



**Blackboard**  
Blackboard Academic Suite (TM)

---

# 用户手册

---

(Release 7.1)

Blackboard Learning System (TM)

Blackboard Community System (TM)

Blackboard Learning System - 基本功能版

用户手册（文档编号 163001）出版日期：2005 年 10 月

全球总部	国际总部
<b>Blackboard Inc.</b>	<b>Blackboard International B.V.</b>
1899 L Street, NW, 5th Floor Washington, DC 20036-3861 USA	Keizersgracht 62/64 1015 CS Amsterdam The Netherlands
美国和加拿大免费电话：800-424-9299	
+1-202-463-4860 电话	+31 20 5206884 (NL) 电话
+1-202-463-4863 传真	+31 20 5206885 (NL) 传真
<a href="http://www.blackboard.com">www.blackboard.com</a>	<a href="http://global.blackboard.com">global.blackboard.com</a>

(c) Blackboard、Blackboard 徽标、Blackboard e-Education Suite、Blackboard Learning System、Blackboard Learning System ML、Blackboard Portal System、Blackboard Transaction System、Building Blocks 和 Bringing Education Online 是 Blackboard Inc. 在美国和/或其他国家的注册商标或商标。Intel 和 Pentium 是 Intel Corporation 的注册商标。Microsoft 和 Windows 是 Microsoft Corporation 在美国和/或其他国家的注册商标。Sun、Solaris、UltraSPARC 和 Java 是 Sun Microsystems, Inc. 在美国和/或其他国家的注册商标或商标。Oracle 是 Oracle Corporation 在美国和/或其他国家的注册商标。Red Hat 是 Red Hat, Inc. 在美国和/或其他国家的注册商标。Linux 是 Linus Torvalds 在美国和/或其他国家的注册商标。Apache 是 Apache Software Foundation (Apache 软件基金) 在美国和/或其他国家的商标。Macromedia、Authorware 和 Shockwave 是 Macromedia, Inc. 在美国和/或其他国家的注册商标或商标。Real Player 和 Real Audio Movie 是 RealNetworks 在美国和/或其他国家的商标。Adobe 和 Acrobat Reader 是 Adobe Systems Incorporated 在美国和/或其他国家的注册商标或商标。Macintosh 和 QuickTime 是 Apple Computer, Inc. 在美国和/或其他国家的注册商标。WordPerfect 是 Corel Corporation 在美国和/或其他国家的注册商标。Crystal Reports 是 Crystal Decisions 在美国和/或其他国家的商标。WebEQ 是 Design Science, Inc. 在美国和/或其他国家的商标。JSpell 是 Solution Café 在美国和/或其他国家的商标。此处提及的其他产品和公司名称可能是其各自所有者的商标。专利待决。

(c) 2005 Blackboard Inc. 保留所有权利。美国制造和印刷。

未经发布者 Blackboard Inc. 的书面许可，不得以任何形式、通过任何方法复制或传播本手册的任何内容。

# 目录

关于 Blackboard Academic Suite 用户手册	1
<b>第一部分：简介</b>	<b>3</b>
<b>欢迎使用 Blackboard Academic Suite</b>	<b>3</b>
课程和组织	3
<b>首页</b>	<b>5</b>
“入口”页面	5
密码丢失	7
目录	8
<b>Blackboard Academic Suite 中的操作</b>	<b>9</b>
导航	9
语言包	10
课程菜单	11
课程结构图	12
搜索用户	13
输入文本	14
文本框编辑器	15
文件链接	21
插入多媒体文件	22
关于拼写检查	25
使用拼写检查	26
数学和科学表示法工具 - WebEQ 公式编辑器	27
添加和编辑公式	28
<b>第二部分：课程和组织</b>	<b>29</b>
<b>内容</b>	<b>29</b>
课程内容区	29
课程内容	30
测验	31
作业	34
学习单元	36
课程材料	37
职员信息	38
外部链接	39
<b>交流</b>	<b>40</b>
发送电子邮件	40
向用户发送电子邮件	41

关于讨论板	42
查看和组织讨论板内容	44
发起论坛话题	46
回应讨论板帖子	47
管理小组论坛	48
协作工具	50
虚拟课堂	52
菜单栏	53
课堂工具箱	54
白板	55
小组浏览器	57
内容结构图	58
提问	59
问题收集箱	60
聊天	61
私人消息	62
用户信息	63
会话档案	64
花名册	65
小组	66
文件交换	67
小组协作会话	68
创建/修改协作会话	69
小组菜单	70
存档	71
消息	72
消息文件夹	73
查看消息	74
撰写消息	75
移动消息	76
添加文件夹	77
<b>工具</b>	<b>78</b>
通知	78
数字收发箱	79
向数字收发箱添加文件	80
从数字收发箱发送文件	81
编辑您的主页	82
个人信息	83
编辑个人信息	84
更改密码	86
设置 CD-ROM 驱动器	87
设置保密选项	88
设置文本框编辑器选项	89

日程表	90
快速跳转	91
添加或修改日程表事件	92
查看成绩	93
任务	94
添加/修改任务	96
<b>Electric Blackboard®</b>	<b>97</b>
地址簿	98
添加或修改联系人	99
用户目录	101
<b>第三部分：门户功能</b>	<b>103</b>
<b>选项卡和模块</b>	<b>103</b>
“我的机构”选项卡	103
模块	104
新增内容模块	105
委派模块管理员	106
定制选项卡内容	107
定制选项卡布局	108
编辑、最小化和删除内容	109
<b>“社区”选项卡和“组织”</b>	<b>110</b>
组织	110
社区讨论板	111
创建社区讨论板	112
<b>“电子市场”和“我的帐户”</b>	<b>113</b>
从“电子市场”购买产品	113
“我的帐户”模块	114
将款项存入帐户	115
将款项存入另一个用户的帐户	116
查看对帐单	117
查看余额和交易历史	118
信用卡挂失	119
暂停使用信用卡	120
电子邮件通知	121

## 关于 BLACKBOARD ACADEMIC SUITE 用户手册

欢迎使用 *Blackboard Academic Suite*! *Blackboard Academic Suite* 提供一套功能强大的学习工具，具有各种学习功能。除了 *Blackboard Academic Suite* 本身所具有的功能以外，还具有许多可作为 *Blackboard Building Block* 添加到 *Blackboard Academic Suite* 的附加工具。

此用户手册从“用户”或普通用户的角度出发，详细介绍了本平台中包括的各种工具和功能。其他手册为教师、指导员和系统管理员详细介绍构建、定制和管理功能。

*Blackboard Academic Suite* 的灵活性意味着本手册的内容并未囊括所有可用工具和功能。*Building Block* 允许系统管理员向 *Blackboard Academic Suite* 添加各种资料、工具和功能。本手册未记录个别 *Building Block*。如需有关 *Building Block* 的帮助，请联系您的系统管理员。

本手册中介绍的工具和功能可能会无法提供给用户，或者仅在 *Blackboard Academic Suite* 的某些区域中可用。系统管理员、指导员和教师可以定制本平台多个方面的可用性。

### 手册结构

---

本手册首先介绍 *Blackboard Academic Suite*。第二节介绍 *Blackboard Learning System* 的课程环境。最后一节介绍 *Blackboard Community System* 的高级功能。

### 手册约定

---

为使本手册易于使用，全文遵循以下约定。

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

### 使用本手册

---

本手册最适合用作参考。用户应从头至尾通读本手册。如果在线查看本手册，读者可以利用链接快速浏览各个主题。

### 手册更新

---

请注意，本手册会定期更新。请检查手册开头的“最后修订日期”，以确保手册是最新版本。

本手册的 **HTML** 版本可通过各门课程的“用户手册”功能或以下站点获得：<http://www.blackboard.com/products/services/support>。此站点还包括最新版本的 **PDF** 格式用户手册。

若对本手册有任何意见或建议，请联系 **Blackboard** 支持部门。

# 第一部分：简介

## 欢迎使用 BLACKBOARD ACADEMIC SUITE

### 课程和组织

#### 概述

课程和组织的运行方式相同。组织指导员和课程教师使用相同的工具来构建在线环境。组织随 Blackboard Community System 提供，而课程随 Blackboard Learning System 提供。

课程或组织由“课程菜单”或“组织菜单”和内容框组成。菜单将用户链接至内容和工具。内容框显示内容和工具。

#### 教师和指导员

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

#### 功能

下表包括有关课程或组织组件的信息。教师、指导员或系统管理员可以更改区域的名称。

区域	描述
通知	“通知”及时张贴对课程或组织成功至关重要的信息。单击“课程菜单”或“组织菜单”中的 <b>通知</b> 查看“通知”。
职员信息	“职员信息”提供有关教师、助教以及指导员的背景及联系信息。
内容区	“内容区”可包含各种不同的内容项，其中包括：测验、作业、学习单元和多媒体文件。
交流	通过交流区，用户可以： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 发送和接收消息</li> <li>• 打开讨论板</li> <li>• 进入“虚拟课堂”</li> <li>• 查看花名册</li> <li>• 查看“小组”页面</li> </ul>
外部链接	外部链接可以连接用户与 <i>Blackboard Academic Suite</i> 之外的学习资料。
工具	可以在课程或组织中使用的工具。其中包括：数字收发箱、编辑主页、个人信息、日程表、查看成绩、用户手册、任务、Electric Blackboard 以及地址簿。

区域	描述
课程结构图	浏览可折叠目录树。



## 首页

### “入口” 页面

用户从“入口”页面登录 *Blackboard Academic Suite*。单击“首页”页面上的[登录](#)访问“入口”页面。



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

### 字段

下表详细介绍“入口”页面上的输入字段。

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

### 功能

下表介绍“入口”页面上用户可用的功能。

要...	请单击...
在没有以用户身份登录的情况下查看 <i>Blackboard Academic Suite</i>	<a href="#">预览</a> 。
创建帐户	<a href="#">创建</a> 。
获取新密码	<a href="#">忘记了密码?</a> 打开“密码丢失”页面。
登录	<a href="#">登录</a> (输入用户名和密码后)。
下载 Blackboard Backpack	获取 <a href="#">下载 Blackboard Backpack</a> 链接。

## Blackboard Backpack

---

利用“入口”页面上的选项，用户可以下载 **Blackboard Backpack**。**Blackboard Backpack** 是一个客户端软件应用程序，利用该程序，用户可以对其 **Blackboard** 资料进行同步化，以供脱机使用。使用这个功能强大的学习工具，学生可以随时随地访问他们的学习资料，而无需保持与 **Internet** 的连接。

“课程”和“组织”中的下列项目进行了同步化：内容、通知、日程表项、任务。**Blackboard Backpack** 还对 **Microsoft Outlook** 日程表项、地址簿和任务进行了同步化。

## 密码丢失

### 概述

---

用户必须填写“密码丢失”页面才能获取新密码。用户将按照 Blackboard 发送的电子邮件中的说明创建新密码。用户必须在**通过用户名查找用户**或**通过电子邮件查找用户**部分的所有字段中输入信息。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“密码丢失”页面。

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

### 字段

---

下表详细介绍“密码丢失”页面上的字段。

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

## 目录

### 概述

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

通过“目录”页面，用户可以按关键字或特定类别搜索课程或组织。目录中的链接显示教师或指导员信息以及课程或组织描述。根据机构对 *Blackboard Academic Suite* 的定制方式，用户还可以注册、预览或登录课程或组织。



**注意：** 系统管理员可以选择使用不同的目录或根本不使用目录。

### 查找本页

单击“首页”页面上的[浏览课程目录](#)或[浏览组织目录](#)。或者，登录并打开“课程”选项卡或“社区”选项卡。

### 功能

下表详细介绍“目录”页面上的可用功能。

要...	请单击...
搜索课程	<a href="#">执行</a> （先在搜索框中输入一个关键字）。
执行高级搜索	<a href="#">高级搜索</a> 超级链接。
浏览目录	<a href="#">指向要查看的类别或课程的超级链接</a> 。

### 以访客身份查看课程或组织

用户能够以访客的身份浏览目录或预览课程和组织。单击指向课程或组织的链接，以访客的身份进行浏览。访客不能访问全部课程或组织。



**注意：** 教师和指导员可以决定是否允许用户在注册之前预览课程或组织。因此，此选项可能并不对所有课程和组织可用。

## BLACKBOARD ACADEMIC SUITE 中的操作

### 导航

移动到新的区域或页面时，只有内容框中的资料会出现变化。选项卡和页眉框始终可以用来快速访问这些导航功能。

导航工具	描述
选项卡	单击一个选项卡，可以将其打开。
按钮	单击一个按钮，可以导航至 <i>Blackboard Academic Suite</i> 中的一个页面。单击某些按钮还会转到 <i>Blackboard Academic Suite</i> 外面的区域。按钮还可以执行一些功能。
链接	单击超文本链接，可以访问 <i>Blackboard Academic Suite</i> 中的其他网页。单击某些链接还可以打开 <i>Blackboard Academic Suite</i> 之外的网站。
路径	单击出现在导航路径中的超文本链接之一，可以访问相应页面。导航路径出现在页面的顶部，利用它可以返回通向当前页面的上一页面。

### 链接到课程或组织

---

要链接到课程或组织，请从 Web 的地址栏中复制 URL。链接可以张贴在 *Blackboard Academic Suite* 内部或外部。用户访问课程或组织前，会看到授权提示。

## 语言包

### 关于语言包

---

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

在系统级别上，系统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。强制执行语言包表示所有用户都会看到该语言包。如果该语言包未被强制执行，并且用户设置了与其帐户相关联的首选语言包，用户的语言包首选项将会覆盖课程语言包。

在用户级别上，单个用户可以选择他们的首选语言包。

### 设置用户的语言包首选项

---

按照以下步骤设置用户的语言包。

1. 打开**个人信息**。此工具存在于选项卡上以及课程中。
2. 单击**设置语言包**。
3. 从下拉列表选择一个语言包。
4. 单击**提交**。

### 拼写检查和语言包

---

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

## 课程菜单

### 关于课程菜单

---

“课程菜单”显示在课程的左侧，包含指向课程内的资料 and 工具的链接。教师可以定制“课程菜单”的外观以及用户可用的内容和工具。

用户可以使用以下两个视图（如果两个视图都可用，用户可以在它们之间来回切换）：

- 快速视图 - 显示顶级课程资料。其中的链接可以作为按钮或文本显示。
- 详细视图 - 显示可以在“课程结构图”中看到的课程资料。此视图可以展开，显示课程导航的层次结构。

“工具面板”作为“课程菜单”的一部分显示。此框中可以包含指向“课程结构图”、交流工具和/或课程工具的链接。指向工具的链接也可以被添加到“课程菜单”的主要部分，这样，它们就会出现“详细视图”或“课程结构图”中。

