



上海交通大学  
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY

## Canvas@SJTU 在线教学平台帮助手册



教育技术中心

2019 年 3 月

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 1 主页 .....                              | 5  |
| 1.1 如何在主页中添加单元? .....                   | 5  |
| 1.2 如何在单元中添加作业、文件、讨论、测验等子项目? .....      | 5  |
| 1.3 选择课程主页 .....                        | 6  |
| 1.4 课程设置清单 .....                        | 7  |
| 1.5 什么是学生视图? .....                      | 8  |
| 2 大纲 .....                              | 9  |
| 2.1 如何编辑课程大纲? .....                     | 9  |
| 2.2 如何显示教学活动? .....                     | 10 |
| 3 公告 .....                              | 11 |
| 3.1 如何新建公告（插入文件或图像）? .....              | 11 |
| 3.2 如何编辑公告? .....                       | 12 |
| 3.3 如何设定公告延迟发布? .....                   | 13 |
| 4 单元 .....                              | 14 |
| 4.1 如何新建单元? .....                       | 14 |
| 4.2 如何添加项目到单元? .....                    | 14 |
| 4.3 如何编辑单元设置? .....                     | 15 |
| 4.4 如何发布单元? .....                       | 16 |
| 5 页面 .....                              | 17 |
| 5.1 如何新建页面（插入文件或图像）? .....              | 17 |
| 5.2 如何将作业、页面、讨论、测验、单元、已有公告作为页面发布? ..... | 18 |
| 5.3 如何设置页面首页? .....                     | 19 |
| 5.4 如何复制页面? .....                       | 19 |
| 5.5 如何发布页面? .....                       | 19 |
| 5.6 高阶应用：如何利用页面进行团队合作? .....            | 20 |
| 5.7 如何查看页面的历史版本? .....                  | 21 |
| 6 文件 .....                              | 21 |
| 6.1 如何新建文件夹? .....                      | 21 |
| 6.2 如何删除文件夹? .....                      | 22 |
| 6.3 如何上传文件? .....                       | 22 |

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 6.4 如何下载文件? .....          | 22 |
| 7 作业 .....                 | 22 |
| 7.1 如何新建作业（插入文件或图像）? ..... | 22 |
| 7.2 如何修改作业? .....          | 23 |
| 7.3 如何发布作业? .....          | 24 |
| 7.4 如何下载作业.....            | 24 |
| 7.5 如何在线批阅作业.....          | 24 |
| 8 讨论 .....                 | 25 |
| 8.1 如何新建讨论（插入文件或图像）? ..... | 25 |
| 8.2 如何置顶讨论? .....          | 26 |
| 8.3 如何关闭、开发评论? .....       | 27 |
| 9 测验 .....                 | 28 |
| 9.1 如何添加测验? .....          | 28 |
| 9.2 如何编辑测验? .....          | 28 |
| 9.3 如何删除测验? .....          | 29 |
| 9.4 如何新建测验问题? .....        | 29 |
| 9.5 如何新建测验问题组? .....       | 31 |
| 9.6 如何将测验保存并发布? .....      | 32 |
| 9.7 如何建设课程题库? .....        | 33 |
| 10 评分.....                 | 33 |
| 10.1 如何选择要显示的班级?.....      | 34 |
| 10.2 如何导入评分? .....         | 34 |
| 10.3 如何导出评分结果? .....       | 34 |
| 10.4 如何对评分进行设置? .....      | 35 |
| 11 培养目标.....               | 35 |
| 11.1 如何新建培养目标? .....       | 35 |
| 11.2 如何编辑培养目标? .....       | 36 |
| 11.3 如何新建评分标准? .....       | 36 |
| 11.4 如何编辑评分标准? .....       | 37 |
| 11.5 如何导入培养目标? .....       | 38 |

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 12 用户.....                        | 38 |
| 12.1 如何添加课程成员（邀请用户）？ .....        | 39 |
| 12.2 如何创建小组集？ .....               | 39 |
| 12.3 如何创建小组？ .....                | 40 |
| 12.4 如何为小组分配学生？ .....             | 41 |
| 13 设置.....                        | 41 |
| 13.1 如何对课程详细信息进行设置？ .....         | 41 |
| 13.1.1 课程图片 .....                 | 41 |
| 13.1.2 时区.....                    | 42 |
| 13.1.3 课程语言 .....                 | 43 |
| 13.1.4 课程版权.....                  | 44 |
| 13.1.5 课程访问权限.....                | 44 |
| 13.1.6 在公开课程资源中显示此课程.....         | 45 |
| 13.2 如何进行导航栏设置？ .....             | 46 |
| 13.3 如何导入课程内容？ .....              | 47 |
| 13.4 如何导出课程内容？ .....              | 48 |
| 14 收件箱.....                       | 49 |
| 14.1 如何编写消息？ .....                | 49 |
| 14.2 如何发送消息？ .....                | 50 |
| 14.3 如何回复消息？ .....                | 51 |
| 15 账户.....                        | 51 |
| 15.1 如何对通知接收情况进行设置？ .....         | 51 |
| 15.2 如何编辑个人资料？ .....              | 52 |
| 15.3 如何管理文件？ .....                | 53 |
| 15.4 如何对账户进行设置？ .....             | 53 |
| 16 常见问题集锦.....                    | 54 |
| 16.1 如何邀请校外用户使用 Canvs@SJTU？ ..... | 54 |
| 16.2 课程中有哪些角色？他们都有哪些权限？ .....     | 56 |
| 16.3 如何根据自己的需要设置课程访问权限？ .....     | 57 |



# 1 主页

## 1.1 如何在主页中添加单元？

Canvas @SJTU 的“单元”可以帮助教师组织课程内容，构建课程框架。“单元”可以按照周、章节和教师自定义的结构来组织。学生通过单元结构可以清晰地了解教师的讲课进程。

教师进入课程后，可以点击“+单元”或者“创建新单元”直接在主页中添加课程单元，搭建自己的课程框架。



图 1 添加单元

## 1.2 如何在单元中添加作业、文件、讨论、测验等子项目？

每个“单元”都可以包括页面、文件、讨论、作业、测验等课程内容项，点击单元名称旁的“+”按钮即可添加各类课程内容。在“单元”中，每个项目可以新建或者从已有的内容中添加，课程内容项可以重复添加至多个单元。



图 2 添加课程内容按钮

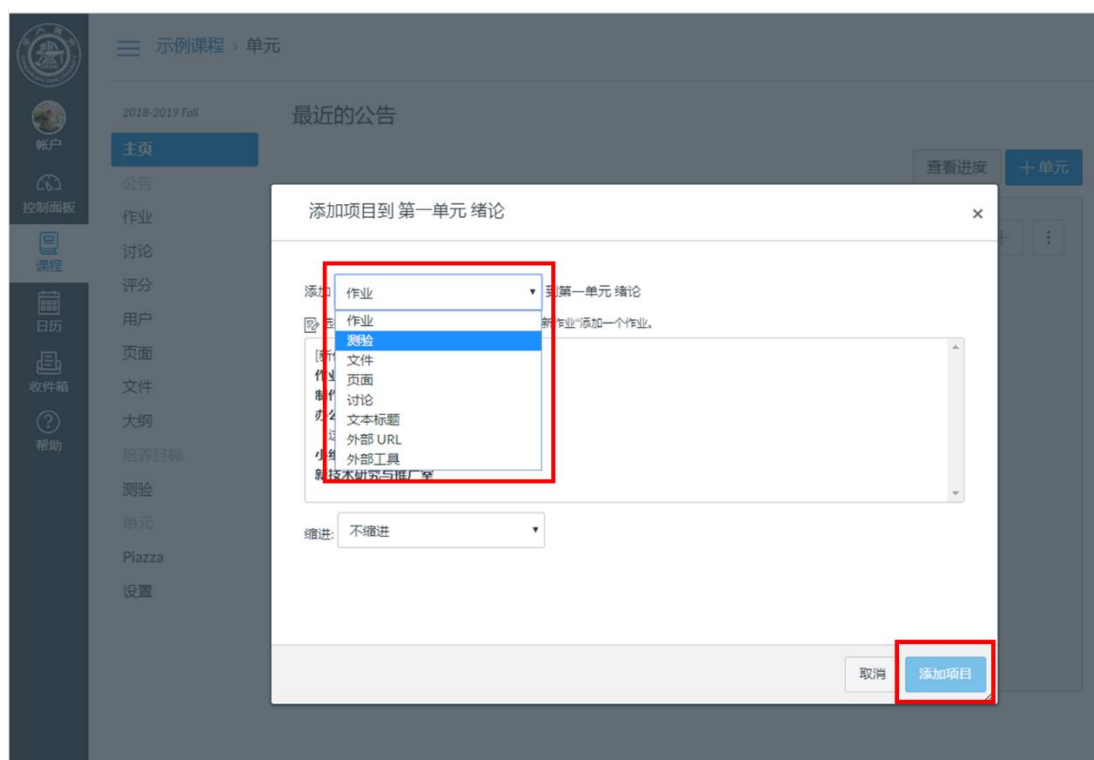


图 3 添加不同类别的课程内容

### 1.3 选择课程主页

在“主页”模块中，您可以点击“选择主页”按钮设置学生进入课程后的首页内容，您可以根据自己的需要将课程动态、页面首页、课程单元、作业列表、教学大纲中的任意一项设为课程的主页。

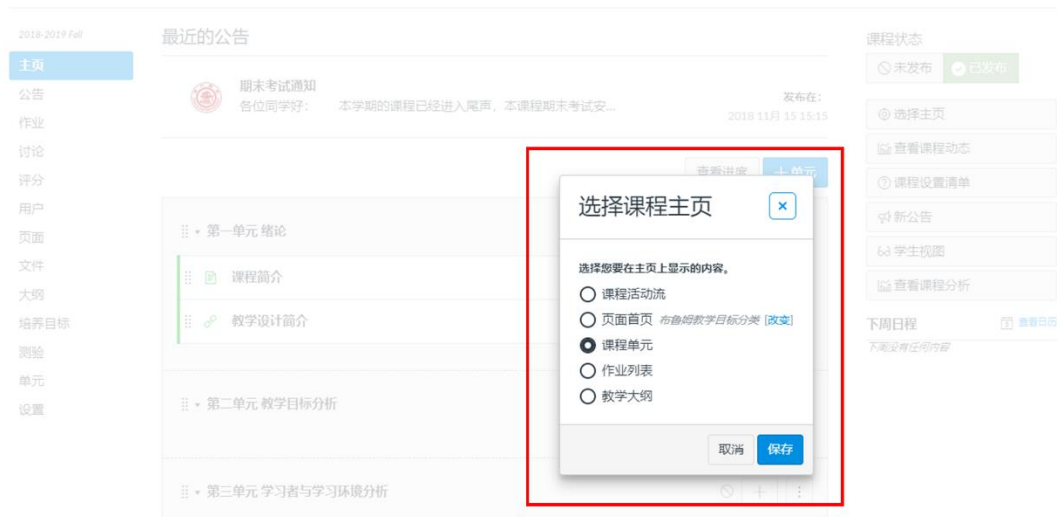


图 4 设置课程主页

小贴士：如果您需要将页面首页设置为课程的主页，您需要在创建的页面中设定一个主页，如何设定主页详见[“5.3 如何设置页面首页”](#)。

## 1.4 课程设置清单

您可以点击“课程设置清单”按钮了解建设课程的一些必要步骤。



图 5 进入课程设置清单界面



图 6 课程设置清单界面

## 1.5 什么是学生视图？

Canvas @SJTU 为教师提供了学生视图功能，教师在该状态下可以以学生视角查看课程，这可以让教师查看自己在课程建设中是否有遗漏、错误的地方，以便教师及时补齐、更正。

三 示例课程 > 单元



图 7 进入学生视图界面

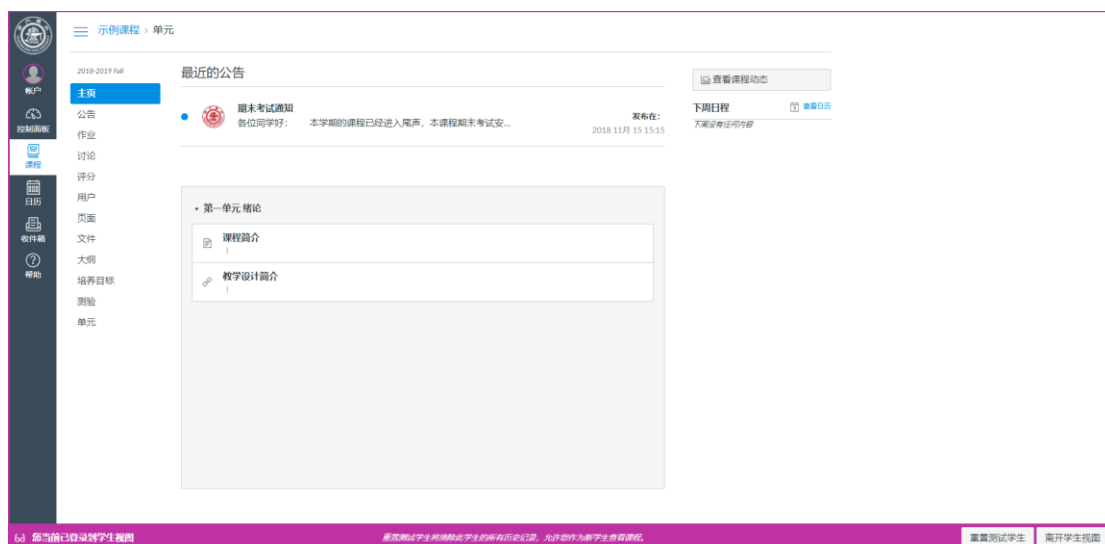


图 8 学生视图界面

## 2 大纲

Canvas @SJTU 中的“大纲”包括了课程大纲与教学活动两部分内容。教师在“大纲”页面内可以上传已有的课程大纲文件，添加课程学习须知，例如课程教材、教师办公地址、联系方式或学期总成绩的计算方法等内容。



