出版日期：2010 年 11 月

全球总部	国际总部
Blackboard Inc.	**Blackboard International B.V.**
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 Portal 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。

© 1997-2010 Blackboard Inc. 保留所有权利。

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

关于教师指南 8
欢迎使用 Blackboard Learn 9
Blackboard Learn简介 9
Blackboard 环境 10
Blackboard Learn 组件 12
Blackboard Learn 组件 12
课程 12
课程菜单 14
结构图 16
控制面板 18
课程角色 19
关于课程小组 21
在 Blackboard Learn 中的操作 22
关于通知指示板 23
通知指示板中通知的显示或删除规则 25
使用通知板 27
通知指示板功能 29
控制通知指示板的设置 31
导航 33
关于菜单区 34
关于关联菜单 35
语言包 37
编辑模式 38
在课程中搜索用户 39
使用文本 40
输入文本 41
文本编辑器 43
选择日期 50
HTML 格式 51
文件链接 54
插入多媒体文件 55
关于拼写检查 58
使用拼写检查 59
数学和科学符号工具 – WebEQ 等式编辑器 60
添加和编辑等式 61
内容 62
选择性发布和报告 63
选择性发布功能 66
选择性发布条件 68
复查状态 73
用户进度 75
关于成绩指示板 76
统计跟踪 78
课程文件 80
关于课程文件 80
在课程文件中进行工作 82
组织文件和文件夹 86
课程文件权限 87

查找文件和文件夹 88
查看课程文件中的文件和文件夹 88
链接至课程文件 88
下载文件和文件夹 90
课程文件和 Web 文件夹 (WebDAV) 90
课程文件和 Content Collection 91
聚合 93
创建聚合项目 94
使用文本编辑器创建聚合项目 96
学习模块 98
学习模块目录 100
向学习模块添加文件夹 101
向学习模块添加内容 102
内容区 104
课程内容 105
管理课程菜单 107
创建内容选项 107
内容文件夹 111
内容模块 112
教学大纲 116
教学计划 118
添加多媒体文件 120
创建空白页面 122
添加 URL 123
课程链接 124
文件附件 124
创建测试 127
创建作业 132
工具区 133
工具链接 133
使用“添加文件”创建 HTML 内容 135
内容元数据 136
开放标准内容播放器 138
添加 SCORM、IMS 和 NLN 内容 140
课程工具 144
通知 145
关于 Blackboard Scholar 146
关于博客 147
创建博客 147
创建博客帖子 148
创建博客评论 149
编辑和管理博客 150
任务 152
创建或编辑课程任务 153
联系人 155
添加或编辑联系人与文件夹 155
课程日程表 156
创建或编辑课程日程表事件 157
日程表跳转 158

关于词汇表 159
创建词汇表术语 160
上传词汇表 161
下载词汇表 163
关于日记 164
创建日记文章 166
创建日记评论 167
编辑和管理日记 168
关于 Wiki 170
创建 Wiki 171
链接至其他 Wiki 页面 172
邮件 173
Rubric 174
向课程添加电子档案夹 176
协作工具 178
协作工具 178
协作会话 181
创建/编辑协作会话 182
虚拟课堂 183
虚拟课堂的菜单栏 183
课堂工具箱 184
白板 185
小组浏览器 186
课程结构图 186
提问 186
问题收集箱 187
聊天 188
“记录”菜单 188
会话记录 189
记录属性 190
讨论区 191
关于讨论区 192
查看和组织讨论区内容 194
创建和编辑论坛 200
将讨论区论坛和话题存档 202
创建话题 202
回复讨论区帖子 202
订阅 203
参与评分讨论区 204
控制讨论区内容 207
委派讨论区管理 209
将讨论区论坛纳入学习过程 210
讨论区统计 211
自评和同伴互评 Building Block 212
创建新测验 213
导入测验 216
导出测验 217
向测验添加问题 218
添加默认问题 219
向问题添加条件 220

添加默认条件 222
添加资料库中的问题 223
预览测验 224
完成测验 225
评估测验 227
管理测验 228
测试编辑规则 231
编辑测验 234
监控提交 236
监控评估 238
查看结果 240
发送电子邮件 241
测试、调查和题库 241
关于测试 244
创建和编辑测试或调查 245
测验和调查选项 246
关于测试面板和调查面板 249
导入测试、调查和题库 251
部署测试和调查 252
关于测试和调查状态 255
关于调查 256
关于题库管理器 258
创建和编辑题库 260
查找问题 262
关于查找问题 263
创建和编辑随机问题单元 264
关于问题设置 266
关于问题元数据 268
上传问题 270
计算公式题 274
计算数字回答题 276
是非题 277
附件解答题 278
多项填空题 279
填空题 280
热点题 281
选择填空题 283
匹配题 284
多项选择题 286
单项选择题 287
倾向性调查/Likert 题 288
排序题 289
智力问答题 290
简答题 291
判断题 292
定制 293
注册选项 294
访客和旁听者访问 295
属性 296

课程样式 298
管理工具 299
内容包和实用工具 300
清空 301
检查课程链接 302
课程复制 304
导出/存档课程 307
导入 Course Cartridge 308
导入内容包和查看日志 310
将文件移动到课程文件 311
关于 Chalk Title 312
管理 Chalk Title 313
用户和小组 314
“用户”页面 315
创建小组 317
编辑小组 319
小组设置 320
关于课程小组工具 321
成绩中心 323
成绩中心功能和导航 324
浏览成绩中心 327
“成绩详细内容”页面 330
定制成绩中心 332
对成绩中心排序 333
显示和隐藏用户 333
组织成绩中心 335
显示和隐藏成绩中心列 335
编辑列类别 337
编辑评分期 337
共享成绩中心数据 338
设置成绩中心 340
评分架构 341
类别 343
评分期 345
关于成绩中心列 348
添加列 350
编辑成绩中心列 352
向成绩中心添加学生 354
关于智能视图 357
创建自定义智能视图 360
使用成绩中心 363
输入成绩 364
向成绩条目添加评论 367
关于更改成绩 368
成绩历史记录 369
删除和还原成绩 371
免除成绩 372
上传或下载成绩中心项目/脱机工作 373
计算成绩 376

列类型和功能 377
创建平均成绩列 379
创建加权成绩列 382
创建总分列 387
创建最低分/最高分列 390
使用成绩中心报告 393
查看成绩中心统计数据 395
从成绩中心发送电子邮件 398
保存和重复使用成绩中心数据和设置 399
下载成绩中心数据 400
存档和复制课程 402
预警系统 404
管理预警系统规则 405
复查警报和通知用户 407
组织和管理内容 409
关于组织和管理内容 409
通过文件夹组织内容 410
组织文件夹权限 412
用于共享和查找内容的工具 413
组织课程文件夹 415
使用 Web 文件夹 417
使用 Content Collection 419
向课程添加 Content Management 项目 420
共享电子档案夹 422
将文件复制到 Collection 425
导出/导入和存档/恢复过程中的 Content Management 项目 429
课程复制和 Content Management 项目 430
使用资料库内容 431
资料库区域 432
eReserve 文件夹 433
向课程添加资料库内容 434

关于教师指南

教师指南提供了有关创建和管理课程的详细信息。Blackboard Learn 的 Community Engagement 能力提供了一组用于管理组织的相同功能。

指南的组织结构

首先，Blackboard Learn 教师指南回顾了教师的教育和学习环境。本指南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。

指南约定

为使本指南易于使用，特制定以下若干约定。

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	可能不包含在网页中的标题中的附加信息。
[r]	必填字段

使用本指南

本指南旨在作为参考指南使用。这并不意味着要从头到尾地阅读。

指南更新

本指南定期更新。请查看发布日期以确保本指南是最新版本。

欢迎使用 Blackboard Learn

Blackboard Learn 简介

以下是使用 Blackboard Learn 时应牢记的注意事项：

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

Blackboard Inc. 保留所有权利

Blackboard 环境

Blackboard 环境包括：

- 显示有关当前屏幕信息的页面标题
- 允许快速访问普通区域的控制框
- 管理屏幕内容的操作栏
- 包含可与屏幕互动选项的菜单区域
- 允许特定用户编辑屏幕的视图切换

页面标题

显示有关当前屏幕信息的页面标题，其目的是为了引导用户。

控制框

控制框中包含一些导航元素，利用这些按钮，用户可以访问机构主页、“常用记录”、“帮助”和“注销”。

操作栏

“操作栏”提供与屏幕相关的任何功能，例如“复制”、“移动”、“删除”。操作栏不会出现在“门户”或“选项卡”页面上。

菜单区域

“菜单区域”包括导航元素，这些导航元素允许用户访问课程的特定区域或 Blackboard Learn 的其他部分。“菜单区域”随用户在 Blackboard Learn 中的位置而不同。

编辑模式开/关

通过编辑模式切换，用户可以更改在屏幕上查看内容的方式。将编辑模式切换为“开”，可使在系统中担任特定角色的用户能在课程中添加、删除和编辑内容与工具。将编辑模式切换为“关”可按学生看到该课程的外观显示该课程。仅向有权使用编辑模式切换的用户显示编辑模式切换。

选项卡

Blackboard Learn - Course Delivery 和 Blackboard Learn - Course Delivery – Basic Edition 为用户提供了两个常用选项卡：

制表符	描述
我的机构	“我的机构”选项卡中包含特定于每位用户的首选项的工具和信息。这些工具和信息包含在模块中。用户可以在“我的机构”选项卡中添加和删除模块。系统管理员可以限制对这些模块的访问，或要求特定模块。
课程	用户单击“课程”选项卡上的链接可访问相应的课程和课程目录。

用户还可以访问 Blackboard Learn - Community Engagement 中的下列选项卡：

制表符	描述
社区	“社区”选项卡列出了特定于每位用户的组织、机构的组织目录以及机构讨论区。用户单击“社区”选项卡上的链接可访问相应的组织。
服务	“服务”选项卡包含指向 Blackboard Learn - Course Delivery 外部其他机构服务的链接。这些链接由系统管理员设置。

另外，Blackboard Learn - Community Engagement 允许机构创建自定义选项卡，并且可以根据“机构角色”向用户显示不同的选项卡。

另请参阅

- Blackboard Learn 组件
- 课程
- 菜单区域
- 课程结构图
- 控制面板
- 课程角色
- 课程小组

Blackboard Learn 组件

Blackboard Learn 用户界面的组成组件使用户可在 Blackboard Learn 内轻松地导航、输入数据、编辑项目和更改选项。

Blackboard Learn 组件

Blackboard Learn 组件	描述
菜单区域	“菜单区域”包括导航元素，这些导航元素允许用户访问课程的特定区域或 Blackboard Learn 的其他部分。“菜单区域”随用户在 Blackboard Learn 中的位置而不同。
页面标题	显示有关当前屏幕信息的页面标题，其目的是为了引导用户。
编辑模式	通过编辑模式切换，用户可以更改在屏幕上查看内容的方式。只有某些“角色”有权访问此功能，例如教师和系统管理员。
操作栏	“操作栏”提供与屏幕相关的任何功能，例如“复制”、“移动”、“删除”。
搜索	有助于在系统中查找数据。
选择日期	介绍管理 Blackboard Learn 内的日期选择的规则。
分页选项	当单个屏幕上有较多可查看的项目时，“库存列表”中便会显示分页选项。可编辑这些选项。
数据采集	“数据采集”屏幕采集用户的数据。依据相关性将字段分组，并以流程顺序显示。
内容列表	“内容列表”显示了课程中要演示的内容的列表。
库存列表	“库存列表”屏幕显示的单独项目，例如“学生”或“课程”。
内容模块	“内容模块”是显示相关数据和/或链接至 Blackboard Learn 其他内容的窗口。
关联菜单	关联菜单以双“v”图标标识，该图标可链接至 Blackboard Learn 内特定项目选项的弹出菜单或下拉列表选择。

课程

“课程”包含用于教学和学习的内容和工具。为某课程指定的教师可通过课程菜单和控制面板来监管课程。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”仅可与 Blackboard Learn - Community Engagement 配合使用。

功能

下表包含了可使用“课程菜单”添加的课程组件的有关信息。教师或系统管理员可以更改区域的名称。

区域	描述
内容区	“内容区”可包含各种不同的内容选项，其中包括：测试、作业、学习模块和多媒体文件。
工具链接	可在课程中的任意位置添加工具链接，以便访问特定工具，例如博客、电子邮件、课程日程表、通知等。
课程链接	链接至课程目标、Content Management 和资料库 e-Reserves。
外部链接	外部链接可以将用户与 Blackboard Learn 之外的学习资料相连接。
模块页面	模块页面是包含任意数量交互性元素的可定制页面。这些元素可以是工具（例如词典或计算器），或者可报告和显示用户的特定信息（例如成绩、警报和任务）。
副标题	向“课程菜单”上的元素添加可拖放到位的分隔线和文本。
划分工具	向“课程菜单”添加可在元素之间拖放的分隔线

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** – 显示如“结构图”中所见的课程资料。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结构图、交流工具和/或课程工具的链接。也可以指向工具的链接添加到“课程菜单”的主要部分，这样，它们就会出现在“详细视图”或“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，扩大或缩小“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

向“课程菜单”或“结构图”中添加内容时，需要 20 分钟时间来进行缓存；这就是说，“课程菜单”和“结构图”中的新内容会有 20 分钟不显示。要在添加后的前 20 分钟内查看内容，请单击**刷新**。

设置菜单显示选项

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

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

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

注意：从“快速视图”访问“结构图”，“结构图”可能会以不同的颜色方案显示。当“快速视图”使用文本链接（而非按钮）时，可编辑这些链接的颜色。如果编辑了这些颜色，则“结构图”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”的显示是分开管理的。这样，教师可在两个独立的视图中对“工具面板”进行不同的设置。

按照以下步骤设置快速视图中“工具面板”的显示：

1. 选择“控制面板”上的**课程样式**
2. 选择“课程样式”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. 选择要在工具箱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。

结构图

关于结构图

“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、成绩指示板中查看结构图，并且结构图可显示为选择窗口。用户还可在结构图的底部查看有关该结构图上次刷新时间的信息。

在“课程菜单”中查看结构图

可在“课程菜单”的“显示视图”和“快速视图”中打开结构图。在“课程菜单”上的“工具面板”中选择**结构图**以打开结构图。所有可用内容和工具都会显示在结构图中。

当在“课程菜单”中打开结构图时，教师可作为用户查看课程内容。例如，如果通过选择性发布规则将项目设置为对某个小组可用，而教师不属于该小组，则教师将不会在结构图中看到此项目。

在“成绩指示板”中查看结构图

当在“成绩指示板”中查看结构图时，将显示项目的可用性、工具以及指定用户的“复查状态”。

选择“选择性发布”列中的相应图标，查看指定用户的结构图。其中将标明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。

“选择性发布”和“复查状态”图标：	
	可见 – 此项目对于此课程用户可见。
	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”。
	未复查 – 此项目向课程用户显示为“未复查”。

在“虚拟课堂”中查看“课程结构图”

“内容结构图”与“结构图”相似，它们之间的区别在于：“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，例如工具。要打开“内容结构图”，请在“虚拟课堂”的“课堂工具”框中选择“内容结构图”。

将“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）链接课程区或项目。此选择过程会使用“结构图”，可通过选择**浏览**按钮来访问。通过这些页面访问的“结构图”将显示课程中的所有内容项。单击“结构图”中的链接，选择项目或工具。

控制面板

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使用：

- 教师
- 助教
- 评分者
- 系统管理员

查找控制面板

1. 打开课程。
2. **控制面板**位于“课程菜单”下面。

功能

“控制面板”由以下区域组成：

区域	功能
课程工具	包含所有可添加至课程的可用工具。添加完成后，可从“控制面板”管理这些工具。
课程链接	将课程链接设置为可用时，可提供指向系统其他部分的链接，例如课程目标和 Content Management。
评估	提供用于创建测试、记录成绩和跟踪用户成绩和活动的工具。
用户和小组	从课程中列出、注册、编辑和删除用户。创建和管理正式的学生小组以合作完成工作。
定制	更改课程的属性，例如名称和可用性、访客和观察员状态、工具可用性和课程外观。
内容包和实用工具	导入、导出课程和将课程存档，复制全部或部分课程，将选定的文件复制到 Content Management（可用时）。
帮助	提供支持联系人和在线文档。

课程角色

“课程角色”可以控制对课程中内容和工具的访问。在用户参与的每个课程中，均会为每个用户分配一个角色。例如，用户在一门课程中角色为“助教”，在另一门课程中角色可以为“学生”。

“课程角色”是在用户注册时设置的。也可在完成注册后通过“控制面板”进行编辑。

“课程角色”包括：

- 课程制作者
- 评分者
- 访客
- 教师
- 学生
- 助教

注意：管理员可以编辑与现有课程角色关联的名称、能力和权限，还可以创建新课程角色。因此，此处列出的某些信息可能无法正确反映出您的可用课程角色。

课程制作者

“课程制作者”角色可以访问“控制面板”的大部分区域。该角色适合管理课程但无权访问学生成绩的用户。当课程对学生不可用时，课程制作者仍可以访问课程。课程制作者无法从课程中删除教师。

课程内容管理员可以访问“控制面板”上的以下区域。每个区域中的工具和功能可以依系统管理员所采取的设置而改变，包括实施课程模板和定制“课程制作者”的角色。教师还可以限制某些工具和功能的可用性。

- 课程工具
- 课程链接
- 用户和小组
- 定制
- 内容包和实用工具
- 帮助

评分者

评分者可帮助教师创建、管理和发送测试，以及对测试评分。评分者还可以帮助教师管理成绩中心。当课程对学生不可用时，评分者无法访问课程。

评分者可以访问“控制面板”上的以下区域：每个区域中的工具和功能可以依系统管理员所采取的设置而改变，包括实施课程模板和定制“评分者”的角色。教师还可以限制某些工具和功能的可用性。

- 课程工具

- 课程链接
- 评估
- 帮助

访客

访客无权访问“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、校友或家长等，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。通常向那些开发、教授或实现课程的人员授予此角色。教师可访问设置为对学生不可用的课程。

管理员可以限制教师对控制面板中以下功能的访问：

- 列出/编辑用户
- 创建用户
- 批创建用户
- 删除用户
- 注册用户
- 设置
- 导入
- 导出
- 存档

学生

学生是默认的课程角色。学生无权访问“控制面板”。

助教

“助教”角色即为合作教师。助教能够管理某课程的所有区域。他们仅受到教师或系统管理员所施加的限制。助教不能从课程中删除教师。

助教有权访问控制面板中大部分的工具和功能。当课程对学生不可用时，助教仍可以访问课程。“助教”未列入课程的“课程目录列表”。

关于课程小组

“课程小组”功能允许教师和学生在课程内创建学生小组。这些课程小组在 Blackboard Learn - Course Delivery 上都有各自的区域，以便协作完成课程作业。这些空间配有可为该协作过程提供帮助的工具：博客、日记、文件共享和小组作业。

课程小组工具

下列工具可用于课程小组：

课程小组工具	描述
小组博客	小组内的用户可以向博客发帖子以及添加评论。教师可以使博客工具仅在课程小组内可用，也可以授予对博客的公共访问权。
协作	小组内的用户可以参与实时课程和讨论。
小组讨论区	小组讨论区是课程小组成员可以张贴消息和回复的地方，教师可使用该工具鼓励学生在课堂外就课程资料进行讨论。该讨论区仅可用于课程小组成员，而不可用于整个课程。
文件交换	学生和教师可以使用该工具将文档上传到课程小组区域，并通过创建存储其项目的文件夹来组织它们。学生可以在课程内访问该资料。教师可以访问课程中的所有文件夹。
发送电子邮件	课程小组的所有成员都可以向所选成员或整个小组发送电子邮件。这些邮件仅供课程小组内部使用，无法向小组外的任何人发送。
小组日记	教师可以为小组中的每个用户指定私人日记，以便在教师和用户之间进行私下交流。
小组任务	“小组任务”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”）。

在 Blackboard Learn 中的操作

本部分将讨论如何在 Blackboard Learn 中导航、定制、输入文本以及处理其他类型的内容。

本部分内容

本部分包括下列主题：

主题	描述
通知指示板	介绍包含可自定义的通知模块的通知板，这些模块中带有指向已更改、提交、创建或将到截止日期的课程项目或课程信息的链接。
通知指示板规则	介绍管理通知的显示和删除的规则。
使用通知指示板	教师可导航至特定区域处理通知，并可控制通知指示板的外观。
控制通知指示板的设置	概述系统管理员可以如何控制通知的显示方式，电子邮件的生成来源以及将在系统中保存的时间。
导航	介绍构成页面的主要导航工具。
关于菜单区域	“菜单区域”包括导航元素，这些导航元素允许用户访问课程的特定区域或 Blackboard Learn 的其他部分。
关于关联菜单	在整个 Blackboard Learn 中，用户可操作的项目均具有与其关联的关联菜单。关联菜单显示为一组指向下方的箭头。单击此图标将显示此项目用户可使用的选项。
编辑分页选项	可以编辑分页选项以指定在一个页面上显示的项目数。
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 Learn。
编辑模式	通过“编辑模式”，教师可以在课程视图中更改内容，而无需通过“控制面板”进行导航。
在课程中搜索用户	Blackboard Learn 中存在若干区域，用户可在其中搜索其他用户。
使用文本	Blackboard Learn 提供了许多用于输入和编辑文本的不同选项。

关于通知指示板

通知指示板包含四个基本模块，可基于用户在系统中的注册和角色向其发送信息。哪些模块可用以及发送何种类型的通知由系统管理员设置。具有多个注册的用户将在模块中收到其所在的所有班级和组织的信息。具有多个角色的用户将在模块中收到其所有角色的信息。用户可以导航至单个项目来执行操作。

对于所有用户，每个课程都包含特定于该课程的通知指示板。对于 Blackboard Learn Community Engagement 用户，此信息可能是 MyBlackboard 页面上的某选项卡的组成部分，或 MyBlackboard 区域中的模块，并包含用户所注册的所有课程的信息。

教师可以定制在此页面上显示的通知，也可以选择向其帐户发送电子邮件通知。

该页面显示以下模块：

- **需要注意** - 显示课程中所有需要某类型的互动的项目。教师、助教和评分者会看到已提交的作业、测验和调查。
- **警报** - 显示所有课程的过期任务提醒和预警通知。教师、助教和评分者会看到每个课程中具有过期项目并已生成预警消息的用户。系统提供链接以向学生发送电子邮件和查看预警系统规则。学生会看到所有过期的作业、测验或其他项目，以及收到的所有预警消息。
- **更新内容** - 显示所有相关课程和组织中的新项目列表。教师、助教和评分者会看到所有已提交的新作业、已提交的测验和新的讨论区帖子。学生会看到可用的新讨论区帖子、新发布的成绩和新内容。
- **待办事宜** - 显示相关课程作业和任务的状态（过期日期/截止日期）。学生会看到两个类别中列出的截止日期（已到期和将要过期）的任意成绩条目。提供到相关课程条目的链接。

位于何处？

默认情况下，对于 Blackboard Learn 用户，通知板显示为课程的主页。用户可管理此设置。它仅显示有关此课程的信息。

对于 Blackboard Learn Community Engagement 许可用户，也可通过 MyBlackboard 页面中的选项卡访问通知指示板，或将其作为 MyBlackboard 页面中的模块进行访问。用户可管理此设置。页面显示所有课程的信息和项目。

谁可以使用？

系统管理员控制用户是否能够查看通知指示板、配置显示在页面中的通知以及接收电子邮件通知。另外，系统管理员还可以允许或禁止用户控制任意或所有通知或电子邮件通知。

如何将其打开

系统的通知指示板在默认情况下处于打开状态。如果由系统管理员关闭，则教师无法将其打开。

要关闭通知指示板，请导航至通知指示板的“设置”页面。有关详细信息，请参阅“通知指示板设置”。

电子邮件通知

用户可以选择接收已更新、将至或已创建条目的电子邮件通知。有关电子邮件和配置该视图的详细信息，请参阅“通知指示板设置”。

另请参阅

有关要显示为通知的项目的规则或删除通知的规则的详细信息，请参阅显示和删除通知指示板的通知。

有关与通知和页面进行交互的详细信息，请参阅使用通知板页面。

有关“通知指示板”页面中显示的信息的详细信息，请参阅“通知指示板”页面显示。

有关确定通知和电子邮件通知设置、任务时间提醒以及通知持续时间的详细信息，请参阅通知指示板设置页面。

通知指示板中通知的显示或删除规则

显示为通知的项目的规则

项目必须遵循以下规则才能在用户视图的“通知指示板”区域中显示：

- 在“通知指示板设置”区中该项目的通知设置为“开”。
- 项目或讨论区论坛设置为**可用**。
- 项目的开始日期已过。
- 学生满足选择性发布条件。
- 学生打破了预警系统规则。
- 对于要在教师的**警报**区域或学生的**待办事宜**区域中显示的测验、作业、调查或成绩项，必须有一个“截止日期”。

通知的删除规则

以下任一操作都将导致通知从“通知指示板”区域中删除：

- 项目被用户删除。
- 项目设置为**不可用**。
- 达到项目的结束日期。
- 用户不再满足选择性发布规则。
- 用户不再打破预警系统规则。
- 根据“通知指示板设置”页面中的决定，项目已过期。有关详细信息，请参阅“通知指示板设置”。

作为通知的特定项目的删除规则

下表阐明了有关作为通知的特定项目的删除的信息：

通知	模块	自动删除的操作
创建的新学生小组	更新内容	通知指示板的通知持续时间设置将删除该通知。要配置该设置，请浏览至“通知指示板设置”页面。有关详细信息，请参阅“通知指示板设置”。
讨论区帖子、博客文章、日志文章	更新内容	查看未读帖子或文章。
课程信息	更新内容	如果项目包括“复查状态”，则当其标记为已复查后，将被删除。
测验、作业、通知、	更新	通知指示板的通知持续时间设置将删除该通知。要配置该设

通知	模块	自动删除的操作
调查、小组或内容可用	内容	置，请浏览至“通知指示板设置”页面。有关详细信息，请参阅“通知指示板设置”。
测验、调查或作业	警报	学生提交项目。
测验、调查或作业	注意事项	教师为项目评分。

另请参阅

有关使用“通知指示板”区域（包括对项目进行操作，删除项目或浏览至课程）的详细信息，请参阅使用通知指示板。

有关控制通知持续时间的设置或控制通知指示板的设置的详细信息，请参阅通知指示板设置。

使用通知板

教师可导航至特定区域处理通知，并可控制通知指示板的外观。Blackboard Learn Community Engagement 用户也可以导航至模块中的课程。

模块中的通知

通知显示在可进行查看、删除和处理的模块中。单击**操作**关联菜单以执行以下操作：

- **全部展开** - 显示模块中所有的项目。
- **全部折叠** - 折叠模块中所有的项目。
- **全部拒绝** - 删除模块中所有的通知。

要查看模块中每个项目，请单击项目。此项目将在通知列表中展开。列表中的每条通知将拥有其自己的关联菜单。使用此菜单来操作特定的通知。可用于通知的操作包括：

- **查看详细内容** - 导航至课程区（例如预警系统、讨论区或成绩中心）以查看通知的详细内容。
- **刷新** - 刷新预警系统规则。
- **电子邮件** - 向学生发送电子邮件。

注意：删除通知仅会删除通知，并不会将项目从课程中删除。有关删除通知的详细信息，请参阅“通知指示板规则”部分。

控制通知指示板的外观

要…	执行…
收拢模块	单击最小化图标 (-)。
在新窗口中打开模块	单击新窗口图标。
移动模块	将鼠标指针移动到模块上，直到显示十字形鼠标指针。单击，按住并拖动模块。
添加模块	单击**添加模块**。
编辑模块设置	单击“管理模块设置”图标。
更改颜色方案	单击**个人化**。

另请参阅

有关显示在“通知指示板”区域中的模块、类别和通知的详细信息，请参阅通知指示板显示。

有关控制显示在“通知指示板”区域上的通知的详细信息，请参阅通知指示板设置。

有关配置项目以作为通知显示或删除的详细信息，请参阅通知指示板中的通知规则。

通知指示板功能

通知指示板显示对项目更改的通知。这些通知显示在三个不同的模块中。以下项目可以生成不同的通知：

- 内容项
- 课程信息
- 作业
- 测验
- 博客文章
- 调查
- 日志文章
- 讨论区帖子
- 成绩变化
- 预警系统规则
- 小组信息
- 通知

对于 Blackboard Learn - 企业版许可用户，“通知指示板”区域显示在每个课程中，且仅显示该课程的通知。

对于 Blackboard Learn Community Engagement 用户，“通知指示板”模块还显示在“我的 Blackboard”区域或“我的机构”选项卡中并显示所有课程的通知。

显示模块

这些项目的通知分类为三个模块。

下表介绍了每个模块的信息和布局：

模块	信息和外观
注意事项	用户提交的任何供教师复查或评分的项目。 可能的通知类型的类别： • 为测验评分 - 测验和提交测验的相应用户。 • 为作业评分 - 作业和提交作业的相应用户。 • 为调查评分 - 调查和提交调查的相应用户。
警报	“过期”区域显示所有已过截止日期但用户没有提交的测验、作业或调查。 “预警系统”区域显示所有规则以及违反相应规则的用户列表。
更新内容	“交流”区域显示每个论坛未读讨论区帖子、未读博客文章和未读日志文章的数量。

模块	信息和外观
	“资料”区域显示所有已更新、提交或创建的内容、测验、作业和调查。

学生显示

通知分类为两个模块。

下表介绍了每个模块的信息和布局。

模块	信息和外观
待办事宜	“过期事宜”区域显示所有已过截止日期但用户没有提交的测验、作业或调查。 “到期事宜”显示有关所有包含截止日期的测验、作业或调查的信息。
更新内容	“交流”区域显示每个论坛未读讨论区帖子、未读博客文章和未读日志文章的数量。 “资料”区域显示所有已更新、提交或创建的项目，例如测验、作业、通知、调查等。
警报	“过期”区域显示所有已过截止日期但学生没有提交的测验、作业或调查 “预警系统”区域显示学生违反的所有规则。

特定功能或项目通知行为

下表说明了针对特定功能或项目通知显示的信息：

项目	重要信息
小组	对于任何小组，小组的提交内容将作为小组提交内容由教师查看，而不作为小组中每个成员的提交通知。
讨论区	显示某个课程未读帖子的数量。单击该数量将使用户浏览至“讨论区”主页。
博客	显示某个博客未读博客文章的数量。单击该数量将使用户浏览至该博客。
日记	显示某个日志未读日志文章的数量。单击该数量将使用户浏览至该日志。
多次尝试的测试或作业	将显示最新尝试信息和链接。

另请参阅

有关控制显示在“通知指示板”区域上的通知的详细信息，请参阅通知指示板设置。

有关配置项目以作为通知显示或删除的详细信息，请参阅通知指示板中的通知规则。

控制通知指示板的设置

警告:如果系统管理员已定义了通知、电子邮件通知、通知持续时间或截止日期提醒的设置，则将优先接管用户设置。

如果系统管理员允许，用户可以决定以下内容：

- 哪些通知显示在通知指示板上
- 哪些通知将生成电子邮件消息
- 将发送哪种类型的电子邮件格式通知，单个还是每日摘要
- 通知删除前的保留天数
- 如何为通知创建任务时间提醒

访问“编辑通知设置”页面

依次单击**常用记录 > 编辑通知设置**，以找到“编辑通知设置”页。

该页面会显示**常规通知设置**。

- **编辑常规设置** - 定义常规通知设置，例如电子邮件格式、课程和组织的删除安排和提醒安排。
- **编辑个人课程设置** - 显示用户注册的课程的当前通知设置。可以更改特定课程的通知设置。
- **批处理编辑通知设置** - 选择要更新的课程或组织集，并在一个步骤中更改它们的通知设置。
- **编辑个人组织设置** - 显示用户所注册组织的当前通知设置。可以更改特定组织的通知设置。

选择电子邮件通知类型

用户可以选择接收每个通知的电子邮件消息，也可以选择接收包含有关当天所有通知的信息的每日摘要电子邮件。用户将设置每日摘要的时间。

- **单个** - 将针对每个通知发送电子邮件消息。但是，对于“预警系统”详细信息，未读讨论区信息、未读博客帖子和未读日志文章，都需要进行摘要选择。
- **每日摘要 -** 将收集所有通知并以每日摘要形式发送给该用户。将时间设置为**发送每日电子邮件摘要**。

创建通知的持续时间

设置通知自动删除前保留的天数。

创建截止日期提醒

用户可以为通知设置任务时间提醒。该提醒将以电子邮件形式发送给用户。

设置距截止日期前多少天发送电子邮件。

电子邮件将作为摘要电子邮件或单个电子邮件发送，具体取决于用户选择的选项。有关选择电子邮件类型的详细信息，请参阅“通知指示板设置”中的“选择电子邮件通知类型”。

根据通知和电子邮件通知决定

可以决定通知类型和要接收的电子邮件。

默认情况下，所有通知类型都处于打开状态；这些通知会显示在通知指示板模块中。

默认情况下，所有电子邮件通知类型都处于关闭状态，将对应该通知发送电子邮件。但是对于以下项目，只能在选择了每日摘要电子邮件的情况下发送电子邮件通知：

- 预警系统规则详细信息
- 未读讨论区消息
- 未读博客帖子
- 未读日志文章

选择了适当的设置后，请单击**提交**以保存这些设置。

如果是在课程的“编辑通知设置”页面中，则可以**保存到所有**，以便设置影响用户的所有课程。

另请参阅

有关“通知指示板”区域显示的详细信息，请参阅通知指示板显示。

有关配置项目以作为通知显示或删除的详细信息，请参阅通知指示板中的通知规则。

导航

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。选项卡和标题框始终可以用来快速访问这些导航功能。

导航工具	描述
制表符	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 Blackboard Learn 中的一个页面。单击某些按钮也可以转到 Blackboard Learn 外面的区域。按钮还可以执行一些功能。
链接	单击超文本链接，可以访问 Blackboard Learn 中的其他网页。单击某些链接还可以打开 Blackboard Learn 之外的网站。
位置导航	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。位置导航出现在页面的顶部，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，请从浏览器的地址栏中复制 URL。课程链接可以张贴在 Blackboard Learn 的内部或外部。用户访问课程之前，会看到授权提示。

关于菜单区

“菜单区域”包括导航元素，这些导航元素允许用户访问课程的特定区域或 Blackboard Learn 的其他部分。“菜单区域”随用户在 Blackboard Learn 中的位置而不同。

菜单区组件

菜单区组件	描述
加号按钮	单击以向菜单区添加项目；仅在单击“编辑模式”后可用。
列表视图	单击以在列表中显示菜单区。
文件夹视图	单击以在树视图中显示菜单区。
在窗口中显示课程菜单	单击以在单独的窗口中显示菜单区。
刷新	单击以刷新菜单区的内容。
键盘可访问重新排序	单击以使用键盘重新排序菜单区项目；仅在单击“编辑模式”后可用。

编辑菜单区

编辑模式为**开**，以显示“添加”按钮和“键盘可访问重新排序”按钮。使用这些向菜单区添加新项目并重新排序这些项目。

编辑菜单区的其他方式：

- 通过单击项目旁的图标并将项目拖放到所需位置或者单击“键盘可访问重新排序”按钮，来重新排序菜单区项目。
- 单击任意菜单区项目旁的关联菜单以编辑其设置。

另请参阅

- Blackboard Learn 组件

关于关联菜单

在整个 Blackboard Learn 中，用户可操作的项目均具有与其关联的关联菜单。关联菜单显示为一组指向下方的箭头。单击此图标将显示此项目用户可使用的选项。

通用关联菜单选项

在 Blackboard Learn 中，以下选项对于很多项目都是常见的。

- 打开
- 编辑
- 复制
- 删除

其他关联菜单选项

这些选项将根据项目的类型和用户的角色而有所不同。

- 选择性发布选项
- 更改用户密码
- 电子邮件
- 仅显示图标
- 仅显示文本

编辑分页选项

可以编辑分页选项以指定在一个页面上显示的项目数。

先决条件和警告

以下是一些有关分页选项的规定：

- 默认情况下，每页显示 25 个项目。
- 单击**全部显示**显示所有项目并使其他控件不可见。
- 在**每个页面的项目**字段中仅允许输入数字。
- 如果在**每个页面的项目**字段中输入的数字大于项目总数，则显示所有项目。
- 如果在**每个页面的项目**字段中输入的数字小于 1，则不显示任何项目。

如何编辑分页选项

1. 单击**编辑分页...**
2. 键入**每个页面的项目**。
3. 单击**确定**。

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 Learn。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，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可以查看语言包。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，则用户的语言包将会覆盖课程语言包。

在用户级别上，单个用户可以选择他们的首选语言包。

注意：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。定制的名称（例如更改工具的名称）不随语言包改变。这些值在所有语言包中都相同。

设置语言包

按照以下步骤设置课程的语言。

1. 单击“控制面板”上的**定制**。
2. 单击**属性**。
3. 从**语言包**下拉列表中选择一个语言包。
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；或如果用户尚未设置首选语言包，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，页面将采用系统默认的语言包或用户的首选语言包显示，而不使用课程语言包。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”>“编辑项目”、“复制项目”、“添加项目”、“删除项目”
- “控制面板”>“将文件复制到 Content Management”
- “控制面板”>“讨论区”>“添加论坛”
- “控制面板”>“通知”>“操作确认”

编辑模式

通过“编辑模式”，教师可以在课程视图中更改内容，而无需通过“控制面板”进行导航。可以启用或关闭“编辑模式”。此切换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：“编辑模式”切换会为具有教师、助教、课程制作者或系统管理员角色的用户显示。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

若要编辑内容，请启用“编辑模式”。若要查看学生所看到的课程内容，请关闭“编辑模式”。

在课程中搜索用户

Blackboard Learn 中存在若干用户可在其中搜索其他用户的区域。

用户搜索选项

下表详细介绍了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. . .
按“名字”、“姓氏”、“电子邮件”或“用户名”来搜索用户	选择“控制面板”中的**用户和小组**。 选择**用户**。 选择“名字”、“姓氏”、“电子邮件”或“用户名”。 选择**包含**、**等于**或**开头为**。 键入“名字”、“姓氏”、“电子邮件”或“用户名”。 单击**前进**。随即显示所有匹配条目。
使用用户姓名中的某个值进行搜索	选择“控制面板”中的**用户和小组**。 选择**用户**。 在搜索字段中键入值。
列出所有用户	选择“控制面板”中的**用户和小组**。 选择**用户**。 单击**前进**。

使用文本

Blackboard Learn 提供了许多用于输入和编辑文本的不同选项。

另请参阅

有关如何使用文本的详细信息，请参阅下列主题：

主题	描述
输入文本	介绍如何输入信息。
文本编辑器	简要介绍用于输入和格式化文本、等式、以及多媒体文件的控件
关于拼写检查	介绍“拼写检查”功能。
使用拼写检查	介绍如何使用“拼写检查”功能。
HTML 提示	提供用于向课程添加简单格式的一些基本 HTML 代码和提示。
数学和科学符号工具	介绍“数学和科学符号工具” – WebEQ 编辑器。
添加和编辑等式	介绍如何使用“数学和科学符号工具”添加和编辑等式。

输入文本

默认情况下，Blackboard Learn 中的文本格式为 12 点、左对齐、Arial 字体。所有其他格式都必须利用 HTML 标记或使用文本编辑器来实现。

可使用文本编辑器或下面显示的选项来显示文本框。有关文本编辑器的详细信息，请参阅文本编辑器。

文本框选项

以下选项在 Blackboard Learn 的大多数文本输入框中都可用：

格式选项	功能
智能文本	自动识别文本框中输入的链接。智能文本将 ENTER 键识别为段落标记，同时还接受 HTML 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。 作为 URL 输入的 Web 地址会转化为链接。URL 必须以“http://”开头，而且“http://”前必须留有一个空格，以将其与前一个词区分开。 如果在“智能文本”中输入了图像标记 <IMG>，Blackboard Learn 将自动提示您上传图像。
纯文本	按在文本区输入的原样显示文本。“纯文本”不渲染 HTML 代码。HTML 代码将作为文本显示。
HTML	将文本显示为用户使用超文本链接标示语言 (HTML) 标记编写的代码。

注意：仅当管理员已关闭文本编辑器，或者用户未安装 Windows 操作系统和 Internet Explorer 5.x 版或更高版本时，“智能文本”和“纯文本”选项才可用。

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

在文本编辑器中，可以使用“智能文本”、“纯文本”或 HTML 文件。利用文本框底部的选项，用户可以随时对格式进行切换。

如果想要文本按键入时的原样显示，则应使用“智能文本”。使用“智能文本”时，换行、制表和其他键盘格式都会保留。

“纯文本”去除文本的一切格式，换行除外。因此会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。

文本编辑器中的缺失图像检测

用户执行以下操作时，“缺少图像检测”将不可用：

- 将含有破损图像的 HTML 粘贴到文本编辑器中，并选择“HTML”选项。
- 将含有破损图像的 HTML 粘贴到文本编辑器中，并选择“智能文本”选项。

用户执行以下操作时，“缺少图像检测”不适用：

- 将含有破损图像的 HTML 粘贴到文本编辑器中，并选择“纯文本”选项。
- 通过文本编辑器的第三行或作为文本编辑器中的一个 URL，链接到 Content Management 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：<img scr="http://image_path">.源位置必须用双引号或单引号引起。

文本编辑器

关于文本编辑器

文本编辑器展示了用于输入和格式化文本、等式及多媒体文件的控件。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。

如果未出现文本编辑器，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，则请检查是否已通过“个人设置”启用文本编辑器。如果文本编辑器”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，而非使用文本编辑器。请参阅键入文本以获取详细信息。

兼容的浏览器

文本编辑器与 Blackboard Learn 支持的所有浏览器都兼容。

Firefox 不允许用户访问其计算机的剪贴板。

- 若要剪切，请使用 Ctrl-X、关联菜单或浏览器工具栏中的“编辑”菜单。
- 若要复制，请使用 Ctrl-C、关联菜单或浏览器工具栏中的“编辑”菜单。
- 若要粘贴，请使用 Ctrl-V、关联菜单或浏览器工具栏中的“编辑”菜单。

无论剪贴板内容来源于何处，Macintosh 用户均可以在 Firefox 上使用右键单击粘贴。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“文本编辑器”。

Safari 不允许用户访问其计算机的剪贴板。

- 若要剪切，请使用 Ctrl-X、关联菜单或浏览器工具栏中的“编辑”菜单。
- 若要复制，请使用 Ctrl-C、关联菜单或浏览器工具栏中的“编辑”菜单。
- 若要粘贴，请使用 Ctrl-V、关联菜单或浏览器工具栏中的“编辑”菜单。

文本编辑器功能

文本编辑器包含三行可收拢的按钮。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 浏览器的简易版中可用。

第一行按钮基本操作		
按钮	描述	简易版？
文本样式	选择文本的样式。选项与标准 HTML 样式类型相对应。	
文本大小	选择文本的大小。	

第一行按钮基本操作		
字体	选择文本的字体。	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。所有浏览器都不支持此字形。	
下标	将文本显示在同一行上，只是比当前文本略低一些。	
上标	将文本显示在同一行上，只是比当前文本略高一些。	
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**	**简易版？**
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。	
清除格式	删除显示在文本框底部的路径寻找器中的格式标记。选择要删除的、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。	
撤销	选择指向左侧的环形箭头，可以撤消上一操作。	Y
恢复	选择指向右侧的环形箭头，可以重新执行上一操作。	Y
超级链接	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。	
创建表格	添加表格。	
水平线	添加一行。	

第二行按钮附加基本操作		
背景颜色	为选定文本添加选择颜色。	Y
文本颜色	指定文本的颜色。	Y
WebEQ 编辑器	打开“WebEQ 等式编辑器”图标 (√x) 可以添加等式。无法将等式添加到表格中的单元格内。而是要先在表格之外创建等式，然后将等式剪切并粘贴到单元格内。	
MathML 编辑器	打开“MathML 等式编辑器”图标可添加等式。	
预览	预览最终用户将要看到的内容。	Y
HTML 视图	切换，以查看文本编辑器生成的源代码。用户还可以在此视图中编辑源代码。再次单击 HTML 视图可重新切换到标准视图。	
标记验证	打开报告源代码验证的新窗口。根据 XHTML 1.0 Strict 规则运行源代码验证。并非所有报告的错误都会导致页面出现故障，但是错误会影响页面的显示方式、使用样式表的方式以及可访问性。格式不正确的 HTML 将被选中并可予以纠正。	

下表介绍特定于每种类型文件附件的选项。此行仅会在可以于 Blackboard Learn - Content Management 中将文件或链接附加至文件时显示。

第三行按钮文件附加操作与特殊选项		
按钮	**描述**	**简易版？**
附加文件	将文件添加至文本区。随即显示“插入文件链接”页面。 **浏览**：从本机上选择一个文件 **Content Management 的链接**：如果允许 Content Management 集成，请从 Content Management 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。随即显示“插入图像”页面。	
附加 MPEG/AVI	将 MPEG/AVI 媒体内容添加至文本区。随即显示“插入 MPEG 文件”页面。	
添加 QuickTime	将 Apple QuickTime 媒体添加至文本区。随即显示“插入 QuickTime 文件”页面。	
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	将 Adobe Flash 或 Shockwave 媒体添加至文本区。随即显示	

第三行按钮文件附加操作与特殊选项		
Flash/Shockwave	“插入 SWF 文件”页面。	

在文本编辑器中附加文件

用户可以选择将不同类型的文件附加到文本编辑器。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。

下表介绍了添加不同文件类型要使用的文本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 QuickTime	.qt
添加音频	.aiff、.asf、.moov、.mov、.mp、.wav、.wma、.wmv
添加 Flash/Shockwave	.swa?¢.swf

文本编辑器的键盘快捷键

文本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，则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。
下箭头	向下移动一行。
上箭头	向上移动一行。
CTRL+右箭头 MAC：CMD+右箭头	向右移动一个词。
CTRL+左箭头 MAC：CMD+左箭头	向左移动一个词。
END	移动到行尾。
HOME	移动到行首。

键盘快捷键	
CTRL+下箭头 MAC：CMD+下箭头	向下移动一段。
CTRL+上箭头 MAC：CMD+上箭头	向上移动一段。
PAGE DOWN	向下移动一页。
PAGE UP	向上移动一页。
CTRL+HOME MAC：CMD+HOME	移动到文本的开头。
CTRL+END MAC：CMD+END	移动到文本的结尾。
选择	
SHIFT+右箭头	将选择内容向右扩展一个字符。
SHIFT+左箭头	将选择内容向左扩展一个字符。
CTRL+SHIFT+右箭头 MAC：CMD+SHIFT+右箭头	将选择内容向右扩展一个词。
CTRL+SHIFT+左箭头 MAC：CMD+SHIFT+左箭头	将选择内容向左扩展一个词。
SHIFT+上箭头	将选择内容向上扩展一行。
SHIFT+下箭头	将选择内容向下扩展一行。
SHIFT+END	将选择内容扩展至当前行的行尾。
SHIFT+HOME	将选择内容扩展至当前行的行首。
SHIFT+PAGE DOWN	将选择内容向下扩展一页。
SHIFT+PAGE UP	将选择内容向上扩展一页。
CTRL+SHIFT+END	将选择内容扩展至文档结尾。
CTRL+SHIFT+HOME MAC： CMD+SHIFT+HOME	将选择内容扩展至文档开头。
CTRL+A MAC：CMD+A	选择文档中的所有元素。
编辑	
BACKSPACE	删除选定内容。或者，如果未选择任何内容，删除鼠标指针左侧的字符。
CTRL+BACKSPACE MAC： CMD+BACKSPACE	删除鼠标指针左侧的整个词。
CTRL+C MAC：CMD+C	复制选定内容。

键盘快捷键	
CTRL+V MAC：CMD+V	粘贴复制或剪切的内容。
CTRL+X MAC：CMD+X	剪切选定内容。
DELETE	删除选定内容。
INSERT	在插入和覆盖文本之间切换。
CTRL+Z MAC：CMD+Z	撤消最近的格式命令。
CTRL+Y MAC：CMD+Y	重新执行最近撤消的命令。
CTRL+F MAC：CMD+F	查找文本。
SHIFT+F10	显示关联菜单。这与右击的功能相同。
格式化	
CTRL+B MAC：CMD+B	切换粗体格式。
CTRL+I MAC：CMD+I	切换斜体格式。
CTRL+U MAC：CMD+U	切换下划线格式。

文本编辑器中的缺失图像检测

用户执行下列操作时，“缺失图像检测”功能将不可用：

- 将含有破损图像的 HTML 粘贴到文本编辑器的 HTML 视图中。

用户执行下列操作时，“缺失图像检测”功能不适用：

- 将含有破损图像的 HTML 粘贴到文本编辑器中。
- 从文本编辑器的第三行上传含有破损图像的 HTML 文件。
- 通过文本编辑器的第三行或作为文本编辑器中的一个 URL，链接到 Content Management 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：<img scr="http://image_path">.源位置应在双单引号内部。

文本编辑器与文本编辑器的差别

文本编辑器和文本编辑器都允许在 Blackboard Learn 中输入格式化文本。

文本编辑器支持“纯文本”、“智能文本”和 HTML 格式。文本编辑器允许用户在一个类似于字处理器的界面中编辑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。用户还可以在文本编辑器中对文本和段落进行格式化以及上传多媒体文件。这两个编辑器都具备 WebEQ、MathML 和“拼写检查”功能。

选择日期

课程和单个内容选项（包括测试和学习模块）的可用性由日期来控制。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（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 格式

本节提供一些基本的 HTML 编码以向课程内容添加简单的格式。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：

该文本将以粗体显示。

 标记表示“在此处开始粗体”。结束标记 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，则在开始标记中可以包含修饰语“align=left|center|right”以控制段落的位置。

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：文本

斜体文本标记：文本

下划线文本标记：<u>文本</u>

字体格式标记：文本（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自己的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自己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，将用户导向 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。有许多产品可供选择，包括 Adobe© Dreamweaver™、Adobe© GoLive™、NetObjects© Fusion 和 Microsoft© FrontPage™。
- **HTML 编辑器 -** 像 BareBones© Software 的 BBEdit™ 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 文件本身上传到 Blackboard Learn - Course Delivery。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 Learn - Course Delivery 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“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 Learn - Course Delivery 会在 BODY 标记的上方和下方动态生成 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 Learn - Course Delivery 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。
- 切勿在文本框中使用 <applet> 标记。这些标记可能导致内容出错。
- 在文本编辑器中使用标记验证工具以验证和纠正错误形成的代码。

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 http://www.w3.org 的万维网联合会。

文件链接

用户可以通过文本编辑器加入文件链接。

字段

下表详细介绍添加外部链接页面上的字段：

字段	描述
插入文件链接	
浏览	单击**浏览**查找文件。
或指定 URL	键入 URL，创建指向本地系统之外的文件的链接。例如，指向中心图像库的链接的 URL 可以是 http://blackboard/images/picture1.jpeg。
文件链接选项	
文件链接的名称	键入链接的名称，用户单击该名称即可访问附加的文件。
在新窗口中启动	选择**是**在单独的新窗口中打开文件。选择**否**在内容框中打开文件。
替换文本	键入图像加载失败时要显示的文本。替换文本对于可访问性非常重要。

插入多媒体文件

在文本编辑器中编写内容时，用户可以添加以下多媒体文件。

图像 - 图像文件采用多种格式。与 Web 兼容的格式为 .jpg、.gif 和 .png。

MPEG 或 AVI - MPEG（运动图像专家小组）文件是数字压缩格式的视听文件。AVI（影音交叉存取技术）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 - 音频文件包含多种格式，并将基于用户计算机系统产生一个兼容播放器。这些文件有以下扩展名：.aiff、.asf、.moov、.mov、.mp、.wav、.wma、.wmv

Flash 或 Shockwave - Adobe 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（例如，是否循环、是否显示控件）的选项将不可用。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

下表详细介绍了“插入图像”页面上的字段：

字段	描述
选择图像	
浏览	单击**浏览**查找文件。
或指定源 URL	键入 URL，创建指向本地系统之外的文件的链接。
图像选项	
设置宽度	键入图像的宽度（以像素为单位）。
设置高度	键入图像的高度（以像素为单位）。
图像目标 URL	键入 URL，创建指向本地系统之外的文件的链接。例如，指向中心图像库的链接的 URL 可以是 http://blackboard/images/picture1.jpeg。
在新窗口中启动	选择是否在新窗口中显示图像。
边框	选择图像的边框。如果选择“无”，图像周围将没有边框。
替换文本	键入图像加载失败时要显示的文本。替换文本对于可访问性非常重要。

MPEG 或 AVI 字段

下表详细介绍了“插入 MPEG 文件”页面上的字段：

字段	描述
插入 MPEG 文件	
浏览	单击**浏览**查找文件。
或指定源 URL	键入 URL，创建指向本地系统之外的文件的链接。
MPEG 文件选项	
设置宽度	键入视频的宽度（以像素为单位）。
设置高度	键入视频的高度（以像素为单位）。
自动启动	选择**是**，在打开页面时开始播放。选择**否**，打开页面后用户手动开始播放。
循环	选择是否要连续重复播放文件。
控件	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。
替换文本	键入图像加载失败时要显示的文本。替换文本对于可访问性非常重要。

Quicktime 字段

下表详细介绍了“插入 QuickTime 文件”页面上的字段：

字段	描述
插入 QuickTime 文件	
浏览	单击**浏览**查找文件。
或指定源 URL	键入 URL，创建指向本地系统之外的文件的链接。
QuickTime 文件选项	
设置宽度	键入视频的宽度。
设置高度	键入视频的高度。
自动启动	选择**是**，在打开页面时开始播放。选择**否**，打开页面后用户手动开始播放。
循环	选择是否要连续重复播放文件。
控件	选中此字段可以显示控件。
替换文本	键入图像加载失败时要显示的文本。替换文本对于可访问性非常重要。

音频字段

下表详细介绍了“插入音频文件”页面上的字段：

字段	描述
插入音频文件	
浏览	单击**浏览**查找文件。
或指定源 URL	键入 URL，创建指向本地系统之外的文件的链接。例如，自中心声音库的链接的 URL 可以是 http://blackboard/sounds/sound1.wav。
音频文件选项	
自动启动	选择**是**，在打开页面时开始播放。选择**否**，打开页面后用户手动开始播放。
循环	选择是否要连续重复播放文件。
控件	选中此字段可以显示控件。
替换文本	键入声音不播放或听不见时要用于显示的文本。替换文本对于可访问性非常重要。

Flash 或 Shockwave 字段

下表详细介绍“插入 Flash/Shockwave 文件”页面上的字段：

字段	描述
插入 SWF 文件	
浏览	单击**浏览**查找文件。
或指定源 URL	键入 URL，创建指向本地系统之外的文件的链接。
SWF 文件选项	
设置宽度	键入视频的宽度。
设置高度	键入视频的高度。
自动启动	选择**是**，在打开页面时开始播放。选择**否**，打开页面后用户手动开始播放。
循环	选择是否要连续重复播放文件。
设置质量	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。
替换文本	键入图像加载失败时要显示的文本。替换文本对于可访问性非常重要。

关于拼写检查

“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 存储在用户的本地计算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。它还可以作为一个模块与 Blackboard Learn - Community Engagement 配合使用。

词汇表

根据以下 3 种来源确定词汇是否拼错：

- **拼写检查词典**：完整的英语词典，包括不会被标记为需要更正的词汇。该词典也是建议的唯一来源。无法编辑本词典。
- **补充词汇表**：由系统管理员添加的、不在默认词典中出现的附加术语列表。
- **个人词汇表**：该词汇表作为 Cookie 存储在每个用户的本地计算机上。使用**学习**功能将词汇添加到该列表中。个人词汇表中的词汇不会被标记为需要更正。这些词汇不会作为对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

个人词汇表作为 Cookie 存储在用户的本地计算机上。Cookie 不是特定于用户或安装的。因此，只要用户位于同一本地机器上，无论用户何时使用“拼写检查”功能，用户的词汇表都可用。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，如果某用户在计算机实验室的某台计算机上创建了个人词汇表，则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到另一台计算机。

使用拼写检查

“拼写检查”启动后，会检查文本块，然后依次显示所有无法识别是否要复查的词。

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**替换为**字段中输入正确的词，或从列表中选择建议的词。单击**替换**，将文本中的词更改为**替换为**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**替换为**字段中输入正确的词，或从列表中选择建议的词。单击**全部替换**，用在**替换为**字段中输入的词替换文本中反复出现的同一个词。
忽略标记为错误的词，不予更正	单击**忽略**。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。
文本块中每次出现这个词时均忽略	单击**全部忽略**。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”将该词视为正确	单击**学习**。该词会被添加到个人词汇表。只要在本地计算机上运行“拼写检查”，均可识别该词，并且不予标记。
在完成拼写检查前将其关闭	单击**完成**。

识别的错误

请注意“拼写检查”对下列情况的处理方式：

- 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。

数学和科学符号工具 – WebEQ 等式编辑器

数学和科学符号工具（WebEQ 等式编辑器）是一种通用的等式编辑器。数学和科学符号工具使用户能够使用数学和科学表示法。用户可以在等式编辑器内添加等式、编辑现有等式或移动等式。等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。

当启动 WebEQ 时可能会向用户显示一个弹出框，要求用户信任由 Design Science（WebEQ 的制造者）提供的 applet。如果用户单击“始终”，则当启动 WebEQ 时弹出框不会再在该计算机上显示。

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 或更高版本

安装 MRJ 插件。http://homepage.mac.com/pcbeard/MRJPlugin/

MathML 等式编辑器

MathML 等式编辑器的运行方式与数学和科学符号工具相同。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“等式编辑器”。

要. . .	请单击. . .
访问 WebEQ 等式编辑器	“数学和科学符号工具”图标。
插入 XML	“MathML 等式编辑器”图标。

添加和编辑等式

等式创建后，即可使用 WebEQ 等式编辑器功能对其进行复制和再次使用，或对其进行复制和编辑。

功能

下表介绍了“数学和科学符号工具”中可用的功能。

要. . .	请. . .
创建等式名称	在**等式名称：**字段中输入名称。要接受默认名称，则不要进行任何更改。
创建等式	使用键盘或工具栏中可用的等式符号创建等式。
编辑现有等式	从**编辑等式：**下拉列表中选择等式。等式显示在编辑器中。单击**编辑**保存更改。
提交等式及其名称	单击**添加**。

提示

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

内容

课程的内容由课程制作者和教师收集与组织的文件夹、文件、文本、图像、媒介、链接、测试和交互工具组成。使用内容菜单和控制面板来添加、删除、编辑和组织内容。有许多不同的方式创建和组织课程的内容。“教师手册”的此部分介绍了内容的各种类型，以及如何将其添加至课程。

本部分包含以下主题的相关信息：

- 选择性发布和报告
- 课程文件
- 聚合
- 学习模块
- 内容区
- 课程内容
- 管理“课程菜单”
- 创建内容选项
- 复制和移动内容
- 内容文件夹
- 内容模块
- 添加课本信息
- 教学大纲
- 关于教学计划
- 添加多媒体文件
- 创建空白页面
- 添加 URL
- 课程链接
- 关于文件附件
- 创建测验
- 测验和调查选项
- 创建作业
- 工具区
- 工具链接
- 使用“添加文件”创建富 HTML 内容
- 内容元数据

- 开放标准内容播放器
- 添加 SCORM、IMS 和 NLN 内容

选择性发布和报告

以下主题介绍了选择性发布工具的功能和实施。

- 选择性发布
- 选择性发布功能
- 选择性发布条件
- 复查状态
- 用户进度
- 关于性能指示板
- 统计跟踪

关于选择性发布

“内容的选择性发布”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）、任何成绩中心项目的得分或尝试，或课程中另一个项目的复查状态有关。

可通过将规则组合至“高级规则”，来创建有关项目的发布规则的复杂组合。基本规则可用于向特定用户或小组发布内容，以及/或者允许用户查看基于其作业成绩的内容。

可用选项如下：

- **选择性发布** – 为项目创建基本规则。仅可为每个项目创建一个规则，但该规则可以具有多个条件，必须满足所有这些条件。
- **高级选择性发布** - 向单个内容选项添加多个规则。用户必须满足单个规则的条件以获得访问权限。
- **用户进度** – 查看课程中所有用户的项目的详细信息。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。

选择性发布规则和条件

选择性发布规则由一组定义内容选项对于用户的可见性的条件组成。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。每个内容选项可以包括多个规则，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特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“成绩中心”条件组成。

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

“课程复制”、“存档”和“导出”过程中的选择性发布规则

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，才包括选择性发布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。

启用和禁用“选择性发布”功能

系统管理员控制着“选择性发布”功能的可用性。如果此功能设为可用，则课程开发人员可添加基本或高级选择性发布规则。

如果管理员禁用“选择性发布”工具，则所有已创建的规则都将消失。同时，“管理”页面上与“选择性发布”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“选择性发布”相关的数据（例如规则）都将被保存。任何以前设置的选择性发布规则都将重新出现。

具有选择性发布规则项目的可见性

为某个项目创建选择性发布规则后，此项目的可见性将限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”的内容选项，并将其设置为在课程文档中可用。此时，所有课程用户将能够看见“简介”。然后教师创建了一个规则，限制此项目仅对于“小组 A”用户可见。现在，只有“小组 A”中的成员可以看见“简介”，而所有其他课程用户（不是“小组 A”的成员）都将无法看到“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”。所有其他课程用户（包括“小组 A”内预测验分数低于 80 分的成员）均看不到“简介”。

如果没有创建“选择性发布规则”，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。

查看“用户进度”页面上项目的可用性

教师可创建一个或多个限制内容选项可用性的选择性发布规则。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”页面显示了有关内容选项可见性和与其相关的选择性发布规则的详细信息。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“复查状态”，将显示一个图标，显示该用户是否已复查此项目，并且此图标带有表示该用户何时注册此复查的日期和时间戳。

如果没有为此项目创建“选择性发布”，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”图标。

基本选择性发布和高级选择性发布之间的区别

高级选择性发布允许教师为每个项目创建多个规则。如果教师希望在同一项目中为不同用户创建不同的条件，则该用户需要创建不止一个规则。例如，如果为课程中的不同小组应用不同规则，则应使用“高级选择性发布”。教师可为“小组 A”设置一个规则，使得该组在测验中成绩为 85 分以上的所有用户能够查看项目。教师也可为“小组 B”设置一个单独的规则，使得该组在测试中成绩为 80 分以上的成员能够查看相同的内容选项。

不可用项目和选择性发布规则

在“添加项目”页面设置的项目可用性可取代所有选择性发布规则。如果项目不可用，则无论创建了什么规则，对于所有用户均不可用。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。

