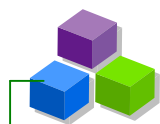
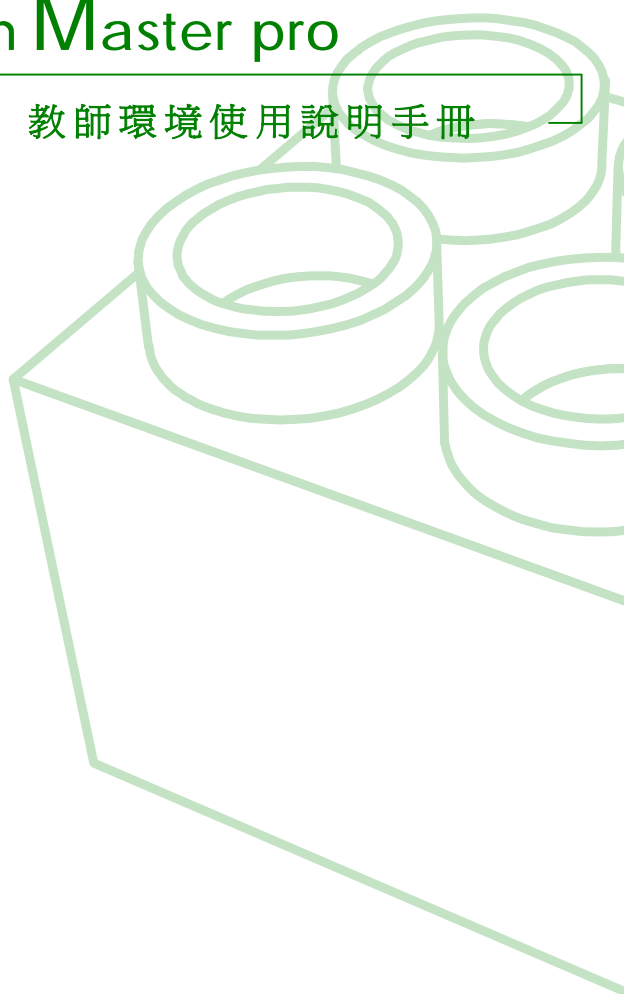


智慧大師





Wisdom Master pro

教師環境使用說明手冊



- ❖ 目錄 >>>
- ❖ 登入學園 >>> 3
- ❖ 進入課程辦公室 >>> 4
- ❖ 教師辦公室簡介 >>> 5
 - ❖ 人員管理 >>> 6
 - 壹、增刪學員 >> 6
 - 貳、審核學員 >> 15
 - 參、到課統計 >> 19
 - 肆、匯出學員資料 >> 23
 - 伍、寄信與點名 >> 26
 - 陸、學員分組 >> 33
 - 柒、設定助教 >> 43
 - ❖ 課程管理 >>> 47
 - 壹、教材上傳 >> 47
 - 貳、教材檔案管理 >> 55
 - 參、學習路徑管理 >> 59
 - 肆、課程簡介 >> 64
 - 伍、教材匯出 >> 70
 - 陸、教材匯入 >> 71
 - ❖ 教室管理 >>> 74
 - 壹、課程設定 >> 74
 - 貳、功能列設定 >> 78
 - 參、討論板管理 >> 89
 - 肆、討論室管理 >> 95
 - 伍、課程行事曆 >> 103
 - ❖ 作業管理 >>> 109
 - 壹、題庫維護 >> 109
 - 貳、作業維護 >> 112
 - 參、作業批改 >> 124
 - ❖ 測驗管理 >>> 127
 - 壹、題庫維護 >> 127
 - 貳、試卷維護 >> 134
 - 參、試卷批改 >> 148
 - ❖ 問卷管理 >>> 152
 - 壹、題庫維護 >> 152
 - 貳、問卷維護 >> 157
 - 參、結果檢視 >> 165
 - ❖ 成績管理 >>> 167
 - 壹、成績管理 >> 167
 - 貳、成績總表 >> 174

登入學園 >>>

- ▶ **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三則最新消息，學員點選標題後即可觀看消息內容。
- ▶ **新開課程**：為學園上最新開設的五門課程及其管理教師的顯示處。點選課程的名稱，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。
- ▶ **登入學園**：帳號／密碼輸入欄中填入帳號、密碼，按  鍵，即可登入網路學園。
- ▶ **開設帳號**：帳號／密碼的開設，一般由管理端統一開設，也有學校開放讓教師、學員自行註冊產生；若是自行註冊帳號，請由首頁  進入註冊畫面。

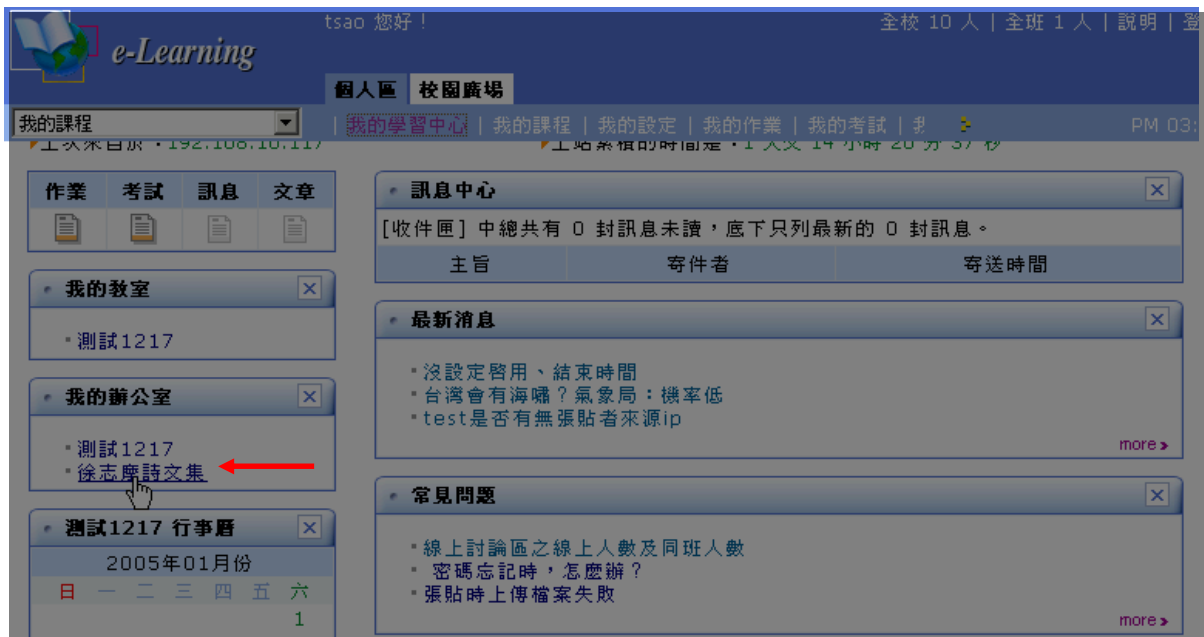


每一組帳號、密碼首次登入學園，會出現一要求填寫個人基本資料的畫面，請依各資料欄位據實填寫，以免學員有問題向教師請教，教師收不到寄出的 E-mail 情形發生。

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。

❖ 進入課程辦公室 >>>

登入學園後所處的頁面為「我的學習中心」，除了「訊息中心」、「最新消息」等重要訊息視窗外，也是教師進入管理的課程辦公室或個人教室的入口，點取 **我的辦公室** 視窗中的課程名程，即能進入該課程辦公室進行教材、作業、測驗...等的編輯，供學員學習使用。



⊖ 其他說明

- 一、新課程的開設由學園管理端管理，所以教師需先向學園管理端申請開課，提供「課程名稱」、「教師姓名」、「帳號」等資料。開設完後，登入學園在「我的辦公室」視窗中，教師管理的課程會排列在裏面。
- 二、教師進入課程辦公室，除了上述的位置外，在「個人區」⊖「我的課程」⊖「課程辦公室」中，點選課程名稱，也可以進入課程辦公室內。



教師辦公室簡介 >>>

教師進入辦公室後，除了【個人區】、【校園廣場】二個大功能項延續下來，置於功能列最後方外，其餘依功能的性質區分為【人員管理】、【課程管理】、【教室管理】、【作業管理】、【測驗管理】、【問卷投票】、【成績管理】等七個功能選項，各選項內部功能說明如下：



The screenshot shows the 'e-Learning' system interface. At the top, it says 'tsao 您好！您正在[教師辦公室]中' and '全校 4 人 | 全班 1 人 | 說明 | 登出'. Below this is a navigation bar with tabs: '人員管理', '課程管理', '教室管理', '作業管理', '測驗管理', '問卷管理', '成績管理', '個人區', and '校園廣場'. The '個人區' tab is selected. Below the navigation bar, there is a search bar with 'Word so easy' and a list of links: '增刪學員', '審核學員', '到課統計', '匯出學員資料', '寄信與點名', '學員分組', '設定助教'. The main content area has three buttons: '連續帳號', '不規則帳號', and '匯入帳號'. Below these buttons, there is a text box with the following text: '範例：', '例如要處理帳號 m89103001 ~ m89103050', '則上述欄位可填 『m』 『89103001』 『89103050』 『』 『8』', '或者可填 『m89103』 『1』 『50』 『』 『3』'. Below this text box is a table with four columns: '前置文字', '帳號個數', '後置文字', and '數字欄位'. The '帳號個數' column has a range from '1' to '100'. The '數字欄位' column has a dropdown menu set to '3' and the unit '位'. Below the table are four buttons: '新增正式生', '新增旁聽生', '旁聽生變正式生', and '正式生變旁聽生'. At the bottom of the table are two buttons: '移除' and '清除輸入'.



「個人區」、「校園廣場」二個功能項，內容為個人的學習資訊及公共領域（全校性）的交流活動等功能的集合，有別於其他在教師辦公室內建構課程的功能，如作業方面的「作業管理」、開設試卷的「測驗管理」等。考量教師在建構課程中，亦能照顧到教師個人的學習資訊或全校性訊息的瞭解，故將其收納在一起。這兩個功能項中的功能介紹，請參閱『學員環境使用說明』。

人員管理 >>>

壹、增刪學員 >>

tsao 您好! 全校 4 人 | 全班 1 人 | 說明 | 登出

e-Learning

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 測驗管理 問卷管理 | 教室

徐志摩詩文集 | 增刪學員 | 審核學員 | 到課統計 | 匯出學員資料 | 寄信與點名 | AM 09:48

連續帳號 不規則帳號 匯入帳號

範例：
 例如要處理帳號 m89103001 ~ m89103050
 則上述欄位可填 『m』 『89103001』 『89103050』 『』 『8』
 或者可填 『m89103』 『1』 『50』 『』 『3』

前置文字	帳號個數	後置文字	數字欄位
<input type="text"/>	從 <input type="text" value="1"/> 至 <input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3"/> 位
新增正式生	新增旁聽生		
旁聽生變正式生	正式生變旁聽生		
移除	清除輸入		

功能說明

此功能提供「連續帳號」、「不規則帳號」、「匯入帳號」三種方式讓教師新增或刪除本課程正式生、旁聽生。已加入成為旁聽生或正式生的學員，也可以在此做二者身份的相互轉換。

操作重點

- 一、正式生或旁聽生使用連續帳號的新增與刪除
- 二、正式生或旁聽生使用不規則帳號的新增與刪除
- 三、旁聽生或正式生使用匯入帳號的新增與刪除
- 四、旁聽生與正式生身份的轉換

操作示範

一、正式生或旁聽生使用連續帳號的新增與刪除

(一) 連續帳號正式生或旁聽生的新增

- * * 使用時機：要加入本課程正式生或旁聽生的學員帳號有連續性的關係。
- * * 注意事項：學員的帳號需已經開設完成（已註冊）才能加入。

範例：加入帳號 m123001a 至 m123100a 的學員，使成爲本課程正式生。

1> 在前置文字中填入連續帳號前面不變的部份 m123；帳號個數填入數值變化的部份 001~100；後置文字填入後方不變的部份 a；此例爲 001~100 爲 3 位數的變化，從最後方數字欄位中選擇 3。（無後置文字部份則空著不用填）

範例：
 例如要處理帳號 m89103001 ~ m89103050
 則上述欄位可填 『m』 『89103001』 『89103050』 『』 『8』
 或者可填 『m89103』 『1』 『50』 『』 『3』

前置文字	帳號個數	後置文字	數字欄位
m123	從 1 至 100	a	3 位

新增正式生 新增旁聽生
 旁聽生變正式生 正式生變旁聽生
 移除 清除輸入

2> 按 **新增正式生**。（若加入成爲旁聽生，請按 **新增旁聽生**）

範例：
 例如要處理帳號 m89103001 ~ m89103050
 則上述欄位可填 『m』 『89103001』 『89103050』 『』 『8』
 或者可填 『m89103』 『1』 『50』 『』 『3』

前置文字	帳號個數	後置文字	數字欄位
m123	從 1 至 100	a	3 位

新增正式生 新增旁聽生
 旁聽生變正式生 正式生變旁聽生
 移除 清除輸入

3> 正式生加入完成。

新增/移除學員		
帳號	處理	結果
m123001a	新增正式生	確定
m123002a	新增正式生	確定
m123003a	新增正式生	確定

(二) 連續帳號正式生或旁聽生的刪除

* * 使用時機：在本課程中具有正式生或旁聽生身份的學員，將其從本課程中移除，且移除的帳號有連續性的關係。

範例：將帳號 m123001a 至 m123100a 的本課程正式生從本課程中移除。

1> 在 **前置文字** 中填入連續帳號前面不變的部份 m123；帳號個數填入數值變化的部份 001~100；後置文字填入後方不變的部份 a。此例為 001~100 是 3 位數的變化，在最後方的數字欄位中選擇 3。(無後置文字部份則空著不用填)

範例：
 例如要處理帳號 m89103001 ~ m89103050
 則上述欄位可填 『m』 『89103001』 『89103050』 『』 『8』
 或者可填 『m89103』 『1』 『50』 『』 『3』

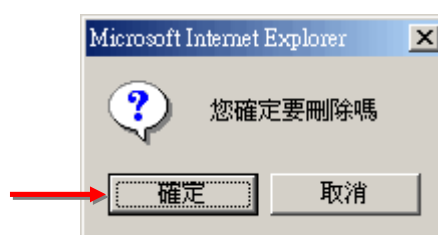
前置文字	帳號個數	後置文字	數字欄位
m123	從 1 至 100	a	3 位

2> 按 。

範例：
 例如要處理帳號 m89103001 ~ m89103050
 則上述欄位可填 『m』 『89103001』 『89103050』 『』 『8』
 或者可填 『m89103』 『1』 『50』 『』 『3』

前置文字	帳號個數	後置文字	數字欄位
m123	從 1 至 100	a	3 位

3> 出現一對話視窗，若確定要將這些帳號從本課程移除，請按 。



4> 移除完成。

新增/移除 學員		
帳號	處理	結果
m123001a	移除	確定
m123002a	移除	確定
m123003a	移除	確定
m123004a	移除	確定
m123005a	移除	確定
m123006a	移除	確定
m123007a	移除	確定

(三) 連續帳號正式生或旁聽生身份的轉換

* * 使用時機：在本課程中具有正式生或旁聽生身份的學員，要將其從本課程中轉換身份，且轉換身份的帳號有連續性的關係。

範例：將帳號 m123001a 至 m123100a 的本課程旁聽生，將其身份改為正式生。

1> 前置文字、帳號個數等欄位填法如前面(一)、(二)項的說明。

• 連續帳號 • • 不規則帳號 • • 匯入帳號 • ?

範例：
 例如要處理帳號 m89103001 ~ m89103050
 則上述欄位可填 『m』 『89103001』 『89103050』 『』 『8』
 或者可填 『m89103』 『1』 『50』 『』 『3』

前置文字	帳號個數	後置文字	數字欄位
m123	從 1 至 100	a	3 位

新增正式生

旁聽生變正式生

移除

新增旁聽生

正式生變旁聽生

清除輸入

2> 按 旁聽生變正式生。

• 連續帳號 • • 不規則帳號 • • 匯入帳號 • ?

範例：
 例如要處理帳號 m89103001 ~ m89103050
 則上述欄位可填 『m』 『89103001』 『89103050』 『』 『8』
 或者可填 『m89103』 『1』 『50』 『』 『3』

前置文字	帳號個數	後置文字	數字欄位
m123	從 1 至 100	a	3 位

新增正式生

旁聽生變正式生

移除

新增旁聽生

正式生變旁聽生

清除輸入

3> 身份轉換完成。

新增/移除學員		
帳號	處理	結果
m123001a	旁聽生變正式生	確定
m123002a	旁聽生變正式生	確定
m123003a	旁聽生變正式生	確定
m123004a	旁聽生變正式生	確定
m123005a	旁聽生變正式生	確定

其他說明

連續帳號	不規則帳號	匯入帳號	
範例： 例如要處理帳號 m89103001 ~ m89103050 則上述欄位可填 『m』 『89103001』 『89103050』 『』 『8』 或者可填 『m89103』 『1』 『50』 『』 『3』			
前置文字 1	帳號個數 2	後置文字 3	數字欄位 4
<input type="text"/>	從 <input type="text" value="1"/> 至 <input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3"/> 位
新增正式生 5	新增旁聽生 6		
旁聽生變正式生 7	正式生變旁聽生 8		
移除 9	清除輸入 10		

- 前置文字**：開設的連續帳號中，前面不變的部份（如範例 m123000a ~ m123100a 前面的 m123）
- 帳號個數**：連續帳號中，變動的數值範圍（如範例 m123000a ~ m123100a 中的 000 ~ 125）
- 後置文字**：開設的帳號中，後面的不變的部份（如範例 m123000a ~ m123100a 中的 a）
- 數字欄位**：變動數值的位數（如試作範例 m123000a ~ m123100a 中，變動的數值是由 000 ~ 125，是三位數的變化）
- 新增正式生**：鍵入連續帳號的設定後，按此鍵將這批帳號加入成為本課程正式生。
- 新增旁聽生**：鍵入連續帳號的設定後，按此鍵將這批帳號加入成為本課程旁聽生。

- 7、 **旁聽生變正式生**：若鍵入的連續帳號在本門課中已有旁聽生身份，按此鍵將原來的旁聽生身份轉換為正式生。
- 8、 **正式生變旁聽生**：若鍵入的連續帳號在本門課中已有正式生身份，按此鍵將原來的正式生身份轉換為旁聽生。
- 9、 **移除**：將鍵入的連續帳號的學員，將其正式生或旁聽生身份從本門課移除。
- 10、 **清除輸入**：將連續帳號輸入欄位中的資料清除，重新鍵入。

二、正式生或旁聽生使用不規則帳號的新增與刪除

- * * 使用時機：教師將一般沒有規則性的學員帳號，加入成為本課程正式生或旁聽生。

範例：將帳號為 tiger、lion 的學員加入成為本課程正式生。

1> 點選「不規則帳號」。



2> 在輸入欄中填入學員帳號。(此例為 tiger、lion，一行一筆帳號)



3> 按 **新增正式生**。

4> 新增正式生完成。

新增/移除學員		
帳號	處理	結果
tiger	新增正式生	確定
lion	新增正式生	確定
<input type="button" value="確定"/>		



其他說明>>

不規則帳號的學員從課程中移除及正式生與旁聽生身份的轉換，亦如上述般的

操作，鍵入學員帳號後，再按 **移除** 或 **旁聽生變正式生**。

三、旁聽生或正式生使用匯入帳號的新增與刪除

- * * 使用時機：若教師有要加入成為正式生的學員帳號等基本資料的 Excel 檔案，請先將其另存成 csv 的格式，即可使用此功能將檔案匯入，新增或刪除正式生、旁聽生。

範例：匯入 Excel 的 csv 檔案，新增本課程正式生。

1> 點選「匯入帳號」。



2> 按 **瀏覽...** 鍵，選取要匯入的 csv 檔。

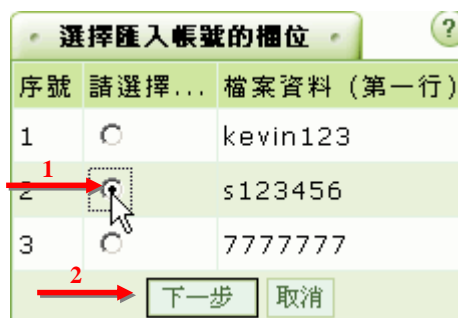


3> 請按 **新增正式生**



4> 出現匯入的 csv 檔各欄位資料，請點選帳號所在欄位前的選取框，再按

下一步



5> 出現畫面為匯入的學員帳號列表，若是正確，請按 **確定**。



6> 新增成功

新增/移除 學員		
帳號	處理	結果
s123456	新增正式生	確定
s123457	新增正式生	確定
s123458	新增正式生	確定



其他說明>>

- 1、使用匯入帳號從課程中移除旁聽生或正式生與旁聽生身份的轉換，亦如上述一般的操作，匯入學員帳號後，再按 **移除** 或 **旁聽生變正式生**。
- 2、若學員的檔案為 Excel 的 xls 檔，為符合匯入的標準格式，請先將此 xls 檔另存新檔成爲 csv 格式的副檔名。

貳、審核學員 >>

The screenshot shows the '審核學員' (Review Students) page in the e-Learning system. The page header includes the user name 'tsao 您好!' and navigation options like '全校 10 人 | 全班 1 人 | 說明 | 登出'. The main content area is titled '審核學員' and contains a table of students waiting for review. The table has columns for '序號' (Serial Number), '帳號' (Account), '姓名' (Name), '選修課程' (Elective Course), '正式生' (Regular Student), '旁聽生' (Auditor), '申請時間' (Application Time), and '動作' (Action). Two students are listed: one with ID 1 and account bbbb, and another with ID 2 and account kkkk. The interface also includes buttons for '全選' (Select All), '同意修課' (Approve Course), and '不同意修課' (Disapprove Course).

序號	帳號	姓名	選修課程	正式生	旁聽生	申請時間	動作
1	bbbb	bbbb	測試1217	3/5	0/2	2005-01-31 12:00:57	審核
2	kkkk	學員K	測試1217	3/5	0/2	2005-01-31 14:53:09	審核

功能說明

若課程開設時，經管理端設定有審核的機制，除了教師在「增刪學員」功能中加入的學員（正式生或旁聽生）能進入教室上課，其他學員若對本課程有興趣，也能透過送出選課單，經教師審核通過後，即能進入課程中上課。（這一項為選配功能，教師辦公室若無此功能，請跳過這一項說明）

操作重點

- 一、個別學員的審核並發出通知信
- 二、數個學員的審核並發出通知信

操作示範

- 一、個別學員的審核並發出通知信

範例：審核學員 bbbb 送出的選課單，使成爲本課程正式生，並發一訊息通知學員。

1> 在審核清單中選取學員後方的 **審核** (以學員 bbbb 為例)

審核學員								
底下是等待審核的學員								
全選								
同意修課 不同意修課								
<input type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	選修課程	正式生	旁聽生	申請時間	動作
<input type="checkbox"/>	1	bbbb	bbbb	測試1217	4/15	0/10	2005-01-31 12:00:57	審核
<input type="checkbox"/>	2	kkkk	學員K	測試1217	4/15	0/10	2005-01-31 14:53:09	審核
全選								
同意修課 不同意修課								

2> 畫面出現如下圖，填入內容並按 **確定送出**，將此訊息寄出通知學員

是否通過審核	<input checked="" type="radio"/> 通過，並加入成為正式生 <input type="radio"/> 不通過	
通知方式	<input checked="" type="radio"/> E-mail <input type="radio"/> 訊息中心 <input type="radio"/> 以上兩者	
標題	%COURSE_NAME%上課通知	特殊文字請參考內文說明
內文	3 (12 pt) B <i>I</i> <u>U</u> S x_2 x^2 恭喜您！ 您所選讀的「%COURSE_NAME%」已經通過審核，您可以在該課程的上課期限之內，前往「%SCHOOL_NAME%」修課。 課程名稱：%COURSE_NAME% 修課日期：%STUDY_BEGIN% ~ %STUDY_END% ===== http://%SERVER_HOST%/ ===== ===== %SCHOOL_NAME% ===== 路徑: body	內文特殊文字說明： %SERVER_HOST%：學校網址 %SCHOOL_NAME%：學校名稱 %COURSE_NAME%：課程名稱 %STUDY_BEGIN%：開始上課 %STUDY_END%：結束上課 %USER_NAME%：使用者帳號 %REAL_NAME%：使用者名稱
	<input type="button" value="確定送出"/> <input type="button" value="回到審核列表"/>	

▶▶▶ 操作說明：

- 選擇是否該學員通過審核，成為本課程正式生。
- 選擇這封信件寄到學員 E-mail 或訊息中心或二者皆收到此信件。
- 標題已自動填入，若教師要自行編輯標題文字，可以修改。
- 信件的預設內容，若教師要自行編輯信件內容，可以修改。
- 按 **確定送出**，將此信件寄發出去。

二、數個學員的審核並發出通知信

範例：審核數個學員送出的選課單，使成為本課正式生。

1> 勾選要審核的學員

審核學員

底下是等待審核的學員

全消 同意修課 不同意修課

<input checked="" type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	選修課程	正式生	旁聽生
<input checked="" type="checkbox"/>	1	bbbb	bbbb	測試1217	4/15	0/10
<input checked="" type="checkbox"/>	2	kkkk	學員K	測試1217	4/15	0/10

全消 同意修課 不同意修課

2> 按 同意修課 (若不允許則按 不同意修課)

審核學員

底下是等待審核的學員

全消 同意修課 不同意修課

<input checked="" type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	選修課程	正式生	旁聽生
<input checked="" type="checkbox"/>	1	bbbb	bbbb	測試1217	4/15	0/10
<input checked="" type="checkbox"/>	2	kkkk	學員K	測試1217	4/15	0/10

全消 同意修課 不同意修課

3> 畫面出現如下圖

請再次確認底下的選課人員

全消 確定並送出通知信 填寫通知信 回到審核列表

<input checked="" type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	選修課程
<input checked="" type="checkbox"/>	1	kkkk	學員K	測試1217
<input checked="" type="checkbox"/>	2	bbbb ¹	bbbb ²	測試1217

全消 確定並送出通知信 填寫通知信 回到審核列表

▶▶▶ 操作說明：

- 1> 按 確定並送出通知信，將通過審核的通知信寄給勾選的學員（通知信中文案為預設的內容）。
- 2> 教師若要自己描述通知信內容，可以按 填寫通知信，自行填入內容，再將通知信寄出（信件填寫方式，請參考上單元審核個別學員寄信的說明）。

4> 審核通過，通過審核的學員成為本課程正式生

同意修課結果				
審核結果				
序號	帳號	姓名	選修課程	結果
1	kkkk	學員K	測試1217	成功
2	bbbb	bbbb	測試1217	成功

[回到審核列表](#)

參、到課統計 >>

The screenshot displays the 'Attendance Statistics' (到課統計) page in the e-Learning system. The page header shows 'tsao 您好!' and user statistics: '全校 9 人 | 全班 1 人 | 說明 | 登出'. The main navigation bar includes '人員管理', '課程管理', '教室管理', '作業管理', '測驗管理', and '問卷管'. The current page is '測試1217' and shows a '到課統計' section with a table of student data.

序號	帳號	姓名	登入次數	最近一次登入時間	上課次數	最近一次上課時間	張貼篇數	討論次數
1	aaaa	學員hello	76	2005-01-31 15:45:36	4	2005-01-31 11:41:25	3	0
2	bbbb	bbbb	33	2005-02-02 11:03:34	0		0	0
3	cccc		0		0		0	0
4	dddd		0		0		0	0
5	kkkk	學員K	6	2005-02-02 10:51:12	0		0	0

功能說明

教師在此處瞭解本課程學員的學習狀況，透過學員的登入次數、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統計表，分析學員們的出勤、學習狀態，適當的給予關切，增加學員的學習效果；也可以依此學習統計表，做為學員加減分的參考。

操作重點

- 一、查看學員學習數據統計表
- 二、寄信給學員
- 三、匯出學習數據表

操作示範

- 一、查看學員學習數據統計表

範例：查看本課程正式生登入次數、上課次數、張貼篇數等數據統計表。

- 1> 在選擇身份旁的下拉選單中，選取要查詢的對象（選項有旁聽生、正式生、助教、講師、教師或全部，此例查詢對象為正式生）

到課統計						
全選		選擇身份：	正式生	寄信給上列勾選人員		匯出本頁資料
<input type="checkbox"/>	序號	帳號		登入次數	最近一次登入時間	上課
<input type="checkbox"/>	1	aaaa		76	2005-01-31 15:45:36	4
<input type="checkbox"/>	2	cccc		0		0
<input type="checkbox"/>	3	dddd		0		0
<input type="checkbox"/>	4	kkkk	學員K	6	2005-02-02 10:51:12	0
全選		選擇身份：	正式生	寄信給上列勾選人員		匯出本頁資料

- 2> 出現查詢對象的學員學習數據列表，按上方[登入次數]、[上課次數]等標題，會依照選定的標題，按大小多寡順序，做升冪或降冪排列。

到課統計						
全選		選擇身份：	正式生	寄信給上列勾選人員		匯出本頁資料
<input type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	登入次數	最近一次登入時間	上課次數
<input type="checkbox"/>	1	aaaa	學員hello	76	2005-01-31 15:45:36	4
<input type="checkbox"/>	2	kkkk	學員K	6	2005-02-02 10:51:12	0
<input type="checkbox"/>	3	dddd		0		0
<input type="checkbox"/>	4	cccc		0		0
全選		選擇身份：	正式生	寄信給上列勾選人員		匯出本頁資料

二、寄信給學員

範例：寄封 E-mail 給本課程正式生。

- 1> 在選擇身份旁的下拉選單中，選取要查詢的對象。（選項有旁聽生、正式生、助教、講師、教師或全部，此例查詢對象為正式生）

到課統計						
全選		選擇身份：	正式生	寄信給上列勾選人員		匯出本頁資料
<input type="checkbox"/>	序號	帳號		登入次數	最近一次登入時間	上課
<input type="checkbox"/>	1	aaaa		76	2005-01-31 15:45:36	4
<input type="checkbox"/>	2	cccc		0		0
<input type="checkbox"/>	3	dddd		0		0
<input type="checkbox"/>	4	kkkk	學員K	6	2005-02-02 10:51:12	0
全選		選擇身份：	正式生	寄信給上列勾選人員		匯出本頁資料

2> 勾選要收到 E-mail 的學員名單，接著按 寄信給上列勾選人員

到課統計						
全選		選擇身份：正式生		寄信給上列勾選人員		
<input type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	登入次數	最近一次登入時間	上課次數
<input checked="" type="checkbox"/>	1	aaaa	學員hello	76	2005-01-31 15:45:36	4
<input checked="" type="checkbox"/>	2	kkkk	學員K	6	2005-02-02 10:51:12	0
<input type="checkbox"/>	3	dddd		0		0

3> 出現 E-mail 的填寫畫面。

發送新訊息	
寄件者：tsao (笑嘻嘻先生)	
收件者：test@sun.net.tw,gwoming@sun.net.tw	如果同時要送給多位收件者，請用半形的逗點，分號；或空白將帳號分開
優先順序：一般	
主旨：寒假返校日期 1	限填 200 個英文字或 100 個中文字
內容：	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>3 (12 pt) B I U S x₁ x² [Icons]</p> <p>同學們大家好：</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p>路徑: body</p> </div>
簽名檔：不使用簽名檔 3	請選擇簽名檔
5 附件：	瀏覽... 4 每個檔案限 2MB
發送 返回列表 更多附檔 縮減附檔	

▶▶▶ 操作說明：

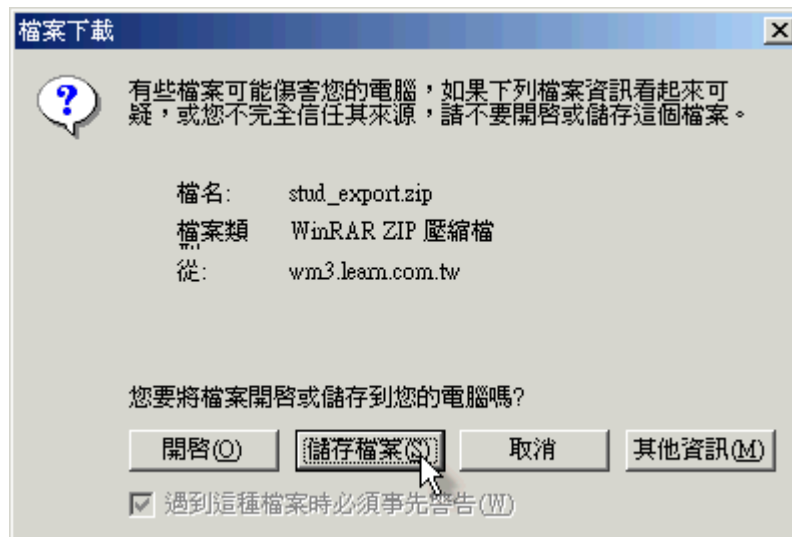
- 1> 填入 E-mail 標題。
- 2> 填入 E-mail 內容。
- 3> 選擇是否使用簽名檔。(簽名檔請至「個人區」à「我的設定」中設定)
- 4> 若 E-mail 中要夾帶檔案給學員，請按 瀏覽... 鍵，選取要上傳的檔案。
- 5> 按 發送 鍵，將 E-mail 寄送出去。

三、匯出學習數據表

1> 按 **匯出本頁資料**，配合後方選擇匯出 XML 或 HTML 的格式。

序號	帳號	姓名	登入次數	最近一次登入時間	上課次數	最近一次上課時間
1	aaaa	學員hello	76	2005-01-31 15:45:36	4	2005-01-31 11:41:25
2	cccc		0		0	
3	dddd		0		0	
4	kkkk	學員K	6	2005-02-02 10:51:12	0	

2> 出現一對話視窗，可以選擇將匯出的檔案直接開啓或儲存。



肆、匯出學員資料 >>



功能說明

此功能可以匯出正式生、旁聽生、助教、講師、教師等人員的個人資料給教師或特定對象，匯出的檔案為 Html 或 Xml 的格式，方便教師對學員資料的管理。

操作重點

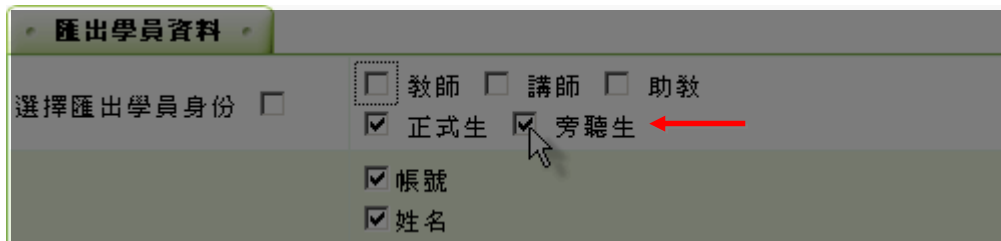
一、匯出正式生、旁聽生等個人基本資料

操作方式

一、匯出正式生、旁聽生等個人基本資料

範例：匯出正式生、旁聽生等個人基本資料的 html 或 xml 檔

- 1> 勾選要取得個人基本資料的對象，預設為全部勾選，可以對不需要的對象取消勾選。(此例為正式生及旁聽生)



2> 勾選教師所要的個人基本資料項目及檔案格式（html 或 xml 檔）。

匯出學員資料	
選擇匯出學員身份 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教 <input checked="" type="checkbox"/> 正式生 <input checked="" type="checkbox"/> 旁聽生
選擇所要匯出的欄位 <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 帳號 <input checked="" type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生日 <input type="checkbox"/> 身份證號 <input checked="" type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 個人網頁 <input checked="" type="checkbox"/> 電話(家) <input type="checkbox"/> 傳真機(家) <input checked="" type="checkbox"/> 地址(家) <input type="checkbox"/> 電話(公司) <input type="checkbox"/> 傳真機(公司) <input type="checkbox"/> 地址(公司) <input type="checkbox"/> 手機號碼 <input type="checkbox"/> 公司 <input checked="" type="checkbox"/> 部門 <input checked="" type="checkbox"/> 職稱
選擇匯出格式 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> .html 檔 <input checked="" type="checkbox"/> .xml 檔
輸入所要寄達的 E-mail	<input type="text" value="hello@hotmail.com"/> 請在此輸入 email 地址。若要寄給多人，請用半形的
<input type="button" value="匯出"/>	

3> 「輸入所要寄達的 E-mail」輸入欄中，預設為教師的電子信箱，若要將資料寄給其他人，可以在輸入欄位中填入對方電子信箱，不同人員電子郵件信箱中間，請以半形的逗點、分號或空白將其分隔。

選擇匯出格式 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> .html 檔 <input checked="" type="checkbox"/> .xml 檔
輸入所要寄達的 E-mail	<input type="text" value="hello@hotmail.com;test@sun.net.tw"/> ← 請在此輸入 email 地址。若要寄給多人，請用半形的逗點，
<input type="button" value="匯出"/>	

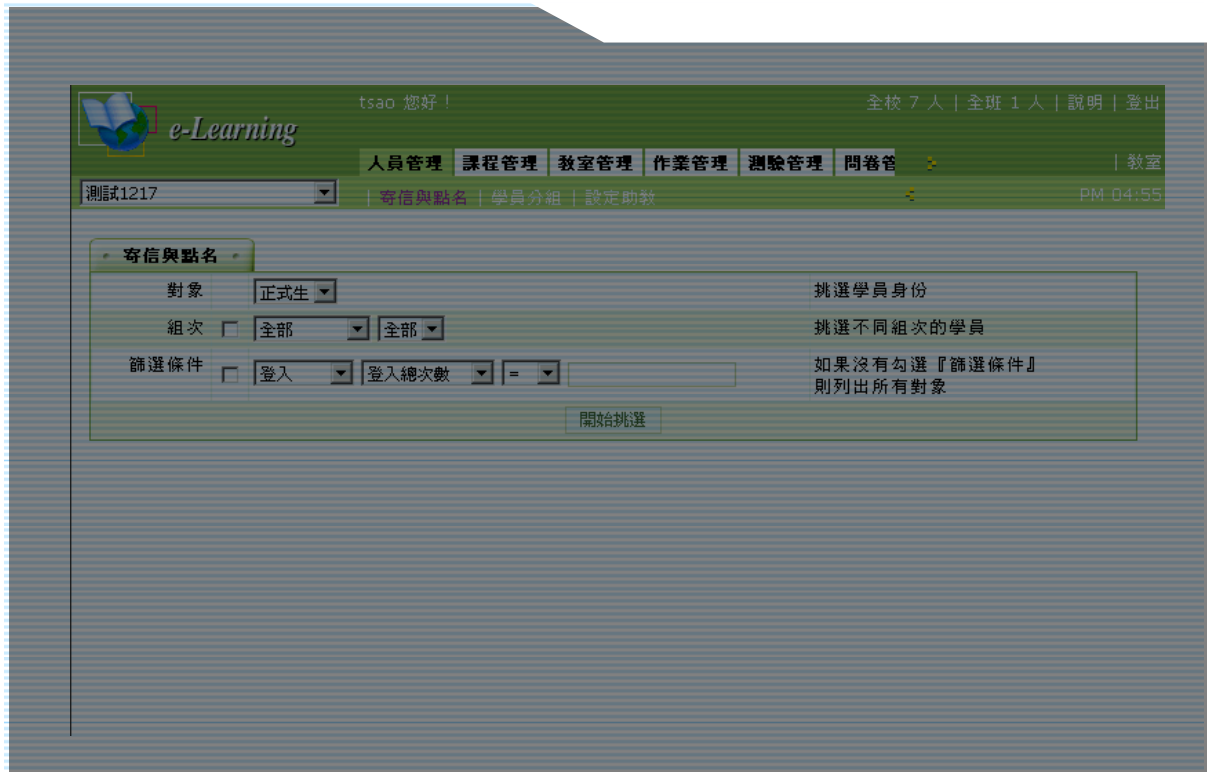
4> 按 **匯出** 鍵。

選擇匯出格式 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> .html 檔 <input checked="" type="checkbox"/> .xml 檔
輸入所要寄達的 E-mail	hello@hotmail.com;test@sun.net.tw 請在此輸入 email 地址。若要寄給多人，請用半形的逗點，
	 匯出

