

面向学生的帮助

发布日期和版权声明

Blackboard Learn™ 9.1 版 Service Pack 8 (SP 8) 帮助

全球总部	国际总部
Blackboard Inc.	Blackboard International B.V.
650 Massachusetts Avenue NW Sixth Floor Washington, DC 20001-3796 USA	Paleisstraat 1-5 1012RB Amsterdam The Netherlands
美国和加拿大免费电话: +1 800 424 9299	
电话: +1 202 463 4860	电话: +31 (0) 20 788 2450 (NL)
传真: +1 202 463 4863	传真: +31 (0) 20 788 2451 (NL)
www.blackboard.com	www.blackboard.com

版权所有 © 1997-2012. Blackboard Inc. 保留所有权利。Blackboard、Blackboard 徽标、BbWorld 以及 Blackboard 产品名称是 Blackboard Inc. 或其分公司的商标。Blackboard 产品可能属于以下一个或多个美国专利: 7,493,396、7,558,853、6,816,878。

Microsoft 和 Windows 是 Microsoft Corporation 在美国和/或其他国家/地区的注册商标。Sun、Solaris 和 Java 是 Sun Microsystems, Inc. 在美国和/或其他国家/地区的注册商标或商标。Oracle 是 Oracle Corporation 在美国和/或其他国家/地区的注册商标。Red Hat 是 Red Hat, Inc. 在美国和/或其他国家/地区的注册商标。Linux 是 Linus Torvalds 在美国和/或其他国家/地区的注册商标。Apache 是 Apache Software Foundation 在美国和/或其他国家/地区的商标。Real Player 和 Real Audio Movie 是 RealNetworks 在美国和/或其他国家/地区的商标。Macromedia、Authorware、Shockwave、Adobe 和 Acrobat Reader 是 Adobe Systems Incorporated 在美国和/或其他国家/地区的注册商标或商标。Macintosh 和 QuickTime 是 Apple Computer, Inc. 在美国和/或其他国家/地区的注册商标。Crystal Reports 是 Business Objects 在美国和/或其他国家/地区的注册商标。WebEQ 是 Design Science, Inc. 在美国和/或其他国家/地区的商标。JSPELL 是 Solution Caf

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。

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项目的任何内容。

内容

Blackboard Learn 环境	11
登录到 Blackboard Learn.....	11
常见问题解答	11
关于首页页面	11
如何登录.....	11
忘记了密码?	12
如何找回密码	12
关于 Blackboard Learn 环境.....	12
浏览器兼容性	12
深入了解.....	12
页面标题详细信息	13
打印课程内容	13
后续步骤.....	13
我的位置：编辑个人信息和设置	13
如何编辑个人信息	14
如何更改密码	14
如何个性化“我的位置”	14
如何更改个人设置	15
如何设置隐私选项	15
后续步骤.....	15
课程目录	15
浏览课程目录	16
以访客身份查看课程.....	16
课程菜单	16
课程菜单图标	16
查看新内容	16
查看课程结构图.....	16
搜索用户	17
如何使用花名册搜索课程中的学生	17
如何在用户目录中搜索用户.....	17
屏幕阅读器.....	18
语言包.....	18
如何设置语言包首选项	18
选项卡和模块	19

“我的主页”选项卡	19
了解“工具”面板	19
了解模块	19
后续步骤	20
更新内容模块	20
课程选项卡	20
关于课程注册	20
关于课程选项卡	21
定制选项卡模块	21
如何定制模块布局	21
如何个性化页面	21
如何添加模块	22
后续步骤	22
使用模块	22
编辑模块内容	22
最小化模块	22
在新窗口中打开模块	22
移除模块	22
访问模块中的信息	22
通知	22
了解通知设置	23
如何编辑通知设置	23
选择单独通知和电子邮件通知	23
文本编辑器	24
使用文本编辑器	24
文本编辑器	24
输入文本	24
兼容浏览器	24
复制和粘贴文本以防丢失	25
文本编辑器功能	25
文本编辑器的键盘快捷键	27
从文本编辑器插入多媒体文件	28
图像字段	29
MPEG 或 AVI 字段	29
Quicktime 字段	30
音频字段	30

Flash 或 Shockwave 字段	30
后续步骤	31
从文本编辑器链接到文件附件	31
如何从文本编辑器链接到文件附件	31
后续步骤	32
使用数学和科学符号工具	32
MathML 等式编辑器	32
访问等式编辑器	32
创建和编辑等式	32
后续步骤	33
运行文本编辑器中的拼写检查	33
词汇表	33
个人词汇表和 Cookie	33
使用拼写检查	34
识别的错误	34
后续步骤	34
使用内容编辑器	35
内容编辑器	35
内容编辑器可用性	35
复制和粘贴文本以防丢失	35
添加和编辑内容	35
简单内容编辑器功能	35
高级内容编辑器功能	36
使用列表	38
使用拼写检查	38
使用查找和替换	39
如何使用链接	39
插入线条和水平标尺	40
添加图像	41
添加媒体文件	41
添加聚合对象	43
使用数学编辑器	43
使用表格	43
使用定位点	47
高级功能	47
使用右键单击关联菜单	47

内容编辑器的键盘快捷键	48
后续步骤	49
工具	51
关于课程工具	51
关于第三方和外部工具	51
公告	51
如何查看公告	51
博客	51
如何访问博客	52
如何创建博客文章	52
查看博客草稿	53
如何评论博客文章	53
如何编辑博客文章	54
如何删除博客文章	54
查看博客成绩	54
博客管理故障排除	54
日程表	54
如何打开日程表	55
如何创建个人事件	55
如何删除和编辑个人事件	55
如何查看特定日期	55
协作工具	56
关于协作工具	56
虚拟课堂	57
聊天	60
访问记录的协作会话	61
联系人	62
如何查看联系人	62
如何创建或编辑联系人	62
如何删除联系人	63
如何搜索联系人	63
讨论区	63
如何访问讨论区	64
查看论坛	64
在讨论区使用列表视图和树视图	65
查看讨论话题	65

关于“话题详细内容”页面.....	65
如何在论坛中创建话题.....	66
如何将帖子另存为草稿并稍后提交.....	66
如何更改显示的话题.....	67
如何回复讨论帖.....	67
如何评定讨论帖.....	68
如何搜索讨论帖.....	68
如何收集讨论帖.....	69
如何在搜索或收集讨论帖后进行筛选.....	69
如何在搜索或收集讨论帖后进行排序.....	70
如何查看讨论区成绩.....	70
如何仲裁讨论区内容.....	71
电子邮件.....	71
开始之前.....	72
如何发送电子邮件.....	72
故障排除.....	72
日记.....	73
如何访问日记.....	73
如何创建日记文章.....	73
查看日记草稿.....	74
如何评论日记文章.....	74
如何编辑日记文章.....	74
如何删除日记文章.....	75
查看日记成绩.....	75
日记管理故障排除.....	75
消息.....	75
如何创建消息.....	76
如何创建消息文件夹.....	76
如何查看消息.....	76
如何回复消息.....	76
如何转发消息.....	77
如何移动消息.....	77
如何删除消息.....	77
如何打印消息.....	78
我的成绩.....	78
如何访问“我的成绩”.....	78

如何查看成绩详细信息	78
我的成绩项目状态	78
搜索用户	79
如何使用花名册搜索课程中的学生	79
如何在用户目录中搜索用户	79
任务	80
如何打开“任务列表”	80
如何创建或编辑个人任务	80
如何对任务列表进行排序	80
如何更改任务的状态	81
如何删除个人任务	81
如何查看任务详细信息	81
Wiki	81
如何创建 Wiki 页面	81
如何编辑 Wiki 内容	81
如何链接至其他 Wiki 页面	82
如何评论 Wiki 文章	82
如何查看您的贡献	82
如何查看 Wiki 贡献的成绩	83
课程和内容	84
关于课程	84
后续步骤	84
关于课程内容	84
课程内容区	85
后续步骤	85
Course Cartridge	86
访问 Course Cartridge	86
对 Course Cartridge 问题进行故障排除	86
教学计划	86
学习模块	87
循序渐进	87
在学习模块中浏览	87
使用目录	87
如何移动目录	87
聚合	87
默认的聚合类型	88

如何使用文本编辑器创建聚合项目	88
课程小组	88
关于课程小组	88
管理小组协作会话	91
在课程小组内交换文件	91
向课程小组发送电子邮件	92
小组作业	92
测试和作业	97
测试和调查	97
问题类型	97
对问题进行评分	97
如何参加测验	98
计时测验	98
反馈和成绩	98
多次测验尝试	99
显示选项	99
提交作业	100
常见问题解答	100
如何提交作业	100
如何将作业另存为草稿并稍后提交	101
如何编辑或重新提交作业	102
如何查看作业成绩和反馈	102
后续步骤	103
小组作业	104
常见问题解答	104
如何提交小组作业内容	104
如何将小组作业另存为草稿并稍后提交	105
如何编辑或重新提交小组作业	106
如何查看小组作业成绩和反馈	106
关于 SafeAssign	107
SafeAssignment 的工作原理	108
如何提交 SafeAssignment	108
如何查看 SafeAssignment 提交	109
数字收发箱	110

Blackboard Learn 环境

登录到 Blackboard Learn

使用 Blackboard Learn 的第一个步骤是登录至系统。学校将提供 URL、用户名以及密码。

注意: 您可能会直接进入我的机构选项卡。如果是这样, 您也可以通过标题框上的按钮或特殊的门户模块进行登录。

注意事项! 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。

常见问题解答

如果我无法登录, 应该怎么办?

请联系您学校的计算机技术支持中心。如果您不知道如何联系他们, 请在学校网站上查找技术部, 或在 Internet 上搜索学校名称 + Blackboard + 帮助或支持。

关于首页页面

首页页面显示欢迎信息, 并提供用于访问 Blackboard Learn 的登录按钮。您必须输入有效的用户名和密码才能登录。

如果首页页面未显示, 您还可以通过标题框上的按钮或特殊的门户模块登录。

注意事项! 必须在 Web 浏览器中启用 Cookie。通过浏览器的设置或选项菜单启用 Cookie。

登录: 使用该功能登录 Blackboard Learn。

更改文本大小: 显示帮助来更改浏览器中显示的文本大小。

高对比度设置: 更改显示以帮助视力不佳的用户。您可以选择使用操作系统的高对比度设置还是使用 Blackboard 样式。

创建新帐户: 创建帐户以便使用 Blackboard Learn。

查看课程目录: 查看属于首选学习方案的课程。

以访客身份预览: 在不使用系统帐户的情况下预览 Blackboard Learn。您能够以访客身份浏览目录和预览课程, 但是您没有访问整个课程的权限。

如何登录

1. 键入用户名。
2. 键入密码。密码中最多可包含 32 个字符。密码区分大小写。
3. 单击登录。

结果

您会直接进入我的机构选项卡。

忘记了密码？

您必须填写**忘记密码**页面才能获取新密码。您将按照收到的电子邮件中的说明创建新密码。您必须在**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。

如何找回密码

1. 在 Web 浏览器中键入 Blackboard Learn URL。
2. 在首页页面上，单击**忘记了密码？**
3. 键入名字和姓氏。
4. 在**用户名**选项中键入用户名，或者在**电子邮件**选项中键入电子邮件地址。
5. 单击**提交**。

结果

发送附带更改密码说明的电子邮件。在按照说明更改密码之前，当前密码将持续有效。

关于 Blackboard Learn 环境

以下是使用 Blackboard Learn 时应牢记的注意事项：

- 您学校的 Blackboard 管理员可以禁用应用程序中的某些工具。如果您遇到无法访问的工具，请联系管理员。
- 使用 Blackboard Learn 的开放式结构，教师、指导员和管理员能够定制界面。Blackboard Learn 中的一些项目名称可能与您在文档中看到的那些项目名称不同。
- Building Block 允许学校将外部应用程序、工具、内容和服务集成到 Blackboard Learn 中。Building Block 以这种方式集成，以便显示在界面中的方式类似于您可以使用的任何其他工具。

浏览器兼容性

有关 Blackboard Learn 支持的 Web 浏览器、插件和操作系统的信息，可以在[学生和教师资源中心](#)中找到。

有关您学校所使用的 Blackboard Learn 版本以及不同版本的兼容性信息，请联系您学校的计算机技术支持中心。

[Blackboard Mobile Learn](#) 可用于多种移动设备，包括 BlackBerry®、Android™ 和 iOS 设备（例如 iPad、iPhone 和 iPod Touch）。有关您学习是否提供 Blackboard Mobile Learn 的信息，请联系您学习的计算机技术支持中心。

深入了解

页面标题：屏幕顶部的区域，包含选项卡、**我的位置**链接、以及指向**主页**、**帮助**及**注销**的链接。有关详细信息，请参阅[页面标题详细信息 位于页面 13。](#)

选项卡：Blackboard Learn 有两个常规选项卡，一个是**我的机构**选项卡，另一个是**课程**选项卡。如果您的学校许可 Community Engagement，那么**我的机构**选项卡、**社区**选项卡以及**服务**选项卡可用。此外，利用 Community Engagement 学校还可以创建自定义选项卡。学校 Blackboard 管理员可对选项卡重命名。有关详细信息，请参阅“**我的主页**”选项卡 [位于页面 19。](#)

位置导航工具：选项卡的正下方是位置导航工具，此工具能够跟踪您最近访问过的课程或组织。单击课程名称右边的操作链接以访问位置历史纪录菜单。

课程菜单：在课程中看到的屏幕左侧的面板。单击按钮或文本链接以访问所有课程内容，例如内容区、各个工具、Web 链接、课程链接和模块页面。有关详细信息，请参阅[课程菜单 位于页面 16。](#)

内容框：课程菜单旁边更大的屏幕区域，显示选定的内容区、工具或资料。

操作栏：页面顶部的行，包含页面级别的操作，例如在讨论区中**创建话题**或在作业工具中**提交**。

页面标题详细信息

使用 Blackboard Learn 用户界面的构成组件，您可以在 Blackboard Learn 内轻松地导航、输入数据、编辑项目和更改选项。登录 Blackboard 后，您将“登录”到**我的机构**页面。Blackboard 管理员可以重命名您访问的页面和选项卡。显示的选项卡由学校许可的能力而定。

例如：

如果您的学校许可 Community Engagement 并且您是俱乐部或组织的成员，则该俱乐部能够在 Blackboard Learn 中为俱乐部业务创建自己的选项卡。

页面标题始终包括选项卡、**我的位置**链接、**主页**、**帮助**以及**注销**链接。请注意，即使在课程中，页面标题仍然相同。

选项卡：Blackboard Learn 有两个常规选项卡，一个是**我的机构**选项卡，另一个是**课程**选项卡。如果您的学校许可 Community Engagement，则**我的机构**选项卡、**社区**选项卡以及**服务**选项卡均可用。另外，Community Engagement 允许学校创建自定义选项卡，并且可以根据机构角色向用户显示不同的选项卡。

我的位置：使用**我的位置**链接，用户可轻松快速导航至 Blackboard Learn 中的多个位置。**我的位置**中可用的任务包括更改密码和编辑个人设置。

主页：使用**主页**链接，您将转至 Blackboard 网站，从中可以看到有关产品和服务以及联系支持团队的信息。

帮助：学校管理员可将**帮助**链接设置为指向学校资源，以便为用户提供帮助。

注销：您可以使用**注销**退出 Blackboard Learn。

打印课程内容

由于 Blackboard Learn 基于 Web，因此可以通过 Web 浏览器处理打印，或者如果内容是附加的文件（例如 Microsoft® Word 文档），则通可以过该程序处理打印。

多数浏览器都有“帮助”选项，介绍关于打印的详细信息。

如果您需要有关打印课程内容的帮助，请联系您学习的计算机技术支持中心。

后续步骤

有关选项卡的详细信息，请参阅“[我的主页](#)”选项卡 位于页面 19 和[课程选项卡](#) 位于页面 20。

有关**我的位置**链接的详细信息，请参阅[我的位置：编辑个人信息和设置](#) 位于页面 13。

我的位置：编辑个人信息和设置

使用**我的位置**，您可轻松快速导航至 Blackboard Learn 中的多个位置。该功能包含指向经常访问的信息和工具的可定制链接系列。使用**我的位置**，您还可以编辑个人信息和设置。

注意：您学校可能不允许您通过 Blackboard Learn 更改个人信息、密码或设置。因为 Blackboard Learn 经常与学校的其他系统共享数据（例如，注册办公室），因此可能需要确保您在各个地方的信息一致。在这种情况下，学校会提供更改信息的方法。有关详细信息，请联系您学校的计算机技术支持中心。如果您不知道如何联系他们，请在学校网站上查找技术部，或在 Web 上搜索学校的名称 + Blackboard + 帮助或支持。

如何编辑个人信息

您可以编辑显示在**编辑个人信息**页面的帐户简历中的信息。该页面上发生的变更通过 Blackboard Learn 反映出来。例如，如果您更改了姓氏，那么新姓氏将显示在您注册的所有课程中。大部分个人信息选项。

1. 单击页面顶部的**我的位置**链接。
2. 在**我的位置**页面上，选择**个人信息**。您还可以在**工具**面板上访问**个人信息**。
3. 在**个人信息**页面上，选择**编辑个人信息**。
4. 在**编辑个人信息**页面上，更改相应的字段。

注意： 您学校可能不允许您通过 Blackboard Learn 更改个人信息。因为 Blackboard Learn 经常与学校的其他系统共享数据（例如，注册办公室），因此可能需要确保您在各个地方的信息一致。在这种情况下，学校会提供更改信息的其他方法。有关详细信息，请联系您学校的计算机技术支持中心。如果您不知道如何联系他们，请在学校网站上查找技术部，或在 Web 上搜索 *学校的名称 + Blackboard + 帮助或支持*。

5. 单击**提交**。

如何更改密码

为确保安全，Blackboard 建议您定期更改密码。不要将常用的个人信息（例如姓名）用作密码。

1. 单击页面顶部的**我的位置**链接。
2. 在**我的位置**页面上，选择**个人信息**。您还可以在**工具**面板上访问**个人信息**。
3. 在**个人信息**页面上，选择**更改密码**。
4. 在**更改密码**页面上，键入帐户的新密码。密码必须至少为一个字符，并且不得包含空格。
5. 为确保准确，请再次键入密码。
6. 单击**提交**。

注意： 您学校可能不允许您通过 Blackboard Learn 更改密码。因为 Blackboard Learn 经常与学校的其他系统共享数据（例如，注册办公室），因此可能需要确保您在各个地方的信息一致。在这种情况下，学校会提供更改信息的其他方法。有关详细信息，请联系您学校的计算机技术支持中心。如果您不知道如何联系他们，请在学校网站上查找技术部，或在 Web 上搜索 *学校的名称 + Blackboard + 帮助或支持*。

如何个性化“我的位置”

您可以上传可用于在整个 Blackboard Learn 中代表自己的头像。

1. 单击页面顶部的**我的位置**链接。
2. 在**我的位置**页面上，选择**个人信息**。您还可以在**工具**面板上访问**个人信息**。
3. 在**个人信息**页面上，选择**个性化我的位置**。
4. 在**个性化我的位置**页面上，您可以添加或更改个人头像。头像图像不应大于 150 * 150 像素。选择**使用自定义头像图像**。
5. 单击**浏览我的电脑**。
6. 选择头像图像文件并单击**打开**。
7. 您可以在“我的位置”中显示指向所注册课程的链接。选择**我的课程**。要将列表限制为最近访问的课程，请在**仅显示以下时间后访问的课程**：天数字段中键入数字。
8. 单击**提交**。

结果

个人头像显示在**我的位置**、博客、日记、通知模块（包括更新内容、需要注意、待办事项以及警报）中。

注意：您学校可能不允许您向 Blackboard Learn 添加头像。有关详细信息，请联系您学校的计算机技术支持中心。如果您不知道如何联系他们，请在学校网站上查找技术部，或在 Web 上搜索 *学校的名称 + Blackboard + 帮助或支持*。

如何更改个人设置

使用**更改个人设置**功能，您可以管理文本编辑器、语言包和整个系统中页面说明的显示。

1. 单击页面顶部的**我的位置**链接。
2. 在**我的位置**页面上，选择**个人信息**。您还可以在**工具面板**上访问**个人信息**。
3. 在**个人信息**页面上，选择**更改个人设置**。
4. 在**更改个人设置**页面上，单击**开启**启用文本编辑器，这样您在 Blackboard Learn 中的文本框中输入内容时，即可通过简单的编辑器创建内容。
5. 从已本地化的下拉列表中选择**用户语言包**，或者接受默认语言包。
6. 要显示每页上的页面说明，请单击**是**。页面说明是特定页面功能的简要说明。在某些页面上，有指向**更多帮助**的链接，单击此链接将打开一个新窗口，其中包含有关您正查看的功能的其他步骤。
7. 单击**提交**。

如何设置隐私选项

使用“隐私选项”，可以选择想公开可用的信息。此信息会显示在**名单**和**小组**页面中。您还可以选择在**用户目录**中显示此信息。如果电子邮件地址未设为可用，则不会显示在**名单**、**小组**页面、**用户目录**、协作工具或应用程序的任何其他部分中。

1. 单击页面顶部的**我的位置**链接。
2. 在**我的位置**页面上，选择**个人信息**。您还可以在**工具面板**上访问**个人信息**。
3. 在**个人信息**页面上，选择**设置保密选项**。
4. 在**设置隐私选项**页面上，选中相应的复选框，向其他 Blackboard 用户公开个人信息。
5. 要将简历信息列入用户目录，请选中复选框。
6. 要阻止其他课程成员通过电子邮件与您联系，请选中电子邮件选项复选框。
7. 要阻止姓名显示在课程名单中，请选中复选框。
8. 单击**提交**。

后续步骤

要管理您所注册的所有课程和组织的通知设置，请参阅[通知 位于页面 22。](#)

有关文本编辑器功能的详细信息，请参阅[使用文本编辑器 位于页面 24。](#)

有关语言包的详细信息，请参阅[语言包 位于页面 18。](#)

课程目录

课程目录按定义的类别（例如学期和主题）列出学校提供的所有课程。

如果您的学校许可 Community Engagement，组织目录将按定义类别（例如组织类型或学期可用性）列出学校中的所有组织。

通过目录，您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。根据学校对 Blackboard Learn 的定制方式，您还可以注册、预览或登录课程。

注意：学校管理员可选择使用其他目录，或者根本不使用目录。

浏览课程目录

单击首页页面上的**浏览课程目录**。或者，登录并打开**课程**选项卡或**社区**选项卡以能够浏览列表。

搜索目录：使用下拉列表用参数限制搜索。

执行：单击**执行**搜索课程。

浏览类别：使用下拉列表查找属于某个类别的课程，并单击**执行**以开始搜索。

浏览学期：使用下拉列表查找学期中的可用课程，并单击**执行**以开始搜索。


以访客身份查看课程

您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：您的教师将决定是否允许您在注册之前预览课程，因此该选项可能不是对所有课程都可用。

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。同样，您的课程可能彼此稍有差别，而且可用的工具系列也不尽相同。

您可以展开或收拢“课程菜单”框。单击  收拢“课程菜单”隐藏菜单或将其展开以全尺寸大小显示。

课程菜单图标

“课程菜单”顶部是一组可用来更改“课程菜单”显示的图标。此菜单可显示为文本链接或按钮、文件夹树或在单独的窗口中显示。

列表视图：“列表视图”图标包含指向课程资料 and 工具的文本链接。

文件夹视图：“文件夹视图”图标使用图标和可展开文件夹访问内容和工具。您可以展开文件夹显示项目和收拢文件夹以节省空间。

在窗口中显示课程菜单：“在窗口中显示课程菜单”图标可在单独的窗口中打开“课程菜单”。

刷新：“刷新”图标用来查看任何添加至“课程菜单”的新内容。

注意：教师可以决定“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

内容添加至课程菜单或课程结构图后，该内容在 20 分钟内不予显示。为确保您正在查看课程的最新内容，请单击**刷新**。

查看课程结构图

课程结构图是一个可折叠的树形目录，用于在课程内导航。您可以从课程菜单。使用虚拟课堂时，课程结构图在工具列表中被称作结构图。

弹出式课程结构图展示了“文件夹视图”中的课程内容以及可用工具。您可以展开或收拢课程结构图中的文件夹来组织视图。添加指向公告、“课程菜单”或内容区、学习模块、教学计划或文件夹中。使用协作工具和成绩指示板时，也可以查看课程结构图。

搜索用户

注意：教师控制哪些工具可用。如果这些工具不可用，可能被教师禁用。

使用花名册，搜索课程中的其他学生。每名学生的姓名自动添加在花名册中。您无法从花名册中删除姓名，但可以选择是否公开电子邮件地址。

要在系统中搜索其他学生和教师，请使用“用户目录”。您可以通过设置隐私选项，选择是否加入目录以及共享哪些信息。有关详细信息，请参阅[如何设置隐私选项 位于页面 15。](#)

要让个人信息显示在花名册或用户目录中，这些信息必须显示在[编辑个人信息](#)页面。有关详细信息，请参阅[如何编辑个人信息 位于页面 14。](#)

如何使用花名册搜索课程中的学生

1. 在课程菜单上，单击**工具**
2. 在**工具**页面，单击**花名册**。
3. 在**花名册**页面上，使用以下参数搜索用户，或者单击**执行**列出所有学生：
 - 名字
 - 姓氏
 - 包含
 - 等于
 - 起始为
 - 非空白
4. 在文本框中键入名称或关键字。
5. 单击**执行**。

如何在用户目录中搜索用户

1. 在**工具**面板上，单击**用户目录**。
2. 在**用户**页面上，使用以下参数搜索用户，或者单击**执行**列出所有用户：
 - 用户名
 - 名字
 - 姓氏
 - 电子邮件
 - 包含
 - 等于
 - 起始为
3. 在文本框中键入名称或关键字。
4. 单击**执行**。

屏幕阅读器

Blackboard Learn 创建了屏幕阅读器指南，为通过屏幕阅读器访问应用程序的用户提供信息，以帮助他们成功使用系统。

要查看该指南，请参阅 [Blackboard Learn 屏幕阅读器指南](#)。

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。在系统级别、课程级别、以及用户级别上定义语言包。

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。

如何设置语言包首选项

1. 单击页面顶部的**我的位置**链接。
2. 在**我的位置**页面上，选择**个人信息**。您还可以从**工具**面板访问**个人信息**。
3. 在**个人信息**页面上，选择**更改个人设置**。
4. 在**更改个人设置**页面上，从下拉列表中选择语言包。
5. 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。

选项卡和模块

“我的主页” 选项卡

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。记住学校 Blackboard 管理员可对选项卡重命名。“机构”选项卡是一种“模块”页面，其中包含您从列表中选择模块。模块可以是计算器等工具，也可以显示成绩、警报以及公告等动态信息。

您可以个性化**我的机构**选项卡的内容和布局。您设置的选项是每次您登录时所显示的默认设置。虽然您可以选择显示哪些模块，但学校 Blackboard 管理员可能会限制或要求某些模块。

某些情况下，您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。

工具：工具面板区域包括用来管理信息和与其他用户沟通的工具。

模块：利用模块中的链接，您可以查看信息和导航至课程。学校 Blackboard 管理员决定在**我的机构**选项卡上显示哪些默认模块，因此您可能会看到不同的项目。

添加模块：选择要显示在**我的机构**页面上的模块。

个性化页面：利用**个性化页面**功能，你可以更改页面的颜色方案。

了解“工具”面板

您学校的 Blackboard 管理员决定在**我的机构**选项卡的面板中显示哪些**工具**，因此您可能会看到不同的项目。

- 公告：**使用该工具查看重要信息、提醒或教师发布的更新。例如，教师可使用公告提供资料更正和说明、作业截止日期或考试时间安排、提醒或有提示。
- 日程表：**查看**日程表**，以便看到教师已添加的事件。您也可以在此日程表中发布私人或个人事件。
- 任务：**使用**任务**工具添加个人任务。您还可以使用该工具跟踪必须要完成的工作。
- 我的成绩：****我的成绩**页面显示可评分项目（如测试、作业、日记和博客文章以及讨论区帖子）的状态。
- 发送电子邮件：**将电子邮件发送至其他课程成员的外部电子邮件地址。
- 用户目录：****用户目录**会列出 Blackboard Learn 中的用户。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，才会显示用户。
- 地址簿：**将联系人信息存储在地址簿中。在创建联系人之前，地址簿为空。您必须为想要添加到地址簿的任何人创建简历，即使联系人是 Blackboard Learn 用户也是如此。
- 个人信息：**使用**个人信息**链接，以便访问和编辑在标题中的**我的位置**链接内找到的相同的个人信息。

