元数据	223
多项选择题	224
判断正误题	225
多项选择题	226
填空题	227
多项回答题	228

匹配题	229
排序题	230
论述题	231
计算公式题	232
计算数值回应题	234
文件回应题	235
热点题	236
多项填空题	237
选词填句题	238
评定等级/Likert 题	239
简答题	240
选择题	241
智力论述题	242
添加/修改随机问题单元	243
上载问题	244
搜索题库和测验	247
调查管理器	248
题库管理器	249
题库导入	251
<b>成绩簿</b>	<b>253</b>
成绩簿	253
添加/修改成绩簿项	255
管理项目	257
电子表格设置	258
管理类别	259
创建/修改项目类别	260
管理显示选项	261
创建/修改成绩显示选项	263
成绩加权	264
计算成绩簿中的总计和加权总计	266
下载成绩簿	270
上载成绩簿	271
选择要导入的列：项目	272
选择要导入的列：学生	273
修改成绩：测验	274
为测验评分	275
项目选项：测试和调查	276
查看项目成绩	277
查看项目详细信息	278
测验统计	279
下载测验结果	280
修改成绩：作业	281
为作业评分	282

项目选项：作业	284
下载作业	285
删除作业文件	286
用户选项	287
查看用户信息	288
查看用户成绩	289
查看用户详细信息	290
成绩簿视图	291
按成绩簿项查看成绩	292
按用户查看成绩	293
课程统计	294
<b>第 帮助</b>	<b>295</b>
<b>组织和管理内容</b>	<b>297</b>
在文件夹中组织内容	297
组织文件夹权限	298
用于共享和查找内容的工具	299
组织课程文件夹	301
<b>使用 Content System 内容</b>	<b>303</b>
向课程添加 Content System 项目	303
向课程中添加电子档案夹	305
课程链接检查器	307
将文件复制到 Content Collection	309
导出/导入和存档/恢复过程中的 Content System 项目	313
课程复制和 Content System 项目	314
<b>使用资料库内容</b>	<b>315</b>
资料库区域	315
eReserve 文件夹	316
将资料库内容添加到课程	317

## 关于 BLACKBOARD ACADEMIC SUITE 教师手册

### 概述

---

本“教师手册”提供有关在 *Blackboard Learning System* 中建立和管理课程的详细信息。*Blackboard Community System* 在管理组织方面提供了一组相同的功能。

### 手册内容

---

首先, *Blackboard Academic Suite* 教师手册会向教师介绍教育和学习环境。本手册的大部分内容详细介绍了通过控制面板向教师提供的功能。

### 手册约定

---

为使本手册易于使用, 特制定以下约定。

符号	描述
粗体	按钮或字段名称。
Courier 字体	用户应键入的文本。
标题中的斜体	标题中可能未包含在网页上的附加信息。
[r]	必填字段

### 使用本手册

---

本手册应作为参考指南阅读。无需从头到尾完整阅读本手册。

### 手册更新

---

请注意, 本手册会定期更新。请检查手册开头的“最后修订日期”, 以确保手册是最新版本。

本手册的 HTML 版本可以通过单击“控制面板”的**在线管理手册**或访问以下站点获得:  
<http://www.blackboard.com/products/services/support>。此站点也包括 PDF 格式的手册。

若对本手册有任何意见或建议, 请联系 Blackboard 支持部门。

## 欢迎使用 BLACKBOARD ACADEMIC SUITE

### 课程

#### 概述

“课程”包含用于教育和学习的内容和工具。指定给课程的教师可通过控制面板来指导课程。教师拥有对课程的控制权，而管理员则设置限制或要求内容区以及工具的替换值。

课程包括“课程菜单”和“内容框”。课程菜单将用户链接至内容和工具。内容框显示内容和工具。

#### 组织网站

组织网站与课程以相同的方式运行。“组织管理者”使用在课程中显示的相同的控制面板为组织提供在线环境。“组织”仅随 *Blackboard Community System* 提供。

#### 功能

下表包括有关课程的信息。教师或系统管理员可以更改区域的名称。

区域	描述
通知	“通知”及时地张贴对于课程能否成功比较关键的信息。单击“课程菜单”上的 <b>通知</b> 可查看通知。
职员信息	“职员信息”提供有关教师和助教的背景及联系信息。
课程区	“课程区”可包含各种不同的内容项，其中包括：测验、作业、学习单元和多媒体文件。
交流	通过交流区，用户可以： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 发送和接收消息</li> <li>• 打开讨论板</li> <li>• 进入“虚拟课堂”</li> <li>• 查看花名册</li> <li>• 查看“小组”页面</li> </ul>
外部链接	外部链接可以连接用户与 <b>Blackboard Academic Suite</b> 之外的学习资料。
工具	可以在课程中使用的工具。其中包括：数字收发箱、编辑主页、个人信息、日程表、查看成绩、学生手册、任务、 <b>Electric Blackboard</b> 以及地址簿。
课程结构图	浏览可折叠目录树。

## 课程菜单

### 关于课程菜单

“课程菜单”显示在课程的左侧，包含指向课程内的资料和工具的链接。教师可以定制“课程菜单”的外观以及用户可用的内容和工具。

用户可以使用以下两个视图（如果两个视图都可用，用户可以在它们之间来回切换）：

- 快速视图 显示顶级课程资料。其中的链接可以作为按钮或文本显示。
- 详细视图 显示可以在“课程结构图”中看到的课程资料。此视图可以展开，显示课程导航的层次结构。

“工具面板”作为“课程菜单”的一部分显示。此框中可以包含指向“课程结构图”、交流工具和/或课程工具的链接。指向工具的链接也可以被添加到“课程菜单”的主要部分，这样，它们就会出现在“课程结构图”或“课程结构图”中。

“课程菜单”框的大小可以调整。将鼠标置于标记“课程菜单”右边界的边框之上，此时会出现一个箭头指针。使用鼠标拖动此边框，拉大或缩小“课程菜单”的框架。

“课程菜单”中还提供有关课程菜单上次刷新时间的信息。将鼠标置于“刷新”图标上，即可查看菜单上次刷新的日期和时间。在“详细视图”中，日期和时间信息显示在底部。

### 查看新内容

内容被添加到“课程菜单”或“课程结构图”时，需要 20 分钟时间来进行缓存；这就是说，“课程菜单”和“课程结构图”中的新内容会有 20 分钟不显示。要在内容被添加后的 20 分钟内查看内容，请单击**刷新**。

### 设置菜单显示选项

教师可将“快速视图”和/或“详细视图”设置为在课程中可用。按照以下步骤更改视图：

1. 选择“控制面板”上的**课程设计**。
2. 选择“课程设计”页面上的**管理**。
3. 选择课程菜单的默认视图。



**注意：**管理员控制整个系统“课程菜单”的默认设置。但这并不限制教师在其课程范围内进行更改的权限；它只是定义了默认“课程菜单”的外观。



**注意：**从“快速视图”访问“详细视图”，“详细视图”可能会以不同的颜色方案显示。当“详细视图”使用文本链接（而非按钮）时，可修改这些链接的颜色。如果修改了这些颜色，则“详细视图”中项目的显示颜色将变为与文本链接相同的颜色。

### 设置工具箱显示

“工具面板”可设置为显示指向课程工具、交流工具和/或课程结构图的链接。详细视图和快速视图的“工具面板”的显示是分管理理的。这样，教师可在两个独立的视图对“工具面板”进行不同的设置。

按照以下步骤设置快速视图的“工具面板”的显示：

1. 选择“控制面板”上的**课程设计**
2. 选择“课程设计”页面上的**管理工具面板**。
3. 在“管理工具面板”页面上选择**快速视图工具面板选项**或**详细视图工具面板选项**。
4. 选择要在面板中显示的链接并输入要在标题中显示的名称。如果未选择任何选项，“工具面板”将不出现在“课程菜单”中。如果**标题名称**保留为空白，“工具面板”中将无标题显示。标题的背景和文本颜色也可以选择。

## 课程结构图

### 关于课程结构图

“课程结构图”是一个可折叠的树形目录，用于在课程内导航。可在课程菜单、协作会话、成绩指示板中查看“课程结构图”，并可将“课程结构图”作为选择窗口。

用户还可在结构图的底部查看有关该“课程结构图”上次刷新时间的信息。

### 在“课程菜单”中查看“课程结构图”

可在“课程菜单”的“显示视图”和“快速视图”中打开“课程结构图”。

在“课程菜单”的“工具面板”中选择**课程结构图**，可以打开“课程结构图”。所有可用内容和工具都会显示在“课程结构图”中。

当在“课程菜单”中打开“课程结构图”时，教师可作为用户查看课程内容。例如，如果通过“适应性发行”规则将项目设置为对某个小组可用，而教师不属于该小组，则该项目在“课程结构图”中将对该教师不可见。

### 在“成绩指示板”中查看“课程结构图”

当在“成绩指示板”中查看“课程结构图”时，将显示项目、工具的可用性以及指定用户的“复查状态”。

选择“适应性发行”列中的相应图标，查看指定用户的“课程结构图”。将显示每个项目的可用性以及选定用户的“复查状态”。

下表是对“成绩指示板”中使用的图标的说明。

#### “适应性发行”和“复查状态”图标：

	<b>可见</b> 此项对该课程用户可见。
	<b>不可见</b> 此项对该课程用户不可见。
	<b>已复查</b> 此项已由课程用户标记为“已复查”。
	<b>未复查</b> 此项对课程用户显示为“标记为已复查”。

### 在“虚拟课堂”中查看“课程结构图”

“内容结构图”与“课程结构图”相似，唯一的区别在于：“内容结构图”目录树仅显示可用的“内容区”；它不允许用户导航到其他课程区，如工具。要打开“内容结构图”，请在“虚拟课堂”的“课堂工具箱”中选择“内容结构图”。

### 将“课程结构图”作为选择窗口使用

可从课程内的不同页面（比如“添加通知”页面和“添加课程链接”页面）链接至课程区或课程项。此选择过程使用“课程结构图”，通过选择**浏览**按钮访问课程结构图。通过这些页面访问的“课程结构图”将显示课程中的所有内容项。单击“课程结构图”中的链接，选择项目或工具。

## 控制面板

### 概述

---

所有课程管理都是通过“控制面板”来进行的。此区域仅供拥有下述课程角色之一的用户进行访问：

- 教师
- 助教
- 评分者
- 系统管理员

### 查找控制面板

---

1. 打开一个课程。
2. 单击“课程菜单”上的**控制面板**。

### 功能

---

该控制面板由六个区组成：

部件	功能
<a href="#">内容区</a>	提供在课程中添加文本、文件和信息时所必需的工具。
<a href="#">课程工具</a>	包含用来发送电子邮件、创建任务和与小组协作的通信工具。
<a href="#">课程选项</a>	此区域包含安全和定制选项。
<a href="#">用户管理</a>	提供用于管理和注册的工具。
<a href="#">测验</a>	提供用于建立测验、记录成绩和跟踪用户活动的工具。
<a href="#">支持</a>	提供支持联系人和在线文档。

## 课程角色

### 概述

“课程角色”可以控制对课程中内容和工具的访问。每个用户都会被分配一个用户在参与的每个课程中的角色。例如，在一门课程中角色为“助教”的用户在另一门课程中的角色可以为“学生”。

“课程角色”在用户注册时设置。也可在完成注册后通过“控制面板”进行修改。

- “课程角色”包括：
- 课程内容管理员
- 评分者
- 访客
- 教师
- 学生
- 助教



**注意：** 管理员可修改与不同课程角色相关的权限。因此，可能不会应用所有列出的权限。管理员也有权选择更改“课程角色”的名称。

### 课程内容管理员

“课程内容管理员”角色可以访问“控制面板”的大部分区域。该角色适合于管理课程，但不需访问学生成绩的用户。



**注意：** 即使课程对学生不可用，但仍可供“课程内容管理员”访问。课程内容管理员不能从课程中删除教师。

课程内容管理员可以访问“控制面板”上的以下区域：

- \*课程信息
- \*课程文档
- \*作业
- \*外部链接
- \*通知
- \*课程日程表
- \*职员信息
- 设置
- 导入课程材料
- 导入数据包
- \*资源
- 课程复制
- 导出课程
- 列出/修改用户

- \*任务
- \*讨论板
- \*发送电子邮件
- \*协作
- \*数字收发箱
- 管理课程菜单
- 将课程存档
- 循环使用课程
- \*管理工具
- 创建用户
- 批创建课程用户
- 注册用户
- 从课程中删除用户
- \*管理小组
- \*测试管理器
- \*调查管理器
- \*题库管理器
- 

\*管理员不能修改带有星号 (\*) 的设置。这些权限对该“课程角色”始终可用。

## 评分者

---

评分者可以协助教师创建、管理、发送以及对“测验”进行评分。评分者也协助教师管理“成绩簿”。



**注意：** 如果课程对学生不可用，则评分者将无权访问该课程。

评分者有权访问“控制面板”上的以下区域：

- \*通知
- \*课程日程表
- \*数字收发箱
- 列出/修改用户 不能修改内容
- \*测试管理器
- \*调查管理器
- \*题库管理器
- \*成绩簿
- \*成绩簿视图
- \*课程统计

\*管理员不能修改带有星号 (\*) 的设置。这些权限对该“课程角色”始终可用。

## 访客

---

角色为“访客”的用户不能访问“控制面板”。可将课程内的区域设置为对访客可用。

访问者，如预期学生、校友或家长都可以得到“访客”角色。

## 教师

---

教师可以访问“控制面板”中的全部区域。此角色通常授予开发、教授课程或为课程提供协助的人员。教师仍可访问设置为对学生不可用的课程。

管理员可限制对以下功能的访问：

- 列出/修改用户
- 创建用户
- 批创建课程用户
- 从课程中删除用户
- 注册用户
- 设置
- 课程复制
- 循环使用课程
- 导入课程材料
- 导出课程
- 将课程存档
- 管理课程菜单

## 学生

---

学生是默认的“课程角色”。学生无权访问“控制面板”中的任何区域。

## 助教

---

助教可访问大多数功能。如果课程对学生不可用，助教仍然可以访问课程。“助教”没有被列入课程的“课程目录列表”。



**注意：** 助教不能从课程中删除教师。

## BLACKBOARD ACADEMIC SUITE 中的操作

### 导航

#### 概述

---

移动到新的区域或页面时，只有内容框中的资料会出现变化。选项卡和页眉框始终可以用来快速访问这些导航功能。

导航工具	描述
选项卡	单击一个选项卡，可以将其打开。
按钮	单击一个按钮，可以导航至 <i>Blackboard Academic Suite</i> 中的一个页面。有些按钮还会将您带到 <i>Blackboard Academic Suite</i> 之外的区域。按钮还可以执行一些功能。
链接	单击超文本链接，可以访问 <i>Blackboard Academic Suite</i> 中的其他网页。链接还可以打开 <i>Blackboard Academic Suite</i> 之外的网站。
路径	单击出现在导航路径中的超文本链接之一，可以访问相应页面。导航路径出现在页面的顶部，利用它可以返回通向当前页面的上一页面。

#### 链接到课程

---

要链接到课程，请从 Web 的地址栏中复制 URL。课程链接可以张贴在 *Blackboard Academic Suite* 的内部或外部。用户访问课程之前，会看到授权提示。

## 语言包

### 关于语言包

语言包使用适合不同受众的语言和文化规范提供 **Blackboard Academic Suite**。语言包首选项是在系统级别、课程或组织级别、最终在用户级别上定义的。

在系统级别上，系统管理员将一个语言包定义为系统默认设置。它是在课程级别或用户级别上没有指定其他语言包时显示的语言包。

在课程级别上，教师可以设置并强制执行语言包。强制执行语言包表示所有用户都会看到该语言包。如果该语言包未被强制执行，并且用户设置了与其帐户相关联的首选语言包，则用户的语言包将覆盖课程语言包。

在用户级别上，单个用户可以选择他们的首选语言包。



**注意：**定制的名称（例如课程区的名称）不随语言包而更改。这些值在所有语言包中都相同。系统中默认的名称会被转换并在每个语言包中以不同语言显示。

### 设置课程的语言

按照以下步骤设置课程的语言。

1. 单击“控制面板”上的**设置**。
2. 单击**设置语言包**。
3. 从下拉列表选择一个语言包。
4. 单击**强制执行语言包**，始终以选定的语言包显示此课程。
5. 单击**提交**。

如果未为课程选择语言包，则该课程将以用户首选的语言包显示；或者，如果用户尚未设置首选的语言包，则课程将以系统默认的语言包显示。

### 课程区不受语言包的选择影响

在大多数情况下，“控制面板”以选定的课程语言包显示，而不是以选定的用户语言包显示。在课程中的某几个区域，页面将使用系统默认的语言包或用户的首选语言包（而非课程语言包）进行显示。以下页面不会以选定的课程语言包显示：

- 控制面板 > 课程信息 > 修改项目、复制项目、添加项目、删除项目
- 控制面板 > 将文件复制到 **CS**
- 控制面板 > 讨论板 > 添加论坛
- 控制面板 > 通知 > 操作确认。

### 拼写检查和语言包

“拼写检查”工具支持美式英语、英式英语、法语和西班牙语。“拼写检查”工具不能与其他语言包兼容。如果“拼写检查”不能识别语言包，它会使用受支持的词典。

## 快速编辑

### 概述

---

使用“快速编辑”教师可以在课程视图中更改内容，而无需浏览“控制面板”来编辑内容。当教师通过学生视图查看课程时，他们可以使用此快捷方式编辑课程内容，而无需浏览“控制面板”。“快速编辑”控件显示在每个课程区和所有子文件夹的导航栏中。系统管理员可以禁用此功能。



注意：“编辑视图”链接可显示给具有教师、助教、课程内容管理员或系统管理员角色的用户。由于内容编辑页面的大小，建议此编辑方法不要使用 800x600 的屏幕分辨率。

### 功能

---

选择**编辑视图**来打开并编辑“课程”区域或“内容项”。**显示视图**链接将显示在内容页面“控制面板”视图的右上角。选择**显示视图**以返回到同一内容页面的课程显示视图。教师可以使用**编辑视图**和**显示视图**在课程内容的编辑视图和显示视图之间来回切换。

## 搜索用户和课程

### 概述

*Blackboard Academic Suite* 中存在若干用户可用来搜索其他用户的区域。

### 用户搜索选项

下表详细介绍可用的用户搜索选项。并非所有选项在所有搜索框中都可用。

要...	请...
使用姓氏或用户名来搜索用户	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 选择“搜索”选项卡。</li> <li>2. 输入姓氏或用户名。</li> <li>3. 选择“姓氏”或“用户名”选项。随即显示所有匹配条目。</li> </ol>
搜索一组以特定字母或数字开头的姓氏或用户名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 选择“A-Z、0-9”选项卡。</li> <li>2. 单击姓氏的第一个字母或用户名的第一个数字。随即显示所有匹配条目。</li> </ol>
使用用户姓名中的某个值进行搜索	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 选择“高级”选项卡。</li> <li>2. 在包含字段中输入一个值。</li> <li>3. 搜索功能将返回用户名中包含该值的所有用户。</li> <li>4. 单击复选框，然后从下拉列表中选择值，可以缩小搜索范围。</li> </ol>
列出所有用户	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 选择该选项卡。</li> <li>2. 单击列出全部可列出已注册的所有名称。随即显示所有条目。</li> </ol>

### 课程搜索选项

搜索课程时可用选项如下：

- **搜索：**可以单独使用或串联使用此选项卡上的搜索参数，进一步缩小所生成的列表。要使用此选项卡：单击课程 ID、教师或标题/描述选项。在字段中输入值。然后单击所有课程、月或日选项以根据课程创建时间定义列表。搜索功能将创建其相应值在选定时间创建的课程的列表。
- **A-Z、0-9：**单击表示课程 ID 第一个字符的字母或数字。随即出现 ID 以该字符开头的课程的列表。
- **列出全部：**单击列出全部可查看系统中的所有课程。

## 输入文本

### 概述

默认情况下，*Blackboard Academic Suite*

可使用“可视文本框编辑器”或下面所示的选项来显示文本框。有关“可视文本框编辑器”的详细信息，请参阅下一主题。

### 文本框选项

*Blackboard Learning System* 中的大多数文本输入框都包含下列选项：

格式选项	功能
智能文本	<p>自动识别文本框中输入的链接。智能文本将 <b>ENTER</b> 键识别为段落标记，同时还接受 <b>HTML</b> 标记。如果出现图像源标记，智能文本还会提示用户加载图像。</p> <p>作为 <b>URL</b> 输入的 <b>Web</b> 地址</p> <p>会被自动转化为链接。<b>URL</b> 必须以“<b>http://</b>”开头，而且“<b>http://</b>”前必须留有一个空格，将其与前一个词区分开。</p> <p>如果在“智能文本”中输入图像标记 <b>&lt;IMG&gt;</b>，</p> <p>则 <i>Blackboard Academic Suite</i> 将自动提醒您上传图像。</p>
纯文本	<p>按在文本区输入的原样显示文本。纯文本不渲染 <b>HTML</b> 代码。<b>HTML</b> 代码将作为文本显示。</p>
<b>HTML</b>	<p>将文本显示为用户使用超文本链接标示语言 (<b>HTML</b>) 标记编写的代码。</p>



**注意：**“智能文本”和“纯文本”选项仅在管理员已经关闭“文本框编辑器”或用户未安装 Windows 操作系统和 Internet Explorer 5.x 版或更高版本时可用。

无法在内容项中显示文件、添加“智能文本”或“纯文本”描述。以单独的内容项添加描述，然后在下一个内容项中添加显示文件。

在“文本框编辑器”中，可以使用“智能文本”、“纯文本”或 **HTML** 格式文件。利用文本框底部的选项，用户可以随时切换格式。

如果想要文本按键入时的原样显示，则应使用“智能文本”选项。使用智能文本时，换行、跨栏和其他键盘格式都会被保留。

纯文本去除文本的一切格式，换行除外。这样将生成完全无格式的文本。如果用户需要对内容进行大量的复制和粘贴，或者，如果用户的目的是显示代码信息，该选项可能非常有用。例如，如果用户想要显示如何用 **HTML** 编写文档，就应使用“纯文本”来保留内容中的 **HTML** 标记。纯文本不能与 **MathML** 或公式编辑器一起使用。将含有数学公式的文本框更改为“纯文本”格式会使公式不可读。

用户了解 **HTML** 并且选择在“文本框编辑器”中键入 **HTML** 标记时，可以使用 **HTML** 选项。这样，可以生成由所用 **HTML** 标记格式化的内容。

### 文件名

Blackboard 允许在文件名中使用任何字符。然而，用户的操作系统和浏览器可能会限制可接受字符的类型。例如，有些浏览器不接受多字节字符。

### “文本框编辑器”中的缺少图像检测

---

用户执行下列操作时，“缺少图像检测”功能将不可用：

- 将含有破损图像的 HTML 粘贴到“文本框编辑器”中并选择 HTML 选项
- 将含有破损图像的 HTML 粘贴到“文本框编辑器”中并选择智能文本选项
- 用户执行下列操作时，“缺少图像检测”功能不适用：
- 将含有破损图像的 HTML 粘贴到“文本框编辑器”中并选择纯文本选项
- 通过“可视文本框编辑器”的第三行或作为“文本框编辑器”中的一个 URL，链接到 Content Collection 中含有破损图像的 HTML 文件。



**注意：** 使用下列语法将图像存储为 HTML 格式：。源位置应用双单引号引起。

## 可视文本框编辑器

### 关于可视文本框编辑器

---

“可视文本框编辑器”为输入和格式化文本、公式及多媒体文件提供控制。启用该编辑器后，在通过文本框添加文本时，它会作为默认的编辑器出现在整个系统中。

如果未出现“可视文本框编辑器”，请先检查下面的浏览器列表以确保当前浏览器是兼容的。如果当前浏览器是兼容的，则请检查“可视文本框编辑器”是否已被通过“个人设置”进行了启用。如果“可视文本框编辑器”仍未出现，则极可能已被系统管理员禁用了。

通过辅助技术访问系统的用户应使用标准文本输入选项，而不是使用“可视文本框编辑器”。有关详细信息，请参阅上一主题 – “输入文本”。

### 兼容的浏览器

---

“可视文本框编辑器”与 Windows 操作系统上的下列浏览器兼容：

- Microsoft Internet Explorer 6.0
- Mozilla Firefox 1.0
- Netscape 8.0

“可视文本框编辑器”不能与这些浏览器的较旧版本一起工作。相反，会出现用于输入文本的标准选项。

“可视文本框编辑器”与 Macintosh 操作系统上的下列浏览器兼容：

- Safari 2.0
- Mozilla Firefox 1.0

在 Safari 上运行时，会出现可视文本框编辑器轻量版。轻量版不包括几个功能的按钮控件，因为 Safari 还不支持那些富文本编辑功能。一些无法从轻量版的按钮进行访问的功能，仍然可以用键盘快捷键加以激活。例如，剪切、复制和粘贴功能仍可通过键盘快捷键进行使用。Macintosh 用户也可下载和使用免费的 Mozilla Firefox 1.0（或更高版本）Web 浏览器，来使用“可视文本框编辑器”的所有功能。

Firefox 用户必须执行一个额外的步骤，才能启用剪切、复制和粘贴功能。第一次尝试在“可视文本框编辑器”中剪切、复制和粘贴文本时，将会显示一个来自 Firefox 的消息，说明该操作不允许执行。然后，会提供一个链接，通过该链接可获得有关如何通过编辑 Firefox 配置文件来启用剪切、复制和粘贴功能的信息。该链接当前指向

<http://www.mozilla.org/editor/midasdemo/securityprefs.html>。有关使用富文本工具进行剪切、复制和粘贴的最新信息，请查看 Firefox。Macintosh 用户可能会发现这并没有完全解决问题，尤其是因为 Firefox 不允许从 Mac 上的 Microsoft Office 文件粘贴文本。要完成此项任务，请先将文本粘贴到基本的文本编辑器（如文本编辑或记事本），然后再将文本粘贴到“可视文本框编辑器”。

### 可视文本框编辑器功能

---

“可视文本框编辑器”包含三行可折叠按钮。下表定义了每个按钮的功能，并确定了按钮是否在运行于 Safari 浏览器的“轻量版”中可用。

第一行按钮基本操作		
按钮	描述	轻量版?
字形	选择文字的样式。选项与标准 HTML 样式类型相对应。	
字号	选择文字的大小。	
字体	选择字体。	Y
粗体	使选定文本变粗。	Y
斜体	使选定文本倾斜。	Y
下划线	为选定文本添加下划线。	Y
删除线	文本显示时带有一条穿过字符的水平线。例如删除线。	
下标	将文本显示在同一行上，只是比当前文本略高一些。例如 7 <sup>th</sup> 。	
上标	将文本显示在同一行上，只是比当前文本略低一些。例如 H <sub>2</sub> O。	
左对齐	使文本在左端对齐。	Y
居中对齐	使文本居中对齐。	Y
右对齐	使文本在右端对齐。	Y
有序列表	创建带编号的列表，或添加带编号的列表项。	
无序列表	创建带项目符号的列表，或添加带项目符号的列表项。	
减少缩进	使文本向左移动。	
增加缩进	使文本向右移动。	

第二行按钮附加基本操作		
按钮	描述	轻量版?
拼写检查	选中 ABC 复选标记，可打开“拼写检查”。	Y
剪切	剪切选定项目。	
复制	复制选定项目。	
粘贴	粘贴复制或剪切的内容。	

### 第二行按钮附加基本操作

<b>清除格式</b>	删除显示在文本框底部的路径寻找器中的格式标记。突出显示要删除的、路径寻找器中的格式标记，然后单击“清除格式”将其删除。在从另一个应用程序复制和粘贴文本时会产生格式上的差异，这时此项功能将非常有用。	
<b>撤消</b>	选择指向左侧的环形箭头，可以撤消上一操作。	Y
<b>恢复</b>	选择指向右侧的环形箭头，可以重新执行上一操作。	Y
<b>超级链接</b>	添加超级链接。类型包括：文件、ftp、gopher、http、https、收件人、新闻、telnet 和 wais。请记住，在创建超级链接时，页面上所显示的文本与有关链接的信息是分开的。有关链接所指向的项目的信息将存储在围绕着文本的标记中。因此，可在不更改显示给用户的文本的情况下更改链接。在构建链接时，请注意确保用户在单击链接时所获得的文本与其所需要的文本相一致。	
<b>创建表格</b>	添加表格。	
<b>水平行</b>	添加一行。	
<b>背景颜色</b>	为选定文本添加突出显示颜色。	Y
<b>文本颜色</b>	指定文本的颜色。	Y
<b>WebEQ 编辑器</b>	打开“WebEQ 公式编辑器”图标 (x) 可添加公式。公式不能直接添加到表格中的单元格内。而是要先在表格之外创建公式，然后将公式剪切并粘贴到单元格内。	
<b>MathML 编辑器</b>	打开“MathML 公式编辑器”图标可添加公	
<b>预览</b>	预览最终用户将要看到的内容。	Y
<b>HTML 视图</b>	切换该视图可查看“可视文本框编辑器”生成的 HTML 代码。用户还可以在此视图中编辑 HTML。再次单击 HTML 视图可重新切换到标准视图。	

下表介绍特定于不同类型文件附件的选项。此行仅会显示可在 Blackboard Content System 中附加文件或链接文件的地方。

### 第三行按钮文件附加操作与特殊选项

按钮	描述	轻量版?
<b>附加文件</b>	将文件添加至文本区。随即出现“插入文件链接”页面。	

### 第三行按钮文件附加操作与特殊选项

- **浏览**：从本机上选择一个文件
- **Content Collection 的连接**：如果允许 Content System 集成，请从 Content Collection 中选择项目或文件夹。
- **指定源 URL**：提供项目所在的 URL。
- **文件链接的名称**：提供内容的描述性名称对用户非常有帮助。这样，用户可以在上下文环境中读取链接，而不仅仅读取链接到的文件的名称。
- **在新窗口中启动**：选择是否在当前窗口中打开文件或打开一个新的浏览窗口来显示文件。

附加图像	将图像添加到文本区。随即出现“插入图像”页面。
附加 MPEG/AVI	将 MPEG/AVI 媒体内容添加到文本区。“插入 MPEG 文件”页面会显示。
添加 Quick Time	将 Apple QuickTime 媒体添加到文本区。“插入 QuickTime 文件”页面会显示。
添加音频	将音频文件（如 .mp3、.midi 或 .wav）添加到文本区。“插入音频文件”页面会显示。
添加 Flash/Shockwave	将 Macromedia Flash 或 Shockwave 媒体添加到文本区。“插入 SWF 文件”页面会显示。

### 在“可视文本框编辑器”中附加文件

用户可以选择将不同类型的文件附加到“可视文本框编辑器”。请勿从一个文本框向另一个文本框复制和粘贴文件，这样会发生错误。当添加多媒体文件时，可在插入多媒体文件主题中找到有关可用选项的详细信息。

下表详细介绍添加不同文件类型时应使用的“可视文本框编辑器”第三行中的按钮。

#### 文件附件类型

附加文件	.doc、.exe、.html、.htm、.pdf、.ppt、.pps、.txt、.wpd、.xls、.zip
附加图像	.gif、.jif、.jpg、.jpeg、.tiff、.wmf
附加 MPEG/AVI	.avi、.mpg、.mpeg
添加 Quick Time	.qt
添加音频	.aiff、.asf、.moov、.mov、.mp、.wav、.wma、.wmv
添加 Flash/Shockwave	.swa、.swf

## “可视文本框编辑器”的键盘快捷键

“可视文本框编辑器”支持下表中所列的键盘快捷键。请注意，Macintosh 用户应使用 **CMD** 键，而不是 **CTRL** 键。



**注意：** 如果使用可将所选项目向左、右、上或下移动一个字符的快捷键，被移动的对象将被绝对定位。绝对定位的元素由像素决定，因此对象向上移动一次就等于向上移动一个像素。

### 键盘快捷键

#### 移动

右箭头	向右移动一个字符。
左箭头	向左移动一个字符。
向下箭头	向下移动一行。
向上箭头	向上移动一行。
<b>CTRL+右箭头</b>	向右移动一个词。
<b>MAC: CMD+右箭头</b>	
<b>CTRL+左箭头</b>	向左移动一个词。
<b>MAC: CMD+左箭头</b>	
<b>END</b>	移动到行尾。
<b>HOME</b>	移动到行首。
<b>CTRL+向下箭头</b>	向下移动一段。
<b>MAC: CMD+向下箭头</b>	
<b>CTRL+向上箭头</b>	向上移动一段。
<b>MAC: CMD+向上箭头</b>	
<b>PAGE DOWN</b>	向下移动一页。
<b>PAGE UP</b>	向上移动一页。
<b>CTRL+HOME</b>	移动到文本的开头。
<b>MAC: CMD+HOME</b>	
<b>CTRL+END</b>	移动到文本的结尾。
<b>MAC: CMD+END</b>	

#### 选择

<b>SHIFT+右箭头</b>	向右选择一个字符。
<b>SHIFT+左箭头</b>	向左选择一个字符。

## 键盘快捷键

CTRL+SHIFT+右箭头	向右选择一个词。
MAC: CMD+SHIFT+右箭头	
CTRL+SHIFT+左箭头	向左选择一个词。
MAC: CMD+SHIFT+左箭头	
SHIFT+向上箭头	向上选择一行。
SHIFT+向下箭头	向下选择一行。
SHIFT+END	选择至当前行的行尾。
SHIFT+HOME	选择至当前行的行首。
SHIFT+PAGE DOWN	向下选择一页。
SHIFT+PAGE UP	向上选择一页。
CTRL+SHIFT+END	选择至文档结尾。
CTRL+SHIFT+HOME	选择至文档开头。
MAC: CMD+SHIFT+HOME	
CTRL+A	选择文档中的所有元素。
MAC: CMD+A	
<b>编辑</b>	
BACKSPACE	删除选定内容。如果未选择任何内容，删除光标左侧的字符。
CTRL+BACKSPACE	删除光标左侧的整个词。
MAC: CMD+BACKSPACE	
CTRL+C	复制选定内容。
MAC: CMD+C	
CTRL+V	粘贴复制或剪切的内容。
MAC: CMD+V	
CTRL+X	剪切选定内容。
MAC: CMD+X	
DELETE	删除选定内容。
INSERT	在插入和覆盖文字之间切换。
CTRL+Z	撤消最近的格式命令。
MAC: CMD+Z	
CTRL+Y	重新执行最近撤消的命令。
MAC: CMD+Y	
CTRL+F	查找文本。
MAC: CMD+F	
SHIFT+F10	显示上下文菜单。这与右击的功能相同。

**键盘快捷键****格式化**

CTRL+B	切换粗体格式。
MAC: CMD+B	
CTRL+I	切换斜体格式。
MAC: CMD+I	
CTRL+U	切换下划线格式。
MAC: CMD+U	

**“文本框编辑器”中的缺少图像检测**

用户执行下列操作时，“缺少图像检测”功能将不可用：

- 将含有破损图像的 HTML 粘贴到“可视文本框编辑器”的 HTML 视图中

用户执行下列操作时，“缺少图像检测”功能不适用：

- 将含有破损图像的 HTML 粘贴到“可视文本框编辑器”中
- 从“可视文本框编辑器”的第三行上载含有破损图像的 HTML 文件
- 通过“可视文本框编辑器”的第三行或作为“文本框编辑器”中的一个 URL，链接到 Content Collection 中含有破损图像的 HTML 文件。



**注意：** 使用下列语法将图像存储为 HTML 格式：。源位置应用双单引号引起。

**文本框编辑器与可视文本框编辑器的差别**

“文本框编辑器”和“可视文本框编辑器”都允许在 Blackboard Academic Suite 中输入格式化文本。

“文本框编辑器”支持“纯文本”、“智能文本”和 HTML 格式。“可视文本框编辑器”允许用户在一个类似于字处理器的界面中修改内容以及执行基本的 HTML 功能，而无需了解任何有关 HTML 的知识。这些功能包括创建表格、项目符号列表、超级链接、水平行及更多功能。用户还可以在“可视文本框编辑器”中对文字和段落进行格式化以及上载多媒体文件。这两个编辑器都可以具备 WebEQ、MathML 和“拼写检查”功能。

## 选择日期

### 概述

---

课程和个别内容项目（包括测验和学习单元）的可用性可以由日期来控制。内容仅在特定范围内可用，即：从特定日期到课程结束日期可用，或从创建日期到指定的结束日期可用。

### 按日期设置可用性

---

使用下拉列表选择日、月、年来设置日期，而且在某些情况下还可以选择时间。还可以使用日程表界面来选择日期。

- 要将课程设置为在某个指定时间范围内可用，请选择开始日期和结束日期。
- 要将课程设置为从当前时间到特定日期可用，只需设置结束日期。
- 要将课程设置为从某个日期到课程结束日期可用，只需设置开始日期。

## HTML 提示

### 概述

---

本节提供一些基本的 HTML 代码以及向课程添加简单格式的提示。要了解更多关于 HTML 的信息，可以在本节末尾找到其他资源。

### 什么是 HTML？

---

HTML 是用于格式化（或标记）网页的一组代码。一个单独的 HTML 代码称为一个“标记”。HTML 标记由尖括号（“<”和“>”）围起。标记通常是成对出现。

例如，创建粗体文本的一对 HTML 标记如下：

```
<b>该文本将以粗体显示。</b>
```

**<b>** 标记表示“在此处开始粗体”。结束标记 **</b>** 表示“在此处结束粗体”。结束标记始终包括正斜杠（“/”）。

### 段落格式

---

在 HTML 中，分段符用来在段落之间插入一个空行。按硬回车则不插入空行。

此标记可单独用在段落的末尾，也可以成对使用。如果成对使用，“align=left|center|right”修饰符可包括在开始标记中，用于控制位置。

例如，以下标记将创建右对齐的段落：

```
<P align=right>Fourscore and seven years ago, our founding father set forth upon this continent a new nation.</P>
```

### 文本格式

---

下列标记用于基本的文本格式：

粗体文本标记：<B> 文本 </B>

斜体文本标记：<I> 文本 </I>

下划线文本标记：<U> 文本 </U>

字体格式标记：<FONT> 文本 </FONT>

（字体格式包括 FACE=fontstyle COLOR=fontcolor SIZE=fontsize）

FONT 标记要求至少包含三个修饰语（FACE、COLOR 或 SIZE）中的一个。

FACE 修饰语可设置为任何字体，但查看页面的人也须在其计算机中安装这种字体。因此，最好使用常见字体，比如 Times New Roman、Arial 或 Courier New。

**COLOR** 修饰语可识别基本的颜色，包括黑色、白色、灰色、红色、蓝色、黄色、绿色、紫色、橙色、青色、洋红色等等。

**SIZE** 修饰语不参照典型的字体磅值。在 HTML 中，字体大小可以为 1 至 7，默认字体大小为 3。



**注意：** 由于每个用户都可设置其浏览器中文本显示的默认字体大小，因此这些字体大小是相对而言的。例如，一个用户可能将他的浏览器默认字体设置为 10 磅 Times，而另一个用户可能将他的浏览器默认字体设置为 12 磅 Times。这样，HTML 标记将在第一个用户的计算机上创建 10 磅大小的 Times 文本，而在第二个用户的计算机上创建 12 磅大小文本，而默认大小为 3。

用户可以使用加号或减号指定相对于默认值的字体大小。例如，下列的 HTML 将创建比默认字体大两个级别的文本。

**<FONT size=+2>Bigger, Better, Faster!</FONT>**

### 使用 HTML 创建链接

利用“anchor”标记可以创建链接。

**<A href=“URL”>可单击的文本</A>**

在下例中，词语“Blackboard Inc.”将转换成链接，引导用户打开 Blackboard 主页。

**<A href=“http://www.blackboard.com/”>Blackboard Inc.</A>**

### 使用其他工具创建 HTML

课程开发人员不必了解所有的 HTML 细节。他们也可使用 Web 创作工具生成 HTML。有许多应用程序可以用来制作 HTML。例如：

**字处理器** - Microsoft® Word、Corel® WordPerfect、Apple® AppleWorks、Sun® StarOffice 以及几乎所有目前的字处理器都能将文字处理文档转换为 HTML 代码形式的网页。但是，从文字处理文档转换为 HTML 网页的效果通常不太理想，尤其是对那些格式比较复杂的文档。

**WYSIWYG（所见即所得）Web 创作工具** - 这些工具可提供类似于字处理器的环境，用来开发网页和整个网站。有许多这样的产品可供选择，包括 Macromedia® Dreamweaver、Adobe® GoLive、NetObjects® Fusion 和 Microsoft® FrontPage。

**HTML 编辑器** - 像 BareBones® Software's BBEEdit 和 Macromedia® Allaire HomeSite 之类的应用程序，可提供编辑 HTML 文档所需的环境。尽管它们不是 WYSIWYG 型的工具，但 HTML 编辑器通常具有“预览”模式，用户可以通过该模式在查看原始 HTML 代码和预览这些代码在浏览器中的实际显示情形之间进行切换。如果用户具有 HTML 的知识，这些产品有助于更快、更容易地编写 HTML。

### 合并其他应用程序生成的 HTML

教师可以决定将其他应用程序生成的 HTML 内容合并到他们的课程中。由两种方法可以合并此内容：

将内容保存为 HTML 文件，然后将 HTML 文件本身上载到 Blackboard Learning System。在“课程”区域中**特殊操作**字段的旁边，选择**创建此文件的链接**。Blackboard Learning System 不仅会自动检测 HTML 文件中的图像，而且还会提示用户上传图像。

将 HTML 代码复制并粘贴到文本框。

要复制并粘贴 HTML 代码，请执行以下步骤：

1. 查看 HTML 代码。上述的大多数工具都有允许用户查看 HTML 源的机制（通常是作为“视图”菜单的一部分）。
2. 复制 `<BODY>` 和 `</BODY>` 标记之间的所有 HTML 标记，但不包括这两个标记。*Blackboard Learning System* 会动态生成 BODY 标记上下的 HTML，因此不必复制此部分的 HTML 源。
3. 将已复制的 HTML 粘贴到文本框。
4. 选择 HTML 文本格式选项。
5. 提交此表单。
6. 如果 HTML 中含有 `<IMG>` 标记，*Blackboard Learning System* 会在页面提交时自动加以检测。用户将收到第二个页面，提示用户上传相应的图像。

## 故障排除

---

Blackboard 建议用户**不要**在课程中使用以下内容：

- 切勿使用多个框架。
- 切勿添加包含其他导航项目（例如，按钮）的网页。仅包含直接指向 URL 的链接。
- 切勿添加 `<body>` 标记、`<html>` 标记、`<head>` 标记、`<form>` 标记或 `<form element>` 标记。输入这些标记将导致在查看网页时出现问题。
- 切勿使用内嵌样式表。所有的浏览器都不支持内嵌样式表。
- 切勿在文本框中使用 `<applet>` 标记。这些标记可能导致内容出错。

## 其他的 HTML 资源

---

有许多在线资源可以了解有关 HTML 的其他信息。其中用户便可访问网址为 [www.w3.org](http://www.w3.org) 的万维网联合会。

## 文件链接

### 概述

---

用户可以使用文本框编辑器包含一个文件链接。

### 字段

---

下表详细介绍“插入文件链接”页面上的字段：

字段	描述
<b>插入文件链接</b>	
<b>浏览</b>	单击 <b>浏览</b> 查找文件。
<b>或指定 URL</b>	输入 URL，创建本地系统之外的文件链接。例如，指向中心图像库的链接的 URL 可以是 <code>http://blackboard/images/picture1.jpeg</code> 。
<b>文件链接选项</b>	
<b>文件链接的名称</b>	输入链接的名称，用户单击该链接即可访问附加的文件。
<b>在新窗口中启动</b>	选择 <b>是</b> 在单独的新窗口中打开文件。选择 <b>否</b> 在内容框中打开文件。

## 插入多媒体文件

### 概述

在文本框编辑器中编写内容时，用户可以添加下列多媒体文件。

- 图像。
- MPEG 或 AVI。MPEG（运动图像专家组）文件是数字压缩格式的视听文件。AVI（音频和视频交错）是用于存储音频和视频数据的 Microsoft 文件格式。
- Quicktime。QuickTime 是一种视频和动画系统，支持大多数格式，包括 JPG 和 MPEG。使用 PC 的用户需要安装 QuickTime 驱动程序才能查看 QuickTime 文件。Macintosh 用户不需要此驱动程序。
- 音频。
- Flash 或 Shockwave。Macromedia Flash 和 Shockwave 文件支持音频、动画和视频，并且不受浏览器的限制。浏览器需要安装专用插件，才能运行 Flash 和 Shockwave 文件。

插入多媒体文件后，用于控制文件显示方式的选项（例如，是否循环、是否显示控件）不可用。要编辑这些选项，请使用 HTML 直接查看和编辑这些选项。

### 图像字段

下表详细介绍“插入图像”页面上的字段：

字段	描述
<b>插入图像</b>	
<b>浏览</b>	单击 <b>浏览</b> 查找文件。
<b>或指定 URL</b>	输入 URL，创建本地系统之外的文件链接。例如，指向中心图像库的链接的 URL 可以是 <a href="http://blackboard/images/picture1.jpeg">http://blackboard/images/picture1.jpeg</a> 。
<b>图像选项</b>	
<b>设置宽度</b>	输入图像的宽度（以像素为单位）。
<b>设置高度</b>	输入图像的高度（以像素为单位）。
<b>边框</b>	选择图像的边框。如果选择“0”，图像周围将不存在边框。
<b>替换文本</b>	输入图像加载失败时要显示的文本。替换文本对访问网站的视觉障碍用户十分重要。

### MPEG 或 AVI 字段

下表详细介绍“插入 MPEG 文件”页面上的字段：

字段	描述
<b>插入 MPEG 文件</b>	
<b>浏览</b>	单击 <b>浏览</b> 查找文件。
<b>或指定 URL</b>	输入 URL，创建本地系统之外的文件链接。例如，指向中心图像库的链接的 URL 可以是 <a href="http://blackboard/images/picture1.jpeg">http://blackboard/images/picture1.jpeg</a> 。
<b>MPEG 文件选项</b>	
<b>设置宽度</b>	输入视频的宽度（以像素为单位）。
<b>设置高度</b>	输入视频的高度（以像素为单位）。
<b>自动启动</b>	选择 <b>是</b> ，可在页面打开时开始播放。选择 <b>否</b> ，用户可在页面打开后手动开始播放。
<b>控件</b>	选择要向用户显示的控件的大小。如果用户要手动启动视频，这些控件必须可用。

### Quicktime 字段

---

下表详细介绍“插入 QuickTime 文件”页面上的字段：

字段	描述
<b>插入 QuickTime 文件</b>	
<b>浏览</b>	单击 <b>浏览</b> 查找文件。
<b>或指定 URL</b>	输入 URL，创建本地系统之外的文件链接。例如，指向中心图像库的链接的 URL 可以是 <a href="http://blackboard/images/picture1.jpeg">http://blackboard/images/picture1.jpeg</a> 。
<b>QuickTime 文件选项</b>	
<b>设置宽度</b>	输入视频的宽度。
<b>设置高度</b>	输入视频的高度。
<b>自动启动</b>	选择 <b>是</b> ，可在页面打开时开始播放。选择 <b>否</b> ，用户可在页面打开后手动开始播放。
<b>循环</b>	选择是否要连续重复播放文件。
<b>控件</b>	选中此字段可以显示控件。

### 音频字段

---

下表详细介绍“插入音频文件”页面上的字段：

字段	描述
<b>插入音频文件</b>	

字段	描述
<b>浏览</b>	单击 <b>浏览</b> 查找文件。
<b>或指定 URL</b>	输入 URL，创建本地系统之外的文件链接。例如，指向中心图像库的链接的 URL 可以是 <a href="http://blackboard/images/picture1.jpeg">http://blackboard/images/picture1.jpeg</a> 。
<b>音频文件选项</b>	
<b>自动启动</b>	选择 <b>是</b> ，可在页面打开时开始播放。选择 <b>否</b> ，用户可在页面打开后手动开始播放。
<b>循环</b>	选择是否要连续重复播放文件。
<b>控件</b>	选中此字段可以显示控件。