“课程菜单”框的大小可以调整。将鼠标置于标记“课程菜单”右边界的边框之上，此时会出现一个箭头指针。使用鼠标拖动此边框，拉大或缩小“课程菜单”的框架。

“课程菜单”中还提供有关课程菜单上次刷新时间的信息。将鼠标置于“刷新”图标上，即可查看菜单上次刷新的日期和时间。在“详细视图”中，日期和时间信息显示在底部。

### 查看新内容

---

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

## 课程结构图

### 关于课程结构图

---

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

### 查看课程结构图

---

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



注意：教师可以选择“课程结构图”在“课程菜单”的“显示视图”和“快速视图”中是否可用。



注意：从“快速视图”访问“课程结构图”时“课程结构图”可能会以不同的颜色方案显示。

### 查看内容结构图

---

“内容结构图”与“课程结构图”相似，唯一的区别在于：“内容结构图”目录树仅显示可用的内容区；它不允许用户导航到其他课程区，例如工具。要打开“内容结构图”，请在“虚拟课堂”的课堂工具箱中选择**课程结构图**。



注意：用户必须拥有“主动”权限才能使用“虚拟课堂”中的“内容结构图”。



## 搜索用户

### 概述

*Blackboard Academic Suite* 中存在若干用户可用来搜索其他用户的区域。

### 用户搜索选项

下表详细介绍可用的用户搜索选项。并非所有选项在所有搜索框中都可用。

要...	请...
使用姓氏或用户名来搜索用户	选择“搜索”选项卡。 输入姓氏或用户名。 选择 <b>姓氏或用户名</b> 选项。随即显示所有匹配条目。
搜索一组以特定字母或数字开头的姓氏或用户名	选择“A-Z、0-9”选项卡。 单击姓氏的第一个字母或用户名的第一个数字。随即显示所有匹配条目。
使用用户姓名中的某个值进行搜索	选择“高级”选项卡。 在 <b>包含</b> 字段中输入一个值。 搜索功能将返回用户名中包含该值的所有用户。 单击复选框，然后从下拉列表中选择值，可以缩小搜索范围。
列出所有用户	选择该选项卡。 单击 <b>列出全部</b> 可列出已注册的所有名称。随即显示所有条目。

## 输入文本

### 概述

默认情况下，*Blackboard Academic Suite* 将文本的格式设置为 12 点、左对齐的 Arial 字体。其他格式必须利用 HTML 标记或使用文本框编辑器来实现。

### 文本框选项

*Blackboard Academic Suite* 中的大多数文本输入框都包含下列选项：

格式选项	功能
智能文本	<p>自动识别文本框中输入的链接。智能文本将 ENTER 键识别为段落标记，同时还接受 HTML 标记。如果出现图像源标记，智能文本还会提示用户加载图像。</p> <p>作为 URL 输入的 Web 地址会被转化为链接。URL 必须以“http://”开头，而且“http://”前必须留有一个空格，将其与前一个词区分开。</p> <p>如果在“智能文本”中输入了图像标记 &lt;IMG&gt;，<i>Blackboard Academic Suite</i> 会自动提示您上传图像。</p>
纯文本	<p>按在文本区输入的原样显示文本。纯文本不渲染 HTML 代码。HTML 代码将作为文本显示。在纯文本中，公式无法运行。</p>
HTML	<p>将文本显示为用户使用超文本链接标示语言 (HTML) 标记编写的代码。</p>



**注意：**“智能文本”和“纯文本”选项仅在管理员已经关闭“文本框编辑器”或用户未安装 Windows 操作系统和 Internet Explorer 5.x 版或更高版本时可用。

### 文件名

Blackboard 允许在文件名中使用任何字符。然而，用户的操作系统和浏览器可能会限制可接受字符的类型。例如，有些浏览器不接受多字节字符。

## 文本框编辑器

### 关于文本框编辑器

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

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

纯文本去除文本的一切格式，换行除外。这样将生成完全无格式的文本。如果用户需要对内容进行大量的复制和粘贴，或者，如果用户的目的是显示代码信息，该选项可能非常有用。例如，如果用户想要显示如何用 HTML 编写文档，就应使用“纯文本”来保留内容中的 HTML 标记。纯文本不能与 MathML 或公式编辑器一起使用。将含有数学公式的文本框更改为“纯文本”格式会使公式不可读。

用户了解 HTML 并且选择在“文本框编辑器”中键入 HTML 标记时，可以使用 HTML 选项。这样，可以生成由所用 HTML 标记格式化的内容。

“预览”功能向用户显示格式化文本在浏览器中渲染后如何显示。显示在“文本框编辑器”中的功能可包括 [WebEQ](#)、[MathML](#) 和 [拼写检查](#)。

### 关于可视文本框编辑器

“可视文本框编辑器”包含三行按钮。第一行是必需的，不能被折叠。第二行和第三行可通过行左端的箭头折叠起来。



使用 *Blackboard Content System* 时，“可视文本框编辑器”的第三行选项提供到 **Content Collection** 字段的“浏览”。利用“可视文本框编辑器”，用户可以创建包含用户 Content Collection 中项目的链接的内容。

#### 第一行按钮基本操作

字形	选择文字的样式。选项与标准 HTML 样式类型相对应。
字号	选择文字的大小。
字体	选择字体。
粗体	使选定文本变粗。
斜体	使选定文本倾斜。
下划线	为选定文本添加下划线。
左对齐	使文本在左端对齐。
居中对齐	使文本居中对齐。
右对齐	使文本在右端对齐。
有序列表	创建带编号的列表，或添加带编号的列表项。
无序列表	创建带项目符号的列表，或添加带项目符号的列表项。

### 第一行按钮基本操作

减少缩进	使文本向左移动。
增加缩进	使文本向右移动。

### 第二行按钮附加基本操作

查找	在文本区搜索字词或短语。
拼写检查	选中 <b>ABC</b> 复选标记，可打开“拼写检查”。
剪切	剪切选定项目。
复制	复制选定项目。
粘贴	粘贴复制或剪切的内容。
撤消	选择指向左侧的环形箭头，可以撤消上一操作。
恢复	选择指向右侧的环形箭头，可以重新执行上一操作。
超级链接	添加超级链接。类型包括：文件、ftp、gopher、http、https、收件人、新闻、telnet 和 wais。
创建表格	添加表格。
水平行	添加一行。
背景颜色	为选定文本添加突出显示颜色。
文本颜色	指定文本的颜色。
WebEQ 编辑器	打开“WebEQ 公式编辑器”图标 (x2)，可以添加公式。公式不能直接添加到表格中的单元格内。而是要先在表格之外创建公式，然后将公式剪切并粘贴到单元格内。
MathML 编辑器	打开“MathML 公式编辑器”图标 (_x) 添加公式。
HTML 视图	查看“可视文本框编辑器”生成的 HTML 代码。用户还可以在此视图中编辑 HTML。如果在此视图中添加或更改了 HTML，单击“提交”，可以在“可视文本框编辑器”中查看更改结果。
预览	预览最终用户将要看到的内容。

下表介绍特定于不同类型文件附件的选项。

### 第三行按钮文件附加操作与特殊选项

附加文件	<p>将文件添加至文本区。随即出现“插入文件链接”页面。</p> <p>浏览：从本机上选择一个文件</p> <p>Content Collection 的连接：从 Content Collection 选择一个项目或一个文件夹</p> <p>指定源 URL：提供项目所在的 URL。</p> <p>文件链接的名称：提供内容的描述性名称对用户非常有帮助。这样，用户可以在上下文环境中读取链接，而不仅仅读取链接到的文件的名称。</p>
------	---

### 第三行按钮文件附加操作与特殊选项

附加图像	<p>将图像添加到文本区。随即出现“插入图像”页面。</p> <p>设置宽度和高度：将这些字段保留为空会按原始尺寸渲染图像。</p> <p>图像目标 URL：此处输入的 URL 会将图像变成一个链接。用户单击此图像时，即会转到此 URL。</p> <p>替换文本：替换文本对于视觉有障碍的用户十分重要。替换文本可以告知用户，如果图像不显示应出现什么内容。</p>
附加 MPEG/AVI	<p>将 MPEG/AVI 媒体内容添加到文本区。“插入 MPEG 文件”页面会显示。</p> <p>设置宽度和高度：系统提供的默认宽度和高度值是 MPEG/AVI 内容的标准尺寸，但可以更改。</p>
添加 Quick Time	<p>将 Apple QuickTime 媒体添加到文本区。会显示“插入 QuickTime 文件”页面。</p> <p>循环：QuickTime 媒体提供循环播放影片的选项。如果将此选项设为是，媒体会在页面加载过程中重新播放。</p>
添加音频	<p>将音频文件（如 .mp3 或 .wav）添加至文本区。“插入音频文件”页面会显示。</p>
添加 Flash/Shockwave	<p>将 Macromedia Flash 或 Shockwave 媒体添加到文本区。“插入 SWF 文件”页面会显示。</p> <p>设置质量：系统提供质量选项，利用这些选项用户可以在最高质量与最佳性能之间进行选择。如果媒体的质量最高，则其加载到浏览器中所需的时间也就最长。</p>

### 文本框编辑器与可视文本框编辑器的差别

“文本框编辑器”和“可视文本框编辑器”都允许在 *Blackboard Academic Suite* 中输入格式化文本。

“文本框编辑器”支持“纯文本”、“智能文本”和 HTML 格式。“可视文本框编辑器”允许用户在一个类似于字处理器的界面中修改内容以及执行基本的 HTML 功能，而无需了解任何有关 HTML 的知识。这些功能包括创建表格、项目符号列表、超级链接、水平行及更多功能。用户还可以在“可视文本框编辑器”中对文字和段落进行格式化以及上载多媒体文件。这两个编辑器都可以具备 WebEQ、MathML 和“拼写检查”功能。



**注意：**“可视文本框编辑器”仅对使用 5.x 或更高版本 Internet Explorer 的 Windows 操作系统用户可用。

系统管理员可以针对所有用户关闭“可视文本框编辑器”、“拼写检查”、Web EQ 和 MathML 功能。用户可以在“个人信息”设置中关闭“可视文本框编辑器”。

如果“可视文本框编辑器”关闭，或者，如果用户使用的不是 Windows Internet Explorer，则“文本框编辑器”会开启。

### 在“可视文本框编辑器”中附加文件

用户可以选择将不同类型的文件附加到“可视文本框编辑器”。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。



**键盘快捷键**

左箭头	向左移动一个字符。
向下箭头	向下移动一行。
向上箭头	向上移动一行。
CTRL+右箭头	向右移动一个词。
CTRL+左箭头	向左移动一个词。
END	移动到行尾。
HOME	移动到行首。
CTRL+向下箭头	向下移动一段。
CTRL+向上箭头	向上移动一段。
PAGE DOWN	向下移动一页。
PAGE UP	向上移动一页。
CTRL+HOME	移动到文本的开头。
CTRL+END	移动到文本的结尾。

**选择**

SHIFT+右箭头	向右选择一个字符。
SHIFT+左箭头	向左选择一个字符。
CTRL+SHIFT+右箭头	向右选择一个词。
CTRL+SHIFT+左箭头	向左选择一个词。
SHIFT+向上箭头	向上选择一行。
SHIFT+向下箭头	向下选择一行。
SHIFT+END	选择至当前行的行尾。
SHIFT+HOME	选择至当前行的行首。
SHIFT+PAGE DOWN	向下选择一页。
SHIFT+PAGE UP	向上选择一页。
CTRL+SHIFT+END	选择至文档结尾。
CTRL+SHIFT+HOME	选择至文档开头。
CTRL+A	选择文档中的所有元素。

**编辑**

BACKSPACE	删除选定内容。如果未选择任何内容，删除光标左侧的字符。
CTRL+BACKSPACE	删除光标左侧的整个词。
CTRL+C	复制选定内容。
CTRL+V	粘贴复制或剪切的内容。

**键盘快捷键**

CTRL+X	剪切选定内容。
DELETE	删除选定内容。
INSERT	在插入和覆盖文字之间切换。
CTRL+Z	撤消最近的格式命令。
CTRL+Y	重新执行最近撤消的命令。
CTRL+F	查找文本。
SHIFT+F10	显示上下文菜单。这与右击的功能相同。

**格式化**

CTRL+B	切换粗体格式。
CTRL+I	切换斜体格式。
CTRL+U	切换下划线格式。



## 文件链接

### 概述

---

用户可以使用文本框编辑器包含一个文件链接。

### 字段

---

下表详细介绍“插入文件链接”页面上的字段：

字段	描述
<b>插入文件链接</b>	
<b>浏览</b>	单击 <b>浏览</b> 查找文件。
<b>或指定 URL</b>	输入 URL，创建本地系统之外的文件链接。例如，指向中心图像库的链接的 URL 可以是 <a href="http://blackboard/images/picture1.jpeg">http://blackboard/images/picture1.jpeg</a> 。
<b>文件链接选项</b>	
<b>文件链接的名称</b>	输入链接的名称，用户单击该链接即可访问附加的文件。
<b>在新窗口中启动</b>	选择 <b>是</b> 在单独的新窗口中打开文件。选择 <b>否</b> 在内容框中打开文件。

## 插入多媒体文件

### 概述

在文本框编辑器中编写内容时，用户可以添加下列多媒体文件。

- **图像。**
- **MPEG 或 AVI。** MPEG（运动图像专家组）文件是数字压缩格式的视听文件。AVI（音频和视频交错）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。** Macromedia Flash 和 Shockwave 文件支持音频、动画和视频，并且不受浏览器的限制。浏览器需要安装专用插件，才能运行 Flash 和 Shockwave 文件。

插入多媒体文件后，用于控制文件显示方式的选项（例如，是否循环、是否显示控件）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“插入图像”页面上的字段：

字段	描述
<b>插入图像</b>	
<b>浏览</b>	单击 <b>浏览</b> 查找文件。
<b>或指定 URL</b>	输入 URL，创建本地系统之外的文件链接。例如，指向中心图像库的链接的 URL 可以是 <a href="http://blackboard/images/picture1.jpeg">http://blackboard/images/picture1.jpeg</a> 。
<b>图像选项</b>	
<b>设置宽度</b>	输入图像的宽度（以像素为单位）。
<b>设置高度</b>	输入图像的高度（以像素为单位）。
<b>边框</b>	选择图像的边框。如果选择“0”，图像周围将不存在边框。
<b>替换文本</b>	输入图像加载失败时要显示的文本。替换文本对访问网站的视觉障碍用户十分重要。

### MPEG 或 AVI 字段

下表详细介绍“插入 MPEG 文件”页面上的字段：

字段	描述
<b>插入 MPEG 文件</b>	
<b>浏览</b>	单击 <b>浏览</b> 查找文件。
<b>或指定 URL</b>	输入 URL，创建本地系统之外的文件链接。例如，指向中心图像库的链接的 URL 可以是 <a href="http://blackboard/images/picture1.jpeg">http://blackboard/images/picture1.jpeg</a> 。
<b>MPEG 文件选项</b>	
<b>设置宽度</b>	输入视频的宽度（以像素为单位）。
<b>设置高度</b>	输入视频的高度（以像素为单位）。
<b>自动启动</b>	选择 <b>是</b> 打开页面时开始播放。选择 <b>否</b> 打开页面后用户手动开始播放。
<b>控件</b>	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。