了解模块

我的机构选项卡包含模块。模块可以是计算器等工具，也可以显示成绩、警报以及公告等动态信息。利用模块，您可以查看事件、公告以及课程列表等信息。管理员也可使用 Content Management 中的文件。利用模块中的链接，您可以导航至课程中的区域。学校 Blackboard 管理员可对模块重命名，并决定用户首次登录课程时显示哪些模块。

我的公告：**我的公告**模块显示所注册的所有课程的公告，以及全校范围的公告。该模块还包括学校管理员发布的公告。公告会传达一些时效性强的信息。单击公告链接后，将转至**公告**主页面。

我的课程：**我的课程**模块列出了您可以访问的所有课程。应根据您目前注册的课程来更新课程列表。

我的日程表：**我的日程表**模块显示针对所注册课程以及所添加的任何个人事件的时间安排。

我的任务：**我的任务**模块列出所注册的所有课程的任务。

后续步骤

对于显示在**我的机构**或**通知指示板**选项卡上的模块的位置、颜色以及选择进行个性化。有关详细信息，请参阅[定制选项卡模块 位于页面 21](#)。查看模块中的课程更新。有关详细信息，请参阅[更新内容模块 位于页面 20](#)。

更新内容模块

更新内容模块报告有关课程内容的增加和更改。该模块会显示每个内容类型的新增项目数量，以及指向每个课程页面的链接。模块将显示最近七天中的项目。**更新内容**模块可能会显示在**我的机构**选项卡上，如果学校许可 Community Engagement 时，才可以创建模块。

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信息。此模块不报告在满足特定条件后变为对您可用的内容。

更新内容模块每天报告一次更改内容。您会在登录系统的第一时间看到当天的更改情况。除非您单击**刷新**浏览器，否则登录后所做的任何更改在第二天之前均不会显示在模块中。

仅在内容可用并且您是课程的参与者时，课程更新才会向您显示。

课程选项卡

课程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信息。记住学校 Blackboard 管理员可对选项卡重命名。

关于课程注册

课程注册由您的学校进行处理。如果您在课程中注册却没有在课程列表中看到，或者您在错误的课程中注册，请联系您学校的计算机技术支持中心寻求帮助。

您无法删除旧课程或多余的课程，但是可以将其隐藏起来。

按照以下步骤在“课程列表”模块中隐藏课程。

注意：您的学校控制 Blackboard Learn 中的所有选项，包括您是否能够定制模块。如果您无法完成这些步骤，请联系您学校的计算机技术支持中心寻求帮助。

1. 在“课程列表”模块的标题中，单击**管理课程列表模块设置**图标。
2. 找到您想隐藏的课程的行，清除**课程名称**列中的复选框。
3. 确保该课程的行中的所有复选标记已清除。
4. 对于您想隐藏的任何其他课程重复以上步骤。
5. 单击**提交**。

注意：如果您想隐藏其他选项卡上模块中的课程（例如“我的机构”选项卡上的“我的课程”模块），则可以按照以下说明对这些模块执行操作。

关于课程选项卡

课程搜索：您可以搜索课程，如获得许可，还可预览课程。在文本框中键入关键字或文本字符串，单击**执行**，结果将显示在**浏览课程目录**页面上。

课程列表：利用该列表，您可以访问您注册或讲授的任何课程。例如，如果您是一名注册了两门课程的学生并兼任一门课程的助教，那么您的课程列表将分成两种课程类别，一类是您注册的课程，另一类是您担任助教的课程。

课程目录：您可以搜索课程或组织目录。选择类别链接或单击**浏览课程目录**开始搜索。在**浏览课程目录**页面上，您可以通过课程名称、ID、描述或教师缩小搜索范围。在搜索框中键入关键字或文本字符串，单击**执行**，列出搜索结果。

如果您的学校许可 Community Engagement，组织目录将按类别（例如组织类型或学期可用性）列出所有组织。

访客可浏览目录和预览课程。访客没有权限访问整个课程。教师决定是否允许用户在注册前预览课程。

注意：学校 Blackboard 管理员可选择使用其他目录，或者根本不使用目录。

定制选项卡模块

您可以个性化显示在**我的机构**或**通知指示板**选项卡上模块的位置、颜色以及选择。仅在您的学校许可 Community Engagement 时，才显示**通知指示板**选项卡。

如何定制模块布局


您可以使用拖放功能或**键盘可访问重新排序**工具，对任何选项卡上的模块重新排序。

使用“拖放”功能

1. 单击并按住模块的标题以便将其移动到新位置。模块移动时，四周有虚线。
2. 释放模块将其放置在新位置。

使用键盘可访问重新排序工具

键盘可访问重新排序工具是用户对项目重新排序的另一种方法。工具显示在操作栏上，不论内容可在哪些位置重新排序，例如在“模块”页面、“内容”页面或者“课程菜单”上。

1. 在操作栏上，单击  以便访问弹出式**重新排序：模块**窗口。
2. 选择一个模块。
3. 使用向上和向下箭头图标，将列中的模块移动至新位置。
- 或 -
使用右箭头和左箭头，在列之间移动模块。
4. 单击**提交**。
5. 单击**确定**。

如何个性化页面

1. 访问**我的机构**选项卡或包含模块的其他选项卡。
2. 单击右上角的**个性化页面**。
3. 在**个性化**页面上，从**调色板库**中选择一个颜色方案。

4. 单击**提交**。

如何添加模块

1. 访问**我的机构**选项卡或包含模块的其他选项卡。
2. 单击左上角的**添加模块**。
3. 在**添加模块**页面上，选择要显示在选项卡上的模块。您学校的 Blackboard 管理员已将选项设为禁用且无法更改。
4. 单击**提交**。

后续步骤

您可以编辑、最小化以及在单独窗口中显示模块，还可以将模块从选项卡区域删除。有关详细信息，请参阅[使用模块 位于页面 22。](#)

使用模块

模块可以最小化、显示在单独窗口中或删除。仅在您可以选择删除模块时才能执行此操作。某些模块必须显示。

编辑模块内容

单击位于各模块顶部的**管理模块设置**图标，以便编辑该特定模块的信息。

最小化模块

单击位于各模块顶部的最小化 (-) 图标以便最小化模块。

在新窗口中打开模块

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。如果不显示此图标，则此选项对该模块不可用。

移除模块

单击每个模块顶部的删除图标 (X)，可以删除模块。单击**移除**后，在移除进程完成时，会显示操作确认。移除模块并不表示删除该模块。您可以使用**添加模块**功能，恢复已删除的模块。没有删除图标的模块是必需的，无法删除。

访问模块中的信息

单击模块窗口中的链接，显示想要查看的信息。信息可能会显示在同一选项卡、单独的窗口中，或者链接会带您前往 Blackboard Learn 中的其他选项卡。

通知

如果学校 Blackboard 管理员允许，您可以选择得到哪些项目的通知，并指定每个项目的设置。可在 Blackboard Learn 机构指示板上、通过电子邮件或在您的移动设备上提供针对特定工具和功能的通知。

警告! 如果学校 Blackboard 管理员已定义了通知设置，那么这些设置将优先于您的设置。

关于通知系统

通过**我的位置**，您可以管理所注册的所有课程及组织的通知设置。通知系统是向 Blackboard Learn 用户传递通知的框架。当系统中发生事件（例如创建作业、提交调查或测试过期）时，通知系统都会使用一种或多种可用的通知方法来通知您需要（和想要）知道的事项。

关于该系统，首先要了解的最重要的事情是：每当发生与其相关联的事件时都会自动生成所有已启用的通知。例如，当教师创建作业并使其可用时，该系统会自动创建相应的通知。

了解通知设置

依次单击**我的位置**、**编辑通知设置**以显示**编辑通知设置**页面。

编辑常规设置：定义常规通知设置，例如电子邮件格式、课程和组织的删除安排和提醒安排。

编辑个人课程设置：显示您注册课程的当前通知设置。可在此页面中更改特定课程的通知设置。

批处理编辑通知设置：选择要更新的课程或组织集合，并在一个步骤中更改其通知设置。

编辑个人组织设置：显示您注册组织的当前通知设置。可在此页面中更改特定组织的通知设置。

如何编辑通知设置

1. 单击页面顶部的**我的位置**链接。
2. 在**我的位置**页面上，选择**编辑通知设置**。
3. 在**编辑通知设置**页面上，选择**编辑常规设置**。
4. 在**常规设置**页面上，您可以选择接收每个通知的电子邮件，也可以选择接收包含当天所有通知信息的每日摘要电子邮件。您能够设置每日摘要的时间。
 - 单独消息**：将针对每个通知发送电子邮件。但是，对于“预警系统”详细信息，未读讨论区消息、未读博客文章和未读日记文章，都需要选择摘要。
 - 每日电子邮件摘要**：将收集所有通知并以每日摘要的形式进行发送。
5. 设置通知自动删除前保留的天数。
6. 您可以为通知设置截止日期提醒。选择**是**。该提醒将以电子邮件形式发送。设置距截止日期前多少天发送电子邮件。电子邮件将以摘要电子邮件或单独电子邮件的形式进行发送，具体取决于您选择的选项。
7. 单击**提交**。

选择单独通知和电子邮件通知

可以选择将收到的特定通知类型和电子邮件。默认情况下，所有通知类型均处于**打开**状态以便显示在**指示板**上。因此，这些通知将显示在“通知指示板”页面上的模块中。

默认情况下，所有**电子邮件**通知类型均处于**关闭**状态。如果打开特定工具或功能的通知，将发送该通知对应的电子邮件。对于以下项目，只能在选择每日摘要电子邮件的情况下发送电子邮件通知：

- 预警系统规则详细信息
- 未读讨论区消息
- 未读博客帖子
- 未读日记文章

选择适当的设置后，请单击**提交**以保存这些设置。

文本编辑器

使用文本编辑器

您所看到的编辑器取决于您的学校。大多数学校使用 Blackboard Learn 文本编辑器。屏幕阅读器将会告知文本编辑器的出现。有关详细信息，请继续阅读本主题。

如果您的学校已经注册有限试用版本，则会出现内容编辑器。屏幕阅读器将会告知内容编辑器的出现。有关详细信息，请参阅[内容编辑器 位于页面 35。](#)

文本编辑器

文本编辑器提供了用于添加文本、等式和多媒体文件以及设置其格式的控件。启用该编辑器后，在通过文本框添加文本时，它会作为默认的编辑器出现在整个系统中。

注意： 您学校的 Blackboard 管理员和您的教师控制着此工具是否可用。如果此工具已关闭，则不会显示在界面中，并且您不能使用。

如果未出现文本编辑器，请先检查下面的浏览器列表以确保当前浏览器是兼容的。如果文本编辑器仍未出现，则极可能已被您学校的 Blackboard 管理员禁用了。

通过辅助技术访问系统的用户应使用标准文本输入选项，而非使用文本编辑器。

管理员可以禁用文本编辑器并控制功能的可用性（拼写检查、WebEQ、MathML、HTML 验证）。可能并非所有的用户都能看到所有功能。

注意事项！ 您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。

输入文本

默认情况下，Blackboard Learn 中的文本格式为 12 点、左对齐、Arial 字体。任何其他格式设置必须使用文本编辑器来完成。

兼容浏览器

文本编辑器与 Blackboard Learn 支持的所有浏览器都兼容。

Firefox 不允许用户访问其计算机的剪贴板。

- 若要剪切，请使用 CTRL-X、关联菜单或浏览器工具栏中的**编辑**菜单。
- 若要复制，请使用 CTRL-C、关联菜单或浏览器工具栏中的**编辑**菜单。
- 若要粘贴，请使用 CTRL-V、关联菜单或浏览器工具栏中的**编辑**菜单。

无论剪贴板内容来源于何处，Macintosh 用户均可以在 Firefox 上使用右键单击粘贴。Macintosh 用户可能会发现这并没有完全解决问题，尤其是因为 Firefox 不允许从 Mac 上的 Microsoft Office 文件粘贴文本。要完成此项任务，请先将文本粘贴到基本的文本编辑器（如文本编辑或记事本），然后再将文本粘贴到文本编辑器。

Safari 不允许用户访问其计算机的剪贴板。

- 若要剪切，请使用 CTRL-X、关联菜单或浏览器工具栏中的**编辑**菜单。
- 若要复制，请使用 CTRL-C、关联菜单或浏览器工具栏中的**编辑**菜单。
- 若要粘贴，请使用 CTRL-V、关联菜单或浏览器工具栏中的**编辑**菜单。

复制和粘贴文本以防丢失

为了防止在失去 Internet 连接或发生软件错误时丢失工作，可以选择键入脱机简单的文本编辑器（例如记事本），并将您的工作复制和粘贴到 Blackboard Learn 中。从功能完整的文字处理程序（例如 Microsoft Word）中复制和粘贴可能会插入会导致显示问题的隐藏格式。将文本粘贴并保存到 Blackboard Learn 的文本编辑器之后，可以添加所需格式。







或者，在提交或保存之前，可以选择并复制 Blackboard Learn 中键入的所有文本。使用鼠标选择文本，然后单击鼠标右键复制文本，也可以按 CTRL+A 选择全部文本，然后按 CTRL+C 复制文本。




文本编辑器功能

文本编辑器包含三个可收拢的功能行。

下表详细说明了每种功能：


功能	描述
	选择文本的样式。选项与标准 HTML 样式类型相对应。
	选择文本的大小。
	选择文本的字体。
	使选定文本变粗。
	使选定文本倾斜。
	为选定文本添加下划线。
	文本显示时带有一条穿过字符的水平线。所有浏览器都不支持此字形。
	将文本显示在同一行上，但比当前文本略低一些。
	将文本显示在同一行上，但比当前文本略高一些。
	使文本在左端对齐。
	使文本居中对齐。
	使文本在右端对齐。
	从文本框的左侧开始键入，所键入的文本在屏幕中从左到右移动。
	从文本框的右侧开始键入，所键入的文本在屏幕中从右到左移动。
	创建一个带序号或带编号的列表，或添加带编号的列表项。
	创建不带序号或带项目符号的列表，或添加带项目符号的列表项。
	使文本向左移动。
	使文本向右移动。

功能	描述
	选中 ABC 复选标记可打开 拼写检查 。有关详细信息，请参阅 运行文本编辑器中的拼写检查 位于页面 33。
	剪切选定项目。
	复制选定项目。
	粘贴复制或剪切的内容。
	删除显示在文本框底部的路径寻找器中的格式标记。选择要在路径寻找器中删除的格式标记，然后单击 清除格式 以将其删除。在从另一个应用程序复制和粘贴文本时会产生格式上的差异，这时此项功能将非常有用。
	选择指向左侧的环形箭头，可以撤消上一操作。

功能	描述
	选择指向右侧的环形箭头，可以重新执行上一操作。
	添加超级链接。类型包括：文件、ftp、gopher、http、https、收件人、新闻、telnet 和 wais。请记住，在创建超级链接时，页面上所显示的文本与有关链接的信息是分开的。有关链接所指向的项目的信息将存储在包围文本的标记中。因此，可在不更改显示给用户的文本的情况下更改链接。在构建链接时，请注意确保用户在单击链接时所获得的文本与其所需要的文本相一致。
	添加表格。
	添加水平线。
	为选定文本添加选择颜色。
	单击并选择要在文本中使用的符号。
	选择文本，单击突出显示文本图标，然后选择要用于设置所选文本的颜色。
	打开 WebEQ 公式编辑器图标 (vx) 可以添加公式。无法将等式添加到表格中的单元格内。而是要先在表格之外创建等式，然后将等式剪切并粘贴到单元格内。有关详细信息，请参阅 使用数学和科学符号工具 位于页面 32。
	打开 MathML 等式编辑器图标可添加等式。有关详细信息，请参阅 使用数学和科学符号工具 位于页面 32。
	单击箭头图标 (< >) 查看并编辑由文本编辑器生成的源代码中的文本。再次单击图标以恢复标准视图。
	预览最终用户将要看到的内容。
	打开报告源代码验证的新窗口。根据 XHTML 1.0 Strict 规则运行源代码验证。并非所有报告的错误都会导致页面出现故障；但是错误会影响页面的显示方式、使用样式表的方式以及可访问性。格式不正确的 HTML 将被选中并可予以纠正。

第三行仅显示在可能会附加文件或链接至文件的地方。

功能	描述
	<p>将文件添加至文本区。随即出现插入内容链接页面。系统支持以下文件类型：.doc、.exe、.html、.htm、.pdf、.ppt、.pps、.txt、.wpd、.xls、.zip。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 浏览我的电脑：从本机上选择一个文件。 <input type="checkbox"/> 浏览课程：如果课程文件是课程的存储库，则从课程文件中选择一个文件。 <input type="checkbox"/> 浏览 Content Collection：如果您的学校许可 Content Management，则从 Content Collection 中选择一个文件。 <input type="checkbox"/> 源 URL：键入 URL，创建指向本地系统之外的文件的链接。 <input type="checkbox"/> 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，而不仅仅读取链接到的文件的名称。 <input type="checkbox"/> 替换文本：提供文本以描述有视力障碍或全盲的用户使用辅助技术（例如屏幕阅读器）可获得该图像的内容。所有图象和多媒体文件都应该具有关联的替换文字。 <input type="checkbox"/> 在新窗口中启动：选择是否在当前窗口中打开文件或打开一个新的浏览窗口来显示文件。根据您的浏览器设置，一些文件可能也会在新标签中打开。 <p>有关详细信息，请参阅从文本编辑器链接到文件附件 位于页面 31</p>
	将图像添加到文本区。随即显示 插入图像 页面。系统支持以下文件类型：.gif、.jif、.jpg、.jpeg、.png、.tiff 和 .wmf。
	将 MPEG/AVI 媒体内容添加至文本区。随即显示 插入 MPEG/AVI 文件 页面。系统支持以下文件类型：.avi、.mpg、.mpeg。有关详细信息，请参阅 从文本编辑器插入多媒体文件 位于页面 28。
	将 Apple QuickTime 媒体添加至文本区。随即显示 插入 QuickTime 文件 页面。系统支持以下文件类型：.qt。有关详细信息，请参阅 从文本编辑器插入多媒体文件 位于页面 28。
	将音频文件（如 .mp3、.midi 或 .wav）添加至文本区。随即显示 插入音频文件 页面。系统支持以下文件类型：.aiff、.asf、.mp3、.midi、.moov、.mov、.mp、.wav、.wma 和 .wmv。有关详细信息，请参阅 从文本编辑器插入多媒体文件 位于页面 28。
	将 Adobe Flash 或 Shockwave 媒体添加至文本区。随即显示 插入 Flash/Shockwave 文件 页面。系统支持以下文件类

功能	描述
	型: .swa、.swf。有关详细信息, 请参阅 从文本编辑器插入多媒体文件 位于页面 28。
	添加 Flickr 照片 、 SlideShare 演示文稿 或 YouTube 视频 。随即显示搜索页面。系统支持可在 YouTube、SlideShare 或 Flickr 中使用的任何文件。

文本编辑器的键盘快捷键

文本编辑器支持下表中所列的键盘快捷键。Mac 用户应当使用 COMMAND 键, 而不应使用 CTRL 键 (在表中缩写为 CMD)。

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。

键盘快捷键	描述
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 MAC: CMD+右箭头	向右移动一个词。
CTRL+左箭头 MAC: CMD+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 MAC: CMD+下箭头	向下移动一段。
CTRL+上箭头 MAC: CMD+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 MAC: CMD+HOME	移动到文本的开头。
CTRL+END MAC: CMD+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 MAC: CMD+SHIFT+右箭头	将选择内容向右扩展一个词。
CTRL+SHIFT+左箭头 MAC: CMD+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。
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。

键盘快捷键	描述
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 MAC: CMD+SHIFT+HOME	将选择内容扩展至文档开头。
CTRL+A MAC: CMD+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，删除鼠标指针左侧的字符。
CTRL+BACKSPACE MAC: CMD+BACKSPACE	删除鼠标指针左侧的整个词。
CTRL+C MAC: CMD+C	复制选定内容。
CTRL+V MAC: CMD+V	粘贴复制或剪切的内容。
CTRL+X MAC: CMD+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 MAC: CMD+Z	撤消最近的格式命令。
CTRL+Y MAC: CMD+Y	重新执行最近撤消的命令。
CTRL+F MAC: CMD+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 MAC: CMD+B	切换粗体格式。
CTRL+I MAC: CMD+I	切换斜体格式。
CTRL+U MAC: CMD+U	切换下划线格式。

从文本编辑器插入多媒体文件

在文本编辑器中编写内容时，您可以插入以下多媒体文件类型：







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（音频视频交错）是用于存储音频和视频数据的 Microsoft 文件格式。
- **QuickTime:** QuickTime 是 Apple 开发的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 文件支持音频、动画和视频。它们也是独立于浏览器的。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，应使用文本编辑器的**文件附件工具栏**中的哪些功能。

功能	文件附件类型
	.doc、.exe、.html、.htm、.pdf、.ppt、.pps、.rtf、.tiff、.txt、.wmf、.wpd、.xls、.zip
	.gif、.jif、.jpg、.jpeg、.tiff、.wmf
	.asf、.avi、.mpg、.mpeg、.wmv
	.qt、.moov、.mov
	.aiff、.asf、.au、.mpe、.mp3、.ra、.ram、.rm、.wav、.wma
	.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**页面中的字段。

字段	描述
选择图像	
浏览	单击 浏览 查找文件。
指定源 URL	输入 URL，创建指向本地系统之外文件的链接。
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，创建本地系统之外的文件链接。
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**页面中的字段。

字段	描述
插入 MPEG 文件	
浏览	单击 浏览 查找文件。
指定源 URL	输入 URL，创建本地系统之外的文件链接。
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。

字段	描述
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**页面中的字段。

字段	描述
插入 QuickTime 文件	
浏览	单击浏览查找文件。
指定源 URL	输入 URL，创建本地系统之外的文件链接。
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**页面中的字段。

字段	描述
插入音频文件	
浏览	单击浏览查找文件。
指定源 URL	输入 URL，创建本地系统之外的文件链接。
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**页面中的字段。

字段	描述
插入 SWF 文件	
浏览	单击浏览查找文件。

字段	描述
指定源 URL	输入 URL，创建本地系统之外的文件链接。
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。

后续步骤

有关 Blackboard Learn 环境以及文本编辑器的详细信息，请参阅：

[关于使用 Blackboard Learn](#)

[输入文本](#)

[格式化 HTML 内容](#)

[运行文本编辑器中的拼写检查 位于页面 33](#)

[从文本编辑器链接到文件附件 位于页面 31](#)

[使用数学和科学符号工具 位于页面 32](#)

从文本编辑器链接到文件附件

Blackboard Learn 中的一项重要功能就是能在文本编辑器内附加文件。这样，教师和学生便都能在某个课程内交换文本或其他内容。既可以从本地计算机附加文件，也能以 URL 链接的形式附加文件。

如何从文本编辑器链接到文件附件

单击“文本编辑器”中的**附加文件**功能，可以添加文件附件的链接。您可以从您的计算机或 Content Collection 中选择文件，或将文件作为 URL 链接插入。

下表详细介绍了**插入文件的内容链接**页面中的字段。

字段	描述
选择内容链接	
浏览	单击 浏览 查找文件。
指定源 URL	输入 URL，创建本地系统之外的文件链接。例如: http://blackboard/images/picture1.jpeg 。
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。
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。
在新窗口中启动	选择 是 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。

后续步骤

有关 Blackboard Learn 环境以及文本编辑器的详细信息，请参阅：

[从文本编辑器插入多媒体文件 位于页面 28](#)

[关于使用 Blackboard Learn](#)

[输入文本](#)

[格式化 HTML 内容](#)

[运行文本编辑器中的拼写检查 位于页面 33](#)

[使用数学和科学符号工具 位于页面 32](#)

使用数学和科学符号工具

数学和科学符号工具（WebEQ 公式编辑器）是一种通用的公式编辑器。它使您能使用数学和科学表示法。您可以在等式编辑器内添加等式、编辑现有等式和移动等式。

要使用数学和科学符号工具，需要安装 Java 2 Run Time Environment。

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
- 从 <http://homepage.mac.com/pcbeard/MRJPlugin/> 安装 MRJ 插件。

当启动 WebEQ 时可能会显示一个弹出框，要求您信任由 Design Science（WebEQ 的制造者）提供的 Applet。如果您单击**始终**，则当启动 WebEQ 时弹出框不会再在该计算机上显示。

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。

访问等式编辑器

单击**数学和科学符号工具**图标可以访问 **WebEQ 等式编辑器**。

要插入 XML，您可以单击 **MathML 等式编辑器** 图标。

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。

创建和编辑等式

等式创建后，即可使用 WebEQ 等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。

下表介绍了**数学和科学符号工具**中可用的功能。

要...	请...
创建等式名称	在 等式名称 字段输入名称。要接受默认名称，则不要进行任何更改。
创建等式	使用键盘或工具栏中可用的等式符号创建等式。

要...	请...
编辑现有等式	从 编辑等式 下拉列表中选择等式。等式会显示在编辑器中。单击 编辑 保存更改。
提交等式及其名称	单击 添加 。

提示： 如果等式长度超过了一行或使用了较大的字号，则等式在课程中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。

后续步骤

有关 Blackboard Learn 环境以及文本编辑器的详细信息，请参阅：

[关于使用 Blackboard Learn](#)

[输入文本](#)

[格式化 HTML 内容](#)

[从文本编辑器链接到文件附件 位于页面 31](#)

[从文本编辑器插入多媒体文件 位于页面 28](#)

[运行文本编辑器中的拼写检查 位于页面 33](#)

运行文本编辑器中的拼写检查

拼写检查功能支持完整的英语词典、由您学校的 Blackboard 管理员配置的补充词汇表以及您的本地计算机上存储的自定义词汇表。只要能够输入文本块，就可以使用**拼写检查**功能。如果您的学校许可 Community Engagement 时，才可以创建模块。

拼写检查启动之后会检查文本块，然后依次显示无法识别的词以供复查。

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，包括不会被标记为需要更正的词汇。该词典也是建议的唯一来源。无法编辑本词典。
- 补充词汇表：**由您学校的 Blackboard 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

个人词汇表以 Cookie 小文件的形式存储在您的本地计算机中。通常，Web 浏览器应用程序使用 Cookie 来存储在重新打开浏览器以及重新启动计算机之后仍需保存的信息。

Cookie 不是特定于用户或安装的。因此，只要您在同一台计算机中使用**拼写检查**功能，您便可以随时使用自己的个人词汇表。







同样，如果他人登录同一计算机，他们便会使用同一个人词汇表。例如，如果有人计算机实验室的某台计算机上创建了个人词汇表，那么使用实验室中该计算机的所有人便都可使用该词汇表。

注意： 将个人词汇表传送到其他计算机的唯一方法就是复制相关联的 Cookie 文件。对于学校拥有的计算机，通常无法或无权实施这一举动。

使用拼写检查

拼写检查启动之后会检查文本块，然后依次显示无法识别的词以供复查。

下表介绍了可用功能。

功能	描述	操作
 Replace	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。
 Replace All	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。
 Ignore	忽略该词，不予更正	单击 忽略 。该词将不会被更改。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。
 Ignore All	文本块中每次出现该词时均忽略	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。
 Learn	让拼写检查将该词视为正确	单击 学习 。该词会被添加到个人词汇表。只要在此计算机中运行 拼写检查 ，则均会识别该词，并且不予以标记。
 Finish	未完成时关闭拼写检查	单击 完成 。

识别的错误

拼写检查可识别下列情况：

- 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。

后续步骤

有关 Blackboard Learn 环境以及文本编辑器的详细信息，请参阅：

[关于使用 Blackboard Learn](#)

[输入文本](#)

[格式化 HTML 内容](#)

[从文本编辑器链接到文件附件 位于页面 31](#)

[从文本编辑器插入多媒体文件 位于页面 28](#)

[使用数学和科学符号工具 位于页面 32](#)

使用内容编辑器

您看到的编辑器取决于您的学校。大多数学校使用 Blackboard Learn 文本编辑器。屏幕阅读器将会告知文本编辑器的出现。有关详细信息，请参阅[文本编辑器 位于页面 24。](#)

