目錄

▶ 登入學園 >>> .......................... 3
▶ 進入教師辦公室 >>> .................. 4
▶ 教師辦公室功能簡介 >>> .................. 5

▶ 人員管理 >>>
  ▪ 增刪學員 .................................. 6
  ▪ 审核學員 .................................. 18
  ▪ 到課統計 .................................. 22
  ▪ 匯出學員資料 .................................. 27
  ▪ 寄信與點名 .................................. 30
  ▪ 學員分組 .................................. 39
  ▪ 設定助教 .................................. 48

▶ 課程管理 >>>
  ▪ 教材上傳 .................................. 51
  ▪ 教材檔案管理 .................................. 59
  ▪ 學習路徑管理 .................................. 63
  ▪ 課程設定 .................................. 68
  ▪ 課程簡介 .................................. 72
  ▪ 教材匯入 .................................. 77
  ▪ 教材統計 .................................. 80

▶ 教室管理 >>>
  ▪ 功能列設定 .................................. 81
  ▪ 討論板管理 .................................. 91
  ▪ 討論室管理 .................................. 97
  ▪ 課程行事曆 .................................. 105

▶ 作業管理 >>>
  ▪ 題庫維護 .................................. 110
  ▪ 作業維護 .................................. 113
  ▪ 作業批改 .................................. 127

▶ 測驗管理 >>>
  ▪ 題庫維護 .................................. 131
  ▪ 試卷維護 .................................. 137
  ▪ 試卷批改 .................................. 150

▶ 問卷管理 >>>
  ▪ 題庫維護 .................................. 154
  ▪ 問卷維護 .................................. 157
  ▪ 結果檢視 .................................. 165

▶ 成績管理 >>>
  ▪ 成績管理 .................................. 167
  ▪ 成績管理 .................................. 172
登入學園

最新消息：最新消息為學園教務處（管理端）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：學園上最新開設且已開放上課的五門課程及其管理教師姓名的顯示處。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『Login』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『申請帳號』進入註冊畫面。

每組帳號、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，其餘欄位網址學園要求自行填入。

**新開設的課程若未開放，仍無法顯示在首頁上新開課程列表中，教師若課程內容建置大致完成，可於『教室管理』→『課程設定』中的課程狀態下拉選單中將課程開放。
進入課程辦公室

進入學園後所處的頁面為「我的課程」，是教師進入管理的課程教師辦公室或教室的入口，點取上方標籤，列表中即為教師所管理的課程清單，點取課程名稱，即能進入該課程教師辦公室進行教材、作業、測驗等的編輯，供學員學習使用。

其他說明

一、全校課程：目前學園開放的所有課程清單列表。

二、課程辦公室：教師所管理的課程清單列表，有教師權限者進入學園才有此一標籤。

三、課程教室：學員身份所修習的課程清單列表。

四、我的最愛：學員或教師可以把較常使用的課程加入我的最愛，此處即為加入「我的最愛」的課程列表。
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，各選項內部功能將於後方頁次做說明：

按右上角「教室」，教師可進入本課程教室觀看製作好的教材、作業、試卷在學生教室中呈現的效果。

補充說明：

「個人區」、「校園廣場」二個功能項，內容為個人的學習資訊、基本資料的管理及公共領域（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 ＞＞

此功能提供「連續帳號」、「不規則帳號」、「匯入帳號」或「選取帳號」等四種方式讓教師新增、刪除本課程正式生、旁聽生。已加入成旁聽生或正式生的學員，也可以在此做「正式生」與「旁聽生」二者間身份的相互轉換。

操作重點

1. 正式生或旁聽生使用連續帳號的新增與刪除
2. 正式生或旁聽生使用不規則帳號的新增與刪除
3. 旁聽生或正式生使用匯入帳號的新增與刪除
4. 以選取帳號方式加入正式生或移除正式生
5. 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繰帳號的新增與刪除

（一）連繰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：**登入學園有效的帳號（管理端開設或自行註冊產生）才能加入。

範例：加入帳號 m123001a 至 m123100a 的學員，便成為本課程正式生。

1> 點選「連織帳號」標籤，依範例需求填入欄位。

範例：
例如要處理帳號 m89103001 ? m89103050
則上述欄位可填『m』『89103001』『89103050』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』`

操作說明：

1> 在前置文字中填入連繰帳號前面不變的部份 m123；帳號個數

後置文字填入後方不變的部份 a；

代數變數為 001-100 是 3 位數的變化，從最後方數字欄位

中選擇 3。

2> 按新增正式生 ( 若加入成為旁聽生，請按

新增旁聽生 )

2> 正式生加入完成。

<table>
<thead>
<tr>
<th>新增/移除 學員</th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>帳號</td>
<td>處理</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>m123001a</td>
<td>新增正式生</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>m123002a</td>
<td>新增正式生</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>m123003a</td>
<td>新增正式生</td>
</tr>
</tbody>
</table>
（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> 點選「連續帳號」標籤，依範例需求填入欄位。

<table>
<thead>
<tr>
<th>前置文字</th>
<th>帳號個數</th>
<th>後置文字</th>
<th>數字欄位</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>m123</td>
<td>0 0 1</td>
<td>a</td>
<td>3</td>
</tr>
</tbody>
</table>

操作說明：

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；此例變數為 001~100 是 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。)

2> 請按

2> 出現一對話視窗，若確定要將這些學員帳號從本課程移除，請按

```
确定
```
3> 移除完成。

<table>
<thead>
<tr>
<th>帳號</th>
<th>處理</th>
<th>結果</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>m123001a</td>
<td>移除</td>
<td>確定</td>
</tr>
<tr>
<td>m123002a</td>
<td>移除</td>
<td>確定</td>
</tr>
<tr>
<td>m123003a</td>
<td>移除</td>
<td>確定</td>
</tr>
<tr>
<td>m123004a</td>
<td>移除</td>
<td>確定</td>
</tr>
<tr>
<td>m123005a</td>
<td>移除</td>
<td>確定</td>
</tr>
<tr>
<td>m123006a</td>
<td>移除</td>
<td>確定</td>
</tr>
<tr>
<td>m123007a</td>
<td>移除</td>
<td>確定</td>
</tr>
</tbody>
</table>

（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：假設帳號 m123001a 至 m123100a 的學員為本課程旁聽生，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。

![連續帳號轉換示例](image)

<table>
<thead>
<tr>
<th>前置文字</th>
<th>帳號個數</th>
<th>後置文字</th>
<th>數字欄位</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>m123</td>
<td>從 1 至 100</td>
<td>a</td>
<td>3</td>
</tr>
</tbody>
</table>

操作說明：

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；此例變數為 001~100 是 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白不用填。）

2> 按 } }

旁聽生變正式生。
2> 身份轉換完成。

### 表格

<table>
<thead>
<tr>
<th>帳號</th>
<th>處理</th>
<th>結果</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>m123001a</td>
<td>旁聽生變正式生</td>
<td>確定</td>
</tr>
<tr>
<td>m123002a</td>
<td>旁聽生變正式生</td>
<td>確定</td>
</tr>
<tr>
<td>m123003a</td>
<td>旁聽生變正式生</td>
<td>確定</td>
</tr>
<tr>
<td>m123004a</td>
<td>旁聽生變正式生</td>
<td>確定</td>
</tr>
<tr>
<td>m123005a</td>
<td>旁聽生變正式生</td>
<td>確定</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 補充說明

#### 範例:
例如要處理帳號 m89103001 ~ m89103050
則上述欄位可填『m』『89103001』『89103050』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』『』`
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，按此鍵將原来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，按此鍵將原来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。（此功能為教師新增學員操作中，最常使用的項目。）

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」。

<table>
<thead>
<tr>
<th>鍵入帳號</th>
<th>不規則帳號</th>
<th>增入帳號</th>
<th>選取帳號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>tiger</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>lion</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

範例：

<table>
<thead>
<tr>
<th>新增正式生</th>
<th>新增旁聽生</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>旁聽生變正式生</td>
<td>正式生變旁聽生</td>
</tr>
<tr>
<td>刪除</td>
<td>準除輸入</td>
</tr>
</tbody>
</table>
操作說明:

1. 在輸入欄中填入學員帳號。
   (此例為 tiger, lion，一行填入一筆帳號。若教師有選修本課程
   學員帳號的電子檔，如 excel 檔案等，可直接覆製一整列，再
   此輸入欄中貼上，可節省鍵入的時效。)

2. 按

2> 新增正式生完成。

<table>
<thead>
<tr>
<th>新增/移除 學員</th>
<th>帳號</th>
<th>處理</th>
<th>結果</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>tiger</td>
<td>新增正式生</td>
<td>確定</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>lion</td>
<td>新增正式生</td>
<td>確定</td>
</tr>
</tbody>
</table>

三、旁聽生或正式生使用匯入帳號的新增與刪除

－－－－使用時機：若教師有要加入成爲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，即能於此處使用匯入的方式新增
   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』。
四、以選取帳號方式加入正式生或移除正式生

新增成功

6. 新增成功

新增/移除 學員

<table>
<thead>
<tr>
<th>序號</th>
<th>處理</th>
<th>結果</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>s123456</td>
<td>新增正式生</td>
<td>確定</td>
</tr>
<tr>
<td>s123457</td>
<td>新增正式生</td>
<td>確定</td>
</tr>
<tr>
<td>s123458</td>
<td>新增正式生</td>
<td>確定</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

另存為 csv 格式的副檔名。

其他說明>>

四、以選取帳號方式加入正式生或移除正式生

※※使用時機：教師可以透過選取帳號的方式，從全校所有的學員中挑選加入

成為本課程的正式生或旁聽生；也可以從本課程學員名單中，

做身份（正式生或旁聽生）的移除及轉換。

範例 1：從全校學員清單中，加入一姓名為「丁噹」的學員，便成為本課程正

式生。
1> 在「對象」下拉選單中選取「匯入帳號」，本例為透過姓名查詢某位學員，所以在條件下拉選單中選擇「姓名」，於右側輸入欄中填入欲查詢的學員姓名，最後請按。結果會列出全校所有學員清單供教師挑選。

2> 出現符合查詢條件的學員列表

1> 勾選要加入的學員前選取框。

操作說明：
1> 本例為從全校所有的學員中去尋找，所以在「對象」下拉選取「所有帳號」。
2> 本例為透過姓名查詢某學員，所以在下拉選單中選擇「姓名」。
3> 在輸入欄中填入學員姓名。
4> 按，符合搜尋條件的學員會出現在列表中。

（若不選擇「姓名」，直接按，則列出全校所有學員清單供教師挑選。）
2> 按下方『新增正式生』，勾選的學員加入為本課程正式生。

（若按『新增旁聽生』，則加入成爲旁聽生。）

3> 加入完成，請按『確定』鍵，將視窗關閉。

範例 2：從本課程學員清單中，做身份（正式生、旁聽生）的轉換。

1> 在對象下拉選單中選取『本課學員』，直接按『查詢』鍵，則列出全部學員（包含正式生及旁聽生）。若課程學員眾多，可以在右側對象、下拉選單選取姓名或帳號等條件搜尋特定對象。

2> 出現本課程的學員列表，勾選要變更身分的學員前選取框（本例將學員 kenliu 身分從旁聽生變更爲正式生），再按下方『旁聽生變正式生』，將勾選的學員變更身分爲本課程正式生。
“變更完成，請按"確定"鍵，將視窗關閉。”

### 新增/移除學員

<table>
<thead>
<tr>
<th>帳號</th>
<th>處理</th>
<th>結果</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>kenliu</td>
<td>旁聽生變正式生</td>
<td>確定</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 旁聼生

<table>
<thead>
<tr>
<th>電腦名稱</th>
<th>帳號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>gwoming</td>
<td>教師 &amp; 正式生</td>
</tr>
<tr>
<td>kenliu</td>
<td>旁聴生</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 電腦名稱

<table>
<thead>
<tr>
<th>電腦名稱</th>
<th>帳號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>gwoming</td>
<td>教師 &amp; 正式生</td>
</tr>
<tr>
<td>kenliu</td>
<td>旁聴生</td>
</tr>
</tbody>
</table>
功能說明

