

教程说明

本教程为在“爱课堂”教学平台课程建设的入门教程，通过阅读本教程可以了解如何登陆系统、如何建设“教学大纲”、“教学进度安排”等栏目以及如何发布作业习题等。请您在建设课程之前仔细阅读本文档。如果在使用过程中遇到其他问题请加入 QQ 群（群号 242841593，注明院系+姓名），教学技术部的老师将在线为您解答。

第一章 登陆系统

登陆“爱课堂教学平台”有两种登陆方式：

方法一：直接从爱课堂网站登陆

在浏览器中输入网址：<https://iclass.bupt.edu.cn/>，如图 1-1



图 1-1

用户账号为教工号

初始密码为身份证后 6 位。

Tip: 如果老师忘记密码，请发邮件到 iclass@bupt.edu.cn 邮箱，申请重置密码。

方法二：从门户漫游登陆

登陆信息门户，在【系统直通车】栏目找到“爱课堂”图标，点击直接进入爱课堂教学平台。



图 1-2

Tip: 如果您使用以上两种方式都无法登陆爱课堂，请您下载并填写【[教师账号申请表](#)】发送到 iclass@bupt.edu.cn 邮箱，申请开通账号。

第二章 课程建设

本章主要介绍如何添加左侧菜单栏目，如“教学进度安排”、“教学大纲”、“教学课件”等。教师进入爱课堂教学平台后，可以看到所教授课程的课程列表，选择即将建设的课程名称，点击进入课程。

一、添加新菜单栏目

1、将鼠标放在图示的“+”号上面，选择“内容区”，如图 2-1



图 2-1

2、在弹出框中输入内容区名称，如图 2-2，如“教学进度安排”，特别注意要勾选“对用户可用”，否则学生看不到新建的栏目。



图 2-2

3、点击【提交】，即可以在左侧栏目中看到新增的“教学进度安排”栏目。

Tip: 同样的操作可以用于“教学大纲”、“教学课件”等的栏目的创建。

二、调整菜单位置

将鼠标移到菜单“教学进度安排”左边的图标，点击左侧的上下箭头拖动，即可调整其位置，如图 2-3 所示



图 2-3

三、编辑菜单名称/删除菜单

点击“教学进度安排”菜单右侧的⊙，如图 2-4。选择弹出菜单中的【重命名链接】

修改菜单名称，或者点击【删除】删除该菜单

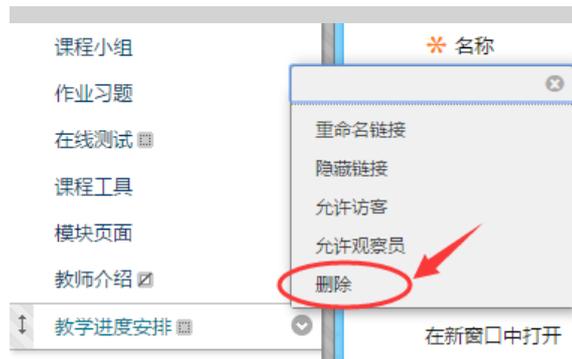


图 2-4

第三章 添加课程内容

本章主要介绍如何在“教学进度安排”、“教学大纲”、“教学课件”等栏目中添加大纲说明、上传课件等内容。

一、添加教学大纲、课程简介等

- 1、点击左侧栏目中的【教学大纲】，进入教学大纲页面
- 2、选择【创建内容】→【项目】，如图 3-1



图 3-1

- 3、进入【项目】页面，填写名称及内容，如图 3-2

创建项目

内容项是在内容区、学习模块、教学计划或内容文件夹中向用户显示的任意类型的文件、文本、图像或链接。 [更多帮助](#)

* 指示必需的字段。

内容信息

* 名称

名称的颜色

文本



此处填写大纲内容

路径: p 字数: 0

附件

You can drag files from your computer to the Attach Files area or use the browse functions. Files are saved in the top-level folder in your course's file repository. 如果选择了不想要的文件, 请单击“请勿附加”从内容项中删除附件。此操作不会删除文件本身。

