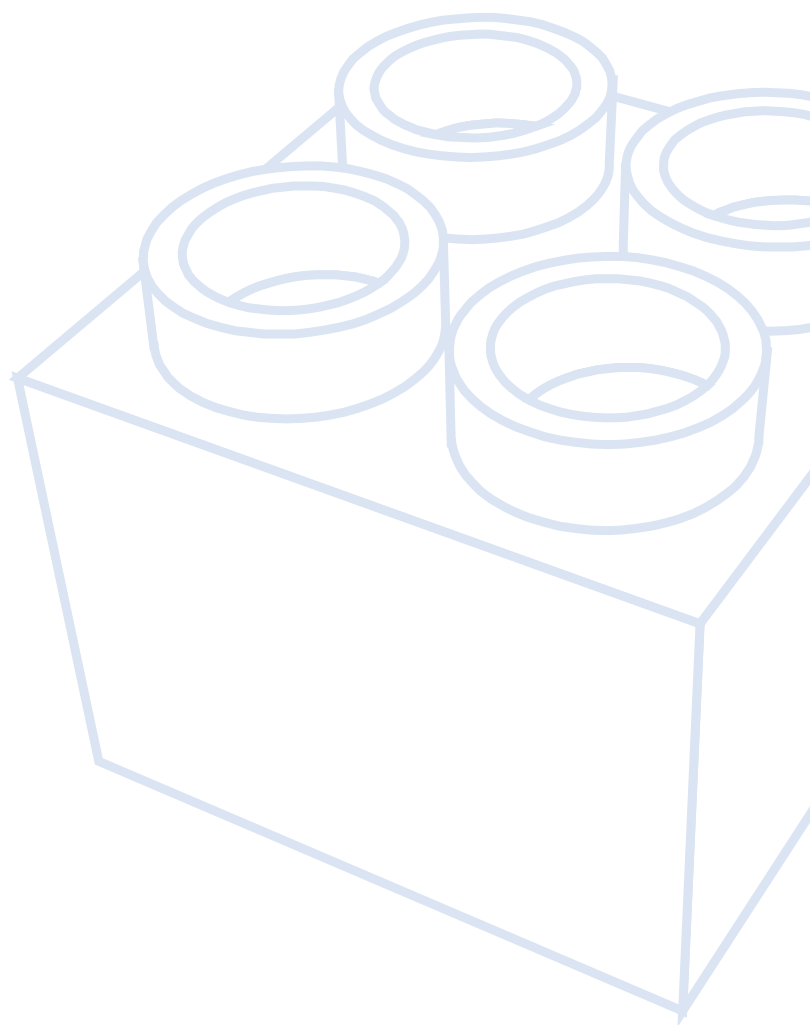




教師手冊

版本：V5.1



學習生活科技

驅動新世代的學習模式
轉換追求卓越的原動力



目 錄

▶ 平台首頁介紹>>>	4
▶ 註冊>>	7
▶ 登入>>	8
▶ 進入課程辦公室>>>	10
▶ 人員管理>>	12
▶ 一、增刪學員	13
▶ 二、審核學員	19
▶ 三、到課統計	21
▶ 四、匯出學員資料	23
▶ 五、寄信與點名	25
▶ 六、點名歷程	31
▶ 七、學員分組	35
▶ 八、設定助教	40
▶ 課程管理>>	43
▶ 一、教材上傳	44
▶ 二、教材檔案管理	47
▶ 三、學習路徑管理	50
▶ 四、課程設定	55
▶ 五、教材匯入	63
▶ 六、教材統計	66
▶ 教室管理>>	68
▶ 一、功能列設定	69



▶ 二、課程公告	72
▶ 三、討論板管理.....	76
▶ 四、討論室管理.....	82
▶ 五、課程行事曆.....	89
▶ 作業管理> >	92
▶ 一、題庫維護	93
▶ 二、作業維護	96
▶ 三、作業批改	103
▶ 測驗管理> >	106
▶ 一、題庫維護	107
▶ 二、試卷維護	110
▶ 三、試卷批改	119
▶ 問卷管理> >	123
▶ 一、題庫維護	124
▶ 二、問卷維護	127
▶ 三、結果檢視	133
▶ 成績管理> >	136
▶ 一、成績管理	137
▶ 二、成績總表	143



平台首頁介紹 > > >

當老師在瀏覽器鍵入系統網址，出現的平台首頁類似下圖。首頁上列出平台中最新與熱門的課程，點選課程名稱後，可瀏覽該課程介紹、課程安排…等說明，方便老師找到符合需求的課程。並可透過「課程搜尋」，尋找特定的課程，點選某一門課後，可進行查看課程。



- 1、課程搜尋：在「課程搜尋」欄中，鍵入關鍵字搜尋特定課程。
- 2、學院類別：依學院類別放置相關屬性的課程。
- 3、功能列表：包含網站常見問題、下載專區、網站導覽、切換網站語言功能。



4、最新消息：各式最新消息資訊。

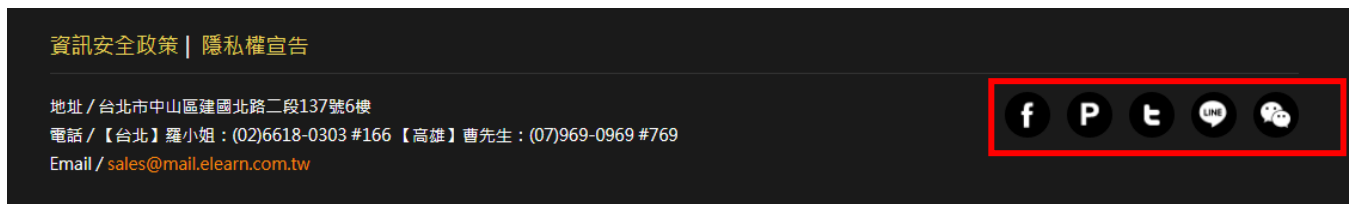
5、瀏覽課程內容：按課程圖示後，呈現畫面如下圖，觀看此課程內容介紹、課程安排、學分數等相關資訊，亦可掃描 Qrcode 進入該課程網址。

6、相關連結：放置相關網站之連結，如下圖。

7、網站統計：包含「平台人數」、「課程總數」、「累計瀏覽人次」與「線上人數」之統計數據；「平台人數」為平台註冊總人，「課程總數」為平台上架的課程總數，「累計瀏覽人次」為瀏覽人次累計總數，「線上人數」為目前已登入的線上人數。



- 8、頁尾資訊：包含「資訊安全政策」、「隱私權宣告」、「相關聯絡資訊」與分享各社群網站按鈕，如下圖。



- 9、**登入**：已註冊的老師，以帳號/密碼登入平台開課。

- 註冊**：尚未註冊的老師，從此處進入註冊畫面，如下圖。

註冊

註冊即同意 [隱私服務條款](#)

註冊

或者

Facebook 帳號登入



其他說明

老師註冊的方式包含系統註冊及 FB 註冊。

若使用 FB 註冊，登入平台後請至「個人區」->「我的設定」->「個人資料」填入姓名、電子郵件、電話等個人資料。



註冊 > >

1、點選首頁右上角

註冊



2、註冊畫面出現如下圖，請填寫各欄位中資料，亦可直接使用 FB 進行註冊。

註冊

註冊即同意 [隱私服務條款](#)

註冊

或者

Facebook 帳號登入

3、系統將發一封電子郵件進行認證，老師收信後點選信件中超連結開啟使用。





登入 > >

- 1、使用帳號登入：老師在平台首頁點選右上角 **登入**，在出現的頁面上輸入帳號/密碼後，按下方 **登入** 登入平台。



- 2、QR code 登入：若手機端已於登入狀態，可由手機端直接掃描 QR code 使 PC 端直接登入。



- 3、Facebook 帳號登入：直接使用 Facebook 帳號 **登入**



平台。

登入

使用帳號登入

QR code登入

☐ 記住我，保持登入

為了避免個資被盜用，請勿在公用電腦或裝置
選勾此項。

登入

忘記密碼?