若課程開設時，「修課審核」由管理端設定讓教師審核，或教師在『教室管理』→『課程設定』中的修課審核下拉選單選取 「教師審核」（需管理端設定允許教師修改此選項。），則除了教師在「增刪學員」功能中加入的學員（正式生或旁聽生）能進入教室上課外，其他學員若對本課程有興趣，也能透過送出選課單的方式，經教師審核通過後，即成爲本課程正式生，允許進入課程中上課。

（PS：「修課審核」的不同方式是否開放讓教師決定，由管理端設定。）

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，使成為本課程正式生，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）。

<table>
<thead>
<tr>
<th>帳號</th>
<th>姓名</th>
<th>預習課程</th>
<th>待審課程</th>
<th>正式生人數</th>
<th>對應課程</th>
<th>申請時間</th>
<th>試用時間</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>bbbb</td>
<td>黃金龍</td>
<td>條理高階 correlate</td>
<td>條理高階 correlate</td>
<td>30/35</td>
<td>0/5</td>
<td>2006-06-19 16:39:00</td>
<td>能好</td>
</tr>
<tr>
<td>cccc</td>
<td>丁明</td>
<td>條理高階 correlate</td>
<td>條理高階 correlate</td>
<td>30/35</td>
<td>0/5</td>
<td>2006-06-19 16:39:30</td>
<td>能好</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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。

操作說明：

1> 學員的姓名、帳號、申請時間等資訊。
2> 選擇是否該學員通過審核，成為本課程正式生。
3> 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。
4. 標題內為預設的內容，教師可以自行編輯。
5. 信件的預設內容，教師可以自行編輯信件內容。
   （修改前請先參考右側代號的說明。）
6. 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：一次審核多位學員送出的選課單，使成為本課程正式生。
1. 勾選待審核列表中的學員。

   審核學員
   
<table>
<thead>
<tr>
<th>序號</th>
<th>帳號</th>
<th>姓名</th>
<th>選修課程</th>
<th>正式生</th>
<th>容聽生</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>bbbb</td>
<td>bbbb</td>
<td>測試1217</td>
<td>4/15</td>
<td>0/10</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>kkkk</td>
<td>學員K</td>
<td>測試1217</td>
<td>4/15</td>
<td>0/10</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. 按「同意修課」（不允許則按「不同意修課」）。

   審核學員
   
<table>
<thead>
<tr>
<th>序號</th>
<th>帳號</th>
<th>姓名</th>
<th>選修課程</th>
<th>正式生</th>
<th>容聽生</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>bbbb</td>
<td>bbbb</td>
<td>測試1217</td>
<td>4/15</td>
<td>0/10</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>kkkk</td>
<td>學員K</td>
<td>測試1217</td>
<td>4/15</td>
<td>0/10</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. 畫面出現如下圖。

   請再次確認底下的選課人員
   
<table>
<thead>
<tr>
<th>序號</th>
<th>帳號</th>
<th>姓名</th>
<th>選修課程</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>kkkk</td>
<td>學員K</td>
<td>測試1217</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>bbbb</td>
<td>bbbb</td>
<td>測試1217</td>
</tr>
</tbody>
</table>

按「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（通知信內容為預設的文案）。

2. 教師若要自己描述通知信內容，可以按【編寫通知信】，自行填入內容，再將通知信寄出（信件編寫方式，請參考上單元審核個別學員寄信的說明）。

審核通過，通過審核的學員成為本課程正式生。
參、到課統計 >>

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。

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

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）
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，會按數據大小多寡順序，做升冪或降冪排列。
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。）

<table>
<thead>
<tr>
<th>序號</th>
<th>帳號</th>
<th>寄信給本頁勾選人員</th>
<th>匯出本頁資料</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>aaaa</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>bbbb</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>cccc</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>dddd</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

2> 勾選要收到 E-mail 的學員名單，接著按寄信給本頁勾選人員。

<table>
<thead>
<tr>
<th>序號</th>
<th>帳號</th>
<th>姓名</th>
<th>登入次數</th>
<th>最近一次登入時間</th>
<th>上課次數</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>aaaa</td>
<td>李金枝</td>
<td>9</td>
<td>2007-05-28 09:04:51</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>cccc</td>
<td>李超人</td>
<td>4</td>
<td>2007-05-28 10:31:47</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>dddd</td>
<td>花蓮著</td>
<td>3</td>
<td>2007-05-17 09:52:56</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>bbbb</td>
<td>許添財</td>
<td>2</td>
<td>2007-05-28 10:30:12</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3> 出現 E-mail 的填寫畫面。
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。
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。

檔案下載

有些檔案可能傳遞您的電腦，如果下列檔案資訊看起來可疑，或您不完全信任其來源，請不要開啓或儲存這個檔案。

檔名: shul_export.zip
檔案類型: WinRAR ZIP 壓縮檔
從: vm3.learn.com.tw

您要將檔案開啓或儲存到您的電腦嗎?

開啓(○) 儲存檔案(×) 取消 其他資訊(●)

遇到這種檔案時必須事先警告(×)
肆、匯出學員資料 ＞＞

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。

一、匯出正式生、旁聽生等個人資料

範例：匯出正式生、旁聽生等個人資料的 html 或 xml 檔。

1> 操作畫面如下圖：

操作畫面如下圖：

功能說明

操作重點

操作方式
### 操作說明

1. 勾選要取得基本資料的對象，預設為全部勾選，對不需要匯出資料的對象，請取消其勾選。
2. 選擇要匯出的個人基本資料項目。
3. 選擇要匯出的檔案格式（html、xml）
4. 團出目標位置預設為教師的電子信箱，若要將資料寄給其他人員，可以在輸入欄位中填入多個電子信箱，不同的電子信箱中間請以半形的逗號、分號，或空白將其隔開。
5. 按下「匯出」鍵，將資料檔案寄送出去。
2> 發送完成。

<table>
<thead>
<tr>
<th>序號</th>
<th>收件者</th>
<th>結果</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td><a href="mailto:hello@hotmail.com">hello@hotmail.com</a></td>
<td>已發送</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td><a href="mailto:test@sun.net.tw">test@sun.net.tw</a></td>
<td>已發送</td>
</tr>
</tbody>
</table>
伍、寄信與點名

透過線上點名功能的條件查詢，老師可知道哪些學生多久未出席本課程，或出勤次數少於幾次，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 通知提醒學員上課，或作業催繳。

除了不定時的教師線上點名外，教師也能依某條件，於某時間區間內，設定系統自動執行點名及寄出通知信功能。

也可以是單純寄發 E-mail 給課程的正式生、旁聽生、全體學員（包含正式生及旁聽生），及經教師分組後的小組成員（如同『到課統計』的寄信給學員的功能）。

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
三、自動點名機制並寄發通知信的設定

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的正式生，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。

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。

3> 按寄送通知信。
出現郵件設定畫面如下圖：

<table>
<thead>
<tr>
<th>主旨</th>
<th>期中考日期公佈 1</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>內容</td>
<td>同學們大家好： 2</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>本課程定於.....</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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」→「我的設定」中設定）
5. 若要於信中附加檔案，請按
6. 按鍵，將 E-mail 寄出。

附檔大小：不能超過 2 MB；若附加多個檔案，其總和不能超過 8 MB。
5> E-mail 寄出成功

<p>| | | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>流水</td>
<td>接收者</td>
<td>結果</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td><a href="mailto:test@sun.net.tw">test@sun.net.tw</a></td>
<td>已發送</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td><a href="mailto:owoming@sun.net.tw">owoming@sun.net.tw</a></td>
<td>已發送</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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，此例以正式生為示範。）

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。）
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。例如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>。

下方列舉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。

在出現的E-mail填寫畫面中，填入主旨及內容。
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」→「我的設定」中設定）。

6. 若要於信中附加檔案，請按 繳還... 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。
三、自動點名機制並寄發通知信的設計

範例：設定自動線上點名未上課次數超過 5 天的本課程正式生，就會自動寄一封 E-mail 通知。

1> 點取上方 "自動點名設定" 標籤，畫面出現如下圖。列表中預設有四款依「未上課天數」、「未做測驗次數」、「未作業次數」、「未做問卷次數」不同的條件設計，但尚未啓用的自動化點名寄信機制設定，教師所運用的自動點名機制若符合類似條件，可以點選後方 "修改"，修改細節及將其啓動即可。（此處以未上課天數大於 5 日為例。）
修改畫面如下圖：

操作說明：

1. 將「停用」改為「啓用」。
2. 選擇點名的對象。
3. 修改點名的條件。
4. 選擇點名的頻率。
   - 單次：選定某一單日進行自動點名。
   - 每天：每天自動點名。
   - 每週：設定每週的週一至週五某一天進行自動點名。
   - 每月：每個月的特定日期進行自動點名。
5. 進行自動點名的開始及結束日期，在有效的日期區間內，才會進行特定的每天、每週或每月的自動點名。

---

<table>
<thead>
<tr>
<th>操作說明</th>
<th>頻率</th>
<th>點名條件</th>
<th>通知信標題</th>
<th>副本收件者</th>
<th>附件列表</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. 將「停用」改為「啓用」。</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. 選擇點名的對象。</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. 修改點名的條件。</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. 選擇點名的頻率。</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- 單次：選定某一單日進行自動點名</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- 每天：每天自動點名。</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- 每週：設定每週的週一至週五某一天進行自動點名。</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- 每月：每個月的特定日期進行自動點名。</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. 進行自動點名的開始及結束日期，在有效的日期區間內，才會進行特定的每天、每週或每月的自動點名。</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
6. 標題中為預設的內容，教師可以自行編輯標題。

7. 信件的預設內容，教師可以自行編輯。

8. 若通知信中要夾帶檔案寄給學員，請按 鍵，選取附加的檔案。

9. 按 鍵，結束自動點名的修改及啟動。

除了修改及啟動原有的點名設定外，教師也可以按 鍵，新增不同條件的自動點名寄送通知信方式。

<table>
<thead>
<tr>
<th>立項點名</th>
<th>自動點名設定</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>範例設定</td>
<td>自動點名設定</td>
</tr>
<tr>
<td>通知信</td>
<td>聖誕節</td>
</tr>
<tr>
<td>序數</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>信件</td>
<td>上</td>
</tr>
<tr>
<td>附加</td>
<td>寫</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. 藉助自動點名寄信系統，將依指定所設定的條件，在指定的時間自動傳遞通知您的學員及上課、課業作業、參與活動...等。
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「新組別」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」標籤中，修改此組次名稱即可。（此例組次名稱改為「興趣分組」）。

2> 在出現的組次更名視窗中，將原來的「新組別」改為「興趣分組」，接著點選「確定」键。（在此亦可按右側加入簡體中文組次名稱。）

3> 組次名稱已改成「興趣分組」

4> 接著回『學員分組管理』標籤，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（此例為開設登山組、閱讀組二個群組。）
點選群組後方『筆』，一一更改群組名稱。

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，
请按『確定』鍵。

以上述方式陸續更改群組名稱，完成後如下圖。
接著將學員分配至群組中。假設 aaaa，cccc 二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。

可以看到勾選的學員已分配到登山組此群組中。

接着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，再按上方的左、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，請按完分組，將此次的分組儲存。

13. 分組完成

特別叮嚀：請將學員分配到各組別中，該群組才能儲存。若群組中沒有任何學員，則該群組無法儲存而被自動刪除。
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便成為該小組組長。

範例：設定「興趣分組」→「閱讀組」中的成員 bbbb 為該小組組長。
1> 從分組次下拉選單中選取要設定組長的次組（此例為「興趣分組」）

2> 出現「興趣分組」中的群組，點選要設定組長的群組旁的（此例為「閱讀組」）

3> 出現畫面如下圖，組長欄位右側的下拉選單中為該小組成員名單，從中選取一位學員為本小組組長。

4> 選取組長後，請按下方確定鍵儲存。
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，教師就可以利用『新增新組次』，開設新的組次來分組。

範例：新增一分組次，名稱為「第一次研討會分組」

1> 在『分組次管理』中，請按『新增』鍵。

<table>
<thead>
<tr>
<th>學員分組管理</th>
<th>分組次管理</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>主選</td>
<td>新增</td>
</tr>
<tr>
<td>分組次名稱</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>興趣分組</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>期中考分組</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>全選</td>
<td>新增</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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。

