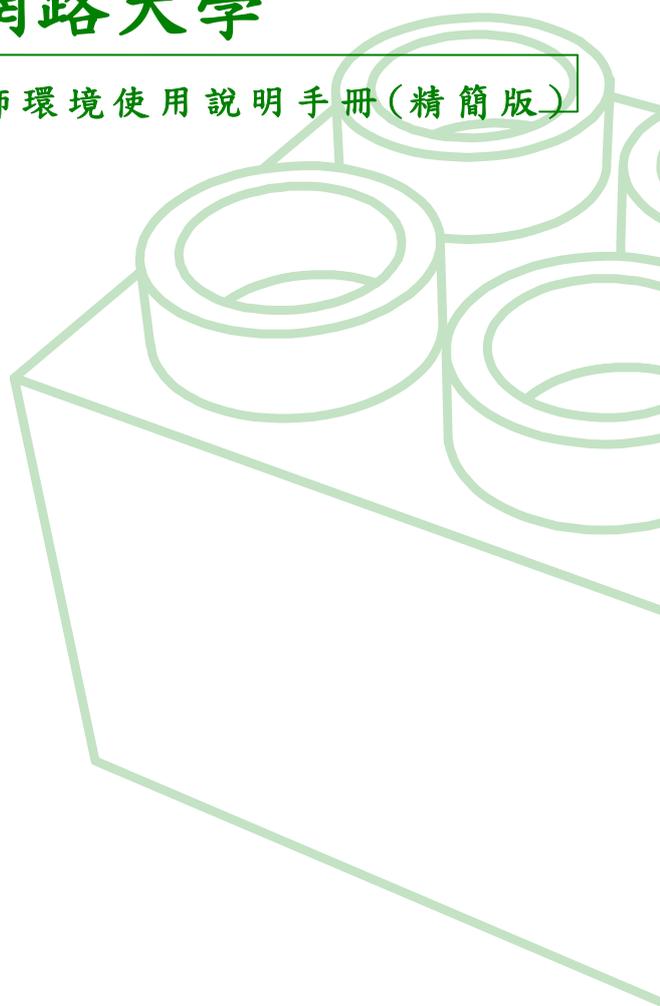
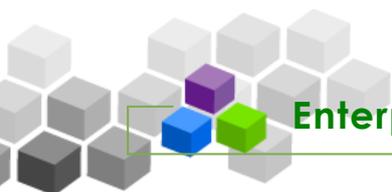


中山大學網路大學

教師環境使用說明手冊(精簡版)





目錄 >>>

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、到課統計 >>	7
參、寄信與點名 >>	8
肆、學員分組 >>	9
伍、設定助教 >>	11
課程管理 >>>	12
壹、教材上傳 >>	12
貳、教材檔案管理 >>	14
參、學習路徑管理 >>	15
肆、課程簡介 >>	18
教室管理 >>>	19
壹、課程設定 >>	19
作業管理 >>>	20
壹、題庫維護 >>	20
貳、作業維護 >>	23
參、作業批改 >>	30
成績管理 >>>	33
壹、成績管理 >>	33
貳、成績總表 >>	34

登入學園 >>>

中山網路大學
National Sun Yat-Sen Cyber University

關於網大 | 網大演講廳 | 常見問題 | 使用方法

繁體 簡體 ENGLISH

WELCOME TO
National Sun Yat-Sen
Cyber University

使用者登入

帳號

密碼 OK

返回舊網大

最新消息 MORE ▶

2009-02-09 公告：97學年度第2學期的課程已匯入，老師可自行啟動課程 [NEW](#)

2009-01-09 【誠徵】網路大學工讀生 [NEW](#)

2008-12-12 公告：Vista作業系統不支援「Web資料夾」教材上傳功能 [NEW](#)

新開課程 MORE ▶

- 徐守德教師課程：[博班國財] [NEW](#)
- 課程：[972_組織理論與行為] [NEW](#)
- 課程：[972_人際溝通與情緒管理] [NEW](#)
- 課程：[972_個人財務規劃] [NEW](#)
- 課程：[972_職涯管理與職場倫理] [NEW](#)

校務行事曆

2009年02月份

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



- **修課學員**欲登錄新網大時，帳號即為學號(其中英文字母為大寫)，密碼與課程網(選課系統)密碼相同。因新網大是擷取教務處課程網的資料，所以**如果密碼無法登入，請洽教務處修改。**
- **教師**的帳號密碼則與人事差勤系統帳號密碼相同，並且為了避免個人資料外洩，第一次登入網大系統時請務必於彈跳視窗中更改暱稱，如無更改則往後將會以身份證字號顯示。
- 輸入帳號時，請勿在輸入法模式下輸入帳號，會造成帳號無法顯示，請在一般英文模式下輸入帳號。

