



Blackboard®教学管理平台 教师使用手册

Blackboard
learn⁺_{TM}



目录

Blackboard 功能	2
Blackboard 帮助	3
Blackboard 应用	3
第一章 平台基本操作	3
第二章 课程建设.....	5
第三章 互动教学.....	12
第四章 用户和小组管理	29

Blackboard 功能

Blackboard 能创建和利用多种形式的学习资源；支持多种学习评价方式；支持课前预习、课堂施教、课后复习；适应学生自主学习、探究学习和协作学习等多种需求。其主要功能包括：

- ◇ 支持多语言版本（18 种语言）
- ◇ 课程内容设计、栏目设计、发布课程公告信息
- ◇ 提供课程大纲、教学计划、学习模块等多种模板
- ◇ 上传多媒体课程资源（文档、视频、音频等）
- ◇ 用户注册、用户管理、小组管理
- ◇ 布置作业、批改作业、作业信息统计
- ◇ 课程讨论、答疑交流
- ◇ 设置测试、自动批改试卷、试卷统计分析
- ◇ 题库管理
- ◇ 课程资源库管理
- ◇ 学业监控、成绩管理、反抄袭工具
- ◇ 课程的备份和内容复制
- ◇ 课程定制、课程合并

Blackboard 帮助

- 建设一门 Blackboard 课程，需要以下几个步骤



Blackboard 应用

第一章 平台基本操作

第一节 登录及退出平台

一、登录 Blackboard 教学平台



图 1-1

二、 退出

点击页面右上方的“注销”按钮安全退出平台



图 1-2

第二节 修改个人信息

一、 登录 Bb 平台后，点击“工具”栏中的“个人信息”按钮



图 1-3

二、 在个人信息页面，点击“编辑个人信息”。



图 1-4

三、 输入电子邮件地址（*必要操作）

1. 个人信息

职务	<input type="text"/>
* 名字	<input type="text" value="老师"/>
中间名	<input type="text"/>
* 所在学院	<input type="text" value="教务处"/>
后缀	<input type="text"/>
曾用名	<input type="text"/>
电子邮件	<input type="text" value="mail@mail.com"/>
学生 ID	<input type="text"/>

图 1-5

第二章 课程建设

第一节 课程设置

一、 进入课程

登录 Bb 平台，在“我的课程”模块中点击想要选择的课程名称，进入课程



图 2-1

二、 课程设计

(一)更改课程主题

选择下图红框中的彩色扇形，在下拉菜单中为自己的课程选择一个主题



图 2-2

(二) 管理课程菜单

常用课程菜单包括以下几类：

内容区菜单——可添加各类教学文档、资源，可发布作业、测试等

工具型菜单——可添加 Bb 工具，例如通知、讨论板、博客、Wiki 等

Web 链接菜单——可将其他网站直接链接在 Bb 中

以“课程文档”为例 ——

✧ 添加新菜单

点击“课程菜单”上方的  按钮，选择“内容区”，如图 2-3 所示。

在名称框中输入“课程文档”，勾选“对用户可用”点击“提交”。



图 2-3

✧ 调整菜单位置

将鼠标移到菜单“课程文档”左边的图标，点击上下拖动，即可调整其位置，如图 2-4 所示。



图 2-4

✧ 删除菜单

点击“案例分析”菜单右边的下拉箭头，选择弹出菜单中的“删除”，即可删除该菜单，如图 2-5 所示。



图 2-5

✧ 修改菜单名称

如图 2-5 所示，点击“课程文档”菜单右边的下拉箭头，选择弹出菜单中的“重命名链接”，如图 2-6 所示。输入修改名称，点击保存，取消。



图 2-6

(三) 上传课程横幅

点击页面左侧菜单栏的“控制面板”，选择“定制”中的“样式”，如图 2-6 所示。



图 2-7

在样式页面中，可通过“6.选择横幅”为该课程设置横幅图片，图片尺寸建议使用 1000*100

横幅上传后如图 2-8 所示：



图 2-8

(四) 设置课程语言包

点击页面左侧菜单栏的“控制面板”，选择“定制”中的“属性”。

在属性中可通过“6.选择语言包”更改本门课程的语言包。（目前只开放中文、英文，若需要其他语言包，可与系统管理员联系。）

6. 选择语言包

选择用于按钮、标题和系统提供的其他文本的语言包。强制执行语言包将会覆盖个别用户的语言选择。



图 2-9

第二节 添加课程内容

一、 添加教学课件

(一) 点击左侧课程菜单中的“课程文档”

