



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



编 委 会

主 编： 王肖群

编 委： 闫宏飞 赵柳婷 冯雪松

曾 腾 刘志勇 田园林

马 晶 季志成 邹玲喆

王 茜 徐剑平 李 薇

培训网站： 王肖群 尚鹏杰

排 版： 卜 钰

封面设计： 陈 汐



目 录

模块一 北大教学网平台

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	3
(一) 课程内容重构	3
(二) 个性化内容设计制作	26
(三) 交互教学设计制作	32
三、 教学网在线考试	41
(一) 考试情况分类	41
(二) 对学生分组	42
(三) 混合考试操作步骤	44
(四) 在线考试操作步骤	54
(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

北大在线课堂系统

一、 ClassIn 课前开课准备	82
(一) 硬件设备准备	82
(二) ClassIn 软件准备	82
(三) ClassIn 授课资源准备与分享	85
二、 启动 ClassIn 在线课堂	86
(一) 登录北大上网账号	86



(二) 启用直播专网	86
(三) 登录教学网	87
(四) 进入在线课堂	88
(五) 账号绑定	88
(六) 安装客户端	89
(七) 使用 ClassIn 在线课堂授课	90
三、课中 ClassIn 直播互动教学	94
(一) 教师常规授课+ClassIn 直播	95
(二) ClassIn 互动直播授课	95
四、ClassIn 课后管理	104
(一) ClassIn 课程回放及教学报告	104
(二) ClassIn 班级群答疑及资料分享	105
(三) 布置 ClassIn 作业	106
(四) 教学网视频回放管理	107
(五) 课程教学数据管理	108

北大“知网”查重系统

一、教学网上进行知网作业查重	111
(一) 选择课程-课程工具	111
(二) 点下“CNKI 知网作业查重”	112
(三) 点击“启用查重功能”	112
(四) 报告单查看与下载	113
二、北大门户进行知网作业查重	114
(一) 本科生课程作业登录	114
(二) 研究生课程作业登录	114
(三) 系统支持两种上传与查重模式	115
(四) 微信小程序	116
三、查重指标定义	117

北大教学网内 Turnitin 检测系统

一、系统介绍	118
二、如何在教学网中布置一个 Turnitin 作业	119
(一) 新建一个 Turnitin 作业	119
(二) Turnitin 作业设置	120
三、学生提交作业	122
四、教师查看作业	124
(一) 查看学生作业列表	124
(二) 查看在线报告	124
(三) 设置查重条件	126
(四) 查看文章中潜藏的学术不端问题	127



（五） 下载 PDF 格式的查重报告	127
五、 在线评分评语和互评功能	128
（一） 在线评语	128
（二） 标准化评分	129
（三） 学生互评（PeerMark）作业	129
六、 ETS e-Rater 英文写作批改	134
七、 下载学生作业和成绩	134

北大在线考试易考系统

一、 如何开通易考账号	136
（一） 易考账号的申请	136
（二） 多账户管理	139
二、 系统运行环境	141
三、 线上考试前期准备	141
（一） 考生信息收集	141
（二） 申请鹰眼双控模式线上考试	141
四、 设置线上考场	142
（一） 步骤一：基本信息设置	143
（二） 步骤二：选择试卷	144
（三） 步骤三：个人信息	144
（四） 步骤四：考试配置	145
（五） 步骤五：添加考生	146
五、 制作线上考卷	148
（一） 创建试卷	148
（二） 编辑试卷	149
（三） 试卷单元设置	150
（四） 多单元试卷设置	151
六、 线上考试通知相关事宜	153
七、 监考	155
（一） 监考方法一：视频监控墙	155
（二） 监考方法二：分班监考	156
（三） 监考方法三：鹰眼监控	157
（四） 在线监考平台功能介绍	158
八、 答卷收集与整理	162
（一） 答卷收集方法一：单名考生考卷下载	162
（二） 答卷收集方法二：全部考生答卷下载	163
附一：试卷内容管理	163
（一） 支持题型及试卷结构	163
（二） 试题制作	164
（三） 题库设置	174
（四） 组卷	177
（五） 试卷分享	183



（六） 注意事项	184
附二：线上考试主要功能简介	185
（一） 考试设置	185
（二） 使用易考的报名功能	188
（三） 通过易考发送考试通知	188
（四） 监考功能介绍	189
（五） 成绩处理与报告	192
（六） 考后数据分析	193
附三：其它问题	195
（一） 试题无法显示	195
（二） 考生因意外关闭客户端	196
（三） 监考界面显示某考生考试中断	196

模块二 北大 Canvas 平台

北大 Canvas 教学平台

一、 Canvas 技术服务与支持	197
（一） 北大 Canvas 网址	197
（二） 北大 Canvas 公共邮箱	197
（三） 北大 Canvas 技术服务群	197
（四） Canvas 系统内帮助	197
（五） Canvas 入门课——growing with Canvas	198
二、 北大 Canvas 申请与使用	199
三、 Canvas 快速建课示范	200
（一） 进入课程	200
（二） 创建单元	203
（三） 上传文件	204
（四） 创建页面	206
（五） 创建作业	208
（六） 创建讨论	213
（七） 创建测验	216
（八） 复制单元	216
（九） 作业反馈	216
四、 Canvas Studio	219
（一） 上传本地视频	220
（二） 录制屏幕	220
（三） 添加视频测验	223
五、 关于 Canvas 的 Q&A	226
（一） 如何修改密码？	226
（二） 如何在课程中加入学生？	226



（三） 如何删除学生？	226
（四） 学生看不到我的课程，如何解决？	226
（五） 学生看不到“公告 Announcement”是因为什么？	227
（六） 作业截止日期为什么要设置两次？	227
（七） 同学可以多次提交作业吗？	227
（八） 可以同时提交多份作业吗？	228
（九） 我的两门不同课想使用相同的资料，如何操作？	228
（十） 课程封面设置了图片后，如何修改卡片背景？	229
（十一） 原有课程模版让我的页面显得很长。	229
（十二） Studio 上传有没有上限？	230
（十三） Studio 的课程录像能放多长时间？	230
（十四） 如何在课程中发布 Studio 的视频？	230
（十五） 学生看不到课程中 Studio 的内容。	231
（十六） 如何让学生提交 Studio 作业并用快速评分器批改？	231

北大 Teams 直播系统

一、 技术服务与支持	232
（一） 北大 Teams 公共邮箱	232
（二） 北大 Teams 技术服务群	232
二、 申请北大 Teams 账号	232
三、 安排会议	232
（一） 新建页面及登录	232
（二） 创建会议	234
四、 参与会议	237
（一） 客户端参与	237
（二） 浏览器参与	238

北大 Canvas 内 Turnitin 检测系统

一、 系统介绍	240
二、 如何在 Canvas 中布置一个 Turnitin 作业	241
（一） 新建一个作业	241
（二） 在作业中启用 Turnitin 功能	242
（三） 编辑 Turnitin 作业设置	242
三、 学生提交作业	245
四、 教师查看作业	247
（一） 查看学生作业列表	247
（二） 查看在线报告	248
（三） 设置查重条件	250
（四） 查看文章中潜藏的学术不端问题	251
（五） 下载 PDF 格式的查重报告	251



（六） 在线评语	252
（七） 标准化评分	253
（八） ETS e-Rater 语法测评功能	253
（九） 学生互评（PeerMark）作业	254
五、 下载学生作业和成绩	258

Turnitin 官网论文检测系统

一、 系统介绍	259
二、 如何在 Turnitin 官网中布置作业	260
（一） 新建一个 Turnitin 课程	260
（二） 新建一个 Turnitin 作业	260
（三） Turnitin 作业设置	261
三、 教师上传自查或代查的论文	262
四、 教师查看论文	265
（一） 查看查重率	265
（二） 查看在线报告	265
（三） 设置查重条件	267
（四） 查看文章中潜藏的学术不端问题	268
（五） 下载 PDF 格式的查重报告	268
五、 ETS e-Rater 英文写作批改	269

模块三 华文慕课平台

一、 新建课程	270
（一） 注册账号	270
二、 学期设置	275
（一） 什么是学期	275
（二） 新建学期	275
（三） 修改学期信息	278
三、 添加课程	278
（一） 章节	278
（二） 课程视频	282
（三） 课程材料	284
（四） 课程讨论	286
四、 课程课件	288
（一） 上传课件	288
（二） 替换/删除课件	288
五、 字幕管理	289
（一） 上传字幕	289
（二） 替换/删除字幕	289
六、 预览/发布课程	290



(一) 预览课程.....	290
(二) 发布课程.....	290
七、参考资料.....	292
(一) 上传资料.....	292
(二) 删除资料.....	293
八、随堂练习.....	293
(一) 添加练习.....	293
(二) 修改/删除随堂练习.....	294
九、课后作业.....	294
(一) 添加章作业.....	295
(二) 添加小节作业.....	299
(三) 编辑作业信息.....	300
(四) 预览/修改课后作业.....	300
(五) 添加题目/删除课后作业.....	300
(六) 发布/取消发布.....	301
十、综合考试.....	303
(一) 添加考试.....	303
(二) 试卷信息的修改/删除试卷.....	305
(三) 试卷预览/修改.....	305
(四) 发布考试.....	306
十一、课程调查.....	306
(一) 添加课程调查.....	306
(二) 问卷新增/发布/删除.....	307
十二、课程信息.....	308
(一) 添加课程信息.....	308
十三、公告与邮件.....	309
(一) 新建与发布公告、邮件.....	309
(二) 修改、删除公告.....	309
十四、论坛管理.....	309
(一) 发帖.....	310
(二) 回帖/删帖.....	311
(三) 新建讨论小组.....	311
(四) 论坛中新建版块.....	312
十五、学生分组.....	312
(一) 新建班级.....	313
(二) 添加成员到新班级.....	313
(三) 针对不同班级发布教学内容.....	314
(四) 删除班级.....	315
十六、直播互动教学.....	316
(一) 创建直播课堂.....	316
(二) 直播.....	317



模块四 北大媒资平台

一、智能快编工具概述.....	322
二、使用流程.....	322
（一）使用整体流程图.....	322
三、基本剪辑.....	323
（一）步骤一：进入后台主页面.....	323
（二）步骤二：上传本地文件.....	324
（三）步骤三：编辑视频课程.....	326
（四）步骤四：提交合成视频.....	331
四、高阶效果.....	333
（一）技巧一：自动添加字幕.....	333
（二）技巧二：视频特效调节.....	334
（三）技巧三：视频滤镜添加.....	335
五、媒资服务平台概述.....	336
（一）如何观看各类教学视频资源.....	336
（二）了解各类资源服务工具.....	338

模块五 公共多媒体教室

一、公共教室范围.....	342
二、教室基本功能.....	342
三、教师使用事项.....	343
四、录制效果说明.....	345
五、教室联系方式.....	345



模块一 北大教学网平台

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

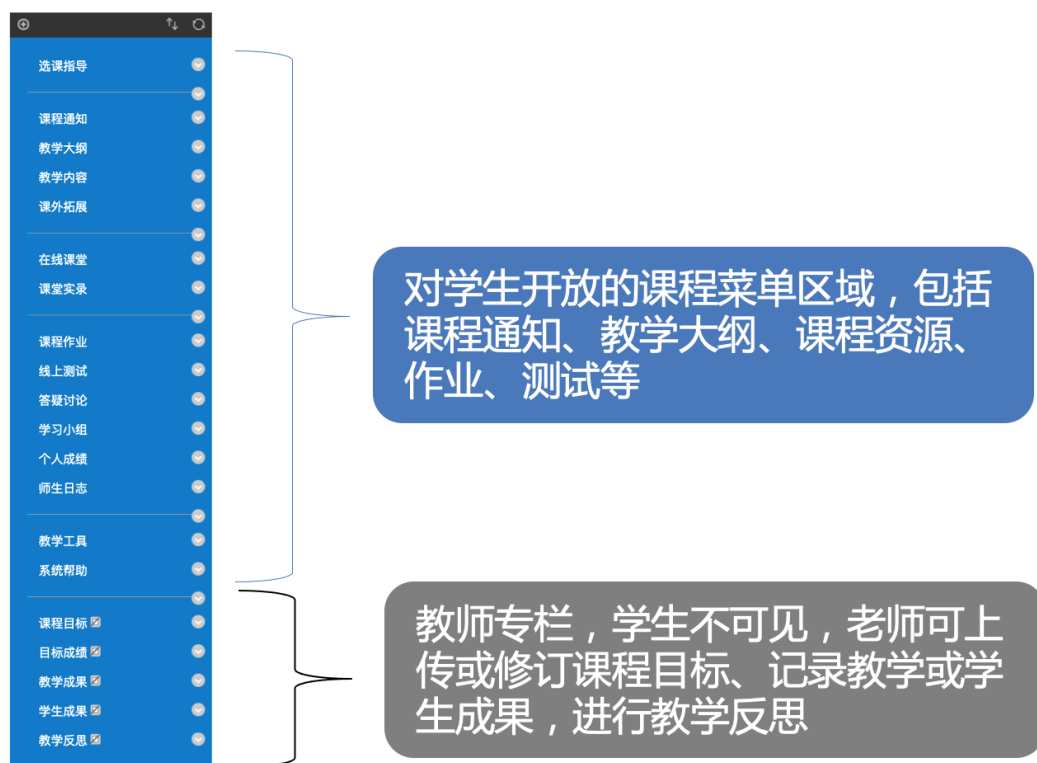
1. 模板菜单介绍

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

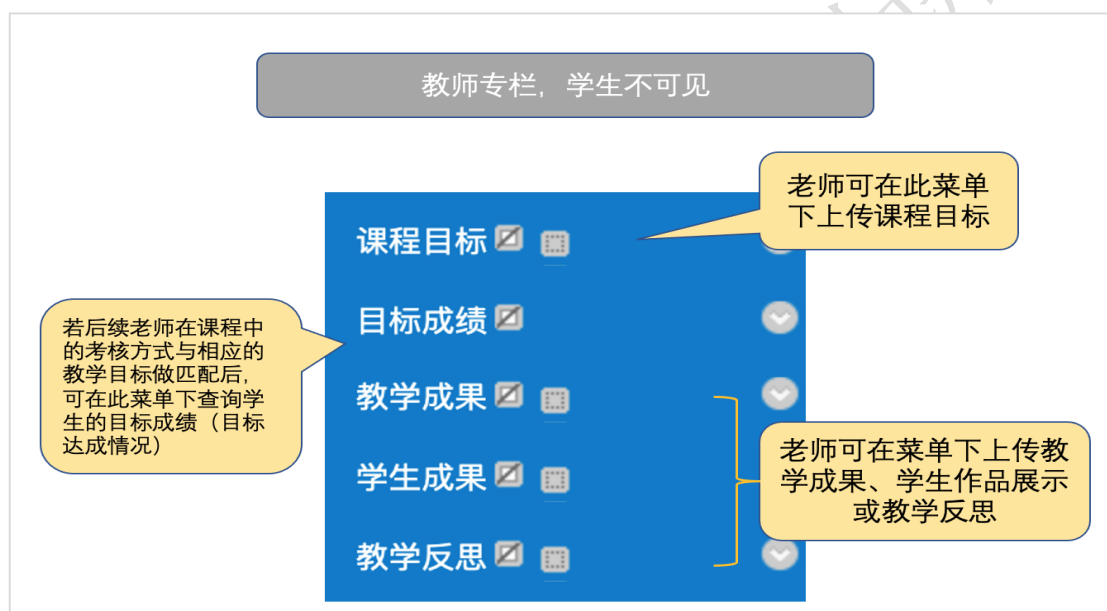
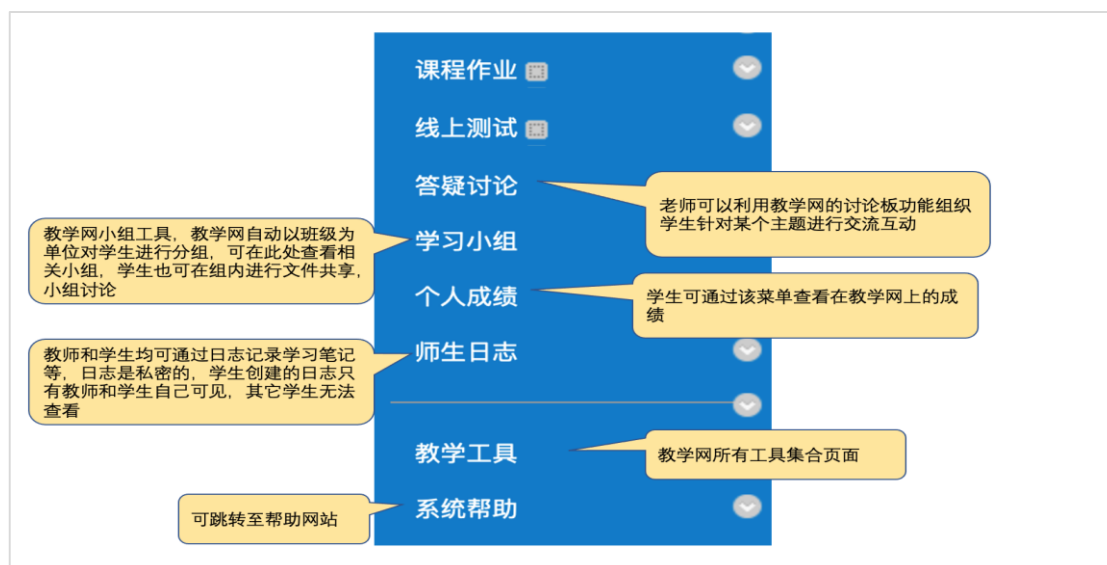


单，新课程菜单模版如下图所示：



具体介绍如下：



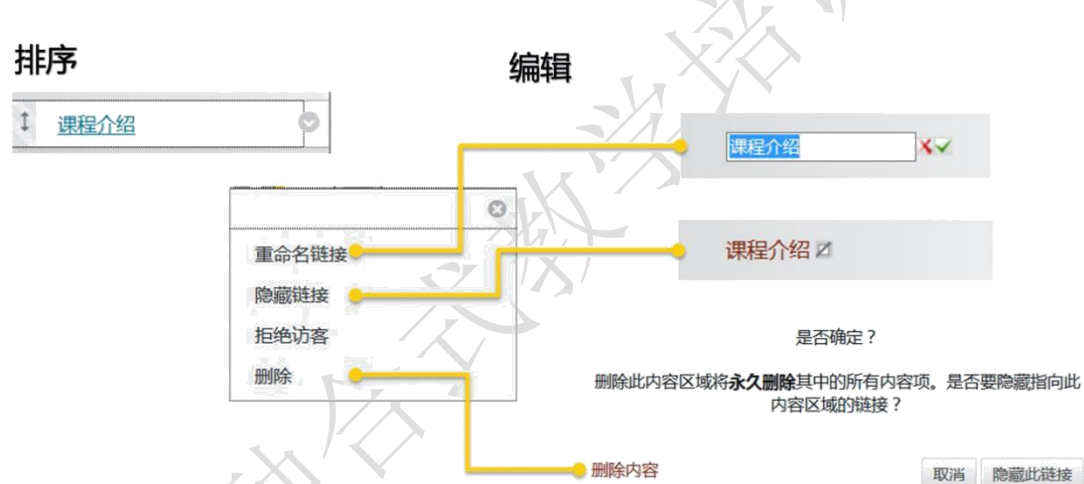


2. 课程菜单微调

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）
• 包括旧课程所有菜单及内容	• 适合资源较多的课程 • 可将某个菜单以及菜单下所有内容复制到新课程	• 可将旧课程的单个文件、项目复制到新课程指定的菜单下

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

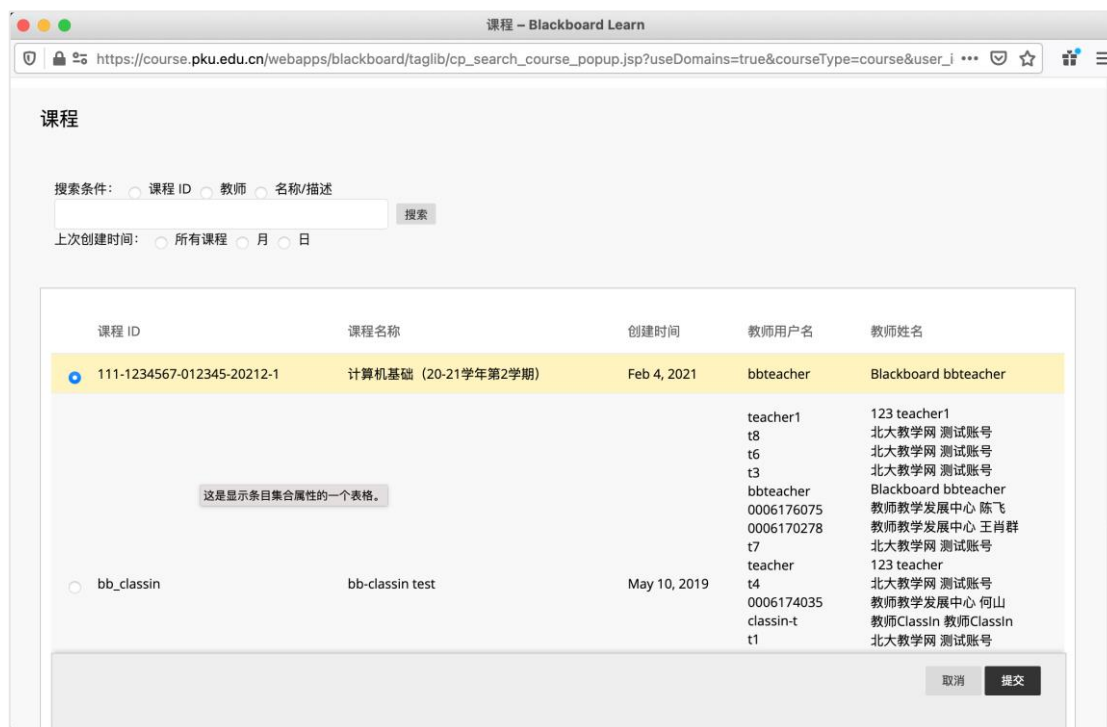
* 目标课程 ID

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





☒ 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

管理压缩包大小

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

(测试) 计算机基础
(20-21学年第1学期)
通知

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：

计算机基础 (20-21学年第2学期)

主页

信息

通知

内容

讨论

小组

工具

教师介绍

课程介绍

课程录像

全部学习内容

拓展资源

课堂录像

讨论

每周学习笔记

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

编辑通知设置

操作

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

A

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 ...

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
☒ 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。				
☐ bb_classin	bb-classin test	May 10, 2019	teacher1 t8 t6 t3 bbteacher 0006176075 0006170278 t7 teacher t4 0006174035 classin-t t1	123 teacher1 北大教学网 测试账号 北大教学网 测试账号 北大教学网 测试账号 Blackboard bbteacher 教师教学发展中心 陈飞 教师教学发展中心 王肖群 北大教学网 测试账号 123 teacher 北大教学网 测试账号 教师教学发展中心 何山 教师Classin 教师Classin 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

14



内容型菜单复制

The screenshot shows the 'Content Menu Replication' interface. Step 1 points to the 'Select Replication Type' section where 'Replicate course materials to existing course' is selected. Step 2 points to the 'File Attachments' section where 'Replicate links and content copies (including complete course main file folders)' is selected. Step 3 points to the 'Registration' section where a warning message is displayed: 'Please do not check this item, or the old course student group will be imported into the new course.'

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）

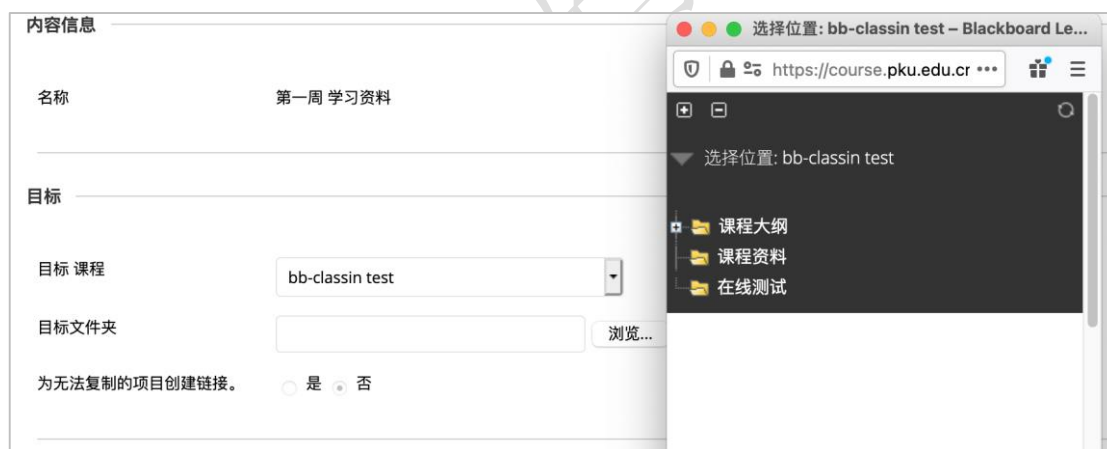
目标文件夹

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

浏览...

为无法复制的项目创建链接。

☐ 是 ☒ 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

☐ 复制附加文件和嵌入文件的链接
☒ 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)

17



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 5

☒ 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，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。

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、协同交流
- 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，最后要部署和交付。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，避免偏航辅导，教师保证每周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、发短信等方式进行形式进行学习干预。

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



内容文件夹信息

* 名称

名称的颜色 ■ 蓝色

文本

学习目标

知识目标：

1. 了解...
2. 理解...
3. 掌握...
4. 能够...

路径: p 字数: 6

创建后显示如下：

**第1章 软件工程概述-上 --软件工程 朱郑州(demo)**

已启用：统计跟踪

本章教学安排

课前：观看学习视频（第1章 软件工程概述-上）模块（选做）。

课中：老师花2.5小时，用ClassinX讲解，期间用课堂派实时推送互动题目。

课后：1.独立完成一次测试。
2.在本章答疑讨论模块参加至少一个话题。
3.在头歌平台上闯过2-2和2-3的所有关卡（<https://www.educoder.net/paths/2832>）。

本章学习目标

知识目标：

1. 了解软件危机发生的背景（两个时期）。
2. 了解软件危机的几种常见表现。
3. 了解软件危机产生的原因（可从客户角度、软件角度和开发者角度，亦可从客观原因和主观原因的角度）
4. 理解软件危机应对途径。
5. 能够定义软件工程。
6. 能够描述软件工程的7个本质特性。

能力目标：

1. 能识别软件危机的类型。
2. 能根据软件危机的表现制定软件危机的应对之策。

价值目标：

1. 树立正确的“危机观”，能够辩证看待“危”和“机”的关系。
2. 提升洞察力，能够透过软件危机的外在现象看到内在本质。
3. 提升定义问题、分析问题和解决问题的能力。

■ 点击进入文件夹通过项目、文件等方式

点击“第一章”文件夹，进入后利用创建内容--项目、文件等方式上传相应的资源即可。



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



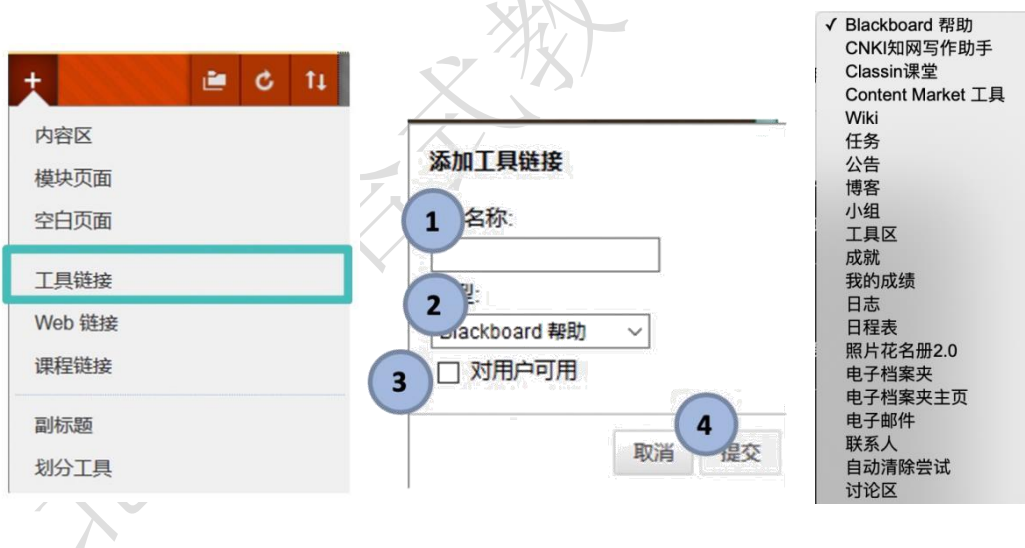
1) 内容区型菜单

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。

排序



编辑

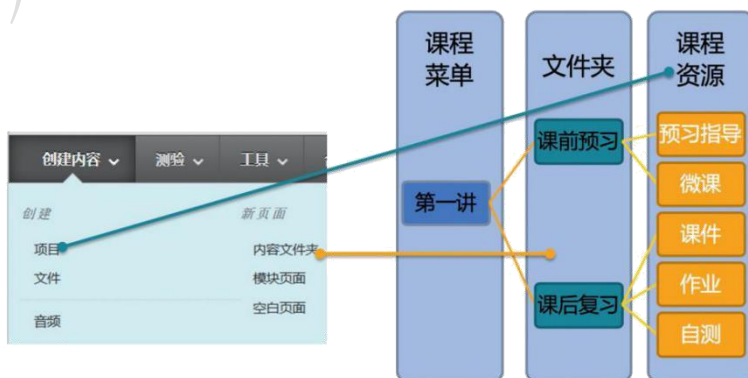


2. 课程资源建设

- 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”

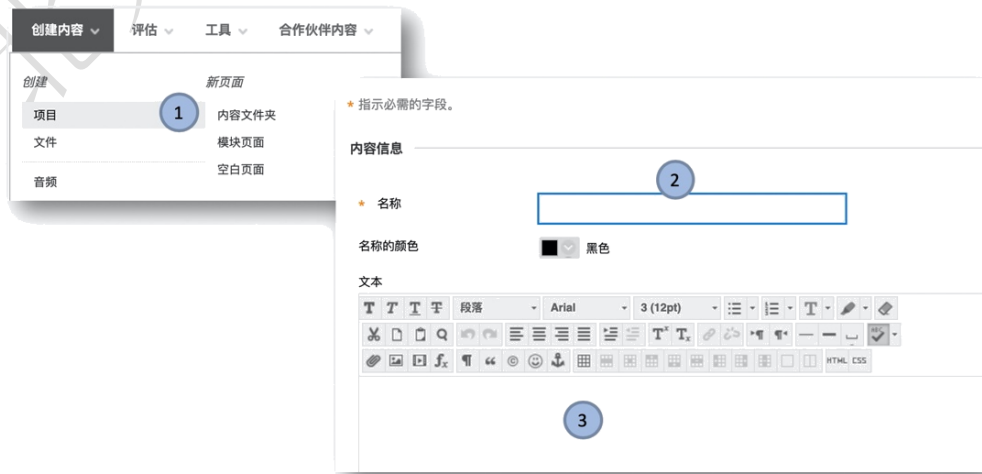


2) 创建项目或文件

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。

作业发布界面截图，显示了作业名称、评分设置、作业类型、尝试次数和抄袭检测工具等选项。

作业名称：[输入框]

评分：[输入框] 3

关联的评分量规：[下拉菜单] 添加评分量规

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 和 次要 (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

Blackboard 使用 FAQ

关于本文档的说明

本文档为使用 Blackboard (简称 Bb) 平台的数字教师提供使用平台基本功能常见问题的方法和指引。本文档基于 Bb9 版本进行功能和性能描述，如不能解答您的问题，请联系学校 Bb 管理员或 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。



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



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:  

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

如果可以对本博客或日记评分，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

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”



小组信息

* 名称

说明

- 4、 页面最下方“成员”--添加用户，在弹出的新窗口勾选需要参加在线考试的学生，勾选后点击提交即可完成分组操作。

成员

尚未添加用户。

添加用户

搜索: 任何语言 非空白 ☐ 不分角色显示所有用户

☐	用户名	名字	姓氏	角色
☒	bbadmin_previewuser	管理员	毕博_PreviewUser	学生
☒	hqy_test	hqy_test	test	学生
☐	bbstudent	学生	Blackboard	学生

显示 3 项的 1 到 3

请注意：

教师可使用“学生预览”以临时学生账户（教师工号_previewer）在课程内提交测试作业等，建议退出时，保存此 previewer 账号，并和考生一起勾选作为在线考试小组成员，有利教师多次测试。

(测试) 计算机基础 (20-21学年第1学期) 公告

公告

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。

创建公告

新公告显示在此行下



×

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；



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“工具链接”，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，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）





编辑作业: 期末考试

作业是一种测验形式, 它会将一系列添加到成绩中心中, 使用成绩中心来给每个学生指定成绩并提供反馈。 更多帮助

指示必需的字段。

作业信息

名称和颜色 颜色 1 输入名称

说明

试卷是文件或图片形式, 可在文本编辑框中第三行选择对应的按钮上传

考试说明!

未能到校的同学请点击“考试1208”文件下载试题, 在答题卡答题完毕后拍照上传

文件名要求注明 姓名、学号

上传时点击“期末考试”名称, 浏览上传即可。

描述: p

作业文件

附加文件

到期日期

此日期之后的提交可被接受, 但会被标记为逾期。

到期日期 2 录入考试说明, 上传试卷

以yyyy/mm/dd 形式输入日期, 可以在右侧输入时间。

评分

满分 3 录入满分

关联的评分量规

名称 类型

提交详细信

评分选项

提交成绩

可用性

☐ 将作业设置为可用

限制可用性

☐ 显示开始日期时间 4 设置显示截至日期

以yyyy/mm/dd 形式输入日期, 可以在右侧输入时间。

☒ 显示截止日期时间 2021/12/10 PM 11:59

以yyyy/mm/dd 形式输入日期, 可以在右侧输入时间。

☐ 跟踪查看次数

完成后显示如下:

期末考试

考试说明:

未能到校的同学请在线查看试题, 严禁下载!

考试开放时间: 2021年12月9日 9:00--11:05 (5分钟内上传完毕)

请在纸质答题卡答题完毕后拍照上传 (打包上传 .zip格式), 上传时点击课程“期末考试”主菜单, 浏览上传 答题卡的 姓名_学号.zip 即可

计算机基础试题

一、单选题

1、 第一代计算机发明于 () 年。 B

A、 1945 B、 1946 C、 1947 D、 1948



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: 2024年12月8日下午2:54

☐	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
☐	毕博_PreviewUser	管理员	90.00	93.00	20.00	97.20%	90.00	!
☐	Blackboard	学生	80.00	80.00	80.00	272.00%	80.00	...
☐	test	hgy_test	80.00	80.00	80.00	272.00%	...	...

选择行: 0

移至顶部 电子邮件

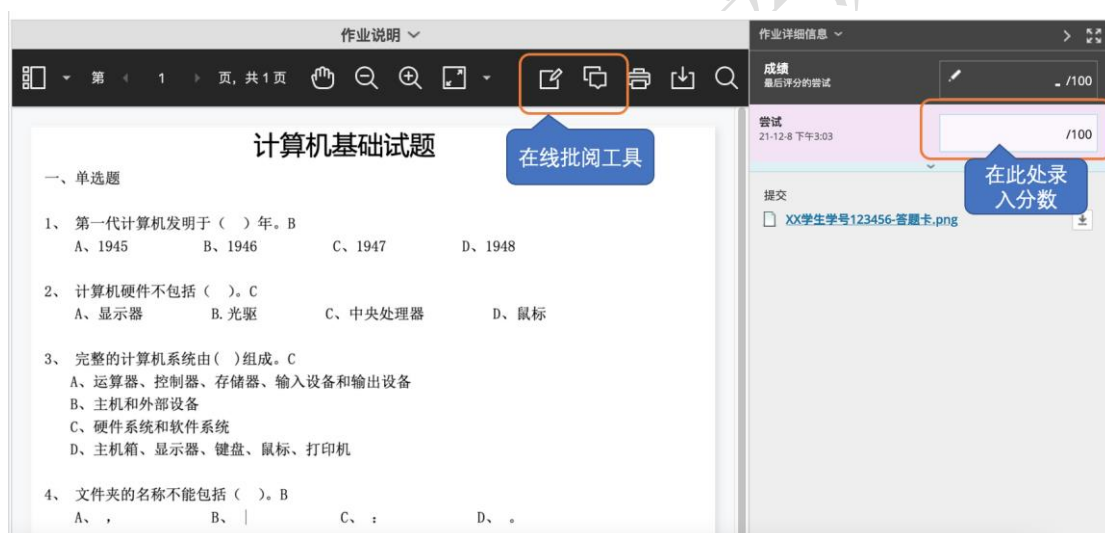
图标指南

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）

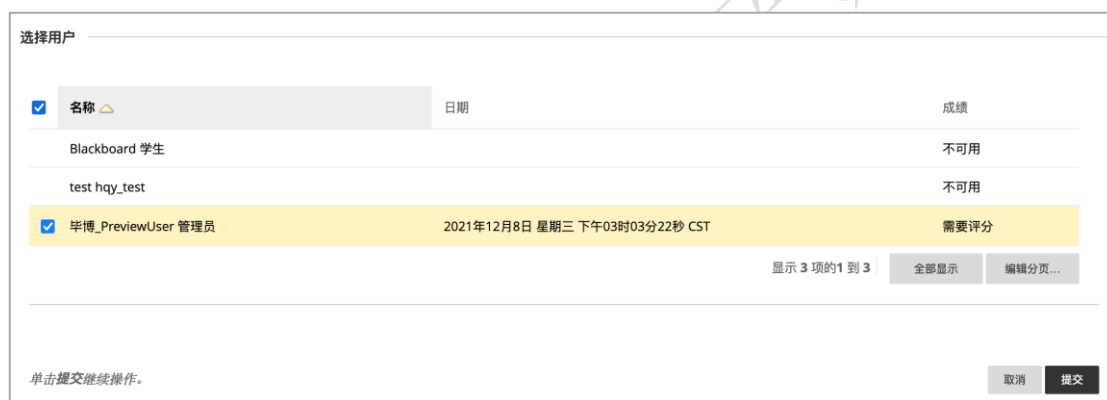
教师也可批量下载所有学生答题卡，在线下打分

下载方式如下

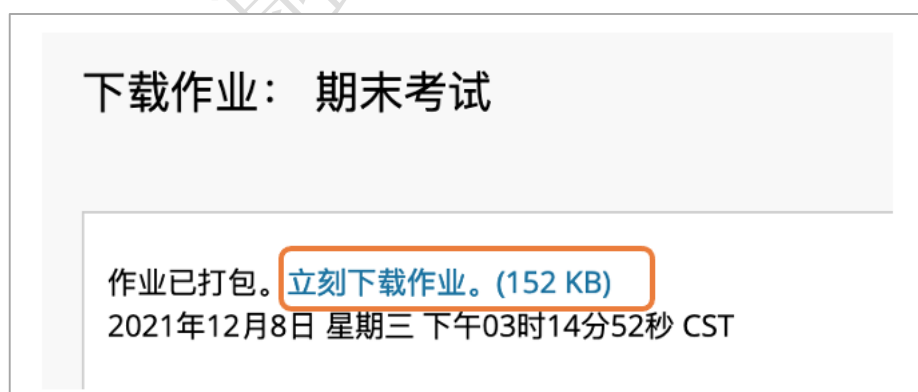
教师点击课程左下方评分中心--完整的成绩中心，找到对应的“期末考试”成绩列，点击列名称所在单元格下拉菜单，选择“作业文件下载”



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						
☐	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
☐	毕博_PreviewUser	管理员	90.00	93.00	20.00	97.20%	90.00	
☐	Blackboard	学生	80.00	80.00	80.00	272.00%	80.00	89
☐	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。

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						
☐	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”。

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						
☐	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



添加内容区

* 名称:

☒ 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:

类型:

☒ 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

添加现有测试 -- 选择以下测验 --

输入测试名称，描述等信息

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

1

* 名称

描述

提交后在测试面板页面开始创建问题

测试面板: 期末考试

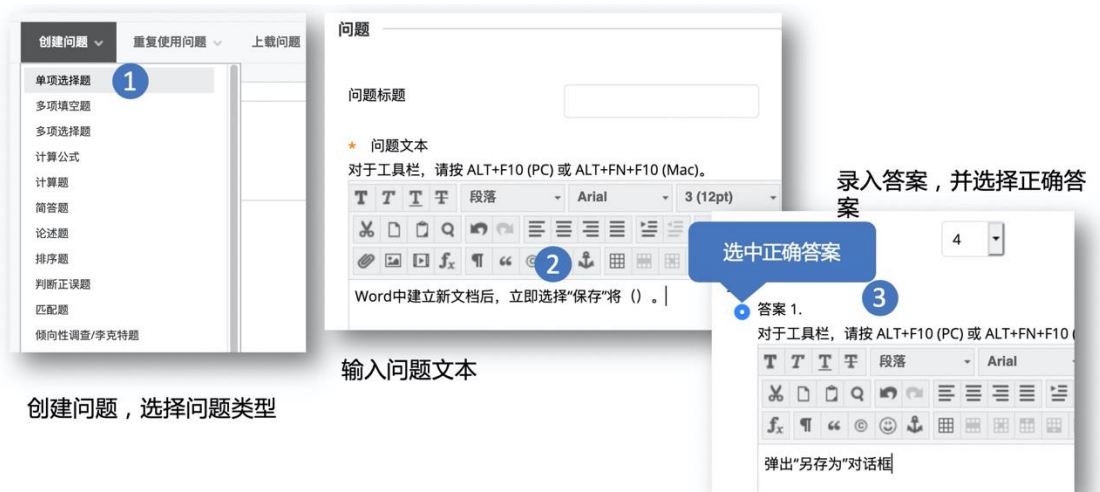
利用测试面板，您可以添加和编辑问题并对问题重新排序以及复查测试。 [更多帮助](#)

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

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。

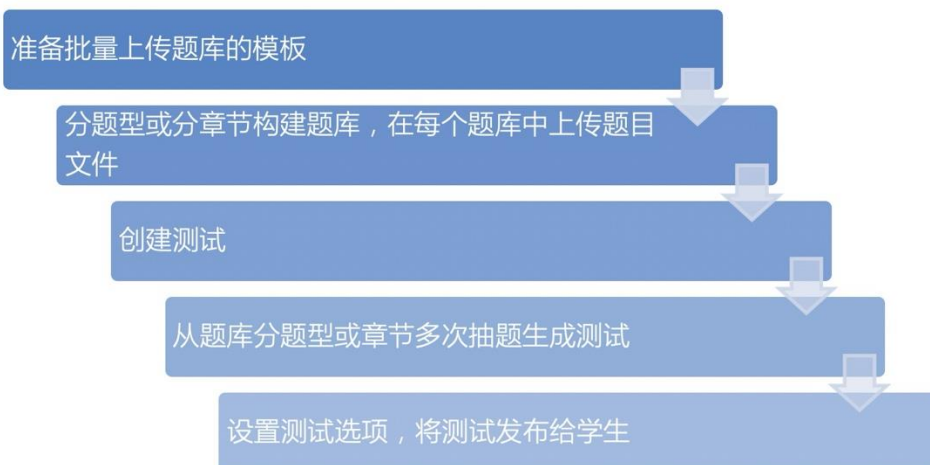
☐ 显示截止日期时间 2018/04/03 AM 10:08
以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

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。

	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
1	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 原因是: 1. 主流媒体利益驱动。 2. 相关部门监管审查不力。 3. 大众低俗趣味迎合。							
2	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
3	MA	党的十九大提出, 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
4	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。 ②然而这种做法效率极低 ③据估计, 需要掉6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, 雨林的土壤虽然又薄又脆弱, 几场大雨可冲走所有的表土。 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。							
5	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	是用率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

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"设置。

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:

☐	问题文本	问题类型	默认分数
☐	The Bill of Rights is the term for the first amendments to the Constitution.	单项选择题	10
☐	The President of the United States is head of the branch.	单项选择题	10
☐	The Emancipation Proclamation was issued by during the Civil War.	单项选择题	10
☐	The 1920s in the United States has been described as a period of .	单项选择题	10
☐	It was who first called Native Americans "Indians".	单项选择题	10
☐	When was the Second War with England in American history?	简答题	10
☐	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

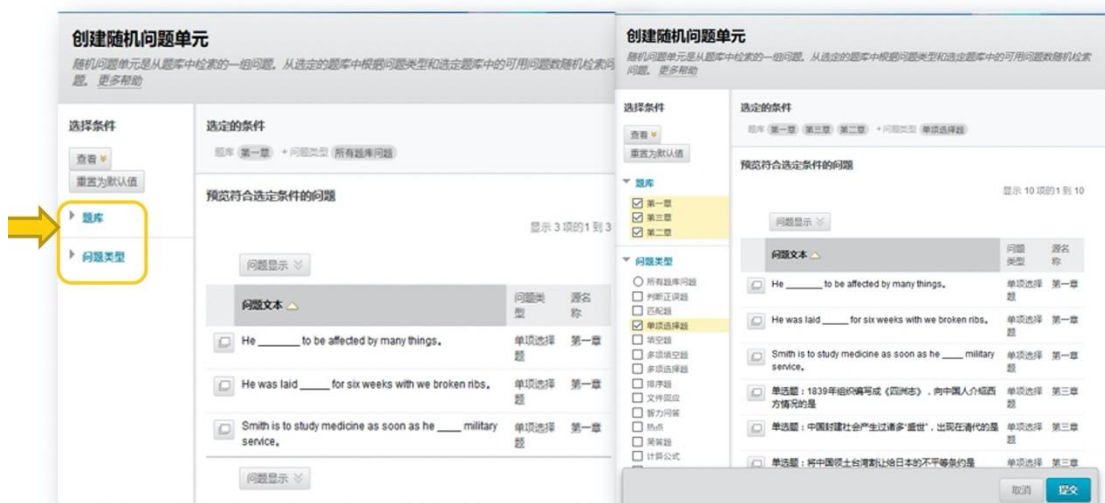
利用测试面板，您可以添加和编辑问题并对问题重新排序以及复查测试。

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
说明

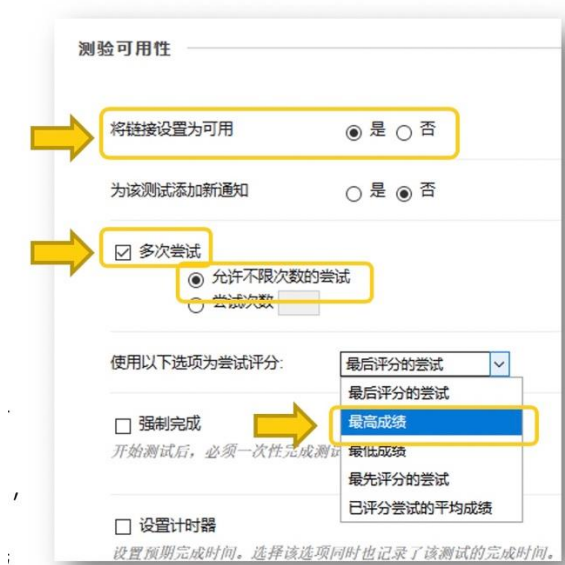
在弹出的新窗口中，左侧点击题库、问题类型，勾选对应的内容，然后点击提交



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



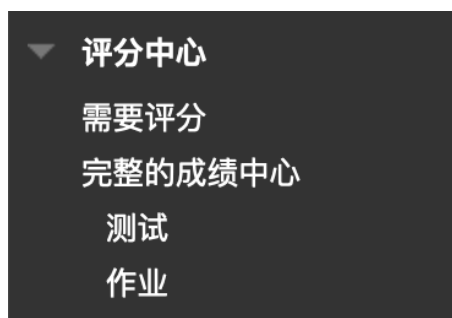
四、 成绩中心管理

■ 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



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

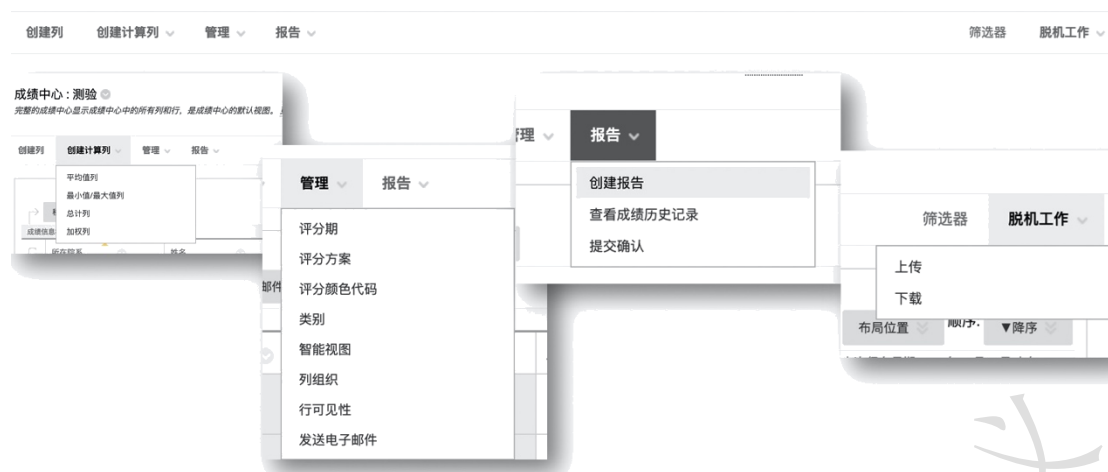
移至顶部 电子邮件

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

☐	所在院系	姓名	用户名	学生 ID	上次访问	可用性
☐	北大数学网	测试账号	s1		2020年3月5日	可用
☐	北大数学网	测试账号	s2		2020年2月28日	可用
☐	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



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

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 (平均值和中位数)

☐ 是 ☒ 否

设置列的其他选项



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

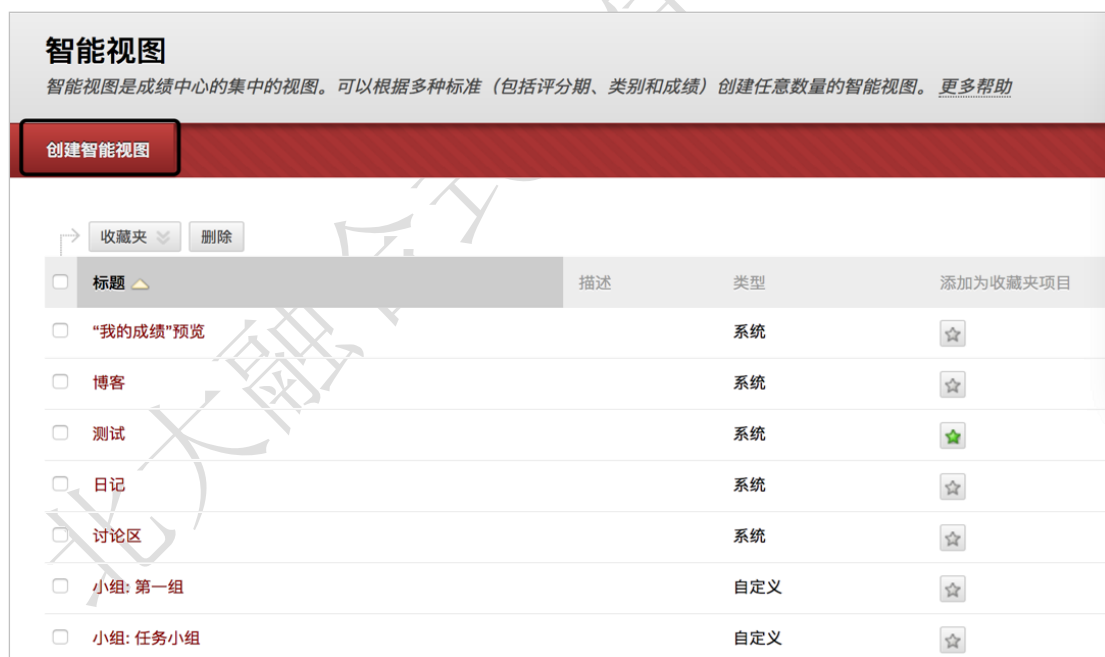


击“智能视图”链接，打开“智能视图”页面。



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



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. Under 'Select Criteria', the 'Select user criteria to include' section is highlighted, showing 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'. The 'Filter Results' section shows 'All' selected for 'Columns to display in results' and 'Include hidden information' is unchecked.

“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. Under 'Select Criteria', the 'Select user criteria to include' section is highlighted, showing a dropdown for 'User' set to 'Select user'. A list of users is displayed, 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。

The screenshot shows the 'Select Standard' dialog box. Under 'View Type', the option 'Category and Status' is selected. Under 'Select Standard', the instruction 'Select categories and users to filter by status' is shown. The 'Category' dropdown is set to 'Survey' and the 'User' dropdown is set to 'Select User'. A list of users is displayed, including 'Teacher Education College, Test User 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。

The screenshot shows the 'Select Standard' dialog box for the 'Custom' view type. Under 'View Type', the 'Custom' option is selected. Under 'Select Standard', the instruction 'Select user evaluation standards based on criteria' is shown. Two criteria are listed: 1. User Standard: 'Evaluation Time Test (Score)' with condition 'Equal' and value '10'. 2. User Standard: 'Evaluation Time Second Lecture Test (Score)' with condition 'Greater than or equal to' and value '60'. There are buttons for 'Add User Standard' and 'Delete'. At the bottom, there is a 'Formula Editor' section with a text box containing '1 & 2' and a 'Manual Edit' button.