5> 發送完成。

匯出學員資料		
序號	收件者	結果
1	hello@hotmail.com	已發送
2	test@sun.net.tw	已發送
回匯出學員資料		

伍、寄信與點名 >>



功能說明

透過此功能的條件查詢，老師可知道哪些學生未出席本課程，或出席次數少於幾次；哪些學生未繳作業或未參與考試，以及哪些學員較少參與線上的交流討論，並以 email 通知進行上課提醒，或作業催繳。也可以寄發 E-mail 給正式生、旁聽生、全體學員（正式及旁聽生）、或是經教師分組後的某小組成員。

操作重點

- 一、寄 E-mail 給本課程正式生、旁聽生、或全體學員
- 二、線上點名，並寄發 E-mail 通知

操作方式

- 一、寄 E-mail 給本課程正式生、旁聽生、或全體學員

範例：發出一電子郵件給本課程正式生，通知期中考日期。

- 1> 在**對象**下拉選單中選取正式生，再按 **開始挑選** 鍵。

寄信與點名

對象

組次

篩選條件

2 →

若要寄給某分組小組，可於此勾選**組次**選取框，再選擇小組名稱。

2> 出現本課程正式生名單，預設為全體正式生皆呈勾選狀態，都能收到教師的 E-mail，若不想讓某些學員收到此 E-mail，請取消其帳號前的勾選。

篩選結果

<input type="checkbox"/>	序號	帳號	最近一次登入時間	最近一次上課時間
<input checked="" type="checkbox"/>	1	cccc()		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	dddd()		
<input type="checkbox"/>	3	kkkk(學員K)	2005-02-02 10:51:12	

3> 按 。

篩選結果

<input type="checkbox"/>	序號	帳號	最近一次登入時間	最近一次上課時間
<input checked="" type="checkbox"/>	1	cccc()		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	dddd()		
<input type="checkbox"/>	3	kkkk(學員K)	2005-02-02 10:51:12	

4> 出現郵件設定畫面如下圖：

▶▶▶ 操作說明：

- 1> 填入信件主旨。
- 2> 填入信件內容。
- 3> 選擇信件寄到學員電子信箱或是「個人區」的「訊息中心」，也可以二者都收到此 E-mail。
- 4> 是否使用簽名檔。(簽名檔請至「個人區」à「我的設定」中設定)
- 5> 若要於信中附加檔案，請按 **瀏覽...** 鍵選取檔案，附加的檔案個別大小不能超過 2 MB；若附加多個檔案，其總和不能超過 8 MB。
- 6> 按 **發送** 鍵，將 E-mail 寄出。

5> E-mail 寄出成功

寄送結果		
序號	收件者	結果
1	test@sun.net.tw	已發送
2	gwoming@sun.net.tw	已發送

回寄信與點名

二、線上點名，並寄發 E-mail 通知

範例：線上點名上課總次數小於 3 次的本課程正式生，並寄一 E-mail 通知。

- 1> 在對象下拉選單中選擇點名的對象（正式生、旁聽生，全部或是某一分組的某小組學員，此例以正式生做示範。）

也可以勾選組次，選擇點名某一組次或其中某小組的學員。

- 2> 勾選篩選條件的選取框。

- 3> 在下拉選單中選取點名的條件（有登入、上課、學習進度、測驗、作業、問卷、張貼、討論等選項，本例為查詢上課總次數，所以在篩選條件下拉選單中選擇上課這一項。）

4> 接著依序挑選後面子選項中的項目及數值的相對關係，大於、等於、小於與數值的設定。此例為點名上課總次數小於 3 次的學員，所以在子選項中選取「上課總次數」及「<」，最後的數字輸入欄中填入 **3**），並按 **開始挑選**。

6> 下方條列出符合點名條件的學員名單，按 **寄送通知信**，寄一封 mail 通知列表中的學員。


全選		寄送通知信						
<input type="checkbox"/>	序號	帳號	最近一次登入時間	最近一次上課時間	登入次數	上課次數	張貼篇數	討論次數
<input checked="" type="checkbox"/>	1	aaaa(學員hello)	2005-02-03 18:50:07	2005-02-03 18:40:18	80	1	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	cccc()			0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3	dddd()			0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4	kkkk(學員K)	2005-02-03 18:48:08	2005-02-03 18:48:13	8	1	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	5	s123456(kevin123)			0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	6	s123457(brian123)			0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	7	s123458(polly123)			0	0	0	0
全選		寄送通知信						

7> 在出現的 E-mail 填寫畫面中，填入主旨及內容。

寄送通知信	
寄件者 tsao (笑嘻嘻先生)	
收件者 <input checked="" type="checkbox"/> aaaa (學員hello) <input checked="" type="checkbox"/> cccc () <input checked="" type="checkbox"/> dddd () <input checked="" type="checkbox"/> kkkk (學員K) 1 <input checked="" type="checkbox"/> s123456 (kevin123) <input checked="" type="checkbox"/> s123457 (brian123) <input checked="" type="checkbox"/> s123458 (polly123) 其它人員: <input type="text"/>	如果同時要送給多位收件者，請用半形的逗點(,)、分號(;)或空白()將帳號分開
優先順序 一般	
主旨 上課次數太少通知 2	限填 200 個英文字或 100 個中文字
內容 3 (12pt) B I U S x ₂ x ² 同學們大家好 3	
寄送方式 <input type="radio"/> E-mail <input checked="" type="radio"/> 訊息中心 <input type="radio"/> 以上兩者都要 4	請選擇寄送方式
簽名檔 不使用簽名檔 5	請選擇簽名檔
附件 C:\Documents and Settings\tsao1\My Documents\Book-nc 瀏覽... 6 7	每個檔案限 2MB，總合不得超過 8MB
<input type="button" value="發送"/> <input type="button" value="更多附檔"/> <input type="button" value="縮減附檔"/>	

▶▶▶ 操作說明：

- 1» 收件者的名單，若要剔除掉某學員，請取消其勾選；也可以在下方其他人員輸入欄中加入可收到此 E-mail 的學員電子信箱或帳號（寄到訊息中心）。
- 2» 填入信件主旨。
- 3» 填入信件內容。
- 4» 信件寄到學員電子信箱或是「個人區」的「訊息中心」中，也可以選擇二者都收到此 E-mail。
- 5» 選擇是否使用簽名檔。（簽名檔請至「個人區」à「我的設定」中設定）
- 6» 若要於信中附加檔案，請按 **瀏覽...** 鍵選取檔案，附加的檔案個別大小不能超過 2 MB，若附加多個檔案總和不能超過 8 MB。

7> 按  鍵，將此 E-mail 寄出。

8> 發送完成

寄送結果		
序號	收件者	結果
1	aaaa	已發送
2	test@sun.net.tw	已發送
3	cccc	已發送
4	dddd	已發送
5	gwoming@sun.net.tw	已發送
6	kkkk	已發送
7	hello@sun.net.tw	已發送
8	s123456	已發送
9	s123457	已發送
10	test1@sun.net.tw	已發送
11	s123458	已發送

陸、學員分組 >>



☺ 功能說明

此處是教師將學員分組的功能，從組次的新增、小組的開設、到學員分配至各小組等動作，將學員分組開設完成。

☺ 操作重點

- 一、學員分組
- 二、設定分組組長
- 三、新增分組次
- 四、分組次的排序

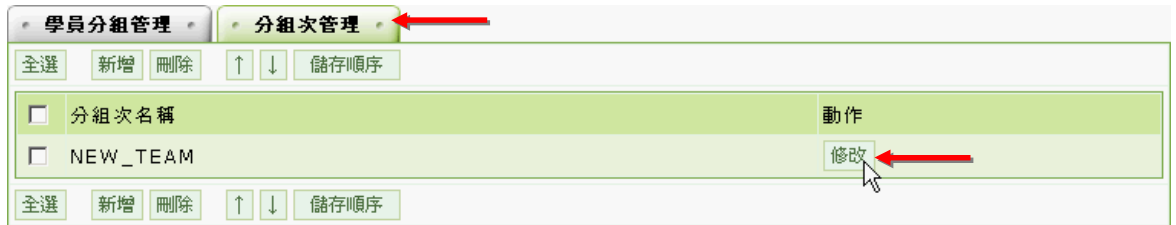
☺ 操作方式

一、學員分組

範例：開設組次名稱為「興趣分組」的分組，裏面分為「登山組」、「閱讀組」二個群組，並分配學員至上述兩個群組中。

1> 預設已有一個名為「NEW_TEAM」的組次，裏面尚未有任何群組，所以教師進行第一次分組時，請在『分組次管理』中，修改此組次名稱即可

(此例組次名稱爲「興趣分組」)。請點選「NEW_TEAM」組次後方的 **修改** 鍵。



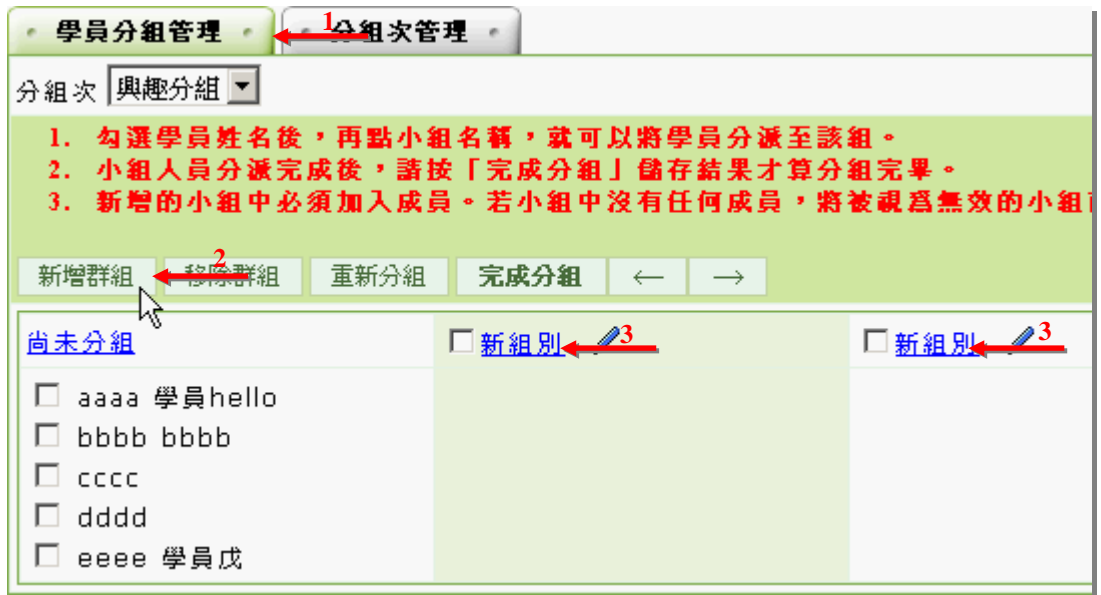
2> 在出現的組次更名視窗中，將原來的「NEW_TEAM」改爲「興趣分組」，接著按 **確定** 鍵。(在此亦可加入簡體中文、英文、日文等其他語系的組次名稱)




3> 組次名稱已改成「興趣分組」




4> 接著回『學員分組管理』，請按 **新增群組** 鍵，每按一次增加一個群組，教師可依需要開設若干群組出來（此例爲開設登山組、閱讀組二個群組）



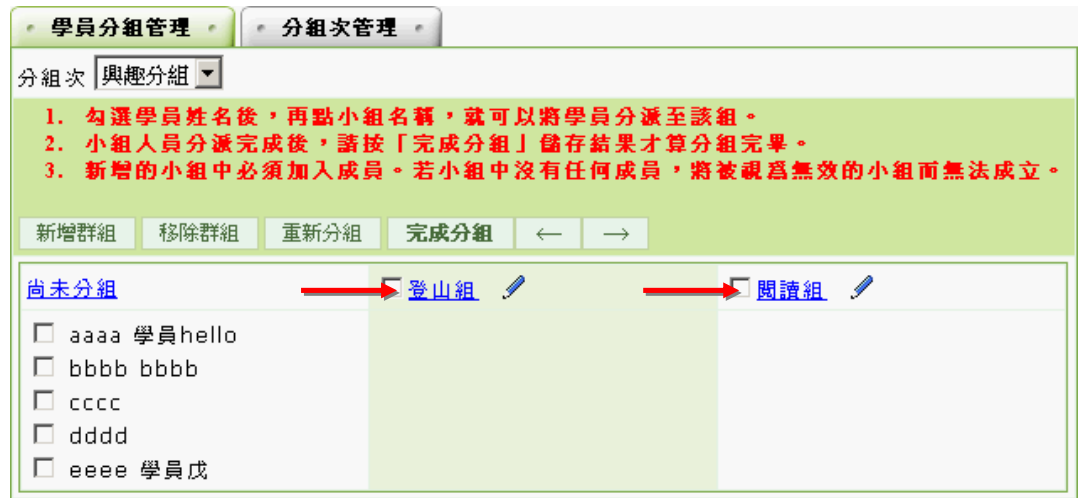
5> 點選開設後的群組後方 ，準備更改群組名稱。



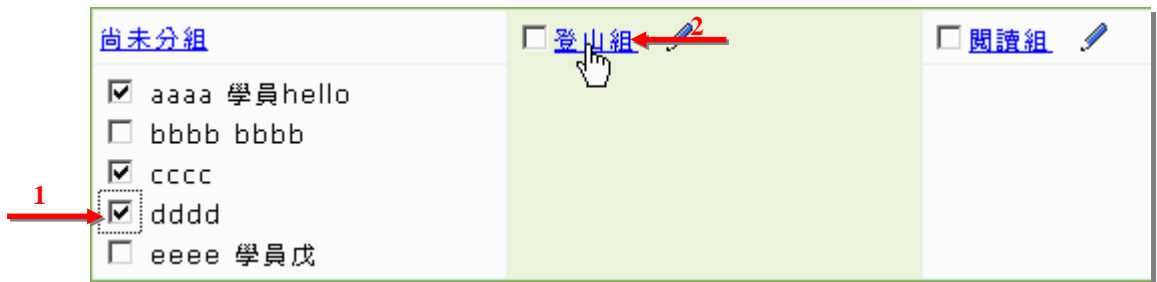
6> 在出現的視窗中更改群組名稱（此例為登山組、閱讀組），更改名稱後，請按  鍵。



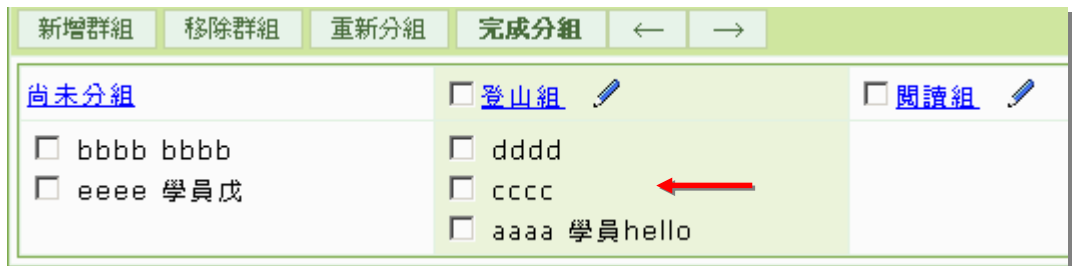
7> 以上述方式陸續更改群組名稱，完成後如下圖。



8> 接著將學員分配至群組中，假設 aaaa、cccc、dddd 三個學員要分配至登山組，第一步將這些學員前面選取框勾選起來，接著點 [登山組](#)。





9> 可以看到勾選的學員已分配到 [登山組](#) 此群組中




10> 接著勾選要分配到 [閱讀組](#) 的學員，如上述步驟 8>，將其餘學員分配至 [閱讀組](#)。



- 11> 若要將群組重新排序，先勾選組別的選取框，再按上方   左右移動鍵，調整至合適的位置。



- 12> 學員分發至各群組後，教師欲完成此次的分組，請按 ，將此次的分組儲存。



- 13> 分組完成



請將學員分配到各組別中，該群組才能儲存。若組別中沒有任何學員，則該群組無法存在。

二、設定分組組長

* * 使用時機：當教師如上面範例，已將學員分組完成，教師即可至各群組中，從該群組的成員中，挑選一位學員使成爲該小組組長。

範例：設定「興趣分組」組次 a「閱讀組」中的成員 eeee 爲該小組組長。

1> 從分組次下拉選單中選取要設定組長的組次（此例爲興趣分組）

學員分組管理 分組次管理

分組次 興趣分組

1. 點選「興趣分組」後，再點小組名稱，就可以將學員分派至該組。
2. 點選「期中分組」完成後，請按「完成分組」儲存結果才算分組完畢。
3. 新增的小組中必須加入成員。若小組中沒有任何成員，將被視爲無效的小組而無法成立。

新增群組 移除群組 重新分組 完成分組 ← →

尚未分組	<input type="checkbox"/> 登山組	<input type="checkbox"/> 閱讀組
	<input type="checkbox"/> aaaa 學員hello	<input type="checkbox"/> bbbb bbbb
	<input type="checkbox"/> cccc	<input type="checkbox"/> eeee 學員戊
	<input type="checkbox"/> dddd	<input type="checkbox"/> tiger
	<input type="checkbox"/> lion	

2> 出現「興趣分組」中的群組，點選要設定組長的群組旁的 （此例爲閱讀組）

新增群組 移除群組 重新分組 完成分組 ← →

尚未分組	<input type="checkbox"/> 登山組	<input checked="" type="checkbox"/> 閱讀組
	<input type="checkbox"/> aaaa 學員hello	<input type="checkbox"/> bbbb bbbb
	<input type="checkbox"/> cccc	<input type="checkbox"/> eeee 學員戊
	<input type="checkbox"/> dddd	<input type="checkbox"/> tiger
	<input type="checkbox"/> lion	

3> 出現畫面如下圖，組長欄位右側的下拉選單中爲該小組組員名單，從中選取一位學員爲本小組組長。

小組內容

正體中文(Big5)	閱讀組
簡體中文(GB2312)	undefined
英文(en)	undefined
日文(EUC-JP)	undefined
自定(user_define)	undefined

組長

其它成員

bbbb bbbb
eeee 學員戊
tiger

4> 選取組長後，請按下方 **確定** 鍵儲存

正體中文 (Big5)	閱讀組
簡體中文 (GB2312)	undefined
英文 (en)	undefined
日文 (EUC-JP)	undefined
自定 (user_define)	undefined
組長	eeee 學員戊
其它成員	add
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

5> 設定完的小組組長帳號、姓名以粗體字顯示，與其他組員有所不同。

<input type="checkbox"/>	閱讀組
<input type="checkbox"/>	bbbb bbbb
<input type="checkbox"/>	eeee 學員戊 ←
<input type="checkbox"/>	lion
<input type="checkbox"/>	tiger



要設定小組組長，請先將學員分配至各小組中，再如上述的操作說明，從其中成員挑選出一位組長。

三、新增分組次

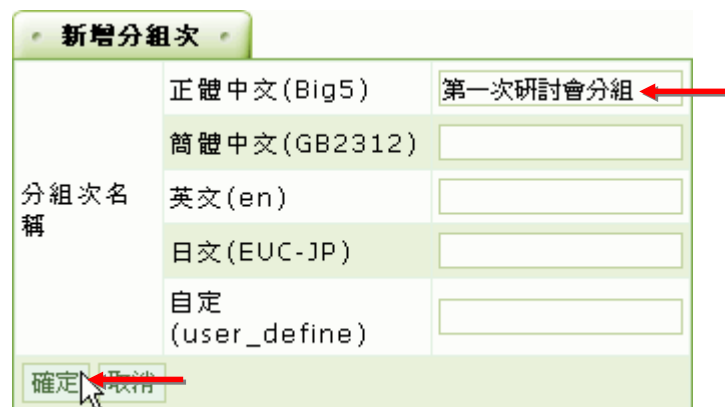
- * 使用時機：教師視需要，可於不同時機設定多次的分組；如期中考前做第一次的分組，期中考後再做其他的分組。也可以依興趣、專長等條件來做分組。如上述的考量下，教師可以利用「新增新組次」，開設新的組次來分組。

範例：新增一分組次，名稱爲「第一次研討會分組」

- 1> 在『分組次管理』中，請按 **新增** 鍵。



- 2> 在出現的「新增分組次」視窗中，填入分組次名稱（此例爲第一次研討會分組），接著按 **確定** 鍵。



- 3> 新組次新增完成。





新增完組次後，即可到功能項「學員分組管理」，在該組次中新增若干小組，並分配學員至群組中。（詳細操作請參考 33 頁『學員分組』的說明）




四、分組次排序

* * 使用時機：教師若要調整已開設的組次在學生學習環境（教室）中的排列順序，即可行使此功能。

範例：調整分組次在學生環境的呈現順序，將「第一次研討會分組」此一組次，移至最上方。

1> 在『分組次管理』中勾選要移動的分組（此例為「第一次研討會分組」）。



2> 接著利用 、 調整分組的順序，調整後請按  將結果儲存。





學員學習環境（教室）的「分組討論」功能中，學生選擇進入那一個分組次的下拉選單中的組次排列，即由此設定調整。

分組討論	
請選擇分組任務	興趣分組
編號	小組
1	登山
2	閱讀組

下拉選單內容：

- 第一次研討會分組
- 興趣分組
- 期中考分組

柒、設定助教 >>

The screenshot shows the '設定助教' (Set Assistant) page in the e-Learning system. The page header includes the user name 'tsao 您好!' and the course name 'Word so easy'. The navigation menu includes '人員管理', '課程管理', '教室管理', '作業管理', '測驗管理', and '問卷管'. The '設定助教' page has a search bar with '輸入關鍵字' and a '帳號' dropdown menu. Below the search bar is a table of assistants.

帳號	姓名	身份	修改
tsao	笑嘻嘻先生	教師	

ㄟ 功能說明

教師若需要助教幫忙管理本課程，可利用此功能進行助教的新增或移除。

ㄟ 操作重點

- 一、本課程助教的新增
- 二、助教或講師的移除
- 三、助教或講師身份的更改

ㄟ 操作方式

- 一、本課程助教的新增

範例：新增帳號 bbbb 成爲本課程助教。

- 1> 點選 **新增授課助教**。

設定助教

查詢： 輸入關鍵字 帳號 查詢

全選 頁次： 1

<input type="checkbox"/>	帳號 ▲	姓名	身份
<input type="checkbox"/>	tsao	笑嘻嘻先生	教師

全選 頁次： 1

- 2> 在出現的設定視窗中，在**帳號**輸入欄中填入助教帳號（以 bbbb 為例），在**身份**下拉選單中選取將此帳號設為助教或講師。

新增授課助教

帳號 身份

可輸入 號以新增多位助教/講師，請在各帳號之間加分號

- 3> 按 鍵，將助教的設定儲存。

新增授課助教

帳號 身份

可輸入多個帳號以新增多位助教/講師，請在各帳號之間加分號

- 4> 助教新增成功。



(二) 助教或講師的移除

1> 回到助教設定畫面，勾選要移除助教或講師權限的帳號前面選取框。



2> 按 **刪除** 鍵。



3> 出現一確認對話視窗，請按 **確定** 鍵。



4> 助教權限移除成功。



(三) 助教或講師身份的更改

1> 若要更改助教或講師的權限，請按助教或講師後方 **修改** 鍵。

設定助教

查詢： 輸入關鍵字 帳號 查詢 新增授課助教

全選 頁次： 1 首頁 上頁 下頁 末頁 刪除

<input type="checkbox"/>	帳號 ▲	姓名	身份	修改
<input type="checkbox"/>	aaaa	學員hello	講師	修改
<input type="checkbox"/>	bbbb	bbbb	助教	修改
<input type="checkbox"/>	tsao	笑嘻嘻先生	教師	

全選 頁次： 1 首頁 上頁 下頁 末頁 刪除

2> 在出現畫面中，在下拉選單中選取新的身份，再按 **修改**，將新的設定儲存。

修改教授助教

帳號	bbbb
姓名	bbbb
身份	助教 ▼

修改 回教師列表

助教
講師

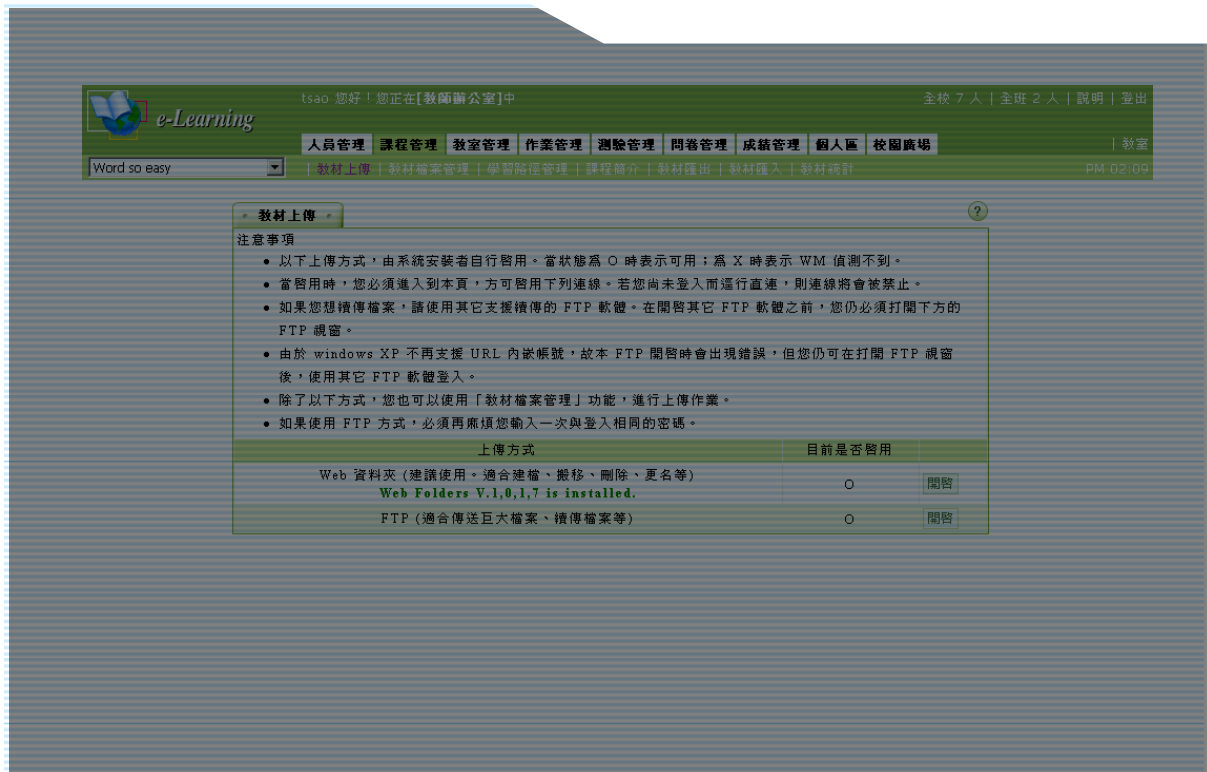
3> 修改完成



助教除了無法刪除助教外，其他權限與教師一樣。

課程管理 >>>

壹、教材上傳 >>



功能說明

此功能提供教師將教材或檔案資料夾，利用 **Web 資料夾** 或 **FTP** 的方式上傳到網路上的課程目錄裏；有這些上傳的教材檔案，教師就可以利用「學習路徑管理」的功能，編輯 學習節點名稱及路徑（詳細操作請參考後方「學習路徑管理」的說明），本課程的學員即能在課程教室內，按章節順序觀看教師的教材內容。

操作重點

- 一、利用 **Web 資料夾** 上傳檔案或資料夾
- 二、以 **FTP** 的方式上傳檔案

操作方式

- 一、利用 **Web 資料夾** 上傳檔案或資料夾

範例：上傳名稱爲「ch1」、「ch2」的兩個資料夾至網路課程中。

1> 在上傳方式欄位中點選「Web 資料夾」後方的 **開啓**。

教材上傳

注意事項

- 以下上傳方式，由系統安裝者自行啓用。當狀態為 時表示可用；為 時表示 WM 偵測不到。
- 當啓用時，您必須進入到本頁，方可啓用下列連線。若您尚未登入而逕行直連，則連線將會被禁止。
- 如果您想續傳檔案，請使用其它支援續傳的 FTP 軟體。在開啓其它 FTP 軟體之前，您仍必須打開下方的 FTP 視窗。
- 由於 windows XP 不再支援 URL 內嵌帳號，故本 FTP 開啓時會出現錯誤，但您仍可在打開 FTP 視窗後，使用其它 FTP 軟體登入。
- 除了以下方式，您也可以使用「教材檔案管理」功能，進行上傳作業。
- 如果使用 FTP 方式，必須再麻煩您輸入一次與登入相同的密碼。

上傳方式	目前是否啓用
Web 資料夾 (建議使用。適合建檔、搬移、刪除、更名等) Web Folders V.1,0,1,7 is installed.	<input checked="" type="radio"/> 開啓
FTP (適合傳送巨大檔案、續傳檔案等)	<input type="radio"/> 開啓

2> 出現本課程的「Web 資料夾」。



補充說明 >>

* 作業系統為 Windows XP，若 Web 資料夾無法使用，請依以下步驟進行設定：

步驟一：請點選 IE 的 [開始] à [設定] à [控制台]，開啓後點選 [系統管理工具]。

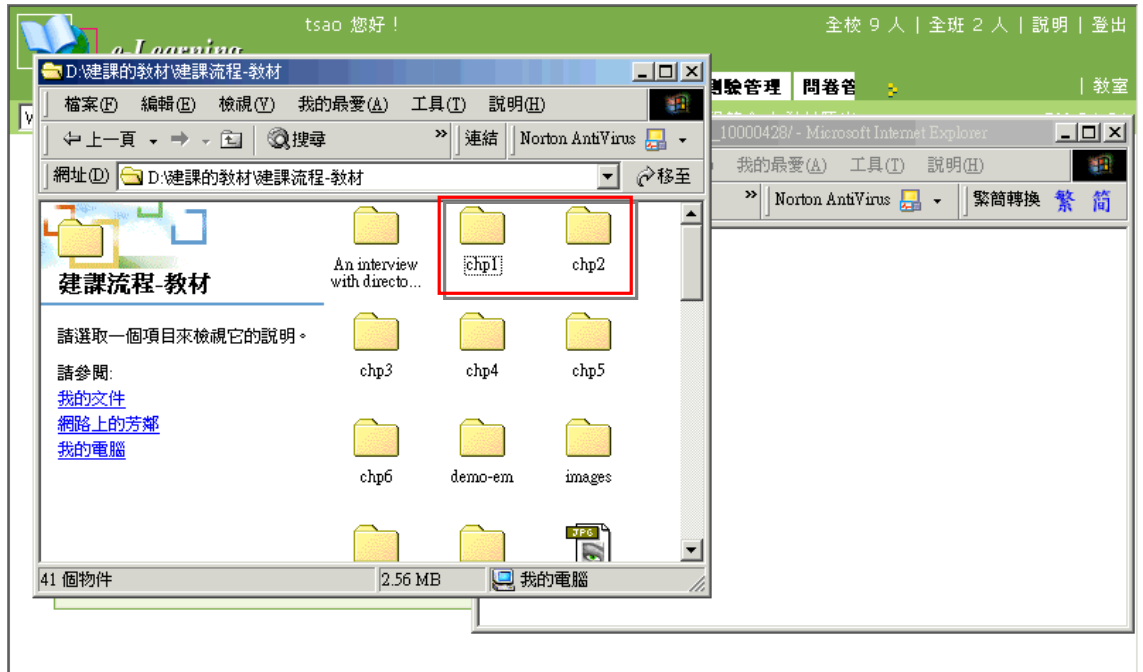
步驟二：請點選 [服務] à [WebClient]。

步驟三：請點選 [停止]，將停止 WebClient 的服務。

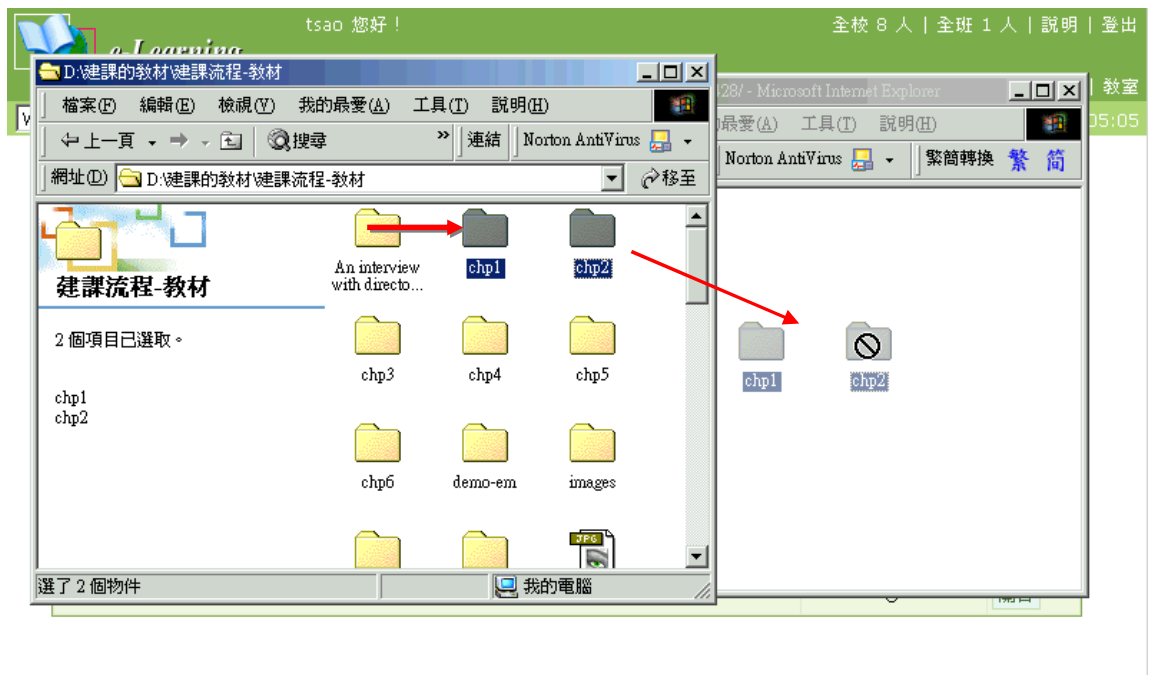
步驟四：接著在「服務狀態」中，請選擇 [已停用]，然後點選「確定」鍵，將新的設定儲存。



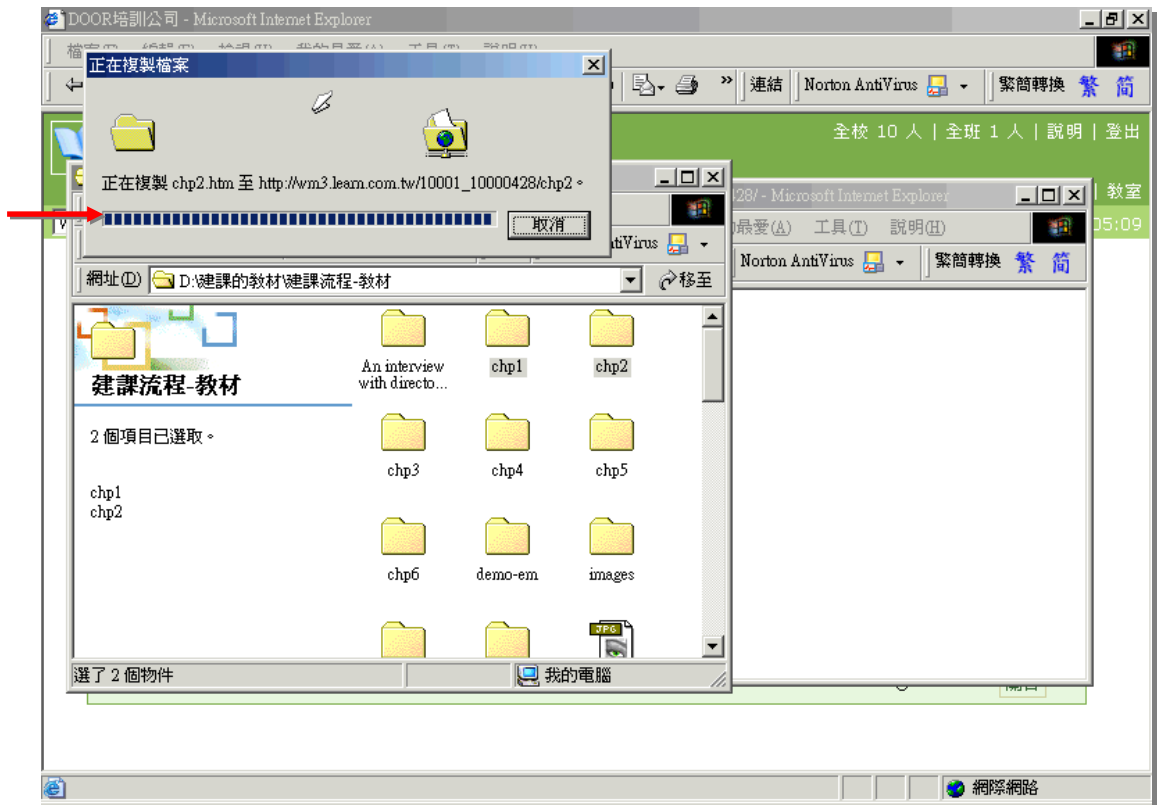
- 3> 開啓電腦中要上傳檔案或資料夾所在的目錄（此例爲上傳 ch1、ch2 兩個資料夾）。



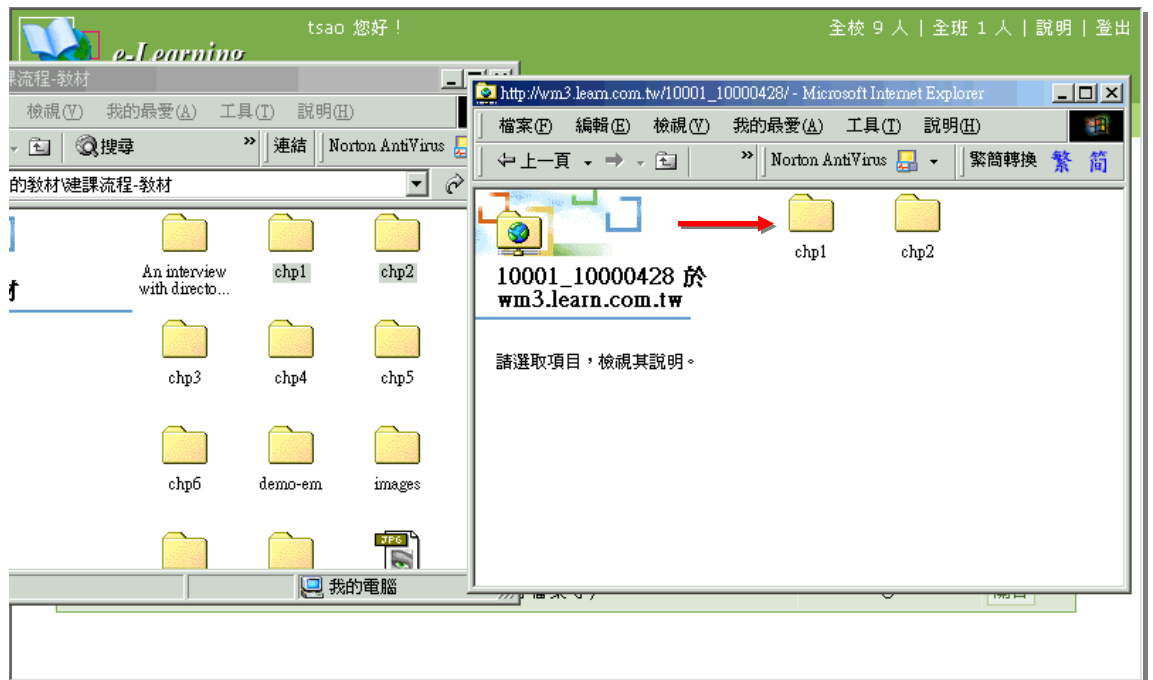
- 4> 選取 ch1、ch2 兩個資料夾後，按住滑鼠左鍵不放，直接拖拉至開啓的「Web 資料夾」視窗中，再放開滑鼠左鍵。



