



# 北大融合式教学 教师培训讲义

教师教学发展中心 编制

Online  
training

Shift

2022年2月

# 目 录

## 北大教学网 2.0 教学平台

|     |                             |    |
|-----|-----------------------------|----|
| 一、  | 教学网平台简介.....                | 1  |
| (一) | 主要应用.....                   | 1  |
| (二) | OBE 模式.....                 | 2  |
| 二、  | 教学网在线教学（重点）.....            | 3  |
| (一) | 课程内容重构.....                 | 3  |
| 1.  | 模板菜单介绍.....                 | 3  |
| 2.  | 课程菜单微调.....                 | 5  |
| 3.  | 内容复制.....                   | 6  |
| 4.  | 内容自建.....                   | 17 |
| (二) | 个性化内容设计制作.....              | 26 |
| 1.  | 自定义课程菜单.....                | 27 |
| 2.  | 课程资源建设.....                 | 29 |
| (三) | 交互教学设计制作.....               | 32 |
| 1.  | 课程作业.....                   | 32 |
| 2.  | 答疑讨论.....                   | 34 |
| 3.  | 小组协作.....                   | 37 |
| 4.  | 个人日志.....                   | 40 |
| 三、  | 教学网在线考试（重点）.....            | 41 |
| (一) | 考试情况分类.....                 | 41 |
| (二) | 对学生分组（建议）.....              | 42 |
| (三) | 混合考试操作步骤.....               | 44 |
| 1.  | 创建模拟/考试菜单（建议）.....          | 44 |
| 2.  | 创建模拟/监考菜单（建议）.....          | 45 |
| 3.  | 创建文件--上传答题卡（建议用图片）.....     | 46 |
| 4.  | 上传试卷（建议用“作业”）.....          | 47 |
| 5.  | 试卷选择发布--对某个小组学生可见.....      | 50 |
| 6.  | 批改试卷--在线批阅.....             | 51 |
| 7.  | 批改试卷--批量下载线下打分（建议评分方式）..... | 52 |
| (四) | 在线考试操作步骤.....               | 54 |
| 1.  | 创建考试菜单（建议）.....             | 54 |
| 2.  | 创建模拟/监考菜单（建议）.....          | 55 |
| 3.  | 创建测试--在线录入题目.....           | 56 |

---

|     |                                 |    |
|-----|---------------------------------|----|
| 4.  | 创建题库，随机抽题生成测试（利用模板批量上传题目） ..... | 60 |
| (五) | 试卷批改 .....                      | 67 |
| 四、  | 成绩中心管理 .....                    | 68 |
| (一) | 创建列 .....                       | 70 |
| (二) | 管理智能视图 .....                    | 73 |
| (三) | 成绩中心下载及上传 .....                 | 79 |
| 五、  | 获得帮助 .....                      | 79 |
| (一) | 帮助视频课程 .....                    | 79 |
| (二) | Blackboard Help 网站 .....        | 80 |
| (三) | 教学网技术支持 .....                   | 80 |

---

# 北大教学网 2.0 教学平台

## 一、 教学网平台简介

### (一) 主要应用

北大教学网 (<https://course.pku.edu.cn>) 采用美国著名的 Blackboard 系统构建, 是一个集网络教学、数字资源管理、在线视频课堂和校园社区等诸多功能为一体的综合性网络教学辅助平台。校本部每学年约 2000 多名教师、近 4000 门课程使用教学网开展混合式教学, 现已成为北京大学教学课程的总站。

- **教师:** 通过简单易用的功能模块, 教师可以有效地管理课程、设计教学、制作内容、布置作业和评测反馈, 使教学内容更丰富, 教学模式更灵活, 进而提高教学质量。
- **学生:** 通过丰富的教学工具和多终端支持, 学生可以随时随地、按照自己的需求获取教学资源, 参与教学活动, 进行交流协作, 使学习更主动, 进而提高学习效果。
- 请点击查阅“[北大教学网平台介绍](#)”
- 教学网微课“[教学网建课基础 王肖群](#)”“[教学网基本功能速成 王世强](#)”



## (二) OBE 模式

基于学习产出的教育模式 (Outcomes-based Education, 缩写为 OBE), 其教学设计和教学实施的目标是学生通过教育过程最后所取得的学习成果。

### OBE 实施要点 (关键性步骤)

#### 1、定义学习成果

定义学习成果的一方面就是确定培养目标, 培养目标既是 OBE 的终点, 也是其起点。培养目标要充分考虑教育利益相关者的要求与期望, 这些利益相关者既包括政府、学校和用人单位, 也包括学生、教师和学生家长等。要实现培养目标, 就要对学生大学学习毕业要求进行明确界定。

#### 2、实现学习结果

实现学习结果包括构建课程体系和确定教学策略两个方面。学习成果代表了一种能力结构, 这种能力主要通过课程教学 (教学环节) 来实现。因此, 课程体系构建对达成学习成果尤为重要。能力结构与课程体系结构应有一种清晰的映射

---

关系，能力结构中的每一种能力要有明确的课程来支撑，换句话说，课程体系的每门课程要对实现能力结构有确定的贡献。课程体系与能力结构的这种映射关系，要求学生完成课程体系的学习后就能具备预期的能力结构（学习成果）。

在确定教学策略方面，OBE 特别强调学生学到了什么而不是老师教了什么，特别强调教学过程的输出而不是其输入，特别强调研究型教学模式而不是灌输型教学模式，特别强调个性化教学而不是“车厢”式教学。个性化教学要求老师准确把握每名学生的学习轨迹，及时把握每个人的目标、基础和进程。按照不同的要求，制定不同的教学方案，提供不同的学习机会。

### 3、评价学习结果

OBE 的教学评价聚焦在学习成果上，而不是在教学内容以及学习时间、学习方式上。采用多元和梯次的评价标准，评价强调达成学习成果的内涵和个人的学习进步，不强调学生之间的比较。

根据每个学生能达到教育要求的程度，赋予从不熟练到优秀不同的评定等级，进行针对性评价，通过对学生学习状态与结果的掌握，为老师改进教学提供参考，为专业学习成果的定义和学习结果的实现提供持续改进的动力源。

## 二、教学网在线教学（重点）

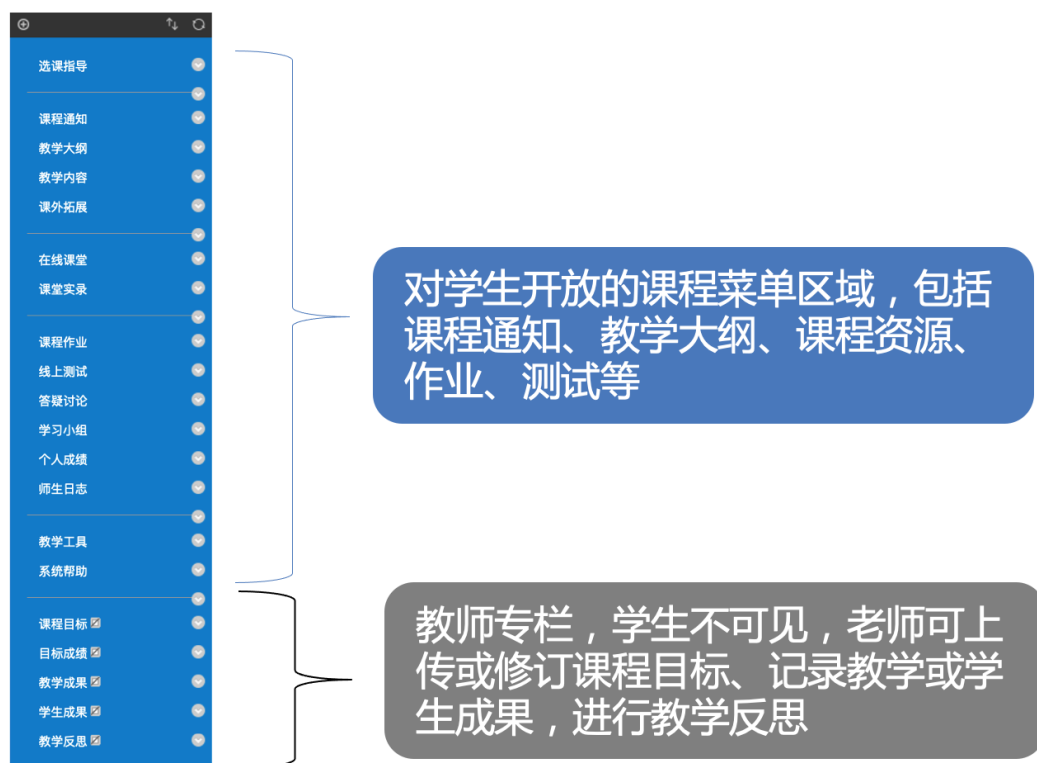
### （一）课程内容重构

#### 1. 模板菜单介绍

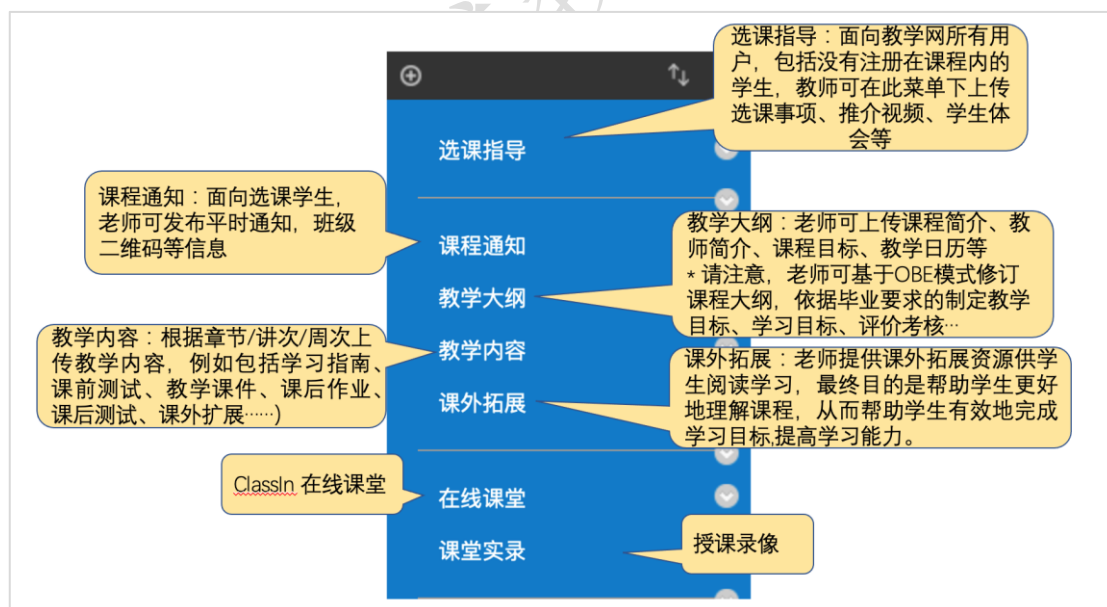
北大师生登陆教学网后，“当前学期课程”为 21-22 学年第 2 学期的新课程；

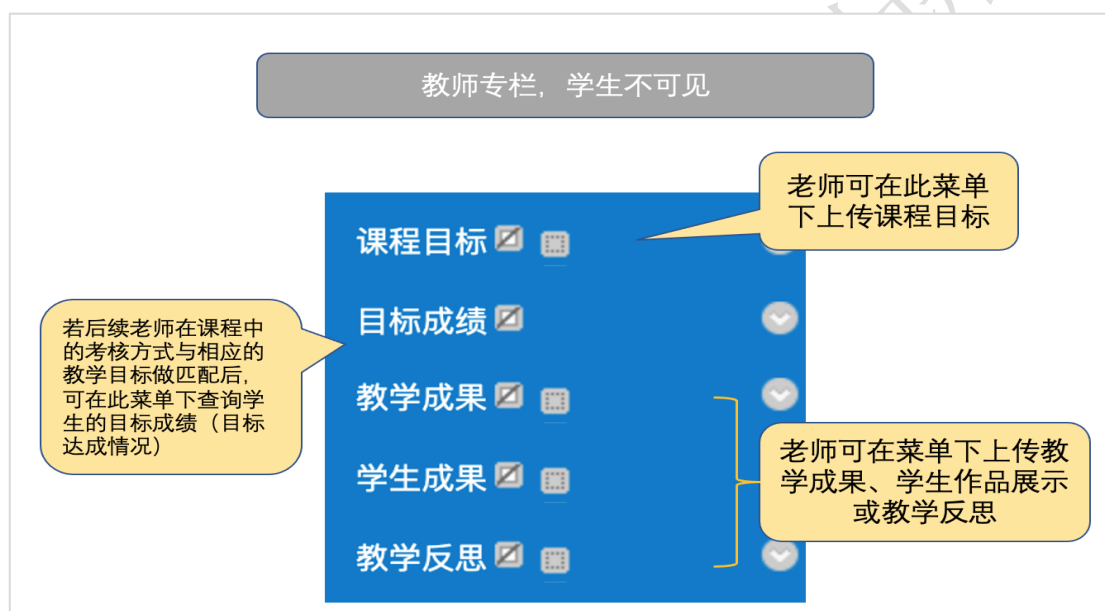
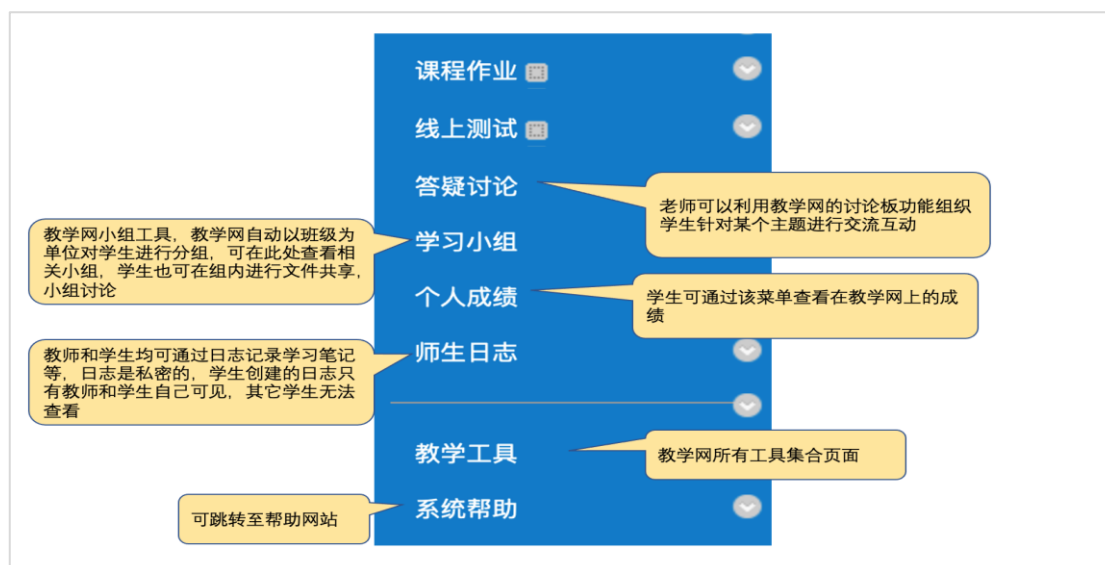
为了方便教师快速开课和教学数据统计，本学期统一规划并优化设置了课程菜

