



船舶海洋与建筑工程学院

School of Naval Architecture, Ocean & Civil Engineering

2020-2021学年  
第2学期

# 本科任课教师参考手册

2021年1月14日

船舶海洋与建筑工程学院本科教务办





船舶海洋与建筑工程学院

2020-2021 学年第 2 学期

本科任课教师参考手册

2021 年 1 月 14 日

船舶海洋与建筑工程学院本科教务办

# 2020-2021 学年第 2 学期

## 本科任课教师参考手册

### 目 录

1、上海交通大学 2020-2021 学年校历-----	1
2、上海交通大学上课时间表-----	2
3、上海交通大学教学信息服务网操作手册-----	3
4、关于 CANVAS 使用说明-----	34
5、CANVAS@SJTU 帮助手册-----	35
6、本科教学管理人员通讯录-----	93

## 上海交通大学2020-2021学年校历

	九月	十月	十一月	十二月	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	
星期一	7 14 21	28 5 12 19	26 2 9 16 23	30 7 14 21	28 4 11 18 25	1 8 15 22	1 8 15 22	29 5 12 19	26 3 10 17 24	31 7 14 21	28 5 12 19	26 2 9 16 23	30	
星期二	8 15 22	29 6 13 20	27 3 10 17 24	1 8 15 22	29 5 12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23	30 6 13 20	27 4 11 18 25	1 8 15 22	29 6 13 20	27 3 10 17 24	31	
星期三	9 16 23	30 7 14 21	28 4 11 18 25	2 9 16 23	30 6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24	31 7 14 21	28 5 12 19 26	2 9 16 23	30 7 14 21	28 4 11 18 25	1	
星期四	10 17 24	1 8 15 22	29 5 12 19 26	3 10 17 24	31 7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25	1 8 15 22	29 6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22	29 5 12 19 26	2	
星期五	11 18 25	2 9 16 23	30 6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26	2 9 16 23	30 7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23	30 6 13 20 27	3	
星期六	12 19 26	3 10 17 24	31 7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24	31 7 14 21 28	4	
星期日	13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5	
周数	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	
学期	秋季学期				寒假		春季学期				夏季学期		暑假	

**节假日：（节假日安排按国务院通知执行）**

备注：

- |           |                        |             |               |
|-----------|------------------------|-------------|---------------|
| 1、中 秋     | 10月1日（周四） 休假           | 7、清 明       | 4月4日（周日）      |
| 2、国 庆     | 10月1、2、3日（周四、五、六） 休假   | 8、校 庆       | 4月8日（周四）      |
| 3、元 旦     | 1月1日（周五） 休假            | 9、五 一 劳 动 节 | 5月1日（周六）      |
| 4、春 节     | 2月11、12、13日（除夕、初一、初二）  | 10、端 午      | 6月14日（周一） 休假  |
| 5、寒 假     | 1月11日至2月21日 6周（其中包括春节） | 11、暑 假      | 7月26日至9月5日 6周 |
| 6、研究生毕业典礼 | 3月27日上午                | 12、本科生毕业典礼  | 7月4日上午        |

**说明：**1. 秋季学期、春季学期各18周，其中最后2周为考试周；夏季学期为4周；寒假6周；暑假6周。

2. 秋季学期9月5日为新生报到日，9月6日为老生报到日，9月7日正式行课；春季学期2月21日为学生注册报到日，2月22日正式行课。

### 上海交通大学学生上课时间表

上课节数	上课时间
第一节	8:00-8:45
第二节	8:55-9:40
第三节	10:00-10:45
第四节	10:55-11:40
第五节	12:00-12:45
第六节	12:55-13:40
第七节	14:00-14:45
第八节	14:55-15:40
第九节	16:00-16:45
第十节	16:55-17:40
第十一节	18:00-18:45
第十二节	18:55-19:40
第十一、十二、十三节 晚上3节连上	18:00-20:20

# 上海交通大学教学信息服务网

## 教师操作手册

教  
师  
版

正方软件股份有限公司

## 目录

1 系统简介 .....	3
2 首页简介 .....	3
3 申请.....	7
3.1 教师新开课程申请.....	7
3.2 课程任课资格申请（教师） .....	11
3.3 场地预约申请 .....	12
3.4 场地预约撤销申请.....	14
3.5 调停课申请 .....	14
4 信息维护 .....	16
4.1 通识课确认 .....	16
4.2 教学进程维护 .....	17
4.3 教师教学点名 .....	18
4.4 通选课确认 .....	19
4.5 新生研讨课确认.....	20
5 成绩.....	21
5.1 成绩录入.....	21
5.2 成绩修改.....	22
6 信息查询.....	24
6.1 个人信息查询 .....	24
6.2 个人课表查询 .....	25
6.3 学生名单查询 .....	26
6.4 教学班成绩查询.....	27
6.5 任课教师考试查询.....	30
6.6 学生点名册查询.....	30
6.7 教师课表打印 .....	31

# 1 系统简介

本系统在高校的应用目标是实现高校信息化管理，方便教师线上办理各种业务，简化操作步骤和流程，大大提高教师的用户体验。具体而言，该系统支持教师可线上进行教师新开课程申请、课程任课资格申请、场地预约申请、调停课申请等申请事宜，支持教师线上维护教学进程、进行通识课、通选课确认、进行教师教学点名、成绩录入及修改等事项，同时支持教师按照各维度查询与自己教学情况相关的各类信息，如个人信息、个人课表、学生名单、教学班成绩等。

支持 PC 机与移动设备的同时访问，可根据访问界面自动切换页面实际显示情况，同时适合各类主流浏览器进行访问。**IE 版本需 IE9 以上**



## 2 首页简介

功能说明：

- 1、用户初次登录时，具有临时账号的教职工用户可使用账号、密码登录，初始密码（系统默认为证件号码后 6 位）进行登录。登录进去后可自行修改密码；
- 2、用户初次登录时，具有人事处工号的教职工用户都必须**采用统一身份认证登录，不可修改登录密码**；
- 3、用户登录前可查看教务处发布的公告、新闻通知；
- 4、登录后可通过“我的应用”设置常用功能在首页，后期登录后可一目了然常用功能并可




点击进行操作，无须再找到具体的模块进行数据维护；

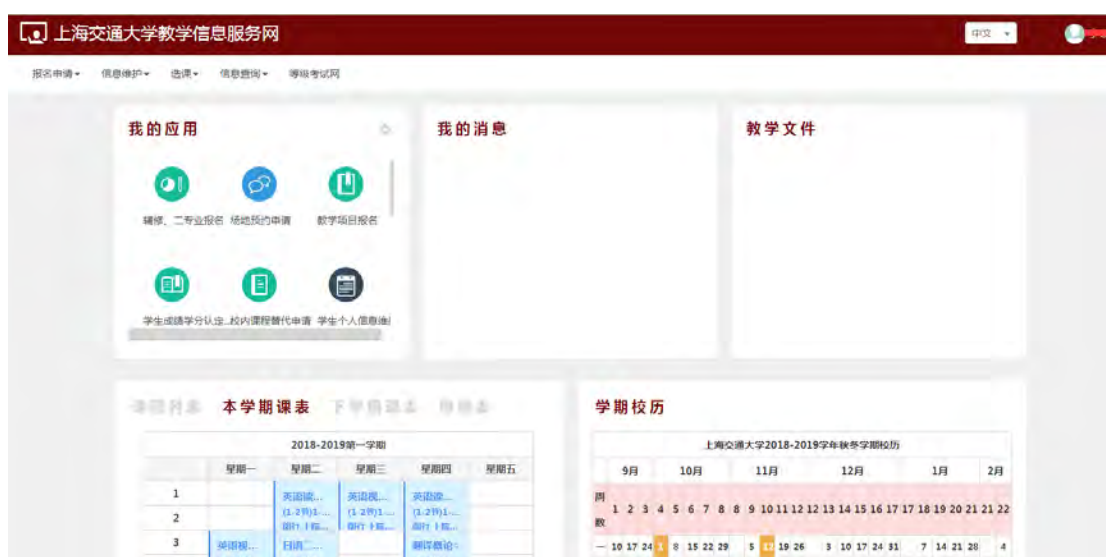
- 5、提供用户常用报名申请入口及关键查询，可进行教师新开课程申请、课程任课资格申请、场地预约申请、调停课申请等，同时可方便、快捷地查询个人信息、个人课表、教学班成绩等；
- 6、用户登录后，可在教学文件模块查看教学相关的指南，在消息提醒模块可查看、跟踪待办任务的进度与其他提醒信息。



### 快捷功能:

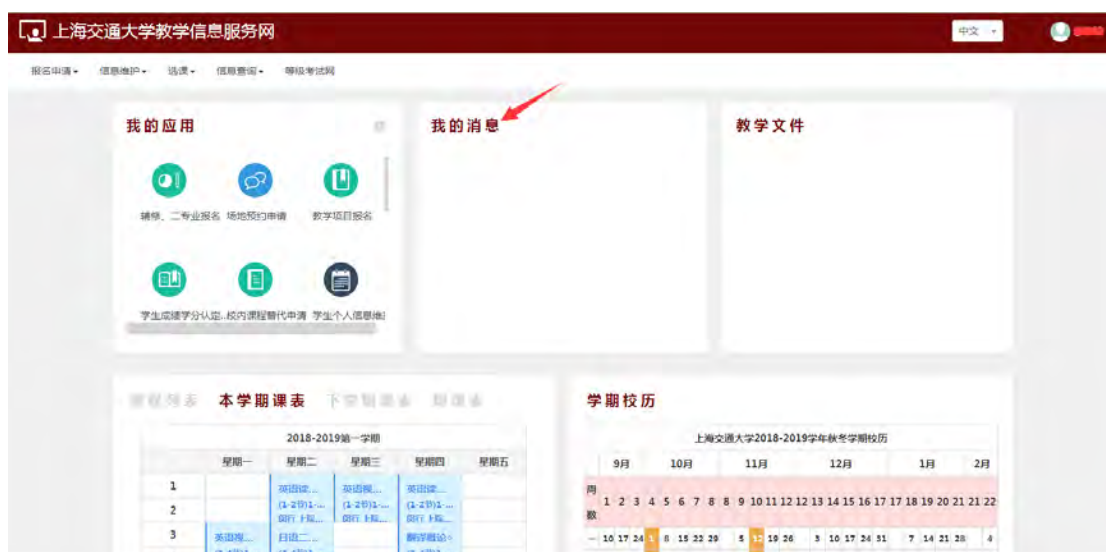
用户初次登录后可设置常用功能，后期登录后可一目了然常用功能并可点击进行操作，不用再找到具体的模块进行数据维护。

点击常用功能列的左边 ，如图，可配置用户常用操作功能菜单，选择后点击图标右上角绿色的+即可。



消息提醒:

系统对待办任务进行提醒，消息提醒如下图所示:



**课表查看：**

用户可直接在首页查看自己的课表，点击课程名称可查看课程的明细信息，点击【更多】按钮，可查看所有的课程信息，如图所示：



**校历查看：**

用户可直接在首页查看学校的校历，如图所示：



## 3 申请

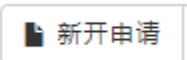
### 3.1 教师新开课程申请

功能描述：该功能主要用于教师申请新开课程。

功能路径：申请-教师新开课程申请

操作界面如下图：



1. 点击右上角的  按钮，在弹出页面中设置需要新开的课程信息（基础信息、课程简介和教学大纲、辅助信息、教材信息）。如下图：

基础信息：

**新开申请**

基础信息 | 课程简介和教学大纲 | 辅助信息 | 教材信息 | 教学内容、课时安排及要求

\* 课程中文名称: 心理学

\* 课程英文名称: abv

\* 学分: 2

\* 开课部门: 机械与动力工程学院 | 管理学院: 机械与动力工程学院

课程类别: 公共课程 | 课程归属: 人文社科类

课程负责人: 刘晓燕(TXFP00023) | 清除

课程类型: 理论教学类

开课学期: 1.2 | 清空

是否实践课标记: 否

实践周数:

授课语言: 双语

\* 学科大类: 哲学 | \* 年级: 0

课程学时: 32

分项	周数/周学时	总学时	主学时标记	学时标记
理论	2	32	<input checked="" type="radio"/>	学时
实验	填写学时		<input type="radio"/>	学时
实习	填写学时		<input type="radio"/>	学时
上机	填写学时		<input type="radio"/>	学时
课程设计	填写学时		<input type="radio"/>	学时
其他	填写学时		<input type="radio"/>	学时

保存草稿 | 提交申请 | 关闭

课程简介和教学大纲

新开申请
✖

基础信息
课程简介和教学大纲
辅助信息
教材信息
教学内容、课时安排及要求

* 课程中文名称	心理学	* 学分	2
* 课程英文名称	abv	管理学院	机械与动力工程学院
* 开课部门	机械与动力工程学院	课程类别	公共课程
课程负责人	刘晓真(TXFP00023) > 清除	课程归属	人文社科类
开课学期	1,2 > 清空	课程类型	理论教学类
实践周数		是否实践课标记	否
授课语言	双语		
* 学科大类	哲学	* 年级	0

中文课程简介	编辑
英文课程简介	编辑
课程教案	编辑
开新课审批表	编辑
学习目标	编辑
考核方式	编辑
其他	编辑

保存草稿 提交申请 关闭

辅助信息:



新开申请
✖

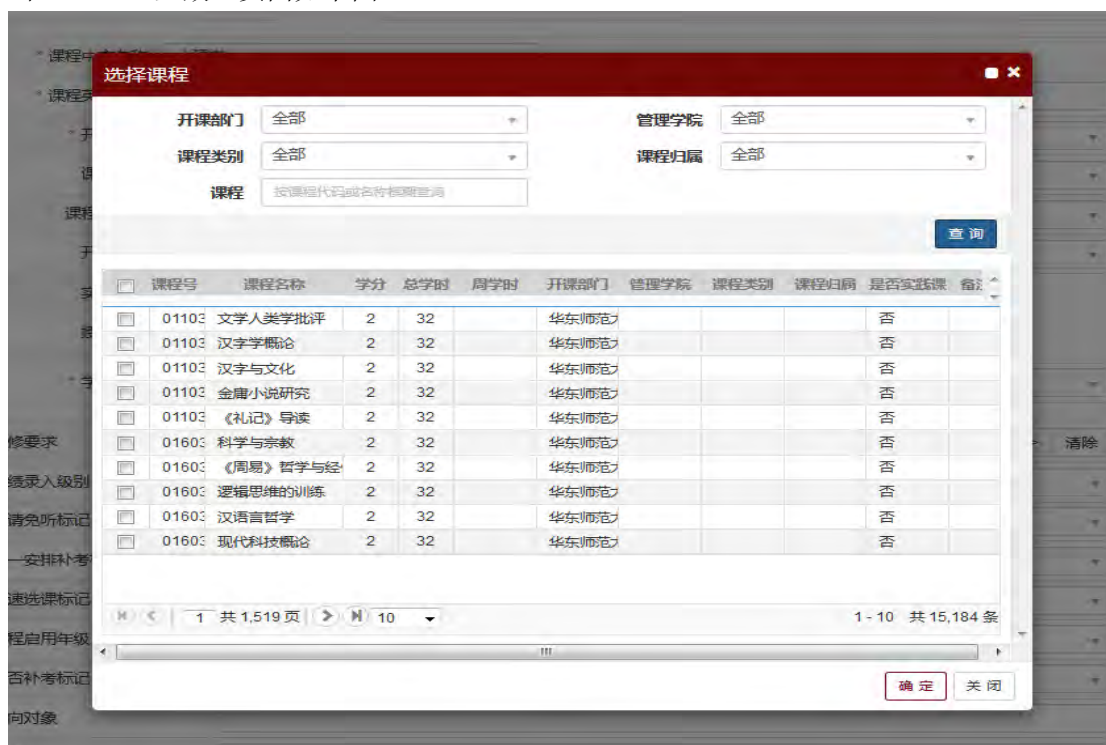
基础信息
课程简介和教学大纲
辅助信息
教材信息
教学内容、课时安排及要求

* 课程中文名称	心理学	* 学分	2
* 课程英文名称	abv	管理学院	机械与动力工程学院
* 开课部门	机械与动力工程学院	课程类别	公共课程
课程负责人	刘晓真(TXFP00023) > 清除	课程归属	人文社科类
开课学期	1,2 > 清空	课程类型	理论教学类
实践周数		是否实践课标记	否
授课语言	双语		
* 学科大类	哲学	* 年级	0