## Flash 或 Shockwave 字段

下表详细介绍“插入 Swf 文件”页面上的字段：

字段	描述
<b>插入 SWF 文件</b>	
<b>浏览</b>	单击 <b>浏览</b> 查找文件。
<b>或指定 URL</b>	输入 URL，创建本地系统之外的文件链接。例如，指向中心图像库的链接的 URL 可以是 <a href="http://blackboard/images/picture1.jpeg">http://blackboard/images/picture1.jpeg</a> 。
<b>SWF 文件选项</b>	
<b>设置宽度</b>	输入视频的宽度。
<b>设置高度</b>	输入视频的高度。
<b>自动启动</b>	选择 <b>是</b> ，可在页面打开时开始播放。选择 <b>否</b> ，用户可在页面打开后手动开始播放。
<b>循环</b>	选择是否要连续重复播放文件。
<b>设置质量</b>	选择要向用户显示的图像的质量。请注意：图像的质量越好，文件越大。文件越大，打开时所需的时间越长。

## 关于拼写检查

### 概述

---

“拼写检查”功能支持完整的英语词典、由系统管理员配置的补充词汇表以及作为 **cookie** 存储在用户本机上的自定义词汇表。只要用户能够输入文本块，就可以使用拼写检查功能。它还可以作为 *Blackboard Community System* 的一个模块使用。

### 词汇表

---

词汇根据以下 3 种来源确定是否拼错：

- 拼写检查辞典：完整的英语词典，包括不会被标记为需要更正的词汇。该词典还是更正建议的唯一来源。本词典不能修改。
- 补充词汇表：由系统管理员添加的、未出现在默认词典中的附加词汇列表。
- 个人词汇表：该词汇表作为 **cookie** 存储在每一用户本机上。此列表中的词汇是使用学习功能添加的。个人词汇表中的词汇不会被标记为需要更正。这些词汇不会作为拼写错误的词汇的更正建议包括在词库中。

规模较大的个人词汇表可能会降低“拼写检查”工具的性能。

### 个人词汇表和 **cookie**

---

个人词汇表是作为 **cookie** 存储在用户本机上的。**Cookie** 不是特定于用户或安装的。因此，只要用户都位于同一本机上，则无论他们何时使用“拼写检查”功能，用户的词汇表都可供他们使用。而且，如果另一用户登录同一机器，该用户也可以将保存在该机器上的个人词汇表应用于“拼写检查”。例如，如果某位用户在计算机实验室的某台计算机上创建了个人词汇表，该词汇表将对使用实验室中该计算机的所有用户可用。用户无法将此词汇表带入另一台计算机。

## 使用拼写检查

### 概述

“拼写检查”启动后，会检查文本块，然后依次显示无法识别的词。

### 功能

下表详细介绍“拼写检查”的可用功能。

要...	请...
用正确的词或建议的词替换出现的词	在 <b>替换为</b> 字段中输入正确的词，或从列表中选择建议的词。单击 <b>替换</b> ，将文本中的词更改为 <b>替换为</b> 字段中的词。如果错拼的词在文本块的其他地方重复出现，该词还会被标记出来，以便进行更正。
用正确的词或建议的词替换文本中重复出现的同一个词	在 <b>替换为</b> 字段中输入正确的词，或从列表中选择建议的词。单击 <b>全部替换</b> ，将文本中出现的每一个词更改为 <b>替换为</b> 字段中的词。
忽略标记为错误的词，不予更正	单击 <b>忽略</b> 。该词将不会被更改。如果该词在文本块中再次出现，还会被标记出来，要求进行更正。
忽略文本块中重复出现的同一个词	单击 <b>全部忽略</b> 。该词不会被更改，而且“拼写检查”不会再次在文本中将其标记为需要更正。
让“拼写检查”将其视为正确	单击 <b>学习</b> 。该词会被添加到个人词汇表。只要在本机上运行“拼写检查”，该词都可以被识别，并且不会被标记出来。
在完成拼写检查前将其关闭	单击 <b>完成</b> 。

### 识别的错误

注意“拼写检查”如何处理下列情况：

- 重复的词被视为错误。
- 不规则的大写不被视为错误。
- 不检查句首的第一个字母是否大写。
- 检查全部大写的词是否存在拼写错误。
- 含有数字的词被视为错误。
- 拼写检查过程中，出现在补充或个人词汇表中的词必须被作为正确的词输入。（这些词不作为建议出现）。“拼写检查”工具必须重新运行才能将该词视为拼写正确。

## 数学和科学表示法工具 **WebEQ** 公式编辑器

### 概述

---

“数学和科学表示法工具”（**WebEQ** 公式编辑器）是一种通用的公式编辑器。“数学和科学表示法工具”使用户能够使用数学和科学表示法。用户可以在“公式编辑器”内添加公式、编辑现有公式或移动公式。“公式编辑器”的所有符号都是基于 **MathML**（Web 上的一种用于数学的标记语言）的。**MathML** 是 **XML** 的子集。

要在 Windows® 操作系统上实现最佳性能，请使用 **Internet Explorer 6.0**。

要在 **Macintosh®** 上实现最佳性能，请使用：

**Mac OS X v10.2**

**Netscape 6.2.3**（或更高版本）

安装 **MRJPlug-in**。 <http://homepage.mac.com/pcbeard/MRJPlugin/>

### **MathML** 公式编辑器

---

“**MathML** 公式编辑器”的运行方式与“数学和科学表示法工具”相同。它会显示一个空白文本框（用户可以在该文本框中输入 **XML**）而不是打开符号按钮。

### 功能

---

下表详细介绍如何访问“公式编辑器”。

要...	请单击...
访问 <b>WebEQ</b> 公式编辑器	“数学和科学表示法工具”图标。
插入 <b>XML</b>	“ <b>MathML</b> 公式编辑器”图标。

## 添加并编辑公式

### 概述

---

公式创建后，即可使用“表示法工具”功能对其进行复制和再次使用，或对其进行复制和修改。

### 功能

---

下表介绍“数学和科学表示法”工具中的可用功能。

要...	请...
创建公式名称	在 <b>公式名称</b> ：字段中输入一个名称。要接受默认名称，则不要进行任何更改。
创建公式	使用键盘或工具栏中的公式符号创建公式。
修改现有公式	从 <b>编辑公式</b> ：下拉列表中选择公式。公式会出现在编辑器中。单击 <b>修改</b> ，保存更改。
提交公式及其名称	单击 <b>添加</b> 。

### 提示

---

如果公式长度超过了一行或使用了较大的字号，则公式在课程中显示时可能会被截断。在公式最后一行之后添加一个空行可以防止此类错误发生。

## 课程创建向导

### 课程创建向导

#### 概述

使用“课程创建向导”，用户可以通过简单的工作流程创建课程。此向导包含一系列页面，这些页面将课程创建的众多方面分解成为易于管理的页面序列。使用此向导，教师可以通过简单的步骤完成课程的初始设置。



**注意：** 通过“课程创建向导”仅可创建课程。无法通过此方法创建组织。

#### 查找本页

要打开“课程创建向导”，请在“我的机构”选项卡上的“课程创建向导模块”中选择链接。向导将出现在弹出窗口中。

#### 向导导航

用户可使用每个向导页面底部的链接在“向导”内进行导航。这些链接包括“取消”、“上一步”、“下一步”和“完成”。并不是“向导”内的所有页面上都有这些链接。

#### 向导进程跟踪器

“课程进程跟踪器”显示在“向导”每一页的左侧，提供“课程创建向导”的整个工作流程。用户在创建课程时可查看他们在工作流程中所处的位置。“向导进程跟踪器”中没有导航选项。

#### 向导步骤

“欢迎”页面综述了通过“课程创建向导”创建课程的不同步骤。用户可以选择跳过某些步骤。



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

以下列举了创建课程的所有步骤：

部分	描述
<a href="#">课程信息</a>	输入课程信息，例如课程名称、课程 ID 以及课程描述。
<a href="#">课程资料</a>	选择一个模板、课程材料或现有课程作为课程的基础，或者创建一个新

部分	描述
	课程。
<a href="#">课程设计</a>	设计课程的按钮和文本。
<a href="#">课程菜单</a>	添加或删除“课程菜单”中出现的选项。
<a href="#">可用性与持续时间</a>	选择哪些用户可以使用该课程。
<a href="#">注册选项</a>	选择用户在课程中的注册方法。

## 课程创建向导 - 课程信息

### 概述

“课程创建向导”包含一系列页面，这些页面将课程创建的众多方面分解成为易于管理的页面序列。用户可在“课程信息”页面上输入课程的详细信息，例如标题和课程 ID。

### 字段

下表详细介绍“课程信息”页面上的输入字段：

字段	描述
<b>课程信息</b>	
<b>课程名称</b>	输入课程的名称。
<b>课程 ID</b>	输入唯一的课程 ID。课程 ID 不应包含任何空格或除数字和字母、短划线 (-)、下划线 (_) 以及句点 (.) 以外的其他字符。切勿使用特殊的字符。特殊字符包括：%&#<>=+ 以及空格。创建属性时，最好遵循以下规则：仅使用字母数字字符、下划线、点和短划线。
<b>描述</b>	输入对课程的描述。描述将随课程名称和 ID 出现在列表中。描述中应包括课程的简介和注册说明。



**注意：** 如果用户在创建课程后返回到此页面，将看到该页面的只读视图。向导完成后，这些字段中的数据不能更改。

## 课程创建向导 - 课程材料

### 概述

“课程创建向导”包含一系列页面，这些页面将课程创建的众多方面分解成为易于管理的页面序列。利用“课程内容”页面，用户可以选择模板、现有课程或课程材料作为创建新课程的基础。用户也可以选择创建全新的课程。

### 字段

下表详细介绍“课程内容”页面上的选项：

字段	描述
<b>创建全新课程</b>	选择此选项可以不基于现有课程、模板或课程材料创建课程。
<b>利用模板创建课程</b>	选择此选项可以利用系统中的课程模板创建课程。
<b>模板下拉列表</b>	系统中可用的课程模板列表。选择创建课程要利用的模板。使用模板时，模板中的所有课程内容都将被复制到新课程中。教师完成向导后，可以更改目标课程中的课程设置和课程内容。
<b>从现有课程创建课程</b>	选择此选项可以通过复制现有课程创建课程。
<b>课程下拉列表</b>	用户是教师、助教或课程内容管理员的课程的列表。选择创建新课程时要复制的课程。只有现有课程中的课程内容（不包含用户数据）会被复制到新课程中。教师可以修改目标课程中的课程内容。
<b>利用课程材料创建课程</b>	选择此选项可以利用课程材料创建课程。
<b>课程材料教师下载密钥</b>	输入课程材料的下载密钥。

## 课程创建向导 - 课程设计

### 概述

“课程创建向导”包含一系列页面，这些页面将课程创建的众多方面分解成为易于管理的页面序列。教师可在“课程设计”页面选择课程的外观。

### 字段

下表详细介绍“课程设计”页面上的字段。

字段	描述
<b>选择导航样式</b>	
<b>导航样式</b>	选择 <b>按钮</b> ，可将“课程菜单”区域设置为以按钮形式显示。 选择 <b>文本导航</b> ，可将“课程菜单”区域设置为以文本形式显示。

### 选择按钮样式

选定“按钮导航”样式时，必须定义一组附加功能。下表详细介绍适用于按钮的“选择样式属性”部分中的字段。

字段	描述
<b>选择样式属性</b>	
<b>按钮类型</b>	从下拉列表中选择“按钮类型”。
<b>按钮形状</b>	单击一个选项以选择“按钮形状”。
<b>按钮样式</b>	使用下拉列表选择按钮的颜色。 单击 <b>按钮库</b> 以查看所有按钮选项。

### 选择文本导航颜色

选定“文本导航样式”时，必须定义一组附加功能。下表详细介绍适用于文本的“选择样式属性”部分中的字段。

字段	描述
<b>选择样式属性</b>	
<b>选择导航的背景颜色</b>	单击 <b>选取</b> ，然后为“课程菜单”选择一种背景颜色。
<b>选择导航的突出显示颜色</b>	单击 <b>选取</b> ，然后为“课程菜单”中的文本选择一种颜色。

## 课程创建向导 - 课程菜单

### 概述

---

“课程创建向导”包含一系列页面，这些页面将课程创建的众多方面分解成为易于管理的页面序列。利用“课程菜单”页面，用户可以选择“课程菜单”中要显示的选项。

### 功能

---

如果用户选择创建新课程，则用户可在“课程菜单”中添加或删除项目。如果用户选择“课程内容”页面上使用模板、现有课程或课程材料中的一个选项，则用户将不能修改“课程菜单”。“课程菜单”会被自动从现有课程、模板或材料中复制。在控制面板上创建课程后，用户可对“课程菜单”进行修改。

添加菜单项可以创建一个由用户指定名称的“内容区”。系统将新内容区自动设置为对学生可用，而对访客和观察员不可用。

## 课程创建向导 可用性和持续时间

### 概述

“课程创建向导”包含一系列页面，这些页面将课程创建的众多方面分解成为易于管理的页面序列。“可用性和持续时间”页面用于控制对课程和课程持续时间的访问。

### 字段

下表详细介绍“可用性和持续时间”页面上的选项：

字段	描述
<b>访客访问</b>	
访客访问	选择 <b>是</b> 或 <b>否</b> ，将课程设置为对访客可用或不可用。
<b>课程可用性</b>	
可用性	选择 <b>是</b> 或 <b>否</b> ，将课程设置为对用户可用或不可用。如果课程被设置为可用，则参与课程的所有用户都将拥有访问权限。如果课程被设置为不可用，访问权限将由课程角色来决定。不可用的课程不会出现在“课程目录”中。
<b>课程持续时间</b>	
连续	选择此选项可将课程设置为持续可用。如果选择此选项，课程将始终处于可用状态。
选择日期	选择此选项可将课程设置为在特定天数内处于可用状态。使用下拉列表来选择课程的起始日期和结束日期，或者单击日程表图标，从日程表界面中选择日期。课程也可以从特定日期开始，但不具有特定结束日期。 在结束日期之后，课程将不再供学生使用，但在其他方面则没有变化。试图登录此课程的学生将被告知课程已结束。
天数（自注册之日起）	选择此选项可对自定进度的课程设置时间限制。课程将在从学生注册日期开始的指定天数内处于可用状态。例如，如果天数设置为 10，则课程将在 10 天时间内对所有注册学生可用。

### 课程角色可用性

下表详细介绍对于不可用课程，不同用户角色所具有的不同访问权限类别：

课程角色	课程不可用时的访问权限
学生	设置为 <b>不可用</b> 的课程根本不会出现在“我的机构”选项卡上学生的“我的课程”模块中，也不会出现在“课程”选项卡上学生的“课程”列表中。学生不能访问设置为 <b>不可用</b> 的课程。

课程角色	课程不可用时的访问权限
教师	设置为 <b>不可用</b> 的课程将出现在“我的课程”模块的 <b>您教授的课程：</b> 部分以及“课程”选项卡上的“课程”列表中。课程将显示为 <b>不可用</b> ，但仍可供教师访问。
课程内容管理员和助教	设置为 <b>不可用</b> 的课程将出现在“我的课程”模块的 <b>您参与的课程：</b> 部分以及“课程”选项卡上的“课程”列表中。该课程将显示为 <b>不可用</b> 。但仍可供课程内容管理员和助教访问。
评分者	设置为 <b>不可用</b> 的课程将出现在“我的课程”模块的 <b>您参与的课程：</b> 部分以及“课程”选项卡上的“课程”列表中。课程将对其他人显示为 <b>不可用</b> ，但仍可供评分者访问。

## 课程创建向导 - 课程注册

### 概述

“课程创建向导”包含一系列页面，这些页面将课程创建的众多方面分解成为易于管理的页面序列。通过“课程注册”页面，教师可以设置课程的注册程序。注册也可以有时间限制并只准予收到批准且授予访问代码的学生注册。

### 字段

下表详细介绍“课程注册”页面上的字段。

字段	描述
<b>选择注册选项</b>	
<b>教师/管理员</b>	选择此选项，将课程注册设置为由教师和管理员指导进行。选中该复选框可为学生创建一个向教师发送注册请求电子邮件的链接。该链接会出现在课程目录中。
<b>自行注册</b>	选择此选项可允许学生注册由开始日期、结束日期以及访问代码等限制所确定的课程。
<b>选择注册选项</b>	
<b>起始日期</b>	选择此选项可设置注册起始日期。要选择注册起始日期，可以单击下拉箭头并选择日期值，也可以单击日程表图标并从日程表界面中选择日期。如果选择 <b>自行注册</b> ，则要求设置起始日期。
<b>结束日期</b>	选择此选项可设置注册结束日期。要选择注册结束日期，可以单击下拉箭头并选择日期值，也可以单击日程表图标并从日程表界面中选择日期。如果选择 <b>自行注册</b> ，则要求设置起始日期。
<b>要求提供用于注册的访问代码</b>	选择此选项可要求在注册之前提供访问代码。输入将向批准的学生分发的访问代码。如果选择该选项，则学生要注册课程必须具有此访问代码。

# 内容

## 内容区

### 关于内容区

---

“课程内容区”用于组织所有的课程内容材料。与每个“内容区”的链接构成了“课程菜单”树形目录的第一级目录。课程开发人员通过“控制面板”组织和管理“内容区”。

虽然教师几乎可以通过“控制面板”完全控制“内容区”，但系统管理员可以设置默认值和替换值，这些值会定义每个课程中内容区的名称和默认的可用性。

### 添加内容区

---

默认情况下，课程中会出现特定数量的“内容区”。教师可以决定添加另外的“内容区”或修改现有“内容区”。例如，可添加用于测验的“内容区”，或者将作业区的名称更改为“家庭作业”等。

按照以下步骤添加“内容区”：

1. 在控制面板上的“课程选项”下选择管理课程菜单。
2. 选择**添加内容区**。
3. 完成“添加新区域”页面。该区域的可用性也在此页面进行设置。新的“内容区”可设置为对课程中的访客、观察员和/或学生可用。
4. 可通过以下方法来更改现有“内容区”：选择“管理课程菜单”页面中“内容区”旁边的**修改**并更新信息。

### 管理内容区

---

创建完课程的“内容区”后，可开始创建内容。所有内容的添加和修改均在“内容区”中进行。选择控制面板上的“内容区”打开“主内容区”页面。该页面包含所有与管理内容相关的操作。包括：

- 添加、删除和编辑项目
- 组织项目的次序
- 添加和管理“适应性发行”规则
- 创建和修改内容元数据。
- 管理统计跟踪
- 启用/禁用复查状态
- 查看用户进度

## 课程内容

### 关于内容类型

教师可将许多不同类型的内容添加到课程“内容区”，即为“内容类型”。“内容类型”通常分为两类：

- 内容 向课程添加信息的内容，如文件或学习单元。
- 参考 参考位于“内容区”之外的信息的内容，例如外部链接或课程链接。

所有内容都具有一定的相似性，每部分内容均包含名称和说明。许多“内容类型”也允许教师设置某项选项，比如可用性以及日期限制等。

### 内容类型说明

可在“操作栏”以及“内容区”页面的下拉列表中选择“课程类型”。

内容类型	描述
项目	可附加项目的一部分内容。
测试	学生知识和技能的在线评估。测试属性（如可用性和显示选项）通过显示测试的“内容区”来管理。有关构建测试和其他测验的信息，请参阅 <a href="#">如何创建测验</a> 一节。
作业	教师可基于几个给定的可能分值来评分的内容，比如课堂作业。
学习单元	包含结构化路径的一组内容，以在多个项目中循序渐进。
文件夹	内容区中可添加其他内容类型的文件夹。通过“文件夹”，教师可将“内容区”组织成具有层次结构或类别的结构化区域。
外部链接	链接到外部 Web 站点。
课程链接	链接到课程中的其他项目。
调查	调查类似于测试，在轮询目的和评估中非常有用。无法为调查中的问题指定分值，且不能对调查评分。
工具	链接到课程中的工具，比如“讨论板”或“虚拟课堂”会话。
脱机内容	指向驱动器（通常为 CD-ROM）中指定文件的直接路径。要访问该文件，用户计算机中必须有正确的 CD-ROM。

内容类型	描述
课程提纲生成器	使教师执行一系列步骤来建立课程提纲的内容项。
SCORM 内容	符合“可共享内容对象参考模型 (SCORM)”标准的内容。
IMS 内容	匹配 IMS 规范的内容。有关详细信息，请访问 <a href="http://www.imsproject.org">http://www.imsproject.org</a> 。
NLN 内容	由全国教学网 (National Learning Network, NLN) 研发的内容数据包。有关详细信息，请访问 <a href="http://www.nln.ac.uk">http://www.nln.ac.uk</a> 。

## 内容可用性

将内容项添加到课程时，内容项并不是自动可用的。用户可通过“添加和修改”页面上的可用性选项，将内容设置为可用或不可用。教师可通过此选项创建内容，并在将该内容设置为在课程中可用之前，将其以草稿格式保存。该可用性设置与“适应性发行”不同。如果某个项目不可用，无论“适应性发行”规则如何，用户都将无法访问该项目。

## 内容选项

将项目添加到“内容区”后，“添加”页面上的一些选项将变为可用。选项是否可用取决“内容类型”，并非所有的选项都可用。这些选项用于设置可用性、日期限制以及跟踪等。以下是对所有可用选项的说明：

内容类型	描述
将内容设置为可用	选择 <b>是</b> 将内容设置为对用户可用。如果选择 <b>否</b> ，则无论“适应性发行”规则如何，该内容都将不可用。
在新窗口中打开	选择 <b>是</b> 可在单独的浏览器窗口中打开项目。这在用户继续查看“内容区”及其项目时非常有用。
选择日期限制	选择显示项目的日期范围。为要在某个指定日期之后显示的项目选择显示开始时间复选框。如果选中该选项，请选择下方的相应日期和时间。为要在某个指定日期之前显示的项目选择显示截止时间复选框。如果选中该选项，请选择下方的相应日期和时间。
跟踪查看次数	选择 <b>是</b> 可跟踪“课程统计”，并生成有关项目使用情况和活动的报告。

## 项目

### 关于项目

---

项目是指添加到某个课程的一些通用内容，一个课程可以附加一些项目。

### 添加项目

---

按照以下步骤将项目添加到“内容区”：

1. 从控制面板打开一个“内容区”，比如“课程文档”。
2. 从“操作栏”选择**添加项目**。
3. 完成“添加项目”页面，然后点击**提交**。

### 将文件附加到项目

---

可将本地系统的文件附加到“内容区”中的项目。有关文件类型和文件名的其他信息，请参阅文件附件。按照以下步骤将文件附加到项目：

1. 从控制面板打开一个“内容区”，比如“课程文档”。
2. 从“操作栏”选择**添加项目**。
3. 完成“添加项目”页面的“第 1 部分 内容信息”。
4. 选择**附加本地文件**旁的**浏览**。选择本地系统中的文件并将其添加到此字段。
5. 完成 **文件链接的名称** 字段。向用户显示此名称，用户可选择此链接以打开附加的文件。
6. 在**特殊操作**字段的下拉列表中选择一项。有关这些选项的详细信息，请参阅特殊操作。
7. 完成第 3 节 选项，并单击**提交**。



也可从 **Content Collection** 将文件附加到项目。在步骤 4 中，选择 **Content Collection** 的**链接**旁的**浏览**。在出现的 **Content Collection** 窗口中选择该文件。



**注意：** 如果添加 MIME 扩展，则 **Blackboard Learning System** 可识别附加的文件类型及相关联的应用程序。有关添加 MIME 扩展的详细信息，请联系系统管理员。



**注意：** 对于可以使用“可视文本框编辑器”的第三行的用户，他们可以使用第三行中的选项来添加项目。

## 特殊操作

“添加项目”页的第二节包含一个特殊操作字段，用户可在此字段中选择要添加到项目的文件的行为。可用的“特殊操作”如下：

- **创建此文件的链接：** 将文件附加到项目。一个用于访问该文件的链接会自动插入到文档标题的下面。
- **在页面中显示媒体文件：** 在页面中显示媒体文件：将某些类型的媒体嵌入在页面中，并不是创建链接。选择此选项时，提交页面后文件将不会出现在“当前附加的文件”字段。文件的图像或图像标记将显示在“文本框编辑器”中。（图像可能会显示在一个黑色或透明的框中。）将某些类型的媒体嵌入在页面中，并不是创建链接。选择此选项时，提交页面后文件将不会出现在“当前附加的文件”字段。文件的图像或图像标记将显示在“文本框编辑器”中。（图像可能会显示在一个黑色或透明的框中。）如果选择此选项，则附加文件的格式必须是 **Blackboard Learning System** 可识别的格式。否则，将自动创建指向该文件的链接。
- **解压此文件：** 指示系统在显示文件前必须先解压文件。



**注意：** 如果文件格式不属于支持的数字媒体格式，则“在该页面中显示媒体文件”功能将默认为“创建该文件的链接”功能。

## 嵌入图像文件

可将图像文件嵌入到项目。以下步骤说明如何在“内容区”中嵌入图像文件（例如 .jpg 文件）。

1. 在控制面板打开一个“内容区”，比如“课程文档”。
2. 在“内容区”页面上选择添加项目。随即出现“添加项目”页面。
3. 输入内容项目的标题，并在文本框中添加对图像的说明或简介。
4. 单击**附加本地文件**旁边的**浏览**，找到要添加的图像。
5. **文件链接的名称**字段可留为空白。该图像将显示在此页面。
6. 在**特殊操作**下拉列表中选择**在页面中显示媒体文件**。
7. 为此项目选择合适的选项。
8. 单击**提交**，然后单击**确定**。出现“内容操作”页面。
9. 在**对齐**和**位置**字段选择图像的位置。
10. 在**设置宽度**和**设置高度**字段输入图像的宽度和高度，单位为像素。
11. 要创建指向本地系统之外的文件的链接，请在**图像目标 URL** 中输入 URL。例如，如果图像存在于中心图像库中，则 URL 可能是 <http://blackboard/images/picture1.jpe>。
12. 使用**边框**中的下拉列表选择图像的边框。此选项确定图像周围边框的厚度。如果选择“0”，图像周围将不存在边框。
13. 在**替换文本**中输入对图像的说明。替换文本对于视觉有障碍的用户十分重要。替换文本可以告知用户，如果图像不显示应出现什么内容。
14. 在**在新窗口中启动**中选择**是**，使图像显示在独立的浏览器窗口中。如果已在**图像目标 URL** 中输入 URL，则此操作尤为重要。
15. 单击**提交**。



**注意：** 提交此页后，文件将不会显示在当前附加的文件字段。将在文本框中显示文件的图像标记。

## 文件附件

### 关于文件附件

可将“文件附件”添加到课程的不同位置，比如项目、作业或学习单元的文件。有两个添加文件附件的选项：

- **本地网络上的文件：**选择**浏览本地文件**旁的**浏览**，导航到本地网络中的文件。
- **Blackboard Content System 中的文件：**选择 **Content Collection** 项目的**链接**旁边的**浏览**以浏览 *Blackboard Content System* 中的文件。

用户可通过单击在课程中显示的文件链接打开文件。选择要附加的文件后，用户可输入指向该文件的链接的名称。将向用户显示该名称，而非文档的名称。例如，用户将看到 **Biology Syllabus**，而不是 `syllabus_bio_101.doc`。

### 文件名中允许使用的字符

Blackboard 允许在文件名中使用任何字符。然而，用户的操作系统和浏览器可能会限制可接受字符的类型。例如，有些浏览器不接受多字节字符。

### 能够识别的内容附件

Blackboard Learning System 可以识别以下文件类型。这些文件可以在内容项中显示。



**注意：** 如果添加 MIME 扩展，则 Blackboard Learning System 可识别附加的文件类型及相关联的应用程序。有关添加 MIME 扩展的详细信息，请联系系统管理员。

扩展名	文件类型	与文件类型关联的程序
.aam	多媒体	Macromedia® Authorware® 插件 请注意，.aam 文件是一系列必须包含在 .ZIP 文件中的文件的起始文件。
.aiff	音频	音频程序
.asf	多媒体	Microsoft® .NET™ Show
.au	音频	Real Audio Player™
.avi	视频	视频播放器（不兼容 Macintosh®）
.doc	文本	Microsoft® Word® 或其他字处理器
.exe	可执行	可执行文件
.gif	图像	图形程序或 Web 浏览器
.html、.htm	网页	HTML 编辑器或 Web 浏览器

扩展名	文件类型	与文件类型关联的程序
.jpg、.jpeg	图像	图形程序或 Web 浏览器
.jif	图像	图形程序或 Web 浏览器
.mp3	音频	音频程序
.mpe	音频/视频	音频程序
.mpg、.mpeg	图像	图形程序或 Web 浏览器
.moov、.movie	电影	QuickTime <sup>®</sup> movie
.mov	视频	电影或媒体播放器
.pdf	文本	Adobe <sup>®</sup> Acrobat <sup>®</sup> Reader <sup>®</sup>
.png	图像	可移植网络图形
.ppt、.pps	幻灯片放映	Microsoft <sup>®</sup> PowerPoint <sup>®</sup> 和 PowerPoint Player <sup>®</sup>
.qt	电影	QuickTime <sup>®</sup>
.ra	音频	Real Audio Player <sup>™</sup>
.ram	视频	Real Audio Movie <sup>™</sup>
.rm	音频	音频程序
.rtf	文本	丰富文本格式
.swf	多媒体	Macromedia <sup>®</sup> Shockwave <sup>®</sup> 插件
.tiff、.tif	图像	图形程序或 Web 浏览器
.txt	文本	文本或 HTML 编辑器、字处理器
.wav	音频	音频程序
.wma	音频	音频程序
.wmf	图形	Microsoft <sup>®</sup> Windows <sup>®</sup>
.wmv	媒体/音频	Microsoft <sup>®</sup> Windows <sup>®</sup>
.wpd	文本	WordPerfect <sup>®</sup> 或其他字处理器
.xls	电子表格	Microsoft <sup>®</sup> Excel <sup>®</sup>
.zip	文本	WinZip <sup>®</sup>

## 添加 SCORM、IMS 和 NLN 内容

### 概述

添加 SCORM、IMS 或 NLN 的步骤基本相同。同时设置导航互动选项、成绩簿选项以及内容选项。

### 添加 SCORM 内容

下表详细介绍“添加 SCORM 内容”和“修改 SCORM 内容”页面上的字段。

字段	描述
<b>必填信息</b>	
标题	选择最能确切描述该内容的名称。
添加内容数据包	<b>浏览</b> 以选择要添加的 SCORM 数据包。此选项仅出现在 <b>添加 SCORM 内容</b> 页面。
链接名称	默认链接名称为“单击即可启动”。可在 <b>修改 SCORM 内容</b> 页面为其重命名。
文本	在 <b>修改 SCORM 内容</b> 页面添加说明或其他文本。
<b>互动选项</b>	
导航控件类型	如果选择 <b>选项</b> ，查看者可使用左导航菜单选择要查看的内容。如果选择 <b>流动</b> ，则不出现左导航菜单，查看者必须使用 <b>下一步</b> 和 <b>上一步</b> 按钮依次查看内容。
<b>成绩簿选项</b>	
添加成绩簿项	选择 <b>是</b> 则将“成绩簿项”添加到内容项的“成绩簿”。该名称将是数据包的名称，添加后可在“成绩簿”中进行修改或管理。
满分	输入此项目最高的可能分值。如果不输入任何数字，则此项目将被指定为零分。在“成绩簿”中可修改和管理此属性以及其他“成绩簿”项目属性。
跟踪尝试详细信息	选择 <b>是</b> 可查看用户与内容的互动，比如总查看时间和问题回应等。在 <b>修改成绩</b> 页面，单击 <b>查看</b> 按钮可查看“尝试详细信息”。
仅第一次尝试	如果为 <b>仅第一次尝试</b> 选择 <b>是</b> ，则尝试详细信息将仅在用户第一次访问内容时显示。如果用户不访问整个数据包，则不跟踪后续尝试。设置此值为 <b>否</b> 将始终显示最新的尝试数据。此设置仅用于跟踪数据，并不限制用户查看内容的次数。
<b>内容选项</b>	
是否要使作业可见?	选择 <b>是</b> ，以使 SCOR 内容可用。
是否跟踪查看次数?	选择 <b>是</b> 可跟踪用户访问该项目的次数。使用 <a href="#">课程统计</a> 页面可查看综合报告。
可用日期	选择显示内容的日期范围。

## 添加 IMS 内容

下表详细介绍“添加 IMS 内容”和“修改 IMS 内容”页面上的字段。

字段	描述
<b>必填信息</b>	
<b>标题</b>	选择最能确切描述该内容的名称。
<b>添加内容数据包</b>	<b>浏览</b> 以选择要添加的 IMS 数据包。此选项仅出现在 <b>添加 IMS 内容</b> 页面。
<b>链接名称</b>	默认链接名称为“单击即可启动”。可在 <b>修改 IMS 内容</b> 页面为其重命名。
<b>文本</b>	要添加说明或其他文本，请在 <b>修改 IMS 内容</b> 页面添加。
<b>互动选项</b>	
<b>导航控件类型</b>	如果选择 <b>选项</b> ，查看者可使用左导航菜单选择要查看的内容。如果选择 <b>流动</b> ，则不出现左导航菜单，查看者必须使用 <b>下一步</b> 和 <b>上一步</b> 按钮依次查看内容。
<b>成绩簿选项</b>	
<b>添加成绩簿项</b>	选择 <b>是</b> 则将“成绩簿项”添加到内容项的“成绩簿”。该名称将是数据包的名称，添加后可在“成绩簿”中进行修改或管理。
<b>满分</b>	输入此项目最高的可能分值。如果不输入任何数字，则此项目将被指定为零分。在“成绩簿”中可修改和管理此属性以及其他“成绩簿”项目属性。
<b>跟踪尝试详细信息</b>	选择 <b>是</b> 可查看用户与内容的互动，比如总查看时间和问题回应等。在 <b>修改成绩</b> 页面，单击 <b>查看</b> 按钮可查看“尝试详细信息”。
<b>仅第一次尝试</b>	如果为 <b>仅第一次尝试</b> 选择 <b>是</b> ，则尝试详细信息将仅在用户第一次访问内容时显示。如果用户不访问整个数据包，则不跟踪后续尝试。设置此值为 <b>否</b> 将始终显示最新的尝试数据。此设置仅用于跟踪数据，并不限制用户查看内容的次数。
<b>内容选项</b>	
<b>是否要使作业可见？</b>	选择 <b>是</b> ，以使 IMS 内容可用。
<b>是否跟踪查看次数？</b>	选择 <b>是</b> 可跟踪用户访问该项目的次数。使用 <a href="#">课程统计</a> 页面可查看综合报告。
<b>可用日期</b>	选择显示内容的日期范围。

## 添加 NLN 内容

下表详细介绍“添加 NLN 内容”和“修改 NLN 内容”页面上的字段。

字段	描述
<b>必填信息</b>	
<b>标题</b>	选择最能确切描述该内容的名称。
<b>添加内容数据包</b>	<b>浏览</b> 以选择要添加的 NLN 数据包。此选项仅出现在 <b>添加 NLN 内容</b> 页面。
<b>链接名称</b>	默认链接名称为“单击即可启动”。可在 <b>修改 NLN 内容</b> 页面为其重命名。
<b>文本</b>	要添加说明或其他文本，请在 <b>修改 NLN 内容</b> 页面添加。
<b>互动选项</b>	
<b>导航控件类型</b>	如果选择 <b>选项</b> ，查看者可使用左导航菜单选择要查看的内容。如果选择 <b>流动</b> ，则不出现左导航菜单，查看者必须使用“下一个”和“上一个”按钮依次查看内容。
<b>成绩簿选项</b>	
<b>添加成绩簿项</b>	选择 <b>是</b> 则将“成绩簿项”添加到内容项的“成绩簿”。该名称将是数据包的名称，添加后可在“成绩簿”中进行修改或管理。
<b>满分</b>	输入此项目最高的可能分值。如果不输入任何数字，则此项目将被指定为零分。在“成绩簿”中可修改和管理此属性以及其他“成绩簿”项目属性。
<b>跟踪尝试详细信息</b>	选择 <b>是</b> 可查看用户与内容的互动，比如总查看时间和问题回应等。在 <b>修改成绩</b> 页面，单击 <b>查看</b> 按钮可查看“尝试详细信息”。
<b>仅第一次尝试</b>	如果为 <b>仅第一次尝试</b> 选择 <b>是</b> ，则尝试详细信息将仅在用户第一次访问内容时显示。如果用户不访问整个数据包，则不跟踪后续尝试。设置此值为 <b>否</b> 将始终显示最新的尝试数据。此设置仅用于跟踪数据，并不限制用户查看内容的次数。
<b>内容选项</b>	
<b>是否要使作业可见？</b>	选择 <b>是</b> ，以使 NLN 内容可用。
<b>是否跟踪查看次数？</b>	选择 <b>是</b> 可跟踪用户访问该项目的次数。使用 <a href="#">课程统计</a> 页面可查看综合报告。
<b>可用日期</b>	选择显示内容的日期范围。

## 文件夹

### 关于文件夹

---

文件夹对于组织和结构化内容区的内容是非常有用的。例如，教师可将每周课程的文件夹添加到内容区，或者按主题组织内容区，例如为作业、测验以及小组项目分为建立独立的文件夹。

文件夹创建后，可向其添加内容和附加的子文件夹。可以将所有在内容区中可用的内容类型可添加到文件夹。

### 添加文件夹

---

按照以下步骤向内容区添加文件夹：

1. 从控制面板打开一个“内容区”，比如“课程文档”。
2. 从“操作栏”选择**添加文件夹**。
3. 完成“添加文件夹”页面，然后单击**提交**。

### 文件夹内容可用性

---

内容区中项目的可用性可以按项目逐一建立，但项目向用户的实际显示取决于内容区根目录下任意上级文件夹的可用性。如果项目的任一上级文件夹不可用，则此上级文件夹中的项目将不可用。例如，如果某文件夹设置为不可用，即使该文件夹中的项目设置为可用，用户仍无法查看该文件夹中的项目。

这对包含“适应性发行”规则的项目也同样适用。如果某文件夹中有一个规则禁止学生使用此文件夹，则该文件夹中的所有内容也将对用户不可用。

## 内容元数据

### 关于内容元数据

“内容元数据”存储了有关某一内容页面的信息。导入和导出内容时，元数据可兼容 IMS。单击内容区中项目旁边的**管理**以打开“管理项目”页面，此页面包含一个指向元数据的链接。



**注意：**“内容元数据”中输入的信息无法被跟踪或报告。此信息仅可作为内容项目的参考信息在“内容元数据”页面进行查看。

### 元数据选项

下表详细介绍了“内容元数据”页面上的字段。选择“编辑”以显示每节中的字段。

字段	描述
<b>项目信息</b>	
<b>标题</b>	显示内容项目的标题。
<b>目录条目</b>	“来源字段”和“条目字段”中的目录和版本信息。创建“目录条目”后，项目的旁边将出现一个复选框。选择该复选框并单击提交可删除条目。
<b>来源</b>	目录或内容来源的名称。
<b>条目</b>	目录的序号或版本。
<b>语言</b>	内容项目的语言。
<b>描述</b>	内容项目的说明。
<b>有效期限信息</b>	
<b>创建日期</b>	显示内容项目的创建日期和时间。
<b>作者</b>	参与创建该内容项目的人员姓名。输入作者后，项目的旁边将出现一个复选框。选择该复选框并单击提交可删除作者。
<b>人员</b>	作者或编辑的姓名。
<b>角色</b>	人员（比如作者、编辑）的角色。
<b>组织</b>	与该人员相关的组织名称。
<b>日期</b>	该人员进行更改或更新的日期。
<b>技术信息</b>	
<b>资源格</b>	该内容项目所使用的应用程序的类型。

字段	描述
式	
资源位置	该字段中显示的项目位置。
权利管理信息	
免费资源:	指定内容是否免费。
版权/限制	创建该内容是否受版权保护或有限制。
描述	评论该项目的使用条件。

## 外部链接

### 关于外部链接

---

可将外部网站的链接添加到“内容区”作为“外部链接”。输入 URL 时，一定要输入链接的完整 Web 地址。例如，应输入 `http //www.blackboard.com`，而不是 `www.blackboard.com` 或 `blackboard.com`。

### 添加外部链接

---

按照以下步骤将“外部链接”添加到“内容区”：

1. 从控制面板打开一个“内容区”，比如“课程文档”。
2. 从“操作栏”选择**添加外部链接**。
3. 填写“添加外部链接”页面上该链接的**名称**、**描述**和**URL**。请注意，URL 为必填字段。
4. 单击**提交**。

## 课程链接

### 关于课程链接

---

“课程链接”用于链接课程内的其他项目。利用“课程链接”可链接至“课程结构图”中显示的所有项目。例如，教师可创建一个供用户讨论课程阅读材料的“讨论板”。并可在文章所张贴的“内容区”（比如“课程文档”）中放置一个该“讨论板”的链接。



**注意：**只要“课程链接”对课程中的用户可用，便可随时查看该链接。如果用户拥有基于项目可用性和适应性发行规则的项目的访问权限，则可打开项目的“课程链接”。例如，如果用户没有项目的访问权限，则选择该链接时会显示一条错误消息。

### 添加课程链接

---

按照以下步骤将“课程链接”添加到“内容区”：

1. 从控制面板打开一个“内容区”，比如“课程文档”。
2. 从“操作栏”选择**添加课程链接**。随即出现“添加课程链接”页面。
3. 在该页面的第 1 部分中输入名称和描述。在第 2 部分中，单击**浏览**打开“课程结构图”。单击“课程结构图”中某个项目的链接，将其选择为“课程链接”。在第 3 部分中，设置“课程链接”的选项。单击**提交**。

## 学习单元

### 关于学习单元

---

通过“学习单元”，教师可以设置一条结构化的路径来引导学生循序渐进地学习课程内容。这些，学生可以按照直观的、自定进度的方式查看内容。“学习单元”中可包含所有类型的内容，例如项目、作业以及测验等。教师可以允许学生以非线性的方式访问学习单元中的内容，也可以强制他们按顺序查看。例如，创建一个有关莎士比亚的学习单元（其中包含文件、作业和测验）后，教师可以要求学生按特定的顺序逐步完成该学习单元，也可以允许学生按任意顺序查看该内容。

添加和管理学习单元内容的方法与添加和管理文件夹内容的方法相同。学习单元是一个空白课程，可以在其中添加其他内容，例如文件。学习单元可以像内容区中的其他任何项目一样进行修改。

### 添加学习单元

---

按照以下步骤将“学习单元”添加到课程“内容区”。

1. 选择“控制面板”上的“内容区”（如“课程文档”）。
2. 在“操作栏”上的下拉列表中选择**学习单元**，然后单击**执行**。
3. 完成“添加学习单元”页面并单击**提交**。

### 创建学习单元幻灯片

---

将学习单元添加到“内容区”后，可在其中创建幻灯片。利用幻灯片，学生可以按顺序查看学习单元的内容。

1. 打开包含学习单元的内容区。
2. 单击“学习单元”的名称，将其打开。
3. 在“操作栏”中选择**添加文件**。“添加文件”页面可用来将文件添加到学习单元并创建幻灯片。其中包括“课程链接”、指向本地文件的链接以及指向 **Blackboard Content System** 中的文件的链接和指向“学习单元”的链接。可多次使用此选项，将多个文件添加到“学习单元”中。
4. 使用每个项目左侧的数字来对内容进行排序。如果按顺序查看学习单元，该顺序将是内容显示的顺序。

### 有序和无序学习单元

---

学习单元可以按顺序查看，也可以把不按顺序查看。如果强制按顺序查看，则学生必须按学习单元中项目排列的顺序查看学习单元。不查看上一个页面，学生将无法进入当前页面。如果不强制按顺序查看，则可以在“内容”页面上按任意顺序查看学习单元中的项目。

## 管理测试

### 关于内容区中的测试

测试即在线评估，用于测评学生对课程的理解。测试属性（如可用性和演示选项）通过添加测试的“内容区”来管理。有关构建测试的信息，请参阅[如何创建测验](#)一节。



**注意：** 教师可以在成绩簿中查看学生提交的测试并为这些测试评分，但不能从张贴测试的“内容区”查看学生提交的测试或为这些测试评分。

### 向内容区添加测试

按照以下步骤向“内容区”添加测试：

1. 选择“控制面板”上的“内容区”（如“课程文档”）。
2. 在“操作栏”上选择**添加测试**。

“添加测试”页面上有两个可供添加测试的选项。

- 创建新测试 单击**创建**。
- 选择现有测试 在**添加测试**框中选择一项测试，然后单击**提交**。

将测试添加到“内容区”之后，随即出现“修改测试”页面。此页面包含指向“测试画布”页面、修改测试本身以及“测试选项”页面的链接。“测试选项”页面包含可供设置测试的[可用性](#)、[反馈](#)和[演示](#)的选项



**注意：** 除“调查反馈”之外，“调查选项”页面上的设置与“测试选项”页面上的设置相同。



**警告：** 选择“修改测试”选项时，如果有学生已完成测试，会显示警告。如果学生已完成测试，测试的某些部分将无法修改。

如果教师在学生提交测试之后对其进行修改，学生查看成绩和反馈时将看到新的、已修改的测试。他们将无法查看已完成的原始测验。

### 删除已部署的测验

从“内容区”删除测验时，即会从该“内容区”删除测验，同时也会删除所有学生尝试的详细信息。而测验在“测试管理器”或“调查管理器”中仍然可用。成绩可以保存，但学生尝试的详细信息将丢失。

从“内容区”删除测验时并不会从系统中删除测验。要从课程中彻底删除测验，必须从“测试管理器”或“调查管理器”中将其删除。



**提示：** 如果有学生已完成测验，删除测验前请慎重考虑由此而产生的后果。建议在断然删除测验之前先将测验设置为不可用。

按照以下步骤从“内容区”删除测验：

1. 从“控制面板”打开课程区。
2. 查找测验，然后单击测验旁的删除。

随即出现一个警告框。单击“是”继续。

如果学生尚未尝试测验，测验将从课程区删除。测验仍然在“测试管理器”或“调查管理器”中。如果学生已尝试测验，请继续进行步骤 5。

选择适当的选项，然后单击**提交**。

- **保留** - 此选项用于从课程区删除测验。成绩簿中所有与此测验相关的成绩将保留，但尝试本身将被删除。

在这种情况下，成绩会保留，但测验和所有尝试都将被删除。这样将无法查看学生的所有问题回应。这可能会导致严重的后果，例如，如果仍需对论述题进行评分，则在删除测验后将无法执行此操作（因为尝试的详细信息已被删除）。

务请注意：如果再次部署测验，将按新测验执行。由于第一个和第二个部署之间没有任何连接或共享数据，因而成绩簿将每个部署视为单独的“成绩簿项”。

- **删除** - 此选项用于从课程区删除测验并从成绩簿清除测验的任何记录。这将破坏测验上学生成绩的所有记录。

### 从“测试管理器”或“调查管理器”删除测验

通过选择“测试管理器”或“调查管理器”上相应的**删除**按钮来删除测验。如果在课程区中没有部署测验，则只能从“测试管理器”或“调查管理器”将其删除。如果“测试管理器”或“调查管理器”中未显示针对测验的**删除**按钮，则在尝试从“测试管理器”或“调查管理器”删除测验之前，按照有关[删除已部署的测验](#)的说明进行操作。

