



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。

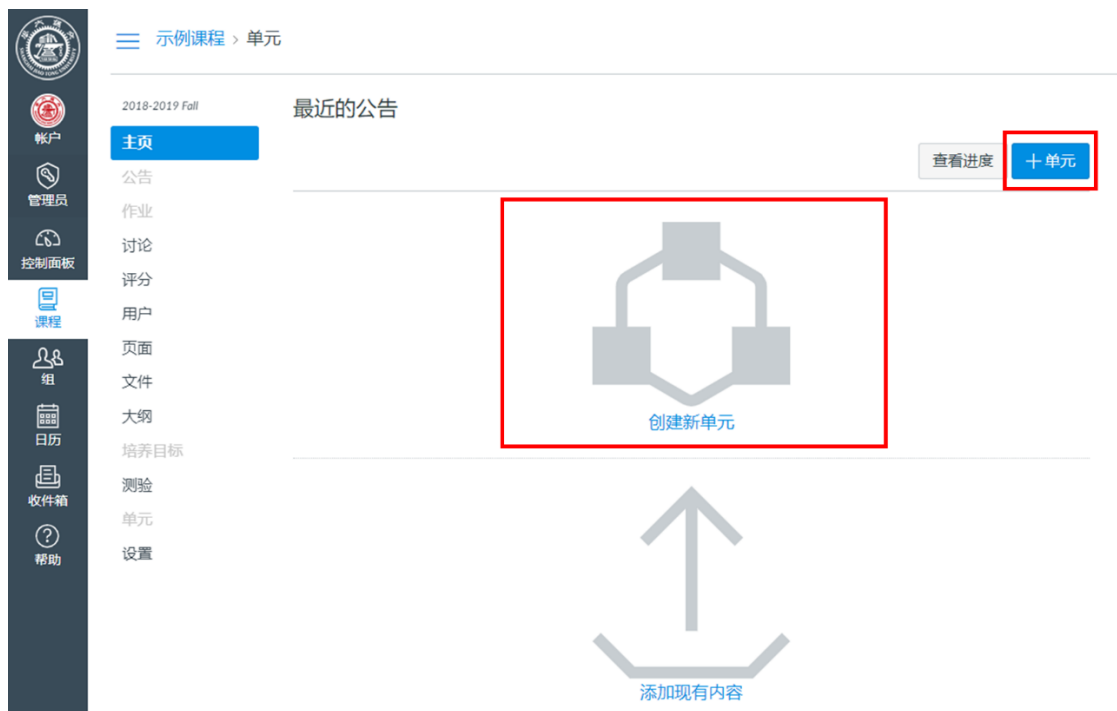


图 1 添加单元

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

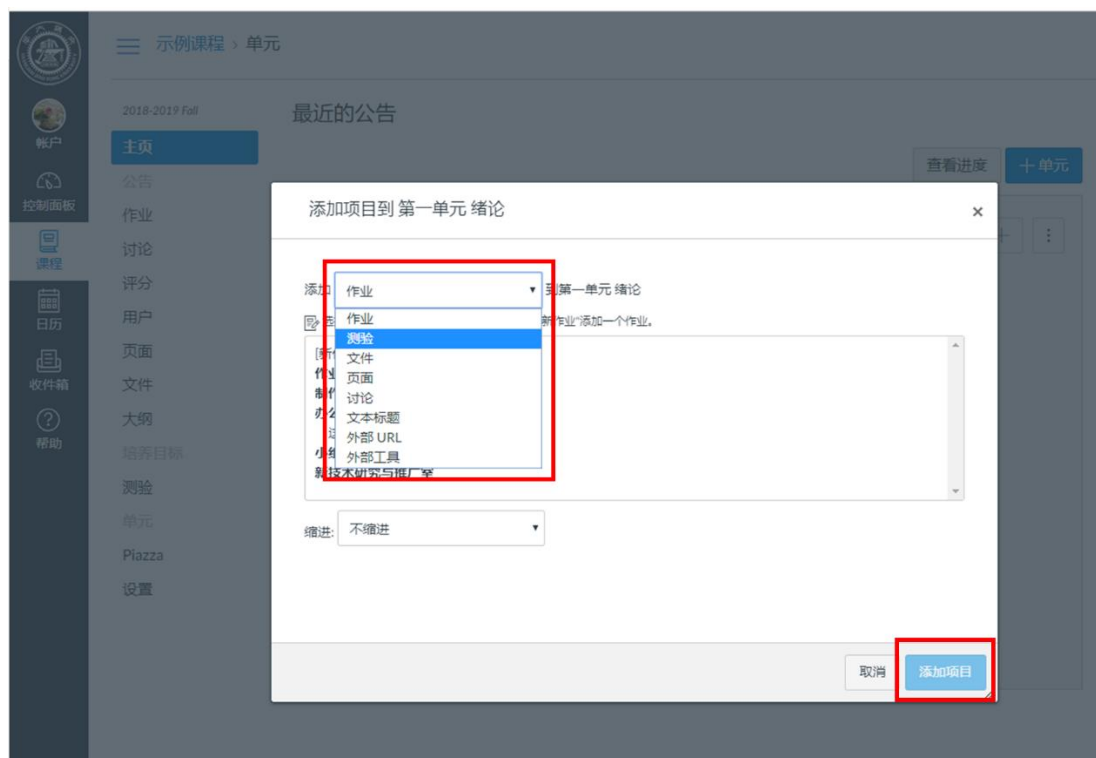


图 3 添加不同类别的课程内容

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。

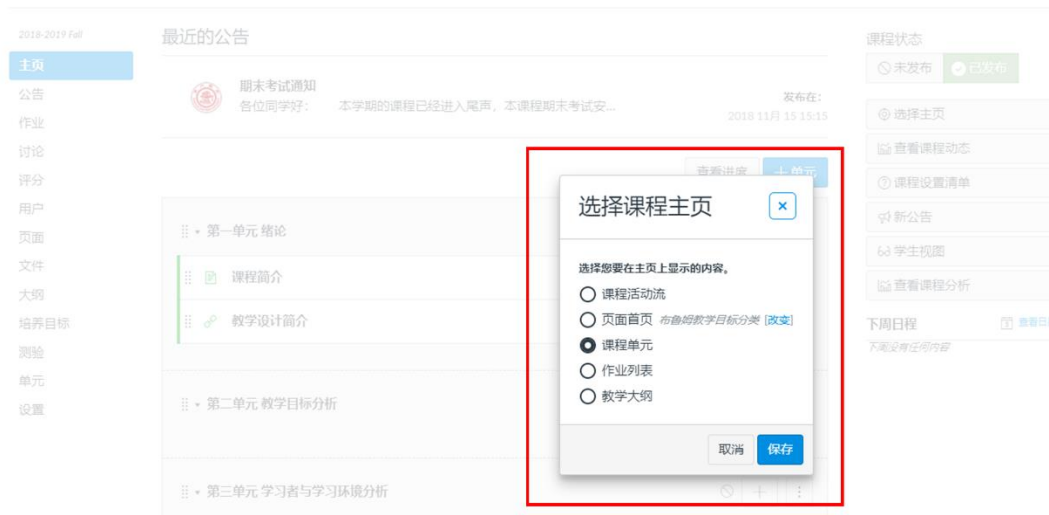


图 4 设置课程主页

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。

☰ 示例课程 > 单元



图 7 进入学生视图界面

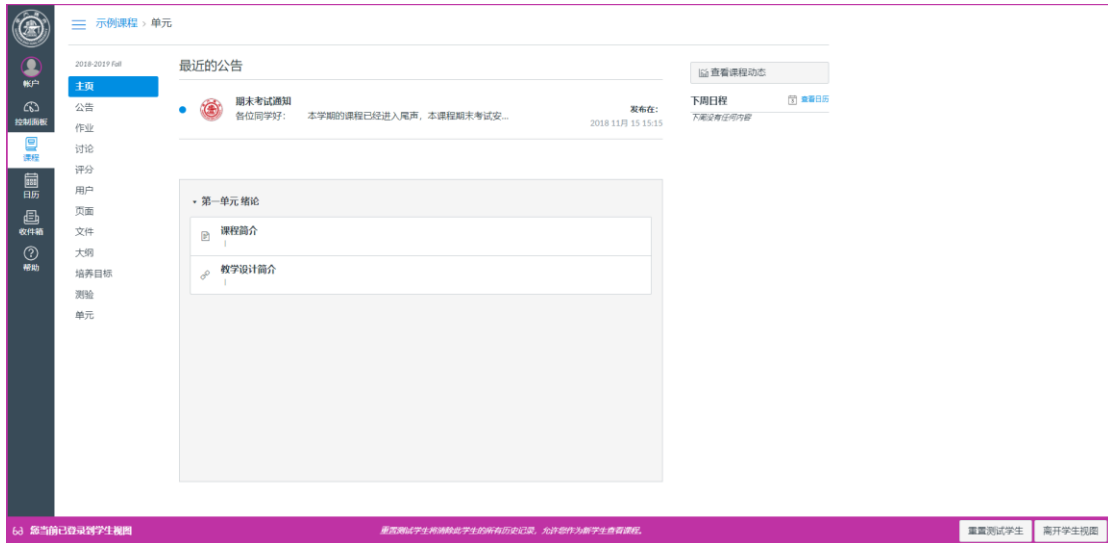


图 8 学生视图界面

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。

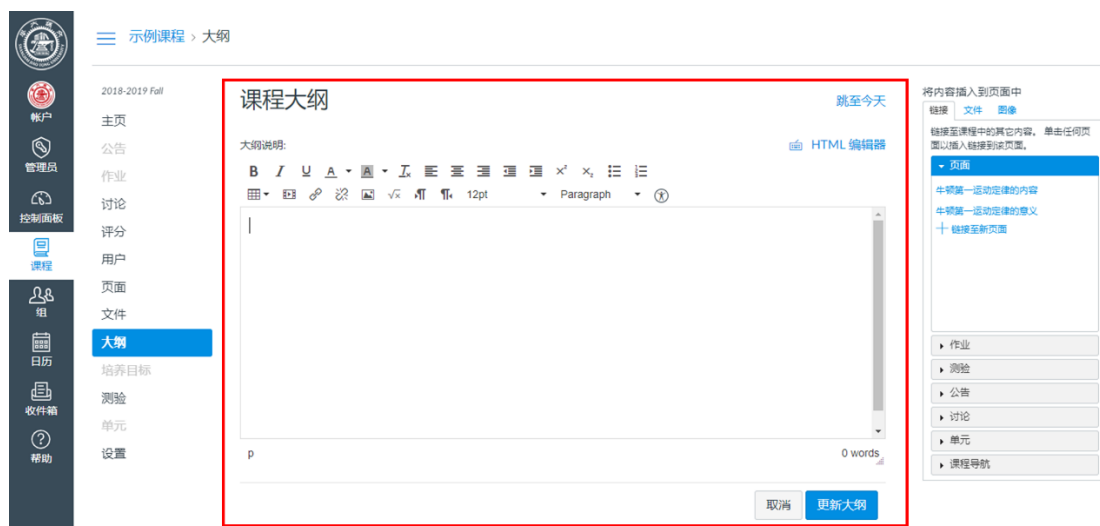


图 11 课程大纲编辑界面

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。

日期	详细信息	到期时间
星期四 2018 10月 18	 canvas建课的 necessary 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。

