

“学在浙里” 简易操作指南（教师用）

1、创建课程

a) 登录系统，在“我的机构”页面找到“**通过教务数据创建课程**”，点击开设课程；



b) 进入“开设课程”界面，勾选要开设的课程，点击左上角的“创建课程”，

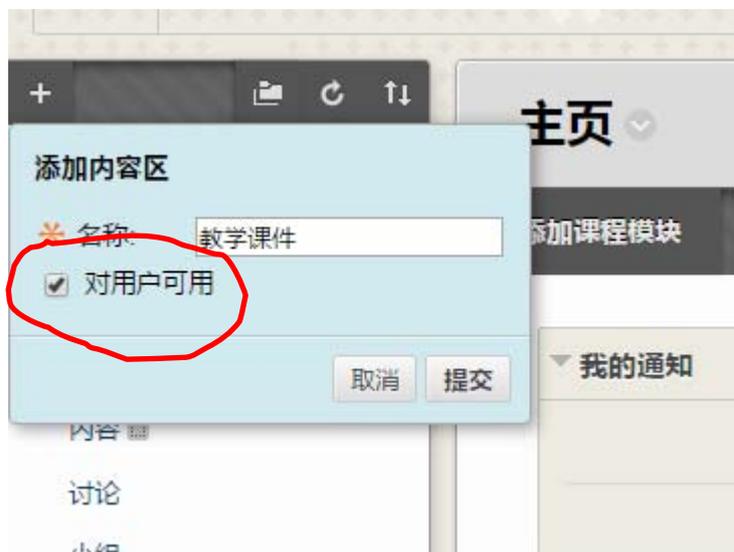


课程创建完毕后就可以进入相应的课程页面。

2、上传课件



a) 在菜单栏可以手动添加一个“内容区”用于放置课件，例如命名为“教学课件”，注意勾选“对用户可用”；



b) 提交后就会出现一个新的内容区“教学课件”，点击进入该内容区，可以看到有一栏子菜单，点击“创建内容”下的“内容文件夹”，



填写名称后点击“提交”，

可以看到如下页面：



c) 进入“春学期”文件夹，点击“创建内容”中的“文件”



填写“名称”，并查找文件即可上传课件。

创建文件

使用文件内容类型来添加可在课程中作为页面进行选择 and 查看或者可在单独的浏览器窗口中作为单独的内容部分查看。[更多帮助](#)

* 指示必需的字段。

选择文件

单击[浏览我的电脑](#)以便选择本地文件，或者单击[浏览课程](#)以便选择课程文件中的文件。输入文件的名称，并选择要

* 名称

名称的颜色

黑色

* 查找文件

文件选项

3、布置作业

a) 仿照内容区“教学课件”，同样可以先在主菜单新建一个内容区“作业”，进入该内容区，点击子菜单“测验”中的“作业”



b) 填写名称，进行文本描述（或者单独上传作业文件）

作业信息

* 名称和颜色

  黑色

说明



路径: p

作业文件

附加文件



并且要设置作业满分，以及截止时间

截止日期

此日期之后的提交可被接受，但会被标记为逾期。

截止日期

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

评分

* 满分

[提交详细信息](#)

[评分选项](#)

[显示您的成绩](#)

c) 点击“满分”下面的“提交详细信息”，可以看到有“作业类型”、“尝试次数”参数可以修改。（页面上其余参数一般默认即可，无需更改）

评分

* 满分

提交详细信息

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

作业类型

个人提交
 小组提交
 作品集提交

选中该选项将要求学生提交作品集作为对该作业的回复

尝试次数

抄袭检查工具 使用 SafeAssign 检查提交中是否有抄袭内容

SafeAssign 仅支持英语提交内容。有关更多详细信息，请参阅 [Blackboard 帮助](#) 如您在 SafeAssign 中启用了“提交评分”，则将对该项作业 SafeAssign 创建并

注：如果作业类型要改为“小组提交”，则需要事先对学生进行分组

The screenshot shows the Blackboard LMS interface for Zhejiang University. The browser address bar indicates the URL: https://c.zju.edu.cn/webapps/bb-group-mgmt-LEARN/execute/groupInventoryList?course_id=1806_1&mode=cpview. The page title is "小组" (Groups). The left sidebar menu includes "自动理论 I", "课程管理", "控制面板", "Content Collection", "课程工具", "评估", "评分中心", "用户和小组", "小组", "用户", "通知", "数据包和实用工具", and "帮助". The "小组" and "用户和小组" items are circled in red. The main content area shows a "创建" (Create) dropdown menu with options for "单个小组" (Individual Group) and "小组集合" (Group Collection). Under "单个小组", there are "自行注册" (Self-registration) and "手动注册" (Manual registration) options. Under "小组集合", there are "随机注册" (Random registration) and "手动注册" (Manual registration) options. The page also shows a "组集合" (Group Collection) table with "已注册成员" (Registered members) and a count of "0".

4、权限管理

点击主菜单中“定制”——“访客和观察员访问”，可以设置是否允许访客及观察员。



访客和观察员访问

权限控制访客和观察员对课程的访问。 [更多帮助](#)

允许访客访问

允许访客访问此课程？

允许访客

是 否

允许观察员访问

允许观察员访问此课程？

允许观察员

是 否

单击 **提交** 继续操作。单击 **取消** 返回。

5、添加助教等用户

a) 在页面左边菜单中点击“用户”；



b) 进入用户界面后，点击“查找要注册的用户”；



c) 输入要注册的用户的**学号（或工号）**，选择“角色”（其中助教无法修改该课程用户角色，其他权限几乎等同于教师；课程内容管理员无法修改用户角色同时也无法评分）（如查找不到，需助教先用统一身份认证登录后）

注册用户

输入一个或多个用户名。多个用户名之间用逗号分隔。单击浏览进行搜索。

* 用户名

浏览...

角色

注册可用性

 是 否

6、发布通知

a) 点击页面左侧菜单上的“主页”；



b) 在主页上找到“我的通知”模块，点击该模块右下角“更多通知”；



c) 进入页面后，点击“创建通知”，然后可以进行相应编辑。



7、其他

在编辑课程过程中，随时可以切换到“**学生模式**”，以学生的视角查看页面情况。

具体操作为点击右上角  图标

