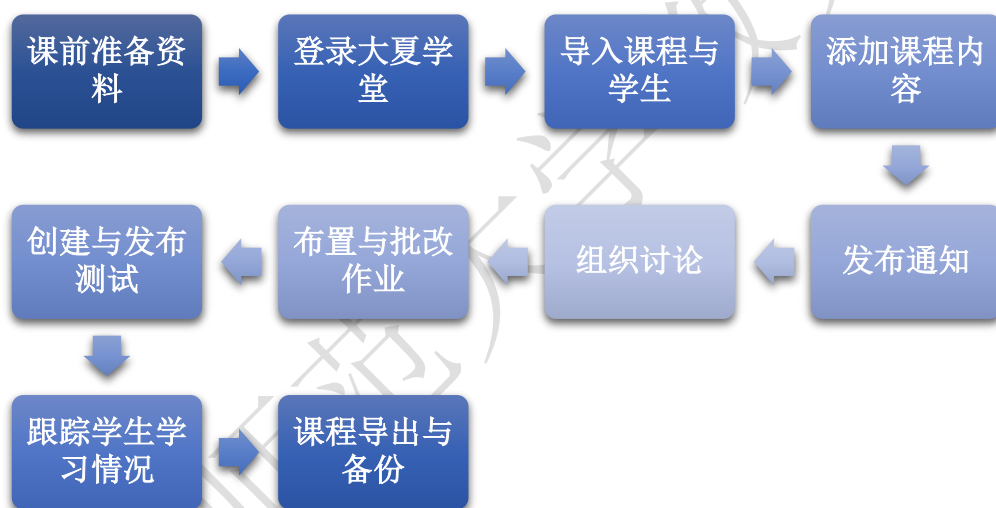


十步快速建设大夏学堂在线课程

大夏学堂是我校 2016 年创建的数字化教学辅助平台。平台功能集课程创建、资源建设、交流互动、统计评测、资源管理和社区学习、移动学习于一体。基本包涵了开展教学活动所需要的网络支持服务，如课程资源的建设、论坛、公告、作业与测验、评价与反馈等，同时也支持课程的循环使用、课程的备份与优化。有助于教师改变传统的教学模式、探索多样化教学手段，培养学生主动性，提升教学效果。

目前，平台已完成测试，并与学校公共数据库及本科教务管理系统数据整合，运行稳定，可供广大师生使用。教师可按下列流程自主创建平台课程：



使用过程中如果遇到问题，学校教务处提供技术支持与服务：齐贵超
54342953/18801626910 邮箱 gcqi@admin.ecnu.edu.cn；吴平颐
54342954/15121041047 邮箱 pywu@admin.ecnu.edu.cn。

一、开课前需要做哪些准备

平台具备发布课程学习资源（文本、素材、视频等）、互动协作（BBS、在线聊天、分组协作）、作业和测试、成绩管理、课程信息移动推送等功能。在使用平台前，建议您先做好以下准备：

- ① 课程基本信息（含大纲、简介、教师队伍、教学进度等）
- ② 教学资源（含 PPT、微视频、学习文献等，开课后可陆续上传）
- ③ 作业题（准备好题目与答案，以便上传）
- ④ 参考资料（如您的课程需要大量课外阅读，可提前准备好书目、网站链接、音视频资料等）
- ⑤ 课程结构设计（合理清晰的目录导航）

二、如何登录与退出

1、登录“大夏学堂”

两种途径供您选择：

- ① 网址输入登录：<https://elearning.ecnu.edu.cn/>；
- ② 华东师范大学校园网快捷登录：首页“快速通道”——“大夏学堂”或首页选项卡“教育教学”——“大夏学堂”（图 2.1）。



图 2.1

网页进入后，登录界面如下（图 2.2）：



图 2.2

2、退出“大夏学堂”