“自定义”类型



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。



公式编辑器

更改操作符并插入附加说明以编辑公式。

1 OR 2

手动编辑

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。



筛选结果

在结果中显示的列

✓ 标准中使用的列

标准中使用的列

所有列

无（仅显示用户信息）

向用户显示所有列

向用户隐藏所有列

仅选定列

仅选定类别

仅选定评分期

单击提交继续操作。单击取消

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。

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

移至顶部

电子邮件

列的排序方式:

布局位置

顺序

▼降序

成绩信息栏

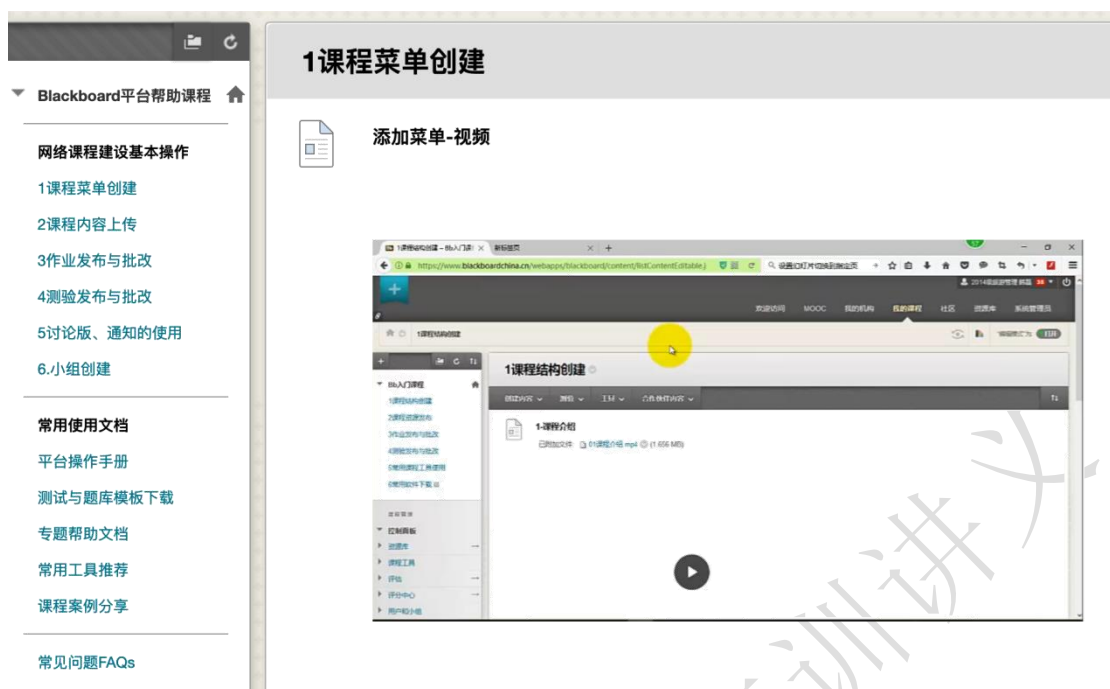
上次保存日期:2020年8月3日 上午11:16

☐	所在院系	姓名	可用性	用户名	学生 ID	加权总计	总计	第一周作业
☐	毕博_PreviewUser	管理员	可用	bbadmin_previewu		--	155.00	🟡

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](#)》



北大在线课堂系统

一、ClassIn 课前开课准备

（一）硬件设备准备（每次，必须）

客户端：**PC（重点推荐）、手机、iPad**

网络：**教师端 10Mbps 及以上**

	分辨率	1280*720P
	CPU	i5 以上
	内存	2G 以上
	操作系统	Win7 以上 或者 Mac OS X10.9(Mac)
	佩戴耳机（带麦克风）	
	选择清晰的摄像头设备	
 (可选)	若教师对书写电子板书有需求，可选择性配备手写板，常见品牌： Wacom；汉王。	

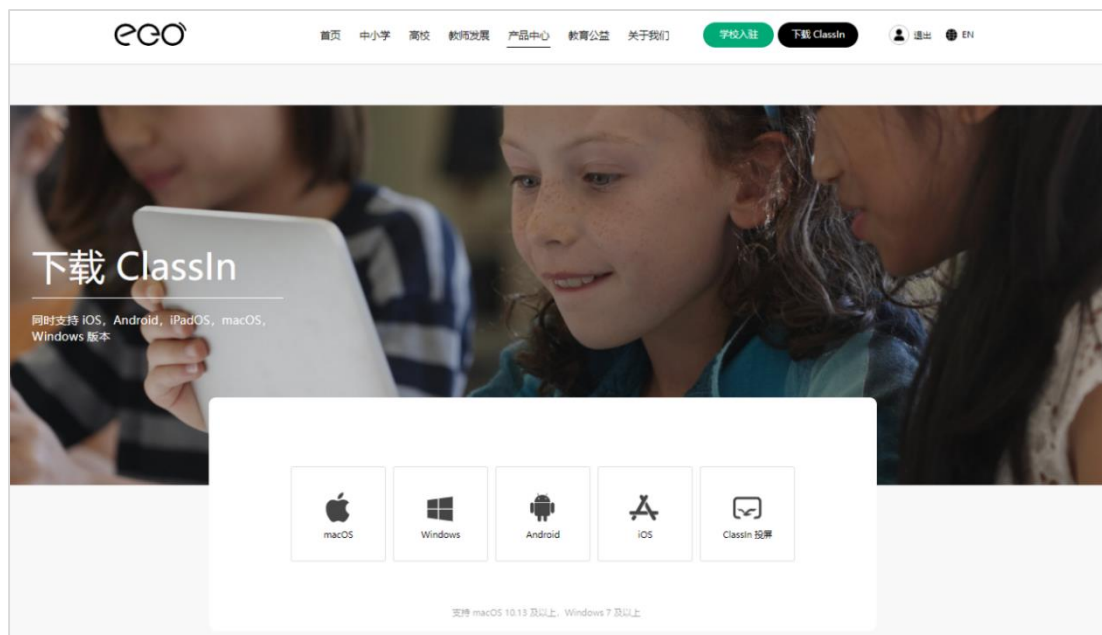
（二）ClassIn 软件准备

1. 软件下载

ClassIn 软件支持触摸大屏、电脑端、平板、手机等多种设备，教师可根据自身的设备和系统选择对应的软件版本。

● ClassIn 电脑版下载：

下载链接 <http://www.eeo.cn/cn/download.html> 选择对应的版本进行下载。下载成功后，请按照提示进行安装。



● ClassIn 移动端下载:

苹果移动端: 请在 APP Store 搜索 ClassIn 进行下载安装;

安卓移动端: 请在设备的应用商城搜索 ClassIn 进行下载安装。

2. 软件安装

请点击链接查看详细下载安装视频指导: <https://help.eeo.cn/8b7b/becd/c164>

- 鼠标双击下载好的安装包, 将会有简体中文、繁体中文、英文、西班牙语、日语版本等供选择;
- 选择语言并点击确定后, 弹出安装界面, 点击“快速安装”;
- 安装完成后, 双击 ClassIn 软件图标即可运行。

3. ClassIn 账号注册

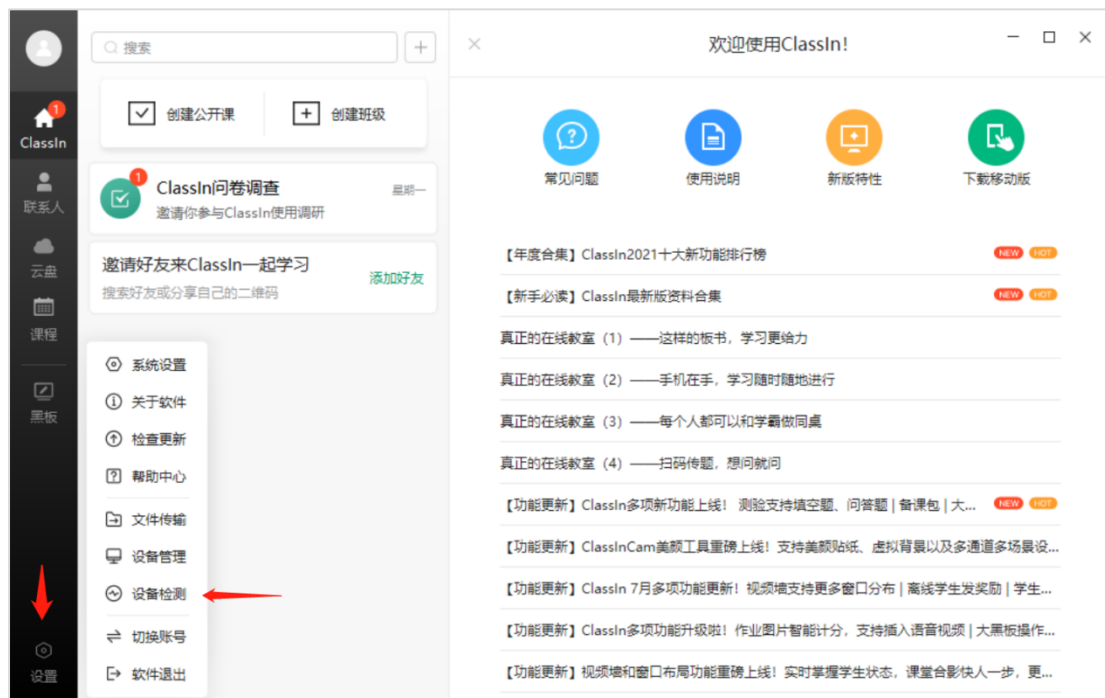
- 打开 ClassIn 软件, 在登录页面点击“新用户注册”;
- 完善个人信息: 上传头像、设置昵称;
- 点击 ClassIn 客户端界面左上角的头像图标→点击编辑→进行修改。





4. 直播设备自检

点击设置，选择设备检测，根据提示完成摄像头、麦克风、扬声器的检测。





5. 设置录课画面范围 一自适应教室窗口（重要、必须）

点击 ClassIn 客户端设置，选择“自适应教室窗口”。否则可能会出现进入 ClassIn 课堂后，点击录制画面变小的情况。



（三）ClassIn 授课资源准备与分享（每次，建议）

直播资源上传：（非全部课程资源）

- 请提前准备好本课程需直播展示的资源（至少“本讲直播资源”），上传至教师个人的 ClassIn 云盘上；主要是课程讲义（推荐 PDF 格式），PPT、Word 以及辅助的音视频素材等；
- 可按照本学期课程名称创建对应的文件夹，如：“课程名(20-21 学年第 2 学期)”——上课日期——上课的所需资料；
- ClassIn 云盘支持课件格式包括 PPT、Word、PDF、EXCEL、视频、音频、图片等，上课时可直接从云盘打开。**注：云盘单个文件大小需小于 500M**
- ClassIn 云盘总容量没有限制，且无上传、下载速率限制，教师可将课程常用文件上传至云盘中，作为教师随身资料库，方便随时调取使用。

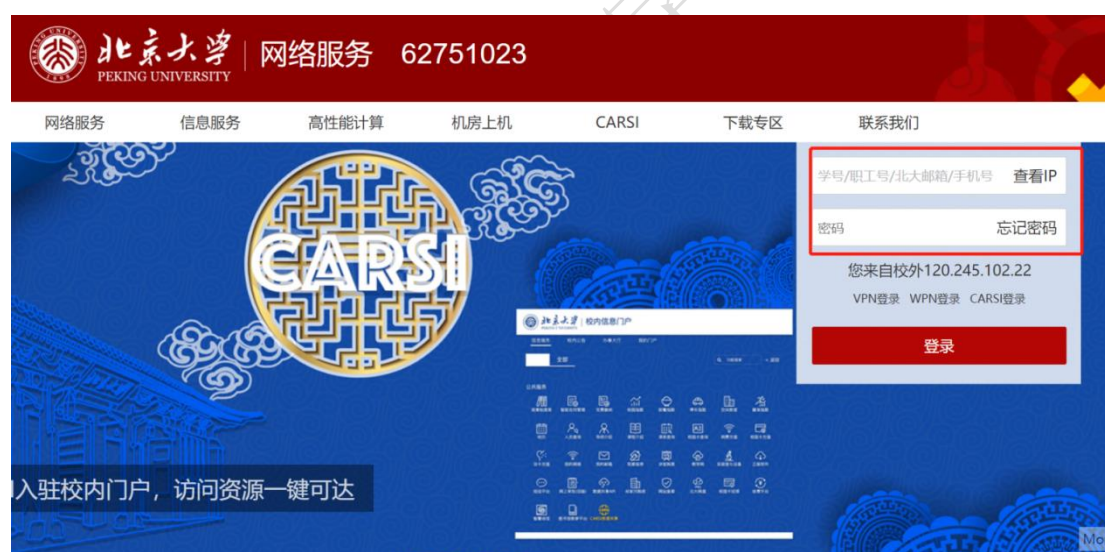


二、启动 ClassIn 在线课堂

（一）登录北大上网账号（公共教室内，每次，必须）

连接北大网络，北大主页—网络 <https://its.pku.edu.cn/>

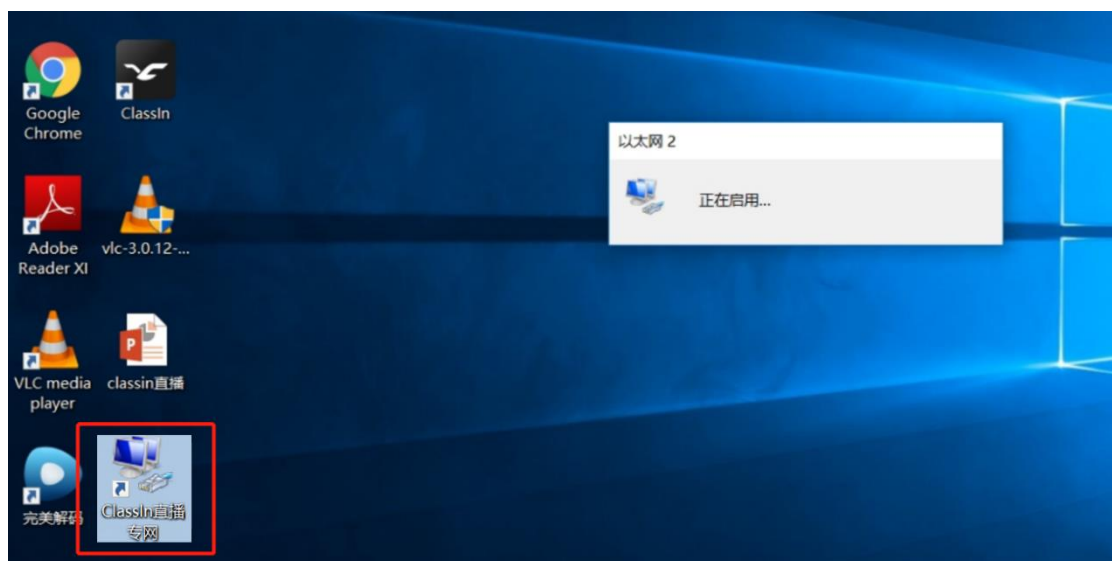
（若教师在家进行线上授课，此步骤可忽略）



（二）启用直播专网（公共教室内，每次，必须）

鼠标左键双击教师机桌面“ClassIn 直播专网”（网络连接图标），启用直播专网

（若教师在家进行线上授课，此步骤可忽略）



（三）登录教学网（仅一次，必须）

- 关于在线课堂 ClassIn 的基本功能，请点击链接观看视频教程

<https://help.eeo.cn/8b7b/becd/09b2>

北大师生可以通过以下三种方式之一，访问“北大教学网”：

- 北大教学网：<https://course.pku.edu.cn>

校园卡用户：统一认证账号/密码

用户名：

登录

校园卡
用户

密 码：

访客登录

- 通过 北大主页-->教育教学-->教学网

- 通过 北大主页-->门户-->公共服务-->教学网



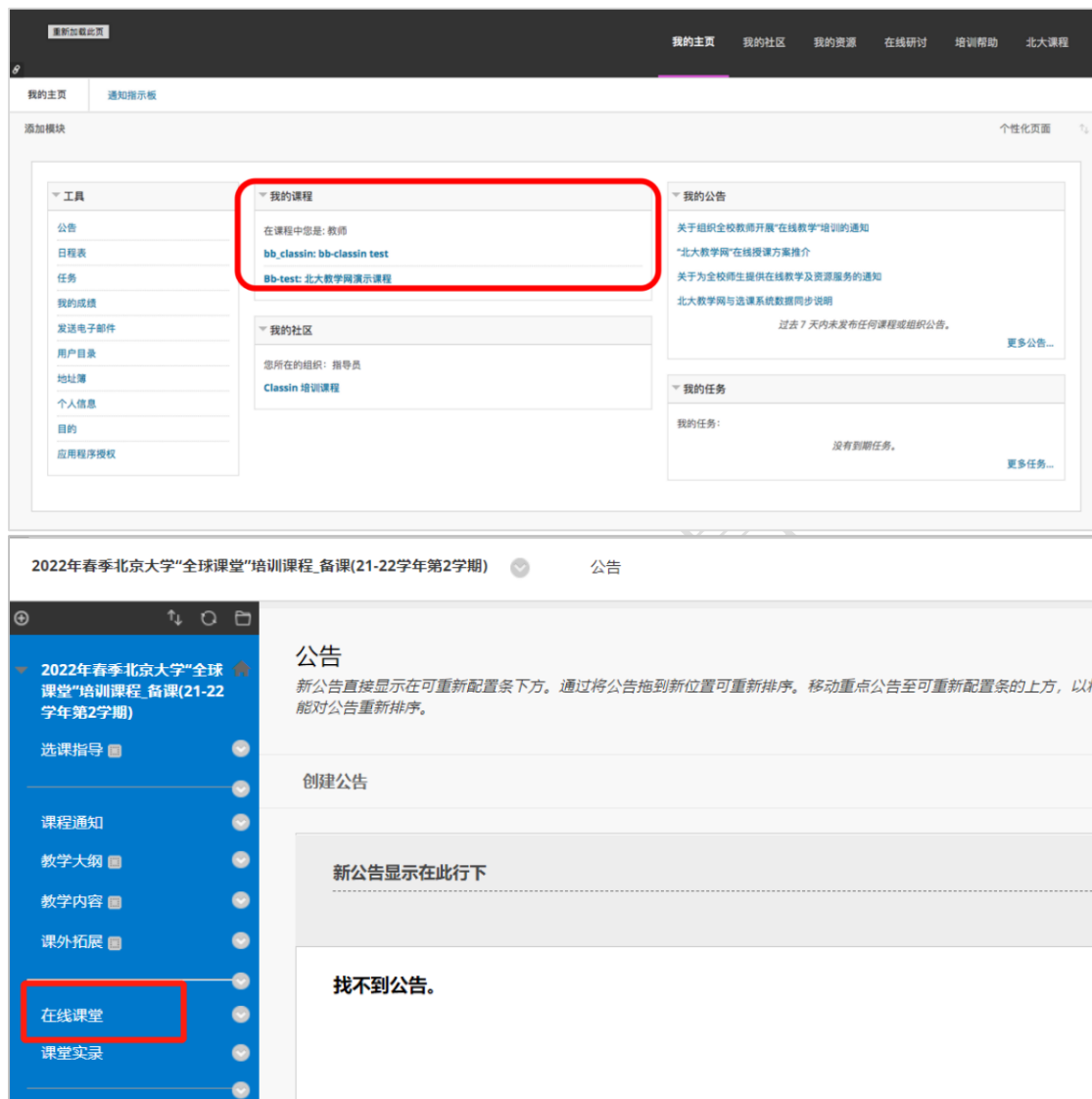
提示：建议使用 Firefox 或 Chrome 浏览器；若教学网内容显示不正常，请清空浏览器缓存或更换一种浏览器。



（四）进入在线课堂（每次，必须）

选择“我的课程”中的一门（本学期）课程，进入该课程的界面；

系统默认课程最左侧菜单区，点击“在线课堂”一>进入”ClassIn 课堂”；



（五）账号绑定（只绑定一次）

教师的校园卡号、ClassIn 注册号和手机号需要三方绑定，确认教师的使用权限；

- 如果之前未注册过 ClassIn，输入手机号，点击“保存手机号”后，系统会帮您注册 ClassIn 账号，教师手机会收到短信初始密码；



ClassIn课堂

您还未绑定手机号, 请先绑定, 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 

请输入手机号:

请确认手机号:

请输入短信码:

获取验证码

保存手机号

手机号格式为:00国家号-手机号; 注意: 中国大陆手机号不写国家号。
例如:美国手机号 1 (800) 643-7676 填成 001-8006437676; 中国大陆手机号填成 15800000001

- 如果手机号已注册过 ClassIn, 输入手机号, 点击“保存手机号”三方绑定成功;
- 国外手机号注意增加国家号, 例如:美国手机号 1 (800) 643-7676 填成 001-8006437676。

解绑手机号: 删除 ClassIn 注册绑定的手机号 (由于操作失误, 错写了手机号)

更新手机号: 更改 ClassIn 绑定的手机号 (换新手机, 更改注册的手机号)

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

提示: 您将创建classin在线课堂, 默认生成回放

(六) 安装客户端 (ClassIn 新用户, 仅一次)

- 未安装客户端
- 如果未安装 ClassIn 客户端, 会点击跳转到软件下载界面。

bb-classin test

ClassIn课堂

ClassIn课堂

请按照是否安装了classin客户端选择您的具体操作, 如使用IE浏览器遇到错误, 请替换其他浏览器

更新手机号

解绑手机号

已安装ClassIn客户端-点击[此处](#)进行下一步

未安装ClassIn客户端-点击[此处](#)下载和安装



- （请下载+安装+注册）参考 ClassIn 软件准备部分。
- 然后回到网页中，点击已安装 ClassIn

■ 已安装（每次，必须）

直接点击已安装 ClassIn 客户端--点击此处进行下一步



（七）使用 ClassIn 在线课堂授课

当日课表课：

- 首页为当前课程日历，会显示课程下所有未结束的 ClassIn 课堂，教学网会在凌晨提前创建好当天的课表课，一般情况下老师无需再创建 ClassIn 课堂；
- 请查看当前课程日历，是否配置了正确的授课老师和助教，如果授课老师有更改，可以从下拉列表选择其他老师。
- 如果没有设置助教，可以选择对应的助教。

注意：ClassIn 教师/助教：从教学网课程中的教师/助教（已注册为 ClassIn 用户）中选取。



创建 ClassIn 课堂（如需）：

- 若没有自动同步课程，老师可手动点击“创建 ClassIn 课堂”创建课程；



- 或者老师希望创建讨论课程等非课表课程，点击“创建 ClassIn 课堂”即可新建；

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

提示: 您将创建classin在线课堂, 默认生成回放

序号	创建类型	课节名称	开课日期	开课时间	课节时长	授课教师	助教	操作
1	课表课	大学英语A	2021-08-26	17:20	2小时0分钟	teacher1 18811537172		进入教室
2	课表课	大学英语A-2	2021-08-27	17:20	2小时0分钟	teacher1 18811537172		删除 课节未开始

显示 2 项的 1 到 2 全部显示 编辑分页...

ClassIn课堂
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 

2022年春季北京大学“全球课堂”培训课程 备课 (21-22学年第2学期)

课程通知

在线课堂

课堂实录

答疑讨论

学习小组

个人成绩

师生日志

课节名称: 大学英语

课节类型: 课表课

开课日期: 2022-02-11

开课时间: 14:55

课节时长: 2 小时 0 分钟 下课时间: 16:55

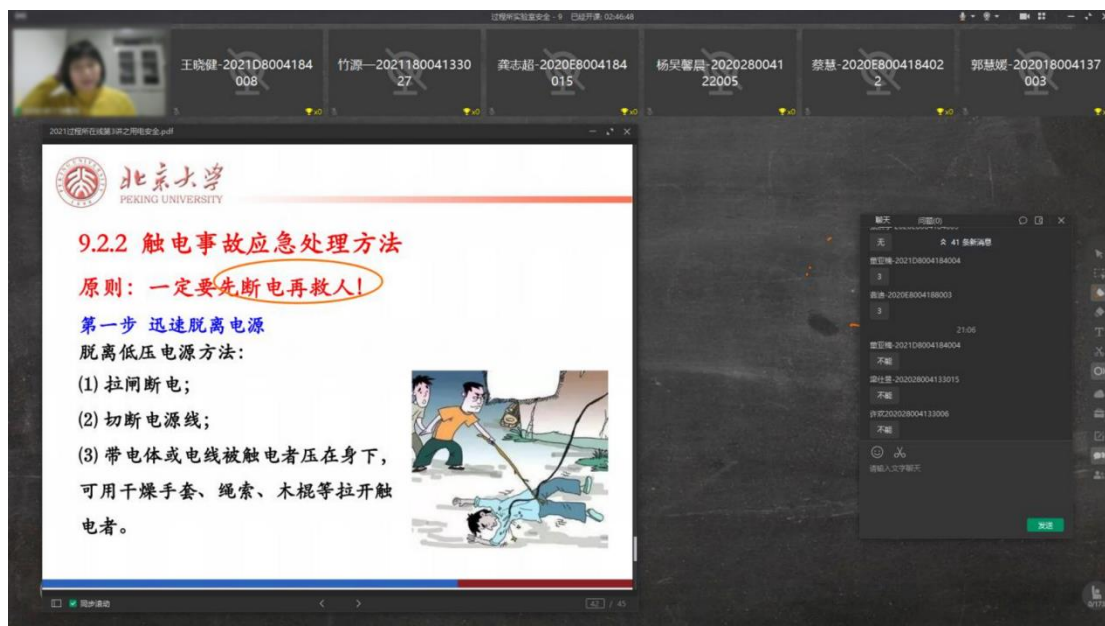
授课教师: 请选择授课教师

助 教: 请选择助教教师

录课 ☒ 公开 ☐ 回放 ☒

取消 确定

- 创建 ClassIn 课堂均有默认值，老师不需要太多输入；
- 默认录课和回放开启；
- 若教师希望课程对外公开，勾选“公开”，即可获取对应课程的直播链接；可以发送给其他人，进行观看（仅支持文字交流）。适合场景：示范课观摩分享、公开课、招生大直播等；



进入在线课堂：



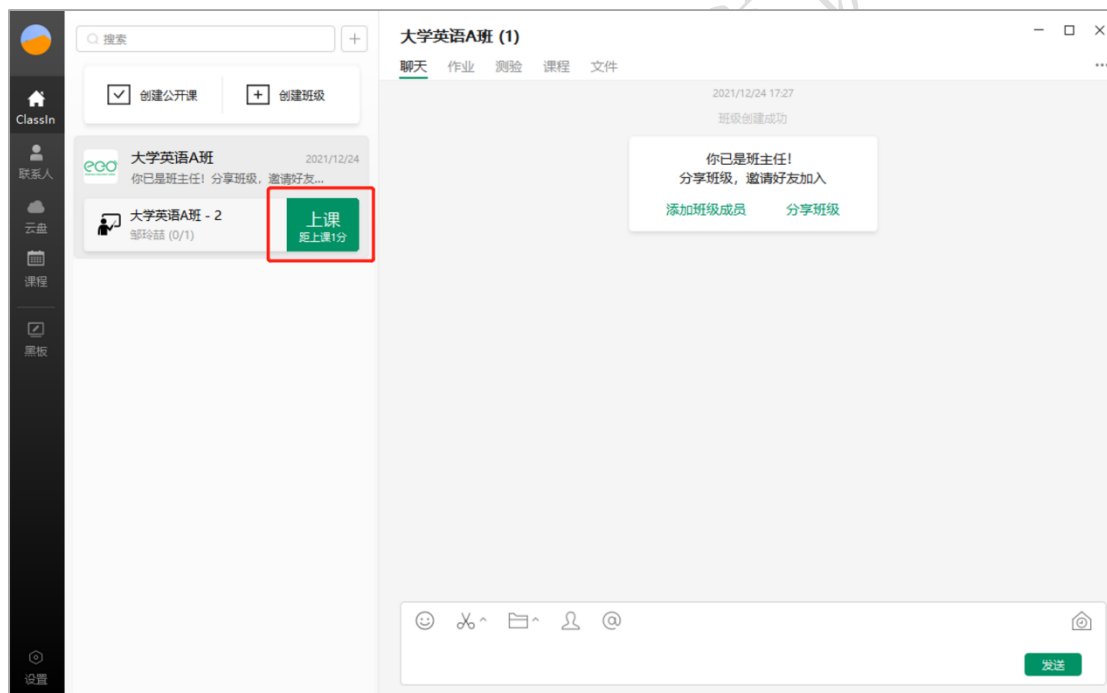
当天的课表课和老师创建的非课表课都会展示在列表中，到上课时间后点击“进入教室”即可进入 ClassIn 直播课堂；

首页 ClassIn 课程列表修改老师及删除课程功能说明

- 首页会显示所有未结束课程列表。
- 授课老师任何时间都可以修改，但不支持删除；
- 未到开课时间的 ClassIn 课程显示“课节未开始”（非课表课类型支持删除 ClassIn 直播课堂）；
- 到上课时间后，显示“进入教室”按钮（老师可提前 20 分钟，学生可以提前 10 分钟）；
- 课节助教任何时间可以新增，但是不支持修改和删除；



备注：通过教学网课程点击跳转进入 ClassIn 课堂原则上只需在首次开课时进行操作，后续课程教师可直接打开 ClassIn 软件，找到对应课程，点击“上课”即可进入 ClassIn 在线课堂。





三、课中 ClassIn 直播互动教学

■ 启动教室网络摄像头（公共教室内，默认已开启）

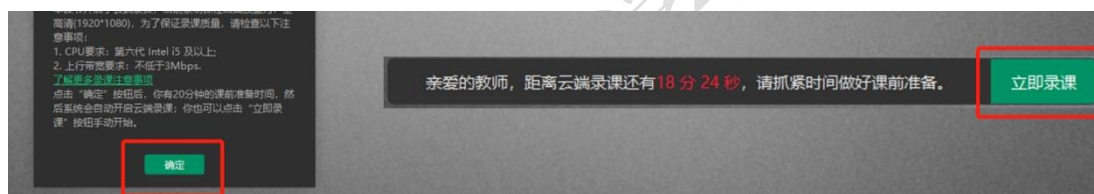
进入 ClassIn 课堂后，摄像头下拉菜单选择对应教室网络摄像头，若摄像头没有画面，请关闭 ClassIn 软件，重新启用“ClassIn 直播专网”

（若教师在家进行线上授课，直接使用电脑自带的摄像头即可，此步骤可忽略）



■ 录制上课视频

默认 10 分钟后，自动录制，教师可点击“立即录课”，直接启动录制直播；



若点击“立即录课”后，ClassIn 画面变小，请退出 ClassIn 课堂，修改 ClassIn 客户端设置，选择“自适应教室窗口”，并重新点击“上课”进入 ClassIn 课堂





为满足不同老师对直播授课的需要，我们提供两种不同的授课方式：

- 1、教师常规授课+ClassIn 直播（针对互动要求较少的课程，操作简单）
- 2、ClassIn 互动直播授课（针对在线互动比较多的课程，提供丰富的在线互动教学工具）

（一）教师常规授课+ClassIn 直播（仅支持公共教室内）

- 双击“网络摄像头”教室主画面，使之充满屏幕的显示区域；
- 使用键盘“win+D”最小化 ClassIn 课堂，回到桌面打开本地课件授课；
- 直播画面包含教师板书和 PPT，基本不改变原有授课方式



（二）ClassIn 互动直播授课

教师在教室内启动 ClassIn 直播的基础上,可继续使用 ClassIn 进行课堂互动教学,它是课堂教学授课方式的创新,其主要优势在于:

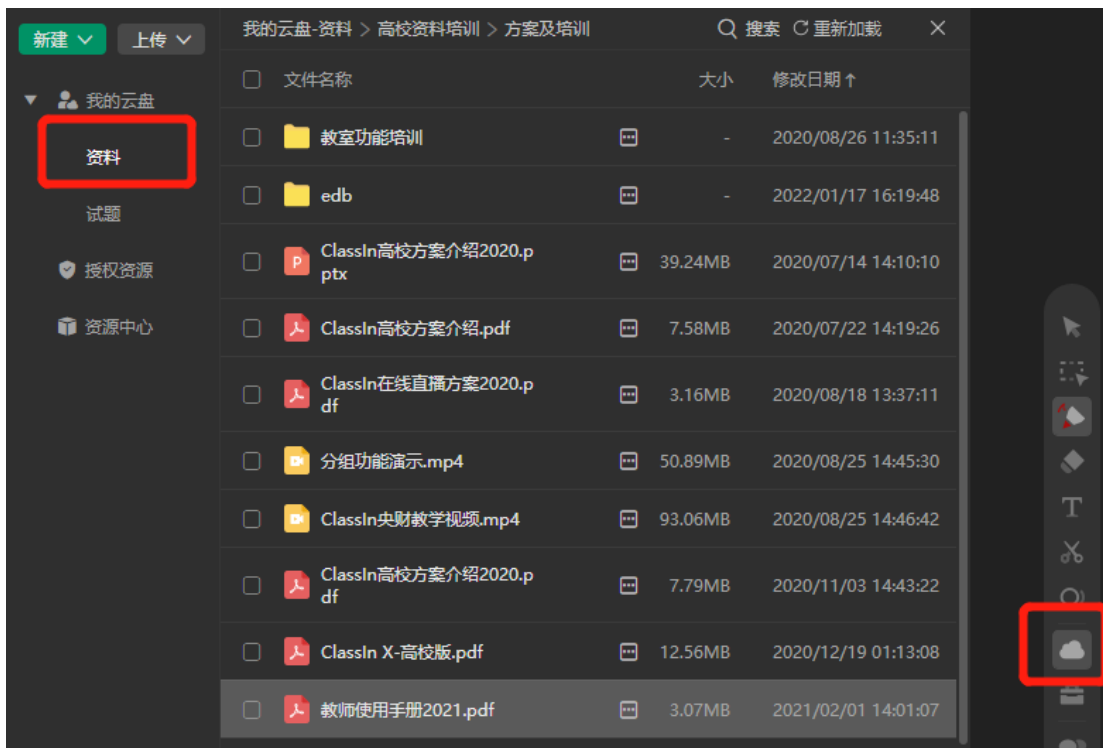
- 利用教室内现有设备,特别是互动大屏(或 ipad),教师就可与远程线上和教室内(特别是大教室)学生,一起进行互动教学;
- 直接通过教师云盘打开课件授课,播放效果更加清晰流畅,同时可任意调用云盘其他资源,增加课程内容的丰富性;
- 在课堂内,可进行多人的实时抢答、课堂测验、问卷调查、投票评选…并收集成绩;



- 在课堂内,可进行多人的点名签到、交流研讨、成果评论、修改文稿…并保留痕迹;
- 对课堂教学过程全程录制,并实时记录所有教学活动,促进教学研究和教学反思;

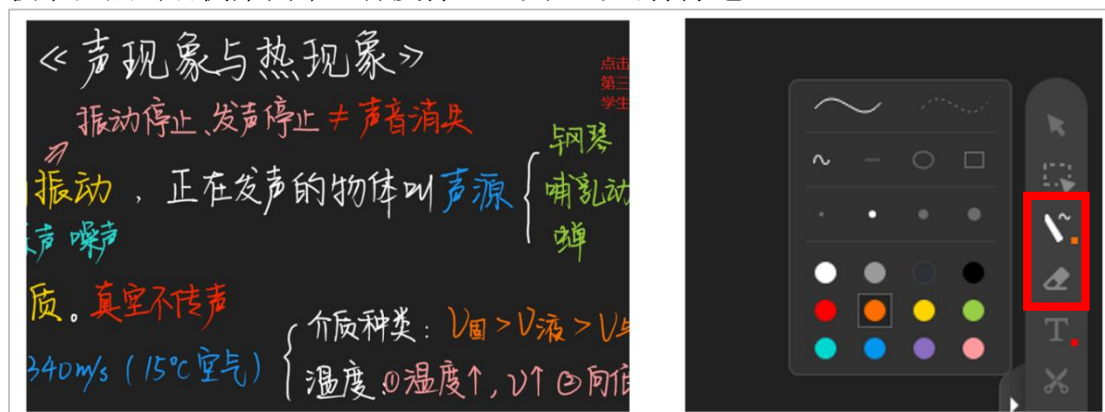
1. 打开云盘课件（重要）

点击 ClassIn 课堂右侧云盘，打开已上传的课件



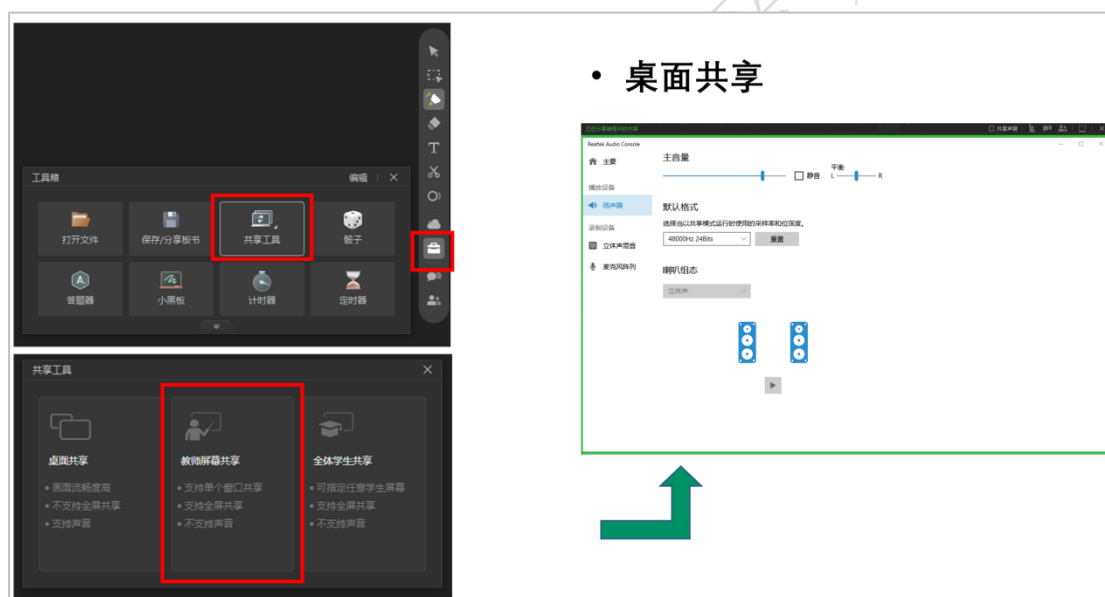
2. 书写电子板书、标记重点（建议）

选择右侧第三个“画笔”工具，配合不同的颜色对 PPT 内容进行标注或书写电子板书；点击右侧第四个“橡皮擦”工具，即可擦除笔迹。



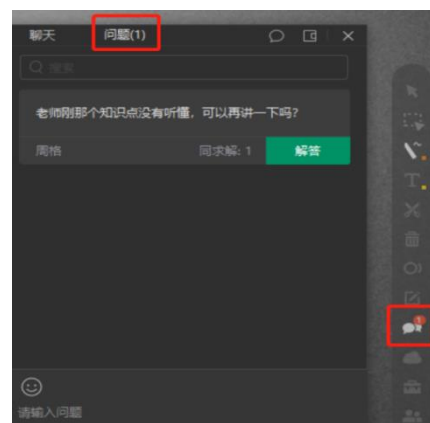
3. 教师屏幕共享，分享课程 PPT

若教师授课临时 PPT 没有上传至云盘，或者需要共享电脑桌面进行授课，教师可选择使用 ClassIn 屏幕共享工具。点击 ClassIn 课堂右侧工具栏“教学工具箱”，选择共享工具---教师屏幕共享即可



4. 学生在线讨论，文字聊天互动

学生可在“聊天/问题”区进行文字互动和提问，学生在“问题”区留言后，老师端的问题栏会显示数量及内容；若问题具有共性，点击“解答”，该问题被置顶展示



5. 举手上台音视频互动

学生点击右下角举手图标后，教师端会收到提示，点击“黄色小人”上台按钮即可让学生出现在视频区进行音视频互动交流；教师也可勾选“举手自动上台”，之后学生点击举手将会自动出现在视频区。



6. 课堂教学管理—学生静音(建议每次开启)

- 建议正式上课的时候，选择全体静音；
- 老师头像下方的双话筒图标是全体静音键；
- 解除全体静音，只需再次点击全体静音按钮；
- 学生的麦克风变为绿色出现波动即为正常；



7. 课堂教学管理—学生授权

把鼠标放在学生的视频窗口下，选择授权。以下是授权图标和授权后的学生端视角，授权后学生将拥有画笔、云盘等工具，可协同在 ClassIn 黑板或 PPT 上进行标注、翻页等操作，同时也可直接打开学生自己云盘的内容进行展示。



8. 课堂教学管理—学生轮播（建议）

点击 ClassIn 课堂内花名册，在界面右上角可选择开启学生摄像头轮播功能，同时可以设置轮播的时间间隔。



9. ClassIn 课堂助教打开摄像头上台

ClassIn 课堂助教默认关闭摄像头和麦克风，如需进行音视频交流，助教可在花名册中手动上台，打开摄像头和麦克风。



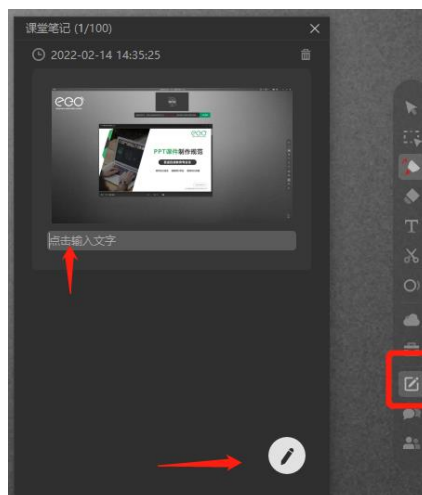
10. 课堂教学管理—课堂笔记

点击 ClassIn 课堂右侧工具栏“课堂笔记”即可新建一条笔记，软件会自动截取



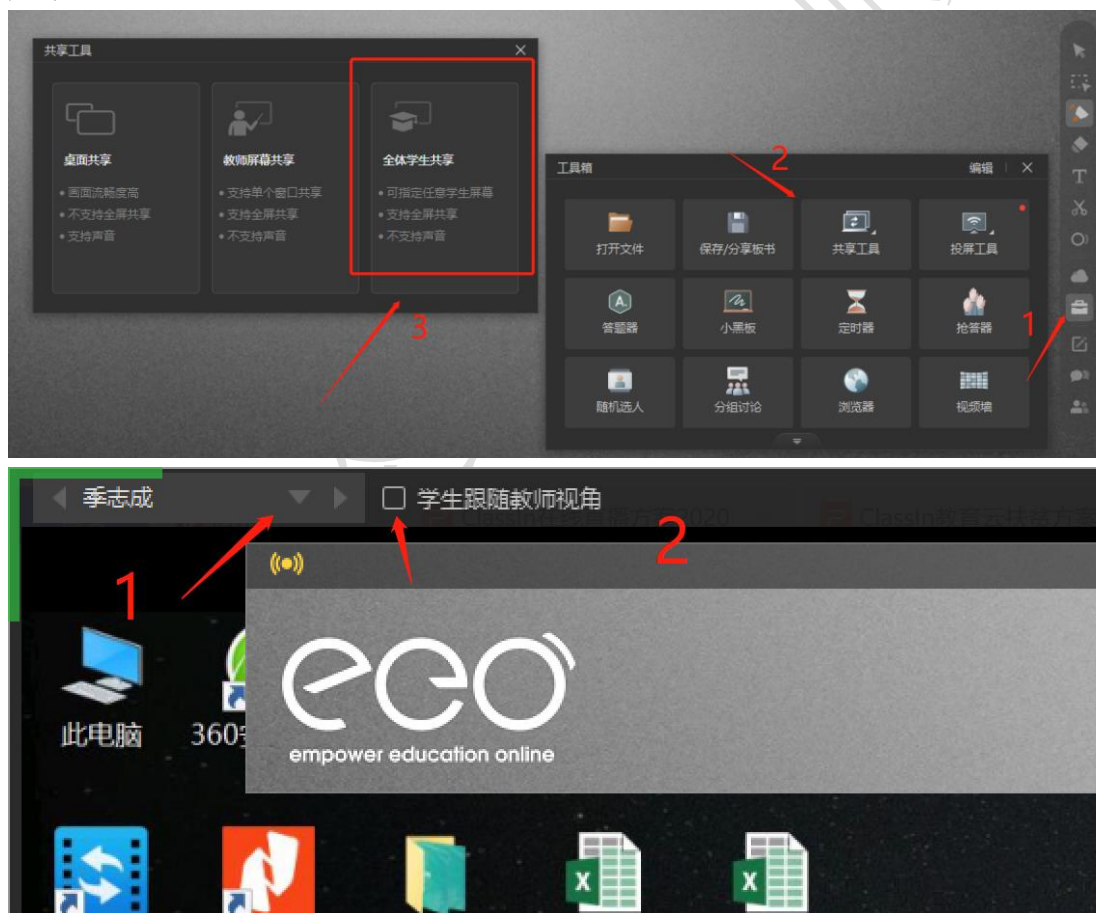
当前 ClassIn 课堂界面所有内容,同时可在下方通过文字标注笔记内容,每堂课最多可新建 100 条课堂笔记。每节课结束后,系统会自动推送该节课的学习报告,可在报告中查询所有的笔记内容。

备注:教师记录的课堂笔记在学习报告中会同步给所有学生查看,学生记录的笔记只能自己查看。



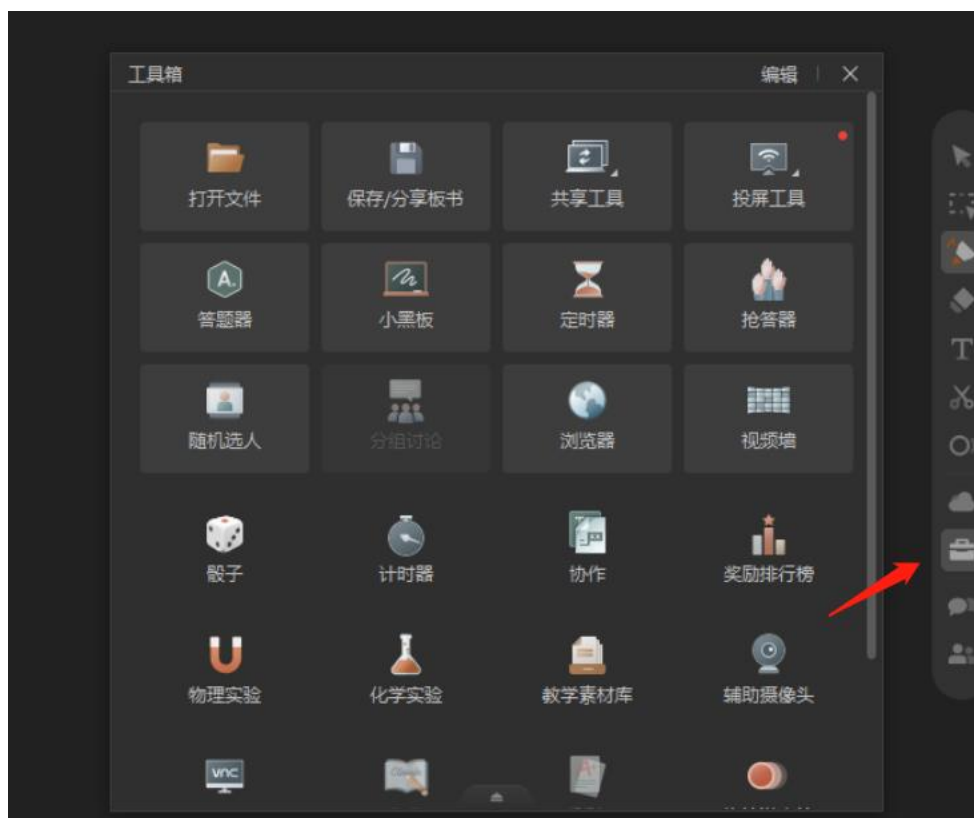
11. 课堂教学管理—学生屏幕共享

当需要共享学生屏幕时,教师可选择使用 ClassIn 屏幕共享工具,点击 ClassIn 课堂右侧工具栏“教学工具箱”,选择共享工具---全体学生共享,在左上角的下拉列表中选择对应学生,勾选学生跟随教师视角。学生授权同意后,即可观看到学生屏幕画面,学生汇报讲解完毕后,教师点击关闭共享界面即可结束此次共享。



12. ClassIn 教学工具：核心教学功能实现

ClassIn 针对互动式教学设计 30 余种常用的教学工具,教师点击右侧教学工具箱可根据具体需要选择不同的教学工具。



13. ClassIn 常用互动工具推荐（建议）

为满足教师在教学过程中特异化的互动需求，ClassIn 工具实现了随时调用、即用即走的特性，无需教师提前做任何预设，常见工具如抢答器、随机选人、选择题答题器、小黑板（主观题答题器）、倒计时等，同时系统会自动记录学生答题数据，课程结束后自动推送给课程教师。



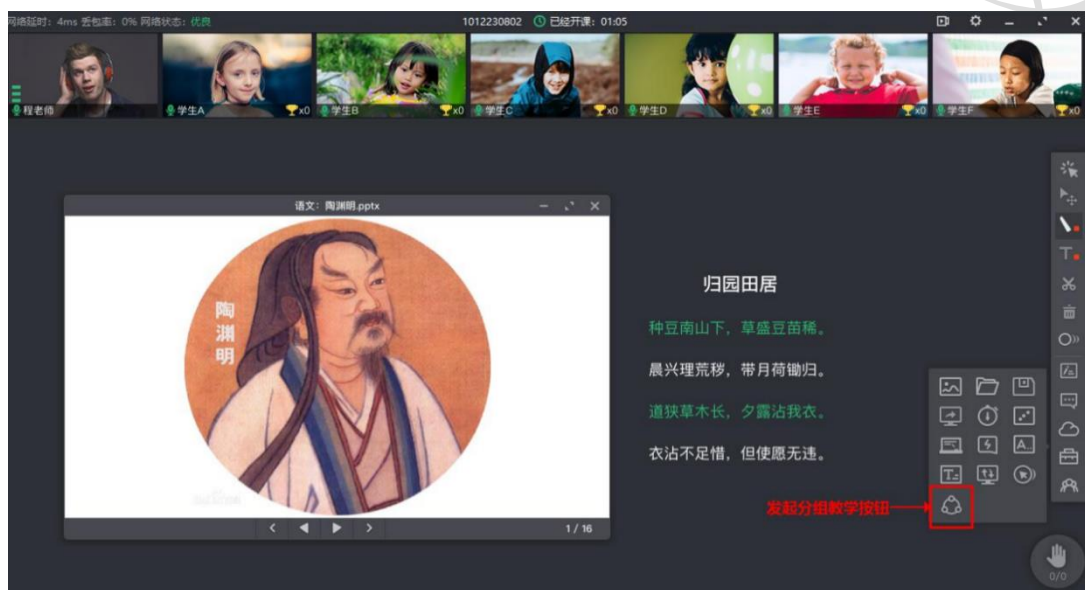
- 选择题答题器: <https://help.eeo.cn/121e/2a1d/1a84/2e8e>
- 主观题答题器（小黑板）: <https://help.eeo.cn/121e/2a1d/1a84/b8f9>
- 抢答器: <https://help.eeo.cn/121e/2a1d/1a84/c4f5>
- 随机选人: <https://help.eeo.cn/121e/2a1d/1a84/2671>
- 倒计时: <https://help.eeo.cn/121e/2a1d/1a84/c19e>

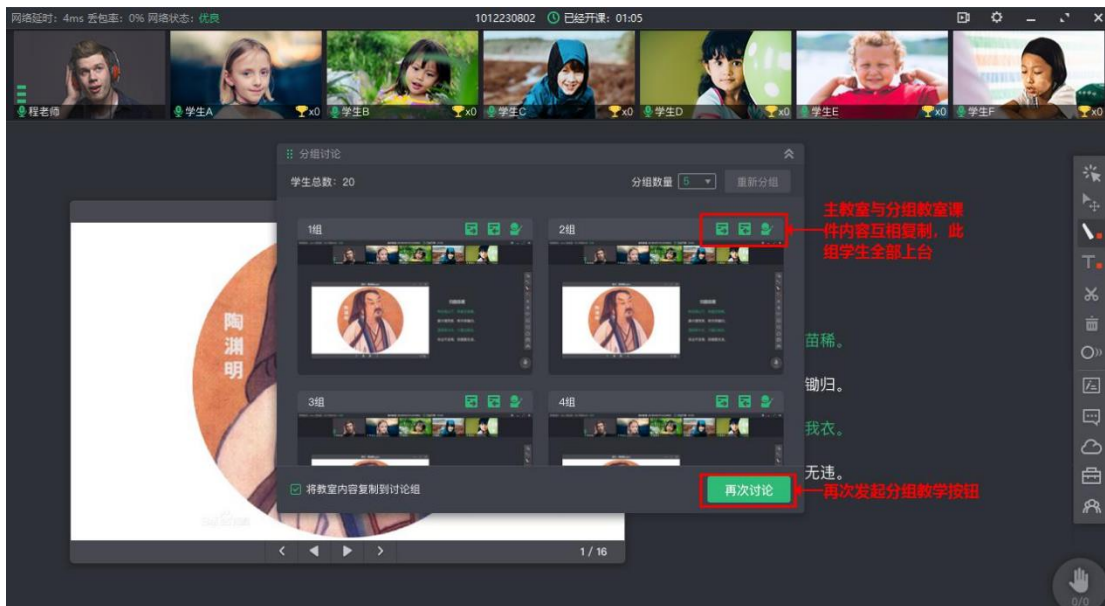


14. ClassIn 分组讨论

教师在教学工具中，使用“分组讨论”工具发起分组。可定义学生分组数量（最高支持 50 组，最低支持 2 名学生分成 2 组）。分组方式支持随机分组或者直接使用上次的分组，教师可手动调整每组中的学生。每组的一个学生默认为组长，支持修改为同组的其他学生；通过鼠标拖动或者 ipad 按住拖动，可自由调整学生所在的分组。

请点击链接查看详细视频指导：[ClassIn 分组教学](#)





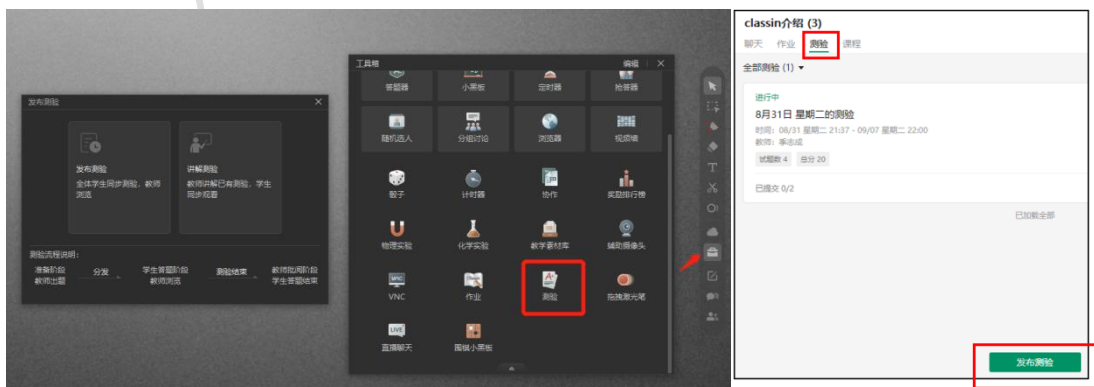
教师点击“结束讨论”后，学生全部回归主 ClassIn 教室，详细功能如下

- 可将某一个分组的大黑板的内容复制至主教室，展示各个小组的讨论成果
- 可将某一个分组的学生全部上台，对讨论成果进行讲解
- 将主教室大黑板的内容再复制至各小组教室，根据此次的讨论结果，再次发起分组讨论

15. ClassIn 测验

- **ClassIn** 课堂内/课堂外（课中/课前课后）发起测验，学生可直接答题，教师以实时监控答题情况，
- 教师可自由组卷，支持单选、多选、判断题、填空、问答题
- 支持教师可以在 **ClassIn** 课堂内直接打开试卷进行讲评，无需登陆其他系统
- 客观题系统自动阅卷，支持人工二次改卷
- 阅卷结束后可以查看系统生成的测验数据，精准把控学生学习情况

ClassIn 测验功能使用说明: <https://help.eeo.cn/8b7b/589e/7173/d536>





四、ClassIn 课后管理

(一) ClassIn 课程回放及教学报告

课程结束后可直接在 ClassIn 课程列表中观看回放，同时系统会自动为教师推送当堂课的相关教学数据报告，包括学生出勤、答题数据、课堂板书、互动情况等。





教学报告：



(二) ClassIn 班级群答疑及资料分享

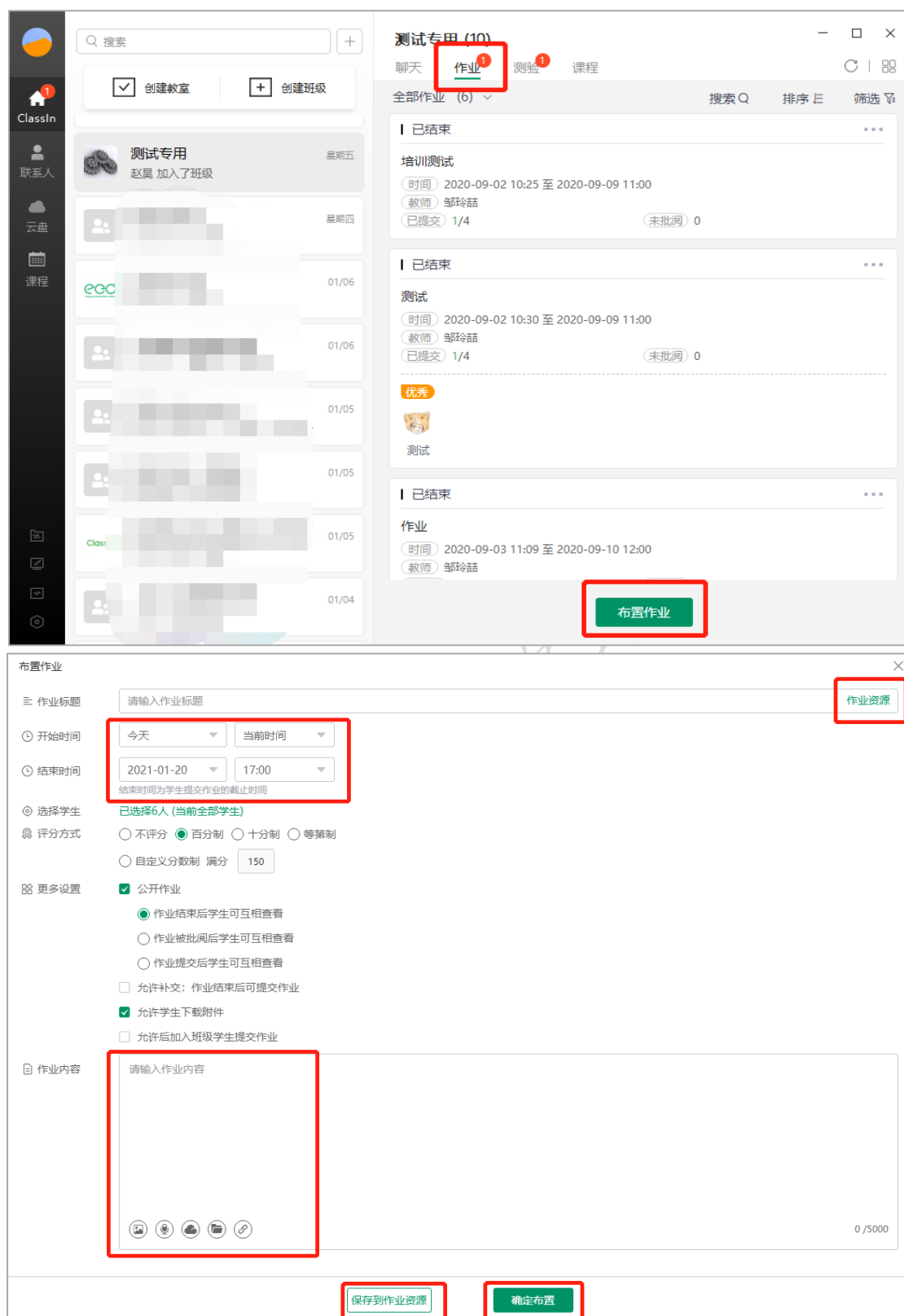
选择对应的课程班级，可在班级群内实时沟通答疑，同时可将上课所用的 PPT 课件、音视频资料发送给班级学生，学生进行留存复习。



(三) 布置 ClassIn 作业

- 支持自由创建和调用作业资源
- 自定义作业开始和截止日期以及作业布置范围（全体/部分学生）
- 允许多种评分方式
- 公开或设置学生优秀作业、允许学生补交作业
- 支持多种作业形式，文本、图片、录音、PPT/PDF 文档、云盘文件、网页链接等
- 支持电脑、手机等多种设备布置批改作业
- 支持教师、助教等多身份布置批改作业

ClassIn 作业功能使用说明：<https://help.eeo.cn/8b7b/589e/7173/124c>



(四) 教学网视频回放管理（教学网课程）

登录北大教学网，选择对应课程，点击“ClassIn 在线课堂”工具，点击【获取历史回放列表】，即可获取所有已录制的可回放视频；



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](#)

提示: 您将创建classin在线课堂, 默认生成回放

序号	创建类型	课节名称	开课日期	开课时间	课节时长	授课教师	助教	操作
1	课表课	大学英语A	2021-08-26	17:20	2小时0分钟	teacher1 18811537172		进入教室
2	课表课	大学英语A-2	2021-08-27	17:20	2小时0分钟	teacher1 18811537172		删除 课节未开始

显示 2 项的1 到 2 [全部显示](#) [编辑分页...](#)

展示该课程下面的课节，可以选择**观看、下载或删除回放**等操作

ClassIn课堂

回放记录,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

课节名称	分段查看	观看回放	下载回放	删除回放
Bbuse_Bbcourse_4	查看	观看回放	下载	删除回放
测试课程	查看	观看回放	下载	删除回放
Bbuse_Bbcourse_2	查看	观看回放	下载	删除回放
Bbuse_Bbcourse_2	查看	观看回放	下载	删除回放

显示 4 项的1 到 4 [全部显示](#) [编辑分页...](#)

(五) 课程教学数据管理

可在教学网中下载学生课程的出勤情况、答题情况、互动情况等。

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](#)

提示: 您将创建classin在线课堂, 默认生成回放

序号	创建类型	课节名称	开课日期	开课时间	课节时长	授课教师	助教	操作
1	课表课	大学英语A	2021-08-26	17:20	2小时0分钟	teacher1 18811537172		进入教室
2	课表课	大学英语A-2	2021-08-27	17:20	2小时0分钟	teacher1 18811537172		删除 课节未开始

显示 2 项的1 到 2 [全部显示](#) [编辑分页...](#)



ClassIn课堂
浏览器推荐使用Firefox或Chrome浏览器，不建议使用IE浏览器
classin紧急求助，扫一扫

(1) 基本出勤信息

课程名: classin测试 已完成课程数: 课程1节, 非课程8节 出勤人数/应出勤人数: 1/972人次 总出勤率: 0.1% 课程退出率: 0.0%

课程章节数据下载

课程学生明细下载

请选择要下载的时间段 (北京时间): 2020-11-17 - 2020-11-18

(2) 课程数据下载 (包含课程数据+学生数据)

章节名称	类型	开课时间	授课教师	授课时长	学生出勤	出勤率	迟到人数	早退人数	奖励次数	授权次数	举手次数	答题器次数	答题器平均正确率	学生明细
classin 测试课程名页21	课程课	2020-11-17 21:10	cher1	147.87	0	0.0%	0	0	0	0	0	0	0.0%	下载
123456_classin测试_2	研讨课	2020-11-17 19:35		0	1	0.9%	1	1	0	0	0	0	0.0%	下载
123456_classin测试_1	小组会	2020-11-17 19:25	rBlackboard	4.4	0	0.0%	0	0	0	0	0	0	0.0%	下载
后台建课		2020-11-17 18:55		0.25	0	0.0%	0	0	0	0	0	0	0.0%	下载
123456_classin测试_29		2020-11-17 18:30	storBlackboard	0.25	0	0.0%	0	0	0	0	0	0	0.0%	下载
123456_classin测试_30		2020-11-17 18:30	cher1	1.97	0	0.0%	0	0	0	0	0	0	0.0%	下载
123456_classin测试_9		2020-11-17 16:05		0	0	0.0%	0	0	0	0	0	0	0.0%	下载

本章节由季志成、邹玲喆、王肖群编写，王肖群校审。

109



北大“知网”查重系统

在科研诚信管理领域，中国知网经过多年的深入研究和实践，为高校等机构在科研诚信管理、学位论文过程管理和质量管控、学术写作与规范等方面提供了系列技术解决方案。在治理学术不端，辅助教学过程管理、引导学术规范、助力学风建设等方面发挥了重要作用，反响良好。目前，知网开发的学术不端文献检测系统已在全国 95% 以上的双一流高校及全国近 800 所大学广泛应用，为应对新时代、新要求，公司不断进行系统的技术升级、产品优化更新，致力于为广大用户提供方便实用的产品和服务。





一、教学网上进行知网作业查重

- 请登录教学网，在“2020年秋季北大”在线教学“基础培训”--“模块一 北大教学网平台”-
-“2020年秋季：知网查重与写作助手”下查看相应视频教程

操作路径：进入北大教学网后，点“我的主页”，我的课程-课程工具-CNKI 知网作业查重

(一) 选择课程-课程工具





(二) 点下“CNKI 知网作业查重”



(三) 点击“启用查重功能”





(四) 报告单查看与下载

- 回到知网整合界面，点击“查重结果下载”可进行报告单的下载，在本地解压缩后，即可看到本次作业的同学上交作业的所有的报告单。



(1) 下载报告单界面





(2) 在线查看报告单

学生详情

刷新

用户名	姓名	院系	作业名	作业大小	提交时间	状态	重复率	知网查重结...
cnki_s	学生	CNKI	例子1.doc	51743	2020-04-08 ...	已完成	68.2%	预览
bbstudent	学生	Blackboard	例子2.doc	24365	2020-04-09 ...	已完成	64.5%	预览

点击预览在线查看报告单

二、北大门户进行知网作业查重

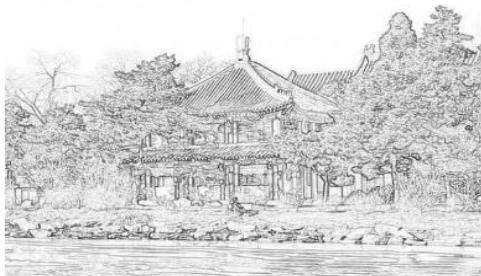
(一) 本科生课程作业登录

系统登陆方式：登录北京大学校内门户——信息服务——本科作业查重（可在搜索栏中搜索“本科作业查重”），点击即可进入作业查重系统。

(二) 研究生课程作业登录

https://tscheck.cnki.net/cm/ssolist.aspx?app_id=200001

此处用户名密码为您学校使用的用户名及密码，进入后绑定手机后即可使用。



学号/职工号/北大邮箱/手机号

密码 忘记密码

☐ 记住账号

登录

(三) 系统支持两种上传与查重模式

教师集中上传、学生上传，可根据需要选择查重模式。

(1) 教师集中上传模式：教师批量上传已收集的作业文档，查看查重反馈。

课程作业 集中课程作业

学年 2022-2023 2021-2022 2020-2021 2019-2020 2018-2019 全部

课程名称: 课程标签: 课程号:

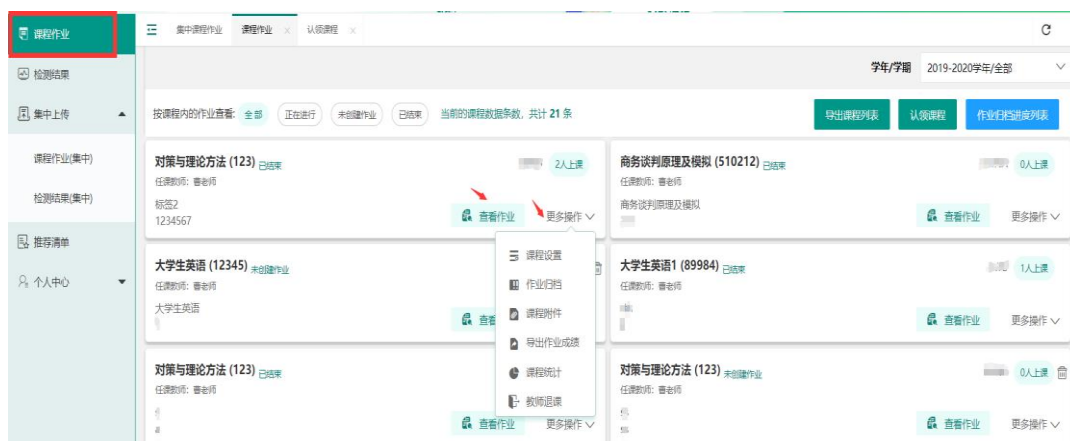
助教: 请选择一个助教 学期: 全部 查询

作业归档 >>> 查询到 1 条记录 排序: 课程顺序 课程名称

	课程标签	课程名称	课程代码	课程号	选课信息导入模式	任课老师	助教	剩余检测篇数	已检测篇数	操作
1	☒	测试课程1	0000001	0000001a	单独添加	测试教师 (20100001)		1	0	查看详情 修改设置 新建作业 课程附件