沒有帳號 註冊

或者

Facebook 帳號登入

旭聯科技將收到：
姓名和大頭貼照和電子郵件地址。

☒ 編輯

以 Net 的身分繼續

取消

這不會讓應用程式在 Facebook 上發佈貼文

隱私政策



QR code 登入的方式若 PC 端已於登入狀態，可由手機端直接掃讀 QR code 使手機端直接登入。

登入平台後請至「學習環境」->「個人區」->「我的設定」->「個人資料」->「顯示我的 QRcode」

注意事項：此 Qrcode 效期只有 3 分鐘



進入課程辦公室 > > >

本手冊說明老師如何進行使用，首頁登錄後會停留在學員的學習環境「我的課程」的「課程辦公室」如下圖，欲進入辦公室環境，有兩個管道：一個是點選授課列表的課程名稱，另一個是點取視窗右上角的「辦公室環境」。

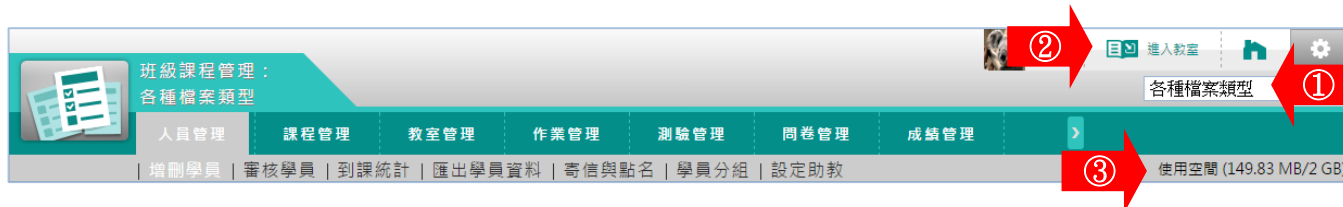
課程名稱	課程狀態	開始上課	截止上課	學員人數	未改作業	未改考卷	身分
課程名稱	準備中	即日起	無限期	0	0	0	教師
課程名稱	開課	即日起	無限期	11	0	0	教師
課程名稱	開課	即日起	無限期	20	1	0	教師

進入辦公室環境，畫面如下：

前置文字	帳號個數	後置文字	數字欄位
	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		
刪除	清除輸入		

★表頭列功能：

- 1) 其他課程捷徑，能快速切換到其他您教授的課程
- 2) 進入本課程教室，能切換至學員的學習介面
- 3) 課程使用空間使用資訊。



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





人員管理 > >

「人員管理」包含有「增刪學員」、「審核學員」、「到課統計」、「匯出學員資料」、「寄信與點名」、「點名歷程」、「學員分組」、「設定助教」等子功能。

wmp51新版測試課程

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

同儕作業管理

增刪學員 | 審核學員 | 到課統計 | 匯出學員資料 | 寄信與點名 | 點名歷程 | 學員分組 | 設定助教

連續帳號

不規則帳號

匯入帳號

選取帳號

範例：
例如果要處理帳號 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
	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		

一、增刪學員

此功能提供「連續帳號」、「不規則帳號」、「匯入帳號」、「選取帳號」四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。要加入的帳號需是已存在學院中的帳號（學員自行註冊或管理員已開設的帳號），才能加入成為本課程的學員。

班級課程管理：各種檔案類型

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 | 同儕作業管理 | 個人區

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

連續帳號 | 不規則帳號 | 匯入帳號 | 選取帳號

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
	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		
刪除	清除輸入		

選取各標籤，以最適合的方式加入學員帳號。

★ 操作重點：

- 1、連續帳號加入學員
- 2、不規則帳號加入學員
- 3、匯入帳號加入學員
- 4、選取帳號加入學員

▶ 操作說明 1：連續帳號加入學員

當教師要加入的學員帳號有規則性的順序關係，如 A001、A002、A003...即可使用「連續帳號」功能，快速進行正式生和旁聽生的整批新增、整批刪除和整批身分轉換。

【範例】加入 m123001~ m123008 連續性的八個學員的帳號。

1、輸入連續帳號

在此例中，前置文字欄中填入連續帳號前面不變的部份：**m123**，帳號個數欄中填入數值變化的部份：001~008，後置文字欄中填入後方不變的部份(此例沒有後置文字，則不填)。帳號個數 001~008 為 3 位數，帳號個數 001~100 為 3 位數，故後方數字欄位選擇 3。

連續帳號	不規則帳號	匯入帳號	選取帳號
範例： 例如要處理帳號 m89103001 ~ m89103050 則上述欄位可填 『m』 『89103001』 『89103050』 『』 『8』 或者可填 『m89103』 『1』 『50』 『』 『3』			
前置文字	帳號個數	後置文字	數字欄位
m123	從 1 至 8		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		
刪除	清除輸入		

- 若無後置文字，「後置文字」欄不用填寫。
- 「數字欄位」中個位數和十位數在帳號產生時，會自動補零，使帳號長度一致。

2、執行動作

將帳號規則輸入後，按一下需要執行的按鈕，即可完成操作。

①	新增正式生	新增旁聽生
②	旁聽生變正式生	正式生變旁聽生
③	刪除	清除輸入

- > 1. 要新增正式生或旁聽生，按一下 **新增正式生** 或 **新增旁聽生**。
- > 2. 若要本課程正式生與旁聽生身份的轉換，請按 **正式生變旁聽生** 或 **旁聽生變正式生**。
- > 3. 若是要將上述帳號學員從本課程中移出，請按 **刪除**。



▶ 操作說明 2：不規則帳號加入學員

適用於個別學員或沒有規則性的帳號加入本課程。

【範例】將帳號為 lion、tiger 二位學員加入本課程。

連續帳號	不規則帳號	匯入帳號	選取帳號
lion tiger 範例： 每行一個帳號。 userid1 userid2			
新增正式生		新增旁聽生	
旁聽生變正式生		正式生變旁聽生	
刪除		清除輸入	

- 1> 輸入學員帳號。
- 2> 按 **新增正式生** 將學員加入成為本課程正式生。

▶ 操作說明 3：匯入帳號加入學員

教師若有加入的學員的資料表 (Excel)，其中有學員的帳號欄位，就可以另存成 csv 格式，匯入平台，進行整批新增、刪除或正式生與旁聽生身份的轉換，節省手動鍵入的時間。

【範例】匯入含有學員帳號欄位的 Excel csv 檔，加入學員至本課程。

1、匯入帳號畫面如下圖。

連續帳號	不規則帳號	匯入帳號	選取帳號
選擇檔案 匯入學生帳號.csv 正體中文(Big5) 請選擇每行一筆資料的純文字檔案。 如 Excel 之 .CSV 檔。 您的檔案使用何種語言編碼 (字集) ?			
新增正式生		新增旁聽生	
旁聽生變正式生		正式生變旁聽生	
刪除		清除輸入	