图 9 课程大纲示例

### 2.1 如何编辑课程大纲？

教师在进入课程大纲界面后，可以点击“编辑”按钮添加课程大纲。



图 10 编辑课程大纲

进入编辑界面后，您可以在课程大纲中输入文字、插入图片视频、插入课程内或是课程外的超链接，编辑完成后，点击“更新大纲”即可。



图 11 课程大纲编辑界面

## 2.2 如何显示教学活动?

大纲页面内的教学活动列表是 Canvas @SJTU **自动生成**的。列表显示了课程内所有布置的作业信息。学生可以通过这个列表清楚地了解到过去、现在以及将来进行的课程学习活动。

| 教学活动:           |                                                                                                          |            |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 日期              | 详细信息                                                                                                     |            |
| 星期四 2018 10月 18 |  canvas建课的必要步骤有哪些? (作业) | 到期时间 23:59 |
| 星期三 2018 10月 24 |  10.24 课程满意度调查          | 到期时间 07:50 |
| 星期五 2018 10月 26 |  如何在canvas中进行师生互动       | 到期时间 10:00 |
| 星期二 2018 10月 30 |  Canvas与翻转课堂 (作业)       | 到期时间 12:00 |
| 星期二 2018 11月 6  |  10.29回家作业              | 到期时间 23:59 |
| 星期三 2018 11月 7  |  请介绍您自己 (讨论)            | 到期时间 23:59 |

图 12 自动生成的教学活动列表

## 3 公告

教师可以利用公告与学生分享课程相关内容或发送课程通知。

### 3.1 如何新建公告（插入文件或图像）？

点击课程左侧导航栏的“公告”标签，点击“+公告”即可进入新建公告界面。



图 13 新建公告

进入编辑页面后，您可以输入文字，也可以插入图像、文件、链接等多种形式的内容。

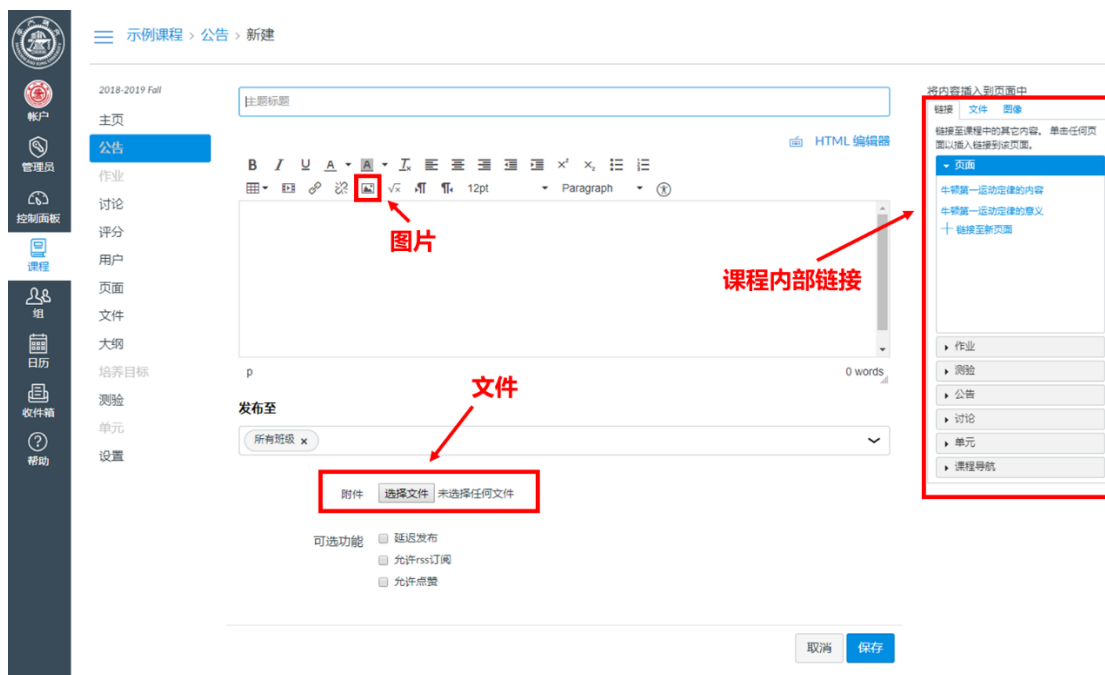


图 14 在公告中插入不同形式的内容



图 15 公告示例

### 3.2 如何编辑公告?

如果需要修改已经发送的公告, 点击需要修改的公告上方的“编辑”按钮即可。



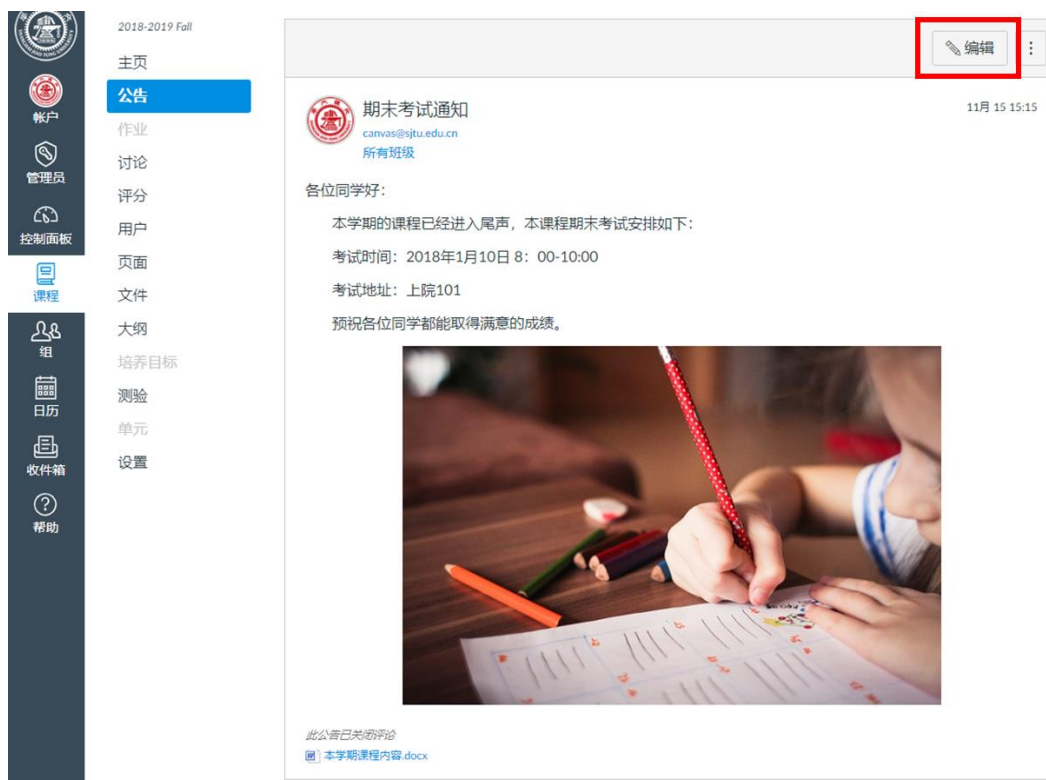


图 16 编辑公告

### 3.3 如何设定公告延迟发布?

公告可以即时发布，也可以设置延期发布，如果需要设置延期发布，只需要勾选页面下方的“延迟发布”选项，并设置需要发布的时间，保存之后系统会在您设置的时间自动发布。

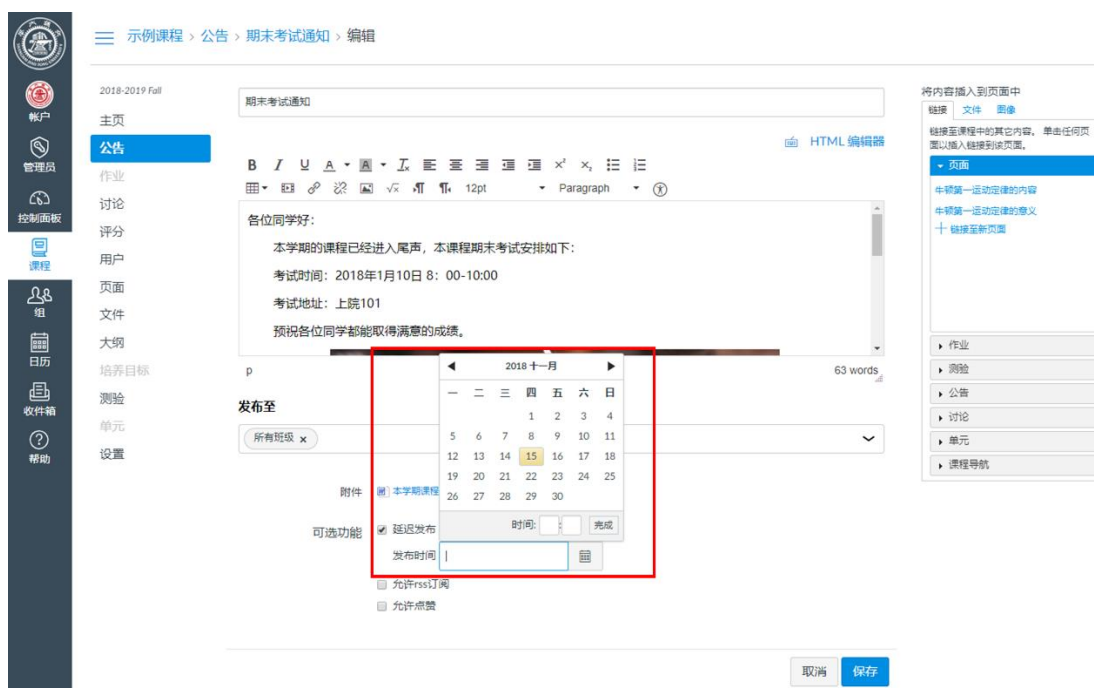


图 17 设定公告延迟发布

## 4 单元

### 4.1 如何新建单元？

在“单元”标签下，您可以添加新单元，也可以查看、编辑已经建设的单元。如果您需要添加新的单元，只需要点击“+单元”按钮，输入单元的名称并保存即可。



图 18 新建单元

### 4.2 如何添加项目到单元？

如果您需要在各个单元中添加具体的课程内容，您可以点击“+”按钮，选择需要添加的类别即可。您可以添加的类别包括作业、测验、文件、页面、讨论、文本标题、外部 URL 以及外部工具。



图 19 添加项目到单元

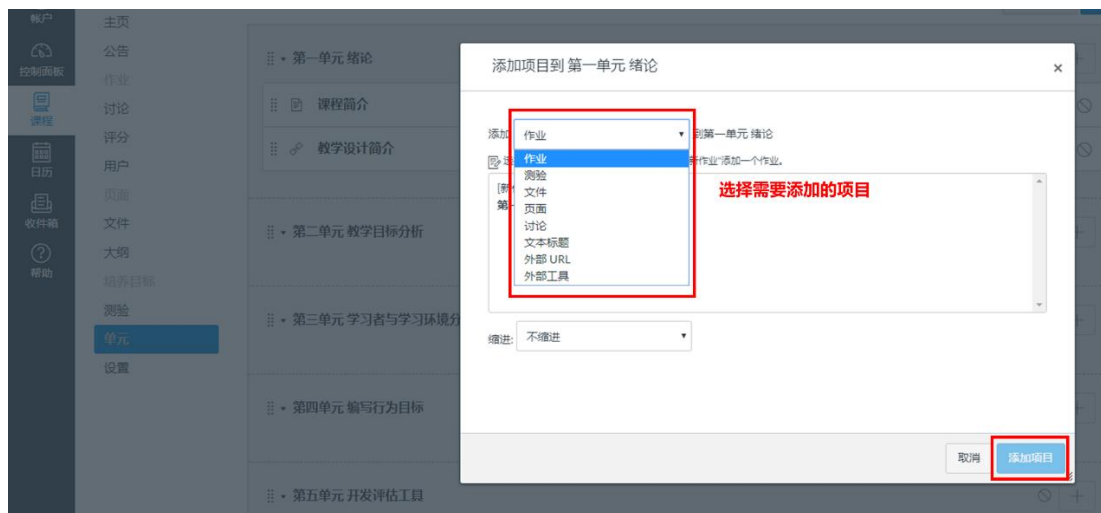


图 20 选择合适的项目类别

### 4.3 如何编辑单元设置？

如果您要对单元进行一些修改或者访问的设置，您可以点击各单元旁的“编辑”按钮。

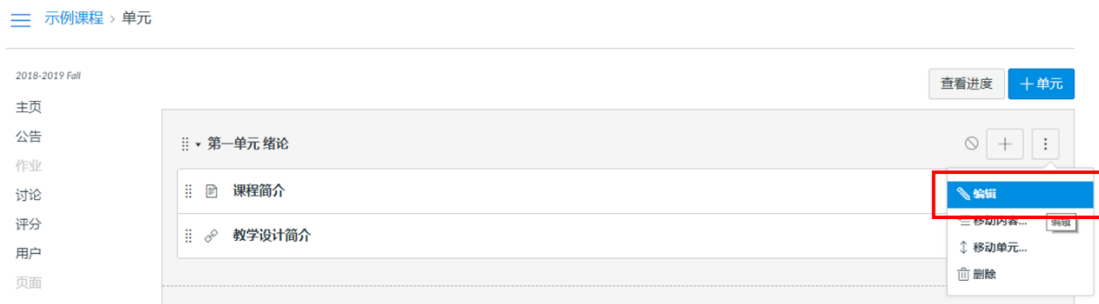


图 21 进入单元设置界面

进入编辑界面后，您可以修改单元的名称，也可以设置各单元访问的限制条件。您可以勾选“锁定直到”限制访问单元的开始时间，也可以在“要求”标签下指定各单元的访问顺序和条件。