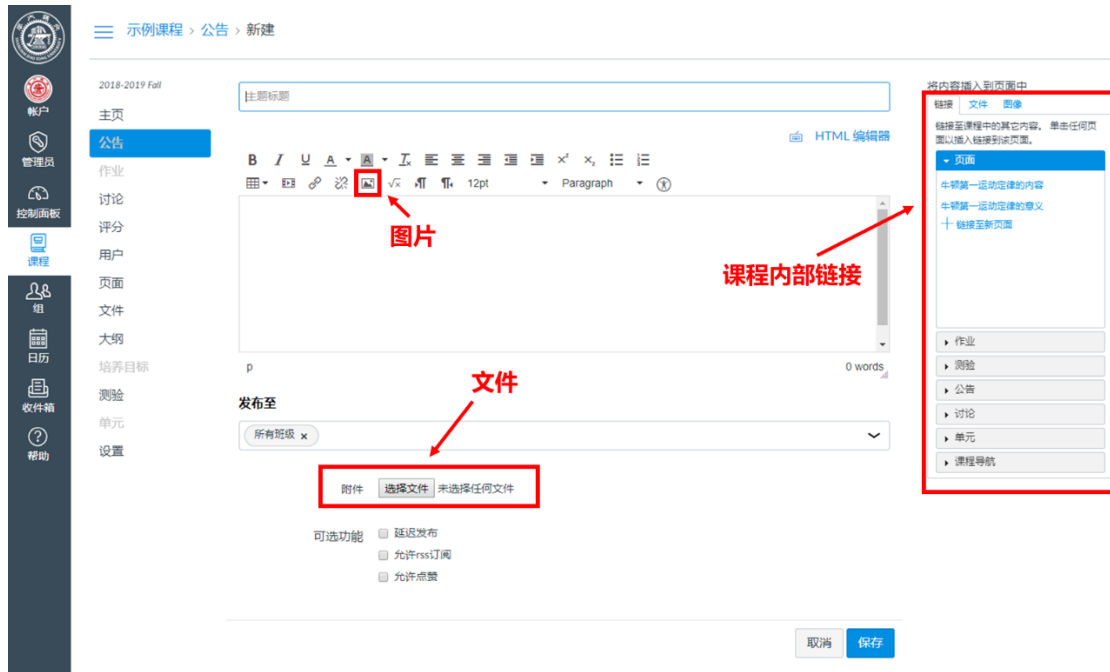


图 14 在公告中插入不同形式的内容



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。

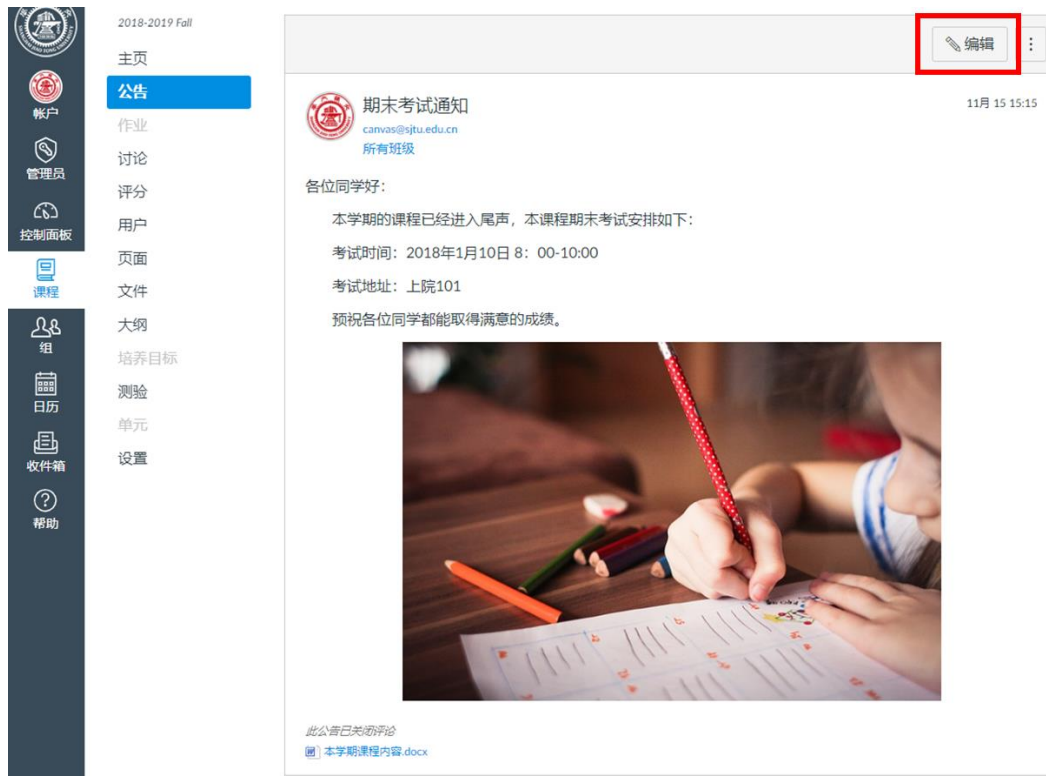


图 16 编辑公告

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。

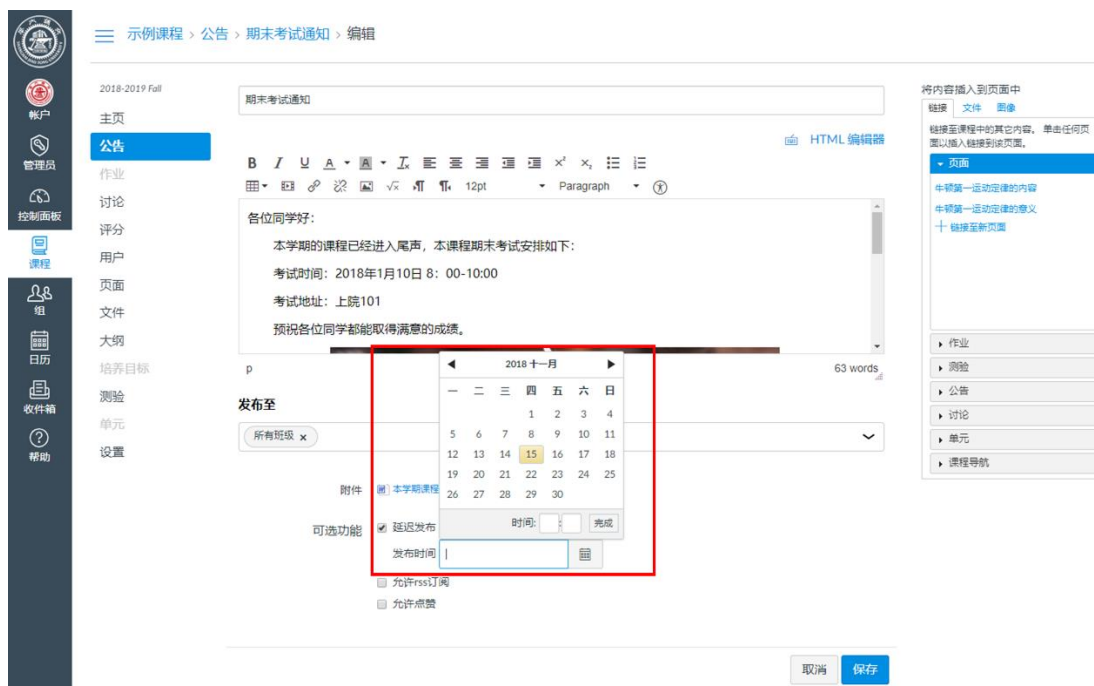


图 17 设定公告延迟发布

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

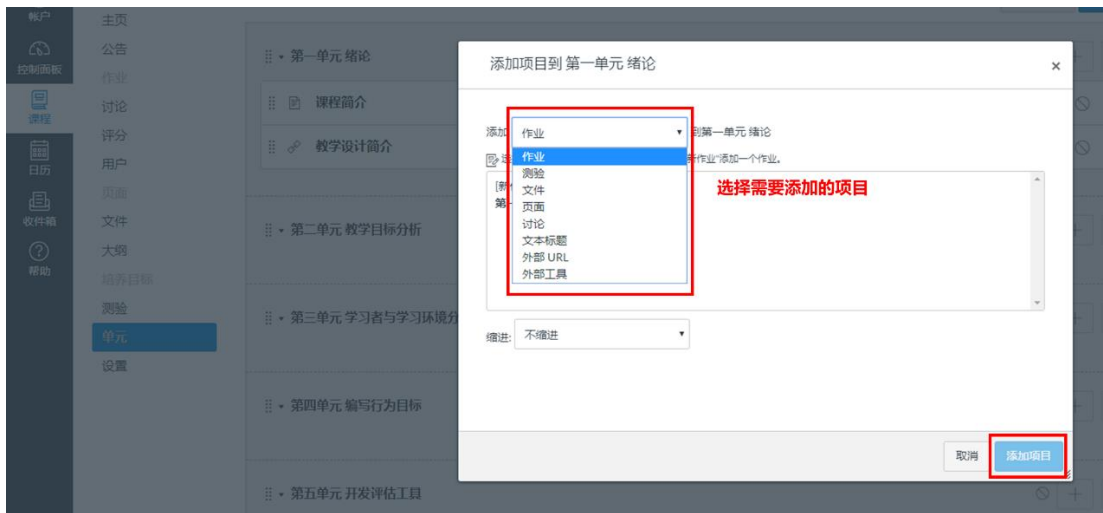


图 20 选择合适的项目类别

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。

示例课程 > 单元

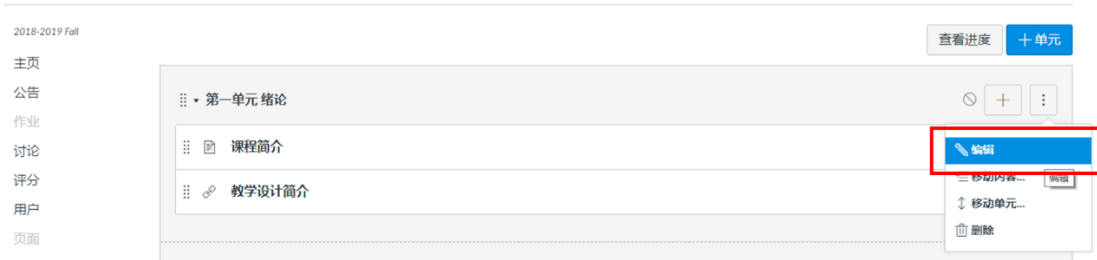


图 21 进入单元设置界面

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。

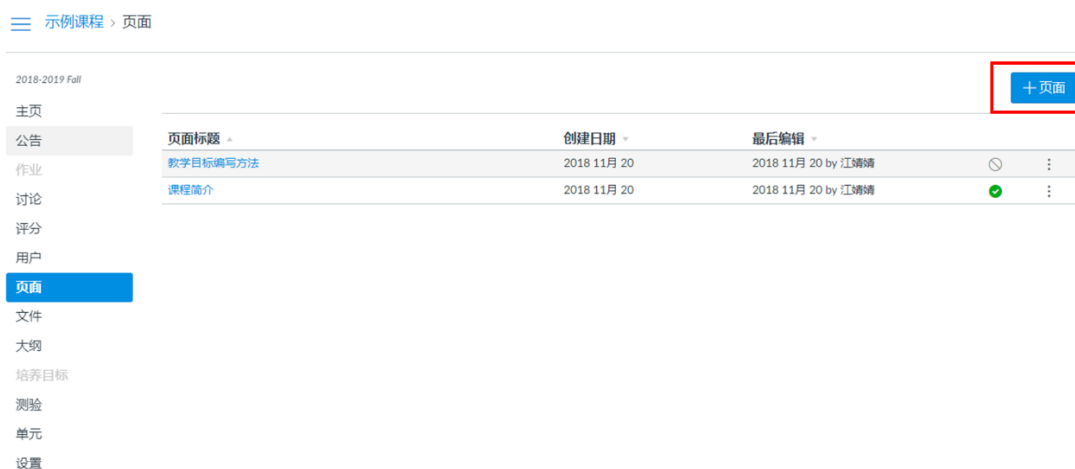


图 25 新建页面

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。