- 1> 按 **選擇檔案** 選擇要匯入的 csv 檔。
- 2> 按 **新增正式生**。



2、出現如下圖畫面。

選擇匯入帳號的欄位		
序號	請選擇...	檔案資料 (第一行)
1	☒	h15
2	☐	林
3	☐	零一
4	☐	F
5	☐	h1234567
6	☐	h15@gmail.com
7	☐	高雄市大馬路10號
8	☐	1987/3/6

- 1> 點取帳號所在的欄位。
- 2> 按 。

3、出現匯入的帳號列表，若沒有問題，請按 。

選擇匯入帳號的欄位
<input checked="" type="button" value="確定"/>
h15
h16
h17

4、新增完成。

新增/移除 學員		
帳號	處理	結果
h15	新增正式生	確定
h16	新增正式生	確定
h17	新增正式生	確定
		確定



▶ 操作說明 4：選取帳號加入學員

教師使用選取學員的方式進行本課程學員的新增或移除、正式生與旁聽生身份的轉換。

【範例】將帳號 m123010 的學員身份，由旁聽生轉換為正式生。

1、操作畫面如下圖。

連續帳號	不規則帳號	匯入帳號	選取帳號
對象：本課學員	全部	請選擇	關鍵字
全選	頁次：全部	首頁	上頁 下頁 末頁
身分	帳號	姓名	
沒有任何資料			
全選	頁次：全部	首頁	上頁 下頁 末頁

- 1> 從對象下拉選單選取「本課學員」或「所有帳號」。
- 2> 按 **查詢**。

2、出現畫面如下圖。

連續帳號	不規則帳號	匯入帳號	選取帳號
對象：本課學員	身分：全部	請選擇	關鍵字
全選	頁次：1	首頁	上頁 下頁 末頁
身分	帳號	姓名	
☐	正式生	Tst005	
☒	旁聽生	Tst006	
☐	旁聽生	Tst007	
☐	正式生	Tst008	
☐	正式生	Tst009	
☐	正式生	Tst010	
☐	正式生	test001	001 test
☐	正式生	test002	測試2
☐	正式生	test003	
☐	正式生	test004	
全選	頁次：1	首頁	上頁 下頁 末頁
旁聽生變正式生		正式生變旁聽生	刪除

- 1> 點取帳號。
- 2> 按 **旁聽生變正式生**。



- 3、該帳號從旁聽生轉換為正式生，若沒有問題，請按 **確定**。

新增/移除 學員		
帳號	處理	結果
Tst006	旁聽生變正式生	確定
		 確定



- 1、從課程中刪除旁聽生或正式生與旁聽生身份的轉換，亦如上述說明
般操作。鍵入或匯入本課程學員帳號後，再按 **刪除** 或 **旁聽生變正式生**。
- 2、匯入學員的檔案若是 Excel 的 xls 檔，為符合匯入的標準格式，請先將此
xls 檔另存新檔成為 csv 格式的副檔名。



二、審核學員

學員在學院中報名課程時，若該課程需經教師的核可後，學員才能進入此課程上課。此處即為學員送出的報名資料列表，等待教師的審核。



★操作重點：

- 1、審核單學員選課單，並發出通知信。

▶ 操作說明 1：審核單學員選課單，並發出通知信。

1、在審核清單中按一下目標學員後方的 **審核**（以學員 demo1 為例）

審核學員								
底下是等待審核的學員								
全選				同意修課	不同意修課			
■	序號	帳號	姓名	選修課程	正式生人數 (已選修/上限)	旁聽生人數 (已選修/上限)	申請時間	動作
☐	1	h01	h 01	教師審核	0/3	0/3	2016-09-02 11:57:39	審核
☐	2	h02	h 02	教師審核	0/3	0/3	2016-09-02 11:58:14	審核
☐	3	h04	h 04	教師審核	0/3	0/3	2016-09-02 11:58:36	審核
☒	4	lmh		教師審核	0/3	0/3	2016-09-02 11:59:21	審核

2、按 **審核** 後，畫面如下圖。

是否通過審核	☒ 通過，並加入成為正式生 ☐ 不通過	
通知方式	☒ E-mail ☐ 訊息中心 ☐ 以上兩者	
標題	%COURSE_NAME%上課通知	特殊文字請參考內文說明
內文	大小 ▾ B <i>I</i> <u>U</u> S x_e x² [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon] [Align Icons] [Indent Icons] A ▾ A ▾ [Source Code Icon] 原始碼 fx [More Icon] 恭喜您！ 您所選讀的「%COURSE_NAME%」已經通過審核，您可以在該課程的上課期限之內，前往「%SCHOOL_NAME%」修課。 課程名稱：%COURSE_NAME% 修課日期：%STUDY_BEGIN% ~ %STUDY_END% ===== http://%SERVER_HOST%/ ===== ===== %SCHOOL_NAME% ===== =====	內文特殊文字說明： %SERVER_HOST%：學校網址 %SCHOOL_NAME%：學校名稱 %COURSE_NAME%：課程名稱 %STUDY_BEGIN%：開始上課 %STUDY_END%：結束上課 %USER_NAME%：使用者帳號 %REAL_NAME%：使用者名稱
		確定送出 回到審核列表

- 1> 勾選是否核可學員的報名。
- 2> 選擇通知學員的方式。
- 3> 預設的通知信內容，文字部份依教師需要可修改，非文字部份為擷取自課程及修課日期的資料代碼，建議教師保留不要更動。
- 4> 按 **確定送出**，將審核結果寄給學員。



三、到課統計

在到課統計表中，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，教師可以瞭解學員的學習狀況，適當地給予關切鼓勵，增進學習效果；也可以依此統計表，做為獎勵分數加減的參考。

■	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	閱讀時數	閱讀頁數	上站動作
☐	1	cch	陳樟樺	190	2016-08-26 17:09:02	75	2016-07-19 13:25:30	4	0	03:01:16	26	View
☐	2	h01	h 01	24	2016-09-02 11:57:26	18	2016-09-01 17:51:32	2	0	0	0	View
☐	3	h02	h 02	18	2016-09-02 11:58:07	15	2016-09-01 17:51:20	0	0	0	0	View
☐	4	h04	h 04	14	2016-09-02 11:58:30	12	2016-09-01 17:49:19	0	0	0	0	View
☐	5	h05	h 05	2	2016-08-30 16:32:26	1	2016-08-30 16:32:28	0	0	0	0	View
☐	6	h06	h 06	10	2016-09-01 17:40:32	10	2016-09-01 17:40:35	0	0	0	0	View
☐	7	hsuan	hsuan 1	199	2016-09-01 17:51:41	58	2016-09-01 17:51:45	0	0	00:20:47	23	View

