

# Blackboard®



中国科学技术大学  
University of Science and Technology of China

# Blackboard®网络教学平台 教师操作手册

# Blackboard learn<sup>+</sup><sub>TM</sub>

# Blackboard 网络教学平台教师操作手册

## 目录

Blackboard 网络教学平台教师操作手册 .....	2
一、 平台简介 .....	1
二、 网络辅助教学课程的建设形式 .....	1
三、 课程建设五步走 .....	3
步骤一、 登录平台、进入课程 .....	3
步骤二、 默认课程菜单简介 .....	6
步骤三、 添加课程资源 .....	8
步骤四、 师生交流互动（公告、讨论版、ClassIn 在线研讨室） .....	16
(1) 课程通知 .....	16
(2) 讨论板 .....	17
(3) ClassIn 在线研讨室 .....	19
步骤五、 布置及批阅作业 .....	22
(1) 创建作业 .....	22
(2) （模拟学生）提交作业 .....	23
预览效果如下： .....	23
(3) 批阅作业 .....	23
拓展补充（非必须） .....	26
(1) 用户管理-- 学生名单变动后，学生将发送注册申请邮件 .....	26
(2) 重复使用课程资源-- 课程复制 .....	27
四、 更多帮助 .....	30

## 一、平台简介

Blackboard 网络教学平台为教师和学生创建自主的网络学习环境，使教师和学生拥有个性化教与学的空间，其功能覆盖整个教学过程。Blackboard 平台提供了丰富的应用工具来辅助课堂教学工作，主要功能包括网络课程建设、教学资源展示共享、教学互动、交流协作、数据统计和评测反馈等。

**教师：**通过简单易用的功能模块，教师可以有效地管理课程、设计教学、制作内容、布置作业和评测反馈，使教学内容更丰富，教学模式更灵活，进而提高教学质量。

**学生：**通过丰富的教学工具和多终端支持，学生可以随时随地、按照自己的需求获取教学资源，参与教学活动，进行交流协作，使学习更主动，进而提高学习效果。



图 1

教学全过程总结为 3 个核心功能点，即“教学环节”、“交流互动”和“评价反馈”。

## 二、网络辅助教学课程的建设形式

网络辅助教学主要分为三种建设形式，但不限于以下三种：

- 1、**资源展示：**类似于精品资源共享课。教师将课程资源分类上传至平台，实现资源展示的效果，如下图：



图 2

2、**混合式教学**：根据面授课程的教学进度和安排，将课前必读资源、章节相关知识点以及课后练习等内容，以更好地辅助课堂教学。如下图：



图 3

3、**全在线教学**：将一学期的课程设计为几次教学活动，每一次教学活动中都有目标、教学资源（课件）、互动交流环节、作业和测验等，以实现全在线教学模式。



图 4

### 三、 课程建设五步走

网络课程建设五步走以《平台建课说明》为例，通过五个步骤来演示如何创建一门标准的网络课程。在登录平台进行实际操作之前，教师需要准备相应的教学资源和基本的设计思路。课程建设五步走具体如下：



#### 步骤一、 登录平台、进入课程

##### (1) 登录 Blackboard 网络教学平台

**浏览器建议：**建议使用谷歌、火狐、edge、safari 等浏览器访问平台。

**方式 1：**在浏览器的地址栏中输平台地址 <https://www.bb.ustc.edu.cn/>，打开后点击“统一身份认证登录”，在统一身份认证系统界面登录框中输入统一身份认证用户名和密码，点击登录，即可登录平台。

方式 2：访问本科教学网站，找到“Bb 网络教学平台”入口，点击后打开 Bb 网络教学平台登录页面，点击“统一身份认证登录”，在统一身份认证系统界面登录框中输入统一身份认证用户名和密码，点击登录，即可登录平台。