通过课程查看包含规则的内容

如果教师就像学生一样通过课程查看内容区（编辑模式已关闭），则其所看到的内容基于项目可用性和选择性发布规则而定。例如，如果使用“选择性发布”将项目设置为对某个小组可用，而教师不是该组的成员，则他们在通过“课程”菜单访问此项目时将看不到此项目。对于不可用项目也一样。如果某个项目已添加至某课程，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。

选择性发布功能

如何添加基本选择性发布规则

基本选择性发布规则允许教师为单个内容添加和编辑一个规则。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既满足日期条件，又满足复查状态条件。高级选择性发布规则还可用于将多个规则添加到单个内容。

1. 从“控制面板”打开一个内容区。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 在该项目的关联菜单中选择**选择性发布**。
4. 完成“选择性发布”页的“日期”、“成员”、“成绩”、“复查状态”中的一个或多个区域。
5. 单击**提交**。

如何添加高级选择性发布规则

“高级选择性发布”允许教师将多个规则添加到单个内容选项。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 中测验分数在 85 分以上的用户查看内容选项。同一项目中的另一规则可允许小组 B 中的用户在某一特定日期之后才可查看相同的内容。

会为任何用户均无法满足的规则加上备注，因为它们不提供访问指定内容选项的任何权限。

1. 从“控制面板”打开一个内容区。
2. **编辑模式**为**启用**
3. 从该项目的关联菜单中单击**选择性发布:高级**。
4. 单击**创建规则**。将显示“添加规则”页面。
5. 为规则键入名称，然后单击**提交**。
6. 单击**创建条件**并选择“日期”、“成绩”或“成员”并填入条件。完成规则后，单击**提交**。
7. 单击**复查状态**以将此类型的条件添加至高级选择性发布规则。选择要复查的内容选项。
8. 重复步骤 6 和 7 以向项目添加多个条件。

如何复制选择性发布规则

教师可能发现复制某个选择性发布规则非常发布，胜于重新创建一个新规则。复制规则后，可更改该规则的名称和编辑规则。仅可在单个内容选项范围内复制规则，一个内容选项的规则不能被复制到其他内容选项中。

按照以下步骤复制选择性发布规则：

1. 从“控制面板”打开一个内容区。
2. **编辑模式**为**开**。

3. 从该项目的关联菜单中单击**选择性发布:高级**。将显示“选择性发布: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**编辑**，更改名称或条件。

如何编辑选择性发布规则

在“选择性发布”页面管理和编辑规则。可分别管理规则的条件和规则的名称。

按照以下步骤更改规则的名称：

1. 从“控制面板”打开一个内容区。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 从该项目的关联菜单中单击**选择性发布:高级**。
4. 从需要编辑的规则的关联菜单中选择**管理**。将显示“管理规则”页面。
5. 编辑**规则名称**，然后选择**提交**。

按照以下步骤编辑高级规则的条件：

1. 从“控制面板”打开一个内容区。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 从该项目的关联菜单中单击**选择性发布:高级**。将显示“选择性发布:高级”页面。
4. 选择需要更新的规则旁边的**编辑条件**。将显示“管理条件”页面。可添加、编辑和删除条件。完成更改后，选择**确定**。
5. 重复步骤 4，更改与该内容选项相关的任何其他条件。

按照以下步骤编辑基本选择性发布规则：

1. 从“控制面板”打开一个内容区。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 在该条目的关联菜单中单击**选择性发布**。
4. 做出必要更改，然后选择**提交**。

注意：这些步骤也可用于编辑包含一个创建于“高级选择性发布”页面的条件的规则。

如何删除选择性发布规则

基本选择性发布规则也可从“选择性发布:高级”页面中删除。

1. 从“控制面板”打开一个内容区。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 从该项目的关联菜单中单击**选择性发布:高级**。

4. 选择要删除的规则。可选择多个规则。单击**删除**。

选择性发布条件

关于选择性发布条件

条件是定义选择性发布规则的组成部分。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某个课程小组可用。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描述：

条件	描述
日期/时间	基于日期或时间显示内容。选项包括： • 在特定日期之后 • 在特定日期之前 • 某个时间段内
用户名	向一个或多个用户显示内容。
课程小组	向课程中的一个或多个小组中的成员显示内容。
“成绩中心”列	向所有用户显示内容选项，直到创建“成绩中心”条件为止。“成绩中心”列中的可能分数将列于名称旁边的括号内。输入的分数必须为数字。
成绩中心:至少包含一个尝试的项目	基于用户记录的尝试显示内容。例如，用户已完成测验或已输入某个作业的分数。
成绩中心:带有特定分数的项目	具有特定分数的项目。选项包括： • 小于或等于 • 大于或等于 • 等于
成绩中心: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

日期条件使得内容根据日期和时间显示。内容可以在特定定日期之后、特定日期之前或某个时间段内显示。例如，仅在授课发生之后，教师才可以使用日期条件发布讲义；或日期条件选项可用于为某个小组（例如有学习障碍的学生）提供多于其他小组的访问内容的时间。

根据选项或通过“日期”条件规则创建或编辑项目时，可为可用性设置日期。教师可以决定在“编辑”页面和“日期”条件规则中均使用日期限制。例如，可在“编辑”页中限制某个项目在十二月一日至十二月三十日之间可用，然后使某个用户小组可在十二月一日至十二月十五日之间使用此项目，而另一用户小组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“编辑项目”页面上）更改日期，而日期条件已经存在，则会显示警告消息。同样，如果用户尝试添加日期条件，但已在“添加”或“编辑”页面设置了项目的日期，也会出现警告消息。

将日期条件添加到某个规则

对于基本选择性发布规则和高级选择性发布规则，日期条件字段中填充的信息是相同的。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选择性发布规则中：

1. 从“控制面板”打开一个内容区。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 从该项目的关联菜单中选择**选择性发布:高级**。将显示“选择性发布:高级”页面。
4. 单击**创建规则**。将显示“添加规则”页面。
5. 为规则键入名称，然后单击**提交**。

   或

   从“选择性发布”页面上现有规则的关联菜单中选择**编辑**来编辑该规则的条件。
6. 在关联菜单中选择**日期**。将显示“日期”页面。

日期条件	设置
在特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。
在特定日期之前显示项目	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之前向用户显示。
在某个特定日期之后、某个特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。教师可以设置使用一个或两个选项的条件。教师可以将此项目设置为对某课程小组可用，或教师可以将此项目设置为对某课程小组和其他指定的个人可用。

将内容设置为对特定用户可用

成员条件可用于将内容设置为对指定用户或用户集可用。例如，如果某个学生请求一种获得某课程的更多分数的方法，教师可以同意，但决定不对整个课程使用此选项。教师可创建一个额外的计分内容选项，然后通过成员条件将其仅向这一个学生发布。

将内容设置为对小组可用

成员条件可用于为课程范围内小组管理内容。例如，一个班级被分为三个小组，每个组有不同的作业。要求每个小组学习特定主题，然后向整个班级演示材料。教师为每个小组提供资料。教师将材料作为内容选项为小组 1 加载，并仅向小组 1 发布。然后将为小组 2 准备的材料作为内容选项为小组 2 加载，并仅向小组 2 发布。再用同样的方法将材料向小组 3 发布。当某个小组向班级演示材料时，教师则可更改此材料的发布规则，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

对于基本选择性发布规则和高级选择性发布规则，以相同信息填充成员条件字段。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。

按照以下步骤将成员条件添加到高级选择性发布规则中：

1. 从“控制面板”打开一个内容区。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 从该项目的关联菜单中选择**选择性发布:高级**。将显示“选择性发布:高级”页面。
4. 单击**创建规则**。将显示“添加规则”页面。
5. 为规则键入名称，然后单击**提交**。

   或

   从“选择性发布”页面上现有规则的关联菜单中选择**编辑**来编辑该规则的条件。
6. 在关联菜单中选择**成员**。将显示“成员”页面。

成员条件	设置
将内容设置为对特定用户可用	在**用户名**字段输入一个或多个逗号分隔的用户名，或单击**浏览**以搜索系统。使用**搜索课程用户**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，甚至不可用的小组，都将出现在“可用的课程小组”中。使用箭头将小组从**可用的课程小组**字段中移动到**已选定**课程**小组**字段中。内容将向所有显示在**已选定**字段中的小组显示。

关于成绩中心条件

成绩中心条件可用于基于项目尝试和分数发布内容。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
- 一定范围之内的分数

基于成绩中心尝试将内容设为可用

对于想依据学生在测试或作业中所做尝试设置内容可见性的教师而言，成绩中心条件非常有用。例如，教师可以为学生准备预测验以便为期末考试做准备。目的是让学生在查看复习材料之前进行自我预测验，以了解在没有额外学习的情况下能回忆起多少内容。使用成绩中心条件，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。

另一个基于尝试的条件的例子是期末调查。部分机构要求在期末考试之前进行该课程的期末调查。这种情况下，教师只能在至少尝试一次调查后才能将期末考试设置为可用。

基于成绩中心分数将内容设为可用

使用成绩中心条件可基于学生获得的分数将内容设置为可用。许多课程依赖于进度，例如外语，学生必须学完一个主题才能进入到另一主题。如果教师准备教授高级动词变形，但又希望学生先完成基本动词变形作业时，则可创建一个规则，只允许那些在基本动词变形作业中至少获得 70 分的学生才可查看高级动词变形资料。

教师也可设定范围值进行内容发布，例如，仅向得分在 70 至 80 之间、可能需要一些辅导、但又比 70 分以下的用户需要较少辅导的用户发布项目。此种情况下，教师可创建两个内容选项，然后一个发布给分数在 70 至 80 之间的学生，另一个发布给分数少于 70 分的学生。

向规则添加成绩中心条件

对于基本选择性发布规则和高级选择性发布规则，以相同信息填充成绩中心条件字段。除成绩中心条件之外，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：仅可为每个成绩中心条件选择一个成绩中心项目。例如，一个条件不能基于两种不同成绩中心项目的分数将项目设置为可见。但是，多个成绩中心条件可添加至一个高级选择性发布规则中。教师可在某个规则中设置一个条件，限制项目 A 在 #1 测验完成后可用，然后在同一规则中设置另一条件，限制项目 A 在 #2 测验完成后可用。此例中，只有完成 #1 测验和 #2 测验的学生可查看项目 A。

按照以下步骤将成绩中心条件添加到高级选择性发布规则中：

1. 从“控制面板”打开一个内容区。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 从该项目的关联菜单中选择**选择性发布:高级**。将显示“选择性发布:高级”页面。
4. 单击**创建规则**。将显示“添加规则”页面。
5. 在关联菜单中单击**成绩**。将显示“成绩”页面。
6. 在**选择成绩中心列**下拉列表中选择此条件所基于的“成绩中心”项目。仅可选择一个项目。

成绩中心条件	设置
基于成绩中心尝试将内容设为可用	选择选项**对于此项目，用户至少有一次尝试**。
基于小于，大于或等于分数将内容设置为可用	在**分数**下拉列表的选项中选择**小于**、**大于**或**等于**。在此条件所基于的分数字段中键入一个数字，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”。在此选项的字段中键入值范围。

关于复查状态条件

复查状态条件用于基于用户对指定内容选项的复查发布内容。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

对于基本选择性发布规则和高级选择性发布规则，以相同信息填充复查状态条件字段。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模块，但不可应用于学习模块内的单个文件。

按照以下步骤将复查状态条件添加到高级选择性发布规则中：

1. 从“控制面板”打开一个内容区。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 从该项目的关联菜单中选择**选择性发布:高级**。将显示“选择性发布:高级”页面。
4. 在操作栏中单击**创建规则**以添加规则。将显示“添加规则”页面。
5. 为规则键入名称，然后单击**提交**。

   或

   从“选择性发布”页面上现有规则的关联菜单中选择**编辑**来编辑该规则的条件。
6. 选择“操作栏”中的**复查状态**。将显示“复查状态”页面。
7. 选择**浏览**打开“课程菜单”。在“课程菜单”中单击某个项目以选中它来设置“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

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，每个学生都可以跟踪各自的进度。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。

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。

开始之前

系统管理员必须为所有课程都启用“复查状态”工具。如果在管理员或课程级别上禁用了“复查状态”工具，则“管理”页面上的“复查状态”链接将会消失，“课程”页面上的“复查/标记为已复查”按钮也不会再显示。如果以后重新启用此工具，则这些链接和按钮将重新出现，并且与“复查状态”（如单个用户的进度）相关联的所有数据都将恢复。

如何为课程中的某项目启用“复查状态”

启用某项目的“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才能将该项目标记为“已复查”。

1. 打开“内容区”。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 单击内容选项的关联菜单。
4. 单击**设置复查状态**。
5. 单击**启用**。
6. 单击**提交**。

如何为课程中的某项目禁用“复查状态”

1. 打开“内容区”。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 单击内容选项的关联菜单。
4. 单击**设置复查状态**。
5. 单击**禁用**。
6. 单击**提交**。

后续步骤

- 查看用户进度

用户进度

“用户进度”页面可跟踪特定内容项的可用性和复查状态。教师可以使用此页面查看课程中的所有用户、项目对于用户的可用性、复查状态以及复查项目的日期和时间。如果已创建选择性发布规则，还会显示规则摘要。

开始之前

系统管理员必须启用“选择性发布”工具或“复查状态”工具。

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都将被清除。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。

如何查看用户进度

“用户进度”页面列出了课程中的所有注册用户。指向页面顶部每个规则的链接使教师可以查看和编辑此项目的规则。

1. 打开“内容区”。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 指向该内容选项的关联菜单。
4. 单击**用户进度**。

还可排序列表中包含特有信息的所有列。可以注明每位用户的名字和姓氏、用户名及角色。此外，还列出了项目对于用户的可见性。如果项目对于用户可见，列中将显示一只睁开的眼睛。如果项目对于用户不可见，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“选择性发布”规则启用了项目的“复查状态”时，此列才会显示。

如何从成绩指示板查看用户进度

教师可以通过“选择性发布”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”。或单击“选择性发布”图标以打开“结构图”。“结构图”显示该用户的课程中所有项目的“复查状态”。

1. 在“控制面板”上的“评估”下选择**成绩指示板**。会显示成绩指示板。
2. 在相关用户旁的“复查状态”列中单击相应编号。会显示此用户的“复查状态”页面。

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。

开始之前

系统管理员必须启用此工具，并将其设置为可用。当由管理员启用时，默认情况下，“成绩指示板”会在所有课程中都将处于打开状态。

查看成绩指示板

成绩指示板可通过“控制面板”的**评估**区域进行访问。此页面将显示以下信息

- 姓氏
- 名字
- 用户名
- 角色
- 上次课程访问
- 自上次访问课程后的天数
- 复查状态 - 仅在启用此工具时显示。显示已复查的项目数目；可以在新窗口中打开项目的详细视图。
- 选择性发布 - 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。
- 讨论区 - 仅在启用此工具时显示。提供指向讨论区评论的链接。
- 预警系统 - 显示警告数和可能触发警告的规则总数。单击该列中的数据将打开“预警系统”。只有在课程中打开工具时，才会显示“预警系统”列。
- 查看成绩 - 仅在启用成绩中心时显示。为该用户提供到“成绩中心:用户成绩列表”页面的链接。

用户可以单击**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“选择性发布”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用户视为“已复查”和“标记为已复查”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。

选择性发布链接

每位用户“成绩指示板”中的“选择性发布”指示器可以打开“课程菜单”，显示课程中每个可能的项目。“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）。

“选择性发布”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”。

“选择性发布”列仅在已对课程启用“选择性发布”时可见。

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，这些详细统计数据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。

开始之前

统计跟踪独立于可通过“控制面板”访问的课程统计数据。“课程统计数据”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。

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。

如果用户注销，则其数据将从所有课程统计数据中删除。如果仍希望跟踪这些用户的统计数据，请将这些用户设置为不可用，而不要从课程中注销。

如何启用和停用“统计跟踪”

1. 打开“内容区”。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 指向项目的关联菜单。
4. 选择**统计跟踪**。
5. 单击**启用**或**停用**。
6. 单击**提交**。

如何查看内容选项的统计报告

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。）

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。

1. 打开“内容区”。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 指向项目的关联菜单。
4. 选择**查看统计报告**。
5. 填写报告规范，包括日期范围和格式（PDF、HTML、Word）。
6. 选择适当的用户条件查询：**所有用户**或**选定用户**。按 CTRL 键，从列表中选择多个用户。

7. 选择**提交**以运行报告。

编辑、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**。相应地编辑时间段和/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。

课程文件

以下类别介绍了课程文件以及 Blackboard Learn 内的库如何交互。

- 关于课程文件
- 在课程文件中进行工作
- 组织文件和文件夹
- 课程文件权限
- 查找文件和文件夹
- 查看课程文件中的文件和文件夹
- 链接至课程文件
- 下载文件和文件夹
- 课程文件和 Web 文件夹 (WebDAV)
- 课程文件和 Content Collection

关于课程文件

创建和维护资料库是开发在线课程的重要部分。通过课程文件，教师可以从自己课程内的中心位置访问他们的所有文件。他们可以根据自己的需要，管理、组织和查看这些文件。

可将大量内容从本地驱动器快速移动到课程文件。当内容移动到课程文件后，便可以通过文件夹和子文件夹以任何方式进行组织。课程文件中内容的组织与课程中已有内容的组织是相互独立的。

课程文件与课程有关，因此仅课程内容才会存储在此处。不会在由同一个教师教授的课程之间共享内容。但是，只要对课程文件中的内容进行链接，便可在课程中的多个位置使用这些内容。

在课程中删除链接自课程文件的内容的链接，不会删除这些内容。文件仍会保留在课程文件中，并且可以再次使用。如果修改文件或将文件移动到其他课程文件文件夹，也不会破坏指向课程内容的链接。

关于课程文件和 Content Collection

Content Collection 是 Blackboard Learn 中单独获得许可的功能。该功能使机构具有一个可分享内容的共享内容库。如果许可并启用了 Content Collection，则可以将其他课程的内容以及您的个人目录中的内容添加到课程中，并通过课程文件进行管理。

对于使用 Content Collection 的用户来说，课程文件相当于进入整个库的窗口。

对于不使用 Content Collection 的用户来说，课程文件只是当前课程的库。每个课程都有单独的库，之间互不相连。

有关使用 Content Collection 的信息，请参阅本指南的Content Management 部分。在这一部分中，机构将假设未使用 Content Collection。

访问课程文件

每个课程在“控制面板”上都有一个自己的“课程文件”区域，可供教师使用。学生无权从课程访问课程文件，但是，如果他们有权阅读文件，可以在查阅 Content Collection 或“内容”模块时查看课程文件。

文件将显示在单击课程名称链接时所打开的“文件”页面中。单击某文件夹的名称，即可在主框中将其打开。

在课程文件中进行工作

通过创建文件夹和子文件夹，组织课程文件环境。创建合理的归档系统可以更轻松地找到和链接到内容选项。文件夹结构设置好后，可将内容上传到各个文件夹中。

请注意，课程文件中的文件夹结构与课程内容区中的文件夹是相互独立的，对内容的显示没有任何影响。

- 创建文件夹
- 编辑、复制、移动和删除文件夹
- 创建 HTML 对象
- 上传内容
- 使用“浏览”功能
- 使用“拖放”功能
- 上传压缩内容包
- 覆盖文件

如何创建文件夹

1. 在操作栏上，单击**创建文件夹**。

2. 在显示的文本字段中键入文件夹名称。

3. 单击**提交**。文件夹会按字母顺序显示在课程文件的目录中。

编辑、复制、移动和删除文件夹

访问文件夹的关联菜单可编辑其名称。可以更改除顶级文件夹之外的任何文件夹的名称。更改文件夹的名称不会破坏指向课程中内容的任何链接。

可以使用操作栏或关联菜单来复制或移动文件夹。移动文件夹不会破坏指向课程中内容的任何链接。

可以使用操作栏或关联菜单删除文件夹。此操作为最终操作且无法撤消。文件夹中的所有内容都将从课程文件中永久删除，课程中的所有链接也都会遭到破坏。遭到破坏的链接旁边将显示语句“无效文件”。

创建 HTML 对象

在课程文件内，可以使用文本编辑器创建新项目。这些项目称为 HTML 对象。

在课程文件内，HTML 对象可通过操作栏上的“创建 HTML 对象”功能进行创建。此操作栏将显示在文件夹以及主文件页面中。使用文本编辑器还可以向 HTML 对象添加文件、图像和多媒体。添加到 HTML 对象的所有文件在课程文件中都保存在 HTML 对象所在的文件夹中。新的 HTML 对象可以链接到课程中的一个或多个位置。

注意：系统管理员可以禁用该功能。

1. 单击要在其中创建 HTML 对象的课程文件文件夹。
2. 在操作栏上，单击**创建 HTML 对象**。
3. 在“创建可重复使用的对象”页面上，键入**名称**。这就是该文件在课程文件中的名称。
4. 在文本编辑器中，键入内容。使用文本编辑器功能，可以设置文本格式以及添加文件、图像和多媒体（如果需要的话）。从本地驱动器作为附件添加的所有文件都会自动上传到课程文件中。
5. 单击**提交**。

上传内容

可通过多种方式将文件上传到课程文件中。可通过浏览本地驱动器找到和上传文件。可以使用“拖放”功能上传文件。一次可以上传一个或多个文件和文件夹。系统提供了用于多项上传和单项上传的选项。所有支持的文件类型都可以保存在课程文件中。

使用“浏览”功能

上传文件时，会将文件添加到内容框中当前显示的文件夹中。可以随时将这些文件移动到其他文件夹中。

1. 单击将要上传文件的课程文件文件夹。
2. 在操作栏上，指向**上传**，以访问下拉列表。
3. 选择**上传文件**。
4. 选择**单个文件**，上传一个文件。使用此选项可以上传压缩内容包，而不用将其解压缩。
5. 选择**多个文件**，通过一个操作上传多个文件。
6. 单击操作栏中的**浏览**。
7. 打开一个包含要上传的文件和文件夹的本地驱动器文件夹。
8. 选择一个或多个文件和文件夹。要一次选择多个文件，请按住 CTRL 键，同时单击要上传的文件和文件夹。
9. 在对话框中单击**打开**。
10. 文件和文件夹便会添加到系统上传列表中。文件夹的内容将单独显示在上传列表中，但当上传完后，它们将包含在目录中各自的上级文件夹中。此时，可以在本地驱动器上再打开一个文件夹，继续添加文件和文件夹。如果尝试上传的文件的名称与现有文件相同，则将生成一个提示，询问是否要覆盖当前文件。
11. 单击**提交**。将显示一个状态栏，表明您的上传进度。

使用“拖放”功能

使用“拖放”功能上传一个文件、多个文件，或者一个或多个文件夹。

1. 单击将要上传文件的课程文件文件夹。
2. 在操作栏上，指向**上传**，以访问下拉列表。
3. 选择**上传文件**。
4. 选择**多个文件**。
5. 在本地驱动器上，打开包含要上传的文件和文件夹的文件夹。
6. 按住 CTRL 键，同时单击要上传的文件和文件夹，可一次选择多个文件和文件夹。
7. 将文件和文件夹拖动到上传框中。
8. 文件和文件夹便会显示在上传框中。此时，可以在本地驱动器上再打开一个文件夹，继续添加文件和文件夹（如果需要的话）。
9. 单击**提交**。将显示一个状态栏，表明上传进度。

上传压缩内容包

可将文件和文件夹压缩到内容包，然后上传到课程文件中。压缩文件可以自动解压缩，并会保留文件夹结构和链接不变。这对于通过脱机使用创作工具，然后上传整个网站，来开发完整的网站或其他链接内容来说，尤为有用。或者，保留压缩文件并将其用作附件，用户可将该附件下载到自己的本地驱动器上并进行解压缩。

要上传和自动解压缩内容包，请执行以下操作：

1. 在课程文件中为压缩内容包的内容创建一个文件夹。
2. 单击新文件夹的名称。
3. 在操作栏上，指向**上传**，以访问下拉列表。
4. 选择**上传内容包**。
5. 单击**浏览**，在本地驱动器上找到文件。
6. 单击**提交**。压缩内容包将自动在选定文件夹中进行解压缩。

要将解压缩的内容链接到内容区，以便其显示为一个单元，请将首页或起始页（例如 index.html）作为附件或文件添加到内容选项。用户单击该链接后，将显示资料，其中所有的链接、图像和导航都会保留不变。

要上传压缩内容包而不将其解压缩，请执行以下操作：

1. 单击将要上传压缩内容包的课程文件文件夹。
2. 在操作栏上，指向**上传**，以访问下拉列表。
3. 选择**上传文件**。
4. 选择**单个文件**。
5. 在“上传单个文件”页上，单击**浏览**，在本地驱动器上找到压缩文件。

6. 单击**提交**。

覆盖文件

如果上传到课程文件的文件的名称与现有文件相同，则将生成一个提示，询问是否使用新文件覆盖现有文件。覆盖文件的操作是永久性的，并且无法撤消。要保留两个版本，请更改其中一个文件的名称，或者将该文件添加到其他文件夹中。

组织文件和文件夹

在课程文件中，可以将文件移动到文件夹中，也可以将文件夹移动到其他文件夹中。指向已移动内容的所有链接在课程中都将保持不变。

1. 选中要移动的文件和文件夹的复选框。同时移动一个或多个项目。
2. 在操作栏上，单击**移动**。
3. 单击**浏览**选择目标文件夹。
4. 选择目标文件夹。通过选择“选择当前目录”，将文件或文件夹从子文件夹移动到主“课程文件”文件夹中。注意：移动内容时，可在“选择文件夹”页上使用操作栏中的**创建文件夹**功能来添加文件夹。
5. 单击**提交**。
6. 在“移动”页上，单击**提交**。文件和文件夹将移动到其新文件夹中。

重命名文件和文件夹

所有文件或文件夹都可以在课程文件中进行重命名。指向重命名后的内容的所有链接都将保持不变。但是，如果文件名显示在课程中，那么该文件名将不会在课程区中更新。

提示：对课程文件中文件名的更改不会影响添加到课程中的文件附件的链接名称，因此请考虑在链接文件时始终添加链接名称。

1. 在课程文件中，单击您想要重命名的文件或文件夹的“操作链接”。
2. 选择**编辑**。
3. 在“编辑”页上，键入新文件名。
4. 单击**提交**。

删除文件和文件夹

所有文件或文件夹都可以在课程文件中进行删除。删除项目的操作是永久性的，并且无法撤消。课程中内容的链接将显示为被破坏，并会向用户显示错误消息。

课程文件权限

将一个文件添加到课程文件中并链接到课程中的内容后，便会自动为所有课程用户指定读取权限。默认情况下，课程中已注册的其他用户（例如助教或课程制作者）拥有文件的其他权限。有关任何文件或用户的权限均可在课程文件中进行更改。例如，为防止助教删除特定文件，可更改该文件的权限。为防止助教删除任何文件，可更改助教的权限。

注意：Blackboard Learn 包括系统应用模块，当用户拥有读取权限可查看内容时，该模块会向用户显示课程文件的内容。这样的话，即使由于选择性发布规则导致课程文件内容在课程中不可见，用户也可以查看这些内容。

下表中介绍了各种权限的相应权限。

权限类型	权限
读取	查看和下载
写入	编辑和覆盖 向文件夹中添加文件和文件夹
删除	下载和删除
管理	控制属性和设置 确定“管理权限”页上的权限

编辑用户权限

1. 在课程文件中，导航至相应文件夹或文件。
2. 在**权限**列中，单击该文件或文件夹旁边的图标。
3. 在“管理权限”页上，“用户”或“用户列表”旁边，访问关联菜单。
4. 选择**编辑**。
5. 在“编辑权限”页上，选中或取消选中“权限类型”旁边的复选框。
6. 单击**提交**。
7. 单击**确定**返回到课程文件。

编辑文件夹权限

项目上传到文件夹后，便继承了与父文件夹相同的权限。编辑文件夹的权限时，可使用以下选项：

- 编辑文件夹及其内容的现有权限
- 覆盖文件和子文件夹的现有权限。

文件复制到另一个文件夹后，会丧失原有的权限，并继承与其新父文件夹关联的所有新权限。但是，如果文件移动到另一个文件夹，那么它会保留原有的权限，而不会继承与父文件夹关联的权限。

查找文件和文件夹

在“课程管理”的“文件”区域中，通过单击双箭头展开“搜索”字段，以在课程文件中搜索文件和文件夹。

在“搜索”框中键入关键字或文本字符串，然后单击**前进**执行快速搜索。搜索不区分大小写。结果将包括课程中的文件和文件夹。

或者，单击“搜索”框下方的**基本搜索**，以在内容框中打开“基本搜索”页。“基本搜索”可根据关键字或单个文本字符串查找文件和文件夹。选中“搜索文件内容”复选框。文件内容是定期编入索引的，因此可能无法立即找到新内容。搜索文件内容会增加搜索时间。

查看课程文件中的文件和文件夹

课程文件中的文件和文件夹的默认视图是一个“文件类型”列中包含标准小型图标的列表。

要想更轻松地在课程文件中找到项目，请单击屏幕顶部的**查看缩略图**，从列表视图切换为缩略图视图。系统将记住您选择的视图并会保留该视图，直到您进行更改。

在缩略图视图中，每个文件和文件夹都由一个较大的图标表示。在列表视图中对文件或文件夹执行的所有操作，也都可以对缩略图视图中的文件或文件夹执行。

使用滑块更改缩略图的大小。缩略图视图可根据图像文件类型（例如 .png 和 .jpeg）显示项目的图像。对于其他所有文件类型，会显示表示文件类型的标准图标。

单击图像可进行预览。单击 X 可关闭预览窗口。单击任何图标可查看详细信息。单击文件名可打开文档，例如 PDF 或 Microsoft® PowerPoint® 演示文稿。单击文件夹的图标可查看文件夹的内容。

链接至课程文件

文件添加到课程文件后，可以链接至课程中的区域，例如学习模块、日程表事件、内容选项、日记主题和博客主题，以及教师条目、消息、通知、任务、wiki、测试描述和说明及讨论区。

在可以附加文件的任意位置，单击“浏览课程文件”功能来附加文件，或者在文本编辑器中使用“附加文件”功能。使用文本编辑器添加文件可更好地控制文件链接在页面上的显示位置。某些课程区不允许附加课程文件中的文件，例如创建作业或单独的 wiki 页面时。

1. 在内容区中，指向**构建内容**以访问下拉列表。
2. 在“创建”列中，选择**项目**。
3. 在“创建项目”页上，键入**名称**，并在文本框中键入信息。
4. 在“附件”下，单击**浏览课程文件**。

5. 在“选择文件或文件夹”页上，选择一个或多个文件和文件夹。
6. 单击**显示列表**功能（由完整的正方形表示）以打开“选定文件”区域来查看您的选择。单击 X 可删除文件。
7. 单击**提交**。
8. 在“创建项目”页上，为附加的文件键入**链接标题**；否则，文件名将显示在内容区中。选择一个对学生有意义的名称。
9. 选择**选项**。
10. 单击**提交**。项目会显示在包含链接至课程文件的选定文件的内容区中。文件链接位于在文本编辑器中键入的文本之前。

重复使用 HTML 对象

使用文本编辑器在内容区中创建的、随后另存为可重复使用的对象的内容选项在课程文件中以 HTML 对象形式存储。这些对象可以在其他内容区中重复使用。

注意：未许可使用 Content Management 功能的用户无权使用“查找内容”选项。在这种情况下，您可以通过添加关于课程文件中某个文件内的项目的链接来重复使用 HTML 对象。创建和添加内容的步骤是相同的。

1. 在内容区中，单击操作栏上的**查找内容**。
2. “查找内容”字段会展开。从下拉列表中，选择**可重复使用的对象**。
3. 单击**前进**。
4. 从列表中选择**可重复使用的对象**。
5. 单击**提交**。
6. 会显示“创建项目”页，以供您编辑 **HTML 对象名称**。考虑从名称中删除 .html。使用文本框来编辑项目的信息，并添加文件或删除现有的文件附件。
7. 单击**提交**。新的 HTML 对象会在内容区中显示为内容选项。HTML 对象中的内容将显示在 Blackboard Learn 界面上，而不是单独打开。

查看文件的课程链接

使用 360 度视图报告查看有关课程文件中所存储文件的信息。该报告会提供已链接到该文件的所有课程区的列表。这对于确定对文件所做的更改将发生在课程中的什么位置（包括如果删除仍链接到课程区的文件，有哪些链接将被破坏）至关重要。该报告中提供的其他信息包括：

- 文件名
- 文件类型
- 文件大小
- 最后编辑日期
- 用户权限

要查看该报告，请访问文件的关联菜单，并选择“360? 视图”。

下载文件和文件夹

课程文件中的文件和文件夹可以保存在压缩内容包中，并下载到本地驱动器上。这对于在其他课程中重复使用选定文件或者脱机编辑多个文件很有帮助。

1. 在课程文件中，选中要添加到压缩内容包的文件和文件夹旁边的复选框。
2. 在操作栏上，单击**下载内容包**。
3. 在弹出窗口中，选择**保存**，然后单击**确定**将压缩内容包保存到本地驱动器上。该文件的文件名为“课程 ID”，使用 .zip 作为扩展名。

对于已在本地驱动器上进行过编辑，随后上传回课程文件的文件，只要其原始文件名保留，其链接仍将保留。如果在桌面上时，有文件的文件名发生了更改，那么上传时会向课程文件添加新文件，对该文件所做的编辑也不会显示在所链接的课程中。

课程文件和 Web 文件夹 (WebDAV)

WebDAV 用于通过 Internet 共享文件，并与大多数操作系统兼容。当与 Blackboard Learn 共同使用时，WebDAV 是一种供用户访问课程文件中内容的手段，就如同访问用户个人计算机上的任何其他网络驱动器或文件夹一样。

设置了 WebDAV（或 Web 文件夹）后，将多个驱动器和文件夹中的内容拖动到其中，并根据需要组织内容，即可从桌面管理所有课程文件。还可在课程文件 Web 文件夹中的文件和文件夹上执行其他功能，因为文件夹结构可见并且可以浏览。最后，可以直接在 Web 文件夹中编辑文件，而无需下载文件，进行编辑后再上传。

许多用户都已习惯使用 WebDAV，并且愿意继续使用此方法管理文件。

注意：WebDAV 是否可用由系统管理员决定。

Web 文件夹操作

可通过配合使用 WebDAV 和课程文件对文件和文件夹执行以下操作：

- 添加文件和文件夹
- 在课程文件中浏览文件夹内容
- 打开和查看文件，例如 Microsoft® Word 文件
- 创建文件夹
- 移动、复制、重命名和删除文件和文件夹
- 打开和编辑文件，例如 Microsoft® Office® 文件。

设置 Web 文件夹

1. 在课程文件中单击顶级文件夹的操作栏上的**设置 Web 文件夹**。在此位置设置 Web 文件夹将确保通过 WebDAV 能够访问课程文件中包含的所有文件夹。如果需要，您可以选择课程文件内部的任意文件夹来设置 Web 文件夹；但是 Web 文件夹的路径不得超过 100 个字符。
2. 在**使用 Web 文件夹**页面上，复制所显示的**当前的 Web 地址**的 URL。在后续步骤中要粘贴该地址。**提示**：要进行复制，请选择该地址，单击鼠标右键，然后选择**复制**。
3. 从 Windows® 的**开始菜单**中选择**文档 > 我的文档**。在左框中单击**网上邻居**。
4. 从**网络任务**菜单中选择**添加一个网上邻居**。
5. 在**添加网上邻居向导**中选择**选择另一个网络位置**来创建快捷方式。
6. 粘贴您先前复制的 Web 文件夹的 URL，然后单击**下一步**。
7. 如果系统提示您键入 Blackboard Learn 用户名和密码，请按提示行事。键入网上邻居的名称，然后单击**下一步**。单击**完成**以关闭向导。Web 文件夹将打开，并显示在**网上邻居**中。系统将再次提示您输入用户名和密码。
8. 访问**网上邻居**，然后选择所创建的 Web 文件夹快捷方式。
9. 找到包含您要传输的文件和文件夹的本地文件夹。

课程文件和 Content Collection

课程文件可以在 Content Collection 可用时利用它的功能，将轻松向课程添加内容的能力与在多个课程之间共享内容、添加注释、版本控制和跟踪的能力组合在一起。

Content Collection 是单独许可的一组功能的一部分。第一个视图会首先打开文件目录。第二个视图会打开 Content Collection（如果可用）。

另存为可重复使用的对象的 HTML 对象可添加到课程文件，或添加到 Content Collection 文件夹中，以便它们可在其他课程中重复使用。

使用顶部栏上的图标可使“课程文件”面板在两种视图之间切换。

修改默认目录

如果您已经许可使用 Content Managementt 功能，则可以选择任意文件夹作为您的课程文件目录。如果您选择关闭课程目录，则需要注意上述方法。

目录编辑是在控制面板的定制和属性下进行的。在属性页面上有一个“课程文件”的子区域，您可以在其中设置目录。

将内容上传至课程文件

当 Content Collection 可用时，可同样上传内容。另一组选项将变为可用。这些选项包括：

- **锁定文件** – 文件锁定后，无论用户的权限设置如何，都不能更改该文件，直到由进行锁定的用户解除锁定为止。

- **共享注释** – 添加到文件的注释可在具有相应权限的用户之间共享。
- **启用版本控制** – 所有版本的文件均可存储和访问，而不会被覆盖。
- **启用跟踪** – 跟踪文件的使用，以根据点击次数以及访问的日期和时间生成报告数据。

访问课程中的 Content Collection

当 Content Collection 可用时，教师可以在拥有权限的任何位置访问文件夹和内容，而无需离开课程环境。通过使用“所有内容”图标展开“课程文件”面板，教师可以在 Content Collection 中创建文件夹、构建和上传内容。

随后，教师可以使用“课程菜单”链接返回到课程的任何区域，并继续构建资料。

将课程内容链接到课程文件

在可以附加文件的任意位置，单击**浏览课程文件**功能来附加文件，或者在文本编辑器中使用“附加文件”功能。存储在 Content Collection 中的文件可在选择窗口中使用。

创建可重复使用的对象

使用文本编辑器创建的所有内容均可另存为可重复使用的对象。选中**另存为可重复使用的对象**复选框，然后浏览找到保存位置。可重复使用的对象必须在课程中其原始位置进行编辑，但是所做更改会应用到 Content Collection 以及指向其他位置中的对象的链接。

聚合

以下主题论述了如何在课程中创建和使用聚合。

- 关于聚合
- 创建聚合项目
- 使用文本编辑器创建聚合项目

关于聚合

通过聚合，教师可以将从外部网站提取的内容添加到课程中。此类内容可在课程中以多种方式进行使用：课程内容的单独一部分、测试题的一部分、讨论区主题或者作业的一部分。课程中显示的内容仍将驻留在外部网站上。

聚合可以作为内容选项添加在文件夹中，也可以通过文本编辑器进行添加。将聚合添加为内容选项，会使聚合成为您展示给用户供其进行查看的信息的一部分。使用文本编辑器添加聚合，意味着您可以将聚合放置在用户可以与其中的内容进行交互的位置，例如测试题、讨论区和博客。

聚合通过以下方式显示：

- **嵌入**：当学生打开项目时，聚合直接显示在页面上。
- **播放器的缩略图视图**：聚合的小图片显示在页面上，可通过控件进行启动。
- **播放器的文字链接**：聚合的链接显示在页面上。学生单击链接便会启动聚合。

示例

如果教师要鼓励学生围绕“哈姆雷特”展开讨论，则可以创建一个聚合，其中包含选自某一剧本作品的视频片段，以及一个指向该作品的报纸评论的链接。

默认的聚合类型

默认的聚合类型就是 Blackboard Learn 中包含的默认聚合的类型。其他源添加为 Building Blocks。Blackboard Learn 支持从以下源添加内容：

- **Flickr**：供查看和共享摄影图像的网站。
- **Slideshare**：供查看和共享 PowerPoint 演示文稿、Word 文档或 Adobe PDF 电子档案夹的网站。
- **YouTube**：供查看和共享在线视频的网站。

后续步骤

有关详细信息，请参阅以下主题：

- 创建聚合项目
- 使用文本编辑器创建聚合项目

创建聚合项目

将聚合创建为内容选项，会使聚合成为您展示给用户供其进行查看的信息的一部分。

开始之前

系统管理员可以禁用单个聚合，也可以禁用所有聚合。如果某聚合不可用，请联系系统管理员，以确定其状态。为了遵守管理在线教学和学习的制度规范，通常会禁用聚合。

如果只具有基本版许可，则无法使用聚合。

创建聚合项目

1. 导航至您的课程所在的课程区。
2. 从**构建内容**下拉列表中选择 **Flickr 照片**、**Slideshare 演示文稿**或 **YouTube 视频**。
3. 搜索内容。
4. 单击**预览**仔细查看项目。
5. 单击**选择**，选择合适的项目。
6. 更改项目的**名称**。此为必填字段。
7. 为聚合键入**描述**。
8. 设置**聚合选项**。
9. 通过单击**浏览我的电脑**或**浏览课程文件**，向聚合附加其他内容选项。
10. 单击**是，允许用户查看此内容**。
11. 单击**是，跟踪查看次数**。
12. 使用**显示开始时间**和**显示截止时间**日期和时间字段，可限制聚合的可用性。同时单击**显示开始时间**和**显示截止时间**复选框，可启用日期和时间设置。
13. 单击**预览**仔细查看聚合。
14. 单击**提交**。

结果

结束后，聚合便会显示在进行创建时所在的文件夹或内容区中。如果需要，可使用聚合项目的操作链接来设置选择性发布规则、添加元数据或者跟踪查看次数。

如果聚合没有出现，或者在最初出现后显示了一个错误，那么可能是 URL 发生了更改，或项目已从 Flickr、Slideshare 或 YouTube 删除。

后续步骤

有关详细信息，请参阅以下主题：

- 关于聚合：了解可与 Blackboard Learn 配合使用的默认聚合。
- 使用文本编辑器创建聚合：了解如何使用文本编辑器创建聚合。

使用文本编辑器创建聚合项目

使用文本编辑器创建聚合，意味着您可以将聚合放置在用户可以与其中的内容进行交互的位置，例如测试题、讨论区和博客。

开始之前

系统管理员可以禁用单个聚合，也可以禁用所有聚合。如果某聚合不可用，请联系系统管理员，以确定其状态。为了遵守管理在线教学和学习的制度规范，通常会禁用聚合。

如果只具有基本版许可，则无法使用聚合。

使用文本编辑器创建聚合项目

1. 导航至您的课程所在的课程文件区。
2. 从**构建**下拉列表中选择一个**内容选项**，例如**讨论主题**。
3. 为内容选项键入**名称**。
4. 在文本编辑器按钮的底部一行中单击**添加聚合**。
5. 选择 **Flickr 照片**、**Slideshare 演示文稿**或 **YouTube 视频**。
6. 搜索内容。
7. 单击**预览**仔细查看项目。
8. 单击**选择**，选择合适的项目。
9. 更改项目的**名称**。此为必填字段。
10. 为聚合键入**描述**。
11. 设置**聚合选项**。
12. 单击**提交**。
13. 从下列**选项**中选择：锁定文件、共享注释、启用版本控制以及启用跟踪。
14. 单击**提交**。

结果

结束后，聚合便会显示在进行创建时所在的文件夹或内容区中。如果需要，可使用聚合项目的操作链接来设置选择性发布规则、添加元数据或者跟踪查看次数。

如果聚合没有出现，或者在最初出现后显示了一个错误，那么可能是 URL 发生了更改，或项目已从 Flickr、Slideshare 或 YouTube 删除。

后续步骤

有关详细信息，请参阅以下主题：

- 关于聚合：了解可与 Blackboard Learn 配合使用的默认聚合。
- 创建聚合项目

学习模块

学习模块是具有用于浏览项目的随附结构化路径的一组内容选项。

以下主题介绍了如何创建和定制学习模块。

- 关于学习模块
- 关于学习模块目录
- 向学习模块添加文件夹
- 向学习模块添加内容

学习模块

学习模块是具有用于浏览项目的随附结构化路径的一组内容选项。可设置该路径，以使学生必须按顺序查看内容，或者允许学生以任何顺序查看内容。学习模块中可包含所有类型的内容，例如项目、作业以及测试等。

在学习模块中内容的添加和管理类似于文件夹中内容的添加和管理。学习模块是一个结构，可以在其中添加其他内容，例如文件。编辑学习模块就像编辑内容区内的任意其他项目一样。请参阅向学习模块添加内容以获取详细信息。

教师可以向学习模块添加文件夹和子文件夹，以对内容使用层次结构。该层次结构是显示在目录中的大纲视图。请参阅关于学习模块目录以获取详细信息。

有序学习模块

学习模块可以按顺序查看，也可以把不按顺序查看。如果强制按顺序查看，则学生必须按学习模块中项目排列的顺序查看学习模块。如果学生没有查看单元中某一页的上一页，则无法前进到该页。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模块中的项目。有序查看可以在学习模块的选项中设置，并可以随时更改。

如何创建学习模块

1. 选择一个内容区。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 指向**构建内容**。
4. 选择**学习模块**。
5. 键入**学习模块信息**。
6. 确定学习模块的**可用性**。
7. 单击**是**，**强制按顺序查看学习模块**。
8. 单击**是**，强制学习模块**在新窗口中打开**。
9. 单击**是**，**跟踪查看次数**。
10. 单击**是**以便**向学生显示目录**。
11. 从下拉列表中选择**分层次结构显示**类型。
12. 单击**提交**。

后续步骤

- 向学习模块添加文件夹
- 关于学习模块目录
- 向学习模块添加内容

学习模块目录

目录会显示指向学习模块所包含的各个内容选项的链接。可以展开和收拢文件夹和子文件夹，以显示或隐藏其中所包含的内容选项。用户进入学习模块时，会显示学习模块中的第一个内容选项。

如何使用目录导航学习模块

单击**第 X 页，共 Y 页**标题旁边的箭头。仅当“编辑模式”关闭时才能使用此视图，以便您能够了解学生会如何查看页面。这使用户可以在有序学习模块中滚动浏览项目。如果学习模块有序，那么，用户无法在尚未访问前一个项目的情况下导航至下一个项目。尽管目录会显示学习模块中所有内容选项和文件夹的列表，但是只显示指向用户可以访问的内容选项的链接。

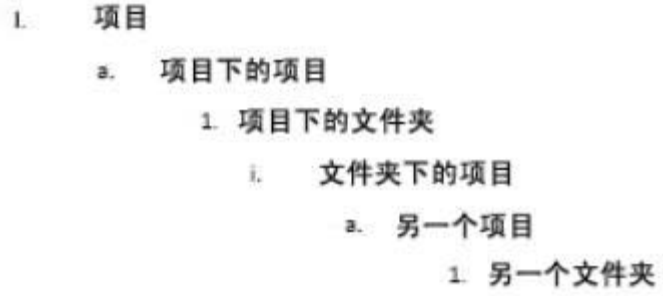
如果学习模块无序，那么，用户可以使用箭头在内容之间进行导航，或者单击指向目录中所显示的任何内容选项或文件夹的链接。

如何定制目录

教师可以通过调整**分层次结构显示**设置来定制目录。可用选项如下：

- **字母** - A、B、C
- **混合** - 罗马数字、数字和字母的组合
- **数字** - 1、2、3
- **罗马数字** - I、II、III

如果使用多个子层级，则“混合”层次结构方案使用罗马数字、数字和字母。由于项目是嵌套的，每个元素都可替代。下面提供了“混合分层次结构显示”的示例：



请参阅学习模块，以了解有关访问**分层次结构显示**设置的信息。

默认情况下，目录将显示在“课程菜单”和“控制面板”旁边。您可以通过以下控件来更改目录的位置和外观：

- **关闭：**单击**使目录最小化**。目录的内容不会显示在页面上。
- **展开或收拢：**单击**使目录最大化**或**收拢目录**。使目录最小化后，仅会显示五个内容选项。
- **更改位置：**单击**移动到左侧**、**移动到右侧**、**移动到底部**。在使用的语言包可决定目录在“学习模块”页上占据的位置。

- **更新内容列表：**单击**刷新**。单击**刷新**可反映对内容选项所作的任何拖放更改。

注意：要以学生身份查看目录和学习模块，请关闭“编辑模式”。

后续步骤

- 向学习模块添加文件夹
- 向学习模块添加内容

向学习模块添加文件夹

教师可以向学习模块添加文件夹和子文件夹，以提供层次结构。文件夹和子文件夹会提供在目录中显示的大纲视图。目录使教师可以通过结构化的方式来显示内容。如果学习模块有序，则用户必须访问完一个文件夹中的所有项目后才能移动到下一个项目。

学习模块中的文件夹和子文件夹与课程中的其他文件夹和子文件夹的属性相同。您在可以学习模块中通过文件夹或子文件夹的关联菜单访问以下功能：

- 选择性发布
- 复查状态
- 元数据
- 统计跟踪
- 用户进度

如何向学习模块添加文件夹或子文件夹

1. 打开包含学习模块的内容区。
2. 单击学习模块的名称，将其打开。单击文件夹或子文件夹的名称（如果需要）。
3. 指向**构建内容**，然后选择**内容文件夹**。
4. 输入**内容文件夹信息**。
5. 选择**是，允许用户查看此内容**。
6. 选择**是，跟踪查看次数**。
7. 通过使用**显示开始时间**和**显示截止时间**日期和时间字段来选择日期和时间限制。同时单击**显示开始时间**和**显示截止时间**复选框来启用选择的日期和时间。
8. 单击**提交**。

后续步骤

- 关于学习模块目录
- 向学习模块添加内容

向学习模块添加内容

将学习模块添加到内容区后，需要向其添加内容。查看内容的方式（有序或无序）可以在选项中进行设置，并可以随时更改。内容可以添加到学习模块内的文件夹和子文件夹中。

内容可以添加到文件夹和子文件夹外部。例如，文件自身可以驻留在学习模块中，而不是文件夹中。

当您将内容添加到学习模块后，目录中便会显示指向每个内容选项的链接。请参阅向学习模块添加文件夹以获取详细信息。

将内容添加到学习模块后，可通过将它们拖放到位来设置项目的顺序。还可以使用位于“操作栏”中的“键盘可访问重新排序”工具对项目进行排序。

如何向学习模块添加内容

1. 打开包含学习模块的内容区。
2. 单击学习模块的名称，将其打开。单击文件夹或子文件夹的名称（如果需要）。
3. 指向**构建内容**，然后选择以下其中一个项目：项目、文件、URL、脱机内容、教学计划、教学大纲、课程链接、内容文件夹或工具区。
4. 单击**提交**。

如何向学习模块添加测试

可向学习模块添加测试、调查和作业。教师可以将这些项目作为有序学习模块的一部分强制完成。

1. 打开包含学习模块的内容区。
2. 单击学习模块的名称，将其打开。
3. 指向**创建测验**，然后从下拉列表中选择**测试**、**调查**或**作业**。
4. 完成选定项目的要求。
5. 单击**提交**。

如何向学习模块添加交互工具

学习模块可连接到一个特定的交互工具，也可连接到一个可从中访问该特定工具的页面。在 Building Blocks 中，例如 SafeAssign 以及自评和同伴互评，该链接可将用户引导至该特定 Building Block 的起始页。

1. 打开包含学习模块的内容区。
2. 单击学习模块的名称，将其打开。
3. 指向**添加交互工具**，然后选择下面其中一个选项：
    - 讨论区
    - 博客

- 日记
- Wiki
- 小组
- 聊天
- 虚拟课堂
- 温习内容

4. 选择该工具的特定实例，或可从中为课程访问该工具的页面。

   或

   创建该工具的新实例。

   或

   创建 Building Block 的新实例，例如 SafeAssign 或自评和同伴互评。

5. 单击**下一步**。
6. 键入**链接信息**。
7. 确定工具的**可用性**。
8. 单击**是，跟踪查看次数**。
9. 确定工具的**日期限制**。
10. 单击**提交**。

内容区

“课程内容区”用于组织所有的课程内容材料。到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“课程菜单”创建和管理内容区。

教师几乎可以通过“课程菜单”完全控制“内容区”，而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。教师可以决定创建其他内容区或编辑现有内容区。例如，可添加“作业内容区”，或者将区域名称更改为“家庭作业”等。

按照以下步骤将内容区添加至“课程菜单”：

1. 将编辑模式设置为**开**。
2. 将鼠标指向“课程菜单”上的**添加**按钮 (+)。
3. 选择**创建内容区**。
4. 为内容区键入**名称**。
5. 单击**对用户可用**复选框，向学生和课程中的其他用户授予访问权限。
6. 单击**提交**。

新的“内容区”将在“课程菜单”中显示。如果“内容区”不包含任何内容，则将显示有点的正方形图标。如果“内容区”对于学生不可用，则将显示有横线穿出的正方形图标。

编辑“内容区”

使用“内容区”的关联菜单进行**编辑**、**删除**、**仅显示图标**或**显示图标和文本**。

管理内容区

创建课程的“内容区”后，可开始创建内容。所有内容的添加和编辑均在“内容区”中进行。选择“课程菜单”上的内容区以打开主“内容区”页面。该页面包含所有与管理内容相关的操作。其中包括：

- **创建条目** - 添加任何单个内容选项
- **构建** - 添加组织性元素，例如文件夹、工具和链接
- **评估** - 添加测验、调查和作业
- **协作** - 添加小组和交流工具，例如博客、讨论区和聊天会话

课程内容

内容选项是在“内容区”页面向用户显示的任意类型的文件、文本、图像或链接。教师可以向课程内容区添加大量不同的内容类型。

所有内容共有某些相似性。每块内容都具有名称和描述。许多内容类型也允许教师设置选项，例如可用性以及日期限制等。

内容类型描述

可从操作栏上的**构建内容**以及要添加至“内容区”页面的相关联的关联菜单中选择不同类型的内容。

内容类型	描述
创建	
项目	可附加描述和其他项目的常规内容块，例如文件、图像、文本或链接。请参阅内容选项以获取详细信息。
文件	可在课程中使用的 HTML 文件。这些文件可被视为课程中的一个页面，或单独的浏览器窗口中的一部分单独的内容。请参阅“内容文件”以获取详细信息。
URL	链接到外部 Web 站点或资源。请参阅 URL 以获取详细信息。
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。
学习模块	包含结构化路径的一组内容，以在多个项目中循序渐进。请参阅学习模块以获取详细信息。
教学计划	教学计划是一种特殊的内容类型，可将有关课程自身的信息和用于教授课程的课程资源结合在一起。
教学大纲	使教师执行一系列步骤来建立课程教学大纲的内容选项。请参阅教学大纲以获取详细信息。
课程链接	链接至课程中的其他项目或系统其他部分中的其他项目，例如课程目标或 Content Management。请参阅课程链接以获取详细信息。
新页面	
内容文件夹	包含内容选项的组织性元素。可使用层级或类别组织文件夹中的内容。请参阅内容文件夹以获取详细信息。
空白页面	添加空白页面，并根据自己的课程进行定制。
模块页面	包含动态个人化内容模块的页面，这些模块可帮助用户跟踪任务、测试、作业和添加至课程的新内容。请参阅创建和编辑模块页面以获取详细信息。
工具区	课程中特定工具（例如讨论区或消息）的快捷方式。请参阅工具区域以获取详细信息。
聚合	
Flickr 照片	包括指向供查看和共享摄影图像的网站的链接的聚合。
Slideshare 演	包括指向供查看和共享 PowerPoint 演示文稿、Word 文档或 Adobe PDF 电

内容类型	描述
示文稿	子档案夹的网站链接的聚合。
YouTube 视频	包括指向供查看和共享在线视频的网站的链接的聚合。

内容可用性

将内容选项添加到课程时，内容选项并不是自动可用的。用户可通过“添加和编辑”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“选择性发布”不同。如果某个项目不可用，无论“选择性发布”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可用。选项是否可用取决于“内容类型”，并非所有的选项始终可用。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描述：

内容类型	描述
允许用户查看内容选项	选择**是**将内容设置为对用户可用。如果选择**否**，则无论“选择性发布”规则如何，该内容都将不可用。
在新窗口中打开	选择**是**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。
选择日期和时间限制	选择显示此项目的日期范围。为要在某个特定日期之后显示的项目选中“显示开始时间”复选框。如果选中该选项，请选择相应的日期和时间。为要在某个特定日期之前显示的项目选中“显示截止时间”复选框。如果选中该选项，请选择相应的日期和时间。
跟踪查看次数	选择**是**以开启“跟踪报告”。这将生成此项目的使用报告。

管理课程菜单

将课程内容区、工具链接、课程链接、URL 和“模块”页面添加到课程并进行编辑。可以通过添加副标题和划分工具组织菜单区来更改“课程菜单”的外观。

注意	**注意：**管理员可以限制一些选项，使所有课程的样式都保持一致。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。

如何管理课程菜单

打开一个课程并单击**启用编辑模式**。下表详细介绍了可对“课程菜单”进行的更改。

要. . .	请单击. . .
添加课程内容区	**添加 > 内容区**。有关详细信息，请参阅添加/编辑内容区。
向工具添加链接	**添加 > 工具链接**。请参阅添加新工具链接。
向课程的另一部分添加链接以便于访问	**添加 >** 一个课程**链接**。有关详细信息，请参阅添加新课程链接。
向外部网站添加链接	**添加 > 外部链接**。有关详细信息，请参阅添加外部链接。
添加模块页面	**添加 > 模块页面**。有关详细信息，请参阅创建和管理模块页面。
编辑课程菜单上的区域	该区域的关联菜单。选项根据区域类型有所不同。
删除区域	该区域的关联菜单并选择**删除**。稍后添加该区域。
更改课程菜单上项目的顺序	区域左边的箭头图标并用鼠标将其拖放到新位置。
添加副标题	**添加 > 副标题**。这创建可以保存其他课程菜单区域的副标题。
向单独的课程菜单区域添加分隔线	**添加 > 划分工具**。这可以创建可放置在“课程菜单”任意位置的行。
对用户隐藏课程菜单区域	该区域的关联菜单并选择“更改用户可用性”。

创建内容选项

内容选项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。

如何在内容区中创建项目

1. 打开一个内容区
2. **编辑模式**为**启用**
3. 指向**构建内容**，然后单击**项目**。
4. 完成**创建项目**页面，然后单击**提交**。

如何在课程文件中创建项目

使用文本框创建的内容选项会自动保存到课程文件中。此类内容选项可在课程中重复使用。

1. 打开一个课程文件文件夹。
2. 指向**构建内容**，然后单击**项目**。
3. 为项目键入**名称**。
4. 使用文本编辑器创建项目。
5. 单击**提交**。

将文件附加到项目

添加到某内容选项的文件会在该内容选项的标题文本下显示为链接，并且此类链接位于使用文本编辑器添加的所有内容或文本之前。可向一个内容项添加多个文件。文件可源自本地驱动器和 Content Management。 除非从下拉列表中选择了“特殊操作”，否则添加至内容选项的文件会添加为链接。按照以下步骤将文件从“创建项目”页面附加到项目：

1. 单击**附加本地文件**或 **Content Management 的链接**旁的**浏览**。选择该文件。选定了本地文件后，将启用以下选项：
    - 单击**浏览**，从 Content Management 中选择一个位置来保存文件。当“本地文件存储”关闭时显示该字段。
    - 单击**添加元数据**以将元数据添加到文件。
2. 完整填写**链接标题**字段。该名称向用户显示。他们将单击该链接打开附加的文件。
3. 如有必要，在**文件操作**字段的下拉列表中选择一个选项。“特殊操作”包括
    - **创建此文件的链接** - 选择该选项将文件附加到项目。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** - 如果链接的文件是将显示在页面上的媒体文件，则选择此选项。填写嵌入的媒体信息以设置媒体播放器的位置和控件。
    - **解压此文件** - 如果链接的文件是压缩文件，则选择此操作。将对文件进行解压缩并且用户可以选择入口（通常为“index.html”文件）。
4. 填写内容选项。
    - 单击**是**或**否**允许用户查看内容项。
    - 单击**是**或**否**，跟踪查看次数。
    - 选择日期和时间限制

5. 单击**提交**。

也可从 Content Management 将文件附加到项目。选择“Content Management 的链接”旁的**浏览**。在显示的“Content Management”窗口中选择该文件。

如果添加 MIME 扩展，则 Blackboard 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。

可以使用文本编辑器的第三行的用户可以使用第三行中的选项来添加项目。

如何嵌入图像文件

提交此页后，文件将不会显示在“当前附加的文件”字段中。将在文本框中显示文件的图像标记。

1. 在“控制面板”中打开一个内容区。
2. 指向**构建内容**，然后单击**项目**。
3. 为项目键入名称。
4. 选择名称的颜色。请确保选择与页面对比足够鲜明的颜色以便于您阅读。
5. 在文本框中添加对图像的描述或简介。
6. 单击**浏览我的电脑**或**浏览课程文件**，并查找图像。
7. 键入**链接标题**。
8. 在**文件操作**下拉列表中，选择**在页面中显示媒体文件**。
9. 为此项目选择合适的选项。
10. 单击**提交**。会显示“内容操作”页面。
11. 在**对齐**和**位置**字段选择图像的位置。
12. 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。
13. 要从图像创建到本地系统之外的文件的链接，请在**图像目标 URL** 中输入 URL。
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. 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“无”，图像周围将没有边框。
16. 在**替换文本**中键入对图像的描述。如果未加载图像，将显示替换文本。这对于可访问性非常重要。
17. 单击**提交**。

复制和移动内容

关于复制和移动

所有内容选项（包括课程链接、外部链接、文件夹、学习单元、脱机内容和工具）都可从一个文件夹或课程复制至其他文件夹或课程。除非选中“复制后删除条目”，否则复制内容并不会将内容从原始位置删除。复制后删除的内容将移动至新位置，而不再存在于原始位置。

注意：无法将文件夹从课程的其他部分复制到“学习模块”。

复制内容

教师可将内容选项从某一课程复制到另一课程，并可在同一课程内从一个文件夹复制到另一文件夹。

按照以下步骤复制课程内容：

1. 打开包含要复制或移动的内容块的内容区。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 从内容选项的关联菜单中选择**复制**。（如果没有显示**复制**，则该选项不可用）。将显示“复制或移动条目”页面。
4. 从下拉列表中选择目标课程。默认设置为当前课程。列表中将仅显示教师可在其中具有允许复制内容的角色的课程。
5. 选择目标文件夹。使用**浏览**以查找所需的文件夹。
6. 对于“复制后删除条目”选择**否**。

移动内容

教师可将内容选项从某一课程移动到另一课程，并可在同一课程内从一个文件夹移动到另一文件夹。

按照以下步骤移动课程内容：

1. 打开包含要复制或移动的内容块的内容区。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 从内容选项的关联菜单中选择**复制**。（如果没有显示**复制**，则该选项不可用）。将显示“复制或移动条目”页面。
4. 从下拉列表中选择目标课程。默认设置为当前课程。列表中将仅显示教师在其中具有允许复制内容的角色的课程。
5. 选择目标文件夹。使用**浏览**以查找所需的文件夹。
6. 对于“复制后删除条目”选择**是**。