★操作重點：

1、觀看學員學習數據

▶ 操作說明 1：觀看學員學習數據

到課統計

本系統尚未啟動每日到課統計機制

☒ XML ☐ HTML

■	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	閱讀時數	閱讀頁數	上站動作
☐	1	cch	陳博博	190	2016-08-26 17:09:02	75	2016-07-19 13:25:30	4	0	03:01:16	26	View
☐	2	h01	h 01	24	2016-09-02 11:57:26	18	2016-09-01 17:51:32	2	0	0	0	View
☒	3	h02	h 02	18	2016-09-02 11:58:07	15	2016-09-01 17:51:20	0	0	0	0	View
☒	4	h04	h 04	14	2016-09-02 11:58:30	12	2016-09-01 17:49:19	0	0	0	0	View
☒	5	h05	h 05	2	2016-08-30 16:32:26	1	2016-08-30 16:32:28	0	0	0	0	View
☐	6	h06	h 06	10	2016-09-01 17:40:32	10	2016-09-01 17:40:35	0	0	0	0	View
☐	7	hsuan	hsuan 1	199	2016-09-01 17:51:41	58	2016-09-01 17:51:45	0	0	00:20:47	23	View

☒ XML ☐ HTML

- 1> 從下拉選單中選取要查詢的身分別（預設為正式生）。
- 2> 勾選姓名前選取框，按 **寄信給本頁勾選人員**，可寄信給勾選的學員。
- 3> **匯出本頁資料** 匯出學習數據表，可選擇匯出 XML 或 HTML 格式。
- 4> 按「登入次數」、「最近一次登入時間」、「上課次數」…等標題，欄位資料會按數目大小做升冪或降冪的排列。



四、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，寄送給教師或其他特定對象。

班級課程管理：人文地理

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 | 同儕作業管理 | 個人區

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

匯出學員資料

選擇匯出學員身分 ☒

- ☒ 教師 ☒ 講師 ☒ 助教
- ☒ 正式生 ☒ 旁聽生

選擇所要匯出的欄位 ☒

- ☒ 帳號
- ☒ 姓名
- ☒ 性別
- ☒ 生日
- ☒ 身分證號
- ☒ 電子郵件
- ☒ 個人網頁
- ☒ 電話(家)
- ☒ 傳真機(家)
- ☒ 地址(家)
- ☒ 電話(公司)
- ☒ 傳真機(公司)
- ☒ 地址(公司)
- ☒ 手機號碼
- ☒ 公司
- ☒ 部門
- ☒ 職稱

選擇匯出格式 ☒

- ☒ .html 檔
- ☒ .xml 檔

輸入所要寄達的 E-mail: test123@gmail.com

請在此輸入 email 地址。若要寄給多人，請用半形的逗點，分號；或空白將email分開

匯出

★ 操作重點：

1、匯出學員基本資料



▶ 操作說明 1：匯出學員人基本資料

1、匯出畫面如下圖：

The screenshot shows the '匯出學員資料' (Export Student Data) form. It includes sections for selecting student identity, choosing data fields, selecting output columns, choosing output format, and entering email addresses. Red arrows with numbers 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the '帳號' (Account) checkbox, 2 points to the '電子郵件' (Email) checkbox, 3 points to the email input field, 4 points to the '匯出' (Export) button, and 5 points to the '匯出' (Export) button.

- 1> 勾選要匯出的人員身分（教師、講師、助教、旁聽生、正式生）。
- 2> 勾選要匯出的資料欄位。
- 3> 匯出的檔案可選擇 XML 或 HTML 格式。
- 4> 輸入要收到檔案的 E-mail。預設為教師的電子信箱，若要將資料寄給其他人，可在欄位中填入對方電子信箱，電子信箱之間以半形逗點、分號或空白隔開即可。
- 5> 按 **匯出**。

2、匯出完成。

匯出學員資料		
序號	收件者	結果
1	test123@gmail.com	已發送
2	hello123@gmail.com	已發送
回匯出學員資料		



五、寄信與點名

透過各種點名條件查詢，教師可知道較少出席本課程的學員，或出席次數少於幾次的學員，那些學員未繳作業或未參與考試，那些學員較少參與線上的交流討論... 等等，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（正式生及旁聽生）、或是經教師分組後的某小組成員。

自動點名設定	
對象	正式生
組次	全部
篩選條件	登入

開始挑選

★ 操作重點：

- 1、線上點名，並寄發 E-mail 通知
- 2、自動點名的設定



▶ 操作說明 1：線上點名，並寄發 E-mail 通知

【範例】：點名列出上課總次數小於 5 次的學員，並寄發通知信。

1、線上點名操作畫面如下圖：

立即點名		自動點名設定	
對象	正式生	組次	全部
篩選條件	上課	上課總次數	> 5
開始挑選			

- 1>從「對象」下拉選單中選取要點名的人員（正式生、旁聽生或全部(正式生+旁聽生)）。
- 2>若是針對分組點名，則勾選「組次」選取框，再選組別。
若不是分組點名則不用勾選。
- 3>依教師點名性質勾選篩選條件，如上課、作業、測驗…
等各種條件從下拉選單選取(此例為點名上課總次數小於 5 次的學員)。
- 4>按 [開始挑選](#)。

2、列出符合點名條件的學員清單，如下圖。

篩選結果		寄送通知信						
☒	序號	帳號	最近一次登入時間	最近一次上課時間	登入次數	上課次數	張貼篇數	討論次數
☒	1	cch(陳樟樟)	2016-08-26 17:09:02	2016-07-19 13:25:30	190	75	4	0
☒	2	h01(h 01)	2016-09-02 11:57:26	2016-09-01 17:51:32	24	18	2	0
☒	3	h02(h 02)	2016-09-02 11:58:07	2016-09-01 17:51:20	18	15	0	0
☒	4	h04(h 04)	2016-09-02 11:58:30	2016-09-01 17:49:19	14	12	0	0
☒	5	h06(h 06)	2016-09-01 17:40:32	2016-09-01 17:40:35	10	10	0	0
☒	6	hsuan(hsuan 1)	2016-09-01 17:51:41	2016-09-01 17:51:45	199	58	0	0
全消		寄送通知信						

- 1>勾選為要寄送通知信的名單（預設點名出來的名單全勾選）。
- 2> 按 [寄送通知信](#)。



3、出現 E-mail 填寫畫面，如下圖：

The screenshot shows the '寄送通知信' (Send Notice Email) interface. It includes fields for '寄件者' (Sender: teach (ile1223正泓)), '收件者' (Recipients: h02 (h 02), h04 (h 04)), '主旨' (Subject: 上課次數太少), '內容' (Content: 親愛的學員們： 本課程已進行了一段時間.....), '寄送方式' (Delivery Method: E-mail, 訊息中心, 以上兩者都要), '簽名檔' (Signature: 不使用簽名檔), '附件' (Attachments: 選擇檔案, 未選擇任何檔案), and a '發送' (Send) button. Red arrows with numbers 1 through 7 point to specific elements: 1 points to the recipient selection checkboxes, 2 points to the subject field, 3 points to the content text area, 4 points to the delivery method radio buttons, 5 points to the signature dropdown, 6 points to the '選擇檔案' (Select File) button, and 7 points to the '發送' (Send) button.

