



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 Canvas 教学平台

一、Canvas 技术服务与支持	1
(一) 北大 Canvas 网址	1
(二) 北大 Canvas 公共邮箱	1
(三) 北大 Canvas 技术服务群	1
(四) Canvas 系统内帮助	1
(五) Canvas 入门课——growing with Canvas	2
二、北大 Canvas 申请与使用	3
三、Canvas 快速建课示范	4
(一) 进入课程	4
(二) 创建单元	7
(三) 上传文件	8
(四) 创建页面	10
(五) 创建作业	12
(六) 创建讨论	17
(七) 创建测验	20
(八) 复制单元	20
(九) 作业反馈	20
四、Canvas Studio	23
(一) 上传本地视频	24
(二) 录制屏幕	24
(三) 添加视频测验	27
五、关于 Canvas 的 Q&A	30
(一) 如何修改密码?	30
(二) 如何在课程中加入学生?	30
(三) 如何删除学生?	30
(四) 学生看不到我的课程, 如何解决?	30
(五) 学生看不到“公告 Announcement”是因为什么?	31
(六) 作业截止日期为什么要设置两次?	31
(七) 同学可以多次提交作业吗?	31
(八) 可以同时提交多份作业吗?	32
(九) 我的两门不同课想使用相同的资料, 如何操作?	32
(十) 课程封面设置了图片后, 如何修改卡片背景?	33

(十一)	原有课程模版让我的页面显得很长。	33
(十二)	Studio 上传有没有上限?	34
(十三)	Studio 的课程录像能放多长时间?	34
(十四)	如何在课程中发布 Studio 的视频?	34
(十五)	学生看不到课程中 Studio 的内容。	35
(十六)	如何让学生提交 Studio 作业并用快速评分器批改?	35

北大融合式数学培训讲义

北大 Canvas 系统

一、Canvas 技术服务与支持

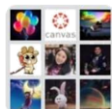
（一）北大 Canvas 网址

<https://pku.instructure.com/>（建议使用 Chrome 浏览器登录）。

（二）北大 Canvas 公共邮箱

gg_canvas@pku.edu.cn

（三）北大 Canvas 技术服务群



北大Canvas+Teams技术服务群

（四）Canvas 系统内帮助

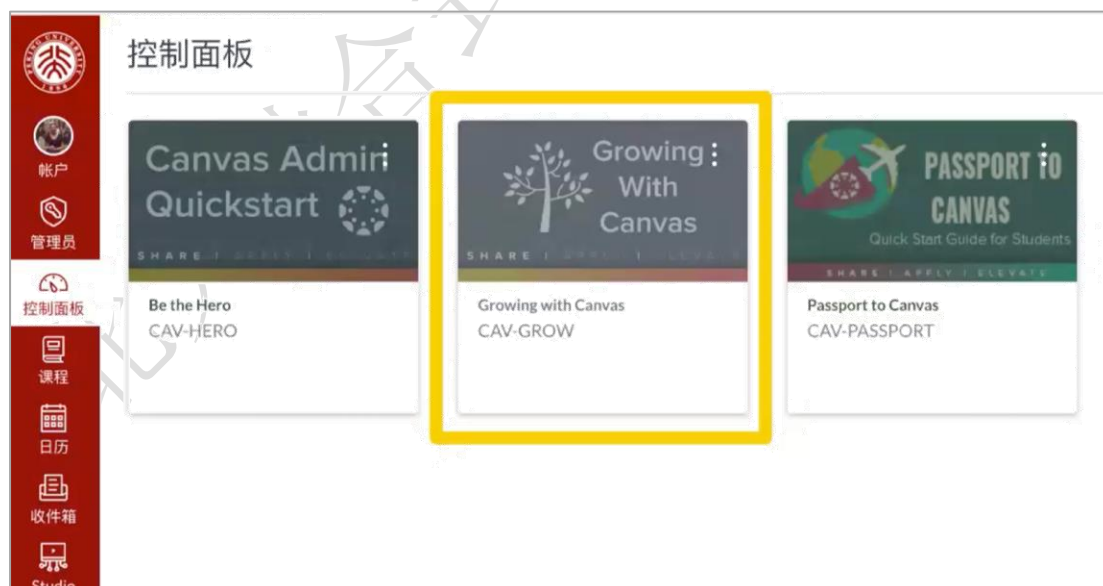
在 Canvas 左侧最下方的帮助按钮中，可以找到包括 Canvas 指南、在线客服、电话客服等帮助方式。师生们在使用 Canvas 过程中的有任何问题，可以首先寻求帮助系统。

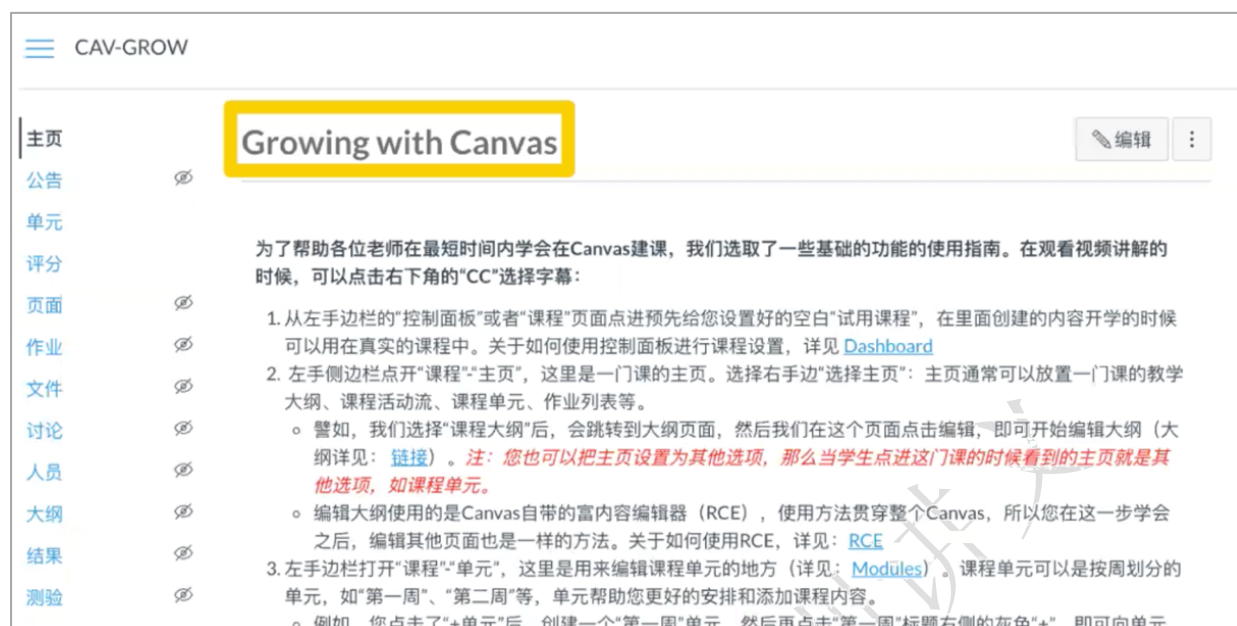


Canvas 指南: <https://zh.guides.instructure.com/>

(五) Canvas 入门课——growing with Canvas

这是一门帮助老师们快速入门的培训课程，包括培训说明、视频等，建议老师们进入 Canvas 后先学习该课程。





二、北大 Canvas 申请与使用

由于用户帐号数量有限，北大 Canvas 原则上仅支持以国际交流为主的新开课程。

已有 Canvas 账号教师：请直接填写表单进行开课申请。

<https://www.wjx.top/vj/eqKT6Hy.aspx>（截止日期为 2022 年 2 月 17 日 24 点前）

无 Canvas 帐号教师：请您先向本学院教学院长发送邮件申请，说明在 Canvas 开课的必要性，经学院教学院长同意后转发到 gg_canvas@pku.edu.cn 进行审核，审核通过后再填写本表单。

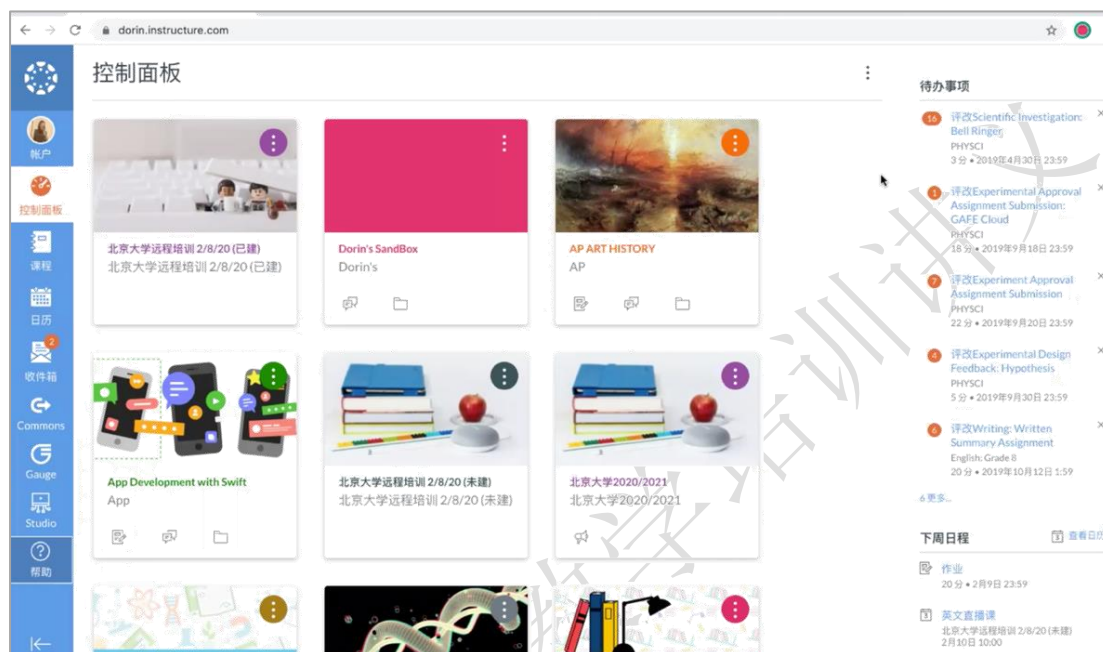
邮件请写出简要说明：

1. 正规课程，可由教务部、研究生院、国合给出含执行计划编号等信息。
2. 项目或其他课程，请给出项目说明、校外教师和学生账号（应为校内正规学号，且由计算中心开设成功）、师生邮箱（学号@pku.edu.cn 或学号@stu.pku.edu.cn）。