内容文件夹

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、测试以及小组项目分别创建文件夹。

文件夹创建后，可向其添加内容和附加的子文件夹。可以将内容区中所有可用的内容类型添加到文件夹。

如何创建文件夹

1. 打开“内容区”。
2. **编辑模式**为**启用**
3. 指向**构建内容**。
4. 单击**内容文件夹**。
5. 键入文件夹信息和文件夹选项。
6. 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。如果项目的任意上级文件夹不可用，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“选择性发布”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。

内容模块

“内容模块”是显示相关数据和/或指向 Blackboard Learn 中其他内容的链接的窗口。可在“课程”级别或“课程小组”内创建。“内容模块”仅能在“模块”页面创建。

以下主题介绍了内容模块和模块页面的创建、编辑和管理。

- 外观
- 模块操作
- 创建内容模块
- 编辑内容模块
- 创建模块页面
- 编辑模块页面
- 定制模块页面

外观

“内容模块”的外观由 Blackboard Learn 的主题、课程或个人设置决定。

模块操作

“内容模块”陈列了以下操作：

- 可通过单击**关闭**按钮删除内容模块。
- 可通过用鼠标拖放模块标题在页面上重新排序内容模块。
- 可通过最小化指示器来最小化（缩小为仅显示标题区域）内容模块。
- 可通过单击**在新窗口中打开**按钮在新窗口中打开内容模块。

创建和编辑模块

从模块页面可快速创建和轻松管理内容模块。

如何创建内容模块

1. 打开“模块”页面。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 单击**添加课程模块**。
4. 单击相应的复选框选择要添加的模块。
5. 单击**提交**。

如何编辑内容模块

1. 打开“模块”页面。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 使用鼠标拖放模块，从而围绕页面移动模块。
4. 单击**管理模块设置**按钮以管理适当模块的设置。
5. 进行所需的更改，然后单击**提交**。

创建和编辑模块页面

模块页面用于显示内容模块。

如何创建模块页面

1. 打开课程。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 指向“菜单区域”中的“添加”。
4. 选择**创建模块页面**。
5. 为模块页面键入**名称**。
6. 单击**对用户可用”**。
7. 单击**提交**。

如何编辑模块页面

1. **编辑模式**为**开**。
2. 指向“课程菜单”上的“模块页面”的关联菜单。
3. 选择**重命名链接**以更改“模块页面”的名称。
4. 选择**显示/隐藏链接**以使页面对用户可用或不可用。
5. 单击**删除**以删除页面。

如何定制模块页面

1. **编辑模式**为**开**。
2. 指向“模块页面”的关联菜单。
3. 单击**页面横幅**。
4. 在文本框中键入**页面横幅内容**。
5. 单击**使用默认横幅**或**使用自定义页面横幅**。
6. 单击**提交**。

添加课本信息

课本信息中可以包含关于课程中所用课本的信息并可向用户显示。

课本和学生

课本信息添加到课程后，也会添加到课程目录中，潜在的学生可以在进行注册之前从课程目录访问该信息。在某些情况下，需要在学生注册之前通知他们所需的课本及与其相关的费用。

关于课本搜索

搜索课本工具按 ISBN、书名、作者或主题查找课本。如果您搜索的课本不可用，还可以手动输入课本信息。

开始之前

系统管理员决定“搜索课本”工具是否可用。如果此工具遭到禁用，则**指定课本**不会显示在操作栏中。

如何添加课本信息

课本可以添加到课程内的任意内容区。

1. 将鼠标指向操作栏上的**指定课本**，然后选择**搜索课本**。
2. 从下拉列表中选择您要搜索的类别：ISBN、书名、作者或主题。
3. 输入要搜索的**关键字**，例如作者姓名或书名。首先输入完整的书名以缩小搜索范围，如果未获得任何结果，则使用书名中较少的词语进行尝试。
4. 选择要搜索的课本**类型**：电子版、印刷版或所有类型。
5. 选择课本费用显示时所用的**货币**单位。
6. 输入所有必需信息后单击**执行**。将显示结果。
7. 单击**选择**来选择要添加至课程的课本。
8. **创建课本**页将显示，您可以从中编辑部分课本信息。
9. 将课本设置为**必需**或**建议**。描述和图片都是可选的，不过它们对用户都很有用。
10. 选择以下选项之一。**跟踪统计**将记录项目被查看的次数、查看时间及查看人。可以设置**日期和时间限制**以便在特定日期和时间显示课本，并在特定日期和时间停止显示。
11. 单击**提交**将课本信息作为内容项添加至课程文件夹。

手动输入

如果搜索未返回任何所需结果，请使用**指定课本**下拉列表中的**手动输入**选项来添加课本信息。

您最起码要提供课本的**书名**并设置**必需**或**建议**选项。系统还提供了用于上传课本的**课本图像**以及设置**跟踪**和**日期和时间限制**的选项。

教学大纲

教学大纲是学习课程的纲要。可包含课程信息、课程目标、教师联系方式、作业、班级会议日期、课本信息等等。教学大纲可在部门或课程中实现标准化。与其他内容一样，教学大纲可被添加到内容区。

教师可以链接到将用作教学大纲的现有文档，从本地计算机附加文件，或链接到 Content Management 中的文件（如果管理员已经启用 Content Management 的话）。使用“教学大纲编辑器”工具创建新教学大纲，使教师可以使用定制的模板根据需要预构建多门课程，也可以一次构建一门课程。

提示：可以将教学大纲从文件添加到课程，也可以使用“教学大纲编辑器”工具在课程中构建教学大纲。教学大纲可以添加到任何内容区，但 在课程菜单上向课程教学大纲自身的内容区添加课程教学大纲可使用户的访问更轻松。

如何添加教学大纲

1. 选择一个内容区。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 指向**构建内容**。
4. 选择**教学大纲**。
5. 键入**教学大纲名称**。
6. 选择**创建新教学大纲**以使用“教学大纲编辑器”工具。请参阅使用教学大纲编辑器创建新教学大纲以获取详细信息。
7. 选择**使用现有文件**来浏览和上传教学大纲文件。请参阅使用现有文件以获取详细信息。
8. 单击**提交**。

使用现有文件

可使用现有文件添加教学大纲。文件可来源于本地驱动器或 Content Management（如果可用）。附加文件的优势是该文件可以任意方式格式化。格式并不限于教学大纲编辑器模板。将已为部门或课程标准化的教学大纲添加至或链接至 Content Management 的优势在于多门课程维护一个教学大纲。对 Content Management 中的教学大纲文件的修改仅需执行一次。修改会传播至每个使用该链接文件的课程部分。

将外部文件选作教学大纲后，将打开“编辑项目”页面。从此处，可以添加和编辑内容信息。可以附加其他文件。可以设置可用性和跟踪选项。

使用教学大纲编辑器创建新教学大纲

教学大纲编辑器的第一部分提供了三个带有建议的内容名称的文本框：描述、学习目标和必要资料。标题可编辑，且文本框中可以包含或不包含任何内容。

选择教学大纲的设计。样式设置了教学大纲的字体、边框和颜色。六个样式选项可用。请参阅“设计教学大纲”以获取详细信息。

课程结构是用户希望添加到教学大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”仅当创建完成后才可用。创建完教学大纲后，用户可以通过单击“课程”页面的操作栏上的“添加课程”来创建课程。请参阅教学大纲课程以获取详细信息。

单击**提交**可将用户带入用于创建、编辑、排序和删除课程的下一页面。请参阅教学大纲课程以获取详细信息。

设计教学大纲

教学大纲编辑器提供 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。

下表介绍了每种样式的设计和可选设置。

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	整个教学大纲周围环绕着细边框。	标题、边框、文本、背景（颜色或图案）
经典	整个教学大纲周围环绕着较粗的框。	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选项一样。	标题、文本

教学大纲课程

当选定了“创建指定数目的课程”且输入了课程数时，教学大纲编辑器会将用户引到“课程”页面。而且这也是创建教学大纲后在“内容区”页面上选择“编辑”时出现的页面。

课程列在标题信息的下面。可在此列表中添加、删除、编辑或重新排序课程。要添加课程，请单击**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。要删除课程，请选择“课程”并单击**删除**。要编辑课程，请使用关联菜单并单击**编辑**。要重新排序课程，请将它们拖放到位或使用“键盘可访问重新排序”工具。

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

教学计划

教学计划是一种特殊的内容类型，可将有关课程自身的信息和用于教授课程的课程资源结合在一起。默认的教学计划区域包括教学级别、成绩级别、目标和课程的主题区。可以向教学计划中添加其他部分，按任意顺序排列这些部分以便进行显示，还可以将其有选择地显示给学生。

课程资源

可以向“课程资源”选项卡添加任何类型的内容选项。

此处添加内容的操作与内容区中的操作相同。从通过以下任何按钮生成的下拉列表中选择要添加的内容类型：“构建内容”、“评估”、“协作”或“指定课本”，然后填写所需的信息和选项。

当教学计划显示时，“课程资源”显示在“内容信息”区域的下方。

使用以下指南输入支持信息：

- 与用户交流消息或值
- 鼓励用户学习更多知识
- 谁、什么、在哪里、什么时候、为什么、如何做；可以通过参考、文本以及各个块回答这些问题。
- 请勿合并过多信息（规则、资料等），以避免让其涉入过多内容。

创建教学计划

教学计划是与内容区或文件夹类似的内容容器。教师可以在学生完成计划必需的内容选项旁边，显示教学大纲和目标。可以制作教学计划供个人使用，也可以将其用于向学生显示内容。

创建教学计划

与其他类型的内容选项一样，也可以将教学计划添加到内容区。

1. 从“课程菜单”打开一个“内容区”。
2. 单击**构建内容**。
3. 从下拉菜单中选择“教学计划”。**创建教学计划**页面将打开。

教学计划有两个供输入信息的选项卡。“内容信息”选项卡用于添加与教学计划有关的数据，例如教师、目标和主题区。在“学生”视图中显示并且已关闭“编辑模式”时，此信息将显示在“教学计划”的顶部。“课程资源”选项卡使教师可以提供指向课程相关内容的链接，就像在内容区、学习模块或文件夹中一样。

输入内容信息

1. 键入**名称**。此为必填字段，且会在内容区中显示为指向教学计划的链接。
2. 提供描述。
3. 在提供的区域中输入其他信息。根据需要添加或删除区域。可以通过在文本内单击并打开编辑表单来重命名区域。
4. 单击**保存并退出**保存内容信息，然后返回至内容区。单击**保存并继续**保存内容信息，然后移动到“课程资源”选项卡。

教学计划区域

默认情况下，教学计划包含四个区域：教学级别、教师、主题区和目标。这些区域可通过单击“X”图标加以删除，并且可通过拖放功能或键盘重新排序功能进行移动。

还可以添加其他教学计划区域，方法是单击“添加课程区域”，然后选择要添加的区域类型。新区域将显示在区域页面的底部，但是可以随时重新排序。

要与学生共享部分区域或所有区域，请先在“选项”下将教学计划设为可用，然后选中各个区域底部的“与学生共享”复选框。

添加多媒体文件

可以向课程添加图片、音频和视频内容。多媒体内容的益处在于，可通过多种方式吸引学习者，并可以提高学习。

开始之前

多媒体文件可来自各种源。可通过聚合从 Web 添加文件、从您的计算机上传文件或者在系统（课程文件或 Content Collection）中查找文件。请注意，Content Collection 是单独许可的 Blackboard Learn 功能，并非所有学校都使用该系统。

显示图像文件

向课程添加图像文件时，请考虑以下内容：

- **替换文本**：由于多种原因，用户可能无法看到图像。添加文本来解释图像及其目的是一种标准的 Web 实践，并且可以使看不到图像的用户不受干扰继续学习。
- **尺寸**：图像的高度和宽度（以像素为单位）应与原始图像相匹配。如果图像过大，可定制尺寸，但其高宽比应保持不变。例如，640 x 800 像素的图像可以调整为 320 x 400。更改尺寸比例将使图像显示为伸展。
- **边框**：向图片添加黑色实线线框。边框的宽度以像素为单位进行衡量。
- **目标 URL**：将图像设置为链接，这样的话，单击图像即可将用户引导至指定的 URL。

显示音频文件

音频文件在课程中显示为一个播放器。该播放器具有播放、暂停、前进和重放选项。向课程添加音频文件时，请考虑以下内容：

- **抄本**：由于多种原因，用户可能无法听见音频文件。添加文本抄本是一种标准的 Web 实践，并且可以使听不到音频的用户不受干扰继续学习。如果音频文件是 MPEG 文件，您可以使用**添加抄本**字段来添加 SAMI 抄本文件。否则，在同一个文件夹中单独添加一个文本文件。
- **自动启动**：当用户打开包含音频文件的文件夹时，文件便会开始播放。
- **循环**：文件将从头重新播放，直到用户将其停止。

显示视频文件

向课程添加视频文件时，请考虑以下内容：

- **尺寸**：视频文件的高度和宽度（以像素为单位）应与原始设置相匹配。如果视频图片过大，可定制尺寸，但其高宽比应保持不变。例如，640 x 800 像素的图像可以调整为 320 x 400。更改尺寸比例将使图片显示为伸展。

- **抄本**：由于多种原因，用户可能无法听见音频文件。添加文本抄本是一种标准的 Web 实践，并且可以使听不到音频的用户不受干扰继续学习。如果视频文件是 MPEG 文件，您可以使用**添加抄本**字段来添加 SAMI 抄本文件。否则，在同一个文件夹中单独添加一个文本文件。
- **自动启动**：当用户打开包含视频文件的文件夹时，文件便会开始播放。

  循环：文件将从头重新播放，直到用户将其停止。
- **质量**：质量越高，图像的分辨率越好。但是，高质量的视频文件一般很大，可能需要花费较长的时间来加载，然后才能播放。请考虑分辨率和加载时间之间的平衡，并进行测验，以找出适合视频的设置。

如何添加多媒体文件

1. 从课程的某个文件夹中，单击**构建内容**。
2. 选择要添加的多媒体文件的类型。
3. 从您的计算机、课程文件或聚合中浏览文件。
4. 设置选项。每个文件类型都有一组特有的选项，用来显示该类型的内容。多媒体文件的权限选项和跟踪选项与其他内容选项相同。
5. 预览内容，并在结束后单击**提交**。

6.

创建空白页面

空白页面在单个页上展示信息。它在文件夹中会显示为一个链接，加以单击便可在一个新页面上打开内容。您还可以使用菜单中的空白页面。

关于空白页面

空白页面使用文本编辑器来创建将要显示在页面上的内容。

如何通过文件夹创建空白页面

1. 从课程文件夹中，单击**构建内容**。
2. 选择**空白页面**。该内容显示在“新建页面”标题下方。
3. 使用文本编辑器构建页面。可从您的计算机或从课程文件附加文件。
4. 设置权限选项和跟踪选项。空白页面使用的标准选项集与其他内容选项相同。
5. 单击**提交**完成操作。

如何创建空白页面作为“课程菜单”的一部分

1. 在编辑模式下，指向“课程菜单”上方的 + 号。将会显示**添加菜单项**下拉列表。
2. 选择**创建空白页面**。
3. 为链接键入名称。
4. 选中**用户可用**复选框。
5. 单击**提交**。“编辑空白页面”页面将显示在内容框中，新的“空白页面”链接将最后显示在“课程菜单”内。

添加 URL

可将指向外部网站和资源的链接作为“外部链接”添加到内容区。输入 URL 时，一定要输入链接的完整 Web 地址。例如，键入 http://www.blackboard.com。

添加 URL

1. 打开“课程内容区”。
2. **编辑模式**为**启用。**
3. 指向**构建内容**。
4. 选择 **URL**。
5. 键入**名称**。这成为用户单击以访问内容的链接。
6. 键入完整的 **URL**，包括 http:// 协议。
7. 使用**文本**框添加描述。
8. 为 URL 附加任何内容。
9. 填写选项。
    - 单击**是，允许用户查看此内容**。
    - 单击**是，在新窗口中打开**。
    - 单击**是，跟踪查看次数**。
    - 选择**日期和时间限制**。
10. 单击**提交**。

课程链接

课程链接是用来将课程内部的项目链接在一起的快捷方式。利用课程链接可链接至“课程菜单”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“讨论区”。可在张贴文章的内容区中放置指向讨论区中此论坛的链接。只要课程链接对课程中的用户可用，便可查看此类链接。

如何创建课程链接

1. 打开“内容区”。
2. **打开编辑模式**。
3. 指向**构建内容**。
4. 选择**课程链接**。
5. 键入**名称**，然后选择链接的颜色。
6. 使用文本框来添加对链接的描述。
7. 单击**浏览**，在单独的窗口中打开课程文件。
8. 选择课程文件中的项目。
9. 设置用于此课程链接的选项。
10. 单击**提交**。

文件附件

可将文件附件添加到课程的不同位置，例如项目、作业或学习模块中的文件。

在课程中从“构建”菜单向文件中添加文件附件时有两个选项可供选择：

- **浏览我的电脑**：选择您的计算机上的本地文件。
- **浏览课程文件**：从课程文件中选择文件。

用户可通过单击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 Learn 可以识别以下文件类型。这些文件可以在内容选项中显示。

注意：如果添加 MIME 扩展，则 Blackboard Learn 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	Adobe® 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
.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	音频/视频	音频程序
.moov、movie	电影	QuickTime® 电影
.mov	视频	电影或媒体播放器
.pdf	文本	Adobe® Acrobat® Reader®
.png	图像	可移植网络图形
.ppt、.pps	幻灯片放映	Microsoft® PowerPoint® 和 PowerPoint® Player®
.qt	电影	QuickTime®
.ra	音频	Real Audio Player™
.ram	视频	Real Audio Movie™
.rm	音频	音频程序
.rtf	文本	丰富文本格式
.swf	多媒体	Adobe® Shockwave® 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

扩展名	文件类型	与文件类型关联的程序
.wav	音频	音频程序
.wma	音频	音频程序
.wmf	图形	Microsoft® Windows®
.wmv	媒体/音频	Microsoft® Windows®
.wpd	文本	WordPerfect® 或其他字处理器
.xls	电子表格	Microsoft® Excel®
.zip	文本	WinZip®

创建测试

可创建三种不同的测试，并添加到内容区中：测试、调查和作业。

测验和调查

测试和调查即在线测试，可用于测评学生对课程的理解程度。通过将测验和调查添加到内容区来将它们部署给课程中的学生。添加到内容区后，将在那里管理测验和调查属性（例如可用性和演示选项）。请参阅创建和编辑测试或调查以获取信息。

将测验或调查添加到内容区之后，随即显示“测验选项”页面或“调查选项”页面。请参阅部署测试和调查以获取详细信息。

注意：教师可以在成绩中心查看学生提交的测验并为这些测验评分。不能从张贴测验和调查的内容区查看学生提交的测验和调查或为这些测验和调查评分。

作业

“作业”使教师可创建课程作业并分别管理每个学生的成绩和反馈。教师可以创建列出作业名称、分值和描述的作业。请参阅创建作业以获取详细信息。

在进行尝试之前从内容区删除部署的测验或调查

从内容区删除测试或调查时，其会从内容区删除。但是不会删除测验本身。其仍在“测验”或“调查”页面上可用并可被编辑、重新部署或从系统删除。如果学生尚未尝试进行测验，则从内容区进行删除是安全的并且不会丢失任何数据。

如果再次部署测验，其将显示为新测验。由于第一个和第二个部署之间没有任何连接或共享数据，因而成绩中心将每个部署视为单独的成绩中心项。

在进行尝试之后从内容区删除部署的测验或调查

如果有用户已完成测验，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。

如果一个或多个用户已尝试了测验，则从内容区删除测验将产生后果。将显示一个带有要考虑选项的警告。

- **将该测试的分数保留在成绩中心内，但该测试的所有尝试将被删除。**此选项可从内容区删除测验。成绩中心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对问题的任何回答。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）。
- **删除该内容选项、此测验的成绩中心项、所有成绩、所有尝试。**此选项用于从内容区删除测验并从成绩中心清除测验的所有记录。这将破坏测验上学生成绩的所有记录。

按照以下步骤从内容区删除测验：

1. 打开测验所处的内容区。
2. **编辑模式**为**启用**。
3. 从测验的关联菜单中选择**删除**。
4. 单击对话框上的“确定”。
5. 选择**将该测验的分数保留在成绩中心中，但删除该测验的所有尝试**。或 **删除该内容选项、该测验的成绩中心项、所有成绩、所有尝试。**（请参阅上述定义。）
6. 单击**提交**。

从“测验管理器”或“调查管理器”删除测验

通过从位于“测试管理器”或“调查管理器”页面上的“测验”的关联菜单中选择**删除**选项来删除测试。

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“测验管理器”或“调查管理器”删除测验会破坏测验，但对成绩中心却无任何影响。

部署测试和调查

创建了测试或调查后，下一步就是将其部署给用户。该过程包含两个步骤：将测试或调查添加到内容区，然后将其设置为可用。

关于不可用测试

不可用测试和已删除测试有所区别。已删除测试已从课程中删除。不可用测试已添加到内容区但未向学生显示链接。当**编辑模式**为**开**时，教师可以通过“控制面板”下的“课程工具”>“测试、调查和题库”访问测验。

测验可用性通过“测验选项”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中的一个日期，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。

开始之前

创建测试或调查。创建新问题，或使用查找问题以将现有问题复制或链接到测试或调查。

如何向内容区添加测试或调查

1. 导航至课程的内容区。
2. 指向**创建测验**下拉列表，然后选择**测试**或**调查**。
3. 从**添加测试**或**添加调查**列表中选择测试或调查。
4. 单击**提交**。随即显示**测试选项**页面。

如何将测试或调查设置为可用

在向内容区添加测验后可设置测试和调查可用性。可用性通过“测试选项”页面进行管理。

1. 在“测试选项”页上，单击**是，将链接设置为可用**（对用户）。如果将此选项设置为**否**，则该链接将不会向学生显示。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时间长度。
2. 为测试设置以下选项：

选项	功能
为该测试或调查添加新通知	通知将包含日期并表明“测验已在 [包含测验链接的课程区域] 中设置为可用”。此通知将显示在课程通知中。
多次尝试	单击复选框，并从以下选项中加以选择： • 选择**允许不限次数的尝试**使学生可根据需要进行多次测验。 • 选择**尝试次数**并输入数字，以指示允许的特定尝试次数。
强制完成	单击**强制完成**复选框，以强制用户在测试或调查启动后将其完成。学生不

选项	功能
	能退出测验以后继续进行。测验过程中，学生可以使用**保存**按钮来保存测验，但不能退出并重新进入测验。
设置计时器	单击**设置计时器**复选框，以设置完成测试或调查的时间限制。
显示开始时间和显示截止时间	使用**显示开始时间**和**显示截止时间**日期和时间字段，可限制测试或调查的可用性。单击**显示开始时间**和**显示截止时间**复选框，以便能够选择日期和时间。
密码	单击**密码**复选框，要求访问测试或调查所需的密码。

3. 单击**提交**。

如何控制测试或调查的显示

其余的选项控制测试的显示和反馈。

选项	功能
在成绩中心分数计算中包含该测试	通过选择此选项可以在成绩中心计算中使用测试结果。在成绩中心计算中使用测试分数时，无需向学生展示测试分数。自评测试通常不包含在成绩中心计算中。 如果未包含该测试，则分数将不会影响任何成绩中心计算。此测试也会排除在加权之外。
对教师和成绩中心完全隐藏该测试的结果	如果已选择，则此测试将表现为调查。成绩中心内的显示内容将为“完成/未完成”，而“成绩详细内容”页上则会显示 N/A 或零。教师将无法看到任何学生成绩、查看答案或汇总结果，也不能下载结果详细内容。为保护学生隐私，之后不删除所有尝试便无法撤消该选择。 这仅对测试可用。
测试或调查反馈	确定完成后显示的**反馈**的类型： • **分数** - 向学生显示最终分数。这仅对测试可用。 • **状态** - 向学生显示完成状态。 • **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。这仅对测试可用。 • **反馈** - 向学生显示问题反馈。这仅对测试可用。
显示模式	**同时显示全部** - 在一个屏幕上显示整个测验。学生滚动浏览所有问题并可以在问题之间向上或向下移动。如果选择该项，则不能选择**禁止退回**。 或 **一次显示一个** - 一次显示一个问题。屏幕包含用于在问题之间移动的浏览工具。**提交**按钮只会显示在测验的最后一页上。**禁止退回**和**随机问题**均可选择。
禁止退回	单击该复选框，可阻止用户退回到已回答过的问题。如果禁止退回，将一次显示一个问题，且按钮 <<、< 或 >> 在测试或调查过程中不会向用户显示。

选项	功能
随机问题	单击，以在每次进行测试或调查时按随机顺序显示问题。

后续步骤

- 关于测试/调查状态
- 输入成绩
- 更改成绩
- 删除和还原成绩

创建作业

“作业”使教师可创建课程作业并分别管理每个学生的成绩和反馈。教师可以创建列出作业名称、分值和描述的作业。可向作业附加文件。将作业添加到内容区后，学生可访问此作业，并可在一个独立的文件中完成，然后发回给教师。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。

作业也可分发给课程小组。请参阅创建小组作业以获取详细信息。

注意：学生完成并提交作业后，教师可在成绩中心中访问该文件。

如何创建作业

1. 打开“内容区”。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 指向**创建作业**。
4. 选择**作业**。
5. 完成“作业信息”、“作业文件”、“评分”、“可用性”、“截止日期”和“收件人信息”。
6. 单击**提交**。

工具区

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（如讨论区论坛和“虚拟课堂”会话）可以与学习模块、文件和测试存在于同一内容区中。向包含相关内容的文件夹添加工具，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、方向和使用的描述以及附加任何必需文件。例如，教师可以添加一个讨论区链接，提示用户需在某一周参与论坛，并附加用于讨论的文章。

可使用不同方式向内容区添加工具。可以一次添加一个工具，也可以作为工具区（可从中访问所有可用工具）进行添加。

如何将工具链接到内容区

可以使用以下步骤添加协作工具，也可以通过单击**协作**并选择所需工具来添加协作工具。

1. 选择一个内容区。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 指向**构建内容**。
4. 选择**工具区**。
5. 选择所需工具。
6. 单击**下一步**。
7. 键入**链接名称**。
8. 在文本框中键入描述。
9. 单击**是**，将工具设置为对用户**可用**。
10. 单击**是，跟踪查看次数**。
11. 选择**日期限制**。
12. 单击**提交**。

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（如讨论区论坛和“虚拟课堂”会话）可以与学习模块、文件和测试存在于同一内容区中。向包含相关内容的文件夹添加工具，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、方向和使用的描述以及附加任何必需文件。例如，教师可以添加一个讨论区链接，提示用户需在某一周参与论坛，并附加用于讨论的文章。

可使用不同方式向内容区添加工具。可以一次添加一个工具，也可以作为工具区（可从中访问所有可用工具）进行添加。

如何将工具链接到内容区

可以使用以下步骤添加协作工具，也可以通过单击**协作**并选择所需工具来添加协作工具。

1. 选择一个内容区。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 指向**构建内容**。
4. 选择**工具区**。
5. 选择所需工具。
6. 单击**下一步**。
7. 键入**链接名称**。
8. 在文本框中键入描述。
9. 单击**是**，将工具设置为对用户**可用**。
10. 单击**是，跟踪查看次数**。
11. 选择**日期限制**。
12. 单击**提交**。

使用“添加文件”创建 HTML 内容

HTML 文件集与网站类似，可以在课程内以网页的形式查看，或者在单独的浏览器窗口中作为单独的内容部分进行查看。可以使用 Dreamweaver 等应用程序在 Blackboard Learn 外部创建此类 HTML 文件，然后将其添加到课程文件中。

如何创建文件

1. 打开一个内容区
2. **编辑模式**为**启用**
3. 指向**构建内容**。
4. 选择**文件**。
5. 单击**浏览我的电脑**或**浏览课程文件**查找文件。
6. 为文件键入**名称**。该名称可用作文件的链接名称，并对用户显示。
7. 选择**名称的颜色**。
8. 单击**是**强制该文件**在新窗口中打开**。
9. 单击**是，允许用户查看此内容**。
10. 单击**是，跟踪查看次数**。
11. 选择**日期和时间限制**。
12. 单击**提交**。

后续步骤

- 添加内容元数据
- 向学习模块添加内容

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。在“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的参考信息在“内容元数据”页面进行查看。

如何创建课程内容元数据

1. 打开“内容区”。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 单击内容选项的关联菜单。
4. 选择**元数据**。
5. 选择元数据选项。
6. 单击**提交**。

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**以显示每部分中的字段。

字段	描述
常规信息	
标题	显示内容项的标题。
目录条目	“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。
来源	目录或内容来源的名称。
条目	目录的序号或版本。
语言	内容项的语言。
描述	内容项的描述。
生命周期信息	
创建日期	显示内容项的创建日期和时间。
内容提供者	参与创建该内容项的人员姓名。输入内容提供者后，项目的旁边将显示一个复选框。选中该复选框并单击“提交”可删除内容提供者。
人员	作者或编辑的姓名。
角色	人员的角色，例如作者、内容提供者或编辑。
组织	与该人员相关联的组织名称。
日期	该人员进行更改或编辑的日期。

字段	描述
技术信息	
资源格式	该内容项所使用的应用程序的类型。
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	确认内容是免费的还是购买而来的。
版权/限制	确认该内容是否受版权保护或是否有任何限制。
描述	评论该项目的任何使用条件。

开放标准内容播放器

利用“开放标准内容播放器 Building Block”，教师可以向课程添加符合 SCORM（可共享内容对象参考模型）、IMS（IMS 全球学习联合会）或 NLN（全国教学网）标准的内容。

系统管理员必须启用开放标准内容播放器，然后才能将 SCORM, IMS 或 NLN 内容添加到课程中。教师可以将 SCORM、IMS 和 NLN（取决于管理员是否已设置为可用）视为内容选项的附加类型，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 内容选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模块。

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中心，此操作也可以从“添加内容”页面执行。除了可以在成绩中心中给出成绩外，当用户与内容交互时，教师还可以在成绩中心中查看用户的进度，包括阅读的总时间和完成状态。

SCORM、NLN 和 IMS 内容包

“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内容包，因为所有文件均以压缩格式收集。“内容播放器”可以解压缩内容包并访问所需的组件。

注意：教师无需了解上传的内容包属于哪种类型。“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内容包并未跟踪“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 2004 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 2004 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”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 资料的最佳做法的建议。

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？

内容内容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 内容包，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，其内部导航和交互将由内容包来确定，而非由 Blackboard Learn 确定。

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

如果成绩中心项目与 SCORM、IMS 或 NLN 内容选项相关联，教师将可以查看用户与内容的交互方面的相关数据。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、所有包含于内容包中的问题回答，以及显示回答是否正确。尝试数据可帮助教师确定成绩中心项的分数。

要在“尝试详细信息”页面上访问此信息，请：

1. 单击**成绩中心**。
2. 单击用户尝试，载入“编辑成绩”页面。
3. 单击“编辑成绩”页面上的**查看**，载入“尝试详细信息”页面。

注意：并非所有内容包都会跟踪所有数据。如果内容包没有向 Blackboard Learn 提供信息，则数据将显示为 N/A。

添加 SCORM、IMS 和 NLN 内容

系统管理员启用了开放标准内容播放器 Building Block 后，教师可以向自己的课程添加 SCORM、IMS 或 NLN 内容。请参阅开放标准内容播放器，以获取有关 Building Block 的详细信息。

添加 SCORM（可共享内容对象参考模型）、IMS（IMS 全球学习联合会）或 NLN（全国教学网）的步骤很类似。同时设置导航互动选项、成绩中心选项以及内容选项。

如何添加 SCORM 内容

1. 指向**构建内容**。
2. 选择**内容内容包 (SCORM)**。
3. 输入下表中概述的信息。
4. 单击**提交**。

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

字段	描述
必填信息	
标题	选择最能确切描述该内容的名称。
添加内容内容包	**浏览**以选择要添加的 SCORM 内容包。此选项仅出现在**添加 SCORM 内容**页面。
链接名称	默认链接名称为“单击即可启动”。可在**编辑 SCORM 内容**页面为其重命名。
文本	在**编辑 SCORM 内容**页面添加说明或其他文本。
互动选项	
导航控件类型	如果选择**选项**，查看者可使用左导航菜单选择要查看的内容。如果选择**流动**，则不出现左导航菜单，查看者必须使用**下一步**和**上一步**按钮依次查看内容。
成绩中心选项	
添加成绩中心项	选择**是**以将“成绩中心项”添加至内容项的成绩中心。该名称将是内容包的名称，添加后可在成绩中心中进行编辑或管理。
满分	键入此项目的满分。如果不输入任何数字，则此项目将被指定为零分。这和其他成绩中心项目属性可从成绩中心进行编辑和管理。
跟踪尝试细节	选择**是**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**编辑成绩**页面，单击**查看**按钮可查看“尝试详细信息”。
仅第一次尝试	如果为**仅第一次尝试**选择**是**，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内容包，则不跟踪后续尝试。设置此值为**否**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频率。

字段	描述
内容选项	
是否要使作业可见？	选择**是**，以使 SCOR 内容可用。
是否跟踪查看次数？	选择**是**可跟踪用户访问该项目的次数。使用课程统计资料页面可查看综合报告。
可用性日期	选择显示内容的日期范围。

如何添加 IMS 内容

1. 指向**构建内容**。
2. 选择**内容内容包 (IMS)**。
3. 输入下表中概述的信息。
4. 单击**提交**。

下表详细介绍“添加 IMS 内容”和“编辑 IMS 内容”页面上的字段。

字段	描述
必填信息	
标题	选择最能确切描述该内容的名称。
添加内容内容包	**浏览**以选择要添加的 IMS 内容包。此选项仅出现在**添加 IMS 内容**页面。
链接名称	默认链接名称为“单击即可启动”。可在**编辑 IMS 内容**页面为其重命名。
文本	要添加说明或其他文本，请在**编辑 IMS 内容**页面添加。
互动选项	
导航控件类型	如果选择**选项**，查看者可使用左导航菜单选择要查看的内容。如果选择**流动**，则不出现左导航菜单，查看者必须使用**下一步**和**上一步**按钮依次查看内容。
成绩中心选项	
添加成绩中心项	选择**是**可将“成绩中心项”添加至内容项的成绩中心。该名称将是内容包的名称，添加后可在成绩中心内进行编辑和管理。
满分	键入此项目的满分。如果不输入任何数字，则此项目将被指定为零分。这和其他成绩中心项目属性可从成绩中心进行编辑和管理。
跟踪尝试细节	选择**是**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**编辑成绩**页面，单击**查看**按钮可查看“尝试详细信息”。
仅第一次	如果为**仅第一次尝试**选择**是**，则尝试详细信息将仅在用户第一次访问内容时显

字段	描述
尝试	示。如果用户不访问整个内容包，则不跟踪后续尝试。设置此值为**否**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频率。
内容选项	
是否要使作业可见？	选择**是**，以使 IMS 内容可用。
是否跟踪查看次数？	选择**是**可跟踪用户访问该项目的次数。使用课程统计资料页面可查看综合报告。
可用性日期	选择显示内容的日期范围。

如何添加 NLN 内容

1. 指向**构建内容**。
2. 选择**内容内容包 (NLN)**。
3. 输入下表中概述的信息。
4. 单击**提交**。

下表详细介绍“添加 NLN 内容”和“编辑 NLN 内容”页面上的字段。

字段	描述
必填信息	
标题	选择最能确切描述该内容的名称。
添加内容内容包	**浏览**以选择要添加的 NLN 内容包。此选项仅出现在**添加 NLN 内容**页面。
链接名称	默认链接名称为“单击即可启动”。可在**编辑 NLN 内容**页面为其重命名。
文本	要添加说明或其他文本，请在**编辑 NLN 内容**页面添加。
互动选项	
导航控件类型	如果选择**选项**，查看者可使用左导航菜单选择要查看的内容。如果选择**流动**，则不出现左导航菜单，查看者必须使用“下一步”和“上一步”按钮依次查看内容。
成绩中心选项	
添加成绩中心项	选择**是**可将“成绩中心项”添加至内容项的成绩中心。该名称将是内容包的名称，添加后可在成绩中心内进行编辑和管理。
满分	键入此项目的满分。如果不输入任何数字，则此项目将被指定为零分。这和其他成绩中心项目属性可从成绩中心进行编辑和管理。
跟踪尝试	选择**是**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**编辑成绩**页

字段	描述
细节	面，单击**查看**按钮可查看“尝试详细信息”。
仅第一次尝试	如果为**仅第一次尝试**选择**是**，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内容包，则不跟踪后续尝试。设置此值为**否**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频率。
内容选项	
是否要使作业可见？	选择**是**，以使 NLN 内容可用。
是否跟踪查看次数？	选择**是**可跟踪用户访问该项目的次数。使用课程统计资料页面可查看综合报告。
可用性日期	选择显示内容的日期范围。

课程工具

“课程工具”是增强用户之间互动的交流与协作工具。

注意：您可能会发现您的机构许可使用了不属于默认 Blackboard Learn 数据包的其他工具。在这种情况下，您需要从该工具的提供商那里收集信息。

本部分包含以下主题的相关信息：

- 课程通知
- Blackboard Scholar
- 博客
- 协作
- 联系人
- 课程日程表
- 课程档案夹
- 讨论区
- 词汇表
- 日志
- 消息
- 评价标准
- SafeAssign
- 自评和同伴互评
- 发送电子邮件
- 任务
- 测试、调查和题库
- Wiki

通知

“通知”及时地发布对于课程能否成功的至关重要的信息。通过“通知”页面，教师可以添加、编辑和删除通知。这是发布时效性强的资料的理想场所，其中包括：

- 作业的截止时间
- 教学大纲中的更改
- 资料的更正/说明
- 考试安排

添加“通知”时，教师也可以将“通知”用电子邮件发送给课程中的学生。这样可确保即使学生没有登录此课程，也可以收到通知。

您可以从**控制面板**的**课程工具**下访问**通知**。

创建通知

通知将按发布顺序显示，最近的通知将显示在最前面。

1. 从“控制面板”的“课程工具”下单击**通知**。
2. 在操作栏上单击**创建通知**。
3. 提供主题和消息。
4. 设置持续时间和日期限制。
5. 还有一个选项可用于链接到课程区、工具或项目。
6. 单击**提交**。

编辑通知

在您要编辑的“通知”的关联菜单中单击“编辑”。做出更改并提交。

删除通知

要删除通知，请单击“通知”的关联菜单中的“删除”。确认删除。此操作为最终操作且无法撤消。

关于 Blackboard Scholar

Blackboard Scholar 直接嵌入至 Blackboard Learn - Course Delivery 中，以便于将 Scholar 中相关的可靠资源和动态流直接集成至课程。Blackboard Scholar 页面为用户提供 Blackboard Scholar 注册，并将外部链接变成 Blackboard Scholar 书签。

查找本页

从“课程工具”中单击 **Blackboard Scholar**。

如何注册 Blackboard Scholar

1. 单击**注册/浏览 Scholar 起始页面**。
2. 键入**用户名**和**密码**。
3. 单击**登录**。

如何将外部链接导入至 Blackboard Scholar

1. 单击**将外部链接复制到 Blackboard Scholar 书签**。
2. 选择链接。
3. 单击“提交”。

另请参阅

- Scholar 网站：http://www.scholar.com
- Scholar Wiki 站点：http://wiki.scholar.com

关于博客

教师可将博客工具提供给小组，以在课程中或公共场合使用。小组内的学生可以向博客发帖子并向现有帖子添加评论。教师也可以对帖子进行评论。

博客是有效了解学生活动的方法。借助它，可以与本课程的其他成员分享该小组收集、创建的知识和材料。

另请参阅

- 创建博客 D:\ChengRongfu\20100510\Blackbrd_0909_014_9.1_Docs\09_Delivery\Help\Instructor Manual\zh_CN\Source files\Content\Course Groups\Creating Blog Topics.htm
- 创建博客帖子
- 创建博客评论
- 编辑和管理博客
- 对博客和日记评分

创建博客

教师可以创建一个博客，供学生在课程中使用。

如何创建博客

1. 打开课程。
2. 单击编辑模式**开**。
3. 单击“工具”区域中的**课程工具**。
4. 单击**博客**。
5. 单击**创建博客**。
6. 为博客键入**名称**。
7. 在文本框中键入任何特定**说明**。
8. 单击**是**，将博客设置为对用户可用。
9. 使用**显示开始时间**和**显示截止时间**日期和时间字段，以针对博客**限制可用性**。单击**显示开始时间**和**显示截止时间**复选框，以便能够选择日期和时间。
10. 单击**所有学生中的每个学生**或**课程**以确定**博客参与**。
11. 单击**允许匿名评论**复选框。
12. 选择**每月**或**每周**索引条目。

13. 单击**允许用户编辑和删除文章**复选框。
14. 单击**允许用户删除评论**复选框。
15. 选择**成绩**选项，然后输入**满分**分数。
16. 单击**提交**。

另请参阅

- 关于博客 D:\ChengRongfu\20100510\Blackbrd_0909_014_9.1_Docs\09_Delivery\Help\Instructor Manual\zh_CN\Source files\Content\Course Groups\Creating Blog Topics.htm
- 创建博客帖子
- 创建博客评论
- 编辑和管理博客 D:\ChengRongfu\20100510\Blackbrd_0909_014_9.1_Docs\09_Delivery\Help\Instructor Manual\zh_CN\Source files\Content\Course Groups\Subscribing to Blogs.htm

创建博客帖子

教师和用户都能够创建可对其发表评论的博客帖子。教师可使用博客帖子来提供有关对课程主题和其他问题的讨论的结构。

如何创建博客帖子

1. 在**课程工具**菜单中，单击**博客**。
2. 单击相应的博客。
3. 单击**创建博客文章**。
4. 键入**文章标题**。
5. 在**文章消息**文本框中键入文本。
6. 单击**以匿名用户的身份张贴消息**（如果合适）。

注意	**注意：**此选项可能不可用。系统管理员或教师可以限制此选项。

7. 单击**浏览本地文件**将文件附加到文章中。
8. 单击**张贴文章**。

   或

单击**将文章另存为草稿**，保存文章以便以后张贴。

查看草稿

通过单击**将文章另存为草稿**，可以保存博客文章，以便以后张贴。通过单击博客主页上的**查看草稿**，可以查看这些草稿。

另请参阅

- 关于博客
- 创建博客
- 创建博客评论
- 编辑博客

创建博客评论

如果允许进行评论，教师和用户可以输入有关博客帖子的评论。

如何评论博客帖子

1. 打开博客。
2. 单击相应帖子的**评论**。
3. 在**评论**字段中键入评论。
4. 单击**以匿名方式对文章进行评论**（如果合适）。

注意	**注意：**此选项可能不可用。系统管理员或教师可以限制此选项。

5. 单击**添加**。

另请参阅

- 关于博客
- 创建博客
- 创建博客帖子
- 编辑和管理博客

编辑和管理博客

教师可以编辑博客的基本属性（包括名称、说明、可用性、参与和用户权限），还可以删除他们自己的博客。

如何编辑博客

1. 打开课程。
2. 在**课程工具**菜单中，单击**博客**。
3. 单击编辑模式**开**。
4. 在该博客的关联菜单中，选择**编辑**。
5. 进行更改。
6. 单击**提交**。

如何删除博客

1. 打开课程。
2. 在**课程工具**菜单中，单击**博客**。
3. 单击编辑模式**开**。
4. 在该博客的关联菜单中，选择**删除**。
5. 在确认窗口中，单击**确定**。

如何更改博客的可用性

1. 打开课程。
2. 在**课程工具**菜单中，单击**博客**。
3. 单击编辑模式**开**。
4. 单击相应博客旁边的复选框。
5. 在**可用性**下拉列表中，选择**设置为可用**或**设置为不可用**。

博客管理故障排除

如果…	则…
用户发帖时删除了博客	将删除该博客及所有评论
用户发帖时将博客设置为不可用	在编辑模式下，教师仍可以看到该博客，但用户看不到
更改了**允许用户编辑和删除文章**设置	文章仍然存在，但用户无法对其进行编辑
更改了**允许用户删除评论**设置	评论仍然存在，但用户无法对其进行编辑

另请参阅

- 关于博客
- 创建博客
- 创建博客帖子
- 创建博客评论

任务

“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。每个用户都可以向其页面张贴个人任务。教师可以向参与其课程的用户张贴任务，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、状态和截止日期的列进行排列。

任务也可以作为特定于课程内较小的小组的任务的课程小组工具使用。

用户可以从“控制面板”的“课程工具”下访问**任务**。

以下是可从“任务”页面完成的功能。

- 创建课程任务
- 编辑课程任务
- 删除课程任务
- 更改课程任务的状态

创建或编辑课程任务

可通过访问**创建课程任务**页面或**编辑课程任务**页面来创建或编辑任务。**创建课程任务**页面和**编辑课程任务**页面包含的字段相同。**创建课程任务**页面在打开时显示的字段为空字段，而**编辑课程任务**页面在打开时显示的字段均已填充。

如何创建课程任务

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**创建课程任务**。
3. 在相应的字段中键入任务信息。
4. 单击**提交**。

如何编辑课程任务

1. 单击“控制面板”上“课程工具”区域中的**任务**。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 从相应任务的关联菜单中选择**编辑**。
4. 编辑任务信息。
5. 单击**提交**。

如何删除课程任务

1. 单击“控制面板”上“课程工具”区域中的**任务**。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 从相应任务的关联菜单中选择**删除**。
4. 单击**确定**确认。

如何更改课程任务的状态

任务具有三个状态，这些状态可随时更改以反映进度。任务可以为“未开始”、“处理中”或“已完成”。

1. 单击“控制面板”上“课程工具”区域中的**任务**。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 单击**状态**。
4. 从列表选择新状态。

下表详细介绍**创建课程任务**或**编辑课程任务**页面上的字段。

字段	描述
任务信息	
任务名称	键入任务的标题。
描述	键入对任务的描述。
截止日期	从下拉列表中选择任务的截止日期，或者单击相应图标以从日程表界面中选择一个日期。
任务选项	
优先级	选择一个优先级。选项包括： **低**（任务带有指向下方的蓝色箭头显示） **中** **高**（任务带有指向上方的红色箭头显示）

联系人

联系人是教师可以添加分发给学生的关于他们自己或他人的简历信息的地方。这是添加工作人员时间、电话号码和其他链接以帮助学生识别谁在课程中具有角色的好地方。

联系人位于**控制面板**中的**课程工具**下。

下表介绍该页面上可用的功能。

要 . . .	请单击 . . .
添加简历	**创建联系人**。随即显示添加联系人页面。
添加新文件夹	**创建文件夹**。随即显示添加文件夹页面。
编辑简历	**编辑**（从关联菜单中）。随即显示编辑联系人页面。
编辑文件夹	**编辑**（从关联菜单中）。随即显示编辑文件夹页面。
删除条目或文件夹	**删除**。随即显示一个警告框。删除简历或文件夹的操作不能撤消。
排序联系人	拖放图标并移动联系人或使用“键盘可访问重新排序”功能。

添加或编辑联系人与文件夹

可以通过“创建联系人”或“编辑联系人”页面添加或编辑联系人。“创建联系人”页面和“编辑联系人”页面包含相同的字段。“创建联系人”页面打开时，其上字段为空，而“编辑联系人”页面打开时，其上的简历已填充。

添加或编辑联系人

1. 单击“控制面板”上“课程工具”区域中的**联系人**。
2. 单击**创建联系人**。

   或

   要编辑简历，请从关联菜单单击**编辑**。

字段

下表详细介绍了“添加联系人”或“编辑联系人”页面上的字段。

字段	描述
简历信息	
标题	键入人员的职务。此职务将在名字之前显示。

字段	描述
名字	键入名字。
姓氏	键入姓氏。
电子邮件	键入电子邮件地址。此为必填字段。
办公电话	键入办公电话号码。
办公地点	键入办公地点。
办公时间	键入办公时间。
备注	键入此人员的任何其他信息。
选项	
将联系人设置为可用	选择**是**或**否**，使简历对学生可用。如果选择**否**，将不对学生显示在此页面上输入的任何信息。
当前图像	当前与简历一起显示的图像。
简历图像	键入包含教师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“联系人”页面中的简历旁。
个人链接	键入人员主页的 URL。添加 URL 时，请包括完整地址和协议，例如 http://www.blackboard.com。此链接会与“联系人”页面的简历一起显示。

添加或编辑文件夹

1. 单击“控制面板”上“课程工具”区域中的**联系人**。
2. 单击**创建文件夹**。
3. 从下拉列表中选择**名称**或输入新名称。
4. 选择名称的颜色。
5. 在**文本**字段中键入对此文件夹的描述。
6. 单击**是**以**将文件夹设置为可用文件夹**。
7. 单击**提交**。

课程日程表

教师可以使用课程日程表来列出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。

教师可在课程日程表中包含的一些典型项目是：

- 小组会议
- 作业截止日期
- 测试
- 客座讲师

课程日程表的功能包括：

- 创建事件
- 编辑事件
- 删除事件
- 使用“跳至”功能

您可以从“控制面板”的“课程工具”下访问**课程日程表**。

创建或编辑课程日程表事件

可通过访问**创建日程表事件**页面或**编辑课程事件**页面来添加或编辑事件。每个页面上的字段均相同。

如何创建课程事件

1. 单击“控制面板”的“课程工具”区域中的**课程日程表。**
2. 单击“日程表”页面中的**创建课程事件**。
3. 键入**事件名称**。
4. 键入**事件描述**。最大字符数为 4000。
5. 使用 **yyyy/mm/dd** 格式键入日期。
   或

   单击**日期选择日程表**按钮并使用该界面选择一个日期。
6. 使用 **hh:mm AM/PM** 格式键入**事件开始时间**。
   或

   单击**时间选择菜单**按钮并使用该界面选择一个时间。
7. 使用 **hh:mm AM/PM** 格式键入**事件结束时间**。
   或

   单击**时间选择菜单**按钮并使用该界面选择一个时间。
8. 单击**提交**。

如何编辑课程事件

有多种编辑课程事件的方式：

- 从**按日查看**和**按周查看**页面：
  1. 从课程事件的关联菜单中选择**编辑**。

- 从**按月查看**页面：
  1. 单击相应的“课程事件”链接。
  2. 从“名称”旁边的关联菜单中选择**编辑**。
- 从**按年查看**页面：
  1. 单击课程事件发生的日期。
  2. 从课程事件的关联菜单中选择**编辑**。

如何删除课程事件

从相应课程事件的关联菜单中选择**删除**。

日程表跳转

通过“日程表跳转”，用户可以快速地访问日程表中的月、周或日。当查找当前日期之后的月份内的计划事件时，“日程表跳转”非常有用。

如何跳转至特定月、周或日

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**跳至**。
3. 使用 **yyyy/mm/dd** 格式键入日期。

   或

   单击**日期选择日程表**按钮并使用该界面选择一个日期。
4. 通过单击**月**、**周**或**日**选择如何显示日期。
5. 单击**提交**。

关于词汇表

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”。

词汇表控制课程词汇表中的所有条目。

您可以从“控制面板”的“课程工具”下访问**词汇表**。

词汇表的其他功能包括：

- 添加词汇表术语
- 上传词汇表
- 下载词汇表

创建词汇表术语

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。要一次将大量术语载入词汇表，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**课程工具**。
2. 单击**词汇表**。
3. **编辑模式**为**开**。
4. 单击**创建术语**。

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
学期	键入要添加到词汇表的术语。
定义	键入术语的定义。定义可包括简单的 HTML 以编辑文本，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。

上传词汇表

“上传词汇表”是一种向词汇表添加大量术语的快速方法。“上传词汇表”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“上传词汇表”页面：

1. 单击“控制面板”上的**课程工具**。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 单击**词汇表**。
4. 单击**上传/下载**。
5. 选择**上传词汇表**。

字段

下表详细介绍“上传词汇表”页面上的输入字段。

字段	描述
指定上传文件	
文件	单击**浏览**已从本地计算机中查找文件。词汇表文件必须是一个逗号分隔的数据文件 (.CSV)。
上传文件选项	
将此文件中的术语添加到词汇表	选择此选项以向现有词汇表补充新术语列表。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。
删除所有词汇表术语，并使用此文件中的术语进行替换	选择此选项将删除现有词汇表，并用上传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‘大苹果’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。

批处理文件

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

- 每个文件都必须采用以下支持的文件类型之一：.txt 或 .csv。**注意**：如果将工作表另存为 .csv 文件，则 Microsoft Excel 2003 版和 2007 版会自动在每个字段中插入双引号。
- 每个文件都必须采用 DOS 格式。MAC 或 UNIX 格式的文件必须转换为 DOS 格式。
- 每个字段的两侧都必须加上双引号。例如："ENG_201"
- 如果字段中出现双引号，请使用转义字符来指明后一个字符不代表字段结束。转义字符是反斜杠 (\)。例如："\"ENG_201\""
- 各个字段必须使用下面其中一个分隔符隔开：逗号、冒号或制表符。如果选择“自动”，那么在各个批处理文件中只能使用其中一种类型的分隔符。例如："ENG_201","English Literature" 或 " "ENG_201":"English Literature"
- 每个记录都必须位于一个单独的行中。例如：

  "ENG_201","English Literature"

  "ENG_201","English Literature"
- 两个记录之间请勿包括空行。空行会被处理，并返回错误。
- Blackboard 建议每个批处理文件中包含的记录不要超过 500 个，因为大多数浏览器都关联有超时限制。

下载词汇表

下载词汇表可创建词汇表的逗号分隔数据文件 (.CSV)。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。可脱机编辑词汇表，然后再将其上传到其他课程。

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**课程工具**。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 单击**词汇表**。
4. 单击**上传/下载**
5. 选择**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（例如 Excel）或类似“记事本”的文本编辑器中编辑词汇表，然后上传至词汇表。确保文件的格式化完好无损从而确保顺利上传。

关于日记

教师可以为小组中的每位用户指定一个只有自己和用户可以访问的日记，以便用户与教师私下交流小组体验。用户可以向教师发布消息，而教师则可以进行评论。

另请参阅

- 创建日记
- 创建日记文章
- 创建日记评论
- 编辑和管理日记

创建日记

教师可以创建日记并将其分配给小组中的每位学生，以便针对课程问题进行私下交流。

如何创建日记

1. 打开课程。
2. 单击“课程工具”区域中的**日记**。
3. 单击编辑模式**开**。
4. 单击**创建日记**。
5. 为日记键入**名称**和**说明**。
6. 单击**是**将日记设置为可用。
7. 使用**显示开始时间**和**显示截止时间**的日期和时间字段，针对日记**限制可用性**。单击**显示开始时间**和**显示截止时间**复选框，以便能够选择日期和时间。
8. 选择**每月**或**每周**索引条目。
9. 单击**允许用户编辑和删除文章**复选框。
10. 单击**允许用户删除评论**复选框。
11. 单击**允许课程用户查看日记**复选框。
12. 选择**成绩**选项，然后输入**满分**分数。
13. 单击**提交**。

另请参阅

- 关于日记
- 创建日记文章
- 创建日记评论
- 编辑和管理日记

创建日记文章

教师和用户可以创建和张贴日记文章，也可以将其保存为草稿，以便以后张贴。

如何创建日记文章

1. 打开日记。
2. 单击**创建日记文章**。
3. 键入**文章标题**。
4. 在**文章消息**文本框中键入文本。
5. 单击**浏览本地文件**或**浏览 Content Management 项目**，将文件附加到日记文章中。
6. 单击**张贴文章**以张贴日记文章。

   或

   单击**将文章另存为草稿**，以后再张贴该文章。

注意	**注意：**通过单击日记主页上的**查看草稿**，可以查看草稿日记文章。

另请参阅

- 关于日记
- 创建日记
- 创建日记评论
- 编辑和管理日记

创建日记评论

如果允许进行评论，教师和用户可以创建有关日记文章的评论。

如何评论日记文章

1. 打开日记。
2. 单击相应文章的**评论**。
3. 在**评论**字段中键入评论。
4. 单击**添加**。

另请参阅

- 关于日记
- 创建日记
- 创建日记文章
- 编辑和管理日记

编辑和管理日记

教师可以编辑博客的基本属性（包括名称、说明、可用性、参与和用户权限），教师还可以删除他们自己的日记。

如何编辑日记

1. 打开课程。
2. 在“课程工具”菜单中，单击**日记**。
3. 单击**编辑模式开**。
4. 在日记的关联菜单中，选择**编辑**。
5. 进行更改。
6. 单击**提交**。

如何删除日记

1. 打开课程。
2. 在“课程工具”菜单中，单击**日记**。
3. 单击**编辑模式开**。
4. 在日记的关联菜单中，选择**删除**。

如何更改日记的可用性

1. 打开课程。
2. 在“课程工具”菜单中，单击**日记**。
3. 单击**编辑模式开**。
4. 单击相应日记旁边的复选框。
5. 在**可用性**下拉列表中，选择**设置为可用**或**设置为不可用**。

日记管理故障排除

如果…	则…
用户发帖时删除了日记	将删除该日记及所有评论
用户发帖时将日记设置为不可用	在编辑模式中，教师仍可以看到该日记，但用户看不到它
更改了**允许用户编辑和删除文章**设	文章仍然存在，但用户无法对其进行编辑

如果…	则…
置	
更改了**允许用户删除评论**设置	评论仍然存在，但用户无法对其进行编辑

另请参阅

- 关于日记
- 创建日记
- 创建日记文章
- 创建日记评论-1924241559

关于 Wiki

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

课程 Wiki

课程 Wiki 由教师创建，并且任何课程成员都可以添加页面 (除非教师希望成为唯一作者，并将 Wiki 用作课程内容)。

小组 Wiki

“小组 Wiki”是由教师启用的，并且所有课程成员均可阅读，但是用户必须为该小组的成员才能编辑页面或在“小组 Wiki”页面上添加评论。教师可以更改默认设置以便仅允许小组成员查看“小组 Wiki”。

使用 Wiki 时可以选择以下选项。

- 创建 Wiki
- 创建 Wiki 页面
- 编辑 Wiki 内容
- 链接至其他 Wiki 页面
- 评论
- 参与汇总
- 评分

创建 Wiki

1. 单击“Wiki”页面上操作栏中的**创建 Wiki**。
2. 为 Wiki 键入**名称**。
3. 键入 Wiki 的**说明**。该信息为可选信息，但可以帮助用户了解期望以及任何相关的规则和要求。
4. 设置 **Wiki 可用性**。只有“Wiki 可用性”设置为“是”时，用户才能看到 Wiki 或者添加页面。
5. 设置**日期和时间限制**。Wiki 可以设置为在特定日期和时间显示，并在特定日期和时间停止显示。选中**显示开始时间**和**显示截止时间**复选框，以便启用日期和时间选项。显示限制不会影响 Wiki 中的内容，仅影响 Wiki 的外观。
6. 选择**学生访问**选项。“学生访问”可以随时更改。
   - **已结束编辑**：当教师是页面的唯一贡献者或禁止学生进一步编辑页面时（例如当 Wiki 页面设置为可评分时），选择该选项。
   - **开放编辑**：允许学生修改任何 Wiki 页面。在小组 Wiki 中，用户必须是小组内成员，才能编辑 Wiki 页面。
7. 选择选项**对 Wiki 评分**，并提供满分数值。**注意：**将 Wiki 设置为可评分后，成绩中心中会为该 Wiki 创建一列。此项永远是可评分的且无法设置为不可评分。

创建 Wiki 页面

1. 从“课程”或“小组”页面访问 Wiki。
2. 单击**创建 Wiki 页面**。
3. 提供名称并在文本编辑器中输入内容。
4. 单击**提交**完成工作。

编辑 Wiki 内容

1. 访问您想要编辑的 Wiki。
2. 单击**编辑 Wiki 内容**。
3. 在文本编辑器中进行编辑。
4. 单击**提交**保存工作。

链接至其他 Wiki 页面

仅当至少存在两个页面时，才能创建指向其他 Wiki 页面的链接。链接图标将显示在您所处理页面的文本编辑器中。

1. 从文本编辑器中选择该图标。
2. 选择您要链接至哪个 Wiki 页面。
3. 可以选择重命名链接。
4. 单击**提交**。

评论

打开“评论”框后，您可以在提供的空白处输入您的评论。完成后，单击**添加**。要查看所有评论，请展开“评论”链接。

参与汇总

- **页面版本**：选择用户名以便查看关于 Wiki 页面的信息。“页面版本”列会显示由用户创建和编辑的所有页面。每次编辑页面都会创建一个新版本。比较版本时，任何版本与其上一版本之间的区别会显示在“页面比较”页面上。
- **经过修改的词汇**：经过修改的词汇包括添加、删除或编辑过的所有词汇。
- **页面保存次数**：页面保存次数是指在“编辑 Wiki”页面上单击“提交”的次数（不管是否对内容进行了更改）。

评分

如果可以对课程 Wiki 评分，那么为单个成员输入的成绩只适用于该成员。

1. 在**查看贡献的依据**部分中选择用户。
2. 单击**编辑成绩**。
3. 在**当前成绩值**文本框中键入成绩。
4. 键入单个成员可以查看的**反馈**。
5. 提供只有教师可以查看的**评分备注**。
6. 单击**保存成绩**。

邮件

邮件是私人的，确保了课程中和课程成员之间基于文本的交流安全。尽管与电子邮件类似，但用户必须登录课程才能阅读和发送邮件。 可以用文件夹来组织邮件，将其标记为“已读”或“未读”、移动到其他文件夹或将其删除。 邮件区有两个文件夹：“收件箱”和“发件箱”，这两个文件夹不能被删除或重命名。要阅读邮件，请在文件夹上单击，找到所需邮件，然后单击主题链接。

可以通过“课程菜单”访问邮件，教师还可以通过“控制面板”访问邮件。

如何发送邮件

1. 单击**创建新邮件**。
2. 使用**收件人**、**抄送**和**密件抄送**按钮选择**收件人**。
3. 键入**主题**。
4. 键入**正文**。
5. 单击**提交**。

Rubric

Rubric 是一种可列出作业的评估条件的工具。Rubric 可帮助学生竭尽全力满足作业的要求。教师可以使用 Rubric 来向学生解释自己的评估。

关于 Rubric

Rubric 由行和列组成。行对应作业的不同条件。列对应每个条件所表述的达标水平。Rubric 中每个单元格的描述和分值可定义作业的评估和分数。对于可创建的 Rubric 数不存在任何限制。