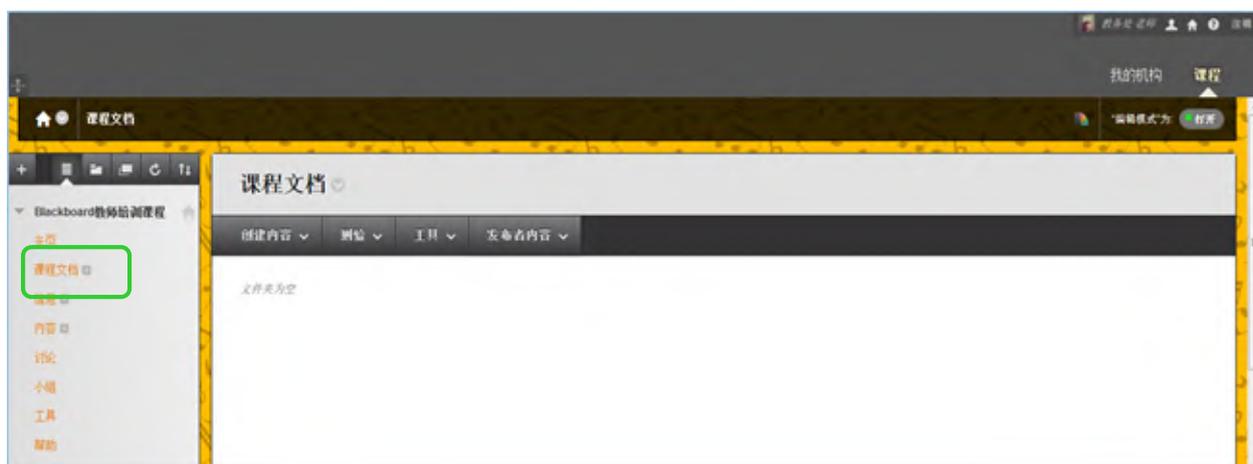


图 2-10

(二) 创建内容文件夹

点击“创建内容”，选择想要添加内容的类型，如“内容文件夹”，输入内容文件夹名称



图 2-11

(三) 创建项目

点击“创建内容”，选择想要添加内容的类型，如“项目”

在“创建项目”页面中，输入名称、内容；点击“浏览我的电脑”或“浏览课程”添加文件；设置显示时间等信息，点击“提交”完成。

第三章 互动教学

第一节 发布作业及作业批改

一、发布作业

(一)在课程中选择课程菜单“课后作业”，在“课后作业”的页面，点击“测验”，在下拉菜单中选择“作业”



图 3-1

(二)根据需要输入作业名称和满分分值，添加附件，设置作业可用、开启跟踪统计功能，并设置作业的起止时间，完成后点击提交

创建作业

作业是一种测验形式，它会将一系列添加到成绩中心中，使用成绩中心来给每个学生指定成绩并提供反馈。 [更多帮助](#)

*** 指示必需的字段。** 取消 提交

1. 作业信息

*** 名称和颜色** ■ 黑色

说明 文本编辑器是 ● 打开

格式: body

2. 作业文件

附加文件 浏览“我的电脑” 浏览课程

3. 评分

*** 满分**

4. 可用性

使作业可用
为个人或学生小组指定作业后，才能使作业可用。

尝试次数 ● 允许单次尝试
● 允许不限次数的尝试
● 尝试次数:

限制可用性 显示开始时间 以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。
 显示截止时间 以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

5. 截止日期

此日期之后的提交可被接受，但会被标记为逾期。

截止日期 以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

6. 收件人

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

收件人 ● 所有学生单独
● 学生小组

7. 提交

单击提交完成操作，单击取消退出而不保存更改。

取消 提交

图 3-2

二、学生提交作业

学生登陆后，选择某门课程；点击课程菜单中的“网上作业”，即可查看教师发布的作业。完成相应的作业后，点击“提交”。作业成功提交后，教师即可在评分中心查看并批改。

[注]作业提交前可进行多次修改，每次修改可做暂时保存，点击“另存为草稿”即可；点击“提交”后则不能再对作业进行更改。

The screenshot displays a web-based submission form. At the top right, there are three buttons: '取消' (Cancel), '另存为草稿' (Save as draft), and '提交' (Submit). The form is organized into three sections:

- 1. 作业信息 (Assignment Information):** A table-like structure showing:
 - 名称 (Name): 第一章课后作业
 - 说明 (Description):
 - 截止日期 (Deadline):
 - 满分 (Full Score): 100
- 2. 作业资料 (Assignment Materials):** Includes a '提交' (Submit) button, a rich text editor with a toolbar (font: Verdana), and two buttons: '浏览我的电脑' (Browse my computer) and '浏览课程' (Browse course). Below the editor is a '注释' (Comments) text area.
- 3. 提交 (Submit):** Contains a warning message: '完成后，请务必单击提交。单击另存为草稿保存更改并以后继续进行，或单击取消退出而不保存更改(可选)。您正在预览本作业 - 提交将不予以保存。' (After completion, please click submit. Click save as draft to save changes and continue later, or click cancel to exit without saving changes (optional). You are previewing this assignment - submitting will not save). At the bottom right are '取消' (Cancel), '另存为草稿' (Save as draft), and '提交' (Submit) buttons.

图 3-3

三、查看作业

(一)教师在左侧的控制面板选择“评分中心”中的作业



图 3-4

(二)教师查看学生提交作业的情况

所在学院	名字	用户名	上次存取	可用性	总计	第一草稿后作订
Blackboard	曾琳	zeng lin	2013年9月18日	可用	--	!
产设131	曹睿鸣	1309020401	2013年9月18日	可用	--	✎
产设131	付颖	1309020405		可用	90.00	90.00
产设131	黄孙杰	1309020805		可用	--	--
产设131	费栓策	1309020410		可用	--	--
产设131	王梓然	1309020221		可用	--	--
产设131	吴泳美	1309020723		可用	--	--
产设131	阴旭阳	1309020227		可用	--	--
产设131	张冉	1309020129		可用	--	--

图 3-5

! 作业已提交，需要评分； ✎ 进行中状态，作业尚未完成或作业提交失败；

90.00 作业已评分； -- 未上传作业

四、作业批改

方法一：网上直接打开逐个查看，即时输入成绩

1. 进入控制面板，选择“评分中心”中的“作业”
2. 点击  右面的 ，单击“尝试”，如图 3-6 所示



图 3-6

教师查看学生上传的作业后可输入成绩、注释和备注，完成后点击“提交”



图 3-7

为作业 第一章课后作业 评分

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

用户: Blackboard 曾琳 (尝试 1, 共 1 个) 另存为草稿 退出 保存并退出 保存并转至下一个 < 2 的 1 >

查看: 作业

作业信息

* 指示必需的字段。 1. 提交历史记录

尝试 #1 (您正在复查此尝试)

2. 复查当前尝试

提交

已附加文件 英美概况部分课后习题及答案.doc

注释

3. 为当前尝试评分

* 成绩 超出 100

给用户的反馈 文本编辑器是 打开

富文本编辑器工具栏: 格式、列表、链接、插入、删除、撤销、重做、帮助

附加文件 浏览“我的电脑” 浏览课程

4. 教师备注

评分备注 文本编辑器是 打开

富文本编辑器工具栏: 格式、列表、链接、插入、删除、撤销、重做、帮助

附加文件 浏览“我的电脑” 浏览课程

5. 提交

完成后，请务必单击**提交**。
单击**另存为草稿**保存更改并以后继续进行，或单击**取消**退出而不保存更改(可选)。

另存为草稿 退出 保存并退出 保存并转至下一个 < 2 的 1 >

图 3-8

方法二：教师下载全部学生的作业评分后再上传

1. 进入控制面板，选择“评分中心”中的“作业”
2. 选择某一作业，单击其后的 ，再选择“作业文件下载”，如图 3-9 所示



图 3-9

3. 选择用户（注：只有提交过作业的学生才可选择），单击“提交”