单，新课程菜单模版如下图所示：



具体介绍如下：



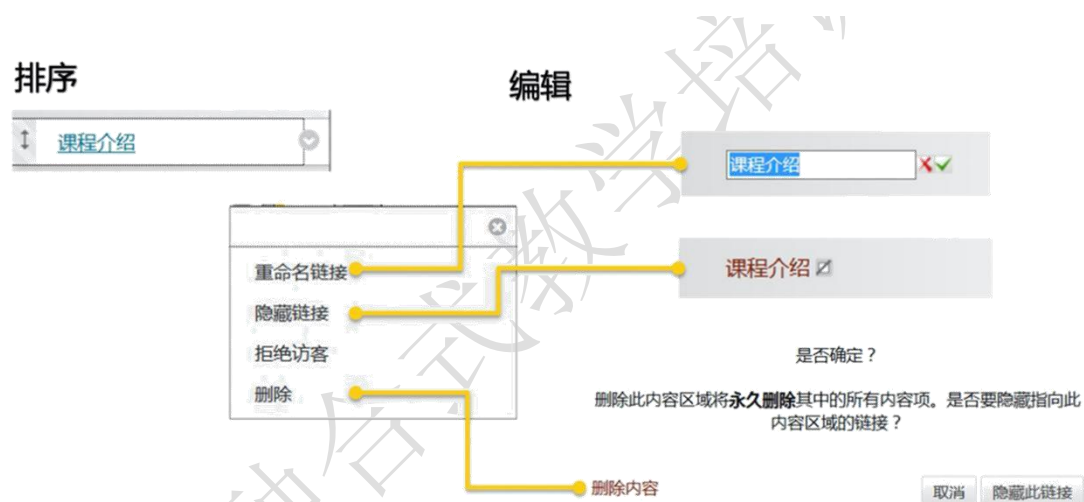


## 2. 课程菜单微调

老师在使用新课程菜单时，若默认菜单没有需求，建议用“隐藏链接”(学生不可见)，慎用“重命名链接”或“删除”；可利用“+”增加自定义菜单；

隐藏链接的操作方法如下：

点击课程菜单右侧的灰色 ，选择隐藏链接，隐藏后菜单右侧会出现  图标，说明当前状态下学生无法看到这个菜单。



### 3. 内容复制

教学网中的课程内容复制主要包括以下几种方式

| 整体复制（不推荐）                                                      | 内容型菜单复制                                                                                    | 单个文件/文件夹复制（推荐）                                                              |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>包括旧课程所有菜单及内容</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>适合资源较多的课程</li> <li>可将某个菜单以及菜单下所有内容复制到新课程</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>可将旧课程的单个文件、项目复制到新课程指定的菜单下</li> </ul> |

以下图课程为例，假设我们需要将旧课程《training\_course:（测试）计算机基础（20-21 学年第 1 学期）》的资源复制至新课程《111-1234567-012345-20212-1: 计算机基础（20-21 学年第 2 学期）》：

▼ 我的课程

在课程中您是: 教师

**bb\_classin: bb-classin test**

---

**111-1234567-012345-20212-1: 计算机基础（20-21学年第2学期）** 新

---

**training\_course:（测试）计算机基础（20-21学年第1学期）** 旧

每种复制方式的具体操作步骤如下：

### 1) 整体复制

- ① 在**旧课程**中，点击课程工具“压缩包和实用工具”→“课程复制”。



② 在右侧页面会看到“**将课程材料复制到现有课程中**”的字样，在下方的“**选择复制选项**”中

- 选择目标课程ID：若您知道新的课程ID，可在输入框内直接输入ID，若不知道，可点击浏览，选中您名下的新课程；

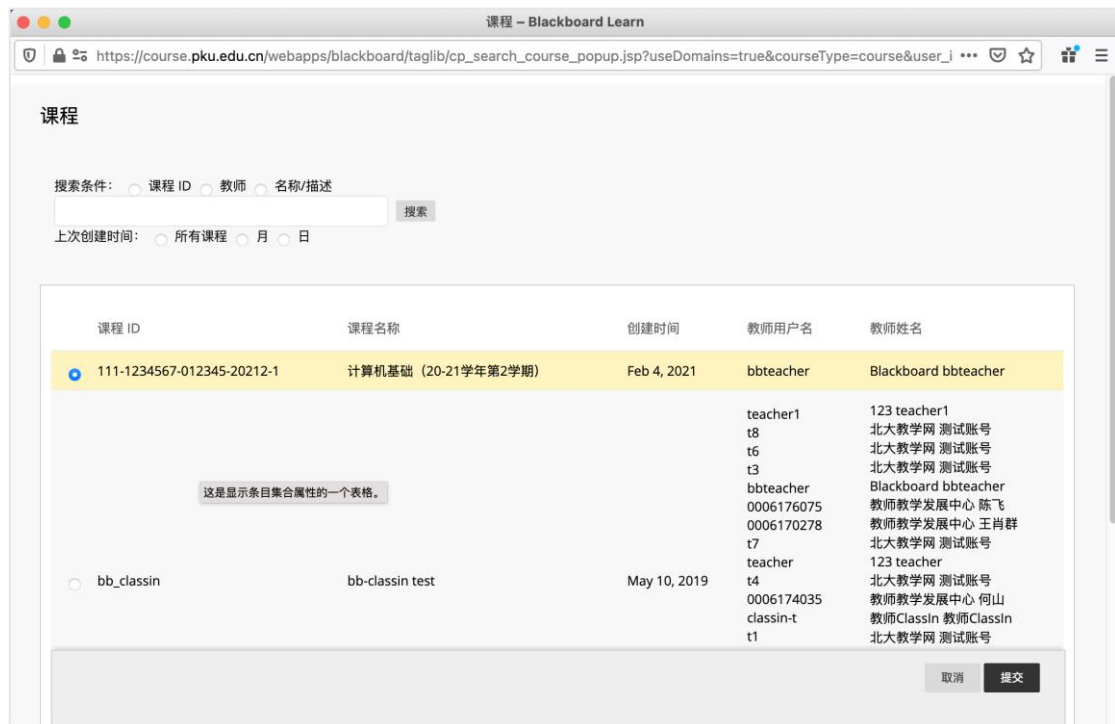
选择复制选项

\* 目标课程 ID  浏览...

选择课程材料

在此处输入或选择新课程

若点击浏览，会弹出新窗口，您可在新窗口中选中新课程ID，并点击提交



- 选择课程材料：点击全选可复制整门课程，或选择部分菜单内容复制

选择复制选项

★ 目标课程 ID  浏览...

在此处输入或选择新课程

选择课程材料

☒ 全选 ☐ 取消全选

☒ 内容区

- ☒ 教师介绍
- ☒ 课程介绍
- ☒ 全部学习内容
- ☒ 拓展资源
- ☒ 期末考试
- ☒ 作业
- ☒ 在线测试

☒ 内容的选择发布规则

如果不包括注册，则不会捕获用户标准。如果不包括成绩中心列和设置，则不会捕获作业提交。

在此处点击全选，即复制旧课程的所有菜单下的内容

☒ 内容的选择发布规则

如果不包括注册，则不会捕获用户标准。如果不包括成绩中心列和设置，则不会捕获作业提交。

☒ Wiki

☒ 任务

☒ 公告

☒ 内容对齐

☒ 博客

☒ 学习行为管理中心规则

☒ 小组设置

☒ 成绩中心列和设置

☒ 日志

☒ 日程表

☒ 测试、调查和题库

☒ 联系人

☒ 讨论区

☒ 包括每个论坛中每个话题的发起者帖子 (匿名)

☐ 仅包括论坛，没有发起者帖子

**请注意：如果要复制测试，必须选中测试所在的菜单栏，以及成绩中心列和测试调查题库选项**

☒ 作业

测试所在的内容区菜单栏

☐ 内容的选择性发布规则

如果不包括注册，则不会捕获用户标准。如果不包括成绩中心列和设置，则不会捕获作业提交。

☐ Wiki

☐ 任务

☐ 公告

☐ 内容对齐

☐ 博客

☐ 学习行为管理中心规则

☐ 小组设置

☒ 成绩中心列和设置

☐ 日志

☐ 日程表

☒ 测试、调查和题库

### ③ 文件附件

在文件附件选项中，请**务必**选择第三项“**复制链接和内容副本（包括完整的课程主文件夹）**”

文件附件

选择用于复制文件附件的选项。如果将在不同的课程中重复使用内容，则推荐使用用于复制链接和内容副本的选项。

课程文件

☐ 将链接复制到课程文件

☐ 复制链接和内容副本

☒ 复制链接和内容副本 (包括完整的课程主文件夹)

压缩包大小

计算大小

管理压缩包内容

请务必选择此项

### ④ 注册

请注意，勿勾下图中的注册选项，否则旧课程学生会被导入新课程，老师只能手动删除。

**注册**

复制课程中所有用户的注册。该选项不会复制课程中的用户记录，例如成绩。用户记录仅可通过“精确复制”复制。

注册 ☒ 复制中包括注册

请勿勾选此项，否则旧课程学生会被导入新课程

全部勾选完毕后点击提交，会出现如下提示：

(测试) 计算机基础 (20-21学年第1学期) 压缩包和实用工具

成功: 课程复制操作已排队。该过程结束后会发送电子邮件。

压缩包和实用工具

进入新课程显示如下：

主页

添加课程模块

我的公告

过去 7 天内未发布任何课程或组织公告。 [更多公告...](#)

需要注意

没有通知

上次更新时间: 2021年2月5日 上午10:30

Blackboard

教师将新课程中不用的菜单删除即可。

## 2) 内容型菜单复制

① 在**旧课程中**，点击课程工具“压缩包和实用工具”→“课程复制”。



② 在右侧页面会看到“**将课程材料复制到现有课程中**”的字样，在下方的“**选择复制选项**”中

- 选择目标课程ID：若您知道新的课程ID，可在输入框内直接输入ID，若不知道，可点击浏览，选中您名下的新课程；

选择复制选项

★ 目标课程 ID

浏览...

选择课程材料

全选

取消全选

在此处输入或选择新课程

若点击浏览，会弹出新窗口，您可在新窗口中选中新课程ID，并点击提交

课程 - Blackboard Learn

[https://course.pku.edu.cn/webapps/blackboard/taglib/cp\\_search\\_course\\_popup.jsp?useDomains=true&courseType=course&user\\_i...](https://course.pku.edu.cn/webapps/blackboard/taglib/cp_search_course_popup.jsp?useDomains=true&courseType=course&user_i...)

课程

搜索条件: ☐ 课程 ID ☐ 教师 ☐ 名称/描述

搜索

上次创建时间: ☐ 所有课程 ☐ 月 ☐ 日

| 课程 ID                                                       | 课程名称                | 创建时间         | 教师用户名                                                                                                                       | 教师姓名                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> 111-1234567-012345-20212-1 | 计算机基础 (20-21学年第2学期) | Feb 4, 2021  | bbteacher                                                                                                                   | Blackboard bbteacher                                                                                                                                                                                         |
| 这是显示条目集合属性的一个表格。                                            |                     |              |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |
| <input type="radio"/> bb_classin                            | bb-classin test     | May 10, 2019 | teacher1<br>t8<br>t6<br>t3<br>bbteacher<br>0006176075<br>0006170278<br>t7<br>teacher<br>t4<br>0006174035<br>classin-t<br>t1 | 123 teacher1<br>北大教学网 测试账号<br>北大教学网 测试账号<br>北大教学网 测试账号<br>Blackboard bbteacher<br>教师教学发展中心 陈飞<br>教师教学发展中心 王肖群<br>北大教学网 测试账号<br>123 teacher<br>北大教学网 测试账号<br>教师教学发展中心 何山<br>教师Classin 教师Classin<br>北大教学网 测试账号 |

取消

提交

- 选择课程材料：勾选某个内容区菜单，点击提交即可

## 内容型菜单复制

**1** 选择复制类型

选择复制类型: 将课程资料复制到现有课程中

选择复制选项

目标课程 ID: [浏览...]

