

Learning Management System

使用手册



欢迎加入 LMS

各位船员好：

我是小雅，孤阅老船员出身，是你的贴心学习管家。LMS，即 Learning Management System，它是「孤独的阅读者」在线学习管理系统（网页版），是课前课后的学习平台：资料下载、课前预习、课后作业、课后讨论等学习活动都在这里进行。仔细阅读本文档，你将学会如何使用 LMS 的各种功能，并尽早开启学习模式。Sapere Aude.

LMS 入口：<https://lms.lonelyreader.com>

雅典娜卫队：小雅

一、如何使用课程表

1.1 如何打开/收起课表

步骤：访问 LMS 首页，点击顶部导航栏「课程表」按钮，课表以下拉悬停方式呈现，点击关闭按钮即可收起课表。



1.2 查看课表

说明：系统中「课表」和「日历」为不同的概念，「课表」指教师/助教新建的跟课程相关的事件/活动，学生角色不能新建/修改编辑；而「日历」为个人自定义的事件/活动，所有角色可随时修改编辑。点击「全部」可实现将课表与日历同时显示。

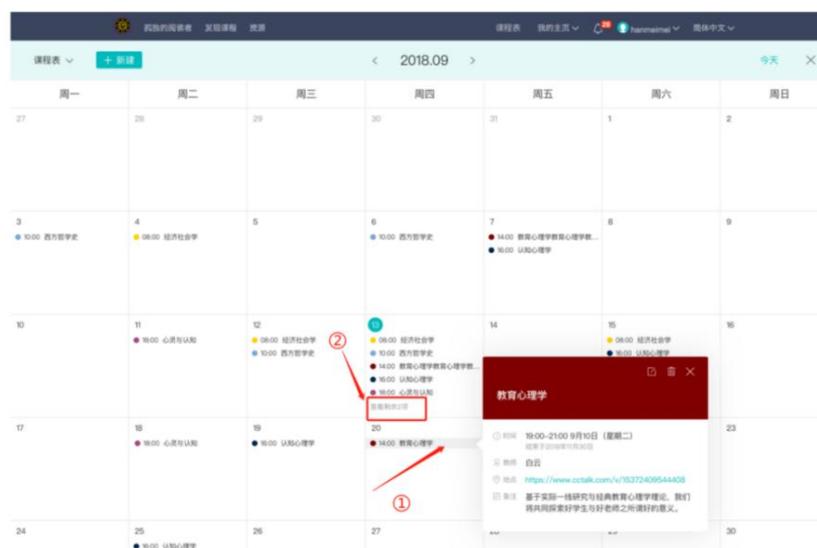
条件：第一，如果想利用课表展示事件，那么系统中必须存在一门课与之对应，否则只能通过日历实现；第二，如果已经为一门课程添加课表信息，那么只有解锁该课程的人员才能查看到该课程的课表信息。

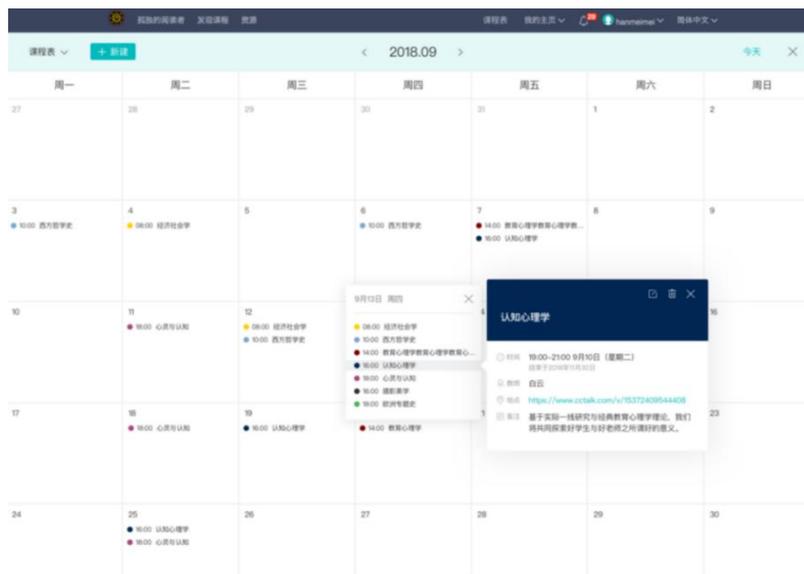


→ 课表以月为单位展示，顶部居中位置的日期可点击左右按钮切换月份，并支持一键回到「今天」，当天日期高亮显示。



→ 点击具体课程，弹窗显示详情。若超过当日课程最大显示数量，点击底部「查看剩余 x 项」弹窗显示当日所有课程。





1.3 新建日历自定义事件

步骤 1: 点击【新建】-【日历】。



步骤 2: 编辑个人事件，完成后保存即可。

新增事件

* 标题

* 时间 2019-01-08 15:00 2019-01-08 16:00 全天

地点

说明

附件 添加文件

发布到 自己

提醒 无 到期提醒 事件发生时 同时 Email 通知

提示颜色

保存 取消

二、如何在 LMS 上做阅读笔记

Notabene

定义：Notabene 是一套提供在线阅读、记录笔记、整理笔记并输出的完整的笔记服务工具。拥有了它，就能在 LMS 中方便高效地做阅读笔记。（Notabene 为系统内置插件，无需自行下载，已默认在 LMS 中开启）