教师采用集中上传模式，对应功能菜单：课程作业（集中）、检测结果（集中）

(2) 学生上传模式：先由教师创建作业，再由学生登陆并上传文档，之后查看查重反馈。



教师采用学生上传模式，对应功能菜单：课程作业、检测结果。

(四) 微信小程序（教师/助教、学生版本）

- 及时获取提醒消息（前提是绑定微信），教师助教查看：待处理作业、检测结果、学生退课通知、作业截止日期；学生查看：新布置作业、作业新进展以及作业截止日期。
- 教师审阅、评分方便快捷，教师助教通过移动端 进行作业审阅、确认检测、评分、修改成绩。
- 教师助教及学生可实现课程、作业信息一键查看。



注：此模式目前只能进行查看及教师评阅，其它功能开发中。



三、查重指标定义

1. 总文字复制比

总文字复制比是指所检测文献总的重合字数在总的文献字数中所占的比例。通过该指标，可以直观了解到重合字数在该检测文献中所占的比例情况。

2. 去除引用文献文字复制比

去除引用文献文字复制比，指去除了作者在文中标明了引用的文献后，计算出来的重合文字在该检测文献中所占的比例。

3. 去除本人文献文字复制比

去除本人文献文字复制比，指去除了作者本人已发表的文献之后，计算出来的重合字数在该检测文献中所占的比例。



北大教学网内 Turnitin 论文检测系统

教学写作的综合解决方案



一、系统介绍

Turnitin 公司是全球教育科技的引领者之一，专注于文稿的原创性检测及电子评估系统的开发。目前，Turnitin 系统被近 170 个国家的 15,000 多所学校、机构所使用，活跃师生数近 3000 万。Turnitin 不仅是教育工作者强大而有效的工具，也为学生打下原创思维、真实写作、学术诚信实践的基础，并终身受益。

Turnitin 对比库收录的资源语种超过 30 种。除了英文资源，也包括中文资源，以及法语、西班牙语、阿拉伯语、德语、意大利语、俄语、日语、韩语等语种。

Turnitin 主要功能：

1. 全球权威的论文原创性检测系统：具有先进的对比技术和全球最大的对比文献库，包括全球独家授权的来自 1300 多家顶尖学术出版机构的文献；支持建立机构库，比对本校历年数据。
2. 小语种论文查重检测：除了英文，还收录海量小语种对比资源，包括西班牙语、中文、法语、阿拉伯语、德语、意大利语、俄语、日语、朝鲜语等等。
3. 英文写作批改：整合美国教育考试服务机构（ETS）写作批改系统 e-rater®（用于 TOFEL、GRE 等考试电子评分），对英文文章进行语法测评和纠错，提供写作修改建议。
4. 教学反馈与评估：混合式教学环境下，利用教师评语、标准评分表、学生互评和成绩统计等功能，提升教学效率、培养和学生的原创思维写作规范。



二、如何在教学网中布置一个 Turnitin 作业

（一）新建一个 Turnitin 作业

使用教师账户登录教学网。进入需要布置作业的课程。



点击“评估”→“Turnitin Direct Assignment”。





（二）Turnitin 作业设置

之后将进入Turnitin作业设置。第一次使用Turnitin的用户，将会在进入此页面时看到用户协议弹窗，点击同意后继续。

在此，您可以组合不同的作业设置以满足不同场景需求。点击每个选项前的绿色问号图标，了解其含义。

Turnitin Direct 作业

作业明细

★ 作业名称
输入作业名称

作业说明:
作业指示说明

提交方式:
两种都允许

作业提交方式有两种：上传文件或复制粘贴文本。

★ 整体成绩
100

★ 部分总数
1

开始日期
2020-08-05 16:49:00

截止日期
2020-09-05 16:49:00

公布日期
2020-09-05 16:49:00

设置作业的开始日期，提交截止时间和公布日期

排除事项

排除较小的相似处，按照：不要排除小的相似处

排除的最小值
0

排除参考文献
否

被排除的引用文献
否

设置该作业的查重条件和过滤器

账户细处

使用匿名标示
否

已翻译相符功能
是

开启 e-rater® 文法检查
否

使用 GradeMark
是

开启翻译查重功能

开启e-rater语法测评功能后，需要选择应用的词典和检测项目。

ETS® 手册
进阶

e-rater 英文字典
美式和英式英语字典

e-rater 类型。
拼字
文法
用法
技巧
风格



★ 重点！！

存储库

⑦ 文稿存储库 无存储库

⑦ 检查存储的学生文稿 是

⑦ 检查网络 是

⑦ 检查期刊和出版物 是

选择查重对比库，建议全选。

有3种选择。这将影响到学生是否可以重复提交作业（后提交的作业将覆盖之前的作业），以及老师和学生何时能看到查重报告。

无存储库
标准存储库
机构的存储库

成绩

⑦ 即刻显示成绩 是

⑦ 忽略 Turnitin 成绩。 否

作业

⑦ 报告产生速度 立即生成报告（允许学生在截止日期前重新提交）3 重新提交 24 小时之后，可以

⑦ Grading Schema 字母

⑦ Turnitin Rubric

⑦ 学生检视原创性报告 是

⑦ 允许提交物件 否

是否允许学生查看查重报告。

是否允许学生在该作业到期后提交作业。

建立作业

完成所有设置后点击，创建新作业

重点：请务必注意“存储库”项下的“文稿存储库”选项。该选项是指学生文稿将被上传到哪个存储库中。

- 标准存储库：学生文稿将被收录到Turnitin全球库，作为后续文稿的对比资源。但是这些被收录的文章不会公布其内容，以保护作者的知识产权。
- 机构存储库：学生文稿将被收录到本校机构库中，仅可供本校用户后续对比。
- 无存储库：学生文稿将不会被收录，也不会用于后续对比。

如果有些文章需要发表，建议在作业的选项中选择无存储库。

设置完毕，请点击“建立作业”，创建新作业。新建好的作业如下图。在此可以随时对作业设置进行修改。

Turnitin Test 202004

提交 提交物件收件匣 修改

在此修改作业设置

作业的开始和截止时间，只能在这里修改。

编辑部分

状态	开始日期	截止日期	公布日期	总成绩	工具	外传
启动	2020 Apr 01 11:18	2020 Apr 10 17:18	2020 Apr 08 15:53	100	工具图标	外传图标

这是一个测试作业

学生提交的作业显示在下面。

搜索

作者 / 文稿标题

测试账号 北大教学网

文稿代号

提交日期

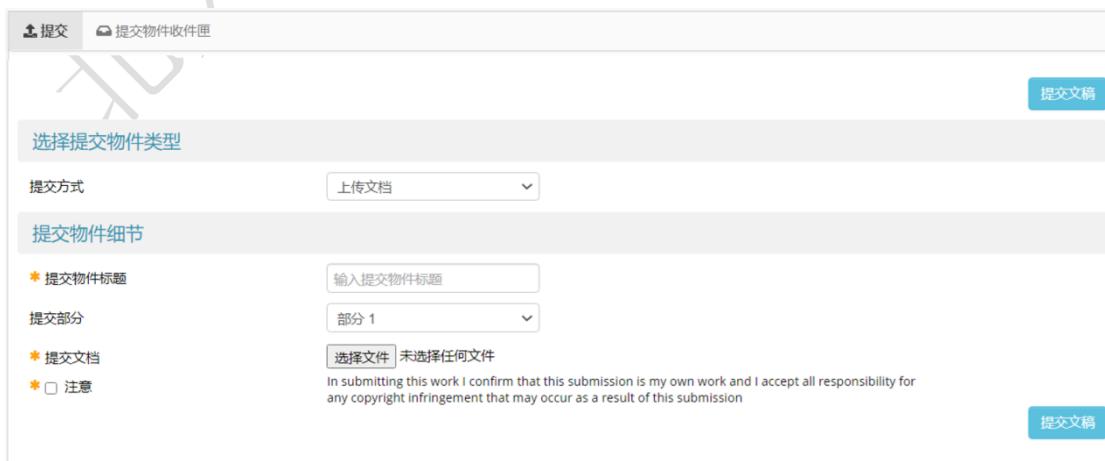


三、学生提交作业

学生登录后，进入自己的课程。点击信息，将看到老师布置的Turnitin作业。点击“检视作业”进入该作业。



点击“提交”进入作业提交页面。填写作业名称，选择提交内容。（* 这里有上传文稿或复制粘贴文本两种提交方式，可用的方式取决于教师对作业的设置。）点击“提交文稿”，系统上传作业。

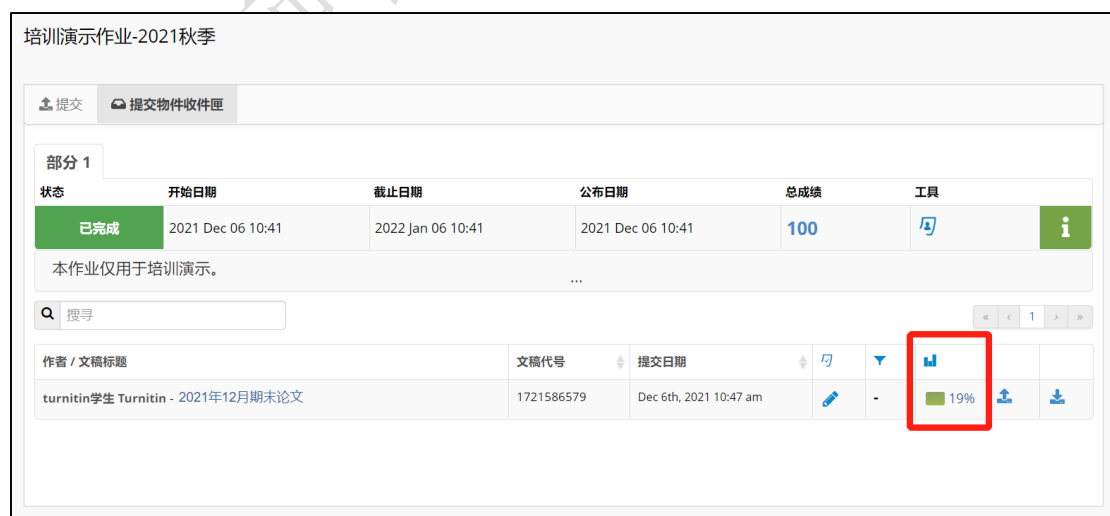


如果提交成功，系统将返回数字回执，确认已经收到作业。



回到收件夹，学生将在作业列表中看到自己提交的作业。红色框处的位置将显示重复率分数。有以下几种状态：

- 显示重复率分数：是正常状态。
- 未决的：重复率分数尚未生成。正常情况下，重复率分数将在几分钟内生成。文章字数越多，生成的时间越长。生成时间和教师对作业的设置有关。
- 三角形感叹号图标：表示教师对学生关闭了重复率分数。

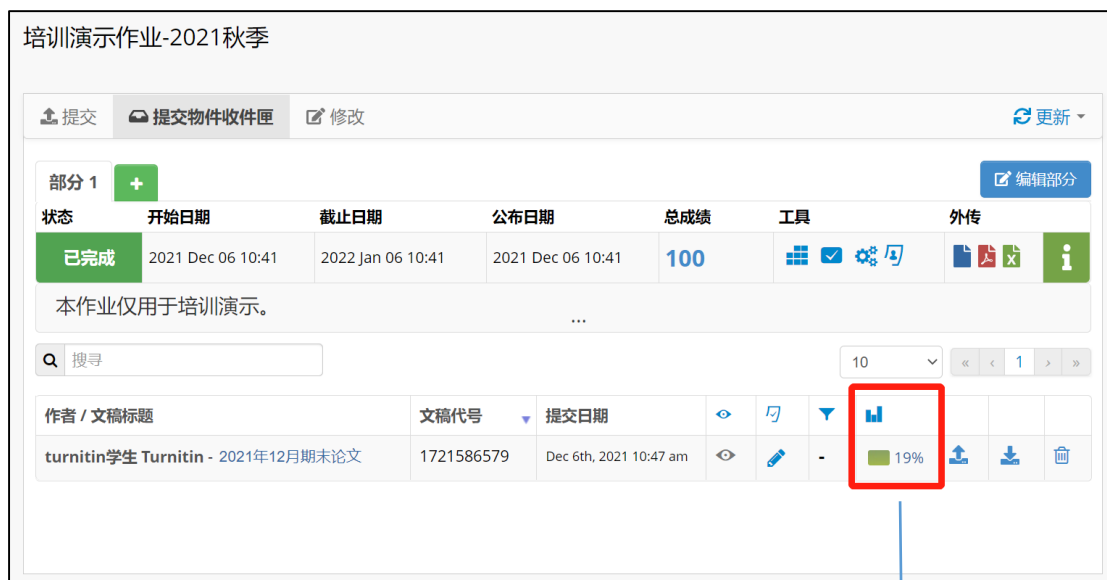




四、教师查看作业

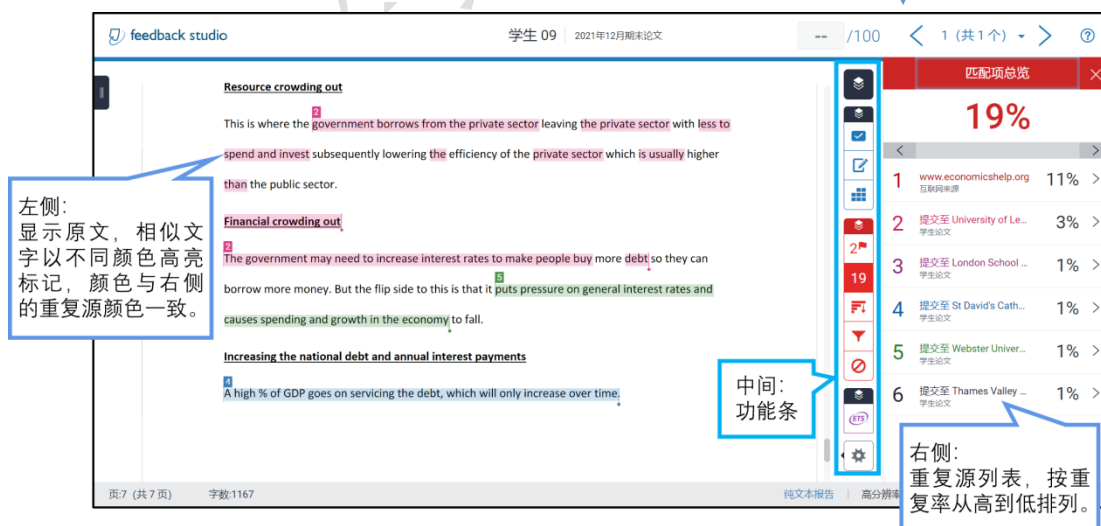
（一）查看学生作业列表

学生提交作业后，教师将在作业收件夹里看到已提交的作业。点击红框处的重复率分数，查看在线报告。



（二）查看在线报告

在线报告界面分左中右3部分。



文中的相似文字被不同颜色标记出来。编号和颜色与右侧的重复源列表对应。点击文中重复的文字，将弹出窗口显示对应重复源中的文字，以使用户更好地了解为何被系统识别为相似。



feedback studio 学生 09 2021年12月期末论文 /100 1 (共1个)

19%

匹配项 7 (共12个)

1 www.economicshelp.org 11% >

2 提交至 University of Le... 3% >

3 提交至 London School ... 1% >

4 提交至 St David's Cath... 1% >

5 提交至 Webster Univer... 1% >

6 提交至 Thames Valley ... 1% >

单击标记重复所属的编号，将打开弹窗，显示对应的重复源中的文字，及上下文。

点击弹框中的链接，将打开重复源网站。

被标记文字的颜色和编号，对应右侧的重复源。

当有重复源显示为“提交至**学校”，表示文中有内容与其它学校的学生文稿相似。Turnitin不会公布任何被收录到标准库中的学生文稿，以保护知识产品。您可以向对方学校请求原文。

feedback studio 学生 09 2021年12月期末论文 /100 1 (共1个)

19%

匹配项 2 (共2个)

1 www.economicshelp.org 11% >

2 提交至 University of Le... 3% >

3 提交至 London School ... 1% >

4 提交至 St David's Cath... 1% >

5 提交至 Webster Univer... 1% >

6 提交至 Thames Valley ... 1% >

如果有重复源是其它学校提交的学生文稿，出于知识产品保护的原因，您无法直接查看到重复源的内容。

点击重复源链接，您可以向该学校发出查看原文的申请。

提交至 University ... 学生论文

由于提交的论文保留有作者、教师及各自机构的知识产权，因此，我们目前无法向您显示此论文的内容。如果仍然想查看此论文，请单击以上机构名称，向作者的教师提交许可请求。

2 The government may need to increase interest rates to make people buy more debt so they can borrow more money. But the flip side to this is that it puts pressure on general interest rates and causes spending and growth in the economy to fall.

Turnitin将代替您发出原文请求，但是不确保对方是否同意或回应您的请求。

由于提交的文稿保留有作者、教师及相关机构的知识产权，因此我们目前无法向您显示此文稿的内容。

若您仍想查看这篇文稿，请使用下面的按钮发送一个许可请求给作者的指导教师。我们将给这位教师发送一封电子邮件，里面详述了您的请求，以及包含了这位教师在您的请求被接受的情况下所需要用以回答的所有资讯。

发送查看这个文稿的请求



（三）设置查重条件

点击功能条上的漏斗按钮，打开过滤和设置面板。设置变更后，点击“应用更改”，重复率将重新计算。



您也可以选择排除一个或多个重复源。排除后，重复率将重新计算。



已经排除的重复源，可以点击功能条中的  标记查看。您可以随时恢复部分或全部的已排除重复源。同样，重复率将重新计算。



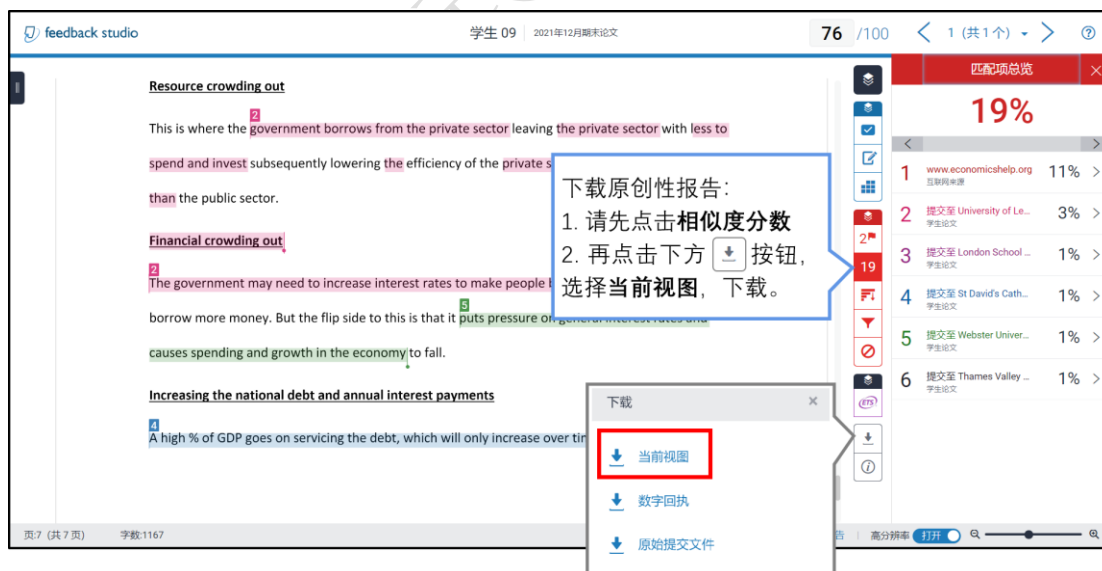
（四）查看文章中潜藏的学术不端问题

被检文章可能会采用一些技术手段达到阻碍查重检测的目的。现在Turnitin可以检测出单词间隐藏的字符、字母或被替换的文字。注意，只有教师账号能查看该功能。

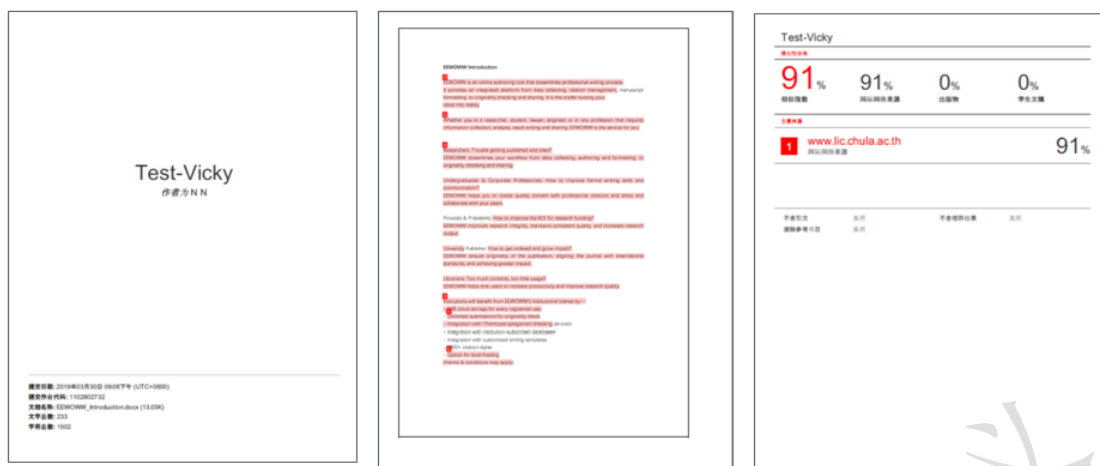
点击功能条中的  旗帜图标，查看试图阻碍查重检测的行为。



（五）下载 PDF 格式的查重报告



PDF格式的报告分为3个部分：封面、正文和重复源列表。下图为示例。



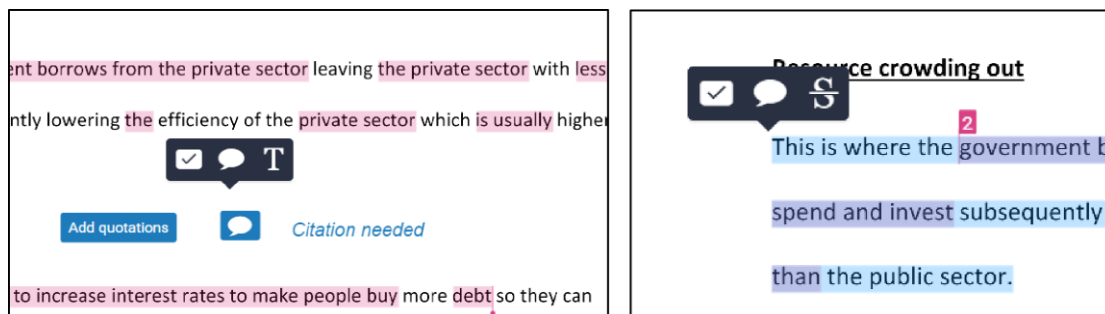
五、在线评分评语和互评功能

（一）在线评语

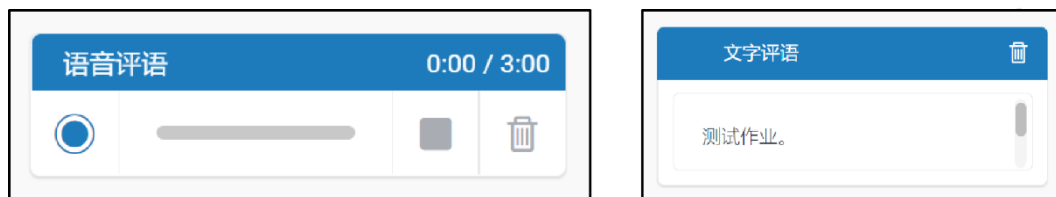
点击  图标，在右侧下拉菜单中选择合适的评语集，直接拖拽至学生文稿中；



个性化评语：单击学生论文的任意位置，或高亮标记一段文字，直接留下评语；



点击  图标，对全文进行点评，支持文字和语音(3分钟)；



（二）标准化评分

点击  图标，通过使用统一的评分表，提高批改效率。

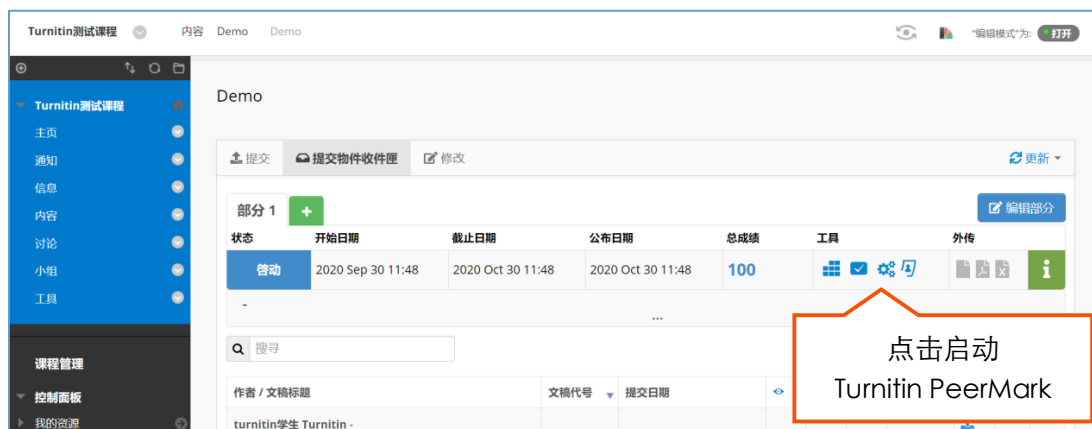
点击  图标，可以更改、上传、新建评分表。



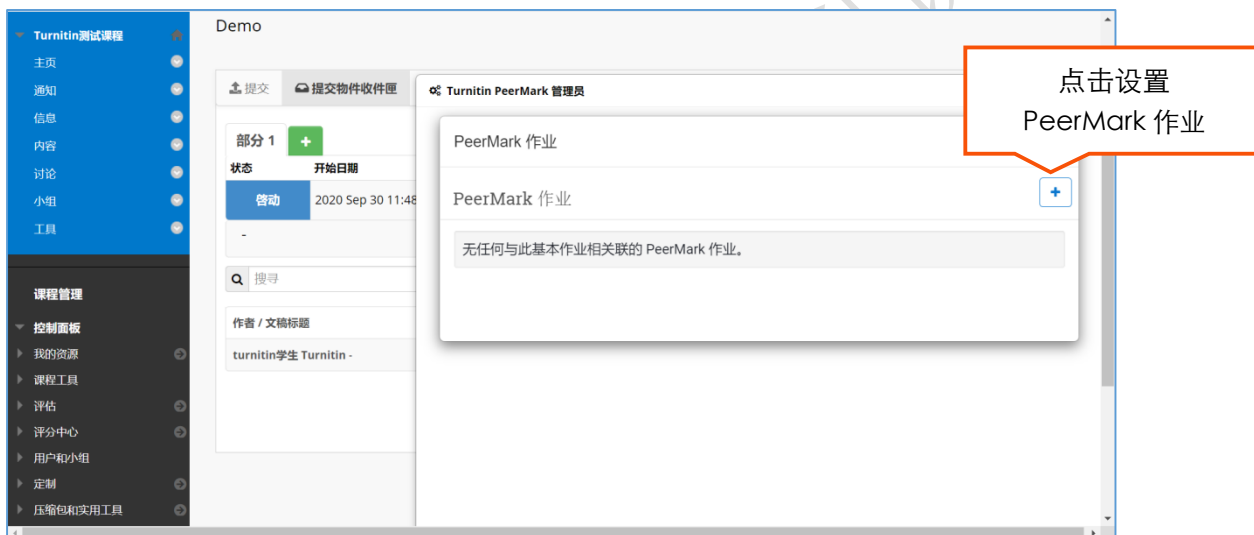
（三）学生互评（PeerMark）作业

为了让学生们在教学过程中有更多的互动和参与感，教师可以在课程中增加互评作业。一方面让同学获得更多有效建议，另一方面可以提高学生自身写作与评鉴能力。互评作业可以实名或匿名。

互评作业基于已有的 Turnitin 作业。进入该作业的提交物件收件匣，在“工具”一栏中选择  图标，启动 Turnitin PeerMark 管理器。



点击  图标设置 PeerMark 作业。





在此添加标题和说明。当您的学生打开其 PeerMark 作业收件箱时，这些内容就会显示出来。再点击**附加设置**，设置更多作业细节，比如是否为匿名互评。完成设置后，点击**储存并继续**。

The screenshot shows the 'PeerMark 作业' (PeerMark Assignment) configuration page. The interface includes tabs for 'PeerMark 作业', 'PeerMark 问题', and '分配'. The 'PeerMark 作业' tab is active, showing fields for '标题' (Title), '说明' (Description), '可用最高分数' (Maximum available score), '学生评鉴开始于' (Student evaluation starts at), '学生评鉴结束于' (Student evaluation ends at), and '同行反馈可查看时间' (Time for peer feedback to be viewed). Annotations highlight the '学生评鉴开始于' and '学生评鉴结束于' fields, stating that students can perform peer review at any time during this period. The '附加设置' (Additional settings) button is highlighted, leading to a detailed settings page. This page includes options for '评鉴时奖励最高分数' (Maximum score awarded at evaluation), '学生在评鉴时可查看其同行的姓名' (Students can view the names of their peers during evaluation), '未提交的学生可以进行评鉴' (Students who have not submitted can be evaluated), '自动分配论文以供评鉴' (Automatically assign papers for evaluation), '学生可以自选评鉴论文' (Students can select papers for evaluation), and '学生必须评鉴自己的论文' (Students must evaluate their own papers). Each option has a radio button and a corresponding explanation in a callout box.

PeerMark 作业

PeerMark 作业 PeerMark 问题 分配

标题
Demo-部分 1 (BB 97678215)

说明
向学生提供完成评鉴的指导。

可用最高分数

学生评鉴开始于
2020-10-30 11:48 CST

学生评鉴结束于
2020-11-29 11:48 CST

同行反馈可查看时间
2020-11-29 11:48 CST

附加设置

储存并继续

附加设置

评鉴时奖励最高分数
若选择“是”，学生完成同行评审作业将获得满分。
☐ 是 ☒ 否

学生在评鉴时可查看其同行的姓名
选择“是”，学生可以查看互评论文的作者姓名。
选择“否”，学生将匿名互评作业。
☐ 是 ☒ 否

未提交的学生可以进行评鉴
系统将自动分配学生论文。至少输入 1。
可以通过【分配】选项卡强制对学生的论文进行配对。
☐ 是 ☒ 否

自动分配论文以供评鉴:
1

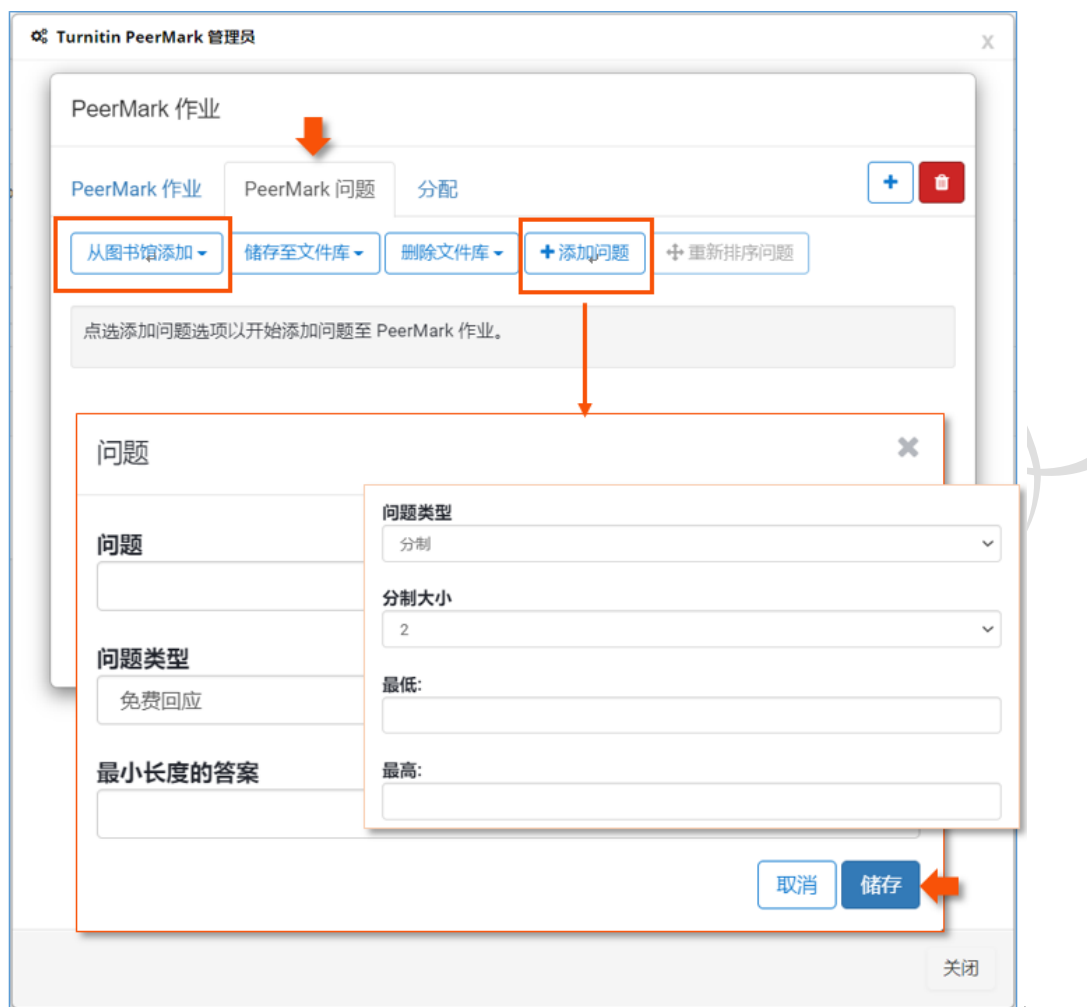
学生可以自选评鉴论文:
若不允学生自行选择品鉴论文，请输入 0。
0

学生必须评鉴自己的论文
选择“是”，学生需要自评论文。
☐ 是 ☒ 否

添加 Turnitin PeerMark 问题。

选择【PeerMark 问题】，可以【从图书馆添加▼】系统预设的问题或自定义

【+ 添加问题】，选择问题类型，设置相关要求。点击“储存”，将问题添加到【PeerMark 问题】选项卡。



在【PeerMark 问题】选项卡中，可以对已添加的问题进行编辑，删除，排序等。





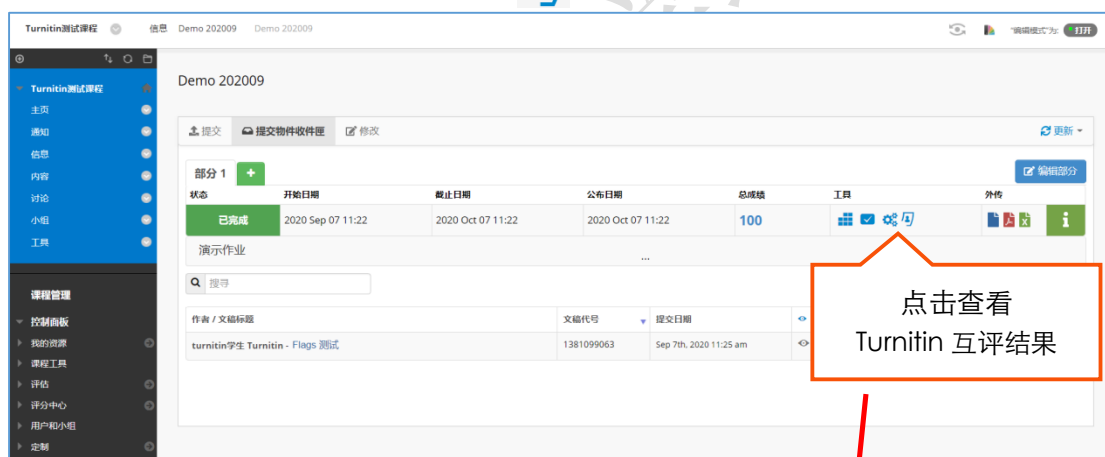
分配 Turnitin 互评作业

点击【分配】选项卡，调整每个学生将要审阅的论文数量。默认设置是让每位学生互评自动分发的 1 篇论文。您可以使用+和-按钮调整各学生的论文分配。



查看学生的互评结果

回到作业页面，在“工具”中点击图  标，查看互评结果。



点击下图中的  图标，查看学生评鉴详情。



六、ETS e-Rater 英文写作批改

Turnitin整合了ETS e-rater评分系统，可以对英文文稿进行语法测评和纠错，包括文章的逻辑、语法、架构、词汇、拼写等。该功能限文稿不超过64,000字符。

当教师对该作业启用了e-rater功能，在功能条中会出现紫色的ETS按钮。点击后，系统自动对文章进行测评，完成后将出现如下界面。界面右侧是e-rater检测结果列表，左侧正文中以紫色标记出存在问题的地方。



七、下载学生作业和成绩

教师在作业收件夹里可以批量下载学生作业和成绩列表。进入收件夹，下载图



标如下图所示。



下载的成绩列表是EXCEL格式的文档，包含详细的作业数据和查重分数。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	姓	名	Turnitin 用户代码	标题	文稿代码	上传日期	字数	成绩	Student Viewed	相似度分数	网络重叠	出版物重叠	学生文稿重叠
2	北大教学网	测试账号	1100806044	ImaChek	1292686053	2020-04-08 20:33:28 HKT	450			48	47	0	40
3													
4													
5													
6													

本章节由王茜编写，王肖群校审。



北大在线考试易考系统

易考系统可以实现锁屏、随机拍摄、自动组卷、管理答卷等功能，平台提供的鹰眼系统可以实现第二机位监考。本章节将介绍从申请易考账号到组织一场考试，整个考试环节中的操作流程和实施细则，帮助教师能够利用易考这一在线考试工具按成日常的教学考试工作。更多信息请点击观看“[易考平台介绍视频](#)”。

一、如何开通易考账号

（一）易考账号的申请

为了增强北大在线考试的规范性，所有在易考系统进行的在线考试（作为学生考核点成绩），统一向院系教务员报备。由教务员在易考系统开通教师账号。易考系统由北大总账号、院系子账号和教师账号组成。教务部、研究生院、院系领导和教学督导可以监管。具体流程如下：

院系申请

申请北大院系招生邮箱（本、硕、博）

北大教管人员（教学院长、本研教务员），请认领“北大院系开通易考招生账户”（可联系 xqwang@pku.edu.cn），填写院系具体负责人信息，发至北大易考负责人邮箱 xqwang@pku.edu.cn。教发中心负责招生专用邮箱的申请；

院系自行注册易考账号（用招生专用邮箱）

请在 <https://eztest.org/> 上注册；

注册信息：以数学学院硕士招生为例

用户名：shuxue201@pku.edu.cn

常用邮箱：shuxue201@pku.edu.cn 或 您自己的北大邮箱

【输入您的密码：自定义

确认您的密码： 同上】



机构名称：北京大学数学科学学院_硕士招生

联系人姓名：您自己的真实姓名

联系人电话：您自己的手机号

注册后，要到您的“常用邮箱”去确认，院系易考账号才生效；

注册成功后发邮件备案

请把以上 5 个信息(不发密码)以及需要的服务模式:全自营、申请鹰眼+自营、全包的公司的支持，发送至北大易考服务邮箱 gyikao@pku.edu.cn

请再添加易考微信号: jasmine767260, 获得公司后续支持;

注意事项:

只要院系申请鹰眼服务, 自营或全包, 应提前至少 10 天提出申请, 公司配置需要时间;

若全自营模式, 需开通易考账号, 也须提前三天申请;

已有院系之前申请过易考账号, 我们保留其账号不删除, 但今后的易考招生工作, 请使用新的账号;

xqwang@pku.edu.cn: 负责院系的前期易考需求和政策指导、院系的北大邮箱申请; 北大易考意见和建议等;

gyikao@pku.edu.cn: 若院系注册成功后, 发此邮箱, 负责易考账号开通、鹰眼开通或全包支持;

遇到任何问题, 请打电话 62758385 13261049123 王肖群



教师申请

请教师提前做好规划，根据本科生或者研究生课程需求，向本院系教务（本或研）申请开通个人易考系统账号。申请账号时需提供以下信息：场次序号(001)、课程号、课程名、教师工资号（10 位）、教师姓名、教师北大邮箱、开考日期、开考时间、结束时间、学生人数、是否共享。请注意，每场次考试为一条记录，多场次考试对应多条记录。

教师账号

访问北大易考系统 <https://pku.eztest.org>，在首页中点击“注册”，设置教师用户。

教师确认

教管人员添加教师账号后，教师的邮箱将收到易考的验证通知及初始密码，完成验证后可以通过邮箱和初始密码登录易考系统，登录后请及时修改密码。

用户登录

北大易考系统 <https://pku.eztest.org>

匹配教师账号管理关系

若考试信息共享：若教师的考题试卷、考生等信息可开放共享，教务员直接在院系账号下自行添加教师子账户，各教师子账户权限由院系管理员赋予。

若考试信息隔离：若教师的考题试卷、考生等信息不开放共享，则教师账户需要单独处理。现阶段教师账号与院系账号的匹配关系由易考支持团队来实施。教务人员收集教师信息后，填写教师信息收集，信息包括：院系管理员的易考账号（邮箱）、教师管理员的易考账号（邮箱）、教师账号考生人数；将信息提交给易考团队的申请邮箱 gyikao@pku.edu.cn。

技术支持

使用过程中有任何问题，可在工作时间 08:00–19:00 通过易考系统控制台中的在线客服寻求技术支持；



北大服务

- (1) 院系管理员可进入“北大易考院系服务群”微信群进行咨询。
- (2) 北大教师可进入“北大易考教师服务群”微信群进行咨询。
- (3) 发邮件至北大易考公共邮箱 gyikao@pku.edu.cn 咨询。
- (4) 易考系统建议: xqwang@pku.edu.cn, 13261049123。

(二) 多账户管理

如何添加多账户

(1) 易考主账户（在易考注册登录的账户）下可添加多个账号，具体添加方式如下：

- 通过右上角用户名下拉菜单进入管理中心，选择多账号管理；
- 填写帐号信息：姓名、邮箱（不可为易考已有账户）；
- 选择账户类型；
- 设置该账户的预设密码；
- 添加并通知后会有一封激活邮件发送到上面填写的邮箱中，激活后即可使用。





机构信息

个人资料

多账号管理

修改密码

备份

操作日志

账号列表

	姓名	邮箱	账户类型
1	1121011013	112101504@qq.com	管理员

添加账户

机构信息

个人资料

多账号管理

修改密码

备份

操作日志

账号列表

姓名:

邮箱:

账户类型:

请选择

预设密码:

添加并通知

- (2) 新添加的账户仅可作为该主账户的分支使用，被删除后账号便不再存在。
- (3) 新添加的账户可选定角色或添加自定义权限，现此类账户有多个角色可选。
- 人工判分员
 - 内容制作员（命题）
 - 考试观察员（监控）
 - 管理员（超级管理员）
 - 考试管理员



二、系统运行环境

易考支持所有主流浏览器，不论是何种操作系统或设备，只要是支持 HTML5 标准的浏览器都可以正常使用。为了更好的用户体验，我们建议使用如下浏览器：

PC 端（包括 MAC）：Chrome 浏览器 64.0 及以上版本、Firefox（火狐浏览器）54.0 及以上版本、Safari9.0 及以上版本

安卓移动终端：Chrome、Firefox

IOS 移动终端：Chrome、Firefox、Safari

三、线上考试前期准备

（一）考生信息收集

考生信息收集推荐于正式考试前一个月开始。具体收集内容为：学生姓名、邮箱、手机号码和学号。可参考下方“线上考试学生统计表”。（见附件“线上考试学生统计-汇总模板”）

线上考试学生统计					
课程名称：		任课教师：			
序号	学生姓名	邮箱	手机号码	学号	备注

（二）申请鹰眼双控模式线上考试

“鹰眼”监控可实现双视角监控，既可以看到考生作答的第一视角，近距离观察面部特征，查看是否有违规物品使用和语言交流等违纪行为；也可以远距离查看考生作答的全景，观察考生操作台情况，防止出现考试违规操作。

请注意，若院系和任课老师需使用**带鹰眼双控模式**进行在线考试，请在考试前一周向北大易考公共邮箱 gyikao@pku.edu.cn、xqwang@pku.edu.cn 申请使用**鹰眼双控模式**。申请由教发中心审核，易考团队提供后台技术支持。如未按时申



请，线上考试的鹰眼监考功能将无法开启。

如需使用人脸识别功能，请向学校教务部申请考生照片以进行人脸识别，照片格式要求为 300*350 像素，350kb，照片需以学号命名。

四、设置线上考场

依次点击“考试”“新建考试”，根据提示设置考试相关信息，创建考试后相关信息仍可反复编辑，详见“[易考帮助中心考试模块](#)”；

线上考场推荐于正式考试前 10 天设置完成。一场完备的线上考试场次包括“前期测试”和“正式考试”。“前期测试”可方便学生熟悉使用软件，提前排除设备匹配问题，解决其他不稳定因素。如有必要，可以将“前期测试”设置为“前期自行测试”和“模拟测试”两场。“前期自行测试”可设定为时长一星期左右的自主测试，对学生不限时开放，学生可自主进行测试以熟悉软件使用及排除设备不匹配问题。“模拟测试”可设置为固定时间开放的测试，供监考老师提前熟悉监考环境，也可增加考生使用线上考试软件的经验。

“前期测试”和“正式考试”的设置流程基本一致，具体设置方法可参考如下步骤。



（一）步骤一：基本信息设置

线上考试基本信息可参考如下图片设置，需要分别设置“考试名称”、“考试时间”、“提前登录”、“考前提示信息”、“限制迟到”和“迟到扣时”等选项。“限制迟到”指迟到超过限定时间后则无法进入线上考场，“迟到扣时”指若迟到则考生作答时间会被相应的减少，如不设置，则考生作答时间会被顺延。
请注意，如需为线上考生预留扫描上传答卷的时间，考试时间应适当延长。

The screenshot displays the 'Basic Information' (基本信息) configuration page for an online exam. The page includes the following fields and options:

- 考试名称 (Exam Name):** 高等数学B 期中考试 (Advanced Mathematics B Midterm Exam)
- 考试时间 (Exam Time):** 2020/12/01 08:00 to 2020/12/01 10:03 (UTC+08:00)
- 提前登录 (Advance Login):** ☒ 考前 15 分钟, 考生可以登录系统, 确认信息及拍照。
- 如需考前等待提示, 请在此输入 (If you need a pre-exam waiting prompt, please enter here):**
 - 1. 考生须本人独立参加在线考试。如考生不服从考务工作人员管理, 有违纪、作弊等行为的, 将按《北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定》等文件相关规定严肃处理。
 - 2. 考生按规定时间提前15分钟登录系统进行身份验证, 考试开始30分钟后无法登陆。
 - 3. 考生请提前准备答题纸(统一使用A4纸)、草稿纸、笔等文具, 并做好考试相关准备。
 - 4. 考试须将自己的有效证件(身份证、护照、学生证或校园卡)放在可见区域, 监考老师会根据需要对考生身份进行核实验证。
 - 5. 考生须在安静的环境下独立作答, 考试期间不允许有其他人在场, 严禁与他人讨论、交谈和传递信息。
 - 6. 考试期间不可离开座位, 必须一直处于视频可见范围内。
 - 7. 闭卷考试, 不得查阅任何书籍、笔记本、电子材料等。
 - 8. 考试期间严禁对考试内容拍照、截屏或录屏, 严禁外传答卷内容。
 - 9. 考试时间不满30分钟不得交卷。
- 限制迟到 (Restrict Late):** ☒ 开考后 30 分钟, 不允许考生入场, 考中退出的考生不受此影响。
- 迟到扣时 (Deduction of Time for Late):** ☒ 考生若迟到, 系统将从试卷答题总时间中扣除其迟到的时间。
多单元的试卷会从第一单元的答题时间中进行扣除。若第一单元答题限时不足以扣除, 将依次扣除第二、第三单元的答题时间, 直至遇到不限时的单元, 系统将停止对单元时间的扣除。若第一单元不限时, 则系统只进行试卷总时间的扣除, 不进行单元时间的扣除。若试卷和单元均不限时, 系统将不进行迟到扣时。

输入文字内容参考如下，考务人员可根据实际情况进行修改：

“如需考前等待提示，请在此输入：

1. 考生须本人独立参加在线考试。如考生不服从考务工作人员管理，有违纪、作弊等行为的，将按《北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定》等文件相关规定严肃处理。
2. 考生按规定时间提前 15 分钟登录系统进行身份验证，考试开始 15 分钟后无法登陆。



3. 考生请提前准备答题纸（统一使用 A4 纸）、草稿纸、笔等文具，并做好考试相关准备。
4. 考试须将自己的有效证件（身份证、护照、学生证或校园卡）放在可见区域，监考老师会根据需要对考生身份进行核验验证。
5. 考生须在安静的环境下独立作答，考试期间不允许有其他人在场，严禁与他人讨论、交谈和传递信息。
6. 考试期间不可离开座位，必须一直处于视频可见范围内。
7. 闭卷考试，不得查阅任何书籍、笔记本、电子材料等。
8. 考试期间严禁对考试内容进行拍照、截屏或录屏，严禁外传考卷内容。
9. 考试时间不满 30 分钟不得交卷。”

(二) 步骤二：选择试卷

具体操作可参考如下图片。此步骤需将之前设置完成的试卷添加到“已选栏”。如在设置线上考试时正式试卷尚未定稿，可先添加模板试卷，之后再做替换。**请注意**，试卷替换需在考前完成，开考后试卷将无法进行修改。



(三) 步骤三：个人信息

一般考试可添加姓名、邮箱、手机号码、学号和照片。



(四) 步骤四：考试配置

考试配置可参考如下图片设置。如果考试要求较为严格，推荐打开“视频监控”、“声音监控”、“登录验证”和“人脸识别”。采用“客服端考试”会比“网页考试”更为严格监控，“客服端考试”可有效阻挡切屏等违规操作。如需采用线下判分，则一般选择“人工判分”。

输入文字内容参考如下，考务人员可根据实际情况进行修改：

“考试承诺书”：

1. 考生须本人独立参加在线考试。如考生不服从考务工作人员管理，有违纪、作弊等行为的，将按《北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定》等文件相关规定严肃处理。
2. 考生按规定时间提前 15 分钟登录系统进行身份验证，考试开始 15 分钟后无法登陆。
3. 考生请提前准备答题纸（统一使用 A4 纸）、草稿纸、笔等文具，并做好考试相关准备。
4. 考试须将自己的有效证件（身份证、护照、学生证或校园卡）放在可见区域，监考老师会根据需要对考生身份进行核实验证。
5. 考生须在安静的环境下独立作答，考试期间不允许有其他人在场，严禁与他人讨论、交谈和传递信息。
6. 考试期间不可离开座位，必须一直处于视频可见范围内。
7. 闭卷考试，不得查阅任何书籍、笔记本、电子材料等。
8. 考试期间严禁对考试内容进行拍照、截屏或录屏，严禁外传考卷内容。
9. 考试时间不满 30 分钟不得交卷。
10. 考试结束按时交卷。

本人知悉并接受考试组织者在考试过程中采集、使用本人的影像、声音、照片等信息用于在线监考；本人已认真阅读在线考试的考试纪律，承诺严格遵守，诚信考试。如有违反以上考场纪律者视为作弊，该课程考核成绩记为无效，按《学生违纪处分条例》处理。”

请注意，“鹰眼”监控功能需由“易考”系统后台设置并全程支持。如需使



用“鹰眼”监控功能，应在考试前一周向 gyikao@pku.edu.cn（公共账号）发送邮件进行申请（可抄送给 xqwang@pku.edu.cn（王肖群））。

The image displays a complex web interface for configuring an online exam. It is divided into several sections: 'Exam Settings' (考试设置), 'Exam Questions' (考试题目), 'Exam Results' (考试结果), and 'Exam Address' (考试地址). The 'Exam Settings' section includes options for 'Exam Type' (考试类型), 'Exam Time' (考试时间), 'Exam Questions' (考试题目), and 'Exam Results' (考试结果). The 'Exam Questions' section includes options for 'Question Type' (题目类型), 'Question Count' (题目数量), and 'Question Difficulty' (题目难度). The 'Exam Results' section includes options for 'Result Type' (结果类型), 'Result Count' (结果数量), and 'Result Difficulty' (结果难度). The 'Exam Address' section includes options for 'Address Type' (地址类型), 'Address Count' (地址数量), and 'Address Difficulty' (地址难度).

(五) 步骤五：添加考生

线上考试设置完成后，可添加考生信息。

The image shows the 'Add Candidate' (添加考生) button in the exam configuration interface. Below it is a table titled 'Candidate List' (考生列表) with the following columns: 'Candidate ID' (考生ID), 'Candidate Name' (考生姓名), 'Candidate Email' (考生邮箱), 'Candidate Phone' (考生手机), 'Candidate Address' (考生地址), and 'Candidate Status' (考生状态). The table is currently empty, showing 0 candidates.

添加考生信息方式可分为以下两种方式：

1. 添加单一考生，操作界面如下图。**请注意**，线上考试的准考证号如需设定为学生学号，则需选中“自定义准考证号”，并将学生学号手动输入。如不勾选“自定义准考证号”，考生准考证号将自动生成，需将自动生成的准考证号另行通知考生后，考生才可进入线上考试系统。



添加单一考生

姓名:

邮箱:

手机号码:

学号:

照片:

点击上传

☒ 自定义准考证号

建议350*500,不超过2M,支持jpg,png,jpeg,gif

2. 批量导入考生，操作界面如下图。下载模板中“照片编号”一列填写学生学号即可，与此对应，照片须命名为考生学号。上传照片时，需将所有照片统一压缩成压缩包后上传。**请注意**，下载模板中没有“准考证号”这一列，如需将准考证号设定为学号，则需手动添加“准考证号”这一列，并填写学生学号。

批量导入考生 ▾

下载模板

上传名单

上传照片

请先下载模板，将考生信息填入模板后上传。填入考生信息时，日期信息的单元格格式需设为日期，其他信息均设为文本。



五、制作线上考卷

试卷制作需返回主页面，点击左上角“试卷”图标，与考试设置不在一个界面（请参考创建试卷部分的图示）。考虑到试卷时效性和保密性，试卷制作可在线上考场设置完成后单独进行。具体试卷制作方式请参考如下图片。对于一般考试来讲，制作线上试卷可选择“简答题”模式，此模式操作较为便捷。在“简答题”模式下，在“题干”处输入考生线上考试须知，随后将扫描好的试题以图片方式添加到“题干”中即可。

（一）创建试卷

- （1）点击导航栏“试卷”，进入我的试卷界面；
- （2）点击“+新建试卷”，在弹出的“创建试卷”窗口输入试卷名称和试卷描述。
- （3）此时将会出现一个默认单元，编辑该单元并保存即可。





创建试卷

试卷名称: 不超过30个字 填写试卷名称

试卷描述: 试卷描述 选填

保存 取消

(二) 编辑试卷

- (1) 填写单元名称（若需要描述说明可添加描述说明，该描述说明会在考生进入考试答题之前提醒）
- (2) 填写大题名称（若需要对该大题进行说明可添加描述说明）
- (3) 添加试题（即为该大题下的小题，有多种类型题供选择）
- (4) 若需要增加大题点击左侧“+新增大题”即可。
- (5) 编辑完成点击右上角“保存单元”
- (6) 完成试题可通过“预览试卷”查看效果



我的试卷 / 试卷样例 / 默认单元 / 编辑单元

默认单元

保存单元

0题 0分

☐ 题目乱序 ☐ 选项乱序 ☐ 禁止翻题 ☐ 计算器 ☐ 最短交卷 0 分钟 ☒ 最长交卷 60 分钟

单元说明

默认大题

默认大题

0题 0分

从题库导入试题

+添加试题

+新增大题

(三) 试卷单元设置

(1) 点击“单元设置”，可设置该单元的作答时限、折算总分和倒计时提醒。

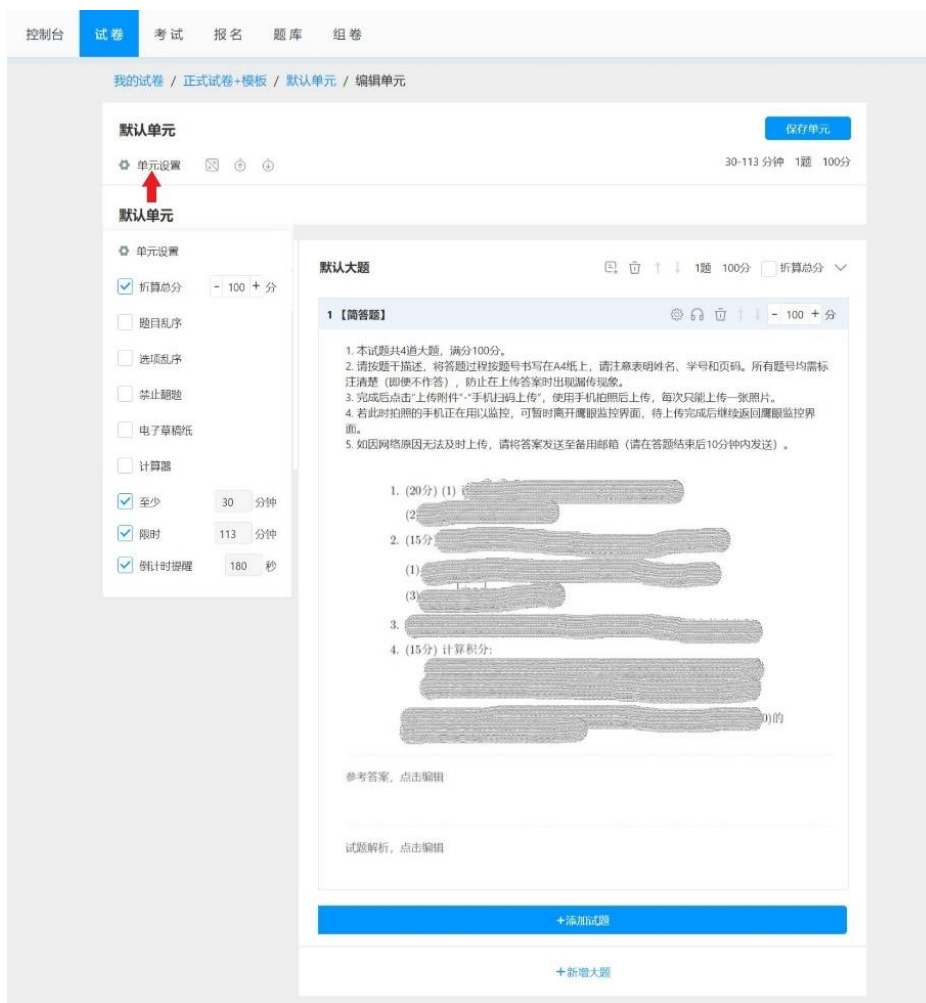
“添加试题”可选择添加简答题，随后将扫描好的试题添加到题干部分。

(2) 试卷限时是在单元编辑时设置的考试限时，不勾选则为不限时；

(3) 单元设置最长交卷时间：到时间自动结束该单元，超过试卷时间则自动收卷；

(4) 单元设置最短交卷时间：不到该时间不可结束单元；

(5) 多单元的试卷，有一个单元不限时则该试卷不限时，需要某单元不限时但试卷仍限时，可编辑试卷限时。



(四) 多单元试卷设置



如需多单元，可选择新建单元——普通单元。线上试卷建议设置两个单元，分别为“第一单元：正式考试单元”，“第二单元：上传答案单元”。“第一单元：正式考试单元”应呈现全部试题，此单元的考试时长应与线下考试时长一致。“第二单元：上传答案单元”不再呈现试题，学生可在此单元扫描并上传答题纸。



分设两个单元的试题既方便学生在第一单元浏览全部试题，整体规划作答时间，第二单元的设置也可为线上考生扫描上传答题纸留足充分的时间。同时，设置两个单元的试卷既可以保证考生看到试题和作答时长与线下考生一致，也可使考生作答和上传答卷的全过程处于监考下，减少监考盲区。**请注意**，如需采用两个单元的设置，应提前通知考生每一个单元结束后将不能返回上一单元，为不可逆操作。双单元试卷设置完成后如下图所示：

我的试卷 / [redacted] / 预览试卷

第一单元：正式考试单元

第二单元：上传答案单元

第一单元：正式考试单元

满分：0分 答题限时：30.0-120.0分钟

考试试题 (共1题 共0分)

1.【简答题】

总分0分

1. 本次线上考试共设置两个单元。请注意，每一个单元结束后将不能返回上一单元，为不可逆操作。

2. 本单元（即第一单元）将呈现所有试题，本单元无需上传答题。

3. 请各位考生严格遵守考试纪律，如学院认为线上考试出现异常行为，将直接取消本次考试的成绩。

4. 请按题干描述，将答题过程按题号书写在答题纸上，请注意标明姓名、学号、题号和页码。所有题号均需标注清楚（即便不作答），防止在上传答案时出现漏传现象。

我的试卷 / [redacted] / 预览试卷

第一单元：正式考试单元

第二单元：上传答案单元

第二单元：上传答案单元

满分：0分 答题限时：限时30.0分钟

请所有考生在此单元上传答卷 (共1题 共0分)

2.【简答题】

总分0分

1. 请注意，鹰眼监考设备需全程处于正常工作的状态，不可使用鹰眼监考设备拍照上传答案。

2. 在此单元任何考生不可再进行答题，如发现任何同学在此阶段进行答题，将按照违反考试纪律处理。

3. 考生在进入该单元后，需立即将作答后的试卷逐一按照顺序展现在电脑摄像头前（需看清答题字迹），确保所有答题纸展示清楚后，方可拍照上传答卷。上传答卷时需按照顺序上传。

4. 上传时，需点击“上传附件”-“手机扫码上传”，使用手机拍照后上传，每次只能上传一张照片。

5. 请考生在上传答卷之后再次核实，如发现漏传，及时通过易考软件进行补交，逾期将不接受补交。

6. 考生退出易考系统后，请于5分钟之内将所有答卷汇总成pdf发送至邮箱 [redacted] 进行备份。

152



我的试卷 / [redacted]

更新于2022/01/04 17:11 复制于2021/11/02 15:45

试卷描述

应用考试

总分 0

交卷时间: 限时150.0分钟 (默认值)

考生须知

第一单元: 正式考试单元

满分0分 / 30.0-120.0分钟

编辑试题

考试试题 (共1题 共计0分)

1. 【简答题】1. 本次线上考试共设置两个单元。请注意, 每一个单 0分

第二单元: 上传答案单元

满分0分 / 限时30.0分钟

编辑试题

请所有考生在此单元上传答卷 (共1题 共计0分)

2. 【简答题】1. 请注意, 鹰眼监考设备需全程处于正常工作的状态 0分

+新建单元

导出

预览试卷

六、线上考试通知相关事宜

考场设置完成后可将相关信息通知考生。通知考生时推荐使用邮箱, 而非“易考”软件中的“邮件通知”, 以防出现系统不稳定而漏发的可能性。除此之外, 考生在测试阶段如遇到问题也更方便与任课老师或考务人员进行沟通, 及时解决问题。

邮件通知内容参考如下, 考务人员可根据实际情况进行删减或修改:

“各位同学好!