选择课程材料

全选 取消全选

☒ 内容区

☐ 课程介绍

☐ 授课教师

☒ 全部学习内容

☐ 拓展资源

☐ 作业

☐ 在线测试

☐ 期末考试

**2** 文件附件

选择用于复制文件附件的选项。如果将在不同的课程中重复使用内容，则推荐使用用于复制链接和内容副本的选项。

课程文件

☐ 将链接复制到课程文件

☐ 复制链接和内容副本

☒ 复制链接和内容副本 (包括完整的课程主文件夹)

压缩包大小

计算大小 管理压缩包大小

**请务必选择此项**

**3** 注册

复制课程中所有用户的注册。该选项不会复制课程中的用户记录，例如成绩。用户记录仅可通过“精确复制”复制。

注册

☒ 复制中包含注册

**请勿勾选此项，否则旧课程学生会导入新课程**

请注意：

1.不勾选注册

2.如果要复制测试，必须选中测试所在的菜单栏，以及成绩中心列和测试调查题库选项

### 3) 复制某个课程内容文件夹或单个文件

如果不需要复制整个菜单栏，而是复制一个内容文件夹到其他课程里，假设需  
要将“全部学习内容”菜单下的“第一周学习资料”复制到新课程，则先点击“全部  
学习内容”菜单，在点击第一周学习资料右侧的下拉箭头，选择“复制”



在“目标课程”出点击下拉菜单，选择新课程

内容信息

名称

第一周 学习资料

目标

目标 课程

计算机基础 (20-21学年第2学期)

bb-classin test

✓ (测试) 计算机基础 (20-21学年第1学期)

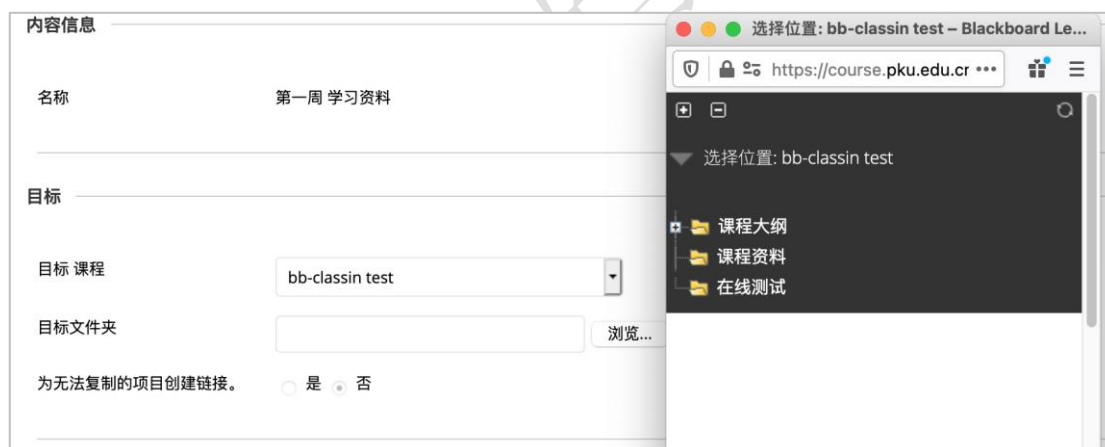
目标文件夹

浏览...

为无法复制的项目创建链接。

☒ 是 ☐ 否

在目标文件夹位置点击浏览，在弹出的新窗口中选择需要将“第一周学习资料”复制至新课程的哪个文件夹下：



为无法复制的项目创建链接：选择否

| 内容信息                                                                     |                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 名称                                                                       | 第一周 学习资料                                                                                  |
| 目标                                                                       |                                                                                           |
| 目标 课程                                                                    | (测试) 计算机基础 (20-21学年第1学期)                                                                  |
| 目标文件夹                                                                    | <input type="text"/> 浏览...                                                                |
| 为无法复制的项目创建链接。 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 |                                                                                           |
| 附件和嵌入链接                                                                  |                                                                                           |
| 附件和嵌入链接可以作为链接包含在副本中，或者可以在新课程文件夹中创建文件副本。对于主课程文件夹外部的文件，仅可以包含链接。            |                                                                                           |
| 文件链接                                                                     | <input type="radio"/> 复制附加文件和嵌入文件的链接<br><input checked="" type="radio"/> 包含链接并复制附加文件和嵌入文件 |

“附件和嵌入链接”中选择第二项“复制附加文件和嵌入文件的链接”后点击提交即可。

## 4. 内容自建

以本学期的新课程菜单模板为例，教师可在对应的课程菜单下上传内容，

- 选课指导：面向教学网所有用户，教师可上传选课事项、推介视频、学生体会…
- 课程通知：面向选课学生，教师可发布平时通知、班级二维码…
- 教学大纲：教师可上传课程简介、教师简介、课程目标、教学日历等，教师可基于产出的“教学大纲”修订课程大纲；依据毕业要求的指定教学目标、学习目标、评价考核方式等
- 教学内容：教师可按照章节/讲次/周次建设，上传学习指南、课前测试、教学课件、课后作业、课后测试)

操作步骤如下：

## 1) 选课指导

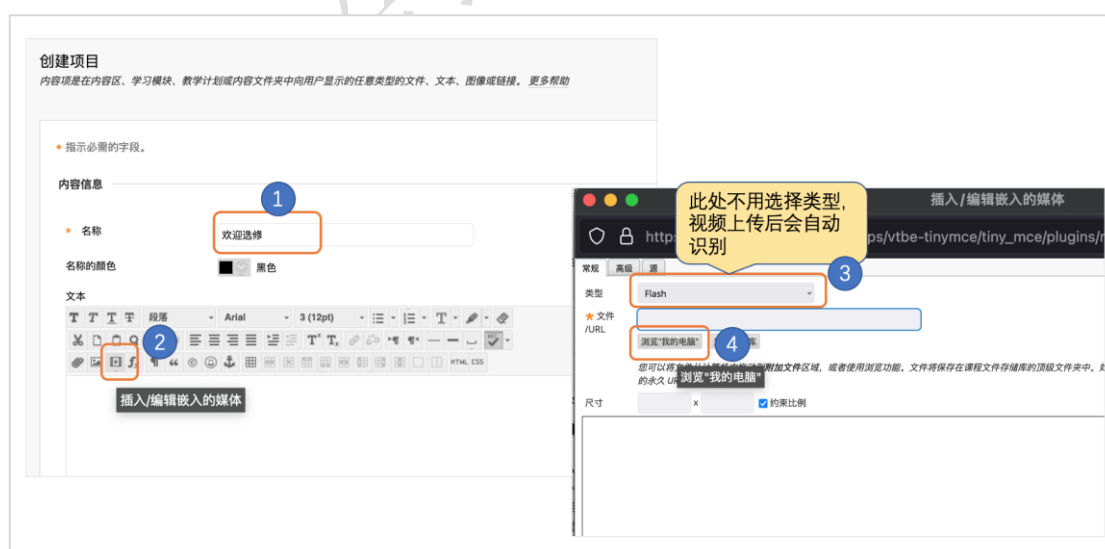
教学网统一设置“选课指导”为课程首页入口，唯一面向全校学生开放的课程菜单；建议教师将课程简介、主讲教师、授课时间、授课方式(教室直播/录播、远程直播/录播、慕课、研讨及其他)、选用平台(北大教学网、北大Canvas、华文慕课...)、考核方式、联络方式等，提前发布到北大教学网课程的“选课指导”中！建议每个课程制作3分钟的课程推介微视频(制作PPT->幻灯片放映->录制幻灯片演示->另存为mp4<编码H264>);



教师点击选课指导后，点击右侧的创建内容--项目



在项目页面输入名称，点击第三行“插入/编辑嵌入的媒体”按钮，浏览我的电脑上传视频文件



若教师有其他选课指导的资料，例如 PDF 文档、PPT 等，可通过创建内容--文件上传。



## 2) 课程通知

教师可在课程通知菜单下发布通知、班级二维码等

- 具体操作视频教程：请点击观看[“创建通知/公告”](#)

点击通知菜单--创建公告，输入通知主题以及内容即可



★ 指示必需的字段。

公告信息

★ 主题     黑色

消息

WEB 公告选项

持续时间   ☒ 不受限制的日期 ☐ 受限制的日期

电子邮件公告 ☐ 立即发送此公告的副本  
即使未选择此选项，学生仍然会收到此公告。

课程链接  

单击浏览以选择条目。  

位置   浏览...

### 3) 教学大纲

教师可通过教学网的“项目”或“文件”功能上传教学大纲

通过项目上传可直接在页面显示；通过文件上传 pdf 文件，可在线打开，若上传 word 文档，则需要学生下载，具体上传方式如下：

#### ■ 通过项目上传教学大纲

教师点击教学大纲菜单--创建内容--项目

## 创建项目

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

\* 指示必需的字段。

### 内容信息

输入名称

\* 名称

教学大纲

名称的颜色

黑色

文本

对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。



文本框可放大至全屏进行编辑

在文本编辑框内粘贴相应的内容，请注意，粘贴后若格式有变化，请利用文本框上方的格式按钮进行相应的调整

### 课程属性：

课号：01732020 学分：4学分 课程类别：专业必修课  
开设情况：2002年至今，每年开设1次 授课对象：软微学院软件工程第二学士学位本科生

### 教学理念：

北京大学软件与微电子学院开设的《软件工程》课程，面向新工科，基于OBE教育思想，以学生成长为导向，坚持立德树人，

请注意：文本编辑框右上角的  图标可将文本框放大至全屏，方便老师在线编辑。

创建后显示如下：

## 教学大纲



### 教学大纲

#### 课程属性：

课号：01732020 学分：4学分 课程类别：专业必修课  
开设情况：2002年至今，每年开设1次 授课对象：软微学院软件工程第二学士学位本科生

#### 教学理念：

北京大学软件与微电子学院开设的《软件工程》课程，面向新工科，基于OBE教育思想，以学生成长为导向，坚持立德树人，养与产业建设互联互通，重视营造良好的人才成长生态环境，调动主动性，激发创新潜能，尊重学生个性化成长，坚持育人。

#### 教学方式：

采用混合式教学方式，以“课堂教学+在线学习”，辅以项目实践。

- 1.课堂教学（32学时）：**理论讲解、案例剖析。基于ClassinX+课堂派+问卷星等工具，基于OBE理论，采用真实项目的教学
- 2.在线学习与实践（16学时）：**包括：北大教学网+头歌+问卷星+智师赢+课堂派等工具，进行视频学习、习题练习、协同交
- 3.线下项目实践（16学时）：**分组项目实践。每个小组选择1个项目，每个项目都是“真刀真枪”的真实项目，最后要部署和分别是：可行性研究、结构化需求分析、结构化设计、面向对象分析、面向对象设计、实现、测试，最后1次小组报告交流，了短兵相接的竞争机制，让同学们互相评价其它小组的成绩，老师不参与打分。同时在关键时刻老师适当加以引导，避免偏辅导，教师保证隔周1次项目实践辅导。
- 4.学习服务：**为每个小组配备1个助教。通过学习数据分析系统，实时评估学生学习效果，并通过发邮件、发短信等方式进形式进行学习干预。

## ■ 通过文件上传教学大纲

教师点击教学大纲--创建内容--文件



上传后显示如下：



学生需要点击名称查看，pdf 文件打开显示如下



#### 4) 教学内容

教师可按照章节/讲次/周次建设，在章节/讲次/周次的文件夹下上传学习指南、课前预习、教学课件、课后作业或测试等)

以章节为例上传教学内容，具体操作如下：

##### ■ 利用“内容文件夹”功能创建章节

点击“教学内容”菜单，在菜单下点击创建内容--内容文件夹



输入名称，例如第一章 XXXX

在下方的文本框中输入本章的教学安排，学习目标等



## 5) 选择性发布

教师发布的内容可根据日期、成员（学生）、成绩等设定的条件发布给指定的学生，以班级小组为例，假设教师上传的 FAQ 文件只想发布给“班级 1”的学生，操作步骤如下：



提交后显示如下，即只有班级 1 的学生能够看到 FAQ 文件，其它学生看不到。



## (二) 个性化内容设计制作

若教师在现有课程模板的基础上需要添加一些个性化的内容，老师可先对课程菜单进行调整。

## 1. 自定义课程菜单

■ 具体操作视频教程：请点击观看“[创建课程菜单](#)”