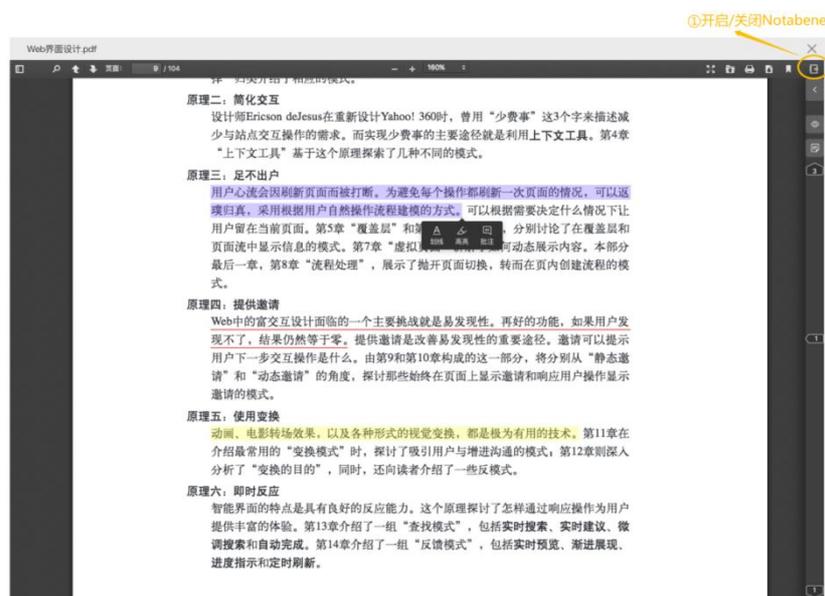
说明：Notabene 只支持对「文本型」PDF 文档进行操作，不支持「图片型」PDF（图片扫描版）。另外，「我的首页」左侧导航栏中会增加「我的笔记」按钮，供统一查看/编辑已保存的笔记。

* Tips: Notabene 的功能使用受课程限制，无论是文本还是角色，皆为如此。比如，这条规则意味着在不同课程里的同一篇 PDF 笔记是不同步的；再比如，以下所提到的教师/助教的额外功能是指该门课程下的教师/助教，非平台角色，等等。

2.1 如何开启 Notabene

* Tips: 以下关于 Notabene 的说明皆为在课程中打开 PDF 的场景，从个人资源库中打开功能略有删减。

当在系统中打开 PDF 文档后，系统默认开启 Notabene，居于阅读器最右侧，以工具条呈现。用户可点击阅读器右侧顶部「打开/关闭」按钮控制 Notabene 的开启与关闭。

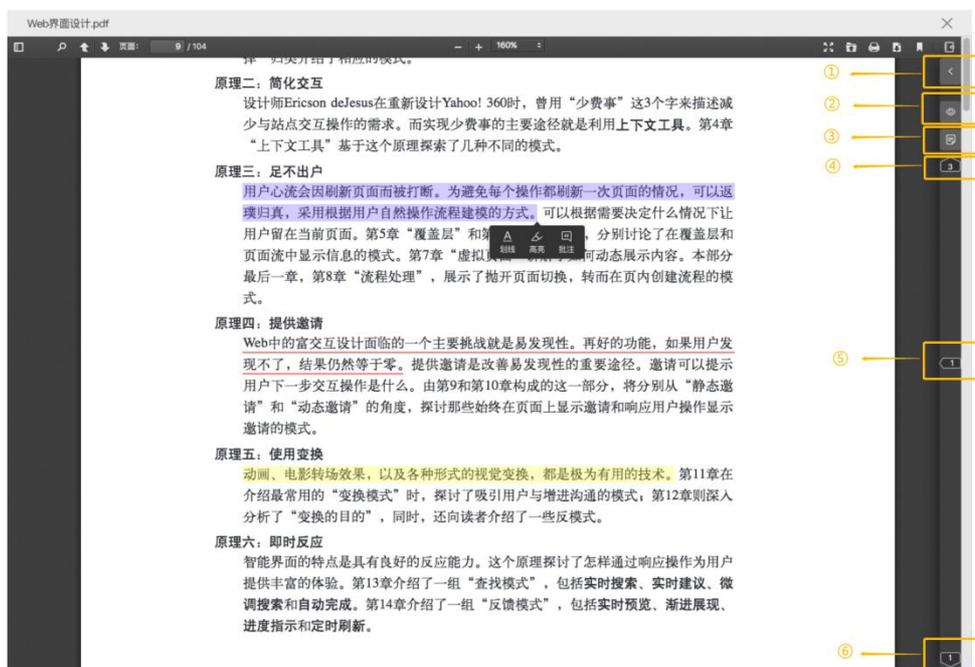


Notabene 上线后，用户首次打开 PDF 文档会出现「新手指引」，之后不再出现。



2.2 认识 Notabene

2.2.1 工具条



如图所示：

- ①展开/收起笔记栏：点击可展开/收起笔记栏
- ②显示/隐藏页面标记：点击可控制显示/隐藏左侧文本区内的标记
- ③页面注解：基于当前页面做笔记，只关联页码，不关联内容，点击后可直接唤起笔记输入框。
- ④笔记数量：从该位置为基准往上，一共有 x 条笔记

⑤笔记数量：该位置/该位置区域，有 x 条笔记

⑥笔记数量：从该位置为基准往下，一共有 x 条笔记

* Tips: 笔记数量随页面滚动而滚动，并且进行上下的加减，点击具体某一笔记数量的图标可高亮显示相关的标记。*

2.2.2 笔记栏

当点击工具条内「展开」按钮时，即可展开笔记栏。

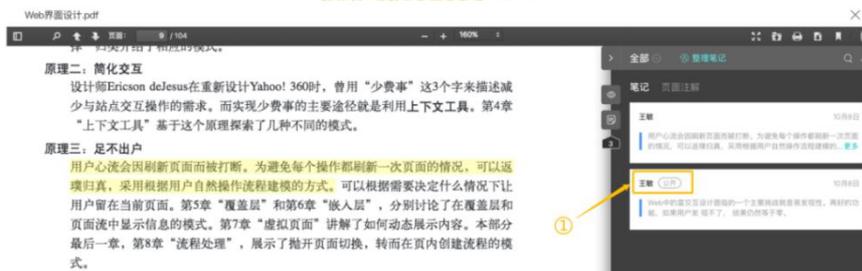
笔记栏中可能包含的笔记有：**个人笔记**，**教师笔记**，**助教笔记**。为什么说可能呢？因为，笔记栏的笔记显示规则是这样的：

- **学生角色使用 Notabene：**可以看到**个人笔记+教师/助教设置为公开的笔记**。教师/助教设置为已公开的笔记在姓名后有「身份」标识。
- **教师/助教角色使用 Notabene：**可以看到**教师/助教设置为公开的笔记**，**无法看到学生笔记**。教师/助教设置为已公开的笔记后有「公开」标识。

