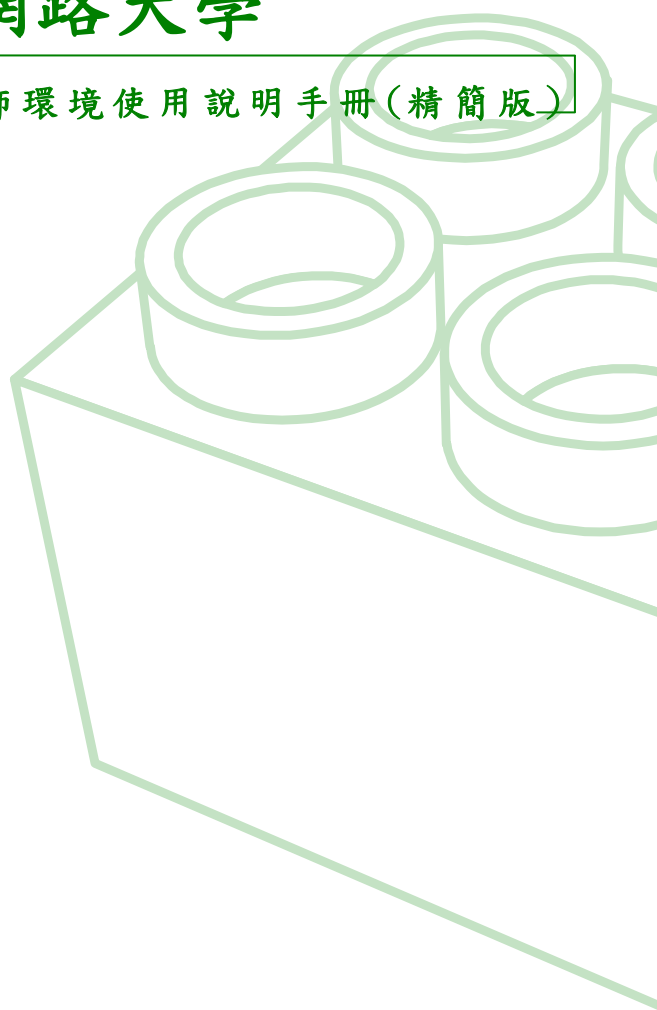


中山大學網路大學

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 >>>



The screenshot shows the homepage of National Sun Yat-Sen Cyber University. The login section is highlighted with a red box and contains the following text:

使用者登入

帳號

密碼

The page also features a navigation menu with links for '關於網大', '網大演講廳', '常見問題', and '使用方法'. There are also language options for '繁體', '簡體', and 'ENGLISH'. The main banner image shows a globe and a person in a lecture hall. The '最新消息' section lists recent announcements, and the '新開課程' section lists new courses.



- **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 'tsao 您好!' and '全校 9 人 | 全班 1 人 | 說明 | 登出'. 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 '問卷管理'. The search bar contains '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 >>

The screenshot shows the 'e-Learning' system interface. At the top, there is a navigation bar with the user name 'tsao 您好!' and the course name '測試1217'. The main 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 '寄信與點名' (Email and Attendance) function is selected, and the '開始挑選' (Start Selection) button is visible.

寄信與點名			
對象	<input type="text" value="正式生"/>		挑選學員身份
組次	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="全部"/>	<input type="text" value="全部"/>	挑選不同組次的學員
篩選條件	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="登入"/>	<input type="text" value="登入總次數"/> <input type="text" value="="/> <input type="text" value=""/>	如果沒有勾選『篩選條件』則列出所有對象
<input type="button" value="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。