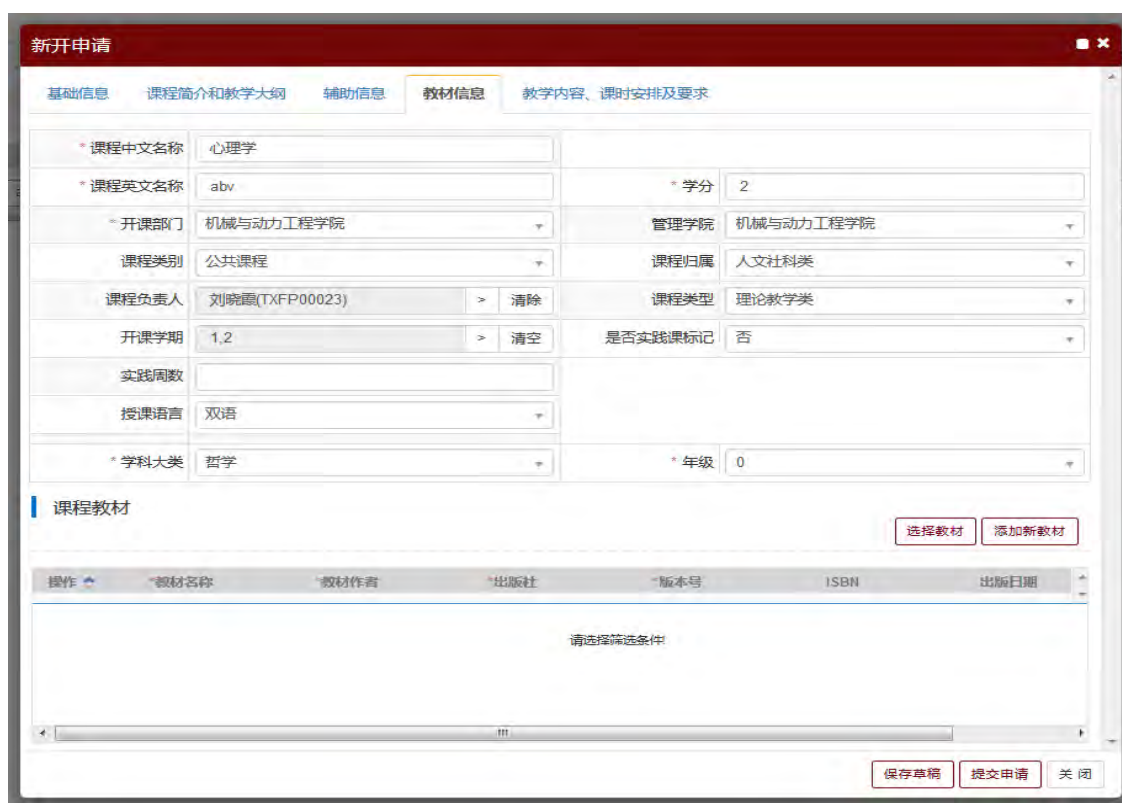
预修要求	> 清除
成绩录入级别	五级制
申请免听标记	可以
统一安排补考标记	是
快速选课标记	可以
课程启用年级	2018
是否补考标记	是
面向对象	
备注	

保存草稿 提交申请 关闭

点击  按钮，进入预修要求设置页面。在预修要求设置页面中可添加相应课程。点击  生效。页面如下图：

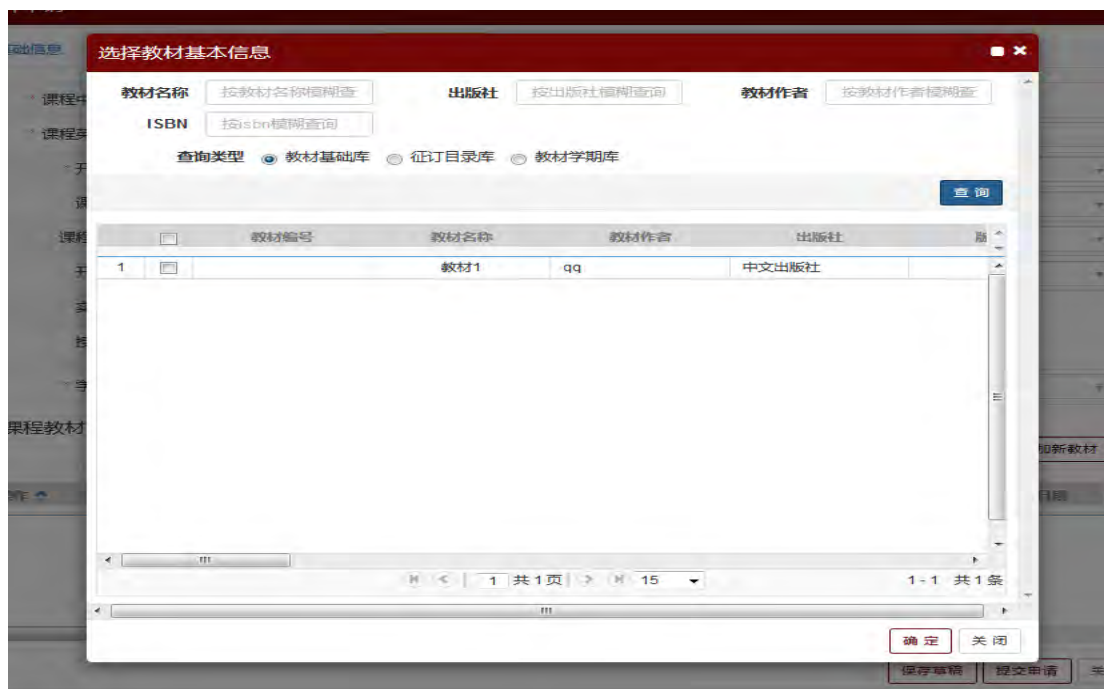


教材信息

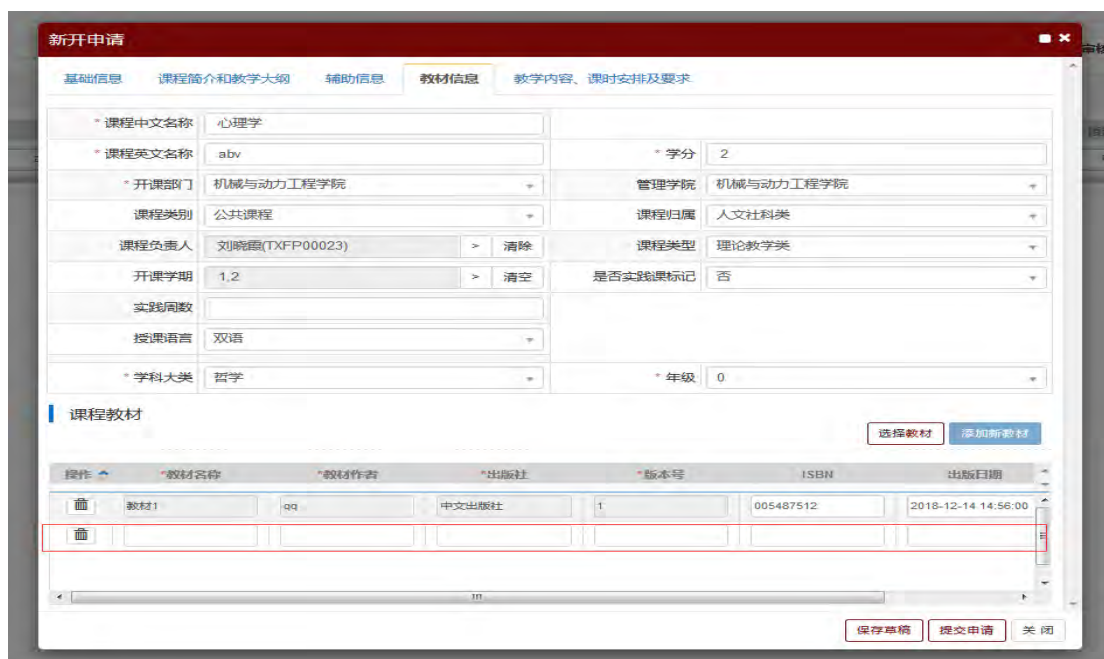


点击 **选择教材**，进入选择教材基本信息页面。可根据上方筛选条件：教材名称、出版社、教材作者、ISBN、3种查询类型维度（教材基础库、征订目录库、教材学期库）进行数据筛选。

可从筛选结果列表中勾选希望添加的教材信息。点击 **确定** 生效。页面如下：



首次使用系统，需要点击 **添加新教材** 按钮，可自己添加新的教材信息（未存在于系统教材信息库中）。页面如下图：



所有信息设置完成后，点击 **保存草稿** 按钮，该申请信息进入保存状态（未进入审核环节）；点击 **提交申请** 按钮，该申请信息进入待审核状态（已进入审核环节）。



2. **删除** 只能删除审核状态为保存的信息；**提交** 只能提交审核状态为待提交的信息；**撤销申请** 只能撤销审核状态为待审核的信息。

### 3.2 课程任课资格申请（教师）

功能描述：该功能主要用于教师申请任课资格。

功能路径：申请-教师任课资格申请

操作界面如下图：



1. 点击右上角 **申请** 按钮，在弹出的申请课程任课资格页面进行相关信息设置。如下图所示：





所有信息设置完成后，点击 **保存草稿** 按钮，该申请信息进入保存状态（未进入审核环节）；点击 **提交申请** 按钮，该申请信息进入待审核状态（已进入审核环节）。



课程名称	开课部门	校区	申请时间	申请ID	审核状态	学分	开课学院
《周易》哲学与经传导读(01603060)	华东师范大学	徐汇	2018-12-21 23:54:43	12222421634	32	2	华东师范大学
文天祥民族音乐(01103830)	华东师范大学	徐汇	2018-12-18 07:47:23	12222421634	32	2	华东师范大学

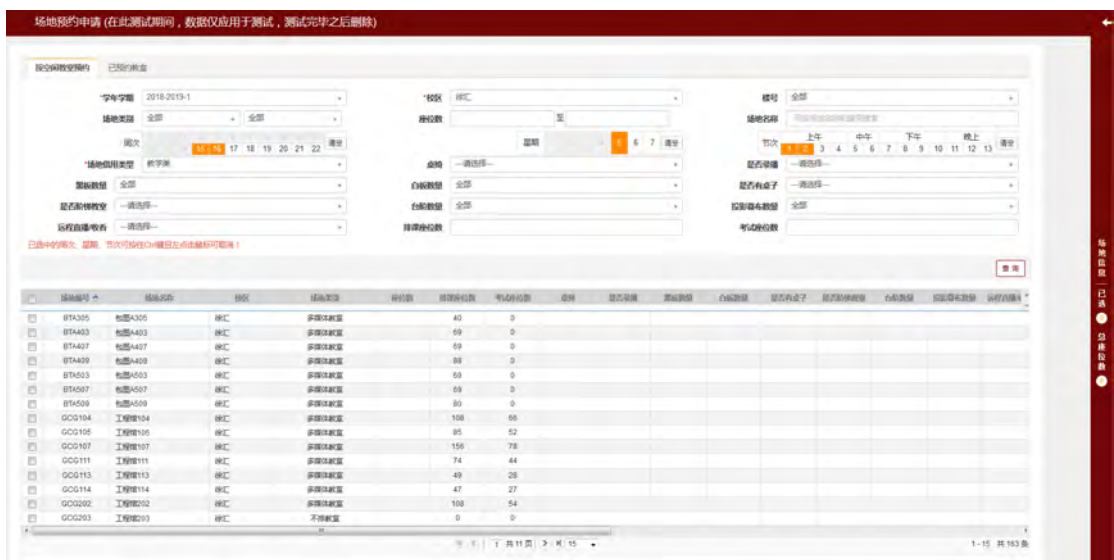
2. **删除** 只能删除审核状态为保存的信息； **修改** 只能修改审核状态为待提交的信息。

### 3.3 场地预约申请

功能描述：该功能主要用于教师对场地进行预约申请

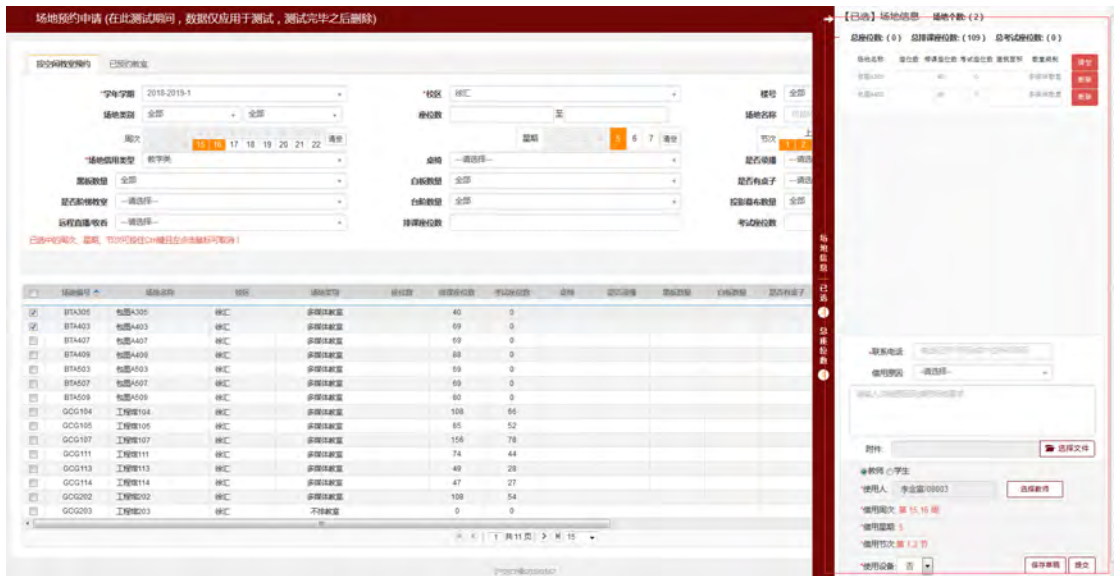
功能路径：申请-场地预约申请

操作界面如下图：



1. 首先选择学年学期，校区，需要借用的周次，星期，节次，场地借用类型等条件，根据选择的条件进行查询，在列表中则会显示出符合要求的所有场地信息。

2. 勾选希望借用的场地信息（可多选），右方的浮动窗口会弹出，可在浮动窗口中进行删除场地，填写联系电话，借用原因，上传附件，是否使用设备等操作。填写完成后，可选择保存草稿或直接提交。