使用 Rubric 时可以执行以下操作：

- 创建 Rubric
- 编辑 Rubric 网格
- 复制 Rubric
- 在成绩中心中应用 Rubric

创建 Rubric

新 Rubric 默认有三行三列。

1. 键入 Rubric 的名称。名称就是标识 Rubric 的标题文本。
2. 输入 Rubric 的描述，使其可以更轻松地关联到相关作业。

编辑 Rubric 网格

编辑 Rubric 网格，使其与所需的反馈和评分的类型相对应。

1. 单击**添加行**在网格的底部添加新条件。
2. 单击**添加列**向网格添加新达标水平。
3. 选择**显示分数**为每个达标水平输入一个分值。
4. 选择**显示分数范围**输入上限值和下限值，以为每个达标水平创建一个分数范围。只能选择一个选项。
5. 从标识行和列的标签的关联菜单中单击**编辑**，以更改其名称。
6. 为每个单元格输入一个分值或值范围。
7. 输入描述，用以定义条件以及关联的达标水平。

注意：每个单元格最多不能超过 1000 个字符。可通过单击重新排序图标重新排序行和列。

复制和编辑 Rubric

如果您要为符合相同条件的学生布置相似的作业，则最好的做法莫过于复制 Rubric，您可以从中受益。这样您就可以保持设置不变，只需重命名 Rubric 即可。

您可以通过选择关联菜单中的**复制**选项来复制 Rubric。副本将自动创建，Rubric 的名称显示在括号中，后面跟有数字 1。**例如**：复制“开幕致辞”后，将创建副本“(开幕致辞)(1)”。

然后可以通过选择关联菜单中的**编辑**来编辑 Rubric 名称，将其更改为新名称。在“编辑 Rubric”页面上您可以编辑 Rubric 的所有设置。

在成绩中心中应用 Rubric

Rubric 可从成绩中心关联至任何列。在评分过程中，可以从成绩中心查看 Rubric。

您还可以从成绩中心中的“成绩详细信息”页面查看 Rubric。

Rubric 不会向学生显示，而作为一名教师，在成绩中心内或博客、日记、Wiki 和讨论区中的评分小工具内查看 Rubric 时，您的交互操作仅限于只读副本。

如何在成绩中心中应用 Rubric

1. 访问成绩中心。
2. 找到您要与 Rubric 关联起来的列。从该列的关联菜单中选择**查看和添加 Rubric**。弹出页面将打开。
3. 单击**添加 Rubric**。
4. 选择您要添加的 Rubric。
5. 单击**提交**。您将返回至弹出页面。“操作”列下有两个图标：**查看 Rubric** 或**删除 Rubric 关联**。单击“查看 Rubric”时，Rubric 将在新窗口中打开，以便您在给学生作业评分时查看。

如何在评分时查看 Rubric

在课程工具内评分之前需要将 Rubric 添加到成绩中心的作业中。您将只能从此区域查看 Rubric。添加 Rubric 操作只能通过成绩中心执行。

1. 访问您需要评分的博客、Wiki、日记或讨论区。
2. 单击页面右侧的**编辑成绩**。**注意**：必须为作业启用评分功能，才能显示此选项。
3. 单击**查看 Rubric** 来查看与该作业关联的所有 Rubric。关联的 Rubric 将在弹出窗口中打开，以便您进行选择。
4. 在**当前成绩值**文本框中提供成绩。
5. 向学生提供任意**反馈**或为教师提供任意**评分备注**。
6. 完成后，单击**保存成绩**。

向课程添加电子档案夹

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课程中。所有在此课程中注册的用户都可查看这些档案夹。电子档案夹可以通过课程共享，而这一过程必须从“Content Collection”选项卡完成。

注意：系统管理员可能会禁用电子档案夹或您的机构可能没有许可使用 Content Collection；如果是这种情况，则该工具禁用时，您的课程内不会显示该选项。

所有与课程一起被共享的档案夹都位于“课程档案夹”页面。单击“控制面板”中“课程工具”下的**课程电子档案夹**来访问电子档案夹主页。

如何创建新的个人档案夹

1. 单击档案夹主页上的**我的档案夹**。
2. 单击**添加个人档案夹**。
3. 单击**新建**。
4. 键入**标题**。
5. 键入**描述**。
6. 单击**保存并继续**。
7. 选择**布局**。
8. 选择**背景色**和**背景图像**。
9. 选择**字体设置**。
10. 选择**菜单样式**和**菜单字体**。
11. 单击**将步骤标记为正在处理**或**将步骤标记为已完成**，从而为选项卡指定状态。
12. 单击**保存并继续**。
13. 通过添加页面并对其进行排序来构建档案夹。
14. 单击**保存并继续**。
15. 如果档案夹已完成，并已准备好向复查者显示，请单击**完成**。
16. 单击**可用**。
17. 单击**私人评论**以向他人隐藏评论。
18. 单击**将步骤标记为正在处理**或**将步骤标记为已完成**，从而为选项卡指定状态。
19. 单击**保存并退出**。

如何创建基于模板的档案夹

1. 单击档案夹主页上的**我的档案夹**。
2. 单击**添加个人档案夹**。
3. 单击**选择现有**。

4. 选择“档案夹”模板。
5. 单击**保存并继续**。
6. 选择**布局**。
7. 选择**背景色**和**背景图像**。
8. 选择**字体设置**。
9. 选择**菜单样式**和**菜单字体**。
10. 单击**将步骤标记为正在处理**或**将步骤标记为已完成**，从而为选项卡指定状态。
11. 单击**保存并继续**。
12. 通过添加页面并对其进行排序来构建档案夹。
13. 单击**保存并继续**。
14. 如果档案夹已完成，并已准备好向复查者显示，请单击**完成**。
15. 单击**可用**。
16. 单击**私人评论**以向他人隐藏评论。
17. 单击**将步骤标记为正在处理**或**将步骤标记为已完成**，从而为选项卡指定状态。
18. 单击**保存并退出**。

另请参阅

- 共享档案夹

协作工具

“协作工具”允许用户和教师进行同步交流。

本部分内容

本部分包含以下主题的相关信息：

主题	描述
协作工具	提供虚拟课堂和聊天功能的概述。
协作会话	说明如何组织每个协作工具的实例。
创建/编辑协作会话	提供有关建立会话的说明。
虚拟课堂	提供虚拟课堂的概述。
菜单栏	介绍虚拟课堂的菜单栏中所提供的功能。
课堂工具箱	介绍虚拟课堂工具箱中所提供的功能。
白板	说明虚拟课堂中的“白板”功能。
小组浏览器	介绍如何在会话期间以小组身份查看网站。
内容结构图	说明如何在虚拟课堂内访问课程内容。
提问	介绍用户如何向会话主持人提出问题。
问题收集箱	介绍主持人如何组织和回答问题。
聊天	介绍聊天工具。
记录菜单	查看用于记录会话的功能。
会话记录	介绍用户如何访问早期会话的记录。
记录属性	介绍会话记录的属性。

协作工具

协作工具使用户可以参与实时课程和讨论。这些会话的示例包括实时在线课堂讨论、客座讲师指导的会话、助教会话和现场问答会话。可创建会话的记录并将其设为可复查。

协作工具

以下协作工具可用。

工具	描述
虚拟课堂	用户可以与其他用户进行实时讨论、访问网站以及参与问答会话。用户还可以访问“白板”以显示文本和图像。
聊天	“聊天”是虚拟课堂的一部分。也可单独对其访问。“聊天”允许用户仅打开基于文本的聊天功能。

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显示的页面中下载或可在 http://java.sun.com/products/plugin/index.html 中找到。

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“课程菜单”上或从“控制面板”中单击**“协作**。

功能

下表介绍了该页面上可用的功能。

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**条件查询**。条件查询包括： **全部显示** – 显示所有协作会话的默认条件查询。 **可用会话** – 显示正在使用的所有会话。 **具有记录的会话** – 显示已存档的完成的会话。 **将来的会话** – 显示将来预定要发生的会话。
搜索会话	**会话名称**、**开始日期**或**结束日期**选项，然后在字段中输入值。单击**搜索**。
进入会话	从会话的关联菜单中单击**加入**。
访问会话的记录	关联菜单中的**记录**。
添加新的协作会话	**创建协作会话**

用户角色

在协作会话中，有两种角色可供用户使用：不活跃和活跃。会话管理员通过指定“不活跃”或“活跃”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为不同角色指定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“活动”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“主动态”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将用户变为“主动态”。

Macintosh 和协作工具

对于想要使用 Safari 的那些用户，请务必禁用“拦截弹出式窗口”功能。

可访问协作工具

协作工具的可访问版本可用。

在“协作会话”页面上选择**加入**时会出现指向该版本的链接。此链接将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的链接，例如课程结构图（课程菜单）和小组浏览器中的项目。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

“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，其中包括已发生并记录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“聊天”。可以删除这些默认会话。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	创建协作会话。“创建协作会话”页面将打开。
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“条件查询”。条件查询包括： **全部显示** – 显示所有协作会话的默认条件查询。 **可用会话** - 显示当前正在使用的所有会话。 **具有记录的会话** – 显示具有记录的已完成会话。 **将来的会话** – 显示将来预定要发生的会话。
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**搜索**。
进入会话	从会话的关联菜单中选择**加入**。该会话的虚拟课堂或聊天将打开。
访问会话的记录	会话旁的**“记录**。将显示会话记录页面。
更改名称、可用性或会话期间使用的工具	从会话的关联菜单中选择**编辑**。将显示“编辑协作会话”页面。
删除会话	从会话的关联菜单中选择**删除**。此操作不能撤消。

创建/编辑协作会话

教师可以利用“创建协作会话”页面上的“虚拟课堂”或“聊天”来创建新的协作会话。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“编辑协作会话”页面的运行方式相似。但是“创建协作会话”页面打开时显示的字段为空，而“编辑协作会话”页面打开时显示会话已填充。

查找本页

按照以下步骤打开“创建协作会话”页面或“编辑协作会话”页面。

1. 单击“控制面板”上“课程工具”区域中的**协作**。
2. 单击“协作会话”页面上的**创建协作会话”**或从“协作会话”的关联菜单中选择**编辑**。

字段

下表详细介绍了“创建协作会话”页面上的字段。

字段	描述
会话名称	
会话名称	键入新会话的名称。
安排可用性	
选择可用日期	协作会话的开始和结束日期及时间可以设置，但不是必填项。如果未选择这些项，会话将始终处于打开状态并对用户可用。
可用	选择**是**以将会话设置为可用。
协作工具	
为该会话选择工具	选择**虚拟课堂**或**聊天**。

虚拟课堂

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。会话管理员可以设定虚拟课堂中用户可以访问的工具。

查找本页

按照以下步骤打开“虚拟课堂”。

1. 在“课程菜单”上或从“控制面板”的“课程工具”区域中，单击**协作**。
2. 从“虚拟课堂”会话旁边的关联菜单中选择**加入**。

虚拟课堂区域

下表详细介绍虚拟课堂的各个区域。

部分	功能
菜单栏	允许会话管理员控制虚拟课堂。这包括管理参与、监控分组讨论会话和结束会话。
课堂工具箱	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（课程菜单）。
聊天	允许用户撰写消息，举手提问和激活私人消息。

虚拟课堂的菜单栏

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。
- **控件** - 授予和删除对工具的访问权限
- **清除** - 清除会话显示。
- **结束** - 结束会话并清除所有用户。
- **分组讨论** - 为一组用户创建一个分组讨论室。

查看

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

控件

使用复选框授予非活跃和活跃用户访问工具的权限。取消选中以删除访问工具的权限。

清除

“清除”选项会清除用户的聊天显示。

结束

结束对话并清除所有用户。此操作无法撤消。

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

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”（内容菜单）。

“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
白板	使用户能够显示不同类型的信息，就像在课堂上使用白板一样。
小组浏览器	使用户能够以协作方式浏览 Web。
结构图	使用户能够在参与虚拟课堂的同时浏览课程内容。
提问	使用户能够在会话期间提问。
问题收集箱	使用户能够在会话期间回答其他用户提交的问题。

白板

“白板”使“虚拟课堂”中的用户能够提供不同类型的信息，就像在课堂上使用白板一样。利用“白板工具”选项板中的工具，用户可以绘制图像、键入文本以及显示等式。会话管理员决定是否将此功能设置为对用户可用。

功能

下表详细介绍了可以在白板上使用的工具。

要. . .	请单击. . .
选择项目	**箭头**工具。然后单击一个项目，将其选中。对所选项目可以执行下列操作： • **放大**：单击项目周围的黑色小框，将其拖动到所需大小。 • **移动**：单击该项目，并将其移动到所需的位置。 • **剪切**：单击“白板”项目。然后单击**剪切**图标。 • **复制**：单击“白板”项目。然后单击**复制**图标。 • **粘贴**：单击“白板”项目。然后单击**粘贴**图标。 • **删除**：单击“白板”项目。单击选定对象。然后单击**删除**图标。 • **小组项目**：单击“白板”项目。然后单击**小组**图标。 • **取消分组**：单击小组中的“白板”项目，然后单击**取消分组**图标。 • **置于顶层**：单击“白板”项目。单击选定对象。然后单击**置于顶层**图标。 • **置于底层**：单击“白板”项目。单击选定对象。然后单击**置于底层**图标。 • **选择“白板”上的所有图形**：单击**选择所有图形**图标。
绘制徒手画	**笔**工具。从**笔颜色**下拉列表中选择笔的颜色。然后，选择线条宽度。
使用键盘输入文本	文本工具 (**T**)，然后单击“白板”区域。将显示“白板文本输入”框。在该框中键入文本，然后单击**插入**。使用“工具”选项板中的选项选择颜色、字体和大小。
绘制直线	**线条**工具。
绘制矩形	**矩形**工具。从**填充颜色**下拉列表中选择正方形的颜色以绘制实心形状。要绘制该形状的轮廓，请为填充颜色选择“无”。该形状的轮廓将显示为笔工具的颜色并采用所选的线条宽度。
绘制椭圆	**椭圆**工具。从**填充颜色**下拉列表中选择圆的颜色以绘制实心形状。要绘制该形状的轮廓，请为填充颜色选择“无”。该形状的轮廓将显示为笔工具的颜色并采用所选的线条宽度。
输入等式	“数学和科学公式编辑器”图标 (∑)。随即显示该等式编辑器。输入等式，然后单击**插入等式**。

小组浏览器

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

功能

下表详细介绍了“小组浏览器”中的可用功能。

要. . .	请单击. . .
打开网站	在**键入地址**字段中键入 URL。
选择显示网站的位置	**向用户显示**以在“白板”中显示窗口，或单击**在新窗口中预览**以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。

课程结构图

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

功能

下表详细介绍了“课程结构图”中的可用功能。

要. . .	请单击. . .
向所有用户显示结构图上的元素	“课程结构图”中的课程区，然后在下拉列表中选择**向全班显示**。
在单独的窗口中显示结构图上的元素	“课程结构图”中的课程区，然后在下拉列表中选择**在新窗口中预览**。新窗口仅对打开该窗口的用户显示。
在协作会话期间刷新结构图	**刷新树**（在下拉列表中）。这会更新“课程结构图”以使之与“课程菜单”一致。

提问

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

注意	**注意：**只有拥有“主动态”角色的用户才能提问。

提问

要提问，请选择“提问”区域中的**撰写**。在文本框中键入问题，然后单击**发送**。

问题收集箱

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	**发件人**列表中的用户名，然后单击**回应问题**图标。随即显示“回答问题”弹出窗口。
删除问题	**发件人**列表中的用户名，然后单击**删除**图标。
只查看尚未回答的问题	**仅显示未回答问题**旁边的复选框。

“回答问题”字段

下表详细介绍“回答问题”弹出窗口上的字段。

字段	描述
问题	所提交的问题。
回答	键入对问题的回答。
私人	选中此复选框可使对问题的回答不公开。如果标记为私人，回答将只发送给提交消息的用户。

聊天

“聊天”使课程成员可使用基于文本的消息工具与其他成员互动。“聊天”是虚拟课堂的一部分。它也可以单独进行访问。

查找本页

按照以下步骤打开“聊天”：

1. 在“控制面板”的“课程工具”区域，单击“课程菜单”或“协作”上的**工具**。
2. 选择**协作**。
3. 从“聊天”会话旁边的关联菜单中选择**加入**。

功能

下表详细介绍了“聊天”中的可用功能。

要. . .	请. . .
输入可让他人阅读的消息	在**撰写**字段中键入消息。单击**发送**或按**键入**。该消息随即会出现在聊天区中。聊天消息最多不能超过 1000 个字符。
成为活动用户	单击手形符号。一个手形图案随即会显示在用户名的旁边。会话管理员单击该手形图案即可使用户变为“活跃”。
查看用户信息	在“参与者”列表中选择一个用户名，然后单击“用户信息”。将出现一个弹出式窗口，其中显示有关选定用户的个人信息，如名称、电子邮件地址以及用户选择添加到简历中的其他信息。
向用户发送私人消息	在“参与者”列表中选择一个用户名，然后单击**私人消息**。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下来。

“记录”菜单

“虚拟课堂”会话和“聊天”会话都可以被记录和保存以便以后回放。会话期间，教师可以开始和停止记录，也可以暂停和重新开始记录。一个会话可以有多个记录。如果教师选择**结束**来停止会话，那么记录器将自动停止记录会话。

记录菜单

下表详细介绍了“记录”菜单上显示的按钮。

按钮	描述
开始	单击**开始**可开始记录会话。系统将提示用户为记录命名。
暂停	记录开始后，单击**暂停**可暂停记录。再次单击此按钮可重新开始记录。记录中将标记暂停和重新开始以及它们的时间戳。
停止	单击**停止**可结束记录会话。选择**停止**后，记录便完成，并且在记录的结尾处将包含一个停止标记和时间/日期戳。
书签	单击**书签**可在会话记录中的任意位置插入书签。

记录白板

“白板”工具栏上的**快照**按钮（形状像相机）用于在记录中捕捉白板。教师可以单击**快照**按钮来捕捉白板的图像。记录中的白板图像与捕捉白板时的白板图像相对应。无法激活**快照**按钮，除非正在记录会话。

会话记录

教师必须将记录设置为可用，学生才能查看记录。有关详细信息，请参阅记录属性。

会话记录

简介

利用“会话记录”，用户可以复查“协作会话”。会话按日期存档。在会话管理员停止记录之前不会在已保存记录的列表中显示会话。

注意	**注意：**如果教师未停止记录便退出了“协作会话”，则记录将无法结束，且无法在“记录持续时间”列中记录信息。仅当会话管理员停止记录或结束会话时，记录才会停止，才会显示持续时间。

查找本页

按照以下步骤访问“会话记录”页面。

1. 单击“控制面板”上“课程工具”区域中的**协作**。
2. 使用关联菜单单击会话的**记录**。

功能

下表介绍此页面上的可用功能。

要. . .	请单击. . .
搜索协作会话中的记录	**搜索依据**字段中的**记录名称**或“创建日期”选项。在字段中键入记录的名称或记录的创建日期，然后单击“搜索”。
打开记录	记录名称。
更改记录的名称或可用性	**编辑**（从关联菜单中）。随即显示“记录属性”页面。
删除记录	**删除**。此操作不能撤消。

记录属性

简介

通过“记录属性”页面，教师能够更改“记录会话”的名称和可用性。

注意	**注意：**默认情况下，记录对学生可用

查找本页

按照以下步骤打开“记录属性”页面。

1. 单击“控制面板”上“课程工具”区域中的**协作**。
2. 从会话的关联菜单中单击**记录**。
3. 从记录的关联菜单中单击**编辑**。

字段

下表介绍了该页面上的可用字段。

字段	描述
编辑记录名称	
记录名称	键入或编辑记录的名称。

字段	描述
对学生的可用性	
允许参与者查看记录	如果选择**是**，参与者将能够查看该记录。如果选择**否**，参与者将不能查看该记录。

讨论区

本部分回顾了讨论区功能。讨论区工具也可作为可由课程内较小的小组使用的小组工具。

本部分包括以下主题。

主题	描述
关于讨论区	提供讨论区的一般概述。
查看并组织讨论区	介绍如果打开论坛和查看帖子。
创建和编辑论坛	介绍如何创建和编辑讨论区论坛
将讨论区话题存档	介绍如何存档讨论区的信息段
发起话题	介绍如何在论坛中开始谈话。
回复讨论区帖子	介绍不同方法来张贴对消息的回复。
订阅	介绍学生如何能够订阅讨论区论坛
对讨论区参与评分	提供为参与论坛的学生评分的步骤。
通过讨论区进行同级复查	提供用户如何使用讨论区响应其他用户的工作的示例。
使讨论区内容保持安全	提供有关安全选项的详细信息以确保内容安全。
委派讨论区管理	介绍如何在讨论区内为其他用户指定管理角色。
将讨论区论坛结合到学习过程中	介绍讨论区在课程内的工作方式。
讨论区统计数据	介绍如何访问使用情况的统计数据。

关于讨论区

讨论区是一个基于 Outcomes 的学习工具，可以通过多种方式使用它来增强学习和测评成绩。

讨论区术语

下表简要介绍了用于描述讨论区功能的术语。

学期	定义
话题	讨论区论坛内的原始帖子及其完整的系列回复。
话题细节	显示一个话题中所有帖子的话题视图以及选定帖子的页面。
帖子	张贴针对一个话题或用来开始一个话题的讨论区文章。还可以用作动词，指提交一个帖子的动作。
论坛角色	分配给每个论坛的所有讨论区成员的角色类型，在论坛内具有特定的权限。一个用户可以在每个论坛有一个角色，然而，用户在每个论坛的角色可能不同。
禁入者	禁止用户访问论坛的论坛角色。
读者	授予用户阅读论坛内容的权限的论坛角色。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	授予用户在论坛中进行读写的权限的论坛角色。
评分者	授予用户论坛参与者的权限以及论坛评分权限的论坛角色。
主持人	授予参与者的权限以及编辑、删除和锁定帖子权限的论坛角色。如果使用待审核队列，主持人还可以批准或拒绝队列中的帖子。
管理者	授予所有权限的论坛角色。
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	为用户在一个话题中的表现评分的过程。
评定帖子	根据固定的 5 分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一个页面中的过程，这些帖子或话题可以排序、筛选、打印以及另存为一个文档。将收集的帖子或话题集合成一种格式，此格式可以排序，筛选、打印以及另存为一个可在浏览器中查看的文档。

学期	定义
标记	用来使帖子引人注意的标记。
复制论坛	在同一课程或组织中的相同或不同讨论区中创建一个论坛或论坛设置副本的过程。
保存帖子	将帖子另存为草稿的动作。
已发布的帖子	已经提交（如有必要，由主持人批准）的帖子。
帖子位置	话题中的帖子相对于其他帖子的位置。
草稿	已保存以便将来编辑的帖子。
锁定的话题	可见可读但不能编辑的话题。用户不能对锁定的话题发贴子。
隐藏的话题	对除论坛管理者外的所有用户隐藏且不可访问的话题。
隐藏的话题	在默认情况下锁定且不可见的话题。用户可以通过启用“显示隐藏的话题”功能来查看隐藏的话题。
待审核队列	在讨论区上显示前必须获得批准的帖子列表。

查看和组织讨论区内容

论坛可以在整个课程中教师可以选择的任何区域内显示。每个小组还可以拥有包含论坛的专用讨论区，只有小组成员才可以使用。可以从课程中不同的点或通过讨论区工具来访问不属于任何小组的所有论坛。讨论区工具可以统一管理课程中的所有论坛。

当用户打开讨论区工具时，他们将仅看到他们可以访问的论坛。只有教师、管理员和具有类似权限的其他用户角色可以查看不可用的论坛。论坛的不可用状态显示在“讨论区”页面上，该论坛名称的下方。

搜索讨论区

用户可以搜索讨论区中特定的文本字符串（短语、词语或词语的一部分）。要访问搜索功能，请单击**搜索**。

1. 在**搜索**字段中键入搜索字词。
2. 从下拉列表中选择要搜索的区域：**当前讨论区**或**课程中的所有论坛**。
3. 单击**前进**。

用户可以通过向文本字符串添加时间范围来限制搜索。

注意：单击**早于**和**晚于**复选框，可启用选中的日期和时间。

1. 在**搜索**字段中键入搜索字词。
2. 从下拉列表中选择要搜索的区域：**当前讨论区**或**课程中的所有论坛**。
3. 单击**晚于**复选框。
4. 在字段中键入特定日期，或单击**日程表**按钮并选择日期。
5. 在字段中键入特定时间，或单击**时钟**按钮并选择时间。
6. 单击**晚于**复选框。
7. 在字段中键入特定日期，或单击**日程表**按钮并选择日期。
8. 在字段中键入特定时间，或单击**时钟**按钮并选择日期。
9. 单击**前进**。

话题状态

“论坛管理者”可将话题状态更改为以下状态之一：

- **已发布**：已发布的话题可供用户使用。
- **已锁定**：用户可以阅读话题但无法对其进行编辑或向其添加内容。锁定话题允许指定成绩，但不允许用户更新或更改帖子。
- **已解锁**：解锁话题允许用户对话题进行编辑和添加。
- **隐藏**：除非用户选择，否则不显示隐藏话题。隐藏的话题不可编辑。隐藏话题会删除过期的话题，从而更易于查找相关内容。
- **不可用**：不可用话题仅对论坛管理者可见。即使这样，论坛管理者也必须选择查看这些话题。禁用话题意味着其他用户将无法查看该话题。

按照以下步骤更改话题的状态：

1. 打开“讨论区”中的一个论坛。
2. 选择话题。
3. 使用**话题操作**关联菜单为选定的话题选择新状态。

论坛视图

论坛视图列出了论坛中的话题，并且包括用于显示和管理话题的几个选项。可在以下两种环境的任一环境中查看论坛：“树视图”或“列表视图”。除非用户更改，否则所做选择一直有效；并且可以随时更改。这些选项位于“操作栏”上方。

树视图

“树视图”显示话题起始消息及其子消息。使用**全部展开**或**全部收拢**按钮可以展开或收拢整个视图的子消息。可使用每条消息旁的加/减号图标展开或收拢单独的话题。未读的话题和帖子以粗体显示。如果话题起始消息有未读的子消息，则话题起始消息将在已折叠时以粗体显示。

搜索功能在页面顶部可用。其他功能如下列出：

功能	用途
创建话题	使用**创建话题**按钮来发起新话题。
为话题评分	使用**为话题评分**按钮来为话题评分。仅当话题已设置为评分时才会显示此按钮。
删除	从论坛中删除选定帖子。已删除的帖子无法恢复。使用不可用功能将帖子向用户完全隐藏，无需实际删除话题。
收集	将选定的帖子收集到一个页面上，可在此页面上对这些帖子进行排序、筛选或打印。
标记	标记帖子，以在后来的操作中注意。此选项仅在“树视图”中显示。
清除标记	删除对帖子应用的标记。此选项仅在“树视图”中显示。
读取	选择标记为读取的消息。
未读	选择要标记为未读的消息（将以粗体显示）。

列表视图

“列表视图”以表格格式显示话题列表。可单击每一列顶部的克拉符号对话题进行排序。

列表视图列	描述
复选框	允许选择单个话题。选中标题行中的框以选中所有话题。
标记	显示包含已标记帖子的任意话题的指示器。
订阅	显示每个话题的用户订阅状态。此选项仅在启用订阅时可用。
话题	显示话题的标题。
作者	显示话题的作者。
日期	显示张贴话题的日期和时间。
状态	显示话题的状态。
标记	显示已应用到话题的所有标记。此选项仅在启用标记时可见。
未读帖子	显示话题中未读帖子的数量。此数是一个指向包含所有未读帖子的 Collections 页面的链接。
帖子总数	显示话题中帖子的总数。

单击“话题”列中话题的超级链接名可以查看话题中的帖子。

操作栏

页面顶部的功能中包括显示话题的不同状态的“显示”选项，以及搜索功能。未读的话题和帖子以粗体显示。还有一个包括以下功能的操作栏：

功能	哪个视图？	用途
创建话题	两个视图	单击以添加话题。
删除	两个视图	单击以从论坛中删除选中的话题。
收集	两个视图	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排序、筛选或打印。
标记	树视图	标记帖子，以在后来的操作中注意。
清除标记	树视图	删除对帖子应用的标记。
标记为已读	两个视图	单击以将所选消息标记为已读。
标记为未读	两个视图	单击以将所选消息标记为未读。
订阅/取消订阅	两个视图	单击以订阅或取消订阅话题。
为论坛评分	两个视图	单击以为特定论坛填入成绩（仅限“评分者”和“管理者”）。 此选项仅在此论坛启用评分时显示。

功能	哪个视图？	用途
话题操作	列表视图	编辑选定话题的可用性状态。

话题视图

单击论坛中的话题将显示“话题细节”。话题视图分为三部分。帖子查看和管理功能都显示在页面顶部。页面中间显示帖子列表，原始帖子下带有回帖。页面底部显示当前帖子。未读的帖子以粗体显示。

查看话题时，可选择以下选项：

特性	描述
操作栏	
收集	将帖子分组为组织化的可筛选和可排序集合。
标记	设置或清除帖子上的标记。
标注	将帖子标记为已读或未读。
订阅/取消订阅	单击以在更改帖子或用户张贴回复时接收电子邮件提示。 仅在启用话题订阅时显示该选项。 再次单击可停止接收电子邮件提示
消息列表	
排列视图按钮	消息列表上角的三个按钮提供了不同的显示选项： • 向上交换/向下交换。此选项用于在“话题细节”页中上下移动消息列表。 • 隐藏/恢复为最小。此选项用于隐藏消息列表，或显示最小数目的消息。 • 最大化/最小化。此选项将显示消息列表中的所有消息（包括它们的子消息），或显示最小数目的消息。
选择话题	使用该复选框或者“全选”或“取消全选”选项选择各个话题。“选定的话题”包括在“操作栏”操作中。
上一个话题/下一个话题	单击这些选项，以浏览论坛中的话题。
刷新	单击以刷新话题。
选择下拉	使用此下拉列表选择此页面中的所有消息，取消选择此页面中的所有消息，或切换至上一选择。
展开/折叠消息	单击每个消息旁的加/减号图标来展开（加号）或折叠（减号）父消息及其所有的子消息。
当前帖子	
回复	生成对帖子的答复。
引用	单击以将当前帖子的文本插入到对该帖子的回复中。

特性	描述
	只有为此论坛启用了此选项后才会出现。
编辑	更改帖子的内容。 只有在论坛中启用了此选项，或用户为“论坛管理者”或“主持人”时,它才会出现。
设置标记/清除标记	单击以标记贴子或取消标记。这将会更改用户对贴子的标记状态。
删除	删除帖子。删除帖子还会删除该帖子的所有回复。
上一个帖子/下一个帖子	单击这些选项，以浏览话题中的帖子。
综合评定	为帖子选择分数（1 到 5 个等级）。只有启用了“等级评定”选项后，才会显示此选项。
显示父消息	单击以显示父消息的文本。对用户来说，除非进行更改，否则此选项将一直有效。
隐藏父消息	单击以隐藏父消息的文本。对用户来说，除非进行更改，否则此选项将一直有效。

Collections

Collections 将以可打印和可排序的格式收集帖子。集合是组织帖子以进行快速阅读的好方法。Collections 页面提供了以下选项：

特性	描述
操作栏	
印刷版	单击以打印选定的消息。
标记为已读	单击以将所选消息标记为已读。
标记为未读	单击以将所选消息标记为未读。
添加标记	从列表中选择具体的消息，在字段中输入标记并单击“前进”来将此标记添加到消息中。 只有用户是“管理者”且已经为论坛启用了标记之后，才会显示此选项。
条件查询	
作者	从下拉列表中选择作者，以显示仅由该作者创建的消息。
状态	从下拉列表中选择状态，以仅显示具有该状态的消息。
阅读状态	从下拉列表中选择“阅读状态”，将会仅显示对应于该“阅读状态”的消息。
标记	从下拉列表中选择标记，以仅显示具有该标记的消息。 只有在论坛中启用了该标记，这一选项才会显示。
消息列表	
选择下拉	使用此下拉列表选择此页面中的所有消息，取消选择此页面中的所有消息，或切换

特性	描述
	至上一选择。
排序方式	选择以下选项之一来对此页面上的消息进行排序： • 作者的名字 • 作者的姓氏 • 日期 • 主题 • 话题 • 综合评定
排序顺序	在下拉列表的“升序”和“降序”排序顺序之间进行选择。
标记	显示与此消息相关的标记。 管理者可以单击“添加”来添加标记，输入标记名称，然后单击“前进”。 单击标记旁边的红色 "X" 图标可以删除标记。
回复	生成对帖子的答复。
引用	单击以将当前帖子的文本插入到对该帖子的回复中。 只有为此论坛启用了此选项后才会出现。
标记为未读	单击以将当前消息标记为未读。

标记消息

论坛管理者可以创建自己的文本标签，然后在论坛中选择消息并加以标记；其他讨论区用户可以使用标记阅读、筛选和搜索消息，但不能创建新的标签。标记允许对任意的消息分组，不受话题或话题状态的限制。

按照以下步骤创建并应用标记：

1. 选择特定消息并单击**收集**。将显示“Collection”页面。
2. 使用复选框从消息列表中选择要标记的消息，或通过选择**全选**来选择所有消息。单击**前进**。
3. 在“添加标记”字段中键入新的标记名称。
4. 单击**前进**以应用新标记。

提示：为了更快地加载“讨论区”页面，请关闭标注。

如果教师加载“讨论区”页面时需要很长时间，则可以考虑在课程中的特定时间段暂时启用标注，同时标记选中的消息，然后在论坛繁忙时禁用标记。在学期结束时重新启用标注可恢复所有先前输入的标记数据，以便在页面中进行查看。

创建和编辑论坛

论坛用于组织话题。“创建论坛”页面和“编辑论坛”页面包含相同的字段。“创建论坛”页面打开时，其上字段为空，而“编辑论坛”页面打开时，其上的论坛已填充。

查找本页

按照以下步骤打开“创建论坛”页面：

1. 打开课程。
2. 在“课程菜单”中单击**讨论**，或在“控制面板”的**课程工具**区域中单击**讨论区**。
3. 单击**创建论坛**。

按照以下步骤打开“编辑论坛”页：

1. 打开课程。
2. 在“课程菜单”中单击**讨论**，或在“控制面板”的**课程工具**区域中单击**讨论区**。
3. 找到要编辑的论坛，并从关联菜单中单击**编辑**。

字段

下表详细介绍“创建论坛”和“编辑论坛”页面上的字段。

字段	描述
论坛信息	
名称	键入论坛名称。
描述	在文本框中键入论坛的描述。
论坛可用性	
可用	选择**是**可将论坛设置为可用。
日期和时间限制	可使用**显示开始时间**和**显示截止时间**复选框以及“日期”和“时间”字段将论坛限制为在特定日期和时间或特定日期范围内可用。“日程表”按钮可用于浏览日期，“时钟”按钮可用于浏览时间。
论坛设置	
允许匿名帖子	匿名提交帖子。如果选定，则无法对帖子进行评分。
允许作者删除自己的帖子	允许作者删除自己的帖子。这可限制为删除无回复的帖子以便不中断话题，或者不加以限制以删除所有帖子。
允许作者编辑自己发布	允许作者编辑他们自己发布的帖子。如果这些帖子将被评分，请考虑锁定论

字段	描述
的帖子	坛，以确保评分后无法更改这些帖子。
允许对帖子进行标记	标记是添加至帖子，以便能够在集合期间基于字词或短语分组帖子的元数据。允许标记会减慢大型活动论坛的页面加载速度。要更快地加载“讨论区”页面，请勿允许消息标记。
允许用户在回复中包含引用	用户可以在消息的任何回复中包含原始消息的文本。默认状态下启用。
允许文件附件	允许论坛中的消息包含文件附件。
允许成员创建新的话题	允许成员在论坛中创建新的话题。对话题评分时此设置无法使用。
允许成员评定帖子	可以使用五星级系统评定帖子，以鼓励发布高质量的帖子。
强制执行帖子审核	要求主持人复查所有消息并予以批准或拒绝。批准的消息会被张贴出来，拒绝的消息会被返回给作者。
订阅	
不允许订阅	该论坛不能订阅。
允许成员订阅话题	仅允许订阅话题。当话题中有新消息张贴出来时，已订阅的成员会收到一封电子邮件，通知他们有新消息张贴出来。
允许成员订阅论坛	允许订阅整个论坛。当有新消息或话题张贴出来时，已订阅的成员会收到一封电子邮件，通知他们有新内容张贴出来。
评分	
论坛中不可评分	不会针对成员对论坛的个人贡献对成员进行评分。
为论坛评分	在论坛级别启用评分。会在成绩中心内为论坛创建一个列。
为话题评分	在话题级别启用评分。会在成绩中心内为话题创建一个列。

注意：“评分”和“评定”是“企业版许可”选项。

将讨论区论坛和话题存档

通过将话题设为“隐藏”或“不可用”来创建讨论区存档。只有具有适当角色的用户可以查看这些论坛和话题。所有其他用户均没有权限进行访问。

将讨论区话题存档

1. 在“课程菜单”中单击**讨论**。
2. 单击“论坛”链接。
3. 使用复选框选择要存档的话题。
4. 从**话题操作**下拉列表中选择**隐藏**或**不可用**。
5. 单击**确定**。

创建话题

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。通常，论坛的目的将指示用户是否可以发起话题。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，用户无法创建话题。其他论坛的设计目的是为了使用户能够分享有关稍有关系或毫不相干的主题的见解和看法。在这种情况下，允许用户创建话题并发动讨论是安全的。

发起话题

按照以下步骤创建话题。

1. 打开讨论区论坛。
2. 单击**创建话题**。随即显示“创建话题”页面。
3. 键入**主题**和**消息**。也可将文件附加到帖子。
4. 单击**提交**创建话题，或单击**保存草稿**存储帖子的草稿。

另请参阅

- 回复讨论区帖子

回复讨论区帖子

随着用户回复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。

回复帖子

按照以下步骤回复帖子。

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. 键入**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。如果使用文本框编辑器，可添加多个文件。
5. 单击**提交**创建话题，或单击**保存草稿**存储帖子的草稿。

订阅

用户可以订阅讨论区论坛或论坛中的具体话题。当向论坛或话题添加新帖子或回复时，订阅人将收到电子邮件消息。

论坛管理者可以从论坛的以下订阅选项中进行选择：无订阅、话题级订阅或论坛级订阅。如果启用订阅，论坛管理者可以选择使订阅消息包含消息内容或消息链接。

启用订阅

按照以下步骤启用订阅：

1. 创建新论坛或单击现有论坛旁的“编辑”。随即显示“创建论坛”或“编辑论坛”页面。
2. 从以下选项中选择一项：
   - **允许成员订阅话题**。使用此项可以对订阅论坛内的具体话题加以限制。
   - **允许成员订阅论坛**。使用此项可允许订阅论坛中的所有话题。
3. 从以下选项中选择一项：
   - **在电子邮件中包括消息**。使用此项可以在电子邮件通知和回复此消息的链接中包括消息文本。
   - **包含指向消息的链接**。使用此项可以在电子邮件通知中包含指向消息的链接。
4. 单击**提交**。

禁用订阅

禁用订阅后，订阅提示会停止，且“订阅/取消订阅”操作将不能使用。以前的订阅设置不会被删除，但系统将不再发送电子邮件提示。

按照以下步骤禁用订阅：

- 单击现有论坛旁的**编辑**。随即显示“编辑论坛”页面。
- 单击**不允许订阅**。
- 完成后，单击**提交**。

参与评分讨论区

在课程设置中，通常要求学生参与课堂讨论，且参与活动在评估成绩时将会作为等式的一部分。在课堂上，参与表现可能不是很清楚。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。

学生与讨论区的互动会作为参与的永久记录。教师可以选择以论坛水平或话题水平来给学生评分。

注意	**注意：**评分是“企业版许可”选项。

启用评分

在创建论坛或编辑论坛后，可启用评分选项。启用“评分”后，将创建成绩中心项目，且适用于该项目的所有高级管理功能均应通过成绩中心管理。

评分设置显示在“添加论坛”页面和“编辑论坛”页面的底部。选择**为论坛评分**并输入分值，以评估整个论坛中参与者的表现。选择**为话题评分**以评估每个话题中参与者的表现。使用**为话题评分**选项时，在每次开始一个话题时都会出现**满分**选项。切记，如果选择了论坛的**为话题评分**，用户则无法创建新的话题。

论坛管理者可以直接从话题列表启用话题评分功能（在已经启用话题的论坛上）。请按照以下步骤操作：

1. 在相应话题的“成绩”列中单击**启用**按钮。
2. 在**满分**字段中键入分值。
3. 单击**提交**。

为论坛中的用户参与评分

按照以下步骤评估用户在论坛中的表现。

1. 打开讨论区。随即显示论坛列表。对于要进行评分的每个论坛，**成绩**列中都会显示一个图标。
2. 在关联菜单中单击**成绩**。随即显示**为论坛用户评分**页面。
3. 单击用户的**成绩**。
4. 随即显示论坛中的该用户的所有帖子。评估帖子并在**成绩**字段中输入总分。
5. 单击**提交**将成绩添加到成绩中心。

注意	**注意：**只有具有“评分者”或“管理者”论坛角色的用户才可以为论坛输入成绩。评分者不能查看自己的工作。

为话题中的用户参与评分

请按照以下步骤评估话题中参与者的表现。

1. 打开讨论区。随即显示论坛列表。
2. 打开论坛以查看话题列表。
3. 单击**为话题评分**。此按钮只向具有“评分者”或“管理者”论坛角色的用户显示。
4. 单击用户的**成绩**。随即显示话题中的该用户的所有帖子。
5. 评估帖子并在**成绩**字段中输入总分。
6. 单击**提交**将成绩添加到成绩中心。

注意	**注意：**如果评分者在未提交成绩的页面上单击某个按钮，系统将发出警告，提示可能会出现成绩数据丢失。在离开页面前，单击**提交**以保存成绩。

更改讨论区成绩

按照以下步骤更改讨论区成绩：

1. 浏览至**为论坛评分**或**为话题评分**页面。
2. 单击**清除**删除现有成绩。
3. 键入新成绩。
4. 单击**提交**。

禁用对论坛或话题的评分功能

使用“编辑论坛”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，则会显示警告消息提醒您更改设置将会删除关联的成绩中心项目。单击**确定**以继续，或单击**取消**以保留成绩中心项。

同伴通过讨论区进行复查

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。同时要求其他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，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和批判性思维。

讨论区是课程中进行同伴检查的完美地点。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 颗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**。

评定讨论区帖子

打开一个话题并查看帖子。每个帖子都有一个带有 5 颗星的**综合评定**字段。这些星用于显示帖子从用户处获得的综合评定。单击**评定此帖子**下拉列表，然后从 0 到 5 颗星之间选择一个评级。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。

控制讨论区内容

讨论区使学生可与其他用户自由分享有关课程主题的看法和见解。有时，学生可能会将不适合课堂讨论的材料引入到讨论区。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。

教师可指派讨论区用户担任主持人。在将帖子添加至话题并在课程中显示之前，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“禁入者”的角色，则其无法访问论坛。如果为某单个用户指定了“读者”的角色，则该用户可查看讨论区中的内容，但无法张贴内容。

安全设置

创建讨论区时，可进行以下设置以确保内容适当。

设置	描述
允许匿名帖子	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。使成员对其张帖的内容负责，对那些想发送内容不合适的帖子的用户是一种威慑。 禁用此功能要谨慎，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。
允许作者删除帖子，并且 允许作者编辑发布的帖子	如果帖子发出后成员便无法再对其内容进行控制，可以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。
强制执行帖子审核	仲裁帖子要求内容在课程中之前所有帖子接受负责方的审查。

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。

按照以下步骤仲裁论坛帖子。

1. 打开论坛。
2. 单击**仲裁论坛**。只有这些用户拥有“管理者”或“主持人”论坛角色时，才显示**仲裁论坛**按钮。
3. 随即显示“待审核队列”页面，其中包含正在等待审核的帖子列表。帖子将按时间先后顺序显示。顶部帖子在队列中的时间比底部的帖子长。
4. 单击帖子旁的**仲裁**。随即显示“仲裁帖子”页面并显示消息。

5. 选择**发布**或**返回**。发布的消息立即张贴到话题。如果返回帖子，请向作者发送消息，解释返回帖子的原因，并提出一些有关编辑帖子的建议，以使帖子更适于讨论。
6. 单击**提交**。否则，在论坛中只会向作者和主持人显示。帖子将被标记为已返回，并且主持人的评论在返回帖子时会作为回复进行显示。

阻止用户发贴

有时可能根本不允许用户发布帖子，因为用户过去张贴过不适当的帖子或其他原因。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“论坛禁入者”角色，可完全阻止其访问论坛。

委派讨论区管理

讨论区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区，而是需要将某些或全部的讨论区管理工作委派给另一个负责的用户。讨论区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。可以为论坛中用户指定的具有管理角色的论坛角色包括：

- 管理者
- 主持人
- 评分者

管理者

管理者可完全控制论坛。管理者可更改论坛设置、仲裁帖子和指定成绩。“管理者”角色只能指定给课程教师或其他具有类似责任的人员。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

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

评分者

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

定义论坛中的用户角色

按照以下步骤为用户分配论坛角色。

1. 打开讨论区。
2. 从某论坛的关联菜单中单击**管理**。
3. 将显示“管理论坛用户”页面。
4. 从相应的关联菜单中选择角色。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**。论坛角色即刻分配完毕。

将讨论区论坛纳入学习过程

讨论区论坛可以通过讨论区工具进行访问，该工具列出了课程中的所有论坛。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区论坛，这些论坛可使用户沉浸于学习体验之中。例如，可将指向讨论区论坛的链接放入任何内容区。因而，论坛可能显示以下有关同一主题的讲稿。选择性发布或日期可用性限制，可用于限制对完成了课程的用户的访问，或限制教师在课堂上授完课之后对这些用户的访问。

注意

注意：创建论坛是独立于在内容区中链接它们的操作。需要先创建论坛，然后才能将论坛添加到内容区。

将讨论区论坛添加到内容区

1. 打开应显示论坛的内容区和文件夹。
2. “编辑模式”为**启用**。
3. 单击**协作**并选择**添加讨论区**。
4. 选择**“讨论区”页面**以链接到主页面或选择**讨论区论坛**。
5. 单击**下一步**。
6. 键入**链接信息**。
7. 单击**提交**。

定义查看讨论区论坛的要求

“讨论区”链接受日期限制和选择性发布限制。实施限制后，用户无法在内容区或讨论区中访问论坛。教师始终可通过“控制面板”访问每个论坛。

讨论区统计

“成绩指示板”可以在整个课程中跟踪用户活动，包括讨论区。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优秀学生并帮助学习资料有困难的学生。

查看讨论区统计数据

按照以下步骤查看用户的讨论区统计数据。

1. 单击“控制面板”上的**评估**。
2. 单击**成绩指示板**。
3. 用户已张贴的论坛数在“讨论区”列中显示为链接。单击此数字来查看详细信息。
4. 随即出现一个页面，其中列出以下信息：
   - 帖子总数
   - 上次发贴日期
   - 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 - 此数字代表用户在话题中的参与行为。
   - 评分（如果帖子尚未评分，教师可以单击指向成绩中心的链接来添加成绩）

自评和同伴互评 Building Block

教师可通过自评和同伴互评 Building Block 创建练习，练习由一个或多个问题组成，每个问题有一个或多个条件，教师将练习布置给学生，要求学生完成并进行评估。可以导出这些测试及其问题和条件，再导入以供以后使用。

问题为测验提供了结构和内容。这些问题可以是简单问题（如“2 加 2 等于多少？”），也可以是复杂问题（如“描述罗马帝国衰落的主要原因。”）。

可以使用每个问题附带的条件来对这些问题的回答进行评估。可以设置一个条件（如“答案是否等于 4？”），也可以设置多个条件：

- 回答是否大致切中问题主题？
- 回答是否组织合理、条理清晰？
- 是否已仔细检查过回答？有没有严重的语法、拼写或排版错误？

自评和同伴互评 Building Block 工具旨在帮助学生掌握学习目标、培养分析能力和提高理解能力。通过基于条件的参考评估查看同伴的作业可以使学生提出建设性的反馈。同伴之间互相提供建设性反馈可以提高他们对主题资料的理解，也可以为了解学生所做的努力提供有价值的信息。

下列主题概述了自评和同伴互评 Building Block 的特性和功能：

- 创建新测验
- 导入测验
- 导出测验
- 向测验添加问题
- 添加默认问题
- 向问题添加条件
- 添加默认条件
- 从资料库中添加问题
- 预览测验
- 完成测验
- 评估测验
- 管理测验
- 测验编辑规则
- 编辑测验
- 监督提交
- 监督评估
- 查看结果

特性和功能

自评和同伴互评 Building Block 工具旨在提高学生的反思性学习能力。通过基于条件的参考评估查看同事的工作可以促进建设性反馈的生成。同伴之间互相提出的建设性反馈可为了解同伴所做的努力提供有价值的信息。

许多学生都可通过分发管理工作量从自评和同伴互评 Building Block 获益；可以从多位不同的同伴那里获得质量反馈，而不是仅依赖于一位教师。

可以严谨安排测试，以便学生有合适的时间完成提交和评估过程，这包括访问与测验相关的任何内容选项的时间。

教师可以选择使用自测评估或匿名评估。这些选项可以提供合适的级别，使测试和评估更加公平。但它们也可能会影响测验过程的完整性，所以请谨慎使用。

启用自评和同伴互评 Building Block

Blackboard Learning System 中包含自评和同伴互评 Building Block。默认情况下，此工具处于打开状态，可供直接使用。

创建新测验

自评和同伴互评过程首先创建新测验。可以在课程内的任一内容区创建测试。

注意	**注意**：可使用**说明**字段提供清晰的说明及其他可能有助于完成测验的信息。

日期范围

成功创建和部署测验需要三个日期范围：显示开始日期/显示截止日期、提交开始日期/提交结束日期和评估开始日期/评估结束日期。下表介绍了这三个日期范围。

日期范围	描述
显示开始日期/显示结束日期	学生参加测验的日期范围。
提交开始日期/提交结束日期	学生可以提交测验答案的日期范围。
评估开始日期/评估结束日期	学生可以提交同伴间同伴互评结果以及自评测验结果（如果启用了“自评”）的日期范围。

请按照下列步骤进行操作

要创建新测验，请按照下列步骤进行操作：

1. 单击课程中的“控制面板”。
2. 单击“内容区”部分中的任一链接。
3. 在**选择**下拉列表中，选择“自评和同伴互评”。
4. 单击“前进”。
5. 在**名称**字段中键入测验的名称。

注意	**注意**：此时，将在“成绩中心”创建一个具有相同名称的新列。

6. 在**说明**文本编辑器中键入测验说明。

注意	**注意**：该文本编辑器下方有一个选项，可用于将这些说明保存为**可重复使用的对象**。选择此选项后，Content Management 用户便可以使用这些说明。只有安装了 Content System，才能使用此选项。有关可重复使用的对象的详细信息，请参阅 Content Management 用户指南。

7. 使用该文本编辑器可参考任何 Content Management 文件。可选。
8. 使用日期和时间字段设置**提交开始日期**和**提交结束日期**。
9. 使用日期和时间字段设置同伴评估的**开始日期**和**结束日期**。
10. 单击**是**单选按钮可以允许匿名评估。单击**否**则禁止查看。
11. 单击**是**单选按钮可以允许自评。单击**否**则禁止查看。
12. 单击**向提交者显示评估结果**旁边的**是**单选按钮，提交者可查看自己的评估结果。单击**否**则禁止查看。
13. 在“要评估的提交数量”字段中，定义每个学生按预期要评估的同伴测试的数量。

注意	**注意**：在**要评估的提交数量**字段中输入的数量不包括测验的创建者要评估的数量。如果测验中只包括自评，则在此字段中键入零 (0)。

14. 单击“是”单选按钮可使用该测验。单击“否”则不能使用该测验。
15. 单击**是**单选按钮可跟踪视图的数量。单击**否**则禁止跟踪。
16. 单击**显示开始日期**和/或**显示结束日期**复选框可控制内容何时可用。
17. 使用**显示开始日期**或**显示结束日期**下的日期和时间字段可设置附加内容的日期和时间限制。
18. 单击**提交**。

导入测验

通过导出测试可将测试保存在 Blackboard Learning System 外部。而后这些测试可导入以供以后使用。测试可从各种位置导入：课程文档、Content Management 或本地硬盘。

注意	**注意**：如果导入测验的开始日期是过去的某个时间，则系统会将时间重置为导入开始后的 24 小时。所有其他日期也会及时向前调整，并保持在原始测验中建立的相同关系。

请按照下列步骤进行操作

要导入测验，请按照下列步骤进行操作：

1. 单击课程中的“控制面板”。
2. 单击“内容区”部分中的任一链接。
3. 在**选择**下拉列表中，选择“自评和同伴互评”。
4. 单击“前进”。
5. 单击**导入**单选按钮。
6. 单击**前进**。
7. 单击**浏览...**找到**测验文件**。
8. 为导入的测验键入**名称**。如果此字段保留为空白，则使用导入的测验名称。
9. 单击**提交**。

导出测验

可将测试导出到网络或本地驱动器上，以便稍后将其导入。测验文件被打包为一个 ZIP 文件，以便能轻松通过 Blackboard Learning System 进行访问。只导出测验（及其问题和条件），而不导出提交。

请按照下列步骤进行操作

要导出测验，请按照下列步骤进行操作：

1. 单击相应测验旁边的**编辑**。
2. 单击**导出测验**。
3. 单击**保存**。
4. 单击**确定**。

向测验添加问题

问题是任何测验的基本组成部分，也是测验的结构和内容的来源。问题可以简单也可以复杂：

- 伊丽莎白女王一世哪年去世？
- 144 的平方根是多少？
- 解释拿破仑的军队在滑铁卢战役中失败的原因。

创建问题时必须考虑下面两个重要事项：

- 使用 Content Management 项目的永久 URL 来添加此类项目。
- 提供参考答案（问题的正确答案示例）。评估者可以参照“参考答案”来评估提交上来的答案。不会向参加测验的学生显示答题示范，只会在测验提交上来后将其提供给评估者。

注意	**注意**：在**问题**和**参考答案**文本编辑器的下方，有一个用于将此问题或答题示范保存为**可复用对象**的选项。选择此选项后，Content Management 用户便可以使用该问题或答案。只有安装了 Content Management，才能使用此选项。有关可重复使用的对象的详细信息，请参阅 Content Management 用户指南。

请按照下列步骤进行操作

要向测验添加问题，请按照下列步骤进行操作：

1. 单击相应测验旁边的**编辑**。
2. 单击**测验面板**。
3. 单击**添加问题**。
4. 在**问题**文本编辑器中键入问题。
5. 在文本编辑器中键入**参考答案**。
6. 单击**是**以使参考答案**可用**。
7. 单击**提交**。

添加默认问题

添加默认问题是构建有效测验的一种快速而简便的方法。自评和同伴互评 Building Block 提供了一组默认问题，教师可以使用这些问题来构建测试。

请按照下列步骤进行操作

要添加默认问题，请按照下列步骤进行操作：

1. 单击相应测验旁边的**编辑**。
2. 单击**测验面板**。
3. 在**搜索问题**字段中键入搜索文本，然后单击**前进**。或者将该字段保留为空，然后单击**前进**以显示所有默认问题列表。
4. 单击相应问题旁边的**展开**以查看所有细节。
5. 单击要添加的问题旁边的复选框。
6. 单击**确定**。

向问题添加条件

可以使用每个问题附带的条件来对这些问题的回答进行评估。可以设置一个条件（如“答案是否等于 4”），也可以设置多个条件：

- 回答是否大致切中问题主题？
- 回答是否组织合理、条理清晰？
- 是否已仔细检查过回答？有没有严重的语法、拼写或排版错误？

通常，每个论述题可能需要多个条件，而简答题可能仅需要一个或两个条件。

请按照下列步骤进行操作

要向问题添加条件，请按照下列步骤进行操作：

1. 单击相应测验旁边的**编辑**。
2. 单击**测验面板**。
3. 单击相应问题旁边的**条件**。
4. 单击**添加条件**。
5. 在**条件**文本编辑器中键入条件文本。

注意	**注意**：在文本编辑器下方有一个用于将此条件保存为“可复用对象”的选项。选择此选项后，Content Management 用户便可以使用该条件。只有安装了 Content Management，才能使用此选项。有关可重复使用的对象的详细信息，请参阅 Content Management 用户指南。

6. 在**满分**字段中键入此问题的满分分数。
7. 单击**全部或无**或**部分计分**以确定如何**指定分数**。
8. 单击**是**或**否**以确定是否**允许给用户反馈**。
9. 单击**提交**。

添加字数条件

如果教师希望评估答案的长度，则可以为问题添加字数条件。教师可以指定答案在 200 字左右。通过使用“字数条件”，教师可以根据答案的长度来决定得分（例如，如果将“字数条件”设置为最多 200 字，则在字数与之相差不到 20 个字时即可得分）。

要添加字数条件，请按照下列步骤进行操作：

1. 选择已创建的自评和同伴互评旁边的**编辑**。

2. 单击**测验面板**。
3. 单击所需问题旁边的**条件**。
4. 单击**添加字数条件**。
5. 键入**满分**分数。
6. 键入**字数上限**。
7. 键入**允许变更**。
8. 单击**提交**。

添加默认条件

添加默认条件是构建有效测验的一种快速而简便的方法。自评和同伴互评 Building Block 提供了一组默认条件，教师可以使用这些条件来构建测试。

请按照下列步骤进行操作

要添加默认条件，请执行以下操作：

1. 单击相应测验旁边的**编辑**。
2. 单击**测验面板**。
3. 单击相应问题旁边的**条件**。
4. 在**搜索条件**字段中键入搜索文本，然后单击**前进**。可将此字段保留为空，以显示所有已存储条件的列表。
5. 单击相应条件旁边的**展开**以查看所有细节。
6. 单击要添加的条件旁边的复选框。
7. 单击**确定**。

添加资料库中的问题

可以将问题和条件存储起来，在其他测试中重复使用。添加资料库中的问题是构建有效测验的一种快速而简便的方法。重复使用问题和条件也可以确保不同课程和部门之间的一致性。创建测验后，可以从中心位置添加问题和条件。

请按照下列步骤进行操作

要添加资料库中的问题，请执行以下操作：

1. 单击相应测验旁边的**编辑**。
2. 单击**测验面板**。
3. 在**搜索问题**字段中键入搜索文本，然后单击**前进**。可将此字段保留为空，以显示所有已存储问题的列表。
4. 单击相应问题旁边的**展开**以查看所有细节。
5. 单击要添加的问题旁边的复选框。
6. 单击**确定**。

预览测验

创建测验后，可以通过两种方法进行预览，即提交和评估。借助这些选项，教师可以根据学生的意愿来查看测试。教师还可以使用这些预览选项优化测验。

相应测验的“测验面板”中提供了**预览**选项。在下拉列表中选择**提交**或**评估**，然后单击**执行**。

提交预览页面

此页面提供了测验的完整视图。通过单击问题名称可以依次预览每个问题。这些页面为只读页面。

评估预览页面

此页面可提供包含所有评估的视图，而无论评估处于何种状态。下表中描述了此页面的功能：

功能	描述
评估者链接	单击评估者用户名可显示其评估页面。每个问题都显示在一组选项卡中。浏览各个选项卡可显示该问题的已提交回复。 单击**参考答案**可在单独的窗口中显示该问题的答题示范。此选项只有在问题包含参考答案并且设为可用时，才可以使用。
状态	显示评估的状态。在预览模式中，状态始终是**未启动**。
指定的分数	显示所得分数与满分的百分比。在预览模式中显示为 **0 / xxx**。

完成测验

完成测验的过程就是学生通过给出一系列问题的答案来与教师进行互动的过程。这些答案将由他们的同伴进行评估，同伴的反馈可以帮助他们全面理解资料。

分配到测验的学生可以在相应的“课程内容”区访问测验。在测验列表下可以看到**提交**和**评估**的日期范围。除了可以在问题页面上直接提交答案外，学生还可以提交本地文件或从 Content Management 复制项目以支持其答案。

请按照下列步骤进行操作

要完成测验，请执行以下操作：

1. 单击 **>>查看/完成测验**链接以开始测验。
2. 单击问题链接。
3. 在**回答**文本编辑器中键入回答。

> 注意
>
> **注意**：在文本编辑器下方有一个用于将回答保存为**可重复使用的对象**的选项。选择此选项后，Content Management 用户便可以使用该回答。只有安装了 Content Management，才能使用此选项。有关可重复使用的对象的详细信息，请参阅 Content Management 用户指南。

4. 单击**浏览...**以**附加本地文件**。
   或
   单击**浏览...**以**从 Content Management 复制文件**。

> 注意
>
> **注意**：一份测验只能附加一个文件。如果附加了第二个文件，则会删除第一个文件。要附加多个文件，请使用文本编辑器。

5. 键入**文件链接的名称**以命名附件链接。
6. 单击**提交**。
7. 单击**下一步**。
8. 根据需要重复先前的步骤，直到所有问题均得到回答。

9. 测验完成时，单击**确定**。

评估测验

评估测验允许学生提供对他们所提交答案的对等重要反馈。该反馈有助于进一步理解资料。

用户可以使用完成测验所用的同一链接来访问测验，然后开始进行评估。“评估概述”页面会列出学生需要评估的提交的数量（包括他们自己的），同时评估者自己的姓名会出现在列表的顶部。

如果启用匿名评估，则评估者无法看到自己正在评估哪个学生的测验。

警告	**警告：请勿在评估“开始日期”之后注册或取消注册学生。**

注意	**注意**：仅可以在测验创建期间的指定评估时间内对测试进行评估。

请按照下列步骤进行操作

要评估测验，请按照以下步骤进行操作：

1. 单击 **>> 查看/完成测验**链接以开始评估。
2. 单击相应的**评估者姓名**链接。
3. 复查**提交**字段中的文本。
4. 在**满分**字段中键入提交的得分。
5. 在**反馈**字段中键入文本（如果要求）。
6. 单击**指定分数**复选框。
7. 单击**保存和下一步**转至下一条件。
8. 单击**确定**。

管理测验

自评和同伴互评 Building Block 提供了许多协助管理测验的工具。这些工具都包括三个“选择性发布”选项：复查状态、跟踪统计和元数据。

请按照下列步骤进行操作

要管理测验，请执行以下操作：

1. 单击相应测验旁边的**管理**。
2. 单击下列任一链接：
    - 选择性发布
    - 选择性发布: 高级
    - 复查状态
    - 选择性发布和复查状态: 用户进度
    - 统计跟踪
    - 元数据