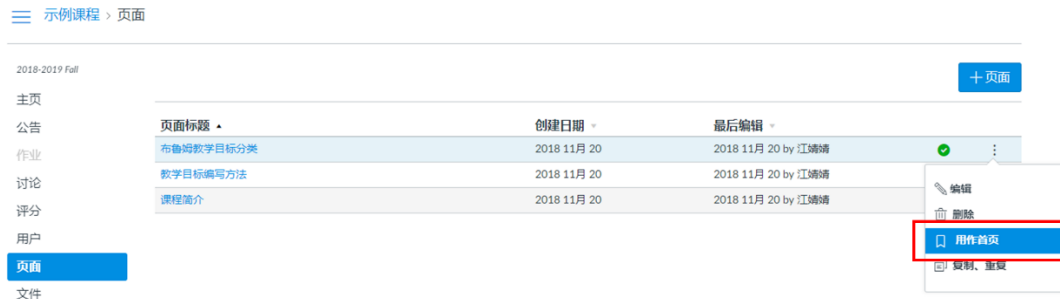


图 28 设置某一页面为首页

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。

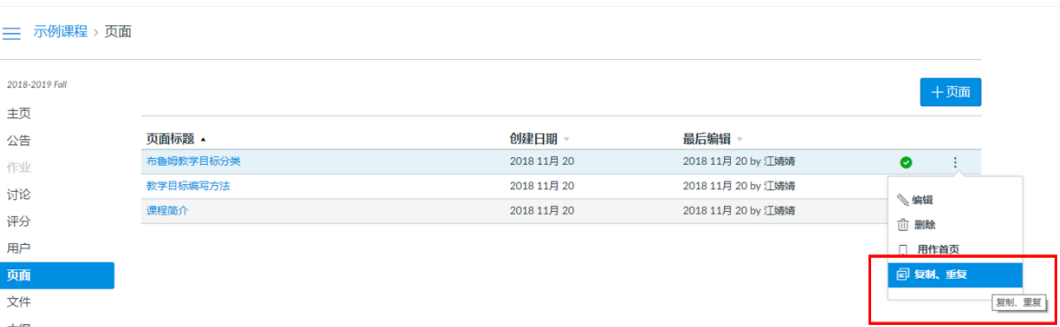


图 29 复制页面

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。

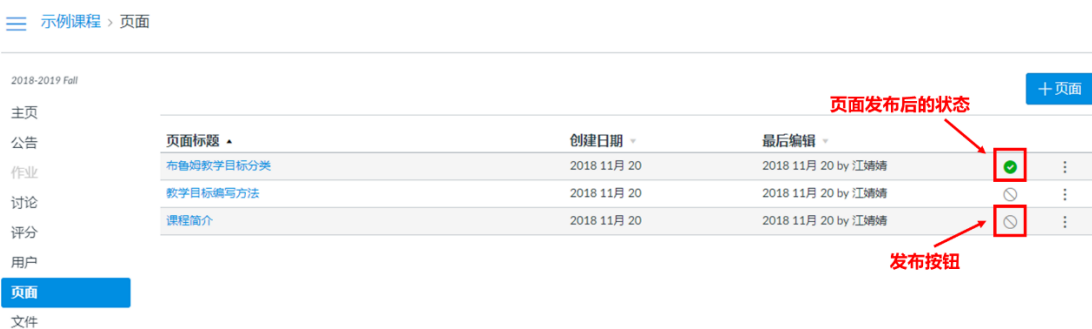


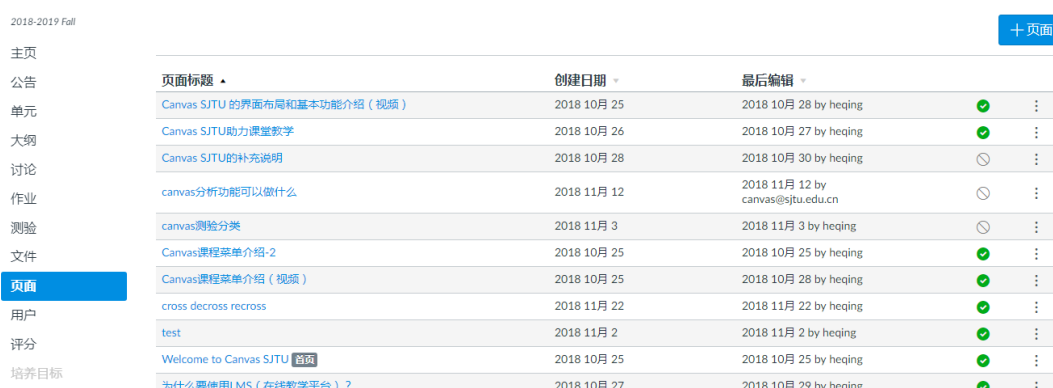
图 30 发布页面

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。

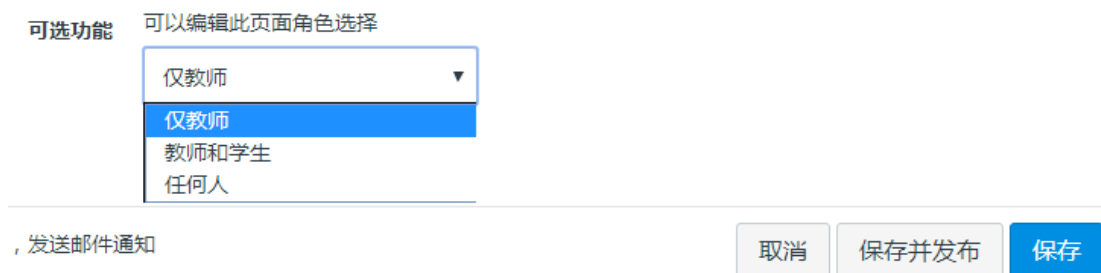
教师进入课程，在课程导航栏上点击“页面” - “+页面”进入页面编辑页。



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@sjtjtu.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 帮助	2018 10月 25	2018 10月 25 by heqing	✓	⋮
为什么要使用 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