从“测试管理器”或“调查管理器”删除测验会破坏测验，但对成绩簿却无任何影响。

## 测试选项

### 关于测试选项

利用“测试选项”，教师可以修改测试的名称和描述，还可以设置测试的可用性、演示及反馈。这些选项仅在向“内容区”添加测试后才可用。

添加测试后，将出现“修改测试”页面，选择修改测试选项可打开“测试选项”页面。要修改现有“测试选项”，请选择“内容区”中测试旁的修改。

### 修改测试可用性

测试可用性只能在已向“内容区”添加测试后进行设置。可用性通过“测试选项”页面进行管理。



**注意：** 当“测验”不可用时，将其部署到“内容区”，但不会向学生显示链接。通过“控制面板”访问课程区时可以看到不可用测验。

以下是对“测试可用性”选项的描述：

选项	描述
将链接设置为可用	选择是，将向学生显示指向此测验的链接。如果将此选项设置为否，则该测验将不会向学生显示。教师可以先将链接设置为可用，然后使用显示开始时间和显示截止时间字段限制链接显示的间隔时长。
为此测试添加新通知	选择是，创建关于测试的通知。“通知”将包含日期和状态“测验已在 [包含测验链接的课程区] 中设置为可用”。此通知将显示在课程通知中。
允许多次尝试	此选项允许学生多次进行测试。在测验的顶部向学生显示多次尝试的状态。选择 <b>允许不限次数的尝试</b> 使学生根据需要进行多次测试。选择 <b>允许进行 &lt;空白&gt; 次尝试</b> 指示允许的特定尝试次数。在空白处填入适当的数字。
强制完成	如果选择了“强制完成”，则学生必须在第一次启动测验时完成测验。学生不能退出测验并在日后继续该测验。保存 按钮，测验过程中学生可使用此按钮来保存测验，但其不能退出并重新进入“测验”。 如果启用了“强制完成”选项，则测验的顶部会向学生标明并进行介绍。 如果未启用“强制完成”，学生可以保存自己的进度，以便在另一时间完成测验。

选项	描述
设置计时器	选中此复选框以设置完成测验的时间限制。如果选择此选项，请在下面的小时数和分钟数框中输入允许测验持续的间隔时长。测验过程中会向学生显示已用时间。当学生离时间限制只有 1 分钟时还将显示警告。
显示开始时间	选择测试将对学生可用的日期和时间。此字段为可选字段；教师可以通过将链接设置为可用选项来控制可用性，而无需设置特定日期。
显示截止时间	选择测试将对学生不可用的日期和时间。此字段可留为空白。
密码	选中此复选框时学生必须提供密码才能访问此测验。如果选中此复选框，请在下面的字段中输入密码。密码不能多于 15 个字符。密码区分大小写。
在成绩簿分数计算中包含此测试	选择此选项以在“成绩簿”计算中包含此测试。如果未包含此测试，则分数将不会影响任何成绩簿计算。
在成绩簿中隐藏此测试的分数	选择此选项可在成绩簿中隐藏此测试分数。如果已选择，则此项目将表现为调查。成绩簿中的显示内容将为“完成/未完成”，而成绩详细信息页面上则会显示 N/A 或零。

## 不可用测验

不可用测验和已删除测验之间有差别。已删除测验指已从“测试管理器”或“调查管理器”中删除的测验。不可用测验指已部署到课程区但未向学生显示链接的测验。通过“控制面板”访问课程区时可以看到不可用测验。

测验可用性通过“测试选项”页面进行管理。可以通过设置显示开始时间和显示截止时间字段将测验可用性限制到某个特定时间段。还可以仅设置可用性的开始日期和结束日期其中之一，而将另一个留为空白。如果指向测验的链接可用，但既没有设置开始日期，也没有设置结束日期，则测验始终可用。

## 测试反馈

测试反馈选项确定用户在提交测试后收到的结果类型。可选择一个或多个选项。

反馈模式	描述
分数	向学生显示最终得分。
已提交的答案	显示学生的答案。
正确答案	显示问题的正确答案。
反馈	向学生显示问题反馈。

## 测试反馈和调查反馈之间的差别

---

部署测试时，“测试选项”页面上将显示四个“测试反馈”选项。部署调查时，仅有两个可用选项：

- 状态 允许用户查看调查是否已完成
- 已提交的答案 允许用户查看其提交的答案。

## 修改测试演示

---

有很多向学生显示测试的选项。这些选项可在“测试选项”页面上进行修改。

以下是对每个选项的描述：

选项	描述
同时显示全部	在一个屏幕上显示整个测验。
一次显示一个	一次显示一个问题。屏幕包含用于在问题间移动的导航工具。提交按钮只会显示在测试的最后一页上。
禁止退回	防止学生返回他们已回答的问题。如果禁止退回，按钮 <<、< 或 >> 在测试过程中将不会向学生显示。只有允许退回，这些按钮才会显示。
随机排列问题	每次进行测验时按随机顺序显示问题。

## 作业

### 关于作业

---

使用“测试选项”作业”，教师可创建课程，分别管理每个学生的成绩和反馈。教师可以创建作业，其中列出姓名、分值、作业的说明，并可附加文件。将作业添加到“测试选项”内容区”后，学生可访问此作业并可在一个独立的文件中将其完成，然后将其送给教师。教师可分别回复每个学生，如果有必要，可发送有关他们个人作业和附加文件的评论。



**注意：** 学生完成并提交作业后，教师可在”成绩簿”中访问该文件。

### 添加作业

---

按照以下步骤将作业添加到“内容区”：

1. 从控制面板打开一个“内容区”，比如“课程文档”。
2. 从“操作栏”中选择**添加作业**。
3. 完成“添加作业”页面，然后单击**提交**。

## 工具链接

### 关于工具链接

---

指向工具的链接可置于课程中可放置内容的任何地方。工具（如“讨论板”论坛和“虚拟课堂”会话）可以与内容（如学习单元幻灯片、文件和测验）存在于同一“内容区”中。向文件夹添加工具可以为用户带来无缝体验，因为可以从同一位置访问与特定主题相关的所有资料。

向“内容区”添加工具时，教师还可以对工具的使用进行解释，包括对其用途的描述和附加文件。例如，教师可以添加一个讨论板链接，提示用户应在某一周参与论坛，并附加用户要讨论的文章。

### 向内容区添加工具

---

按照以下步骤向内容区添加工具：

1. 选择“控制面板”上的“内容区”（如“课程文档”）。
2. 在“内容区”主页或任何嵌套文件夹中，从下拉列表选择工具并单击**执行**。随即出现“添加工具”页面。
3. 链接至工具或工具实例，或创建一个新实例。例如，链接至“讨论板”页面，用户可以在该页面上选择论坛；直接链接至现有论坛；或创建一个新论坛并建立与此论坛的链接。单击**提交**以在文件夹中添加工具。

## 复制和移动内容

### 关于复制和移动

教师可以复制或移动内容，并可以将其放置到相同课程中的不同区域或不同的课程中。整个文件夹和“学习单元”都可以复制。将内容移动或复制到不同的课程中时，教师在目标课程中必须拥有教师角色。教师可选择在复制项目后将该项目删除（在移动操作中）或将该项目保留在原来的位置（在复制操作中）。



复制和移动操作在 *Bb Learning System Basic* 中不可用。



**注意：**无法从课程的其他部分将文件夹复制到“学习单元”。

### 复制或移动内容

按照以下步骤复制或移动某一内容页面：

1. 从控制面板打开包括该部分内容的“内容区”。
2. 选择内容旁的**复制**。（如果没有出现**复制**，则该选项不可用）。出现“复制或移动项目”页面。
3. 使用以下信息完成“复制或移动项目”页面：
  - **目标课程：** 从下拉列表中选择项目的目标。只有教师在其中拥有教师角色的课程会出现在该列表中。
  - **目标文件夹：** 选择“浏览”查看“课程结构图”。在“课程结构图”中选择一个文件夹并单击**提交**。
  - **复制后删除项目：** 如果正在复制项目（项目可能在不同的地方），请选择**否**。如果项目正被移动到不同的位置，请选择**是**。如果选择**是**，则可将该项目从当前的“内容区”中删除。

## 开放标准内容播放器

### 关于内容播放器 Building Block

利用“内容播放器 Building Block”，教师可以向课程添加符合 SCORM、IMS 或 NLN 标准的内容。教师可以将 IMS、SCORM 和 NLN（取决于管理员是否已设置为可用）视为内容项的附加类型，在“内容区”的“操作栏”下拉列表中使用。

### 在课程中使用内容播放器

与其他内容类型一样，教师和用户可以与 IMS、SCORM 及 NLN 内容进行互动。从用户的角度来看，IMS、SCORM 或 NLN 内容项的访问方式与其他课程内容相同。IMS、SCORM 或 NLN 内容可以添加至“学习单元”。

添加 SCORM、IMS 或 NLN 数据时，教师可以选择导航和显示方式。如果教师希望将项目添加至成绩簿，此操作也可以从“添加内容”页面执行。除可以在成绩簿中给出成绩外，当用户与内容进行互动时，教师还可以在成绩簿中查看用户的进度，包括阅读的总时间和完成状态。

### SCORM、NLN 和 IMS 数据包

“开放标准内容播放器 Building Block”支持适用于 Web 内容的 SCORM 标准和 IMS 标准，以及符合 SCORM 和 IMS 的 NLN 内容。

满足这些规范的内容被称为数据包，因为所有文件均以压缩格式收集。“内容播放器”可以解压缩数据包并访问所需的组件。



**注意：** 教师无需了解上载的数据包属于哪种类型。“内容播放器”会进行判断，以便正确播放内容。

#### IMS 内容

“内容播放器 Building Block”支持符合 IMS 内容包装 1.1.2 标准（具有网络内容属性）的内容。向课程添加此内容类型时，请注意大多数这种类型的数据包并未跟踪“用户尝试详细信息”。除了这一点，您不会看到其他主要的差别。

有关 IMS 内容的详细信息，请访问：<http://www.imsproject.org>

#### SCORM 内容

“内容播放器 Building Block”支持符合 SCORM 1.2 标准和 SCORM 2005 标准的内容。两种类型均可播放时，教师无须提前确定内容是否与 1.2 或 2005 兼容。

有关 SCORM 内容的详细信息，请访问：<http://www.adlnet.org>

#### NLN 内容

“内容播放器 Building Block”支持符合 SCORM 和 IMS 标准的 NLN 内容。“英国 NLN 资料团队” (United Kingdom NLN Materials Team) 负责准备和开发 NLN 电子学习资料，并提供有关在教学方案中整合 NLN 资料的佳做法的建议。

有关 NLN 内容的详细信息，请访问：<http://www.nln.ac.uk/>

## 谁是内容的创建者？

内容数据包按照个人标准创建。每个机构可以就其使用的内容和内容来源来制定相关的策略。某些机构可以构建自己的 SCORM 或 IMS 数据包，部分私营公司也可以生成这些内容。其中一些内容还可用于常规用途。



**注意：** 用户开始使用 SCORM、IMS 或 NLN 内容后，其内部导航和互动方式将由内容数据包来确定，而非 *Blackboard Learning System*。

## 管理内容类型

“内容类型”的可用性可通过“控制面板”，从“管理工具”页面进行控制。“内容类型”可在“内容类型可用性”页面中进行控制。根据管理员的设置，教师可以使用一种或所有类型的“内容播放器”内容。

## 尝试数据

如果成绩簿项与 SCORM、IMS 或 NLN 内容项相关联，教师将可以查看与内容相关的用户互动数据。这些数据称为“尝试数据”。

尝试的详细信息包括用户查看每个学习对象的总时间、完成状态、所有包含于数据包中的问题回复，以及显示回复是否正确。尝试数据可帮助教师确定成绩簿项的分数。

要在“尝试详细信息”页面上访问此信息，请：

1. 单击**成绩簿**。
2. 单击用户尝试，载入“修改成绩”页面。
3. 单击修改成页面上的**查看**，载入“尝试详细信息”页面。



**注意：** 并非所有数据包都会跟踪所有数据。如果数据包没有为 *Blackboard Learning System* 提供信息，则数据将显示为 N/A。

## 课程提纲

### 关于课程提纲

课程提纲是一种可添加到任何“内容区”的内容。仅需链接到将用作课程提纲的现有文档，或使用所提供的模板创建新的课程提纲。教师可以从其本地计算机附加文件，或如果管理员已经启用 **Content Collection**，则可以链接到 **Content Collection** 中的文件。创建新的课程提纲时用户可以根据需要预构建许多门课程，也可以一次构建一门课程。此外，用户还可以将自定义设计应用到课程提纲。

	<p><b>提示：</b> 使用课程提纲工具创建新课程提纲时，用户可以先为课程提纲创建自定义“内容区”。将课程提纲添加到其自己的“内容区”不仅便于访问，而且不会与“内容区”中的其他内容争夺注意力。</p>
---	--

### 添加课程提纲

按照以下步骤将课程提纲添加到课程“内容区”。

1. 选择“内容区”（如“控制面板”上或“编辑视图”页面中的“课程文档”）。
2. 在“操作栏”上的下拉列表中选择课程提纲，然后单击执行。
3. 完成“添加课程提纲”页面，然后单击提交。
4. 如果选择创建新课程提纲选项，请参阅[创建新的课程提纲](#)中的详细信息。
5. 如果选择使用现有文件选项，文件将被附加到“添加项目”页面。有关详细信息，请参阅[添加项目文档](#)。

### 使用现有文件或使用课程提纲生成器

两个选项都可用于添加课程提纲；附加现有文件或使用课程提纲生成器创建课程提纲。

附加文件时将提示教师从本地计算机中选择文件。链接到 **Content Collection** 中的项目时教师可以选择 **Content Collection** 中的项目。利用任一选项均可创建只是打开已附加或已链接文档的课程提纲。此选择无任何可用设计选项。

选择使用课程提纲生成器可将用户带入“课程提纲创建”页面。利用课程提纲生成器，用户可以批创建空白课程，并将自定义设计应用到课程提纲。可以随时添加、修改、重新排序或删除课程。甚至在课程提纲创建之后也可以更改设计选项。

### 创建新课程提纲

“课程提纲创建”页面的第一部分提供了三个带有内容建议名称的文本框：描述、主题和必要资料。标题可编辑，且文本框中可以包含或不包含任何内容。

用户可以选择设计选项并定制设计的颜色和图案。有关详细信息，请参阅[设计课程提纲](#)。

空白课程是用户希望添加到课程提纲的一组课程的占位符，可以通过选择构建课程并输入要创建的课程数的方式来创建。



**注意：** 构建课程仅在创建完成后才会可用。创建完课程提纲后，用户应通过单击”课程”页面的操作栏上的添加课程来创建课程。有关详细信息，请参阅课程提纲课程。

单击**提交**可将用户带入用于创建、修改、排序和删除课程的下一页面。有关详细信息，请参阅[课程提纲课程](#)。

## 设计课程提纲

课程提纲可提供 **6** 种样式选项：文档图像、记事本、现代、经典、流行或无。每种样式都是唯一的，具有生动的标题字体且在内容周围环绕着或粗或细的边框。一些样式允许用户从图案列表中为背景选择图案。

下表介绍每种样式的设计和可选设置。

课程提纲样式		
样式	描述	颜色选项
文档图像	以白色为主体色，背景中的文档图像隐约可见。	标题、边框、文本
记事本	外观类似于笔记本纸，背景包含暗淡的蓝色水平线。	标题、边框、文本
现代	整个课程提纲周围环绕着细边框。	标题、边框、文本、背景（颜色或图案）
经典	整个课程提纲周围环绕着较宽的框。	标题、边框、文本、框架、背景（颜色或图案）
流行	内容周围环绕着较宽的框，但课程标题将其分隔成两个框。	标题、边框、文本、框架、背景（颜色或图案）
无	项目的设计样式与其他无边框或框架的内容项一样。	标题、文本

## 课程提纲课程

提交“创建课程提纲”页面时可将用户带入课程提纲生成器的下一部分“课程”页面。而且这也是创建课程提纲后在“内容区”页面上选择修改时出现的页面。

“课程”页面上的内容按在“创建课程提纲”页面上选择的设计显示。标题信息顶部的**修改**按钮将引导用户进入“创建课程提纲”页面。用户可通过单击**修改**来更改描述和课程提纲顶部的其他文字，以及样式和内容选项（如可用日期）。

课程列在标题信息的下面。可在此列表中添加、删除、修改或重新排序课程。要添加课程，请单击“操作栏”上的**添加课程**。课程可以包含日期和时间，也可以使用复选框选择不显示日期或时间。

## 适应性发行

### 关于适应性发行

“内容的适应性发行”基于一组由教师提供的规则来控制向用户发布的内容。这些规则可以与可用性、日期和时间、单个用户和用户小组（如课程小组）、任何成绩簿项的得分或尝试，或课程中另一个项目的复查状态有关。

所有教师和课程开发人员均可使用此功能。一些教师和课程开发人员可以利用高级规则功能来创建项目中发行规则的高级组合。其他人则可利用基本规则功能，向特定用户或小组发行内容和/或允许用户查看基于其作业成绩的内容。

可用选项如下：

- 适应性发行 - 为项目创建基本规则。仅可为每个项目创建一个规则。
- 适应性发行：高级 - 为项目创建高级规则。可创建多个规则。
- 用户进度 - 查看课程中所有用户的某一项目的详细信息。此页包括关于项目是否对用户可见以及用户是否已将项目标记为已复查的信息。

### 适应性发行规则和条件

适应性发行规则由一组定义内容项目是否对用户可见的条件组成。条件是规则的组成部分。例如，日期和成员是两种不同类型的条件。每个内容项目可以包括多个规则，而每个规则由多个条件组成。要查看一个项目，用户必须满足规则的所有要求。这意味着，如果某个规则有多个条件，则用户必须满足所有条件才可以使用该项目。

例如，教师可将一个作业添加到课程。此作业的一个规则可能允许“小组 A”中的所有用户在某个指定日期之后查看该作业。此规则可能由“成员”条件和“日期”条件组成。而此作业的另一规则可能允许“小组 B”中的所有用户在完成 #1 家庭作业之后查看该作业。此规则可能由“成员”条件和“成绩簿”条件组成。



**注意：** 仅可为每个规则创建一个“成员”条件和一个“日期”条件。可将多个“成绩簿”条件和“状态复查”条件添加到每个规则。

### 启用和禁用“适应性发行”功能

系统管理员控制着“适应性发行”功能的可用性。如果此功能可用，则课程开发人员可添加基本或高级“适应性发行规则”。

如果管理员禁用“适应性发行”工具，则所有已创建的规则都将消失。同时，“管理”页面上与“适应性发行”相关的链接将不再显示。如果以后重新启用此工具，则“管理”页面上的链接将重新出现，并且任何与“适应性发行”相关的数据都将被保存。任何以前设置的“适应性发行”规则都将重新出现。

### 具有“适应性发行”规则项目的可见性

为某个项目创建“适应性发行”后，此项目的可见性将被限制于满足这些规则条件的用户。

例如，教师创建了一个叫做“简介”的内容项目，并设置此项目在课程文档中可用。此时，所有用户将能够看见“简介”。然后教师创建了一个规则，限制此项目仅对“小组 A”用户可见。现在，只有“小组 A”中的成员可以看见“简介”，而其他课程用户（不是“小组 A”的成员）都无法看到“简介”。然后，教师又向此规则中添加了其他条件，限制“小组 A”中在 #1 测试中至少获得 80 分的成员才可看见“简介”，这样，只有“小组 A”内在 #1 测试中至少获得 80 分的成员才可以看到“简介”。所有其他用户（包括“小组 B”内预测试分数低于 80 分的成员）均看不到“简介”。

如果没有创建“适应性发行规则”，则根据在“添加项目”页面设置的项目可用性和日期/时间可用性，该项目对课程中的所有用户都可用。

### 在“用户进度”页面查看项目的可用性

---

教师可创建一个或多个限制内容项目可用性的“适应性发行规则”。要记住课程中的哪位用户可访问所有内容比较困难。“用户进度”页面显示有关内容项目可见性以及与其相关的“适应性发行”规则的详细信息。例如，此页面在逐个用户基础上列举了项目的可见性。如果为某个项目启用“状态复查”，将显示一个图标，显示该用户是否已复查此项目。并且此图标带有日期和时间戳，以说明为该用户注册此复查的时间。

如果没有为此项目创建“适应性发行”，则可见性列将只基于项目本身的可用性。例如，如果此项目可用，则将向所有用户显示可见性图标。

### 适应性发行和高级适应性发行之间的区别

---

“高级适应性发行”允许用户为每个项目创建多个规则。如果某个用户希望在同一项目中为不同用户创建不同的条件，则该用户需要创建多个规则。例如，如果为课程中的不同小组应用不同规则，则使用“高级适应性发行”。教师可为“小组 A”设置一个规则，对于该组在测试中成绩为 85 分以上的所有用户即允许查看项目。教师也可可为“小组 B”设置一个单独的规则，允许该组在测试中成绩为 80 分以上的成员查看同样的内容项目。

### 不可用项目和“适应性发行”规则

---

在“添加项目”页面设置的项目可用性可取代所有“适应性发行”规则。如果项目不可用，则无论创建了什么规则，此项目将对所有用户不可用。此功能允许课程开发人员建立他们的规则，并设置项目仅在他们完成规则创建后才可用。

### 通过课程菜单使用规则查看内容

---

如果教师通过课程菜单查看“内容区”，如同学生所做的那样（不同于通过“控制面板”或“快速编辑”查看），则他们的查看将基于项目可用性和“适应性发行”规则。例如，如果使用“适应性发行”将项目设置为对某个小组可用，并且他们不是该组的成员，则他们在通过“课程菜单”访问此项目时将无法看到此项目。对不可用项目也相同。如果某个项目被添加到一个课程，但没有设置此项目为可用，则教师通过“课程菜单”访问该“内容区”时将看不到此项目。

## 适应性发行功能

### 添加基本“适应性发行”规则

“基本适应性发行”规则允许用户为单个内容添加和修改一个规则。该单个规则可能有多个条件。例如，该规则在内容可用之前可能要求用户即满足日期条件，又满足复查状态条件。



**注意：** 使用“高级适应性发行”规则将多个规则添加到单个内容。

按照以下步骤添加基本“适应性发行”规则：

1. 从控制面板打开一个“内容区”。
2. 选择内容项旁边的**管理**。显示“管理”页面。
3. 选择**适应性发行**。显示“适应性发行”页面。
4. 完成“适应性发行”页面的一个或多个部分，然后选择**提交**。

### 添加“高级适应性发行”规则

“高级适应性发行”允许教师将多个规则添加到单个内容项。如果创建了多重规则，则在任一规则得到满足时，内容即对用户可见。每个规则可能有多个条件。例如，一个规则可允许小组 A 中测试分数在 85 分以上的用户查看内容项。同一项目中的另一规则可允许小组 B 中的用户在某一指定日期之后才可查看相同的内容。

按照以下步骤添加高级“适应性发行”规则：

1. 从控制面板打开一个“内容区”。
2. 选择内容项旁边的**管理**。显示“管理”页面。
3. 选择**适应性发行：高级**。适应性发行：显示高级页面。
4. 在“操作栏”中选择**添加规则**。随即出现“添加规则”页面。输入此规则的名称，然后单击**提交**。
5. 使用“管理条件”页面上“操作栏”中的选项来创建该规则。例如，选择**添加日期**向规则添加日期条件。完成该条件后，可选择“操作栏”中的其他选项来创建此规则。完成创建规则后，选择**确定**。
6. 重复步骤 4 至步骤 6，将多个条件添加到某个项目中。

### 复制“适应性发行”规则

教师可能发现复制某个“适应性发行”规则非常有益，胜于从零开始重新创建一个新规则。如果复制规则，则可能更改该规则的名称，规则本身也被修改。仅可在单个内容项范围内复制规则，一个内容项的规则不能被复制到其他内容项。

按照以下步骤复制“适应性发行”规则：

1. 从控制面板打开一个“内容区”。
2. 选择您希望复制其规则的内容项旁边的**管理**。显示“管理”页面。

3. 选择**适应性发行：高级**。适应性发行：显示高级页面。
4. 单击您希望复制的规则旁边的复选框，然后选择“操作栏”中的**复制**。
5. 此规则的原样复制品显示于列表底部。此原样复制品与原始规则具有相同的名称，但名称前面加有“副本”。
6. 单击新规则旁边的**修改**，更改名称或条件。

### 修改“适应性发行”规则

在“适应性发行”页面管理和修改规则。可分别管理规则的条件和规则的名称。

按照以下步骤修改规则的名称：

1. 从控制面板打开一个“内容区”。
2. 选择内容项旁边的**管理**。显示“管理”页面。
3. 选择**适应性发行：高级**。适应性发行：显示高级页面。
4. 选择需要更新的规则旁边的**管理**。显示“管理规则”页面。修改规则名称，然后选择**提交**。

按照以下步骤修改高级规则的条件：

1. 从控制面板打开一个“内容区”。
2. 选择内容项旁边的**管理**。显示“管理”页面。
3. 选择**适应性发行：高级**。适应性发行：显示高级页面。
4. 选择需要更新的规则旁边的**修改**。显示“管理条件”页面。可添加、修改和删除条件。完成更改后，选择**确定**。
5. 重复步骤 4，更改与该内容项相关的其他规则。

按照以下步骤修改基本“适应性发行”规则：

1. 从控制面板打开一个“内容区”。
2. 选择内容项旁边的**管理**。显示“管理”页面。
3. 选择**适应性发行**。显示“适应性发行”页面。
4. 做出必要更改，然后选择**提交**。



**注意：** 这些步骤也可用于修改在“高级适应性发行”页面中创建的只有一个条件的规则。

### 删除“适应性发行”规则

按照以下步骤删除“适应性发行”规则：

1. 从控制面板打开一个“内容区”。
2. 选择您希望删除其规则的内容项旁边的**管理**。显示“管理”页面。
3. 选择**适应性发行：高级**。适应性发行：显示高级页面。

- 单击您希望删除的规则旁的复选框。可选择多个规则。单击**删除**。



**注意：**基本“适应性发行”规则也将从“适应性发行：高级”页面中删除。

#### 复制、存档以及导出过程中的“适应性发行”规则

---

仅在用户进行完整课程复制以及在存档和恢复操作过程中，才包括“适应性发行”规则和用户进度信息。在将课程资料复制到新的课程或复制到现有课程的过程中，不保存规则和用户进度信息。导出和导入操作过程中也不保存。

## 适应性发行条件

### 关于适应性发行条件

条件是定义适应性发行规则的部分。教师可选择对每个规则应用一个或多个条件。例如，一个规则可规定内容在某个特定日期之后可用，而另一个带有多个条件的规则可规定内容在某个特定日期之后对课程小组可用。有几种教师可用的不同类型的条件。

以下是对每个可用条件的简要说明：

条件	描述
日期/时间	显示基于日期或时间的内容。选项包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 指定日期之后</li> <li>• 指定日期之前</li> <li>• 指定日期之后以及指定日期之前</li> </ul>
用户名	向一个或多个用户显示内容。
小组	向课程中的一个或多个小组成员显示内容。
成绩簿：至少包含一个尝试的项目	基于用户已记录的尝试显示内容。例如，用户已完成测试或已输入某个“作业”的分数。
成绩簿：带有特定分数的项目	基于要求的分数显示内容。选项包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 指定日期之后</li> <li>• 小于或等于</li> <li>• 等于</li> <li>• 大于</li> <li>• 大于或等于</li> </ul>
成绩簿：分数在 X 和 Y 之间的项目	基于某个分数范围显示内容。例如，考试中分数在 85 和 100 之间的学生。
复查状态项目	仅在用户将相关项目标记为“已复查”后，才向用户显示内容。

### 关于日期条件

使用“日期”条件，可根据日期和时间显示内容。内容可在指定日期之后、指定日期之前、指定日期之后以及指定日期之前显示。例如，仅在演讲日期之后或将日期条件选项用于某个“小组”时（比如对于有学习障碍的学生，应收到比其他“小组”更多的访问内容时间），教师才可以使用日期条件发布演讲稿。

在选项中或通过日期条件规则创建或更改项目时，可设置可用性限制日期。教师可以决定在“修改”页面和“日期”条件规则中使用日期限制。例如，可在“修改”页面限制某个项目在十二月一日至十二月三十日之间可用。然后又可设置某一小组用户可在十二月一日至十二月十五日之间使用此项目，设置另一小组用户可在十二月十六日至十二月三十日之间使用此项目。



**注意：** 如果在项目本身（例如在日期条件已经存在的条件下，在“修改”项目页面上）更改日期，则会显示警告消息。同样，如果用户尝试添加日期条件且已在“添加”或“修改”页面设置了项目的日期时，也会出现警告消息。

## 将“日期”条件添加到某个规则

基本“适应性发行条件”规则和高级“适应性发行条件”规则“日期”条件字段填充信息相同。除日期条件之外，教师可向某个规则添加其他条件，以进一步限制项目的可用性。

按照以下步骤将日期条件添加到高级“适应性发行条件”规则中：

1. 从控制面板打开一个“内容区”。
2. 选择内容项旁边的**管理**。显示“管理”页面。
3. 选择**适应性发行：高级**。适应性发行：显示高级页面。
4. 要添加一个新规则，请选择“操作栏”中的**添加规则**。随即出现“添加规则”页面。输入此规则的名称，然后单击**提交**。或者，可将该条件添加到一个现有规则中。这种情况下，选择“适应性发行”页面上某一规则旁边的**修改**。
5. 选择“操作栏”中的**日期**。显示“日期”页面。

日期条件	设置
在指定日期之后显示项目	单击显示开始时间旁边的复选框。在下方的下拉列表中选择日期和时间。则项目将在此日期和时间之后向用户显示。
在指定日期（包括此日期）之前显示项目	单击显示截止时间旁边的复选框。在下方的下拉列表中选择日期和时间。则项目将在此日期和时间（包括此日期）之前向用户显示。
在某个指定日期之后以及指定日期之前显示项目	单击显示开始时间和显示截止时间旁边的复选框。在下方的下拉列表中选择日期和时间。则项目将在这些日期和时间之间向用户显示。

## 关于成员条件

使用“成员”条件，可根据用户名和课程“小组”显示内容。教师可使用这两个选项中的任意一个或同时使用两个选项设置条件，教师可指定项目用于某个课程“小组”，或指定项目用于某个课程“小组”以及其他特定个人。

## 将内容设置为对特定用户可用

可使用“成员”条件将内容设置为可供某一特定用户使用。例如，如果某个学生请求一种能获得更高分数的方法，教师也同意，但决定不对整个课程使用此方法。则教师可创建一个额外的计分内容项，然后通过“成员”条件将其仅发行到这一个学生。

## 将内容设置为对“小组”可用

“成员”条件可用于管理课程范围内提供给“小组”的内容。例如，一个班级被分为三个小组，每个组有不同的作业。要求每个组来学习特定主题，然后向整个班级演示材料。教师有为每个“小组”提

供的资料。教师将材料作为内容项为小组 1 加载，并将其仅发行给小组 1。然后将为小组 2 准备的材料作为内容项为小组 2 加载，并将其仅发行给小组 2，再用同样的方法将材料发行给小组 3。当某个小组向班级演示材料时，教师则可更改此材料的发行规则，使其变为整个班级可用。（或者，如果教师提前知道演示日期，则可使用“日期”条件将内容设置为对其他班级成员均可用。）

### 将“成员”条件添加到某个规则

基本“适应性发行条件”规则和高级“适应性发行条件”规则“成员”条件字段填充信息相同。除成员条件之外，教师可向某个规则添加其他条件，以进一步限制项目的可用性。

1. 按照以下步骤将成员条件添加到高级“适应性发行条件”规则中：
2. 从控制面板打开一个“内容区”。
3. 选择内容项旁边的**管理**。显示“管理”页面。
4. 选择 **适应性发行：高级**。适应性发行：显示高级页面。
5. 要添加一个新规则，请在“操作栏”中选择**添加规则**。随即出现“添加规则”页面。输入此规则的名称，然后单击**提交**。或者，可将该条件添加到一个现有规则中。这种情况下，选择“适应性发行”页面上某一规则旁边的**修改**。
6. 选择“操作栏”中的**成员**。显示“成员”页面。

成员条件	设置
将内容设置为对特定用户可用	在 <b>用户名</b> 字段中输入一个或多个逗号分隔的用户名，或单击 <b>浏览</b> 搜索系统。使用“搜索用户”窗口搜索并选择要添加到该字段的用户名。已选择的用户名将出现在此部分的底部。
将内容设置为对“小组”可用	课程中的所有“小组”，包括不可用的“小组”，都将出现在可用的课程小组中。使用箭头将“小组”从 <b>未选定</b> 字段移动到 <b>已选定</b> 字段。内容将向所有显示在“已选定”字段中的“小组”显示。

### 关于“成绩簿”条件

“成绩簿”条件可用于发行基于项目尝试和分数的内容。可选择多种不同的分数，包括：

- 大于 设定值的分数
- 小于 设定值的分数
- 等于 设定值的分数
- 某一 值范围之内的分数

### 将内容设置为基于“成绩簿”尝试可用

对于想依据学生在测验或作业中所做尝试使内容可见的教师而言，“成绩簿”条件非常有用。教师可让学生进行预测试，为最终测试做好准备。目的是让学生在查看复习材料之前进行自我预测试，以了解在没有额外学习的情况下能记起多少内容。使用“成绩簿”条件，教师可创建复查材料，但仅可将其发布给已至少进行一次预测试的学生。

另一个基于条件的尝试的例子是期末调查。部分机构要求在最终测试之前进行有关课程的期末调查。这种情况下，教师只能在至少尝试一次调查后才能将最终测试设置为可用。

## 将内容设置为基于“成绩簿”分数可用

使用“成绩簿”条件，可将内容设置为基于学生获得的分数可用。许多课程依赖于进度，比如外语，学生在前进到另一主题之前必须学完前一个主题。如果教师准备教授高级动词变位，但又希望学生先完成基本动词变位作业时，则可创建一个规则，只允许那些在基本动词变位作业中至少获得 70 分的学生才可查看高级动词变位资料。

教师也可针对内容发行创建一定的范围值，例如，仅向得分在 70 至 80 之间、可能需要一些辅导、但又比 70 分以下的用户所需辅导少的用户发布项目。此种情况下，教师可创建两个内容项，然后将其中一个发行给分数在 70 至 80 之间的学生，另一个发行给分数少于 70 分的学生。

## 将“成绩簿”条件添加到某个规则

基本“适应性发行条件”规则和高级“适应性发行条件”规则“成绩簿”条件字段填充信息相同。除“成绩簿”条件之外，教师可向某个规则添加其他条件，以进一步限制项目的可用性。



**提示：** 仅可为每个“成绩簿”条件选择一个“成绩簿”项目。例如，不能基于两种不同类型“成绩簿”项目的分数，使用一个条件将项目设置为可见。但是，可将多个“成绩簿”条件添加到单个“高级适应性发行条件”规则中。教师可在某个规则中设置一个条件，限制项目 A 在 #1 测试完成后可用，然后在同一规则中设置另一条件，限制项目 A 在 #2 测试完成后可用。此例中，只有完成 #1 测试和 #2 测试的学生可查看项目 A。

按照以下步骤将“成绩簿”条件添加到高级“适应性发行条件”规则中：

1. 从控制面板打开一个“内容区”。
2. 选择内容项旁边的**管理**。显示“管理”页面。
3. 选择**适应性发行：高级**。适应性发行：显示高级页面。
4. 要添加一个新规则，请在“操作栏”中选择**添加规则**。随即出现“添加规则”页面。输入此规则的名称，然后单击**提交**。或者，可将该条件添加到一个现有规则中。这种情况下，选择“适应性发行”页面上某一规则旁边的**修改**。
5. 选择“操作栏”中的**成绩簿**。显示“成员”页面。
6. 在**选择成绩簿项**下拉列表中选择此条件所基于的“成绩簿”项目。仅可选择一个项目。

成绩簿条件	设置
将内容设置为基于“成绩簿”尝试可用	选择选项 <b>至少包含一个尝试的项目</b> 。
将内容设置为基于小于、大于或等于分数可用	在 <b>分数</b> 下拉列表的选项中选择 <b>小于、大于或等于</b> 。在此条件所基于的分数字段中输入一个数字，此数字必须为整数。
将内容设置为对一定范围之内的分数可用	选择选项在 _ 和 _ 之间的分数。在此选项的字段中输入范围值。

## 关于复查状态条件

---

“复查状态”条件用于根据用户对特定内容项的复查状态发行内容。例如，教师可创建条件，让 #1 作业只有在学生标记 #1 家庭作业为已复查时才可用。

### 将“复查状态”条件添加到某个规则

---

基本“适应性发行条件”规则和高级“适应性发行条件”规则“复查状态”条件字段填充信息相同。除“复查状态”条件之外，教师可向某个规则添加其他条件，以进一步限制项目的可用性。“复查状态”可应用于“学习单元”，但不可应用于“学习单元”内的单个文件。

按照以下步骤将“复查状态“条件添加到高级”适应性发行条件”规则中：

1. 从控制面板打开一个“内容区”。
2. 选择内容项旁边的**管理**。显示“管理”页面。
3. 选择**适应性发行：高级**。适应性发行：显示高级页面。
4. 要添加一个新规则，请在“操作栏”中选择**添加规则**。随即出现“添加规则”页面。输入此规则的名称，然后单击**提交**。或者，可将该条件添加到一个现有规则中。这种情况下，选择“适应性发行”页面上某一规则旁边的**修改**。
5. 选择“操作栏”中的**复查状态**。显示“复查状态”页面。
6. 选择**浏览**打开“课程结构图”。在“课程结构图”中单击某个项目，选择“复查状态”条件。将打开此项目的“复查状态”。用户必须要将此项目标记为已复查才能使用包含此规则的内容。

## 复查状态

### 关于复查状态

利用“复查状态”工具，教师可以跟踪用户对特定内容项的复查情况。教师为某个项目启用该工具后，每位学生都可以追踪其进度。用户打开内容区时，此项目上会显示标记为已复查按钮。复查该项目后，学生可选择此按钮，将其标记为已复查。教师可在“用户进度”页面上检查学生的复查状态。

如果系统管理员启用“复查状态”工具，则默认为在所有课程中都启用。

### 禁用课程中的“复查状态”

如果在管理员或课程级别禁用“复查状态”工具，则管理页上的“复查状态”链接将消失，并且不再显示课程页上的“复查/标记为已复查”按钮。如果以后重新启用此工具，则这些链接和按钮将重新出现，并且所有与“复查状态”（如单个用户的进度）相关联的所有数据将被恢复。

按照以下步骤禁用课程中的“复查状态”：

1. 在控制面板上的“课程选项”下选择管理工具。
2. 在“管理工具”页面选择工具可用性。显示“工具可用性”页面。
3. 复查状态旁的复选框显示选中。单击此复选框取消选中。单击**提交**。

### 启用项目的“复查状态”

启用某个项目的“复查状态”后，当用户打开“内容区”时，此项目的旁边将出现标记为已复查按钮。用户必须选择此按钮，以将该项目标记为已复查。按照以下步骤为课程中的某个项目启用“复查状态”：

从控制面板打开包括此项目的“内容区”。

1. 选择内容项旁边的**管理**。显示“管理”页面。
2. 选择复查状态。显示“复查状态”页面。
3. 选择启用，然后单击提交。新状态将出现在“复查状态”链接下的“管理”页面上。

### 查看用户的复查状态

如果启用某个项目的“复查状态”，则教师可以从“用户进度”页面或“成绩指示板”上查看学生的复查状态。这两个页面均显示学生是否已将项目标记为“已复查”。

使用“用户进度”页面，教师可以查看课程中所有用户项目的“复查状态”。按照以下步骤打开“用户进度”页面：

1. 从控制面板打开包含您要查看的项目的“内容区”。
2. 选择内容项旁边的**管理**。显示“管理”页面。
3. 选择**复查状态：用户进度**。每个将该项目标记为**已复查**的用户旁的“已复查”列中，会显示一个复选框。同时还会显示复查的时间和日期。

使用“成绩指示板”，教师可以查看课程中单个用户所有当前可用项目的“复查状态”。按照以下步骤查看“成绩指示板”上的项目状态：

1. 在控制面板上的“测验”下选择成绩指示板。随即显示“成绩指示板”
2. 在要查看用户旁的“复查状态”列中选择编号。显示此用户的“复查状态”页面。教师可以通过“适应性发行”规则或“复查状态”选项检查每个已启用“复查状态”项目的“复查状态”。

或者

单击“适应性发行”图标，打开“课程结构图”。结构图显示该用户的课程中所有项目的“复查状态”。



**注意：** 如果用户将单个项目的状态从已复查更改为标记为已复查，则所有以前的状态记录将被清除。教师将无法得知此更改，除非在“用户进度”页面或在“成绩指示板”中查看新的状态。

### 课程复制、存档以及导出过程中的“复查状态”

---

仅在用户进行完整课程复制以及在存档和恢复操作过程中，才包括“复查状态”设置和用户状态信息。在将课程材料复制到新的课程或复制到现有课程的过程中，不保存“复查状态”设置和状态信息。在导出和导入操作过程中也是如此。

## 用户进度

### 关于用户进度

---

“用户进度”页面用于跟踪特定内容项的可用性和复查状态。此页面仅当启用“适应性发行”或“复查状态”时可用。教师可以使用此页面查看课程中的所有用户、项目的可用性、复查状态以及复查项目的日期和时间。如果已创建“适应性发行”规则，还将显示规则摘要。

### 查看用户进度

---

“用户进度”页面列出了课程中的所有注册用户。利用指向页面顶部每个规则的链接，教师可以查看和修改此项目的规则。

可以存储列表中包含独特信息的所有列。可以注明每位用户的名字和姓氏、用户名及角色。此外，还列出了项目对用户的可见性。如果项目对用户可见，列中将显示一只睁开的眼睛。如果项目对用户不可见，列中将显示一只闭上的眼睛。页面上还显示“复查状态”和项目的复查日期。仅当通过“复查状态”选项或“适应性发行”规则启用了项目的“复查状态”时，此列才会显示。

## 成绩指示板

### 关于成绩指示板

---

“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。

### 启用成绩指示板

---

如果系统管理员已将此工具设置为可用，则可通过选择“控制面板”上“测验”下的“成绩指示板”进行访问。

### 查看成绩指示板

---

管理员必须启用“成绩指示板”，它才能显示在课程中。如果已由管理员启用，则在默认情况下，“成绩指示板”会在所有课程中都将处于打开状态。“成绩指示板”可以通过“控制面板”的“测验”区域进行访问。此页面显示以下信息

- 姓氏
- 名字
- 用户名
- 角色
- 上次登录日期/时间
- 自上次登录后的天数
- 复查状态 - 仅在启用此工具时显示。显示已复查的项目的数目/启用“复查状态”的项目的数目。可以在新窗口中打开项目的详细视图。
- 适应性发行 - 仅在启用此工具时显示。可以在新窗口中打开学生路径的概述。
- 查看成绩 - 仅在启用成绩簿时显示。提供指向该用户“成绩簿：用户成绩列表”页面的链接。
- 用户可以单击打印，在新的窗口中以适宜打印的格式打开页面。可以对所有适用列进行排序。

### 了解“复查状态”指示器

---

“成绩指示板”的“复查状态”列中提供的数字表示学生已标记为“已复查”的项目的数目。

使用课程中的“适应性发行”规则创建多个分轨制课程以便学生学习。这样，每个学生对于将课程中的特定项目标记为已复查可能就会有不同的要求。在课程进行的任何时候，学生分轨制课程中的项目对学生都可能是可见的，也可能是不可见的。“成绩指示板”提供项目可用性的当前视图以及学生复查项目的进度。

“复查状态”指示器链接到课程中课程用户视为已复查和标记为已查看的项目列表。

“复查状态”列仅在已对课程启用“复查状态”时可见。

## 适应性发行链接

---

每位用户“成绩指示板”中的“适应性发行”指示器可以打开“课程结构图”，显示课程中每个可能的的项目。“课程结构图”中每个项目旁的图标指出项目对该课程用户的可见性以及具有复查要求的项目的复查状态（如果适用）。

### “适应性发行”和“复查状态”图标：



**可见** 此项对该课程用户可见。



**不可见** 此项对该课程用户不可见。



**已复查** 此项已由课程用户标记为“已复查”。



**标记为已复查** 此项对课程用户显示为“标记为已复查”。

“适应性发行”列仅在已对课程启用“适应性发行”时可见。

## 统计跟踪

### 关于统计跟踪

利用内容项级别中的“统计跟踪”，教师可以查看有关所有课程用户的内容项使用量的详细统计。除可用性和“用户进度”页面上可用的“复查状态”信息之外，这些详细统计也可以帮助教师确定查看特定内容项的次数以及对其进行访问的确切时间。选择内容区中的项目旁的“管理”以启用、禁用和查看“统计跟踪”。

“统计跟踪”独立于可通过“控制面板”访问的“课程统计”。“课程统计”提供有关“内容区”访问的信息，而内容项的“统计跟踪”页面上显示的是逐项访问信息。

### 打开和关闭统计跟踪

教师可以通过任何内容项的“管理”页面打开“统计跟踪”：

1. 选择“内容区”中项目旁的**管理**。当前状态将显示在此页面上。
2. 选择**统计跟踪**。显示“统计跟踪”页面。
3. 选择**启用/禁用跟踪**。
4. 选择**启用**以打开跟踪。

要禁用“统计跟踪”，请执行与以上相同的步骤。在第 3 步中，选择**启用/禁用跟踪**页面上的**禁用**。



**注意：** 启用“统计跟踪”后，统计数据只能存储在数据库中。如果“统计跟踪”是在一些用户已访问内容项之后打开的，则无法恢复他们的访问记录。将只显示在打开“统计跟踪”之后访问内容项的哪些用户的数据。

### 查看内容项的统计数据

启用“统计跟踪”后，“统计跟踪”页面上的查看统计数据链接将处于活动状态。（即使未启用内容项的“统计跟踪”，仍会显示此链接，但不会处于活动状态。）

按照以下步骤查看内容项的统计数据：

1. 选择“内容区”中项目旁的**管理**。当前状态将显示在此页面上。
2. 选择**统计跟踪**。显示“统计跟踪”页面。
3. 在“统计跟踪”页面上选择**查看统计数据**。
4. 为报告选择时间段。
5. 选择适当的用户筛选器：**所有用户**或**选定用户**。按 CTRL 键，从列表中选择多个用户。
6. 选择**提交**以运行报告。

此报告中显示的数据可分为三个部分：按日期访问、按时间访问和按星期几访问。“按日期访问”部分显示所有注册用户的信息。系统访客和注销用户（从课程中删除的以前注册的用户）的访问信息将显示在访客用户下。不跟踪内容项的观察员访问。

## 修改、打印和导出报告

---

要更改报告查询（要添加更多用户、删除用户或更改日期范围），请选择**更改筛选器**。相应地修改时间段和/或选定用户，然后选择**提交**以运行报告。

要以一种适宜打印的格式将报告发送到打印机，请选择**打印**。报告将完全按照屏幕上的显示格式进行打印。

要导出报告数据，以进一步脱机执行数据分析，请选择**导出数据**。使用所显示的“文件下载”弹出式窗口保存数据。现在可以在任何统计分析程序（如 **Microsoft Excel**）中打开逗号分隔值 (CSV) 文件。

## 课程工具

### 课程通知

#### 概述

---

“通知”及时地张贴对于课程能否成功比较关键的信息。通过“通知”页面，教师可以添加、修改和删除通知。对于张贴时效性较强的资料，这是一个非常理想的场所，这种资料包括：

- 作业的截止时间
- 教学大纲中的更改
- 资料更正/说明
- 考试安排

#### 查找本页

---

单击“控制面板”上课程区中的**通知**，打开“通知”页面。

#### 功能

---

下表介绍该页面上的功能。

要...	请单击...
添加通知	<a href="#">添加通知</a> 。出现“添加通知”页面。
查看不同时期的通知	查看事件选项有：当前通知、过去 30 天之内的通知、最近 7 天的通知或所有的通知。默认为查看过去 7 天的通知。
修改通知	<a href="#">修改</a> 。随即出现“修改通知”页面。
删除通知	<b>删除</b> 。随即出现一个确认框。删除通知的操作不能撤销。

## 添加或修改通知

### 概述

“添加通知”页面用于在课程中添加通知。通知将按张贴的顺序出现，最近的通知将张贴在最前面。

### 查找本页

按照以下步骤打开“添加通知”页面。

1. 单击“控制面板”上“课程”区域中的**通知**。
2. 单击**添加通知**或**修改**。

### 字段

下表详细介绍“添加通知”和“修改通知”页面上的字段。

字段	描述
<b>通知信息</b>	
<b>主题</b>	输入通知的主题。将显示为通知的主题。
<b>消息</b>	通过在字段中直接键入或者复制并粘贴其他字处理文档中的文本来输入通知。
<b>选项</b>	
<b>永久通知</b>	选择 <b>是</b> 则创建永久“通知”。创建时间和日期后，此“通知”会自动显示。除非选择 <b>显示截止时间</b> 选项，否则此通知没有结束日期。
<b>选择日期限制</b>	选择这些选项可在指定时间内显示“通知”。在 <b>显示开始时间</b> 中选择显示“通知”的开始日期，在 <b>显示截止时间</b> 中选择显示“通知”的截止日期。
<b>课程链接</b>	
<b>链接位置</b>	单击 <b>浏览</b> 找到要链接到“通知”的课程内容。如果链接指向不可用的内容项，则此链接不会出现在“通知”中，除非该内容变成可用。 注意，删除此内容也将删除“通知”中此内容的链接，但“通知”本身仍将保留。