当您使用完平台后，请您点击页面右上方的“注销”按钮退出平台（图 2.3）。

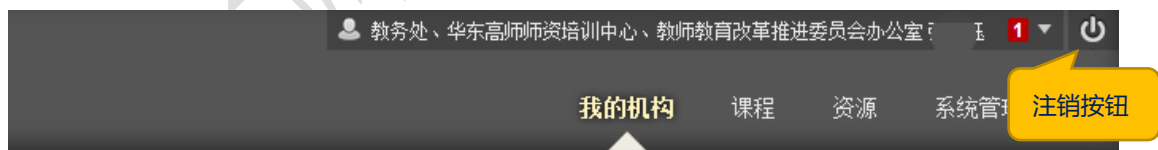


图 2.3

三、如何导入课程与添加学生

1、导入课程

建课之初，您要先将您的课程从教务系统导入到平台上。主页右上方点击菜

单“导入教务系统数据”进入导入页面（图 3.1）。进入后，点击“开设课程”进入课程导入界面（图 3.2）。



图 3.1



图 3.2

进入导入课程界面后，您可以看到搜索栏，选择“未导入课程”，在最右侧白框中填写您要导入的课程名称或课程 ID（图 3.3）。



图 3.3

填写完毕后，请点击“执行”按钮。您即将要导入的课程就会显示在下方（图

3.4)。



图 3.4

勾选课程 ID 前的小方框，点击上方“从教务系统导入”按钮（图 3.5）。



图 3.5

点击后，您的页面就会显示该课程已经导入平台了，状态一栏已经更改为“已导入”状态（图 3.6）。返回首页“我的机构”——“我的课程”就可以看到新导入的这门课程了。



图 3.6

2、导入学生

课程已经导入平台后，如何把选修您课程的学生加入课程呢？

与“导入课程”相同，点击首页“导入教务系统数据”进入，点击“导入课程学生注册关系”（图 3.7）。



图 3.7

进入后，在搜索栏输入您的课程名称（图 3.8）。



图 3.8

点击“执行”后，您的课程会显示出来，勾选课程 ID 前小方框，点击左上方“更新学生关联”按钮（图 3.9）。



图 3.9

点击后，会出现“导入成功”的页面显示（图 3.10）。

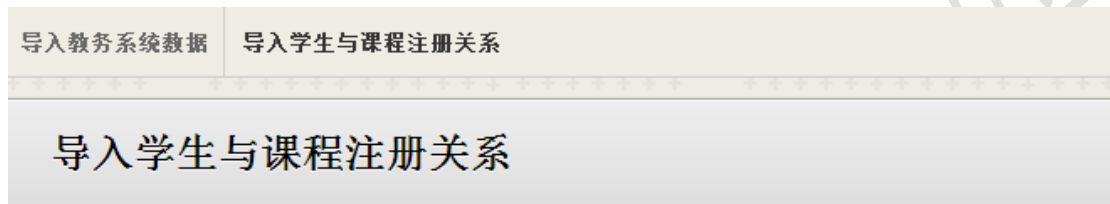


图 3.10