3 在已预约教室页面可查看到已预约教室申请情况。如下图：



### 3.4 场地预约撤销申请

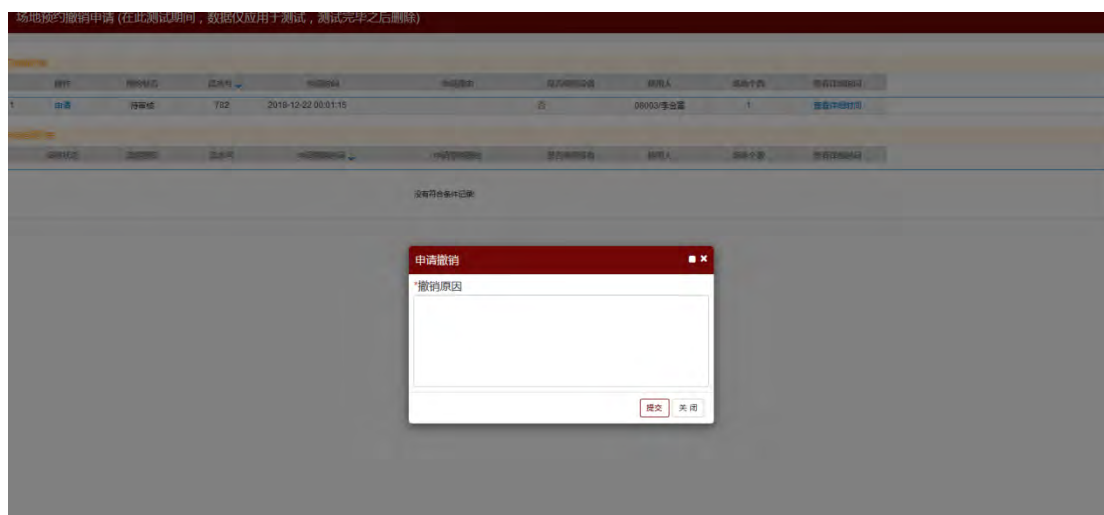
功能描述：该功能主要用于教师对场地进行撤销预约申请

功能路径：申请-场地预约撤销申请

操作界面如下图：



1. 点击 **申请** ，在弹出页面中填写撤销原因，然后点击 **提交** ；如下图：

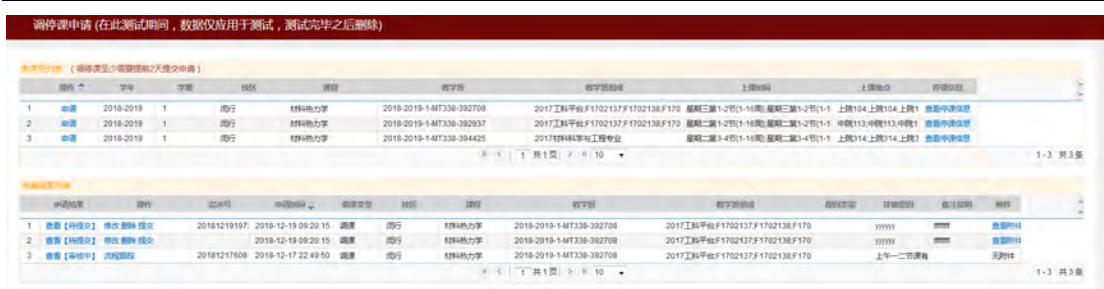


### 3.5 调停课申请

功能描述：该功能主要用于教师进行调停课申请操作。

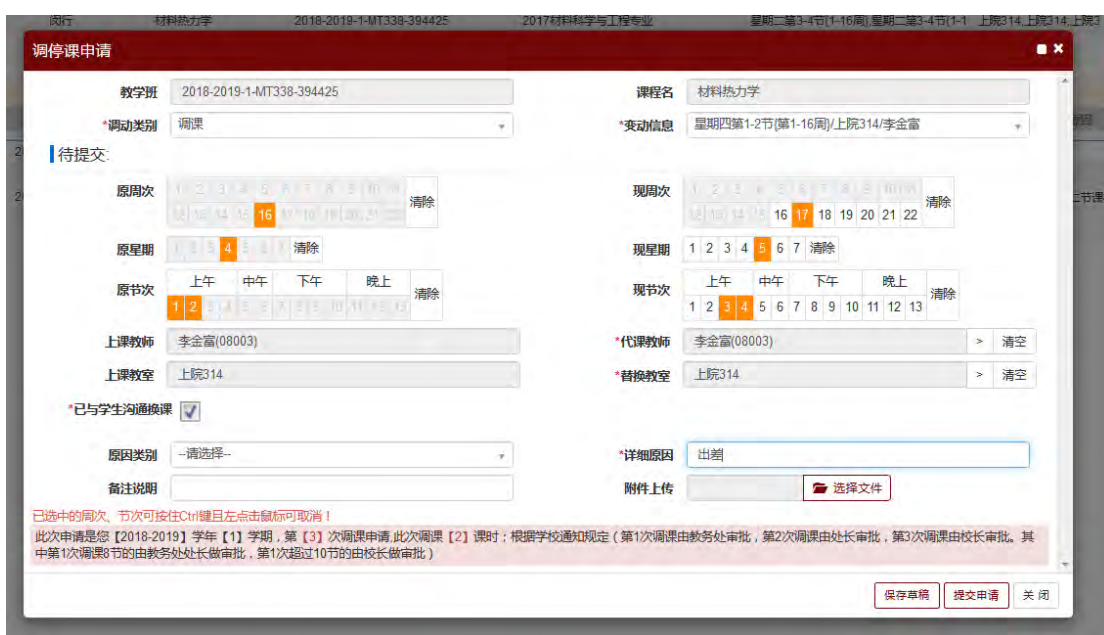
功能路径：申请-调停课申请

操作界面如下图：



1. 点击 **查看停课信息**，可对教学班列表中信息查看对应的停课信息。

2. 点击教学班列表中的 **申请**，可在弹出页面设置相应的调停课信息。如下图所示：



3. 设置完成后点击 **保存草稿**，该申请信息进入待提交状态；点击 **提交申请**，该申请信息进入申请结果列表中且审核状态为待审核状态。如下图所示：



4. 可对已申请信息进行查看具体申请信息、查看审核状态、查看流程跟踪、撤销操作。

## 4 信息维护

### 4.1 通识课确认

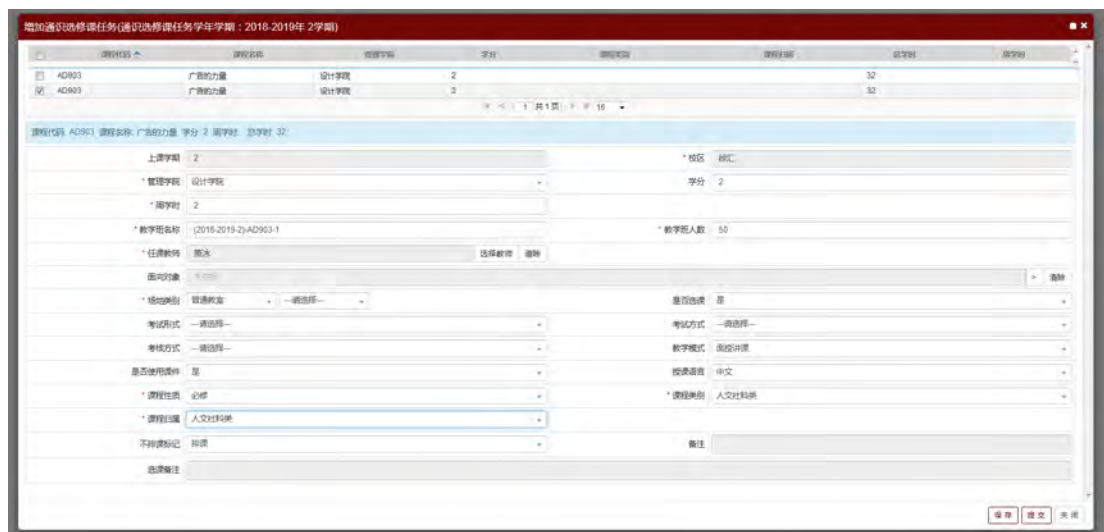
功能描述：该功能主要面向已具有通识课任课资格的教师，用于确认选课学年学期是否开始通识课。

功能路径：信息维护-通识课确认

1.主界面如下图：



2.点击 **+ 增加** 按钮，在弹出页面中增加通识课信息。勾选任意一条通识课信息，下方显示出该课程任务落实详情。



3.点击 **保存** 按钮，该申请信息进入保存状态（未进入审核环节）；点击 **提交** 按钮，该申请信息进入待审核状态（已进入审核环节）。

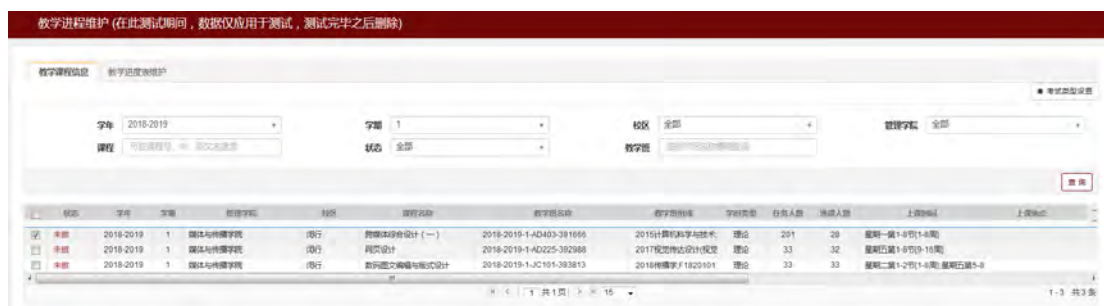
4. **修改**、**删除**、**提交** 只可修改、删除或提交状态为待提交的信息；