图 22 编辑具体的单元设置

## 4.4 如何发布单元？

您可以点击“发布”按钮发布各个单元，在点击单元的发布按钮时，单元内的所有内容项也会同时发布。



图 23 发布单元



图 24 已发布单元示例

## 5 页面

Canvas @SJTU 中的“页面”标签下会将您创建的页面进行汇总，您可以在该标签下浏览、编辑本课程中创建的所有页面。

### 5.1 如何新建页面（插入文件或图像）？

您可以点击“+页面”按钮新建页面。

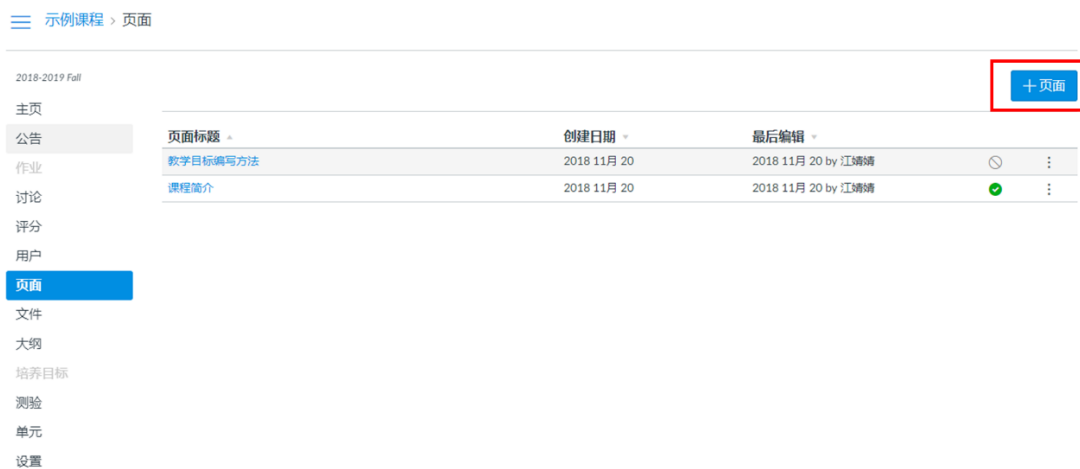


图 25 新建页面

在页面编辑窗口，您可以在文本框中输入页面的标题和具体的内容。如果您需要添加文件或图像，可以点击窗口右侧相应的内容，所选择的内容会直接插入到页面中。注意：这里的文件或图像必须提前上传到平台文件夹中才能插入。



图 26 编辑页面

## 5.2 如何将作业、页面、讨论、测验、单元、已有公告作为页面发布？

如果您想在页面中嵌入已经创建的作业、页面、讨论、测验、单元以及已有公告，您可以点击窗口右侧的链接，点击需要插入的内容，系统会自动将对应内容以超链接的形式插入正在编辑的页面中。



图 27 将课程其他内容作为页面发布

5.3 如何设置页面首页？

如果某一个页面的内容十分重要，您可以将该页面设置为首页，也就是说如果您点击“页面”标签会自动跳转至被设为首页的页面。

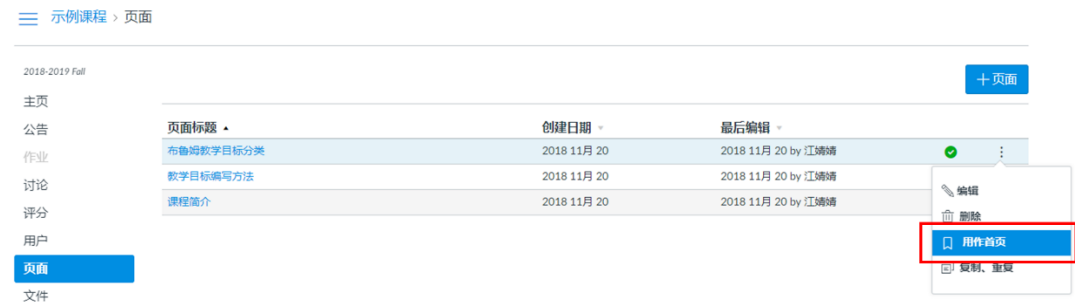


图 28 设置某一页面为首页

5.4 如何复制页面？

如果您想要复制已经编辑好的页面，您只需要点击“复制、重复”按钮即可。例如，如果您将“课程简介”页面进行复制，您会看到在页面列表中自动生成“课程简介 复制”这个新的页面。

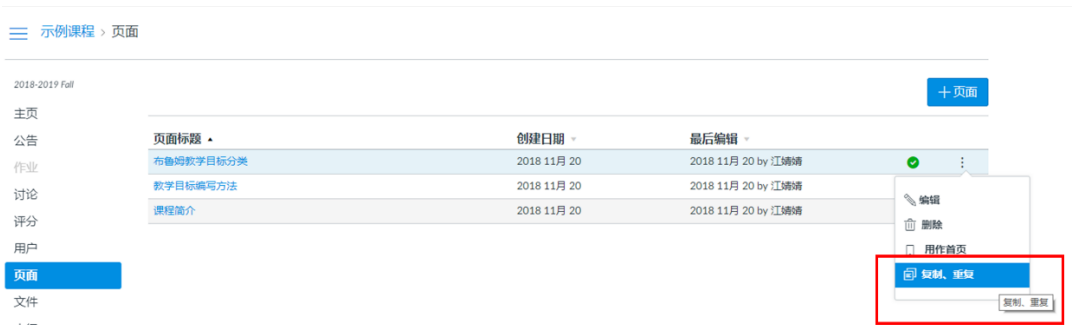


图 29 复制页面

5.5 如何发布页面？

您编辑好页面后，可以点击页面旁边的发布按钮将内容发布。未发布状态下的按钮呈灰色，发布状态下的按钮呈绿色。

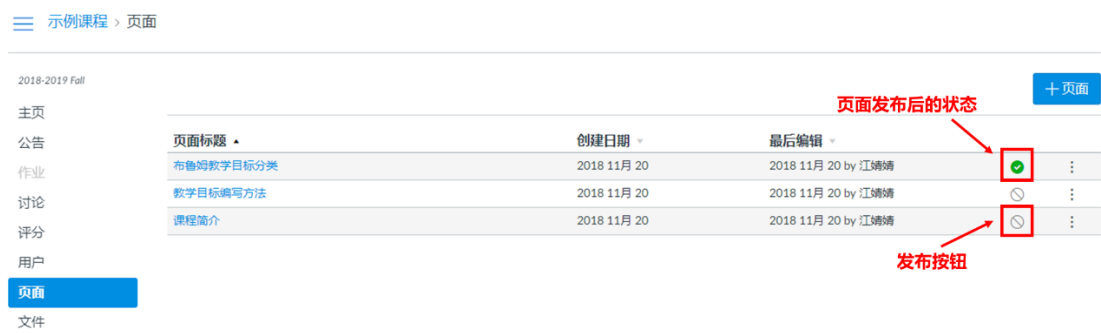


图 30 发布页面

5.6 高阶应用：如何利用页面进行团队合作？

严格来说，Canvas 并不提供 Wiki 功能，但是 Canvas 的 pages（页面）在某种意义上可以实现 Wiki 相同的功能。在 Canvas@SJTU 中，学生通过页面编辑（Page Edit），以异步合作（多人在不同的时间点对同一个页面进行内容编辑）的方式进行团队合作，共同完成某个学习活动。

编辑 Wiki 页面时，每个学生都可以新增、编辑、删除自己的、同伴的、教师的输入内容。所有的操作都会在页面内记录下来。教师可以通过查看页面历史记录来了解哪个人做了哪些贡献，进行了哪些编辑。Canvas@SJTU 的富文本编辑器，提供了页面编辑所见即所得 (what you see is what you get) 的良好体验。当然，如果恰巧两位用户同时编辑一个页面，则以先点击保存页面的用户编辑为准，第二位用户的编辑内容不会被保存下来。

教师进入课程，在课程导航栏上点击“页面” - “+页面”进入页面编辑页。

2018-2019 Fall

主页

公告

单元

大纲

讨论

作业

测验

文件

页面

用户

评分

培养目标

+ 页面

| 页面标题                                      | 创建日期        | 最后编辑                              |   |   |
|-------------------------------------------|-------------|-----------------------------------|---|---|
| Canvas SJTU 的界面布局和基本功能介绍 (视频)             | 2018 10月 25 | 2018 10月 28 by heqing             | ✓ | ⋮ |
| Canvas SJTU助力课堂教学                         | 2018 10月 26 | 2018 10月 27 by heqing             | ✓ | ⋮ |
| Canvas SJTU的补充说明                          | 2018 10月 28 | 2018 10月 30 by heqing             | 🔍 | ⋮ |
| canvas分析功能可以做什么                           | 2018 11月 12 | 2018 11月 12 by canvas@sjtu.edu.cn | 🔍 | ⋮ |
| canvas测验分类                                | 2018 11月 3  | 2018 11月 3 by heqing              | 🔍 | ⋮ |
| Canvas课程菜单介绍-2                            | 2018 10月 25 | 2018 10月 25 by heqing             | ✓ | ⋮ |
| Canvas课程菜单介绍 (视频)                         | 2018 10月 25 | 2018 10月 28 by heqing             | ✓ | ⋮ |
| cross deccross recross                    | 2018 11月 22 | 2018 11月 22 by heqing             | ✓ | ⋮ |
| test                                      | 2018 11月 2  | 2018 11月 2 by heqing              | ✓ | ⋮ |
| Welcome to Canvas SJTU <a href="#">访问</a> | 2018 10月 25 | 2018 10月 25 by heqing             | ✓ | ⋮ |
| 为什么推荐使用 MS (在线教学平台) ?                     | 2018 10月 27 | 2018 10月 29 by heqing             | ✓ | ⋮ |

图 31 进入页面编辑页

在“可选功能”中，选择可以编辑此页面的角色

可选功能

可以编辑此页面角色选择

仅教师

仅教师

教师和学生

任何人

，发送邮件通知

取消

保存并发布

保存

图 32 编辑页面角色

- 仅教师
- 本课程的教师与注册学生
- 任何人（本课程教师、注册学生、其他在本课程中有角色设定的用户，例如助教）

注：wiki 页面必须选择“教师和学生”或者“任何人”中的一项。



## 5.7 如何查看页面的历史版本？

1. 进入课程，在课程导航栏上点击“页面”，进入页面索引页。
2. 点击相应的 Wiki 页面，在右上角的更多选项中，选择“查看页面历史记录”

Canvas欢迎课程 > 页面 > wiki page



图 33 进入页面历史记录

3. 在“修订历史记录”列表中选择历史记录，查看不同版本的 Wiki 页面

Canvas欢迎课程 > 页面 > wiki page > 修订版



图 34 查看页面历史记录

## 6 文件

教师可以在 Canvas @SJTU 的文件存储空间内上传与课程相关的各类文件。我们为每位教师提供 1GB 的存储容量，教师可以上传文档、图片等课程资料并且对这些资料进行浏览时间和访问权限的设定。