Attach Files

标准选项

允许用户查看此内容

是 否 保持默认“是”状态

跟踪查看次数

是 否

选择日期和时间限制

显示开始日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

显示截止日期时间

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

不填写日期将一直展示在页面上

图 3-2

4、点击【提交】即可看到教学大纲的内容, 如图 3-3



图 3-3

Tip: 参照步骤 1-4 可以添加课程简介、教学进度安排等用于直接展示在页面中的内容。

二、添加教学课件

1、点击左侧栏目中的【教学课件】，进入教学课件页面

2、选择【创建内容】，如图 3-4。可以根据教学课件的不同类型选择不同的选项，如上传 PPT、word 等文本文件可以选择【文件】类别；mp3 等音频文件选择【音频】类别。

如果上传的视频比较大的话请选择【超大视频】类别，超大视频的使用方法请参见[超大视频使用短视频](#)



图 3-4

3、图 3-5 展示了不同的课件在页面上的效果。

如果教师上传完视频出现图 3-5 所示的“该插件不受支持”，您需要将浏览器更换为 IE

浏览器或者将所用的 360 浏览器、搜狗浏览器切换为兼容模式。如果不希望更换浏览器，也可以点击下载视频文件在本地观看。



图 3-5

第四章 发布作业

本章主要介绍如何给学生发布作业，查看学生提交作业情况及如何批改作业。

一、发布作业习题

- 1、点击左侧栏目中的【作业习题】，进入作业习题页面
- 2、点击【测验】→【作业】，如图 4-1



图 4-1

3、填写作业内容，如图 4-2 所示

创建作业

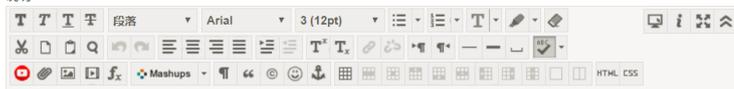
作业是一种测验形式，它会将一系列添加到成绩中心中。使用成绩中心来给每个学生指定成绩并提供反馈。 [更多帮助](#)

* 指示必需的字段。

作业信息

* 名称和颜色 ■ 黑色

说明



此处可以写作业要求、作业说明等

路径: p 字数: 0

作业文件

Attach Files

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

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。

作业类型

- 个人提交
 小组提交

尝试次数

单次尝试的意思是学生提交错了不能重新提交，只允许提交一次
如果允许多次提交可以选择多次尝试或者不限次数尝试

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。

如果在 SafeAssign 中启用了“匿名评分”，则将对教师隐藏 SafeAssign 创造性报告，直到禁用“匿名评分”。但是，学生仍可以查看 SafeAssign 创造性报告，具体取决于“允许学生查看其尝试的 SafeAssign 创造性报告。”设置的状态。

允许学生查看其尝试的 SafeAssign 创造性报告

从机构和全球参考数据库中排除提交

评分选项

显示成绩

可用性

将作业设置为可用

作业分配给个人或学生小组后才能设置为可用。

此处写日期代表学生只能在这个时间段内提交作业

限制可用性

显示开始日期时间
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期，可以任意增量输入时间。

显示截止日期时间
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期，可以任意增量输入时间。

跟踪查看次数

图 4-2

二、查看作业提交情况

1、教师在左侧的控制面板选择【评分中心】的作业，如图 4-3 所示



图 4-3

2、查看作业提交情况，如图 4-4

The screenshot shows a table with columns: '所在学院' (College), '名字' (Name), '用户名' (Username), '上次存取' (Last Access), '可用性' (Availability), '总计' (Total), and '第一章课后作业' (Assignment after Chapter 1). The table contains 10 rows of data. The first row shows 'Blackboard' with a green checkmark icon. The second row shows '产设 131' with a pencil icon. The third row shows '产设 131' with a score of 90.00. The remaining rows show '产设 131' with no score. The table is titled '成绩信息栏' (Grade Information Bar) and includes navigation buttons like '移至顶部' (Go to top) and '电子邮件' (Email).