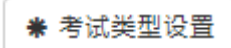
## 4.2 教学进程维护

功能描述：该功能主要用于教师进行教学进程维护。

功能路径：信息维护-教学进程维护

1.该页面包含 2 个页签：教学课程信息、教学进度表维护。教学课程信息列表中显示课程教学班等信息。



2. 勾选数据，点击右上角  按钮，可设置考试类型。



3.勾选一条数据，点击教学进度表维护，可针对所勾选的课程教学班信息进行教学进度表维护。



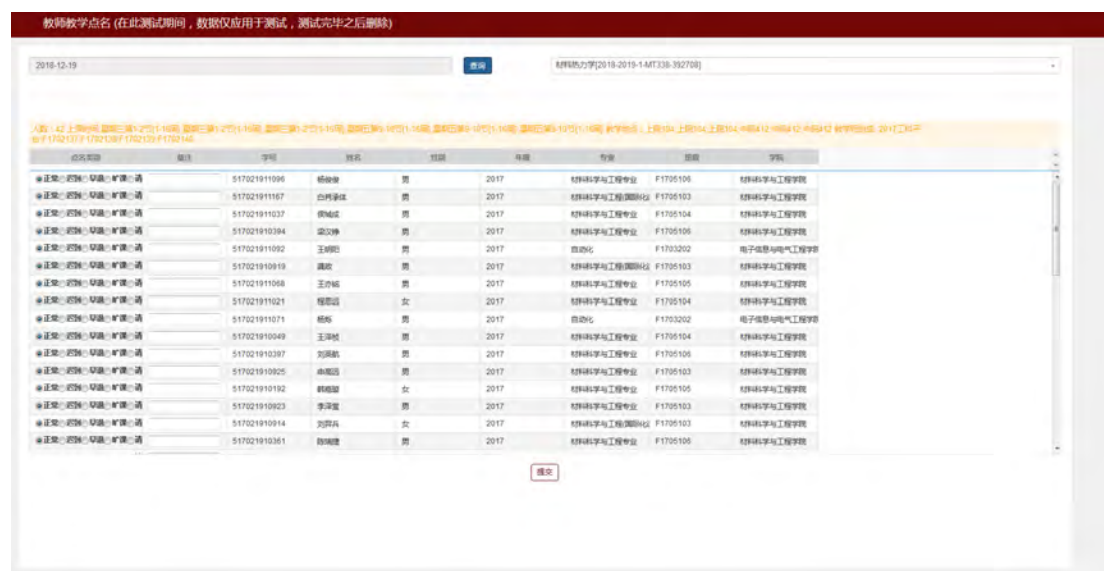
4.注意事项：若该课程教学班信息未排课，则无法维护教学进度表。

### 4.3 教师教学点名

功能描述：该功能主要用于教师设置教学点名信息。

功能路径：信息维护-教师教学点名

1.可根据日期，教学班筛选条件进行筛选。



2.各学生点名类别等信息设置完成后，地点下方 提交 按钮进行提交。

## 4.4 通选课确认

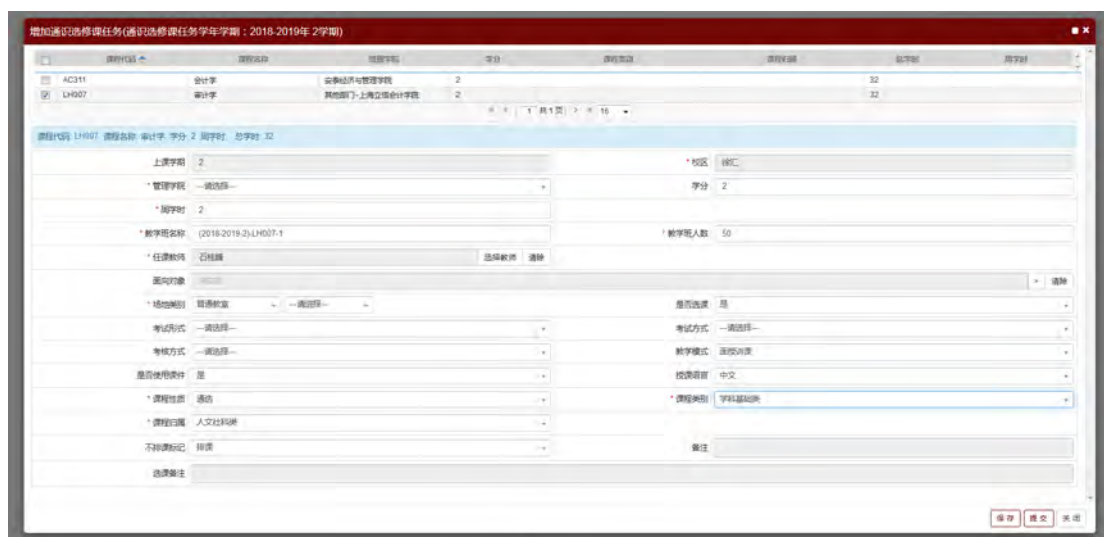
功能描述：该功能主要用于教师确认选课学年学期是否需要开设通选课。

功能路径：信息维护-通选课确认

1.主界面如下图：



2.点击 **增加** 按钮，在弹出页面中增加通选课信息。勾选任意一条通选课信息，下方显示出该课程任务落实详情。



3.点击 **保存** 按钮，该申请信息进入保存状态（未进入审核环节）；点击 **提交** 按钮，该申请信息进入待审核状态（已进入审核环节）。



4. **修改**、**删除**、**提交** 按钮，**修改**、**删除**或**提交**状态为待提交的信息；

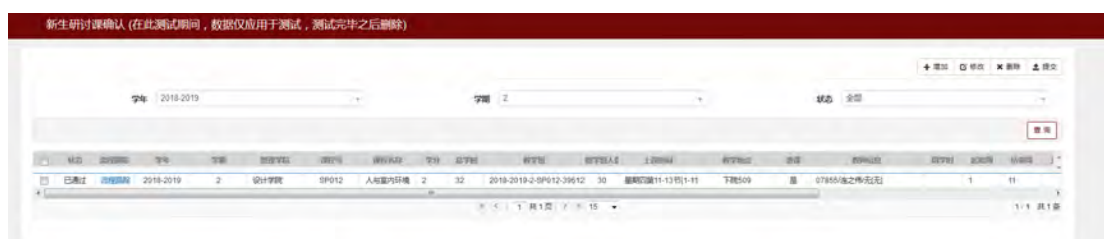



## 4.5 新生研讨课确认

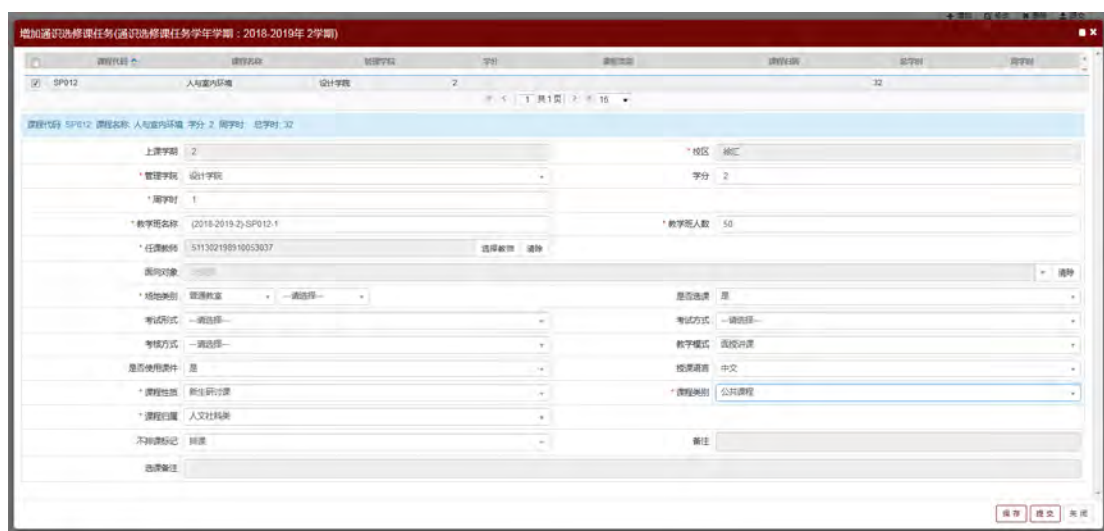
功能描述：该功能主要用于教师确认选课学年学期是否需要开设新生研讨课。



功能路径：信息维护-新生研讨课确认

1.主界面如下图：



2.点击  按钮，在弹出页面中增加新生研讨课信息。勾选任意一条新生研讨课信息，下方显示出该课程任务落实详情。



3.点击  按钮，该申请信息进入保存状态（未进入审核环节）；点击  按钮，该申请信息进入待审核状态（已进入审核环节）。

4. 、、 只可修改、删除或提交状态为待提交的信息；

## 5 成绩

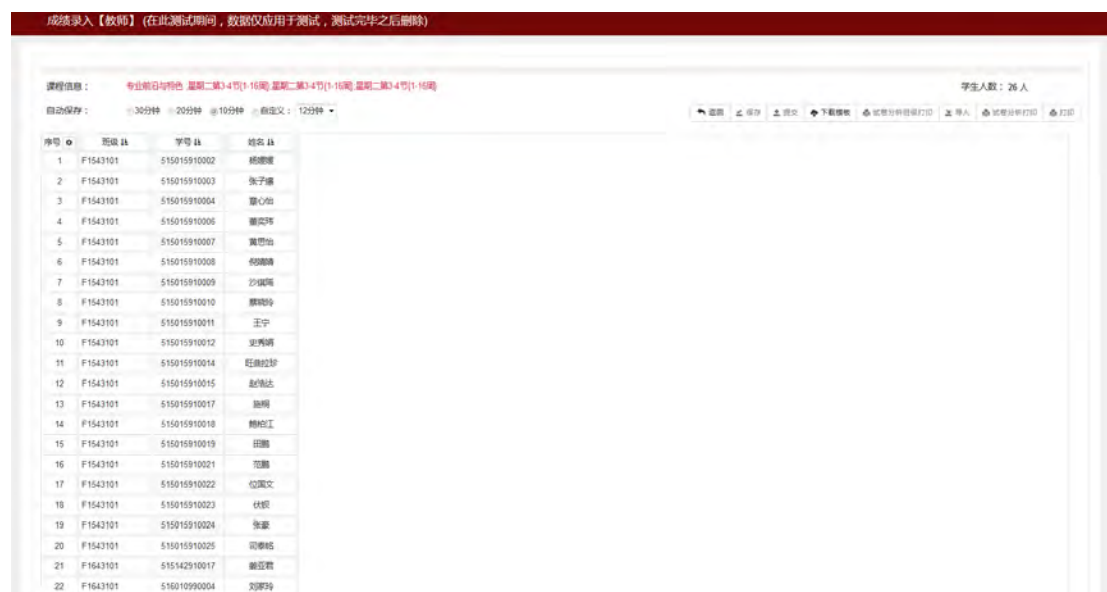
### 5.1 成绩录入

功能描述：该功能主要用于教师对所上课程的教学班中学生成绩进行录入。

功能路径：成绩-成绩录入【教师】

操作界面如下图：

1.选择一条教学班课程信息，点击确定进入成绩录入界面，如下图：



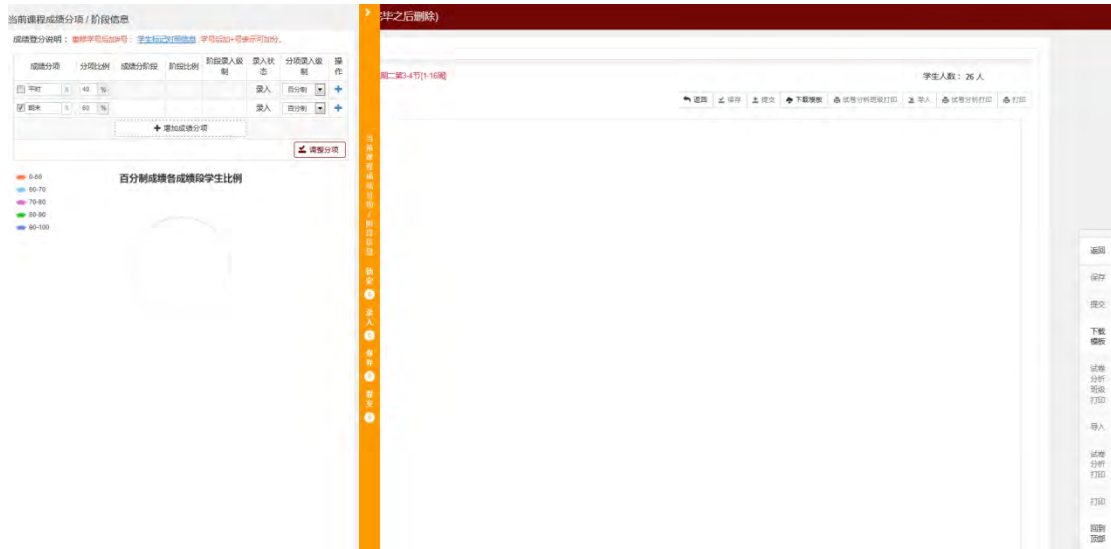
2.必须先左方浮动窗口中设置成绩分项等信息，并且勾选一项成绩分项作为最后一次





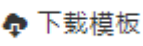
成绩项，点击

按钮进行分项设置。设置完成后才可在成绩录入界面进行成

绩录入，否则无法进行成绩录入。



3.成绩录入界面左上方可设置自动保存时间。成绩录入完成后，可按  进行保

存，也可直接  提交；教师可  下载模板，在模板中维护好学生成绩，然后直接

 导入。

## 5.2 成绩修改

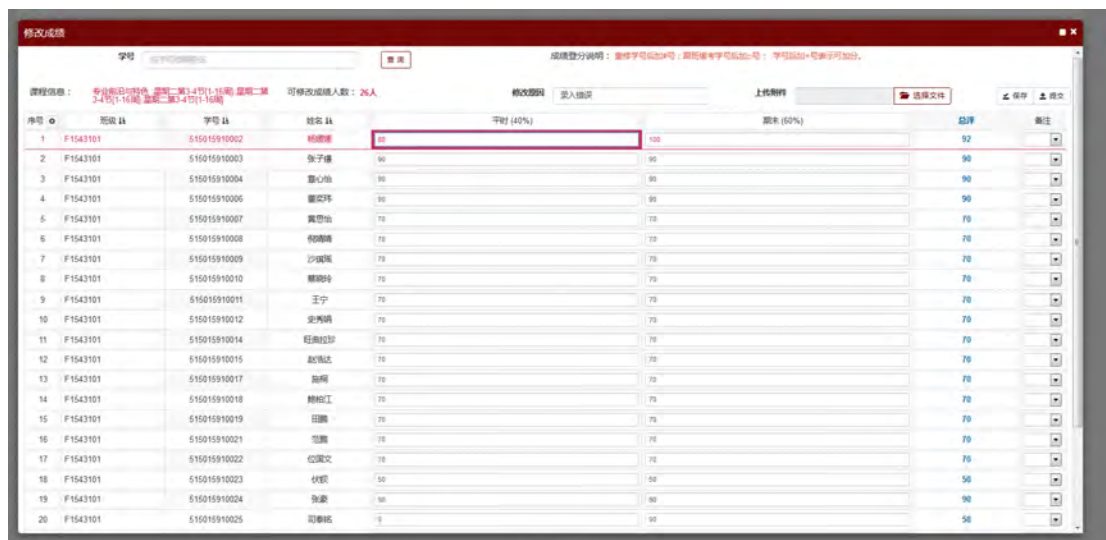
功能描述：该功能主要用于教师对成绩录入错误的学生成绩进行修改。



功能路径：成绩-成绩修改【教师】

操作界面如下图：



1.在可修改成绩教学班列表中选择希望修改的数据，点击申请按钮进入修改成绩申请页面，如下图：



2.在修改成绩页面可根据学号模糊查询需要修改的学生，填写修改原因、修改后成绩、上传附件。可选择  或直接 。

3.在成绩修改主页面可修改成绩教学班列表中勾选一条信息，在下方申请结果列表中可查看具体的学生成绩修改情况（审核状态，查看修改详情等）。如下图：



## 6 信息查询

### 6.1 个人信息查询

功能描述：该功能主要用于教师个人信息查询。

功能路径：信息查询-个人信息查询

个人信息查询包含 5 个页签，分别为：教师基本信息、教师时盒信息、教师通讯信息、其他信息、教师简介。

暂不支持教师用户修改个人信息，相关调整请联系院系教务老师或教务处相关教师。

#### ● 教师基本信息



#### ● 教师时盒信息

用于查询任职期间，教师信息发生的变动情况。



#### ● 教师通讯信息



● 教师简介



## 6.2 个人课表查询

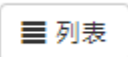
功能描述：该功能主要用于教师个人课表查询。

功能路径：信息查询-个人课表查询

1. 可通过学年学期（必填项）筛选条件筛选对应学年学期的课表。
2. 可将课表以 EXCEL 或 PDF 两种格式输出

3. 个人课表分为  表格 和  列表 两个显示方式。  表格 显示方式如下图：



 列表 显示方式如下图：

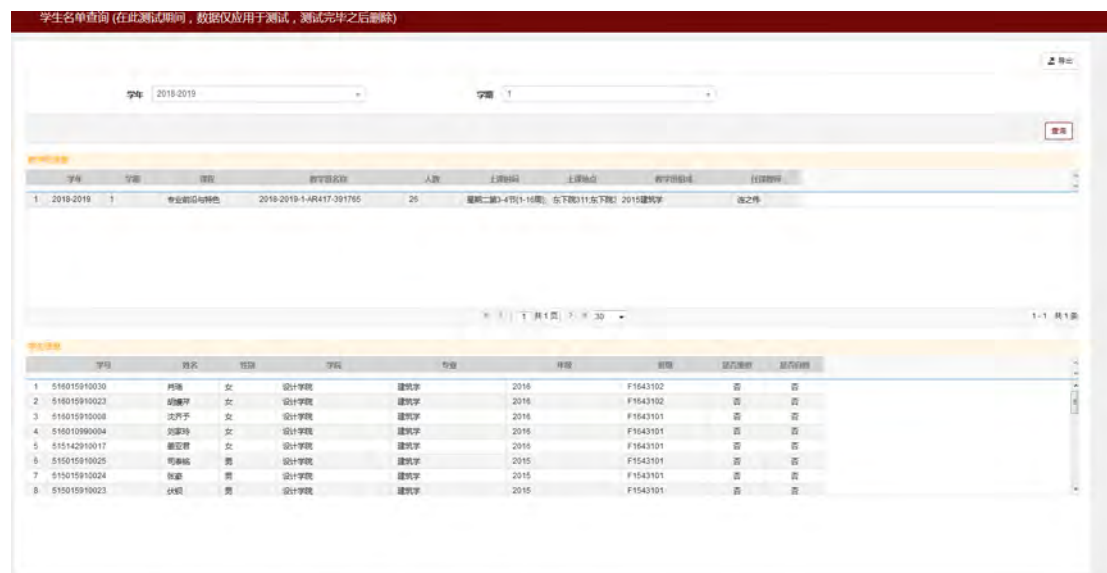


## 6.3 学生名单查询


功能描述：该功能主要用于教师查询所授课程对应教学班的学生名单。

功能路径：信息查询-学生名单查询

- 1.根据上方学年学期筛选条件可筛选对应学年学期所授课程的教学班信息



2.在教学办信息列表中勾选一条教学班信息，下方的学生信息列表中即显示出该教学班的学生名单。

3.点击右上方的  导出按钮，即可以自定义方式（自选字段）导出学生信息列表中的学生数据。



## 6.4 教学班成绩查询

功能描述：该功能主要用于教师查询所授课程对应教学班的学生成绩、并打印教学班试卷分析表。

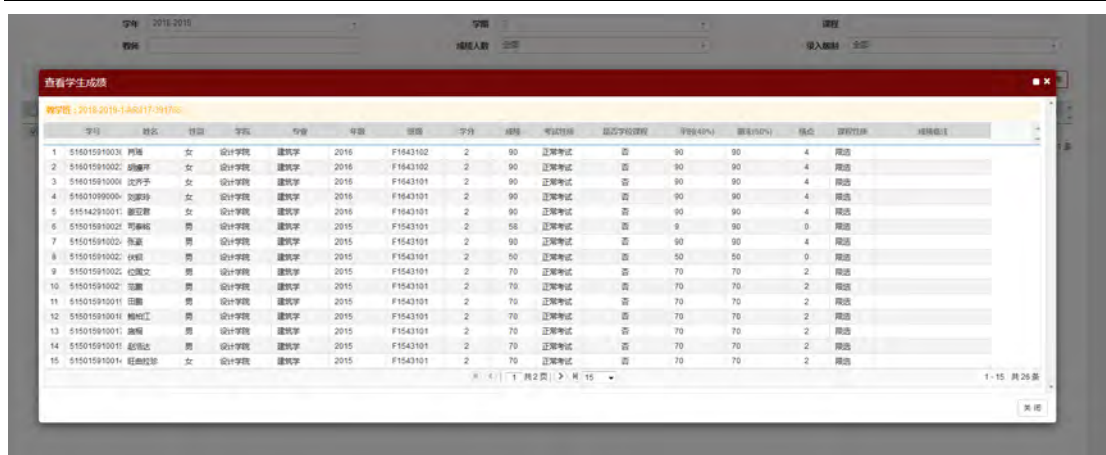
功能路径：信息查询-教学班成绩查询

1.根据上方筛选条件可在下方教学班列表中筛选出目标数据。操作界面如下图：

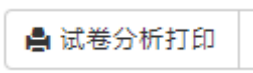


2.点击一条教学班信息中的 **成绩人数(1)** 字段，可在弹出页面查看该教学班下的学生成绩





3.在教学班成绩查询主界面中，勾选教学班信息（单选），点击右上角的



按钮，可生成对应教学班的课程考试成绩分析统计表。

4.在教学班成绩查询主界面中，勾选教学班信息（单选），点击右上角的



按钮，可以自定义方式（自选字段）导出对应教学班下的学生成绩。



5.在教学班成绩查询主界面中，勾选教学班信息（单选），点击右上角的



按钮，可以生成上海交通大学成绩登记表。

## 上海交通大学2018-2019学年第1学期成绩登记表

开课学院: 船舶海洋与建筑工程学院 任课教师: 逯之伟, 秦丹尼, 曹永康 考核方式:

课程名称: 专业前沿与特色 课程代码: AR417 学分: 2

序号	姓名	学号	平时	期末	总评	备注
行政班: F1543101						
1	杨媛媛	515015910002	100	100	100	
2	张子嫫	515015910003	90	90	90	
3	章心怡	515015910004	90	90	90	
4	董奕玮	515015910006	90	90	90	
5	黄思怡	515015910007	70	70	70	
6	倪婧婧	515015910008	70	70	70	
7	沙琪璐	515015910009	70	70	70	
8	蔡婉玲	515015910010	70	70	70	
9	王宁	515015910011	70	70	70	
10	史秀娟	515015910012	70	70	70	
11	王曲拉珍	515015910014	70	70	70	
12	赵浩达	515015910015	70	70	70	
13	施博	515015910017	70	70	70	
14	鲍柏江	515015910018	70	70	70	
15	田鹏	515015910019	70	70	70	
16	范鹏	515015910021	70	70	70	
17	位国文	515015910022	70	70	70	
18	伏帆	515015910023	30	30	30	
19	张豪	515015910024	90	90	90	
20	司泰铭	515015910025	9	90	58	
行政班: F1643101						
21	姜亚雷	515142910017	90	90	90	
22	刘家玲	516010990004	90	90	90	
23	沈齐子	516015910008	90	90	90	
行政班: F1643102						
24	屠一昕	515015910001	90	90	90	
25	胡婕序	516015910023	90	90	90	
26	肖璐	516015910030	90	90	90	
考试(考查)成绩统计:						
90分以上(优秀)	11人		42.31%			
80-89分(良好)	0人		0%			
70-79分(中等)	13人		50%			
60-69分(及格)	0人		0%			
不及格(不及格)	2人		7.69%			
其他	0人		0%			
合计	26人		100%			

说明: 任课教师应于考试/查后三天内, 将本表一式两份报至所在学院。

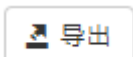
教师: \_\_\_\_\_(签, 章) 第 1 页 考试/查日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6.5 任课教师考试查询

