

SAKAI 10 INSTRUCTOR GUIDE (SIMPLIFIED CHINESE)

Table of Contents

| | |
|------------------------------|----|
| 关于帮助文档 | 3 |
| 关于Sakai帮助文档 | 4 |
| 帮助我们完善文档 | 5 |
| 权限与角色 | 7 |
| 权限和角色：概述 | 8 |
| 如何修改站点中成员的角色？ | 10 |
| 我的工作空间 | 11 |
| 我的工作空间：概述 | 12 |
| 什么是站点导航？ | 13 |
| 什么是工具菜单？ | 15 |
| 通知 | 17 |
| 通知工具简介 | 18 |
| 如何添加通知 | 19 |
| 如何修改现有通知 | 24 |
| 如何删除通知 | 25 |
| 如何合并不同站点内的通知 | 26 |
| 如何对通知进行排序 | 28 |
| 如何修改通知工具的权限 | 31 |
| 聊天室 | 33 |
| 聊天室是什么 | 34 |
| 如何添加聊天室 | 35 |
| 如何删除聊天室 | 37 |
| 如何清除聊天记录 | 38 |
| 如何修改聊天室权限 | 39 |
| 如何读取、发布或删除聊天室消息 | 40 |
| 讨论区 | 42 |
| 什么是讨论区工具？ | 43 |
| 如何创建讨论区和版面？ | 45 |
| 如何调整讨论区和版面？ | 51 |
| 如何添加新版面？ | 52 |
| 如何在讨论区中发布信息 | 57 |
| 如何参与讨论？ | 60 |
| 如何给帖子作者发邮件？ | 64 |
| 如何删除讨论区内已发布的信息？（以会话为例） | 66 |
| 如何移动版面中的帖子？ | 67 |
| 如何删除版面？ | 69 |
| 如何删除讨论区？ | 71 |
| 什么是讨论区等级 | 73 |
| 如何修改讨论区模板设置？ | 75 |
| 如何监控或订阅讨论区？ | 77 |
| 成绩册 | 78 |
| 成绩册：概述 | 79 |
| 如何设置成绩册？ | 80 |
| 如何将成绩项添加到成绩册中？ | 85 |
| 如何输入、修改成绩册中的成绩？ | 88 |

关于帮助文档

关于Sakai帮助文档

注意：本Sakai帮助文档针对Sakai发布版。所以，文档中仅包含当前版本的核心工具。

文档中的所有截图使用Sakai默认界面（皮肤）。

根据本地部署情况，您所使用的Sakai可能有不同的工具、工具名称、用户角色、界面、权限。

另请注意，所有用户都能查找并查看所有可用的帮助文档，某些特定的操作（如管理员操作，站点管理等）需要特定的权限才能执行。所以，根据您在站点中的角色，您可能不能执行文档中描述的某些操作。如需了解更多这方面的信息，请参考[权限与角色：概述](#)。

浏览帮助文档

您可以在左下方的列表中点开相关的帮助类别，然后点击具体的帮助文档查看相应内容。

查找帮助文档

您可以通过在左上方搜索框内输入关键词，然后点击 **搜索** 按钮查找帮助文档。搜索的结果将按照相关性进行排序。

工具中的帮助



当使用工具时，您可以直接点击工具标题栏中的帮助图标（如上图所示），以此查看相应的工具帮助信息。

其他帮助文档资源

如果您无法在这里找到需要的信息，可以尝试搜索[Sakai社区Wiki](#)。

帮助我们完善文档

Sakai是一个开源系统，是一个由全球致力提高网络教学体验的人们合作开发的系统。Sakai社区欢迎所有感兴趣的人士加入。

帮助翻译文档

为了帮助用户更好使用Sakai系统，一份完整、详细的帮助文档是必不可少的。为了能够保持文档的更新，我们长期需要志愿者协助我们翻译、改进文档。

如果您愿意帮助我们，请联系：高珺 gaojun@fudan.edu.cn

指出目前文档的不足

由于我们的能力有限，在翻译过程中可能存在笔误或者翻译不确切的地方。如果您发现文档有问题，可以在Sakai帮助文档站点 (<https://sakai.screenstepslive.com/s>) 中，在相应的文档内容中提交改进意见 (Comment)。

致谢

感谢所有参与人员的无私奉献；同时也欢迎您的加入。

简体中文文档贡献者：

- 复旦大学
 - 高珺 (统筹)
 - 李玉东 (校对，截图)
- 东华大学
 - 卢林珍 (讨论区，成绩册)
- 大连海事大学
 - 樊铁成 (课程组织)
 - 高路 (课程组织)
- 重庆大学
 - 吴文哲 (播客)
- 江苏大学
 - 黄宏晖 (投票)
- 河南理工大学
 - 叶小涛 (聊天室)
- 郑州大学西亚斯国际学院
 - 代月川 (通知)
 - 张格 (通知)

- 天津大学
 - 赵满坤 (作业)

权限与角色

权限和角色：概述

权限

用户权限决定了用户是否可以使用课程站点或项目站点中的特定功能。权限由用户角色以及系统管理员或站点管理员的设置决定。

角色

角色是一组权限的集合。一些角色仅允许用户查看内容，而另一些角色则允许用户对网站进行修改，列入添加站点成员、编辑站点内容、更改其他角色的权限。

当您创建了站点，或者由他人为您创建了站点，您的角色将拥有最高权限。您可以在系统管理员设定的范围内选择站点中包含的工具（例如讨论区、日程、资源等）。对于多数工具，您可以为其他角色设置相应权限，由此来限定相应角色的用户可以查看的内容和执行的的操作。

根据站点类型的不同，角色的名称可能会有所不同。但通常来说，项目站点的管理员或课程站点的教师拥有最高权限，可以添加或删除站点中的内容。

加入既有站点的用户所拥有的权限会有所限制。这些角色可以在站点中进行交流（如在聊天室中发消息），但无法执行更高级的任务（如在资源工具中上传文件，创建作业）。

另外，同样的角色在不同的站点中的权限也可能不同。系统管理员可以决定角色的种类以及角色的相应权限。

注意事项：

- 站点中可以使用的工具种类由系统管理员决定。如果您拥有站点的最高权限，却无法在站点信息中找到所需要的工具，请联系系统管理员。
- 资源和投递箱共享同一组权限。您可以在资源工具中修改这些权限。
- 默认角色拥有默认权限。管理员可以在系统级别修改这些默认权限；拥有相应权限的用户可以在站点级别进行修改。
- 所有用户在各自的我的工作空间中拥有最高权限。

默认角色

课程站点和项目站点中有以下默认角色：

课程站点

- **教师**：教师拥有站点内的全部操作权限，可以发布站点或公开站点。教师可以查看、添加、修改、删除站点中的内容和成员。
- **助教**：助教可以查看、添加、修改被分配班级的多数内容。
- **学生**：学生可以查看内容，在适当的位置添加内容。

项目站点

- **管理员：**管理员拥有站点内的全部操作权限，可以发布站点或公开站点。管理员可以查看、添加、修改、删除站点中的内容和成员。
- **普通用户：**普通用户可以查看内容，在适当的位置添加内容。

自定义角色

有些学校会创建自定义角色，并给这些角色赋予特定的权限。只有系统管理员可以创建自定义角色。

如何修改站点中成员的角色？

注意：您在站点中必须是拥有特定权限的角色才能执行这些操作。

在相关站点的工具菜单中点击 站点信息

在站点成员列表中，通过角色下拉菜单修改相应用户的角色

诗经 参与者列表 (# 5)

浏览 1 - 5 / 共 5 项目

|<

<

每页显示 200 项 ▼

>

>|

[可打印版本](#)

| 姓名 三 | ID | 学分 | 身份 | 状态 | 删除选中 <input type="checkbox"/> |
|------|-------------|----|------|------|-------------------------------|
| 孔, 丘 | instructor1 | | 教师 ▼ | 激活 ▼ | <input type="checkbox"/> |
| 冉, 耕 | student3 | | 学生 ▼ | 激活 ▼ | <input type="checkbox"/> |
| 冉, 雍 | student4 | | 学生 ▼ | 激活 ▼ | <input type="checkbox"/> |
| 颜, 回 | student1 | | 教师 ▼ | 激活 ▼ | <input type="checkbox"/> |
| 闵, 损 | student2 | | 教师 ▼ | 激活 ▼ | <input type="checkbox"/> |

更新站点成员

1

2

最后更新时间 2014-7-30 下午03时17分17秒

身份说明

教师

可以读取、编辑、删除站点内容和站点成员。

学生

在站点信息下方的是站点成员列表。

1. 在需要修改角色的成员相应的行中，在角色列的下拉菜单中选择要修改的角色。
2. 点击更新站点成员来保存相关修改。

我的工作空间

我的工作空间：概述

在登录Sakai之后，首先在系统中看到的就是我的工作空间，也就是您的个人站点。我的工作空间中显示了系统公告、课程通知、日程以及消息通知。您还可以看到账号管理、已加入课程和其它系统级资源。

注意：我的工作空间中项目的数量和位置可能因部署而异。

我的工作空间 界面说明



我的工作空间包括下列内容：

1. [顶部导航栏](#)
2. [左侧工具菜单](#)
3. [系统公告](#)
4. [我的工作空间：日程](#)
5. [我的工作空间：最近通知](#)
6. [我的工作空间：消息中心通告](#)

我的工作空间的设计，是希望通过这个界面提供给您所属站点信息的概览，以及查看、修改个人资料和用户偏好的功能。

什么是站点导航？

站点导航



您可以通过屏幕顶部的站点导航栏访问所有您加入的站点。在任何时候，您可以点击最左侧的我的工作空间返回的我的工作空间。通过最右侧的登出按钮，可以退出系统。

跳转到站点工具。



您可以点击站定名称右侧的向下箭头展开相应站点的工具菜单。在这里点击工具，可以直接跳转到对应站点的相关工具。

其他站点

其他站点

在其他站点中搜索

查看所有站点 + 添加新站点 用户偏好 X

2013-2014学年第二学期

COMP110032.01 计算机多... COMP110037.01 VB程序设...

2012-2013学年第二学期

计算机多媒体应用（高级） C程序设计 C++程序设计

2012-2013学年第一学期

Flash动画制作

2011-2012学年第二学期

计算机多媒体应用（初级） VB程序设计

其他站点

我的工作空间

顶部的站点导航栏只能显示一定数量的站点。如果您参与了很多站点，点击其他站点右侧的向下双箭头可以查看所有站点。站点将按学期和站点类型（如课程站点、项目站点）进行分组。

注意：未激活站点和归档站点不回在其他站点列表中显示。如需访问这些站点，可以在我的工作空间中的站点设置或所属站点中进行。

什么是工具菜单？

工具菜单



工具菜单位于屏幕左侧，包含了当前站点所提供的功能。例如，在我的工作空间中，一般包括以下链接：

- 个人资料
- 所属站点
- 日程
- 资源
- 通知
- 站点设置
- 用户偏好
- 账户信息
- 帮助

注意：您可能还会在菜单中看到由您的学校添加的系统资源。另外，不同站点的工具菜单可能拥有不同的内容。

折叠/展开 工具菜单



您可以通过点击工具菜单右上方的蓝色箭头来折叠/展开工具菜单。当工具菜单处于折叠状态时，菜单链接将由工具的图标来表示。

通知

通知工具简介

通知工具使用灵活、功能强大，可以自定义发送通知的用户和组。既可以是某几个班、某几个组，或者是某个班的某些学生；课程站点参与者既可以在“我的工作空间”站点中的通知区域看到最新的消息也可以在课程站点页面看到同样的内容；通知既可以设置为立即显示，也可以在特定时间段显示。最为强大的是，管理员还可以为这些通知消息设置邮件推送通知。