- 1> 收件者的名單，若要剔除掉某學員，請取消其勾選。
- 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。
- 5>選擇是否使用簽名檔(設定簽名檔請至「個人區」→「我的設定」)。
- 6>若要於 E-mail 中附加檔案，請按 **選擇檔案** 鍵選取檔案。
- 7>按 **發送** 鍵，寄出此 E-mail。



▶ 操作說明 2：自動點名的設定

系統定時發信給符合教師設定的點名條件的學員。

【範例】：設定系統自動在每個星期一發送通知信，提醒超過 7 天沒有進入本課程學習的學員。

1、自動點名操作畫面如下圖：

立即點名		自動點名設定					
自動化點名寄信機制，將依據您所設定的條件，在固定的時間自動寄信提醒您的學員來上課、繳交作業、參與考試...等。							
全選		頁次：1	首頁 上頁 下頁 末页				
新增		刪除 啟用 停用					
■	啟用	點名對象	分組次	點名條件	點名期間	頻率	修改
	停用	正式生	全部	未上課天數 > 7天	從請設定點名開始日期 至請設定點名結束日期	每週	修改
	停用	正式生	全部	未做測驗次數 >= 1次	從請設定點名開始日期 至請設定點名結束日期	每週	修改
	停用	正式生	全部	未做作業次數 >= 1次	從請設定點名開始日期 至請設定點名結束日期	每週	修改
	停用	正式生	全部	未做問卷次數 >= 1次	從請設定點名開始日期 至請設定點名結束日期	每週	修改
全選		頁次：1	首頁 上頁 下頁 末页	新增		刪除 啟用 停用	

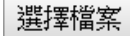
- 1>列表預設幾項常見的點名條件，暫處於停用狀態下，

供教師挑選較符合需要的項目按後方 **修改** 鍵進入修改細節後開啟即可。本例以此做操作示範。

- 2>若列表中範例不符合教師的點名條件，可以按 **新增**，進入設定畫面。

修改

修改點名規則	
您可在 此設定點名條件以及點名的時間、頻率。系統將會自動依據您所設定的條件進行點名，並寄送通知信給被點到名的學員。	
啟用 ①	● 啟用 ● 停用 是否啟用這項自動點名機制
點名對象	正式生 ②
分組次	全部 ▾ 全部 ▾
點名 ③	上課 ▾ 幾天未上課 ▾ > ▾ 7
頻率 ④	☐ 單次 ☒ 每天 ☒ 每週 週六 ▾ 一次 ☐ 每月 1 ▾ 一次 多久點一次名
點名 ⑤	從 2016-08-01 至 2016-09-30 在哪個期間執行自動點名
通知信標題	%COURSE_NAME%上課通知 ⑥ 信件標題。(寄信給被點到名的人)
副本收件者	☐ 學員的導師
內容	大小 ▾ B I U S x₂ x² ☰ ☷ ☹ ☼ ⌂ ≡ ¶ A⁻ A~ 原始碼 fx ↵ %username%(%realname%) : 你已經超過 7 日沒有到%COURSE_NAME% 來上課， 請把握學習機會，趕快上來看看課堂上有什麼新消息！ body p
附件列表	
附件上傳	選擇檔案 未選擇任何檔案 ⑦ 每個檔案限64M，總合不得超過64M
更多附檔 ⑧ 確定 取消	

- 1>點選「啟用」。
- 2>挑選點名對象。
- 3> 依教師實際需求修改點名條件。
- 4> 設定點名頻率，本例為每週點名一次。
- 5> 自動點名起始及結束日期的設定。
- 6> 預設的通知信標題及內容，文字部份依教師需要可以修改，非文字部份為自動擷取學員姓名的資料代碼，建議教師保留不要更動。
- 7> 若要附加檔案，請按  鍵選取。
- 8> 按  鍵，儲存自動點名的設定。



3、修改成功。





六、點名歷程

歷程點名，可在每次上課時，產生 QRcode 讓學生進行即時點名，也可記錄該課程每次的出席狀況。



wmpro51新版測試課程

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 | 同儕作業管理

增刪學員 | 審核學員 | 到課統計 | 匯出學員資料 | 寄信與點名 | **點名歷程** | 學員分組 | 設定助教

點名歷程

新增點名

頁次：1 | 首頁 | 上頁 | 下頁 | 末頁

序號	點名時間	應到人數	已到人數	未到人數	出席率	點名記錄	刪除記錄
1	2018-07-06 12:06:03	19	4	15	21%	檢視內容	刪除
2	2018-07-04 17:44:27	18	0	18	0%	檢視內容	刪除
3	2018-07-04 17:02:54	18	0	18	0%	檢視內容	刪除
4	2018-07-04 17:02:31	18	0	18	0%	檢視內容	刪除
5	2018-07-04 11:28:48	18	0	18	0%	檢視內容	刪除
6	2018-05-02 09:49:33	8	2	6	25%	檢視內容	刪除

★ 操作重點：

- 1、新增點名
- 2、檢視、修改點名紀錄



▶ 操作說明 1：新增點名

1、在頁面中按一下 **新增點名**

點名歷程							
新增點名							
頁次：1 首頁 上頁 下頁 末页							
序號	點名時間	應到人數	已到人數	未到人數	出席率	點名記錄	刪除記錄
1	2018-07-06 12:06:03	19	4	15	21%	檢視內容	刪除
2	2018-07-04 17:44:27	18	0	18	0%	檢視內容	刪除
3	2018-07-04 17:02:54	18	0	18	0%	檢視內容	刪除
4	2018-07-04 17:02:31	18	0	18	0%	檢視內容	刪除
5	2018-07-04 11:28:48	18	0	18	0%	檢視內容	刪除
6	2018-05-02 09:49:33	8	2	6	25%	檢視內容	刪除
7	2018-04-26 14:55:10	8	3	5	38%	檢視內容	刪除
8	2018-04-26 14:45:51	8	2	6	25%	檢視內容	刪除

2、按 **新增點名** 後，畫面如下圖。



3、點選即可開始進行點名，畫面如下圖。



- 1>學生可透過手機掃描 QR Code 進行點名。

- 2>功能列表：

 底色切換：可將點名頁面底色進行切換(黑底白字/白底黑字)。

 全螢幕顯示：可將點名頁面切換全螢幕顯示。

 QR code：切換至 QR code 顯示畫面。

 人員顯示：切換至人員點名狀況頁面，如下圖。



 點名時間：顯示開始點名持續時間。

- 3>結束點名：點選可結束此次點名。





▶ 操作說明 2：檢視、修改點名紀錄

1、在頁面中按一下 **檢視內容**，即可檢視並修改該次的點名紀錄。

點名歷程							
新增點名							
頁次：1 ▶ 首頁 上頁 下頁 末頁							
序號	點名時間	應到人數	已到人數	未到人數	出席率	點名記錄	刪除記錄
1	2018-07-06 12:06:03	19	4	15	21%	檢視內容	刪除
2	2018-07-04 17:44:27	18	0	18	0%	檢視內容	刪除
3	2018-07-04 17:02:54	18	0	18	0%	檢視內容	刪除
4	2018-07-04 17:02:31	18	0	18	0%	檢視內容	刪除
5	2018-07-04 11:28:48	18	0	18	0%	檢視內容	刪除
6	2018-05-02 09:49:33	8	2	6	25%	檢視內容	刪除
7	2018-04-26 14:55:10	8	3	5	38%	檢視內容	刪除
8	2018-04-26 14:45:51	8	2	6	25%	檢視內容	刪除

2、按 **檢視內容** 後，畫面如下圖。

點名記錄							
點名時間:2018-08-29 15:25:01							
儲存 回點名歷程 匯出EXCEL							
序號	帳號	姓名	點名時間	出席狀	備註	異動人員	最後異動時間
1	0910813800	康素靜	-	未點名		-	-
2	h01	H01測試	-	未點名		-	-
3	h02	鈴鐺鈴鐺鈴鐺	-	未點名		-	-
4	h03	凌杉	-	未點名		-	-
5	h04	苓肆	-	未點名		-	-
6	h05	靈舞	-	未點名		-	-
7	hsuan	M Hsuan	-	未點名		-	-
8	jeff	王大明	-	未點名		-	-
9	qwertyuiop123456789	123 123	-	未點名		-	-