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。

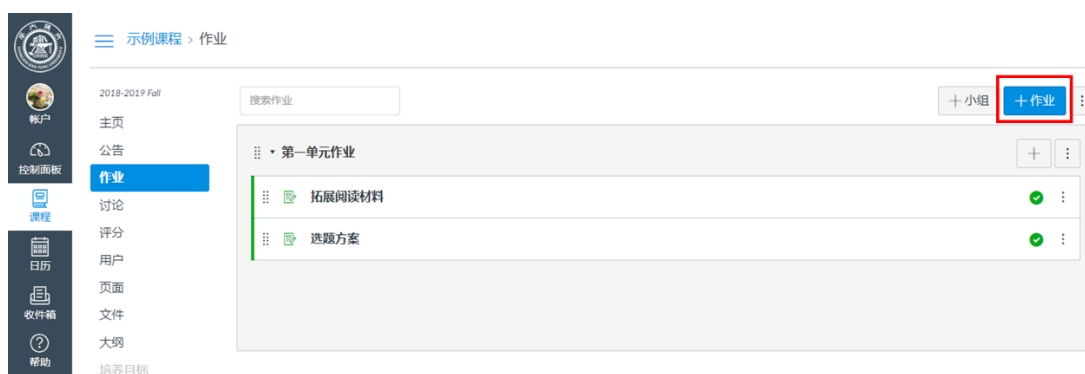


图 39 新建作业

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。

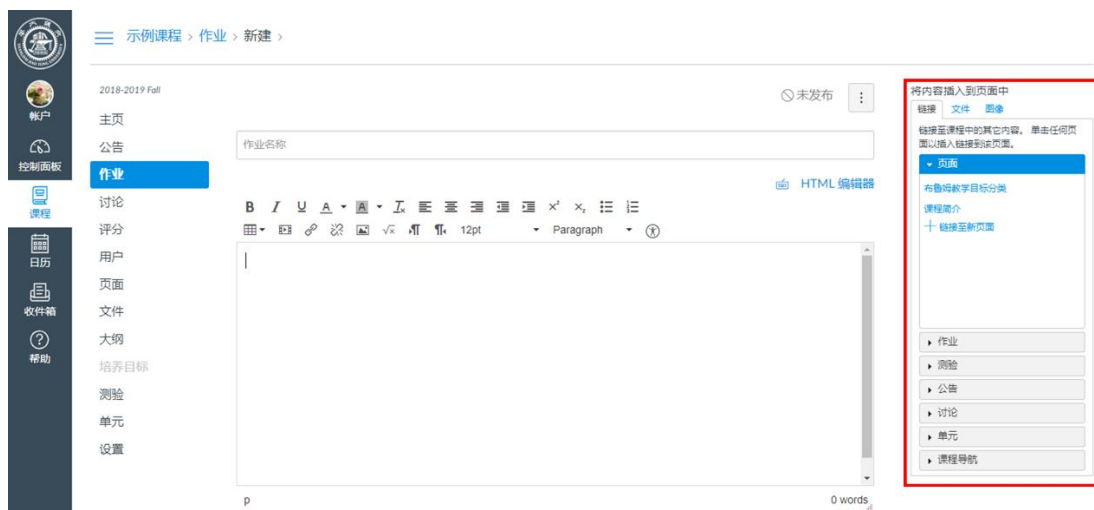


图 40 将文件、图像插入到作业

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。

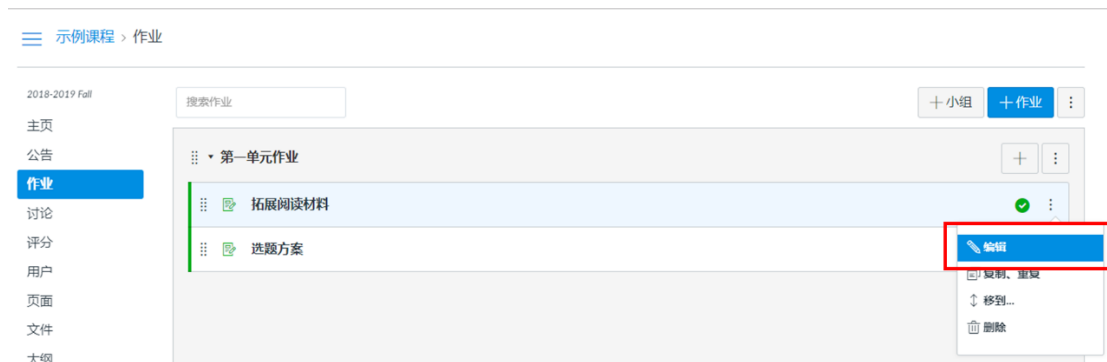


图 41 编辑、修改作业

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。

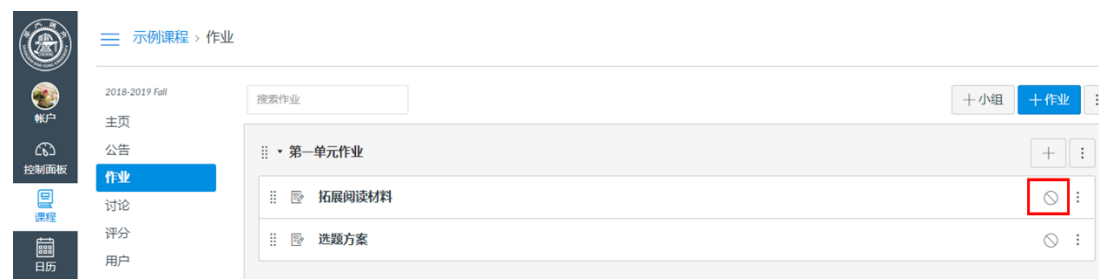


图 42 发布作业

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

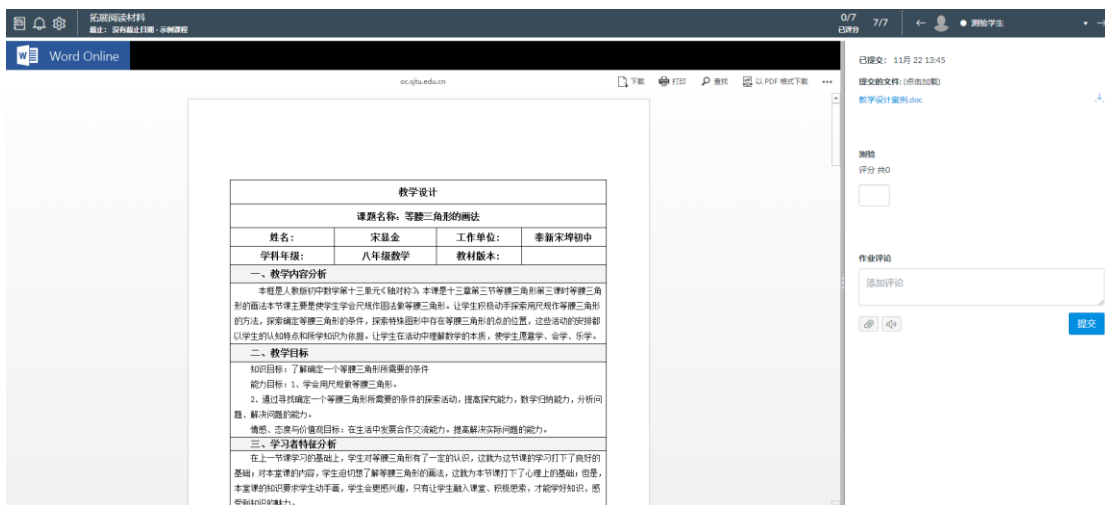


图 45 在线批阅作业界面

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。

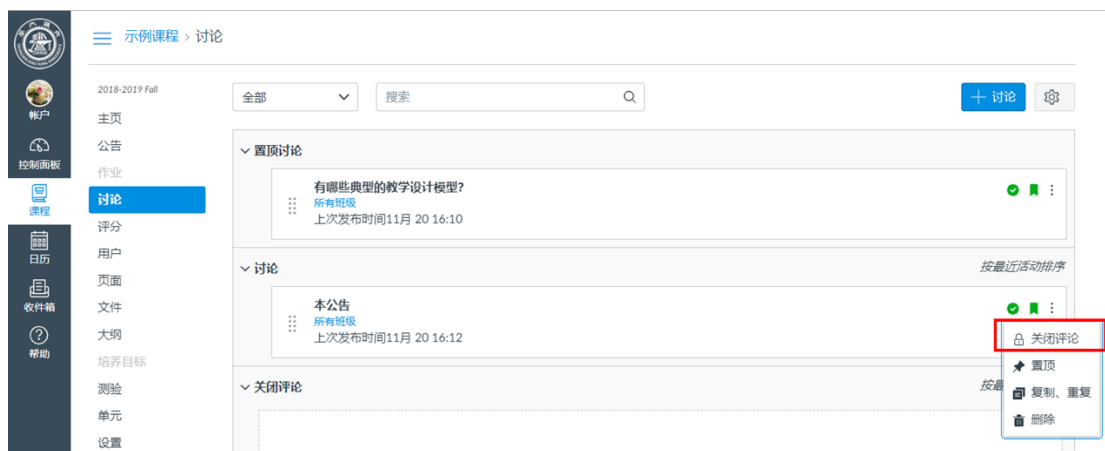


图 49 关闭讨论的评论功能

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。