功能描述：该功能主要用于教师查询所授课程对应教学班的考试信息

功能路径：信息查询-教任课教师考试查询

- 1.可根据上方筛选条件筛选出目标考试信息




2. 按钮可根据筛选条件导出列表中考试信息。

## 6.6 学生点名册查询

功能描述：该功能主要用于教师查询对应上课、教学班等信息并打印学生点名册。

功能路径：信息查询-学生点名册查询

1.  按钮可根据筛选条件导出列表中信息。



- 2.勾选一条列表中信息（单选），点击右上角按钮，可生成对应课程教学班的学生点名册。

### 点名单

班级: 2017材料科学与工程专业      任课教师: 李金富, 孔令体

学期: 2018-2019-1    课程名称: 材料热力学    考核方式:    学时: 64    学分: 4

上课时间: 星期二第3-4节(1-16周); 星期二第3-4节(1-16周); 星期四第1-2节(1-16周); 星期四第1-2节(1-16周)    上课地点: 上院314; 上院314; 上院314; 上院314

序号	学号	姓名	班级	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	总评
1	517051910064	刘伟	F1703301																			
2	517050990001	JUNSU HAN	F1705101																			
3	517051910001	陈冰冰	F1705101																			
4	517051910004	张诗景	F1705101																			
5	517051910005	董伟	F1705101																			
6	517051910006	黄沛	F1705101																			
7	517051910007	康湘君	F1705101																			
8	517051910014	曾堃	F1705101																			
9	517051910015	张烽灿	F1705101																			
10	517051910017	周磊聪	F1705101																			
11	517051910018	邹远辉	F1705101																			
12	517051910022	陈怀远	F1705102																			
13	517051910023	丁昊	F1705102																			
14	517051910024	何厚峰	F1705102																			
15	517051910025	吉旭	F1705102																			
16	517051910028	沈翼	F1705102																			
17	517051910030	王杰统	F1705102																			
18	517051910031	吴凯	F1705102																			
19	517051910032	叶俊英	F1705102																			
20	517051910034	张誉潇	F1705102																			
21	517051910036	周义虎	F1705102																			
22	517070910125	高焱韬	F1707006																			

## 6.7 教师课表打印

功能描述: 该功能主要用于教师查询、打印自己和其他任课教师课表信息

功能路径: 信息查询-教师课表打印

1. 可根据上方筛选条件进行筛选



2. 输出方式为批量输出 Excel

## 关于 Canvas 教学平台使用说明

Canvas 是一个在线教学管理平台，具备内容展示、互动交流、学习评估、学习分析等多种功能，对于提升课程教学质量、巩固课堂教学成效、提升学生参与度等方面具有很大帮助。

本学期将继续全面使用 Canvas 平台辅助教学，请任课教师提前一周在 Canvas 教学平台建立课程网站（每门开课课程必建），根据课程框架，添加发布课程公告、单元、文件、大纲、页面、作业、讨论等，课后采用 Canvas 平台及时批阅作业、评分、答疑等。

附上“Canvas@sjtu 帮助手册”供各位老师参考学习，如有更多疑问请至如下链接：

1 、 关 于 Canvas 的 使 用 帮 助 课 程 ：

(<https://oc.sjtu.edu.cn/courses/21249/>)

2 、 关 于 Canvas 的 常 见 问 题 集 锦 课 程

(<https://oc.sjtu.edu.cn/courses/10455/>)



