

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

关于本用户指南.....	5
第一部分：简介	6
欢迎使用 Blackboard Learn.....	7
Blackboard 环境.....	7
课程和组织.....	9
首页.....	10
“入口”页面.....	12
密码丢失.....	13
目录.....	14
使用 Blackboard Learn.....	16
导航.....	17
语言包.....	18
课程菜单.....	19
课程结构图.....	20
在课程中搜索用户.....	21
输入文本.....	22
文本编辑器.....	23
文件附件链接.....	29
插入多媒体文件.....	30
关于拼写检查.....	34
使用拼写检查.....	35
数学和科学符号工具 – WebEQ 等式编辑器和 MathML 编辑器	36
第二部分：课程	38
内容.....	39
课程内容区.....	40
课程内容.....	41
测验.....	42
作业.....	46
学习模块.....	49
Course Cartridge	50
外部链接.....	51
关于聚合.....	52
交流.....	53
发送电子邮件.....	55
向用户发送电子邮件.....	56
关于讨论区.....	57
查看和组织讨论区内容.....	59
发起话题.....	65
回复讨论区帖子.....	66
订阅.....	67
管理小组论坛.....	68
协作工具.....	70
虚拟课堂.....	72
虚拟课堂菜单栏.....	73
虚拟课堂工具箱.....	74

虚拟课堂白板.....	75
虚拟课堂小组浏览器.....	77
虚拟课堂内容结构图.....	78
在虚拟课堂中发表问题.....	79
虚拟课堂问题收集箱.....	80
聊天.....	81
用户信息.....	83
会话记录.....	84
花名册.....	85
记录.....	86
邮件.....	87
邮件文件夹.....	88
查看邮件.....	89
创建邮件.....	91
移动邮件.....	92
创建文件夹.....	93
关于课程小组.....	94
关于课程小组工具.....	95
小组协作会话.....	97
创建/编辑协作会话.....	98
文件交换.....	100
小组菜单.....	101
课程工具.....	103
通知.....	104
个人信息.....	105
编辑个人信息.....	106
更改密码.....	108
更改个人设置.....	109
设置隐私选项.....	110
个性化“我的位置”.....	111
设置文本编辑器选项.....	112
日程表.....	113
查看成绩.....	114
任务.....	115
创建/编辑个人任务.....	117
通讯录.....	118
创建或编辑联系人.....	119
用户目录.....	121
关于博客.....	122
创建博客帖子.....	123
创建博客评论.....	124
编辑和管理博客.....	125
关于日记.....	127
创建日记文章.....	128
创建日记注释.....	129
编辑和管理日记.....	130
关于 Wiki.....	132

第三部分：门户功能	134
选项卡和模块.....	135
“我的机构”选项卡	136
模块.....	137
更新内容模块.....	138
定制选项卡模块.....	139
定制选项卡布局.....	140
定制选项卡内容.....	141
编辑、最小化和删除模块内容.....	142
通知板.....	143
“社区”选项卡和组织	145
组织.....	146
社区讨论区.....	147
创建社区讨论区.....	148

关于本用户指南

欢迎使用 Blackboard Learn™！Blackboard Learn 提供了一套功能强大的学习工具，具有各种学习功能。除了作为 Blackboard Learn 组成部分的功能以外，还具有许多其他可作为 Blackboard Building Block 添加到 Blackboard Learn 的工具。

本用户指南从用户或普通用户的角度出发，详细介绍了本平台中包括的工具和功能。其他指南为教师和系统管理员详细介绍了构建、个性化和管理功能。

Blackboard Learn 的灵活性意味着本指南中并未记录所有可用的工具和功能。Building Block 允许系统管理员向 Blackboard Learn 添加各种资料、工具和功能。本指南未记录个别 Building Block。如需有关 Building Block 的帮助，请联系您的系统管理员。

本手册中记录的工具和功能可能对用户不可用，或者仅在 Blackboard Learn 的某些区域中可用。系统管理员、指导员和教师可以个性化本平台大多数方面的可用性。

指南约定

为使本指南易于使用，全文遵循以下约定。

符号	描述
[r]	必填字段。
粗体	按钮或字段名称。
Courier 字体	用户应键入的文本。
步骤	用户应执行的任务。

使用本指南

本指南最适合用作参考，不必从头到尾地阅读。

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。

第一部分：简介

第一部分内容

此部分介绍开始使用 Blackboard Learn 所需的基本信息。第一部分包括以下几节：

- [欢迎使用 Blackboard Learn](#)
- [首页](#)
- [使用 Blackboard Learn](#)

欢迎使用 Blackboard Learn

概述

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 的开放式结构使教师、指导员和管理员可充分发挥其创意。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 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和
- 包含可与屏幕互动选项的菜单区域。

页面标题

页面标题显示有关当前屏幕的信息；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、访问帮助和注销。

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”。

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。

选项卡

Blackboard Learn - Course Delivery 和 Blackboard Learning System–Basic Edition 包括两个用户常用选项卡：

- **我的主页：**“我的主页”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“我的主页”选项卡中添加或删除模块。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”选项卡上的某个链接，即可访问相应课程。

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

- **我的主页：**请参阅上文定义。
- **社区：**“社区”选项卡列出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。

课程和组织

概述

课程和组织的工作方式相同。组织指导员和课程教师使用相同的工具来构建在线环境。组织可使用 Blackboard Learn - Community Engagement，而课程可使用 Blackboard Learn - Course Delivery。

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

教师和指导员

课程教师管理所有与课程相关的工具和内容；组织指导员管理所有与组织相关的工具和内容。

功能

下表包括有关课程组件的信息。教师、指导员或系统管理员可以更改区域的名称。

区域	描述
教师信息	“教师信息”提供有关教师、助教以及指导员的背景和联系信息。
内容区	“内容区”可包含各种不同的内容选项，其中包括：测验、作业、学习模块和多媒体文件。
交流	利用交流区，用户可以： <ul style="list-style-type: none"> • 阅读和张贴通知 • 发送和接收电子邮件和消息 • 打开讨论区 • 使用“协作工具”，例如聊天和虚拟课堂 • 查看博客和日志 • 查看花名册 • 查看“小组”页面
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。
工具	可以在课程中使用的工具： 通讯录 、 日程表 、词汇表、主页、我的成绩、 个人信息 、 任务 、用户手册、课程目标、课程档案夹、Scholar Course Home 以及 My Scholar Home。
课程结构图	浏览可折叠的树形目录。

首页

概述

“首页”页面欢迎用户的访问，并提供用于访问 **Blackboard Learn** 的登录按钮。用户必须先输入有效的用户名和密码才能登录。



注意： 必须在 Web 浏览器内启用 Cookie。



注意： 如果“首页”页面未出现，用户也可以通过页眉框中的按钮或特殊的门户模块进行登录。

功能

“首页”页面上**可能**会出现以下内容。

功能	描述
登录	用户可登录 Blackboard Learn 。
更改文本大小	显示帮助来更改浏览器中显示的文本的大小。
高对比度	更改显示以帮助视力不佳的用户。
查看课程目录	浏览课程目录。
创建新帐户	在 Blackboard Learn 上创建帐户。
以访客身份预览	在不使用系统帐户的情况下预览 Blackboard Learn 。

保护密码

通过密码可以访问个人信息。为确保安全，请勿与他人共享密码。

本部分内容

本部分包括以下主题。

主题	描述
“入口”页面	介绍用于登录 Blackboard Learn 的页面。
“密码丢失”页面	详细介绍如何获取新密码。
课程目录	介绍目录。

“入口”页面

用户从“入口”页面登录 Blackboard Learn。单击“首页”页面上的**登录**访问“入口”页面。



注意：用户可能会被直接引入“我的机构”选项卡。如果是这样，用户也可以通过页眉框上的按钮或特殊的门户模块进行登录。

字段

下表详细介绍了“入口”页面上的输入字段。

字段	描述
帐户登录	
用户名	输入用户名。
密码	输入密码。密码和用户名必须正确输入才能登录。密码中最多可包含 32 个字符。密码区分大小写。

功能

下表介绍了“入口”页面上用户可用的功能。

要...	请单击...
在没有以用户身份登录的情况下查看 Blackboard Learn	以访客身份预览。
创建帐户	创建新帐户。
获取新密码	忘记了密码？以打开“密码丢失”页面。
登录	登录（在输入用户名和密码后）。
设置为可以访问	更改文本大小或高对比度以更改显示。

密码丢失

概述

用户必须填写“密码丢失”页面才能获得新密码。用户将按照收到的电子邮件中的说明创建新密码。用户必须在**用户名选项**部分的所有字段内或在**电子邮件地址选项**部分的所有字段内输入信息。

查找本页

按照以下步骤打开“密码丢失”页面。

1. 在 Web 浏览器中输入 Blackboard Learn 的 URL。
2. 单击**登录**。
3. 单击**忘记了密码?**

字段

下表详细介绍了“密码丢失”页面上的字段。


字段	描述
用户名选项	
名字	输入名字。
姓氏	输入姓氏。
用户名	输入用户名。此字段区分大小写。
电子邮件地址选项	
名字	输入名字。
姓氏	输入姓氏。
电子邮件	输入电子邮件地址。

目录

概述

课程目录按定义的类别（例如学期和主题）列出了机构提供的所有课程。组织目录按定义的类别（例如组织类型或学期可用性）列出了机构中的所有组织。

通过“目录”，用户可以按关键字或特定类别搜索课程或组织。目录中的链接显示教师信息和课程描述。根据机构对 **Blackboard Learn** 的定制方式，用户还可以注册、预览或登录课程。

	<p>注意：系统管理员可以选择使用不同的目录或根本不使用目录。</p>
---	--

查找本页

从“首页”页面单击[浏览课程目录](#)。或者，登录并打开“课程”选项卡或“社区”选项卡。

功能

下表详细介绍了“目录”页面上可用的功能。

要...	请单击...
搜索课程	执行 以显示所有课程。
执行高级搜索	使用下拉选择列表以用参数限制搜索。
浏览目录	要查看的类别或课程的超级链接。

以访客身份查看课程

用户能够以访客身份浏览目录和预览课程。单击指向课程的链接，以访客身份进行查看。访客没有权限访问整个课程。



注意：教师决定是否允许用户在注册之前预览课程。因此，此选项可能不对所有课程都可用

使用 Blackboard Learn

概述

本部分介绍如何在 Blackboard Learn 中导航和输入文本。

本部分内容

本部分包括以下主题。

主题	描述
导航	在整个 Blackboard Learn 中移动。
语言包	设置个别用户的语言首选项。
课程菜单	在课程内导航。
课程结构图	在课程目录树中导航。
搜索用户	查找有关其他用户的信息。
输入文本	输入信息。
文本编辑器	使用文本编辑器输入信息。
文件链接	在文本编辑器中包含文件链接。
插入多媒体文件	在文本编辑器中添加多媒体文件。
关于拼写检查	“拼写检查”功能的概述。
使用拼写检查	检查文本块中的项目的拼写。
数学和科学符号工具	数学和科学符号工具的概述。

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	单击出现在位置导航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 **Web** 的地址栏中复制 **URL**。链接可以张贴在 **Blackboard Learn** 内部或外部。用户访问课程之前，会看到授权提示。

语言包

关于语言包

语言包使用适合不同受众的语言和文化规范提供 **Blackboard Learn**。语言包是在系统级别、课程级别、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。

在课程级别上，教师可以设置并强制执行语言包。强制执行语言包时，所有用户都会看到该语言包。如果未强制执行该语言包，并且用户有与其帐户关联的首选语言包，则用户的语言包首选项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。

设置用户的语言包首选项

按照以下步骤设置用户的语言包。

1. 单击**个人信息**。该工具可在“工具”模块中获得。
2. 单击**更改个人设置**。
3. 从下拉列表中选择一个语言包。
4. 单击**提交**。

拼写检查和语言包

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

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 and 工具的链接。教师可以定制“课程菜单”的样式以及用户可用的内容和工具。

“课程菜单”框的大小可以展开或收拢。单击箭头图标收拢叠“课程菜单”，以使其不可见或展开为完全大小。通过单击相应的图标，“课程菜单”还可以显示在单独的窗口中。

“课程菜单”可以显示为选项列表或文件夹树。“列表视图”包含指向课程资料 and 工具的文本链接。“文件夹视图”使用图标和可展开文件夹访问内容和工具。

使用“列表视图”和“文件夹视图”图标更改显示。

教师可以确定“课程菜单”的默认视图，因此这些选项可能不可用。

查看新内容

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

课程结构图

关于课程结构图

“课程结构图”是一个可折叠的树形目录，用于在课程内导航。“课程结构图”可从“课程菜单”中打开。“内容结构图”与“课程结构图”相似，可在“虚拟课堂”会话中使用。

显示“课程结构图”

通过“课程结构图”，用户可以在课程内导航。“课程结构图”可以从“课程菜单”的“详细视图”和“快速视图”中打开。在“课程菜单”上的“工具面板”中选择**课程结构图**以打开“课程结构图”。所有可用内容都会显示在“课程结构图”中。

在课程中搜索用户

使用工具面板中的“用户目录”在课程内搜索特定用户。

如何搜索用户

1. 在“课程菜单”中单击**工具**。
2. 单击**花名册**。
3. 使用以下参数搜索用户：
 - 名字
 - 姓氏
 - 包含
 - 等于
 - 起始为
 - 非空白
4. 在搜索字段中输入文本。
5. 单击**前进**。