5> 檔案上傳中。



6> 上傳完成，可以看到 ch1、ch2 兩個資料夾已複製到課程資料夾中。



7> 檔案上傳後，就有材料可以在後面「學習路徑管理」的功能項中，進行教材學習路徑的編排（請參考後面「學習路徑管理」的操作說明）

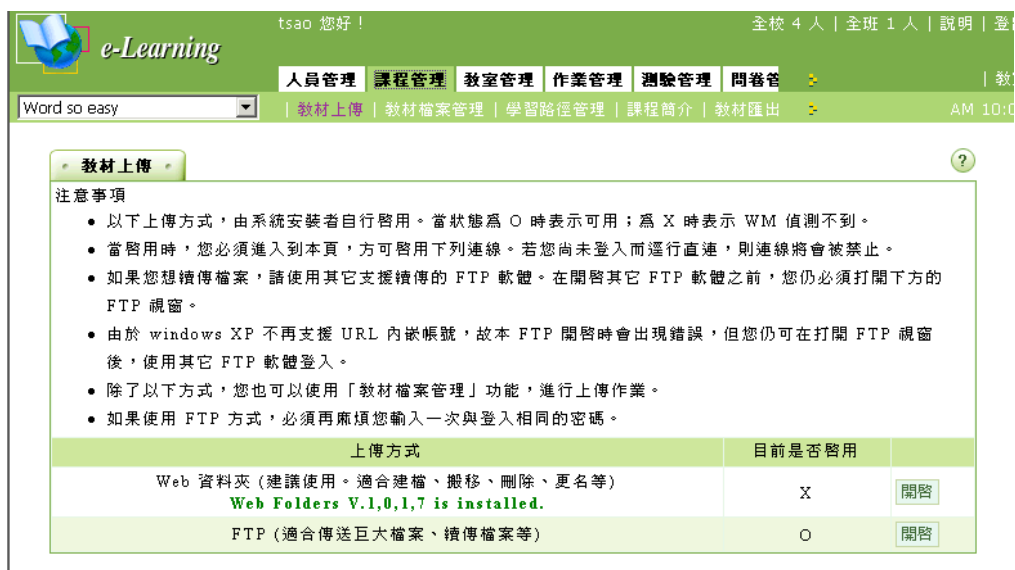
二、以 FTP 的方式上傳檔案

*** 使用時機：若教師上傳的教材檔案較大，使用 web 資料夾上傳容易受網路傳輸不穩定的影響而中斷失敗，這些較大的檔案或資料夾，就可以利用 FTP 來上傳檔案。使用前需先安裝 FTP 軟體，如 [AbsoluteFTP](#)、[BlazeFtp](#)、[CuteFTP](#)、[SmartFTP](#)...等。

（建議：上傳超過 100MB 的檔案或以 Web 資料夾來上傳無法成功的情形下使用）

範例：利用 FTP 上傳檔案，請先確定電腦已安裝 FTP 軟體

1> 進入要上傳檔案的課程教師環境中。



tsao 您好! 全校 4 人 | 全班 1 人 | 說明 | 登出

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 測驗管理 問卷管理

Word so easy | 教材上傳 | 教材檔案管理 | 學習路徑管理 | 課程簡介 | 教材匯出

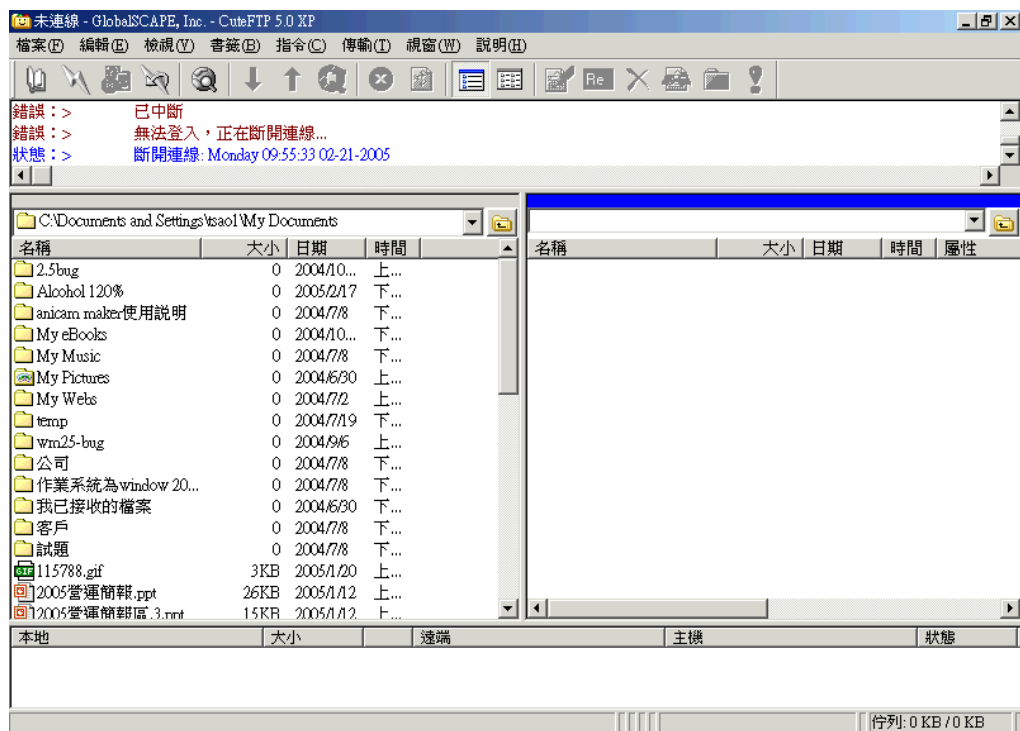
教材上傳

注意事項

- 以下上傳方式，由系統安裝者自行啟用。當狀態為 時表示可用；為 時表示 WM 偵測不到。
- 當啟用時，您必須進入到本頁，方可啟用下列連線。若您尚未登入而逕行直連，則連線將會被禁止。
- 如果您想續傳檔案，請使用其它支援續傳的 FTP 軟體。在開啓其它 FTP 軟體之前，您仍必須打開下方的 FTP 視窗。
- 由於 windows XP 不再支援 URL 內嵌帳號，故本 FTP 開啓時會出現錯誤，但您仍可在打開 FTP 視窗後，使用其它 FTP 軟體登入。
- 除了以下方式，您也可以使用「教材檔案管理」功能，進行上傳作業。
- 如果使用 FTP 方式，必須再麻煩您輸入一次與登入相同的密碼。

上傳方式	目前是否啟用	
Web 資料夾 (建議使用。適合建檔、搬移、刪除、更名等) Web Folders V.1,0,1,7 is installed.	<input checked="" type="radio"/>	開啓
FTP (適合傳送巨大檔案、續傳檔案等)	<input type="radio"/>	開啓

2> 開啓 FTP 軟體（本例示範的 FTP 軟體為 [CuteFTP5.0xp](#)）



未連線 - GlobalSCAPE, Inc. - CuteFTP 5.0 XP

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 書籤(B) 指令(C) 傳輸(T) 視窗(W) 說明(H)

錯誤: > 已中斷
錯誤: > 無法登入, 正在斷開連線...
狀態: > 斷開連線: Monday 09:55:33 02-21-2005

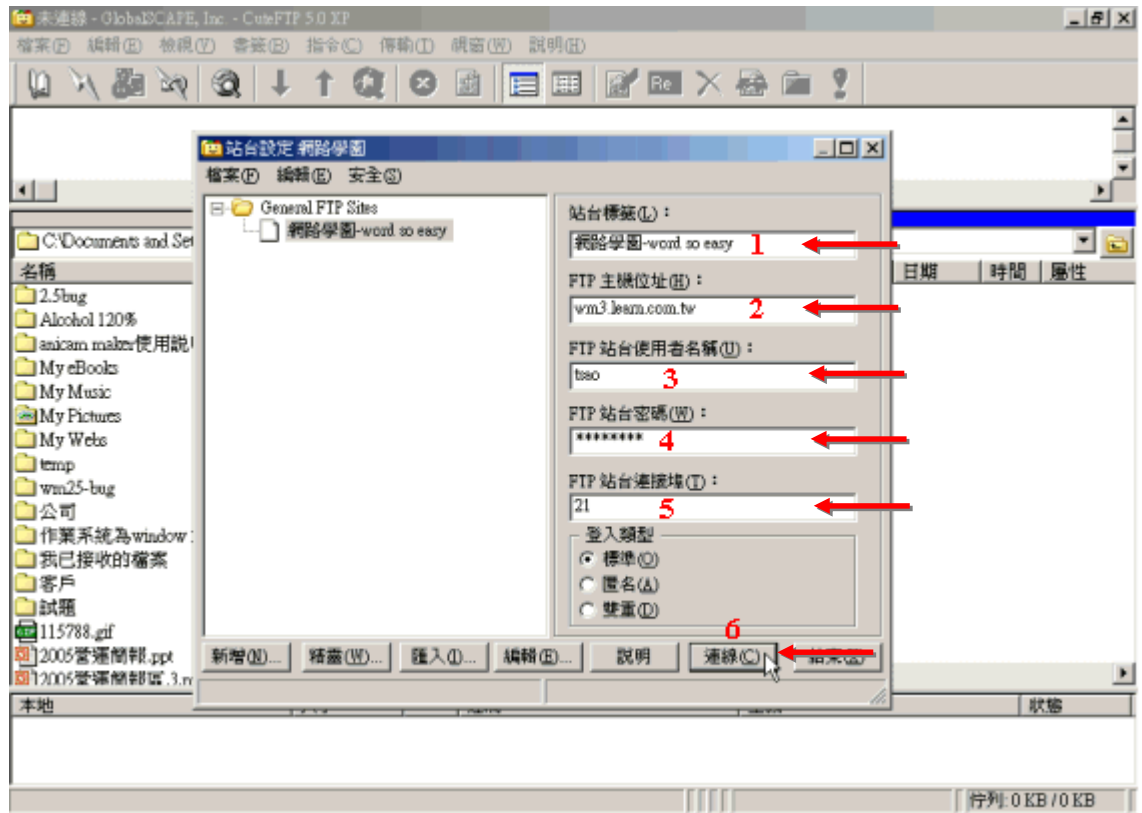
C:\Documents and Settings\tsao\My Documents

名稱	大小	日期	時間	屬性
2.5bug	0	2004/10...	上...	
Alcohol 120%	0	2005/2/17	下...	
anicam maker使用說明	0	2004/7/8	下...	
My eBooks	0	2004/10...	下...	
My Music	0	2004/7/8	下...	
My Pictures	0	2004/6/30	上...	
My Webs	0	2004/7/2	上...	
temp	0	2004/7/19	下...	
wm25-bug	0	2004/9/6	上...	
公司	0	2004/7/8	下...	
作業系統為window 20...	0	2004/7/8	下...	
我已接收的檔案	0	2004/6/30	下...	
客戶	0	2004/7/8	下...	
試題	0	2004/7/8	下...	
115788.gif	3KB	2005/1/20	上...	
2005營運簡報.ppt	26KB	2005/1/12	上...	
2006營運簡報區.3.mnt	15KB	2005/1/12	上...	

本地 大小 遠端 主機 狀態

佇列: 0 KB / 0 KB

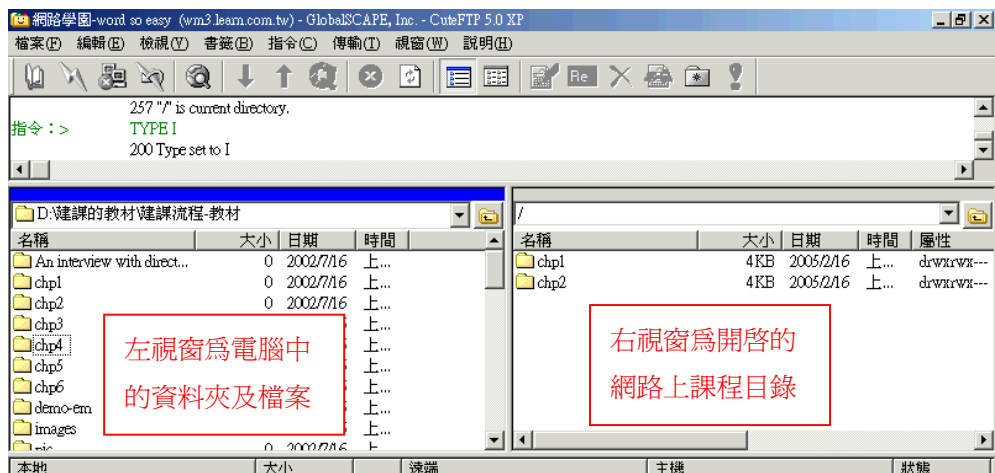
2> 在站台設定中新增一站台，設定說明如下：



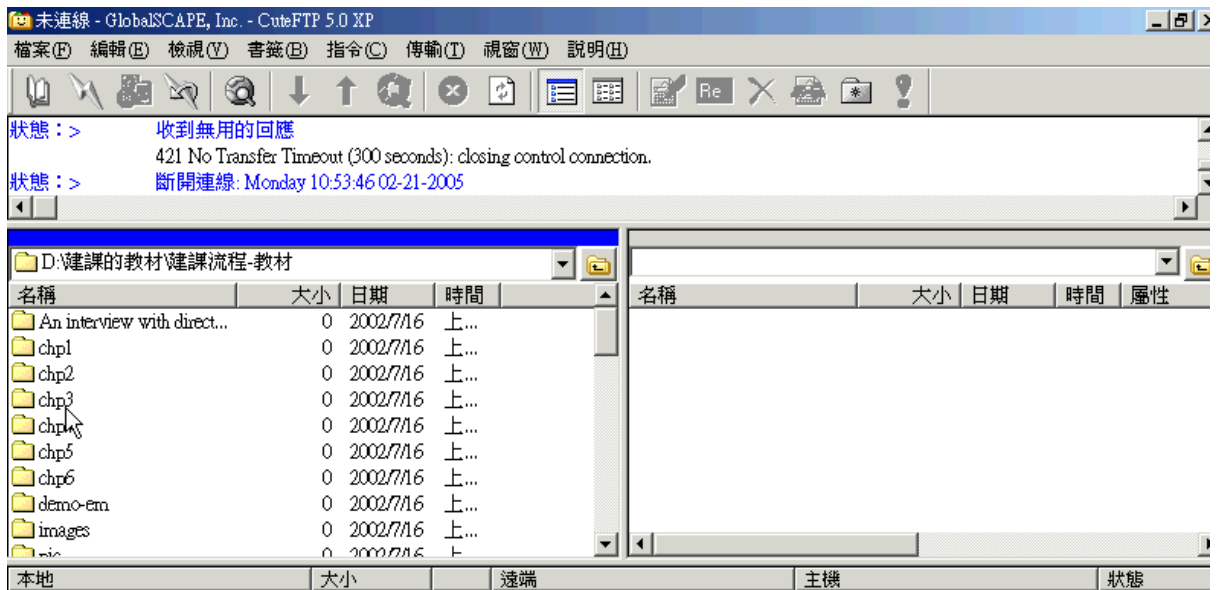
▶▶▶ 操作說明：

- 1» 設定站台標籤。(即站台名稱，建議以本課程名稱命名)
- 2» 填入網路學園網址。(即學園首頁的網址，各網路學園網址不同，此處以 **wm.learn.com.tw** 為例。網址的寫法不要加上 **http://**及後方的 **/**。)
- 3» 填入教師登入網路學園時的帳號。
- 4» 填入教師登入網路學園時的密碼。
- 5» FTP 站台連接埠請填入 **21**。(一般此處的預設值就是 **21**)
- 6» 按 **連線(C)**，即可連上本課程的教材目錄。

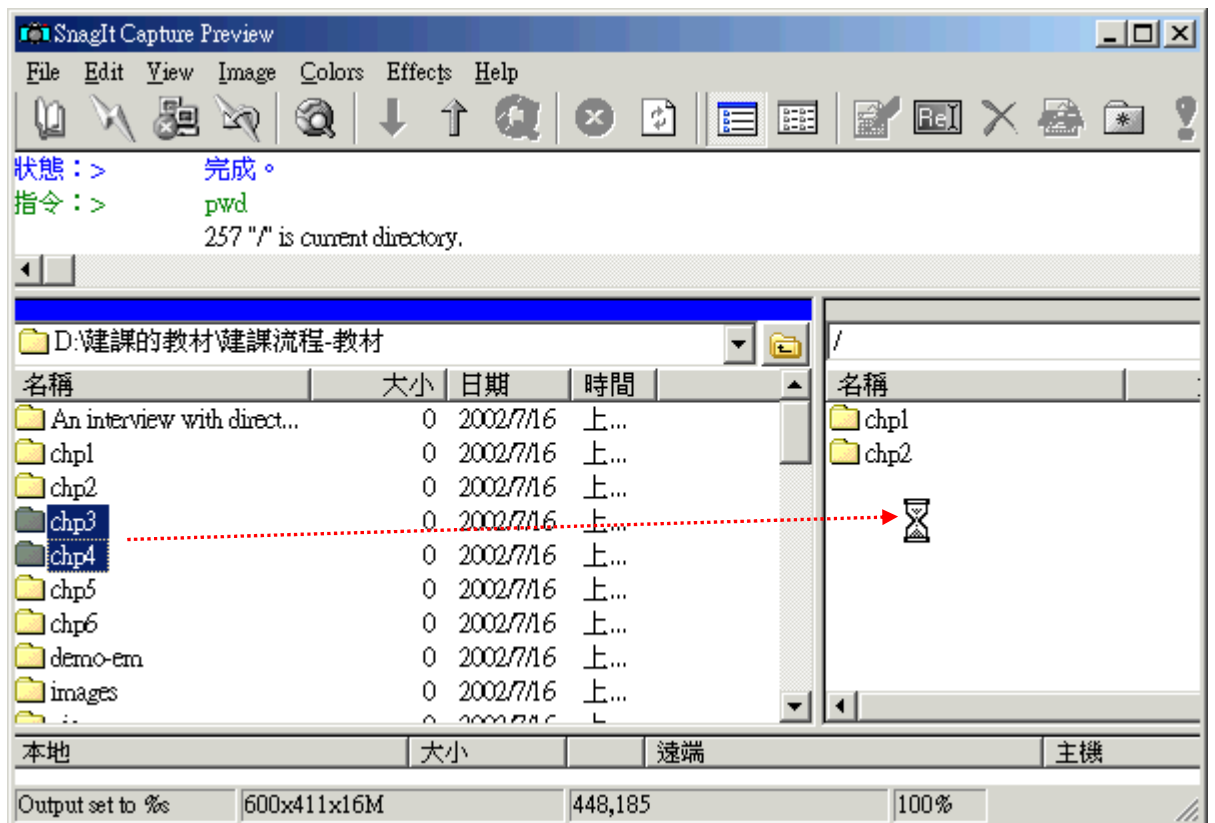
3> 連結上本課程目錄，類似畫面如下圖(不同的 FTP 軟體，有不同的操作介面。)




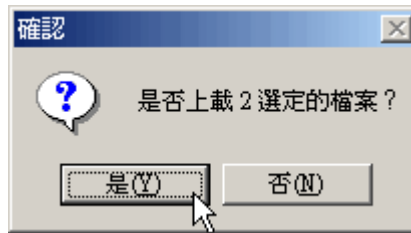
4> 開啓上傳檔案所在資料夾



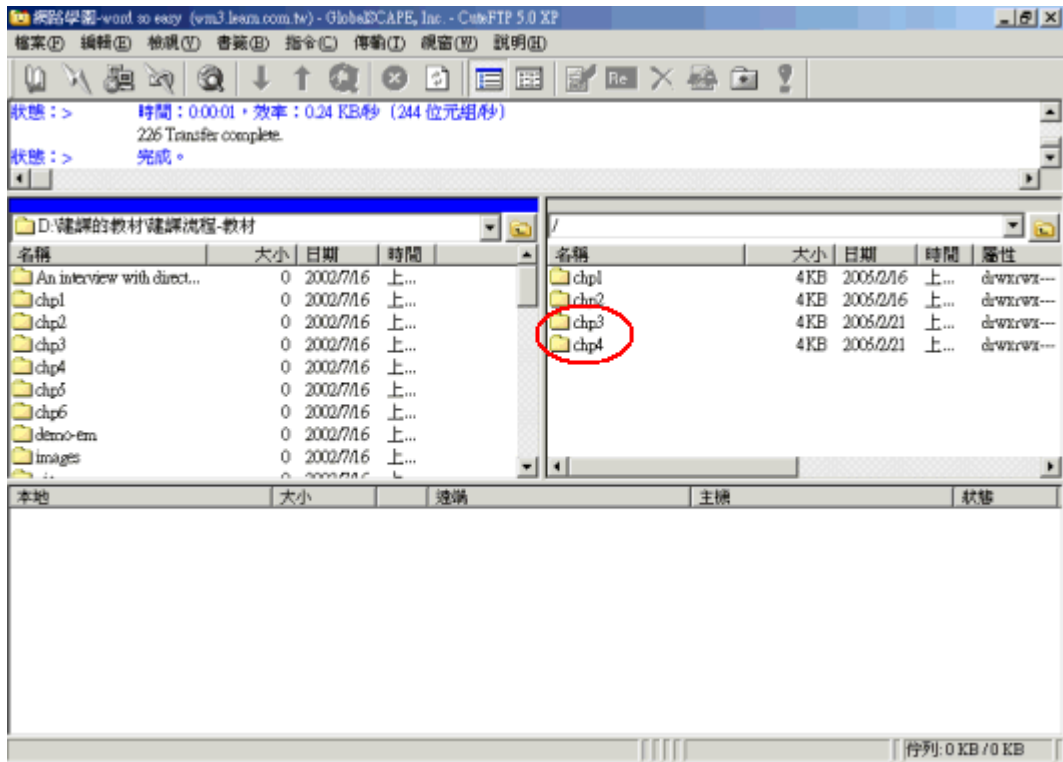
5> 在左邊視窗中選取要上傳的檔案或資料夾，按進滑鼠左鍵不放，直接拖拉到右邊視窗的課程目錄。(可以按住 Ctrl 鍵不放，選取多個檔案或資料夾，一次拖拉上傳。上傳 ch3、chp4 資料夾為例)



6> 出現上傳確認的對話視窗，請按 



7> 上傳成功



特別叮嚀>>

- 1、使用 FTP 方式上傳，請先登入學園該課程的教師環境中，進入檔案上傳功能畫面，再開啓 FTP 軟體，連線登入課程目錄。
- 2、FTP 新增站台時主機位址的正確填法為 xxx.xxx.xx，若填上 <http://xxx.xxx.xx/> 是錯誤的寫法。例：正確寫法：www.elearn.com.tw
錯誤寫法：<http://www.elearn.com.tw>
- 3、若上傳檔案較大或網路狀況不佳，上傳時耗費的時間較多，請耐心等待。

貳、教材檔案管理 >>

tsao 您好! 全校 14 人 | 全班 1 人 | 說明 | 登出

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 測驗管理 問卷管 | 教室

Word so easy | 教材上傳 | 教材檔案管理 | 學習路徑管理 | 課程簡介 | 教材匯出 PM 04:12

檔案總管 III 新建目錄 新建檔案 上傳檔案 上傳壓縮檔

目前路徑: /

全選 複製 搬移 刪除 目前使用 = 44K 容量限制 = 102400K

<input type="checkbox"/>	型態	檔名	檔案長度	修改時間	個別動作
<input type="checkbox"/>	目錄	chp1	4,096	2005-02-16 17:09:30	更名
<input type="checkbox"/>	目錄	chp2	4,096	2005-02-16 17:09:30	更名
<input type="checkbox"/>	目錄	chp3	4,096	2005-02-21 15:44:48	更名
<input type="checkbox"/>	目錄	chp4	4,096	2005-02-21 15:44:54	更名
<input type="checkbox"/>	檔案	05.jpg	135,664	2005-02-21 15:57:59	更名
<input type="checkbox"/>	檔案	課程管理.doc	24,064	2005-02-21 16:00:39	更名 編輯

全選 複製 搬移 刪除

功能說明

教師在這裏可以看到已上傳到課程的檔案及資料夾的分佈狀況，可以「複製」、「搬移」、「刪除」資料夾及檔案，方便教師做教材章節檔案與資料夾間的配置與管理。也可以上傳整包教材的壓縮檔，上傳後會自動解壓縮還原，提供教師除了 Web 資料夾及 FTP 上傳教材檔案外的另一管道。

操作重點

- 一、檔案的搬移、複製、刪除
- 二、目錄的新建
- 三、文字檔或 html 檔的新建
- 四、單一檔案的上傳
- 五、教材壓縮檔的上傳

操作方式

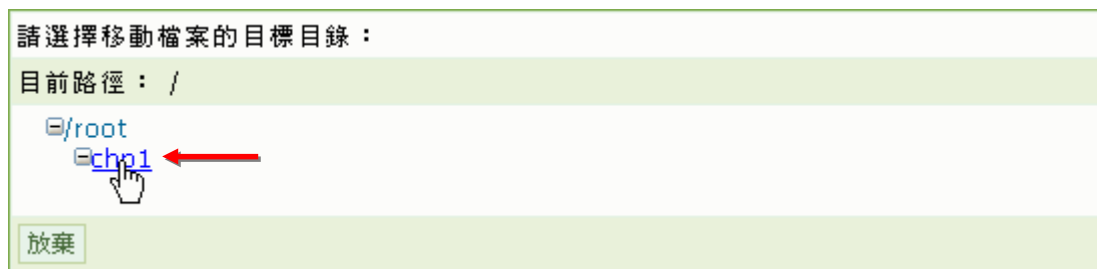
- 一、檔案的搬移、複製、刪除

範例：搬移檔案 05.jpg 至 chp1 資料夾中

6> 勾選要搬移的檔案前選取方框，再按 **搬移** 鍵



7> 在出現的畫面中選取檔案搬移的目的地資料夾（此例為 chp1 資料夾）




8> 搬移完成。可以點選 chp1 資料夾，試著開啓看看。



9> 05.jpg 已在 chp1 資料夾中



10> 檔案的複製、刪除操作如上述說明，勾選要複製的檔案前選取方框，再按 **複製**、**刪除** 鍵即可。



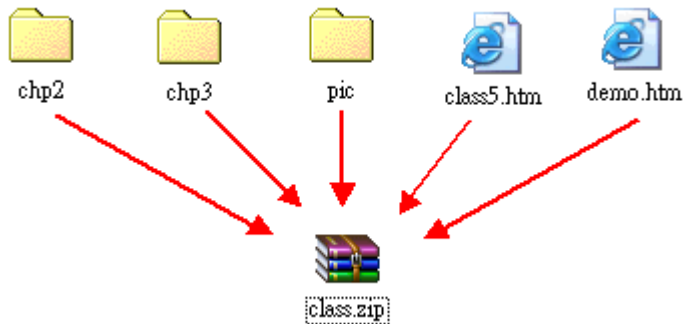
搬移與複製的說明：搬移是檔案移到新的目的地資料夾，檔案在原位置消失。
複製是檔案在目的地資料夾及原位置各有一份。

五、教材壓縮檔的上傳

** 使用時機：教師將要上傳的所有檔案、資料夾壓縮成一個壓縮檔，透過此功能上傳並自動解壓縮回原來的檔案、資料夾，供教師做教材學習路徑編輯使用。

範例：上傳一多個檔案、資料夾組成的教材壓縮檔。（以 chp2、chp3、pic 三個資料夾及 class.htm、demo.htm 兩個檔案壓縮的 class.zip 為例）

1> 透過壓縮軟體將檔案及資料夾壓縮成一個壓縮檔



2> 按 **瀏覽...**，從電腦選擇要上傳的壓縮檔，選取後，接著請按 **上傳壓縮檔**

檔案總管 III
新建目錄
新建檔案
上傳檔案
上傳壓縮檔

目前路徑： / 目前使用 =

單一上傳檔案size不得超過：**10M**，總上傳檔案size不得超過：**20M**

1. 請按「瀏覽」選擇您要上傳的壓縮檔案。
2. 您所上傳的檔案，上傳成功之後將會自動解壓縮到目前目錄下。
3. 想知道您目前上傳後會自動解壓縮的檔案類型請看 [這裡](#)。

上傳壓縮檔 1 → **瀏覽...** **上傳壓縮檔** ← 2

3> 壓縮檔上傳完成，並自動解壓縮還原成原資料夾及檔案



支援的壓縮檔：

支援種類(附加名稱)	必要安裝軟體	支援
.tar.gz	tar	O
.tgz	tar	O
.tar.bz2	tar	O
.tbz	tar	O
.tar.Z	tar	O
.zip	unzip	O
.rar	unrar	O
.arj	unarj	O
.ace	unace	O
.lzh	lha	X

參、學習路徑管理 >>



ㄟ 功能說明

教師利用前面兩個功能項：1、「教材上傳」的 Web 資料夾 或 FTP 上傳檔案。2、「教材檔案管理」的 上傳壓縮檔。將教材檔案上傳後，即可利用此功能編輯學習節點的章節名稱及挑選連結已上傳的檔案。除了一般的檔案做為教材節點外，教師也可以將作業、測驗、問卷、討論板、討論室做為教材的節點。透過教師創意的編排，學員在教室內就可以透過各章節節點循序漸進的學習。

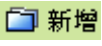
ㄟ 操作重點

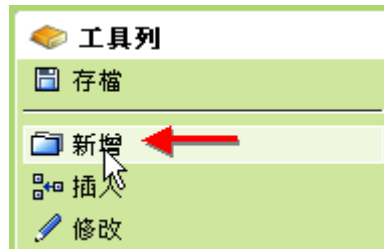
- 一、編排教材學習路徑
- 二、教材學習路目錄的匯出、匯入

ㄟ 操作方式

- 一、編排教材學習路徑

範例：編輯名稱為「第一章 教材目錄的建置」的學習節點，此”章”的節點下包含三個”小節”節點。

1> 點選左側工具列中的  新增。



2> 在右側視窗出現設定畫面如下：

節點內容

節點類型

教材網頁
 作業
 測驗 **1**
 問卷
 議題討論
 討論板
 討論室

節點狀態 **2**

隱藏 可用

節點內容


標題：

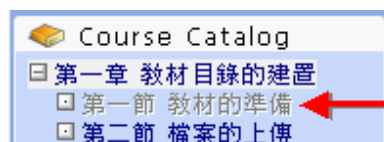
正體中文(Big5)	第一章 教材目錄的建置 3
簡體中文(GB2312)	--= NEW_NODE =--
英文(en)	--= NEW_NODE =--
日文(EUC-JP)	--= NEW_NODE =--
自定(user_define)	--= NEW_NODE =--

URL : **4**  新開視窗

5

▶▶▶ 操作說明：

- 1> 選擇此節點教材的類型，預設值是**教材網頁**，配合下方  鍵，選取已上傳的檔案。也可以以作業、測驗、討論板等做為學習的節點。
- 2> 用來設定此節點在教室中顯示的狀態。共有三種狀態，適用於不同的狀況：
 - 1、此節點還不想開放給學生看時：只勾隱藏。
 - 2、此節點要顯示在教室中，讓學生知道有這個章節單元，但內容尚未編輯好，還不開放給學生看時：隱藏及可用皆取消勾選。(節點名稱在前台呈現灰色狀態，如下圖)
 - 3、此節點讓學員可正常閱讀：只勾選可用。



- 3» 填入此章節的名稱。(學員看到的教材節點名稱)
- 4» 選擇此節點名稱連結的檔案，這些檔案事先透過 Web 資料夾或 FTP 上傳至本課程目錄中。選取檔案的操作方式如下：

第 4» 點操作說明

- 1»» 按 **瀏覽** 鍵



- 2»» 在出現的視窗中挑選鏈結的檔案。(此處為教師已上傳的檔案、資料夾)

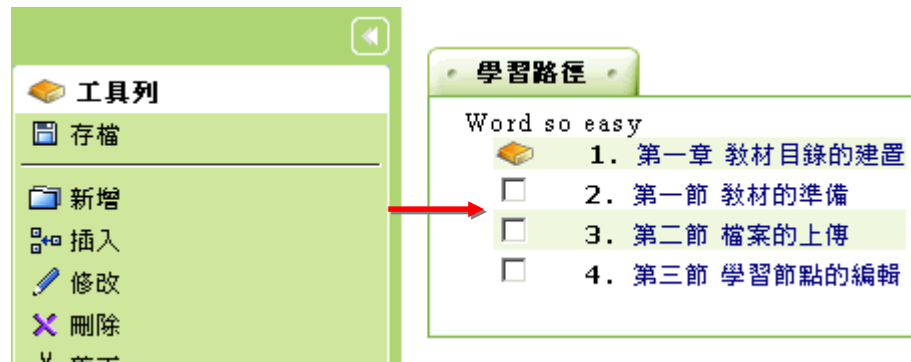


- 3»» 也可以從「教材庫」中選取教材 (需由管理端設定本課程可以使用那一份教材庫)，或是利用「上傳檔案」上傳一份新的檔案



- 5» 選取連結的檔案後，請按 **完成** 鍵，完成此一學習節點的新增

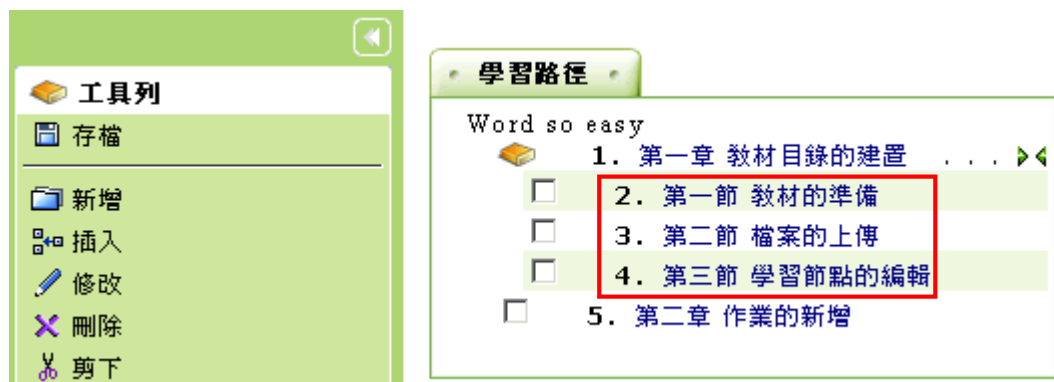
3> 其餘學習節點如上述 1» 至 5» 說明操作，陸續完成後，如下圖：




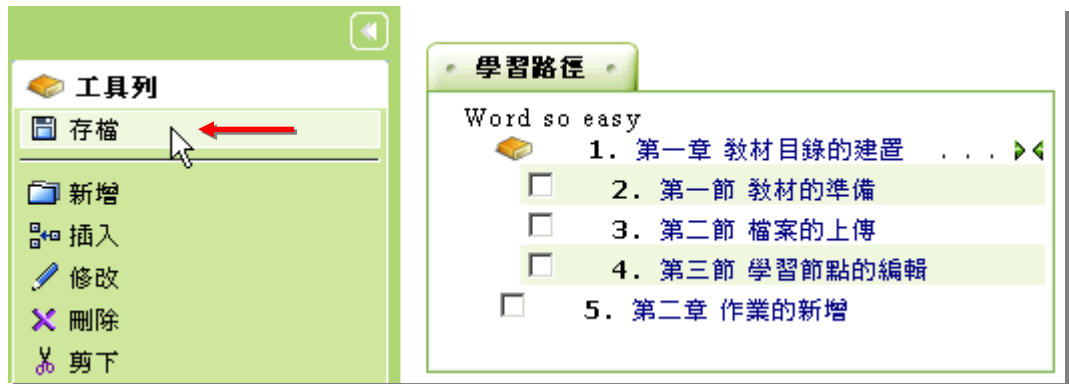
4> 若要調整章與其中小節的附屬關係，如此例的第一節、第二節、第三節為第一章底下的三個小節，勾選三小節前選取方框，再按 **→ 右移**，移至第一章的下一個階層。



5> 移動後如下圖，內縮一個階級：



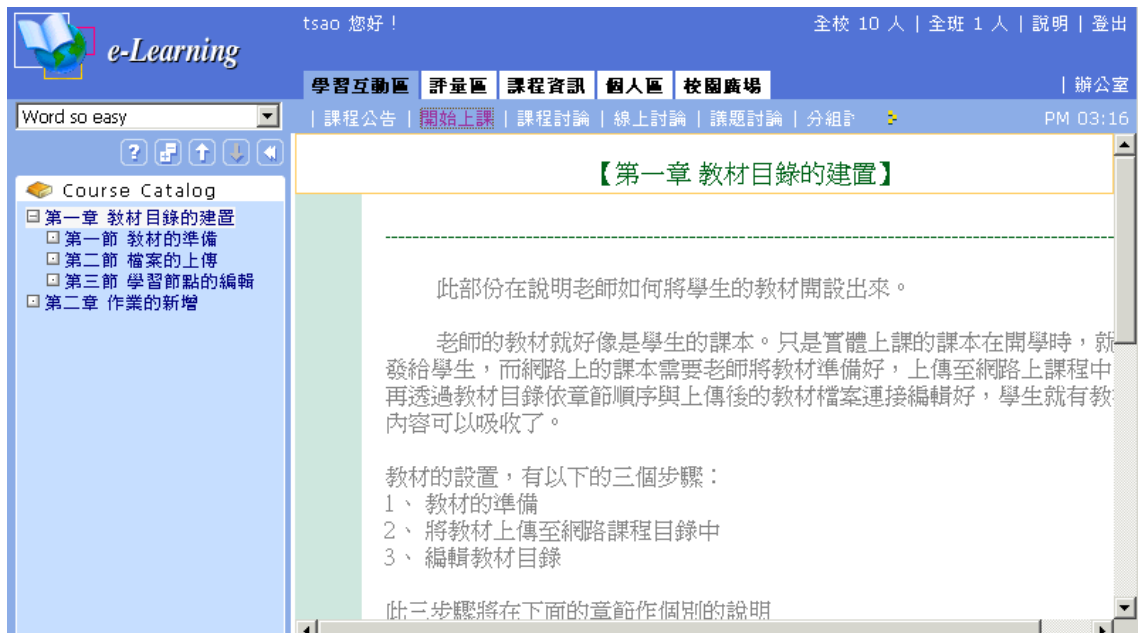
- 6> 若完成學習節點新增，離開設定畫面前，請按  存檔，將新增或修改的部份儲存。



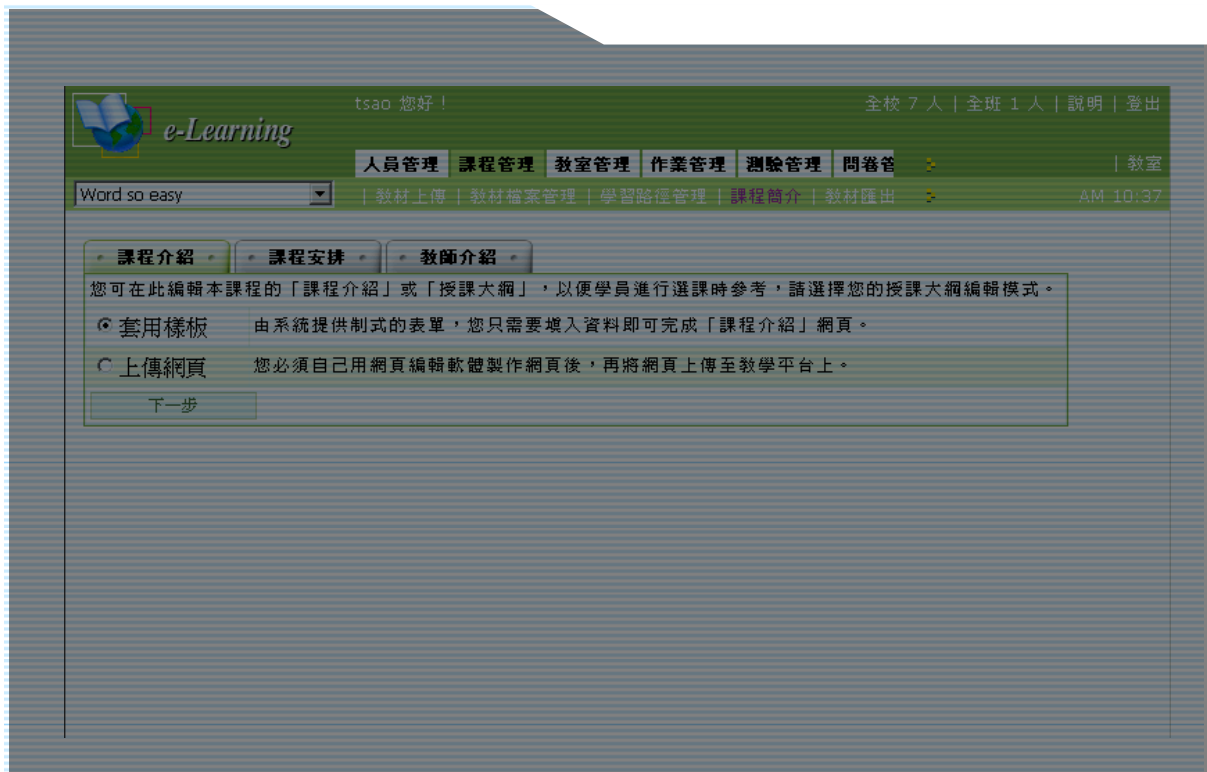
- 7> 儲存完成。



- 8> 學生學習環境（教室）看到的教材目錄畫面。



肆、課程簡介 >>



☰ 功能說明

學員學習環境（教室）中「課程資訊」功能表中「課程介紹」、「課程安排」、「教師介紹」三個介紹網頁，可使用此功能中的網頁編輯器製作出來。若教師以記事本、FrontPage、Dreamweaver 等軟體自行設計「課程介紹」、「課程安排」、「教師介紹」網頁，也可以在此處將其上傳呈現在學員學習環境中。