图 5



图 6



图 7

## (2) 登录进入教学平台:

“我的课程”课程列表下列出教师在平台中建设的所有课程，点击名称即可进入课程。

工具-- 个人信息-- 编辑个人信息，点击进入即可编辑个人信息。

工具-- 个人信息-- 更改个人设置-- 用户语言包，展开语言包列表，选中对应语言包后点击提交即可完成语言包切换。

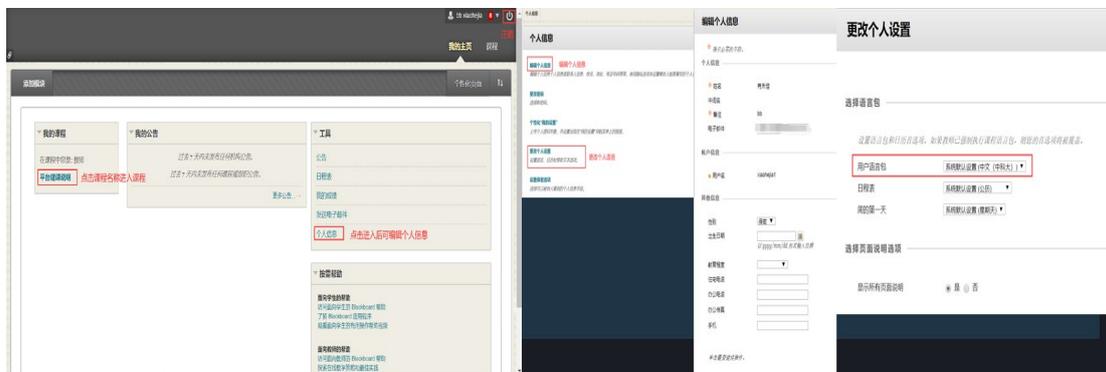


图 8

## (3) 进入我的课程:

方式 1: 我的主页-- 我的课程，在“我的课程”列表下，点击课程名称，即可进入课程。



图 9

方式 2: 点击右上角的“课程”标签页



图 10

在课程列表中点击课程名称，即可进入课程。



图 11

#### (4) 课程界面

如图 12 所示，左侧上半部分是课程菜单，是课程的导航栏；左侧下半部分是控制面板，是教师管理课程、用户和学生成绩的区域。点击每一个课程菜单，右侧内容展示区则呈现对应的信息和资源。右上角分别有进入学生预览、更改课程主题、快速编辑课程可用性、编辑模式相应按钮。