进入课程，点击左上角的+，可添加课程菜单，常用菜单类型为 内容区、工具连接以及划分工具：

内容区菜单下可添加课程资源、发布作业、测试等

工具连接菜单下可链接至教学网的交流互动工具，例如通知、讨论板、博客、日志等

划分工具为一条横线，可对菜单进行区域划分，让课程结构更清晰



### 1) 内容区型菜单

点击+，选择内容区，输入名称，勾选对用户可用后提交，即可创建完成



## 2) 工具链接菜单

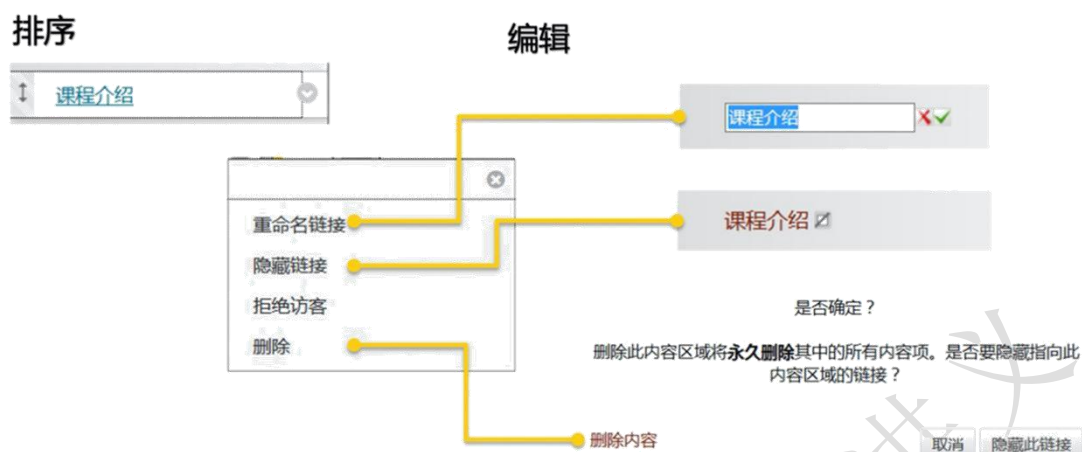
点击+, 工具链接, 输入名称, 在类型中选择需要添加的课程工具, 勾选对用户可用, 提交即可。



## 3) 菜单顺序调整、修改或删除

将鼠标移动至菜单名称左侧, 会看到双向箭头, 点击鼠标左键拖动即可对现有菜单进行排序, 若需要修改现有菜单名称等信息, 点击菜单名称右侧下拉箭头, 即

可进行修改。

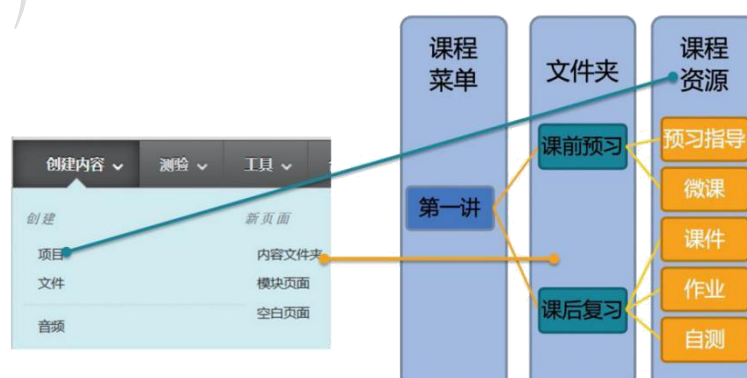


## 2. 课程资源建设

- 具体操作视频教程：请点击观看[“发布课程内容”](#)

如图所示，如果课程菜单是右侧的呈现形式，例如第一讲课程菜单下包括课程预习和课后复习环节，每个环节内有相应的学习资料等，则创建方式如下：

- 课前预习、课后复习利用内容文件夹工具实现
- 预习指导、微课、课件、作业、自测等利用项目、文件等工具实现



以教学网预置菜单为例，假设教师要在“教学内容”菜单下上传课件，课件以周为单位，包括预习资源，课堂讲义等，操作如下：

## 1) 创建内容文件夹

点击“教学内容”菜单，在菜单下点击创建内容--内容文件夹“第一周学习内容”



## 2) 创建项目或文件

点击“第一周教学内容”文件夹进入，可上传学习资料

项目：如下图所示，点击创建内容--项目，输入名称，在下方文本编辑框内输入

文字，或点击第三行  按钮上传附件



文件：如下图所示，点击创建内容--文件，输入名称，在下方点击“浏览我的电脑”上传附件即可



### 3) 修改/删除现有内容

点击课件名称右侧下拉菜单，可对现有内容进行编辑、删除等操作



注意各类资源下面都会有个**小箭头**，用来修改已上传的资源

#### 4) 推荐使用的多媒体格式



音频：mp3文件



图像：gif文件、jpg文件、jpeg文件、png文件



视频：MP4格式（编码H264格式）

### (三) 交互教学设计制作

#### 1. 课程作业

■ 具体操作视频教程：请点击观看[“作业发布及修改”](#)

##### 1) 作业发布

点击菜单“作业”，选择“评估-作业”，输入作业名称，设置作业满分及选项后提交，例如设置评分表，设置作业为个人提交、小组提交等，也可设置允许学生提交几次测试以及勾选防抄袭检测。

作业

创建内容 评估 工具 合作伙伴内容

测试 调查 作业 1 自评和互评

作业信息

名称和颜色

说明

评分

满分

关联的评分量规

添加评分量规

名称 类型 上次编辑日期

提交详细信息

如果有学生在多个小组中注册，收到同样的作业，则这些学生将针对该作业提交多次尝试。可能需要为这些学生。

作业类型

个人提交 小组提交 电子档案夹提交

选中该选项将要求学生提交电子档案夹作为对该作业的回复

尝试次数

单次尝试

抄袭检查工具

使用 SafeAssign 检查提交中是否有抄袭内容

尽管 SafeAssign 仅正式支持英语，但是具有其他非英语语言的客户端可以使用 SafeAssign 有关更多详细信息，请参阅 Blackboard 帮助。

如果在 SafeAssign 中启用了“匿名评分”，则将对教师隐藏 SafeAssign Originality Report，具体取决于允许学生查看其尝试的 SafeAssign Originality Report。

允许学生查看其尝试的 SafeAssign Originality Report

从 Institutional Database 和 Global References Database 中排除提交

作业详细设置：老师可设置作业启用委派评分，将作业分配给特定人员批改，也可设置作业成绩显示为分数或字母等形式。

评分选项

您可以选择在评分过程中隐藏提交尝试的学生姓名，以匿名方式提交；也可以选择将评分权限的用户可审核为提交的尝试评出的所有成绩，并给尝试评出正式成绩。默认情况下，

☐ 启用匿名评分

在评分过程中隐藏学生姓名。

☐ 启用委派评分

将评分职责委派给一个或多个评分者。

显示成绩

必须使用为“主要显示”选择的格式输入成绩。“成绩中心”和“我的成绩”中均以这种格式显示成绩。“次要显示”选项仅显示在“成绩中心”中。

将成绩显示为

主要

分数

和

次要

无

(仅在成绩中心显示)

☒ 包括在成绩中心分数计算中

匿名评分作业中的分数不会用于列计算，除非提交不再启用匿名评分。

☒ 在“我的成绩”中向学生显示

☐ 在“我的成绩”中向学生显示此列平均值和中位数统计数据

## 2) 作业批改

找到控制面板下的评分中心，点击进入完整的成绩中心。找到学生需要评分的作业项（需要评分项会在单元格内显示感叹号），单击右边的下拉菜单，点击“成绩详细信息”，可直接在线批改学生的作业，录入分数后提交。

列的排序方式: 布局位置 顺序: ▲升序

上次保存日期: 2021年12月27日 下午5:46

|          |                   |  |
|----------|-------------------|--|
| 期末考试1209 | ASSIGNMENT WEEK 1 |  |
| 89.00    | 1                 |  |
| 90.00    |                   |  |
| --       |                   |  |

查看成绩详细信息

免除成绩

尝试 21-12-27 2

在线批改工具

3

Blackboard 使用 FAQ

关于本文档的说明

本指南为使用 Blackboard (简称 Bb) 平台的新手教师提供使用平台基本功能常见问题的解决方法及指引。本文档基于 Bb9 版本进行功能和最佳实践描述，如不能解答您的问题，请联系学校技术支持人员或 Bb 客户经理。

使用 Bb 过程中遇到问题该如何解决？

如果您遇到的是平台故障、功能运行不正常等影响平台使用的问题，请及时联系学校管理员进行反馈解决；如果您的问题是关于如何使用 Bb 平台的功能，请先参考本文档以及 Bb 提供的各类帮助资源，如果这些资源不能解答您的疑问请联系学校系统管理员或 Bb 客户经理。

作业详细信息

成绩

最新评分的尝试

尝试

21-12-27 下午5:55

/100

提交

☐ Blackboard网络学习平台使用FAQ.pdf

## 2. 答疑讨论

■ 具体操作视频教程：请点击观看“[讨论版](#)”

### 1) 创建论坛

点击讨论板菜单，创建论坛，输入论坛名称进行设置后即可发布，一门课程下可以有多个不同的论坛，例如分小组论坛或根据知识点教学内容创建不同的论坛供学生交流互动。



论坛可设置为评分项目，作为学生的一项平时成绩，老师可根据系统提供的数据（学生发帖量等）对学生在论坛里的活跃度等进行评分。

学生的平时成绩

成绩

☐ 未对论坛进行评分

☒ 为讨论论坛评分: 满分: 10

☐ 为话题评分

学生至少发3个帖子才会提示老师需要打分

☒ 于每 3 帖子 后显示处于“需要评分”状态的参与者

其他选项

☐ 允许标记帖子

☒ 允许成员评定帖子

毕博 管理员

如何取消word中的换行符

这一方法非常简单，只要更改一个设置就行了。先点击office徽标，在最底下的点击“word选项”，弹出来了一个窗口。在这个窗口左上角选择“显示”，最后在里面找到“段落标记”这个框，去除里面的“勾”即可。

您的评定: ★★★★★ 四星

1 天前

回复 引用 电子邮件作者

## 2) 创建话题

进入论坛，点击创建话题，即可

论坛: Word讨论专区

论坛由可围绕特定主题进行组织的独立讨论话题构成。话题是论坛中的对话，

创建话题 订阅

话题操作 收集 删除

日期 话题

20-3-5 下午12:50 如何取消word中的换行符

### 创建话题

话题是与同一主题相关的一系列帖子。话题在论坛中提供了一个组织结构，以便用户分享相似主题的帖子。创建话题将发布

★ 指示必需的字段。

消息

★ 主题

消息

富文本编辑器工具栏：段落、Arial、3 (12pt)、加粗、斜体、下划线、列表、链接、插入、删除、撤销、重做、全屏、帮助、HTML、CSS。

### 3) 收集学生的帖子

勾选话题后，点击收集，可将勾选的话题在一页呈现出来，也可打印预览，另存为 PDF 文档留存。

话题操作

| <input checked="" type="checkbox"/> | 日期              | 话题                      |
|-------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 19-7-26 下午9:00  | 2019年春季学期《水生生物学》学术报告计划表 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 19-6-19 上午10:17 | 2019.4.23论文讨论评价         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 19-5-7 下午10:53  | 微信小推文                   |

## 集合

用户可将收集的帖子设置为可打印和可排序的格式。集合是组织帖子以进行快速阅读的好方法。必须创建集合才能标记帖子。 [更多帮助](#)

### 打印预览

排序方式 上次发帖日期 顺序 ▼ 降序

选择: 全部 无

标注 ▼

☐

话题: 3.26 王悦 黄雨星 推送 (物种形成率逆纬度梯度)

帖子: RE: 3.26 王悦 黄雨星 推送 (物种形成率逆纬度梯度)

作者:  [Redacted]

**天寒地冻的极地却是物种形成的热土?**

原创: 王悦 黄雨星 [海洋与生命](#) 今天

[回复](#) [引用](#) [标记为已读](#)

发布日期: 2019年3月27日 下午10:28

状态: 已发布

## 4) 查看学生在讨论板中的表现

点击控制面板--评估--成绩指示板, 可查看学生的表现:

### 成绩指示板

成绩指示板显示了您的课程或组织中所有类型的用户活动。 [更多帮助](#)

| 姓氏 | 名字 | 用户名 | 角色 | 上次课程访问              | 自上次课程访问后天数 | 复查状态 | 选择性发布                                                                                 | 讨论板 ▼ |
|----|----|-----|----|---------------------|------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|    |    |     | 教师 | 2020-3-1 21:38:55   | 5          | 0    |  | 2     |
|    |    | 18  | 学生 | 2019-5-7 8:48:55    | 304        | 0    |  | 2     |
|    |    | 12  | 学生 | 2020-2-10 15:11:51  | 25         | 0    |  | 2     |
|    |    | 16  | 学生 | 2019-12-24 17:01:28 | 73         | 0    |  | 2     |

## 3. 小组协作

■ 具体操作视频教程: 请点击观看“[小组](#)”

老师可在课程中对学生分小组, 在小组内创建小组作业、讨论板、日志、博客等只有小组成员可见的教学活动。

## 1) 创建小组

点击小组菜单--创建按钮即可开始创建

小组创建分为以下几种方式：

创建：

- 自行注册：老师创建好小组后，提供小组注册名单，学生自行选择小组进行注册
- 随机注册：系统随机分配学生
- 手动注册：老师手动将学生注册至各个小组中
- 单个小组：一次性创建一个小组
- 小组集合：一次性创建多个小组

导入：

- 根据模板批量创建小组，导入小组成员

## 2) 小组—集合—手动注册

以小组集合，手动注册为例，老师点击小组菜单--选择小组集合--手动注册



输入名称，根据实际教学设计勾选小组设置选项，小组数目，其中创建集合中每

个小组的智能视图，是指在创建小组的同时自动生成小组成绩表。



小组名称设置好后，会进入小组成员设置页码，根据下图“添加用户”按钮即可选择小组成员。



### 3) 批量导入小组以及小组成员

点击小组--导入，在更多帮助链接下可以下载模板，填写模板后可批量上传，具体操作请参考文档“批量导入小组及成员的操作方法”。



## 4. 个人日志

### 1) 教师创建日志

教师点击“师生日志”菜单，创建日志，输入日志名称及相关设置后提交，学生即可点击该日志名称提交日志文章。



## 2) 学生创建日志

学生点击日志名称进入，点击“创建日志文章”，即可开始提交。

每周Memo

如果可以的博客或日记评分，那么为单个成员指定的成绩只适用于该个人。[更多帮助](#)

创建日志文章

此日记没有条目。  
使用上述功能进行添加!