## Quicktime 字段

---

下表详细介绍“插入 QuickTime 文件”页面上的字段：

字段	描述
<b>插入 QuickTime 文件</b>	
<b>浏览</b>	单击 <b>浏览</b> 查找文件。
<b>或指定 URL</b>	输入 URL，创建本地系统之外的文件链接。例如，指向中心图像库的链接的 URL 可以是 <a href="http://blackboard/images/picture1.jpeg">http://blackboard/images/picture1.jpeg</a> 。
<b>QuickTime 文件选项</b>	
<b>设置宽度</b>	输入视频的宽度。
<b>设置高度</b>	输入视频的高度。
<b>自动启动</b>	选择 <b>是</b> 打开页面时开始播放。选择 <b>否</b> 打开页面后用户手动开始播放。
<b>循环</b>	选择是否要连续重复播放文件。
<b>控件</b>	选中此字段可以显示控件。

## 音频字段

---

下表详细介绍“插入音频文件”页面上的字段：

字段	描述
<b>插入音频文件</b>	
<b>浏览</b>	单击 <b>浏览</b> 查找文件。
<b>或指定 URL</b>	输入 URL，创建本地系统之外的文件链接。例如，指向中心图像库的链接的 URL 可以是 <a href="http://blackboard/images/picture1.jpeg">http://blackboard/images/picture1.jpeg</a> 。
<b>音频文件选项</b>	
<b>自动启动</b>	选择 <b>是</b> 打开页面时开始播放。选择 <b>否</b> 打开页面后用户手动开始播放。
<b>循环</b>	选择是否要连续重复播放文件。
<b>控件</b>	选中此字段可以显示控件。

## Flash 或 Shockwave 字段

下表详细介绍“插入 SWF 文件”页面上的字段：

字段	描述
<b>插入 SWF 文件</b>	
<b>浏览</b>	单击 <b>浏览</b> 查找文件。
<b>或指定 URL</b>	输入 URL，创建本地系统之外的文件链接。例如，指向中心图像库的链接的 URL 可以是 <a href="http://blackboard/images/picture1.jpeg">http://blackboard/images/picture1.jpeg</a> 。
<b>SWF 文件选项</b>	
<b>设置宽度</b>	输入视频的宽度。
<b>设置高度</b>	输入视频的高度。
<b>自动启动</b>	选择 <b>是</b> 打开页面时开始播放。选择 <b>否</b> 打开页面后用户手动开始播放。
<b>循环</b>	选择是否要连续重复播放文件。
<b>设置质量</b>	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。

## 关于拼写检查

### 概述

---

“拼写检查”功能支持完整的英语词典、由系统管理员配置的补充词汇表以及作为 **cookie** 存储在用户本机上的自定义词汇表。只要用户能够输入文本块，就可以使用拼写检查功能。它还可以作为 **Blackboard Community System** 的一个模块使用。

### 词汇表

---

词汇根据以下 3 种来源确定是否拼错：

- **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。该词典还是更正建议的唯一来源。本词典不能修改。
- **补充词汇表：**由系统管理员添加的、未出现在默认词典中的附加词汇列表。
- **个人词汇表：**该词汇表作为 **cookie** 存储在各用户的本机上。使用**学习**功能将词汇添加到词汇表中。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**

---

个人词汇表是作为 **cookie** 存储在用户本机上的。**Cookie** 不是特定于用户或安装的。因此，只要用户在同一台本机上使用“拼写检查”功能，就可以随时使用用户词汇表。而且，如果另一用户登录同一机器，该用户也可以将保存在该机器上的个人词汇表应用于“拼写检查”。例如，如果某位用户在计算机实验室的某台计算机上创建了个人词汇表，该词汇表将对使用实验室中该计算机的所有用户可用。用户无法将此词汇表带入另一台计算机。

## 使用拼写检查

### 概述

“拼写检查”启动后，会检查文本块，然后依次显示无法识别的词。

### 功能

下表详细介绍“拼写检查”的可用功能。

要...	请...
用正确的词或建议的词替换出现的词	在 <b>替换为</b> 字段中输入正确的词，或从列表中选择建议的词。单击 <b>替换</b> ，将文本中的词更改为 <b>替换为</b> 字段中的词。如果错拼的词在文本块的其他地方重复出现，该词还会被标记出来，以便进行更正。
用正确的词或建议的词替换文本中重复出现的同一个词	在 <b>替换为</b> 字段中输入正确的词，或从列表中选择建议的词。单击 <b>全部替换</b> ，用在 <b>替换为</b> 字段中输入的词替换文本中反复出现的同一个词。
忽略标记为错误的词，不予更正	单击 <b>忽略</b> 。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。
忽略文本块中重复出现的同一个词	单击 <b>全部忽略</b> 。该词不会被更改，而且“拼写检查”不会再次在文本中将其标记为需要更正。
让“拼写检查”将其视为正确	单击 <b>学习</b> 。该词会被添加到个人词汇表。只要在本机上运行“拼写检查”，该词都可以被识别，并且不会被标记出来。
在完成拼写检查前将其关闭	单击 <b>完成</b> 。

### 识别的错误

注意“拼写检查”如何处理下列情况：

- 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被作为正确的词输入（这些词不作为建议出现）。“拼写检查”工具必须重新运行才能将该词视为拼写正确。

## 数学和科学表示法工具 - WebEQ 公式编辑器

### 概述

“数学和科学表示法工具”（WebEQ 公式编辑器）是一种通用的公式编辑器。“数学和科学表示法工具”使用户能够使用数学和科学表示法。用户可以在“公式编辑器”内添加公式、编辑现有公式或移动公式。“公式编辑器”的所有符号都是基于 MathML（Web 上的一种用于数学的标记语言）的。MathML 是 XML 的子集。

要在 Windows® 操作系统上实现最佳性能，请使用 Internet Explorer 6.0。

要在 Macintosh® 上实现最佳性能，请使用：

- Mac OS X v10.2（或更高版本）
- Netscape® 6.2.3（或更高版本）
- 安装 MRJPlug-in。 <http://homepage.mac.com/pcbeard/MRJPlugin/>



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

### MathML 公式编辑器

“MathML 公式编辑器”的运行方式与“数学和科学表示法工具”相同。它会显示一个空白文本框（用户可以在该文本框中输入 XML）而不是打开符号按钮。

### 功能

下表详细介绍如何访问“公式编辑器”。

要...	请单击...
访问 WebEQ 公式编辑器	“数学和科学表示法工具”图标。
插入 XML	“MathML 公式编辑器”图标。

## 添加和编辑公式

### 概述

---

公式创建后，即可使用“表示法工具”功能对其进行复制和再次使用，或对其进行复制和修改。

### 功能

---

下表介绍“数学和科学表示法”工具中的可用功能。

要...	请...
创建公式名称	在 <b>公式名称：</b> 字段中输入名称。要接受默认名称，则不要进行任何更改。
创建公式	使用键盘或工具栏中的公式符号创建公式。
修改现有公式	从 <b>编辑公式：</b> 下拉列表中选择公式。公式会出现在编辑器中。单击 <b>修改</b> 保存更改。
提交公式及其名称	单击 <b>添加</b> 。



**提示：** 如果公式长度超过了一行或使用了较大的字号，则公式在页面上显示时可能会被截断。在公式最后一行之后添加一个空行可以防止此类错误发生。



# 第二部分：课程和组织

## 内容

### 课程内容区

#### 关于内容区

---

课程内容区可以包含各种各样的学习资料。教师可以利用这些区域提供从基本文本到多媒体再到工具链接的各种信息。教师还可以在任一内容区中添加测验和学习单元。

#### 在内容区中导航

---

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

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

## 课程内容

### 内容可见性

---

教师可以为内容项目设置一定规则，根据日期和时间、不同用户、课程小组以及成绩簿分数和尝试限制内容的使用。这就是说，显示在“课程菜单”或“内容区”中的内容可以随时间变化。例如，如果将一个文件设置为在测试结束后可用，则该文件将仅在学生完成测试时显示在“内容区”中。下面举例说明内容是如何发布的：

- 日期和时间 - 项目可被设置为仅可用一周，或在特定日期后可用。如讲义可仅在授课日期之后可用。
- 小组 - 项目可对一个小组的用户而不对另一小组的用户可用，或者，可以在不同的时间对不同小组的用户可用。
- 个别用户 - 项目可被设置为仅对某个正在完成额外得分项目的用户可用。
- 成绩簿尝试 - 项目可被设置为仅在学生完成测验时可用。
- 成绩簿分数 - 项目可被设置为仅对所有作业成绩超过 80 分的用户可用。

### 复查状态

---

利用“复查状态”，教师可以跟踪用户对特定内容项目的查看情况。复查状态可以影响其他内容的发布。教师为某个项目启用该工具后，每位学生都可以追踪其进度。例如，教师可以为添加到“内容区”的某篇文章启用“复查状态”，然后在学生查看该篇文章时发布有关该文章的测验。学生将该文章标记为已复查后，测验即会出现。

打开一个项目时，此项目上会显示 **标记为已复查** 按钮。查看项目后，请选择此按钮，将其标记为 **已复查**。



**注意：** 请注意：可以多次选择此按钮，在 **已复查** 和 **标记为已复查** 之间进行切换。教师只能查看当前设置；因此，如果将项目标记为 **已复查**，然后切换到 **标记为已复查**，那么教师在任何时候都不会看到该项目曾被标记为 **已复查**。

## 测验

### 关于测验

---

测验是一种测试或调查。测验在任何内容区、内容区文件夹或学习单元中都可以找到。

测验可用于测试用户的知识。由教师指定各个问题的分值。学生的答案将提交给评分者进行评分，而评分结果会记录在成绩簿中。

调查可以用于轮询和评估。此类测验不进行评分。

测验中可以包括若干题型。

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

### 对问题进行评分

---

测验中的大多数问题是自动评分的，这就是说：教师在创建测验时为每个问题指定了一定的分数。如果所有问题都是自动评分的，用户在完成测验后可以立即看到其测验成绩。

论述题和简答题不能自动评分，这就是说：教师必须手动给这些问题打分。测验提交后，教师要查看这些问题的回答情况，然后手动输入分数。如果测验中包括上述问题类型，则在测验提交之后，无法立即显示测验成绩。

## 进行测验

---

测验位于课程的“内容区”内。按照以下步骤开始进行测验：

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

如果测验是计时的，浏览器底部会显示剩余时间。



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

## 反馈和成绩

---

测试完成后用户收到的考试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。反馈包括一项或多项下列内容：

- 测试的最终得分
- 用户提交的答案
- 正确答案
- 问题反馈

要访问反馈和成绩信息，请在“内容区”中选择测试，或使用[查看成绩工具](#)。

## 多次尝试测验

---

用户可以被允许多次参加一项测验。如果允许用户多次尝试，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。如果允许重新进行测试，会显示再次进行测试的链接。教师决定是否在成绩簿中记录一个或多个测试尝试得分。

## 强制完成测验

---

如果启用了“强制完成”，则用户必须在第一次启动测验时完成测验。如果启用了“强制完成”，测验顶部会标明。学生不能退出测验并在日后继续该测验。测验过程中，学生可以使用保存按钮来保存测验，但他们不能退出并重新进入测验。

## 禁止退回

---

如果禁止了退回，用户将无法返回已回答的问题。如果禁止退回，测验顶部会标明。进行不允许退回的测验时，如果尝试使用测验的后退按钮，则会出现错误。



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

## 测验显示

教师有两种显示测验的方法：“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，可使用下列选项：

功能	操作
存储答案	选择 <b>保存</b> 。随即显示“已保存”图标。答案保存后还可以更改。
结束测验	选择 <b>提交</b> 。此时显示操作确认页面，说明测验已完成。

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

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。
存储答案	选择保存。此前的问题答案会被保存。
结束测验	选择提交。此时显示操作确认页面，说明测验已完成。

## 关于问题完成状态

“问题状态指示器”可以使用户在测验过程中随时快速查看其最新进度（完成或未完成问题）。每个问题旁的**保存**按钮为您提供醒目的提示，提醒您及时保存进度。

进行测验时，页面顶部会显示测验问题的完成状态。

页面顶部，说明的正下方，还会显示哪些问题已回答。

在逐题测验中，回答完一个问题移到下一个问题时，下一页上的状态框会更新，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。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，使用每个问题右侧的**保存**按钮来保存特定的问题，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（使用页面底部的**保存**按钮），都会改变状态指示器，以便显示哪些问题已完成。

## 作业

### 关于作业

作业列出课堂作业的名称、描述和附件。学生在一个单独的文件中完成作业，然后将其返给教师。学生还可以根据自己的选择，在作业中添加供教师查看的注释。

### 提交作业

提交作业非常简单。在**上载作业**页面上，学生可以添加注释和指定要附加的文件。

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

如果同一文件被多次附加到某个作业上，重复的文件名后会自动添加一个数字后缀。例如，History\_assignment1.doc。



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

按照以下步骤来提交作业：

1. 从包含作业的“课程”菜单中选择“内容区”。例如，“课程文档”区域。
2. 单击作业的名称。“上载作业”页面随即出现。
3. 填写“上载作业”页面上的**注释**字段。
4. 单击**要附加的文件**旁的**浏览**浏览本地系统并选择要附加的文件。使用**添加另一个文件**选项可以附加多个文件。完成该页面后，单击**提交**。



在“步骤 4”中，还可以从 *Blackboard Content System* 上载文件。选择从 **Content Collection 复制文件** 旁边的**浏览**，选择文件。

## 功能

下表详细介绍了“作业”功能。

要...	请...
访问附加到作业上的文件	在 <b>作业文件</b> 字段中选择一个链接。
为教师添加注释	在 <b>注释</b> 字段中输入注释。教师会在收到提交的作业的同时，收到这些注释。
附加本地文件	单击 <b>浏览</b> ，选择本地保存的文件。单击 <b>保存、提交</b> 或 <b>添加另一个文件</b> 附加文件。

要...	请...
添加多个文件	在保存或提交之前单击 <b>添加另一个文件</b> 添加所有文件。
删除文件	单击文件旁的 <b>删除</b> 。此选项在添加文件之后出现。
保存作业	单击 <b>保存</b> 保存作业，以后可以继续完成该作业。“保存”操作会存储页面上的注释和文件，但不提交。学生稍后可以返回以修改或完成该作业。要完成作业，必须选择“提交”。
提交作业	单击 <b>提交</b> 将作业发送给教师。”提交”操作会结束作业。提交该页面后，教师便可以访问学生的作业。作业不能被重新提交。

## 保存作业

“上载作业”页面中含有一个保存选项。利用此选项，用户可以保存作业并在以后继续进行。作业完成后，用户即可提交作业。

## 从 Content Collection 复制文件

用户可以选择保存在 **Content Collection** 中的文件添加到另一课程区，如任务、项目和测验。选择从 **Content Collection 复制文件** 旁边的**浏览**。此时打开一个新窗口，显示 **Content Collection** 视图。选择文件后，选择**提交**或**添加另一个文件**附加文件。

附加文件时，用户必须选择**附加本地文件**或从 **Content Collection 复制文件**。如果要提交的文件既有保存在本机上的，又有保存在 **Content Collection** 中的，请使用其中的一个选项选择文件，单击**添加另一个文件**，然后使用另一选项选择其他文件。