三、Canvas 快速建课示范

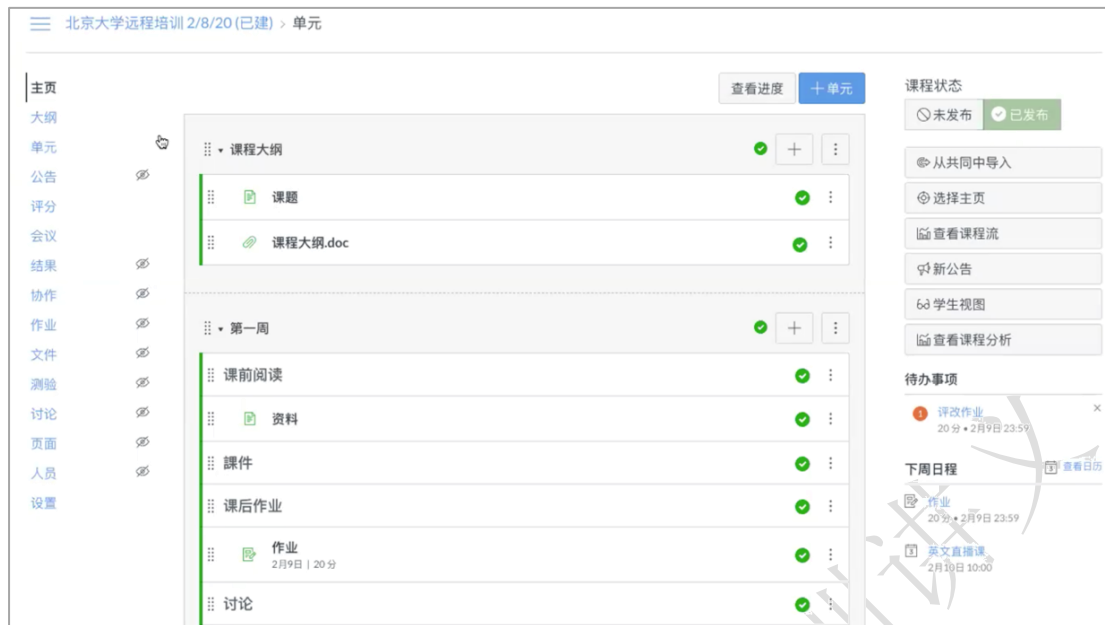
（一）进入课程

登录 Canvas 后，默认界面如图所示。



左侧菜单栏下方为帮助，打开后可以看到帮助指南及客服。右侧为待办事项（如需要批改的作业）和下周日程。

中间为师生的全部课程，点击即可进入具体课程，进入课程的界面如下图。



左侧为课程导航，老师可以通过最下方设置-导航，将导航进行显示和隐藏。



中间是创建单元和课程的部分，绿色的对勾表示该内容已发布，学生可见，反之学生不可见。如果只对内容打勾而没有对整个单元打勾，学生也是看不到的。

右侧是课程状态和其他选项。课程状态需要改为已发布，学生才可以看到该课程，其它选项中需要注意的地方有两个：选择主页和学生视图。

选择主页：Canvas 中默认的课程主页为单元，若您需要修改课程主页，点击选择

主页就可以设置为其他内容。



学生视图：点击后可以从学生的视角看到课程内容，方便老师备课。



关于课程导航的更多内容请查看 Canvas 相关指南：

<https://zh.guides.instructure.com/m/11077/c/48847>

关于课程设置的更多内容请查看 Canvas 相关指南：

<https://zh.guides.instructure.com/m/11077/c/48874>

（二）创建单元

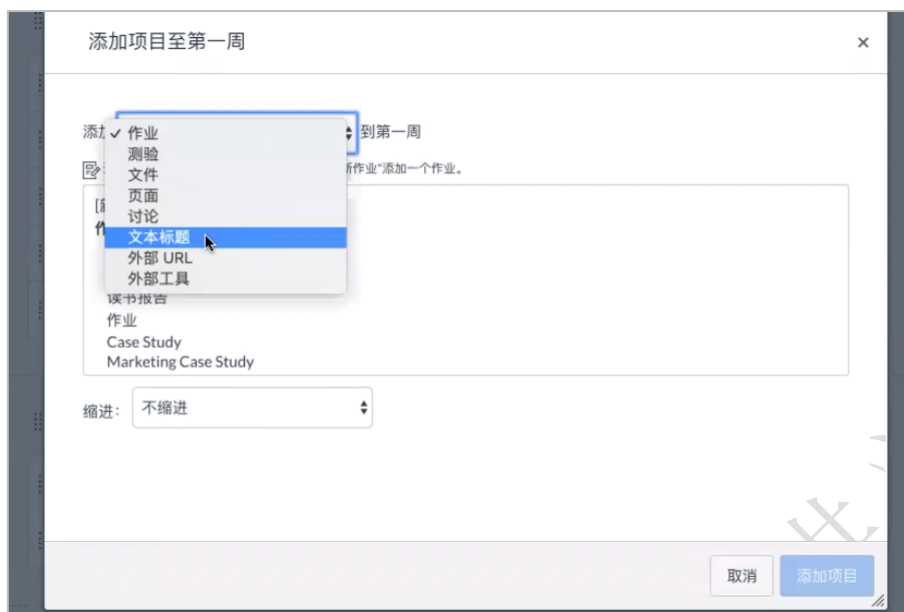
单元是每一周的内容集合，包括课件、作业、测验、讨论、小组活动等等。进入课程后的界面如下图所示。



为了方便使用，我们已经给北大老师创建了课程模版，老师们可以在模版的基础上对课程进行完善。通过拖拉的方式可以对内容进行顺序调整。



选择“+单元”后，可以在每个单元右侧的“+号”创建不同的内容。

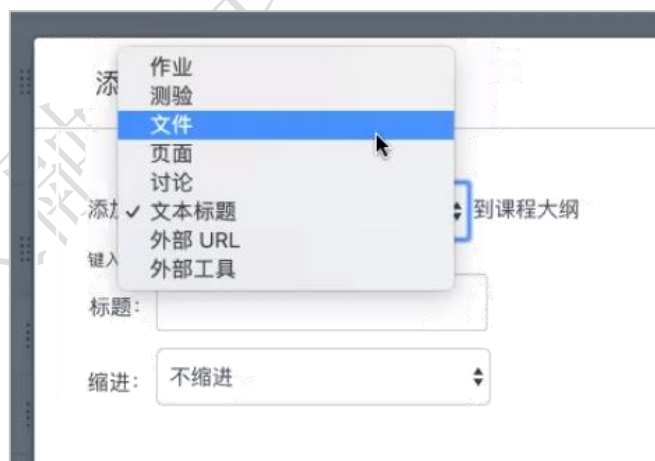


关于单元的更多内容请查看 Canvas 相关指南：

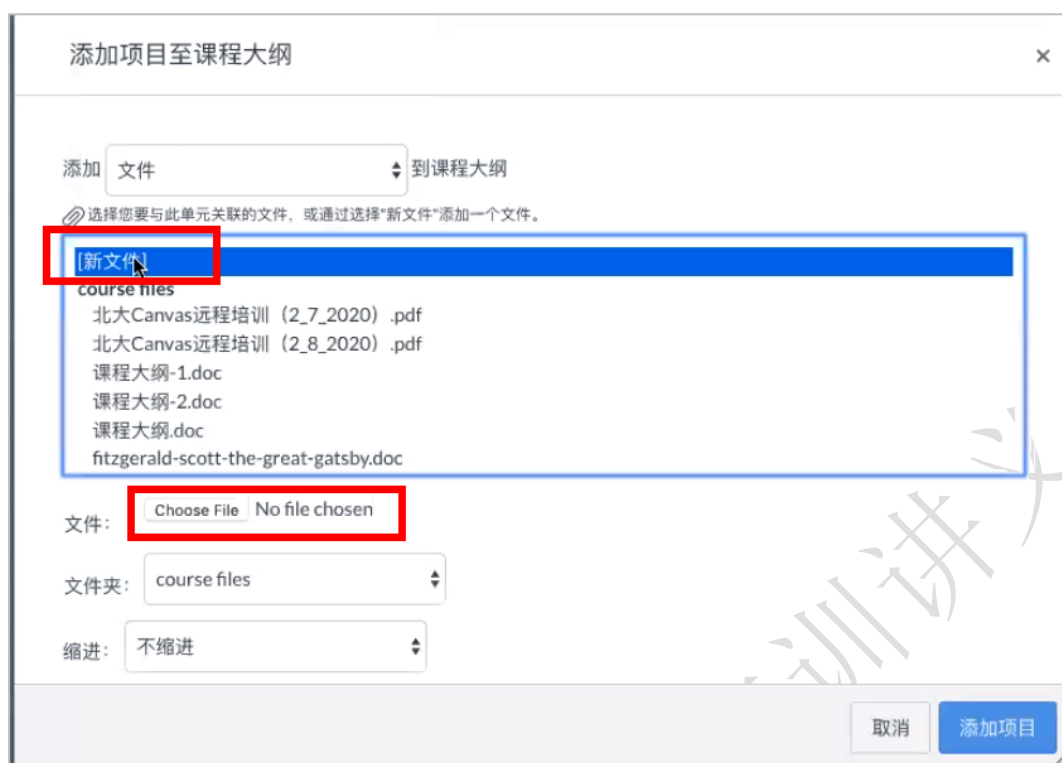
<https://zh.guides.instructure.com/m/11077/c/48865>