### 6.1 如何新建文件夹？

点击“+文件夹”按钮新建文件夹并对新建的文件夹进行命名。

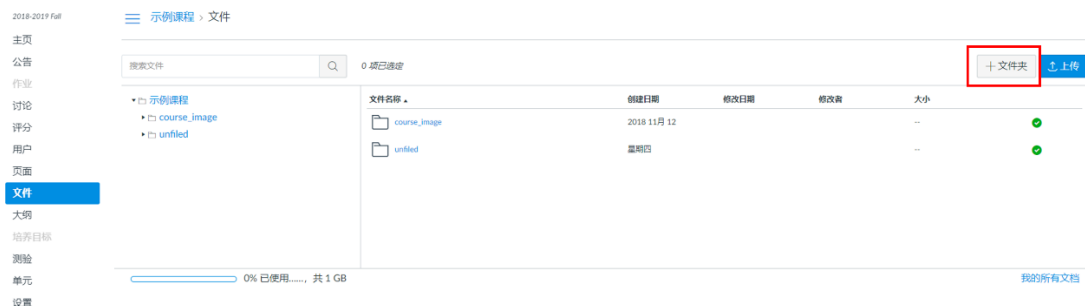


图 35 新建文件夹

## 6.2 如何删除文件夹？

如果您需要删除某一文件夹，您只需点击该文件夹的“删除”按钮即可。值得注意的是，如果您删除了该文件夹，该文件夹中的所有资料也会同时删除。



图 36 删除文件夹

## 6.3 如何上传文件？

如果您想在文件夹中上传文件，只需点击“上传”按钮即可。如果您想在某一文件夹内上传文件，需要进入该文件夹后点击上传按钮。



图 37 上传文件夹

## 6.4 如何下载文件？

如果您需要下载某一文件/文件夹，只需要点击对应的文件/文件夹后的“下载”按钮即可。



图 38 下载文件

# 7 作业

## 7.1 如何新建作业（插入文件或图像）？

进入“作业”模块后，您可以点击“+作业”按钮新建作业。

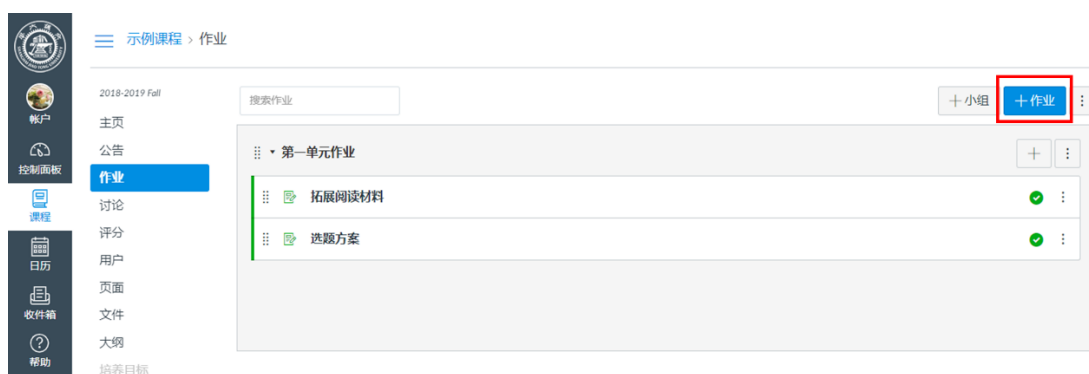


图 39 新建作业

在作业编辑窗口，您可以在文本框中输入作业的标题和具体的内容。如果您需要添加文件或图像，可以点击窗口右侧相应的内容，所选择的内容会直接插入到页面中。注意：这里的文件或图像必须提前上传到平台文件夹中才能插入。

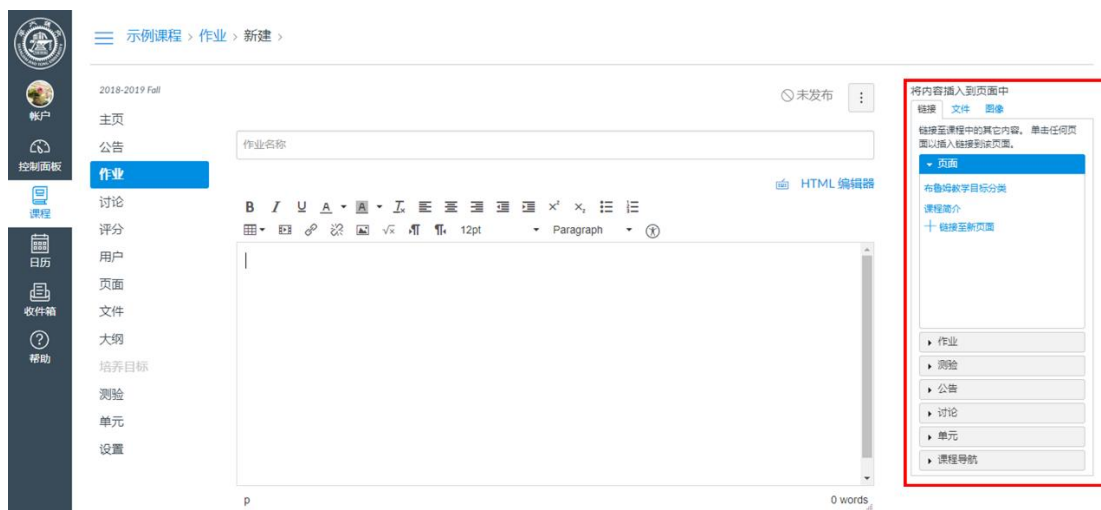


图 40 将文件、图像插入到作业

## 7.2 如何修改作业？

选定需要修改的作业，点击“编辑”按钮即可进入修改界面。

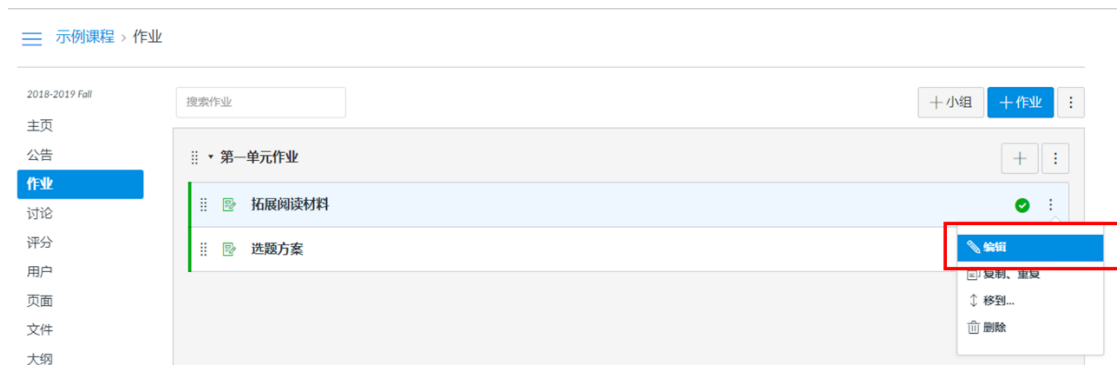


图 41 编辑、修改作业

## 7.3 如何发布作业？

您编辑好作业后，可以点击页面旁边的发布按钮将内容发布。未发布状态下的按钮呈灰色，发布状态下的按钮呈绿色。

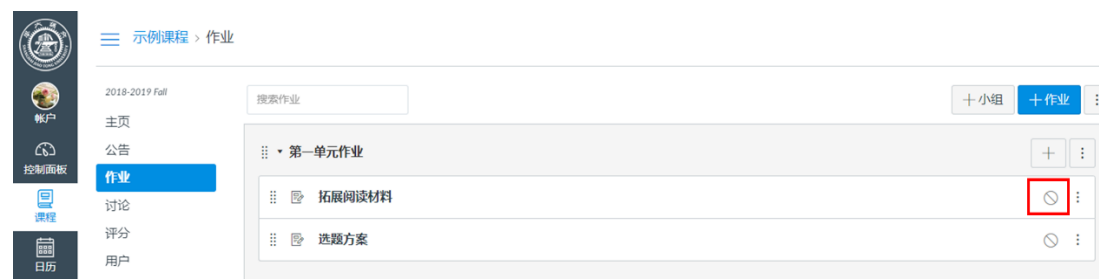


图 42 发布作业

## 7.4 如何下载作业

如果有学生提交了作业，您可以在“作业”模块中点击“下载作业”按钮批量下载所有学生的作业，系统会将所有学生的作业以压缩包的形式保存到本地。



图 43 下载学生作业

## 7.5 如何在线批阅作业

除了批量下载学生作业，您还可以在线批阅学生作业并为其打分，点击“SpeedGrader™”按钮即可进入在线批阅界面。



图 44 进入在线批阅作业页面

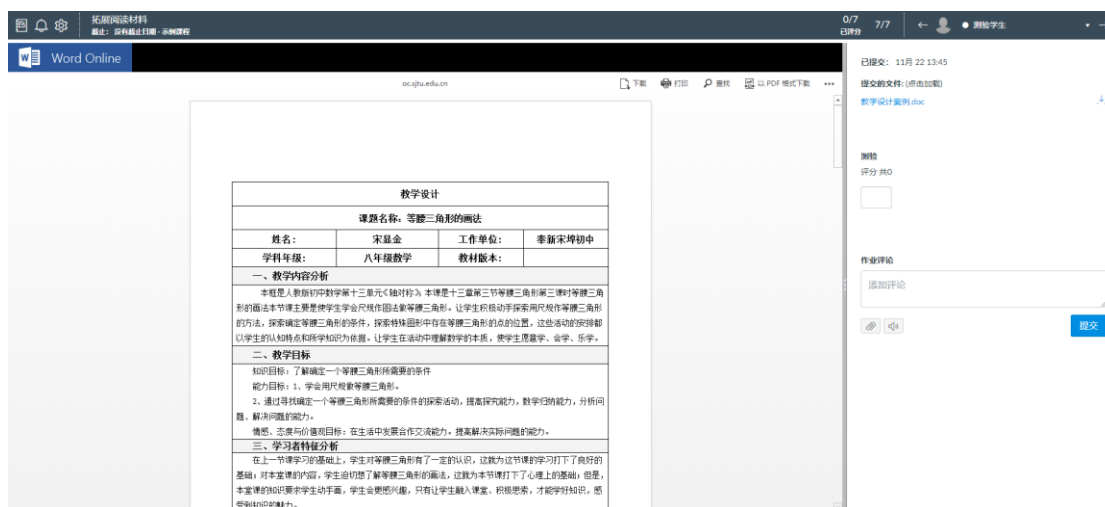


图 45 在线批阅作业界面

## 8 讨论

教师可以根据教学需要创建多个讨论话题，促进师生、生生的互动交流。

### 8.1 如何新建讨论（插入文件或图像）？

在进入“讨论”板块后，您可以点击“+讨论”按钮新建讨论。在编辑界面，您既可以输入文本，也可以插入文件、图像、附件等其他形式的内容。如果您需要添加文件或图像，可以点击窗口右侧相应的内容，所选择的内容会直接插入到页面中。注意：这里的文件或图像必须提前上传到平台文件夹中才能插入。



图 46 新建讨论



图 47 在讨论中插入文件、图像和附件

## 8.2 如何置顶讨论？

如果您觉得某个讨论十分重要，您可以将其置顶显示。您只需要选定某个讨论，点击“置顶”按钮即可。置顶后，该讨论话题会一直出现在版面的“置顶讨论”区域。



图 48 置顶讨论

### 8.3 如何关闭、开发评论？

您可以设置每个讨论是否开放评论。所有讨论默认状态下均为“开放评论”状态，如果您需要关闭某个讨论的评论，您可以点击该讨论的“关闭评论”按钮。讨论一旦关闭，学生则无法在该讨论下进行回复。