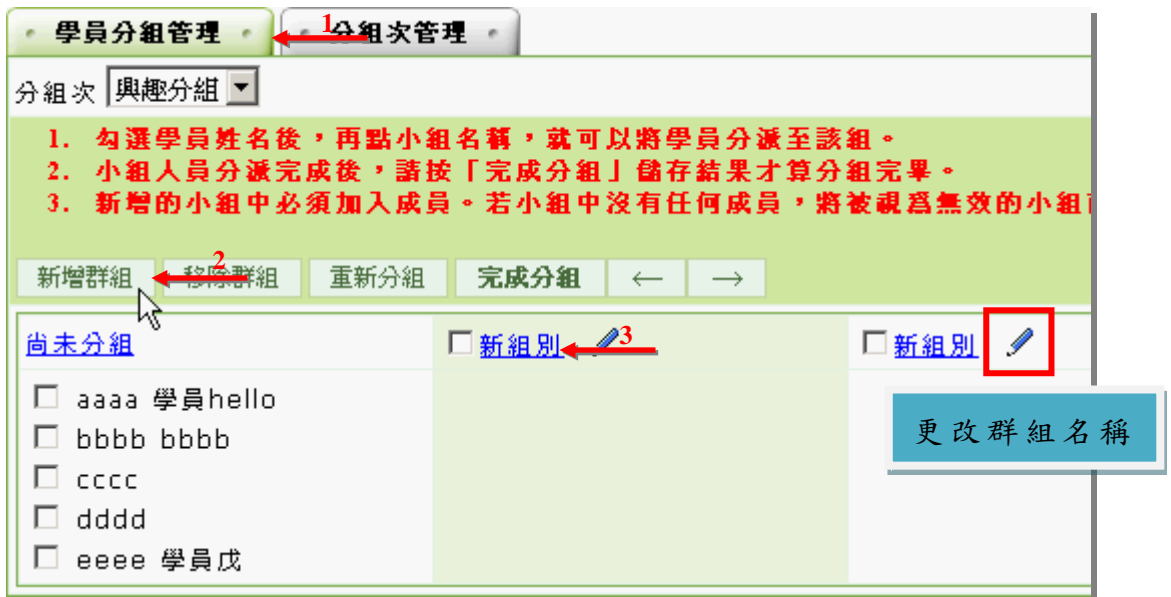
→ 操作重點

- 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

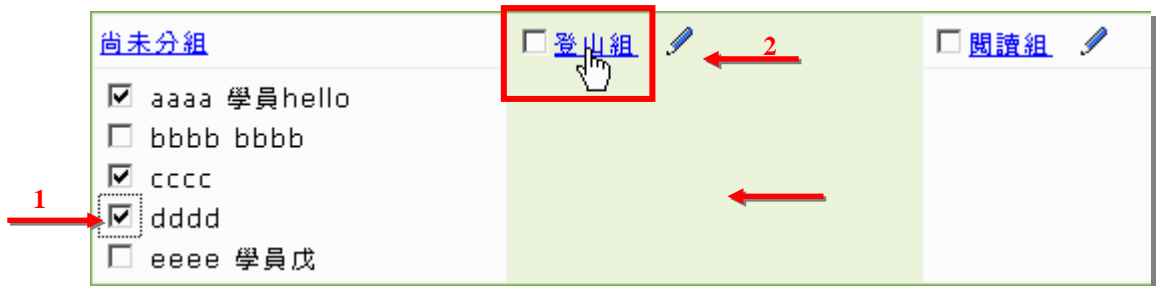
→ 操作方式

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

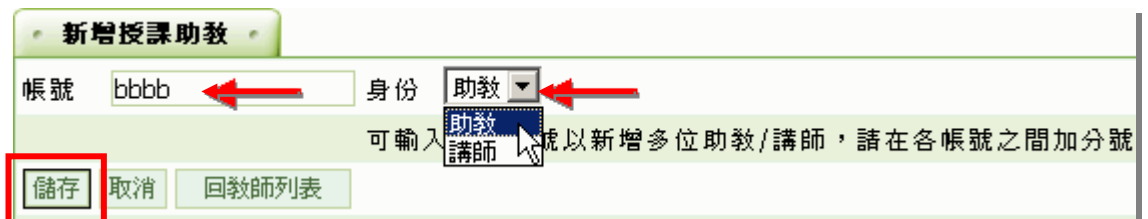
- 點選 **新增授課助教**。



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

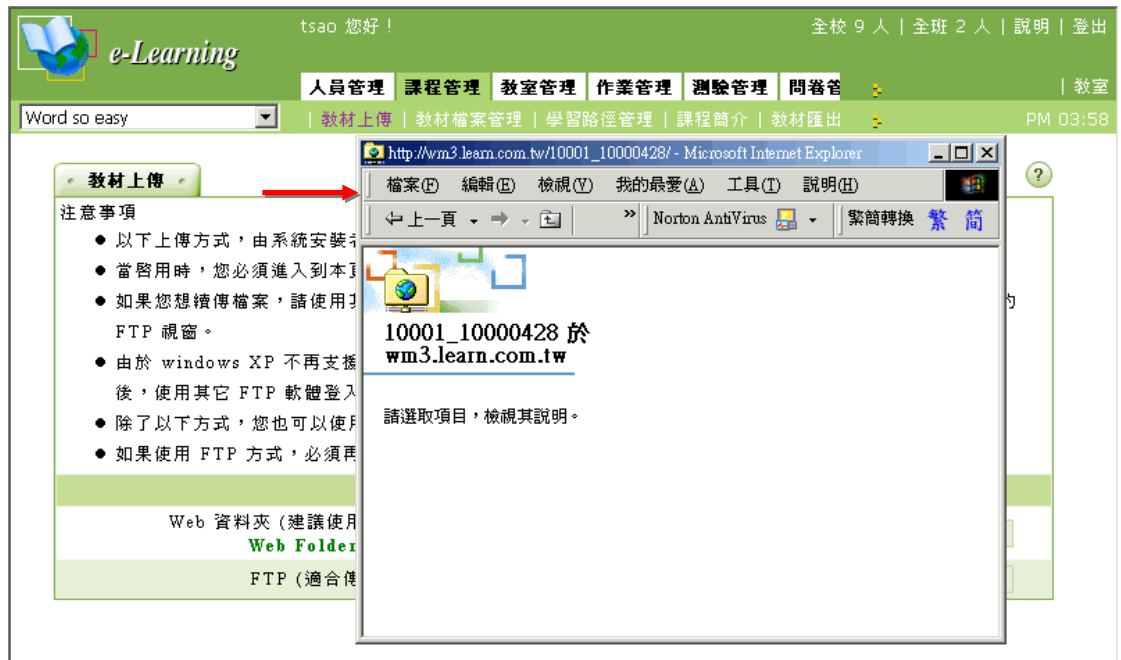
- 在上傳方式欄位中點選「Web 資料夾」後方的 **開啓**。

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