（三）上传文件

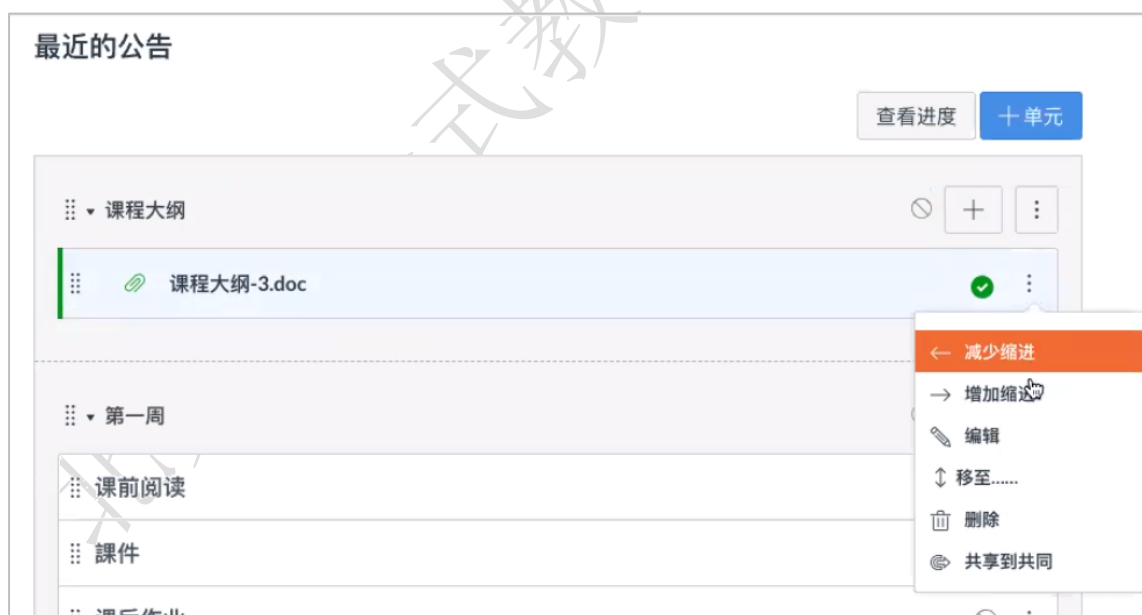
选择课程单元右侧的“+ 号”，选择文件。



可以从系统添加已有的内容，也可以通过新文件-choose file 上传本地文件。输入标题及缩进设置可以让画面更加美观。



上传后效果如下，可以看到“课程大纲”已经显示在内容中。还可以通过右侧对内容进行缩进、编辑、移动等设置。

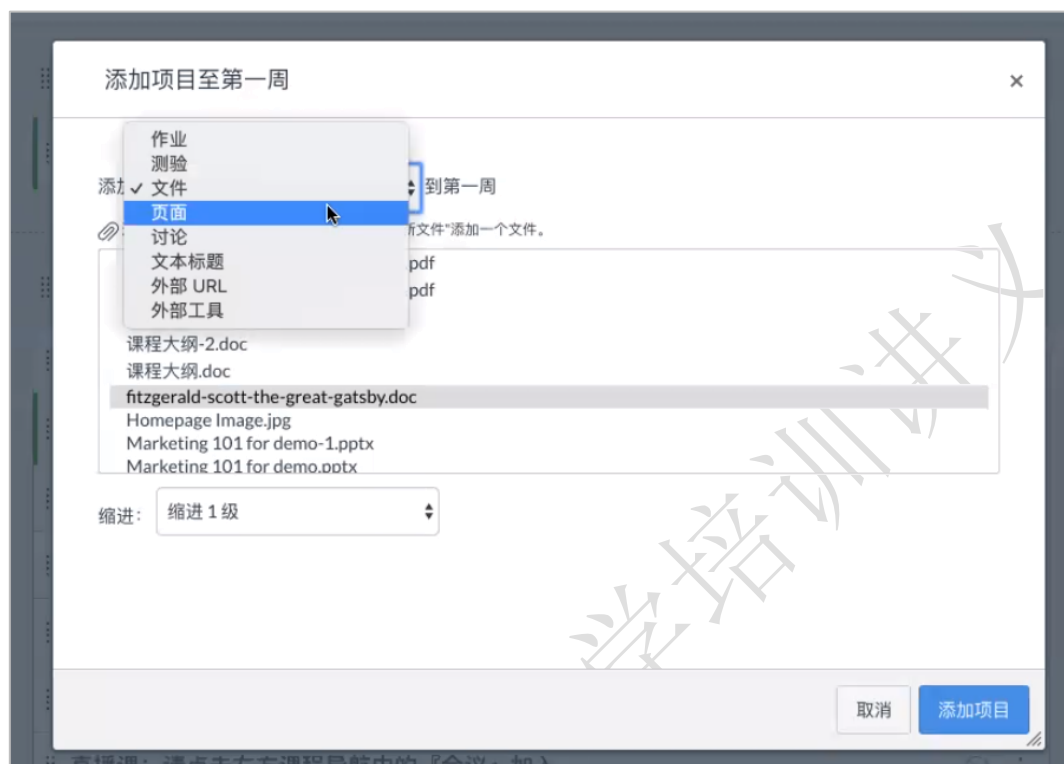


关于文件的更多内容请查看 Canvas 相关指南：

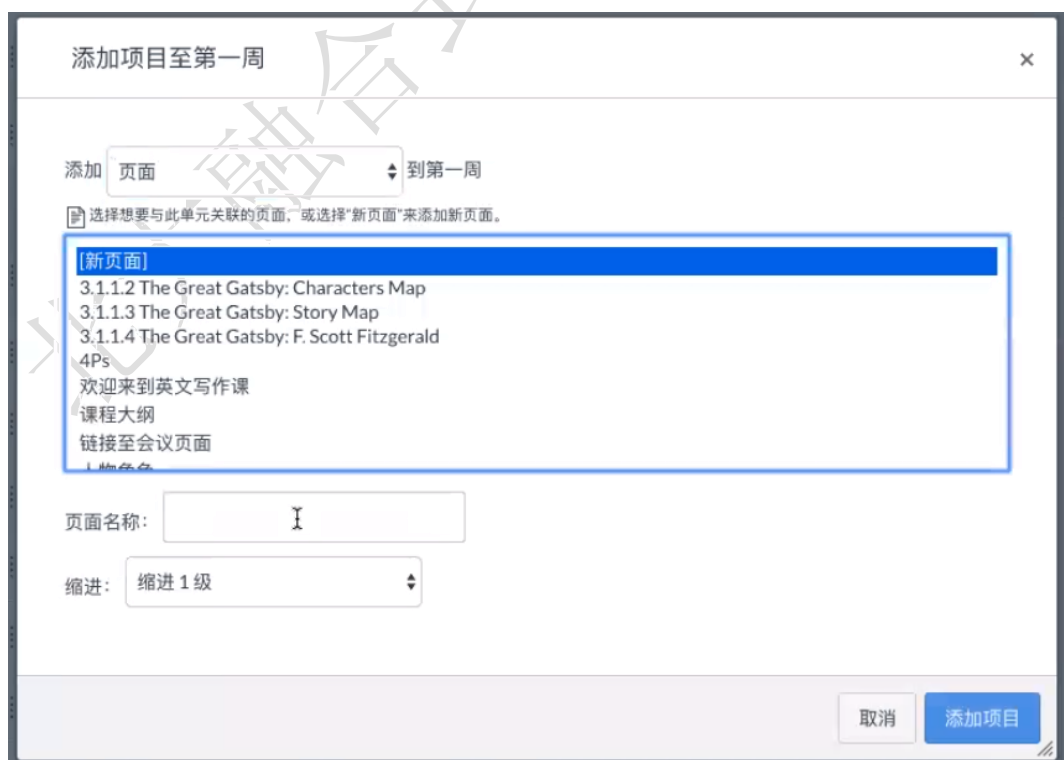
<https://zh.guides.instructure.com/m/11077/c/48855>

（四）创建页面

选择课程单元右侧的“+号”，选择页面。



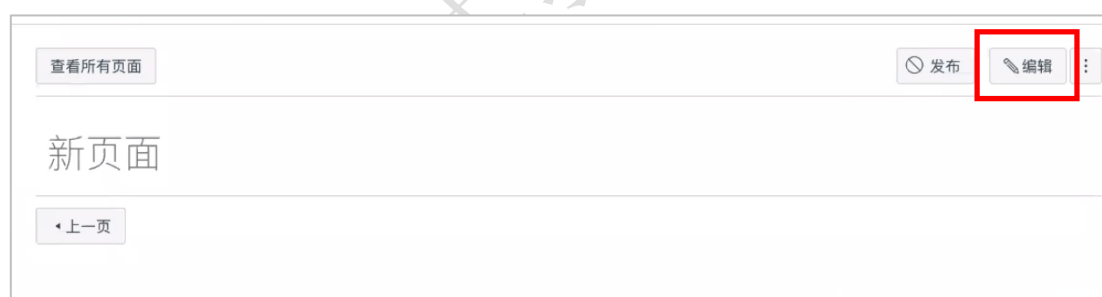
可以添加新页面或系统已有页面。添加后对页面名称及缩进进行设置。



创建后效果如下，点击页面名称进入页面。



点击编辑进入富内容编辑器。



在富内容编辑器中，我们可以添加文本、图片、视频等。



关于页面的更多内容请查看 Canvas 相关指南：

<https://zh.guides.instructure.com/m/11077/c/48868>

关于富内容编辑器的更多内容请查看 Canvas 相关指南：

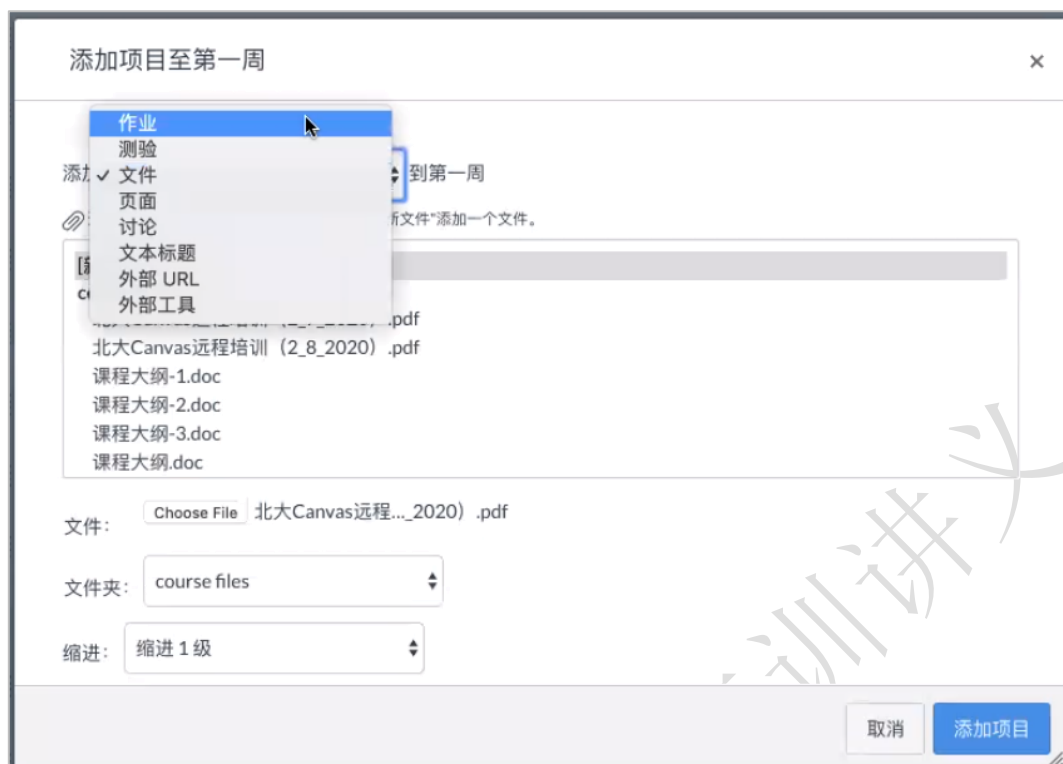
<https://zh.guides.instructure.com/m/11077/c/48872>