这样，修读您课程的学生名单就导入到您的课程中了，您可以在课程内“控制面板”的“用户”选项查看所有用户。

3、添加教师、助教和学生

若您想添加其他教师、学生或者助教进入课程，进入课程后，点击左侧菜单栏下方“控制面板”的“用户与小组”，点击“用户”即可进行相关操作（图 3.11）。



图 3.11

输入注册用户名（如果是学生，就是学号；如果是老师，就是工号），选择该用户的“课程角色”，点击“提交”即可完成学生或助教的添加（图 3.12）。

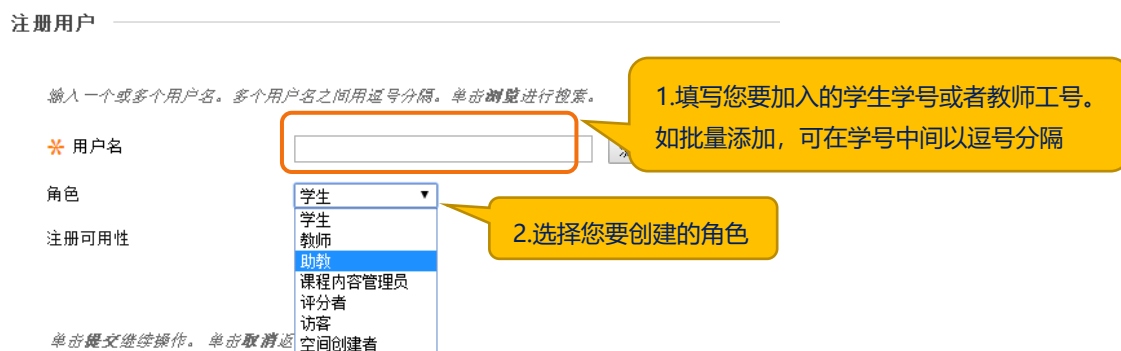


图 3.12

四、如何添加课程内容

登录平台后，在“我的课程”模块能看到自己所有大夏学堂课程（图 4.1），点击某门课程，即可进入该课程，上传课程内容，须确认编辑模式为“打开”（图 4.2）。



图 4.1



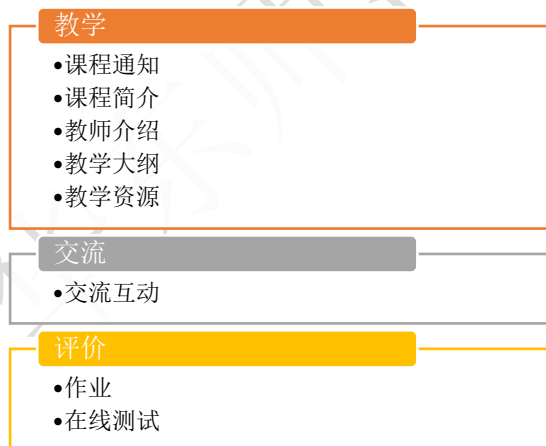
图 4.2

1、课程菜单（目录）设置

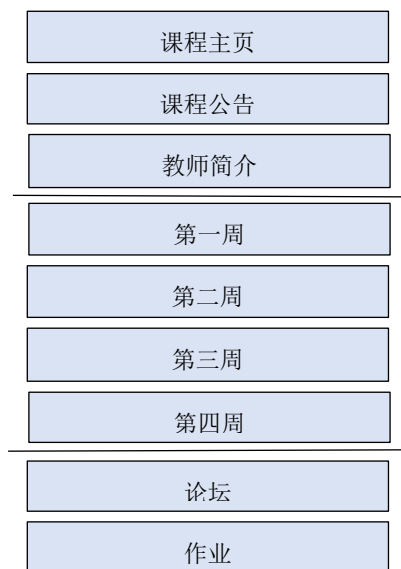
课程结构也就是您课程主页左侧菜单栏的结构显示。新建课程会有默认菜单，您可在相应菜单下直接添加课程资源。若需要修改菜单，请学习此部分内容。

我们提供两种常用的课程结构供您参考。

A. 以课程资源为中心组织结构，例如下图：



B. 以学习活动为中心创建结构，例如下图：



① 如您选择手动创建菜单，可在左侧菜单栏点击左上方“+”来创建。
首先，我们要认识3类菜单（图4.4）：



图4.4

此处以课程内容为例，当我们要创建课程内容时，点击左上角“+”选择“内容区”，在名称框中输入菜单名称如“课程内容”，勾选“对用户可用”，点击“提交”（图 4.5）。这样，就创建好了一个名为“课程内容”的菜单。