☰ 操作重點

- 一、以功能項中提供的網頁編輯器設計「課程介紹」、「課程安排」、「教師介紹」網頁
- 二、上傳自行設計的「課程介紹」、「課程安排」、「教師介紹」網頁

☰ 操作方式

- 一、以功能項中提供的網頁編輯器設計「課程介紹」、「課程安排」、「教師介紹」網頁

範例：以功能項中提供的網頁編輯器編輯「課程安排」

- 1> 選擇「課程安排」。

課程介紹 | **課程安排** | 教師介紹

您可在此編輯本課程的「課程進度」或「教學單元」，以傳

套用樣板 由系統提供制式的表單，您只需要填入資

上傳網頁 您必須自己用網頁編輯軟體製作網頁後，

下一步

2> 預設值為「套用樣板」，按 。

課程介紹 | **課程安排** | 教師介紹

您可在此編輯本課程的「課程進度」或「教學單元」，以傳

套用樣板 由系統提供制式的表單，您只需要填入資

上傳網頁 您必須自己用網頁編輯軟體製作網頁後，

下一步

3> 在出現的設定畫面中，填入每一週學習的進度供學員參考。預設標題名稱以週為單位，教師可依實際需求，修改標題及內容。


課程安排


您可以安排各週上課內容，或各章節的上課內容，以便上課前讓學員參考。

勾選後表示該項目會在預覽網頁中顯示，若不勾選則為「隱藏」

更多介紹 | 縮減介紹 | 確定 | 取消

<input checked="" type="checkbox"/>	項目	填寫內容	搬動位置
<input checked="" type="checkbox"/>	標題	第一週	
	內容	第一章 教材目錄的建置	上移 下移
<input checked="" type="checkbox"/>	標題	第二週	
	內容	第二章 作業的新增	上移 下移
<input checked="" type="checkbox"/>	標題	第三週	

4> 預設有 9 個欄位供教師填寫，若欄位太多或太少，可以按 、

 來增加、刪減填寫欄位。

課程安排

您可以安排各週上課內容，或各章節的上課內容，以便上課前讓學員參考。

勾選後表示該項目會在預覽網頁中顯示，若不勾選則為「隱藏」

更多介紹 ~~縮減介紹~~ 確定 取消

項目 填寫內容

5> 可以利用 **上移**、**下移** 調整各欄位的排列順序。

課程安排

您可以安排各週上課內容，或各章節的上課內容，以便上課前讓學員參考。

勾選後表示該項目會在預覽網頁中顯示，若不勾選則為「隱藏」

更多介紹 縮減介紹 確定 取消

<input checked="" type="checkbox"/>	項目	填寫內容	搬動位置
<input checked="" type="checkbox"/>	標題	第一週	
	內容	第一章 教材目錄的建置	<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="上移"/> <input type="button" value="下移"/> </div>
<input checked="" type="checkbox"/>	標題	第二週	
	內容	第二章 作業的新增	<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="上移"/> <input type="button" value="下移"/> </div>

6> 各欄位內容填寫完成，請按 **確定**，將內容儲存。

課程安排

您可以安排各週上課內容，或各章節的上課內容，以便上課前讓學員參考。

勾選後表示該項目會在預覽網頁中顯示，若不勾選則為「隱藏」

更多介紹 縮減介紹 **確定** 取消

項目 填寫內容

標題 第一週

內容 第一章 教材目錄的建置

7> 出現「課程安排」預覽畫面，編輯完成。若還要再修改內容，請按

修改樣板。

課程介紹 | **課程安排** | 教師介紹

課程安排-套用樣板模式(預覽) 修改樣板 自行上傳

標題	內容
第一週	第一章 教材目錄的建置
第二週	第二章 作業的新增
第三週	第三章 測驗卷的新增
第四週	第四章 成績的批改
第五週	第五章 問卷的新增
第六週	第六章 師生間的互動
第七週	其他

修改樣板 自行上傳

8> 學員在教室看到的「課程安排」畫面。

e-Learning tsao 您好! 全校 8 人 | 全班 1 人 | 說明 | 登出

學習互動區 | 評量區 | 課程資訊 | 個人區 | 校園廣場 | 辦公室

Word so easy | 通訊錄 | 課程行事曆 | 課程介紹 | **課程安排** | 教師介紹 | 討論區 PM 03:31

課程安排

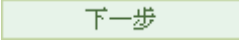
標題	內容
第一週	第一章 教材目錄的建置
第二週	第二章 作業的新增
第三週	第三章 測驗卷的新增
第四週	第四章 成績的批改
第五週	第五章 問卷的新增
第六週	第六章 師生間的互動
第七週	其他

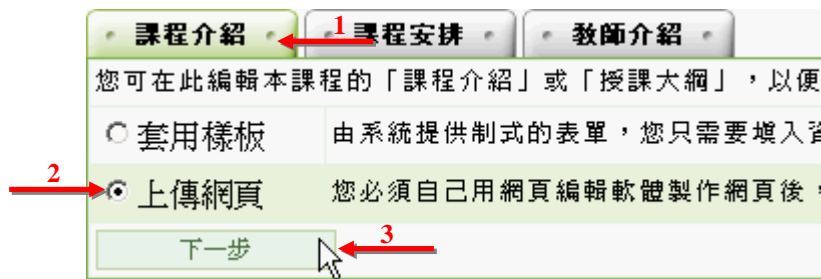


課程介紹、課程安排、教師介紹三者的操作方式大同小異，教師可以試著編輯其他的項目，讓學員對這門課或教師有更深一層的認識。

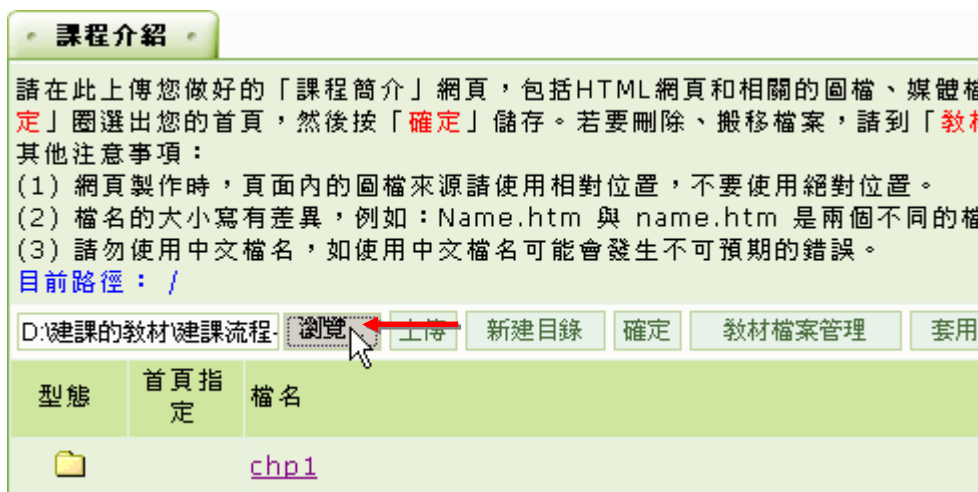
二、上傳自行設計的「課程介紹」、「課程安排」、「教師介紹」的網頁


範例：上傳自行設計的「課程介紹」網頁

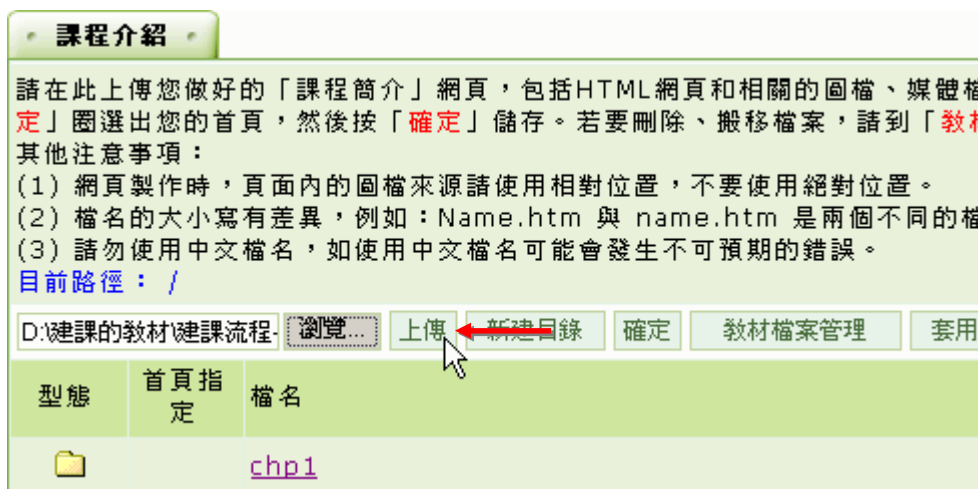
1> 點取「課程介紹」分頁，並點選上傳網頁，接著按 。



2> 在出現的上傳畫面中，按  鍵，選取要上傳的「課程介紹」網頁。



3> 按 ，將選取的檔案上傳（以 test101.htm 此網頁為例）。



5> 可以看到 test101.htm 已上傳至課程目錄中。接著點取 test101.htm 前
 選取框，按 **確定**。

(2) 檔名的大小寫有差異，例如：Name.htm 與 name.htm 是兩個不同的檔名。
 (3) 請勿使用中文檔名，如使用中文檔名可能會發生不可預期的錯誤。
 目前路徑： /

型態	首頁指定	檔名	檔案長度
📁		chp1	4,096
📁		chp2	4,096
📁		chp3	4,096
📁		pic	4,096
🖼️		8.gif	27,440
📄	<input type="radio"/>	class5.htm	3,459
📄	<input type="radio"/>	demo.htm	2,138
📄	<input checked="" type="radio"/>	test101.htm	14,313
📄		課程管理.doc	24,064

補充說明：
 如果要上傳的網頁包含圖片和其他多媒體檔案。建議先使用前面章節介紹的【教材上傳】功能，將網頁和圖片上傳，然後再到此處選擇課程介紹的網頁。

5> 出現完成後的預覽畫面。

tsao 您好! 全校 9 人 | 全班 1 人 | 說明 | 登出

e-Learning

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 測驗管理 問卷管 | 教室

Word so easy | 教材上傳 | 教材檔案管理 | 學習路徑管理 | 課程簡介 | 教材匯出 | PM 05:56

課程介紹 課程安排 教師介紹

課程介紹-首頁指定模式(預覽)。

修改樣板 自行上傳

旭聯網路學園 遠距教學

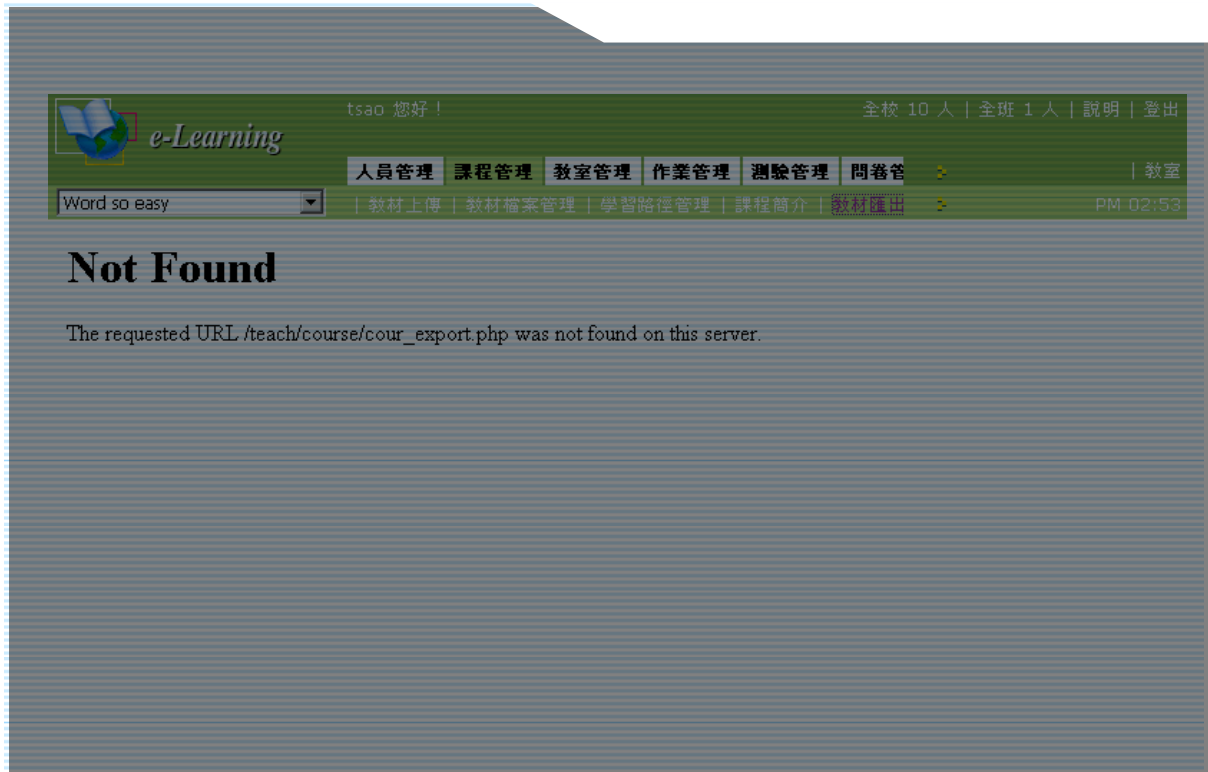
基本網路概論 教學大綱

課程製作召集人：**李大同** 授課時間：91學年上學期

授課教材：**網路原理**
 綜合書局 原著：N. Gregory Mankiw 譯者：饒秀華 林修葺 傅治天

參考教材：**基礎網路學**
 中山書局 作者：毛慶生 朱敬一 林全 許松根 陳昭南 陳添枝 黃朝熙

伍、教材匯出 >>



功能說明

補上說明。

操作重點

- 一、匯出教材
- 二、正式生或旁聽生使用不規則帳號的新增與刪除

操作方式

- 一、查看學員學習數據統計表

範例：查看本課程正式生登入次數、上課次數、張貼篇數等數據統計表。

在選

陸、教材匯入 >>



功能說明

若有符合 SCORM 1.2、1.3 標準的課程的壓縮檔，或 ETM（企業大師）、WM（智慧大師）包裝的課程包，其他如符合 AICC 標準或其他廠商的教材包，教師皆可以透過「教材匯入」的功能匯入教材包安裝至課程中。

操作重點

- 一、教材包的匯入

操作方式

- 一、教材包的匯入

範例：上傳一符合 SCORM1.3 標準教材壓縮包

- 1> 請按教材來源欄位旁的 **瀏覽...** 鍵，選取要上傳的教材壓縮包。

教材匯入

單一上傳檔案size不得超過：**64M**，總上傳檔案size不得超過：**64M**

教材來源 上傳教材壓縮檔案 D:\scorm教材\package\package.zip 瀏覽

直接處理目前教材目錄內的檔案

教材種類 1. 智慧大師 v2.3以上 課程包
 2. 企業大師課程包
 3. SCORM 1.2 課程包
 4. SCORM 1.3 課程包
 5. AICC 課程包
 6. 一般檔案壓縮包
 7. 其它廠商 課程包

請選擇您所要匯入的壓縮包

學習路徑處理 保留目前的路徑
 取代目前的路徑
 附加在目前路徑之後

選擇如何處理壓縮包內的 imsmanifest.xml。

確定

2> 在教材種類欄中選取匯入的是那一種類型的教材壓縮包，如本例為第 4 項 SCORM1.3 課程包。

教材匯入

單一上傳檔案size不得超過：**64M**，總上傳檔案size不得超過：**64M**

教材來源 上傳教材壓縮檔案 D:\scorm教材\package\package.zip 瀏覽...

直接處理目前教材目錄內的檔案

教材種類 4. SCORM 1.3 課程包
 1. 智慧大師 v2.3以上 課程包
 2. 企業大師課程包
 3. SCORM 1.2 課程包
 5. AICC 課程包
 6. 一般檔案壓縮包
 7. 其它廠商 課程包

請選擇您所要匯入的壓縮包

學習路徑處理 保留目前的路徑
 取代目前的路徑
 附加在目前路徑之後

選擇如何處理壓縮包內的 imsmanifest.xml。

確定

3> 接著選擇學習路徑如何處理，壓縮包裏的 imsmanifest.xml 記錄著學習路徑，匯入後是保留原來的學習路徑，或是新的學習路將舊的取代，還是新的學習路徑編排在舊的後面。此例以第二項「取代目前的路徑」為例。

學習路徑處理 保留目前的路徑
 取代目前的路徑
 附加在目前路徑之後

確定

4> 按 **確定**。

教材匯入

單一上傳檔案size不得超過：**64M**，總上傳檔案size不得超過：**64M**

教材來源
 上傳教材壓縮檔案 D:\scorm教材\package\package.zip
 直接處理目前教材目錄內的檔案

教材種類
 1. 智慧大師 v2.3以上 課程包
 2. 企業大師課程包
 3. SCORM 1.2 課程包
 4. SCORM 1.3 課程包
 5. AICC 課程包
 6. 一般檔案壓縮包
 7. 其它廠商 課程包
 請選擇您所要匯入的壓縮包

學習路徑處理
 保留目前的路徑
 取代目前的路徑
 附加在目前路徑之後
 選擇如何處理壓縮包內的 imsmanifest.xml

5> 教材匯入完成。



6> 若回到「學習路徑管理」處，可以看到匯入的學習路徑。

e-Learning tsao 您好！您正在[教師辦公室]中 全校 9 人 | 全班 1 人 | 說明 | 登出

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 測驗管理 問卷管理 成績管理 個人區 校園廣場 | 導師 | 教室

美食小屋 | 教材上傳 | 教材檔案管理 | **學習路徑管理** | 課程簡介 | 教材匯出 | 教材匯入 | 教材統計 AM 11:43

學習路徑

Table of Content

- 1. 半導體元件 . . . ><
- 2. 半導體的能帶與載子 . . . ><
- 3. 能帶理論
- 4. 摻雜
- 5. 熱平衡下的載子
- 6. 非熱平衡下的載子

教室管理 >>>

壹、課程設定 >>

The screenshot displays the '課程設定' (Course Setting) page. At the top, there is a navigation bar with tabs for '人員管理', '課程管理', '教室管理', '作業管理', '測驗管理', and '問卷管'. Below this, a dropdown menu shows 'Word so easy' and a list of sub-options: '課程設定', '功能列設定', '討論板管理', '討論室管理', and '課程行事曆'. The main content area is titled '課程設定' and contains the following fields:

課程名稱	正體中文	Word so easy	
	簡體中文		
	英文		* 本欄位必須填寫 長度請勿超過 254 個英文字
	日文		
	使用者定義		
開課教師	王大明		僅供顯示用，限 128 個英文字
教材使用		<input type="button" value="尋找教材"/>	
		(100033) Microsoft Word 2000 即學即用	
開始報名	2005-01-03		(不限定則不必填)
報名截止	2005-02-09		(不限定則不必填)
開始上課	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期：2005-02-02		(不限定則不必填)
課程結束	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期：2005-06-30		(不限定則不必填)

功能說明

本課程的課程名稱、教材使用、開始上課日期、課程結束日期、使用課本、教材的簡介等設定，教師都可以在此處修改。

操作重點

一、課程名稱等屬性的設定或修改

操作方式

一、課程名稱等屬性的設定或修改

範例：修改本課程開課日期及使用課本、教材的設定。

- 1> 可以修改課程名稱，或填入各語系的課程名稱。若本課程有學員使用不同語系的上課，進入課程後，就能顯現相同語系的課程名稱。

課程設定		
課程名稱	正體中文	Word so easy
	簡體中文	Word的使用教学 ←
	英文	Word so easy ←
	日文	Word習得のMOUS講座 ←
	使用者定義	

- 2> 可以選擇是否使用分享出來的教材庫（使用教材庫，在「課程管理」à「學習路徑管理」，教師挑選學習節點的教材檔案時，就可以從此處設定的教材庫中挑選檔案做為該學習節點的教材。）

教材使用	<input type="text"/> 尋找教材
	(100033) Microsoft Word 2000 即學即用 ←

- 3> 是否要修改開放上課的起始及結束時間

開始報名	2005-01-03
報名截止	2005-05-09
開始上課	<input checked="" type="checkbox"/> 啓用，日期：2005-02-02 ←
課程結束	<input checked="" type="checkbox"/> 啓用，日期：2005-06-22 ←

- 4> 設定「課程狀態」。

課程狀態	開課（不可旁聽，且不受上課開始與結束日期限制） ←
所屬群組	準備中（限教師）
權限控管	開課（可旁聽，且不受上課開始與結束日期限制） 開課（可旁聽，並於上課開始前或結束後關閉） 開課（不可旁聽，且不受上課開始與結束日期限制） ← 開課（不可旁聽，並於上課開始前或結束後關閉） 關閉



* 準備中(限老師)：

當老師在建構課程內容期間，若不想學員進入未完成的課程中，可以先設定此項目，學員便無法進入本課程。

* 開啓(可旁聽，且不受上課開始與結束日期限制)：

除了老師在「人員管理」的「增刪學員」功能中加入的正式生外，其他學員亦能進入本課程上課，成為本課程的旁聽生。且課程不受開始與結束課程日期的限制，在課程未開始或已結束的日期前後，學員還能進入課程中上課。

* 開啓(可旁聽，並於上課開始前或結束後關閉)：

除了老師在「人員管理」的「增刪學員」功能中加入的正式生外，其他學員亦能進入本課程，成為本課程的旁聽生。課程受開始與結束課程日期的限制，在課程開始前及結束日期後，學員無法進入課程中上課。

* 開啓(不可旁聽，且不受上課開始與結束日期限制)：

除了老師在「人員管理」的「增刪學員」功能中加入的正式生外，其他學員無法進入本課程上課。課程不受開始與結束課程日期的限制，在課程未開始或已結束的日期前後，學員還能進入課程中上課。

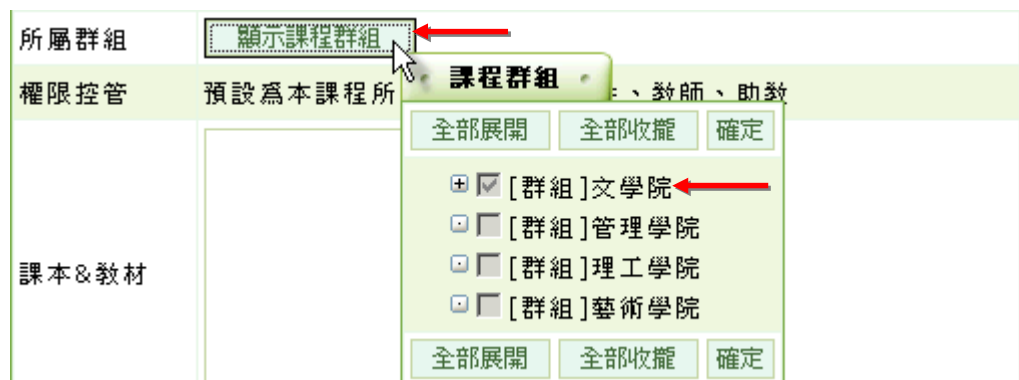
* 開啓(不可旁聽，並於上課開始前或結束後關閉)：

除了老師在「人員管理」的「增刪學員」功能中加入的正式生外，其他學員無法進入本課程上課。課程受開始與結束課程日期的限制，在課程開始前及結束日期後，學員無法進入課程中上課。

* 關閉：

學員無法進入課程中上課。學員登入學園後，在【校園廣場】à【全校課程】中，也無法找到本門課。

5> 可以查看本課所屬的群組。



6> 填入課程使用的教材、相關連結。



7> 陸續填入「課程簡介」、正式生及旁聽生的限制人數、及格成績等，

完成後，請按 **儲存** 鍵儲存新的設定。

課程簡介	讓同學能靈活運用Word軟體，足以應付日常生活的使用。	
學分		
正式生人數	<input type="text" value="0"/>	←
旁聽生人數	<input type="text" value="0"/>	←
已使用空間	1424	KB
空間限制	102400	KB
及格成績	<input type="text" value="60"/>	←
		→ <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="重新填寫"/>

8> 修改完成



貳、功能列設定 >>



ㄟ 功能說明

教師利用此功能調整學員學習環境功能項的顯示外貌；對於學生環境的某些功能項，教師認為暫時用不著或不想用的，可以設定將其隱藏，或更改功能項名稱。亦可新增其他的功能項，供教師作其他教學方式的使用。

ㄟ 操作重點

- 一、更改功能項名稱及排序
- 二、隱藏或顯示功能項
- 三、新增功能項

ㄟ 操作方式

- 一、更改功能項名稱及排序

(i) 更改功能項名稱

範例：將名稱為「議題討論」功能項改為「主題討論」。

- 1> 點取要修改的功能項。

教室佈置

您可在刪減教室內的功能，修改「目錄」請圈選目錄名稱
要修改「功能」請勾選功能名稱

目錄 學習互動區

課程公告

開始上課

課程討論

功能 線上討論

議題討論 ←

分組討論

- 2> 在出現的視窗中，填入新的功能名稱（此例為**主題討論**，若本課程有其他語系的學員，可一併填入其他語系名稱），接著按 **確定** 鍵。

功能屬性 **存取設定**

功能標題	正體中文	主題討論 ←
	簡體中文	主题讨论 ←
	英文	
	日文	
	使用者定義	
隱藏功能		<input type="checkbox"/>

確定 **取消**

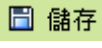
- 3> 功能項名稱已改為「主題討論」。

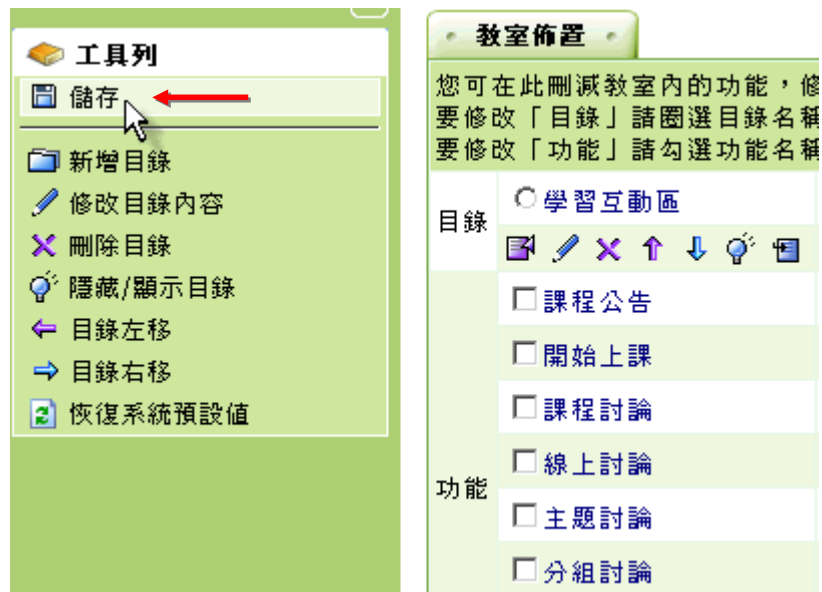
功能 課程討論

線上討論

主題討論 ←

分組討論



4> 記得按左視窗  儲存，將更改的名稱儲存。

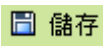


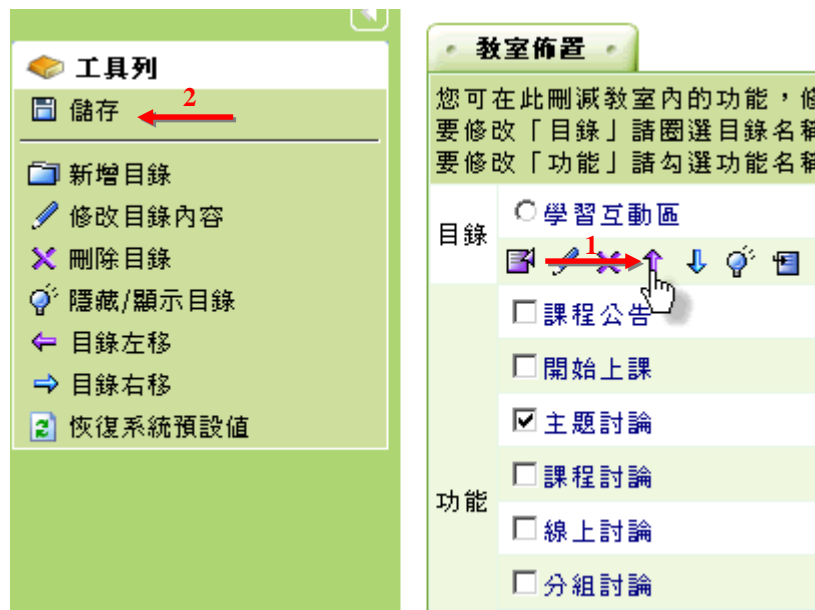
(ii) 更改功能項排列順序

1> 若要更改功能項在學生環境的排序，先勾選要移動的功能項（以主題討論為例）。



2> 按上方   移動鍵，將此功能項移動到教師所要的位置，移動完後，

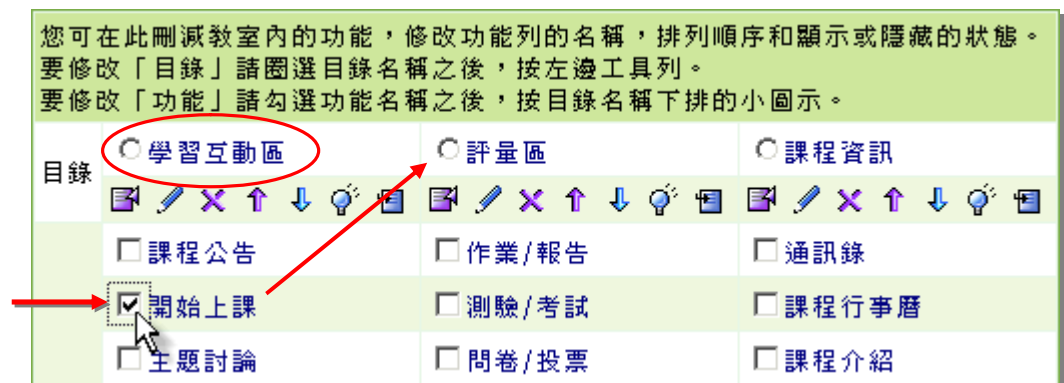
記得按  儲存 鍵，儲存更改後的排序。




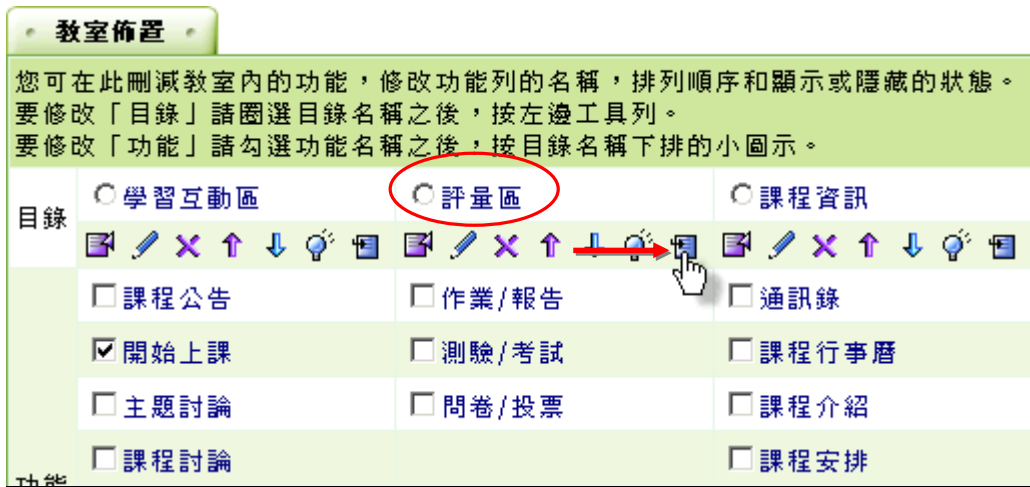
3> 在學生學習環境（教室）中，功能項名稱及位置已經更改。




4> 除了同功能表上下移動改變順序外，也可以將**功能表**中的某功能項橫移到另一**功能表**中。操作方式同樣先勾選要移動的功能項（以「學習互動區」的「開始上課」移至「評量區」功能表為例。）

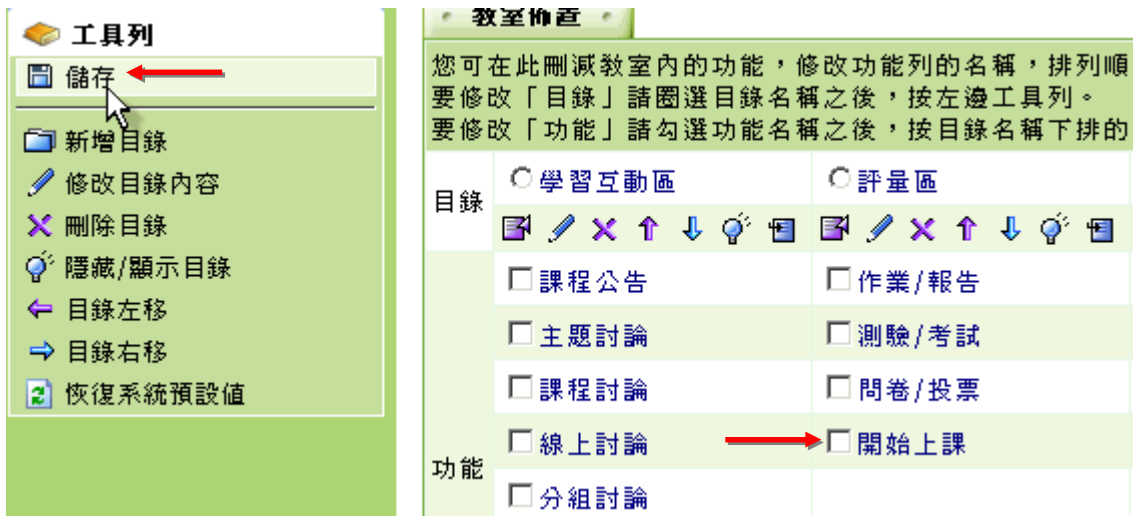


5> 接著按「評量區」功能表下的  (移入勾選項目按鍵)。



6> 可以看到「開始上課」已移到『評量區』功能表中，接著在左視窗按

 鍵將變更儲存。




7> 儲存成功。

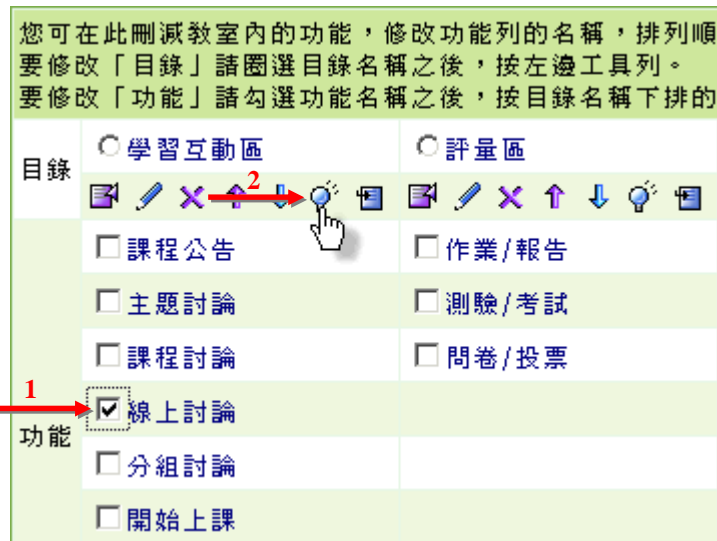


二、隱藏或顯示學生環境的功能項


* * 使用時機：教師利用此功能，將課程中不想使用的功能項隱藏，建置符合教師個人化的學生學習環境。

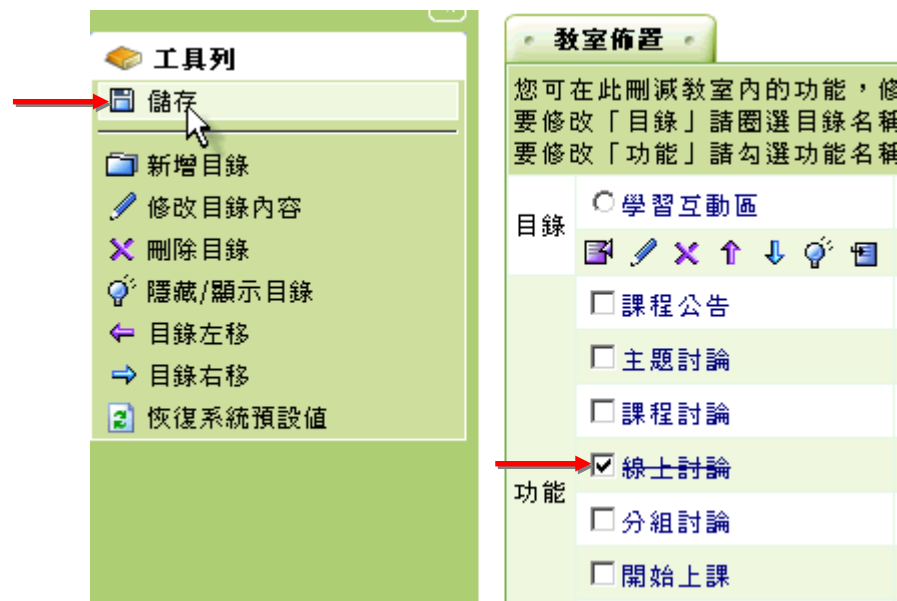
範例：將名稱爲「線上討論」的功能隱藏，使學員在教室無法看到此功能。

1> 先勾選「線上討論」，再點取上方（顯示/隱藏鍵）。





2> 看到線上討論名稱上被畫上一條線，代表此功能在學員學習環境被隱藏

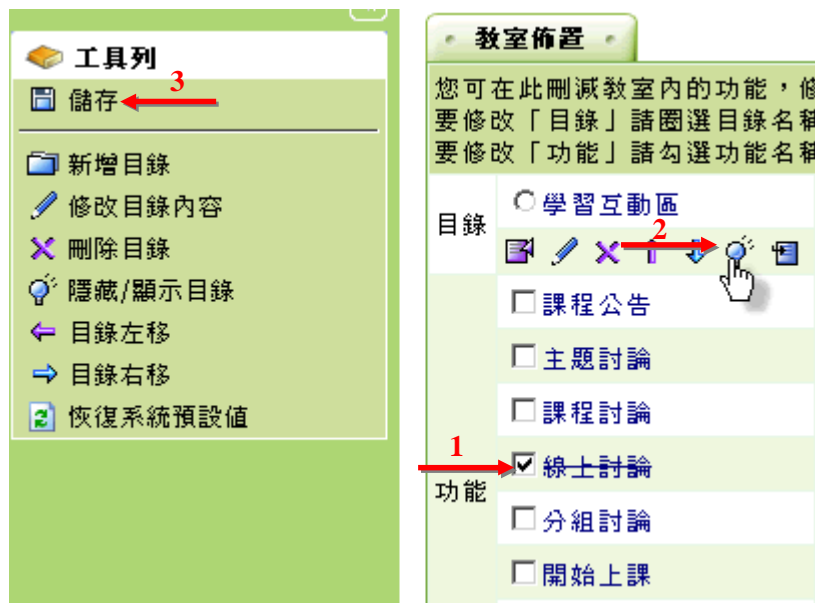
無法顯示，接著請按 儲存，將新的更動儲存。



3> 在學員學習環境中，「線上討論」這個功能項已被隱藏。




4> 日後若要將隱藏的功能項還原成顯示狀態，一樣先勾選被隱藏的功能項，再按一次上方  (顯示/隱藏鍵)，並記得按  儲存，將更新儲存。



三、新增功能項

- * * 使用時機：教師可以視教學需要，自行增加或設計一功能項供學員使用。如新增一功能項「軟體下載處」，以討論版方式呈現，在此可以擺放小軟體供學員下載試玩。或連結至網路某網頁做做性向測驗、或連結某一作業等，讓教師課程中的教學功能項目更多樣性且充滿個人創意。

範例：在『評量區』功能表中，新增一名稱為「好書分享區」的功能項，內容為一討論版，讓同學在此分享書中的內容及閱讀心得。

- 1> 在『評量區』中點選  (新增功能鍵)。



- 2> 在出現的設定視窗中，填入功能項名稱（好書分享區）。

The screenshot shows the 'Function Properties' dialog box. The 'Title' (功能標題) field is filled with '好書分享區' (Good Book Sharing Area), highlighted with a red arrow. Other fields include 'Simplified Chinese' (簡體中文) with '好书分享区', 'English' (英文) with 'empty', 'Japanese' (日文) with 'empty', and 'User Defined' (使用者定義) with 'empty'. The 'Function Type' (功能種類) is set to 'External Link' (外部連結), and the 'Function Content' (功能內容) is 'about:blank'. There are checkboxes for 'New Window Open' (新視窗開啓) and 'Hide Function' (隱藏功能), both of which are unchecked. At the bottom, there are 'OK' (確定) and 'Cancel' (取消) buttons.