学生角色使用Notabene



教师/助教角色使用Notabene



2.3 使用 Notabene

2.3.1 基础操作：划线、高亮、批注



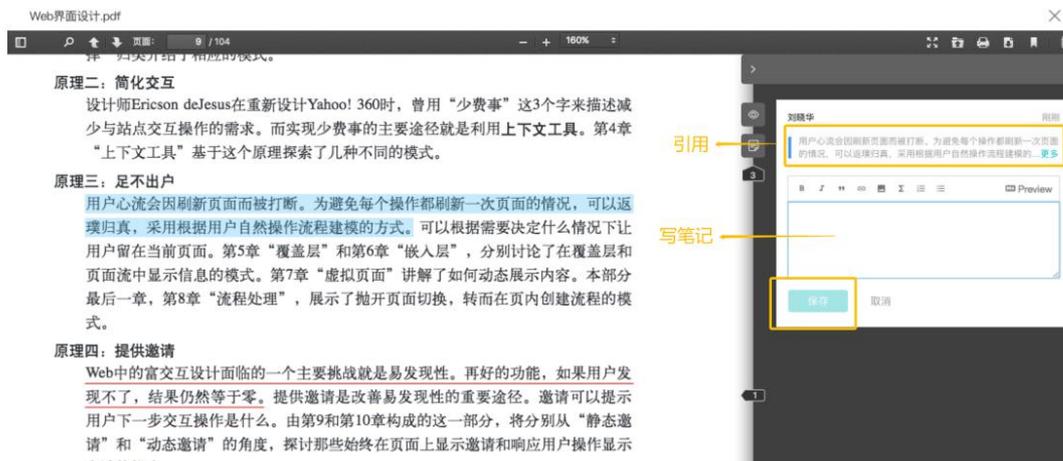
开启 Notabene 后，用户可开始对文本进行标记，如行云流水一般，一切都是那么的自然。

具体操作：

在左侧文本区内，点击鼠标左键滑动选择文字，松手后弹出标记按钮：**划线 (underline)**，**高亮 (highlight)**，**批注 (annotate)**。

然后根据需要选择不同的标记方式：**点击划线**，所选文字下方出现红色下划线；**点击高亮**，所选文字黄色高亮显示；**点击批注**，呼出单一笔记编辑框，在编辑区域输入笔记信息后，点击「保存」/点击空白区域，编辑框自动折叠，乖乖收起。

需注意只有点击「批注」时才会唤起右侧笔记栏，虽然「划线」、「高亮」不会唤起笔记栏，但是系统会默认将划线/高亮内容收纳到笔记栏内，方便后续查看/编辑。



2.3.2 页面注解

页面注解的使用场景为：不基于具体文字内容，而基于具体文本的「某一页」记笔记，可用于对文本的升华或篇章的总领概括。诸多玩法，敬请自便。

步骤：

使用页面注解：停留在具体文本的某一页后，点击工具条的「页面注解」按钮，右侧直接唤起笔记输入框，同基础操作一样，在编辑区内输入笔记后点击保存/点击空白区域，编辑框自动折叠，乖乖收起。

查看页面注解：展开笔记栏后，点击笔记列表顶部②「页面注解」标签，可查看所有的页面注解。点击具体某条笔记，左侧可快速定位至具体页面。

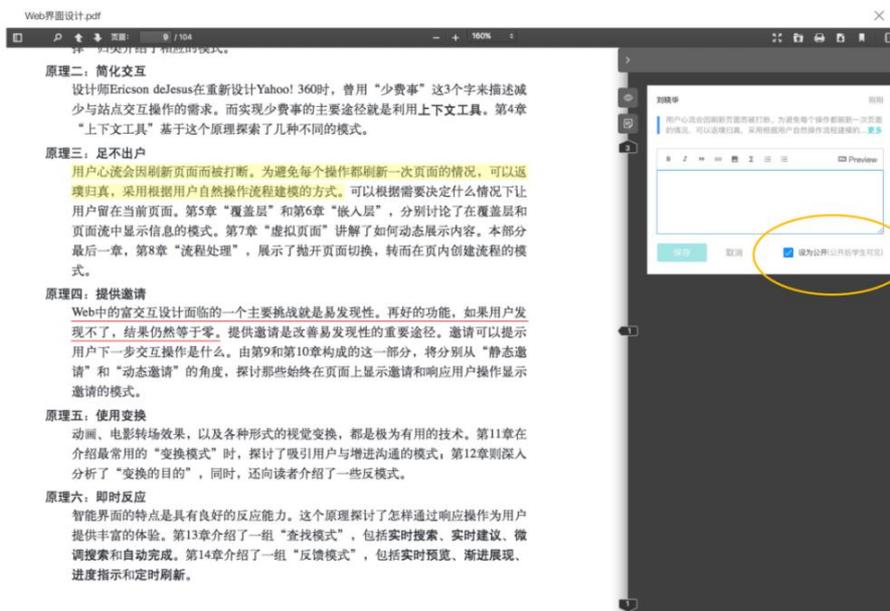


2.3.3 编辑/删除笔记

前面提到过，对于「划线」、「高亮」、「批注」的内容，都会收纳进右侧的笔记列表。用户可随时调出笔记栏，无论是在「笔记标签」还是「页面注解」标签下，都可以选择「编辑」/「删除」具体某条笔记。