如果您的学校已经注册有限试用版本，则会出现内容编辑器。屏幕阅读器将会告知内容编辑器的出现。有关详细信息，请继续阅读本主题。

内容编辑器

内容编辑器提供了用于添加文本、等式、表格和多媒体文件以及设置其格式的控件。

内容编辑器拥有两个视图模式：简单模式和高级模式，选择这些模式需要使用顶端内容编辑器操作栏右上角的**显示更多内容** (▼) 或**显示更少内容** (▲) 按钮。

在[简单内容编辑器功能](#)所介绍的简单模式中提供有极少几项最为常用的文本格式设置功能。在[高级内容编辑器功能](#)所介绍的高级模式中提供有所有格式设置和对象附件功能。

当前不可用功能的对应按钮将呈灰色显示。例如，只有在选择文本或对象之后，才会出现相应按钮用以应用或删除超链接。**拼写检查**功能等可以打开或关闭的某些功能，其对应按钮在被选中并处于活动状态之后将会突出显示。

内容编辑器可用性

注意： 您学校的 Blackboard 管理员与教师负责控制内容编辑器的功能和可用性。

如果您无法访问内容编辑器，请联系您学校的计算机技术支持中心以获取帮助。

如果您的学校不准备参加试用，您可以查找信息

复制和粘贴文本以防丢失

为了防止在失去 Internet 连接或发生软件错误时丢失工作，可以选择键入脱机简单的文本编辑器（例如记事本），并将您的工作复制和粘贴到 Blackboard Learn 中。

或者，在提交或保存之前，可以选择并复制 Blackboard Learn 中键入的所有文本。使用鼠标选择文本，然后单击鼠标右键复制文本，也可以按 CTRL+A 选择全部文本，然后按 CTRL+C 复制文本。如果您使用的是 Mac，请使用 COMMAND 键，而不要使用 CTRL。

添加和编辑内容

默认情况下，Blackboard Learn 中的文本格式为 12 点、左对齐、Arial 字体。任何其他格式设置必须使用内容编辑器的功能来完成。当光标放在内容输入窗格内时，有四种方法可用以执行文本与对象的添加、格式设置和编辑操作：

- 使用内容编辑器功能按钮。请参阅[简单内容编辑器功能 位于页面 35](#)和[高级内容编辑器功能 位于页面 36](#)。
- 使用右键单击关联菜单。请参阅[使用右键单击关联菜单 位于页面 47](#)。
- 使用键盘快捷键。请参阅[内容编辑器的键盘快捷键 位于页面 48](#)。
- 直接编辑 HTML 代码。请参阅[HTML 代码视图 位于页面 47](#)。

简单内容编辑器功能

内容编辑器的简单模式只有一行功能。





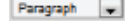
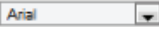






下表定义了各项功能：

功能	描述
	使选定文本变粗。
	使选定文本倾斜。
	为选定文本添加下划线。
	选择文本的字体。单击当前显示的字体旁边的向下箭头可在所有可用字体列表中进行选择。
	选择文本的大小。单击当前显示的字号旁边的向下箭头可在所有可用字号列表中进行选择。
	设置文本颜色。单击文本颜色按钮旁边的向下箭头，以选择其他文本颜色。
	创建不带序号或带项目符号的列表，或添加带项目符号的列表项。有关详细信息，请参阅 使用列表 位于页面 38。
	创建一个带序号或带编号的列表，或添加带编号的列表项。有关详细信息，请参阅 使用列表 位于页面 38。
	开始自动拼写检查。单击拼写检查按钮旁边的向下箭头可选择其他语言。有关详细信息，请参阅 使用拼写检查 位于页面 38。
	添加新的或编辑现有的超链接。有关详细信息，请参阅 如何使用链接 位于页面 39。
	从选定文本或对象中删除超链接。
	打开内容编辑器帮助信息弹出窗口。
	展开“内容编辑器”窗口，以填满整个浏览器框。
	切换至高级格式，且内容输入按钮已设置。

高级内容编辑器功能

内容编辑器展开显示其四行高级功能。




下表介绍了各项功能：

第 1 行功能	描述
	使选定文本变粗。
	使选定文本倾斜。
	为选定文本添加下划线。
	文本显示时带有一条穿过字母的水平线（删除线）。
	选择文本的段落样式。单击当前显示的样式旁边的向下箭头可在所有可用样式列表中进行选择。
	选择文本的字体。单击当前显示的字体旁边的向下箭头可在所有可用字体列表中进行选择。
	选择文本的大小。单击当前显示的字号旁边的向下箭头可在所有可用字号列表中进行选择。
	设置文本颜色。单击文本颜色按钮旁边的向下箭头，以选择其他文本颜色。
	设置文本突出显示 (背景) 颜色。单击突出显示按钮旁边的向下箭头，以选择其他突出显示颜色。
	打开内容编辑器帮助信息弹出窗口。
	展开“内容编辑器”窗口，以填满整个浏览器框。
	切换至简单格式，且内容输入按钮已设置。

第 2 行功能	描述
	剪切选定项目。
	复制选定项目。



第 2 行功能	描述
	粘贴最新复制或剪切的项目。
	撤消上一操作。
	重做上一操作（只有在撤消某个操作之后才有此项）。
	创建不带序号或带项目符号的列表，或添加带项目符号的列表项。有关详细信息，请参阅 使用列表 位于页面 38。
	创建一个带序号或带编号的列表，或添加带编号的列表项。有关详细信息，请参阅 使用列表 位于页面 38。
	使文本在左边距对齐。
	使文本居中对齐。
	使文本在右端对齐。
	使文本两端对齐。
	向右移动文本或对象 (缩进)。再次单击以进一步缩进。
	向左移动文本或对象 (减少缩进)。再次单击以进一步减少缩进。不可能超过左边距。
	将文本设为上标。
	将文本设为下标。
	在当前光标位置的右侧输入文本 (默认)。
	在当前光标位置的左侧输入文本。
	开始自动拼写检查。单击拼写检查按钮旁边的向下箭头可选择其他语言。有关详细信息，请参阅 使用拼写检查 位于页面 38。
	清除所有格式，仅保留纯文本。

第 3 行功能	描述
	搜索并替换文本。有关详细信息，请参阅 使用查找和替换 位于页面 39。
	添加新的或编辑现有的超链接。有关详细信息，请参阅 如何使用链接 位于页面 39。
	从选定文本或对象中删除超链接。
	在当前光标位置添加一条跨越文本区整个宽度的水平细线。
	添加细中心线，设置宽度、相对于当前位置的高度以及是否使用阴影。有关详细信息，请参阅 插入线条和水平标尺 位于页面 40。
	单击显示所有非打印字符。再次单击可隐藏非打印字符。
	将文本格式设为块引用。
	打开选择符号弹出窗口。选择要插入到当前光标位置的符号。
	打开插入表情符号弹出窗口。选择要插入到当前光标位置的表情符号。
	将文件添加至文本区。出现插入内容链接弹出窗口。以下是受支持的文件类型: .doc、.exe、.html、.htm、.pdf、.ppt、.pps、.txt、.wpd、.xls、.zip。您可以从自己的计算机、Content Collection 或 URL 添加文件。
	将图像添加到文本区，或编辑现有选定图像。出现插入/编辑图像弹出窗口。支持大部分常见图像类型，包括 .gif、.jpg、.bmp、.png、.tif。您可以从自己的计算机、Content Collection 或 URL 添加图像。有关详细信息，请参阅 添加图像 位于页面 41。
	将媒体剪辑添加到文本区，或编辑现有选定媒体对象。出现插入/编辑媒体弹出窗口。类型:从下拉列表中，选择您要添加的媒体类型。所支持的类型包括 Flash (默认类型)、HTML 5 视频、Quicktime、Shockwave、Windows Media 和 Real Media。您可


第 3 行功能	描述
	从自己的计算机、Content Collection 或 URL 添加媒体文件。有关详细信息，请参阅 添加媒体文件 位于页面 41。
	将聚合对象添加至文本区。单击显示下拉列表，以选择某个所支持的聚合对象类型：Flickr 照片、Slideshare 演示文稿、YouTube 视频、NBC 内容。出现弹出窗口用以搜索对象。有关详细信息，请参阅 添加聚合对象 位于页面 43。
	打开可视数学公式编辑器页面，即 WIRIS 公式编辑器。有关详细信息，请参阅 使用数学编辑器 位于页面 43。
	打开预览窗口，以便查看内容发布后的显示方式。

第 4 行功能	描述
	单击打开 创建/修改表格 弹出窗口。有关表格的详细信息，请参阅 使用表格 位于页面 43。
	单击打开 表格行属性 弹出窗口。
	单击打开 表格单元格属性 弹出窗口。
	在表格内，在当前光标位置上面插入一个空白行。
	在表格内，在当前光标位置后面插入一个空白行。
	从表格中删除当前列。如果选定了多列，则将删除所有这些列。
	在表格内，在当前光标位置左侧插入一个空白列。
	在表格内，在当前光标位置右侧插入一个空白列。
	从表格中删除当前列。如果选定了多列，则将删除所有这些列。
	将两个或多个选定表格单元格合并为一个单元格。
	拆分之前合并的表格单元格。如果单元格不是合并的单元格，则不会出现任何更改。
	单击打开 HTML 代码视图 弹出窗口。在这里，您可以直接编辑内容 HTML 代码。此功能仅面向经验丰富的 Web 开发人员。有关详细信息，请参阅 HTML 代码视图 位于页面 47。
	将光标定位在您希望显示定位点的位置，然后单击以打开 插入/编辑定位点 弹出窗口。定位点用于定位其他项目和对象，例如图像。有关详细信息，请参阅 使用定位点 位于页面 47。
	在当前光标位置插入一个非中断空格。
	编辑层叠样式表 (CSS)。此功能仅面向经验丰富的 Web 开发人员。有关详细信息，请参阅 高级图像设置 位于页面 47。

使用列表

- 带序号/带编号的列表:** 创建一个带序号或带编号的列表，或添加带编号的列表项。单击带编号的列表按钮旁边的向下箭头 ()，在可用列表排序方案中进行选择。选项包括字母、罗马数字和希腊符号。
- 项目符号列表:** 创建不带序号或带项目符号的列表，或添加带项目符号的列表项。单击项目符号列表按钮旁边的向下箭头 ()，在可用项目符号列表符号中进行选择。

使用拼写检查

拼写检查按钮 () 可打开或关闭自动拼写检查功能。对于所找到的有可能存在拼写错误或未在拼写检查词典中找到的词汇，将使用红色波浪下划线在全文上下标注出来。如果您继续键入文本，则会关闭拼写检查功能。

单击某个标有下划线的词汇可查看更正建议列表、忽略一次所标注词汇或忽略各处出现的所标注词汇。

单击**拼写检查**按钮旁边的向下箭头，以选择其他拼写检查语言词典。

注意: 您学校的 Blackboard 管理员决定可以使用哪些拼写词典。

使用查找和替换

单击**查找/替换**按钮 (🔍) 可搜索匹配文本，并且可以替换为其他文本。出现**查找/替换**弹出窗口。

查找文本

要搜索文本，请在**查找/替换**弹出窗口中，选择**查找/替换**选项卡并输入要查找的文本。

单选按钮可确定是从当前光标位置向上进行搜索还是向下进行搜索。选择**大小写匹配**选项可匹配大小写形式，也可以取消选中此选项以忽略搜索文本匹配中的大小写形式。

单击**查找下一个**可找到下一个匹配结果，单击**取消**可关闭窗口。

您也可以单击“替换”选项卡以切换至**替换**文本功能。

替换文本

要搜索并替换文本，请在**查找/替换**弹出窗口中，选择**替换**选项卡，然后输入要查找的文本以及替换后的文本。

单选按钮可确定是从当前光标位置向上进行搜索还是向下进行搜索。选择**大小写匹配**选项可匹配大小写形式，也可以取消选中此选项以忽略搜索文本匹配中的大小写形式。

- 替换**：替换所找到的下一匹配文本。
- 全部替换**：替换所有匹配文本。
- 查找下一个**：查找下一个匹配文本并突出显示，但不更改匹配文本。

您也可以单击**查找/替换**选项卡以切换至纯粹搜索功能。

如何使用链接

选择文本或对象，然后单击**链接**按钮 (🔗) 可添加新的或编辑现有的超链接。要删除某个链接，请选择该链接，然后单击**删除链接**按钮 (🗑️)。您也可以使用右键单击关联菜单建立链接或取消链接。

注意：链接按钮和删除链接按钮将呈灰色显示，只有在选择文本或对象之后才可使用这些按钮。对于没有超链接的对象，单击**删除链接**不会产生任何影响并会遭到忽略。

插入/编辑链接弹出窗口中的某些控件和设置不仅可定义链接所指向的位置，而且可定义在单击链接之后如何处理链接。

链接常规设置

在**常规**选项卡中，您可以指定指向某个网站的链接、计算机中的文件或课程文件中的项目。

利用**目标**下拉列表，您可以选择在什么位置打开链接：

- 在此窗口/框中打开
- 在新窗口中打开
- 在父窗口/框中打开
- 在顶框中打开，并替换当前所有各框

键入在单击链接时所显示窗口或框的**标题**（可选）。您可以选择**链接类**（如有其他选项可供选择），否则下拉列表便只有“未设置”。

链接弹出窗口设置

在**弹出窗口**选项卡中，您可以指定用以在单击之时打开浏览器弹出窗口的 Javascript URL。

- Javascript 弹出窗口**：必须选中此框才能输入启用 Javascript 的弹出窗口的规格。
- 弹出窗口 URL**：输入指向目标的链接 (URL)。
- 窗口名称**：输入弹出窗口的标题名称 (可选)，否则窗口标题保留空白。
- 大小**：输入弹出窗口的大小 (水平像素数和垂直像素数)。如未输入任何值，则会采用目标默认设置。
- 位置 (X/Y)**：输入在屏幕上显示弹出窗口的所在位置。“c/c”值将会居中显示弹出窗口。如果保留空白，计算机的操作系统则会参照屏幕中当前打开的其他窗口而决定在什么位置显示弹出窗口。因为屏幕分辨率不尽相同，所以不要使用此项设置，除非确有必要。
- 选项：
 - 显示地址栏**：显示 URL 地址栏。只有当您希望学生能够自由离开当前课程内容时才应启用此项。
 - 显示菜单栏**：显示标准的浏览器菜单栏。只有确实需要保存、打印等等浏览器功能时才应启用此项。
 - 显示工具栏**：显示浏览器工具栏。同样，只有确实需要才应启用此项。
 - 显示状态栏**：显示浏览器状态栏。不显示此项的主要原因是减少弹出窗口的杂乱感觉以及屏幕空间需求。
 - 显示滚动条**：在弹出窗口中显示垂直和/或水平滚动条。如果目标内容超出了默认或指定的弹出窗口大小，则应选择此项。
 - 使窗口大小可调**：允许学生调整弹出窗口的大小。
 - 从属**：限定弹出窗口仅适用于当前浏览器类型 (Internet Explorer、Firefox、Safari 等等)。除非内容不兼容其他浏览器，否则不应启用此项设置。
 - 插入 “return false”**：防止在弹出窗口中发生任何其他操作或事件。通常并不需要此项设置，除非是在某些旧版兼容问题中。

链接事件设置

在**事件**选项卡中，您可以指定当发生某些情况 (例如击键、单击鼠标或更改窗口焦点) 时所要打开的链接或所要运行的文件。


注意：通常并不需要此项功能，此项功能仅适用于经验丰富的 Web 开发人员。


“高级”选项卡

利用**高级**选项卡，您可以设置链接的一些高级属性，例如 ID、样式、类、语言代码等等。

注意：通常，您并不需要设置或修改任何高级设置，这些设置仅适用于经验丰富的 Web 开发人员。

插入线条和水平标尺

线条：单击**线条**按钮 () 可在当前光标位置添加一条跨越文本区整个宽度的水平细线

水平标尺：单击**水平标尺**按钮 () 可添加一条细中心线。您可以设置：

- 宽度，单位为像素或文本区总宽度的百分比
- 相对于当前位置的线条高度
- 线条是否显示阴影 (默认设置为显示阴影)

使用**宽度**下拉列表可在像素数与百分比之间进行选择。使用**高度**下拉列表可选择**正常**或 1 - 5 的高度增量。单击**插入**可添加线条，单击**取消**可终止。

添加图像

单击**插入图像**按钮 (🖼️) 可在文本区中添加图像，或编辑现有的选定图像。添加图像的另一方法是使用右键单击关联菜单。您也可以选择文本中的某个现有图像，右键单击该图像，然后在关联菜单中选择**图像**以编辑其属性。出现**插入/编辑图像**弹出窗口。

支持大部分常见图像类型，包括 .gif、.jpg、.bmp、.png、.tif 和其他类型。

注意： 请尽量使用更为小巧的压缩文件格式，例如 .jpg、.png 或 .gif，以缩短下载嵌入图像所需要的时间。

常规图像设置

在**常规**选项卡中，在选择某个具体图像之后，在**预览**窗格内将会显示该图像。

- 浏览我的电脑：** 单击此项可从本地计算机中选择图像文件。
- 浏览 Content Collection：** 如果您的学校许可 Content Management，单击此项可从 Content Collection 中选择文件。
- 图像 URL：** 输入 URL，创建本地系统之外的文件链接。

图像描述： 键入图像描述（可选，但建议键入描述以供辅助阅读器读取）。

标题： 键入图像的标题（可选）。

外观设置

利用**外观**选项卡可控制图像位置和外观。窗格右侧的示例缩略图将展示各种选项的显示效果。

- 对齐：** 控制图像相对于附近文本的位置。选项包括基线、向上对齐、居中、向下对齐、文本向上对齐、文本向下对齐、左对齐和右对齐。
- 尺寸：** 显示图像的大小，单位为像素。如未设置，则会采用实际图像大小。如果选中约束比例框，图像则会调整大小，但无水平或垂直变形。
- 垂直间距：** 图像上下所要保留的边距，单位为像素。
- 水平间距：** 图像两侧所要保留的边距，单位为像素。
- 边框：** 在图像四周绘制边框，以像素为单位指定线条粗细。
- 样式：** 如有外观设置发生变化，此行则会显示将用于设置图像格式的 HTML 代码。如有必要，您也可以输入、修改或调整该代码。

高级图像设置

利用高级图像设置，您可以根据鼠标活动指定备用图像，以及设置其他标识、语言和链接参数。通常不需要设置或更改这些设置。

添加媒体文件

单击**插入媒体**按钮 (🎵) 可在文本区中添加媒体剪辑，或编辑现有的选定媒体项目。您也可以选择文本中的某个现有媒体对象，右键单击该对象，然后在关联菜单中选择**编辑媒体**以编辑其属性。出现**插入/编辑媒体**弹出窗口。

常规媒体设置

类型： 在下拉列表中，选择所要添加的媒体类型。所支持的类型包括：

- Flash（默认）

- HTML 5 视频
- Quicktime
- Shockwave
- Windows Media
- Real Media

设置媒体类型之后：

- 文件/URL**：键入 URL，创建指向本地系统之外某个媒体文件的链接。
- 浏览我的电脑**：单击此项可从本地计算机中选择媒体文件。
- 浏览 Content Collection**：如果您的学校许可 Content Management，单击此项可从 Content Collection 中选择媒体文件。
- 尺寸**：指定所要显示的媒体的尺寸（单位为像素）。如果保留空白，则会采用媒体的实际尺寸。约束比例可防止媒体在调整大小时发生水平或垂直变形。

在选择某个具体图像之后，在**预览**窗格内将会显示该图像。

高级媒体设置

在**高级**选项卡中，您可以设置高级显示参数，以及一些仅适用于 Flash 媒体的选项。

高级：

- ID**：设置媒体的标识代码。
- 名称**：键入媒体的名称。
- 对齐**：设置媒体是向上对齐、右对齐、向下对齐还是左对齐。
- 背景**：设置媒体的背景颜色。
- 垂直间距和水平间距**：设置嵌入媒体四周的垂直边距和水平边距。


Flash 选项：

- 质量**：设置 Flash 媒体的播放质量。选项包括**高**、**低**、**自动高**、**自动低**和**最佳**。
- 缩放**：为 Flash 媒体选择大小调整选项。选项包括**显示全部**、**无边框**、**完全适应**和**未缩放**。
- 窗口模式**：设置媒体的显示模式。选项包括**窗口**、**不透明**和**透明**。
- SAlign**：设置媒体在 Flash 媒体播放器内的位置对齐方式。选项包括**左对齐**、**向上对齐**、**右对齐**、**向下对齐**、**左上**、**右上**、**左下**和**右下**。
- 自动播放**：选择此项便可在选择 Flash 媒体之后自动播放。
- 循环**：设置媒体在播放完毕之后循环播放（重新播放）。
- 显示菜单**：显示 Flash 媒体播放器菜单。
- SWLiveConnect**：此参数仅在旧版本的 Flash 媒体中使用，如果选择此项，播放器与浏览器将交换信息。通常不需要此参数。
- 基准和 Flashvars**：手动配置 Flash 选项。这些功能仅适用于需要更好地控制和定制 Flash 播放器外观和特性的高级 Web 开发人员。

媒体源设置

源选项卡用以直接输入自定义媒体 HTML 代码，仅适用于高级 Web 开发人员。

添加聚合对象

单击**插入聚合**按钮 () 可显示下拉列表用以选择某个所支持的聚合对象类型：

- Flickr 照片
- SlideShare 演示文稿
- YouTube 视频
- NBC 内容


显示弹出窗口，在该窗口中可以搜索选定的聚合类型。有关详细信息，请参阅[如何创建聚合](#)。

注意：具体聚合对象和类型的可用性取决于您学校的 Blackboard 管理员。

在选择某个项目之后，您可以设置查看和显示选项。

单击**预览**可查看聚合对象的显示效果。单击**后退**可返回并选择其他项目。完成选择和选项设置之后，请单击**提交**以继续，或单击**取消**终止添加聚合。

使用数学编辑器


单击**打开数学编辑器**按钮 () 可打开数学公式编辑器弹出窗口，即 **WIRIS 公式编辑器**。这是一个功能强大的数学编辑器，用以使用简单的可视编辑工具撰写公式，然后以优质 .png 图像的形式将这些公式嵌入内容。页面顶端的选项卡可选择不同元素：

- 常规
- 运算符
- 符号
- 大操作
- 矩阵数学
- 箭头
- 希腊符号
- 上标、下标和重音
- 其他数学元素
- 函数

有关其他信息和帮助，请单击公式编辑器页面中的**手动**链接。这样将会转至 [WIRIS 网站用户手册](#)。

注意：必须启用 Javascript，数学编辑器才能正常运转。

使用表格

单击**创建表格**按钮 () 可打开**创建/修改表格**弹出窗口。您可以使用右键单击关联菜单中的**创建表格**命令。

在**常规**选项卡中，您可以设置表格的常规属性。请注意，即便是在创建表格之后也可以使用表格功能和命令直接修改表格。同样也可以通过单击并拖动表格边框定位点来调整表格大小。

注意：除非光标放在某个现有表格内，否则大多数表格功能按钮不可用（呈灰色显示）。

表格**常规属性**包括：

- 列数：**键入的表格的初始列数。
- 行数：**键入的表格的初始行数。


- 单元格边距**：键入各表格单元格的边距（单位为像素）。
- 单元格间距**：键入隔离各表格单元格的间距（单位为像素）。
- 对齐**：选择表格对齐方式：**居中**、**左对齐**或**右对齐**。如未设置，则会采用当前段落对齐方式。
- 边框**：在表格四周创建简单黑线边框。键入像素数以确定表格边框的宽度。
- 宽度**：设置表格的宽度（单位为像素或可用显示宽度的百分比）。如果保留空白，表格将根据需要自动调整大小以匹配内容。
- 高度**：设置表格的高度（单位为像素或可用显示高度的百分比）。如果保留空白，表格将根据需要自动调整大小以匹配内容。
- 类**：选择此项之后，您便可以设置表格的 HTML 类。如果您的设置没有使用类，则不需要使用此项设置
- 表格标题**：如果启用此项，创建表格时将会在顶端创建标题单元格。

利用**高级**表格创建选项卡可以设置其他表格属性。

- ID**：键入表格描述或标识符。
- 摘要**：键入表格描述。
- 样式**：允许位置、大小、外观和边框的 HTML 代码替换值。
- 语言代码**：给表格分配语言代码（在翻译中使用）。
- 背景图像**：使用图像作为表格的背景。您可以键入 URL 以创建指向本地系统以外某个图像文件的链接。
 - **浏览我的电脑**：单击此项可从本地计算机中选择图像文件。
 - **浏览 Content Collection**：如果您的学校许可 Content Management，单击此项可从 Content Collection 中选择图像文件。
- 框架**：设置表格框参数。下拉列表中的选项包括**空**、**上**、**下**、**hsides**、**lhs**、**rhs**、**vsides**、**框**或**边框**。
- 规则**：设置表格内容的规划。下拉列表中的选项包括**无**、**小组**、**行数**、**列数**或**所有**。
- 语言方向**：设置在表格中输入的文本是从光标位置从右至左还是从左至右。
- 边框颜色**：设置表格边框的颜色。
- 背景颜色**：设置表格的背景颜色。

设置行和单元格属性

行属性设置会影响某整个表格行或任何数目的选定表格行，而单元格属性会影响当前表格单元格或任何数目的选定单元格。

单击**行属性**按钮 () 可打开**表格行属性**弹出窗口。在这里您可以设置格式设置参数，以控制某个特定表格行（或选定各行）中内容的显示方式。

在表格行属性**常规**选项卡中，您可以设置：

- 表格部分中的行**：该行是**表身**、**表头**（标题或标签）还是**表尾**（表格底端）。
- 对齐**：将该行的单元格内容的对齐方式设置为左对齐、右对齐或居中对齐。
- 垂直对齐**：将该行的单元格内容的对齐方式设置为向上对齐、向下对齐或居中对齐。
- 类**：设置行内容 HTML 类。如未使用类，则不需要该值。
- 高度**：手动设置该行的高度。否则，该行会根据需要扩大或缩小以匹配内容。


利用**表格行属性**窗口底端的下拉列表，您可以在下列选项中进行选择：

- 仅更新当前行或选定行（默认）。
- 更新表格中的奇数行。

- 更新表格中的偶数行。
- 更新表格中的所有各行。

利用**高级**选项卡可以设置其他行属性。

- ID**：键入行描述或标识符。
- 样式**：允许位置、大小、外观和边框的 HTML 代码替换值。
- 语言方向**：设置在行中输入的文本是从光标位置从右至左还是从左至右。
- 语言代码**：给行分配语言代码（在翻译中使用）。
- 背景图像**：使用图像作为行的背景。您可以键入 URL 以创建指向本地系统以外某个图像文件的链接。
 - **浏览我的电脑**：单击此项可从本地计算机中选择图像文件。
 - **浏览 Content Collection**：如果您的学校许可 Content Management，单击此项可从 Content Collection 中选择图像文件。
- 边框颜色**：设置行边框的颜色。
- 背景颜色**：设置行的背景颜色。

单击**单元格属性**按钮 () 可打开**表格单元格属性**弹出窗口。在这里您可以设置格式设置参数，以控制某个特定表格单元格（或选定单元格）中内容的显示方式。

在表格单元格属性**常规**选项卡中，您可以设置：

- 对齐**：将该行的单元格内容的对齐方式设置为左对齐、右对齐或居中对齐。
- 单元格类型**：将单元格内容类型设置为**数据**或**标题**。
- 垂直对齐**：将单元格内容的对齐方式设置为向上对齐、向下对齐或居中对齐。
- 范围**：展开修改选择范围超越单个单元格并将更改应用于**某列、行、列组或行组**。
- 宽度**：手动设置单元格的宽度。
- 高度**：手动设置单元格的高度。
- 类**：设置行内容 HTML 类。如未使用类，则不需要该值。

利用**表格单元格属性**窗口底端的下拉列表，您可以在下列选项中进行选择：











- 仅更新当前单元格或选定单元格（默认）。
- 更新行中的所有单元格。
- 更新表格中的所有单元格。

利用**高级**选项卡可以设置其他单元格属性。

- ID**：键入单元格描述或标识符。
- 样式**：允许位置、大小、外观和边框的 HTML 代码替换值。
- 语言方向**：设置在单元格中输入的文本是从光标位置从右至左还是从左至右。
- 语言代码**：给单元格分配语言代码（在翻译中使用）。
- 背景图像**：使用图像作为单元格的背景。您可以键入 URL 以创建指向本地系统以外某个图像文件的链接。
 - **浏览我的电脑**：单击此项可从本地计算机中选择图像文件。
 - **浏览 Content Collection**：如果您的学校许可 Content Management，单击此项可从 Content Collection 中选择图像文件。
- 边框颜色**：设置单元格边框的颜色。