## 职员信息

### 概述

---

利用“职员信息”页面，教师可以张贴有关他们自己、助教、客座讲师以及其他课程指导员的信息。该页面为用户提供了用来查找姓名、电子邮件地址、办公时间和照片的资源。

### 查找本页

---

要打开“职员信息”页面，请单击“控制面板”上“课程”区域中的**职员信息**。

### 功能

---

下表介绍该页面上的功能。

要...	请单击...
添加职员个人资料	<a href="#">添加个人资料</a> 。随即出现“添加个人资料”页面。
添加新文件夹	<a href="#">添加文件夹</a> 。随即出现“添加个人资料”页面。
修改个人资料	<a href="#">修改</a> 。随即出现“修改个人资料”页面。
修改文件夹	<a href="#">修改</a> 。随即出现“修改个人资料”页面。
删除项目或文件夹	<a href="#">删除</a> 。随即出现一条警告消息。删除职员个人资料或文件夹的操作不能撤销。
将个人资料排序	下拉箭头并选择一个数字。项目将以选定的顺序出现在“职员信息”页面上。

## 添加或修改个人资料

### 概述

在“添加个人资料”或“修改个人资料”页面可添加或修改职员个人资料。“添加个人资料”页面和“修改个人资料”页面包含相同的字段。“添加个人资料”页面在打开时会显示空字段，而“修改个人资料”页面在打开时会显示已填充的字段。

### 查找本页

按照以下步骤打开“添加个人资料”页面。

1. 单击“控制面板”上“课程”区域中的**职员信息**。
2. 单击**添加个人资料**。要修改个人资料，请单击**修改**。

### 字段

下表详细介绍“添加个人资料”或“修改个人资料”页面上的字段。

字段	描述
<b>个人资料信息</b>	
标题	输入职员的职务。此标题将在名字之前显示。
名字	输入名字。
姓氏	输入姓氏。
电子邮件	输入电子邮件地址。
办公电话	输入办公电话。
办公地点	输入办公地点。
办公时间	输入办公时间。
备注	输入有关职员的其他任何信息。
<b>选项</b>	
是否要使个人资料可见	选择 <b>是</b> 或 <b>否</b> ，使个人资料对学生可用。如果选择 <b>否</b> ，将不对学生显示在此页面上输入的任何信息。
当前图像	当前与职员个人资料一起显示的图像。
个人资料图像	输入带有职员照片的图形文件的路径，或单击浏览以搜索文件。此图像将显示在“职员信息”页面中的职员个人资料旁。
个人链接	输入职员主页的 URL。添加 URL 时，其格式应类似于 <a href="http://www.blackboard.com">http://www.blackboard.com</a> ，而不是 <a href="http://www.blackboard.com">www.blackboard.com</a> 或 <a href="http://www.blackboard.com">blackboard.com</a> 。此链接将与职员个人资料一起，显示在“职员信息”页面中。

## 日程表

### 概述

教师可以使用日程表来指定重要的课程相关事件。出现在“日程表”中的日期和事件适用于课程中的所有学生。

教师可在日程表中包含的一些典型项目是：

- 小组会议
- 作业截止日期
- 考试
- 客座讲师

### 查找本页

单击“课程工具”中的**课程日程表**，打开“日程表”页面。

### 功能

要使用“日程表”页面上可用的功能，请按照下表执行操作。

要...	请单击...
创建事件并将其添加到“日程表”中	<b>添加事件</b> 。随即出现“添加日程表事件”页面。
查看指定日期和时间的事件	<b>快速跳转</b> 。随即打开“快速跳转”页面。选择一个日期和时间后，日程表将立即显示该时间的事件。
按日、周或月查看事件	相应的选项卡以查看今天、本周、本月或今年的事件。
查看以前或将来的事件	右箭头可查看将来的事件或单击左箭头可查看过去的事件。
查看事件详细信息	日程表事件可查看详细信息，比如日期、时间和事件类别等。
修改事件	<b>与事件对应的修改</b> ，以进行更改。
删除事件	与事件对应的 <b>删除</b> ，以将其从日程表中删除。此操作不能撤销。

## 添加或修改日程表事件

### 概述

通过访问“添加日程表事件”页面或“修改日程表事件”页面，可以添加或修改事件。“添加日程表事件”页面和“修改日程表事件”页面包含相同的字段。“添加日程表事件”页面在打开时会显示空字段，而“修改日程表事件”页面在打开时会显示已填充事件的字段。

### 查找本页

按照以下步骤打开“添加日程表事件”页面。

1. 单击“控制面板”上“课程工具”区域中的**课程日历表**。
2. 单击“日程表”页面中的**添加事件**。要修改事件，请单击事件旁的**修改**，随即出现“修改事件”页面。

### 字段

下表详细介绍“添加事件”和“修改事件”页面上的字段。

字段	描述
<b>事件信息</b>	
<b>事件标题</b>	输入事件的标题。此标题会在“事件时间”字段中所指定的日期和时间出现在“日程表”页面上。
<b>事件描述</b> （最多 4,000 个字符）	输入对事件的描述。最大字符数为 4000。
<b>事件时间</b>	
<b>事件日期</b>	从下拉列表中选择事件的日期，或者单击相应图标并从日程表界面中选择一个日期。
<b>事件开始时间</b>	从下拉列表中选择事件将开始的时间。
<b>事件结束时间</b>	从下拉列表中选择事件将结束的时间。

## 日程表快速跳转

### 概述

---

通过“日程表快速跳转”页面，用户可以快速地访问日程表中的月、周或日。当查找为当前日期之后的月份而提前计划的事件时，日程表快速跳转非常有用。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“快速跳转”页面。

1. 单击控制面板上“课程工具”区域中的**课程日程表**。
2. 单击“日程表”页面中的**快速跳转**。

### 字段

---

下表详细介绍“日程表快速跳转”页面上的字段。

字段	描述
<b>日程表快速跳转</b>	
<b>请选择您要访问的日期。</b>	使用下拉箭头选择日程表日期或者单击相应图标并从日程表界面中选择日期。随即出现“日程表”页面，其中显示选择的日期。
<b>请选择您要访问的指定日期的视图类型。</b>	选择以下选项之一以指定日程表视图类型： <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>月</b>。显示日期所在的月份。</li> <li>• <b>周</b>。显示日期所在的周。</li> <li>• <b>日</b>。仅显示日期。</li> </ul>

## 任务

### 概述

“任务”页面通过定义任务优先级和跟踪任务状态来组织项目或活动（称作“任务”）。用户可以创建任务并将其张贴到“任务”页面。每位用户可以将个人任务张贴到自己的页面上，教师可以将任务张贴到参与其课程的用户“任务”页面上，而系统管理员可以将任务张贴到所有用户的“任务”页面上。任务信息按显示优先级、任务名称、状态和截至日期的列进行排列。

### 查找本页

单击“控制面板”上“课程工具”中的**任务**，打开“任务”页面。

### 功能

要使用“任务”页面上提供的功能，请按照下表执行操作。

要...	请单击...
查看任务和任务的详细信息	该任务的链接。
创建和张贴任务	<a href="#">添加任务</a> 以访问“创建任务”页面。随即出现“添加任务”页面。
修改任务	<a href="#">修改</a> 以访问特定任务的“修改任务”页面。随即出现“修改任务”页面。
删除任务	“删除”以删除一项任务。此操作不能撤消。
排序	“优先级”、“主题”或“截至日期”列顶部的链接。

## 添加或修改任务

### 概述

通过访问“添加任务”页面或“修改任务”页面，可以添加或修改任务。“添加任务”页面和“修改任务”页面包含相同的字段。“添加任务”页面在打开时会显示空字段，而“修改任务”页面在打开时会显示已填充的任务。

### 查找本页

按照以下步骤打开“添加任务”或“修改任务”页面。

1. 单击“控制面板”上“课程工具”区域中的**任务**。
2. 单击“任务”页面中的**添加任务**。要修改任务，请单击**修改**，随即会出现“修改任务”页面。

### 字段

下表详细介绍“添加任务”或“修改任务”页面上的字段。

字段	描述
<b>任务信息</b>	
<b>任务标题</b>	输入任务的标题。
<b>描述</b>	输入对任务的描述。
<b>截止日期</b>	从下拉列表中选择任务的截止日期，或者单击相应图标并从日程表界面中选择一个日期。
<b>任务选项</b>	
<b>优先级</b>	选择一个优先级。选项包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 低（任务带有指向下方的蓝色箭头）</li> <li>• 普通</li> <li>• 高（任务带有指向上方的红色箭头）</li> </ul>

## 发送电子邮件

### 概述

---

通过“发送电子邮件”页面，教师可以将电子邮件发送给参与课程的个人。电子邮件既可以发送给课程中的单个用户，也可以发送给课程中的用户小组（如所有助教）。

教师不能使用“发送电子邮件”功能通过 **Internet** 向其他人发送电子邮件。

### 查找本页

---

单击“控制面板”上“课程工具”中的**发送电子邮件**，打开“发送电子邮件”页面。

### 功能

---

“发送电子邮件”页面提供了以下功能：

功能	描述
所有用户	发送电子邮件至指定课程中的所有用户。
所有小组	发送电子邮件至指定课程中的所有小组。
所有助教	发送电子邮件至课程中的所有助教。
所有教师	发送电子邮件至课程中的所有教师。
所有观察员	发送电子邮件至指定课程中的所有观察员。
单个/选定用户	发送电子邮件至课程中的单个用户或选定用户。
单个/选定小组	发送电子邮件至课程中的单个小组或选定小组。
单个/选定观察员	发送电子邮件至课程中的单个观察员或选定观察员。

## 数字收发箱

### 概述

“数字收发箱”使学生能够与教师交换文件。



**注意：** 在发送之前，添加到“收发箱”中的文件将不会向教师显示。一旦将文件发送给教师，将无法将其从收发箱中删除。

### 查找本页

按照以下步骤打开“数字收发箱”页面。

1. 打开一个课程。
2. 单击**控制面板**。
3. 选择**数字收发箱**。

### 功能

“数字收发箱”页面提供以下功能：

功能	描述
<a href="#">添加文件</a>	将文件上载到收发箱。
<a href="#">发送文件</a>	将文件发送给教师。
删除	从收发箱中删除文件。

### 时间戳

文件中包含下列日期和时间信息：

- 发送给教师的文件将显示提交的日期和时间。
- 添加到“收发箱”但尚未发送的文件会显示张贴的日期和时间。
- 教师所发送的文件将显示提交的日期和时间。



**注意：** 每种情况下显示的日期和时间都不是用户计算机上的日期和时间，而是 Blackboard Academic Suite 服务器上的日期和时间。

## 向数字收发箱添加文件

### 概述

---

文件从“添加文件”页面添加到“数字收发箱”中。如果通过**添加文件**选项将文件置于“收发箱”中，则文件不会被自动发送。必须通过**发送文件**选项来发送文件。

添加到“收发箱”但尚未发送的文件会显示张贴的日期和时间。文件被发送后，将显示发送日期和时间。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“添加文件”页面。

1. 打开一个课程。
2. 单击**控制面板**。
3. 选择**数字收发箱**。
4. 单击**添加文件**。

### 字段

---

下表详细介绍“添加文件”页面上的字段。

字段	描述
<b>文件信息</b>	
<b>标题</b>	输入文件的标题。
<b>文件</b>	单击 <b>浏览</b> 查找文件，或者输入确切路径。
<b>注释</b>	输入与文件相关的任何注释。这些注释将显示在“收发箱”页面的标题之下。

## 从数字收发箱发送文件

### 概述

用户可以选择“数字收发箱”中已有的文件进行发送。用户也可以在**发送文件**页面上选择不在“数字收发箱”中的文件。已发送且不在用户“收发箱”中的文件在发送时会被添加到用户“收发箱”。

添加到“收发箱”但尚未发送的文件会显示张贴的日期和时间。文件被发送后，将显示发送日期和时间。

### 查找本页

按照以下步骤打开“发送文件”页面。

1. 打开一个课程。
2. 单击**控制面板**。
3. 选择**数字收发箱**。
4. 单击**发送文件**。

### 字段

下表详细介绍此页面上的字段。

字段	描述
<b>文件信息</b>	
<b>选择文件</b>	单击下拉箭头并选择要发送的文件。
<b>标题</b>	输入文件的标题。
<b>文件</b>	单击 <b>浏览</b> 以上载文件并将其发送给教师。
<b>注释</b>	输入任何有关文件的注释。这些注释会显示在标题之下。

## 词汇表管理器

### 概述

---

每个课程都有其自己的术语词汇表。每个条目包含术语及其伴随定义。学生在教师启用词汇表后才能查看词汇表。要启用词汇表，仅需将词汇表作为“课程工具”启用即可，然后将其添加到“课程菜单”。

“词汇表管理器”控制课程词汇表中的所有条目。

### 查找本页

---

单击“控制面板”上的[词汇表管理器](#)。

### 字段

---

下表详细介绍“词汇表管理器”页面上的功能。

要...	请单击...
添加术语	<a href="#">添加术语</a> （在操作栏中）。随即出现包含术语条目创建字段的页面。
删除术语	<a href="#">删除</a> 。词汇表中的每个术语都有其自己的删除链接。
更改术语	<a href="#">修改</a> 。词汇表中的每个术语都有其自己的修改链接。
上载术语文件	<a href="#">上载词汇表</a> （在操作栏中）。
下载词汇表	<a href="#">下载词汇表</a> （在操作栏中）。

## 添加词汇表术语

### 概述

---

使用“添加词汇表术语”页面，可逐个添加词汇表术语。教师可在此页面上添加单个术语及其相关定义。要一次将许多术语装入到词汇表，请使用[上传词汇表](#)功能。

### 查找本页

---

按照下述步骤找到“添加词汇表术语”页面：

1. 单击“控制面板”上的**词汇表管理器**。
2. 在“词汇表管理器”页面上，单击操作栏中的**添加术语**。

### 字段

---

下表详细介绍“添加词汇表术语”页面上的输入字段。

字段	描述
术语	输入要添加到词汇表的术语。
定义	输入术语的定义。定义可包括简单的 HTML 以修改文本，但应避免更高级的 HTML 格式。而且，无法识别定义中输入的回车符，但可以使用文本中表示换行的 HTML 代码。

## 下载词汇表

### 概述

---

下载词汇表可创建词汇表的逗号分隔 (.CSV) 数据文件。每个条目以硬回车分隔，而每个条目内的术语和定义通过逗号分隔。

下载词汇表对于在将术语添加到其他课程十分有用。可脱机修改词汇表，然后再将其上载到其他课程。

### 查找本页

---

按照以下步骤找到“下载词汇表”页面：

1. 单击“控制面板”上的**词汇表管理器**。
2. 从“词汇表管理器”页面，单击操作栏中的**下载词汇表**。

### 下载词汇表

---

要下载词汇表，只需单击**下载**即可。可在电子表格程序（比如 Excel）或类似“记事本”的文本编辑器中编辑词汇表。有关词汇表文件格式化的详细信息，请参阅下一主题：[上载词汇表](#)。

## 上载词汇表

### 概述

“上载词汇表”是一种向词汇表添加大量术语的快速方法。“上载词汇表”既可以替换现有词汇表，也可以通过向现有词汇表添加文件中的术语来对其进行补充。

### 查找本页

按照以下步骤找到“上载词汇表”页面：

1. 单击“控制面板”上的**词汇表管理器**。
2. 在“词汇表管理器”页面上，单击操作栏中的**下载词汇表**。

### 字段

下表详细介绍“上载词汇表”页面上的输入字段。

字段	描述
<b>指定上载文件</b>	
<b>CSV 文件</b>	输入词汇表文件的完整路径。词汇表文件必须是一个逗号分隔的数据文件 (.CSV)。或者，单击 <b>浏览</b> ，在您的计算机上搜索词汇表文件。
<b>上载文件选项</b>	
<b>将列表中的项目添加到现有词汇表</b>	选择此选项可以添加新术语列表，以补充现有词汇表。如果一个术语同时出现在现有词汇表和文件中，文件中的定义将替换现有词汇表中的定义。如果同一术语在文件中出现了两次或两次以上，词汇表将使用最后一条术语定义。
<b>删除词汇表中的所有现有术语，以此列表中的术语替换。</b>	选择此选项将删除现有词汇表，并以上载文件中的术语进行替换。

### 词汇表文件格式

在 CSV 文件中，每个条目以硬回车分隔，术语和定义则以逗号分隔。例如：

“苹果”，“一种红色水果。”

“洋葱”，“一种蔬菜。”

尽管并不总是需要用引号将术语和定义括起来，但 Blackboard 强烈建议您采用这一方法，以避免出现处理错误。

例如：

“苹果”，“一种好吃的水果，通常是**红色**的。苹果生长于世界各地，在有些文化中，苹果是重要的宗教和神话象征。美国的西北太平洋地区以盛产苹果而著称，尤其是华盛顿州。  
  
然而，大部分比较讲究的苹果钟爱者认为最好的苹果出产于纽约的哈得逊河流域。或许这就是纽约另一叫法“**The Big Apple**”的由来。”

“洋葱”，“洋葱是一种美味的蔬菜，它的茎为绿色，球根为白色、黄色或红色。要了解有关最美味洋葱的信息，请访问”世界洋葱之都“松岛，纽约。”

必须对定义或术语中的引号进行转义。这表明必须将引号标识为定义的一部分，否则引号将被认为是定义结尾的标记。可以使用反斜杠 (\) 或一对引号 ("" ) 来对引号进行转义。注：对于中文，可以直接使用全角的引号而无需转义。

## 消息

### 概述

---

“消息”功能为课程提供一个专用而可靠的通信系统，其运行方式与电子邮件相似。切记：课程以外的用户不能发送或接收消息。

消息通常可通过课程的“交流”区访问。尽管如此，与大多数功能一样，教师也可以限制对消息的访问或更改“课程菜单”的布局以便消息可以被直接访问。

### 查找本页

---

可以通过“课程菜单”的“交流”区访问消息，教师还可以通过“控制面板”访问消息。

## 协作工具

### 协作工具

#### 概述

利用“协作工具”，用户可以参与实时课程和讨论。会话的示例包括实时在线课堂讨论、TA 会话和实时问答论坛。另外，还可以查看先前的会话档案。客座讲师还可使用协作工具来指导会话。用户可以搜索和加入协作会话，也可以查看会话档案。

#### 协作工具

可用的协作工具如下：

工具	描述
<a href="#">虚拟课堂</a>	用户可以与其他用户进行实时讨论、访问网站以及参与问答会话。用户还可以访问“白板”，显示文本和图像。
<a href="#">聊天</a>	聊天是虚拟课堂的一部分。它也可以单独访问。通过“聊天”，用户仅可以打开聊天功能。

#### Java 插件

要使用协作工具，需要安装 **Java 2 Run Time Environment**。该插件可从用户加入协作会话时出现的页面中下载，也可在 <http://java.sun.com/products/plugin/index.html> 上找到。**Blackboard** 建议使用 **Java 2 Runtime Environment 1.5** 版本，但是“协作工具”也可使用 **1.4** 版本。

请注意：安装新版本前，务必卸载现有 **Java** 插件。

#### 查找本页

按照以下步骤打开“协作会话”页面。

1. 在课程中单击“课程菜单”上的**交流**。
2. 选择**协作**。

#### 功能

下表介绍该页面上的可用功能。

要...	请单击...
筛选页面上列出的会话	下拉列表旁的箭头并选择要显示的会话类型。单击 <b>筛选器</b> 。筛选器包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>全部显示</b> 默认筛选器显示所有协作会话。</li> </ul>

要...	请单击...
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>活动房间</b> 显示所有正在使用的会话。</li> <li>• <b>具有档案的房间</b> 显示具有档案的已完成会话。</li> <li>• <b>将来可用的房间</b> 显示将来预计要发生的会话。</li> </ul>
搜索会话	会话名称、起始日期或结束日期选项，然后在字段中输入值。单击 <b>搜索</b> 。
进入会话	会话旁的“加入”。
访问会话档案	会话旁的“档案”。

## 用户角色

在协作对话中，用户可以使用两种角色：被动和主动。会话管理员通过分配“被动”或“主动”角色来控制“协作”会话过程中的用户访问和功能。例如，会话管理员可以通过向不同的角色分配特定的访问权限来确定哪些用户可以在会话期间聊天、发送私人消息或者提问。“学生”图标将出现在那些“主动”学生旁的“角色”列中。

学生角色可能会在协作会话期间发生变化。具有“被动”角色但想要拥有“主动”权限的用户，可以通过单击手形图标向会话管理员示意。会话管理员随后可以为该用户分配“主动”角色。

## Macintosh 和协作工具

运行 OS X 和 Netscape 系统的 Macintosh 用户应当运行 Netscape 7。打开协作工具时，Netscape 可能会将工具置于背景之中。如果发生这种情况，请选中窗口菜单下的“协作工具”。Netscape 6.2 不能与协作工具完全兼容，用户应当代之以 Netscape 7。对于想要使用 Safari 的用户，请务必禁用“拦截弹出式窗口”功能。

运行 OS 8 或 OS 9 的 Macintosh 用户必须使用协作工具的“可访问”版本。有关运行“可访问协作工具”的详细信息，请参阅下文。

## 可访问协作工具

提供协作工具的可访问版本。运行 Macintosh 操作系统 8 或 9 的用户应使用此版本。

在“协作会话”页面上选择**加入**时，会出现指向该版本的链接。通过此链接，可以打开协作工具的“可访问”版本。此版本中会显示指向虚拟课堂中显示的项目（如课程结构图和小组浏览器中的项目）的链接。如果会话管理员摄取快照，用户还将可以查看在白板上创建的文档。系统会创建指向快照的链接，供用户查看。

用户通过可访问版本进入或离开会话时，所有用户都可以听到开门或关门的声音。

## 协作会话

### 概述

“协作会话”页面用于管理 *Blackboard Learning System* 中的可用“协作工具”。通过该页面，教师可以访问课程的所有协作会话，其中包括已发生并存档的会话和预约的会话。通过该页面，教师还可以安排新的协作会话和更改已安排的会话。

### 查找本页

单击控制面板上“课程工具”区域中的**协作**。

### 默认协作会话

每个课程和组织都以两个默认的“协作会话”开头。“讲堂”是默认的“虚拟课堂”，“办公时间”是默认的“轻松聊天”。默认会话可以删除。删除会话的操作不能撤消。

### 功能

“协作会话”页面提供了以下功能：

要...	请单击...
创建新协作会话	<a href="#">创建协作会话</a> 。“创建协作会话”页面随即打开。
筛选页面上列出的会话	下拉列表旁的箭头并选择要显示的会话类型。单击“筛选器”。筛选器包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>全部显示</b> 默认筛选器显示所有协作会话。</li> <li>• <b>活动房间</b> 显示所有当前正在使用的会话。</li> <li>• <b>具有档案的房间</b> 显示具有档案的已完成会话。</li> <li>• <b>将来可用的房间</b> 显示将来预计要发生的会话。</li> </ul>
搜索会话	<b>会话名称</b> 、 <b>起始日期</b> 或 <b>结束日期</b> 选项，然后在字段中输入值。单击 <b>搜索</b> 。
进入会话	<b>会话旁的“加入”</b> 。该会话的“虚拟课堂”或“聊天”随即打开。
访问会话档案	<b>会话旁的“档案”</b> 。随即出现“会话档案”页面。
更改名称、可用性或者在会话期间使用的工具	<b>会话旁的“管理”</b> 。随即出现“修改协作会话”页面。
删除会话	<b>会话旁的“删除”</b> 。此操作不能撤消。

## 创建/修改协作会话

### 概述

利用“创建协作会话”页面上的“虚拟课堂”或“聊天”，教师可以创建新的协作会话。教师可以安排特定日期和时间的会话。“创建协作会话”页面和“修改协作会话”页面的运行方式相似。但是“创建协作会话”页面打开时显示空字段，而“修改协作会话”页面打开时显示现有会话。

### 查找本页

按照以下步骤打开“创建协作会话”页面或“修改协作会话”页面。

1. 单击控制面板上“课程工具”中的**协作**。
2. 单击“协作会话”页面上的**创建协作会话**或单击“协作会话”旁的**管理**。

### 字段

下表详细介绍“创建协作会话”页面上的字段。

字段	描述
<b>命名会话</b>	
<b>会话名称</b>	输入新会话的名称。
<b>安排可用性</b>	
<b>选择可用日期</b>	“协作会话”的起始日期和时间以及结束日期和时间可以设置，但不是必填项目。如果未选择这些选项，会话将始终处于打开状态并对用户可用。
<b>可用</b>	单击 <b>是</b> ，可将会话设置为可用。
<b>协作工具</b>	
<b>选择用于此会话的协作工具</b>	选择 <b>虚拟课堂</b> 或 <b>聊天</b> 。

## 虚拟课堂

### 概述

---

在“虚拟课堂”上，用户可以提问、在白板上绘图以及参与分组会话。会话管理员将确定用户可以访问“虚拟课堂”中的哪些工具。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“虚拟课堂”。

1. 单击“课程菜单”上的**交流**。
2. 选择**协作工具**。
3. 单击“虚拟课堂”会话旁的**加入**。

### 虚拟课堂区域

---

下表详细介绍“虚拟课堂”的各个区域。

部件	功能
<a href="#">菜单栏</a>	允许“会话管理员”控制“虚拟课堂”。其中包括管理参与、监督分组会话和结束会话。
<a href="#">课堂工具箱</a>	包括在“虚拟课堂”会话期间使用的所有工具。其中包括搜索网站、提问与解答、利用白板和访问课程结构图。
<a href="#">聊天</a>	允许用户撰写消息，举手提问和激活私人消息。

## 菜单栏

### 概述

---

所有用户都有权访问“菜单栏”中的选项。“菜单栏”中的可用功能包括：

- **查看** - 选择一个用于在“虚拟课堂”中查看“个人消息”的选项。
- **清除** - 清除会话显示。
- **分组讨论** - 为一组用户创建一个分组讨论室。

### 视图

---

选择**内嵌显示**，可在聊天区内查看私人消息。选择**在单独的框中显示**，可在单独的窗口内查看私人消息。

### 清除

---

“清除”选项会清除用户的聊天显示。

### 分组讨论

---

选中将参与“分组讨论”会话的用户所对应的复选框。用户只有在被“分组讨论”会话创建人选中时才能参加“分组讨论”会话。

进入“分组讨论”会话的用户在主要“虚拟课堂会话”中仍处于活动状态。如果“分组讨论”会话被关闭，用户在主要会话中仍处于活动状态。默认情况下，分组讨论会话的设置与主要会话的设置相同。

## 课堂工具箱

### 概述

---

如果会话管理员向用户授予了对这些工具的访问权，用户就可以使用白板访问网站和查看课程结构图。

“课堂工具箱”显示在虚拟课堂的左侧。要开始使用工具箱中的工具，请单击工具的名称。

### 工具

---

课堂工具箱中提供以下工具。

工具	描述
<a href="#">白板</a>	使用户能够显示不同类型的信息，就像在课堂上使用黑板一样。
<a href="#">小组浏览器</a>	使用户能够以协作的方式浏览 <b>Web</b> 。
<a href="#">课程结构图</a>	使用户能够在参与虚拟课堂的同时浏览课程内容。
<a href="#">提问</a>	使用户能够在会话期间提问。
<a href="#">问题收集箱</a>	使用户能够在会话期间回答其他用户提交的问题。

## 白板

### 概述

“白板”使“虚拟课堂”中的用户能够提供不同类型的信息，就像在课堂上使用黑板一样。利用“白板工具”选项板中的工具，用户可以绘制图像、键入文本以及显示公式。会话管理员可以决定此功能对用户是否可用。

### 功能

下表详细介绍可以在白板上使用的工具。

要...	请单击...
<b>选择项目</b>	<p><b>箭头</b>工具。然后单击一个项目，将其选中。对选定的项目可以执行以下操作：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 放大：单击项目周围的黑色小框之一，将其拖动到所需大小。</li> <li>• 移动：单击该项目，并将其移动到所需的位置。</li> <li>• 剪切：单击“白板”项目。然后单击剪切图标。</li> <li>• 复制：单击“白板”项目。然后单击复制图标。</li> <li>• 粘贴：单击“白板”项目。然后单击粘贴图标。</li> <li>• 删除：单击“白板”项目。单击选定的对象。然后单击删除图标。</li> <li>• 组合项目：单击“白板”项目。然后单击组合图标。</li> <li>• 取消组合：单击组合中的“白板”项目。然后单击取消组合图标。</li> <li>• 置于顶层：单击“白板”项目。单击选定的对象。然后单击置于顶层图标。</li> <li>• 置于底层：单击“白板”项目。单击选定的对象。然后单击置于底层图标。</li> <li>• 选择“白板”上的所有图形：单击选择所有图形图标。</li> </ul>
<b>绘制徒手画</b>	<b>笔</b> 工具。在 <b>填充颜色</b> 下拉列表中选择笔的颜色。
<b>使用键盘输入文本</b>	<b>文本工具 (T)</b> ，然后单击“白板”区域。随即出现“白板文本输入”框。在该框中键入文本并单击 <b>插入</b> 。使用“工具”选项板中的选项选择颜色、字体和大小。
<b>绘制直线</b>	<b>斜线</b> 工具。
<b>用箭头突出显示某一对象</b>	<b>指针</b> 。
<b>绘制正方形</b>	<b>正方形</b> 工具。从 <b>填充颜色</b> 下拉列表中选择正方形的颜色。
<b>绘制圆</b>	<b>椭圆</b> 工具。从 <b>填充颜色</b> 下拉列表中选择圆圈的颜色。
<b>输入公式</b>	“数学和科学公式编辑器”图标 (∑)。随即出现该公式编辑器。输入公式，然后单击 <b>插入公式</b> 。

## 小组浏览器

### 概述

---

“小组浏览器”使用户能够以协作的方式浏览 Web。此工具可以打开一个所有用户都可查看的 URL。会话中使用 URL 会记录在档案（如果已创建）中。会话管理员会决定此功能对用户是否可用。

### 功能

---

下表详细介绍“小组浏览器”中的可用功能。

要...	请单击...
打开网站	在 <b>输入地址</b> 字段中键入 URL。
选择显示网站的位置	<b>向全班显示</b> ，在白板中显示网站窗口；或单击 <b>在新窗口预览</b> ，在新的浏览器窗口中打开网站。预览窗口仅向打开窗口的用户显示。

## 内容结构图

### 概述

---

“内容结构图”使用户能够在参与“虚拟课堂”时浏览课程。默认情况下，会话管理员拥有操作“内容结构图”的权限。用户必须拥有“主动”权限才能使用“虚拟课堂”中的“内容结构图”。

### 功能

---

下表详细介绍“内容结构图”中的可用功能。

要...	请单击...
向所有用户显示内容结构图上的元素	“内容结构图”中的课程区，然后在下拉列表中选择 <b>向全班显示</b> 。
在单独的窗口中显示结构图上的元素	“内容结构图”中的课程区，然后在下拉列表中选择 <b>在新窗口中预览</b> 。新窗口仅向打开窗口的用户显示。
在协作会话期间刷新内容结构图	<b>下拉列表中的“刷新树”</b> 。这会更新“内容结构图”，使之与“课程菜单”一致。

## 提问

### 概述

---

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



**注意：** 只有拥有“主动”角色的用户才能提问。

### 提问

---

要进行提问，请选择“提问”区域中的撰写。在文本框中输入问题并单击**发送**。

## 问题收集箱

### 概述

---

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

### 功能

---

下表详细介绍“问题收集箱”工具中的可用功能。

要...	请单击...
答复一个问题	<b>发件人</b> 列表中的用户名，然后单击 <b>回应问题</b> 图标。随即出现“回应问题”弹出式窗口。
删除问题	<b>发件人</b> 列表中的用户名，然后单击 <b>删除</b> 图标。
只查看尚未回答的问题	<b>仅显示未回答问题</b> 旁边的复选框。

### “回应问题”字段

---

下表详细介绍“回应问题”弹出式窗口上的字段。

字段	描述
<b>问题</b>	所提交的问题。
<b>响应</b>	输入对问题的答复。
<b>私人</b>	选中此复选框可使对问题的答复不公开。如果标记为私人，答复将只发送给提交消息的用户。

## 聊天

### 概述

---

利用“聊天”功能，用户可以通过基于文本的聊天进行互动。聊天是虚拟课堂的一部分。它也可以单独访问。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“聊天”：

1. 单击“课程菜单”上的**交流**。
2. 选择**协作工具**。
3. 单击“聊天”会话旁的**加入**。

### 功能

---

下表详细介绍“聊天”中的可用功能。

要...	请...
输入让全班阅读的消息	在 <b>撰写</b> 字段中键入消息。单击 <b>发送</b> 。该消息随即会出现在聊天区中。聊天消息最多不能超过 <b>1000</b> 个字符。
成为“活动”用户	单击手形符号。一个手形图案随即会出现在用户名的旁边。会话管理员单击该手形图案，即可使用户变为“主动”。
查看用户信息	在“参与者”列表中选择一名用户名，然后单击 <b>用户信息</b> 。
向用户发送私人消息	在“参与者”列表中选择一名用户名，然后单击 <b>私人消息</b> 。

## 私人消息

### 概述

---

如果会话管理员启用了“会话控件”中的这一工具，用户将可以相互发送私人消息。私人消息不会被记录或存档。

## 用户信息

### 概述

---

“用户信息”弹出式窗口显示有关用户的个人信息，如名称、电子邮件地址以及用户选择添加到个人资料中的其他信息。

单击聊天区中的用户信息，随即会出现“用户信息”弹出式窗口。

### 发送私人消息

---

单击**私人消息**以向用户发送消息。随即出现撰写私人消息弹出式窗口。

## “记录”菜单

### 概述

虚拟课堂和聊天会话都可以被记录和存档。会话期间，教师可以开始和停止档案记录，也可以暂停和取消暂停档案记录。一个会话可以有多个档案。如果教师选择**结束**来停止会话，则记录器会自动停止记录会话。

### “记录”菜单

下表详细介绍“记录”菜单上的按钮。

按钮	描述
<b>开始</b>	单击 <b>开始</b> 可开始记录会话。系统将提示用户为档案命名。
<b>暂停</b>	单击 <b>暂停</b> 可暂停已经开始的记录。再次单击此按钮可取消暂停记录并重新开始记录。档案中将标记暂停和取消暂停以及它们的时间戳。
<b>停止</b>	单击 <b>停止</b> 可结束会话记录。当选择 <b>停止</b> 时，档案将完成，并且在档案的结尾处将包含一个停止标记和时间/日期戳。
<b>书签</b>	单击 <b>书签</b> 可在会话档案中的任意位置插入书签。

### 记录白板

“白板工具”栏中的快照按钮用于将白板记录在档案中。教师可以单击快照按钮来记录白板的图像。档案中的白板图像与记录时的图像相对应。除非正在记录会话，否则无法激活快照按钮。

### 会话档案

教师必须将档案设置为可用，学生才能查看该档案。有关详细信息，请参阅[档案属性](#)。

## 会话档案

### 简介

利用“会话档案”，用户可以复查“协作会话”。会话按日期存档。在会话指导员停止记录之前不会显示会话。



**注意：** 如果教师未停止档案便退出了“协作会话”，则档案将无法结束，且无法在“档案持续时间”列中记录信息。仅当指导员停止记录或结束会话时，档案才会停止，才会显示持续时间。

### 查找本页

按照以下步骤访问“会话档案”页面。

1. 打开“控制面板”上“课程工具”中的**协作**。
2. 单击会话的**档案**。

### 功能

下表介绍此页面上的可用功能。

要...	请单击...
搜索协作会话中的档案	<b>搜索依据</b> 字段中的 <b>档案名称</b> 或“创建日期”选项。在字段中输入档案的名称或档案的创建日期，然后单击“搜索”。
打开档案	“档案名称”列下的档案。
更改档案的名称或可用性	<b>管理</b> 。随即出现“档案属性”页面。
删除档案	<b>删除</b> 。此操作不能撤消。

## 档案属性

### 简介

---

“档案属性”页面使教师能够更改档案会话的名称和可用性。



**注意：**默认情况下，档案对学生可用

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“档案属性”页面。

1. 单击“控制面板”上“课程工具”中的**协作**。
2. 单击会话的**档案**。
3. 单击档案的**管理**。

### 字段

---

下表介绍该页面上的可用字段。

字段	描述
<b>编辑档案名称</b>	
<b>档案名称</b>	输入或修改档案的名称。
<b>对学生的可用性</b>	
<b>可用</b>	如果选择 <b>是</b> ，学生将能够查看该档案。如果选择 <b>否</b> ，学生将不能访问该档案。

## 讨论板

### 关于讨论板

#### 概述

讨论板是一个基于结果的学习工具，可以通过多种方式使用它来提高学习和测评成绩。

#### 讨论板术语

下表简要介绍了用于描述讨论板功能的术语。

术语	定义
话题	讨论板论坛内的原始帖子以及对该帖的全部系列回复。
话题详细内容	此页面显示某一话题中所有帖子的线索视图以及选定帖子。
帖子	张贴到某一话题或用于开始某一话题的讨论板条目。也可以用作动词，指代提交帖子的动作。
论坛角色	针对每一论坛分配给讨论板所有成员的角色类型，可使成员在论坛内具备特定的权限。一个用户可以在每个论坛都有一个角色，但每个论坛的用户角色可能不同。
已禁止	此论坛角色禁止用户访问论坛。
读者	此论坛角色授予用户阅读论坛内容的权限。具备此角色的用户只可以查看内容，但不能添加或回复帖子。
参与者	此论坛角色授予用户在论坛内进行读写的权限。
评分者	此论坛角色授予用户参与权限以及论坛评分权限。
主持人	此论坛角色授予用户参与权限以及修改、删除和锁定贴子的权限。如果使用仲裁队列，主持人还可以批准或拒绝队列中的帖子。
管理者	此论坛角色授予所有权限。
为论坛评分	为用户在论坛中的表现评分的过程。
为话题评分	为用户在某一话题中的表现评分的过程。
评定帖子	根据一个固定的 5 分制等级评估帖子的过程。
收集帖子	选择一个或多个帖子或话题以包含在某一页面中的过程，此页面可以排序、过滤、打印并保存为一个文档。这个集合所使用的格式可以排序、过滤、打印并保存为一种可在浏览器中查看的文档。
标记	用于引起对帖子的注意的标记。

术语	定义
<b>复制论坛</b>	在同一讨论板或同一课程或组织的另一讨论板中克隆论坛或论坛设置的过程。
<b>保存帖子</b>	将帖子保存为草稿的动作。
<b>已发布帖子</b>	已经提交、并在必要时已被主持人批准的帖子。
<b>帖子位置</b>	话题中某帖子相对于其它帖子的位置。
<b>草稿</b>	已被保存以供将来编辑的帖子。
<b>锁定的话题</b>	可以显示以供阅读但不可修改的话题。用户不可以对锁定的话题发帖子。
<b>不可用话题</b>	除“论坛管理者”之外，对所有用户隐藏且不可访问的话题。
<b>隐藏的话题</b>	已被锁定且在默认情况下不可见的话题。用户可以通过启用“显示隐藏话题”功能来查看隐藏的话题。
<b>仲裁队列</b>	在讨论板上显示前必须获得批准的帖子的列表。

## 查看和组织讨论板内容

### 概述

---

论坛可以在整个课程中教师可以选择的任何区域内显示。每个组也可有一个私人“讨论板”，只有属于该组的用户才可以使用“讨论板”中的论坛。所有不属于某个组的论坛可从课程中的不同分值进行访问，也可通过转到“讨论板”工具进行访问。“讨论板”工具将课程中的所有论坛集中在一起。

请记住，用户在打开“讨论板”工具时，只能看到其可以访问的论坛。

### 搜索

---

搜索功能显示在整个“讨论板”的页面顶部。搜索包括关键字字段、日期限制和搜索选项。搜索功能在当前级别和要使用的选项开始。例如，在一个话题中，默认的搜索选项仅搜索该话题，而选项将搜索整个论坛或搜索功能中的所有论坛，用户可以搜索课程中的所有论坛，包括用户组中显示的任何论坛。

### 话题状态

---

论坛管理员可将话题的状态更改为以下状态之一：

- **已发布：**已发布的话题将对用户可用。
- **已锁定：**用户可阅读话题，但不能向其添加任何内容或对其进行修改。锁定一个话题将允许用户指定成绩，而不必更新或更改帖子。
- **已解锁：**解锁一个话题将允许用户对该话题进行修改和添加。
- **隐藏：**如果用户不选择此项，则隐藏的话题便不会显示。隐藏的话题不能被修改。隐藏的话题不能被修改。隐藏话题会删除过期的话题，并使相关的内容更易于查找。
- **不可用：**不可用话题仅对论坛管理员可见。即使这样，论坛管理员也必须选择查看这些话题。使话题不可用将意味着用户无法再查看该话题。

请按照以下步骤更改话题的状态：

- 打开“讨论板”中的一个论坛。
- 选择话题。
- 使用**将状态更改为：**下拉列表为选定的话题选择一个新的状态。
- 单击**执行**。

### 论坛视图

---

论坛视图列出论坛中的话题，并包括用于显示和管理话题的几个选项。可通过单击每一列顶部的克拉符号对话题列表进行排序。可通过单击“话题”列中话题的超级链接名称来查看话题内的帖子。

页面顶部的功能包括一个用于显示不同状态话题的“显示”选项和一项搜索功能。另外还有一个操作栏，其中包含以下功能：

功能	用途
添加话题	开始新话题。
删除话题	从论坛中删除选定的话题。已删除的话题将无法恢复。使用不可用的功能可将用户的话题完全隐藏，而不必真正删除这些话题。
收集	将选定的话题收集到一个页面上，在此页面上可对帖子进行分类、筛选或打印。
为论坛评分	只有在论坛的评分功能已打开之后才会显示该选项。
将状态更改为：	更新选定话题的可用性状态。

## 话题视图

单击某一论坛中的一个话题后，即会出现“话题详细内容”。话题视图被分为三个部分。帖子查看和管理功能将显示在页面的顶部。页面中部将显示一个帖子列表，回复会嵌套在原始帖子的下面。页面底部将显示当前的帖子。

以下选项在查看话题时可用：

功能	描述
<b>操作栏</b>	
收集	组将张贴到一个有组织的可筛选且可分类的集合中。
标记	对一个帖子进行标记以便以后提起注意。
不标记	删除对帖子进行的标记。
为话题评分	根据用户在话题中的表现来输入成绩。仅当为话题评分时，此选项才会出现。
<b>消息列表</b>	
选择话题	通过使用复选框或“全选”和“取消全选”选项来选择每一个话题。选定的话题将包括在“操作栏”操作中。
<b>当前帖子</b>	
订阅	当帖子被更新或用户张贴回复时，会收到电子邮件警告。
回复	生成对帖子的答复。
修改	更改帖子的内容。
删除	删除帖子。如果删除一个帖子，则对该帖子的所有回复也将被删除。
评定此帖子	在 1 到 5 的数字中，为帖子选择一个分数。
上一个帖子/下一个帖子	单击这些选项可浏览话题中的帖子。

## 集合

---

集合将帖子集中到一个可打印的、可分类的格式。集合是将帖子进行组织以便快速阅读的好方法。教师可创建好的帖子的显示，方法：将这些帖子集中到一个集合中，打印成 **PDF** 或保存为 **HTML**，然后将该文件加载到课程中。

## 开始话题

### 概述

---

话题是一系列与类似主题相关的帖子。创建论坛时，教师可选择是否允许用户开始话题。如果话题是评分的，用户就不能开始话题。通常，论坛的目的将指示用户是否可以开始话题。一个用来评估学生表现的适度的评分论坛通常是受到严格控制的。在这种情况下，允许用户开始话题是不合适的。其他论坛的设计目的是为了使用户能够分享有关略微相关或毫不相干的主题的意见和想法。在这种情况下，允许用户创建话题并发动讨论是安全的。

### 开始话题

---

按照以下步骤开始话题。

- 打开“讨论板论坛”。
- 单击操作栏中的**添加话题**。随即出现“添加话题”页面。
- 输入**主题**和**消息**。也可将文件附加到帖子。
- 单击**保存**存储帖子的草稿，或单击**提交**创建话题。

## 回应讨论板帖子

### 概述

---

随着用户回应最初的以及后续的帖子，话题会逐渐扩大。回复也会逐渐累积从而构成了会话。

### 回帖

---

请按照下列步骤回帖。

1. 在论坛中打开一个话题。
2. 找到一个帖子。
3. 单击该帖子的**回复**。
4. 输入**主题**和**消息**。也可将文件附加到帖子。使用文本框下的“附件”功能只能添加一个文件。如果使用“可视文本框编辑器”，可添加多个文件。
5. 单击**保存**存储帖子的草稿，或单击**提交**创建话题。
6. 帖子将显示在话题中的原始帖子之下。

## 对讨论板参与评分

### 概述

---

在课堂设置中，学生经常被期望参与课程讨论，而且这种参与是评定成绩时所使用的公式的一部分。在课堂内，参与成绩会比较模糊。有时很难将较为活跃但对讨论起不到促进作用的学生与不常发言但却对讨论有很大影响的学生区分开来。

学生与讨论板之间的互动是参与的永久记录。教师可以选择以论坛水平或话题水平来给学生评分。通过这种方法，教师可将学生参与和所提出的期望进行准确比较。

### 启用评分

---

评分选项可在创建论坛时予以启用，也可通过修改论坛进行启用。在“讨论板”上单击**修改**来更改论坛的设置。

评分设置出现在“添加论坛”页面和“修改论坛”页面的底部。选择为论坛评分并输入一个分值来评估参与者在整个论坛中的表现。选择为话题评分来评估参与者在每个话题中的表现。当使用为话题评分选项时，每次开始一个话题都会出现满分选项。请记住，如果为论坛选择为话题评分，则用户将无法创建新的话题。

### 为参与论坛的用户评分

---

按照以下步骤评估用户在论坛中的表现。

1. 打开讨论板。随即出现论坛列表。对于每个可能被评分的论坛，**评分**列都会出现一个图标。
2. 单击**评分**列中的图标。只有具有“评分者”或“管理者”的论坛角色的用户才可以为论坛输入成绩。评分者可能不会查看其自己的工作。
3. 随即出现用户列表。单击用户的**成绩**。
4. 随即出现论坛中用户帖子的集合。评估帖子并给出**成绩**。
5. 单击**提交**将成绩添加到成绩簿。

### 为参与话题的用户评分

---

按照以下步骤评估用户在话题中的表现。

1. 打开“讨论板”，然后打开论坛并选择一个话题。
2. 单击**为话题评分**。此按钮只会对具有“评分者”或“管理者”的论坛角色的用户显示。
3. 随即出现用户列表。单击用户的**成绩**。
4. 随即出现话题中用户帖子的集合。评估帖子并给出**成绩**。单击**提交**将成绩添加到成绩簿。

## 禁用为论坛或话题评分

---

使用“修改论坛”功能来更改评分选项，以选择**不评分**。如果已经为论坛或其话题输入了成绩，则会出现“更改设置将会删除相关成绩簿项目”的警告消息。单击**确定**以继续，或单击**取消**以保留成绩簿项目。

## 通过讨论板进行同级复查

### 概述

---

一个公用的课堂学习工具，它可以提供对其他学生的作业的反馈。学生可以准备论文、实验室报告或演示并与全班共享。同时要求其了学生对作业进行评论并提出意见以提高水平。此过程可以帮助学生改进其作业，但对于检查作业的学生来说甚至更有价值。检查其他学生的作业可以增强课堂学习，并帮助检查者练习重要的交流技巧。