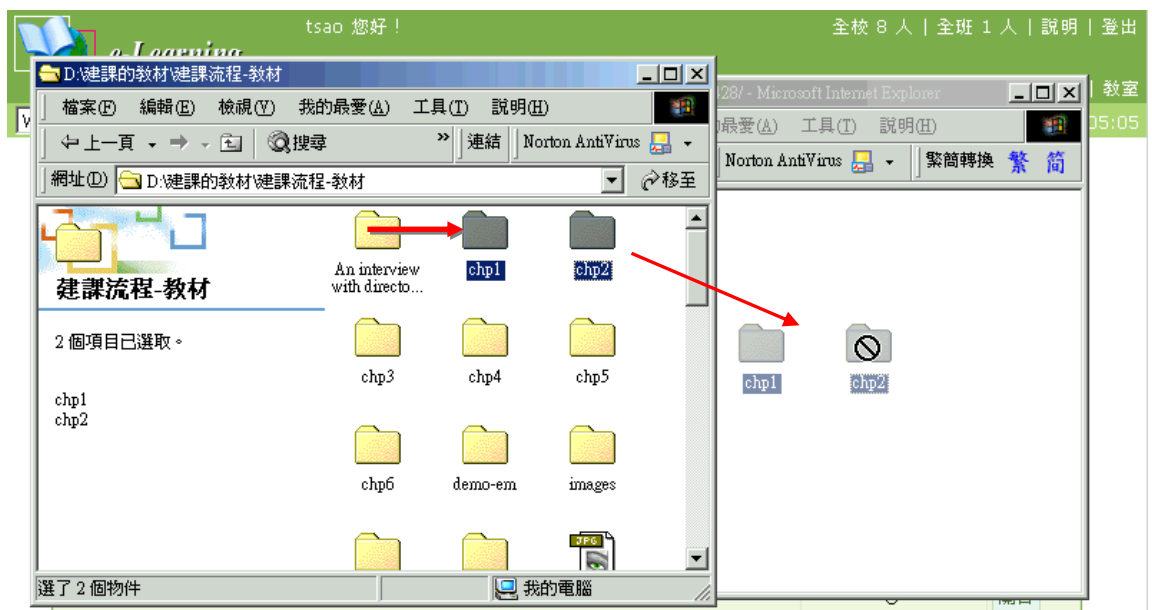


- Web 資料夾的方式，為 ie 特有的元件功能，所以使用 Firefox 瀏覽器並不支援此功能模式
- 此功能亦只支援 ie 6 以後的版本

- 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"/>	📁	chp1	4,096	2005-02-16 17:09:30	更名
<input type="checkbox"/>	📁	chp2	4,096	2005-02-16 17:09:30	更名
<input type="checkbox"/>	📁	chp3	4,096	2005-02-21 15:44:48	更名
<input type="checkbox"/>	📁	chp4	4,096	2005-02-21 15:44:54	更名