**注意：** 管理员控制整个系统“课程菜单”的默认设置。但这并不限制教师在其课程范围内进行更改的权限；它只是定义了默认“课程菜单”的外观。

## 学习单元

### 关于学习单元

---

**Blackboard** 学习单元使学生能够按照结构化的路径循序渐进地完成课程内容。教师可以强制学生按照循序渐进的过程学习，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“美国内战”的学习单元。此单元引导用户浏览一系列有关“美国内战”的文章，显示媒体文件，最后提供所涉及信息的测验。如果强制学生按顺序学习，学生必须按此顺序学完所有内容。如果不强制按顺序学习，用户将可以随意查看该资料。

### 在学习单元中导航

---

下表介绍如何在学习单元中导航：

功能	操作
向前和向后移动	使用页码左侧和右侧的箭头，可以访问学习单元中不同的页面。
退出学习单元	选择 <b>关闭窗口</b> 。
查看“学习单元”的内容	选择 <b>内容</b> 。“内容”页面列出“学习单元”中的只读内容。单击此页面上的 <b>返回</b> 返回到“学习单元”主页面。



## 课程材料

### 关于课程材料

---

教师可以选择在课程中使用“课程材料”的内容。这些内容由发行商创建，教师可以下载使用。学生访问课程中的这部分内容时，系统会提示学生输入访问密钥。材料内容通常包括：

- 幻灯片
- 文档
- 智力问答题
- 相关链接列表

### 访问课程材料

---

学生首次尝试访问“课程材料”内容时，系统会提示学生输入密钥。访问密钥可从发行商处获取。密钥可以在课程教材或发行商的网站上找到。输入密钥后，即可使用“课程材料”内容。

输入一次密钥后，学生将可以打开课程中来自该“课程材料”的所有内容。

## 职员信息

### 概述

---

用户可以在“职员信息”区域中查看教师或指导员姓名、电子邮件地址、办公地点以及办公时间等职员信息。此区域可包括有关任何其他职员的信息，例如助教或评分者。

## 外部链接

### 概述

---

外部链接可以访问外部网站。通常，这些链接会提供与学习目标或学习范围相关的内容。用户可以直接从“内容区”访问这些链接。

## 交流

### 发送电子邮件

#### 概述

---

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

小组	描述
所有用户	发送电子邮件至课程或组织中的所有用户。
所有小组	发送电子邮件至指定课程或组织中的所有小组。
所有助教	发送电子邮件至指定课程中的所有助教。
所有教师	发送电子邮件至指定课程中的所有教师。
所有指导员	发送电子邮件至指定组织中的所有指导员。
选定用户	发送电子邮件至指定课程中的单个用户或选定用户。
选定小组	发送电子邮件至指定课程或组织中的单个小组或选定小组。

#### 查找本页

---

按照以下步骤打开“发送电子邮件”页面：

- 1 打开课程或组织。
- 2 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**交流**。
- 3 单击**发送电子邮件**。

用户还可以通过“我的机构”选项卡上的“工具箱”，访问用户注册的所有课程和组织的“发送电子邮件”功能。

## 向用户发送电子邮件

### 功能

“发送电子邮件”功能使用户能够向课程或组织内的同学、教师、指导员、助教或小组发送电子邮件。



**注意：**每封电子邮件的收件人不会看到其他收件人的电子邮件地址。

### 字段

下表详细介绍“发送电子邮件”页面上的字段。

字段	描述
<b>输入邮件详细内容</b>	
<b>收件人</b>	<p>此字段显示收件人。如果该电子邮件要发送给选定读者，则会出现一个用于选择用户的界面。如果电子邮件要发送给所有用户，该界面将不出现。</p> <p>要选择接收电子邮件的用户，请突出显示<b>可用</b>列中的用户，然后单击相应的箭头，将其移至<b>选定</b>列。另外，还可以使用后退箭头将用户移出收件人列表。</p> <p>该界面中还包括了一个<b>反向</b>按钮。单击“反向”，突出显示的用户将不再突出显示，而未被选定的用户将被突出显示。</p>
<b>发件人</b>	此字段自动显示发件人的电子邮件地址。
<b>主题</b>	输入电子邮件的主题。
<b>消息</b>	输入电子邮件的正文。请记住：电子邮件的副本会同时发送给发件人。另外，邮件被发送后会显示操作确认页面，列出接收邮件的所有用户。操作确认页面并不确认用户已收到邮件！它仅仅确认消息已被发送。
<b>添加附件</b>	
<b>添加</b>	单击此处可添加附件。选择 <b>浏览</b> 导航到要附加到电子邮件的文件。添加一个文件后，会出现添加另一个文件的选项。

## 关于讨论板

### 概述

讨论板是分享关于课程材料的想法的工具。讨论板由论坛组成。这些论坛可能出现在课程中的任何位置，但都集中存储在“讨论板”工具中。

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

### 讨论板术语

下表简要介绍用于描述讨论板功能的术语。

术语	定义
话题	讨论板论坛内的原始帖子及其完整的系列回复。
话题 详细 内容	显示在一个话题中所有帖子的线性查看连同选定帖子的页。
帖子	讨论板条目，它可以张贴到一个话题或用来开始一个话题。还可以用作动词，指提交一个帖子的动作。
论坛 角色	分配给每个论坛的所有讨论板成员的角色类型，在论坛内具有特定的权限。一个用户可以在每个论坛有一个角色，然而，每个论坛的用户角色可能不同。
已禁 止	禁止用户范围论坛的论坛角色。
读者	授予用户阅读论坛内容权限的论坛角色。此角色的用户只可以查看内容，但不能添加或回复帖子。
参与 者	授予用户在论坛读写权限的论坛角色。
评分 者	授予用户参与权限以及论坛评分权限的论坛角色。
主持 人	授予参与权限以及修改、删除和锁定贴能力权限的论坛角色。如果使用仲裁队列，主持人还可以批准或拒绝队列中的帖子。
管理 者	授予所有权限的论坛角色。
为论 坛评 分	为用户在论坛中的表现评分的过程。
为话 题评 分	为用户在一个话题中的表现评分的过程。

术语	定义
<b>评定帖子</b>	根据一个固定的 5 分等级评估帖子的过程。
<b>收集帖子</b>	选择一个或多个包含在页面上的帖子或话题的过程，这些帖子可以排序、过滤、打印以及保存为一个文档。将收集的帖子集合成一种格式，此格式可以排序，过滤、打印以及保存为一种可在浏览器中查看的文档。
<b>标记</b>	用来引起帖子注意的标记
<b>复制论坛</b>	在同一课程或组织中的相同或不同讨论板中创建一个克隆论坛或论坛设置。
<b>保存帖子</b>	将帖子保存为草稿的动作。
<b>发布帖子</b>	已经提交的帖子，如果必要，由主持人批准。
<b>帖子位置</b>	话题中的帖子相对于其它帖子的位置。
<b>草稿</b>	已保存用于将来编辑的帖子。
<b>锁定的话题</b>	可见且可阅读但不能修改的话题。用户不能对锁定的话题发帖子。
<b>不可用话题</b>	除论坛“管理者”外，对所有用户隐藏且不可访问的话题。
<b>隐藏的话题</b>	锁定且在默认情况下不可见的话题。用户可以通过启用“显示隐藏话题”功能来查看隐藏的话题。
<b>仲裁队列</b>	在讨论板上显示前必须获得批准的帖子列表。

## 查看和组织讨论板内容

### 概述

论坛可出现在整个课程中。各小组也可有私人“讨论板”，其中的论坛只对该小组成员用户可用。可以通过课程中的各种访问点或者通过转到“讨论板”工具访问所有非小组论坛。“讨论板”工具中汇集了课程中的所有论坛。

### 搜索

在整个“讨论板”中，搜索功能始终显示在页面顶部。搜索包括关键字字段、日期限制和用于选择搜索位置的选项。搜索功能搜索当前级别。也提供搜索更大范围的选项。例如，在一个话题中，默认搜索选项仅搜索该话题。但也提供其他选项，可以从搜索功能搜索整个论坛，也可以从搜索功能搜索所有论坛。用户可以搜索课程中的所有论坛，包括显示在用户小组中的所有论坛。

### 话题状态

论坛管理者可将话题的状态更改为以下状态之一：

- **已发布**：已发布的话题对用户可用。
- **已锁定**：用户可阅读话题，但不能进行任何添加或修改。锁定话题允许指定成绩，但不允许用户更新或更改帖子。
- **已解锁**：解锁话题允许用户对话题进行修改和添加。
- **隐藏**：如果用户不选择此项，则隐藏的话题便不会显示。隐藏的话题不能被修改。隐藏的话题不能被修改。隐藏话题会删除过期的话题，并使相关的内容更易于查找。
- **不可用**：不可用话题仅对论坛管理者可见。即使这样，论坛管理者也必须选择查看这些话题。将话题设为不可用表示用户无法再查看该话题。

按照以下步骤更改话题的状态：

1. 打开“讨论板”中的一个论坛。
2. 选择话题。
3. 从**将状态更改为**：下拉列表中为所选话题选择一个新状态。
4. 单击**执行**。

### 论坛视图

论坛视图列出论坛中的话题，并包括用于显示和管理话题的几个选项。通过单击各列顶部的克拉符号对话题列表进行排序。通过单击“话题”列中话题的超级链接名称来查看话题内的帖子。

页面顶部的功能包括一个用于显示不同状态话题的“显示”选项和一项搜索功能。另外还有一个操作栏，其中包含以下功能：

功能	用途
添加话题	开始新话题。



功能	用途
<b>删除话题</b>	从论坛中删除选定的话题。已删除的话题将无法恢复。使用不可用功能可完全隐藏话题，不显示给用户，但不实际删除这些话题。
<b>收集</b>	将选定的话题收集到一个页面上，在此页面上可对帖子进行排序、筛选或打印。
<b>将状态更改为：</b>	更新选定话题的可用性状态。

## 话题视图

单击论坛中的话题，将调出“话题详细内容”。话题视图分为三个部分。在页面顶部显示帖子查看和管理功能。在页面中部显示帖子列表，回复嵌套在原始帖子的下面。在页面底部显示当前帖子。

查看话题时以下选项可用：

功能	描述
<b>操作栏</b>	
<b>收集</b>	将帖子归组到有组织、可筛选、可排序的集合中。
<b>标记</b>	对帖子进行标记，以便以后提起注意。
<b>取消标记</b>	删除对帖子进行的标记。
<b>消息列表</b>	
<b>选择话题</b>	使用复选框或“全选”和“取消全选”选项选择各话题。已选择的话题将包括在“操作栏”的操作中。
<b>当前帖子</b>	
<b>订阅</b>	当帖子被更新或用户张贴回复时，会收到电子邮件警告。
<b>回复</b>	生成对帖子的答复。
<b>修改</b>	更改帖子的内容。
<b>删除</b>	删除帖子。如果删除一个帖子，则对该帖子的所有回复也将被删除。
<b>评定此帖子</b>	为帖子选择一个分数。有 5 个级别：1 到 5。
<b>上一个帖子/下一个帖子</b>	单击这些选项在话题中的各帖子之间导航。

## 集合

集合将帖子整理为可打印、可排序的格式。集合是组织帖子以方便快速阅读的好方法。

## 发起论坛话题

### 概述

---

论坛话题是一系列与类似主题相关的帖子。创建论坛时，论坛管理员可选择是否允许用户开始话题。如果话题是评分的，用户就不能开始话题。通常，论坛的目的将指示用户是否可以开始话题。一个用来评估学生表现的适度的评分论坛通常是受到严格控制的。在这种情况下，允许用户开始话题是不合适的。其他论坛的设计目的是为了使用户能够分享有关略微相关或毫不相干的主题的意见和想法。在这种情况下，允许用户创建话题并发动讨论是安全的。

### 开始话题

---

按照以下步骤开始话题。

1. 打开“讨论板论坛”。
2. 单击操作栏中的**添加话题**。随即出现“添加话题”页面。
3. 输入**主题**和**消息**。也可将文件附加到帖子。
4. 单击**保存**存储帖子的草稿，或单击**提交**创建话题。

## 回应讨论板帖子

### 概述

---

随着用户回应最初的以及后续的帖子，话题会逐渐扩大。回复也会逐渐累积从而构成了会话。

### 回帖

---

按照以下步骤回帖：

1. 在论坛中打开一个话题。
2. 找到一个帖子。
3. 单击该帖子的**回复**。
4. 输入**主题**和**消息**。也可将文件附加到帖子。使用文本框下的“附件”功能只能添加一个文件。如果使用“可视文本框编辑器”，可添加多个文件。
5. 单击**保存**存储帖子的草稿，或单击**提交**创建话题。
6. 帖子将显示在话题中的原始帖子之下。

## 管理小组论坛

### 概述

“讨论板”使学生可与其他用户自由分享有关课程主题的思想和见解。课程内的小组可能会有专用论坛，这些论坛由该小组中的学生来管理。

### 安全设置

创建论坛时，可进行以下设置以确保内容适当。

设置	描述
允许匿名发帖	如果关闭此功能，则无论何时用户回帖，都会通过其用户名对其进行识别。使成员对其张贴的内容负责对那些想发送内容不合适的帖子的用户是一种威慑。 禁用此项功能要谨慎，因为有时匿名的帖子会对学习有帮助，在讨论敏感话题时尤其如此；如果启用此功能，则将无法对论坛进行评分。
允许作者删除自己的帖子和允许作者修改自己发布的帖子	如果帖子发出后，成员无法对其内容进行控制，则会阻止其张贴不适当的内容。
允许成员创建新的话题	禁止成员发起话题有助于使其帖子集中讨论主题。
强制执行帖子仲裁	仲裁帖子要求所有帖子在其内容被全班共享之前接受负责方的检查。

### 仲裁论坛

在“管理论坛用户”页面上设置主持人。否则，论坛管理者必须负责审核帖子。

按照以下步骤仲裁论坛帖子。

1. 打开论坛。
2. 单击**仲裁论坛**。只有用户拥有“管理者”或“主持人”论坛角色时，才在操作栏中显示**仲裁论坛**按钮。
3. 随即显示“仲裁队列”，其中包含正在等待审核的帖子的列表。帖子将按年代顺序显示。顶部帖子进入队列的时间比底部的帖子长。
4. 单击帖子旁的**仲裁**。“仲裁帖子”页面即会出现并显示消息。
5. 选择**发布**或**返回**。如果返回帖子，请向作者发送消息，解释返回帖子的原因并提出一些有关修改帖子以使帖子更适合于讨论的建议。
6. 单击**提交**。如果帖子被批准，则其会立即显示在论坛中。否则，它只会向论坛中的作者和主持人显示。帖子将被标记为已返回，并且主持人的注释在返回帖子时会作为回复进行显示。

## 阻止用户张贴

---

有时用户根本不允许张贴帖子，原因：用户有张贴过不适当帖子的过去的历史记录，或者用户在整个学期内未参加过讨论。如果某位用户可以查看论坛但不能添加内容，则会为其指定“读者”这一论坛角色。为用户指定“已封锁”的论坛角色，可阻止其访问论坛。