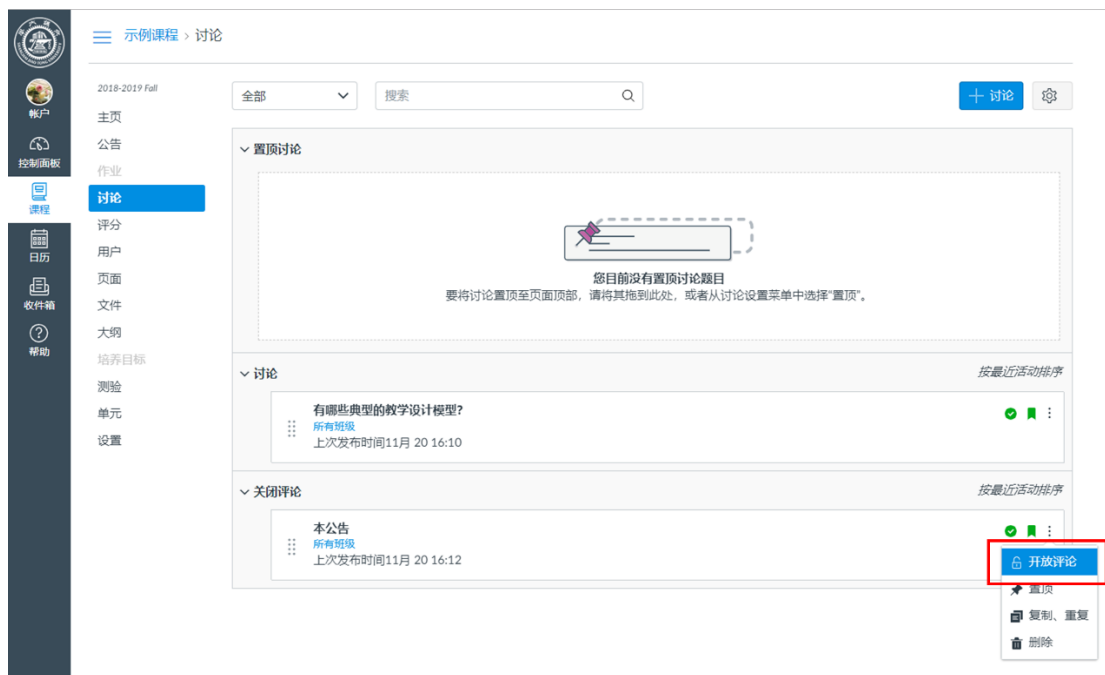


图 50 开放评论

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。

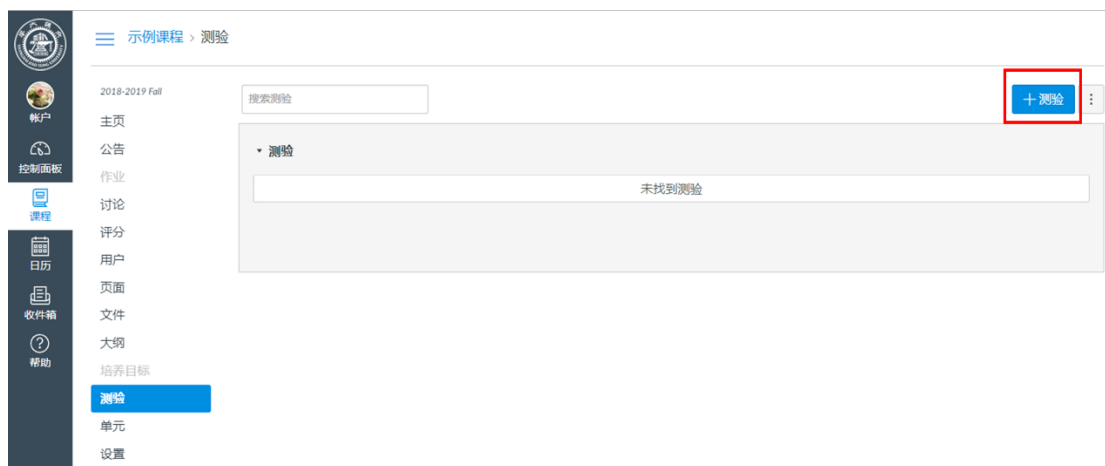


图 51 新建测验

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。

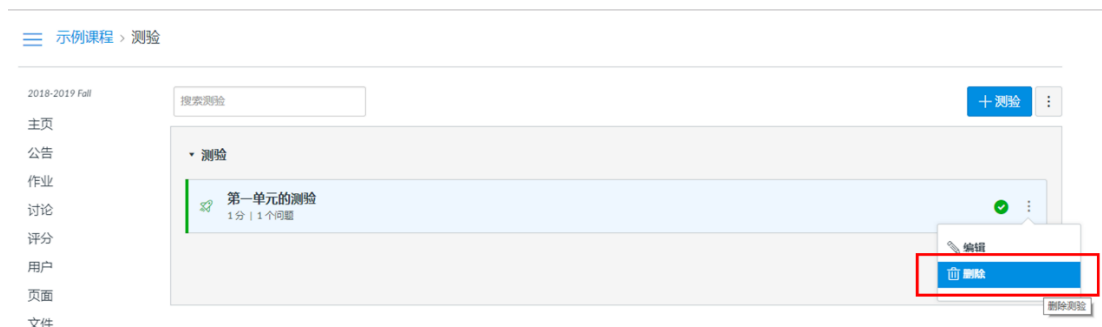


图 53 删除测验

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。

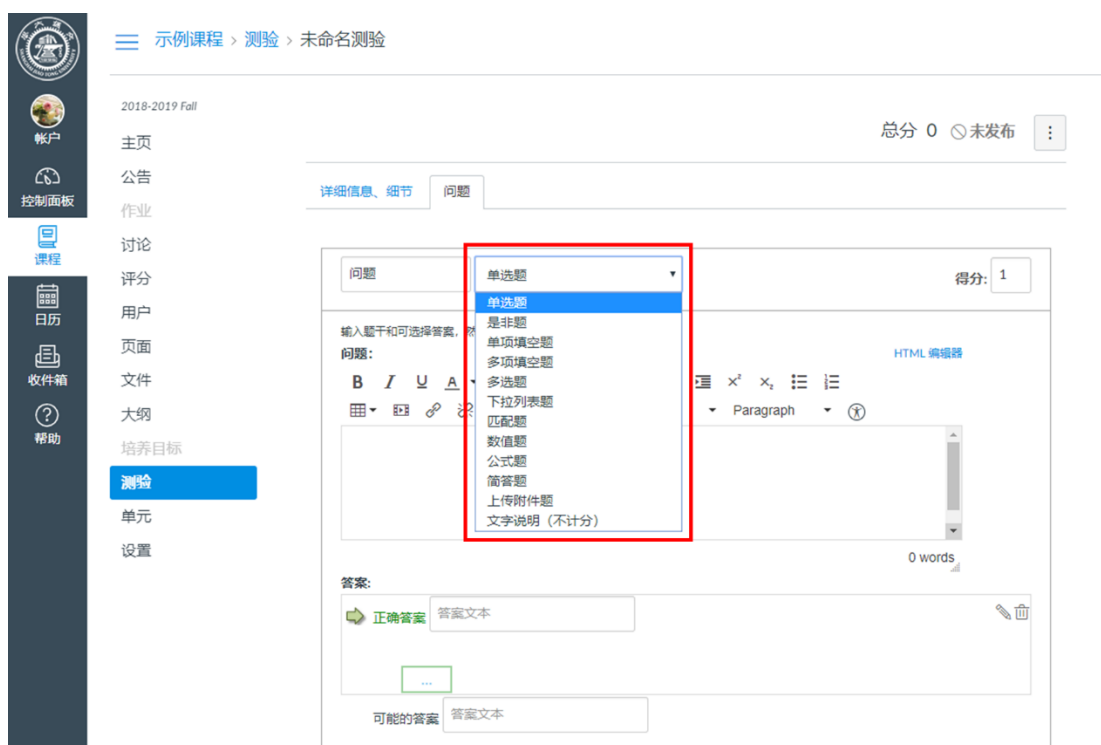


图 55 选择合适的问题类型，编辑问题

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。

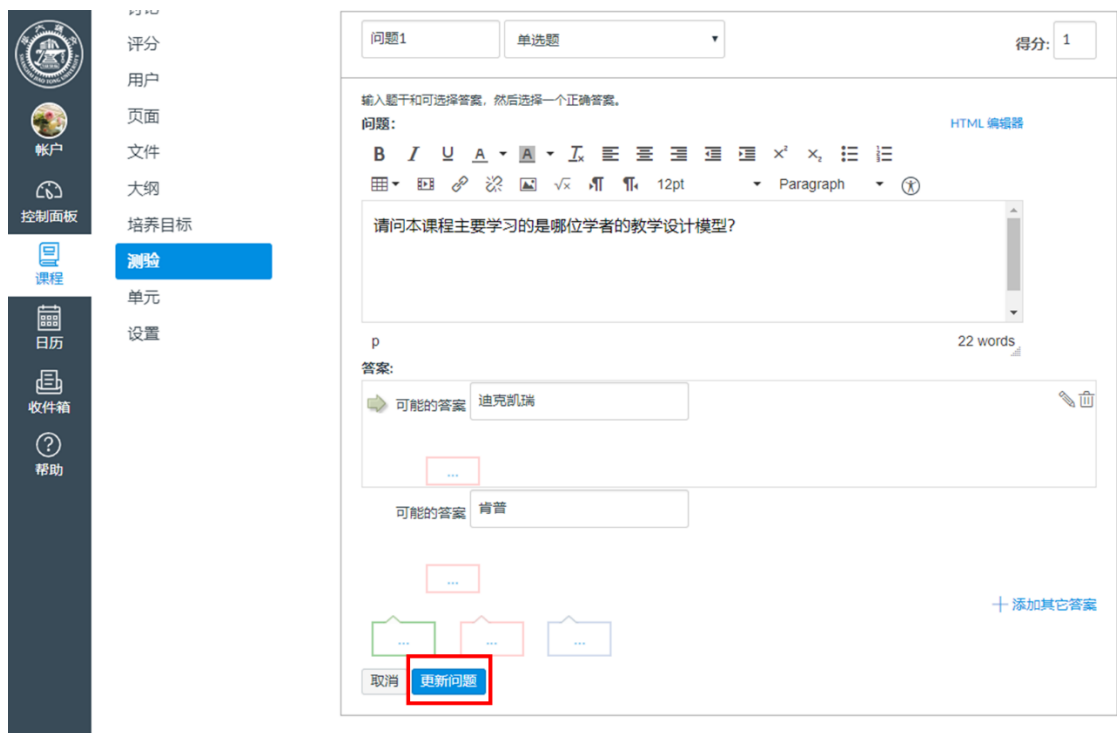


图 56 更新问题



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。

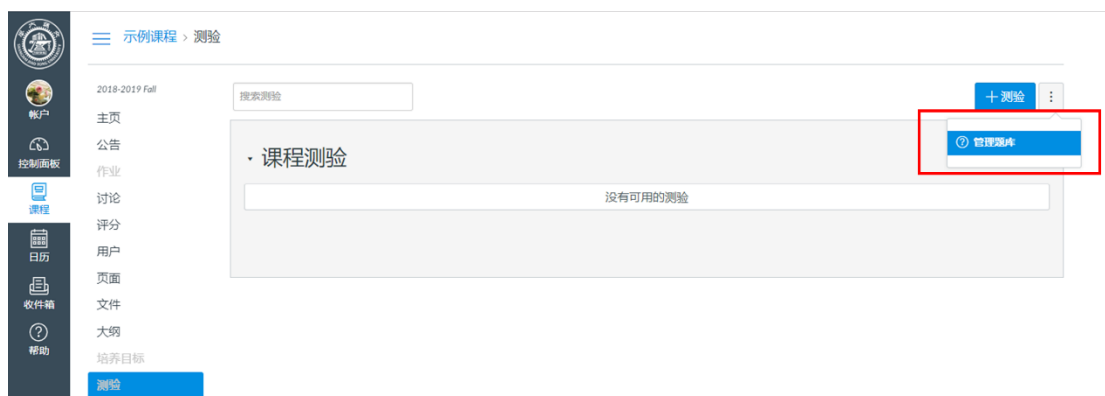


图 61 进入题库管理界面

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。

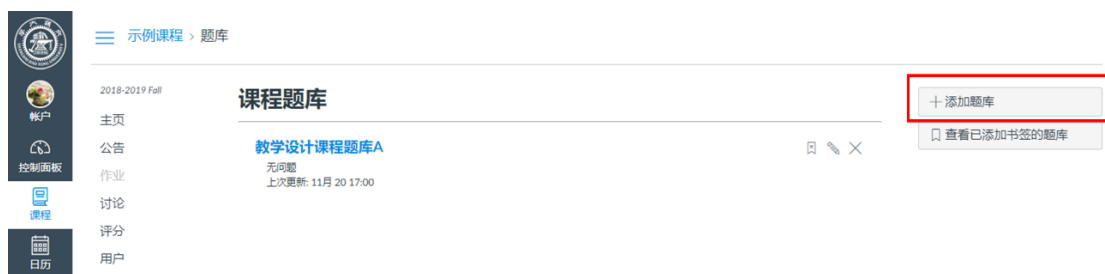


图 62 新建题库

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。