一、考试时间安排如下:

1. 自行测试: 自主安排时间, 请于正式考试前一天完成。(请同学们务必进行测试, 提前排除设备问题和熟悉线上考试环节。正式考试时照片将采用教务部提供的照片, 请各位同学利用自行测试的时间检验照片是否匹配。)(备注: 测试无法使用鹰眼监考摄像头。)

2. 20XX年XX月XX日XX:XX模拟测试(请所有考生按时参加)

3. 正式考试: 20XX年XX月XX日(星期X)XX:XX-XX:XX正式考试(与线下考试时间同步, 请所有考生登录正式考试界面后, 先将学生证清晰地展现在电脑前置摄像头前, 以核验身份。)

为保证线上考试顺利进行, 请各位同学务必使用含摄像头的电脑进行考前测试和模拟测试, 如在测试阶段遇到问题, 请及时与我联系。

二、关于线上考试的重要说明如下, 请每位考生认真阅读:



1. 答题纸见附件，请所有同学提前用 A4 纸将答题纸打印出来，并准备一些空白草稿。如条件不支持，可手动制作答题纸。答题纸中每一道题必须标注好题号，即便不作答也需写上。作答结束后，请先将所有答卷按照顺序拍照上传至易考系统，并在退出易考系统后 10 分钟之内将所有答卷汇总成 pdf 并发送至本邮箱（@pku.edu.cn）进行备份。

2. 请所有同学提前调整好两个摄像头的角度。请确保考生在一个独立封闭的空间，周围没有其他人。桌面除了考试用电脑，考试必备的文具，答题纸和空白草稿纸之外，无任何其他物品。

3. 本次线上考试共设置两个单元。请注意，每一个单元结束后将不能返回上一单元，为不可逆操作。各单元情况解释说明如下：

— 第一个单元为正式考试单元（10:10 - 12:00），与线下考试时间一致，本单元将呈现所有试题。

— 第二个单元为上传答案单元（12:00 - 12:30），考生需要在此单元完成试题的拍照和上传。请注意，在此单元任何考生不可再进行答题，如发现任何同学在此阶段进行答题，将按照违反考试纪律处理。考生在进入该单元后，需立即将作答后的试卷逐一按照顺序展现在电脑前置摄像头前（需可看清答题字迹），确保所有答题纸展示清楚后，方可拍照上传答卷，上传答卷时需按照顺序上传。请考生在上传答卷之后再次核实，如发现漏传，及时通过易考软件进行补交，逾期将不接受补交。考生退出易考系统后，请于 10 分钟之内将所有答卷汇总成 pdf 发送至本邮箱（@pku.edu.cn）进行备份。

4. 关于考试时电子设备的使用说明：考生仅可在上传答卷过程中使用电子设备拍照上传，其他时间段不可使用任何电子设备，如考试过程中考生接触任何电子设备，将按照违反考试纪律处理。拍照设备请放在考生答题的桌面上，并处于鹰眼监考的范围。请注意，鹰眼监考设备需全程处于正常工作的状态，不可使用鹰眼监考设备拍照上传答案。为防止出现网络中断问题，推荐鹰眼设备和电脑使用不同的网络，并保持全程充电。

三、考前测试及正式考试考试口令

【考前测试】

考试口令：98xx8

测试时间：2020 年 11 月 23 日-2020 年 11 月 30 日中午 12:00

准考证号：学号

本场考试需开启摄像监考，请确保您的摄像头可用

请通过下方链接下载客户端并安装，输入开始口令及准考证号后参加考试。

<https://eztest.org/exam/session/98xx8/client/download/>

【模拟测试】

考试口令：99xx2

测试时间：2020 年 11 月 30 日 上午 8:00

准考证号：学号

本场考试需开启摄像监考，请确保您的摄像头可用

请通过下方链接下载客户端并安装，输入开始口令及准考证号后参加考试。



<https://eztest.org/exam/session/99xx2/client/download/>

【正式考试】

考试口令：10xx38

考试时间：2020 年 12 月 1 日（周二）上午 8:00-10:00 正式考试

准考证号：学号

本场考试需开启摄像监考，请确保您的摄像头可用

请通过下方链接下载客户端并安装，输入开始口令及准考证号后参加考试。

<https://eztest.org/exam/session/10xx38/client/download/>

请各位同学收到请回复（姓名+收到），谢谢大家的配合！”

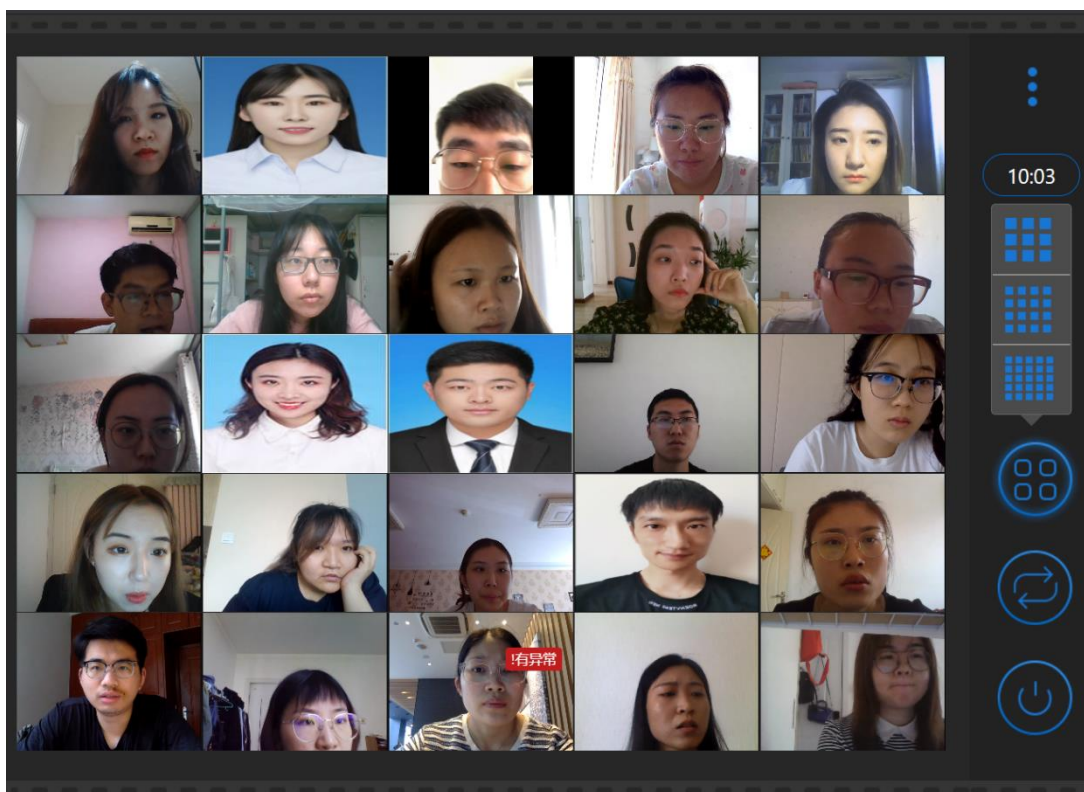
七、监考

线上考试时，请监考人员提前测试电脑设备，最好使用有声音输入设备和摄像头的电脑，方便线上监考时与考生沟通。

（一）监考方法一：视频监控墙

线上监考时，考务人员可通过“视频监控墙”进行监考，也可选中某一名考生单独进入考生界面进行监控。考务人员可通过“实时广播”对所有考生发送文字通知。

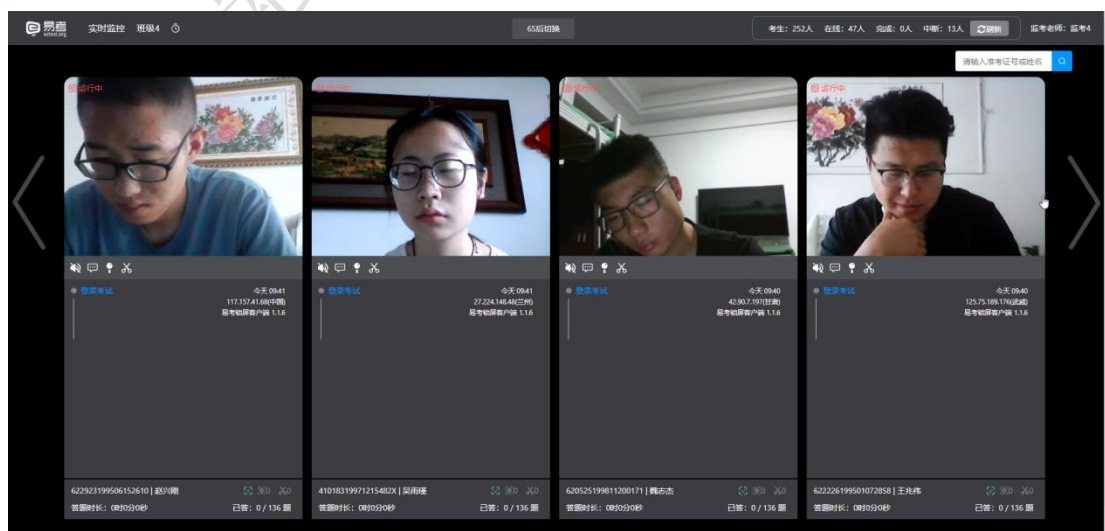




可调整显示范围，查看每屏 9 人、16 人、25 人的实时视频画面。

(二) 监考方法二：分班监考

分班监控作为专业的监考工具，集成在易考系统中，考试组织者在完成考生信息的导入后，可以将考生分成若干监考班级，由不同的监考人员进行监考，监考老师访问监考平台进行监考，保证了考试数据的安全隔离。



分班监控时，监考人员可使用声音侦听功能获取考生环境音来辅助监考；可使用

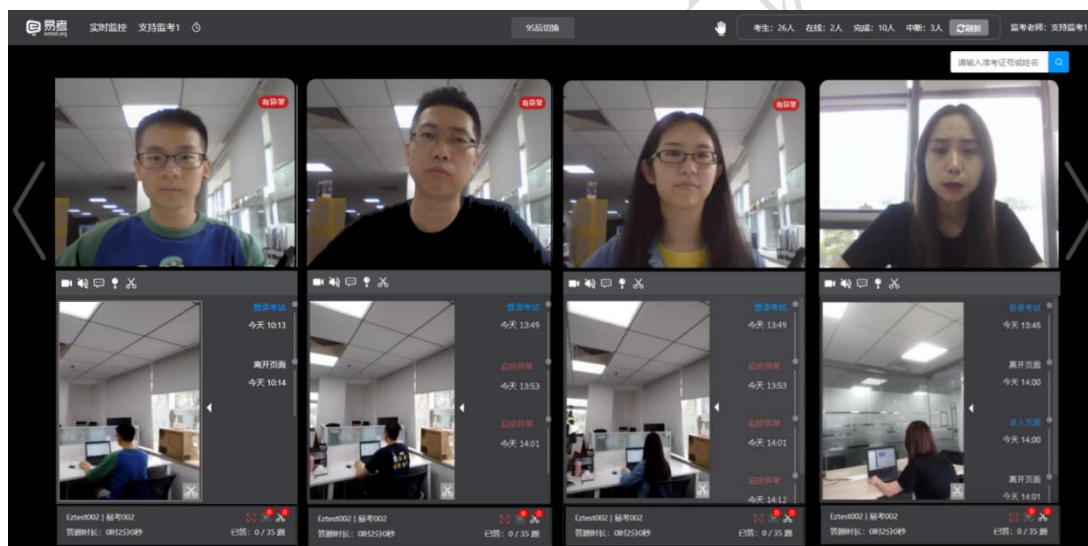


弹幕功能向考生的答题界面发送文字提醒和警告；对于证据确凿的违纪行为可使用截屏功能记录，截屏的同时选择违纪行为项，截屏的照片和记录保存在考生信息中，可用于违纪行为的举证。

(三) 监考方法三：鹰眼监控

易考在原有第一视角监控的基础上，增加了第二视角（鹰眼监控），使用考生的移动设备（手机或平板电脑）作为第二摄像头，辅助进行监考。

在鹰眼监控场景中，正面监控用于识别考生的答题状态，第二视角（鹰眼监控）用于监控考场环境，两个视角的相互配合，可最大限度的杜绝考生的舞弊行为。



如需开通“鹰眼”监控，请至少提前一周联系“易考”工作人员申请单独的监考链接、用户名和口令。进入“鹰眼”监控界面后，可选择“监考老师”和“巡考老师”两类监考角色。监考老师可以使用在线监考平台的所有监考功能，除可以观看监考界面、使用文字发送通知外，还可以与考生视频通话（监考电脑需支持视频功能），巡考人员则无法与考生进行视频通话。**请注意**，视频通话只能由监考老师主动发起和结束。考生不能主动发起视频通话，但考生如有问题，可通过考试界面的“举手”功能示意。



鹰眼监考登录界面



易考
eztest.org

—— 监控系统 ——

监考老师:

监考口令:

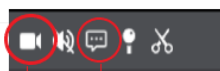
登录

监考身份选择

请选择您的身份:



确定



视频 文字

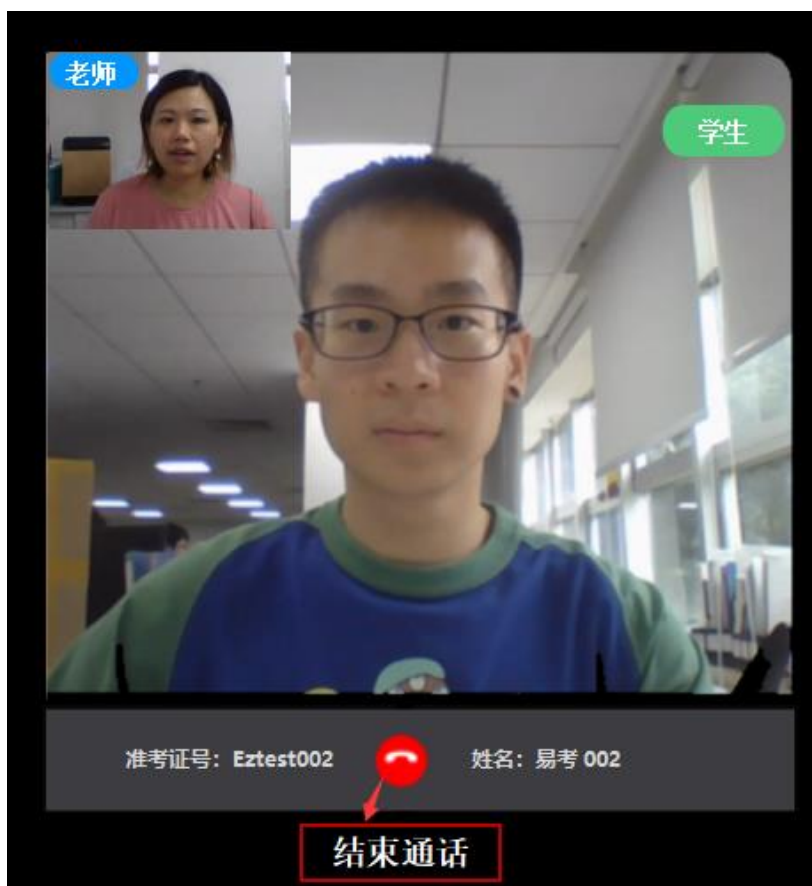
(四) 在线监考平台功能介绍

监考老师通过实时关注考生答题行为与周围环境状况，结合监考系统记录的行为日志、异常等信息，并配合使用监考功能，可以有效完成在线监考工作。在线监考平台提供如下几种监考工具。



(1) 视频通话功能

考试过程中，如有考生举手示意监考老师关注、或监考老师判断有必要即时对考生进行干预的情况，可选择与考生进行视频通话。在对话结束后，由监考老师点击**结束通话**按钮可结束连线。监考与考生的即时视频通话界面如下图所示。



注意：

- 视频通话功能只能由监考老师发起和结束。考生可通过考试界面的“举手”功能提出通话申请，等待监考老师发起通话。
- 视频通话的时间将计入考生的考试用时，监考老师应慎重发起视频通话，并且要尽可能地简短。
- 监考老师发起视频通话不会直接导致考生考试被终止。

（2）回应考生举手

如考试过程中，监考老师所负责的班级有考生举手时，在监考平台界面右上角上会立即显示当前举手的人数。点击举手图标可查看考生信息，并可与考生发起一对一视频通话，如下图所示。



（3）音频开/关按钮



如果考试启用了音频监控的要求，监考老师可以听到考生考试现场的声音。监考人员可以通过音频开关打开/关闭某个考生的音频，现场音频是协助监考老师判定考生是否存在违纪行为的有效资料。

（4）弹屏提醒



监考老师可向考生发送弹屏通知，提醒考生及时纠正轻微违纪行为。针对一些常见的违规行为，在线监考平台提供了标准的提醒语，监考老师直接选择并快速地发送。监考老师也可以编写自定义提醒内容，发送给考生。如下图所示。



监考老师发送的弹屏提醒，将立即显示在对应的考生的作答界面上（如下图所示）。考生在阅读完提醒后可自行关闭弹屏信息。监考老师发送弹屏提醒不会直接导致考生考试被终止。

，分别为7.9%、8.3%、和12.9%。截止2013年上半年，国内增值税比上年同期增长11.9个百分点。其中，国内增值税比上年同期增长15和3.1个百分点；房产税同比分别增长11%和1.5%，城镇土地使用税比上年同期增长1.5%和1.5%，契税比上年同期增长1.5%和1.5%；关税比上年同期下降17.1%和16%，比上年同期增长1.5%和1.5%。

主要税种收入表(单位：亿元)

收入	比上年同期增
14963.38	1857.07
14319.5	887.11
8845.14	1007.2
6382.82	-1313.78
4353.49	150.93
3630.79	359.1
1946.04	554.07
1236.7	150.03
1212.1	-230.9
910.66	67.44
822.3	81.7
223.39	47.6
-5300.86	15.5

下列说法与资料相符合的有几个：

- ①2013年第一季度我国税收总收入同比增长速度低于2012年
- ②2013年我国税收总收入预计可以达到118520亿元
- ③若2013年上半年进口货物增值税消费维持上年同期水平，则2013年上半年进口货物增值税消费将比2012年提高约0.5个百分点
- ④2013年我国上半年企业所得税、国内增值税两税合计收入约为1.1万亿元

(5) 重点关注

- 如监考老师发现某位考生可能存在违纪行为，可选择将疑似考生固定在监考画面上进行重点关注。
- 重点关注的考生，在自动轮巡或手动轮巡的情况下，都不会离开监考主界面。
- 再次点击图钉按钮，可以取消对疑似考生的重点关注。

(6) 违纪截图

如监考人员发现考生有违纪行为，可通过即时监控画面截图功能进行证据保存。监考人员截图的操作会记录在考生的行为日志中。监考截图时必须同时备注异常说明，监考人员可选择系统提供的常见违纪类型，也可以手动输入违纪描述。人工截屏并添加违纪记录，如下图所示。



八、答卷收集与整理

(一) 答卷收集方法一：单名考生考卷下载

考试结束后，可通过点击学生“准考证号”进入学生页面详情，通过“查看答卷”下载和保存学生答题纸，可将电子版答卷或打印后的纸版答卷返还给授课老师。**请注意**，由于线上考试上传答卷花费时间较多，有些考生可能无法及时上传所有答卷，可能会出现部分答卷发送至备用邮箱，部分答卷通过“易考”软件平台上传的情况。





(二) 答卷收集方法二：全部考生答卷下载

待全部考生上传答卷后，可在本场次考试页面选择“导出明细”——“导出答卷明细”（如下图所示），系统将默认导出全部考生答卷。导出成功后，点击下载，可将包含所有考生答卷链接的表格下载完成。随后，可以通过迅雷或者Python 对答卷链接进行统一处理和下载。



已成功导出答卷明细!



附一：试卷内容管理（含所有题型设置简介）

■ 易考平台试卷介绍视频教程，请点击观看“[如何三分钟创建试卷](#)”

(一) 支持题型及试卷结构

支持题型

- 判断题
- 单选题
- 多选题
- 复合题（综合分析）



- 简答题
- 填空题
- 录音题
- 完形填空题

注：所有类型的试题均支持上传音频和图片。其中简答、填空和录音题需要人工判分；判断、单选和多选题必须设置正确答案。

试卷结构

一份普通试卷可包含单个或多个单元，可按题型、知识点、章节等多种形式自定义设置。

默认单元

填空题 (共5题 共计5分)

- 1-4. 【填空题】 4分
- 5-5. 【填空题】 【答案带有幕次的公式】 高度为h的完全二叉树共... 1分

多选题 (共1题 共计1分)

- 6. 【多选题】 以下哪些描述是正确的? 1分

单选题 (共2题 共计2分)

- 7. 【单选题】 【选项和题目中有公式】 可简化表示可简化表示 1分
- 8. 【单选题】 1分

+新建单元
普通单元
速录单元
导入单元

免责声明 使用协议 沪ICP备14030601号 Copyright ATA 1999-2020. ALL Rig

（二）试题制作

依次点击“题库”“新建题库”“管理/创建试题”，即可创建试题。

1. 编辑试题须知

- 所有类型的试题均支持上传音频和图片；



- 其中简答、填空、录音题可不设置正确答案，设置考试时需要开启人工判分（见四）；若设置固定正确答案则跟答案完全一样才得分；
- 判断、单选、多选、拖拽题、完形填空题必须设置正确答案；其中拖拽题为拖拽设置正确选项；
- 复合题增加下设小题可以为：单选、多选、填空、简答。
- 填空题的填空项不可随意添加到文字中间，需编辑一部分添加一个空；
- 编辑试题界面功能如下：



2. 编辑试题

建议以使用为目的直接在易考账户中尝试设置试题。易考系统的文本格式较为单一，如需使用特殊符号或特殊格式，建议使用图片作为题干。



(1) 判断题

9 【判断题】 1 分

哥白尼提出了日心说。 编辑题干

☒ A 正确 勾选正确答案

☐ B 错误

+添加选项

试题解析，点击编辑

(2) 单选题（判分支持常规及选项单独计分两种规则）

4 【单选题】 选项单独计分 3分

除常规的选错不得分外，可以设置各选项单独计分。

在项目执行阶段，你发现各分包商在按照不完整并且不同的范围说明进行工作。作为项目经理，你应该首先作什么？

☒ A 按照正确的范围说明书检查完成的工作 每个选项可单独设置分值，只能有1个正值，默认为0分。考生作答的总得分最低为0分。 - 2 + 分

☒ B 与项目干系人一起审核工作范围 - 3 + 分

☒ C 用文档记录下管理中的不一致之处并计算不一致的成本 - 1 + 分 ✕

☐ D 在工作范围未完整之前停止工作 - 0 + 分

+添加选项 增加选项 删除选项

(3) 多选题（判分支持常规、少选得分、选项单独得分三种规则）

71 【多选题】 常规 1.5分

常规
少选得分
选项单独计分

【多选】办理人民币存取款业务的金融机构发现伪造、变造的人民币，应当：（ ）。

☐ A 报告公安机关查处

☒ B 由金融机构2名以上工作人员当面予以收缴

☒ C 加盖“假币”字样的戳记，登记造册

(4) 复合题 (即资料分析题)

5-5 【复合题】

🎧 🗑️ ⬆️ ⬇️ 1分

编辑复合题题干

阅读该段材料，回答下列问题；

北京奥运会的比赛项目是大项28项，这28项为：田径、赛艇、羽毛球、棒球、垒球、篮球、足球、拳击、皮划艇、自行车、击剑、体操、举重、手球、曲棍球、柔道、摔跤、水上项目、现代五项、马术、跆拳道、网球、乒乓球、射击、射箭、铁人三项、帆船帆板、排球。

5 【判断题】





-	1	+	分
---	---	---	---

北京奥运会有电子竞技 试题题干

☐ A 正确

 B 错误

试题解析, 点击编辑

(5) 简答题

除传统的文字输入外，简答题还可使用多种形式收集答案。

- 本地附件上传，考生可以将事先存放在本机的文件作为附件上传至答案区；
- 手机扫码上传，考生通过纸笔作答，作答后使用手机扫描答题界面中的二维码，调取拍照界面，将作答照片作为附件上传（该方法较难保证考试严格性）；
- 画图板，考生可使用画图板用鼠标绘制图形上传；
- 答题区工具栏，考生可以通过答题区的工具栏，插入特定符号进行答题；

76 【简答题】

⚙️ 🎧 🗑️ ⬆️ ⬇️ - 1 + 分

☒ 启用本地附件上传 ☒ 启用手机扫码上传 ☒ 启用画图板 ☐ 启用答题区工具栏

☐ 显示考生作答字数 统计规则: ▼

题干, 点击编辑(必填)



（6）填空题

若一个填空项有多个正确答案，可为其添加多个参考答案；若题中包含多个填空项，且答案无顺序要求，可勾选“允许考生答案与参考答案顺序不一致”。

2-4 【填空题】[?]

一个填空项，对应下面设置参考答案

东三省有哪三个省：

2

3

4

题号	参考答案	试题解析	分值	删除
2	辽宁	试题解析，点击编辑	- 1 +	删除
	辽宁省			
3	吉林	试题解析，点击编辑	- 1 +	删除
	吉林省			
4	黑龙江	试题解析，点击编辑	- 1 +	删除
	参考答案，点击编辑			

+添加填空项

编辑试题需要添加填空时，点击添加一个填空项

☒ 允许考生答案与参考答案顺序不一致 考生答案在参考答案中即可得分，与填空顺序无关

（7）录音题

录音题需确保考生的答题设备具有录音功能，没有录音功能将无法作答此题；最长录音时间建议在 120 秒以内。

16 【录音题】[?]

请在1分钟内背诵朱自清的《春》 编辑题干

考生最长录音时间: - 60 + 秒 设置录音限时

参考答案，点击编辑

试题解析，点击编辑



（8）拖拽题

拖拽题可以为排序题，对应题或者其他匹配类型的试题；选项的设置可多于填空项，不可少于填空项；设置正确答案时将右侧选项拖动至左侧填空项的正确位置即可。

12-15 【拖拽题】

🔊 🗑️ ⬆️ ⬆️ 4分

请将下面的几句诗按照正确的顺序排列：

12

13

14

15

将选项拖动至左侧相应题号即为该题设置正确答案

12 B

- 1 + 分 🗑️

A

夜来风雨声

13 D

- 1 + 分 🗑️

B

春眠不觉晓

14 A

- 1 + 分 🗑️

C

花落知多少

15 C

- 1 + 分 🗑️

D

处处闻啼鸟

+添加填空项

+添加选项

答案设置：将右侧正确项拖至左侧空格中。

试题解析，点击编辑

3. 考生端效果展示

考生须知

考生须知

欢迎参加本次考试！

下一页



考试界面

公务员考试网

测试

显示名称

已答 0 / 35

59 : 53

1 下列雕塑作品表现唐太宗李世民生平战功的是：

☐ 马踏匈奴

☐ 击鼓说唱俑

☐ 昭陵六骏

☐ 乾陵石狮

上一题

下一题

标记

答题卡

未答

当前

标记

结束本单元

测试2

212121

常识判断

大题名称

1

2

3

4

5

言语理解与表达

6

7

8

9

10

数量关系

11

12

13

14

15

判断推理

16

17

18

19

20

资料分析

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

(四) 各类题型

判断题

8. 哥白尼提出了日心说。

- ☐ 正确
- ☐ 错误

单选题

7. 春眠不觉晓，_____？

- ☒ 处处闻啼鸟
- ☐ 汗滴禾下土
- ☐ 花落知多少
- ☐ 黄河入海流



多选题

6. 关于中国的节日，下面那些说法是正确的？

- ☒ 国庆节是10月1日
- ☒ 中秋节是农历8月15
- ☒ 元宵节是农历正月15
- ☐ 端午节是农历5月15

复合题（即资料分析题），点击选择小题进行答题；

阅读该段材料，回答下列问题；

北京奥运会的比赛项目是大项28项，这28项为：田径、赛艇、羽毛球、棒球、垒球、篮球、足球、拳击、皮划艇、自行车、击剑、体操、举重、手球、曲棍球、柔道、摔跤、水上项目、现代五项、马术、跆拳道、网球、乒乓球、射击、射箭、铁人三项、帆船帆板、排球。

5. 请问下面哪个项目不是北京奥运会有的？
6. 北京奥运会有电子竞技
7. 下面哪些项目北京奥运会没有？
8. 北京奥运会在哪一年？

请在此区域输入本小题答案



上传图片

简答题

3 请简述

B A $\sqrt{\quad}$ $\times^2$ $\times_2$

请输入答案

上传附件 创建画板

手机扫描上传

选择本地文件





填空题

1+1=

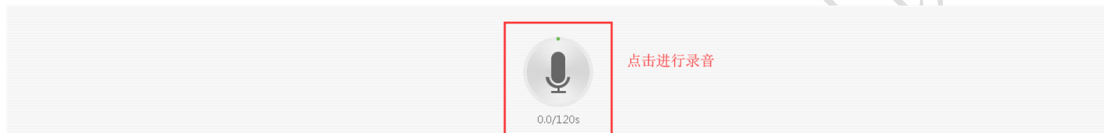
2+2=

3+3=

录音题

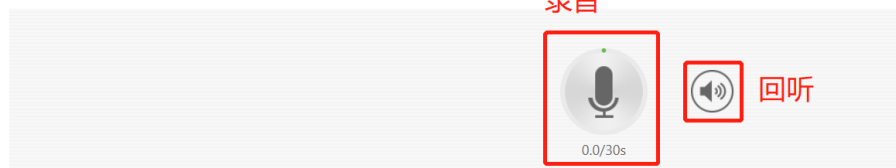
注意：若想重新录制录音，重新点击录制按钮即可。

19 This task is designed to allow you to best demonstrate your English speaking ability by freely expressing yourself about an interesting aspect of your life in a prepared fashion. You will have one minute to prepare and two minutes to complete your speech.
此任务是让你有机会、以有准备的方式、自由地阐述你生活的一个有趣的方面。请直接对准计算机话筒讲话。



3 123

录音



拖拽题

将右边栏的备选项拖入左边，若托选错误可再拖回左边或拖至其他位置。

请将下面的几句诗按照正确的顺序排列：

可拖拽备选项：



完形填空题

一只狼出去找食物，找了半天都没有收获。 12 偶然 经过一户人家，听见房中孩子哭
闹，接着传来一位老太太的声音：“别哭啦，再不听话，就把你扔出去喂狼吃。”
狼一听此言，心中大喜，便蹲在不远的地方等起来。太阳落山了，也没听见老太婆把孩子扔出来。
到了晚上，狼已经等得 13 了，正想冲进屋里，却有听见老太太说：“宝贝，快睡吧，别
怕，狼来了，咱们就把你扔出去喂狼吃。”狼听了，吓得迅速跑回家。
同伴问它怎么了，它说：“我白等了一天，一点也没吃上。”同伴问它：“老太婆说的那话，
快。”
别人开了个玩笑，它却当真了。它全不知许多时候人家只是在拿你说事。千万不要让别人的话
14 了你。

不高兴

不耐烦

认真

清除填空

听力题

题型展示 - 常见题型展示

正在播放录音：



录音播放进度条

18

- ☐ Lock the computer lab later
- ☐ Leave with the man
- ☐ Buy a new lock for the computer lab
- ☐ Show the man where the lab is

简答题（需上传照片题型）

1

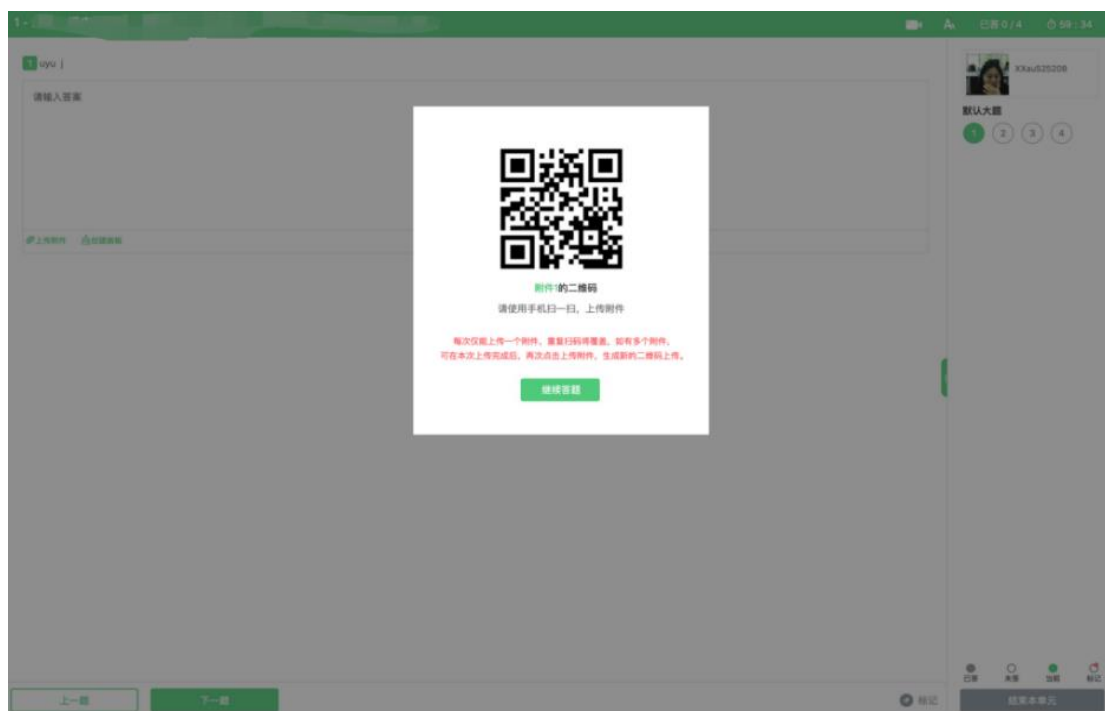
1 uyu j

请输入答案

上传附件 创建画板

手机扫码上传

选择系统文件



（三）题库设置

创建题库

- （1）逐一添加试题：点击“创建试题”，选择题型完成编辑；
- （2）批量添加试题：管理试题—选择一个分类（或添加分类）—Word 导入试题—选择文档

注意：易考系统支持通过 Word 文档直接批量导入试题，但由于 Word 导入试题



格式要求严格，易出错，不推荐此方法。（通过 Word 文档导入试题时，对 Word 文档中用公式编辑器编辑的公式很不友好，对特殊字母也不友好，这些内容都无法导入，而且还可能漏掉部分常规内容。将易考中的试卷导出为 Word 文档时也存在类似的问题）详见 <https://docs.eztest.org/form.html>。



WORD 导入题库注意事项

- 多个相同题型可以设置[单选题组][多选题组][判断题组][简答题组][填空题组][录音题组]，一个题组下面题号必须连续，格式如：1、2、3、不可自动编号；
- [难度:0.7][分数:1]可省略（省略后使用默认难度 0.5，分数为 1）、[答案解析]若没有可省略；
- 难度等级设置数值越大越容易，具体对应如下（如文档没有难度说明，默认是中）：难：0.2；中：0.5；易：0.9；
- 需要试题标签可在答案解析下行添加[标签:计算机|集成环境|物理]，具体参考导入模板；
- 填空题中使用四个连续下划线____表示需要填写内容的空缺，有多少空缺，后续就要有多少个[参考答案]标签；
- 请保证全文均为半角字符，具体可以用 word 选取全文然后转换为半角即可；
- 仅支持 DOCX 后缀格式，DOC 无法进行解析；
- 按题型要求存在特殊符号的题干、选项、参考答案请使用截图制题，请勿使



用 word 导入功能；

- 由于 Word 导入试题格式要求严格，易出错，请导入题库之后，使用组卷模版将试题全部抽出为一份试卷，编辑该试卷，如有错误将会提示，随后更改题库相应试题即可，组卷相关功能查看帮助中心-组卷。

导入题库注意事项

- 所有题号不可自动编号；
- 保证整篇文档题号从 1 开始连续（或每个题组下从 1 开始连续）；
- 判断题答案只能写[正确]或[错误]；
- 不同题型前一定要写清楚

使用题库试题创建试卷

（1）导入后，点击导航栏“试卷”，选择已创建的试卷或点击新建试卷





我的试卷 / 测试 / 默认单元 / 编辑单元

默认单元

单元设置 不限时 0题 0分

单元说明

大题名称

+新增大题

大题名称，点击编辑

从题库导入试题

测试11

+添加试题

+新增大题

选择当时题库上传时命名的试卷

当前题库：测试11 共1题

全部

默认分类

题型：全部 判断 单选 多选 复合 简答 填空 问答 匹配 排序 编程 图形填空

难度：全部 建 中 难

共筛选出：1道题

排序 试题标签/编号/内容

☒ 默认分类【判断题】 1分

浦东新区属于上海市

☒ A. 正确

☐ B. 错误

编号 7d2b75b8-7a59-3096-7998-af3bf757260

选中 1 道题 ☐ 当前页全选

返回试卷编辑 添加新试卷

（四）组卷

什么是组卷模板，如何组卷？

（1）组卷模板：通过定义抽题规则来从题库抽取试题进行组卷。模板包含试卷的单元名称，大题名称和大题下设的小题类型和数量；



（2）组卷模板可以实现自动从题库中抽取试题，组成试卷的任务。组卷模板跟试卷类似，但是不包含任何实际的试题，而是包含一组规则，定义了如何从题库中抽取试题；

（3）使用组卷模板的前提是题库已经建立好，并且需要在题库里有足够可供选择的试题，题库里的试题越多，使用组卷形成的试卷的试题重复率就越低；

（4）组卷的步骤和应用：首先需要创建组卷模版，编辑好模版结构，并添加好抽卷规则；

（5）通过模板可以单独抽取试卷；也可以在考试中直接使用模版作为考试的试卷，以达到考生随机抽题的目的；

（6）使用模版的方法：创建考试，添加试卷时勾选“使用模版”，选择所需要的模板，考生考试将会从该模版随机抽题组卷；





抽题规则

可以设置题型要求，选择题库、分类、题型；选择试题难度、标签；设置该种抽题规则的数量，和每小题得分；特别注意注意所选题库里复合题所包含的小题数量和题型是否一致，否则使用模版作为试卷后，考生抽到的试卷总分和体量会不一致。

抽题规则

选题范围:

题库样例1

默认分类

复合题

试题难度:

-选择难度-

标签:

输入标签

题量:

- 1 +

有效题数 0 道

分数:

- 1 +

每小题得分

☐ 使用试题原始分

有效题数为0，不能创建规则

保存

取消

设置题型要求

- (1) 选择所需的题库；
- (2) 进一步选择题库里的分类；
- (3) 最后选择你所需要的题型；
- (4) 选择试题难度、标签可进一步筛选所需要的试题，若不需要也可以不设置；
- (5) 设置抽取该类试题的数量，和每小题得分；
- (6) 特别注意：所选题库里复合题所包含的小题数量和题型是否一致，否则使用模版作为试卷后，考生抽到的试卷总分和体量会不一致。



抽题规则

选题范围: 题库样例1 -请选择分类- -选择题型-

试题难度: -选择难度-

标签: 输入标签

题量: - 10 + 设置需抽取的题数
有效题数 17 道

分数: - 1 + 每小题得分 ☐ 使用试题原始分

组卷的具体操作步骤

（1）新建模版

我的模版 / 模版样例

模版样例 ✎ 📄 🗑️

更新于2018/10/31 16:01 创建于2018/02/08 14:49

模版结构 编辑模版

抽取试卷 模版内容为空。

（2）按照需要的试卷模版来完成模版的编辑，编辑好单元名称和大题名称，在每道大题下添加抽题规则，即设置每道大题内所包含的小题类型；

我的模版 / 模版详情 / 编辑模版

单元名称，点击编辑 保存单元

0题 0分 ☐ 题目乱序 ☐ 选项乱序 ☐ 最短答题 0 分钟 ☒ 最长答题 70 分钟

📄 单元说明

大题名称，点击编辑 0题 📄 🗑️ ↑ ↓ ✓

+添加抽题规则

为该大题添加抽题规则

+新增大题

[我的模版](#) / [模版详情](#) / [编辑模版](#)

单元名称，点击编辑

保存单元

2题 4分

☐ 题目乱序 ☐ 选项乱序 ☐ 最短答题 0 分钟 ☒ 最长答题 70 分钟

单元说明

大题名称，点击编辑

2题

题库样例1 - 分类1 - 判断题

已添加的抽题规则

题量：2 分数：2

从题库“题库样例”的分类“分类1”选择判断题抽取

+添加抽题规则

可为该大题继续加抽题规则

+新增大题

分数设置

(1) 折算总分：对模版编辑时可设置单元和大题的折算总分，如下图，该单元分数为 15 分，折算总分为 100 分，则考生成绩为 100 分制；若考生试卷得分 3 分，按 100 分折算即为 $3/15 \times 100 = 20$ 分

[我的模版](#) / [模版详情](#) / [编辑模版](#)

单元1

保存单元

2题 ☒ 折算总分 - 100 + 分☐ 题目乱序 ☐ 选项乱序 ☐ 最短答题 0 分钟 ☒ 最长答题 70 分钟

单元说明

大题一

 2题 ☐ 折算总分

题库样例1 - 分类1 - 判断题

题量：2 分数：5

+添加抽题规则

+新增大题

(2) 使用原始分：设置抽题规则时可设置试题使用原始分（即试题在题库里设



置的分数）；

抽题规则

选题范围:

题库样例1

默认分类

判断题

试题难度:

-选择难度-

标签:

输入标签

题量:

- 1 +

有效题数 3 道

分数:

- 1 +

每小题得分

☐ 使用试题原始分

保存

取消

抽卷流程

新建模版——完成模版编辑——抽取试卷

注：抽取试卷后会放在我的试卷里。抽取到的试卷和普通试卷一样，可以进一步修改编辑。

我的模板 / 模板样例

模板样例

更新于2018/10/31 16:01 创建于2018/02/08 14:49

模板结构

已抽取 0 份

抽取

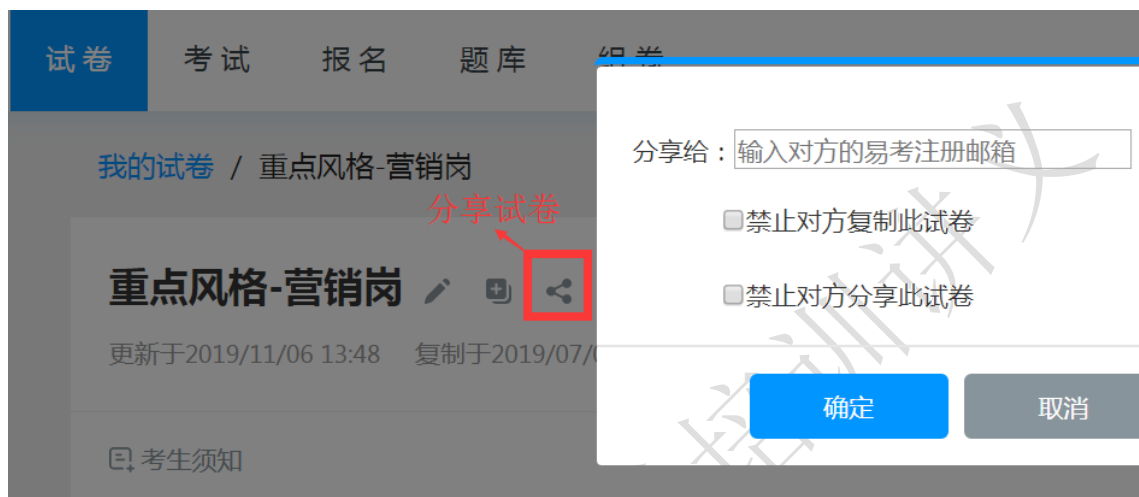
抽取试卷

内容为空。

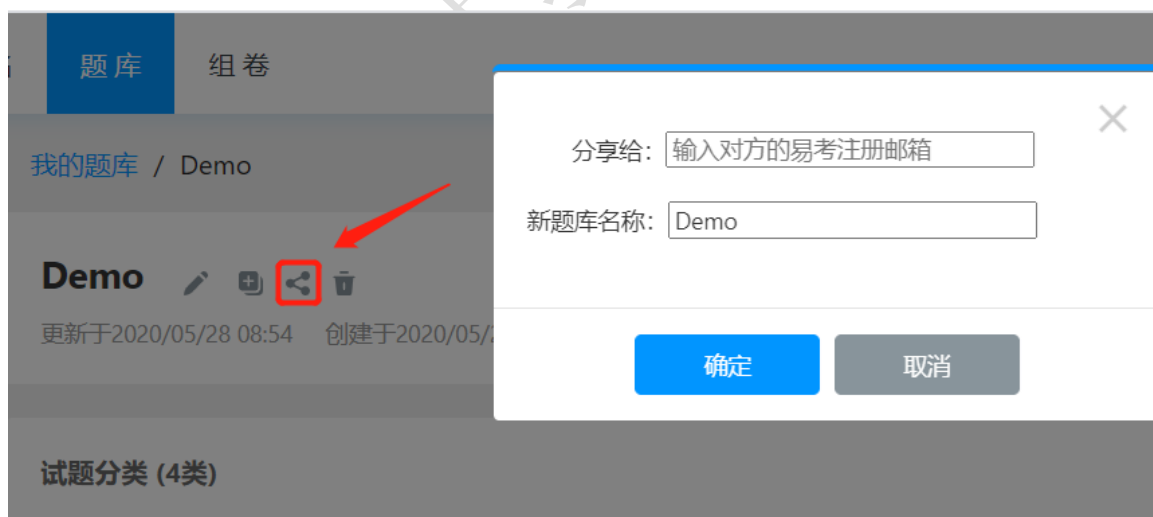


（五）试卷分享

可将自己账号下的试卷分享到别人账号下。在我的试卷里选择一份试卷，选择分享，填写对方用户的注册邮箱，确认分享后此用户便可以拥有该套试卷。分享试卷时，可配置是否禁止对方复制或分享此份试卷（如图）。



题库也可以分享给他人



*易考平台免费用户无法接受其他分享来的试卷。

■ 关于易考的试卷功能，可参阅易考平台的[视频介绍](#)。



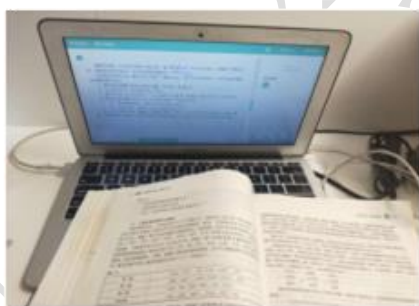
（六）注意事项

（1）组卷时，应注意考生只能按顺序进入各单元答题，进入下一单元后，将无法重回上一单元检查答卷。每一单元均可设置答题时间，可以通过对单元时间的限制，达到考生同时开始、同时结束的效果；限制单元返回也可减少考生违纪的概率；如果对考生的答题过程较为宽松，希望能允许考生答题后检查、修改答案，也可以取消单元的设置改为大题。

（2）若考试结束后考生需要拍照上传答卷纸，由于此时考生需要移动手机，难以继续通过鹰眼系统等手机软件监考，可在正式答题单元后再设置一个单元，让考生在易考摄像头前将答卷纸通过手机拍照上传指定邮箱。可在该单元设置一道简答题，在题干部分写明要求（如图），题目分值设置为 0 分，不要求考生作答。

监考人员宣布答题结束，考生停笔，提交选择题，进入下一单元。此时屏幕上如有如下要求：

（部分同学反映电脑摄像头无法拍摄桌面，可将第一张答题纸举起到电脑摄像头前，停顿五秒以上即可，后续操作尽量时不时地拍到手机或持续拍到人脸）



（答卷和屏幕位置如图所示即可，由于没时间模拟，实在难以完成也没关系）

请按此前的要求合成 PDF 文档后，请将 PDF 文档以“姓名+学院”命名，上传至助教邮箱。建议提前在邮箱中存好助教邮箱。

如果软件临时发生故障，且难以恢复，可在规定时间内先直接发送照片，但应保证照片清晰。并在考试后尽快将同版本的 PDF 文件发到指定邮箱。



附二：线上考试主要功能简介

（一）考试设置

主要功能介绍：

- 即报即考

无须提前导入考生名单，考生可反复多次报名参加考试。

注意：若选择“即报即考”，则只需考试口令即可在考试时间内查看试卷，此时应妥善保管考试口令，不可提前泄露。若不选“即报即考”，则考生需凭准考证号等信息参加考试，详见五。

- 限定登录位置

限制考生登录考试的来源 IP 地址。

- 练习模式

考生每作答一题即可查看该题的答案和解析。

- 考试承诺书

考生登录后承诺遵承诺书内容，方可进入考试。

- 视频监控（增值服务）

若需要抓拍考生照片，可选择开启视频监控。若没有提前上传考生照片，不应勾选“登录人脸比对”“人脸侦测”，否则会经常报错。

注意：若考试开启视频监控功能（或试卷含录音题），须保证每位考生电脑上配有摄像头，并提前让考生进行模拟测试。需为个别无法调用摄像头的考生重新设置一场无摄像头的考试。



考试中

☐ ☒ 视频监控

实时监控考生考试视频，并随机抓拍考生在考试过程中的照片。
视频监控需要考生使用如下浏览器：桌面版Chrome浏览器、桌面版Firefox浏览器、桌面版Opera浏览器、安卓版Chrome浏览器。

☐ ☒ 声音监控

开启后，监控时可以实时监听考生作答。
开启此设置，要求考生必须有音频输入设备，否则将无法进入考试。

☐ ☒ 登录验证

系统会在考生登录考试时校对其面部特征，并对结果进行记录。
此验证将对考生登录考试时所拍摄照片与考试信息采集中的照片进行比对。若考生个人信息中无照片则无法完成验证，但不影响考生进行考试。

☐ ☒ 人脸侦测

系统会在考生考试的过程中，持续侦测考生的面部特征，并对异常行为进行记录。
视频中的异常行为包括：1镜头内出现其他的人像；2考生头像从镜头内消失。

☐ ☒ 锁定考试

记录考生登录考试次数，只允许登录 次。
当登录考试次数超过设定次数，系统会阻止此考生登录考试。

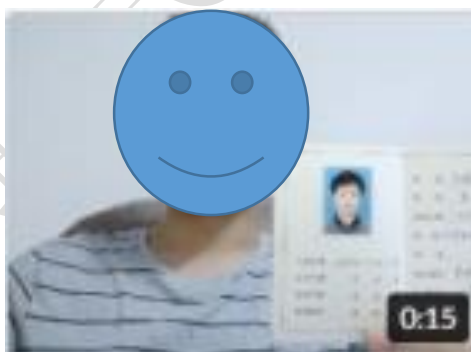
☐ ☒ 网页考试

记录考生离开考试页面的次数，每超过 秒计为离开一次，只允许离开 次。
当离开考试页面次数超过设定次数，系统会终止考试并交卷。

☐ ☒ 客户端考试

客户端安装包目前有windows版和Mac版，使用客户端考试会自动锁定页面，并且能够更有效的阻止外挂插件等作弊手段。

登陆时，摄像头会记录一张考生登陆照，若考生人数较多，可提前要求考生同时拍摄学生证、学生卡（如图），以验证考生身份，节约一一点名、查阅学生卡的时间。摄像头每隔几十秒随机抓拍一张考生照片，与视频类监控相比对网络质量要求不高，考试结束后也可随时查看，建议配合易考的鹰眼系统或其它视频监控软件共同监考。



网页版或手机端考试若开启视频监控，对考生考试的浏览器和设备有一定要求。

浏览器要求：

电脑端（包括 Mac）：Chrome、Firefox、Opera

安卓移动设备：Google Chrome、Firefox

iOS 移动终端：需 iOS11 以上

● 锁定考试



限制考生离开考试页面的次数，建议勾选。

- **鹰眼监控**

使用第二台设备登入考生的当前考试中，利用第二台设备的摄像头作为第二视角监控，监控的画面与第一视角合并查看，详见《如何使用鹰眼系统》。

*须创建考试后，联系易考工作人员针对该场考试开启鹰眼功能方可使用

- **网页考试**

使用浏览器即可进行考试，可供无法安装客户端的考生参加考试。

- **客户端考试**

下载易考桌面版进行考试，可实现霸屏功能。

- **答题水印**

考生作答页面，使用场次唯一编号和考生准考证号作为背景水印。

- **查看成绩**

允许考生答题结束后查看成绩。

- **查看试卷解析**

允许考生在答题结束后查看答卷和试题解析。

- **不满意重做**

允许考生重新答题，考生需要放弃前次答题成绩。

- **重做保留最高分**

在多次答题成绩中保留最高分。

- **禁止复制**

禁止考生对答卷内容进行复制。

- **分数线**

设置考试通过的分数线。

- **人工判分**

试卷中有主观题需要配置人工判分。

- **成绩通知**



将该场考试的每个考生成绩通知以邮件发送给指定接收人。

教师测试考试

考试设置完成后，可以绑定正式试卷做一测试，主要检查考试的各项控制项是否与实际相符，检查试卷内容是否正确：

- （1）在考试界面点击考试标题旁的“编辑”图标，将考试时间设为当前时间；
- （2）在考试界面点击“添加考生”后输入任意考生信息，即可自动生成准考证号；
- （3）通过所填的考生信息在客户端登陆，测试考试，确保考试流程设置无误；
- （4）客户端下载、使用方法请参考“[易考客户端下载链接](#)”。

（二）使用易考的报名功能

当考生人数较多，且存在退课、考生邮箱信息不完善等情况，可通过易考的报名功能收集考生新信息

易考提供了报名模块，教师通过建立一场报名，将报名链接地址或二维码发送给考生，用以收集必要的考生信息。

- 可以设置多个时间段的多个科目，可以设置考生报名的限制条件。
- 可以由教师自定义收集的字段，可上传附件（单个附件最大 10MB）。
- 考生报名后，教师可在后台查看并审核，若考生提交的信息不符合要求，则可拒绝考生的报名请求。
- 详细信息可参考“[易考帮助中心报名模块](#)”。

（三）通过易考发送考试通知

易考提供了短信（收费功能）和邮件两种通知方式，若需要使用通知功能，则考生名单中应包含手机号或邮箱数据。

考生名单导入成功后，可点击“发送邮件”或“发送短信”向考生邮箱、手机发



送考试通知，通知中包含考试时间、考试登录方式及准考证号。

（四）监考功能介绍

监考工作视频教程，请点击观看“[双监控环境布置](#)”。

注意：如需开启分班监控与鹰眼监控功能，在完成考试设置和考生导入后向易考支持人员提出申请。申请方法及鹰眼监控的详细功能介绍，参见《[如何使用鹰眼系统](#)》。

AI 识别人脸比对

通过开启视频监控中的登录验证功能，将考生报名照与考生登录照片做比对，识别考生可能的替考行为，若系统识别考生的照片与本人的生物特征差距较大，将在后台记录并呈现给考试组织者。



考生状态	准考证号	考生姓名	参考时间	邮件通知	短信通知	判分状态	签到识别	考中异常	成绩
已完成	Eztest020	易考020	2020/07/28 14:59			判分		---	0
已中断	Eztest019	易考019	2020/08/06 13:55			---		---	---
未开考	Eztest018	易考018	---			---		---	---

同时通过考中的照片抓拍，可以与登录照片做比对，识别考中的异常考试行为（替考、多人协助作答、脱离监控等）

如何使用鹰眼系统

鹰眼系统是易考自带的监考平台，可实现第二机位监考。若需要使用该功能，须创建考试后发邮件到 gyikao@pku.edu.cn 提出申请（邮件中请注明易考账号以及相应考试场次），开通此项功能。功能开通后，使用方法如下：

- 监考老师账号由监考组织方负责统一分配，并在考前通知监考老师。
- 监考老师使用 Chrome 浏览器打开所负责班级的[监控地址](#)，输入[监控口令](#)及[监控老师姓名](#)进入监控页面，如下图所示。



易考
eztest.org

监控系统

支持监考1

监控口令: 请输入口令

监控老师: 请输入姓名

登录

（1）角色选择

在线监考平台设定有两类角色身份。监考老师选择“我是监考老师”，巡考及其他辅助监考人员选择“我是巡考人员”。登录时的页面如下图所示。

请选择您的身份：



注意：同一个监考班级，只允许有一名监考老师，其余辅助监考人员、助教或巡视人员，需选择巡考人员身份登录。

- 监考老师可以使用在线监考平台的所有监考功能，观察考生的考中行为，与考生视频通话，以及对考生违纪行为的提醒、记录和存证等。





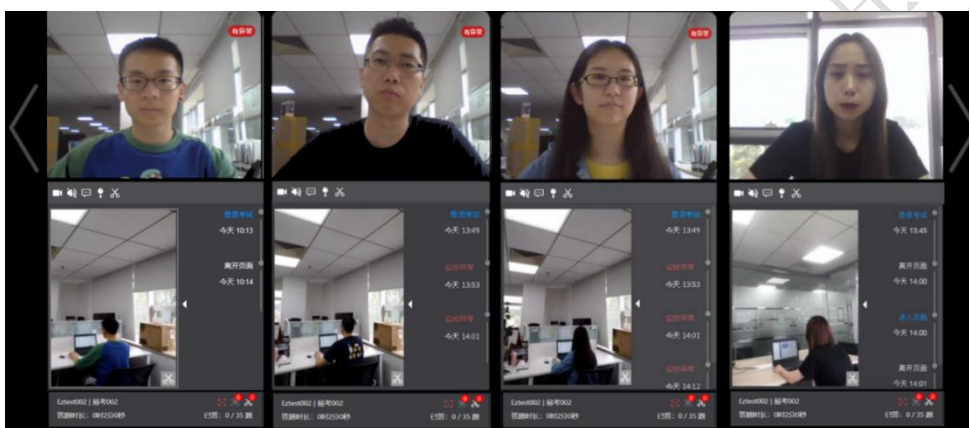
- 巡考人员只能使用在线监考平台的部分功能：查看考生监控画面、给考生发送弹屏提醒、重点关注和违纪行为的记录和存证。但巡考人员无法与考生进行视频通话。



（2）在线监考平台界面

● 监考平台界面

每一屏会同时显示 4 名考生的监控实时画面，并提供监考功能给监考/巡考老师使用。同时，可以在监考平台上概览所负责的班级的整体情况。界面如下图所示。



● 考生统计

界面右上角可查看当前监控班级内考生总人数、当前在线人数、已完成考生人数及已中断考生人数统计。



● 考生轮巡

在线监考可以使用两种轮巡方式（如下图所示）



- 自动轮巡：监考页面每 10 秒自动往左轮巡一位考生监控画面，监考平台



界面最上方的中间显示自动轮巡的倒计时。

- 手动轮巡：点击界面左右两侧的箭头手动翻页查看考生监控。

● 单个考生监控区

单个考生的监控区界面如下图所示。



开启鹰眼监控的情况下，每个考生的监控区会同时显示两个实时视频监控画面、考生信息、答题进度、考生行为日志、AI 智能检测的异常提示，以及监考手工添加的违纪行为截屏记录等信息

（五）成绩处理与报告

客观题自动判分

在制作试卷时，对各类客观题设置了分值，考试结束后系统将自动完成阅卷工作。

主观题人工阅卷

若需要人工判卷，可使用以下两种方法：

- 可直接点击条目后的“判分”链接，一一判分。



- 若多人共同改卷，可点击下载按钮下的“导出考生明细”，下载 excel 表格，点击表格中每个考生姓名后的“判分链接”（如图），即可查阅该生所答的题目和答案。

1	准考证号	单元总分	拍照上传	单元总分	总成绩	判分链接
2	ABEPM2168	26	0	0	26	判分
3	aDfEi6922	32.5	0	0	32.5	判分
4	aepEw6917	31	0	0	31	判分
5	AFWZU6935	27	0	0	27	判分
6	AfvDW2152	23	0	0	23	判分