- 背景颜色**：设置单元格的背景颜色。



编辑表格

表格编辑按钮	描述
	单击打开 创建/修改表格 弹出窗口。如果单击某个表格内部，则会在该表格内创建新的表格。
	单击打开 表格行属性 弹出窗口。
	单击打开 表格单元格属性 弹出窗口。
	在当前光标位置上面插入一个空白行。
	在当前光标位置下面插入一个空白行。
	从表格中删除当前列。如果选定了多列，则将删除所有这些列。
	在当前光标位置左侧（前面）插入一个空白列。
	在当前光标位置右侧（后面）插入一个空白列。
	从表格中删除当前行。如果选定了多行，则将删除所有这些行。
<input type="checkbox"/>	将两个或多个选定单元格合并为一个表格单元格。
	拆分之前合并的表格单元格。如果单元格不是合并的单元格，则不会出现任何更改。


要调整表格大小，除了使用表格、行或单元格属性，还可以单击并拖动某个表格边框定位点。它们位于表格各角（可扩大或缩小整个表格）以及上下左右各边的中间（仅可在水平方向或垂直方向调整表格大小）。

您也可以右键单击现有表格的内部以调出表格编辑关联菜单，其中各项功能与内容编辑器按钮所提供的许多功能相同。其中包括：

-  **创建表格**：打开**创建/修改表格**弹出窗口。如果单击某个表格内部，则会在该表格内创建新的表格。
- 表格属性**：打开**表格属性**弹出窗口。
- 删除表格**：删除当前光标位置的表格。
- 单元格**：打开拥有单元格专用表格功能的子菜单。
 -  **单元格属性**：打开**表格单元格属性**弹出窗口。
 -  **拆分单元格**：拆分当前选定的单元格（仅当光标位置的单元格或所选定的单元格之前曾合并过才有效）。
 -  **合并单元格**：选择此项可合并当前光标位置的单元格。
- 行**：打开拥有行专用功能的子菜单。
 -  **行属性**：打开**表格行属性**弹出窗口。
 -  **在以下项前面插入行**：在当前光标位置上面插入一个空白行。
 -  **在以下项后面插入行**：在当前光标位置下面插入一个空白行。
 -  **删除行**：删除当前行。如果选定了多行，则将删除所有这些行。
 -  **剪切表格行**：剪切当前行或所选定的各行，然后复制到剪贴板中。
 -  **复制表格行**：复制当前行或所选定的各行，然后复制到剪贴板中。
 -  **在以下项前面粘贴表格行**：在当前光标位置上面粘贴最近剪切或复制的各行。
 -  **在以下项后面粘贴表格行**：在当前光标位置下面粘贴最近剪切或复制的各行。
- 列**：打开拥有列专用功能的子菜单。
 -  **在以下项前面插入列**：在当前光标位置左侧插入一个空白列。

-  **在以下项后面插入列**：在当前光标位置右侧插入一个空白列。
-  **删除列**：删除当前列。如果选定了多列，则将删除所有这些列。

使用定位点

定位点用于定位其他项目和对象，例如图像。将光标定位在您希望显示定位点的位置，然后单击定位点按钮 () 打开**插入/编辑定位点**弹出窗口。键入定位点的名称，然后单击**插入**以添加该定位点。


要修改某个现有定位点，请选择该定位点，然后单击**定位点**。

要删除某个定位点，请选择该定位点，然后按**删除**。

注意：删除某个定位点同时也会删除其所有附着对象或文本。

高级功能

HTML 代码视图

单击 **HTML 代码视图** 按钮 () 打开 **HTML 代码视图** 弹出窗口。在这里，您可以直接编辑内容 HTML 代码。编辑完毕之后，请单击**更新**以应用变更，或单击**取消**以终止。

内容编辑器的确会执行某些代码验证，并且会尝试根据需要添加或删除 HTML 标记以确保代码有效而能正确执行。然而，有可能会输入无效代码或标记，而内容编辑器的自动纠正功能可能无法发现每个错误，因而所显示的结果可能无法预测。

注意：此项功能主要面向经验丰富的 Web 开发人员。

编辑 CSS

单击 **编辑 CSS** 按钮 () 可编辑页面的层叠样式表 (CSS)。出现 **编辑 CSS** 弹出窗口。

注意：此项功能主要面向经验丰富的 Web 开发人员。



在 **编辑 CSS** 弹出窗口中，使用选项卡和各项设置，可以为当前内容编辑器显示定制几乎所有基本格式设置默认值。每个选项卡可控制不同类别的样式替换值。










- 文本**：设置字体、字号、样式、字体粗细以及文本外观的方方面面。
- 背景**：使用背景颜色或图像，并设置其显示方式。
- 块**：设置段落级别的格式设置选项，包括单词和字母间距、对齐方式、缩进量等等。
- 框**：设置绘制框的默认设置。
- 边框**：设置表格和对象边框所有方面的样式、宽度和颜色。
- 列表**：为设有格式的列表设置默认设置。
- 位置**：设置整体页面布置、位置和修剪首选项。

处理完毕之后，请单击**应用**或**更新**以应用变更，或单击**取消**以终止。

使用右键单击关联菜单

右键单击关联菜单用以访问内容编辑器某些最为常用的基本功能，并且会随光标位置、附近内容以及是否选择了文本或对象而发生变化。

-  **剪切**：剪切所选定的文本或对象。
-  **复制**：复制所选定的文本或对象。

-  **粘贴**: 粘贴最近剪切或复制的文本或对象。
-  **链接**: 仅当选择了文本或对象才会出现, 可打开“插入/编辑链接”弹出窗口。有关详细信息, 请参阅[如何使用链接 位于页面 39。](#)
-  **删除链接**: 仅当选择了文本或对象才会出现, 可删除任何超链接。在所选定的项目中如果没有链接, 此命令则不会执行任何操作。
-  **图像**: 添加或编辑图像。有关详细信息, 请参阅[添加图像 位于页面 41。](#)
- 对齐**: 打开子菜单, 用以调整文本对齐左边距 、中线 、右边距  或左右边距 .
-  **创建表格**: 打开**创建/修改表格**弹出窗口。有关详细信息, 请参阅[使用表格 位于页面 43](#), 关于仅与表格相关的右键单击关联菜单命令列表, 请参阅[编辑表格 位于页面 46。](#)

注意: 可能不是所有浏览器均提供剪切、复制和粘贴功能。

内容编辑器的键盘快捷键

内容编辑器支持下表中所列的键盘快捷键。请注意, Apple 计算机用户应当使用 COMMAND 键, 而不应使用 CTRL 键 (在表格中将标示以“MAC:”, 而 COMMAND 将标示为 CMD)。

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。

键盘快捷键	描述
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 MAC: CMD+右箭头	向右移动一个词。
CTRL+左箭头 MAC: CMD+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 MAC: CMD+下箭头	向下移动一段。
CTRL+上箭头 MAC: CMD+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 MAC: CMD+HOME	移动到文本的开头。
CTRL+END MAC: CMD+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。

键盘快捷键	描述
MAC: CMD+SHIFT+右箭头	
CTRL+SHIFT+左箭头 MAC: CMD+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。
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 MAC: CMD+SHIFT+HOME	将选择内容扩展至文档开头。
CTRL+A MAC: CMD+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，删除鼠标指针左侧的字符。
CTRL+BACKSPACE MAC: CMD+BACKSPACE	删除鼠标指针左侧的整个词。
CTRL+C MAC: CMD+C	复制选定内容。
CTRL+V MAC: CMD+V	粘贴复制或剪切的内容。
CTRL+X MAC: CMD+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 MAC: CMD+Z	撤消最近的格式命令。
CTRL+Y MAC: CMD+Y	重新执行最近撤消的命令。
CTRL+F MAC: CMD+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 MAC: CMD+B	选择或清除粗体格式设置。
CTRL+I MAC: CMD+I	选择或清除斜体格式设置。
CTRL+U MAC: CMD+U	选择或清除下划线。

后续步骤

有关 Blackboard Learn 环境的详细信息，请参阅：

[Blackboard Learn 环境](#)

[在线教学策略](#)

工具

关于课程工具

工具会出现在整个 Blackboard Learn 中。您可以从课程内部或从选项卡上访问工具。

注意: 教师控制哪些工具可用。如果某工具不可用，可能被教师禁用。

关于第三方和外部工具

您的学校可以选择将额外的工具连接至 Blackboard Learn。很多额外工具是由除了 Blackboard 以外的公司创建的。

如果您有问题，则最好先联系您学校的计算机技术支持中心。

有关详细信息，请单击以下链接以访问工具或公司的网站。

[Blackboard Mobile™](#)

[Blackboard Collaborate™](#)（以前是 Wimba 和 Elluminate）

[Respondus®](#)（包括 Respondus LockDown Browser™）

[Turnitin®](#)

公告

注意: 教师控制哪些工具可用。如果该工具不可用，可能被教师禁用。

用户和课程小组成员可通过**我的公告**模块或通过公告工具查看教师提供的重要消息。公告是主页上的默认模块，通常是您访问课程时最先看到的内容之一。单击主页上的公告链接，将转至**公告**主页面。公告按以下项组织和显示：

- 机构
- 课程和组织
- 所有课程公告

如何查看公告

1. 在**主页我的公告**模块中或者在**我的机构**选项卡上，单击“公告”链接。

- 或 -

在**工具**面板上，单击**公告**。

博客

注意: 教师控制哪些工具可用。如果该工具不可用，可能被教师禁用。

博客是个人在线日记。编写的每篇博客文章均可包含文本、图像、链接、多媒体、聚合以及附件的任意组合。博客是分享课程中小组所创建和收集的知识和材料的有效方法。您可以发布文章以及对现有博客添加评论。使用博客发表观点并与班级学员分享。

作为博主，您将长期创作多篇文章。教师和课程成员可添加评论。课程或小组也可以有博客。在“小组”区域中，小组的所有成员均可在别人的基础上为同一博客创建文章。任何课程成员均可阅读并评论小组博客，但是如果他们不是小组成员，则无法添加文章。教师还可添加评论并为单个文章评分。

博客主题页面分成两大部分。您可以查看内容框中的**说明**。单击 **X** 收拢字段。在侧面面板中，您可以查看博客有关信息。您可以使用双箭头展开和收拢侧面面板中的区域。

创建博客文章：使用**创建博客文章**功能创建创建博客文章。您可以随时围绕某主题再编写一篇博客文章。例如，教师可添加评论，要求您讲清楚之前所写的文章，然后再给出成绩或建议其他文章讨论的主题。

查看草稿：访问任何另存为草稿的文章。单击操作栏上的**查看草稿**。

博客文章：博客文章紧随**说明**之后显示在内容框中。

评论：发布文章后，您可以查看他人是否添加了评论。单击链接查看评论。

评论：单击**评论**以便添加评论。

关于此博客：在侧面面板中，查看**关于此博客**部分内的博客信息。

博客评分：如果博客被设置为进行评分，则会显示**博客评分**部分。您可以查看博客文章是否已被评分。

更多博客：在**更多博客**部分中，查看其他课程成员编写的其他博客文章。

索引：在**索引**部分中，查看当周或当月选定文章的标题，具体取决于创建博客时教师所做的设置。首先显示最新文章标题。

如何访问博客

您可以访问三种不同类型的博客：

- 课程：**所有注册的用户都能创建博客文章。所有注册的用户都能对博客文章添加评论。

如果您已从课程中删除，则无法访问任何博客。如果您在创建个人博客之后已从课程中删除，则您的所有文章和评论均会删除。如果您在创建课程博客之后已从课程中删除，则您的所有文章和评论均会保留，但是作者或评论者的姓名将更改为“匿名”。

- 单独：**只有博主能够创建博客文章。在课程中注册的所有其他用户都能够查看和添加评论。
- 小组：**如果教师为小组启用**博客**工具，那么所有小组成员都可以发布博客文章、对博客文章进行评论。任何课程成员均可查看小组博客，但是他们只能选择添加评论。课程成员只能添加帖子至其小组博客。

注意：教师可编辑和删除三种博客类型中任意类型博客的文章以及删除任何用户评论。

1. 在课程菜单上，单击**博客**。
- 或 -
在“课程菜单”上，单击**工具**，然后单击**博客**。
2. 在**博客**列表页面上，单击要打开的博客名称。

如何创建博客文章

只有教师可以创建博客，但创建后，您可以创建文章。博客主题按字母顺序显示在“博客”页面中。在“博客”页面中每个博客标题下方，您可以看到该博客是否属于小组、课程还是单个学生。教师可使用博客文章来提供对课程主题和其他问题讨论的结构。如学校允许，您可以添加与个人博客一并显示的头像。

1. 在课程菜单上，单击**博客**。

-或-

在“课程菜单”上，单击**工具**，然后单击**博客**。

2. 在**博客**列表页面上，单击要打开的博客名称。
3. 在**博客**主题页面上，单击**创建博客文章**。
4. 在**创建博客文章**页面上，键入**文章标题**。
5. 在**文章消息**文本框中键入文本。
6. 或者，在**附加文件**字段中，使用以下选项之一附加文件：
 - 要从您的计算机上传文件，请单击**浏览我的电脑**。
 - 从课程的存储库中上传文件的步骤：

- 如果课程文件是课程的存储库，请单击**浏览课程**。

-或-

- 如果您的学校许可 Content Management，请单击**浏览 Content Collection**。

注意：学生添加的文件均为私人文件且存储在安全的位置。无法通过课程访问这些文件。

7. 单击**张贴文章**。

- 或 -

单击**将文章另存为草稿**，保存文章以便以后张贴。

注意：如果您的教师已将 Rubric 关联至博客并使其对学生可用，请单击**博客成绩**区域中的**查看 Rubric**以显示评分条件。

如果没有关联的 Rubric 或者您的教师没有将其设为可用，则**查看 Rubric**按钮不会显示。

查看博客草稿

单击**将文章另存为草稿**，可保存博客文章，供以后发布。您可以在博客主页面上单击**查看草稿**，然后单击博客文章的名称，查看这些草稿。

如何评论博客文章

无论博客文章属于个人、课程还是小组，您都可以评论彼此的博客文章。教师决定是否可以匿名添加评论以及您是否有权删除博客评论。

1. 在课程菜单上，单击**博客**。

-或-

在“课程菜单”上，单击**工具**，然后单击**博客**。

2. 在**博客**页面上，单击要打开的博客名称。
3. 在**博客**主题页面上，通过选择**更多博客**下方侧面面板中的用户名，选择要查看的博客。用户博客文章在内容框中打开。
4. 单击相应帖子的**评论**。
5. 在**评论**字段中键入评论。
6. 单击**添加**。

如何编辑博客文章

教师决定您是否可以编辑自己的博客文章。如果您编辑可评分的博客文章，则原始评分的文章将丢失。如果您编辑了文章，请务必将其标记为**新文章**，这样他人将知道您更改了帖子并阅读新内容。

1. 在课程菜单上，单击**博客**。
-或-
在“课程菜单”上，单击**工具**，然后单击**博客**。
2. 在**博客**页面上，单击要打开的博客名称。
3. 在**博客**主题页面上，从博客文章关联菜单中选择**编辑**。
4. 在**编辑博客文章**页面上，做出必要的更改。
5. 单击**张贴文章**。

如何删除博客文章

教师决定您是否可以删除自己的博客文章。如果您删除可评分的博客文章，则原始被评分的文章将丢失。

1. 在课程菜单上，单击**博客**。
-或-
在“课程菜单”上，单击**工具**，然后单击**博客**。
2. 在**博客**页面上，单击要打开的博客名称。
3. 在**博客**主题页面上，从博客文章关联菜单中选择**删除**。此操作为最终操作且无法撤消。

查看博客成绩

博客文章评分后，您可以在两个位置查看成绩。评分信息显示在**博客**主题页面中的**博客成绩**部分下方以及**我的成绩**工具中。任何评论和评分日期也显示在这些区域。

如果您的教师已使用 Rubric 评分并使其对学生可用，请单击**查看 Rubric** 以显示评分信息。

如果没有关联的 Rubric 或者您的教师没有将其设为可用，则**查看 Rubric** 按钮不会显示。

博客管理故障排除

- 如果在发布过程中教师删除了博客，那么博客和所有评论也将被删除。
- 如果发布过程中博客被设为不可用，那么在**编辑**视图中教师仍可看到该博客，而您却看不到。
- 如果**允许用户编辑和删除文章**设置更改，文章仍然存在，但您不能编辑。
- 如果**允许用户删除评论**设置更改，评论仍然存在，但您不能编辑。

日程表

注意：教师控制哪些工具可用。如果该工具不可用，可能被教师禁用。

利用**日程表**工具，您可以按日、周、月或年查看事件。您可以查看并可按类别整理即将发生的和过去的事件。

根据您访问日程表的位置，您将在日程表中看到不同的选项。从课程外访问日程表时，您可以查看日程表上的所有项目，并可以添加和修改个人事件。通过课程访问日程表时，仅显示与课程相关的日程表条目。

课程日程表事件向所有课程成员显示。常用条目包括即将到来的测试、作业截止日期或专题讲座。在课程中访问日程表时，您将只能看到已添加的条目。如果从**我的机构**选项卡中的**工具**面板访问日程表，那么日程表将包括以下条目：

- 个人条目
- 针对所注册所有课程的条目
- 针对所注册所有组织的条目
- 机构范围内的事件

如何打开日程表

1. 在“课程菜单”上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击**日程表**。
- 或 -
在**工具**面板上，选择**日程表**。

如何创建个人事件

1. 在**工具**面板上，单击**日程表**。
2. 在**个人日程表**页面上，单击**创建个人事件**。
3. 在**创建个人事件**页面上，键入**事件名称**。
4. 键入**描述**。
5. 使用**日期**和**时间**字段选择**事件时间**，或者使用**日期选择日程表**选择日期，并使用**时间选择菜单**选择时间。
6. 单击**提交**。

如何删除和编辑个人事件

1. 在**工具**面板上，单击**日程表**。
2. 要删除个人事件，在**个人日程表**页面上，导航至要删除事件的日期。从事件的关联菜单中选择**删除**。
- 或 -
要编辑个人事件，在**个人日程表**页面上，导航至要编辑事件的日期。从事件的关联菜单中选择**编辑**。

如何查看特定日期

学生可按日、周、月、年或特定日期查看日程表。如果按月查看，则日程表上仅会显示事件标题的前几个字符。单击链接查看详细信息。

1. 在**工具**面板上，单击**日程表**。
2. 在**个人日程表**页面上，单击**跳转至**。
3. 在**日程表快速跳转**弹出窗口中，在**选择日期**字段键入日期（使用 yyyy/mm/dd 格式），或使用**日期选择日程表**来选择日期。
4. 选择**月**、**周**或**日**选项以**选择查看类型**。
5. 单击**提交**。

协作工具

关于协作工具

使用协作工具撰，用户可以参与实时课程和讨论。会话的示例包括实时课程、在线讨论、TA 会话和实时问答论坛。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。您可以搜索和加入协作会话，并查看会话档案。

课程小组还可以使用协作工具开展仅对课程小组成员开放的私人会话。

可用的协作工具如下：

- 虚拟课堂**：在虚拟课程共享在线环境中，您可与其他用户参加实时讨论、访问 Web 以及参与问答会话。您还可以访问白板以显示文本和图像。
- 聊天**：聊天是在线文本交换，是虚拟课堂的一部分。从虚拟课堂中单独访问聊天。通过“聊天”，您可以只打开聊天功能。

注意：虚拟课堂工具提供可访问版本。在**协作会话**页面上进入会话时会出现指向该版本的链接。

开始之前

- 要使用协作工具，需要安装 Java 2 RunTime Environment。可在加入协作会话时所显示的页面中下载该插件。您必须启用弹出窗口才能成功运行协作工具。
- 对于想要使用 Safari 的用户，请务必禁用“拦截弹出式窗口”。

访问协作会话区域

在课程菜单上，选择**工具**。在**工具**页面上，选择**协作**。

筛选器：您可以筛选页面上列出的会话单击下拉列表旁边的箭头，选择要显示的会话类型，然后单击**执行**：

- 全部显示**：显示所有协作会话的默认条件查询。
- 可用会话**：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。
- 以后会话**：显示将来预定要发生的会话。

搜索：您可以单击**会话名称**、**开始日期**或**结束日期**选项，然后在字段中键入值来搜索特定会话。单击**搜索**。

加入：您可以通过单击**会话名称**加入会话。

记录：您可以访问会话记录。从会话的关联菜单中选择**记录**。

用户角色

加入协作会话时，参与者默认为活动用户。教师可随时将您的角色更改为“被动”。被动用户可查看会话交流，但只有在举手且得到主持人允许后，才能发表意见。

如果您控制了对话或回答不够恰当，教师可能会将您的角色更改为“被动”。

协作会话中有以下三种角色：

- 主持人**由地球图标表示。通常主持人为教师。主持人可更改参与者角色、授予被动用户参与权限、清除用户、记录以及结束会话。
- 活动用户**由全彩图标表示。默认情况下，活动用户在聊天会话中可根据需要频繁发送消息。
- 被动用户**由灰色调图标表示。被动用户可观察聊天交流，但必须举手请求权限才能发送消息。如果有多名学生举手，将为图标分配表示举手顺序的数字。

虚拟课堂

关于虚拟课堂

注意: 教师控制哪些工具可用。如果该工具不可用，可能被教师禁用。

在虚拟课堂上，您可以提问、在白板上绘图以及参与分组会话。

注意: 在加入虚拟课堂之前，请按照下面的清单操作，确保计算机设置正确。

- 务必关闭 Internet 浏览器上可能启用的任何弹出窗口阻止程序。务必禁用浏览器工具栏（例如 Yahoo 或 Google 工具栏）中可能启用的任何其他弹出窗口阻止程序。
- 确保已安装所需的 Sun Java 插件。
- 尝试在计划会话开始之前加入虚拟课堂会话，确保工具能够正常加载。

如何打开虚拟课堂

1. 在“课程菜单”上，选择**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击**协作**。
3. 在**协作会话**页面上，单击虚拟课堂会话旁边的**会话名称**。

虚拟课堂区域

虚拟课堂启动时，会在新窗口中显示。

菜单栏: 允许教师控制虚拟课堂，包括管理参与、选择用户访问权限、结束会话以及监视分组讨论会话。

记录工具: 可用于记录虚拟课堂会话。

工具: 包括在虚拟课堂会话期间使用的所有工具。包括访问课程结构图、使用白板、搜索网站以及问题问答。

聊天: 可用于撰写消息，举手提问和激活私人消息。

虚拟课堂菜单栏和记录菜单

小组协作会话有其他会话管理器功能，其中包括菜单栏和“记录”菜单。

菜单栏





只有拥有“活动”权限的用户才能访问菜单栏上的选项。

- 查看:** 选择用于在虚拟课堂中查看个人消息的选项。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。
- 控件:** 会话主持人可选择每个用户能够访问的功能。
- 清除:** 清除用户的聊天显示。
- 结束:** 结束协作会话。
- 分组讨论:** 为一组用户创建一个分组讨论室。
 - 选中将参与分组讨论会话的用户所对应的复选框。只有被会话创建者选中，您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。

记录菜单

您可以记录和保存小组中创建的会话。会话期间可以开始、暂停和停止记录。一个会话可以有多个档案。

下表详细介绍了“记录”菜单中的可用功能。

功能	操作
	单击 开始记录 创建抄本。参与者交换消息时会记录信息。每个会话可创建多个记录。 注意： 在记录进行中再次单击 开始记录 功能，将停止记录。
	单击 暂停记录 以便暂时停止记录。聊天显示面板和抄本将表明记录已暂停。再次单击继续记录。
	单击 停止记录 以便结束记录。聊天会话停止后，无法添加至记录。 提示： 如果您误将记录终止，只需单击 开始记录 功能，再启动一个抄本。为之后的记录加上“第二部分”或“续”标题。
	单击 书签 向记录添加评论。例如，记录您将引入新主题。添加书签评论时，记住学生可查看记录。书签的颜色与聊天文本的颜色不同。

虚拟课堂工具

如果教师授予您访问这些工具的权限，您可以查看课程结构图、使用白板、访问网站以及提问。

课堂工具显示在虚拟课堂的左侧。要开始使用**工具**区域中的项目，请单击工具的名称。

虚拟课堂课程结构图

使用课程结构图，您能够在参与虚拟课堂时浏览课程。您必须拥有“活动”权限才能使用虚拟课堂中的课程结构图。


下表详细介绍了课程结构图中的可用功能。







功能	操作
向所有用户显示结构图上的元素	单击结构图中的内容区，然后在下拉列表中选择 向用户显示 。单击 执行 。
在单独的窗口中显示结构图上的元素	单击结构图中的内容区，然后在下拉列表中选择 在新窗口中预览 。单击 执行 。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	在下拉列表中，选择 刷新树 。单击 执行 。这样将编辑结构图以便与课程菜单匹配。

虚拟课堂白板

使用虚拟课堂中的**白板**，您可以提供各类信息，像在课堂上使用白板一样。使用白板工具选项板中的工具，您可以绘制图像、键入文本以及展示公式。教师决定这些功能是否可用。

下表详细介绍可在**白板**上使用的工具。

功能	描述	操作
	选择项目	单击 箭头 工具，然后单击供选择的项目。在选定项目上，您可以执行以下选项： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 放大：单击项目周围的黑色小框之一，将其拖动到所需大小。 <input type="checkbox"/> 移动：单击项目，并将其移动到相应位置。 <input type="checkbox"/> 剪切：单击白板项目，然后单击剪切图标。 <input type="checkbox"/> 复制：单击白板项目，然后单击复制图标。 <input type="checkbox"/> 粘贴：单击白板项目，然后单击粘贴图标。 <input type="checkbox"/> 删除：单击白板项目，单击选定的项目，然后单击删除图标。 <input type="checkbox"/> 组合项目：单击白板项目，然后单击组合图标。

功能	描述	操作
		<input type="checkbox"/> 取消组合：单击组合中的白板项目，然后单击 取消组合 图标。 <input type="checkbox"/> 置于顶层：单击白板项目，单击选定的项目，然后单击 置于顶层 图标。 <input type="checkbox"/> 置于底层：单击白板项目，单击选定的项目，然后单击 置于底层 图标。 <input type="checkbox"/> 选择白板上的所有图形，然后单击 选择所有图像 图标。
	绘制徒手画	单击 笔 工具。从 填充颜色 下拉列表中选择笔的颜色。
	使用键盘键入文本	单击文本工具 (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	单击“斜线”工具。
	绘制正方形	单击 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	单击 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	单击“数学和科学公式编辑器”图标 (?)。随即出现该公式编辑器。输入公式，然后单击 插入公式 。

虚拟课堂小组浏览器

使用小组浏览器，您能够以协作的方式浏览 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。Blackboard 管理员决定是否将此功能设置为对用户可用。

如何打开网站

在**输入地址**字段中键入 URL。单击**执行**。

如何选择显示网站的位置

单击**向用户显示**在白板中显示网站，或单击**在新窗口中预览**在新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。

如何在虚拟课堂中提问

如果经过教师允许，您可以在会话中提问。在会话期间提交问题时，教师可以查看问题并做出答复。

1. 在**提问**区域，单击**撰写**。
2. 在**提交问题**弹出式窗口的文本框中，键入问题。
3. 单击**发送**。

虚拟课堂问题收集箱

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。使用**问题收集箱**，可以在协作会话期间管理和答复问题。

如何回答问题

1. 在**发件人**列表中，单击用户名。
2. 单击**回答问题**图标。
3. 在**回答问题**弹出式窗口的**回答**文本框中键入消息。
4. 单击**发送**。

如何删除问题

1. 在**发件人**列表中，单击用户名。
2. 单击**删除**图标。

如何查看未回答的问题

选中**仅显示未回答问题**旁边的复选框。

“回答问题” 字段

单击**回答问题**图标，将会显示**回答问题**窗口。

问题：显示已提交的问题。

回答：用来为问题提供答案。

私人：选中此复选框可使对问题的回答不公开。如果标记为私人，答复将只发送给提交消息的用户。

发送：向提交消息的人员发送回答。

聊天

注意：教师控制哪些工具可用。如果该工具不可用，可能被教师禁用。

利用聊天工具，您可以使用基于文本的聊天与其他用户互动。“聊天”是虚拟课堂的一部分。它也可以单独进行访问。聊天中的一些功能仅限拥有“活动”角色的用户使用。

如何加入聊天

1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击**协作**。
3. 在**协作会话**页面上，单击聊天会话旁边的**会话名称**。