图 12

### 步骤二、默认课程菜单简介

课程菜单是网络教学设计的关键，决定了课程的建设形式。Blackboard 课程有默认课程菜单模板（课程结构），教师可直接依据默认的课程结构来添加相应的课程资源。

默认课程菜单如下：

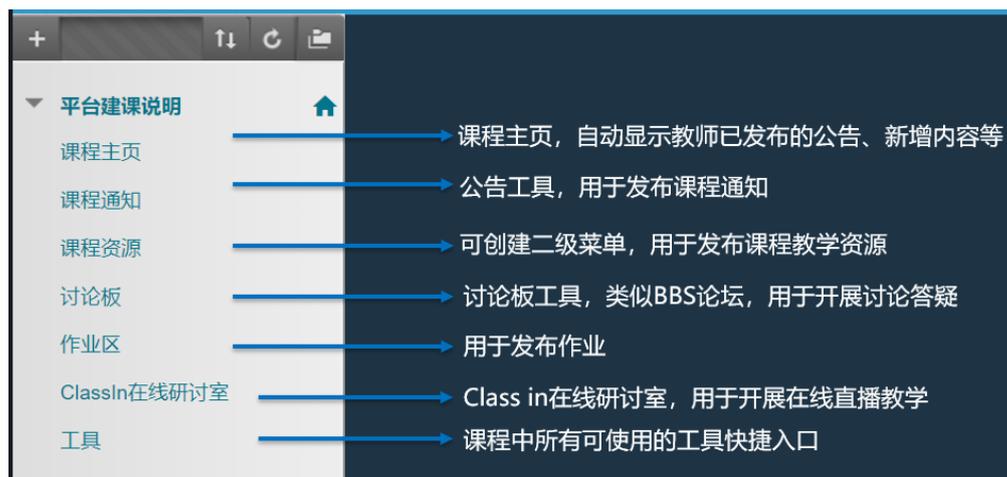


图 6

#### (1) 课程主页

系统自动显示教师已经创建的公告、新增内容、需要注意、待办事宜等信息，无需设置。



图 14

(2) 课程通知

课程通知菜单为课程公告工具，可创建公告，即发布课程通知。

(3) 课程资源

课程资源菜单用于添加课程教学资源。

(4) 讨论板

讨论板菜单用于开展讨论答疑互动。

(5) 作业区

作业区菜单用户发布作业。

(6) ClassIn 在线研讨室

ClassIn 在线研讨室用于开展在线直播教学。

(7) 工具

工具菜单列出课程中所有可使用的工具的快捷入口。若某个工具不想让学生使用，点击“隐藏链接”即可。



图 15

(8) 补充（非必须）：若教师想建设一些其他课程资源，或当前课程中没有的菜单，可通过添加、修改课程菜单的方式来实现。

在课程中添加内容区菜单：



图 16

在课程中添加工具型菜单：

添加“ClassIn 在线研讨室”菜单：

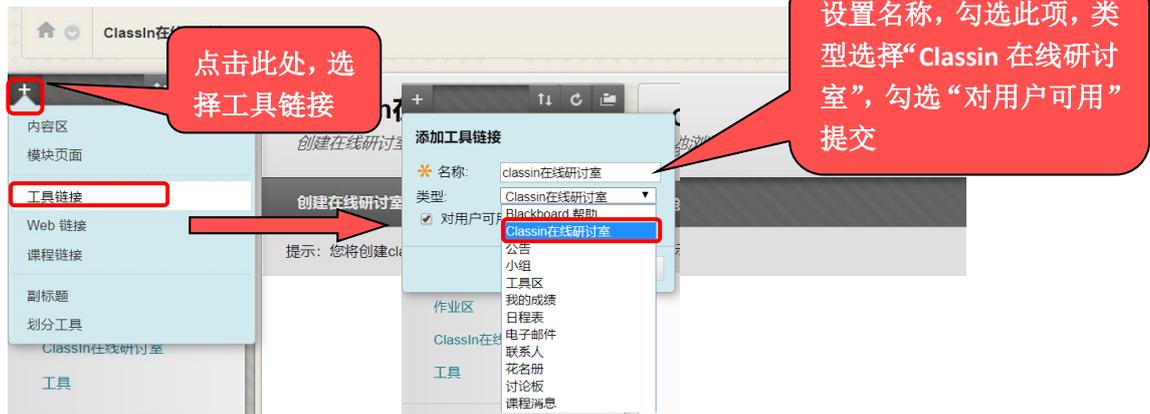


图 17

### 步骤三、 添加课程资源

在本地电脑中有如下课程资源：

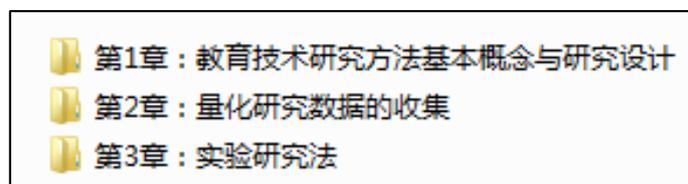


图 18

规划课程资源呈现结构：

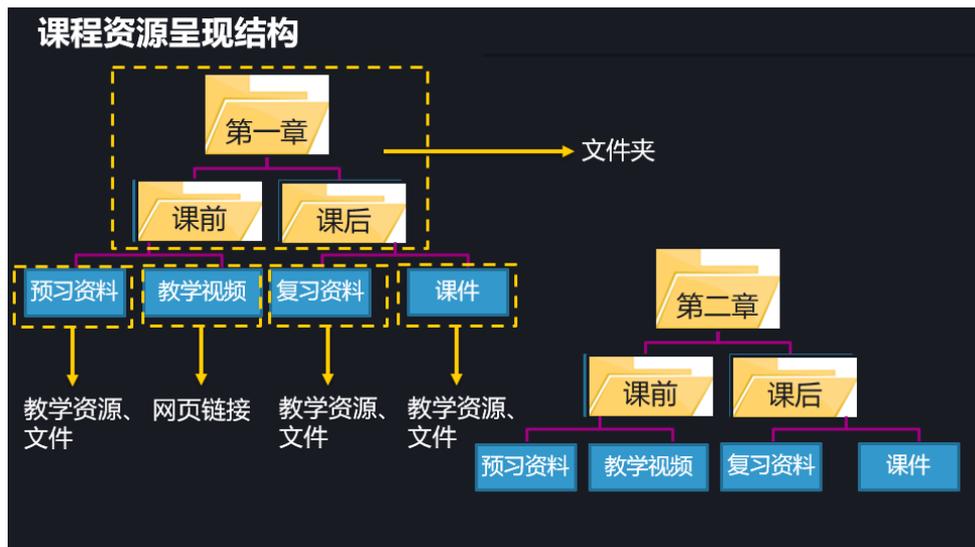


图 19

在课程的“课程资源”菜单中，可添加教学课件、教学材料等课程内容。通过添加“文件夹”来组织课程内容、规划章节；通过添加“教学资源”、“文件”、“网页链接”来发布教学内容。