从站点的工具菜单中选择通知进入此工具

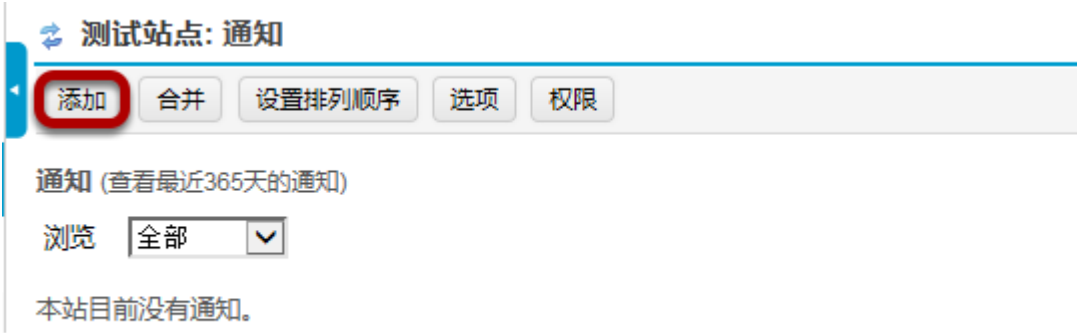


如何添加通知

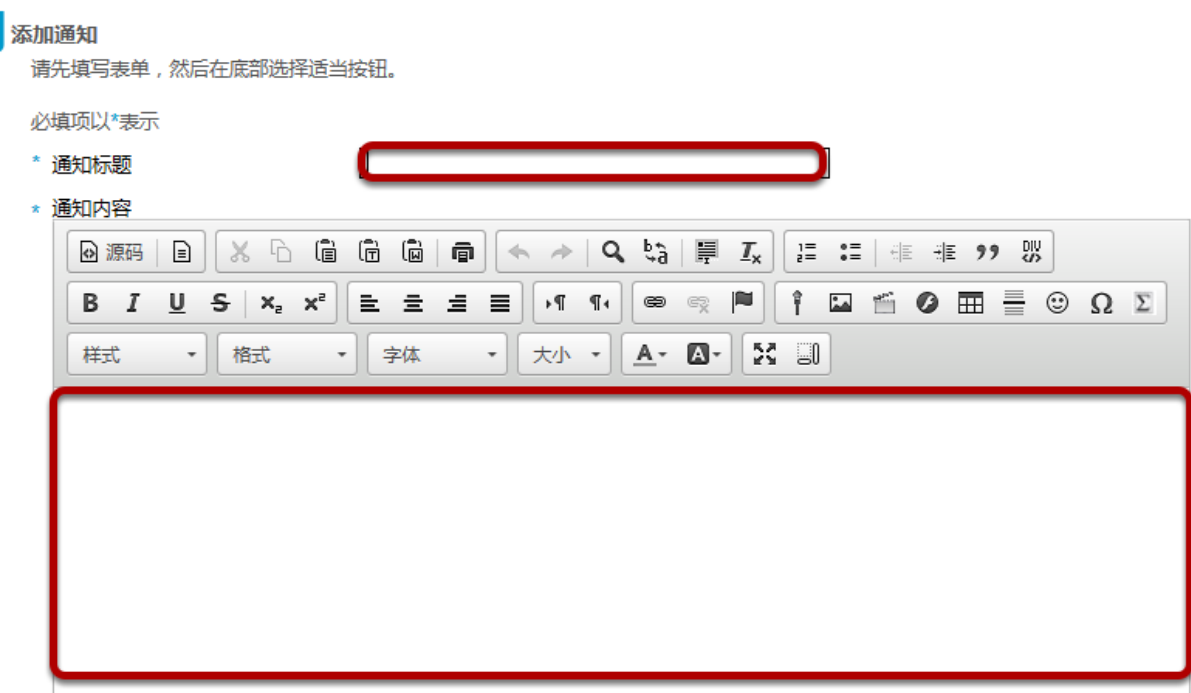
点击测试站点

在工具菜单中左键单击 通知 选项

左键单击 添加 链接



设置通知标题、编写通知内容



自定义通知标题，在文本编辑框中编写内容。可以设置字体种类、大小、颜色，添加图片，链接和嵌入其它内容，如录音等。

设置访问范围

访问范围

☒ 站点内显示

☐ 公开显示

☐ 选择群组显示

默认状态为站点内显示即该站内所有成员都可以查看通知。

公开显示指的是课程外的用户亦可打开该通知链接，甚至非Sakai用户也可以查看通知。

选择群组显示（可选项）

访问范围

☐ 站点内显示

☐ 公开显示

☒ 选择群组显示

☐ 组名 描述

☐ 小组 1

☐ 小组 2

☐ 小组 3

如课程有分组，该选项仅认定通知将会对小组成员显示。在下列菜单中可选择具体小组名称，设定完成后仅小组成员可查看通知。

通知显示设定

显示设定

☒ 显示 - 立即生效，无结束时间限制

☐ 隐藏 - 保存为草稿或隐藏以供将来使用

☐ 指定时间段 - 从指定的开始显示时间（可选）后显示，到指定的结束显示时间（可选）后隐藏

默认状态下，编辑好的通知默认为 显示 即显示在站点中；用户可以通过 隐藏 设施存为草稿也可通过 指定时间段 在指定时间点显示。

进行时间段内显示设置 (选用项)

显示设定

- ☐ 显示 - 立即生效，无结束时间限制
- ☐ 隐藏 - 保存为草稿或隐藏以供将来使用
- ☒ 指定时间段 - 从指定的开始显示时间 (可选) 后显示，到指定的结束显示时间 (可选) 后隐藏

☐ 开始显示时间

日期：

2014-10-18 19:45

☐ 结束显示时间

日期：

2014-10-25 19:45

选定特定的日期可使通知仅在特定时间段内显示，操作方法是在上下两个日历框内选定起始日期则通知会在该起始日期内显示。

使用日历图标选定起始日期和时间

访问范围

- ☒ 站点内显示
- ☐ 公开显示
- ☐ 选择群组

显示设定

- ☐ 显示 - 立即生效，无结束时间限制
- ☐ 隐藏 - 保存为草稿或隐藏以供将来使用
- ☒ 指定时间段 - 从指定的开始显示时间 (可选) 后显示，到指定的结束显示时间 (可选) 后隐藏

☐ 开始显示时间

时间 08:25

小时 分钟

☐ 结束显示时间

日期：

2014-10-18 08:25

2014-10-25 19:45

现在时间 关闭

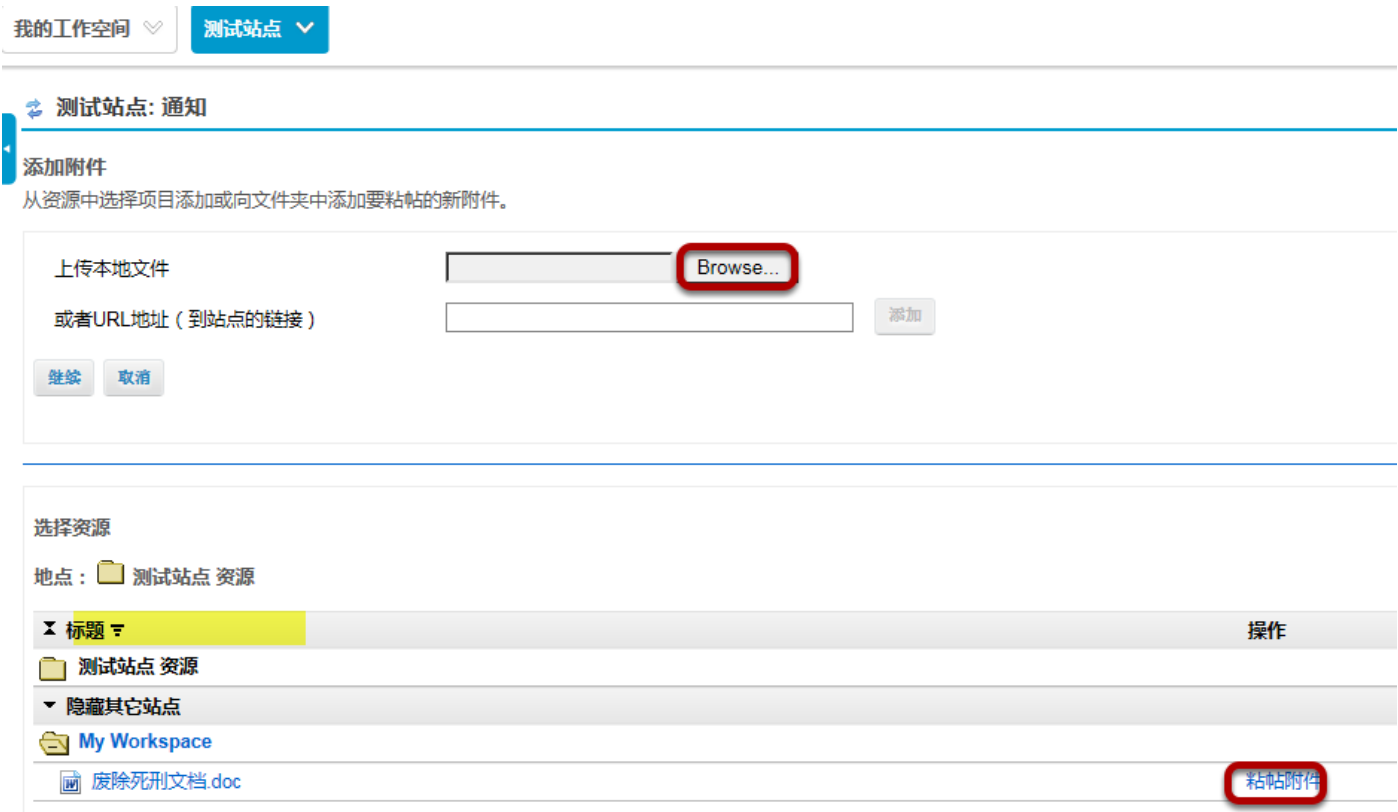
先通过电子日历选定特定日期，再滑动时间轴选定时刻。然后点击 关闭 链接

添加附件 (选用项)



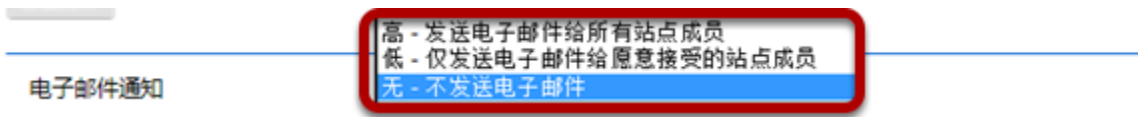
点击 添加附件 链接

浏览并找到你需要上传的文件



如需上传的文件不在课程资源内点击 浏览 链接在服务器内找到该文件点击 继续 即可上传文件。如该文件已在课程资源内，点击文件右侧的 粘贴附件然后点击 继续 链接即可选定文件。

邮件提醒功能 (选用项)



默认情况下不会发出提醒邮件，可通过设定发出邮件。

- 高-发送电子邮件给所有站点成员。
- 低-仅发送电子邮件给愿意接受的站点成员

点击 添加通知 链接



如何修改现有通知

转到通知工具

在测试站点左侧的工具列表里选择 通知 工具

点击通知标题下方的 编辑 链接



可以修改该通知

修改通知的具体方法可参见“[如何添加通知](#)”

如何删除通知

转到通知工具

在测试站点左侧的工具列表里选择 通知 工具



选中通知后的 删除 复选框，单击 更新 链接可删除该条通知

确认删除该通知



点击删除 链接

如何合并不同站点内的通知

使用合并通知功能，可以将一项课程内的通知发送到其它课程中。例如：护理项目包含20门分科，可以通过该护理项目中的主课程向其它分科课程发出通知。但是该护理分科课程不能编辑或删除由主课程合并来的通知。20门分科课程可根据需要创建自己的通知，这些通知会和主课程发布的通知一起显示在课程中。

转到通知工具

注意: 只有在两个站点都有管理权限的用户才可以执行此操作

在需要接收其他站点通知的课程内单击左侧工具栏中的 通知 工具

单击 合并 链接

护理课程 (一) : 通知

添加 合并 设置排列顺序 选项 权限

通知 (查看最近365天的通知)

浏览 全部

查看1项中的第1项到第1项

| 标题 | 发布人 | 发布/修改时间 | 访问范围 | 开始显示时间 | 结束显示时间 | 删除? |
|---|-----|-------------------|------|--------|--------|--------------------------|
| 合并通知1 编辑 | 溪李 | 2014-10-20 下午1:14 | 站点内 | | | <input type="checkbox"/> |

更新 取消

选择需要被合并的通知

护理课程 (一) : 通知

显示来自其他站点的通知

请选择您想合并入本站点的通知。

| 站点 | 显示通知 |
|---|-------------------------------------|
| 护理课程 (二) (beec6ce1-2fd5-4a30-a4bc-8435e96d6642) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 测试站点 (ee22fb04-ddb0-4bd9-994c-a761ac7005d6) | <input type="checkbox"/> |

保存 取消

确定将合并哪门课程中的通知，选定该复选框并单击 保存 链接。

示例: 主站点通知

护理主课程站点: 通知

添加

合并

设置排列顺序

选项

权限

通知 (查看最近365天的通知)

浏览

全部

| 标题 | 发布人 | 发布/修改时间 | 访问范围 | 开始显示时间 |
|--|-----|-------------------|------|--------|
| 用户文档归档 编辑 | 溪 李 | 2014-10-24 下午4:24 | 站点内 | |

更新

取消

上图显示的是护理主课程站点内处于可编辑状态的通知。

示例：合并不同站点通知

护理课程101: 通知

添加

合并

设置排列顺序

选项

权限

通知 (查看最近365天的通知)

浏览

全部

查看2项中的第1项到第2项

<<

<

显示10项

>

>>

| 标题 | 发布人 | 发布/修改时间 | 访问范围 | 开始显示时间 | 结束显示时间 | 删除 ? |
|---|-----|-------------------|------|--------|--------|--------------------------|
| 用户文档归档 | 溪 李 | 2014-10-24 下午4:24 | 站点内 | | | |
| 合并通知1 编辑 | 溪 李 | 2014-10-20 下午1:14 | 站点内 | | | <input type="checkbox"/> |

更新

取消

护理主站点内的 用户文档归档 显示在护理课程101通知中，但该条通知不能进行 编辑 操作，而 合并通知1 是在护理课程101中创建的，可以编辑。

如何对通知进行排序

转到通知工具

.在当前站点左侧的工具列表里选择 通知 工具.