注意： 查找其他用户的能力受每个用户的个人设置限制。单个用户可退出“花名册”和用户目录。

输入文本

概述

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。

文本编辑器选项

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图像标记 ，则 Blackboard Learn 会自动提示用户上传图像。
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。在纯文本中，等式无法运行。
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。

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。

文本编辑器

关于文本编辑器

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

如果想要文本按键入时的原样显示，则应使用“智能文本”选项。使用智能文本时，换行、跨栏和其他键盘格式都会被保留。使用 HTML 标记写入的文本将显示为渲染文本；例如，如果某个词在键入时带有粗体标记，该词将显示为粗体。请勿使用智能文本来显示实际的 HTML 标记。

“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。

“预览”功能向用户显示格式化文本在浏览器中渲染后如何显示。显示在文本编辑器中的功能可包括 WebEQ、MathML 和拼写检查。

文本编辑器包含三行按钮。每行都可通过使用行左端的箭头折叠起来。



注意：管理员有权关闭文本编辑器、要求用户加入并控制功能的可用性（拼写检查、WebEQ、MathML、HTML 验证）。并非所有用户都能看到所有功能。



使用 Blackboard Learn - Content Management 时，文本编辑器的第三行选项提供了浏览至 **Content Collection** 字段。利用文本编辑器，用户可以创建包含用户 Content Collection 中项目的链接的内容。

第一行按钮基本操作	
字形	选择文本的样式。这些选项对应于标准 HTML 样式类型，例如 H1、H2 和 H3。
字号	选择文本的大小。
字体	选择字体。
粗体	使选定文本变粗。

第一行按钮基本操作	
斜体	使选定文本倾斜。
下划线	为选定文本添加下划线。
删除线	删除选定文本。
下标	为选定文本加下标。
上标	为选定文本加上标。
左对齐	使文本在左端对齐。
居中对齐	使文本居中对齐。
右对齐	使文本在右端对齐。
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	
拼写检查	选中 ABC 复选标记，可打开“拼写检查”。
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	清除选定文本的所有格式。
撤销	选择指向左侧的环形箭头，可以撤销上一操作。
恢复	选择指向右侧的环形箭头，可以重新执行上一操作。
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。
创建表格	添加表格。
水平线	添加水平线。
字体颜色	指定文本的颜色。
突出显示文本	为选定文本添加突出显示颜色。
WebEQ 编辑器	打开“WebEQ 公式编辑器”图标 (x2)，可以添加公式。无法将公式添加到表格中的单元格内。而是要先在表格之外创建公式，然后将公式剪切并粘贴到单元格内。
MathML 编辑器	打开“MathML 公式编辑器”图标 (\sqrt{x})，可以添加公式。
HTML 视图	查看文本编辑器生成的 HTML 代码。用户还可以在此视图中编辑 HTML。如果在此视图中添加或更改了 HTML，单击“提交”，可以在文本编辑器中查看更改结果。


第二行按钮附加基本操作	
预览	预览最终用户将要看到的内容。
标记验证	在文本编辑器中验证 HTML 代码。

下表介绍特定于每种类型文件附件的选项。

第三行按钮文件附加操作与特殊选项	
附加文件	<p>将文件添加至文本区。随即出现“插入内容链接”窗口。</p> <p>浏览：从本机上选择一个文件</p> <p>Content Collection 的链接：从 Content Collection 选择一个项目或一个文件夹（如果可用）</p> <p>指定源 URL：提供项目所在的 URL。</p> <p>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，而不是读取文件本身的名称。</p>
附加图像	<p>将图像添加到文本区。随即出现“插入图像”窗口。</p> <p>单击“浏览”以查找图像文件或在“指定源 URL”字段中输入 URL。</p> <p>设置宽度和高度：将这些字段保留为空会按原始尺寸渲染图像。</p> <p>图像目标 URL：此处输入的 URL 会将图像变成一个链接。用户单击此图像时，即会转到该 URL。</p> <p>替换文本：替换文本对于可访问性非常重要。当图像不显示或无法查看图像时，替换文本会对图像进行说明。</p>
附加 MPEG/AVI	<p>将 MPEG/AVI 媒体内容添加至文本区。随即显示“插入 MPEG 文件”页面。</p> <p>单击“浏览”以查找 MPEG/AVI 文件或在“指定源 URL”字段中输入 URL。</p> <p>设置宽度和高度：系统提供的默认宽度和高度值是 MPEG/AVI 内容的标准尺寸，但可以更改。</p> <p>参与“自动启动”和“循环”选项。</p> <p>选择是否显示控件及其尺寸。</p> <p>为可访问性输入替换文本。</p>
添加 QuickTime	<p>将 Apple QuickTime 媒体添加至文本区。随即显示“插入 QuickTime 文件”页面。</p> <p>单击“浏览”以查找 QuickTime 文件或在“指定源 URL”字段中输入 URL。</p> <p>设置宽度和高度：系统提供的默认宽度和高度值是 QuickTime 内容的标准尺寸，但可以更改。</p> <p>参与“自动启动”和“循环”选项。</p> <p>选择是否显示控件及其尺寸。</p> <p>为可访问性输入替换文本。</p>
添加音频	<p>将音频文件（如 .mp3 或 .wav）添加至文本区。随即显示“插入音频文件”窗口。</p>

第三行按钮文件附加操作与特殊选项	
	<p>单击“浏览”以查找音频文件或在“指定源 URL”字段中输入 URL。</p> <p>参与“自动启动”和“循环”选项。</p> <p>选择是否显示控件及其尺寸。</p> <p>为可访问性输入替换文本。</p>
添加 Flash/Shockwave	<p>将 Macromedia Flash 或 Shockwave 媒体添加至文本区。随即显示“插入 SWF 文件”页面。</p> <p>单击“浏览”以查找 Flash 文件或在“指定源 URL”字段中输入 URL。</p> <p>设置宽度和高度：系统提供的默认宽度和高度值是 Flash 内容的标准尺寸，但可以更改。</p> <p>参与“自动启动”和“循环”选项。</p> <p>选择是否显示控件及其尺寸。</p> <p>设置质量：系统提供质量选项，利用这些选项用户可以在最高质量与最佳性能之间进行选择。如果媒体的质量最高，则其加载到浏览器中所需的时间也就最长。</p> <p>为可访问性输入替换文本。</p>
其他选项	
路径	<p>基于文本区域中的光标位置显示 HTML 标记。可通过使用行左侧的箭头折叠。</p>
另存为可重复使用的对象	<p>单击复选框将该文本另存为可复用对象。可复用对象是可跨 Content Collection 使用并可在其他课程中使用的内容项目。</p>
Content Collection 位置	<p>单击“浏览”以在 Content Collection 中选择存储该可复用对象的文件夹。</p>

在文本编辑器中附加文件

 <p>警告</p>	<p>警告：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。</p>
---	---

文本编辑器中的缺失图像检测

用户执行下列操作时，“添加项目”页面上会提供“缺少图像检测”功能：

- 将含有破损图像的 HTML 粘贴到文本编辑器的 HTML 视图中
- 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并选择“纯文本”选项

- 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 Collection 中含有破损图像的 HTML 文件。

文本编辑器的键盘快捷键

文本编辑器支持下列键盘快捷键：

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

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	向右移动一个词。
CTRL+左箭头	向左移动一个词。
END	移动到行尾。
HOME	移动到行首。
CTRL+下箭头	向下移动一段。
CTRL+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	移动到文本的开头。
CTRL+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	将选择内容向右扩展一个词。
CTRL+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。

键盘快捷键	
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	将选择内容扩展至文档开头。
CTRL+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，删除光标左侧的字符。
CTRL+BACKSPACE	删除光标左侧的整个词。
CTRL+C	复制选定内容。
CTRL+V	粘贴复制或剪切的内容。
CTRL+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	撤消最近的格式命令。
CTRL+Y	重新执行最近撤消的命令。
CTRL+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	切换粗体格式。
CTRL+I	切换斜体格式。
CTRL+U	切换下划线格式。

文件附件链接

概述

用户可以使用文本编辑器引出一个至文件附件的链接。

字段

下表详细介绍了“插入文件的内容链接”窗口上的字段：

字段	描述
选择内容链接	
浏览	单击 浏览 查找文件。
或指定源 URL	输入 URL，创建至本地系统之外的文件的链接。例如： <code>http://blackboard/images/picture1.jpeg</code> 。
内容链接选项	
文件链接的名称	输入链接的名称，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	输入指针悬停在链接上时显示的文本。替换文本对于可访问性非常重要。

插入多媒体文件

概述

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**
- **MPEG 或 AVI MPEG**（运动图像专家组）文件是数字压缩格式的视听文件。AVI（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**
- **Flash 或 Shockwave**。Adobe Flash 和 Shockwave 文件都支持音频、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。

下表说明了添加不同文件类型时应使用文本编辑器第三行中的哪个按钮。

文件附件类型	
附加文件	.doc、.exe、.html、.htm、.pdf、.ppt、.pps、.rtf、.tiff、.txt、.wmf、.wpd、.xls、.zip
附加图像	.gif、.jif、.jpg、.jpeg、.tiff、.wmf
附加 MPEG/AVI	.asf、.avi、.mpg、.mpeg、.wmv
添加 QuickTime	.qt、.moov、.mov
添加音频	.aiff、.asf、.au、.mpe、.mp3、.ra、.ram、.rm、.wav、.wma、.wmv
添加 Flash/Shockwave	.swf

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	输入 URL，创建至本地系统之外的文件的链接。
图像选项	
设置宽度	输入图像的宽度（以像素为单位）。
设置高度	输入图像的高度（以像素为单位）。
图像目标 URL	输入 URL，创建至本地系统之外的文件的链接。
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	如果图像不显示且由屏幕阅读器读取，则会显示替换文本。包括可访问性非常重要。

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	输入 URL，创建至本地系统之外的文件的链接。
MPEG 文件选项	
设置宽度	输入视频的宽度（以像素为单位）。
设置高度	输入视频的高度（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	如果图像不显示且由屏幕阅读器读取，则会显示替换文本。包括可访问性非常重要。

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	输入 URL，创建至本地系统之外的文件的链接。
QuickTime 文件选项	
设置宽度	输入视频的宽度。
设置高度	输入视频的高度。
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	如果图像不显示且由屏幕阅读器读取，则会显示替换文本。包括可访问性非常重要。

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	输入 URL，创建至本地系统之外的文件的链接。
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	如果图像不显示且由屏幕阅读器读取，则会显示替换文本。包括可访问性非常重要。

Flash 或 Shockwave 字段

下表详细介绍了“插入 SWF 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。

字段	描述
或指定源 URL	输入 URL，创建至本地系统之外的文件的链接。
SWF 文件选项	
设置宽度	输入 Flash 文件的宽度。
设置高度	输入 Flash 文件的高度。
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	如果图像不显示且由屏幕阅读器读取，则会显示替换文本。包括可访问性非常重要。

关于拼写检查

概述

“拼写检查”功能支持完整的英语词典、由系统管理员配置的补充词汇表以及作为 **Cookie** 存储在用户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，包括没有被标记为需要更正的词汇。词典是更正建议的唯一来源。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，只要用户位于同一台本地计算机上，无论何时使用“拼写检查”功能，用户的词汇表都可用。如果另一用户登录同一计算机，该用户也可以将存储在该计算机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

概述

“拼写检查”启动后，会检查文本块，然后依次显示无法识别的词。

功能

下表详细介绍“拼写检查”的可用功能。

要...	请...
用正确的词或建议的词替换出现的词	在 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 。未更改词。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 。词添加到位于访问课程的本地计算机上的个人词列表中。只要从本地计算机运行“拼写检查”，该词就可以被识别，并且不会被标记出来。
关闭拼写检查	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 等式编辑器和 MathML 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 XHTML 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 或更高版本。

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



注意：与协作工具类似，要使用“数学和科学公式编辑器”，也需要安装 Java 2 Run Time Environment 1.3.1_04 或更高版本。有关其他信息，请参阅[协作工具](#)主题。

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 XHTML	“MathML 等式编辑器”图标。

添加和编辑等式

公式创建后，即可使用“公式编辑器”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”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。
创建等式	使用键盘或工具栏中可用的等式符号创建等式。
修改现有等式	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 提交 。



提示

提示： 如果等式长度超过一行或使用较大的字号，则等式在页面上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。

第二部分：课程

课程包括用于教学、协作和学习的内容和工具。本部分包括以下几节：

- [内容](#)
- [交流](#)
- [工具](#)

内容

概述

课程中区域的名称由教师或系统管理员配置，因而可能与本部分中显示的名称不同。即使区域的名称和目的不同，但每个区域的功能保持不变。教师或系统管理员可能不会将所有这些区域都设置为可用。用户可用的“课程区”组成的“课程菜单”显示在课程左侧的框中。

本部分内容

本部分包括以下主题。

主题	描述
课程内容区	提供有关如何显示资料和信息的信息。
课程内容	提供有关查看内容时可用的功能的详细信息。
测验	提供有关进行测验和查看结果的信息。
作业	介绍如何访问和向教师提交作业。
学习模块	提供有关如何在学习单元中导航的信息。
Course Cartridge	提供有关 Course Cartridge 以及如何访问 Course Cartridge 内容的信息。
外部链接	介绍如何访问外部链接。
关于聚合	介绍在课程作业中可如何使用聚合。
使用聚合	介绍向课程作业添加聚合的过程。