选择性发布

使用“选择性发布”工具创建并编辑此测验的基本“选择性发布”规则。要创建“选择性发布”规则，请执行以下操作：

1. 使用这些复选框以及**日期**和**时间**字段设置**显示开始时间**和**显示截止时间**。
2. 在**用户名**字段中键入任何特定用户的用户名，以便为此测验分配成员。
3. 单击**浏览...**以选择特定用户。
4. 使用**右箭头和左箭头按钮**将成员分配到特定**课程小组**。
5. 使用“选择成绩中心列”下拉列表为本次测验指定成绩中心列。
6. 单击“选择条件”单选按钮之一：
    - **对于此项目，用户至少有一次尝试机会**。
    - 选择**分数小于或等于**、**大于或等于**或**等于**字段，然后在此字段中输入一个数字。
    - 通过在**分数范围**后面的字段中输入数字来定义分数范围。
7. 单击**浏览...**并选择测验以启用“复查状态”。单击**清除**按钮以删除上一个条目。
8. 单击**提交**。

选择性发布: 高级

使用“选择性发布: 高级”工具创建和编辑用来确定此测验是否对用户可见的规则。有关如何使用高级选择性发布规则的详细信息，请参阅 *Blackboard Content Management 用户指南*。

复查状态

用户可以使用“复查状态”工具将测验标记为“已复查”。要启用“复查状态”，请执行以下操作：

1. 单击**启用**单选按钮。
2. 单击**提交**。

选择性发布和复查状态：用户进度

使用“用户进度”工具查看所有用户参与的测验的可用性和复查状态。要查看此信息，请执行以下操作：

1. 单击**选择性发布和复查状态：用户进度**。
2. 查看下表中描述的信息：

功能	描述
规则	单击“规则”链接可显示用来管理此测验的选择性发布规则的条件信息。
姓氏	显示用户的姓氏。
名字	显示用户的名字。
用户名	显示用户名。
课程角色	显示用户的课程角色。
可见性	显示一个图标，指示测验对用户是否可见。
导航链接	单击数字链接、**下一页**或**上一页**来浏览用户信息。

3. 完成后，单击**确定**。

跟踪统计

使用“跟踪统计”工具启用或禁用跟踪和查看此测验的系统跟踪信息。

要启用或禁用跟踪，请执行以下操作：

1. 单击**启用/禁用跟踪**。
2. 单击**启用**或**禁用**单选按钮。
3. 单击**提交**。

要查看系统跟踪统计数据，请执行以下操作：

1. 单击**查看统计数据**。
2. 使用**开始日期**和**结束日期**复选框以及**日期**和**时间**字段来定义统计报告的**时间段**。
3. 单击**所有用户**单选按钮以包括所有用户的统计数据。
   或

4. 单击**所选用户**单选按钮，然后通过按住 Ctrl 键并用鼠标单击每个用户名来选择一个或多个特定学生的统计数据。
5. 单击**提交**。

元数据

使用“元数据”工具在此测验中应用元数据信息。有关如何使用元数据的信息，请参阅 Content Management 用户指南。

要查看并将元数据应用到此测验，请执行以下操作：

1. 单击**元数据**。
2. 单击相应元数据旁边的**编辑**。
3. 在相应字段中键入相应信息。
4. 单击**提交**。

测试编辑规则

创建测验后，可以通过多种方式进行编辑。但是，可编辑内容以及修改时间都要受特定规则的限制。

这些规则旨在帮助防止出现如下问题：日期设置不正确和呈现无法使用的测验。如果保存测验时输入的提交结束日期是过去的某一日期或提交开始日期和结束日期是同一日期，就会发生这种情况。在这种情况下，唯一的解决方法是导出测验，再导入它，修复日期，然后删除原始测验。在此过程中，原始测验的所有提交都将丢失。

测验时限

可以通过下列时限定义测验：

时限期限	描述
创建与部署	在任何参加者提交任何内容之前，甚至是提交开始日期之后。
提交	提交开始日期之后并且已提交了一些内容，但在提交结束日期之前。
完成	提交结束日期之后，评估开始日期之前。
评估	评估开始日期之后，评估结束日期之前。
结果	评估结束日期之后。

测验规则

下表定义了管理测验元素的修改的规则。除非另有说明，否则进行下列更改时不显示系统警告。

时限期限	可编辑内容（系统警告）	无法修改的内容
创建与部署	可以在没有限制或警告的情况下更改任何元素。	
提交	名称 说明（已提交此测验的用户可能无法返回来查看说明更改。） 提交结束日期 评估开始/结束日期 匿名评估 自评 # 个同伴 可用标记	删除问题 问题顺序 提交开始日期

时限期限	可编辑内容（系统警告）	无法修改的内容
	跟踪 日期限制 添加问题（已提交此测验的用户可能无法返回来查看问题更改。） 添加/编辑/删除/重新排序条件 编辑问题文本（已提交此测验的用户可能无法返回来查看问题更改。） 编辑参考答案	
完成	名称 说明（此测验的提交过程已结束。） 评估开始/结束日期 匿名评估 自评 # 个同伴 可用标记 跟踪 日期限制 添加/编辑/删除/重新排序条件 编辑参考答案	添加/编辑/删除/重新排序问题 提交开始日期
评估	名称 说明（此测验的提交过程已结束。） 评估结束日期 可用标记 跟踪 日期限制 添加条件（已完成评估的用户可能无法返回来查看条件更改。） 编辑条件文本（已完成评估的用户可能无法返回来查看条件更改。） 编辑允许反馈给用户的条件（已完成评估的用户可能无法返回来查看条件更改。） 编辑参考答案（已完成评估的用户可能无法返回来查看条件更改。）	# 个同伴 添加/编辑/删除/重新排序问题 匿名评估 删除/重新排序条件 编辑条件的满分，指定分数 评估开始日期 自评 提交结束日期 提交开始日期
结果	名称 说明（此测验的提交过程已结束。） 评估结束日期 可用标记 跟踪 日期限制	# 个同伴 添加条件 允许反馈 匿名评估 删除/重新排序条件 编辑条件 编辑条件的满分，指定分数 编辑条件文本

时限期限	可编辑内容（系统警告）	无法修改的内容
		编辑参考答案 评估开始日期添加/编辑/删除/重新排序问题 自评 提交结束日期 提交开始日期

编辑测验

在“编辑测验”页面上，教师可以访问“测验面板”来更改问题或条件、更改测验属性或将其导出以供以后使用。有关可编辑内容和不可编辑内容的详细信息，请参阅测试编辑规则。

请按照下列步骤进行操作

要编辑测验，请执行以下操作：

1. 单击相应测验旁边的**编辑**。
2. 单击下列任一链接：
   - 测验面板
   - 属性
   - 导出测验

测验面板

教师可以使用“测验面板”来添加问题和条件并对其进行重新排序。有关如何添加问题的信息，请参阅向测验添加问题。有关如何添加条件的信息，请参阅向问题添加条件。

要重新排序问题，请执行以下操作：

1. 单击相应问题旁边的“编号”下拉列表并为此问题选择新的编号。问题将自动进行重新排序。
2. 完成后，单击**确定**。

要重新对条件排序，请执行以下操作：

1. 单击相应问题旁边的“条件”。
2. 单击相应条件旁边的“编号”下拉列表并为此条件选择新的编号。条件将自动进行重新排序。
3. 完成后，单击**确定**。

属性

单击“属性”链接可显示测验的“属性”页面。有关“属性”页面的字段和功能的细节，请参阅创建新测验。

注意	**注意**：无法编辑的字段呈灰色。

注意	**注意**：如果用户有权更新成绩中心，则“测验名称”旁边会显示**更新成绩中心列名称**复选框。如果选中此复选框并更改了测验名称，则成绩中心列的名称也会发生更改。如果未选中此复选框，或者用户无法访问成绩中心，那么，虽然测验名称仍可更改，但在成绩中心并不反映此更改。

监控提交

在测验过程中，可以监控和查看测验提交。提交可以集中下载，也可以单个下载，以便稍后查看。这些提交捆绑在一个 .zip 文件中，其中包含与每个提交对应的 HTML 文件。可以在任意 Web 浏览器中打开并阅读这些提交。

请按照下列步骤进行操作

要监控测验的提交，请按照下列步骤进行操作：

1. 在课程中单击**控制面板**菜单项。
2. 单击**课程工具**下的**自评和同伴互评**链接。
3. 单击相应测验的名称。
4. 单击**提交**。

特性和功能

“提交”页面包含下列特性和功能：

特性	描述
测验	显示测验的名称。
提交日期	显示提交日期范围。
评估日期	显示评估日期范围。
全部下载	单击可将所有提交作为 .zip 文件下载。
条件查询条件：	选择一个选项来筛选提交列表，单击**执行**可应用该筛选器。
已完成	显示一个图标，指示是否已完成提交。
名称	显示学生的姓名。
用户名	显示学生的用户名。
问题回答	显示到目前为止已记录的问题回答数和问题总数。
提交	
查看	单击可查看特定提交。
下载	单击可将特定提交作为 .zip 文件下载。

“提交”页面

在“提交”页面上单击“提交”旁边的“查看”，可显示“提交”页面。此页面包含下列功能：

特性	描述
测验名称	显示测验的名称。
问题	显示此测验包含的问题数。
说明	显示此测验的说明。
要完成的评估	显示需要完成的评估数。
提交结束日期	显示提交结束日期。
上次提交日期	显示上次收到提交的日期。
问题 1：	显示问题文本。
提交	显示问题的提交文本。

监控评估

在测验过程中，可以监控和查看测验评估。评估可以集中下载，也可以单个下载，以便稍后查看。评估捆绑在一个 .zip 文件中，其中包含针对每个评估的 HTML 文件。可以在任意 Web 浏览器中打开并阅读这些评估。

请按照下列步骤进行操作

要监控测验评估，请按照下列步骤进行操作：

1. 在课程中单击**控制面板**菜单项。
2. 单击**课程工具**下的**自评和同伴互评**链接。
3. 单击相应测验的名称。
4. 单击**评估**。

特性和功能

“评估”页面包含下列特性和功能：

特性	描述
测验	显示测验的名称。
提交日期	显示提交日期范围。
评估日期	显示评估日期范围。
全部下载	Clicktodownloadallevaluationsasatabdelimitedfile CSV
条件查询条件：	选择一个选项来筛选提交列表，单击**执行**可应用该筛选器。
已完成	显示一个图标，指示是否已完成评估。
评估者：	显示评估者的姓名。
评估者用户名	显示评估者的用户名。
已评估提交	显示已将其提交指定给此评估者的学生的姓名。
百分比	以百分比形式显示此学生的分数。
分数	显示特定评估者指定的分数。
平均值	显示已提交的所有百分比的平均值。
已自评	显示一个图标，指示是否已提交自评。
评估	
查看	单击可查看特定评估。
下载	单击可将特定评估作为 .zip 文件下载。

查看评估

在“评估”页面上单击“评估”旁边的“查看”，可显示“查看评估”页面。此页面包含下列功能：

特性	描述
测验名称	显示测验的名称。
问题	显示此测验包含的问题数。
说明	显示此测验的说明。
要完成的评估	显示需要完成的评估数。
评估结束日期	显示评估结束日期。
当前时间	显示访问此页面的时间。
评估者标题	显示评估者的姓名。
提交：	显示提交者的姓名（其用户名显示在括号中）。
条件	
问题标题	显示问题文本。
指定的分数	显示为此条件指定的分数。
满分	显示该条件的满分分数。
给用户的反馈	显示提交者输入的任何反馈文本。

查看结果

提交阶段结束后，即可监控和查看测验结果。结果可以集中下载，也可以单个下载。

请按照下列步骤进行操作

要监控测验结果，请执行以下操作：

1. 在课程中单击**控制面板**菜单项。
2. 单击**课程工具**下的**自评和同伴互评**链接。
3. 单击相应测验的名称。
4. 单击**结果**。

特性和功能

“结果”页面包含下列特性和功能。

特性	描述
测验	显示测验的名称。
提交结束日期	显示提交结束日期。
评估结束日期	显示评估结束日期。
下载	单击可将所有评估作为制表符分隔文件 (.csv) 下载。
更新成绩时，在评分中心更新“总计”列	选中此框可使用此测验的结果更新成绩中心。
发送至成绩中心	单击可将结果发送至成绩中心。
已评估	显示一个图标，指示用户是否已经完成评估。
名称	显示学生的姓名。
用户名	显示学生的用户名。
平均百分比	以满分的百分比形式显示某学生的所有评估者对该学生的提交答案给出的平均得分。
平均分	显示某学生的所有评估者对该学生的提交答案给出的平均得分。
已发送结果	表明是否已将此学生的结果发送至成绩中心。
已自评	显示一个图标，指示是否已提交自评。
同伴打分员	显示有多少同伴已经完成了对此学生的评估。
查看	单击可查看特定提交。
下载	单击可将特定提交作为 .zip 文件下载。

发送电子邮件

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。既可以将电子邮件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）。默认情况下，会将该电子邮件的附件发送给发件人。

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”区域中的**发送电子邮件**，以打开“发送电子邮件”页面。

如何发送电子邮件

1. 单击“发送电子邮件”页面上列出的以下选项：

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。
所有学生用户	发送电子邮件至课程中的所有学生。
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。
所有旁听者	发送电子邮件至指定课程中的所有观察员。
选择用户	发送电子邮件至课程中的单个用户或选定用户。
选择小组	发送电子邮件至课程中的单个小组或选定小组。
单个/选定旁听者	发送电子邮件至课程中的单个观察员或选定观察员。

2. 键入**主题**。
3. 键入**邮件**。
4. 单击**附加文件**向电子邮件附加文件。
5. 单击**提交**。

测试、调查和题库

教师可以使用测试和调查来测验学生的知识水平、评估学生的进步以及从学生那里收集信息。

测试创建的目的在于检查在课程中注册的用户的知识和技能水平。教师可以为考试或测试中的每个问题指定分值。学生完成测试后，会自动对其评分，并会将结果记录在成绩中心内。需要手动评分的问题可以在成绩中心内进行标记，稍后进行评分。

您可以查看以下关于测试的主题：

- 关于测试
- 创建或编辑测试
- 测验选项
- 测试面板
- 导入测试
- 部署测试
- 关于测试状态

调查对于轮询、评估和随机知识检查非常有用。调查与测试的工作方式相同，且选项也大都相同。调查问题不指定分值，也不会评分。

您可以查看以下关于调查的主题：

- 调查管理器
- 调查面板
- 创建或编辑调查
- 导入调查
- 部署调查
- 关于调查状态

问题分组在要用于其他测试和调查的**题库**中。使用“查找问题”页，教师可以搜索问题，并向测试和调查添加问题。

您可以查看以下关于题库的主题：

- 题库管理器
- 创建或编辑题库
- 导入题库

您可以查看以下关于问题管理的主题。

- 重复使用问题
- 查找问题
- 创建和编辑随机问题单元
- 创建问题集

- 关于问题设置
- 关于问题元数据
- 上传问题

您可以查看以下关于可添加到测试或调查中的问题类型的主题。

- 计算公式题
- 计算数字回答题
- 是非题
- 论述题
- 附件解答题
- 多项填空题
- 填空题
- 热点题
- 选择填空题
- 匹配题
- 多项选择题
- 单项选择题
- 倾向性调查/Likert 题
- 排序题
- 智力问答题
- 简答题
- 判断题

关于测试

教师可以使用“测试”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。

开始之前

创建测试时，教师应考虑以下问题：

- 是否需要为此测试提供特殊说明？
- 多少道题？
- 问题类型有哪些？
- 每一道题的相关分值是多少？
- 某些或所有问题是否会接受部分计分？
- 某些题很难，是否可视为额外得分？

创建测试和调查

可以通过创建新问题、使用各种内置问题类型、重复使用测试和题库中的现有问题、上传问题或导入题库来创建测试和调查。

部署测试和调查

创建了测试和调查后，可以通过将其添加到内容区然后提供给学生使用，来对其进行部署。请参阅部署测试和调查以获取详细信息。

为测试评分

会自动在 Blackboard 中为测试评分，但是对于主观测试题（例如论述题）必须手动评分。成绩中心内有多个选项，可让您灵活地为测试评分：

- **多次尝试**使教师可以通过测试创建设置定制评分。测验的最终成绩可以是首次尝试的成绩、最后尝试的成绩或所有尝试的平均成绩。
- **清除尝试**选项使教师可以从成绩中心内删除成绩。可以一次清除一次尝试，也可以一次清除所有尝试。例如，如果机构中出现技术故障，则可将该日进行的所有测验的尝试删除。
- **覆盖**选项使教师可以输入成绩，以替换成绩中心内的现有成绩。例如，在情有可原的情况下，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。

创建和编辑测试或调查

本主题介绍了如何构建和编辑测试或调查。在构建了测试或调查后，会创建问题，或从测试、调查和题库中现有的问题中添加问题。

关于警告页面

选择**编辑**时，如果有学生正在进行测试或已完成测试，会显示警告页面。如果学生已完成测试，则测试的某些区域将无法编辑。

如果教师在学生提交测试之后对其进行编辑，则学生查看自己的成绩和反馈时将看到经过编辑的新测试。他们将无法查看原始的测试尝试。

如何构建测试或调查，以及创建新问题

1. 从“控制面板”中，在测试、调查和题库上单击**测试**或**调查**。
2. 指向**构建内容**。
3. 键入名称、描述和说明，并单击**提交**。
4. 从“测试面板”的**创建问题**下拉按钮选择题型。
5. 键入创建问题所需的信息，并单击**提交**。
6. 在“测试面板”上，键入问题的**分值**。
7. 重复**步骤 4** 至**步骤 6**，直到问题添加完毕。
8. 单击**提交**。

如何编辑现有的测试或调查

1. 从“控制面板”中，在测试、调查和题库上单击**测试**或**调查**。
2. 指向要编辑的测试或调查的“操作链接”。
3. 单击**编辑**。
4. 对测试或调查进行更改。
5. 单击**确定**。

后续步骤

- 重复使用问题
- 部署测试和调查

测验和调查选项

测试和调查选项使教师可以编辑测试或调查（通常指测试）的名称和描述。选项控制测验的可用性、演示和反馈。这些选项仅在向内容区添加测验后才可用。添加到内容区的测试被视为已部署。

部署了测验或调查之后，会显示“测验选项”页面或“调查选项”页面。要编辑现有测验，请从关联菜单中选择**编辑测验选项**或**编辑调查选项**。

编辑测验或调查可用性

在向内容区添加测验后可设置测验和调查可用性。可用性通过选项页面进行管理。当“测验”不可用时，会将其部署到“内容区”，但不会向学生显示链接。如果**编辑模式**为**开**，则可以看到不可用的测试。

以下是对“测验和调查可用性”选项的描述：

选项	描述
将链接设置为可用	选择**是**，将向学生显示指向测验的链接。如果将此选项设置为**否**，则该链接将不会向学生显示。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时间长度。
为该测验/调查添加新通知	选择**是**，为测验或调查创建通知。通知将包含日期并表明“测验已在 [包含测验链接的课程区域] 中设置为可用”。此通知将显示在课程通知中。
多次尝试	此选项允许学生多次进行测验。在测验的顶部向学生显示多次尝试的状态。选择**允许不限次数的尝试**使学生可根据需要进行多次测验。选择**尝试次数**并输入数字以指示允许的特定尝试次数。
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。学生不能退出测验然后日后继续该测验。测验过程中，学生可以使用“保存”按钮来保存测验，但他们不能退出然后重新进入测验。 如果启用了“强制完成”选项，则会在测验的顶部向学生标明并进行解释。 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。
设置计时器	选中此复选框可设置完成测验的时间限制。如果选择此选项，请在小时数和分钟数框中输入允许测验或调查持续的时间长度。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	选择测验或调查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	选择测验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。

不可用测试

不可用测试和已删除测试有所区别。已删除测试已从课程中删除。不可用测试已部署到内容区但未向学生显示链接。当**编辑模式**为**开**时，教师可以通过“控制面板”下的“课程工具”>“测试、调查和题库”访问测验。

测验可用性通过“测验选项”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中的一个日期，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。

编辑“自评”选项

以下是对“自评”选项的描述：

选项	描述
在成绩中心分数计算中包含该测验	选择此选项以在成绩中心计算中包含该测验。 如果未包含该测验，则分数将不会影响任何成绩中心计算。
对教师和成绩中心完全隐藏该测验的结果	选择此选项可在成绩中心中向教师隐藏此测验分数。如果已选择，则此项目将表现为调查。成绩中心中的显示内容将为“完成/未完成”，而成绩详细信息页面上则会显示 N/A 或零。

编辑测验反馈

部署测验时，“测验选项”页面上将显示四个用于“测验反馈”的选项。“测验反馈”选项决定用户在提交测验后收到的结果的类型。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。

编辑调查反馈

部署调查时，“调查选项”页面上将显示两个反馈选项。“调查反馈”选项决定用户在提交调查后收到的结果的类型。可选择一个或两个选项。

反馈模式	描述
状态	学生查看调查是否已完成。

反馈模式	描述
已提交的答案	学生查看他们提交的答案。

编辑测验演示

有很多用于演示有关测验和调查的问题的选项。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。学生滚动浏览所有问题并可以在问题之间向上或向下移动。如果选择该项，则不能选择**禁止退回**。
一次显示一个	一次显示一个问题。屏幕包含用于在问题之间移动的浏览工具。“提交”按钮只会显示在测验的最后一页上。可选择**禁止退回**。还可以选择**随机问题**。
禁止退回	防止学生返回他们已回答的问题。如果禁止退回，将一次显示一个问题，且按钮 <<、< 或 >> 在测验过程中不会向学生显示。只有允许退回，这些按钮才会显示。
随机问题	每次进行测验时按随机顺序显示问题。

关于测试面板和调查面板

通过“测试面板”页或“调查面板”页，教师可以编辑名称和说明、添加和编辑问题以及更改问题设置。教师可以使用复选框来选择部分或所有问题，然后删除这些问题或更改这些问题的分值。

如果已部署测试或调查，那么除非进行些微文本更改（例如更改排版错误），否则不应对测试或调查进行编辑。

教师可以通过“测试面板”创建随机问题单元（随机分发一些问题）。教师可以确定问题、显示数目、顺序以及每个问题的分数。请参阅创建和编辑随机问题单元以获取详细信息。随机问题单元在调查中不可用。

如何打开新测试或调查的面板页

1. 在“控制面板”上的“课程工具”区域中选择**测验、调查和题库**。
2. 单击**测试**或**调查**。
3. 单击**构建测验**。
4. 完成**信息**页面，然后单击**提交**。

如何打开现有测试或调查的面板页

1. 在“控制面板”上的“课程工具”区域中选择**测验、调查和题库**。
2. 单击**测试**或**调查**。
3. 在现有测试或调查的关联菜单中单击**编辑**。

后续步骤

下面是会在“面板”页面上执行的任务：

要. . .	请单击. . .
添加新问题	**创建问题**下拉菜单，并选择问题类型。
为测试中的问题更改“默认分值”	**问题设置**，然后在**默认分值**字段中输入一个数字。 该选项不适用于调查。
更改测试或调查的名称、描述或说明	第一个标题旁的关联菜单中的**编辑**。
更改问题的顺序	问题左上角的双箭头，并将问题拖放到相应位置。
更改此测验的设置	**问题设置**。随即显示测试问题设置页面。通过“问题设置”，教师可以调整默认分值、问题反馈选项和图像内容。
复制问题	问题标题的关联菜单中的**复制**。会显示“创建/编辑单项选择题”页面，可从

要. . .	请单击. . .
	中对复制的问题进行更改。复制的问题将保留原始问题的所有设置。
编辑问题	问题标题的关联菜单中的**编辑**。 教师可以通过面板编辑链接的问题。对链接的问题所做的更改将反映在该问题的所有链接位置。正在进行的测试不会显示对链接的问题所做的更改。请参阅重复使用问题以获取详细信息。
删除问题	问题标题的关联菜单中的**删除**。随即显示一个确认框。删除问题的操作不能撤消。
重复使用其他测试或调查中的问题	**重复使用问题**下拉列表，然后选择**查找问题**。请参阅关于查找问题以获取详细信息。
创建随机访问单元	**重复使用问题**下拉列表，然后选择**创建随机问题单元**。请参阅创建和编辑随机问题单元以获取详细信息。 该选项不适用于调查。
预览随机问题单元中的问题	问题文本旁边的预览按钮。问题将显示在单独的窗口中。 该选项不适用于调查。
在随机问题单元中显示或隐藏问题	**问题单元中的问题**链接。 该选项不适用于调查。

导入测试、调查和题库

教师可以导入测试、调查和题库。这是一种与其他教师共享测试、调查或题库的有效方式。其他教师可以从系统中导出测试、调查和题库，然后导入，以在其课程中使用。可从 Blackboard Learn 中导出测试、调查和题库，然后以 .ZIP 数据包形式导入。

如何导入测试、调查或题库

1. 从“课程工具”中单击**测试、调查和题库**。
2. 单击**测试**、**调查**或**题库**。
3. 单击**导入**。
4. 单击**浏览我的电脑**或**浏览课程文件**找到相应的文件。
5. 单击**提交**。

故障排除

只能导入从 Blackboard Learn 中导出的测试、调查和题库。由其他人创建的测试和调查、在其他机构创建的测试和调查以及使用旧版本的 Blackboard Learn 创建的测试和调查，只要格式正确均可导入。请参阅上传问题，以获取有关设置测试、调查和题库所包含的各种题型的格式的信息。

后续步骤

- 创建或编辑测试或调查
- 部署测试和调查
- 编辑题库

部署测试和调查

创建了测试或调查后，下一步就是将其部署给用户。该过程包含两个步骤：将测试或调查添加到内容区，然后将其设置为可用。

关于不可用测试

不可用测试和已删除测试有所区别。已删除测试已从课程中删除。不可用测试已添加到内容区但未向学生显示链接。当**编辑模式**为**开**时，教师可以通过“控制面板”下的“课程工具”>“测试、调查和题库”访问测验。

测验可用性通过“测验选项”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中的一个日期，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。

开始之前

创建测试或调查。创建新问题，或使用查找问题以将现有问题复制或链接到测试或调查。

如何向内容区添加测试或调查

1. 导航至课程的内容区。
2. 指向**创建测验**下拉列表，然后选择**测试**或**调查**。
3. 从**添加测试**或**添加调查**列表中选择测试或调查。
4. 单击**提交**。随即显示**测试选项**页面。

如何将测试或调查设置为可用

在向内容区添加测验后可设置测试和调查可用性。可用性通过“测试选项”页面进行管理。

1. 在“测试选项”页上，单击**是，将链接设置为可用**（对用户）。如果将此选项设置为**否**，则该链接将不会向学生显示。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时间长度。
2. 为测试设置以下选项：

选项	功能
为该测试或调查添加新通知	通知将包含日期并表明“测验已在 [包含测验链接的课程区域] 中设置为可用”。此通知将显示在课程通知中。
多次尝试	单击复选框，并从以下选项中加以选择：

选项	功能
	• 选择**允许不限次数的尝试**使学生可根据需要进行多次测验。 • 选择**尝试次数**并输入数字，以指示允许的特定尝试次数。
强制完成	单击**强制完成**复选框，以强制用户在测试或调查启动后将其完成。学生不能退出测验以后继续进行。测验过程中，学生可以使用**保存**按钮来保存测验，但不能退出并重新进入测验。
设置计时器	单击**设置计时器**复选框，以设置完成测试或调查的时间限制。
显示开始时间和显示截止时间	使用**显示开始时间**和**显示截止时间**日期和时间字段，可限制测试或调查的可用性。单击**显示开始时间**和**显示截止时间**复选框，以便能够选择日期和时间。
密码	单击**密码**复选框，要求访问测试或调查所需的密码。

3. 单击**提交**。

如何控制测试或调查的显示

其余的选项控制测试的显示和反馈。

选项	功能
在成绩中心分数计算中包含该测试	通过选择此选项可以在成绩中心计算中使用测试结果。在成绩中心计算中使用测试分数时，无需向学生展示测试分数。自评测试通常不包含在成绩中心计算中。 如果未包含该测试，则分数将不会影响任何成绩中心计算。此测试也会排除在加权之外。
对教师和成绩中心完全隐藏该测试的结果	如果已选择，则此测试将表现为调查。成绩中心内的显示内容将为“完成/未完成”，而“成绩详细内容”页上则会显示 N/A 或零。教师将无法看到任何学生成绩、查看答案或汇总结果，也不能下载结果详细内容。为保护学生隐私，之后不删除所有尝试便无法撤消该选择。 这仅对测试可用。
测试或调查反馈	确定完成后显示的**反馈**的类型： • **分数** - 向学生显示最终分数。这仅对测试可用。 • **状态** - 向学生显示完成状态。 • **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。这仅对测试可用。 • **反馈** - 向学生显示问题反馈。这仅对测试可用。
显示模式	**同时显示全部** - 在一个屏幕上显示整个测验。学生滚动浏览所有问题并可以在问题之间向上或向下移动。如果选择该项，则不能选择**禁止退回**。 或 **一次显示一个** - 一次显示一个问题。屏幕包含用于在问题之间移动的浏览工

选项	功能
	具。**提交**按钮只会显示在测验的最后一页上。**禁止退回**和**随机问题**均可选择。
禁止退回	单击该复选框，可阻止用户退回到已回答过的问题。如果禁止退回，将一次显示一个问题，且按钮 <<、< 或 >> 在测试或调查过程中不会向用户显示。
随机问题	单击，以在每次进行测试或调查时按随机顺序显示问题。

后续步骤

- 关于测试/调查状态
- 输入成绩
- 更改成绩
- 删除和还原成绩

关于测试和调查状态

测试/调查状态指示器是一个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）的工具。

每个问题旁的**保存答案**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“说明”框的正下方，还会显示哪些问题已回答。当用户在测验中向下滚动时，测试/调查状态指示器会保留在页面的顶部。

在逐题测验中，用户回答完一个问题移到下一个问题时，状态框会更新，说明上一问题已经回答。如果用户没有回答某个问题便移到了下一个问题，则状态框会显示上一问题尚未回答。用户可以通过单击状态指示器中的问题编号来浏览问题。此操作仅适用于在允许退回的情况下，部署为“同时显示全部”或“逐题”显示的测试。

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。

关于调查

调查管理器会列出所有现有的调查、其部署位置以及上次编辑日期。通过此页面，可以构建、编辑、导入、导出、复制和删除调查。调查在以下方面不同于测验：

- 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
- 无法包括问题的反馈
- 无法对调查评分
- 无法对调查问题分类
- 上传的问题可能不包括正确答案和错误答案。

如何构建调查

1. 从“课程工具”中单击**测试、调查和题库**。
2. 单击**调查**。
3. 单击**构建调查**。随即显示“调查信息”页面。

如何导入调查

1. 从“课程工具”中单击**测试、调查和题库**。
2. 单击**调查**。
3. 单击**导入调查**。随即显示调查导入页面。可以从本地文件或 Content Management 中导入调查。必须从自 Blackboard Learn 导出的文件中导入调查。

关联菜单选项

选项	功能
编辑	随即显示调查面板页面。
导出	随即显示“打开导出文件”框。可以将调查导出到本地计算机或 Content Management。
复制	调查会自动进行复制并显示在页面的列表中。复制的调查的名称与原始题库相同，只是在后面添加了一个数字。例如：**(文件名)(1)**。
删除	随即显示一个确认框。删除调查的操作不能撤消。对于已部署的测试，此选项不会显示。

后续步骤

- 创建或编辑测试或调查
- 部署测试和调查

关于题库管理器

利用“题库管理器”，教师可以存储问题以便重复使用。

题库管理器与**测试**页面的工作原理相同，且提供的用于创建和管理题库的选项类似。题库和测试的不同之处在于：测试可以添加到课程区域，供用户查看和完成。而题库是问题库。在题库问题纳入测验之前不能提供给学生。

题库还在以下方面不同于测验：

- 题库中不能添加随机问题单元。
- 题库问题没有关联分值。题库问题被添加到测验时，教师可以为其分配分值。

“警告”页面

如果学生正在进行测试或者已完成的测试中包括某题库中的问题，那么对该题库选择**编辑**就会显示警告。如果学生已完成测验，问题的某些部分将无法修改。

从题库中选择要纳入测验的问题时，将在测验和题库之间创建问题的链接。学生开始进行测验后，教师便不应更改已部署在测验中的题库问题。如果教师在学生提交包含题库问题的测验之后对此题库问题进行编辑，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。

如何构建题库

1. 从“课程工具”中单击**测试、调查和题库**。
2. 单击**题库**。
3. 单击**构建题库**。请参阅关于题库面板以获取详细信息。

如何导入题库

1. 从“课程工具”中单击**测试、调查和题库**。
2. 单击**题库**。
3. 单击**导入题库**。
4. 单击**浏览我的电脑**或**浏览课程文件**查找文件。
5. 单击**提交**。请参阅导入测试、调查和题库以获取详细信息。

关联菜单选项

选项	功能
编	随即显示题库面板页面。

选项	功能
辑	
导出	随即显示“打开导出文件”框。可以将题库导出到本地计算机或 Content Management。
复制	题库会自动进行复制并显示在页面的列表中。复制的题库的名称与原始题库相同，只是在后面添加了一个数字。例如：**(文件名)(1)**。
删除	随即显示一个确认框。删除题库的操作不能撤消。如果题库中的问题在已部署的测试或调查中，则不会显示此选项。

后续步骤

- 关于题库面板
- 导入测试、调查和题库
- 创建或编辑测试或调查
- 创建或编辑随机问题单元

创建和编辑题库

“题库面板”页会显示问题库。教师可以编辑题库名称和说明、创建或编辑问题以及上传问题。教师可以使用复选框来选择部分或所有问题，然后删除这些问题或更改分值。

如果教师要创建旨在调查中使用的题库问题，那么必须在创建问题时添加正确答案。问题复制到调查后，这些答案将被忽略。此功能使得问题可以稍后在测试和调查中使用。

如何构建题库

1. 在“控制面板”上的“课程工具”区域中选择**测验、调查和题库**。
2. 单击**题库**。
3. 单击**构建题库**。
4. 完成**题库信息**页面，并选择**提交**。
5. 向题库添加问题。
6. 完成后，单击**确定**。

如何编辑现有题库

1. 在“控制面板”上的“课程工具”区域中选择**测验、调查和题库**。
2. 单击**题库**。
3. 在现有题库的关联菜单中单击**编辑**。
4. 添加或删除问题。
5. 完成后，单击**确定**。

后续步骤

下面是会在“题库面板”页面上执行的任务：

要 . . .	请单击 . . .
创建新问题	**创建问题**下拉菜单，并选择问题类型。
为题库中的问题更改“默认分值”	**默认分值**列中的相应字段，然后键入一个新分值。按**键入**或单击复选标记图标。
更改题库的名称、描述或说明	第一个标题旁的关联菜单中的**编辑**。
更改问题的顺序	问题左上角的双箭头，并将问题拖放到相应位置。
更改此题库的设置	**问题设置**。通过“问题设置”，教师可以调整默认分值、问题反馈选项和图像内容。请参阅问题设置以获取详细信息。

要 . . .	请单击 . . .
复制问题	问题标题的关联菜单中的**复制**。会显示“创建/编辑单项选择题”页面，可从中对复制的问题进行更改。复制的问题将保留原始问题的所有设置。
编辑问题	问题标题的关联菜单中的**编辑**。 教师可以通过“题库面板”编辑链接的问题。对链接的问题所做的更改将反映在该问题的所有链接位置。正在进行的测试不会显示对链接的问题所做的更改。
预览问题	问题标题的关联菜单中的**预览**。问题将显示在单独的窗口中。
删除问题	问题标题的关联菜单中的**删除**。随即显示一个确认框。删除问题的操作不能撤消。
重复使用问题	**查找问题**。请参阅重复使用问题以获取详细信息。

查找问题

教师可以通过使用“查找问题”页面来重复使用问题，该页面中包含课程中所有现有测试、调查和题库中的每个问题。

复制和链接到问题

使用“查找问题”页面时，教师可以从现有测试向新测试**复制问题**，也可以在新测试中**链接至原始问题**。不同之处在于，如果链接的问题发生变化，这些变化会在存在指向该问题的链接的任何地方反映出来。链接的问题会显示一个图标，指明它们用在其他测试中。如果复制问题的话，对一个问题示例所做的更改不会反映在其他示例中。默认使用复制操作。

选定的问题

通过此流程选择的问题将显示在页面底部。单击**显示列表**，可查看已选定的所有问题。单击**隐藏列表**可将“选定的问题”最小化。通过单击问题旁边的红色 **X** 链接可将问题从“选定的问题”列表中删除。此操作不会删除该问题。

如何查找现有问题，以及将其添加到测试或调查中

1. 指向**重复使用问题**下拉列表，然后选择**查找问题**。**查找问题**弹出式窗口将显示。
2. 选择添加问题的方法：**复制**或**链接**。这两种方法的区别在于：如果链接的问题发生更改，则该问题所在的每个测试和调查中都会反映这些更改。如果您选择了一个问题，那么在将该问题添加到测试或调查中之前，您都可以对该选择进行更改。**注意**：用于更改方法的选项位于问题表的上方。向测试添加问题之前请选择正确的选项。
3. 展开以下一个条件或所有条件：**题库**、**测试**、**问题类型**、**类别**、**主题**和**难度级别**或**关键字**。
4. 使用**搜索当前结果**字段可缩小搜索范围。
5. 使用复选框选择要添加的问题。
6. 单击**提交**。问题将以副本或链接的形式添加到测试或调查中。

关于查找问题

向测试添加单个问题或随机问题单元时，教师可以使用“查找问题”页来筛选和选择问题。该页包含活动筛选器和购物列表。活动筛选器是一个动态列表，会在选择了条件或取消选择了条件时自动进行更改。购物列表会将选定的所有问题显示在一个位置，从而不必在长长地问题列表中上下滚动查看。

如何浏览条件

1. 指向**重复使用问题**，然后选择**查找问题**。
2. 单击条件链接，以显示与此条件关联的所有问题。
3. 通过条件选择问题。
4. 单击**提交**。

由于条件是从“浏览条件”部分中选择的，因此相关问题将显示在活动筛选器中。选定条件将显示在活动筛选器上方，以作为参考。使用以下条件链接可搜索问题：

- **题库** - 教师可以访问的所有题库。
- **测试** - 教师可以访问的所有测试。
- **问题类型** - 通过测试面板创建的所有问题。
- **类别** - 教师创建的所有类别。
- **主题** - 教师创建的所有主题。
- **难度级别** - 教师创建的所有难度级别。
- **关键字** - 教师创建的所有关键字。

通过此过程选择的问题会显示在此页底部的购物列表中。单击**显示列表**，可查看已选定的所有问题。单击**隐藏列表**可将列表最小化。可通过单击问题旁边的红色 **X** 链接将问题从购物列表中删除。此操作不会删除该问题。

后续步骤

- 创建和编辑测试或调查
- 查找问题

创建和编辑随机问题单元

随机问题单元是以随机形式出现的、由教师确定的问题组。随机问题单元通过查找和选择问题、确定每个问题的分值以及确定向用户显示的问题数进行创建。

通过此过程选择的问题会显示在此窗口底部的购物列表中。单击**显示列表**，可查看已选定的所有问题。单击**隐藏列表**可将购物列表最小化。可通过单击问题旁边的红色 **X** 链接将问题从购物列表中删除。此操作不会删除该问题。

开始之前

在创建随机问题单元时，请务必牢记下面的一些事项：

- 如果要显示的问题数少于问题列表中的问题数（共有 50 个问题，使用 3 个问题），则会随机分发问题，这样的话，每个学生看到的都是由 3 个不同问题构成的问题组。
- 教师可以选择按照所选的问题数显示问题数（共有 50 个问题，全部选择），这样的话，所有学生看到的都是相同的问题。
- 无法从其他测试或调查添加问题的随机问题单元。
- “随机问题单元”无法包括在“调查”或“题库”内。

如何为测试创建问题的随机问题单元

1. 从**重复使用问题**下拉列表中选择**创建随机问题单元**。
2. 展开以下一个条件或所有条件：**题库**、**测试**、**问题类型**、**类别**、**主题**和**难度级别**。
3. 使用**搜索当前结果**字段可缩小搜索范围。
4. 使用复选框选择要添加的问题。
5. 单击**提交**。

如何编辑问题的随机问题单元

在将随机问题单元添加到测试后，可通过测试面板对其进行编辑。

要…	请单击…
删除随机问题单元	从随机问题单元标题的关联菜单中**删除**。此操作不会删除问题自身。
在随机问题单元中显示或隐藏问题	**问题单元中的问题**链接。
从随机问题单元中删除问题	问题的复选框，然后单击**删除问题**。

要…	请单击…
向随机问题单元添加问题	**添加问题**。从**创建随机问题单元**页中选择问题。
预览随机问题单元中的问题	问题文本旁边的预览按钮。问题将显示在单独的窗口中。
更改要显示在随机问题单元中的问题数	要显示的**问题数**旁边的数字。在**要在问题单元中显示的问题**字段中键入一个数字，然后单击**提交**。
更改随机问题单元中问题的分值	每个问题的分数旁边的数字。在“更新分数”字段中键入一个数字，然后单击**提交**。

后续步骤

- 关于问题设置
- 创建和编辑测试或调查
- 部署测试或调查

关于问题设置

“问题设置”页面允许教师调整测试、调查或题库的设置。“指定问题的默认分值”选项不适用于题库或调查，“向问题添加类别”选项不适用于调查。

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，则仅对分值进行更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。

如何更改问题设置

1. 在“控制面板”上的“课程工具”区域中选择**测验、调查和题库**。
2. 单击**测试**、**调查**或**题库**。
3. 选择现有的**测试**、**调查**或**题库**。
4. 单击**问题设置**。
5. 对以下字段进行更改：

字段	描述
提供各个答案的反馈	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。 不能为判断题、多项选择题、排序题和匹配题的答案提供单独反馈。
在问题中添加图像、文件和外部链接	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。
在答案中添加图像、文件和外部链接	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。
将类别、主题、难度级别、关键字和教师备注添加到问题中	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“测验”中搜索问题时，教师可以按类别或关键字进行搜索。 **该选项不适用于调查。**
创建问题时指定默认的分数	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**字段中键入分值。此操作仅设置默认值。 **该选项不适用于调查或题库。**
指定答案的部分计分选项	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。

字段	描述
提供用于将问题指定为额外得分题的选项	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。如果选择此选项，则会在问题回答正确时将分值添加到分数中，否则不取分值。
指定随机排序答案	选择该选项可以包括要以随机顺序显示答案的选项。
指定水平还是垂直显示答案	选择该选项可以包括要水平或垂直显示答案的选项。
指定答案的编号选项	选择该选项可以包括用于对答案进行编号的选项。

6. 单击**提交**。

关于问题元数据

教师可以为问题创建元数据值，以帮助对问题进行组织，以备日后使用。在一个问题中创建的元数据值可以在同一课程中创建其他问题时使用。这些元数据值可用于帮助在“查找问题”页面上搜索要重复使用的问题。问题中可以添加以下元数据值：

- 类别
- 主题
- 难度级别
- 关键字

开始之前

仅当在**问题设置**中选择了**为问题添加类别、主题、难度级别和关键字**时，问题元数据选项才可用。

示例

教师可以创建以下判断题：**斯洛文尼亚的首都是卢布尔雅那**。

可在问题中应用以下元数据：

- **类别**：地理学
- **主题**：前南斯拉夫
- **难度级别**：低
- **关键字**：全球各国的首都

如果选择了“地理学”、“前南斯拉夫”或“低”，那么该问题便会显示在“查找问题”页面的活动筛选器中。请参阅关于查找问题以获取详细信息。

如何向问题添加元数据

1. 在“控制面板”上的“课程工具”区域中选择**测验、调查和题库**。
2. 创建新测验或从现有测验的关联菜单中选择**编辑**。
3. 使用**创建问题**下拉列表创建新问题，或者选择现有问题旁边的**编辑**。
4. 在区域 5 中，单击**添加**。
5. 在字段中键入新的类别、主题、难度级别或关键字，然后单击**确定**。
6. 单击**从现有项目中选择**，选择现有的类别、主题、难度级别或关键字。
7. 完成后，单击“**提交**”。

如何管理问题元数据

1. 在“控制面板”上的“课程工具”区域中选择**测验、调查和题库**。
2. 创建新测验或从现有测验的关联菜单中选择**编辑**。
3. 从**创建问题**下拉列表中选择一个新问题，或从现有问题的关联菜单中选择**编辑**。
4. 要删除类别、主题、难度级别或关键字，请单击元数据元素旁边的 **X** 图标。
5. 要添加其他类别、主题、难度级别或关键字，请单击**添加**。在字段中键入新的类别、主题、难度级别或关键字，然后单击**确定**。
6. 完成后，单击**提交**。

上传问题

教师可向测试、调查或题库上传包含问题的文件。

开始之前

上传问题时，请务必注意以下信息：

- 上传后，可以像操作测验中创建的其他问题一样处理这些问题。
- 无法上传包含错误的问题。没有错误的问题仍然能够成功上传。
- 系统不会检查是否出现重复问题。需要教师管理测验题的这个方面。

上传文件中的问题必须与本主题中介绍的文件结构相匹配。文件可以包括论述题、排序题、匹配题、填空题、单项选择题、多项选择题和判断题。

注意	**注意：**此功能在 Blackboard Learn – Basic Edition 中不可用。

分值

上传问题后，会自动默认使用导出问题时为其指定的分值。如果未在“问题设置”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。

如何上传问题

1. 在**测试面板**页面或**调查面板**页面上单击**上传问题**。
2. 单击**浏览**并找到该文件。
3. 在**每个问题的分值**字段中键入一个数字。
4. 单击**提交**。

文件结构

要将问题成功上传至测验，文件中的问题必须符合特定结构。文件中的每个字段都由制表符分隔，并且每行都包含一个单独的问题。

注意	**注意：**上传到调查后，会忽略答案的正误，但文件格式必须与测试和题库中描述的文件格式相同。

问题类型	结构
单项选择题	“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，括号中每个答案的文本可以重复出现。最大答案数为 20。
多项选择题	“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，括号中每个答案的文本可以重复出现。最大答案数为 20。
对/错	“TF”TAB 问题文本 TAB “对”或“错”
论述题	“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	“ORD”TAB 问题文本（TAB 答案文本） 作为排序题的组成部分，括号中每个答案的文本可以重复出现。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	“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，括号中每个答案的文本可以重复出现。最大答案数为 20。 系统将对问题及其答案进行随机排序。 上传匹配题时，问题和答案之间必须是一对一的关系。如果不是这种关系，而是多个答案具有相同的值，则正确答案可能会被标记为错误。
填空题	“FIB”TAB 问题文本（TAB 答案文本） 作为填空题的组成部分，括号中每个答案的文本可以重复出现。最大答案数为 20。
附件解答题	“FIL”TAB 问题
数字回应题	“NUM”TAB 问题 TAB 答案 TAB [可选]容差
简答题	“SR”TAB 问题 TAB 示范答案
倾向性调查/Likert 量表问题	OP TAB 问题
多项填空题	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组成。

问题类型	结构
	“变量 - 答案”以空字段分隔。
选择填空题	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”均包含选项，随之是变量列表，其中选项是这些变量的正确答案。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	QUIZ_BOWL TAB 问题 TAB 问题_词语 1 TAB 问题_词语 2 TAB 短语 1 TAB 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。

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，也可以是一个值范围。对于在某个范围内的值，可能授予部分计分。

开始之前

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。

因为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。

如何创建问题和公式

问题是提供给学生的信息。公式是用于获得答案的数学表达式。请记住将变量用方括号括起来。

1. 打开测试的“测试面板”。
2. 从**创建问题**下拉列表中选择**计算公式**。
3. 在**问题文本**框中键入将向学生显示的信息。将变量用方括号括起来，例如 [x]。根据公式填充此变量的值。在示例 [x] + [y] = z 中，向学生显示时，[x] 和 [y] 将由值所取代。然后要求学生定义 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**答案公式**框中定义用于回答问题的公式。例如，可从**答案公式**框顶部的按钮中选择 x + y 运算。
5. 设置**答案范围**。其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**后所得出的范围之内的答案标记为正确答案。**百分比**会将每一个位于正确答案加上或减去**答案范围**后所得出的百分比之内的答案标记为正确答案。
6. 单击**允许部分计分**复选框以允许对位于正确**答案范围**外的答案部分计分。
7. 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获得等于**部分计分百分比**问题总分的一部分。
8. 键入**部分计分百分比**的值。
9. 单击**需要单位**复选框，以要求正确答案中必须包含正确的度量单位，例如“秒”或“克”。
10. 在**答案单位**字段中键入正确的度量单位。

11. 单击**单位区分大小写**复选框，以要求正确回答区分大小写。如果度量单位不正确，答案可能收到部分计分。
12. 在**单位分值百分比**中键入百分比。度量单位将占总计分的百分比。
13. 完成该问题后，单击**下一步**以继续操作。

如何定义变量

三个步骤中的第二步是定义公式中的变量。

1. 为每个变量键入**最小值**和**最大值**。
2. 使用**小数位**下拉列表选择小数位。
3. 在**回答集选项**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. 键入**答案集数**。“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**计算**以在进行更改后重置变量，或单击**后退**以返回上一页。

如何确认变量和答案

三个步骤中的最后一步是显示表中的“答案集”。问题的高级功能（例如**反馈**和**类别和关键字**）由“测试创建设置”定义。

1. 编辑或删除所有无用的答案集，然后单击**计算**。
2. 键入对应正确答案显示的**正确回答反馈**，以及对应错误答案的**错误回答反馈**。如果允许部分计分，则部分正确的答案将得到错误答案的反馈。
3. 在**类别和关键字**部分添加问题元数据。
4. 单击**提交**以在测验中添加问题。

示例

下面提供了对学生显示时的“计算公式题”的示例：

如果一个小杯子中有 8 盎司水，一个大杯子中有 12 盎司水，那么 4 个大杯子和 3 个小杯子中总共有多少水？

计算数字回答题

计算的数字题要求用户针对问题提交数字答案。它类似于填空题，其中正确答案为数字。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。

如何创建计算数字回答题

1. 打开测试的“测试面板”。
2. 从**创建问题**下拉列表中选择**计算数值**。
3. 键入**问题文本**。
4. 键入**正确答案**。此值必须为数字。
5. 键入**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。
6. 键入对应正确答案显示的**正确回答反馈**，以及对应错误答案的**错误回答反馈**。如果允许部分计分，则部分正确的答案将得到错误答案的反馈。
7. 单击**提交**。

示例

下面提供了对学生显示时的“计算数字题”的示例：

如果低于正常人体体温的平均温度在 35.5 摄氏度和 36.5 摄氏度之间，那么平均体温用华氏度表示是多少？

是非题

首先向用户提供一段陈述，然后要求用户使用具有预定义的两个选择的答案来回答问题，例如：

- 是/否
- 赞同/反对
- 正确/错误

此问题在衡量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，这是判断题型的细微变化。

如何创建是非题

1. 打开测试的“测试面板”。
2. 从**创建问题**下拉列表中选择**是非题**。
3. 键入**问题文本**。
4. 从下拉列表中选择一对**答案选项**。
5. 选择**正确答案**。
6. 键入对应正确答案显示的**正确回答反馈**，以及对应错误答案的**错误回答反馈**。如果允许部分计分，则部分正确的答案将得到错误答案的反馈。
7. 单击**提交**。

示例

下面是一个是非题的示例：

哈姆雷特的著名独白：“生存还是毁灭...”是关于自杀的沉思。

赞同/反对

附件解答题

用户可从本地驱动器或从 Content Management 上传文件作为此类问题的答案。对此类问题进行手动评分。该题型使学生可以在进行测试前执行一些操作并随测试提交，特别是在需要提交大量文本时。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。

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包括填空题和多项填空题。

如何创建附件解答题

1. 打开测试的“测试面板”。
2. 从**创建问题**下拉列表中选择**附件解答题**。
3. 键入**问题文本**。
4. 键入对应正确答案显示的**正确回答反馈**，以及对应错误答案的**错误回答反馈**。如果允许部分计分，则部分正确的答案将得到错误答案的反馈。
5. 单击**提交**。

示例

下面是一个附件解答题的示例：

创建简单关系数据库的图表。以 JPEG 格式上传此文件。

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。

如何创建多项填空题

1. 打开测试的“测试面板”。
2. 从**创建问题**下拉列表中选择**多项填空**。
3. 键入**问题文本**。将每空键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. 单击**下一步**。
5. 为每个变量选择**答案数**。
6. 键入对应正确答案显示的**正确回答反馈**，以及对应错误答案的**错误回答反馈**。如果允许部分计分，则部分正确的答案将得到错误答案的反馈。
7. 单击**下一步**。
8. 键入对应正确答案显示的**正确回答反馈**，以及对应错误答案的**错误回答反馈**。如果允许部分计分，则部分正确的答案将得到错误答案的反馈。
9. 在**类别和关键字**部分添加问题元数据。
10. 单击**提交**。

示例

下面是一个多项填空题的示例：

在急救中，助记 ABC 代表_____、_____和_____。

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	**注意：**使用多项填空题型来创建有多个答案的问题。

如何创建填空题

1. 打开测试的“测试面板”。
2. 从**创建问题**下拉列表中选择**填空**。
3. 键入**问题文本**。
4. 从下拉列表中选择**答案数**。
5. 为每个**答案**字段键入答案。
6. 键入对应正确答案显示的**正确回答反馈**，以及对应错误答案的**错误回答反馈**。如果允许部分计分，则部分正确的答案将得到错误答案的反馈。
7. 单击**提交**。

示例

下面是一个填空题的示例：

_____是熔点最低且抗风化能力最强的硅酸盐矿物，因此形成了大量沙粒状的粒子。

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：

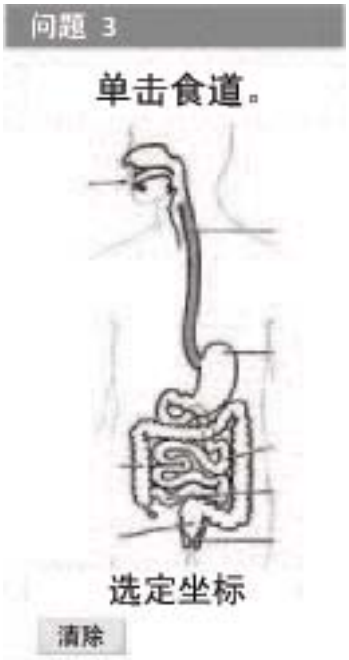
- 解剖学 – 查找身体的不同部位
- 地理 – 在地图上查找区域
- 外语 – 选择不同件数的服装

如何创建热点题

1. 打开测验的“测试面板”。
2. 从**创建问题**下拉列表中选择**热点**。
3. 键入**问题文本**。
4. 在**上传图像**标题下，单击**浏览我的电脑**或**浏览课程文件**，然后选择相应的图像文件。确保将图像上传到正确的字段中。请记住，**创建设置**允许将文件作为**问题文本**的一部分进行上传。
5. 单击**下一步**。随即出现上传的图像。
6. 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。
7. 单击**清除**删除热点，并定义一个新热点。
8. 键入对应正确答案显示的**正确回答反馈**，以及对应错误答案的**错误回答反馈**。如果允许部分计分，则部分正确的答案将得到错误答案的反馈。
9. 单击**提交**。

示例

下面是一个热点题的示例：


问题 3
单击食道。
选定坐标
清除

选择填空题

向用户提供一个句子，并将句子中的部分内容作为变量。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。例如，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。

如何创建选择填空题

1. 打开测试的“测试面板”。
2. 从**创建问题**下拉列表中选择**选择填空**。
3. 键入**问题文本**。将每空键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. 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键入答案。
5. 单击**下一步**。
6. 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。
7. 键入对应正确答案显示的**正确回答反馈**，以及对应错误答案的**错误回答反馈**。如果允许部分计分，则部分正确的答案将得到错误答案的反馈。
8. 单击**提交**。

示例

下面是一个选择填空题的示例：

急救的主要原则：当您发现失去知觉者时，先____，接着_____，最后_____。

- 摇动他们的手使他们感知您的存在
- 确保其气道畅通
- 检查其呼吸
- 移动其身体，使其头部靠在膝盖上
- 检查血液是否通畅
- 询问其名字和当天的日期来判断其是否有知觉

匹配题

匹配题让学生将一列中的项目与另一列中的项目配对。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。

如果学生答对了匹配题的一部分，可以得到部分计分。例如，如果匹配题的分值为 8 分，而学生给出了一半的正确答案，则可以得到 4 分。

如何创建匹配题

1. 打开测验的“测试面板”。
2. 从**创建问题**下拉列表中选择**匹配**。
3. 键入**问题文本**。
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。
7. 单击**下一步**。
8. 为每个**问题**匹配正确的**答案**。
9. 键入对应正确答案显示的**正确回答反馈**，以及对应错误答案的**错误回答反馈**。如果允许部分计分，则部分正确的答案将得到错误答案的反馈。
10. 在**类别和关键字**部分添加问题元数据。
11. 单击**提交**。

示例

下面是一个匹配题的示例：

将每个术语与其定义进行匹配。

沉积

侵蚀

岩化

风化

A. 岩石的化学变化和破坏
B. 沉淀物转换成岩石

C. 沉淀物在水池中沉淀很长时间

D. 选出沉淀物

多项选择题

多项选择题允许用户选择多个答案。答案选项数限制为 20 个。如果问题有多个正确答案，则可以使用此题型。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。

如何创建多项选择题

1. 打开测试的**测试面板**。
2. 从**创建问题**下拉列表中选择**多项选择**。
3. 键入**问题文本**。
4. 从下拉列表中选择**答案数**。
5. 完整填写各个答案的**答案**文本框。
6. 单击各个答案的**正确**复选框，选择正确答案。
7. 键入对应正确答案显示的**正确回答反馈**，以及对应错误答案的**错误回答反馈**。如果允许部分计分，则部分正确的答案将得到错误答案的反馈。
8. 单击**提交**。

示例

下面是一个多项选择题的示例：

要从伦敦到巴黎旅行，下列哪种方法可行？

a. 乘飞机

b. 乘船

c. 步行

d. 乘火车

单项选择题

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	**注意：**使用多项选择题型可创建具有多个答案的单项选择题。

如何创建单项选择题

1. 打开测试的**测试面板**。
2. 从**创建问题**下拉列表中选择**单项选择**。
3. 键入**问题文本**。
4. 从下拉列表中选择**答案数**。
5. 在每个字段中键入一个**答案**。
6. 单击相应的选项选择**正确**答案。只能选择一个正确答案。
7. 键入对应正确答案显示的**正确回答反馈**，以及对应错误答案的**错误回答反馈**。如果允许部分计分，则部分正确的答案将得到错误答案的反馈。
8. 单击**提交**。

示例

下面是一个单项选择题的示例：

哪个大洋盆地是泛大洋的旧址？

a. 北冰洋

b. 大西洋

c. 印度洋

d. 太平洋

倾向性调查/Likert 题

此题型基于等级评定表，用于评判态度或反应。它常在调查中使用，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。教师创建倾向性调查时，可使用以下答案预先填入 6 个答案字段（这些字段可以修改）：

- 非常赞同
- 赞同
- 既不赞同也不反对
- 反对
- 坚决反对
- 不适用

如何创建倾向性调查/Likert 题

1. 打开测验的“测试面板”。
2. 从**创建问题**下拉列表中选择**倾向性调查/Likert**。
3. 键入**问题文本**。
4. 从下拉列表中选择**答案数**。默认选择 6 个答案。“答案”字段已预先填入了 Likert 量表问题上的 6 个值。
5. 在各个字段中键入**答案**，以更改默认答案。
6. 单击相应的单选按钮，选择**正确**答案。
7. 键入对应正确答案显示的**正确回答反馈**，以及对应错误答案的**错误回答反馈**。如果允许部分计分，则部分正确的答案将得到错误答案的反馈。在调查中，将忽略正确答案。
8. 单击**提交**。

示例

下面是一个倾向性调查/Likert 题的示例：

您有多想了解水中急救都需要什么？

1. 非常想
2. 一般
3. 可了解可不了解
4. 不怎么想
5. 一点也不想
6. 不适用

排序题

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。

如果用户答对了排序题的一部分，可以得到部分分数。例如，如果排序题的满分为 8 分，而学生排对了一半项目的顺序，则他们可以得到 4 分。

如何创建排序题

1. 打开测验的“测试面板”。
2. 从**创建问题**下拉列表中选择**排序**。
3. 键入**问题文本**。
4. 从下拉列表中选择**答案数**。
5. 在每个字段中键入一个**答案**。
6. 单击**下一步**。
7. 在**显示顺序**列中拖放答案，以确定答案的显示方式。
8. 键入对应正确答案显示的**正确回答反馈**，以及对应错误答案的**错误回答反馈**。如果允许部分计分，则部分正确的答案将得到错误答案的反馈。
9. 在**类别和关键字**部分添加问题元数据。
10. 单击**提交**。

示例

下面是一个排序题的示例：

按大小排列四大洋，从最大的开始。

- 太平洋
- 印度洋
- 大西洋
- 北冰洋

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，如自评或课堂竞赛。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，则可能被给予部分计分。

如何创建智力问答题

1. 打开测试的“测试面板”。
2. 从**创建问题**下拉列表中选择**智力问答**。
3. 键入**问题文本**。
4. 选择**疑问词数**。
5. 键入各个可接受的**疑问**词。这些词之一必须出现在学生的回答中才可接收完全计分。
6. 选择**答案短语数**。
7. 键入各个**答案短语**。这些短语之一必须出现在学生的回答中才可接收任何计分。
8. 键入对应正确答案显示的**正确回答反馈**，以及对应错误答案的**错误回答反馈**。如果允许部分计分，则部分正确的答案将得到错误答案的反馈。
9. 单击**提交**。

示例

下面是一个智力问答题的示例：

该国家/地区是唯一为大陆的国家/地区。

您的答案必须采用问题形式，例如什么是_____？

在问题结尾处使用问号。

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。论述题和简答题都必须手动评分。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。

如何创建简答题

1. 打开测试的“测试面板”。
2. 从**创建问题**下拉列表中选择**简答**。
3. 键入**问题文本**。
4. 通过从下拉列表中选择一个数字来确定**要在‘答案’字段中显示的行数**。
5. 在**答案文本**字段中键入一个正确答案的示例。
6. 单击**提交**。

示例

下面是一个简单题的示例：

解释什么是 CCD（碳酸盐补偿深度），以及它如何控制海床上碳酸钙的分布。

判断题

判断题让用户选择“对”还是“错”。判断题的答案选择仅限于“对”和“错”这两个词。

如何创建判断题

1. 打开测试的“测试面板”。
2. 从**创建问题**下拉列表中选择**判断题**。
3. 键入**问题文本**。这将是用户可以标记正误的表述格式。
4. 通过单击**对**或**错**，选择正确**答案**。
5. 键入对应正确答案显示的**正确回答反馈**，以及对应错误答案的**错误回答反馈**。如果允许部分计分，则部分正确的答案将得到错误答案的反馈。
6. 单击**提交**。