- 3> 選擇功能種類（有教材、作業、測驗、問卷、討論版或連結到某一網頁等項目供選擇。此例為一討論版的功能，所以選擇「議題討論」）

功能屬性		存取設定
功能標題	正體中文	好書分享區
	簡體中文	好书分享区
	英文	empty
	日文	empty
	使用者定義	empty
功能種類	外部連結	
功能內容	<ul style="list-style-type: none"> 教材檔案 作業/報告 測驗/考試 問卷/投票 議題討論 [群組] 議題討論 線上討論 [群組] 線上討論 外部連結 	
新視窗開啓		
隱藏功能		
確定		

- 4> 接著在功能內容下拉選單中選取「啓用」「顯示」好書分享區（若與已有的討論板透過，可以選擇課程討論板與課程公告板，若是要使用一新的討論板，請先至「討論板管理」先增一討論板後，再於此處選取該討論板，如本例）

功能屬性		存取設定
功能標題	正體中文	好書分享區
	簡體中文	empty
	英文	empty
	日文	empty
	使用者定義	empty
功能種類	議題討論	
功能內容	[啓用][顯示]課程公告板	
新視窗開啓	<ul style="list-style-type: none"> [啓用][顯示]課程討論板 [啓用][顯示]課程公告板 [啓用][顯示]好書分享區 	
隱藏功能		



「啓用」「顯示」課程討論板：與學員學習環境『學習互動區』à「課程討論」
此討論板透過，共用同一討論板。

「啓用」「顯示」課程公告板：與學員學習環境『學習互動區』à「課程公告」
此討論板透過，共用同一討論板。

5> 設定是否在新開一視窗顯示此功能項及是否隱藏此功能項，若不要則不勾選，接著按 **確定** 鍵

功能屬性		
功能標題	正體中文	好書分享區
	簡體中文	empty
	英文	empty
	日文	empty
	使用者定義	empty
	功能種類	議題討論
	功能內容	[啓用][顯示]好書分享區
	新視窗開啓	<input type="checkbox"/> ←
	隱藏功能	<input type="checkbox"/> ←
		→ 確定 取消

6> 在功能表『評量區』中，已新增一名為「好書分享區」的功能項，請按 **儲存** 鍵，儲存這次新增功能項的設定。

教室佈置	
您可在此刪減教室內的功能，修改功能列的名稱，排列順要修改「目錄」請圈選目錄名稱之後，按左邊工具列。要修改「功能」請勾選功能名稱之後，按目錄名稱下排的	
目錄	<input type="radio"/> 學習互動區 <input type="radio"/> 評量區 <input type="checkbox"/> 課程公告 <input type="checkbox"/> 作業/報告 <input type="checkbox"/> 主題討論 <input type="checkbox"/> 測驗/考試 <input type="checkbox"/> 課程討論 <input type="checkbox"/> 問卷/投票 <input type="checkbox"/> 線上討論 <input type="checkbox"/> 好書分享區 <input type="checkbox"/> 分組討論

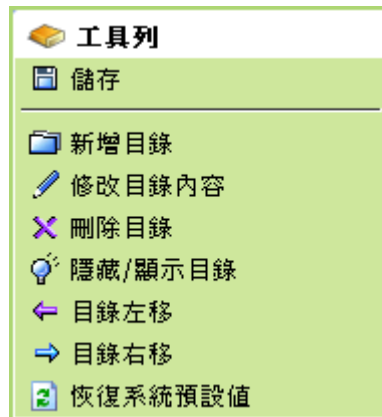
工具列


- 儲存 ←
- 新增目錄
- 修改目錄內容
- 刪除目錄
- 隱藏/顯示目錄
- 目錄左移
- 目錄右移
- 恢復系統預設值


7> 儲存成功





左側工作列圖示說明：





 **儲存**：只要教師在「功能列設定」中，有新的設定或改變，都要按此儲存鍵儲存。


 **新增目錄**：新增一功能表，如已存在的『學習互動區』、『評量區』等功能表，再於此功能表中，可以增加若干功能項。讓教師的學習環境可以視個人需要調整新增。

 **刪除目錄**：刪除教師自行新增的功能表。系統預設的『學習互動區』、『評量區』、『課程資訊』三個功能表，無法刪除。

 **隱藏/顯示目錄**：隱藏或顯示功能表，其中的各功能項皆被隱藏或顯示。

 **目錄左移**：變更功能表的排列位置，將其左移一個位置。

 **目錄右移**：變更功能表的排列位置，將其右移一個位置。

 **恢復系統預設值**：不管做了任何的新增及位置的改變，按此鍵會還原至原來的功能表、功能項位置。

參、討論板管理 >>

功能說明

教師在『討論板管理』功能中，可以新增「議題討論板」的討論主題，供本課程學員在學習環境的「議題討論」中，針對各主題發表學員的看法及意見。另外學員環境中的「課程討論板」、「課程公告板」和「群組討論板」，一併放置於此，方便教師管理及進入觀看學員的討論內容。

操作重點

- 一、新增「議題討論板」
- 二、修改「課程公告板」、「課程討論板」、「群組討論板」的屬性設定
- 三、觀看各討論板學員的討論內容

操作方式

一、新增「議題討論板」

範例：新增一主題為「東南亞海嘯災情救助」的議題討論。

- 1> 點選 **新增** 鍵。

議題討論板		群組討論板	
全選	頁次：1	首頁	上頁 下頁 末頁
<input type="checkbox"/>	議題	啟用時間	關
<input type="checkbox"/>	課程討論板	從 即日起	到 無限期
<input type="checkbox"/>	課程公告板	從 即日起	到 無限期
全選	頁次：1	首頁	上頁 下頁 末頁
		新增	刪除

- 2> 在開啓的設定畫面中，填入議題名稱（此例為「東南亞海嘯災情救助」，若有其他語言的使用者，請於各語言欄位填入文字）

新增議題討論板		
議題	正體中文	東南亞海嘯災情救助
	簡體中文	
	英文	
	日文	
	使用者定義	

- 3> 接著視教師需要完成討論板主旨、狀態、啟用時間、關閉時間、開放時間等屬性設定

討論板主旨	<p>請同學針對此次的災情救助,提出你們的看法.....</p> <p>目前長度:64</p>
在列表上顯示	<input checked="" type="radio"/> 顯示 <input type="radio"/> 隱藏
狀態	<input type="radio"/> 停用 <input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 教師、助教專用
啟用時間	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期 2005-03-15 00:00
關閉時間	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期 2005-04-29 00:00
開放參觀	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期 2005-03-14 00:00
自動轉寄	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="checkbox"/> 附檔一併寄出

選擇是否要將在此討論板上張貼的文章內容及附檔，自動轉寄給本課程的學員。

4> 設定完成後，請按 **儲存** 鍵。

5> 新增完成。



6> 在學員學習環境新增完成的議題討論板畫面。

議題		啓用時間
課程討論板		從 即日起
課程公告板		從 即日起
東南亞海嘯災情救助	←	從 2005-03-15 00:00



討論板自動轉寄的信件，正式生及旁聽生皆能收到。

二、修改「課程公告板」、「課程討論板」、「群組討論板」的屬性設定

範例：修改「課程討論板」的設定，填入其討論板主旨。

1> 點選「課程討論板」後方的 **修改**。

議題討論板		群組討論板					
全選 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 新增 刪除 ↑ ↓ 儲存順序							
<input type="checkbox"/>	議題	啟用時間	關閉時間	開放參觀	狀態	顯示	動作
<input type="checkbox"/>	課程討論板	從 即日起	到 無限期	不限	啟用	顯示	修改
<input type="checkbox"/>	課程公告板	從 即日起	到 無限期	不限	啟用	顯示	修改
<input type="checkbox"/>	東南亞海嘯災情救助	從 2005-03-15 00:00	到 2005-04-29 00:00	2005-03-14 00:00	啟用	顯示	修改
全選 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 新增 刪除 ↑ ↓ 儲存順序							

2> 填入討論板主旨（其他屬性視教師的需要修改）。

設定議題討論板

議題	正體中文	<input type="text" value="課程討論板"/>
	簡體中文	<input type="text"/>
	英文	<input type="text" value="Discuss"/>
	日文	<input type="text"/>
	使用者定義	<input type="text"/>
討論板主旨	<input type="text" value="請同學針對課業上及生活上的問題，在此板張貼討論"/>	
目前長度: 69		

3> 按 **儲存**，將更動的部份儲存。

自動轉寄 是 否 附檔一併寄出

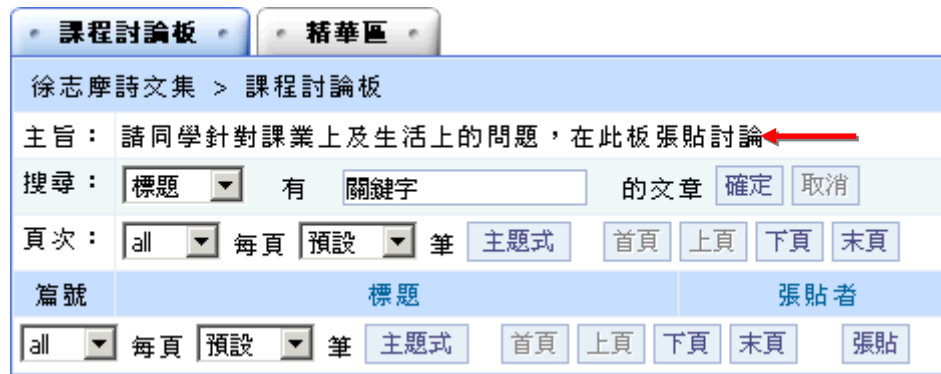
預設排序的欄位

- 張貼時間
- 標題
- 張貼者
- 星等/人數
- 點閱

4> 修改完成



5> 在學員學習環境的「課程討論板」可以看到設定的主旨。



三、觀看各討論板學員的討論內容

範例：觀看學員在「課程討論板」張貼的文章內容。

1> 點選「課程討論板」的議題名稱。



2> 出現「課程討論板」中，學員張貼的文章列表，請點選文章標題。

課程討論板 精華區

徐志摩詩文集 > 課程討論板

主旨：請同學針對課業上及生活上的問題，在此板張貼討論

搜尋：標題 有 關鍵字 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

篇號	標題	張貼者
1	各地的元宵節活動 <small>NEW</small>	bbbb (bbbb)
2	推薦學員一本不錯的電腦書 <small>NEW</small>	bbbb (bbbb)

1 每頁 預設 筆 主題式 首頁 上頁 下頁 末頁 張貼

3> 出現此篇文章的內容。

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

板名：課程討論板

篇號/總數：2 / 2

張貼者：bbbb (bbbb)

張貼時間：2005-03-14 16:18:14

標題：推薦學員一本不錯的電腦書

本文：影音網站架設實務...內容有料

附檔

推薦本篇： 0 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 6 0 7 顆星

列表 首篇 上篇 下篇 末篇 回應 張貼 編修 刪除 郵寄 轉貼

肆、討論室管理 >>

The screenshot shows the 'e-Learning' system interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for '人員管理', '課程管理', '教室管理', '作業管理', '測驗管理', and '問卷管'. Below this, there's a breadcrumb trail: '徐志摩詩文集 > | 課程設定 | 功能列設定 | 討論板管理 | 討論室管理 | 課程行事曆'. The main content area is titled '管理校園廣場的討論室' and contains a table of discussion rooms. The table has columns for '討論室名稱', '管理員', '開放日期', '關閉日期', '狀態', '顯示', and '動作'. One row is visible with the name '新開討論室', administrator 'tsao', and dates from 2005-01-24 00:00 to 2005-02-02 00:00. The status is '啟用'. There are also navigation buttons like '全選', '頁次', '首頁', '上頁', '下頁', '末頁', '新增', and '刪除'.

ㄟ 功能說明

教師在此開設各主題名稱不同的討論室，在開設的有效時間時間內，學員可以選定進入某討論室進行討論。教師可以利用這些線上討論室，在特定的時間與學員進行即時的互動討論，做為 Office Hour 使用，以彌補線上學習師生間即時互動的不足。

ㄟ 操作重點

- 一、開設線上討論室
- 二、進入討論室與學員即時互動討論

ㄟ 操作方式

一、開設線上討論室

i 》更改討論室名稱及屬性

範例：修改原有的「新開討論室」，將其討論室名稱改為「線上學習的的優缺點」。

- 1> 「討論室管理」中預設已存在一名稱「新開討論室」的討論室，第一次開設討論室，只要修改此討論室名稱即可。點選「新開討論室」後方的 **修改**。

- 2> 填入新的討論室名稱（此例為「線上學習的的優缺點」）。

- 3> 其他如限制討論人數、開放關閉日期等討論室屬性可一併更改設定，討論室管理員欄位要記得填寫，並決定主持權是否收回。修改後，

請按 **儲存** 鍵儲存新的設定

4> 修改完成



ii > 新增討論室

範例：新增一名稱為「如何架設影音網站」的討論室，在 3 月 19 日 PM20：00 至 21：30，開放讓學員一齊進入討論室討論。

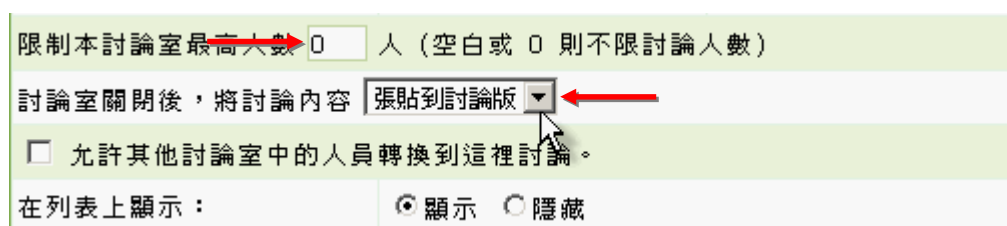
1> 按 **新增**。



2> 在開啓的設定畫面中，填入討論室名稱（此例為「如何架設影音網站」）



3> 討論室人數（空白或填 0 為不限制進入討論室的學員人數）及討論完後的討論內容是否要保留及保留方式（放置於討論板或筆記本）的設定。



- 4> 繼續往下設定此討論室是否在學員學習環境顯示或隱藏，若為顯示，會有狀態及開放、關閉日期的設定。討論室管理員（即主持人）預設為教師，若有特定對象，可以填入其帳號並選擇**登入時是否取回主持權**。設定完後請按 **儲存**，完成此討論室的新增。

限制本討論室最高人數 人（空白或 0 則不限討論人數）

討論室關閉後，將討論內容

允許其他討論室中的人員轉換到這裡討論。

在列表上顯示： 顯示 隱藏

狀態： 停用
 啟用
 教師、助教專用

開放日期： 啟用，日期

關閉日期： 啟用，日期

主持人設定：

設定討論室管理員：

登入時是否取回主持權： 是 否

- 5> 新增成功



- 1、若未設定登入是否取回主持權，則由最先進入討論室的帳號取得主持權。
- 2、有主持權的帳號，可以限制討論室中學員的發言權。

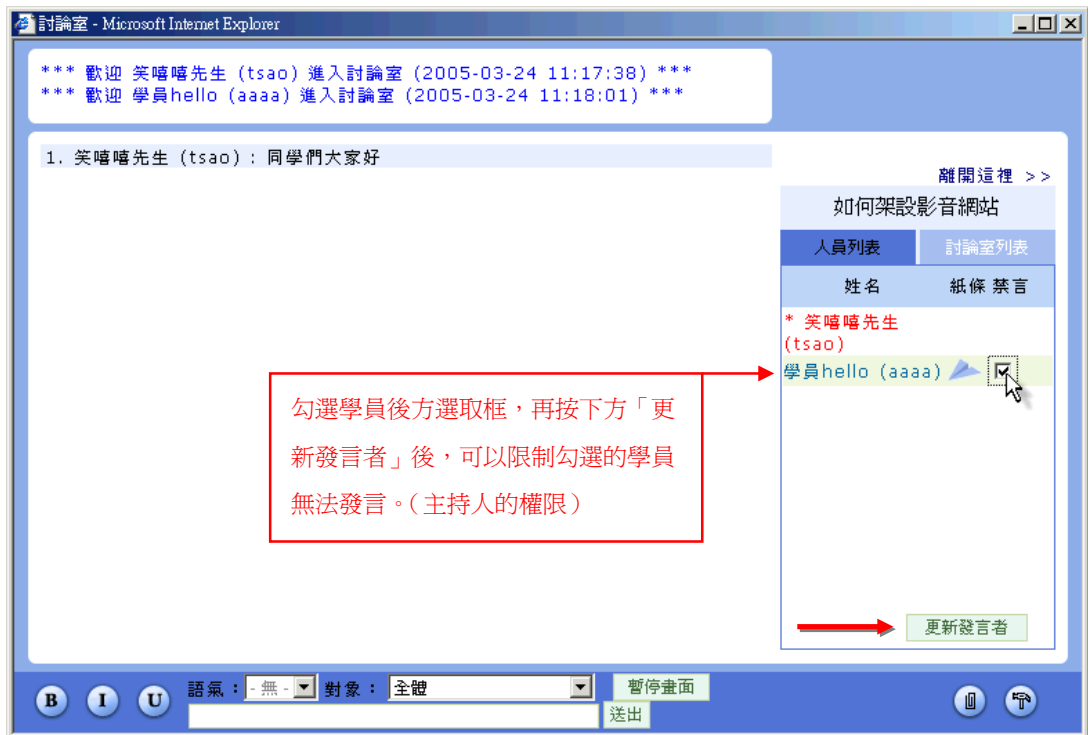
二、進入討論室與學員即時互動討論

範例：進入「如何架設影音網站」的討論室，與學員做 Office Hour 即時互動。

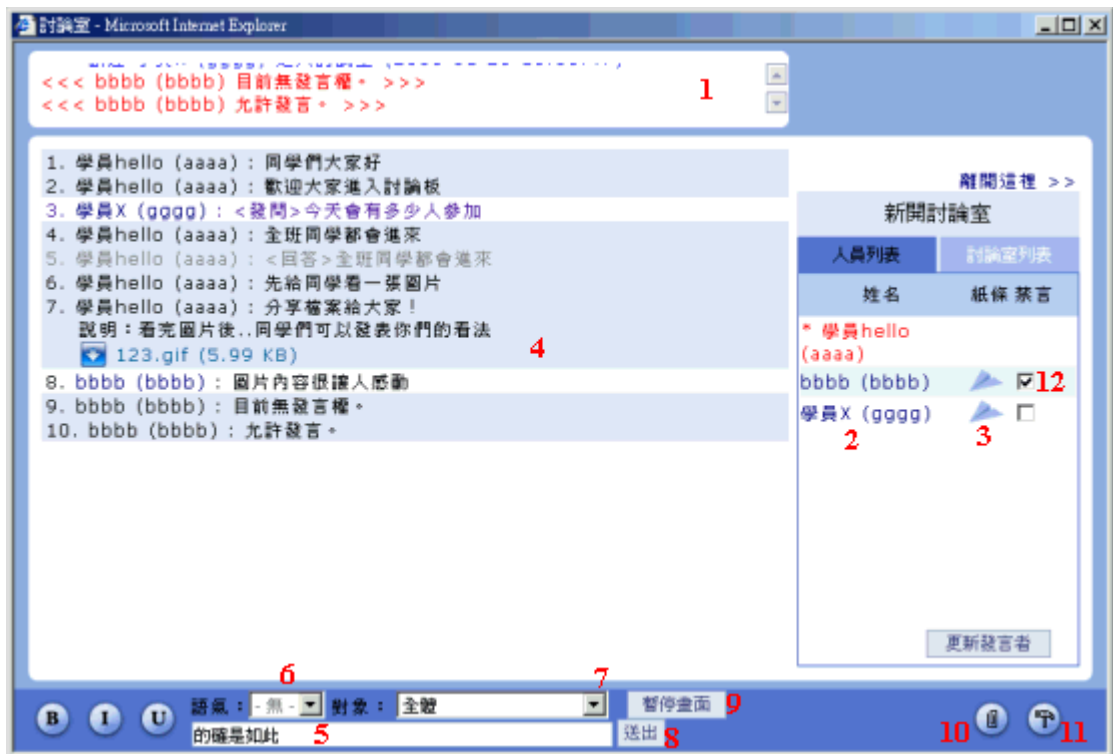
1> 點選討論室名稱「如何架設影音網站」。




2> 進入「如何架設影音網站」討論室中。

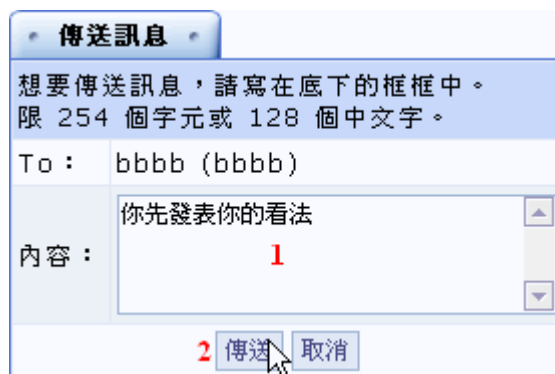


※ 討論室的操作說明 ※





▶▶ 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教師或教師指定的學員。若主持人尚未進入討論室，則由最早進入討論室的學員暫時擔任（等主持人進入討論室後是否收回主持權，由教師在開設本討論室時決定）。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 **確定** 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 **更新發言者**，則對方無法再發言。（主持人才有此功能）

伍、課程行事曆 >>

The screenshot displays the 'e-Learning' system interface. At the top, it shows the user 'tsao' and navigation options like '人員管理', '課程管理', '教室管理', '作業管理', '測驗管理', and '問卷管'. Below this, there are tabs for '課程設定', '功能列設定', '討論板管理', '討論室管理', and '課程行事曆'. The main content area is divided into two sections: '行事曆 (月)' and '記事列表'.

The '行事曆 (月)' section shows a calendar for March 2005. The days of the week are labeled '日', '一', '二', '三', '四', '五', '六'. The dates are arranged in a grid, with the 24th and 25th highlighted in green. The '記事列表' section shows a table with columns for '編號', '類別', '時間', and '主題'. There are '新增' and '管理' buttons for each entry, and a '使用換頁' checkbox.

ㄟ 功能說明

教師於此課程行事曆處，建立及發佈本課程的學習行程。學員進入本課程學習環境後，在「課程資訊」ㄟ「課程行事曆」中看到張貼的課程行事曆內容。並可以設定在幾天前將行事曆內容，在學員進入學園時，以視窗彈跳出現通知學員。

ㄟ 操作重點

- 一、新增課程行事曆
- 二、修改或刪除課程行事曆

ㄟ 操作方式

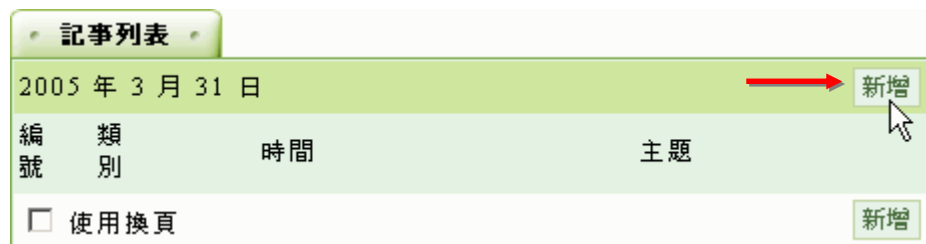
- 一、新增課程行事曆

範例：新增一則課程行事曆，內容為 3 月 31 日上午 8：30 分舉行小考。

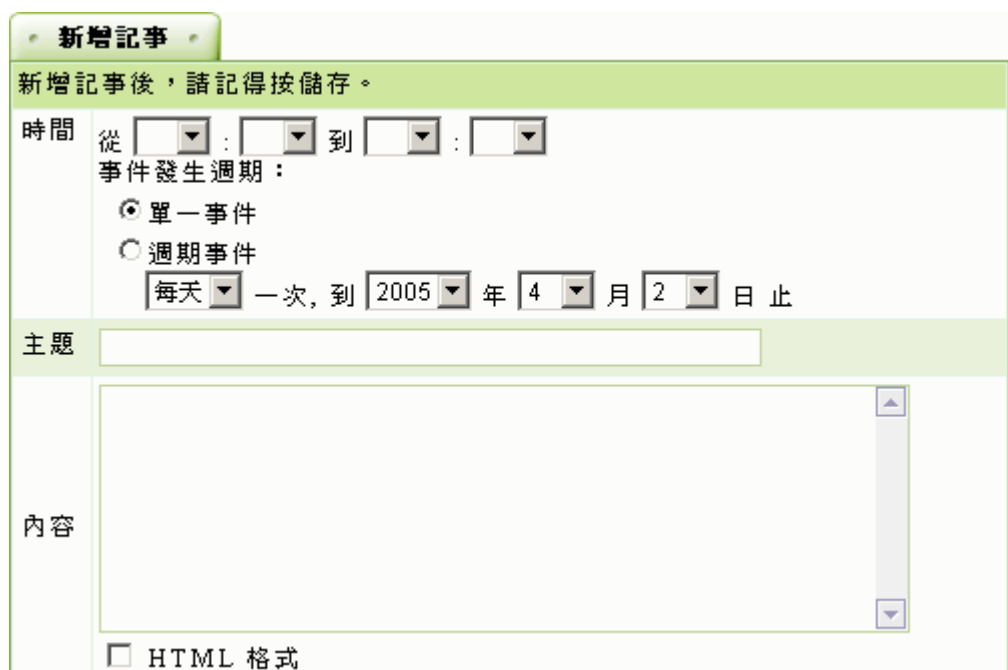
- 1> 選取要設定行事曆的日期（3 月 31 日）。



2> 右側出現行事曆的設定視窗，請按 **新增** 鍵。



3> 出現課程行事曆設定畫面如下圖。



- 4> 設定這則行事曆進行的時間區間（如本例為從上午 8：30~9：30 進行小考）。接著選擇單一事件或週期事件。

新增記事後，請記得按儲存。

時間 從 8 : 30 到 9 : 30

事件發生週期：

單一事件

週期事件

每天 一次，到 2005 年 4 月 2 日止

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 日都要進行小考，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 8 : 30 到 9 : 30

事件發生週期：

單一事件

週期事件

每天 一次，到 2005 年 4 月 2 日止

主題 今天3月31日上午8:30舉行小考

內容 請同學們加緊準備，並準時到達教室

HTML 格式

- 6> 選擇學員進入學園後，是否出現此訊息告知學員，或事件發生前寄發 Email 通知學員（若需要請勾選選取方框），此處需配合下方的提醒日期的選擇（若干天前開始通知）。

提醒 在我上站的時候顯示提醒訊息

方式 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，儲存此一則課程行事曆的設定。

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 天前通知我。

8> 新增成功。



9> 學員在學習環境中看到的這則課程行曆畫面。

tsao 您好！您正在[教師辦公室]中

人員管理 | 課程管理 | 教室管理 | 作業管理 | 測驗管理 | 問卷管理 | 成績管理 | 個人區 | 校園廣場

Word so easy | 課程設定 | 功能列設定 | 討論板管理 | 討論室管理 | 課程行事曆

行事曆 (月)

西元	2005	年	3	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

[匯入行事曆](#) [匯入格式說明](#)

記事列表

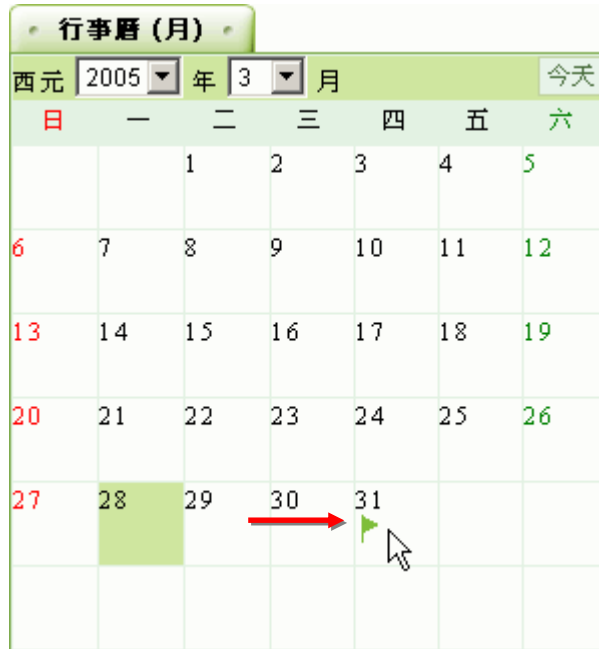
2005 年 3 月 31 日

編號	類別	時間	主題	管理
1		從 08:30:00 到 09:30:00	(Word so easy)今天3月31日上午 8:30舉行小考	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>
內容 請同學們加緊準備,並準時到達教室				
<input type="checkbox"/> 使用換頁				<input type="button" value="新增"/>

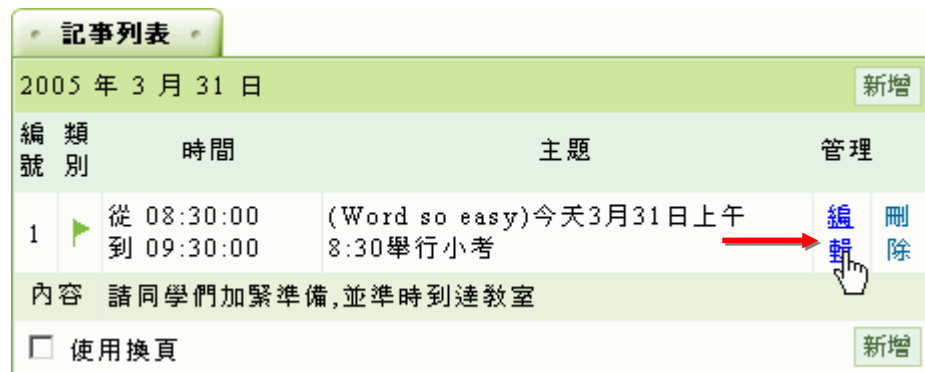
二、修改或刪除課程行事曆

範例：修改日期為 3 月 31 日的課程行事曆。

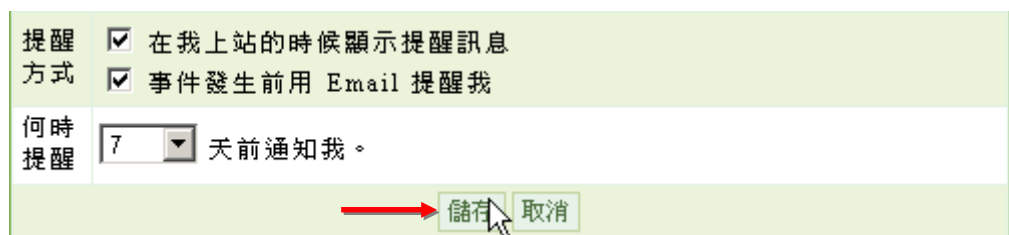
1> 點選要修改的行事曆。



2> 右側視窗出現這則行事曆的主題內容視窗。要修改行事曆內容，請按 **編輯**；按 **刪除** 可以將這則行事曆刪除。



3> 出現課程行事曆的設定畫面，時間、主題、內容都可以依教師需要修改，修改完後，請按 **儲存** 鍵儲存修改後的內容。



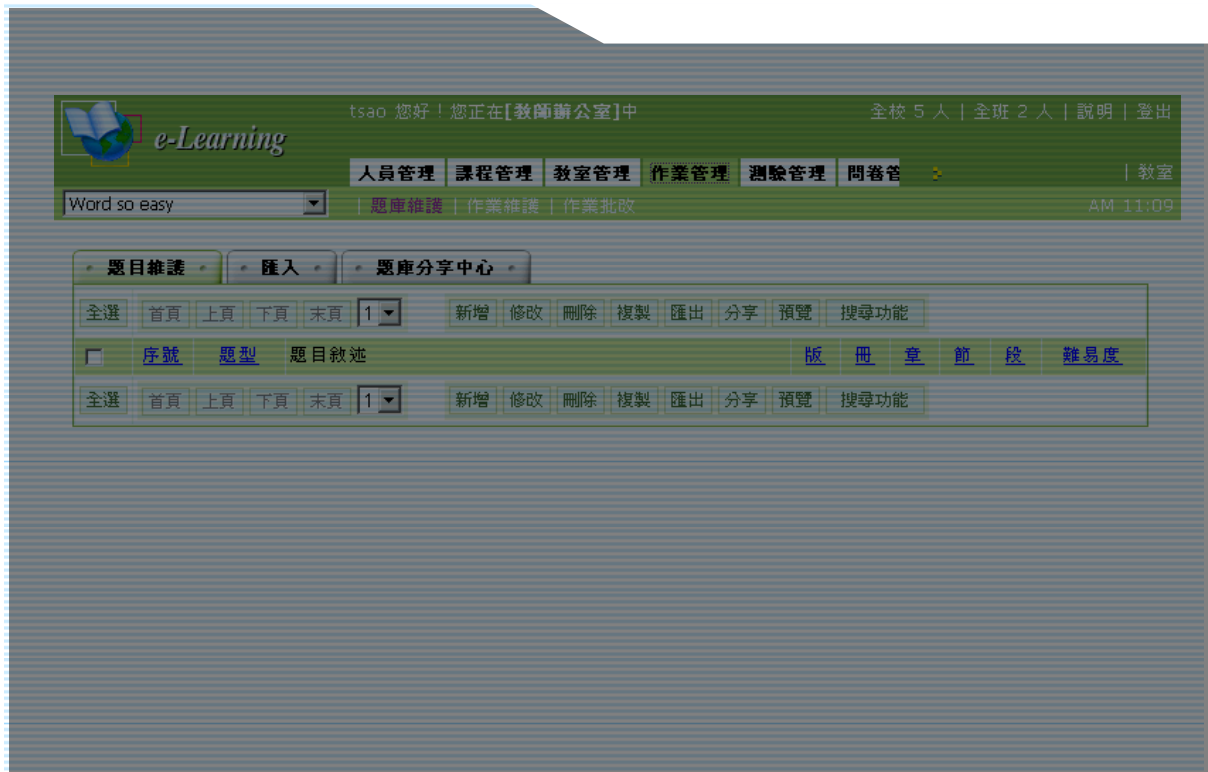


4> 更新成功。



作業管理 >>>

壹、題庫維護 >>



功能說明

每份作業的內容將之視為一道道「題目」組合而成，作業中可以只有一個題目，也可以多道題目組成一份作業，此處功能即提供教師建構題目的地方。建構後的題目置於作業題庫中，日後可以反覆使用。新增題目後，再於下一功能『作業維護』中，挑選題庫中的「題目」，組成一份作業。其他如測驗及問卷的操作，採取類似的操作介面及流程。

操作重點

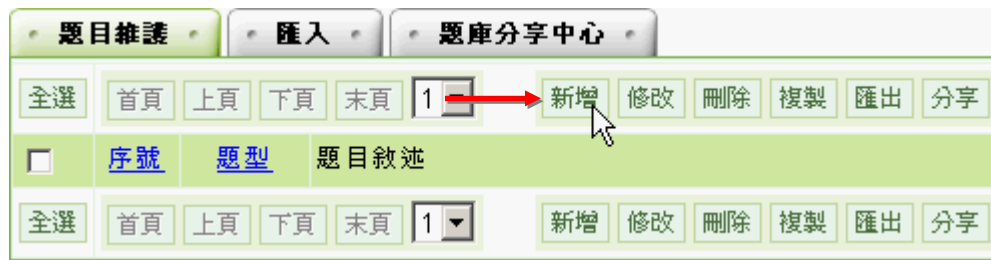
一、新增作業題目

操作方式

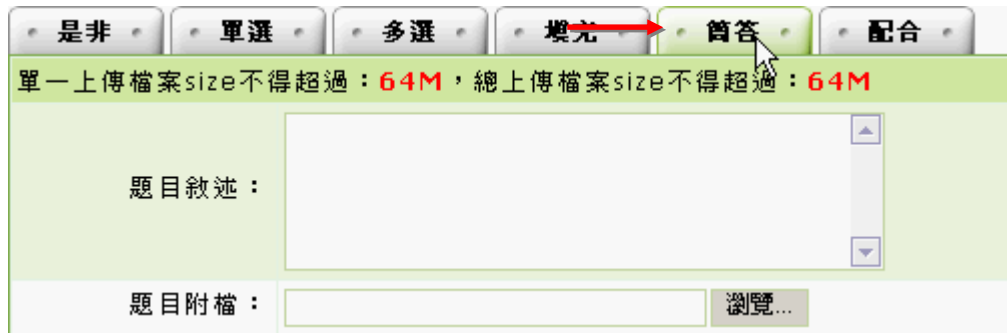
一、新增作業題目

範例：新增一作業題目「影音網站有那些基本架構，請簡單回答」。

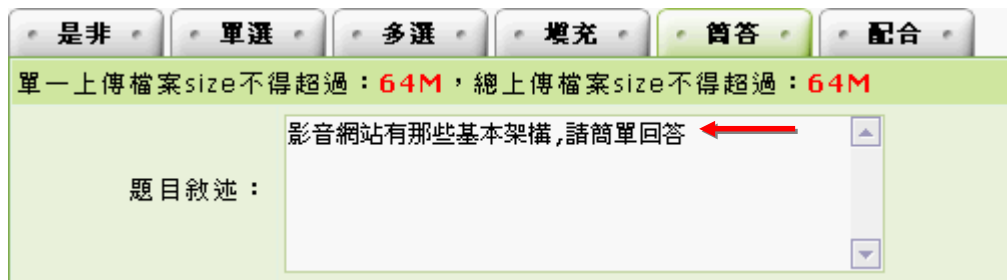
1> 點選 **新增**。



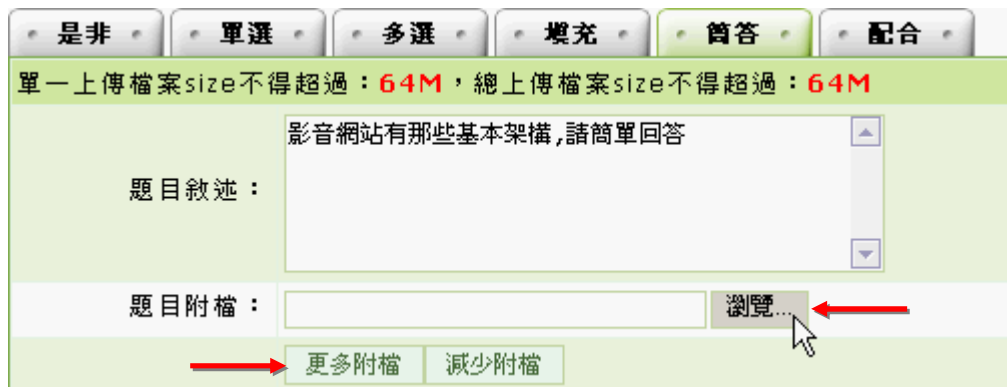
2> 依作業的內容，選擇合適的題型（此例為「簡答題」）。



3> 填入題目敘述。



4> 與題目相關的檔案要附加上傳，請按 **瀏覽...** 選擇要上傳的檔案。檔案若不只一個，可以按 **更多附檔** 鍵，開設多個檔案上傳選取欄位，再一一選取檔案上傳。