進入課程辦公室 >>>

- 登入學園後所處的頁面為「我的學習中心」，是教師進入管理的課程辦公室或個人教室的入口。
- 當學期的課程會由教務系統自動匯入，請教師點選【啟動校務系統所開的課程】，啟動該學期的課程。



- 教師可選擇需要啟動的課程，並選擇課程開啟的模式，然後按【啟動課程】。



→ 其他說明

- 一、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。



二、或者點選右上角的【辦公室】環境：請先選擇 1. 課程→2. 辦公室

shwei 您好！您正在[教室環境]中 首頁 (Alt+M) 全校 9 人 | 全班 2 人 | 登出

學習互動區 評量區 資訊區 個人區 校園廣場 | 管理者 辦公室

1 網大示範講解課程 2

網大示範講解課程_課程公告 精華區

主旨：
搜尋： 標題 有 關鍵字 的文章 確定 取消 訂閱

頁次： 1 每頁 預設 筆 主題式 首頁 上頁 下頁 末頁 張貼 從 至 整批 ...

篇號	標題	張貼者	張貼時間	點閱	星等/人數	附檔
1	test	shwei (潘筱薇)	2008-09-29 15:31:26	7	/	
2	TEST NEW	jackhss (黃信憲)	2008-10-01 09:15:44	6	/	
3	文字檔	jackhss (黃信憲)	2008-10-01 14:09:36	18	/	
4	TEST1 NEW	jackhss (黃信憲)	2008-10-01 14:15:13	4	/	
5	NAME TEST NEW	jackhss (Jackhss)	2008-10-02 16:16:50	8	/	

頁次： 1 每頁 預設 筆 主題式 首頁 上頁 下頁 末頁 張貼 從 至 整批 ...

教師辦公室簡介 >>>

教師進入辦公室後，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，在此僅以教師常用功能做介紹：

tsao 您好！您正在[教師辦公室]中 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 成績管理 個人區 校園廣場 | 教室

Word so easy 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 PM 01:57

連續帳號 不規則帳號 匯入帳號

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

前置文字	帳號個數	後置文字	數字槽位
	從 1 至 100		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

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。



特別說明>>

- 因新網大只提供給校內師生使用，且已整合教務處之選課系統，網大平台會自動匯入該課程的選課學生，教師不需要手動建立學校的選課學生名單。
- 不在學校既定的選課名單中，才需使用此功能，額外加入帳號至此課程裡。

貳、到課統計 >>

The screenshot displays the 'Attendance Statistics' (到課統計) page in the e-Learning system. The page header shows the user 'tsao' and the course '測試1217'. The main content area features a table with the following 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。

→ 主要功能

- 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

參、寄信與點名 >>

對象	正式生	挑選學員身份
組次	<input type="checkbox"/> 全部	挑選不同組次的學員
篩選條件	<input type="checkbox"/> 登入	如果沒有勾選『篩選條件』則列出所有對象