课程内容区

关于内容区

课程内容区可包含各种各样的学习资料。教师使用这些区域提供与他们的课程相关的信息。教师还可以在任意内容区中添加测验和学习模块。

在内容区中导航

设计内容区时，教师拥有无限多的选项。但是，在内容区中导航却是一个易于学习的结构化过程。内容区被排列为一系列嵌套的文件夹。其中每个文件夹都可以包含项目和其他文件夹。每个文件夹都包含文件夹的名称、分类导航以及教师添加到该文件夹中的项目和子文件夹。

单击分类导航中的相应文件夹即可返回上一个文件夹或内容区的开头。单击文件夹中的链接，可以打开一个项目或一个子文件夹。

课程内容

内容可见性

教师可以为内容项设置规则，它们会根据日期和时间、不同用户、课程小组以及成绩中心分数和尝试来限制内容项的可用性。这就是说，显示在“课程菜单”或“内容区”中的内容可以随时间变化。例如，如果将一个文件设置为在测验结束后可用，则该文件将仅在学生完成测验后显示在“内容区”中。下面举例说明内容是如何发布的：

- **日期和时间** – 项目可被设置为仅可用一周，或在特定日期后可用。例如，讲义可设置为仅在授课日期之后可用。
- **小组** – 项目可对一个小组内的用户可用而不对另一小组内的用户可用，或者可以在不同的时间对不同小组内的用户可用。
- **个别用户** – 项目可设置为仅对个别用户可用。
- **成绩中心尝试** – 项目可设置为仅在学生完成测验后可用。
- **成绩中心分数** – 项目可设置为对所有作业成绩超过或低于特定分数的用户可用。

复查状态

通过“复查状态”，教师可以跟踪用户对特定内容选项的复查情况。复查状态可影响其他内容的发布。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。例如，教师可以为添加到“内容区”的某篇文章启用“复查状态”，然后在学生复查该文章时发布有关该文章的测验。学生将该文章标记为“已复查”后，即会显示测验。

项目被打开时，项目上会显示“标记为已复查”按钮。复查项目后，请选择此按钮以将其标记为“已复查”。



注意： 可以选择该按钮以在**已复查**和**标记为已复查**之间切换。教师只能查看当前设置；因此，如果将项目标记为**已复查**，然后切换到**标记为已复查**，则教师在任何时候都不会看到该项目曾被标记为**已复查**。

测验

关于测验

测验是一种测验或调查。测验在任何“内容区”、“内容区”文件夹或“学习模块”中都可以找到。

测验可用来测验用户的知识。由教师指定各个问题的分值。学生的答案将提交给评分者进行评分，而评分结果会记录在成绩中心中。

调查可以用于轮询和评估。不会对这些测验进行评分。

测验中可以包括若干题型。

- **多项选择题：**提供若干备选选项，其中包含一个正确答案。通过选择单选按钮来指出正确答案。
- **判断题：**一段陈述，具有对和错两个选项，但只能选择其中之一。判断题的答案选项仅限于“对”和“错”这两个词。
- **填空题：**一段陈述，要求提供答案将陈述补充完整。答案根据与正确文本的匹配程度来进行评估。
- **多项选择题：**提供若干备选选项，其中包括一个或多个正确答案。
- **匹配题：**两列项目，第一列中的项目必须与第二列中的项目相匹配。
- **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。
- **论述题：**一个问题，其答案必须输入到文本框中。
- **计算题：**包含具有一定数量变量的公式。正确答案可以是特定的值，也可以是一个取值范围。
- **计算数值回应：**类似于填空题，区别在于该题型通过输入数字来完成陈述。正确答案可以是特定的数字，也可以是一定范围的数字。
- **附件解答题：**使用上传的文件来答复问题。
- **热点题：**通过在图像上标注一个特定点来指出答案。
- **多项填空题：**在一句话或一段话中插入多个答案。
- **选择填空题：**一句话，其中含有数个变量。
- **倾向性调查/Likert 题：**一个等级评定表，用于评判态度或反应。
- **简答题：**类似于论述题；但答案长度有限制。
- **是非题：**一段陈述，带有预定的两个选择答案（是/否，开/关）。
- **智力问答题：**给出一个答案；用户使用“谁”、“什么”、“哪里”之类的问题进行答复。

对问题进行评分

测验中的大多数问题都是自动评分的，这意味着教师在创建测验时为每个问题指定了一定的分数。如果所有问题都是自动评分的，且教师发布了这些信息，则用户在完成测验后可以立即查看其测验成绩。

论述题、附件解答题和简答题不能自动评分，这意味着教师必须手动给这些问题评分。测验提交后，教师要查看这些问题的回答情况，然后手动输入分数。如果测验中包括上述题型，则在测验提交之后，无法立即显示测验成绩。

进行测验

测验位于课程的“内容区”内。按照以下步骤开始进行测验：

1. 在课程的“内容区”中找到测验，然后单击与其关联的链接。
2. 单击**开始**进行测验。
3. 教师可以选择让用户输入密码才能开始进行测验。如有必要，输入有效密码，然后单击**提交**开始测验。在输入正确密码之前，测验会一直提示输入有效密码。

如果测验是计时的，浏览器底部会显示剩余时间。



警告：测验过程中用户千万不要使用浏览器中的“后退”按钮，这一点非常重要。因为这样会造成数据丢失。

反馈和成绩

测验完成后用户收到的测验结果取决于教师选择的选项。例如，对于一次测验，教师可以仅显示最终得分；而对于另一次测验，教师则可以同时显示最终得分和正确答案。反馈包括以下内容中的一项或多项内容：

- 测验的最终得分
- 用户提交的答案
- 正确答案
- 问题反馈

要访问反馈和成绩信息，请在“内容区”中选择“测验”，或使用“查看成绩”工具。

多次测验尝试


可以允许用户多次参加一个测验。如果允许用户进行多次尝试，测验顶部会标明。教师也可以设置尝试次数限制 – 顶部也会标明这些限制。如果测验重新打开，会显示再次进行测验的链接。教师决定是否在成绩中心记录一个或多个测验尝试分数。

强制完成测验

如果启用了“强制完成”，则第一次启动测验时用户必须完成测验。如果启用了“强制完成”，测验顶部会标明。学生可能不能退出测验然后日后继续该测验。测验过程中，用户可以使用**保存**按钮来保存测验，但他们不能退出并重新进入测验。

禁止退回

如果禁止退回，用户可能无法返回已回答的问题。如果禁止退回，测验顶部会标明。进行不允许退回的测验时，如果尝试使用测验中的**后退**按钮，则会出现错误。

	<p>警告：测验过程中用户千万不要使用浏览器中的“后退”按钮，这一点非常重要。因为这样会造成数据丢失。</p>
---	--

测验显示

教师有两个不同的选项可用于显示测验：同时显示全部和一次显示一个。

“同时显示全部测验”即同时显示所有问题。进行此类测验时，可使用以下选项：

功能	操作
存储答案	选择 保存所有答案 。保存的图标显示在问题状态指示器中。答案保存后还可以更改。
结束测验	选择 保存并提交 。先确认，然后会显示操作确认页面，说明测验已完成。

“一次显示一个测验”即分别显示各个问题；每次屏幕上仅出现一个问题。用户可以决定何时转到下一问题。进行此类测验时，可使用以下选项：

功能	操作
浏览问题	使用导航箭头（<<、<、> 或 >>）。问题/部分指示器介绍了当前在测验中的位置以及问题总数。如果禁止退回，这些箭头将不显示。
保存答案	选择 保存所有答案 。此前的问题答案会被保存。
结束测验	选择 保存并提交 。先确认，然后会显示操作确认页面，说明测验已完成。

关于问题完成状态

问题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。每个问题旁边的**保存**按钮为您提供醒目的提示，提醒您定时保存进度。

进行测验时，页面顶部会显示测验问题的完成状态。

在页面顶部、说明的正下方，还会显示哪些问题已回答。

在逐题测验中，回答完一个问题移到下一个问题时，下一页上的状态框会被编辑，说明上一问题已经回答。如果在逐题测验中没有回答某个问题而移到下一个问题，下一页上的状态框会显示上一问题尚并回答。通过单击状态指示器中的问题编号可以浏览问题。

进行同时显示全部测验（在同一页面上显示全部问题的一种测验）时，单击**保存答案**来保存特定问题，而无需滚动到页面底部进行保存。无论是保存单个问题，还是保存所有已回答的问题（使用页面顶部或底部的**保存所有答案**），都会更改状态指示器，以便显示哪些问题已完成。

作业

关于作业

作业列出了课堂作业的名称、描述和附件。学生在一个单独的文件中完成作业，然后将其返给教师。学生可以根据自己的选择，在作业中添加供教师查看的评论。作业可以是单独的，也可以供给课程小组中的每个成员。

提交作业


在**上传作业**页面上，学生可以添加评论和指定要附加的文件。

按照以下步骤来提交作业：

1. 从包含作业的“课程菜单”中选择“内容区”。例如“作业”区域。
2. 单击作业的名称。“上传作业”页面随即出现。
3. 必有必要，请完成**作业资料**文本框。
4. 单击**浏览我的电脑**并选择要附加的文件。
5. 输入**链接标题**。如果该字段保留空白，则文件名将成为链接。
6. 如有必要，完成**评论**字段。
7. 完成该页面后，单击**提交**。

教师可以创建学生无需附加文件即可完成的作业；学生可以提交作业，无需附加文件。如果选择了**提交**，但未列出任何要附加的文件，则将提交该作业，并且该作业将不再提供给学生来完成。

如果同一文件被多次附加到某个作业上，重复的文件名后会自动添加一个数字后缀。例如，History_assignment1.doc。

	<p>警告: 必须提交文件才能完成作业的情况下请特别注意！此时，作业只能提交一次。</p>
---	--

关于处理作业的更多信息

- **作业文件**在“作业信息”下列出。您可能需要打开或查看教师添加的文件。
- **请勿附加**选项将显示在已上传的文件旁。如果您选择了错误的文件，可使用此选项将其删除。

- 如果您需要稍后返回作业，可使用**另存为草稿**选项。此选项将在页面上保存评论和文件。必须单击“提交”来完成作业。

另请参阅

- [提交小组作业](#)

提交小组作业

通过**提交作业**页面，用户可以提交他们的作业以完成小组作业。可从**作业**页面访问小组作业，方式与访问个人作业一样。

先决条件和警告

当提交小组作业的工作时，请了解以下内容：

- 最终作业的成绩分配给小组中每个成员。
- 在提交之前，单击**另存为草稿**可以在课程小组区域中保存作业。



注意：可以三种方式提交作业：通过在**提交**文本框中输入合适的文本、通过从本地驱动器或从 **Content Collection** 附加文件或通过使用这两个字段。

如何提交小组作业的工作

1. 从包含作业的“课程菜单”中选择“内容区”。例如，“课程文档”区域。
2. 单击作业的名称。“上传作业”页面随即出现。
3. 如有必要，完成**提交**字段。
4. 单击**浏览本地文件**或“浏览 **Content Collection** 项目”并选择要附加的文件。
5. 输入**文件链接的名称**。如果该字段保留空白，则文件名将成为链接。
6. 单击**附加文件**。
7. 如有必要，完成**评论**字段。
8. 完成该页面后，单击**提交**。



在步骤 4 中，还可以从 **Blackboard Learn - Content Management** 上传文件。选择从 **Content Collection** **复制文件** 旁边的**浏览**以选择文件。

另请参阅

- [关于课程小组](#)

学习模块

关于学习模块

通过“学习模块”，学生可以按照结构化的路径循序渐进地完成学习内容。

按顺序学习

可以强制按顺序学习，也可以允许用户随时访问任意项目。例如，教师可以设置有关“世界历史”的学习模块。此单元引导用户浏览一系列有关“世界历史”的文章，显示媒体文件，最后提供有关所涉及信息的测验。如果强制学生按顺序学习，学生必须按此顺序学完所有内容。如果不强制按顺序学习，用户将可以随意查看该资料。

在学习模块中浏览

要从此模块的一个页面移至另一个页面，只需单击内容区域右上角的右/左箭头按钮即可。例如：按钮显示在文本“第 1 页，共 8 页”旁边。

注意：文件夹或子文件夹的名称也将计为页面。例如，如果学习模块包含两个文件夹，每个文件夹包含一个文件，则一共有 4 个页面。

也可以通过单击目录中页面的名称来导航，而不必单击向前或向后箭头按钮。

使用目录

目录显示在课程菜单的旁边，位于页面的左侧。也可以将其移至学习模块内容区下。

使用目录标题上的三个按钮可获得三种显示方式。这些按钮显示了以下各项操作的图标。

- 最小化
- 最大化
- 移至底部或左侧。

要将目录移至页面底部，请单击带有向下箭头的按钮。要将目录移回左侧，请单击向左箭头。通过“移动到左侧”选项，可将目录重新定位到内容区域的左侧。

注意：教师可根据情况任意组织目录。目录可按照罗马数字、数字或字母的形式显示，也可任意组合这三种形式来进行显示。

Course Cartridge

关于 Course Cartridge

教师可以选择在他们的课程中使用 **Course Cartridge** 内容。这些内容由发布者创建，并可供教师下载。学生访问课程中的这部分内容时，系统会提示学生输入访问密钥。**Course Cartridge** 内容通常包括：

