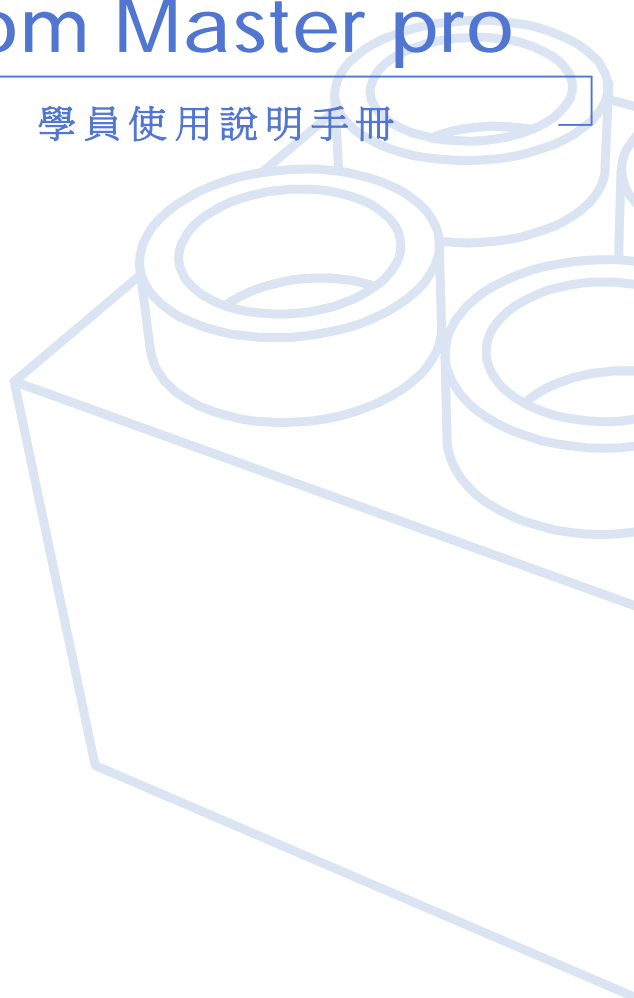


智慧大師



# Wisdom Master pro

學員使用說明手冊



## 目錄

❖ 學園首頁 >>>	3
❖ 進入學園 >>>	4
❖ 個人區 >>	4
壹、我的學習中心.....	4
貳、我的課程.....	8
參、我的設定.....	16
肆、我的作業.....	19
伍、我的考試.....	21
陸、我的學習歷程.....	23
柒、行事曆.....	24
捌、筆記本.....	30
玖、訊息中心.....	34
❖ 校園廣場 >>	40
壹、最新消息.....	40
貳、常見問題.....	44
參、校務行事曆.....	46
肆、校務問卷.....	48
伍、課程排行.....	51
陸、校務意見箱.....	52
柒、系統建議.....	55
捌、公共交談.....	56
玖、討論室記錄.....	60
❖ 進入教室 >>>	62
❖ 學習互動區 >>	64
壹、課程公告.....	64
貳、開始上課.....	66
參、課程討論.....	68
肆、線上討論.....	70
伍、議題討論.....	74
陸、分組討論.....	76
❖ 評量區 >>	79
壹、作業報告.....	79
貳、測驗考試.....	82
參、問卷投票.....	85
❖ 資訊區 >>	88
壹、通訊錄.....	88
貳、課程行事曆.....	91
參、課程介紹.....	93
肆、課程安排.....	94
伍、教師介紹.....	95
陸、討論室記錄.....	96
柒、修課排行.....	98
捌、成績資訊.....	100

## 學園首頁 >>>

當學員在瀏覽器鍵入學園網址，出現的學園首頁類似下圖。這是進入網路學園的入口，好像學校的大門口一樣，學員在此以取得的帳號密碼登入學園，在首頁的導覽說明如下：

**Wisdom Master 3**

網站地圖 | 搜尋/選課 | 常見問題 | 關於我們

**Login**

帳號：

密碼：

**Login**

查詢密碼

參觀者

**最新消息**

- (02-01)沒設定啓用、結束時間  
沒設定啓用、結束時間
- (02-01)test是否有無張貼者來源ip  
test是否有無張貼者來源ip
- (02-01)A Note on Security in PHP  
[31-Dec-2004] PHP is a powerful and flexible tool. This power and flexib...(詳全文)

**新聞課程**

- [琴雪利專利,勿動作] 開課中！歡迎旁聽！
- [zenlin的專屬測試課程] 開課中！歡迎旁聽！
- [&&&&123] 開課中！歡迎旁聽！
- [徐志摩詩文集] 開課中！歡迎旁聽！
- 咪咕袋袋 教師 [沒有學員分組的時候新增成績] 開課中！歡迎旁聽！

**校務行事曆**

2005 年 02 月份

日	一	二	三	四	五	六
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

- ▶ **最新消息**：最新消息為學園教務處（管理處）所發佈，是學園最重要訊息的公佈地點。首頁上會維持最新的**數則最新消息**，學員點選標題後即可觀看消息內容。
- ▶ **新聞課程**：為學園上最新開設的五門課程及其管理教師的顯示處。點選課程名稱後，出現的頁面為本門課的教師對課程綱要、考評方式或使用課本、教材等的簡介。

右上方功能列說明：

- A 網站地圖**：「網站地圖」顯示網路學員所有功能的位置。
- B 搜尋/選課**：搜尋目前學園中已經開設的課程。
- C 常見問題**：學員在學園中可能遇到的各種問題 Q&A。
- D 關於我們**：學園的說明介紹。
- E 關登入學園**：學員登入學園的入口，鍵入帳號、密碼，按 **Login** 鍵即可進入學園。



### 注意事項 >>

每一組帳號、密碼首次登入學園，會出現一要求填寫個人基本資料的畫面，學員請依各資料欄位據實填寫，以免有收不到學園管理處或教師的 E-mail 情形發生。姓名、E-mail、電話三個欄位為必填項目，其餘欄位視各學園需求自行填入。

## 進入學園 >>>

學員由學園首頁以帳號、密碼登入學園後，所處的頁面依功能的形態分為兩個主功能項--『個人區』與『校園廣場』。首先看到的畫面為『個人區』功能項的「我的學習中心」。此區域是進入學園後與進入課程中間的通道與交接處，相關功能於後方做說明：



## 個人區 >>

### 壹、我的學習中心

- ▶ **功能說明：**進入學園後首先呈現的頁面為『個人區』的【我的學習中心】；學員所修的課程清單及學園重要訊息的公告或行事曆的視窗，都將這些重要消息集中在此處，學員進入課程前就能得知學園、課程及個人的重要資訊。在此學員可以自行調整各訊息視窗的排列位置或將其關閉，設計一具有個人風格的學習中心。

The screenshot shows the 'e-Learning' system interface. At the top, there's a navigation bar with '個人區' (Personal Area) and '校園廣場' (Campus Plaza) tabs. Below this, there's a '我的課程' (My Course) dropdown menu. The main content area is divided into several sections: '作業' (Assignment), '考試' (Exam), '訊息' (Message), and '文章' (Article). On the left, there's a '我的教室' (My Classroom) section with a list of courses, a '個人行事曆' (Personal Calendar) section showing a calendar for November 2004, and a '校務行事曆' (School Calendar) section. On the right, there's a '訊息中心' (Message Center) section showing a list of messages, a '最新消息' (Latest News) section showing a list of news items, and a '常見問題' (Common Questions) section. A red box highlights the '常見問題' section with a red arrow pointing to it, and a text box below it states: '每個方塊都可以自由拖曳，移動到您認為最合適的位置。' (Each block can be freely dragged and moved to the position you consider most suitable.)

- A 未繳作業提示區：**學生所修課程中，若有尚未繳交的作業、未考過的測驗、未觀看的新訊息及文章，於此以顯現圖示提醒學員，**直接點選**可以看到在各課程中未繳交作業或測驗的列表。
- B 我的教室：**學員個人所修課程清單，點選課程名稱，可以進入該課程教室上課。
- C 個人行事曆：**學員在本月份若有設定行事曆，在此會以其他色塊（粉紅色）在此處顯示，滑鼠移至設定的日期色塊處，會出現設定的行事曆主題。詳細內容請至『個人區』後方行事曆功能中觀看。

- D 校務行事曆：**學校管理端發佈的行事曆，操作方式如上述的【個人行事曆】，詳細內容請至『校園廣場』功能項中的【校務行事曆】中觀看。
- E 訊息中心：**學員修習的課程中，教師或同學寄到訊息中心且學員尚未觀看的信件，會將這些未閱讀的信件列於此處；學員觀看後的信件，自動於此處移除。
- F 最新消息：**最新消息中的公告，是學園校務重要消息的發佈處；這裏會維持最新的三則最新消息，其他的最新消息，請按右下角的 **more>** 開啓。
- G 常見問題：**學園管理端會將學員在網路學習中常遇到的問題及解答，張貼於此處供學員查詢，其他的常見問題，請按右下角的 **more>** 開啓。
- H ：**個人學習中心出現的各訊息欄位，可以依個人需要自行調整。只要按各訊息欄位中右上角的  鍵，就能將該視窗關閉，藉此來組合一符合個人需求的「我的學習中心」。關閉的視窗若要還原或重新組合，請至『個人區』à【我的設定】中更改。
- I 全校 x 人 | 全班 x 人：**學員可利用此功能觀看進入學園的其他學員名單，並與其傳收簡訊或邀請對方開闢一討論室交談，其畫面及操作說明如下：

**線上人員列表**

人員所在位置： **1** **狀態設定** **6**

**4** **5** **7**

**傳給多人** **多人對談** **首頁** **上頁** **下頁** **末頁** 第 **1** 頁 **訊息回顧**

<input type="checkbox"/>	帳號	姓名	分身	傳訊	對談
<b>4</b> <input type="checkbox"/>	amm123	櫻'丸子%許功	1	<b>傳訊</b> <b>2</b>	<b>邀請</b> <b>3</b>
	bbbb	bbbb	1	N/A	N/A
<input type="checkbox"/>	nshs	蕭勝文	1	<b>傳訊</b>	<b>邀請</b>

**傳給多人** **多人對談** **首頁** **上頁** **下頁** **末頁** 第 **1** 頁 **訊息回顧**

人員所在位置： **狀態設定**

**關閉**

- 1> 在**人員所在位置**下拉選單中選取要列出的學員名單（如線上所有學員或位於某課程內的學員）
- 2> 按學員姓名後方的**傳訊**，可發簡訊給對方，如下圖。

**傳送訊息**

想要傳送訊息，請寫在底下的框框中。  
限 254 個字元或 128 個中文字。

To: bbbb (學員乙)

內容:

**傳送** **取消**

- 3> 按學員姓名後方的 **邀請**，發出一簡訊給對方，邀請對方闢一討論室對談，如下圖；對方若接受邀請，則會開啓一討論室，讓雙方進入交談。

**對談邀請**

有什麼想要說明的，請寫在底下的框框中。  
限 254 個字元或 128 個中文字。

To: bbbb (學員乙)

內容: 好久不見了...我們開一討論室聊聊好嗎..?

**邀請** **取消**

- 4> 若要一次傳簡訊給多個人，先勾選要接收簡訊的學員，再點選

**傳給多人**，即能一次將簡訊寄發給多人。

- 5> 若要邀請多人闢一討論室會談，先勾選要邀請的學員，再點選

**多人對談**，即能一次將邀請函寄發給多人。

- 6> 學員可以在 **狀態設定** 中，設定是否願意收到他人傳送的訊息、是否願意收到他人的談話邀請及是否讓別人看到你的線上狀態。預設值是全都願意，若學員不想讓自己顯示在線上名單中，或不願意接收簡訊等，可在此更改設定。

**線上傳訊偏好設定**

以下設定可以幫助您在網站內不受其他線上人員的傳訊或對談邀請的訊息所干擾。

是否願意收到他人傳送的訊息？	<input checked="" type="radio"/> 我願意 <input type="radio"/> 我想清靜清靜
是否願意接受他人的談話邀請？	<input checked="" type="radio"/> 我願意 <input type="radio"/> 我想清靜清靜
是否願意讓別人看到你的線上狀態？	<input checked="" type="radio"/> 我願意 <input type="radio"/> 不要讓別人看到我在線上

**回線上人員列表** **確定**

- 7> 點選 **訊息回顧**，可以查看接收的簡訊內容或自己傳送出去的簡訊內容，並可以回覆對方。

**收到的訊息** **送出的訊息**

**回線上人員列表**

傳訊者	傳送時間	內容	回覆
cccc (學員丙)	2004-11-30 09:39:03	hello	<b>回覆</b>



- 1、若學員在 **狀態設定** 中設定不出現在線上或不接受傳訊或邀請，則無法接收到其他學員寄來的簡訊。
- 2、**訊息回顧** 中保留的訊息在學員登出後自動清除。
- 3、分身：表示此學員目前重複登入學園的次數。

## 貳、我的課程

- ▶ **功能說明：**【我的課程】為學員所修課程及學園所有課程的清單列表，學員可以在「課程教室」學員所修課程列表中選取要進入上課的教室，或在「全校課程」中觀看目前全校開設的有那些課程，並可將上述二者中將個人喜歡的課程或常進入的課程加入「我的最愛」，節省尋找課程的時間。

**A、課程教室：**學員所修習的課程列表，此處為進入各課程教室的入口，點選「課程名稱」後，即能進入該課程教室上課。左側欄位是學員的課程所屬的課程群組，預設是將學員的課程全部列出，若點選左側群組名稱，則只列出屬於該群組的學員課程。

各課程名稱後方欄位新佈告欄位中的數字為學員前次進入這門課後到下次進入此課程的討論版新增加的文章篇數。未繳作業、未寫考卷、未填問卷欄位為學員尚未完成的作業、測驗及問卷個數。

對於經常使用的課程，可以點選後方的**最愛**星號★，將其加入「我的最愛」目錄中。

**B、全校課程：**全校所有課程的列表，點選左側欄位的群組，則只列出屬於該群組的課程。在「全校課程」中可以看到各課程報名起訖日期、上課起訖日期及開課老師名稱。



e-Learning bbbb 您好！ 全校 5 人 | 全班 3 人 | 說明 | 登出

個人區 校園廣場

我的課程

我的學習中心 | 我的課程 | 我的設定 | 我的學習歷程 | 行事曆 | 筆記本 | 訊息中心 PM 04:11

我的最愛 課程教室 全校課程

企業大師

課程名稱：輸入課程名稱關鍵字 開課老師：輸入開課老師關鍵字

報名日期(起)： 報名日期(訖)： 上課日期(起)： 上課日期(訖)： 搜尋

全選 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末页 加入選課清單 從選課清單中移除 顯示選課清單

<input type="checkbox"/>	課程編號	課程名稱	報名起訖日期	上課起訖日期	開課老師	詳細	最愛
<input type="checkbox"/>	10000001	WM3測試課程			zenlin		★
<input type="checkbox"/>	10000002	金融管理知識講座		從 2004-09-20	旭聯科技		★
<input type="checkbox"/>	10000011	我在寶來的第一門課程	從 2004-01-01 至 2005-01-01				★
<input type="checkbox"/>	10000049	巔峰行銷技巧系列					★
<input type="checkbox"/>	10000048	樂在服務系列					★
<input type="checkbox"/>	10000046	建立顧客服務應有的正確心態與意識					★
<input type="checkbox"/>	10000047	傑出客服主管CS訓練					★
<input type="checkbox"/>	10000045	優質服務接待禮儀與應對技巧			小青		★
<input type="checkbox"/>	10000044	人際溝通與魅力表達訓練			小青		★
<input type="checkbox"/>	10000043	人際溝通與表達技巧					★

## ▶▶ 其他說明：

- 1、查詢課程：在上方欄位中，依輸入的查詢條件，如課程名稱、開課老師、報名日期、上課日期等，搜尋全校符合此條件的課程。

如下圖，在課程名稱中輸入「徐志摩」，按 **搜尋** 鍵，就能將符合搜尋條件的課程顯示出來。

我的最愛 課程教室 全校課程

企業大師

課程名稱：徐志摩 開課老師：輸入開課老師關鍵字

報名日期(起)： 報名日期(訖)： 上課日期(起)： 上課日期(訖)： 搜尋

全選 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末页 加入選課清單 從選課清單中移除 顯示選課清單

<input type="checkbox"/>	課程編號	課程名稱	報名起訖日期	上課起訖日期	開課老師	詳細	最愛
<input type="checkbox"/>	10000079	徐志摩詩文集			測試員		★

全選 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末页 加入選課清單 從選課清單中移除 顯示選課清單

- 2、選課：學員在全校課程列表中，對於想修習的課程，可透過下面操作方式，將選取的課程加入個人課程教室中。

< 1 > 勾選課程名稱

<input type="checkbox"/>	課程編號	課程名稱
<input type="checkbox"/>	10000001	WM3測試課程
<input checked="" type="checkbox"/>	10000002	金融管理知識講座
<input type="checkbox"/>	10000011	我在寶來的第一門課程
<input checked="" type="checkbox"/>	10000049	顛峰行銷技巧系列

< 2 > 點選 **加入選課清單**

全選

頁次：

1

▼

首頁

上頁

下頁

末頁

加入選課清單

從選課清單中移除

顯示選課清單

<input type="checkbox"/>	課程編號	課程名稱	報名起訖日期	上課起訖日期	開課老師
<input type="checkbox"/>	10000001	WM3測試課程			zenlin
<input checked="" type="checkbox"/>	10000002	金融管理知識講座		從 2004-09-20	旭聯科技
<input type="checkbox"/>	10000011	我在寶來的第一門課程	從 2004-01-01 至 2005-01-01		
<input checked="" type="checkbox"/>	10000049	顛峰行銷技巧系列			

< 3 > 出現加入選課清單成功訊息，按 **確定** 鍵，將視窗關閉。



< 4 > 回到< 2 >點選後方 **顯示選課清單** 鍵，可以看到剛才選取的課程列於其中。

選課清單

選課結果

以下是您的選課清單。

全消

頁次：

1

首頁

上頁

下頁

末頁

回我的課程

送出選課單

刪除課程

重新選課

<input checked="" type="checkbox"/>	課程編號	課程名稱	報名起訖日期	上課起訖日期	開課老師	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	10000002	金融管理知識講座	從 2004-09-20		旭聯科技	
<input checked="" type="checkbox"/>	10000049	顛峰行銷技巧系列				

全消

頁次：

1

首頁

上頁

下頁

末頁

回我的課程

送出選課單

刪除課程

重新選課

- < 5 > 按 **送出選課單**，將選取的課程送出審核。（審核學員是否能加入這些課程，審核的人員可能是本課程老師或管理端人員。若不想送出審核，可以按 **從選課清單中移除**，將選課清單中的課程清除。）

**選課清單**   **選課結果**

以下是您的選課清單。

全消 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 回我的課程 **送出選課單** 從選課清單中移除 重新選課

<input checked="" type="checkbox"/>	課程編號	課程名稱	報名起迄日期	上課起迄日期	開課教師	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	10000012	花粉海			花仙子、蜜蜂、蝴蝶	
<input checked="" type="checkbox"/>	10000015	猛虎落地式	從 2004-12-23	從 2004-12-23	姬玄毛	

全消 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 回我的課程 送出選課單 從選課清單中移除 重新選課

- < 6 > 選課單送出完成，按 **確定** 鍵將視窗關閉。



- < 7 > 在【選課結果】中，可以查詢送出審核的課程是否通過，審核通過的課程，學員即可進入該課程上課。

**選課清單**   **選課結果**

以下是你的選課結果

頁次：全部 首頁 上頁 下頁 末頁 回我的課程

課程編號	課程名稱	報名起訖日期	上課起訖日期	選課結果
10000002	金融管理知識講座		從 2004-09-20	已經選讀此門課了
10000049	巔峰行銷技巧系列			此課程不需審核加入此門課了
10000002	金融管理知識講座		從 2004-09-20	此課程不需審核加入此門課了
10000011	我在寶來的第一門課程	從 2004-01-01 至 2005-01-01		此課程不需審核加入此門課了
10000002	金融管理知識講座		從 2004-09-20	審核中，請靜候消息
10000048	樂在服務系列			審核中，請靜候消息
10000043	人際溝通與表達技巧			審核中，請靜候消息

頁次：全部 首頁 上頁 下頁 末頁 回我的課程

**C、我的最愛**：學員將常進入或喜愛的課程，可以將其加入我的最愛。

一、**編輯我的最愛**：學員可以編輯我的最愛，設定特定的資料夾，將我的最愛中的課程，依其課程類型，分配到這些資料夾中。

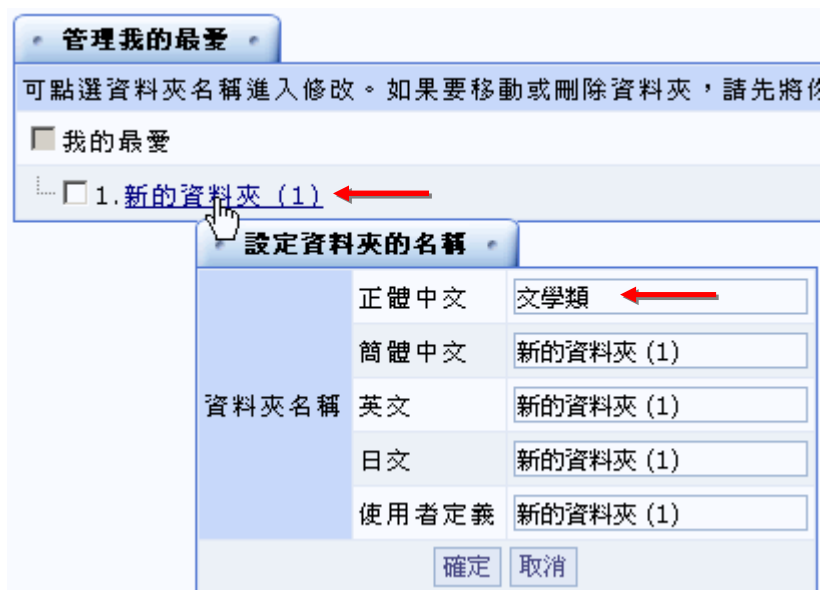
< 1 > 點選左側視窗中的**編輯**鍵



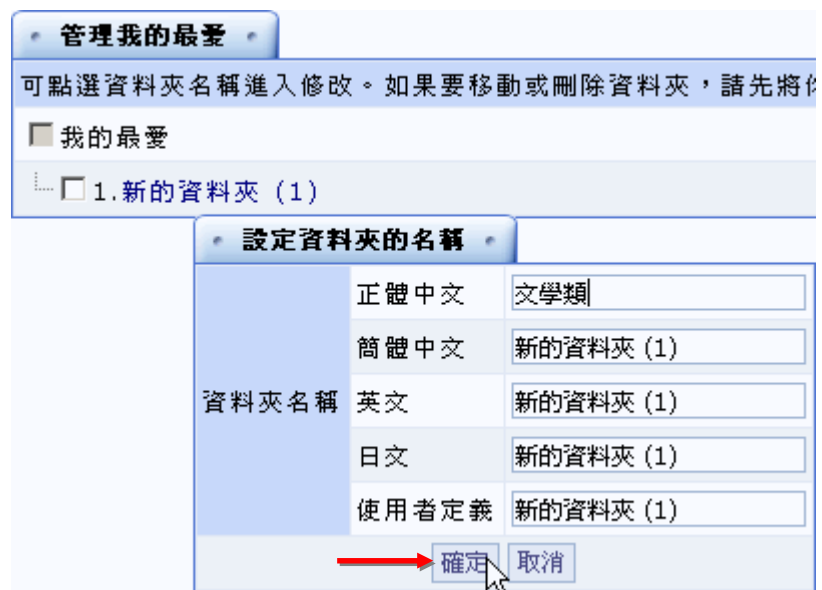
< 2 > 點選**新增子資料夾**（新增一名稱為**文學類**的資料夾為例）



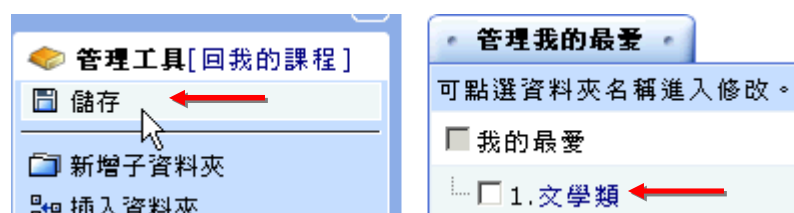
- < 3 > 點選**新的資料夾**，在出現的視窗**正體中文**欄位中修改其名稱爲**文學類**



- < 4 > 按 **確定** 鍵，將新名稱儲存



- < 5 > 新資料夾名稱已更改爲「文學類」，記得要按左視窗 **儲存**，將修改後的結果儲存。



## 二、分配我的最愛中課程至資料夾中

< 1 > 勾選要移動的課程（徐志摩詩文集）

我的最愛 課程教室 全校課程

以下是您所修讀或任教的課程，請點選課程名稱進入

頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 群組：

<input type="checkbox"/>	課程編號	課程名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	10000079	徐志摩詩文集
<input type="checkbox"/>	10000049	巔峰行銷技巧系列

頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 群組：

< 2 > 接著勾選左邊視窗中的文學類

我的最愛 課程教室 全校課程

以下是您所修讀或任教的課程，請點選課程名稱進入

頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 群組：

<input type="checkbox"/>	課程編號	課程名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	10000079	徐志摩詩文集
<input type="checkbox"/>	10000049	巔峰行銷技巧系列

頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 群組：

< 3 > 點選 附屬 或 搬移

我的最愛 課程教室 全校課程

以下是您所修讀或任教的課程，請點選課程名稱進入辦公室。

頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 群組： 附屬 搬移 移除 上移 下移

<input type="checkbox"/>	課程編號	課程名稱	上課起訖日期	新佈告
<input checked="" type="checkbox"/>	10000079	徐志摩詩文集		
<input type="checkbox"/>	10000049	巔峰行銷技巧系列		

頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 群組： 附屬 搬移 移除 上移 下移



## 名詞解釋 &gt;&gt;

## 附屬

：有如複製選取的課程至選取的資料夾中，用此方式一門課可以歸屬多個不同資料夾中。

## 搬移

：選取的課程就直接搬移到選取的資料夾中，在原目錄下不會再出現此課程。

< 4 > 點選**文學類**資料夾，可以看到徐志摩詩文集此課程已在**文學類**資料夾中

 **企業大師[編輯]**  
 **文學類**

我的最愛

課程教室

全校課程

以下是您所修讀或任教的課程，請點選課程名稱進入

頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 群組：

<input type="checkbox"/>	課程編號	課程名稱
<input type="checkbox"/>	10000079	徐志摩詩文集

頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 群組：

## 參、我的設定

- ▶ **功能說明：**此部份包含學員個人資料設定、簽名檔的設計及個人學習中心的顯示設定等三個項目。於後面做詳細說明。

企業大師 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

← 上一頁 → 搜尋 我的最愛 媒體 連結 RD-1 Norton AntiVirus

e-Learning bbbb 您好! 全校 2 人 | 全班 2 人 | 說明 | 登出

個人區 校園廣場

我的課程 | 我的學習中心 | 我的課程 | 我的設定 | 我的學習歷程 | 行事曆 | AM 10:45

1 2 3

個人設定 簽名檔 我的學習中心

乙學員 (bbbb) > 個人資料設定

項目	隱藏	填寫內容	備註
帳號		bbbb	
帳號使用期限		從：不限制 至：不限制	不可修改
密碼		<input type="password"/>	若不想修改密碼，請保持空白。
確認密碼		<input type="password"/>	若要修改密碼，請再輸入一次，以免忘記。
姓氏	<input checked="" type="checkbox"/>	學員	
名字	<input checked="" type="checkbox"/>	乙	
性別	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 男生 <input checked="" type="radio"/> 女生	
生日	<input checked="" type="checkbox"/>	西元 1988 年 1 月 1 日	將民國的出生年加上1911 即是西元年。
身份證號或護照	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
個人相片	<input type="checkbox"/>		照片的寬高為 150x200，檔案需小於 50 KB。

完成 國際網路

- 1、**個人設定：**一組帳號/密碼第一次登入學園時，會出現一要學員填入個人資料的視窗。日後若學員要設定個人的網頁，或修改密碼、E-mail、地址等個人資料，可以在此**個人設定**的欄位中修改。修改後記得要按下方 **確定儲存** 鍵，將新的資料儲存起來。

電話 (公司)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="2261257"/>	請記得填寫區域號碼。
傳真 (公司)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	請記得填寫區域號碼。
地址 (公司)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="高雄市中正二路222號"/>	請寄得填寫郵遞區號。
行動電話	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0958123456"/>	
公司或學校	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="網路大學"/>	
部門或系所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="自動控制"/>	
職稱	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="學生"/>	
語言		<input type="text" value="正體中文"/>	
訊息備份		<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是	設定為保留時，系統將會把所有您轉寄出去的信件留備份在訊息中心
佈景		<input type="text" value="default"/>	

確定儲存 重新填寫



- 2、**簽名檔**：學員利用此功能設定一簽名檔，在後方「訊息中心」寄信時及張貼佈告時皆可以決定是否使用簽名檔。

▶ 操作方式：

- 1> 填入標題及內容，若設定多組簽名檔，寄送 E-mail 時可以選擇加入何組簽名檔

個人設定			簽名檔	我的學習中心
請填寫簽名檔。以後你在張貼佈告或轉寄文章時可以附上簽名檔。				
編號	內容		說明	
1	標題	第一個簽名檔-學校用		
	內容	===== 國立XX大學 商用數學系 王大明 Tel:(02)22221258 =====	簽名檔的字數請勿超過五千個字	
	內容格式	<input checked="" type="radio"/> Text <input type="radio"/> Html	設定內容的格式為何，這在顯示時會有不同的呈現。	
2	標題	第二個簽名檔-公司用		
	內容	====Transworld Institute of Technology==== 旭聯科技 王大明 Tel : 07-2261258 #770 Fax : 07-8980 ===== ^_^ 喜樂.....平安 ^_^=====	簽名檔的字數請勿超過五千個字	
	內容格式	<input checked="" type="radio"/> Text <input type="radio"/> Html	設定內容的格式為何，這在顯示時會有不同的呈現。	

- 2> 選擇內容以 Text 或 Html 格式呈現（以 Html 呈現可以加入 Html 語法，如<h1>、<br>…等等）

2	標題	第二個簽名檔-公司用
	內容	====Transworld Institute of Technology==== 旭聯科技 王大明 Tel : 07-2261258 #770 Fax : 07-8980 ===== ^_^ 喜樂.....平安 ^_^=====
	內容格式	<input checked="" type="radio"/> Text <input type="radio"/> Html
3	標題	第三個簽名檔
	內容	=====Elearning=====   旭聯科技 王大明  Tel : 07-2261258 #770  Fax : 07-2268980  ===== <font color="red">^^ 平安.....順心 ^^</font>=====  
	內容格式	<input type="radio"/> Text <input checked="" type="radio"/> Html

3> 按 **確定儲存** 鍵，將簽名檔儲存

3	標題	第三個簽名檔
	內容	<pre>=====Elearning=====&lt;br&gt; 旭聯科技 王大明&lt;br&gt; Tel : 07-2261258 #770&lt;br&gt; Fax : 07-2268980&lt;br&gt; ===== &lt;font color="red"&gt;^^ 平安.....順心 ^^&lt;/font&gt;=====&lt;br&gt;</pre>
	內容格式	<input type="radio"/> Text <input checked="" type="radio"/> Html
		<div style="text-align: right;"> <span>確定儲存</span>   <span>重新填寫</span> </div>

3、我的學習中心：「個人區」的「我的學習中心」的「我的教室」、「個人行事曆」等訊息方塊，在此可決定顯示或隱藏，設定符合個人使用風格的顯示介面。

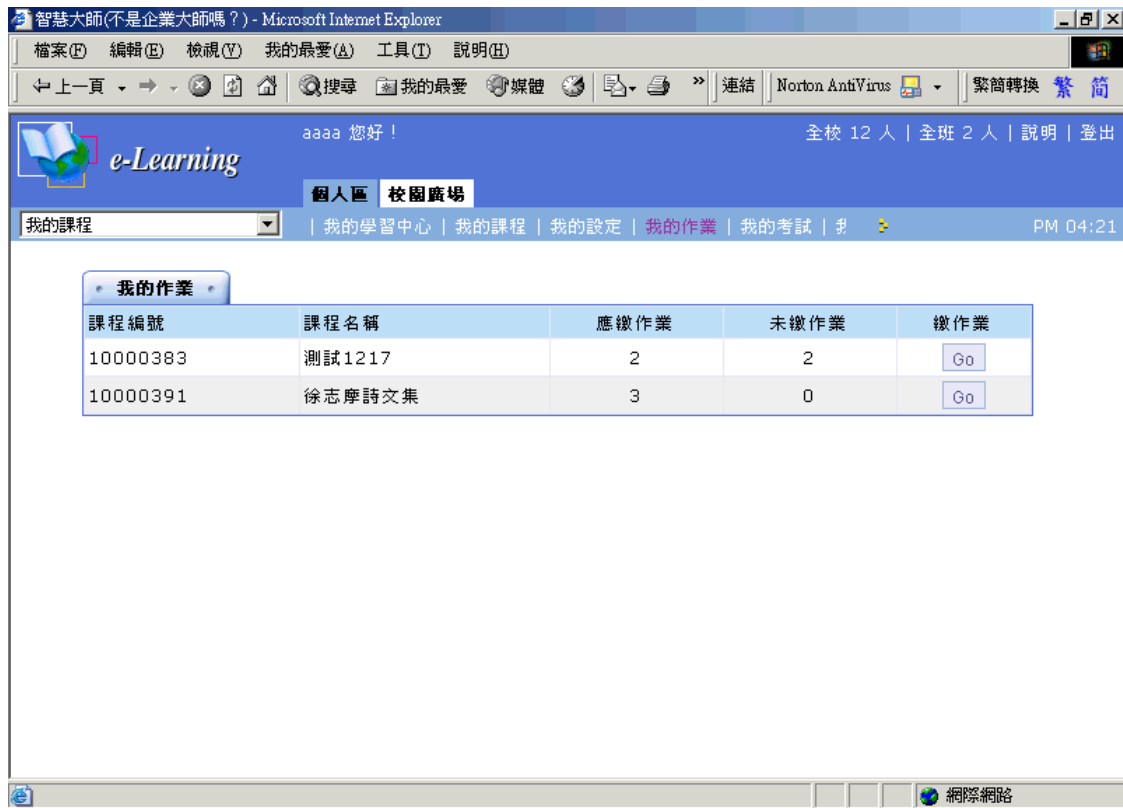
▶ 操作方式：

1> 勾選的部份即為顯示在「我的學習中心」的項目；「我的學習中心」的顯示項目介面，可以利用此處調整。

<div> <span>個人設定</span>   <span>簽名檔</span>   <span>我的學習中心</span> </div>	
請勾選要啓用那些模組	
顯示方塊	<input checked="" type="checkbox"/> 我的教室 <input checked="" type="checkbox"/> 個人行事曆 <input type="checkbox"/> 課程行事曆 (課程行事曆只有在進入課程後才會顯示) <input checked="" type="checkbox"/> 校務行事曆 <input checked="" type="checkbox"/> 訊息中心 <input checked="" type="checkbox"/> 最新消息 <input checked="" type="checkbox"/> 常見問題
<div style="text-align: right;"> <span>確定儲存</span>   <span>重新設定</span> </div>	

## 肆、我的作業

- ▶ **功能說明：**學員在各課程中**應繳作業**及**未繳作業**的對照列表；若有未繳交的作業，由此可以直接進入該課程作業中繳交作業。



### ▶ 操作方式：

- 1> 點選課程名稱後方的 **Go** 鍵，即可進入該課程繳交作業處繳交作業。


我的作業				
課程編號	課程名稱	應繳作業	未繳作業	繳作業
10000383	測試1217	2	2	Go
10000391	徐志摩詩文集	3	0	Go

- 2> 進入該課程作業繳交畫面

智慧大師(不是企業大師嗎?) - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

← 上一頁 → 搜尋 我的最愛 媒體 連結 Norton AntiVirus 繁體轉換 繁 簡

 e-Learning aaaa 您好! 全校 12 人 | 全班 2 人 | 說明 | 登出

學習互動區 評量區 資訊區 個人區 校園廣場

測試1217 | 作業/報告 | 測驗/考試 | 問卷/投票 PM 04:43

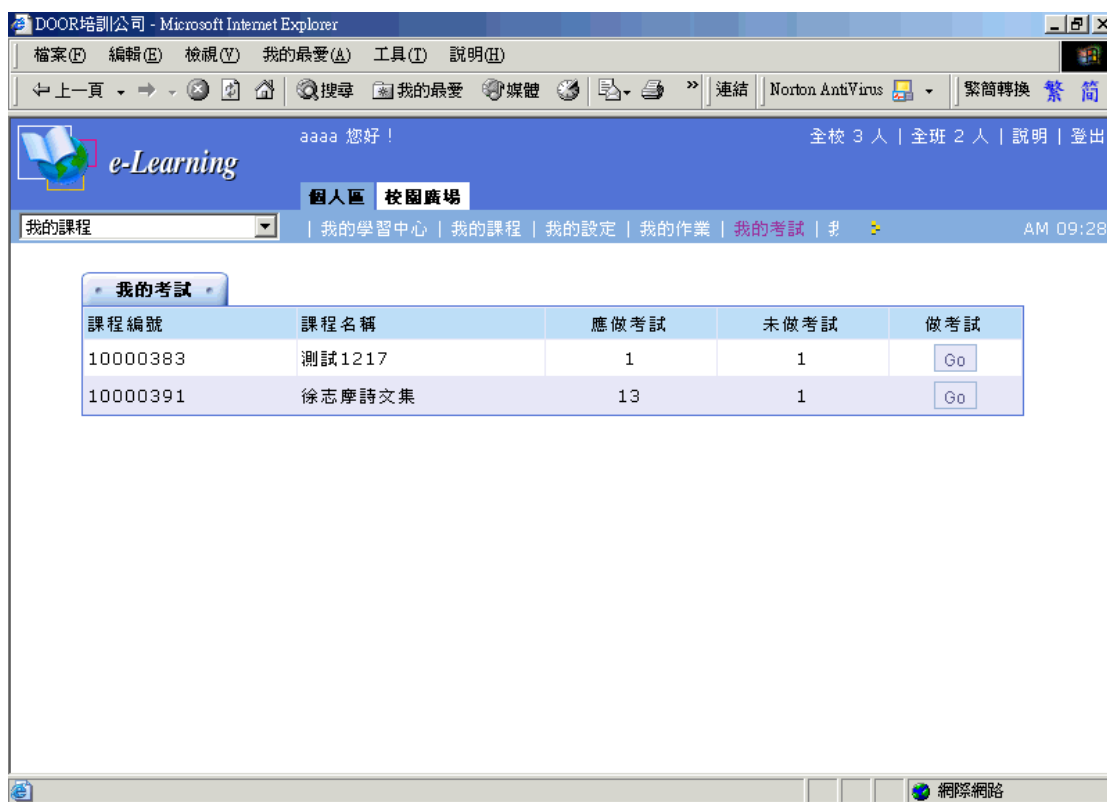
作業 / 報告

用途	比重	名稱	時間	已做 次數	開始	結果
自我練習	10%	作業一	開啓:2005-01-01 15:52 關閉:∞	→	進行作業	不公布
自我練習	10%	作業二	開啓:2005-01-01 00:00 關閉:2005-01-15 07:59	0	進行作業	不公布

完成 網路網路

## 伍、我的考試

- ▶ **功能說明：**學員在各課程中**應做考試**及**未做考試**的對照列表；若有未測驗的考試，由此可以直接進入該課程測驗中考試。



### ▶ 操作方式：

- 1> 點選課程名稱後方的 **Go** 鍵，即可進入該課程繳交作業處繳交作業。

我的考試				
課程編號	課程名稱	應做考試	未做考試	做考試
10000383	測試1217	1	1	Go
10000391	徐志摩詩文集	13	1	Go

- 2> 進入該課程測驗畫面

DOOR培訓公司 - Microsoft Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

上一步 下一步 搜尋 我的最愛 媒體 連結 Norton AntiVirus 繁簡轉換 繁 簡

e-Learning aaaa 您好! 全校 10 人 | 全班 2 人 | 說明 | 登出

學習互動區 評量區 資訊區 個人區 校園廣場

徐志摩詩文集 | 作業/報告 | 測驗/考試 | 問卷/投票 AM 10:41

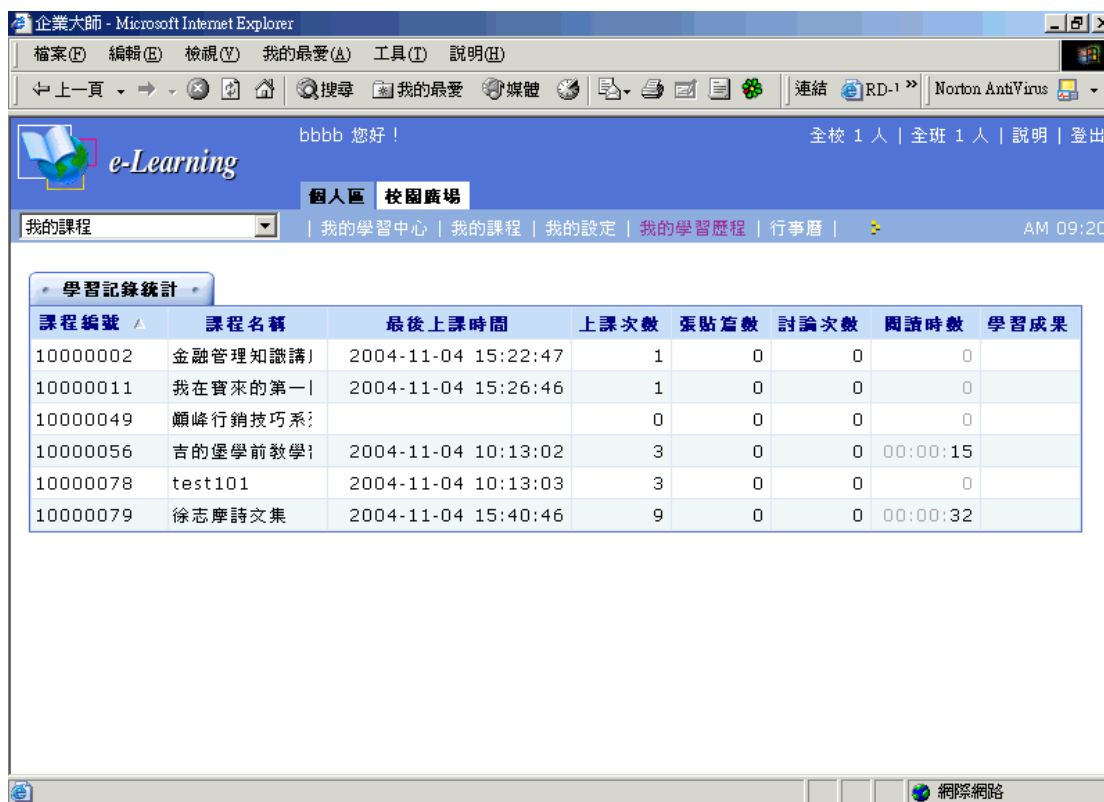
**測驗 / 考試**

用途	比重	名稱	時間	已做 次數	開始	續考	結果
自我 評量	10%	第一次平時測驗	開答:2005-01-05 09:56 關閉:2005-01-09 09:56	0	<a href="#">進行測驗</a>		繳後公布
自我 評量	10%	第二次平時考	開答:2005-01-08 10:02 關閉:2005-01-15 10:02	11	<a href="#">進行測驗</a>		<a href="#">查看得分</a>
自我 評量	10%	第三次平時考	開答:2005-01-05 16:13 關閉:2005-03-01 16:13		<a href="#">進行測驗</a>		<a href="#">查看得分</a>

完成 網路網路

## 陸、我的學習歷程

- **功能說明：**學員選修的所有課程中最後上課時間、上課次數、張貼篇數、討論次數、閱讀時數等學習數據的統計表，讓學員可以比較分析在各課程中學習的狀況。



企業大師 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

← 上一頁 → 搜尋 我的最愛 媒體 連結 RD-1 » Norton AntiVirus

e-Learning bbbb 您好! 全校 1 人 | 全班 1 人 | 說明 | 登出

個人區 校園廣場

我的課程 | 我的學習中心 | 我的課程 | 我的設定 | 我的學習歷程 | 行事曆 | AM 09:20

**學習記錄統計**

課程編號	課程名稱	最後上課時間	上課次數	張貼篇數	討論次數	閱讀時數	學習成果
10000002	金融管理知識講	2004-11-04 15:22:47	1	0	0	0	
10000011	我在寶來的第一	2004-11-04 15:26:46	1	0	0	0	
10000049	顛峰行銷技巧系		0	0	0	0	
10000056	吉的堡學前教學	2004-11-04 10:13:02	3	0	0	00:00:15	
10000078	test101	2004-11-04 10:13:03	3	0	0	0	
10000079	徐志摩詩文集	2004-11-04 15:40:46	9	0	0	00:00:32	

網際網路

### ► 操作方式：

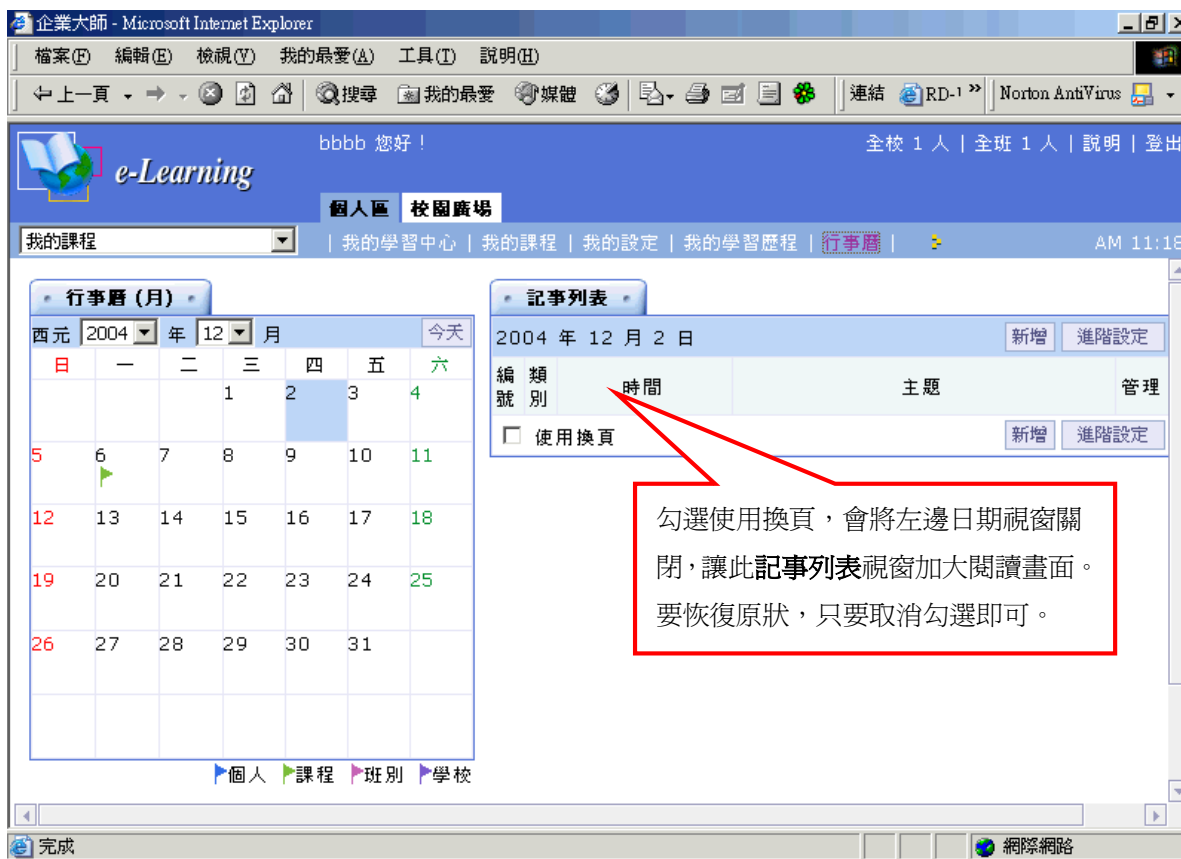
- 1> 點選各標題名稱，統計表中課程會依該標題欄位數據大小排列。

**學習記錄統計**

課程編號	課程名稱	最後上課時間	上課次數	張貼篇數
10000079	徐志摩詩文集	2004-11-04 15:40:46	9	0
10000056	吉的堡學前教學	2004-11-04 10:13:02	3	0
10000078	test101	2004-11-04 10:13:03	3	0
10000002	金融管理知識講	2004-11-04 15:22:47	1	0
10000011	我在寶來的第一	2004-11-04 15:26:46	1	0
10000049	顛峰行銷技巧系		0	0

## 柒、行事曆

- ▶ **功能說明：**學員在此做行事曆的設定。諸如行事曆內容、事件發生的時間和是否在設定的時間內，登入學園會彈跳出訊息視窗提醒學員，及其他的進階設定，如是否接收課程教師及學園管理端的行事曆內容，皆可於此處視個人需求做設定。



### ▶ 操作方式：

(一) 新增行事曆：設定一則 12 月 8 日上午 10 點至 11 點半開週會的行事曆為例

1> 選取年、月份後，點選欲設定行事曆的日期（以 2004 年 12 月 8 日為例）





2> 右側出現該日期的設定框，點選 **新增** 鍵

3> 出現的設定畫面如下

4> 設定這則行事曆的事件時間區間（如此例為上午 10 點至 11 點 30 分開週會）及選擇單一事件或是週期事件（此例為單一事件）



名詞解釋 >>

**週期事件**指的是每天或是每週、每月都要重覆設定的事件，如每週星期三或每個月的 8 日都要開早會，即可選擇週期事件，節省每星期或每個月的設定時間。

5> 填入事件主題、內容

新增記事後，請記得按儲存。

時間 從 10 : 0 到 11 : 30

事件發生週期：  
☒ 單一事件  
☐ 週期事件  
 每天 一次，到 2005 年 6 月 2 日止

主題 開週會

內容 今天10/8要開週會,切記不要遲到,準備好筆記本...

☐ HTML 格式

6> 選擇學員登入學園後是否即會出現此訊息告知學員或事件發生前寄 Email（需要者請勾選選取方框），請配合下方的**何時提醒**下拉選單中選取提前提醒及寄 Email 的時間（若干天前）

提醒方式 ☒ 在我上站的時候顯示提醒訊息  
☐ 事件發生前用 Email 提醒我

何時提醒 7 天前通知我。

儲存 取消

7> 按 **儲存** 鍵，將此則行事曆儲存

提醒方式 ☒ 在我上站的時候顯示提醒訊息  
☐ 事件發生前用 Email 提醒我

何時提醒 7 天前通知我。

儲存 取消

8> 出現新增成功訊息，按  鍵將視窗關閉



9> 完成後如下圖，在設定的日期會出現一藍色小旗，在右視窗可以看到設定的內容，並可重新編輯內容或將此則行事曆刪除

**行事曆 (月)**

西元 2004 年 12 月 今天

日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

▶個人 ▶課程 ▶班別 ▶學校

**記事列表**

2004 年 12 月 8 日 新增 進階設定

編號	類別	時間	主題	管理
1	▶	從 10:00:00 到 11:30:00	開週會	編輯 刪除

內容 今天10/8要開週會, 切記不要遲到, 準備好筆記本...