- 1>老師可以手動的方式修改學生出席狀態或是增加備註。
- 2>手動修改後，需點選儲存。
- 2>可點選回點名歷程或是將點名紀錄匯出 EXCEL。



七、學員分組

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，完成學員的分組。在各小組中，同一組的成員可以在進行小組討論、小組作業..等。透過小組互助合作，提高學習動機及分享學習成果。



★ 操作重點：

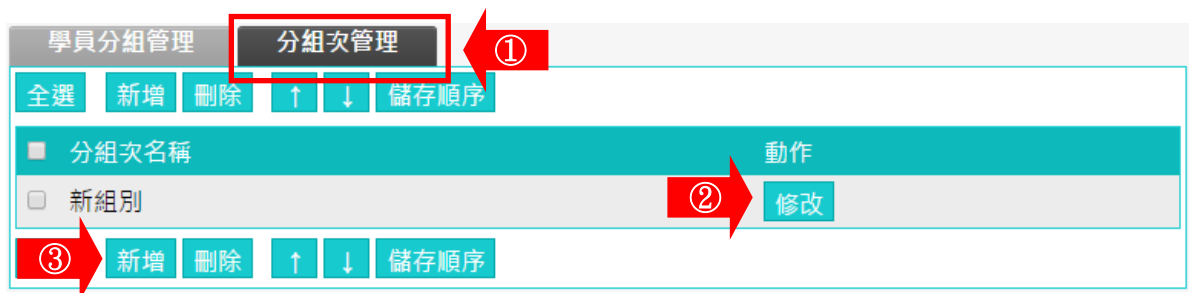
1、學員分組並設定分組組長



▶ 操作說明 1：學員分組並設定各分組組長

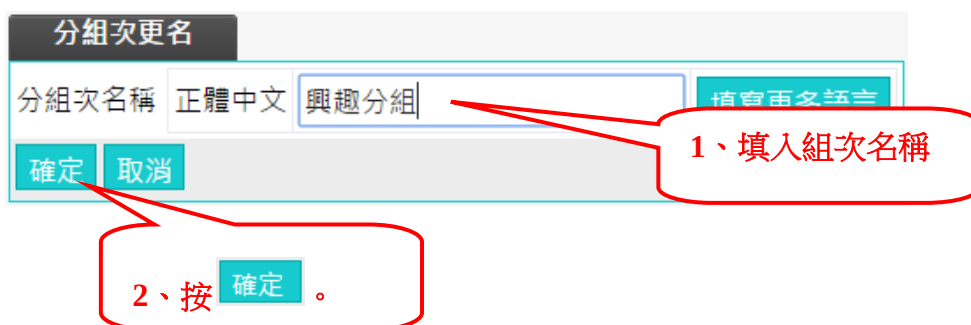
【範例】：開設名稱為「興趣分組」的組次，裏面分為「游泳組」、「閱讀組」二個分組，並分配學員至上述兩個群組中。

1、預設已有一個名為「NEW_TEAM」的組次，此組次尚未進行分組，所以進行第一次分組時，請先至『分組次管理』中，修改此組次名稱即可（此例組次名稱為「興趣分組」）。請點選「NEW_TEAM」組次後方的鍵。



- 1> 至「分組次管理」標籤頁面。
- 2> 按分組次名稱後方 **修改**。
- 3> 若要進行多次的分組，可按 **新增** 鍵增加其他組次。

2、按 **修改** 後，出現如下畫面：





3、組次名稱已修改完成。

學員分組管理		分組次管理	
全選	新增	刪除	↑ ↓ 儲存順序
☐	分組次名稱		動作
☐	興趣分組		修改
全選	新增	刪除	↑ ↓ 儲存順序

4、接著請按 **學員分組管理** 標籤，回到設定分組畫面。

The screenshot shows the '學員分組管理' (Student Group Management) interface. At the top, there are two tabs: '學員分組管理' (Student Group Management) and '分組次管理' (Group Management). The '學員分組管理' tab is selected and highlighted with a red box and arrow labeled ①. Below the tabs, there is a dropdown menu for '分組次' (Group Category) with '興趣分組' (Interest Group) selected. A teal box contains three instructions: 1. Select student names, then click the group name to assign students to the group. 2. After group assignment is complete, click '完成分組' (Complete Grouping) to save results. 3. Newly added groups must have members; otherwise, they will be considered invalid and cannot be created. Below the instructions, there are buttons: '新增群組' (Add Group) with arrow ②, '組' (Group), '重新分組' (Reassign Group), and '完成分組' (Complete Grouping). On the left, under '尚未分組' (Not Assigned), there is a list of student names: cch 陳樟樟, h01 h 01, h02 h 02, h04 h 04, h05 h 05, and h06 h 06. In the center, there is a group named '游泳組' (Swimming Group) with a pencil icon next to it. On the right, there is a group named '閱讀組' (Reading Group) with a pencil icon next to it, highlighted with a red box and arrow labeled ③. A red box and arrow labeled ④ points to the '小組內容' (Group Content) window that appears when clicking the pencil icon. This window has a title bar '小組內容' and two input fields: '分組次名稱' (Group Category Name) with '正體中文' (Traditional Chinese) selected, and '閱讀組' (Reading Group). Below these fields is a '組長' (Group Leader) dropdown menu. At the bottom of the window are two buttons: '確定' (Confirm) with arrow ⑤ and '取消' (Cancel).

- 1> 回到「學員分組管理」標籤。
- 2> 按 **新增群組**，開設若干分組出來（此例為開設登山組、閱讀組二個分組）。
- 3> 按分組旁邊 ，修改分組名稱。出現如上圖右下角「小組內容」視窗。
- 4> 填入分組名稱。
- 5> 按 **確定**。

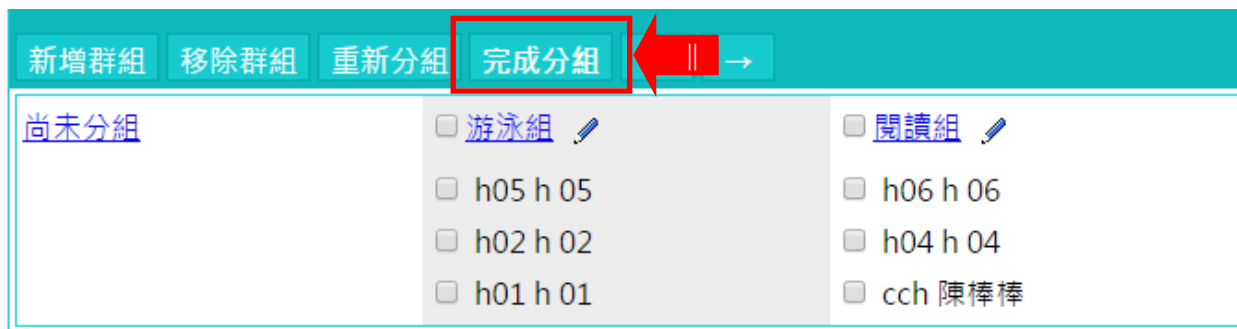


5、接著選取學員分配至各分組中。



- 1> 勾選要分至「游泳組」的學員。
- 2> 按「游泳組」。
- 3>其他分組亦如上述二個步驟操作。

6、學員分配至各分組後，請按 **完成分組**。





7、若要設定分組組長，請依下述說明操作。

- 1>按分組旁邊 ，出現如右下角「小組內容」視窗。
- 2> 在「組長」下拉出選單中選取學員，被選中的學員即為此分組組長。
- 3> 按 **確定**。
- 4> 如上述操作，再繼續挑選其他分組組長後，請記得按 **完成分組** 儲存。