5> 其他如詳解、解答附檔、參考網址等欄位，視教師需要選擇填入。

6> 填入題目出自的章節及難易度，此處填寫清楚方便日後新增作業時，能依據章節及難易度挑選題目組合作業。

7> 最後按 **確定新增**，儲存此一作業題目。

8> 題目新增完成。



9> 题目的新增除了教師鍵入外，也可以用匯入或從其他課程教師在「題庫分享中心」選擇教師分享出來的題目，增加題目至作業題庫中。



- 1、作業题目的來源除了教師親自建置外，也可以用匯入或從其他課程教師在「題庫分享中心」中分享出來的题目中挑選。
- 2、题目新增完畢，就可以至下一單元「作業維護」中，挑選题目組合作業，供學員填寫繳交。

貳、作業維護 >>



功能說明

教師利用此功能從作業題庫中挑選題目組合一作業，供學員繳交作業。

操作重點

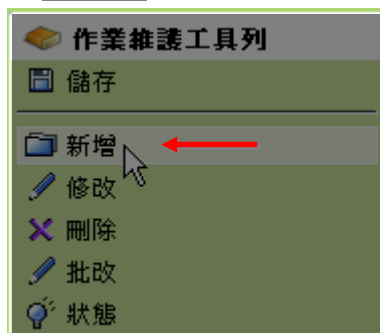
一、新增作業

操作方式

一、新增作業

範例：新增一名稱為「作業一」的作業。

- 1> 點選畫面左側工具列上的 **新增**。



- 2> 進入新增作業的設定畫面，首先停留的位置為「作業資訊」，此處為作業的標題名稱及繳交期限等屬性的設定。要完成一作業新增，按照流程順序逐一進行即可。

作業資訊 | 挑選題目 | 排列與配分 | 作業預覽

取消 下一步

作業名稱

中文正體(Big5)

中文簡體(GB2312)

英文(en)

日文(EUC-JP)

自定(user_define)

最少 254

填完每一頁面的作業設定內容後，按「下一步」，前往下一個作業的設定頁面。

作答說明/師長叮嚀

顯示於進入作業卷前一頁

- 3> 在第一個設定頁面「作業資訊」中，填入作業名稱。教師特別叮嚀不用填寫。

作業資訊 | 挑選題目 | 排列與配分 | 作業預覽

作業名稱

中文正體(Big5) * 作業一 *

中文簡體(GB2312)

英文(en)

日文(EUC-JP)

自定(user_define)

作答說明/師長叮嚀

*** 補充說明 ***：若課程中有使用其他語系的學員，可以在作業名稱其他語系欄位中填入學員習慣使用的文字，如英文、簡體中文等，方便學員進入觀看作業內容。

- 4> 選擇作業是否發佈；「準備中，不開放」意義為先將此作業設定好，但學員端無法觀看到此作業，日後教師再進入作業將其更改為「發布」，並設定開放、關閉日期，學員在學習環境中便能清楚看到此作業的名稱、內容及開放填寫時間等作業訊息。（此例以「發布」為例）

▶▶▶ 操作說明：

- 1> 勾選「發布」。選取「發布」後，下方會出現開放作答日期及關閉作答日期的設定欄位。
- 2> 若要設定開放及關閉日期，請勾選後方**啟用**選取方框，勾選後出現日期設定欄位。
- 3> 點擊「日期：」後方長方型欄位中一下，出現一日期設定視窗。
- 4> 點選日期，即會載入日期欄中。

※ 日期設定視窗操作說明：

1、前進一年：2005 年 à 2006 年	2、後退一年：2005 年 à 2004 年
3、前進一個月：三月 à 四月	4、後退一個月：三月 à 二月
5、選擇日期	6、選擇時間，點一下向前一個小時，若按住 shift 鍵點一下，則後退一個小時。
7、選擇時間，點一下向前一分鐘，若按住 shift 鍵點一下，則後退一分鐘。	8、將日期設定視窗關閉

5> 同樣的方法，設定關閉作答日期。超過關閉作答日期，學員便無法繳交作業。

發布	<input type="radio"/> 準備中，不開放	<input checked="" type="radio"/> 發布
開放作答日期	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期：	2005-03-29 08:08
關閉作答日期	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期：	2005-04-07 09:08
修改設定	<input checked="" type="checkbox"/> 可修改	

6> 設定是否「可修改」，「可修改」意謂學員在作業的有效繳交期限內，允許學員繼續繳交作業，最新繳交的作業，將會取代先前繳交的作業供教師批改。若不勾選「可修改」，學員繳交作業後，不允許再度繳交作業。

開放作答日期	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期：	2005-03-29 08:08
關閉作答日期	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期：	2005-04-07 09:08
修改設定	<input checked="" type="checkbox"/> 可修改	
作業對象	預設為本課程所有正式生	

7> 選擇是否開放作業讓學員觀摩學員作業內容（供觀摩的作業，是教師在「批改作業」處挑選優良的作品供學員觀摩）。

作業對象	預設為本課程所有正式生	
批閱人員	預設為本課程所有教師、助教	
開放觀摩	不公布	
	不公布	
	作答完公布	
	關閉作業後公布	
	自訂時間	

* 選項說明 * 1、不公布：不開放作業觀摩，學員無法觀摩教師挑選的學員作業內容。

2、作答完公布：學員繳交作業後，即可觀摩教師挑選的學員作業內容。為避免學員抄襲其他學員的作業內容再次繳交作業的弊端，建議教師此選項配合學員不可重覆繳交作業的設定。

3、關閉作業後公布：教師設定的作業停止繳交時間一到，學員可以觀摩教師挑選的學員作業內容。

4、自訂時間：教師自行設定開放觀摩教師挑選的學員作業內容的時間。

8> 「作業資訊」頁面設定好後，請按 **下一步**，往下一個設定頁面「挑選題目」。

發布	<input type="radio"/> 準備中，不開放 <input checked="" type="radio"/> 發布	
開放作答日期	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期：2005-03-29 08:08	開放受測者進入作業的時間
關閉作答日期	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期：2005-04-07 09:08	結束受測者進入作業的時間
修改設定	<input checked="" type="checkbox"/> 可修改	是否可以在繳交後，再進入重繳。
作業對象	預設為本課程所有正式生	新增
批閱人員	預設為本課程所有教師、助教	新增
開放觀摩	關閉作業後公布	公布成績的時刻

下一步

9> 這一個步驟為「挑選題目」頁面，教師為作業挑選題目。挑選題目可以依出自那一版、冊、章、節，或依題型，是非題、選擇題、填充題等選項，或難易度、關鍵字等各種條件單一或混合查詢，亦可將題庫中所有題目列出供教師選取。此處以將題目全部列出做示範，不用勾選任何條件，直接按 **開始搜尋**，即可將題庫中所有題目列出。

作業資訊 | **挑選題目** | 排列與配分 | 作業預覽

請勾選條件開始搜尋題目，並從搜尋結果中挑選題目加入到這份考卷內。

版 冊 章 節
 題型 **是非** 難易度 **非常簡單**
 全文關鍵字

搜尋範圍 **開始搜尋**

請勾選條件開始搜尋題目，並從搜尋結果中挑選題目加入到這份考卷內。

10> 下方出現符合篩選條件的題目列表，勾選要組成這份作業內容的題目後，請按 **選取**。

搜尋結果

<input type="checkbox"/>	題目敘述	題型	版	冊	章	節	段	難易度	<input type="checkbox"/> 選取
<input type="checkbox"/>	試以word做一2005年月曆，其中需包含國 ...	簡答	0	1	2	1	0	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	影音網站有那些基本架構,請簡單回答	簡答	0	0	3	2	0	3	
<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/> 選取

11> 選取後的題目，會從題目列表中消失，教師若要再加入題目，繼續從其他題目中選取。若不再挑選題目，請按 **下一步**，進入下一個設定頁面「排列與配分」。

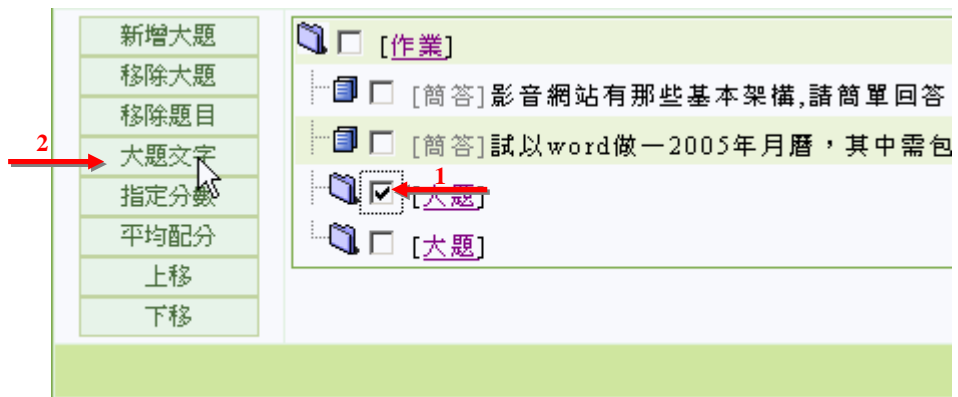
12> 這一個步驟為「排列與配分」頁面，此處操作重點為：

- 1、是否要將題目以類別方式區隔，如新增一「大題」，名稱取為「影音架站類」，將選取的題目中，選取分配至此「影音架站類」大題中。如此類推，可以視需求設計若干「大題」後，修改「大題」名稱，再分配題目至各「大題」中。
- 2、為題目配分。
- 3、題目排序的調整。

13> 試作新增二個大題「影音網站架設類」及「Word 應用類」，點選 **新增大題**，開出需要的「大題」個數來。(不使用大題者，請跳至步驟 21>的配分說明)。



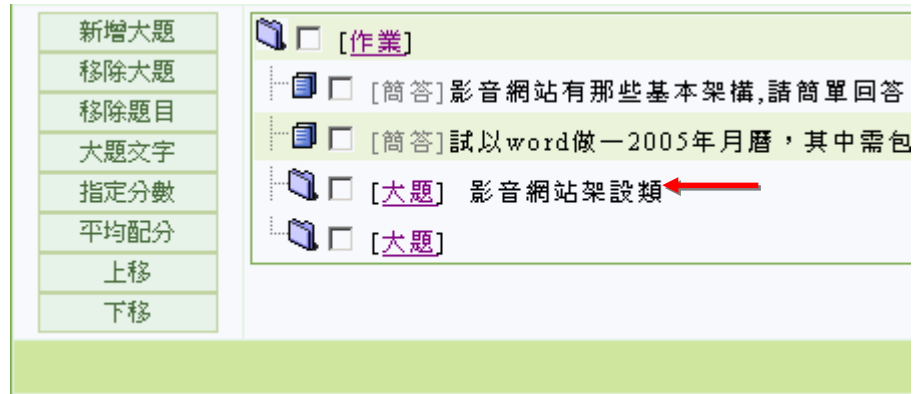
- 14> 勾選「大題」前選取框，再點選 **大題文字**，準備建立「大題」的文字說明。



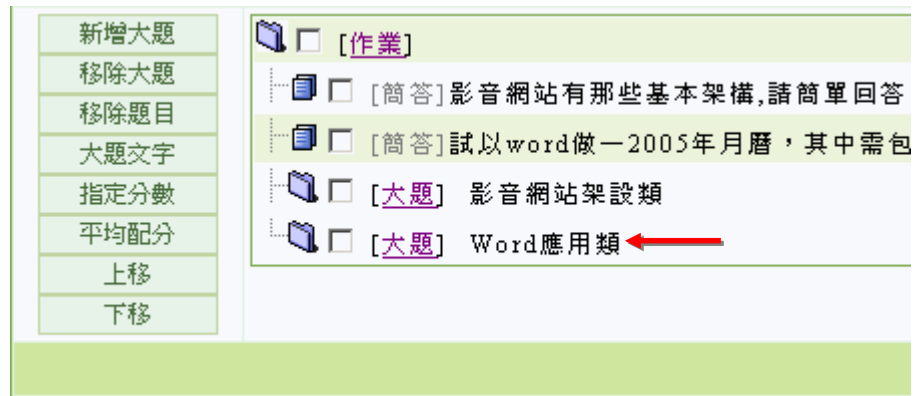
- 15> 出現一大題文字說明視窗，在輸入欄中填入「影音網站架設類」，然後按 **確定** 鍵。



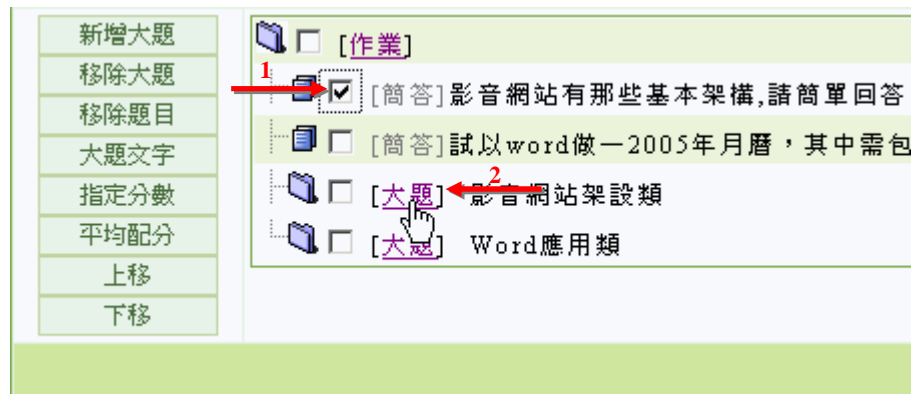
16> 已完成一個「大題」的文字說明。



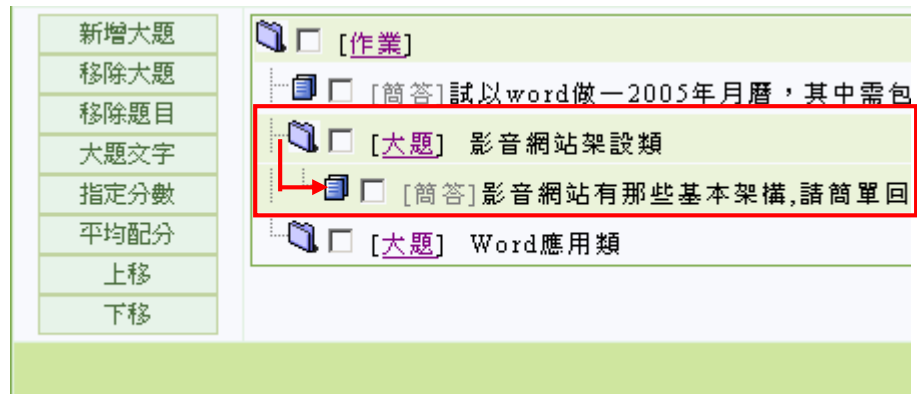
17> 依上述操作完成另一個大題文字說明「Word 應用類」。



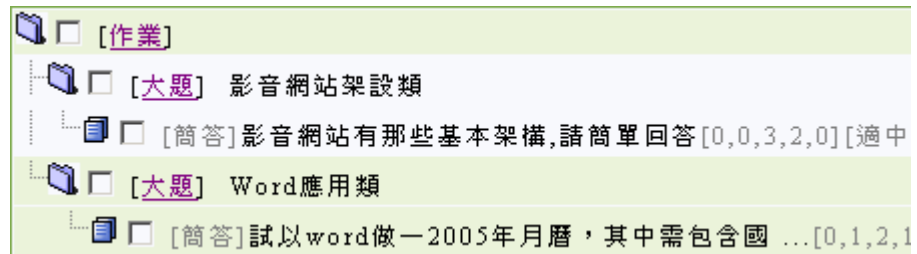
18> 接著將題目分配到「大題」中；先勾選題目，再點選[大題]。



19> 選取的題目已移至「影音網站架設類」大題中。



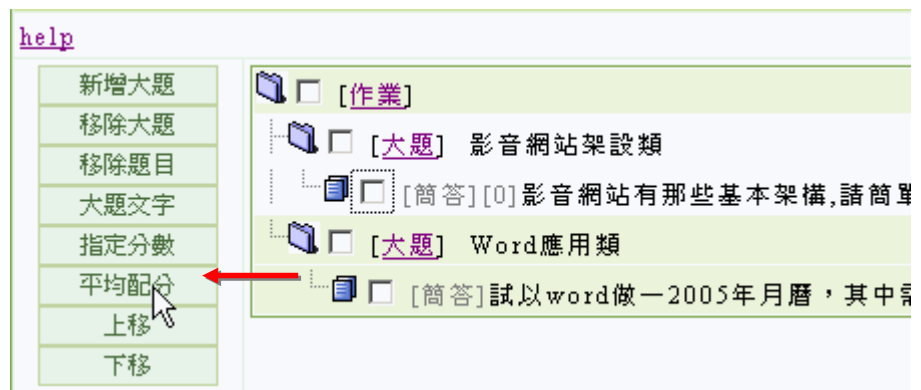
20> 同樣的操作步驟，將另一題目分配至「Word 應用類」大題中，完成後如下圖



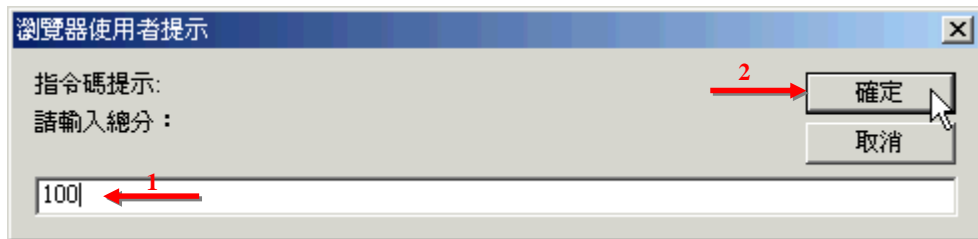
21> 接著為每道題目進行配分，配分的方式有二種：

- 一、個別配分：勾選題目後，再按 **指定分數**，在出現的分數輸入欄中，填入此道题目的配分，其餘題目如上述方式一一設定分數。
- 二、平均配分：按 **平均配分**，在出現的輸入總分視窗中填入滿分數值（一般為 100 分），填入後系統會自動為每道題目依填入的總分平均分配分數。

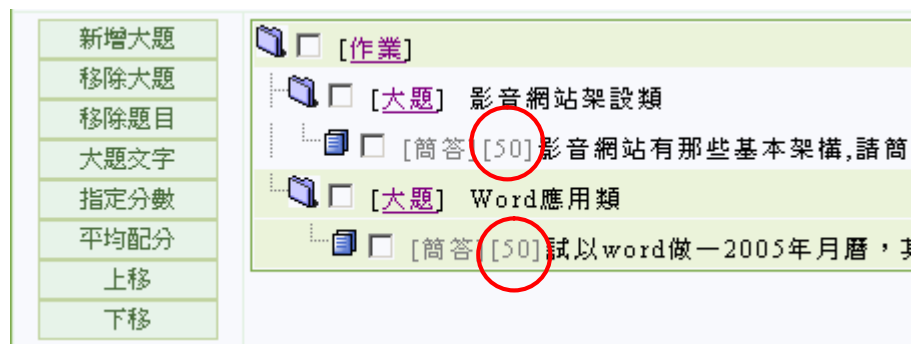
此例以平均配分做示範，按 **平均配分** 鍵。



22> 在出現的輸入總分視窗中填入滿分數值（以 100 分為例），再按



23> 已自動為每道題目平均配分。



24> 完成此階段「排列與配分」的設定，請按 **下一步**，進入下一個設定頁面「作業預覽」。



25> 出現這份作業的預覽畫面，若沒有問題，請按 **完成 + 存檔**，完成此份

作業的新增。若還要修改作業內容，可以按 **上一步**，繼續作業。



26> 作業新增完成。

作業維護				
	作業名稱	發布	繳交時間	開放觀摩
<input type="checkbox"/>	* 作業一 *	進行中	從 2005-03-29 08:08 到 2005-04-07 09:08	作業 關閉 後公 布



補充說明>>

作業維護工具列圖示說明：


 **儲存**：作業排序的調整或其他設定變動後，需按此圖示儲存新的設定。


 **新增**：新增一份作業。點取此鍵後，開始按照流程設定一份作業。

 **修改**：對勾選的已開設作業，可以進行作業屬性或重新配置題目等更動。

 **刪除**：刪除勾選的作業。

 **批改**：對選取的作業進行批改的動作，與下一功能「作業批改」相同。

 **狀態**：教師對選取的作業更改其狀態。在準備中、進行中、已關閉三者間作切換。（* 將原來準備中的作業開放，讓學員開始繳交作業。）

 **重置**：即 **Reset** 的功能，清除選取的作業中已繳交學員的作業內容，回復至未有學員繳交的狀態。教師若有特殊考量，即可行使此功能。如教師更動了作業內容，需要學員重新繳交作業，即可使用。

 **上移**：調整作業在學員學習環境的排序。選取的作業向上移動一個位置。

 **下移**：調整作業在學員學習環境的排序。選取的作業向下移動一個位置。

 **匯出**：將作業匯出，匯出的檔案可以在別門課中匯入使用。

 **全選**：將全部的作業選取起來。

 **全消**：將選取的作業取消勾選。

參、作業批改 >>

作業名稱	發布	作業用途	比重	計分方式	繳交時間	開放觀摩	批改
* 作業一 *	進行中	自我練習	10%		從 2005-03-29 08:08 到 2005-04-07 09:08	作業關閉 後公布	批改
* 作業二 *	進行中	自我練習	10%		從 2005-03-29 16:38 到 2005-03-31 16:38	作業關閉 後公布	批改

功能說明

教師於此處對於學員繳交的作業，批改成績及評語。

操作重點

一、批改學員的作業成績

操作方式

一、批改學員的作業成績

範例：批改學員甲在作業一的作業成績。

1> 點選作業名稱後方的 **批改** 鍵（以「作業一」為例）。

作業名稱	發布	作業用途	比重	計分方式	繳交時間	開放觀摩	批改
* 作業一 *	進行中	自我練習	10%		從 2005-03-21 08:08 到 2005-03-30 09:08	作業關閉 後公布	批改
* 作業二 *	進行中	自我練習	10%		從 2005-03-29 16:38 到 2005-04-07 16:38	作業關閉 後公布	批改

2> 在開啓的批改作業畫面中，可以看到學員是否已繳交作業。

應試者列表				
作業名稱：* 作業一 *				
No.	帳號	姓名	已考	未改
1.	aaaa	學員甲	1	1
2.	bbbb	bbbb	1	1
3.	cccc		0	0
4.	tiger	老虎美奶滋	1	0

→ 已繳作業 (指向學員甲)
 ← 作業未批改 (指向學員甲)
 → 未繳作業 (指向cccc)
 ← 作業已批改 (指向老虎美奶滋)

3> 點選要批改的學員姓名或帳號欄位，右側視窗出現學員繳交的作業。

應試者列表				
作業名稱：* 作業一 *				
No.	帳號	姓名	已考	未改
1.	aaaa	學員甲	1	1
2.	bbbb	bbbb	1	1
3.	cccc		0	0
4.	tiger	老虎美奶滋	1	1

作業別列表				
序號	繳交時間	作業狀態	成績	清除
1	2005-03-30 09:54:53 2005-03-30 10:15:46	00:20:54 已繳		刪除

請點選上方所列次別

4> 點選右視窗學員的作業欄位，下方出現學員此作業的繳交內容。

應試者列表				
作業名稱：* 作業一 *				
No.	帳號	姓名	已考	未改
1.	aaaa	學員甲	1	1
2.	bbbb	bbbb	1	1
3.	cccc		0	0
4.	tiger	老虎美奶滋	1	1

作業別列表				
序號	繳交時間	作業狀態	成績	清除
1	2005-03-30 09:54:53 2005-03-30 10:15:46	00:20:54 已繳		刪除

總分 0 重新計算

評語

參考網址

參考檔案 瀏覽...

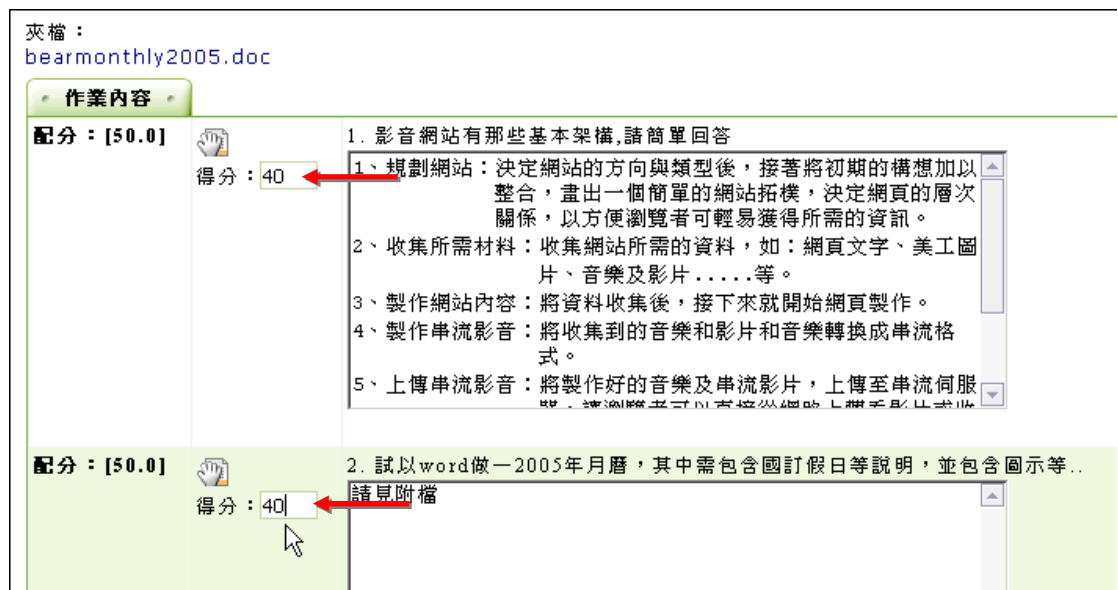
指定觀摩 開放觀摩時間內，只有指定本項設定者，才會列出。

儲存批改

夾檔：
bearmonthly2005.doc

作業內容	
配分：[50.0]	1. 影音網站有那些基本架構,請簡單回答
得分：0	1. 規劃網站：決定網站的方向與類型後，接著將初期的構想加以整合，畫出一個簡單的網站樣板，決定網頁的層次

5> 教師對學員的作業內容批改分數。



6> 個別題目分數給定後，請於上方總分計算視窗中按 **重新計算**，將總分計算

出來，並填入評語。參考網址、參考檔案等欄位視教師需要填入。

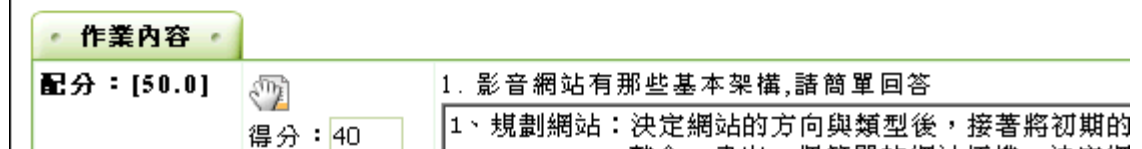
教師若覺得此份作業不錯，願意讓同學分享這份作業的報告內容，可以勾選 **指定觀摩** 的選取框，在作業開設時所設定的開放觀摩時間一到，學員便能看

到這份作業的內容。批改完後，請按 **儲存批改**，完成這一份作業的批改。

其餘學員作業亦如上述方式批改。

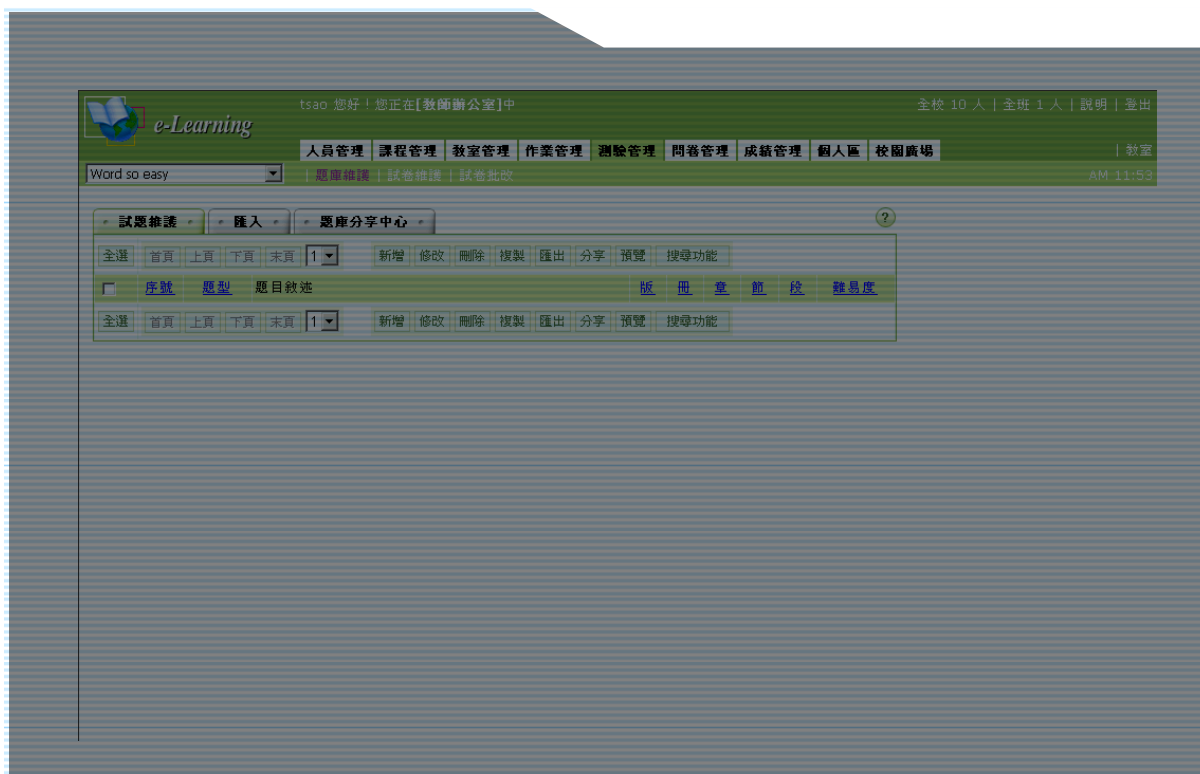


夾檔：
bearmonthly2005.doc



測驗管理 >>>

壹、題庫維護 >>



功能說明

教師要建一試卷供學員測驗，先利用此功能新增若干題目後，再於下一功能『試卷維護』中，挑選題庫中的「題目」，組合成一份測驗。建立的題目，儲存於課程題庫中，日後建立其他試卷時，可以繼續挑選使用，或匯出保存。作業及問卷的操作，採取類似的操作介面及流程。

操作重點

- 一、新增試題
- 二、修改試題

操作方式

- 一、新增試題

範例：新增一題三選一的單選題。

1> 點選 **新增**



2> 依試題的內容，選擇合適的題型（此例為「單選題」）。



3> 出現單選題的設定畫面，預設有四個選項。



4> 填入題目描述。

5> 若有與題目相關的檔案要附上傳，請按 **瀏覽...** 選擇要上傳的檔案。

檔案不只一個，可以按 **更多附檔** 鍵，開設出多個檔案上傳選取欄位，再一一選取檔案上傳。

6> 預設有四個選項，教師視需要按 **更多選項**、**減少選項** 增加或減少選項。

此例為三選一的單選題，所以按 **減少選項**，使選項成為 3 個。

7> 填入選項內容，並將標準答案勾選起來。若有與選項相關的說明檔案要附加，請按後方 **瀏覽...** 選擇要上傳的檔案。

8> 其他如詳解、解答附檔、參考網址等欄位，視教師需要選擇填入。

9> 填入試題出自的章節及難易度。此處若填寫清楚，日後新增試卷時，便能依據章節及難易度挑選試題組合試卷。

10> 最後按 **確定新增**，儲存此一單選題。

11> 試題新增完成。



12> 以上述方式，陸續建置試題至題庫中，教師即可在下一單元「試卷維護」中，從題庫中挑選試題組合一份試卷，供學員測驗用。



- 1、 試題的來源除了教師親自建置外，也可以用匯入或從其他課程教師在「題庫分享中心」中分享出來的題目中挑選。
- 2、 題庫中已有題目，在下一單元的「試卷維護」中，可以從其中挑選題目組合一份試卷，供學員使用。

二、修改試題

1> 勾選要修改的試題，再按 **修改**。

全選	首頁	上頁	下頁	末頁	1	新增	修改	刪除	複製	匯出	分享
<input type="checkbox"/>	序號	題型	題目敘述								
<input checked="" type="checkbox"/>	1	單選	從「選項」視窗中的哪一個籤頁中，可設 ...								
<input type="checkbox"/>	2	單選	強迫性換行後的多行文字，是否仍屬於同 ...								
<input type="checkbox"/>	3	單選	要設定段落間距時，必須執行哪一個功能？								

2> 出現此試題的內容。其中題目敘述、選項內容.....等皆可視需要修改。

單一上傳檔案size不得超過：**64M**，總上傳檔案size不得超過：**64M**

題目敘述：
從「選項」視窗中的哪一個籤頁中，可設定「非列印字元」的顯示與否？

題目附檔：
瀏覽...
更多附檔 減少附檔

選項：
一般 瀏覽...
檢視 瀏覽...
編輯 瀏覽...
更多選項 減少選項

3> 內容修改後，請按 **確定修改**，將修改後的試題儲存。

參考網址：
http:// 多個請用空白隔開

分類：
0 版 0 冊 3 章 1 節 0 段

難易度：
簡單

確定修改 回維護試題清單

4> 修改完成。



試題維護圖示說明：

新增：新增試題至題庫。

修改：修改勾選的試題內容。

刪除：刪除勾選的試題。

複製：複製勾選的試題至題庫。

匯出：將勾選的題目匯出成 xml 檔，此 xml 檔可於其他課程用匯入的功能匯入題庫。

分享：將勾選的題目分享至「題庫分享中心」，其他教師可以共同使用「題庫分享中心」中的題目組合試卷。

預覽：預覽勾選的試題呈現的外貌。

搜尋功能：教師可以利用搜尋功能，從出自的章節、題型、難易度或關鍵字等條件，交叉尋找合乎條件的題目列表。

貳、試卷維護 >>



ㄟ 功能說明

教師利用此功能從題庫中挑選試題組合一試卷，供學員測驗使用。

ㄟ 操作重點

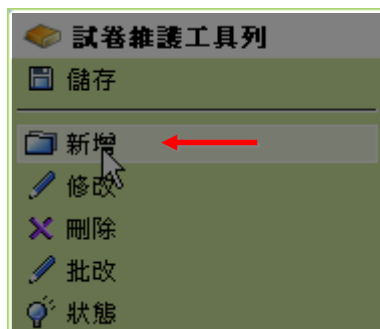
一、新增試卷

ㄟ 操作方式

一、新增試卷

範例：新增一份試卷。

- 1> 點選畫面左側工具列上的 **新增**。



- 2> 進入試卷的設定畫面，首先停留的位置為「試卷資訊」。此處為試卷名稱及繳交期限等屬性的設定。要完成一試卷新增，按照流程順序逐一進行即可。

- 3> 在第一個設定頁面「試卷資訊」中，填入試卷名稱、試卷的說明或教師的叮嚀

*** 補充說明 ***：若課程中有使用其他語系的學員，可以在試卷名稱其他語系欄位中填入學員習慣使用的文字，如英文、簡體中文等，方便學員觀看試卷內容。

- 4> 設定試卷的用途，下拉選單中有「自我評量」、「平時測驗」、「正式考試」、「線上測試」等選項，方便教師對這份試卷做用途的分類用。接著選擇試卷是否發佈；「準備中，不開放」意義為先將此作業設定好，但學員端暫時無法觀看到此試卷，日後要開放讓學員測驗時，再更改為「發布」，並配合設定開放、關閉日期，學員在學習環境中便能清楚看到此試卷的名稱、內容及開放填寫時間等訊息，在開啓作答的時間一到，便可以進行測驗。（此例以「發布」為例）

試卷用途	自我評量
發布	<input type="radio"/> 準備中，不開放 <input checked="" type="radio"/> 發布
開放作答日期	<input checked="" type="checkbox"/> 啓用，日期：2005-03-29 09:28
關閉作答日期	<input checked="" type="checkbox"/> 啓用，日期：2005-?
計分方式	取最高分
比重	10.0 %
測驗對象	預設為本課程所有正式生
閱卷人員	預設為本課程所有教師
測驗次數	1 次 (空白 = 無)
考試時間	20 分

?	三月, 2005						x
2 <<	< 4	今天	> 3			>> 1	
日	一	二	三	四	五	六	
	5	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			
Time: 6 08 : 08 7							
(Shift-)Click or drag to change value							

▶▶▶ 操作說明：

- 1> 勾選「發布」。選取「發布」後，下方會出現開放作答日期及關閉作答日期的設定欄位。
- 2> 若要設定開放及關閉日期，請勾選後方啓用選取方框，勾選後出現日期設定欄位。
- 3> 點擊「日期：」後方長方型欄位中一下，出現一日期設定視窗。
- 4> 點選日期，即會載入日期欄中。

※ 日期設定視窗操作說明：

?	三月, 2005						x
2 <<	< 4	今天	> 3			>> 1	
日	一	二	三	四	五	六	
	5	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			
Time: 6 08 : 08 7							
(Shift-)Click or drag to change value							

1、前進一年：2005 年 à 2006 年	2、後退一年：2005 年 à 2004 年
3、前進一個月：三月 à 四月	4、後退一個月：三月 à 二月
5、選擇日期（按一下日期）	6、選擇時間，點一下向前一個小時，若按住 shift 鍵點一下，則後退一個小時。
7、選擇時間，點一下向前一分鐘，若按住 shift 鍵點一下，則後退一分鐘。	8、將日期設定視窗關閉

5> 同樣的方法，設定關閉作答日期。超過關閉作答日期，學員便無法繳交作業。

發布	<input type="radio"/> 準備中，不開放	<input checked="" type="radio"/> 發布
開放作答日期	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期：	2005-03-29 08:08
關閉作答日期	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期：	2005-04-07 09:08
修改設定	<input checked="" type="checkbox"/> 可修改	

6> 選擇「計分方式」。有「不計分」、「取第一次」、「取最後一次」、「取最高分」、「取最低分」、「取不均分」等選項，視需要擇一而定。若要計分，一併填入分數比重，意謂為若總成績為 100 分計算，此份試卷所佔的配分百分比。

發布	<input type="radio"/> 準備中，不開放	<input checked="" type="radio"/> 發布
開放作答日期	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期：	2005-03-29 09:28
關閉作答日期	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期：	2005-04-07 09:08
計分方式	取最高分	
比重	10.0	%

7> 設定允許學員考這份試卷的次數，預設值為只能考一次，若保留空白，為不限次數。考試時間一併填上，保持欄位空白或填 0 為不限制考試時間。

測驗次數	1	次 (空白 = 無限次)
考試時間	20	分

8> 設定「顯示題數」，指的是測驗的每一頁畫面每次出現幾道題目。如共有 20 題試題的試卷，教師設定每頁題示 5 題，則會分五頁顯示。學員填完每一頁五道題目後，再繼續往下一頁填寫，考試期間是否能再回上一頁修改答案，由教師在下方「翻頁控制」中設定。不填或填 0，為在一頁中顯示出所有題目。接著是「翻頁控制」、「視窗控制」、「逾時控制」、「公佈答案」等下拉選單中選項的設定。

顯示題數	每頁 5 題
翻頁控制	可修改已作答題目
視窗控制	禁止切換至其它視窗
逾時處理	自動交卷
公佈答案	關閉試卷後公布
及格成績	60

下拉選單選項說明：

【翻頁控制】

- 1、不限制：作業排序的調整或其他設定變動後，需按此圖示儲存新的設定。
- 2、可修改已作答題目：可以回上一頁修改已作答題目（多頁顯示試題時）。
- 3、不可修改：無法回上一頁修改已作答題目（多頁顯示試題時）。

【視窗控制】

- 1、不限制：測驗途中可以切換到其他瀏覽器或程式視窗。
- 2、禁止切換至其他視窗：測驗途中無法切換到其他瀏覽器或程式視窗，直到繳交試卷。

【逾時處理】

- 1、不作任何處置：作答時間已到，仍允許學員繼答。
- 2、不自動交卷但標記逾時：作答時間已到，仍允許學員繼答，在試卷上作一標記。
- 3、自動交卷：作答時間一到，強迫交卷。