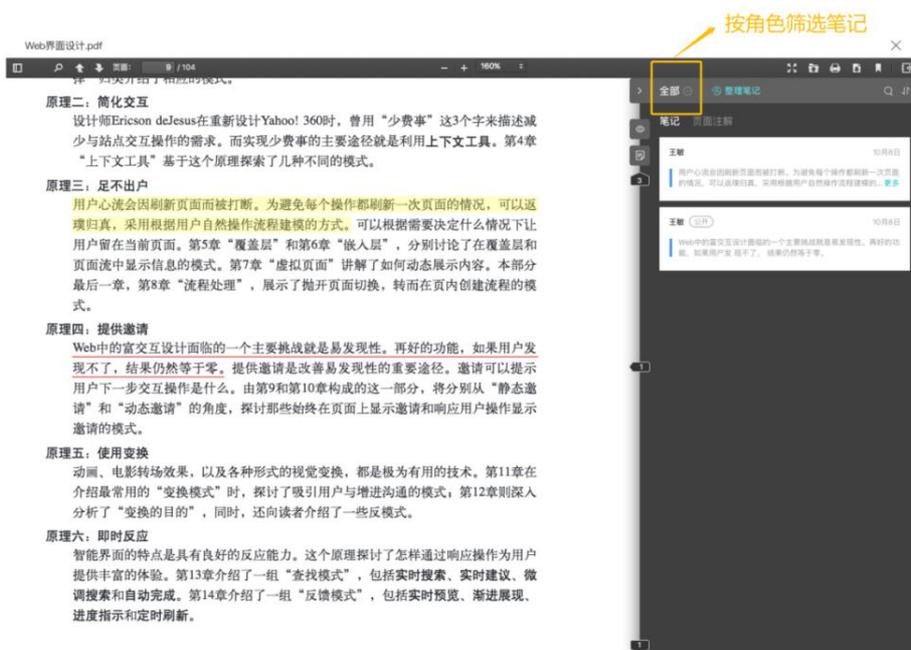


特殊：教师/助教在编辑界面比其他角色多一个复选框，可选择是否「设为公开」，设置为公开后将此笔记推送至所有人的笔记列表。此功能可用于教师/助教针对文本给学员设置 Focus question 或其他阅读指引。



2.3.4 筛选笔记

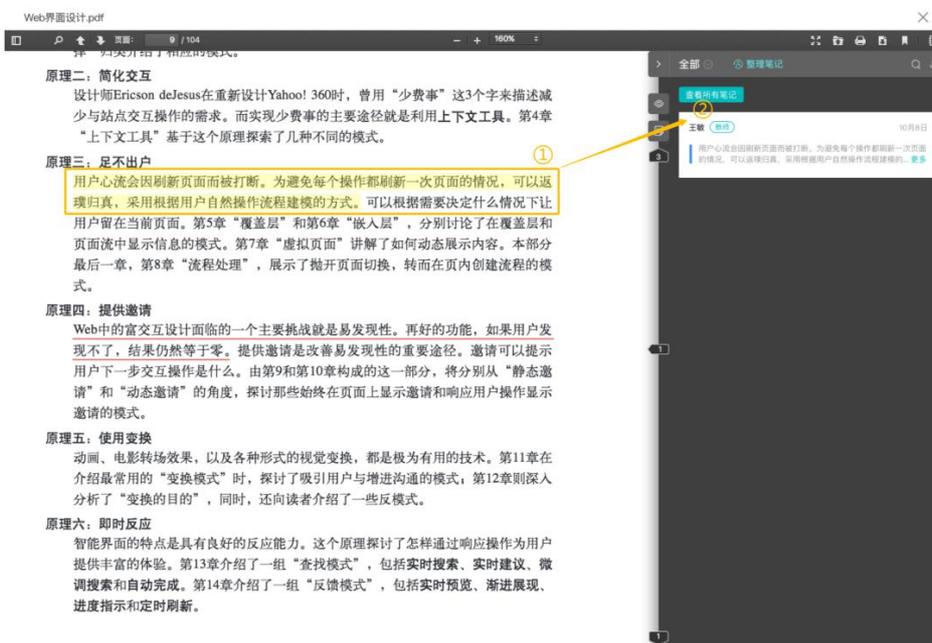
按角色筛选展开笔记栏后，默认显示全部笔记，用户可点击笔记栏左上角下拉菜单进行筛选，选择「全部」，或只看「阅读指引」* 即教师/助教公开的笔记*，或只看「我的笔记」。