(1) 添加文件夹：



图 20

1) 点击进入【课程资源】，找到【创建内容--文件夹】，名称输入“第一章”并提交；内容文件夹创建后效果如下：



图 21

2) 点击进入【第一章】后，找到【创建内容-文件夹】，名称输入“课前”并提交；找到【创建内容-文件夹】，名称输入“课后”并提交。

内容文件夹创建后效果如下：



图 22

(2) 创建多媒体资源- - 添加“教学资源”：

点击进入“课前”后，找到【创建内容-教学资源】，既可直接输入文字供学生直接查看，亦可上传 pdf 或者 PPT 课件等文件供学生下载



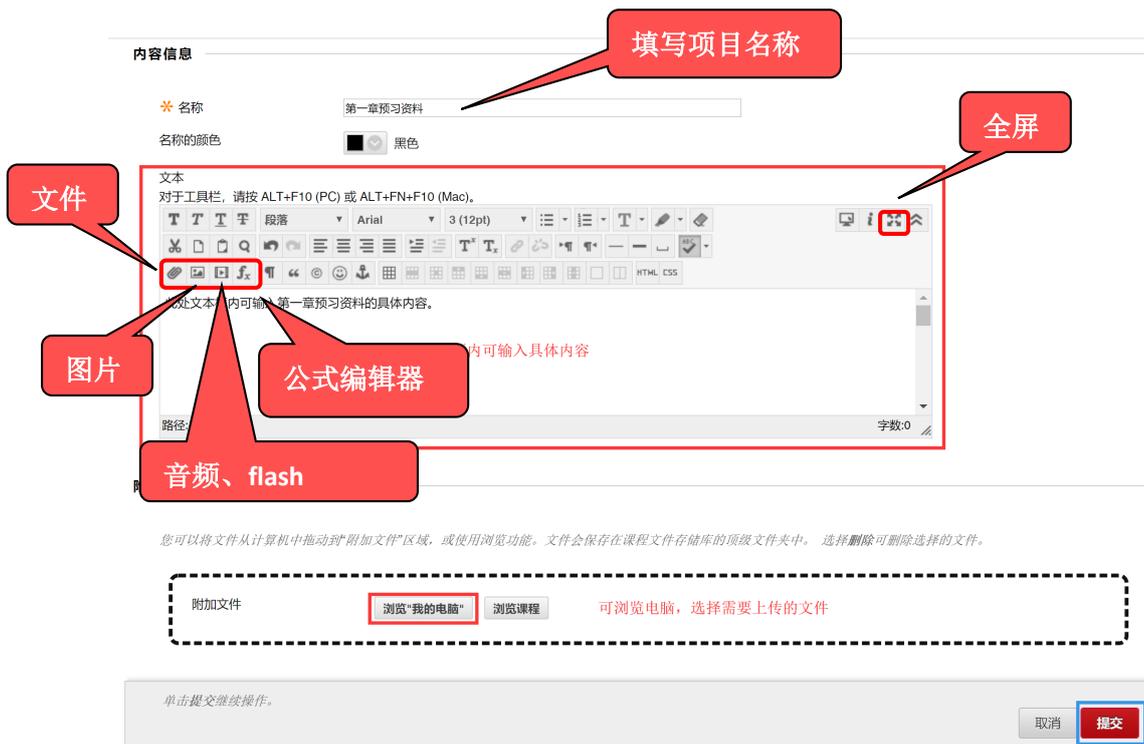


图 23

添加附件：

在“教学资源”里文本编辑框的下方，附件的位置，有一个附加文件的虚线区域。可将电脑上的内容点按，拖拽到附件文件区



图 24

即可成功附件文件，效果如图：



图 25

通过拖拽式上传文件附件，可将电脑中的文档资料快速附加到内容展示区。教学资源创建效果如下：

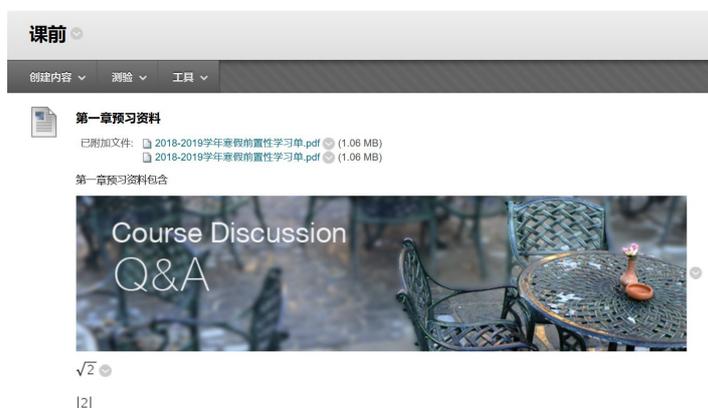


图 26

### (3) 仅上传文件-- 文件

点击进入“课前”后，如果只想上传文件让学生直接下载查看，也可使用【创建内容-文件】：学生点击文件名称即可下载。



图 27



图 28

上传文件效果如下：

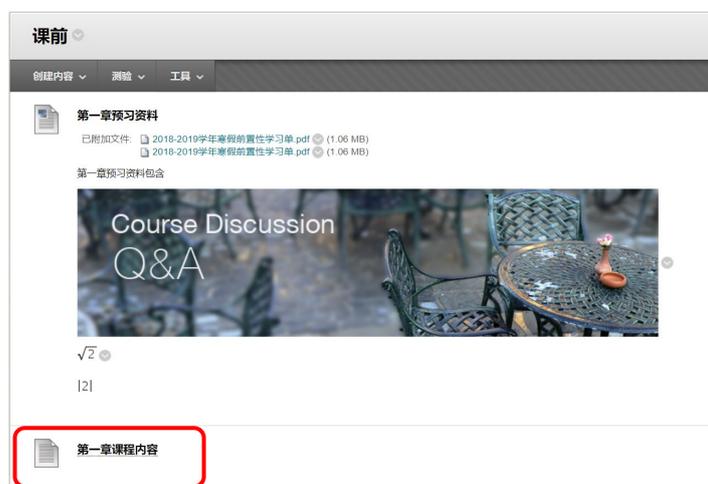


图 29

下载文件：



图 30

Blackboard 支持的多媒体文件格式:

Blackboard支持的多媒体文件格式

音频: mp3文件、wav文件、wma文件

图像: gif文件、jpg文件、jpeg文件、png文件

**视频:** 如需上传视频相关资源, 请与系统管理员老师联系, 提供该视频给系统管理员老师, 系统管理员老师将此视频上传至学校video服务器并提供对应的链接, 以web链接形式插入Blackboard平台课程中

图 31

#### (4) 上传视频资源-- 网页链接

如需上传视频相关资源, 请与系统管理员老师联系, 提供该视频给系统管理员老师, 系统管理员老师将此视频上传至学校 video 服务器并提供对应的链接, 以 web 链接形式插入 Blackboard 平台课程中。