開始挑選

→ 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

肆、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。

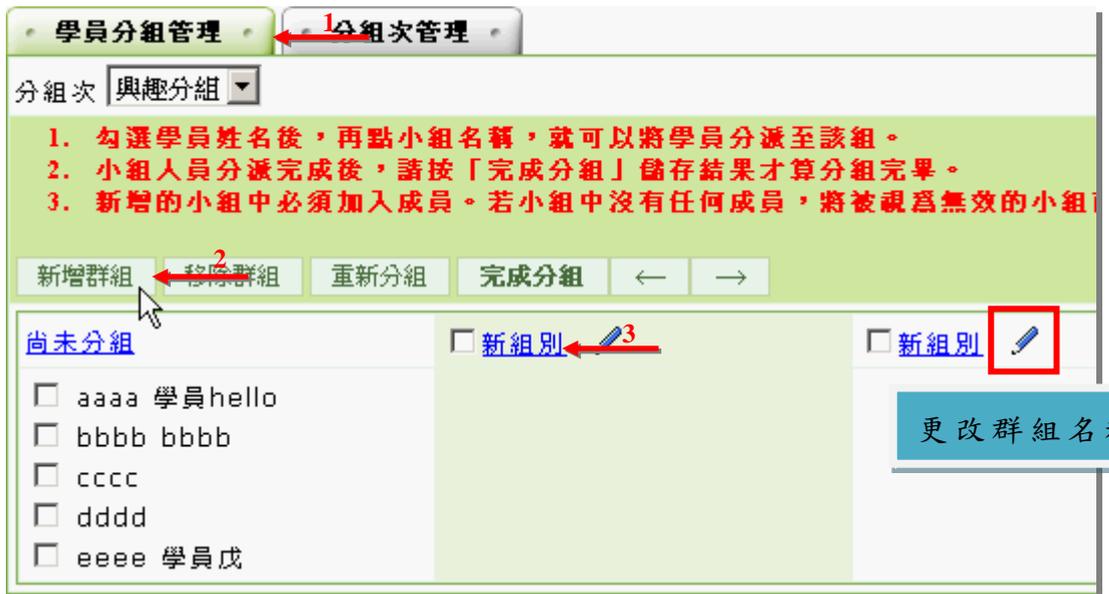
→ 操作重點

- 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

至『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（此例為開設登山組、閱讀組二個群組），點選開設後的群組後方 ，可更改群組名稱。



- 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，可以看到勾選的學員已分配到登山組此群組中。



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



伍、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。

→ 操作方式

一、本課程助教的新增

- 點選 **新增授課助教**。



助教除了無法刪除助教外，其他權限與教師一樣。



- 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，按 **儲存** 鍵，將助教的設定儲存。



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。

→ 操作方式

一、利用 Web 資料夾上傳檔案或資料夾

- 在上傳方式欄位中點選「Web 資料夾」後方的 **開啓**。

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 type="radio"/> 開啓
FTP (適合傳送巨大檔案、續傳檔案等)	<input type="radio"/> 開啓

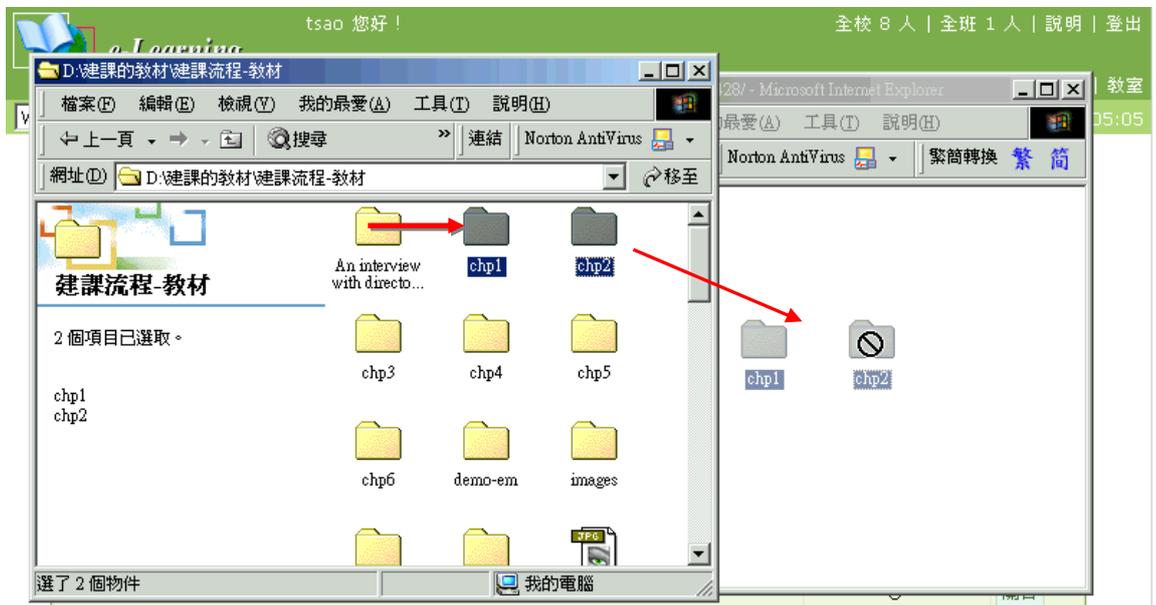


- Web 資料夾的方式，為 ie 特有的元件功能，所以使用 Firefox 瀏覽器並不支援此功能模式
- 此功能亦只支援 ie 6 以後的版本

- 出現本課程的「Web 資料夾」。



- 選取要上傳的資料夾或檔案後，按住滑鼠左鍵不放，直接拖拉至開啟的「Web 資料夾」視窗中，再放開滑鼠左鍵。



- 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。



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]，開啟後點選 [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。