<table>
<thead>
<tr>
<th>尚未分組</th>
<th>登山組</th>
<th>閱讀組</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>aaaa 李金枝</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>cccc 李超人</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>bbbb 許添財</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>dddd 花蓮著</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
2> 在出現的「新增分組次」視窗中，填入分組次名稱（此例為“第一次研討會分組”），接著按確定鍵。

3> 新組次新增完成。

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”）。
接著利用↑、↓調整分組的順序，調整後請按儲存順序將結果儲存。

```
<table>
<thead>
<tr>
<th>學員分組管理</th>
<th>分組次管理</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>簡選</td>
<td>新增</td>
</tr>
<tr>
<td>分組次名稱</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>業務分組</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>中考分組</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>第一次研討會分組</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
```

補充說明>

學員學習環境（教室）的「分組討論」功能中，學生選擇進入每一個分組的下拉選單中的組次排列，即由此設定調整。
教師辦公室使用手冊

柒、設定助教 >>

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。
助教在教師辦公室行使的功能權限除了無法新增其他助教外，其餘項目預設值跟教師一樣。(管理端可以設定學園助教幫助教師管理課程的權限範圍。

操作重點

一、本課程助教的新增
二、助教或講師的移除

操作方式

一、本課程助教的新增

範例：新增帳號 bbbb 成為本課程助教。

1> 首先請按新增課助教。
2> 出現以下的設定視窗。

3> 助教新增成功。

Microsoft Internet Explorer

-- 指定為本課助教

[確定]
二、助教或講師的移除

1> 助教設定畫面如下圖。

![設定助教](image)

操作說明：

1> 勾選要移除助教身份的帳號前選取框。

2> 按「刪」。

2> 出現一確認對話視窗，請按「確定」。

3> 助教權限移除成功。

其他說明>

助教的管理權限，管理端可以視學園的運作而調整，若無特別設定，則預設除了無法刪除助教外，其他權限與教師一樣。
課程管理 >>

一、教材上傳 >>

此功能提供教師將做為教材的電子檔，利用 Web 資料夾、FTP 及其他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。

操作方式

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

三、上傳壓縮檔（請參考 P61 的說明）

四、單一檔案上傳

範例：上傳名稱為「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「開啟」。

<table>
<thead>
<tr>
<th>上傳方式</th>
<th>目前是否啓用</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Web 資料夾 (建議使用。適合複製、移除、刪除、複製等) Web Folders V.1.0.1.7 is installed.</td>
<td>〇 開啓</td>
</tr>
<tr>
<td>FTP (適合傳輸大量檔案、複製檔案等)</td>
<td>〇 開啓</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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] → [設定] → [控制台]，開啓後點選 [系統管理工具]。

步驟二：請點選 [服務] → [ 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> 開啟電腦中要上傳檔案或資料夾所在的目錄（此例為上傳 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（請參考後面說明頁「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 Absolute FTP、Blaze FTP、CuteFTP、SmartFTP 等。

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

範例：利用 FTP 上传檔案，请先确定电脑已安装 FTP 軟體

1> 進入要上傳檔案的課程教師環境中。

2> 開啓 FTP 軟體（本例示範的 FTP 軟體為 CuteFTP 5.0 xp）。

3> 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.learnc.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. 按下下一步，即可連上本課程的教材目錄。

4. 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。）

5. 開啓上傳檔案所在資料夾
6. 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）

7. 出現上傳確認的對話視窗，請按「是」。
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。


錯誤寫法：http:// www.elearn.com.tw

3、若上傳檔案較大或網絡狀況不佳，上傳時耗費的時間較多，請耐心等候。

特別叮嚀>>
貳、教材檔案管理 >>

嘗試會的對

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、教材壓縮檔的上傳
三、目錄的新建
四、文字檔或 html 檔的新建
五、單一檔案的上傳

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
1> 勾選要搬移的檔案前選取方塊，再按 執行鍵

<table>
<thead>
<tr>
<th>檔案總管 III</th>
<th>新建目錄</th>
<th>新建檔案</th>
<th>上传檔案</th>
<th>上传檔案結果</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

目前路徑: /

勾選要搬移的檔案前選取方塊

<table>
<thead>
<tr>
<th>型態</th>
<th>畫名</th>
<th>檔案長度</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

2> 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）

選擇移動檔案的目的目錄：

目前路徑: /

勾選要搬移的檔案前選取方塊

3> 搬移完成。可以點選 chp1 資料夾，試著開啓看看。

4> 05.jpg 已在 chp1 資料夾中

<table>
<thead>
<tr>
<th>型態</th>
<th>畫名</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

5> 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塊。
再按「複製」、「刪除」鍵即可。

**補充說明**

搬移與複製的說明：
- 搬移是檔案移到目的資料夾，原檔案位置消失。
- 複製是檔案在目的資料夾及原位置各有一份。

二、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：上傳一個複雜的教材壓縮檔。（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」。

3. 上傳壓縮檔完成，並自動解壓縮還原成原始資料夾及檔案。
解壓縮 [class.zip] 成功。

<table>
<thead>
<tr>
<th>目前路徑：/</th>
<th></th>
<th></th>
<th>檔案名稱</th>
<th>檔案長度</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>chap1</td>
<td>4,096</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>chap2</td>
<td>4,096</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>chap3</td>
<td>4,096</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>pic</td>
<td>4,096</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>class5.htm</td>
<td>3,459</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>demo.htm</td>
<td>2,138</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>課程管理.doc</td>
<td>24,064</td>
</tr>
</tbody>
</table>

支援的壓縮檔：

<table>
<thead>
<tr>
<th>支援種類 (附加名稱)</th>
<th>必要安裝軟體</th>
<th>支援</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>.tar.gz</td>
<td>tar</td>
<td>O</td>
</tr>
<tr>
<td>.tgz</td>
<td>tar</td>
<td>O</td>
</tr>
<tr>
<td>.tar.bz2</td>
<td>tar</td>
<td>O</td>
</tr>
<tr>
<td>.tbz</td>
<td>tar</td>
<td>O</td>
</tr>
<tr>
<td>.tar.Z</td>
<td>tar</td>
<td>O</td>
</tr>
<tr>
<td>.zip</td>
<td>unzip</td>
<td>O</td>
</tr>
<tr>
<td>.rar</td>
<td>unrar</td>
<td>O</td>
</tr>
<tr>
<td>.arj</td>
<td>unarj</td>
<td>O</td>
</tr>
<tr>
<td>.ace</td>
<td>unace</td>
<td>O</td>
</tr>
<tr>
<td>.lz4</td>
<td>lha</td>
<td>X</td>
</tr>
</tbody>
</table>
→ 功能說明

教師利用前面說明的教材上傳方式，將教材電子檔上傳後，即可利用此功能進行學習節點的編輯，建立章節名稱及挑選已上傳的檔案做連結。除了教師上傳的電子檔外，也可以從搭配的「教材庫」中挑選合適的檔案加入為教材節點的編輯。

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，將開設好的作業、測驗、問卷等，放置在合適的章節節點。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。

→ 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

→ 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。
在右側視窗出現設定畫面如下:

1. 選擇此節點教材的類型，預設值是教材網頁，指的是使用上傳的電子檔或對外的連結做為教材，配合下方選項，選取已上傳的檔案。也可以將開設好的作業、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. 預設值為「可用」，表示此節點開放讓學員可正常閱讀。
   2. 若節點先設定好，但還不想開放給學生看時，可勾選「隱藏」選取方框，節點名稱上會加上一在除線區別，如下圖。日後教師要開放此節點時，再將其改為勾選「可用」，此節點即會呈現在教室中，供學員使用。

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 節操作說明

1 » 按鍵

   URL : about:blank

   新聞視窗

2 » 在出現的視窗中挑選連結的檔案。（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

4 » 選取連結的檔案後，請按完成鍵，完成此一學習節點的新增

5 » 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、課程設定 >>
功能說明

學校管理端開設一門課程交給教師時，為避免課程尚未建構完整即有學生進入，通常課程會在「準備中」的狀態，「準備中」就是本課程尚在施工中的意思，這個階段學生無法進入本課程教室上課。當教師教材建置大致完整，並加入選修本課程的學生，即可以在「課程設定」此處將課程開放讓學生開始進入本課程上課。

另外本課程的課程名稱、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，如果學園管理端沒有特別的考量管制，教師皆可以修改。

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> 課程設定畫面如下。
操作說明：

1. 可以修改課程名稱，按後方可以加入其他「簡體中文」、「英文」語系課程名稱，若有多使用其他語系作業系統登入學園的學員，就能顯示相同語系的課程名稱。

2. 使用公用「教材庫」的設定。管理端為了豐富學園的教材素材，可能設置若干不同知識領域的「教材庫」供教師參考運作，則教師可以在此處挑選對應「教材庫」，在編輯學習路徑時（請參考P65的說明），除了教師自行準備且上傳的電子檔素材外，也可以
從教材庫中挑選合適的電子檔，加入學習路徑中。

3. 設定或修改「開始報名」、「報名截止」、「開始上課」、「課程結束」的日期，不設定表示沒時間的限定。
   「開始報名」、「報名截止」之間的有效日期，學員才能送出選課單供教師審核加入正式生。
   「開始上課」、「課程結束」之間的有效日期，教師在「課程狀態」中的選項若為「xxx，並於上課開始前或結束後關閉」，則在有效日期外，學員無法進入此課程上課。

4. 「課程狀態」的設定，課程建置初期，預設值通常為「準備中」，此時尚未對外開放讓學員進入課程，若教師教材開設至某一階段，即可於此選擇開放課程的方式。

「課程狀態」內選項說明

※準備中(限教師)：
當教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，且不受上課起訖日期限制)：
除了教師在「人員管理」的「增刪學員」功能中加入的正式生外，其他學員亦能加入本課程上課，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，並於上課開始前或後關閉)：
除了教師在「人員管理」的「增刪學員」功能中加入的正式生外，其他學員亦能加入本課程上課，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，且不受上課起訖日期限制)：
除了教師在「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，並於上課開始前或後關閉)：
除了教師在「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。
5. 填入使用的教材及相關連結。
6. 填入課程的簡單介紹。
7. 正式生與旁聽生的限制設定。
8. 課程可使用的空間及已使用的空間大小，預設值為每門課
    200M 的空間，若空間接近使用完畢，請向管理端申請加大。
9. 按儲存鍵，儲存新的設定。

2>  修改完成。
伍、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，可使用此功能的簡易編輯器製作出來。

教師也可以自行以記事本、FrontPage、Dreamweaver 等軟體設計「課程介紹」、「課程安排」、「教師介紹」網頁 (.htm 或 .html)，再於在此處將其上傳在學員學習環境（教室）中呈現。

操作重點

一、以系統的簡易編輯器設計「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、以系統的簡易編輯器設計「課程介紹」、「課程安排」、「教師介紹」網頁

範例：以功能項中提供的簡易編輯器編輯「課程安排」

1> 功能畫面如下圖。
操作說明:

1. 在「課程安排」欄中點選「套用網頁樣板」（預設值）。
2. 按後方「編輯」。

出現如下圖「課程安排」編輯畫面。

操作說明:

1. 設定畫面為所見即所得的操作方式，「標題」各欄位預設
已填入「第一週」～「第九週」等名稱，教師可依實際需要修改標題，接著在後方「內容」各欄位中一一填入教師的進度安排內容。

2» 也可以按上方「原始碼」，以 HTML 語法編輯。

3» 最後請按下方「儲存」鍵，儲存編輯好的「課程安排」頁面。

3» 進入本課程教室看到的「課程安排」畫面。

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，讓學員對這門課大綱或教師的學經歷有更深一層的認識。
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」欄位後方的「上傳」。

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>型態</th>
<th>預覽</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>課程介紹</td>
<td>套用網頁樣板</td>
<td>編輯</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>上傳網頁</td>
<td>預覽</td>
</tr>
<tr>
<td>課程安排</td>
<td>套用網頁樣板</td>
<td>編輯</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>上傳網頁</td>
<td>預覽</td>
</tr>
<tr>
<td>教師介紹</td>
<td>套用網頁樣板</td>
<td>編輯</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>上傳網頁</td>
<td>預覽</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. 出現如下圖上傳畫面。