点击进入“课前”后, 找到【创建内容-网页链接】, 输入名称, 粘贴管理员提供的 URL, 点击提交即可。



图 32



图 33

网页链接效果：点击网页链接名称即可跳转至相应链接页面。



图 34



图 35

## 步骤四、 师生交流互动（公告、讨论版、ClassIn 在线研讨室）

教师可以通过发布通知，创建讨论板，运用 ClassIn 在线研讨室等形式与学生进行交流。

### （1） 课程通知

#### 1) 创建公告：

点击【课程通知菜单】，点击【创建公告】，输入通知主题，在【消息】文本框里输入通知内容，点击【提交】即可创建公告。



图 36



图 37

#### 2) 查看公告：

点击【课程通知菜单】，即可查看已经发布的公告。



图 38

## (2) 讨论板

### 1) 创建论坛:

点击【讨论板】菜单，点击【创建论坛】，输入论坛名称，输入描述，可根据需求完成论坛设置，提交即可；



图 39



图 40

教师可以对论坛进行设置:

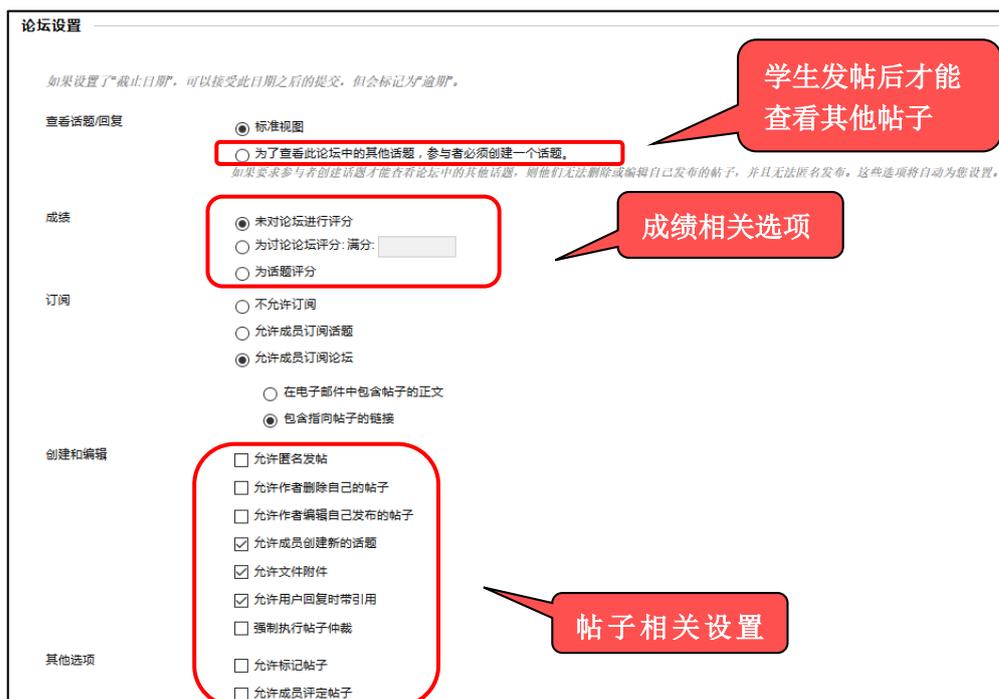


图 41

论坛创建效果如下：



图 42

## 2) 创建话题

点击论坛名称，进入论坛，创建话题：

例如，点击论坛名称“第一章答疑区”进入该论坛，点击【创建话题】，输入话题名称，输入具体内容，点击提交即可。



图 43



图 44

话题创建后效果如下：



图 45

点击话题标题，显示详细信息，点击消息操作-收集，可以让所有的话题或帖子都呈现在一个页面上，方便查看：



图 46

### (3) ClassIn 在线研讨室

1) 点击【ClassIn 在线研讨室】，即可进入在线研讨室，可开展在线直播。



图 47

2) 第一次使用时，需要绑定手机号。

(\*手机号会与 Bb 平台账号绑定，绑定成功后下次使用无须再输入手机号。)