8、完成後如下圖，姓名為粗體字者為該分組組長。



- 1、要設定分組組長，需先將學員分配至各分組中，再從其中挑選出一位組長。
- 2、組長有其分組的管理權限，可以進行小組討論版、討論室的設定，及另行指派另一成員為本分組組長。



八、設定助教

教師若需要助教協助管理本課程，可在此進行助教的新增或移除。助教的權限，預設除了無「設定助教」此功能外，其餘能行使的課程辦公室功能皆與教師相同。

班級課程管理：數理邏輯

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 | 同儕作業管理

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**

設定助教

查詢： 輸入關鍵字 帳號 查詢 新增授課助教

全選 頁次： 1 首頁 上頁 下頁 末頁 刪除

	帳號	姓名	身分	修改
	teach	ile1223正泓	教師	

全選 頁次： 1 首頁 上頁 下頁 末頁 刪除

★ 操作重點：

- 1、新增助教
- 2、刪除助教



▶ 操作說明 1：新增助教

【範例】：新增帳號 ” h04” 成為本課程助教。

1、按 **新增授課助教**，出現助教設定視窗。

設定助教

查詢： 輸入關鍵字 帳號 ▾ 查詢 新增授課助教

全選 頁次： 1 ▾ 首頁 上頁 下頁 末頁 刪除

帳號 ▾	姓名	身分	修改
teach	ile1223正泓	教師	

全選 頁次： 1 ▾ 首頁 上頁 下頁 末頁 刪除

新增授課助教

帳號 h04 助教 ▾

可輸入多個帳號以新增多位助教/講師

儲存 取消 回教師列表

- 1>按 **新增授課助教**，出現如圖中設定助教視窗。
- 2>填入助教帳號。
- 3> 按 **儲存**。

2、助教新增完成。

新增授課助教

h04

回教師列表



▶ 操作說明 2：刪除助教

【範例】：刪除帳號 ” h04 ” 的本課程助教。

1、勾選助教帳號前選取框，按 **刪除**。

設定助教				
查詢：		輸入關鍵字	帳號 ▾	查詢
新增授課助教				
全消 頁次： 1 ▾ 首頁 上頁 下頁 末頁 刪除				
☒	帳號 ▴	姓名	身分	修改
① ☒	h04	h 04	助教	修改
	teach	ile1223正泓	教師	
全消 頁次： 1 ▾ 首頁 上頁 下頁 末頁 刪除 ②				



課程管理 > >

「課程管理」包含有「教材上傳」、「教材檔案管理」、「學習路徑管理」、「課程設定」、「教材匯入」、「閱讀統計」等子功能。

班級課程管理：
數理邏輯

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

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

教材上傳

已使用 32 KB (共 200 MB)

上傳檔案(檔案限制：64M)

多檔上傳介面

操作說明

+ 步驟1: 選擇檔案

步驟2: 開始上傳

拖曳上傳區

上傳檔案的總進度

上傳檔案列表與進度

序號	檔案名稱	檔案大小(KB)	上傳進度	動作
----	------	----------	------	----

總上傳檔案大小：0 KB

上傳Zip壓縮檔並解開(英文檔名限定)

選擇檔案

未選擇任何檔案

上傳壓縮檔

其他方式

教材資源庫

多課共用

Web資料夾

IE 限定

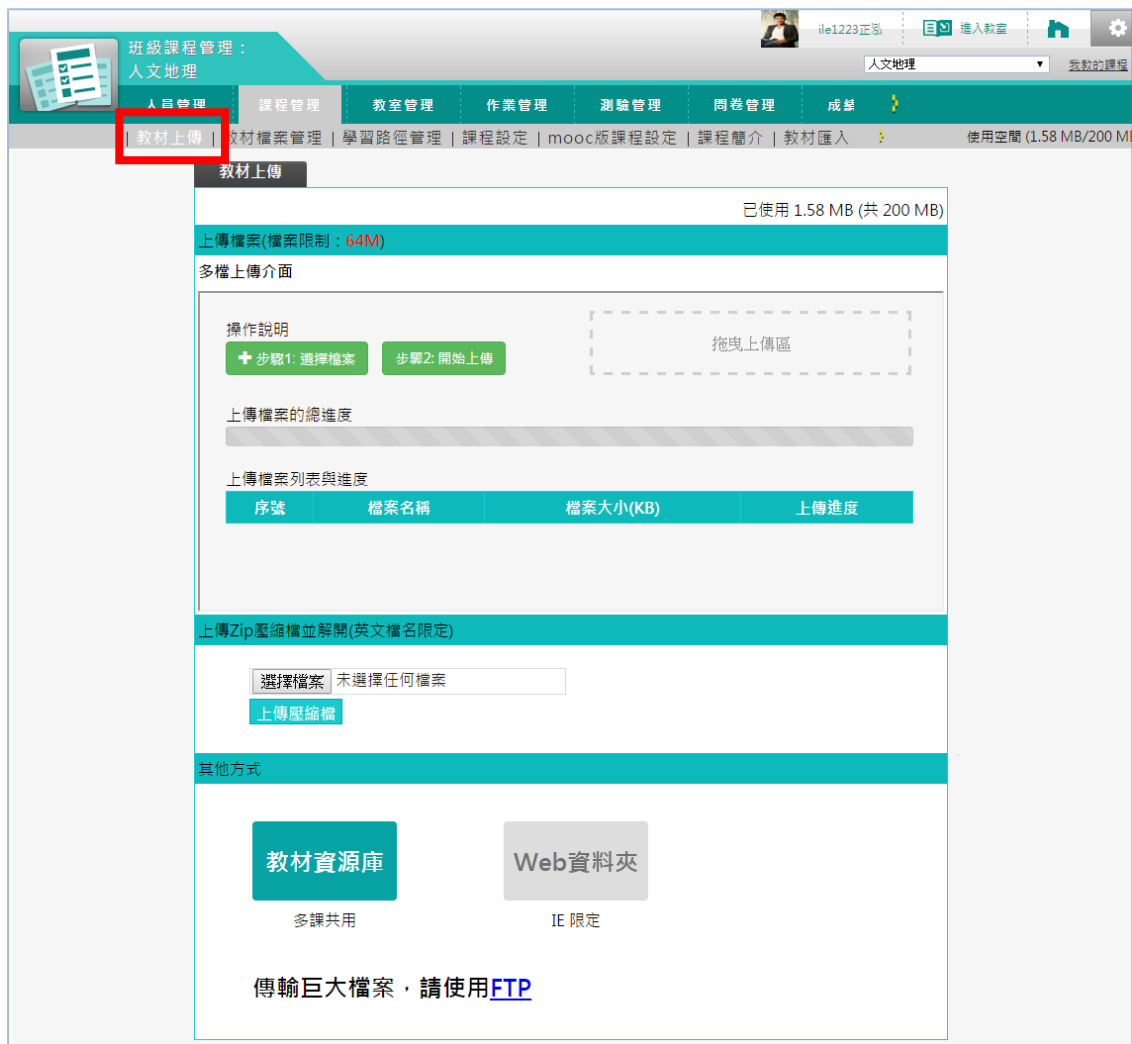
傳輸巨大檔案，請使用[FTP](#)