如何发送聊天消息

1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击**协作**。
3. 在**协作会话**页面上，单击聊天会话旁边的**会话名称**。
4. 在**聊天窗口**的**撰写**文本框中键入消息。
5. 单击**发送**。

发送私人消息

如果教师在会话控件中启用了私人消息工具，您可以向其他用户发送私人消息。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。

查看用户信息

“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简历中的其他信息。

在**参与者**列中，单击用户姓名。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。

聊天功能

下表详细介绍了“聊天”中的可用功能。

功能	操作
输入消息供全班阅读	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。聊天消息不能超过 1000 个字符。
成为活动用户	单击手形符号。手形图案随即会出现在用户名旁。主持人单击该手形图案，以便将用户变为“活动”状态。
查看用户信息	在参与者列表中选择用户名，然后单击 用户信息 。
向用户发送私人消息	在参与者列表中选择用户名，然后单击 私人消息 。

访问记录的协作会话

注意：教师控制哪些工具可用。如果该工具不可用，可能被教师禁用。

通过记录会话，您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。使用协作工具由小组创建的记录可由任何小组成员删除。

如何访问协作会话记录

1. 在课程菜单上，选择**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击**协作**。
3. 在会话关联菜单上，选择**记录**。
4. 在**会话记录**页面上，选择要查看记录的**记录名称**。

如何访问小组协作会话记录

1. 在**小组**页面或**我的小组**面板中访问小组。
2. 在**小组工具**上，选择**协作**。
3. 在会话关联菜单上，选择**记录**。
4. 在**会话记录**页面上，选择要查看记录的**记录名称**。

如何创建记录

1. 在**小组**页面或**我的小组**面板中访问小组。
2. 在**小组工具**上，选择**协作**。
3. 在**协作会话**页面上，单击会话名称加入。
4. 加入会话后，单击**开始记录**功能。
5. 在**命名记录**弹出式窗口中，键入记录的名称或记录创建的日期。
6. 单击**确定**。

如何搜索记录

1. 在**小组**页面或**我的小组**面板中访问小组。
2. 在**小组工具**上，选择**协作**。
3. 在会话关联菜单上，选择**记录**。

4. 在**会话记录**页面上，单击**搜索条件**字段中的**记录名称**或**创建日期**选项。
5. 键入记录的名称或创建日期。
6. 单击**搜索**。

如何编辑记录

1. 在**小组**页面或**我的小组**面板中访问小组。
2. 在**小组工具**上，选择**协作**。
3. 在会话关联菜单上，选择**记录**。
4. 在**会话记录**页面上，从相应记录的关联菜单中，选择**编辑**。
5. 在**记录属性**页面的**记录名称**字段中键入名称。
6. 选择是否**允许参与者参看记录**。
7. 单击**提交**。

如何删除记录

1. 在**小组**页面或**我的小组**面板中访问小组。
2. 在**小组工具**上，选择**协作**。
3. 在会话关联菜单上，选择**记录**。
4. 在**会话记录**页面上，从相应记录的关联菜单中，选择**删除**。
5. 在**删除记录**页面上，单击**删除**确认删除。

联系人

注意：教师控制哪些工具可用。如果该工具不可用，可能被教师禁用。

您可将联系人信息存储在地址簿中。在创建联系人之前，地址簿为空。您必须为要添加到地址簿中的所有人输入简历，即使该联系人是 Blackboard Learn 用户。

如何查看联系人

1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击**联系人**。

- 或 -

在**工具**面板上，单击**地址簿**。

如何创建或编辑联系人

1. 在**工具**面板上，选择**地址簿**。
2. 在**地址簿**页面上，单击**创建联系人**。

-或-

要编辑现有的联系人，请在**地址簿**页面上，从联系人关联菜单中，选择**编辑**。

下表列出了可能显示的可用字段。字段可由 Blackboard 管理员更改。

字段	描述
个人信息	
名字 [r]	联系人的名字。
姓氏 [r]	联系人的姓氏。
电子邮件	联系人的电子邮件地址。
其他信息	
公司	联系人所在的公司。
职位	联系人的职位。
地址	联系人的地址。
地址 (续)	联系人的其他地址信息。
城市	联系人居住的城市。
省份	联系人所在的省份。
邮政编码	联系人的邮政编码。
国家/地区	联系人所在国家/地区。
网站	联系人个人网站 URL。添加 URL 时, 请将 HTTP 协议包括在内。例如: http://www.blackboard.com
住宅电话	联系人的家庭电话号码。显示的电话号码与您输入的号码完全相同。
办公电话	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	联系人的传真号码。显示的传真号与您输入的号码完全相同。
手机	联系人的移动电话。显示的电话号码与您输入的号码完全相同。

3. 单击**提交**。

如何删除联系人

注意: 此操作为最终操作且无法撤消。

1. 在**工具**面板上, 单击**地址簿**。
2. 在**地址簿**页面上, 单击联系人关联菜单中的**删除**。

如何搜索联系人

地址簿的操作栏上具有搜索功能。您可以使用从搜索选项卡中选择的不同变量来执行搜索。

1. 在**工具**面板上, 单击**地址簿**。
2. 在**地址簿**页面上, 使用联系人的**姓氏**或**电子邮件**选项进行搜索。
3. 单击**执行**。

讨论区

注意: 教师控制哪些工具可用。如果该工具不可用, 可能被教师禁用。

讨论区是用于分享关于课程资料的想法的工具。主讨论区页面显示了可能出现在课程中任意位置的可用讨论论坛列表。论坛是讨论一个主题或一组相关主题的区域。讨论区可包含一个或多个论坛。对于每个论坛, 显示帖子的总数、未读帖子的数量及参与论坛的用户数量。

论坛标题：单击论坛标题可以查看消息。包含未读帖子的论坛以粗体显示。

帖子总数/参与者总数：查看帖子和参与者数目数据。

未读帖子：在未读帖子列中，只需单击一次即可访问论坛中未读的消息。

在每个论坛中，用户均可创建多个话题。话题包括原始帖子及该帖子的所有回复。创建论坛时，教师可选择是否允许您发起话题。通常，论坛的目的将表明您是否可以发起话题。用来评估学生表现的仲裁评分论坛通常受到严格控制，您无法创建话题。其他论坛的设计目的是为了使用户能够分享有关略微相关或毫不相干的主题的意见和想法。

课程小组可拥有使用**小组**工具即可创建的其讨论区。小组讨论区仅向小组成员用户开放。如果小组讨论区可用，则可以通过课程菜单或**我的小组**区域中的小组链接访问小组讨论区。

注意：在讨论区不同部分之间移动时，请使用内部导航，例如位置导航、“课程菜单”以及其他页面链接返回至上一页。使用浏览器导航控件会导致页面加载错误。

如何访问讨论区

1. 在课程菜单上，单击**讨论**。

-或-

在“课程菜单”上，单击**工具**，然后单击**讨论区**。

查看论坛

访问讨论区中的论坛时，会显示一个包含以下信息的话题列表：

- 日期：**显示话题创建的日期。
- 话题：**显示话题的名称。
- 作者：**显示创建话题的用户的姓名。
- 状态：**表明话题是否已发布、锁定、隐藏或是否为草稿。
- 未读帖子：**显示未访问的帖子数量。
- 帖子总数：**包括已读帖子和未读帖子。

论坛功能

请使用位置导航导航至上一页。请勿使用浏览器导航控件；可能会发生页面加载错误。

使用“操作栏”功能执行各种操作，包括：

- 创建话题：**向论坛添加新话题。
- 搜索：**搜索讨论区内容。在默认情况下，搜索字段是收拢的，以节省屏幕空间。
- 话题操作：**从下拉列表中进行选择。编辑选定话题的状态及执行其他操作，例如将话题标记为已读或未读、设置或清除标记。为话题设置标记便于以后引起注意。
- 收集：**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。

选择一个或多个话题或者选中标题行中的复选框，以便选择收集等操作的所有话题。

单击话题标题可阅读帖子。包含未读帖子的论坛标题以粗体显示。

单击**编辑分页**可确定在每个页面上查看的项目数量。在框中键入数字，然后单击**执行**。单击 **X** 关闭弹出框。

在讨论区使用列表视图和树视图

单击论坛标题后，将会加载一个显示所有论坛话题的页面。您可以使用**列表视图**或**树视图**查看该页面。在您更改查看方式之前，所做选择一直有效，而且您可以随时更改查看方式。您可以在论坛页面的右上角切换两种视图。

列表视图

单击**列表视图**可以以表格格式显示话题。包含未读帖子话题会以粗体显示。

在操作栏中，您可以创建话题或收集帖子。

操作栏上会显示不同的功能，视创建论坛时教师的设置而定。例如，如果教师允许添加标记，则会显示**标记**功能。

单击列标题或脱字符可以对列进行排序。

选择话题，然后从**话题操作**下拉列表中进行选择。您可以选择多个话题或选中标题行中的复选框以选择所有话题。包括以下操作：

- 将话题标记为已读或未读。
- 设置或清除标记。为话题设置标记便于以后引起注意。

树视图

单击**树视图**可显示话题发起消息及其回复。从操作栏，您可以创建话题或收集帖子。

您可以使用标题旁边的加号和减号图标来展开和收拢话题。如果话题发起消息包含未读帖子，则话题发起消息的标题将以粗体显示。在操作栏中，使用**全部收拢**和**全部展开**选项以便隐藏或查看所有话题中包含的所有帖子。

选择话题，然后在操作栏中的**消息操作**下拉列表中进行选择。您可以选择多个话题或选中标题行中的复选框以选择所有话题。操作包括将话题标记为已读或未读以及设置或清除标记。为话题设置标记便于以后引起注意。

查看讨论话题

单击话题时，将显示**话题详细内容**页面。该页面分为三个区域：

区域 1:

操作栏包含可供您选择、标记、标记已读/未读以及收集帖子的功能。

区域 2:

“消息列表”包括话题中的所有帖子，并首先显示原始帖子。选定帖子会突出显示。使用加号和减号图标可展开和收拢帖子。

区域 3:

“当前帖子”包括选中帖子的文本及其相关信息。

关于“话题详细内容”页面

在**话题详细内容**页面上，您可以浏览各个帖子、调整页面视图、查看有关选定帖子的信息及回复他人的帖子。

在操作栏上，您可以访问**订阅**、**取消订阅**或**搜索**等功能。如果订阅了某话题，当帖子更新或回复发布时，您将收到电子邮件警报。教师在创建论坛时必须启用该功能。在默认情况下，搜索字段处于隐藏状态以节省屏幕空间。

选择一个或多个话题，然后从**消息操作**下拉列表中进行选择。操作包括将话题标记为已读或未读以及设置或清除标记。为话题设置标记便于以后引起注意。您也可以使用这些功能来收集帖子和选择所有帖子。

使用操作栏中的图标安排视图。

- 向上交换或向下交换**：在屏幕的消息树区域和回复区域之间进行切换。
- 隐藏或恢复为最小**：收拢或显示屏幕的消息树区域。
- 最大化或最小化**：完全显示消息树或仅显示部分消息树。

使用**移至前一个消息**或**移至下一个消息**箭头导航话题中的各个消息。

单击**父帖**可显示或隐藏话题中的父消息。

如何在论坛中创建话题

论坛中有很多设置，控制发帖人和可执行的操作类型，例如编辑个人话题、匿名发帖或评定帖子。您可以创建新话题，视教师选择的论坛设置而定。

1. 在课程菜单上，单击**讨论**。
2. 在**讨论区**页面上，单击论坛名称。
3. 在**论坛**页面上，单击**创建话题**。
4. 在**创建话题**页面上，键入**主题**。
5. 在**消息**文本框中，键入您的回答。您可以使用文本编辑器功能，设置文本的格式和添加文件、图像、web 链接、多媒体以及聚合。
6. 或者，在**附件**下，使用以下选项之一附加文件：
 - 若要从您的计算机上传文件，请单击**浏览我的电脑**。
 - 如果您的学校许可 Content Management，请单击**浏览 Content Collection**。
7. 单击**提交**以创建话题。

结果

新创建的话题将显示在论坛中。

注意：如果您的教师已将 Rubric 关联至论坛或话题并使其对学生可用，则可以在开始工作之前查看评分条件。单击“评分信息”以访问论坛或话题的成绩页面。

在**论坛成绩**或**话题成绩**区域中，单击**查看 Rubric** 以显示评分条件。

如果没有关联的 Rubric 或者您的教师没有将其设置为可用，则**查看 Rubric** 按钮不会显示。

如何将帖子另存为草稿并稍后提交

如果您需要稍后返回帖子，可使用**另存为草稿**功能。该功能可将您的评论和文件保存在页面上。

完成帖子后，必须单击**提交**在论坛中发布话题。

将帖子另存为草稿

1. 在课程菜单上，单击**讨论**。
2. 在**讨论区**页面上，单击论坛名称。
3. 在**论坛**页面上，单击**创建话题**。
4. 在**创建话题**页面上，键入**主题**。
5. 在**消息**文本框中，键入您的回答。您可以使用文本编辑器功能设置文本格式，并添加文件、图像、web 链接、多媒体和聚合。

6. 或者，在**附件**下，使用以下选项之一附加文件：
 - 若要从您的计算机上传文件，请单击**浏览我的电脑**。
 - 如果您的学校许可 Content Management，请单击**浏览 Content Collection**。
7. 单击**保存草稿**存储帖子的草稿，并在以后继续编写。

提交帖子草稿

1. 返回**论坛**页面。在**论坛**页面上，指向**显示**以访问下拉列表。
2. 选择**仅草稿**查看保存的帖子。
3. 在**话题**列上，单击帖子草稿的名称。
4. 在**话题详细内容**页面上，单击帖子标题。该帖子将显示在内容框的当前帖子区域。您可以查看帖子文本和帖子相关信息，例如**作者和发布日期**。
5. 单击**编辑**。
6. 在**编辑帖子**页面上，对帖子做一些必要的更改。您可以使用文本编辑器功能来设置文本格式，并添加文件、图像、web 链接、多媒体和聚合。
7. 单击**提交**。

如何更改显示的话题

教师将话题状态设置为“已发布”、“隐藏”或“草稿”，而您可选择显示哪类话题。默认显示已发布的话题。

1. 在课程菜单上，单击**讨论**。
2. 在**讨论区**页面上，单击论坛名称。
3. 在**论坛**页面上，选择**列表视图**。
4. 在操作栏中，指向**显示**以访问下拉列表。
5. 选择要在论坛中查看的话题类型。
 - 已发布**：状态为“已发布”的帖子向用户公开。
 - 隐藏**：在默认情况下锁定且不可见的话题。您可以选择在列表视图中显示隐藏的话题。即使已经对话题启用编辑，仍然无法编辑隐藏的话题。隐藏的话题有助于您查找相关的内容，因为不需要的内容从视图中隐藏。
 - 草稿**：话题草稿由作者保存至 Blackboard Learn 供日后编辑，但不进行提交发布。帖子发布后，向其他用户公开。

结果

论坛页面仅显示状态是从**显示**下拉列表中选择的话题。

如何回复讨论帖

注意：您可以回复已发布的话题，但不能回复锁定或隐藏的话题。

1. 在课程菜单上，单击**讨论**。
2. 在**讨论区**页面上，单击论坛名称。
3. 在**论坛**页面上，单击话题名称。
4. 在**话题详细内容**页面上，单击帖子的标题。帖子将显示在内容框的当前帖子部分中。您可以查看帖子文本和帖子相关信息，例如**作者和发布日期**。

5. 单击**回复**。或者，单击**引用**以在回复中包含帖子的文本。
6. 在**回帖**页面上，单击操作栏上的**查看原始帖子**，以便在回帖时，在页面上加入原始消息。单击**关闭原始帖子**可隐藏原始帖子，用户无法查看。如果需要，**编辑主题**。
7. 在**消息**文本框中，键入您的回答。您可以使用文本编辑器功能设置文本格式，并添加文件、图像、web 链接、多媒体和聚合。
8. 或者，在**附件**下，使用以下选项之一附加文件：
 - 若要从您的计算机上传文件，请单击**浏览我的电脑**。
 - 如果您的学校许可 Content Management，请单击**浏览 Content Collection**。
9. 单击**保存草稿**以存储帖子的草稿，或单击**提交**发布回复。提交之后，您无法编辑或删除您的帖子，除非您的教师已启用论坛的这些功能。启用后，当您查看帖子时，**编辑**或**删除**将显示在**回复**旁边。

结果

回复在**话题详细内容**页面的父帖下面缩进显示。如果您附加了文件，帖子所在的行中会显示一个回形针图标。单击标题可在内容框的“当前帖子”区域打开帖子。使用**移至前一个**和**移至下一个**箭头可查看其他帖子，或使用位置导航返回论坛或**讨论区**页面。

如何评定讨论帖

您可以使用讨论区进行同伴互审。学生发起话题，并将其作业包含在原始帖子中。其他用户可对作业进行复查，评定原始帖子以及在回复中发表评论。

通过评定帖子，您还可以重点关注他人认为信息量大或有用的消息。您可以使用五星级系统评定帖子，具体情况取决于论坛设置。教师也可以评定帖子。

1. 在课程菜单上，单击**讨论**。
2. 在**讨论区**页面上，单击论坛名称。
3. 在**论坛**页面上，单击话题名称。
4. 在**话题详细内容**页面上，单击帖子的标题。帖子将显示在内容框的当前帖子部分中。
5. 对于**您的评定**，选择一到五个星星。您可以随时添加和删除星。

结果

现在，您的评定会包含在**综合评定**，也即所有用户的综合评定中。单独评定会显示在**您的评定**中。使用**移至前一个**和**移至下一个**箭头查看其他帖子。

如何搜索讨论帖

您可以在讨论区中搜索特定的文本（短语、词语、词语的一部分或名称）。搜索结果会显示在**搜索结果**页面。

1. 在课程菜单上，单击**讨论**。
2. 在**讨论区**页面，单击**搜索**。**搜索**字段将展开。
3. 在**搜索**文本框中，键入搜索条件，包括您想查找的任何关键字或名称。
4. 在下拉列表中，选择搜索区域。
 - 当前讨论区**
 - 课程中的所有论坛**
5. 若要进一步缩小搜索结果的范围，请选中**晚于**和**早于**复选框，启用时间和日期选择。在框中键入日期和时间，或使用弹出**日期选择日程表**和**时间选择菜单**选择日期和时间。

6. 单击执行。

结果

在**搜索结果**页面上，您可以阅读和打印搜索结果。在操作栏中，单击**打印预览**以在新的窗口中以适宜打印的格式打开页面。帖子将按照在该页面上显示的顺序打印。若要选择显示哪些帖子、以何种顺序显示，您可以使用操作栏上的**筛选功能**及**排序方式和排序下拉列表**筛选帖子并进行排序。

在此页面上，您也可以**回复帖子**及将消息标记为已读或未读。单击**引用**功能可在回复中包含帖子的文本。若要查看对帖子的回复，请单击该帖子已添加超链接的标题，以导航至**话题详细内容**页面。

您还可以选中复选框，以便**收集多个帖子**进行阅读或打印。

如何收集讨论帖

在**话题详细内容**页面上，您一次只能阅读一个帖子。使用**收集**功能，阅读同一页面上的多个帖子。帖子收集后，您可以筛选、排序以及打印这些帖子。

1. 在课程菜单上，单击**讨论**。
2. 在**讨论区**页面上，单击论坛名称。
3. 在**论坛**页面上，单击话题名称。
4. 在**话题详细内容**页面上，选中要收集的帖子的复选框。如果帖子中有回复，且您希望这些回复显示在**集合**页面上，请单击加号展开帖子，并选中这些消息的复选框。

注意：要选择话题中的所有帖子，请单击消息列表上方的**选择：全部**。所有帖子的所有复选框均被选中，不论帖子展开还是收拢。

5. 在操作栏中，单击**收集**。

注意：**收集**功能在论坛页面上也可用，在该位置本功能用于收集不同话题中的所有帖子。收集后，对消息进行排序以进一步整理消息。

结果

在**搜索结果**页面上，您可以阅读和打印搜索结果。在操作栏中，单击**打印预览**以在新的窗口中以适宜打印的格式打开页面。帖子将按照在该页面上显示的顺序打印。若要选择显示哪些帖子、以何种顺序显示，您可以使用操作栏上的**筛选功能**及**排序方式和排序下拉列表**筛选帖子并进行排序。

在此页面上，您也可以**回复帖子**及将消息标记为已读或未读。单击**引用**功能可在回复中包含帖子的文本。若要查看对帖子的回复，请单击该帖子已添加超链接的标题，以导航至**话题详细内容**页面。

如何在搜索或收集讨论帖后进行筛选

您可以筛选所收集的帖子来限制搜索结果或排序集合。如果筛选后您打印帖子，那么帖子将按照其在页面上显示的顺序打印。

注意：如果某些帖子的作者已退出课程，那么这些帖子的显示顺序可能不对。

1. 在课程菜单上，单击**讨论**。
2. 在**讨论区**页面上，单击论坛名称。
3. 在**论坛**页面上，单击话题名称。
4. 在**话题详细内容**页面上，选中要收集的帖子的复选框。
5. 在操作栏上，单击**收集**。

注意: 收集功能在论坛页面上也可用, 在该位置本功能用于收集不同话题中的所有帖子。收集后, 对消息进行排序以进一步整理消息。

6. 在**集合**页面上, 单击操作栏上的**筛选**功能, 展开字段并从以下下拉列表中选择选项。

- 作者:** 全选或选择一个作者。
- 状态:** 全部显示或选择一种状态。
- 阅读状态:** 选择“全部显示”、“已读”或“未读”帖子。
- 标记:** 显示全部标记或选择一个标记。

7. 单击**执行**以应用选择。您可以使用[排序方式和排序下拉列表](#)来进一步整理结果。

8. 单击**X**以关闭**筛选器**字段。

注意: 如果教师已对论坛启用了帖子标记, 您可以选择**标记**。

如何在搜索或收集讨论帖后进行排序

若要缩小搜索结果的范围或对集合进行排序, 您可以使用[排序方式](#)和[顺序](#)下拉列表。如果您要在排序后打印帖子, 它们将按照在该页面上显示的顺序打印。

注意: 如果某些帖子的作者已退出课程, 那么这些帖子的显示顺序可能不对。

1. 在课程菜单上, 单击**讨论**。
2. 在**讨论区**页面上, 单击论坛名称。
3. 在**论坛**页面上, 单击话题名称。
4. 在**话题详细内容**页面上, 选中要收集的帖子的复选框。
5. 在操作栏上, 单击**收集**。

注意: 收集功能在论坛页面上也可用, 在该位置本功能用于收集不同话题中的所有帖子。收集后, 对消息进行排序以进一步整理消息。

6. 在**集合**页面上, 指向操作栏上的**排序依据**以访问下拉列表。选择一个选项:

- 作者的姓氏**
- 作者的名字**
- 主题**
- 上次发帖日期**
- 话题顺序**

7. 在操作栏中, 指向**顺序**以访问下拉列表。按照升序或降序对帖子进行排序。

如何查看讨论区成绩

1. 在课程菜单上, 单击**工具**。
2. 在**工具**页面上, 单击**我的成绩**。
3. 如果论坛中的帖子尚未评分, **成绩**列将包含表示成绩状态的**符号**。如果帖子已提交且已经评分, 成绩会在**成绩**列中列出。要查看更多详细信息, 请单击链接查看帖子为**论坛评分**页面。此页面包含:

- 论坛统计数据:**本部分显示帖子相关信息, 例如**上次发帖日期**、**帖子平均长度**以及**一般发帖位置**。
- 论坛分数:**本部分提供有关个人**成绩**、教师**反馈**以及**评分备注**的信息。
- 内容提供者:**本部分列出参与论坛的其他用户。

注意: 如果您看到针对某项目的反馈, 但没看到成绩, 请联系您的教师。

注意: 如果您的教师已使用 Rubric 评分, 请单击**查看 Rubric** 以显示评分信息。

如果没有关联的 Rubric 或者您的教师没有将其设为可用, 则**查看 Rubric** 按钮不会显示。

如何仲裁讨论区内容

作为在线教师, 您的职责是在讨论区中推动对话的开展及共享创意。您需要确保参与者愿意共享, 同时需要监督参与者的回复, 并确保每个人都关注讨论且一切处于正轨。同时, 您需要保持谨慎, 以免控制或阻碍讨论的开展。

有时, 参与者可能会将不适合课堂讨论的材料引入到“讨论区”。根据课程中的参与者的成熟度和敏感度, 与课堂的其他参与者共享帖子之前, 检查参与者的帖子中是否有不当内容非常重要。

创建仲裁论坛时, 向该论坛发的所有帖子都会添加到“待审核队列”中。主持人会审查每个帖子, 并执行以下操作之一:

- 发布帖子。
- 将帖子退回发件人, 但不向其发送邮件。
- 将帖子退回发件人并向其发送邮件。

即使该论坛不使用“待审核队列”, 主持人也可以删除、编辑和锁定论坛中的帖子。

如何仲裁帖子

1. 提交帖子后, 访问该论坛。在主持人视图下, 将不显示任何帖子, 因为所有消息都在等待批准。在操作栏中, 单击**仲裁论坛**。

注意: **仲裁论坛**功能仅向拥有管理者或主持人论坛角色的用户显示。在学生视图下, 作者可以使用**树视图**查看帖子, 该帖子带有提醒, 提醒作者该帖子仍在“待审核队列”中。

2. 在**待审核队列**页面, 帖子按照标题的字母顺序显示。单击列标题或脱字符可按帖子标题、作者或日期排序。若要审查帖子, 请单击**仲裁**。
3. 在**仲裁帖子**页面, 阅读帖子, 然后选择**发布**或**退回**选项。发布的信息立即张贴到话题。
4. 在文本框中键入反馈(可选)。您可以使用文本编辑器功能来设置文本、指向课程文件或 Content Collection 中文件的链接格式, 并添加 web 链接、多媒体和聚合。

注意: 尽管提供反馈是可选项, 但这是一个提供指导、提问、重新引导学生关注点及解释帖子退回原因的机会。

5. 单击**提交**。

结果

退回的帖子将不再显示在“待审核队列”。学生可以在论坛中查看其退回的帖子。打开退回的帖子后, 学生可以看到相关说明(如果已提供反馈), 还可以根据需要创建新话题。

电子邮件

在 Blackboard Learn 中, 您可以通过电子邮件工具, 在不启动外部电子邮件客户端(例如 Gmail 或 Yahoo)的情况下, 发送电子邮件至您课程中的其他人。可以发送电子邮件至个别用户或用户组。默认情况下, 会将该电子邮件的附件发送给发件人。

注意事项! Blackboard Learn 对于所发送或收到的电子邮件不做任何记录。当您收到或发送电子邮件时, 电子邮件将会出现在外部电子邮件客户端的收件箱内。请保留重要邮件副本, 以备日后之需。

注意：教师控制哪些工具可用。如果该工具不可用，可能被教师禁用。

您可以向课程中的下列人员发送电子邮件：

- 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。
- 所有助教用户：**发送电子邮件至指定课程中的所有助教。
- 所有学生用户：**发送电子邮件至课程中的所有学生。
- 所有教师用户：**发送电子邮件至指定课程的所有教师。
- 选定用户：**发送电子邮件至选定用户。
- 选定小组：**发送电子邮件至选定小组。

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。

开始之前

- Blackboard Learn 无法识别包含空格或以下特殊字符的文件名或电子邮件地址：#、&、%、和 \$。总而言之，在 Blackboard Learn 中只能使用字母数字文件名称和地址。
- 请勿通过 Blackboard Learn 发送主题行中无任何内容的电子邮件。如果主题行为空，将会阻止邮件成功发送。

如何发送电子邮件

1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击**发送电子邮件**。

注意：您还可以通过**我的机构**选项卡上的**工具**面板，访问所有课程的“发送电子邮件”功能。电子邮件工具还可在教师添加时，直接从“课程菜单”中直接访问。

3. 从**选定用户**或**选定小组**页面上，在**可供选择项**框中选择收件人，然后单击右箭头将其移动到**选定项**框中。另外，还可以使用后退箭头将用户移出收件人列表。单击**反向选择**，选定的用户将不再突出显示，而未选定的用户将突出显示。

提示：对于 Windows，要选择列表中的多个用户，请按住 SHIFT 键，同时单击第一个和最后一个用户。要不按顺序选择用户，请按住 CTRL 键，同时单击所需的每个用户。对于 Mac，请使用 COMMAND 键而不是 CTRL 键。您还可以使用**全选**功能向所有用户发送电子邮件。