<input type="checkbox"/>	📄	05.jpg	135,664	2005-02-21 15:57:59	更名
<input type="checkbox"/>	📄	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 >>




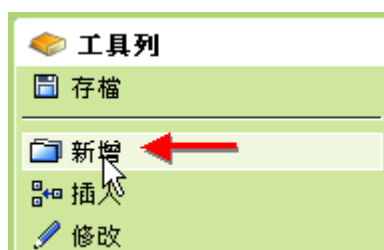
→ 功能說明

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：

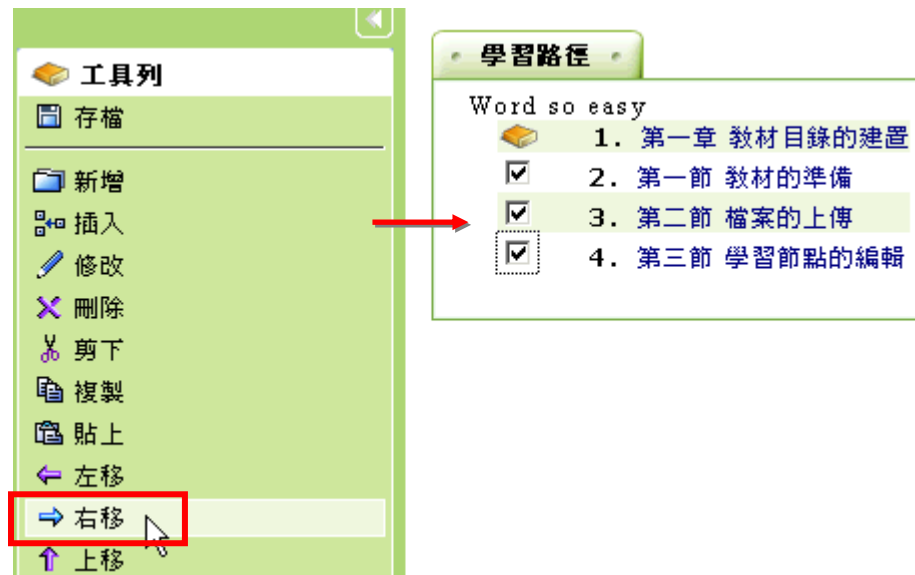
- 1、選擇此節點教材的類型，預設值是教材網頁，配合下方 **瀏覽** 鍵，選取已上傳的檔案。也可以以作業、測驗、討論板等做為學習的節點。
- 2、填入此章節的名稱。
- 3、選擇此節點名稱連結的檔案，這些檔案事先透過 Web 資料夾或 FTP 上傳至本課程目錄中。選取檔案的操作方式如下：