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

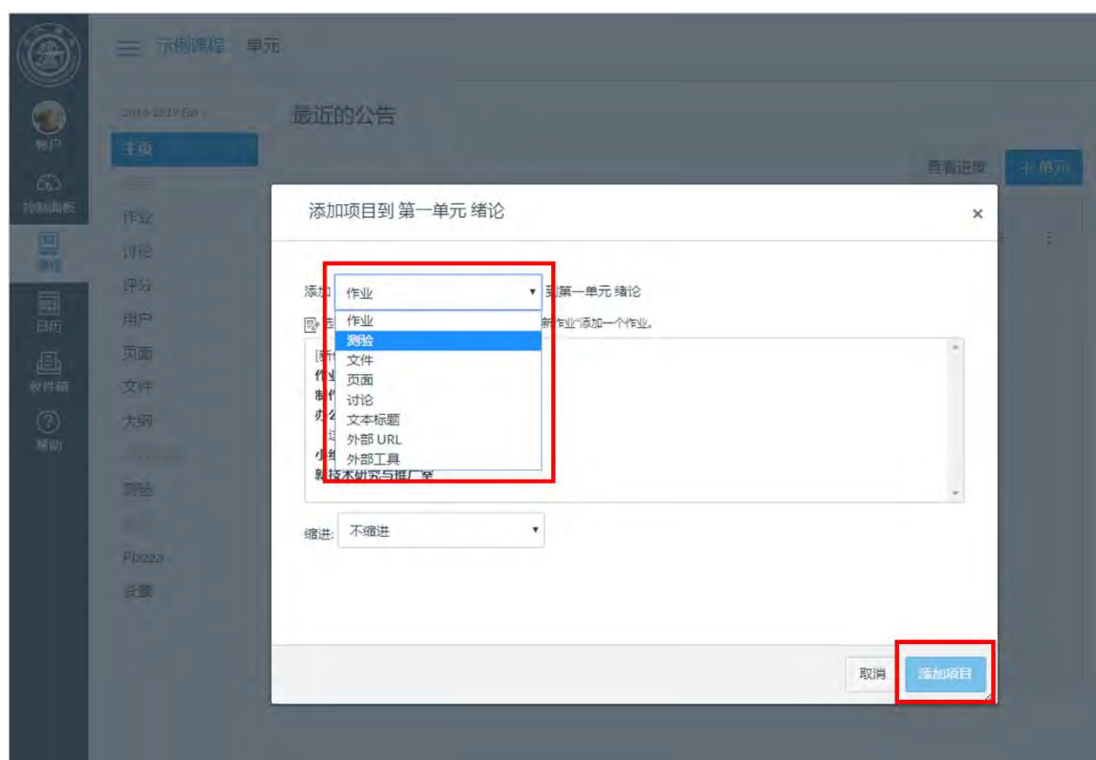


图 3 添加不同类别的课程内容

### 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。

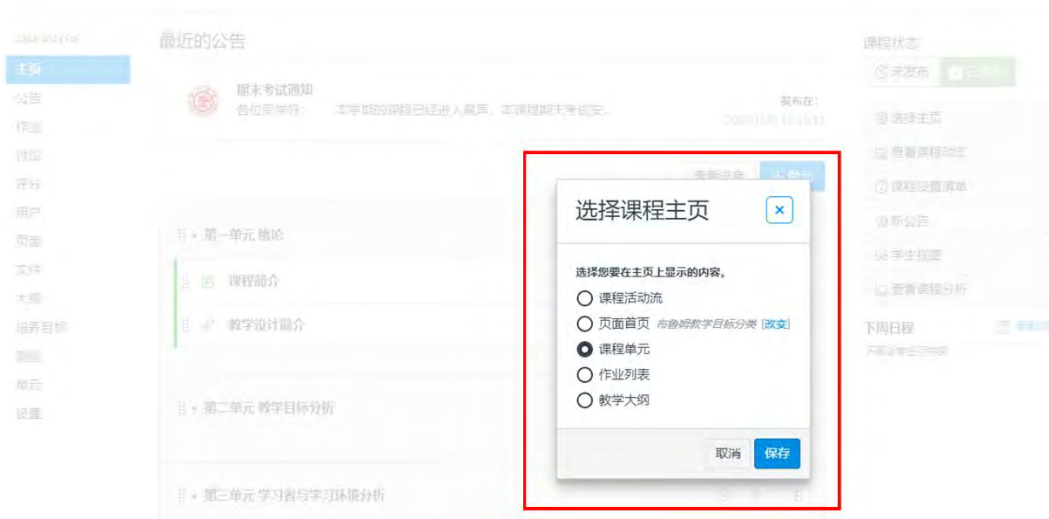


图 4 设置课程主页

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。



图 7 进入学生视图界面

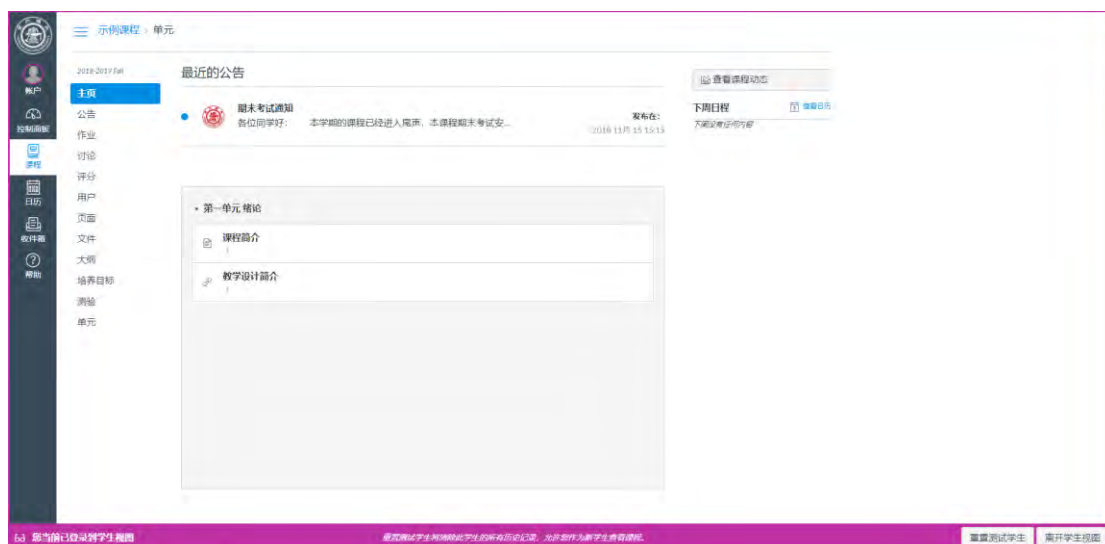


图 8 学生视图界面

## 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。

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



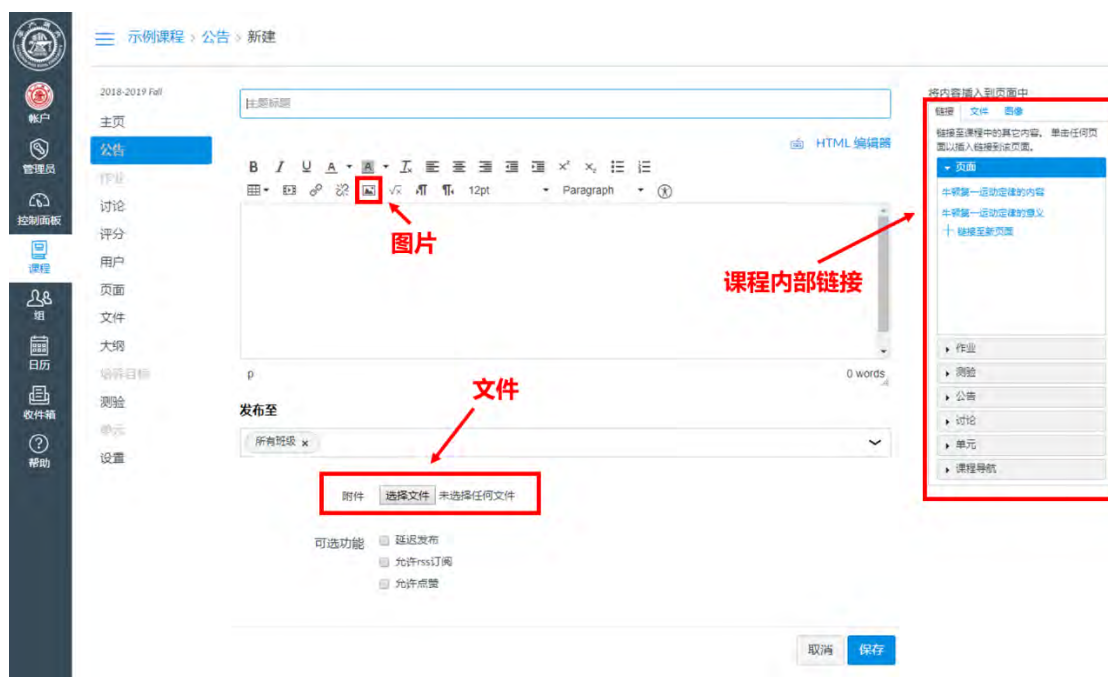


图 14 在公告中插入不同形式的内容



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。

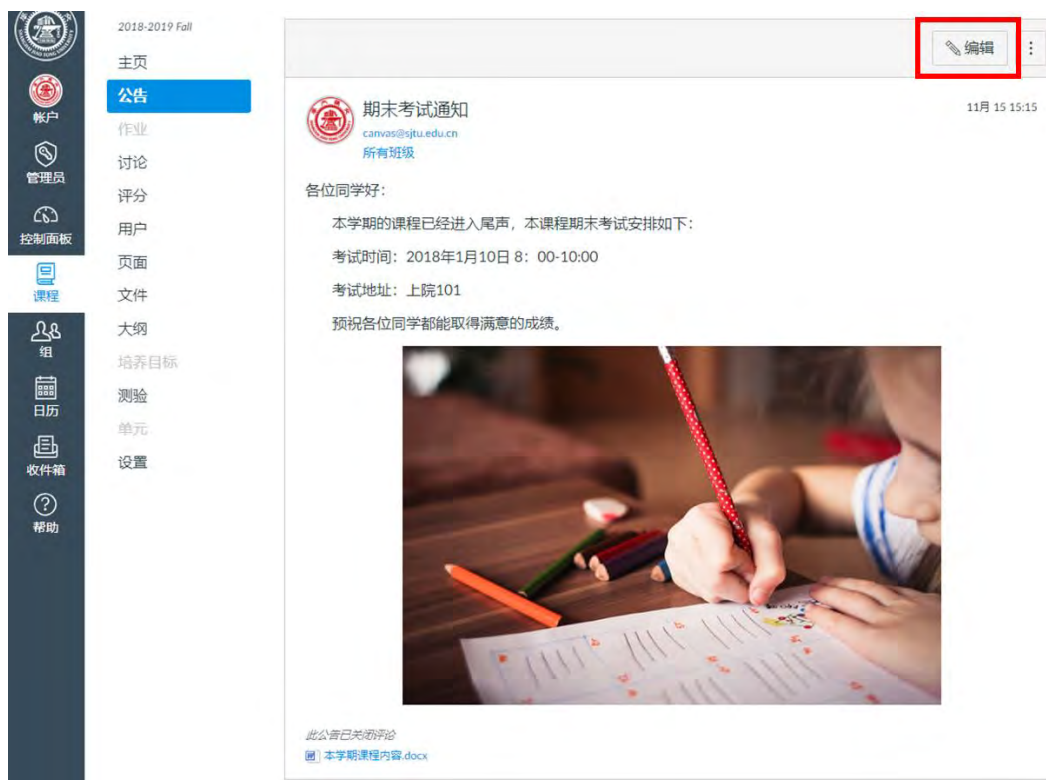


图 16 编辑公告

### 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。

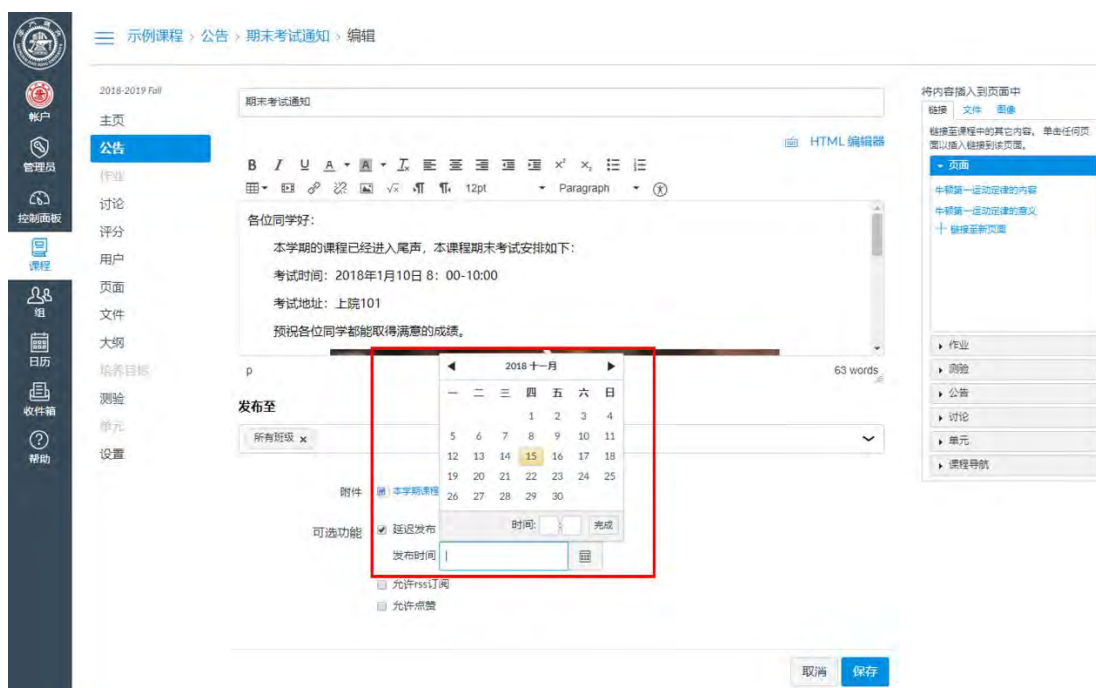


图 17 设定公告延迟发布

## 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

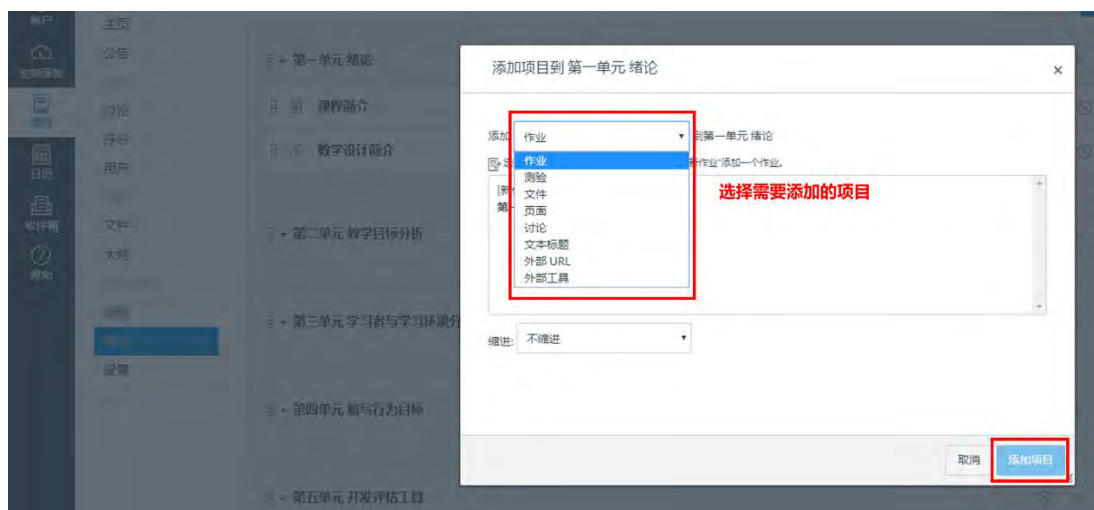


图 20 选择合适的项目类别

### 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。

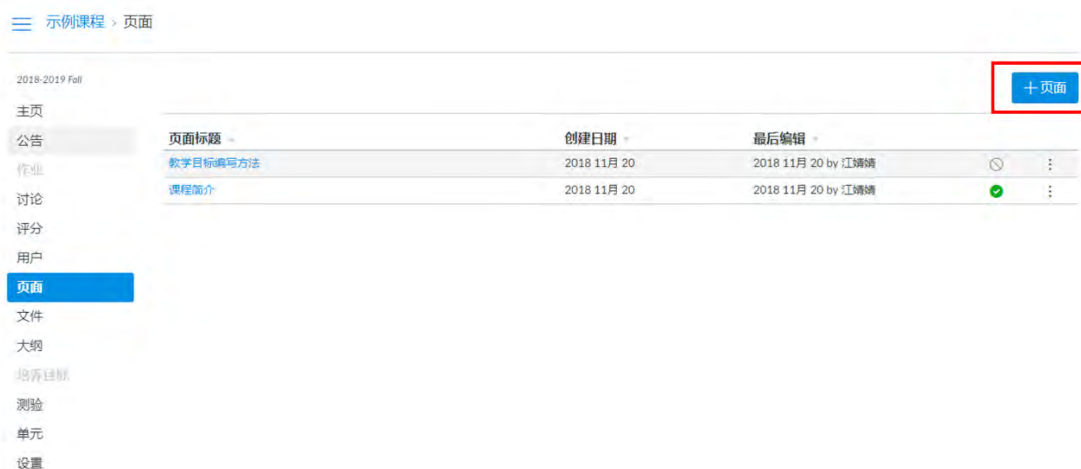


图 25 新建页面

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。

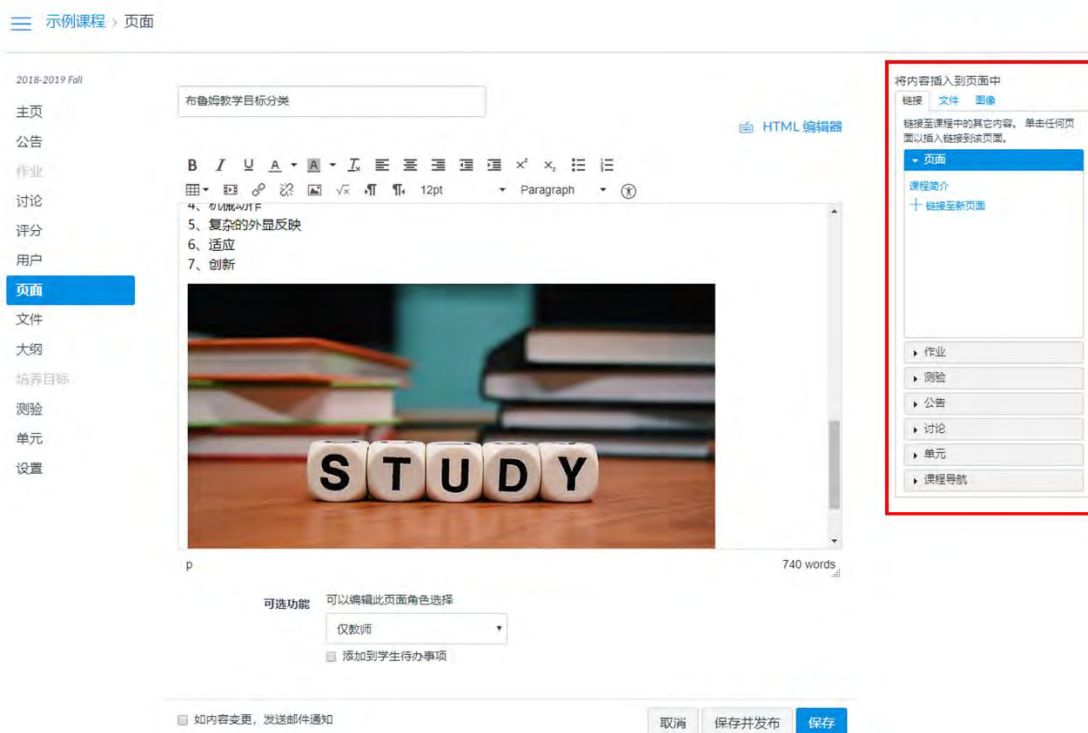


图 27 将课程其他内容作为页面发布

### 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。

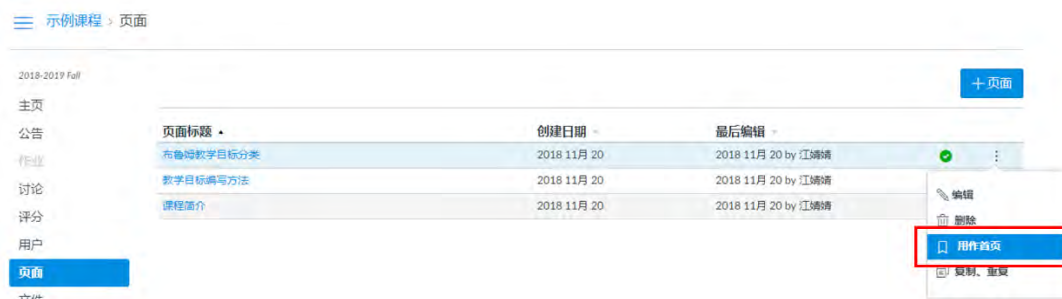


图 28 设置某一页面为首页

### 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。

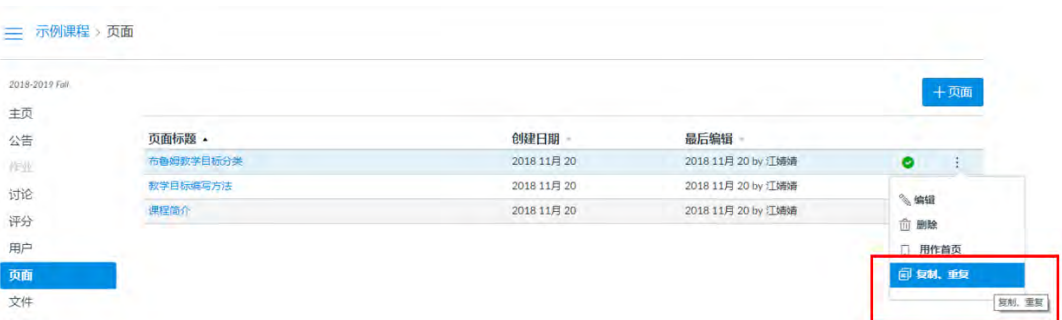


图 29 复制页面

### 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。

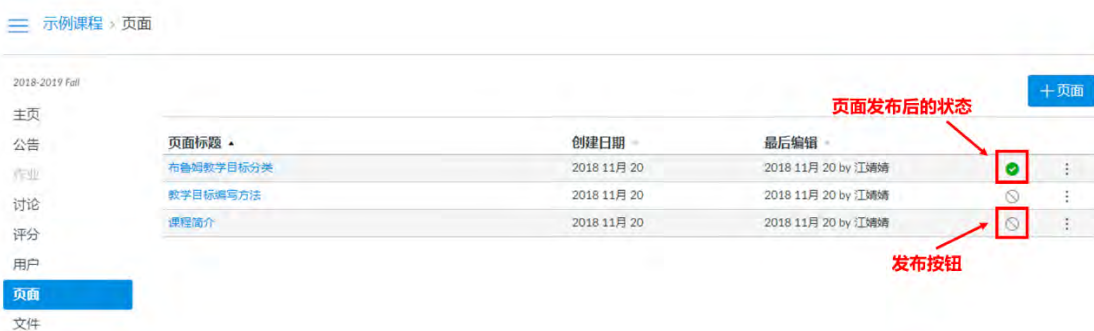


图 30 发布页面



## 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。

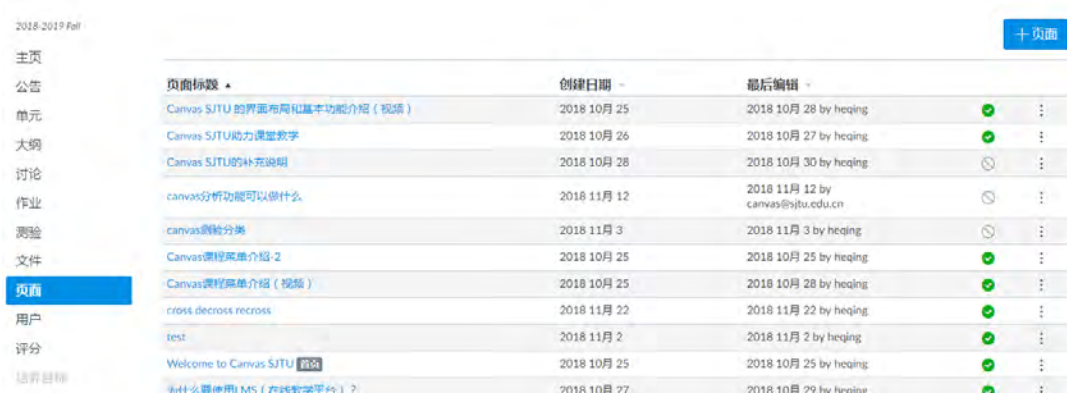


图 31 进入页面编辑页

在“可选功能”中，选择可以编辑此页面的角色

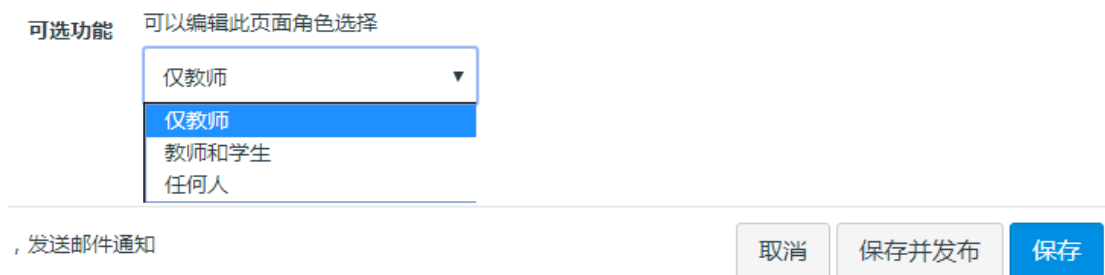


图 32 编辑页面角色

- 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。

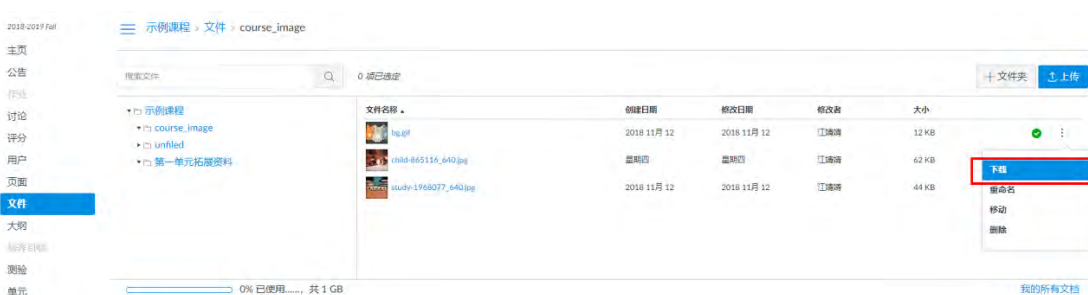


图 38 下载文件

# 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。

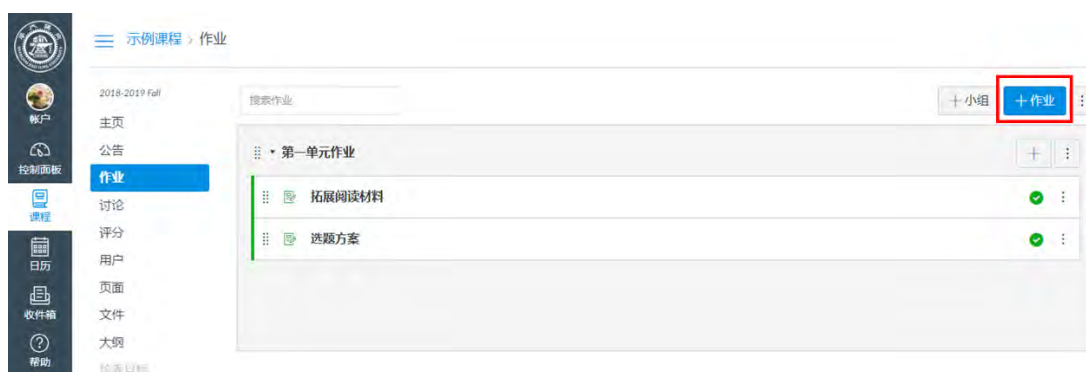


图 39 新建作业

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。

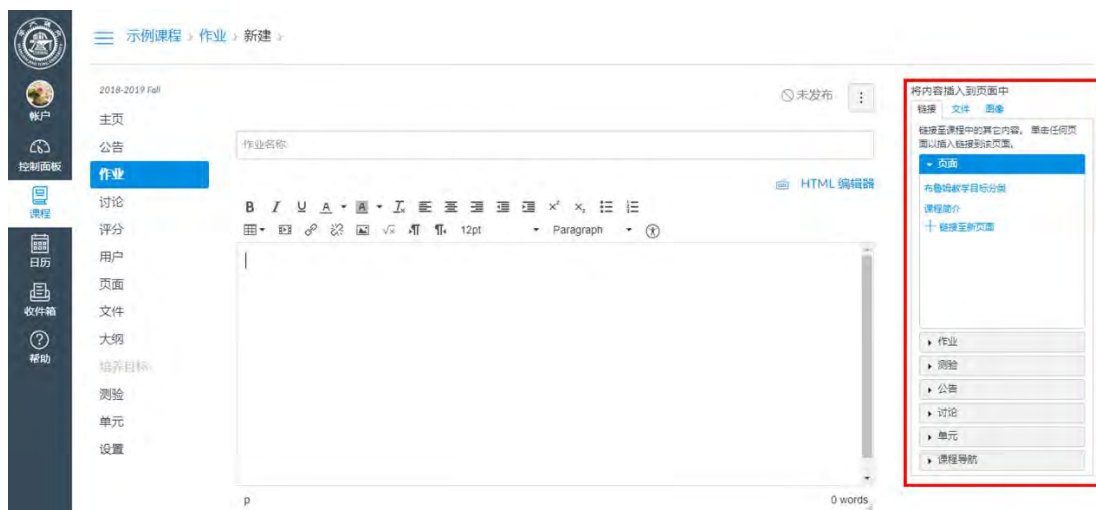


图 40 将文件、图像插入到作业