关于新的富内容编辑器的更多内容请查看 Canvas 相关指南：

<https://zh.guides.instructure.com/m/11077/c/318302>

（五）创建作业

选择课程单元右侧的“+ 号”，选择作业。



可以添加新作业或系统已有作业。添加后对作业名称及缩进进行设置。

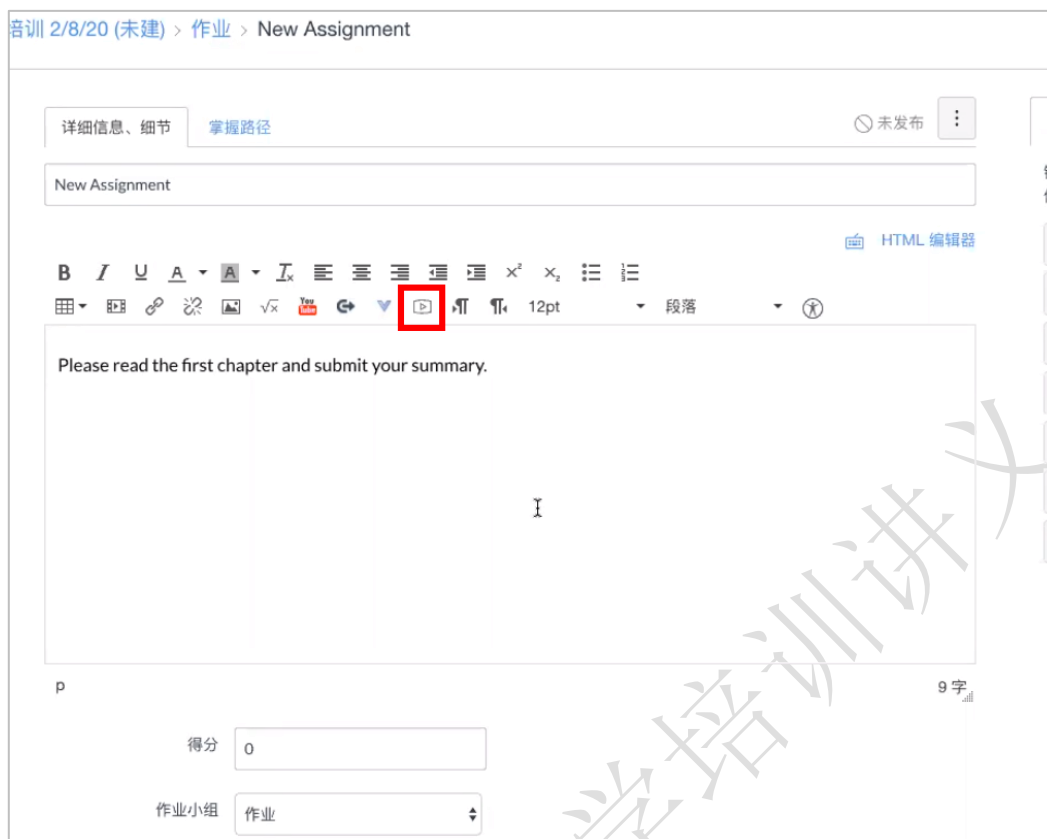


创建后效果如下，点击作业名称进入作业界面。

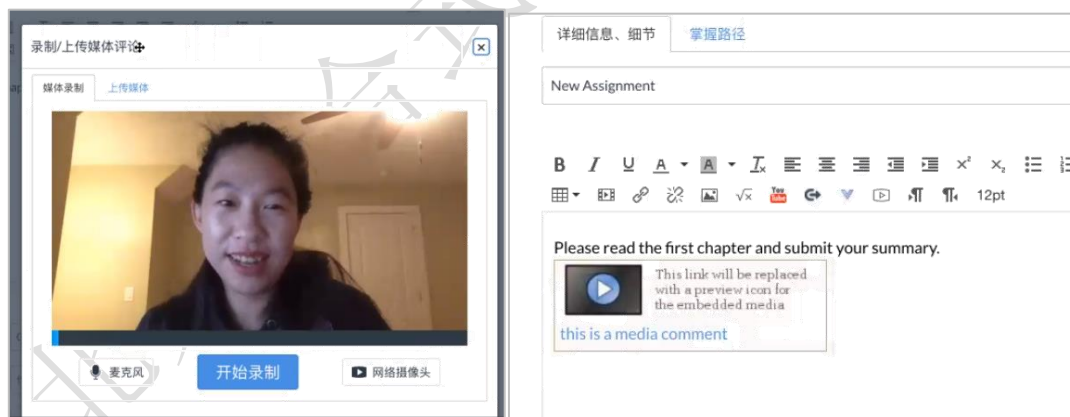


点击编辑进入富内容编辑器，并对作业进行设置。

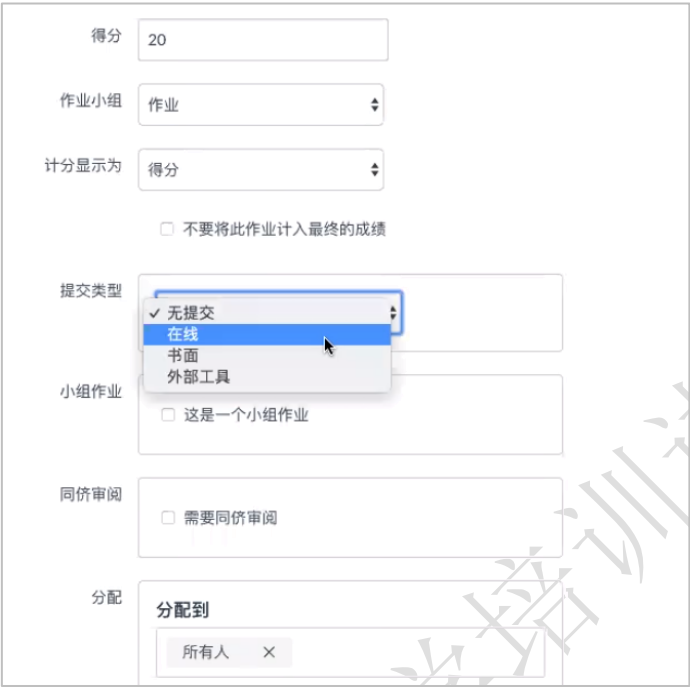




在内容中可以通过文字布置作业，也可以录一段视频进行作业布置。



之后老师们可根据需求对作业得分、提交类型、截止日期等进行具体参数设置。



The image shows a screenshot of the Canvas LMS 'New Assignment' settings form. The form includes the following fields and options:

- 得分 (Points):** A text input field containing the value '20'.
- 作业小组 (Group):** A dropdown menu with '作业' (Assignment) selected.
- 计分显示为 (Score Display):** A dropdown menu with '得分' (Points) selected.
- 提交类型 (Submission Type):** A dropdown menu with options: '无提交' (No submission), '在线' (Online), '书面' (Written), and '外部工具' (External tool). The '在线' option is currently selected.
- 小组作业 (Group Work):** A checkbox labeled '这是一个小组作业' (This is a group assignment), which is currently unchecked.
- 同侪审阅 (Peer Review):** A checkbox labeled '需要同侪审阅' (Need peer review), which is currently unchecked.
- 分配 (Assign):** A section with a '分配到' (Assign to) dropdown menu showing '所有人' (Everyone) and a close button 'X'.

作业布置效果如下图：



The image shows a screenshot of the Canvas LMS 'New Assignment' preview page. The page includes the following elements:

- Header:** 'New Assignment' title and buttons for '发布' (Publish), '编辑' (Edit), and a menu icon.
- Assignment Description:** A text box containing the instruction 'Please read the first chapter and submit your summary.' Below the text is a video player with a play button and a '播放媒体评论' (Play media comment) button.
- Submission Information:** A section showing '得分 20' (Points 20) and '提交 一个文本输入框,一份媒体录音或一份上传文件' (Submit one text input box, one media recording, or one upload file).
- Table:** A table with four columns: '截止时间' (Due Date), '适用人群' (Applicable Group), '开始时间' (Start Time), and '结束时间' (End Time). The table contains one row with the following values: '2月14日' (February 14th), '所有人' (Everyone), '-', and '-'.
- Footer:** A button labeled '+ 评分细则' (Add Rubric).

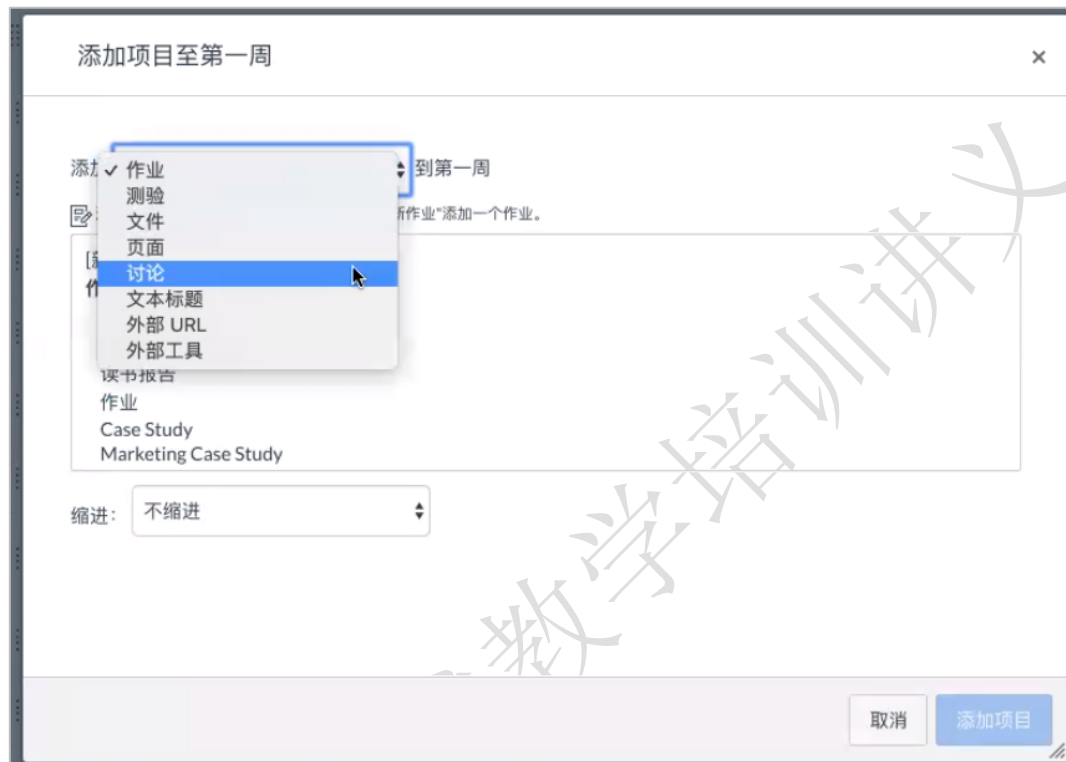
关于作业的更多内容请查看 [Canvas 相关指南](#)：

<https://zh.guides.instructure.com/m/11077/c/48837>

关于评分的更多内容请查看 [Canvas 相关指南](#)：

（六）创建讨论

选择课程单元右侧的“+号”，选择讨论。



可以添加新讨论或系统已有讨论。添加后对页面名称及缩进进行设置。

添加项目至第一周

添加

讨论

到第一周

选择您要与此单元关联的主题，或通过选择“新主题”添加一个主题。

[新主题]