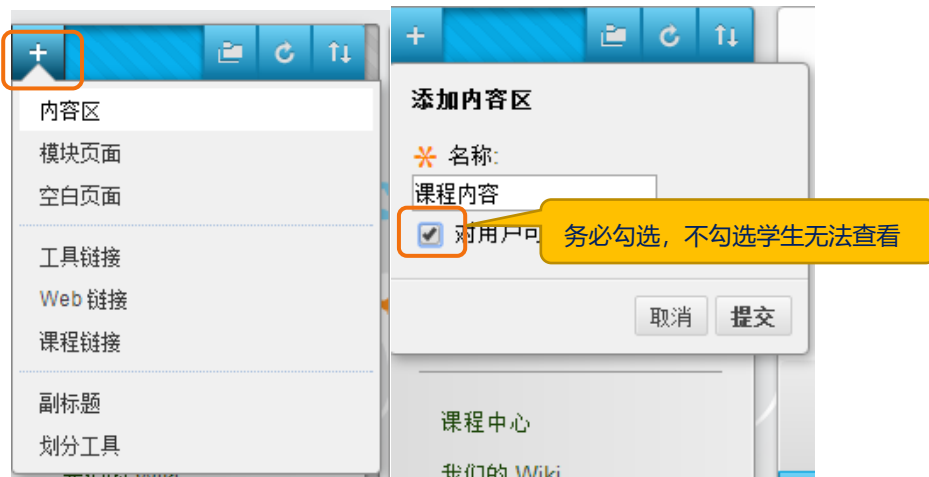


图 4.5

想调整菜单位置？

将鼠标移到菜单“课程内容”左侧上下箭头图标，点击上下拖动，即可调整其位置（图 4.6）。



图4.6

2、上传课程内容

菜单创建好了，菜单里可以上传您的课程内容，内容可以是文档、视频等，按以下步骤操作：

(1) 上传文档：

点击需要创建内容的菜单进入，点击“创建内容”下拉框。上传文档可以选择三种途径：

①添加“项目”，可在文本框中粘贴内容用于直接观看，也可上传多个附件（图4.7）。



图4.7

②添加“文件”，上传单个文件供于下载（图4.8）。



图4.8

③添加“内容文件夹”，以文件夹为单位，再上传各类资源（图4.9）。



图4.9

操作成功后的示图（图4.10）：



图4.10

备注 如希望学生在线浏览PPT文档，可转为PDF格式上传，亦可下载ispring软件转换为swf格式，再通过“项目”插入动画来上传。

（2）上传视频：

在“创建内容”下拉框选择“聚合”下方“视频”进行视频上传（图4.11）。教师可利用Office Mix等工具，将PPT录制成授课视频，上传到大夏学堂供学生在线学习。



图4.11

进入上传界面后，需要等待提示上传100%后再进行提交，如自动转码，等待转码完成提示后提交（图4.12）。



图4.12

备注 视频推荐使用MP4格式，其他格式如码率高于1兆，建议先使用格式工厂进行转码，以便加快上传和播放速度。

五、如何发布通知

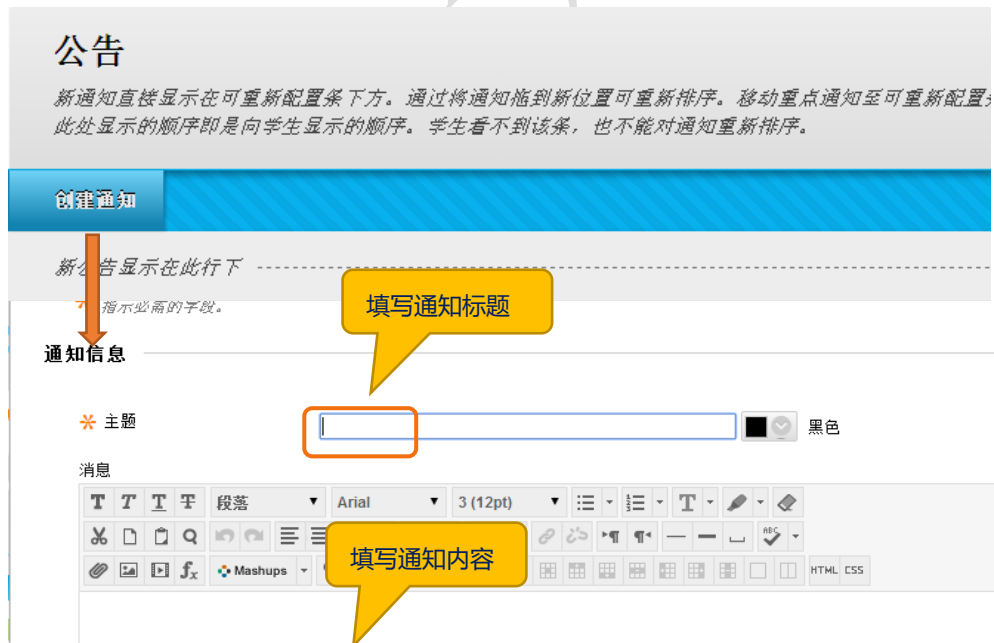
1、创建通知

当课程有所变动需要发布通知时，您可以创建通知，以便及时告知学生。创建通知需要添加“工具链接”菜单，类型为“公告”（图5.1）。



图5.1

菜单创建好了，可以正式编写通知（图5.2）：



WEB 通知选项

持续时间

 不受限制的日期 受限制的日期

选择日期限制

 显示开始日期时间

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

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

电子邮件通知

 立即发送此通知的副本

即使不选择此选项，学生仍然会收到此通知。

设置通知发布时间

勾选后，通知将发送至用户注册邮箱

课程链接

单击浏览以选择条目。

位置

 浏览...