单击上方的 设置排列顺序 按钮

 2014年ABC1234春季通知: 通知

添加

合并

设置排列顺序

选项

权限

通知 (查看最近365天的通知)

浏览

全部

| 标题 | 发布人 | 发布/修改时间 | 访问范围 | 开始显示时间 |
|---|-----|-------------------|------|--------|
| 第二周 编辑 | 溪 李 | 2014-10-10 下午4:45 | 站点内 | |
| 第一周 编辑 | 溪 李 | 2014-10-10 下午4:45 | 站点内 | |
| 欢迎 编辑 | 溪 李 | 2014-10-10 下午4:45 | 站点内 | |

更新

取消

使用鼠标拖拽对通知进行排序

设置排列顺序
如果需要重新排序，请拖拽列表项然后点击“保存”。

[撤销最后操作](#) | [撤销全部操作](#)

[按标题排序](#) | [按作者排序](#) | [按发布/修改时间排序](#)

| | | |
|-----|----|-------------------|
| 第二周 | 溪李 | 2014-10-24 下午4:41 |
| 第一周 | 溪李 | 2014-10-24 下午4:40 |
| 欢迎 | 溪李 | 2014-10-24 下午4:40 |

更新

取消

当该通知被鼠标选定后会自动显示为绿色，拖到新的位置后会显示为蓝色，过几秒钟就会恢复系统默认的绿色。

单击 更新 按钮

[撤销最后操作](#) | [撤销全部操作](#)

[按标题排序](#) | [按作者排序](#) | [按发布/修改时间排序](#)

| | | |
|-----|----|-------------------|
| 欢迎 | 溪李 | 2014-10-24 下午4:40 |
| 第二周 | 溪李 | 2014-10-24 下午4:41 |
| 第一周 | 溪李 | 2014-10-24 下午4:40 |

更新

取消

自动排序选项



系统默认有三种自动排列通知的选项：

- 1.按标题排序-- 按照标题的字母顺序排列通知
- 2.按作者排序 -- 按照作者姓名的字母顺序排列通知
- 3.按发布/修改日期排序 – 按照通知的创建日期或修改日期排序

单击一种排序方法，一个箭头会出现在右边，其作用是表示字母顺序从小到大或从大到小，时间从远到近或从近到远。上图显示的通知是按从近到远的时间顺序排列，反之再点击一下就会改变箭头方向，最旧的通知在顶端，新通知在列表底端。

如何修改通知工具的权限

默认设置下，学生用户只能阅读教师或其他管理人员发出的通知；管理人员可以根据需要赋予用户更多的权限，如查看，修改甚至删除还没有发布的通知。

转到通知工具

在当前站点左侧的工具列表里选择 通知 工具

单击 权限 链接



在列表中设置每个用户组成员的权限



1 如果需要该用户组成员具备该项权限则选中复选框。（不需要则取消选择）

2 单击 保存 保存设置

在上图的设置中学生有创建和修改自己添加的通知的权限但不具备修改他人所创建的通知的权限。

注意: 根据每个站点用户组设置的不同会在上方显示不同的用户组，要修改某个用户组的权限，首先要确定该用户组在该站点中。

比如在工程站点中，显示的用户组会有访客 (学生或者参与者) 和创建者(教师或者站点创建者)。

聊天室

聊天室是什么

聊天室可以用来和该网站参与者进行实时的自由问答和聊天

聊天室支持多个房间，站点所有者可以设置默认房间。比如，指导教师可以创建 **在线答疑室** 来方便学生提问及回答，对于小组来说，聊天室可以成为组员之间远程交流空间，还可以查看之前可能错过的聊天内容

在聊天室中会显示所在聊天室中的成员，这样可以选择聊天对象。

管理人可以设定聊天讯息的保存数量和保存时间，也可以让参与者自己设定聊天室的信息保存方式.

聊天室工具没有私聊功能。默认情况下，聊天内容对所有参与者可视。

在站点工具菜单点击 **聊天室** 即可进入聊天室



如何添加聊天室

去聊天室

从站点的工具菜单选择 聊天室 工具

点击 选项 链接



点击 添加聊天室 链接

PSYCH 400 001 SU14聊天室: 聊天室

添加聊天室

权限

管理聊天室

| 聊天室 | 创建日期 | 说明 |
|---|------------|----|
| 主聊天室 编辑 删除 | 2014-10-26 | |

[返回聊天室](#)

进入聊天室

The screenshot shows a web form for creating a chat room. It includes fields for a title, a description, and a work time. There are radio buttons for message history settings and a checkbox for allowing users to change their message display mode. There are also date pickers for start and end times. At the bottom, there are 'Confirm Update' and 'Cancel' buttons. Numbered callouts 1 through 6 point to specific elements: 1 points to the title field, 2 points to the description text area, 3 points to the message history radio buttons, 4 points to the checkbox for allowing users to change their message display mode, 5 points to the start and end time date pickers, and 6 points to the 'Confirm Update' button.

* 标题 1

说明
聊天室的工作时间是周一至周三的下午3点至五点。 2

最近聊天记录

☐ 不显示历史消息

☒ 显示所有消息 3

☐ 显示最后的 条消息

☐ 显示过去 天的消息

4 ☒ 允许用户改变自己的消息显示方式

允许发消息时间

用户可以在下列限定时间内发消息。如果不设定则表示没有限制（此时是否允许发消息将取决于权限设置）。另外，结束时间不能早于开始时间。

5 开始时间 (yyyy-MM-dd)

结束时间 (yyyy-MM-dd)

6

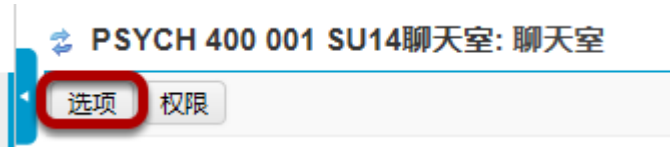
1. 添加聊天室名称
2. 根据需要对聊天室进行描述
3. 选择聊天记录中显示历史消息的数量
4. 用户改变自己的消息显示方式，可选中其前面的复选框（可选）
5. 可以设置聊天室开始和结束时间。（可选）
6. 点击 **确认更新** 链接保存操作、添加聊天室。

如何删除聊天室

转到聊天室

从站点的工具菜单选择 聊天室 工具

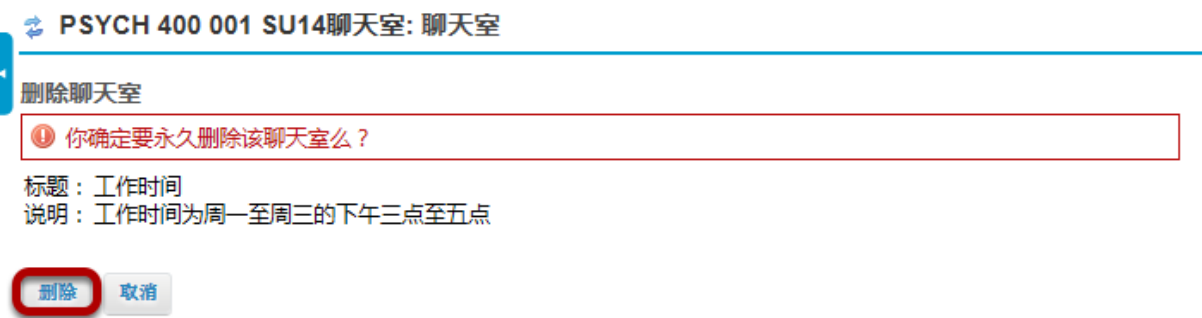
点击 选项 链接



点击 删除 链接删除聊天室



确认删除



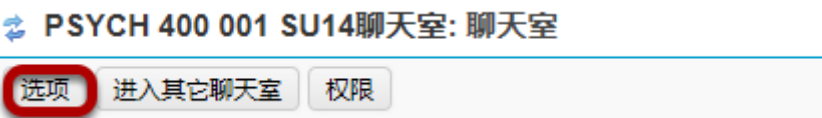
点击 删除 链接确认删除聊天室

如何清除聊天记录

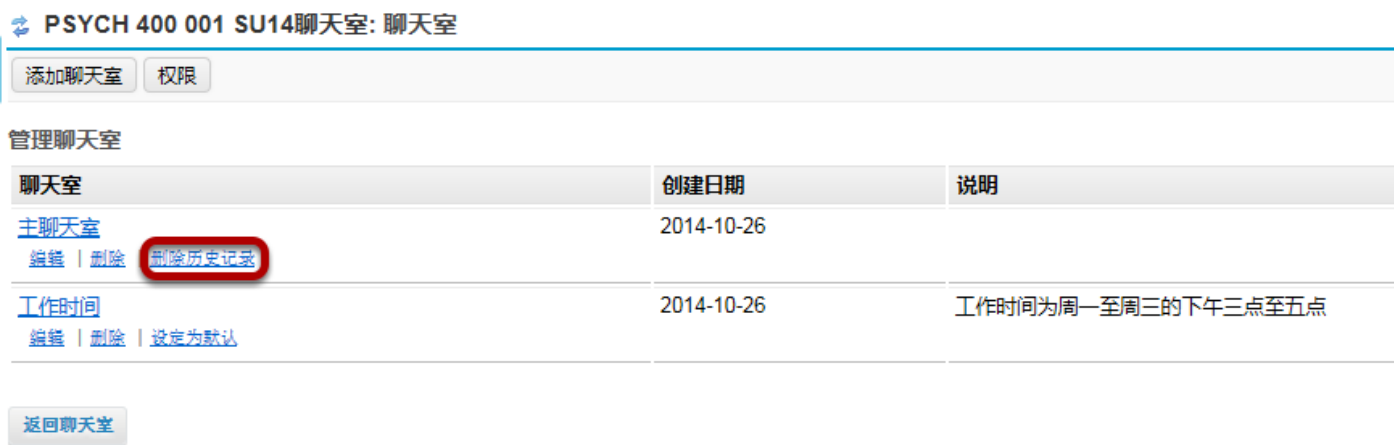
转到聊天室

从站点的工具菜单选择 聊天室

点击 选项 链接

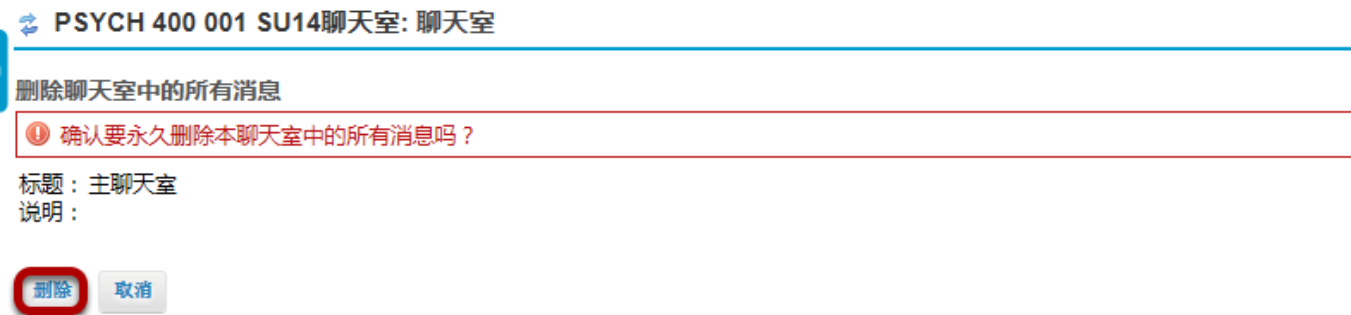


点击特定聊天室的 删除历史记录 链接



确认删除

点击 删除 链接确认永久删除聊天室的聊天记录



如何修改聊天室权限

转到聊天室

从站点的工具菜单选择 聊天室 工具

点击 权限



为不同用户设定聊天室权限

PSYCH 400 001 SU14聊天室: 聊天室

权限

在站点“PSYCH 400 001 SU14聊天室”中为 聊天室 设定权限

撤销变更

| 权限 | 教师 | 学生 | 助教 |
|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 读消息 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 发消息 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 删除任意消息 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 删除自己的消息 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 删除聊天室 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 新建聊天室 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 修改聊天室 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2 保存 取消