- 若需查看考生客观题答卷情况，除在“考试”界面一点击链接查看外，还可点击下载按钮下的“导出答卷明细”，批量查看、统计答题情况。

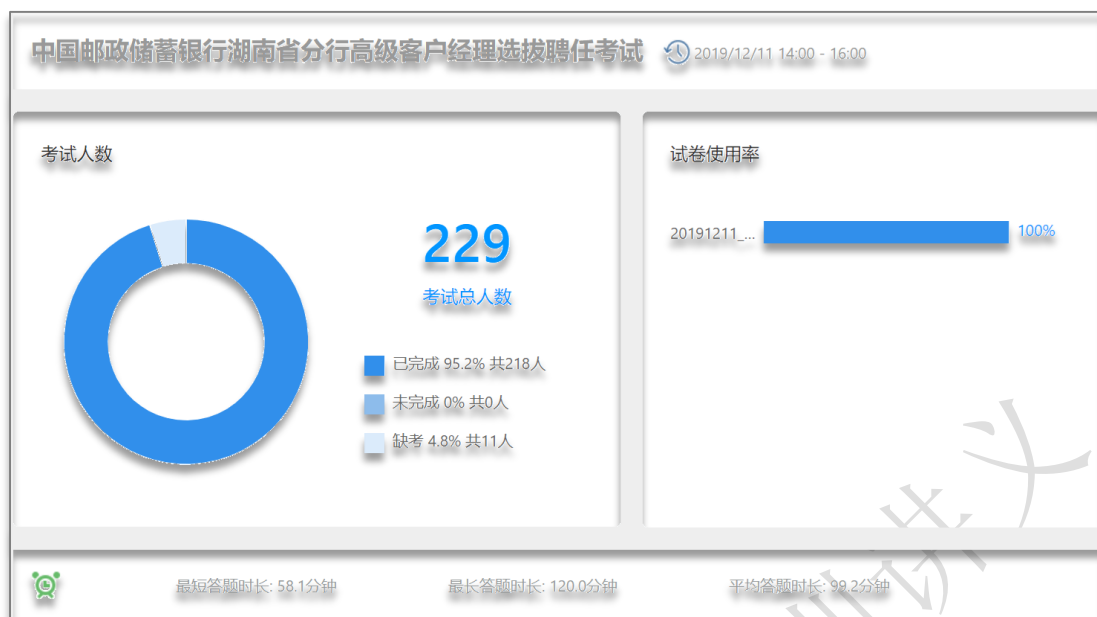
（六）考后数据分析

所有考生都完成考试后，可以点击“生成考试报告”查看本场考试的总结。

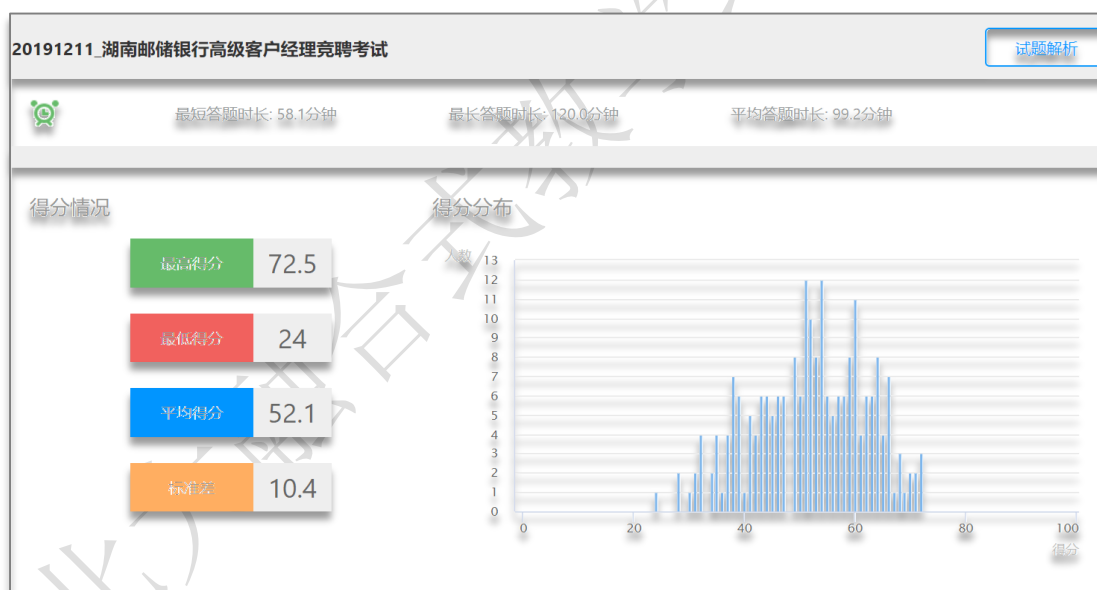


考试报告的内容包含以下几方面

- 与人数相关的统计



● 得分情况分析



● 试题解析

通过对考生答题的分析，帮助命题老师了解考生的知识点掌握情况，通过对试题答对率、区分度等的分析，帮助命题老师调整考核维度。



1. 【单选题】 1.5 分 80.7% 83.1秒 0.2

商业贿赂是指经营者以排斥竞争对手为目的，为争取交易机会，暗中给予交易对方有关人员和能够影响交易的其他相关人员以财物或其他好处的不正当竞争行为。

下列不属于商业贿赂的是（ ）。

- ☐ A. 某医院需要采购一批医药产品，公司甲向负责采购的工作人员及其家人赠送欧洲旅游一次，以得到该批次医药产品的采购合约
- ☒ B. 某产品供应商通过中间人薛某牵线，与采购方公司洽谈采购事宜，经过协商三方签订正式采购合同，其中约定：供应商同意将产品以9折价格优惠卖给采购方，并同时付给薛某百分之三的中间人佣金
- ☐ C. 在某次投标招标活动中，某公司得知甲和乙都是评标委员，向甲和乙赠送含一定金额的高级俱乐部会员卡及高级购物中心购物卡，最后该公司中标
- ☐ D. 某县印刷厂为了获得印刷全县小学生作业本和试卷的商机，购买了商务汽车一部，计入工厂固定资产账户，赠送给县教育局无偿使用。后教育局规定基层学校中小學生专用的作业本和考试卷必须到该印刷厂印制，该厂获得了丰厚利润

选项	占比
A	1.4%
B	80.7%
C	2.8%
D	15.1%

我的试卷 / 自定义卷

自定义卷

更新时间: 2018/10/31 14:21 创建时间: 2018/09/29 15:13

试卷描述

应用考试

总分 12

总时长 不限时

考生须知

设置试卷总限时

单元1

12分 / 不限时

编辑试题

↑ ↓ >

重点风格

不限时 编辑

↑ ↓ >

+ 新建单元

↓ 导出

预览试卷

附三：其它问题

（一）试题无法显示

若使用图片作为试题题干，偶尔会出现个别考生试题无法显示的情况，解决方法如下：

1. 若图片不多，建议暂时允许该考生移动手机，通过微信等直接将未显示的图片发给考生。
2. 亦可提前多添加几个考生的信息，让考生使用备用准考证号重新进入考试。



若该生已回答部分试题，理论上无需重答。但改卷时需人工整合两份答卷的答案。

3. 亦可适当延长该生答卷时间，令其使用新的准考证号重答所有试题。

（二）考生因意外关闭客户端

考试期间若考生报告因网络、电源、软件等问题重启客户端，只要使用同一准考证登陆，即可继续答题，监考人员可在后台查看考生登陆次数和登陆时间。为保证严谨性，考试前应明确要求考生重新登陆系统时向监考人员报告。

（三）监考界面显示某考生考试中断

在管理后台，管理员可以实时查看到考生的状态，如发现中断的情况，通常考生不会发现，不影响考生答题。若同时监控出现异常，可以及时联系考生。考试结束后可能出现个别数据未上传的现象，在“考试”界面点击“强制收卷”即可。此时可立即查看考生客观题分数。





模块二 北大 Canvas 平台

北大 Canvas 教学平台

一、Canvas 技术服务与支持

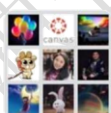
（一）北大 Canvas 网址

<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

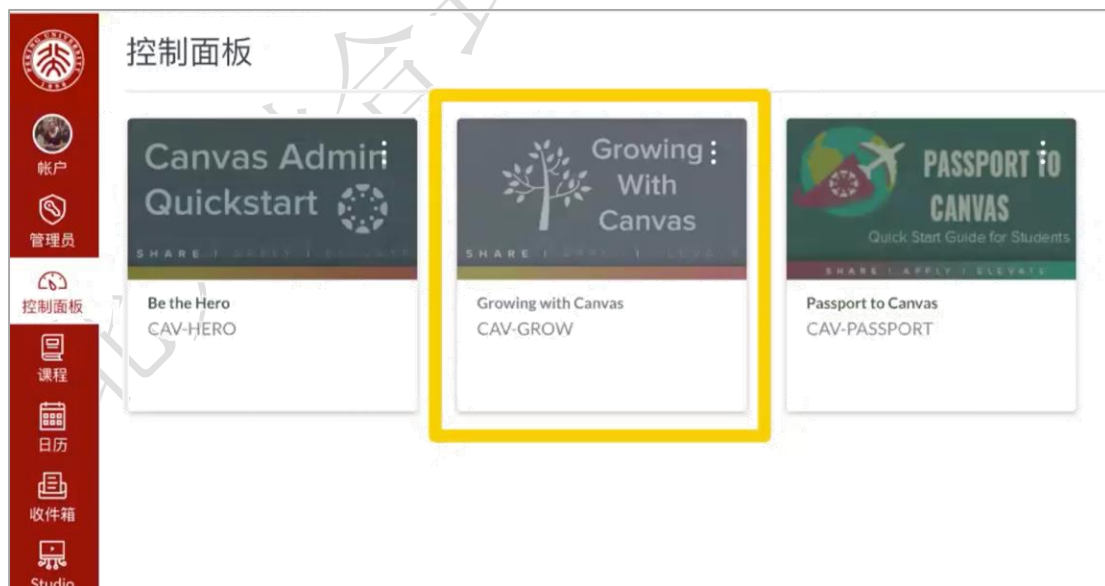
在 Canvas 左侧最下方的帮助按钮中，可以找到包括 Canvas 指南、在线客服、电话客服等帮助方式。师生们在使用 Canvas 过程中的有任何问题，可以首先寻求帮助系统。

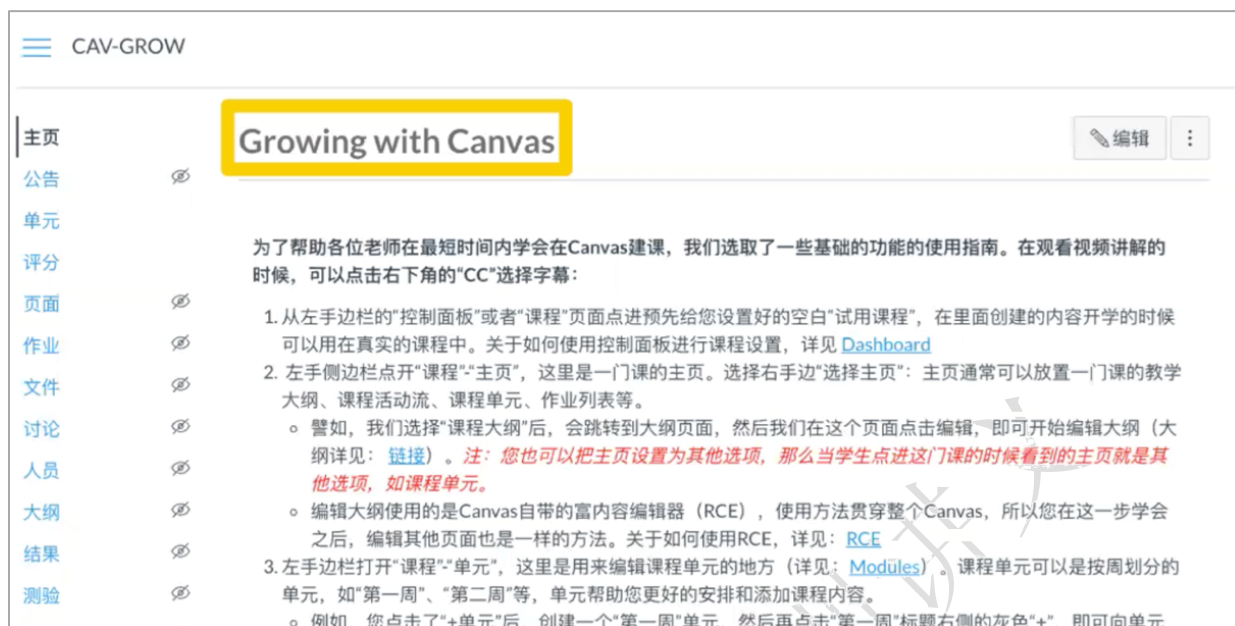


Canvas 指南: <https://zh.guides.instructure.com/>

（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：

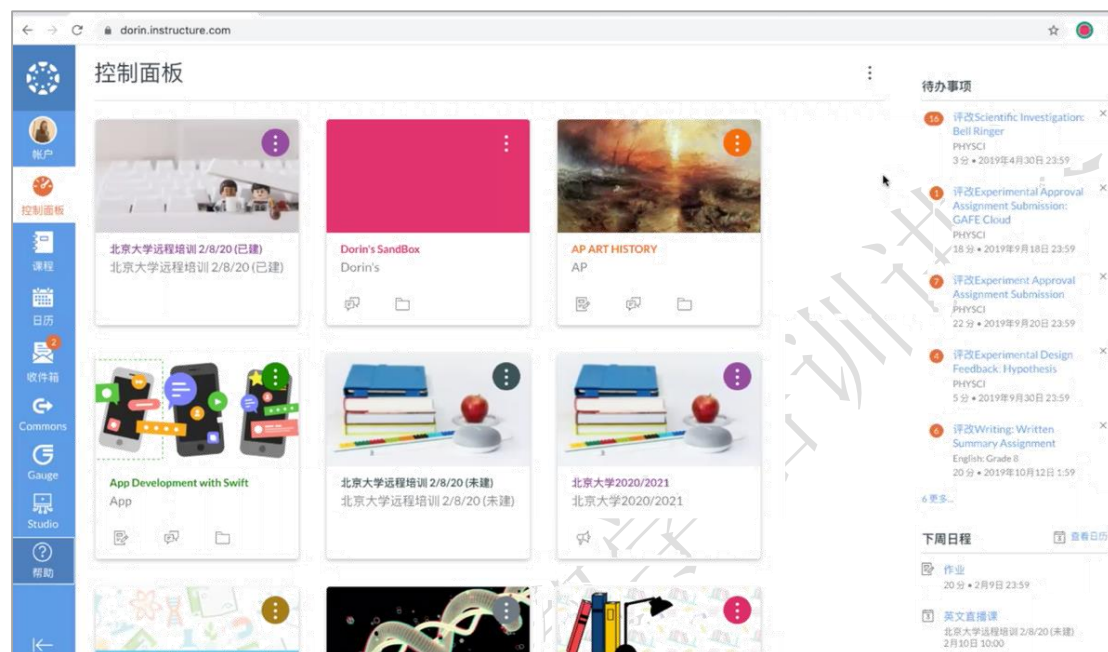
1. 正规课程，可由教务部、研究生院、国合给出含执行计划编号等信息。
2. 项目或其他课程，请给出项目说明、校外教师和学生账号（应为校内正规学号，且由计算中心开设成功）、师生邮箱（学号@pku.edu.cn 或学号@stu.pku.edu.cn）。



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

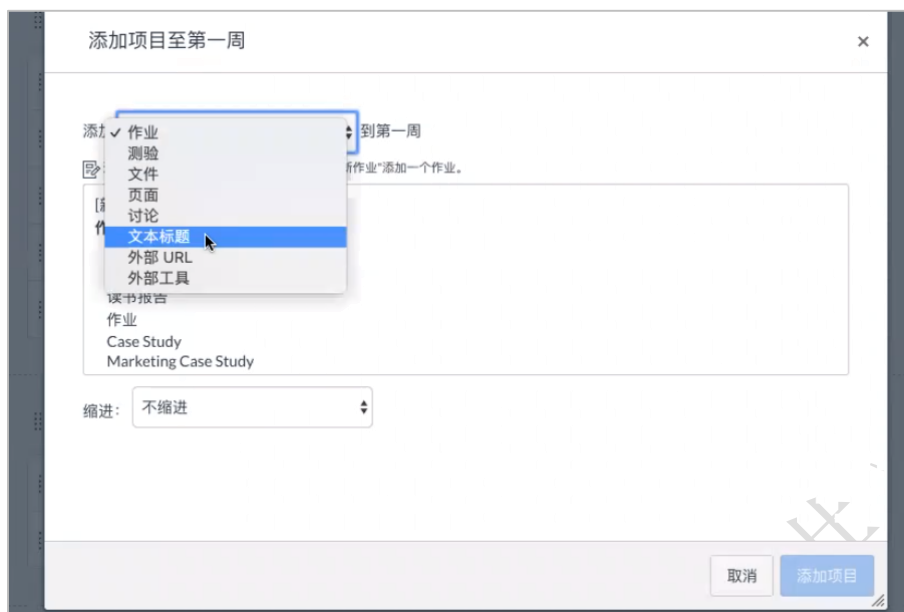
单元是每一周的内容集合，包括课件、作业、测验、讨论、小组活动等等。进入课程后的界面如下图所示。



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。

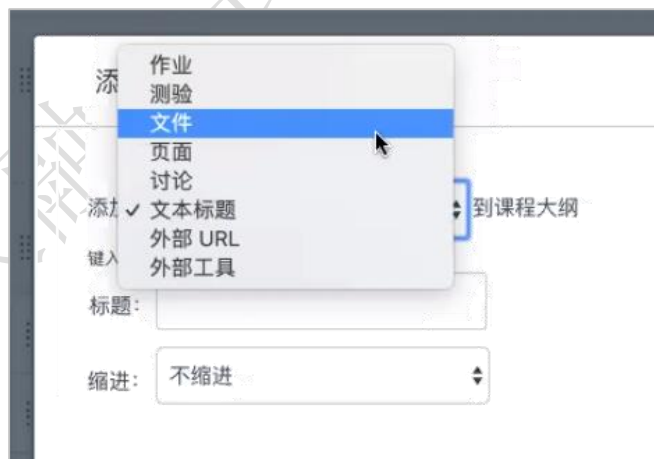


关于单元的更多内容请查看 Canvas 相关指南：

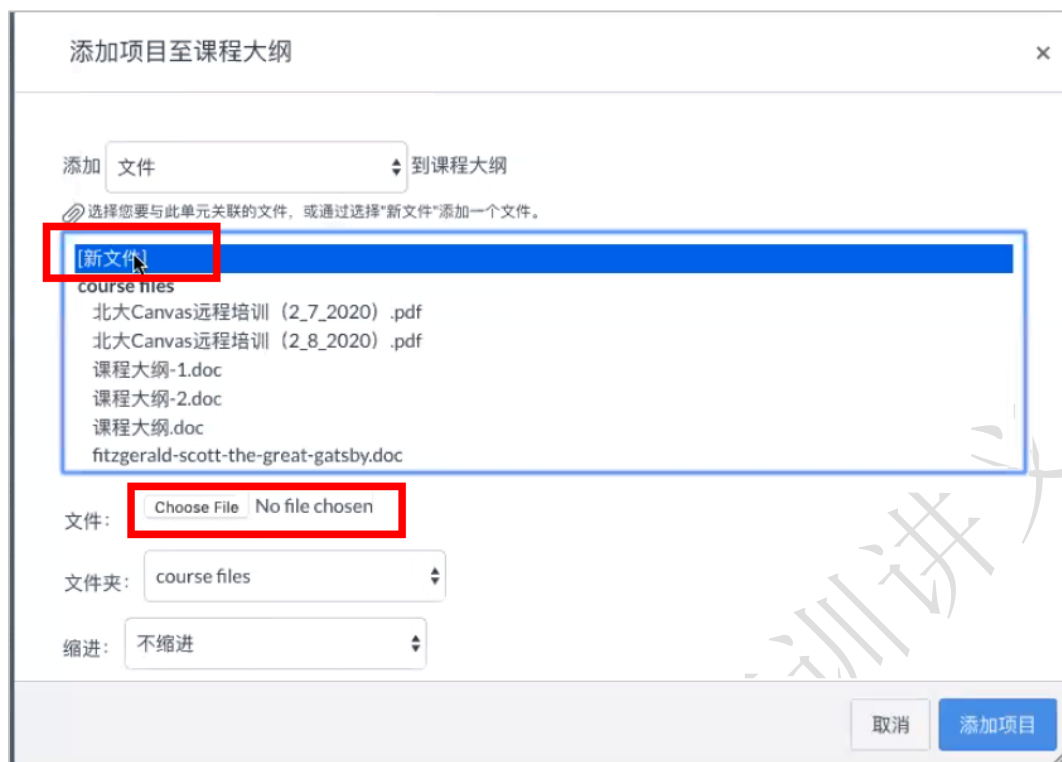
<https://zh.guides.instructure.com/m/11077/c/48865>

（三）上传文件

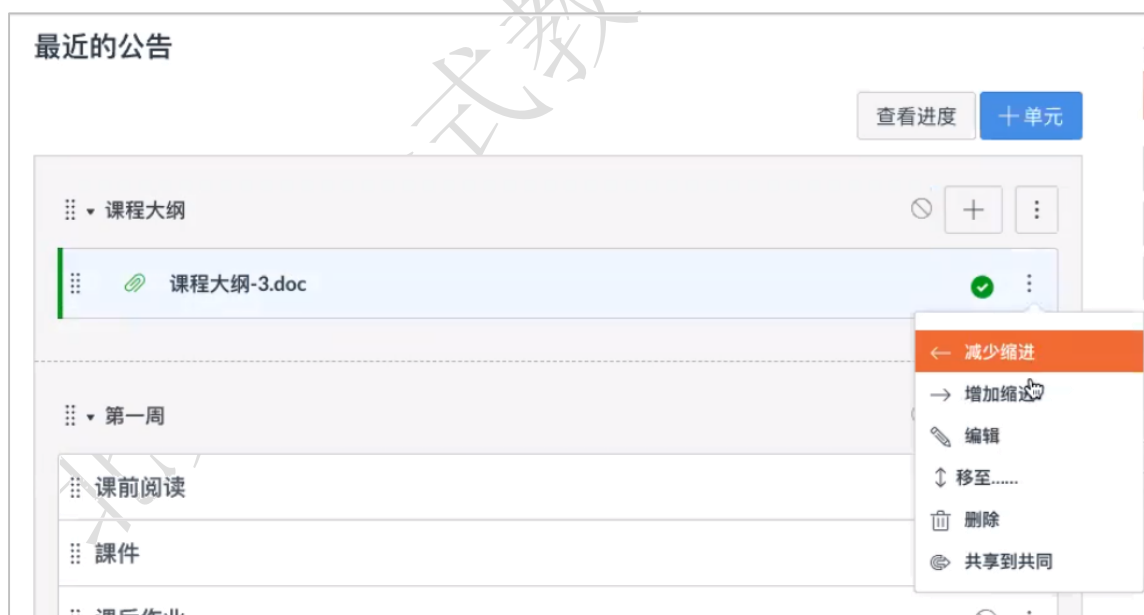
选择课程单元右侧的“+ 号”，选择文件。



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。



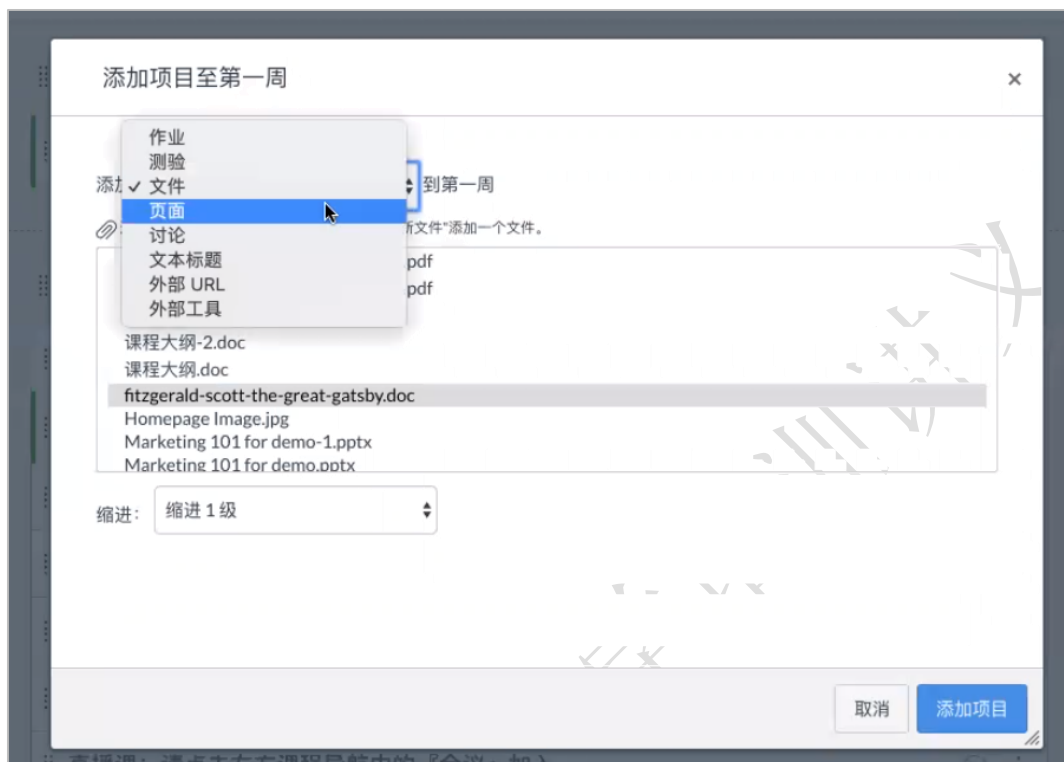
关于文件的更多内容请查看 Canvas 相关指南：

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

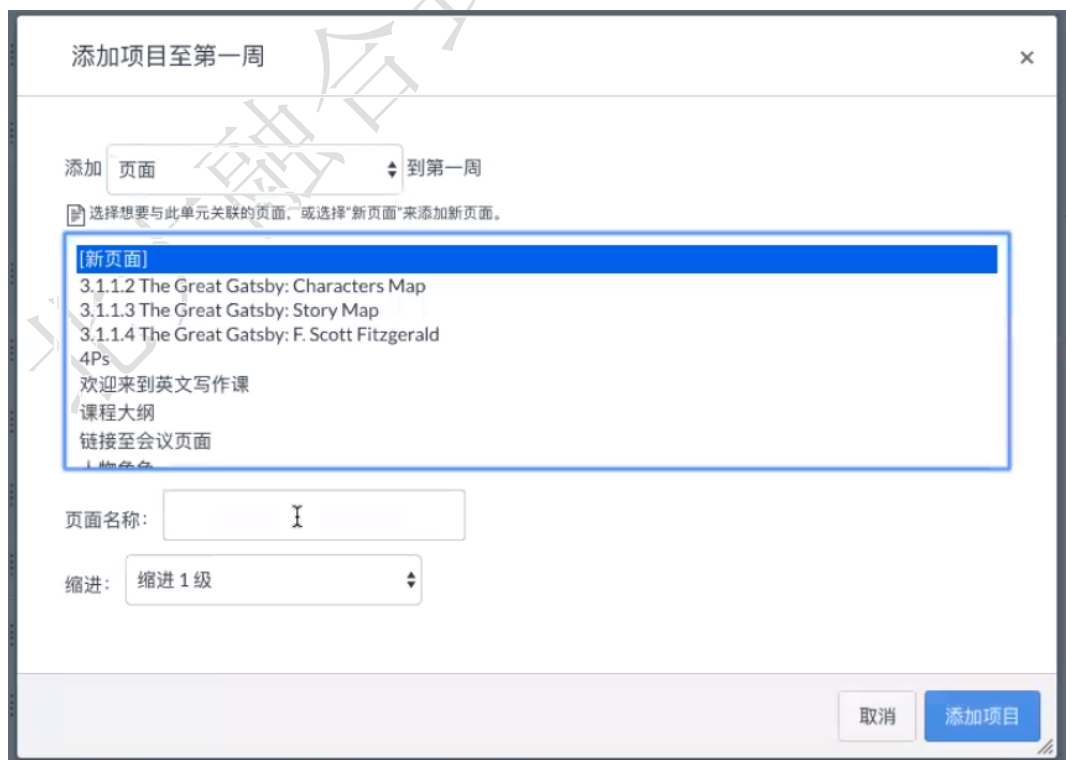


（四）创建页面

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。

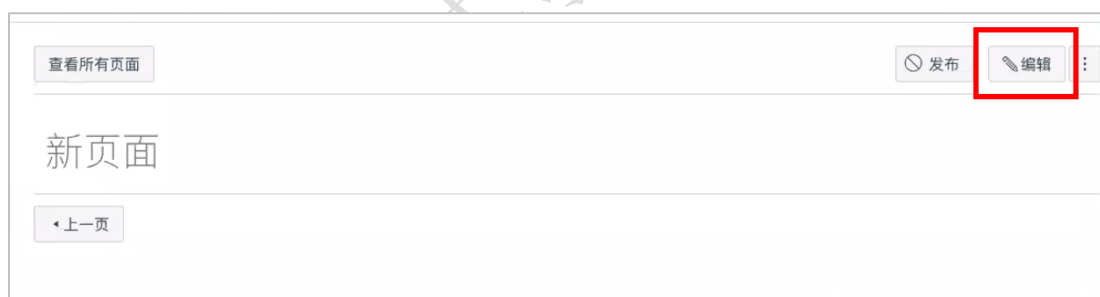




创建后效果如下，点击页面名称进入页面。



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：

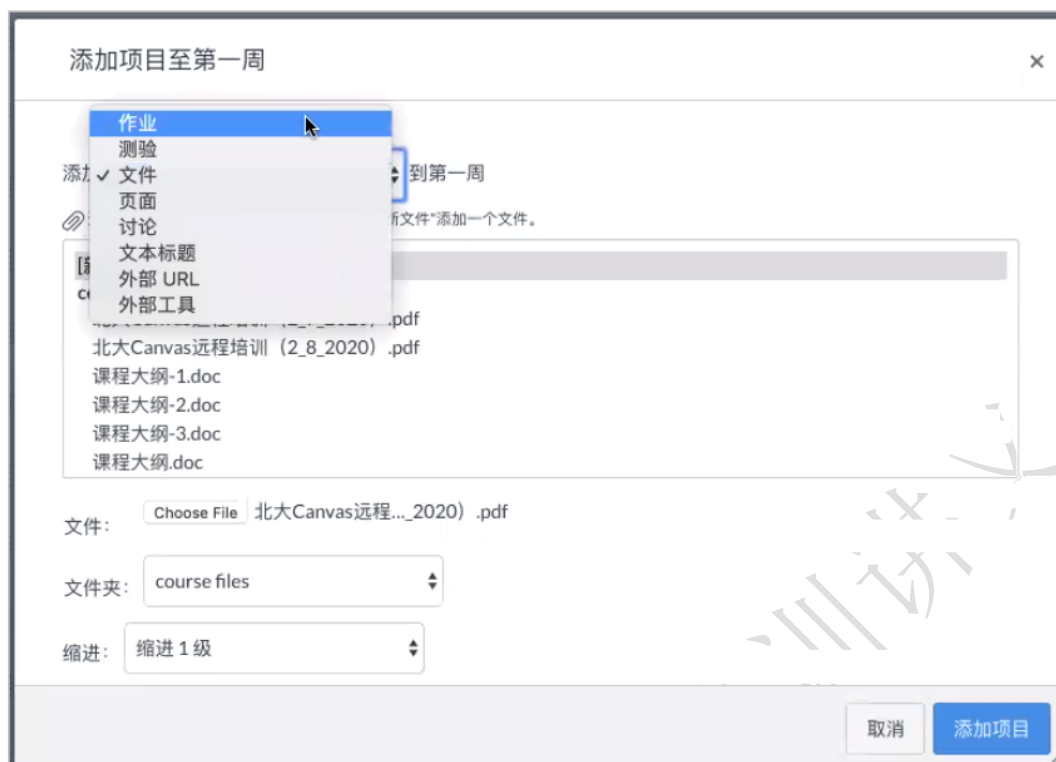
<https://zh.guides.instructure.com/m/11077/c/48872>

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。

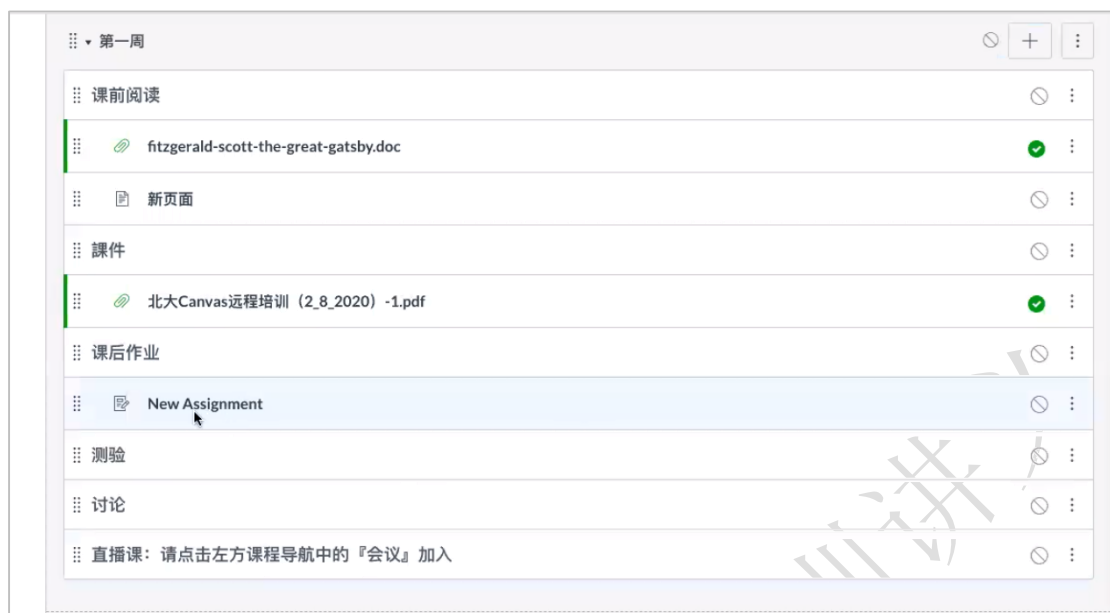


可以添加新作业或系统已有作业。添加后对作业名称及缩进进行设置。



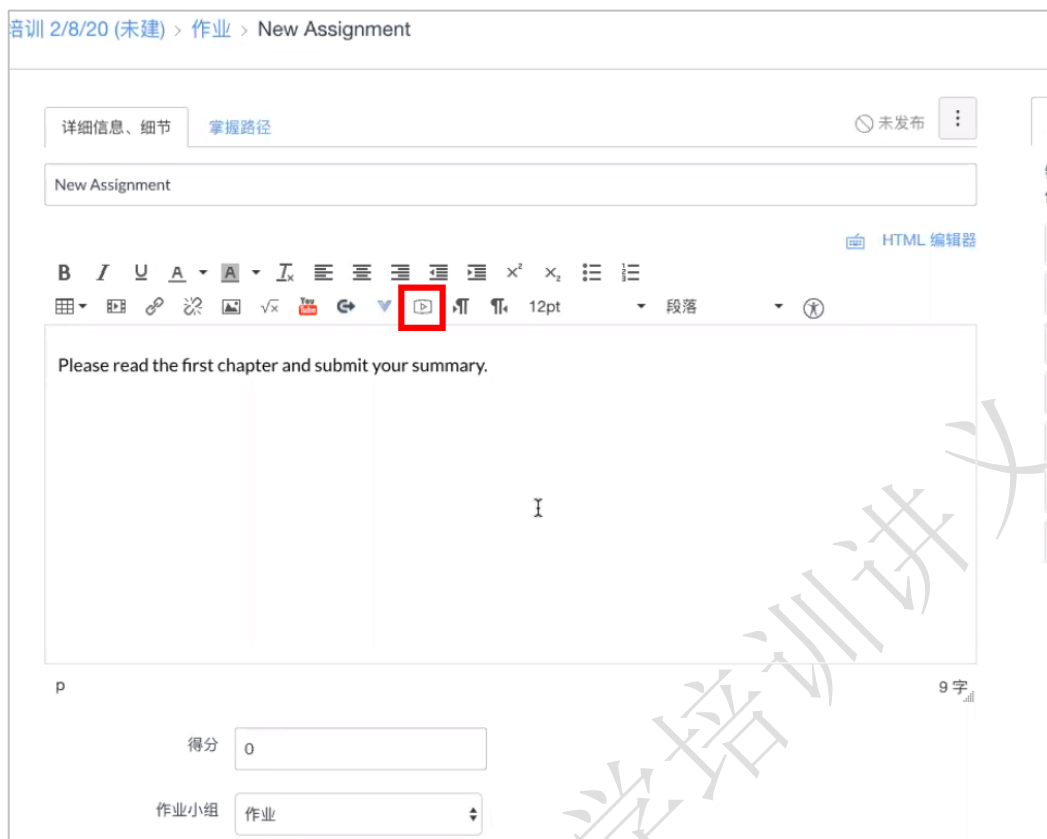


创建后效果如下，点击作业名称进入作业界面。

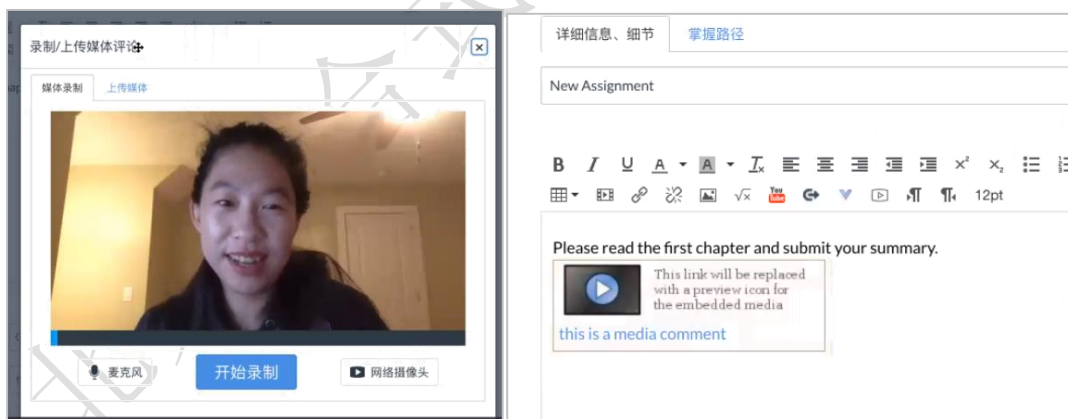


点击编辑进入富内容编辑器，并对作业进行设置。





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。

得分 20

作业小组 作业

计分显示为 得分

☐ 不要将此作业计入最终的成绩

提交类型

- ✓ 无提交
- 在线
- 书面
- 外部工具

小组作业

☐ 这是一个小组作业

同侪审阅

☐ 需要同侪审阅

分配

分配到

所有人 ×

作业布置效果如下图：

New Assignment

发布 编辑

Please read the first chapter and submit your summary.

播放媒体评论

得分 20

提交 一个文本输入框,一份媒体录音或一份上传文件

截止时间	适用人群	开始时间	结束时间
2月14日	所有人	-	-

+ 评分细则

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>

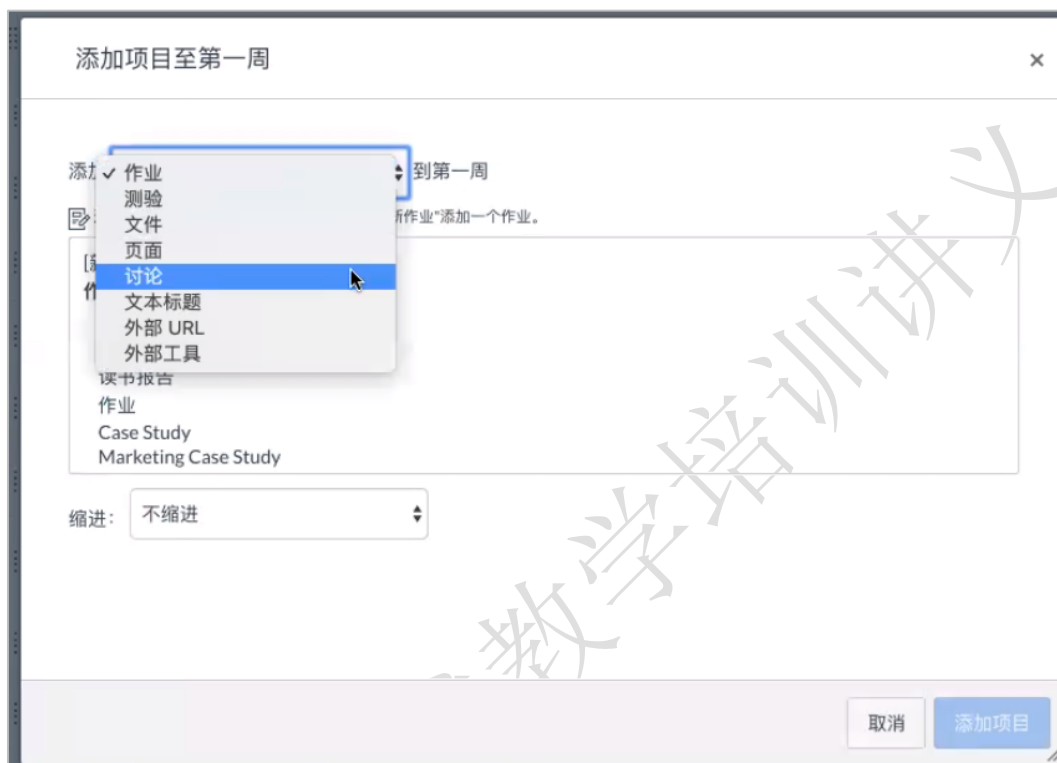
关于评分的更多内容请查看 Canvas 相关指南：



<https://zh.guides.instructure.com/m/11077/c/48857>

（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”添加一个新主题。

[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。

课件

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

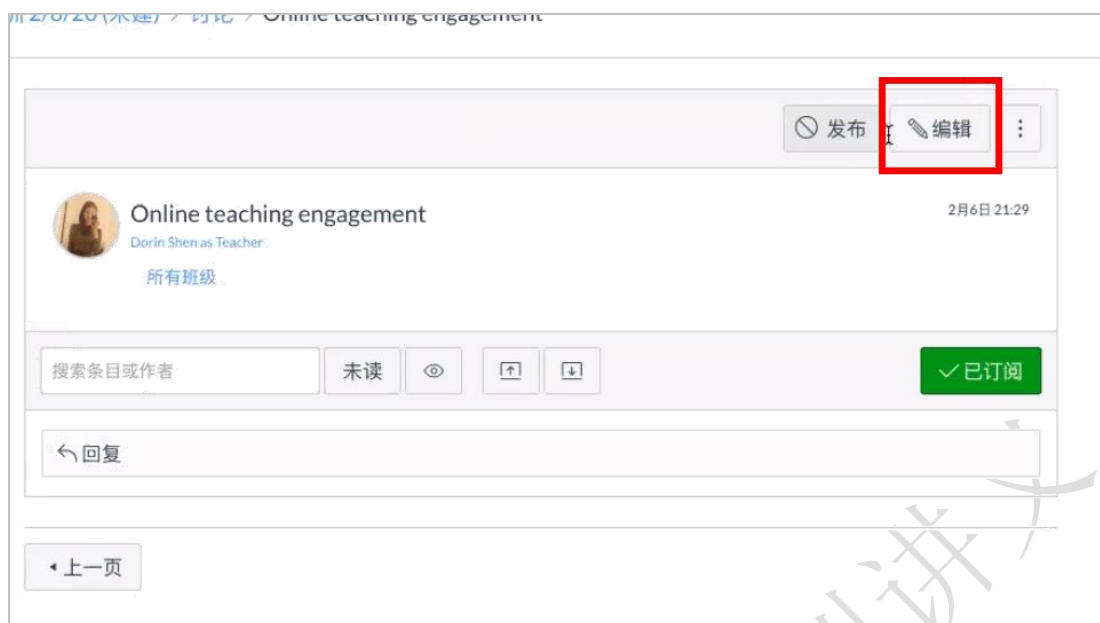
Online teaching engagement

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：

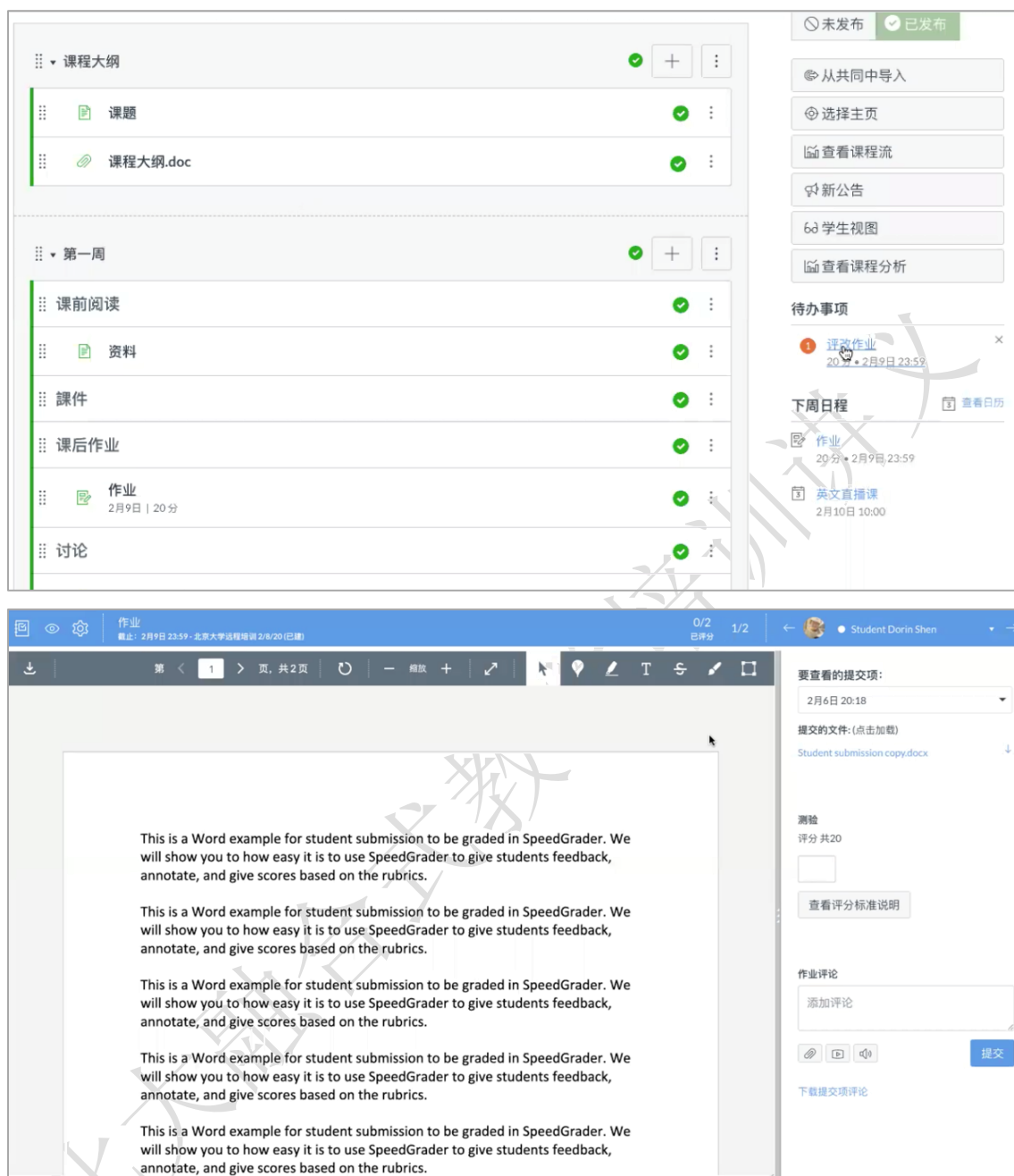


（九）作业反馈

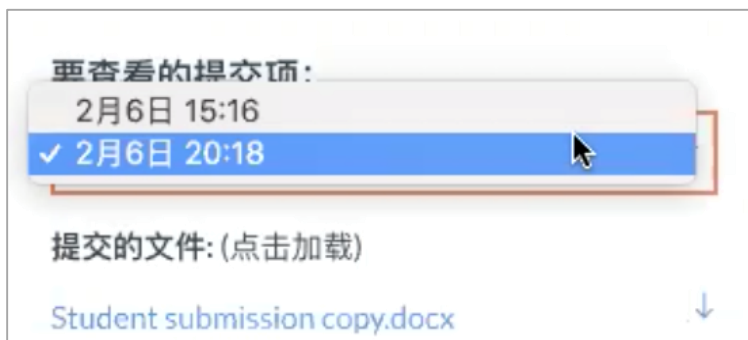
当学生提交作业，在主页右侧“待办事项”中可以看到，点击进入作业快速评分



器，快速评分器是老师非常喜爱的功能之一。

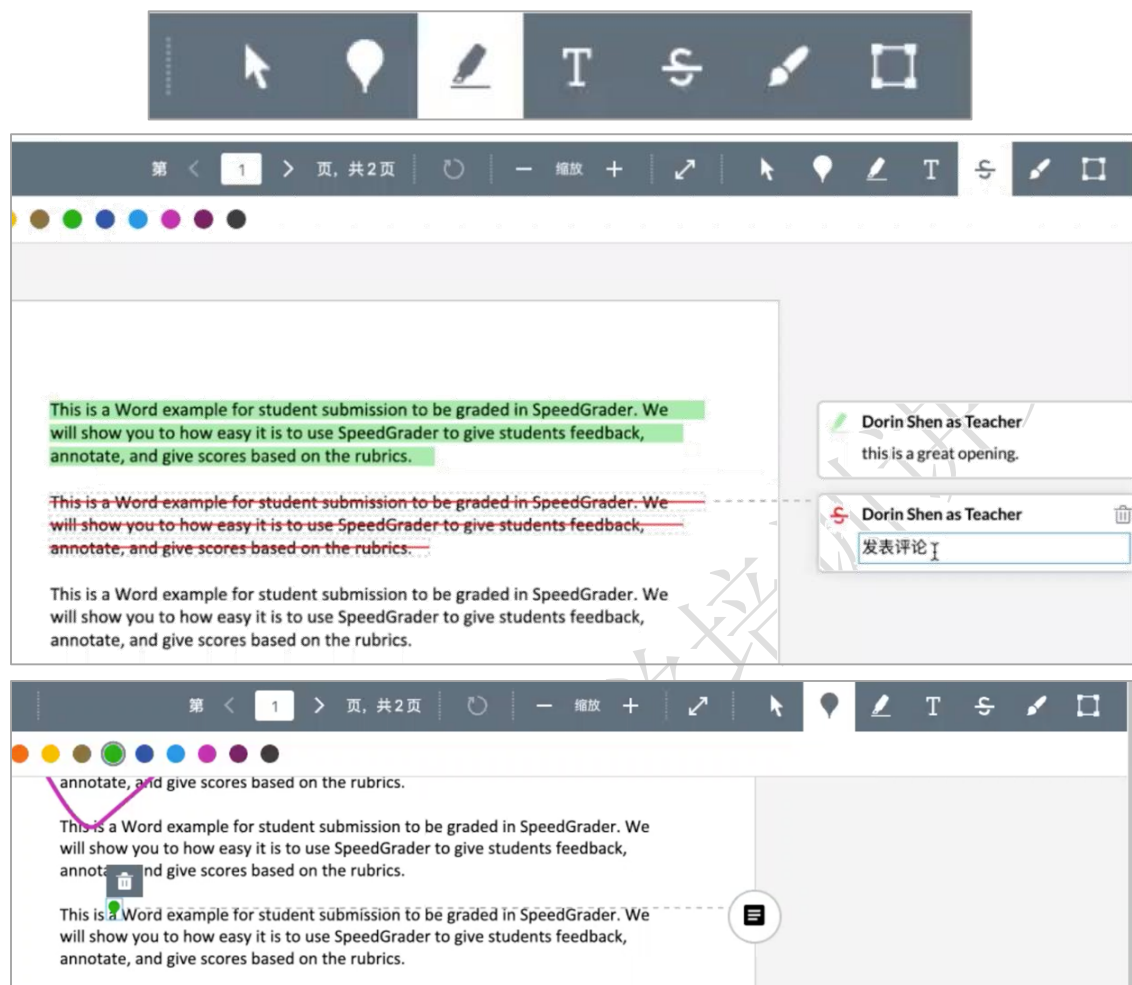


在这个界面我们可以看到学生作业的历史提交次数、时间和每一版本的内容。





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）



标准	等级	得分
W.8.4	5 得分 Exceeds Expectations	3 得分 Meets Expectations
W.8.5	5 得分 Exceeds Expectations	3 得分 Meets Expectations
W.8.6	5 得分 Exceeds Expectations	0 得分 Does Not Meet Expectations
W.8.9	5 得分 Exceeds Expectations	3 得分 Meets Expectations

总分: 11共20

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

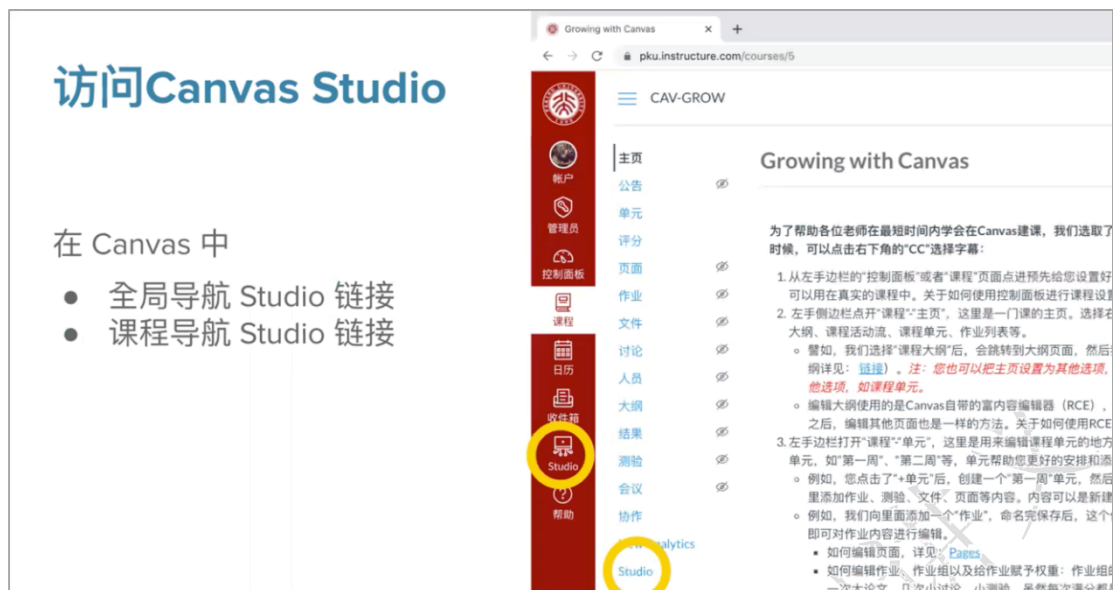
下载提交项评论

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>

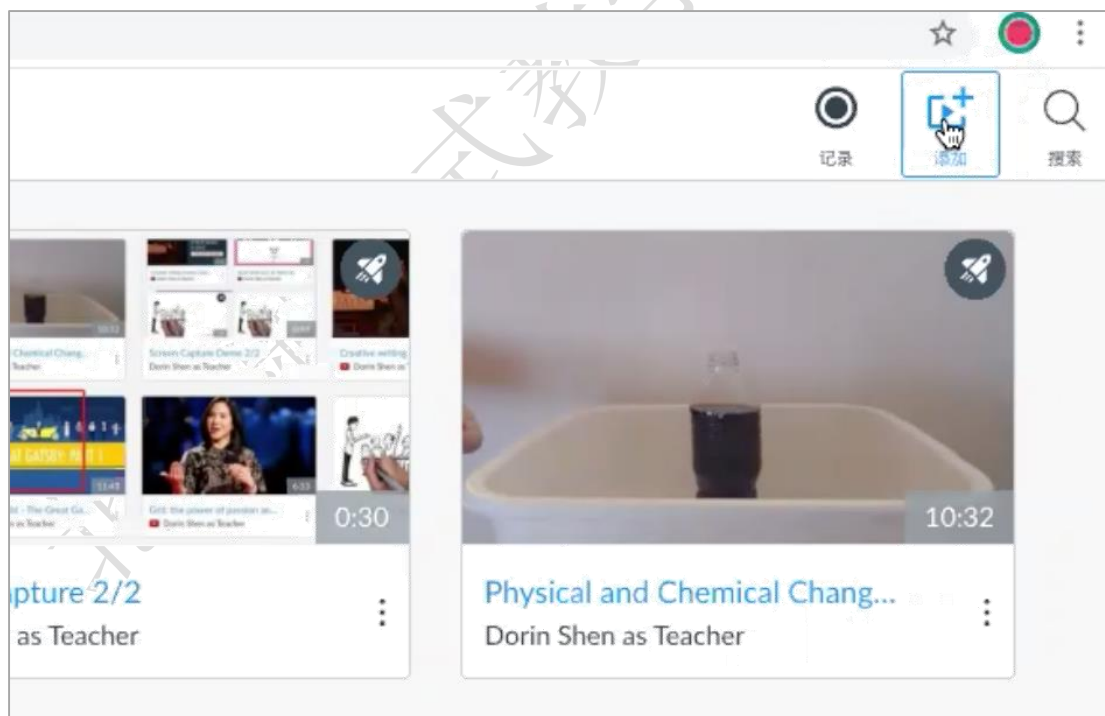
四、Canvas Studio

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：



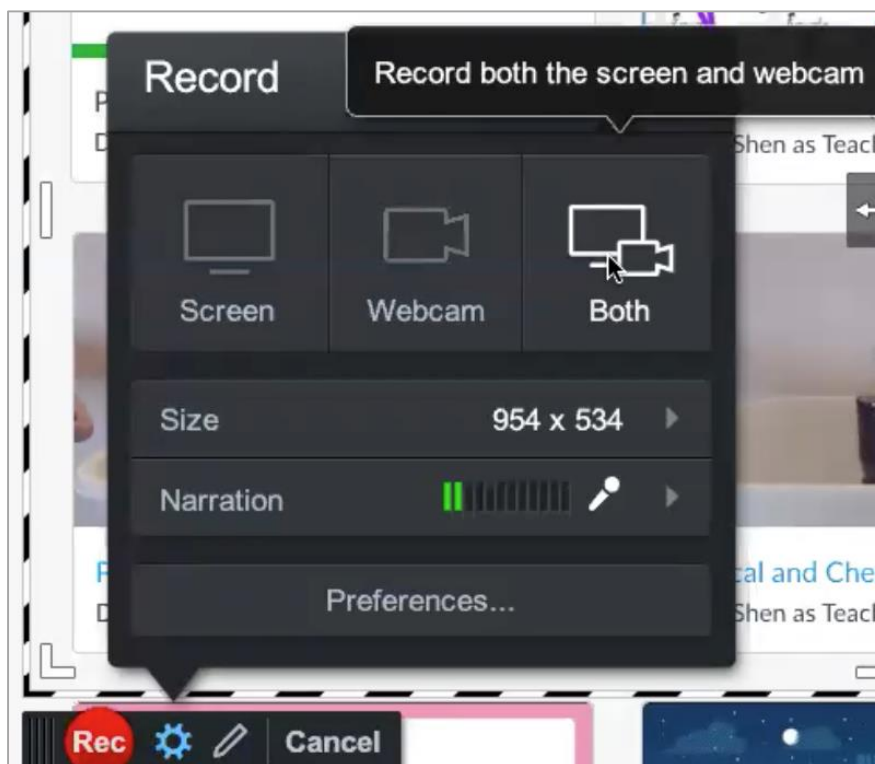
选择屏幕捕捉。



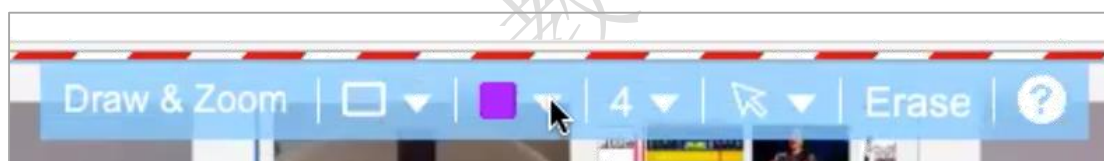
选择 Open Screen Recorder Launcher，第一次使用会自动下载录制软件。



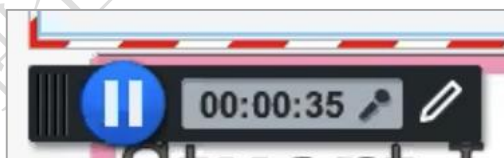
选区录制的范围，测试麦克风正常收音。老师也可选择录制仅屏幕（电脑画面）、仅摄像头（教师画面）和同时录制。一般建议老师选择屏幕和摄像头同时录制，若录制后对摄像头（教师画面）不满意，可以选择仅保留屏幕画面。



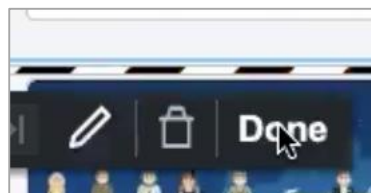
设置好后点击红色 Rec 按钮，倒计时结束开始录制。在录制的过程中，也可使用铅笔工具进行标注讲解。

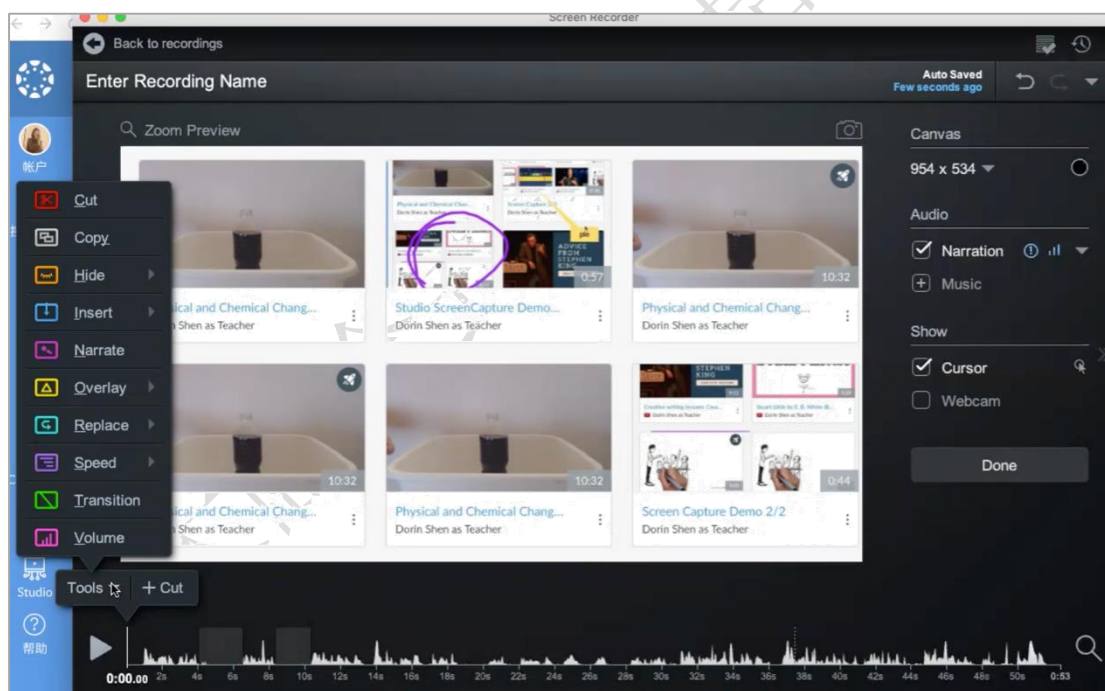
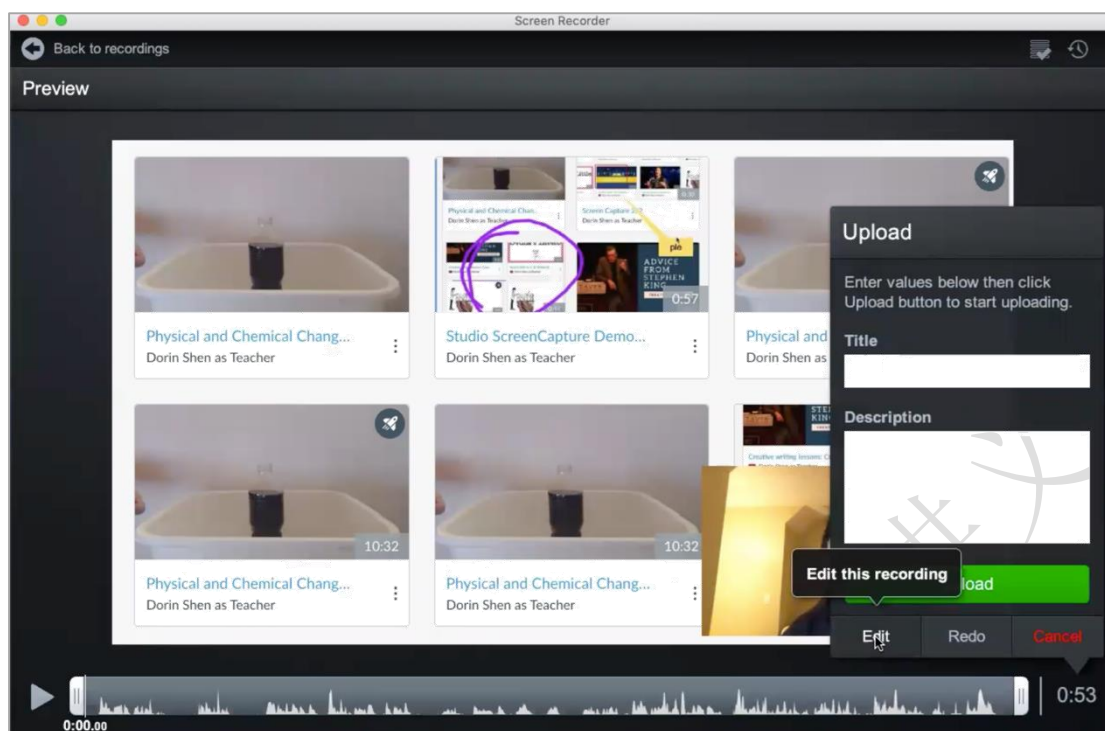


录制过程中可以暂停，增加多个内容后继续录制。



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

最大字符数80

说明

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 '截止日期' (Due Date) settings in Canvas LMS. It includes two main sections: '截止' (Due Date) and '开始时间' (Start Time). The '截止' section has a date/time picker set to '3月31日 23:59' (March 31, 2020, 23:59). The '开始时间' section has a date/time picker set to '2月20日 10:10' (February 20, 2020, 10:10). There is also a '直至' (Until) field which is currently empty. The '截止' and '直至' fields are circled in red in the original image.