<table>
<thead>
<tr>
<th>課程介紹_上傳網頁</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. 在此上傳您做的「課程簡介」網頁，包括HTML網頁和相關的圖片、媒體檔案。</td>
</tr>
<tr>
<td>2. 上傳完成之後，請先「選取」您要公佈的網頁，然後按「儲存」。</td>
</tr>
<tr>
<td>3. 點選檔案名稱可預覽網頁。</td>
</tr>
<tr>
<td>目前設定檔案：尚未設定！</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>型態</th>
<th>選取</th>
<th>檔名</th>
<th>檔案長度</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>schedule_ntic.htm</td>
<td>10,435</td>
</tr>
</tbody>
</table>

操作說明：

1. **按** 鍵選取要上傳的網頁（html、html）。

2. **按後方** 鍵將選取的網頁上傳。
3> 該網頁檔案已上傳至課程內，接著以該網頁為學員學習環境（教室）

「課程介紹」呈現頁面的設定。

<table>
<thead>
<tr>
<th>操作說明：</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1&gt; 點選該網頁前選取框。</td>
</tr>
<tr>
<td>2&gt; 按儲存鍵，表示要以此網頁做為教室環境「課程介紹」的顯示頁。</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 課程介紹_上傳網頁

1. 在此上傳您做的「課程簡介」網頁，包括HTML網頁和相關的圖片、媒體檔案。
2. 上傳完成之後，請先「選取」您要公佈的網頁，然後按「儲存」。
3. 點選檔案名稱可預覽網頁。

<table>
<thead>
<tr>
<th>型態</th>
<th>選取</th>
<th>檔名</th>
<th>檔案長度</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>📁</td>
<td></td>
<td>chp9</td>
<td>4,096</td>
</tr>
<tr>
<td>📃</td>
<td>✔</td>
<td>introduce_temp.htm</td>
<td>10,471</td>
</tr>
<tr>
<td>📈</td>
<td>✔</td>
<td>schedule_ntic.htm</td>
<td>10,435</td>
</tr>
</tbody>
</table>

目前設定檔案：尚未設定！

儲存 回上頁 新建目錄 教材檔案管理
瀏覽 上傳

旭聯科技股份有限公司
教師辦公室使用手冊

Wisdom Master pro
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，及符合 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 標籤鍵，選取要上傳的教材壓縮包。

- 77 -
操作說明：

1. 若為 zip 的課程壓縮檔案，請按右側的「瀏覽...」，選取課程壓縮檔案。
   若是包含 imsmanifest.xml 等檔案的 Scorm 教材先上傳至課程資料夾中，則選擇「直接處理目前教材目錄內的檔案」。
   （本例為課程壓縮檔案。）

2. 在「教材種類」欄中選取匯入的是何種類型的教材壓縮檔案，本例屬於第四項的 Scorm 1.3 課程壓縮檔案。

3. 選擇匯入的學習路徑（學習節點）的加入方式，壓縮檔案內會有一個 imsmanifest.xml 的檔案記錄著課程包的學習路徑編排，匯入後是保留原來的學習路徑，或是在新的學習路徑取代舊的，或是接續在課程中原有的學習路徑後面。

4. 按確定，開始匯入的動作。

2. 教材匯入完成。
3> 若回到「學習路徑管理」處，可以看到匯入的學習路徑。

其他說明>>

imsmanifest.xml 及其他檔案上傳至課程目錄時，請置於根目錄中。
柒、教材統計

教師在此可觀察各章節教材被學員瀏覽的最長時間、閱讀次數、總閱讀時數、平均時數的分析統計表。

一、觀看各章節教材被學員瀏覽時間及次數統計表

1. 點選教材名稱、瀏覽時間（秒）、瀏覽次數，欄位中各教材會按其點選的條件按時間長短及數目大小排列。
教室管理

壹、功能列設定

功能設定

教师利用此功能调整学员学习环境功能项的显示外貌。对于学生环境的某些暂时用不著或不想用的功能，教师可以设定将其隐藏，或更改功能项目名称。也可以新增其他的功能项，供教师作其他教学方式的使用。

操作重点

一、更改功能项名称及排序
二、隐藏或显示功能项
三、新增功能项

操作方式

一、更改功能项名称及排序
（一）更改功能项目名称及存取人员设定

范例：将名称为「議題討論」功能项改为「主題討論」。

1> 複取要修改的功能项。
出現如下圖新視窗，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。

操作說明：

1. 修改「功能標題」名稱（此例改為「主題討論」）。
2. 可以按填寫更多語言，填入不同語系名稱，方便使用不同語系作業系統的學員觀看。
3. 按確定，將修改的功能項名稱儲存。
4. 按存取設定標籤，可以修改在教室中允許觀看此功能的對象，預設值為正式生、旁聽生、助教、教師。

功能項名稱已改為「主題討論」。
（二）更改功能项排列順序

1. 若要更改功能项在學習環境（教室）的排序，先勾選要移動的功能項（以主題討論為例）。

4. 記得按左視窗储存，將更改的名稱儲存。
2> 按上方 "↑" 移動鍵，將功能項上下移動到教師所要的位置，移動完後，
請按 "儲存" 鍵，儲存更改後的排序。

3> 在學習環境（教室）中，功能項名稱及位置已經更改。

4> 除了功能項目上下移動改變順序外，也可以將功能表中的某功能項目移至另一功能表中。操作方式同様先勾選要移動的功能項目（以「學習互動區」的「開始上課」移至「評量區」功能表為例。）
5> 按著按「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，按著在左視窗按（儲存）鍵將變更儲存。
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（教室）。

範例：將名稱為「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，將新的更動儲存。
在學員學習環境中，「線上討論」這個功能項已被隱藏。

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、 新增功能項目

新增功能項目時機：教師可以視教學需要，自行增加或設計一功能項目供學員使用。如新增一功能項目「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。或連結至網絡某網頁做性向測驗、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> 出現如下圖的設定視窗中，填入功能項目名稱（好書分享區）。

操作說明：

1> 輸入新增功能項目名稱。
2> 選擇功能種類（下拉選單有教材、作業、測驗、問卷、討論版等項目供選擇，本例需求是一討論版，所以選擇「議題討論」）
3> 接著在『功能內容』下拉選單中選取「啟用」、「顯示」好書分享區。 「好書分享區討論板」為一新開設的討論版，先至「討論板管理」功能項中新增此名稱討論板後，才能
於下拉選單中選取選項（如本範例）。若只是與已存在的討論板
透過，可選取其中的「課程討論板」或「課程公告板」。

4> 按確定，完成此次的新增功能項目。

3> 在功能表「評量區」中，已新增名為「好書分享區」的功能項，

請按儲存鍵，儲存此次新增功能項的設定。

4> 儲存成功
左側工作列圖示說明：

『工具列』
- 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。
貳、討論板管理 ＞＞

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。

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

範例：新增一主題為「線上學習的心得」的議題討論。

1> 點選「新增」鍵。
2. 開啓的設定畫面如下圖。

操作說明:

1. 填入議題名稱。（此例為「線上學習的心得」，若本課程有其他語系的使用者，可以按後方填寫其他語系名稱。）
2. 本議題討論板的主旨說明。
3. 是否在學習環境顯示的設定，若為「隱藏」，則學員看不到此議題討論。
4. 此議題討論是否開始啓用的設定。
5. 啟用時間、關閉時間及開放時間的設定。
6. 勾選是否要將張貼在本討論板的文章內容及附檔，自動轉寄給本課程學員。
7. 預設排序欄位的設定。
8. 按儲存，完成本議題討論板的新增。

3. 新增完成。

4. 在學員學習環境新增完成的議題討論板畫面。

補充說明：

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」。

2> 出現設定畫面如下圖。

操作說明:

1. 議題名稱、主旨、狀態、自動轉寄等屬性皆可視教師需要修改。
三、觀看各討論版學員的討論內容

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。

<table>
<thead>
<tr>
<th>議題討論板</th>
<th>群組討論板</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>主題</td>
<td>頁次</td>
</tr>
<tr>
<td>課程討論板</td>
<td>從</td>
</tr>
<tr>
<td>課程公告板</td>
<td>從</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>頁次</th>
<th>預覽</th>
<th>筆</th>
<th>主題式</th>
<th>首頁</th>
<th>上頁</th>
<th>下頁</th>
<th>末頁</th>
<th>標題</th>
<th>張帖</th>
<th>日期</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>我在好書分享區張貼</td>
<td>aaaa (李豊恆)</td>
<td>2007-06-</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2> 按 儲存，將修改後的討論版設定儲存。

修改完成。

4> 在學員學習環境（教室）的「課程討論板」可以看到上述設定的主旨。
出現「課程討論板」中，學員張貼的文章列表，請點選文章標題。

即能開啓該文章內容。

板名：課程討論板
篇號/總數：1 / 1
張貼者：aaaa (李金枝)
張貼時間：2007-06-11 09:59:08
標題：跟各位分享一本不錯的書_服務行銷新策略

內容以"打開核心的四把鎖"的說明展開序幕……
教師在此開設名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，用途如Office Hour，以彌補線上學習師生間即時互動的不足。

一、開設線上討論室
二、進入討論室與學員即時互動討論

一、開設線上討論室

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. 開啓的設定畫面如下圖：

操作說明：

1. 填入議題名稱。（此例為「如何架設影音網站」，若本課程有其他語系的使用者，可以按後方填寫更多語言，填入其他語系名稱。）

2. 討論室人數限定設定（空白或填 0 為不限制進入學員人數）。

3. 討論後的討論內容是否要保留及保留地點的設定（置於討論板或筆記本中）。

4. 是否在學習環境顯示的設定，若為「隱藏」，則學員暫看不到。
此討論室。
5» 此討論室是否開始啓用的設定。
6» 啟用日期、關閉日期的設定。
    （有效的開放區間，學員才能進入。若無設定日期，表示沒有時間限定，隨時皆可進入本討論室。）
7» 討論室管理員（主持人）預設值為教師，若有特定對象，請填入其帳號。下方為該主持人進入討論室時是否收回主持權的設定。（具有主持人身份有控制會議中發言權的權限。）
8» 按 須儲存，完成本討論室的新增。

3> 新增成功。

Microsoft Internet Explorer

新增成功

二》更改討論室名稱及屬性

範例：修改討論室「如何架設影音網站」，將其名稱改為「影音網站架設實務討論」。

1> 點選「如何架設影音網站」後方的修改。
2> 開啓的設定畫面如下圖：

<table>
<thead>
<tr>
<th>圖格</th>
<th>教師辦公室使用手冊</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>讀者名稱：</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>限制每討論名最多人數</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>討論室關閉後，將討論內容</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>允許其他討論室中人員轉換到這裡討論。</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>在列表上顯示：</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>狀態：</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>開放日期：</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>關閉日期：</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>主持人設定：</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>設定討論室管理員：</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>登入時是否取回主持權：</td>
</tr>
</tbody>
</table>

操作說明：

1> 討論室名稱、人數限制、討論後內容張貼位置、開放及關閉日期等設定皆可以修改。

2> 按 儲存，將修改後的討論室設定儲存。

3> 3> 修改完成。

補充說明>>

1. 若未設定進入是否取回主持權，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「影音網站架設實務討論」的討論室，與學員做 Office Hour 即時互動。

1. 點選討論室名稱「影音網站架設實務討論」。

2. 進入「影音網站架設實務討論」討論室中。

勾選學員後方選取框，再按下方「更新發言者」後，可以限制勾選的學員無法發言。（主持人的權限）
※ 討論室的作業說明 ※

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    ，為傳遞簡訊的功能，畫面出現如下圖：

![傳送訊息](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. 若欲發表個人的意見，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，預設對全体參加人員發言，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，可以點選暫停按鈕，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. 點取按鈕，可以上傳檔案供學員分享，畫面出現如下圖：