→ 自动筛选单条笔记

自动筛选单条笔记有两种方式：

a. 点击文本区内标记，右侧笔记栏自动呼出并筛选出该内容下的笔记。



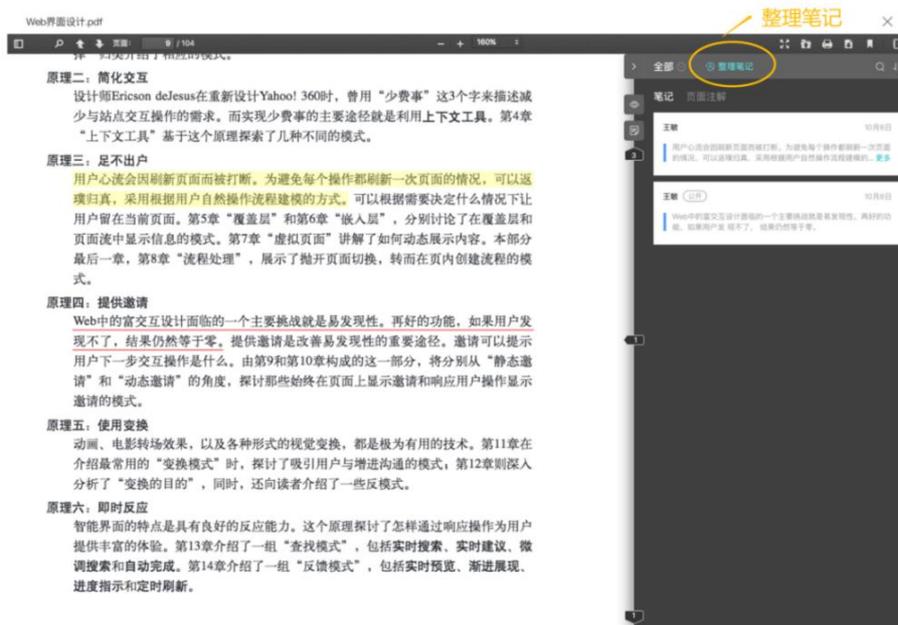
b. 点击笔记列表中某一笔记，左侧文本区自动定位到标记区域。



2.3.5 搜索笔记

强大的 Notabene 必须具备搜索功能，在笔记栏顶部点击「搜索」按钮，输入关键词，即可快速查找该文档内的相关笔记。





2.3.6 笔记排序

在搜索按钮的右侧，是「排序」按钮。点击可选择将笔记按「最新」、「最早」、「笔记位置」排序，系统默认按标记位置排序。「页面注解」同理。



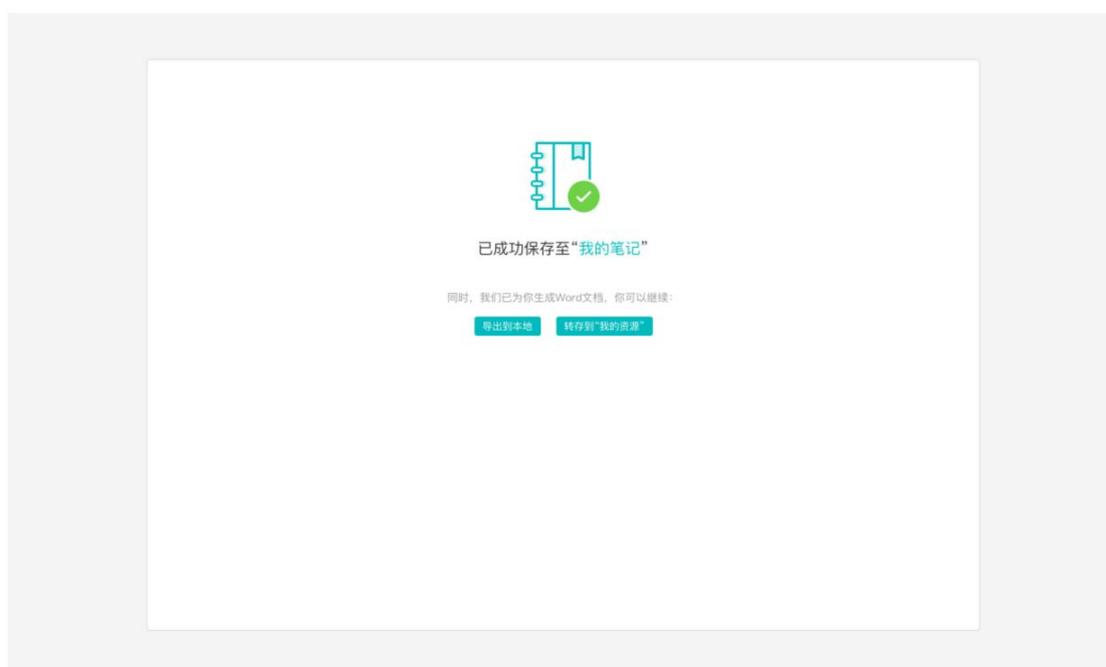
2.3.7 整理笔记

文思泉涌，势如破竹，笔记记了一大堆，如果再将其整理成具有框架性的东西，可谓锦上添花。Notabene 提供从阅读到记录笔记再到整理笔记并输出的全闭环，点击笔记栏顶部「整理笔记」按钮，跳转至整理笔记页面，助你下笔成篇。

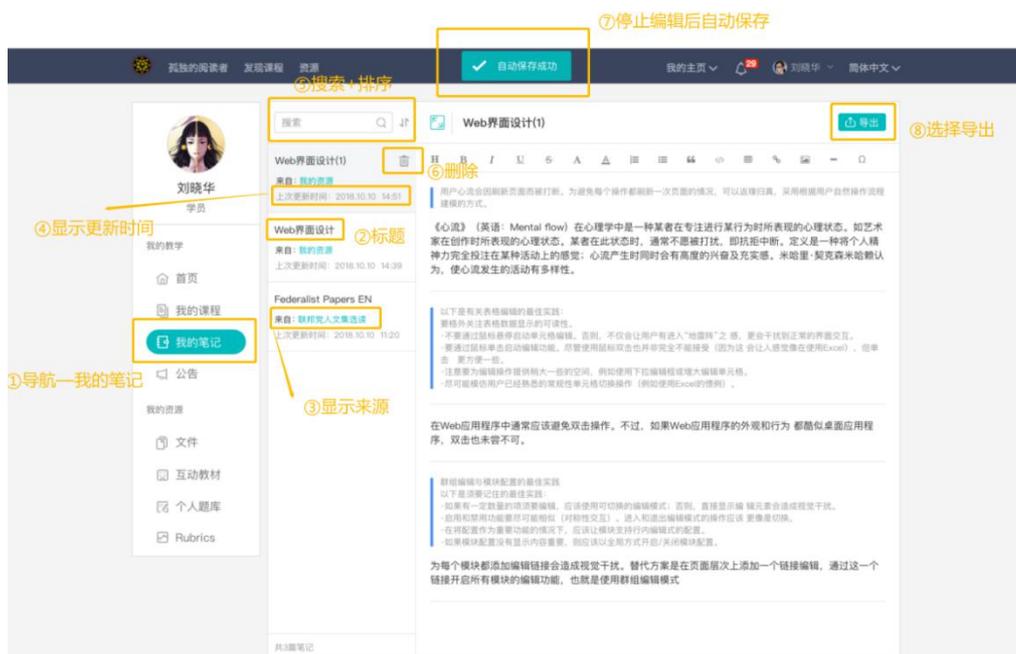
在新的整理笔记页面，你会发现：刚才所有你「划线」、「高亮」、「批注」、「**页面注解**」的引用+笔记内容，甚至「**教师/助教公开的笔记**」，都会按照笔记位置依次呈现在编辑器内，等待你进行增删查改。输出你的阅读成果后，点击右上角「**保存至我的笔记**」按钮保存。