☐ 使用換頁 新增 進階設定



**\*\* 不同的旗幟顏色代表不同的行事曆設定來源**，如藍色是學員設定的行事曆，綠色是某課程教師設定，粉紅色為班導師設定，紫色旗為學園最高層的管理端（教務處）所設定。學員環境是最底層的行事曆，來自教師、班導師、管理端設定的行事曆，都會出現在學員端行事曆上。若不想接收教師等的行事曆訊息，可以在以下**進階設定**的說明中設定。

(二) **進階設定**：學員在此決定是否接收來自課程教師、班級導師、學園管理端的行事曆訊息，及登入時提醒次數的設定。

1> 點選 **進階設定**

2> 出現畫面如下


3> 若不想接收來自課程、班級、學校的行事曆，請將勾選取消

4> 設定是否每次登入時都會出現行事曆提醒畫面，還是只在每天的第一次登入時出現一次。  
(需配合新增行事曆時是否出現提醒畫面的設定)


行事曆進階設定


匯入行事曆    [匯入格式說明](#)

要在我的個人行事曆中顯示其他行事曆事件：

課程行事曆：☒ 

班級行事曆：☒ 

學校行事曆：☐ 

是否每次登入要提醒(否：當天登入只提醒一次)  ☒ 是 ☐ 否


儲存    關閉


5> 按 **儲存** 鍵，將新的設定儲存


行事曆進階設定

匯入行事曆    [匯入格式說明](#)


要在我的個人行事曆中顯示其他行事曆事件：

課程行事曆：☒ 

班級行事曆：☒ 

學校行事曆：☐ 

是否每次登入要提醒(否：當天登入只提醒一次) ☒ 是 ☐ 否

 儲存    關閉


6> 若要用匯入的方式產生行事曆，寫法請參考右側[匯入格式說明](#)


行事曆進階設定

匯入行事曆    [匯入格式說明](#) 

要在我的個人行事曆中顯示其他行事曆事件：

課程行事曆：☒ 

班級行事曆：☒ 

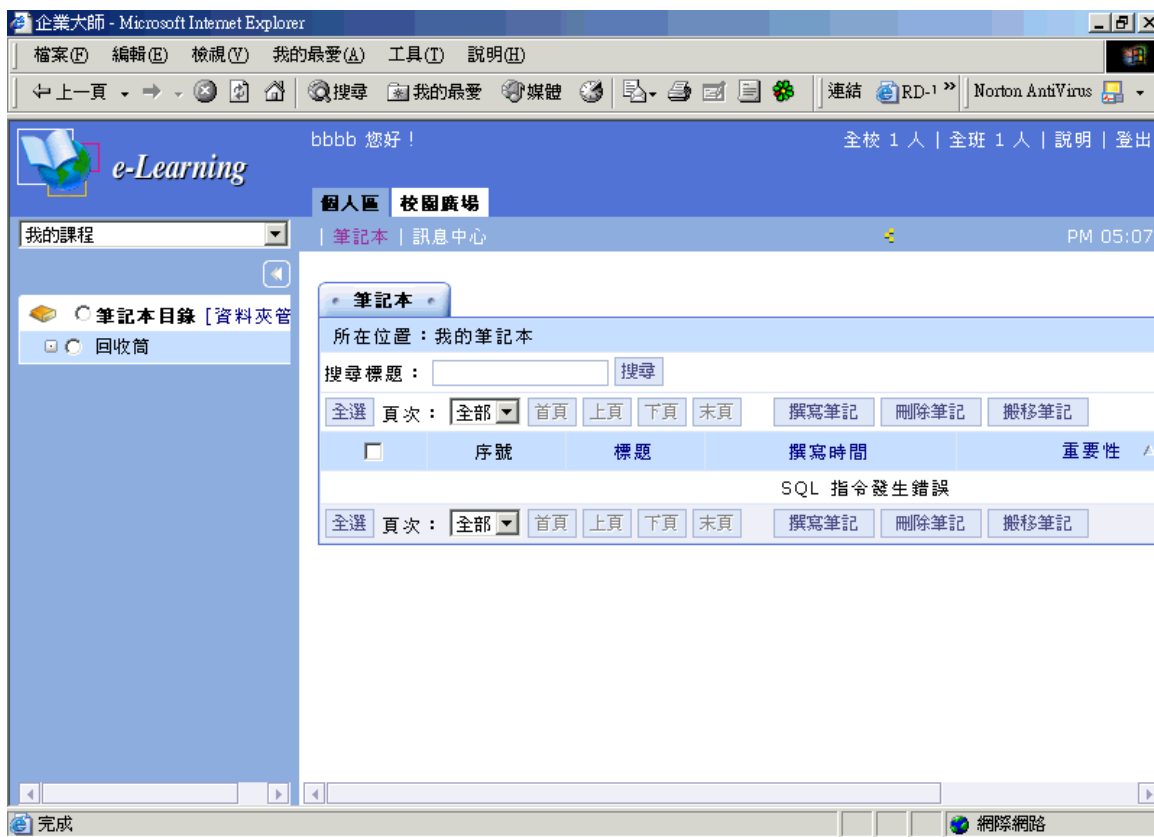
學校行事曆：☒ 

是否每次登入要提醒(否：當天登入只提醒一次) ☒ 是 ☐ 否

儲存    關閉

## 捌、筆記本

- ▶ 功能說明：學員可利用線上的筆記本記錄學習上的心得。



## ▶ 操作重點：

- 一、撰寫筆記
- 二、編輯筆記本目錄

## ▶ 操作方式：

- (一) 撰寫一則筆記：

- 1> 點選 **撰寫筆記**



2> 在出現的畫面中填入標題及內容

撰寫新筆記

撰寫者： gwoming (王大明)

重要性順序： 一般

標題： 如何研讀這門課

限填 200 個英文字或 100 個中文字

內容： 若對散文或小說有興趣....

路徑: [body](#)

附件： 瀏覽...

每個檔案限 2MB

儲存 回列表 更多附檔 縮減附檔

3> 要附加檔案，請按 **瀏覽...** 鍵選取；若是附加多個檔案，請先按 **更多附檔**，將上傳檔案的欄位個數開設出來，再按 **瀏覽...** 鍵一一選取要上傳的檔案

附件： 瀏覽...

儲存 回列表 更多附檔 縮減附檔

4> 按 **儲存** 鍵，將此則記錄儲存

儲存 回列表 更多附檔 縮減附檔

5> 儲存成功

筆記編輯結果

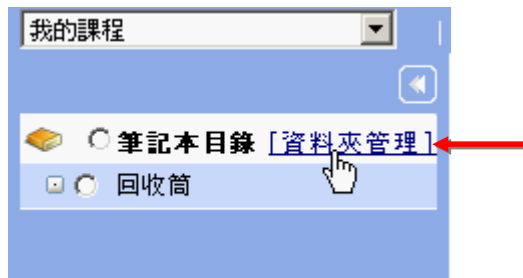
撰寫成功！

回到筆記本

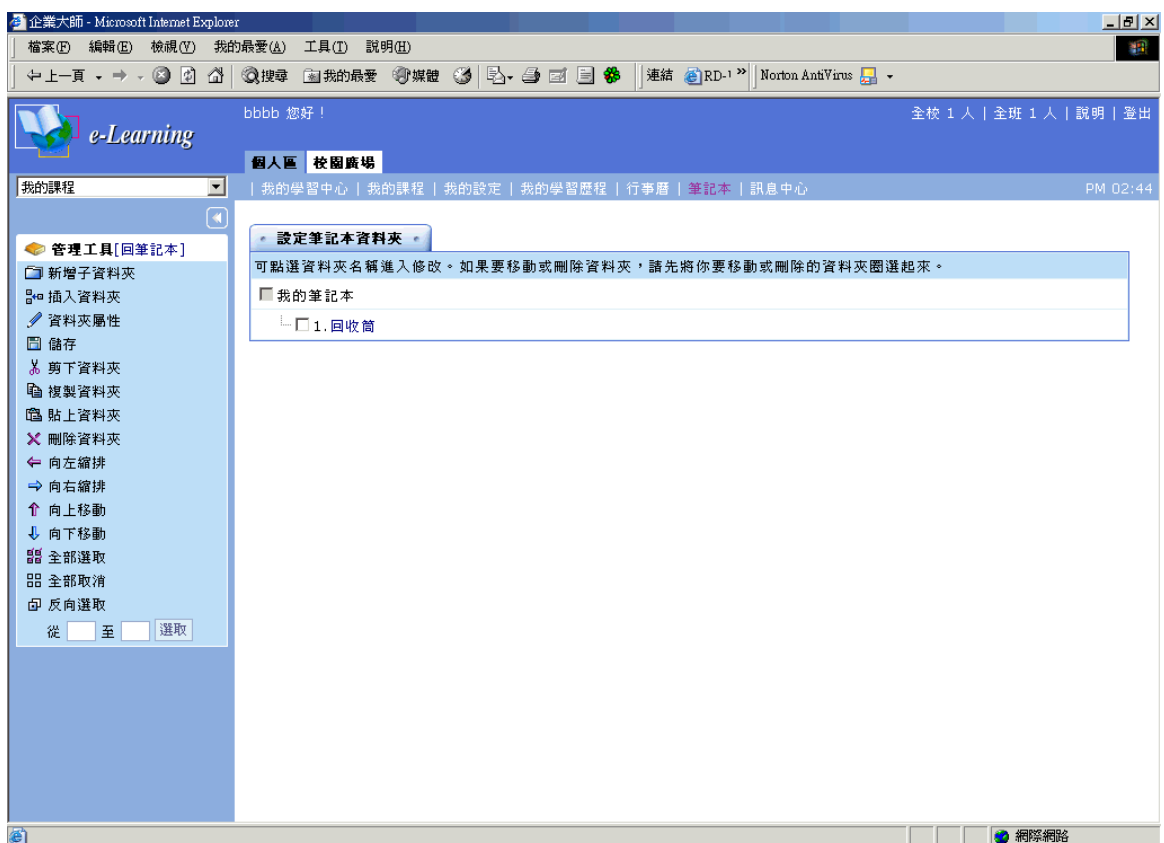
## (二) 筆記本目錄的編輯

【範例】新增一名稱為其他類的目錄

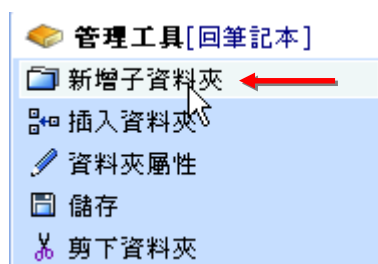
1> 點選左側視窗的[資料夾管理]



2> 畫面出現如下



3> 點選 **新增子資料夾**

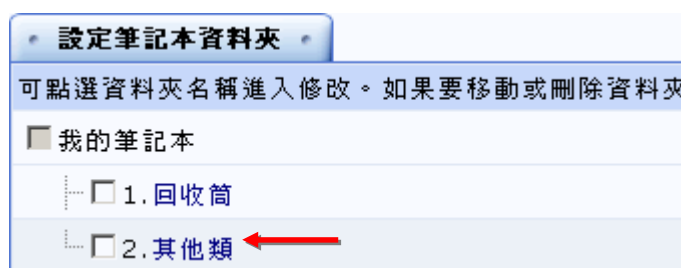




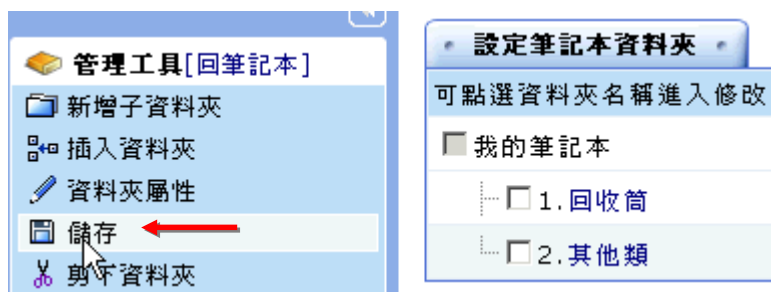
4> 出現一設定視窗，在**正體中文**欄位中填入（其他類），再按 **確定** 鍵



5> 已建立一**其他類**目錄



6> 記得按 **儲存**，將新增的其他類目錄儲存起來



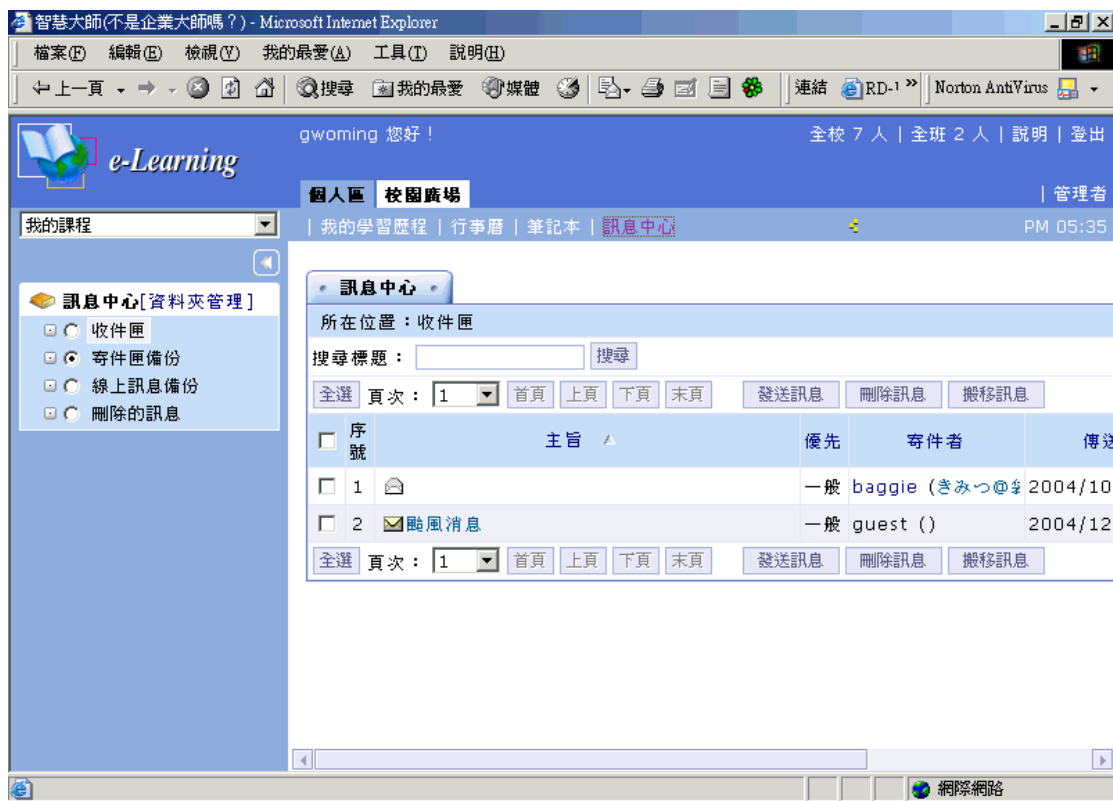
7> 儲存成功，請按 **確定** 鍵，將視窗關閉



8> 如上述操作，新增若干目錄後，學員即可將記錄的筆記，依其內容分配至各目錄中，方便學員尋找。

## 玖、訊息中心

- ▶ **功能說明：**學員間的訊息收發中心，功能操作類似 web 介面的電子信箱。學員可利用此功能只要在收件者欄位中填入學員帳號，則學員彼此寄發的 mail 即能在訊息中心中呈現。

▶ **操作重點：**

- 一、寄發訊息
- 二、資料夾管理設定
- 三、訊息的分發

▶ **操作方式：**

## (一) 寄發訊息

1> 點選 **發送訊息**

2> 填入收件者及設定優先順序

**發送新訊息**

寄件者： gwoming (王大明)

收件者：

優先順序：  ←

3> 填入訊息主旨及內容，若要夾帶附檔，請按 **瀏覽...** 鍵選取附加的檔案

主旨：

內容：

3 (12 pt) **B** *I* U ~~S~~ |  $\times_2$   $\times^2$  | | | |

請各位要小心注意..

路徑: [body](#)

簽名檔：

附件：  **瀏覽...** ←

**發送** **回列表** **更多附檔** **縮減附檔**

4> 若在『我的設定』功能中有設定個人的簽名檔，可以選擇是否要使用簽名檔，設定完畢，請按 **發送** 鍵，將此訊息寄出

簽名檔：  ←

附件：  **瀏覽...**

**發送** ← **回列表** **更多附檔** **縮減附檔**

5>發送完成

訊息發送結果		
序號	收件者	結果
1	aaaa	已發送
2	bbbb	已發送
3	hello@test.com.tw	已發送
		<a href="#">回到訊息中心</a>



1、收件者欄位中若填入學員帳號，則此則新訊息會寄到該學員學員環境訊息中心中，若填入為 Email，如 hello@test.com.tw，為一般的寄信功能，寄到該學員 Email 的信箱中。

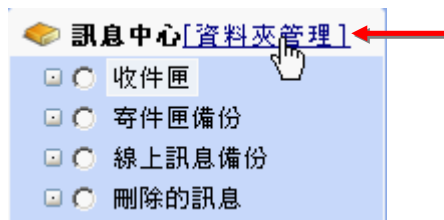
2、若附加的檔案不只一項，可使用 [更多附檔](#) 鍵，開設所需要的上傳欄位個數。

3、夾帶的附檔個別檔案大小上限為 2Mb。

## (二) 資料夾管理設定

**範例：**新增一資料夾，名稱爲「同學的信件」

1> 在左側視窗點選**[資料夾管理]**



2> 畫面出現如下圖



3> 點選 **新增子資料夾**，右側畫面出現一設定視窗



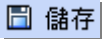
4> 在**設定資料夾的名稱**視窗的**正體中文**欄位中填入新增的資料夾名稱

(此例名稱爲同學的信件)，再按 **確定** 鍵



5> 增加的資料夾名稱已變為「同學的信件」



6> 按左側視窗的  儲存，將新增的資料夾儲存



7> 儲存成功



## (三) 訊息的分發

**範例：**將「颱風要來了」這則訊息收錄到「同學的信件」資料夾中

- 1> 勾選原本在收件夾中的訊息「颱風要來了」，並點選左側視窗中的「同學的信件」資料夾



- 2> 按 **搬移訊息** 鍵



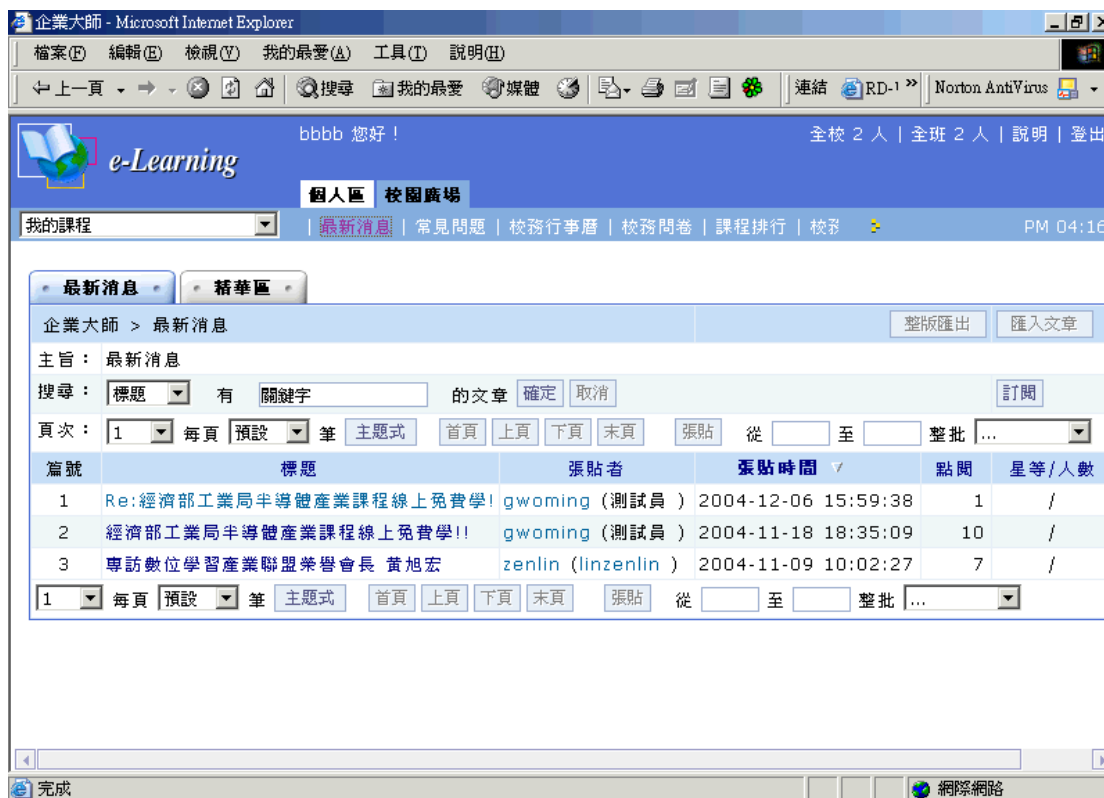
- 3> 點選「同學的信件」資料夾，可以看到「颱風要來了」這則訊息已移到該資料夾中



## 校園廣場 >>

### 壹、最新消息

- ▶ **功能說明：**最新消息公告欄是學園教務處（管理端）重要訊息發佈的地方，學園首頁會從此處擷取最新的三則最新消息公佈，學員在此公告欄中，只能觀看有效張貼期限內（由管理端設定）的最新消息內容，無法張貼及回應。



#### ▶ 操作重點：

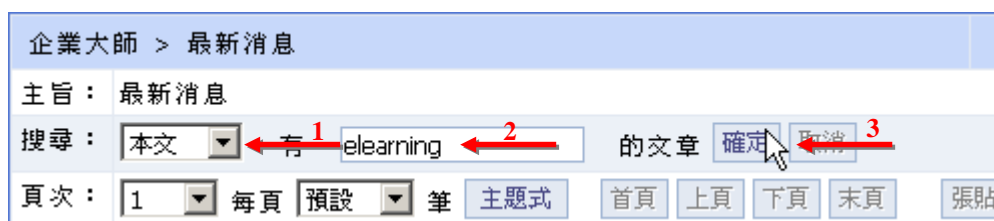
- 一、觀看最新消息
- 二、最新消息移入個人筆記本

#### ▶ 操作示範：

##### （一）觀看最新消息

- 1> 可透過關鍵字（此例為 elearning）從標題、張貼者、本文中搜尋符合

學員需求的最新消息，鍵入關鍵字後，請按 **確定** 鍵





2> 點選文章標題，即能出現該文章內容

企業大師 > 最新消息

主旨： 最新消息

搜尋： 本文 有 elearning 的文章 確定 取消

頁次： 1 每頁 預設 筆 主題式 首頁 上頁 下頁 末頁 張

篇號	標題	張貼者
1	Re:經濟部工業局半導體產業課程線上免費學!	gwoming (測試員)
2	經濟部工業局半導體產業課程線上免費學!!	gwoming (測試員)
3	專訪數位學習產業聯盟榮譽會長 黃旭宏	zenlin (linzenlin)

1 每頁 預設 筆 主題式 首頁 上頁 下頁 末頁 張貼 從

3> 可以透過 郵寄、匯出 等功能，將本篇文章轉寄給別人或保存

文章內容

列表 首篇 上篇 下篇 末篇 回應 張貼 編修 刪除 郵寄 匯出 收入精華區 匯出

板名： 最新消息

篇號/總數： 3 / 3

張貼者： zenlin (linzenlin)

張貼時間： 2004-11-09 10:02:27

標題： 專訪數位學習產業聯盟榮譽會長 黃旭宏

啓用時間： 不拘

結束時間： 不拘

**數位學習產業推動與發展計畫 專訪數位學習產業聯盟榮譽會長 黃旭宏**

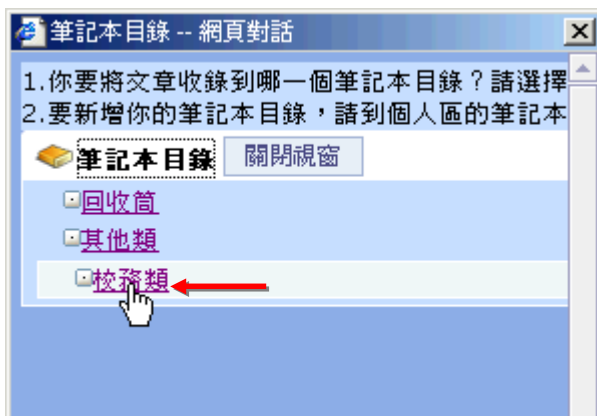
一九八四年左右，我以一個青澀積極、渴望新知的學生角色，去聆聽當年麥當勞引進台灣後的首位總經理的演講，企業大學的概念，就是那時知道的。二十年前，麥當勞就有一所企業大學，所以麥當勞的經營理念與作法，都在學校培養，而新進幹部，都必須經