你最喜欢的角色

你最喜欢的角色

无标题

新主题

What's your favorite book

What's your favorite brand

主题名称:

Online teaching

缩进:

不缩进

取消

添加项目

创建后效果如下，点击讨论名称进入讨论界面。

课程

北大Canvas远程培训 (2_8_2020) -1.pdf

课后作业

New Assignment
2月14日 | 20分

测验

讨论

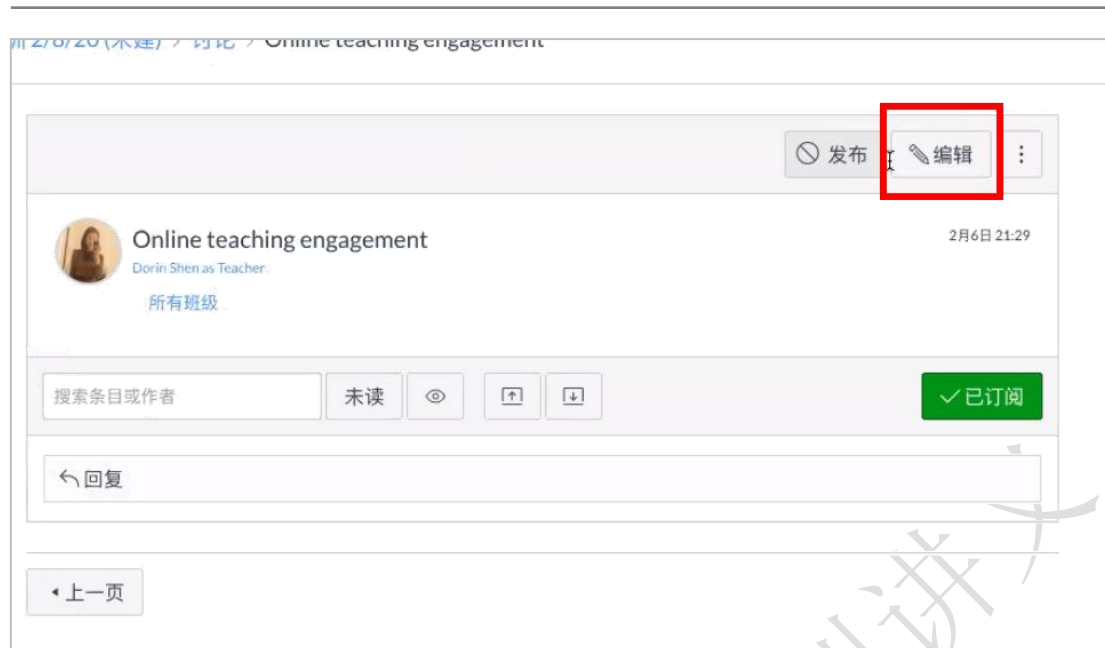
Online teaching engagement

直播课: 请点击左方课程导航中的『会议』加入

第二周

课前阅读

点击编辑进入富内容编辑器，并对讨论进行设置。



发布好讨论的内容，并对讨论的其他功能进行设置。

推荐老师们选中“用户必须先发布本人信息才能阅读他人回复”，该功能的好处是学生在发表内容前不能看到其他人的回复，可以更好的帮助学生进行独立思考。

关于讨论的更多内容请查看 Canvas 相关指南：

<https://zh.guides.instructure.com/m/11077/c/48852>

（七）创建测验

关于测验的更多内容请查看 Canvas 相关指南：

<https://zh.guides.instructure.com/m/11077/c/48871>

（八）复制单元

当老师创建好一周的课程并放在一个单元后，可以通过点击最右侧三个点-复制、重复的按钮对整单元进行复制。



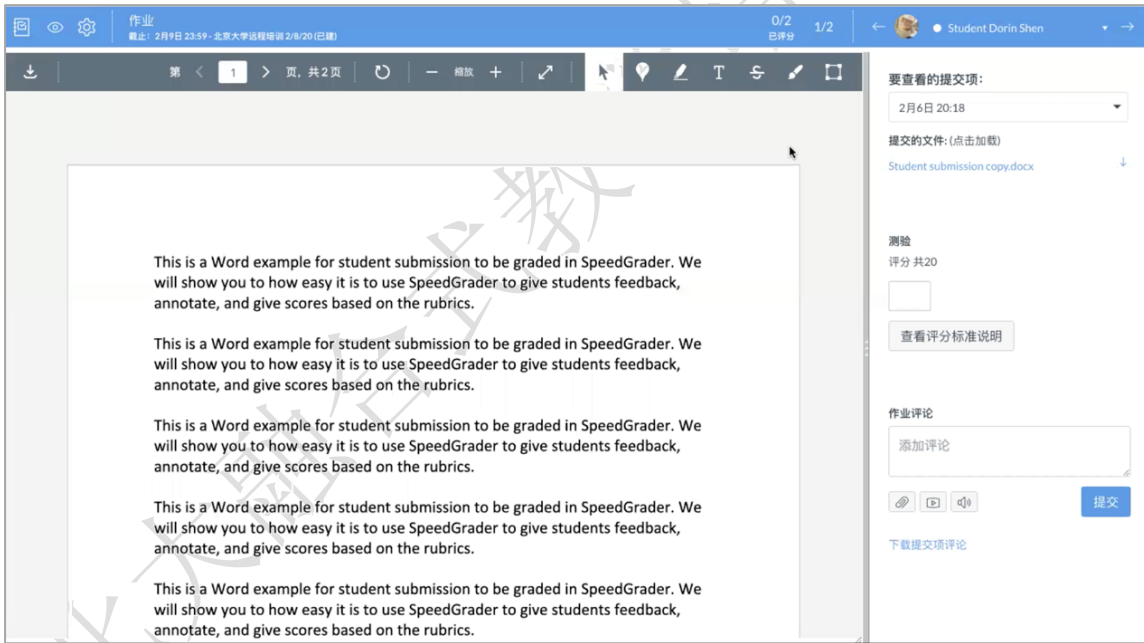
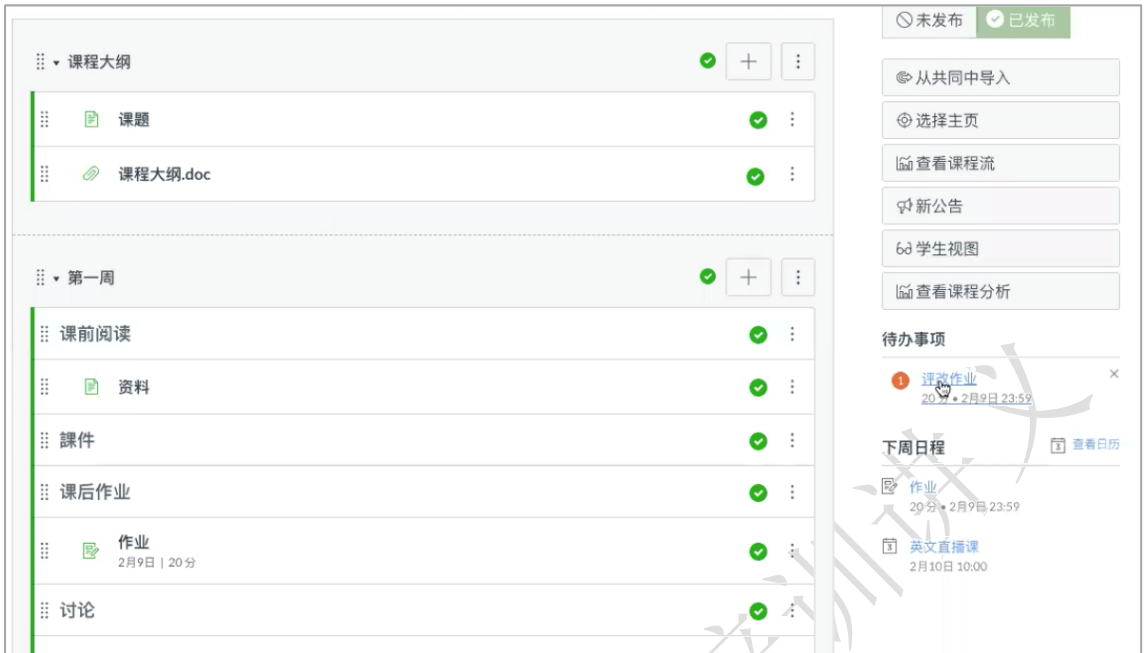
通过编辑修改名称和设置后，效果如下：