## 定义用户在论坛中的角色

---

按照以下步骤为用户分配论坛角色。

1. 打开讨论板。
2. 单击论坛旁的**管理**。
3. 随即出现“管理论坛用户”页面。
4. 从下拉列表中为用户选择角色。默认值为“参与者”。参与者可阅读和张贴，但是没有管理权限。
5. 单击**确定**。论坛角色现已分配完毕。

## 管理者

---

管理者可完全控制论坛。管理者可更改论坛设置、仲裁帖子和指定分数。“管理者”角色只能分配给课程教师或其他具有类似责任的人员。默认情况下，具有教师或助教的课程角色的用户将被授予此论坛角色。

## 主持人

---

主持人在帖子对课程中的所有用户可用之前检查帖子。主持人也可删除和修改任何论坛中的所有帖子，即使该论坛不使用“仲裁队列”。请确保主持人了解相应贴子的标准，并对其负责。默认情况下，具有课程内容管理员的课程角色的用户将被授予此论坛角色。

## 协作工具

### 概述

利用“协作工具”，用户可以参与实时课程和讨论。会话的示例包括实时在线课堂讨论、TA 会话和实时问答论坛。另外，还可以查看先前的会话档案。客座讲师还可使用协作工具来指导会话。用户可以搜索和加入协作会话，也可以查看会话档案。

### 协作工具

可用的协作工具如下：

工具	描述
<a href="#">虚拟课堂</a>	用户可以与其他用户进行实时讨论、访问网站以及参与问答会话。用户还可以访问“白板”，显示文本和图像。
<a href="#">聊天</a>	聊天是虚拟课堂的一部分。它也可以单独访问。通过“聊天”，用户仅可以打开聊天功能。

### Java 插件

要使用协作工具，需要安装 **Java 2 Run Time Environment**。该插件可从用户加入协作会话时出现的页面中下载，也可在 <http://java.sun.com/products/plugin/index.html> 上找到。Blackboard 建议使用 **Java 2 Runtime Environment 1.5** 版本，但是“协作工具”也可使用 **1.4** 版本。

请注意：安装新版本前，务必卸载现有 **Java** 插件。

### 查找本页

按照以下步骤打开“协作会话”页面。

1. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**交流**。
2. 选择**协作**。

### 功能

下表介绍该页面上的可用功能。

要...	请单击...
筛选页面上列出的会话	下拉列表旁的箭头并选择要显示的会话类型。单击 <b>筛选器</b> 。筛选器包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>全部显示</b> - 默认筛选器，显示所有协作会话。</li> </ul>

要...	请单击...
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>活动房间</b> - 显示所有正在使用的会话。</li> <li>• <b>具有档案的房间</b> - 显示具有档案的已完成会话。</li> <li>• <b>将来可用的房间</b> - 显示将来预计要发生的会话。</li> </ul>
搜索会话	<b>会话名称、起始日期或结束日期</b> 选项，然后在字段中输入值。单击 <b>搜索</b> 。
进入会话	<b>加入</b> （会话旁）。
访问会话档案	<b>档案</b> （会话旁）。

## 用户角色

在协作对话中，用户可以使用两种角色：被动和主动。会话管理员通过分配“被动”或“主动”角色来控制“协作”会话过程中的用户访问和功能。例如，会话管理员可以通过向不同的角色分配特定的访问权限来确定哪些用户可以在会话期间聊天、发送私人消息或者提问。具有“主动”角色的用户旁的“角色”列中会出现“用户”图标。

用户角色可以在“协作会话”过程中随时进行变更。具有“被动”角色但想要拥有“主动”权限的用户，可以通过单击手形图标向会话管理员示意。会话管理员随后可以为该用户分配“主动”角色。

## Macintosh 和协作工具

运行 OS X 和 Netscape 系统的 Macintosh 用户应当运行 Netscape 7。打开协作工具时，Netscape 可能会将工具置于背景之中。如果发生这种情况，请选中窗口菜单下的“协作工具”。Netscape 6.2 不能与“协作工具”完全兼容，用户应当代之以 Netscape 7。对于想要使用 Safari 的用户，请务必禁用“拦截弹出式窗口”功能。

运行 OS 8 或 OS 9 的 Macintosh 用户必须使用协作工具的“可访问”版本。有关运行“可访问协作工具”的详细信息，请参阅下文。

## 可访问协作工具

提供协作工具的可访问版本。运行 Macintosh 操作系统 8 或 9 的用户应使用此版本。

在“协作会话”页面上选择**加入**时，会出现指向该版本的链接。通过此链接，可以打开协作工具的“可访问”版本。此版本中会显示指向虚拟课堂中显示的项目（如课程结构图和小组浏览器中的项目）的链接。如果会话管理员摄取快照，用户还将可以查看在白板上创建的文档。系统会创建指向快照的链接，供用户查看。

用户通过可访问版本进入或离开会话时，所有用户都可以听到开门或关门的声音。

## 虚拟课堂

### 概述

---

在“虚拟课堂”上，用户可以提问、在白板上绘图以及参与分组会话。会话管理员将确定用户可以访问“虚拟课堂”中的哪些工具。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“虚拟课堂”。

1. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**交流**。
2. 选择**协作工具**。
3. 单击“虚拟课堂”会话旁的**加入下一个**。

### 虚拟课堂区域

---

下表详细介绍“虚拟课堂”的各个区域。

部件	功能
<a href="#">菜单栏</a>	允许“会话管理员”控制“虚拟课堂”。其中包括管理参与、监督分组会话和结束会话。
<a href="#">课堂工具箱</a>	包括在“虚拟课堂”会话期间使用的所有工具。其中包括搜索网站、提问与解答、利用白板和访问课程结构图。
<a href="#">聊天</a>	允许用户撰写消息，举手提问和激活私人消息。



## 菜单栏

### 概述

---

仅拥有“主动”权限的用户才能访问“菜单栏”上的选项。“菜单栏”中的可用功能包括：

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

### 查看

---

选择**内嵌显示**在聊天区内查看私人消息。选择**在单独的框中显示**在单独的窗口内查看私人消息。

### 清除

---

“清除”选项会清除用户的聊天显示。

### 分组讨论

---

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

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

## 课堂工具箱

### 概述

---

如果会话管理员授权用户访问这些工具，用户将可以使用白板、访问网站和查看课程结构图或组织结构图。

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

### 工具

---

课堂工具箱中提供以下工具。

工具	描述
<a href="#">白板</a>	使用户能够显示不同类型的信息，就像在课堂上使用黑板一样。
<a href="#">小组浏览器</a>	使用户能够以协作的方式浏览 <b>Web</b> 。
<a href="#">课程结构图/组织结构图</a>	使用户能够在参与虚拟课堂时浏览课程或组织内容。
<a href="#">提问</a>	使用户能够在会话期间提问。
<a href="#">问题收集箱</a>	使用户能够在会话期间回答其他用户提交的问题。

## 白板

### 概述

“白板”使“虚拟课堂”中的用户能够提供不同类型的信息，就像在课堂上使用黑板一样。利用“白板工具”选项板中的工具，用户可以绘制图像、键入文本以及显示公式。会话管理员可以决定此功能对用户是否可用。



**注意：** 只有拥有相应权限（由教师和指导员分配）的用户才能访问“白板”。

### 功能

下表详细介绍可以在白板上使用的工具。

要...	请单击...
选择项目	<p><b>箭头</b>工具。然后单击一个项目，将其选中。对选定的项目可以执行以下操作：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 放大：单击项目周围的黑色小框之一，将其拖动到所需大小。</li> <li>• 移动：单击项目，将其移动到所需位置。剪切：单击“白板”项目。然后单击<b>剪切</b>图标。</li> <li>• 复制：单击“白板”项目。然后单击<b>复制</b>图标。</li> <li>• 粘贴：单击“白板”项目。然后单击<b>粘贴</b>图标。</li> <li>• 删除：单击“白板”项目。单击选定的对象。然后单击<b>删除</b>图标。</li> <li>• 组合项目：单击“白板”项目。然后单击<b>组合</b>图标。</li> <li>• 取消组合：单击组合中的“白板”项目。然后单击<b>取消组合</b>图标。</li> <li>• 置于顶层：单击“白板”项目。单击选定的对象。然后单击<b>置于顶层</b>图标。</li> <li>• 置于底层：单击“白板”项目。单击选定的对象。然后单击<b>置于底层</b>图标。</li> </ul> <p>选择“白板”上的所有图形：单击<b>选择所有图形</b>图标。</p>
绘制徒手画	<b>笔</b> 工具。从 <b>填充颜色</b> 下拉列表中选择笔的颜色。
使用键盘输入文本	文本工具 ( <b>T</b> )，然后单击“白板”区域。随即出现“白板文本输入”框。在该框中键入文本，然后单击 <b>插入</b> 。使用“工具”选项板中的选项选择颜色、字体和大小。
绘制直线	“斜线”工具。
用箭头突出显示某一对象	指针。

要...	请单击...
绘制正方形	<b>正方形</b> 工具。从 <b>填充颜色</b> 下拉列表中选择正方形的颜色。
绘制圆	<b>椭圆</b> 工具。从 <b>填充颜色</b> 下拉列表中选择圆圈的颜色。
输入公式	“数学和科学公式编辑器”图标 (□)。随即出现“公式编辑器”。输入公式，然后单击 <b>插入公式</b> 。

## 小组浏览器

### 概述

---

“小组浏览器”使用户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 URL 会记录在档案（如果已创建）中。会话管理员会决定此功能对用户是否可用。



**注意：**只有拥有“主动”角色的用户才能访问小组浏览器。

### 功能

---

下表详细介绍“小组浏览器”中的可用功能。

要...	请单击...
打开网站	在 <b>输入地址</b> 字段中键入 URL。
选择显示网站的位置	<b>向全班显示</b> 在“白板”中显示网站窗口，或单击 <b>在新窗口预览</b> 在新的浏览器窗口中打开网站。预览窗口仅向打开窗口的用户显示。

## 内容结构图

### 概述

---

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

### 功能

---

下表详细介绍“内容结构图”中的可用功能。

要...	请单击...
向所有用户显示内容结构图上的元素	“结构图”中的“内容区”，然后从下拉列表中选择 <b>向全班显示</b> 。
在单独的窗口中显示结构图上的元素	“结构图”中的“内容区”，然后从下拉列表中选择 <b>在新窗口中预览</b> 。新窗口仅向打开窗口的用户显示。
在协作会话期间刷新结构图	<b>刷新树</b> （在下拉列表中）。这会更新“结构图”，使之与“课程菜单”或“组织菜单”一致。

## 提问

### 概述

---

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



**注意：**只有拥有“主动”角色的用户才能提问。

### 提问

---

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

## 问题收集箱

### 概述

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



**注意：**只有拥有“主动”角色的用户才能访问问题收集箱。

### 功能

下表详细介绍“问题收集箱”工具中的可用功能。

要...	请单击...
答复一个问题	<b>发件人</b> 列表中的用户名，然后单击 <b>回应问题</b> 图标。随即出现“回应问题”弹出式窗口。
删除问题	<b>发件人</b> 列表中的用户名，然后单击 <b>删除</b> 图标。
只查看尚未回答的问题	<b>仅显示未回答问题</b> 旁边的复选框。

### “回应问题”字段

下表详细介绍“回应问题”弹出式窗口上的字段。

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



## 聊天

### 概述

利用“聊天”功能，用户可以通过基于文本的聊天进行互动。聊天是虚拟课堂的一部分。它也可以单独访问。



**注意：**聊天中的一些功能仅限于拥有“主动”角色的用户使用

### 查找本页

按照以下步骤打开“聊天”：

1. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**交流**。
2. 选择**协作工具**。
3. 单击“聊天”会话旁的**加入**。

### 功能

下表详细介绍“聊天”中的可用功能。

要...	请...
输入让全班阅读的消息	在 <b>撰写</b> 字段中键入消息。单击 <b>发送</b> 。该消息随即会出现在聊天区中。聊天消息最多不能超过 1000 个字符。
成为“活动”用户	单击手形符号。一个手形图案随即会出现在用户名的旁边。会话管理员单击该手形图案，即可使用户变为“主动”。
查看用户信息	从“参与者”列表中选择一个用户名，然后单击 <b>用户信息</b> 。
向用户发送私人消息	从“参与者”列表中选择一个用户名，然后单击 <b>私人消息</b> 。

## 私人消息

### 概述

---

如果会话管理员启用了“会话控件”中的这一工具，用户将可以相互发送私人消息。私人消息不会被记录或存档。



**注意：**只有拥有“主动”角色的用户才能发送私人消息。

## 用户信息

### 概述

---

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

单击聊天区中的**用户信息**，随即会出现“用户信息”弹出式窗口。

### 发送私人消息

---

单击**私人消息**以向用户发送消息。随即出现撰写私人消息弹出式窗口。

## 会话档案

### 简介

---

利用“会话档案”，用户可以查看“协作会话”期间的讨论以及提出的问题。会话按日期存档，并且所有小组成员都可以使用删除档案的选项。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“会话档案”页面。

1. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**交流**。
2. 从“交流中心”选择**小组**。
3. 单击**协作**。
4. 单击“协作会话”旁的**档案**。

### 功能

---

下表介绍此页面上的可用功能。

要...	请单击...
搜索协作会话中的档案	<b>搜索依据</b> ：字段中的 <b>档案名称</b> 或 <b>创建日期</b> 选项。输入档案的名称或创建日期。单击 <b>搜索</b> 。
打开档案	“档案名称”列中的档案。
更改档案的名称或可用性	<b>管理</b> 。随即出现“档案属性”页面。
删除档案	<b>删除</b> 。此操作不能撤消。

## 花名册

### 概述

---

用户可以在课程或组织中搜索花名册并查看用户列表。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“花名册”页面。

1. 打开一个课程。
2. 选择“课程菜单”或“组织菜单”上的**交流**。
3. 单击“交流”区域中的**花名册**。

### 搜索

---

“花名册”页面包含一项搜索功能。用户可以使用不同的变量进行搜索。



**注意：** 如果选中“高级搜索“选项卡上的”在 x 天内活动”，系统会查看用户上次登录系统的时间；而不会查看用户上次访问课程的时间。

### 功能

---

单击列表中用户的名称，可以查看其主页；单击用户的电子邮件地址，可以向用户发送电子邮件。

## 小组

### 概述

---

“小组”功能使用户可以相互协作。小组通常由课程或组织中的一小组用户组成，例如学习小组或项目小组。在“小组”页面上，用户可以：

- 发送电子邮件
- 交换文件
- 进入讨论论坛
- 进入协作会话

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“小组”页面。

1. 打开一个课程。
2. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**交流**。
3. 单击“交流”区域中的**小组页**。
4. 选择小组的名称。

### 功能

---

“小组”页面提供以下功能。



**注意：** 教师或指导员可以限制小组可以使用的功能。

功能	描述
<a href="#">文件交换</a>	与小组成员共享文件。
<a href="#">小组协作</a>	与同学和主持人一起进行实时讨论或共同完成课程。
<a href="#">发送电子邮件</a>	向一个或所有小组成员发送电子邮件。
小组成员	显示所有小组成员的姓名和电子邮件地址。