- 幻灯片
- 文档
- 智力问答题
- 相关链接列表

访问 Course Cartridge

学生首次尝试访问 **Course Cartridge** 内容时，系统会提示学生输入密钥。访问密钥可从发布者处获得。密钥可以在课程教材或发布者的网站上找到。输入密钥后，即可使用这些内容。

输入密钥后，学生可以在课程中打开来自 **Course Cartridge** 的所有内容。

外部链接

概述

外部链接可以访问外部网站。通常，这些链接会提供与学习目标或学习范围一致的内容。用户可以直接从“内容区”访问这些链接。教师决定外部链接是在内容框中打开还是在新窗口中打开。

关于聚合

通过聚合，您可以将从外部网站提取的内容添加到工作中。此类内容可在课程中以多种方式进行使用：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。

聚合是通过文本编辑器添加的。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：**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。单击链接以启动聚合。

示例

您正在为电影课写一篇日志文章，并且希望向教授指出您最喜爱的场景。描述完该场景后，您可以包括一段从 YouTube 获得的片段来指出一些出色的细节。

请参阅您工作中的[如何使用聚合](#)了解更多信息。

默认的聚合类型

这些是 Blackboard Learn 中包括的三种默认聚合。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。

交流

概述

作为学习过程的一部分，鼓励用户与同伴、教师和指导员交流。利用交流区，用户可以：

- 阅读和张贴通知
- 发送电子邮件和消息
- 访问博客
- 访问日志
- 访问讨论区
- 访问协作工具
- 复查花名册
- 访问课程小组页面



注意： 教师和系统管理员可以选择禁用这些功能。另外，根据教师的选择，这些工具中的部分工具也可以直接显示在“课程菜单”中。

本部分内容

本部分包含以下主题的相关信息：

主题	描述
通知	有关课程和系统范围通知的消息。
发送电子邮件	向其他参与者发送电子邮件。
讨论区	与他人进行异步在线交谈。
协作工具	参与实时课程和讨论。
花名册	搜索参与者花名册，并查看与特定课程关联的用户、教师和助教的列表。
消息	与课程中的其他用户交流。
博客	课程小组内的用户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。
日志	用户可向教师发布消息，而教师反过来也可以添加评论。

主题	描述
Wiki	用户可以就其课程中的内容进行协作。

发送电子邮件

概述

用户可以通过“发送电子邮件”页面访问电子邮件功能。用户可以向课程中的下列人员发送电子邮件：

小组	描述
所有用户	发送电子邮件至课程中的所有用户。
所有小组	发送电子邮件至指定课程中的所有小组。
所有学生用户	发送电子邮件至课程中的所有学生。
所有助教用户	发送电子邮件至指定课程中的所有助教。
所有教师用户	发送电子邮件至指定课程中的所有教师。
所有旁听者用户	发送电子邮件至课程中的所有旁听者用户。
单个/选定用户	发送电子邮件至选定用户。
单个/选定小组	发送电子邮件至选定小组。
单个/选择旁听者用户	发送电子邮件至选定的旁听者用户。

查找本页

按照以下步骤打开“发送电子邮件”页面：

1. 打开课程。
2. 在“课程菜单”中单击**工具**。
3. 单击**发送电子邮件**。

用户还可以通过“我的机构”选项卡上的“工具”模块，访问其所有课程的“发送电子邮件”功能。

向用户发送电子邮件

功能

“发送电子邮件”功能使用户能够向课程内的同伴、教师、其他用户和小组发送电子邮件。



注意：每封电子邮件的收件人不会看到其他收件人的电子邮件地址。

字段

下表详细介绍“发送电子邮件”页面上的字段。

字段	描述
输入邮件详细内容	
至	此字段显示收件人。如果该电子邮件要发送给选定读者，则会出现一个用于选择用户的界面。如果电子邮件要发送给所有用户，该界面将不出现。 要选择接收电子邮件的用户，请突出显示 可以选择 列中的用户，然后单击相应的箭头，将其移至 选定 列。另外，还可以使用后退箭头将用户移出收件人列表。 单击 反选 ，突出显示的用户将不再突出显示，而未被选定的用户将被突出显示。
发件人	此字段自动显示发件人的电子邮件地址。
主题	输入电子邮件的主题。
邮件	输入电子邮件的正文。将向发件人发送一份消息。在邮件发送给列出的所有收件人后，将显示操作确认页面。操作确认页面并不确认用户已收到邮件！它仅仅确认邮件已被发送。 该消息可以使用 HTML 编码。该消息将根据收件人邮件设置进行显示。如果支持 HTML 邮件类型，则将以 HTML 格式显示。否则，邮件将以纯文本格式显示。
添加附件	
附加文件	单击此链接可添加附件。选择 浏览 并导航到要附加到电子邮件的文件。添加一个文件后，会出现添加另一个文件的选项。

关于讨论区

概述

讨论区是用于分享关于课程资料的想法的工具。讨论区由论坛组成，这些论坛可能出现在课程中的任何位置，但都集中位于讨论区工具中。课程小组可以有自己的讨论区。

通常，学生无需拥有任何管理权限即可参与论坛。但是，在一个小组内可能会授予某个学生某些论坛管理权限。

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	分配给每个论坛的讨论区成员且在论坛内具有特定权限的角色类型。用户可能在每个论坛都有一个角色。但是，用户在各个论坛中的角色可能不同。
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	授予参与权限以及修改、删除和锁定帖子能力权限的论坛角色。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。

学期	定义
评定帖子	根据固定的 5 分等级评估帖子的过程。
收集	选择一个或多个包含在页面上的帖子或话题的过程，这些帖子可以排序、过滤、打印以及另存为一个文档。将收集的帖子集成一种格式，此格式可以排序，过滤、打印以及另存为一种可在浏览器中查看的文档。
标记	用来使帖子引人注意的标记。
复制论坛	在同一课程中的相同或不同讨论区中创建一个克隆论坛或论坛设置的过程。
保存草稿	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帖子。
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	在讨论区中显示前必须获得批准的帖子列表。

查看和组织讨论区内容

论坛可出现在整个课程中。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。

用户可以通过使用[编辑分页选项](#)来调整显示在“讨论区”中的条目数量。

如何在“讨论区”中搜索特定文本

搜索功能位于论坛列表上面的区域中。

1. 单击**搜索**。
2. 在**搜索**字段中输入搜索词条。
3. 从下拉列表中选择要搜索的区域。
4. 如果需要，请输入限制搜索的日期和时间。
5. 单击**前进**。



注意：请记住，在**早于**和**晚于**复选框上单击以启动选中的日期和时间。

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：**已发布的话题对用户可用。
- **已锁定：**用户可阅读话题，但不能进行任何添加或修改。锁定话题将允许在用户没有更新或更改帖子的情况下设置“成绩”。
- **已解锁：**解锁话题允许用户对话题进行修改和添加。
- **隐藏：**用户无法查看隐藏的消息，但“论坛主持人”能够对其进行管理。使用此状态隐藏已过期的话题，并且还能使相关内容更容易查找。
- **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。禁用话题意味着用户将无法再查看该话题。

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**将状态更改为**：下拉列表为所选话题选择一个新状态。

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。可使用以下两种视图查看论坛：“树视图”或“列表视图”。除非用户更改，否则选择一直有效；并且可以随时更改。

树视图

“树视图”显示话题起始消息及其子消息。可使用每条消息旁的加/减号图标展开或折叠这些子消息。未读的话题和帖子以粗体显示。当话题起始消息有未读的子消息时，则话题起始消息将在其子消息折叠时以粗体显示。

该页面提供搜索功能，且页面顶部的操作栏中包括以下功能：

功能	用途
话题	启动新话题。
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。
设置标记	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。
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。

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。
设置标记	显示包含已标记帖子的任意话题的指示器。
订阅	单击以在编辑帖子或用户发表回复时接收电子邮件提示。再次单击可停止接收电子邮件提示。 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。

列表视图列	描述
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
添加话题	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，可在此页面上对帖子进行排序、筛选或打印。
设置标记	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。
将状态更改为：	列表视图	更新所选话题的可用性状态。


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。页面的中间显示帖子列表，话题起始消息下嵌套着回复。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	将帖子分组为可筛选、可排序的视图，这样对于打印或保存很有用。
设置标记	标记帖子，以在后来的操作中注意。
清除标记	删除对帖子应用的标记。
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。
订阅/取消订阅	单击以在编辑帖子或用户发表回复时接收电子邮件提示。再次单击可停止接收电子邮件提示。 此选项仅在启用订阅时可用。
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“话题详细内容”页中上下移动消息列表。 隐藏/恢复 。此选项可隐藏消息列表，或恢复上一个视图。 最大化/最小化 。此选项以可滚动格式显示消息列表中的所有消息（包括其子消息），或将列表最小化。
选择话题	使用复选框或“全选”和“取消全选”选项选择各话题。“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；显示加载页面后发布的新消息。
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。
编辑	更改帖子的内容。
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）。此选项仅在已启用了等级评定后可用。
显示父消息	单击以显示父消息的文本。 此选项仅用于回复消息。

特性	描述
隐藏父消息	单击以隐藏父消息的文本。 此选项仅用于回复消息。

	<p>注意： 等级评定是“企业版许可”选项。</p>
---	-----------------------------------

收集

将以可筛选、可排序和可打印的格式将帖子收集到一起。收集帖子是组织帖子以进行快速阅读、打印或保存的好方法。“收集”页面提供了以下选项：

特性	描述
操作栏	
打印预览	单击以查看，然后打印选定的消息。
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。
标记文本	输入标记词条然后单击 添加 。
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。 此选项仅在已启用了标注后可用。
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 话题顺序 综合评定

特性	描述
	这些选项在浏览器会话中依然有效。
顺序	在下拉列表的“升序”和“降序”排序顺序之间进行选择。 这些选项在浏览器会话中依然有效。
单独的消息选项	
标记	显示应用到此消息的标记。 添加标记：单击 添加 ，在文本框中输入标记的名称，然后单击 确定 。 删除标记：单击标记旁的“X”图标。
回复	单击以创建对此消息的回复。
引用	单击以创建对此消息的回复，该回复包含原始消息文本。
标记为已读/ 未读	单击以将此消息标记为已读或未读。

标记消息

标记允许消息根据关键字或术语进行分组，而且不受话题或话题状态的限制。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。

发起话题

概述

话题是一系列与类似主题相关的帖子。创建论坛时，论坛管理者可以选择是否允许用户发起话题。如果话题是评分的，用户就不能发起话题。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。在这种情况下，允许用户创建话题是不合适的。其他论坛的设计目的是为了使用户能够分享有关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

按照以下步骤发起话题。

1. 打开“讨论区论坛”。
2. 单击操作栏中的**创建话题**。“创建话题”页面随即显示。
3. 输入**主题**和**消息**。也可将文件附加到帖子。
4. 单击**保存草稿**以存储帖子的草稿。单击**提交**以创建话题。

回复讨论区帖子

概述

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。

回贴

按照以下步骤回贴。

1. 在论坛中打开一个话题。
2. 找到一个帖子。
3. 单击该帖子的**回复**。
4. 输入**主题**（如果与默认主题不同）和**文本**。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**保存草稿**以存储帖子的草稿。单击**提交**以创建话题。
6. 帖子将显示在话题中的原始帖子之下。

订阅

概述

在启用了论坛级订阅的论坛中，“讨论区”用户可以在话题列表级或树视图处订阅或取消论坛的订阅。在启用了论坛级订阅的论坛中，用户可以订阅或取消话题的订阅。

在话题订阅论坛中，用户能很容易地在话题列表和邮件详细内容页面中识别已订阅的话题。

订阅论坛或话题

打开话题并按照以下步骤订阅：

1. 选择话题中的顶级消息。
2. 单击“操作栏”中的**订阅**。订阅图标显示在“话题”标题旁。

取消对论坛或话题的订阅

打开话题并按照以下步骤取消订阅：

1. 选择话题中的顶级消息。
2. 单击“操作栏”中的**取消订阅**。订阅图标会从视图中消失。

订阅通知

将新消息张贴到话题或论坛后，“讨论区”用户就会接收电子邮件提示。这些消息可能包含到新消息的链接，或新消息文本。未登录到 **Blackboard Learn** 的用户将接收带有回复链接的订阅提示。单击该链接可以访问新消息（登入系统后）。

管理小组论坛

概述

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。课程内的小组可能会有专用论坛，这些论坛由该小组中的学生来管理。

安全设置

创建论坛时，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。使成员对其张贴的内容负责，对那些想发送内容不合适的帖子的用户是一种威慑。 禁用此项功能要谨慎，因为有时匿名的帖子会对学习有帮助，在讨论敏感话题时尤其如此；如果启用此功能，则将无法对论坛进行评分。
允许作者删除自己的帖子和允许作者修改自己发布的帖子	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	仲裁帖子要求所有帖子在其内容与全班共享之前接受负责方的审查。

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**。只有用户拥有“管理者”或“主持人”论坛角色时，才在操作栏中显示**仲裁论坛**按钮。
3. 随即显示“待审核队列”，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**。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**。如果帖子被批准，则它会显示在论坛中。否则，在论坛中只会向作者和主持人显示。帖子被标记为已返回，并且在返回帖子时主持人的评论会作为回复显示。