## 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。

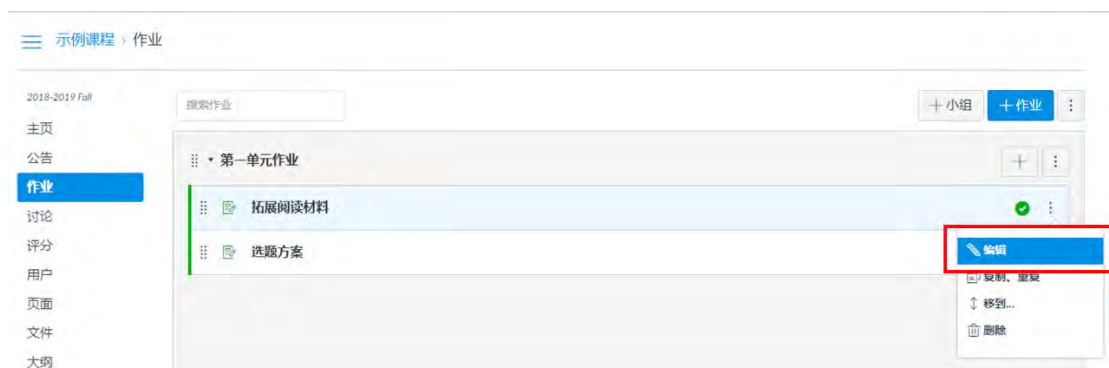


图 41 编辑、修改作业

### 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

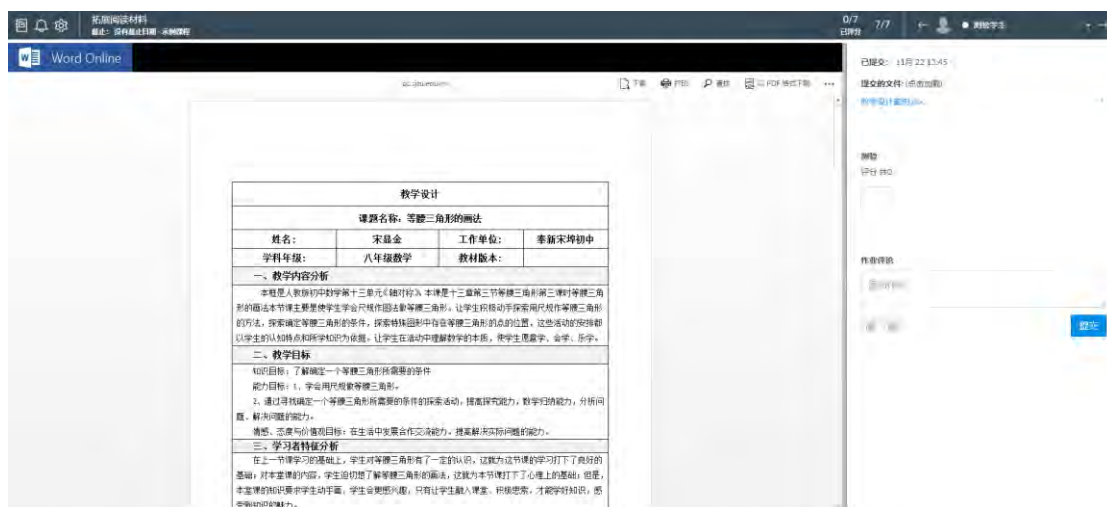


图 45 在线批阅作业界面

## 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。

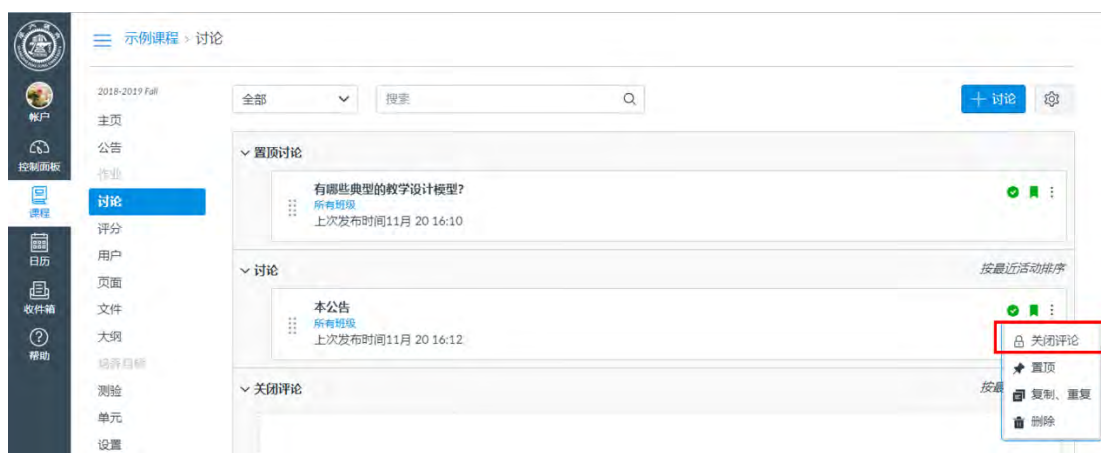


图 49 关闭讨论的评论功能

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。

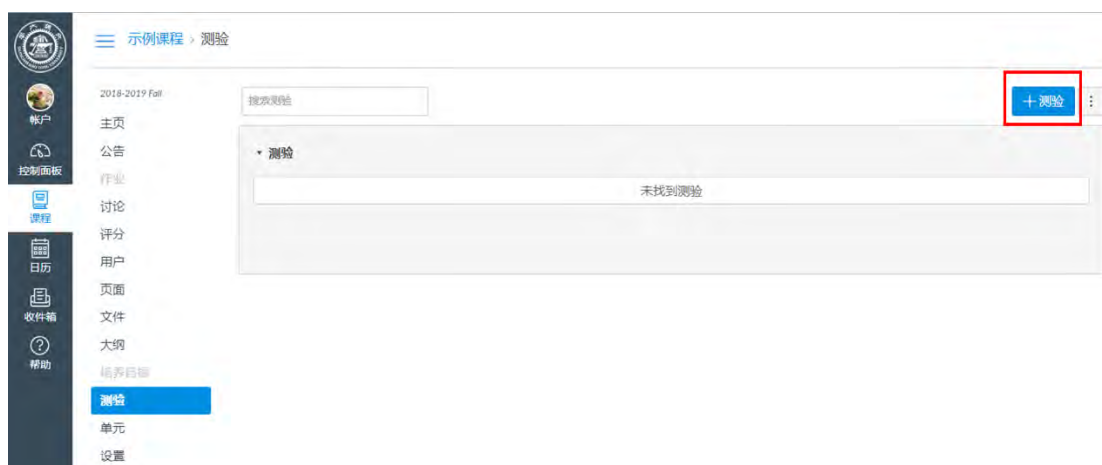


图 51 新建测验

### 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。

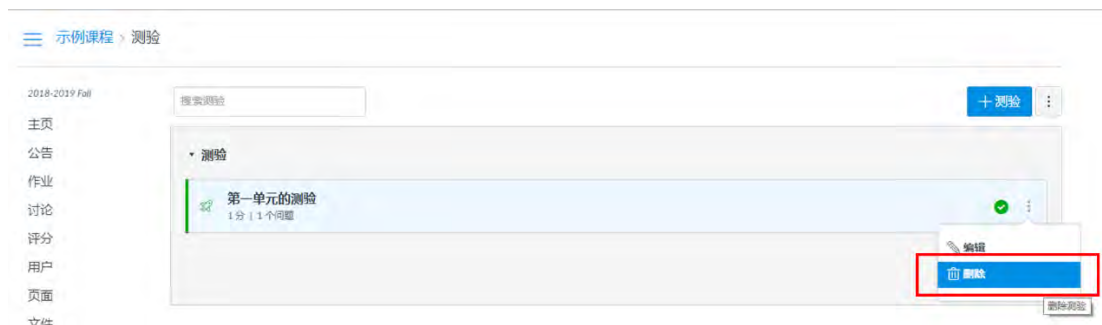


图 53 删除测验

### 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。

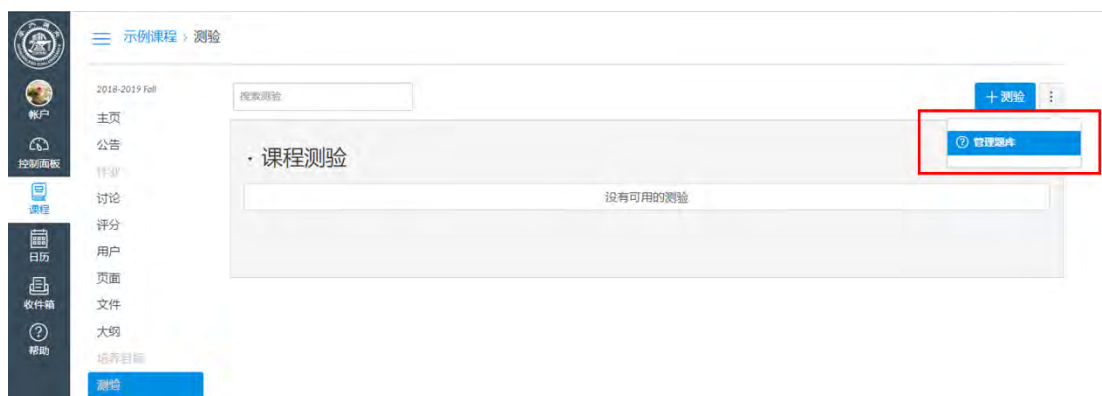


图 61 进入题库管理界面

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。

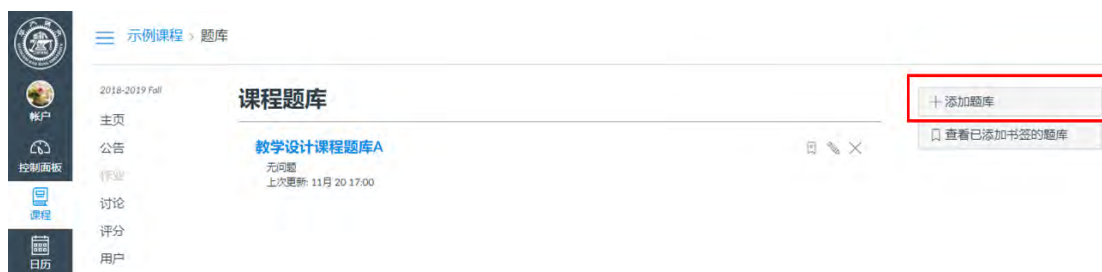


图 62 新建题库

## 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。



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。



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。



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。

## 三 示例课程 &gt; 评分标准说明



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。

## 三 示例课程 &gt; 培养目标



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。

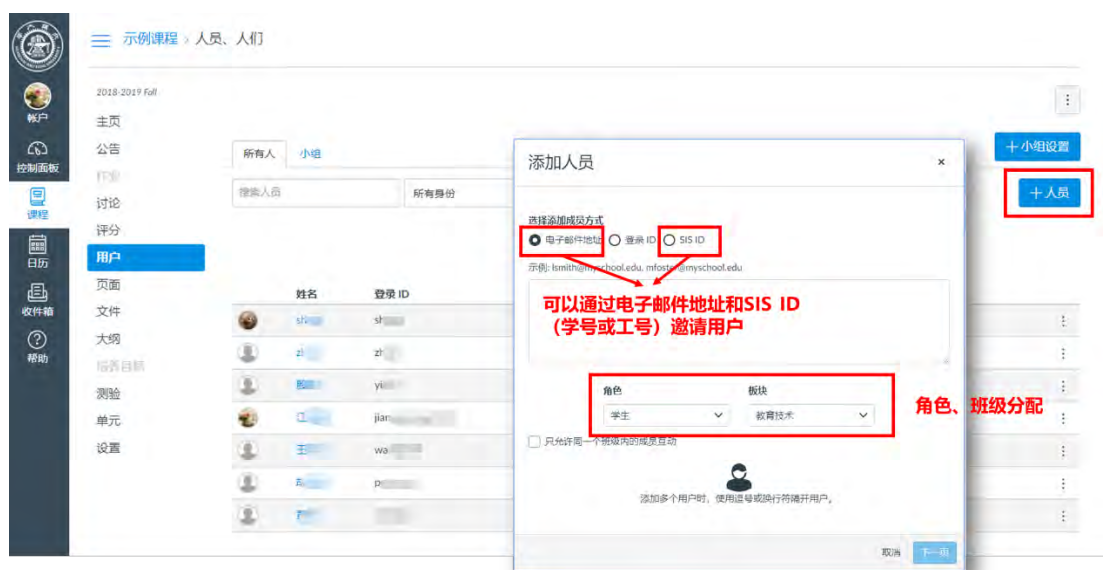


图 74 添加课程用户

## 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。

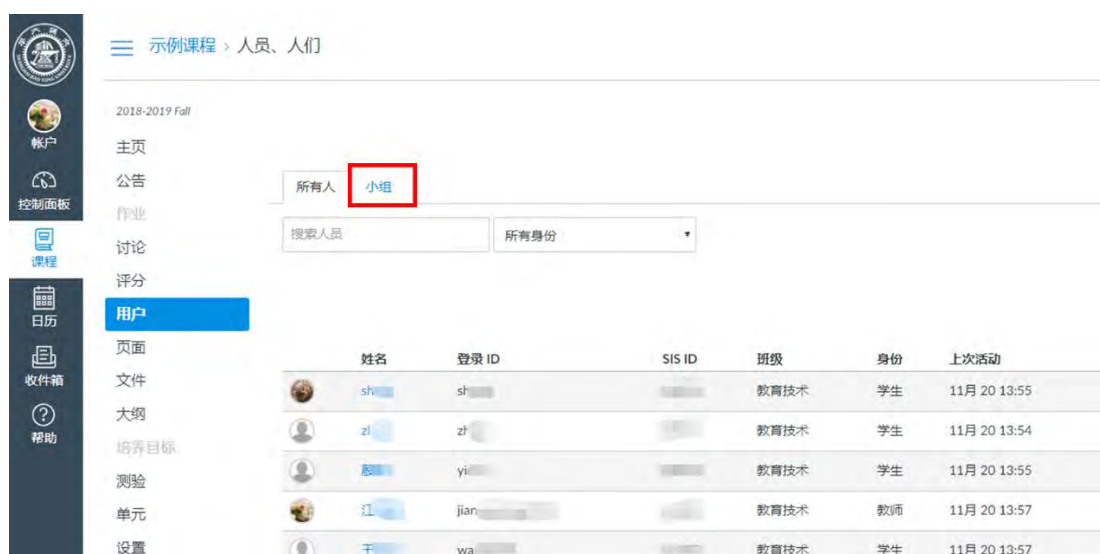


图 75 进入小组界面

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。

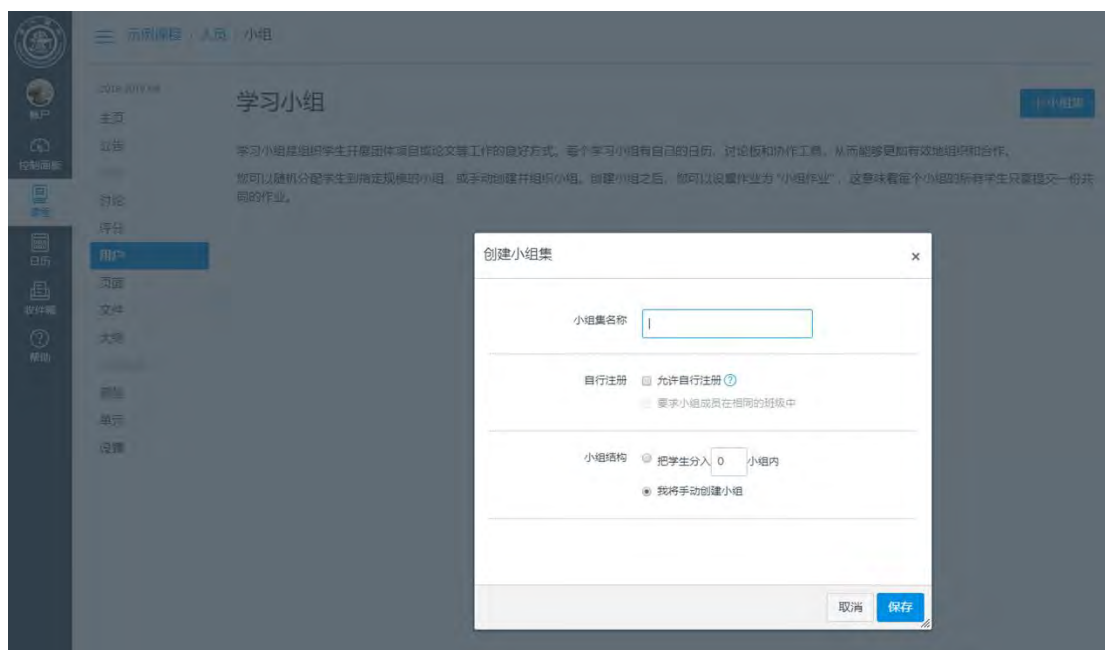


图 76 创建小组集

### 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。

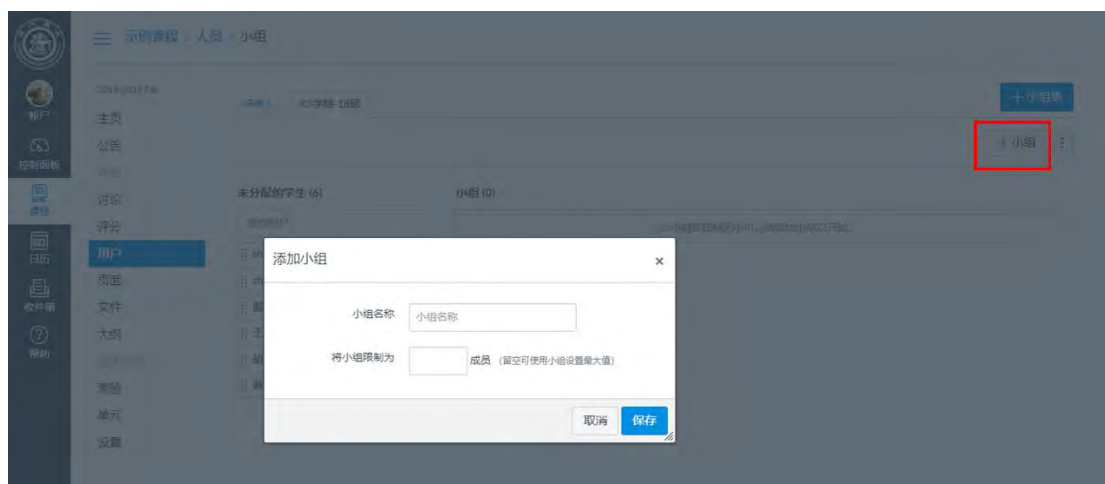


图 77 创建小组

## 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

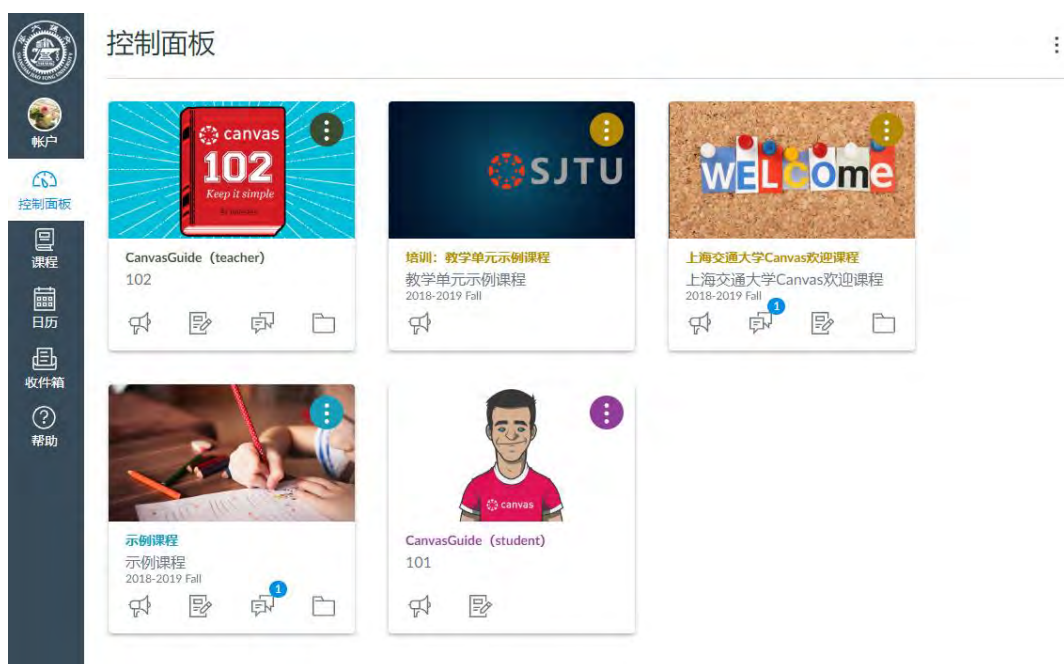


图 80 图片最终效果示例

### 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。



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即可查看
- 社会公众：用户无需登录平台即可查看



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。



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。

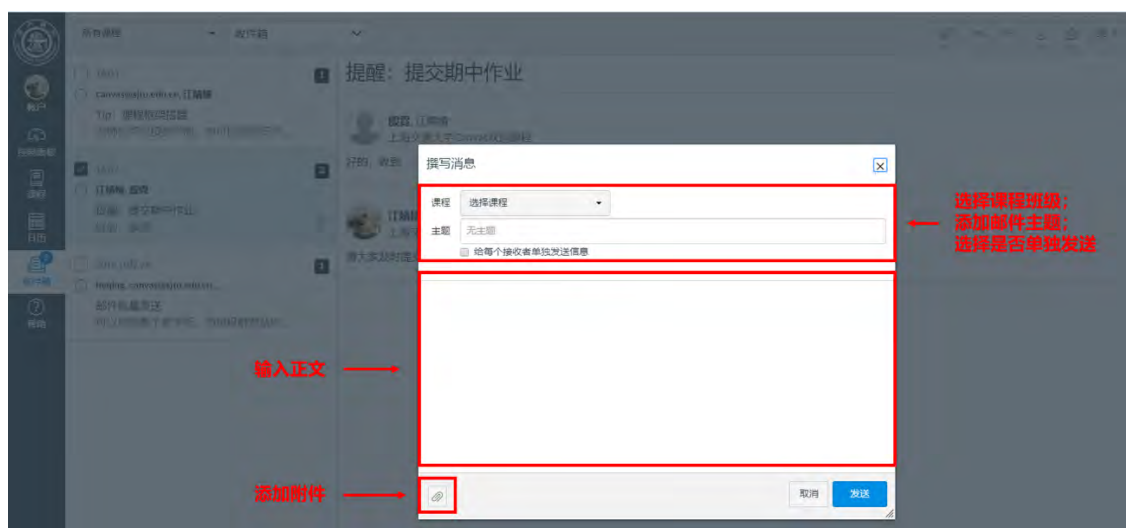


图 95 发送消息