【公佈答案】

- 1、不公布：測驗完後，試卷內容不公布。
- 2、作答完公布：學員交卷後，即看到測驗內容及電腦批閱的分數（是非題及單、複選分數）。
- 3、關閉試卷後公布：試卷關閉日後，學員才能觀看已測驗的試卷內容。
- 4、自訂時間：教師設定學員觀看已測驗的試卷內容的日期時間。

10> 填入「及格分數」，完成「試卷資訊」頁面的設定。接著請按 **下一步**，往下一個設定頁面「挑選題目」。

逾時處理	自動交卷	考試時間到後，LMS應作何處置
公佈答案	關閉試卷後公布	公布成績的時刻
及格成績	60	及格與否的門檻分數
		取消 下一步

11> 這一個步驟為「挑選題目」頁面，教師為試卷挑選試題，有兩種挑選試題方式供教師選擇。「自行挑題」為教師手動挑選試題組合試卷；「系統自動由題庫挑題」是教師設定需要的題目條件及題數，由系統自動從題庫中，隨機選取符合條件的試題題數，組合成一份試卷。（此處以「自行挑題」為例）。

試卷資訊
 挑選題目
 排列與配分
 隨機排列
 試卷預覽

自行挑題
 系統自動由題庫挑題

12> 點取「自行挑題」後，出現試題的挑選畫面。挑選題目可以依出自那一版、冊、章、節，或依題型，是非題、選擇題、填充題等選項，或難易度、關鍵字等各種條件單一或混合查詢，亦可將題庫中所有試題列出供教師選取。此處以將試題全部列出做示範，不用勾選任何條件，直接按 **開始搜尋**，即可將題庫中所有題目列出。

試卷資訊
 挑選題目
 排列與配分
 隨機排列
 試卷預覽

請勾選條件開始搜尋題目，並從搜尋結果中挑選試題加入到這份考卷內。

版 冊 章 節

搜尋條件 題型 **是非** 難易度 **非常簡單**

全文關鍵字

搜尋範圍 **開始搜尋**

請勾選條件開始搜尋題目，並從搜尋結果中挑選試題加入到這份考卷內。

13> 下方出現符合篩選條件的試題列表。接著勾選要組成這份試卷的試題後，請按 **選取**，將這勾選的試題納入試卷中。

搜尋結果

選取	題目敘述	題型	版	冊	章	節	段	難易度	選取
<input type="checkbox"/>									選取
<input checked="" type="checkbox"/>	從「選項」視窗中的哪一個籤頁中，可設 ...	單選	0	0	3	1	0	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	強迫性換行後的多行文字，是否仍屬於同 ...	單選	0	0	1	2	0	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	要設定段落間距時，必須執行哪一個功能？	單選	0	0	1	3	0	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	要將某段落格式套用到其他段落時，可利 ...	填充	0	0	1	3	0	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	要強迫性換行時，必須按下鍵盤上的((Sh ...	填充	0	0	1	2	0	3	
<input type="checkbox"/>									選取

14> 取後的題目，會從題目列表中消失，教師若要再加入題目，繼續從剩餘
 題目中選取。若不再挑選題目，請按「**下一步**」，進入下一個設定頁面「排
 列與配分」。

試卷資訊 挑選題目 排列與配分 隨機排列 試卷預覽

請勾選條件開始搜尋題目，並從搜尋結果中挑選試題加入到這份考卷內。

取消 上一步 下一步

版 冊 章 節 段
 搜尋條件 題型 是非 難易度 非常簡單
 全文關鍵字 請在此輸入搜尋的關鍵字
 搜尋範圍 開始搜尋

請勾選條件開始搜尋題目，並從搜尋結果中挑選試題加入到這份考卷內。

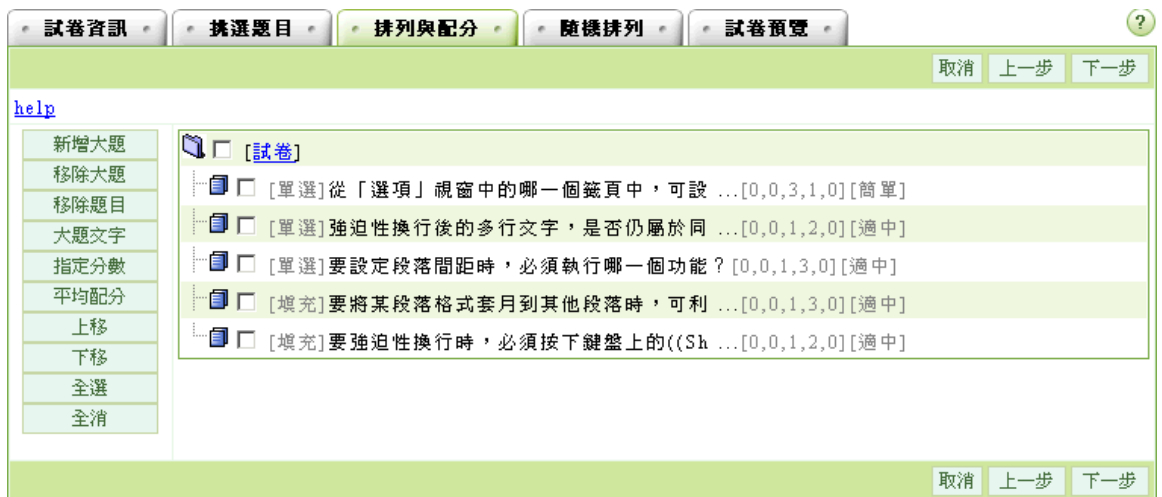
取消 上一步 下一步

搜尋結果

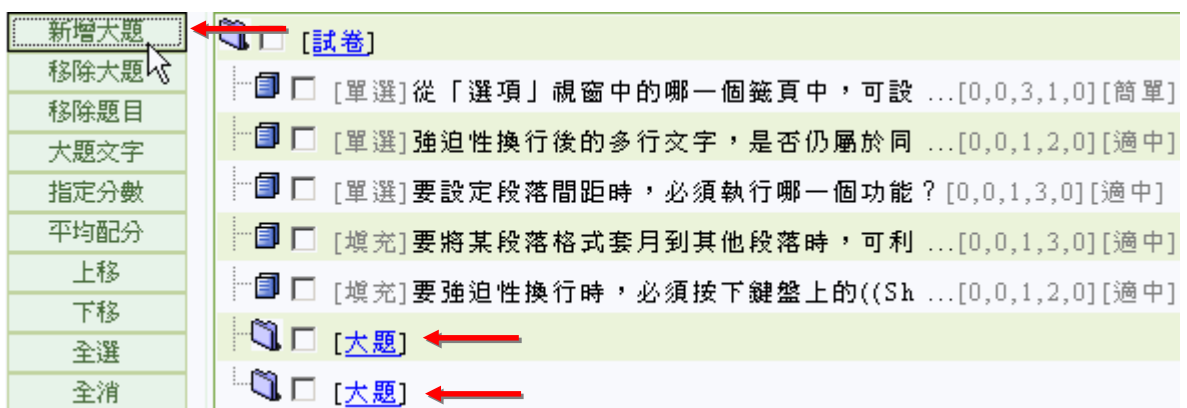
選取	題目敘述	題型	版	冊	章	節	段	難易度	選取
<input type="checkbox"/>									選取
<input type="checkbox"/>									選取

15> 這一個步驟為「排列與配分」頁面，此處操作重點為：

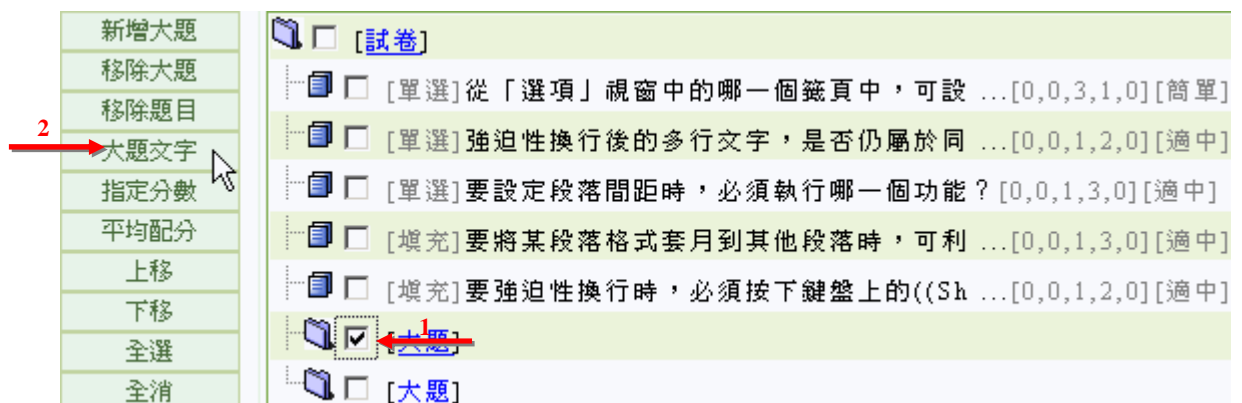
- 1、是否要將試題分類。如新增一「大題」，名稱為「單選題」，將選取的
 試題中的單選題，選取分配至此「單選題」大題中。如此類推，可以視
 需求設計若干「大題」。
 其操作流程為【新增大題】à【大題文字】（設定「大題」標題名稱）
 à然後分配試題至各「大題」中。
 （「大題」可視為試題的群組，操作過程請參考下面例子說明。）
- 2、為試題配分；有自動平均配分及為每道試題個別配分二種方式。



- 16> 試作新增二個大題類別「單選題」及「填充題」。首先點選 **新增大題**，開出需要的「大題」個數來（不使用大題者，請跳至步驟 24>為試題配分的說明）。



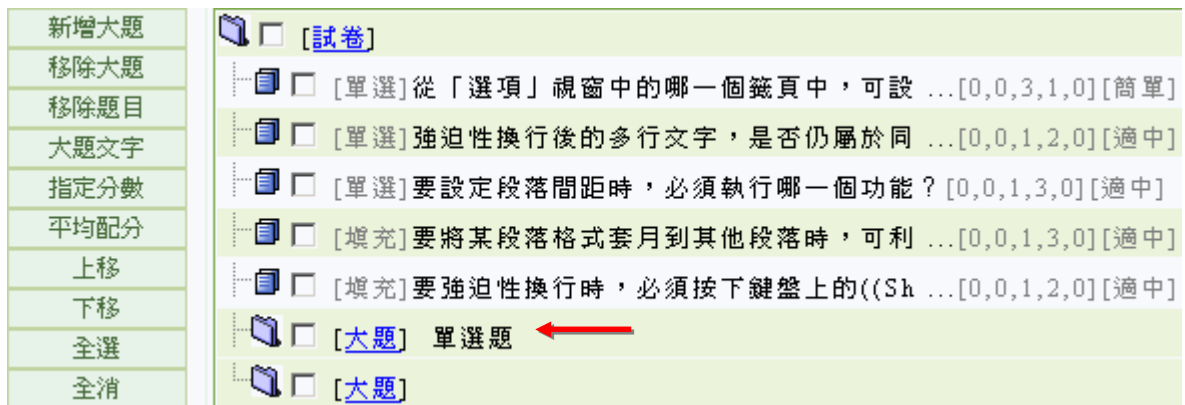
- 17> 勾選「大題」前選取框，再點選 **大題文字**，準備建立「大題」的文字說明。



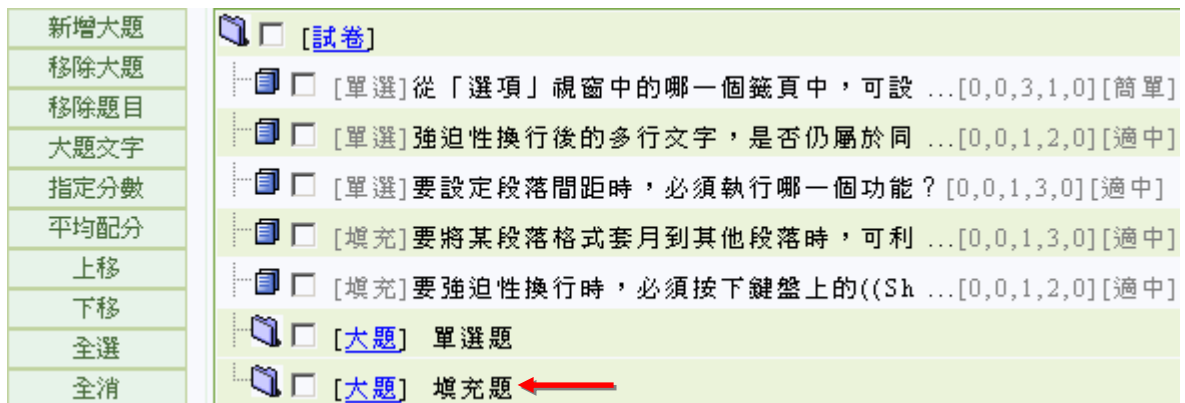
18> 出現一大題說明文字視窗，在輸入欄中填入「單選題」，然後按 **確定** 鍵。



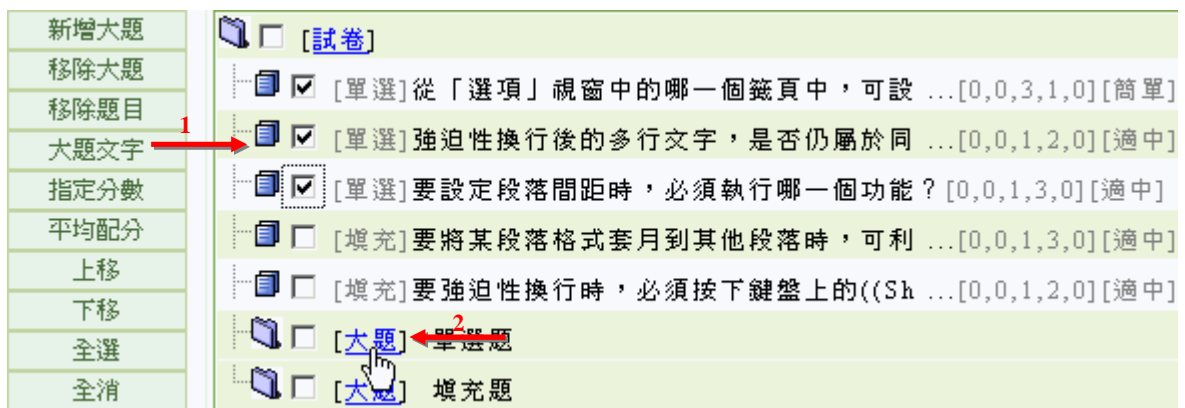
19> 已完成一個「大題」的文字說明



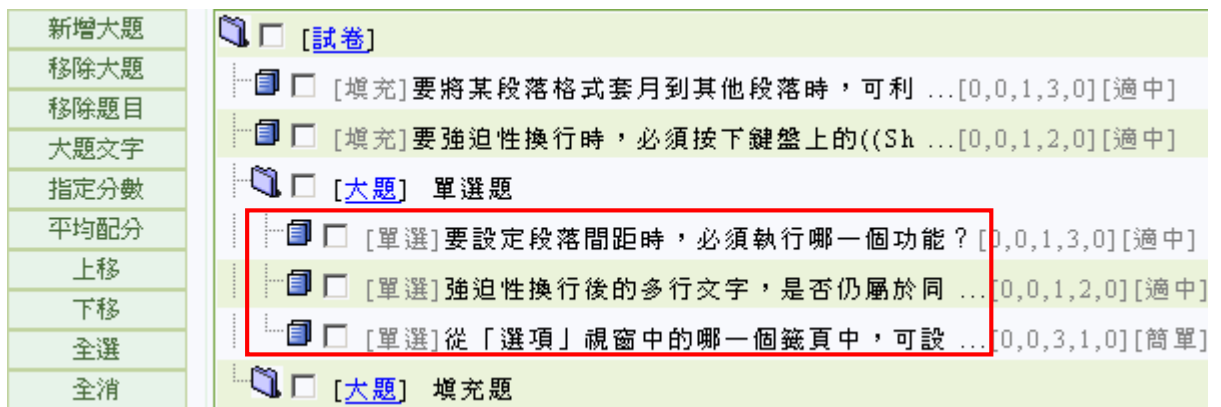
20> 依上述方式完成另一個大題文字說明「填充題」



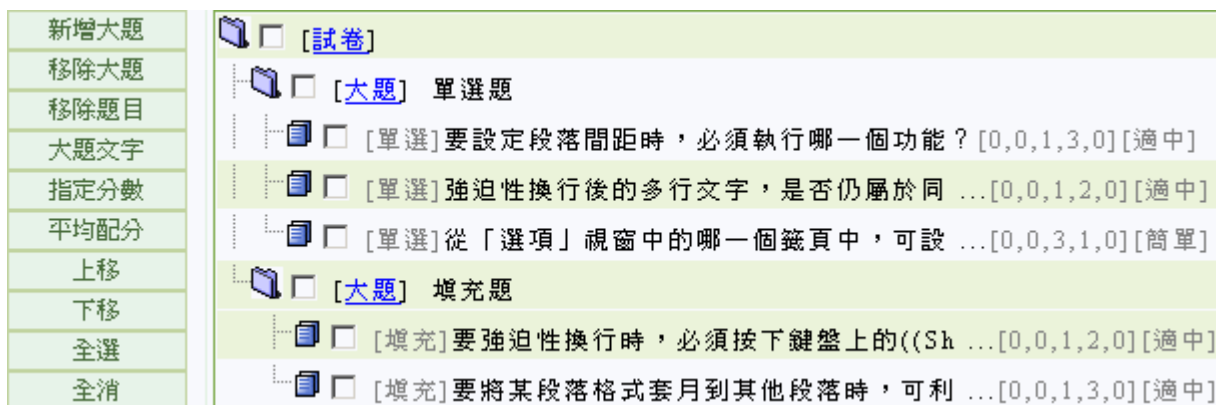
21> 接著將題目分配到「大題」中。首先勾選要歸類此「大題」的試題後，再點選 **[大題]**。



22> 選取的試題已移至「單選題」大題中。



23> 同樣的操作步驟，將其他試題分配至「配合題」大題中，完成後如下圖。



24> 接著為試題進行配分，配分的方式有二種：

- 一、個別配分，勾選題目後，再按 **指定分數**，在出現的分數輸入欄中填入此道試題的配分，其餘試題以相同方式一一設定配分。個別配分需要注意配分後的分數總和是否與教師滿分預設值有誤差。

二、為平均配分，按 **平均配分**，在出現的輸入總分視窗中填入滿分數值（一般為 100 分），填入後系統會自動為每道題目依填入的總分平均分配分數。

此例以平均配分做示範，所以按 **平均配分** 鍵。



25> 在出現的輸入總分視窗中填入滿分數值（以 100 分為例），再按 **確定**。



26> 已自動為每道題目平均配分



27> 完成此階段「排列與配分」的設定，請按 **下一步**，進入下一個設定頁面「隨機排列」。



28> 下圖是「隨機排列」的設定畫面，此處的操作重點為：

- 一、試題或大題不按順序排列的設定。
- 二、從挑選出來的試題中，再選取若干試題來組合一份試卷。(若為此項，會以選取的題數重新自動配分，原本的試題配分不算。)

若不使用「隨機排列」，請按 **下一步** 往下一設定步驟。



隨機排列細部操作說明：

- 1、首先勾選啟用隨機選取框。
- 2、**隨機排列**有三個排列方式：可以重覆勾選。
 - a、大題隨機排列：如上例中的「單選題」與「填充題」兩個大題，在學員的試卷上可能「單選題」此大題排在前面，也有可能「填充題」這個大題排在試卷前面。
 - b、題目隨機排列：大題中的試題隨機排列。
 - c、選項隨機排列：試題中的選項隨機排列。
- 3、隨機選題：從選取的試題中再隨機挑出輸入欄中的題數組合試卷，若設定此項會自動為題目平均配分。



試卷維護工具列圖示說明：

-  **儲存**：試卷排序的調整或其他設定變動後，需按此圖示儲存新的設定。
-  **新增**：新增一份試卷。點取此鍵後，開始按照流程新增一份試卷。
-  **修改**：對勾選的試卷，進行試卷屬性或重新配置試題等更動。
-  **刪除**：刪除勾選的試卷。
-  **批改**：對選取的試卷進行批改的動作，與下一功能「試卷批改」相同。
-  **狀態**：教師對選取的試卷更改其狀態。在準備中、施測中、已關閉三者間作切換。（* 將原來準備中的試卷開放，讓學員開始進行測驗。）
-  **重置**：即 Reset 的功能，清除選取的試卷中已繳交學員的測驗內容，回復至未有學員測驗的狀態。教師若有特殊考量，即可行使此功能。如教師更動了試卷內容，需要學員重新測驗，即可使用。
-  **上移**：調整試卷在學員學習環境的排序。選取的試卷向上移動一個位置。
-  **下移**：調整試卷在學員學習環境的排序。選取的試卷向下移動一個位置。
-  **匯出**：將試卷匯出，匯出的檔案存檔後，可以在別門課中匯入使用。
-  **全選**：選取全部的試卷。
-  **全消**：取消試卷的選取。

參、試卷批改 >>

試卷名稱	發布	試卷用途	比重	計分方式	考試時間	公佈答案
第一次平時測驗	施測中	自我評量	10%	取最高分	從 2005-03-29 15:48 到 2005-04-07 15:48	交卷後公布 <input type="button" value="批改"/>
第二次平時測驗	施測中	自我評量	10%	取平均分	從 2005-04-06 09:37 到 2005-04-29 10:37	交卷後公布 <input type="button" value="批改"/>

功能說明

教師於此處批改學員的測驗成績。

操作重點

一、批改學員的測驗成績

操作方式

一、批改學員的測驗成績

範例：批改學員甲在「第一次平時測驗」的測驗成績。

- 1> 點選要批改的作業後方的 **批改** 鍵（以「第一次平時測驗」為例）。

試卷名稱	發布	試卷用途	比重	計分方式	考試時間	公佈答案
第一次平時測驗	施測中	自我評量	10%	取最高分	從 2005-03-29 15:48 到 2005-04-07 15:48	交卷後公布 <input type="button" value="批改"/>
第二次平時測驗	施測中	自我評量	10%	取平均分	從 2005-04-06 09:37 到 2005-04-29 10:37	交卷後公布 <input type="button" value="批改"/>

2> 在開啓的批改試卷畫面中，可以看到學員是否已考過這份試卷（本例學員甲測驗過此試卷二次，二次教師皆未批改。）

應試者列表				
試卷名稱：第一次平時測驗				
No.	帳號	姓名	已考	未改
1.	aaaa	學員甲	2	2
2.	bbbb	bbbb	0	0
3.	cccc		0	0
4.	tiger	老虎美奶滋	1	1

3> 點選要批改的學員姓名或帳號欄位，右側視窗出現學員已測驗的次數列表。

應試者列表					測驗別列表						
試卷名稱：第一次平時測驗											
No.	帳號	姓名	已考	未改	序號	考試時間	測驗狀態	成績	清除		
1.	aaaa	學員甲	2	2	1	2005-04-06 11:45:28 2005-04-06 11:46:51	00:01:24	已繳	40	刪除	請點選上方所列
2.	bbbb	bbbb	0	0	2	2005-04-06 11:54:09 2005-04-06 11:59:38	00:05:30	已繳	80	刪除	
3.	cccc		0	0							
4.	tiger	老虎美奶滋	1	1							

4> 點選右視窗學員的測驗欄位，下方出現學員的測驗內容

應試者列表					測驗別列表						
試卷名稱：第一次平時測驗											
No.	帳號	姓名	已考	未改	序號	考試時間	測驗狀態	成績	清除		
1.	aaaa	學員甲	2	2	1	2005-04-06 14:57:41 2005-04-06 14:59:38	00:01:58	已繳	40	刪除	試卷內容
2.	bbbb	bbbb	0	0	2	2005-04-06 14:59:45 2005-04-06 15:00:30	00:00:46	已繳	40	刪除	
3.	cccc		0	0							
4.	tiger	老虎美奶滋	1	1							

單選題	
配分：[20.0] ✘ 得分：0	1. 要設定段落間距時，必須執行哪一個功能？ a. <input type="radio"/> 字型 b. <input checked="" type="radio"/> 段落 c. <input type="radio"/> 項目符號及編號
配分：[20.0] ✔ 得分：20	2. 強迫性換行後的多行文字，是否仍屬於同段落？ a. <input checked="" type="radio"/> 是。 b. <input type="radio"/> 不是。 c. <input type="radio"/> 非列印字元若未顯示，就不算是。
配分：[20.0] ✘ 得分：0	3. 從「選項」視窗中的哪一個籤頁中，可設定「非列印字元」的顯示與否？ a. <input checked="" type="radio"/> 一般

5> 教師對學員的試卷內容批改分數（填充題、簡答題、申論題等題目，請教師人工閱卷給分。如填充題系統雖會核對答案，為避免學員因多加一空格或大小寫的差異等因素，造成電腦判讀學員答案不對而不給分，所以若試卷中含有填充題、簡答題等試題，建議教師人工閱卷給分。）。

應試者列表

試卷名稱：第一次平時測驗

No.	帳號	姓名	已考	未改
1.	aaaa	學員甲	2	2
2.	bbbb	bbbb	0	0
3.	cccc		0	0
4.	tiger	老虎美奶滋	1	1

測驗別列表

序號	考試時間	測驗狀態	成績	清除
1	2005-04-06 14:57:41 2005-04-06 14:59:38	00:01:58 已繳	40	刪除
2	2005-04-06 14:59:45 2005-04-06 15:00:30	00:00:46 已繳	40	刪除

3. 從「選項」視窗中的哪一個籤頁中，可設定「非列印字元」的顯示與否？

配分：[20.0] 得分：0

a. 是。
 b. 不是。
 c. 非列印字元若未顯示，就不算是。

a. 一般
 b. 檢視
 c. 編輯

填充題

配分：[20.0] 得分：0

1. 要強迫性換行時，必須按下鍵盤上的shift鍵加enter鍵 Shift+Enter 快速

配分：[20.0] 得分：20

2. 要將某段落格式套用到其他段落時，可利用複製格式 複製格式 按鈕來完成。

※ 補充說明：

- : 標準答案的選項
- : 學生作答的選項
- : 學生答對

6> 填充題等人工閱卷試題分數給定後，請於上方總分計算視窗中按 重新計算，將總分計算出來，並可填入評語，參考網址，參考檔案教師若有需要亦可以填入。批改完後，請按 儲存批改，完成這一份試卷的批改。其餘學員試卷亦如此方式批改成績。

總分 60 重新計算

評語

參考網址

參考檔案 瀏覽...

指定觀摩 開放觀摩時間內，只有指定本項設定者，才會列出。

儲存批改

7> 可以看到學員甲原來有二次試卷未批改，批改後，只剩一次。右側測驗列表的測驗狀態也顯示已批改。

應試者列表					測驗別列表					
試卷名稱：第一次平時測驗					序號	考試時間	測驗狀態	成績	清除	
No.	帳號	姓名	已考	未改	1	2005-04-06 14:57:41 2005-04-06 14:59:38	00:01:58	已繳	40	刪除
1.	aaaa	學員甲	2	1	2	2005-04-06 14:59:45 2005-04-06 15:00:30	00:00:46	已批改	80	刪除
2.	bbbb	bbbb	0	0	請點選上方所列					
3.	cccc		0	0						
4.	tiger	老虎美奶滋	1	1						

問卷管理 >>>

壹、題庫維護 >>



功能說明

每份問卷的內容將之視為一道道「題目」，教師利用此功能新增題目後，再於下一功能『問卷維護』中，挑選題庫中的「題目」，組成一份問卷。作業及測驗的操作，亦採取類似的操作介面及流程。

操作重點

一、新增問卷題目

操作方式

一、新增問卷題目

範例：新增一份有關健保的問卷，先建立一些題目到題庫中，此例為建一題目「在您看來，目前健保費的負擔，您能不能接受？」。

1> 點選 **新增**。

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing three tabs: "題目維護" (Question Maintenance), "匯入" (Import), and "題庫分享中心" (Question Library Sharing Center). Below the tabs is a control bar with buttons for "全選" (Select All), "首頁" (Home), "上頁" (Previous Page), "下頁" (Next Page), "末頁" (Last Page), a page number "1" with a dropdown arrow, and action buttons: "新增" (Add), "修改" (Modify), "刪除" (Delete), "複製" (Copy), "匯出" (Export), and "分享" (Share). A red arrow points to the "新增" button. Below this is a table header with columns for "序號" (Serial Number), "題型" (Question Type), and "題目敘述" (Question Description). A second set of navigation and action buttons is visible below the table header.

2> 選擇題型（此例為「單選題」）。

The screenshot shows a selection interface with tabs for "是非" (True/False), "單選" (Single Choice), "多選" (Multiple Choice), "填充" (Fill-in), "簡答" (Short Answer), and "配合" (Matching). The "單選" tab is selected, indicated by a red arrow. Below the tabs, a message states: "單一上傳檔案size不得超過：64M，總上傳檔案size不得超過：64M". There is a large text area for "題目敘述：" (Question Description) and a file selection field for "題目附檔：" (Question Attachment) with a "瀏覽..." (Browse...) button.

3> 出現單選題的設定畫面，預設有四個選項。

The screenshot shows the configuration interface for a single-choice question. It features the same tabs as the previous screen, with "單選" selected. The same file size warning is present. Below the "題目敘述：" and "題目附檔：" fields are two buttons: "更多附檔" (More Attachments) and "減少附檔" (Reduce Attachments). There are four "選項：" (Options) sections, each with a radio button and a "瀏覽..." (Browse...) button. At the bottom, there are two buttons: "更多選項" (More Options) and "減少選項" (Reduce Options), followed by a "詳解：" (Detailed Solution) text area with a scroll bar.

4> 填入題目描述。

5> 若有與題目相關的檔案要附加上傳，請按 **瀏覽...** 選擇要上傳的檔案。

檔案不只一個，可以按 **更多附檔** 鍵，開設多個檔案上傳選取欄位，再一一選取檔案上傳。

6> 預設有四個選項，教師視需要按 **更多選項**、**減少選項** 增加或減少選項。

此例為五選一的單選題，所以按 **更多選項**，使選項成為 5 個。

- 7> 填入選項內容。若有與選項相關的說明檔案要附加，請按後方 **瀏覽...** 鍵，選擇要上傳的檔案。

選項：	不能接受	←	<input type="text"/>	<input type="button" value="瀏覽..."/>
選項：	不太能接受	←	<input type="text"/>	<input type="button" value="瀏覽..."/>
選項：	還能接受	←	<input type="text"/>	<input type="button" value="瀏覽..."/>
選項：	可以接受	←	<input type="text"/>	<input type="button" value="瀏覽..."/>
選項：	看情形/很難說	←	<input type="text"/>	<input type="button" value="瀏覽..."/>
<input type="button" value="更多選項"/> <input type="button" value="減少選項"/>				

- 9> 填入試題出自的章節。此處若填寫清楚，方便日後新增其他問卷時，能依據出自章節搜尋題目組合問卷。

→ 分類： 版 2 冊 3 章 1 節 段

連續新增

- 10> 最後按 **確定新增**，儲存此一單選題。

分類： 版 2 冊 3 章 1 節 段

連續新增

→

- 11> 一道題目新增完成。

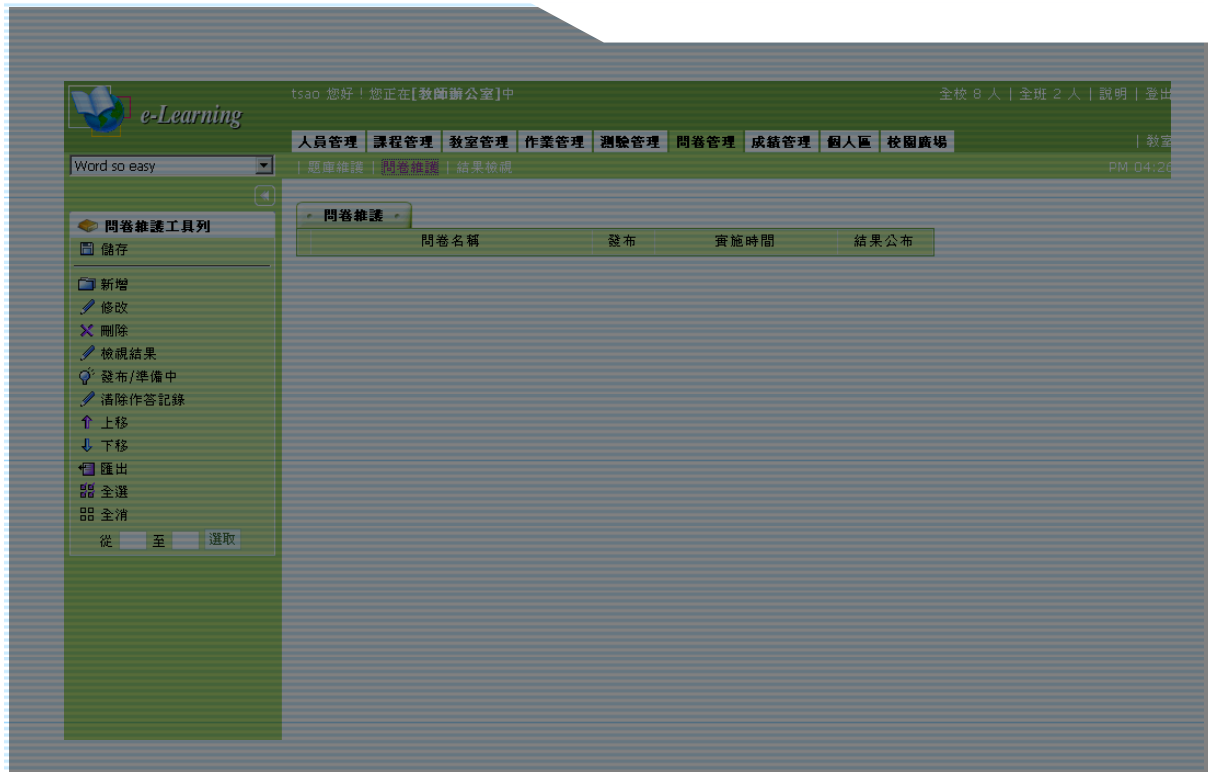


12> 以上述方式，陸續建置問卷題目至題庫中，教師即可在下一單元「問卷維護」中，從題庫中挑選題目組一份問卷。



- 1、問卷题目的來源除了教師親自建置外，也可以用匯入或從其他課程教師在「題庫分享中心」中分享出來的題目中挑選。
- 2、題目新增完畢，就可以至下一單元「問卷維護」中，挑選題目組一份問卷，供學員填寫。

貳、問卷維護 >>



功能說明

在教學期間，教師可以就教學內容或學習需要，設計若干問卷供學員填寫，提高教學效率。此處提供教師從問卷題庫中挑選題目組合一份問卷的操作。

操作重點

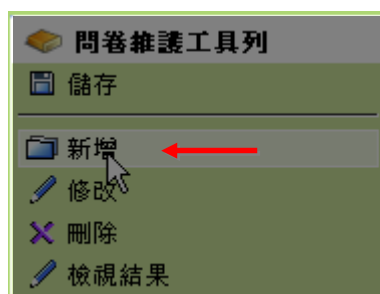
1> 新增問卷

操作方式

1> 新增問卷

範例：新增一份問卷。

- 1> 點選畫面左側工具列上的 **新增**。



- 2> 進入新增問卷的設定畫面，首先停留的位置為「問卷資訊」，此處為問卷的標題名稱及開放填寫期限等屬性的設定。請按照流程順序逐一進行，即可完成一份問卷。

- 3> 在第一個設定頁面「問卷資訊」中，填入問卷名稱。(若課程中有使用其他語系的學員，可以在問卷名稱其他語系欄位中，填入學員習慣使用的文字，如英文、簡體中文等。)

- 4> 選擇問卷是否發佈；「準備中，不開放」意義為先將此問卷設定好，但學員端無法觀看到此問卷，日後教師再進入問卷更改選項為「發布」，並設定開放、關閉日期，學員在學習環境中便能清楚看到此問卷的名稱、內容及開放填寫時間等作業訊息。(此例以「發布」為例)。

▶▶▶ 操作說明：

- 1» 勾選「發布」。選取「發布」後，下方會出現開放作答日期及關閉作答日期的設定欄位。
- 2» 設定開放及關閉日期，請勾選後方**啟用**選取方框，勾選後出現日期設定欄位。
- 3» 點擊「日期：」後方長方型欄位中一下，出現一日期設定視窗。
- 4» 點選日期，即會載入日期欄中。

※ 日期設定視窗操作說明：

1、前進一年：2005 年 à 2006 年	2、後退一年：2005 年 à 2004 年
3、前進一個月：三月 à 四月	4、後退一個月：三月 à 二月
5、選擇日期	6、選擇時間，點一下向前一個小時，若按住 shift 鍵點一下，則後退一個小時。
7、選擇時間，點一下向前一分鐘，若按住 shift 鍵點一下，則後退一分鐘。	8、將日期設定視窗關閉

5> 同樣的方法，設定關閉作答日期。超過關閉作答日期，學員便無法填寫問卷。

發布	<input type="radio"/> 準備中，不開放	<input checked="" type="radio"/> 發布
開放作答日期	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期：	2005-04-06 16:47
關閉作答日期	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期：	2005-04-29 16:47
修改設定	<input checked="" type="checkbox"/> 可修改	

6> 設定是否「可修改」；「可修改」意謂學員在問卷的有效繳交期限內，允許學員還能填寫問卷，新填寫的問卷，將會取代先前繳交的問卷。
(學員多次填寫，也只記錄最後一次的票選內容。)

若不勾選「可修改」，學員繳交問卷後，不允許再次填寫問卷。

發布	<input type="radio"/> 準備中，不開放	<input checked="" type="radio"/> 發布
開放作答日期	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期：	2005-04-06 16:47
關閉作答日期	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期：	2005-04-29 16:47
修改設定	<input checked="" type="checkbox"/> 可修改	

7> 選擇票選的結果，是否開放讓學員觀看；若願意開放，請選擇什麼時候開放。

結果公布	關閉問卷後公布
	不公布
	作答完公布
	關閉問卷後公布
	自訂時間

結果公布選項說明

- 1、不公布：票選的結果不開放讓學員觀看。
- 2、作答完公布：學員繳交問卷後，即可以觀看這份問卷票選結果。
- 3、關閉問卷後公布：教師設定的「關閉作答日期」時間一到，學員就可以觀看這份問卷票選結果。
- 4、自訂時間：教師自行設定開放觀看這份問卷票選結果的時間。

8> 「問卷資訊」頁面設定好後，請按 **下一步**，往下一個頁面「挑選題目」。

發布	<input type="radio"/> 準備中，不開放	<input checked="" type="radio"/> 發布	
開放作答日期	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期：2005-04-06 16:47		開放受測者進入問卷的時間
關閉作答日期	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期：2005-04-29 16:47		結束受測者進入問卷的時間
修改設定	<input checked="" type="checkbox"/> 可修改		是否可以在繳交後，再進入重繳。
問卷對象	預設為本課程所有正式生		新增
問卷人員	預設為本課程所有教師、助教		新增
問卷次數	1 次 (空白 = 無限次)		已經問卷過的次數
結果公布	關閉問卷後公布		公布結果的時刻

下一步

9> 這一個步驟為「挑選題目」頁面，教師為問卷挑選題目。挑選題目可以依，出自那一版、冊、章、節，或依題型，是非題、選擇題、填充題等選項，或關鍵字等各種條件單一或混合查詢，亦可將題庫中所有題目列出，供教師選取。此處以將題目全部列出做示範，不用勾選任何條件，直接按 **開始搜尋**，即可將題庫中所有題目列出。

請勾選條件開始搜尋題目，並從搜尋結果中挑選題目加入到這份考卷內。

版 冊 章 節
 題型 **是非**
 全文關鍵字 請在此輸入搜尋的關鍵字

搜尋範圍 **開始搜尋**

請勾選條件開始搜尋題目，並從搜尋結果中挑選題目加入到這份考卷內。

10> 下方出現符合篩選條件的題目列表，勾選要組成這份問卷的題目後，請按 **選取**。

選取	題目敘述	題型	版	冊	章	節	段	選取
<input checked="" type="checkbox"/>	在您看來，目前健保費的負擔，您能不能 ...	單選	0	2	3	1	0	選取
<input checked="" type="checkbox"/>	如果有人沒有全民健保，也沒有其他的保 ...	單選	0	2	3	2	0	
<input type="checkbox"/>	上一道題目您若有其他的意見，請填入您 ...	簡答	0	3	2	1	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	有人認為65歲以上沒有收入的人和20歲以 ...	單選	0	1	3	2	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	請填入您的性別	單選	0	3	2	1	0	
<input type="checkbox"/>								選取

- 11> 取後的題目，會從題目列表中消失，教師若要再加入題目，繼續從剩餘題目中選取。若不再挑選題目，請按 **下一步**，進入下一個設定頁面「排列與配分」。

請勾選條件開始搜尋題目，並從搜尋結果中挑選題目加入到這份考卷內。

取消 上一步 下一步

版 冊 章 節 段
 搜尋條件 題型 是非
 全文關鍵字 請在此輸入搜尋的關鍵字
 搜尋範圍 開始搜尋

請勾選條件開始搜尋題目，並從搜尋結果中挑選題目加入到這份考卷內。

取消 上一步 下一步

搜尋結果

選取	題目敘述	題型	版	冊	章	節	段
<input type="checkbox"/>	上一道題目您若有其他的意見，請填入您 ...	簡答	0	3	2	1	0
<input type="checkbox"/>							

- 12> 這一個步驟為「排列與配分」頁面，此處操作重點為：

- 1、是否要將題目以類別方式區隔，如新增一「大題」，名稱取為「單選題類」，將選取的題目中，選取分配至此「單選題類」大題中，如此類推，可以視需求設計若干「大題」後，再修改「大題」名稱，接著分配題目至各「大題」中。（操作方式請參考『作業維護』或『測驗維護』功能項的大題新增說明）
- 2、題目的排序，使用 **上移**、**下移** 調整題目至適當的位置。

取消 上一步 下一步

help

新增大題 [問卷]
 移除大題
 移除題目
 大題文字
 上移
 下移
 全選
 全消

[單選] 在您看來，目前健保費的負擔，您能不能 ... [0,2,3,1,0] []
 [單選] 如果有人沒有全民健保，也沒有其他的保 ... [0,2,3,2,0] []
 [單選] 有人認為65歲以上沒有收入的人和20歲以 ... [0,1,3,2,0] []
 [單選] 請填入您的性別 [0,3,2,1,0] []

取消 上一步 下一步

13> 完成此階段「排列與配分」的設定，請按 **下一步**，進入下一個設定頁面「問卷預覽」。

The screenshot shows the '排列與配分' (Arrange and Allocation) step. At the top, there are tabs for '問卷資訊', '挑選題目', '排列與配分', and '問卷預覽'. The '排列與配分' tab is active. Below the tabs, there is a 'help' link and a list of questions. Each question has a checkbox and a numerical value in brackets. A red arrow points to the '下一步' (Next Step) button at the top right.