设置通知可链接到课程内任一位置

图5.2

2、修改通知

如通知发布后，您仍想对通知进行修改，选中该通知，在通知标题右侧下拉框选中“编辑”进入修改（图5.3）。

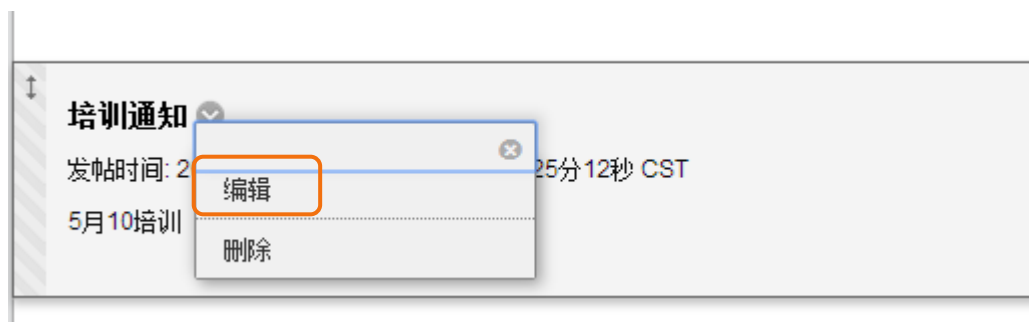


图5.3

六、如何组织讨论

1、创建讨论板

创建“工具链接”菜单，类型选择“讨论板”（图6.1）。（图8.1）。

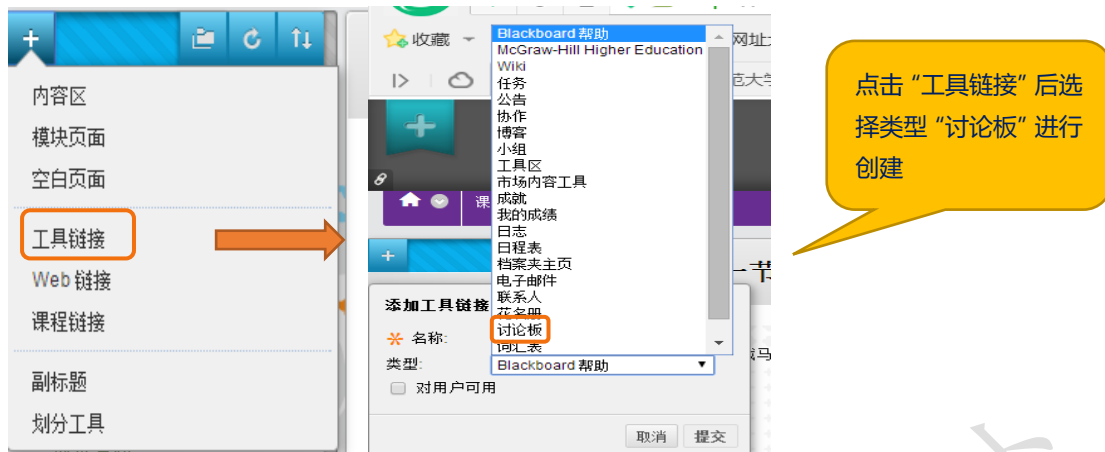


图6.1

2、创建论坛

在讨论板菜单下，可根据教学需要创建多个论坛（图6.2）。



图6.2

3、设置论坛

创建论坛时，可进行相关设置（图6.3）。

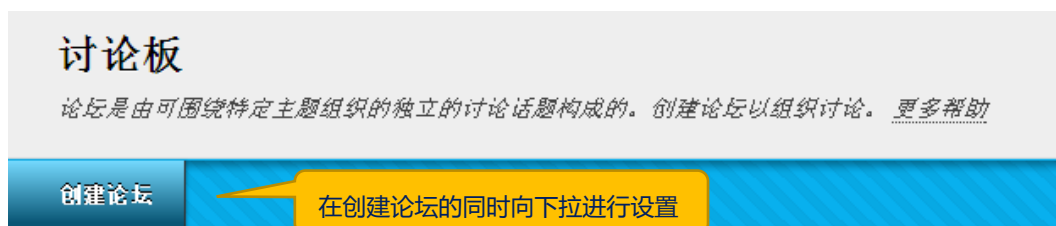




图6.3

4、学生发帖

提交后，学生就可以看到您所创建的论坛，进行发帖了（图6.4）。



图6.4

七、如何布置与批改作业

1、布置作业

首先，在课程左侧菜单栏添加一个内容区菜单，可命名“作业”（图7.1）。

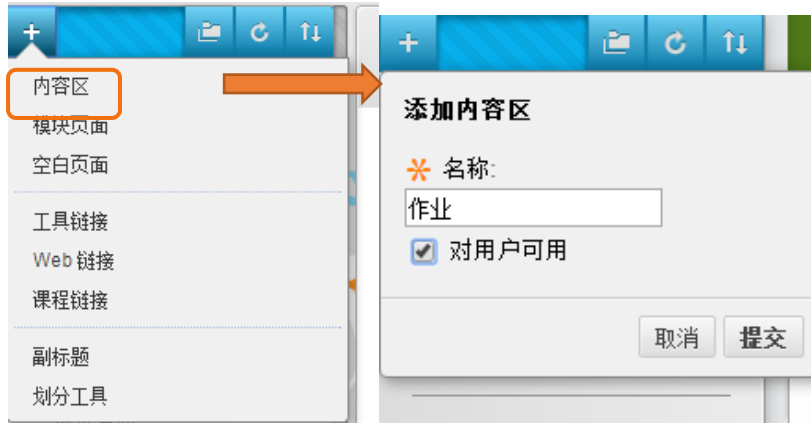


图7.1

点击“作业”菜单，进入内容界面后，选择“测验->作业”，填写作业名称和作业说明（图7.2）。



图 7.2

2、设置作业

提交前，您可以对作业类型、尝试次数等进行设置（图7.3）。

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

作业类型

- 个人提交
- 小组提交
- 作品集提交

选中该选项将要求学生提交作品集作为

作业可以分配给每个学生，每位学生各提交一份作业，也可作为一项合作工作分配给小组。当使用小组时，可以将作业提供给选定的小组或所有小组，每个小组提交一份作业。

尝试次数

多次尝试

设置学生可以提交作业的次数

最大尝试次数

3

使用以下选项为尝试评分：

最后评分的尝试

设置多次打分的最终成绩

图 7.3

对评分选项、如何显示成绩也可以进行设置（图 7.4）。

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；也可以选择将评分工作委派给多个评分者。每个评分者可给学生提供不同的评分。按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，教师具有核对权限。

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。

启用后，可委派其他评分者进行评分。
(可将任一用户设置为评分者身份)

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“成绩中心”中。