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。

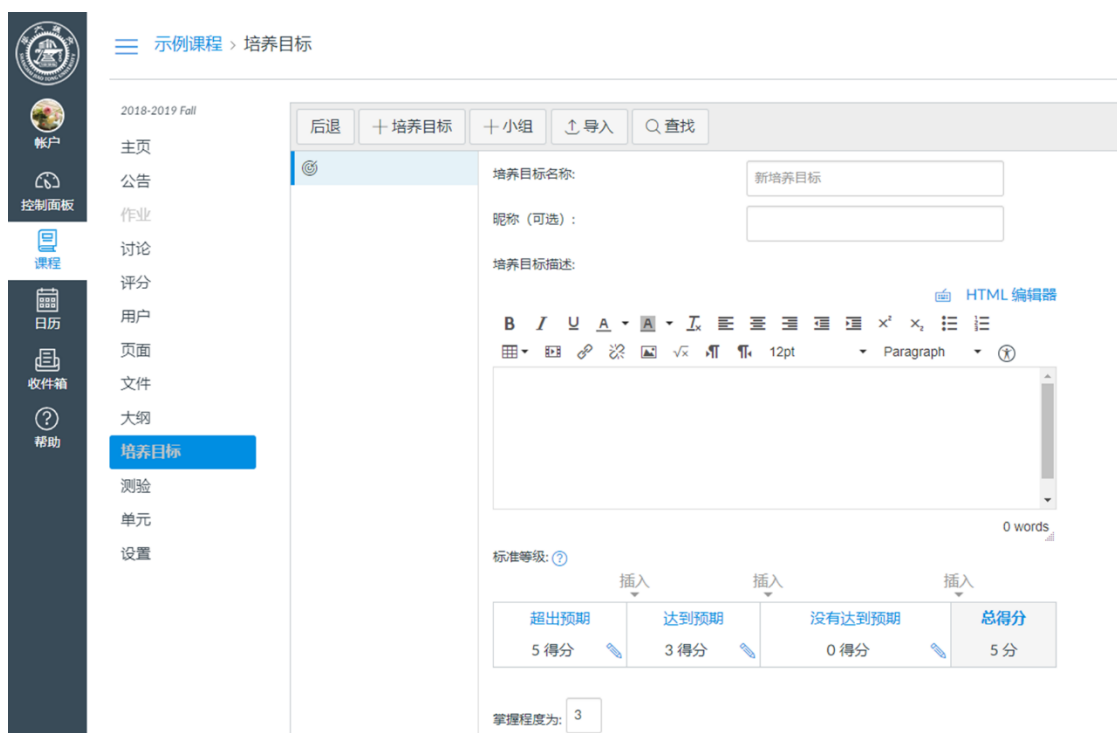


图 69 编辑培养目标

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。

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。



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。

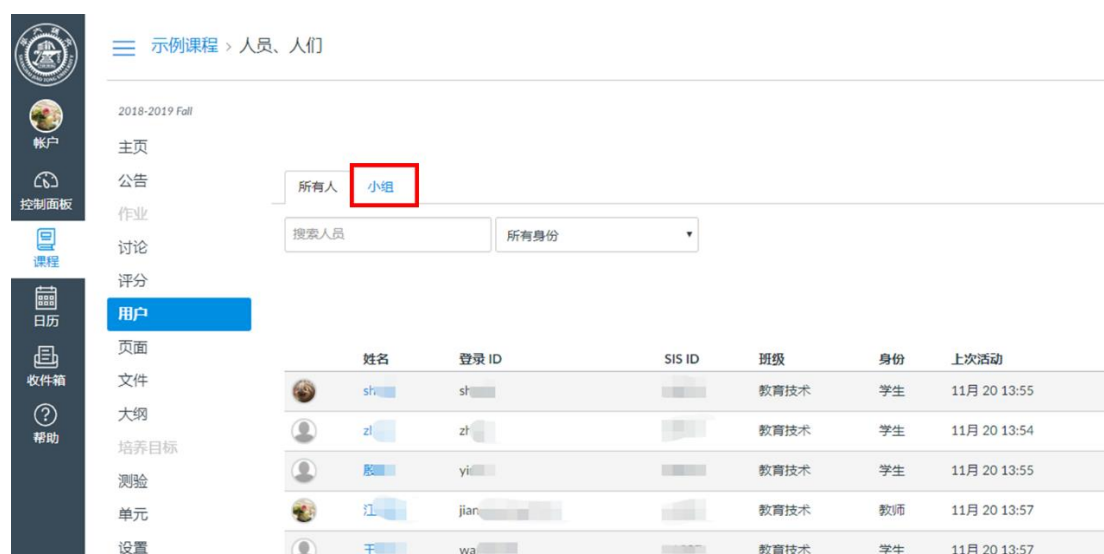


图 75 进入小组界面

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。

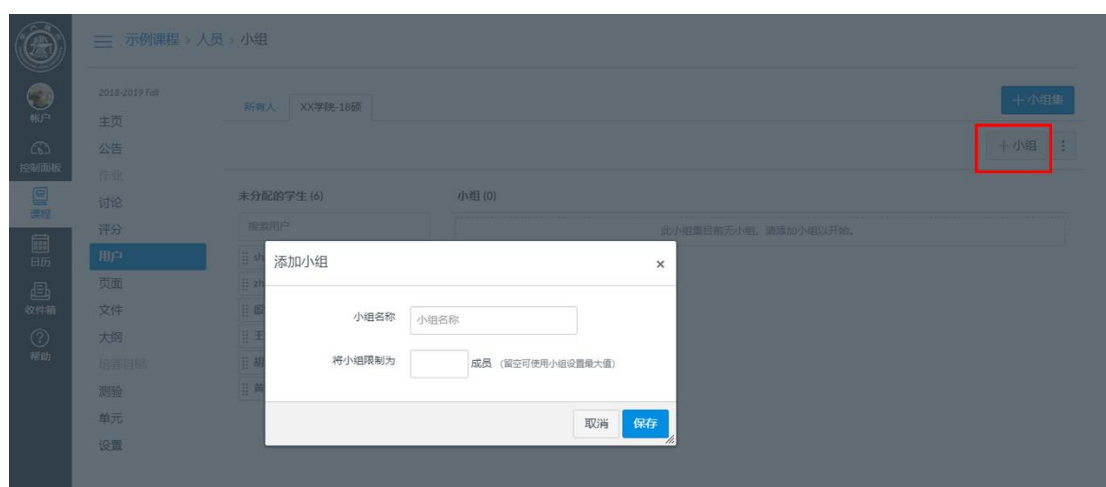


图 77 创建小组

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

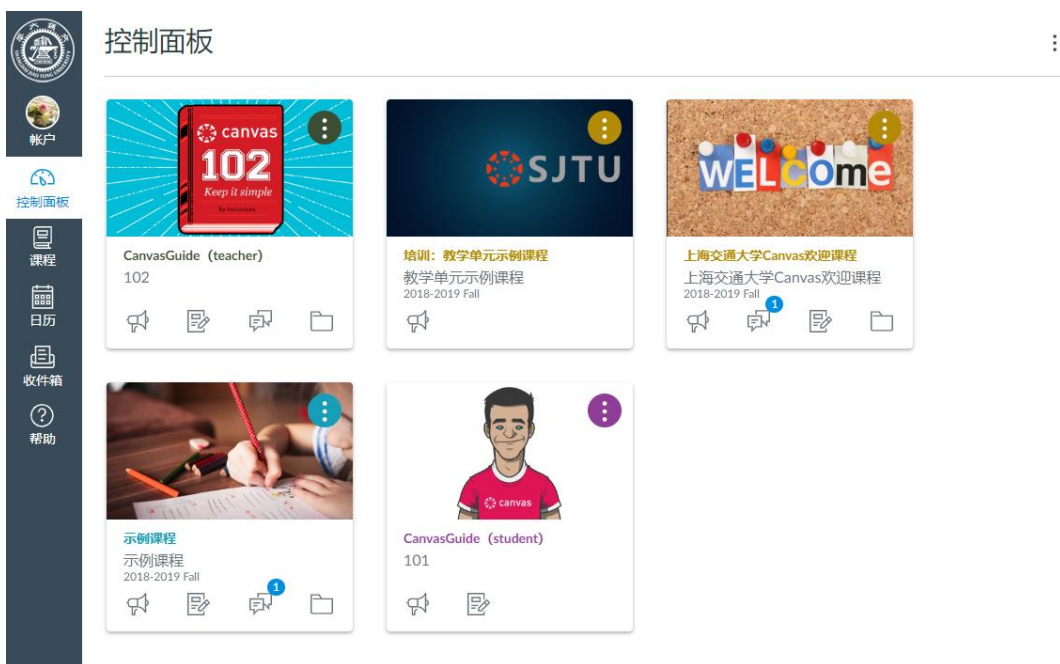


图 80 图片最终效果示例

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。

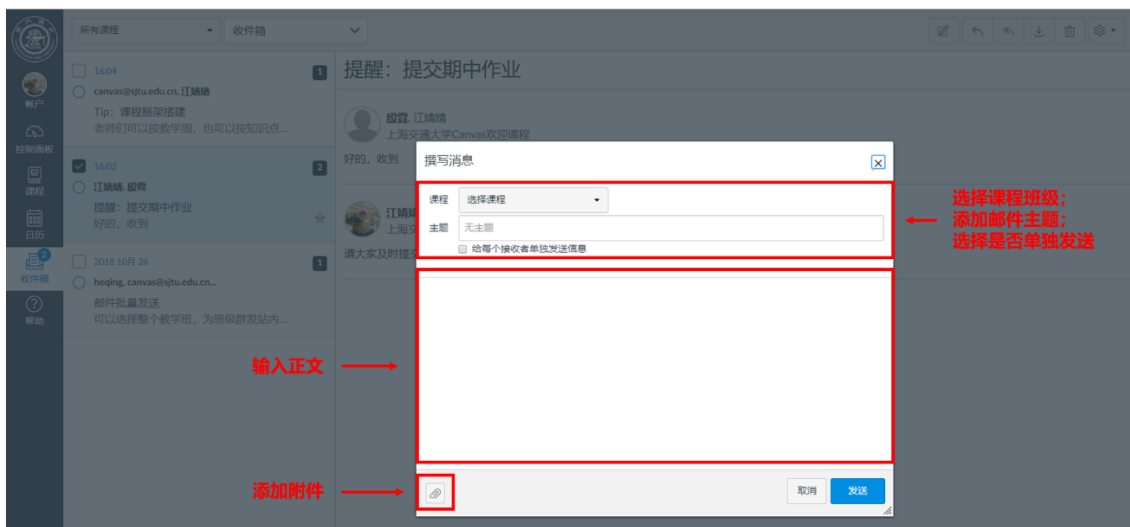


图 95 发送消息

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。