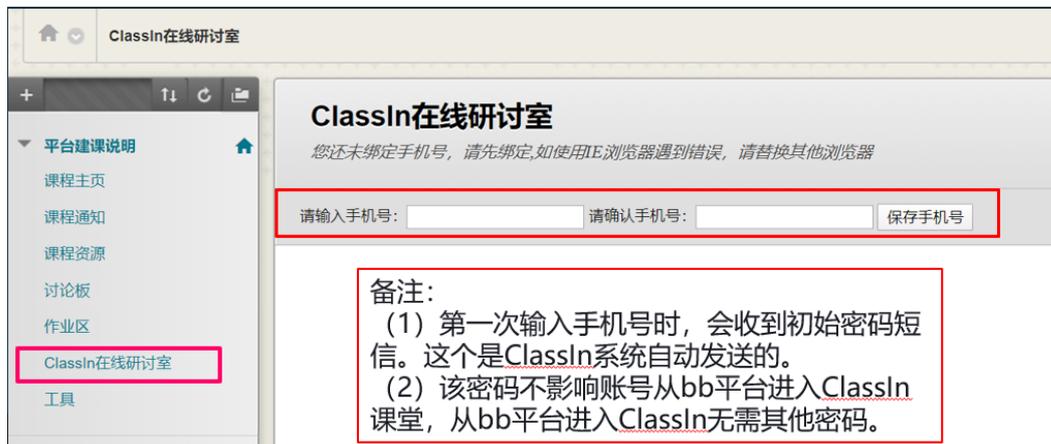


图 48

3) 根据提示进行选择：

- 如果未安装 ClassIn 客户端，请点击“未安装-点击【此处】下载“，跳转到下载界面。  
(下载&安装后，可以重新按流程，进入下一步)
- 如果已安装 ClassIn，点击“已安装-点击【此处】进行下一步”。