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

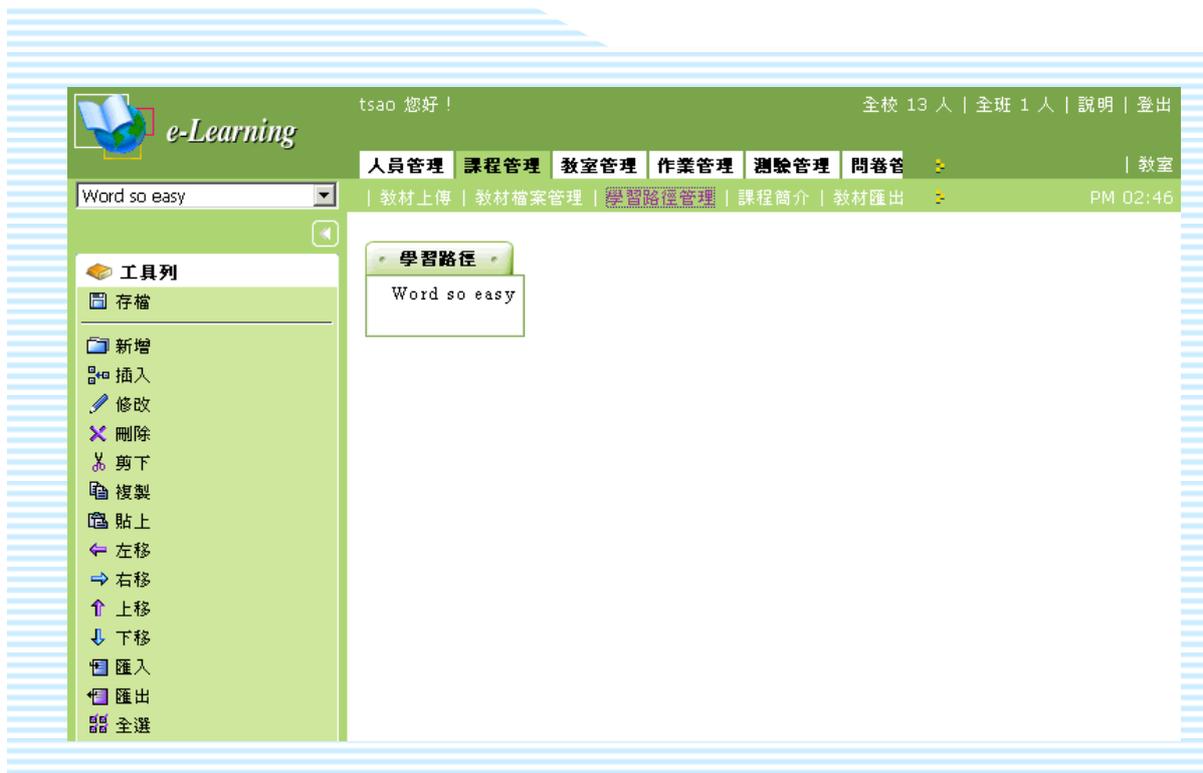
<input type="checkbox"/>	型態	檔名	檔案長度	修改時間	個別動作
<input type="checkbox"/>	資料夾	chp1	4,096	2005-02-16 17:09:30	更名
<input type="checkbox"/>	資料夾	chp2	4,096	2005-02-16 17:09:30	更名
<input type="checkbox"/>	資料夾	chp3	4,096	2005-02-21 15:44:48	更名
<input type="checkbox"/>	資料夾	chp4	4,096	2005-02-21 15:44:54	更名
<input 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。

參、學習路徑管理 >>



→ 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。

→ 操作方式

一、編排教材學習路徑

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：



▶▶▶ 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 **瀏覽** 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、填入此章節的名稱。
- 3、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：