保存成功后，页面提示保存成功，同时系统自动帮你将刚才整理的成果生成Word文档，可选择「**下载至本地**」或「**转存至我的资源**」。



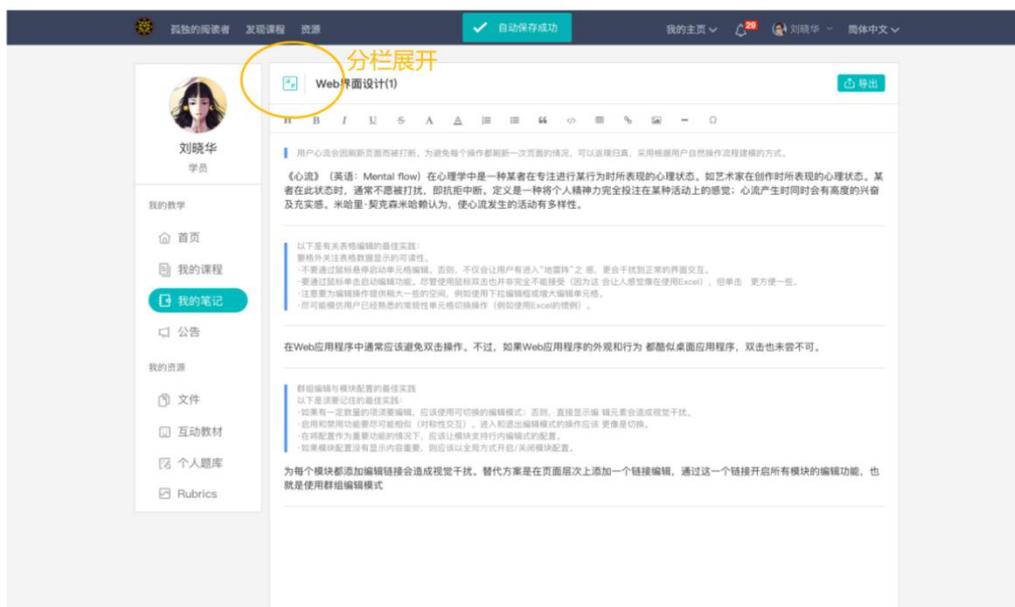
2.3.8 我的笔记



- ① 回到「我的首页」，点击左侧导航「我的笔记」，可查看所有经过整理且保存成功的笔记；
- ② 显示笔记标题，可在编辑区内修改；
- ③ 显示来源：课程/我的资源；
- ④ 显示上次更新时间；
- ⑤ 搜索+排序：输入关键词搜索笔记；排序按更新时间正序/倒序排序；
- ⑥ 删除笔记；
- ⑦ 停止编辑后自动保存，若保存成功页面会提示「自动保存成功」；
- ⑧ 选择导出：同整理笔记界面，可导出 Word 文档并选择「下载至本地」或「转存至我的资源」

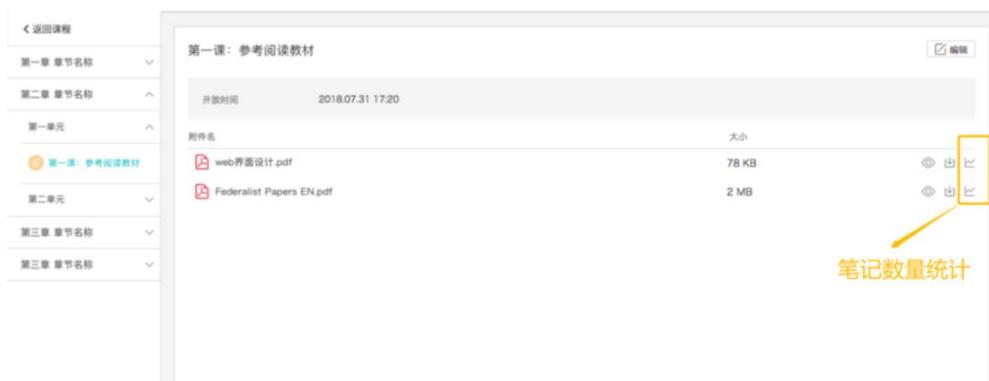
特殊：我相信很多人同我一样，在创作的过程中不希望有太多干扰因素进行打扰，无论是视觉上的还是空间上的。因此，在我的笔记编辑页面左上角，我追加了分栏展开/收起的按钮。点击可将笔记列表栏收起隐藏，再次点击可展开。供你专心写作。

Tips: * 你可能会好奇为什么我不做页面全屏，让编辑区全屏什么都没有了不是更专注么，干嘛只隐藏一个列表栏呢？因为它表达了某种态度。*



2.3.9 笔记数量统计

在 Notabene 设置的规则下，教师不能查看学生的笔记，而教师如果想知道下学生们对某篇文本的标记情况，可在学习活动页点击「笔记数量统计按钮」，查看统计。



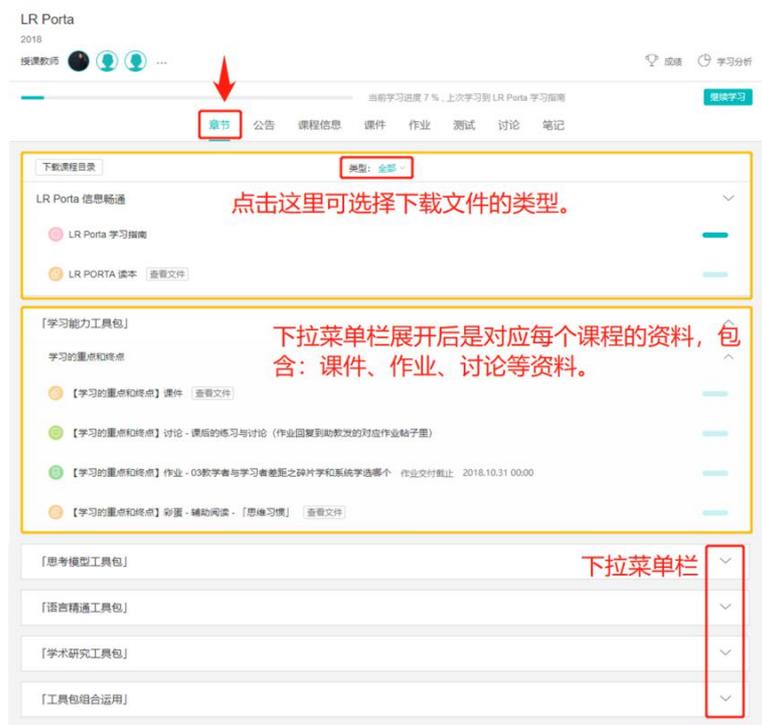
祝使用愉快 ^_^

三、如何学习课程

3.1 如何查找课程资料

以 LR Porta 课程为例，其余课程以此类推即可。

- 针对**某节课程**寻找资料，具体操作步骤如下：
 - 点击【**我的课程**】进入课程主页--点击【**LR Porta**】进入相关课程界面。系统自动显示为【**章节**】页面。
 - 下图第一个橙色框，为该课程必看的内容，请不要忽略。
 - 下图第二个橙色框，为对应具体科目/课程资料，如果需要针对某一节课程下资料进行寻找的话，可以点开右侧菜单栏展开进行查找。例如：「学习能力工具包」展开的下拉菜单里包含了本课程所有相关资料：课件、讨论帖、作业等信息。建议萌新用这种方法查找资料哟~



- 针对某种类型寻找资料（以找课件为例），具体操作步骤如下：
 - 点击【**我的课程**】进入课程主页 -- 点击 LR Porta 进入相关课程界面。系统自动显示为【**章节**】页面。
 - 点击【**课件**】，会出现下图所示的样子。