- 1. 选中对应用户权限的复选框。（未选中的没有该项权限）
- 2. 点击 保存，保存操作。

注意：只能根据站点内

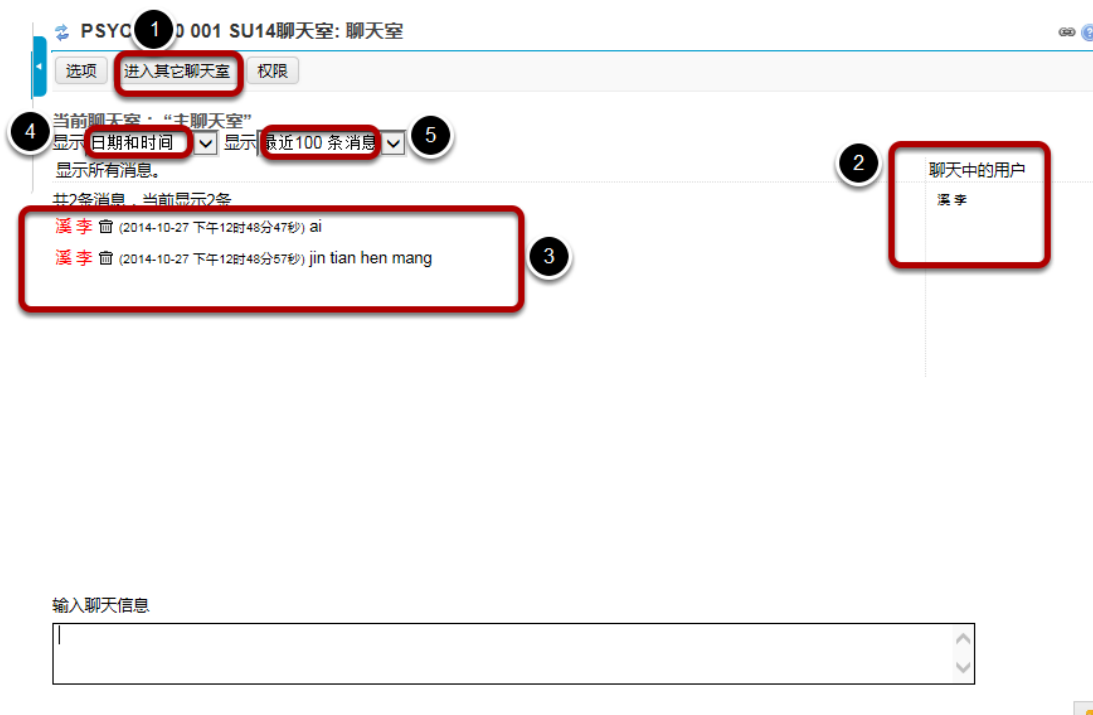
现有用户类型设置相应的用户权限。

如何读取、发布或删除聊天室消息

转到聊天室。

从站点的工具菜单选择 聊天室 工具。

读取聊天消息：



1. 点击 聊天室 会进入默认聊天室 (由站点负责人指定)，点击屏幕顶端的 进入其它聊天室 可以选择更换其它聊天室。

2. 屏幕右方的 在线用户 显示聊天室内当前的在线用户。

3 信息以时间先后显示，最新的信息会在最下方显示并显示发送人。

4. 若要隐藏或显示信息的发送日期或时间, 请在 显示 下拉菜单中选择合适的选项：只显示时间；日期和时间；只显示日期；不显示时间或只显示消息ID。

5. 在第二个下拉列表中可以设置聊天消息显示条数，可选择所有；最近10条；过去3天 或不显示历史消息。(如果选择不显示历史消息，则只能显示该操作之后发布的聊天记录。)

发布聊天消息：

输入聊天信息

发送消息

清除

在窗口下方的文本框输入消息，点击 发送消息。

注意: 在点击 发送消息 之前，只有本人可以看到消息，一经发布，管理员或有特定权限的用户才能删除。

若不想发送消息，点击 清除 就可以放弃发布该消息。

删除聊天室消息。

共3条消息，当前显示3条

溪李 (2014-10-29 下午08时57分08秒) Hello, class

溪李 (2014-10-29 下午08时57分18秒) How are you today?

溪李 (2014-10-29 下午08时57分29秒) This is my new message.

删除聊天消息

❗ 您确认要永久删除此消息吗？

来自：溪李

日期：2014-10-29

消息：This is my new message.

删除

取消

选定消息旁边的垃圾箱图标点击 删除 即可删除该条消息。

注意: 如果没有垃圾桶图标，说明你没有删除该条消息的权限。

另外: 永久删除聊天室所有记录，点击 选项 链接，点击 删除历史记录 再选定 删除 链接进行确认。

讨论区

什么是讨论区工具？

讨论区 是一个强制性的分类或者分组的 版面，参与者可以在站点创建的 版面发布会话。会话 是一个能让参与者发布信息的消息线程，它可以由教师或学生来创建。

讨论区工具的功能包括：

评分: 对帖子进行评分，并将成绩和评价发送到成绩册。

有效日期: 讨论区和话题可以根据指定的日期来发布。

限制性：老师可以限制发布到版面里的消息。

显示未读帖子数量: 在站点的主页（在站点工具条中选择主页），可以看到在通知和讨论区中有多少未读信息和已发布的信息。在我的工作空间里，您可以看到自己已注册的所有站点的未读信息和已发布信息。

邮件通知: 站点参与者可以选择接收或不接收邮件通知，或者接收站点中所有新帖子发布的通知，或者自己发布过的帖子有回复时的通知。系统默认接收自己参与过的帖子有新消息时的通知邮件。

统计: 站点的管理员中有讨论区的统计功能，通过这个功能来确定个别参与者的参与程度。在这个功能里，您也可以读取所有参与者发布的帖子。

读取选项前发布: 站点管理员（或者其他有相关权限的参与者）能够允许参与者在没有权限读取他人回复的情况下在相应的版面中发表帖子。

小组设置: 站点负责人可结合预先设定的群组，通过改变讨论区和版面的设置来允许或拒绝小组访问某个的帖子。

直接链接到个人信息: 站点管理员可以拷贝个人信息的直接链接到其他地方使用。

编辑信息: [富文本编辑器](#) 可以完成富文本、纯文本和HTML编辑，还可以添加资源中的附件或网站链接。

引用文字: 使用插入原帖文字选项将先前内容插入到您的回复中。

向发布消息的人发送邮件: 站点管理员可以在讨论区工具中直接向发表消息的人发送邮件。

注：系统默认创建与站点同名的讨论区和一个标题为 一般讨论 的版面。

从站点的工具菜单中选择 讨论区，进入讨论区。



如何创建讨论区和版面？

讨论区 工具是由 讨论区、 版面 和 会话 组成的。

- 讨论区 是一个强制性的类别或者是一个版面组。项目或课程站点可以有多个讨论区。
- 版面 是讨论区的必要元素，站点参与者就是通过版面来发布、读取和回复消息。
- 会话 就是版面中发布的讨论消息或线程。

进入讨论区

从站点的工具菜单中选择 讨论区。

点击添加讨论区

[添加讨论区](#) | [调整版面顺序](#) | [模板设置](#) | [统计](#) | [等级](#) | [邮件通知](#)

讨论区

Test Forum #1 | [添加版面](#) | [讨论区设置](#) | [更多操作](#)▼

 **Short Description(255 characters max)**255 chars remain 0 未读为 0 回帖 | [版面设置](#) | [更多操作](#)▼

This is the topic discussion for today's class

 **View Full Description** 0 未读为 0 回帖 | [版面设置](#) | [更多操作](#)▼

PSYCH 400 001 SU14聊天室讨论区 | [添加版面](#) | [讨论区设置](#) | [更多操作](#)▼

 **一般讨论** 0 未读为 0 回帖 | [版面设置](#) | [更多操作](#)▼

默认情况下，新建站点时系统自动创建一个以站点名称命名的讨论区和一个 一般讨论的版面。默认的讨论区和版面可以编辑发布的消息、可以添加更多的版面、或者添加一个新的讨论区。

点击 [添加讨论区](#) 来添加新的讨论区。

设置讨论区标题

讨论区设置

必填的项目被标记为 *

* 讨论区标题

Case Study Discussions

讨论区标题 是必填项。讨论区设定标题能够很容易的确定所含版面的类型。讨论区由一组版面组或不同类别版面组成意味着用户在版面中发布消息，而不是直接通过讨论区发布信息。

进行简要描述

简要描述 (最多255个字符) 还有1%字符

Use this area to discuss the case study from each chapter of textbook

可以在给定的文本框中进行简要描述。简要描述 框中最多只能输入255个字符且不能设置文本的格式，该内容在用户进入讨论区时会显示。

进行详细描述

描述

源码

剪切

复制

粘贴

撤销

重做

搜索

链接

插入

删除

B

I

U

~~S~~

x_2

x^2

左对齐

居中对齐

右对齐

两端对齐

上一步

下一步

链接

取消链接

插入图片

列表

有序列表

无序列表

引用

代码

表情

特殊符号

公式

样式

普通

字体

大小

背景色

前景色

全屏

打印

Element

Addresses the Question

该 描述 区域可以对讨论区中的项目进行更详细的说明且包含一个 [富文本编辑器](#) 可以进行高级格式设置。

添加附件

附件

尚无附件

添加附件

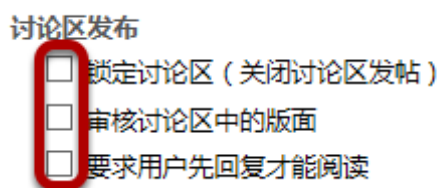
除了讨论区中已有的附件，点击 添加附件 可以选择其他要上传的文件。

查看附件



添加附件后，该文件的名称、文件大小和文件格式会显示出来。

讨论区发布设定



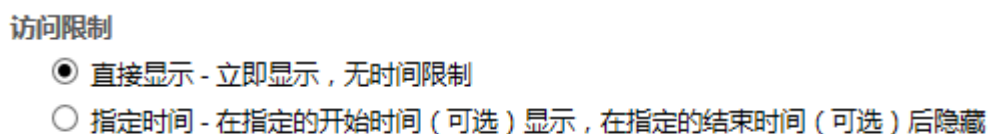
有多个讨论区设置可供用户选择，默认情况下该讨论区中的所有版面都适用这一设置。(当然可以在不同的版面设置中重新设定。)

锁定讨论区: 该选项会锁定讨论区，用户就不能再发布消息了，但可以继续读取已有的消息。

审核讨论区中的版面: 该项设置表示所有在讨论区版面中发布的消息通过老师准许后学生才能够看到。

要求用户先回复才能阅读: 该项设置要求用户先发布自己的回复才能读取讨论区中发布的消息。该项功能有利于老师鼓励学生参与到讨论中。

设定访问限制



系统默认为 立即显示 也可以设定为 指定的时间开始 (显示) 或者关闭 (隐藏)。

注：在讨论区中设定打开或关闭的日期，可能有些不合理。因为有些版面设定了指定的时间，因此讨论区在该时间段内也必须是可见的，这样该讨论区内的版面才会对学生可见。通常情况下，老师只设定版面的打开/关闭日期。

设定已读状态

将整个话题设为已读



自动将所有帖子标记为已读

默认状态为系统未选定状态。选定该项可以将用户阅读过的帖子标记为已读状态，也可以将会话或线程中的所有信息标记为已读状态。

成绩册项目

评分

成绩册项目： 您可以将成绩册中的成绩项与此讨论区关联，但目前成绩册内没有任何成绩项。

讨论区评分公布时，选择一个特定的 [成绩册](#) 导入此处的成绩，使该处成绩计入成绩册中。

注：由于老师更倾向于在版面中评分，该处通过讨论区关联到成绩册是不完善的，与版面和讨论区的开始/关闭日期相矛盾的道理是一样的。

权限设置



权限

一般状态下，系统会自动设置用户适当的权限。默认状态下，老师就是 **管理员**，其他所有的参与者都是 **贡献者**。讨论区的管理员可以添加和删除版面、修改权限设置、编辑讨论区和修改版面的描述等。贡献者只能读取、发布和回复信息。

修改默认的权限，可以点击 **定制** 进行权限设置。

修改权限

▼ 权限

| 角色 | 权限等级： | |
|--|-------|----|
| 教师 | 管理员 | 定制 |
| 学生 | 贡献者 | 定制 |
| 助教 | 贡献者 | 定制 |
| HIST170002.01 古代中国历史 与文化 Chinese Civilization | | |
| | 贡献者 | 定制 |

☐ 添加讨论区
☐ 添加版面
☒ 添加主题
☒ 回复主题
☐ 发布到成绩册

☐ 更改设置
☒ 读取
☒ 标记为已读
☐ 审核发布

允许编辑
☒ 不允许
☐ 自己的
☐ 所有的

允许删除
☒ 不允许
☐ 自己的
☐ 所有的

讨论区权限可以根据不同的用户角色或者小组设定，在每个角色/组别旁的下拉菜单中选择预设项（如：作者、贡献者、无权限、非编辑作者、管理员或者浏览）。

点击 定制 获取更多更精确的权限设置。

注意：角色/组别是在创建的时候设定的。

保存设置、添加版面

保存 保存设置并添加版面 保存草稿 取消

Once completed, scroll to the bottom of the page and select the **Save Settings & Add Topic** button.