将成绩显示为

主要
分数

和

次要

无

(仅在成绩中心显示)

可选择成绩显示为分数、字母、百分比等

图 7.4

如需限定提交时间，可以设置截止时间（图 7.5），对作业的显示时间也可以进行设置（图 7.6）。

截止日期

此日期之后的提交可被接受，但会被标记为逾期。

设置提交截止时间，过期提交会显示逾期

截止日期

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

图 7.5

可用性

将作业设置为可用

作业分配给个人或学生小组后才能设置为可用。

设置作业显示时间，即可用时间

限制可用性

显示开始日期时间

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

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

图 7.6

3、修改作业

作业布置后，如您要对作业进行修改，可选中该作业标题右侧下拉按钮点击选中“编辑”进入重新编辑（图7.7）。



图7.7

4、批阅作业

学生提交完作业后，您需要进行批阅打分了。如何查询学生的作业呢？

在“控制面板”中进入“评分中心”的完整成绩中心界面，点击某次作业某位同学作业项右边的下拉菜单，点击“查看成绩详细信息”（图7.8）。



图7.8

进入后，打开“查看尝试”查看作业（图7.9）。



图7.9

进入打分页面，对作业进行批阅（图7.10）。



图7.10

您可以下载或在线批阅作业，点击界面右侧“尝试”后的打分框，会弹出“给学习者的反馈”，可以填写作业评价。分数填写完毕后，点击“提交”即可完成批阅（图7.11）。



图7.11

5、下载作业

如果需要批量下载所有学生作业至本地电脑，选中作业栏目，点击右侧下拉框选择“作业文件下载”进行（图7.12）。



图7.12

八、如何创建与发布测试

如您需要学生在线进行自测，可学习本操作。Blackboard测试提供17种题型，其中客观题可以自动评分，节省批改试卷的老师的工作量。

1、创建测试

第一步：创建测试

新建内容区菜单，可命名为“课后测试”；进入该菜单后，点击“测验”下拉菜单选择“测试”；点击“创建”，可创建新的测试。输入“名称”及“说明”，完成后点击“提交”即可（图8.1）。



图8.1

第二步：创建试题

这里，我们以“单项选择题”为例（图8.2）。



图8.2

选择“单项选择题”，在“创建/编辑单项选择题”页面，输入问题标题、设置答案等信息。创建完一题后，可继续添加新的试题，所有试题创建完成后，点击提交（图8.3）。

问题

问题标题

问题文本

填写问题, 如: 哪一个选项不是中国古代名城?