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

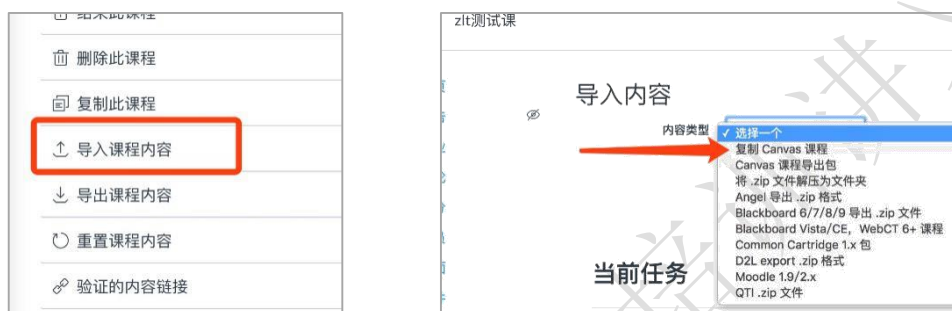
<https://zh.guides.instructure.com/m/11077/l/118623->

（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。

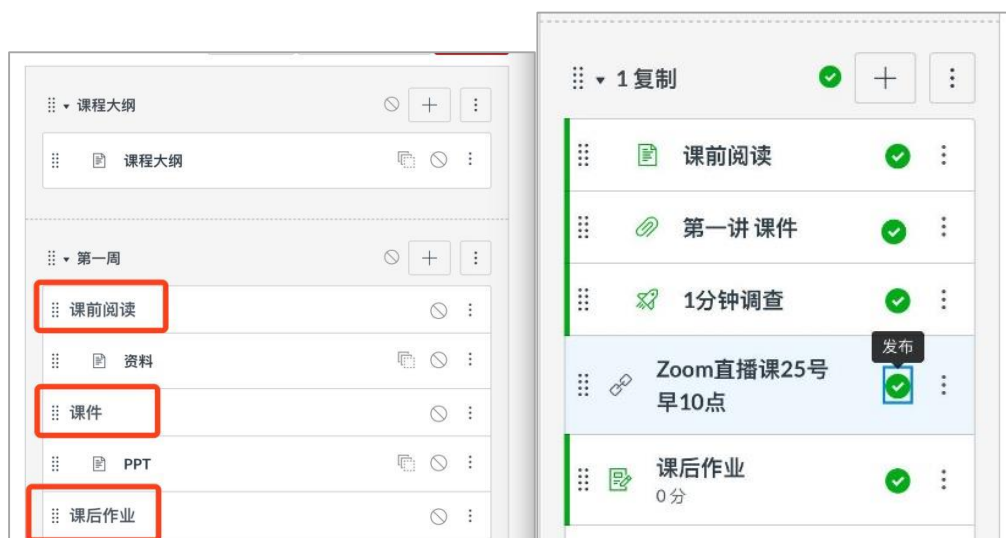


您也可以点击课程卡片右上角设置为其他颜色。

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。

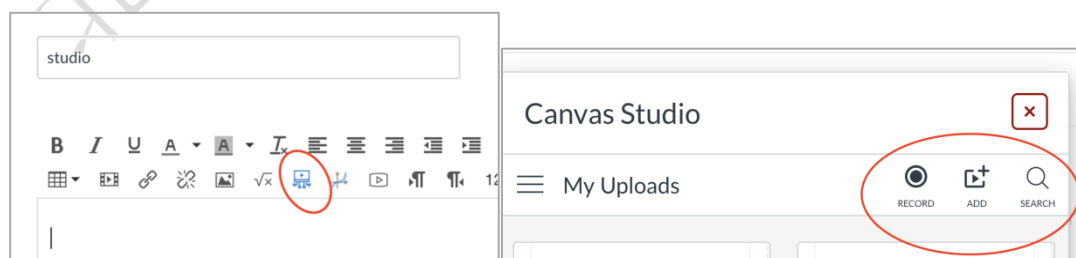
（十三）Studio 的课程录像能放多长时间？

不限制时间，可一直存储。

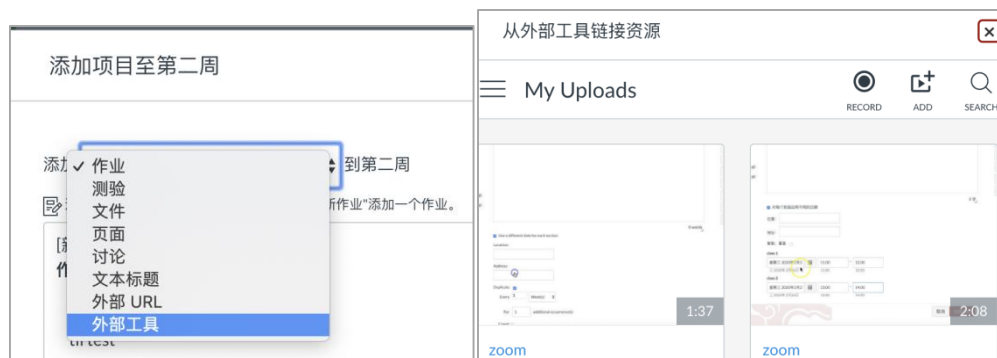
（十四）如何在课程中发布 Studio 的视频？

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。



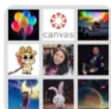
北大 Teams 直播系统

一、技术服务与支持

（一）北大 Teams 公共邮箱

gteams@pku.edu.cn

（二）北大 Teams 技术服务群



北大Canvas+Teams技术服务群

二、申请北大 Teams 账号

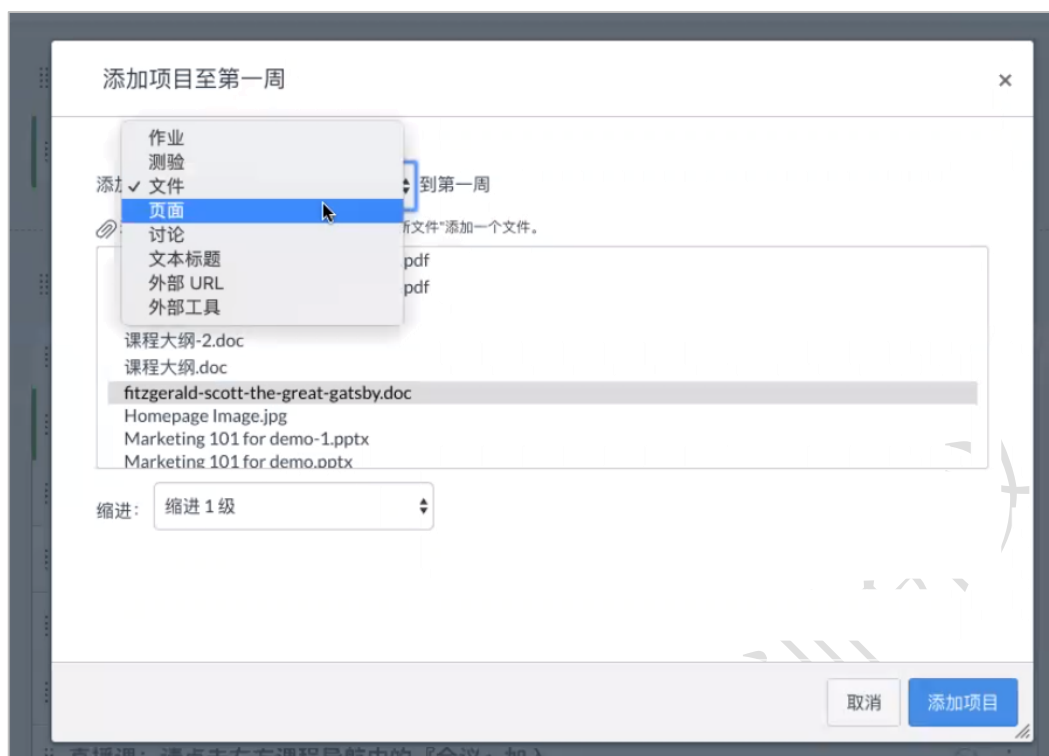
请教师填写 <https://www.wjx.cn/vj/Y5XwfHD.aspx> 申请，开通后您将收到登录名及随机密码，请根据提示尽快修改密码。

三、安排会议

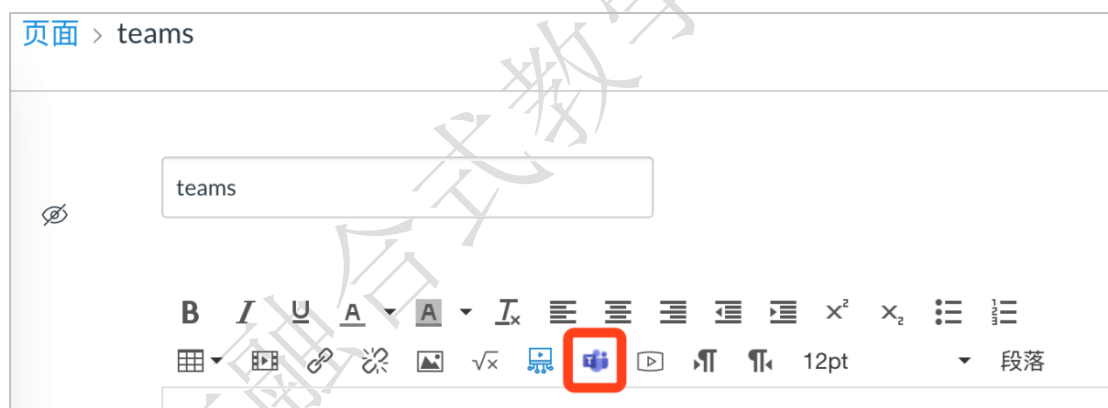
Teams 会议可以在 Canvas 中的作业，讨论，页面等进行设置。这里以页面为例。

（一）新建页面及登录

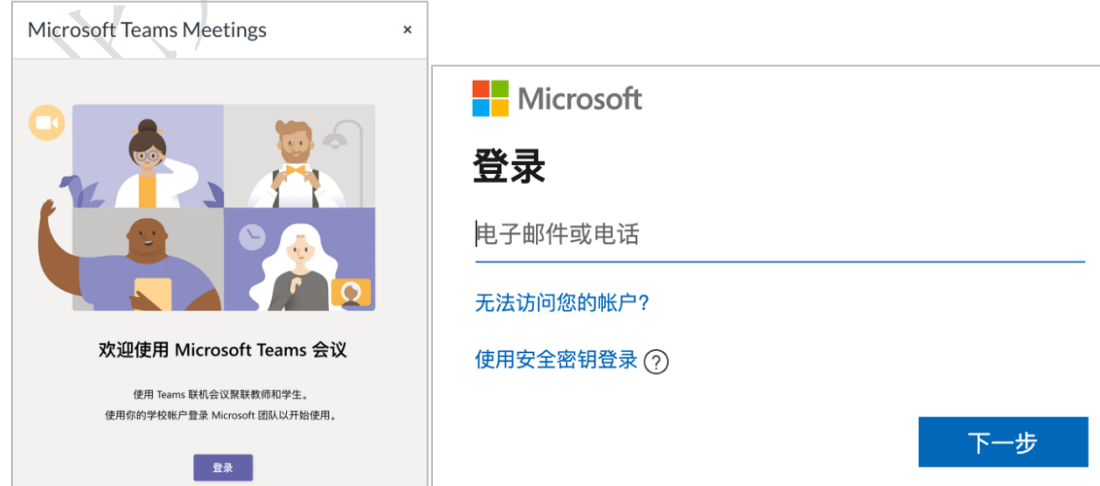
选择课程单元右侧的“+号”，选择页面，创建新页面。



点击页面名称进入页面富内容编辑器，选择“Microsoft Teams Meetings”按钮。



点击登录，输入用户名及密码。





第一次登录需要重新设置密码及安全，请老师们按照提示操作。

 @chinapku.onmicrosoft.com 更新密码 您需要更新密码，因为这是您第一次登录，或者因为您的密码已过期。 当前密码 新密码 确认密码 登录	 @chinapku.onmicrosoft.com 帮助我们保护你的帐户 Microsoft 已启用安全默认值来保障你的帐户安全。详细了解安全默认值的优点 暂时跳过(14 天后必须输入) 使用其他帐户 了解详细信息 下一步
--	--

登录成功后可看到如下界面。

Microsoft Teams Meetings



创建课程 Teams 会议。

通过创建可在课程中与人员进行共享的会议，开始使用 Teams。

创建会议链接

（二）创建会议

点击“创建会议链接”，设置会议名称、开始及结束时间，点击创建。



 **新建会议**

[创建](#) [取消](#)

 2020.8.25 数据结构

 2020年8月25日

09:00 

→

2020年8月25日

13:00 

4h

创建成功界面如下图。



点击加入会议，选择一种方式参加。



希望如何加入 Teams 会议?

**下载 Mac 应用**
使用桌面应用获得最佳体验。

**在浏览器上继续**
不需要下载或安装。

**打开 Teams 应用**
已经有了? 直接前往您的会议。

点击会议选项，对会议进行其他设置。

2020.8.25 数据结构

📅 2020年8月25日 上午9:00 - 下午1:00

👤 

会议选项

谁可以绕过大厅?

我组织中的人员

始终允许呼叫方绕过大厅

否 ☐

在呼叫方加入或退出时通知

是 ☒

谁可进行演示?

每个人

保存

点击复制按钮后将自动生成超链接。

teams

 **HTML 编辑器**

B *I* U A **A** *I*_x      x^2

     $\sqrt{x}$      12pt

Join 2020.8.25 数据结构 (Microsoft Teams Meeting)

发布后效果如下，师生点击链接即可进入会议。



8.25 上午9点 teams会议

查看所有页面

发布

编辑



8.25 上午9点 teams会议

[Join 2020.8.25 数据结构 \(Microsoft Teams Meeting\)](#)

◀ 上一页

下一页 ▶

1 复制



课前阅读



第一讲 课件



1分钟调查- Requires Respondus LockDown Browser

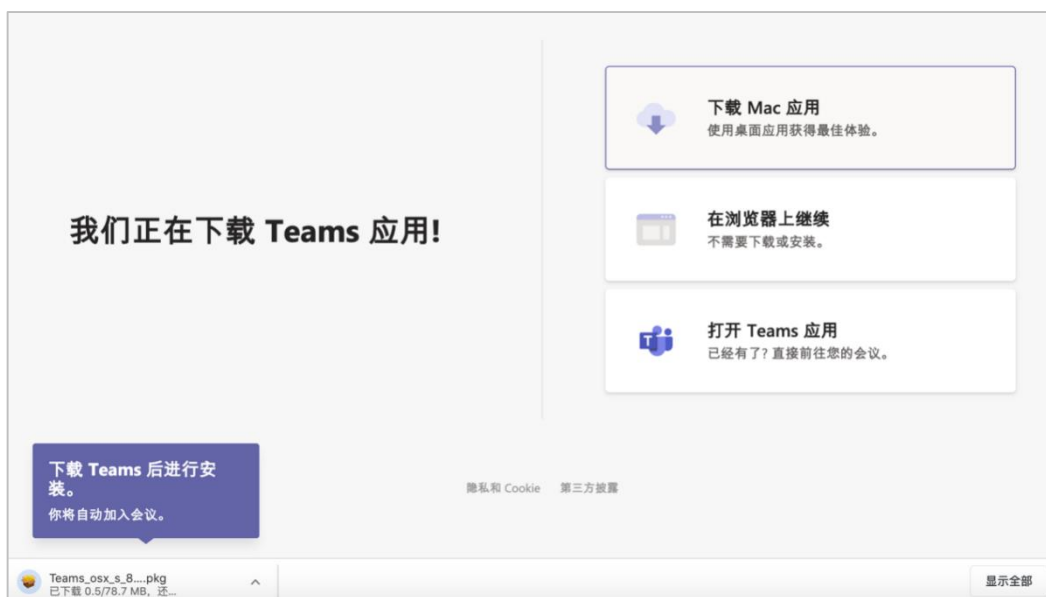


8.25 上午9点 直播课

四、参与会议

（一）客户端参与

点击链接后，选择下载应用并安装。

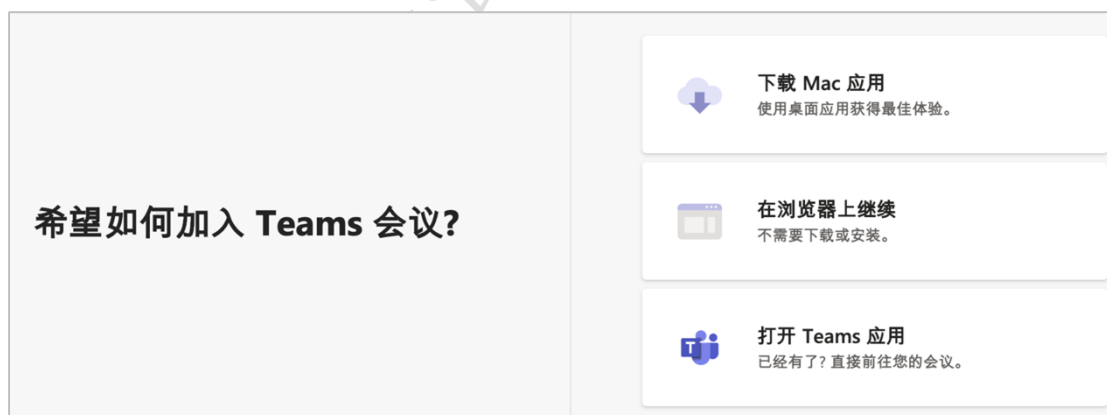


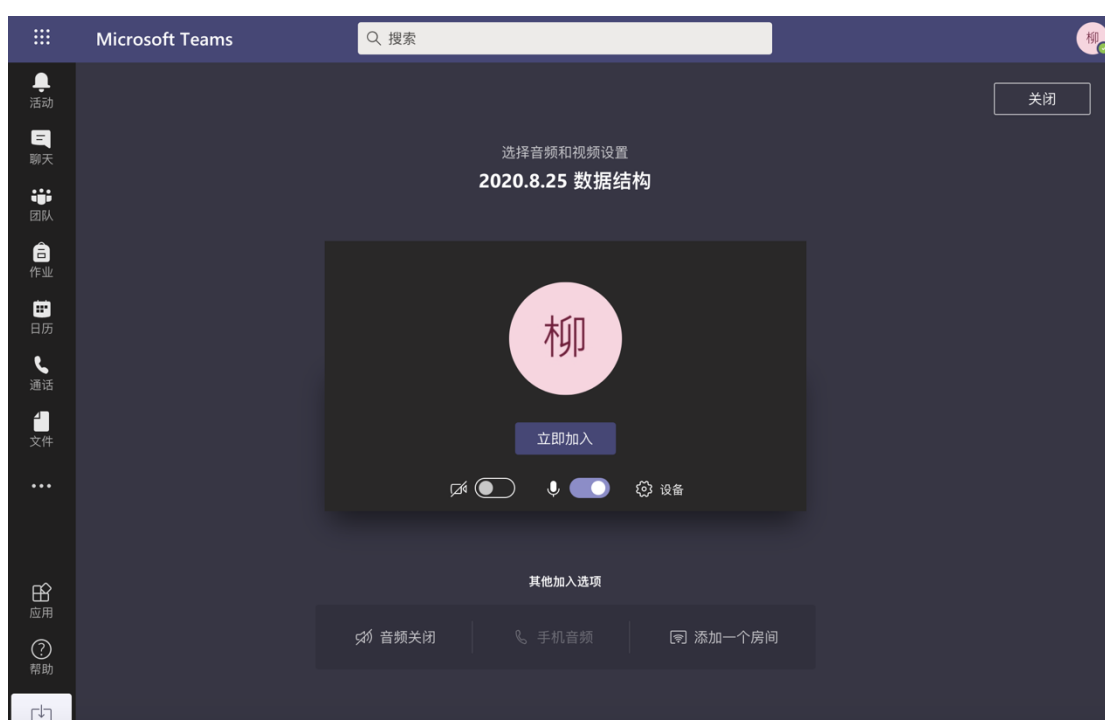
教师也可根据电脑系统直接点击下载客户端：

- [MacOS 下载](#)
- [Windows \(32 位下载\)](#)
- [Windows \(64 位下载\)](#)

（二）浏览器参与

点击链接后，选择浏览器参与。





- 关于 Canvas 中使用 Teams 的更多内容请参考 [Canvas 平台官方介绍](#)。
- 使用 Teams 进行线上会议的详细视频教程，请点击观看“[Teams 保障远程会议卓有成效](#)”
- 更多个性化功能，请点击观看“[Teams 高效在线会议沟通的 5 个秘笈](#)”
- 更多问题，请点击观看“[Teams 典型应用场景十问实答](#)”



北大 Canvas 内 Turnitin 检测系统

教学写作的综合解决方案



一、系统介绍

Turnitin 公司是全球教育科技的引领者之一，专注于文稿的原创性检测及电子评估系统的开发。目前，Turnitin 系统被近 170 个国家的 15,000 多所学校、机构所使用，活跃师生数近 3000 万。Turnitin 不仅是教育工作者强大而有效的工具，也为学生打下原创思维、真实写作、学术诚信实践的基础，并终身受益。

Turnitin 对比库收录的资源语种超过 30 种。除了英文资源，也包括中文资源，以及法语、西班牙语、阿拉伯语、德语、意大利语、俄语、日语、韩语等语种。

Turnitin 主要功能：

1. 全球权威的论文原创性检测系统：具有先进的对比技术和全球最大的对比文献库，包括全球独家授权的来自 1300 多家顶尖学术出版机构的文献；支持建立机构库，比对本校历年数据。
2. 小语种论文查重检测：除了英文，还收录海量小语种对比资源，包括西班牙语、中文、法语、阿拉伯语、德语、意大利语、俄语、日语、朝鲜语等等。
3. 英文写作批改：整合美国教育考试服务机构（ETS）写作批改系统 e-rater®（用于 TOFEL、GRE 等考试电子评分），对英文文章进行语法测评和纠错，提供写作修改建议。
4. 教学反馈与评估：混合式教学环境下，利用教师评语、标准评分表、学生互评和成绩统计等功能，提升教学效率、培养和学生的原创思维写作规范。



二、如何在 Canvas 中布置一个 Turnitin 作业

（一）新建一个作业

使用教师账户登录Canvas，进入课程→作业。点击页面右上角的“新建”，来新建一个作业。



设置作业的基本信息：包括作业名称，作业说明等。





（二）在作业中启用 Turnitin 功能

在作业设置中的“提交类型”选择“外部工具”。检索框中输入“Turnitin”，点击查找。在弹出的“配置外部工具”窗口中选择Turnitin LTI。将自动载入Turnitin URL。这将创建一个Turnitin作业。



设置作业的开始日期，提交截止时间。请勿填写[直至]。完成后保存或发布。



（三）编辑 Turnitin 作业设置

新建好作业后，将跳转到如下界面。在此我们可以编辑Turnitin作业的各项设置。需注意，如果要改变作业的标题或起止时间，需如图所示，返回上一步编辑Canvas中的作业设置。



重点： Turnitin作业的各项设置，请点击“可选设定”，展开选项，进行编辑。



点击每个设置项目后的蓝色问号图标，可看该项目的说明。

- 请务必注意“Submit Papers to”选项。该选项是指学生文稿将被上传到哪个存储库中。
 - 标准文稿存储库：学生文稿将被收录到Turnitin全球库，作为后续文稿的对比资源。但是这些被收录的文章不会公布其内容，以保护作者的知识产权。
 - 机构文稿存储库：学生文稿将被收录到本校机构库中，仅可供本校用户后续对比。
 - 请勿存储提交文稿：学生文稿将不会被收录，也不会用于后续对比。如果文章后续会发表或出版，建议在选择“请勿存储”。
- 允许任何文档类型的提交物件：不选，则仅能上传Turnitin支持的文件格式。
- 允许迟交提交物件：是否允许学生在该作业到期后提交作业。
- 使用ETS e-rater：选择后，将对该作业文稿开启e-rater语法测评功能，需要选择应用的词典和检测项目。
- 附加评分表：此功能可以让您在批改作业时查看并使用评分细则，学生也可以在提交作业前查看附加的评分表，从而了解写作评分要求。



- 与之比较：设置查重对比库，建议全选。

- 相似度报告生成方式：下拉列表中有3种方式可选。教师请按作业要求进行选择。这将影响到学生是否可以重复提交作业（后提交的作业将覆盖之前的作业），以及老师和学生何时能看到查重报告。
- 允许学生查看相似度报告：如果不勾选，则相似度分数对学生不可见。
(以下3个选项可以在此不设置，之后可以针对每个作业文稿调整)
- 排除书目资料：勾选，则文中参考文献（References）部分跳过不检测；
- 排除引用资料：勾选，则文中带双引号的引用文字不检测
- 排除小重复源：比如少于一定文字量，或相似度小于某个百分比。如勾选则要设置具体值。
- 保存这些设置以供将来使用：勾选后，以上设置将成为您的Turnitin作业



的默认设置。当然，您可以随时在“可选设定”中修改。

设置完毕，请点击“提交”，保存设置。

进入“作业收件夹”，此时无提交的作业，是空白。之后学生提交的作业将显示在收件夹里。



三、学生提交作业

请注意：学生可以使用的Turnitin功能，取决于教师对作业的设置。

学生登录后，进入自己的课程。点击作业，将看到老师布置的作业。点击作业名称，进入。



如果这是一个Turnitin作业，学生将会在作业页面看到Turnitin图标。默认进入作业仪表板，在此提交作业。也可以点击摘要，查看作业的详细要求和说明。填写作业标题，提交作业。这里有多种提交方式，可用的方式取决于教师对作业的设置。



点击“上传并预览”，系统上传作业。

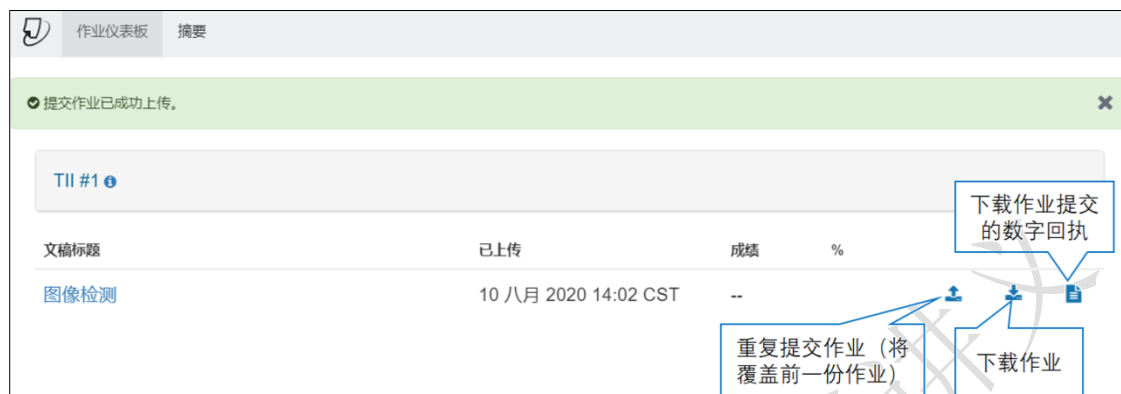


预览无误后，点击“提交至Turnitin”，交作业。



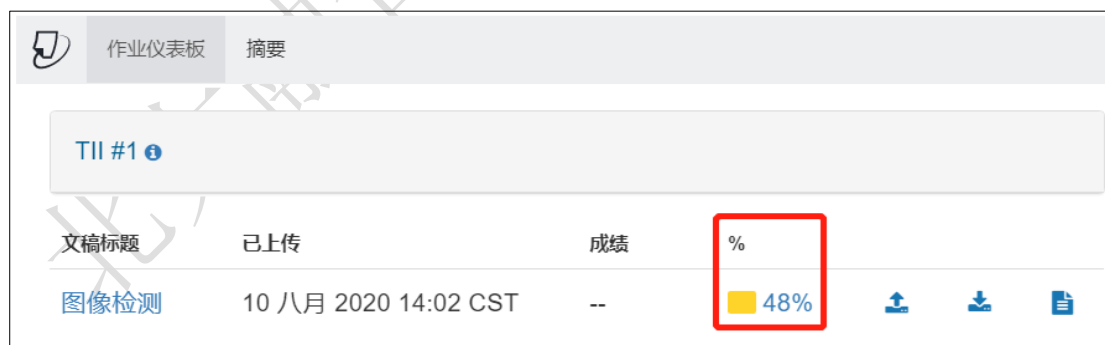
成功提交作业后，将跳转回系统仪表板，提示作业已经成功上传，并在此显示。

学生可以重新提交，或下载相关文件。



学生将能否看到自己的重复率分数取决于教师对作业的设置。重复率分数会显示在下图红色框处。有以下几种状态：

- 显示重复率分数：显示百分比数值。点击这个分数，将打开一个新窗口显示在线报告。
- 空白：重复率分数尚未生成。正常情况下，重复率分数将在几分钟内生成。文章字数越多，生成的时间越长。
- 显示图标 ：重复率分数将在截止日统一生成。
- 显示图标 ：表示教师对学生关闭了重复率分数。



四、教师查看作业

（一）查看学生作业列表

学生提交作业后，教师将在作业收件夹里看到已提交的作业。如下图，重复率



分数显示在红框处。点击这个分数，将打开一个新窗口显示在线报告。

如果出现图标, 表示重复率分数尚未生成。正常情况下, 重复率分数将在几分钟内生成。文章字数越多, 生成的时间越长。如果教师设置了在截止日统一生成查重报告, 则要在截至日才能看到重复率分数。

若学生论文中有潜藏的学术不端问题, Turnitin会用红色旗帜标记, 请参考(五), 了解详情。

作业收件匣		分析							
查询						全部下载			
☐	作者	文稿标题	已上传	Viewed	成绩	相似处	Flags	Options	
☐	09学生	学生测试20200715	七月 15th 2021, 10:47 AM CST				-	...	
☐	陳同学 Wai	Introduction to Music.pptx	四月 1st 2020, 6:01 PM CST			88%		...	

(二) 查看在线报告

在线报告界面分左中右3部分。

左侧: 显示原文, 相似文字以不同颜色高亮标记, 颜色与右侧的重复源颜色一致。

中间: 功能条

右侧: 重复源列表, 按重复率从高到低排列。

文中的相似文字被不同颜色标记出来。编号和颜色与右侧的重复源列表对应。

点击文中重复的文字, 将弹出窗口显示对应重复源中的文字, 及一段上下文, 以使用户更好了解为何被Turnitin系统识别为相似。



被标记文字的颜色和编号，对应右侧的重复源。

点击标记重复的文字，将打开弹窗，显示对应的重复源中的文字，及上下文。

点击弹窗中的链接，将打开重复源网站。

匹配项	来源	相似度
1	www.slideshare.net	85%
2	en.wikipedia.org	1%
3	sacredrealism.org	1%
4	documents.mx	1%
5	提交至 Higher Education...	<1%

当有重复源显示为“提交至**学校”，表示文中有内容与其它学校的学生文稿相似。为了保护知识产权，Turnitin不会公布任何被收录到标准库中的学生文稿，所以您无法看到重复源内容。您可以向对方学校请求原文。

点击重复源链接，您可以向对方学校请求原文。

提交至 Higher Education...

由于提交的论文保留有作者、教师及各自机构的知识产权，因此，我们目前无法向您显示此论文的内容。如果仍然想要查看此论文，请单击以上机构名称，向作者的教师提交许可请求。

匹配项	来源	相似度
1	www.slideshare.net	85%
2	en.wikipedia.org	1%
3	sacredrealism.org	1%
4	documents.mx	1%
5	提交至 Higher Education...	<1%

Turnitin将代替您发出原文请求，但不确保对方是否同意或回应您的请求。

由于提交的文稿保留有作者、教师及相关机构的知识产权，因此我们目前无法向您显示此文稿的内容。

若您仍想查看这篇文稿，请使用下面的按钮发送一个许可请求给作者的指导教师。我们将给这位教师发送一封电子邮件，里面详述了您的请求，以及包含了这位教师在您的请求被接受的情况下所需要用以回答的所有资讯。

发送查看这个文稿的请求



（三）设置查重条件

点击功能条上的漏斗按钮，打开过滤和设置面板。设置变更后，点击“应用更改”，重复率将重新计算。



您也可以选择排除一个或多个重复源。排除后，重复率将重新计算。



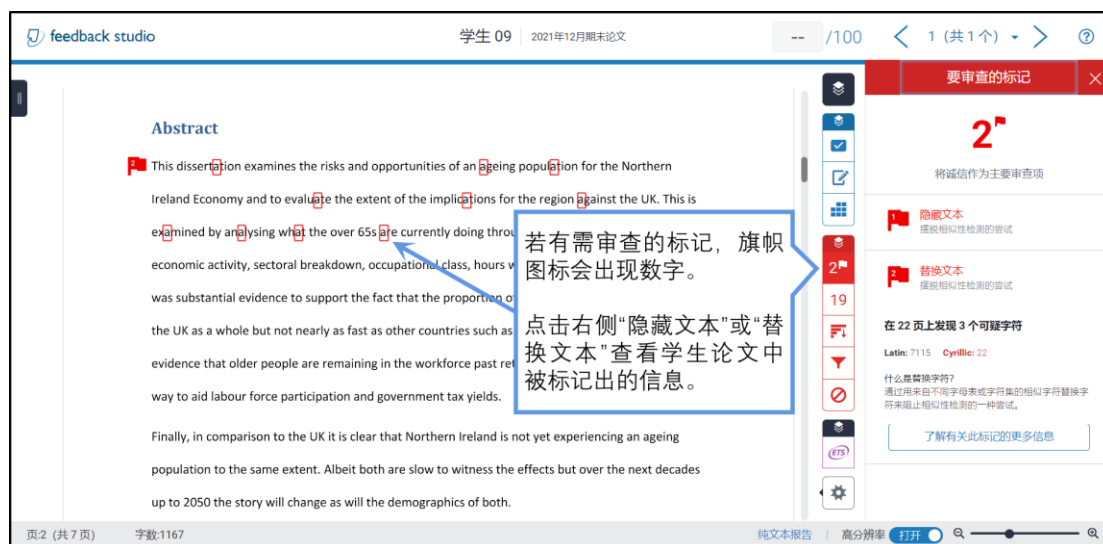
已经排除的重复源，可以点击功能条中的  标记查看。您可以随时恢复部分或全部的已排除重复源。同样，重复率将重新计算。



（四）查看文章中潜藏的学术不端问题

学生可能会通过一些技术手段达到阻碍查重检测的目的。现在Turnitin可以检测出单词间隐藏的字符、字母或被替换的文字。只有教师端能查看该功能。

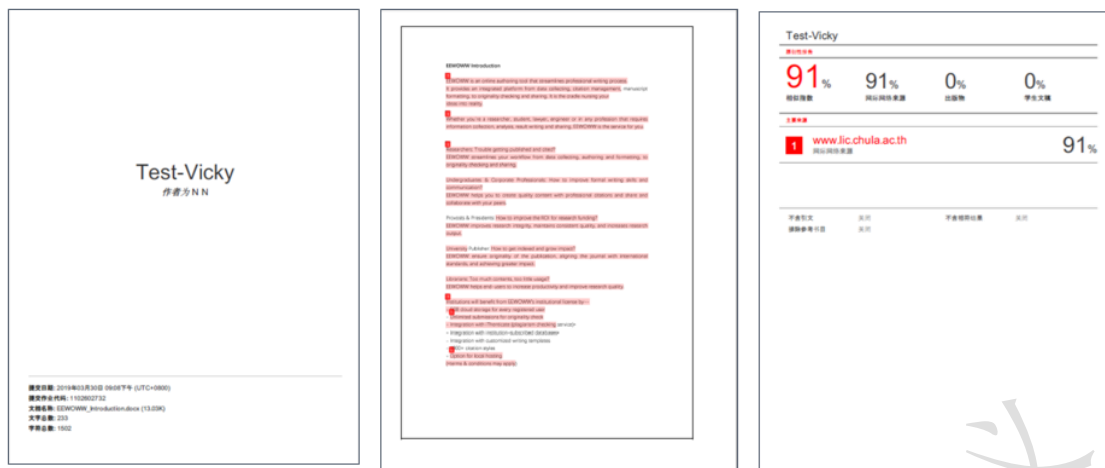
点击功能条中的  旗帜图标，查看试图阻碍查重检测的行为。



（五）下载 PDF 格式的查重报告



PDF格式的报告分为3个部分：封面、正文和重复源列表。下图为示例。

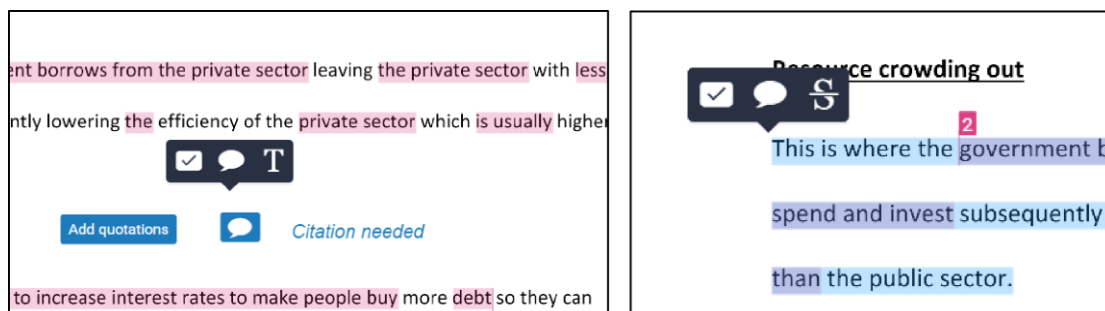


（六）在线评语

点击  图标，在右侧下拉菜单中选择合适的评语集，直接拖拽至学生文稿中；

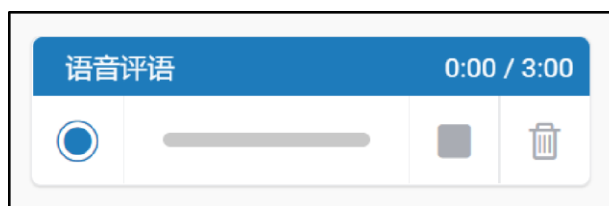


个性化评语：单击学生论文的任意位置，或高亮标记一段文字，直接留下评语；





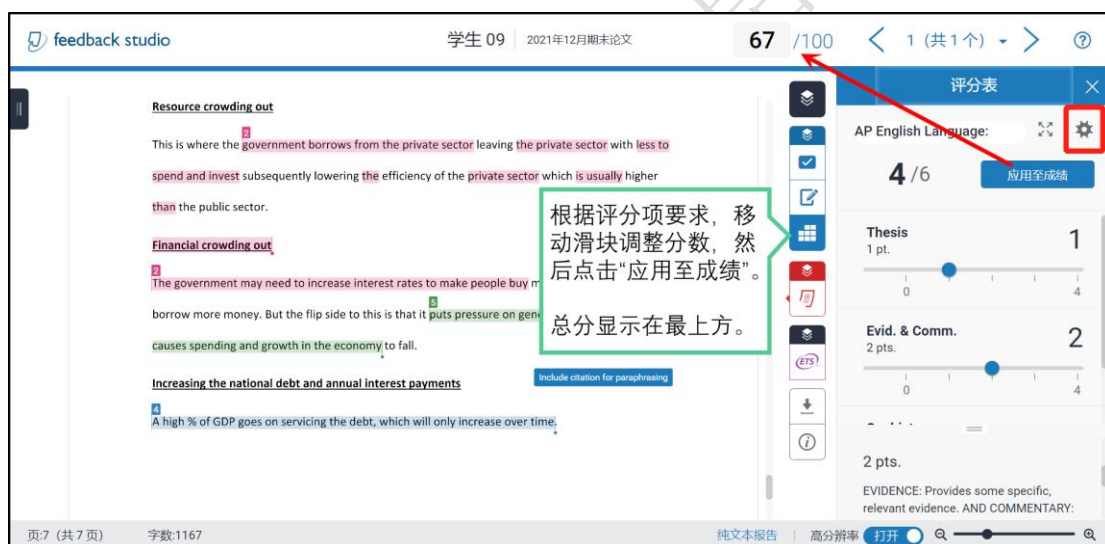
点击  图标，对全文进行点评，支持文字和语音(3分钟)；



（七）标准化评分

点击  图标，通过使用统一的评分表，提高批改效率。

点击  图标，可以更改、上传、新建评分表。



（八）ETS e-Rater 英文写作批改

Turnitin整合了ETS e-rater评分系统，可以对英文文稿进行语法测评和纠错，包括文章的逻辑、语法、架构、词汇、拼写等。该功能限文稿长度不超过64,000字符。

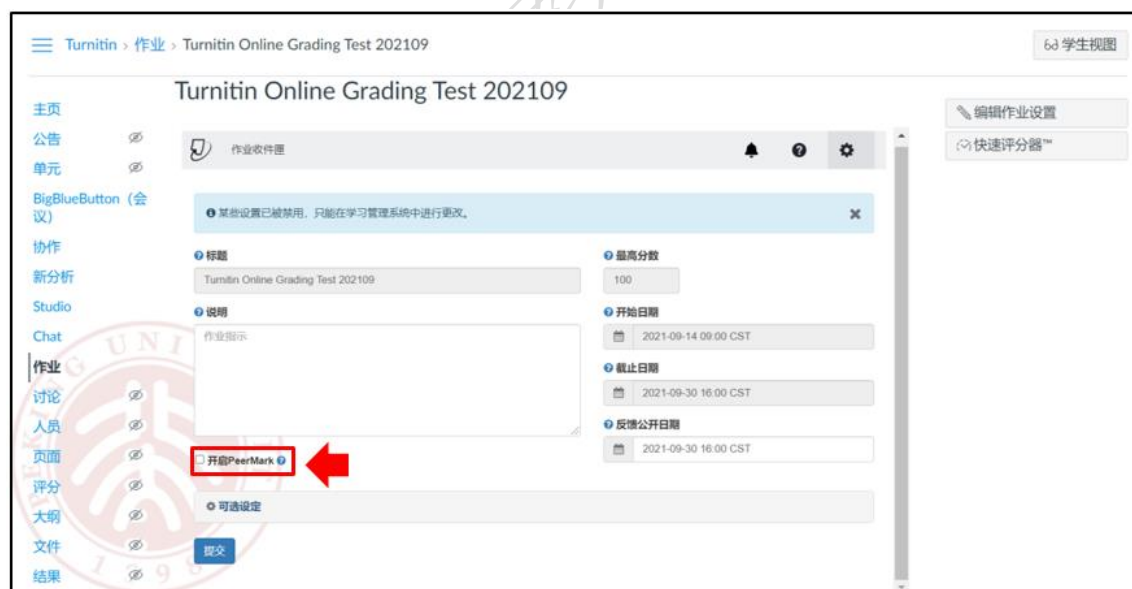
当教师对该作业启用了e-rater功能，在功能条中会出现紫色的ETS按钮。点击后，系统自动对文章进行测评，完成后将出现如下界面。界面右侧是e-rater检测结果列表，左侧正文中以紫色标记出存在问题的地方。



（九）学生互评（PeerMark）作业

为了让学生们在教学过程中有更多的互动和参与感，教师可以在课程中增加互评作业。一方面让同学获得更多有效建议，另一方面可以提高学生自身写作与评鉴能力。互评作业可以实名或匿名。

互评作业基于已有的 Turnitin 作业。进入该作业的设置界面，勾选【开启 PeerMark】，并提交保存。



注意：若该作业截止日期已过，某些区域将无法编辑，PeerMark 可能无法启用。保存后，将出现 PeerMark 选项卡，选择设置。



添加标题和说明。点击附加设置，查看PeerMark设置细节，然后点击储存并继续。

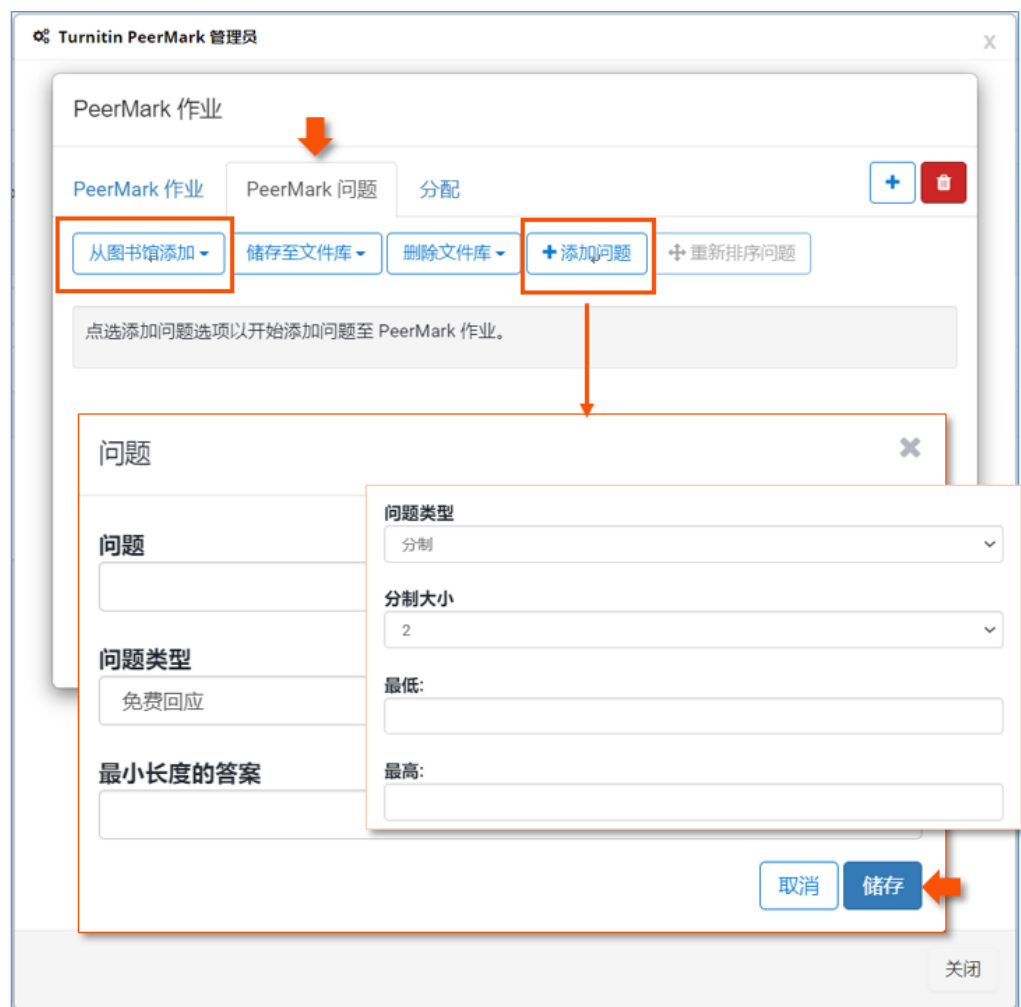


添加 Turnitin PeerMark 问题。

选择【PeerMark 问题】，可以【从图书馆添加▼】系统预设的问题或自定义【+ 添加问题】，选择问题类型，设置相关要求。点击“储存”，将问题添加



到【PeerMark 问题】选项卡。



在【PeerMark 问题】选项卡中，可以对已添加的问题进行编辑，删除，排序等。



分配 Turnitin 互评作业

点击【分配】选项卡，调整每个学生将要审阅的论文数量。默认设置是让每位学生互评自动分发的 1 篇论文。您可以使用+和-按钮调整各学生的论文分配。



查看学生的互评结果

回到作业设置页面，在PeerMark列表中，选择【PeerMark评鉴】。通过【已提交】和【已接受】可查看互评作业完成情况。



作业收件匣 Peermark

PeerMark 设置
PeerMark 评鉴

评论

查询

下载有尺度的回覆 (xls)

学生	成绩	已提交	已接收	评鉴
09, 学生	--	1/2	2	
Wai, 陳同学	--	0/2	0	

评鉴

作者:
09, 学生
提交日期:
29 九月 2021 14:52

点数 进度 评鉴

-- / 10 100%

可以查看互评详情并打分

五、下载学生作业和成绩

教师在作业收件夹里可以批量下载学生作业和成绩列表。进入收件夹，选择“全部下载” → “Grade Report”。

作业收件匣 Online Grading Report

Notifications 服务台 设置

查询

全部下载 下载所选 (1)

作者 / 文稿标题 文稿代码 已上传

☒ 陳同学 Wai Introduction to Music... 1286879881 四月 1st 2020, 6:01 PM

Grade Report
Submission List
原始文档
标准 PDF

下载的成绩列表是EXCEL格式的文档，包含详细的作业数据和查重分数。示例如下：

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	姓 名	Turnitin 用户代码	标题	文稿代码	上传日期	字数	成绩	Student Viewed	相似度分数	网络重叠	出版物重叠	学生文稿重叠	
2	Wai 陳同学	1059443785	Introduction to Music...	1286879881	2020-04-01 18:	1335			88	87	5	26	
3													
4													
5													

本章节由王茜编写，王肖群校审。



Turnitin 官网论文检测系统



一、系统介绍

Turnitin 公司是全球教育科技的引领者之一，专注于文稿的原创性检测及电子评估系统的开发。目前，Turnitin 系统被近 170 个国家的 15,000 多所学校、机构所使用，活跃师生数近 3000 万。Turnitin 不仅是教育工作者强大而有效的工具，也为学生打下原创思维、真实写作、学术诚信实践的基础，并终身受益。

Turnitin 对比库收录的资源语种超过 30 种。除了英文资源，也包括中文资源，以及法语、西班牙语、阿拉伯语、德语、意大利语、俄语、日语、韩语等语种。

Turnitin 主要功能：

1. 全球权威的论文原创性检测系统：具有先进的对比技术和全球最大的对比文献库，包括全球独家授权的来自 1300 多家顶尖学术出版机构的文献；支持建立机构库，比对本校历年数据。
2. 小语种论文查重检测：除了英文，还收录海量小语种对比资源，包括西班牙语、中文、法语、阿拉伯语、德语、意大利语、俄语、日语、朝鲜语等等。
3. 英文写作批改：整合美国教育考试服务机构（ETS）写作批改系统 e-rater®（用于 TOFEL、GRE 等考试电子评分），对英文文章进行语法测评和纠错，提供写作修改建议。
4. 教学反馈与评估：混合式教学环境下，利用教师评语、标准评分表、学生互评和成绩统计等功能，提升教学效率、培养和学生的原创思维写作规范。

* 如果您没有Canvas或教学网账号，可以直接登录Turnitin官网（唯一）

www.turnitin.com 使用。

* 申请登录账号，请向 gturnitin@pku.edu.cn提出申请（邮箱、工资号、姓名、理由），并抄送给您的教学院长，说明申请理由。



二、如何在 Turnitin 官网中布置作业

（一）新建一个 Turnitin 课程

进入 Turnitin 官网 www.turnitin.com，点击右上角[登录]，输入邮箱密码。



（二）新建一个 Turnitin 作业

登录教师主页后，请务必确认用户身份为“指导教师”。

点击[+ 添加课程]，创建新课程（带星号均为必填项）。

The image shows the '建立新课程' (Create New Course) form. It starts with a header '建立新课程' and a sub-header '要创建类别，请输入类别名和类别注册键。点击“提交”将课程添加到您的主页。' (To create a category, please enter the category name and category registration key. Click 'Submit' to add the course to your homepage). The form is titled '课程设置' (Course Settings) and contains several fields: '课程类型' (Course Type) with a dropdown menu set to '标准' (Standard); '课程名称' (Course Name) with a text input field containing '测试' (Test); '注册密钥' (Registration Key) with a text input field containing '123456'; '学科领域' (Discipline) with a dropdown menu set to '工商管理/经济学' (Business Management/Economics); '学生学年' (Student Year) with a dropdown menu set to '大学部' (Undergraduate); '课程开始日期' (Course Start Date) with a date input field set to '13-7月-2020'; and '课程截止日期' (Course End Date) with a date input field set to '2021年01月14日'. At the bottom of the form, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '提交' (Submit).

- 课程类型：标准课程由指导教师独自管理作业；主课程由指导教师指定 TA(助教)协助管理分课程中的作业（主课程下可设置多个分课程，但每个分课程仅



能有 1 位助教）。

- 注册密钥：由教师自定义，需包含 6-12 位字符。
- 课程截止日期：点击  图标，选择结课日期。课程将在所选日期的零点过期。课程过期后，课程中的作业、查重报告处于“只读”状态。

点击[提交]后，系统会自动生成一个专属 Class ID(班级代码)。



点击课程名称右侧的  图标，可以随时“过期”课程或“激活”已过期的课程。

点击[课程名称] → 点击[+ 添加作业]布置一个新作业。



（三）Turnitin 作业设置

选择[文稿作业]，点击[下一步]。*每节课程中的第一份作业默认为文稿作业。

选择您的作业类别

☒ 文稿作业

☐ PeerMark 作业

下一步

新作业

作业标题

点值

可选的

☒ 限定 Turnitin 可用于相似度检测的文件类型

☐ 允许任何文档类型

可选的设置

提交

- 点选[限定 Turnitin 可用于相似度检测的文件类型]，避免上传的文稿无法生成查重报告。
- 点开[+可选的设置]，进一步设置 Turnitin 作业详情。在此，您可以组合不同



的作业设置以满足不同场景需求。点击选项后的问号图标，了解其含义。



相似性报告

对提交论文生成相似性报告？
☒ 是
☐ 否

对学员提交论文生成相似性报告
立即（在截止日期前，可以覆写报告）

第一份报告即刻就是完稿
立即（在截止日期前，可以覆写报告）
在截止日当天

将文稿提交到：
无存储库

搜索选项：
☒ 学生文稿存储库
☒ 机构文稿存储库
☒ 现存和归档网络
☒ 期刊、杂志、& 出版品

标准文稿存储库
机构文稿存储库
学生选择的存储库
无存储库

选择查重对比库，建议全选。

重点 1：“对学员提交论文生成相似性报告”选项会影响生成查重报告的时间。

- 第一份报告即刻就是完稿 & 立即(在截止日期前，可以覆写报告)：教师上传文稿后会立刻生成查重报告。
- 在截止日当天：作业截止日期和时间过后，才会生成查重报告。

重点 2：请务必注意“将文稿提交到”选项。该选项会影响上传文稿是否被收录。

- 标准文稿存储库：上传的文稿将被收录到 Turnitin 全球库，作为后续文稿的对比资源。但是这些被收录的文章不会公布其内容，以保护作者的知识产权。
- 机构文稿存储库：上传的文稿将被收录到本校机构库中，仅可供本校用户后续对比。
- 无存储库：上传的文稿将不会被收录，也不会用于后续对比。

注意：如果有些文章需要发表，建议在作业的选项中选择无存储库。

设置完毕，请点击“提交”。新建好的作业如下图。在[更多功能▼]可以对作业设置进行修改。

Turnitin测试课程 (BB 25305909)

班级主页 | QUICKMARK BREAKDOWN

+ 添加作业

开始	到期	发表	现状	操作
培训演示作业-2021秋季-部分 1 (BB 114812949)				
文稿	2021年12月06日 10:41AM	2022年01月06日 10:41AM	2021年12月06日 10:41AM	1/1 已提交
			查看	更多功能

三、教师上传自查或代查的论文

Turnitin测试课程 (BB 25305909)

班级主页 | QUICKMARK BREAKDOWN

+ 添加作业

开启	到期	发表	现况	操作	
培训演示作业-2021秋季-部分 1 (BB 114812949)					
文稿	2021年12月06日 10:41AM	2022年01月06日 10:41AM	2021年12月06日 10:41AM	1/1 已提交	查看
					更多功能 编辑设定 提交 删除作业

进入课程后，点击作业右侧[更多功能▼] → 点击[提交]上传论文。



教师有 4 种上传方式，从[提交：单独档案上传▼]选择上传方式。

* 请提前查看“我能提交什么？”了解上传文稿的要求。不同的上传方式对文稿有不同的要求。

提交: 单独档案上传 ▼ 多数档案上传 剪贴上传 压缩档案上传

作者: 未注册学生

名:

姓:

提交物件标题:

您提交的档案将不会被添加到任何储存库。

我能提交什么? 查看上传文稿的要求。

选择您想要上传至 Turnitin 的文档:

从此电脑选择

从 Dropbox 选择

从 Google Drive 内选择

我们非常重视您的隐私。我们不会为了营销目的与任何外部公司分享您的信息。您的信息只与我们的第三方合作伙伴共享，以便我们提供服务。

上传 取消

填写文稿作者姓名，以及文稿名称，然后选择需要上传至 Turnitin 的文稿。

从本地电脑或云端选择文档后，点击[上传]。

系统会显示上传文稿的预览图和元数据，若无误，请点击[确认]。

提交: 单独档案上传

请确认这是您想要提交的档案...