图 49

4) 点击【创建在线研讨室】，点击【进入 classin 教室】，通过浏览器跳转，打开 ClassIn 客户端，直接进入对应教室。

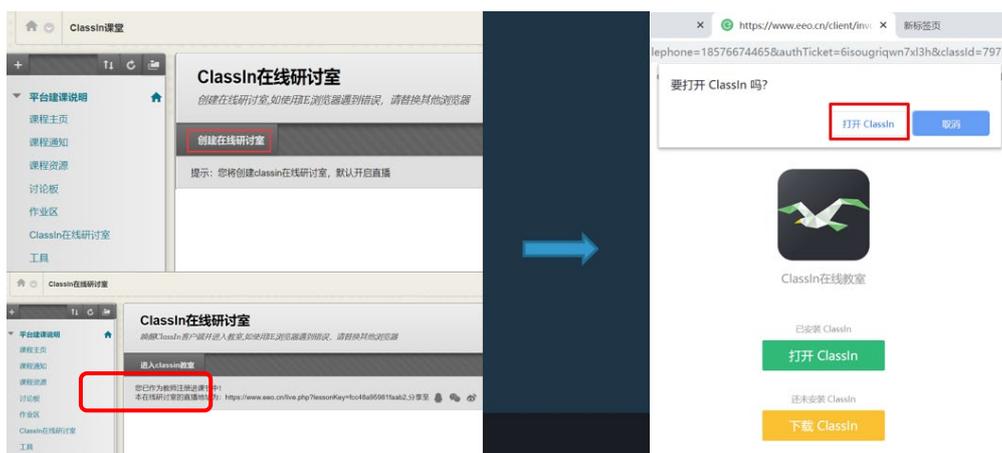


图 50

5) 进入教室后，就可以开始直播上课了。（课程默认录课，默认直播时长为 4 小时，均会云端录课。）

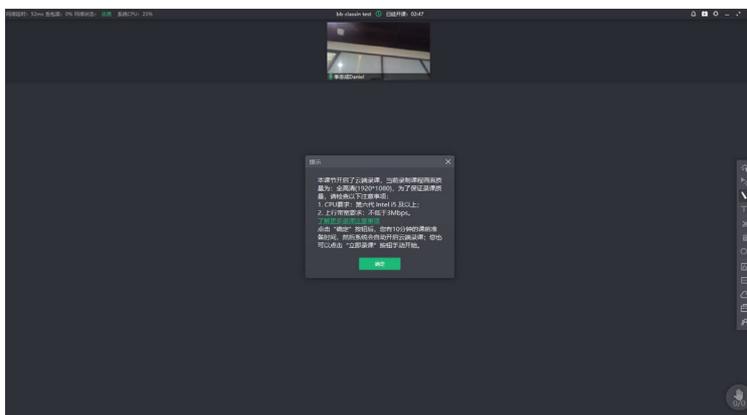


图 51

6) 学生进入【ClassIn 在线研讨室】后，可点击直播地址观看直播。

7) 查看直播课程视频回放：直播结束后，点击【ClassIn 在线研讨室】，即可获取所有历史直播观看链接，点击回看链接即可观看回放视频。

8) 删除历史直播回看链接：如需删除历史直播回看链接可点击【删除】，将弹出提示，若确认删除直播链接请点击【确定】。



图 52

## 步骤五、 布置及批阅作业

### (1) 创建作业

点击【作业区】菜单，点击【测验-作业】，输入作业名称，输入作业内容及要求，设置作业满分，如有作业样例也可通过附件上传，提交即可



图 53

教师可设置作业的提交截止日期、满分、允许学生的尝试次数、是否匿名评分以及向学生显示分数等等



图 54

点击右下角的“提交”后，效果如下：



图 55

## (2) (模拟学生) 提交作业

进入【学生预览模式】后，点击【作业区】，点击作业名称进入作业提交界面，点击浏览“我的电脑”浏览选中作业文件，点击提交。

预览效果如下：



图 8

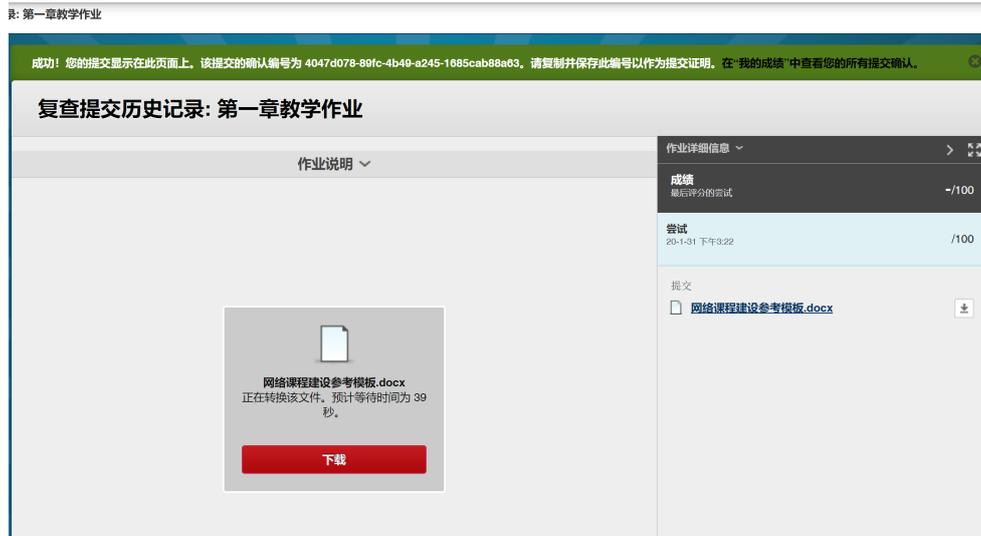


图 57

## (3) 批阅作业

方法一：点击【控制面板-评分中心-需要评分】后，点击对应“用户尝试”，即可进入作业评分页面后，点击作业附件名称即可在线加载出作业文件，在【尝试】对应的文本框中输入分数，点击提交即可完成作业批阅。



图 58



图 59

方法二：点击【控制面板-评分中心-完整的成绩中心】后，找到黄绿色感叹号所在单元格，展开下拉菜单，点击“尝试 20-1-31”，进入作业评分页面后，点击作业附件名称即可在线加载出作业文件，在【尝试】对应的文本框中输入分数，点击提交即可完成作业批阅。



图 60



图 61

【注】若教师在成绩中心查看作业详细信息时，页面左侧显示为空白，无法看到作业预览的页面，请联系学校管理员将此工具开放，才能执行在线批阅作业的操作。

批改完成后，点击右下角的提交，在线批阅完成。效果如下：



图 62

查看成绩详细信息，可看到分数和反馈。



图 63

学生登录平台，在“工具-我的成绩”位置可查看自己的分数、教师反馈和评语等信息

我的成绩		
全部	已评分	尚未评分
已提交	排序条件: 课程顺序	
项目	最新活动	成绩
加权总计 <a href="#">查看描述</a> <a href="#">评分标准</a>		-
总计 <a href="#">查看描述</a> <a href="#">评分标准</a>		80.00000 /100
<b>第一堂课后作业</b> 作业	2020-2-6 下午4:21 已评分	80.00000 /100

图 64

## 拓展补充（非必须）

### (1) 用户管理-- 学生名单变动后，学生将发送注册申请邮件

- 1) 已根据当前选课情况将学生名单导入至您课程中。
- 2) 若学生名单发生变动，学生将通过平台申请注册课程，您将收到确认邮件。具体操作如下：
  - a) 首先请登录 Bb 平台;
  - b) 请打开邮箱查收邮件，点击邮件中的链接;

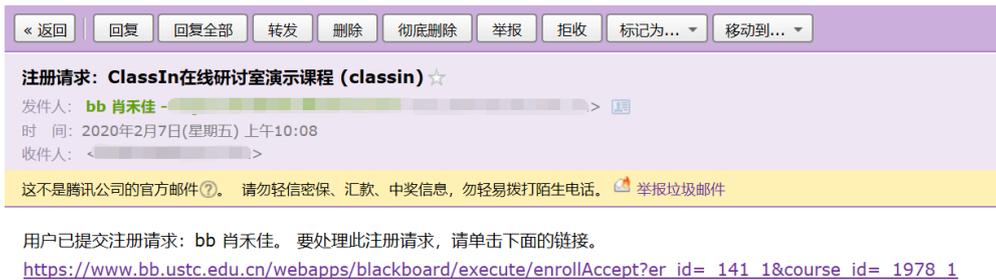


图 65

- c) 选择【接受】，默认指定角色为【学生】，点击【提交】即可同意学生的注册。



图 66

## (2) 用户管理 -- 注册用户

您可以根据需求自行添加用户，并设置为教师或学生或助教身份。

1. 【控制面板-用户和小组-用户】，点击【查找要注册的用户】，点击【浏览】，在搜索框中输入用户名（即工号或学号），点击【执行】，勾选上需要注册的用户，点击【提交】。