Note: All forums need at least one topic to be active

以上操作完成后，下拉到页面的底部，点击 保存设置并添加版面。

注：一个讨论区至少要包含一个版面才能激活。

版面设置

除了版面中的设置只能运用在某个特定版面，而非整个讨论区这点不同外，版面设置类似于讨论区的设置。版面必须在讨论区中创建，这样站点的参与者才能发布、阅读和回复信息。

自动为小组创建版面 是版面设置的备选项。

注：如果该版面的设置跟讨论区层上的所有设置相同，那么只需要对新的版面设定标题和进行描述（可选）。

自动为小组创建版面

Automatically Create Topics

☐ Create one topic

☒ Automatically create multiple topics for groups

An instance of this topic will be created for each group selected below. Permissions are configured automatically. [\(More?\)](#)

☒ group 1

☒ group 2

如要创建多个、特定的小组版面，点击 自动为小组创建版面，然后勾选加入该版面的小组。该操作下单个学生权限自动设定为 无权限。每个小组在小组版面中会被设置成贡献者，但在其他自动创建的小组版面中则是 无权限。

保存

保存

保存设置并添加版面

保存草稿

取消

将版面添加到讨论区的工作完成后，点击页面底部的 保存 来保存版面设置。

如要另外添加新的版面可以点击 保存设置并添加新版面。

如何调整讨论区和版面？

可以对讨论区内的讨论话题重新排序。

进入讨论区

从站点的工具菜单中选中 讨论区 工具。

点击 调整版面顺序 选项



在讨论区或版面的下拉框中选择适当的数字。



讨论区、版面旁的数字下拉菜单可以对列表进行重新排序，所选数字即为序列号。

点击保存



论区和版面重新排序完成后，点击 保存。

如何添加新版面？

一个 讨论区 必须有一个 版面 来给用户发布消息。(查阅[如何创建讨论区和版面](#))

进入讨论区

从站点的工具菜单中选中 讨论区 工具。

选择添加先版面



输入标题

* 版面标题

每个版面都必须有标题。

输入对版面的简要描述：

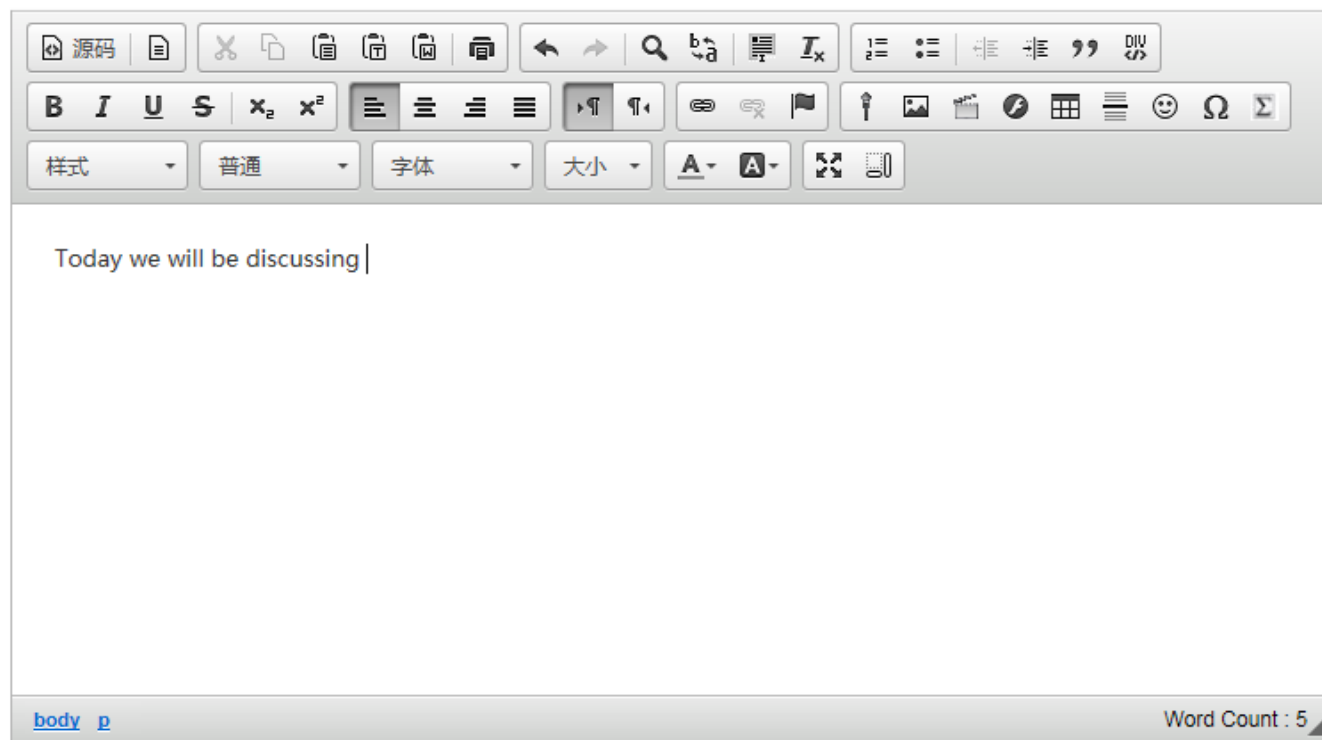
简要描述（最多255个字符） 还有1%字符

This is the topic discussion for today's class

注意简要描述框最多能输入255个字符。

对版面进行详细描述

描述



.描述框中可以使用 [富文本编辑器](#)。

添加附件

附件

尚无附件

添加附件

如果想上传附件，可以点击添加附件选项。

个性化设置

版面发布

- ☐ 锁定版面（关闭该版面）
- ☐ 审核版面
- ☐ 要求用户先回复才能阅读

访问限制

- ☒ 直接显示 - 立即显示，无时间限制
- ☐ 指定时间 - 在指定的开始时间（可选）显示，在指定的结束时间（可选）后隐藏

将整个话题设为已读

- ☐ 自动将所有帖子标记为已读

评分

成绩册项目： 您可以将成绩册中的成绩项与此版面关联，但目前成绩册内没有任何成绩项。

.该部分可以从可见性、可用性和评分等方面来个性化设置版面。

选择版面发布选项

版面发布

- ☒ 锁定版面（关闭该版面）
- ☐ 审核版面
- ☐ 要求用户先回复才能阅读

版面发布选项可以调整的内容有：锁定版面，老师审核和/或用户必须先读取才能回复版面中的内容。

设置访问限制

访问限制

- ☒ 直接显示 - 立即显示，无时间限制
- ☐ 指定时间 - 在指定的开始时间（可选）显示，在指定的结束时间（可选）后隐藏

如果要标记为已读信息，选中下面的复选框。

将整个话题设为已读

- ☒ 自动将所有帖子标记为已读

设置评分选项

评分

成绩册项目：

您可以将成绩册中的成绩项与此版面关联，但目前成绩册内没有任何成绩项。

这个选项可以把某些讨论区版面链接到[成绩册](#) (评分项可以在 [成绩册](#) 中调整).

修改用户权限

▼ 权限

| 角色 | 权限等级： | |
|--|----------------|---------------|
| 教师 | <div>管理员</div> | <div>定制</div> |
| 学生 | <div>贡献者</div> | <div>定制</div> |
| 助教 | <div>贡献者</div> | <div>定制</div> |
| HIST170002.01 古代中国历史 与文化 Chinese Civilization | <div>贡献者</div> | <div>定制</div> |

保存

保存草稿

保存设置并添加版面

删除版面

取消

这部分可以让站点管理员修改每个使用者的权限，可选的选项有 作者、贡献者、无权限、非编辑作者、管理员、浏览以及 自定义。

定制设置

角色 权限等级：

教师 管理员

定制

| | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 添加讨论区 | <input checked="" type="checkbox"/> 更改设置 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 添加版面 | <input checked="" type="checkbox"/> 读取 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 添加主题 | <input checked="" type="checkbox"/> 标记为已读 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 回复主题 | <input checked="" type="checkbox"/> 审核发布 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 发布到成绩册 | |

允许编辑

☐ 不允许

☐ 自己的

☒ 所有的

允许删除

☐ 不允许

☐ 自己的

☒ 所有的

点击 定制 下拉箭头后, 会有很多适合该角色的权限选项。注意选择 权限等级 (在最后一步说明) 后, 系统会自动勾选上相应的权限框, 如果有些需要的 定制权限 未被选上, 则可以手动勾选。

保存版面

保存 保存草稿 保存设置并添加版面 删除版面 取消

版面可以有三种保存方式, 点击 保存 可以保存并发布版面; 点击 保存草稿 可以保存但是不发布该版面, 这样其他人就没法看到该版面; 点击 保存设置并添加版面 可以保存并发布该版面, 同时新建一个跟刚才版面有相同设置的新版面。还有一个选项是用来 取消 该版面的。

如何在讨论区中发布信息

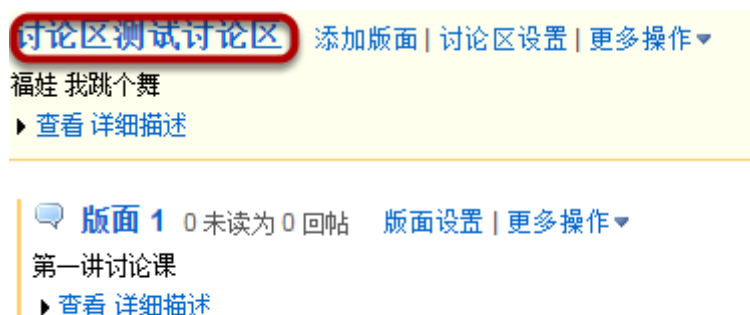
讨论区由版面组成，发布信息必须通过某一版面，不能直接在讨论区中发布信息。

可以通过 [发新帖](#) 或者是[线程](#)发布信息。

进入讨论区

在站点的工具菜单中选中 [讨论区](#)。

选择讨论区



以下是一个讨论区，讨论区标题的字体比下方版面标题的字体大且加粗，若读取更多信息可以点击[查看详细描述](#)。

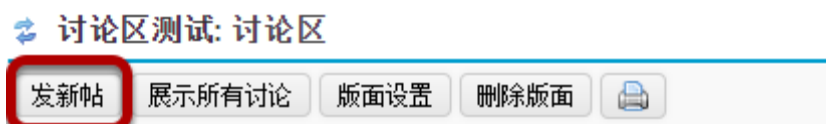
在讨论区中选择版面



以上为一个版面示例，可以通过点击 [查看详细描述](#) 读取更多该版面信息。

点击版面标题，进入版面。

在版面中 发新帖



[讨论区](#) / [讨论区测试讨论区](#) / 版面 1

发新帖 在页面上方的讨论区标题下方，通过该项可以发布新的帖子。点击 发新帖 会弹出帖子编辑页面。

输入标题

* 标题

编辑帖子内容

回帖 统计词数（中文无效）：(1)

源码

B *I* U ~~S~~ x_2 x^2

样式 普通 字体 大小 **A** **A**

这是一个示范交流贴

body p

Word Count : 1

描述框自带 [富文本编辑](#) 功能。

注：编辑框右下角始终显示当前输入的字数。

添加附件

附件

尚无附件

添加附件

发帖

取消

如果要在帖子中添加附件，可以点击 添加附件 选择要上传的文件。

发帖

发帖

取消

帖子编辑完成后，点击 发帖 发布新帖。

如何参与讨论？

进入讨论区

.从站点的工具菜单中选择 讨论区 工具。

在讨论区中选择版面

PSYCH 400 001 SU14: 讨论区

邮件通知

讨论区

PSYCH 400 001 SU14讨论区

介绍 5 未读为 5 回帖

向大家做个自我介绍

一般性讨论 0 未读为 0 回帖

点击版面标题，进入版面。

注：版面标题旁会显示已发布的帖子总数以及未读帖子数量。

进入已建版面浏览帖子。

PSYCH 400 001 SU14: 讨论区

发新帖 展示所有讨论

讨论区 / PSYCH 400 001 SU14讨论区 / 介绍

介绍

向大家做个自我介绍

移动帖子

| 话题 | 作者 | 日期 |
|----------------------------|---------------|--------------------|
| 新! 好忙 不要啊 1 未读为 1 回帖 | duty on (lyd) | 2014-11-21 3:42 下午 |
| 新! 不要参加 1 未读为 1 回帖 | duty on (lyd) | 2014-11-21 3:43 下午 |
| 新! Hello class! 1 未读为 1 回帖 | duty on (lyd) | 2014-11-21 4:09 下午 |
| 新! 同学们好! 1 未读为 1 回帖 | 一王 (lyd) | 2014-11-26 9:03 下午 |
| 新! 很晚了, 早点完成 1 未读为 1 回帖 | 一王 (lyd) | 2014-11-26 9:32 下午 |

回复



讨论区有两种不同的回帖方式。

点击会话顶部的 第一个帖子 回复会话的第一个帖子。

点击帖子自己后面带的 回复 回复当前所在的帖子，若要回复其他回帖人的帖子，只能用这种方式。

编辑帖子内容

回复讨论区话题

PSYCH 400 001 SU14讨论区 / 介绍

向大家做个自我介绍

回复到： 同学们好！ — 王 (lyd) (2014-11-26 9:03 下午)

隐藏您正在回复的帖子

很高兴见到大家，
这学期由我担任同学们的辅导员，希望合作愉快。
祝好！

必填的项目被标记为 *

* 回复标题

回复： 同学们好！

回帖

插入原帖文字

统计词数 (中文无效) :

源码

剪切

复制

粘贴

撤销

重做

查找

替换

打印

全屏

B

I

U

S

x₂

x²

左对齐

居中对齐

右对齐

两端对齐

有序列表

无序列表

链接

取消链接

插入图片

插入视频

插入代码

插入表格

插入引用

插入表情

插入特殊字符

插入数学公式

样式

格式

字体

大小

背景色

边框

Word Count : 0

附件

尚无附件

添加附件

发帖

取消

回帖的时候，原帖会显示在页面的顶部，可以点击 隐藏您正在回复的帖子 旁的箭头隐藏原帖。

编辑帖子标题(可选)