示例

下面是一个判断题的示例：

海洋地壳是由玄武岩和辉长岩构成的。

对

错

定制

通过定制，教师可以控制如何在 Blackboard Learn 中显示自己的课程。

本部分包含以下主题的相关信息：

- 注册选项
- 访客和旁听者访问
- 属性
- 样式
- 工具可用性

注册选项

“注册选项”控制学生在课程中的注册方式。

查找本页

1. **打开**“编辑模式”。
2. 在“控制面板”的“定制”下选择**注册选项**。

选择注册选项

- 教师/系统管理员：此选项能够让教师或系统管理员来控制注册流程。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。该链接显示在“课程目录”中。
- 自行注册：此选项允许学生在课程中自行注册。使用日期字段来设置“**起始日期**”、“**结束日期**”或设置两个日期来控制学生可自行注册的时间段。如果没有选择日期，则学生一直都可以自行注册，除非课程设置为不可用或课程持续时间日期已过。“**访问代码**”可用于验证自行注册流程。

访客和旁听者访问

教师可以控制访客和旁听者是否具有课程的访问权限。

课程中的访客可以包括未直接参加该课程的客座讲师或其他用户。

将指定具有“旁听者”角色的人员来跟踪 Blackboard Learn 中的特定用户，但不与系统进行交互。旁听者可以查看课程和跟踪学生进度。另外，教师可以将“预警系统”通知传达给旁听者和学生，或者仅传达给学生的旁听者。

查找本页

1. **打开**“编辑模式”。
2. 在“控制面板”的“定制”下选择**访客和旁听者访问**。

允许访客访问

选择**是**或**否**来控制访客查看课程的权限。

允许旁听者访问

在**允许旁听者**中选择**是**：该字段允许旁听者访问课程。

设置为**是**时，旁听者可以访问课程中的内容。旁听者不能访问“测试”或“作业”。限制旁听者个人查看内容或工具。

属性

“属性”控制课程的功能设置。

查找本页

1. **打开**“编辑模式”。
2. 在“控制面板”的“定制”下选择**属性**。

名称和描述

教师可以更改课程的名称和描述。此名称将在整个 Blackboard Learn 中作为课程名称显示。描述将会显示在课程目录中。

分类

这些字段可安全忽略。“课程分类”既不是“课程目录”中“课程类别化”的一部分，也与其没有关联。创建每门课程时列出默认分类值。这些字段在以前版本中使用过，但现在其存在仅用于确保对 Building Block 或其他插件功能的向后兼容性。

设置可用性

教师可将课程设置为可用或不可用。如果将课程设置为可用，则参与课程的所有用户都将拥有访问权限。如果将课程设置为不可用，则访问权限将视课程角色而定。教师、课程制作者、助教和评分者可以从“我的课程”和“课程列表”中查看并访问标记为“不可用”的不可用课程。无论课程持续时间如何，学生都无法访问不可用的课程。不可用的课程不会显示在课程目录中。

设置课程持续时间

“课程持续时间”定义了学生可与课程交互的时间。

- **连续**：课程始终可用。
- **选择日期**：课程的可用时间受到特定日期的限制。课程可能具有起始日期，而没有结束日期。在结束日期之后，课程对于学生将不可用，但在其他方面则没有变化。
- **自注册日期起的天数**：使用此选项可以设置从学生注册之日起计算的课程时间限制。这是用于自定进度课程的最佳选项。

对课程分类

教师可向一个或多个类别添加其课程。添加至某类别的课程在该类别下的“课程目录”中列出。

选择目录类别并使用箭头按钮将类别移至**选定项目**框中。可以选择多个类别。重复此步骤以添加其他类别。该课程会显示在选定的类别之下。**反向选择**将突出显示所有未突出显示的类别，并撤销对突出显示的所有类别的选择。该方法在排除一个或两个类别时很有用，无需单击选中所有其他类别。

选择语言包

语言包可以更改按钮、标题以及系统提供的其他文本的语言。可在系统上、课程中和用户级别上定义语言包首选项。

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。这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，教师可设置不同于默认语言包的语言包以使课程视图中的所有用户使用相同的语言包。如果不强制使用语言包，则用户可通过在**工具 > 个人信息 > 设置语言包**中更改设置，来设置不同于课程语言包的首选语言包。强制执行语言包将会覆盖个别用户的语言选择。

注意：为内容区和工具定制的名称不随语言包更改。这些值在所有语言包中都相同。系统中默认的名称会被翻译并在每个语言包中以不同语言显示。

有关语言包的详细信息，请参阅语言包。

课程文件

仅当您的机构许可使用 Content Management 能力时才能使用课程文件属性。

- **课程文件默认目录：**键入或浏览至包含此课程的课程文件的目录。这是为课程保存文件的默认位置，且与 Content System 主页设置不相冲突。
- **显示：**Content Collection 中的每个项目都有一个关联菜单，提供了对可用操作的访问权限。使用“控制面板”上的“课程文件”区域时，选定的选项可以配置该菜单，使其显示使用 Content Collection 选项卡时所有可用的 Content Collection 选项，或仅显示课程的专用选项。

课程样式

教师在**样式**页面中管理课程菜单的样式和其他页面元素。

在“控制面板”的“定制”下选择**样式**。

样式选项

- **选择菜单样式**：选择菜单项的文本或按钮并选择可用的颜色定制选项。
- **课程菜单显示**：选择课程菜单的默认视图。可以选择“文件夹视图”、“列表视图”或“允许两个视图”。
- **默认内容视图**：选择您希望内容如何在课程中显示。可以选择“仅图标”、“仅文本”或“图标和文本”。
- **选择课程入口**：选择用户从以下列表进入课程时看见的第一页。如果课程入口已更改，则教师必须刷新浏览器才能查看更改。**注意：**设置新课程入口后立即生效。但是，设置新课程入口的用户只有从 Blackboard Learn 中注销并重新登录后，才能看到更改效果。
- **选择横幅**：横幅显示在课程的入口页面的顶部。浏览至要附加的文件。

管理工具

教师可以控制工具的可用性，还可以决定访客和旁听者可以访问哪些工具。

在“控制面板”的“定制”下选择**工具可用性**。选择或清除您想要在课程中使用的工具的复选框以及哪些用户将具有这些工具的访问权限。

功能

可用的工具将按字母顺序在“工具可用性”页面中列出。

- **可用**：该工具在整个课程中可用，且对拥有允许使用该工具的角色的所有用户开放。
- **对访客可见**：该工具是可见的（只读），但访客无法使用该工具（如果课程中允许访客）。
- **对旁听者可见**：该工具是可见的（只读），但旁听者无法使用该工具（如果课程中允许旁听者）。
- **在内容区内可用**：教师可以在课程的一个或多个内容区中放置指向工具的链接。

列中带有灰色复选框的工具已被系统管理员关闭。列中带有短划线 (-) 的工具在系统中不具备可更改的可用性设置。

如果在经过一段时间的可用后，工具被设置为不可用 (可能是由教师在课程级别设置，或由系统管理员在系统级别设置)，则不会从系统中删除任何内容。如果工具被再次设置为可用，则现有内容将保留并可供访问。

筛选显示

单击操作栏上的“**筛选器**”，以根据工具及用户在课程中具有的角色的可用性状态对该表进行排序。筛选使用户可以更加容易地查看可用的和可见的工具，以及在这些条件的基础上更改设置。

Building Blocks

如果您的机构许可使用任何 Building Blocks，则 Building Blocks 将显示在“工具可用性”页面上的“工具”列表中。

内容包和实用工具

“内容包和实用工具”包括用于复制课程、存档或回收课程以及导入内容的工具。

本部分包含以下主题的相关信息：

- 清空
- 检查课程链接
- 复制课程
- 导出/存档课程
- 导入 Course Cartridge
- 导入内容包/查看日志
- 将文件移动到课程文件
- Chalk Title

清空

“清空”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，而保留其他课程区以供将来使用。例如，删除学生和成绩，但保留内容。

“清空”会从课程中删除所有具有“学生”角色的用户。助教、评分者和课程制作者不会被删除。

注意：首先考虑将课程存档，以便可将其恢复到清空删除前的精确状态。

在“控制面板”的“内容包和和实用工具”下单击“清空”。

“清空”页面上有三个部分：

- **选择要删除的内容资料**：选中课程中要删除的内容资料的复选框。例如，如果选择“教师信息”，则“教师信息”中的所有数据都将被删除。
- **选择要删除的其他资料**：选中在课程中的其他区域找到的、要删除的内容的复选框。例如，如果选择了**讨论区**，则课程中的所有讨论区都将被删除。
- **确认**：在**键入“Delete”完成该请求**字段中键入“Delete”以确认清空。

检查课程链接

“检查课程链接”让教师能够检查已经添加到课程中的指向课程文件的链接。例如，如果教师在课程中创建了指向某个项目的链接，而后课程文件中的该项目遭到删除，则“检查课程链接”将检测到此问题并通知教师该链接已断开。某些断开的链接可以修复，而其他链接则不能；这取决于所处的情况。

当将指向课程文件项目的链接添加到课程中后，所有课程用户均会获得对课程文件中该项目的读取权限。运行“检查课程链接”时，仅检查所有课程用户的读取权限。

启用“检查课程链接”

教师可在他们的每个课程中启用或禁用“检查课程链接”。默认情况下，课程创建后禁用该工具。以下步骤介绍了如何启用“检查课程链接”：

1. 在“控制面板”的“内容包和实用工具”下单击“检查课程链接”。
2. 在“检查课程链接”页面中单击“确定”启动该工具。
3. 选中可修复项目的复选框并单击操作栏中的“修复”。修复链接后，您将返回到“检查课程链接”页面。

注意：系统管理员可能会在整个系统中禁用“检查课程链接”。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。

“检查课程链接”所检查的课程区

可通过内容区中可用的“添加课程文件”选项或通过文本编辑器中可用的第三行操作按钮向课程中添加项目。课程链接检查器将检测针对通过“添加课程文件”选项添加的内容而显示的所有断开的链接。

课程链接检查器将检测通过文本编辑器添加到下列区域的任何断开的链接：

- 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
- 学习模块
- 讨论区

注意：“检查课程链接”不检查添加到测试（包括测试、调查以及题库）中的指向课程文件项目的链接。

何时使用“检查课程链接”

如果将指向课程文件项目的链接添加到课程，则务必要定期运行“检查课程链接”。在复制、恢复或导入课程后，此操作显得尤为重要。如果用户具有对课程文件中项目的访问权限，则可移动和删除项目，或者编辑与项目有关的权限。这些操作可能影响课程中项目链接的有效性。

例如，向课程添加指向课程文件项目的链接后，将自动授予所有课程用户对课程文件中该项目的读取权限。如果具有项目“管理”权限的用户稍后删除了该权限，则选择课程内的此链接时会出现错误消息。

使用“检查课程链接”的步骤

运行“检查课程链接”操作非常简单。

1. 在“控制面板”的**内容包和实用工具**下单击**检查课程链接**。
2. 在“检查课程链接”页面上单击**确定**。此操作的运行时间可能需要几分钟；此过程所需的时间取决于课程中的链接数量。
3. 读取结果并修复已断开的链接。
4. 运行“检查课程链接”之后，随即显示结果页面，说明指向课程文件项目的每个链接的状态。某些断开的链接可以由教师修复，而另一些则不能。

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 Management 项目的读取权限。当用户尝试访问课程中的此链接时，将显示“找不到文件”的错误消息。由于教师拥有对项目的“管理”权限，因此可以修复这些链接。选择这些项目旁边的复选框并单击**“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 Management 中的项目已被移动、删除或重命名。链接中断，教师应从课程中将其删除。如果已知项目的新位置或新名称，则可以创建新的链接。
	权限错误。项目的链接有效，但所有课程用户不具有对这些 Content Management 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，或与具有这些项目的“管理”权限的用户联系，以添加适当的权限。

课程复制

“课程复制”可精确复制课程。“课程复制”也可复制某些资料，并创建新课程或向现有课程添加资料。您必须具有这些文件的管理权限，才能进行复制。

在“控制面板”的**内容包和实用工具**下单击**课程复制**。

选择复制类型

“课程复制”页面上有三个选项可供选择。

- **将课程资料复制到新课程中**：将课程资料复制到新课程可以在系统中创建一个课程，其中将填充系统已有课程中的内容。在源课程中指定的菜单将代替新课程中的默认菜单。
- **将课程资料复制到现有课程中**：将课程资料复制到现有课程可以向课程中添加内容，但不删除现有内容。
- **复制课程 - 含用户 (精确复制)**：这是唯一的一个将用户记录（例如，成绩和讨论区帖子）复制到新课程的复制选项。该选项将课程中的所有内容精确复制到新课程中，就像在现有课程中所显示的一样。当课程由多个章节组成时，该选项非常有用。教师可执行精确复制，然后注销特定学生，从而创建同一课程的两个区域。

注意：用户仅可将资料复制到用户在其中拥有教师、助教或课程制作者角色的课程中。

选择复制选项

1. **目标课程 ID**：为将要创建的新课程键入“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。此外，课程 ID 不应包含空格，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。不能编辑课程 ID。
2. 如果您选择了**将课程资料复制到新课程中**或**将课程资料复制到现有课程中**，则可以选择要复制到新课程中的课程资料。如果您选择了**复制课程 - 含用户 (精确复制)**，则只需要提供目标课程 ID。
3. 选择您要复制到新课程或现有课程中的课程资料。**注意：**用户至少要选择“内容”、“教师信息”或“设置”区域中的其中一项，否则“课程复制”操作无法完成。如果没有选择任何选项，则将出现警告消息。
4. 选择“复制指向课程文件的链接”或“包括所有课程文件”的相关选项。**注意：**存在权限限制。您需要具有项目的管理权限才能包含这些文件的副本。如果您没有此权限，则复制之后可能会丢失某些文件。
5. 选择“包含 Content Collection 文件的文件夹”（如果存在）。
6. 如果选择“注册”，将复制课程中的用户列表。将不会复制用户记录（例如讨论区帖子、成绩和测验尝试）。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。

7. 单击**提交**。

所复制资料的行为

- **内容**：将复制课程资料（包括上传的文件、学习模块和链接）。课程信息、课程文档、作业及 URL 为可选内容。**注意**：教学计划内创建的作业将不会正确复制。务必要单独复制作业，以确保正确复制所有内容。
- **通知**：将复制所有通知。
- **测试、调查和题库**：所有测验和调查，包括部署它们所用的问题和选项均被复制。将复制所有题库。
- **日程表**：所有日程表项都被复制到新课程中。
- **讨论区**：将复制讨论区论坛（包括论坛中的原始消息）。
- **成绩中心项目和设置**：将复制成绩中心中的项目及其设置（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区论坛名称。
- **联系人**：将复制所有联系人。
- **课程设置**：如果选择“设置”，将复制以下设置：
    - 课程名称
    - 课程描述
    - 课程入口
    - 课程设计
    - 课程横幅
    - Blackboard 工具
    - Building Blocks 工具
    - 内容工具
    - 课程 ID
    - 课程可用性
    - 访客访问
    - 旁听者访问
    - 课程持续时间
    - 注册选项
- **链接**：如果复制中没有包含课程部分内容的链接，则这些链接显示在目标课程中时将被断开。例如，如果课程区内有指向某测试的链接，而没有复制测验，则该测试的链接将断开。
- **Course Cartridge 资料**：仅在源课程中包含“防复制”资源包内容以及目标课程没有“资源包 ID”的情况下，“Course Cartridge 资料”选项才会有效。

- **内容区**：在每个课程中均具有相同名称的“课程菜单”内容区的内容将会添加至相同的内容区。将不会从目标课程中删除并用源课程中的内容取代任何内容。
- **注册**：如果选择“注册”，将复制课程中的用户列表。将不会复制用户记录（例如讨论区帖子、成绩和测验尝试）。**注意：**仅在选择**复制课程 - 含用户 (精确复制)** 选项后才能复制用户记录。

解析课程项目

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

如果. . .	请. . .
目标课程中不存在源课程中的“课程”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“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、联系信息或内容）	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	源课程的“内容区”将以不同的名称添加到目标课程中。新名称将在原名称的后面附加递增数字（例如“课程资料”将变为“课程资料 1”）。

Course Cartridge 内容

如果选择 **Course Cartridge 资料**选项，则仅复制“复制受保护 Cartridge”内容。该选项仅在课程中含有“复制受保护 Cartridge”内容时出现。目标课程保留了源课程的可用性设置。

如果目标课程已经有 Cartridge ID（即它已经包括“复制受保护 Cartridge”内容），那么系统不会将 Cartridge 内容和 Cartridge ID 从源课程复制到目标课程中。如果选择 **Course Cartridge 资料**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不会复制“Course Cartridge 资料”。

如果源课程与目标课程具有相同的 Cartridge ID，也能够成功复制内容。

导出/存档课程

“导出/存档课程”页面会对在课程中创建的所有导出和存档内容包加以组织。课程被导出或存档时，此页面上会显示指向此类内容包的链接。教师可以将内容包下载到本地计算机上，然后在以后用来导入或恢复操作。

内容包被导出或存档时，不会立即出现在此页面上。系统创建内容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，以查找该内容包并进行下载。

注意：建议下载内容包后立即将其从此页面中删除。每个内容包都占用课程的空间限额；因此，在此页面上保留内容包会使空间缩小，从而限制在课程中添加其他内容。

在“控制面板”的“内容包和实用工具”下单击**导出/存档课程**。

导出课程

“导出课程”功能可创建一个课程内容内容包，该内容包稍后可导入并用于教授具有相同内容的另一课程。务必注意：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交互 - 仅包含内容和工具。

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

将课程存档

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。存档的课程被保存为 .zip 文件。将课程存档并不会将其从系统中删除。

将课程存档时，请选择**包含成绩中心历史记录**和**复制指向课程文件的链接**或**复制链接和内容副本**。

下载课程内容包

“将课程存档”页面提交后，系统会创建课程内容包。完成内容包创建后，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/存档”页面，将课程内容包下载到本地计算机。

查看基本日志或详细日志

可用从已存档课程的关联菜单中使用上述选项。

导入 Course Cartridge

教材资源包是由专业作家、编辑和发布者提供的预制资料，可下载并添加至课程。

通过 Course Cartridge，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 Learn 课程中后，教师就可根据需要添加和删除资料，从而自由定制与课堂中所涉及的特定主题关系密切的内容。

Course Cartridge 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师提供良好的支持。Course Cartridge 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 Course Cartridge，并将 Course Cartridge 安装到课程中。

如何导入 Course Cartridge

1. 在“控制面板”的“内容包和实用工具”下单击**导入 Course Cartridge**。
2. 在所提供的字段中键入 Course Cartridge 下载密钥。Course Cartridge 内容将添加到课程资料中。
3. 单击“提交”。

注意：可从发布者处获得下载密钥。如果没有下载密码，将不能添加 Course Cartridge 内容。

复制保护

可将课程材料指定为“防复制”或“开放访问”。防复制的资源包中的内容不包含在“课程复制”或“导出”中。一个课程中只能存在一个“防复制”的资源包。可向课程 (包括已包含“防复制”资源包的课程) 添加多个“开放访问”的资源包。

添加至课程的“开放访问”资源包可包含在“课程复制”、“导出”和“导入”中。

下载 Course Cartridge

按照以下步骤下载 Course Cartridge。

1. 浏览位于 http://cartridgecatalog.blackboard.com/catalog/ 处的“Course Cartridge 目录”，选择一个附有 Course Cartridge 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 Course Cartridge 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 Course Cartridge

学生必须按照以下步骤来访问 Course Cartridge 资料。

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。

Cartridge 功能

“开放访问”Cartridge 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”Cartridge 内容的处理方式如下：

- **存档**：课程存档时，课程中的所有 Cartridge 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，Cartridge 内容会包含在所恢复的课程中。
- **导出**：导出课程时，Cartridge 内容并不随之导出。
- **导入**：仅在一种情况下导出课程时包含 Cartridge 内容，即内容包作为档案创建时。导出的内容包中不包含 Cartridge 内容。
- **复制**：在“课程复制 - 含用户（精确复制）”操作中，始终会包含 Cartridge 内容。用户可选择将 Cartridge 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”Cartridge 的内容。

导入内容包和查看日志

导入内容包是导出的课程内容的 .ZIP 文件。向现有课程导入内容包将内容包内容复制到现有课程中。导入内容包不包含用户的注册信息或记录 (例如，讨论区帖子和测验尝试)。

注意：决不能上传自创建和下载之后已编辑的“导出的课程”内容包。打开 .ZIP 文件并更改“导出的课程”内容包中的任何文件，将导致导入课程时出现不稳定和不可预知的行为。

如何导入内容包

1. 在“控制面板”的“内容包和实用工具”下单击**导入内容包**。
2. 单击**导入内容包**。
3. 输入课程内容包的路径或通过浏览来搜索内容包。
4. 选择要包含的课程资料所对应的选项。
5. 单击**提交**。

内容区

如果菜单内容区在数据包和现有课程中同名，则其中的内容将添加到同名内容区中。将不会从课程中删除并用内容包中的内容取代任何内容。导入的内容将附加至同名内容区的现有内容中。

讨论区

论坛将被复制，但仅包含每个论坛的原始话题。

课程链接

如果链接所指向的课程部分没有导入，则这些链接在目标课程中显示时将断开。例如，如果内容区中有指向某测试的链接，而测验却没有导入，则指向该测试的链接将断开。

查看日志

要查看导入数据包的日志，请单击“导入日志名称”列中的内容包链接。系统提供了用于发送日志电子邮件和下载日志的选项。您还可以展开每个日志明细以查看详细信息。

将文件移动到课程文件

可将现有内容从本地课程目录移动到特定课程的课程文件中。将文件从本地文件存储移动到课程文件中时，所生成的文件夹结构将反映出课程菜单的结构。移动了该文件后，可更改相应的文件夹结构。如果文件夹中存在具有相同名称的文件，则已移动的文件的名称将添加一个增量。例如，**Course_Assignment.doc** 将变成 **Course_Assignment(1).doc**。管理员可通过位于“**课程设置**”中的“**课程工具**”页面将此工具设置为对教师可用。

1. 从“控制面板”的“内容包和实用工具”下访问此页面。
2. 显示的**源课程 ID** 表示您所在的课程。如果您选中下方的复选框，则课程中的所有内容将移动到课程文件中。
3. 选择**目标**。输入项目的目标位置，或通过浏览来搜索目标位置。将在此位置创建一个文件夹
4. 单击**提交**。

关于 Chalk Title

Chalk Title 是一种与发布者提供的外部应用程序和内容集成的 Course Cartridge。Chalk Title 包括内容和工具。包含在 Chalk Title 中的工具连接至外部资源以运行每个工具。

Chalk Title 的安装方法与其他 Course Cartridge 相同。像其他 Course Cartridge 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布者服务器上运行的应用程序上。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，请联系发布者。
- **单一登录：**登录课程的用户同时登录该课程链接的发布者应用程序。用户可以在课程和发布者应用程序之间无缝穿行。
- **花名册同步：**在课程中注册的用户也自动在发布者应用程序中注册。
- **成绩传送：**发布者应用程序中的成绩被传送到课程。

将 Chalk Title 添加至课程后，“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 工具可以与课程中的成绩中心同步来报告学生成绩。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，则 Chalk Title 工具将不起作用。

故障排除

请务必牢记，报告 Chalk Title 的问题时，Chalk Title 工具和内容链接到发布者托管的外部服务器。许多情况下，可能是发布者服务器出了问题。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“**接受所有 Cookie**”或设置为接受来自 Chalk 发布者服务器的 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）将被默然拦截。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 发布者服务器的 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 发布者。

管理 Chalk Title

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中心链接。

“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。此消息可设置为在教师每次访问 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**内容包和实用工具**页面上的**管理 Chalk Title**。

字段

“管理 Chalk Title”页面上会出现以下字段。

字段	描述
学生授权	
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？	选择**是**，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。
教师声明	
是否每次请求发行商资源时都向教师显示隐私权声明？	选择**是**，教师每次访问 Chalk Title 工具时都显示隐私权声明。

用户和小组

教师可对他们课程中的用户进行管理。例如，教师可以：

- 在课程中添加和删除学生个人或小组
- 创建新用户
- 在课程内创建用户小组

系统管理员可能会禁用某些用户管理选项。

用户

“用户”页面中包含用户的注册和编辑方式的相关信息。

小组

- 创建小组
- 编辑小组和小组设置
- 小组工具

“用户”页面

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

从“控制面板”的“用户和小组”下访问“用户”页面。

注册用户

注册用户的方式有三种。从操作栏上的“注册用户”下拉菜单或“批注册”按钮可以找到以下选项。

- 创建用户：在某课程中创建的用户自动在该课程中注册。
- 查找要注册的用户：在系统中拥有现有帐户的用户可以在课程中注册。
- 批注册：批注册用户将向课程添加用户并为其分配课程角色。

其他功能

在用户名称旁边的关联菜单中可以访问以下功能。

- **编辑**：可以在此页面上更新用户的相关个人信息。
- **更改用户密码**：密码更改后，用户将收到电子邮件通知。
- **更改用户角色或可用性**：选择角色和可用性。这些选项仅会影响您所教授的课程。可用性将显示在“用户”页面上最右侧的列中。根据可用性情况，该列将标有“是”或“否”。
- **删除用户**：选择此选项并确认删除。

注意：从课程删除用户时将删除与这些用户关联的所有信息，例如成绩中心信息、测验和作业信息以及课程统计数据。讨论区帖子以及收到的消息和电子邮件不会被删除。删除的用户及其相应的信息无法恢复到课程中。但是，用户可以重新注册课程，但没有任何相关联的数据。

创建用户

提供所需信息以及您认为相关的所有其他个人信息。选择用户的**角色**和**可用性**，然后单击**提交**。

对于采用多个信息系统的机构，可以在通过该页面顶部的链接访问的另一信息系统中创建用户。

用户信息存储在用户简历中。系统管理员决定向用户显示用户简历中的哪些数据字段以及哪些字段可由用户编辑。

查找要注册的用户

单击**浏览**以搜索用户。搜索用户的过程中仅识别那些尚未在课程中注册的用户。

找到的用户

搜索的结果将在一页上显示最多 25 个名称。多于 25 个用户的搜索结果将在多个页面上显示。不能注册显示在不同页面的多个用户。而应该从单个页面选择要注册的用户并单击“**提交**”。重新执行搜索以选择其他要注册的用户。

可用性

已由系统管理员设为不可用的用户无法再在课程中注册。

已在课程中注册但由教师设为不可用的用户看不到“我的课程”中的课程，也没有访问课程的权限。这些用户必须由教师设为可用才能看到他们已在课程中注册。

批注册

批注册用户将向课程添加用户并为其分配课程角色。将在系统中创建那些系统中不存在的用户，并将其添加到课程。用户数据在批处理文件中定义，必须在系统外创建批处理文件。常用的创建工具为文本编辑器和 Microsoft Excel。浏览或输入批处理文件的路径，选择分隔符，然后单击“**提交**”以处理批处理文件并注册用户。

批文件的相关信息

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

- 每个文件都必须采用以下支持的文件类型之一：.txt 或 .csv。**注意：**如果将工作表另存为 .csv 文件，则 Microsoft Excel 2003 版和 2007 版会自动在每个字段中插入双引号。
- 每个文件都必须采用 DOS 格式。MAC 或 UNIX 格式的文件必须转换为 DOS 格式。
- 每个字段的两侧都必须加上双引号。例如: "John"
- 如果字段中出现双引号，请使用转义字符来指明后一个字符不代表字段结束。转义字符是反斜线 (\)。例如: "\"NICKNAME\""
- 各个字段必须使用下面其中一个分隔符隔开：逗号、冒号或制表符。如果选择“自动”，那么在各个批处理文件中只能使用其中一种类型的分隔符。例如: "John","Smith" 或 " "John":"Smith"
- 每个记录都必须位于一个单独的行中。例如:

  "John","Smith"

  "Samantha","Baker"
- 两个记录之间请勿包括空行。空行会被处理，并返回错误。
- Blackboard 建议每个批处理文件中包含的记录不要超过 500 个，因为大多数浏览器都关联有超时限制。

创建小组

创建正式的学生组以合作完成工作。一次可以创建一个或一组小组。

从“控制面板”的“用户和小组”下访问**小组**页面，然后创建小组。

有两个创建选项可供使用：

- 创建单个小组
- 创建小组集合

关于自行注册

可以将小组指定为**自行注册**，这样就允许学生通过将其姓名添加到注册表来自行加入组。选择性发布规则可以应用到内容页面链接，这可以限制注册表的可用性。

关于手动注册

手动注册要求教师将课程中的每个学生分配到一个组中。

关于随机注册

随机注册可用于小组集合，根据每组需要的学生数目或需要的小组数目向小组分配成员。随机分配仅适用于当前已在此课程中注册的学生。其他学生可能需要手动注册。

命名小组集合时，在最初创建小组时会向每个小组名称添加一个数字。例如，在名为“生物学简介”的小组集合中，根据集合中小组的数目，小组的名称依次为“生物学简介 1”、“生物学简介 2”和“生物学简介 3”。创建小组名称后，可以对这些名称进行编辑。

如何创建单个小组

1. 单击“控制面板”的“用户和小组”下的**小组**。
2. 从**创建单个小组**下拉列表中选择**自行注册**或**手动注册**。
3. 键入小组**名称**。
4. 提供对该小组的**描述**。
5. 选择**是**将小组设置为**可用小组**。
6. 通过选中相应的复选框来选择小组可用的**工具**。
7. 如果为**博客**、**日记**和 **Wiki** 选择了**成绩**选项，则在**满分**字段中键入一个数字。
8. 选择**允许个性化**以允许单个小组成员个性化设置小组空间模块。
9. 选择“自行注册”的**注册选项**。选择**最大成员数目**。选择您希望包含的任何其他注册选项。

   或

选择“手动注册”的**成员**选项。从**要选择的项目**框中选择学生，并使用箭头按钮将其移动到**选定项目**框中。

10. 单击**提交**。

如何创建小组集合

1. 单击“控制面板”的“用户和小组”下的**小组**。
2. 从**创建小组集合**下拉列表中选择**自行注册**、**手动注册**或**随机注册**。
3. 键入小组**名称**。
4. 为小组键入**描述**。
5. 选择**是**将小组设置为**可用小组**或选择**仅注册表**。
6. 通过选中相应的复选框来选择小组可用的**工具**。
7. 如果为**博客**、**日记**和 **Wiki** 选择了**成绩**选项，则在**满分**字段中键入一个数字。
8. 如果您希望包含允许学生个性化设置自己的空间的选项，则请选择**允许个性化**。
9. 选择**自行注册**的**注册选项**。选择**最大成员数目**。选择您希望包含的任何其他注册选项。

   或

   输入**手动注册**的**小组集合选项**。输入要创建的小组的数目。

   或

   选择**随机注册**的**成员**选项。输入要创建的每个小组内的学生数目或所有小组的数目。选择一个选项以便确定如何在小组内注册任意剩余成员。

10. 单击**提交**。

编辑小组

从小组名称旁边的关联菜单中选择以下选项之一来编辑小组。

- **打开**：打开小组后您将看到“小组”主页。在这里您可以添加课程或小组模块，还可以定制页面的颜色主题。如果您已经选择了允许个性化，则学生也可以访问这些选项。
- **编辑**：此选项将打开“编辑小组”页面。您可以编辑小组创建时所选择的任何初始选项。
- **电子邮件**：选择此选项可以向整个小组或选定成员发送电子邮件。
- **删除**：选择此选项并确认删除。

小组设置

用户可以从“小组”页面上的操作栏中访问小组设置。

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

关于课程小组工具

所有小组工具的用法与在课程中的用法并无二致。唯一的不同在于该工具仅供该特定小组使用，并且教师可以设置希望学生使用的工具的可用性。

有关使用这些工具的信息，请参阅课程工具。

可用小组工具包括：

- **博客**：小组内的用户可以向博客发帖子以及添加评论。教师可以使博客工具仅在课程小组内可用，也可以授予对博客的公共访问权。可以对个人或所有课程小组成员的博客评分。请参阅对博客和日记评分以获取详细信息。
- **协作**：小组内的用户可以参与实时课程和讨论。
- **讨论区**：小组讨论区是课程小组成员可以张贴消息和回复的地方，教师可使用该工具鼓励学生在课堂外就课程资料进行讨论。该讨论区仅可用于课程小组成员，而不可用于整个课程。
- **电子邮件**：课程小组的所有成员都可以向所选成员或整个小组发送电子邮件。这些邮件仅供课程小组内部使用，无法向小组外的任何人发送。
- **文件交换**：学生和教师可以使用该工具将文档上传到课程小组区域，并通过创建存储其项目的文件夹来组织它们。学生可以在课程内访问该资料。教师可以访问课程中的所有文件夹。
- **日记**：教师可以为小组中的每个用户指定私人日记，以便在教师和用户之间进行私下交流。可以对个人或所有课程小组成员的日记评分。请参阅对博客和日记评分以获取详细信息。
- **任务**："小组任务"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"）。
- **Wiki**：小组内的用户可以创建 Wiki 和添加评论。教师可以启用仅供小组内使用的 Wiki 工具。有关详细信息，请参阅"为小组 Wiki 评分"。

课程小组工具	描述
小组博客	小组内的用户可以向博客发帖子以及添加评论。教师可以使博客工具仅在课程小组内可用，也可以授予对博客的公共访问权。 可以对个人或所有课程小组成员的博客评分。请参阅对博客和日记评分以获取信息。
协作	小组内的用户可以参与实时课程和讨论。
小组讨论区	小组讨论区是课程小组成员可以张贴消息和回复的地方，教师可使用该工具鼓励学生在课堂外就课程资料进行讨论。该讨论区仅可用于课程小组成员，而不可用于整个课程。
文件交换	学生和教师可以使用该工具将文档上传到课程小组区域，并通过创建存储其项目的文件夹来组织它们。学生可以在课程内访问该资料。教师可以访问课程中的所有文

课程小组工具	描述
	件夹。
发送电子邮件	课程小组的所有成员都可以向所选成员或整个小组发送电子邮件。这些邮件仅供课程小组内部使用，无法向小组外的任何人发送。
小组日记	教师可以为小组中的每个用户指定私人日记，以便在教师和用户之间进行私下交流。 可以对个人或所有课程小组成员的日记评分。请参阅对博客和日记评分以获取信息。
小组任务	“小组任务”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”）。

成绩中心

成绩中心提供的灵活性可以满足基础用户和高级用户、机构以及不同层次学生的需求。教师可以从中心视图中轻松有效地执行成绩中心的大多数活动。

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

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

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

这一部分围绕在成绩中心执行的基本任务进行组织。

- 功能和导航
- 设置成绩中心
- 智能视图
- 使用成绩中心
- 保存和重复使用成绩中心数据和设置

成绩中心功能和导航

Blackboard Learn 成绩中心不仅是一种记录学生成绩的方法，还是一种动态交互式工具。成绩中心可以记录数据、监督学生进展情况以及与学生、家长、管理员和其他利益相关者交流信息。它还是一个很有价值的工具，可帮助制定明智的决策，以采取措施促进学生和机构进步。

教师手册中的这一部分概括了成绩中心如何与其他 Blackboard Learn 系统（包括旁听者和电子邮件）进行交互。概述了成绩中心的主要功能，并包含指向更详细的信息以及如何定制成绩中心以通过多种视图显示数据的链接。

本小节中介绍了以下主题：

- 功能
- 浏览成绩中心
- 成绩详细信息
- 定制成绩中心
- 共享成绩中心数据

成绩中心功能

成绩中心是一个评估数据、学生信息和教师备注的集中化存储库。

与其他系统交互

成绩中心可与 Blackboard Learn 中的多个系统交互。了解进行这些交互的方式及位置可全面了解成绩中心，并提供可帮助用户充分利用该工具的功能和特性的信息。

下表介绍了成绩中心及其与其他 Blackboard Learn 系统和功能的交互：

区域	交互
课程内容	设置为自动评分的作业、测试、博客、日记、Wiki 和讨论区项目将在成绩中心中自动生成列。具有截止日期的项目将基于该日期自动被指定一个评分期。 有关自动向成绩中心添加评分项目的详细信息，请参阅向成绩中心添加列。 有关评分期的详细信息，请参阅创建评分期。
预警系统	预警系统是一个由规则驱动的交流功能，可以在满足规则条件时向学生及其旁听者发送电子邮件消息。例如，可以将规则设置为向在考试中得分低于 60 的所有学生发送电子邮件。输入到成绩中心的得分（无论是自动输入还是手动输入）会触发该消息。
旁听者	旁听者可以登录成绩中心并访问成绩中心中记录和发布的所观察学生的成绩。这通过课程设置进行启用。
查看成绩工具	当教师发布成绩以供学生查看时，学生可从“我的机构”选项卡中使用查看成绩工具访问成绩中心。将显示学生注册的课程的列表。当学生单击该课程的名称时，他们将进入成绩中心中该课程的“查看成绩”页面。
“我的成绩”课程工具	当教师发布成绩以供学生查看时，学生可以在自己的课程中单击“我的成绩”工具来访问成绩中心的“查看成绩”页。
报告卡模块	如果系统管理员已使报告卡模块可用，则学生可将该模块添加到其“我的机构”选项卡。该模块将显示教师对每门课程的成绩的选择。在成绩中心中，这称为“外部成绩”。链接可将学生定位至成绩中心的“查看成绩”页面。
成绩指示板	教师和助教可以通过成绩指示板（可在其中查看和编辑成绩）访问成绩中心。
电子邮件	从成绩中心可以直接向选定的学生、所有学生、选定的旁听者或所有旁听者发送电子邮件。“电子邮件”链接将定位至“发送电子邮件”页面。有关从成绩中心发送电子邮件的详细信息， 有关电子邮件的详细信息，请参阅从成绩中心发送电子邮件。
其他评分系统中的外部数据	通过上传和下载分隔的文件，可以将数据导入成绩中心以及从成绩中心导出数据。 有关将数据导入成绩中心和从成绩中心导出数据的详细信息，请参阅上传外部成绩中心项目。

进行交流并制定明智决定

教师可以利用成绩中心的许多交互功能来帮助他们维持正轨并使学生了解自己的进步情况。成绩中心数据可用于标识学生，并指导他们参加适当的教育活动，如补习或丰富课外知识。交流工具可帮助学生更完全地投入到知识学习中，并通过警告他们的成绩薄弱环节使他们获得必要的帮助。报告功能通过显示对评估绩效有意义的学生数据促进更全面的学生和机构评估。

以下示例说明了如何结合使用成绩中心的不同功能：

教师安排在一个特定的日期和时间对班级进行一次单元测试。该测验是主题事务的标准课程的一部分，并在以前的课程中用作通过必需资料评估学生进步的基准。学生必须得到 70 分或更好的成绩才能在后续的课程资料中取得成功。

在该班级（区域）中，教师创建了不以本班级所教授的语言为母语的学生小组。教师还创建了转学到该机构并且可能尚未掌握该资料的所有前置课程的学生小组。这些学生小组已添加到成绩中心的两个智能视图，以便与整个班级分开来查看其数据。

教师进行了此单元测验，并且决定不立即向该课程中的学生公布得分，以确保在设定的时间发布该班级的得分。安排的测验时间过后，成绩中心将提醒教师学生已经提交该单元测验并且需要评分（这不是一个完全自动的在线评分测验）。教师可以针对每份提交内容编写评论。有的评论与学生的成绩一起向学生们发布，而有的评论则保留在成绩中心中供教师使用。这是学生可收到的、有关特定条目的直接个人形式的反馈。

当教师向成绩中心添加该单元测试的成绩时，将从成绩中心向得分低于 70 的学生及其旁听者发送一封个人化的电子邮件，指示他们需要进行预约来讨论该成绩。从另一区域中转到该课程并且已经参加过该单元测验的学生将被标记为“免除”。（如果将学生从某成绩中免除，则该条目成绩不会算到他们的最终成绩中。）

记录了所有成绩后，教师在成绩中心打开包含分组的学生的智能视图。这些智能视图提供的信息用于对非母语学生建议目标语言补习（如有必要）。它还用于衡量转学学生的前置课程知识，并提供有关补习或加速前进的建议。该信息写在成绩中心的评论区域中以供日后参考，并会最终传递到科系管理部门以用于其他 Outcomes 测试。

提交单元测验并进行评分后一星期将向学生们发布成绩。如果学生个人对收到的成绩并不满意，可与教师交流所关注的问题。这一谈话的结果是，教师更改了该学生的成绩以及其他几个学生的成绩。成绩中心在成绩历史记录中记录这些成绩更改，并留下一条记录来详细说明更改成绩的时间和人员。

收到指明成绩较低的电子邮件通知的学生和旁听者必须赶上任务，以确保掌握资料并在将来课程中取得成功。

浏览成绩中心

成绩中心由学生信息和项目的行和列构成。网格中的单元格包含特定于相应学生的数据。所有单元格和列标题包含进行各种操作的菜单。用户可以访问信息或导航到其他页面以与成绩中心进行交互。

成绩中心的外观是完全可配置的。有关定制成绩中心的详细信息，请参阅在成绩中心内创建智能视图和对成绩中心进行排序。

成绩中心页面包含以下区域：

- **操作栏** - 包含一系列具有各自选项的工具的行。
- **成绩信息栏** – 有关选定列的动态生成的信息的行。
- **图标图例** – 有关显示在电子表格单元格中的图标的含义的信息，位于页面右下角。
- **成绩中心可访问性** – 选择屏幕阅读器视图，以使成绩中心视图的可访问性更强。

注意：新课程或恢复的课程将包含两个创建的列："总分"列和"加权成绩"列。用户必须配置这两列的设置。有关计算得出的成绩列的详细信息，请参阅计算成绩。

操作栏

成绩中心操作栏上存在以下图标

- **创建列**：用于在成绩中心内创建成绩列。有关创建列的详细信息，请参阅向成绩中心添加成绩列。
- **创建计算得出的列**：包含用于在成绩中心内创建计算得出的列的选项的下拉列表：
    - 平均值列显示任意多个数值的平均值
    - 最低分/最高分列显示所选列的最低成绩或最高成绩。
    - 总计列是基于接收的累计分数的成绩，与允许的分数相关。
    - 加权列显示数量及其各自百分比的计算结果。

  有关创建计算得出的列的详细信息，请参阅计算成绩。
- **管理**：触发该操作链接时，显示成绩中心管理选项。其选项包括用于以下目的的选项：
    - 评分期，成绩中心内用户定义的时段，可定义为"学期"、"季度"、"年"等等。
    - 评分架构，将已评分的项目映射至用户看到的显示。
    - 类别"测试"或"作业"等项目的列的分类。
    - 智能视图，由教师创建并保存以供继续使用的成绩中心数据的自定义视图。
    - 列组织，允许教师更改列的顺序和可见性，以及为评分期和类别指定列。
    - 学生可见性，允许教师在成绩中心视图中隐藏或显示用户。
    - 发送电子邮件，触发该操作链接时，显示电子邮件选项。

- **报告**：
  - 选择**创建报告**，以访问要从中创建课程报告的页面。有关报告的详细信息，请参阅创建报告。
  - 选择**查看成绩历史记录**，以访问从中显示任何选定学生的成绩历史记录的页面。有关成绩历史记录的详细信息，请参阅成绩历史记录。
- **脱机工作**：访问允许教师在 Blackboard Learn 之外使用成绩中心数据的功能：
  - 上传，将数据从外部源文件上传到成绩中心。
  - 下载，以分隔的文件格式从成绩中心下载数据。
- **列的排序方式**：显示可能的列排序选项的下拉列表：
  - 布局位置（默认）
  - 类别
  - 截止日期
  - 创建日期
  - 满分
  - 显示名称

  请参阅定制成绩中心以获取有关排序列的详细信息。
- **顺序**：切换以**升序**或**降序**顺序显示数据。
- **移至顶部**：选中用户旁边的复选框，然后单击**移至顶部**将该行移动至成绩中心的顶部。
- **电子邮件**：在成绩中心内，选中用户旁边的复选框，然后单击电子邮件，以显示电子邮件选项。
- **编辑显示的行**：单击以输入要在成绩中心内显示的行的编号。

成绩信息栏

成绩信息栏行显示成绩中心中选定成绩列单元格的相关信息。根据相关信息或输入的信息，成绩信息栏会显示以下全部或部分字段：

- 特定单元格的成绩可以是以下的一种类型：
  - 加权成绩
  - 总分
  - 平均成绩
  - 最低分/最高分
- 覆盖：如果输入了覆盖成绩，它将覆盖所有列类型并显示在成绩信息栏中。
- 成绩:有关成绩类型的详细信息，请参阅向成绩中心添加成绩列和计算成绩。
- 项目的满分
- 成绩的格式。有关成绩显示的详细信息，请参阅创建评分架构。
- 如果该列显示在学生视图中。有关详细信息，请参阅共享成绩中心数据。

图标图例

单击**图标图例**，以显示在成绩中心单元格中看到的图标的定义。

成绩中心可访问性

为了使尽可能多的人能够访问成绩中心，可通过屏幕阅读器访问成绩中心。

屏幕阅读器模式可用简单网格显示成绩中心数据。该视图中没有内嵌编辑并且无法冻结列，从而通过键盘导航和使用屏幕阅读器将更容易。当用户首次使用屏幕阅读器访问成绩中心时，进行任何进一步处理前，系统将立即提示用户是否选择进入非交互视图。

屏幕阅读器模式和交互模式都可以使用 Tab 键在列之间移动鼠标指针。在两个视图中，都可以使用标准键盘上的向上、向下、向左和向右箭头导航成绩中心内的单元格。

交互模式允许冻结列，并有内嵌编辑功能。

要将成绩中心从交互模式手动更改为屏幕阅读器模式，请在“成绩中心”页的顶部显示的帮助文本中单击**屏幕阅读器模式**。单击**交互模式**可返回至默认模式。

该设置不会跨会话保存（持久性）。它只能在当前会话中持续。一旦关闭该浏览器，视图将默认返回至互动模式。

“成绩详细内容”页面

从成绩中心中列出的任意评分项目的关联菜单中访问“成绩详细内容”页面。

注意：要访问“成绩详细内容”页面，则必须在单元格中输入成绩。如果没有成绩，则不会显示用于查看成绩详细内容的选项。

该页还是用户使用屏幕阅读器等辅助技术的主要位置。与项目关联的所有信息均在“成绩详细内容”页面上进行查看。并可根据需要进行更改。

“成绩详细内容”页面中提供了以下功能：

- 导航
- 按问题对测试评分
- 当前成绩
- 编辑
- 手动覆盖
- 查看列详细内容
- 成绩历史记录
- 图标图例
- 后续步骤

导航

当前**用户**和**列**显示在该页的顶部。使用向左和向右箭头按钮，可在课程中滚动浏览所有用户，或者可在成绩中心内滚动浏览所有列。

单击**跳至**按钮，可使用**列**和**用户**下拉列表。

单击页面底部的**返回至成绩中心**以显示“成绩中心”页面。

按问题对测试评分

当按问题输入或更改问题评分时，“成绩详细内容”页上的**用户**和**列**导航功能很有用。教师可以使用此方法仔细查看对测试中的某一个问题的所有回答，并对其评分。

请参阅输入成绩和更改成绩，以获取有关这种评分方法的详细信息。

当前成绩

“当前成绩”将显示当前分数。单击**为尝试评分**可编辑当前成绩或为另一尝试评分。

教师可以通过单击**为尝试评分**，访问与此成绩关联的所有尝试。请参阅输入成绩以获取详细信息。

“编辑”选项卡

查看提交日期或保存日期、反馈和评分备注。

使用“查看尝试”、“清除尝试”和“编辑成绩”按钮更改成绩和评分信息。使用“删除”下拉菜单删除尝试。

“手动覆盖”选项卡

使用此选项卡可为项目输入新成绩。在“覆盖成绩”字段中键入新成绩。还可以在此处输入**给用户的反馈**和**评分备注**。

可以通过选中**从此项目中免除用户**复选框从此选项卡中免除成绩。

“查看列详细内容”选项卡

此选项卡可提供有关该成绩所处的成绩中心列的信息：

- 列名称
- 列描述
- 主要显示
- 对用户显示
- 在计算中包含
- 平均分
- 中间分

“成绩历史记录”选项卡

“成绩历史记录”选项卡可显示对此项目做过的所有更改。如果没有可用的成绩历史记录信息，则会显示一条消息。

图标图例

单击**图标图例**，以显示在成绩中心单元格中看到的图标的定义。

后续步骤

有关详细信息，请参阅以下主题：

- 计算成绩
- 更改成绩
- 键入成绩
- 成绩历史记录

定制成绩中心

所有成绩中心功能都从“成绩中心”页面启动。该视图可以定制，从而使教师能够以各种方法对条目进行排序，以使效率达到最高并以最少的滚动查看学生信息。

用户可以选择要在成绩中心内显示或隐藏的列，从而减少滚动。可以对列进行分类，以将这些列一起进行筛选或排序。还可以为列分配评分期，以将这些列一起排序。设置成绩中心和计划测验中介绍了定义类别和评分期。

默认情况下，成绩中心会首先列出学生的名字和姓氏。还可以按用户名或学生 ID 列出学生，具体取决于成绩中心的组织方式。项目的列和已评分项目集的计算会跨页显示。单元格中显示图标以指示学生的可用性、条目对学生的可见性以及可评分条目的状态，从而提供成绩中心状态的当前视图。

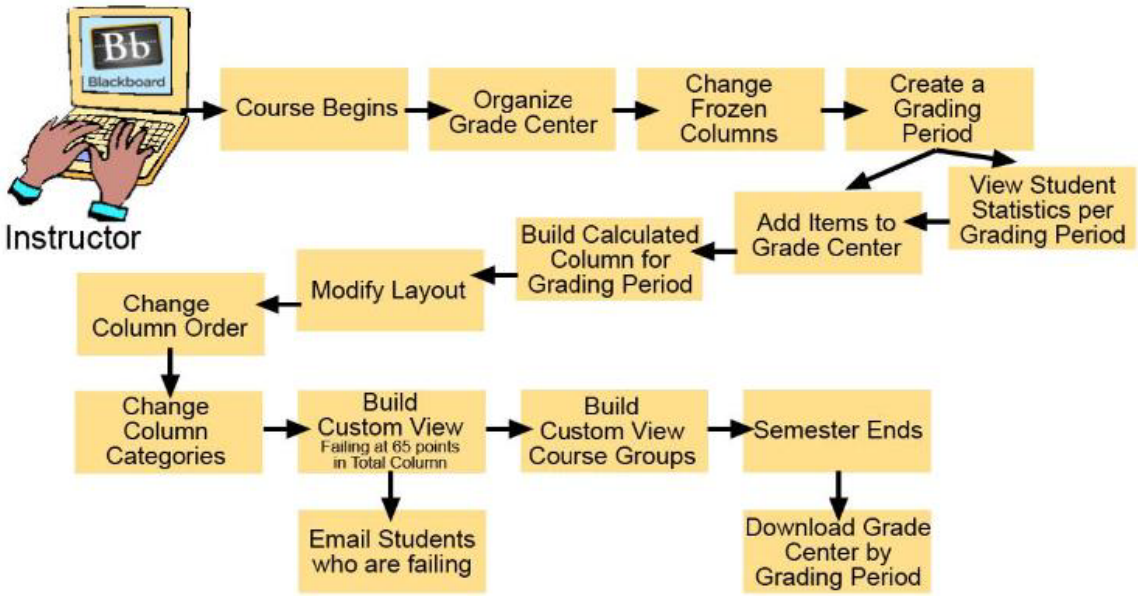
通过“成绩中心”页面中与每个单元格和列标题对应的“操作链接”，能够配置“成绩中心”视图以及管理列和单元格。

可用的定制选项如下：

- 定制成绩中心工作流程
- 对成绩中心排序
- 显示和隐藏用户
- 组织成绩中心
- 显示和隐藏成绩中心列
- 使列对成绩中心的所有视图可见
- 冻结和取消冻结窗格
- 编辑列类别
- 编辑评分期

定制成绩中心工作流程

下图演示了教师着手定制成绩中心的典型工作流程。



对成绩中心排序

为了便于以不同的方式查看成绩中心数据，教师、助教和评分者可以根据不同的条件对成绩中心内的所有可见列进行排序，这些条件包括：

- **类别** - 用户定义的类别或默认类别，用于标识项目的类型，如“测试”或“实验室报告”。
- **截止日期** - 教师定义的项目的截止日期。
- **创建日期** - 在系统中创建项目的日期。
- **满分** - 教师定义的项目可得到的总分数。
- **显示名称** - 教师为可评分项目定义的名称。

注意：基于此处定义的条件排序不会在会话间保存（持久）。它只能在当前会话中持续。一旦关闭该浏览器，视图将默认返回至其默认视图。

显示和隐藏用户

可以从成绩中心视图中隐藏用户，从而减少网格中的行数。隐藏的用户并不会从成绩中心内删除，并且可以随时显示。

注意：用户已选择保留为私人的所有信息（如他们的电子邮件地址）都不会显示在成绩中心内。

要**隐藏**用户，请执行以下操作：

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏中的**管理**。
2. 选择**学生可见性**。
3. 选择要隐藏的用户。

4. 单击**隐藏用户**。
5. 单击**提交**。

隐藏的用户在“用户”页面中将禁用，并且不会在成绩中心视图中显示。

要**显示隐藏的**用户，请执行以下操作：

1. 在成绩中心的操作栏中指向**管理**。
2. 选择**学生可见性**。
3. 选择要显示的用户。
4. 单击**显示用户**。
5. 单击**提交**。

显示的用户在“用户”页中将显示为黑色文本，并且会在成绩中心视图中显示。

可以对成绩中心进行修改，使其**一次显示一个用户**：

从需要显示的用户的**姓氏**或**名字**单元格旁边的关联菜单中选择**隐藏其他行**。选择**显示所有行**，以查看整个成绩中心。

组织成绩中心

“列组织”页可帮助配置成绩中心显示。可以定制成绩中心显示以：

- 冻结或取消冻结列。如果某列被冻结，则当在“成绩中心”视图中滚动时，该列将保持在固定位置。
- 隐藏或显示列。
- 编辑列的类别。
- 编辑列的评分期。

这些更改中的某一些可通过该页面的拖放功能实现。

要更改成绩中心的显示，请执行以下步骤：

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏中的**管理**。
2. 选择**列组织**。
3. 选择要移动的成绩中心列（在屏幕中显示为行）。
4. 使用“列名称”左侧的箭头图标将该行**拖放**至所需位置。
5. 单击**提交**保存更改。

更改了列的显示顺序后，所有添加到成绩中心的新列将添加在显示顺序的最后，除非该列与特定评分期关联。如果列与评分期相关，则该列将显示在成绩中心内的该评分期范围内。

如果有两位用户同时编辑成绩中心列组织，那么第二位用户保存更改时，将覆盖第一位用户所做的更改。

显示和隐藏成绩中心列

教师可以隐藏任何列使其不在成绩中心中显示。隐藏列使其不显示会保留与该列关联的所有现有信息，但阻止这些信息在成绩中心中显示。隐藏当前不使用的列可以降低网格的长度，从而降低了连续滚动的需求。

隐藏列

1. 将鼠标指针移动到要隐藏的列上。
2. 单击“操作链接”显示关联菜单。
3. 选择**隐藏列**。

或

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏上的**管理**，然后选择**列组织**。
2. 选中要隐藏的成绩中心列的复选框。

3. 将鼠标指向**显示/隐藏**，然后选择**隐藏选定列**。成绩中心中将禁用隐藏的列。
4. 单击**提交**保存更改。

教师能够显示已隐藏的列及所有关联数据，从而恢复在成绩中心内的显示。

显示列

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏上的**管理**，然后选择“操作链接”菜单中的**列组织**。
2. 选中要显示的成绩中心列的复选框。
3. 将鼠标指向**显示/隐藏**，然后选择**显示选定列**。
4. 单击**提交**保存更改。

使列对成绩中心的所有视图可见

可使用不同的条件定制成绩中心视图，其中的一个条件是评分期（有关创建评分期的详细信息，请参阅创建评分期）。要在成绩中心的不同视图之间保持一致性，可以选择一些列（如最终成绩列）以显示在成绩中心的每个视图中。

“列组织”页面上**在所有成绩中心视图中显示**下列出的列会显示在所有视图中。要使列在所有视图中可见，请执行以下步骤：

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏上的**管理**，然后选择“操作链接”菜单中的**列组织**。
2. 从**不在评分期中**表中选择要移动的成绩中心列（在屏幕中显示为行）。
3. 将该行**拖放**至**在所有成绩中心视图中显示**表中。
4. 单击**提交**保存更改。

要从**在成绩中心的所有视图中显示**表中删除列，请执行以下步骤：

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏上的**管理**，然后选择“操作链接”菜单中的**列组织**。
2. 选择要移动到**在所有成绩中心视图中显示**表中的成绩中心列（在屏幕中显示为行），方法是单击并拖住该行的任意部分。
3. 将该行从**在所有成绩中心视图中显示**表中**拖放**到下面的表中。
4. 单击**提交**保存更改。

冻结和取消冻结窗格

可以将成绩中心列冻结在适当的位置，以便在其他数据间滚动时不移动它们。默认情况下会冻结包含学生的名字和姓氏的列。冻结的列保留在成绩中心的左侧位置，而其余列可以滚动。例如，这一功能可用于在整个成绩中心的长度内轻松将各学生与他们的数据进行匹配。教师可在“列组织”页中冻结和取消冻结任何列。

如果用户冻结了更多将在屏幕上显示的列，则会自动减少列数，以便在“成绩中心”页上显示至少一个未冻结的列。

要在任何成绩中心视图中冻结或取消冻结列，请执行以下步骤：

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏上的**管理**，然后选择“操作链接”菜单中的**列组织**。
2. 要冻结某列，请将声明**此栏上方的所有内容均为冻结列**的栏拖动到所需行的下方或将该行拖动到栏上方。
3. 要取消冻结列，请将该栏拖动到所需行上方或将该行拖动到栏下方。
4. 单击**提交**保存更改。

提示：为了帮助确保成绩中心的视图一致，请冻结任何加权成绩列和总分列。

编辑列类别

从“列组织”页中，可以更改现有列的成绩类别。成绩中心类别是课程的成绩中心列的分类。例如，“家庭作业”、“测试”或“测验”是可能与成绩中心列关联的可能的类别。

要通过“列组织”页更改成绩类别，请执行以下步骤：

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏上的**管理**，然后选择“操作链接”菜单中的**列组织**。
2. 选择需要更改的列。
3. 将鼠标指向操作栏中的**将类别更改为**，然后从下拉列表中选择新类别。
4. 单击**提交**保存更改。

编辑评分期

在“列组织”页中，可以更改与列关联的评分期。评分期是有助于管理成绩中心的时段。例如，可以将评分期定义为“学期”、“季度”、“年”等等，并可以进一步定义它们的日期范围。评分期不是默认创建的。如果需要，必须由教师定义。

要编辑列的评分期，请执行以下步骤：

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏上的**管理**，然后选择“操作链接”菜单中的**列组织**。
2. 选择需要更改的列。
3. 从**将评分期更改为**下拉列表中选择该列的评分期。
4. 单击**提交**保存更改。

共享成绩中心数据

通过成绩中心，教师不但可以记录测验数据，还可以与助教 (TA)、评分者、学生、旁听者和其他利益关系人共享该数据及其他信息。这些用户的角色将决定他们对成绩中心和成绩中心数据所拥有的访问权限。

要与其他用户共享成绩中心数据，必须先将这些用户添加到 Blackboard Learn 中。除了添加到该系统外，还要求将某些用户添加到课程中，并且需要调整某些课程设置。以下部分提供了有关如何与其他用户共享成绩中心数据的基本信息。

与助教和评分者共享成绩中心

将助教 (TA) 和评分者添加到课程后，他们对成绩中心中的功能和工具拥有与教师相同的访问权限。助教和评分者可以通过排序和筛选以多种方法查看成绩中心数据。有关对查看数据的方法进行编辑的详细信息，请参阅定制成绩中心。

助教和评分者可以为其数据创建无数个能够保存和重复使用的智能视图。有关创建和保存智能视图的详细信息，请参阅在成绩中心内创建智能视图。

警告！如果有多个用户同时在成绩中心中工作，则一个用户的更改很可能会被另一用户覆盖。为了帮助避免这种情况的发生，在成绩中心中工作的每个用户都可以创建和保存其学生的智能视图。

与学生共享成绩中心

教师控制向学生发布的成绩中心数据及发布的时间。任何成绩中心列都可以向学生显示，也可以不向学生显示。可用的列显示在“查看成绩”工具、“我的成绩”课程工具中，并可以在“报告卡”模块中单独显示。不可用的列不会显示在这些位置中的任何一处。

可以使成绩中心统计数据对用户可用或不可用。如果某列的统计数据可用，则当该列显示时，这些统计数据也会显示。

有多种方法可以使成绩中心列对用户可用或不可用，具体取决于教师正在执行的任务或工作流程。请执行以下任意一组步骤来控制成绩中心列的可用性。

添加新的成绩中心列时：

1. 要**在成绩中心计算中包括该列**，请选择**是**。
2. 要**向学生显示此列**，请选择**是**，以允许学生在“我的成绩”中查看此列，或者选择**否**，使此列不可用。
3. 要**在‘我的成绩’中显示此列的统计数据 (平均值和中间值)**，请选择**是**，或者选择**否**，向学生隐藏统计数据。
4. 单击**提交**保存选择。

查看“成绩中心”页面时：

1. 单击所需列标题的“操作链接”打开关联菜单。

2. 选择**编辑列信息**。
3. 更改列的可用性**选项**。
4. 单击**提交**保存更改。

与旁听者共享成绩中心

为了与旁听者共享成绩中心数据，旁听者必须首先在系统中创建系统角色为“旁听者”的用户帐户。然后，旁听者必须与在课程中注册的学生关联，最后才会被授予对该课程的访问权限。

被授予对该课程的访问权限后，旁听者可以从与其关联的学生中查看可用的成绩中心数据。在该课程中，可通过访问旁听者指示板或使用旁听者工具查看成绩。

警告！为保护学生隐私及遵守国际、国内和地区性法律法规，如美国的家庭教育权利和隐私法 (FERPA)，请先查看机构政策和准则，然后再向旁听者或其他用户发布学生信息。

设置成绩中心

教师投入大量时间来计划和创建课程，将课程与学习目标紧密结合，然后评估是否实现了这些目标。可以通过许多不同的方式来评估学习目标，如通过考试、项目、考卷、参与及其他。对于每位教师和每门课程，为这些单独的测试指定值并配置评分架构以向学生显示打分期或课程的成绩都是唯一的。

Blackboard Learn 包括初始安装时的默认评分架构。系统管理员可以编辑该结构以反映机构中使用的一般成绩结构。Academic Suite 的所有课程区域中都包括该机构成绩结构的副本。教师可以编辑此预定义的评分架构并在其课程区域中保存更改。教师还可以在其课程区域中创建其他的成绩结构。