“讨论板”是课程中进行同级检查的完美地点。每个学生可以开始一个话题，并将其作业包含在原始帖子中。然后，其他学生便可对作业进行检查，为原始帖子评级以及在回复中发表评论。用户回复时，在其他学生所评分数的基础上进行增加和补充，从而扩展了反馈的内容。

用户可以使用 5 个星的评级系统回复帖子。要启用此功能，请在创建论坛时需选择**允许成员评定帖子**。

### 评定讨论板帖子

---

打开一个话题并查看帖子。每个帖子都有一个带有五个星的**综合评定**字段。这些星指示用户对帖子的综合评定。单击**评定此帖子**下拉列表，并选择一个介于 0 到 5 颗星之间的等级。您的评定即会包含在**综合评定**中，而且在**评定此帖子**字段中会显示您的个人评定。用户不能多次评定同一帖子。

## 使讨论板内容保持安全

### 概述

“讨论板”使学生拥有了与其他用户分享有关课程主题的思想和意见的自由。有时，学生可能会将不适合课堂讨论的材料引入到“讨论板”。根据课程中的学生的成熟度和敏感度，在与课堂的其他学生共享帖子之前查看学生的帖子中是否存在不适当的内容可能是非常重要的。

教师可指派“讨论板”用户担任主持人。在将帖子添加至话题并向全班显示之前，主持人应对帖子进行检查。主持人可以是教师或其他负责的参与者。

也可阻止单个用户张贴帖子。如果某用户被指定给“已封锁”的角色，则其无法访问论坛。如果为某位单个用户指定了“读者”的角色，则该用户可查看“讨论板”中的内容，但无法张贴内容。

### 安全设置

创建“讨论板”时，可进行以下设置以确保内容适当。

设置	描述
允许匿名发帖	如果关闭此功能，则无论何时用户回帖，都会通过其用户名对其进行识别。阻止想发送内容不合适的帖子的用户，使成员对其张贴的内容负责。 禁用此项功能要谨慎，因为有时匿名的帖子会对学习有帮助，在讨论敏感话题时尤其如此；如果启用此功能，则将无法对论坛进行评分。
允许作者删除自己的帖子以及允许作者修改自己已发布的帖子	如果帖子发出后，成员没有对其内容进行控制，则会阻止其张贴不适当的内容。
允许成员创建新的话题	禁止成员发起话题有助于使其帖子集中讨论主题。
强制执行帖子仲裁	仲裁帖子要求所有帖子在其内容被全班共享之前接受负责方的检查。

### 仲裁论坛

在“管理论坛用户”页面上设置主持人。否则，论坛管理者必须负责审核帖子。

请按照以下步骤仲裁论坛帖子。

打开论坛。

1. 单击**仲裁论坛**。如果您具有论坛管理者或主持人的论坛角色，则操作栏中仅会显示**仲裁论坛**按钮。
2. “仲裁队列”将会显示，其中具有正在等待审核的帖子的列表。帖子将按年代顺序显示。顶部帖子进入队列的时间比底部的帖子长。

3. 为一个帖子单击**仲裁**。“仲裁帖子”页面即会出现并显示消息。
4. 选择**发布**或**返回**。如果返回帖子，请向作者发送消息，解释返回帖子的原因并提出一些有关修改帖子以使帖子更适合于讨论的建议。
5. 单击**提交**。如果帖子被批准，则其会立即显示在论坛中。否则，它只会向论坛中的作者和主持人显示。帖子将被标记为已返回，并且主持人的注释在返回帖子时会作为回复进行显示。

### 阻止用户张贴

---

有时用户根本不允许张贴帖子，原因：用户有张贴过不适当帖子的过去的历史记录，或者用户在整个学期内未参加过讨论。如果某位用户可以查看论坛但不能添加内容，则会为其指定“读者”这一论坛角色。为用户指定“已封锁”的论坛角色，可阻止其访问论坛。

## 委派讨论板管理

### 概述

---

讨论板可以在课程中用作多种不同的用途。在许多情况下，教师不希望主动参与讨论板，而是想将某些或全部的讨论板管理交给另一个负责的用户。讨论板论坛包括参与论坛的每个用户的角色。这些角色在论坛内定义权限。可以分配给论坛中用户的具有管理角色的论坛角色为：

- 管理者
- 主持人
- 评分者

### 管理者

---

管理员可完全控制论坛。管理员可更改论坛设置、仲裁帖子和评分。“管理员”角色只能分配给课程教师或其他具有类似责任的人员。默认情况下，具有教师或助教的课程角色的用户将被授予此论坛角色。

### 主持人

---

主持人在帖子对课程中的所有用户可用之前检查帖子。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“仲裁队列”。请确保主持人了解相应贴子的标准，并对其负责。默认情况下，具有课程内容管理员的课程角色的用户将被授予此论坛角色。

### 评分者

---

评分者将检查讨论板帖子并在成绩簿中输入成绩。评分者角色拥有某些访问成绩簿的权限，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。评分者没有访问控制面板的权限，该权限是其论坛权限的一部分。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。

### 定义用户在论坛中的角色

---

按照以下步骤为用户分配论坛角色。

1. 打开讨论板。
2. 单击论坛的**管理**。
3. 随即出现“管理论坛用户”页面。
4. 从下拉列表中为用户选择角色。默认值为“参与者”。参与者可阅读和张贴，但是没有管理权限。
5. 单击**确定**。论坛角色现已分配完毕。

## 将讨论板论坛结合到学习过程中

### 概述

---

讨论板论坛可以从“讨论板”工具进行访问，该工具列出课程中的所有论坛。此集中视图是一个方便的访问点，但是还有其他方法可以用来访问“讨论板”论坛，这些论坛可使用户沉浸于学习体验之中。例如，可将“讨论板”论坛放入任何内容区。因而，“讨论板”论坛可能出现以下有关同一主题的讲稿。此外，如果使用适应性发行或可用性限制，则论坛将只能在用户完成课程后或教师在课堂上授完课之后出现。

### 将讨论板论坛添加到内容区

---

按照以下步骤将论坛添加到内容区。

1. 打开“控制面板”，并浏览到论坛将要出现的“内容区”和文件夹。
2. 在操作栏的右侧，从**选择**下拉列表中选择**讨论板**。单击**执行**。
3. 选择**选择讨论板论坛**，然后从列表中选择一个论坛。单击**下一步**。

请注意，**讨论板页面**选项将会链接到“讨论板”页面，并显示课程中的所有论坛。单击**创建新论坛**以建立一个新论坛。论坛创建后将不会显示在所需的内容区中。重新导航至内容区，然后使用**选择讨论板论坛**选项将新论坛置于正确位置。

4. 在下一页中添加有关链接的信息。这将确定指向论坛的链接在内容区中的显示方式。单击**提交**。

### 定义查看讨论板论坛的要求

---

“讨论板”链接受日期限制和适应性发行限制。当限制出现在适当的位置时，用户将无法从内容区或“讨论板”工具中访问论坛。教师始终可通过“控制面板”访问每个论坛。

## 讨论板统计

### 概述

---

“成绩指示板”可以在整个课程中跟踪用户活动，包括“讨论板”。此信息可帮助教师快速识别正常参与范围之外的学生。教师可使用此信息奖励成绩并帮助对获得资料有困难的学生。

### 查看讨论板统计信息

---

按照以下步骤查看用户的讨论板统计信息。

1. 单击“控制面板”上的“成绩指示板”。
2. 用户已张贴的论坛数在“讨论板”列中显示为链接。单击此链接来查看详细信息。
3. 随即出现一个页面，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，教师可以单击指向成绩簿的链接来添加成绩）

## 课程选项

### 管理课程菜单

#### 概述

在“管理课程菜单”页面上，可以添加和修改课程区。例如，为职员信息、特定内容以及课程链接选择区域。

课程区可以包括：

- 包含内容（如文件、学习单元、测验、作业）的文件夹。
- 特定项目（如课程提纲）。
- 指向外部课程 URL 的外部链接。
- 指向课程内其他区域的课程链接。
- 教师最多可以为每个课程包含 10 个不同的区域。



**注意：** 管理员可以限制一些选项，使所有课程的外观都保持一致。其中包括将一些区域设置为不可用或设置永久性区域名称。

#### 查找本页

从“控制面板”单击**管理课程菜单**，打开“管理课程菜单”页面。

#### 功能

下表详细介绍该页面上的可用功能。

要...	请单击...
添加课程区	<a href="#">添加课程区</a> 。随即出现“添加新区域：课程区”页面。
添加工具区	<a href="#">添加工具区</a> 。随即出现“添加新区域：工具区”页面。
添加外部链接	<a href="#">添加外部链接</a> 。随即出现“添加新区域：外部链接”页面。
添加课程链接	<a href="#">添加课程链接</a> 。随即出现“添加新区域：课程链接”页面。
修改区域	<b>修改</b> 。
删除区域	<b>删除</b> 。此操作不能撤消。
对课程区进行排序	下拉箭头并选择一个数字。课程区将以选定的顺序出现在“课程菜单”上。

## 添加新内容区

### 概述

---

使用“添加新内容区”页面，教师可将新内容区添加到课程，并且可以选择有权访问此内容的“课程角色”。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“添加新内容区”页面。

1. 单击“控制面板”上“课程选项”中的**管理课程菜单**。
2. 单击**添加内容区**。

### 字段

---

下表详细介绍此页面上可用的字段。

字段	描述
<b>设置区域属性</b>	
<b>区域类型</b>	指定此处为“内容区”。
<b>区域名称 [r]</b>	从下拉列表中选择区域名称，或在以下空白处创建新名称。
<b>允许访客访问</b>	选择此复选框，将此区域设置为对课程中的访客可用。
<b>允许观察员访问</b>	选择此复选框，将此区域设置为对课程中的观察员可用。
<b>设置为对学生/参与者用户可用</b>	选择此复选框，将此区域设置为在此课程中注册的用户可用。

## 添加新工具区

### 概述

---

用户通过“添加新工具区”页面可向“课程菜单”添加新工具，并可选择有权访问此工具的用户。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“添加新工具区”页面。

1. 单击“控制面板”中“课程选项”下的**管理课程菜单**
2. 单击**添加工具区**。

### 字段

---

下表详细介绍此页面上可用的字段。

字段	描述
<b>设置区域属性</b>	
<b>区域类型</b>	选择一个工具以添加到“课程菜单”。
<b>区域名称 [r]</b>	输入工具名称。输入的名称将出现在“课程菜单”中。
<b>设置为对学生/参与者用户可用</b>	选择此复选框，将此区域设置为在此课程中注册的用户可用。

## 添加新课程链接

### 概述

向课程的另一部分添加链接，以链接到“课程菜单”。

教师可向适当的“作业”和“测验”添加链接。项目将列于“课程区”和“课程菜单”中。

可将“讨论板”的链接添加到“课程菜单”。

### 查找本页

按照以下步骤打开“添加课程链接”页面。

1. 单击控制面板中“课程选项”下的**管理课程菜单**。
2. 单击**添加课程链接**。

### 字段

下表详细介绍此页面上可用的字段。

字段	描述
<b>设置区域属性</b>	
<b>区域类型</b>	指定此处为“课程链接”区域。
<b>区域名称 [r]</b>	输入区域的名称。
<b>链接位置</b>	单击 <b>浏览</b> 。显示“课程结构图”。选择“课程结构图”中要链接的文件夹或项目，然后单击 <b>提交</b> 。
<b>允许访客访问</b>	选择此复选框，将此区域设置为对查看此课程的访客可用。
<b>允许观察员访问</b>	选择此复选框，将此区域设置为对查看此课程的观察员可用。
<b>设置为对学生/参与者用户可用</b>	选择此复选框，将此区域设置为在此课程中注册的用户可用。

## 添加外部链接

### 概述

将外部链接添加至课程菜单用户在“课程菜单”中选择此区域时，用户将自动转到链接至此区域的 URL。

### 查找本页

按照以下步骤打开“添加外部链接”页面。

1. 单击“控制面板”中“课程选项”下的**管理课程菜单**。
2. 单击**添加外部链接**。

### 字段

下表详细介绍此页面上可用的字段。

字段	描述
<b>设置区域属性</b>	
<b>区域类型</b>	指定此处为“外部链接”区域。
<b>区域名称 [r]</b>	输入区域的名称。
<b>目标 [r]</b>	输入要访问的链接的网站地址。添加 URL 时，其格式应类似于 <a href="http://www.blackboard.com">http://www.blackboard.com</a> ，而不是 <a href="http://www.blackboard.com">www.blackboard.com</a> 或 <a href="http://www.blackboard.com">blackboard.com</a> 。
<b>在新窗口中启动</b>	选择此复选框，用户访问该 URL 时将在新窗口中打开。
<b>允许访客访问</b>	选择此复选框，将此区域设置为对查看此课程的访客可用。
<b>允许观察员访问</b>	选择此复选框，将此区域设置为对查看此课程的观察员可用。
<b>设置为对学生/参与者用户可用</b>	选择此复选框，将此区域设置为在此课程中注册的用户可用。

## 课程设计

### 概述

---

教师可在“课程设计”页面管理“课程菜单”的外观。教师可选择使用按钮或文本链接，并可选择颜色，同时可设计功能。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“课程设计”页面。

1. 单击“课程选项”下的**课程设计**。
2. 单击**课程设计**。

### 选择新样式

---

选择按钮，将“课程菜单”中的项目设置为以按钮形式显示。选择文本导航，将“课程菜单”中的项目设置为以文本链接形式显示。

### 按钮样式选项

---

选择“按钮导航样式”后定义以下选项。

字段	描述
<b>选择样式属性</b>	
<b>按钮类型</b>	从下拉列表中选择“按钮类型”。
<b>按钮形状</b>	单击一个选项以选择“按钮形状”。
<b>按钮样式</b>	使用下拉列表选择按钮的颜色。

### 选择文本样式选项

---

选择“文本导航样式”后定义以下选项。

字段	描述
<b>选择样式属性</b>	
<b>选择导航的背景颜色</b>	单击 <b>选取</b> ，然后为“课程菜单”选择一种背景颜色。
<b>选择导航的突出显示颜色</b>	单击 <b>选取</b> ，然后为“课程菜单”中的文本选择一种颜色。

## 课程横幅

### 概述

---

教师可通过“课程横幅”页面在课程中的“通知”区域的顶部添加横幅。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“课程横幅”页面。

1. 单击控制面板上“课程选项”中的**课程设计**。
2. 单击**课程横幅**。

### 字段

---

下表详细介绍此页面上的字段。

字段	描述
<b>选择课程横幅</b>	
<b>当前横幅</b>	显示当前出现在“通知”区域顶部的横幅。
<b>新横幅</b>	输入新横幅文件的路径，或者单击浏览以上载新的课程横幅。
<b>删除此横幅</b>	选择此复选框可以从课程中删除横幅图像。

## 管理工具

### 概述

---

教师可以通过“管理工具”管理工具的可用性。在课程进行期间，教师可以启用工具，还可以决定访客和观察员可以访问哪些工具。

### 查找本页

---

单击“控制面板”上“课程选项”中的管理工具，打开“管理工具”页面。

### 功能

---

下表详细介绍该页面上的可用功能。

功能	描述
<a href="#">启用 Blackboard 工具</a>	选择在课程中可用的 <b>Blackboard</b> 工具。
<a href="#">启用扩展工具</a>	选择在课程中可用的 <b>Building Block</b> 。
<a href="#">启用内容工具</a>	选择在课程中可用的内容工具。

## 启用 BLACKBOARD 工具

### 概述

“课程工具”直接显示在“课程”选项卡的“课程菜单”中，或显示在“课程菜单”的区域内（比如“工具”中）。教师可通过“启用 Blackboard 工具”页面管理所有这些工具，比如协作工具、收发箱以及电子邮件等。教师也可选择哪些工具可供访客和观察员查看。



**注意：** 教师可在“管理课程菜单”页面将“工具”添加到“课程菜单”。可在“启用 Blackboard 工具”页面将“工具”设置为对课程内的所有用户可用。

### 查找本页

按照以下步骤访问“启用 Blackboard 工具”页面。

1. 单击“控制面板”上“课程选项”区域中的**管理工具**。
2. 单击**启用 Blackboard 工具**。

### 字段

下表详细介绍此页面上可用的字段。

字段	描述
可用	选中将要在课程中使用的工具旁的复选框。
允许访客	选中允许访客查看的工具旁的复选框。如果某个工具标记为 <b>N/A</b> ，则访客不能查看该工具。
允许观察员	选中允许观察员查看的工具旁的复选框。如果某个工具标记为 <b>N/A</b> ，则观察员不能查看该工具。

### 禁用通知

即使教师禁用“通知工具”并将“课程入口”重置为非“通知”区域之外的其他区域，学生仍可通过“我的机构”选项卡使用课程通知。删除每个通知或将其设置为不可用可防止用户查看这些通知。

## 启用 BUILDING BLOCK 工具

### 概述

Building Block 是添加到 *Blackboard Learning System* 中的工具。启用扩展工具允许教师管理所有系统管理员已将其设置为可用的外部工具。

### 查找本页

按照以下步骤访问“启用扩展工具”页面。

1. 单击“控制面板”上“课程选项”区域中的**管理工具**。
2. 单击**启用扩展工具**。



**注意：** *Blackboard Learning System* - 基本功能版不提供 Block。

### 字段

下表详细介绍此页面上可用的字段。

字段	描述
已启用	选中将要在课程中使用的工具旁的复选框。
允许访客	选中允许访客查看的工具旁的复选框。如果某个工具标记为 <b>N/A</b> ，则访客不能查看该工具。

## 启用内容类型

### 概述

---

“内容类型”是能够添加到课程的内容的新格式。在“启用内容类型”页面上，教师可选择能在课程中包含的内容类型。可在整个课程中添加已启用的“内容类型”。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“启用内容类型”页面。

1. 单击“控制面板”上“课程选项”区域中的**管理工具**。
2. 单击**启用内容工具**。

### 启用内容工具

---

选中将要在课程中使用的工具旁的**启用**复选框。如果该工具未选中，则将不可用。



## 课程设置

### 课程名称和描述

#### 概述

---

教师可更改课程的名称、描述以及主题类型。

#### 查找本页

---

按照以下步骤打开“课程名称和描述”页面。

1. 在“控制面板”上选择“课程选项”中的设置。
2. 单击**课程名称和描述**。

#### 字段

---

下表详细介绍“课程名称和描述”页面上的字段。

字段	描述
<b>课程标题/描述</b>	
<b>课程名称</b>	输入课程的名称。此名称将在整个 Blackboard Academic Suite 中显示为该课程的名称。
<b>描述</b>	输入对课程的描述。
<b>课程分类</b>	
<b>主题区</b>	选择最恰当地描述课程的主题区。
<b>学科</b>	专业可以对主题区做进一步的定义。

## 课程可用性

### 概述

---

“课程可用性”页面控制对课程访问。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“课程可用性”页面。

1. 在“控制面板”上选择“课程选项”中的**设置**。
2. 单击**课程可用性**。

### 课程角色可用性

---

选择**是**或**否**，将课程设置为对用户可用或不可用。如果课程被设置为可用，则参与课程的所有用户都将拥有访问权限。如果课程被设置为不可用，访问权限将由课程角色来决定。



**注意：**不可用的课程不会出现在“课程目录”中。

### 字段

---

下表详细介绍对于不可用课程，不同用户角色所具有的不同访问权限类别：

课程角色	课程不可用时的访问权限
学生	课程对学生不可用。
教师、课程内容管理员、助教、评分者	设置为 <b>不可用</b> 的课程将向用户显示。课程将显示为“不可用”，但仍可访问。

## 访客访问

### 概述

---

“访客访问”页面用于控制访客（即未参与课程的用户）是否拥有对课程的访问权。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“访客访问”页面。

1. 在“控制面板”上选择“课程选项”中的**设置**。
2. 单击**访客访问**。

### 访客访问

---

选择**是**或**否**，将课程设置为对访客可用或不可用。

## 观察员访问

### 概述

---

教师可以确定观察员是否具有访问课程的权限。具有“观察员”角色的用户被分配来跟踪 *Blackboard Learning System* 上的特定用户，但不与系统进行交互。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“观察员访问”页面。

1. 在“控制面板”上选择“课程选项”中的**设置**。
2. 单击**观察员访问**。

### 允许观察员

---

在**允许观察员**：字段中选择**是**，允许观察员访问课程。

设置为**是**时，观察员可以访问课程中的内容。观察员不能访问“测验”或“作业”。

## 课程持续时间

### 概述

---

通过“课时”页面，教师可以设置课程的长度。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“课时”页面。

1. 在“控制面板”上选择“课程选项”中的**设置**。
2. 单击**课程持续时间**。

### 字段

---

下表详细介绍“课程持续时间”页面上的字段。

字段	描述
<b>设置课程持续时间</b>	
<b>连续</b>	选择此选项可将课程设置为始终可用。
<b>选择日期</b>	选择此选项可以设置课程在特定日期的可用性。课程也可以从特定日期开始，但不具有特定结束日期。 在结束日期之后，课程将不再供学生使用，但在其他方面则没有变化。
<b>天数（自注册之日起）</b>	选择此选项可对自定进度的课程设置时间限制。课程将在从学生注册日期开始的指定天数内处于可用状态。

## 注册选项

### 概述

---

教师可以通过控制面板处理学生的注册请求，从而指导如何注册。注册也可以有时间限制并要求提供访问代码。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“注册选项”页面。

1. 在“控制面板”上选择“课程选项”中的**设置**。
2. 单击**注册选项**。

### 字段

---

下表详细介绍“注册选项”页面上的字段。

字段	描述
<b>选择注册选项</b>	
<b>教师/管理员</b>	选择此选项可由教师指导课程注册。选中该复选框可为学生创建一个向教师发送注册请求电子邮件的链接。该链接会出现在课程目录中。
<b>自行注册</b>	选择此选项可允许学生注册课程。
<b>起始日期</b>	选择此选项可设置注册起始日期。如果选择“自行注册”，则要求设置起始日期。
<b>结束日期</b>	选择此选项可设置注册结束日期。如果选择“自行注册”，则要求设置起始日期。
<b>要求提供用于注册的访问代码</b>	选择此选项可要求在注册之前提供访问代码。输入必须向批准的学生分发的访问代码。学生要注册课程必须具有此访问代码。

## 课程分类

### 概述

---

使用“课程分类”页面，教师可以指定课程在目录中的位置。教师可选择多种类别。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“课程分类”页面。

1. 在“控制面板”上选择“课程选项”中的**设置**。
2. 单击**课程分类**。

### 字段

---

下表详细介绍了“课程分类”页面上的字段。

字段	描述
<b>课程分类</b>	
<b>添加类别</b>	选择目录类别。单击 <b>添加</b> 。可以选择多个类别。重复此步骤以添加其他类别。该课程将出现在选定的类别之下。
<b>当前类别</b>	显示已选定的目录类别。 要删除类别，请单击要删除的类别旁边的 <b>删除</b> 。

## 设置课程入口

### 概述

---

默认的课程入口是“通知”页面。在有些课程中，将入口更改为另一区域可能会更方便一些。可以在“设置课程入口”页面上执行此操作。



**注意：** 设置新课程入口后立即生效。但是，在用户注销 *Blackboard Learning System* 并重新登录之前，设置新课程入口的用户将看不到更改效果。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“设置课程入口”页面。

1. 在“控制面板”上选择“课程选项”中的**设置**。
2. 单击**设置课程入口**。

### 字段

---

单击**入口**字段中的下拉箭头，然后选择用户输入课程后出现的课程区域。

如果“课程入口”已被更改，教师必须清除缓存或刷新系统才能查看所做的更改。要刷新 Internet Explorer，请转到**查看**并单击 **Shift + 刷新**。在 Macintosh 上，请选择 **Shift + 刷新**。

## 复制、导入、存档和循环

### 循环使用课程

#### 概述

“循环使用课程”页面是教师在课程结束时使用的一种非常有用的工具。利用此工具，教师可以从课程中选择要删除的信息，而保留其他课程区域以供将来使用。例如，删除学生和成绩但保留内容。

“课程循环器”将从课程中删除所有具有学生角色的用户。助教、评分者和课程内容管理员不会被删除。



**注意：** 请在循环使用前使用“将课程存档”创建课程的永久记录。

#### 查找本页

单击”控制面板”上”课程选项”中的**循环使用课程**，打开”循环使用课程”页面。

#### 字段

下表详细介绍此页面上的字段。

字段	描述
<b>选择要删除的内容资料</b>	选择要删除的课程中区域的复选框。例如，如果选择“职员信息”，则“职员信息”中的所有数据都将被删除。
<b>选择要删除的其他课程资料</b>	选择要删除的课程中区域的复选框。例如，如果选择“讨论板”，则课程中的所有讨论板都将被删除。

## 复制课程

### 概述

“复制课程”有下列几种不同的使用方法：

- 将选定课程资料复制到新的课程中，以创建相同课程的新章节。
- 将选定课程资料复制到现有课程，以在不同的课程中共享该内容，无需在每个课程中重复创建该内容。
- 仅复制注册（或注册与选定内容和工具）以便轻松将用户从一个连续课程移动到下一个课程。
- 对课程进行精确复制（包含注册和用户数据）。



**注意：** 用户仅可将资料复制到用户拥有教师、助教或课程提供者角色的课程中。

### 查找本页

选择控制面板上的**复制课程**以打开“复制课程”页面。

### 可用功能

通过“复制课程”页面，可以访问以下功能：

要...	请单击...
将部分或全部课程资料复制到新课程中	<a href="#">将课程资料复制到新课程中</a>
将部分或全部课程资料复制到现有课程中	<a href="#">将课程资料复制到现有课程中</a>
对课程进行精确复制，包括注册。	<a href="#">复制课程 - 含用户（精确复制）</a>

### Content System 项目

复制课程时，也会复制课程中 **Content Collection** 项目的链接。这些项目的权限必须进行更新以便新课程中的用户能成功访问这些链接。有关其他信息，请参阅[课程复制](#)和 [Content System](#) 项目主题。

## 将课程资料复制到新课程中

### 概述

将课程资料复制到新课程中，将在系统中创建一个课程并可采用系统现有课程中的内容对其进行填充。在源课程中指定的“课程菜单”将代替新课程中的默认“课程菜单”。

### 查找本页

按照以下步骤找到“将课程资料复制到新课程中”页面。

1. 单击“控制面板”上的**课程复制**。
2. 从“复制课程”页面单击**将课程资料复制到新课程中**。

### 目标课程 ID

为将要创建的新课程输入“课程 ID”，并使用当前课程的内容填充该新课程。请确保新课程的“课程 ID”与机构中使用的命名约定相一致。课程 ID 不应包含任何空格，以及除数字和字母 (A-Z)、短划线 (-)、下划线 (\_) 以及句点 (.) 以外的其他字符。课程 ID 必须是唯一的，并保持不变。课程 ID 不能修改。

### 选择课程资料

选中每个课程区的复选框，并选择课程中要复制到新课程中的工具。下表详细介绍复制执行后每个可选选项所发生的变化。



**注意：** 如果用户没有选择以下区域中的至少一个，则“课程复制”操作将会无法完成：“内容”、“职员信息”或“设置”。如果没有选择任何选项，则将出现警告消息。

课程资料	复制后的行为
目录	复制课程资料（包括上载的文件、学习单元、链接）。用户也可选择包含课程信息、课程文档、作业以及外部链接。
通知	所有通知都被复制到新课程中。必须选择此选项，否则通知中链接到测验的链接都将被断开。
测试、调查和题库	所有测验和调查，包括部署它们的问题和选项均被复制。所有题库都被复制到了新课程中。
日程表	所有日程表事件都被复制到了新课程中。
协作会话	协作会话副本
课程设置	部分课程设置将被复制。有关详细信息，请参阅下面的 <a href="#">课程设置</a> 。

课程资料	复制后的行为
讨论板	“讨论板”论坛，包括每个论坛中的原始帖子，均被复制到了新课程中。
成绩簿项目和设置	成绩簿中的项目，包括它们的设置，如类型、类别以及显示选项等，均被复制到了新课程中。
小组设置	设置包括小组名称、工具可用性设置以及“讨论板”论坛名称。
职员信息	所有“职员信息”都被复制到了新课程中。

## 课程材料内容

---

如果选择**课程材料**选项，则仅复制“复制保护材料”内容。 该选项仅在课程中含有“复制保护材料”内容时出现。

## 课程设置

---

选择“课程设置”时，某些设置会被复制到新课程中。其中包括：

- 课程名称
- 课程描述
- 课程入口
- 课程设计
- 课程横幅
- 添加当前没有的工具设置。不会覆盖现有设置。

此操作不复制下列设置：

- 课程 ID
- 课程可用性
- 访客访问
- 观察员访问
- 课程持续时间
- 注册选项

## 选择注册

---

如果选择**注册**，则将复制课程中的用户列表。

不复制课程中的用户记录。其中包括：

- 成绩簿记录
- “讨论板”帖子（包括“小组讨论板”帖子）
- “存档讨论板”消息（包括“小组讨论板”帖子）
- 收发箱文件

- 测验尝试
- 作业提交
- 课程统计
- 协作会话日志
- 用户主页
- Electric Blackboard 条目

仅在选择**复制课程 - 含用户（精确复制）**选项时才会复制用户记录。

## 将课程资料复制到现有课程中

### 概述

“将课程资料复制到现有课程中”页面可以使教师将一门课程的内容复制到另一门正在教授的课程中。教师可以选择复制的区域，如“通知”、“职员信息”或“课程”区等。通过“复制课程”页面可以向课程中添加内容，但是不能删除现有内容。

### 查找本页

按照以下步骤找到“将课程资料复制到新课程中”页面。

1. 单击“控制面板”上的**课程复制**。
2. 从“复制课程”页面单击**将课程材料复制到现有课程中**。

### 目标课程 ID

输入目标课程的“课程 ID”，或单击**浏览**以在单独的窗口中打开“搜索”功能。

### 选择课程资料

选中每个课程区的复选框，并选择课程中要复制到现有课程中的工具。下表详细介绍复制执行后每个可选选项所发生的变化。



**注意：** 如果用户没有选择以下区域中的至少一个，则“课程复制”操作将会无法完成：“内容”、“职员信息”或“设置”。如果没有选择任何选项，则将出现警告消息。

课程资料	复制后的行为
目录	复制课程资料（包括上载的文件、学习单元和链接）。用户也可选择包含课程信息、课程文档、作业以及外部链接。
通知	所有通知都被复制到新课程中。必须选择此选项，否则通知中链接到测验的链接都将被断开。
测试、调查和题库	所有测验和调查，包括部署它们的问题和选项均被复制。所有题库都被复制到了新课程中。
日程表	所有日程表事件都被复制到了新课程中。
协作会话	协作会话。
课程设置	部分课程设置将被复制。有关详细信息，请参阅下面的 <a href="#">课程设置</a> 。
讨论板	“讨论板”论坛，包括每个论坛中的原始帖子，均被复制到了新课程中。

课程资料	复制后的行为
成绩簿项和设置	成绩簿中的项目，包括它们的设置，如类型、类别以及显示选项等，均被复制到了新课程中。
小组设置	设置包括小组名称、工具可用性设置以及“讨论板”论坛名称。
职员信息	所有“职员信息”都被复制到了新课程中。

## 课程设置

选择**课程设置**时，某些设置会被复制到现有课程中。其中包括：

- 课程入口
- 课程设计
- 课程横幅
- 添加当前没有的工具设置。不会覆盖现有设置。

此操作不复制下列设置：

- 课程 ID
- 课程名称
- 课程描述
- 课程可用性
- 访客访问
- 观察员访问
- 课程持续时间
- 注册选项

## 解析课程菜单项

将内容和工具从一个课程复制到现有课程时，“课程菜单”必须在目标课程中进行自我解析。下表详细介绍如何解析“课程菜单”项目。

如果选择 . . .	请 . . .
目标课程中不存在源课程中的“内容区”	该区域将被添加到目标课程中的“课程菜单”中。
源课程中的“内容区”与目标课程中的“内容区”有相同的名称并具有相同的类型（例如，外部链接、资源信息或内容等）。	源课程的内容将被添加到目标课程的内容区中，但不会替换目标课程内容区中的内容。
源课程中的“内容区”与目标课程中的“内容区”具有相同的名称，但属于不同的类型。	源课程的“内容区”将以不同的名称添加到目标课程中。新名称在原名称的后面添加递增数字（例如“课程资料”变为“课程资料 1”）。

## 链接

---

如果复制中没有包含课程部分内容的链接，则这些链接在目标课程中将被断开。例如，如果没有复制内容区和测验中某个测试的链接，则该测试的链接将被断开。

## 课程材料内容

---

仅在源课程中包含“复制保护材料”内容以及目标课程没有“材料 ID”的情况下，**课程材料**选项才会有效。如果选择该选项，则“复制保护材料”内容和指定的“材料 ID”将一同被复制到目标课程中。该选项仅在课程中含有“复制保护材料”内容时出现。

如果目标课程已经有材料 ID（即它已经包括“复制保护材料”内容），那么系统不会将材料内容和材料 ID 从源课程复制到目标课程中。如果选择**课程材料**选项，则复制操作便会成功，但操作确认中会显示一条备注声明“课程材料”不会被复制。

如果源课程与目标课程具有相同的材料 ID，也能够成功复制内容。

## 选择注册

---

如果选择**注册**，则将复制课程中的用户列表。

不复制课程中的用户记录。其中包括：

- 成绩簿记录
- “讨论板”帖子（包括“小组讨论板”帖子）
- “存档讨论板”消息（包括“小组讨论板”帖子）
- 收发箱文件
- 测验尝试
- 作业提交
- 课程统计
- 协作会话日志
- 用户主页
- Electric Blackboard 条目

仅在**选择复制课程 - 含用户（精确复制）**选项时才会复制用户记录。

## 复制课程 - 含用户（精确复制）

### 概述

---

“复制课程 - 含用户”执行的是课程的完整复制。这是将用户记录（如成绩和“讨论板”帖子）复制到新课程的唯一“复制”选项。当课程由多个章节组成时，该选项非常有用。教师可进行精确复制，然后注销特定学生，从而创建同一课程的两个章节。



**注意：**在“复制课程 - 含用户”过程中，将复制所有的“课程材料”内容。

## 查找本页

---

按照以下步骤找到“复制课程 - 含用户（精确复制）”。

1. 单击“控制面板”上的**课程复制**。
2. 从“复制课程”页面，单击**复制课程 - 含用户（精确复制）**。

## 复制课程

---

输入目标课程的“课程 ID”并选择**提交**。新课程包含与当前课程完全一致的所有内容、所有用户注册及教员指定。

请确保新课程的“课程 ID”与机构中使用的命名约定相一致。课程 ID 不应包含任何空格，以及除数字和字母、短划线 (-)、下划线 (\_) 以及句点 (.) 以外的其他字符。课程 ID 必须是唯一的，并保持不变。课程 ID 不能修改。

## 导入数据包

### 概述

教师可使用“导入数据包”页面上载其他课程的课程材料。例如，对于导出的课程，教师可通过“导入数据包”导入整个课程数据包，或导入课程中选定的的一部分。

决不能上载创建并下载后已修改的“导出的课程”数据包。打开 .ZIP 文件并更改“导出的课程”数据包中的任何文件，将导致导入课程时出现不稳定和不可预知的行为。

### 查找本页

单击“控制面板”上“课程选项”下的导入数据包，打开“导入课程材料”页面。

### 字段

下表详细介绍“导入数据包”页面上的字段。

字段	描述
<b>选择课程</b>	
<b>目标课程 ID</b>	显示课程的 ID。
<b>选择数据包</b>	
<b>请浏览到打包课程的位置</b>	输入课程数据包的路径或单击“浏览”来搜索课程数据包。
<b>课程区</b>	
为应导入的课程中的每个课程区和工具选择选项。下面的 <a href="#">选择课程材料</a> 一节将详细介绍这些选项。	

### 选择课程资料

下表详细介绍导入执行后每个可选项所发生的变化。

课程资料	复制后的行为
<b>目录</b>	从数据包中导入课程资料，包含以下内容： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 上载的文件</li> <li>• 学习单元</li> <li>• 链接</li> <li>• 课程信息</li> <li>• 课程文档</li> </ul>

课程资料	复制后的行为
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 作业</li> <li>• 外部链接</li> <li>• Building Block 内容</li> </ul>
通知	导入所有通知。如果“测验”链接出现在“课程”区域，则必须选择此选项，否则指向“测验”的链接会中断。
测试、调查和题库	所有的测验和调查，包括部署它们的问题和选项均被导入。所有题库都被导入到新课程中。
日程表	所有日程表项都被导入到新课程中。
课程设置	部分课程设置将被导入。有关更详细的信息，请参阅下面的 <a href="#">课程设置</a> 。
讨论板	导入“讨论板”论坛（包含“讨论板”中的原始消息）。
成绩簿项和设置	导入成绩簿中的项目及其设置（如类型、类别以及显示选项）。
小组设置	设置包括小组名称、工具可用性设置以及“讨论板”论坛名称。
职员信息	导入所有教员信息。

## 课程设置

选择**课程设置**时，某些设置会被导入到课程中。其中包括：

- 课程名称
- 课程描述
- 课程入口
- 课程设计
- 课程横幅

添加当前没有的工具设置。不会覆盖现有设置。

此操作不导入下列设置：

- 课程 ID
- 课程可用性
- 访客访问
- 观察员访问
- 课程持续时间
- 注册选项

## 解析课程菜单项

导入数据包时，“课程菜单”必须在目标课程中进行自我解析。下表详细介绍如何解析“课程菜单”项目。

如果选择...	请...
目标课程中不存在数据包中的“课程区”	该区域将被添加到目标课程中的“课程菜单”中。
数据包中的“课程区”与目标课程中的“课程区”有相同的名称并具有相同的类型（例如，外部链接、教员信息或内容等）	将添加数据包内容，但不会替换目标课程内容区中的内容。
数据包中的“课程区”与目标课程中的“课程区”有相同的名称，但属于不同的类型	数据包的“课程区”将以不同的名称添加到目标课程。新名称在原名称的后面添加递增数字（例如“课程资料”变为“课程资料 1”）。

## 课程链接

---

如果导出数据包中没有包含课程部分内容的链接，则这些链接在目标课程中将中断。例如，如果存在指向课程区中测试的链接，且没有导出“测试、调查和题库”，则指向测试的链接将中断。

## 导出/档案管理器

### 概述

“导出/档案管理器”页面组织所有在课程中创建的导出和存档数据包。课程被导出或存档时，此页面上会显示指向该数据包的链接。教师可以将数据包下载到本地计算机上，并在以后用来导入和恢复操作。

数据包被导出或存档时，不会立即出现在此页面上。系统创建数据包后会立即向用户发送一封电子邮件；此时用户方可打开此页面，查找该数据包并进行下载。



**注意：**建议下载后立即从此页面上删除数据包。每个数据包都占用课程的空间限额；因此，在此页面上保留数据包会使空间缩小，从而限制在课程中添加其他内容。

### 查找本页

从“控制面板”单击导出课程以打开“导出/档案管理器”页面。

### 功能

下表详细介绍“导出/档案管理器”页面上的可用功能。

要...	请单击...
导出课程	<a href="#">导出</a> （在“操作栏”中）。随即出现“导出课程”页面。
将课程存档	<a href="#">“操作栏”中的“存档”</a> 。随即出现“将课程存档”页面。
下载课程数据包	指向“文件”列中数据包的链接。将 .zip 文件保存在本地计算机上。
查看日志详细信息	数据包旁的日志。“日志”页面会出现。
查看数据包创建详细信息	数据包旁的详细日志。“详细日志”页面出现，介绍操作的不同部分。
删除课程数据包	<b>数据包旁的“删除”</b> 。

## 导出课程

### 概述

“导出课程”功能可创建一个课程内容数据包，该数据包稍后可导入并用于教授具有相同内容的另一课程。务请注意：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互动，它仅包含内容和工具。

导出数据包被下载为压缩的 .ZIP 文件并且可以相同的格式导入。切勿解压缩导出数据包或从该数据包删除文件，否则将无法正确导入该数据包。

### 查找本页

按照以下步骤打开“管理导出”页面。

1. 单击“控制面板”上的**导出课程**。
2. 从“导出/档案管理器”页面的“操作栏”中，单击**导出**。

### 选择课程资料

下表详细介绍导出执行后每个可选项所发生的变化。

课程资料	导出时的行为
目录	导出课程资料（包括上载的文件、学习单元和链接）。用户也可选择包含课程信息、课程文档、作业以及外部链接。
通知	所有通知都被导出。
测试、调查和题库	所有的测验和调查，包括部署它们的问题和选项均被导入。所有题库都被导出。
日程表	所有日程表项都被导出到新课程中。
课程设置	部分课程设置将被导出。有关更详细的信息，请参阅下面的 <a href="#">课程设置</a> 。
讨论板	“讨论板”论坛（包含“讨论板”中的原始消息）都被导出。
成绩簿项和设置	成绩簿中的项目及其设置（如类型、类别以及显示选项）都被导出。
小组设置	设置包括小组名称、工具可用性设置以及“讨论板”论坛名称。
职员信息	所有教员信息都被导出。

## 课程设置

---

选择**课程设置**时，设置被导出。其中包括：

- 课程名称
- 课程描述
- 课程入口
- 课程设计
- 课程横幅
- Blackboard 工具
- Building Block 工具
- 内容工具
- 课程 ID
- 课程可用性
- 访客访问
- 观察员访问
- 课程持续时间
- 注册选项



**注意：**有关导入操作中包含哪些设置的详细信息，请参阅导入数据包主题。

## 下载课程数据包

---

“导出课程”页面提交后，系统创建课程数据包。完成数据包创建后，对这一操作进行初始化的教师会收到一封电子邮件。收到电子邮件后，教师可打开 Blackboard 应用程序中的[导出/档案管理器](#)页面，将课程数据包下载到本地计算机。

## 将课程存档

### 概述

---

将课程存档可创建课程的永久记录，包括课程中的所有内容和用户互动。

存档的课程以 .zip 压缩文件保存。将课程存档并不会将该课程从系统中删除。

### 查找本页

---

按照下述步骤打开“存档课程”页面。

1. 单击“控制面板”上的**存档课程**。
2. 单击“导出/档案管理器”页面上“操作栏”中的**存档**。

### 创建档案

---

选择**提交**将课程内容存档并保存，以备将来使用。

### 下载课程数据包

---

“将课程存档”页面提交后，系统会创建课程数据包。完成数据包创建后，对这一操作进行初始化的教师会收到一封电子邮件。收到电子邮件后，教师可打开 **Blackboard** 应用程序中的[导出/档案管理器](#)页面，将课程数据包下载到本地计算机。

## 课程材料

### 导入课程材料

#### 概述

通过“课程材料”，教师可以访问由学术发行商提供的一系列教学工具。在系统的中心位置，教师可找到由发行商创建的相关材料。资料下载到 *Blackboard Learning System* 内的课程中后，教师即可自由定制内容，方法：根据需要添加和删除与课堂中所涉及的特定主题相关联的资料。

“课程材料”可作为现有在线课程的补充，并为那些刚开始从事开发在线教学策略的教员提供良好的支持。”课程材料”包含各种易于使用的专业资料，这为教师带来很大的好处。

教师可从课程材料库下载课程材料，并通过控制面板将材料安装到课程中。

#### 查找本页

单击“控制面板”上“课程选项”中的导入课程材料，打开“导入课程材料”页面。

#### 字段

在所提供的字段中输入课程材料下载密钥。课程材料内容将添加到课程材料中。



**注意：** 可从发行商处获得“下载密钥”。如果没有下载密码，将不能添加课程材料内容。

#### 复制保护

可将课程材料指定为“复制保护”或“开放访问”。课程中只能存在一个具有“复制保护”的材料。教师可将“开放访问”材料下载到已包含材料内容的课程中。因此，课程可以包含一个具有“复制保护”的材料和多个“开放访问”材料。

“开放访问”材料添加到课程后，可以象其他内容一样对这些材料进行访问。此内容 在操作（如“课程复制”）期间没有什么不同。

#### 下载课程材料

按照以下步骤下载课程材料。

1. 通过浏览位于 <http://cartridgecatalog.blackboard.com/catalog/> 的“课程材料目录”，选择一个附有课程材料的课本
2. 从课本发行商处获取教师下载密钥。
3. 开始课程创建过程。
4. 在课程创建过程中，需输入在第 2 步获取的教师下载密钥。
5. 单击**提交**以创建课程。

6. 当课程材料载入到新课程的过程结束后，您会收到一封电子邮件。

### 学生如何访问课程材料

---

学生必须按照以下步骤来访问课程材料。

1. 将学生注册到课程中。
2. 指示学生购买必需的课本或者由发行商提供的、包含访问密钥的其他资料。
3. 第一次访问课程内容时，学生必须输入访问密钥。经过验证后，学生将不再需要输入访问密钥。

### 课程材料功能

---

“开放访问”材料的内容在导入、导出、存档、恢复或复制操作上没有限制。学生可以象课程中的其他内容一样对其进行处理。

“复制保护”材料内容的处理方式如下：

- **存档：**课程存档时，课程中的所有材料内容将随之一同保存。
- **恢复：**当系统管理员恢复已存档的课程时，课程材料内容会包含在所恢复的课程中。
- **导出：**导出课程时，材料内容并不随之导出。
- **导入：**仅在一种情况下导出课程时包含材料内容，即数据包作为档案创建时。导出的数据包中不包含材料内容。
- **复制：**在“课程复制 - 含用户（精确复制）”操作中，始终会包含材料内容。用户可选择将材料内容作为“将课程资料复制到新课程”操作或“将课程资料复制到现有课程”操作中的一部分。



**注意：** 一个课程只能复制一个“复制保护”材料的内容。

## 关于 CHALK TITLE

### 概述

---

**Chalk Title** 是一种能够与外部应用程序集成的“课程材料”，内容来自发行商。**Chalk Title** 包括内容和工具。“工具”包含于连接到外部资源以运行每个工具的 **Chalk Title** 中。

**Chalk Title** 的安装方法与其他“课程材料”相同。与其他“课程材料”一样，**Chalk Title** 要求提供下载密钥和学生访问密钥。

**Chalk Title** 的重要功能包括：

- **与课程的整合：** **Chalk Title** 能够将课程链接到发行商服务器上运行的应用程序。这些应用程序通常是教师很熟悉的常见工具。有关 **Chalk Title** 包括的应用程序的详细信息，请联系发行商。
- **单一登录：** 登录课程的用户同时登录该课程链接的发行商应用程序。用户可以无缝地通过课程和发行商应用程序。
- **花名册同步：** 在课程中注册的用户也自动在发行商应用程序中注册。
- **成绩传送：** 发行商应用程序中的成绩被传送到课程。

将 **Chalk Title** 加入课程后，控制面板的“工具”区域中会出现 **Chalk Title** 工具。教师可以用与限制其他工具可用性相同的方式限制 **Chalk Title** 工具的可用性。

系统管理员可以限制所有课程中 **Chalk Title** 工具的可用性。默认情况下，教师可以在课程中使用 **Chalk Title** 工具。

**Chalk Title** 工具能够与课程中的成绩簿同步以报告学生成绩。请注意，学生尝试存储在运行工具的服务器上，而不是课程中。因此，存档课程时不包括学生尝试。报告的成绩是关于学生尝试的唯一记录信息。

如果将包含 **Chalk Title** 工具的课程导出或存档，随后添加到不支持 **Chalk Title** 的系统，**Chalk Title** 工具将不起作用。

### 故障排除

---

报告 **Chalk Title** 出现问题时请务必记住：**Chalk Title** 工具和内容链接到发行商托管的外部服务器。许多情况下，可能是发行商服务器出了问题。请确保让系统管理员知道所出问题与 **Chalk Title** 工具相关。

### 保密设置

---

要通过 **Chalk Title** 充分使用添加到课程的链接，用户的浏览器设置必须设置为**接收所有 Cookies** 或设置为接受来自 **Chalk** 发行商服务器的 cookie。

如果浏览器的保密设置设置为“中”或“高”，则来自第三方内容的 cookie（包括 **Chalk** 应用程序）将被一概禁止。用户在尝试访问一些 **Chalk Title** 链接时会收到错误消息。