1、填写问题

如果正确答案是 A, 请点击这个圆点

设置您设计的答案

填写第一个答案, 也就是选项 A

2、填写答案

反馈

您可以在此处填写对答案的解析

3、填写答案解析

图8.3

2、设置测试

所有试题创建完成后, 对试题分数进行设置: 每题默认分值为10, 可点击分

数后的分值输入新值后“提交”，在新窗口“确定”（图8.4）。



图8.4

3、修改测试

如您要对某一测试增加或修改试题，选中该测试标题右侧下拉按钮，点击“编辑测验”，进入测试编辑（图8.5）。

如对测试时间、尝试等进行修改，点击“编辑测验选项”进入修改（图8.5）。



图8.5

4、发布测试

创建完测试后，学生还看不到这个测试。需要对测试进行发布。

进入需要发布测试的某个内容页面，比如“课后测试”，点击“测验”下拉菜单“测试”（图8.6）。



图8.6

选择您要发布的测试，点击“提交”（图8.7）。



图8.7

进入测试选项的设置页面，包括说明、测验可用性、截止日期、测试反馈和测试显示等。特别注意，务必要将测试可用性选为“是”，学生方可看到。点击“提交”后，在您的测试页面就可以看到刚刚发布的测试了（图8.8）。

测试选项

测试选项控制测试的说明、可用性、截止日期、反馈、自我评估和显示。 [更多帮助](#)

指示必需的字段。

取消

提交

测试信息

名称

选择名称的颜色

内容链接描述

路径: p 字数: 0

在新窗口中打开测试 是 否

测验可用性

将链接设置为可用 是 否

为该测试添加新通知 是 否

多次尝试

- 允许不限次数的尝试
- 尝试次数

使用以下选项为尝试评分:

强制完成

开始测试后, 必须一次性完成测试。

设置计时器

设置预期完成时间。选择该选项同时也记录了该测试的完成时间。学生将在开始测试前看到计时器选项。

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

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

以 yyyy/mm/dd 形式输入日期。可以任意增量输入时间。

密码

需要密码才能访问该测试。

选择测验可用性,
务必选择“是”

设置测试日期

图8.8

九、如何跟踪学生在线学习情况

大夏学堂可以记录学生在线学习行为，帮助教师了解学生学习访问情况。

课程左侧菜单栏“控制面板”中选择“课程报告”，教师可以从内容区的所有用户活动、论坛中的用户活动、小组中的用户活动、对用户活动的全面总结等方面生成课程统计分析报告（图9.1）。