阻止用户发帖

有时用户可能根本不允许发布帖子，因为用户过去张贴过不适当的帖子，或者用户在整个学期内未参加过讨论。如果某位用户可以查看论坛但不能添加内容，则会为其指定“读者”这一论坛角色。为用户指定“禁入者”的论坛角色，可阻止其访问论坛。

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. 单击论坛的**管理**。
3. 将显示“管理论坛用户”页面。
4. 从下拉列表中为用户选择角色。默认值为“参与者”。参与者可阅读和张贴，但是没有管理权限。
5. 单击**确定**。

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”角色只能分配给课程教师或其他具有类似责任的人员。默认情况下，具有教师或助教的课程角色的用户将被授予此论坛角色。除非教师是每个课程小组的成员，否则必须指定学生为课程小组管理员。

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。

协作工具

概述

通过协作工具，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讨论、TA 会话和现场问答论坛。另外，还可以查看先前会话的档案。客座讲师还可以使用协作工具来指导会话。用户可以搜索和加入协作会话，并查看会话档案。

课程小组还可以将协作工具用于仅对课程小组成员开放的私人会话。

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。它也可以单独进行访问。通过“聊天”，用户仅可以打开聊天功能。

Java 插件

要使用协作工具，需要安装 **Java 2 Run Time Environment**。该插件可从用户加入协作会话时显示的页面中下载。

查找本页

1. 在“课程菜单”中单击**工具**。
2. 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	下拉列表旁边的箭头，选择要显示的会话类型，并单击 执行 ： 全部显示 – 显示所有协作会话的默认条件查询。 活动会话 – 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。

要...	请单击...
	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	从会话旁边的关联菜单中选择 加入 。
访问会话的记录	从会话的关联菜单中选择 记录 。会话记录

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。“用户”图标显示在具有“活跃”角色的用户旁边的“角色”列中。

用户角色可以在协作会话过程中进行更改。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。此链接可以打开协作工具的可访问版本。此版本中会显示指向虚拟课堂中显示的项目（如课程结构图和小组浏览器中的项目）的链接。如果会话管理员摄取快照，用户还将可以查看在“白板”上创建的文档。系统会创建指向快照的链接，供用户查看。

用户通过可访问版本进入或离开会话时，所有参与者都可以听到开门或关门的声音。

虚拟课堂

概述

在虚拟课堂上，用户可以提问、在白板上绘图以及参与分组会话。会话管理员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”中单击**工具**。
2. 单击**协作**。
3. 从“虚拟课堂”会话旁的关联菜单中选择**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。
聊天	允许用户撰写消息，举手提问和激活私人消息。

虚拟课堂菜单栏

概述

仅拥有“主动”权限的用户才能访问菜单栏上的选项。菜单栏中的可用功能包括：

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

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。

清除

“清除”选项会清除用户的聊天显示。

分组讨论

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

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

虚拟课堂工具箱

概述

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

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

工具

课堂工具箱中提供以下工具。

工具	描述
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。

虚拟课堂白板

概述

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



注意： 仅具有相应权限（由教师分配）的用户才能访问“白板”。

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	<p>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：</p> <p>放大：单击项目周围的黑色小框之一，将其拖动到所需大小。</p> <p>移动：单击该项目，并将其移动到所需的位置。</p> <p>剪切：单击“白板”项目。然后单击剪切图标。</p> <p>复制：单击“白板”项目。然后单击复制图标。</p> <p>粘贴：单击“白板”项目。然后单击粘贴图标。</p> <p>删除：单击“白板”项目。单击所选对象，然后单击删除图标。</p> <p>组合项目：单击“白板”项目。然后单击小组图标。</p> <p>取消组合：单击小组中的“白板”项目，然后单击取消分组图标。</p> <p>置于顶层：单击“白板”项目。单击选定的对象。然后单击置于顶层图标。</p> <p>置于底层：单击“白板”项目。单击选定的对象。然后单击置于底层图标。</p> <p>选择“白板”上的所有图形：单击选择所有图形图标。</p>
绘制徒手画	笔 工具。从 填充颜色 下拉列表中选择笔的颜色。
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	“斜线”工具。
用箭头突出显示某一对象	指针。

要...	请单击...
绘制正方形	正方形 工具。从 填充颜色 下拉列表中选择正方形的颜色。
绘制圆	椭圆 工具。从 填充颜色 下拉列表中选择圆圈的颜色。
输入等式	“数学和科学公式编辑器”图标 (Σ)。随即显示公式编辑器。输入公式，然后单击 插入公式 。

虚拟课堂小组浏览器

概述

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。会话中使用的 URL 会记录在档案（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。



注意： 只有拥有“活动”角色的用户才能访问“小组浏览器”。

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 输入地址 字段中键入 URL。
选择显示网站的位置	向全班显示 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。预览窗口仅向打开该窗口的用户显示。

虚拟课堂内容结构图

概述

通过“内容结构图”，用户可以在参与“虚拟课堂”时浏览课程。默认情况下，会话管理员拥有操作结构图的权限。用户必须拥有“活动”权限才能使用“虚拟课堂”中的“内容结构图”。

功能

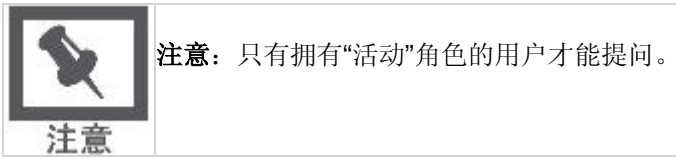
下表详细介绍了“内容结构图”中的可用功能。

要...	请单击...
向所有用户显示结构图上的元素	结构图中的“内容区”，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	结构图中的“内容区”，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）。这将编辑结构图以匹配“课程菜单”。

在虚拟课堂中发表问题

概述

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



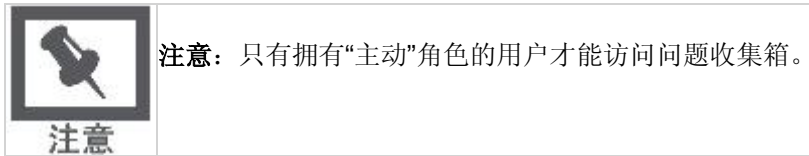
提问

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

虚拟课堂问题收集箱

概述

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



功能

下表详细介绍“问题收集箱”工具中的可用功能。

要...	请单击...
答复一个问题	发件人 列表中的用户名，然后单击 回应问题 图标。随即出现“回应问题”弹出式窗口。
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。

“回应问题”字段

下表详细介绍“回应问题”弹出式窗口上的字段。

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

聊天

概述

通过“聊天”功能，用户可以使用基于文本的聊天进行互动。“聊天”是虚拟课堂的一部分。它也可以单独进行访问。



注意：聊天中的一些功能仅限于拥有“活跃”角色的用户使用

打开“聊天”

1. 在“课程菜单”中单击**工具**。
2. 单击**协作**。
3. 从“聊天”会话旁边的关联菜单中选择**加入**。

发送私人消息

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或存档。



注意：只有拥有“活动”角色的用户才能发送私人消息。

功能

下表详细介绍了“聊天”中的可用功能。

要...	请...
输入可让全班阅读的消息	在 撰写 字段中键入消息。单击 发送 。该消息随即会显示在聊天区中。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出现在用户名的旁边。会话管理员单击该手形图案，即可使用户变为“活动”。

要...	请...
查看用户信息	在“参与者”列表选择一个用户名，然后单击 用户信息 。
向用户发送私人消息	在“参与者”列表选择一个用户名，然后单击 私人消息 。

用户信息

概述

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

单击聊天区中的**用户信息**，随即会出现“用户信息”弹出式窗口。

会话记录

简介

利用“会话记录”，用户可以查看“协作会话”期间的讨论以及提出的问题。会话按日期列出。使用协作工具按小组创建的记录可由任何小组成员删除。

查找本页

按照以下步骤打开“会话记录”页面。

1. 在“课程菜单”中单击**工具**。
2. 单击**协作**。
3. 单击“协作会话”旁的**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。输入记录的名称或创建日期。单击 搜索 。
打开记录	“记录名称”列下的记录。

花名册

概述

用户可以在课程中搜索花名册并查看用户列表。

查找本页

按照以下步骤打开“花名册”页面。

1. 打开一个课程。
2. 在“课程菜单”上选择**工具**。
3. 单击“交流”区域中的**花名册**。

搜索

“花名册”页面包含一项搜索功能。用户可以使用不同的变量进行搜索。

功能

单个用户可通过更改其隐私设置控制在“花名册”中的列表从而不显示他们的名称。

记录

简介

通过“会话记录”页面，小组成员可以更改“记录”的名称和可用性。

查找本页

按照以下步骤打开“档案属性”页面。

1. 在“课程菜单”中单击**我的小组**。
2. 选择一个**小组**。
3. 单击**协作**。
4. 从会话的关联菜单中选择**记录**。

打开记录

从相应记录的关联菜单中选择记录日期和时间。

编辑记录

1. 从相应记录的关联菜单中选择**编辑**。
2. 在**记录名称**字段中输入名称。
3. 选择是否**允许参与者参看记录**。
4. 单击**提交**。

删除记录

从相应记录的关联菜单中选择**删除**。单击**确定**以确认删除。

邮件

概述

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

邮件通常可通过课程的“工具”区访问。尽管如此，与大多数功能一样，教师也可以限制对邮件的访问或更改“课程菜单”的布局以便邮件可以被直接访问。

查找本页

按照以下步骤打开“邮件”功能。

1. 从“课程菜单”单击**工具**。
2. 单击**邮件**。

功能

下表详细介绍“邮件”页面上的可用功能。

要...	请单击...
创建新的邮件	创建邮件 。“撰写邮件”页面随即显示。 单击 收件人 、 抄送 和 密件抄送 添加邮件的收件人。 输入 主题 。 在 正文 文本编辑器中输入消息。 单击 提交 。
打开“收件箱”查看收到的邮件	收件箱 。“收件箱”文件夹随即打开，显示已收到的邮件。
查看已发送的邮件	已发送 。“已发送”文件夹随即打开，列出已发送的邮件。
添加新文件夹	创建文件夹 。文件夹可用来组织邮件。请注意：系统管理员可以禁用添加文件夹的功能。
更改个人文件夹的名称	个人文件夹旁的 编辑 。无法修改“收件箱”文件夹或“已发送”文件夹的名称。
删除个人文件夹	要删除的文件夹旁的复选框。然后单击操作栏中的 删除文件夹 。这些文件夹以及文件夹中的所有邮件都将被删除。

邮件文件夹

概述

文件夹保存邮件并提供对创建和组织邮件的功能的访问。“收件箱”文件夹和“已发送”文件夹具有这些功能。

查找本页

请按以下步骤打开文件夹（包括“收件箱”文件夹或“已发送”文件夹）。

1. 从“课程菜单”单击**工具**。
2. 单击**邮件**。
3. 单击文件夹名称。

功能

下表详细介绍“邮件”页面上的功能。

要...	请单击...
阅读邮件	显示在邮件主题列中的链接。“查看邮件”页面随即显示。
比较和发送新邮件	创建邮件
删除邮件	要删除的每个邮件对应的复选框。单击“操作栏”中的 删除 来删除邮件。
对邮件进行排序	要作为排序依据的列上方的克拉符号。
将邮件标记为未读	要标记为未读的每个邮件对应的复选框。单击 标记为未读 将所选邮件更改为未读。未读邮件上会显示闭合的信封图标。
将邮件标记为已读	要标记为已读的每个邮件对应的复选框。单击 标记为已读 将所选邮件更改为已读。已读邮件上会显示开启的信封图标。
移动邮件	从邮件的关联菜单中单击“移动”并从下拉列表中选择“个人文件夹”。

查看邮件

概述

查看邮件时，“查看邮件”页面可以提供若干选项。用于回复邮件的选项是电子邮件程序中常用的功能：回复、全部回复和转发。



注意：将文件附加到电子邮件邮件的能力受管理员控制。

查找本页

按照以下步骤打开邮件。

1. 在“课程菜单”中单击**工具**。
2. 单击**邮件**。
3. 选择文件夹。
4. 单击邮件主题列中的链接。

功能

下表详细介绍“查看邮件”页面上的可用功能。

要...	请单击...
查看附件	“附件”字段中的链接。链接仅在邮件附有文件时显示。
回复发件人	回复 。随即显示“撰写邮件”页面，其中在 收件人： 字段中已填写了邮件的分值。请注意：邮件中还可以添加其他用户。 邮件的文本已由原始邮件的文本填充。但是，用户还可以添加其他文本。
回复发件人和所有其他收件人	全部回复 。随即显示“撰写邮件”页面，其中在 收件人： 字段中已填写了发件人和其他所有分值。请注意：邮件中还可以添加其他用户。 邮件的文本已由原始邮件的文本填充。但是，用户还可以添加其他文本。
向其他人发送邮件副本	转发 。随即显示“撰写邮件”页面，其中在 正文 字段中已填入邮件的文本。
将邮件移入个人文件夹	移动 。“移动邮件”页面随即显示。
删除邮件	删除 。邮件已删除。