注意：此页面显示为全部类型的课件，若针对课件有【类型】要求可单击下拉菜单栏，选择需要类型课件即可。

3.2 如何发起/参与讨论

点击【我的课程】进入课程主页--点击【讨论】--选择需要查看或参与的讨论区。

讨论区名称	全部发文 / 主题 / 回复	全部未读 / 未读主题 / 未读回复	访问量
通用讨论区 截止: 无截止日期	12 / 3 / 9	10 / 2 / 8	267
【像研究者一样搜索】讨论 开放: 2018.07.18 10:21 截止: 无截止日期	0 / 0 / 0	0 / 0 / 0	105
【Mental Models】讨论 开放: 2018.07.17 09:00 截止: 无截止日期	5 / 2 / 3	4 / 1 / 3	206
【学习的重点和终点】讨论 - 课后的练习与讨论 (作业... 开放: 2018.07.16 21:00 截止: 无截止日期	53 / 4 / 49	48 / 0 / 48	1580

● 发起讨论的操作如下：

○ 进入讨论区后，点击右上方【+ 发表帖子】。



- 输入标题、内容（内容编辑具有插入图片、调整字体大小等功能选项），也可以选择添加文件，最后保存即可发表帖子。

- **参与讨论**的操作如下：

- 进入讨论区后，点击打开你感兴趣的帖子。

帖子类型 最后更新时间 帖子标题 / 发布者姓名 / 账号

1 - 10 of 84 项目

帖子	发布者	最后更新	未读回复	回复	点赞数	访问量
【作业】知识的诅咒+像研究者一样搜索	未读 邱梦迪 (学生)	2019.01.06 23:17	0	0	1	7
知识的诅咒1	未读 0328向... (学生)	2019.01.05 22:43	0	0	0	7
【作业】知识的诅咒	未读 0926姜... (学生)	2019.01.05 10:35	0	0	0	17

- 鼠标下拉，即可发现“回复”区，还能看到其他同学、老师的回复。在回复字段中输入内容，点击**【发表回复】**即完成。也可添加文件进行回复哟~

回复(42)

3.3 如何做测试

具体操作步骤如下：

- 点击【**我的课程**】进入课程主页 -- 点击【**测试**】选项
- 选择要参与的测试名称后--点击相应测试名称，即可进入测试页

测试名称	题目数量	成绩	
【Mental Models】练习 - 隐藏假设 开始: 2018.07.17 12:01 截止: 2019.07.17 14:54	8	未评分	重答 (答题次数1/3)
【Mental Models】练习 - 机会成本 开始: 2018.07.17 11:23 截止: 2019.07.16 22:51	5	未交	继续答题 (答题次数0/3)

- 点击【**开始答题**】

【Mental Models】练习 - 隐藏假设

测试开放时间	2018.07.17 12:01	测试开始时间	2018.07.17 12:01
测试截止时间	2019.07.17 14:54	公布成绩	交卷后立即公布
公布答案	交卷后立即公布	成绩比例	100.0%
允许尝试次数	3	计分规则	最后一次得分
完成指标	提交测试		

目前测试中共有1道填空题, 7道简答题, 已配置 100分

我的答题历史	成绩
2018.12.10 18:15	未评分 查看

还有2次答题机会, 是否再答一次?

[开始答题](#)

- 答完后，点击【**交卷**】并进行确认即可。图上两个位置均可交卷。

答题进度: /8

7. “这是你不可不学的成功学。”
请找出句中被隐藏的前提 (Yes / No)。(提示: 可从需要与存在的角度思考。)
简答题 10.0分

附件 [上传](#) 最多可上传6张图片 不限字数

第三部分: 反思总结
本题无标准答案, 但请进行思考并作出回答。

8. 为什么要学习「隐藏假设」?
简答题 20.0分

附件 [上传](#) 最多可上传6张图片 不限字数

[交卷](#)

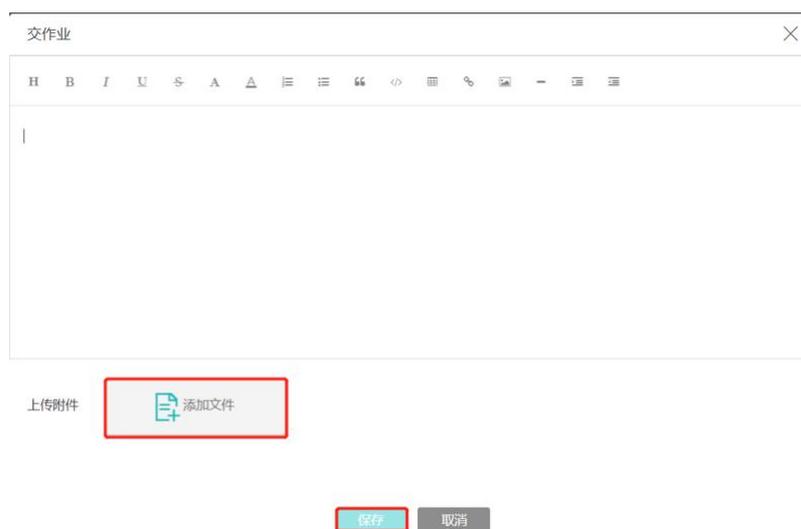
3.4 如何提交作业

具体步骤如下：

- 点击【**我的课程**】进入课程主页--点击【**作业**】--点击【**去交作业**】



- 可直接输入作业内容或按照教师要求作业格式上传作业文件，点击【**保存**】



作业提交后，状态将显示【**已交**】。

- 若想要更改作业内容，可再次点击【**去交作业**】重复上述步骤。

注意：上传的作业文件请不要在【**我的资源**】-【**文件**】中删除，不然作业就白交了哟

3.5 如何查看课程通知

具体步骤如下：

- 点击【**我的课程**】进入课程主页--点击【**公告**】。

请大家随时关注 LMS 中的「公告」栏，这里会有重要信息通知。



四、LMS 功能详细介绍

4.1 【我的主页】页面介绍



1) 导航栏

- 可快速切换至「我的课程」、「我的资源」、「我的笔记」等页面。

2) 按钮

- **动态**：显示最近开放与截止的学习活动通知相关的信息流。
- **最新内容**：显示课程最新公布的作业、教材与讨论主题。

3) 最新消息栏

- **最近访问**：显示最近浏览过的课程。
- **待办事项**：显示待提交的作业与测验。

- **最新公告**：显示最新发布的机构公告或课程公告。

4.2 【我的课程】页面介绍

- 1) **同步课程**：点击「同步课程」按钮，可刷新页面同步出已报名却未显示的课程。
- 2) **筛选课程**：可根据学院、学年、学期、课程状态分别对课程进行筛选；
- 3) **课程列表**：点击课程名称可跳转课程主页内容页面进行学习；点击【查看课程介绍】可以看到课程的简介、授课教师、授课目录等与课程相应的其他信息。