作者: Student Test

作业标题: Test Jan 22, 2022: 部分 1 (BB 116778961)

提交物件标题: 2021年12月期末论文

文稿名称: 2021年12月期末论文.docx

文档大小: 29.71K

页面总数: 7

文字总数: 1167

字符总数: 5823

Ageing Population: Assessing the Risks and Opportunities for the NI Economy

我们非常重视您的隐私。我们不会为了营销目的与任何外部公司分享您的信息。您的信息只与我们的第三方合作伙伴共享，以便我们提供服务。

确认 取消



如果提交成功，网页会出现电子回条，确认 Turnitin 已经收到作业。

提交: 单独档案上传 步骤 ●●●

恭喜 - 您已完成提交! 这是您的电子回条。您可以从文件检视器中列印此回条。

作者:
Student Test

作业标题:
Test Jan 22, 2022:部分 1 (BB 116778981)

提交物件标题:
2021年12月期末论文

文档名称:
2021年12月期末论文.docx

文档大小:
29.71K

页面总数:
7

文字总数:
1167

字符总数:
5823

提交日期:
25-1月-2022 10:02上午 (UTC+0800)

提交物件代码:
1747518988

« 1 页 »



我们非常重视你的隐私。我们不会为了营销目的与任何外部公司分享您的信息。您的信息只与我们的第三方合作伙伴共享，以便我们提供服务。

[前往作业收件匣](#) [提交另一个档案](#)



四、教师查看论文

（一）查看查重率

进入课程后，点击[查看]，进入作业收件夹。

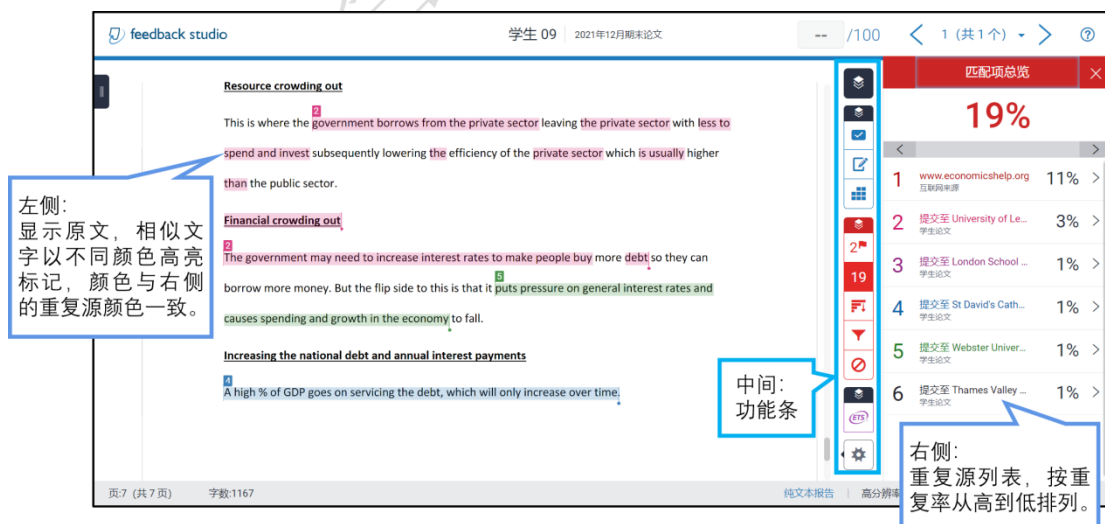


点击相似度百分比(重复率分数)，可以在新的网页上查看完整的在线报告。



（二）查看在线报告

在线报告界面分左中右 3 部分。



文中的相似文字被不同颜色标记出来。编号和颜色与右侧的重复源列表对应。点击文中重复的文字，将弹出窗口显示对应重复源中的文字，以便用户更好了解为何被系统识别为相似。



单击标记重复所属的编号，将打开弹窗，显示对应的重复源中的文字，及上下文。

点击弹框中的链接，将打开重复源网站。

被标记文字的颜色和编号，对应右侧的重复源。

匹配项总览

19%

匹配项 7 (共 12 个)

排名	来源	相似度
1	www.economicshelp.org 互联网来源	11%
2	提交至 University of Le...	3%
3	提交至 London School ...	1%
4	提交至 St David's Cath...	1%
5	提交至 Webster Univer...	1%
6	提交至 Thames Valley ...	1%

当有重复源显示为“提交至**学校”，表示文中有内容与其它学校的学生文稿相似。Turnitin 不会公布任何被收录到标准库中的学生文稿，以保护知识产品。您可以向对方学校请求原文。

如果有重复源是其它学校提交的学生文稿，出于知识产品保护的原因，您无法直接查看到重复源的内容。

点击重复源链接，您可以向该学校发出查看原文的申请。

提交至 University ...

由于提交的论文保留有作者、教师及各自机构的知识产权，因此，我们目前无法向您显示此论文的内容。如果仍然想要查看此论文，请单击以上机构名称，向作者的教师提交许可请求。

匹配项总览

19%

匹配项 2 (共 2 个)

排名	来源	相似度
1	www.economicshelp.org 互联网来源	11%
2	提交至 University of Le...	3%
3	提交至 London School ...	1%
4	提交至 St David's Cath...	1%
5	提交至 Webster Univer...	1%
6	提交至 Thames Valley ...	1%

Turnitin 将代替您发出原文请求，但是不确保对方是否同意或回应您的请求。

由于提交的文稿保留有作者、教师及相关机构的知识产权，因此我们目前无法向您显示此文稿的内容。

若您仍想查看这篇文稿，请使用下面的按钮发送一个许可请求给作者的指导教师。我们将给这位教师发送一封电子邮件，里面详述了您的请求，以及包含了这位教师在您的请求被接受的情况下所需要用以回答的所有资讯。

发送查看这个文稿的请求



（三）设置查重条件

点击功能条上的漏斗按钮，打开过滤和设置面板。设置变更后，点击“应用更改”，重复率将重新计算。



您也可以选择排除一个或多个重复源。排除后，重复率将重新计算。



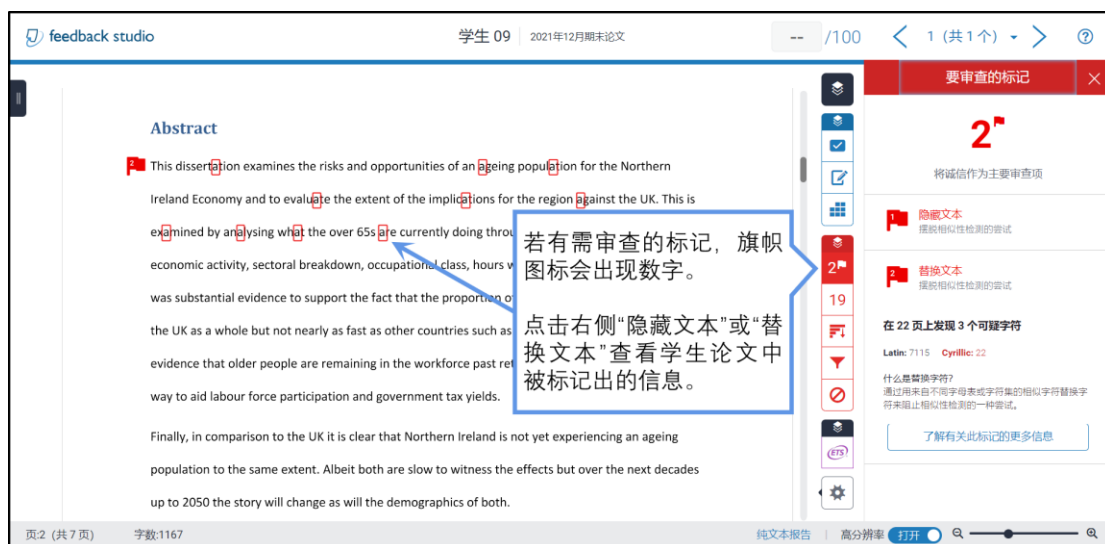
已经排除的重复源，可以点击功能条中的  标记查看。您可以随时恢复部分或全部的已排除重复源。同样，重复率将重新计算。



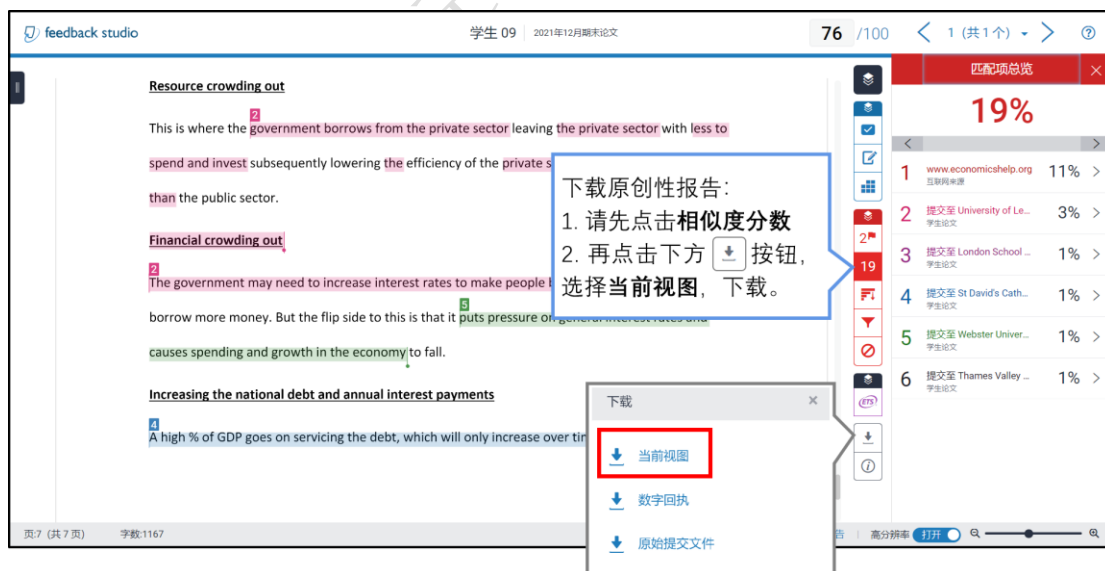
（四）查看文章中潜藏的学术不端问题

学生可能会通过一些技术手段达到阻碍查重检测的目的。现在 Turnitin 可以检测出单词间隐藏的字符、字母或被替换的文字。只有教师端能查看该功能。

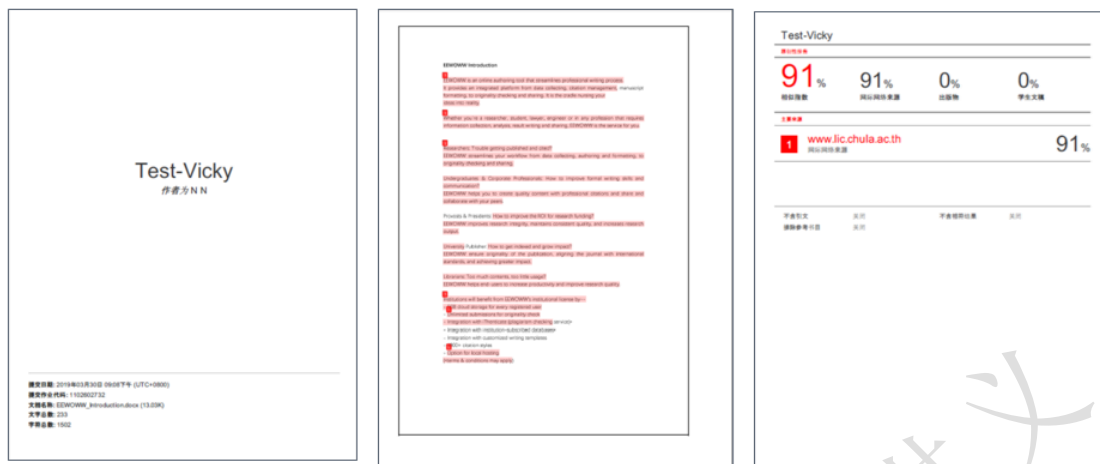
点击功能条中的  旗帜图标，查看试图阻碍查重检测的行为。



（五）下载 PDF 格式的查重报告



PDF 格式的报告分为 3 个部分：封面、正文和重复源列表。下图为示例。



五、ETS e-Rater 英文写作批改

Turnitin 整合了 ETS e-rater 评分系统，可以对英文文稿进行语法测评和纠错，包括文章的逻辑、语法、架构、词汇、拼写等。该功能限文稿不超过 64,000 字符。

当教师对该作业启用了 e-rater 功能，在功能条中会出现紫色的 ETS 按钮。点击后，系统自动对文章进行测评，完成后将出现如下界面。界面右侧是 e-rater 检测结果列表，左侧正文中以紫色标记出存在问题的地方。



本章节由王茜编写，王肖群校审。



模块三 华文慕课平台

一、新建课程

新建一门课程，需要老师、助教、后台管理人员的共同协作，分为三个步骤：
注册账号、教师申请、创建课程。

（一）注册账号

1、进入网址：<http://www.chinesemooc.org> 打开华文慕课平台，点击注册。



2、输入注册的邮箱地址，设置密码。

3、账号注册后，登录注册邮箱，在收件箱可查看验证邮件，进行验证。（部分邮箱会将验证邮件归类为垃圾邮件，可到邮箱“垃圾邮件”下查看）

亲爱的:moocser@sina.com，您好

感谢您注册华文慕课，请点击以下链接，激活您的账户：

马上激活账号

注：如果不进行邮箱验证，只能登入平台，不能进行选课与开课等其他操作。



4、点击“马上激活账号”后，则邮箱验证成功。至此，此账号已在平台成功注册，可在平台进行选课学习。

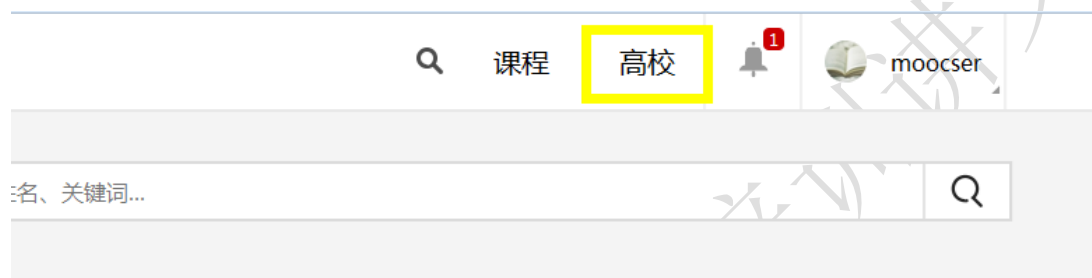
恭喜您邮箱验证成功，接下来您可以

浏览课程

去个人中心

（二）教师申请

1、账号注册成功后，需要提交教师申请，获取教师资格。点击 **高校**。



2、进入高校页面，点击教师所属学校。

合作高校



3、以北京大学为例，点击“北京大学”，进入学校页面，拉至底部，点击 **教师申请**。



4、进入“教师申请”页面，填写其页面下的教师信息，提交申请。（为审核顺利通过，教师信息务必填写完整）

教师申请

头像：为保证顺利通过审核，请上传真实头像



上传新头像



5、提交教师申请后，请联系后台管理人员（冯老师：fengxs@pku.edu.cn）进行审核。如果审核通过后，则账号的“个人信息”处会显现  **教师主页**。



6、教师个人信息完善：点击账号个人信息，完成个人信息设置，提交修改。

注：个人信息中的签名必须上传。否则后期不能进行关闭学期、制作证书等操作。

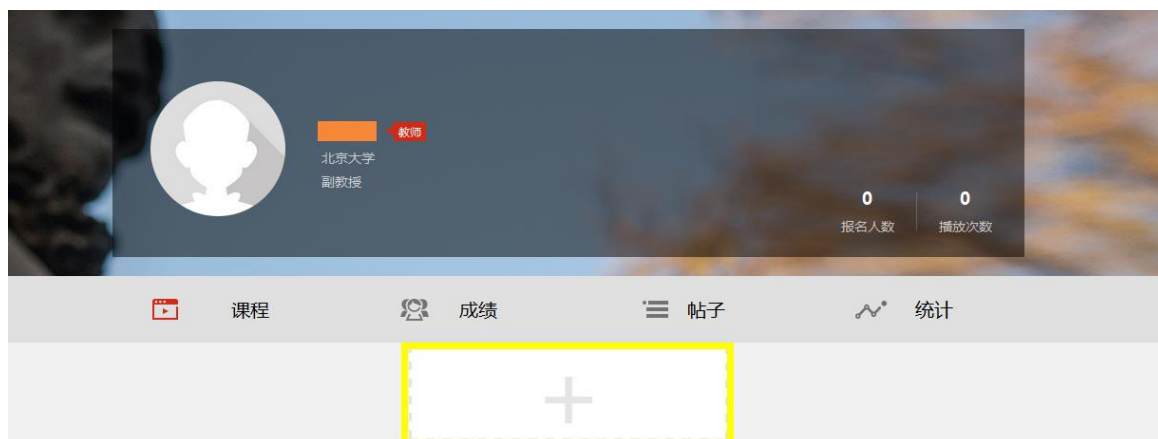
证书资料



（三）创建课程

1. 创建课程

（1）在教师资格申请成功后，老师可进行新建课程操作。点击  **教师主页**。进入教师页面，然后点击  添加课程。



（2）点击  后，进入创建课程页面，输入要创建课程的课程信息。添加完成后点击确定。至此，一门课程成功建立。

创建课程

课程名称		30
课程英文名称		

①此处的课程信息包括：课程名称、封面、宣传视频、背景图、分类、简介、大纲、课程说明、参考资料、拓展阅读、其他。

②课程信息在课程发布后，将出现在前台课程页面，学生可通过这些信息快速了解课程，因此需要尽可能填写完整。

（3）此外，创建课程页面，也可添加教师账号、助教账号、隐私权限、课程密码。添加完成后点击确定。



请输入教师的用户名，可输入多个教师

添加

请输入用户的用户名，可输入多个课程助教

添加

隐私权限

☐ 公开 ☒ 不公开

设置课程密码

☒ 不需要密码 ☐ 需要密码

①教师账号：系统会自动默认注册账号为教师账号，如果一门课程有多个授课老师，可点击 **添加** 添加新账号。（新添加的教师账号必须为华文慕课注册账号且通过教师审核）

②助教账号：新建课程没有助教，因此如果课程需要助教，可点击 **添加** 添加助教，助教的操作权限与教师同等（除过助教账号不能添加老师）。新添加的助教账号必须为华文慕课注册账号（通过验证）。

③隐私权限：在课程通过后台审核的前提下，教师有权限设置课程是否开放。隐私权限设置为“公开”，则课程在前台出现，如果设置为“不公开”，课程则在前台隐藏。（初次设置建议设为“公开”）

④课程密码：设置为“需要密码”，学生在学习该课程时需要通过密码验证。设置为“不需要密码”，学生可直接参加学习，不需要密码验证。

2. 修改课程信息

在课程建立之后，教师页面会出现建立的课程。点击  按钮，可进入课程信息界面，进行课程信息的修改。



二、学期设置

（一）什么是学期

学期代表该课程实行教学的特定时间段。课程新开课一次，就需添加新的学期。每个学期相互独立且学生数据（作业、考试等）具有唯一性。

举个例子：

002	2015-06-26	2015-09-18	已关闭	学习中心
003	2016-01-01	2016-05-20	已关闭	学习中心
004	2016-02-08	2016-05-02	已开放	授课中心
999	2015-05-04	2015-06-29	未开放	授课中心

收起学期列表

- “002”代表开课时间为 2015/6/26 至 2015/9/18 的学期。在这一时间段内，学生需完成课程内容，如果达到考核标准，那么可以顺利结业，并获取 MOOC 证书（如果为学历课程）。如果超过学期时间段（2015/9/18）则意味着该学期已经关闭。
- 同理，“004”代表开课时间为 2016/2/08 至 2016/05/02 的学期。目前，这一学期处于开放状态。
- 一门课程的一个学期结束后，在该学期学习的学员数据会储存在这一学期名录下，用于最终考核。因此，如果要再次开课，则需要新建一个学期。

（二）新建学期

1. 在课程页面，点击 **+ 学期**。（课程新建后学期默认有 999 学期，请不要在



999 学期开课，需新建学期）

学期	开始时间	预计结束	状态
999	--	--	已开放

2. 点击之后，会出现创建学期页面，设置好学期信息后点击保存。学期设置有三个版块：学期信息设置、学习结果权重设置、证书考核标准设置。

（1）学期信息设置

创建学期

保存

开始日期 默认结束日期 2016-05-10

持续周期 周

学习状态 ②

学期容量 人 不填表示不设置限制

总课时数 节

更新频率 节/周

①开始日期：指该学期什么时候开始，老师可根据课程安排设置。

②持续周期：指该学期开课多长时间，以周为单位。比如，一门课程有 10 章内容，一周对应一章，那么此课程需要 10 周的时间才能结束，而该课该学期的持续周期则为 10 周。（结束日期=为开课日期+持续周期）

③学习状态：根据开课流程依次为“未开放”、“正在授课”、“关闭”。

A、学期建立初始状态为“未开放”，此时在课程审核通过的前提下，学员只能在前端预约课程（有具体的开课时间），并不能进入学习中心学习。

B、如果到了开课日期，需要老师把学习状态改为“正在授课”，此时在课程审核通过的前提下，学员可在前台进行选课报名并学习。

C、如果到了学期结束的时间，需要老师更改“学习状态”为“关闭”。此时在



课程审核通过且没有新学期建立的前提下，学员在前端可预约下一学期（没有具体开课日期），不可报名学习。

④**学期容量**：指该学期课程人数容纳最大量，不填代表没有限制。

⑤**总课时数**：指该学期课程总共有多少节内容。（平台课程层次设计为“章—节”，一个课程有若干章，一个章有若干个节）

⑥**更新频率**：=总课时数/持续周期

（2）学习结果权重设置

学习结果权重是指各个考核项在考核总分中所占的权重。考核项有视频、作业、随堂练习、考试、线下成绩五项。老师可根据课程需求进行设置。

学习结果权重设置：

视频占比 不填表示本项不作为计分项

是否需要按顺序观看 ☒ 是 ☐ 否

视频≥ % 视频满分

作业占比 布置作业时，标记为得分项的作业才会计入得分。不填表示作业不作为计分项

课后作业≥ % 课后作业满分

（3）证书考核设置

及格分数：学生获取证书的标准。老师根据课程需要设置。



证书考核标准设置：

证书预览

[更改个人信息](#)**及格线** 及格线是评判学生能否获得证书的标准及格分数≥ 分

（4）学期设置完成后，设置的开课时间、学习状态会在教师主页下的课程页面中显示。

学期	开始时间	预计结束	状态	
<u>001</u>	2016-03-18	2016-05-20	未开放	授课中心
<u>999</u>	--	--	已开放	授课中心
收起学期列表				

（三）修改学期信息

如果要修改学期信息，点击学期，即可进入学期设置页面，操作方法和学期设置中的方法一样，完成修改后点击保存即可。

学期	开始时间	预计结束
<u>001</u>	2016-03-18	2016-05-20
<u>999</u>	2016-03-18	2016-05-20

三、添加课程

课程、学期建立完成后，需要添加课程内容。平台课程内容层次分为两级：章一节。



（一）章节

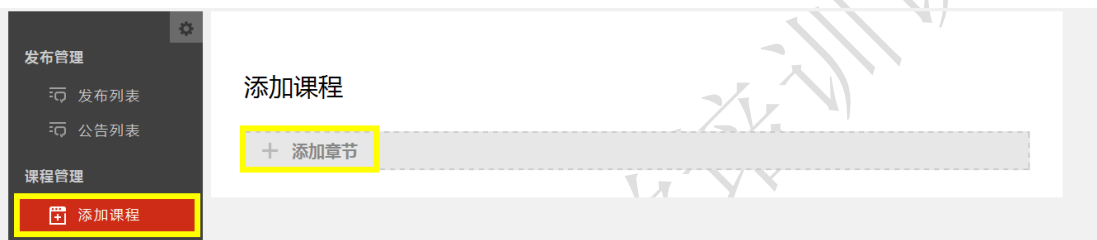
1. 新建章节

学期	开始时间	预计结束	状态	
<u>001</u>	2016-03-18	2016-05-20	未开放	授课中心
<u>999</u>	--	--	已开放	授课中心

[收起学期列表](#)

（1）点击 [授课中心](#)。

（2）进入授课中心页面，点击 [添加课程](#)，进入添加课程页面，再点击“添加章节”，输入章标题。



（3）输入章标题，点击确定。课程的第一章成功建立。之后开始建立该章内容下的小节。点击 [添加小节](#)。输入小节标题，点击确定。





（4）重复以上操作，可建立课程的章节体系。如下图。

1	模式动物与遗传学	↓ ▼ ⚡
2	染色体观察及果蝇平衡染色体	↑ ↓ ▼ ⚡
3	果蝇唾腺染色体制备及观察	↑ ↓ ▼ ⚡
4	黑腹果蝇雌雄鉴别与突变体观察	↑ ↓ ▼ ⚡
5	黑腹果蝇伴性与非伴性、连锁与非连锁的遗传分析（涵盖三点测交实验）	↑ ↓ ▼ ⚡

2. 章节编辑与移动

新建的章可以进行修改与移动，章不可以删除，如果误一个错误的章，可以选择不发布。

（1）修改章标题

①当光标移动到所在章节时，章节上便会出现 。

1	模式动物与遗传学	 ↓ ▼ ⚡
2	染色体观察及果蝇平衡染色体	↑ ↓ ▼ ⚡

②点击 ，可以修改章的标题，修改完成后，点击确定，修改完成。



编辑章节

模式动物与遗传学

还可输入112个字

取消

确定

(2) 章的移动

章可以自由移动，章移动后系统会根据现有顺序重新排序。

①点击某一章标题上的可将此章移动到下一章，而点击则可以将此章移动到上一章。移动后页面会自动刷新，重新载入，载入完成后，章移动成功。

2	染色体观察及果蝇平衡染色体	   
3	果蝇唾腺染色体制备及观察	  

②如果某一章节的移动距离大于一章，在所有章列表展开的前提下，鼠标左键按住，滚动鼠标滚轮，拖至移动目标位置，松手即可。松手后页面会自动刷新，重新载入，载入完成后，章移动成功。

1	模式动物与遗传学	  
2	染色体观察及果蝇平衡染色体	   

如下图，此时松手，即可把第2章移动至第5章的位置。

2	染色体观察及果蝇平衡染色体	   
+ 添加小节		
6	玉米籽粒性状的遗传分析（基因互作验证）	  

(3) 修改小节标题

①在光标移动到小节时，小节标题位置会出现。

1.1 模式动物与遗传学

已发布



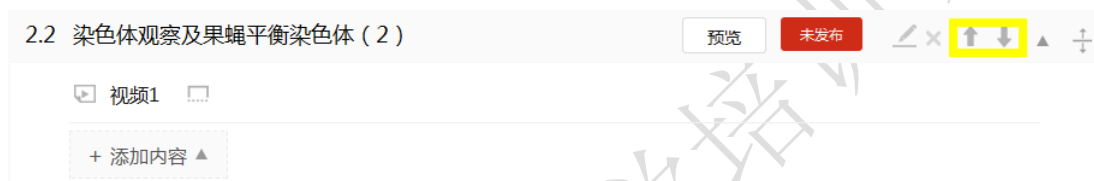


②点击 ，编辑小节标题，点击确定，小节标题编辑成功。



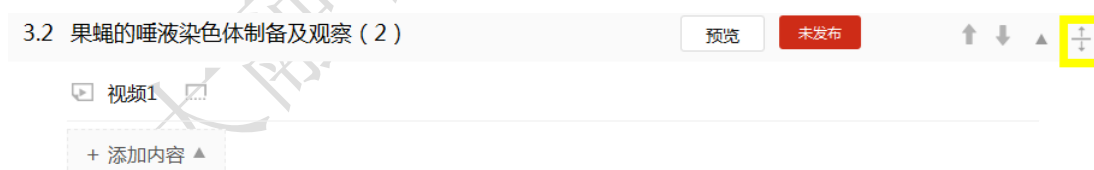
（4）移动小节

①点击某小节标题上的  可将此节移动到下一节，而点击  则可以将此节移动到上一节。



②同样，如果要把某一节的移动距离大于一节，在所有小节展开的情况下，鼠标左键按住 ，滚动鼠标滚轮，拖至移动目标位置，松手即可。

另外，此方法可以实现小节的跨章移动（前提是课程至少有两章，且章内至少有一节，且章列表展开）。例如原来属于第 2 章的小节可以用此方法移动到第 4 章或者第 5 章。



（5）删除小节

当光标移动到小节上时，小节标题处会出现 ，点击，可删除小节。（注意：删除小节，小节内的视频、作业、课件、资料也会删除，请谨慎操作）





（二）课程视频

在建设好课程章节体系后，需要往章节里面加入教学内容。将鼠标移至“添加内容”时，可出现添加内容选项。分别为视频、材料、讨论。（课件与作业会在第五章与第七章单独提出）



1. 上传视频

（1）点击“添加内容”下的  视频，出现上传视频的页面。点击上传 MP4 文件，视频上传完成后点击保存。（视频上传视频要求：格式必须为 MP4 且文件需小于 500M）



注：①同一小节可上传多个视频，操作方法一样。

②一定要等到视频上传页面显示“上传成功”且视频地址栏出现具体的视频地址时再保存，否则视频上传会失败。上传成功时的情形如下图。



<http://v1.chinesemooc.org/4773/561018/561018-1458007288.mp4>

或

上传mp4文件(小于500M)

上传成功 ✓

* 注意：请确认地址有效后再进行保存，可播放的视频文件地址后缀应为：.mp4

保存

2. 替换与删除视频

视频上传错误或不能正常播放，可替换或者删除视频。

(1) 在光标移动至视频区域时，会出现 与 。

3.1 果蝇的唾液染色体制备及观察（1）

预览

未发布

视频1

(2) 点击 ，可进入替换视频页面，点击替换视频，选择视频文件，视频上传成功后，点击保存，视频替换成功。

<http://v1.chinesemooc.org/4773/561474/561474-1458010933.mp4>



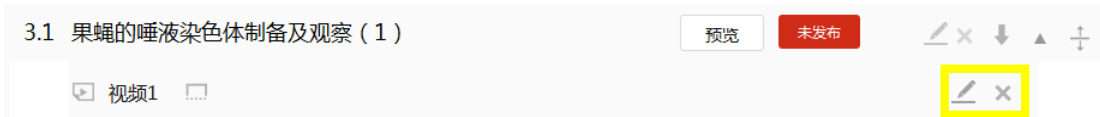
或

替换mp4文件(小于500M)

* 注意：请确认地址有效后再进行保存，可播放的视频文件地址后缀应为：.mp4

保存

(3) 点击 ，会弹出确认提示框，如果要删除视频，点击确定，可删除视频。



（三）课程材料

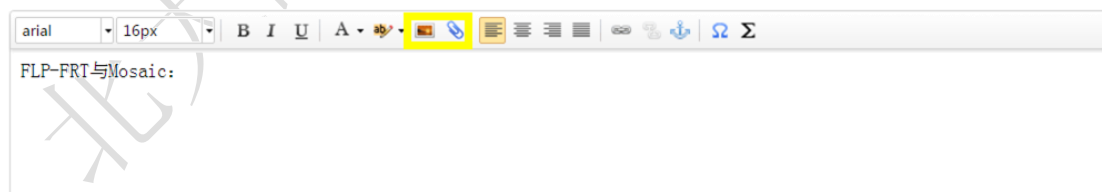
课程材料是对课程教学内容的一部分，可上传文字、文档、链接、图片等内容。

1. 上传材料

（1）点击“添加内容”下的  材料。



（2）进入材料编辑页面。可以在此加入文字、附件、图片、链接等内容。编辑完成后点击保存。

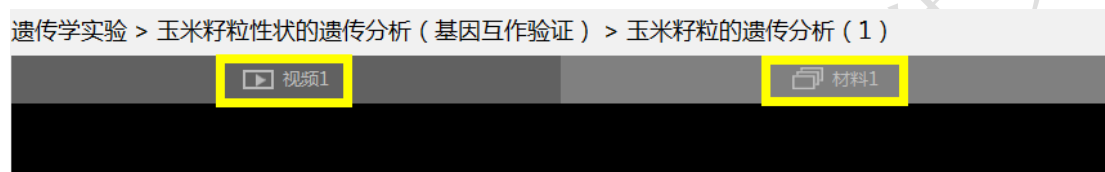


2. 修改/删除材料

（1）在光标移至材料处时，会出现编辑等选项。点击 ，可编辑该材料；点击  或者 ，可移动其排列顺序；点击 ，可删除该材料。



注：当教学内容多于两项后（上例为视频 1 与材料 1），就会出现移动顺序的选项。此顺序（自上而下）与教学内容在前台的显示顺序（从左往右）同步，在前台进入学习页面首先显示最左边的内容。如下图。老师可根据教学需要调整教学内容的顺序。



（四）课程讨论

课程讨论是学生之间进行课程交流的一种方式，老师可在此提出一个与本节课程有关的话题，让学生参与其中，互相学习。当然，老师也可以参与其中。

1. 发布讨论

（1）点击“添加内容”下的讨论。进入发布讨论题页面。



（2）输入讨论题标题，内容，点击发布。（课程讨论题发表后会显示在论坛“课堂互动”的版块内）

5.2 民间建筑的价值

即将发布



视频1

讨论1



材料1

注：教师也可在论坛版块管理讨论题。（置顶、加精、删除）

四、课程课件

课程课件是学员学习资料之一，老师可将课程课件上传至此，以便学员下载学习。

（一）上传课件

1. 点击授课中心页面下的 **课件下载**。

2. 进入课程课件编辑页面。点击 **上传课件**。

课程课件

1	模式动物与遗传学	
1.1	模式动物与遗传学	上传课件
1.2	解剖镜的使用方法	上传课件
1.3	线虫的形态观察和雌性识别	上传课件

3. 进入上传课件页面，点击 **+ 添加新课件**，选择需要上传的课件，上传完成后，点击确定。



《模式动物与遗传学》上传课件

支持格式：支持格式为doc,ppt,pdf,docx,pptx,xls,xlsx,zip,rar的文件且不可大于100MB

+ 添加新课件

（二）替换/删除课件

1. 在课件下载页面内，光标移至要删除的课件，点击 ，即可删除该课件。

2.1 什么是神话

上传课件

mythology.zip



五、字幕管理

（一）上传字幕

1. 点击授课中心页面下的  字幕管理



2. 进入字幕管理页面，选择对应的章节（中文简体、中文繁体、英文）上传字幕。上传后页面会显示上传成功的页面，点击确定，字幕上传成功。

6.2 玉米籽粒的遗传分析（2）

未发布 ▲

视频1

中文字幕

上传

繁体字幕

英文字幕



（二）替换/删除字幕

在字幕管理页面，光标移至需要替换/删除的字幕处，点击 **删除** 或者 **替换** 即可完成删除与替换。



六、预览/发布课程

（一）预览课程

在课程内容（视频、字幕、课件、讨论、材料）设置好之后，可以进行预览，以检查课程效果。

1. 在授课中心下的添加课程页面，点击相应的章节下的 **预览**。



2. 进入预览界面，在预览界面，可对课程的视频、材料、讨论、字幕进行预览检查。



民俗学 > 民间歌谣 > 歌谣的定义

视频1 讨论1 材料1

【4.1】《歌谣概说》相关问题讨论

《歌谣概说》相关问题讨论什么是歌谣？

关注 回复

共0条回复

（二）发布课程

1、点击 **发布列表**，进入发布列表页面。光标移至需要发布的章节处，出现 **发布**，点击。

1	模式动物与遗传学	
2	染色体观察及果蝇平衡染色体	
2.1	染色体观察及果蝇平衡...	张文霞 发布
2.2	染色体观察及果蝇平衡...	张文霞
2.3	显微镜观察染色体	张文霞
2.4	平衡染色体果蝇观察	张文霞

2、进入发布选项设置。发布时间分为立即发布和定时发布，选择立即发布，点击确定，课程则立即发布；选择定时发布，设置具体时间，点击确定，课程即在设置的时间点发布。

发布设置：

发布时间：

☒ 立即发布

☐ 定时发布

取消

确定

3. 另外，课程也可在“添加课程”页面下进行发布。点击  **添加课程**，进入添加课程页面，选择需要发布的章节，点击  **未发布**，出现发布选项设置，设置发布时间，点击确定。



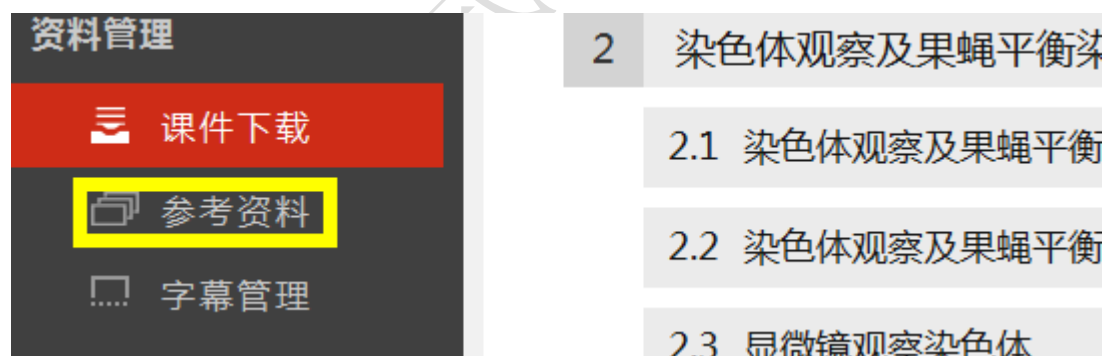
4. 如果要取消发布，在发布列表或添加课程页面相应的章节处点击取消发布即可。



七、参考资料

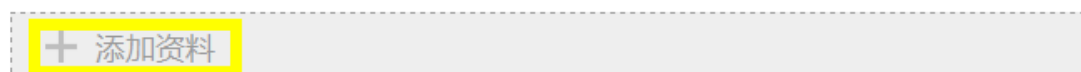
（一）上传资料

1. 点击授课中心页面下的  **参考资料**。



2. 进入添加参考资料页面，点击  **添加资料**。

参考资料



3. 进入参考资料编辑页面，编辑信息，依次输入资料名称、出版社/来源、作者、URL。点击保存。



添加资料

资料名称	
出版社/来源	
作者	
URL	
关闭	保存

注：此参考资料编辑后将显示在学员的学习中心，与课程信息编辑中的参考资料（显示在课程介绍页）不冲突。

（一）删除资料

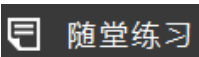
1. 在添加资料页面，光标移至需要删除的资料处，出现，点击，即可删除。

《寻找家园》	北京十月文艺出版社出版	作者：高尔泰	
--------	-------------	--------	---

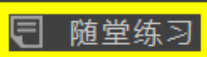
八、随堂练习

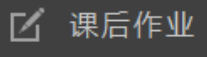
随堂练习是嵌入到视频任意时间段的练习题，可用于检测学生对课程视频的理解程度。

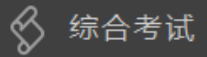
（一）添加练习

1. 点击授课中心页面下的 随堂练习。

练习考试

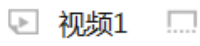
 随堂练习

 课后作业

 综合考试

+ 添加内容 ▲

1.2 解剖镜的使用方法

 视频1



2. 进入随堂练习添加页面。选择相应的章节，点击小节下的 。

添加练习 可插入视频中



3. 点击  之后，进入练习编辑页面。随堂练习的题型只有选择题。需编辑的信息为：题目名称、题型、选项、答案、插入视频时间、是否作为必答题、是否需要验证、分值信息。编辑完成后点击确定。

插入视频时间 ☒ 在视频起始 ☐ 在视频结尾 ☐ 在视频中 分 秒

作为必答选项 ☒ 是 ☐ 否

需要正确验证 ☒ 是 ☐ 否

分值

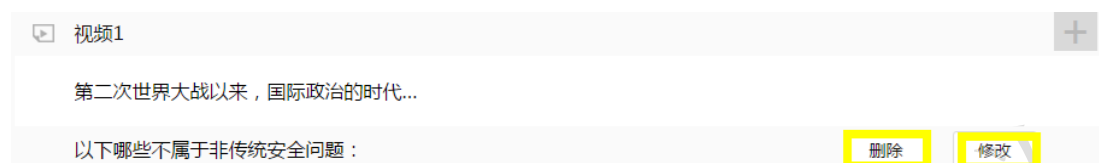
必答选项：选是，学员必须回答此问题，不可跳过。选否，学员可以选择是否回答此问题。目前平台选是或者否，学员都需要回答问题后才能继续视频学习。

正确验证：选是，学员需回答正确后，才可继续学习。选否，学生只要回答，无论正确与否，都可继续学习。

（二）修改/删除随堂练习

1. 在随堂练习页面，光标移至需要修改或者删除的随堂练习题处，点击

删除 或者 **修改** 即可完成相应的操作。（在未发布的前提下，如果已经发布，需取消发布）



九、课后作业

课后作业是对学员学习结果主要测评方式之一。课后作业分为章作业和节作业。章作业指学员在完成一章的课程学习后需要作答的课后作业。节作业指学员在完成一节的课程学习后需要作答的课后作业。

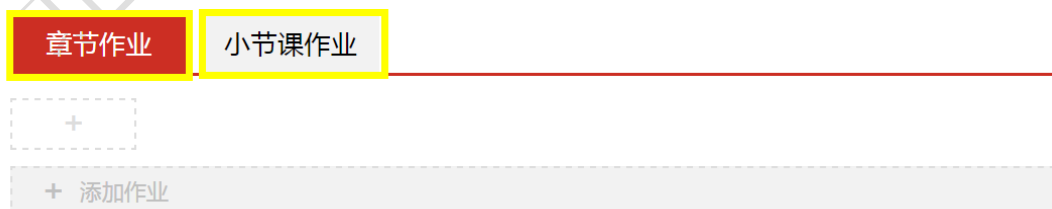
（一）添加章作业

1. 点击授课中心页面下的 **课后作业**。



2. 进入添加作业页面。可看到章节作业与小节课作业两个选项。

课后作业



3. 点击添加作业页面中的 **+**，进入新建作业页面，设置作业信息，设置完成后，点击 **添加作业**。



新建作业

作业名称：

选择章节：

第1章 模式动物与遗传学

截止时间：

(备注：老师在截止时间之后才能批改作业)

提交次数：

2

显示答案：

☒ 过了截止时间再显示答案和总分数☐ 用完提交次数后显示答案和总分数

继续新建作业

确定

①选择章节：可以选择在新建作业所在的章节。

②截止时间：章节作业的截止日期，如果超过截止日期学生将不能作答。而老师在截止时间过后才能批改作业。

③提交次数：学员提交答案的次数，最少1次，最多5次。在提交次数为2次以上（包含2次）的情况下，学员可在设定的次数内提交答案，提交答案后，再次进入答题页面，系统会对答案进行判定并给出反馈（是否正确），学生可根据反馈再次进行作答提交。如果答题次数为1次，那么意味着学员只有1次提交机会。（作业以最后1次提交的答案为准计分，无论提交次数上限是否达到）

显示答案：分为过了截止时间再显示和用完提交次数再显示。教师可根据需要设置。

4. 在点击 **添加作业** 后，页面会回到新建章节作业页面。此时，第一章的课后

测试新建完成。接着需要添加题目，点击 **+ 新题**。

第1章 课后测试

第1章 模式动物与遗传学

题目数量

0

+ 新题

截止日期

2016-05-20 23:59 (北京时间)

状态

未发布

点击发布

作业分值 0

提交次数 3

5. 进入题目录入页面。作业题分为选择题（单选题与多选题）、填空题、判断题、主观题（评分题与互评题）、题组题五种类型。选择需要的题型录入题目信息，点击确定。填空、判断题录入方法与单选题一致，下面以单选题为例。

[选择题](#)
[填空题](#)
[判断题](#)
[主观题](#)
[题组题](#)
[随机出题设置](#)

第1道题

题目名称:
 字体:
 字号:
 B I U A       
    

元素路径:

6. 进入录入作业题页面后，系统自动默认录入的是单选题。依次设置题目名称、类型、选项、答案、随机选项、答案提示、答案解析、分值。录入完成后，点击 **出下一道题**，则进入下一道题的录入。点击 **确定**，则保存之前录入的题目并退出。

第1道题

题目名称

字体

字号

B I U

A  





















元素路径

字数统计

此题为：

☒ 单选题
 ☐ 多选题

选项：

A

...

删除

B

...

删除



+ 添加选项

正确答案：☒ A ☐ B ☐ C ☐ D

选项随机设置：

☒ 无设置

☐ 随机选项 ?

☐ 发送 个选项 ?

+ 答案提示

+ 答案解析：

分值：

出下一道题

确定

7. 主观题的录入

(1) 如果要录入主观题，在题目录入页面选择 **主观题**，进入主观题录入页面。依次填写题目名称、选择主观题类型（互评和评分）、评分参考、答案提示、答案解析。填写完成后点击保存。

第 12 道题

题目名称：

字体

字号

B I U

A

背景色

链接

列表

缩进

引用

撤销

重做

Ω

Σ

元素路径

字数统计

☒ 互评题 ☐ 评分题

评分参考： 分值：

+ 添加选项

注：互评题与评分题的区别

- 互评题：互评题是学员之间互相进行评价的一种题型。在平台的互评题中，系统会随机分配 5 个作业（不包含自己的作业，如果不够 5 个，有几



个显示几个）给一个学员，学员需要根据评分参考（评分参考对学员可见）对系统分配的 5 个作业进行评价。随机分配的规则是优先查找已评，然后查找未评，最多凑够 5 个。

学员互评题分数=被评总分/参评人数

- 评分题：评分题是老师对学员提交的题目进行评价的一种题型。在学员提交评分题后，老师可在后台对学员提交的答案进行审批。目前，在录入评分题时，还需要录入评分参考才能保存题目，但评分题的评分参考不会对学员可见。

8. 题组题的录入

①题组题用于一个题干下有多个问题的作业。输入题干，选择题型，完成第 1 小题的编辑。（同一题干下可选择：选择、填空、判断、主观四种题型）

题干：

字体 字号 B I U A 背景色 链接 列表 缩进 对齐 撤消 重做 帮助 公式

元素路径: 字数统计

第 1 小题

选择题型: 选择题 选择题 填空题 判断题 主观题

题目名称: B I U A 背景色 链接 列表 缩进 对齐 撤消 重做 帮助 公式

②完成第 1 小题的编辑后，点击 **+ 添加并保存小题**，即可添加同题干下的第二道题目。

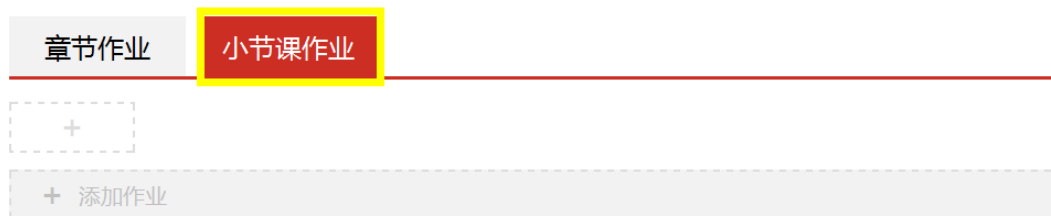
分值：

+ 添加并保存小题



（二）添加小节作业

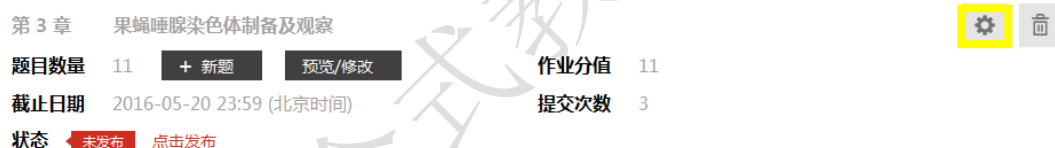
1. 在进入新建章节作业页面后，点击小节作业，进入小节作业的添加页面。添加小节作业的操作与添加章节作业的操作方法相同。



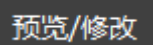
注：小节作业与章节作业的区别：小节作业的发布和课程视频发布是同步的，课程视频一旦发布，小节作业也会发布。章节作业与课程视频是相互独立的，章节作业需要单独发布。

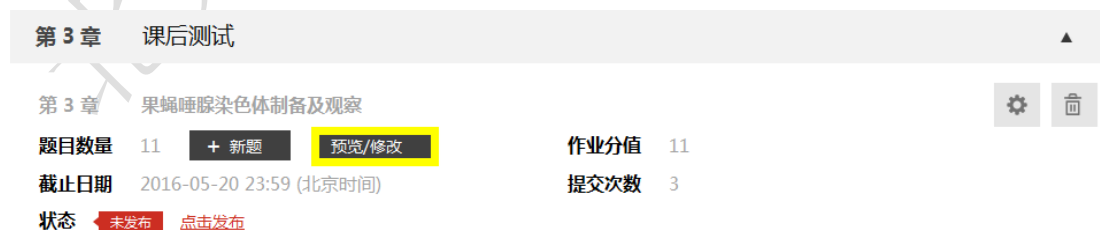
（三）编辑作业信息

在课后作业页面，在相应章节作业处点击，可编辑作业信息（作业名称、截止日期、提交次数、以何种形式显示答案），编辑成功后，点击确定。



（四）预览/修改课后作业

1. 在课后作业页面相应的章节作业处点击，可对课后作业进行预览与修改。



2. 进入作业预览页面，点击与可上下移动该题目在整套题中的顺序，点击可修改该题目，点击可删除该题目。



2、黑腹果蝇的黑檀体基因ebony (e)位于唾腺染色体分区的93C7，请问此基因位于第几染色体？ 1分

☐ A、第二染色体的右臂

☐ B、第三染色体的左臂

☒ C、第三染色体右臂

☐ D、第四染色体

↑ ↓ ↗ 🗑

（五）添加题目/删除课后作业

- 1、在课后作业页面相应章节下点击 **+ 新题**（需在课后作业未发布的前提下），可为某一章节的课后作业增加新的题目，添加成功后，点击确定；点击 **🗑** 可删除该章的课后作业。（删除后数据不能恢复，请谨慎操作）

第 3 章 果蝇唾腺染色体制备及观察

题目数量 11 **+ 新题** 预览/修改 作业分值 11

截止日期 2016-05-20 23:59 (北京时间) 提交次数 3

状态 **未发布** **点击发布**

⚙️ 🗑

（六）发布/取消发布

1. 点击授课中心页面的 **发布列表** 信息，进入发布列表页面。

发布管理

发布列表

公告列表

2. 在发布列表页面，拉至底端，可见课后作业的发布选项。

章节作业				
1	课后测试	2016-03-18	张文霞	已发布
3	课后测试		张文霞	发布
4	课后测试		张文霞	未发布

3. 移动光标至 **未发布** 字样上，可出现 **发布** 选项，点击。进入发布选项设



置页面。发布时间分为立即发布和定时发布，选择立即发布，点击确定，作业则立即发布；选择定时发布，设置具体时间，点击确定，作业即在设置的时间点发布。

发布设置：

发布时间：

☐ 立即发布

☒ 定时发布

三月 2016

日	一	二	三	四	五	六
28	29	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

4. 作业发布也可在课后作业页面进行，点击授课中心页面下的课后作业。



选择要发布的课后作业点击发布，发布选项设置与在发布列表中的操作相同，设置完成后，点击确定。

第 3 章 果蝇唾液腺染色体制备及观察

题目数量

11

+ 新题

预览/修改

作业分值

11

截止日期

2016-05-20 23:59 (北京时间)

提交次数

3

状态

未发布

点击发布

5. 要取消发布，在发布列表或者课后作业页面内相应的章节作业处点击取消发布即可。



章节作业

1	课后测试	2016-03-18	张文霞	取消发布
3	课后测试		张文霞	未发布

第1章 模式动物与遗传学

题目数量 14 预览/修改

作业分值 14

截止日期 2016-05-20 23:59 (北京时间)

提交次数 3

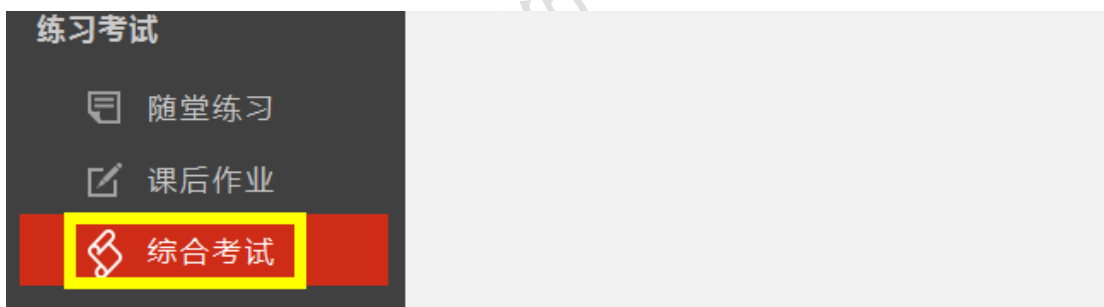
状态 已发布 取消发布

十、综合考试

综合考试是对学员知识掌握情况的一个全面的检测，老师可在此设立期中考试或者期末考试。

（一）添加考试

1. 点击授课中心页面下的  综合考试，



2. 进入到添加考试页面。点击  综合考试



3. 点击添加考试，进入考试信息编辑页面。新建考试分为三个步骤：填写试卷属性，添加试卷内容，保存试卷内容。

新建试卷

1.填写试卷属性

2.添加试卷内容

3.试卷添加成功

* 试卷名称：

* 考试限时：

分钟

* 截止时间：

* 试卷满分：

分

选择题：

分，共

题

填空题：

分，共

题

判断题：

分，共

题

主观题：

分，共

题

题组题：

分，共

题

添加试卷内容

保存

试卷属性内容包括试卷名称、考试限时、截止时间、试卷总分、题型结构这五项。

4. 在试卷属性完成后，点击 **添加试卷内容** 继续添加内容。进入添加试卷内容页面，根据提示输入考试题。

1.填写试卷属性

2.添加试卷内容

3.试卷添加成功

系统会按照您添加的试题先后顺序生成试卷 [修改试卷属性](#)

您还需要添加 50道选择题 5道填空题 2道主观题
(剩余50分) (剩余20分) (剩余30分)

选择题

填空题

判断题

主观题

题组题

第 1 道题 分

题目名称：

字体

字号

B I U A  



元素路径:

字数统计

5. 在输入完成第一道题之后，点击 **继续出题**，进入下一道题的编辑页面，或



者点击 **保存**，保存当前已经输入的题目，后续再添加题目。

6. 考试题目输入完成后（输入的题目量等同于考试属性中所填的题目量），点击 **生成试卷**，即生成试卷，期末考试创建成功。

正确答案：☒ A ☐ B ☐ C ☐ D

答案提示：

答案解析：

生成试卷

保存

取消

（二）试卷信息的修改/删除试卷

1. 在综合考试页面，可点击  设置试卷信息，可点击  删除该试卷。

期末考试  

题量/总分：20道/100分

截止日期：2016-04-20 17:06 (北京时间)

发布状态：

未发布 [点击发布](#)

[预览/修改](#)

（三）试卷预览/修改

1. 在综合考试页面，可点击 **预览/修改** 对生成的试卷进行预览并修改。

期末考试  

题量/总分：20道/100分

截止日期：2016-04-20 17:06 (北京时间)

发布状态：

未发布 [点击发布](#)

[预览/修改](#)

2. 进入预览界面。可进行修改分数、移动顺序、编辑题目、删除的操作。



1、黄铜的成分是 5 分

☐ A、铜锡合金

☐ B、铜铁合金

☒ C、铜锌合金

☐ D、纯铜

[↓](#) [↗](#) [🗑](#)

（四）发布考试

在综合考试页面，可以发布考试，点击 [点击发布](#)，设置发布时间，点击确定，发布成功。（考试发布的时间设置与发布作业操作方法相同）

期末考试 [⚙](#) [🗑](#) 预览/修改

题量/总分：20道/100分

截止日期：2016-04-20 17:06 (北京时间) 发布状态：[未发布](#) [点击发布](#)

十一、课程调查

课程调查具有调查问卷的功能。可以了解学生背景、学生对课程的期望、反馈等问题。

（一）添加课程调查

1. 点击授课页面下的 [📄 课程调查](#)。





2. 进入课程调查页面，点击 。

课程调查



3. 进入创建页面，填写问卷信息。如果点击确定，可保存添加的问卷，返回课程调查页面后再添加题目。如果点击出题，可继续在创建的该问卷内添加问题。

添加问卷

问卷名称

截止日期

提交次数

1



确定

出题



4. 点击出题，进入出题页面，编辑题目信息，完成后点击确定。

问卷出题

题目名称

此题为



单选题



多选题

选项

A

B



添加选项

继续出题

确定



（二）问卷新增/发布/删除

1. 问卷完成后，返回课程调查页面，可以进行问卷的新增、发布、删除；问卷信息的编辑，问卷问题的新增、更改等操作。

课程调查



十二、课程信息

课程内容页面的课程信息包括课程说明与课程大纲。

（一）添加课程信息

1. 分别点击授课中心页面下的 **课程说明** 与 **课程大纲**。进入其编辑页面，编辑信息，编辑完成后点击保存。



注：此处的课程信息与新建课程时填写的课程信息（仅指课程大纲与课程说明）为单向同步关系。新建课程时填写的大纲和说明可以同步到此处，但此处的不可以同步到新建课程页面的大纲与说明。下图为新建课程时的课程信息编辑页面。



课程简介

遗传学是实验科学。本实验课程以研究基因功能为导向，以不同的模式生物为实验对象，通过一系列的实验背景和目的的介绍、实验过程体验，循序渐进地学习遗传学研究的精髓，建立遗传学研究的思维理念框架；并进一步引导大家如何运用生物学不同

不低于50个字

+ 课程大纲

+ 课程说明

十三、公告与邮件

（一）新建与发布公告、邮件

1. 点击授课中心页面下的 **公告列表**，进入公告列表页面，点击 **+**。



2. 进入公告编辑页面，输入公告标题，公告内容。

新建公告

公告标题

公告内容

B I U | [Text formatting icons]

3. 完成后，点击保存或者发布。如果此公告要发送到学生的邮箱，那么勾选“同步发送到选课学生邮箱”即可。

☐ 同步发送到选课学生邮箱

保存

发布

（二）修改、删除公告

点击 **公告列表**，进入公告列表页面，可查看目前所有公告状态，在公告未发布的前提下，可以对公告进行修改与删除。



公告列表



遗传学实验

操作人员：张文霞

删除

修改

发布

十四、论坛管理

论坛是学生跟老师交流的地方，学生可在此向老师提问，与同学交流，老师可在此答疑解惑，实现教学相长。

（一）发帖

1. 点击授课中心页面下的 **课程互动**，进入论坛页面。其分为三个子版块：答疑提问、课堂互动、综合讨论。



子版块	001	+ 板块
答疑提问	主题：0，帖数：0 发表关于跟课程内容相关的希望能够得到老师回答的问题 最后发表：无人发表	
课堂互动	主题：0，帖数：0 发表于课程章节里作为教学内容的讨论 最后发表：无人发表	
综合讨论	主题：0，帖数：0 发表任何合法的跟本课程相关的讨论话题 最后发表：无人发表	

2. 进入答疑提问或者综合讨论（课堂互动版块用于发布课程章节里作为教学内容的讨论题，因此在此处不能发帖）。点击 **发帖提问**。





3. 输入题目、内容后点击 **发表帖子**，发帖成功。

互动区 > 综合讨论 > 发表帖子

综合讨论 请输入标题

字体 字号 B I U A 背景色 列表 缩进 更多

字数统计

发表帖子

（二）回帖/删帖

1、进入某一版块，可以看到学生提出的问题。点击。

发表关于跟课程内容相关的希望能够得到老师回答的问题					发帖提问			
全部主题	最新	热门	热帖	精华	更多	作者	回复/查	最后发表
【答疑提问】第二次作业的截止日期是15年??						365954204	1	华文慕课小秘书
365954204 已回复							1	2016-03-21