要...	请单击...
打印邮件	打印。邮件会使用 Web 浏览器的打印设置来打印。

创建邮件

如何创建邮件

1. 从“课程菜单”单击**工具**。
2. 单击**邮件**。
3. 单击**创建邮件**。

字段

下表详细介绍了“撰写邮件”页面上的字段。

字段	描述
收件人	
至	使用多选工具选择邮件的收件人。
抄送 抄送	使用此功能，可以向可能对该邮件感兴趣但不是主要收件人的那些用户发送邮件。
密件抄送 密件抄送	使用此功能，可以向可能对该邮件感兴趣但不是主要收件人的那些用户发送该邮件的副本。使用密件抄送功能时，其他收件人不会知道“密件抄送”字段中所列的用户也收到了邮件。
撰写邮件	
主题	输入邮件的简略标题。
正文	输入消息的文本。输入文本时可使用标准文本编辑器。
附件	
上传附件 /包含附件 附件	单击 浏览 选择要附加到电子邮件的文件。如果邮件是回复邮件或转发邮件，您还可以选择在其中包含原始附件。 系统管理员控制上传和包含文件附件的功能。

移动邮件

概述

邮件可以从任一文件夹移动到个人文件夹中。要组织邮件以便日后易于查找，一个非常好的方法是使用个人文件夹。使用“移动邮件”功能可以将邮件从一个文件夹移动到另一文件夹。邮件不能移动到“已发送”文件夹或“收件箱”文件夹。

查找本页

按照以下步骤打开“移动邮件”页面。

1. 从“课程菜单”单击**工具**。
2. 单击**邮件**。
3. 单击文件夹，查看该文件夹中的邮件。
4. 选择一封或多封邮件并单击**移动**。

字段

下表详细介绍“移动邮件”页面上的字段。

字段	描述
要移动的邮件	
此部分显示要移动到目标文件夹的邮件列表。	
选择文件夹	
选择个人目标文件夹	从下拉列表中选择个人文件夹。该文件夹是要存储邮件的文件夹。单击 提交 。邮件在移到新文件夹后，会从旧文件夹中删除。

创建文件夹

概述

用户可以创建个人文件夹以帮助组织邮件。个人文件夹仅用于存储邮件。收到的邮件始终先显示在“收件箱”文件夹中，发送的邮件始终先显示在“已发送”文件夹中。一旦显示邮件，即可将其移入个人文件夹。

查找本页

按照以下步骤打开“添加文件夹”页面。

1. 从“课程菜单”单击**工具**。
2. 单击**邮件**。
3. 从“操作栏”单击**创建文件夹**。

字段

在**名称**字段中输入新个人文件夹的名称，然后单击**提交**创建文件夹。

关于课程小组

“课程小组”功能允许教师在课程内创建学生小组。这些课程小组在要协作的课程中有自己的区域。这些空间配有可为该协作过程提供帮助的工具：博客、日志、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。
日程表	通过“日程表”工具，用户可以按日、周、月或年查看事件。用户可以查看即将到来的和过去的事件并对这些事件进行分类。
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在课堂外对课程资料的讨论。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	用户和教师可以使用该工具将文档上传到课程小组区域，并通过创建存储条目的文件夹来组织它们。用户可以从课程内访问该资料。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 and 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”）。
小组 Wiki	小组 Wiki 页面是课程小组成员可以就内容进行协作的区域。

另请参阅

- [创建课程小组](#)

关于课程小组工具

教师可以确定在课程小组或小组集合内使用的工具。可用课程工具包括：

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。
日程表	通过“日程表”工具，用户可以按日、周、月或年查看事件。用户可以查看即将到来的和过去的事件并对这些事件进行分类。
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发布消息和回复的区域。教师可以使用此工具鼓励在课堂外讨论课程资料。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	用户和教师可以使用此工具将文档上传到课程小组区域，并通过创建可存储条目的文件夹来组织文档。用户可以从课程内访问该资料。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 and 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”）。
小组 Wiki	小组 Wiki 页面是课程小组成员可以就内容进行协作的区域。

使用注册表加入课程小组

用户可以使用课程小组创建者提供的注册表选择要加入的课程小组。创建者可以选择显示课程小组成员来帮助用户选择要加入的课程小组。

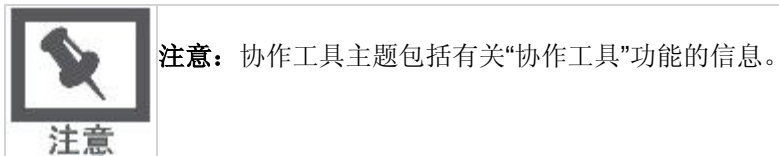
如何使用注册表加入课程小组

1. 在“控制面板”上，单击**用户和小组**。
2. 单击**小组**。
3. 单击相应课程小组的**注册**。
4. 单击**注册**。

小组协作会话

概述

“小组协作会话”中的功能与课程中的功能完全相同。小组成员都是“小组协作会话”的会话管理员。因此，所有小组成员都可以管理会话和访问所有可用工具。



查找本页

按照以下步骤打开“小组协作会话”页面。

1. 打开课程。
2. 在“课程菜单”中单击**工具**。
3. 单击**我的小组**并选择一个小组。
4. 单击**协作**。

功能

下表详细介绍了管理“小组协作会话”时可用的“会话管理员”功能。

要...	请单击...
创建新协作会话	“协作会话”。“创建协作会话”页面随即打开。
更改名称、可用性或会话期间使用的工具	会话旁边的“管理”。“编辑协作会话”页面随即显示。
删除会话	会话旁的 删除 。此操作不能撤消。

创建/编辑协作会话

概述

小组协作会话是在“协作会话”页面创建的。小组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”页面的工作方式类似。“创建协作会话”页面打开时显示空字段，而“编辑协作会话”页面打开时显示现有会话。

查找本页

按照以下步骤打开“创建协作会话”页面。

1. 在“课程菜单”中单击**我的小组**。
2. 选择一个**小组**。
3. 单击**协作**。
4. 单击**创建协作会话**。



注意： 通过从相应会话的关联菜单中选择**编辑**可以编辑现有会话。

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
命名您的会话	
会话名称	输入新会话的名称。
安排可用性	
选择可用日期	<p>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。</p> <p>单击起始日期复选框，选择开始协作的日期和时间。可以从日期旁边的下拉列表选择日期，也可以单击“日程表”图标然后选择日期。从下拉列表中选择开始会话的时间。</p> <p>单击结束时间复选框以选择会话结束的时间。可以从日期旁边的下拉列表选择日期，也可以单击“日程表”图标然后选择日期。从下拉列表中选择结束会话的时间。</p>

字段	描述
可用	选择 是 以将会话设置为可用。
协作工具	
选择用于此会话的协作工具	选择 虚拟课堂 或 聊天 。

文件交换

概述

通过“文件交换”功能，用户可以在小组内交换文件。“文件交换”页面可以显示共享文件，并且还包含一个用于添加文件的选项。

查找本页

按照以下步骤打开“文件交换”页面。

1. 打开课程。
2. 单击“交流”区域中的**小组**。
3. 选择小组。
4. 单击**文件交换**。

功能

单击**添加文件**上传文件，以供小组成员查看或修改。单击**删除**删除文件。“小组”中的所有用户都可以从“文件交换”页面随意删除文件。

下表详细介绍了“添加附件”页面上的字段。

字段	描述
文件信息	
名称	输入文件的标题。
已附加文件	输入文件的位置，或单击 浏览 从您的计算机中选择要上传的文件。

小组菜单

概述

“小组协作会话”还有其他“会话管理器”功能，包括用于创建会话记录的“记录”菜单和用于结束会话的“结束”选项。所有小组成员都可以访问这些功能。

“记录”菜单

在小组中创建的会话可以被记录和保存。会话期间可以开始、停止和暂停记录。一个会话可以有多个档案。下表介绍了“记录”菜单上显示的按钮。

结束

该工具可结束协作会话。单击“菜单栏”上的**结束**，可以结束会话。

提交小组作业

通过**提交作业**页面，用户可以提交他们的作业以完成小组作业。可从**作业**页面访问小组作业，方式与访问个人作业一样。

先决条件和警告

当提交小组作业的工作时，请了解以下内容：

- 最终作业的成绩分配给小组中每个成员。
- 在提交之前，单击**另存为草稿**可以在课程小组区域中保存作业。



注意：可以三种方式提交作业：通过在**提交**文本框中输入合适的文本、通过从本地驱动器或从 **Content Collection** 附加文件或通过使用这两个字段。

如何提交小组作业的工作

1. 从包含作业的“课程菜单”中选择“内容区”。例如，“课程文档”区域。
2. 单击作业的名称。“上传作业”页面随即出现。
3. 如有必要，完成**提交**字段。
4. 单击**浏览本地文件**或“浏览 **Content Collection** 项目”并选择要附加的文件。
5. 输入**文件链接的名称**。如果该字段保留空白，则文件名将成为链接。
6. 单击**附加文件**。
7. 如有必要，完成**评论**字段。
8. 完成该页面后，单击**提交**。



在步骤 4 中，还可以从 **Blackboard Learn - Content Management** 上传文件。选择从 **Content Collection** **复制文件**旁边的**浏览**以选择文件。

另请参阅

- [关于课程小组](#)

课程工具

概述

工具会出现在整个 **Blackboard Learn** 中。用户可以从课程内或从选项卡上访问工具。教师决定在课程内可用的工具。系统管理员可选择通过选项卡提供的工具。

本部分内容

本节包括以下主题。

主题	描述
通讯录	保存联系人信息。
词汇表	到课程的术语词汇表的链接。
用户手册	到 Blackboard 用户手册的在线版本的链接。
个人信息	管理个人数据和隐私设置。
日程表	管理课程事件、个人事件和系统范围事件。
我的成绩	检查课程的成绩。
任务	组织任务、定义任务优先级、跟踪任务状态。
课程目标	查看用于测试课程成绩的可测评条件。
课程档案夹	到与课程共享的档案夹的链接。
My Scholar Home	到个性化的“Scholar”页面的链接。
Scholar Course Home	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。

通知

概述

用户和课程小组成员可以通过“我的通知”模块中的教师查看重要消息。通知按以下项组织和显示：

- 系统
- 课程
- 查看所有课程通知

通知可以通过“机构”选项卡上的“工具模块”（面板）获得，并且位于“我的通知”模块中的“课程”内。

个人信息

概述

通过“个人信息”页面，用户可以管理个人数据或隐私设置。个人信息的更改会在整个系统范围内反映出来。

功能

“个人信息”页面提供以下功能。

功能	描述
编辑个人信息	编辑向其他用户显示的个人信息。
更改密码	更改您的帐户密码。
个性化常用记录	选择要在“常用记录”模块中显示的链接。
更改个人设置	启用文本编辑器、语言包、 CD-ROM 驱动器和页面说明。
设置隐私选项	设置显示个人信息的选项。

编辑个人信息

帐户简历中显示的信息可在“编辑个人信息”页面上进行编辑。在“编辑个人信息”页面上所做的更改会反映在整个 Blackboard Learn 中。例如，如果用户更改了名字，新名字将显示在用户注册的所有课程中。

如何编辑个人信息

从“个人信息”页面选择**编辑个人信息**。对相应字段进行更改并单击**提交**。

字段

下表详细介绍了“编辑个人信息”页面上的输入字段。

字段	描述
个人信息	
名字 ^[r]	编辑名字。
中间名	编辑中间名。
姓氏 ^[r]	编辑姓氏。
电子邮件 ^[r]	编辑电子邮件地址。
学生 ID	编辑机构定义的用户 ID。
其他信息	
性别	编辑性别。
生日	通过单击下拉箭头并选择日期值选择出生日期。
教育程度	编辑教育程度。
公司:	编辑公司。
职位	编辑职位。
科系	编辑部门。
街道 1	编辑地址。
街道 2	编辑其他地址信息。
城市	编辑城市。
省份	编辑省份。
邮政编码	编辑邮政编码。
国家/地	编辑国家/地区。

字段	描述
区	
网站	编辑用户个人网站的 URL。添加网址时，其格式应类似于 <code>http://www.blackboard.com</code> ，而不是 <code>www.blackboard.com</code> 或 <code>blackboard.com</code>
住宅电话	编辑用户的住宅电话号码。显示的电话号码与您输入的号码完全相同。
办公电话	编辑用户的办公电话号码。显示的电话号码与您输入的号码完全相同。
办公传真	编辑用户的传真号。显示的传真号与您输入的号码完全相同。
手机	编辑用户的手机号码。显示的电话号码与您输入的号码完全相同。

更改密码

概述

帐户密码可以从“更改密码”页面进行更改。出于安全考虑，建议用户不要将常用个人信息（如姓名或昵称）用作密码。为了确保安全，建议用户定期更改密码。

查找本页

从“个人信息”页面选择**更改密码**。

字段

下表详细介绍“更改密码”页面上的字段。

字段	描述
更改密码	
密码 [r]	输入帐户的新密码。密码必须至少为一个字符，并且不得包含空格。
验证密码 [r]	为了确保准确，请再次输入密码。

更改个人设置

通过“更改个人设置”，用户可以管理文本编辑器、语言包、CD-ROM 驱动器和整个系统中页面说明的显示。

完成所有更改后，请单击**提交**。

如何管理文本编辑器

利用文本编辑器，用户可以通过简单的编辑器创建内容。如果启用了此功能，当用户在 Blackboard Learn 的众多文本框中输入内容时，他们将可以使用其他功能。有关其他信息，请参阅[文本编辑器](#)主题。