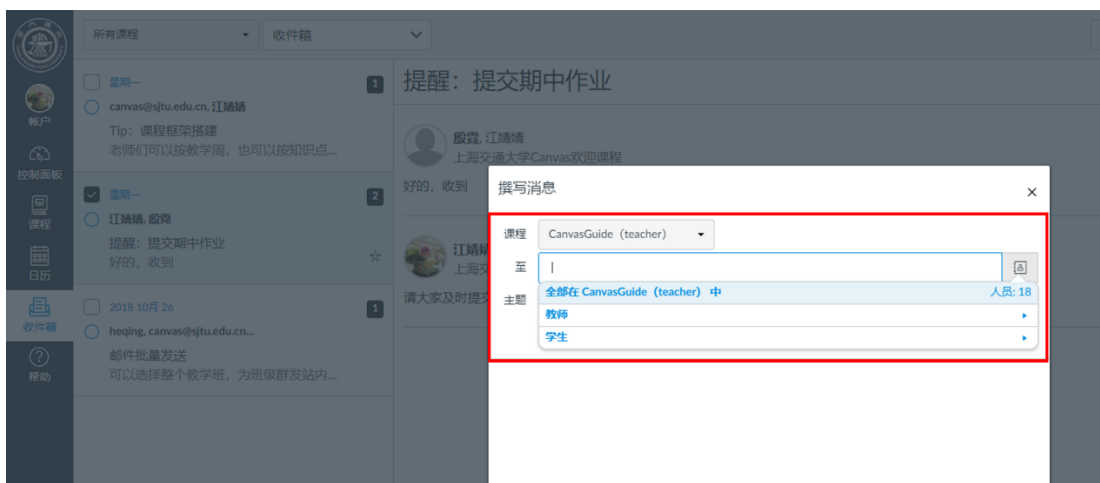


图 96 选择收件人

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。

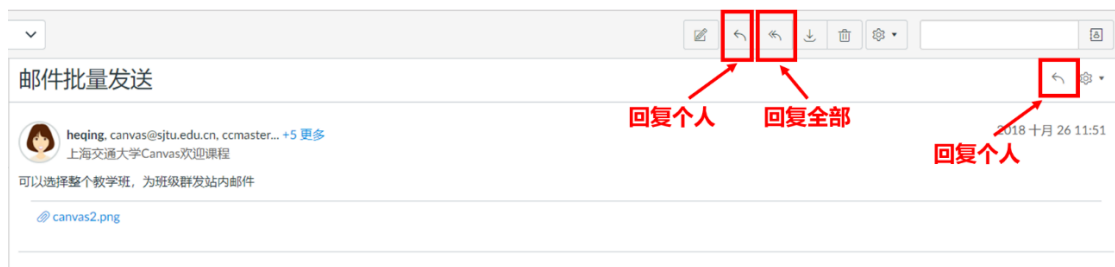


图 97 回复消息

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。

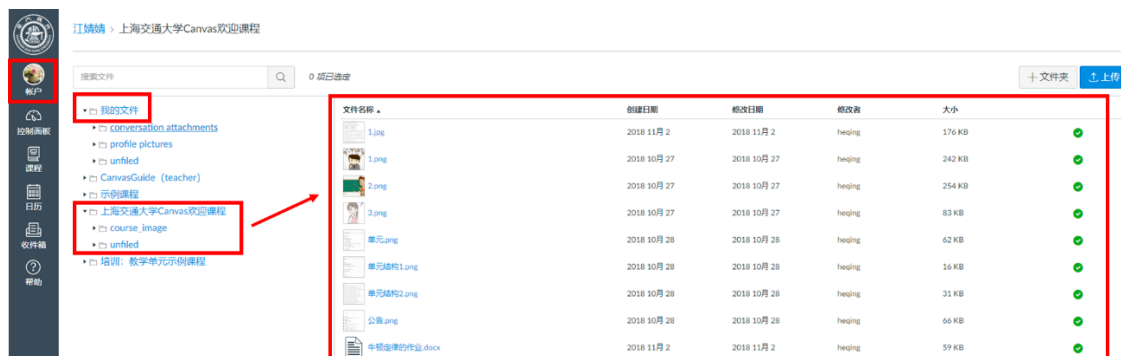


图 101 文件管理

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

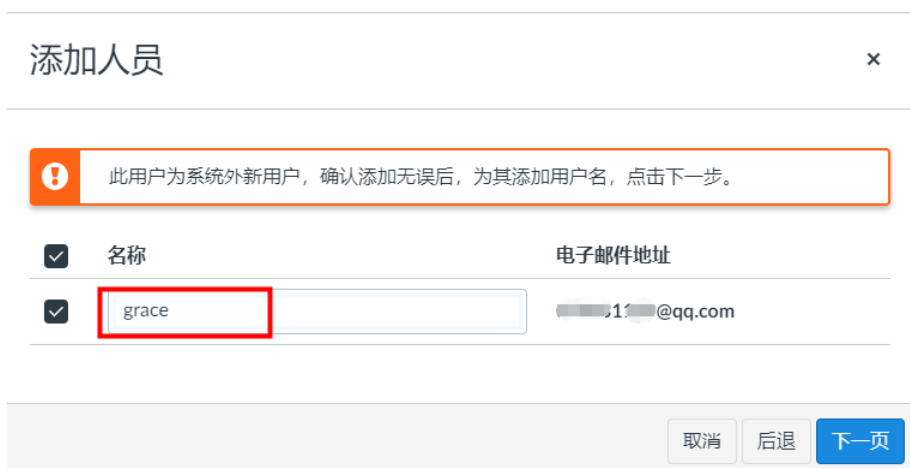


图 105 填写用户真实姓名



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 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。

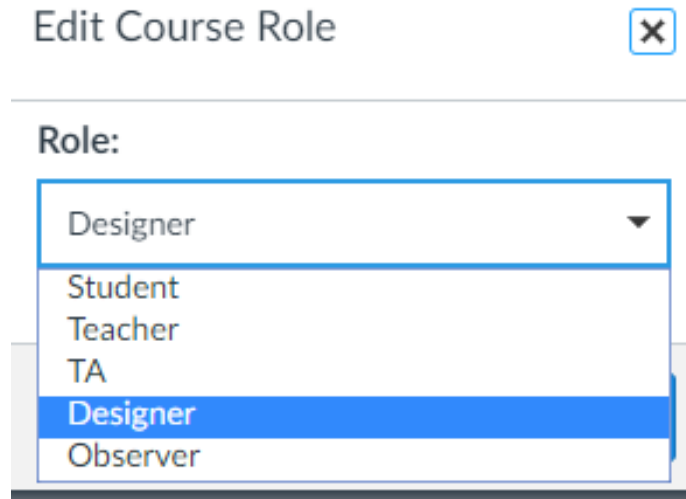


图 108 用户角色权限

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	管理员
课程和用户权限					
LTI 添加和编辑	X	✓	✓	✓	X
分析、查看页面	X	✓	✓	X	X
创建和编辑评估标准	✓	✓	✓	✓	X
创建学习活动	✓	✓	✓	✓	X
创建评估会议	X	✓	✓	✓	X
发布到讨论	✓	✓	✓	✓	X