<table>
<thead>
<tr>
<th>檔案上傳</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>項目說明</td>
</tr>
<tr>
<td>一張有趣的圖片分享給各位</td>
</tr>
<tr>
<td>檔案</td>
</tr>
<tr>
<td>C:\Documents and Settings\使用者名稱</td>
</tr>
</tbody>
</table>

操作說明：
1» 填入附件的相關說明。
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. 用戶在討論區中個人的喜好設定，如下圖。

若具有「主持人」權限會多一個主持人設定的功能項，在此功能中可以修改論壇名稱、參與討論的人數、討論後的內容是否保留或張貼至何處等的設定。
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參員進出訊息視窗隱藏。
4. 若不想要看到某學員的發言，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。（主持人有此功能）
肆、課程行事曆

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」→「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或以寄發 Email 的方式通知本課程學員。

→ 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」→「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或以寄發 Email 的方式通知本課程學員。

→ 操作重點

一、新增課程行事曆
二、修改或删除課程行事曆

→ 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 6 月 15 日上午 7：30 分舉行小考。
操作說明：

1. 可由下拉選單選取發佈行事曆的年、月。
2. 點取要設定行事曆的日期，右側出現該日期的記事視窗。
3. 按新增鍵。

2> 出現如下圖設定畫面。

<table>
<thead>
<tr>
<th>新增記事</th>
<th>?</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2007年 6月 15日</td>
<td>新增</td>
</tr>
<tr>
<td>時間</td>
<td>從 7:30 到 8:30</td>
</tr>
<tr>
<td>事件發生週期：</td>
<td>遇期事件</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>每天一次，到 2007年 6月 11日 止</td>
</tr>
<tr>
<td>主題</td>
<td>今天舉行期中考</td>
</tr>
<tr>
<td>内容</td>
<td>請加緊用功，注意時間請不要遲到...</td>
</tr>
<tr>
<td>HTML</td>
<td>格式</td>
</tr>
<tr>
<td>提醒方式</td>
<td>在我上站的時候顯示提醒訊息</td>
</tr>
<tr>
<td>事件發生前用 Email 提醒我</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>何時提醒</td>
<td>3天前 通知我</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>儲存 取消</td>
</tr>
</tbody>
</table>
操作說明:

1. 設定事件進行的時間區間。（本例為 07:30 ~ 08:30）
2. 選擇「單一事件」或「週期事件」。

名詞解釋：
週期事件指的是每天或是週、每月都要重複設定的事件，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，節省每週或每個月的設定時間。

3. 填入行事曆主題。
4. 填入行事曆內容。
5. 勾選是否在設定日期（下方 6 的說明）的有效天數前，學員登入學園時會出現一本行事內容的彈跳式視窗提醒學員，以及寄發 Email 方式通知。
6. 配合第 5 的行事曆內容提示日期設定，請由下拉選單中選取。
7. 按「保存」，完成此則行事曆的新增。

新增成功。

學員在學習環境中看到的這則課程行事曆內容的畫面。
二、修改或刪除課程行事曆

範例：修改日期為 6月15日的課程行事曆。

1> 初始畫面如下。

2> 出現如下圖原來行事曆的設定內容。

操作說明：

1> 點取要修改的行事曆，右側出現該則行事曆內容。

2> 按後方「編輯」。(按「刪除」為刪除此則行事曆。)
操作說明：

1. 時間、主題、內容及提醒方式、提醒時間等設定皆可以修改。
2. 按儲存，將修改後的行事曆儲存。
3. 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新增題目的地方。新增後的題目置於作業題庫中，隨時可以反覆使用。作業題庫中有了題目，再於下一功能『作業維護』中，於題庫中的挑選「題目」組成一份作業。其他如測驗及問卷的操作，皆採用類似的操作介面及過程。

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。
依作業的內容，選擇合適的題型（此例為「簡答題」）。

操作說明:

1. 選擇新增題目的題型名稱標籤。（本例為新增——「簡答題」）

2. 填入題目敘述。

3. 可以附加與題目相關的檔案，如圖片、語音檔、文字檔等，請按“瀏覽…”鍵

4. 選取。若附加的檔案不只一個，請按下方“更多附檔”，開啟更多的上傳欄位

5. 詳解、解答附檔、參考網址等欄位，視教師需要選擇填入。

6. (上述項目不填不影響題目新增。)

7. 題目的出自章節及難易度的設定，此二項若填寫清楚完整，方便教師日後新增作業時，可以依據不同的章節、難易度從題庫中尋找自合適的題目組合作業。

- 111 -
6. 最後請按「確定新增」鍵，儲存此一道題目。

3. 題目新增完成。

4. 題目的新增除了教師親自建置外，也可以用匯入的方式或從「題庫分享中心」挑選其他教師分享出來的題目，加入至本課程作業題庫中。

補充說明>>

1. 作業題目的來源除了教師親自建置外，也可以用匯入的方式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「作業維護」，挑選題目組合一份作業，供學員填寫繳交。
教師辦公室使用手冊

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
二、群組作業

操作方式

一、新增作業

範例：新增一名稱為「作業一」的作業。

1> 註選畫面左側工具列上的新增。
進入新增作業的設定畫面如下圖：

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>說明</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>作業名稱</td>
<td>&quot;作業一&quot;</td>
</tr>
<tr>
<td>作業說明</td>
<td>可加入其他語系的作業名稱</td>
</tr>
<tr>
<td>發布</td>
<td>開放作答日期及關閉作答日期的設定欄位</td>
</tr>
</tbody>
</table>

操作說明：

1. 進入新增作業的設定畫面，首先停留的位置為第一個標籤「作業資料」，為作業主題名稱、繳交期限、比重等屬性的設定。完成此一「作業資料」設定後，按下一步進下一一個標籤進行設定，再依此方式逐一完成各標籤的設定，即能完成一份作業的新增。

2. 填入作業名稱。若課程中有使用其他語系作業系統的學員，可以按後方

3. 填寫更多語言加入其他語系的作業名稱。

4. 「準備中，不開放」：教師先設定此作業，但暫不顯示在學生學習環境（教室）中，待合適時間時再將此作業發布顯示。

5. 若教師在上述第3步中設為「發布」，便會出現「開放作答日期」及「關閉作答日期」的設定欄位，教師點選欄位設定開放及關閉作業繳交的有效期限。若沒有設定日期，則表示此則作業無繳交日期限制。
日期設定視窗操作說明：

1. 前進一年：2007年→2008年
2. 後退一年：2007年→2006年
3. 前進一個月：六月→七月
4. 後退一個月：六月→五月
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

6. 「以附件作答」：學生是否遞交作業時可以夾帶檔案。
   「修改設定」：勾選「可修改」意圖在作業的有效遞交期限內，允許學員重覆遞交作業，新的作業內容將取代舊的。反之，若取消勾選「可修改」，學生遞交作業後無法重新遞交。

7. 填入此作業所佔總成績的比重。

8. 預設作業的填寫遞交對象為本課程「正式生」，點選後方「新增」，教師可以自行設定作業遞交對象（正式生、旁聽生、群組或指定本課程的某些學生）。

9. 選擇是否開放教師選定的學生作業內容供學生觀摩（教師在「作業批改」中挑選供觀摩的作業）。

觀摩選項說明：

1. 不公布：不開放作業觀摩，學員無法觀摩教師挑選的學生作業內容。
2. 作答完公布：學員遞交作業後，即可觀摩教師挑選的學生作業內容。為避免學員抄襲其他學員的作業內容而再次遞交作業的弊端，建議教師此選項配合學員不可重覆遞交作業的設定。
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。

10→「作業資訊」設定完成後，請按下一步往下一個設定頁面「挑選題目」。

3→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，或依是非題、選擇題、填充題等不同題型，或難易度、關鍵字等各種條件單一及混合查詢，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。

4→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。
5. 選取後的題目，會從題目列表中消失，教師若要再補充加入其他題目

，繼續上述動作從其他題目中選取，若不再挑選題目，請按


，進入下一個設定頁面「排列與配分」。

6. 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，如新增一名稱為「影音架站類」

的大題，將相關屬性的題目選取分配至此「影音架站類」大題中。同樣道理，可以視需求新增若干「大題」後，修改「大題」

名稱，再分配題目至各「大題」中。

2. 爲題目配分。

3. 題目排序的調整。

- 挑選題目 - 排列與配分 - 作業預置
7> 試作新增二個大題「影音網站架設類」及「Word應用類」，連續點選

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 15> 的配分說明)。

8> 接著準備建立「大題」的名稱。勾選「大題」前選取框，再點選

9> 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。
已完成一個「大題」的文字說明。

依上述操作完成另一個大題文字說明「Word應用類」。

接著將題目分配到各個「大題」中。先勾選欲分配至大題的題目，再點選「大題」。

選取的題目已移至「影音網站架設類」大題中。
14. 同样的操作步骤，将另一题目分配至「Word 應用類」大題中，完成後如下圖：

15. 接着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，填入此道題目的配分，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。
16> 在出现的输入总分视窗中填入满分数值（以 100 分为例），再按

[确定]

浏览器使用者提示
指令码提示:
请输入总分：
100

17> 已自动为每道题目平均配分。

18> 完成此阶段「排列与配分」的设定，请按[下一步]，进入下一个设定

页面「作业预览」。

19> 出现这份作业的预览画面，若没有问题，请按[完成存储]，完成此份作

业的新增，若还要修改作业内容，可以按[上一步]或上方标籤，继续作业。
20. 作業新增完成。

<table>
<thead>
<tr>
<th>作業名稱</th>
<th>發布</th>
<th>比重</th>
<th>作答時間</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>作業一</td>
<td>進行中</td>
<td>0%</td>
<td>從 2007-06-12 10:28 到 2007-06-15 10:28</td>
</tr>
</tbody>
</table>
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。（將原本準備中的作業開放，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，亦可行使此功能。如教師更改了作業內容，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。
二、群組作業

範例：新增一組作業。

補充說明：要新增一組作業，教師需已做好學員的分組（請參考 p39 如何將學生分組的說明）。

1> 新增一份給群組的作業，操作方式如上述新增一份作業般操作（p133），一般作業的預設繳交對象是課程中正式生，而新增一份群組作業，請在「作業資訊」設定畫面中，點取「作業對象」旁

補充說明 >>

新增一份作業時的預設繳交對象為本課程正式生，教師可以更改繳交作業的對象，做多用途的使用：如旁聽生也可以繳交，或群組的作業，或特定的某些學生，都可以從「作業對象」欄位中設定。

除了作業外，試卷的測驗對象也能如此設定。
2> 畫面開啓如下圖。

操作說明:

1> 填入此次設定的繳交對象的標題，其用處讓教師清楚此次的對象設定的目的及意義，便於日後的查詢。

2> 預設的作業對象為正式生，若要加入旁聽生或助教、甚至教師等，請勾選對象前選取方框。

注意事項：若要正式生及旁聽生都能繳交作業，於此處設定時，正式生及旁聽生都要勾選，因爲名單若設定後，應繳對象以此處為主。

3> 若要限定某些學生繳交作業，則請按個別帳號進入畫面挑選學生。

4> 若繳交的對象為群組（本例），若教師已將學員數過分組，則應繳者名單下會有一「指派給群組」連結，請點取進入群組作業設定畫面，如下圖。
操作说明：

1. 可以填写此次群组作业的用途说明。
2. 教师可能有多个分组，可以在下拉选单选择分组名称。
3. 也可以勾选特定分组中的某些小组提交，预设是全勾选。
4. 按 键储存此次的设定。

5. 作业对象选取完后，请按 键储存此次的设定。
功能說明

教師於此處對學員繳交的作業，批改成績、評語及觀摩作品的選定。

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「施大路」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）。

：表示內有尚未批改的學員繳交的作業。

：表示學生目前已繳交的作業已批改完。
2. 進入批改作業畫面中，可以依「已寫」、「未寫」及「已改」、「未改」等不同條件列出學員作業列表，預設值應寫在「已寫」及批改在「已改」條件下產生的列表。

<table>
<thead>
<tr>
<th>檢止者列表</th>
</tr>
</thead>
</table>
| 作業名稱：作業一  
應寫：已寫  批改：全部  搜索 |
<p>| 頁次：預設  笔 |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>帳號</th>
<th>姓名</th>
<th>已寫</th>
<th>未寫</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>bbbb</td>
<td>施大路</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>cccc</td>
<td>李超人</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
</tbody>
</table>