日记条目信息

★ 标题

条目消息

T T T T 段落 Arial 3 (12pt)

剪贴板 撤销 重做 查找 替换 列表 无序列表 有序列表 链接 取消链接 代码 插入 删除 格式刷 全屏 帮助

HTML CSS

路径: p 字数: 0

日记条目文件

附加文件

浏览“我的电脑” 浏览资源库

## 三、教学网在线考试（重点）

### （一）考试情况分类

教师在北大教学网中的考试可分为纯在线考试、线上线下混合考试两种模式，针对不同的情况介绍如下：

#### 1) 混合考试

混合考试是指教师课程内的学生，一部分在教室内纸质试卷笔答，另一部分学生无法到校参加笔试，这两部分学生同时进行线下和线上考试。

通常情况下，教师在考试时，将整套试卷以作业文档形式发布在教学网上，学生提前下载答题卡，远程线下答题，并将答案上传至教学网中，老师在教学网下载学生答案后批改。

## 2) 在线考试

在线考试是教师利用教学网中的测试、题库等功能，在线创建题目，全体学生进入教学网在线答题后，教师进行在线批改。

## (二) 对学生分组（建议）

若您在教学网中的测试只需要对部分学生可见，您可以先对该部分学生进行分组操作，试卷发布后可设置只对该组学生可见，操作步骤如下：

- 1、 点击用户和小组--小组
- 2、 点击创建--单个小组--手动注册



- 3、 录入小组名称，例如“在线考试学生分组”



退出学生预览

您即将离开学生预览。已通过学生预览在课程中创建预览用户并拥有您作为该用户的所有活动。该用户及其相关数据可能会影响您和您的学生的课程体验。您希望怎么做？

☐

删除预览用户及所有数据 (推荐)

如果您已经以学生的身份完成课程预览，请删除相关数据并将预览用户从课程中删除。

☒

保留预览用户和所有数据

如果您是暂时离开学生预览以完成您真实帐户中的任务，请保留预览用户和数据。您可以在返回学生预览并更改这些设置时，删除用户和数据。

☐

记住此选项并不再询问

这可以在“学生预览设置”(位于“学生预览”控制栏中) 中进行更改。

取消

继续

### (三) 混合考试操作步骤

#### 1. 创建模拟/考试菜单（建议）

进入课程，右上角的编辑模式为“打开”状态，点击左上角的“+”，选择创建“内容区”，输入菜单名称，例如“期末考试\_test”，勾选“对用户可用”，点击“提交”。

备注：请注意考题的保密性：在创建“期末考试”菜单时，可不勾选“对用户可用”，先制作考题，并设置考题的开始显示的时间；开考前 10-30 分钟，再显示“期末考试”菜单的链接；

44



## 2. 创建模拟/监考菜单（建议）

进入课程，右上角的编辑模式为“打开”状态，点击左上角的“+”，选择创建“工具连接”，输入菜单名称，例如“期末考试\_监考”，勾选“对用户可用”，在下方的“类型”中选择“Classin 课堂”，点击“提交”。



在该菜单下点击“创建 Classin 课堂”按钮可创建监考课堂，后续操作请参考 Classin 使用手册。



### 3. 创建文件--上传答题卡（建议用图片）

若期末考题，有单选、多选、简答题、论述题等，教师可提前制作好答题卡，并上传到教学网，学生提前下载，并标记好姓名、考号、院系、页码等信息；

教师点击进入“期末考试”菜单，点击右侧“创建内容”——“文件”



浏览我的电脑，选择对应的文件（例如答题卡）

## 创建文件

使用文件内容类型来添加可在课程中作为页面进行选择 and 查看或者可在单独的浏览器窗口中作为单独的内容部分进行 [CSS])，然后将其从本地驱动器上传至课程并按顺序查看。 [更多帮助](#)

\* 指示必需的字段。

### 选择文件

单击**浏览我的电脑**以便选择本地文件，或者单击**浏览课程**以便选择课程文件中的文件。输入文件的名称，文件，或者单击**是**将文件作为没有课程页面标题的独立内容单元来显示。

\* 名称

答题卡

名称的颜色

 黑色

\* 查找文件

**浏览“我的电脑”**

**浏览资源库**

选定的文件

文件名

答题卡.png

文件类型

PNG

**选择其他文件**

页面下方可设置显示时间，例如：设置在考前三天对学生开放。

选择日期和时间限制



显示开始日期时间 2021/12/08



PM 02:36



以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。



显示截止日期时间 2021/12/09



PM 11:59



以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

之后点击提交，即完成上传答题卡的操作。学生可下载打印；

## 4. 上传试卷（建议用“作业”，学生答题卡上传后，可下载存档）

在“期末考试”菜单下点击右侧“评估”—“作业”



- 1) 在页面中输入名称
- 2) 在文本编辑框内输入考试相关说明,  
在第三行选择对应的按钮 (文件、图片按钮)  
可上传试卷 (建议 插入“图片”) ,
- 3) 设置满分
- 4) 根据考试时间设置作业显示及截止日期 **(重要)**





## 5. 试卷选择发布--对某个小组学生可见

基于“二、对学生分组”的操作，老师可设置某个试卷（作业）对某个小组的学生可见，具体设置步骤如下：

1) 作业型考题创建完成后，点击作业名称右侧下拉菜单--选择发布



2) 在“成员”选项处选择对应得小组，点击>，将该小组移动至“选定项”中，点击提交即可。

以下图为例，此操作完成后，该作业（试卷）只有“在线考试学生分组”中的学生可以查看，不在此小组中的学生则无法看到该作业。

**成员**

创建成员标准之前，此内容项对所有用户均可见。必须在“用户名”列表或选定的小组中指定用户。

用户名  浏览...

输入一个或多个用户名值，或单击“浏览”进行搜索。多个用户名值之间用逗号分隔。

课程 小组

待选项

- 6班
- 7班
- Group2001
- 在线考试学生
- 在线考试学生分组

反向选择 全选

选选项

移动到选选项列表

反向选择 全选

## 6. 批改试卷--在线批阅

教师点击课程左下方评分中心--完整的成绩中心

课程管理

- 控制面板
- 我的资源
- 课程工具
- 评估
- 评分中心
  - 需要评分
  - 完整的成绩中心
  - 测试
  - 小组1
  - 作业

成绩中心：完整的成绩中心

完整的成绩中心显示成绩中心中的所有列和行，是成绩中心的默认视图。更多帮助

创建列 创建计算列 管理 报告

筛选器 脱机工作

移至顶部 电子邮件

列的排序方式 布局位置 顺序 ▼ 排序

上次保存日期: 2021年12月8日 下午2:54

| 成绩信息栏                    | 所在院系           | 姓名       | 第一周学习讨论 | 第一周作业 | 在线测试1206 | 1206加权成绩 | 考勤    | 期末考试 |
|--------------------------|----------------|----------|---------|-------|----------|----------|-------|------|
| <input type="checkbox"/> | 华博_PreviewUser | 管理员      | 90.00   | 93.00 | 20.00    | 97.20%   | 90.00 | !    |
| <input type="checkbox"/> | Blackboard     | 学生       | 80.00   | 80.00 | 80.00    | 272.00%  | 80.00 | ...  |
| <input type="checkbox"/> | test           | hgy_test | 80.00   | 80.00 | 80.00    | 272.00%  | ...   | ...  |

选定行: 0

移至顶部 电子邮件

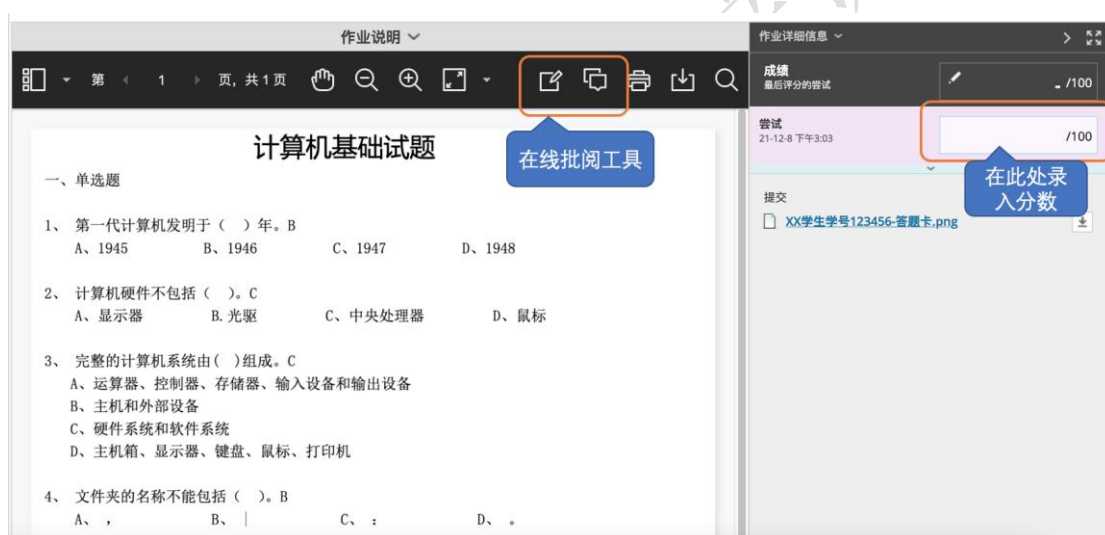
图标指南

在右侧的成绩表中可找到“期末考试”成绩列，表格中有  图标的即代表该学生

已提交答题卡，教师可点击  所在单元格下拉菜单，尝试 21-12-08 字样查看学生的答题情况。



教师可通过页面上方的在线批阅工具批改学生试卷，可直接在试卷注释或评论，并在右侧尝试处给出分数



## 7. 批改试卷--批量下载线下打分（建议评分方式）

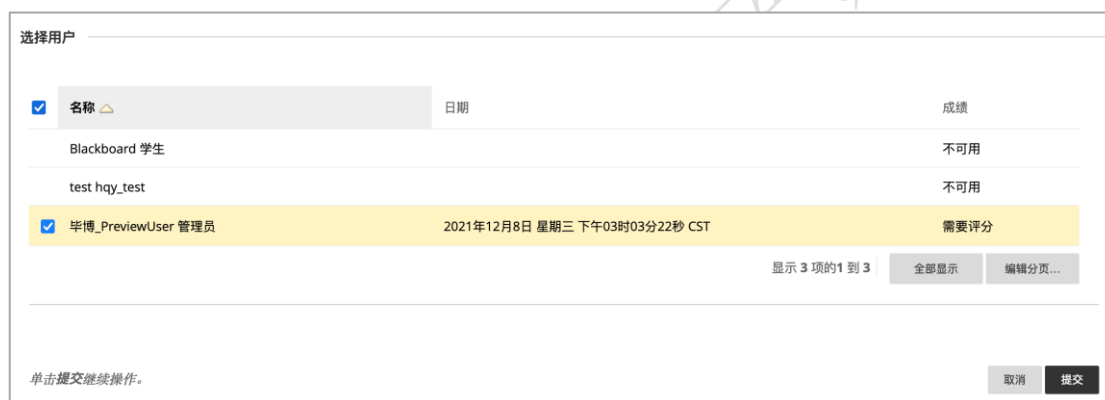
教师也可批量下载所有学生答题卡，在线下打分

下载方式如下

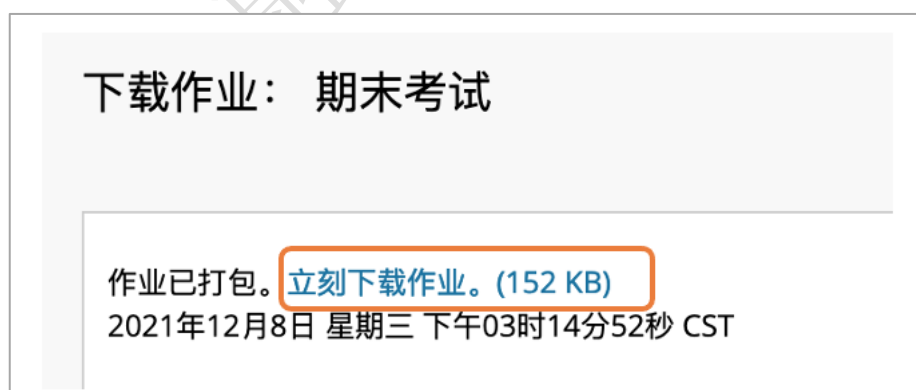
教师点击课程左下方评分中心--完整的成绩中心，找到对应的“期末考试”成绩列，点击列名称所在单元格下拉菜单，选择“作业文件下载”