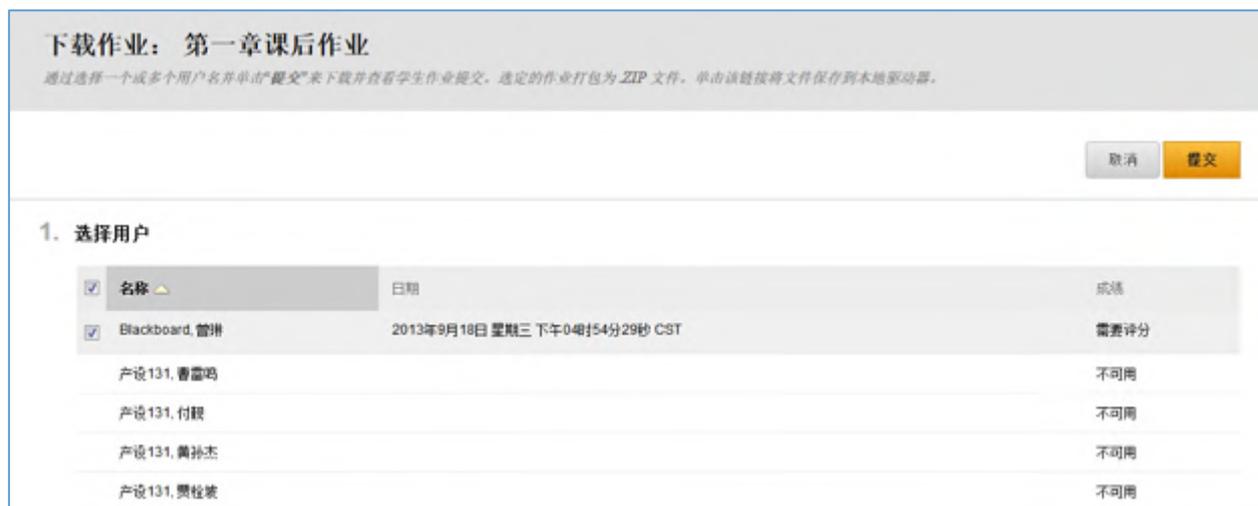


图 3-10

4. 选择“立即下载作业”，查看并评分，如图 3-11 所示

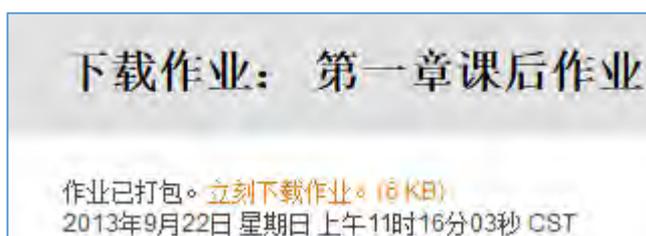


图 3-11

5. 查看所有学生作业后，在成绩中心直接输入成绩



所在学院	名字	用户名	上次存取	可用性	第一章课后作业
Blackboard	曾琳	zeng lin	2013年9月18日	可用	90
产设131	曹雷鸣	1309020401	2013年9月18日	可用	--
产设131	付祺	1309020405		可用	--
产设131	黄孙杰	1309020805		可用	--
产设131	贾桂坡	1309020410		可用	--
产设131	王梓然	1309020221		可用	--
产设131	吴冰美	1309020723		可用	--
产设131	阴旭阳	1309020227		可用	--
产设131	张冉	1309020129		可用	--

图 3-12

注意：

给学生成绩的方式，除了在成绩中心直接输入外，也可以将成绩中心的表格下载并在本地电脑编辑后重新上传至 Bb 平台，上传后 Bb 平台评分中心的成绩都会进行相应的更新。

具体操作方法如下：

■ 下载评分中心

1. 进入控制面板，选择“评分中心”的“作业”。
2. 点击“脱机工作”按钮后的 ，选择“下载”并“提交”