## 文件交换

### 概述

---

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

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“文件交换”页面。

1. 打开课程或组织。
2. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**交流**。
3. 单击“交流”区域中的**小组**。选择小组。
4. 单击**文件交换**。

### 功能

---

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

下表详细介绍“添加文件”页面上的字段。

字段	描述
<b>文件信息</b>	
<b>标题</b>	输入文件的标题。
<b>文件</b>	输入文件的位置，或单击 <b>浏览</b> 后从您的计算机中选择要上载的文件。

## 小组协作会话

### 概述

“小组协作会话”具有与课程或组织相同的功能。小组成员都是“小组协作会话”的会话管理员。因此，任何小组成员都可以管理会话和访问全部可用工具。



**注意：** 协作工具部分包含有关“协作工具”功能的信息。

### 查找本页

按照以下步骤打开“小组协作会话”页面。

1. 打开课程或组织。
2. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**交流**。
3. 单击“交流”区域中的**小组**。
4. 单击**协作**。

### 功能

下表详细介绍管理“小组协作会话”时可用的”会话管理员”功能。

要...	请单击...
创建新协作会话	<a href="#">创建协作会话</a> 。“创建协作会话”页面随即打开。
更改名称、可用性或者在会话期间使用的工具	<a href="#">管理</a> （会话旁）。随即出现”修改协作会话”页面。
删除会话	<a href="#">删除</a> （会话旁）。此操作不能撤消。



## 创建/修改协作会话

### 概述

使用的“小组协作会话”是在“创建协作会话”页面中创建的。小组可以安排特定日期和时间的会话。“创建协作会话”页面和“修改协作会话”页面的运行方式相似。但是“创建协作会话”页面打开时显示空字段，而“修改协作会话”页面打开时显示现有会话。

### 查找本页

按照以下步骤打开“创建协作会话”页面。

1. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**交流**。
2. 从“交流中心”选择**小组**。
3. 单击**协作**。
4. 单击**创建协作会话**或**管理**。

### 字段

下表详细介绍“创建协作会话”页面上的字段。

字段	描述
<b>命名会话</b>	
<b>会话名称</b>	输入新会话的名称。
<b>安排可用性</b>	
<b>选择可用日期</b>	<p>“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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 单击<b>起始日期</b>复选框，选择开始协作的日期和时间。要选择日期，可以从日期旁的下拉列表中选择，也可以单击日程表图标然后选择日期。从下拉列表中选择开始会话的时间。</li> <li>• 单击<b>结束日期</b>复选框，选择会话结束的时间。要选择日期，可以从日期旁的下拉列表中选择，也可以单击日程表图标然后选择日期。从下拉列表中选择结束会话的时间。</li> </ul>
<b>可用</b>	单击 <b>是</b> ，可将会话设置为可用。
<b>协作工具</b>	
<b>选择用于此会话的协作工具</b>	选择 <b>虚拟课堂</b> 或 <b>聊天</b> 。

## 小组菜单

### 概述

---

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

### “记录”菜单

---

在小组中创建的会话可以被记录和存档。会话期间，可以开始、停止、暂停和取消暂停档案记录。一个会话可以有多个档案。下表详细介绍“记录”菜单上的按钮。

### 结束

---

此工具结束“虚拟课堂会话”。单击“菜单栏”上的**结束**，可以结束会话。

## 存档

### 简介

---

利用“档案属性”页面，小组成员可以更改档案会话的名称和可用性。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“档案属性”页面。

1. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**交流**。
2. 从“交流中心”选择**小组**。
3. 单击“协作”。
4. 单击“协作会话”旁的**档案**。
5. 选择**管理**。

### 功能

---

下表介绍此页面上的可用功能。

字段	描述
<b>编辑档案名称</b>	
<b>档案名称</b>	输入或修改档案的名称。
<b>对用户的可用性</b>	
<b>可用</b>	选择 <b>是</b> 小组用户便能够查看此档案。

## 消息

### 概述

---

“消息”功能为课程或组织提供一个专用而可靠的通信系统，其运行方式与电子邮件相似。切记，课程或组织以外的用户不能发送或接收消息。

消息通常可通过课程或组织的“交流”区访问。尽管如此，与大多数功能一样，教师或指导员也可以限制对消息的访问，或改变“课程菜单”或“组织菜单”的布局以便消息可以被直接访问。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“消息”功能。

1. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**交流**。
2. 单击**消息**。

### 功能

---

下表详细介绍“消息”页面上的可用功能。

要...	请单击...
打开“收件箱”查看收到的消息	<b>收件箱</b> 。“收件箱”文件夹随即打开，显示已收到的消息。
查看已发送的消息	<b>已发送</b> 。“已发送”文件夹随即打开，列出已发送的消息。
添加新文件夹	<b>添加文件夹</b> 。文件夹可用于组织消息。请注意：系统管理员可以禁用添加文件夹的功能。
更改个人文件夹的名称	<b>修改</b> （个人文件夹旁）。无法修改“收件箱”文件夹或“已发送”文件夹的名称。
删除个人文件夹	要删除的文件夹旁的复选框。然后单击操作栏中的 <b>删除文件夹</b> 。这些文件夹以及文件夹中的所有消息都将被删除。

## 消息文件夹

### 概述

文件夹保存消息并提供对创建和组织消息的功能的访问。即便是“收件箱”文件夹和“已发送”文件夹也具有这些功能。

### 查找本页

按照以下步骤打开文件夹（包括“收件箱”文件夹或“已发送”文件夹）。

1. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**交流**。
2. 单击**消息**。
3. 单击文件夹。

### 功能

下表详细介绍“消息”页面上的功能。

要...	请单击...
阅读消息	显示在消息主题列中的链接。 <a href="#">查看消息</a> 页面随即显示。
草拟和发送新消息	<b>新消息</b> （“操作栏”中）。
删除消息	要删除的消息对应的复选框。单击“操作栏”中的 <b>删除</b> 删除消息。
对消息进行排序	要作为排序依据的列上方的克拉符号。
将消息标记为未读	要标记为未读的消息对应的复选框。单击 <b>标记为未读</b> 将所选消息更改为未读。未读消息上会显示闭合的信封图标。
将消息标记为已读	要标记为已读的消息对应的复选框。单击 <b>标记为已读</b> 将所选消息更改为已读。已读消息上会显示开启的信封图标。

## 查看消息

### 概述

查看消息时，“查看消息”页面可以提供若干选项。用于回复消息的选项是电子邮件程序中常用的功能（回复、全部回复和转发）。

### 查找本页

按照以下步骤打开消息。

1. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**交流**。
2. 单击**消息**。
3. 选择文件夹。
4. 单击消息主题列中的链接。

### 功能

下表详细介绍“查看消息”页面上的可用功能。

要...	请单击...
查看附件	“附件”字段中的链接。链接仅在消息附有文件时显示。
回复发件人	<b>回复</b> （“操作栏”中）。随即显示“撰写消息”页面。在 <b>收件人：</b> 字段中已填入消息发件人。请注意：消息中还可以添加其他用户。消息的文本已由原始消息的文本填充。但是，用户还可以添加其他文本。
回复发件人和所有其他收件人	<b>全部回复</b> （“操作栏”中）。随即显示“撰写消息”页面。在 <b>收件人：</b> 字段中已填入消息的发件人和所有其他收件人。请注意：消息中还可以添加其他用户。消息的文本已由原始消息的文本填充。但是，用户还可以添加其他文本。
向其他人发送消息副本	<b>转发</b> （“操作栏”中）。随即显示“撰写消息”页面。在 <b>正文</b> 字段中已填入消息的文本。
将消息移入个人文件夹	<b>移动</b> （“操作栏”中）。随即出现“移动消息”页面。
删除消息	<b>删除</b> （“操作栏”中）。消息即会被删除。
打印消息	<b>打印</b> （“操作栏”中）。消息会使用 <b>Web</b> 浏览器的打印设置来打印。

## 撰写消息

### 概述

生成新消息或回复消息时的消息发送过程相同。唯一的区别在于：回复消息时，有些字段已被填充。例如，回复消息时，消息的主题已被填充为“关于：原始信息”。即便**主题**字段已被填充，该字段仍然可以更改。

### 查找本页

按照以下步骤打开“撰写消息”页面。

1. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**交流**。
2. 单击**消息**。
3. 单击**新消息**。

### 字段

下表详细介绍“撰写消息”页面上的字段。

字段	描述
<b>收件人</b>	
收件人	单击该按钮，打开一个弹出式界面，供您选择接收消息的用户。界面的左列列出课程或组织中的用户，右列列出消息收件人。选择用户，然后单击其中的一个箭头，在两列之间移动用户。单击 <b>提交</b> ，右列中的用户将被添加到 <b>收件人：</b> 字段中。
抄送	使用此功能，可以向可能对消息感兴趣但不是主要收件人的用户发送消息。
密件抄送	使用此功能，可以向可能对消息感兴趣但不是主要收件人的用户发送消息副本。使用密件抄送功能时，其他收件人不会知道“密件抄送”字段中所列的用户也在接收消息。
<b>撰写消息</b>	
主题	输入消息的简略标题。
正文	输入邮件的文本。输入文本时，会显示 <i>Blackboard Academic Suite</i> 中编辑文本的标准选项。
<b>附件</b>	
上传附件/包含附件	单击 <b>选择文件</b> 选择要附加到电子邮件消息的文件。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。  上传和包含文件附件的功能可由系统管理员启用或关闭。

## 移动消息

### 概述

---

消息可以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。请注意：消息不能移动到“已发送”文件夹或“收件箱”文件夹。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“移动消息”页面。

1. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**交流**。
2. 单击**消息**。
3. 单击文件夹，查看该文件夹中的消息。
4. 选择一条或几条消息，然后单击“操作栏”中的**移动**。

### 字段

---

下表详细介绍“移动消息”页面上的字段。

字段	描述
<b>要移动的消息</b>	此部分显示要移动到目标文件夹的消息列表。
<b>选择文件夹</b>	
<b>选择个人目标文件夹</b>	从下拉列表中选择个人文件夹。该文件夹是要存储消息的文件夹。单击 <b>提交</b> 。消息在移到新文件夹后，会从旧文件夹中删除。



## 添加文件夹

### 概述

---

用户可以创建个人文件夹，以利于组织消息。个人文件夹只能用于存储消息，收到的消息总是先出现在“收件箱”文件夹中，发送的消息则总是先出现在“已发送”文件夹中。一旦出现消息，即可将其移入个人文件夹。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“添加文件夹”页面。

1. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**交流**。
2. 单击消息。
3. 单击“操作栏”中的**添加文件夹**。

### 字段

---

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

## 工具

### 通知

#### 概述

---

用户可以查看教师或指导员在“通知”页面上提供的重要消息。通知按以下条件组织和显示：

- 当前日期
- 过去 7 天
- 过去 30 天
- 查看所有课程或组织通知

通过选项卡访问时，系统会显示所有与用户有关的通知。其中包括：用户注册的课程和组织发出的通知以及系统范围的通知。用户可以按类别或张贴日期对通知进行排序。

使用下拉菜单选择一个视图，或者单击选项卡以查看特定期间的通知。默认设置是“查看过去 7 天”。

## 数字收发箱

### 概述

“数字收发箱”使用户能够与教师或指导员交换文件。



**注意：**协作工具部分包含有关“协作工具”功能的信息。在发送之前，添加到收发箱中的文件将不会向教师或指导员显示。一旦将文件发送给教师或指导员，将无法将其从收发箱中删除。

### 查找本页

按照以下步骤打开“数字收发箱”页面。

1. 打开课程或组织。
2. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**工具**。
3. 选择**数字收发箱**。

### 功能

“数字收发箱”页面提供以下功能：

功能	描述
<a href="#">添加文件</a>	将文件上载到收发箱。
<a href="#">发送文件</a>	向教师或指导员发送文件。
删除	从收发箱中删除文件。

### 时间戳

文件中包含下列日期和时间信息：

- 发送给教师或指导员的文件将显示提交的日期和时间。
- 添加到“收发箱”但尚未发送的文件会显示张贴的日期和时间。
- 教师或指导员发出的文件将显示接收的日期和时间。



**注意：**各实例中显示的日期和时间不是用户机器上的日期和时间，而是 *Blackboard Academic Suite* 服务器上的日期和时间。

## 向数字收发箱添加文件

### 概述

---

文件从“添加文件”页面添加到“数字收发箱”中。如果通过**添加文件**选项将文件放在“数字收发箱”中，系统不会将文件自动发送到教师或指导员。必须通过**发送文件**选项发送文件。

添加到“收发箱”但尚未发送的文件会显示张贴的日期和时间。文件一旦被发送给教师或指导员，即会显示提交的日期和时间。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“添加文件”页面。

1. 打开课程或组织。
2. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**工具**。
3. 选择**数字收发箱**。
4. 单击**添加文件**。

### 字段

---

下表详细介绍“添加文件”页面上的字段。

字段	描述
<b>文件信息</b>	
<b>标题</b>	输入文件的标题。
<b>文件</b>	单击 <b>浏览</b> 查找文件或输入确切的路径。
<b>注释</b>	输入与文件相关的任何注释。这些注释将显示在“收发箱”页面的标题下面。

## 从数字收发箱发送文件

### 概述

---

用户可以选择“数字收发箱”中已有的文件，将其发送给教师或指导员。用户也可以在**发送文件**页面上选择不在“数字收发箱”中的文件。发送给教师或指导员且不在“用户收发箱”中的文件在发送时会被添加到“用户收发箱”中。

添加到“收发箱”但尚未发送的文件会显示张贴的日期和时间。文件一旦被发送给教师或指导员，即会显示提交的日期和时间。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“发送文件”页面。

1. 打开课程或组织。
2. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**工具**。
3. 选择**数字收发箱**。
4. 单击**发送文件**。

### 字段

---

下表详细介绍此页面上的字段。

字段	描述
<b>文件信息</b>	
<b>选择文件</b>	单击下拉箭头并选择要发送的文件。
<b>标题</b>	输入文件的标题。
<b>文件</b>	单击 <b>浏览</b> 上传文件并将其发送给教师或指导员。
<b>注释</b>	输入任何有关文件的注释。这些注释会显示在标题之下。

## 编辑您的主页

### 概述

每个注册的用户都拥有一个主页，他们可在主页上张贴有关他们自己的信息。通过“编辑您的主页”屏幕，用户可以编辑他们的主页。在用户编辑主页之前，该页面为空白页面。

要查看课程中用户的主页，请转到“交流中心”的[花名册](#)。从花名册中选定一个用户时，其主页即会出现。

### 查找本页

按照以下步骤打开“编辑您的主页”页面。

1. 打开课程或组织。
2. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**工具**。
3. 单击**编辑您的主页**。