## (二) 最新消息收入個人筆記本

1> 填入要收入個人筆記本的文章篇號，從下拉選單中選取「收入筆記本」



2> 出現選擇放入筆記本中資料夾視窗，選取要置入的資料夾（以校務類為例）



3> 出現一確認訊息，請按 **確定** 鍵



4> 收入完成





其他說明 >>

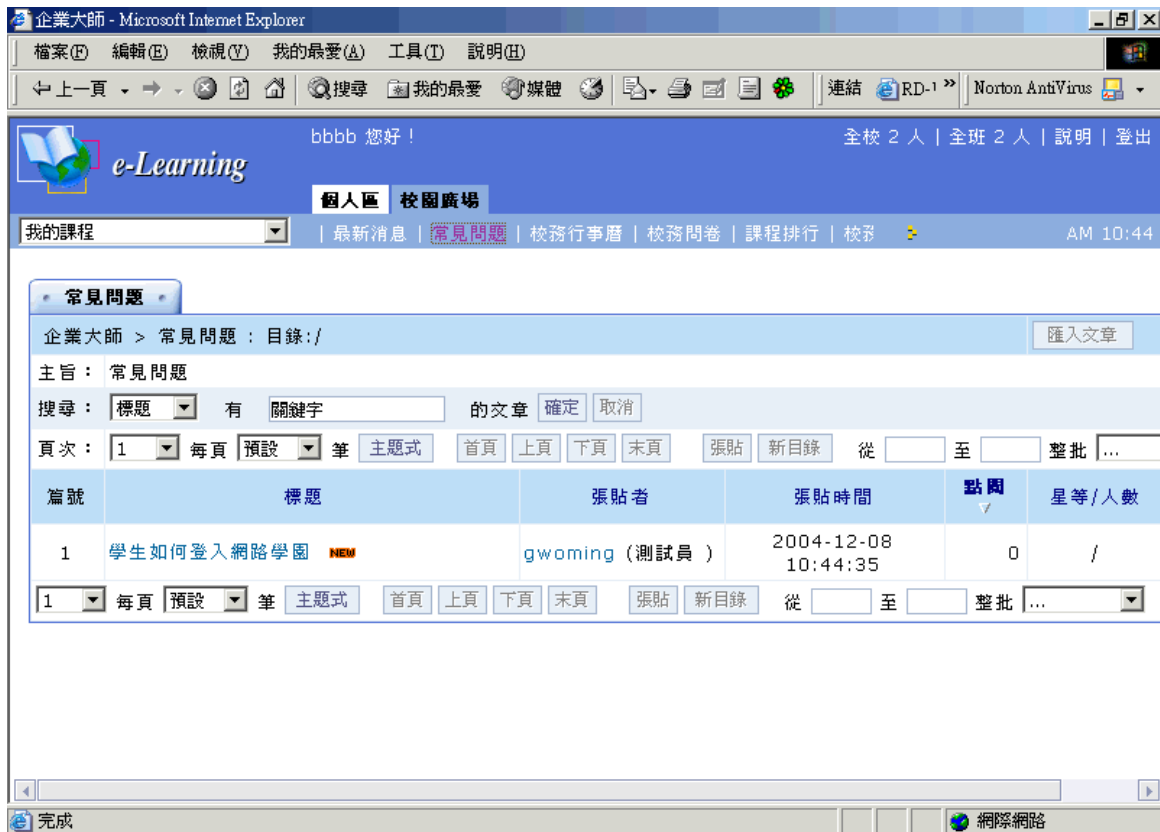
1、精華區是管理人員將**最新消息**中精采文章集中收錄處。

2、**主題式**：公告依公告及其回應的文章排列。

**循序式**：公告依張貼日期前後順序排列。

## 貳、常見問題

- ▶ **功能說明：**常見問題公告欄是學園教務處（管理端）將學員進入學園常會遇到的問題張貼此處，供學員查詢，學員在此公告欄中，只能觀看消息內容，無法張貼及回應。



### ▶ 操作重點：

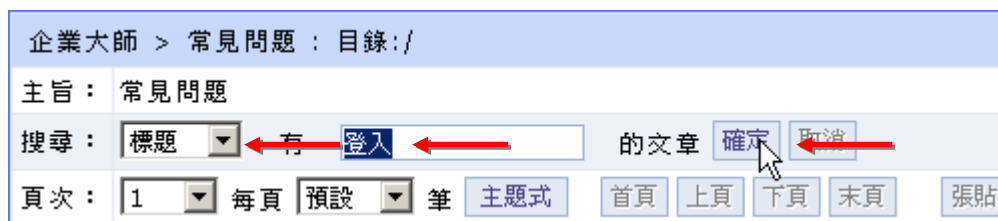
#### 一、觀看常見問題內容

### ▶ 操作示範：

#### （一）觀看常見問題內容

1> 可透過關鍵字（此例為 elearning）從標題、張貼者、本文中搜尋符合

學員需求的最新消息，鍵入關鍵字後，請按 **確定** 鍵



2> 點選文章標題，即能出現該文章內容

企業大師 > 常見問題：目錄：/

主旨： 常見問題

搜尋： 標題 有 登入 的文章 確定 取消

頁次： 1 每頁 預設 筆 主題式 首頁 上頁 下頁 末頁 張

篇號	標題	張貼者
1	<a href="#">學生如何登入網路學園</a> NEW	gwoming (測試員)

1 每頁 預設 筆 主題式 首頁 上頁 下頁 末頁 張貼 新目

3> 可以透過 郵寄、匯出 等功能，將本篇文章轉寄給別人或保存

文章內容

列表 首篇 上篇 下篇 末篇 張貼 編修 搬移 刪除 郵寄 收入筆記本 匯出

板名： 常見問題 - 精華區

PATH： /

篇號/總數： 1 / 1

張貼者： gwoming (測試員)

張貼時間： 2004-12-08 10:44:35

標題： 學生如何登入網路學園

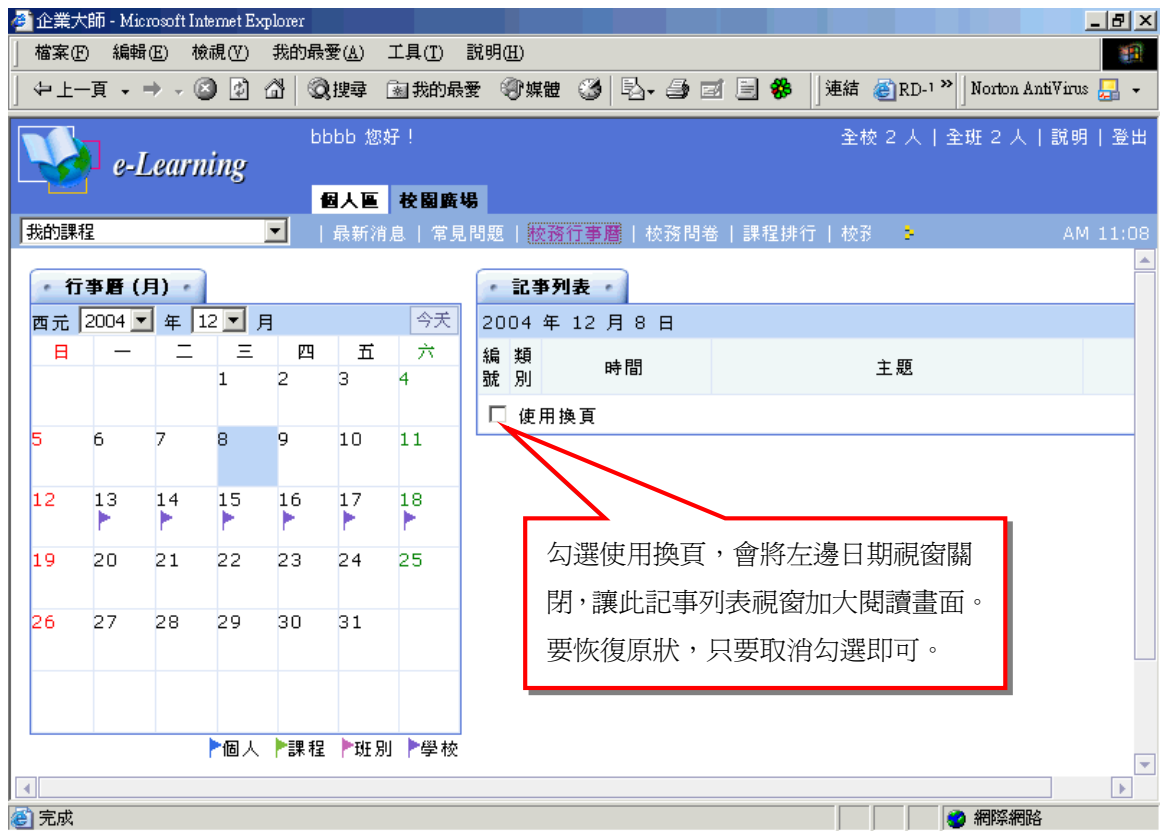
本文： 在學園首頁鍵入個人帳號及密碼,再按login鍵即可登入學園.....

附檔

列表 首篇 上篇 下篇 末篇 張貼 編修 搬移 刪除 郵寄 收入筆記本 匯出

## 參、校務行事曆

▶ 功能說明：學員在校務行事曆上觀看學園管理端張貼的校務行事曆內容。



▶ 操作重點：

一、觀看校務行事曆

▶ 操作示範：

(一) 觀看校務行事曆

1> 點選有旗幟的行事曆日期



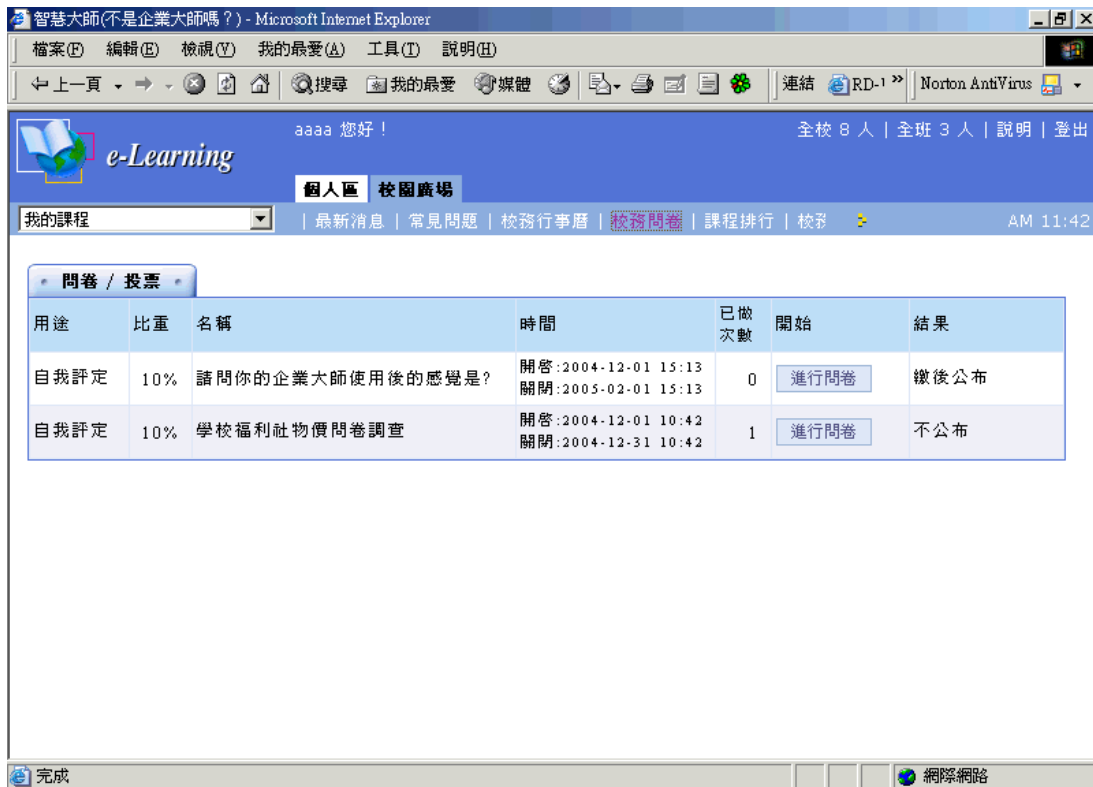


2> 在視窗右側即出現這則行事曆的內容

記事列表				
2004 年 12 月 13 日				
編號	類別	時間	主題	
1	▶	從 20:00:00 到 23:00:00	(企業大師)停機公告	
內容		學校定於本星期五12月17日進行移機,當天下午20:00~23:00會暫停學園服務,請同學注意.		
<input type="checkbox"/> 使用換頁				

## 肆、校務問卷

- **功能說明：**學園管理端設計的問卷調查放置處，目標對象是學園中全部的學員，學員在有效的時間內，選擇校務問卷進行填寫。

► **操作重點：**

## 一、填寫校務問卷

► **操作示範：**

## (一) 填寫校務問卷

- 1> 有效的開放時間內，學員選擇要填寫的問卷，按問卷名稱後方 [進行問卷](#) 鍵

問卷 / 投票						
用途	比重	名稱	時間	已做次數	開始	結果
自我評定	10%	請問你的企業大師使用後的感覺是?	開啓:2004-12-01 15:13 關閉:2005-02-01 15:13	0	<a href="#">進行問卷</a>	繳後公布
自我評定	10%	學校福利社物價問卷調查	開啓:2004-12-01 10:42 關閉:2004-12-31 10:42	1	<a href="#">進行問卷</a>	不公布

- 2> 進入問卷後，學員勾選各題目選項



圖書部..	
[0.0]	1. 畫報雜誌
	a. <input checked="" type="radio"/> 貴
	b. <input type="radio"/> 普通
	c. <input type="radio"/> 便宜
[0.0]	2. 文具用品
	a. <input checked="" type="radio"/> 貴
	b. <input type="radio"/> 普通
	c. <input type="radio"/> 便宜

3> 若要附加檔案，請按 **瀏覽...** 鍵，選取要上傳的檔案；若附加的檔案不只一項，可以按 **更多檔案**，將所需的檔案上傳選取欄位增加出來。

飲食部	
[0.0]	1. 飲料
	a. <input type="radio"/> 貴
	b. <input checked="" type="radio"/> 普通
	c. <input type="radio"/> 便宜
附檔繳交區	D:\wm3.0手冊\bug\管-新增帳號1.gif <b>瀏覽</b> <b>放棄此檔</b>
	<b>更多檔案</b> <b>確定繳交</b>

4> 填寫完畢，請按 **確定繳交** 鍵，完成此份問卷的填寫

飲食部	
[0.0]	1. 飲料
	a. <input type="radio"/> 貴
	b. <input checked="" type="radio"/> 普通
	c. <input type="radio"/> 便宜
附檔繳交區	D:\wm3.0手冊\bug\管-新增帳號1.gif <b>瀏覽...</b> <b>放棄此檔</b>
	<b>更多檔案</b> <b>確定繳交</b>

5> 若該問卷原設定者願意公開票選結果，後方會依問卷預設的開放觀看結果日期或

其他的顯示時機出現 [查看結果](#) 鍵，點選 [查看結果](#)，可以看票選的內容

問卷 / 投票						
用途	比重	名稱	時間	已做次數	開始	結果
自我評定	10%	請問你的企業大師使用後的感覺是?	開啓:2004-12-01 15:13 關閉:2005-02-01 15:13	1	<a href="#">進行問卷</a>	不公布
自我評定	10%	學校福利社物價問卷調查	開啓:2004-12-01 10:42 關閉:2004-12-31 10:42	1	<a href="#">進行問卷</a>	<a href="#">查看結果</a>

6> 點選 [查看結果](#) 後，票選的結果出現如下圖

統計表				
序號	題目敘述	待選項目	次數	比例
1	畫報雜誌	貴	0	0.00%
		普通	1	100.00%
		便宜	0	0.00%
2	文具用品	貴	1	100.00%
		普通	0	0.00%
		便宜	0	0.00%
3	飲料	貴	0	0.00%
		普通	1	100.00%
		便宜	0	0.00%
有效問卷數=1    無效問卷數=0				

## 伍、課程排行

- ▶ **功能說明：**學園中開設的每個課程中，學員人數、旁聽人數、上課次數、張貼篇數、討論次數、閱讀時數等數據的統計比較表。學員透過此統計表，可以得知目前學園中較熱門或活動力強的有那些課程。



課程名稱	學員人數	旁聽人數	上課次數	張貼篇數	討論次數	閱讀時數
(10000001) 系統測試課程	1534	1378	1962	124	85	634:00:06
(10000002) 系統測試課程(二)	212	0	800	37	4	20:51:12
(10000329) 卡通四號	105	7	97	7	3	01:25:52
(10000350) 第一門測試課!~@#&'C'"	24	0	10	0	0	0
(10000265) 開一門全新課程來測學習路徑	15	5	280	2	1	01:38:35
(10000273) 新增的課程	9	0	44	5	0	0
(10000005) 見狗式汪汪學	9	0	119	3	0	0
(10000007) 咪咕隱身術	9	0	119	0	0	0
(10000233) 2003最後一天新增的課程	6	0	2	0	0	0
(10000006) 飛鼠逃生學	5	0	7	0	0	0
(10000009) 瘋狂網路公司	5	0	31	0	0	0
(10000267) 八識規矩頌	4	0	64	0	0	0
(10000245) 真果的課程	4	0	11	0	0	0

### ▶ 操作重點：

#### 一、依標題將課程排序

### ▶ 操作示範：

#### (一) 依標題將課程排序

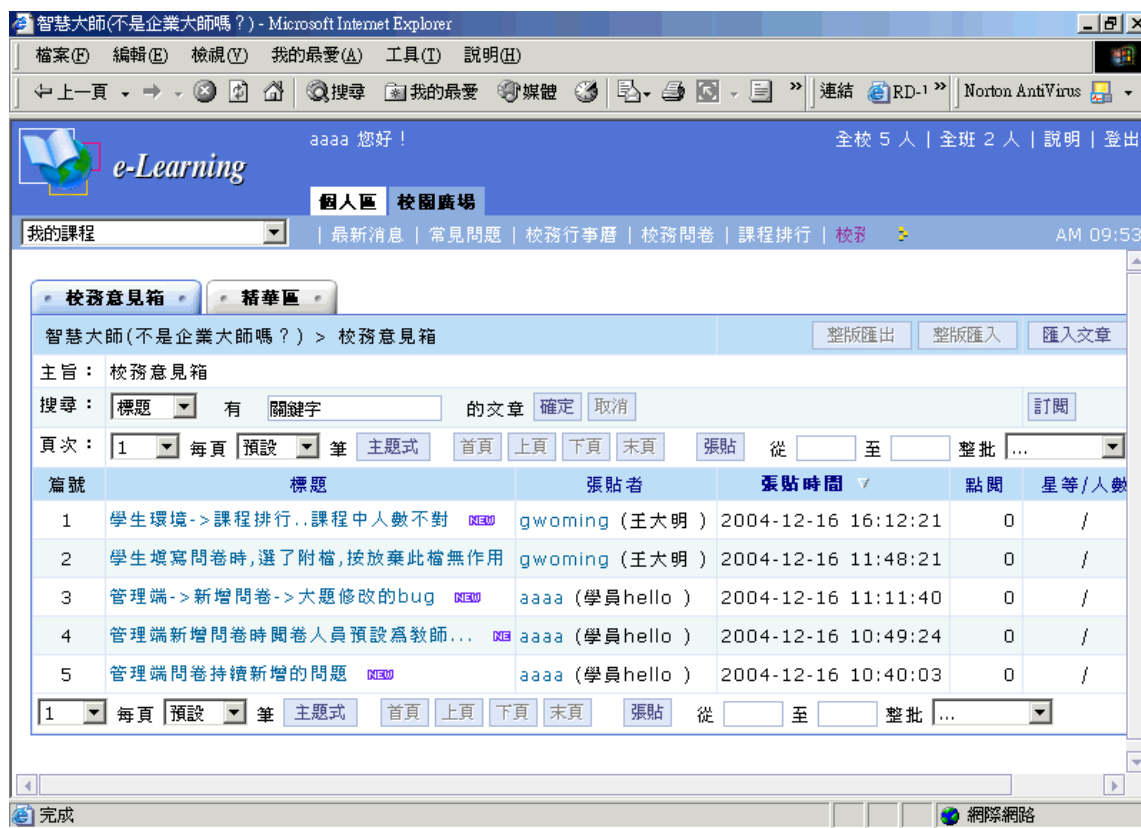
- 1> 點選標題，如學員人數、上課次數．．．等，會依標題數據大小將課程做升冪及降冪排序。



課程名稱	學員人數	旁聽人數	上課次數	張貼篇數	討論次數	閱讀時數
(10000001) 系統測試課程	1534	1378	1962	124	85	634:00:06
(10000002) 系統測試課程(二)	212	0	800	37	4	20:51:12
(10000265) 開一門全新課程來測學習路徑	15	5	280	2	1	01:38:35
(10000007) 咪咕隱身術	9	0	119	0	0	0
(10000005) 見狗式汪汪學	9	0	119	3	0	0
(10000329) 卡通四號	105	7	97	7	3	01:25:52
(10000262) 阿仁的測試課程	3	0	74	1	0	0
(10000004) 卡通四號的分店	4	0	71	0	0	0
(10000260) test list	0	0	68	0	0	00:00:15

## 陸、校務意見箱

- ▶ **功能說明：**學員對於學園校務的公告有疑問或建議，可以將之發表在校務意見箱公佈欄中，學校管理端人員（校務處）會依問題內容回覆學員。



### ▶ 操作重點：

- 一、觀看張貼的文章內容
- 二、張貼文章

### ▶ 操作示範：

#### （一）觀看張貼的文章內容

- 1> 點選文章的標題。

篇號	標題	張貼者
1	管理端問卷持續新增的問題	aaaa (學員hello )
2	管理端->新增問卷->大題修改的bug	aaaa (學員hello )
3	學生填寫問卷時,選了附檔,按放棄此檔無作用	gwoming (王大明 )
4	管理端新增問卷時閱卷人員預設為教師...	aaaa (學員hello )
5	學生環境->課程排行..課程中人數不對	gwoming (王大明 )
6	學生環境->校務意見箱	aaaa (學員hello )
7	關於學校的停機公告	aaaa (學員hello )

2> 出現本標題文章的內容

文章內容	
列表	首篇 上篇 下篇 末篇 回應 張貼 編修 刪除 郵寄 轉貼 收
板名：	校務意見箱
篇號/總數：	7 / 7
張貼者：	aaaa (學員hello )
張貼時間：	2004-12-21 10:16:32
標題：	關於學校的停機公告
本文：	是否能利用星期日凌晨時間進行..謝謝!! ←
附檔	
推薦本篇：	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input checked="" type="radio"/> 5 ← <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7            顆星 <input type="button" value="推薦"/>
列表	首篇 上篇 下篇 末篇 回應 張貼 編修 刪除 郵寄 轉貼 收



#### 其他說明 >>

- 1、本篇文章的張貼者，可以對本篇文章做編修、刪除的動作。若非此篇文章張貼者，則上述二個按鍵無法使用。
- 2、學員可以推薦本篇文章，並予以若干顆星的評價。

## (二) 張貼文章

1> 點選 **張貼** 鍵。

校務意見箱		精華區	
智慧大師(不是企業大師嗎?) > 校務意見箱		<input type="button" value="整版匯出"/> <input type="button" value="整"/>	
主旨：校務意見箱			
搜尋：	標題	有 關鍵字	的文章 <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>
頁次：	1	每頁 預設	筆 主題式 首頁 上頁 下頁 末頁 <b>張貼</b> ← 從 至
篇號	標題	張貼者	張貼時間
1	管理端問卷持續新增的問題	aaaa (學員hello )	2004-12-16 10:40:03
2	管理端->新增問卷->大題修改的bug	aaaa (學員hello )	2004-12-16 11:11:40

2> 在出現的視窗中填入標題、內容，或選取要上傳的檔案

• 編輯/修改文章 •

板名：校務意見箱

張貼者：aaaa (學員hello)

標題：暑修的問題 ← 必填，限255字元

本文：  
 3 (12 pt) **B** *I* U ~~S~~  $\times_2$   $\times^2$  ←  
 請教一個問題，關於暑修.....

路徑: body

簽名檔：不使用簽名檔

附檔：D:\wm3.0手冊\wm3.0-adm\index.htm 瀏覽... ← 每個檔案限2MB

張貼 取消 更多附檔 縮減附檔

3> 按 **張貼** 鍵

簽名檔：不使用簽名檔

附檔：D:\wm3.0手冊\wm3.0-adm\index.htm 瀏覽...