图 3-13



图 3-14

3. 点击“下载”并保存

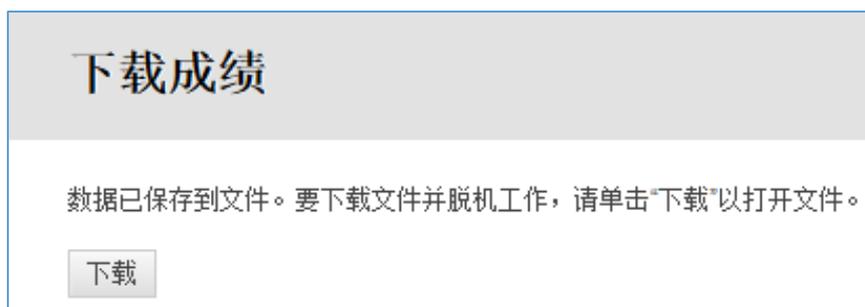


图 3-15

4. 打开下载的表格，在对应的作业列中输入成绩，并保存。

■ 上传评分中心

1. 进入控制面板，选择“评分中心”中的“作业”

2. 点击“脱机工作”按钮后的 ，选择“上载”

3. 选择要附加的文件，点击“提交”

上传成绩

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

取消 提交

1. 选择文件

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

★附加文件

浏览“我的电脑” 浏览课程

分隔符类型

自动 逗号 选项卡

图 3-16

4. 再点击“提交”（注：必须保留原始下载格式才能成功上传）

上传成绩确认

复查以下列表并选择要上传的内容，然后单击提交。

取消 提交

上传	正在上载列	匹配	成绩中心列	数据格式	消息
<input checked="" type="checkbox"/>	第一堂课后作业		第一堂课后作业	00.00,00.00,00.00,00.00	更新名称: null

单击提交以继续。单击取消以退出。

取消 提交

图 3-17

第二节 测试

一、发布测试

发布测试主要分以下几个步骤：



(一)新建测试

1. 选择课程菜单中的“在线测试”，点击“测验”后，选择“测试”



图 3-18

2. 点击“创建”按钮，创建新测试



图 3-19

3. 在“测试信息”中输入“名称”及“说明”，完成后点击“提交”。

(二)创建试题

1. 点击“创建问题”



图 3-20

2. 以“单项选择题”为例，选择创建问题后的“单项选择题”。在“创建/编辑单项选择题”页面，输入问题标题、设置答案等信息，完成提交。

3. 默认分值为 10，可点击分数后的分值输入新值后“提交”，在新窗口“确定”



图 3-21

4. 点击上述“确定”后，会返回到“创建测验”页面，点击“提交”



图 3-22

(三)编辑测试选项

1. 点击上述“提交后”，即会出现“测试选项”页面，可以对测试信息、测验可用性、截止日期等进行设置，完成后点击提交



图 3-23

【注】除了单独创建每一道题目外，还可以利用 Bb 批量创建题目，具体如下：

1. 根据模板在 Excel 表格中批量填写题目，模板如截图：

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ESS	请就淮河污染问题发表意见	我认为淮河的污染很严重（3分），我们应该大力治理								
MC	请从下列四个答案中挑选一个正确答案	答案A	correct	答案B	incorrect	答案C	incorrect	答案D	incorrect	
MA	请从下列四个答案中挑选正确答案	答案A	correct	答案B	correct	答案C	incorrect	答案D	incorrect	
ORD	请把以下三个答案按照正确的顺序排列起来	答案A	答案B	答案C						
MAT	请把以下三个答案按照正确的对应关系和另外一栏匹配起来	答案A	匹配A	答案B	匹配B	答案C	匹配C			
FIB	请把正确答案填入空格	正确答案一	正确答案二							
TF	本题正确还是错误？	TRUE/FALSE								
JUMBLED_SENTENCE	请选择正确的选项填入空白 [1][2]	选项 1	1		选项 2		选项 3		选项4	2
FIB_PLUS	请填写以下三个空[A][B][C]	A	第一个空的 答案		B	第二个空的 答案		C	第三个空的 答案	
SR	请回答这个问题	这是参考答案								
FIL	请提交一个文件作为本题的答案									

图 3-24

各类题型代码如下表所示：

各类题型对应的代码	
MC	单项选择题
MA	多项选择题
ORD	排序题
MAT	匹配题
FIB	填空题
TF	判断题
JUMBLED_SENTENCE	选择填空
FIB_PLUS	多项填空题
SR	简答题
ESS	论述题
FIL	文件回应题

2. 填写好模板后，将 excel 表格另存为 Unicode 文本
3. 根据前文创建测试的步骤至 “（二）创建试题”，点击 “上载问题”