如果用户专门设置了浏览器以接受来自 **Chalk** 发行商服务器的 cookie，则可将保密设置维持在“中”或“高”。有关其他信息，请联系 **Chalk Title** 发行商。

## 管理 CHALK TITLE

### 概述

---

将设置 **Chalk Title** 设置为对学生可用时一定要考虑用户的隐私权。外部服务器使用个人信息（如姓名以及电子邮件地址）提供工具并将工具与成绩簿链接。

“管理 **Chalk Title**”页面提供可控制对个人信息的访问的选项。教师可以要求学生在访问 **Chalk Title** 之前先填写一张授权表格。

教师在首次访问 **Chalk Title** 时会收到隐私权声明。此消息可设置为每次教师访问 **Chalk Title** 时显示。如果有一个以上用户负责教授一门课程，则最好在每次访问时都显示此消息。

### 查找本页

---

单击“控制面板”上的**管理 Chalk Title**。

### 字段

---

“管理 **Chalk Title**”页面上会出现以下字段。

字段	描述
<b>定义保密政策</b>	
<b>是否每个学生都需提供网上授权，然后才能向发行商显示个人信息？</b>	选择 <b>是</b> ，要求获得学生授权方可将他们的个人信息发布到发行商的服务器。
<b>指定首选项</b>	
<b>是否每次请求发行商资源时都向教师显示隐私权声明？</b>	选择 <b>是</b> ，教师每次访问 <b>Chalk Title</b> 工具时都显示隐私权声明。

## 用户管理

### 列出/修改用户

#### 概述

通过“用户管理”，教师可以管理课程中的用户。通过“列出/修改用户”页面，教师可以更改用户在课程内的角色以及更新用户个人资料。教师还可以向用户发送电子邮件。

如果“用户”不可用，则其将无法访问 *Blackboard Learning System*。如果“用户注册”记录设置为不可用，用户将能够访问本系统，但无法访问课程。

表示不可用状态的图标会显示在“用户名”旁（如果适用于“用户”记录）。如果适用于“用户注册”记录，图标会显示在“用户角色”旁。

设置为“不可用”的“用户”记录或“用户注册”记录前带有一个被斜线贯穿的圆圈符号。同时，该记录还会显示为灰色文本，但电子邮件地址除外，电子邮件地址还可以单击以向用户发送邮件。要将记录设置为可用，请单击**属性**，修改“用户注册”记录并更改可用性设置。

#### 查找本页

要打开“列出/修改用户”页面，请选择“控制面板”上“用户管理”区域中的**列出/修改用户**。

#### 功能

下表详细介绍生成用户列表之后“列出/修改用户”页面上的可用功能。

要...	请单击...
向用户发送电子邮件	其电子邮件地址以打开“撰写电子邮件”页面。
编辑用户密码	<b>密码</b> 。
编辑用户个人资料	<b>属性</b> 。

## 更改密码

### 概述

---

教师可从“更改密码”页面中更新用户密码。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“更改密码”页面。

1. 选择“控制面板”上“用户管理”区域中的列出/修改用户。
2. 搜索用户。
3. 单击用户旁的更改密码。

### 字段

---

下表详细介绍“更改密码”页面上的字段。

字段	描述
更改密码	
密码 [r]	输入新密码。
验证密码 [r]	再次输入新密码。

## 创建用户和修改用户

### 概述

教师可在“创建用户”页面为每个用户创建个人资料。在课程内创建用户时，同时也会在该课程中注册此用户。

创建用户后，教师可在“修改用户属性”页面更新包括用户角色在内的用户的个人资料。



**注意：** 系统管理员可更改这些字段的名称。如果一个链接出现在此页顶部，则该链接将链接到可能对出现在该页面的值进行编辑的其他信息系统。

### 查找本页

单击“控制面板”上“用户管理”中的创建用户，打开“创建用户”页面。

按照以下步骤打开“修改用户属性”页面。

1. 选择“控制面板”上“用户管理”区域中的**列出/修改用户**。
2. 搜索用户。
3. 单击用户旁的**属性**。

### 字段

下表详细介绍“创建用户”页面和“修改用户”页面上的字段。

字段	描述
<b>个人信息</b>	
<b>名字</b> [r]	输入用户的名字。
<b>中间名</b>	输入用户的中间名。
<b>姓氏</b> [r]	输入用户的姓氏。
<b>电子邮件</b> [r]	输入用户的电子邮件地址。
<b>学生 ID</b>	输入该用户由机构定义的“学生 ID”。
<b>帐户信息</b>	
<b>用户名</b> [r]	输入新用户的用户名。请勿包含任何空格。此字段为必填字段。
<b>密码</b>	输入用户帐户的密码。密码必须至少包含一个字符，并且不得包含空格。
<b>验证密码</b>	再次输入密码。利用“更改密码”页面可更改现有用户的密码。
<b>其他信息</b>	

字段	描述
性别	输入用户的性别。
出生日期	选择用户的出生日期。
教育程度	输入用户的教育程度。
公司	输入用户所在的公司。
职位	输入用户的职位。
部门	输入用户所在的部门。
街道 1	输入用户的地址。
街道 2	输入其他地址信息。
城市	输入用户所在的城市。
省份	输入用户所在的省份。
邮政编码	输入用户的邮政编码。
国家	输入用户所在的国家。
网站	输入用户个人网站的 URL。添加 URL 时，其格式应类似于 <code>http://www.blackboard.com</code> ，而不是 <code>www.blackboard.com</code> 或 <code>blackboard.com</code>
住宅电话	输入用户的住宅电话号码。显示的电话号码将与您的输入完全相同。
办公电话	输入用户的办公电话号码。显示的电话号码将与您的输入完全相同。
办公传真	输入用户的传真号。显示的传真号将与您的输入完全相同。
手机	输入用户的手机号码。显示的电话号码将与您的输入完全相同。
<b>角色和可用性</b>	
角色和可用性	<p>选择一个角色选项。可用角色包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>学生</b>：用户能够访问所有可用的课程内容，并且将得到测验成绩。</li> <li>• <b>教师</b>：用户能够通过“控制面板”控制课程的所有方面。</li> <li>• <b>助教</b>：用户能够通过“控制面板”控制课程的大多数方面。</li> <li>• <b>评分者</b>：用户能够访问“测验”下的所有区域。</li> <li>• <b>课程内容管理员</b>：用户能够通过“控制面板”向课程添加内容。</li> <li>• <b>访客</b>：访客能够查看课程的区域，但不能以任何方式参与。</li> </ul>
可用（仅限该课程）	<p>从下拉列表中选择<b>是</b>或<b>否</b>。如果选择<b>是</b>，用户将能够访问该课程。如果选择<b>否</b>，用户将不能访问该课程。当创建用户之后，可以修改此选项来控制用户在参与课程的整个过程中的访问权限。</p>

## “批创建课程用户”页面

### 概述

通过“批创建课程用户”页面，教师可以快速将大量的用户添加到课程中。可以任何“课程角色”添加用户。



**注意：** 如果使用的是为 Blackboard Learning System 的上一版本创建的批处理文件，请验证字段的顺序对于当前版本是否正确。

### 查找本页

单击“控制面板”上“用户管理”中的批创建课程用户，以打开“批创建课程用户”页面。

### 批处理文件

批处理文件是包含大量要上载到系统中的信息的 .txt 文件。每个批实用工具包含有关创建批文件的具体说明。以下批文件标准是通用的。

- 字段必须用双引号引起来。  
例如：John
- 各个字段必须用分隔符进行分隔。可以使用逗号、冒号或制表符，但一个批文件中不能使用多种符号作分隔符。

例如：

John,Smith

- 各个记录之间必须用硬回车分隔。

例如：

John,Smith  
Larry,Smith

- 由于大多数浏览器存在超时限制，每个批处理文件不应超过 500 个记录。
- 两个记录之间请勿包括空行。空行会被处理，并返回错误。
- 如果字段中出现引号，则必须使用转义字符，这样程序才能知道下一个字符不表示字段结束。转义字符是反斜杠 (\)。例如 “\NICKNAME\”。

### 字段

下表详细介绍“批创建课程用户”页面上的字段。

字段	描述
文件上载	
文件位置	输入批用户文件的位置。
文件分隔符类型	为文件选择逗号、制表符或冒号分隔符。选择“自动”将自动确定分隔符。

## 注册用户

### 概述

---

通过“注册用户”页面，教师可以将现有用户注册到课程中。

### 查找本页

---

单击“控制面板”上“用户管理”中的注册用户，打开“注册用户”页面。

### 注册用户

---

选中要注册的用户名称旁的复选框，然后单击**提交**。

一个页面上只能显示 20 个名称。如果搜索时找到 20 个以上的用户，则可以查看多个页面。教师一次只可从一个页面选择和提交用户。例如，如果搜索返回的用户共有三页，则教师必须先在第一页上选择要添加的用户并单击**提交**，然后才可以继续进行下一页。

默认情况下，注册用户的课程角色为“学生”。

## 从课程中删除用户

### 概述

---

教师可以从课程中删除用户。当从课程中删除用户时，所有与该用户相关联的信息（如“成绩簿”信息、“收发箱”文件）都将被删除。



**注意：** 已删除的用户无法恢复到课程中。要恢复已删除的用户，用户必须重新注册课程。

### 查找本页

---

单击“控制面板”上“用户管理”区域中的从课程中删除用户，打开“从课程中删除用户”页面。

选择要删除的用户名称旁的复选框，并在页面底部的字段中键入 **Yes**。随即出现一条消息，要求您确认是否应删除用户。此操作不能撤消。

一个页面上只能显示 20 个名称。如果搜索时找到 20 个以上的用户，则可以查看多个页面。教师一次只能从一个页面中选择和删除用户。例如，如果搜索返回的用户共有三页，则教师必须先在第一页上选择要删除的用户并单击**提交**，然后才能继续进行下一页。

## 管理小组

### 概述

教师可以在“管理小组”页面上建立学习小组或项目小组。教师也可以通过此页面删除和修改小组。教师可以选择是否允许小组访问以下功能：

- 讨论板
- 虚拟课堂
- 小组文件交换
- 小组电子邮件

选定功能显示在“管理小组”页面的小组名称之下。

### 查找本页

单击“控制面板”上“用户管理”中的管理小组，打开“管理小组”页面。

### 功能

下表详细介绍该页面上的可用功能。

要...	请单击...
添加小组	<b>添加小组</b> 。随即出现“添加小组”页面。 小组一旦创建，则必须添加学生。单击 <b>修改</b> 访问“管理小组”页面，并向该小组添加用户。
修改小组	<b>修改</b> 。随即出现“管理小组”页面。在“管理小组”页面上，可以修改小组属性，添加新的学生，列出或修改小组用户以及将用户从小组中删除。
删除小组	<b>删除</b> 。此操作不能撤消。

## 添加小组/小组属性

### 概述

在“添加小组”页面创建小组。这些选项可在“小组属性”页面上进行修改。

### 查找本页

在“管理小组”页面中：

1. 单击**添加小组**以创建新小组。
2. 单击**修改**以更改指定小组的属性。

### 字段

下表详细介绍此页面上的字段。

字段	描述
<b>主要小组信息</b>	
<b>小组名称</b>	输入小组名称。
<b>描述</b>	输入对小组的说明。
<b>小组选项</b>	
<b>启用小组讨论板功能</b>	选择此复选框表示该小组具有访问“讨论板”功能的权限。 如果没有选择此复选框，则该小组将不能访问“讨论板”功能。
<b>启用小组虚拟课堂功能</b>	选择此复选框表示该小组具有访问“虚拟课堂”功能的权限。
<b>启用小组文件交换功能</b>	选择此复选框表示该小组具有访问“小组文件交换”功能的权限。
<b>启用小组电子邮件功能</b>	选择此复选框表示该小组具有访问“小组电子邮件”功能的权限。
<b>立即将小组设为可见</b>	单击 <b>是</b> 将小组设置为可用。

## 修改小组

### 概述

---

创建小组之后，教师即可修改小组并分配用户。教师可以选择是否提供“小组讨论板”功能、“虚拟课堂”功能、小组文件交换功能和小组电子邮件功能。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“管理小组”页面。

1. 单击“控制面板”上“用户管理”区域中的**管理小组**。
2. 单击“小组”旁的**修改**。

### 功能

---

“管理小组”页面提供以下功能：

功能	描述
<a href="#">小组属性</a>	修改小组名称、描述或选项。
<a href="#">将用户添加到小组中</a>	将学生添加到小组中。
<a href="#">列出小组中的用户</a>	列出或修改“小组”中的用户。
<a href="#">从小组中删除用户</a>	将用户从“小组”中删除。

## 将用户添加到小组中

### 概述

---

使用“将用户添加到小组”页面，可将用户添加到小组。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“将用户添加到小组”页面。

1. 单击“控制面板”上“用户管理”区域中的**管理小组**。
2. 单击“小组”旁的**修改**。
3. 单击**将用户添加到小组中**。

### 向小组添加用户

---

搜索完成后，选中要添加到用户小组的用户旁的复选框，然后单击**提交**。

一个页面上只能显示 20 个名称。如果搜索时找到 20 个以上的用户，则可以查看多个页面。教师一次只可从一个页面选择和提交用户。例如，如果搜索返回的用户共有三页，则教师必须先在第一页上选择要添加的用户并单击**提交**，然后才可以继续进行下一页。

## 列出小组中的用户

### 概述

---

通过“列出小组中的用户”页面，可以查看和联系小组中的用户。单击一个电子邮件地址可向该用户发送邮件。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“列出小组中的用户”页面。

1. 单击“控制面板”上“用户管理”区域中的**管理小组**。
2. 单击“小组”旁的**修改**。
3. 单击**列出小组中的用户**。

## 从小组中删除用户

### 概述

---

教师可以从“小组”中删除用户。如果从小组中删除用户，则所有与该用户相关联的信息（如“文件交换”中的文件和“讨论板”消息）都将被删除。已删除的用户无法恢复到小组中。必须重新添加已删除的用户。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“从小组中删除用户”页面。

1. 单击“控制面板”上“用户管理”区域中的**管理小组**。
2. 单击“小组”旁的**修改**。
3. 单击**从小组中删除用户**。

### 将用户从小组中删除

---

选择要删除用户的复选框。在页面底部的输入字段中键入 **Yes**，然后单击**提交**。所选用户及所有与这些用户相关联的信息将从小组中删除。此操作不能撤消。

一个页面上只能显示 20 个名称。如果搜索时找到 20 个以上的用户，则可以查看多个页面。教师一次只能从一个页面中选择和删除用户。例如，如果搜索返回的用户共有三页，则教师必须先在第一页上选择要删除的用户并单击**提交**，然后才能继续进行下一页。

## 测验

### 关于测验

#### 概述

教师可以使用“测验”测试学生的知识水平、评估学生的进步以及从学生那里收集信息。在创建“测验”时，教师应该在此之前考虑许多事情：

- 测验的结构和将要包括的问题的类型
- 部署和设置选项，例如测试演示和反馈
- 如何为测验评分以及多次尝试的的可用性

#### 测验创建

创建“测验”前，教师应该考虑要测试何种类型的知识，并选择适合主题的问题类型。例如，对于英语测试，一系列简答题可能是最好的形式；而对于科学测试，多项选择题、匹配题和填空题的混合则是测试学生知识的较理想形式。

这还有助于考虑为问题计分时的灵活性。某些或所有问题是否会接受部分计分？某些题很难，是否可视作额外得分？

请注意，“测试画布”中的问题可能会被重新组织或重新排列，这样一来问题的添加顺序便显得不是太重要。

#### 测验部署和设置

在创建“测验”前，询问如何部署“测验”及添加何种设置是非常重要的。本节将讨论不同的可用选项的一些使用案例和示例。



**注意：** 在“测试选项”页面中选择“测验”的部署和设置。将“测验”添加到“内容区”时，会显示此页面。

实践练习教师可能想要使多次尝试可用，或者可能决定为学生提供特定数量的可用尝试。如果它是标准测试的实践练习，则强制时间限制的选项可能会有所帮助。

“自我评估”选项允许教师决定如何在成绩簿中处理“测验”。不要在成绩簿分数计算中包含此测试选项允许教师查看成绩，但是分数不算在成绩内。这将允许教师查看需要附加指导的区域，并引导学生复习特定的主题。在成绩簿中隐藏此测试的分数选项可以鼓励学生进行自我发掘和独立工作。

“测试演示”部分中的选项可决定学生查看测试的方式。每个选项都有各自不同的好处。同时显示全部选项对于简短测验（例如十个问题的多项选择测验）很有用。如果一个测验中包括 25 个以上的问题，则应选择一次一个问题选项。在学生进行测验时，此选项会自动保存问题的答案。学生一次只能集中于一个问题，必要时，教师可以启用退回功能，以便学生能够重新访问先前回答的问题。

## 评分测验

---

在进行评分测验时，教师可以有許多灵活性。Blackboard 内的评分功能可提供一个自动化系统，但也允许现实生活情况的灵活性。

当“测验”允许多次尝试时，教师可以定制评分；可以选择包括平均分的选项，但是如果教师更改其最小值，则这也可能会有所变化。例如，如果教师想要给学生加分，则这就可能被切换，从而将测验的最高分包括在内。

覆盖和清除尝试选项有助于处理现实生活情况。清除尝试允许教师从成绩簿中删除成绩。例如，教师可以在课堂上为学生提供一个测验试验；然后在其进行实际测验前清除尝试。或者，如果机构中出现技术故障，则可将该日进行的所有测验尝试删除。此选项还可以使教师在出现意外情况时让学生重新进行测试。

“覆盖”选项允许教师输入一个成绩代替现有成绩或成绩簿中的成绩（在多次尝试的情况下）。例如，在减轻的情况下，教师可以使用“覆盖”来提高或降低学生的成绩。此分数可在计算成绩时使用。



**注意：** 在成绩簿中管理成绩。

## 测试管理器

### 概述

“测试管理器”可以用来创建、修改和删除“测试”。



**注意：** 调查包含许多与“测试”相同的功能，且其运行方式也与“测试”相同。本节介绍二者之间的不同。调查通过“调查管理器”进行管理，其运行方式与“测试管理器”相同。

### 查找本页

在“控制面板”上，单击“测验”区域中的测试管理器以将其打开。

### 功能

下表介绍该页面上的功能。

要...	请单击...
创建测试	<b>添加测试</b> 。随即出现“测试信息”页面。
修改测试	<b>修改</b> （位于“测试”旁边）。随即出现“测试画布”页面。
删除测试	<b>测试</b> （位于“测试”旁边）。随即出现一个确认框。删除测试的操作不能撤消。
导出测试	<b>导出</b> （位于“测试”旁边）。随即出现“导出测试”页面。可以将测试导出到本地计算机或 <b>Content Collection</b> 。
导入测试	<b>导入</b> 。随即出现“测试导入”页面。可以将测试从本地文件或 <b>Content Collection</b> 中导出。

### 创建“测验”之前需考虑的问题

设计测验时，需考虑以下问题：

- 多少道题？
- 是否为此测验提供说明？
- 问题类型有哪些？
- 每一道题的相关分值是多少？

## 警告

---

选择**修改**时，如果有学生正在进行测试或已完成测试，则会显示警告。如果学生已完成测试，测试的某些部分将无法修改。

如果教师在学生提交测验之后对其进行修改，学生查看成绩和反馈时将看到新的、已修改的测验。他们将无法查看原始的测验尝试。

## 如何创建或修改测试

### 概述

---

本主题介绍如何创建测试。

### 查找本页

---

在“控制面板”上，单击“测验”区域中的**测试管理器**以将其打开。

### 如何创建测试

---

按照以下步骤创建测试。

1. 选择“测试管理器”页面上的“添加测试”。
2. 输入名称、描述、说明并单击“提交”。
3. 在“测试画布”中选择问题类型，然后单击**执行**。
4. 创建问题。
5. 输入问题的分值。
6. 附加文件或 URL。
7. 输入供选择的答案并选择正确的答案。
8. 针对每个答案输入学生作出此项回答后可以看到的反馈。
9. 重复步骤 3 至步骤 8，直到问题添加完毕。

### 如何使测试可用

---

按照以下步骤将测试设置为可用。

1. 打开一个课程区，然后选择“添加测试”。
2. 选择要添加的测试，然后单击“提交”。
3. 选择测试的属性、可用性、反馈以及显示选项。

## 测试信息

### 概述

---

在“测试信息”页面上，教师通过选择名称、描述和说明开始创建测试。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“测试信息”页面。

1. 在“控制面板”的区域中选择**测试管理器**。
2. 单击**添加测试**。

或者

1. 在“控制面板”的区域中选择**测试管理器**。
2. 单击现有测试旁的**修改**。
3. 单击“测试画布”上第一部分中的**修改**。

### 字段

---

下表详细介绍“测试信息”页面上的字段。

字段	描述
<b>测试信息</b>	
<b>名称 [r]</b>	输入测试的名称。 如果在创建之后更改测试名称，成绩簿中的测试名称不会被更改。要更改成绩簿中的测试名称，请在成绩簿中编辑“项目信息”。
<b>描述</b>	输入对测试的描述。
<b>说明</b>	输入有关用户进行测试的说明。

## 测试画布

### 概述

“测试画布”页面出现在测试创建过程的中间时段。教师可以修改测试名称和说明，也可以添加和修改测试上的问题，还可以查看测试。除微小的文本更改之外（如更正排印错误），如果学生已经开始进行“测验”，就不应当再修改测验。

### 查找本页

按照以下步骤打开现有测试的“测试画布”页面。

1. 在“控制面板”上选择“测验”区域中的**测试管理器**。
2. 单击现有测试旁的**修改**。

按照以下步骤打开新测试的“测试画布”页面。

1. 在“控制面板”上选择“测验”区域中的**测试管理器**。
2. 单击**添加测试**。
3. 完成**添加测试**页面后选择**提交**。

### 功能

下表介绍“测试画布”页面上提供的功能。

要...	请单击...
添加问题	“添加问题：”字段中的下拉菜单字段，选择要添加的问题的类型，然后单击“执行”。
在现有问题间添加问题	“添加问题：”字段中的下拉菜单，选择要添加的问题类型，然后在应显示问题的位置处单击“在此处添加问题”。
更改此测试的设置	<b>创建设置</b> 。随即出现“测试创建设置”页面。利用“创建设置”，教师可以调整默认分值、问题反馈选项和图像内容。
更改测试的名称、描述或说明	<b>修改</b> （位于名称、描述和说明的右侧）。
更改问题的顺序	问题标题左侧的下拉列表。使用下拉列表中的编号为问题选择新顺序。 问题标题右侧的“修改”。
修改问题	
删除问题	<b>删除</b> （位于问题标题的右侧）。随即出现一个确认框。删除问题的操作不能撤消。

## 测试创建设置

### 概述

利用“测试创建设置”页面，教师可以调整测试的设置。这些设置可以控制问题反馈、问题分类以及默认分值等选项。



**注意：**“题库创建设置”页面和“调查创建设置”页面与“测试创建设置”页面的运行方式相同。不同之处在于：“题库创建设置”页面或“调查创建设置”页面上的“指定问题的默认分值”选项不可用。另外，“调查创建设置”页面上的“在问题中添加类别”选项不可用。

### 查找本页

按照以下步骤打开“测试创建设置”页面。

1. 在“控制面板”上选择“测验”区域中的**测试管理器**。
2. 单击**添加测试**。
3. 完成“添加测试”页面后选择**提交**。
4. 选择**创建设置**。

### 字段

下表详细介绍此页面上的字段。

字段	描述
<b>创建设置</b>	
<b>提供各个答案的反馈</b>	选中此复选框可以包含可供输入各个答案的反馈的选项，而不是仅为正确答案或错误答案输入一组反馈。 不能为判断正误题、多项回答题、排序题和匹配题的答案提供单独反馈。
<b>在问题中添加图像、文件及 URL</b>	选中此复选框可以包含用来在问题中附加图像、文件及 URL 的选项。
<b>在答案中添加图像和文件</b>	选中此复选框可以包含用来在答案中附加图像和文件的选项。
<b>在问题中添加类别和关键字</b>	选中此复选框可以包含用来创建问题类别的选项。使用此选项，教师还可以在问题中添加关键字。从“题库”或其他“测试”中搜索问题时，教师可以按类别或关键字进行搜索。
<b>指定问题的默认分值</b>	选择此选项后，所有问题都会被自动分配相同的分值。在“默认分值：”字段中输入分值。此操作仅设置默认值。

字段	描述
<b>指定答案的部分计分选项</b>	选择该选项可使部分计分可用于此测验中所包含的问题。如果已选择该选项，则在创建问题时会显示用于提供部分计分的选项。
<b>指定问题的额外计分选项</b>	选择该选项可使额外计分可用于此测验中所包含的问题。如果已选择该选项，则在创建每个问题时会显示额外计分选项。与常规问题相反，利用此选项教师可将问题变为额外计分问题。如果选择此选项，则在问题回答正确时将分值添加到分数中，否则不取分值。

## 默认分值

---

教师必须先设置“默认分值”，然后再创建问题，分值才会有效。如果默认分值发生了更改，则仅分值修改之后创建的问题才会具有新的分值。修改之前创建的问题仍将具有原来的分值。例如，将“默认分值”设置为 10 之后在测验中创建问题。这些题的分值即为 10 分。接下来，将“默认分值”更改为 15，随后在测验中创建其他问题。这些新问题的分值即为 15 分，但最初创建的问题的分值仍为 10 分。

## 问题完成状态

### 关于问题完成状态

---

“问题状态指示器”可以使用户在测验过程中随时快速查看其最新进度（完成或未完成问题）。每个问题旁的**保存**按钮可为学生提供醒目的提示，提醒学生及时保存工作。

学生进行测验时，页面顶部会显示测验问题的完成状态。页面顶部，“名称”和“说明”框的正下方，还会显示哪些问题已回答。

在逐题测验中，用户回答完一个问题移到下一个问题时，下一页上的状态框会更新，说明上一问题已经回答。在逐题测验中，如果用户没有回答某个问题而移到下一个问题，下一页上的状态框会显示上一问题尚并回答。用户可以通过单击状态指示器中的问题编号来浏览问题。此操作仅适用于允许退回的部署为“同时显示全部”或“逐题”显示的测验。

进行同时显示全部测验时，用户可以使用每个问题右侧的**保存**按钮来保存此特定问题，而无需滚动至页面底部进行保存。无论是保存单个问题，还是保存所有已回答的问题（使用页面底部的**保存**按钮），都会改变状态指示器，以便显示哪些问题已完成。

## 问题元数据

### 概述

教师可以利用相应选项来创建问题的类别、关键字、学习目标和难度级别，从而为便于将来使用对问题进行组织。



**注意：** 仅当在创建设置中选择了“在问题中添加类别和关键字”时，“问题元数据”选项才可用。

### 在问题中添加元数据

按照以下步骤在问题中添加元数据。

1. 在“控制面板”上选择“测验”区域中的**测试管理器**。
2. 创建新测试或选择现有测试旁的**修改**。
3. 在**添加问题**：字段中选择一个新问题或选择现有问题旁的**修改**。
4. 单击**分类**以添加类别，单击**设置学习目标**以添加学习目标，或单击**设置难度级别**以添加难度级别。对于关键字，直接在**关键字**字段中输入相互之间用逗号分隔的单词。
5. 从下拉列表中选择一个值，然后单击**添加**。元数据将被指定给问题。要组织可用值的列表，请单击**管理**。

### 管理元数据

可以添加、删除和更改元数据值。在一个问题中所创建的元数据可以在创建相同课程中的其他问题时使用。按照以下步骤添加元数据值。

1. 在“控制面板”上选择“测验”区域中的**测试管理器**。
2. 创建新测试或选择现有测试旁的**修改**。
3. 在**添加问题**：字段中选择一个新问题或选择现有问题旁的**修改**。
4. 单击**管理类别**、**设置学习目标**或**设置难度级别**。
5. 要向可用值列表添加值，请在相应字段中输入该值，然后单击**添加**。可用值将出现在下面。单击**修改**以更改值的名称或单击**删除**以从列表中删除值。

## 多项选择题

### 关于多项选择题

---

多项选择题允许用户从多个选项中选择唯一的一个正确答案。在多项选择题中，用户通过选择单项按钮来指出正确的答案。答案选项的数目最多为 20。



**注意：** 使用多项回答题型来创建具有多个答案的多项选择题。

### 查找本页

---

1. 打开测验的“测试画布”。
2. 从问题类型下拉列表中选择多项选择题。单击执行。
3. 输入问题文本。
4. 指定分值，并在必要时完成部分计分选项。
5. 选择答案编号，然后完成答案选项。
6. 通过测验的“创建设置”进行定义时，完善问题的所有高级功能。
7. 单击提交以在测验中添加问题。

## 判断正误题

### 关于判断正误题

---

判断正误题让用户选择“对”或“错”。判断正误题的答案选择仅限于“对”和“错”这两个词。

### 创建判断正误题。

---

1. 打开测验的“测试画布”。
2. 从问题类型下拉列表中选择判断正误题。单击执行。
3. 输入问题文本。这将是用户可以标记正误的表述格式。
4. 指定分值。
5. 选择问题的“答案方向”和正确答案。
6. 通过测验的“创建设置”进行定义时，完善问题的所有高级功能。
7. 单击提交以在测验中添加问题。

## 多项选择题

### 关于多项选择题

---

多项选择题允许用户从多个选项中选择唯一的一个正确答案。在多项选择题中，用户通过选择单项按钮来指出正确的答案。答案选项的数目最多为 20。



**注意：** 使用多项回答题型来创建具有多个答案的多项选择题。

### 查找本页

---

1. 打开测验的“测试画布”。
2. 从问题类型下拉列表中选择多项选择题。单击执行。
3. 输入问题文本。
4. 指定分值，并在必要时完成部分计分选项。
5. 选择答案编号，然后完成答案选项。
6. 通过测验的“创建设置”进行定义时，完善问题的所有高级功能。
7. 单击提交以在测验中添加问题。

## 填空题

### 关于填空题

---

填空题答案根据确切的文本匹配来评估。因此，务必要使答案尽可能地简练。答案不区分大小写，但会基于拼写进行评估。当创建填空题及其答案时，请考虑以下提示：

- 提供允许常见拼写错误的答案。
- 提供允许缩写或部分答案的答案。
- 创建向学生指示最佳答问方式的问题。
- 用短语描述问题，这样答案便只有一个。

试着将答案限制在一个词，以避免因额外的空格或答案词语的顺序所造成的答案不匹配的情况。如果答案可能多于一个词，则会列出所有可能性作为答案。例如，如果答案为 Benjamin Franklin，则会将 Benjamin Franklin、Franklin 和 Ben Franklin 包括为正确答案。



**注意：** 使用多项填空题型来创建有多个答案的问题。

### 创建填空题

---

1. 打开测验的“测试画布”。
2. 从题型下拉列表中选择填空。单击执行。
3. 输入“问题文本”并指定分值。
4. 输入问题的所有可能的答案。
5. 通过测验的“创建设置”进行定义时，完善问题的所有高级功能。
6. 单击提交以在测验中添加问题。

## 多项答题

### 关于多项答题

---

多项答题允许用户选择多个答案。答案选项数被限制到 20 个。当问题的正确答案多于一个时，可以使用此题型；用户可以选择不正确的答案。例如，在医学领域，可以使用此题型来选择与医疗条件相关联的症状。

### 创建多项答题

---

1. 打开测验的“测试画布”。
2. 从问题类型下拉列表中选择多项答题。单击执行。
3. 输入“问题文本”并指定分值。
4. 选择有关答案显示方式的选项。包括：
  - 答案编号 - 决定如何对答案编号
  - 答案方向 - 决定垂直显示还是水平显示
  - 允许部分计分 - 选择部分正确的答案是否可获得任何计分
  - 以任意顺序显示答案 - 用户进行测验时，以任意顺序显示答案
5. 输入答案编号，然后完成每个答案的文本框。通过选中问题左侧的复选框来指示正确的答案。
6. 通过测验的“创建设置”进行定义时，完善问题的所有高级功能。
7. 单击提交以在测验中添加问题。

## 匹配题

### 关于匹配题

---

匹配题让学生将一系列中的项目与另一系列中的项目配对。教师可以在匹配题中包含不同数量的问题和答案。例如，问题可以包括一个动物的列表和一个它们所吃食物的列表（草食动物、肉食动物、杂食动物）。用户可以将每种动物与它们所吃食物相匹配。

如果学生答对了部分匹配题，可以得到部分分数。例如，如果匹配题的满分为 8 分，而学生答对了一半的匹配项，则他们可以得到 4 分。

### 创建匹配题

---

1. 打开测验的“测试画布”。
2. 从题型下拉列表中选择匹配题。单击执行。
3. 输入“问题文本”并指定分值。
4. 选择问题布局和部分计分的选项。
5. 选择问题编号，然后为每个问题输入文本。问题和答案的数量可以是不平均的。例如，教师可包括额外的答案以使问题变得更难。
6. 选择答案编号，然后输入每个答案的文本。单击下一步。
7. 为每个问题匹配正确的答案。
8. 通过测验的“创建设置”进行定义时，完善问题的所有高级功能。
9. 单击提交以在测验中添加问题。

## 排序题

### 概述

---

排序题要求用户通过选择一组项目的正确排列顺序来提供答案。例如，教师可以为用户提供一个历史事件列表，并要求他们将这些事件按年代顺序排列。

如果用户答对了部分排序题，则可得到部分分数。例如，如果排序题的满分为 8 分，而学生排对了其中一半项目的顺序，他们可以得到 4 分。

### 创建排序题

---

1. 打开测验的“测试画布”。
2. 从题型下拉列表中选择排序题。单击执行。
3. 输入“问题文本”并指定分值。
4. 选择编号和部分计分的选项。
5. 选择答案编号，然后以正确顺序输入。单击下一步。
6. 选择答案显示的顺序。
7. 通过测验的“创建设置”进行定义时，完善问题的所有高级功能。
8. 单击提交以在测验中添加问题。

## 论述题

### 概述

---

论述题要求教师向学生提供一个问题或一段陈述。学生可以将答案键入文本字段。可添加示例答案以供用户或评分者参考。这些类型的问题必须在[为测验评分](#)页面进行手动评分。论述题可使用“数学和科学表示法工具”。



**注意：**“简答题”类型也可用；此种题型允许教师限制答案的长度。与论述题一样，简答题也可手动评分。

其他允许用户输入的题型有文件回应题、填空题和多项填空题。

### 创建论述题

---

1. 打开测验的“测试画布”。
2. 从题型下拉列表中选择论述题。单击执行。
3. 输入“问题文本”并指定分值。
4. 输入问题的示例答案以供用户查看。
5. 单击提交以在测验中添加问题。

## 计算公式题

### 关于计算公式题

“计算公式题”包含公式，其中的变量可设置为根据每个用户进行更改。通过为每个变量指定最小值和最大值创建变量范围。答案集是随机生成的。正确答案可以是特定的值，也可以是一定范围的值。对于在某个范围内的值，可能授予部分计分。

因此问题允许教师随机排列等式中变量的值，所以在创建数学练习或在学生们紧挨着坐在一起的情况下举行测验时，它可能会非常有用。

要将计算公式题添加到测验，有以下三个步骤：

- 创建问题和公式。
- 定义变量的值。
- 确认变量和答案。

### 创建问题和公式

问题是提供给学生的信息。公式是用于查找答案的数学表达式。确保将变量用方括号括起来。

按照以下步骤创建问题和公式：

1. 打开测验的“测试画布”。
2. 从问题类型下拉列表中选择**计算公式**。单击**执行**。
3. 在**问题文本**框中输入将向学生显示的信息。将变量用方括号括起来，例如 [x]。将基于公式填充该变量的值。例如，在公式  $[x] + [y] = z$  中，[x] 和 [y] 在向学生显示时将以数值代替。会要求学生来定义 z。

变量应由字母、数字 (0-9)、句号 (.)、下划线 ( \_ ) 以及连字号 (-) 组成。应在出现的所有其他左方括号 (“[”) 字符前，加上反斜线 (“\”) 字符。变量名称必须唯一且不能重复使用。

4. 在**公式**框中定义用于回答问题的公式。例如，可从**公式**框顶部的按钮中选择  $x + y$  运算。
5. 指定问题的分值。取决于“创建设置”，可能显示一些其他选项。
6. 设置**答案范围**。此设置用于定义哪些已提交的答案将被标记为正确答案。如果必须输入确切值，请输入 0，然后从下拉列表中选择**数值**。如果答案可变，则请输入一个值，然后选择**数值**或**百分比**。**数值**会将每一个位于正确答案加上或减去**答案范围**后所得出的范围内的答案标记为正确答案。**百分比**将每一个位于正确答案加上或减去**答案范围**后所得出的百分比之内的答案标记为正确答案。
7. 为**需要单位**选择**是**或**否**。如果选择**是**，则正确答案必须包含正确的测量单位，如“秒”或“克”。输入正确的测量单位，然后选择测量单位是否区分大小写。如果测量单位不正确，答案可能收到部分计分。在**单位分值百分比**中输入百分比。测量单位将占总计分的百分比。
8. 定义正确**答案范围**之外的答案的部分计分。为**允许部分计分**选择**是**或**否**。输入**部分计分百分比**的值。现在，通过输入一个值，然后为**部分计分范围**选择**数值**或**百分比**来设置部分计分的范围。位于此范围内的答案将收到可能等于**部分计分百分比**问题总分的一部分。
9. 完成该问题后，单击**继续**以继续操作。

## 定义变量

---

三个步骤中的第二步是定义公式中的变量。按照下述步骤定义变量。

1. 对于每个变量，需设置最小值和最大值。
2. 对于每个变量，使用显示在**小数位**列中的下拉列表选择小数位数。
3. 在**答案集选项**下，从下拉列表中选择**答案的小数位**。用户必须提供正确的小数位数答案。
4. 输入不同**答案集**的数量。“答案集”被随机化，这样可为不同学生提供不同的变量设置。
5. 单击“继续”以继续。或者，单击**后退**返回上一页，或单击**计算**以在更改后重置变量。

## 确认变量和答案

---

三个步骤中的最后一步是显示表中的“答案集”。对于每个答案集，都显示变量和答案。更改或删除任何无关答案集，然后单击**计算**。

“答案集”下方是将反馈和**元数据**添加到问题的标准选项。

## 计算数值回应题

### 关于计算数值回应题

---

此问题类似于填空题。用户输入数字便可完成回答。正确答案可以是特定的数字，也可以是一定范围的数字。请注意，答案必须是数值，而不能是字母数字字符。例如，在地理课上，教师可能会问某个特定城市的估计人口数量。

### 创建计算数值回应题

---

按照以下步骤创建计算数值回应题。

1. 打开测验的“测试画布”。
2. 从题型下拉列表中选择**数值**。单击**执行**。
3. 输入**问题文本**。
4. 指定**分值**。通过测验的“创建设置”进行定义时，完善问题的所有高级功能。
5. 输入**正确答案**。此值必须为数字。
6. 输入**答案范围**。如果要求答案必须确切，以便学生接收计分，请输入 **0**。任何少于或大于**正确答案**，而在**答案范围**之内的值将被标记为正确答案。
7. 通过添加正确和错误答案的可选反馈来完成问题。指定问题元数据。
8. 单击**提交**以在测验中添加问题。

## 文件回应题

### 关于文件回应题

---

用户可从本地驱动器或 **Content Collection** 上载文件，将其作为问题的答案。对此类问题进行手动评分。如果教师想要学生在测试前做某件事，然后将其与测试一起提交，或者如果在回答问题之前预计会需要很长的时间来阅读问题，则此种题型将是一个很好的选择。以此种方法提交答案，可使教师在阅读问题和对问题评分时不必担心浏览器会超时。



**注意：** 对于可能需要学生给出简短答案的问题，也可使用简答题和论述题。这些题型也必须进行手动评分。

其他允许用户输入的题型有文件回应题、填空题和多项填空题。

### 创建文件回应题

---

按照以下步骤创建文件回应题。

1. 打开测验的“测试画布”。
2. 从题型下拉列表中选择**文件回应**。单击**执行**。
3. 输入**问题文本**。
4. 指定**分值**。通过测验的“创建设置”进行定义时，完善问题的所有高级功能。
5. 指定问题元数据。
6. 单击**提交**以在测验中添加问题。

## 热点题

### 关于热点题

---

用户通过在图像上标记特定点来指出答案。采用一定范围内的像素坐标来定义正确答案。“热点”是指图像的某个区域，选定该区域可以生成正确答案。以下是此种题型的一些使用示例：

- 解剖学 - 查找身体的不同部位
- 地理 - 在地图上查找区域
- 外语 - 选择不同件数的服装

### 创建热点题

---

按照以下步骤创建热点题。

1. 打开测验的“测试画布”。
2. 从问题类型下拉列表中选择**热点**。单击**执行**。
3. 输入**问题文本**。
4. 指定**分值**。通过测验的“创建设置”进行定义时，完善问题的所有高级功能。
5. 在**上传图像**标题下的**附加本地文件**字段中输入文件的路径。确保将图像上载到正确的字段中。请记住，**创建设置**允许将文件作为**问题文本**的一部分进行上载。
6. 单击**下一步**。随即出现上传图像。
7. 在正确答案的上方，单击并拖动鼠标创建一个矩形区域。当学生选中该矩形区域内的点时，学生将答对而得分。热点区域按像素进行定义。单击**清除**以删除热点，并选择一个新的热点。
8. 通过添加正确和错误答案的可选反馈来完成问题。为问题指定一个类别或其他元数据。
9. 单击**提交**以在测验中添加问题。

## 多项填空题

### 关于多项填空题

---

此种类型的填空题有多个要求回应的空，可通过插入句子或段落回答。每空都定义了单独的答案集。如果有多个变量，如“意大利国旗是什么颜色的？”，则可使用此题型。此题型在外语课中也非常有用。在这种情况下，句子中的标识符和形容词可以留空，以免暴露对象的词性。

### 创建多项填空题

---

按照以下步骤创建多项填空题

1. 打开测验的“测试画布”。
2. 从题型下拉列表中选择**多项填空**。单击**执行**。
3. 输入问题文本。将每空输入为由方括号括起来的变量。例如，William [blank\_1] 著述了 Romeo 和 [blank\_2]。

变量应由字母、数字 (0-9)、句号 (.)、下划线 ( \_ ) 以及连字号 (-) 组成。应在出现的所有其他左方括号 (“[”) 字符前，加上反斜线 (“\”) 字符。变量名称必须唯一且不能重复使用。

4. 指定**分值**。通过测验的“创建设置”进行定义时，完善问题的所有高级功能。
5. 单击**下一步**。
6. 随即会显示该问题的变量列表。为每个变量输入一个或多个正确答案。
7. 通过添加正确和错误答案的可选反馈来完成问题。为问题指定一个类别或其他元数据。
8. 单击**提交**以在测验中添加问题。

## 选词填句题

### 关于选词填句题

---

向用户提供一个句子，并将句子中的几个部分作为变量。用户可从下拉列表选择每个变量的正确答案来填充句子。所有的下拉列表仅使用一套答案。在教授句子中的正确语法顺序（例如名词、动词或形容词的位置）时，此类型的题会十分有用。

### 创建选词填句题

---

按照以下步骤创建选词填句题。

1. 打开测验的“测试画布”。
2. 从题型下拉列表中选择**选词填句**。单击**执行**。
3. 输入问题文本。将每空输入为由方括号括起来的变量。

变量应由字母、数字 (0-9)、句号 (.)、下划线 ( \_ ) 以及连字号 (-) 组成。应在出现的所有其他左方括号 (“[”) 字符前，加上反斜线 (“\”) 字符。变量名称必须唯一且不能重复使用。

4. 指定**分值**。
5. 选择**答案数**，然后输入每个答案的值。这些值在用户查看问题时将出现在每个变量的下拉列表中。按答案在下拉列表中向学生显示的顺序输入答案。
6. 单击**下一步**。
7. 问题显示时将在变量的位置出现下拉列表。选择正确的答案。
8. 通过添加正确和错误答案的可选反馈来完成问题。为问题指定一个类别或其他元数据。
9. 单击**提交**以在测验中添加问题。

## 评定等级/LIKERT 题

### 关于评定等级/Likert 题

---

基于等级评定表的问题类型，用于评判态度或反应。此题型常在调查中使用，以获得可比较的评定等级。用户可以选择多项选择题的答案来表明其态度或反应。教师创建评定等级题时，使用以下答案预先填入 6 个答案字段：

- 非常赞同
- 赞同
- 既不赞同也不反对
- 反对
- 坚决反对
- 不适用

### 创建评定等级/Likert 题

---

按照以下步骤创建“评定等级/Likert”题。

1. 打开测验的“测试画布”。
2. 从题型下拉列表中选择**评定等级题**。单击**执行**。
3. 输入问题文本。
4. 指定**分值**。
5. 通过选择**答案编号**和**答案方向**，确定问题的显示方式。
6. 选中**允许部分计分**后，每个答案下会出现用来指定满分百分比的选项。
7. “答案”字段已预先填入了 Likert 评定表上的分值。选择正确答案并更改任意答案分值。
8. 通过添加正确和错误答案的可选反馈来完成问题。指定问题元数据。
9. 单击**提交**以在测验中添加问题。

## 简答题

### 关于简答题

---

简答题与论述题相类似。答案长度限制为文本框中指定的行数。 论述题、简答题必须手动评分。输入答案时行数仅作为一个基准，它并不会对答案长度强加绝对限制。

### 创建简答题

---

按照以下步骤创建简单回应题。

1. 打开测验的“测试画布”。
2. 从问题类型下拉列表中选择**简答题**。单击**执行**。
3. 输入问题文本。
4. 指定**分值**。
5. 选择答案的行数。
6. 输入一个正确答案示例，以帮助评分者确定得分。
7. 通过添加正确和错误答案的可选反馈来完成问题。指定问题元数据。
8. 单击**提交**以在测验中添加问题。

## 选择题

### 关于选择题

---

首先向用户提供一段陈述，然后要求用户使用预定义的具有两个选择的答案来回答问题，比如：

- 是/否
- 赞同/反对
- 正确/错误

此问题在估计用户选项的调查中非常有用。除了可使用更具有描述性和更有意义的答案外，这是判断正误题型的细微变化。

### 创建选择题

---

按照以下步骤创建选择题。

1. 打开测验的“测试画布”。
2. 从问题类型下拉列表中选择**选择题**。单击**执行**。
3. 输入问题文本。
4. 指定**分值**。
5. 单击**正确答案**，然后从下拉列表中选择正值和负值。
6. 通过添加正确和错误答案的可选反馈来完成问题。指定问题元数据。
7. 单击**提交**以在测验中添加问题。

## 智力论述题

### 关于智力问答题

---

智力问答题是在测试中加入乐趣和创新的一种方法，如自我评估或课堂竞赛。通过在文本框中输入正确的问题来为用户显示答案和回复。要标记为正确答案，答案必须包含短语和疑问词（如谁、什么或哪里）。例如，问题可以是“发明轧棉机的人”，其答案为“Eli Whitney 是谁？”如果答案中不包含疑问词，则可能被给予部分记分。

### 创建智力问答题

---

按照以下步骤创建智力问答题。

1. 打开测验的“测试画布”。
2. 从问题类型下拉列表中选择**智力问答题**。单击**执行**。
3. 输入问题文本。
4. 指定**分值**。
5. 单击**允许部分计分**，然后输入记分的百分比。此百分比为记分量，将被指定给包括正确短语但不包括正确疑问词的答案。
6. 选择**疑问词数**。在下面的字段中输入每个可接受的疑问词。这些词之一必须出现在学生的回应中才可接收完全记分。
7. 选择**答案短语数**。在下面的字段中输入每个可接受的短语。这些短语之一必须出现在学生的回应中才可接收任何记分。
8. 通过添加正确和错误答案的可选反馈来完成问题。指定问题元数据。
9. 单击**提交**以在测验中添加问题。