图 4-4

🟢代表作业已经提交，需要教师进行批改评分；

✎代表作业编辑中或者提交失败；

90.00 代表作业已提交已批改，分数为 90 分；

-- 代表作业未提交。

三、批改作业

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 4-5 所示

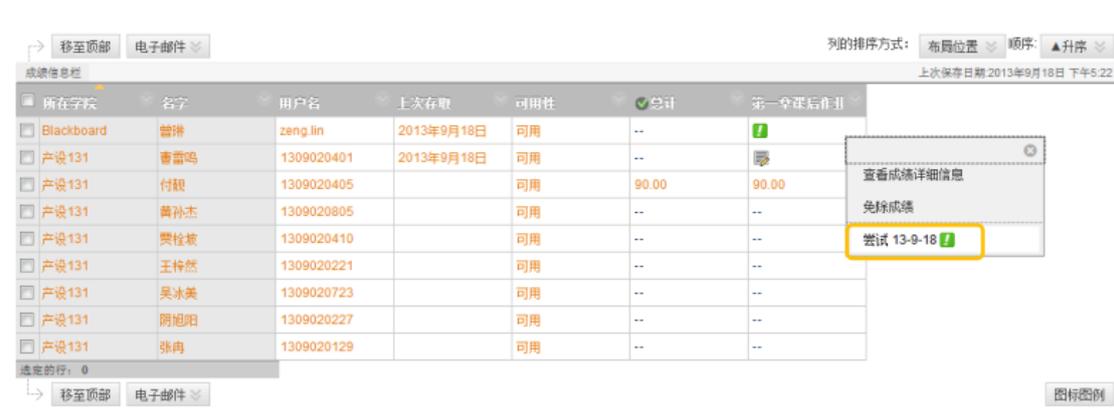


图 4-5

3、教师查看学生上传的作业后可输入成绩、注释和备注，如图 4-6，完成后点击“提交”



图 4-6

方法二：批量下载作业到本地，逐个评分

1、选择某一作业，单击其后的，再选择“作业文件下载”，如图 4-7



图 4-7

2、选择用户（只有提交过作业的学生才能被选择），如图 4-8，单击“提交”。

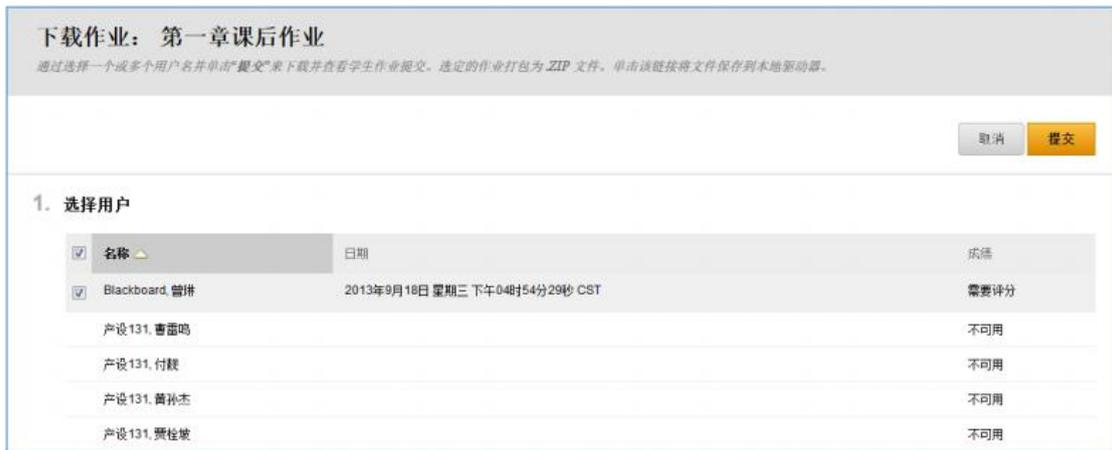


图 4-8

3、选择“立即下载作业”，查看并评分，如图 4-9



图 4-9

4、查看所有学生作业后，在成绩中心直接输入成绩，如图 4-10



图 4-10