2、可对此贴进行回复、置顶、关注加精操作。（如果要删除自己发布的帖子，操作方法相同）

【答疑提问】第二次作业的截止日期是15年?? **已回复**

第二次作业的截止日期是不是错了，现在不可以写作业了

删除 置顶 加精 关注 回复

（三）新建讨论小组

在课程互动页面，老师也可根据课程需要新建讨论小组。

1. 点击 **+ 小组**。



我关注的

我的讨论区

查看更多

小组

+ 小组

2. 输入小组名称与简介，点击确定。

小组名称

小组简介

取消

确定

注：老师、助教的权限等同于版主。

（四）论坛中新建版块

通知公告

课程内容

章节内容

课程社区

课程动态

课程互动

练习考试

课后作业

互动区

全部帖子

请输入帖子主题

搜索

返回

子版块

自助课程

+ 板块

答疑提问

主题：1，帖数：1

最后发表：2020-2-13 13:41

课堂互动

主题：12，帖数：6

最后发表：2016-9-14 14:31

综合讨论

主题：2，帖数：1

最后发表：2020-2-12 08:11

十五、学生分组

华文慕课具有学生分班的功能，可以把报名的学员分成不同的班级，并针对不同的班级发布不同的课程内容。

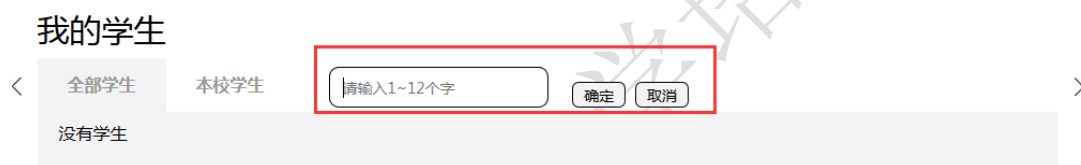


（一）新建班级

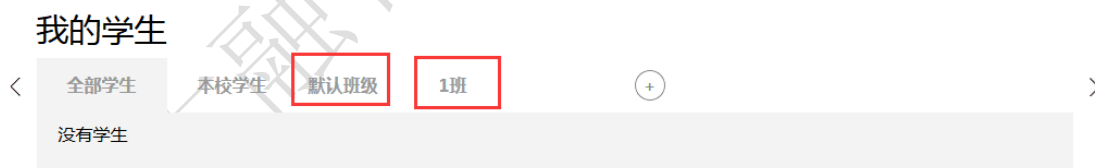
1. 在授课中心页面点击  我的学生。



2. 进入我的学生页面，在此页面可以看到全部学生，本校学生的人数情况。点击 ，输入新的班级名称，点击确定。



3. 比如建立 1 班，点击确定后，我的学生页面会出现“默认班级”与“1 班”两个选项。在建立新班级时，全部学生将被自动划分到默认班级。



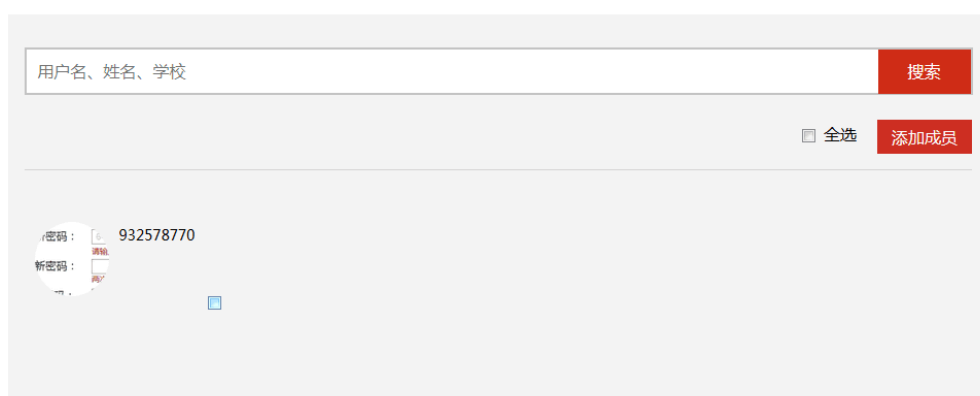
（二）添加成员到新班级

1. 点击新建班级，点击“添加成员”



2. 选择需要添加到新班级的学员，点击添加成员。

添加成员



3. 返回新建班级，可以看到学生已被添加到新建的班级里。

我的学生



（三）针对不同班级发布教学内容

1. 进入发布列表或添加课程页面相应的章节进行发布操作，点击课程的发布，选择发布对象即可。



注：课程作业、考试没有针对不同班级发布的功能，发布对象为全体学生。

（四）删除班级

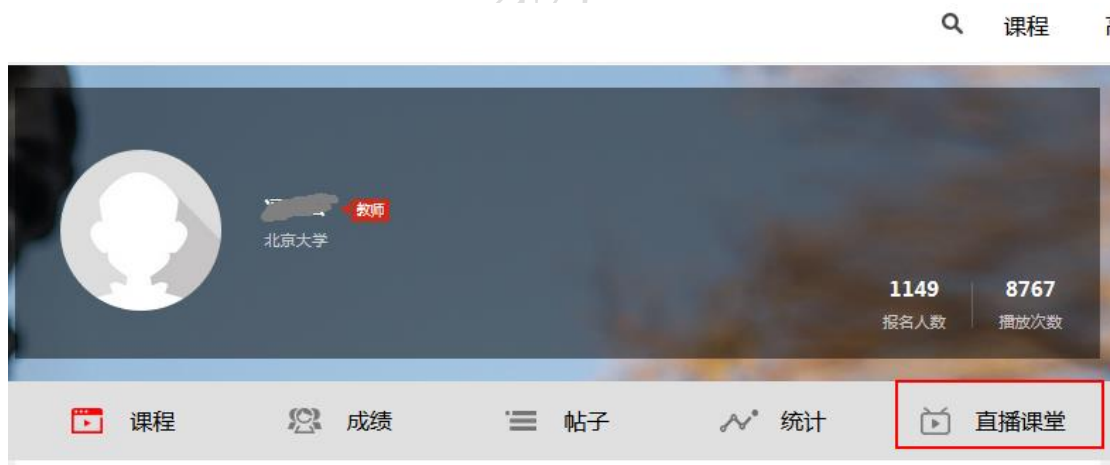
1、进入我的学生页面，在相应的班级处点击删除按钮，可删除此班级。（新建班级后产生的默认班级不能删除，在新建班级后，系统会将所有学员划分到默认班级内）。



十六、直播互动教学

（一）创建直播课堂

老师端从教师主页点击直播课堂：



老师在华文慕课已创建的课程将自动生成直播课堂，点击名称即可进入直播课堂。



（二）直播

建议采用新版Chrome或360极速浏览器

有两种方式开启直播：

第一种：

- 如果直播内容以课件为主，点击“发布课件互动”，从本地上传课件（PPT/PDF/WORD）。



- 课件转码完成后，在课件后方点击“开始上课”。



- 在页面的右端点击第一个“直播”按钮。



- 可以选择是否开启摄像头

打开摄像头提醒

是否需要打开摄像头？如选择打开，在右上角
将有摄像头展示，您可以随时关闭

不需要

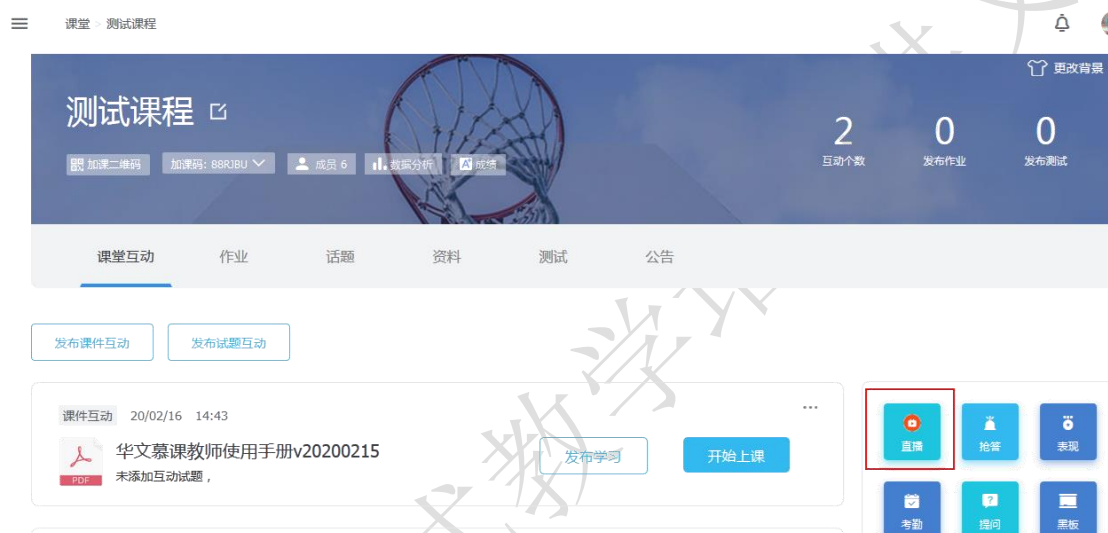
打开



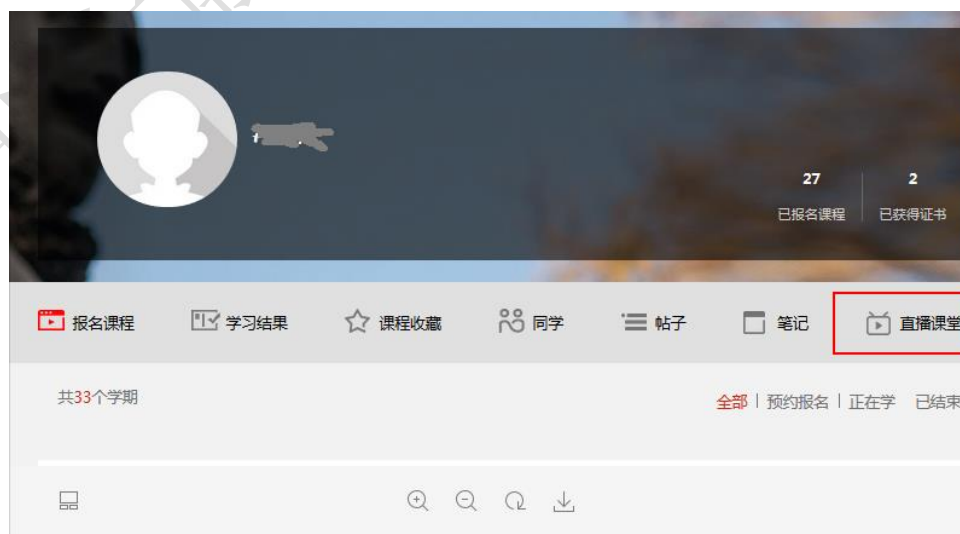
第二种：

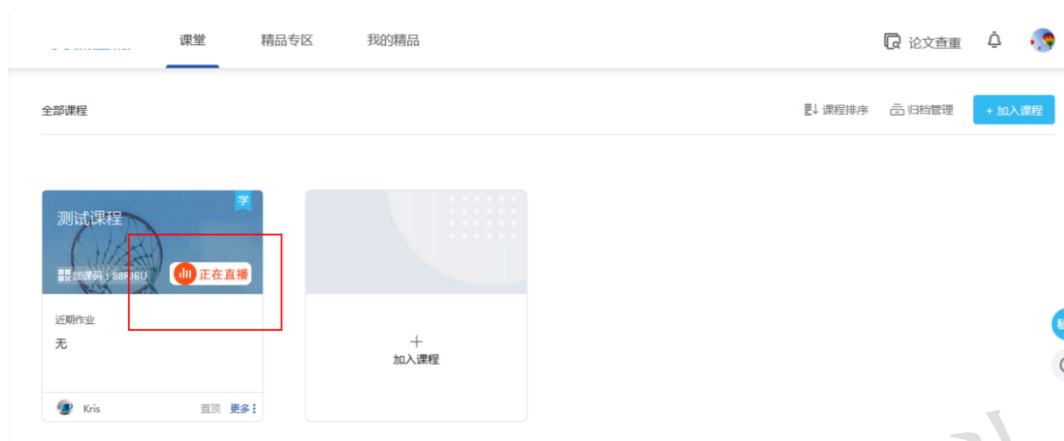
如果直播内容以共享屏幕为主，直接点击页面右侧“直播”。（该种方式同样可以打开电脑中的PPT，相当于直播PPT，不用完成课件转码，但无法使用直播软件中的互动功能）

同时老师也可以自由使用电脑中的相应软件，如编程、播放视频、音频、打开专属软件直接相关演示等。



开启直播后，在中文慕课已选该门课的同学从学生主页点击“直播课堂”，即可显示该门课程名称，并且标识“正在直播”，点击课程名进入即可。以下为学生界面：





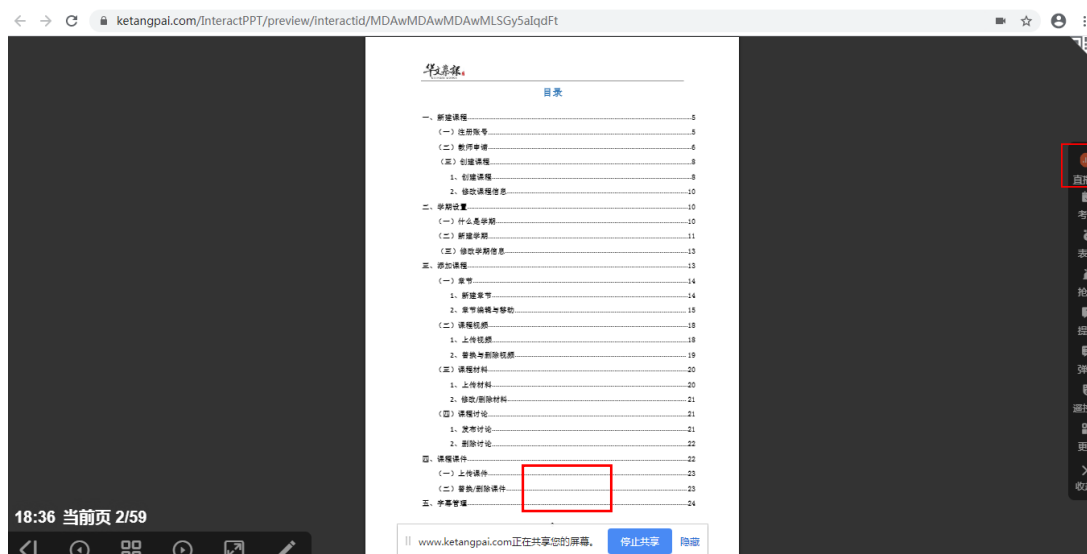
1. 直播中的互动教学

用以上第一种方式开启的直播，可在直播授课过程中，利用下图的工具栏，实现标记PPT、弹幕等互动功能。

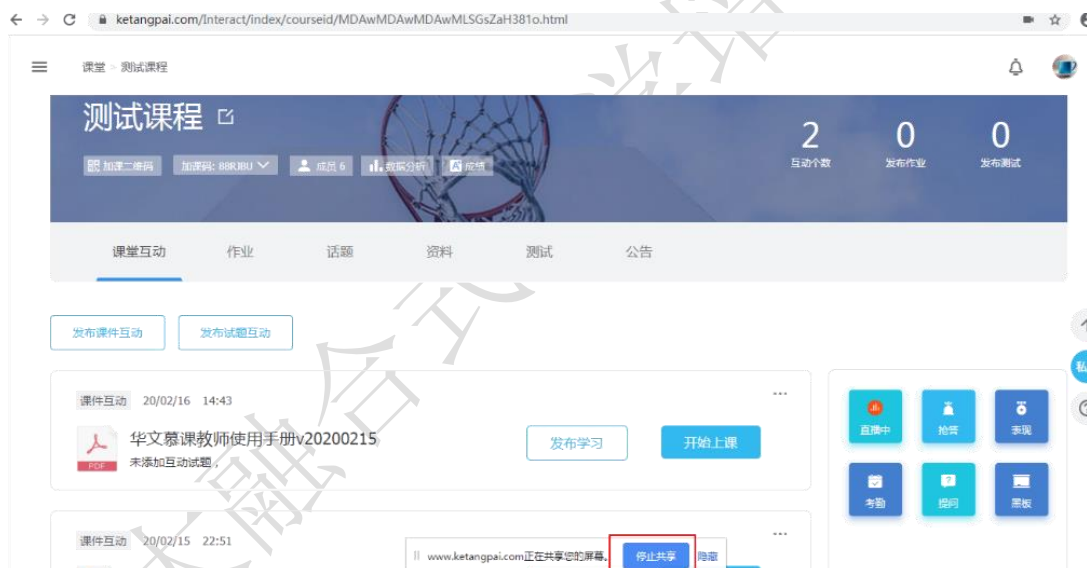


2. 关闭直播

第一种方式开启的直播，再次点击页面右侧“直播”，或点击页面下方“停止共享”即可关闭。



第二种方式开启的直播，点击页面下方“停止共享”即可关闭。





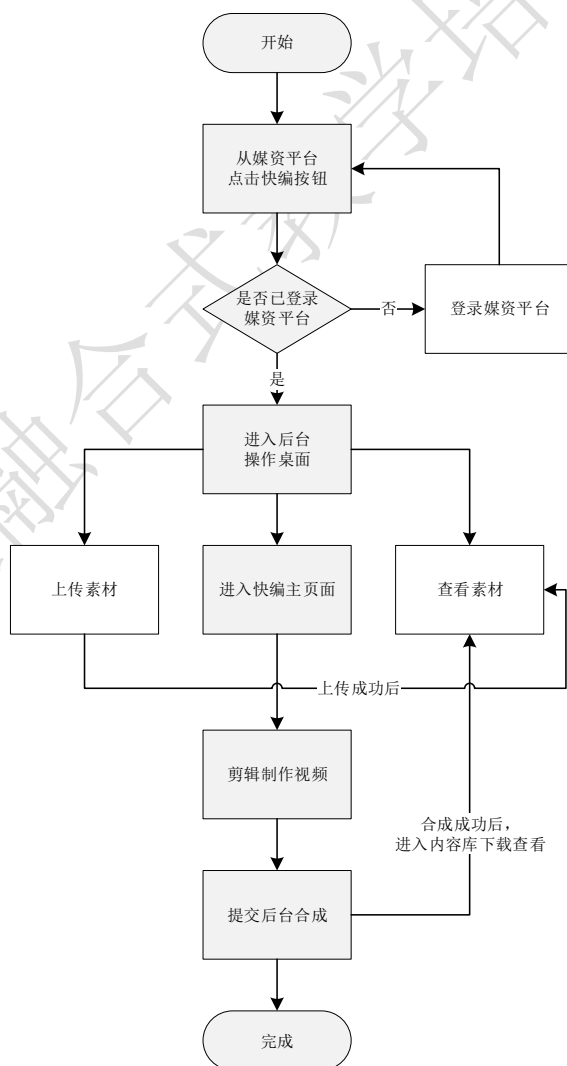
模块四 北大媒资平台

一、智能快编工具概述

智能快编工具为授课老师们提供在线轻松制作视频课件的服务，支持快速剔除片段、添加片头片尾、添加图片水印、背景音乐、转场特效、滤镜效果等。同时，还能提供智能语音识别上字幕能力，免去繁琐，简单高效完成视频课程的制作。

二、使用流程

（一）使用整体流程图





三、基本剪辑

（一）步骤一：进入后台主页面

在浏览器地址栏输入地址：<https://resource.pku.edu.cn/> 进入如图所示的北京大学媒资服务平台主页面。



点击页面右上角登陆按钮，即可进入北京大学统一身份认证系统，如下图所示。

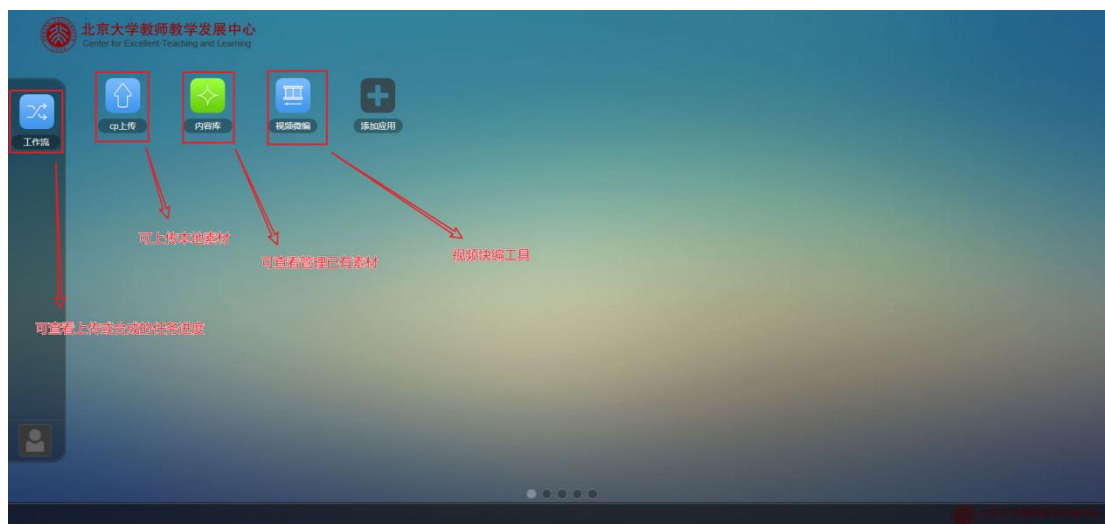


登陆成功后，将自动跳转回到北京大学媒资服务平台主页面。下拉页面，定位至“媒体工具”模块，点击视频课件微编按钮。如图所示：



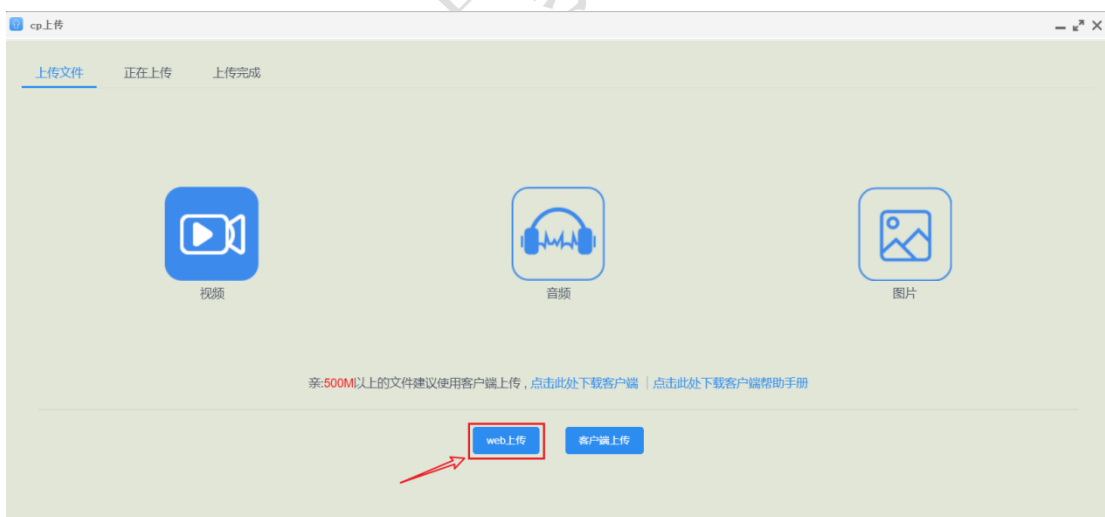


点击视频课件微编按钮后，页面将自动跳转进入后台操作桌面，如下图所示。用户可点击上传按钮来完成本地素材的导入，也可以点击内容库按钮查看已保存在内容库中的音视频文件，或者点击 workflow 实时查看上传或后续合成的任务进度。



（二）步骤二：上传本地文件

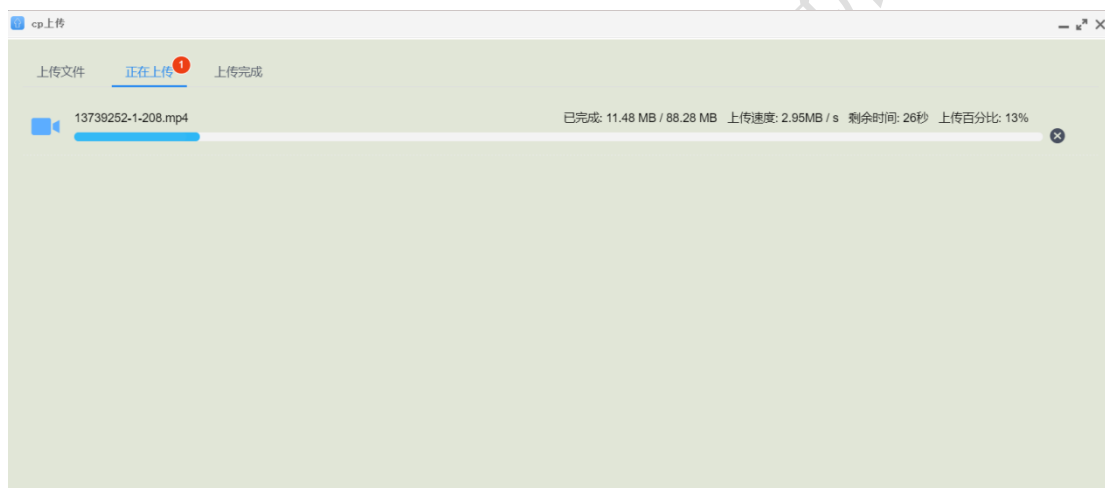
点击后台桌面的上传按钮，会弹出上传弹窗，如下图所示。选择需要上传的文件类型，点击 WEB 上传按钮。



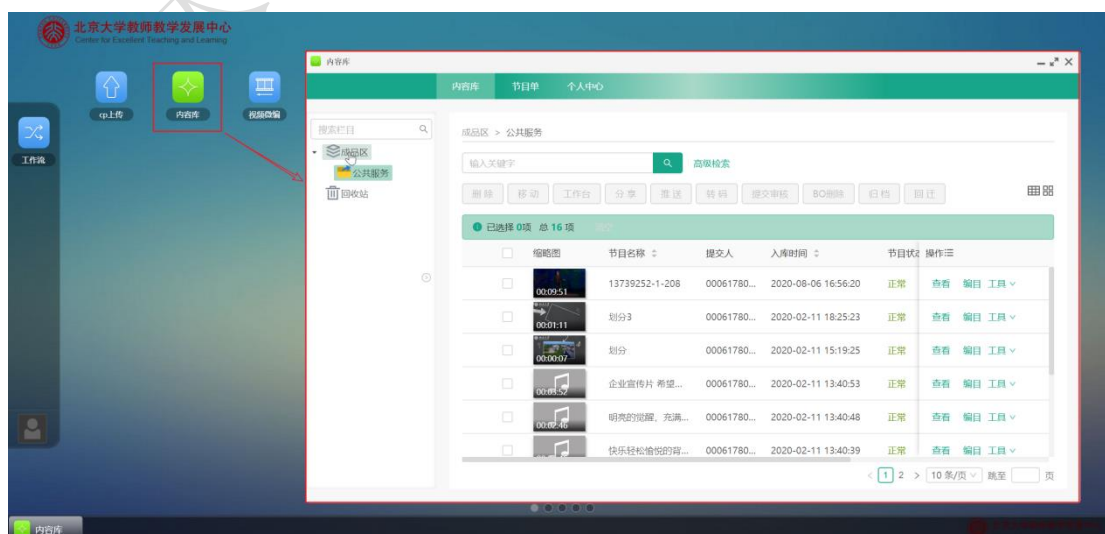
进入选择保存位置 and 选择本地文件页面后，按图所示，添加本地文件至待上传列表，然后点击开始上传按钮。



如下图所示，等待上传进度完成，即可在上传完成页面查看已完成上传的文件列表，或者直接关闭该弹窗页面。



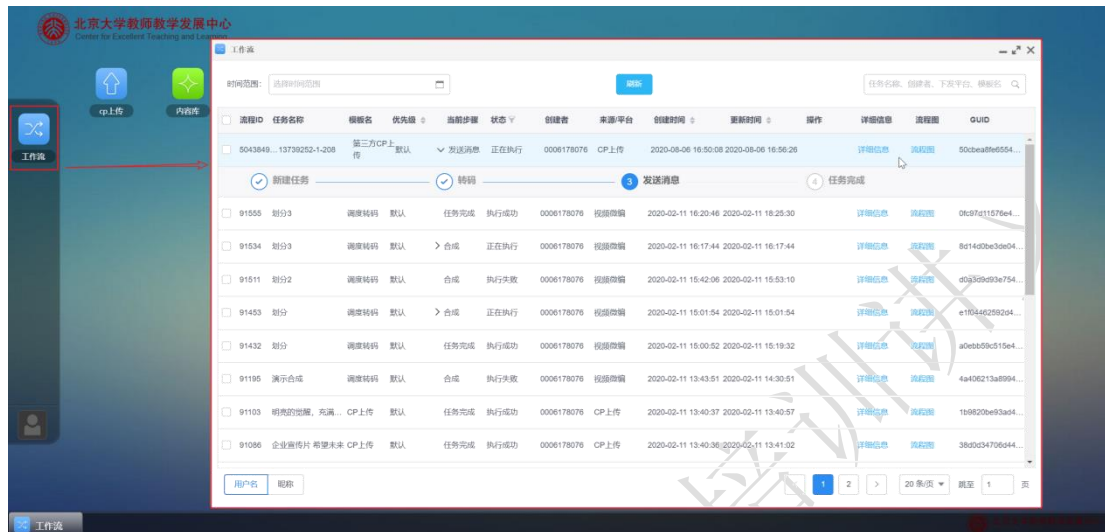
上传完成后，如需查看，可关闭上传弹窗后，在后台主页面点击内容库按钮，进入查看已上传的文件。如下图所示：





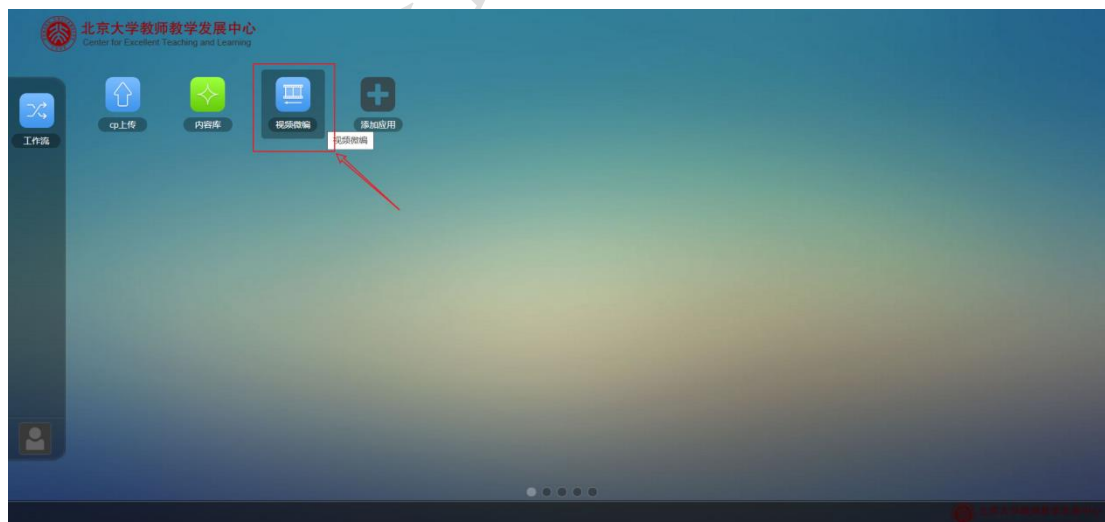
若上传完成后，立即打开内容库查看，可能找不到已上传的文件信息。这是由于上传后需要经过后台转码的流程，请老师稍作等待。

当然，也可以在后台主页面点击 workflows 按钮，查看刚刚的上传任务的后台处理状态，如下图所示：



（三）步骤三：编辑视频课程

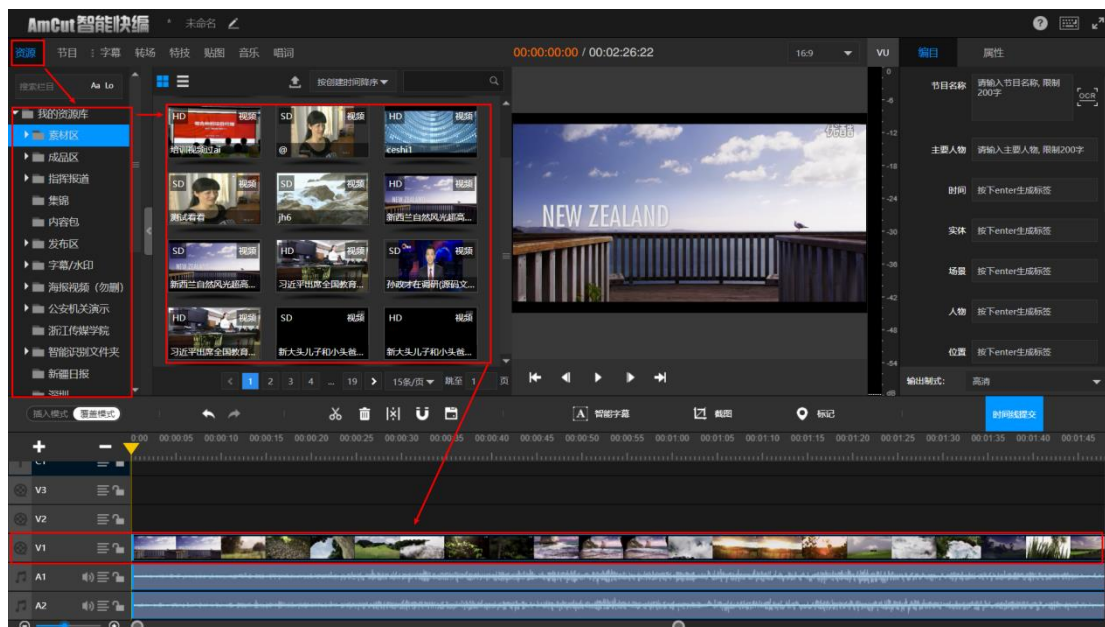
点击后台主页面的快编按钮，如图下图所示，即可进入快编主页面。



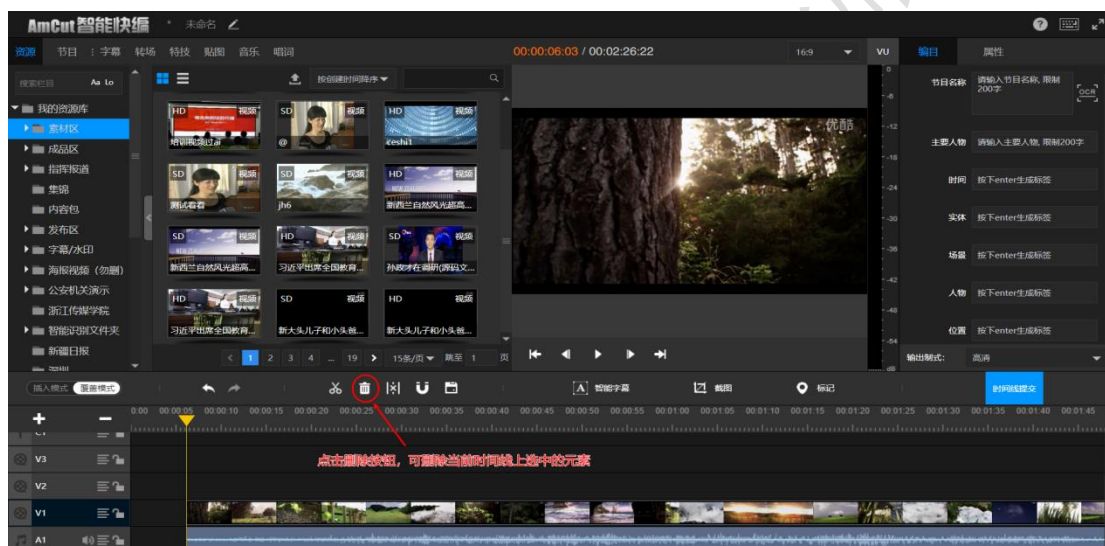
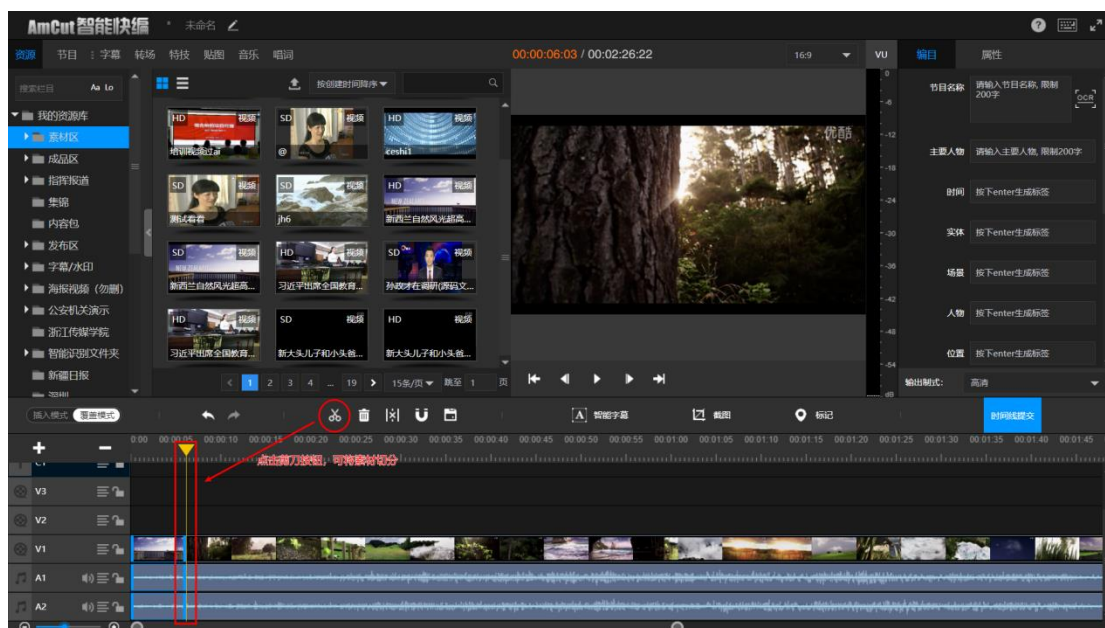


如图为智能快编主页面。资源栏目下，在左侧的栏目树中，找到保存视频素材的文件目录并点击选中，即可查看素材文件。

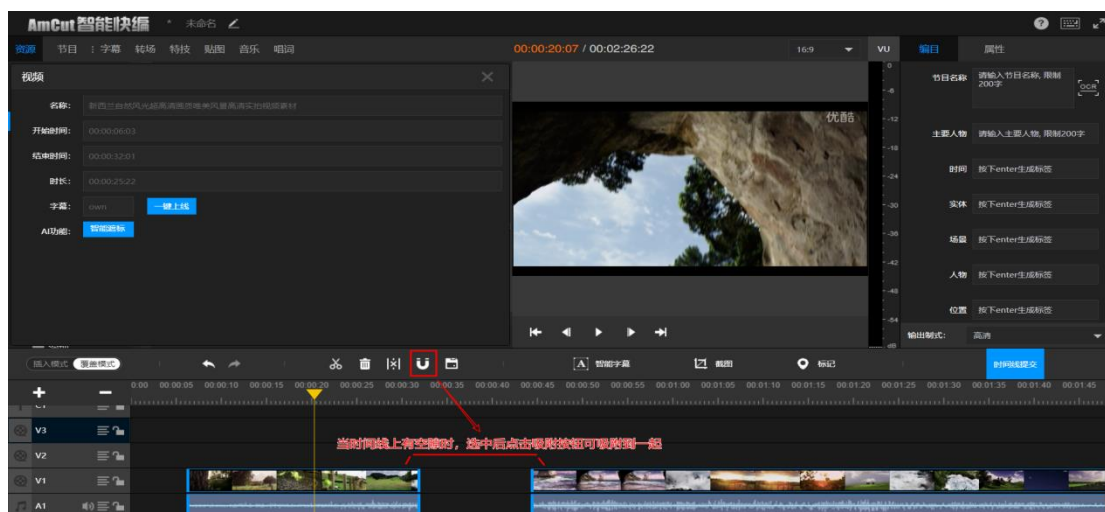
直接拖动素材文件至页面下方对应的时间线轨道，即可完成素材的上线。（A 轨放置音频文件，V 轨放置视频文件，CG 轨放置图片文件）



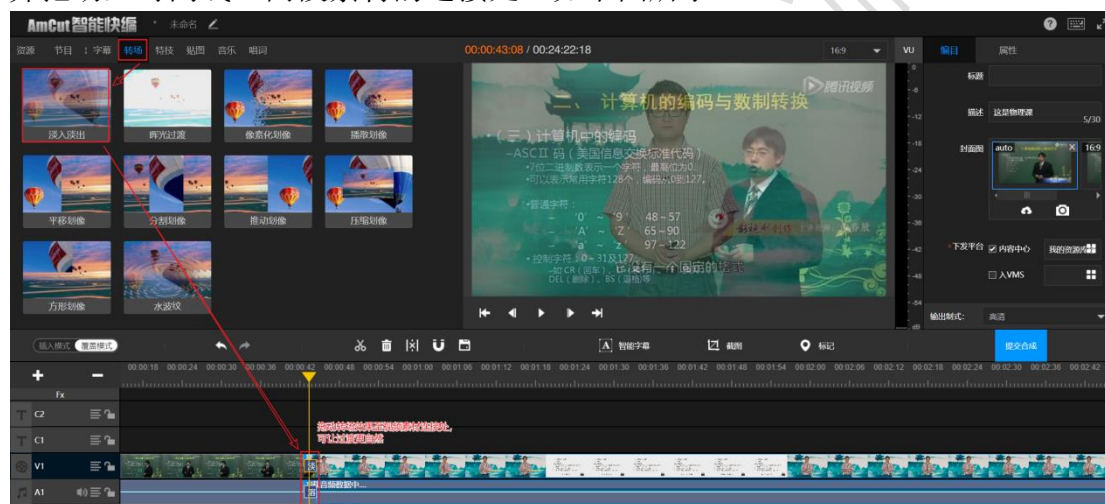
上线视频素材后，可点击选中，并点击下图所示的剪刀按钮，来剪断视频素材；剪断后，再选中需要剔除的片段，点击垃圾桶按钮或按键盘 Delete 键即可完成无效片段的剔除。（此方法可用于剔除视频课程开头、结尾或中间课间休息时的无效片段）



当删除视频中间的片段后，会在中间留下空隙段。点击磁铁样式的吸附按钮，即可将多段素材间的空隙自动去除，如下图所示：



为了让两段素材之间的过渡效果更自然，可点击转场栏目，选择预置的转场效果，并拖动至时间线上两段素材的连接处。如下图所示：



拖动图片文件至 C 轨后，将鼠标移至时间线上图片的两侧，来拖动调整其在画面出现的时长；同时，也可鼠标双击图片，来调整其位置和大小。（此方法可用于为视频课程添加统一样式的学校水印 logo）



点击字幕栏目，在字幕模板中，可以选择一些标题字样式效果，拖动至 C 轨，可实现对视频中出现的人物的简单介绍，如下图所示：



添加字幕标题字后，可拖动调整其出现的时长。可单击后在左侧弹出的属性面板中修改文字内容，字体、颜色等。也可以直接在预览播放器上双击更改。如下图所示：



（四）步骤四：提交合成视频

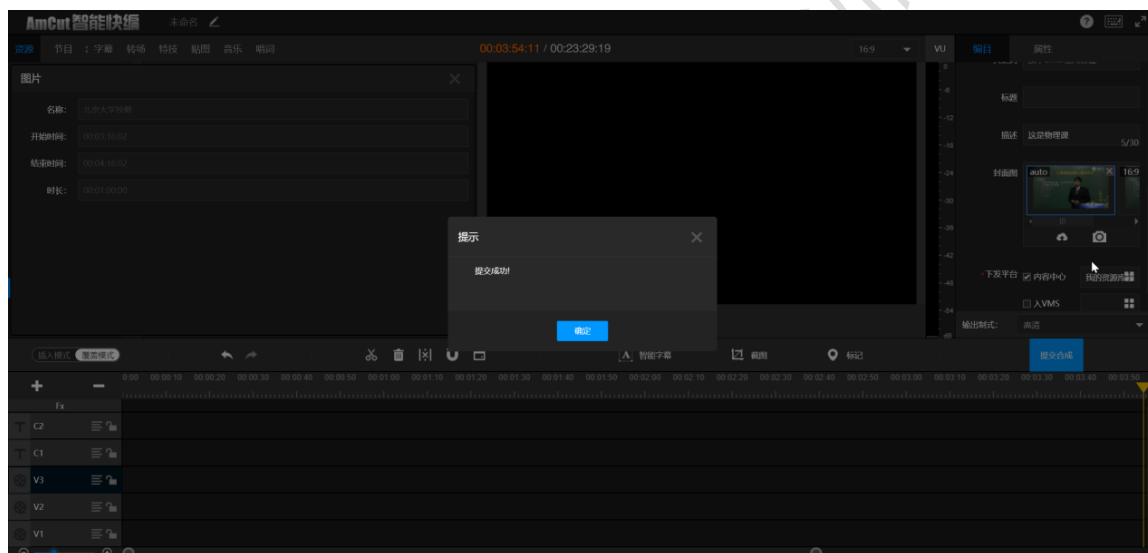
效果编辑完成后，需要选择输出的制式。当老师编辑的视频是横屏时，需要选择横屏对应的输出选项，如果是竖屏，需要选择竖屏对应的选项。如下图所示：



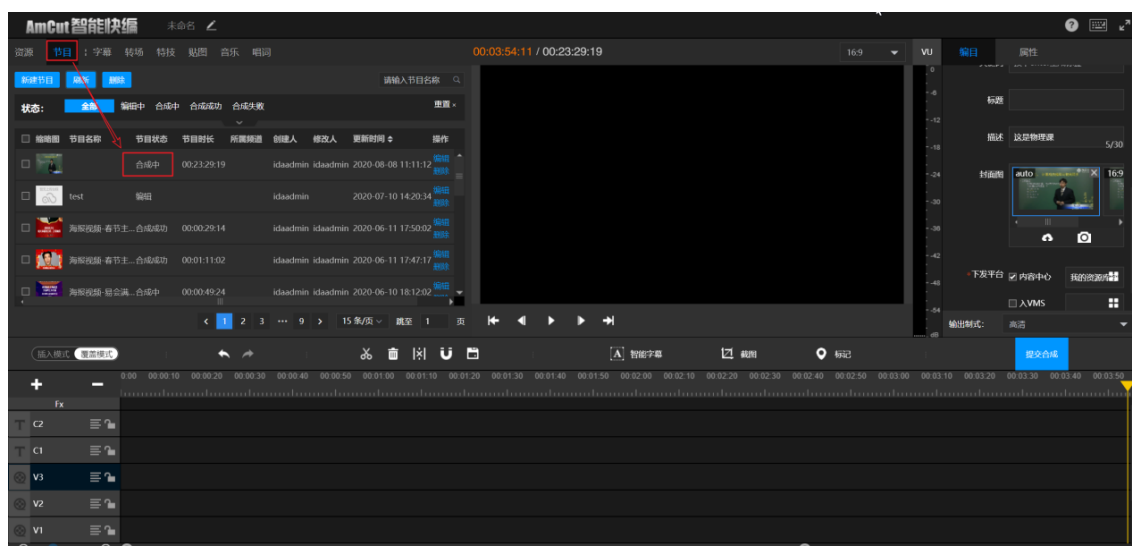
在右侧编目栏目下填写标题、并截取封面图，选择下方平台的栏目信息后，点击提交合成按钮。



提交成功后，会弹出如下图所示的提示信息。此时，视频已进入后台合成步骤。



如需查看合成进度，可点击节目栏目，在列表中查看合成状态。当合成状态更新为合成成功后，可进入内容库中查看或下载。



四、高阶效果

（一）技巧一：自动添加字幕

若上传的视频素材已经过智能 AI 语音识别，则可以上线后，直接点击智能字幕按钮，自动添加语音字幕。



双击自动上线至 C 轨的字幕信息，即可在左侧展示智能识别后的字幕文本。如下图所示：



在出现的字幕文本列表中，可精确校对调整文字内容。

（二）技巧二：视频特效调节

点击特技，选择特技分类下的特技效果，拖动至时间线上的视频素材上方，即可完成特技的添加，如下图所示：



双击已添加的特技的标识，即可在左侧弹出特技属性调整框，可分别设置其不同属性，如下图所示：



在时间线上的特技标识上点击鼠标右键选删除，或直接按 Delete 键可删除视频特技。



（三）技巧三：视频滤镜添加

点击特技，选择特技分类下的滤镜效果，拖动至时间线上的视频素材上方，即可完成滤镜的添加，如下图所示：



在时间线上的滤镜标识上点击鼠标右键选删除，或直接按 Delete 键可删除视频滤镜。

五、媒资服务平台概述

中心负责建设的“媒体资源服务平台（<https://resource.pku.edu.cn>）”作为北大视频教学资源的综合发布平台，荟萃各学科课程视频、以及各类讲座预告信息和讲座视频资源，并为全校师生提供丰富的资源服务工具，比如：在线预约我校专业演播室服务，申请预约教学会议直播、在线视频课件剪辑咨询、备课素材下载等。自 2018 年底投入运营至今，已经汇集近 200 门（约 5000 讲）北大各学科全程课程视频，近 7000 个学术讲座视频，以及数百个教学专题类视频，上万条校园学术讲座预告，总计约 1.5 万个教学视频资源以及大量图片和 PPT 教学模板等备课素材。

六、相关资源服务工具使用介绍

（一）如何观看各类教学视频资源

在浏览器地址栏输入地址：<https://resource.pku.edu.cn/> 进入如图所示的北



京大学媒资服务平台主页面。



点击页面右上角登陆按钮，即可进入北京大学统一身份认证系统，如下图所示。



登陆成功后，将自动跳转回到北京大学媒资服务平台首页。下拉页面，可以根据访问需要分别定位至“课程视频”、“专题视频”、“北大讲座网”等相应专题位置，并点击右下角“MORE”按钮，即可打开有关本专题全部资源分类与视频列表，搜索并点击您想播放的教学视频，即可在线观看。目前平台内已收集近 200 门北大各学科全程课程视频，近 7000 个学术讲座视频，以及数百个各类型教学专题视频。

（二）了解各类资源服务工具

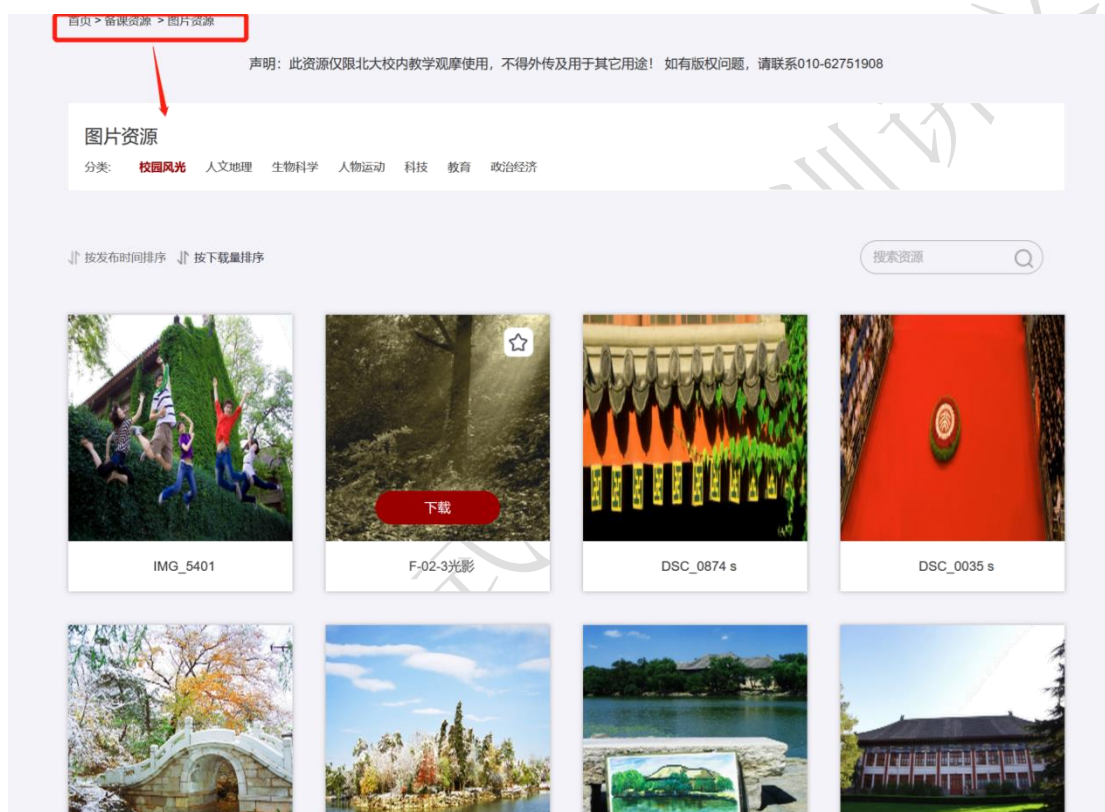
在浏览器地址栏输入地址：<https://resource.pku.edu.cn/> 进入北京大学媒资服务平台主页面，并完成实名登录。在滚动横幅下面有几个按钮选项，如下图所示依次为 1、拍摄与直播服务 2、视频课件云编 3、备课资源 4、演播室预约 等面向全校教师提供的媒体服务内容，点击进入相应模块。



或者如下图所示点击右上角下拉图标也可以选择相关内容进入相应服务模块。



点击按钮选项 1-4，可以显示对应的主题图片，然后点击图中“查看详情”可以进入模块操作页面或访问相应资源，如下图所示。





首页 > 资源资源 > PPT模板

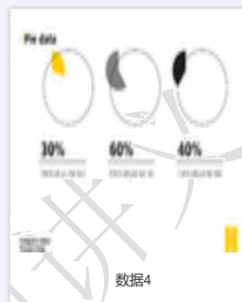
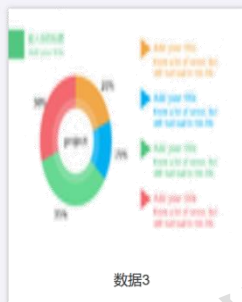
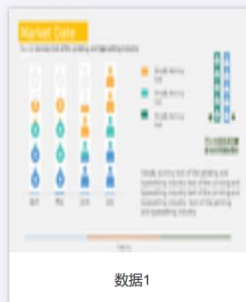
声明：此资源仅限北大校内教学观摩使用，不得外传及用于其它用途！如有版权问题，请联系010-62751908

PPT模板

分类： 时间轴 **数据类PPT** 其它 图文类PPT 列表类PPT

按发布时间排序 按下载量排序

搜索资源



首页 > 工具中心

工具中心 Curriculum Center

精编工具 Fine tools

Fine tools

插件下载 帮助



空闲中



空闲中



空闲中



空闲中



空闲中



空闲中



空闲中



空闲中



空闲中



空闲中



空闲中



空闲中



- 进入服务页面后，可选择左侧“服务申请”菜单中相关服务项目，在右侧填写相应申请信息，点击“提交”即可，后台工作人员会尽快与您取得联系。
- 或拨打咨询电话 62751908

北京大学教师教学发展中心 Center for Excellent Teaching and Learning | 媒体资源服务平台

首页 > 拍摄与直播服务

服务申请

拍摄与直播服务

视频制作支持

演播室预约

拍摄与直播服务

申请人

校园卡号	姓名	校内单位
0006178076	曾腾	

* 电话:

电子邮件:

申请服务

* 服务内容: 录制

* 拍摄类型: 课程

* 教务部课程编号: 必填

北京大学教师教学发展中心 Center for Excellent Teaching and Learning | 媒体资源服务平台

首页 > 演播室预约

服务申请

拍摄与直播服务

视频制作支持

演播室预约

演播室预约

录屏式录播室 (电教楼演播)

查看记录: 上一时段 当前时段 下一时段

时间/日期	2020-08-16 星期日	2020-08-17 星期一	2020-08-18 星期二	2020-08-19 星期三	2020-08-20 星期四	2020-08-21 星期五	2020-08-22 星期六
09:00-10:00	未开放	预约	预约	预约	预约	预约	未开放
10:00-11:00	未开放	预约	预约	预约	预约	已预约	未开放
11:00-12:00	未开放	预约	预约	预约	预约	预约	未开放
12:00-13:00	未开放	预约	预约	预约	预约	预约	未开放
13:00-14:00	未开放	预约	预约	预约	预约	预约	未开放
14:00-15:00	未开放	预约	预约	预约	预约	预约	未开放
15:00-16:00	未开放	预约	预约	预约	预约	预约	未开放
16:00-17:00	未开放	预约	预约	预约	预约	预约	未开放
17:00-18:00	未开放	预约	预约	预约	预约	预约	未开放

本章节由曾腾、董子萱编写，王肖群校审。



模块五 公共多媒体教室

公共多媒体教室说明

为满足学校线上线下同步保障教学的要求，我们在学校公共教室都配备了直播及录播相关设备，用于保证上课过程的直播与同步录制。原则上所有教室可以实现直播及录播功能。

一、公共教室范围

目前校管公共教室主要包含：

第二教学楼，

第三教学楼，第四教学楼，

理科教学楼，

文史楼，

老地学楼，

国关楼 C 座教室

政府管理学院五楼校管教室。

二、教室主要功能

1. 常规教学功能

在全校大中小不同类型教室内都提供投影机、微机、触控一体机、音频设备、扩音设备等教学，用于满足常规线下教学需要。

2. 课堂实录功能



教室内配备了全自动录播系统，可以按照课表进行自动录制，整个录制过程不需要老师进行任何的操作，可以完全按照正常教学的习惯进行教学。

录制的课件会在两日内自动在北大教学网的教师课程内生成回放的链接，供学生学习使用。

对于录制的课件，任课教师拥有完全的管理权限，教师可以在上课的第二天开始自行设置录像观看的权限（选课学生可见，仅本人可见……），默认为选课学生可见。并且教师可使用教学风提供的在线剪辑工具对课件进行简单的剪辑处理。如果教师不作任何操作，第三天开始课件会自动开放给选课的同学。

3. 课堂直播功能

公共教室可支持教师使用常规直播软件进行课堂的在线直播功能，目前主推的方式为 CLASSIN 直播功能。CLASSIN 直播功能与教学网课程联动，师生都可以在教学网的在线课堂自动跳转到 CLASSIN 直播课堂，不需要教师进行选课同学的权限管理等操作。同时，CLASSIN 直播功能直接使用教室内配备的网络摄像头作为视频及声音来源，不需要再额外连接设备。

如果教师使用其它的直播软件，如腾讯会议，TEAMS，或者 ZOOM 等，或者对教学视频，声音有特殊要求，可以到值班室借用外接摄像头和拾音器，由设备管理员协助开启直播功能。

CLASSIN 直播功能的详细操作，请参见 CLASSIN 直播功能培训相关文件及视频。

三、教师使用事项

目前，为了最大化的保证线下教学的正常进行，我们将很多课程的保障工作放在了后台，由后台对课程直播及录制进行监测，教室端上课老师需要做的工作



与正常教学没有多大差异，但也有几点需要注意的事项，做到这些会对教学课程录制有所帮助。

1. 时间问题

由于直播及录播工作是按时间表自动进行，所以我们的时间设定是以学校校历规定的时间表时间开始和结束，前后只有十分钟的时间余量，所以所有需要直播的教师尽量按照正常的时间表开始和结束课程，不要拖堂，不要提前太多。不然直播功能很难保障。

由于特殊原因，需要提前开始课程或者延长课程的，请提前与各楼值班室联系，由管理人员进行手动修改或手动录制，以保证课程课件的完整性。

2. 地点问题

由于直播录制系统都与教务系统对接，所以涉及到直播的教室不能随意调换，临时调换教室的话无法保障线上教学的功能。如果确实需要调整教室，尽量提前一两天完成调整工作。

如果确实需要临时调整教室，需要与教学楼值班室提前联系，进行手动录制及课件手动入库的操作。

3. 录制问题

上课过程要注意不要离开教学区域，我们目前教室设置的默认摄像区域为整个黑板所在的区域，如果教师有其它的录制区域要求的，需要与值班室联系，每次课前由值班室工作人员手动调整。

4. 声音问题

直播设备视频采用监控摄像头完成，声音采集均为教室无线话筒(50人以下教室采用拾音器)，所以所有有直播与录制需求的老师上课时都需要配戴无线话



筒，以保证直播的声音正常传递。如果不使用话筒，直播课件会出现没有声音或声音很小的情况。

如有可能，尽量配备一名助教，在开始时看一下直播的图像及声音情况。以免集中监控不能及时发现教室设备故障。

四、录制效果说明

目前我们的教室录播系统按照时间不同分为几类，一类是全自动录播系统，目前是在文史楼，地学楼，理科教学楼。这些教室已经配备了录播设备，目前课程录制方式是采用自动导播策略，系统会根据教室使用设备的不同在板书模式与PPT演示模式之间进行切换，具体来讲就是由电脑操作来触发切换功能，在老师有电脑动作时，画面自动切换到电脑画面，在电脑有超过三分钟不做操作时，会自动切换到板书模式，长时间板书时，如果电脑有输出时会有自动切换回电脑画面的动作，以满足学生观看电脑画面的需要。所以如果教师要保证录制效果时，可以增加电脑操作的动作，以保证更多的PPT显示画面，反之上课时如果不使用电脑，请将其关闭。

目前系统存在不足之处的地方在于，如果教师上课使用激光笔进行标记，录制画面无法识别到，激光笔的标注无法重点显示，所以为保证效果，请教师尽量减少激光笔的操作，改用鼠标或一体机的标注功能进行操作，以保证更好的录制效果。

五、教室联系方式

为更好的服务教师，可直接联系各教学楼值班室：



教学楼	值班室位置	电话
第二教学楼	209	67757
第三教学楼	三教 302	55368
第四教学楼	三教 302	55368
理科教学楼	205	53866
地学楼	105	59318
文史楼	105	58337
国关楼 C 座	物业提供	
政管楼	物业提供	

教室一站式服务电话：62761149；gclassvideo@pku.edu.cn。

快速沟通解决录像、设备等教室相关问题；



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