单击**开启**以启用“文本编辑器”。

如何选择语言包

语言包使用适合不同受众的语言和文化规范提供 Blackboard Learn。语言包是在系统级别、课程级别、最终在用户级别上定义的。

从下拉列表中选择**用户语言包**。

如何管理个人信息

Blackboard Learn 必须能够识别 CD-ROM 驱动器，才能访问“外部内容”文件。每当用户需要从 CD 上传文件时，用户都必须设置 CD-ROM 驱动器。

功能	描述
CD-ROM（用于 PC）	单击下拉箭头，然后选择表示该驱动器的驱动器盘符。
CD-ROM（用于 MAC）	输入 CD-ROM 驱动器位置。

如何管理页面说明

页面说明是特定页面功能的简要说明。

单击**是**以显示 Bb 中每个页面的页面说明。单击**否**以阻止显示页面说明。

设置隐私选项

概述

利用“设置隐私选项”页面，用户可以选择愿意公开的信息。该信息将显示在“花名册”和“小组”页面中。用户还可以选择在“用户目录”中显示此信息。如果电子邮件地址未被设为公开，该地址将不显示在“花名册”、“小组”页面、“用户目录”、“协作工具”或应用程序的任何其他部分。

查找本页

从“个人信息”页面上选择**设置隐私选项**。

字段

下表详细介绍“设置隐私选项”页面上的字段。

字段	描述
电子邮件地址	选中此复选框，可以将电子邮件地址设置为向其他用户显示。
地址（街道、城市、省份、邮政编码和国家/地区）	选中此复选框，可以将地址信息设置为向其他用户显示。
工作信息（公司、职位、办公电话和传真）	选中此复选框，可以将工作信息设置为向其他用户显示。
其他联系人信息（住宅电话、手机和网站）	选中此复选框，可以将其他联系人信息设置为向其他用户显示。
在用户目录中列出我的信息	选中此复选框，可以向其他用户显示您的简历信息。
不允许学生向我发送电子邮件	选择该复选框以防止其他课程成员发送邮件。
不在花名册中显示我的名称	选择该复选框以防止您的名称显示在课程花名册中。

个性化“我的位置”

通过“我的位置”，用户可以在 Blackboard Learn 中快速轻松地导航到多个位置。通过单击页面顶部的“**我的位置**”链接即可访问该功能，该功能包含一组可定制的连接，能链接到经常访问的信息和工具。用户可以上传头像，用于在整个 Blackboard Learn 中代表用户。头像显示在“我的位置”、博客、日志和通知模块（包括更新内容、需要注意、待办事宜和警报）中。

如何个性化“我的位置”

1. 单击页面顶部的“**我的位置**”链接。
2. 单击“**个人信息**”。
3. 单击“**个性化我的位置**”。

如何上传头像

头像图像不应大于 150 * 150 像素。

1. 选择“**使用自定义头像图像**”。
2. 单击“**浏览以查找本地文件**”。
3. 选择头像图像文件并单击“**打开**”。
4. 单击**提交**。

如何选择“我的位置”链接

1. 选择以下链接中要显示在“我的位置”中的任何链接的复选框：
 - **我的课程**：将列表限制为最近访问的课程，在“仅显示以下时间后访问的课程:”天数字段中键入数字。默认值为 30 天。
 - **我的组织**：将列表限制为最近访问的组织，在“仅显示以下时间后访问的组织:”天数字段中键入数字。默认值为 30 天。
 - **Content Collection: 书签**
 - **Outcomes System 位置**
2. 单击**提交**。

设置文本编辑器选项

概述

利用文本编辑器，用户可以通过简单的编辑器创建内容。如果启用此功能，在 Blackboard Learn 的众多文本框中输入内容时，用户将可以使用其他功能。有关其他信息，请参阅[文本编辑器](#)主题。



注意：文本编辑器仅对使用 Internet Explorer Version 5.x 或更高版本的 Windows 操作系统用户可用。系统管理员还可以针对所有用户关闭文本编辑器、拼写检查、Web EQ 和 MathML 功能。不能使用“文本编辑器”的用户可以访问替换文本编辑器选项。

查找本页

从“个人信息”页面上选择**设置文本编辑器选项**。

字段

选择**启用**启用“文本编辑器”。

日程表

概述

通过“日程表”工具，用户可以按日、周、月或年查看事件。用户可以查看即将到来的和过去的事件并对这些事件进行分类。

从课程外访问日程表时，用户可以查看其日程表上的所有项目，并且可以选择添加和修改个人事件。通过课程访问日程表时，仅显示那些与特定课程相关的日程表项目。

查找本页

1. 打开一个课程。
2. 在“课程菜单”中单击**工具**。
3. 选择**日程表**。

或

4. 从“工具”模块选择**日程表**。

如何创建个人事件

1. 单击**创建个人事件**。
2. 输入**事件名称**。
3. 输入**描述**。
4. 使用**日期**字段选择**事件日期**。
5. 使用**时间**字段选择**事件时间**。
6. 单击**提交**。

如何删除事件

1. 浏览至要删除的事件的日期。
2. 单击**查看某日**。
3. 从事件的关联菜单中选择**删除**。

如何查看特定日期

1. 单击**跳转至**。
2. 在**选择日期**字段中输入日期（使用 **mm/dd/yyyy** 格式）或使用“日程表”按钮选择日期。
3. 单击**月**、**周**或**日**按钮以**选择视图类型**。

查看成绩

概述

用户可以通过单击课程外的“查看成绩”在课程内检查其成绩。列出所有课程。用户可以选择要访问的课程并使用该课程内“我的成绩”工具。用户还可以从课程内“工具”页面单击“我的成绩”。

在“我的成绩”页面中包括有关以下内容的信息，其受教师的权限限制：

- 用户的平均测验成绩。
- 用户的累计总分。
- 每次测验的详细信息。
- 有关每次测验全班平均分数信息。
- 成绩加权。它是指项目在确定最终成绩时的相对重要性。
- 有关多次尝试（一次测试可以多次尝试）的成绩信息。

查找本页

按照以下步骤打开“我的成绩”页面。

1. 打开一个课程。
2. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**工具**。
3. 选择**我的成绩**。

或

1. 从工具面板上选择**查看成绩**。

任务

概述

“任务”页面用于组织项目（称作“任务”），定义任务优先级，以及跟踪任务状态。教师可以向参与其课程的用户分派任务。也可以向课程小组中的所有成员指定任务。

通过“工具”模块，用户可以查看他们的所有任务，其中包括他们参与的课程分派的任务、系统管理员分派的任务以及他们的个人任务。用户可以创建自己的任务并将其张贴在“任务”页面。当通过课程访问任务时，用户查看该特定课程的任务。

查找本页

按照以下步骤打开“任务”页面。

1. 打开课程。
2. 在“课程菜单”中单击**工具**。
3. 选择**任务**。

或

1. 从“工具”模块中选择**任务**。

功能

下表详细介绍“任务”页面上的可用功能。

要...	请单击...
添加个人任务	创建个人任务 。
更改特定任务的状态	选择任务并单击 状态 以选择当前状态：“未开始”、“进行中”和“完成”。
删除任务	删除 以删除任务。随即出现一个对话框，要求您确认是否要删除任务。此操作不能撤消。
编辑特定任务	从特定任务的关联菜单中单击 编辑 。
对任务列表进行排序	下拉箭头并选择一个任务类别。类别包括： 所有任务 我的任务 按课程分配的任务

查看任务详细信息

单击“任务”页面上的一项任务，可以查看课程任务的详细信息。任务的详细信息包括：

- 任务名称
- 截止日期
- 任务优先级
- 任务状态
- 任务描述

创建/编辑个人任务

概述

通过“创建个人任务”页面，用户可以创建和修改个人任务。

查找本页

按照以下步骤找到“添加任务”或“编辑任务”页面。

1. 单击“工具”模块中的**任务**。
2. 单击**创建个人任务**

字段

下表详细介绍了“添加任务”页面上的字段。

字段	描述
任务信息	
任务名称	输入任务的名称。
描述	输入对任务的描述。
截止日期	选择任务的截止日期。
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箭头） 中 高（任务带有感叹号） 选定的优先级会显示在“任务”页面上。

通讯录

概述

用户可将联系人信息存储在通讯录中。在用户输入联系人信息之前，通讯录为空。用户必须为要添加到通讯录中的所有人输入简历，即使该联系人是 **Blackboard Learn** 用户。

查找本页

按照以下步骤打开通讯录。

1. 从工具模块中单击**通讯录**。

搜索字段

“通讯录”页面的顶部包含一项搜索功能。用户可以使用从搜索选项卡中选择的不同变量来执行搜索。

功能

下表详细介绍了“通讯录”页面上可用的功能。

要...	请单击...
创建联系人并将其添加到通讯录中	创建联系人 。随即显示“添加联系人”页面。
编辑联系人	联系人的关联菜单中的 编辑 。
删除联系人	联系人的关联菜单中的 删除 。此操作不能撤消。

创建或编辑联系人

概述

通过“创建联系人”页面，用户可以为其通讯录创建联系人。从“添加联系人”页面可以为任何人（包括机构外部的人员）创建联系人。“编辑联系人”页面包含与“添加联系人”页面相同的字段，并允许用户编辑简历。联系人可以由教师从课程内添加。

查找本页

按照以下步骤打开“添加联系人”页面。

1. 打开课程。
2. 在“课程菜单”中单击**工具**。
3. 选择“通讯录”。
4. 单击“添加联系人”。或

1. 从选项卡上单击**通讯录**。
2. 单击**添加联系人**。

要编辑联系人的信息，请从关联菜单中选择**编辑**。

字段

下表详细介绍了可能显示在“创建联系人”或在“编辑联系人”页面中的字段。字段可由系统管理员更改。

字段	描述
个人信息	
名字 [r]	输入联系人的名字。
姓氏 [r]	输入联系人的姓氏。
电子邮件	输入联系人的电子邮件地址。
其他信息	
公司:	输入联系人所在的公司。
职位	输入联系人的职位。
地址	输入联系人的地址。
地址 (续)	输入任意其他地址信息。
城市	输入联系人所在的城市。

字段	描述
省份	输入联系人所在的省份。
邮政编码	输入联系人的邮政编码。
国家/地区	输入联系人所在的国家/地区。
网站	输入联系人个人网站的 URL。添加 URL 时，请将 HTTP 协议包括在内。例如： http://www.blackboard.com
住宅电话	输入联系人的住宅电话号码。显示的电话号码与您输入的号码完全相同。
办公电话	输入联系人的办公电话号码。显示的电话号码与您输入的号码完全相同。
办公传真	输入联系人的传真号。显示的传真号与您输入的号码完全相同。
手机	输入联系人的手机号码。显示的电话号码与您输入的号码完全相同。

用户目录

概述

“用户目录”列出用户。此页面顶部的搜索功能会创建用户的列表。单击列出的用户电子邮件地址，可以发送电子邮件。

如果用户在“设置隐私选项”页面上指明希望包含在“用户目录”中，用户才会出现。

查找本页

要打开“用户目录”，单击工具面板上的[用户目录](#)。

搜索功能

“用户目录”页面的顶部包含一项搜索功能。用户可以使用从搜索菜单中选择的变量进行搜索。

关于博客

课程小组内的用户可以向博客发帖子并向现有帖子添加评论。教师也可添加评论并对各个帖子进行评分。

博客是与本课程的其他成员分享该小组创建和收集的知识和材料的有效方法。

另请参阅

- [创建博客帖子](#)
- [创建博客评论](#)

创建博客帖子

用户可以创建可对其添加注释的博客帖子。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“课程菜单”中单击**工具**。
2. 单击**博客**。
3. 选择要打开的博客。
4. 单击**添加博客文章**。
5. 输入**文章标题**。
6. 在**文章消息**文本框中输入文本。
7. 单击**浏览本地文件**将文件附加到文章中。
8. 单击**张贴条目**。

或

单击**将条目另存为草稿**，保存条目以便以后张贴。

查看草稿

通过单击**将条目另存为草稿**，可以保存博客条目，供以后张贴。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](#)
- [创建博客评论](#)

创建博客评论

如果允许进行注释，教师和用户 can 输入有关博客帖子的注释。

如何注释博客帖子

1. 打开博客。
2. 单击相应帖子的**注释**。
3. 在**注释**字段中输入注释。
4. 单击**添加**。

另请参阅

- [关于博客](#)
- [创建博客帖子](#)

编辑和管理博客

用户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. 从“工具”区域单击**交流**。
3. 单击**博客**。
4. 单击**编辑视图**。
5. 在该博客的关联菜单中，选择**编辑**。
6. 进行更改。
7. 单击**提交**。

如何删除博客

1. 打开课程。
2. 从“工具”区域单击**交流**。
3. 单击**博客**。
4. 单击**编辑视图**。
5. 在该博客的关联菜单中，选择**删除**。

如何更改博客的可用性

1. 打开课程。
2. 从“工具”区域单击**交流**。
3. 单击**博客**。
4. 单击**编辑视图**。
5. 单击相应博客旁边的复选框。
6. 从**操作**下拉列表中选择**可用**或**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

如果...	则...
用户发帖时将博客设置为不可用	在“编辑视图”中，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条目 设置	条目仍然存在，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](#)

关于日记

教师可以向课程或课程小组中的每位用户分配仅可由他们和用户访问的日记，以便与教师私下交流。用户可以向教师发布消息，而教师则可以发表评论。教师可以允许课程中的其他用户阅读日记文章。教师可以对小组日记进行评分，并将成绩应用到该课程小组的每个成员。