点击表头的方框，可选中所有学生提交的答题卡，勾选后点击提交



点击蓝色字体 立刻下载作业即可



批改完成后若需要在教学网中录入成绩，教师可点击每个学生对应的单元格，直接输入成绩。

|                                           |                |                          |         |       |          |          |       |      |
|-------------------------------------------|----------------|--------------------------|---------|-------|----------|----------|-------|------|
| 移至顶部 电子邮件                                 |                | 列的排序方式: 布局位置 顺序: ▲升序     |         |       |          |          |       |      |
| 成绩信息栏 成绩类型:成绩   满分:100   显示为:分数   对用户可见:是 |                | 上次保存日期:2021年12月8日 下午2:54 |         |       |          |          |       |      |
| <input type="checkbox"/>                  | 所在院系           | 姓名                       | 第一周学习讨论 | 第一周作业 | 在线测试1206 | 1206加权成绩 | 考勤    | 期末考试 |
| <input type="checkbox"/>                  | 毕博_PreviewUser | 管理员                      | 90.00   | 93.00 | 20.00    | 97.20%   | 90.00 |      |
| <input type="checkbox"/>                  | Blackboard     | 学生                       | 80.00   | 80.00 | 80.00    | 272.00%  | 80.00 | 89   |
| <input type="checkbox"/>                  | test           | hqy_test                 | 80.00   | 80.00 | 80.00    | 272.00%  | --    | --   |

也可点击成绩中心右上角的脱机工作--下载，下载成绩表，在电脑中利用 Excel 打开后编辑，再点击脱机工作--上传更新教学网中的成绩即可。

成绩中心：完整的成绩中心

完整的成绩中心显示成绩中心中的所有列和行，是成绩中心的默认视图。[更多帮助](#)

创建列创建计算列管理报告

筛选器脱机工作

上传

下载

列的排序方式: 布局位置 顺序: ▲升序

移至顶部 电子邮件

成绩信息栏 成绩类型:成绩 | 满分:100 | 显示为:分数 | 对用户可见:是

上次保存日期:2021年12月8日 下午2:54

| <input type="checkbox"/> | 所在院系 | 姓名 | 第一周学习讨论 | 第一周作业 | 在线测试1206 | 1206加权成绩 | 考勤 | 期末考试 |
|--------------------------|------|----|---------|-------|----------|----------|----|------|
|--------------------------|------|----|---------|-------|----------|----------|----|------|

## (四) 在线考试操作步骤

### 1. 创建考试菜单（建议）

进入课程，右上角的编辑模式为“打开”状态，点击左上角的“+”，选择创建“内容区”，输入菜单名称，例如期末考试，勾选“对用户可用”，点击“提交”。

|                          |  |                                                                                                                 |             |
|--------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| (测试) 计算机基础 (20-21学年第1学期) |  | 公告                                                                                                              | “编辑模式”为: 打开 |
| 内容区                      |  | 公告                                                                                                              |             |
| 模块页面                     |  | 新公告直接显示在可重新配置条下方。通过将公告拖到新位置可重新排序。移动重点公告至可重新配置条的上方，以将其固定在列表顶部，并防止新公告取代这些公告。此处显示的顺序即是向学生显示的顺序。学生看不到该条，也不能对公告重新排序。 |             |
| 空白页面                     |  | 创建公告                                                                                                            |             |
| 工具链接                     |  | 新公告显示在此行下                                                                                                       |             |
| Web 链接                   |  |                                                                                                                 |             |
| 课程链接                     |  |                                                                                                                 |             |
| 副标题                      |  |                                                                                                                 |             |
| 划分工具                     |  |                                                                                                                 |             |
| 附属资源                     |  |                                                                                                                 |             |

添加内容区

\*

 名称:

期末考试

✓

 对用户可用

取消

提交

## 2. 创建模拟/监考菜单（建议）

进入课程，右上角的编辑模式为“打开”状态，点击左上角的“+”，选择创建“工具连接”，输入菜单名称，例如“期末考试\_监考”，勾选“对用户可用”，在下方的“类型”中选择“Classin 课堂”，点击“提交”。

+

↕

↺

↻

📁

添加工具链接

\*

 名称:

期末考试\_监考

类型:

Classin课堂

▼

✓

 对用户可用

取消

提交

在该菜单下点击“创建 Classin 课堂”按钮可创建监考课堂，后续操作请参考 Classin 使用手册。

ClassIn课堂

唤醒classin客户端并进入教室,推荐使用Firefox或Chrome浏览器,不建议使用IE浏览器

classin紧急求助,扫一扫



当前课程日历

获取历史回放列表

更新手机号

解绑手机号

创建classin课堂

教学数据

### 3. 创建测试--在线录入题目

在线录入题目创建测试的方式适用于题量较少,或题目中包含图片、公式、多媒体文件等情况。

老师点击测验菜单,点击评估--测试



点击创建

## 创建测验

创建测试后，下一步是对其进行部署。首先，将测试添加到内容区、文件夹、

添加测试

创建新测试。没有要添加的测试。

创建新的测试

创建

添加现有测试

-- 选择以下测验 --

输入测试名称, 描述等信息

提交后在测试面板页面开始创建问题

## 测试面板: 期末考试

利用测试面板，您可以添加和编辑问题并对问题重新排序以及复查测试。[更多帮助](#)

创建问题

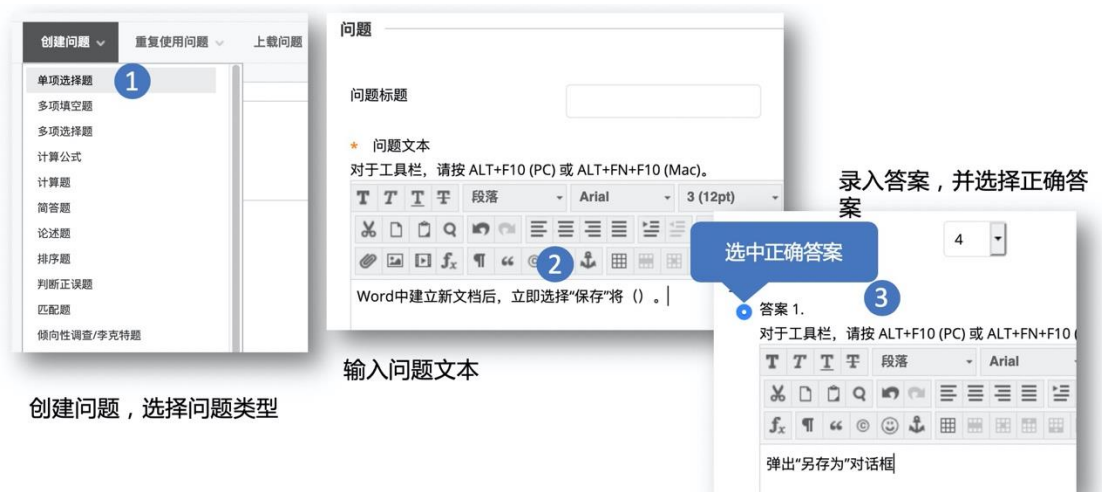
重复使用问题

上载问题

| 描述   | 考试说明 |
|------|------|
| 说明   |      |
| 问题总数 | 0    |
| 总分   | 0    |

## 1) 创建题目—单项选择题

点击创建问题，选择单项选择题，输入问题文本，设置答案并通过点击正确答案左前方的圆圈来标记正确答案。



## 2) 创建题目—判断题

点击创建问题--判断正误题，填写问题文本并标记答案即可



所有问题创建完毕后，点击右下角的提交按钮，会看到如下页面：

## 创建测验

创建测验后，下一步是对其进行部署。首先，将测试添加到内容区、文件夹、学

### 添加测试

创建新测试或选择现有测试进行部署。

创建新的测试

创建

添加现有测试

-- 选择以下测验 --  
期末考试

点击刚才创建的测试名称，点击提交，进入测试修改选项页面。

### 3) 修改测试选项

在该页面可将测试设置为可用，设置尝试次数等

测验可用性

将链接设置为可用 ☒ 是 ☐ 否

为该测试添加新通知 ☐ 是 ☒ 否

☒ 多次尝试

☒ 允许不限次数的尝试

☐ 尝试次数

使用以下选项为尝试评分:

☐ 强制完成 开始测试后，必须一次性完成测试

☐ 设置计时器 设置预期完成时间。选择该选项同时也记录了该测试的完成时间。

最后评分的尝试

最后评分的尝试

最高成绩

最低成绩

最先评分的尝试

已评分尝试的平均成绩

该页面中的设置有以下几项需要注意：

- 1.将连接设置为可用，需选择“是”，学生才能看到该测试
- 2.勾选“多次尝试”，选中“允许不限次数的尝试”，学生可以不限次数做题

3.“使用以下选项为尝试评分”，点击下拉菜单选择“最高成绩”，则记录学生的最高成绩

☐ 设置计时器  
设置预期完成时间。选择该选项同时也记录了该测试的完成时间。学生

60 分钟

自动提交  
☒ 关闭 ☐ 打开  
关闭: 为用户提供本选项, 以便在时间结束后可继续操作。  
打开: 时间结束时测试将自动保存并提交。

☐ 显示开始日期时间 2018/04/03 AM 10:07  
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

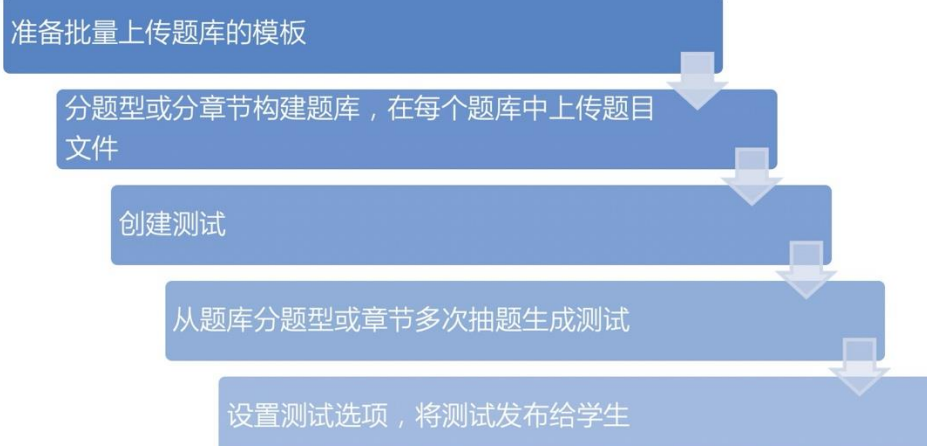
☐ 显示截止日期时间 2018/04/03 AM 10:08  
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

页面继续向下, 可设置测试的开放时间:

勾选开始日期及截止日期, 则学生在此时间段内可以做测试。

上述选项设置好以后, 点击提交即可

#### 4. 创建题库, 随机抽题生成测试 (利用模板批量上传题目)



## 1) 准备批量上传题目的模板

根据提供的模板填写题目，A 列填写题型代码，B 列填写题目，C 列开始填写答案，根据不同题型填写方式不同。

| 1      | 2                               | 3                                                                    | 4                              | 5                                 | 6                                         | 7                                                                      | 8                                     | 9       | 10        |
|--------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|-----------|
| A列为题型列 | B列为题目内容                         | C列为答案                                                                | D                              | E                                 | F                                         | G                                                                      | H                                     | I       | J         |
| ESS    | 结合电视交友婚恋节目, 谈谈你对“三倍”问题的看法       | 参考答案: 三倍问题出现的<br>原因是: 1. 主流媒体利益驱动。<br>2. 相关部门监管审查不力。<br>3. 大众低俗趣味迎合。 |                                |                                   |                                           |                                                                        |                                       |         |           |
| MC     | 下面哪一个城市历史上是六朝古都?                | 南京                                                                   | correct                        | 西安                                | incorrect                                 | 开封                                                                     | incorrect                             | 洛阳      | incorrect |
| MA     | 党的十八提出, 2010年到2020年实现“两个倍增”计划是指 | 国内生产总值倍增                                                             | correct                        | 城乡居民人均收入倍增                        | correct                                   | 进出口贸易额倍增                                                               | incorrect                             | 外汇储备量倍增 | incorrect |
| ORD    | 请把以下5句话按照正确的顺序排列起来              | ①在雨林区, 砍伐树木, 兴建牧场的做法也很普遍。<br>②然而这种做法效率极低                             |                                | ③据估计, 需要掉6<br>平方米的巴西雨林方可换得100克汉堡包 |                                           | ④人们都不会想到, 雨林的土壤居然又薄又脆弱, 几场大雨可冲走所有的表土。<br>⑤用不了几年时间牧场主就放弃原来的牧场, 去寻找新的牧场。 |                                       |         |           |
| MAT    | 请把以下三个名词按照正确的概念和另外一栏名词解释对应起来    | 边际效用                                                                 | 是指消费者在一定时间内增加单位商品消费所引起的总效用增加量。 | 消费者剩余                             | 是指消费者愿意支付的最高价格和实际支付价格之差, 是消费者购买商品时所得好处的总和 | 无差异曲线                                                                  | 是用来表示给消费者带来相同效用水平或相同满足程度的两种商品不同数量的组合。 |         |           |