注意：点击【发现课程】将会看到 LMS 已公开的孤阅全部课程，点击课程名称会弹出相应的课程介绍页。若你未报名该课程会显示【CCtalk 购买后解锁】，购买后课程自动解锁。若想报名课程，请联系你微信通讯录中已有的课程顾问小雅，或自己在 CCtalk 中搜索相应课程名称。

若从未添加孤阅小雅，请手动添加微信号：LonelyReader11 。

4.3 【课程】页面介绍

无论是学院课程还是尝鲜课程的页面都是一样的按钮，就不一一赘述。下面以【LR Porta】为例给大家介绍一下页面上的各个按钮的各自功能。



4.3.1 下载课程目录

点击【**下载课程目录**】可下载该课程的目录

4.3.2 类型

点击【**全部**】会弹出下拉菜单，可选择资料的类型，帮你更精准的查找、定位资料。类型包含：影音教材、参考文件、互动教材、作业、测试、页面、线上链接、讨论、随堂测试、教学反馈、调查问卷。

4.3.3 继续学习

点击【**继续学习**】可跳转到你上次学习的位置，智能记录你的学习轨迹。

4.3.4 学习分析

点击【**学习分析**】，会出现以下页面。你所有的努力，所有的付出都帮你记录下来了的。



4.3.5 菜单栏按钮

这一排按钮都是可以让你更精确的找到你想找到的资源、想要了解的信息以及你想去的地方，建议初次使用的学员——点开这些按钮，点开一次你就会打开新世界。

另外，需要强调三个按钮：**【章节】**、**【作业】**、**【讨论】**。

这三个按钮都是可以帮助你更好的消化吸收本节课的内容所设置的、当你每学一门课程时请听完课后点开这三个按钮一遍。

4.3.6 LMS 系统使用小贴士

1. 菜单栏

菜单栏中是信息的分类，你会经常在这几个类别中切换。举个例子，**【章节】**中，你会看到课程的目录和学习的进度条。

2. 可展开按钮

通过点击图右侧橙色框中的箭头或点击箭头旁的空白处，你可以自由显示或隐藏每个课程中包含的详细学习活动和学习资料。同理，当你看到小箭头的时候，就知道这个标题下有隐藏内容。

一眼看穿：当你将详细学习活动隐藏时，就可以看到 LR PORTA 在 LMS 中包含的一级板块，包括六个部分：信息畅通、学习能力工具包、思考模型工具包、语言精通工具包、学术研究工具包、工具包组合运用。

详细列表：当你将详细学习活动展开时，就可以看到一级板块包含的具体课程以及课程包含的详细学习内容，比如讨论、作业、资料。

4.4 【个人设置】介绍

在主页中点击自己的昵称，出现下拉菜单，点击【个人设置】进入到有关个人信息的界面。



4.4.1 个人资料

学员可以在「个人资料」中编辑修改基本信息，包括姓名、头像图片、生日等等，也将**常驻地、微信号、CCtalk 用户名**等能帮助小雅快速了解你的信息一同完善上去。



4.4.2 账号安全

学员可以在「账号安全」中编辑修改基本信息，手机号、登录密码、第三方账号均可绑定/解绑/更换。

注意：非海外学员（即没有用邮箱注册的学员）无需绑定邮箱。



4.4.3 收货地址

学员可以在「收货地址」中点击【添加新地址】添加自己的常用收货地址。

添加地址时，可选择一个地址设为默认地址。这样当有礼盒需要邮寄时可直接邮寄到默认收货地址，无需再填写地址收集链接了！开不开心！



4.5 资源介绍

「资源」也是专门为学员备置的学习资源个人云端空间，有助于学员提前预习，并重复利用老师发放和同学分享的资源。目前，分为「资源」和「我的资源」两部分，「我的资源」主要包括「文件」、「互动教材」、「个人题库」和「Rubrics」。

4.5.1 【资源】的介绍

具体操作步骤如下：

登录首页--点击【资源】，即可进入资源库页面，此处存放的资源是公开给系统中所有人的常用资料集合。



点击【全部资源】会弹出下拉菜单，资源分类方式有两种，分别是「工具」、「手册」。

学生可根据个人需求对资源进行筛选。



点击进入具体的资源，学生可查看资源的具体内容并进行评分。

此外，学生还具备将某一资源保存到个人资源库和下载资源的权限，以及分享资源的权限，但是分享的资源需进一步进行审核，过了审核才可以分享给大家看。

分享资源具体步骤：

- 点击【分享资源】。
- 弹出选择附件对话框，可选择【本地上传】/【资源库】，选择好内容后点击【确定】

- 弹出分享资源对话框，填写【资源名称】、【资源分类】以及【简介】（让大家知道资源是什么），点击【发布】。

注意：分享资源需经过管理员审核，过审后才可被大家看见。

4.5.2 【我的资源】的介绍



1) 文件

这里支持视频、音频、图片、文档、互动教材、Flash 文件等多种格式的文件。学员可根据需要检索、下载或删除已存储的文件，也可以点击「新增」按钮，添加上传新的文件资源。

注意：上传的作业文件请不要在【文件】中删除，不然作业就白交了哟~

2) 互动教材

学员可以在这里新增互动教材或检索、删除已建好的互动教材。

3) 个人题库

这里会存储老师在课程中已建好的测试题目，学员可以把零散的试题保存到题库中进行存档，方便后期查看或使用。学员也可以根据需要新增题库、分享、编辑或删除已建好的题库。

4) Rubrics

这里会存储老师在课程中已建好的 Rubrics 评分量表，学员也可以根据需要新增 Rubrics 评分量表、编辑或复制已建好的 Rubrics 评分量。