另请参阅

- [创建日记文章](#)
- [创建日记评论](#)

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**添加日记文章**。
3. 输入**文章标题**。
4. 在**文章消息**文本编辑器中输入文本。
5. 单击**浏览本地文件**或**浏览 Content Collection 项目**，将文件附加到日记文章中。
6. 单击**张贴条目**以张贴日记文章。

或

单击**将条目另存为草稿**，以后再张贴该条目。

查看草稿

通过单击**将文章另存为草稿**，可以保存日记文章供以后张贴。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](#)
- [创建日记评论](#)

创建日记注释

如果允许进行注释，教师和用户可以创建有关日记文章的注释。

如何注释日记文章

1. 打开日记。
2. 单击所选条目的**注释**。
3. 在**注释**字段中输入注释。
4. 单击**添加**。

另请参阅

- [关于日记](#)
- [创建日记文章](#)

编辑和管理日记

教师和用户可以编辑日记的基本属性（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. 从“工具”区域单击**交流**。
3. 单击**日记**。
4. 单击**编辑视图**。
5. 在日记的关联菜单中，选择**编辑**。
6. 进行更改。
7. 单击**提交**。

如何删除日记

1. 打开课程。
2. 从“工具”区域单击**交流**。
3. 单击**日记**。
4. 单击**编辑视图**。
5. 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. 从“工具”区域单击**交流**。
3. 单击**日记**。
4. 单击**编辑视图**。
5. 单击相应日记旁边的复选框。
6. 从**操作**下拉列表中选择**可用**或**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

如果...	则...
用户发帖时将日记设置为不可用	在“编辑视图”中，教师仍可以看到该日记，但用户看不到
更改了 允许用户编辑和删除条目 设置	条目仍然存在，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

- [关于日记](#)
- [创建日记文章](#)
- [创建日记评论??](#)

关于 Wiki

Wiki 是一种协作工具，允许学生对课程相关资料的一个或多个页面有所贡献并对其进行修改。Wiki 页面是用户可以就内容进行协作的区域。课程中的用户可以在课程或课程小组中创建和编辑 Wiki 页面。教师和学生可以书写评论，并且教师可以对各个工作进行评级。

Wiki 是贡献和修改相关资料的一个或多个页面的有效方法。

处理 Wiki 时，有以下选项可用：

- [创建 Wiki 页面](#)
- [编辑 Wiki 内容](#)
- [链接到其他 Wiki 页面](#)
- [评论](#)
- [我的贡献](#)

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**保存您的工作。

链接到其他 Wiki 页面

仅当存在至少两个页面时，才可以创建到其他 Wiki 页面的链接。链接图标出现在您正在处理的页面的文本编辑器中。

1. 从文本编辑器中选择该图标。
2. 选择您要链接到的 Wiki 页面。
3. 视需要重命名该链接。
4. 单击**提交**。

评论

打开“评论”框可为您提供输入评论的空间。完成后，单击**添加**。要查看所有评论，请展开“评论”链接。

我的贡献

单击**我的贡献**查看您所做的所有编辑。列出您修改过的所有页面和版本。要查看您所做的特定更改，请在“用户的修改”下选择比较版本。页面版本可显示不带附注更改的版本。

- **版本：**要查看您所做的特定更改，请在**用户的修改**下选择比较版本。在**页面版本**列中添加一个链接以便查看不带附注更改的版本。
- **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)。

第三部分：门户功能

第三部分内容

第三部分：门户功能包括 Blackboard Learn 附带的基本选项卡和模块以及 Blackboard Learn - Community Engagement 中包含的更高级的功能。本部分包括以下几节：

- [选项卡和模块](#)
- [“社区”选项卡和组织](#)
- [电子市场和我的帐户](#)

选项卡和模块

概述

Blackboard Learn 中有两个主要选项卡：“我的主页”选项卡和“课程”选项卡。Blackboard Learn - Community Engagement 中包含“我的主页”选项卡、“社区”选项卡和“服务”选项卡，并且具有添加自定义选项卡的功能。选项卡由系统管理员定义。用户可以在某种程度上控制模块的样式和内容。模块是显示在选项卡中的内容或工具。

本部分内容

本部分包括以下几节：

主题	功能
“我的主页”选项卡	查看模块、工具、课程。
模块	介绍可添加到选项卡的模块。
定制选项卡模块	定制“我的主页”区域中的模块的外观、位置和内容。
编辑、最小化和删除内容	在“我的主页”区域中编辑、最小化和删除模块。
通知板	“通知板”显示在三个不同模块中对项目进行更改的通知。

“我的机构”选项卡

概述

“我的机构”选项卡包含工具和内容。其中的几个模块包含从特定于每个用户的课程提取而来的内容。请注意：系统管理员可以重命名选项卡。

虽然用户可以选择显示哪些模块，但管理员可能会限制或要求某些模块。

某些情况下，用户还可以访问包含模块的若干选项卡。这些附加选项卡同样会包含定制模块内容和布局的功能。



注意：可以通过使用鼠标将模块拖放到不同位置来移动模块。有关详细信息，请参阅[模块](#)。

定制

用户可以个性化“我的机构”选项卡的内容和布局。个性化完成后，“我的机构”区域会在用户再次登录时显示所需设置。

模块

概述

模块是显示在选项卡上的内容内容包。利用模块，用户可以查看来自课程和组织的信息（如事件、通知）以及课程列表。管理员还可以显示更高级的模块，如新闻频道或使用 **Blackboard Learn - Community Engagement** 的工具。

模块类型

下表介绍 **Blackboard Learn** 中可能存在的不同模块类型。

模块	描述
基本模块	
	基本模块从 Blackboard Learn 中提取信息。例如，“我的日程表”模块包括用户日程表上特定日期的事件以及指向他们的“我的日程表”页面的链接。
高级模块	
频道模块	频道模块从外部来源收集内容，然后将其导入模块。模块内容每隔一定时间升级一次。典型的频道模块包括天气模块和新闻模块。
URL 模块	URL 模块显示网页内容。网页的 URL 通过单击链接输入。
民意调查模块	“民意调查”模块提出一个问题，然后允许用户在文本框中输入完整回答。该模块还显示对模块的一些近期回应。
单项选择题轮询模块	“多项选择题轮询”模块向用户提出具有多个答案的问题。用户可以看到问题和答案选项，以便从中选择一个答案。用户选出答案后，可以在模块中看到迄今为止的轮询结果。查看轮询的结果的唯一方法是进行投票。

更新内容模块

关于更新内容模块

更新内容 Blackboard Learn 模块报告有关课程内容的增加和更改。“更新内容”模块可以显示每个内容类型的新增项目数，以及指向每个课程详细信息页面的链接。该模块可以显示过去 7 天内的项目。该模块中报告的内容类型有：

- 测验
- 作业
- 博客
- 内容
- 讨论区帖子

“更新内容”模块报告对整个课程可用的内容。满足特定条件后对个别用户可用的“选择性发行内容”不在“更新内容”模块报告之列。

“更新内容”会每天报告一次更改内容。用户会在登录系统的第一时间看到当天的更改情况。用户登录系统后所做的任何更改在次日之前都不会在“更新内容”模块中显示，除非用户单击**刷新**。

用户只能看到用户参与的可用课程的更新情况。

定制选项卡模块

概述

用户可以个性化模块的颜色和位置。

如何定制选项卡模块布局

1. 打开“我的机构”选项卡或其他模块选项卡。
2. 单击右上角的**布局**。

下表介绍了“定制布局”页面上的可用功能。

要...	请单击...
添加模块	添加模块。
更改模块在选项卡上的显示位置	在页面中上下移动模块，或将其从一个面板移动到另一个面板或使用鼠标拖放的箭头。
从页面中删除模块	删除图标。旁边带有星号 (*) 的模块是必需的，无法删除。
更改模块的样式	某个主题风格，以选择模块的颜色和样式。

如何定制选项卡模块内容

1. 打开“我的机构”选项卡或其他含有模块的选项卡。
2. 单击右上角的**内容**。
3. 选中要显示在选项卡上的模块旁边的复选框。
4. 单击**提交**。



注意： 带有红色复选标记的模块是必需模块，并且无法更改。

定制选项卡布局

概述

用户可以个性化模块的颜色和位置。

查找本页

按照以下步骤打开“定制布局”页面：

1. 打开“我的机构”选项卡或其他模块选项卡。
2. 单击右上角的**布局**。

功能

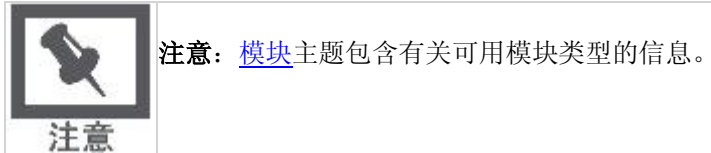
下表介绍了“定制布局”页面上的可用功能。

要...	请单击...
更改模块在选项卡上的显示位置	相应的箭头，在页面中上下移动，或从一个面板移动到另一个面板。
从页面中删除模块	删除图标。旁边带有星号 (*) 的模块是必需的，无法删除。
更改模块的样式	某个主题风格，以选择模块的颜色和样式。

定制选项卡内容

概述

用户可以个性化显示在某些选项卡上的模块。



查找本页

按照以下步骤打开“选项卡内容”页面。

1. 打开“我的机构”选项卡或其他含有模块的选项卡。
2. 单击右上角的**内容**。

选择模块

选中要显示在选项卡上的模块旁边的复选框。单击**提交**。带有红色复选标记的模块是必需的模块，并且无法更改。

编辑、最小化和删除模块内容

概述

如果模块不是选项卡所必需的，用户可以在选项卡区中编辑、最小化、在单独的窗口中显示和删除模块。

编辑内容

单击各模块顶部的“管理模块设置”图标编辑该特定模块的内容。

最小化

单击位于各模块顶部的减号 (-) 按钮可最小化模块。

在新窗口中打开

单击位于各模块顶部的双窗口图标可在单独的窗口中打开它。

删除

单击位于各模块顶部的删除图标 (x) 可删除模块。单击**删除**后，删除进程完成时，会显示操作确认。没有删除图标的模块是必需的，无法删除。

通知板

通知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，通知板显示在每个课程中，且仅显示该课程的通知。

对于 **Blackboard Community System** 许可用户，通知板还显示在“我的机构”区域中并显示所有课程的通知。

显示模块

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。

教师模块

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	<p>用户提交的任何供教师复查或评分的项目。</p> <p>可能的通知类型的类别：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>“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。</p> <p>“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。</p>
更新内容	<p>“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。</p> <p>“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。</p>

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。
日志	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。
多次尝试的测验或作业	将显示最新尝试信息和链接。

“社区”选项卡和组织

概述

“社区”选项卡提供对组织和系统范围讨论区的访问。



注意：“社区”选项卡仅随 Blackboard Learn - Community Engagement 提供。

本部分内容

本章包含有关以下主题的信息。

主题	描述
组织	介绍组织。
社区讨论区	通过讨论区与同组织成员、同伴进行交流。
创建社区讨论区	创建讨论区，然后将其添加到“社区”选项卡中。

组织

概述

组织是机构中俱乐部或小组所在的在线环境。组织同样具有课程中的提供信息以及与其他用户进行交流的功能。



注意：组织是 Blackboard Learn - Community Engagement 中包含的一项功能。组织不一定在所有机构中都可用。

组织列表

“组织列表”位于“社区”选项卡中，为用户提供用户参与的所有组织的列表。任何用户都可以充当组织的管理者。

创建组织

用户可以向系统管理员发送添加组织的请求。请注意，系统管理员可能不会允许所有用户请求添加组织。

单击**请求**，随即会出现要发送给系统管理员的电子邮件消息。输入要添加到现有列表的组织名称，并提供对组织的简短描述。单击**发送**。

组织目录

组织目录提供机构的所有组织的列表。

社区讨论区

概述

“社区讨论区”位于“社区”选项卡中。“社区讨论区”的功能与课程中的“讨论区”的功能相同。

有关详细信息，请参阅“讨论区”。

功能


下表详细介绍了“社区讨论区”上的可用功能。

要...	请单击...
访问“讨论区”	“讨论区”链接。
创建新“讨论区”	创建。“创建讨论区”页面随即显示。此选项由系统管理员启用。 有关详细信息，请参阅 创建社区讨论区 。
选择要查看的“讨论区”	一个列出所有可用“讨论区”的页面会随即出现。选择所需的“讨论区”，然后单击 提交 。

创建社区讨论区

概述

通过此功能，用户可以为“社区”选项卡创建“讨论区”。该操作是通过“讨论区创建”模块完成的。

	<p>注意：管理员可能允许用户通过电子邮件发送“讨论区”请求而不是将创建选项设置为可用。在这种情况下，“讨论区”模块中会显示单击此处发送请求电子邮件链接。选择此链接可发送电子邮件请求。</p>
---	---

查找本页

1. 打开“社区”选项卡。
2. 单击“讨论区”模块中的**创建**。

字段

下表详细介绍了“创建讨论区”页面上的字段。

字段	描述
讨论区信息	
名称	输入“讨论区”名称。
描述	输入描述。
讨论区选项	
选择图标	单击下拉菜单，选择一个与“讨论区”关联的图标。