4. 键入**主题**。
5. 键入**邮件**。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。
6. 单击**附加文件**以便从您的计算机浏览查找文件。您可以附加多个文件。添加一个文件后，会显示添加其他文件的选项。
7. 单击**提交**。

故障排除

- 除非您已选择将电子邮件地址设置为对课程成员显示，否则您的电子邮件地址将不显示。在以下位置的页面标题中找到此设置：**我的位置** > **个人信息** > **设置隐私选项**。您可以在此页面选择您希望课程成员看到的信息。
- 您可以更改课程中使用的外部电子邮件地址。若要更改电子邮件地址，请访问**我的位置** > **个人信息** > **编辑个人信息**。键入首选电子邮件地址，然后单击**提交**。

- 电子邮件客户端（例如 Gmail 或 Yahoo）可能会将 Blackboard Learn 发送的电子邮件识别为垃圾邮件，将其自动删除此电子邮件或将其移动到垃圾邮件文件夹。如果您遇到此类问题，请检查用户首选项或有关处理垃圾邮件的设置的选项。

日记

注意：教师控制哪些工具可用。如果该工具不可用，可能被教师禁用。

日记是您与教师私人交流的个人空间。您也可以把日记用作自我反思的工具以便发布关于课程的意见、想法以及顾虑，或者讨论和分析与课程相关的材料。例如，您可以描述面临的问题及其解决方法。教师可通过列出讨论主题，指导日记文章向更正式方向发展，并缩小关注的领域。

教师可以选择公开日记文章，允许所有课程成员查看所有文章。您可以阅读其他学生写的文章，并借鉴他们的观点。

在小组区域中使用文章时，小组成员可互相查看和评论小组日记中每个成员的文章。小组可作为一个整体与教师交流，而且所有成员均可从评论中受益。

教师可以对小组日志评分，并将成绩应用到该课程小组的每个成员。日记文章也可以专用于沟通。不论是哪种情况，您均可围绕一个日记主题发表多篇文章。

日记主题页面分成两大部分。您可以查看内容框中的**说明**。单击 **X** 以便收拢说明。在侧面面板中，您可以查看日记有关信息。使用双箭头展开和收拢侧面面板中的区域。

创建日记文章：使用**创建日记文章**功能来创建创建日记文章。您可以随时围绕某主题再编写一篇日记文章。例如，教师可添加评论，要求您讲清楚之前所写的文章，然后再给出成绩或建议其他文章讨论的主题。

查看草稿：访问任何另存为草稿的文章。单击操作栏上的**查看草稿**。

日记文章：日记文章紧随**说明**显示在内容框中。

评论：在文章下面，您可以查看是否添加了评论。单击链接查看评论。

评论：您可以单击**评论**来添加评论。

关于此日记：在侧面面板中，查看**关于此日记**区域内的日记信息。

日记评分：如果日记被设置为进行评分，则会显示**日记评分**部分。您可以查看日记文章是否已被评分。

更多日记：在**更多日记**区域中，查看其他课程成员编写的其他日记文章。

索引：在**索引**部分中，查看当周或当月选定的文章标题，具体取决于教师在创建博客时所选择的设置。首先显示最新文章标题。

如何访问日记

1. 在课程菜单上，单击**日记**。
-或-
在“课程菜单”上，单击**工具**，然后单击**日记**。
2. 在**日记**列表页面中，选择一个日记进行打开。

如何创建日记文章

只有教师能够创建日记主题，但主题创建后，您可以创建文章。日记主题在日记列表页面中按字母顺序显示。创建和发布日记文章，或将其另存为草稿供以后发布。

1. 在课程菜单上，单击**日记**。
-或-

在“课程菜单”上，单击**工具**，然后单击**日记**。

2. 在**日记**列表页面中，选择一个日记进行打开。
3. 在**日记**主题页面上，单击**创建日记文章**。
4. 在**创建日记文章**页面上，键入**文章标题**。
5. 在**文章消息**文本框中键入文本。
6. 或者，在**附加文件**字段中，使用以下选项之一附加文件：

要从您的计算机上传文件，请单击**浏览我的电脑**。

从课程的存储库中上传文件的步骤：

- 如果课程文件是课程的存储库，请单击**浏览课程**。

-或-

- 如果您的学校许可 Content Management，请单击**浏览 Content Collection**。

注意：学生添加的文件均为私人文件且存储在安全的位置。无法通过课程访问这些文件。

7. 单击**张贴文章**。

-或-

单击**将文章另存为草稿**，保存文章以便以后张贴。

注意：如果您的教师已将 Rubric 关联至博客并使其对学生可用，请单击**日记成绩**区域中的**查看 Rubric** 以显示评分条件。

如果没有关联的 Rubric 或者您的教师没有将其设为可用，则**查看 Rubric** 按钮不会显示。

查看日记草稿

通过单击**将文章另存为草稿**，可以保存日记文章供日后发布。单击日志主页上的**查看草稿**，可查看这些草稿。

如何评论日记文章

如果教师允许发表评论，您可以创建针对日记文章的评论。在教师就文章发表评论之后，您可以添加评论继续进行对话。

您不能评论其他用户的日记文章，即使日记已经公开也是如此。仅当两人均为小组成员时，用户才能评论另一用户的文章。对于小组日记，所有小组成员和教师都可以对个人文章发表评论。

1. 在课程菜单上，单击**日记**。

-或-

在“课程菜单”上，单击**工具**，然后单击**日记**。

2. 在**日记**列表页面中，选择一个日记进行打开。
3. 在**日记**主题页面上，单击针对选定文章的**评论**。
4. 在**评论**字段中键入评论。
5. 单击**添加**。

如何编辑日记文章

如果教师允许，您可以编辑日记文章。但是，如果您编辑可评分的日记文章，那么原始评分的文章将丢失。

1. 在课程菜单上，单击**日记**。

-或-

在“课程菜单”上，单击**工具**，然后单击**日记**。

2. 在**日记**列表页面中，选择一个日记进行打开。
3. 在**日记**主题页面上，从日记文章关联菜单中选择**编辑**。
4. 在**编辑日记文章**页面上，做出必要的更改。
5. 单击**张贴文章**。

如何删除日记文章

如果教师允许，您可以删除日记文章。但是，如果您删除可评分的日记文章，那么原始评分的文章将丢失。

1. 在课程菜单上，单击**日记**。

-或-

在“课程菜单”上，单击**工具**，然后单击**日记**。

2. 在**日记**列表页面中，选择一个日记进行打开。
3. 在**日记**主题页面上，从日记文章关联菜单中选择**删除**。此操作为最终操作且无法撤消。

查看日记成绩

日记文章评分后，您可以在两个位置查看成绩。评分信息会显示在**日记**主题页面上的**日记成绩**区域或**我的成绩**工具中。任何评论和评分日期也显示在这些区域。

注意：如果您的教师已使用 Rubric 评分并使其对学生可用，请单击**查看 Rubric** 以显示评分信息。

如果没有关联的 Rubric 或者您的教师没有将其设为可用，则**查看 Rubric** 按钮不会显示

日记管理故障排除

- 如果在发布过程中教师删除了日记，那么也将删除日记和所有评论。
- 如果发布过程中日记被设为不可用，那么在**编辑**视图中教师仍可查看该日记，但对您不显示。
- 如果**允许用户编辑和删除文章**设置更改，文章仍然存在，但您不能编辑。
- 如果**允许用户删除评论**设置更改，评论仍然存在，但您不能编辑。

消息

注意：教师控制哪些工具可用。如果该工具不可用，可能被教师禁用。

Blackboard Learn **消息**工具为您提供类似于电子邮件的熟悉环境。您可以利用此环境开展课程沟通。自动为课程的每个成员创建帐户，并使用该帐户收发消息。这样能够加强隐私，因为不使用外部电子邮件地址，从而外部因素不会影响到课程沟通。

您不能收到课程外部的消息，即使收到新消息也不会得到通知，因此请定期查看是否收到新消息。

消息通常可通过课程的工具区访问。但是，教师可限制访问权限或者在课程菜单上创建链接，以便可直接访问邮件。

创建消息：使用**创建消息**功能，创建新消息。

创建文件夹：使用**创建文件夹**功能，添加新文件夹。您可以使用文件夹整理消息。

收件箱：收件箱文件夹打开后，列出收到的消息。

已发送：已发送文件夹打开后，列出已发送的消息。

删除文件夹/删除: 使用文件夹关联菜单中的**删除文件夹**或**删除**功能，删除文件夹。要删除个人文件夹，选中要删除的每个文件夹旁的复选框。然后，单击操作栏上的**删除文件夹**。这些文件夹以及文件夹中的所有消息都将被删除。

编辑:使用**编辑**功能更改个人文件夹的名称。无法修改**收件箱**文件夹或**已发送**文件夹的名称。

如何创建消息

您也可以使用**消息**工具，向课程成员发送消息。使用**消息**工具也比使用**电子邮件**工具更加可靠。学生电子邮件地址不正确或已过期不会影响课程交流。

1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击**消息**。
3. 在**消息**页面中，单击**创建消息**。
4. 在**撰写消息**页面上，单击**收件人**，随即会显示课程成员列表。
5. 在**选择收件人: 添加收件人**框中选择收件人，并使用右箭头将其移动至**收件人**框。您可以使用**抄送**和**密件抄送**功能，向可能对消息感兴趣却不是主要收件人的用户发送消息。使用**密件抄送**功能时，其他收件人不会得知**密件抄送**字段中所列的用户也会收到消息。
6. 键入**主题**。
7. 键入消息。您可以使用文本编辑器来设置**正文**文本格式（可选）。
8. 单击**浏览**选择要附加到消息的文件。如果消息是回复消息或转发消息，您还可以选择在其中包含原始附件。
9. 单击**提交**。

提示: 对于 Windows，要选择行中的多个用户，请按住 SHIFT 键，同时单击第一个和最后一个姓名。要不按顺序选择用户，请按住 CTRL 键，同时单击所需的每个姓名。对于 Mac，请按住 COMMAND 键而不是 CTRL 键。您还可以使用**全选**功能，选择所有课程成员。

如何创建消息文件夹

您可以创建个人文件夹以帮助组织消息。个人文件夹仅用于存储消息。收到的消息始终先显示在**收件箱**文件夹中，发送的消息始终显示在**已发送**文件夹中。一旦显示消息，即可将其移入个人文件夹。

1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击**消息**。
3. 在**消息**页面中，单击“操作栏”上的**创建文件夹**。
4. 在**添加文件夹**页面，在**名称**框中键入新个人文件夹的名称。
5. 单击**提交**。

如何查看消息

1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击**消息**。
3. 在**消息**页面中，选择一个文件夹。
4. 在**文件夹**页面上，单击消息**主题**列中的链接。

如何回复消息

1. 在课程菜单上，单击**工具**。

2. 在**工具**页面上，单击**消息**。
3. 在**消息**页面中，选择一个文件夹。
4. 在**文件夹**页面上，单击消息**主题**列中的链接。
5. 在**查看消息**页面上，单击**回复**撰写发送给发件人的消息，或单击**全部回复**来回复发件人及已填充在**收件人**:字段中的所有其他消息收件人。

注意：您可以为消息添加其他用户。消息的文本已由原始消息的文本填充。可添加其他文本。

6. 在**回复消息**页面上撰写消息。
7. 单击**提交**。

如何转发消息

1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击**消息**。
3. 在**消息**页面中，选择一个文件夹。
4. 在**文件夹**页面上，单击消息**主题**列中的链接。
5. 在**查看消息**页面上，单击**转发**，向他人发送一份消息。
6. 在**转发消息**页面中，选择**选择收件人**: **收件人**框中的收件人，并使用右箭头将其移动至**收件人**框。
7. 单击**提交**。

提示：对于 Windows，要选择行中的多个用户，请按住 SHIFT 键，同时单击第一个和最后一个姓名。要不按顺序选择用户，请按住 CTRL 键，同时单击所需的每个姓名。对于 Mac，请按住 COMMAND 键而不是 CTRL 键。您还可以使用**全选**功能，选择所有课程成员。

如何移动消息

您可以将消息从任一文件夹移动到个人文件夹中。要组织消息以便日后易于查找，一个非常好的方法是使用个人文件夹。使用**移动消息**功能可以将消息从一个文件夹移动到另一文件夹。消息不能移动到**已发送**文件夹或**收件箱**文件夹。

1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击**消息**。
3. 在**消息**页面中，单击文件夹查看该文件夹中的消息。
4. 在**文件夹**页面上，选中每封消息的复选框，然后单击**移动**。
5. 在**移动消息**页面上，从**选择个人文件夹**下拉列表选择一个文件夹。您将使用该文件夹存储消息。消息在移到新文件夹后，会从旧文件夹中删除。
6. 单击**提交**。

如何删除消息

1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击**消息**。
3. 在**消息**页面中，单击文件夹查看该文件夹中的消息。
4. 在**文件夹**页面上，选中每封消息的复选框，然后单击**删除**。

注意：此操作为最终操作且无法撤消。

如何打印消息

1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击**消息**。
3. 在**消息**页面中，选择一个文件夹。
4. 在**文件夹**页面上，单击消息**主题**列中的链接。
5. 在**查看消息**页面上，单击**打印**。使用 Web 浏览器的打印设置来打印消息。

我的成绩

注意：教师控制哪些工具可用。如果该工具不可用，可能被教师禁用。

我的成绩页面显示可评分项目（如测试、作业、日记和博客文章以及讨论帖子）的状态。

我的成绩页面可包括项目名称、详细信息、截止日期、学生和教师参加活动的日期、发布的成绩、满分、指向用于评分的 Rubric 的链接以及以及教师对项目的评论。

如何访问“我的成绩”

从课程中访问“我的成绩”

1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击**我的成绩**。

从课程外部访问“我的成绩”

1. 在**我的机构**选项卡上，单击**工具**面板上的**我的成绩**。
2. 在**我的课程/组织**页面，单击课程名称。

如何查看成绩详细信息






1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击**我的成绩**。
3. 如果作业尚未评分，**成绩**列将包含表示成绩状态的**符号**。如果作业已提交且已经评分，成绩会在**成绩**列中列出。要查看更多详细信息，请单击链接查看作业**复查提交历史记录**页面。此页面包含：
 - 教师反馈：**本部分列出您的成绩以及教师提供的任何反馈。
 - 附加的文件：**本部分提供链接，供您打开或下载由您或教师附加的任何文件。例如，教师可能会在您随作业提交的文件中添加评论。

注意：如果您看到针对某项目的反馈，但没看到成绩，请联系您的教师。

我的成绩项目状态

下表介绍了**我的成绩**页面上显示的各种符号。

符号	描述
-	项目尚未完成。未提供信息。

符号	描述
	项目已完成，但尚未评分（对于调查等项目）。
	项目已提交。项目等待教师审阅。 —或— 项目已提交。教师可能会审阅该项目，但可能不会评分（调查等项目）
评分	项目已评分。单击成绩查看详细反馈。
	尝试正在进行中。此项目尚未提交。要提交项目，请参阅 提交作业草稿 位于页面 101。
	免除该用户的成绩。如果您未完成本作业，不影响您的成绩。
	出错。请联系您的教师。

搜索用户

注意： 教师控制哪些工具可用。如果这些工具不可用，可能被教师禁用。

使用花名册，搜索课程中的其他学生。每名学生的姓名自动添加在花名册中。您无法从花名册中删除姓名，但可以选择是否公开电子邮件地址。

要在系统中搜索其他学生和教师，请使用“用户目录”。您可以通过设置隐私选项，选择是否加入目录以及共享哪些信息。有关详细信息，请参阅[如何设置隐私选项 位于页面 15。](#)

要让个人信息显示在花名册或用户目录中，这些信息必须显示在[编辑个人信息](#)页面。有关详细信息，请参阅[如何编辑个人信息 位于页面 14。](#)

如何使用花名册搜索课程中的学生

1. 在课程菜单上，单击**工具**
2. 在**工具**页面，单击**花名册**。
3. 在**花名册**页面上，使用以下参数搜索用户，或者单击**执行**列出所有学生：
 - 名字
 - 姓氏
 - 包含
 - 等于
 - 起始为
 - 非空白
4. 在文本框中键入名称或关键字。
5. 单击**执行**。

如何在用户目录中搜索用户

1. 在**工具**面板上，单击**用户目录**。
2. 在**用户**页面上，使用以下参数搜索用户，或者单击**执行**列出所有用户：
 - 用户名
 - 名字

- 姓氏
- 电子邮件
- 包含
- 等于
- 起始为

3. 在文本框中键入名称或关键字。
4. 单击**执行**。

任务

注意：教师控制哪些工具可用。如果该工具不可用，可能被教师禁用。

任务页面组织项目（称为任务）、定义任务优先级，以及跟踪任务状态。教师可向参与课程的用户分配任务。也可以向课程小组中的所有成员分配任务。

从**工具**面板，您可以查看所有任务，包括所参加课程的任务、学校 Blackboard 管理员发布的任务以及个人任务。您可以创建自己的任务并将其发布到**任务**页面。当通过课程访问任务时，您查看的是该特定课程的任务。

如何打开“任务列表”

1. 在“课程菜单”上，单击**工具**。
 2. 在**工具**页面上，单击**任务**。
- 或 -
- 在**工具**面板上，单击**任务**。

如何创建或编辑个人任务

1. 在**工具**面板上，单击**任务**。
 2. 要创建任务，请在**任务**页面上，单击**创建个人任务**。
- 或-
- 要编辑现有任务，请在该特定任务的关联菜单中单击**编辑**。

注意：您只能编辑个人任务。

3. 在**创建个人任务**页面上，键入**任务名称**。
4. 键入**描述**。
5. 键入**截止日期**，或使用**日期选择日程表**设置截止日期。
6. 从**优先级**下拉列表中选择任务优先级。
7. 单击**提交**。

如何对任务列表进行排序

1. 在**工具**面板上，单击**任务**。
2. 在**任务**页面上，单击下拉箭头并选择任务类别。类别包括：**所有任务**、**我的任务**以及**按课程**。

如何更改任务的状态

1. 在**工具**面板上，单击**任务**。
2. 在**任务**页面上，选择任务，然后单击**状态**来选择当前状态：**设置未开始**、**设置正在进行**以及**设置完成**。

如何删除个人任务

注意：此操作为最终操作且无法撤消。

1. 在**工具**面板上，单击**任务**。
2. 在**任务**页面上，从任务关联菜单中，选择**删除**。

如何查看任务详细信息

1. 在**工具**面板上，单击**任务**。
2. 在**任务**页面上，选择任务。

Wiki

注意：教师控制哪些工具可用。如果该工具不可用，可能被教师禁用。

Wiki 是一种协作工具，您可以使用其撰写和修改课程相关资料的一个或多个页面。Wiki 页面是用户可以就内容进行协作的区域。课程中的用户可以创建和编辑课程或课程小组中的 Wiki 页面。教师和学生可提供评论，而教师可对个人的工作评分。

如何创建 Wiki 页面

1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击 **Wiki**。
3. 在 **Wiki** 列表页面中，选择一个 Wiki 标题。
4. 在 **Wiki** 主题页面上，单击**创建 Wiki 页面**。
5. 在**创建 Wiki 页面**中，为 Wiki 页面键入一个**名称**。
6. 在**内容**文本框中键入文本。您可以使用文本编辑器功能来设置文本格式及添加文件、图像、web 链接、多媒体和聚合。
7. 单击**提交**。

注意：如果您的教师已将 Rubric 关联至日记并使其对学生可用，请单击**我的贡献**页面，然后单击**成绩**区域中的**查看 Rubric**以显示评分条件。

如果没有关联的 Rubric 或者您的教师没有将其设为可用，则**查看 Rubric**按钮不会显示。

如何编辑 Wiki 内容

任何课程成员均可编辑课程 Wiki 页面，且任何小组成员均可编辑小组 Wiki 页面。所有课程成员（包括教师）均以相同方式进行编辑。

当一位用户正在编辑某个 Wiki 页面时，该页面会被锁定以防止他人编辑同一个页面。如果您尝试编辑他人正在编辑的某个页面，系统会通知您当前其他用户正在编辑该页面。

1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击 **Wiki**。
3. 在 **Wiki** 列表页面中，选择一个 Wiki 标题。
4. 在 **Wiki** 主题页面上，选择要编辑的 Wiki 页面。
5. 单击**编辑 Wiki 内容**。
6. 在**编辑 Wiki 页面**上，做出必要的更改。
7. 单击**提交**保存工作。

注意：如果您的教师已将 Rubric 关联至日记并使其对学生可用，请单击**我的贡献**页面，然后单击**成绩**区域中的**查看 Rubric**以显示评分条件。

如果没有关联的 Rubric 或者您的教师没有将其设为可用，则**查看 Rubric**按钮不会显示。

如何链接至其他 Wiki 页面

如果 Wiki 包含多个页面，那么将一个指向该页面的链接插入到当前正查看的页面中会有所帮助。只有至少存在两个页面时，您才能够创建指向其他 Wiki 页面的链接。链接图标将显示在您所处理页面的文本编辑器中。

1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击 **Wiki**。
3. 在 **Wiki** 列表页面中，选择一个 Wiki 标题。
4. 在 **Wiki** 主题页面上，选择要放置链接的 Wiki 页面。Wiki 页面在内容框中打开。
5. 单击**编辑 Wiki 内容**。
6. 在**编辑 Wiki 页面**上，将鼠标指针放置在希望添加指向其他 Wiki 页面链接的位置上。
7. 单击**文本编辑器**中的**链接至 Wiki 页面**功能（由几张纸表示）。如果 Wiki 中只有一个页面，则会禁用该功能。
8. 在**插入 Wiki 页面链接**弹出式窗口中，从下拉列表中选择作为链接目标的 Wiki 页面。
9. 在**重命名 Wiki 页面链接**文本框中，为该链接键入一个名称（可选）。如果未重命名该链接，会使用原始页面标题作为链接。
10. 单击**提交**。链接显示在**文本编辑器**中。
11. 在**编辑 Wiki 页面**上，单击**提交**。包含链接的新页面将添加至 Wiki。

如何评论 Wiki 文章

1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击 **Wiki**。
3. 在 **Wiki** 列表页面中，选择一个 Wiki 标题。
4. 在 **Wiki** 主题页面上，选择要放置评论的 Wiki 页面。Wiki 页面将在内容框中打开。
5. 单击用户文章后面的**评论**。
6. 在**评论**文本框中键入评论。
7. 单击**添加**。要查看所有评论，请展开**评论**链接。

如何查看您的贡献

您可以查看已提供或修改的所有页面和版本列表，确定是否需要编辑。

1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击 **Wiki**。
3. 在 **Wiki** 列表页面中，选择一个 Wiki 标题。
4. 在 **Wiki** 主题页面上，单击操作栏上的**我的贡献**。在**我的贡献**页面上，您可以在内容框和侧面面板中查看个人 Wiki 贡献信息。

“我的贡献” 页面

显示页面： **显示页面**将列出所有您添加和修改的页面和版本。使用操作栏上的**显示页面**下拉列表，限制**我的贡献**页面上显示的内容。

页面版本： 在**页面版本**列中，显示页面标题及对应版本号。单击标题查看不带附注更改的页面。页面将在新窗口中打开。默认首先显示最新页面版本。

用户的修改： 在**用户的修改**列中，单击链接将页面与其之前的版本进行对比。**页面比较**会在新窗口中打开。单击**图例**选项卡查看页面比较，其中比较中使用了图例或格式说明，以展示版本之间的区别。

关于此 Wiki： 在**关于此 Wiki** 部分，您可以查看 Wiki 信息、添加和编辑了多少页面以及添加了多少 Wiki 评论。

参与汇总： 在**参与汇总**部分，您可以查看**经过修改的词汇**（以数量和百分比形式表示），其中统计了您在所有页面和每个页面版本中添加、删除或编辑的任何词汇。**总的页面保存次数**包含在 Wiki 内的任何**编辑 Wiki 页面**上单击**提交**的所有次数（以数量和百分比形式表示），无论是否更改了内容。

成绩： 如果 Wiki 被设置为进行评分，则会显示**成绩**部分。

如何查看 Wiki 贡献的成绩

Wiki 贡献评分后，您可以在两个位置查看该成绩。成绩信息显示在**我的贡献**页面和**我的成绩**工具中。

1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击 **Wiki**。
3. 在 **Wiki** 列表页面中，选择一个 Wiki 标题。
4. 在 **Wiki** 主题页面上，单击操作栏上的**我的贡献**。在**我的贡献**页面的**成绩**部分，您可以查看内容框中所列贡献的评分、反馈以及评分日期。

注意： 如果您的教师已使用 Rubric 评分并使其对学生可用，请单击**查看 Rubric** 以显示评分信息。

如果没有关联的 Rubric 或者您的教师没有将其设为可用，则**查看 Rubric** 按钮不会显示

课程和内容

关于课程

课程包含为您提供学习体验的内容和工具。您的教师可以通过课程菜单和控制面板管理课程。虽然教师拥有课程的控制权，但是您学校的 Blackboard 管理员能够设置可限制或要求特定功能和工具的默认设置。

课程包含“课程菜单”和内容框中打开。“课程菜单”链接至内容和工具，“内容框”将显示您选定的功能。

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和工具的链接。

内容框：内容框占据了大部分屏幕来显示当前视图。您将在此屏幕中与内容进行互动。

内容区：课程内容区是组织和存储课程内容（如讲稿、作业和测试）的顶级容器。内容随即显示在内容框中。

后续步骤

有关详细信息，请参阅[关于课程菜单](#)、[关于内容区](#)。













关于课程内容





内容选项是内容区、学习模块、教学计划或文件夹中。教师可以向这些课程区添加大量不同的内容类型。

内容类型

您可以在内容区查看各种不同类型的内容。所有内容共有某些相似性。每块内容都具有名称和描述。许多内容类型允许教师设置选项，例如可用性以及日期限制等。

注意：您机构的图标可能会有所区别，因为您学校的 Blackboard 管理员可以选择要使用哪些图标。

图标	内容类型	描述
	项目	一部分普通的内容，例如文件、图像、文本或链接。可附加描述和其他项目。
	文件	要在课程中使用的 HTML 文件。这些文件可被视为课程中的一个页面，或单独浏览器窗口中的一部分单独的内容。
	音频	可在页面中播放的音频文件。如果将 自动播放 和 循环 均设置为 是 ，那么当用户打开该页面时会播放音频文件并继续播放，直到您停止播放此音频文件或导航离开该页面为止。
	图像	可在页面上显示的图像文件。
	视频	可查看得视频文件。视频播放器将直接显示在页面上。
	URL	指向网站或资源的链接，可快速访问相关资料的访问点。
	学习模块	重点介绍特定主题的内容系列，您可以按照个人的进度浏览。教师可以设置路径，这样学生必须按指定顺序查看内容或允许用户按任何顺序查看内容。在学习模块中可查看所有类型的内容，例如项目、作业以及测试等。
	教学计划	教学计划是一种特殊的内容类型，可将有关课程本身的信息和用于教授课程的课程资源结合在一起。
	教学大纲	学习课程的纲要。可包含课程信息、目标、教师联系信息、作业、班级会议日期、课本信息等。
	课程链接	指向课程中的某个项目、工具或区域的快捷方式。利用课程链接可快速访问相关资料和工具。
	内容文件夹	内容文件夹是组织内容选项的一种方式。内容文件夹和子文件夹构成了一种层次结构，将相关的材料分为一组。使用内容文件夹，可根据主题（例如媒体片段）对材料分组。也可使用内容文件夹根据安排对材料分组（例如，将“第 1 周”的所有项目放在一起）。使用文件夹组织内容选项可使材料更易于查找，并减少了“内容区”页面的长度。
	空白页面	可根据课程的需求添加和定制空白页面。

图标	内容类型	描述
	模块页面	“模块”页面是在模块框中显示内容的专门内容页面。可将显示在此页面上的模块以任意顺序排列。如果教师允许，学生可个性化“模块”页面。
	工具	指向课程中特定工具（例如讨论区或博客）的快捷方式。此链接会将学生转到该工具并离开他们正在查看的内容。教师还可以链接至“工具”页面，其中包含指向所有可用工具的链接。
	Flickr® 照片	指向供查看和共享照片和图像的站点的链接。
	SlideShare 演示文稿	指向供查看和共享 Microsoft® PowerPoint®、Microsoft® OpenOffice 或 Adobe® PDF 演示文稿站点的链接。
	YouTube™ 视频	指向供查看和共享在线视频站点的链接。