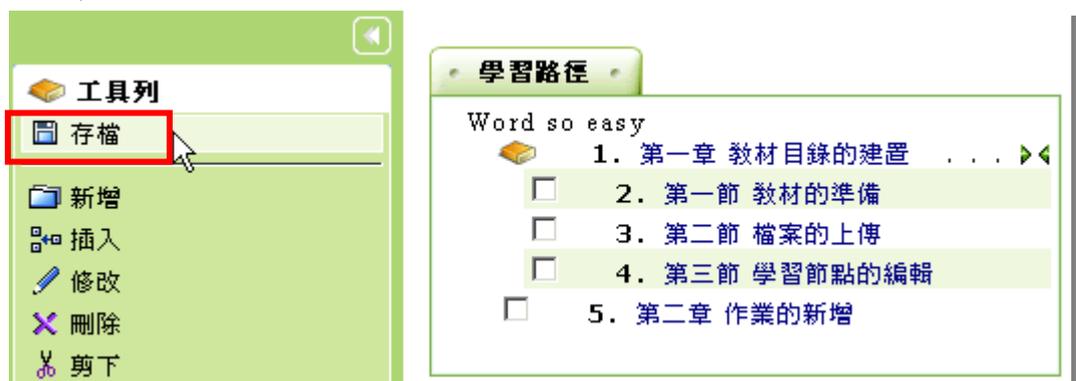
- 在出現的視窗中挑選鏈結的檔案。(此處為教師已上傳的檔案、資料夾)
- 選取連結的檔案後，請按 **完成** 鍵，完成此一學習節點的新增



- 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。



- 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。



肆、課程簡介 >>

shwei 您好！您正在[教師辦公室]中 全校 4 人 | 全班

-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 成績管理

課程 | 教材上傳 | 教材檔案管理 | 學習路徑管理 | 課程設定 | 課程簡介 | 教材匯入

課程簡介

您可在本編輯本課程簡介的網頁，以供學員參考。
課程簡介共分成以下三項，各項均供兩種編輯模式。

項目	型態	編輯	預覽
課程介紹	<input checked="" type="radio"/> 套用網頁樣板	編輯	預覽
	<input type="radio"/> 上傳網頁	上傳與設定	請先上傳網頁
課程安排	<input checked="" type="radio"/> 套用網頁樣板	編輯	預覽
	<input type="radio"/> 上傳網頁	上傳與設定	請先上傳網頁
教師介紹	<input checked="" type="radio"/> 套用網頁樣板	編輯	預覽
	<input type="radio"/> 上傳網頁	上傳與設定	請先上傳網頁

儲存

→ 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。



- 課程簡介已整合教務處課程網，網大平台會同步課程網的資訊，教師如果已在課程網填寫過內容，此處則可不必再重覆撰寫。

教室管理 >>>

壹、課程設定 >>

課程設定			
課程名稱	正體中文	Word so easy	* 本欄位必須填寫 長度請勿超過 254 個英文字
	簡體中文		
	英文		
	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="text"/> <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"/> 啓用，日期：2005-02-02	(不限定則不必填)	
課程結束	<input checked="" type="checkbox"/> 啓用，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。

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。

詳解：

解答附檔：

參考網址：

多個請用空白隔開

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。

分類：

冊 3 章 2 節

難易度：

適中

連續新增

確定新增 回維護題目清單

7> 最後按 **確定新增**，儲存此一作業題目。

難易度：

適中

連續新增

確定新增 回維護題目清單

8> 題目新增完成。



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**。



- 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。

shwei 您好！您正在[教師辦公室]中 全校 8 人 | 全班 2 人 | 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 | 管理者 | 教室

網大示範講解課程 | 題庫維護 | 作業維護 | 作業批改 PM 03:4

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 繁體中文 undefined 填寫更多語言 最少要填寫其中一種語言，每種語言限填 2 字元

作答說明 師長叮嚀

發布 準備中，不開放 發布

以附檔作答 是 否 使用者在填答時可否上傳附檔

修改設定 可修改

比重 0.0 %

作業對象 預設為本課程所有正式生

開放觀摩 不公布

取消 下一步

1

- 設定啟用與關閉作答日期的方式：



1、前進一年：2005 年→2006 年	2、後退一年：2005 年→2004 年
3、前進一個月：三月→四月	4、後退一個月：三月→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

- 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	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 不公布 作答完公布 關閉作業後公布 自訂時間 </div>

* 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。

- 「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」。
- 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，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。			
搜尋條件	<input type="checkbox"/> 版 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 冊 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 章 <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> 節 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 題型 是非	<input type="checkbox"/> 難易度 非常簡單
	<input type="checkbox"/> 全文關鍵字 <input type="text"/>		
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。			

- 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"/>	選取	題目敘述	題型	版	冊	章	節	段	難易度
<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"/>									

選取

- 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」。

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。

取消 上一步 下一步

版 冊 章 2 節 段

搜尋條件 題型 簡答 難易度 適中

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。

取消 上一步 下一步

- 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。
 - 2、為題目配分。
 - 3、題目排序的調整。