→ 張貼 取消 更多附檔 縮減附檔

4> 回到列表，本篇文章已張貼在裏面

6	學生環境->課程排行..課程中人數不對	NEW	gwoming (王大明)
7	學生環境->校務意見箱	NEW	aaaa (學員hello)
<span style="color: red;">→</span> 8	暑修的問題	NEW	aaaa (學員hello)

1 每頁 預設 筆 主題式 首頁 上頁 下頁 末頁 張貼 從

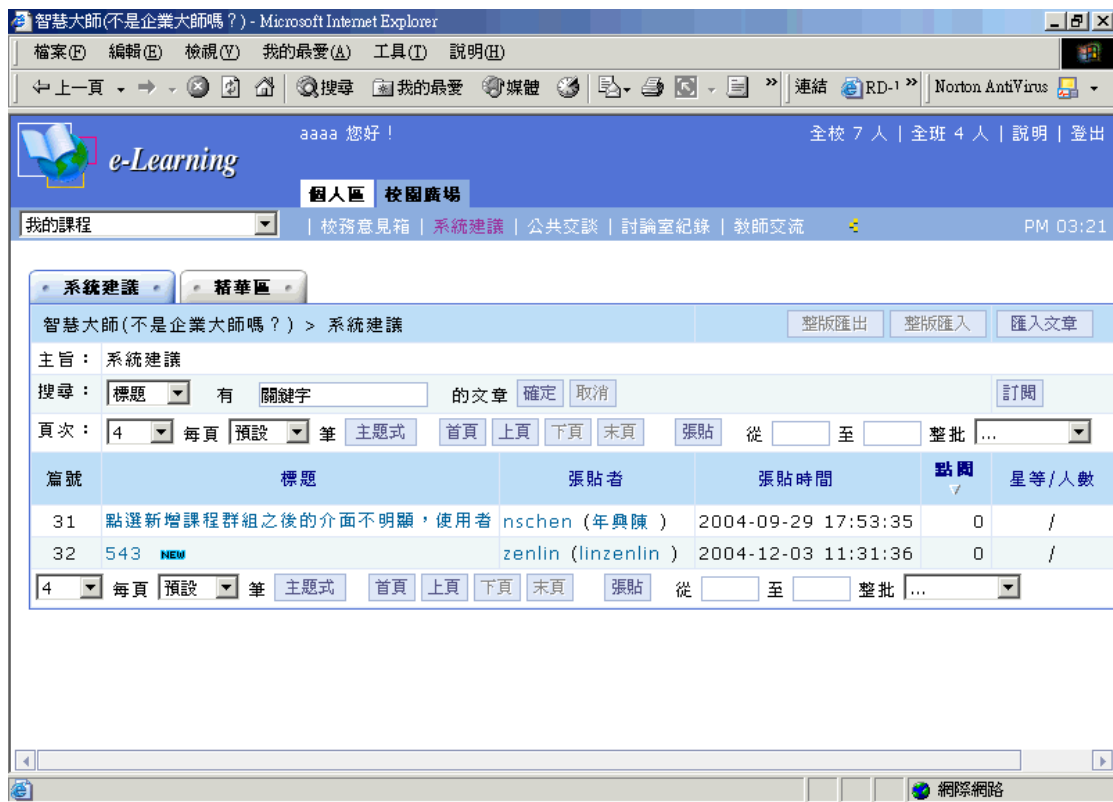


其他說明 >>

- 1、學員在各討論區張貼文章時，附加的檔案大小不能超過 2mb。
- 2、學員可以透過標題、張貼者、文章內文等條件，搜尋特定的文章。

## 柒、系統建議

- ▶ **功能說明：**學員在教學平台的使用操作上，有個人的看法或建議，可以張貼於系統建議討論上，學校管理端會將問題搜集寄回供研發單位參考改進。



▶ **操作重點：**

- 一、觀看文章內容
- 二、張貼文章

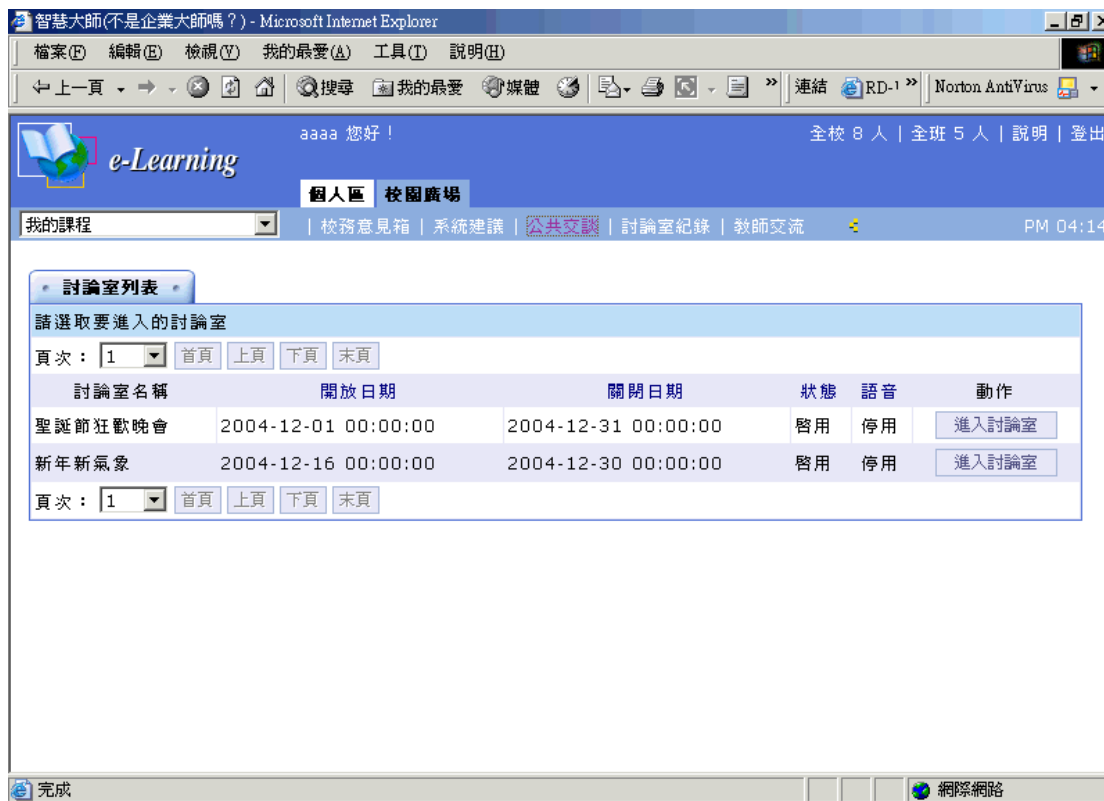
▶ **操作示範：**

操作如同上一功能「校務意見箱」，請參考其說明。

## 捌、公共交談

▶ **功能說明：**學園管理端設定主題的線上即時討論區，目標對象是全校的師生。

學員可以在有效的開放時間內，進入公共交談的即時討論區中，與上線的學員進行即時的交談互動。



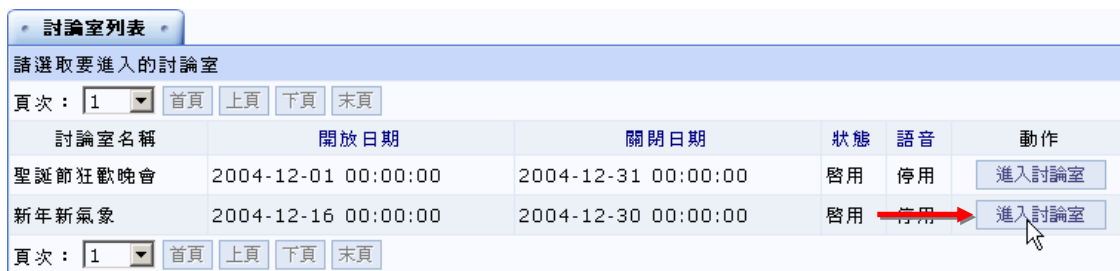
▶ **操作重點：**

一、進入討論室

▶ **操作示範：**

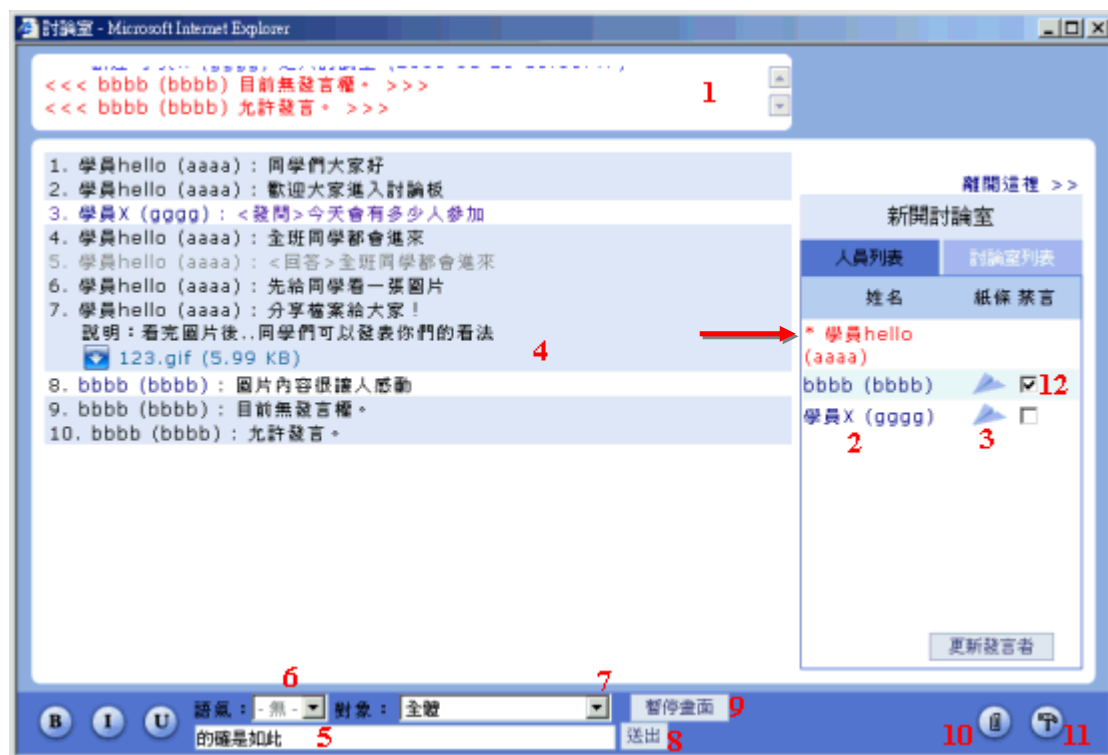
(一) 進入討論室

1> 在討論室有效的開放時間內，學員點選 **進入討論室**，進入討論室




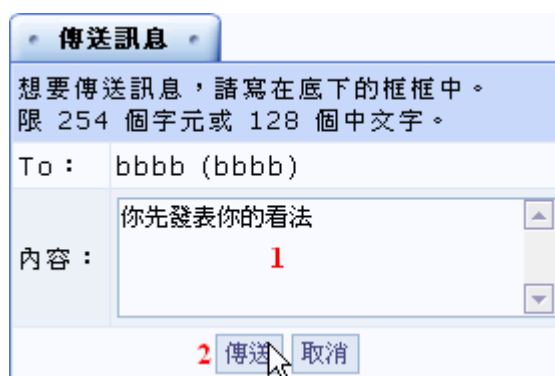


2> 開啟畫面如下圖





▶▶ 說明：

- 1、進出討論室人員明細視窗。
- 2、在討論室中人員名單，姓名前面有 \* 標記者為討論室主持人，通常為開設本討論室的管理端人員，若開設本討論室人員尚未進入，則主持人由最早進入討論室學員擔任。主持人可以管控學員的發言權。
- 3、點取學員姓名後方 ，為傳送簡訊給對方的功能，畫面出現如下圖：




▶▶▶ 操作說明：

- 1» 填入內容。
- 2» 按  鍵，即可將此訊息內容傳給對方。
- 4、學員發表的內容，若有分享的檔案（如圖中的 sample.jpg），點選該檔案，直接在新視窗開啟；也可以在檔案上按滑鼠右鍵選擇「另存新檔」，將其下載儲存。

- 5、若要發表個人的意見，在輸入欄中鍵入文字。
- 6、可以選擇要發表言論的語氣，有發問、回答、討論、建議、分享、公告、求助等選項。
- 7、也可以選擇這段文字發表的對象，預設對全體參加人員發言，若有特定對象，請從下拉選單中選取。
- 8、以上 6、7 點條件選取後，按 **送出** 鍵，將本段文字發表出去。
- 9、若學員發表踴躍，畫面跳動頻繁，學員來不及觀看內容，可以點選 **暫停畫面**，暫停訊息的進來，看完內容後，再將其開啓，後面的討論內容會再進來。
- 10、點取  鍵，可以上傳檔案供學員分享，畫面出現如下圖：

▶▶▶ 操作說明：

- 1» 填入說明。
- 2» 按 **瀏覽...** 鍵，選擇要上傳的檔案。
- 3» 若要上傳多個檔案，按 **更多附檔**，開設數個上傳檔案欄位。
- 4» 按 **上傳** 鍵，將附加的檔案及說明發表出去。


- 11、 為在討論區中個人的喜好設定，如下圖

▶▶▶ 操作說明：

- 1» 設定個人離開討論區時，這次討論的內容是否轉貼到個人的筆記本內。
- 2» 是否接受其他學員傳來的紙條（簡訊），即上面第 3 點傳送簡訊的說明。
- 3» 設定是否將討論區最上層的人員進出訊息視窗隱藏。
- 4» 若不想看到某學員的發言，請將其姓名前選取框勾選。

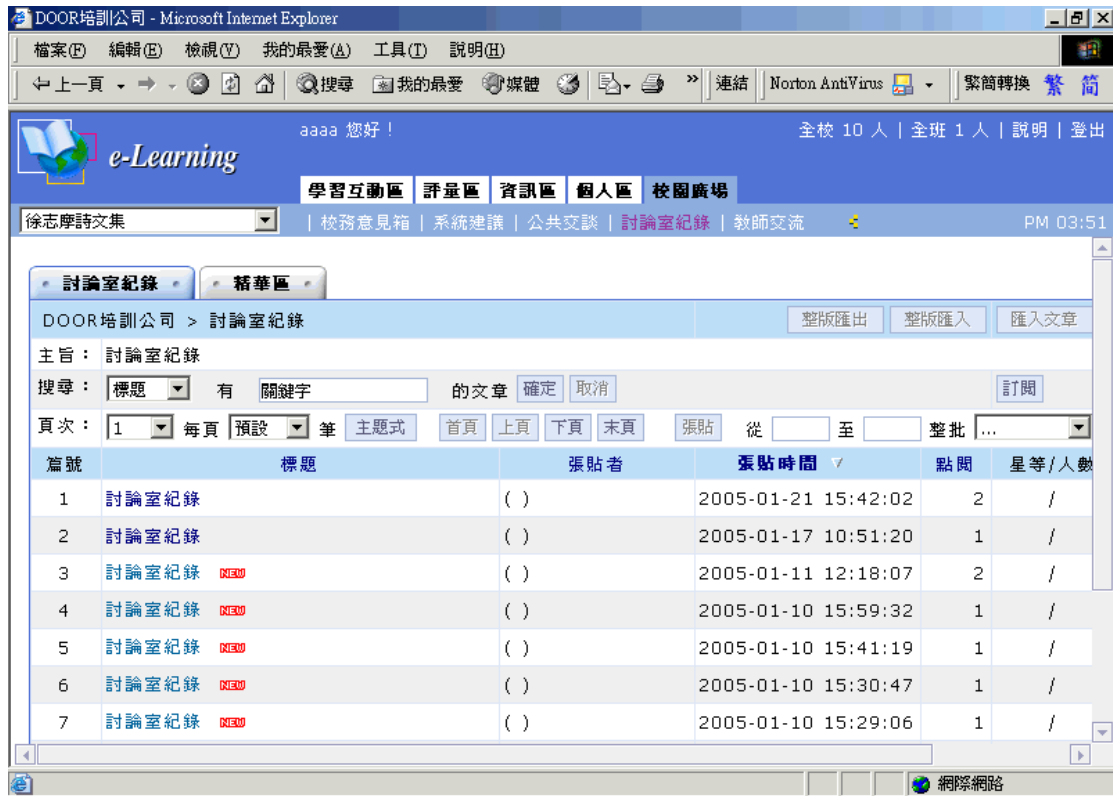
5» 設定完後，請按  鍵，將新的設定儲存。

12、具有主持人權限的學員，可以掌控發言權。若不允許某些特定對象發言，勾選學員後方

的選取框，再按 ，則對方無法再發言。（此功能只有主持人才有）

## 玖、討論室記錄

- 功能說明：在「公共交談」區中參與的學員結束討論且全部離開討論室後，討論的內容會張貼於此處，供學員隨時查閱。



## ► 操作重點：

## 一、觀看討論內容

## ► 操作示範：

## (一) 觀看討論內容

- 1> 點選各日期的討論室記錄，可以觀看當時「公共交談區」的討論內容



2> 畫面出現下圖，附檔為當時討論區的談話內容及出席人員的記錄檔案，點選可將其開啓

文章內容	
列表	首篇 上篇 下篇 末篇 回應 張貼 編修 刪除 郵寄 轉貼 收入精華區 匯出
板名：	討論室紀錄
篇號/總數：	10 / 23
張貼者：	( )
張貼時間：	2005-01-07 01:19:35
標題：	討論室紀錄
本文：	討論內容請參考夾檔
附檔	<a href="#">討論室對話記錄.htm</a> <a href="#">討論室進出訊息匯整.htm</a> <a href="#">討論室出席紀錄.htm</a> <a href="#">討論原始資料.csv</a>
列表	首篇 上篇 下篇 末篇 回應 張貼 編修 刪除 郵寄 轉貼 收入精華區 匯出