* 回复标题

回复： 同学们好！

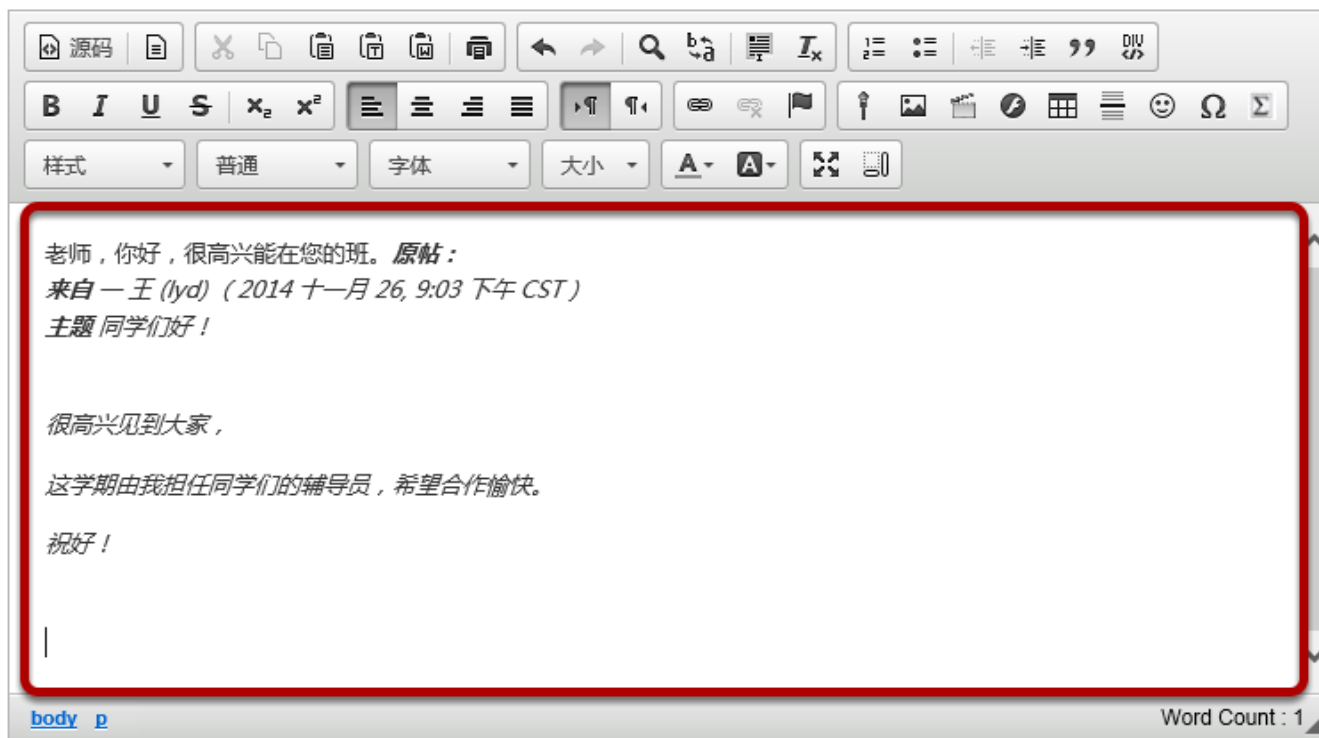
系统会根据原帖标题预设好标题，但可以修改。

Sakai 10 Instructor Guide (Simplified Chinese)

Page 62

输入帖子内容

回帖  插入原帖文字  统计词数 (中文无效):



帖子编辑可使用 [富文本编辑器](#)。

注：可以通过点击编辑器上方的 [插入原帖文字](#) 将原帖导入到回复中。

添加附件 (可选)

附件

尚无附件

[添加附件](#)

如果想添加附件，可以点击 [添加附件](#) 选择需要添加的文件。

发帖

[发帖](#)

[取消](#)

编辑完成后，点击 [发帖](#) 完成回复。

如何给帖子作者发邮件？

这里概述如何通过邮件与帖子的作者保持联系。

注：邮件回复将发送到作者的私人邮箱，而不是使用系统内部的消息系统。

进入讨论区

从站点的工具菜单中选择 讨论区 。

选择讨论区



讨论区 使用的是加粗、加大的字体。点击 查看完整描述 可以查看更多有关 讨论区 的信息。

选择话题



如上例，点击 查看完整描述 查看更多有关 版面 的信息，或直接点击版面。

选择话题

移动帖子

| ◆ ◆ 话题 | 作者 | 日期 |
|--|----------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> 测试话题 0 未读为 1 回帖 | 一王 (lyd) | 2014-11-26 10:30 下午 |

可以根据帖子作者选择一个 话题。

点击 email

[讨论区](#) / [讨论区测试讨论区](#) / 版面 1 / 测试话题

查看

消息串



测试话题

一王 (yjd)(2014-11-26 10:30 下午) · 被读 : 1

 回复

email

打分 | 编辑 | 删除帖子

测试, 车上

< 前一个话题 | 下一个话题 >

点击 **email** 给帖子作者发邮件。

如何删除讨论区内已发布的信息？（以会话为例）

进入讨论区

从站点的工具菜单中选择 讨论区。

在讨论区中选择一个版面

讨论区 / 讨论3区 101

讨论3区 101 [添加版面](#) | [讨论区设置](#) | [打分](#)

[一般性讨论](#) 0 未读为 0 回帖 [版面设置](#) | [复制版面](#) | [打分](#) | [删除版面](#)

[A话题- A组](#) 1 未读为 4 回帖 [版面设置](#) | [复制版面](#) | [打分](#) | [删除版面](#)

点击版面的标题，进入版面

在话题列表选择一个话题

讨论区 / 讨论3区 101 / A话题- A组

[< 前一个版面](#) | [下一个版面 >](#)

A话题- A组

移动帖子

| 话题 | 作者 | 日期 |
|--|----------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> 话题讨论 0 未读为 1 回帖 | 一王 (lyd) | 2014-11-26 10:50 下午 |

点击话题标题

点击删除帖子



话题讨论

一王 (lyd) (2014-11-26 10:50 下午)- 被读：2 [回复](#) | [email](#) | [打分](#) | [编辑](#) | [删除帖子](#)

点击 删除帖子 该版面的话题将会被删除。

如何移动版面中的帖子？

此项操作可以将帖子移动到不同的版面

进入讨论区

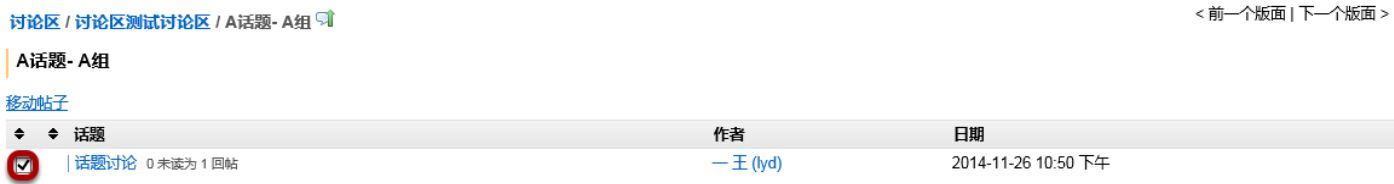
从站点的工具菜单中选择 讨论区 工具。

选择一个版面



版面清单会以小点的，加粗的字体出现在讨论区标题下面。

选中需要移动的帖子旁的复选框



版面下方会出现帖子列表

点击 移动帖子



点击 移动帖子 后会出现一个选择移动地点的选择框。

选中下拉列表选项，然后点击 移动帖子到指定版面。

移动帖子

下列帖子将从版面 A话题- A组 移动到下面选择的版面。
- 话题讨论
☐ 在旧版面中提示移动信息

过滤版面

版面名称：

所属讨论区：



版面 (显示 4 个, 共 4 个版面)