各个成绩、成绩列和计算得出的列都始终可以在课程进行期间在成绩中心内进行更改；通过计划所有测试、为这些测试分配值并使用这些值提前创建评分架构，教师可以用更少的时间来编辑和重新配置各个成绩，并且学生和其他利益关系人可收到一致的评分信息。

本部分包括以下主题：

- 成绩结构
- 类别
- 评分期
- 关于成绩中心列
- 向成绩中心添加列
- 编辑成绩中心中的列
- 向成绩中心添加学生

评分架构

评分架构是一个基于百分比范围的图，它将得分与特定成绩显示相匹配。例如，某个学生在一次满分为 100 的测试中的原始得分数值为 88。在 87.5 到 89.5 的百分比属于 B+ 级的评分架构中，此次最终得分为 B+。如果选择了成绩显示的“字母”选项，则将向该学生显示 B+。可以编辑评分架构或将其添加到正在进行的课程中，并且将编辑成绩以反映更改。

所有课程区域中将包括系统默认评分架构的副本。教师可以编辑此预定义的评分架构并在其课程区域中保存更改。教师还可以在其课程区域中创建其他评分架构，以反映他们可能需要对其课程评分的多种方法。

使用评分架构时可以采用以下选项：

- 添加评分架构
- 编辑评分架构
- 复制评分架构
- 添加评分架构
- 后续步骤

如何添加评分架构

如果使用了某种评分架构，根据成绩显示选项，成绩中心会根据该评分架构迁移条目并显示相应的值。例如，如果某列被配置为对所有 70% 以上的百分比显示“通过”，则当教师输入 89% 时，成绩中心将显示“通过”。教师可以创建任意多个评分架构。

创建时，评分架构将作为一个选项包括在创建成绩列或计算得出的条目的“主要显示”和“次要显示”选项中。已经有默认的成绩显示选项。有关创建成绩列或计算得出的列的详细信息，请参阅向成绩中心添加成绩列或计算成绩。

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏上的**管理**，然后选择“操作链接”菜单中的**评分架构**。
2. 单击**创建评分架构**。
3. 为评分架构键入**名称**。当向成绩中心添加项目以及在“管理评分架构”页上添加项目时，该名称将显示在“主要显示”和“次要显示”下拉列表中。
4. 为评分架构键入**描述**。该描述将显示在“管理评分架构”页上，并可帮助标识该评分架构。
5. 键入**架构映射**信息。默认情况下，任何新评分架构都具有两个百分比范围，即从 50% 到 100% 和从 0%（零）到少于 50%。例如，通过/失败架构可设置为如下结构：

成绩的得分范围	将等于	手动输入成绩为	将计算为
50% 和 100%	通过	通过	75%
0% 和少于 50.0%	失败	失败	25%

6. 单击**插入新行**箭头向该架构中插入新行，以便将其他显示值输入到该架构中。评分架构中的每个显示符号必须是唯一的。不能输入破折号“-”。破折号表示空值。

   给予每个成绩值的百分比范围必须以首先列出的较小值开始。值还必须重叠。

   例如，A = 90 - 100%，B = 80 - 90%，C = 70 - 80%，等等。必须以这种方式设置范围，以避免分数落在范围内两个数字之间的空白处。范围 80 - 90% 包括 90% 以内但不含 90% 的所有成绩。最高范围一定包括 100%。

   单击**删除行**从架构中删除值范围（行）。

7. 单击**提交**保存该评分架构。

如何编辑评分架构

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏上的**管理**，然后选择“操作链接”菜单中的**评分架构**。
2. 选择要编辑的评分架构，然后从架构的关联菜单中选择**编辑**。
3. 对**名称**、**描述**或**架构映射**进行任意更改。
4. 单击**提交**。提交后，将编辑使用该评分架构的所有列以反映此更改。

如何复制评分架构

创建后，可以复制评分架构并再次使用。

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏上的**管理**，然后选择“操作链接”菜单中的**评分架构**。
2. 找到要复制的评分架构，然后从架构的关联菜单中选择**复制**。复制的评分架构将显示在列表中，并且名称上附有数字。可以使用上面小节中的步骤编辑复制的评分架构。

如何删除评分架构

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

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏上的**管理**，然后选择“操作链接”菜单中的**评分架构**。
2. 找到要删除的评分架构，然后从架构的关联菜单中选择**删除**。
3. 单击**确定**。

后续步骤

- 创建类别
- 创建评分期

类别

成绩中心类别是课程的成绩中心列的分类。例如，“家庭作业”、“测试”或“测验”是可能与成绩中心列关联的可能的类别。

类别有助于组织和利用成绩中心。教师可以按特定的类别对成绩中心进行排序，例如用来比较所有学生在“家庭作业”类别的得分情况。类别还可用于创建由与一个或多个特定类别关联的列组成的智能视图（成绩中心数据的已保存视图）。

类别可以与加权成绩列、总分列或平均成绩列等成绩中心列集成。例如，创建一个平均成绩列来计算“家庭作业”类别中所有列的统计数据。添加到类别为“家庭作业”的课程的可评分条目将自动包括在平均计算中。有关创建这些成绩中心列的详细信息，请参阅计算成绩。

类别还可以用于创建报告。教师可以创建一个可打印的报告，以显示某个特定类别中所有列的成绩统计数据。教师可使用此信息来做出有关教学、计划和评估的决定。有关报告的详细信息，请参阅创建报告。

可以通过“列组织”页为类别指定列。有关详细信息，请参阅定制成绩中心。

默认的成绩中心类别

成绩中心包含通过成绩中心列（通过 Blackboard Learning System 创建）创建的默认类别。默认类别有：

- 作业
- 博客
- 讨论
- 日记
- 自评和同伴互评
- 调查
- 测验

教师可以通过“类别”页创建自己的课程类别，如“实验室”、“小组作业”、“测验”等等。

创建新类别

可使用“管理类别”页面创建新类别。“管理类别”页面显示默认类别以及创建的任何其他类别。每个类别显示与该特定类别关联的成绩中心列。

要创建新类别，请执行以下步骤：

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏上的**管理**，然后选择**类别**。
2. 单击**创建类别**。
3. 为类别键入**名称**。
4. 键入**描述**。“描述”字段有助于区分类别并说明类别的用途。

5. 单击**提交**。

“管理类别”页面中列出了与类别关联的列。要将列与类别相关联，请参阅向成绩中心添加成绩列。

提示：在创建时未分配到类别的成绩中心条目将被自动分配为“无类别”。要避免这种情况，请在创建成绩中心项目之前创建类别。将成绩中心条目与类别关联在创建智能视图时很有用。有关智能视图的详细信息，请参阅在成绩中心内创建智能视图。

编辑类别

无法编辑默认类别。但是，可以编辑用户创建的任何类别。要编辑现有类别，请执行以下步骤：

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏上的**管理**，然后选择**类别**。
2. 选择要编辑的类别，然后从关联菜单中选择**编辑**。
3. 更改类别**名称**或**描述**。
4. 单击**提交**。

删除类别

不能从成绩中心中删除默认类别。只能删除用户创建并且未在课程中使用的类别。要删除类别，请执行以下步骤：

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏上的**管理**，然后选择**类别**。
2. 选择要删除的类别，然后从关联菜单中选择**删除**。“删除”按钮仅对可从成绩中心删除的类别显示。

4. 单击**确定**。

评分期

评分期是用户创建的区段，有助于管理成绩中心。例如，可以将评分期定义为“学期”、“季度”、“年”等等，并可以进一步定义它们的日期范围。评分期不是默认创建的。如果需要，必须由教师定义。

定义评分期并将成绩中心列与评分期关联，使教师可以有效地对成绩中心数据进行组织和报告。教师可以按评分期筛选成绩中心，以便仅显示区段中的列。例如，教师可以配置成绩中心以显示第一季度的列，从而减少搜索和滚动。

评分期还可用于：

- 查看某评分期的学生成绩
- 创建显示某评分期成绩的报告
- 计算某评分期的成绩列

评分期可以为以下任务的组织和管理工作提供重要帮助：

- 查看和编辑成绩中心
- 创建成绩中心的智能视图
- 创建报告
- 添加成绩中心列
- 创建成绩计算，如加权成绩或总分成绩

使用评分期时可以执行以下操作。

- 创建评分期
- 编辑评分期
- 删除评分期
- 查看评分期及其关联的成绩中心列
- 评分期和列组织
- 评分期和成绩计算

创建评分期

警告！成绩中心项目不能与一个以上的评分期相关联。日期范围相同或重叠的新建评分期将替代当前评分期的设置。与现有评分期相关联的所有项目将变为与新评分期相关联。

创建评分期

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏上的**管理**，然后选择**评分期**。
2. 单击**创建评分期**。

3. 为评分期键入**名称**。它将出现在“管理评分期”页中。
4. 键入**描述**。向评分期添加描述有助于标识和组织不同的评分期。
5. 选择**评分期日期**。
6. 单击**关联列**，将先前创建的具有截止日期的所有成绩列和计算得出的列与相应的评分期关联在一起。
7. 单击**提交**。

编辑评分期

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏上的**管理**，然后选择**评分期**。
2. 选择要更改的评分期，然后从关联菜单中单击**编辑**。
3. 进行更改。
4. 单击**提交**。

删除评分期

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏上的**管理**，然后选择**评分期**。
2. 选择要更改的评分期，然后从关联菜单中单击**删除**。与该评分期关联的所有成绩中心项目都将重置为“不在评分期内”。
3. 单击**确定**。

查看评分期及其关联的成绩中心列

要查看与评分期关联的列，请从**当前视图**下拉列表中选择所需的评分期。

要将该评分期视图保持为默认视图，请单击**设置为默认**。可以按照所需的频率更改默认视图，从而使用户可以设置先打开的视图。例如，当第二季度开始时，教师可以将默认视图从“第一季度”更改为“第二季度”。

评分期和列组织

在“列组织”页中，所有成绩列和计算得出的列都将显示在表中。最上面一个表显示**在所有成绩中心视图中显示**的所有列。接下来的表显示每个评分期。不与评分期关联的任何成绩列或计算得出的列都将显示在最后的表**不在评分期内**中。如果没有定义评分期，则底部的表将标有**仅在选定视图中显示**。

列通过“列组织”页与评分期关联。要将列与评分期关联、将列移至其他评分期或者断开列与任何评分期的关联，请执行以下步骤：

1. 将鼠标指向成绩中心操作栏上的**管理**，然后选择**列组织**。
2. 选择要关联或断开关联的条目。
3. 单击**将评分期更改为**。
4. 选择要与列关联的评分期。

5. 单击**提交**。

评分期和成绩计算

评分期对于创建已计算的列很有用。例如，要计算某评分期所有列的平均成绩，请创建“平均成绩”列。与该评分期关联的列将自动包括在平均值计算中。

1. 将成绩列与评分期关联。
2. 创建一个包括该评分期中所有成绩列的计算得出的列。例如，在与“学期 1”关联的特定时间范围内发生的所有家庭作业。
3. 创建一个使用总分计算并且包括“学期 1”中所有家庭作业的计算得出的列。这样，该总分列将根据满分与“学期 1”中所有家庭作业的得分之间的关系显示成绩。

无法将一个列与多个评分期关联。例如，一个列不能同时包括在“季度 1”和“学期 1”评分期中。

提示：虽然不能将列与多个评分期关联，但可以创建一个能够快速轻松计算最终成绩的列。例如，如果有两个列“季度 1”和“季度 2”，分别显示其各自评分期的成绩，则可以创建一个“学期”列，该列使用“季度 1”和“季度 2”作为其成绩计算中的列。有关创建用于计算成绩的成绩中心列的详细信息，请参阅“计算成绩”。

关于成绩中心列

添加到课程内容的项目（如作业或测试）将在成绩中心内自动生成列。不是从课程内容添加的项目需要在成绩中心内手动创建列。例如，教师可以手动创建“测验”、“测试”和“课堂参与”列。然后，这些列可以向学生和旁听者显示。

教师可以自动、手动或通过上传向成绩中心添加项目。有关上传的详细信息，请参阅上传外部成绩中心项目。

自动生成的成绩中心列

通过 Blackboard Learn 为某课程创建的所有项目都将在该课程的成绩中心内自动生成列。这些列可用于所有的成绩中心操作。以下项目将自动生成列：

- **作业** - 作业将添加到课程内容并对其进行手动评分。
- **调查** - 对调查进行自动打分。汇总成绩中心计算中可以包括调查，也可以不包括调查。
- **测试** - 测试可以在线自动打分，在这种情况下，成绩将自动输入到成绩中心列中。测试中也可包含需要手动打分并且需要手动输入成绩的问题（如论述题）。

以下的**博客**、**讨论区**、**日记**和 **Wiki** 项目不会在成绩中心中自动生成列。它们必须进行设置，才能在成绩中心外部评分。

创建这些列后，教师可以编辑这些列及其参数。例如，可以重命名列或将列与其他评分期或评分架构相关联。教师还可以控制是否向学生和旁听者显示列。

成绩中心列功能

所有成绩中心列的关联菜单都提供以下功能。

功能	描述
快速列信息	以小窗口显示列信息。
查看和添加 Rubric	显示可提供对此项目进行评分所需的指南的可用 Rubric。可从这一个窗口创建 Rubric。
匿名评分	在不知道每个用户身份的情况下，输入此项目的成绩。请参阅输入成绩以获取详细信息。
为尝试评分	为对此项目进行的尝试输入成绩。请参阅输入成绩以获取详细信息。
为问题评分	一次性为针对特定问题的所有回答输入成绩。请参阅输入成绩以获取详细信息。
查看所有尝试	显示项目的“查看所有尝试”页。对于这些尝试，可以对其评分、匿名评分或者按问题评分。
编辑列信息	显示此列的“编辑列”页。请参阅编辑成绩中心列以获取详细信息。
列统计数据	显示此列的“列统计数据”页。会显示以下统计数据：列详细内容、成绩分布、

功能	描述
	状态分布以及基本统计数据（如范围、平均值、中间值和偏差）。 如果没有为该列选择“显示统计数据”设置，则关联菜单上不会显示此选项。
设置为额外成绩	选择此选项，可以在旁听者指示板中显示该成绩。
完成情况统计	显示该项目的“统计数据”页。会显示以下统计数据：姓名、分数、尝试、已评分尝试、需要评分的尝试和说明。显示每个问题时，都会随附其分数信息。 如果没有为该列选择“显示统计数据”设置，则关联菜单上不会显示此选项。
下载结果	使教师能够将该列的成绩中心数据下载为分隔的文件，此类文件可用于其他应用程序，如电子表格程序或统计分析程序。请参阅下载成绩中心数据以获取详细信息。
向用户显示/隐藏	在成绩中心内显示或隐藏该列。请参阅定制成绩中心以获取详细信息。
清除所有用户的尝试	显示一个单独的窗口，教师可在其中清除所有用户的选定尝试。可以按条件或按日期范围清除尝试。
按升序排序	在列中按升序显示项目。
按降序排序	在列中按降序显示项目。
隐藏列	在成绩中心内隐藏列，使其不显示。要显示列，请指向“管理”并选择“列组织”。请参阅定制成绩中心以获取详细信息。

后续步骤

- 在成绩中心内创建列
- 编辑成绩中心列

添加列

添加到课程内容的项目（如作业或测试）将在成绩中心内自动生成列。不是从课程内容添加的项目需要手动创建列。例如，教师可以手动创建“测验”、“测试”和“课堂参与”列。然后，这些列可以向学生和旁听者显示。

先决条件和警告

主要显示：所选的格式是显示在成绩中心内的此成绩项目的主要或唯一（如果未选择次要成绩）格式。选项基于评分架构，并且有默认选项。

为使用“百分比”作为“主要显示”的成绩列输入分数无法计算百分比。要计算分数的百分比，请从“主要显示”下拉列表中选择“分数”，并从“次要显示”下拉列表中选择“百分比”。

如何创建列

1. 在成绩中心的操作栏中单击**创建列**。
2. 键入**列名称**。此字段仅接受 15 个字符。
3. 键入**成绩中心显示名称**。该名称将作为列标题显示在成绩中心中。此字段仅接受包含 15 个字符的列标题。
4. 键入**描述**。
5. 从下拉列表中选择**主要显示**选项。默认选项是“分数”。
6. 从下拉列表中选择**次要显示**。这一选项在成绩中心中显示此成绩项目的次要格式。
7. 从下拉列表中选择**类别**。这可将列与类别关联在一起。默认选项是“无类别”。
8. 键入**满分**。指定分配给该列的分数。不接受非数值的条目。
9. 设置**截止日期**。从以下选项中选择：
    - **无 –** 没有成绩项目的截止日期。
    - 为成绩项目指定截止日期，包括年、月和日。
10. 通过为以下选项选择**是**或**否**，来设置列的其他选项：
    - **在成绩中心计算中包括列 –** 创建计算得出的列（如“加权成绩”列或“总分”列）时，在可能的项目选择中包括该列。
    - **向学生显示此列 –** 如果此选项可用，则成绩会显示在“我的成绩”、“查看成绩”和“报告卡”模块中。
    - **在‘我的成绩’中显示此列的统计数据 (平均值和中间值) –** 向学生显示时，包括统计信息和成绩值。
11. 单击**提交**。

另请参阅（可选）

列类型和功能

编辑成绩中心列

创建成绩中心列后，可对其进行编辑以反映任何所需的更改。例如，从外部文件添加到成绩中心的列将作为满分等于零 (0) 的文本列添加。这些列必须经过编辑才能包括在成绩中心计算中。

请参阅上传外部成绩中心项目以获取详细信息。

如何编辑成绩中心列

1. 打开所需的列标题的关联菜单。
2. 单击**编辑列信息**。
3. 进行所需的更改。
4. 单击**提交**保存更改。

下表描述了创建或编辑列会使用或编辑的所有字段。

字段	描述
列信息	
列名称	“列名称”是该项目的正式名称，并且会在未输入**成绩中心显示名称**的情况下显示在“成绩中心”页内。成绩中心中的其他所有区域都将引用列名称，而非成绩中心显示名称。该字段仅显示列标题中的前 15 个字符。
成绩中心显示名称	该名称将作为列标题显示在成绩中心中。该字段仅显示列标题中的 15 个字符。“成绩中心”页是使用该名称的唯一区域。
描述	成绩中心列的描述。
主要显示	所选的格式是显示在“成绩中心”页中的此加权成绩项目的主要或唯一（如果未选择次要显示）格式。选项基于成绩结构。它们是：“得分”、“百分比”、“文本”、“完成/未完成”、“默认结构 (字母)”。有关详细信息，请参阅创建成绩结构。
次要显示	成绩显示的可能格式的下拉列表；它将与主要显示一起显示（在括号内）。选项基于成绩结构。它们是：“得分”、“百分比”、“文本”、“完成/未完成”、“默认结构 (字母)”。有关详细信息，请参阅创建成绩结构。
使用以下选项为尝试评分：	列的评分选项的下拉列表。其中包括：**最后尝试的成绩**、**最高成绩**、**最低成绩**、**首次尝试的成绩**或**平均尝试成绩**。
类别	该选项将成绩条目与类别相关联。必须先创建类别，然后才能进行选择。默认的类别包括：“作业”、“调查”、“讨论”、“测验”。
满分	该成绩条目的最大满分数；或者为该成绩条目分配的分数；必须是数值条目。
日期	
评分期	该成绩条目分配到的评分期；如果未创建评分期则不会显示。

字段	描述
创建日期	成绩中心列创建的日期。
截止日期	“无”或“截止到”，包括月、日和年；决定需要完成作业的成绩条目的截止日期。
选项	
在成绩中心计算中包括列	在创建成绩条目公式（如加权成绩或总成绩）时将该条目包括在可能选择的条目中
向学生显示此列	选择该选项可以向用户显示该成绩中心列。
在“我的成绩”中向学生显示此列的统计数据 (平均值和中间数)	该选项可向学生和观察员显示平均值和中间值统计数据。

向成绩中心添加学生

当学生注册了某课程或区域后，会将他们添加到成绩中心。根据机构的不同，注册可以使用学生信息系统 (SIS) 中的数据自动完成，方法是通过教师使用批处理命令完成或逐项完成，或者允许用户自行注册。

注意：用户已选择保留为私人的所有信息（如他们的电子邮件地址）都不会显示在成绩中心内。

向成绩中心添加学生时相关的任务包括：

- 从成绩中心自动添加和删除用户
- 手动添加 Blackboard 用户
- 手动添加非 Blackboard 用户
- 向课程添加多个用户
- 批处理文件
- 手动从成绩中心删除用户

从成绩中心自动添加和删除用户

对于使用学生信息系统填充课程和区域的机构，会自动向成绩中心添加学生和从其中删除学生。根据信息从 SIS 数据库更新并传递到 Blackboard 的时间和方式的不同，从成绩中心添加和删除学生可能会以不同的间隔发生。有关将 SIS 数据与 Blackboard 集成的详细信息，请参阅位于 Behind the Blackboard 的《高级集成和数据管理手册》。

教师可以通过在其课程或区域手动注册学生来将其添加到成绩中心。要注册某学生，则该学生必须是系统中的用户。请执行以下步骤来向成绩中心手动添加学生。

如何手动添加 Blackboard 用户

1. 从**控制面板**的**用户和小组**下单击**用户**。
2. 从**注册用户**下拉列表中选择**查找要注册的用户**。
3. 输入一个或多个用户名。单击**浏览**以搜索。
4. 选择要在此课程中注册的学生。
5. 单击**提交**。

注意：使用此方法可以添加列在该页面上的多名学生。要添加列在另一页面上的其他学生，请首先通过单击“提交”提交初始的学生。然后，导航到此页面并注册这些学生。只能在单个页面上进行多项选择。

如何手动添加非 Blackboard 用户

1. 从**控制面板**的**用户和小组**下单击**用户**。

2. 从**注册用户**下拉列表中选择**创建用户**。
3. 填写必填字段。
4. 选择角色“学生”。
5. 选择**是**，使学生在该课程中可用。
6. 单击**提交**。

从课程控制面板中手动添加到系统的用户将自动在课程中注册并显示在成绩中心中。

如何向课程添加多个用户

从课程控制面板中手动添加到系统的用户将自动在课程中注册并显示在成绩中心中。

1. 从**控制面板**的**用户和小组**下单击**用户**。
2. 单击**批处理注册用户**。
3. **浏览**以选择包含用户记录的分隔的文件。
4. 选择**分隔符类型**。
5. 单击**提交**。

批处理文件

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

- 每个文件都必须采用以下支持的文件类型之一：.txt 或 .csv。**注意：**如果将工作表另存为 .csv 文件，则 Microsoft Excel 2003 版和 2007 版会自动在每个字段中插入双引号。
- 每个文件都必须采用 DOS 格式。MAC 或 UNIX 格式的文件必须转换为 DOS 格式。
- 每个字段的两侧都必须加上双引号。例如: "John"
- 如果字段中出现双引号，请使用转义字符来指明后一个字符不代表字段结束。转义字符是反斜线 (\)。例如: "\"NICKNAME\""
- 各个字段必须使用下面其中一个分隔符隔开：逗号、冒号或制表符。如果选择“自动”，那么在各个批处理文件中只能使用其中一种类型的分隔符。例如: "John","Smith" 或 " "John":"Smith"
- 每个记录都必须位于一个单独的行中。例如:

  "John","Smith"

  "Samantha","Baker"
- 两个记录之间请勿包括空行。空行会被处理，并返回错误。
- Blackboard 建议每个批处理文件中包含的记录不要超过 500 个，因为大多数浏览器都关联有超时限制。

如何手动从成绩中心删除用户

从课程中删除的用户也将从成绩中心内删除。要从课程中手动删除用户，请执行以下步骤：

1. 从**控制面板**的**用户和小组**下单击**用户**。
2. 通过搜索或列出所有用户找到这些用户。
3. 选择要从课程中删除的用户。
4. 单击**从课程中删除用户**。
5. 单击**确定**确认删除。

关于智能视图

智能视图是成绩中心中基于各种学生条件的视图。这使教师可以根据测试或作业等项目的成绩条件创建成绩中心的特定视图，从而快速跟踪学生。

有四种不同类型的智能视图可以指定学生信息：

- **课程小组**使教师可以选择一个在课程中创建好的小组。小组是在“控制面板”中的“用户管理”区域中创建的子区域。它们是由教师选择的学生的集合。
- **成绩**使教师可以根据成绩选择学生。
- **用户**使教师可以选择单个学生。
- **类别和状态**使教师可以从学生属性的完整列表中进行选择；这是其他三种智能视图的选项的组合。
- **自定义**使教师可以根据用户条件创建查询。

构建并保存后，智能视图将成为“成绩中心”页上**当前视图**下拉列表中的一个可选择的列表项目，从而可以轻松地从一个视图导航至另一个视图。所有智能视图都可以另存为成绩中心的默认视图。可以随时更改当前的默认视图。

与智能视图关联的任务

- 收藏夹
- 创建智能视图
- 关于公式编辑器
- 编辑智能视图
- 删除智能视图
- 将智能视图作为成绩中心主视图进行查看

关于收藏夹

所有智能视图都可以标记为收藏夹项目，以显示在**成绩中心**标题下的**课程菜单**中。创建智能视图时选择**收藏夹**，可使智能视图成为收藏夹项目。

选择了一个收藏夹后，“成绩中心”页的标题中将包括该收藏夹的名称。

如何创建智能视图

1. 将鼠标指向操作栏中的**管理**，然后选择**智能视图**。
2. 单击**创建智能视图**。
3. 为智能视图键入**名称**。这是一个必填字段，将显示在“成绩中心”页上的“当前视图”下拉列表中。它还会作为该智能视图的链接显示在“管理智能视图”页上。

4. 为智能视图键入**描述**。该描述将显示在“管理智能视图”页上。
5. 选择**添加为收藏夹项目**，以使智能视图成为收藏夹项目。
6. 选择**视图类型**。
    - **课程小组**：学生的分组。必须先创建课程小组，它们才能用作选择条件。
    - **成绩**：学生在单个项目（例如期中考试）中的成绩。
    - **用户**：各个学生。
    - **类别和状态**：根据类别和成绩状态创建智能视图。
    - **自定义**：使用属性组合选择学生的查询。
7. 选择相应的**条件**。
    - **课程小组**：选择要包括在此智能视图中的小组。
    - **成绩**：选择要包含在此智能视图中的用户条件。
    - **用户**：选择要包括在此智能视图中的用户和列。
    - **类别和状态**：选择要按状态筛选的类别和用户。
    - **自定义**：选择要包含在此智能视图中的用户及其成绩条件。
8. 单击**提交**。

注意：有关详细信息，请参阅创建自定义智能视图。

关于公式编辑器

当使用“调查”类型构建智能视图时，可使用多用户条件。条件作为 AND 语句添加。添加每个条件时，将为其分配一个编号。该编号显示在公式编辑器中，就在条件下方。添加的每个条件都可以具有等于、大于或小于等条件。每个条件都需要一个值来匹配该条件。

在输入所有条件后，将显示查询的公式。可以手动编辑公式以更改运算符，也可插入附加说明来更改完成公式的方式。

如何编辑智能视图

1. 将鼠标指向操作栏中的**管理**，然后选择**智能视图**。
2. 选择要更改的智能视图，然后从关联菜单中选择**编辑**。
3. 进行所需的更改。
4. 单击**提交**保存更改。

如何删除智能视图

删除智能视图不会删除系统中的任何数据。

1. 将鼠标指向操作栏中的**管理**，然后选择**智能视图**
2. 选择要删除的智能视图，然后单击**删除**。

3. 单击**确定**删除智能视图。

如何将智能视图作为成绩中心主视图进行查看

成绩中心的当前视图的默认设置显示完整的成绩中心。智能视图用于帮助对成绩中心进行排序。

1. 将鼠标指向操作栏中的**管理**，然后选择**智能视图**。
2. 单击智能视图的名称，以便通过该智能视图查看成绩中心。

此设置仅在此会话中有效，当浏览器关闭或您从系统中注销后将恢复为默认的成绩中心视图。

创建自定义智能视图

成绩中心数据的自定义智能视图包含复杂的学生查询和列属性。这些智能视图根据包括条件的公式进行构建。下表中提供了用于构建这些公式的部分指南。

条件	条件	允许的条目
可用性状态	等于	从“可用”、“不可用”中选择
用户名	开头为；包含；或等于	文本条目
名字	开头为；包含；或等于	文本条目
姓氏	开头为；包含；或等于	文本条目
学生 ID	开头为；包含；或等于	文本条目
上次课程访问	等于；早于；晚于	日期条目
小组成员	等于；不等于	从创建的所有小组中选择
条目的成绩（文本）	等于；不等于	空；免除；正在进行；需要评分；用户定义
条目的成绩（完成/未完成）	等于；不等于	正在进行；完成；未完成；需要评分
条目的成绩（所有其他显示类型）	小于；小于等于；大于；大于等于；等于；在...之间	列的“主要显示”中的值，如得分或百分比；数值条目或基于成绩结构的字母或符号条目。

如何创建类别和状态智能视图

1. 在成绩中心的操作栏中指向**管理**。
2. 从“操作链接”菜单中选择**智能视图**。
3. 单击**创建智能视图**。
4. 为智能视图键入**名称**。这是一个必填字段，将显示在“成绩中心”页上的“当前视图”下拉列表中。它还会作为该智能视图的链接显示在“管理智能视图”页上。
5. 为智能视图键入**描述**。该描述将显示在“管理智能视图”页上。
6. 单击**收藏夹**复选框，使智能视图成为收藏夹。
7. 选择**自定义**。
8. 从下拉列表中选择**用户条件**。例如，“期中成绩”。下面列出了一组完整的可用条件。
9. 从下拉列表中选择**条件**。可能的选项随每个条目的类型而不同。
    - 对于名称，条件必须设置为**开头为**或**包含**。
    - 对于日期，条件必须设置为**早于**或**晚于**。

- 对于得分或百分比，条件必须是许多选项中的一个，如**等于**、**小于**、**大于**及其他。

10. 为该条件键入**值**。值条目可为智能视图指定学生条件；其条目取决于选定的条件：
    - 日期条件需要特定的日期值
    - 名称条件需要特定的字母或名称条目

    例如，输入“60”作为期中测试的值，将提取期中测试中所有得分小于等于 60 的学生。有关手动输入和编辑查询的详细信息，请参阅“手动编辑搜索条件公式”。

11. 要添加其他学生条件，请单击**添加用户条件**并进行其他的选择。条件始终作为 AND 语句添加。查询的公式显示在**公式预览**框中。要手动编辑公式，请单击**手动编辑**并输入新的公式。

12. 通过从下拉列表中选择以下选项之一，来选择**筛选结果**。

要显示的列	描述
所有列	选择所有成绩中心列。
无	不选择任何成绩中心列。
向用户显示所有列	选择向用户显示的所有列。不显示已隐藏的列。
已向用户隐藏所有列	选择已向用户隐藏的所有列。
仅选定的列	从选择列表或列列表中选择所需的列。
仅选定的类别	从类别列表中选择所需的类别。
仅选定的评分期	从评分期列表中选择所需的评分期。

13. 单击**包括隐藏信息**，将隐藏的列包括在智能视图中。

14. 单击**提交**保存智能视图。

自定义智能视图搜索条件示例

以下示例说明了如何使用多个搜索条件创建自定义智能视图。此类详细的智能视图可帮助教师构建成绩中心数据的复杂组织，然后使用这些信息来提高学生成绩。

教师教授一门包含两个项目（期中考试和期末考试）的课程，这两个项目构成学期成绩的主要部分。在该课程中，教师将学生分为两个小组，即“主修”小组和“非主修”小组，并在名为“风险学生”的小组中选择学生。这可转换为五项条件：

小组值	描述
1	期中考试成绩低于 60（不及格，取消资格）
2	期末考试成绩低于 60（不及格，取消资格）
3	“主修”小组（选择的专业与该课程的主题相关的学生。）

小组值	描述
4	“非主修”小组（选择的专业与该课程主题不相关的学生，或未选择任何专业的学生。）
5	“风险学生”小组（学生服务认为有退出培养方案风险的学生。）

教师希望查看在任一次考试中得分低于 60 的学生、这些学生所属的小组以及他们是否属于风险学生。这些数据可以为教师提供有关“主修”、“非主修”和“风险学生”的不及格率是否有差别的信息。要输入复杂的公式，教师必须在**公式编辑器**文本框中手动编辑公式。

教师输入的第一个公式如下：

([1 or 2] and [3 or 4]) and 5

这可以显示“风险”小组 (5) 中的“主修”小组 (3) 或“非主修”小组 (4) 在期中考试 (1) 或期末考试 (2) 中得分少于 60 的所有学生。

教师输入的第二个公式如下：

(1 or 2) and (3 or 4 or 5)

这可以显示“主修”小组 (3)、“非主修”小组 (4) 或“风险”小组 (5) 中在期中考试 (1) 或期末考试 (2) 中得分少于 60 的所有学生。

通过查看这些公式生成的智能视图，教师可以了解有关在任一测验中不及格的学生、各小组中某次考试不及格的学生以及不及格的学生中属于风险小组的学生的信息。可以进行更多的比较来了解“主修”小组还是“非主修”小组的不及格率较高，以及“风险”小组学生的不及格率与“主修”和“非主修”小组的不及格率是否相同。所有这些数据都可帮助教师决定是否在下学期只针对“主修”小组的学生或具有特定前置课程的学生开放该课程。教师还可以为学生服务部门提供有关“风险”学生的信息。

使用成绩中心

在课程的范围内，可以向成绩中心中输入不同形式的数据。如果是在线测试、考试、讨论区项目，此操作可以自动执行；当教师、评分者或助教直接输入成绩或从外部源导入成绩时，可以手动执行。系统将输入会作为测验数据更改和重新计算的成绩，并会保留一份当前的成绩更改的记录，以用作历史记录。也可以以评论的形式输入有关学生进步的其他信息。

收集测验数据时，可设置其格式，使之适合定制的可打印进度报告。还可以在成绩中心中以学生统计数据和列统计数据的形式查看测验数据，从而为教师提供有关学生和成绩条目成绩的信息。

本小节中介绍了以下主题：

- 输入成绩
- 向成绩条目添加评论
- 关于更改成绩
- 成绩历史记录
- 删除和还原成绩
- 免除成绩
- 上传或下载成绩中心项目/脱机工作
- 计算成绩
- 列类型和功能
- 创建平均成绩列
- 创建加权成绩列
- 创建总分列
- 创建最低分/最高分列
- 创建报告
- 查看成绩中心统计数据
- 从成绩中心发送电子邮件

输入成绩

可通过多种方式将成绩输入成绩中心。已添加到课程内容的项目（如在线测试、考试和调查）的分数将自动输入成绩中心。来自外部源（如逗号分隔值文件或 Excel 电子表格）的成绩可以上传到成绩中心，无需再次输入。其他成绩可使用成绩中心的任何视图手动输入成绩中心。

对多次尝试评分

如果您要对多次尝试评分，则评分项目在创建之时就必须设置为允许多次尝试。如果选择了多次尝试的相应选项，则评分的相应选项将显示在“成绩详细信息”页面中。成绩历史记录中将跟踪所有尝试的成绩。

自动输入的成绩

添加到课程内容的在线评分的测试，将在对应的成绩中心列中自动记录该测验的成绩。可以手动编辑自动评分的成绩。

要编辑成绩，请参阅更改成绩。

手动输入成绩

可以编辑添加到课程内容的测试，以允许学生多次尝试进行测验。会在成绩中心内对这些尝试手动评分。

可通过多种方式手动输入这些成绩：

- 从“成绩中心”主页
- 从“成绩中心”主页匿名
- 从“成绩详细内容”页
- 从“成绩详细内容”页匿名
- 从“成绩详细内容”页覆盖成绩
- 按问题对测试评分

教师不必导航至成绩中心即可在某些工具中输入成绩。如果项目已经设置为待评分，则可以在工具内完成评分工作。输入这些成绩后，便可以在成绩中心每对其进行更改。

从外部源上传成绩

为了避免在多个工具中重复输入成绩中心数据，教师可以脱机工作，然后将成绩上传到成绩中心。教师可以上传来自外部源（如逗号分隔的值或 Excel 电子表格）的成绩。必须对数据进行明确的格式化，以正确上传并与现有的成绩中心数据同步。有关上传成绩的详细信息，请参阅脱机工作。

如何从“成绩中心”页输入成绩

可以在成绩中心内的任何单元格、成绩中心的任何智能视图或“成绩详细内容”页面中输入成绩。

要从成绩中心输入成绩，请执行以下步骤：

1. 在要进行评分的单元格内单击。
2. 键入值。
3. 按 **Enter** 键。如果不按 **Enter** 键，并且用户尝试退出该条目单元格或成绩中心，将出现一个对话框，询问用户是否要保存该成绩条目。选择**确定**保存成绩。

如何从“成绩中心”页匿名输入成绩

教师无需查看用户信息，便可以在成绩中心内对项目评分。用户将以随机顺序显示且不包含任何身份信息，以待教师评分。匿名评分有助于减少教师或助教评分时的主观偏见。此选项在“成绩中心”页上的列标题关联菜单中可用。

1. 从需要的列标题上单击**匿名评分**。
2. 在每个问题对应的文本框中键入成绩。
3. 单击**保存并退出**，返回到“成绩中心”页。

   或

   单击**保存并转至下一个**，显示下一个用户。

   或

   单击**查看上一个**，显示上一个用户。

如何从“成绩详细内容”页输入尝试成绩

1. 从成绩旁边的关联菜单中选择**查看成绩详细信息**。
2. 单击**为尝试评分**。
3. 在**成绩**字段中键入成绩。
4. 单击**保存并退出**，返回到“成绩中心”页。

   或

   单击**保存并转至下一个**，显示下一个尝试。

如何从“成绩详细内容”页匿名输入尝试成绩

教师可以从“成绩详细内容”页隐藏用户信息。选择了一个尝试后，教师可以先隐藏用户信息，然后再为尝试评分。

1. 从评分项目旁边的关联菜单中单击**尝试**链接。
2. 单击**隐藏用户名**。

3. 单击**确定**。此操作会开始进行一次新的尝试，其中已删除了所有用户标识。任何对当前尝试未保存的更改都将丢失。
4. 在**成绩**字段中键入成绩。
5. 单击**保存并退出**，返回到“成绩中心”页。

   或

   单击**保存并转至下一个**，显示下一个用户。

   或

   单击**查看上一个**，显示上一个用户。

如何覆盖“成绩详细信息”页面中的成绩

最新或唯一的覆盖成绩将覆盖所有其他成绩条目（包括为多次尝试输入的成绩）并显示在成绩中心中。为自动生成的成绩列输入到成绩中心的任何成绩（如测验、作业或讨论区成绩）都将被视为是覆盖成绩。

1. 从评分项目旁边的关联菜单中单击**查看成绩详细信息**。
2. 单击**手动覆盖**选项卡。
3. 在**覆盖成绩**文本框中键入新成绩。
4. 添加任何**给用户的反馈**或**评分备注**。
5. 单击**保存**。
6. 单击**返回至成绩中心**，以返回至“成绩中心”页。

如何按问题为测试评分

使用**为问题评分**选项，教师可以一次性为针对特定问题的所有回答评分。该步骤用于输入新成绩或更改成绩。在“为回答评分”页上，单击**隐藏用户名**，可匿名评分。

测试将保持“需要评分”状态，直到对所有问题的全部回答都评完分。

1. 从列标题的关联菜单中单击**为问题评分**。“为问题评分”页面将打开。您可以选择用于对回答匿名评分的选项。
2. 单击**回答**列中的数字来访问问题。
3. 单击用户分数旁边的**编辑**。
4. 在**分数**字段中键入新成绩。
5. 单击**提交**。
6. 单击**返回至问题**返回至“为问题评分”页面，从而选择要评分的下一个问题。

向成绩条目添加评论

向成绩添加评论为教师提供了一种给予学生有关其成绩的更多反馈的方法。通过这种方式，教师还可以扩展评分决策，或进行备注，以便以后参考或与其他教师、助教或评分者共享。

可以向任何成绩条目添加评论。可以通过“成绩详细信息”页面或从**给用户的反馈**字段或**评分备注**字段中的**快速评论**选项输入评论。学生或旁听者无法访问输入到“评分备注”字段中的评论。

如何添加评论

1. 从已评分项目旁边的关联菜单中选择**快速评论**。
2. 在**给用户的反馈**或**评分备注**字段中键入评论。
3. 单击**提交**。

关于更改成绩

由于教学的流动性和影响学生测验成绩的不同因素，在成绩中心中记录的任何成绩都可以由该课程的教师、助教或评分者进行更改。更改成绩时，新数据将自动应用到现有的加权列、总分列或计算得出的成绩列中，从而会立即更新信息。成绩中心中以三角形图标表示编辑过的成绩。每次更改成绩时，将在成绩历史记录中生成一个条目。

覆盖成绩与编辑作业

覆盖成绩功能旨在忽略尝试的所有结果并按照输入显示成绩。对于自动评分的测验，该功能情况最坏时（如发现学生作弊）很有用。输入的成绩反映这一事件，无论任何尝试中的学生成绩如何。这也是在页面上更改自动计算得出的成绩导致覆盖的原因。

如果出现小错误，则编辑作业选项将很有用。教师错误地标识了正确答案，并且希望给在她发现该错误前参加测验的学生再加 4 分。如果允许多次尝试并且学生再次参加测验，则教师可以执行此操作，并且对以前尝试的更改不会应用。

覆盖成绩中心内的成绩

对成绩中心内的成绩进行更改时，考虑采用以下方案：

每次学生参加测验时都会记录一次尝试。由于每次发生尝试时条目是自动评分的，因此对自动成绩的手动更改很可能是覆盖。但无论如何，教师希望将该成绩变为 X。

对于手动成绩，仅当教师输入成绩时才会记录尝试。例如，拿一张考卷重写。教师在页面中为原始提交输入成绩。教师认为重写是合理的，并且给学生一个重新提交考卷的机会。当教师输入新成绩时，输入的修改成绩将作为尝试。这会创建一条历史记录，并显示用户重新提交，而不是教师为同一尝试给了不同的成绩。

成绩历史记录

每次更改成绩时，无论覆盖得分还是添加新评论，都将在成绩历史记录中生成一个条目。成绩历史记录起到日志文件的作用，可以跟踪对每个成绩条目所做的所有更改。成绩中心中以绿色三角形图标表示编辑过的成绩。

成绩历史记录

“成绩历史记录”页起日志文件的作用，可记录课程中的成绩发生的所有更改。“成绩历史记录”页显示在设定的日期范围内课程的成绩提交的所有数据。无法处理该视图和导出这些信息。

“成绩历史记录”页可通过操作栏上的**报告**下拉列表进行访问。选择**查看成绩历史记录**以显示此页。

“成绩历史记录”页显示以下列：

列	描述
日期	成绩条目的评分日期或成绩的更改日期。
列	与此成绩关联的列的类型。
上次编辑者	最后一次编辑该成绩的用户的姓名。单击后，该名称将显示编辑了该成绩的用户的用户名和角色。如果得分是从在线评估中输入的，则修改者将被列为“自动”。
用户	接收此成绩的用户的名称。
值	成绩中心中查看的成绩的值、值的类型和条目类型，如尝试成绩、覆盖成绩和其他。
已提交尝试	编辑成绩的日期和时间。
评论	添加到成绩中的任何评论。

如何禁用成绩历史记录

可以禁用成绩历史记录功能，以不在“成绩历史记录”报告中保留数据。从操作栏中单击**禁用成绩历史记录**。要启用成绩历史记录，请单击**启用成绩历史记录**。

此设置还是一个系统管理员设置，教师可能无法使用。

如何更改成绩历史记录的视图

可以对“成绩历史记录”页进行筛选以显示某日期范围内的条目。还可以对其进行排序，以按列名称、得分或日期显示条目。

1. 在成绩中心的操作栏中，将鼠标指向**报告**，然后选择**查看成绩历史记录**。
2. 从**显示过去的条目**下拉列表中选择数据参数，包括以下参数：

   - 1 天
   - 7 天
   - 14 天
   - 30 天
   - 6 个月

- 全部

4. 单击**前进**。
5. 单击**确定**返回至“成绩中心”页。

要对项目进行排序以按列的顺序显示，请单击列标题。该列将以字母、得分或日期的降序顺序显示，具体取决于选择的列。

如何下载成绩历史记录文件

成绩历史记录可以导出为分隔的文件，并下载到本地计算机。

1. 在“成绩历史记录”页面的操作栏中单击**下载**。
2. 为文件选择**分隔符类型**，逗号或制表符。
3. 选择**是**以**包括评论**，或选择**否**将其从下载中排除。
4. 单击**提交**。
5. 单击**下载**将该文件保存至本地计算机。
6. 单击**确定**返回至“成绩中心”页。

如何清除成绩历史记录

通过单击**清除成绩历史记录**可以清除成绩历史记录，从而删除所有数据。此操作为最终操作且无法撤消。为了确保不丢失数据，请先下载成绩历史记录，然后再将其清除。

删除和还原成绩

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

如何从“成绩中心”页删除成绩

还可以通过在单元格中键入 NULL 字符将成绩设置为空值。

1. 在已评分的单元格内单击。
2. 按 DELETE 键或 BACKSPACE 键删除该成绩。
3. 按 Enter 键。如果不按 ENTER 键，并且用户尝试退出该条目单元格或成绩中心，将出现一个对话框，询问用户是否要保存该成绩条目。如果这样，请在对话框中选择**确定**保存该成绩。
4. 单击**确定**将成绩值变为空值。设置为 NULL 的成绩将显示破折号 (-)

如何从“成绩详细内容”页删除成绩

1. 从已评分项目旁边的关联菜单中选择**查看成绩详细信息**。
2. 在“编辑”选项卡上单击**清除尝试**。
3. 单击**确定**。
4. 单击**返回至成绩中心**。

如何还原成绩

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

1. 从已评分项目旁边的关联菜单中选择**查看成绩详细信息**。
2. 单击**还原**。将出现一条警告消息，要求用户确认操作。
3. 单击**确定**。
4. 单击**返回至成绩中心**。

免除成绩

教师可以在成绩中心中从任何成绩条目中免除学生，以便考虑转校、添加课程逾期、删除课程或需要其他额外注意的学生。免除的条目不会添加到任何统计性成绩计算或总分成绩计算中。

系统不会删除已免除的现有成绩，但在所有总分计算和统计性计算中将忽略它们。已免除的条目不会显示次要显示值。

为系统生成的列输入的免除将保存为覆盖成绩。如果不存在覆盖成绩，为手动创建的列输入的免除将保存为该列的成绩。

如何从“成绩中心”页免除成绩

可以从“成绩中心”页或“成绩详细内容”页将学生从成绩中免除。将成绩免除后，已免除成绩的单元格中将显示一个免除图标。可以向任何免除的成绩中添加评论。

从项目的关联菜单中选择**免除成绩**。

如何从“成绩详细内容”页免除成绩

1. 从项目旁边的关联菜单中选择**查看成绩详细信息**。
2. 移动至**手动覆盖**选项卡。
3. 选择**从此项目免除用户**。输入任意反馈或评分备注。
4. 单击**保存**。

如何清除免除

从免除项目旁边的关联菜单中选择**清除免除**。

如何向免除添加评论

1. 从免除项目旁边的关联菜单中选择**快速评论**。
2. 在**给用户的反馈**和**评分备注**字段中键入评论。
3. 单击**提交**。

上传或下载成绩中心项目/脱机工作

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

- 如何将文件上传到成绩中心
- 如何从成绩中心下载成绩
- 如何下载成绩历史记录数据

格式化外部文件以进行上传

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

警告！ 从外部文件添加到成绩中心的列将作为满分等于零 (0) 的文本列添加。文本列不可包括在计算得出的列中，例如加权成绩、总分、平均成绩和最低/最高成绩（有关详细信息，请参阅计算成绩）。上传后，请将文本列转换为其他列类型，并通过编辑该列添加满分。有关编辑列的信息，请参阅编辑成绩中心列。

从成绩中心上传的每个数据文件都需要一个标题行，其后面的每一行都有一个记录。

上传到成绩中心的数据文件的格式由用于将数据解析为独立列的分隔符的类型决定。数据文件可以是以制表符分隔的文件（文件扩展名为 .xls），也可以是以逗号分隔的文件（文件扩展名为 .CSV）。

以逗号分隔的文件（文件扩展名为 .CSV）的每个列中的数据必须包含在引用字符中，最常用的是引号 (" ")。以制表符分隔的文件的每个列中的数据不需要引用字符。

有关使用外部数据的提示

Blackboard 建议使用以制表符分隔的文件上传到成绩中心，以免必须使用引用字符，因为以制表符分隔的文件可直接在 Microsoft Excel 中打开。以制表符分隔的文件也将直接在 Microsoft Excel 中打开。

要获得正确格式化的文件以进行上传，请首先下载完整的成绩中心，然后在文本编辑器或电子表格应用程序中将其打开。现有列将具有在以后的上传中必须包括的列 ID 编号。有关如何下载成绩中心的说明，请参阅从成绩中心下载成绩。

批处理文件标准

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

- 每个文件都必须采用以下支持的文件类型之一：.txt 或 .csv。**注意**：如果将工作表另存为 .csv 文件，则 Microsoft Excel 2003 版和 2007 版会自动在每个字段中插入双引号。
- 每个文件都必须采用 DOS 格式。MAC 或 UNIX 格式的文件必须转换为 DOS 格式。
- 每个字段的两侧都必须加上双引号。例如: "ENG_201"
- 如果字段中出现双引号，请使用转义字符来指明后一个字符不代表字段结束。转义字符是反斜杠 (\)。例如: "\"ENG_201\""
- 各个字段必须使用下面其中一个分隔符隔开：逗号、冒号或制表符。如果选择“自动”，那么在各个批处理文件中只能使用其中一种类型的分隔符。例如: "ENG_201","English Literature" 或 " "ENG_201":"English Literature"
- 每个记录都必须位于一个单独的行中。例如:

  "ENG_201","English Literature"

  "ENG_201","English Literature"
- 两个记录之间请勿包括空行。空行会被处理，并返回错误。
- Blackboard 建议每个批处理文件中包含的记录不要超过 500 个，因为大多数浏览器都关联有超时限制。

如何将文件上传到成绩中心

1. 在成绩中心的操作栏中，将鼠标指向**脱机工作**，然后选择**上传**。
2. 浏览到该文件。可以从本地计算机中上传文件，也可以从 Content Management（如果可用）上传文件。
3. 选择分隔符类型：**逗号**、**制表符**或**自动**。“自动”将尝试自动检测在选中文件中使用的分隔符。
4. 单击**提交**上传选定的文件。
5. 在**上传成绩确认**页上查看要上传的文件中的数据的列表。使用复选框取消选择不会上传的任何数据。使用此方法可以仅上传文件中所需数据的列。

   复查**数据预览**列以确保正在上传的数据正确。看起来不正确的数据表示文件格式化不正确。“数据预览”将仅显示文件每列中的数据示例。
6. 大型文件需要大量的时间来处理；如果有任何文件需要更多时间来处理，则系统将显示警告消息。要避免处理时间过长，请将大型文件分成若干份上传。
7. 单击**提交**确认并上传文件。

注意：包含的成绩条目为“未完成”的任何上传的文件将被设置为空，不会显示成绩或文本。在主要显示“完成/未完成”的列中，包括成绩条目为“完成”的任何上传的文件都将设置为最高分满分（成绩项目为 100%）的替代成绩。包括数字条目的任何上传的文件都将是数字条目。

如何从成绩中心下载成绩

1. 在成绩中心的操作栏中，将鼠标指向**脱机工作**，然后选择**上传**。
2. 选择要下载的数据：

选项	描述
完整的成绩中心	包含所有列和关联数据
选定的评分期	从下拉列表中选择评分期。必须先创建评分期，然后才能进行选择。有关详细信息，请参阅创建评分期。
选定的列	使用下拉列表选择一个列及其数据。选中该框以**包括此列的评论**。
仅用户信息	包括包含学生数据（如用户名）的列。

3. 选择文件分隔符：**逗号**或**制表符**。
4. 选择是否要在下载的数据中**包括隐藏信息**。隐藏信息包括从下载文件的视图中隐藏起的列和学生。
5. 选择下载位置。单击**浏览**以便在 Content Management 中选择文件夹。
6. 单击**提交**完成下载。

如何下载成绩历史记录数据

1. 在操作栏中指向**报告**，然后选择**查看成绩历史记录**。
2. 从“成绩历史记录”页中单击**下载**。
3. 为文件选择**分隔符类型**。
4. 选择**是**以**包括评论**，或选择**否**将其从下载中排除。
5. 单击**提交**。
6. 单击**下载**将该文件保存至本地计算机。

计算成绩

在成绩中心内，教师可以通过组合多个列来计算成绩，以此得出成绩结果，如班级平均成绩、基于加权量表的最终成绩或总分等等。这些称为“计算得出的列”。这些列显示成绩结果，可以向学生显示，也可以仅供教师、助教和评分者访问。可能存在的计算得出的列包括：

- **加权成绩**
- **平均值**
- **总计**
- **最低分/最高分**

新课程或恢复的课程包含两个创建的列：“总分”列和“加权成绩”列。用户必须配置这两列的设置。

后续步骤

- 创建平均成绩列
- 创建加权成绩列
- 创建总分列
- 创建最低分/最高分列

列类型和功能

通过 Blackboard Learn 为某课程创建的所有项目都将在成绩中心内自动生成列。这些列可用于成绩中心内所有的操作。以下内容选项将自动生成列：

- **作业** - 作业将添加到课程内容并对其进行手动评分。
- **调查** - 对调查进行自动打分。汇总成绩中心计算中可以包括调查，也可以不包括调查。
- **测试** - 测试可以在线自动打分，在这种情况下，成绩将自动输入到成绩中心列中。测试中也可包含需要手动打分并且需要手动输入成绩的问题（如论述题）。

以下的**博客**、**讨论区**、**日记**和 **Wiki** 项目不会在成绩中心中自动生成列。它们必须进行设置，才能在成绩中心外部评分。

创建这些列后，教师可以编辑这些列及其参数。例如，可以重命名列或将列与其他评分期或评分架构相关联。教师还可以控制是否向学生和旁听者显示列。

成绩中心列功能

所有成绩中心列的关联菜单都提供以下功能。打开成绩中心页面中列标题的关联菜单。

功能	描述
快速列信息	以小窗口显示列信息。
查看和添加 Rubric	显示可提供对此项目进行评分所需的指南的可用 Rubric。可从这一个窗口创建 Rubric。
匿名评分	在不知道每个用户身份的情况下，输入此项目的成绩。
为尝试评分	为对此项目进行的尝试输入成绩。
为问题评分	一次性为针对特定问题的所有回答输入成绩。
查看所有尝试	显示项目的“查看所有尝试”页。对于这些尝试，可以对其评分、匿名评分或者按问题评分。
编辑列信息	显示此列的“编辑列”页。
列统计数据	显示此列的“列统计数据”页。会显示以下统计数据：列详细内容、成绩分布、状态分布以及基本统计数据（如范围、平均值、中间值和偏差）。 如果没有为该列选择“显示统计数据”设置，则关联菜单上不会显示此选项。
设置为额外成绩	选择此选项，可以在旁听者指示板中显示该成绩。
完成情况统计	显示该项目的“统计数据”页。会显示以下统计数据：姓名、分数、尝试、已评分尝试、需要评分的尝试和说明。显示每个问题时，都会随附其分数信息。 如果没有为该列选择“显示统计数据”设置，则关联菜单上不会显示此选项。
下载结果	使教师能够将该列的成绩中心数据下载为分隔的文件，此类文件可用于其他应用程序，如电子表格程序或统计分析程序。
向用户显示/	在成绩中心内显示或隐藏该列。

功能	描述
隐藏	
清除所有用户的尝试	显示一个单独的窗口，教师可在其中清除所有用户的选定尝试。可以按条件或按日期范围清除尝试。
按升序排序	在列中按升序显示项目。
按降序排序	在列中按降序显示项目。
隐藏列	在成绩中心内隐藏列，使其不显示。要显示列，请指向“管理”并选择“列组织”。

创建平均成绩列

平均成绩列显示多个数量的平均值。平均成绩列可以包括以下任何非文本列：

- **所有成绩列** – 添加到成绩中心的所有单个成绩列。
- **评分期的所有成绩列** - 已添加到评分期的所有成绩列。
- **选定的列和类别** – 任何成绩列以及任何或所有类别。

例如，教师可以显示所有测验的平均值，也可以显示在某评分期每个学生的平均成绩。任何使用文本作为主要显示的列无法进行平均值计算。

计算平均成绩时，包含将“包括在成绩中心计算中”设置设为**否**的条目的任何类别都将忽略这些条目。

创建平均成绩列

提示：要将计算得出的列保留在视图中，不管是否添加其他列，都请冻结该列。有关此内容的详细信息，请参阅冻结列。

1. 在操作栏中，将鼠标指向**创建计算得出的列**，然后选择**平均值列**。
2. 键入**列名称**。“列名称”是该项目的正式名称，并且会在未输入**成绩中心显示名称**的情况下显示在成绩中心内。该字段仅显示列标题中的前 15 个字符。
3. 键入**成绩中心显示名称**。该名称将作为列标题显示在成绩中心中。该字段将显示列标题中的 15 个字符。成绩中心是使用该名称的唯一区域。
4. 键入**描述**。描述可帮助教师和其他评分者识别该列。
5. 从下拉列表中选择**主要显示**选项。所选的格式是显示在成绩中心中的此平均成绩列的主要或唯一（如果未选择次要显示）格式。
6. 从下拉列表中选择**次要显示**。这一选项在成绩中心中显示此平均成绩列的次要格式。次要显示用圆括号表示。
7. 从下拉列表中选择**评分期**。这将指定与该列关联的评分期。**注意**：除非先前已创建了评分期，否则评分期和下拉列表不会显示。有关评分期的详细信息，请参阅创建评分期。
8. 选择要包括在平均成绩列中的列。可能的选项包括：
    - **所有成绩列**
    - **评分期中的所有成绩列** – 从下拉列表中选择“评分期”；仅当已创建了“评分期”后，才会显示此选项。
    - **选定的列和类别** – 从文本框中选择项目，然后单击箭头。
        - **要选择的列** – 成绩中心内所有列的列表。选择列并单击箭头将其添加到平均成绩列中。
        - **要选择的类别** – 成绩中心中所有类别的列表。选择类别并单击箭头将其添加到平均成绩列中。

9. 为所有选定的类别配置以下选项：
    - 使用下拉列表为类别选择**评分期**。只有选定的评分期中的列会包括在加权成绩中。
    - 选择如何对类别中的列加权：**平均**还是**按比例**。如果选择**平均**，将为类别中的所有列应用相等的值。如果选择**按比例**，将根据与类别中其他列相比的分数对成绩选项应用相应的值。
    - 决定要在类别中**忽略最高**或**最低成绩**，还是在类别中**仅使用最低**或**最高值进行计算**。

    注意：“包括在成绩中心分数计算中”设置设为“否”的成绩列不会显示在选择列表中。
10. **计算为累计** – 选择**是**将权重计算为累计，以便仅包括已评分的列。选择**否**包括所有条目。
11. 与用户共享平均成绩列。可进行以下选择以与用户共享列信息：
    - **在成绩中心计算中包括该列** – 使列可用于其他计算中。
    - **向学生显示此列** – 在“我的成绩”中显示此列。
    - **在‘我的成绩’中显示此列的统计数据 (平均值和中间值)** - 在“我的成绩”中显示加权成绩列统计数据。
12. 单击**提交**。

下表介绍了“添加或编辑平均成绩列”页面中的所有字段：

字段	描述
列信息	
列名称	必填字段“列名称”是该项目的正式名称，并且会在未输入“成绩中心显示名称”的情况下显示在成绩中心内。该字段将显示列标题中的 15 个字符。
成绩中心显示名称	该名称将作为列标题显示在成绩中心中。该字段仅显示列标题中的前 15 个字符。
描述	成绩中心平均成绩列的描述。
主要显示	成绩中心中显示的主要成绩格式。根据评分架构，显示可以是“分数”、“百分比”、“文本”、“完成/未完成”、“默认架构 (字母)”或任何其他定义的评分架构。
次要显示	成绩中心中在括号内显示的成绩格式，位于主要显示的旁边。默认选项与主要显示的选项相同。
日期	
评分期	分配给此平均成绩列的评分期。必须创建了评分期，此选项才能显示。
创建日期	创建该成绩中心平均成绩列的日期。
选择列	
包括在平均值中	要包括在平均成绩列中的成绩中心列或类别。

字段	描述
所有成绩列	包括成绩中心中创建的所有列。
评分期中的所有成绩列	包括特定评分期中的所有列。
选定的列和类别	显示要包括在平均成绩列中的可能的列和类别。
要选择的列	要为平均成绩列选择的所有可能的成绩中心列。
选定的列	为平均计算选择的成绩中心列。
列信息	显示选定的成绩中心列的信息，包括该列的类别和满分。
要选择的类别	要包括在平均成绩计算中的所有可能的类别。
类别信息	显示所有选定的类别成绩列。
在成绩中心计算中包括该列	如果选择该选项，将在其他成绩中心计算中包括该列。
向学生显示此列	选择该选项可以向用户显示成绩中心平均成绩列。
在“我的成绩”中向学生显示此列的统计数据 (平均值和中间数)	在“我的成绩”中显示平均成绩列统计数据。

创建加权成绩列

加权成绩是一个计算得出的列，显示数量及其各自百分比的计算结果。加权成绩可在成绩中心内作为列显示。教师控制该列在成绩中心中的可见性，还控制学生和其他用户是否可使用该列。

例如，教师可创建一个计算季度成绩（一年中某个季度的成绩）的“加权成绩”列，在该列中，为每个类别（例如“测验”、“调查”和“作业”）提供一个在最终季度成绩中所占的特定百分比。教师也可以创建一个加权成绩作为课程的最终成绩，该加权成绩中包括季度和考试。

教师可创建任意多个“加权成绩”列，包括那些含有其他“加权成绩”列的“加权成绩”列。例如：

(测验= 20%) + (家庭作业= 10%) + (参与= 20%) + (考试= 50%) = (季度成绩)