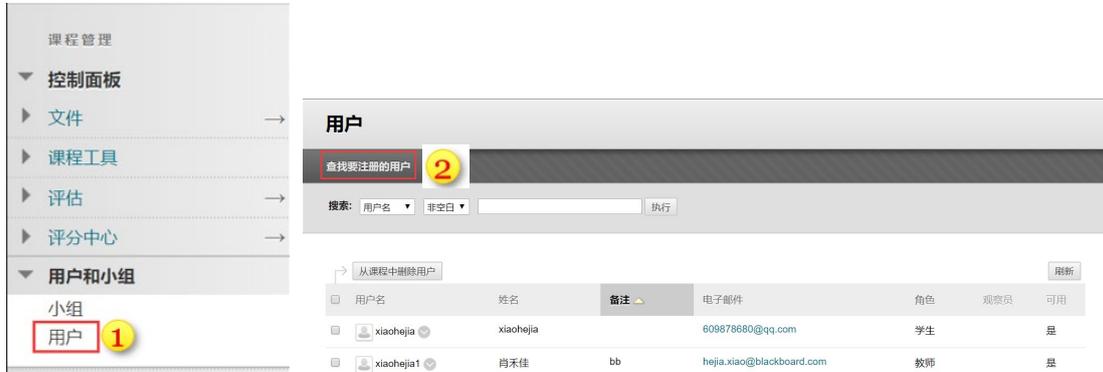


图 67



图 68

2. 根据实际需求，选择【学生/教师/助教】角色，点击【提交】即可完成注册。

注意：默认角色是学生，如需注册教师/助教，请选择对应角色后再提交。



图 69

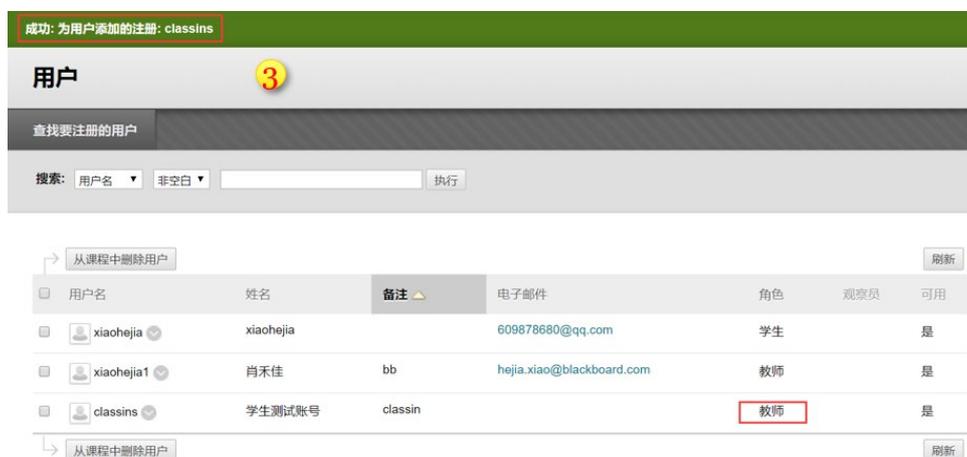


图 70

### (3) 重复使用课程资源-- 课程复制

若您想将老课程中的课程资源复制到新课程中，可使用【课程复制】功能。

- 1) 【控制面板-压缩包和实用工具-课程复制】，选择【将课程资料复制到现有课程中】；



图 71

- 2) 点击【浏览】，选中需复制此老课程内容的新课程，点击【提交】；



图 72

3) 选择课程资料，可勾选【全选】，也可根据需求勾选部分内容区下的菜单：



图 73

4) 勾选【复制链接和内容副本（包括完整的课程主文件夹）】，点击提交。等待复制完成即可。等待复制完成即可进入新课程查看。



图 74

## 四、更多帮助

您可以通过以下途径获取帮助：

### 1. 平台应用帮助课程



您可访问如下地址，获取培训 ppt、操作录屏、帮助文档等更多资源：

[https://www.bb.ustc.edu.cn/webapps/login?action=guest\\_login&new\\_loc=%2Fwebapps%2Fblackboard%2Fexecute%2Flauncher%3Ftype%3DCourse%26id%3D\\_569\\_1](https://www.bb.ustc.edu.cn/webapps/login?action=guest_login&new_loc=%2Fwebapps%2Fblackboard%2Fexecute%2Flauncher%3Ftype%3DCourse%26id%3D_569_1)

### 2. 现代教育技术中心技术支持邮件：cmet@ustc.edu.cn

### 3. 在线意见反馈平台：<https://support.qq.com/product/121103>



### 4. 针对授课教师（本科）的技术支持 QQ 群：1038318225，211430401



### 5. 针对授课教师（研究生）的技术支持 QQ 群：627342449，634371565



### 6. Blackboard 官方帮助网站

您可以通过官方帮助网站，获取更多帮助文档：

<https://help.blackboard.com/zh-hans/Learn/Instructor>