### 字段

下表详细介绍此页面上的字段。

字段	描述
<b>主页信息</b>	
简介	输入用户查看主页时可以看到的介绍性消息。
个人信息	输入主页被访问时出现的个人信息。
<b>上传图片</b>	
当前图像	显示当前的图像。
新图像	单击 <b>浏览</b> 上传新图像。
删除此图像	选中此复选框可删除现有图像或任何新图像。
<b>收藏网站</b>	
站点 1 标题	输入站点的标题。
站点 1 URL	输入站点的 URL。添加 URL 时，其格式应类似于 <code>http://www.blackboard.com</code> ，而不是 <code>www.blackboard.com</code> 或 <code>blackboard.com</code>
描述	输入站点的描述。

## 个人信息

### 概述

---

通过“个人信息”页面，用户可以管理个人数据或保密设置。个人信息的更改会在整个系统范围内反映出来。用户可用功能如下：

- 编辑帐户个人资料
- 更改密码
- 标识 CD-ROM 驱动器
- 定义保密设置
- 启用文本框编辑器

### 功能

---

“个人信息”页面提供以下功能。

功能	描述
<a href="#">编辑个人信息</a>	编辑向其他用户显示的个人信息。
<a href="#">更改密码</a>	更改您的帐户密码。
<a href="#">设置 CD-ROM 驱动器</a>	设置 CD-ROM 驱动器，以访问内容。
<a href="#">设置保密选项</a>	设置显示个人信息的选项。
<a href="#">设置文本框编辑器选项</a>	设置选项，以启用或禁用文本框编辑器。

## 编辑个人信息

### 概述

帐户个人资料上显示的信息可在“编辑个人信息”页面上进行修改。在“编辑个人信息”页面上所做的更改会反映在整个 *Blackboard Academic Suite* 中。例如，如果用户更改了名字，新名字将显示在用户注册的所有课程和组织中。

### 查找本页

从“个人信息”页面中选择**编辑个人信息**。

### 字段

下表详细介绍“编辑个人信息”页面上的输入字段。

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



字段	描述
邮政编码	编辑邮政编码。
国家	编辑国家。
网站	编辑用户个人网站的 URL。添加 URL 时，其格式应类似于 <code>http://www.blackboard.com</code> ，而不是 <code>www.blackboard.com</code> 或 <code>blackboard.com</code>
住宅电话	编辑用户的住宅电话号码。显示的电话号码将与您的输入完全相同。
办公电话	编辑用户的办公电话号码。显示的电话号码将与您的输入完全相同。
办公传真	编辑用户的传真号。显示的传真号将与您的输入完全相同。
手机	编辑用户的手机号码。显示的电话号码将与您的输入完全相同。

## 更改密码

### 概述

---

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

### 查找本页

---

从“个人信息”页面上选择**更改密码**。

### 字段

---

下表详细介绍“更改密码”页面上的字段。

字段	描述
<b>重置密码</b>	
<b>密码 [r]</b>	输入帐户的新密码。密码必须至少包含一个字符，并且不得包含空格。
<b>验证密码 [r]</b>	再次输入密码，确保输入正确。

## 设置 CD-ROM 驱动器

### 概述

---

*Blackboard Academic Suite* 必须能够识别 CD-ROM 驱动器，然后才能访问“外部内容”文件。用户每次从 CD 上载文件都必须设置 CD-ROM 驱动器。



**注意：**打开此页面时将显示“CD-ROM 驱动器”的默认值。但是，要设置“CD-ROM 驱动器”，用户必须选择“提交”。如果用户不选择“提交”，该值为空，并且不设置“CD-ROM 驱动器”。

### 查找本页

---

从“个人信息”页面上选择**设置 CD-ROM 驱动器**。

### 字段

---

下表详细介绍“设置 CD-ROM 驱动器”页面上的字段。

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

## 设置保密选项

### 概述

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

### 查找本页

从“个人信息”页面上选择**设置保密选项**。

### 字段

下表详细介绍“设置保密选项”页面上的字段。

字段	描述
<b>联系人信息</b>	
<b>电子邮件地址</b>	选中此复选框，可以将电子邮件地址设置为向其他用户显示。
<b>地址（街道、城市、省份、邮政编码和国家/地区）</b>	选中此复选框，可以将地址信息设置为向其他用户显示。
<b>工作信息（公司、职位、办公电话和传真）</b>	选中此复选框，可以将工作信息设置为向其他用户显示。
<b>其他联系人信息（住宅电话、手机和网站）</b>	选中此复选框，可以将其他联系人信息设置为向其他用户显示。
<b>用户目录状态</b>	
<b>在用户目录中列出我的信息</b>	选中此复选框，可以向其他用户显示您的个人资料信息。

## 设置文本框编辑器选项

### 概述

---

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



**注意：**“文本框编辑器”仅对使用 5.x 或更高版本 Internet Explorer 的 Windows 操作系统用户可用。系统管理员还可以针对所有用户关闭“文本框编辑器”、“拼写检查”、Web EQ 和 MathML 功能。不能使用“文本框编辑器”功能的用户可以访问备用的文本框选项。

### 查找本页

---

从“个人信息”页面上选择[设置文本框编辑器选项](#)。

### 字段

---

选择[启用](#)启用“文本框编辑器”。

## 日程表

### 概述

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

通过选项卡访问日程表时，用户可以查看其日程表上的所有项目，并且可以选择添加和修改个人事件。通过课程或组织访问日程表时，仅显示与特定课程或组织相关的日程表项。

### 查找本页

按照以下步骤打开“日程表”页面。

1. 打开课程或组织。
2. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**工具**。
3. 选择**日程表**。

或者

4. 从选项卡上选择**日程表**。

### 功能

要使用“日程表”页面上可用的功能，请按照下表执行操作。

要...	请单击...
查看指定日期和时间的事件	<b>快速跳转</b> 。“快速跳转”页面会打开。选择一个日期和时间，日程表将立即显示该时间的事件。
创建事件并将其添加到日程表中	<b>添加事件</b> 打开“添加事件”页面。
删除事件	<b>删除</b> 从“日程表”页面上删除事件。此操作不能撤消。 只有由用户创建的事件可以被删除。不能更改由教师、指导员或系统管理员创建的事件。
按日、周或月查看事件	相应的选项卡以查看今天、本周或本月的事件。
查看以前或将来的事件	右箭头以查看将来的事件；左箭头以查看过去的事件。
查看事件详细信息	事件以查看详细信息。

## 快速跳转

### 概述

---

利用“快速跳转”页面，用户可以快速查看日程表的某一部分。当查找为当前日期之后的月份而提前计划的事件时，快速跳转非常有用。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“快速跳转”页面。

1. 打开一个课程。
2. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**课程工具**。
3. 选择**日程表**。
4. 单击**快速跳转**。

或者

5. 从选项卡上选择**日程表**。
6. 选择**快速跳转**。

### 字段

---

下表详细介绍“快速跳转”页面上的字段。

字段	描述
<b>日程表快速跳转</b>	
<b>请选择您要访问的日期</b>	选择日程表日期。单击第一个下箭头选择一个月份。单击下一个下箭头选择一个日期，然后单击最后一个下箭头选择一个年份。随即出现“日程表”页面，其中显示输入的日期。
<b>请选择您要访问的指定日期的视图类型</b>	单击一个选项，指定“日程表”视图类型：月、周或日。

## 添加或修改日程表事件

### 概述

通过选项卡访问日程表时，用户可以选择添加或修改个人事件。事件可以通过“添加日程表事件”页面来添加，并通过“修改日程表事件”页面来修改。这两个页面具有相同的字段。“添加日程表事件”页面打开时显示空字段，而“修改日程表事件”页面打开时显示现有事件。



**注意：** 只有由用户创建的事件可以被修改。用户不能更改由教师、指导员或系统管理员创建的事件。

### 查找本页

按照以下步骤找到“添加日程表事件”页面。

1. 单击选项卡上的**日程表**。
2. 单击现有事件旁的**添加事件**或**修改**。

### 字段

下表详细介绍“添加日程表事件”和“修改日程表事件”页面上的字段。

字段	描述
<b>事件信息</b>	
<b>事件标题</b>	输入事件的标题。此标题会在“事件时间”字段中所指定的日期和时间出现在“日程表”页面上。
<b>描述</b>	输入对事件的描述。
<b>事件时间</b>	
<b>事件日期</b>	单击下拉箭头并选择日期值，或者单击相应图标并从日程表界面中选择日期。
<b>开始时间</b>	单击下拉箭头并选择时间值。
<b>结束时间</b>	单击下拉箭头并选择时间值。



## 查看成绩

### 概述

---

“我的成绩”页面会列出每位用户的课程和组织。因此，用户选择一个课程或组织即可访问成绩报告。

用户可以通过课程菜单或组织菜单来访问“查看成绩”页面，从而检查其在课程或组织中的成绩。

“查看成绩”页面包含下列信息：

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

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“查看成绩”页面。

1. 打开课程或组织。
2. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**工具**。
3. 选择**查看成绩**。

或者

4. 从选项卡上选择**查看成绩**。

## 任务

### 概述

“任务”页面用于组织项目（称作“任务”），定义任务优先级，以及跟踪任务状态。教师或指导员可以向参与其课程或组织的用户张贴任务。

通过“工具箱”，用户可以查看他们的所有任务，其中包括他们参与的课程和组织张贴的任务、系统管理员张贴的任务以及他们的个人任务。用户可以创建自己的任务并将其张贴在“任务”页面。通过“课程菜单”或“组织菜单”访问任务时，用户可以查看特定课程或组织的任务。

### 查找本页

按照以下步骤打开“任务”页面。

1. 打开课程或组织。
2. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**工具**。
3. 选择**任务**。

或者

4. 从选项卡上选择**任务**。

### 功能

下表详细介绍“任务”页面上的可用功能。

要...	请单击...
对任务列表进行排序	下拉箭头并选择一个任务类别。类别包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 所有任务</li> <li>• 我的任务</li> <li>• 按课程或组织分类的任务</li> </ul>
添加或修改任务	<a href="#">添加任务</a> 或 <a href="#">修改</a> 访问特定任务的“添加任务”或“修改任务”页面。
删除任务	<b>删除</b> 删除任务。随即出现一个对话框，要求您确认是否要删除任务。此操作不能撤消。
查看特定任务的详细信息	任务以查看详细信息。

### 查看任务详细信息

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

- 任务名称
- 截至日期

- 任务优先级
- 任务状态
- 任务描述

## 添加/修改任务

### 概述

通过“添加任务”或“修改任务”页面，用户可以创建或修改个人任务。这两个页面的作用方式类似。“添加任务”页面打开时显示空字段，而“修改任务”页面打开时显示现有任务。

### 查找本页

按照以下步骤找到“添加任务”或“修改任务”页面。

1. 单击工具箱中的**任务**。
2. 单击**添加任务**或**修改**。

### 字段

下表详细介绍“添加任务”页面上的字段。

字段	描述
<b>任务信息</b>	
<b>任务标题</b>	输入任务的标题。
<b>描述</b>	输入对任务的描述。
<b>截至日期</b>	从下拉列表中选择任务的截至日期。单击下拉箭头并选择日期值，或者单击相应图标并从日程表界面中选择日期。
<b>任务选项</b>	
<b>优先级</b>	<p>选择一个优先级。选项包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 低（任务带有指向下方的蓝色箭头）</li> <li>• 普通</li> <li>• 高（任务带有指向上方的红色箭头）</li> </ul> <p>选定的优先级会出现在“任务”页面上。</p>
<b>状态</b>	<p>选择一种状态。选项包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 未开始</li> <li>• 进行中</li> <li>• 已完成</li> </ul> <p>选定的状态会出现在“任务”页面上。</p>

## ELECTRIC BLACKBOARD®

### 概述

---

利用 **Electric Blackboard®**，用户可以在课程或组织中保存特定课程或组织的笔记。用户可以在 **Electric Blackboard®** 上书写笔记、保存笔记，还可以在以后返回添加笔记内容或查看笔记。

### 查找此工具

---

按照以下步骤打开 **Electric Blackboard®**。

1. 打开课程或组织。
2. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**工具**。
3. 选择 **Electric Blackboard**。

## 地址簿

### 概述

---

用户可将联系人信息存储在“地址簿”中。在用户输入联系人信息之前，“地址簿”为空。用户必须为要添加到地址簿中的所有人输入个人资料，即使该联系人是 *Blackboard Academic Suite* 用户。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“地址簿”。

1. 打开课程或组织。
  2. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**工具**。
  3. 选择**地址簿**。
- 或者
4. 单击选项卡上的**地址簿**。

### 搜索字段

---

“地址簿”页面的顶部包含一项搜索功能。用户可以使用搜索选项卡中的不同变量来执行搜索。

### 功能

---

下表详细介绍“地址簿”页面上的可用功能。

要...	请单击...
创建联系人并将其添加到地址簿中	<a href="#">添加联系人</a> 。“添加联系人”页面随即出现。
修改联系人	<a href="#">修改</a> （联系人旁）。
删除联系人	<a href="#">删除</a> （联系人旁）。此操作不能撤消。

## 添加或修改联系人

### 概述

通过“添加联系人”页面，用户可以创建地址簿的联系人个人资料。从“添加联系人”页面可以为任意联系人（包括机构外部的联系人）创建个人资料。“修改联系人”页面包含与“添加联系人”页面相同的字段，并允许用户编辑个人资料。

### 查找本页

按照以下步骤打开“添加联系人”页面。

1. 打开课程或组织。
2. 单击“课程菜单”或“组织菜单”上的**工具**。
3. 选择“地址簿”。
4. 单击“添加联系人”。

或者

5. 单击选项卡上的**地址簿**。
6. 单击**添加联系人**。

要修改联系人，请找到用户个人资料，然后单击姓名旁的**修改**。

### 字段

下表详细介绍“添加联系人”或“修改联系人”页面上的字段。

字段	描述
<b>个人信息</b>	
<b>名字</b> [r]	输入联系人的名字。
<b>姓氏</b> [r]	输入联系人的姓氏。
<b>电子邮件</b>	输入联系人的电子邮件地址。
<b>其他信息</b>	
<b>公司</b>	输入联系人所在的公司。
<b>职位</b>	输入联系人的职位。
<b>地址</b>	输入联系人的地址。
<b>地址（续）</b>	输入其他地址信息。
<b>城市</b>	输入联系人所在的城市。
<b>省份</b>	输入联系人所在的省份。

字段	描述
邮政编码	输入联系人的邮政编码。
国家	输入联系人所在的国家。
网站	输入联系人个人网站的 URL。添加 URL 时，其格式应类似于 <code>http://www.blackboard.com</code> ，而不是 <code>www.blackboard.com</code> 或 <code>blackboard.com</code>
住宅电话	输入联系人的住宅电话号码。显示的电话号码将与您的输入完全相同。
办公电话	输入联系人的办公电话号码。显示的电话号码将与您的输入完全相同。
办公传真	输入联系人的传真号。显示的传真号将与您的输入完全相同。
手机	输入联系人的手机号码。显示的电话号码将与您的输入完全相同。