作業資訊 | **挑選題目** | **排列與配分** | **作業預覽**

取消 上一步 下一步

help

新增大題
 移除大題
 移除題目
 大題文字
 指定分數
 平均配分
 上移
 下移

[作業]

[簡答] 影音網站有那些基本架構,請簡單回答[0,0,3,2,0][適中]

[簡答] 試以word做一2005年月曆，其中需包含國 ...[0,1,2,1,0][適中]

取消 上一步 下一步

➤ 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。



◎ 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。



◎ 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「作業預覽」。
- 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。

- 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



-  **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。

→ 操作方式

一、批改學員的作業成績

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> 在開啟的批改作業畫面中，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 (指學員甲)
 未繳作業 (指學員bbbb)
 作業未批改 (指學員甲)
 作業已批改 (指學員老虎美奶滋)

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				
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				
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	<input type="checkbox"/> 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
總分：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拓樣，決定網頁的層次

5> 教師對學員的作業內容批改分數。

夾檔：
bearmonthly2005.doc

作業內容

配分：[50.0] 得分：

1. 影音網站有那些基本架構,請簡單回答

- 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拓模，決定網頁的層次關係，以便瀏覽者可輕易獲得所需的資訊。
- 2、收集所需材料：收集網站所需的資料，如：網頁文字、美工圖片、音樂及影片.....等。
- 3、製作網站內容：將資料收集後，接下來就開始網頁製作。
- 4、製作串流影音：將收集到的音樂和影片和音樂轉換成串流格式。
- 5、上傳串流影音：將製作好的音樂及串流影片，上傳至串流伺服器，讓瀏覽者可以直接從網路下載影片或音樂。

配分：[50.0] 得分：

2. 試以word做一2005年月曆，其中需包含國訂假日等說明，並包含圖示等..
請見附檔

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。

總分 **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] 得分：

1. 影音網站有那些基本架構,請簡單回答

- 1、規劃網站：決定網站的方向與類型後，接著將初期的...

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。



- 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→「課程資訊」→「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 >>

The screenshot displays the '成績總表' (Grade Summary) interface. At the top, there is a navigation bar with options like '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 '成績管理' (Grade Management) option is selected. Below the navigation bar, there is a search box containing 'Word so easy' and a '成績管理' button. The main content area shows a table with the following data:

學員	第一次		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 (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			

Below the table, there is a '組距圖表' (Group Distance Chart) section with two bar charts. The interface also includes a search box with 'Word so easy', a '成績管理' button, and a '成績總表' button. The top right corner shows '全校 5 人 | 全班 2 人 | 說明 | 登出' and the time 'AM 07:38'.

→ 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。

→ 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 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 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 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 ，儲存修改後的成績。

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。

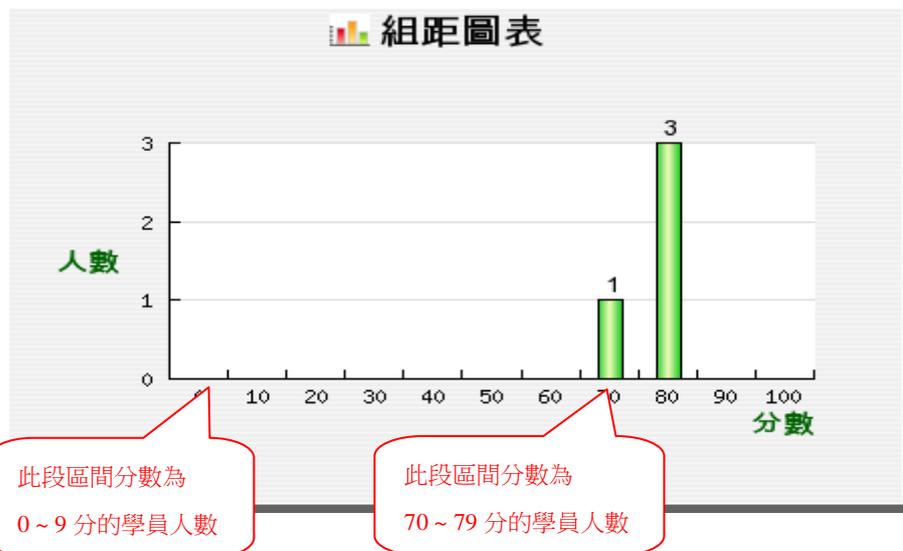
成績試算表

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 檔直接開啟或儲存。