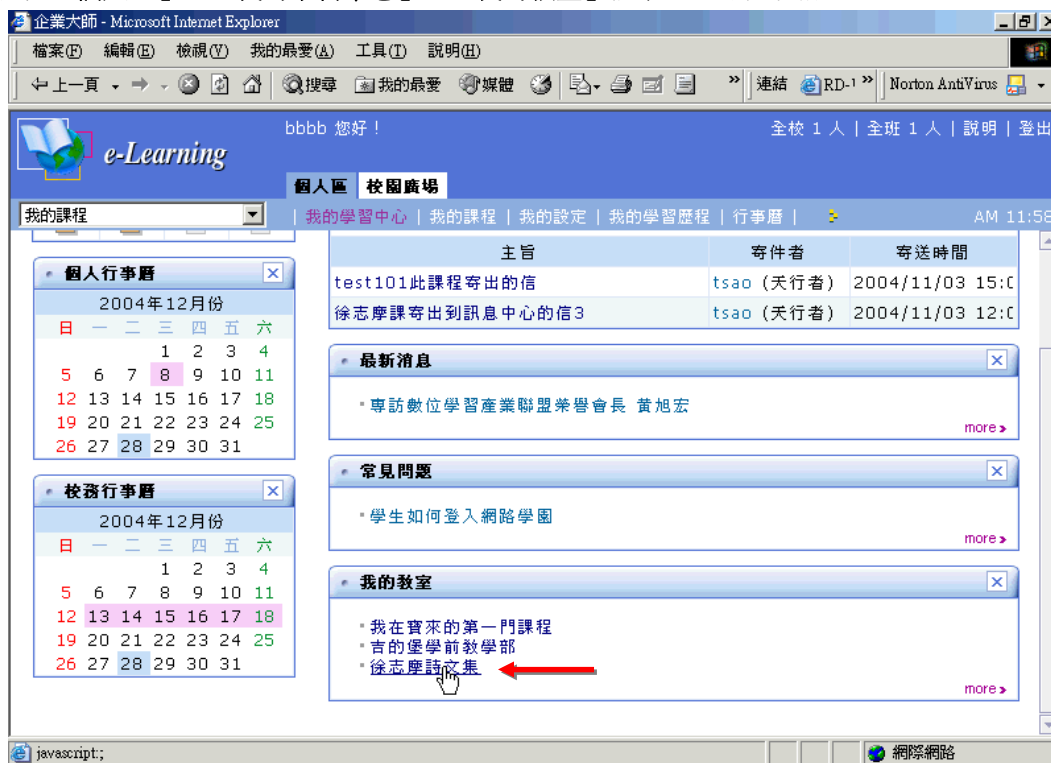
#### 其他說明 >>

討論室對話記錄並不包含學員在討論過程中上傳分享的檔案：學員在參與討論時，請即時下載其他討論人員分享出來的檔案。

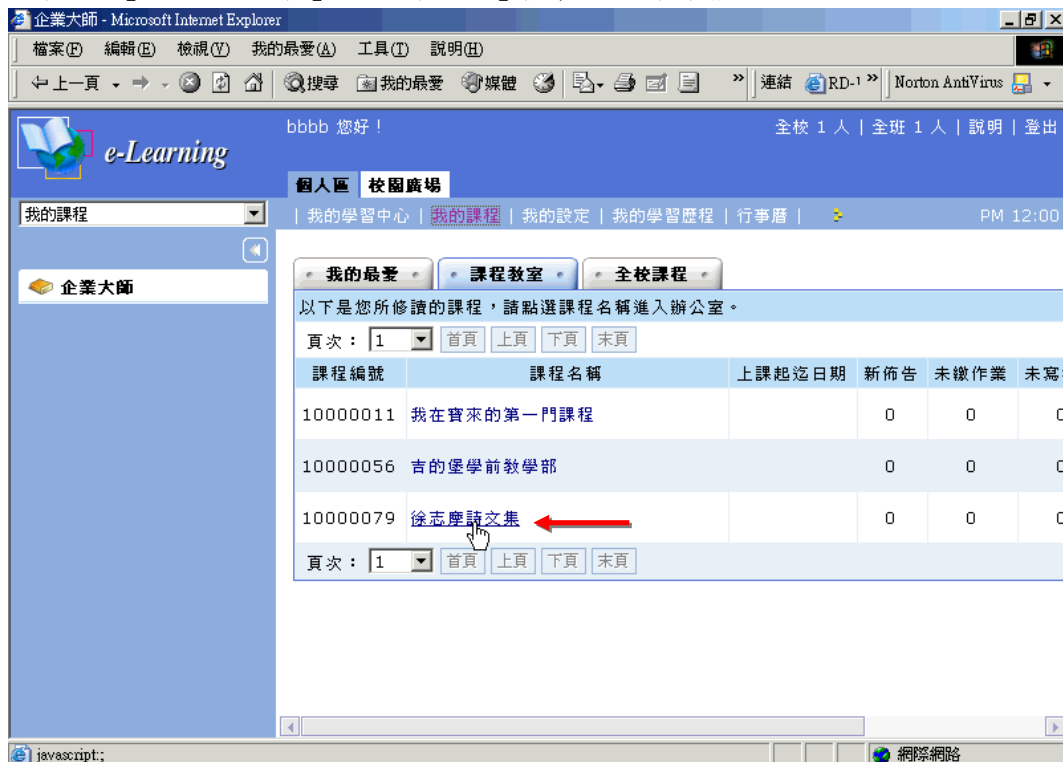
## 進入教室 >>>

學員可以從以下三種途徑進入課程教室中上課：

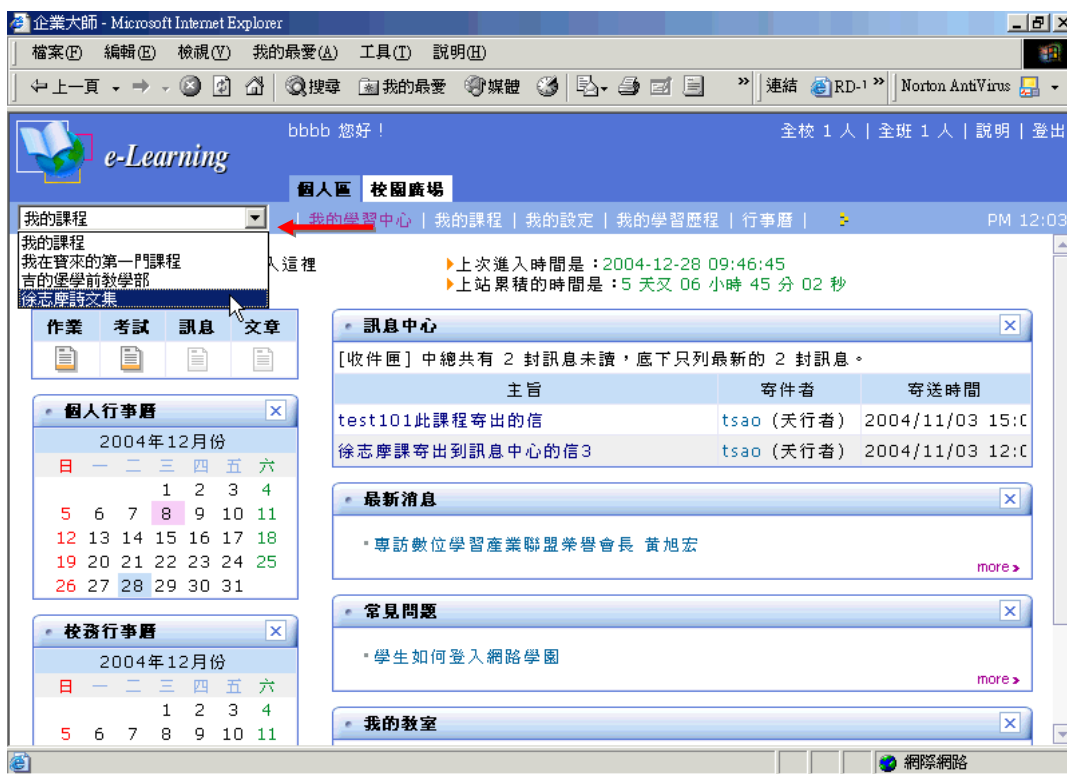
- (1) 從「個人區」à「我的學習中心」à「我的教室」欄中點選課程名稱。



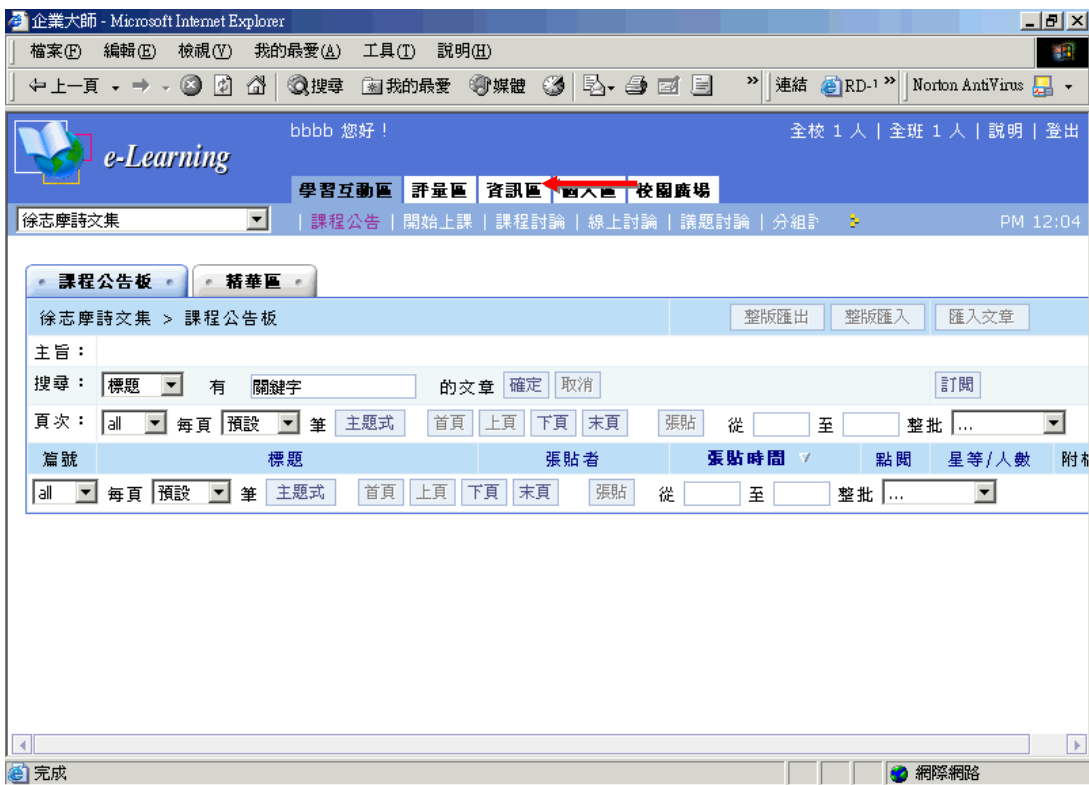
- (2) 從「個人區」à「我的課程」à「課程教室」欄中點選課程名稱。



(3) 從課程下拉選單中點選課程名稱（學員所修的課程，全部呈列於下拉選單中）。



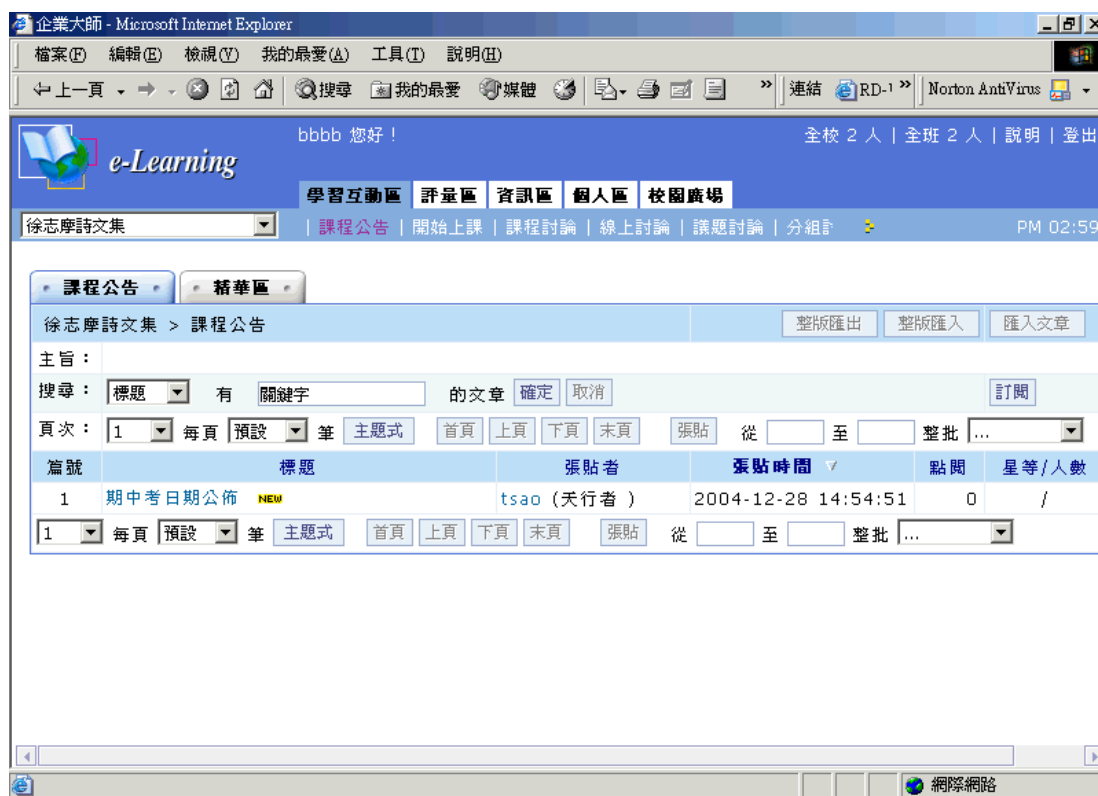
進入課程教室後，畫面如下圖，增加了『學習互動區』、『評量區』、『資訊區』三個功能表，其中功能於後面做說明：



## 學習互動區 &gt;&gt;

## 壹、課程公告

- ▶ **功能說明：**課程公告為一教師公告欄，教師將與課程有關的公告張貼於此討論版上，供學員查看。在此公告欄中，學員只能單向觀看公告內容而不能張貼或回應。

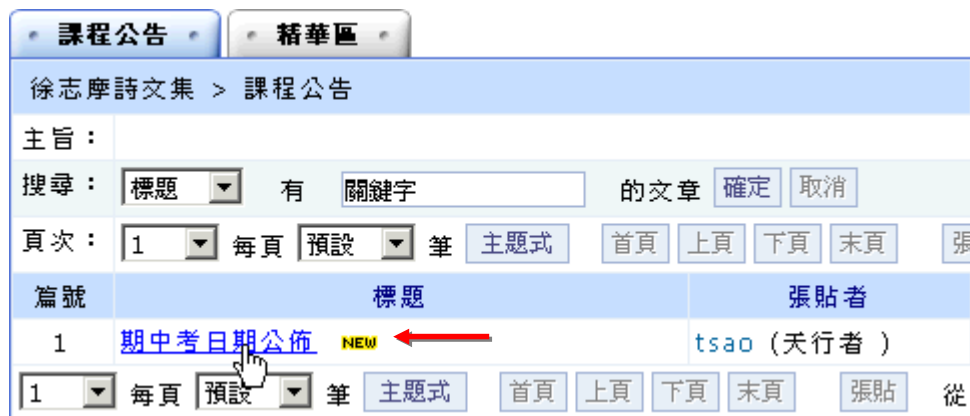
▶ **操作重點：**

## 一、觀看公告內容

▶ **操作示範：**

## (一) 觀看公告內容

## 1&gt; 點選欄位中的公告標題



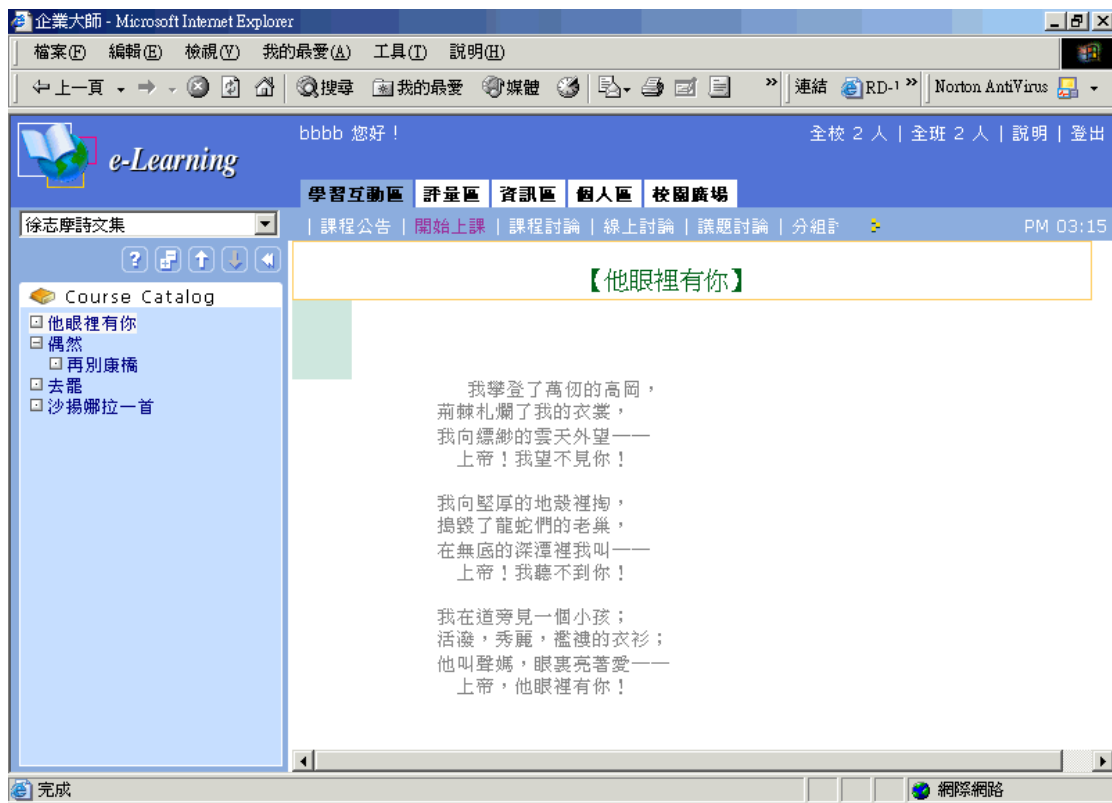


## 2> 出現這則公告的內容

文章內容	
列表	首篇 上篇 下篇 末篇 回應 張貼 編修 刪除 郵寄 轉貼 收入精華區 匯出
板名：課程公告	
篇號/總數：1 / 1	
張貼者：tsao (天行者)	
張貼時間：2004-12-28 14:54:51	
標題：期中考日期公佈	
本文：	本課程定於 <b>1月3日</b> 進行期中考，請同學加緊用功，期待有好的成績表現。 ←
附檔 推薦本篇： <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 顆星 <input type="button" value="推薦"/>	
列表	首篇 上篇 下篇 末篇 回應 張貼 編修 刪除 郵寄 轉貼 收入精華區 匯出

## 貳、開始上課

- ▶ **功能說明：**學員觀看本課程教材的地方，透過教師對教材按章節等有順序的編排，學員點選章節名稱後，即能出現該章節的教材內容，是學員在課程中吸收知識、增長學問的最重要來源。



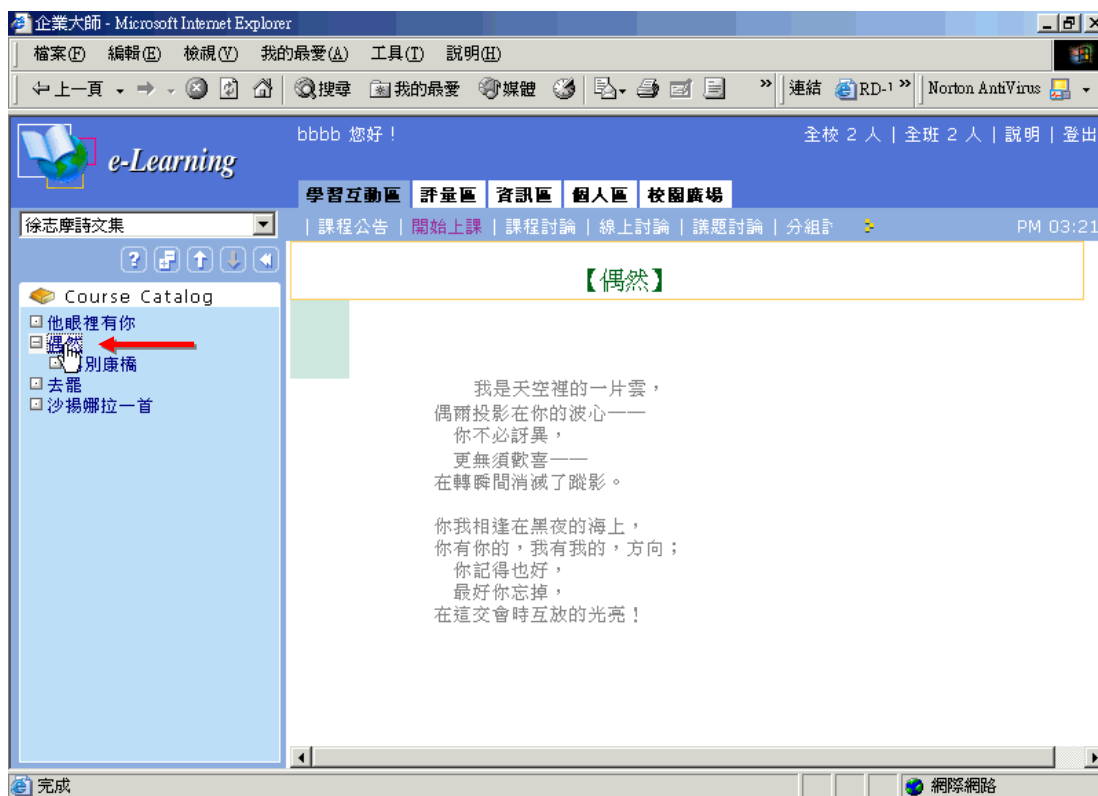
▶ **操作重點：**

一、觀看教材內容

▶ **操作示範：**

(一) 觀看教材內容

- 1> 點選章節節點名稱，出現該章節內容



► 其他說明：教點節點目錄上方圖示說明。



：線上的使用說明。



：節點收攏或打開，預設為全部章節節點都全開啟呈現，按一次會將第二層以下節點收攏，只顯現最上層的節點標題。再按一次，又全部開啟。



：回到上一個章節節點。



：進入下一個章節節點。

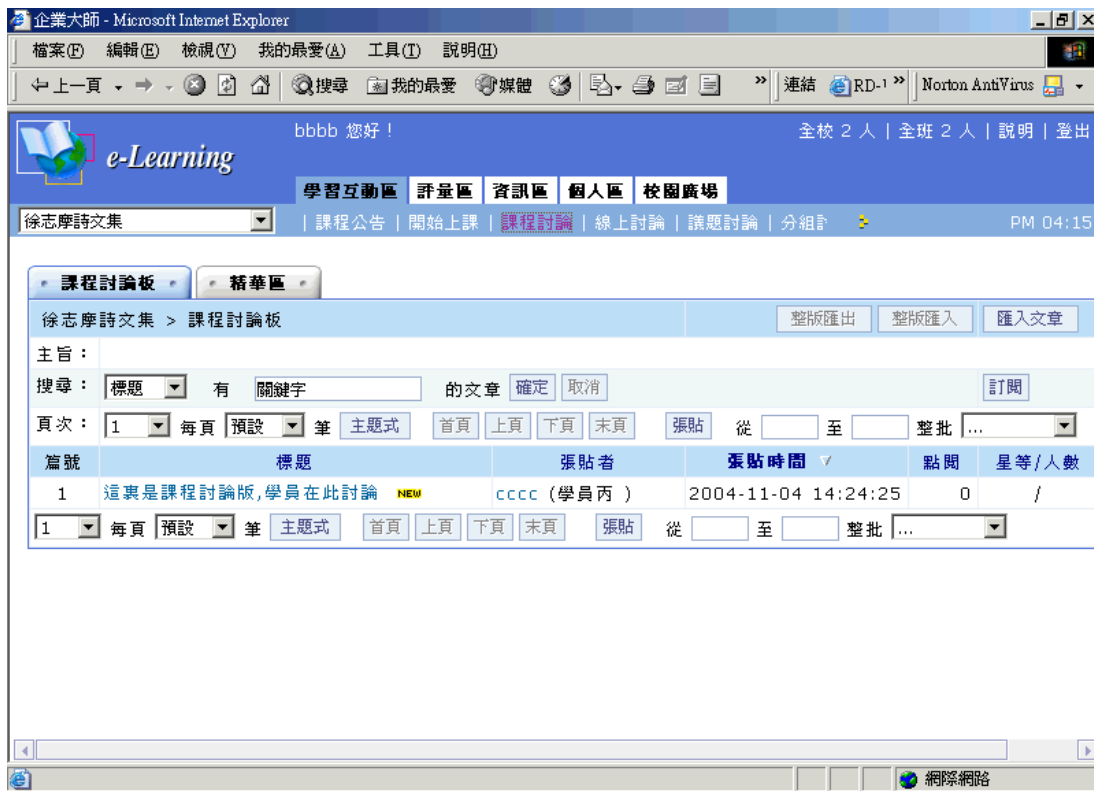


：將教材節點目錄內縮隱藏，使右視窗教材的內容能有較大的顯示空間（如下圖）。



## 參、課程討論

- ▶ **功能說明：**課程討論為一討論板，提供學員彼此就課業上、生活上等問題討論及溝通的園地；教師也會不定時至此討論板觀看並回覆學員的問題。



### ▶ 操作重點：

#### 一、張貼文章

### ▶ 操作示範：

#### (一) 張貼文章

- 1> 點選 **張貼** 鍵



- 2> 在開啓的視窗中填入標題、內容及選擇是否要上傳檔案，每個檔案大小上限為 2MB

• 編輯/修改文章 •

板名：課程討論板

張貼者：bbbb (學員乙)

標題：寒假何處去 ← 必填，限255字元

本文： 必填

3 (12 pt) **B** *I* U ~~S~~  $\times_2$   $\times^2$

同學們有何高見呢...聽說寒流來了，有沒有興趣組個團去合歡山  
碰碰運氣是否能遇到下雪..... ←

路徑: body

簽名檔：不使用簽名檔

附檔 I:\2005日曆\Snoopy\_2005\_1024.jpg 瀏覽... ← 每個檔案限2MB

張貼 取消 更多附檔 縮減附檔

- 3> 若附加的檔案不只一項，可以按 **更多附檔**，將上傳的檔案個數欄位開啓出來

簽名檔：不使用簽名檔

附檔 I:\2005日曆\Snoopy\_2005\_1024.jpg 瀏覽... 每個檔案限2MB

附檔  瀏覽... 每個檔案限2MB

張貼 取消 **更多附檔** 縮減附檔

- 4> 按 **張貼** 鍵，將此篇文章張貼上去

簽名檔：不使用簽名檔

附檔 I:\2005日曆\Snoopy\_2005\_1024.jpg 瀏覽... 每個檔案限2MB

← 張貼 取消 更多附檔 縮減附檔

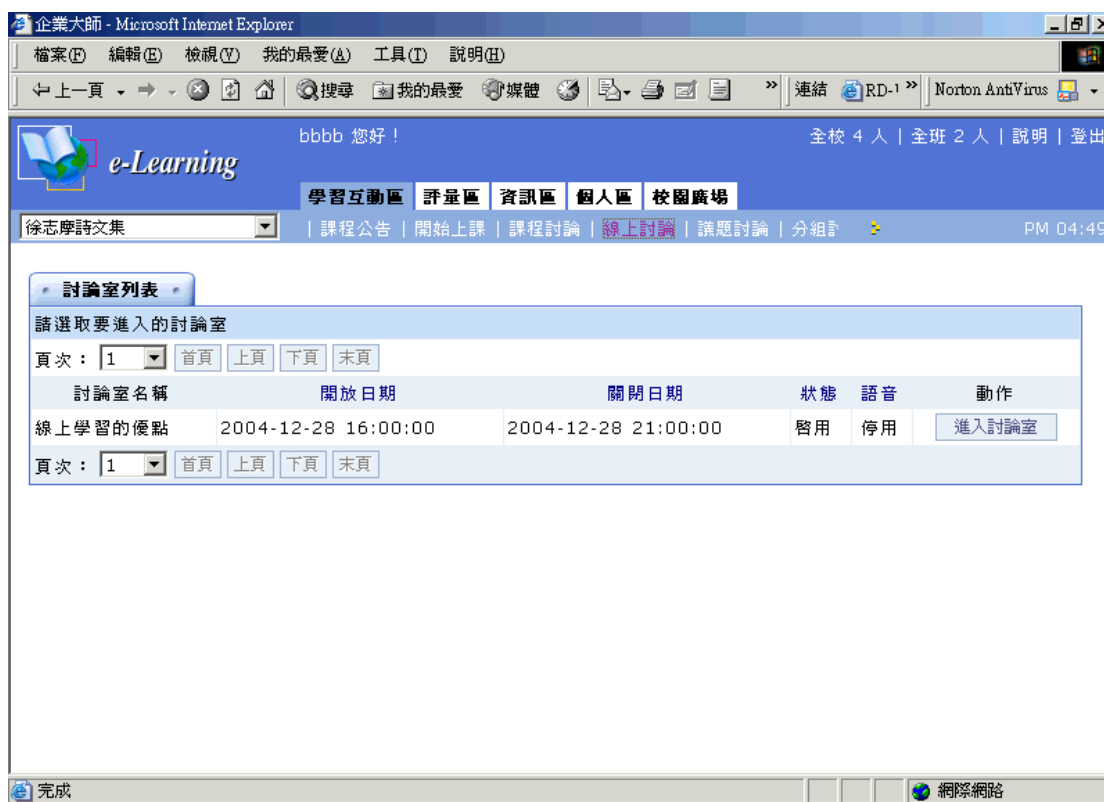
- 5> 此篇文章已張貼在課程討論版上

篇號	標題	張貼者	張貼時間
1	寒假何處去 <span style="color: magenta;">NEW</span> <span style="color: red;">←</span>	bbbb (學員乙)	2004-
2	這裏是課程討論版,學員在此討論 <span style="color: magenta;">NEW</span>	cccc (學員丙)	2004-

1 每頁 預設 筆 主題式 首頁 上頁 下頁 末頁 張貼 從

## 肆、線上討論

- ▶ **功能說明：**本課程教師設定的線上即時討論區，在有效的開放時間內，學員進入線上討論區中，與上線的教師及學員進行即時的互動交談。

▶ **操作重點：**

## 一、進入討論室進行即時交談

▶ **操作示範：**

## (一) 進入討論室進行即時交談


- 1> 點選討論室名稱後方的 **進入討論室**。（在有效開啓時間內的討論室才能進入）

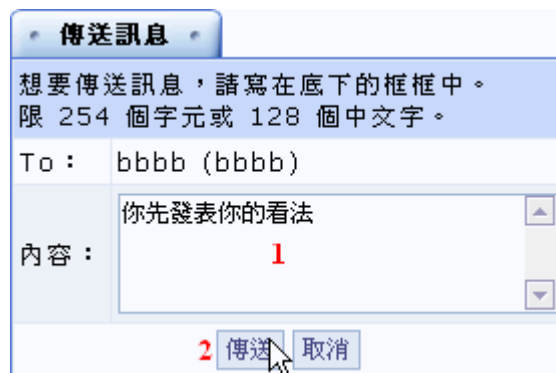


- 2> 開啓畫面如下圖




#### 說明：

- 1、進出討論室人員明細視窗。
- 2、在討論室中人員名單，姓名前面有 \* 標記者為討論室主持人，通常為開設本討論室的管理端人員，若開設本討論室人員尚未進入，則主持人由最早進入討論室學員擔任。主持人可以管控學員的發言權。
- 3、點取學員姓名後方 ，為傳送簡訊的功能，畫面出現如下圖：




#### 操作說明：

- 1» 填入內容。
- 2» 按  鍵，即可將此訊息內容傳給對方。
- 4、學員發表的內容。
- 5、若要發表個人的意見，在輸入欄中鍵入文字。
- 6、可以選擇要發表言論的語氣，有發問、回答、討論、建議、分享、公告、求助等選項。

7、也可以選擇這段文字發表的對象，預設對全體參加人員發言，若有特定對象，請從下拉選單中選取。


8、以上 6、7 點條件選取後，按 **送出** 鍵，將本段文字發表出去。

9、若學員發表踴躍，畫面跳動頻繁，學員來不及觀看內容，可以點選 **暫停畫面**，暫停訊息的進來，看完內容後，再將其開啓，後面的討論內容會再進來。

10、點取  鍵，可以上傳檔案供學員分享，畫面出現如下圖：


▶▶▶ 操作說明：


- 1» 填入說明。
- 2» 按 **瀏覽...** 鍵，選擇要上傳的檔案。
- 3» 若要上傳多個檔案，按 **更多附檔**，開設數個上傳檔案欄位。
- 4» 按 **上傳** 鍵，將附加的檔案及說明發表出去。

11、 為在討論區中個人的喜好設定，如下圖



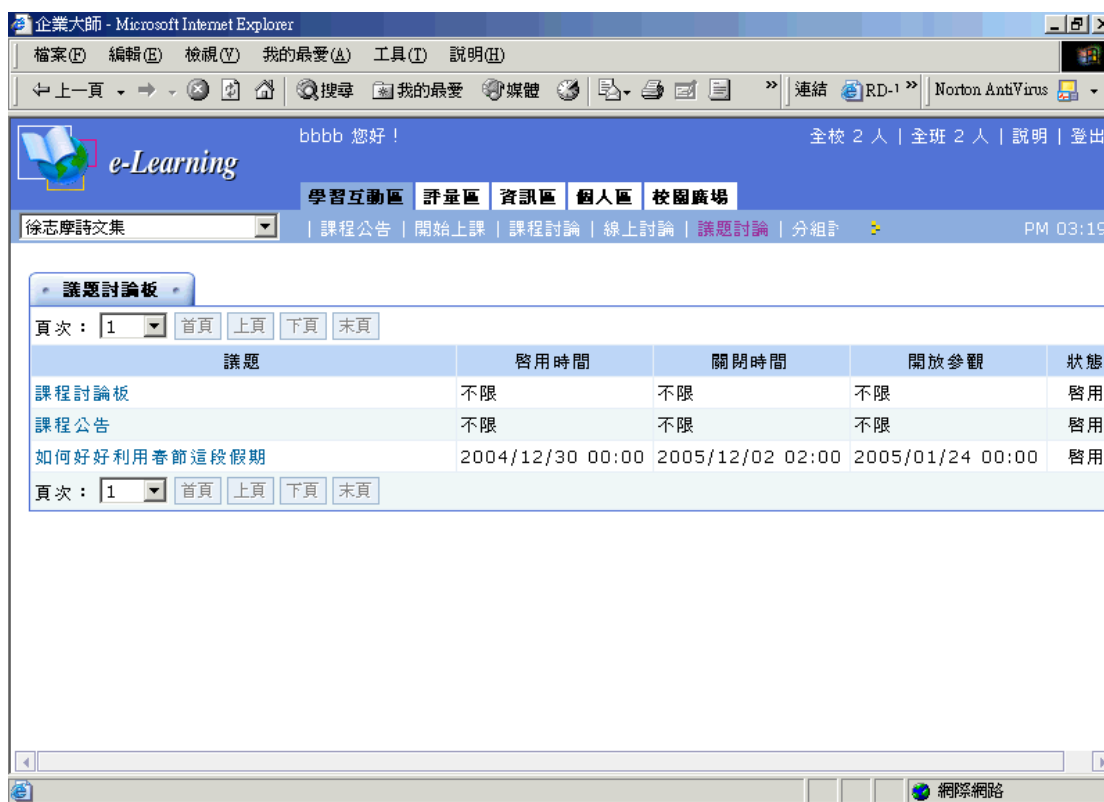
▶▶▶ 操作說明：

- 1» 設定個人離開討論區時，這次討論的內容是否轉貼到個人的筆記本內。
- 2» 是否接受其他學員傳來的紙條（簡訊），即上面第 3 點傳送簡訊的說明。
- 3» 設定是否將討論區最上層的人員進出訊息視窗隱藏。
- 4» 若不想看到某學員的發言，請將其姓名前選取框勾選。
- 5» 設定完後，請按  鍵，將新的設定儲存。