操作說明：

1. 「應寫」條件的下拉選單，有「全部」、「已寫」、「未寫」三種選擇。
2. 「批改」條件的下拉選單，有「全部」、「已改」、「未改」三種選擇。
3. 設好搜尋條件後，請按「搜索」下方即依搜尋條件列出學員作業列表。
4. 列表中已寫作業與是否批改的關係欄位。
5. 若學員以附件的方式繳交作業，教師按「下載全部學員附檔」，可以將學員作業中附件下載至電腦中，批閱後再將成績上傳的方式批改作業成績。

3. 點選要批改的學員姓名或帳號欄位，右側視窗會出現學員繳交的作業。
4. 右視窗出現的學員作業批改畫面。

操作說明：

1. 此份作業作答起訖時間等相關資訊。
2. 學生填寫的作業內容。
3. 填入每道題目所得分數。

4. 按 [[重新計算]] 鍵，會將每道題目所得分數加總，得到此作業的實際分數。

5. 填入教師的評語。

6. 若有相關的網頁或附加檔案給學生參考，可以於此處加入。

7. 對於特殊的作品，教師可以勾選指定觀摩的選取方框，則此篇文章在設定的開放觀摩時間內，可以分享給其他學員觀看。

8. 最後請按 [[儲存批改]]，完成批改作業的動作。
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，先利用此功能新增題目於題庫中，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，可以繼續從其中挑選使用，或匯出保存。作業及問卷的操作，採取類似的操作介面及過程。

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：新增一題四選一的單選題。

1> 點選新增。
出現試題新增畫面如下圖。

操作說明：

1. 由上方各不同題型標籤，選擇欲建立的試題題型。
   （此處以單選題為例）

2. 填入題目敘述。

3. 依題目的不同設計，按後方鍵可以上傳搭配題目的附檔，如圖片、語音檔、影片等，讓試題更多元化表現。

4. 若附加的檔案不只一項，請按下方開出更多上傳欄。
位，再一一選取檔案附加。
5» 填入選項內容。
6» 選項也可以以圖片、語音檔等檔案輔助說明或表現，若如此請按後方鍵選取檔案。
7» 單選題預設有四個選項，教師視需求按更多選項、減少選項增加或減少選項。
8» 勾選標準答案，系統批閱試卷中試題，即以此比對。
9» 詳解、解答附檔、參考網址等欄位，教師視需要填入，供學員答錯該試題時參考用，若不填不影響試題新增。
10» 分類及難易度，建議教師將其填寫或分類，日後可依此分類，請題庫依出自章節、難易度、題型等條件，自動條列符合條件試題供教師選取，節省選取特定試題的時間。
11» 最後請按確定新增，完成這道試題的新增。

3> 試題新增完成。

4> 以上述方式，陸續新增試題至題庫中，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。

補充說明>

1. 試題的來源除了教師親自編制外，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至題庫中。
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> 開始畫面如下圖：

![Image](智慧學習中心手冊.png)

操作說明:

1> 可以透過試題的出自章節、題型及難易度等條件，尋找出要修改內容的試題。

2> 勾選出要修改的試題前選取方框。

3> 按"修改"鍵。

2> 出現此試題的原始內容。

![Image](修改試題.png)
### 操作說明:

1. 試題中的題目敘述、選項、分類及難易度等原設定皆可視需要修改。

2. 按『確定修改』，將修改後的試題儲存。

3. 修改完成。

![儲存完成](image)
補充說明:

試題維護畫面中圖示說明:

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」，「題庫分享中心」內的題目可以供其他
教師自由下載使用。

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 >>

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。

一、新增試卷

範例：新增一名稱為「第一次平時測驗」的試卷。

1> 點選畫面左側「試卷維護工具列」上的「新增」。
2. 進入新增試卷的畫面如下圖:

<table>
<thead>
<tr>
<th>操作說明：</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. 進入新增試卷的設定畫面，首先停留的位置為第一個標籤「試卷資訊」，為試卷名稱、作答時間、計分方式、比重、及其他控制項目的設定等，完成此一「試卷資訊」設定後，按下一步進入下一標籤進行設定，再依此方式逐一完成各標籤的設定，即能完成一份試卷的新增。</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 2. 填入試卷名稱。若課程中有使用其他語系作業系統的學員，可以按後方
  增加更多語言 加入其他語系的試卷名稱。 |
| 3. 填入作答說明或教師特別的叮嚀等內容。 |
| 4. 從下拉選單中選擇試卷的用途，其中有「自我評量」「平時測驗」、「正式考試」、「線上測驗」幾個選項，方便教師做試卷用途分類使用。 |
5. 「準備中，不開放」：教師先新增好試卷，但暫時不顯示在學生學習環境（教室）中，待合適時間時再將此作業修改成發布顯示。

「發布」：發布後的作業，學生即能在學習環境（教室）看到此作業，填寫繳交作業的有效期限由下方「開放作答日期」及「關閉作答日期」決定。

若教師在上述中設為「發布」，便會出現「開放作答日期」及「關閉作答日期」的設定欄位，勾選「開放作答日期」及「關閉作答日期」前選取方框，教師點選出現後的空白欄位，可以設定開放及關閉作業繳交的期限。不在設定的有限考試時間區間內，學生無法進入試卷進行考試。

沒有勾選「開放作答日期」及「關閉作答日期」前選取方框，表示不設定日期，此則試卷無考試期限限制，學員隨時可進行考試。

※ 日期設定視窗操作說明：

6. 從下拉選單中選擇計分的方式，有「不計分」、「取第一次」、「取最後一次」、「取最高分」、「取最低分」、「取平均分」等選項供教師選擇計分的方式。

7. 填入此試卷所佔總成績的比重。若總成績以 100 分計，此份試卷成績所佔的配分百分比值。
8】預設可以參加測驗的對象為本課程「正式生」，點選後方「新增」鍵，教師可以自行設定考此試卷的學員名單（正式生、旁聽生、群組或指定本課程的部份學生，做為補考等其他針對某些特定對象參加的考試使用。）
9】允許學員進入此試卷考試的次數設定，預設值為只能考一次，若保留空白或填入 0 表示不限考試次數。
「作答時間」欄位中預設值為 60 分鐘的學員作答時間，教師視需求自行調整。
10】「顯示題數」指的是試卷中試題數目呈現的方式。假設教師出一份有 20 道題目的試卷，預設值「顯示題數」欄位中數值為 0，表示試卷中 20 道題目全部顯示在一頁上供學員填寫。若「顯示題數」欄位中填入 5，該試卷會以每頁 5 題共分成四頁顯示在學員面前，學員填寫完第一頁的五題後再翻頁後再填寫其他頁次的試題，逐漸完成測驗為止。若以多頁的試題如此呈現的考試方式，可以再搭配下方「翻頁控制」的選項做更進階的線上測驗變化考法。
11】當試卷如上述 10】的設定，設為多頁顯示題目，則可以在此「翻頁控制」的下拉選單中選取翻頁的進行方式。
【選項說明】
1、不限制：隨時可翻上下頁作答及修改。
2、可回上頁補答：可以回上一頁補填未做答（即保持空白答案）的題目，已填入答案的題目則無法修改。
3、不可修改：無法回上一頁，只能往下頁做答。（有如單行道）
12】「視窗控制」下拉選單的設定。
【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：測驗途中無法切換到其他瀏覽器或程式視窗，學生若點取其他視窗，第一次會出現警告訊息，第二次則強制繳交試卷，以繳空白卷論。
13】「逾時處理」下拉選單的設定。
【逾時處理】
1、不作任何處置：作答時間已到，仍允許學員繼續作答。
2、不自動交卷標記逾時：作答時間已到，仍允許學員繼續作答，教師批改試卷時，在該生試卷上會有一逾時的標記。
3、自動交卷：作答時間一到，強迫交卷。
14】「公佈答案」方式的設定。
【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，即看得到測驗內容及電腦批閱的分數。

- 140 -
（是非題及單、複選題的成績）。

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、自定時間：教師自定一公布答案時間。

15、及格成績欄位的設定。教師若填入及格成績的標準，則學員測驗後的分數會比對此設定值，在學生學習環境（教室）中的「成績資料」功能中，會出現判斷後的「及格」與「不及格」的文字說明。

16、「試卷資訊」設定完成後，請按下一步往下一個設定頁面「挑選題目」。

3、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」為教師自己挑選合適試題組合成試卷；「系統自動由題庫挑題」則由系統自動從題庫中所有題目中依教師設置的題目條件及題數，隨機選取後組合成一份試卷。（此處以「自行挑題」為例）。

4、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章、節；或依題型，如是非題、選擇題、填充題等選項；或難易度、關鍵字等各種條件查詢，條列特定題目。亦可列出題庫中所有題目供教師選取。此處以將試題全部列出做範例，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試題加入到這份考卷內。

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。
5. 下方出現符合篩選條件的試題列表。按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。

6. 選取後的題目，會從題目列表中消失，若要再加入題目，請按 ≈下一步≈，或上方標籤，進入下一個設定頁面「排列與配分」。

7. 進入了「排列與配分」頁面如下圖畫面，此處操作重點為:

1. 可以將試題以不同的「大題」做分類，如新增一名稱為「單選題」的大題，將單選題這種題型的試題，選取後分配至此「單選題」大題類別中。如上所述，教師可以視需要，新增設計若干「大題」後，修改「大題」名稱，再將試題分配至各「大題」中。

2. 爲試題配分。
8> 試作：新增二個名為“單選題”及“填充題”的大題，連續點選“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16>的配分說明)。

9> 接著準備建立“大題”的名稱。勾選“大題”前選取框，再點選“大題文字”。

- 143 -
10> 出現一大題文字說明視窗，於輸入欄中填入「單選題」，然後按確定鍵。

![大題說明文字](image)

11> 已完成一個「大題」的文字說明「單選題」。

（就像設定將試題分類的資料夾名稱）

12> 依上述操作完成另一個大題文字說明「填充題」，完成後如下圖。

![試卷](image)
13> 接著將試題分配到各個「大題」中。先勾選欲分配至大題的試題，再點選【大題】。

<table>
<thead>
<tr>
<th>新增大題</th>
<th>移除大題</th>
<th>移除題目</th>
<th>題目文字</th>
<th>指定分數</th>
<th>平均配分</th>
<th>上移</th>
<th>下移</th>
<th>全選</th>
<th>主選</th>
<th>主清</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>[試題]</td>
<td>[選項]</td>
<td>[選項]</td>
<td>[選項]</td>
<td>[選項]</td>
<td>[選項]</td>
<td>[選項]</td>
<td>[選項]</td>
<td>[選項]</td>
<td>[選項]</td>
<td>[選項]</td>
</tr>
</tbody>
</table>

- [單選]下列哪一種檔案可用Word開啟：[0,0,2,2,0]【選中】
- [單選]在Word中欲建立新檔案時，可由「檔案」下【開新檔案】
- [單選]在Word中欲建立新檔案時，可由「檔案」下【開新檔案】
- [單選]下列哪一種檔案可用Word開啟：[0,0,2,2,0]【選中】
- [填充]在Word中，欲將目前在編修的檔案儲存成另一個檔案

14> 選取的試題已移至名稱為「單選題」的大題中。

<table>
<thead>
<tr>
<th>新增大題</th>
<th>移除大題</th>
<th>移除題目</th>
<th>題目文字</th>
<th>指定分數</th>
<th>平均配分</th>
<th>上移</th>
<th>下移</th>
<th>全選</th>
<th>主選</th>
<th>主清</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>[試題]</td>
<td>[選項]</td>
<td>[選項]</td>
<td>[選項]</td>
<td>[選項]</td>
<td>[選項]</td>
<td>[選項]</td>
<td>[選項]</td>
<td>[選項]</td>
<td>[選項]</td>
<td>[選項]</td>
</tr>
</tbody>
</table>