## 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。

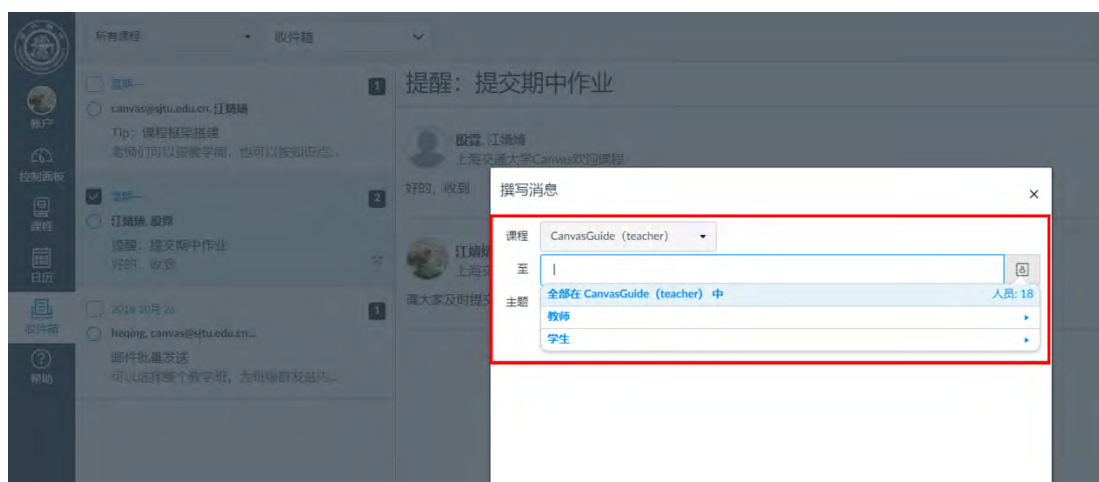


图 96 选择收件人

### 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。

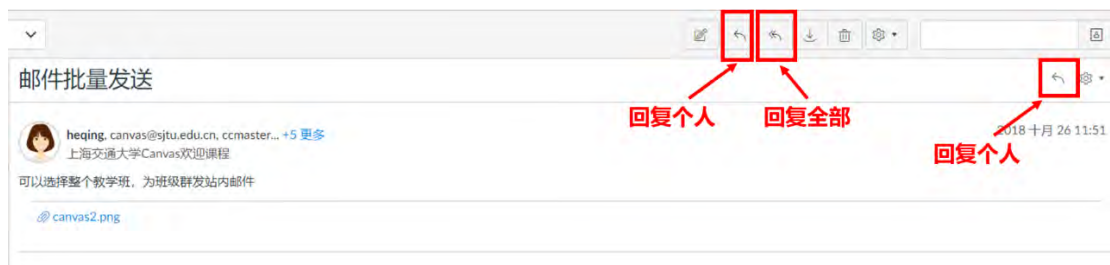


图 97 回复消息

## 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。

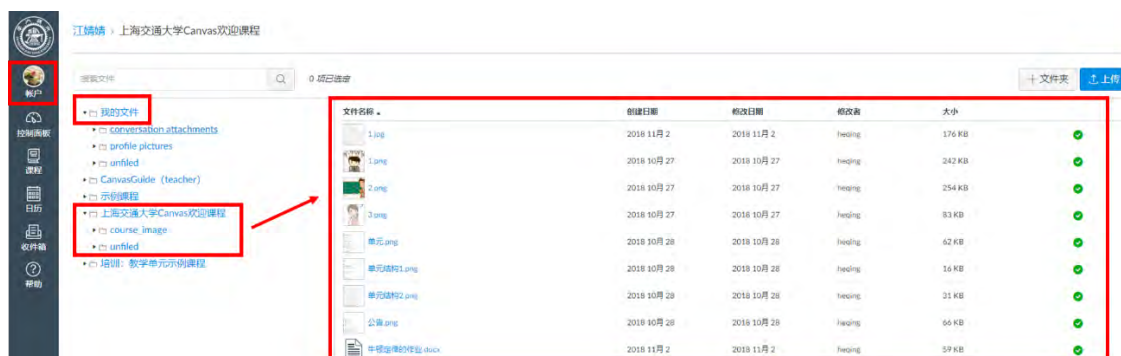


图 101 文件管理

### 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 Canvas@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。



图 104 输入校外用户电子邮件地址并赋予用户角色



图 105 填写用户真实姓名



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 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">待处理</span>			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。

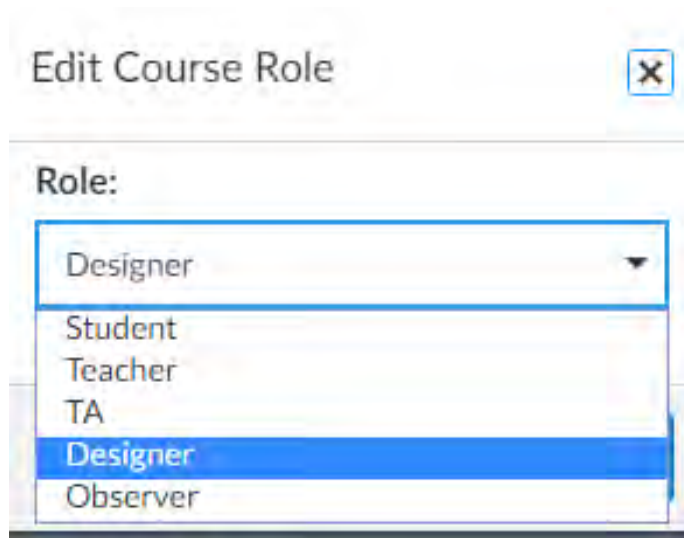


图 108 用户角色权限

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	管理员
课程注册/权限					
LTI 添加/编辑	✗	✓	✓	✓	✗
分析、查看/设置	✗	✓	✓	✓	✗
创建和编辑/评估/评分标准	✗	✓	✓	✓	✗
创建学习动作	✓	✓	✓	✓	✗
创建/评估会议	✗	✓	✓	✓	✗
发布/评估	✓	✓	✓	✓	✗
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/设置	✗	✓	✓	✓	✗
查看其他用户的主要电子邮件地址	✗	✓	✓	✓	✗
查看并编辑/设置	✗	✓	✓	✓	✗
查看所有学习小组的/学习小组/设置	✗	✓	✓	✓	✗
查看所有学生的提交文件并对其进行评估	✗	✓	✓	✓	✗
查看所有评分	✗	✓	✓	✓	✗
查看用户列表	✓	✓	✓	✓	✗
查看用户/登录 ID	✓	✓	✓	✓	✗
查看/评估	✗	✓	✓	✓	✗
查看课程的使用/设置	✗	✓	✓	✓	✗
添加/删除课程的其他教师、课程设计/课程助教	✗	✗	✓	✓	✗
添加/删除课程的学生	✗	✗	✓	✓	✗
添加、编辑和删除课程上的事件	✗	✓	✓	✓	✗
用户，为学生生成/观察/配置/设置	✗	✗	✓	✓	✗
管理学习/设置	✗	✓	✓	✓	✗
管理所有核心课程内容	✗	✗	✓	✓	✗
管理/设置	✗	✗	✗	✓	✗
管理（创建/编辑/删除）小组	✗	✓	✓	✓	✗
管理（创建/编辑/删除）课程/设置	✗	✓	✓	✓	✗
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/评估	✗	✓	✓	✓	✗
评分、查看/审核/设置	✗	✗	✓	✓	✗
评分、选择/审核/评分以进行审核	✗	✗	✗	✓	✗
设置/设置/设置	✗	✓	✓	✓	✗
设置/设置/（创建/编辑/删除）他人/发布内容、设置/主题	✗	✓	✓	✓	✗
设置/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

## 船建学院 2020-2021 学年第二学期 本科教学管理人员联系方式

姓名	小号	邮箱	手机号码	备注
杨 健	61156	j.yang.1@sjtu.edu.cn	13917654726	教学副院长
袁 敏	61121	yuanmin@sjtu.edu.cn	13651861206	办公室主任
于 淼		yumiao2019@sjtu.edu.cn	18045044653	负责船海系
康聚梅	61184	amyly.0428@sjtu.edu.cn	13472799403	负责土木系
田雨霖		scarletyulin@sjtu.edu.cn	18801620238	负责力学系
田 娜	61125	tianna8798@sjtu.edu.cn	13917052356	负责交通系

【本科教务办联系电话】021-34206691

船建学院本科教务办

2020 年元月十四日