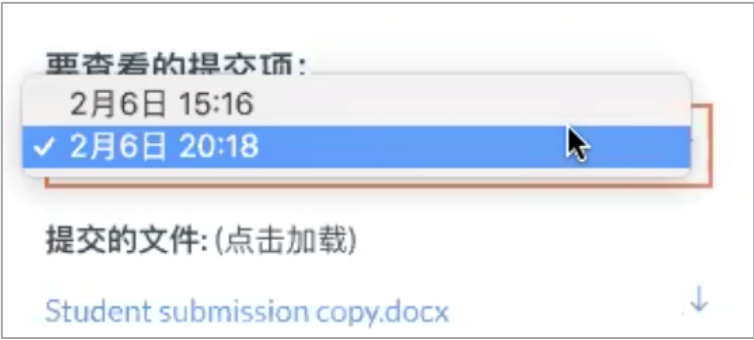
（九）作业反馈

当学生提交作业，在主页右侧“待办事项”中可以看到，点击进入作业快速评分

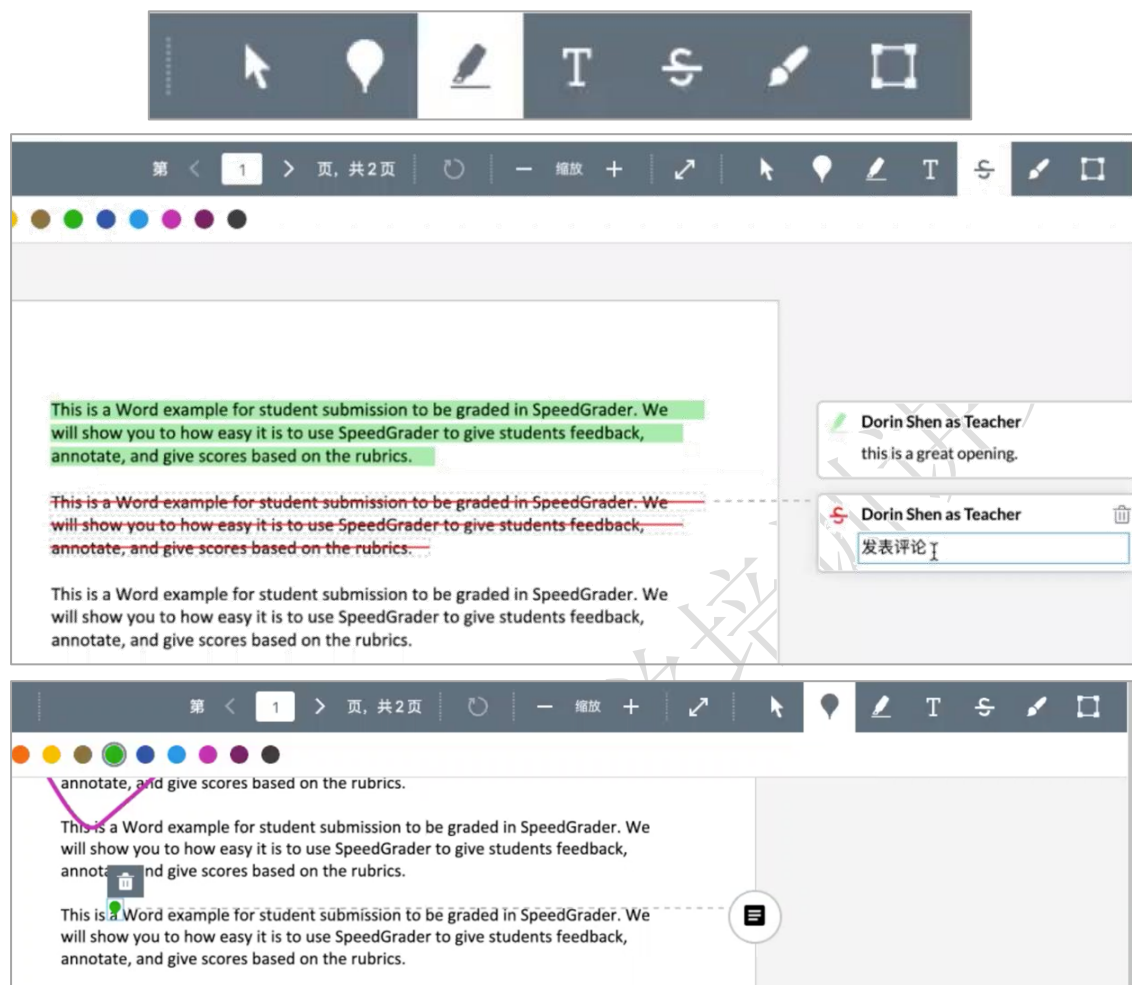
器，快速评分器是老师非常喜爱的功能之一。



在这个界面我们可以看到学生作业的历史提交次数、时间和每一版本的内容。



使用快速评分器的工具栏，包括标记、高亮、添加文字、删除、画笔、选框等对作业进行批注和说明。



在快速评分器右侧可以手动打分，也可使用快速评分标准点选评分（评分后仍需在分数中进行手动输入）

作业 0/2 已评分 1/2 Student Dorin Shen

第 1 页，共 2 页

Written Summary Rubric

标准	等级	得分
W.8.4 查看较长的说明 阈值: 3	5 得分 Exceeds Expectations	3 得分 Meets Expectations
W.8.5 查看较长的说明 阈值: 3	5 得分 Exceeds Expectations	3 得分 Meets Expectations
W.8.6 查看较长的说明 阈值: 3	5 得分 Exceeds Expectations	3 得分 Meets Expectations
W.8.9 查看较长的说明 阈值: 3	5 得分 Exceeds Expectations	3 得分 Meets Expectations

总分: 11共20

保存 取消

也可以文字、附件、视频及语音输入（仅英文）等方式添加评论。

作业评论

添加评论

提交

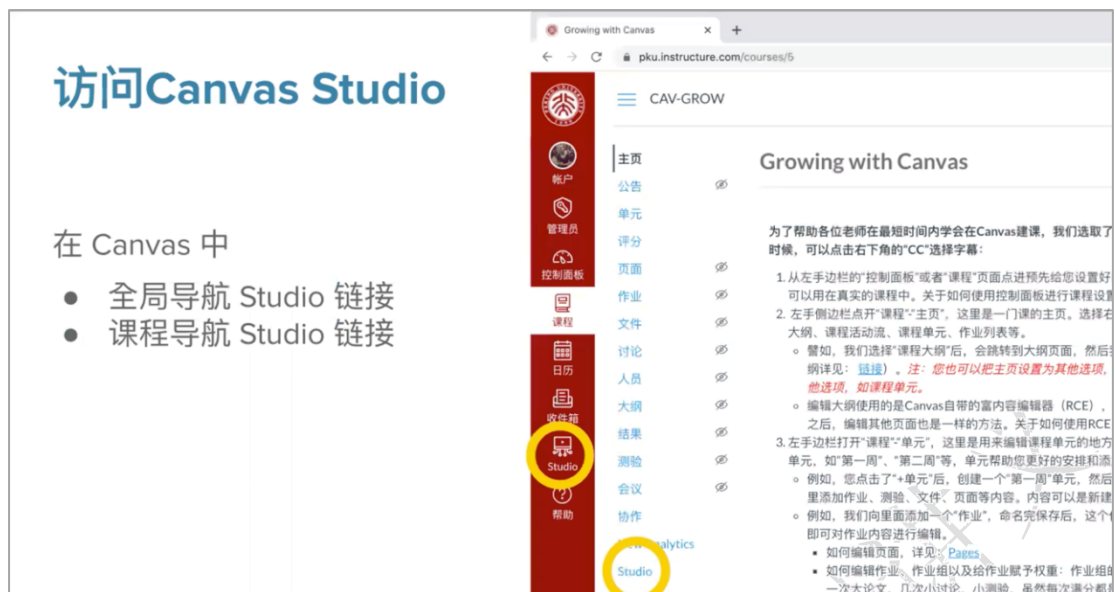
下载提交项评论

关于快速评分器更多内容请查看 Canvas 相关指南：

<https://zh.guides.instructure.com/m/11077/c/48876>

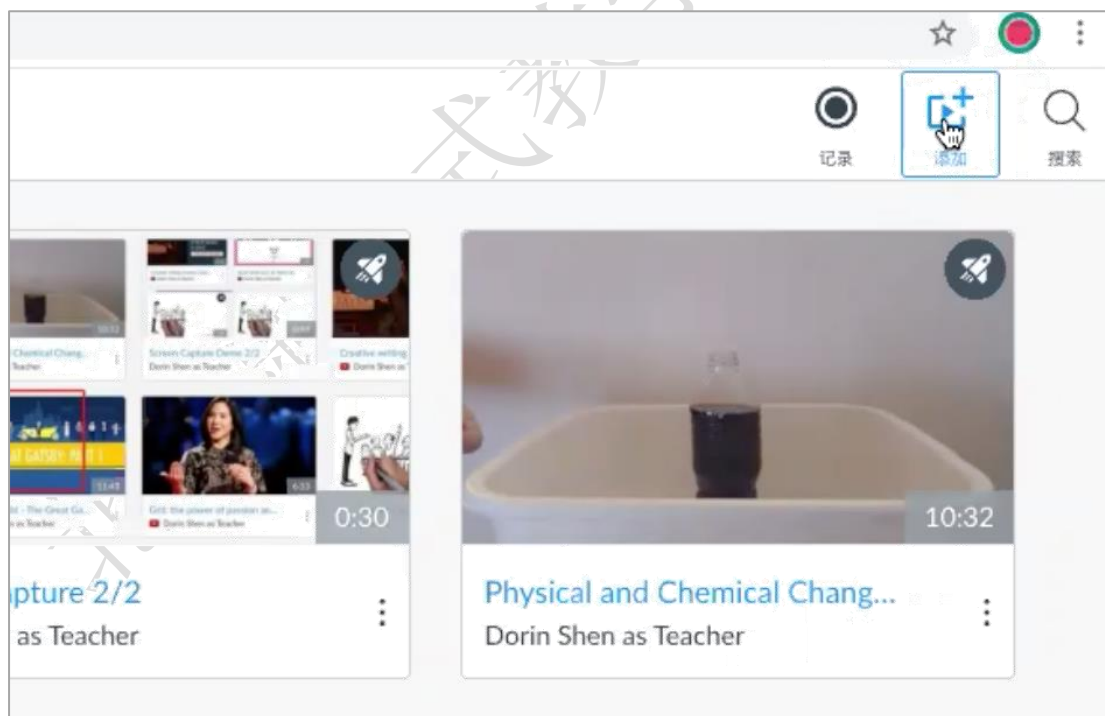
四、Canvas Studio

Canvas Studio 是一个教学创新工具，通过 Studio 可以和学生进行很多互动如测验等。在 Canvas 中进入 Studio 有两个入口，包括全局导航的 Studio 链接及课程导航的 Studio 链接。