待模板填写好之后, 点击 Excel 页面的文件—另存为—保存为 Unicode 文本格式,

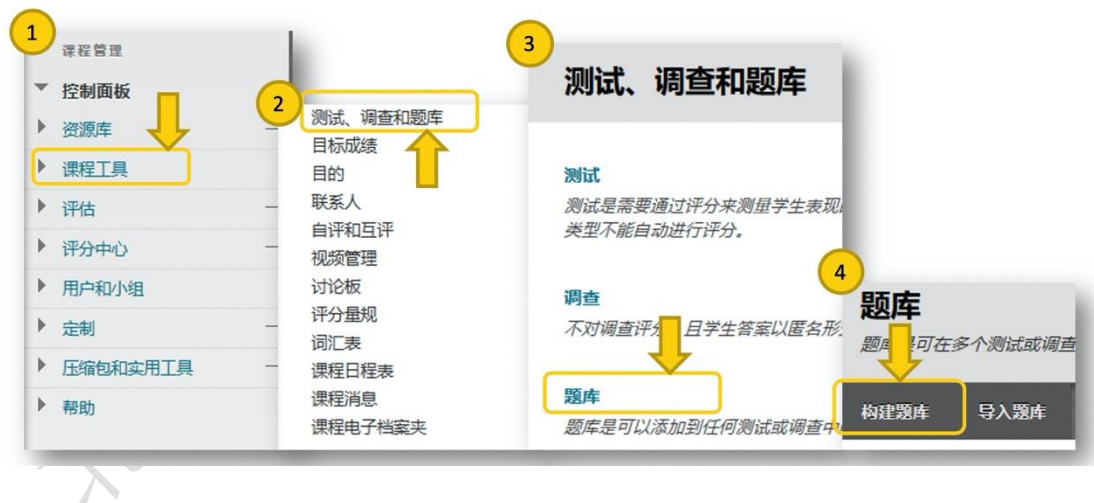
然后进入平台测试面板界面, 点击“上载问题”, 上传 Unicode 文件文件

题目示例如下:

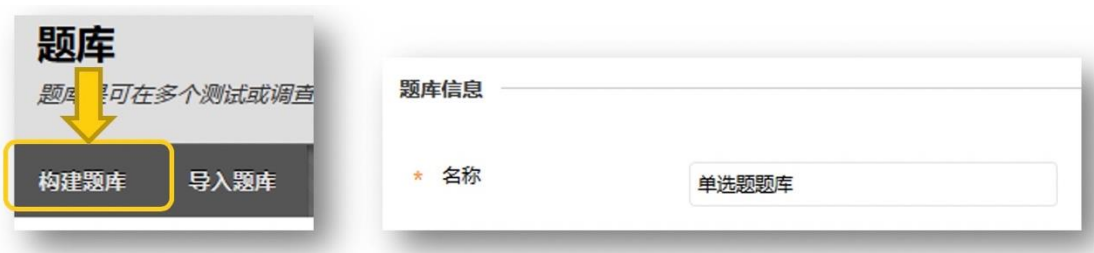
|    | A   | B                                        | C                                                                     | D         | E                   | F         | G                    | H         | I                  | J         |
|----|-----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|-----------|----------------------|-----------|--------------------|-----------|
| 1  | MC  | 快捷键Ctrl+U的功能是                            | 字体加粗                                                                  | incorrect | 字体斜体                | incorrect | 加下划线                 | correct   | 居中对齐               | incorrect |
| 2  | MC  | Word中建立新文档后，立即选择“保存”将()                  | 关闭空文档                                                                 | incorrect | 将空文档保存在Documents文件夹 | incorrect | 将空文档保存在当前文件夹         | incorrect | 弹出“另存为”对话框         | correct   |
| 3  | MC  | Word窗口中打开文档ABC，修改后另存为ABD，则文档()           | ABC是当前文档                                                              | incorrect | ABD是当前文档            | correct   | ABC和ABD是当前文档         | incorrect | ABC和ABD均不是当前文档     | incorrect |
| 4  | MC  | 单击Word主窗口标题栏右边显示的“最小化”按钮后()              | Word的窗口被关闭                                                            | incorrect | Word的窗口被关闭，是任务栏上一按钮 | incorrect | Word的窗口关闭，变成窗口图标关闭按钮 | incorrect | 被打开的文档窗口未关闭        | correct   |
| 5  | MC  | 在Word2016中的文本选定区连续3次单击鼠标左键，将选定()         | 一行文本                                                                  | incorrect | 多行文本                | incorrect | 一段文本                 | correct   | 整篇文档               | incorrect |
| 6  | TF  | 在Word2016中，按下键盘上的CTRL键可以对非连续文本进行选择       | TRUE                                                                  |           |                     |           |                      |           |                    |           |
| 7  | TF  | 在Word2016中，按Ctrl+N快捷键可以对已选择的文本执行复制动作     | FALSE                                                                 |           |                     |           |                      |           |                    |           |
| 8  | TF  | 在Word2016的编辑状态，要在文档中添加符号☆，第一步应该单击插入选项卡   | TRUE                                                                  |           |                     |           |                      |           |                    |           |
| 9  | TF  | 在Word2016中，给当前单元格输入文本类型数据时，默认对齐方式为居中     | FALSE                                                                 |           |                     |           |                      |           |                    |           |
| 10 | TF  | 字体位于开始选项卡中                               | TRUE                                                                  |           |                     |           |                      |           |                    |           |
| 11 | MA  | 若将字号设为88号，正确操作是                          | 从字号下拉列表选择：88                                                          | correct   | 使用Ctrl+鼠标滚轮放大字号     | incorrect | 不能设置这么大的字号           | incorrect | 在字号组合框中输入88，然后回车   | correct   |
| 12 | MA  | 进入Word2016后，打开了一个已有文档w1.docx，又进行了“新建”... | w1.docx被关闭                                                            | incorrect | w1.docx和新文档均处于打开状态  | correct   | “新建”操作失败             | correct   | 新建文档被打开但w1.docx被关闭 | incorrect |
| 13 | SR  | 简述OFFICE办公软件中word的功能简答题                  | Microsoft Office Word是文字处理软件，是电子数据表程序〔进行数字和预算运算的软件程序〕，是微软公司设计的演示文稿软件。 |           |                     |           |                      |           |                    |           |
| 14 | FIB | 段落缩进有首行缩进和0缩进                            | 悬挂                                                                    |           |                     |           |                      |           |                    |           |
| 15 | FIB | Word中段落的对齐方式有左对齐、居中、右对齐、两端对齐以及()         | 分散对齐                                                                  |           |                     |           |                      |           |                    |           |

## 2) 创建题库

创建题库，进入课程，点击左下方控制面板—课程工具—测试调查和题库



输入题库名称，然后提交。建议分题型或分章节创建多个题库



### 3) 批量上传试题



点击上传问题

单击浏览, 找到要导入的文件。

包含要导入问题的文件

每个问题的分值  输入每个问题的满分。默认值通过"问题"

点击浏览上传 unicode 文件, 输入每道题的分值, 上传后如下图

搜索当前结果:

浏览条件

问题类型

条件总结

问题类型: 所有题库问题

显示 12 项的 1

分数   问题显示:

| <input type="checkbox"/> | 问题文本                                                                         | 问题类型  | 默认分数 |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------|------|
| <input type="checkbox"/> | The Bill of Rights is the term for the first amendments to the Constitution. | 单项选择题 | 10   |
| <input type="checkbox"/> | The President of the United States is head of the branch.                    | 单项选择题 | 10   |
| <input type="checkbox"/> | The Emancipation Proclamation was issued by during the Civil War.            | 单项选择题 | 10   |
| <input type="checkbox"/> | The 1920s in the United States has been described as a period of .           | 单项选择题 | 10   |
| <input type="checkbox"/> | It was who first called Native Americans "Indians".                          | 单项选择题 | 10   |
| <input type="checkbox"/> | When was the Second War with England in American history?                    | 简答题   | 10   |
| <input type="checkbox"/> | What are the two major political parties in Britain?                         | 简答题   | 10   |

#### 4) 组卷发布测试

点击期末考试菜单，选择评估--测试



点击创建按钮



输入测试名称及描述，点击提交，进入测试面板页面

**测试信息**  
键入测试的名称。该字段为必填字段。名称是显示在内容区中的标题文本。使用描述性名称帮助用户识别测试。

\* 指示必需的字段。

测试信息

\* 名称

描述



在测试面板页面选择重复使用问题--创建随机组卷

**测试面板: 期末考试** ▼

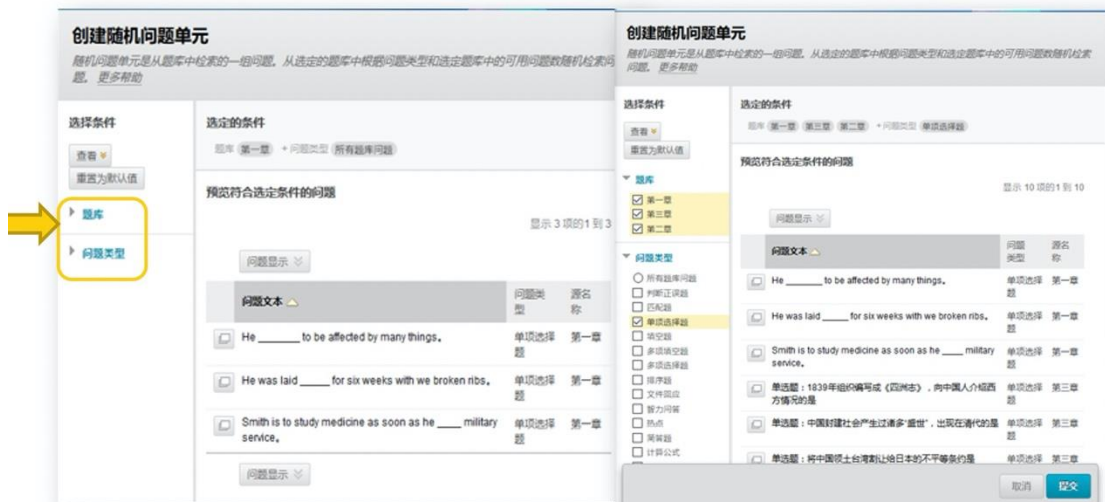
利用测试面板，您可以添加和编辑问题并对问题重新排序以及复查测试。

创建问题 ▼    **重复使用问题 ▼**    上载问题

创建问题集  
创建随机组卷  
查找问题

描述    考  
说明

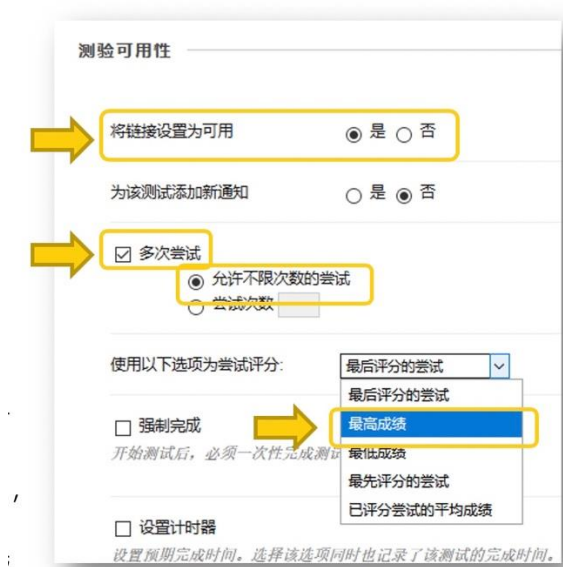
在弹出的新窗口中，左侧点击题库、问题类型，勾选对应的内容，然后点击提交



提交后会看到下图，在要显示的问题数量处点击，输入您需要抽取的题目数量



之后再点击随机问题单元，重复上述操作，抽取其他题型的题目，题目抽取完毕后，点击提交，进入修改测试选项页面，设置测试可用性的选项：



该页面中的设置有以下几项需要注意：

- 1.将连接设置为可用，需选择“是”，学生才能看到该测试
- 2.勾选“多次尝试”，选中“允许不限次数的尝试”，学生可以不限次数做题
- 3.“使用以下选项为尝试评分”，点击下拉菜单选择“最高成绩”，则记录学生的最高成绩

页面继续向下，可设置测试的开放时间：

勾选开始日期及截止日期，则学生在此时间段内可以做测试。

上述选项设置好以后，点击提交即可

☐ 设置计时器

设置预期完成时间。选择该选项同时也记录了该测试的完成时间。学生

60 分钟

自动提交

☒ 关闭 ☐ 打开

关闭: 为用户提供本选项，以便在时间结束后可继续操作。  
打开: 时间结束时测试将自动保存并提交。

☐ 显示开始日期时间 2018/04/03 AM 10:07

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

☐ 显示截止日期时间 2018/04/03 AM 10:08

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

## (五) 试卷批改

当学生完成测试后，教师可在评分中心查看学生的答题情况

- 1) 若测试均为客观题，系统会自动评分，教师可在评分中心查看成绩
- 2) 若测试中包括主观题，则会在成绩中心看到“需要评分”的图标，教师需点击

图标单元格内的下拉菜单，选择尝试对主观题进行评分



## 主观题评分

教师点击单元格内的下拉菜单—尝试，可查看试卷详情并对主观题进行评分



完成情况统计--可查看答题正确率

项目分析--可对试卷出题情况进行分析



## 四、 成绩中心管理

■ 具体操作视频教程：请点击观看“[成绩中心管理](#)”