12、具有主持人權限的學員，可以掌控發言權。若不允許某些特定對象發言，勾選學員後方的選取框，再按 ，則對方無法再發言。（主持人才有此功能）

## 伍、議題討論

- ▶ **功能說明：**教師設定的主題討論版，學員在有效的討論時間區間內，可以選擇進入某一個議題討論版，發表自己的看法或觀看其他學員張貼的文章。



### ▶ 操作重點：

#### 一、進入議題討論區發表文章

### ▶ 操作示範：

#### (一) 進入議題討論區發表文章

- 1> 點選在有效開啓期限內的議題名稱

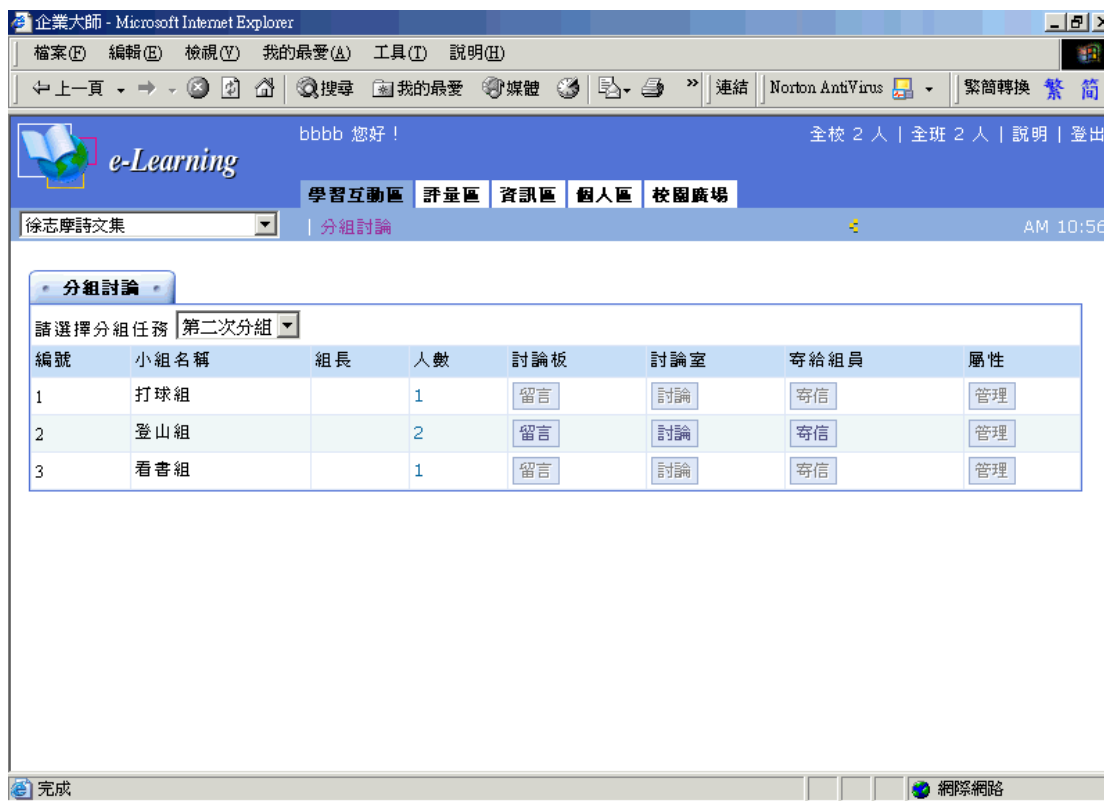


2> 畫面開啓如下圖，張貼文章操作方式請參考前面討論版的說明

如何好好利用春節這段假期		精華區	
徐志摩詩文集 > 如何好好利用春節這段假期			整版
主旨：	各位發表自己看法讓大家參考，願每個人都有一個有意義且豐收的年..		
搜尋：	標題	有	關鍵字
		的文章	確定 取消
頁次：	all	每頁	預設
		筆	主題式
		首頁	上頁
		下頁	末頁
		張貼	從
篇號	標題		張貼者
all	每頁	預設	筆
		主題式	首頁
		上頁	下頁
		末頁	張貼
		從	至

## 陸、分組討論

- ▶ **功能說明：**教師若將學員作過分組，則此功能提供各組成員進入各自的小組討論板、討論室、或寄 E-mail 給同組的學員。非該小組成員無法進入其他小組的討論區。



### ▶ 操作重點：

一、進入分組留言板、討論室及寄信給小組成員

### ▶ 操作示範：

(一) 進入分組留言板、討論室及寄信給小組成員

1> 本課程若有多次分組，請於選擇分組任務下拉選單中選取分組名稱



2> 出現畫面如下圖（學員只能進入所屬組別中，非小組成員無法進入。）

分組討論							
請選擇分組任務 <b>第二次分組</b>							
編號	小組名稱	組長	人數	討論板	討論室	寄給組員	屬性
1	打球組		2	<a href="#">留言</a>	<a href="#">討論</a>	<a href="#">寄信</a>	<a href="#">管理</a>
2	登山組		2	<a href="#">1 留言</a>	<a href="#">2 討論</a>	<a href="#">3 寄信</a>	<a href="#">管理</a>
3	看書組		2	<a href="#">留言</a>	<a href="#">討論</a>	<a href="#">寄信</a>	<a href="#">管理</a>

1、點選 [留言](#) 鍵，可以進入小組留言板發表及觀看文章，出現畫面如下圖：

• **登山組** • **精華區**

徐志摩詩文集 > 登山組

主旨：

搜尋： 標題  有  關鍵字 的文章

頁次： 1          從

篇號	標題	張貼者	張!
1	關於小組作業的進度 <a href="#">NEW</a>	bbbb (學員乙)	2005-(

1          從

2、點選 [討論](#) 鍵，出現一小組討論室的畫面，如下圖：

討論室 - Microsoft Internet Explorer

\*\*\* 歡迎 學員乙 (bbbb) 進入討論室 (2005-01-06 16:59:16) \*\*\*

1. 學員乙 (bbbb) : 各小組成員大家好!!

離開這裡 >>

登山組

人員列表	討論室列表
姓名	紙條 禁言
* 學員乙 (bbbb)	

更新發言者

B I U 語氣：-無- 對象：全體 暫停畫面 送出

3、點選 [寄信](#) 鍵，為一寄信給本小組成員的功能，畫面出現如下圖：

**組員名單**

小組名稱>白皮組

請勾選收信人

<input type="checkbox"/> 序號	姓名	帳號	身份
<input type="checkbox"/> 1	學員乙	bbbb	組員

取消 下一步

▶▶▶ 操作說明：

1» 勾選收到此 E-mail 的本組成員名單，然後按 **下一步**。

**組員名單**

小組名稱>登山組

請勾選收信人

<input type="checkbox"/> 序號	姓名	帳號	身份
<input checked="" type="checkbox"/> 1	學員乙	bbbb	組員
<input checked="" type="checkbox"/> 2	學員丙	cccc	組員

取消 下一步

2» 在開啓的信件畫面中，填入標題、內容或附加檔案，按 **發送** 鍵，

即可將此信寄給勾選的小組成員

寄件者：bbbb (學員乙)

收件者：

優先順序：一般

主旨：

內容：

各位小組成員大家好

簽名檔：不使用簽名檔

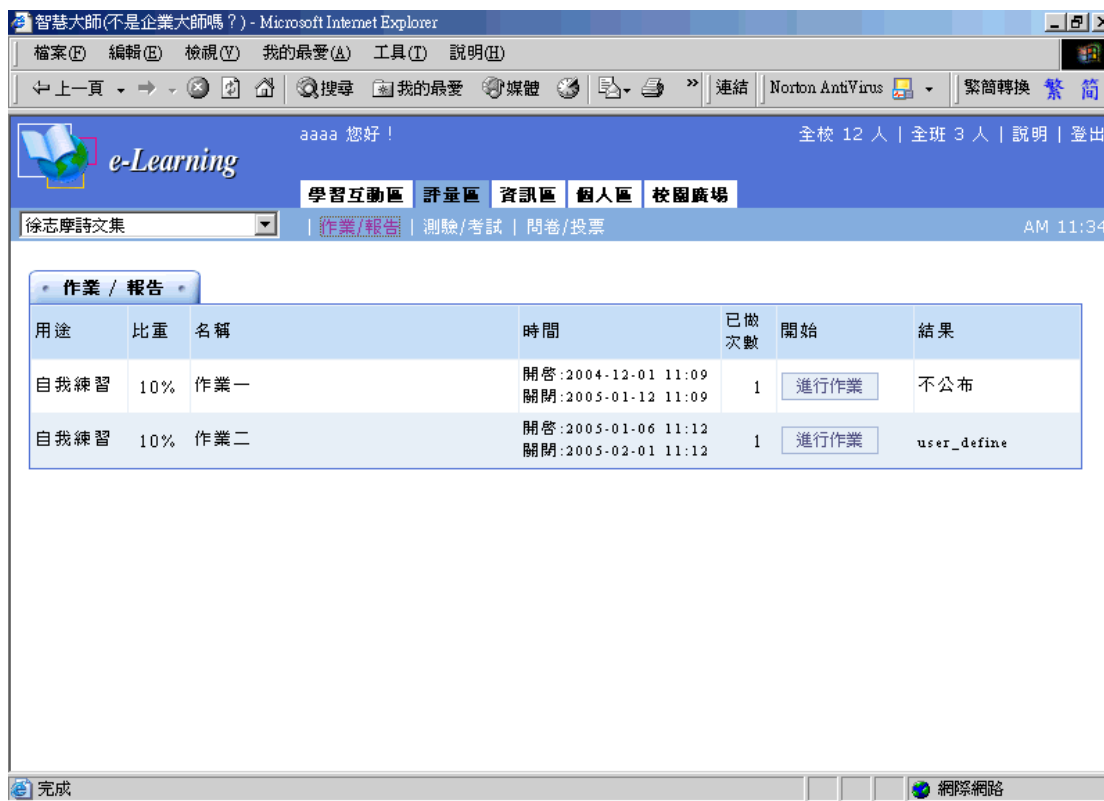
附件： 瀏覽...

上一步 發送 更多附檔 縮減附檔

## 評量區 >>

### 壹、作業報告

▶ **功能說明：**此處為教師所發佈的作業列表，學員在此觀看作業描述並繳交作業。



▶ **操作重點：**

- 一、繳交作業
- 二、觀摩作業

▶ **操作示範：**

#### (一) 繳交作業

1> 點選有效繳交期限的作業名稱後方的 **進行作業**

作業 / 報告						
用途	比重	名稱	時間	已做次數	開始	結果
自我練習	10%	作業一	開啓:2004-12-01 11:09 關閉:2005-01-12 11:09	0	進行作業	user_define
自我練習	10%	作業二	開啓:2005-01-06 11:12 關閉:2005-02-01 11:12	0	進行作業	繳後公布
自我練習	10%	作業三	開啓:2005-01-10 15:49 關閉:2005-01-20 15:49	0	進行作業	繳後公布

2> 畫面開啓如下圖

▶▶▶ 操作說明：

- 1> 填入作業內容。
- 2> 若有與此作業有關的說明文件要夾帶，請點選 **瀏覽...** 鍵，選取要上傳的檔案。
- 3> 若夾帶的檔案不只一項，請先按 **更多檔案**，將上傳檔案的欄位個收開設出來，再一一選取上傳的檔案。
- 4> 按 **確定繳交**，將作業繳交。

3> 作業繳交完成



其他說明>>

- 1、作業在繳交期限內是否可以重新繳交，由教師設定此作業時決定。若允許學員可以重覆繳交，則保留最新的一份作業供教師批改。



## (二) 觀摩作業

1> 點選 **觀摩佳作**

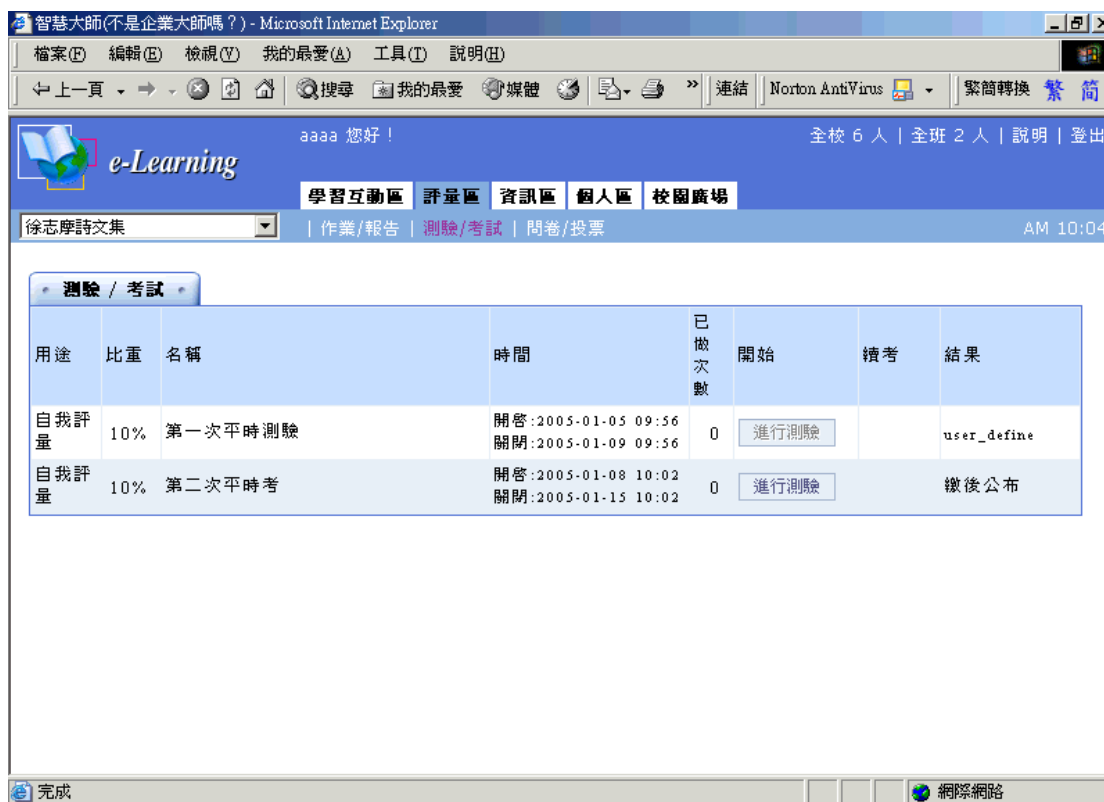
作業 / 報告						
用途	比重	名稱	時間	已做次數	開始	結果
自我練習	10%	作業一	開啓:2004-12-01 11:09 關閉:2005-01-12 11:09	0	進行作業	user_define
自我練習	10%	作業二	開啓:2005-01-06 11:12 關閉:2005-02-01 11:12	1	進行作業	觀摩佳作
自我練習	10%	作業三	開啓:2005-01-10 15:49 關閉:2005-01-20 15:49	0	進行作業	繳後公布

2> 出現經教師選取的學員作業中的佳作，供同學觀摩參考

作答區	
<p><b>[15.0]</b></p> <p>0</p>	<p>1. 南亞海嘯讓全世界餘悸猶存，請同學發表你(妳)對此一事件的看法。</p> <p>印尼亞齊省是這次南亞地震受創最嚴重的地區，印尼外交官員認為，光是亞齊省，死亡人數就可能超過40萬，占總人口的五分之一以上，而當地現在又開始爆發瘟疫疫情，災區的情況，只有亂和慘兩個字可以形容。</p> <p>亞齊省西岸的穆拉堡，距離這次9.0超級強震的震央只有150公里，大約有三分之一的人口已經死於這次浩劫，六天以來，街道上仍然遺體橫陳，當地八成的建築都被夷平。</p>

## 貳、測驗考試

- ▶ **功能說明：**此處放置著教師新增的試卷，供學員測驗用，在限定的測驗日期內，學員選擇試卷進入考試。



### ▶ 操作重點：

- 一、進行測驗
- 二、查看得分

### ▶ 操作示範：

#### (一) 進行測驗

- 1> 點選試卷後方 **進行測驗** 鍵（需有效開啓時間內的試卷，才會出現 **進行測驗** 鍵）

測驗 / 考試							
用途	比重	名稱	時間	已做次數	開始	續考	結果
自我評量	10%	第一次平時測驗	開啓:2005-01-05 09:56 關閉:2005-01-09 09:56	0	進行測驗		user_define
自我評量	10%	第二次平時考	開啓:2005-01-08 10:02 關閉:2005-01-15 10:02	0	進行測驗		繳後公布

2> 出現此試卷的總分、總題數、計分方式、考試時間、教師的叮嚀等說明，若確定進行測驗，

請按 **開始作答**

準備進行測驗	
同學，請詳細閱讀以下作答注意事項後開始作答。若不馬上作答，可按「下次再來」離開。	
測驗名稱：	第二次平時考
總分	100
比重	10
總題數	5
作答起迄日期與時間	2005-01-08 10:02:00
考試時間	60分
計分方式	average
測驗次數	3
顯示題數	每頁5題
翻頁控制	none
視窗控制	none
逾時處理	none
成績公布	now
公布成績的時刻	2005-01-01 10:02:00
作答說明/師長叮嚀	同學們多日努力的成果,就要做一個驗證了,加油!!
<div style="text-align: right;">  <b>開始作答</b>   <b>下次再來</b> </div>	

3> 測驗畫面如下圖，右上角測驗時間開始倒數計算，學員請於各題目中填入答案，作答完畢，

請按 **送出答案，結束測驗**

測驗資訊		
題數 1/3	頁數 1/1	剩下時間 58:59
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p><b>[33.0]</b> 1. 「我向堅厚的地殼裡掏，搗毀了龍蛇們的老巢」摘錄自</p> <p>a. <input type="radio"/> 偶然</p> <p>b. <input type="radio"/> 再別康橋</p> <p>c. <input checked="" type="radio"/> 他眼裏有你</p> <p>d. <input type="radio"/> 去罷</p> <p><b>[33.0]</b> 2. 我攀登了萬仞的高岡，荊棘扎爛了我的xx-他眼中有你。xx為..?</p> <p>a. <input type="radio"/> 頭髮</p> <p>b. <input type="radio"/> 褲子</p> <p>c. <input type="radio"/> 鞋子</p> <p>d. <input checked="" type="radio"/> 衣裳</p> <p><b>[34.0]</b> 3. 默寫"再別康橋"</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>翻上頁</span> <span> <b>送出答案，結束測驗</b></span> <span>不作答，結束測驗</span> <span>放棄作答，結束測驗</span> </div>		



- 1、**放棄作答，結束測驗** 指填寫答案皆不算，直接繳交試卷，如同繳白卷。
- 2、**不作答，結束測驗** 為這一頁的答案不算，放棄這一頁的作答，換下一頁題目（若試卷中試題以多個頁面呈現）。
- 3、若教師的試卷只用一頁呈現全部試題，則與**放棄作答，結束測驗**作用相同。

## （二）查看得分

- 1> 若教師設定的測驗成績公布時間已到，試卷名稱後方會出現**查看得分** 按鈕，學員按此鍵，可以觀看測驗的得分

測驗 / 考試							
用途	比重	名稱	時間	已做次數	開始	續考	結果
自我評量	10%	第一次平時測驗	開啓:2005-01-05 09:56 關閉:2005-01-09 09:56	0	<a href="#">進行測驗</a>		user_define
自我評量	10%	第二次平時考	開啓:2005-01-08 10:02 關閉:2005-01-15 10:02	11	<a href="#">進行測驗</a>	<a href="#">查看得分</a>	

- 2> 出現畫面如下圖

http://wm3.learn.com.tw/learn/exam/view\_result.php?95+1+6dbe584d30cb117d98dcd7ba973cea72 - Microsoft Internet Explorer

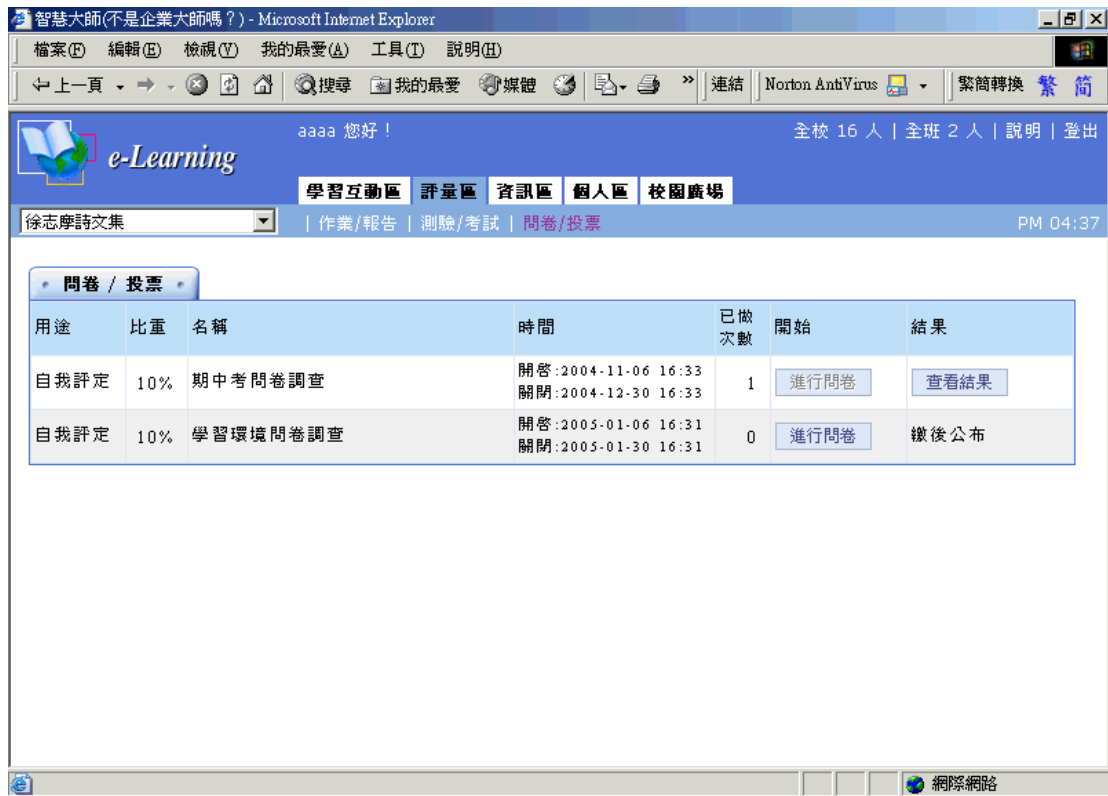
**試卷內容**

總分 = 100  
此為電腦閱卷之自動計分。實際得分以教師公佈之正式分數為準。

<b>配分：[50.0]</b>  得分：50	1. 「我向堅厚的地殼裡掏，搗毀了龍蛇們的老巢」摘錄自 a. <input type="radio"/> 偶然 b. <input type="radio"/> 再別康橋 c. <input checked="" type="radio"/> 他眼裏有你 d. <input type="radio"/> 去罷
<b>配分：[50.0]</b>  得分：50	2. 我攀登了萬仞的高岡，荊棘札爛了我的xx-他眼中有你。xx為..? a. <input type="radio"/> 頭髮 b. <input type="radio"/> 褲子 c. <input type="radio"/> 鞋子 d. <input checked="" type="radio"/> 衣裳

## 參、問卷投票

- ▶ **功能說明：**教師就學習上的需要，會設計問卷供學員填寫，此處為學員填寫問卷的地方。



### ▶ 操作重點：

- 一、填寫問卷
- 二、觀看票選結果

### ▶ 操作示範：

#### (一) 填寫問卷

- 1> 點選問卷名稱後方的 [進行問卷](#) (在有效填寫時間內的問卷，才會出現 [進行問卷](#) 鍵)

問卷 / 投票						
用途	比重	名稱	時間	已做次數	開始	結果
自我評定	10%	期中問卷調查	開啓:2004-11-06 16:33 關閉:2004-12-30 16:33	1	<a href="#">進行問卷</a>	<a href="#">查看結果</a>
自我評定	10%	學習環境問卷調查	開啓:2005-01-06 16:31 關閉:2005-01-30 16:31	0	<a href="#">進行問卷</a>	繳後公布