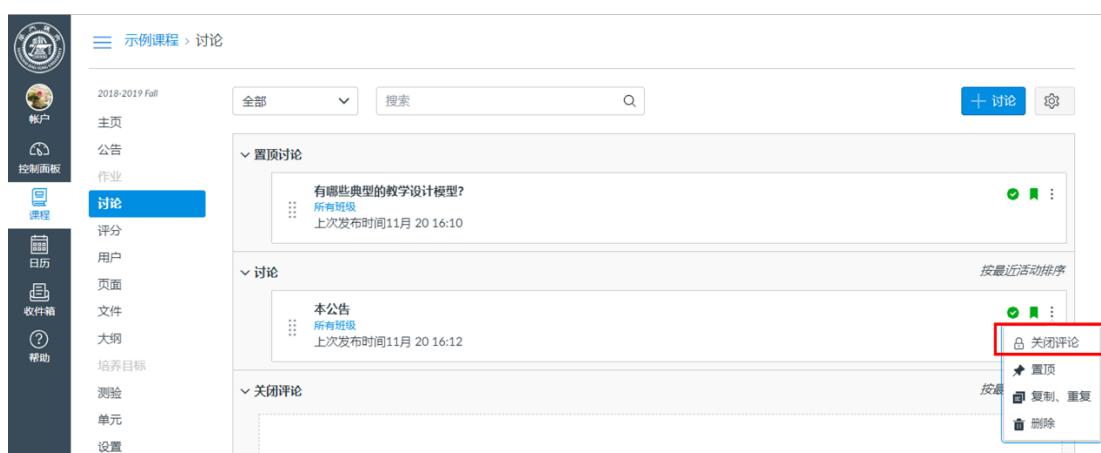


图 49 关闭讨论的评论功能

如果您需要再次打开评论，只需要点击已经关闭的讨论后面的“打开评论”按钮即可再次开放评论。

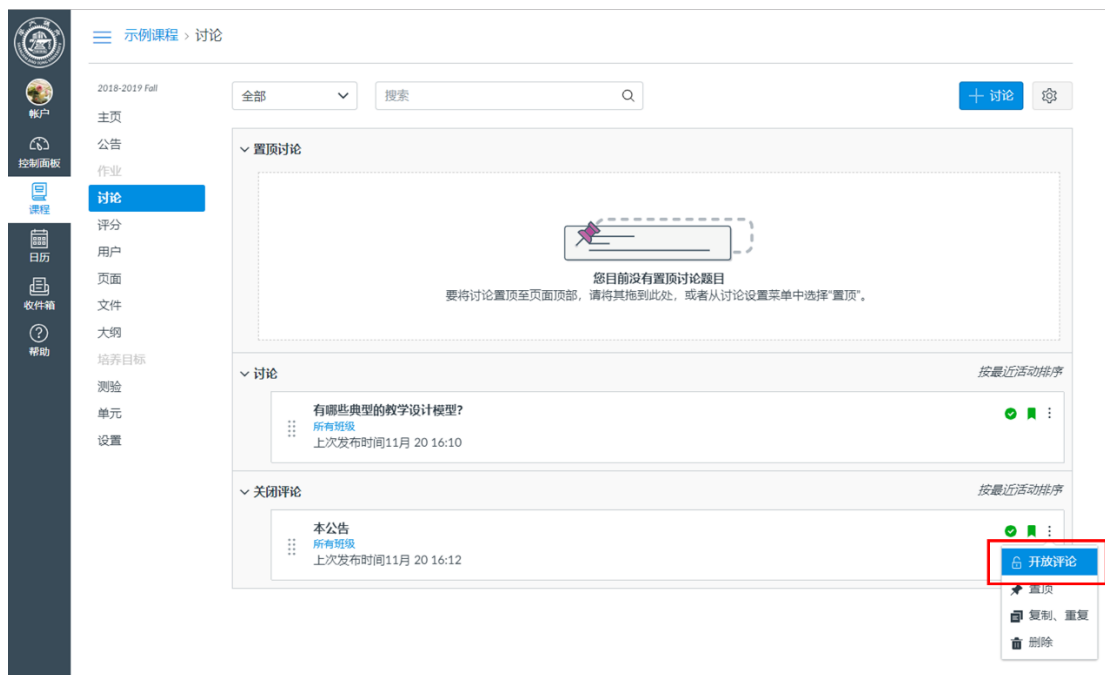


图 50 开放评论

## 9 测验

Canvas @SJTU 中的“测验”模块主要用于评估学生对知识的掌握程度。

### 9.1 如何添加测验？

点击“测验”标签进入该模块，点击“+测验”按钮即可新建测验并进入该测验的编辑页面。

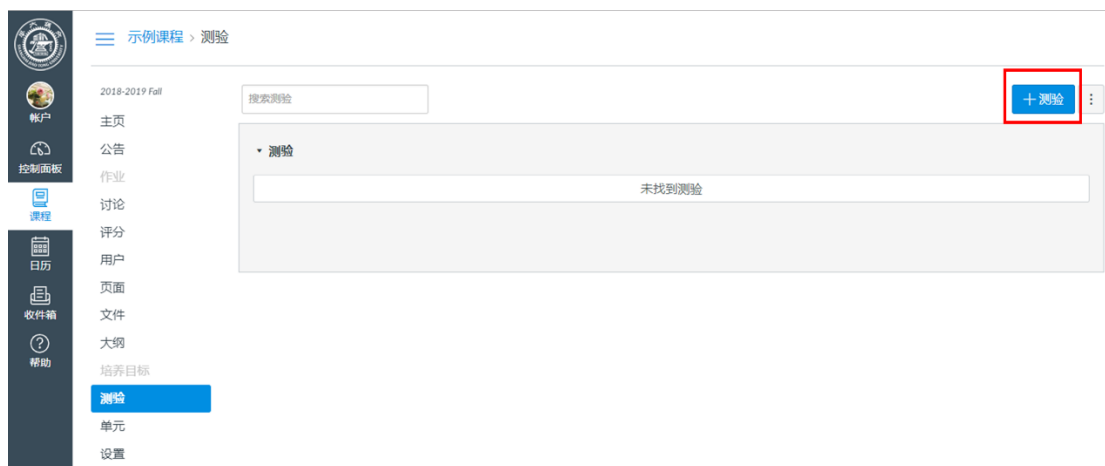


图 51 新建测验

### 9.2 如何编辑测验？

进入编辑测验页面后，您需要输入测验名称以及对本次测验的描述，并对该测验进行一些设置。Canvas @SJTU 为教师提供了四种类型的测验：



- 评分测验：最常用的测试类型。学生通过完成测试题目来获得分数。
- 练习测验：检查学生对课程内容的理解程度，可用于非评分的学生自我评估。
- 评分调查：用于课程调查，对完成调查的学生给予分数鼓励。
- 非评分调查：用不计分的方式来收集学生的意见和建议。



图 52 编辑测验

### 9.3 如何删除测验？

在“测验”模块下，您可以看到本课程的所有测验，如果您需要删除某一个测验，只需要点击该测验后的“删除”按钮即可删除。需要注意的是，即使删除了测验，测验中的题目并未删除，而是自动归入题库中的“未归档问题”下。

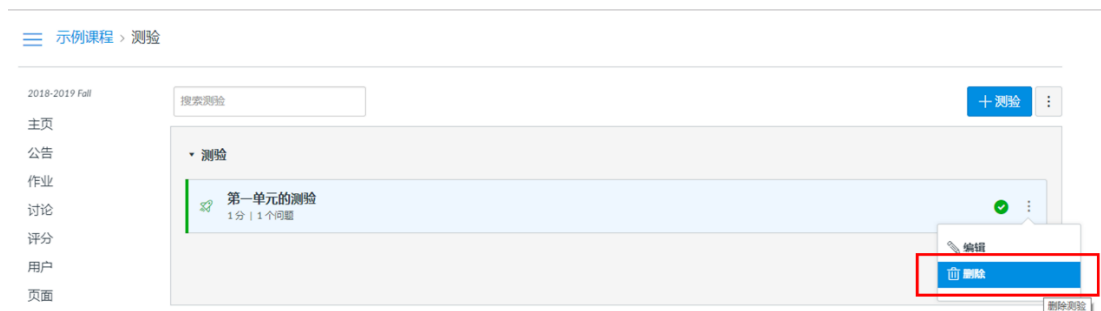


图 53 删除测验

### 9.4 如何新建测验问题？

在编辑、设置好测验之后，您需要在该测验中添加具体的问题，点击“问题”标签下的“+新问题”按钮即可新建测验问题。



图 54 新建测验问题

进入新建问题页面后，您可以选择问题的类型。Canvas @SJTU 为您提供了多种题型，包括单选题、是非题、单项填空题、多项填空题、多选题、下拉列表题、匹配题、数值题、公式题、简答题以及上传附件题。