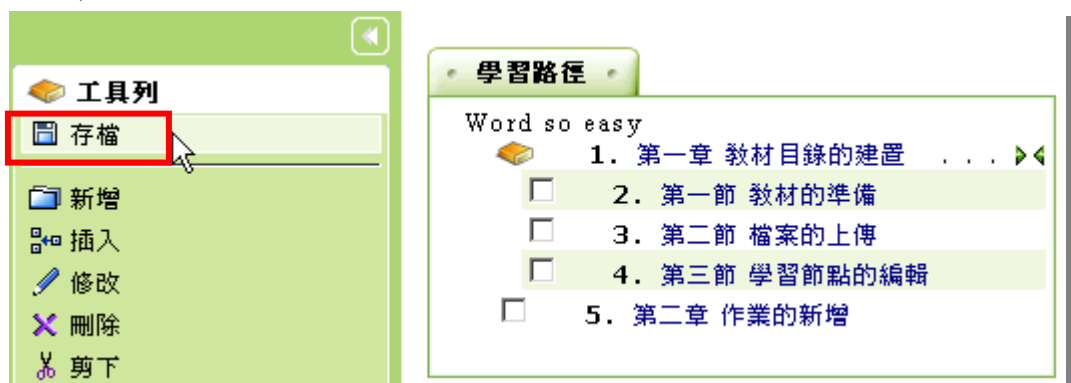
- 在出現的視窗中挑選鏈結的檔案。(此處為教師已上傳的檔案、資料夾)
- 選取連結的檔案後，請按 **完成** 鍵，完成此一學習節點的新增



- 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

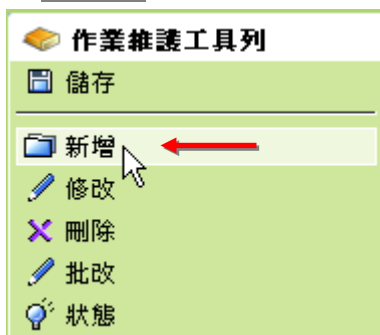
教師利用此功能從作業題庫中挑選題目組合一作業，供學員繳交作業。

→ 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。

- 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"/>	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

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

[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]

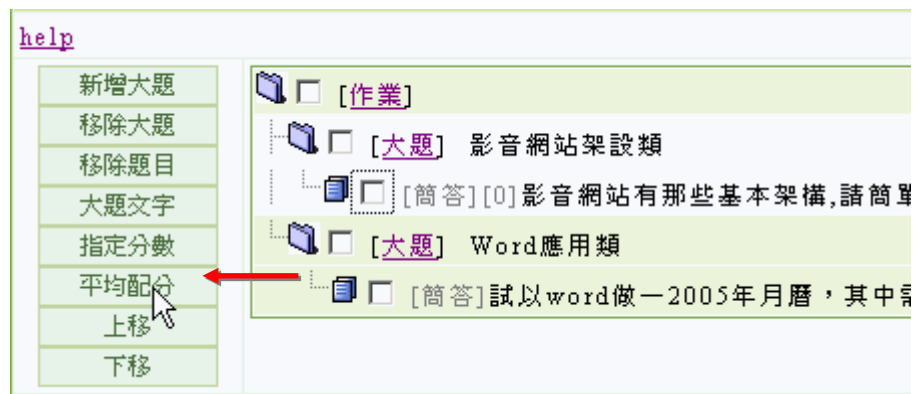
取消 上一步 下一步

➤ 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。

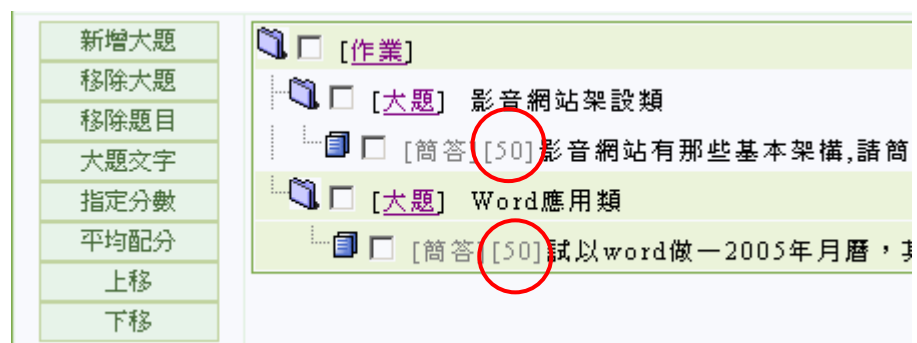


◎ 在出現的輸入總分視窗中填入滿分數值（以 100 分為例），再按

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 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] 總分：0

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樸，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 >>

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

→ 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。