内容可用性

教师可根据日期、时间、个别用户、课程小组以及评分项目成绩等限制内容选项的可用性。这意味着课程菜单或内容区中显示的内容可随着时间而改变。例如，教师限制访问一部分内容的权限，直到您完成某单元测试为止。当您完成测试后，将显示此内容。可添加进一步的设置，例如仅当您完成测试且至少获得 70% 的分数后，才会显示项目。如果您对教师说应该可用的内容有问题，请务必询问这些内容是否对每个人可用或根据特定条件可用。

复查状态

通过复查状态，教师可以跟踪与特定内容选项的互动，并且复查状态可影响其他内容的发布。例如，教师可以为添加到“内容区”的文章启用“复查状态”，然后在您复查该文章后发布测验。将文章标记为“已复查”后，测试即可显示。

当项目打开时，会显示**标记为已复查**选项。查看项目后，选择此选项以便将其标记为**已复查**。

注意：您可以在**已复查**和**标记为已复查**之间切换。如果您想要返回至内容选项并再次查看，请使用此选项。教师只查看当前的设置。如果您将项目标记为**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**。

课程内容区

内容区是组织和存储课程内容（如讲稿、作业和测试）的顶级容器。用户可用的内容区构成课程菜单，以链接的形式显示在课程左侧的框中。要访问内容区，请单击课程菜单上的名称。内容显示在内容框中打开。您可能会看到的常见“内容区”包括“教师信息”、“作业”、“我的成绩”以及在课程中您将完成的作业所对应的单元名称。

教师或管理员创建课程中区域的名称，这些名称可能与本区域显示的名称不同。在你的机构中，每个课程的“内容区”名称也可以不同。

内容区组织

您可以通过单击“课程菜单”中的链接来访问“内容区”项目（例如讨论区或文件）。教师可使用文件夹、子文件夹、学习模块或教学计划进一步整理内容。

位置导航

鉴于在内容区查看项目和链接，请使用位置导航导航至之前的页面。

后续步骤

有关内容选项的详细信息，请参阅[关于课程内容](#)。

Course Cartridge

教师可以选择在课程中使用 Course Cartridge 内容。此内容由第三方发布者创建，并且可供教师下载。访问课程中的这部分内容时，系统会提示您输入访问密钥。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

要访问 Course Cartridge，您必须在课程中注册并具有访问密钥以打开课程资料。首次尝试访问 Course Cartridge 内容时，系统会提示您输入密钥。Course Cartridge 的发布者将提供课程的访问密钥。Course Cartridge 的访问密钥可以在课程教材或发布者的网站上找到。输入密钥后，您可以在课程中打开源自这个 Course Cartridge 的任何内容。

对 Course Cartridge 问题进行故障排除

如果您遇到有关 Course Cartridge 的困难，可以联系以下任意资源寻求帮助。

- 发布 Course Cartridge 的公司。
- 您学校的计算机技术支持中心或书店（购买文本或访问密钥的地方）。
- 教师。

虽然发布者控制着访问密钥和 Cartridge 内容，但是教师、计算机技术支持中心或校园书店也许能够帮助您直接联系发布者或提供其他帮助。

教学计划

教学计划是放置内容的容器，与内容区或文件夹类似。利用教学计划，您可以查看完成课程所需的章节简介、目标以及内容选项。教师可提供如下信息：如何测评知识水平、所需的资料、教学持续时间以及在这一次教学之后您应该学到的内容。

通常，教学计划添加至内容区，不过也可以添加至学习模块和文件夹。

教学计划最初显示在内容列表中，有其独特的图标。如果创建教学计划时为其添加了描述，那么教学计划会显示在标题之后。

1. 从课程菜单中选择包含教学计划的内容区。例如，第 2 周。
2. 单击教学计划的名称。

教学计划的基本信息和内容选项均组织在标题下方。顶部区域包含有关课程的基本信息，而底部区域包含内容选项。

在此示例中，课程的内容选项用图标和文本显示。教师可为内容视图选择“仅图标”、“仅文本”或“图标和文本”。教学计划默认分成四个区域：

- 教学级别
- 教师
- 主题区
- 目标

教师可定制教学计划中的区域，因此您看到的区域可能不同。

学习模块

学习模块是集中显示的有条理的内容集合。学习模块是可在其中添加其他内容选项（例如文件、文件夹和工具）的结构。可支持课程目的、课程目标、学科、概念或主题。通过“学习模块”，您可以按照结构化的方法循序渐进地完成学习内容。

循序渐进

教师可以强制学生按照循序渐进的方法学习，也可以允许学生随时访问任一项目。例如，教师可以设置有关“天文学”的学习模块。本单元引导用户浏览一系列有关“天文学”的文章，显示媒体文件，最后提供有关所涉及信息的测验。如果强制学生循序渐进，学生必须按此顺序学完所有内容。您将知道是否已设置了学习顺序，因为只有紧跟在您所查看的页面之后的链接可用。如果不强制按顺序学习，则所有链接均可用。

在学习模块中浏览

要从模块的一个页面移至另一个页面，只需单击内容区域右上方的左/右箭头按钮即可。

按钮将显示在“第 1 页，共 3 页”文本的旁边。

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。

目录标题上有三种显示方式：

- 最小化
- 最大化
- 移至底部或左侧

如何移动目录

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。目录可使用罗马数字、数字或字母的形式显示，也可以任意组合这三种形式进行显示。

聚合

注意：教师控制哪些工具可用。如果该工具不可用，可能被教师禁用。

聚合融合了两个或多个来源的元素。当您观看 Blackboard Learn 课程中作为课程内容部分的 YouTube™ 视频时，就是在体验聚合。聚合可以包含 Flickr® 照片和 SlideShare 演示文稿。

您可以在课程中以多种方式使用这类内容：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。例如，您可以在日记文章中加入喜爱的电影片段。

聚合通过以下方式显示：

- 嵌入：**聚合直接显示在页面上。

- 缩略图**：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。

聚合通过文本编辑器附加的文件。

默认的聚合类型

Blackboard Learn 支持以下网站上提供的任何文件类型：

- Flickr**：供查看和共享照片和图像的网站。
- SlideShare**：供查看和共享幻灯片演示文稿和文档的网站。
- YouTube**：供查看和共享在线视频的网站。

学校的 Blackboard 管理员可启用其他类型的聚合。

如何使用文本编辑器创建聚合项目

1. 导航至作业、日记或其他内容，例如海洋探测。
2. 在**上传作业**页面，单击文本编辑器功能第三行中的**添加聚合**功能。
3. 选择 **Flickr 照片**、**SlideShare 演示文稿**或 **YouTube 视频**。
4. 在**搜索聚合**弹出式窗口中，搜索内容。在**搜索**文本框中键入内容名称，然后单击**执行**。
5. 在**搜索结果**页面上，您可以单击**预览**检查项目，或者单击**选择**添加相应的项目。
6. 在**创建聚合项目**页面上，更改项目的**名称**。此字段为必填字段。
7. 设置**聚合选项**。
8. 单击**提交**。
9. 在**上传作业**页面上，单击**提交**。

结果

聚合与内容一并显示。

如果聚合没有出现，或者在最初出现后显示了错误，那么可能是 URL 发生了更改，或项目已从 Flickr、SlideShare 或 YouTube 删除。

课程小组

关于课程小组

教师可在课程中创建学生小组。小组通常由课程中的一小组用户组成，例如学习小组或项目小组。这些课程小组在课程中有自己的区域以开展协作。这些空间配有可协助每个小组成员的工具。在**小组**页面中，您可以：

- 发送电子邮件
- 交换文件
- 加入讨论论坛
- 加入进入协作会话
- 通过拖放更改个别模块的位置

教师可提供仅供小组成员访问的沟通和协作工具，例如专用文件交换区、小组讨论区以及小组日记。

教师将通过以下方式为您分配小组：为您选择小组、将学生分配至随机的小组，或允许您选择想要加入的小组。

常见问题解答

如何从小组中删除自己？

您注册到小组后，只有教师能够从该组中将您删除，这也适用于自行注册和学生创建的小组。有关从小组中删除自己的信息，请联系您的教师。

如何将用户添加至我创建的小组？

如果您在课程中创建一个供其他同伴加入的小组，他们必须通过单击“小组”列表中的小组名称下方的**注册**以便自行注册加入该小组。

如何加入一位同伴创建的小组？

查找“小组”页面上列出的小组，并单击**注册**。小组将显示在“我的小组”控制面板上。

如何从我创建的小组中删除某人？

您无法从自己创建的小组中删除同伴。请通知教师删除不应该在您小组中的同伴。

访问小组

您只能访问课程中的小组，访问小组有多种方法。

小组页面链接：The **小组**页面链接显示在课程菜单或内容区中。**小组**页面列出所有可用的小组以及面向自行注册小组的注册表。

我的小组面板：**我的小组**面板显示在“课程菜单”之后。**我的小组**面板提供了直接链接，指向所属每个小组的小组空间。您可以展开面板来显示可供小组使用的所有工具。如果您加入了小组，那么该面板将自动显示。

小组链接：小组链接是课程区可用的链接，指向单个小组、注册表或**小组**页面。

小组主页

小组主页是小组活动的中心，可包括小组描述、成员列表以及工具。如果教师允许，可通过以下方式定制该页面：添加横幅、选择颜色主题、添加“我的日历”或“报告卡”等仅供添加该模块的成员查看的个人模块。从此处访问**小组工具**和**小组成员**。

小组工具

每个小组在课程中都有自己的空间以开展合作。在小组中，您将找到教师已为您开放的工具。教师可能没有打开所有可用的工具。出现任何您希望使用，但小组页面上找不到的工具问题，请务必询问。复查教师提供的有关如何使用这些工具的任何说明，以便完成小组工作。小组可用的工具包括：

- 协作：**小组内的用户可以创建和参与聊天会话和虚拟课堂会话。
- 文件交换：**小组成员和教师均可共享此区域中的文件。所有成员，以及教师均可添加文件。他们还可以删除文件，无论是谁添加的文件。
- 小组博客：**在小组区域中，小组的所有成员均可在别人的基础上为同一博客创建文章。任何课程成员均可阅读并评论小组博客，但是如果他们不是小组成员，则无法添加文章。教师可以选择小组博客成绩选项。
- 小组讨论区：**小组中的用户可创建和管理其论坛，并只能与小组成员讨论主题。

- 小组日记**：在小组区域中使用时，小组的所有成员均可查看其他每个人的文章，但是只有小组和教师可以查看小组日记。教师可以选择日记成绩选项。
- 小组任务**：小组内的用户可以创建分配给所有小组成员的任务。
- 小组 Wiki**：小组中的用户可编辑、查看其小组 Wiki。教师可以查看和编辑小组 Wiki 并且可以为小组 Wiki 选择成绩选项。
- 发送电子邮件**：小组内的用户可以向个别成员或整个小组发送电子邮件。

如何打开小组页面

1. 在课程菜单中，选择包含该小组的内容区。
2. 在小组页面上，单击小组名称。

-或-

在我的小组面板上，单击小组名称。

如何创建小组

您可以创建课程小组，供课程中的其他用户在小组页面上注册加入。

1. 在课程菜单中，选择包含该小组的内容区。
2. 在小组页面上，单击**创建小组**。
3. 在**创建自行注册小组**页面中，键入**小组名称**。
4. 键入**小组描述**。
5. 键入**注册表的名称**。
6. 键入**注册表说明**。
7. 键入**最大成员数目**。
8. 单击**提交**。

注册加入课程小组

教师可以选择是否允许您自行注册加入课程小组。教师还可以选择显示小组其他成员的姓名，以便帮助您选择要加入哪个小组。

教师可以选择是否将注册表显示在小组列表页面上或添加为来自其他区域（例如内容区、文件夹、学习模块或教学计划）的链接。

在小组页面上，单击**注册**访问注册表。在**注册表**页面上，单击**注册**将自动添加至小组。

后续步骤

有关“小组”页面功能的详细信息，请参阅以下主题：

[管理小组协作会话](#)

[在课程小组内交换文件](#)

[向课程小组发送电子邮件](#)

管理小组协作会话

小组协作会话中的功能与课程中的功能完全相同。所有小组成员均是小组协作会话的主持人。因此，所有小组成员都可以管理会话和访问所有的可用工具。

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**页面的运行方式相似。**创建协作会话**页面打开时显示空白字段，而**编辑协作会话**页面打开时显示现有的会话。

如何创建或编辑协作会话

1. 在**小组**页面或**我的小组**面板中访问小组。
2. 在小组主页上，单击**小组工具**中的**协作**。
3. 要创建新协作会话，请单击**创建协作会话**。

- 或 -

要编辑现有协作会话，请在会话关联菜单中单击**编辑**。

4. 在**创建协作会话**页面上，键入或编辑新会话的名称。
5. 选择可用日期。协作会话的起始日期和时间以及结束日期和时间可以设置，但不是必填项目。如果未选择这些选项，会话将始终处于打开状态并对用户可用。

单击**起始日期**复选框，选择开始协作的日期和时间。单击**日期选择日程表**选择日期。从**时间选择菜单**中选择会话开始的时间。

单击**结束时间**复选框以选择会话结束的时间。单击**日期选择日程表**选择日期。从**时间选择菜单**中选择会话结束时间。

6. 选择**是**以将会话设置为可用。
7. 为该会话选择协作工具：**虚拟课堂**或**聊天**。
8. 单击**提交**。

如何删除协作会话

1. 您可以在**小组**页面或**我的小组**区域中访问小组。
2. 在小组主页上，单击**小组工具**中的**协作**。
3. 要删除协作会话，在会话关联菜单中单击**删除**。此操作为最终操作且无法撤消。

后续步骤

有关协助工具功能的详细信息，请参阅[关于协作工具 位于页面 56。](#)

在课程小组内交换文件

通过文件交换，您可以与小组中的其他成员（包括教师）交换文件。

如何向“文件交换”添加文件

1. 在课程菜单上，选择包含该小组的内容区。
2. 在**小组**页面上，单击小组名称。
3. 在**小组工具**模块上，单击**文件交换**。

4. 在**文件交换**页面上，单击**添加文件**。
5. 在**添加文件**页面的**名称**字段中键入文件名称。
6. 在**附加文件**字段中，单击**浏览我的电脑**，选择要从您的计算机上脱机创建内容包。如果您拥有访问 Content Collection 的权限，则单击**浏览 Content Collection** 并选择要上传的文件。
7. 单击**提交**。

如何删除文件

1. 在课程菜单中，选择包含该小组的内容区。
2. 在**小组**页面上，单击小组名称。
3. 在**小组工具**模块上，单击**文件交换**。
4. 在**文件交换**页面上，单击文件关联菜单中的**删除**。

向课程小组发送电子邮件

教师和课程小组成员可向选定小组成员或整个小组发送电子邮件。

注意事项! Blackboard Learn 对已发送的电子邮件不做任何记录。您将在外部电子邮件帐户的收件箱中收到所发送电子邮件的副本。请保留重要邮件副本，以备日后之需。

如何在课程小组内发送电子邮件

1. 在**小组**页面或**我的小组**面板中访问小组。
2. 在**小组工具**模块上，单击**发送电子邮件**。
3. 在**发送电子邮件**页面上，从**可供选择项**框中选择收件人，然后单击向右箭头，将其移动到**选定项**框。

提示： 对于 Windows，要选择列表中的多个用户，请按住 SHIFT 键，同时单击第一个和最后一个用户。要不按顺序选择用户，请按住 CTRL 键，同时单击所需的每个用户。对于 Mac，请按住 COMMAND 键而不是 CTRL 键。

4. 键入**主题**。
5. 键入**邮件**。
6. 在**附件**字段中，单击**附加文件**，并选择要从您的计算机上脱机创建内容包。
7. 单击**提交**。

小组作业

您可以使用以下方法提交作业以完成小组作业：

- 在**上传作业**页面上键入文本。
- 从您的计算机或从 Content Management 中的文件。
- 结合使用文本和附加文件这两种方法。

作业列出了课程作业的名称、描述和附件。您还可以选择是否对教师发表意见。

教师为您的最终作业出示的成绩提供给小组所有成员。

常见问题解答

为何不能打开小组作业？

请联系您学校的计算机技术支持中心。他们能够帮您对所需的任何应用程序进行故障排除和下载。如果您不知道如何联系他们，请在学校网站上查找技术部，或在 Web 上搜索学校的名称 + Blackboard + 帮助或支持。您可能还需要进行检查，以确保正在使用您学校所使用的 Blackboard 版本[支持的 Internet 浏览器和操作系统](#)。

为何找不到小组作业？

教师可能将作业设置为在某个特定日期或满足其他条件之前不可用。例如，您可能需要将讲义标记为“已查看”，然后才能访问作业。请联系教师获取详细信息。

教师没有收到我的小组作业。我该怎么办？

您必须与教师讨论此问题。有关提交小组作业的分步式说明，请参阅[如何提交小组作业内容 位于页面 104。](#)

如何编辑或重新提交小组作业？

编辑小组作业需要重新提交作业，但并非所有作业都可以重新提交。如果教师不允许多次提交作业，而您在提交作业时出错，必须联系教师征求重新提交作业的机会。

如果教师允许多次提交作业，您将在[复查提交历史记录](#)页面上看到[开始新提交](#)功能。您可以单击课程中的作业链接访问该页面。有关详细信息，请参阅[如何编辑或重新提交小组作业 位于页面 106。](#)

如何得知作业是否已评分？

在课程菜单上，单击[工具](#)，然后单击[我的成绩](#)。如果作业尚未评分，[成绩](#)列将包含表示成绩状态的[符号](#)。如果作业已提交且已经评分，成绩会在[成绩](#)列中列出。要查看更多详细信息，请单击链接查看作业[复查提交历史记录](#)页面。

有关详细信息，请参阅[如何查看小组作业成绩和反馈 位于页面 106。](#)

如何提交小组作业内容

1. 在“课程菜单”上，选择包含小组作业的内容区，例如[小组作业](#)内容区。单击作业的名称。

- 或 -

1. 在[我的小组](#)面板，选择小组名称。在小组主页上，单击[小组作业](#)部分中的作业名称。
2. 在[上传作业](#)页面上，查看说明并下载教师提供的任何文件，使用以下一种或两种方法完成作业：
 - 在[提交文本框](#)中，键入您的答复。您可以使用文本编辑器功能来设置文本格式及添加文件、图像、web 链接、多媒体和聚合。
 - 如果您对作业的答复位于单独的文件中，请单击[浏览我的电脑](#)，选择文件进行附加。如果您附加文件，请键入[链接标题](#)。如果该文本框保留空白，则文件名将成为链接。请按照教师提供的任何有关文件命名的说明操作。

注意：请勿附加选项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。如果同一文件多次附加至作业，那么新文件保存时文件名称将附上数字。例如 history_assignment(1).doc。

注意：如果您的教师使用 Rubric 并使其对学生可用，则单击[查看 Rubric](#) 按钮查看评分条件。
3. 在[评论](#)文本框中，键入您的评论（可选）。

警告！ 如果教师不允许多次尝试，那么作业只能提交一次。请确保已附加任何所需的文件，然后再单击[提交](#)。

4. 单击[提交](#)。

警告！ 完成作业后，必须单击**提交**。如果没有单击，教师将无法收到您完成的作业。

如何将小组作业另存为草稿并稍后提交

如果您需要稍后返回小组作业，可使用**另存为草稿**功能。该功能可将您的评论和文件保存在页面上。完成作业后，必须单击**提交**。如果没有单击，教师将无法收到您完成的作业。

将小组作业另存为草稿

1. 在“课程菜单”上，选择包含小组作业的内容区，例如**小组作业**内容区。单击作业的名称。
2. 在**上传作业**页面上，下载教师提供的任何文件，并使用以下一种或两种方法完成作业：
 - 在**提交**文本框中，键入您的答复。您可以使用文本编辑器功能设置文本格式，以及添加文件、图像、Web 链接、多媒体和聚合。
 - 如果您对作业的答复位于单独的文件中，请单击**浏览我的电脑**，选择文件进行附加。如果您附加文件，请键入**链接标题**。如果该文本框保留空白，则文件名将成为链接。请按照教师提供的任何有关文件命名的说明操作。

注意：请勿附加选项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。如果同一文件多次附加至作业，那么新文件保存时文件名称将附上数字。例如 history_assignment(1).doc。
3. 在**评论**文本框中，键入您的评论（可选）。
4. 单击**另存为草稿**保存所做的更改并在以后继续操作。
5. 转到**复查提交历史记录**页面后，单击**确定**。

提交作业草稿

1. 返回至其中包含作业的内容区中的小组作业链接。
2. 在**复查提交历史记录**页面上，单击**继续当前的提交**。
3. 在**上传作业**页面，对作业做一些必要的更改。
4. 在**评论**文本框中，键入您的评论（可选）。

警告！ 如果教师不允许多次尝试，那么作业只能提交一次。请确保已附加任何所需的文件，然后再单击**提交**。

5. 单击**提交**。显示**复查提交历史记录**页面，列出有关所提交作业的信息。

警告！ 完成作业后，必须单击**提交**。如果没有单击，教师将无法收到您完成的作业。

如何编辑或重新提交小组作业

编辑小组作业需要重新提交作业，但并非所有作业都可以重新提交。如果教师不允许多次提交小组作业，而您在提交作业时出错，必须联系教师征求重新提交作业的机会。

教师可能会出于多种原因允许您多次提交小组作业。例如，教师会评论您的首稿，以便您可以努力改进。教师可对您的成绩选择使用最高评分的尝试或最后评分的尝试。

如果教师允许多次提交小组作业，您将在**复查提交历史记录**页面上看到**开始新提交**功能。您可以单击课程中的小组作业链接访问该页面。

1. 返回包含作业的内容区中的作业链接。
2. 单击作业的名称。

3. 在**复查提交历史记录**页面上，查看首次提交的详细信息。单击**开始新提交**。
4. 在**上传作业**页面上，下载教师提供的任何文件，并使用以下一种或两种方法完成作业：
 - 在**提交文本框**中，键入您的答复。您可以使用文本编辑器功能设置文本格式，以及添加文件、图像、Web 链接、多媒体和聚合。
 - 如果您对作业的答复位于单独的文件中，请单击**浏览我的电脑**，选择文件进行附加。如果您附加文件，请键入**链接标题**。如果该文本框保留空白，则文件名将成为链接。请按照教师提供的任何有关文件命名的说明操作。

注意：请勿附加选项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。如果同一文件多次附加至作业，那么新文件保存时文件名称将附上数字。例如 history_assignment(1).doc。
5. 在**评论**文本框中，键入您的评论（可选）。

警告！ 请确保已附加任何所需的文件，然后再单击**提交**。

6. 单击**提交**。

警告！ 完成作业后，必须单击**提交**。如果没有单击，教师将无法收到您完成的作业。

7. 在**复查提交历史记录**页面上，您能够看到按日期和时间列出的所有提交结果。要查看提交的详细信息，请单击尝试旁边的加号。

如何查看小组作业成绩和反馈

Blackboard 不会自动对作业评分。所有作业均需教师进行审核。您可以在**我的成绩**中或者在作业的**复查提交历史记录**页面查看教师提供的信息。

从课程中访问“我的成绩”

1. 在课程菜单上，单击**工具**
2. 在**工具**页面上，单击**我的成绩**。

从课程外部访问“我的成绩”

1. 在**我的机构**选项卡上，单击**工具**面板上的**我的成绩**。
2. 在**我的课程/组织**页面，单击课程名称。

复查成绩

- 如果小组作业尚未评分，**成绩**列将包含表示成绩状态的**符号**。
- 如果小组作业已提交且已经评分，成绩会在**成绩**列中列出。您还可以在**评论**列中查看教师的反馈。

从小组主页复查成绩

您还可以在作业的**复查提交历史记录**页面查看成绩和教师提供的任何反馈。如果教师附加了文件，您必须从小组主页上的小组作业链接访问该文件。

1. 在**我的小组**面板上，单击小组名称。
2. 在小组主页上，单击小组作业的名称。**复查提交历史记录**页面包括：
 - 教师反馈：**本部分列出您的成绩以及教师提供的任何反馈。

- 附加的文件：**本部分提供链接，供您打开或下载由您或教师附加的任何文件。例如，教师可能会在您随作业提交的文件中添加评论。




从小组作业访问“复查提交历史记录”页面

1. 返回至其中包含作业的内容区中的小组作业链接。
2. 单击作业的名称。

注意：如果您的教师已使用 Rubric 评分 并使其对学生可用，则单击**查看 Rubric** 以显示详细的评分信息。

我的成绩项目状态

下表介绍了**我的成绩**页面上显示的各种符号。

符号	描述
-	项目尚未完成。未提供信息。
✓	项目已完成，但不会得分（调查等项目）。
!	项目已提交。项目等待教师审阅。 —或— 项目已提交。教师可能会审阅该项目，但可能不会评分（调查等项目）
评分	项目已评分。单击成绩查看详细反馈。
	尝试正在进行中。此项目尚未提交。要提交项目，请参阅 提交作业草稿 位于 页面 105 。
	免除该用户的成绩。如果您未完成本作业，不影响您的成绩。
	出错。请联系您的教师。

测试和作业

测试和调查

您可以在任何内容区、学习模块、教学计划或文件夹中。

测试可用于评估您掌握的知识。教师指定各个问题的分值。答案将提交进行评分，而评分结果会记录在成绩中心。

调查可以用于轮询和评估。此类测验不评分。

警告! 请勿刷新页面，关闭窗口，或在参加测试时单击浏览器的后退按钮。如果您在测试或调查过程中遇到问题，**请联系教师**。

问题类型

测验中可以包括若干题型。

- 计算公式：**包含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：用数字来完成语句。正确答案可以是特定的数字，也可以是一定范围的数字。答案必须是数字（42 而不是四十二）。
- 是非题：**一段陈述，带有预定的两个选择答案（是/否，开/关）。
- 论述题：**答案必须键入到文本框中的问题。
- 附件解答题：**使用上传的文件回答问题。
- 多项填空题：**在一句话或一段话中插入多个答案。
- 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。
- 热点题：**通过在图像上标注一个特定点来指出答案。例如，通过在地图上单击每个南美洲的国家/地区来选择全部。
- 选择填空题：**一句话，其中含有数个变量。
- 匹配：**两列项目，第一列中的项目必须与第二列中的项目相匹配。
- 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。
- 单项选择题：**提供若干备选选项，其中包含一个正确答案。通过选择正确答案来指明正确答案。
- 倾向性调查/Likert 题：**一个等级评定表，用于评判态度或反应。
- 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。
- 智力问答题：**给出一个答案；用户使用“谁”、“什么”或“哪里”之类的问题进行答复。
- 简答题：**类似于论述题；但答案长度有限。
- 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。

对问题进行评分

测验中的大部分问题自动评分。创建测验时，由教师定义正确答案并给每个问题指定一定的分值。系统对照答案和分值，验证您的答案。如果所有问题均自动评分，且教师发布了成绩信息，那么在完成测验后您可以立即查看测验成绩。

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，然后手动打分。如果测验中包括上述问题类型，则在测验提交之后，无法立即显示测验成绩。

如果教师已将 Rubric 关联至论述题、附件解答题和简单题并使其可用，则**保存答案**按钮旁边将显示**查看 Rubric** 按钮。单击**查看 Rubric** 以便复查教师已选择的条件。

如何参加测验

测验位于课程的“内容区”内。

注意: 如果在参加测验过程中遇到问题，请联系您的教师。

1. 导航至测验，单击与其关联的链接。
2. 单击**开始**进行测验。
3. 教师可以选择让您输入密码才能开始进行测验。如有必要，键入有效密码，然后单击**提交**开始测验。在正确密码提供之前，测验会一直提示您输入有效密码。
4. 进行操作时，系统将自动保存答案，或者可以在操作时单击每个问题旁边的**保存**按钮或页面顶部或底部的**保存所有答案**按钮。
5. 完成测验后，单击**保存并提交**。

警告! 在测验过程中，请勿使用浏览器的**后退**按钮。因为这样会造成数据丢失。如果在参加测验过程中遇到困难，请联系您的教师。

注意: 如果您的教师已将 Rubric 关联至论述题、附件解答题或简单题，请单击**查看 Rubric** 以显示评分条件。

计时测验

如果教师选择计时测验，则在您开始测验之前，说明中已包含安排的时间。

系统还会将教师选择的**计时器设置**通知您，此设置将决定当时间结束时是否自动保存并提交测验或是否选择继续超出时间限制。

对于继续超出时间限制没有自动惩罚，但是由教师决定最终评分。如果您对此设置有任何问题，请联系教师。

当提交测试时，您用于测验的总时间会予以记录并对教师可用。如果已选择自动提交功能，那么当时间结束时，系统会保存并提交测试，“测试已提交”页面会显示。如果未选择此选项，将显示一个弹出式窗口，其中包含提交或继续的选项。