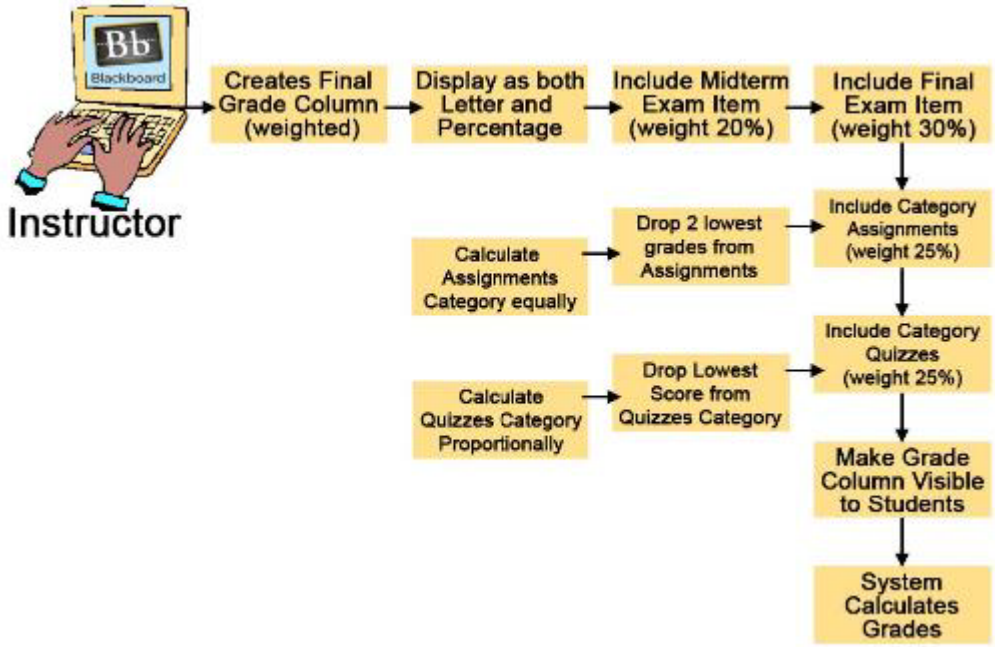
(季度 1 = 25%) + (季度 2 = 25%) + (季度 3 = 25%) + (季度 4 = 25%) = (全年成绩)

教师可基于成绩中心中的任何列或类别创建加权成绩。任何以文本作为主要显示的成绩中心列都不能用于加权成绩计算。

简单的加权成绩工作流程

下图显示了基于四 (4) 列创建“加权成绩”列的工作流程：

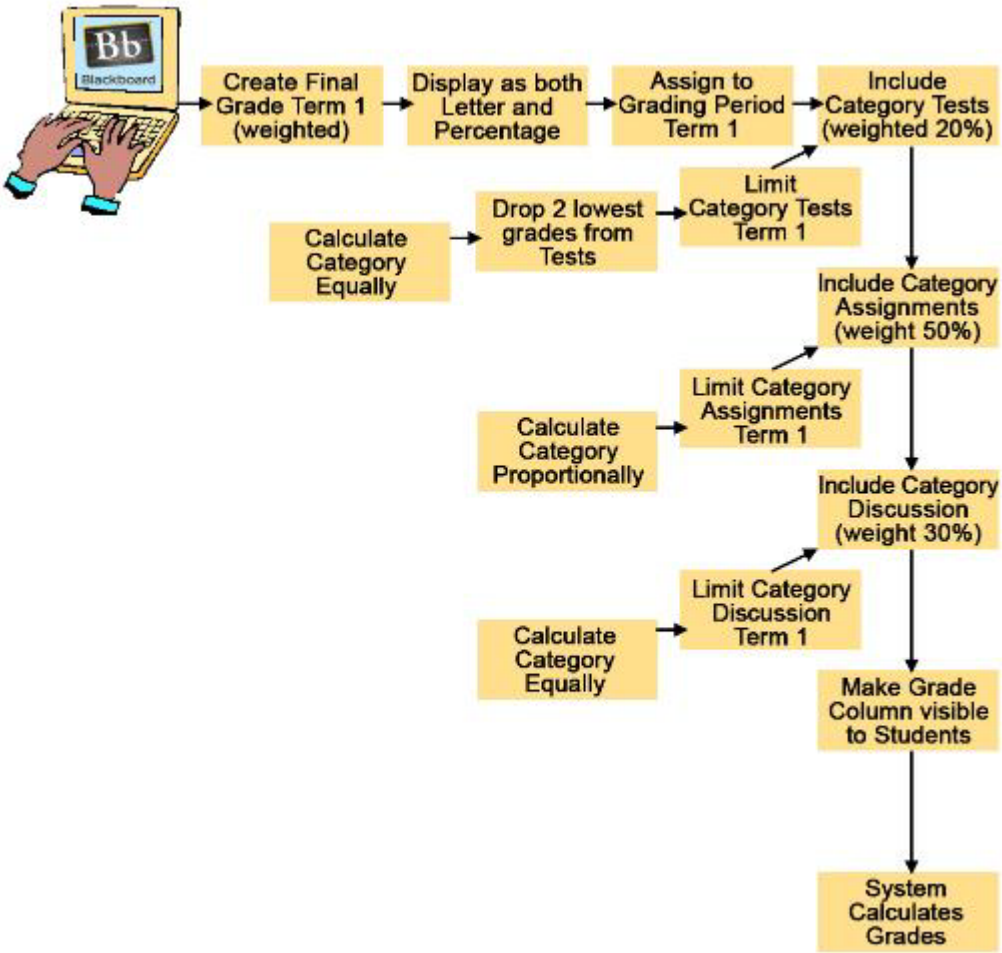
- 期中考试 = 20%
- 期末考试 = 30%
- 作业类别 = 25%
- 测试类别 = 25%



评分期加权成绩工作流程

下图显示了基于三 (3) 列为名为“学期 1”的评分期创建“加权成绩”列的工作流程：

- 测验类别 = 20%
- 作业类别 = 50%
- 讨论类别 = 30%



如何创建加权成绩列

提示：要将计算得出的列保留在视图中，不管是否添加其他列，都请冻结该列。有关此内容的详细信息，请参阅冻结列。

1. 在操作栏中，将鼠标指向**创建计算得出的列**，然后选择**加权列**。
2. 键入**列名称**。“列名称”是该项目的正式名称，并且会在未输入**成绩中心显示名称**的情况下显示在成绩中心内。该字段仅显示列标题中的前 15 个字符。
3. 键入**成绩中心显示名称**。该名称将作为列标题显示在成绩中心中。该字段将显示列标题中的 15 个字符。成绩中心是使用该名称的唯一区域。
4. 键入**描述**。描述可帮助教师和其他评分者识别该列。
5. 从下拉列表中选择**主要显示**选项。所选的格式是显示在成绩中心中的此加权成绩条目的主要或唯一（如果未选择次要显示）格式。
6. 从下拉列表中选择**次要显示**。这一选项在成绩中心中显示此“加权成绩”列的次要格式。次要显示用圆括号表示。
7. 从下拉列表中选择**评分期**。这将指定与该列关联的评分期。

注意：除非先前已创建了评分期，否则评分期和下拉列表不会显示。有关评分期的详细信息，请参阅创建评分期。

8. 选择要在“加权成绩”列中包括的条目，然后为要包括在加权成绩中的每个列或类别输入百分比。
    - **要选择的列** – 成绩中心内所有列的列表。选择列并单击箭头将其添加到“加权成绩”列中。
    - **要选择的类别** – 成绩中心中所有类别的列表。选择类别并单击箭头将其添加到“加权成绩”列中。
9. 键入每个选择的百分比。如果不想使用某个选定的成绩项目或类别，请单击红色的“x”。选择了类别后，会显示多个其他选项：
    - 使用下拉列表为类别选择评分期。仅当创建了评分期后，该选项才会出现。只有选定的评分期中的列会包括在加权成绩中。
    - 选择如何对类别中的列加权：**平均**还是**按比例**。如果选择**平均**，将为类别中的所有列应用相等的值。如果选择**按比例**，将根据与类别中其他列相比的分数对成绩选项应用相应的值。
    - 决定要在类别中**忽略最高**或**最低成绩**，还是在类别中**仅使用最低**或**最高值进行计算**。“包括在成绩中心分数计算中”设置设为“否”的成绩列不会显示在选择列表中。
10. **计算为累计** – 选择**是**将权重计算为累计，以便仅包括已评分的列。选择**否**包括所有条目。
11. 与用户共享“加权成绩”列。可以选择以下权限，将列添加到“我的成绩”中：
    - **在成绩中心计算中包括该列** – 使列可用于其他计算中。
    - **向学生显示此列** – 在“我的成绩”中显示此列。
    - **在‘我的成绩’中显示此列的统计数据 (平均值和中间值)** - 在“我的成绩”中显示加权成绩列统计数据。
12. 单击**提交**。

下表介绍了“添加或编辑加权成绩条目”页面中的所有字段：

字段	描述
列信息	
列名称	必填字段“列名称”是该项目的正式名称，并且会在未输入**成绩中心显示名称**的情况下显示在成绩中心内。该字段仅显示列标题中的前 15 个字符。
成绩中心显示名称	该名称将作为列标题显示在成绩中心中。该字段将显示列标题中的 15 个字符。
描述	成绩中心加权条目列的描述。
主要显示	成绩中心中显示的主要成绩格式。根据评分架构，显示可以是“分数”、“百分比”、“文本”、“完成/未完成”、“默认架构 (字母)”或任何其他定义的评分架构。
次要显示	成绩中心中在括号内显示的成绩格式，位于主要显示的旁边。默

字段	描述
	认选项与主要显示的选项相同。
日期	
评分期	分配给此加权成绩条目的评分期。必须已创建了评分期，该选项才可用。
创建日期	成绩中心加权条目创建的日期。
选择列	
包括在加权成绩中	要包括在成绩中心加权条目中的成绩中心条目或类别。
选定的成绩列和类别	显示要包括在成绩中心加权条目列中的列和类别。
要选择的列	要为成绩中心加权条目列选择的所有可能的成绩中心条目和类别。
列信息	显示成绩中心列的信息，包括该列的类别和满分。
选定的列	为成绩中心加权条目列选定的成绩中心列。
计算为累计	累计仅包括已评分的条目。通过选择不使用累计，未评分的条目将以值 0 包括在计算中。
要选择的类别	要包括在成绩中心加权条目列中的所有可能的类别。
选项	
在成绩中心计算中包括该列	使列可用于其他计算中。
向学生显示此列	选择该选项可以向用户显示成绩中心加权条目列。
在“我的成绩”中向学生显示此列的统计数据 (平均值和中间数)	在“我的成绩”中显示“加权成绩”列统计数据。

创建总分列

成绩中心“总分”列是基于接收的累计分数的成绩，与允许的分数相关。

可以选择以下项目来创建总分计算及其列：

- **所有成绩列** – 添加到成绩中心的所有单个成绩列。
- **评分期的成绩列** - 已添加到评分期的所有成绩列。
- **选定的可评分列和类别** – 任何成绩列以及任何或所有类别。

例如，教师可以通过创建一个包括第一个季度评分期的所有列的成绩中心“总分”列来创建一个用于确定第一个季度最终成绩的列。教师也可以创建一个成绩中心“总分”列来显示特定成绩中心列或者一个或多个类别的百分比。任何使用文本作为主要显示的成绩列不能用于总分计算中。

如何创建总分列

提示：要将计算得出的列保留在视图中，不管是否添加其他列，都请冻结该列。有关此内容的详细信息，请参阅冻结列。

1. 在操作栏中，将鼠标指向**创建计算得出的列**，然后选择**总计列**。
2. 键入**列名称**。“列名称”是该项目的正式名称，并且会在未输入**成绩中心显示名称**的情况下显示在成绩中心内。该字段将显示列标题中的 15 个字符。
3. 键入**成绩中心显示名称**。该名称将作为列标题显示在成绩中心中。该字段仅显示列标题中的前 15 个字符。成绩中心是使用该名称的唯一区域。
4. 键入**描述**。描述可帮助教师和其他评分者识别该列。
5. 从下拉列表中选择**主要显示**选项。所选的格式是显示在成绩中心中的此总分条目的主要或唯一（如果未选择次要显示）格式。
6. 从下拉列表中选择**次要显示**。这一选项在成绩中心中显示此“总分”列的次要格式。次要显示用圆括号表示。
7. 从下拉列表中选择**评分期**。这将指定与该列关联的评分期。

   注意：除非先前已创建了评分期，否则评分期和下拉列表不会显示。有关评分期的详细信息，请参阅创建评分期。
8. 选择要包括在“总分”列中的条目。可能的选项包括：
   - **所有成绩列**
   - **评分期中的所有成绩列**，并从下拉列表中选择一个评分期。除非创建了评分期，否则此选项不会显示。
   - **选定的列和类别** 从文本框中选择项目，然后单击箭头。从文本框中选择类别并单击箭头。“包括在成绩中心计算中”设置设为“否”的列不会显示在选择列表中。如果不想使用某个选定的条目，请单击红色的“x”。
9. **计算为累计** – 单击**是**可将加权计算为累计，以只包括已评分的列。选择“否”包括所有条目。

10. 确定如何与用户共享列信息：
    - **在成绩中心计算中包括该列** – 使列可用于其他计算中。
    - **向学生显示此列** – 在“我的成绩”中显示此列。
    - **在‘我的成绩’中显示此列的统计数据 (平均值和中间值)** - 在“我的成绩”中显示加权成绩列统计数据。
11. 单击**提交**。

下表介绍了“添加或编辑“总分”列”页面中的所有字段：

字段	描述
列信息	
列名称	必填字段“列名称”是该项目的正式名称，并且会在未输入**成绩中心显示名称**的情况下显示在“成绩中心”页内。该字段仅显示列标题中的前 15 个字符。
成绩中心显示名称	该名称将作为列标题显示在成绩中心中。该字段将显示列标题中的 15 个字符。
描述	成绩中心“总分”列的描述
主要显示	成绩中心中显示的主要成绩格式。根据成绩结构，显示可以是“得分”、“百分比”、“文本”、“完成/未完成”、“默认结构 (字母)”或任何其他定义的成绩结构。
次要显示	成绩中心中在括号内显示的成绩格式，位于主要显示的旁边。默认选项与主要显示的选项相同。
日期	
评分期	分配给此“总分”列的评分期。必须创建了评分期，此选项才能显示。
创建日期	创建该总计条目的日期；该日期无法编辑。
选择列	
包括在总计中	要包括在总计条目中的成绩中心列或类别。
所有成绩列	成绩中心中创建的所有列。
评分期中的所有成绩列	特定评分期中的所有列。
选定的列和类别	显示要包括在成绩中心“总分”列中的可能的列和类别。
要选择的列	要为成绩中心“总分”列选择的所有可能的成绩中心列。
列信息	显示选定的成绩中心列的信息，包括该列的类别和满分。
选定的列	为成绩中心“总分”列选定的成绩中心项目。
要选择的类别	要包括在成绩中心“总分”列中的所有可能的类别。
类别信息	显示所有选定的类别的成绩中心列。
计算为累计	累计仅包括已评分的列。通过选择不使用累计，未评分的列将以值 0 包括在计算中。

字段	描述
在成绩中心计算中包括该列	使列可用于其他计算中。
向学生显示此列	选择该选项可以向用户显示成绩中心“总分”列。
在“我的成绩”中向学生显示此列的统计数据 (平均值和中间数)	在“我的成绩”中显示“总分”列统计数据。

创建最低分/最高分列

最低分或最高分成绩列显示所选列的最低成绩或最高成绩。可以对学生显示该列，也可以仅对教师显示该列。

创建最低分/最高分成绩列时，教师可从以下内容中选择：

- **所有成绩列** – 添加到成绩中心的所有单个成绩列。
- **评分期中的成绩列** – 添加到评分斯的所有成绩列。
- **选定的可评分列和类别** – 任何成绩列以及任何或所有类别。

例如，教师可以选择查找某评分期中的所有测验的最低得分，并且只对教师显示该信息。任何使用文本作为主要显示的列都无法显示为最低分或最高分。

如何创建最低分/最高分列

提示：要将计算得出的列保留在视图中，不管是否添加其他列，都请冻结该列。有关此内容的详细信息，请参阅冻结列。

1. 在操作栏中，将鼠标指向**创建计算得出的列**，然后选择**最小值/最大值列**。
2. 键入**列名称**。“列名称”是该项目的正式名称，并且会在未输入**成绩中心显示名称**的情况下显示在成绩中心内。该字段将显示列标题中的 15 个字符。
3. 键入**成绩中心显示名称**。该名称将作为列标题显示在成绩中心中。该字段仅显示列标题中的前 15 个字符。成绩中心是使用该名称的唯一区域。
4. 键入**描述**。描述可帮助教师和其他评分者识别该列。
5. 从下拉列表中选择**主要显示**选项。所选的格式是显示在成绩中心中的此最低分/最高分成绩的主要或唯一（如果未选择次要显示）格式。
6. 从下拉列表中选择**次要显示**。这一选项在成绩中心中显示此最低分/最高分成绩列的次要格式。次要显示用圆括号表示。
7. 从下拉列表中选择**评分期**。这将指定与该列关联的评分期。

   注意：除非先前已创建了评分期，否则评分期和下拉列表不会显示。有关评分期的详细信息，请参阅创建评分期。
8. 选择计算类型**最低分**或**最低分**。
9. 选择要包括在最低分/最高分成绩列中的条目。“包括在成绩中心得分计算中”设置设为“否”的列不会显示在选择列表中。如果不想使用某个选定的条目，请单击红色的“x”。可能的选项包括：
   - **所有成绩列**
   - **评分期中的所有成绩列**，并从下拉列表中选择一个评分期。除非创建了评分期，否则此选项不会显示。
   - **选定的列和类别** 从文本框中选择项目，然后单击箭头。从文本框中选择类别并单击箭头。

10. **计算为累计** – 选择**是**将权重计算为累计，以便仅包括已评分的列。选择**否**包括所有条目。
11. 与用户共享最低分/最高分成绩列。可进行以下选择以与用户共享列信息：
    - **在成绩中心计算中包括该列** – 使列可用于其他计算中。
    - **向学生显示此列** – 在“我的成绩”中显示此列。
    - **在‘我的成绩’中显示此列的统计数据 (平均值和中间值)** - 在“我的成绩”中显示加权成绩列统计数据。
12. 单击**提交**。

下表介绍了“添加或编辑最低分/最高分成绩列”页面中的所有字段：

字段	描述
列信息	
列名称	必填字段“列名称”是该项目的正式名称，并且会在未输入**成绩中心显示名称**的情况下显示在成绩中心内。该字段仅显示列标题中的前 15 个字符。
成绩中心显示名称	该名称将作为列标题显示在成绩中心中。该字段仅显示列标题中的前 15 个字符。
描述	成绩中心最低分/最高分条目列的描述。
主要显示	成绩中心中显示的主要成绩格式。根据评分架构，显示可以是“分数”、“百分比”、“文本”、“完成/未完成”、“默认架构 (字母)”或任何其他定义的评分架构。
次要显示	成绩中心中在括号内显示的成绩格式，位于主要显示的旁边。默认选项与主要显示的选项相同。
日期	
评分期	分配给此最低分/最高分成绩条目的评分期。必须创建了评分期，此选项才能显示。
创建日期	创建该最低分/最高分条目的日期；该日期无法编辑。
选择列	
计算类型	要在该列中显示的类型（最低或最高成绩）。
包括在最小值/最大值中	要包括在最低分/最高分条目中的成绩中心列或类别。
所有成绩列	包括成绩中心中创建的所有列。
评分期中的所有成绩列	包括特定评分期中的所有列。
选定的列和类别	显示要包括在最低分/最高分成绩条目列中的可能的列和类别。
要选择的列	要为最低分/最高分成绩列选择的所有可能的成绩中心列。
选定的列	为最低分/最高分条目计算选择的成绩中心列。
要选择的类别	要包括在最低分/最高分条目计算中的所有可能的类别。
类别信息	显示所有选定的类别的成绩中心列。

字段	描述
计算为累计	累计仅包括已评分的条目。通过选择不使用累计，未评分的条目将以值 0 包括在计算中。
在成绩中心计算中包括列	如果选择该选项，将在其他成绩中心计算中包括该列。
向学生显示此列	选择该选项可以向用户显示成绩中心最低分/最高分成绩列。
在“我的成绩”中向学生显示此列的统计数据 (平均值和中间数)	在“我的成绩”中显示最低分/最高分成绩列统计数据。

使用成绩中心报告

教师可以为其课程和学生创建可打印的报告。教师可以创建一个进度报告，其中包含某班级中已定义小组的学生（如有特殊需要的学生或转学的学生）在某个特定评分期内的所有成绩。然后可以打印该报告，将其发放到每位学生、家长或监护人手中。

先决条件和警告

- 报告可以显示所有学生或一定数量的学生、小组；以及成绩列或计算得出的列、评分期或某类别中的所有列。
- 可以用多种不同的方式定制报告，包括报告页眉和页脚信息。报告还可以包括签名行、日期、课程信息等等。
- 报告在每个页面上打印一个学生。
- 教师可以只在用于在报告中显示的区域内选择学生。如果课程有多个区域，必须为每个区域运行单独的报告。

如何创建报告

1. 在操作栏中指向**报告**，然后选择**创建报告**。
2. 选择要包括在报告的**页眉信息**中的信息，并在相应的字段内进行键入。
3. 选择要包括在报告中的用户：
    - **所有用户**：这将在报告中包含该课程中的所有学生。
    - **小组中的所有用户**：选择要包含在报告中的小组。创建报告时，必须已经创建了小组，才能进行选择。
    - **选定用户**：选择课程中的一个或多个学生。要选择一个以上的学生，请按住 Ctrl 键并使用鼠标选择学生姓名。
4. 如果您想**在报告中包括隐藏用户**，请选中此复选框。
5. 选择要包括在报告中的**用户信息**。
6. 选择要包括在报告中的**列**：

列	描述
所有列	选择以在报告中包括所有成绩中心列。
评分期中的所有列	选择以在报告中显示特定评分期的所有列。
类别中的所有列	选择以显示特定类别的所有列。选择一个类别后可显示该类别的列。
选定的列	选择要在报告中显示的所需列。
在报告中包括隐藏	单击此复选框，以显示从成绩中心视图中隐藏的任何列。

列	描述
列	

7. 选择要包括在报告中的**列信息**。列名称和当前成绩将自动显示在报告中，并且不能删除这些信息。
    - **描述**：选择后可在报告中显示该列的描述。
    - **截止日期**：选择后可在报告中显示该列的截止日期。
    - **统计数据**：单击并选择后可显示报告中包含的每个根据该班级的成绩列计算得出的列：**平均值**、**中间值**或**平均值和中间值**。
8. 选择要包括在报告页脚中的页脚信息。其中包括：
    - **自定义文本**：选择后继而输入要在报告的页脚区域显示的任意所需文本
    - **签名行**：选择后可在报告中显示签名行。
    - **日期**：选择后可在报告中显示该报告的创建日期。此内容可以编辑。
    - **课程信息**：选择后可在报告中显示课程名称和课程 ID。
9. 单击**预览**在新的浏览器窗口中打开该报告，并且保持报告创建浏览器的打开状态。
10. 单击**提交**。这将在新的浏览器窗口中显示该报告，但报告创建浏览器窗口将返回至“成绩中心”页。

如何保存报告

1. 在浏览器菜单中指向**文件**，并选择**另存为**。
2. 选择保存位置。报告将另存为 Internet 文件。

如何打印报告

1. 在浏览器菜单中指向**文件**，并选择**打印**。
2. 选择相应的选项，然后打印报告。

查看成绩中心统计数据

教师能够查看与列或任何用户相关的各种统计信息。“列统计数据”页面中显示成绩条目的大量统计信息，包括平均值、中间值、标准偏差等等。“用户统计数据”页面会显示类别中用户的统计数据。

注意：“统计数据”页面是只读的，并且不能从该区域编辑成绩或其他信息。

- 如何查看用户统计数据
- 如何查看列统计数据

用户统计

以下**学生详细内容**会显示：

- **用户** - 名字、姓氏和用户名
- **学生 ID** - 学生 ID 编号
- **联系信息** - 联系信息包括地址、宅电和工作电话号码以及电子邮件地址。该信息从学生的用户属性中获得。
- **已完成条目** - 截止目前的时间和日期，课程中已完成条目的百分比和总数。

以下**类别统计数据**会显示在“用户统计数据”页上的一个表中：

列	描述
类别	成绩中心中的所有可能的类别，包括创建的类别和默认的类别。
平均值	特定类别的百分比值平均值。
已评分	特定类别的已评分条目的数目。
进行中	进行中（未完成）的评分条目的数目。
需要评分	尚未评分的评分条目的数目。
免除	从评分中免除的条目的数目。

如何按用户查看统计数据

“用户统计数据”页面会显示各个类别中用户的统计数据。

在成绩中心内，打开用户的名字、姓氏或用户名旁边的关联菜单，然后选择**查看用户统计数据**。

如何更改“用户统计数据”页

要在某学生的“用户统计数据”页上查看另一学生的数据，请从下拉列表中选择所需的学生姓名，然后单击**前进**。使用向左箭头和向右箭头按钮可以按字母顺序选择前一位或后一位学生。

要更改在此页上看到的统计数据，请从**显示以下项的统计数据**下拉列表中选择一个视图，然后单击**刷新**。默认情况下，会显示成绩中心的完整视图，但是如果选择了特定视图，则会显示这些统计数据。有关智能视图的详细信息，请参阅在成绩中心内创建智能视图。

如何在“用户统计数据”页内向用户发送电子邮件

要向用户发送电子邮件，请单击该用户的电子邮件地址。

列统计数据

“列统计数据”页面中会显示成绩项目的大量统计数据，包括平均值、中间值、标准偏差及下表中定义的其他数据：

名称	描述
列	成绩中心中当前正被查看的列。
满分	该列的满分。
描述	定义该列时为该列输入的描述。
统计数据	
计数	计算中评分条目的数目。
最小值	成绩中心中所有评分列中的最低值。
最大值	成绩中心中所有评分列中的最高值。
范围	条目的最高成绩与最低成绩之间的数值范围。
平均值	条目的统计平均值。
中间值	条目的中间得分。
标准偏差	条目的值与该条目平均值之间的差异。
偏差	条目的分布或偏差的统计测评。
状态分布	
空	空学生成绩列或计算得出的列的数目。
进行中	进行中的学生项目的数目。
需要评分	需要评分的学生项目的数目。
免除	已免除的学生项目的数目。
成绩分布	显示项目的评分架构范围的统计数据的表。

如何按列查看统计数据

在成绩中心内，打开用户的名字、姓氏或用户名旁边的关联菜单，然后选择**列统计数据**。

如何在“列统计数据”页中包括不可用的学生

1. 从**显示以下项的统计数据**下拉列表中选择**所有用户**。
2. 单击**刷新**。

如何从“列统计数据”页更改列

从“列统计数据”页面中，可在成绩中心中将显示统计数据的当前列更改为任何其他列。要查看其他列，请从**列**下拉列表中选择所需列，然后单击**前进**。使用向左箭头和向右箭头按钮可以选择前一个或后一个列。

从成绩中心发送电子邮件

教师可以在成绩中心内使用电子邮件与学生、学生旁听者和其他人进行交流。通过这种形式的直接联系，教师可以在从成绩中心评分时主动地与相关方进行交流。这种直接反馈可以带来迅速的干预（如果需要），从而促进学生绩效的提高。

可以通过两种不同的方式从成绩中心发送电子邮件，具体取决于教师想要联系的人。

如何从“成绩中心”页向多个用户发送电子邮件

1. 从“成绩中心”页面选择要向其发送电子邮件的学生。
2. 将鼠标指向操作栏上的**电子邮件**，然后选择收件人类型：**向选定的用户发送电子邮件**、**向选定的用户及其旁听者发送电子邮件**或**向选定用户的旁听者发送电子邮件**。
3. 填写“发送邮件”页面中的**主题**和**消息**字段。
4. 选择**包括收件人列表**，以显示将接收此电子邮件的每个用户的姓名。
5. 单击**附加文件**为该邮件包括附件。
6. 单击**提交**。

注意：虽然电子邮件是发送到一个选定的小组，但每个单独的收件人不会知道其他任何收件人。

如何在成绩中心内向单个用户发送电子邮件

1. 从用户的名字或姓氏旁边的关联菜单中选择**向用户发送电子邮件**。
2. 填写“发送邮件”页面中的**主题**和**消息**字段。
3. 选择**包括收件人列表**，以显示将接收此电子邮件的每个用户的姓名。
4. 单击**附加文件**为该邮件包括附件。
5. 单击**提交**。

保存和重复使用成绩中心数据和设置

成绩中心设置和数据对教师和机构具有重要的价值，可帮其了解学生成绩和课程分析。成绩中心数据可以在外部工具中导出并用于执行评分任务，或在电子表格或其他统计应用程序中与过去的成绩中心数据进行比较。可将成绩中心设置保存至课程存档或复制的课程中，从而确保各课程区域之间的一致性。花费时间设置了智能视图和成绩中心公式的教师能够在存档和复制的课程中保留所有这些设置。

提供的主题如下：

- 下载成绩中心数据
- 存档和复制课程

下载成绩中心数据

教师能够将成绩中心数据下载为分隔的文件，此类文件可用于其他应用程序，如电子表格程序或统计分析程序。教师可以选择要下载的特定数据，或下载完整的成绩中心数据集。可将下载的文件保存到本地计算机驱动器上，也可保存到 Content Management 中（如果可用）。

如果教师计划从外部应用程序（如评分工具或电子表格）上传成绩中心数据，则可能需要先下载这些成绩中心数据，以生成具有上传的格式的符号分隔文件。有关将文件上传到成绩中心的详细信息，请参阅上传外部成绩中心项目。

如何下载成绩中心数据

1. 将鼠标指向操作栏中的**脱机工作**，然后选择**下载**。
2. 选择要下载的数据：

单选按钮选项	描述
完整的成绩中心	包含所有列和关联数据
选定的评分期	从下拉列表中选择评分期。必须先创建评分期，然后才能进行选择。有关详细信息，请参阅创建评分期。
选定的列	使用下拉列表选择一个列及其数据。选中该框以将该列的评论包括在内。如果需要，请选择以**包括该列的评论**。
仅学生信息	仅包括包含学生数据（如用户名）的列。

3. 选择文件分隔符：**逗号**或**制表符**。

   以逗号分隔的文件包含以引号（引用字符）括起来的数据，并且文件扩展名为 .CSV。以逗号分隔的文件不会直接在 Microsoft Excel 中打开。

   以制表符分隔的文件不包含引用字符，并且文件扩展名为 .xls。以制表符分隔的文件将直接在 Microsoft Excel 中打开。

4. 选择是否要在下载的数据中**包括隐藏信息**。隐藏信息包括从正在下载的视图中隐藏起的列和学生。
5. 选择下载位置。下载到**我的电脑**的文件将默认下载到桌面上。下载到 **Content Management** 的文件需要保存至 Content Management 中的文件夹。单击**浏览**选择文件夹。
6. 单击**提交**完成下载。

如何从“成绩历史记录”页进行下载

成绩历史记录可以导出为分隔的文件，并下载到本地计算机。

1. 将鼠标指向操作栏上的**报告**，然后单击**查看成绩历史记录**。
2. 单击**下载**。
3. 为文件选择**分隔符类型**，逗号或制表符。
4. 选择**是**以**包括评论**，或选择**否**将其从下载中排除。
5. 单击**提交**。
6. 单击**下载**将该文件保存至本地计算机。

存档和复制课程

保留在某课程期间生成的课程资料以便复查、重复使用并在这些资料的基础上改进，这对于高质量教学和学习的持续发展是很重要的。可以通过多种方式保存课程中的成绩中心设置和数据，具体取决于保存课程的方法。

保留成绩中心设置和数据

复制课程资料时，可以含用户，也可以不含用户。复制的资料可以添加到新课程中，也可以添加到现有课程中。要复制“作业”、“讨论区”、“测验”和“调查”对应的成绩中心列，则必须将其与成绩中心条目和设置一起选中。

下表说明了根据成绩中心设置和数据保存和重复使用课程信息和数据的不同方法。

功能	如何处理成绩中心数据和设置
存档	存档能够以压缩的文件格式创建课程的完整副本。存档的源课程中所有累计的成绩列、学生成绩和关联设置都包括在课程内容包中。
恢复	恢复能使用已存档的课程创建新的课程。所选存档课程中的所有计算得出的成绩列、学生成绩和关联设置都将作为恢复操作的一部分恢复到目标课程中。 已存档课程内容包中的累计成绩列将覆盖新课程中的默认“最终总分”和“最终加权成绩”列。
将课程资料复制到新课程中	从现有课程中选择要复制到新课程中的资料。原始课程中的成绩中心设置将复制到新课程中。 如果选择成绩中心作为复制的一部分，则源课程中的所有计算得出的成绩列和关联设置都将复制到目标课程中。 源课程中的累计成绩列将覆盖新课程中的默认“最终总分”和“最终加权成绩”列。
将课程资料复制到现有课程中	从一个现有课程中选择要复制到另一个现有课程中的资料。被复制的课程中的成绩中心列将添加到目标课程中的任何现有列。 如果选择成绩中心作为复制的一部分，则源课程中的所有计算得出的成绩列和关联设置都将复制到目标课程中。 源课程和目标课程将合并，并且不会覆盖目标课程中的任何内容。目标课程中包含两个课程中所有计算得出的成绩列。这可能会导致在“最终总分”和“最终加权成绩”列中出现重复项。
复制课程 - 含用户（精确复制）	对现有课程（包括所有用户及其数据）进行精确复制。 源课程中所有计算得出的成绩列、学生成绩和关联设置都将复制到目标课程中。 源课程中的计算得出的成绩列将覆盖新课程中的默认“最终总分”和“最终加权

功能	如何处理成绩中心数据和设置
	成绩”列。
导出	选择部分或全部现有课程以添加到压缩文件中。请勿包括学生数据。 如果选择成绩中心作为导出的一部分，则源课程中的所有计算得出的成绩列和关联设置都将包括在课程内容包中。
导入内容包	导入内容包用于将选择的课程资料从导出的压缩文件上传到课程中。可以上传整个压缩文件，也可以仅上传压缩文件的选定部分。 如果选择成绩中心作为导入操作的一部分，则导出的课程内容包中的所有计算得出的成绩列和关联设置都将导入到目标课程中。 课程内容包和目标课程将合并，并且不会覆盖目标课程中的任何内容。目标课程中包含两个课程中所有计算得出的成绩列。这可能会导致在“最终总分”和“最终加权成绩”列中出现重复项，这是允许的。

如何存档课程

存档的课程是在创建存档时获得的课程中所有内容和数据的精确副本。存档的课程被保存为 zip 文件。可下载存档的课程并将其保存到本地计算机上或保存到 Content Management 中。可使用**课程**页（从“系统管理员”面板访问）上的**恢复**功能重新激活存档的课程。要存档课程，请执行以下操作：

1. 从“课程”的“控制面板”中，单击**导出/存档课程**。
2. 单击**存档**创建新的 zip 文件。
3. 选中**包含成绩中心历史记录**框，将该文件添加至存档中。如果存在大量成绩中心历史记录，则该存档的文件大小和处理时间将增加。
4. 选择以下选项之一，将链接至的 Content Management 项目的副本包括在课程中：.
   - **复制指向课程文件的链接**：选择此选项，将仅复制链接。
   - **复制链接和内容副本**：选择此选项，将复制链接和内容。
5. 单击**包括所有课程文件 (链接内容和非链接内容)** 复选框。
6. 单击**提交**。

预警系统

预警系统是一种用于向学生或观察员传达警告的工具，如学生开始出现成绩问题或成绩变得更加糟糕。可根据评分成绩、迟交或未交课程作业或在线课程的出勤情况来生成警告。教师可选择将特定警告仅传达给学生、学生及指定为“观察员”的学生家长或指导老师或仅学生的观察员。另外，每次传达警告时教师都能控制消息。教师可使用默认消息，也可对其进行编辑以更加准确地传达情况的严重性。

关于预警系统的重要信息

使用预警系统时，请牢记以下要点：

- 预警系统不会连续监控课程。教师必须定期检查预警系统并单击“刷新”以发现触发警报的学生成绩情况。预警系统将这些情况合并起来使得教师可轻松地报告问题，而并不会自动检测问题并通知学生和观察员。记住要定期手动刷新规则。
- 系统管理员可根据机构中的策略关闭对预警系统的访问。如果预警系统打开且处于系统级别，教师仍可在课程中将其关闭。
- 预警系统将发送给用户的警报记录在日志中。日志是可搜索的，并可用于确认学生是否收到了问题警报。

预警系统和成绩中心

预警系统专用于与成绩中心紧密搭配使用。预警系统规则使用成绩中心结果来创建规则并根据这些规则来创建学生成绩警报。特别是预警系统可根据成绩中心中记录的成绩来触发警报。另外，还可使用最终期限前未完成的作业或测试来触发警报。

预警系统和成绩指示板

成绩指示板包括有关预警系统警报的信息。“预警列”显示警告数和可能触发警告的规则总数。单击该列中的数据将打开“预警系统”。只有在课程中打开工具时，才会显示“预警系统”列。

另请参阅

- 管理预警系统规则
- 复查警报和通知用户

管理预警系统规则

规则决定预警系统何时标记学生成绩。需要教师通过“通知日志”将警告传达给用户。有三个规则选项：

- **成绩规则**：当学生在作业、测验或手动评分项目方面的成绩等于或低于特定级别时进行标记。也可设置一个成绩规则来在用户超过某成绩级别时进行标记。此工具在协助用户获取确切反馈方面相当有用。
- **截止日期规则**：当学生在截止日期前未完成课程作业时进行标记。“截止日期规则”仅用于跟踪通过 Blackboard Learning System 创建的作业或测验。无法为手动评分条目创建截止日期规则。
- **上一访问规则**：标记学生对课程的最后一次在线访问。 请记住，系统并不会一直在后台中运行规则以检查事件。定期刷新预警系统以运行规则并检查是否存在将触发警告的事件。

添加规则

1. 单击“控制面板”上的**评估**。
2. 单击**预警系统**。
3. 单击**成绩规则**、**截止日期规则**或**上一访问规则**。
4. 键入规则名称和可用性，然后设置规则条件。

编辑规则

1. 单击“控制面板”上的**评估**。
2. 单击**预警系统**。
3. 从列表中某一规则的关联菜单中选择**编辑**。
4. 更改规则信息和条件。

注意

注意：也可更改规则的可用性，方法是从“预警系统”页面上的列表中选择该规则（如果需要，可同时选择多个其他规则），然后单击操作栏中的“可用”或“不可用”。

删除规则

1. 单击“控制面板”上的**评估**。

2. 单击**预警系统**。
3. 从列表中选择一个或多个规则。
4. 单击**删除**。确认应删除所选规则。

刷新规则

1. 单击“控制面板”上的**评估**。
2. 单击**预警系统**。
3. 从列表中选择一个或多个规则。
4. 单击操作栏中的**刷新**。将运行所选规则，并且触发规则的任意事件都将创建警告。

另请参阅

- 关于预警系统
- 复查警报和通知用户

复查警报和通知用户

预警系统有助于教师在警报被触发时通知学生和观察员。教师只需单击预警系统页面上列出的规则即可查看警报和发送通知。

查看警报

“复查规则状态”页面列出课程中的所有用户，标识其成绩是否满足规则条件，并列出与成绩有关的详细信息。例如，如果教师设置了成绩规则，对所有分数低于 65 的用户触发警报，则那些分数低于 65 的用户的“满足条件”列中将显示“是”。页面还会显示用户上次由于其成绩而被通知的时间。请记住，警报不会自动传达给用户。教师可以定制消息以及接收消息的人员。

最后，单击“用户名”以根据所有规则查看详细的用户成绩视图。

1. 单击“控制面板”上的**评估**。
2. 单击**预警系统**。
3. 单击列表中规则的名称。
4. 随即显示**复查规则状态**页面。

发送电子邮件

1. 单击“控制面板”上的**评估**。
2. 单击**预警系统**。
3. 单击列表中规则的名称。
4. 从列表中选择要通知的用户。
5. 从**操作**下拉列表中选择一组要通知的用户。这些选项包括：
    - **仅学生用户**：该选项仅将通知消息发送给所选学生。
    - **仅观察员用户**：该选项仅将通知发送给指定为所选学生观察员的那些用户。
    - **学生和观察员用户**：该选项将通知发送给学生和所有指定的观察员。
    - **其他**：该选项允许发件人输入通知收件人的电子邮件地址。
6. 编辑**主题**和**消息**，然后单击**提交**发送通知。通知可包括附件。此外，发件人还可将其复制到消息上。

查看通知日志

通知日志为预警系统向用户传达信息的记录。日志可用于确认学生是否意识到其成绩存在的问题。通知日志按单个用户列出每个通知。它包括用于缩小结果范围以查找特定通知的搜索功能。

1. 单击“控制面板”上的**评估**。

2. 单击**预警系统**。
3. 单击操作栏中的**通知日志**。

另请参阅

- 关于预警系统
- 管理预警系统规则

组织和管理内容

关于组织和管理内容

Content Management 允许教师在个人用户文件夹、课程文件夹及机构文件夹中存储、共享和发布内容。本部分介绍了如何以对教师和系统中其他用户有益的方法来组织和管理内容。

本部分内容

本部分包含以下主题的相关信息：

主题	描述
在文件夹中组织内容	介绍如何在文件夹中组织内容。
组织文件夹权限	介绍如何管理文件夹权限。
用于共享和查找内容的工具	介绍可用于搜索和共享内容的工具。
组织课程文件夹	介绍如何组织课程的内容和权限。

通过文件夹组织内容

关于组织内容

向 Content Management 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 Management 中的文件以树结构（从嵌套文件夹到内容区层级）的形式进行组织。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一直到根 (/) 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不能创建两个名为“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），这样做很有帮助。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备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 Management 中其他文件夹的方式相同，都通过**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、助教及课程制作者的权限创建私人子文件夹。此文件夹对所有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，都要使用**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

如果用户采取一种能使他们按照文件夹（而不是按照文件）管理权限的方式来组织文件夹，这将非常有帮助。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，而不需要管理存储在不同文件夹中的独立项目的权限。

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 Management 添加文件夹和文件时，一定要记住与之共享内容的用户和用户列表。尝试在创建文件夹时，让相同的用户来共享其中的所有项目。如果与相同用户共享的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该文件，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，向此文件夹添加附件后，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

编辑了权限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。

编辑了文件夹上的权限之后，用户可以编辑项目上的权限，但在下次编辑上级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 Management”菜单，以便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，以限制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。如果授予嵌套文件夹（而不是顶级文件夹）的权限，用户可以搜索该文件夹并加入书签，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 Management 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时，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。

档案夹

档案夹允许用户收集文件并将其组织到自定义 Web 页面。之后个人和用户小组便可看到这些档案夹。对用户来说，需要考虑对链接到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档案夹的文件具有权限（“读取”权限除外），则文件可能会被编辑或删除，从而导致其他用户使用档案夹时出现问题。

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。管理员可以编辑此默认设置。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。例如，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，其中包含测验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	**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意项目。但是，教师可以从课程链接到 Content Management 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，如教学大纲或阅读书目。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 Web 文件夹

WebDAV 用于在 Internet 上共享文件，而不受平台（Microsoft® Windows® 或 Apple® Mac OS®）的限制。当与 Blackboard Learn 共同使用时，WebDAV 是一种供用户访问内容的手段，就如同访问用户个人计算机上的任何其他网络驱动器或文件夹一样。

大多数操作系统都与 WebDAV 兼容。您需要连接的是文件夹的 Web 地址以及有效的用户名和密码。

开始之前

系统管理员必须为所有课程启用 Web 文件夹。

使用 Web 文件夹

Web 文件夹可将一个文件夹及其所有子文件夹和文件都安装到操作系统中。可使用任何适当的应用程序打开和访问文件，以进行查看和编辑。

注意：打开 Web 文件夹后，用户不得尝试使用 Web 文件夹窗口中的**向上**按钮导航到目录中的其他区域。

关于文件名

文件名中可以包含字符 a-z、0-9、句点“.”和下划线“_”。也支持所有标准 ISO 8859 字符（非外来字符或符号）。上传文件名中的所有空格都将转换为下划线“_”。文件名中不支持特殊字符。所有文件和文件夹名不得超过 255 个字符。文件或文件夹的总路径不能超出 400 个字符。

在 Mac OS X 中设置 Web 文件夹

1. 访问“课程文件”。
2. 单击操作栏中的“设置 Web 文件夹”。
3. 访问 WebDAV 所需的地址。
    - 导航到您希望将其设置为 Web 文件夹的文件夹后，单击**打开 Web 文件夹**。将显示“使用 Web 文件夹”说明框，框中包含进行连接所需的 URL。**复制**该地址，以便在后续步骤中将其粘贴。
    - 从“查找程序”菜单中选择**执行**，然后选择**连接到服务器**。
    - 在“连接到服务器”窗口中，将您复制的 URL 粘贴到“服务器地址”字段中。单击**连接**。请注意，通过单击粘贴地址旁边的加号，可将地址添加到收藏服务器中，您将无需每次都复制地址。
    - 如果出现“WebDAV 文件系统验证”窗口，请输入您的 Blackboard Learn 登录用户名和密码；并单击**确定**。

- 连接到 Web 文件夹后，Mac 网络图标将出现在桌面上。如果用户连接到“我的资源”文件夹，则该图标还会显示用户的头衔。双击图标打开文件夹。

4. 向 Mac 网络文件夹添加文件。
    - 打开本地计算机上的文件夹后，找到您想要传输的文件或文件夹。
    - 使用拖放功能在两个文件夹间移动项目。向 Web 文件夹中拖放的所有文件都会复制到该文件夹中，并即刻显示在“课程文件”中。
    - 复制完所有文件后，关闭窗口并将 Mac 网络图标拖放至回收站，以卸载 Web 文件夹（中断与 Web 文件夹的连接）。如果不断开连接，则计算机关机以前该图标将一直显示（服务器处于连接状态）。如果您使用的计算机还有其他人使用，他们将有权访问您的“课程文件”文件夹中的所有内容。请注意，使用 Web 文件夹后，您可以看到出现了一些文件，例如以 ._ 或 .DS Store 开头的重复文件名称。可以删除这些文件。

在 Windows 中设置 Web 文件夹

1. 访问课程文件。
2. 单击操作栏中的“设置 Web 文件夹”。
3. 找到您想将其设置为 WebDAV 文件夹的 Web 文件夹的 URL。
    - 复制该 URL，以便在后续步骤中将其粘贴。
4. 在您的 PC 上添加网上邻居。此操作会设置到 Web 文件夹的快捷方式。
    - 从“开始”菜单中，单击**网上邻居**。
    - 从“网络任务”菜单中选择**添加一个网上邻居**。
    - 在“添加网上邻居向导”中，选择“选择另一个网络位置”创建快捷方式。粘贴您先前复制的 Web 文件夹的 URL，然后单击**下一步**。
    - 出现提示时，输入该网上邻居的名称，然后单击**下一步**。
    - 单击**完成**以关闭向导。系统将打开相应的 Web 文件夹，且该文件夹将立即在“网上邻居”中列出。系统将提示您输入您的用户 ID 和密码。
5. 使用拖放功能将其从您的计算机文件夹复制到 WebDAV 文件夹。
    - 从 Windows 中的“开始”菜单中，单击**网上邻居**，然后选择您先前创建的位置。
    - 从 Windows 中的“开始”菜单中，还要打开您希望使用的 PC 上的本地文件夹。
    - “网上邻居”和您的本地文件夹均打开后，您可以在二者间拖放文件。向网上邻居 Web 文件夹中拖放的所有文件都会复制到此文件夹中（实质上是上传到 Blackboard 服务器），并即刻显示在“课程文件”中。
    - 复制完所有文件后，断开与 Web 文件夹的连接。如果不断开连接，则计算机关机以前服务器将一直处于连接状态。如果您使用的计算机还有其他人使用，他们将有权访问您的“课程文件”中的所有内容。

使用 Content Collection

简介

教师在 Blackboard Learn 中的所有课程中均可使用 Content Collection 中的项目。从课程的不同区域可以链接到 Content Collection 中的文件和档案夹，并且也可将课程中的项目添加到其中的文件夹中。

本部分包含以下主题的相关信息：

主题	描述
向课程添加 Content System 项目	介绍如何将 Content Collection 中的项目添加到课程中。
向课程添加电子档案夹	介绍如何将档案夹添加到课程中。
检查 Collection 链接	介绍如何检查课程中所链接的 Content Collection 项目的权限。
将文件复制到 Collection	介绍如何将课程中的文件复制到 Content Collection 中。
导出/导入和存档/恢复过程中的 Content Collection 项目	介绍在导入或恢复课程内容包时，Content Collection 项目的运行状况。
课程复制和 Content Collection 项目	介绍课程复制期间 Content Collection 项目的运行状况。

向课程添加 Content Management 项目

教师可以轻松地将存储在 Content Management 中的资料快速添加到他们的 Blackboard Learn - Course Delivery 课程中。支持将 Content Management 项目作为可向课程添加的另一种类型的内容，例如学习模块。

教师有两种用于将项目从 Content Management 添加到课程的选项。可通过内容区中可用的“添加 Content Management 内容”选项或通过文本编辑器中可用的第三行操作按钮添加项目。

注意	**注意：**系统管理员可禁用文本编辑器。如果此功能被禁用，则第三行操作按钮将不可用。

如何向课程添加 Content Management 内容

Content Management 内容可添加到课程中的任何内容区，例如“课程信息”或“课程文档”等。要将项目从 Content Management 添加到内容区，请执行以下步骤：

1. 打开一个内容区，例如**课程文档**。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 单击**课程链接**。
4. 为链接键入名称。
5. 在文本框中键入描述。
6. 单击 **Content Management 项目的链接**旁边的**浏览**。
7. 使用“课程结构图”来选择项目。
8. **允许用户通过单击“是”来查看**内容项。
9. **通过单击“是”来跟踪浏览**次数。
10. 通过使用**显示开始时间**和**显示截止时间**日期和时间字段来选择日期和时间限制。同时单击**显示开始时间**和**显示截止时间**复选框来启用选择的日期和时间。
11. 单击**提交**。

如何通过文本编辑器为 Content Management 项目添加链接

用户可通过文本编辑器为 Content Management 中的项目添加链接。按照以下步骤为 Content Management 项目添加链接：

1. 打开课程的“控制面板”。

2. 打开用来存储内容的课程区（文本编辑器在其中可用），例如“通知”或“讨论区”。
3. 在文本编辑器的第三行选择一个选项。

在显示的页面上选择要链接的 Content Management 项目。选择“从 Content Management 链接”字段旁边的“浏览”。Content Management 将在新窗口中打开。找到 Content Management 项目，选中并单击“提交”。

请务必将“浏览”字段和“指定 URL”字段保留为空白。这些字段不能用于从 Blackboard Content Management 添加项目。

根据要添加的项目类型，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“文本编辑器”主题。

注意	**注意：**系统管理员可禁用文本编辑器链接。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 Management 中的项目被添加到课程时，课程中的所有用户都将被自动授予对此类项目的读取权限。Content Management 中此类项目的“权限”页将列出所有获得读取权限的课程用户。

共享电子档案夹

当电子档案夹添加至某课程后，将可以与其他课程成员或 Blackboard Learn 以外的人员共享。

如何在课程中与用户共享电子档案夹

用户可通过 Content Collection 使用电子档案夹。向课程中添加电子档案夹之前，必须首先共享电子档案夹。按照下面的步骤执行：

1. 单击“工具”菜单上的**电子档案夹主页**。
2. 单击“电子档案夹”页面上的**我的电子档案夹**。
3. 选择相应电子档案夹旁边的**编辑**
4. 单击**共享电子档案夹**。
5. 单击**与用户共享**。
6. 单击**浏览**以选择用户。
7. 单击“发送电子邮件”通知用户已与其共享电子档案夹。
8. 如有必要，请编辑主题文本。字段中包含默认文本。
9. 在文本框中编辑消息文本。文本框中包含默认文本。
10. 如有必要，请单击**向本人发送邮件副本**。
11. 请单击**使用密件抄送 (Bcc:)**，如有必要。
12. 单击**提交**。

课程菜单中会出现“课程电子档案夹”区域。用户可在此区域查看与课程共享的电子档案夹。

如何与外部用户共享电子档案夹

可与 Blackboard Learn 以外的用户共享电子档案夹。

1. 单击“工具”菜单上的**电子档案夹主页**。
2. 单击“电子档案夹”页面上的**我的电子档案夹**。
3. 选择相应电子档案夹旁边的**编辑**
4. 单击**共享电子档案夹**。
5. 单击**与外部用户共享**。
6. 在“电子邮件收件人”字段中键入相应的电子邮件地址。输入多个地址时请使用逗号隔开：**fido@university.edu,spot@company.com,rover@nonprofit.net**。
7. 如有必要，请单击**向本人发送邮件副本**。
8. 请单击**使用密件抄送 (Bcc:)**，如有必要。

9. 单击“使用密码”并输入密码以保护电子档案夹。
10. 如有必要，请单击“在电子邮件中包括密码”。
11. 确定电子档案夹可以共享的时长：

    无截止时间

    或

    有效期：在第一个字段中键入数字，并从下拉列表中选择时间度量。
12. 单击**提交**。

如何与课程或组织共享电子档案夹

1. 单击“工具”菜单上的**电子档案夹主页**。
2. 单击“电子档案夹”页面上的**我的电子档案夹**。
3. 选择相应电子档案夹旁边的**编辑**。
4. 单击**共享电子档案夹**。
5. 从“其他项”下拉列表中，选择**与课程共享**或**与组织共享**。
6. 单击**浏览**以选择课程或组织。输入多个课程或组织时请使用逗号隔开。
7. 单击**提交**。

注意	**注意**：共享某个电子档案夹后，必须将该电子档案夹设置为在课程中可用，然后用户才能访问。

如何与机构角色共享电子档案夹

1. 单击“工具”菜单上的**电子档案夹主页**。
2. 单击“电子档案夹”页面上的**我的电子档案夹**。
3. 选择相应电子档案夹旁边的**编辑**。
4. 单击**共享电子档案夹**。
5. 从“其他项”下拉列表中，选择**与机构角色共享**。
6. 选择**角色**并使用箭头按钮将它们移至**所选角色**字段中。
7. 单击**提交**。

如何与所有系统帐户共享电子档案夹

允许所有系统帐户通过“电子档案夹搜索”搜索此电子档案夹。

1. 单击“工具”菜单上的**电子档案夹主页**。
2. 单击“电子档案夹”页面上的**我的电子档案夹**。
3. 选择相应电子档案夹旁边的**编辑**。
4. 单击**共享电子档案夹**。
5. 从“其他项”下拉列表中，选择**与所有系统帐户共享**。
6. 单击**提交**。

将文件复制到 Collection

通过“将文件复制到 Collection”工具，教师可将 Blackboard Learn - Course Delivery 中的课程内容复制到 Content Management 中的文件夹。这对那些将 Content Management 之外的文件附加到课程内容区的教师非常有用。添加到 Content Management 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 Management 中添加新内容；它不检测已添加到课程的 Content Management 项目，也不对课程自身做任何更改。

注意：系统管理员可禁用“将文件复制到 Collection”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 Collection”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**选项或文本编辑器中第三行操作按钮添加到课程中的。

“将文件复制到 Collection”工具可复制附加到下列内容区的项目：

- 内容文件夹
- 内容选项
- 课程链接
- 作业
- 说明
- 外部链接
- 学习模块

注意：将复制所有与不受保护的 Course Cartridges 相关联的附件；而不会复制而受保护的 Cartridges 内容。

不可复制的内容的类型

下列课程区域中所添加的附件不通过“将文件复制到 CS”工具添加到 Content Management：

- 任何“测验”区域（包括测验、调查和题库）中添加的附件
- 添加到“讨论区”消息（包括“小组讨论区”消息）的附件
- 由教师上传至“交换文件”的文件
- 不复制教师添加到“为作业评分”页面的项目。这些项目包括对特定用户的评论，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：

- 由用户上传至“交换文件”的文件
- 用户上传到“作业”的文件

启用“将文件复制到 Collection”

教师可在他们的每个课程中启用或禁用“将文件复制到 Collection”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“检查 Collection 链接”工具：

- 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 Collection”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 Collection”

教师可在课程的“控制面板”内访问“将文件复制到 Collection”工具。

按照以下步骤运行“将文件复制到 Collection”工具：

1. 选择“内容包和实用工具”下的**将文件复制到 Collection**。将显示“将文件复制到 Collection”页面。
2. 在“选择区域”下，使用将要复制的那些区域的复选框。在每个选定区域中，已附加的项目将被复制到 Content Management。
3. 目标字段中的路径默认为 Content Management 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们拥有写入权限的 Content Management 中的文件夹。
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. 复制的项目将显示在 Content Management 中名为“复制内容”的文件夹中。

多次运行工具

在同一课程中可以多次运行“将文件复制到 Collection”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传的其他文件。

每次运行此工具时，Content Management 中都会显示一组新文件夹。如果内容被复制到同一区域（例如“课程资源”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“‘课程 ID’复制内容 (2)”。

Content Management 中的文件结构

复制到 Content Management 的所有文件均保存在“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：“课程 ID”复制内容。“复制内容”中的文件的结构将仿效课程中文件的结构。**示例**

“历史记录 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“第一章”的课程文件夹（此文件夹无附加项目）。
- 在“第一章”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 文件的课程项目。Content Management 内的文件结构如下：

>“历史记录 100”文件夹

>“历史记录 100 复制内容”文件夹

>“课程文档”文件夹

>Syllabus.doc

>“第一章”文件夹

>WeekOne.doc

>“课程信息”文件夹

>CourseOverview.doc

复制特殊文件附件

在一些情况下，会在 Content Management 中对复制的内容进行特殊处理：

如果用户选择了**解压此文件**，则作为内容包文件（如 zip 文件）上传到 Blackboard Learn 的内容将以 zip 文件格式复制到 Content Collection，同时还会生成一个包含解压缩项目的文件夹，其格式如下：**dir_fileattachmentname.fileextension**。例如，在“课程信息”文件夹的根目录下解压名为“unzipme.zip”的文件。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。

通过文本编辑器上传的所有文件均会复制到名为 **embedded(unique#)** 的单独的子文件夹中。在文本编辑器不可用的情况下通过“文本”字段上传的文件也是如此。

上传包含图像引用的 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”。以如下格式将“缺失的图像”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具有相同名称的文件，而在 Blackboard Learn 的课程中则允许此类重复。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，则这些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 Management 项目

导出或存档 Blackboard Learn - Course Delivery 中的课程时，将包括指向所有 Content Management 文件的链接。如果随后导入或恢复内容包，则这些链接将被包括在内容中。这些链接的行为取决于 Content Management 中的项目的状态。

项目仍将保留在 Content Management 中

如果项目存储在 Content Management 内的同一位置，则指向课程中这些项目的链接可以正常工作。教师应检查这些项目的权限，因为它们可能需要进行编辑。应授予“课程用户”列表此项目的权限，以便课程中注册的所有用户都可以访问这些项目。如果用户没有该项目的权限，则当用户选择此链接时，会出现“访问已被拒绝”错误消息。

在没有安装 Content Management 的情况下恢复项目或将项目导入课程中

如果将课程内容包恢复或导入到 Blackboard Learn - Course Delivery 内的课程中，且没有安装 Content Management，则指向已导入或恢复的课程中的 Content Management 项目的所有链接都将断开。这是因为课程保存的是指向各个项目而不是实际文件的链接。

教师应从课程中删除指向这些项目的链接。如果这些项目可以访问，则可将其从课程中添加至 Content Management，然后再次进行链接。

注意	**注意：**如果 Content Management 被移动或删除，将会发生上述相同情况。与 Content Management 项目的所有链接都将断开。

课程复制和 Content Management 项目

在复制课程操作过程中，也会复制指向课程中的 Content Management 项目的链接。由于复制的是指向 Content Management 项目的链接而非实际文件，因此所有用户都必须拥有 Content Management 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 Management 项目权限的用户选择了指向课程中项目的链接后，会显示“访问被拒绝”消息。

教师必须为这些用户添加访问 Content Management 中项目的权限，或者管理员可启用“复制设置”选项，以在复制课程后自动编辑权限。

注意	**注意：**自动权限升级仅应用于复制的课程。如果导入或恢复某个课程，则课程中所链接的 Content Management 项目的用户权限即使在上述情况下也不会自动升级。与 Content Management 项目的所有链接都将断开。

自动更新 Content Management 项目权限

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复制的 Content Management 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，则几乎所有课程区中的 Content Management 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都会自动接收此课程中所链接的 Content Management 项目的读取权限。
- **更新 e-Reserves 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此课程中所链接的 e-Reserves 项目的“读取”权限。

注意	**注意：**其中一个例外是“测试”。“测试”、“调查”和“题库”中链接的 Content Management 项目的权限不能自动更新。教师必须通过 Content Management 手动更新这些项目的权限。

Content Management 中的项目权限

如果通过课程复制复制 Content Management 项目，并且自动更新项目权限，那么在 Content Management 中可以看到项目的新权限。在 Content Management 中查看 Content Management 项目时，会对所有课程用户显示读取权限。

使用资料库内容

关于资料库

教师可以将资料库中的内容添加到课程中以丰富课程。资料库可用于张贴课程参考资料、电子文稿及其他机构资源。资料库可与 Blackboard Learn - Course Delivery 无缝集成，从而有效地共享和分发资料库资料。本文档介绍教师如何使用资料库补充所提供的课程。

本部分内容

本部分包含以下主题的相关信息：

主题	描述
资料库区域	介绍资料库的主区域。
eReserve 文件夹	介绍如何创建课程参考资料课程文件夹及其可用性。
向课程添加资料库内容	介绍如何将资料库中的内容添加到课程中。

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。此区域专门针对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 Learn - Course Delivery 内的课程中。

eReserve

eReserve 自动按课程组织；Blackboard Learn - Course Delivery 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 Learn - Course Delivery 内的课程中。

注意	**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

当教师、助教或课程制作者在创建课程后首次访问 Content Management 时，会自动生成 eReserve 内的课程文件夹。如果将课程添加到 Blackboard Learn - Course Delivery，则 eReserve 课程文件夹将在教师首次访问 Content Management 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，是否可以查看 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 Learn - Course Delivery 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。

向课程添加资料库内容

教师可将资料库中的项目添加到自己的课程内容区。这包括课程参考资料中课程文件夹内显示的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：

如何将资料库中的内容添加到课程

1. 打开一个内容区，例如**课程文档**。
2. **编辑模式**为**开**。
3. 单击**项目**。
4. 为链接键入名称。
5. 在文本框中键入描述。
6. 单击 **Content Management 项目的链接**旁边的**浏览**。
7. 使用课程结构图来从资料库选择项目。
8. **允许用户通过单击“是”来查看**内容项。
9. **通过单击“是”来跟踪浏览**次数。
10. 通过使用**显示开始时间**和**显示截止时间**日期和时间字段来选择日期和时间限制。同时单击**显示开始时间**和**显示截止时间**复选框来启用选择的日期和时间。
11. 单击**提交**。

教师也可通过文本编辑器将 Content Management 中的项目添加到课程。可使用文本编辑器第三行操作栏中的**添加项目**选项查找和添加 Content Management 中的项目。

注意	**注意：**只有与该课程对应的课程参考资料课程文件夹中的项目才能被添加到此课程。不能添加课程参考资料课程文件夹中有关您可能正在教授的其他课程的内容。“资料库内容”中的所有项目在课程内均可使用。