(一) 上传本地视频

在 Studio 中，可以点击“添加”直接上传本地视频。



(二) 录制屏幕

可以通过“记录”按钮，录制屏幕及讲解内容，满足老师异步教学的需求，操作如下：

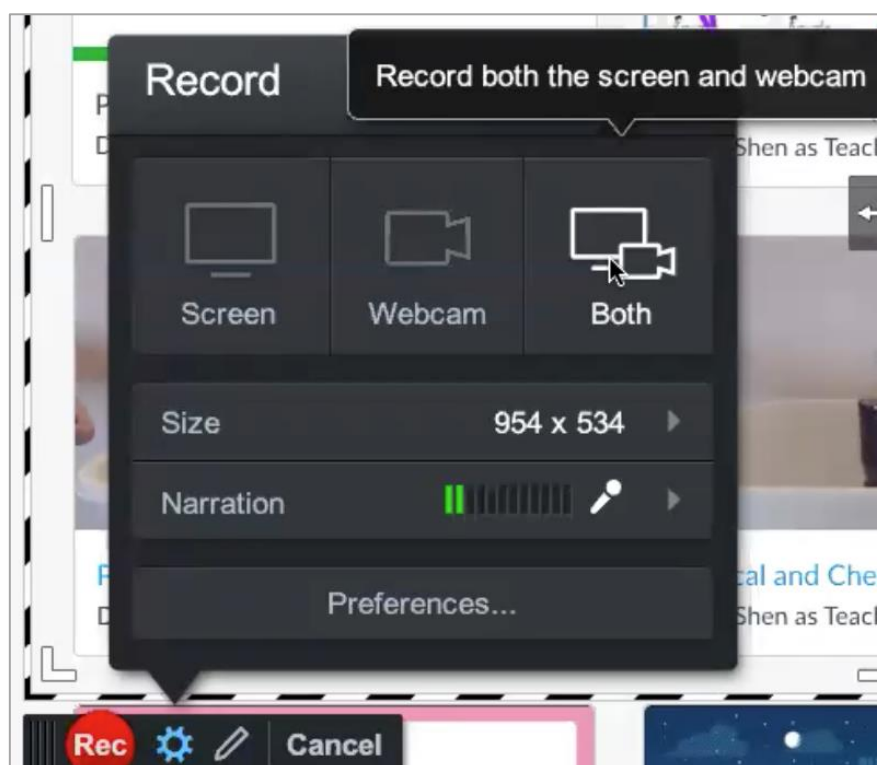
选择屏幕捕捉。



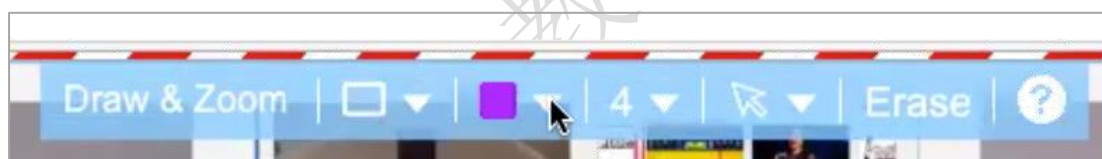
选择 Open Screen Recorder Launcher，第一次使用会自动下载录制软件。



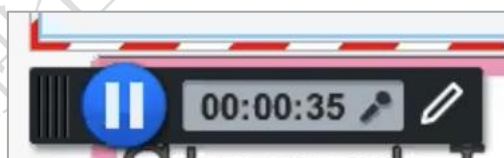
选区录制的范围，测试麦克风正常收音。老师也可选择录制仅屏幕（电脑画面）、仅摄像头（教师画面）和同时录制。一般建议老师选择屏幕和摄像头同时录制，若录制后对摄像头（教师画面）不满意，可以选择仅保留屏幕画面。



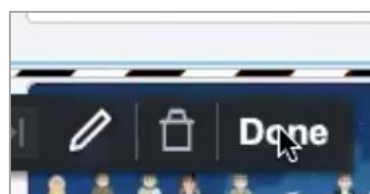
设置好后点击红色 **Rec** 按钮，倒计时结束开始录制。在录制的过程中，也可使用铅笔工具进行标注讲解。

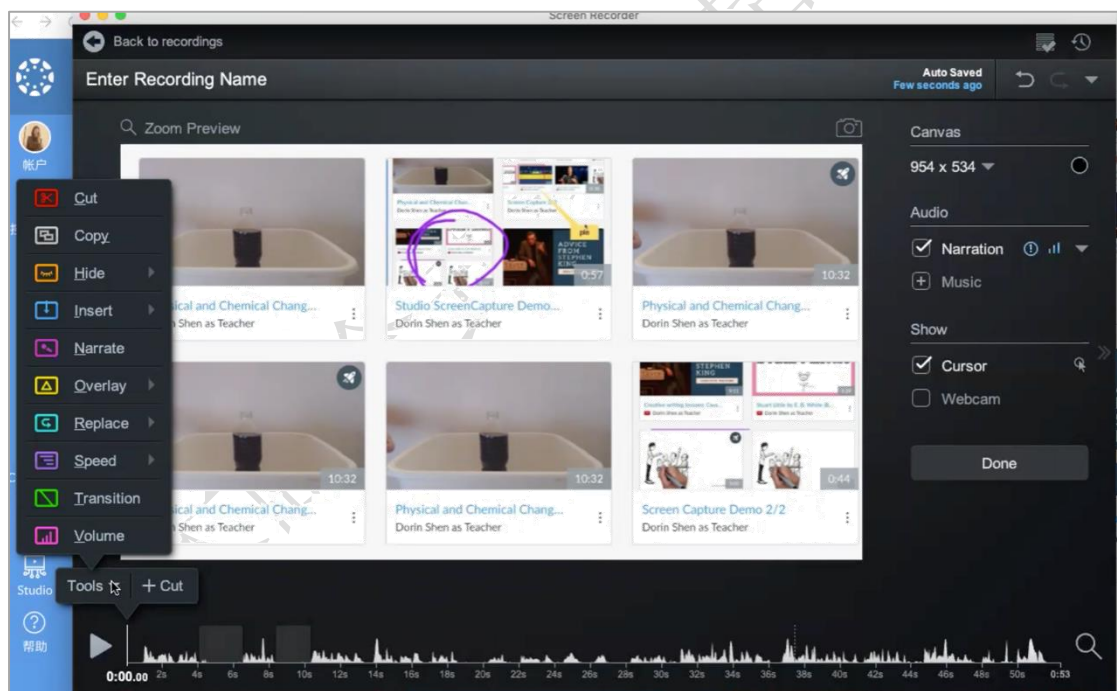
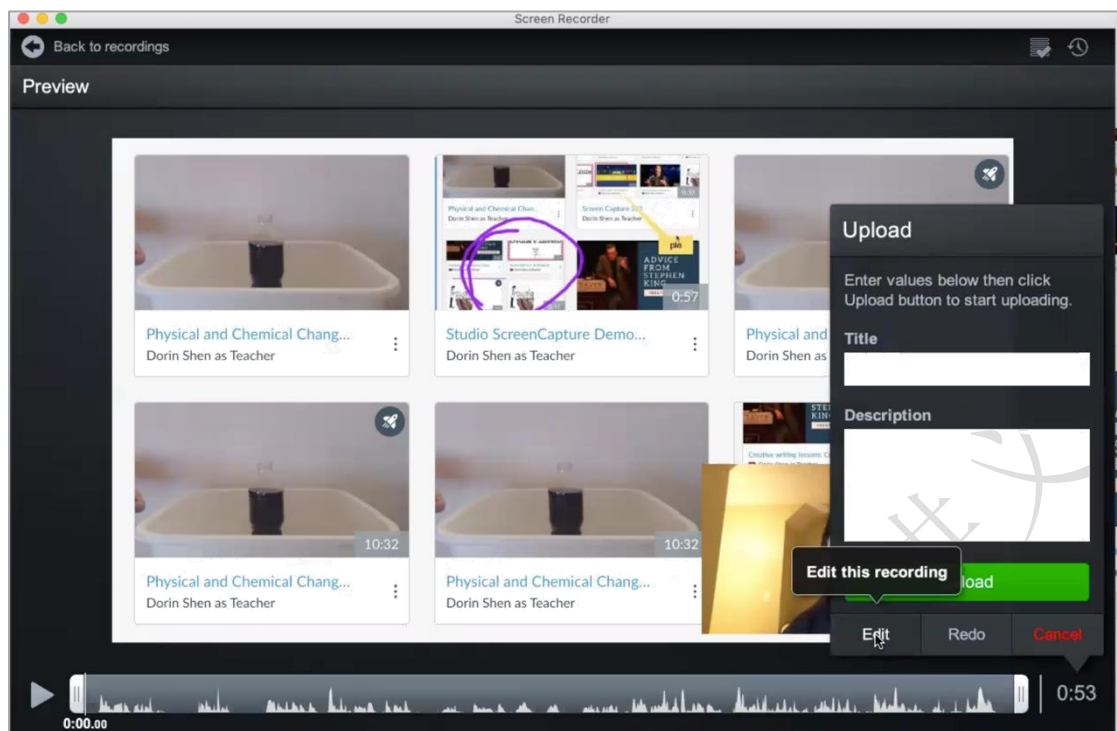


录制过程中可以暂停，增加多个内容后继续录制。



录制完成后选择 **Done** 按钮，可以根据需要对视频进行编辑（如裁剪等），填写标题和描述后，选择 **Upload** 按钮上传。





需要注意一次录制时间不要过长，以免上载时间过长，一般不超过 20 分钟。

(三) 添加视频测验

选择视频下方三个点，选择创建测验。



输入测验名称及说明。

确认视频测验设置

视频测验名称

test for pku

最大字符数80

说明

test for pku

最大字符数200

☐

在时间表上对学生隐藏问号

取消

开始

在视频上的具体位置点击加号，添加测验，测验包括多选、判断对错、多个答案。



判断对错的效果如下，可以设置问题及反馈。

0:28的问题

his shirt is orange.

True

False

问题反馈

用于正确答案

输入评论...

用于错误答案

输入评论...

提供总体反馈（与回答无关）

输入评论...

取消

保存

通过以下方式整合 Studio 到课程内：

整合 Studio 内容			
直接共享	富内容编辑器	外部工具	评估
与特定学生和教师直接共享音频剪辑和视频。	嵌入主页中的音频和视频、内容页和评估说明。	将音频和视频内容作为资源链接嵌入到单元中。	学生可以通过作业和讨论提交视频。讲师可以在视频内使用 Speedgrader 提供实时反馈。

学生在观看视频时的问答效果如下图：

问题1，共 2 个

his shirt is orange.