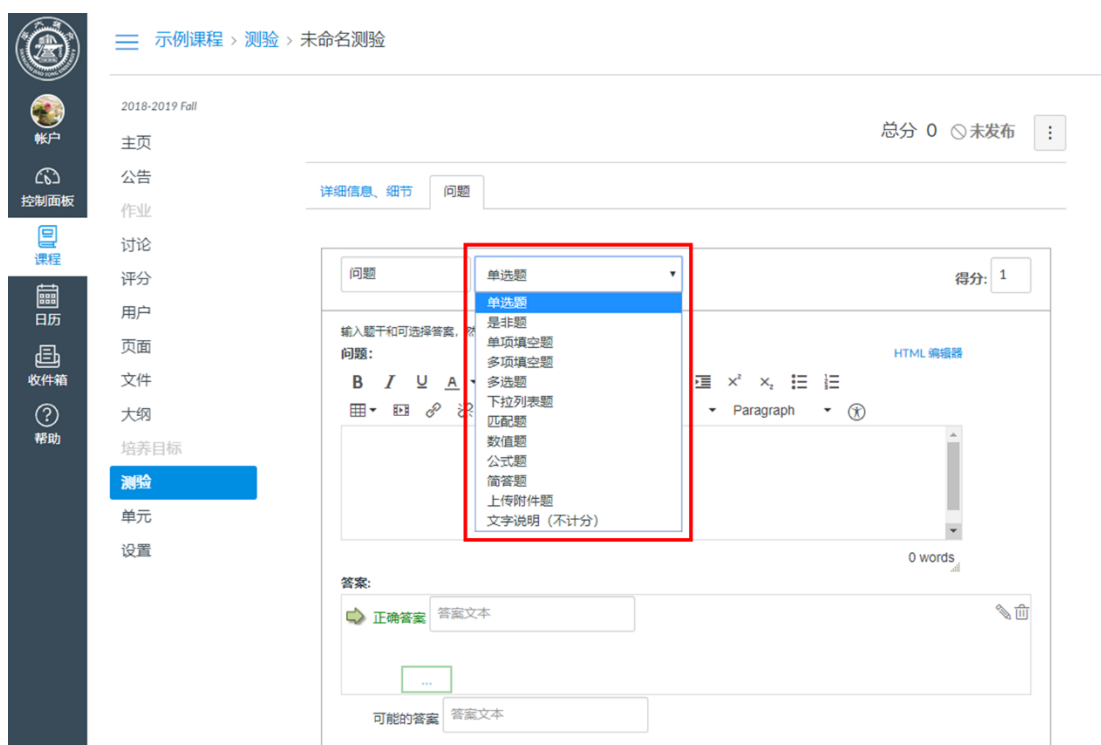


图 55 选择合适的问题类型，编辑问题

当您编辑好问题之后，一定要点击问题下方的“更新问题”按钮，否则问题不会保存到系统中。

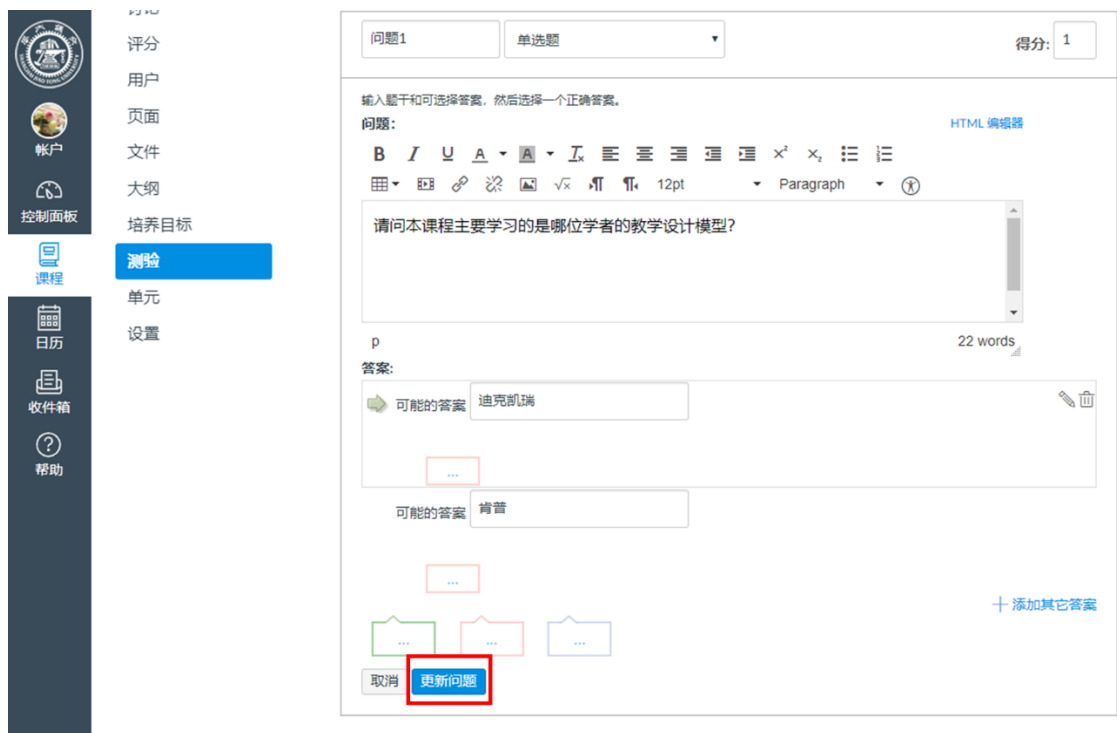


图 56 更新问题



图 57 点击“更新问题”后的界面

## 9.5 如何新建测验问题组？

如果需要将某些问题归类，您可以新建问题组，点击“+新问题组”按钮即可。



图 58 新建问题组



图 59 编辑问题组名称、问题数量以及分值

## 9.6 如何将测验保存并发布？

在编辑、设置好测验后，您可以点击“保存并发布”按钮发布测验。



图 60 保存并发布测验

## 9.7 如何建设课程题库?

如果您需要建设自己的课程题库，您首先需要进入题库管理页面，点击“管理题库”按钮即可进入该界面。

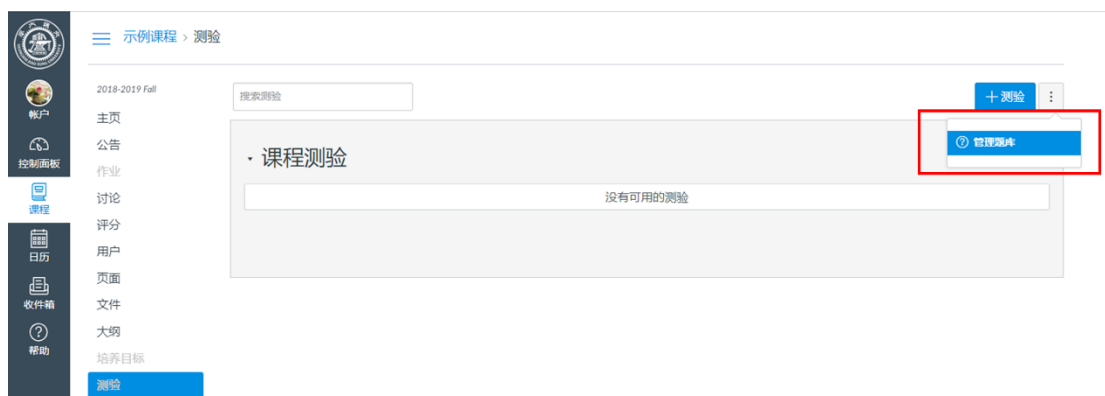


图 61 进入题库管理界面

进入题库管理界面后，可点击“添加题库”按钮新建需要的题库。

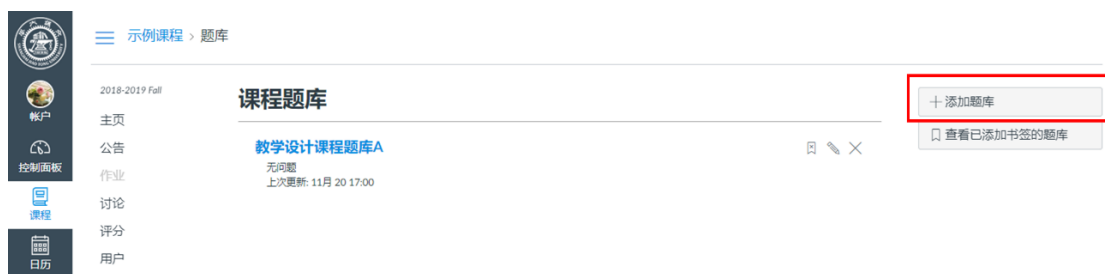


图 62 新建题库

## 10 评分

### 10.1 如何选择要显示的班级?

在“评分”模块下，您可以查看、编辑学生各项计分任务的成绩。您可以点击页面最右侧的按钮选择您要显示的班级学生的成绩。

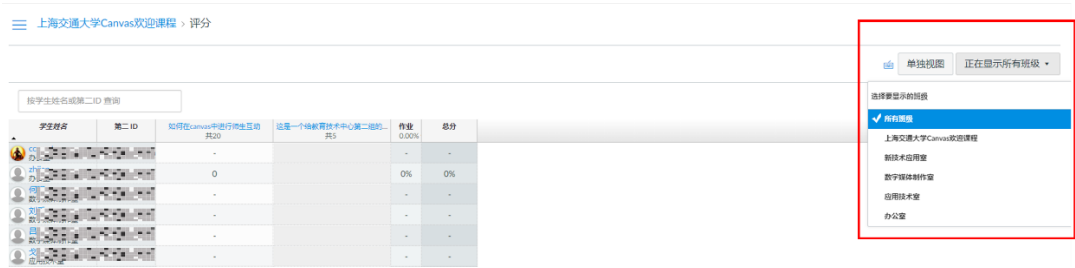


图 63 选择评分册中要显示的班级

### 10.2 如何导入评分?

Canvas @SJTU 可以让您直接导入符合格式要求的成绩册，点击“导入”按钮，上传 csv 文件即可。



图 64 导入学生成绩



图 65 上传 csv 文件

### 10.3 如何导出评分结果?

如果您想导出平台上的学生成绩，直接点击“导出”按钮即可将学生成绩以 csv 文件格式导出。注意，因为编码格式的问题，您需要使用 **LibreOffice** 打开导出的文档。



按学生姓名或第二ID 查询

单独视图 正在显示所有班级

导入 导出 设置

| 学生姓名 | 第二 ID | 如何在canvas中进行师生互动<br>共20 | 这是一个给教育技术中心第二组的...<br>共5 | 作业<br>0.00% | 总分 |
|------|-------|-------------------------|--------------------------|-------------|----|
| CC 方 |       | -                       |                          | -           | -  |
| zh 方 |       | 0                       |                          | 0%          | 0% |
| 何    |       | -                       |                          | -           | -  |
| 刘    |       | -                       |                          | -           | -  |
| 吕    |       | -                       |                          | -           | -  |
| 戈    |       | -                       |                          | -           | -  |

图 66 导出评分结果

## 10.4 如何对评分进行设置？

您可以点击“设置”按钮对评分册进行相关的设置，包括查看评分册历史记录、隐藏学生姓名、按截至日期排列栏目、按得分排列各列、把无评分的作业处理为 0 分等。



按学生姓名或第二ID 查询

单独视图 正在显示所有班级

导入 导出 设置

| 学生姓名 | 第二 ID | 如何在canvas中进行师生互动<br>共20 | 这是一个给教育技术中心第二组的...<br>共5 | 作业<br>0.00% | 总分 |
|------|-------|-------------------------|--------------------------|-------------|----|
| CC 方 |       | -                       |                          | -           | -  |
| zh 方 |       | 0                       |                          | 0%          | 0% |
| 何    |       | -                       |                          | -           | -  |
| 刘    |       | -                       |                          | -           | -  |
| 吕    |       | -                       |                          | -           | -  |
| 戈    |       | -                       |                          | -           | -  |

- 查看评分册历史记录
- 隐藏学生姓名
- 按截止日期排列栏目
- 按得分排列各列
- 把无评分的作业处理为0分
- 显示结束注册
- 显示非活跃的注册
- 显示备注栏

图 67 设置评分

## 11 培养目标

在“培养目标”模块，您可以根据教学要求添加所授课程的教学目标，并添加相应的评分标准，在创建作业时您可以将对应的评分目标链接过去，从而让学生了解学习目标和具体的评估标准。

### 11.1 如何新建培养目标？

进入“培养模块”板块，点击“+培养目标”按钮即可新建培养目标。



图 68 新建培养目标

## 11.2 如何编辑培养目标?

您可以在编辑窗口输入培养目标的名称和具体的内容。

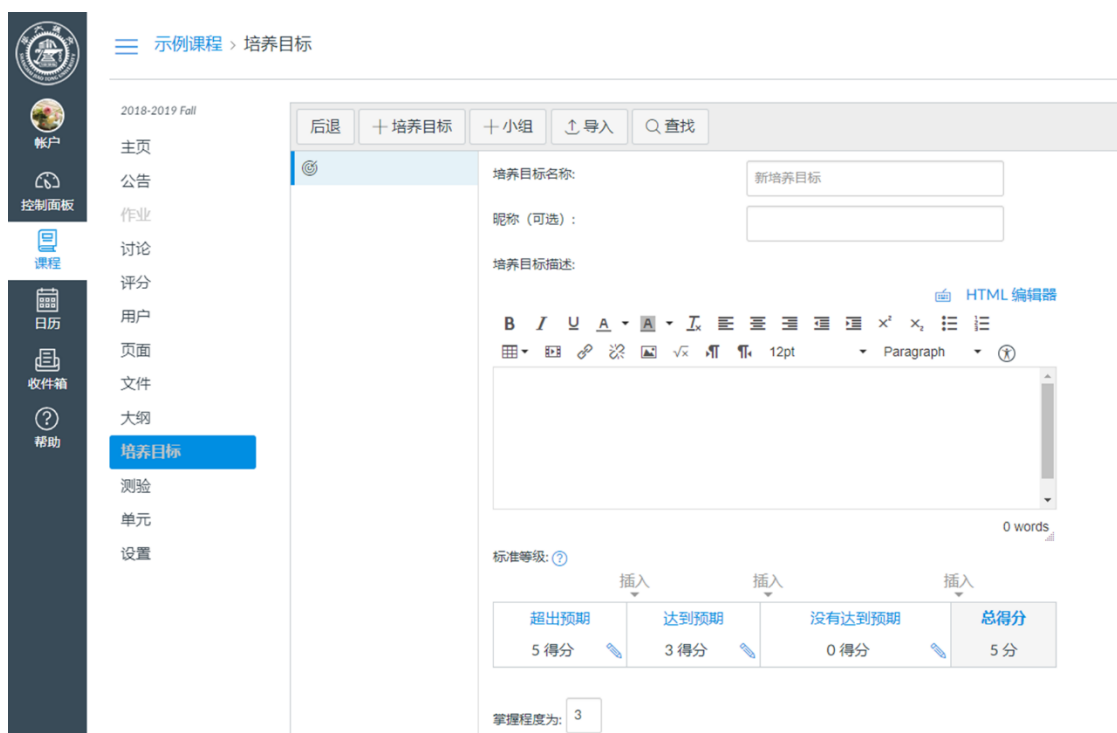


图 69 编辑培养目标

## 11.3 如何新建评分标准?

点击在“培养目标”模块页面的最右侧的“管理评分标准”按钮，您可以进入评分标准的管理界面。





图 70 进入评分标准管理界面

进入界面后点击“+添加评分细则”后可以创建新的评分细则。

### 示例课程 > 评分标准说明



图 71 新建评分标准

## 11.4 如何编辑评分标准?

如下图所示，您可以添加评分的标准、添加等级列、编辑标准说明、修改分值，并且能直接将该评分标准链接到具体的培养目标，编辑好后直接点击创建评分标准即可。



图 72 编辑评分标准

## 11.5 如何导入培养目标?

除了直接在平台内添加培养目标，您还可以直接导入，Canvas @SJTU 可以自动导入的培养目标的格式需为 CSV 或者 JSON 格式。



图 73 导入培养目标

## 12 用户

“用户”模块主要是方便教师对课程的参与人员进行相应的管理。您可以在该模块中查看与管理教学班选课学生信息、添加用户、删除或者取消注册用户。教师也可以在该模块内

将教学班学生进行随机或人工分组，以便开展小组讨论、小组学习等教学活动。

### 12.1 如何添加课程成员（邀请用户）？

点击“+人员”按钮即可弹出“添加人员”的对话框，您既可以输入所要邀请的人员的电子邮件地址邀请其参与课程，邀请后该用户会收到电子邮件，其只要点击邮件中的超链接即可参与课程。此外，您也可以选择输入所要邀请人员的 SIS ID 进行课程邀请，这里的 SIS ID 是指学生的学号或者是教职工的工号。如果所要邀请的人员是校外人员，则只能通过输入电子邮件的方式进行邀请。



图 74 添加课程用户

### 12.2 如何创建小组集？

点击“小组”标签即可进入用户小组管理界面。

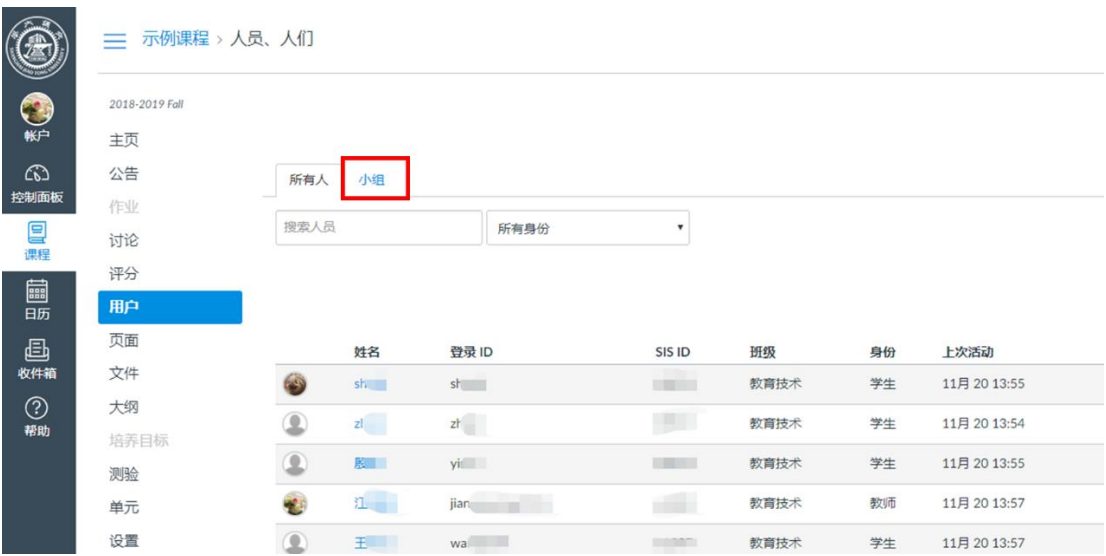


图 75 进入小组界面

点击“+小组集”按钮，您可以创建小组集。顾名思义，小组集是小组的集合，您可以在一门课程中创建多个小组集，而在一个小组集下，您可以创建多个小组。

如果您勾选了“允许自行注册”即代表学生可以自由选择加入该小组集下的任意小组。当然，您也可以手动为学生分配不同的小组。除此之外，您也可以设置每个小组的人数，平台也可以自动将选课学生分入不同的小组中。