2> 進入問卷填寫畫面，填入各題選項，填寫完畢請按

確定繳交

問卷 / 投票

問卷名稱：學習環境問卷調查

問卷內容

[0.0] 1. 圖書館設施良好

a. ☐ 極同意

b. ☒ 同意

c. ☐ 普通

d. ☐ 不同意

e. ☐ 極不同意

[0.0] 2. 電腦及資訊設備完整

a. ☐ 極同意

b. ☒ 同意

c. ☐ 普通

d. ☐ 不同意

e. ☐ 極不同意

附檔繳交區

瀏覽... 放棄此檔

更多檔案 確定繳交

3> 問卷填寫繳交完成



## (二) 觀看票選結果

1> 點選問卷名稱後方的 **查看結果** (教師若將問卷設為可以讓學員觀看票選結果，開放時間到達，

即會出現 **查看結果** 鍵，供學員點選進入觀看)

用途	比重	名稱	時間	已做次數	開始	結果
自我評定	10%	期中考問卷調查	開啓:2004-11-06 16:33 關閉:2004-12-30 16:33	1	<a href="#">進行問卷</a>	<a href="#">查看結果</a>
自我評定	10%	學習環境問卷調查	開啓:2005-01-06 16:31 關閉:2005-01-30 16:31	1	<a href="#">進行問卷</a>	<a href="#">查看結果</a>

2> 畫面出現如下圖，為目前票選結果的統計表

問卷 / 投票 - Microsoft Internet Explorer

**統計表**

= 1 有效問卷數 = 1 無效問卷數 = 0

序號	題目敘述	待選項目	次數	比例
1	圖書館設施良好	極同意	0	0.00%
		同意	1	100.00%
		普通	0	0.00%
		不同意	0	0.00%
		極不同意	0	0.00%
2	電腦及資訊設備完整	極同意	0	0.00%
		同意	1	100.00%
		普通	0	0.00%
		不同意	0	0.00%
		極不同意	0	0.00%

= 1 有效問卷數 = 1 無效問卷數 = 0

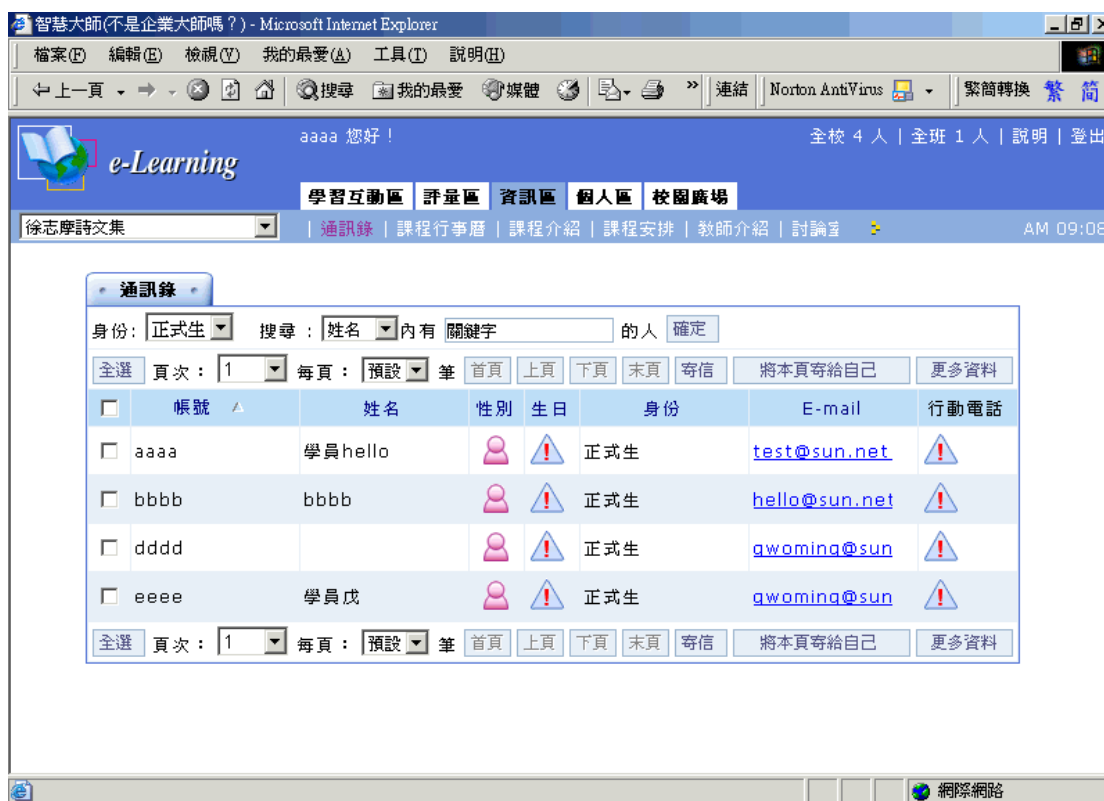


- 1、為了問卷調查的客觀性，每個學員只能留存一次問卷的填寫內容。
- 2、在問卷開放填寫的有效時間內，學員是否可以多次重新填寫問卷，取決於教師對此問卷的設定；若是允許學員重新填寫問卷，也只保留最後的那一次填寫內容，不會因為學員多次填寫問卷而產生灌水的錯誤票選結果。

## 資訊區 >>

### 壹、通訊錄

- ▶ **功能說明：**本課程學員的個人資料列表；若學員願意公開個人的基本資料（在【個人區】à【個人設定】中設定），如生日、行動電話、電話、地址等，學員在此可以查詢其他學員的個人資料。



#### ▶ 操作重點：

- 一、查詢學員個人資料
- 二、寄信給學員

#### ▶ 操作示範：

##### （一）查詢學員個人資料

- 1> 可以透過姓名、帳號、E-mail 等條件搜尋特定對象的個人資料





### ▶▶▶ 操作說明：

- 1» 選擇查詢的學員身份，如旁聽生、正式生、助教、教師或全部列出。
- 2» 選擇查詢的條件，如姓名、帳號、E-mail。
- 3» 填入查詢條件中含有的關鍵字。
- 4» 按 **確定** 鍵，符合搜尋條件的學員出現在列表中。
- 5» 點取 **更多資料** 鍵，會列出學員更多的個人資料，如電話、地址等列出。

## （二）寄信給學員

- 1> 可以利用此寄信功能，發一 mail 給特定的學員

**通訊錄**

身份： **正式生** 搜尋： **姓名** 內有 關鍵字  的人 **確定**

**全選** 頁次： **1** 每頁： **預設** **筆** **首頁** **上頁** **下頁** **末頁** **寄信** **將本頁寄給自己** **更多資料**

<input type="checkbox"/>	帳號	姓名	性別	生日	身份	E-mail	行動電話
<input checked="" type="checkbox"/>	aaaa	學員hello			正式生	test@sun.net	
<input type="checkbox"/>	bbbb	bbbb			正式生	hello@sun.net	
<input checked="" type="checkbox"/>	dddd				正式生	qwomina@sun	
<input type="checkbox"/>	eeee	學員戊			正式生	qwomina@sun	

**全選** 頁次： **1** 每頁： **預設** **筆** **首頁** **上頁** **下頁** **末頁** **寄信** **將本頁寄給自己** **更多資料**

### ▶▶▶ 操作說明：

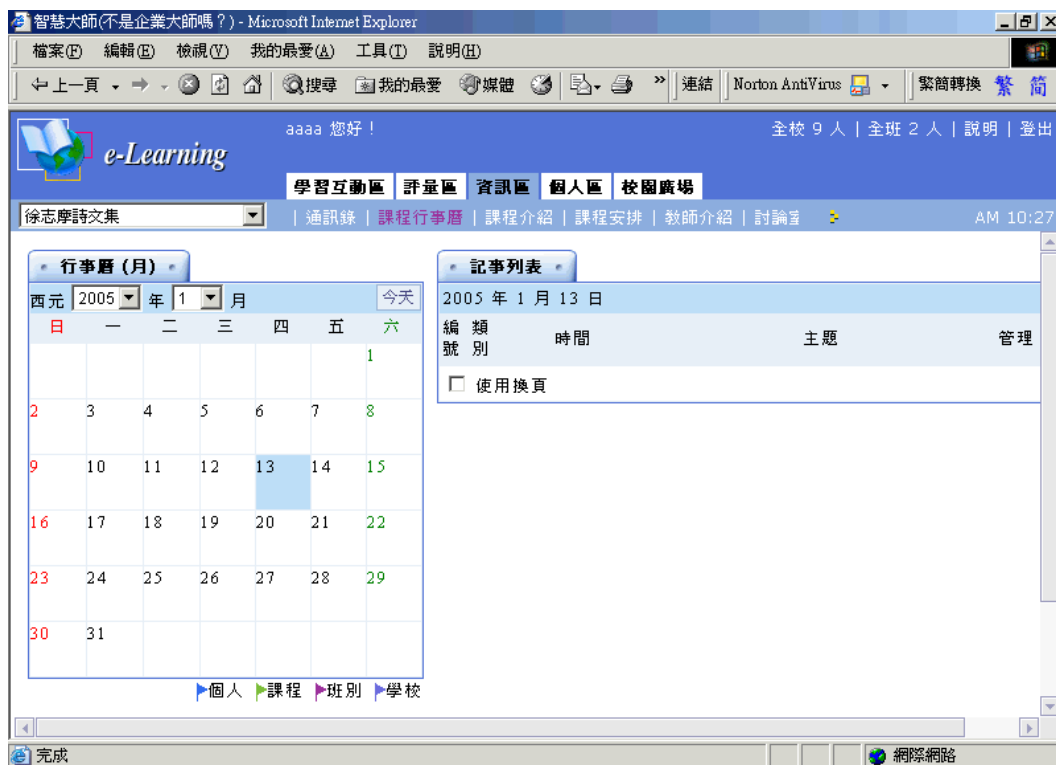
- 1» 勾選寄送 mail 的學員名單。
- 2» 按 **寄信** 鍵，即會出現信件填寫畫面，填完信件內容後，按 **發送** 鍵，將此信件寄給勾選的對象，如下圖 1-1。
- 3» 也可以直接點選學員的 E-mail，寄信給對方。

編輯郵件	
收件群組：	智慧大師(不是企業大師嗎?)
寄件者：	aaaa (學員hello)
收件者：	學員hello,dddd 如果額外收件者，請在此填入收件者email
主旨：	跟同學問個好
內容：	<div> <div> 3 (12 pt) B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> </div> <div> </div> </div> <p>大家好.. </p> <p>路徑: <a href="#">body</a></p>
簽名檔：	不使用簽名檔
附件：	<input type="text"/> 瀏覽...
單一上傳檔案size不得超過： <b>10M</b> , 總上傳檔案size不得超過： <b>20M</b>	
<div> <div>發送</div> <div>回通訊錄</div> <div>更多附檔</div> <div>縮減附檔</div> </div>	

圖 1-1

## 貳、課程行事曆

- ▶ 功能說明：學員在課程行事曆上觀看本課程教師張貼的課程行事曆內容。



- ▶ 操作重點：

### 一、觀看課程行事曆

- ▶ 操作示範：


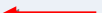
#### (一) 觀看課程行事曆

- 1> 點選有旗幟的行事曆日期





2> 在視窗右側即出現這則課程行事曆內容

記事列表				
2005 年 1 月 21 日				
編號	類別	時間	主題	管理
1		從 08:20:00 到 20:30:00	(徐志摩詩文集)期末考日期公佈	
內容		定於1月15日進行本課程期末考，請同學多多加油!! 		
<input type="checkbox"/> 使用換頁				

## 參、課程介紹

- **功能說明：**教師對本課程的名稱、授課老師、授課內容、採用書籍、評量方式等的描述。透過課程介紹的頁面，讓學員對此門課的教學內容有初步的認識。



### ► 操作重點：

#### 一、觀看課程介紹

課程介紹	
標題	內容
課程名稱	徐志摩詩文集
授課教師	測試員
學分數	2
上課時數	50
學習目標	讓同學多接觸文學,增進人文素養.
進度安排與大綱	多看,多寫
授課方式	線上學習

## 肆、課程安排

- 功能說明：教師安排的學習進度表，學員可以參考教師安排的進度逐步學習。



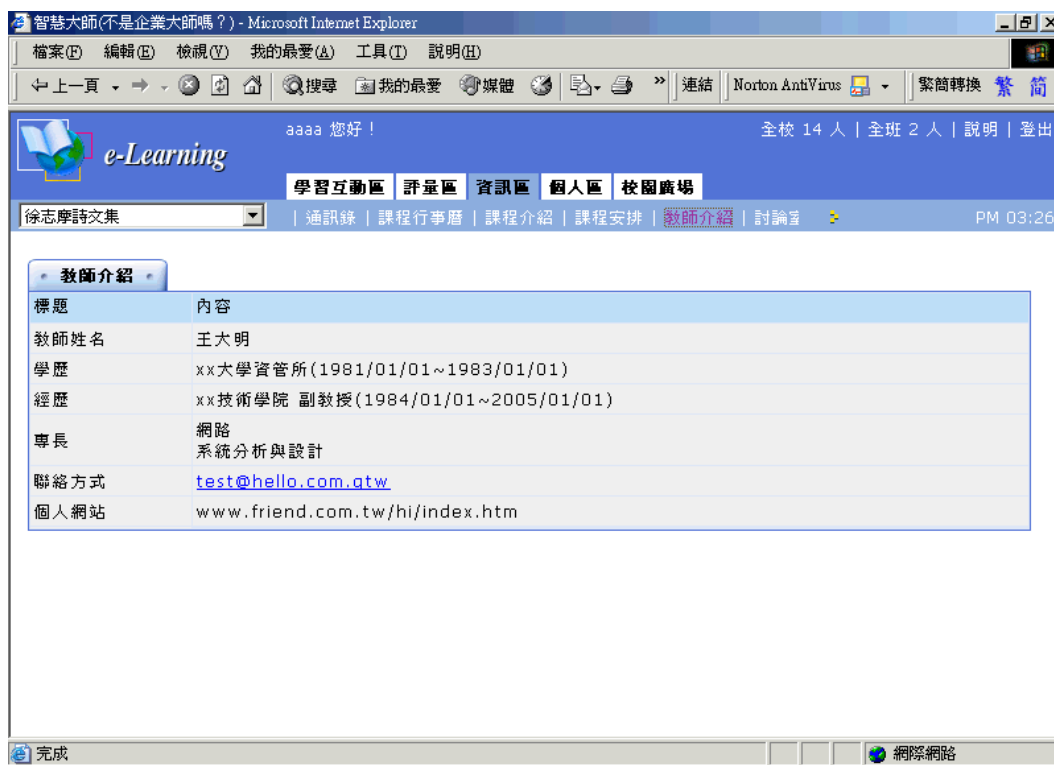
- 操作重點：

### 一、觀看課程安排

課程安排	
標題	內容
第一週	第一章 他眼中有你
第二週	第二章 偶然
第三週	第三章 再別康橋
第四週	第四章 去罷
第五週	第五章 沙揚娜拉一首

## 伍、教師介紹

- 功能說明：教師自我介紹的網頁；學員透過此網頁瞭解教師的學經歷及專長領域。



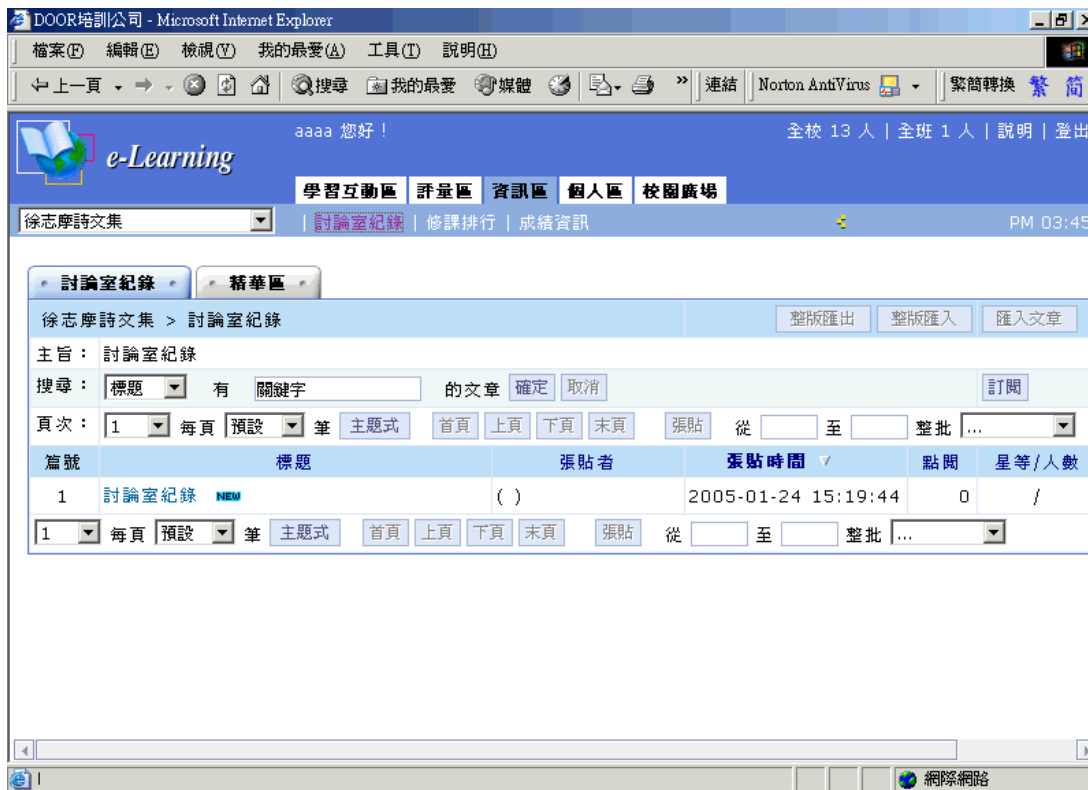
- 操作重點：

### 一、觀看教師介紹

教師介紹	
標題	內容
教師姓名	王大明
學歷	xx大學資管所(1981/01/01~1983/01/01)
經歷	xx技術學院 副教授(1984/01/01~2005/01/01)
專長	網路 系統分析與設計
聯絡方式	<a href="mailto:test@hello.com.qtw">test@hello.com.qtw</a>
個人網站	<a href="http://www.friend.com.tw/hi/index.htm">www.friend.com.tw/hi/index.htm</a>

## 陸、討論室記錄

- **功能說明：**學員在【學習互動區】的「線上討論」中討論的內容，會在討論結束後，將討論的內容及出席的人員等資料張貼於此處，供學員日後下載觀看。



► **操作重點：**

一、下載觀看討論室記錄

► **操作示範：**

(一) 下載觀看課程行事曆

1> 點選討論室記錄標題





2> 出現當天討論的內容文件。在檔案名稱上按滑鼠右鍵，選取「另存目標」，即能將該檔案下載觀看。

文章內容	
列表	首篇 上篇 下篇 末篇 回應 張貼 編修 刪除 郵寄 轉貼 收入精華區 匯出
板名：討論室紀錄	
篇號/總數：1 / 1	
張貼者：( )	
張貼時間：2005-01-24 15:19:44	
標題：討論室紀錄	
本文：	討論內容請參考夾檔
附檔	<a href="#">討論室對話記錄.htm</a> <a href="#">討論室進出訊息匯整.htm</a> ← <a href="#">討論室出席紀錄.htm</a> <a href="#">討論原始資料.csv</a>
推薦本篇：	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 顆星 推薦
列表	首篇 上篇 下篇 末篇 回應 張貼 編修 刪除 郵寄 轉貼 收入精華區 匯出

## 柒、修課排行

- **功能說明：**學員在本課程的上課次數、張貼篇數、討論次數、閱讀時數、閱讀頁數等學習數據的排行表格。學員透過此一修課排行列表，比較自己與其他學員學習狀況的差異。

智慧大師(不是企業大師嗎?) - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

← 上一頁 → 搜尋 我的最愛 媒體 連結 Norton AntiVirus 繁簡轉換 繁 簡

e-Learning aaaa 您好! 全校 8 人 | 全班 3 人 | 說明 | 登出

學習互動區 評量區 資訊區 個人區 校園廣場

徐志摩詩文集 | 討論室紀錄 | 修課排行 | 成績資訊 AM 10:20

**修課排行**

身份: 正式生

學員A	身份	最後上課時間	上課次數	張貼篇數	討論次數	閱讀時數	閱讀頁數
aaaa (--= hidc	正式生	2005-01-17 10:19:48	22	0	2	0 0	
bbbb (--= hid	正式生	2005-01-17 10:00:47	3	0	2	0 0	
cccc (--= hidc	正式生		0	0	0	0 0	
dddd (--= hid	正式生		0	0	0	0 0	
eeee (--= hid	正式生		0	0	0	0 0	

完成 國際網路

### ► 操作重點：

#### 一、各學習數據的排行查詢

### ► 操作示範：

#### (一) 各學習數據的排行查詢

- 1> 點選**上課次數**、**張貼篇數**、**討論次數**、**閱讀時數**、**閱讀頁數**會依點選項目的大小數目排序。

**修課排行**

身份: 正式生

學員A	身份	最後上課時間	上課次數	張貼篇數	討論次數	閱讀時數	閱讀頁數
aaaa (--= hidc	正式生	2005-01-17 10:19:48	22	0	2	0 0	
bbbb (--= hid	正式生	2005-01-17 10:00:47	3	0	2	0 0	
cccc (--= hidc	正式生		0	0	0	0 0	
dddd (--= hid	正式生		0	0	0	0 0	
eeee (--= hid	正式生		0	0	0	0 0	



上課次數：學員進入本課程的次數。

張貼篇數：學員在各討論區張貼的篇數。

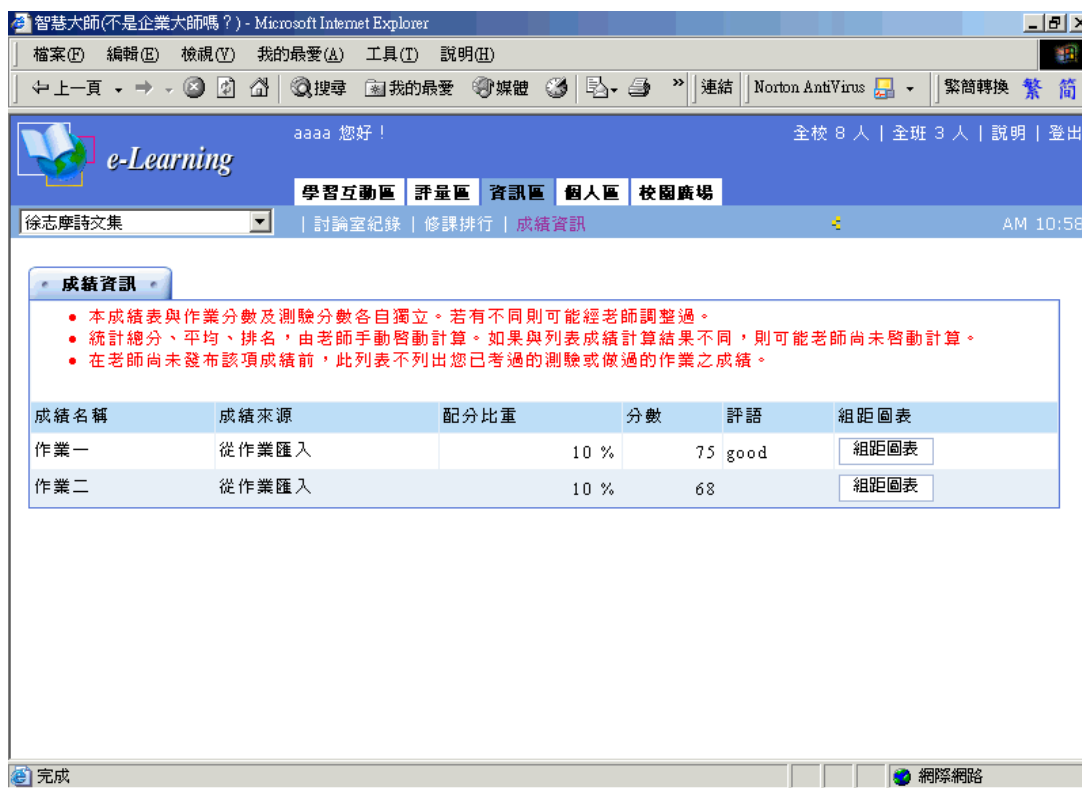
討論次數：學員進入討論區並有發言記錄的次數。

閱讀時數：學員瀏覽教材內容的累計總時數。

閱讀頁數：學員瀏覽教材章節節點頁數。

## 捌、成績資訊

► 功能說明：學員查看作業及測驗經教師批閱後的成績及評語的地點。



► 操作重點：

- 一、觀看作業、測驗的分數及評語
- 二、觀看全班成績在各分數區間的組距圖

► 操作示範：

(一) 觀看作業、測驗的分數及評語

1> 經教師批改後的作業、測驗成績，經教師匯入後，在此可以看到分數及評語。

成績資訊					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本成績表與作業分數及測驗分數各自獨立。若有不同則可能經老師調整過。</li> <li>● 統計總分、平均、排名，由老師手動啟動計算。如果與列表成績計算結果不同，則可能老師尚未啟動計算。</li> <li>● 在老師尚未發布該項成績前，此列表不列出您已考過的測驗或做過的作業之成績。</li> </ul>					
成績名稱	成績來源	配分比重	分數	評語	組距圖表
作業一	從作業匯入	10 %	75	good	<a href="#">組距圖表</a>
作業二	從作業匯入	10 %	68	還要再加油!!	<a href="#">組距圖表</a>
第一次平時測驗	從測驗匯入	10 %	80	不錯	<a href="#">組距圖表</a>
期中考實體考試	自訂	10 %			<a href="#">組距圖表</a>

## (二) 觀看全班成績在各分數區間的組距圖

1> 點選作業或測驗後方的 **組距圖表**

分數	評語	組距圖表
75	good	組距圖表
68	還要再加油!!	組距圖表
80	不錯	組距圖表
		組距圖表

2> 出現如下圖學員在各分數區間的組距圖