向单个课程发送消息	X	✓	✓	✓	X
向每位课程成员发送消息	✓	✓	✓	✓	X
导入学习结果	X	X	✓	✓	X
更改课程状态	X	X	✓	✓	X
查看公告	✓	✓	✓	✓	✓
查看其他用户的主要电子邮件地址	X	✓	✓	X	X
查看并管理资源库	X	✓	✓	X	X
查看所有学习小组的学习小组页面	X	✓	✓	X	X
查看所有学生的提交文件并对其进行评论	X	✓	✓	X	X
查看所有评分	X	✓	✓	X	X
查看用户列表	✓	✓	✓	✓	X
查看用户登录 ID	X	✓	✓	X	X
查看讨论	✓	✓	✓	✓	✓
查看课程的使用指南	X	✓	✓	✓	X
添加/删除课程的其他教师、课程设计类或助教	X	X	✓	X	X
添加/删除课程的学生	X	✓	✓	X	X
添加、编辑和删除课程上的事件	X	✓	✓	X	X
用户，为学生生成观察和配置目标	X	X	✓	X	X
管理学习结果	X	✓	✓	X	X
管理所有核心课程内容	X	X	✓	X	X
管理管理	X	X	X	X	X
管理（创建/编辑/删除）小组	X	✓	✓	X	X
管理（创建/编辑/删除）课程资源	X	X	✓	X	X
管理（添加/编辑/删除）作业和测验	X	✓	✓	X	X
管理（添加/编辑/删除）课程文件	X	✓	✓	X	X
管理（添加/编辑/删除）页面	X	✓	✓	X	X
编辑讨论	X	✓	✓	X	X
评分、查看审核概述	X	X	✓	X	X
评分、选择临时评分以进行审核	X	X	✓	X	X
设置公告数据	X	✓	✓	X	X
调整方法（创建/编辑其他人的发布内容、锁定主题）	X	✓	✓	X	X
调整评分	X	X	✓	X	X

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