图 76 创建小组集

## 12.3 如何创建小组?

创建好小组集后，您可以在该小组集中创建多个小组，点击“+小组”即可创建小组。

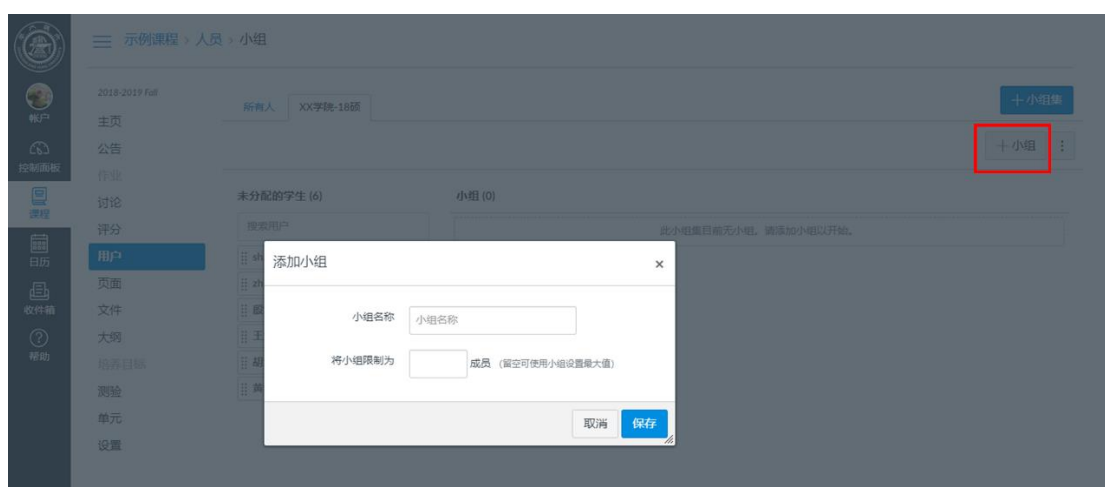


图 77 创建小组

## 12.4 如何为小组分配学生?

如果您选择了手动为小组分配学生,您创建好小组之后,只需点击用户姓名旁边的“+”按钮,选择小组名称,即可将学生分入对应的小组。



图 78 为小组分配学生

## 13 设置

在课程设置中,教师可以查看和编辑课程信息。例如时区、课程开始和结束时间、班级、用户、数据统计、课程的开放程度和版权、课程导航项显示与隐藏、导入或导出课程内容等等。

### 13.1 如何对课程详细信息(课程图片、时区、语言、版权、访问权限)进行设置?

#### 13.1.1 课程图片

在课程设置中,教师可以为自己的课程设置图像,点击“选择图像”按钮进入图像上传界面,图像格式为 jpg、png、gif。图像上传成功后,教师可以在控制面板中查看课程图片的最终效果。



图 79 上传主页面课程图片

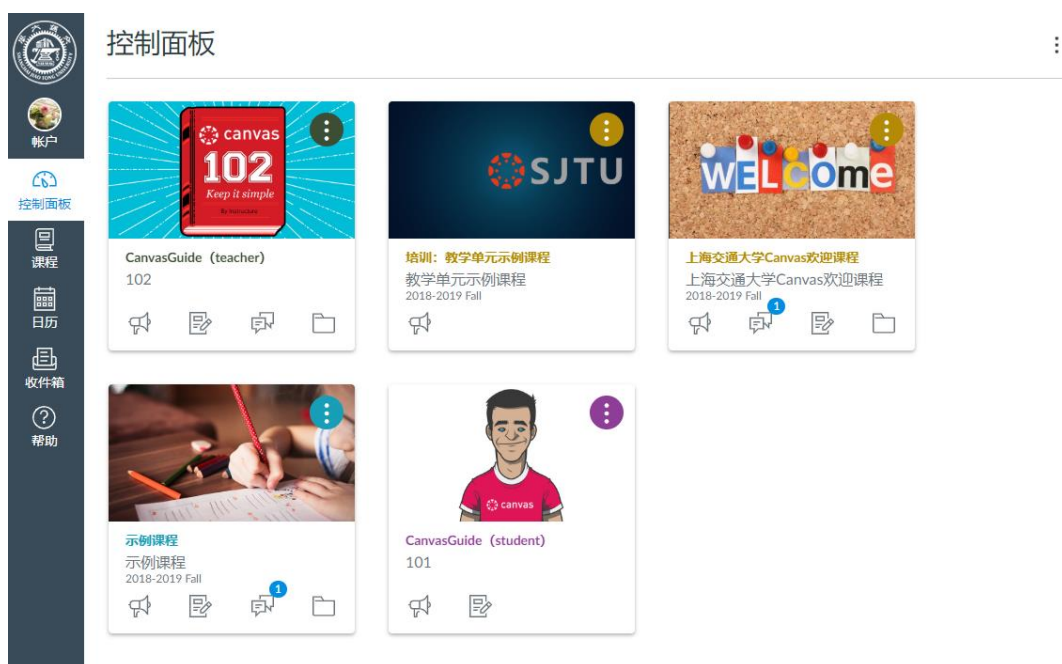


图 80 图片最终效果示例

### 13.1.2 时区

Canvas @SJTU 为用户提供了多个时区进行选择，教师可以根据自己的实际情况选取合适的时区，目前系统默认时区为“北京 (+08:00)”



图 81 设置课程时区

### 13.1.3 课程语言

您可以在“设置”模块下选择自己的课程语言，如果您不做设置，系统默认是简体中文。



图 82 课程语言设置

### 13.1.4 课程版权

您可以在“设置”模块下选择课程的版权模式，Canvas @SJTU 平台中为您提供了多种模式，包括私有（版权保护）、公共域以及 CC 协议。

课程语言: 未设置 (用户可配置, 默认使用 简体中文)

这将覆盖所有用户/系统语言首选项设置。建议只对外语课程使用此操作

文件存储: 1000 MB

评分方案: ☒ 启用课程评分方案

[查看评分方案](#)

课程版权: 私有 (版权保护) ?

访问权限: 公共域

知识共享许可证

- CC 署名
- CC 署名、相同方式共享
- CC 署名、非商业
- CC 署名、非商业、相同方式共享
- CC 署名、禁止改写
- CC 署名、非商业、禁止改写

☒ 在结束后, 限制学生查看课程。

☒ 在开始前, 限制学生查看课程。

图 83 设置课程版权

### 13.1.5 课程访问权限

您也可以在“设置”模块中根据自己的需要设置课程访问权限，Canvas @SJTU 中为您选择了三种访问权限：

- 课程：仅选课用户查看
- 校内用户：具有平台账号的用户均可查看
- 社会公众：用户无需登录平台即可查看



控制面板

课程

日历

收件箱

帮助

**设置**

开始: 2018 11月 12 13:20  
2018 — 11月 12 13:20

结束: 2019 12月 31 10:00  
2019 — 12月 31 10:00

☒ 用户只能在设定日期内参与课程学习  
这将覆盖任何学期可用性设置

课程语言: 未设置 (用户可配置, 默认使用 简体中文)  
这将覆盖所有用户/系统语言首选项设置。建议只对外语课程使用此操作

文件存储: 1000 MB

评分方案: ☒ 启用课程评分方案  
[查看评分方案](#)

课程版权: 私有 (版权保护)

访问权限: 课程  
课程  
校内用户  
社会公众

☐ 在公开课程资源中显示此课程

图 84 设置访问权限

### 13.1.6 在公开课程资源中显示此课程

如果您想让所有用户都可以搜索到您的课程, 您需要勾选“在公开课程资源中显示此课程”选项框。

收件箱

帮助

文件存储: 1000 MB

评分方案: ☒ 启用课程评分方案  
[查看评分方案](#)

课程版权: 私有 (版权保护)

访问权限: 课程  
课程  
校内用户  
社会公众

☒ 在公开课程资源中显示此课程

图 85 在公开课程资源中显示此课程

一旦您勾选了该选项, 平台用户在查看平台所有公开课程就可以看到您的课程选项卡。



图 86 进入更多课程界面



图 87 平台所有公开课程界面

## 13.2 如何进行导航栏设置？

您可以点击“导航”标签对导航栏标签是否显示以及它们的排列顺序进行设置，拖动项目即可对它们重新排序。



图 88 设置导航栏

### 13.3 如何导入课程内容？

如果您之前曾经在其他平台网站上建设过课程，且您的内容符合 Canvas @SJTU 平台的导入要求，您可以直接将课程内容导入。



图 89 进入导入课程页面



图 90 导入课程

### 13.4 如何导出课程内容?

除了可以导入课程，您也可以将课程或者测验内容导出，保存到本地，您下次开课时只需要将课程内容直接导入，这样您就不需要重复建设课程。



图 91 进入导出课程页面



图 92 导出课程

## 14 收件箱

收件箱是 Canvas @SJTU 的站内邮件系统，允许师生在平台内部通过邮件交流信息。邮件对象可以是课程下的教学班，学习小组或者单个学生。收件箱内的邮件可以按照课程或者教学班进行筛选。