True

False

重新观看

继续

关于 Studio 的更多内容请查看 Canvas 相关指南：

<https://zh.guides.instructure.com/m/95600>

五、关于 Canvas 的 Q&A

（一）如何修改密码？

已知密码，点击账户—设置—修改设置—修改密码。

不知道密码，在 <https://pku.instructure.com> 选择忘记密码，输入北大邮箱重置。

（二）如何在课程中加入学生？

教师或助教进入课程，点击人员，右上角+人员，输入学号邀请学生（可批量），选择身份和班级。

若系统提示没有该人员，请联系管理员。

（三）如何删除学生？

老师目前可以删除自己添加的学生，无法删除原有学生。请您把课程号—学号发给管理员。

（四）学生看不到我的课程，如何解决？

若老师确认该同学在课程人员中，请老师在课程主页右侧选择发布课程。备课期间这个开关默认关闭的。



（五）学生看不到“公告 Announcement”是因为什么？

可能性 1：公告一栏教师设置为不可见，既没有被移动到可以看到的上方。

可能性 2：公告内没有发布过内容。

（六）作业截止日期为什么要设置两次？



The screenshot shows the Canvas LMS assignment settings interface. It features two date and time selection fields. The first field, labeled '截止' (Due Date), is set to '3月31日 23:59' (March 31, 2020, 23:59). The second field, labeled '直至' (Until Date), is set to '2月20日 10:10' (February 20, 2020, 10:10). Both fields are circled in red. The interface also includes calendar icons for each field and a small '开始时间' (Start Time) field set to '2月20日 10:10'.

一般来说老师们可以只设置其中一个即可，不用重复设置两个时间。

截止日期：超过该时间可以提交作业，但会被标记为迟交作业。

直至日期：超过该时间学生无法提交作业，一般晚于截止日期。

您可以这样设置，如作业截止日期 2 月 15 号，给学生 3 天宽限时间，直至日期设置为 2 月 18 号截止（迟交一天扣几分等）。迟交的打分政策可以在评分册里

修改：<https://zh.guides.instructure.com/m/11077/l/225049->

关于两个日期的区别另有一个英文指南的说明，请参考：

<https://guides.instructure.com/m/4152/l/73044-what-is-the-difference-between-assignment-due-dates-and-availability-dates>

（七）同学可以多次提交作业吗？

可以，在作业设定的截止日期前，学生可以重复提交，Canvas 系统中会显示时间点，您可以查看学生提交的每一个版本。注释和视频评论在每一次的历史作业上都会被保存。具体请参考

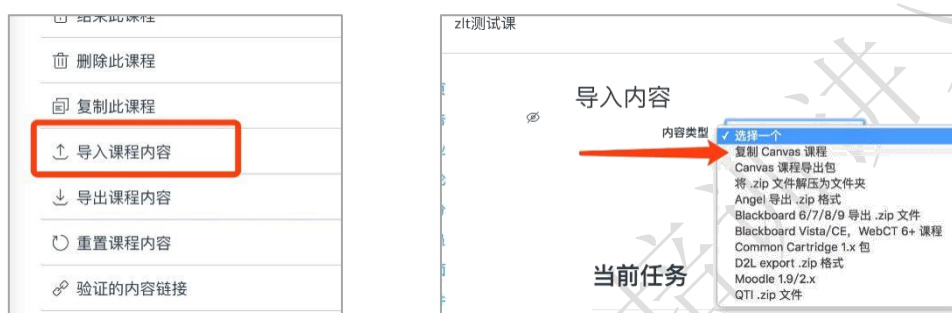
<https://zh.guides.instructure.com/m/11077/l/118623->

（八）可以同时提交多份作业吗？

如果学生是从电脑上传文件的话，一次可以传多个。如果上传视频，可以将其他文件作为附件，提交到评论中。

（九）我的两门不同课想使用相同的资料，如何操作？

方式 1：在课程设置中，选择导入课程内容—复制 Canvas 课程。



导入另一门课程，选择具体内容后，等待完成。



具体操作参照：<https://zh.guides.instructure.com/m/11077/l/118711-Canvas>

方式 2：通过个人文件库和课程文件库。

打开账户—文件，可以看到这个界面。（包含我的文件，以及您的课程文件）。



先把资料放在个人文件夹中（一开始最好建立清晰的文件夹分类），之后直接拖动内容到其他课程文件夹下即可（此操作为复制，不会删除我的文件里的东西）。

（十）课程封面设置了图片后，如何修改卡片背景？

这个颜色是为了方便区分多门课程，它和日历中课程颜色也保持一致。您可点击控制面板右上角的三个点，把“颜色覆盖”的勾选去掉。

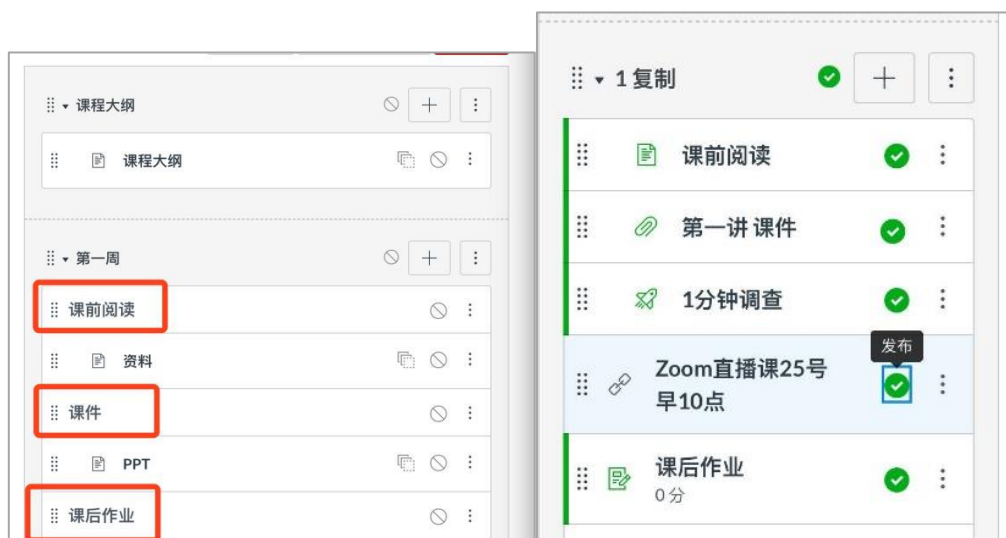


您也可以点击课程卡片右上角设置为其他颜色。

请您注意，您的封面图片学生可以看到且无法修改，卡片颜色学生也可自行设置。

（十一）原有课程模版让我的页面显得很长。

我们在创建蓝图模板课的时候，默认帮您添加了标题，您可以删去此内容，以文件、测验名来区分（这样页面就不会过长）。



(十二) Studio 上传有没有上限？如果每次课的录像上传会占很多空间？

每个老师的课程容量为 1.5G，但是上传到 Studio 不算在 1.5 个 G 里，Studio 根据用户数量提供的空间池，所有老师共享。

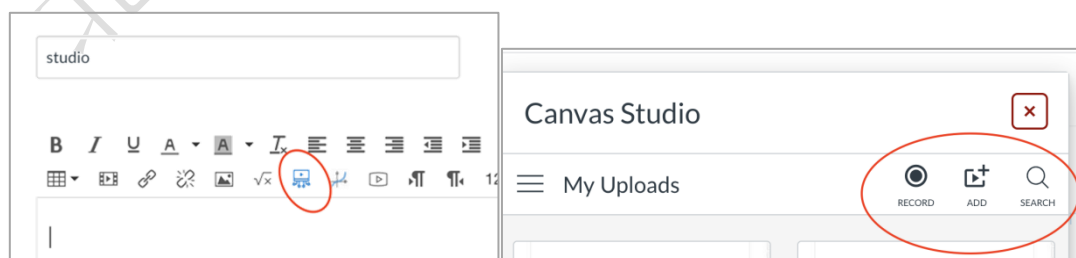
(十三) Studio 的课程录像能放多长时间？

不限制时间，可一直存储。

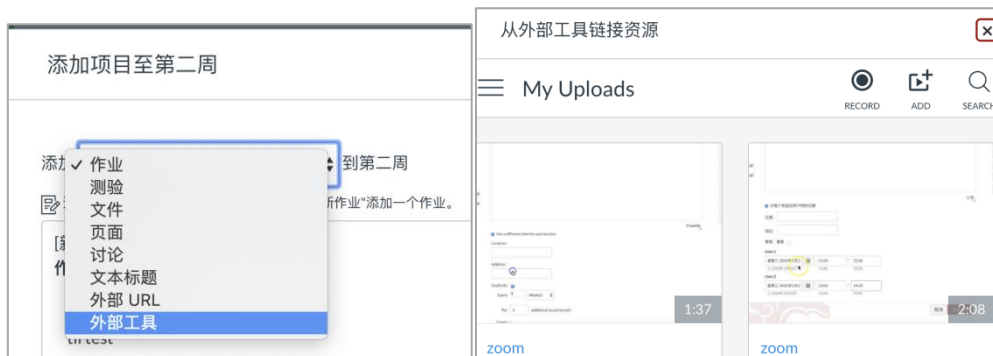
(十四) 如何在课程中发布 Studio 的视频？

两种方法。

方法一：在课程页面的富文本编辑器里添加。



方法二：可以在单元里直接添加一个视频，选择 Canvas Studio，选择视频。



（十五）学生看不到课程中 Studio 的内容。

课程的 Studio 只是用来存储用，教师和助教可见，学生不可见。您还需要把 Studio 添加到单元的页面里。视频需要嵌入到课程里，或者分享给学生。嵌入课程有多种方式，您可以参考“[Studio 指南](#)”。最常见的方式是您可以在富文本编辑器出现的地方插入 Studio，您可以参考“[如何在课程中嵌入 Canvas Studio 媒体](#)”。此外还可以将 Studio 里创建的视频测验嵌入到课程测验，算入课程总分等。

（十六）如何让学生提交 Studio 作业并用快速评分器批改？

学生如果是上传的 mp4 视频或者是用 Canvas 富文本编辑器里的媒体上传的视频，是无法作为 Studio 视频在时间线上评论。如果您想让学生提交一个 Studio 作业并用 Speedgrader 批改，请在设置作业提交类型时选择“文本输入”和“文件上传”，然后在文件上传里限制一下类型，可以写“请使用 Studio 提交”。这样，学生试图上传其他格式文件的时候，会被系统提醒错误，然后就会看到提交的地方有个 Studio 选项。如果他们选了文本输入，那么富文本编辑器里会有一个 Studio 的提交选项。

本章节由闫宏飞、赵柳婷编写，王肖群校审。



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、62767551
- 北大在线教学: xqwang@pku.edu.cn、62758385