- [單選]下列何者可以預覽各種樣式套用的效果，並套用樣式
- [單選]下列何者可以預覽各種樣式套用的效果，並套用樣式
- [單選]下列何者可以預覽各種樣式套用的效果，並套用樣式
- [單選]下列何者可以預覽各種樣式套用的效果，並套用樣式

15> 同樣的操作步驟，選取試題分配至「填充題」大題中，完成後如下圖：
16> 接著為每道試題進行配分，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，
填入此道題目的配分，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。

17> 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]。

18> 已自動為每道題目平均配分。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」。
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」，請直接按下一步往下設定步驟「試卷預覽」。

「隨機排列」操作說明：

1. 首先勾選啓用隨機選取框。
2. 隨機排列有三個排列方式：可以重覆選取。
   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：試卷中試題隨機排列。
   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。
   (若要採用此項目新增試卷時，在前一設定步驟為選取的試題配分時，需配合隨機選題的題數而設定，如從挑選出的 20 道試題中隨機選 10 道組合一試卷，則平均配分時請輸入總分 200 分，每道試題配分為 10 分，隨機挑出 10 道試題後，試卷總分恰好為 100 分。)
20> 出現此試卷的預覽畫面。若沒有問題，請按 [完成 + 存檔]，完成此份試卷的新增。若還要修改試卷內容，可以按 [上一步]，繼續作業。

21> 試卷新增完成。
試卷維護工具列圖示說明：

储存：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。

删除：删除勾選的試卷。

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。

發布/準備中：教師對選取的試卷更改其狀態。在準備中，施測中二者需作切換。

清除作答記錄：即 Reset 的功能，清除選取的試卷中未做交學員的測驗內容，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。如教師更改了試卷內容，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。

匯入：匯入其他試卷匯出的 xml 檔，除了產生試卷外，其中的試題也會儲存至題庫中。

匯出：將試卷匯出成 xml 檔，匯出的 xml 檔是儲存後，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。
教師於此處批改學員的測驗成績，共可檢視學員在各試題中答對與答錯的比例。

一、批改學員的測驗成績
二、檢視試卷中試題學員答對與答錯的比例

範例：批改學員施大路在「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）。

<table>
<thead>
<tr>
<th>試卷名稱</th>
<th>試卷用途</th>
<th>作答時間</th>
<th>改完</th>
<th>統計表</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>第二次平時測驗</td>
<td>平時測驗</td>
<td>從即日起到無限期</td>
<td>✔️ 批改</td>
<td>檢視</td>
</tr>
</tbody>
</table>
2> 進入批改測驗畫面中，可以依「已考」、「未考」及「已改」、「未改」等不同條件列出學員名單，預設值應考在「已考」及批改在「全部」條件下產生的列表。

「改完」欄位圖示說明：

: 批改完成圖示，有以下兩種可能。

1、試卷由是非題、單選題、多選題等題型組成，
   系統會自動幫教師核對標準答案批閱成績。
2、教師已批改完『目前已測驗完』的學員試卷。

: 試卷中有未完成批改的學員試卷。

操作說明：

1> 「應考」條件的下拉選單，有「全部」、「已考」、「未考」三種選擇。
2> 「批改」條件的下拉選單，有「全部」、「已改」、「未改」三種選擇。
3> 設好搜尋條件後，請按『搜尋』，下方即依搜尋條件列出學員名單列表。
4> 列表中已考測驗與教師「已考」、「未改」等是否批改的關係欄位。

2 3 4 5
3> 點選要批改的學員姓名或帳號欄位，右側視窗會出現學員填寫的測驗內容。

<table>
<thead>
<tr>
<th>NO.</th>
<th>帳號</th>
<th>姓名</th>
<th>預習</th>
<th>批改</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>aaaa</td>
<td>李金枝</td>
<td>1</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>bbbb</td>
<td>劉大鵬</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4> 右視窗出現的學員作業批改畫面。

![批改填寫測試](智慧主選單]

(bbbb) 劉大鵬

<table>
<thead>
<tr>
<th>結果</th>
<th>80</th>
<th>重新計算</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>計算</td>
<td>錯誤輸入</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>參考資料</td>
<td>單獨</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>儲存批改</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

- 試卷內容 -

單選題

- 配分：[20.0] 得分：20.0

1. 下列哪些可以使用各種程式來改的選項，批改用程式？
   - a. 影像
   - b. 常規
   - c. 提醒

- 配分：[20.0] 得分：0.0

2. Word的「自動格式設定」功能在哪裡功能表？
   - a. 工具
   - b. 標題
   - c. 檔案

- 配分：[20.0] 得分：20.0

3. 下列哪一種檔案可用Word開啟？
   - a. .jpg
   - b. .zip
   - c. .doc
   - d. .swf

填充題

- 配分：[20.0] 得分：20.0

1. 在Word中，欲將目前在編輯的檔案儲存成另一個檔案，可選用「檔案」功能表的哪個功能？
   - a. "儲存為"
   - b. "另存新檔"

- 配分：[20.0] 得分：20.0

2. 在Word中欲建立新檔案時，可由「檔案」功能表的哪個功能？
   - a. "建立"
操作說明：

1. 學員作答起訖時間等相關資訊。
2. 學員填寫的試卷內容。

※ 補充說明：
- : 標準答案的選項
- : 學生作答的選項
- : 學生答對

3. 是非、選擇題系統會自動批閱，教師需要批改確認分數的為填充題、配合題、簡答題等需要人工閱卷的題型。
4. 人工閱卷題批改分數完畢，請按重新計算鍵，會將所有試題分數加總，得到此測驗的最終分數。
5. 可填入教師的評語。
6. 若有相關的網頁或附加檔案給學生參考，可以於此處加入。
7. 可按 鍵，附加檔案給該學員。
8. 最後請按儲存批改，完成批改試卷的動作。

5. 批改完成，原學員「未改」欄位中數字變為 0。

<table>
<thead>
<tr>
<th>應試者列表</th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>應考者：</td>
<td>批改：</td>
<td>全部</td>
<td>擻動</td>
</tr>
<tr>
<td>頁次：</td>
<td></td>
<td>1</td>
<td>每頁</td>
</tr>
<tr>
<td>頭頁</td>
<td>上頁</td>
<td>下頁</td>
<td>末頁</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>NO.</th>
<th>帳號</th>
<th>姓名</th>
<th>已考</th>
<th>未改</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>asaa</td>
<td>李金枝</td>
<td>1</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>bbbb</td>
<td>蔣大星</td>
<td>1</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

- 153 -

智慧型老師辦公室使用手冊
問卷管理

壹、題庫維護

功能說明

每份問卷可以視為一道道「問卷題目」組合而成，此處的功能即為新增問卷題目的地方。教師新增若干問卷題目後，再於下一功能『問卷維護』中，挑選置於題庫中的「問卷題目」，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過程。

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，先建立一些問卷題目到題庫中，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？」。

點選新增。
出現問卷題目新增畫面如下圖。

操作說明：

1. 由上方各不同題型標籤，選擇欲建立的問卷題目題型。
   (此處以單選題為例)

2. 填入題目敘述。

3. 依題目的不同設計，按後方键可以上傳搭配題目的附檔，
   如圖片、語音檔、影片等，可以讓問卷題目表現更多元化。

4. 若附加的檔案不只一項，請按下方键，開出更多上傳欄。
位，再一一選取檔案附加。
5» 在各選項欄位中填入選項內容。
6» 選項也可以以圖片、語音檔等檔案輔助說明或表現，若如此
請按後方 [瀏覽] 鍵選取檔案。
7» 單選題預設有四個選項，教師視需求按[更多選項]、[減少選項]。
8» 分類的設定。
9» 最後請按 [確定新增]，完成這道問卷題目。

3> 試題新增完成。

4> 以上述方式，陸續新增題目至題庫中，教師即可在下一單元「問卷維護」
中，從題庫中挑選題目組合一份問卷，供學員填寫。

* 問卷題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至題庫中。
** 項庫中已有題目，在下一單元的「問卷維護」中，可以從其中挑選題目
組合一份問卷，供學員填寫。
貳、問卷維護 >>

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。

### 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. 點選畫面左側問卷維護工具列上的 "新增"。
進入新增問卷的畫面如下圖:

操作說明:

1. 進入新增問卷的設定畫面，首先停留的位置為第一個標籤「問卷資訊」，為問卷名稱、填寫時間、記不記名投票、投票對象、及結果是否公布設定等。完成此一「問卷資訊」設定後，按下一步或直接點選下一個標籤，進入第二個步驟「挑選題目」進行設定，再依此方式逐一完成各標籤的設定，即能完成一份問卷的新增。

2. 填入問卷名稱。若課程中有使用其他語系作業系統的學員，可以按後方

   填寫更多語言

加入其他語系的問卷名稱。

3. 填入作答說明或教師特別的叮嚀等內容。

4. 進行發布的設定：

   「準備中，不開放」：教師先新增好問卷，但不會顯示在學生學習環境（教室）中，待合適時間時再將此問卷修改成發布後，即會顯示在教室中。

   「發布」：發布後的問卷，學生即能在學習環境（教室）看到此問卷，填寫問卷的有效期限由下方「開放作答日期」及「關閉作答日期」中的日期決定。
5. 若教師在上述中設為「發布」，便會出現「開放作答日期」及「關閉作答日期」的設定欄位，勾選「開放作答日期」及「關閉作答日期」前選取方框，教師點選出現在後的空白欄位，可以設定開放及關閉問卷填寫的期限。不在設定的有限填寫問卷的時間期間內，學生無法填寫問卷。

沒有勾選「開放作答日期」及「關閉作答日期」前選取方框，表示不設定日期，則此問卷無日期限制，學員隨時可進入填寫問卷。

※ 日期設定視窗操作說明：

| 1 | 前進一年：2007年→2008年 | 2 | 後退一年：2007年→2006年 |
| 3 | 前進一個月：六月→七月 | 4 | 後退一個月：六月→五月 |
| 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 |

6. 「以附檔作答」：學生是否在填寫問卷時可以附加檔案補充其他說明。

7. 是否記名的設定。「記名」：教師可以看到個別學員投票的詳細內容。

「不記名」：教師觀看學員投票的詳細內容時，無法看到學員姓名。

8. 「修改設定」：勾選「可修改」意謂在問卷的有效填寫期限內，允許學員重覆填寫問卷，新的問卷內容將取代舊的。反之，若取消勾選「可修改」，學生填寫問卷後，無法重新填寫。

9. 預設問卷的填寫對象為本課程「正式生」。點選後方鍵，教師可以自行設定問卷的填寫對象（正式生、旁聽生、群組或指定本課程的部份學生。）
10. 票選的結果是否開放讓學員觀看，及觀看時間的設定。

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。

11. 「問卷資訊」設定完成後，請按下一步往下一個設定頁面「挑選題目」。
（直接點取上方「挑選題目」標籤也可以。）

3> 進入「挑選題目」後，出現題目的挑選畫面。挑選題目可以依出自章、節、題型或關鍵字等條件查詢，條列出特定的題目，亦可列出題庫中所有題目供教師選取。此處以將題目全部列出做範例，不用勾選任何條件，直接按開始搜尋，即可將問卷題庫中所有題目列出。

4> 下方出現符合篩選條件的題目列表。接著勾選要組成這份問卷的題目後，

請按選取，將選中的題目納入問卷中。
5. 選取後的題目，會從題目列表中消失，若要再加入題目，請按「下一步」或上方標籤，進入下一個設定頁面「排列與配分」。

6. 進入了「排列與配分」頁面如下圖畫面，此處操作重點為：
   1. 可以將題目以不同的「大題」做分類，(參考 P117 頁的作法。)
   2. 調整題目的排列順序。
操作說明：

1. 勾選要調整排序的題目前選取方框（可選取多個）。

2. 按上移、下移調整位置。

7. 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」。

8. 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。
問卷新增完成。
問卷維護工具列圖示說明:

- 記存：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。
- 轉出：將問卷轉出，轉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學員詳細的填寫內容。

→ 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
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。

詳細的票選內容。

<table>
<thead>
<tr>
<th>序號</th>
<th>題目叙述</th>
<th>待選項目</th>
<th>次數</th>
<th>比例</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>關於個人的健康問題，有人認爲是個人不好的習慣所造成的影響比較大；也有人認爲是社會的環境或條件所造成的影響比較大，請問您認爲個人對社會對我們所健康的影響</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>在您看來，目前使您面臨的財務危機【困難】，最主要的原因是什麼？【請選】</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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。