图 93 与学生邮件交流互动

### 14.1 如何编写消息？

进入收件箱模块后，您可以点击编写新消息的按钮创建新的消息。



图 94 编写消息

在消息编辑界面，您需要输入邮件的主题和正文、选择是否单独发送，如果有附件您也可以添加附件，操作流程和我们常用的电子邮箱是一致的。

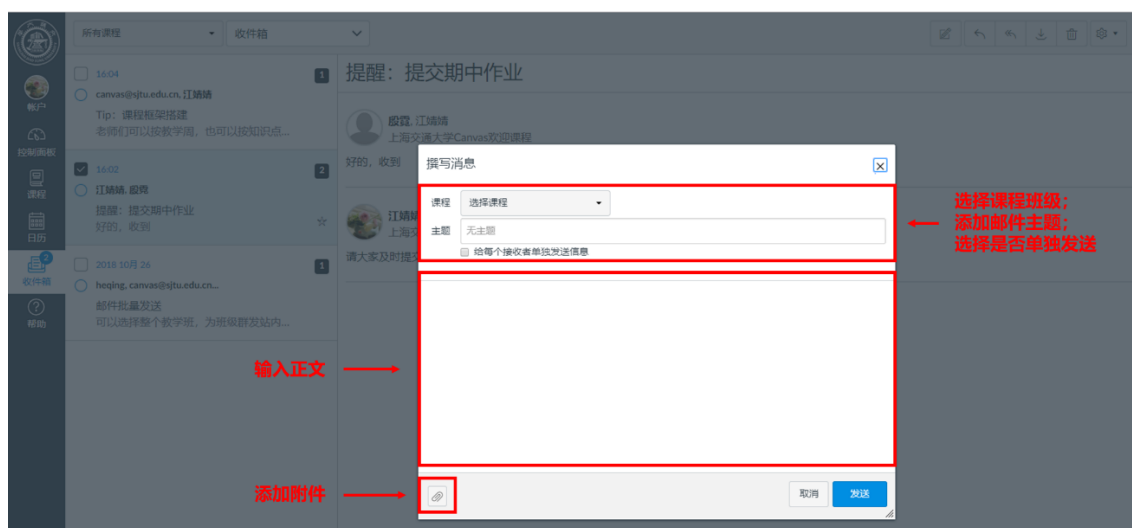


图 95 发送消息

## 14.2 如何发送消息？

在发送消息之前，您需要确定接收消息用户的班级。您可以给整个班级发送消息，也可以给班级中的部分用户发送消息。选择收件人并编辑好消息之后，点击“发送”按钮即可。

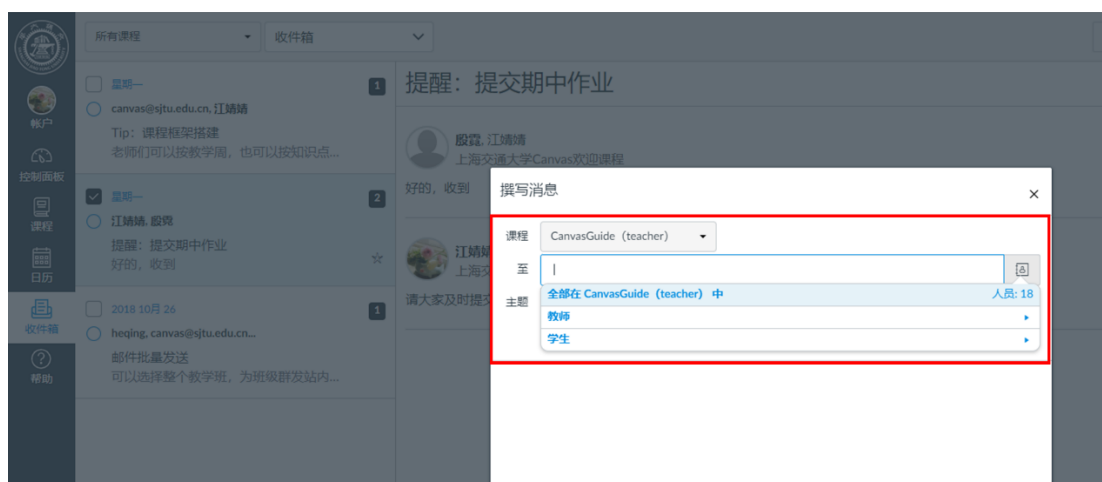


图 96 选择收件人

## 14.3 如何回复消息？

和电子邮件系统一样，您既可以回复某人的消息，也可以回复所有人，点击相应的按钮选择回复个人或者是回复全部。

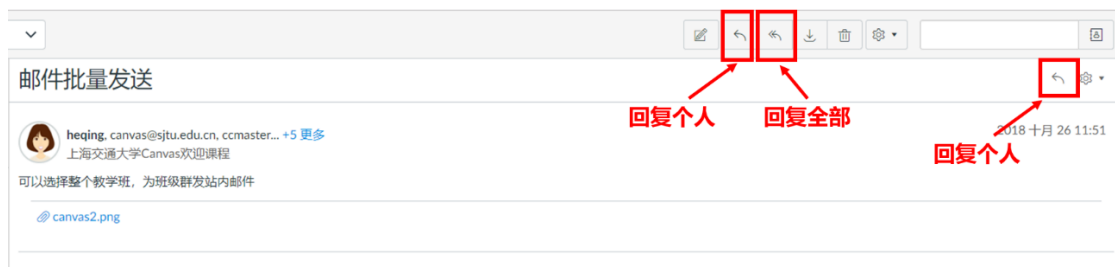


图 97 回复消息

## 15 账户

“账户”标签位于页面最左侧导航栏，在该标签下，用户可以选择自己以何种方式接收课程相关通知、编辑个人资料、管理平台上的文件以及对整个账户进行基本的设置。

### 15.1 如何对通知接收情况进行设置？

Canvas @SJTU 默认配置了个人通知首选项设置（个人可以选择哪些信息可以通过 E-mail 推送）。教师可以根据需要修改默认的配置。修改的配置只会影响教师的个人账户，不会影响其他教师或学生的通知首选项设置。

Canvas @SJTU 提供了四种通知类别供用户自由选择：

- 立即通知
- 每日通知
- 每周通知
- 不通知

如果更改了设置，该设置会立即生效作用到个人账户。需要注意的是：通知首选项设置会在您的所有课程生效，无法为某门课程单独设置通知类别。



图 98 通知首选项设置



图 99 用户收到邮件通知实例

## 15.2 如何编辑个人资料?

教师可以编辑个人资料, 例如个人简历、个人头像以及个人相关链接。课程内注册用户(教学班学生, 助教, 共建教师)都可以浏览您的个人资料页面。您随时可以重新编辑这些内容。





图 100 编辑个人资料

### 15.3 如何管理文件？

在这里可以管理教师本人的文件存储空间。在空间内显示了教师开设课程的课程文件夹与个人文件夹。在课程网站内，用富文本编辑器添加文件时，仅可添加该课程文件夹中的文件，不能添加个人文件夹中的文件，除非您把个人文件移动到该课程文件夹中去。

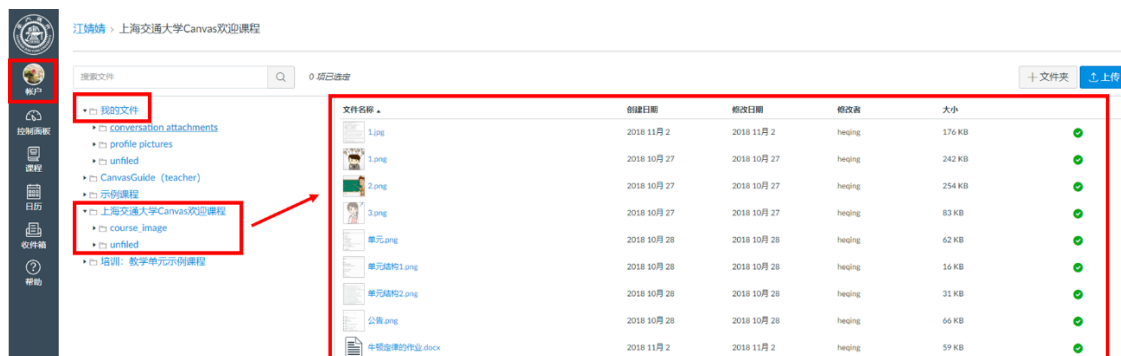


图 101 文件管理

### 15.4 如何对账户进行设置？

在“设置”标签下，您可以点击“编辑设置”按钮对**本账户下**课程平台的时区和语言进行设置。



图 102 进入账户设置



图 103 设置账户语言和时区

## 16 常见问题集锦

### 16.1 如何邀请校外用户使用 Canvs@SJTU?

校外用户需要校内教师的邀请，才能注册使用 SJTU@Canvas 平台。校外用户需提供正确的邮箱地址。

操作步骤如下：

在课程中，教师进入用户模块，点击按钮“+人员”，添加校外用户的电子邮箱、设置角色和所在班级，根据提示操作，添加校外用户后，系统会自动发出邀请至校外用户的电子邮箱。

添加人员

选择添加成员方式

☒ 电子邮件地址
 ☐ 登录 ID
 ☐ SIS ID

示例: lsmith@myschool.edu, mfooster@myschool.edu

角色

学生

学生

教师

助教

设计者

观察员

板块

大学物理 (示例)

☐ 只允许同一个
 

添加多个用户时，使用逗号或换行符隔开用户。

图 104 输入校外用户电子邮件地址并赋予用户角色

添加人员

!

此用户为系统外新用户，确认添加无误后，为其添加用户名，点击下一步。

☒ 名称
 ☒ 电子邮件地址

☒

取消

后退

下一页

图 105 填写用户真实姓名

添加人员

✓

以下用户已经可以添加到课程。单击确认添加按钮即可完成添加。

| 名称    | 电子邮件地址     | 登录 ID | SIS ID | 机构     |
|-------|------------|-------|--------|--------|
| grace | ...@qq.com |       |        | 上海交通大学 |

取消

重新开始

添加用户

图 106 添加用户

添加后，教师可以看到该校外用户处于待处理状态，校外用户对应的邮箱中会收到注册邮件，只需要根据提示进行注册即可访问课程。

| 姓名                                                                                          | 登录 ID | SIS ID | 班级        | 身份 | 上次活动 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-----------|----|------|
|  grace 待处理 |       |        | 大学物理 (示例) | 学生 |      |

图 107 处于“待处理”状态的校外用户

## 16.2 课程中有哪些角色？他们都有哪些权限？

Canvas 的课程默认有教师、学生、助教、观察者、设计者这五种角色。

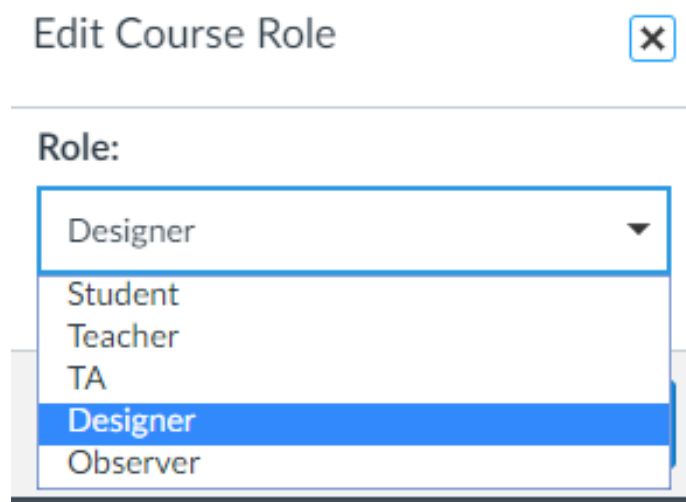


图 108 用户角色权限

现对以下三种作出解释：

### 助教

课程中，如某用户被设置为助教，该用户具有几乎和教师同等管理课程的权限。

### 观察者

课程中，如某用户被设置为观察者，教师可以指定该用户观察一个或多个学生的学习情况，这个角色可以为学生家长设置。

### 设计者

课程中，如某用户被设置为设计者，该用户可以进入课程、创建公告、讨论、作业、测验等，这个角色为协助教师进行课程设计的教学设计者、教学指导者或者教学项目管理者而设。

| 权限                       | 学生 | 助教 | 教师 | 设计者 | 编辑员 |
|--------------------------|----|----|----|-----|-----|
| 课程和帐户权限                  |    |    |    |     |     |
| LTI 添加并编辑                | ✗  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 分析、查看页面                  | ✗  | ✓  | ✓  | ✗   | ✗   |
| 创建和编辑评估评分标准              | ✗  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 创建学生小组                   | ✓  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 创建讨论会议                   | ✗  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 发布讨论                     | ✓  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 向整个课程发送消息                | ✗  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 向每位课程成员发送消息              | ✓  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 导入学习结果                   | ✗  | ✗  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 更改课程状态                   | ✗  | ✗  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 查看公告                     | ✓  | ✓  | ✓  | ✓   | ✓   |
| 查看其他用户的主要电子邮件地址          | ✗  | ✓  | ✓  | ✗   | ✗   |
| 查看并设置数据库                 | ✗  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 查看所有学习小组的学习小组页面          | ✗  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 查看所有学生的提交文件并对其进行评论       | ✗  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 查看所有评分                   | ✗  | ✓  | ✓  | ✗   | ✗   |
| 查看用户列表                   | ✓  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 查看用户的学习 ID               | ✗  | ✓  | ✓  | ✗   | ✗   |
| 查看讨论                     | ✓  | ✓  | ✓  | ✓   | ✓   |
| 查看课程的使用指南                | ✗  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 添加/删除课程的其他教师、课程设计或助教     | ✗  | ✗  | ✓  | ✗   | ✗   |
| 添加/删除课程的学生               | ✗  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 添加、编辑和删除课程表上的事件          | ✗  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 用户，为学生生成课程表配置            | ✗  | ✗  | ✗  | ✗   | ✗   |
| 管理学习结果                   | ✗  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 管理所有核心课程内容               | ✗  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 管理管理                     | ✗  | ✗  | ✗  | ✗   | ✗   |
| 管理（创建/编辑/删除）小组           | ✗  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 管理（创建/编辑/删除）课程资源         | ✗  | ✗  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 管理（添加/编辑/删除）作业和测验        | ✗  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 管理（添加/编辑/删除）课程文件         | ✗  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 管理（添加/编辑/删除）页面           | ✗  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 编辑讨论                     | ✗  | ✓  | ✓  | ✓   | ✗   |
| 评分，查看审核概述                | ✗  | ✗  | ✓  | ✗   | ✗   |
| 评分，选择最终评分以进行审核           | ✗  | ✗  | ✓  | ✗   | ✗   |
| 设置 LTI 数据                | ✗  | ✓  | ✓  | ✗   | ✗   |
| 调整讨论（编辑/删除其他人的发布内容、锁定主题） | ✗  | ✓  | ✓  | ✗   | ✗   |
| 调整评分                     | ✗  | ✗  | ✓  | ✗   | ✗   |

图 109 Canvas@SJTU 中不同用户的权限

## 16.3 如何根据自己的需要设置课程访问权限？

Canvas @ SJTU 提供三种查看课程网站的用户权限

- 课程注册用户（选课学生、授课教师、助教）
- 交大校内 jAccount 用户
- 社会公众

如果您选择在交大校内公开课程，或对社会公众开放课程，出于保护选课学生的隐私及其学习数据的需要，该课程的某些功能模块仍将隐藏而只对选课学生开放

- 用户
- 课程公告
- 评分
- 培养目标
- 教学日历

仅公开部分信息的功能模块包括

- 主页
- 大纲
- 作业
- 讨论
- 测验

| 访问权限 | 社会公众 | 交大校内用户             |
|------|------|--------------------|
|      | 无需登录 | jAccount 登录，无需注册课程 |
| 主页   |      |                    |
| 大纲   |      |                    |
| 作业   |      |                    |
| 讨论   |      |                    |
| 测验   |      |                    |
| 文件   |      |                    |
| 页面   |      |                    |
| 单元   |      |                    |
| 用户   |      |                    |
| 课程公告 |      |                    |
| 评分   |      |                    |
| 培养目标 |      |                    |
| 教学日历 |      |                    |

说明：

- ① 无法查看课程动态
- ② 无法查看学习任务清单的详细信息
- ③ 无法提交作业
- ④ 仅可通过大纲内的任务清单或在作业模块内查看计分讨论主题，无法参与讨论。
- ⑤ 可查看测验说明，匿名参与练习测验或非评分调查
- ⑥ 仅可查看测验说明，不可参加任何类型的测验