## 添加/修改随机问题单元

### 概述

使用“随机问题单元”，教师可从题库中随机选择问题。请注意，无法从其他“测试”或“调查”添加问题的“随机问题单元”。



**注意：**“随机问题单元”无法包括在“调查”或“题库”内。

### 查找本页

单击“测试画布”中的添加或修改问题。

### 字段

下表详细介绍此页面上的字段。

字段	描述
<b>搜索</b>	
<b>搜索下面的题库：</b>	选择要导出问题组的题库。
<b>选择要导入的问题类型</b>	选择问题类型旁边的复选框，以选择要包括在随机问题单元中的问题类型。如果选择 <b>所有</b> ，将无法选择其他的选项。如果未选择 <b>所有</b> ，可选择一个或多个选项。
<b>要导入的问题数量</b>	输入要包括在随机问题单元中的问题数。
<b>每个问题的分值</b>	输入随机问题单元中每个问题所占的分值。

## 上载问题

### 概述

---

教师可以将包含问题的文件导入测验。

上载文件中的问题必须与下面列出的文件结构相匹配。文件可以包括论述题、排序题、匹配题、填空题、多项选择题、多项回答题和判断正误题。



**注意：** 可以将包含问题的文件导入“题库”和“调查”。上载至“调查”时，答案的正误会被忽略，但文件格式必须与“测试”和“题库”中描述的文件格式相同。

请注意，此功能在 *Blackboard Learning System* 基本功能版中不可用。

导入测验题时，请注意以下信息：

- 导入后，可以象操作“测验”中创建的其他问题一样对这些问题进行操作。
- 如果文件中的问题包含错误，只有发生错误的问题不会上载。没有错误的问题仍然能够成功上载。
- 系统不会检查是否出现重复问题。需要教师对这方面的问题进行处理。

### 查找本页

---

选择“测试画布”中的上载问题。

### 功能

---

单击**浏览**，找到要上载至此“测验”的文件。此文件中的全部问题将添加至“测验”。

### 分值

---

导入问题时，分值将自动默认为在**创建设置**中设置的分值。如果未在“创建设置”中选择默认分值，系统会自动将问题的分值设置为 0，教师必须在此后为每个问题输入分值。

### 文件结构

---

要将问题成功上载至“测验”，文件中的问题必须符合特定结构。文件中的每个字段以制表符 (TAB) 分隔。每行为一个单独的问题。

**多项选择题的结构如下：**

MC TAB 问题文本 (TAB 答案文本 TAB 正确或不正确)

作为多项选择题的组成部分，括号中的答案文本可以重复出现。最大答案数为 20。

#### 多项回答题的结构如下：

**MA TAB** 问题文本 (**TAB** 答案文本 **TAB** 正确或不正确)

作为多项回答题的组成部分，括号中的答案文本可以重复出现。最大答案数为 20。

#### 判断正误题的结构如下：

**TF TAB** 问题文本 **TAB** 对或错

#### 论述题的结构如下：

**ESS TAB** 问题文本 **TAB** [示例]

[ ] 中的文本是可选的。教师可以选择添加论述题示例，或将其留为空白。

#### 排序题的结构如下：

**ORD TAB** 问题文本 (**TAB** 答案文本)

作为排序题的组成部分，括号中的答案文本可以重复出现。最大答案数为 20。

在文件中输入的顺序是正确顺序。系统将对答案进行随机排序。

#### 匹配题的结构如下：

**MAT TAB** 问题文本 (**TAB** 答案文本 **TAB** 匹配文本)

作为匹配题的组成部分，括号中的答案文本可以重复出现。最大答案数为 20。

系统将对问题及其答案进行随机排序。

上载匹配题时，问题和答案之间必须是一一对应的关系。如果不是这种关系，而有多个回答，正确答案可能会被标记为错误。

#### 填空题的结构如下：

**FIB TAB** 问题文本 (**TAB** 答案文本)

作为填空题的组成部分，括号中的答案文本可以重复出现。最大答案数为 20。

#### 文件回应题的结构如下：

'FIL' **TAB** 问题

#### 数值回应题的结构如下：

'NUM' **TAB** 问题 **TAB** 答案 **TAB**[可选]容限

#### 简单回应题的结构如下：

'SR' **TAB** 问题 **TAB** 示范答案

#### 评定等级/Likert 题的结构如下：

**OP TAB** 问题

#### 多项填空题的结构如下：

**FIB\_PLUS TAB** 问题 **TAB** 变量 1**TAB** 答案 1 **TAB** 答案 2**TAB** 变量 2**TAB** 答案 3

此格式包含“变量 - 答案”列表，每个“变量 - 答案”

由变量名称及其正确答案的列表

“变量 - 答案”以空字段分隔。

#### 选词填句题的结构如下：

**JUMBLED\_SENTENCE TAB** 问题 **TAB** 选项 1**TAB** 变量 1**TAB** 选项 2**TAB** **TAB** 选项 3**TAB** 变量 2

此格式包含“选项 - 答案”列表，每个“选项 - 答案”格式由选项及变量列表组成，选项作为变量的正确答案。空字段表示选项答案的结束。选项后面紧跟一个空字段表明此选项不是任何变量的正确答案。

**智力问答题的结构如下：**

**QUIZ\_BOWL TAB 问题 TAB 疑问词 1TAB 疑问词 2TAB 短语 1TAB 短语 2**

此格式包含有效疑问词的列表（后跟一个空字段）和有效答案短语的列表。

## 搜索题库和测验

### 概述

本节介绍如何从题库和其他测验中选择特定问题。教师可以根据类别、关键字和问题类型选择问题。

### 查找本页

单击“测试画布”页面中的**搜索题库和测验**来获取问题。

### 字段

下表详细介绍此页面上的字段。

字段	描述
<b>搜索下面的题库和测验</b>	选择要从中选取问题的测试或题库。
<b>问题类型</b>	选中“所有”可从所有问题类型中选择问题，也可选择一种或多种问题类型。
<b>相关类别</b>	选择可从中选择问题的类别。此选项显示在“高级”选项卡上。
<b>关键字</b>	输入要搜索问题的关键字。如果输入多个关键字，请在关键字之间插入逗号。如果输入多个关键字，则将只检索包含全部关键字的问题。此选项显示在“高级”选项卡上。

### 分

问题从题库导入到测试之后，必须为其指定分值。如果已在测试创建设置中设置了默认分值，则导入的问题将被自动设置为默认值。

### 选择问题

选择一个或多个要包括在测试中的问题。当问题显示在测试中时，单击**预览**进行查看。

教师一次可以从题库或另一个测验中选择 20 道问题添加到测试。执行搜索时，页面上将显示 20 道问题。如果在搜索过程中找到的问题超出 20 道，则可以查看多个页面。教师一次只能从一个页面中选择和提交问题。例如，如果搜索返回的问题共有三页，则教师必须先在第一页上选择要添加的问题并单击**提交**，然后才能继续进行搜索的第二页，在该页面上选择问题并选择**提交**，依此类推直到搜索完毕。

## 调查管理器

### 概述

---

调查可为教师提供一种测验工具，该工具对于轮询、评估和随机知识检查非常有用。”调查管理器”可以用来创建、添加、预览、修改和删除调查。

### 查找本页

---

要打开“调查管理器”，请单击“控制面板”上“测验区”中的**调查管理器**。

### 功能

---

“调查管理器”与[测试管理器](#)的运行方式相同，且提供的大部分用于创建和管理调查、调查问题及设置的选项也相同。

调查在以下方面不同于测试：

- 无法为调查中的问题指定分数。
- 调查不能包含随机问题单元。
- 教师无法为学生提供反馈。
- 调查无法评分。
- 调查问题无法分类。
- 可以将问题导入调查。导入调查的问题不能包含正确和错误答案。

### 调查创建设置

---

“调查创建设置”与[测试创建设置](#)的运行方式相同。唯一的不同之处是“调查创建设置”不含有在**问题中添加类别**或**指定问题的默认分值**选项。

### 调查结果

---

教师可以在[测验统计](#)页面上查看调查结果。此页面将以百分比的形式显示学生回应调查中的问题的方式。

## 题库管理器

### 概述

利用“题库管理器”，教师可以存储问题以便重复使用。教师可以创建要包含在题库中的新问题，并将已创建的问题添加到其他“测试”或“题库”中。来自其他课程的题库可以通过“题库管理器”导入。除微小的文本更改之外（如更正排印错误），如果学生已经开始进行提取自题库的“测验”，就不应当再修改题库。



**注意：** 创建用于调查的题库时，教师必须添加正确答案，就如同在创建“测试”题一样。问题被复制到“调查”之后，这些答案将被忽略。

### 查找本页

在“控制面板”上单击“测验”中的**题库管理器**，打开“题库管理器”页面。

### 功能

“题库管理器”与**测试管理器**的运行方式相同，且提供的所有用于创建和管理题库的选项也都相同。“题库”和“测试”之间的不同之处在于：“测试”可以添加到“课程”区域，供用户查看和完成。题库包括可纳入测试的问题。在题库问题纳入测试之前不能提供给学生。

题库还在以下方面不同于测试：

1. 题库中不能添加随机问题单元。
2. 题库问题未分配分值。题库问题被添加到测试时，教师可以为其分配分值。
3. 通过选择**导入**，可从“题库管理器”导入题库问题文件。
4. 通过选择**导出**，可从“题库管理器”导出题库问题文件。导出的题库将被打包为 .zip 文件。题库被导出之后，即无法在其中添加问题。

### 题库创建设置

“题库创建设置”与**测试创建设置**的运行方式相同。唯一的不同之处是“题库创建设置”不含有用于**指定问题的默认分值**的选项。题库问题被添加至测试之前，不分配分值。

### 警告

从题库中选择要纳入测试的问题时，将在测试和题库之间创建问题的链接。学生已经开始进行测试后，教师便不应更改已部署在测试中的题库问题。选择“题库管理器”上的**修改**时，如果有学生正在进行测试或已完成测试，会显示警告。如果学生已完成测试，问题的某些部分将无法修改。

如果教师在学生提交包含题库问题的测试之后对此题库问题进行修改，学生查看成绩和反馈时将看到新的、已修改的问题。他们将无法查看原始问题。

## 导出题库

---

通过选择“题库管理器”页面上的**导出**，可以导出题库。导出的题库被打包为 .ZIP 文件。题库被导出之后，即无法在其中添加问题。

教师可以选择将“题库”导出至本地计算机或 *Blackboard Content System*（如果可用）。当 *Blackboard Content System* 不可用时，如果选择**导出**题库，则会提示教师将题库存储在本地计算机上。

	如果教师选择将题库导出到 <i>Blackboard Content System</i> ，则其必须通过键入有效路径或选择“浏览”来输入目的地。如果选择“浏览”， <i>Blackboard Content System</i> 将在一个新的窗口中打开。教师可以选择他们具有“写入”权限的任意文件夹。无法将题库导出至现有文件；因此，只能选择 <i>Blackboard Content System</i> 中的文件夹。如果教师手动输入他们没有“写入”权限的 <i>Blackboard Content System</i> 路径，将出现错误消息。此外，如果导出题库超出了目标路径的空间限额，也将出现错误消息且不进行导出。
---	--

	<b>注意：</b> 手动输入的 <i>Blackboard Content System</i> 目标路径区分大小写。
---	--

## 题库导入

### 概述

---

教师可以导入题库以便在测试中使用。题库可以从 **Blackboard Learning System** 中导出并作为 **.ZIP** 数据包导入。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“题库导入”页面。

1. 选择“控制面板”上“测验”中的题库管理器。
2. 单击“操作栏”中的导入。

### 字段

---

如果可用，则教师可从本地计算机或 *Blackboard Content System* 中导入题库。教师可以在**附加本地文件**字段或从 **Content System 复制文件**字段中手动输入路径。此外，教师还可以选择字段旁的**浏览**按钮来选择数据包文件的适当位置。如果教师同时输入了本地路径和 *Blackboard Content System* 路径，则将显示错误消息。



如果教师选择了从 **Content System 复制文件**旁的浏览，则 **Blackboard Content System** 将在一个新窗口中打开。选择相应的数据包文件，然后单击提交。文件夹无法选择，只有教师具有“读取”权限的文件才会显示。

## 成绩簿

### 成绩簿

#### 概述

成绩簿公布所有学生的测试和作业成绩。成绩簿也包含在 *Blackboard Learning System* 外部完成的作业得分。教师还可以通过成绩簿查看调查的结果。

在“查看电子表格”页面中可以调用成绩簿。电子表格逐行列出学生，并在每列中列出评分的项目。通过电子表格可以访问所有的成绩簿功能。

成绩簿中的项目进行了分类。这样教师就可以：

- 按类别对项目进行排序和筛选。例如，教师可以只查看“视图电子表格”页面上“考试”类别中的项目。
- 对类别进行差异加权。例如，“家庭作业”类别中的项目权重可以比“考试”类别中的项目少一些。



**注意：** 对学生不可用的测验不会出现在成绩簿中。

#### 查找本页

单击“控制面板”上“测验”区域中的**成绩簿**，将其打开。

#### 功能

“视图电子表格”页面可提供以下功能。

要...	请单击...
添加成绩簿项	<a href="#">添加项目</a> 。随即出现“修改成绩”页面。
管理项目	<a href="#">管理项目</a> 。随即出现“管理项目”页面。
更改电子表格显示和选项	<a href="#">成绩簿设置</a> 。随即出现“成绩簿设置”页面。
管理成绩加权	<a href="#">成绩加权</a> 。随即出现“成绩加权”页面。
下载成绩	<a href="#">下载成绩</a> 。随即出现“下载成绩簿”页面。
上载成绩	<a href="#">上载成绩</a> 。随即出现“上载成绩簿”页面。
修改成绩	<a href="#">成绩</a> （该成绩需要修改）。随即出现“查看成绩”页面。
查看和修改测验的详细信息	<a href="#">测验名称</a> 。随即出现“项目选项”页面。

要...	请单击...
查看和修改作业的详细信息	<u>作业名称</u> 。随即出现“项目选项”页面。
查看有关用户的统计数据	<u>用户名称</u> 。随即出现“用户选项”页面。
对项目进行排序	<p>“对项目进行排序的条件：”下拉列表中的选项，对项目按以下条件进行排序：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 类别</li> <li>• 已添加日期</li> <li>• 位置</li> <li>• 标题</li> </ul> <p>单击<b>执行</b>。</p>
查看特定类别的成绩簿项	<b>按类别筛选项目</b> ：下拉列表，然后单击 <b>执行</b> 。只有匹配该类型的项目才会出现在电子表格视图中。

## 成绩簿说明

每个学生的每个成绩簿项都有一个值。如果值不代表成绩，则将是以下符号之一：

1. **挂锁**：进行中。学生当前正在使用测验或作业。
2. **短划线**：无信息。学生尚未进行测验或提交作业。
3. **感叹号**：需要评分。学生已提交项目，但项目需要教师进行检查。当提交包含论述题的测试时，将显示此符号。
4. **问号**：成绩簿错误。
5. **复选标记**：学生已完成的项目。
6. **星号**：项目不可见。

## 添加/修改成绩簿项

### 概述

可在“修改成绩簿项”页面添加或修改成绩簿项。对于在 *Blackboard Learning System* 外部完成的工作，教师可将项目和成绩添加到“成绩簿”中。例如，如果学生手动提交了一个项目，则教师可将此项目的各项和所有分数添加到成绩簿。

### 查找本页

按照以下步骤打开“修改成绩簿项”页面。

1. 选择“控制面板”上“测试”中的**成绩簿**。
  2. 选择**添加项目**。
- 或者
3. 选择“控制面板”上“测试”中的**成绩簿**。
  4. 选择成绩簿项的名称。
  5. 在“项目选项”页面中单击**项目信息**。

### 字段

下表详细介绍“修改成绩簿项”页面上的字段。

字段	描述
<b>项目信息</b>	
<b>项目名称</b> [r]	输入新成绩簿项的标题。 编辑在课程中创建的作业或测验时，请注意，更改项目名称仅会更改项目在成绩簿中的名称。如果想要学生查看此新名称，则必须还要在课程区更改名称。
<b>类别</b>	从下拉列表中选择类别，比如“家庭作业”或“测验”等。
<b>描述</b>	输入对成绩簿项的描述。
<b>日期</b>	从下拉列表中选择成绩簿项的日期，或者单击“日程表”图标，然后选择一个日期。
<b>满分</b>	输入此项目最高的可能分值。
<b>显示为</b>	从下拉列表中选择成绩显示方式。
<b>使用以下选项为尝试</b>	选择在此“测试”的“成绩簿”中使用的分数。

字段	描述
评分选项	
使项目对学生可见	选择 <b>是</b> 将允许学生查看此项目。
包含成绩簿分数计算中的项目	选择 <b>是</b> ，则此项目将被计入“成绩簿”计算中。选择 <b>否</b> ，则在计算“总计”列时不计入此项目。

## 管理项目

### 概述

---

使用“管理项目”页面，教师可以修改成绩簿项，选择这些项目在成绩簿中的显示顺序。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“管理项目”页面。

1. 选择“控制面板”上“测验”中的**成绩簿**。
2. 选择**管理项目**。

### 功能

---

“管理项目”页面提供以下功能。

要...	请单击...
设置“查看电子表格”页面上项目列出的顺序	项目名称旁的下拉式列表，然后选择它们的显示顺序。
修改成绩簿项	<a href="#">修改</a> 。随即出现“修改成绩簿项”页面。
删除成绩簿项	删除。随即出现一条警告消息。删除成绩簿项的操作不能撤消。
添加成绩簿项	<a href="#">添加项目</a> 。随即出现“修改成绩簿项”页面。

### 删除项目

---

通过此页面，可以删除上载至成绩簿或直接输入成绩簿的项目。在 *Blackboard Learning System* 中创建的项目（测试、调查和作业）必须从创建它们的区域进行删除。例如，一个在 *Blackboard Learning System* 中创建的测试必须从“测试管理器”中进行删除。

## 电子表格设置

### 概述

教师可以使用“电子表格设置”页面来调整显示在成绩簿中的学生信息。

### 查找本页

按照以下步骤打开“电子表格设置”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 单击**成绩簿设置**。
3. 单击**电子表格设置**。

### 字段

下表详细介绍“电子表格设置”页面上的字段。

字段	描述
<b>选项</b>	
<b>学生姓名、姓氏、名字</b>	选中此复选框可显示学生姓名（姓氏在前，名字在后）。
<b>学生姓名、名字、姓氏</b>	选中此复选框可显示学生姓名（名字在前，姓氏在后）。
<b>用户 ID</b>	选中此复选框可在电子表格上显示用户名。
<b>学生 ID</b>	选中此复选框可在电子表格上显示学生 ID。



**注意：** 可以选中多个复选框。例如，教师可以选择在电子表格上既包含学生姓名又包含用户名。按住 **Control** 键，选择多个选项。此外，切记：电子表格上的筛选器将继续按姓氏进行筛选，即使用户的姓氏没有显示。

## 管理类别

### 概述

“管理成绩簿类别”页面显示包含在成绩簿中的类别和类别描述。教师可以创建新的成绩簿类别。类别可在对成绩进行加权时使用。例如，“考试类别”中的项目可以比“作业”类别中的项目具有更大的权重。

### 查找本页

按照以下步骤打开“管理类别”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 单击**成绩簿设置**。
3. 单击**管理成绩簿类别**。

### 功能

下表介绍该页面上的功能。

要...	请单击...
添加类别	<a href="#">添加类别</a> 。随即出现“创建/修改项目类别”页面。在“添加类别”页面上可以输入新的类别。
修改类别	<a href="#">修改</a> 。随即出现“创建/修改项目类别”页面。在“修改类别”页面上，可以更改类别名称和类别描述。
删除类别	删除。随即出现一条警告消息。删除类别的操作不能撤消。



**注意：** 包含在 *Blackboard Learning System* 中的类别无法进行修改和删除。

## 创建/修改项目类别

### 概述

---

教师可在“管理成绩簿类别”页面创建新的成绩簿类别或更改现有类别。可在“创建/修改项目类别”页面向成绩簿添加类别或对类别进行修改。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“创建/修改项目类别”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 单击**成绩簿设置**。
3. 单击**管理成绩簿类别**。
4. 单击**添加类别**。

### 字段

---

下表详细介绍“创建/修改项目类别”页面上的字段。

字段	描述
类别信息	
<b>标题</b> [r]	输入成绩簿类别的名称。
<b>描述</b>	输入对成绩簿类别的描述。

## 管理显示选项

### 概述

教师可以通过“管理显示选项”页面对显示选项进行更改。“显示选项”可以定义显示成绩的范围。

### 查找本页

按照以下步骤打开“管理显示选项”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 单击**成绩簿设置**。
3. 单击**管理显示选项**。

### 功能

下表详细介绍“管理显示选项”页面上的可用功能。

要...	请单击...
添加成绩显示选项	<b>添加显示选项</b> 。随即出现“创建/修改成绩显示选项”页面。在“添加成绩显示选项”页面上，可以创建新选项，并设置其名称、符号和值。
修改成绩显示选项	<b>修改</b> 。“创建/修改成绩显示选项”页面上将显示当前的全部信息。在“创建/修改显示选项”页面上，可以更改名称、符号和选项。但是不能修改“分数”和“百分比”显示选项。
复制成绩显示选项	复制。随即出现“管理显示选项”页面，该页面中的所有信息都已填充。可以通过选择 <b>修改</b> 对这些信息进行修改。不能复制“分数”和“百分比”显示选项。
删除成绩显示选项	<b>删除</b> 。随即出现一个弹出式警告窗口。删除类别的操作不能撤消。可能无法删除 <i>Blackboard Learning System</i> 所包含的显示选项，显示选项也不会有与其关联的“删除”按钮。

### 成绩显示选项

*Blackboard Learning System* 包括以下“成绩显示选项”：

**分数** 分数是学生获得的原始分数。分数不能超过 6 位。例如，100.00 或 123456。

**百分比** 百分比可通过使用下列算法来计算：（原始分数/满分）\*100

**字母** 字母表示的成绩，相当于特定的百分比范围。例如，94% 至 97% 相当于“A”级。以下是 *Blackboard Learning System* 中规定的字母成绩：教师可以在“修改成绩显示选项”页面上对其进行修改。

- 97% 至 100%（或更高）= A+
- 94% 至 97% = A

- 90% 至 94% = A-
- 87% 至 90% = B+
- 84% 至 87% = B
- 80% 至 84% = B-
- 77% 至 80% = C+
- 74% 至 77% = C
- 70% 至 74% = C-
- 67% 至 70% = D+
- 64% 至 67% = D
- 60% 至 64% = D-
- 59% 或更低 = F

**文本** 文本允许教师输入任何字符串作为成绩簿项目的分数。它不包含任何可计算的值。不能将以文本形式输入的分数设置为数字范围。也不能复制此显示选项，或对其中的值进行修改。

**完成/未完成** 此选项表示学生已完成一个项目。这是调查的默认选项。

## 创建/修改成绩显示选项

### 概述

教师可在“创建/修改成绩显示选项”页面的成绩簿中添加或修改“成绩显示选项”。教师可选择与字母成绩相关联的数值成绩的范围，或者创建新的“成绩显示”，比如访问许可/失败。成绩显示选项区分大小写。成绩簿中 **A** 和 **a** 的含义不同。

### 查找本页

按照以下步骤打开“创建/修改成绩显示选项”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 单击**成绩簿设置**。
3. 单击**管理成绩显示选项**。
4. 选择**添加显示选项**。

### 字段

下表详细介绍“创建/修改成绩显示选项”页面上的字段。

字段	描述
<b>名称</b>	
<b>名称 [r]</b>	输入新“成绩显示选项”的名称。
<b>添加符号和值</b>	
<b>系统评分的项目，成绩为</b>	输入每个成绩的数值范围。系统会将每个范围内的数值视为相同。
<b>手动评分的项目，输入为</b>	输入教师将用于手动输入成绩的符号。每个符号对应于系统评分项目中的范围。
<b>将计算为</b>	在手动评分项目列中为每个符号输入一个数值。该列数值将用于成绩簿计算，比如计算最终成绩以及成绩加权等。
<b>添加</b>	单击 <b>添加</b> 以向 <b>添加符号和值</b> 部分添加一行。
<b>删除</b>	单击 <b>删除</b> 以删除 <b>添加符号和值</b> 部分中的一行。

## 成绩加权

### 概述

教师可以为每个成绩簿项设置加权以确定最终的成绩。例如，一次期末考试可能占学生成绩的 25%，而一次阅读测验可能仅占 10%。教师可以根据类别或项目调整成绩簿加权。

### 查找本页

按照以下步骤打开“成绩加权”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 选择**成绩加权**。

### 字段

下表详细介绍“成绩加权”页面上的字段。

字段	描述
<b>加权</b>	
<b>按类别加权</b>	单击 <b>按类别加权</b> 以按照类别对成绩进行加权。例如，所有“作业”拥有相同的权重，所有“测验”也拥有相同的权重。在左侧的框中输入每个类别的加权百分比。
<b>按项目加权</b>	单击 <b>按项目加权</b> 以按照成绩簿中定义的名称对成绩进行加权。例如，期中考试权重可以与期末考试的权重不同。在左侧的框中输入每个项目的加权百分比。

### 加权总数

对成绩进行加权时，请注意以下信息：

- 对学生尚未完成的成绩簿项，系统仍会对其进行加权计算。教师也可以在[添加/修改成绩簿项](#)页面上排除要计算的项目。
- 所选选项的百分比（**按类别加权**或**按选项加权**）总和必须为 100%。如果百分比未达到 100%，将会出现错误消息。
- 如果一个项目的权重为 0%，则在加权计算成绩时不会计算此项目。如果添加了新的成绩簿项，而且此项未添加到“按项目加权”列，将会出现这种情况。

如果选择**按类别加权**，则会应用以下信息：

- 无论总分如何，某一类别中的每项权重相同。例如，如果某一类测验的权重是 25%，那么一个 50 分的测验所占的权重不会比一个 15 分的测验高。
- 计算每一项的权重时，系统会提取该类别的权重，然后根据该类别中项目的数量进行平均分配。

- 类别中的项目数按照教师在该类别中创建的项目数进行计算。因此，如果测验的权重是 100%，学生参加考试并取得满分，则他或她的加权总分为 100。如果教师添加第二个测验，由于每个项目的权重被一分为二，学生的加权总分降至 50。由于学生还没有参加第二次考试，他们第二个测验的得分为零。

## 计算成绩簿中的总计和加权总计

### 关于总计

当前成绩簿中的“总数”和“加权总数”计算包括尚未得分的项目。例如，假设在某个课程中成绩是由两个加权测试对等地确定的。使用当前“成绩簿”设置，则在第一次测验中获得 90 分的学生将获得 45% 的加权总计。这表明该学生已在此课程中积累了至少百分之四十五的分数。

Application Pack 3 中有一个新选项，用于在计算总数和加权总数时忽略未评分项目或无分值项目。在上面的例子中，学生的进度被报告为百分之九十。

当忽略无分值项目时，成绩簿中的“总数”和“加权总数”列被重命名为“累计”和“加权累计”。

### 计算总计和加权总计

下表详细说明在“成绩簿”中计算学生进度的方法。“累计”和“加权累计”计算中不包括未评分值的项目（或无分值项）。

计算项目	加权方式	显示选项/计算	公式
总计和累计		满分	$\Sigma (\text{Item.PointsPossible})$
总计		分数	$\Sigma (\text{Item.Attempt.PointsGiven})$
累计		分数	同“总计”相同
总计		百分比	$\frac{\Sigma (\text{Item.Attempt.PointsGiven})}{\Sigma (\text{Item.PointsPossible})}$
累计		百分比	$\frac{\Sigma (\text{Item.Attempt.PointsGiven})}{\Sigma (\text{Item.PointsPossible})}$ 不包括 Attempt.PointsGiven=NULL 的项目)
加权总计和加权累计	项目	满分	$\Sigma (\text{Item.PointsPossible} * \text{Item.Weight})$
加权总计和加权累计	类别	满分	$\Sigma (\text{Item.PointsPossible} * \text{Category.Weight})$
加权总数	项目	分数	$\Sigma (\text{Item.Attempt.PointsGiven} * \text{Item.Weight})$
加权总数	类别	分数	$\Sigma (\text{Category}^1 \text{Attempt.PointsGiven}) * \text{Category}^1.\text{Weight} + \Sigma (\text{Category}^2 \text{Attempt.PointsGiven})$

计算项目	加权方式	显示选项/计算	公式
			$* \text{Category}^2.\text{Weight} + \sum (\text{Category}^3 \text{Attempt}.\text{PointsGiven}) * \text{Category}^3.\text{Weight} +$
加权累计	项目	分数	与“项目加权累计”相同
加权累计	类别	分数	与“类别加权总计”相同
加权总数	项目	百分比	$\sum [ (\text{Item}.\text{Attempt}.\text{PointsGiven} / \text{Item}.\text{PointsPossible}) * \text{Item}.\text{Weight} ]$ $/$ $\sum (\text{Item}.\text{Weight})$
加权总数	类别	百分比	$\sum [ (\text{Item}.\text{Attempt}.\text{PointsGiven} / \text{Item}.\text{PointsPossible}) * (\text{Category}.\text{Weight} / \text{Category}.\text{Number-Of-Items}) ]$ $/$ $\sum (\text{Category}.\text{Weight})$
加权累计	项目	百分比	$\sum [ (\text{Item}.\text{Attempt}.\text{PointsGiven} / \text{Item}.\text{PointsPossible}) * \text{Item}.\text{Weight} ]$ $/$ $\sum (\text{Item}.\text{Weight} \text{ 不包括 Attempt}.\text{PointsGiven}=\text{NULL} \text{ 的项目})$
加权累计	类别	百分比	$\sum [ (\text{Item}.\text{Attempt}.\text{PointsGiven} / \text{Item}.\text{PointsPossible}) * (\text{Category}.\text{Weight} / \text{Category}.\text{Number-Of-Non} \underline{\text{NULL}} \text{-Items}) ]$ $/$ $\sum (\text{Category}.\text{Weight} \text{ 不包括 Attempt}.\text{PointsGiven}=\text{NULL} \text{ 的所有项目})$

该表说明，当基于“满分”计算时，忽略未评分的项目并不影响计算。



**提示：** 当忽略未评分的项目时，“累计”和“加权累计”应使用“百分比”或“字母成绩”来显示选项。这将仅显示学生在已完成项目中的成绩。

设置“总计”或“加权总计”以忽略未评分项

包括或忽略未评分项的功能并非在所有课程中均可用。管理员必须先启用此功能。在为指定课程启用此功能之前，现有课程将继续包含未评分项。确认此功能可用之后，按照以下步骤将“成绩簿”设置为忽略未评分项。

1. 打开“成绩簿”。
2. 单击**总计**或**加权总计**。将其中一个设置为忽略或包含未评分项后，请确保设置另一个。
3. 单击**项目信息**。
4. 为**忽略未评分项**尝试选择**是**或**否**。

### 使用“忽略未评分项”计算的示例

以下示例说明忽略未评分项将如何影响用户在整个课程中的已报告进度。切记：

- 最终成绩由四次测验、两次测试、一份论文和一次期末考试的成绩组成。
- 最终成绩由所有成绩簿项的总分和依据类型对其进行加权来决定。四次测验成绩占百分之二十。两次测试的成绩占百分之二十。论文的成绩占百分之三十，期末考试的成绩占百分之三十。
- 将成绩簿设置为以百分比显示分数。
- 下表中，成绩按测试日期先后顺序排列，百分比舍入为最接近的整数。

下表显示每个作业完成后所显示的“总计”和“加权总计”。此计算中包含未评分的项目。生成“总计”和“加权总计”的公式分别为：

- **总计：** $\sum (\text{Item.Attempt.PointsGiven}) / \sum (\text{Item.PointsPossible})$
- **加权总计：** $\sum [ (\text{Item.Attempt.PointsGiven} / \text{Item.PointsPossible}) * (\text{Category.Weight} / \text{Category.Number-Of-Items}) ] / \sum (\text{Category.Weight})$

成绩簿项	分数	总计	加权总数
测验 1	85	10%	4%
测验 2	90	22%	9%
测试 1	88	33%	18%
测验 3	75	42%	21%
测验 4	80	52%	25%
论文	90	63%	52%
测试 2	80	73%	60%
期末考试	92	85%	88%
最终成绩			88%

下表显示每个作业完成后所显示的“累计”和“加权累计”。切记此计算中包含未评分的项目。生成“总计”和“加权总计”的公式分别为：

- 累计:  $\sum (\text{Item.Attempt.PointsGiven}) / \sum (\text{Item.PointsPossible}$  不包括空值)
- 加权累计:  $\sum [ (\text{Item.Attempt.PointsGiven} / \text{Item.PointsPossible}) * (\text{Category.Weight} / \text{Category.Number-Of-NonNULL-Items}) ] / \sum (\text{Category.Weight}$  不包括 Attempt.PointsGiven=NULL 的所有项目)

成绩簿项	分数	累计	加权累计
测验 1	85	85%	85%
测验 2	90	88%	88%
测试 1	88	88%	88%
测验 3	75	84%	86%
测验 4	80	84%	85%
论文	90	85%	87%
测试 2	80	84%	86%
期末考试	92	85%	88%
最终成绩			88%

对于添加到“成绩簿”的内容的计算方式，请查看在学生收到论文成绩后是如何计算“加权累计”的。请记住计算“加权累计”的公式为：

$$\sum [ (\text{Item.Attempt.PointsGiven} / \text{Item.PointsPossible}) * (\text{Category.Weight} / \text{Category.Number-Of-NonNULL-Items}) ] / \sum (\text{Category.Weight}$$
 不包括 Attempt.PointsGiven=NULL 的所有项目)

$$Q1: [(85/100) * (.2/4)] = .0425$$

$$Q2: [(90/100) * (.2/4)] = .045$$

$$T1: [(88/100) * (.2/1)] = .176$$

$$Q3: [(75/100) * (.2/4)] = .0375$$

$$Q2: [(80/100) * (.2/4)] = .04$$

$$P : [(90/100) * (.3/1)] = .27$$

$$\text{总和} = .611$$

$$\text{加权累计} = .611/.7 = .873$$

## 下载成绩簿

### 概述

---

教师可下载成绩簿，并将其保存为逗号分隔文件，以在电子表格程序中使用。将来可将该文件以及该文件中的成绩簿项上载到成绩簿中。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“下载成绩簿”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 选择**下载成绩**。

### 下载成绩簿

---

单击**下载**，然后选择要保存成绩簿的位置。下载成绩簿不会删除该成绩簿中的任何信息。



**注意：** 成绩簿下载中包含“总计”和“加权总计”列。但成绩簿上载中不包含这些列，因为这些列是由成绩簿内的计算生成的。教师不能处理这些区域的数据。

## 上载成绩簿

### 概述

教师可以从“上载成绩簿”页面将“成绩簿”信息上载到 *Blackboard Learning System*。

如果未给出每行数据的用户名称，成绩簿上载将会失败。而且，成绩簿不会处理任何未在 *Learning System* 课程中注册的用户的数据。系统也不会处理对名字和姓氏列的更改。



**注意：** 为取得最佳效果，教师应从 *Blackboard Learning System*（第 6 版或更高版本）处理并上载已下载的“成绩簿”。不推荐教师从零开始重新创建成绩簿然后将其上载。而且，不能将成绩簿上载到旧版本的 *Blackboard Learning System*（如 *Blackboard 5*）。

### 查找本页

按照以下步骤打开“上载成绩簿”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 单击**上载成绩簿**。

### 上载成绩簿

单击**浏览**，然后选择要上载至成绩簿的文件。随即出现“选择要导入的列”页面。教师可以在此页面指定要将哪些项目上载至成绩簿。成绩簿上载后，现有成绩不会被自动改写或丢弃。在以下网页中，教师可以选择上载或改写哪些信息。

成绩簿可以以 *.csv* 文件形式（使用电子表格）或 *.txt* 文件形式（平面文件）上载。以 *.txt* 文件形式上载时，检查并确保文件使用以下格式：

**“名字、姓氏（用户名）| 学生 Id”、“项目 1”、“项目 2”、“测试 4”、“调查”、“总计”、“加权总计”**

切记：不能将总计或加权总计的值作为上载的一部分进行处理。只能上载单个成绩簿项的分数。

如果源文件中的列名与目标文件中的列名不匹配，系统将会通知用户。用户可以决定是否继续操作。



**注意：** “总计”和“加权总计”列不能包括在上载的成绩簿中，因为此数据是在成绩簿中通过计算生成的。教师不能处理这些区域的数据。

## 选择要导入的列：项目

### 概述

---

教师可以从“选择要导入的列”页面选择“成绩簿”文件中希望上载到 *Blackboard Learning System* 的项目。教师可选择覆盖现有项目（这不会自动覆盖学生的成绩）或创建新的“成绩簿”项目。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“选择要导入的列”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 单击**上载成绩簿**。
3. 在“上载成绩簿”页面选择要上载的文件并单击**提交**。

### 字段

---

下表详细介绍了“选择要导入的列”页面上的字段。

字段	描述
<b>选择导入的项目</b>	选择文件中应上载到成绩簿的列。
<b>选择现有项目</b>	在“成绩簿”中选择应显示已上载成绩簿项目名称的列。如果信息应出现在成绩簿的新列中，请选择“创建新的成绩簿项目”。如果选择“创建新的成绩簿项目”，则将出现“修改成绩簿项目”。

### 功能

---

如果将**选择导入项目**中的“成绩簿”项目上载到现有项目，则将仅上载并更改“成绩簿”项目名称。教师可在[选择要导入的列：学生](#)页面中上载和改写学生的成绩。

## 选择要导入的列：学生

### 概述

上载“成绩簿”信息时，教师可在第一个“选择要导入的列”页面从成绩簿文件中选择一个或多个希望上载的项目。在第二个“选择要导入的列”页面中，教师可以从成绩簿文件中选择要上载的学生信息。只有在此页面中选择的学生成绩才会被上载到目标文件。

### 查找本页

按照以下步骤打开“选择要导入的列：学生”页面上的可用功能。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 单击**上载成绩簿**。
3. 在“上载成绩簿”页面选择要上载的文件并单击**提交**。
4. 在文件中选择要上载的项目，然后单击**提交**。

### 功能

下表详细介绍了“选择要导入的列：学生”页面上的可用功能。

要...	请单击...
从文件上载一个或多个学生的信息	学生名称旁边的复选框。
将文件中的所有学生信息添加到“成绩簿”	选择 <b>全部</b> 。学生名称旁边的所有复选框都将选中。
清除所有“学生”名称旁边的复选框。	选择 <b>无</b> 。学生名称旁边的所有复选框都将清除。
选择没有选中复选框的学生。	选择 <b>反向</b> 。则选中的学生旁边的复选框将被清除，未选中的学生将被选中。

## 修改成绩：测验

### 概述

教师可以在“修改成绩”页面修改单个学生的成绩。教师还可以在此页面上添加对学生的注释。

### 查找本页

按照以下步骤打开“修改成绩：测验”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 选择电子表格上的成绩。

### 功能

下表详细介绍该页面上的可用功能。如果允许对项目进行多次尝试，则在列出每次尝试的同时都会显示一组相同的选项。

收件人	请
更改学生收到的测验成绩	在“成绩”字段输入新成绩此字段不能超过 6 位。例如，100.00 或 123456。
查看关于学生提交的“测验”的详细信息	单击 <a href="#">查看</a> 打开”为测验评分：测验名称”页面。教师可以通过此页面查看学生提交的测试答案和正确答案。教师也可以更改学生的得分。
清除成绩	<b>清除尝试</b> 。将会重置项目成绩。

### 更改成绩

教师可以在此页面的“计算得出的成绩”列中更改学生成绩。可以在“为测验评分：测验名称”页面上更改学生对特定问题的得分，该页面可以通过选择[查看](#)进行访问。

### 覆盖成绩

教师可以在此页面的覆盖成绩字段中手动覆盖学生成绩。不管选定的评分选项如何，该成绩都会在成绩簿中出现。例如，如果教师虽然已选择在成绩簿中显示最低分，但随后却在此字段中输入了一个比最低分高的分数，则会显示”覆盖成绩”字段中的分数。

## 为测验评分

### 概述

通过“成绩簿”，教师可以管理学生成绩的所有方面。教师可以通过“为测验评分”页面查看学生对测验问题的回答以及测验的正确答案。教师也可以修改学生回答问题的得分。



**注意：** 教师可在此页面上阅读论述题并对其进行评分

### 查找本页

按照以下步骤打开“为测验评分”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 选择电子表格上的成绩。随即出现“我的成绩”页面。
3. 单击**成绩**。

### 功能

下表详细介绍该页面上的可用功能。

收件人	请
清除学生的提交答案并让他们再次进行测验	单击 <b>清除尝试</b> 。学生将能够再次进行测验。
更改学生回答问题的得分	更改与问题所对应的字段中的分数。在此输入论述题的得分。

## 项目选项：测试和调查

### 概述

---

通过“项目选项”页面，教师可访问相关区域对成绩簿项进行修改，以及查看项目的统计信息。通过这些选项，教师可以：

- 查看所有学生在此项目上的成绩
- 查看有关成绩簿项的详细资料 and 统计信息，例如，班级的平均分以及获得的高分和低分。
- 查看和修改项目，例如，更改项目的描述或更改项目的可用性。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“项目选项”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 选择成绩簿项。

### 功能

---

下表详细介绍该页面上的可用功能。

功能	描述
<a href="#">项目成绩列表</a>	查看学生列表及他们在本次测验中的成绩。
<a href="#">项目详细信息</a>	查看测验统计信息，例如，平均分以及答对问题和答错问题学生所占的百分比。
<a href="#">项目信息</a>	修改成绩簿项的信息，例如项目名称和描述。
<a href="#">测验尝试详细信息</a>	查看有关学生回答测验问题的方法的统计信息。
<a href="#">下载结果</a>	下载测试和调查的结果。

## 查看项目成绩

### 概述

---

教师可以在“查看项目成绩”页面上查看特定成绩簿项的学生成绩列表。



**注意：** 为进行调查而访问此页面时，字段将包含已完成调查的学生的复选标记。调查不进行评分，因此此页面上不会显示个人成绩。如果用户超出为调查设置的时间限制，则将显示感叹号。教师可以在“成绩”字段中输入值。输入值后，复选标记将显示在针对调查的“成绩簿”中。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“查看项目成绩”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 选择成绩簿项。随即出现“项目选项”页面。
3. 单击**项目成绩列表**。

### 查看尝试

---

教师可以通过单击**公布的成绩**字段中出现的**成绩**来查看学生尝试。

### 覆盖成绩

---

教师可以在“覆盖成绩”字段中覆盖学生所得的成绩。输入新成绩，然后单击**提交**。使用该选项时，在此字段中输入的成绩将始终被用来计算成绩。例如，如果教师已允许多次尝试并选择最高成绩选项来用于评分目的，则“覆盖成绩”列中用于计算成绩的分数将不会是最高成绩。

### 清除所有学生的尝试

---

清除所有学生的尝试使教师能够删除课程中所有学生的测验尝试。例如，教师可以决定让全班在特定的日期重新进行一次测验；此选项可用来将现有成绩从该日删除。在下拉列表中选择一项，然后单击执行。例如，如果选择最低得分尝试，则每个学生的最低分将被删除。

## 查看项目详细信息

### 概述

---

教师可以在“我的成绩”页面上查看成绩簿项的详细信息。这些详细信息包括：

- 可能分数
- 全班平均分
- 全班最高分
- 全班最低分
- 与平均分的差异



**注意：** 这是一个信息页面。无法修改或删除任何数据。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“查看项目详细信息”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 选择成绩簿项。随即出现“项目选项”页面。
3. 单击**项目详细信息**。

### 调查

---

当为进行调查而访问此页面时，字段将不包含任何信息。由于调查不进行评分，因此调查问题没有分值。

## 测验统计

### 概述

---

使用“测验统计”页面，教师可查看某个指定测验和测验问题的统计。统计包括：

- 测验中学生获得的平均分
- 每个问题学生获得的平均分
- 某个问题的正确与错误回答的百分比



**注意：** 这是一个信息页面。无法修改或删除任何数据

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“测验统计”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 选择成绩簿项。随即出现“项目选项”页面。
3. 单击**测试尝试详细信息**。

### 调查

---

教师可在此页面上查看调查结果。调查中单个学生尝试的结果不可用。

## 下载测验结果

### 概述

可下载测验的结果，以进行统计分析。通过其他应用程序进行分析，比如 **Microsoft Excel**。下载结果中只包含多项选择题和判断正误题的结果，因为这两种题型具有有限数量的答案。不包括其他题型，比如论述题或填空题。

结果下载文件是一个逗号分隔值 (.CSV) 文件。

### 下载测验的结果

按照以下步骤下载结果。

1. 在成绩簿电子表格视图中单击成绩簿项。
2. 单击“项目选项”页面上的**下载结果**。
3. 选择**按用户**或**按问题和用户**来下载结果。
4. 单击“下载结果”页面上的**确定**。
5. 随即显示文件下载对话框。选择文件的位置和名称。



**注意：** 如果测验有 40 个以上的题，则选择**按问题和用户**选项。如果选择**按用户**选项，则会出现错误消息。



**注意：** 教师可能会注意到下载中有时会丢失一个或多个尝试。这可能是由于错误导入、数据损坏或类似情况所造成。发生此种情况时，管理员的日志文件中会显示一条警告消息，说明“成绩簿成绩条目找不到匹配尝试，数据库可能损坏”。

### 分析数据

分析结果时请考虑以下几点：

- 每一行表示一个测验尝试。如果用户两次尝试一个测验，则仅显示最后一次尝试。
- 按提供给学生的顺序报告问题与答案。如果测验包含随机问题，则结果将以不同的顺序报告问题（一个问题对一个学生可能是第 1 题，而对另一学生可能是第 5 题）。
- 调查结果不显示每个尝试的用户数据。
- 不报告拥有教师、评分者或助教课程角色的用户的结果。

## 修改成绩：作业

### 概述

学生提交作业后，该作业将出现在成绩簿中，教师可在成绩簿中访问学生所提交的作业并对其进行评分。教师可以在“修改成绩”页面修改单个学生的成绩，添加对学生的注释和评论。学生可以通过“课程菜单”访问教师给他们的成绩和注释。



**注意：** 可以在课程区选择“添加作业”来创建作业。

### 查找本页

按照以下步骤打开“查看成绩：作业”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 在“查看电子表格”页面上选择作业成绩。

### 功能

下表详细介绍该页面上的可用功能。

收件人	请
输入或更改学生所得的作业成绩	在“成绩”字段输入新成绩此字段不能超过 6 位。例如，100.00 或 123456。
查看作业并添加注释	单击 <a href="#">查看</a> 打开“为作业评分：作业名称”页面。教师可以通过此页面查看学生提交的作业。教师还可以输入成绩、提交对学生的注释和上载文件。
清除成绩	<b>清除尝试</b> 。将会重置项目成绩。

## 为作业评分

### 概述

学生提交作业后，指向该作业的链接将出现在成绩簿中，教师可在成绩簿中查看学生所提交的作业，并对其进行评分和作出回应。教师可在“为作业评分”页面查看学生的作业。除非教师在“为作业评分”页面清除了学生的尝试，否则学生一个作业只能提交一次。

### 查找本页

按照以下步骤打开“为作业评分”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 对要进行评分的作业，单击每个用户的作业得分。
3. 在“修改成绩”页面上单击**查看**。

### 字段

下表详细介绍此页面上的字段。

字段	描述
<b>作业信息</b>	
名称	作业的名称。
说明	该作业的说明。
作业文件	作业创建时教师所上载的文件。
清除尝试	单击“清除尝试”删除学生的作业。选择该选项后，学生可再次提交作业。
<b>学生作业</b>	
学生的注释	提交作业时学生所输入的注释。
学生的文件	提交作业时学生所上载的文件。
<b>给学生的反馈</b>	
分数	输入作业的成绩。
注释	输入注释，学生在访问作业成绩时可以查看。
附加本地文件	单击 <b>浏览</b> ，选择本地存储的文件。单击 <b>提交</b> 或 <b>添加另一个要附加的文件</b> 。
从 <b>Content Collection</b> 复制文件	单击 <b>浏览</b> ，从 <b>Content Collection</b> 中选择要添加为附件的文件。