图9.1

十、如何导出与备份课程

为了避免数据的丢失以及节约再次建课的时间，需要用到“课程存档”功能。

“课程存档”主要是备份当前课程数据，以备不时之需。

1、导出/存档课程

课程左侧菜单栏“控制面板”中选择“数据包和实用工具”，点击“导出/存档课程”。进入后，点击“将课程存档”（图10.1）。

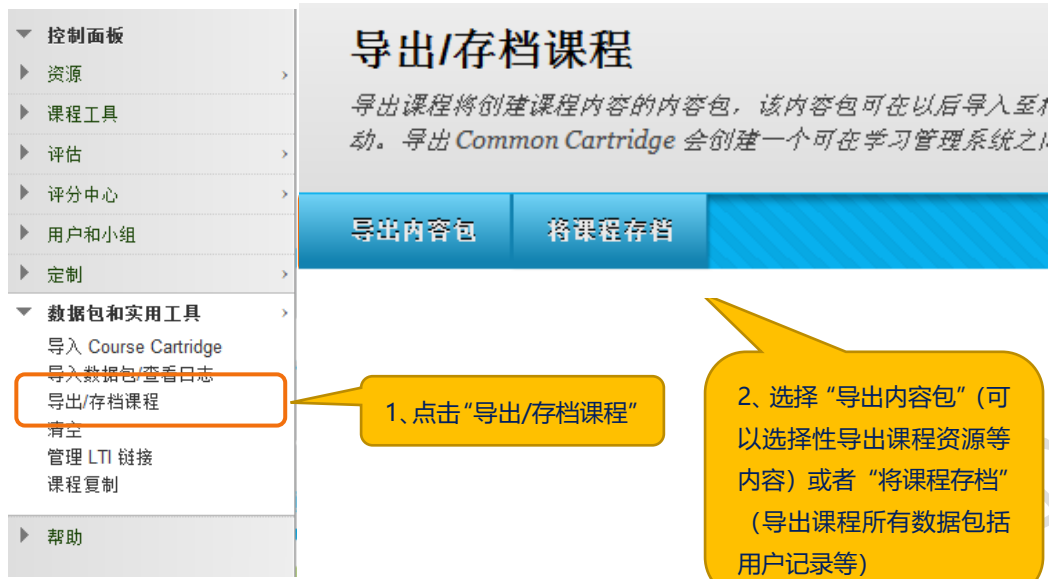


图10.1

以点击“导出内容包”为例（图10.2）。

选择复制选项

* 源课程 ID QTKC0000000001.01

文件附件

选择仅复制指向文件的链接，还是复制课程内附加的每个文件的链接和新副本。单击计算大小以确保内容包大小没有超出限制。

课程文件默认目录

- 仅复制课程默认目录文件的链接
- 复制链接，包括课程默认目录中的文件副本

课程默认目录外部的文件

- 仅复制存储在课程默认目录以外位置的文件的链接
- 复制链接，包括课程默认目录外部的文件副本

一般使用默认设置

内容包大小

计算大小 管理内容包内容

选择课程材料

选择要包括在导出数据包中的资料。对于要用作精确记录的数据包(包括用户记录),请使用“存档”而不是“导出”。

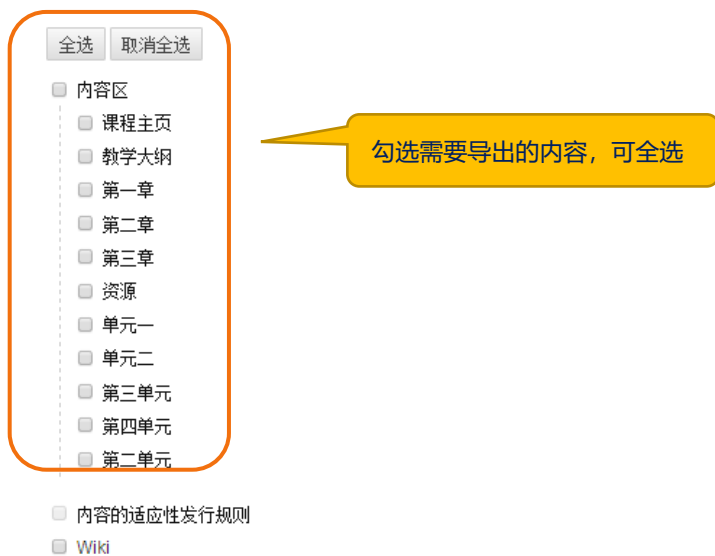


图10.2

提交后,等待几分钟,系统生成一个数据包,选择后点击鼠标右键,存储到您的本地电脑上(图10.3)。



图 10.3

2、导入数据包

教师在平台开设了一门新课程以后,可以自己独立建设课程资源,也可以使用“数据和实用工具”中的“导入数据包”来导入外部内容包,减少课程建设的工作量。导入内容包不包含用户的注册信息或记录。

控制面板下选择“导入数据包/查看日志”，进入界面后，点击“导入数据包”（图 10.4）。

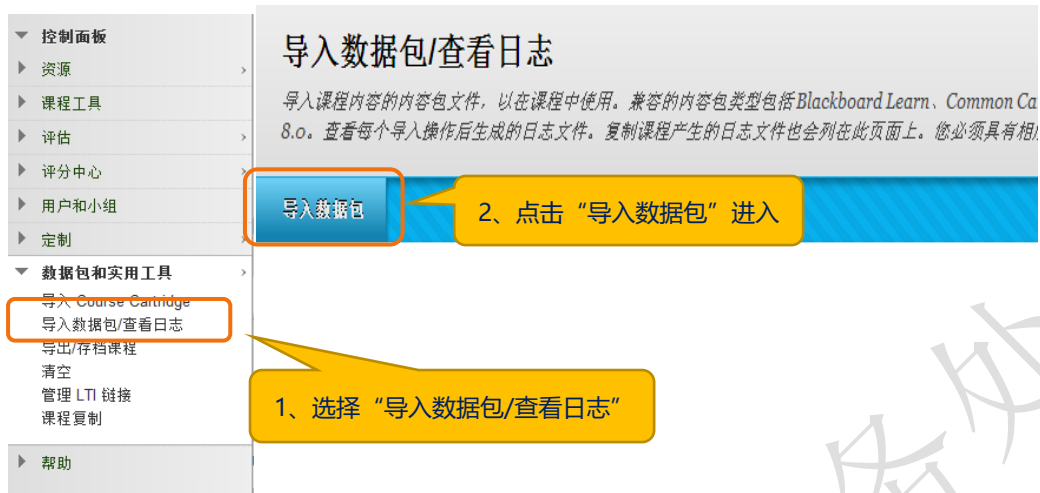


图 10.4

将保存在本地的数据包上传，选择全部内容，点击“提交”按钮，等待几分钟后，课程即可导入完成（图 10.5）。



图 10.5