剩余时间会显示在测验页面上。单击计时器旁边的 V 形以便将其收拢或展开。

当剩余一半时间、五分钟、一分钟或三十秒时，计时器警告将显示。当剩余时间显示一分钟、三十秒时，状态栏将变为黄色。当剩余时间显示一分钟时，警告为红色，当剩余时间显示三十秒时，状态栏和警告均为红色。如果收拢计时器，则无法看到颜色变化。

反馈和成绩

测试完成后收到的成绩结果取决于教师选择的选项。例如，对于一次测试，教师可以仅显示最终得分，而对于另一次测试，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：

- 测试的最终得分
- 已提交的答案
- 正确答案
- 问题反馈

要访问反馈和成绩信息，请在“内容区”中选择测试，或使用**我的成绩**工具。

注意: 如果您的教师已将 Rubric 关联至论述题、附件解答题和简单题的评分并使其对学生可用，请单击**查看 Rubric** 同时查看已评分的测试以显示详细信息。

多次测验尝试

您可以多次参加一个测验。如果允许进行多次尝试，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。如果测试重新打开，会显示再次进行测试的链接。教师决定是否在成绩中心记录一个或多个测试尝试分数。

显示选项

强制完成测验

如果启用了“强制完成”，则第一次启动测验时您必须完成测验。如果启用了“强制完成”，测验顶部会标明。您不能退出测验，然后日后继续参加该测验。测验过程中，您可以使用**保存**功能来保存测验，但不能退出并重新进入测验。

禁止退回

如果禁止退回，您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。参加的测验不允许退回时，如果尝试使用测验的**后退**功能，则会出错。

测验显示

教师有两个显示测验不同的选项：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 。您收到确认后，系统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。您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/部分指示器指明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 。您收到确认后，系统会显示操作确认页面，说明测验已完成。

问题完成状态

使用“问题完成状态”指示器，您可以在测验过程中随时快速查看处于完成或未完成状态的最新问题。

在页面顶部会显示哪些问题已回答的状态。单击“问题完成状态”旁边的 V 形以便将其收拢或展开。

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。

提交作业

使用作业工具向作为学生的您展示多种学习活动，您可从同一位置查看和提交作业。您可以使用以下方法提交作业：

- 在**上传作业**页面上提供文本。
- 从您的计算机或从 Content Management 中的文件。
- 结合使用文本和附加文件这两种方法。

作业列出了课堂作业的名称、描述和附件。教师将为您提供完成作业需要的所有信息。提交作业前，您还可以选择是否对教师发表评论。

常见问题解答

为何不能打开作业？

请联系您学校的计算机技术支持中心。他们能够帮您对所需的任何应用程序进行故障排除和下载。如果您不知道如何联系他们，请在学校网站上查找技术部，或在 Web 上搜索**学校的名称 + Blackboard + 帮助或支持**。进行检查，以便确保您正在使用您学校所使用的 Blackboard 版本支持的 [Internet 浏览器和操作系统](#)。

为何找不到作业？

教师可能将作业设置为在某个特定日期或满足其他条件之前不可用。例如，您可能需要将讲义标记为“已查看”，然后才能访问作业。请联系教师获取详细信息。

我如何检查以确保作业已提交？

提交作业后，您可以检查以确保作业已正确上传和保存。单击作业名称，好像您要再次提交作业一样。

之前尝试提交的作业会列在**复查提交历史记录**下方。

如果您对您的尝试或作业有任何问题，请联系您的教师寻求帮助。

教师没有收到我的作业。我该怎么办？

您必须与教师讨论此问题。有关提交作业的分步式说明，请参阅[如何提交作业 位于页面 100。](#)

如何编辑或重新提交作业？

如果要编辑作业，则需要再次提交作业。并非所有作业均可重新提交。如果教师不允许多次提交作业，而您在提交作业时出错，必须联系教师征求重新提交作业的机会。

如果教师允许多次提交作业，您将在**复查提交历史记录**页面上看到**开始新提交**功能。您可以单击课程中的作业链接访问该页面。有关详细信息，请参阅[如何编辑或重新提交作业 位于页面 102。](#)

如何得知作业是否已评分？

在课程菜单上，单击**工具**，然后单击**我的成绩**。如果作业尚未评分，**成绩**列将包含表示成绩状态的**符号**。如果作业已提交且已经评分，成绩会在**成绩**列中列出。要查看更多详细信息，请单击链接查看作业**复查提交历史记录**页面。

有关详细信息，请参阅[如何查看作业成绩和反馈 位于页面 102。](#)

如何提交作业

完成作业后，必须单击**提交**。如果没有单击，教师将无法收到您完成的作业。

1. 在课程菜单中，选择包含作业的内容区，例如**作业**内容区。
2. 单击作业的名称。
3. 在**上传作业**页面上，查看说明并下载教师提供的任何文件，使用以下一种或两种方法完成作业：
 - 在**提交**文本框中，键入您的答复。您可以使用文本编辑器功能来设置文本格式及添加文件、图像、web 链接、多媒体和聚合。
 - 如果您对作业的答复位于单独的文件中，请单击**浏览我的电脑**，选择文件进行附加。如果您附加文件，请键入**链接标题**。如果该文本框保留空白，则文件名将成为链接。请按照教师提供的任何有关文件命名的说明操作。

注意：请勿附加选项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。如果同一文件多次附加至作业，那么新文件保存时文件名称将附上数字。例如 history_assignment(1).doc。

注意：如果您的教师使用 Rubric 并使其对学生可用，则单击**查看 Rubric** 按钮查看评分条件。
4. 在**评论**框中，键入您对教师的评论（可选）。

警告！ 如果教师不允许多次尝试，那么作业只能提交一次。请确保已附加任何所需的文件，然后再单击**提交**。
5. 单击**提交**。

警告！ 完成作业后，必须单击**提交**。如果没有单击，教师将无法收到您完成的作业。
6. 将显示成功消息，确认作业已提交。

如何将作业另存为草稿并稍后提交

如果您需要稍后返回作业，可使用**另存为草稿**功能。该功能可将您的评论和文件保存在页面上。

完成作业后，必须单击**提交**。如果没有单击，教师将无法收到您完成的作业。

将作业另存为草稿

1. 在课程菜单中，选择包含作业的内容区，例如**作业**内容区。
2. 单击作业的名称。
3. 在**上传作业**页面上，下载教师提供的任何文件，并使用以下一种或两种方法完成作业：
 - 在**提交**文本框中，键入您的答复。您可以使用文本编辑器功能设置文本格式，以及添加文件、图像、Web 链接、多媒体和聚合。
 - 如果您对作业的答复位于单独的文件中，请单击**浏览我的电脑**，选择文件进行附加。如果您附加文件，请键入**链接标题**。如果该文本框保留空白，则文件名将成为链接。请按照教师提供的任何有关文件命名的说明操作。

注意：请勿附加选项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。如果同一文件多次附加至作业，那么新文件保存时文件名称将附上数字。例如 history_assignment(1).doc。
4. 在**评论**文本框中，键入您的评论（可选）。
5. 单击**另存为草稿**保存所做的更改并在以后继续操作。
6. 转到**复查提交历史记录**页面后，单击**确定**。

提交作业草稿

1. 返回至包含作业的内容区中的作业链接。

2. 在**复查提交历史记录**页面上，单击**继续当前的提交**。
3. 在**上传作业**页面，对作业做一些必要的更改。
4. 在**评论**文本框中，键入您的评论（可选）。

警告！ 如果教师**不允许**多次尝试，那么作业只能提交一次。请确保已附加任何所需的文件，然后再单击**提交**。

5. 单击**提交**。显示**复查提交历史记录**页面，列出有关所提交作业的信息。

警告！ 完成作业后，必须单击**提交**。如果没有单击，教师将无法收到您完成的作业。

6. 将显示成功消息，确认作业已提交。

如何编辑或重新提交作业

编辑作业需要重新提交作业，但并非所有作业都可以重新提交。如果教师不允许多次提交作业，而您在提交作业时出错，必须联系教师征求重新提交作业的机会。

教师可能会出于多种原因允许您多次提交作业。例如，教师会评论您的首稿，以便您可以努力改进。教师可对您的成绩选择使用最高评分的尝试或最后评分的尝试。

如果教师允许多次提交作业，您将在**复查提交历史记录**页面上看到**开始新提交**功能。您可以单击课程中的作业链接访问该页面。

1. 返回包含作业的内容区中的作业链接。
2. 单击作业的名称。
3. 在**复查提交历史记录**页面上，查看首次提交的详细信息。单击**开始新提交**。
4. 在**上传作业**页面上，下载教师提供的任何文件，并使用以下一种或两种方法完成作业：

- 在**提交**文本框中，键入您的答复。您可以使用文本编辑功能设置文本格式，并添加文件、图像、web 链接、多媒体和聚合。
- 如果您对作业的答复位于单独的文件中，请单击**浏览我的电脑**，选择文件进行附加。如果您附加文件，请键入**链接标题**。如果该文本框保留空白，则文件名将成为链接。请按照教师提供的任何有关文件命名的说明操作。

注意：请勿附加选项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。如果同一文件多次附加至作业，那么新文件保存时文件名称将附上数字。例如 history_assignment(1).doc。

5. 在**评论**文本框中，键入您的评论（可选）。

警告！ 请确保已附加任何所需的文件，然后再单击**提交**。

6. 单击**提交**。

警告！ 完成作业后，必须单击**提交**。如果没有单击，教师将无法收到您完成的作业。

7. 在**复查提交历史记录**页面上，您能够看到按日期和时间列出的所有提交结果。要查看提交的详细信息，请单击尝试旁边的加号。

如何查看作业成绩和反馈

作业不会自动评分。所有作业均需教师进行评分。您可以在**我的成绩**中或者在作业的**复查提交历史记录**页面查看教师提供的信息。

从课程中访问“我的成绩”

1. 在课程菜单上，单击**工具**。
2. 在**工具**页面上，单击**我的成绩**。

从课程外部访问“我的成绩”

1. 在**我的机构**选项卡上，单击**工具**面板上的**我的成绩**。
2. 在**我的课程/组织**页面，单击课程名称。

复查成绩

- 如果作业尚未评分，**成绩**列将包含表示成绩状态的**符号**。
- 如果作业已提交且已经评分，成绩会在**成绩**列中列出。要查看更多详细信息，请单击链接查看作业**复查提交历史记录**页面。此页面包含：
 - **教师反馈**：本部分列出您的成绩以及教师提供的任何反馈。
 - **附加的文件**：本部分提供链接，供您打开或下载由您或教师附加的任何文件。例如，教师可能会在您随作业提交的文件中添加评论。

注意：如果您的教师已使用 Rubric 评分 并使其对学生可用，则单击**查看 Rubric** 以显示详细的评分信息。

从作业内容区访问“复查提交历史记录”页面

1. 返回至包含作业的内容区中的作业链接。
2. 单击作业的名称。

我的成绩项目状态

下表介绍了**我的成绩**页面上显示的各种符号。

符号	描述
-	项目尚未完成。未提供信息。
✓	项目已完成，但不会得分（调查等项目）。
!	项目已提交。项目等待教师审阅 —或— 项目已提交。教师可能会审阅该项目，但可能不会评分（调查等项目）
评分	项目已评分。单击成绩查看详细反馈。
📄	尝试正在进行中。此项目尚未提交。要提交项目，请参阅 提交作业草稿 位于页面 101。
🚫	免除该用户的成绩。如果您未完成本作业，不影响您的成绩。
🚨	出错。请联系您的教师。

后续步骤

有关提交小组作业的信息，请参阅[小组作业 位于页面 92。](#)

小组作业

您可以使用以下方法提交作业以完成小组作业：

- 在**上传作业**页面上键入文本。
- 从您的计算机或从 Content Management 中的文件。
- 结合使用文本和附加文件这两种方法。

作业列出了课程作业的名称、描述和附件。您还可以选择是否对教师发表意见。

教师为您的最终作业出示的成绩提供给小组所有成员。

常见问题解答

为何不能打开小组作业？

请联系您学校的计算机技术支持中心。他们能够帮您对所需的任何应用程序进行故障排除和下载。如果您不知道如何联系他们，请在学校网站上查找技术部，或在 Web 上搜索**学校的名称 + Blackboard + 帮助或支持**。您可能还需要进行检查，以确保正在使用您学校所使用的 Blackboard 版本[支持的 Internet 浏览器和操作系统](#)。

为何找不到小组作业？

教师可能将作业设置为在某个特定日期或满足其他条件之前不可用。例如，您可能需要将讲义标记为“已查看”，然后才能访问作业。请联系教师获取详细信息。

教师没有收到我的小组作业。我该怎么办？

您必须与教师讨论此问题。有关提交小组作业的分步式说明，请参阅[如何提交小组作业内容 位于页面 104。](#)

如何编辑或重新提交小组作业？

编辑小组作业需要重新提交作业，但并非所有作业都可以重新提交。如果教师不允许多次提交作业，而您在提交作业时出错，必须联系教师征求重新提交作业的机会。

如果教师允许多次提交作业，您将在[复查提交历史记录](#)页面上看到**开始新提交**功能。您可以单击课程中的作业链接访问该页面。有关详细信息，请参阅[如何编辑或重新提交小组作业 位于页面 106。](#)

如何得知作业是否已评分？

在课程菜单上，单击**工具**，然后单击**我的成绩**。如果作业尚未评分，**成绩**列将包含表示成绩状态的**符号**。如果作业已提交且已经评分，成绩会在**成绩**列中列出。要查看更多详细信息，请单击链接查看作业[复查提交历史记录](#)页面。

有关详细信息，请参阅[如何查看小组作业成绩和反馈 位于页面 106。](#)

如何提交小组作业内容

1. 在“课程菜单”上，选择包含小组作业的内容区，例如**小组作业**内容区。单击作业的名称。

- 或 -

1. 在**我的小组**面板，选择小组名称。在小组主页上，单击**小组作业**部分中的作业名称。
2. 在**上传作业**页面上，查看说明并下载教师提供的任何文件，使用以下一种或两种方法完成作业：

- 在**提交**文本框中，键入您的答复。您可以使用文本编辑器功能来设置文本格式及添加文件、图像、web 链接、多媒体和聚合。
- 如果您对作业的答复位于单独的文件中，请单击**浏览我的电脑**，选择文件进行附加。如果您附加文件，请键入**链接标题**。如果该文本框保留空白，则文件名将成为链接。请按照教师提供的任何有关文件命名的说明操作。

注意：请勿附加选项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。如果同一文件多次附加至作业，那么新文件保存时文件名称将附上数字。例如 history_assignment(1).doc。

注意：如果您的教师使用 Rubric 并使其对学生可用，则单击**查看 Rubric** 按钮查看评分条件。

3. 在**评论**文本框中，键入您的评论（可选）。

警告！ 如果教师**不**允许多次尝试，那么作业只能提交一次。请确保已附加任何所需的文件，然后再单击**提交**。

4. 单击**提交**。

警告！ 完成作业后，必须单击**提交**。如果没有单击，教师将无法收到您完成的作业。

如何将小组作业另存为草稿并稍后提交

如果您需要稍后返回小组作业，可使用**另存为草稿**功能。该功能可将您的评论和文件保存在页面上。

完成作业后，必须单击**提交**。如果没有单击，教师将无法收到您完成的作业。

将小组作业另存为草稿

1. 在“课程菜单”上，选择包含小组作业的内容区，例如**小组作业**内容区。单击作业的名称。
2. 在**上传作业**页面上，下载教师提供的任何文件，并使用以下一种或两种方法完成作业：
 - 在**提交**文本框中，键入您的答复。您可以使用文本编辑器功能设置文本格式，以及添加文件、图像、Web 链接、多媒体和聚合。
 - 如果您对作业的答复位于单独的文件中，请单击**浏览我的电脑**，选择文件进行附加。如果您附加文件，请键入**链接标题**。如果该文本框保留空白，则文件名将成为链接。请按照教师提供的任何有关文件命名的说明操作。

注意：请勿附加选项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。如果同一文件多次附加至作业，那么新文件保存时文件名称将附上数字。例如 history_assignment(1).doc。
3. 在**评论**文本框中，键入您的评论（可选）。
4. 单击**另存为草稿**保存所做的更改并在以后继续操作。
5. 转到**复查提交历史记录**页面后，单击**确定**。

提交作业草稿

1. 返回至其中包含作业的内容区中的小组作业链接。
2. 在**复查提交历史记录**页面上，单击**继续当前的提交**。
3. 在**上传作业**页面，对作业做一些必要的更改。
4. 在**评论**文本框中，键入您的评论（可选）。

警告！ 如果教师**不**允许多次尝试，那么作业只能提交一次。请确保已附加任何所需的文件，然后再单击**提交**。

5. 单击**提交**。显示**复查提交历史记录**页面，列出有关所提交作业的信息。

警告！ 完成作业后，必须单击**提交**。如果没有单击，教师将无法收到您完成的作业。

如何编辑或重新提交小组作业

编辑小组作业需要重新提交作业，但并非所有作业都可以重新提交。如果教师不允许多次提交小组作业，而您在提交作业时出错，必须联系教师征求重新提交作业的机会。

教师可能会出于多种原因允许您多次提交小组作业。例如，教师会评论您的首稿，以便您可以努力改进。教师可对您的成绩选择使用最高评分的尝试或最后评分的尝试。

如果教师允许多次提交小组作业，您将在**复查提交历史记录**页面上看到**开始新提交**功能。您可以单击课程中的小组作业链接访问该页面。

1. 返回包含作业的内容区中的作业链接。
2. 单击作业的名称。
3. 在**复查提交历史记录**页面上，查看首次提交的详细信息。单击**开始新提交**。
4. 在**上传作业**页面上，下载教师提供的任何文件，并使用以下一种或两种方法完成作业：
 - 在**提交文本框**中，键入您的答复。您可以使用文本编辑器功能设置文本格式，以及添加文件、图像、Web 链接、多媒体和聚合。
 - 如果您对作业的答复位于单独的文件中，请单击**浏览我的电脑**，选择文件进行附加。如果您附加文件，请键入**链接标题**。如果该文本框保留空白，则文件名将成为链接。请按照教师提供的任何有关文件命名的说明操作。

注意：请勿附加选项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。如果同一文件多次附加至作业，那么新文件保存时文件名称将附上数字。例如 history_assignment(1).doc。
5. 在**评论**文本框中，键入您的评论（可选）。

警告！ 请确保已附加任何所需的文件，然后再单击**提交**。

6. 单击**提交**。

警告！ 完成作业后，必须单击**提交**。如果没有单击，教师将无法收到您完成的作业。

7. 在**复查提交历史记录**页面上，您能够看到按日期和时间列出的所有提交结果。要查看提交的详细信息，请单击尝试旁边的加号。

如何查看小组作业成绩和反馈

Blackboard 不会自动对作业评分。所有作业均需教师进行审核。您可以在**我的成绩**中或者在作业的**复查提交历史记录**页面查看教师提供的信息。

从课程中访问“我的成绩”

1. 在课程菜单上，单击**工具**
2. 在**工具**页面上，单击**我的成绩**。

从课程外部访问“我的成绩”

1. 在**我的机构**选项卡上，单击**工具**面板上的**我的成绩**。

2. 在**我的课程/组织**页面，单击课程名称。

复查成绩

- 如果小组作业尚未评分，**成绩**列将包含表示成绩状态的**符号**。
- 如果小组作业已提交且已经评分，成绩会在**成绩**列中列出。您还可以在**评论**列中查看教师的反馈。

从小组主页复查成绩

您还可以在作业的**复查提交历史记录**页面查看成绩和教师提供的任何反馈。如果教师附加了文件，您必须从小组主页上的小组作业链接访问该文件。

1. 在**我的小组**面板上，单击小组名称。
2. 在小组主页上，单击小组作业的名称。**复查提交历史记录**页面包括：
 - 教师反馈**：本部分列出您的成绩以及教师提供的任何反馈。
 - 附加的文件**：本部分提供链接，供您打开或下载由您或教师附加的任何文件。例如，教师可能会在您随作业提交的文件中添加评论。




从小组作业访问“复查提交历史记录”页面

1. 返回至其中包含作业的内容区中的小组作业链接。
2. 单击作业的名称。

注意：如果您的教师已使用 Rubric 评分 并使其对学生可用，则单击**查看 Rubric** 以显示详细的评分信息。

我的成绩项目状态

下表介绍了**我的成绩**页面上显示的各种符号。

符号	描述
-	项目尚未完成。未提供信息。
✓	项目已完成，但不会得分（调查等项目）。
!	项目已提交。项目等待教师审阅。 —或— 项目已提交。教师可能会审阅该项目，但可能不会评分（调查等项目）
评分	项目已评分。单击成绩查看详细反馈。
	尝试正在进行中。此项目尚未提交。要提交项目，请参阅 提交作业草稿 位于 页面 105 。
	免除该用户的成绩。如果您未完成本作业，不影响您的成绩。
	出错。请联系您的教师。

关于 SafeAssign

SafeAssign 可将提交的作业与一组学术论文进行比较，以标识出提交的作业和现有作业之间的重叠区域。SafeAssign 用于避免抄袭，以及提供机会帮助学生标识如何正确归属源而不是进行释义。SafeAssign 既是一种有效的威慑工具，也是一种有效的教育工具。

SafeAssignment 的工作原理

SafeAssign 以一种唯一的文本匹配算法为基础，该算法能够检测出论文和源资料之间准确和不准确的匹配。SafeAssignment 与多种不同的数据库进行比较，具体包括：

- Internet**：可供用户在 Internet 上进行公共访问的文档的完整索引
- ProQuest ABI/Inform 数据库**：包含自 20 世纪 90 年代至今的 1100 多种出版物和约 260 万篇文章，每周进行更新（独占访问）
- 机构文档存档**：包含用户在各自的机构提交至 SafeAssign 的所有论文
- 全球参考数据库**：包含来自 Blackboard 客户机构的学生自愿提供的论文，以帮助防止出现跨机构抄袭

全球参考数据库

Blackboard 的全球参考数据库是一个单独的数据库，学生在此自愿提供自己论文的副本，以帮助防止出现抄袭。该数据库独立于各个机构的内部数据库。在机构的内部数据库中，所有论文是由各个相应的机构存储的，并且学生无需将论文提交至全球参考数据库便可随时选择相应的选项来检查自己的论文。学生可自愿将自己的论文提交至该数据库，并同意以后不删除自己的论文。向全球参考数据库中提交的论文是学生自愿提供的额外的副本，目的是为了帮助防止出现抄袭。Blackboard 未声明拥有这些已提交的论文。

SafeAssign 创造性报告

论文进行过处理后，系统将生成一个报告，其中会详细说明已提交的论文中与现有的源相匹配的文本所占的百分比。还会显示返回匹配的已提交论文中各部分的可疑源。教师可从报告中删除匹配的源，然后再次对报告进行处理。如果论文是同一学生以前所提交作业的续篇，则此操作可能会很有帮助。

由于 SafeAssign 可标识所有匹配的文本块，因此，一定要仔细阅读报告，并调查是否正确归属了文本块。

解释 SafeAssign 分数

符合分数的句子表示两个短语具有相同意义的概率百分比。也可将此数字解释为这两个短语偶然相似的概率的倒数。例如，分数 90% 表示这两个短语意义相同的概率为 90%，它们偶然相似的概率为 10%，并且这并非由于已提交的论文包含现有源（无论是否正确归属了现有源）中的内容。

总分指示已提交的论文与现有源相匹配的百分比。此分数只是一种警告指示，应当对论文进行复查，以了解是否正确归属了匹配。

- 分数低于 15%**：这类论文通常包含部分引用和少量与其他文档匹配的常用短语或文本块。这类论文通常不需要进一步分析，因为没有任何证据证明这类论文中包含抄袭的内容。
- 分数在 15% 和 40% 之间**：这类论文包含大量引用或释义的资料，或者可能包含抄袭的内容。应当对这类论文进行复查，以确定是否正确归属了匹配内容。
- 分数高于 40%**：这表示此类论文中的文本复制自其他源的可能性非常高。这类论文包含过量引用或释义的文本，应当对这类论文进行复查，以确定是否为抄袭。

成绩中心集成

SafeAssignment 与关联的成绩中心项一同创建。这样，分数就会记录在成绩中心内。

如何提交 SafeAssignment

注意：您只能提交 SafeAssignment 一次。如果您要编辑、删除或重新提交 SafeAssignment，请联系您的教师，请他们清除您的第一次提交。

1. 在 课程菜单中，选择包含 SafeAssignment 的内容区，例如作业内容区。

2. 在**作业**页面上，查找该 SafeAssignment 并单击**查看/完成**。
3. 在**上传 SafeAssignment** 页面上，可以在**注释**框中键入您的注释。
4. 单击**浏览**选择要附加到的文件作为您的提交。
5. 可以选中**全球参考数据库**复选框将您的论文上传到全球参考数据库。

注意：提交到 SafeAssign 全球参考数据库后，可根据您的论文检查来自其他机构的论文，从而在各机构中保护您的作业的原创权。

6. 单击**提交**。

注意：提交 SafeAssignment 后，上传和 SafeAssign 报告可用时间之间会有轻微的延迟。通常在 10 到 15 分钟内便可以提供结果。

如何查看 SafeAssignment 提交

提交论文后，您的提交和与提交关联的 SafeAssign 报告可通过访问 SafeAssignment 来查看。

注意：只有教师允许后才可使用该选项。

查看 SafeAssign 提交

1. 返回到包含该 SafeAssignment 的内容区中的作业链接，例如**作业内容区**。
2. 在**作业**页面上，查找该 SafeAssignment 并单击**查看/完成**。**查看 SafeAssignment** 页面将显示。此页面包含：
 - 作业信息：**此区域显示 SafeAssignment 的名称及其描述。
 - 已提交作业：**此区域提供指向以下对象的链接：
 - **文本：**选择此选项可查看您的论文和注释。
 - **文件：**选择此选项以下载提交。
 - **匹配：**所列出的百分比是您的论文与其他源的匹配百分比。请阅读完整的报告，以确定匹配归属是否正确。
 - **SA 报告：**选择此选项可查看完整的 SafeAssign 报告。
 - 查看成绩：**此区域将列出教师给定的成绩。
 - 教师的反馈：**此区域将列出所有反馈，并提供链接以打开或下载教师所附加的任意文件。

查看 SafeAssign 报告

SafeAssign 报告提供了您提交的论文与现有源之间的匹配情况的相关详细信息。SafeAssign 报告可标识所有匹配的文本块。您和您的教师都有责任调查是否正确参考匹配的文本。详细说明每个匹配，可防止由于引用标准存在差异而出现检测错误。

1. 返回到**查看 SafeAssignment** 页面。
2. 在**查看 SafeAssignment** 页面上，单击 **SA 报告** 下的绿色复选标记链接。**SA 报告** 将提供扩展信息，以帮助您确定是否在正确引用您的作业。此页面包含：
 - 论文信息：**此区域将列出有关论文的数据，例如作者、匹配百分比和提交时间。另外还包括用于下载报告、通过电子邮件发送报告或查看可打印版本的选项。请注意，对于那些依靠辅助技术才能访问 Blackboard Learn 的用户，可打印版本可能是最有效的报告视图。
 - 可疑源：**此区域将列出与已提交论文的部分内容相匹配的原始源。
 - 若要显示原始作业，请单击源标题。
 - 若要显示论文内的相关短语，请单击放大镜。

- 论文文本：**这一部分展示了已提交的论文。所有匹配的文本块都将标识出来并进行编号。单击某短语将显示源比较窗口，其中提供了论文中的短语和与之匹配的源文档之间的直接对比。

解释总体 SafeAssign 分数

总体 SafeAssign 分数将指示已提交论文与现有源的匹配百分比。

- 分数低于 15%：**这类论文通常包含部分引用和少量与其他文档匹配的常用短语或文本块。
- 分数在 15% 和 40% 之间：**这类论文包含大量引用或释义的资料，或者可能包含抄袭的内容。
- 分数高于 40%：**这表示此类论文中的文本复制自其他源的可能性非常高。这类论文包含过多引用或意译的文本。

数字收发箱

在 Blackboard Learn 9.1 版中，数字收发箱已经替换为**作业工具**。

如果教师要求您将什么东西提交至数字收发箱，请联系教师请教有无其他方案。