14> 出現此問卷的預覽畫面，若沒有問題，請按 **完成 + 存檔**，完成此份作業的新增。若還要修改問卷內容，可以按 **上一步**，繼續作業。

The screenshot shows the '問卷預覽' (Question Preview) step. At the top, there are tabs for '問卷資訊', '挑選題目', '排列與配分', and '問卷預覽'. The '問卷預覽' tab is active. Below the tabs, there is a '問卷內容' (Questionnaire Content) section. It displays four questions with their respective options and scores. A red arrow points to the '完成 + 存檔' (Complete + Save) button at the top right.

15> 問卷新增完成

問卷維護			
問卷名稱	發布	實施時間	結果公布
<input type="checkbox"/> 全民健保問題民意調查問卷	進行中	從 2005-04-06 16:31 到 2005-04-29 17:31	問卷關閉後公布



問卷維護工具列圖示說明：


 **儲存**：問卷排序的調整或其他設定變動後，需按此圖示儲存新的設定。


 **新增**：新增一份問卷。點取此鍵後，開始按照流程設定一份問卷。

 **修改**：對勾選的問卷，進行問卷屬性或題目等更動。

 **刪除**：刪除勾選的問卷。

 **檢視結果**：觀看勾選問卷的票選結果。

 **發布/準備中**：教師對勾選的作業更改其狀態。在準備中、進行中、已關閉三者間作切換。（* 將原來**準備中**的問卷開放，讓學員開始填寫。）

 **清除作答記錄**：即 Reset 的功能，清除問卷中所有的票選，回復至未有學員繳交問卷的狀態。教師若有特殊考量，如修改問卷內容後，避免影響票選的客觀性，即可行使此功能。

 **上移**：調整問卷在學員學習環境的排序。勾選的問卷向上移動一個位置。

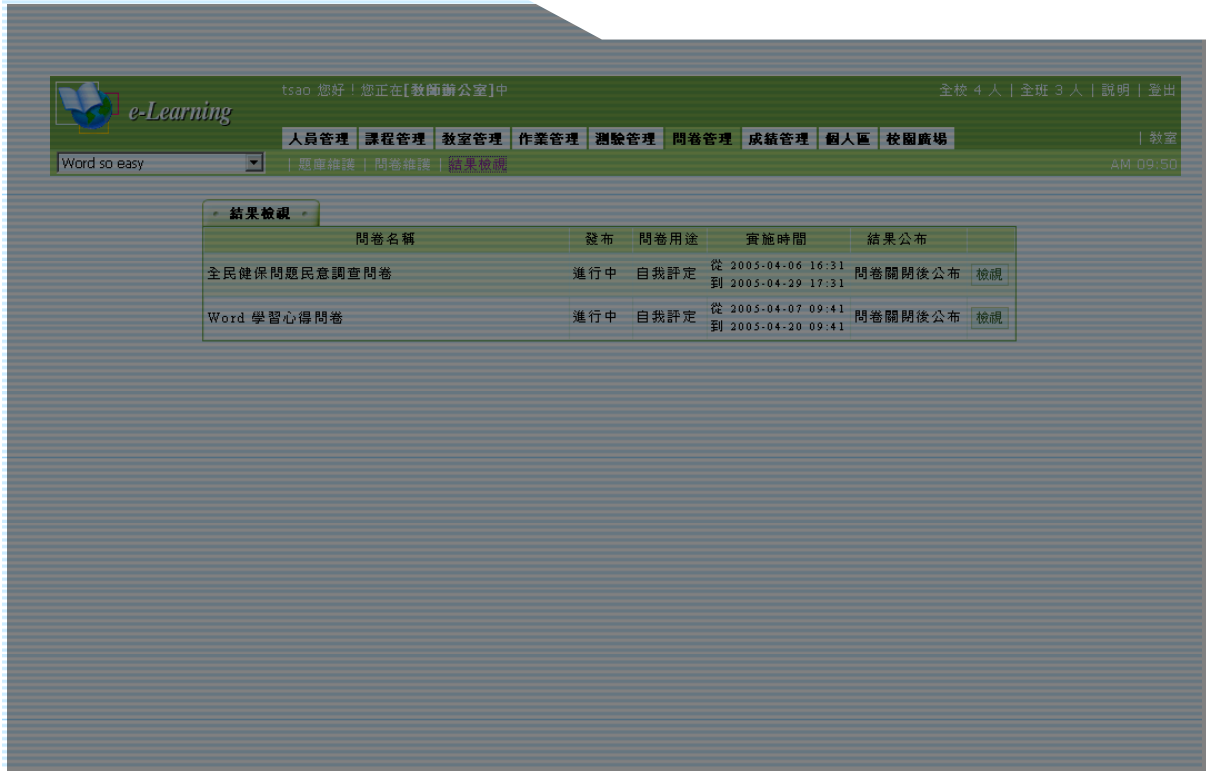
 **下移**：調整作業在學員學習環境的排序。勾選的問卷向下移動一個位置。

 **匯出**：將問卷匯出，匯出的檔案可以在其他課程匯入使用。

 **全選**：將全部的問卷選取起來。

 **全消**：將選取的問卷取消勾選。

參、結果檢視 >>



功能說明

教師於此功能處觀看問卷票選結果及詳細填寫內容。

操作重點

一、觀看票選結果的詳細內容

操作方式

一、觀看票選結果的詳細內容

範例：查看問卷「全民健保問題民意調查問卷」的詳細票選內容。

1> 選取問卷後方 **檢視** 鍵

問卷名稱	發布	問卷用途	實施時間	結果公布	
全民健保問題民意調查問卷	進行中	自我評定	從 2005-04-06 16:31 到 2005-04-29 17:31	問卷關閉後公布	檢視
Word 學習心得問卷	進行中	自我評定	從 2005-04-07 09:41 到 2005-04-20 09:41	問卷關閉後公布	檢視

2> 出現這份問卷的匿名票選結果及選項所佔百分比；按 **詳細資料**，可以觀看詳細的票選內容。

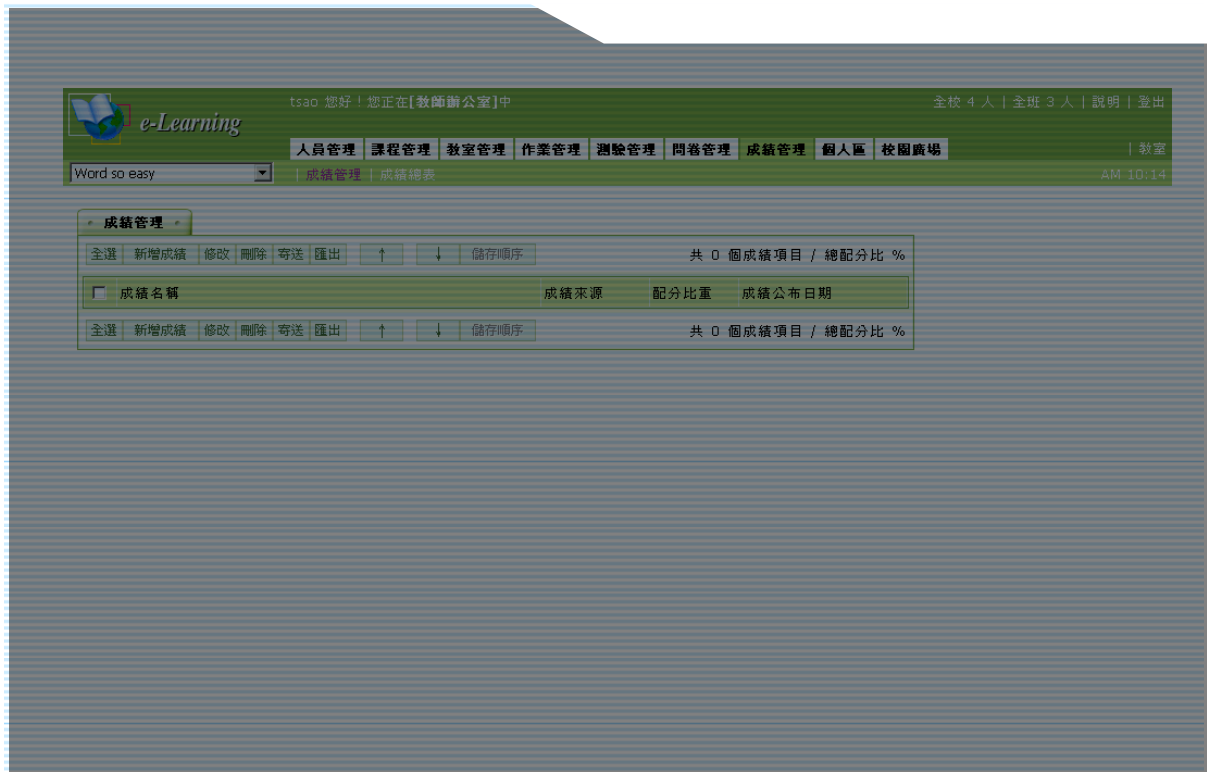
統計表				
總問卷數=2 有效問卷數=2 無效問卷數=0 詳細資料				
序號	題目敘述	待選項目	次數	比例
1	在您看來，目前健保費的負擔，您能不能 ...	不能接受	0	0.00%
		不太能接受	0	0.00%
		還能接受	1	50.00%
		可以接受	1	50.00%
		看情形/很難說	0	0.00%
2	如果有人沒有全民健保，也沒有其他的保 ...	不應該幫他看病	0	0.00%
		應該幫他看病，費用由醫院負擔	0	0.00%
		應該幫他看病，費用由政府負擔	2	100.00%
		無意見	0	0.00%
		贊成	0	0.00%
3	有人認為65歲以上沒有收入的人和20歲以 ...	不贊成	0	0.00%
		65歲以上沒有收入的人不用交	2	100.00%
		20歲以下沒有收入的人不用交	0	0.00%
		無意見	0	0.00%
		女性	1	50.00%
4	請填入您的性別	男性	1	50.00%
		無意見	0	0.00%
總問卷數=2 有效問卷數=2 無效問卷數=0 詳細資料				

3> 票選內容如下圖，可以查看每個學員在每道題目中的票選情形。

序號	1. 在您看來，目前健保費的負擔，您能不能 ...				
待選項目	不能接受	不太能接受	還能接受	可以接受	看情形/很難說
甲學員				0	
美奶滋老虎			0		
總計	0	0	1	1	0

成績管理 >>>

壹、成績管理 >>



功能說明

教師在此匯入作業、測驗等成績項目。發布後的作業、測驗成績，經教師設定成績開放日期後，開放時間一到，在學員學習環境的「成績資訊」中才會出現該作業或測驗成績。由於學員在各作業、測驗的成績，教師會因學員出席狀況或其他因素調整學員成績，會選擇暫不開放作業或測驗的成績公布在學員學習環境中，就可以利用此功能，匯入並調整成績後，選擇適當時間發布，供學員觀看作業或測驗成績。除了線上的作業、測驗外，這裏亦提供自訂的成績項目，如實體的考試，繳交一幅圖畫等，保留一自訂的成績欄位，供教師上傳成績使用。

操作重點

- 一、自訂成績項目
- 二、發布作業、測驗成績並設定成績開放日期

操作方式

一、自訂成績項目

範例：自訂一「期中考」的成績項目，待學員實體考完「期中考」後，將成績記錄至此成績項目中。

1> 點取 **新增成績**。

2> 出現自訂成績項目的設定畫面，在名稱欄位中填入自定成績項目的名稱「期中考」。

3> 設定配分比重，總成績以 100 分計算，此自定成績項目佔多大的配分比例。

4> 設定成績公布的時間區間。

(在設定的開放日期區間內，學員才能觀看成績。)

配分比重	10 %	
成績公布日期	從	2005 年 4 月 7 日 11 時 49 分
	至	2005 年 6 月 25 日 11 時 49 分
對象	所有正式生	

對象下拉選單內容：

- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30

6> 選擇此成績項目的對象是個人（正式生）成績還是分組成績（教師需先做學員分組）。

配分比重	10 %	
成績公布日期	從	2005 年 4 月 7 日 11 時 49 分
	至	2005 年 6 月 25 日 11 時 49 分
對象	所有正式生	

對象下拉選單內容：

- 所有正式生

操作按鈕： 手動輸入 | 上傳匯入

7> 若已有學員成績、評語可一併填入；也可以先設好成績項目，日後補進成績。選項及欄位設定完後，請按 **確定建立**，完成自訂成績項目的新增。

學員成績	手動輸入 上傳匯入		
	學員	分數	評語
	學員甲 (aaaa)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	bbbb (bbbb)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	(cccc)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	老虎美奶滋 (tiger)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
確定建立			

8> 新增完成。

成績管理			
全選 新增成績 修改 刪除 寄送 匯出 ↑ ↓ 儲存順序			
共 1 個成績項目 / 總配分比 10 %			
<input type="checkbox"/> 成績名稱	成績來源	配分比重	成績公布日期
<input type="checkbox"/> 期中考	自訂	10 %	從 2005-04-07 11:49 到 2005-06-25 11:49
全選 新增成績 修改 刪除 寄送 匯出 ↑ ↓ 儲存順序			
共 1 個成績項目 / 總配分比 10 %			

9> 日後要修改設定內容或加入學員成績，只要點取成績名稱，即可進入設定畫面。

成績管理	
全選 新增成績 修改 刪除 寄送 匯出 ↑ ↓ 儲存順序	
<input type="checkbox"/> 成績名稱	成績來源
<input type="checkbox"/> 期中考	自訂
全選 新增成績 修改 刪除 寄送 匯出 ↑ ↓ 儲存順序	

二、發布作業、測驗成績並設定成績開放日期

範例：發布「第一次平時測驗」此成績項目，並設定開放給學員觀看成績的日期。

1> 點取 **新增成績**。

成績管理	
全選 新增成績 修改 刪除 寄送 匯出 ↑ ↓ 儲存順序	
<input type="checkbox"/> 成績名稱	成績來源
全選 新增成績 修改 刪除 寄送 匯出 ↑ ↓ 儲存順序	

- 2> 出現自訂成績項目的設定畫面，在「成績來源」下拉選單中，選取「從測驗匯入」。

- 3> 接著在下拉選單選擇測驗名稱「第一次平時測驗」。

- 4> 按

- 5> 「第一次平時測驗」匯入完成，接著進行開放給學員觀看成績的日期設定。

成績名稱	成績來源
第一次平時測驗	從測驗匯入

- 6> 點選成績名稱（也可以勾選成績名稱前選取框後，再按 鍵）。

成績名稱	成績來源
第一次平時測驗	從測驗匯入

7> 在出現的設定視窗中，選擇成績公布的開始及關閉日期，也可以修改配分比重。

成績項目內容		修改成績					
成績名稱	中文正體(Big5)	第一次平時測驗					
	中文簡體(GB2312)						
	英文(en)						
	日文(EUC-JP)						
	自定(user_define)						
配分比重	10	%					
成績公布日期	從	2005	年 3	月 29	日 15	時 48	分
	至	2005	年 6	月 25	日 7	時 59	分
<input type="button" value="確定修改"/>							

8> 日後要修改學員成績，請從「修改成績」處進入修改。

成績項目內容		修改成績					
成績名稱	中文正體(Big5)	第一次平時測驗					
	中文簡體(GB2312)						
	英文(en)						
	日文(EUC-JP)						
	自定(user_define)						
配分比重	10	%					
成績公布日期	從	2005	年 3	月 29	日 15	時 48	分
	至	2005	年 6	月 25	日 7	時 59	分
<input type="button" value="確定修改"/>							

9> 按 鍵，儲存設定。

配分比重	10	%					
成績公布日期	從	2005	年 3	月 29	日 15	時 48	分
	至	2005	年 6	月 25	日 7	時 59	分
<input type="button" value="確定修改"/>							

10> 修改完成。



11> 在公布成績的有效日期區間內，學員在學習環境的成績資訊中，看到的成績資訊畫面。

成績名稱	成績來源	配分比重	分數	及格分數	及格判定	評語	組距圖表
第一次平時測驗	從測驗匯入	10 %	72	60	及格	比上次考試有進步，繼續加油!!	<input type="button" value="組距圖表"/>

圖示功能說明

修改：修改勾選的作業或測驗設定，如名稱及成績開放日期的設定，並可以修改學員成績。

寄送：寄發勾選的作業或測驗成績給學員。寄送的成績方式有二種，一種是寄送個人成績，學員只收到自己的成績。一種為寄送全班成績，學員收到的是全班的成績。

匯出：匯出勾選的作業或測驗。匯出的檔案格式有 txt、html、xml 三種格式的壓縮檔可以選擇。



學員的作業、測驗成績或自定的成績項目，必需教師在「成績管理」中發布，並在開放觀看的有效日期內，學員才能在學習環境 à 「課程資訊」 à 「成績資訊」中看到。

所以教師要開放作業或測驗成績讓學員觀看，請記得到「成績管理」中發布。

貳、成績總表 >>

成績試算表

連續輸入的游標方向 不啟用 儲存已更改的分數

學員	第一次 * 作業		總分	平均	排名
	10 %	10 %			
學員甲 (aaaa)	72	82	15.4	7.7	2
bbbb (bbbb)	66	68	13.4	6.7	4
(cccc)	75	70	14.5	7.3	3
老虎美奶滋 (tiger)	80	75	15.5	7.8	1
高標	77.5	78.5			
低標	73.3	73.8			
組距圖表					

à 功能說明

教師於此處觀看學員在發布後的作業、測驗的總成績統計表，並可觀看組距圖表。學期末時，教師在此功能處結算各作業、測驗的配分總和。若發布的作業、測驗配分總和未達 100 分，可以至前一功能「成績管理」進行各別作業或測驗配分的修改；或增加作業、測驗來調整學期總配分達到 100 分。此處亦能修改學員的成績。

à 操作重點

- 一、修改學員成績
- 二、觀看組距圖及匯出成績 csv 檔

à 操作方式

- 一、修改學員成績

範例：修改學員甲的成績從 72 分改為 80 分。

1> 按學員的分數欄（以學員甲為例）。

成績試算表

連續輸入的游標方向 不啓用 儲存已更改的分數

學員	第一次 * 作業		總分	平均	排名
	10 %	10 %			
學員甲 (aaaa)	72	82	15.4	7.7	2
bbbb (bbbb)	66	68	13.4	6.7	4
(cccc)	75	70	14.5	7.3	3
老虎美奶滋 (tiger)	80	75	15.5	7.8	1
高標	77.5	78.5			
低標	73.3	73.8			
組距圖表					

2> 出現分數輸入欄，輸入分數。

成績試算表

連續輸入的游標方向 不啓用 儲存已更改的分數

學員	第一次 * 作業		總分	平均	排名
	10 %	10 %			
學員甲 (aaaa)	80	82	15.4	7.7	2
bbbb (bbbb)	66	68	13.4	6.7	4
(cccc)	75	70	14.5	7.3	3
老虎美奶滋 (tiger)	80	75	15.5	7.8	1
高標	77.5	78.5			
低標	73.3	73.8			
組距圖表					

3> 按鍵盤上 Enter 鍵後，此分數欄位變為 80 分。可以依此方式繼續修改其他學員分數。

成績試算表

連續輸入的游標方向 不啓用 儲存已更改的分數

學員	第一次 * 作業		總分	平均	排名
	10 %	10 %			
學員甲 (aaaa)	80	82	16.2	8.1	1
bbbb (bbbb)	66	68	13.4	6.7	4
(cccc)	75	70	14.5	7.3	3
老虎美奶滋 (tiger)	80	75	15.5	7.8	2

4> 修改完後，記得按 **儲存已更改的分數**，儲存修改後的成績。

成績試算表

連續輸入的游標方向 **儲存已更改的分數**

學員	第一次 * 作業		總分	平均	排名
	10 %	10 %			
學員甲 (aaaa)	80	82	16.2	8.1	1
bbbb (bbbb)	66	68	13.4	6.7	4
(cccc)	75	70	14.5	7.3	3
老虎美奶滋 (tiger)	80	75	15.5	7.8	2
高標	80	78.5			
低標	75.3	73.8			
組距圖表					

5> 儲存成功。



二、觀看組距圖及匯出成績 csv 檔

1> 點選作業或測驗下方組距圖表小圖示。

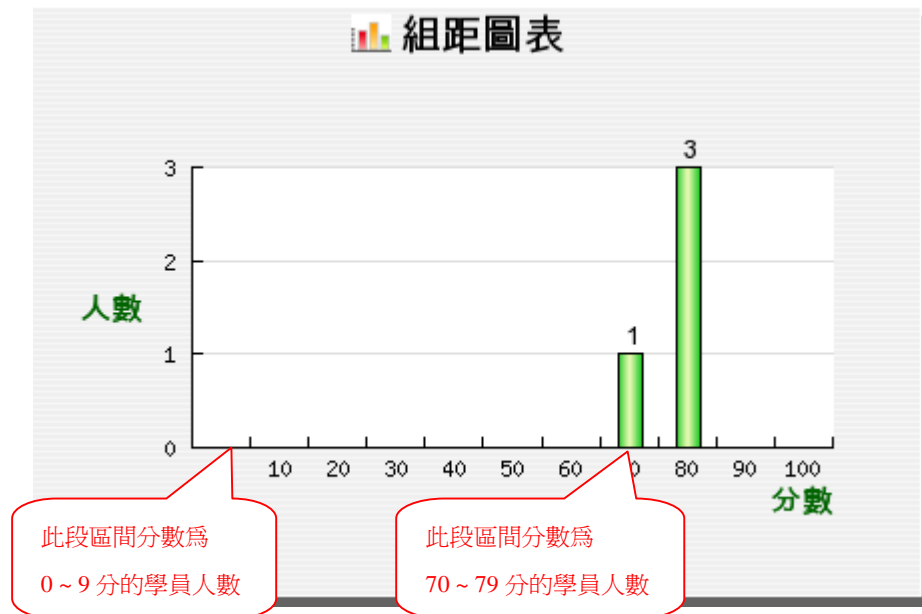
成績試算表

連續輸入的游標方向 儲存已更改的分數

學員	第一次 * 作業		總分	平均	排名
	10 %	10 %			
學員甲 (aaaa)	80	82	16.2	8.1	1
bbbb (bbbb)	88	68	15.6	7.8	2
(cccc)	75	70	14.5	7.3	4
老虎美奶滋 (tiger)	80	75	15.5	7.8	3
高標	84	78.5			
低標	80.8	73.8			

組距圖表 

2> 出現組距圖表。



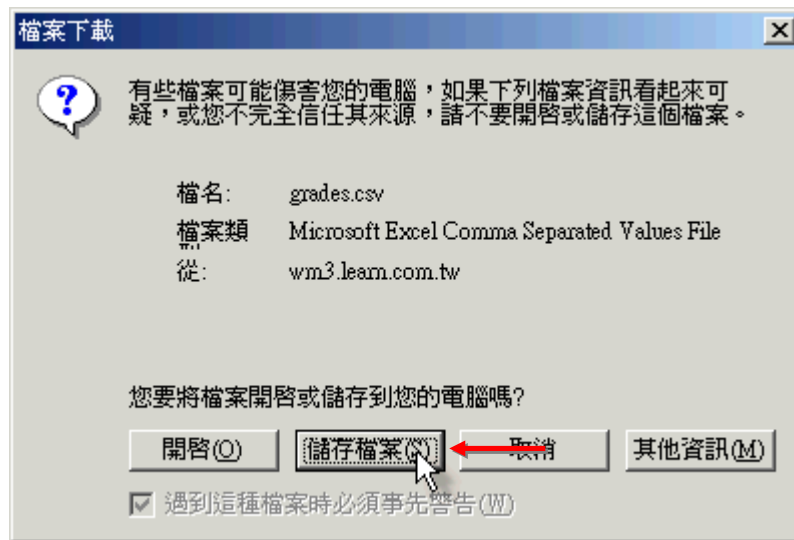
3> 要匯出成績試算表的 Excel csv 檔，請點選右上角的 。

成績試算表

連續輸入的游標方向 儲存已更改的分數

學員	第一次 * 作業 test			總分	平均	排名
	10 %	10 %	10 %			
學員甲 (aaaa)	80	82		16.2	5.4	3

4> 出現一對話視窗，請選擇將匯出的 csv 檔直接開啓或儲存。



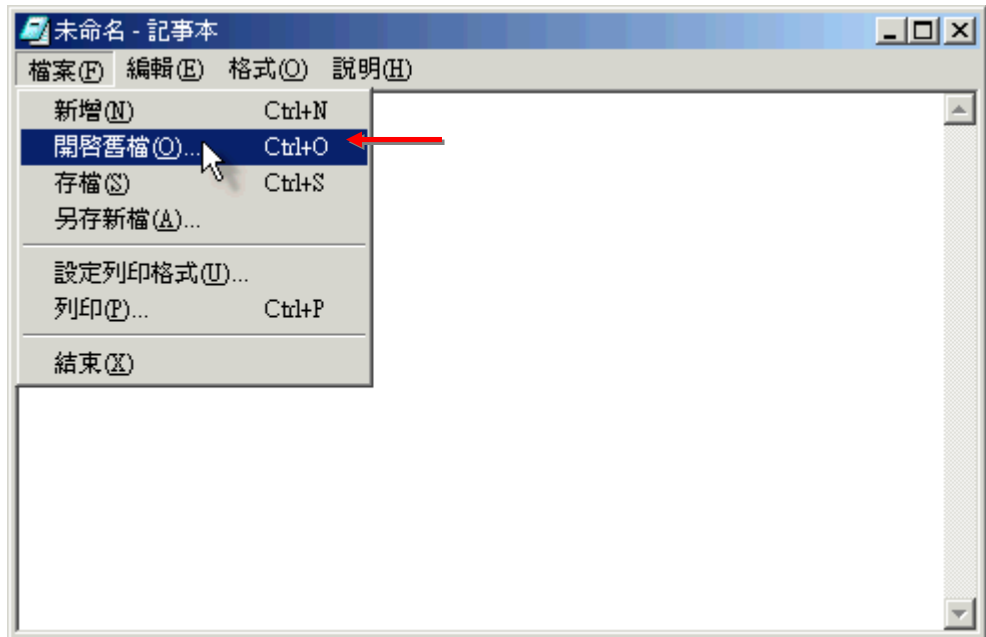
由於本學習平台是以 unicode 為編碼格式，所以利用「成績試算表」中提供的「匯出 CSV」功能所匯出的成績資料，若您是使用 Office 2003 版本的 Excel，則可直接開啓。若為其他版本如 Excel 2000、97 等，必須先經由 Notepad（記事本）軟體利用「另存新檔」的方式，存檔為 ANSI 格式後。開啓時中文才不會成為亂碼。此乃 Microsoft Excel 軟體編碼格式不支援 Unicode 所造成的影響。操作方式請參閱以下【註 1】的說明。

【註 1】如何在 Excel 2000 下觀看匯出的成績 csv 檔中文不會出現亂碼：

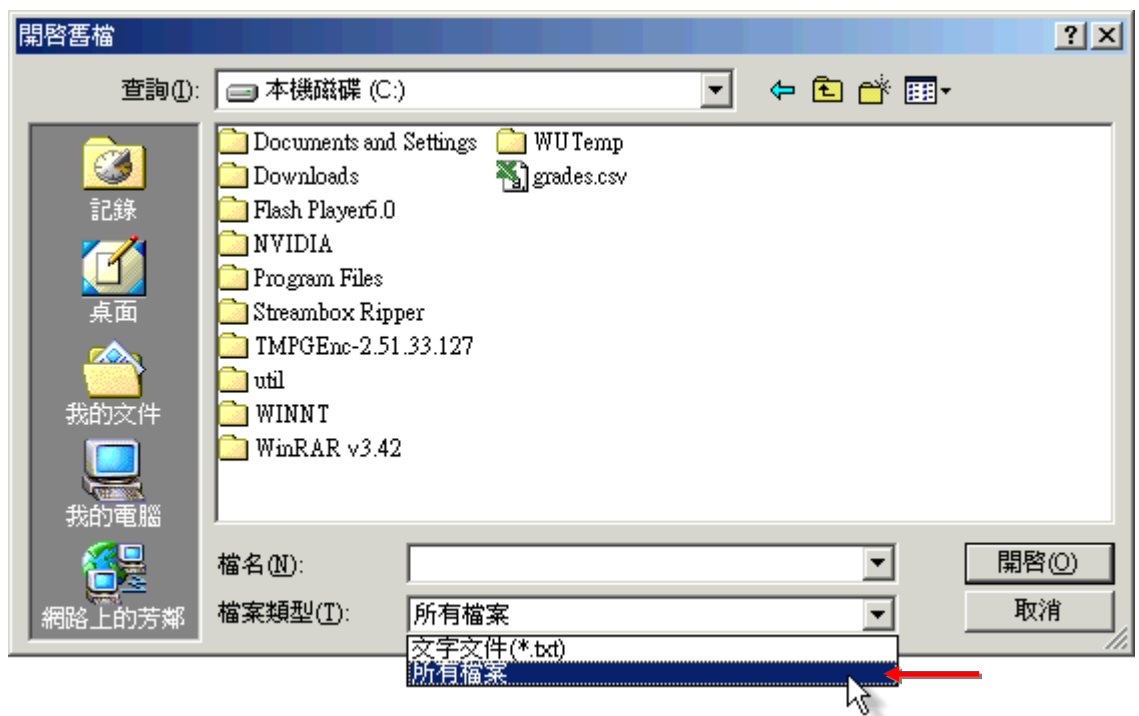
1> 原來在 Excel 2000 下看到匯出為 csv 檔中文呈現亂碼。

 	"蝶砌?颯"	"儼∩?璆"	"test"	蝮賢?	橋喳?	? ?
擊談	10%	10%	10%			
擊談 ??(aaaa)	80	82		16.2	5.4	3
bbbb (bbbb)	88	100		18.8	6.3	2
(cccc)	75	70		14.5	4.8	4
? ?頰 扒晶?(tiger)	80	75	40	19.5	6.5	1

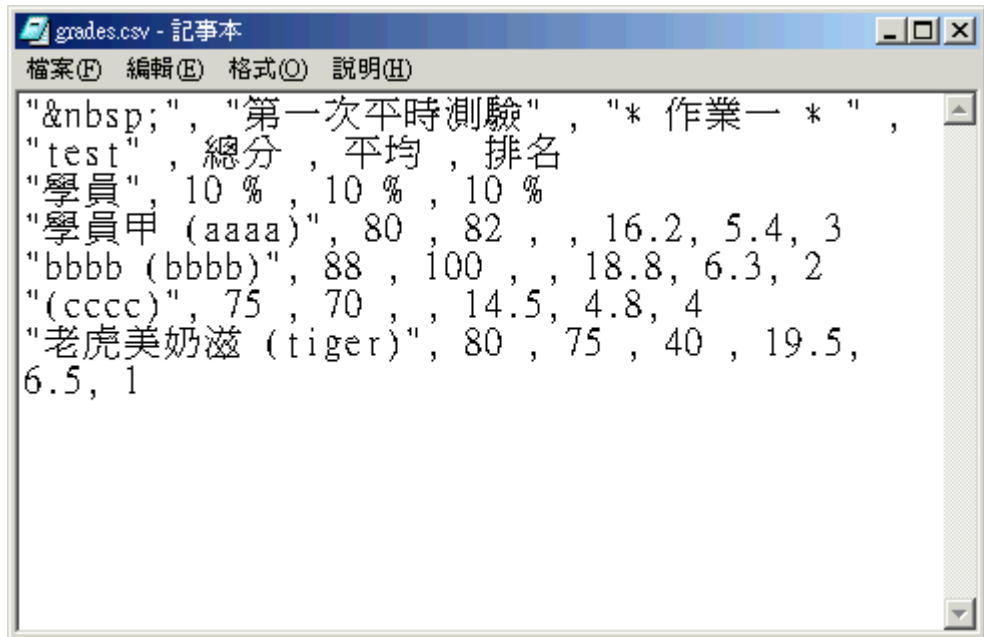
2> 以 Notepad (記事本)，開啓匯出的 csv 檔 (一般檔名為 grades.csv)。



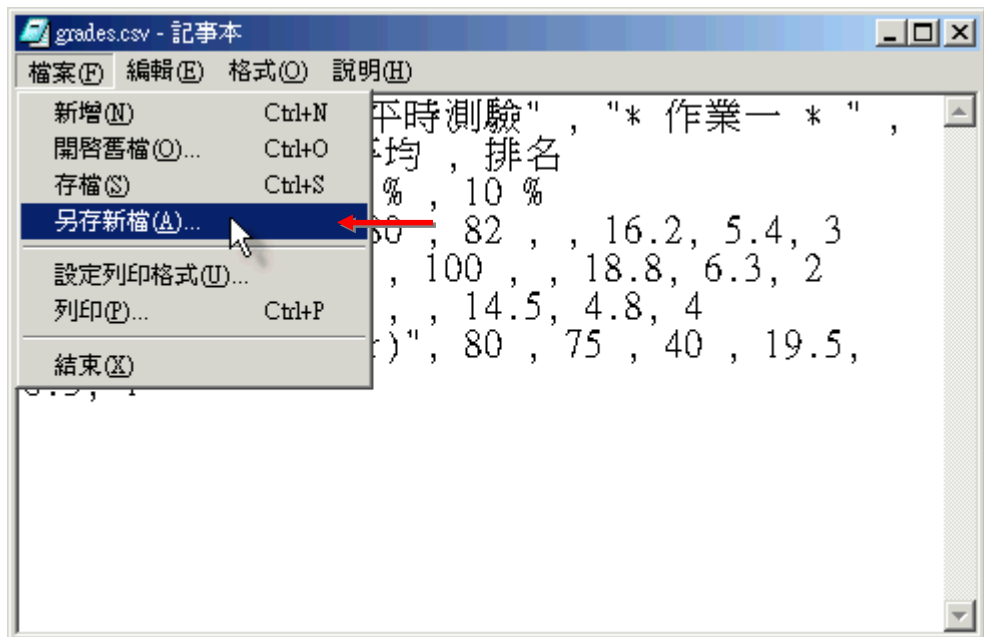
3> 在選擇檔案視窗中，請至放置匯出的 csv 檔所在資料夾，檔案類型選「所有檔案」，就能看到該成績 csv 檔，請開啓它。



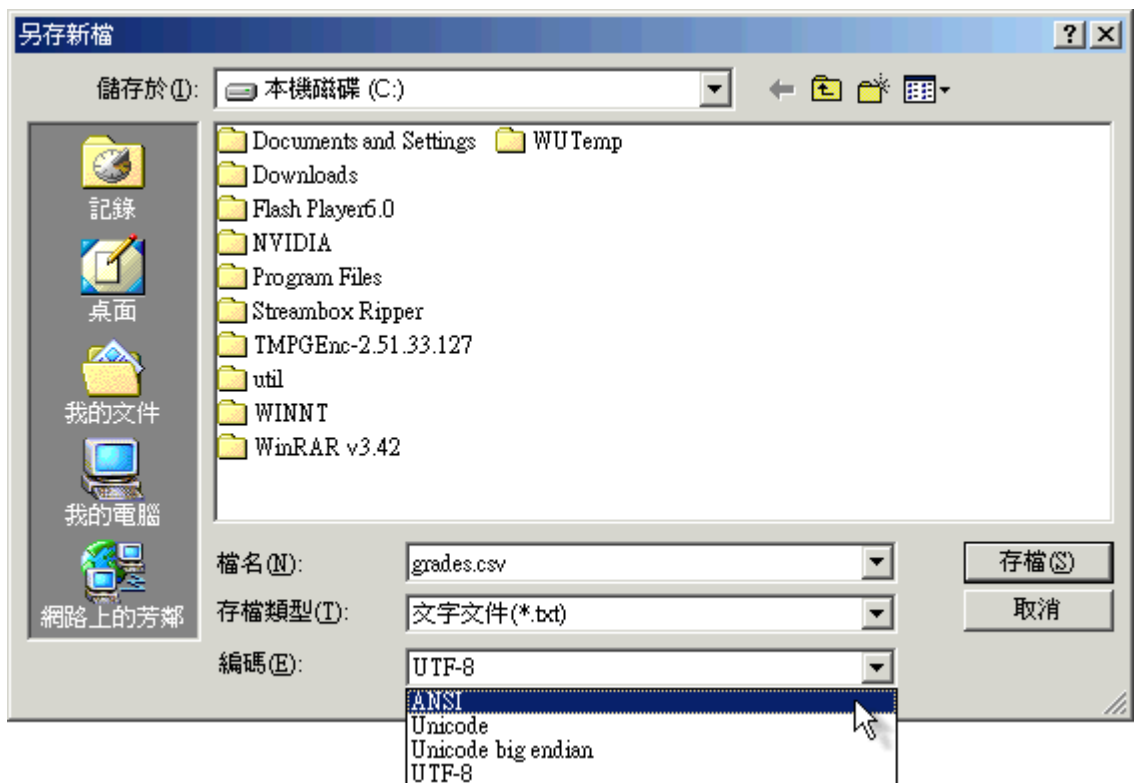
4> 開啓後如下圖。



5> 點選「檔案」à「另存新檔」。



- 6> 在出現的「另存新檔」視窗中，編碼的下拉選單中選擇「ANSI」。
(原來為 UTF-8)



- 7> 編碼選取「ANSI」後，請按 **存檔(S)**，將原來的 csv 檔案取代掉。



8> 再重新開啓 csv 檔，可以看到中文字可以正常呈現。

	A	B	C	D	E	F	G
1	 	"第一次平時測驗"	"* 作業一 *"	"test"	總分	平均	排名
2	學員	10%	10%	10%			
3	學員甲 (aaaa)	80	82		16.2	5.4	3
4	bbbb (bbbb)	88	100		18.8	6.3	2
5	(cccc)	75	70		14.5	4.8	4
6	老虎美奶滋 (tiger)	80	75	40	19.5	6.5	1