☐ 版面 1

☒ 一般讨论

☐ 一般性讨论

☐ A话题- A组



 被锁定的版面不会被显示

取消

移动帖子到指定版面

可选的版面会在右边列出，选择将要移入帖子的那个版面。

点击移动帖子到指定版面 重复该功能。

注：可以在原版面中选中复选框注明该项移动操作。

如何删除版面？

进入讨论区

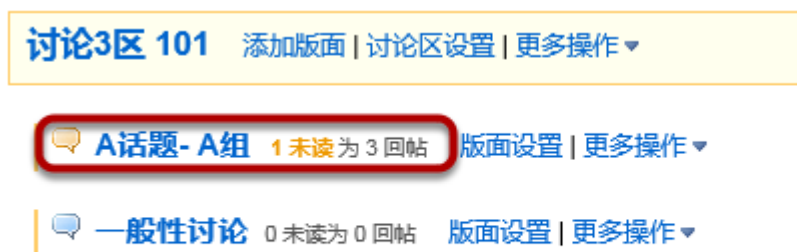
从站点的工具菜单中选择 讨论区 工具。

从下拉菜单中选择 删除版面



点击版面旁的 更多操作 ，在下拉菜单中选择 删除版面。

也可以进入版面进行操作



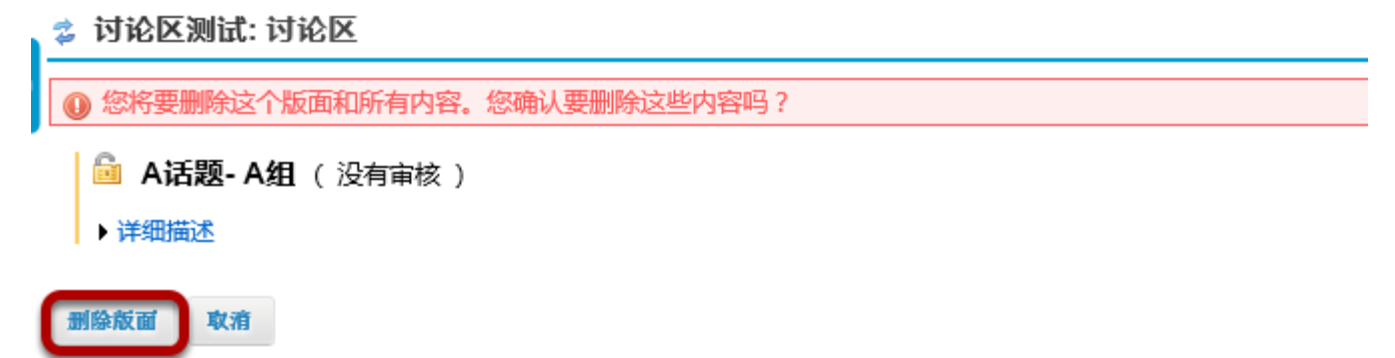
版面在讨论区下方缩进的位置，点击标题进入版面。

进入版面后点击 删除版面



删除版面 在页面顶部课程名称下面。此项操作将删除整个版面及讨论区中所有位于该版面的帖子。

确认删除



确认删除，如确定删除这个版面以及版面中的信息，点击 删除版面 。

如何删除讨论区？

进入讨论区

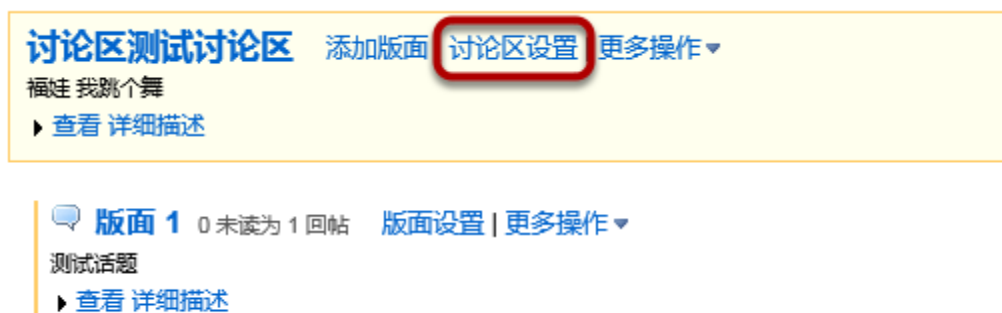
从站点的工具菜单中选择 讨论区。

从下拉菜单中选择 删除讨论区



点击讨论区旁的 更多操作 ，从下拉菜单中选 删除讨论区 。

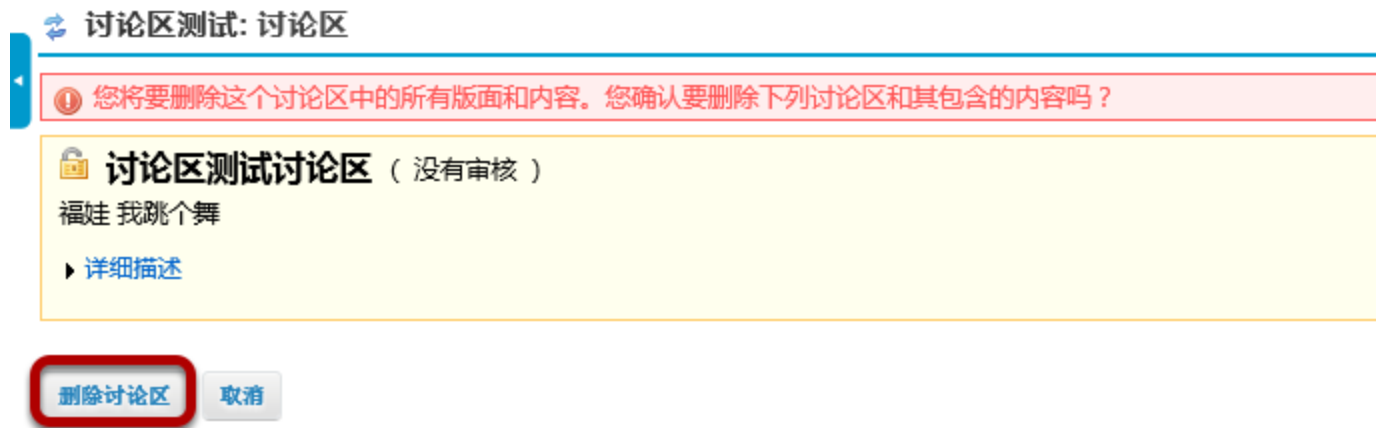
也可以点击讨论区旁的 讨论区设置 删除该讨论区。



下拉到页面的底部，点击 删除讨论区。



确认删除



删除讨论区操作将会删掉该讨论区及与其相关的内容，包括其中的版面和帖子。如确定要删除该讨论区，点击 **删除讨论区** 即可将它从站点中删除。

什么是讨论区等级

进入讨论区

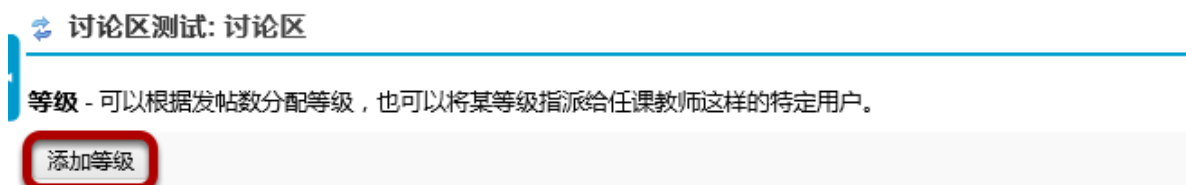
在工具菜单中选择 讨论区。

点击 等级



等级 项位于讨论区标题下方

点击 添加等级



创建 等级名称

添加等级

等级名称

等级示范

选择 等级类型

等级类型

☐ 分配给指定站点成员的特殊等级

☒ 按发帖数设定等级

2

每个站点成员在同一时间只能有一个等级。根据发帖数量，等级会相应提升。

有两种形式设定 等级，可以手动设置站点成员的特殊等级也可以依据发帖数设定站点成员的等级。

上传 等级图片。

等级图片
(可选)

Browse...

.点击浏览上传等级图片，等级图片的显示区为35 x 35像素。请修改您的图片至100KB以下。

点击更新

更新

取消

点击 更新 完成等级设置或者点击 取消 取消以上操作。

如何修改讨论区模板设置？

模板设置 是一个讨论区创建时的默认设置。每个讨论区或版面可以重新设置，但默认的模板设置创建后都需要手动才能修改。

进入 讨论区

从工具菜单中选择 讨论区。

点击 模板设置



选择 讨论区发布 设置

讨论区发布

审核讨论区中的版面 ☐ 是 ☒ 否

要求用户先回复才能阅读 ☐ 是 ☒ 否

模板设置 中有审核讨论区中的版面和要求用户先回复才能阅读两个选项。

设置 访问限制

访问限制

☒ 直接显示 - 立即显示，无时间限制

☐ 指定时间 - 在指定的开始时间（可选）显示，在指定的结束时间（可选）后隐藏

讨论区模板设置 有两种形式：即直接显示-立即显示；指定时间指定时间 - 在指定的开始时间（可选）显示，在指定的结束时间（可选）后隐藏。

选择是否将整个话题设为已读

将整个话题设为已读

自动将所有帖子标记为已读 ☐ 是 ☒ 否

模板设置可以自动将整个话题标记为已读。

选择角色权限

▼ 权限

角色

权限等级：

普通用户

贡献者

定制

管理员

管理员

定制

模板设置中可以根据用户在站点中的角色来选择该用户在 讨论区 中的权限等级。用户角色可以是作者、贡献者、无权限、非编辑作者、管理员、浏览 和 自定义。在 定制 的下拉菜单中，系统会根据用户的权限等级自动勾选权限设置框。如手动勾选该权限设置框，那么权限等级需要选择 自定义。

注：根据站点是课程站点或项目站点，以及所处站点中是否有其他附加或定制的角色，所以会看到不同的角色类型。获取更多信息，请查阅[权限和角色](#)。

保存设置

保存

取消

点击 保存 保存设置（或点击 取消 取消以上操作）。

如何监控或订阅讨论区？

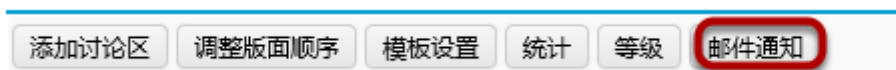
为确保及时查看讨论区发布的新帖，邮件通知 功能就很有用。

注意：提醒新帖的邮件会发到用户的外部邮箱/常用邮箱中，而不是发送到消息工具。

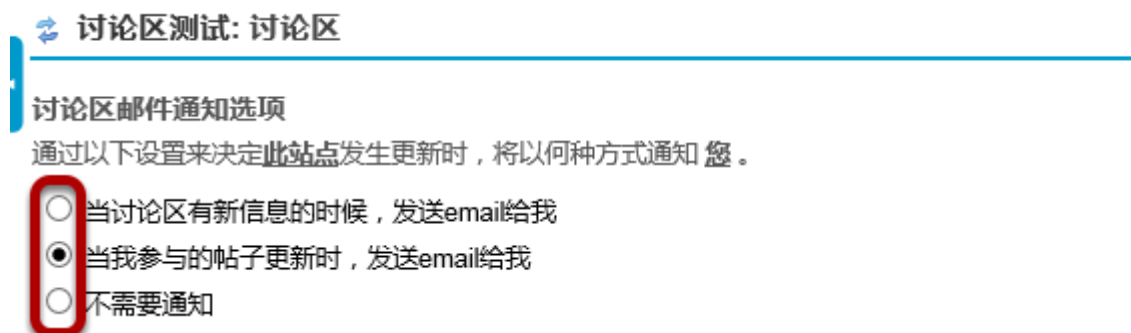
进入讨论区

从站点的工具菜单中选择 讨论区 。

点击 邮件通知



选择通知形式



请选择以下邮件通知形式：当讨论区有新信息的时候发送email给我，当我参与的帖子更新时发送email给我，或者 不需要通知。

点击 保存



成绩册

成绩册：概述

成绩册是教师用来计算和保存学生成绩信息，并在线将成绩分发给学生的工具。

教师可以通过不同的方式查看成绩册中的信息，包括各成绩项的说明、成绩项的详细信息、全部成绩清单、课程成绩清单、成绩册设置以及课程评分选项。

如果指导教师已经发布得分和成绩，那么学生可以查看自己的作业得分、课程成绩，并且可以在适当情况下按照标题、截止日期、成绩和权值为作业排序。

由于成绩册严格区分班组，所以助教只能看到自己班组内学生的成绩。

通过成绩册，教师可以进行下列操作：

- 自动计算课程成绩，覆盖任何课程成绩
- 根据百分制等级定义字母成绩
- 选择分数值或百分比成绩
- 将手动打分或离线的内容添加到成绩项中
- 创建类别以组建栏目并设定成绩权重
- 输入、查看、编辑和发布学生得分、成绩和评论
- 将一些工具（如练习与测验、作业和讨论区）的得分导入到成绩册中
- 将得分和成绩导出为 Excel（.xls 格式）文件
- 从数据表文件（.csv）导入得分
- 将学生成绩导出为易于打印的PDF文件
- 在类别中去掉一些成绩或者保留最高分
- 把成绩项或类别指定为附加分
- 查看得分：教师发布成绩后，学生才能看到自己的得分情况和成绩

从站点的工具菜单中选择成绩册进入此工具



如何设置成绩册？

成绩册工具是站点中所有打分操作的中心。

进入成绩册。

在站点中从工具菜单中选择 成绩册 。

点击成绩册设置

成绩项一览

学生成绩明细

课程成绩

成绩册设置

课程成绩选项

成绩导入

成绩项一览

学生可以查看成绩项得分，但是不能查看最终课程成绩。[修改课程成绩选项](#)

添加成绩项

从数据表中导入成绩项

课程平均成绩

-

成绩项一览

点击标题查看成绩项摘要或对成绩项评分。

| 标题* | 平均分** | 截止日期 | 公布给学生 |
|-----|-------|------|-------|
|-----|-------|------|-------|

图例

*标题显示为灰色的不向学生公布。

**括号里的平均分不被计算到课程成绩里。

***这些成绩项必须从列出的工具中评分，而不能从成绩册评分。

点击 成绩册设置 按钮。

成绩册设置选项

[成绩项一览](#) [学生成绩明细](#) [课程成绩](#) [成绩册设置](#) [课程成绩选项](#) [成绩导入](#)

成绩册设置

* 表示必填项

评分方式

您怎样输入您的成绩？

☒ 分数

☐ 百分比

1

显示成绩项

☒ 向学生显示发布的成绩项
您可在创建或编辑成绩项后发布成绩项

2

类别和权重

☒ 无类别

☐ 仅类别

☐ 类别和权重

3

[保存更改](#) [取消](#)

成绩册设置可以进行下列三种设置。

1. 计分方式：您可以根据需要来选择 分数 或者是 百分比 方式来作为成绩册评分标准。
2. 显示成绩项：选中这个复选框就让学生看到自己在成绩册中已发布的成绩项。（当您创建或编辑成绩项时，可以设置为隐藏或发布
3. 类别和权重：您可以有三种选择：无类别，仅类别 或者 类别和权值。

提示：如果您希望能够去掉某些成绩项，那么您应当选择 仅类别 或者 类别和权重。

新增类别

类别和权重

☐ 无类别

☒ 仅类别 **1**

☐ 类别和权重

☐ 去掉最高分 ☐ 去掉最低分 ☐ 保留最高分

如果要使用“去掉最高分”、“去掉最低分”或“保留最高分”，此类型中的所有项目必须分值相同。

2 类别 附加分 成绩项 移除

☐ 0 项 [移除](#)

3 [添加类别](#)

1. 选中 仅类别 的单选按钮。
2. 输入类别的名称。
3. 如果需要添加多个类别，点击 [添加类别](#) 链接来添加多个类别名。

添加权重

类别和权重

☐ 无类别

☐ 仅类别

☒ 类别和权重 **1**

☐ 去掉最高分 ☐ 去掉最低分 ☐ 保留最高分

如果要使用“去掉最高分”、“去掉最低分”或“保留最高分”，此类型中的所有项目必须分值相同。

若要将一个分类排除在课程分类外，请将其权重设为0%

| 类别 | % | 附加分 | 成绩项 | 移除 |
|---------------|----|--------------------------|-----|--------------------|
| 2 平时作业 | 20 | <input type="checkbox"/> | 0 项 | 移除 |
| 小测验 | 30 | <input type="checkbox"/> | 0 项 | 移除 |
| 课堂讨论 | 20 | <input type="checkbox"/> | 0 项 | 移除 |
| 期末考试 | 30 | <input type="checkbox"/> | 0 项 | 移除 |

[添加类别](#)

已分配分数 100%

未分配分数 0%

1. 选中 类别和权重 的单选按钮。
2. 输入您评分制度中的各个类别。
3. 输入每个类别所占权重。

注意：全部类别所占权值相加后必须为100%

去掉最低分，去掉最高分，保留最高分

类别和权重

1

☒ 去掉最高分

☒ 去掉最低分

☒ 保留最高分

如果要使用"去掉最高分"、"去掉最低分"或"保留最高分"，此类型中的所有项目必须分值相同。

若要将一个分类排除在课程分类外，请将其权重设为0%

| 类别 | % | 附加分 | 成绩项 | 去掉最高 | 去掉最低 | 保留最高 | 移除 |
|------|----|--------------------------|-----|------|------|------|----|
| 平时作业 | 20 | <input type="checkbox"/> | 0 项 | 0 | 1 | 0 | 移除 |
| 小测验 | 30 | <input type="checkbox"/> | 0 项 | 0 | 0 | 2 | 移除 |
| 课堂讨论 | 20 | <input type="checkbox"/> | 0 项 | 3 | 2 | 0 | 移除 |
| 期末考试 | 30 | <input type="checkbox"/> | 0 项 | 1 | 1 | 0 | 移除 |

[添加类别](#)

已分配分数 100%

未分配分数 0%

如果您选择 仅类别 或 类别和权值，那么去掉/保留选项将会出现。为了能够使用去掉/保留选项，一个类别中的所有成绩项必须有同样的分值。

1. 选中想要去掉/保留选项的复选框。
 - 去掉最高分：自动去掉该类别中最高的若干得分记录。
 - 去掉最低分：自动去掉该类别中最低的若干得分记录。
 - 保留最高分：自动保留该类别中最高的若干得分记录。
2. 在相应的列中，输入对应类别您想去掉或保留的得分数量。当填入数量时，您会发现不能同时被选的那一列会自动变成灰色。 例如，在同一个类别中，您不能同时选择去掉最高分和保留最高分，所以在其中一项里输入一个数字，则另一个就不可用了。

提示：相比去掉最低分，很多老师希望保留最高的，因为这样能更精确地反映学生这学期这门课得分的总体情况。 学生没有完成的成绩项不会被系统自动去掉，所以等到成绩项完成时一些比较高的成绩可能已经被系统去掉了。