图 3-25

4. 然后将 Unicode 文本上传至 Bb 平台即可。

接下来的步骤请参考（三）编辑测试选项

第三节 讨论板

一、添加论坛

（一）选择课程菜单中的“交流互动”，点击“创建论坛”



图 3-26

(二) 在“创建论坛”页面进行论坛名称、可用性等相关设置(建议取消“允许文件附件”功能),完成后点击“提交”。

(三) 点击新创建的论坛名称,进入论坛



图 3-27

(四) 点击“创建话题”新增讨论话题



图 3-28

(五) 输入新话题的主题和内容,还可添加附件,完成后点击提交

(六) 点击话题即可查看论坛内容以及回复

第四节 通知

一、 添加新通知

进入课程后，点击左侧课程菜单中的课程通知，点击“创建通知”按钮



图 3-29

二、 修改和删除通知

找到想要修改和删除的通知，点击其后的  即可进行



图 3-30

第四部分 用户和小组管理

第一节 用户

进入课程“控制面板”，选择“用户和小组”中的“用户”



图 4-1

一、添加用户

(一)在“用户”页面，点击“查找要注册的用户”

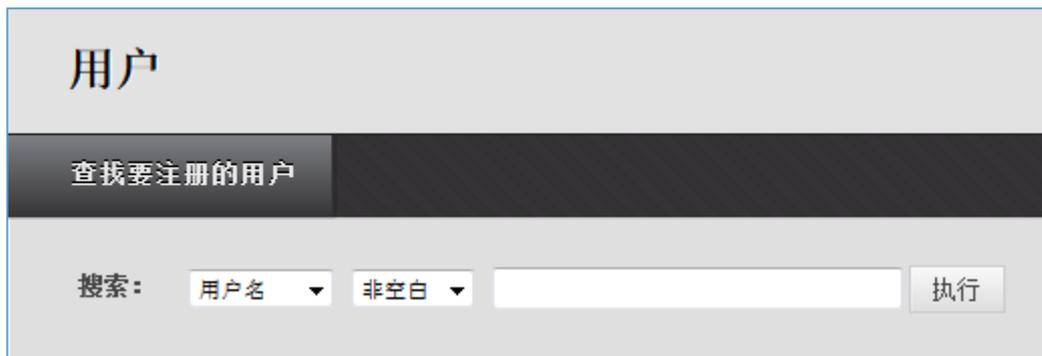


图 4-2

(二)在“添加注册”页面，输入要注册的用户名，选择该用户的“课程角色”，点击提交。



图 4-3

二、删除用户

在用户页面,点击用户名前面的,点击“从课程中删除用户”,再点击“确定”。



图 4-4

第二节 小组

一、创建小组

(一)进入课程“控制面板”,选择“用户和小组”中的“小组”,在“小组”页面进行选择

创建单个小组——每次只能创建 1 个小组

创建小组集合——批量创建小组

以“创建小组集合”为例——



图 4-5

【注】自行注册—老师创建小组后，学生自行加入小组；手动注册—由老师来给学生分配小组；随机注册—由 Bb 将学生随机分配到不同的小组。

选择“创建小组集合” — “手动注册”，在“创建小组”页面，输入小组名称，设置小组是否可用，小组工具的可用性、小组数目等。

创建小组集合

创建组集合并将用户添加到集合中的组。 [更多帮助](#)

✱ 指示必需的字段。

取消 提交

1. 小组信息

✱ 名称

说明 文本编辑器是: 打开

格式: body

✱ 可用小组 否 是

2. 工具可用性

3. 模块个性化设置

允许单个小组成员个性化小组空间模块

允许个性化

4. 小组集合选项

✱ 小组数目

5. 提交

单击提交以继续。单击取消以退出。

取消 提交

图 4-6

提交后页面跳转至编辑小组集合注册，在此页面中手动将学生分配到不同的小组中，点击“提交”完成。

3. 小组集合注册

随机注册 全部折叠

英语小组 1

✱ 名称 英语小组 1

待选项	选定项
产设131 吴冰美	Blackboard 雷博
产设131 张雨	产设131 付霞
产设131 王梓然	产设131 曹磊琦
产设131 费松棠	产设131 曹林杰
产设131 谢旭阳	

反向选择 全选

删除小组

图 4-7