## 用户目录

### 概述

---

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

只有用户在[设置保密选项](#)页面上指明希望包含在“用户目录”中，该用户才会出现在“用户目录”中。

### 查找本页

---

要打开“用户目录”，单击选项卡上的**用户目录**。

### 搜索功能

---

“用户目录”页面的顶部包含一项搜索功能。用户可以使用从搜索选项卡中选择的不同变量进行搜索。



## 第三部分：门户功能

### 选项卡和模块

#### “我的机构”选项卡

##### 概述

---

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

虽然用户可以选择显示哪些模块，但管理员可能会限制或要求某些模块。

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

##### 定制

---

用户可以定制“我的机构”选项卡的[内容](#)和[布局](#)。定制完成后，“我的机构”区域会在用户再次登录时显示所需设置。

## 模块

### 概述

模块是显示在选项卡上的内容数据包。利用模块，用户可以查看来自课程和组织的信息（如事件、通知）以及课程和组织列表。管理员还可以添加更高级的模块，如新闻频道或使用 **Blackboard Community System** 的工具。

### 模块类型

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

模块	描述
基本模块	基本模块从 <i>Blackboard Academic Suite</i> 中提取信息。例如，“我的日程表”模块包括用户日程表上特定日期的事件以及指向“我的日程表”页面的链接。
高级模块	
频道模块	频道模块从外部来源收集内容，然后将其导入模块。模块内容每隔一定时间更新一次。典型的频道模块包括天气模块和新闻模块。
URL 模块	URL 模块显示网页内容。网页的 URL 通过单击链接输入。
民意调查模块	“民意调查”模块提出一个问题，然后允许用户在文本框中输入完整回应。该模块还显示对模块的一些近期回应。
多项选择题轮询模块	“多项选择题轮询”模块向用户提出具有多个答案的问题。用户可以看到问题和答案选项，以便从中选择一个答案。用户选出答案后，可以在模块中看到迄今为止的轮询结果。查看轮询的结果的唯一方法是进行投票。

## 新增内容模块

### 关于新增内容模块

---

此 **Blackboard Community System** 模块可以向您报告课程内容的增加和更改。“新增内容”模块可以显示每个内容类型的新增项目数量，以及指向每个课程详细信息页面的链接。该模块可以显示过去 7 天内的项目。该模块中报告的内容类型有：

- 测验
- 作业
- 目录

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

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

用户只能看到用户参与的可用课程的更新情况。

## 委派模块管理员

### 概述

---

管理员可以授予用户一个或多个模块的管理员权限。如果用户拥有某个模块的管理员权限，该选项卡的顶端将出现一个**模块管理员**按钮。单击**模块管理员**打开“委派模块管理员”页面。

### 功能

---

选择**内容**修改模块中的内容，例如其中包含的链接或 HTML。选择**属性**修改模块的标题、描述和可用性。

## 定制选项卡内容

### 概述

---

用户可以定制将显示在某些选项卡上的模块。



**注意：**模块主题包含有关可用模块类型的信息。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“选项卡内容”页面。

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

### 选择模块

---

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

## 定制选项卡布局

### 概述

---

用户可以定制模块的颜色和位置。

### 查找本页

---

按照以下步骤打开“定制布局”页面：

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

### 功能

---

下表介绍“定制布局”页面上的可用功能。

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



## 编辑、最小化和删除内容

### 概述

---

如果模块不是选项卡所必需的，用户可以在选项卡区中编辑、最小化和删除模块。

### 编辑内容

---

单击各模块顶部的“铅笔”图标编辑该特定模块的内容。

### 最小化

---

单击各模块顶部的减号 (-) 按钮最小化模块。

### 删除

---

单击模块顶部的删除图标 (x)，可以删除模块。单击**删除**后，删除进程完成时，会显示操作确认。不带有删除图标的模块是必需的，无法删除。

## “社区”选项卡和“组织”

### 组织

#### 概述

---

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



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

#### 组织列表

---

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

#### 创建组织

---

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

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

#### 组织目录

---

组织目录提供机构的所有组织的列表。

## 社区讨论板

### 概述

---

社区讨论板位于“社区”选项卡中。“社区讨论板”的功能与课程或组织中的讨论板的功能相同。有关详细信息，请参阅“讨论板”。

### 功能

---

下表详细介绍“社区讨论板”上的可用功能。

要...	请单击...
访问讨论板	讨论板链接。
创建新讨论板	<a href="#">创建</a> 。随即出现“创建讨论板”页面。此选项由系统管理员启用。

## 创建社区讨论板

### 概述

利用此功能，用户可以为“社区”选项卡创建讨论板。该操作是通过“讨论板创建”模块完成的。



**注意：** 管理员可以允许用户以电子邮件形式发送“讨论板”请求而不是将创建选项设置为可用。在这种情况下，“讨论板”模块中会显示[单击此处发送请求电子邮件链接](#)。选择此链接，可发送电子邮件请求。

### 查找本页

1. 打开“社区”选项卡。
2. 单击“讨论板”模块中的**创建**。

### 字段

下表详细介绍“创建讨论板”页面上的字段。

字段	描述
<b>讨论板信息</b>	
名称	输入讨论板的名称。
描述	输入一段描述。
<b>讨论板选项</b>	
选择图标	单击下拉菜单，选择一个与讨论板相关联的图标。

## “电子市场”和“我的帐户”

### 从“电子市场”购买产品

#### 购买产品和服务

---

“电子市场”中的每件可购买产品都有一个添加到购物车按钮。某些产品还需要用户输入其他信息。例如，如果从商店购买 T 恤衫，用户可能需要输入尺码和颜色。用户决定购买产品后，必须首先输入所有必需的信息，然后单击“添加到购物车”按钮。随后该产品被添加到“购物车”。在“电子市场”的左侧菜单栏中显示“购物车”的缩微图标。

用户选购完所有想购买的产品后，必须单击“购物车”菜单栏中的结帐按钮。这会将用户转到完整的“购物车”页面。在此页面上，用户可以更新每项产品的数量、从购物车中取出某些产品、继续购物或进入“结帐”屏幕。在“结帐”页面上，用户输入帐单信息。完成“结帐”后，用户可以在“订购确认”页面上最后一次查看订购详细内容（其中也包含营业税），然后确认订购操作。经最后确认后即开始处理预授权交易。如果用户的信用卡或校园卡帐户中有足够的资金来完成此次交易，就可以下单。用户将收到此次订购的确认电子邮件，然后等候供货商交货。

#### 购买产品

---

按照以下步骤从“电子市场”购买产品。

1. 打开“电子市场”选项卡。
2. 浏览到要购买的产品。
3. 某些产品需要用户输入信息。如果显示输入说明（例如指定尺码和颜色），请在提供的字段中输入相应信息。
4. 单击**添加到购物车**。该产品立即显示在购物车中。
5. 单击“购物车”工具（显示在该页面的左侧）中的**结帐**。要在购买之前返回到“电子市场”，请单击**继续购物**。
6. 查看“购物车”中的内容，进行所需更改，然后单击**继续结帐**。
7. 填写**帐单信息**和**付款信息**。
8. 单击**提交**。

## “我的帐户”模块

### 关于“我的帐户”模块

---

经“社区系统”或“卡部”管理员和用户启用后，“我的帐户”模块可提供所有下列帐户功能：

- 看帐户余额：此项功能直接在“我的帐户”模块上显示每个信用卡帐户的余额。它为用户核对其帐户余额提供一种快速方法。和所有其他帐户功能一样，用户可以禁用此项功能，以防止其他人查看其帐户余额。
- 查看交易历史：允许最终用户查看其过去的信用卡交易，包括存款和取款。此部分可以显示从过去几天到过去几个月的所有交易，具体取决于在 **Blackboard Transaction System** 中指定的将交易信息存档之前的存储时间的长短。用户可以按各种条件（包括时间范围和帐户）筛选交易。
- 查看对帐单：允许最终用户查看和打印 **Reg-E** 格式的对帐单。这些对帐单可能不完全符合“E 条例”，但它们包含了此条例要求的所有信息。“E 条例”对在线金融交易的对帐单编制进行管理。
- 存款：允许最终用户将款项直接存入“交易系统”中的信用卡帐户。
- 信用卡挂失：只有在 **UNIX** 版的 **Blackboard Transaction System** 中此帐户功能才可用。如果可用，此功能允许用户在信用卡丢失或被偷时挂失，以冻结对信用卡帐户的任何操作。用户必须与“卡部”联系，才能获得并激活新卡。
- 暂停使用信用卡：在 **Unix** 和 **Windows** 版的 **Blackboard Transaction System** 中此帐户功能均可用。此项功能允许用户暂停使用信用卡。例如，如果用户暂时无法找到信用卡，但相信一定能找到。因为获得一张新的校园卡通常需要支付费用，此项功能常用于给用户一定的时间去找卡，但不需担心信用卡被恶意盗用。
- 电子邮件通知：此项功能允许用户请求在新对帐单可用或帐户余额低于一定金额时能收到电子邮件通知。

### 关于“访客存款”模块

---

“访客存款”模块包含三个表单字段：“名字”、“姓氏”和一个其他标识字段。第三个标识字段由管理员决定。此设置允许管理员选择一个值（例如“卡号”或“学生 ID”）供系统用来确定访客要存款的帐户。例如，如果选择“学生 ID”，存款人必须在“访客存款”模块中输入要该帐户用户的“名字”、“姓氏”和“学生 ID”，然后才能继续存款操作。

在“访客存款”模块中提交这些表单字段后，系统将检索用户帐户信息并为存款人显示“访客存款”页面。在此页面上，存款人选择要存款的用户帐户，并输入帐单信息和存款金额。目前只接受信用卡作为信用卡帐户存款的支付方法。如果该信用卡交易已授权，将自动转帐交易金额。

## 将款项存入帐户

### 关于存款

---

“我的帐户”功能允许用户使用信用卡简单方便地将款项存入其帐户。

### 将款项存入您的帐户

---

按照以下步骤将款项存入您的帐户：

1. 导航到“我的帐户模块”选项卡。
2. 选择**存款**。随即显示“存款”页面。
3. 自动填充“第一部分”中的大多数用户信息。验证持卡人的信息是否正确，然后单击**帐户**下拉列表选择要存款的帐户。
4. 填写“第二部分”中的所有信用卡信息。
5. 在“第三部分”的**存款额**中指定要存入的金额。在此字段输入以元和分为单位的金额。
6. 单击**提交**。
7. 将显示一条消息，声明存款要收取手续费。单击**确定**继续操作。



**注意：** 出现手续费警告消息时用户可以单击**取消**。这将停止交易并返回到“存款”页面。

8. 交易完成后将显示“操作确认”页面。单击“操作确认”页面上的**确定**。
9. 用户将收到系统发出的确认交易的电子邮件。

## 将款项存入另一个用户的帐户

### 关于存款

---

“我的帐户”功能允许其他系统用户和访客将款项存入另一个用户的帐户。例如，学生的父母可以将款项存入该学生的帐户，一个学生可以将款项存入另一个学生的帐户。



**注意：** 管理员必须将“访客存款”模块设为可用。

### 将款项存入另一个用户的帐户

---

按照以下步骤将款项存入另一个用户的帐户：

1. 导航到“访客存款模块”选项卡。
2. 填好“访客存款”模块中的必填字段，然后单击**存款**。随即显示“存款”页面。
3. 在“第一部分”中列出用户信息。单击**帐户**下拉列表选择要存款的帐户。
  4. 填写“第二部分”中的所有信用卡信息。
5. 在“第三部分”的“存款额”中指定要存入的金额。在此字段输入以元和分为单位的金额。
6. 单击**提交**。
7. 将显示一条消息，声明存款要收取手续费。单击**确定**继续操作。



**注意：** 出现手续费警告消息时用户可以单击**取消**。这将停止交易并返回到“存款”页面。

8. 交易完成后将显示“操作确认”页面。单击“操作确认”页面上的**确定**。
9. 用户和存款人将收到系统发出的确认交易的电子邮件。



## 查看对帐单

### 关于对帐单

---

用户可以查看和打印“我的帐户”的对帐单。这些对帐单是 Reg-E 格式的。这表示这些对帐单中包含美联储要求的规定信息。

### 查看和打印对帐单

---

按照以下步骤查看和打印对帐单：

1. 导航到“我的帐户模块”选项卡。
2. 从**对帐单**下拉菜单中选择要查看的对帐单，然后单击**执行**。随即显示该对帐单。
3. 选择该页面顶部的**打印对帐单**打印此对帐单。

## 查看余额和交易历史

### 关于对帐单

---

用户可以查看帐户的期末余额和所有相关交易。用户还可以按日期范围或帐户筛选查看的交易。

### 查看交易历史

---

按照以下步骤查看帐户交易历史：

1. 导航到“在线卡部模块”选项卡。
2. 在此模块中选择**交易历史**。随即显示“交易历史”页面。自动显示过去 **30** 天的所有交易。
3. 要查看不同日期范围内的交易，从**按日期范围筛选**下拉列表中选择一个选项，然后单击**执行**。
4. 要查看特定帐户的交易，从**按帐户筛选**下拉列表中选择一个选项，然后单击**执行**。

## 信用卡挂失

### 关于丢失或被偷的信用卡

---

如果信用卡丢失或被偷，应该通过系统挂失。信用卡挂失后，将取消该卡，在发放新卡之前冻结该卡的所有活动。



**注意：** 信用卡挂失并不会自动生成替换新卡请求。新卡发放必须由校园卡部离线处理。发放新卡将收取手续费。

### 信用卡挂失

---

按照以下步骤挂失信用卡：

1. 导航到“我的帐户模块”选项卡。
2. 选择**信用卡挂失**。随即出现一个确认页面。
3. 确认页面显示“确定要挂失该卡吗？”单击**是**。将停用该卡。
4. 随即出现一个操作确认页面。
5. 用户将收到系统发出的电子邮件，确认该卡已被停用。

## 暂停使用信用卡

### 关于暂停使用信用卡

---

暂停使用信用卡是指冻结所有信用卡交易但不取消信用卡帐户。如果用户忘了把卡放在哪里，因而希望在找到卡之前冻结卡交易，可以使用此选项。请注意：暂停使用信用卡后，不影响信用卡帐户存款。



**注意：** 暂停使用信用卡后，用户必须通过校园卡部恢复使用信用卡。不能在线恢复使用信用卡。

### 暂停使用信用卡

---

按照以下步骤暂停使用信用卡：

1. 导航到“我的帐户模块”选项卡。
2. 选择**暂停使用信用卡**。随即出现一个确认页面。
3. 确认页面显示“确定要暂停该卡的活动吗？”单击**是**。将暂停使用该卡。
4. 随即出现一个操作确认页面。
5. 用户将收到系统发出的电子邮件，确认已暂停使用该卡。

## 电子邮件通知

### 关于电子邮件通知

---

将启用电子邮件通知在余额过低或对帐单可用时发送通知。

### 启用电子邮件通知

---

按照以下步骤设置电子邮件通知：

1. 导航到“我的帐户模块”选项卡。
2. 选择**电子邮件通知**。随即显示“电子邮件通知”页面。
3. 选中**新对帐单可用时发送电子邮件**旁边的复选框通知新对帐单可用。
4. 选中**帐户余额过低时发送电子邮件**旁边的复选框通知帐户余额过低。在此选项最后的字段中输入以元为单位的整数金额（不包括分）。当任一帐户的余额低于此金额时便发送电子邮件。
5. 单击 **提交**。