附加分类别

类别和权重

- ☐ 无类别
- ☐ 仅类别
- ☒ 类别和权重

☒ 去掉最高分 ☒ 去掉最低分 ☒ 保留最高分

如果要使用“去掉最高分”、“去掉最低分”或“保留最高分”，此类型中的所有项目必须分值相同。

若要将一个分类排除在课程分类外，请将其权重设为0%

| 类别 | % | 附加分 | 成绩项 | 去掉最高 | 去掉最低 | 保留最高 | 移除 |
|------|----|-------------------------------------|-----|------|------|------|----|
| 平时作业 | 20 | <input type="checkbox"/> | 0 项 | 0 | 1 | 0 | 移除 |
| 小测验 | 30 | <input type="checkbox"/> | 0 项 | 0 | 0 | 2 | 移除 |
| 课堂讨论 | 20 | <input type="checkbox"/> | 0 项 | 3 | 0 | 0 | 移除 |
| 期末考试 | 30 | <input type="checkbox"/> | 0 项 | 1 | 1 | 0 | 移除 |
| 附加分 | 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 项 | 0 | 0 | 0 | 移除 |

[添加类别](#)

已分配分数 100%

未分配分数 0%

如果您想指定一个类别作为附加分，那么在对应类别的 附加分 复选框中打钩。附加分项可添加到学生的总成绩中，但是成绩项在没完成前这些分值是无法从总分中扣除的。要获取更多有关附加分的信息，可以查阅 [如何设置附加分](#)？

注意：整个类别和单个成绩项都可以指定作为附加分。

保存更改



完成成绩册设置后，别忘了点击页面底部的 保存更改。

如何将成绩项添加到成绩册中？

进入成绩册

从站点的工具菜单中选择 **成绩册** 工具。

点击添加成绩项按钮



注意：当本站点中的论坛、测验和作业提交或发布时，各工具会自动发送一条记录到成绩册中。不必手动将这些成绩添加到成绩册中。

教师通常能通过以下方式手动添加成绩项：

- 从外部导入成绩项
- 讨论区打分
- 出勤率

点击 **添加成绩项** 按钮来手动添加成绩项到成绩册中。

成绩项设置

成绩项一览

学生成绩明细

课程成绩

成绩册设置

课程成绩选项

成绩导入

成绩项 > 添加成绩项

提交这个表格来向成绩册添加成绩项。

标记 * 的为必填项

标题 *

1

成绩项分值 *

2

☐

附加分

截止日期 (月/日)

3

类别

4

未指定类别

5

☒

给学生发布此成绩项结果

6

☐

计算最终成绩时包含此成绩项。

7

新增成绩项

取消

添加新的成绩项

八月

2014

| 周 | 星期日 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 |
|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 31 | | | | | | 1 | 2 |
| 32 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 33 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 34 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 35 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 36 | 31 | | | | | | |

今天是 2014/08/04

1. 注:如果您想一次增加多个成绩项, 可以点击 添加新的成绩项 连接来添加多个成绩项。
2. 在给定的文本框中输入该成绩项的 标题 。这是必填项。
3. 给成绩项输入 成绩项分值 (也是必填项)。
 - 。如果您想给这个成绩项添加附加分, 您可以选中分值下方的 附加分 复选框, 这个不是必填项 。要获取更多附加分的信息, 可以查阅 [如何设置附加分](#) ?
4. 可以给每个成绩项设置 截止日期。截止日期不是必填项。您也可以点击日历图标, 在弹出的日历表中选择日期。
5. 如果您已在成绩册中设置了类别, 您可在 类别 下拉菜单中指定一个适当的类别。
6. 如果您想让学生看到这个成绩项的成绩, 选中 给学生发布此成绩项结果 的复选框。不选中复选框则可以对学生隐藏该成绩。
7. 如果您想将该成绩加入到课程成绩中, 选中 计算最终成绩时包含此成绩项 复选框。不选中表示在计算课程成绩中忽略此成绩项。
8. 填完这些信息后, 点击 新增成绩项 按钮保存修改的内容。

提示: 如果您想一次增加多个成绩项, 可以点击 添加新的成绩项 链接来添加多个成绩项。

查看成绩项

成绩项一览

学生成绩明细

课程成绩

成绩册设置

权限设置

课程成绩选项

成绩导入

成绩项一览

学生可以查看成绩项得分，但是不能查看最终课程成绩。 [修改课程成绩选项](#)

添加成绩项

从数据表中导入成绩项

课程平均成绩 -

成绩项一览

点击标题查看成绩项摘要或对成绩项评分。

将现在的排序方式设置为排序方式

| ▼ 标题* | 平均分** | 权值 | 截止日期 | 公布给学生 | 计入最终成绩 | 排序 ▲ | 课程成绩编辑器*** |
|---------|-----------------------------|-----|------------|-------|--------|------|------------|
| ▼ 平时成绩 | - | 30% | | | | | |
| 平时成绩 | 编辑 (77/100) | | - | 否 | 否 | 1 | ☰ |
| 手工输入 | 编辑 - | | - | 否 | 否 | 2 | ☰ |
| ▼ 总评 | - | 0% | | | | | |
| 总评成绩 | 编辑 (61/100) | | - | 否 | 否 | 1 | |
| ▼ 期末考试 | - | 70% | | | | | |
| 考试成绩 | 编辑 (53/100) | | - | 否 | 否 | 1 | |
| ▼ 未指定类别 | 不适用 | - | | | | | |
| 生理阶段测验一 | 编辑 (78/100) | | 2012-10-27 | 否 | 否 | 1 | ☰ |
| 生理阶段测验二 | 编辑 (72/100) | | 2012-11-24 | 否 | 否 | 2 | ☰ ☰ |
| 生理阶段测验三 | 编辑 (82/100) | | 2012-12-15 | 否 | 否 | 3 | ☰ ☰ |
| 生理练习 | 编辑 (80/100) | | 2014-1-8 | 是 | 是 | 4 | ☰ |

图例

*标题显示为灰色的不向学生公布。

**括号里的平均分不被计算到课程成绩里。

***这些成绩项必须从列出的工具中评分，而不能从成绩册评分。

将成绩项添加到成绩册后，您在 成绩册 工具首页上能够看到所有成绩项的列表。

注意所有来自 作业 或 练习与测验 的成绩会被标注出来并且成绩项的来源将会在列表最后的 课程成绩编辑器 一栏中显示。

还需注意没有发布给学生的成绩项将显示成灰色的。

如何输入、修改成绩册中的成绩？

教师可以通过成绩册计算并保存在线和离线的成绩项的分数信息。在成绩册工具的页面中，教师可以直接手动添加和修改成绩项。

注意：从其它工具（如作业、练习与测验）发送到成绩册的成绩需通过它们各自的工具来管理，不必在成绩册中输入或修改它们。

进入成绩册

在站点的工具菜单中选择 **成绩册** 工具。

选择成绩项

成绩项一览

学生成绩明细

课程成绩

成绩册设置

课程成绩选项

成绩导入

成绩项一览

学生可以查看成绩项得分，但是不能查看最终课程成绩。 [修改课程成绩选项](#)

添加成绩项

从数据表中导入成绩项

课程平均成绩

成绩项一览

点击标题查看成绩项摘要或对成绩项评分。

将现在的排序方式设置为排序方式

| ▼ 标题* | 平均分** | 权重 | 截止日期 | 公布给学生 | 计入最终成绩 | 排序 | 课程成绩编辑器*** |
|---|-------|-----|-----------|-------|--------|----|------------|
| ▼ 小测验 | - | 30% | | | | | |
| 练习1 编辑 | - | | - | 是 | 是 | 1 | 从 练习与测验 |
| 练习2 编辑 | - | | - | 是 | 是 | 2 | 从 练习与测验 |
| 练习3 编辑 | - | | - | 是 | 是 | 3 | 从 练习与测验 |
| ▼ 平时作业 | - | 20% | | | | | |
| 作业1 编辑 | - | | 2014-8-11 | 是 | 是 | 1 | 从 作业 |
| 作业2 编辑 | - | | 2014-8-11 | 是 | 是 | 2 | 从 作业 |
| 作业3 编辑 | - | | 2014-8-11 | 是 | 是 | 3 | 从 作业 |
| ▼ 期末考试 | - | 30% | | | | | |
| 期末考试 编辑 | - | | - | 是 | 是 | 1 | 从 练习与测验 |
| ▼ 课堂讨论 | - | 20% | | | | | |
| 讨论 编辑 | - | | - | 是 | 是 | 1 | |

您可以看到该课程站点中全部成绩项。

如果您想输入成绩，可以通过点击成绩项的标题来选中您想编辑的的成绩项。在这个例子中，我们已选中 **讨论** 成绩项。

注意：用黄色标注的是从其他工具发送过来的成绩项，来源在“课程成绩编辑器”一栏中显示。虽然您能在成绩册中看到这些成绩，但是您无法在这里编辑这些成绩。

输入成绩

[成绩项](#) > 讨论

作业摘要

[< 保存并查看前一个成绩项](#) [返回至成绩项一览](#) [保存并查看后一个成绩项 >](#)

标题 讨论
分数 100
对输入的成绩计算平均分 --
类别 课堂讨论 (20.0%)
截止日期 -
选项 [编辑成绩项设置](#)
[从成绩册中移除成绩项](#)

成绩表

查看 [所有班组](#) 1 查看6个学生中的第1个到第6个
 [查找](#) [清除](#) [|<](#) [<](#) [每页显示50项](#) [>](#) [>|](#)

2 [保存变更](#) [取消变更](#)

| 学生姓名 | 学生ID | 日志 | 分数 | 编辑评语>> |
|----------------------|----------|----|----------------------------------|------------------------------|
| 颜.回 | student1 | | <input type="text" value="95"/> | |
| 闵.损 | student2 | | <input type="text" value="90"/> | |
| 冉.耕 | student3 | | <input type="text" value="82"/> | |
| 冉.雍 | student4 | | <input type="text" value="70"/> | |
| 宰.予 | student5 | | <input type="text" value="93"/> | |
| 端木.赐 | student6 | | <input type="text" value="100"/> | |

[保存变更](#) [取消变更](#)

成绩册的摘要信息和分值显示在页面顶部，页面中同时显示了站点中有效学生的名单。

提示：您可以通过以下条件过滤学生成绩：

1. 所在班/组
2. 学生姓名
3. 同时查学生的数量

在 分数 列中输入分数。

点击编辑评语

编辑评语>>

成绩表

查看

所有班组

学生姓名

查找

清除

查看6个学生中的第1个到第6个

<

<

每页显示50项

>

>

保存变更

取消变更

| 学生姓名 | 学生ID | 日志 | 分数 | 评语 |
|---------------------|----------|----|----------------------------------|---------|
| 颜回 | student1 | | <input type="text" value="95"/> | 不错 |
| 闵损 | student2 | | <input type="text" value="90"/> | 还行 |
| 冉耕 | student3 | | <input type="text" value="82"/> | 要努力了 |
| 冉雍 | student4 | | <input type="text" value="70"/> | 加油啊 |
| 宰予 | student5 | | <input type="text" value="93"/> | 比上次进步很多 |
| 端木赐 | student6 | | <input type="text" value="100"/> | 非常棒 |

保存变更

取消变更

如果您评分的时候想输入评语，点击 编辑评语 按钮来打开评语输入框，然后在框中输入评语。

保存变更

成绩表

查看 所有班组 ▾

查看6个学生中的第1个到第6个

学生姓名

查找

清除

< < 每页显示50项 ▾ > >|

保存变更

取消变更

| 学生姓名 | 学生ID | 日志 | 分数 | 评语 |
|----------------------|----------|---|----------------------------------|---------|
| 颜.回 | student1 |  | <input type="text" value="95"/> | 不错 |
| 闵.损 | student2 |  | <input type="text" value="90"/> | 还行 |
| 冉.耕 | student3 |  | <input type="text" value="82"/> | 要努力了 |
| 冉.雍 | student4 |  | <input type="text" value="70"/> | 加油啊 |
| 宰.予 | student5 |  | <input type="text" value="93"/> | 比上次进步很多 |
| 端木.赐 | student6 |  | <input type="text" value="100"/> | 非常棒 |

页面顶部和底部
都有“保存变更”
按钮

保存变更

取消变更

别忘了保存您修改的内容！保存变更 按钮在页面顶部和底部都有。

查看评分日志

成绩表

查看 所有班组 ▾

查看6个学生中的第1个到第6个

学生姓名

查找

清除

<

<

每页显示50项 ▾

>

>

保存变更

取消变更

| 学生姓名 | 学生ID | 日志 | 分数 | 评语 |
|---|----------|---|-----|---------|
| 颜.回 | student1 |  | 95 | 不错 |
| <div>成绩日志: 回 颜 14-8-5 13:06:03 丘孔设置成绩到 95.0</div> | | | | |
| 闵.损 | student2 |  | 90 | 还行 |
| 冉.耕 | student3 |  | 82 | 要努力了 |
| 冉.雍 | student4 |  | 70 | 加油啊 |
| 宰.予 | student5 |  | 93 | 比上次进步很多 |
| 端木.赐 | student6 |  | 100 | 非常棒 |

保存变更 取消变更

注意：评分一旦完成，日志图标将出现在日志栏中。如果您点击该图标，评分的时间、分数、操作人姓名将会在下拉框中列出。