<table>
<thead>
<tr>
<th>序號</th>
<th>1. 關於個人的健康問題，有人認爲是個人不好的習慣所造成的影響比較大；也有人認為是社會的環境或條件所造成的影響比較大，請問您認爲個人對社會對我們所健康的影響</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>待選項目</td>
<td>都是個人的問題</td>
</tr>
<tr>
<td>李小姐</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>施大路</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>總計</td>
<td>1</td>
</tr>
</tbody>
</table>
成績管理

成績管理

一、成績管理

作業、測驗經學員繳交或測驗後，會自動列於「成績管理」列表中，教師可於此處修改或調整學員成績、評語。並能設定在學生端教室作業、測驗成績呈現的日期，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，在學員學習環境中，學員就可以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、實作等，保留一自訂的成績欄位，提供教師混成式教學上實體成績使用。

**「計分方式」設為「不計分」的試卷不會出現在「成績管理」列表中。**

操作重點

一、自訂成績項目並匯入成績
二、調整作業、測驗成績並設定成績開放日期
操作方式

一、自訂成績項目並匯入成績

範例：配合實體教室的考試，自訂一名為「期中考」的成績項目，待學員考完試後，將成績記錄至此成績項目中，供學員在線上教室中觀看。

1> 點取新增。

<table>
<thead>
<tr>
<th>成績名稱</th>
<th>成績來源</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>作業二</td>
<td>從作業匯入</td>
</tr>
<tr>
<td>作業三</td>
<td>從作業匯入</td>
</tr>
<tr>
<td>第一次平時測驗</td>
<td>從測驗匯入</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2> 出現自訂成績項目的設定畫面如下圖：

![設定畫面](圖示)

操作說明：

1. 系統名稱
2. 配分比例
3. 開始日期
4. 結束日期
5. 操作按鈕
6. 學員名稱
7. 確定建立
1. 填入自定的成績項目名稱（此例為「期中考」）。
2. 填入此成績項目的配分比重。
3. 設定此項目成績在學員教室端公佈的日期，勾選「開始」、「結束」前選取方框，在出現的「日期」欄位上輕點即可進行設定。若無勾選則表示無時間限制，新增後在學生端教室即可看到教師加入的分數。
4. 選擇成績項目的對象是一般正式生、還是以群組為對象的成績（教師需先完成群組分組）。
5. 除了手動一筆一筆輸入學員成績外，若教師已有此成績項目的分數電子檔，可以點取「上傳匯入」標籤，以匯入的方式新增成績。（先新增「成績項目」後，日後再匯入成績亦可，匯入.txt及.csv副檔名電子檔皆可，內容格式請參考內頁說明。）
6. 填入學員分數及評語（日後填入亦可）。
7. 按「確定建立」鍵，完成此次「期中考」成績項目的新增。

### 成績項目新增完成

<table>
<thead>
<tr>
<th>成績名稱</th>
<th>成績來源</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>作業二</td>
<td>從作業匯入</td>
</tr>
<tr>
<td>作業一</td>
<td>從作業匯入</td>
</tr>
<tr>
<td>第一次平時測驗</td>
<td>從測驗匯入</td>
</tr>
<tr>
<td>期中考</td>
<td>自訂</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. 日後要修改設定內容或加入學員成績，只要點取該成績項目名稱，即可進入設定畫面。
二、調整作業、測驗成績並設定成績開放日期

範例：調整「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> 點選成績名稱（也可以勾選成績名稱前選取框後，再按修改鍵）。

<table>
<thead>
<tr>
<th>成績管理</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>全選</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>成績名稱</th>
<th>成績來源</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>作業一</td>
<td>從作業匯入</td>
</tr>
<tr>
<td>作業二</td>
<td>從作業匯入</td>
</tr>
<tr>
<td>第一次平時測驗</td>
<td>從測驗匯入</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2> 出現的設定視窗如下圖：

<table>
<thead>
<tr>
<th>成績項目內容</th>
<th>修改成績</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>成績名稱</td>
<td>繁體中文</td>
</tr>
<tr>
<td>配分比重</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>成績公布日期</td>
<td>開始</td>
</tr>
<tr>
<td>結束</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>確定修改</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

操作說明：

1» 可以修改配分比重。

2» 預設公布成績的日期為開設此試卷的日期，教師可以點取「日期」欄選擇合適公布日期；「結束」欄位保留設為無效。

3» 修改後，請按確定修改儲存。

4» 要調整或輸入成績請按修改成績。
3> 按「修改成績」後，畫面如下圖：

<table>
<thead>
<tr>
<th>成績項目內容</th>
<th>修改成績</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>學員</td>
<td>分數</td>
</tr>
<tr>
<td>李金枝 (aaaa)</td>
<td>75</td>
</tr>
<tr>
<td>陳大路 (bbbb)</td>
<td>80</td>
</tr>
<tr>
<td>李超人 (cccc)</td>
<td>72</td>
</tr>
<tr>
<td>花蓮郡 (dddd)</td>
<td>60</td>
</tr>
</tbody>
</table>

操作說明:

1> 教師批改此測驗或作業的原始成績及評語，教師可視需求修改欄位中資料。

2> 修改後，請按「確定修改」儲存。

4> 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。

圖示功能說明:

修改：修改勾選的作業或測驗設定，如名稱及成績開放示日期的設定，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。
貳、成績總表 >>

教師於此處觀看學員作業、測驗的成績統計表，並可觀看成績圖表。學期末時，教師結算各作業、測驗的配分總和，若未達 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。

除了總成績結算及匯出外，亦能在此處整體調整學員成績，如全部學員加分、減分、開根號乘 10 或自定公式等方式調整學員的成績。

一、個別或整體調整學員成績
二、觀看成績圖及匯出成績 csv 檔

範例 1：修改學員李金枝在「作業二」的分數從 66 分改為 72 分。
1> 按學員的分數欄（以學員李金枝為例）。

<table>
<thead>
<tr>
<th>學員</th>
<th>作業二</th>
<th>作業一</th>
<th>第一次</th>
<th>總分</th>
<th>平均</th>
<th>排名</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>李金枝 (aaaa)</td>
<td>66</td>
<td>65</td>
<td>70</td>
<td>26.7</td>
<td>8.9</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>陳大郎 (bbbb)</td>
<td>78</td>
<td>85</td>
<td>80</td>
<td>32.5</td>
<td>10.8</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>李細人 (cccc)</td>
<td>66</td>
<td>70</td>
<td>72</td>
<td>27.6</td>
<td>9.2</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>花蓮者 (dddd)</td>
<td>56</td>
<td>48</td>
<td>60</td>
<td>21.6</td>
<td>7.2</td>
<td>4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2> 出現分數輸入欄，輸入欲更改的分數。

3> 按鍵盤上 Enter 鍵後，此分數欄位變為 72 分。可以依此方式繼續修改其他學員分數，最後請按 儲存已更改的分數，儲存修改後的成績。
範例 2：整體調整學員在「作業二」的成績。

1> 按「作業二」配分欄下方的

<table>
<thead>
<tr>
<th>學員</th>
<th>作業二</th>
<th>作業一</th>
<th>第一次</th>
<th>總分</th>
<th>平均</th>
<th>排名</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>李金華 (aaaa)</td>
<td>65</td>
<td>70</td>
<td>27.6</td>
<td>9.2</td>
<td>2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>陳大路 (bbbb)</td>
<td>78</td>
<td>85</td>
<td>32.5</td>
<td>10.8</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>李超人 (cccc)</td>
<td>66</td>
<td>70</td>
<td>27.6</td>
<td>9.2</td>
<td>3</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>花蓮署 (ddddd)</td>
<td>56</td>
<td>48</td>
<td>60</td>
<td>21.6</td>
<td>7.2</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>高標</td>
<td>75</td>
<td>77.5</td>
<td>76</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>低標</td>
<td>68</td>
<td>67</td>
<td>70.5</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

2> 出現「批次調整分數」視窗。

操作說明：

1> 點取要使用的批次調整成績方式，在後方填入數字或公式。
2> 教師批次調整成績後，若有低於 0 的分數則自動以 0 計分；高於 100 則以 100 計分。
3> 按確定鍵，一次即能調整全體學員成績。

分數調整說明：

平移：加分則在欄位中填入數字，扣分則填上負號。
如填入 5 則全部加 5 分，填入 -5 則全扣 5 分。
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。

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"匯出 CSV"。
出現一對話視窗，請選擇將匯出的 csv 檔直接開啟或儲存。

### 成績總表

<table>
<thead>
<tr>
<th>學員</th>
<th>作業一</th>
<th>作業二</th>
<th>第一次</th>
<th>總分</th>
<th>平均</th>
<th>排名</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>李金枝 (aaaa)</td>
<td>65</td>
<td>65</td>
<td>70</td>
<td>26.7</td>
<td>8.9</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>張大路 (bbbb)</td>
<td>78</td>
<td>85</td>
<td>80</td>
<td>32.5</td>
<td>10.8</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>李超人 (cccc)</td>
<td>65</td>
<td>70</td>
<td>72</td>
<td>27.6</td>
<td>9.2</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>花蓮君 (ddddd)</td>
<td>56</td>
<td>48</td>
<td>60</td>
<td>21.6</td>
<td>7.2</td>
<td>4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

![圖表](chart.png)

### 成績總表

4> 出現一對話視窗，請選擇將匯出的 csv 檔直接開啟或儲存。

### 答案下載

是否要開啓或儲存這個檔案?

- 名稱: grade.csv
- 類型: Microsoft Office Excel 造點分隔值檔案
- 來源: 210714 240

[開啓] [儲存] [備忘]

雖然來自網絡服務的檔案可能是有用的，但是某些檔案可能會儲存您的資料。如果您不信任其來源，請不要開啓或儲存這個檔案。有什麼樣的風險?

補充說明>

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。

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>教師 ??(aaa)</td>
<td>80</td>
<td>82</td>
<td>16.2</td>
<td>5.4</td>
</tr>
<tr>
<td>bbbb (bbbbb)</td>
<td>88</td>
<td>100</td>
<td>18.3</td>
<td>6.3</td>
</tr>
<tr>
<td>(cccc)</td>
<td>75</td>
<td>70</td>
<td>14.5</td>
<td>4.8</td>
</tr>
<tr>
<td>? ?穎 扒京?(tiger)</td>
<td>80</td>
<td>75</td>
<td>40</td>
<td>19.5</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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。

```
"&nbsp;","第一次平時測驗","* 作業一 * ",
"test", 總分, 平均, 排名
"學員", 10 %, 10 %, 10 %
"學員甲 (aaaa)", 80 , 82 , , 16.2, 5.4, 3
"b Jeb (bbbb)", 88 , 100 , , 18.8, 6.3, 2
"ccccc", 75 , 70 , , 14.5, 4.8, 4
"老虎美奶滋 (tiger)", 80 , 75 , 40 , 19.5, 6.5, 1
```

5> 點選「檔案」→「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 確定, 將原來的 csv 檔案取代掉。
再重新開啓 csv 檔，可以看到中文字可以正常呈現。

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>A</th>
<th>B</th>
<th>C</th>
<th>D</th>
<th>E</th>
<th>F</th>
<th>G</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>學生</td>
<td>&quot;第一次到時測驗&quot;</td>
<td>&quot;作業一&quot;</td>
<td>&quot;leet&quot;</td>
<td>總分</td>
<td>平均</td>
<td>排名</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>學生甲 (aaaa)</td>
<td>80</td>
<td>82</td>
<td>10.2</td>
<td>5.4</td>
<td>3</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>bbbb (bbbb)</td>
<td>88</td>
<td>100</td>
<td>18.8</td>
<td>6.3</td>
<td>2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>cccc</td>
<td>75</td>
<td>70</td>
<td>14.5</td>
<td>4.8</td>
<td>4</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>老虎美奶滋 (tiger)</td>
<td>80</td>
<td>75</td>
<td>19.5</td>
<td>6.5</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>