字段	描述
当前附加的文件	列出当前附加到教师注释的文件。学生在访问他们的作业成绩时可查看这些文件。如果要附加多个文件，请单击 <b>添加另一个文件</b> 以添加其他文件。
删除文件	添加文件后，该文件旁会出现“删除”按钮。单击此按钮可以删除该文件。
<b>教师备注</b>	
备注	输入作业的备注。只有教师可查看这些备注。
附加本地文件	单击 <b>浏览</b> ，选择本地存储的文件。单击 <b>提交</b> 或 <b>添加另一个要附加的文件</b> 。
从 <b>Content Collection</b> 复制文件	单击 <b>浏览</b> ，从 <b>Content Collection</b> 中选择要添加为附件的文件。
当前附加的文件	列出当前附加到教师备注的文件。只有教师可查看这些文件。如果要附加多个文件，请单击 <b>添加另一个文件</b> 以添加其他文件。
删除文件	添加文件后，该文件旁会出现“删除”按钮。单击此按钮可以删除该文件。

### 从 **Content Collection** 复制文件

用户可以选择保存在 **Content Collection** 中的文件添加到另一课程区，如任务、项目和测验。选择从 **Content Collection 复制文件** 旁边的**浏览**。此时打开一个新窗口，显示 **Content Collection** 视图。在选定文件后，选择**提交**或**添加另一个文件**来附加文件。

在文件被附加后，用户必须选择**附加本地文件**或从 **Content Collection 复制文件**。如果要提交的文件既有存储在本机上的，又有存储在 **Content Collection** 中的，请使用其中的一个选项来选择文件，单击**添加另一个文件**，然后使用另一个选项来选择其他文件。



**注意：** 仅在安装了 **Blackboard Content System**，且系统管理员已将“从 **Content Collection** 复制文件”选项设置为可用时，该选项才可用。

## 项目选项：作业

### 概述

---

学生提交作业后，该作业将出现在成绩簿中，教师可在成绩簿中访问学生所提交的作业并对其进行评分。通过“项目选项”页面，教师可访问相关区域为作业评分、查看学生的作业统计信息以及删除与作业相关的文件。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“项目选项：作业”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 选择成绩簿中的“作业”项目。

### 功能

---

下表详细介绍该页面上的可用功能：

功能	描述
<a href="#">项目成绩列表</a>	查看学生列表及他们在本次作业中的成绩。
<a href="#">项目详细信息</a>	查看作业统计信息。
<a href="#">项目信息</a>	修改成绩簿项的信息，例如项目名称和描述。
<a href="#">项目下载</a>	下载学生所提交的作业。
<a href="#">项目文件清理</a>	删除特定学生的文件。

## 下载作业

### 概述

学生提交作业后，该作业将出现在成绩簿中，教师可在成绩簿中访问学生所提交的作业并对其进行评分。通过“下载作业”页面，教师可下载学生的作业并将其保存。

### 查找本页

按照以下步骤打开“下载作业”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 选择成绩簿中的“作业”项目。随即出现“项目选项”页面。
3. 单击**项目下载**。

### 字段

下表详细介绍该页面上的字段。

字段	描述
<b>选择学生</b>	
<b>全部选中</b>	选择该选项可下载“已提交作业的学生列表”中所有学生的文件。
<b>选中未评分作业</b>	选择该选项可选中那些作业尚未评分的学生的复选框，然后下载他们的文件。
<b>全部取消选中</b>	选择该选项可取消选中所有复选框。

### 下载作业

教师可选择要下载的“学生作业”旁的复选框。可以选择一个或多个复选框。选择提交后，将会显示“下载作业”页面。单击该页面上的链接，将已导出的作业保存到硬盘驱动器中某个可访问这些作业的位置。文件名称中会自动包含提交该文件的学生的用户名。

例如，由 Mary Wallace（用户名为 mwallace）提交的 Week 1 作业的文件：

Week\_1\_Assignment\_mwallace

## 删除作业文件

### 概述

学生提交作业后，该作业将出现在成绩簿中，教师可在成绩簿中访问学生所提交的作业并对其进行评分。使用“删除作业文件”页面，教师可删除附加到作业的文件。包括：

- 学生提交的文件
- “为作业评分”页面中包含教师反馈的文件
- “为作业评分”页面中包含教师讲义的文件

### 查找本页

按照以下步骤打开“为作业评分”删除作业文件”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 选择成绩簿中的“作业”项目。随即出现“项目选项”页面。
3. 单击**项目文件清理**。

### 字段

下表详细介绍该页面上的字段。

字段	描述
<b>选择学生</b>	
<b>全部选中</b>	选择该选项可选择并删除所有与作业相关的文件。
<b>选中所有学生文件</b>	选择该选项可选择并删除所有由学生提交的作业文件。
<b>选中所有教师发给学生的文件</b>	选择该选项可选择并删除教师发给学生的作业文件。这些文件作业名称”页面。
<b>选中所有教师的个人文件</b>	选择此选项可删除教师为个人讲义附加到作业的文件。这些文件作业名称”页面。
<b>选中已评分作业</b>	选择该选项可选择并删除所有已经评分的作业文件。
<b>全部取消选中</b>	选择该选项可取消选中所有复选框。



**注意：** 通过单击**控制**，可在左侧的复选框中选择一个或多个文件。

## 用户选项

### 概述

---

教师可以从“用户选项”页面中查看关于学生的详细信息。这些信息包括个人信息（如地址和电话号码）和有关课程中成绩的统计信息。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“用户选项”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 选择电子表格上的“学生姓名”。

### 功能

---

下表详细介绍该页面上的可用功能：

功能	描述
<a href="#">用户成绩列表</a>	查看学生列表及他们在本次测验中的成绩。
<a href="#">用户详细信息</a>	查看有关学生的统计信息，如测验的平均成绩。
<a href="#">用户信息</a>	查看有关学生的信息，如姓名和地址。

## 查看用户信息

### 概述

---

教师可以在“查看用户信息”页面上查看学生信息（如地址和电话号码）。



**注意：** 这是一个信息页面。无法修改或删除任何数据。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“查看用户信息”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 选择电子表格上的“学生姓名”。随即出现“用户选项”页面。
3. 选择**用户信息**。

## 查看用户成绩

### 概述

---

教师可以在“查看用户成绩”页面上查看学生个人的所有成绩。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“查看用户成绩”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 选择电子表格上的“学生姓名”。随即出现“用户选项”页面。
3. 选择**用户成绩列表**。

### 功能

---

教师可以从“查看用户成绩”页面中查看并修改学生的成绩。要修改成绩，请在**计算得出的成绩**旁的**覆盖框**中输入修改后的成绩，然后单击**提交**。成绩簿中的成绩将被更新。



**注意：** 调查不进行评分，因此此页面上不会显示个人成绩。复选标记将代替成绩出现。如果用户超出为调查设置的时间限制，则将显示感叹号。教师可以在“成绩”字段中输入值。输入值后，将显示适用于调查的复选标记。

## 查看用户详细信息

### 概述

---

“查看用户详细信息”页面可显示学生个人的总体成绩簿统计信息（如其平均成绩）。



**注意：** 这是一个信息页面。无法修改或删除任何数据。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“查看用户详细信息”页面。

1. 选择“控制面板”上的**成绩簿**。
2. 选择电子表格上的“学生姓名”。随即出现“用户选项”页面。
3. 选择**用户详细信息**。

## 成绩簿视图

### 概述

---

通过“成绩簿视图”，教师可以按项目或按用户查看成绩簿。在含有大量用户和成绩簿项的课程中查找和修改信息时，这项功能特别有用。

“成绩簿视图”页面包含显示成绩簿中用户和成绩簿中项目的链接。这是一种在成绩簿中快速搜索的工具。

### 查找本页

---

单击“控制面板”上“测验”部分中的**成绩簿视图**，将此页面打开。

### 功能

---

“成绩簿视图”页面可提供以下功能。

要...	请单击...
访问成绩簿项目列表	<a href="#">按项目查看成绩</a>
访问出现在成绩簿中的用户	<a href="#">按用户查看成绩</a>

## 按成绩簿项查看成绩

### 概述

---

“按成绩簿项查看成绩”页面显示包含在成绩簿中的所有项目的列表。成绩簿详细介绍可通过此页面访问的每个项目。该页面还包含使查找项目变得更简单的筛选器。

### 查找本页

---

按照以下步骤查找“按项目查看成绩”页面。

1. 单击“控制面板”上的**成绩簿视图**。
2. 单击**按项目查看成绩**。

### 功能

---

“按成绩簿项查看成绩”页面上提供以下功能。

要...	请单击...
对项目进行排序	单击每列顶部的脱字符，按该列对项目列表进行排序。项目将按字母顺序（A 到 Z）、时间顺序（最近日期到最远日期）或数字顺序（最大到最小）显示。
仅显示特定项目	下拉列表， <b>按类别筛选项目</b> ，然后选择类别。单击 <b>执行</b> 以显示该类别中的项目列表。
查看特定项目的详细信息	列表中项目的名称。随即出现该类别项目的“项目选项”页面。

## 按用户查看成绩

### 概述

---

“按用户查看成绩”页面显示包含在成绩簿中的所有用户的列表。成绩簿详细介绍可通过此页面访问的每位用户。该页面还包含使查找用户变得更简单的筛选器。

### 查找本页

---

按照以下步骤查找“按用户查看成绩”页面。

1. 单击“控制面板”上的**成绩簿视图**。
2. 单击**按用户查看成绩**。

### 功能

---

“按用户查看成绩”页面上提供以下功能。

要...	请单击...
仅显示特定用户	下拉列表“按姓氏筛选用户”，然后选择一个字母。单击“执行”以显示其姓氏以该字母开头的用户的列表。
查看特定用户的详细信息	列表中用户的姓名。随即出现 <a href="#">用户选项</a> 页面。

## 课程统计

### 概述

通过“课程统计”区域，教师可以生成有关课程使用情况和活动情况的报告。教师可查看特定学生的使用情况，以确定该学生是否正在使用课程。这些报告以图表的形式出现。

当查看包括点击或访问统计信息的报告时请注意，每向 *Blackboard Learning System* 发送一个请求就会记录一次点击。例如，跟踪“交流区”的使用情况时：一位学生访问“交流”区域（1 次点击），单击“讨论板”（2 次点击），单击一个论坛（3 次点击），然后单击要阅读的消息（4 次点击）。

### 查找本页

按照以下步骤打开“课程统计”页面。

1. 选择正在教授的课程，然后打开此课程的“控制面板”。
2. 单击**测验中的课程统计**。

### 字段

下表详细介绍“课程统计”页面上的字段。

字段	描述
<b>选择报告筛选器</b>	
<b>报告类型</b>	选择以下报告之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用情况总结</li> <li>• 内容区访问</li> <li>• 小组访问</li> <li>• 论坛访问</li> </ul>
<b>时间段</b>	单击 <b>起始日期</b> ，然后选择开始报告的日期。单击 <b>结束日期</b> ，然后选择结束报告的日期。如果没有选择 <b>结束日期</b> ，则报告将在 <b>起始日期</b> 开始并在当前日期结束。
<b>用户</b>	选择 <b>所有用户</b> 可查看包含所有已访问该课程的用户信息的报告。选择 <b>选定用户</b> 可查看特定用户的报告。如果选择该选项，请在下面的复选框中选择要包括在报告中的用户。要选择多个用户，请按下 <b>Shift</b> 或 <b>Control</b> 键。

## 第 帮助

### 简介

---

“帮助”使教师能够调查在线支持网站，浏览在线版本的“教师手册”以及与支持部门进行联系。

### 支持

---

“支持”出现在控制面板的右列。

### 在线支持

---

单击**支持**以在另一新窗口中打开 **Behind the Blackboard** 网站。

### 在线教师手册

---

单击手册以在另一新窗口中打开“教师手册”。请注意，在线手册会定期更新。请选中此处，以获取有关 *Blackboard Learning System* 所有特征和功能的帮助。

### 与系统管理员联系

---

单击**与系统管理员联系**可向机构的系统管理员发送电子邮件以获取支持。

## 组织和管理内容

### 在文件夹中组织内容

#### 关于组织内容

---

向 **Content Collection** 添加任何内容之前，用户应规划如何来管理内容。这样，用户便能以最能满足自身需求的方式来组织内容。

**Content Collection** 中的文件以树结构的形式进行组织，包括从嵌套式文件夹到内容区层级的树结构。这意味着每个文件夹均可以包含其他的子文件夹和文件。术语“项目”指的是文件和文件夹。

文件夹既可以存储文件，也可以存储其他文件夹。添加文件夹的用户可以自动使用文件夹，但必须共享文件夹才能让其他用户查看文件夹及其内容。切记所有文件夹都包含在其他文件夹或者根 (/) 文件夹中。根文件夹包含所有其他的文件夹。内容区（如用户、课程、机构以及资料库）只是存储在根文件夹下的文件夹。

系统不允许一个上级文件夹中包含具有相同名称的子文件夹。例如，在顶级用户名文件夹中可能无法创建两个名为“小组项目”的文件夹。系统也不允许文件夹中存在具有相同名称的文件。

#### 私人内容空间和公共内容空间

---

为个人内容创建单独文件夹（私人空间），并创建可供其他用户使用的文件夹（公共空间），这样做有助于提高效率。使用此方法，用户可以创建仅供自身使用的特定文件夹，在其中存储个人内容。例如，一个个人文件夹可以包含正在进行的论文和项目，而另一个文件夹则可包含不准用于共享的专业内容，如简历和求职信。这些个人文件夹的附加权限没有授予其他任何人。

如果要共享文档，可以将其复制或移动到公共文件夹。例如，如果教师正在编写课程文档，则他/她可以在个人文件夹中拟订草稿，完成后再将其移动到共享文件夹。共享文件夹可以被所有注册此课程的用户共享（公共空间仅对课程成员设置为可用），并允许协作。

#### 创建私人文件夹

---

创建私人文件夹的方式与创建 **Content Collection** 中其他文件夹的方式相同，这要通过**添加文件夹**选项完成。对文件夹授予的权限决定此文件夹是否为私人文件夹。

在用户名文件夹中，私人文件夹是指未与任何其他用户共享的子文件夹。用户可以在其用户名文件夹中创建子文件夹，而不将权限授予任何其他用户。

在课程文件夹中，私人文件夹可以专用于教师，也可以供具有其他课程角色的用户访问。例如，可以利用授予教师、助教及课程内容管理员的权限创建私人子文件夹。此文件夹对任何注册课程的学生均不可用。

#### 创建公共文件夹

---

与私人文件夹相似，创建公共文件夹的方式与创建其他文件夹的方式相同，要使用**添加文件夹**选项完成。对文件夹授予的权限决定此文件夹是否可供多个用户和用户小组使用。所有具有“管理”权限的用户均可与广大的受众一起共享项目。

在用户名文件夹中，可以创建公共文件夹，在项目内部进行协作的用户小组可以共享此文件夹。

在课程文件夹中，可以创建公共文件夹，在课程中注册的用户可以共享此文件夹。此文件夹可以包含课程信息或全班需要阅读的文章。

## 组织文件夹权限

### 组织文件夹

---

用户采取一种方式对文件夹进行组织，以便按文件夹来管理权限，而不是按文件来管理权限。例如，创建一个文件夹，其中包含所有用于小组项目的文件。通过这种方法，小组成员可以共享整个文件夹，而不需要对存储在不同文件夹中的项目进行单独管理。

应仅将“读取”权限添加到顶级文件夹，例如用户名文件夹。在顶级文件夹上添加或更改权限时，请检查所有指定为“私人”的子文件夹或文件，确认是否一时疏忽而添加了其他的权限，以避免泄漏受保护的信息。

### 共享文件夹

---

向 **Content Collection** 添加文件夹和文件时，切记与之共享内容的用户和用户列表。尝试创建文件夹时，让相同的用户来共享其中的所有项目。如果这些共享项目在不同的文件夹之间展开，可能会非常难于管理。例如，如果用户打算创建适用于机构中所有用户的文档，则应先创建“所有系统用户”都可以共享的文件夹，然后再将特定的项目添加到此文件夹。

### 共享文件

---

添加文件的用户可以自动使用文件，但必须共享文件才能让其他用户查看此文件。

文件将从其驻留的文件夹继承权限。这意味着如果特定用户或用户列表已具有文件夹的“读取”和“写入”权限，向此文件夹添加文件后，这些用户也对新添加文件具有“读取”权限和“写入”权限。

### 文件夹上的覆盖选项

---

修改或向上级文件夹添加了权限后，用户可以选择强制所有文件和子文件夹继承这些权限。例如，向文件夹添加“读取”和“写入”权限后，如果文件夹中的某一项目具有“读取”、“写入”和“删除”权限，则“删除”权限将从此项目中删除。上级文件夹中的所有子文件夹和文件将被授予“读取”和“写入”权限。

如果未选择此选项，则文件和文件夹将被自动授予指定给上级文件夹的所有附加权限，但现有权限不会被删除。例如，向文件夹添加“读取”、“写入”和“管理”权限后，如果文件夹中的某一项目具有“读取”、“写入”和“删除”权限，此项目将保留“读取”、“写入”和“删除”权限，同时还将添加“管理”权限。

修改了文件夹上的权限之后，用户可以修改项目上的权限，但在下次修改上文件夹上的权限时会覆盖项目上的权限。为什么要在单个文件夹中存储具有相同用途和受众的项目？理由之一是这样做可以让权限的管理变得更加容易。

## 用于共享和查找内容的工具

### 关于用于共享和查找内容的工具

---

系统提供了多种工具，方便用户共享内容和搜索已共享的内容。这些选项由共享文件夹的级别决定，例如授予顶级文件夹与子文件夹的权限。请记住：共享文件夹时，权限会授予文件夹中的所有内容。

### 查找文件夹

---

用户可以使用“查找文件夹”选项搜索其具有权限的顶级文件夹，例如，如果另一用户已授予他或她用户名文件夹的“读取”权限。当用户获得顶级文件夹的权限后，可以使用“查找文件夹”选项查找该文件夹，并将其添加到自己的 **Content Collection** 菜单，便于用户对文件夹进行访问。

用户可以决定与其他用户共享顶级文件夹，然后调整内容的权限，限定其他用户可以访问的内容。例如，授予用户对用户名文件夹的“读取”权限。然后打开文件夹并删除该用户不应查看内容的“读取”权限。该用户仍可使用“查找文件夹”选项，但是只能查看文件夹中的特定内容。

### 搜索

---

用户可以使用搜索功能查找其共享的所有文件和文件夹。执行搜索后，仅在结果中返回用户具有权限的那些项目。如果授予嵌套文件（而不是顶级文件）的权限，用户可以搜索文件夹并加入书签，但不能对嵌套文件夹使用“查找文件夹”选项。

### 转到位置

---

用户可以使用“转到位置”直接转到 **Content Collection** 中所共享的特定文件夹。利用这种节省时间的工具，用户可以输入路径以打开文件夹，同时将该位置加入书签。

### 书签

---

使用书签可快速访问常用内容，而不必浏览若干个文件夹。根据用户需要，可将书签组织到文件夹和子文件夹中。当仅授予了嵌套文件夹的权限时，由于可能无法对其使用“查找文件夹”工具，因此该工具会很有帮助。

### 工作流程活动

---

如果预计用户要对项目执行操作或作出回应，连同项目一起发送“工作流程活动”很有帮助。创建“工作流程活动”时，选择可以共享项目的用户，并授予其权限。您也可以选择发送一封电子邮件，向用户说明其可以共享该项目，并告知已附上“工作流程活动”。

### 访问许可

---

使用访问许可，可以让用户在一定时间内共享文件。在与不具有系统帐户的用户共享文件的情况下，此功能非常有用。创建访问许可时，用户可决定是否向具有访问许可的文件授予“读取”权限，或“读取”及“写入”权限。访问许可规定的时间结束后，用户将无法再访问文件。

## 电子档案夹

---

电子档案夹允许用户将文件收集并组织到自定义 **Web** 页面。之后个人和用户组便可看到这些电子档案夹。对用户来说，需要考虑对链接到电子档案夹的文件授予适当的权限，这样做是非常重要的。如果其他用户对链接到电子档案夹的文件具有权限（“读取”权限除外），则文件可能会被修改或删除，从而导致其他用户使用电子档案夹时出现问题。

## 组织课程文件夹

### 关于课程文件夹

默认情况下，每门课程的课程文件夹均显示在“课程”下方。首次创建文件夹时，对此文件夹具有完全权限（“读取”、“写入”、“管理”及“删除”）的默认角色为教师、助教和课程内容管理员。管理员可以修改此默认设置。例如，管理员可以将其设置为：在首次创建课程文件夹时，只有教师和助教具有完全权限。在继续设置子文件夹和附加权限之前，先了解已对文件夹授予了哪些权限非常重要。

任何在课程文件夹上具有“管理”权限的用户均可将此文件夹上的附加权限授予其他用户。教师可能需要将对课程文件夹的“读取”权限及对主课程文件夹下创建的公共文件夹的“读取”和“写入”权限授予课程中的所有学生。

### 存储单门课程内容

课程的临时性使课程文件夹（与课程 ID 相对应）对于存储特定于一门课程的内容非常有用。如果课程被删除，则与课程 ID 相对应的文件夹将不再能访问。如果确实需要重新使用存储在课程文件夹中的内容，则可以使用用于复制和移动项目的选项。

在机构文件夹或教师的用户文件夹中存储在多门课程中使用的内容，也许会更方便。这也取决于管理员如何配置机构文件夹及其可用性。切记：如果与课程相关的内容存储在用户文件夹中，则此内容尚未共享。如果用户离开了机构或被从系统中删除，此内容将不可用。

### 文件夹示例

使用课程文件夹中的子文件夹既可以存储私人内容，也可以存储公共内容。以下是一些可以在课程文件夹中创建的文件夹的示例：

#### 私人文件夹

与教师、助教及其他相应课程角色共享的文件夹，其中包含测试和调查结果等私人课程信息。这些用户均具有对文件夹的“读取”、“写入”、“管理”和“删除”权限。



**注意：** 教师可以决定将课程文件夹保留为课程的工作区，并且不否允许用户访问课程文件夹中的任何项目。但是，教师可以链接到课程中的 **Content Collection** 项目。在此情况下，整个课程文件夹会成为一个私人文件夹。

#### 小组文件夹

与课程小组共享的文件夹，可以用作小组协作区域。使用以下几个选项进行设置：

将对顶级课程文件夹的“读取”权限授予课程中的所有学生。删除学生对所有私人文件夹的“读取”权限。添加每个小组对各自“小组”文件夹的权限。此选项允许学生使用“查找文件夹”工具来查找小组文件夹。

授予每个课程小组对课程中各自“小组”文件夹的权限（不授予课程用户对顶级课程文件夹的任何权限）。学生可以使用“搜索”、“转到位置”和“书签”来查找文件夹。

#### 公共文件夹

与所有课程用户共享的文件夹，他们可以在其中访问课程相关资料，如课程提纲或阅读书目。使用以下几个选项进行设置：

- 将对顶级课程文件夹的“读取”权限授予课程中的所有学生。删除学生对所有私人文件夹的“读取”权限。添加所有课程用户对公共文件夹的权限。此选项允许学生使用“查找文件夹”工具来查找公共文件夹。
- 授予所有课程用户对公共文件夹的权限（不授予课程用户对顶级课程文件夹的任何权限）。学生可以使用“搜索”、“转到位置”和“书签”来查找公共文件夹。

## 使用 CONTENT SYSTEM 内容

### 向课程添加 CONTENT SYSTEM 项目

#### 概述

教师可以轻松地将存储在 **Content Collection** 中的资料快速添加到他们的 *Blackboard Learning System* 课程中。**Content Collection** 项目也支持其他类型的内容，比如可以添加到一个课程的学习单元。

教师有两种用于将项目从 **Content Collection** 添加到课程的选项。可通过“内容区”中可用的“添加 **Content Collection** 内容”选项或通过“文本框编辑器”中可用的第三行操作按钮进行项目添加。



**注意：** 系统管理员可禁用“文本框编辑器”。如果此功能被禁用，则第三行操作按钮将不可用。

#### 向课程添加 Content System 内容

“**Content Collection** 内容”可添加到课程中的任何“内容区”，比如“课程信息”或“课程文档”等。要将项目从 **Content Collection** 添加到“内容区”，请执行以下步骤：

1. 打开课程的控制面板。
2. 打开一个内容区，例如**课程文档**。
3. 从“操作栏”的下拉列表中选择 **Content System 内容**，然后单击**执行**。

使用以下信息完成“添加 **Content Collection**”内容页面：

字段	描述
<b>内容信息</b>	
<b>名称</b>	输入内容项的标题。此标题将出现在课程中。
<b>颜色</b>	指定文本的颜色。
<b>文本</b>	输入对内容项的描述。用户可以使用“文本框编辑器”功能来格式化他们的文本。
<b>选择 Content System 项目或文件夹</b>	
<b>Browse Content System</b>	输入内容项的路径或单击 <b>浏览搜索 Content Collection</b> ，然后选择一个文件。
<b>内容链接的名称</b>	输入链接的名称，用户单击该链接即可访问附加的文件。
<b>选项</b>	
<b>是否将内容设置为可见？</b>	选择 <b>是</b> ，使内容立即可供学生使用。选择 <b>否</b> ，对学生隐藏内容。如果可用性由日期限制控制，请在此字段中选择 <b>是</b> 。

字段	描述
是否在新窗口中启动链接?	选择 <b>是</b> 则在新窗口中打开此项目。选择 <b>否</b> 则在现有浏览器窗口中打开此项目。
是否跟踪查看次数?	选择 <b>是</b> 以将此项目包含在学生查看报告中。选择 <b>否</b> 将不跟踪有关哪些学生已查看此内容的信息。
是否添加元数据?	选择 <b>是</b> 将元数据添加到此项目。元数据是与此项目相关的信息。在 <b>Blackboard Learning System</b> 中，元数据主要用于确保符合行业标准。如果您不想添加元数据，请选择 <b>否</b> 。
有效期	<p>选择<b>显示开始时间</b>，然后使用下拉列表选择一个日期。此操作将在所选日期之前隐藏内容。</p> <p>选择<b>显示截止时间</b>，然后使用下拉列表输入一个日期。此操作将在所选日期之后隐藏内容。</p> <p>可结合使用<b>显示开始时间</b>和<b>显示截止时间</b>，以设置要显示某一规定时间段的内容所使用的限制条件。</p>

### 从“文本框编辑器”向 Content System 项目添加一个链接

用户可从“文本框编辑器”向 Content Collection 中的项目添加链接。按照以下步骤向 Content Collection 项目添加链接：

1. 打开课程的控制面板。
2. 打开一个内容中“文本框编辑器”可用的课程区，比如“通知”或“讨论板”等。
3. 在“文本框编辑器”的第三行选择一个选项。

在出现的页面上选择要链接的 Content Collection 项目。从 Content Collection 字段选择此链接旁边的“浏览”。Content Collection 将在一个新窗口中打开。找到 Content Collection 项目，选择它并单击“提交”。

请务必让“浏览”字段和“指定 URL”字段保持空白。这些字段不能用于从 Blackboard Content Collection 添加项目。

取决于要添加的项目类型，此页中的其他选项也可能可用。有关详细信息，请参阅本手册中的“文本框编辑器”主题。



**注意：** 系统管理员可禁用“文本框编辑器”链接。如果此功能被禁用，则第三行操作按钮将不可用。

### 授予项目的权限已添加至课程中

当 Content Collection 中的项目被添加到课程时，课程中的所有用户将被自动授予对此项目的“读取”权限。Content Collection 中此项目的“权限”页面将列举所有获得“读取”权限的课程用户。

## 向课程中添加电子档案夹

### 概述

教师可以轻松地将存储在 **Content Collection** 中的电子档案夹快速添加到他们的 **Blackboard Learning System** 课程中。所有注册此课程的用户都可查看这些电子档案夹。



**注意：** 系统管理员可禁用电子档案夹。此选项在禁用该工具的课程中不可用。

### 与课程共享电子档案夹

1. **Blackboard Learning System** 课程中的用户可以共享在 **Content Collection** 中创建的电子档案夹。要与课程共享电子档案夹，请执行以下步骤：
2. 选择 **Content Collection** 菜单的文件夹视图。
3. 在标题电子档案夹下，单击**我的电子档案夹**。
4. 选择电子档案夹旁的**管理**，来与课程共享。
5. 单击**共享电子档案夹**。
6. 从“操作栏”的下拉列表中选择**与课程共享**，然后单击**执行**。
7. 输入该课程的 ID。可与多个课程共享该电子档案夹，使用逗号分隔每个课程 ID。
8. 显示确认页面，说明有权访问此电子档案夹的课程。

共享某个电子档案夹后，在用户访问之前必须将此电子档案夹设置为在课程中可用。

### 使电子档案夹对课程中的用户可用

通过“课程菜单”可将电子档案夹设置为对课程中的用户可用。在将电子档案夹添加到“课程菜单”之前，教师必须在课程中启用电子档案夹。按照下面的步骤执行：

1. 在“控制面板”的“课程选项”中选择管理工具。
2. 选择**启用 Blackboard 工具**。
3. 选择电子档案夹旁的**可用性**选项。
4. 返回“控制面板”。
5. 选择“课程选项”下的**管理课程菜单**。
6. 选择**添加工具区**。
7. 在“区域类型”下拉列表中选择**电子档案夹**，并在**区域名称**字段中输入区域名称（例如“课程电子档案夹”）。选择**设置为对学生/参与者用户可用**选项。

“课程电子档案夹”区域将出现在“课程菜单”中。用户可在此区域查看与课程共享的电子档案夹。

## 电子档案夹在控制面板中的位置

---

所有与课程共享的电子档案夹都位于“课程电子档案夹”页面。按照下述步骤打开“课程电子档案夹”页面。

1. 打开 *Blackboard Learning System* 课程的“控制面板”。
2. 选择“课程工具”下的**课程电子档案夹**。
3. 选择某个电子档案的标题，打开并进行查看。

## 课程链接检查器

### 概述

使用“课程链接检查器”，教师可以检查已添加到课程的指向 **Content Collection** 项目的链接。例如，如果在教师已在课程中创建了项目链接后删除 **Content Collection** 中的项目，则“课程链接检查器”将检测到此问题并让教师意识到该中断链接。一些中断的链接可以修复，而另一些则不能；具体取决于所处的情况。

当指向 **Content Collection** 项的链接添加到课程后，将为“所有课程用户”指定对 **Content Collection** 中该项目的“读取”权限。运行“课程链接检查器”时，仅检查“所有课程用户”的“读取”权限。

### 启用课程链接检查器

教师可在他们的每个课程中启用或禁用“课程链接检查器”。默认情况下，课程创建后禁用该工具。按照以下步骤启用“课程链接检查器”：

1. 打开 *Blackboard Learning System* 课程的“控制面板”。
2. 选择“课程工具”下的**管理工具**。
3. 选择**启用 Blackboard 工具**。
4. 选中**可以检查 CS 链接**下的复选框，并单击**提交**。



**注意：** 系统管理员可禁用整个系统的“课程链接检查器”。如果系统管理员禁用该工具，则该工具将在课程范围内不可用。

### 由“课程链接检查器”检查的“课程”区域

可通过“内容区”中可用的“添加 **Content Collection**”选项或通过“文本框编辑器”中可用的第三行操作按钮，将项目添加到课程。“课程链接检查器”将检查通过“添加 **Content Collection**”选项添加的内容的任何已断开链接。

“课程链接检查器”将检查通过“文本框编辑器”添加到下列区域的任何已断开链接：

- 课程区（例如，课程文档、课程信息以及作业等）
- 通知、日程表事件以及任务
- 学习单元
- 讨论板



**注意：** “课程链接检查器”不检查添加到“测验”（包括测试、调查以及题库）中的 **Content Collection** 项目的链接。

## 何时使用课程链接检查器

如果将指向 **Content Collection** 项目的链接添加到课程，则定期执行“课程链接检查器”相当重要。尤其在复制、恢复或导入课程后显为重要。拥有 **Content Collection** 中项目的访问权的用户拥有移动、删除或者修改项目的权限。这些操作可能影响课程中项目链接的有效性。

例如，当指向 **Content Collection** 项的链接添加到课程后，将为所有课程用户指定对 **Content Collection** 中该项目的“读取”权限。如果拥有项目“管理”权限的用户稍后删除了该权限，则当选择课程内的链接时会出现错误消息。

## 使用课程链接检查器的步骤

运行“课程链接检查器”的操作非常简单。

1. 打开控制面板，然后选择“课程工具”下的**检查 CS 链接**。
2. 选择“课程链接检查器”页面上的**提交**。取决于课程中的链接数量，此操作的运行时间可能需要几分钟。
3. 读取结果并修复已断开的链接
4. 运行“课程链接检查器”之后，随即显示结果页面，说明指向 **Content Collection**

### 图例 描述及解决办法

**有效链接。** 这些项目已成功链接，无需进一步执行任何操作。



**可修复的权限错误。** 所有课程用户都没有对这些 **Content Collection** 项目的“读取”权限。当用户尝试访问课程中的链接时，将显示“找不到文件”错误消息。由于教师拥有对项目的“管理”权限，因此可以修复这些链接。选择这些项目旁的复选框并单击**修复**。系统随即将这些项目的“读取”权限授予所有课程用户。



**未找到路径。** **Content Collection** 中的项目已被移动、删除或重命名。链接已中断，教师应从课程中将其删除。如果项目的新位置或新名称已知，则可以创建新的链接。



**权限错误。** 项目的链接有效，但“所有课程用户”都没有对这些 **Content Collection** 项目的“读取”权限。由于教师没有项目的“管理”权限，因此无法修复这些链接。教师应从课程中删除这些链接，或与拥有这些项目“管理”权限的用户联系以添加适当的权限。

## 将文件复制到 CONTENT COLLECTION

### 概述

通过“将文件复制到 CS”工具，教师可将 *Blackboard Learning System* 中的课程内容复制到 **Content Collection** 中的文件夹。这对那些将 **Content Collection** 之外的文件附加到课程“内容区”的教师非常有用。添加到 **Content Collection** 中的项目可在新课程中使用、与其他用户共享、也可添加到电子档案夹。

此工具专用于向 **Content Collection** 中添加新内容，不检测已添加到课程中的 **Content Collection** 项目，也不对课程做任何更改。



**注意：** 系统管理员可禁用“将文件复制到 CS”工具。如果系统管理员禁用该工具，则该工具将不可用。

### 可复制的内容的类型

“将文件复制到 CS”工具可复制已附加到课程“内容区”的文件。这些文件最初是通过应用程序中特定页面上的**要附加的文件**选项或“文本框编辑器”中第三行操作按钮添加到课程内容区的。

“将文件复制到 CS”工具可复制附加到下列内容区的项目：

- 内容文件夹
- 内容项
- 课程链接
- 作业
- 说明
- 外部链接
- 学习单元



**注意：** 所有与不受保护的课程材料相关联的附件都会被复制；而受保护的课程材料内容则不会被复制。

### 不可复制的内容的类型

下列课程区域中添加的附件“不”会被“将文件复制到 CS”工具添加到 **Content Collection**：

- 任何“测验”区域（包括测试、调查和题库）中添加的附件。
- 添加到“讨论板”消息（包括小组讨论板消息）的附件。
- 教师上载到“数字收发箱”的文件。

- 教师添加到“为作业评分”页面的项目不会被复制。这些项目包括对特定用户的注释，并且会在作业评分结束后发送。（教师添加到“添加作业”页面的项目会被复制）

添加到课程的学生文件也不会被复制，其中包括：

- 用户上传到“数字收发箱”的文件
- 用户上传到“作业”的文件

## 启用“将文件复制到 CS”

教师可在他们的每个课程中启用或禁用“将文件复制到 CS”工具。默认情况下，课程创建后禁用该工具。按照下面的步骤启用“课程链接检查器”：

- 打开课程的控制面板。
- 选择“课程工具”下的**管理工具**。
- 选择**启用 Blackboard 工具**。
- 选择**可将文件复制到 CS**下的复选框并单击**提交**。



**注意：** 系统管理员可禁用整个系统的“将文件复制到 CS”工具。如果系统管理员禁用该工具，则该工具将在课程范围内不可用。

## 使用“将文件复制到 CS”

教师可在课程的“控制面板”内访问“将文件复制到 CS”工具。

按照以下步骤运行“将文件复制到 CS”工具：

1. 打开控制面板，然后选择“课程工具”下的**将文件复制到 CS**。随即出现“将文件复制到 CS”页面。
2. 在“选择课程材料”区域内，选择要复制的区域的复选框。在每个选定区域中，已附加的项目将被复制到 **Content Collection**。
3. 目标字段的默认路径为 **Content Collection** 中课程内容下的课程文件夹位置。但是也可以输入指向其他文件夹的路径。



**注意：** 用户仅能将内容复制到他拥有“写入”权限的 **Content Collection** 中的文件夹中。

4. 复制完成后将显示确认页面。此确认页面会列出所有复制成功以及复制失败的区域。
5. 复制的项目将出现在 **Content Collection** 中名为“复制内容”的文件夹中。

## 多次运行“将文件复制到 CS”工具

在同一课程上可以多次运行“将文件复制到 CS”工具。这在下列情况中可能会非常有帮助：

- 选择了太多内容或太少内容来复制，而且需要原始副本。

- 如果在学期开始时复制了文件，则需要在学期结束时再次运行这一过程来复制已上载的其他文件。

每次运行此工具时，Content Collection 中都会一组新的文件夹。如果内容被复制到同一区域（例如“课程内容”区域），“复制内容”文件夹名称后会附加上副本编号。例如，第二次运行该工具后创建的文件夹会被命名为 **Course ID Copied Content (2)**。

## Content Collection 中的文件结构

---

所有复制到 Content Collection 中的文件均保存在“选择要复制的区域”页面上选定的目标文件夹中。课程的所有内容保存在遵守以下命名约定的文件夹中：**Course ID Copied Content**。“复制内容”中的文件的结构将仿效课程中文件的结构。

### 示例

History 100 的副本包括“课程文档”和“课程信息”。

“课程文档”文件夹包含：

- 附带 Syllabus.doc 文件的课程项目
- 命名为 Chapter One 的课程文件夹（此文件夹无附加项目）。
- 在 Chapter One 文件夹中 - 附带 WeekOne.doc 文件的课程项目

“课程信息”文件夹包含：

附带 CourseOverview.doc 文件的课程项。Content Collection 内的文件结构如下：

```
>History 100 文件夹
    >History100 Copied Content 文件夹
        >Course Documents 文件夹
            >Syllabus.doc
            >Chapter One 文件夹
                >WeekOne.doc
        >Course Information 文件夹
            >CourseOverview.doc
```

## 复制特殊文件附件

---

在一些情况下，会在 Content Collection 中对复制文件进行特殊处理：

如果用户选择了解压此文件，则作为数据包文件（如 zip 文件）上载到 Blackboard Learning System 的内容将被以 zip 文件格式复制到 Content Collection 中，同时还会生成一个包含解压缩项目的文件，其格式如下：**dir\_fileattachmentname.fileextension**。例如，在“课程信息”文件夹的根目录下将名为 **unzipme.zip** 的文件解压缩。Content Collection 会同时在“课程信息”文件夹根目录下生成 **unpackage.zip** 文件，以及包含原始文件内容的 **dir\_unzipme.zip** 文件。

所有通过“文本框编辑器”上载的文件均被复制到名为 **embedded(unique#)** 的单独的子文件夹中。在“文本框编辑器”不可用的情况下通过“文本”字段上载的文件也是如此。

上载包含图像引用的 HTML 文件时，系统将提示用户上传图像。这些图像是缺失的图像。“缺失的图像”以如下格式复制到文件夹中：**dir\_fileattachmentname.fileextension**。

## 以相同名称复制文件

---

**Content Collection** 不允许一个文件夹中包含多个同名文件；而在 *Blackboard Learning System* 的课程中则允许存在此种重复情况。对于具有相同名称的文件夹也是如此。

如果将名称相同的文件或文件夹复制到 **Content Collection** 的同一文件夹中，这些文件或文件夹名称之后会附加一个数字。例如，如果将两个文件名均为 **Syllabus.doc** 的文件复制到同一文件夹，他们将显示为 **Syllabus.doc** 和 **Syllabus1.doc**。

## 导出/导入和存档/恢复过程中的 CONTENT SYSTEM 项目

### 概述

---

导入或存档 *Blackboard Learning System* 中的课程时，指向任何 **Content Collection** 文件的链接将被包括在内。如果随后导入或恢复数据包，则这些链接将被包括在其内容中。这些链接的行为取决于 **Content Collection** 中的项目的状态。

### 保留在 **Content Collection** 中的项目

---

如果项目存储在 **Content Collection** 内的同一位置中，则课程中项目的链接可以正确运行。教师应检查这些项目的权限，因为它们可能需要进行更新。项目的权限应授予“课程用户列表”，以便课程中注册的所有用户都可以访问这些项目。如果用户没有项目的权限，则当用户选择此链接时，会出现“访问已拒绝”错误消息。

### 在没有安装 **Content Collection** 的情况下恢复项目或将项目导入到课程中

---

如果将课程数据包恢复或导入到 *Blackboard Learning System* 中的课程中，且没有安装 **Content Collection**，则被导入或被恢复的课程中指向 **Content Collection** 项目的所有链接将会被断开。这是因为课程保存的是与每个项目而不是实际文件的链接。

教师应从课程中删除这些项目的链接。如果项目可访问，可将其添加到 **Content Collection** 中，并且可再次从课程中进行链接。



**注意：** 如果 **Content Collection** 被移动或删除，将会发生上述的同样情况。与 **Content Collection** 项目的所有链接都将被断开。

## 课程复制和 CONTENT SYSTEM 项目

### 概述

复制课程操作过程中，课程中 **Content Collection** 项目的链接也会被复制。由于复制的是 **Content Collection** 项目的链接而非实际文件，因此所有用户都必须拥有 **Content Collection** 中的权限才能查看这些文件。新课程中的用户没有此相应权限。当没有相应 **Content Collection** 项目权限的用户选择了课程中指向项目的链接时，将会出现“访问已拒绝”消息。

教师必须为这些用户添加 **Content Collection** 中项目的权限，或者管理员可启用“复制设置”选项以在课程复制后自动更新权限。



**注意：** 自动权限更新仅适用于被复制的课程。如果导入或恢复某个课程，则链接到该课程的 **Content Collection** 项目的用户权限即使在上述情况下也不会自动更新。与 **Content Collection** 项目的所有链接都将被断开。

### Content Collection 项目权限的自动更新

管理员可使用“复制设置”选项来管理作为课程复制操作的一部分而被复制的 **Content Collection** 项目的权限。系统中有两个管理员可启用的选项，可启用一个或同时启用两个。如果启用两个选项，几乎所有课程区中的 **Content Collection** 项目的权限都会自动更新。

- **更新常规链接的权限** 如果选择此选项，则所有注册某个复制课程的用户便会自动接收链接到该课程的 **Content Collection** 项目的“读取”权限。
- **更新 e-Reserve 链接的权限** - 如果选择此选项，则某个复制课程中的所有用户将会自动接收链接到该课程的 **e-Reserves** 项目的“读取”权限。



**注意：** 其中一个例外是“测验”。“测试”、“调查”和“题库”中链接的 **Content Collection** 项目的权限不能自动更新。教师必须通过 **Content Collection** 手动更新这些项目的权限。

### Content Collection 中项目权限

通过课程复制操作对 **Content Collection** 项目进行复制时，项目的权限会自动更新，在 **Content Collection** 中可以看到项目的新权限。在 **Content Collection** 中查看 **Content Collection** 项目时，“读取”权限会对“所有课程用户”显示。

## 使用资料库内容

### 资料库区域

#### 关于资料库区域

---

默认情况下，资料库中有两个主要的区域：“资料库内容”和 **eReserve**。资料库中也可以附加其他区域以满足特定机构的需求。

#### 资料库内容

---

“资料库内容”可以根据机构的需求进行组织。此区域专用于可在整个机构内共享的内容。

##### 资料库内容的用户访问权限

默认情况下，所有用户都拥有对“资料库内容”中所有内容的读取权限。

##### 资料库内容的教师访问权限

教师可将“资料库内容”中的项目添加到 *Blackboard Learning System* 内的课程中。

#### eReserve

---

**eReserve** 自动按课程组织；*Blackboard Learning System* 中的每个课程都在 **eReserve** 中有一个对应课程。**eReserve** 仅可用于课程，不可用于组织。

##### eReserve 的用户访问权限

所有用户都自动拥有对其注册的课程的 **eReserve** 的读取权限。其他课程的 **eReserve** 文件夹不会出现在文件树中。

##### eReserve 的教师访问权限

教师可将 **eReserve** 中的项目添加到 *Blackboard Learning System* 内的课程中



**注意：** **eReserve** 必须由系统管理员启用；如果系统管理员未激活此区域，**eReserve** 将不会出现在资料库中。

## ERESERVE 文件夹

### 在 eReserve 内生成课程文件夹

---

eReserve 内的课程文件夹是在创建课程后，教师、助教或课程内容管理员首次访问 **Content Collection** 时自动生成的。如果将课程添加到 *Blackboard Learning System*，则 eReserve 课程文件夹将在教师首次访问 **Content Collection** 时向课程用户显示。

### 课程可用性与 eReserve

---

当课程设置为不可用时，是否可查看课程的 eReserve 文件夹将取决于用户的课程角色。无论课程是否可用，教师、课程内容管理员和助教均可查看该文件夹。学生仅在课程可用时才能查看 eReserve 课程文件夹。

### 课程删除与 eReserve

---

如果从 *Blackboard Learning System* 中删除一个课程，则该课程的 eReserve 文件夹和所有内容都将被删除。

## 将资料库内容添加到课程

### 将资料库中的内容添加到课程

教师可将资料库中的项目添加到自己的课程“内容区”。这包括显示在 eReserve 中课程文件夹内的项目以及“资料库内容”中的项目。按照以下步骤将资料库中的项目添加到课程：

1. 选择一个课程，然后打开此课程的“课程控制面板”。
2. 选择一个内容区，例如**课程文档**。随即出现“课程文档”页面。
3. 从“操作栏”的下拉列表中选择**添加 Content System 内容**，然后单击**执行**。随即出现“添加 Content Collection 内容”页面。
4. 使用以下信息完成“添加 Content Collection”内容页面：

字段	描述
<b>内容信息</b>	
<b>名称</b>	输入内容项的标题。此标题将出现在课程中。
<b>文本</b>	输入对内容项的描述。可使用“文本框编辑器”选项格式化文本。
<b>选择 Content System 项目或文件夹</b>	
<b>Browse Content System</b>	输入资料库中内容项的路径，或单击 <b>浏览</b> 找到并选择资料库（例如，资料库内容或 eReserves）内某个文件夹中的文件。
<b>内容链接的名称</b>	输入链接的名称，用户选择此链接即可访问附加的文件。
<b>选项</b>	
<b>是否要使内容可见</b>	选择 <b>是</b> ，使内容立即可供学生使用。选择 <b>否</b> 则对学生隐藏内容。如果可用性由日期限制控制，请在此字段中选择 <b>是</b> 。
<b>是否要跟踪查看</b>	选择 <b>是</b> 以将此项目包含在学生查看报告中。选择 <b>否</b> 将不跟踪有关哪些学生已查看此内容的信息。
<b>是否要添加元数据？</b>	选择 <b>是</b> 将元数据添加到此项目。元数据是与此项目相关的信息。在 <i>Blackboard Learning System</i> 中，元数据主要用于确保符合行业标准。如果您不想添加元数据，请选择 <b>否</b> 。
<b>选择日期限制</b>	选择 <b>显示开始时间</b> ，然后使用下拉列表选择一个日期。此操作将在所选日期之前隐藏内容。 选择 <b>显示截止时间</b> ，然后使用下拉列表输入一个日期。此操作将在所选日期之后隐藏内容。 可结合使用 <b>显示开始时间</b> 和 <b>显示截止时间</b> ，以设置要显示某一规定时间段的内容所使用的限制条件。

教师也可通过“文本框编辑器”将 Content Collection 中的项目添加到课程。可使用“文本框编辑器”第三行操作栏中的**添加项目**选项查找和添加 Content Collection 中的项目。



**注意：** 只有与该课程对应的 eReserve 课程文件夹中的项目才能被添加到此课程。不能添加 eReserve 课程文件夹中您正在教授的其他课程的内容。在课程范围内使用时，“资料库内容”中的所有项目都可用。