成绩中心的功能包括直接和学生、家长以及机构管理者交流和共享测验数据。报告功能 可以帮助教师和其他主要利益关系人了解学生的学习进度并制定明智的决策以提高成绩。

老师点击控制面板--评分中心--完整的成绩中心, 可查看该门课程下所有学生以及左右作业测试等项目的成绩

▼ 评分中心

需要评分

完整的成绩中心

测试

作业

成绩中心: 测验

完整的成绩中心显示成绩中心中的所有列和行, 是成绩中心的默认视图。更多帮助

创建列 创建计算列 管理 报告 筛选器 脱机工作

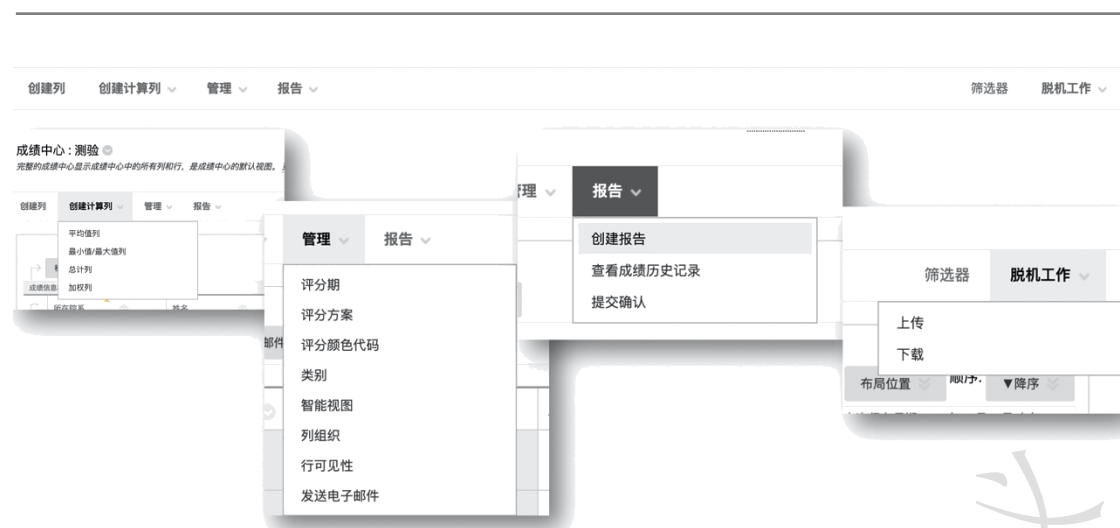
移至顶部 电子邮件

列的排序方式: 布局位置 顺序: ▼降序

上次保存日期: 2019年12月26日 上午10:35

| <input type="checkbox"/> | 所在院系  | 姓名   | 用户名 | 学生 ID | 上次访问        | 可用性 |
|--------------------------|-------|------|-----|-------|-------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 北大数学网 | 测试账号 | s1  |       | 2020年3月5日   | 可用  |
| <input type="checkbox"/> | 北大数学网 | 测试账号 | s2  |       | 2020年2月28日  | 可用  |
| <input type="checkbox"/> | 北大数学网 | 测试账号 | s3  |       | 2019年12月19日 | 可用  |

在该页面下, 老师可创建加权或计算列, 可设置不同类型的智能视图, 可查看成绩历史记录, 可下载或上传成绩表。



## (一) 创建列

添加到课程内容的项目（如作业或测试）将在成绩中心内自动生成列。不是从课程内容添加的项目需要手动创建列。例如，教师可以手动创建“测验”、“测试”和“课堂参与”列。

创建列的具体操作步骤如下：

**步骤一：**如下图所示，在“成绩中心”页面，点击操作栏中的“创建列”，打开“创建成绩列”页面。



### 创建列

**步骤二：**在如下图所示的“创建成绩列”页面中，输入成绩列的名称、成绩中心显

示名称以及描述。

## 创建成绩列

成绩列表表示评测的所有学生表现。可评分项目列会自动添加到成绩中心。可通过创建成绩列以在成绩中心评测未自动评分的作业。[更多帮助](#)

\* 指示必需的字段。

列信息

\* 列名称

课堂参与

成绩中心名称

课堂参与度

描述

对于工具栏，请按 ALT+F10 (PC) 或 ALT+FN+F10 (Mac)。

T T T Arial 3 (12pt) T [List Icons] Link Unlink

路径: p 字数:0

填写列信息

**步骤三：** 分别从“主要显示”和“次要显示”后面的下拉菜单中选择“主要显示选项”和“次要显示选项”。其中，“主要显示”选项默认是“分数”。“次要显示”选项在成绩中心中显示此成绩项目的次要格式。如下图所示。

|      |                |                                        |
|------|----------------|----------------------------------------|
| 主要显示 | <div>百分比</div> | 必须使用选定格式输入成绩。成绩将以该格式显示在“成绩中心”和“我的成绩”中。 |
| 次要显示 | <div>无</div>   | 该显现选项仅在“成绩中心”中显示。                      |

选择“主要显示”和“次要显示”选项

**步骤四：**从下拉列表中选择类别，将列与类别关联在一起。并在“满分”字段中指定分配给该列的分数。如下图所示。

类别

调查

\* 满分

100

选择类别，设置满分

**步骤五：**如下图所示，为成绩项目设置截止日期。

日期

创建日期

2017-7-17

截止日期

☒ 2017/07/18



AM 10:00



以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

设置截止日期

**步骤六：**如下图所示，通过为以下选项选择是或否，来设置列的其他选项：

在成绩中心计算中包括该列——创建计算得出的列（如“加权成绩”列或“总分”列）时，在可能的项目选择中包括该列。

向学生显示此列——如果此选项可用，则成绩会显示在“我的成绩”、“查看成绩”和“报告卡”模块中。

在“我的成绩”中显示此列的统计数据（平均值和中间值）——向学生显示时，包括统计信息和成绩值。

选项

对第一个选项选择否，以将该成绩中心列从计算中排除。对第二个选项选择否，以在“我的成绩”中隐藏该列。对第三个选项选择是，以在“我的成绩”中向学生显示列统计数据。

在成绩中心计算中包括该列

☒ 是 ☐ 否

向学生显示该列

☒ 是 ☐ 否

在“我的成绩”中向学生显示该列的  
统计数据 (平均值和中间值)

☐ 是 ☒ 否

设置列的其他选项

72

---

**步骤七：** 点击“提交”完成成绩列的创建操作。

## (二) 管理智能视图

智能视图是成绩中心中基于各种学生条件的视图。这使教师可以根据测试或作业等项目的成绩条件创建成绩中心的特定视图，从而快速跟踪学生。

有五种不同类型的智能视图可以指定学生信息：

- **课程小组**使教师可以选择一个在课程中创建好的小组。小组是在“控制面板”中的“用户管理”区域中创建的子区域。它们是由教师选择的学生的集合。
- **表现**使教师可以根据表现选择学生。
- **用户**使教师可以选择单个学生。
- **类别和状态**使教师可以从学生属性的完整列表中进行选择；这是其他三种智能视图的选项的组合。
- **自定义**使教师可以根据用户条件创建查询。

构建并保存后，智能视图将成为“成绩中心”页上当前视图下拉列表中的一个可选择的列表项目，从而可以轻松地从一個视图导航至另一个视图。所有智能视图都可以另存为成绩中心的默认视图，从而更改当前的默认视图。

### 1. 创建智能视图

**步骤一：** 如下图所示，在操作栏中，将鼠标指向“管理”，在弹出的关联菜单中点

击“智能视图”链接，打开“智能视图”页面。



管理智能视图入口

步骤二：点击下图中的“创建智能视图”按钮。



创建智能视图入口

步骤三：如下图所示，为智能视图提供名称和描述。其中，智能视图的名称是必填字段，将显示在“成绩中心”页上的“当前视图”下拉列表中。它还会作为该智能

视图的链接显示在“管理智能视图”页上。描述则将显示在“管理智能视图”页上。

创建智能视图

智能视图主要是用来观看成绩中心。它仅显示符合一系列标准的数据。当成绩中心包含大量学生和列时，智能视图对于快速查找数据很有用。[更多帮助](#)

\*

指示必需的字段。

智能视图信息

\*

名称

班级小组1

描述

班级小组1

类型

自定义

添加为收藏夹项目

☒

输入智能视图信息

**步骤四：**可以选择上图中的“添加为收藏夹项目”复选框，以使智能视图成为收藏夹项目。

**步骤五：**选择视图类型，并选择相应的条件。这里包括以下几种类型：

课程小组：学生的分组。必须先创建课程小组，它们才能用作选择条件。若选择该类型，则需要选择要包括在此智能视图中的小组。如下图所示。

选择标准

视图类型

☒ 课程小组查看一个或多个课程小组。

☐ 表现根据用户在单个项目上的表现来查看特定的用户。

☐ “用户”查看个人用户。

☐ 类别和状态按照类别和状态查看项目。

☐ “自定义”构建基于用户标准的查询。

选择标准

选择要包括在该智能视图中的小组。按住 Ctrl 按钮以从一个下拉列表中选择多个项目。

用户标准: 条件: 值:

小组

等于

班级小组 1

班级小组 1

班级小组 2

班级小组 2

筛选结果

在结果中显示的列:

所有列

☐ 包括隐藏信息

“课程小组”类型

75

**表现：**用户在某一项目上的表现。若选择该类型，则需要选择要包括在此智能视图中的用户条件，例如，第二讲测验的分数大于或等于 60。如下图所示。

The screenshot shows the 'Select Criteria' dialog box. Under 'View Type', the 'Performance' option is selected and highlighted with a red box. Under 'Select Criteria', the 'Select user criteria to include' section is highlighted with a red box. It shows a dropdown for 'User Criteria' set to 'Second Lecture Test (Score)', a 'Condition' dropdown set to 'Greater than or equal to', and a 'Value' input field set to '60'. At the bottom, there is a 'Filter Results' section with a dropdown set to 'All' and a checkbox for 'Include hidden information'.

“表现”类型

**用户：**各个学生。若选择该类型，则需要选择要包括在此智能视图中的用户和列。如下图所示。

The screenshot shows the 'Select Criteria' dialog box. Under 'View Type', the 'User' option is selected and highlighted with a red box. Under 'Select Criteria', the 'Select user and column to include in this intelligent view' section is highlighted with a red box. It shows a dropdown for 'User' set to 'Select user', and a list of users with 'Teacher Education College, Test User Bb, S2' selected. A 'Select all' button is at the bottom.

“用户”类型

**类别和状态：**根据类别和成绩状态创建智能视图。若选择该类型，则需要选择要按状态筛选的类别和用户。如下图所示。

选择标准

视图类型

☐ 课程小组查看一个或多个课程小组。

☐ 表现根据用户在单个项目上的表现来查看特定的用户。

☐ “用户”查看个人用户。

☒ 类别和状态按照类别和状态查看项目。

☐ “自定义”构建基于用户标准的查询。

选择标准

选择要按照状态筛选的类别和用户

类别:

调查

用户:

选定用户

教师教育学院,测试用户  
Bb,S2

“类别和状态”类型

**自定义：**使用属性组合选择学生的查询。若选择该类型，则需要选择要包含在此智能视图中的用户及其用户标准，如下图所示。

选择标准

视图类型

☐ 课程小组查看一个或多个课程小组。

☐ 表现根据用户在单个项目上的表现来查看特定的用户。

☐ “用户”查看个人用户。

☐ 类别和状态按照类别和状态查看项目。

☒ “自定义”构建基于用户标准的查询。

选择标准

根据基准选择用户的评分标准。

1 用户标准:

评分时间 测验 (分数)

条件:

等于

值:

10

2 用户标准:

评分时间 第二讲测验 (分数)

条件:

大于或等于

值:

60

删除

添加用户标准

公式编辑器

更改操作符并插入附加说明以编辑公式。

1 与 2

手动编辑

“自定义”类型

77

可根据需要，通过点击上图中的“添加用户标准”按钮或“删除”按钮添加或删除用户标准。

条件始终作为 AND 语句添加，即该智能视图将包括同时满足这些条件的用户。

如果要改变这些条件的组合关系，请单击“手动编辑”并输入新的公式，如下图所示。

手动编辑公式

**步骤六：**如下图所示，从下拉列表中选择筛选结果。

- 所有列：选择所有成绩中心列。
- 无：不选择任何成绩中心列。
- 向用户显示所有列：选择向用户显示的所有列。不显示已隐藏的列。
- 已向用户隐藏所有列：选择已向用户隐藏的所有列。
- 仅选定的列：从选择列表或列列表中选择所需的列。
- 仅选定的类别：从类别列表中选择所需的类别。
- 仅选定的评分期：从评分期列表中选择所需的评分期。



选择筛选结果

**步骤七：** 点击“提交”按钮完成新类别的创建操作。

### (三) 成绩中心下载及上传

点击右侧脱机工作，可下载成绩表，在线下通过 excel 表格打开后可进行编辑，编辑后点击上传按钮可更新课程中的成绩表。



## 五、 获得帮助

### (一) 帮助视频课程

■ 具体操作视频教程：请点击观看“[网络课程建设基本操作](#)”



## (二) Blackboard Help 网站

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



## (三) 教学网技术支持

- 教学网客服： course@pku.edu.cn、62767551
- 教学网监管： xqwang@pku.edu.cn、62758385

---

更多问题请参考：

- [《北大 2022 年春季学期教师快速开课指南》](#)
- [《北大教学网与选课系统数据同步说明》](#)
- [《北大教学网开通教学网账号和临时账号管理办法》](#)



北大教学网  
TEACHING AND LEARNING@PKU



教学新思路2.0  
TEACHING AND LEARNING@PKU

## 北京大学教师教学发展中心

- 中心主页: <http://cetl.pku.edu.cn>
- 教学新思路2.0: <http://jpk.pku.edu.cn/xinsilu2>
- 教学网主页: <https://course.pku.edu.cn>
- 教学网客服: [course@pku.edu.cn](mailto:course@pku.edu.cn)、62767551
- 北大在线教学: [xqwang@pku.edu.cn](mailto:xqwang@pku.edu.cn)、62758385