一、教材上傳

此功能提供教師將教材電子檔，上傳到網路上的本課程教材的雲端儲存空間內。

課程中有了教材，教師就能使用後面功能「學習路徑管理」，編輯學習節點(章節)名稱及選取對應的教材電子檔（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，觀看教師的教材內容。



★ 操作重點：上傳教材有以下幾種的方式

- 1、上傳檔案(多檔拖拉上傳)
- 2、上傳教材壓縮檔
- 3、教材資源庫(選購)
- 4、其他方式



▶ 操作說明 1：上傳檔案(多檔拖拉上傳)

1、上傳檔案(多檔拖拉)上傳操作畫面如下圖：



- 1>按 **+ 步驟1: 選擇檔案**，選取要上傳的教材(上限 64M)。
- 2>也可直接從資料夾內選取檔案後，直接拖拉至「拖曳上傳區」
拖拉上傳如下圖：



- 3>按 **步驟2: 開始上傳**，將選取的檔案上傳。



▶ 操作說明 2：上傳教材壓縮檔

1、教師可以將數個檔案壓縮成一個 zip 檔，再將此教材壓縮檔上傳至課程中，系統會自動將其解壓縮。



- 1> 按 **選擇檔案**，選取要上傳的教材教材壓縮檔(.zip)。
- 2> 按 **上傳壓縮檔**，將檔案上傳。

▶ 操作說明 3：教材資源庫(選購)

請參考「教材資源庫」使用手冊的說明。



▶ 操作說明 4：其他方式

其他方式有利用 Web 資料夾及 FTP 上傳教材，其操作前的設定，請參考頁面上的連結說明。





二、教材檔案管理

此處為已上傳至本課程雲端的資料夾及檔案的清單列表，可以進行檔案的上傳、複製、搬移、刪除等操作。

班級課程管理：Powertech 機器人

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 | 同儕作業管理

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

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 | 已使用 221.21 MB (共 400 MB)

型號	檔案名稱	檔案長度	修改時間	個別動作
☐	public	4 KB	2015-07-31 02:38:04	
☐	中文dir	4 KB	2015-07-31 02:12:32	
☐	104年度原住民族語言能力認證簡章.pdf	3.87 MB	2016-01-11 23:05:38	
☐	GIF.gif	5.28 KB	2016-09-02 15:56:21	
☐	LCMS_cion.jpg	70.95 KB	2016-08-15 11:09:20	
☐	PNG.png	3.05 KB	2016-09-02 15:56:21	
☐	XLSX2007複製.XLSX	17.82 KB	2016-09-02 15:56:21	
☐	ZOOM規格.txt	5.38 KB	2016-07-05 15:31:41	
☐	back.png	2.9 KB	2016-06-01 15:00:26	
☐	file.zip	38.58 KB	2015-10-02 10:26:51	
☐	xls2003.xls	17 KB	2016-09-02 15:56:21	
☐	xlsx2007.xlsx	17.82 KB	2016-09-02 15:56:21	
☐	Пример_чертежа_в_SVG_формате.svg	171.55 KB	2015-07-31 19:27:27	
☐	コブクロ 永遠にともに1.mp4	2.3 MB	2016-01-16 01:11:45	
☐	千本櫻.mp4	20.05 MB	2016-01-16 01:14:32	
☐	小さなシアワセ.mp4	6.25 MB	2016-07-29 11:16:38	
☐	教學特色.docx	29.56 KB	2015-09-15 11:41:15	
☐	用ZOOM教英文.pdf	1.01 MB	2016-07-05 15:31:42	
☐	許大功蓋txt複製big5.txt	7.22 KB	2016-09-02 15:56:21	
☐	許大功蓋txt複製utf8.TXT	10.61 KB	2016-09-02 15:56:21	

全選 | 複製 | 搬移 | 刪除

★ 操作重點：上傳教材有以下幾種的方式

- 1、檔案的搬移、複製、刪除
- 2、教材單一檔案及壓縮檔的上傳



▶ 操作說明 1：檔案的搬移、複製、刪除

1、檔案的搬移、複製、刪除操作畫面如下圖：

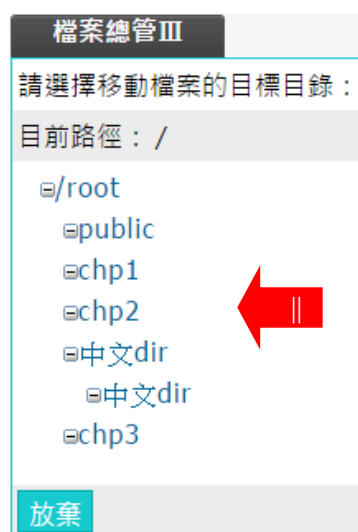


■ 1>勾選要作用的檔案。

2>按 **複製**，開啟如下圖畫面，請選取複製目的地的資料夾。



3>按 **搬移**，開啟如下圖畫面，請選取搬移目的地的資料夾。



■ 4> 按 **刪除**，將選取的檔案刪除。



▶ 操作說明 2：教材單一檔案及壓縮檔的上傳

「上傳檔案」及「上傳壓縮檔」其操作如前一單元「教材上傳」，請參考其中的說明。

檔案總管 ▢ 新建目錄 ▢ 新建檔案 ▢ **上傳檔案** ▢ 上傳壓縮檔 ▢

目前路徑： /

已使用 1.97 MB (共 200 MB)

多檔上傳介面

操作說明

+ 步驟1: 選擇檔案 步驟2: 開始上傳

拖曳上傳區

上傳檔案的總進度

上傳檔案列表與進度

序號	檔案名稱	檔案大小(KB)	上傳進度
----	------	----------	------



三、學習路徑管理

教材檔案上傳至課程雲端的儲存空間後，教師可以開始編輯學習節點，其操作主要為設定各章節名稱與教材檔案的對應。除了電子檔案做為教材節點外，教師也可以在學習路徑內，排入作業、測驗、問卷、討論板、討論室，讓學員透過節點的規劃與安排，得到最佳的學習效果。



★ 操作重點：

- 1、編輯教材學習路徑
- 2、拖拉檔案並自動上傳建立節點
- 3、拖拉節點調整順序

▶ 操作說明 1：編輯教材學習路徑

【範例】：新增名稱為「第一章 職場攻略」的學習節點。

1、按左側工具列上 **新增**，出現「節點內容」設定視窗，如下圖：



- 1> 預設值為「教材網頁」，即一般的電子檔教材，配合下方 **瀏覽** 鍵，選取雲端內教材檔案。也可以選擇作業、測驗、討論板..等做為學習的節點(要使用作業、測驗等做為學習節點，需先開設作業、測驗。(請參考「作業管理」及「測驗管理」中的說明))。
- 2> 「節點狀態」有以下幾點設定，在學員教室有不同的顯示風貌：

1>> ☐ 隱藏 ☒ 可用

勾選可用：
顯示節點名稱，開放學員觀看教材。(預設值)

2>> ☒ 隱藏 ☐ 可用

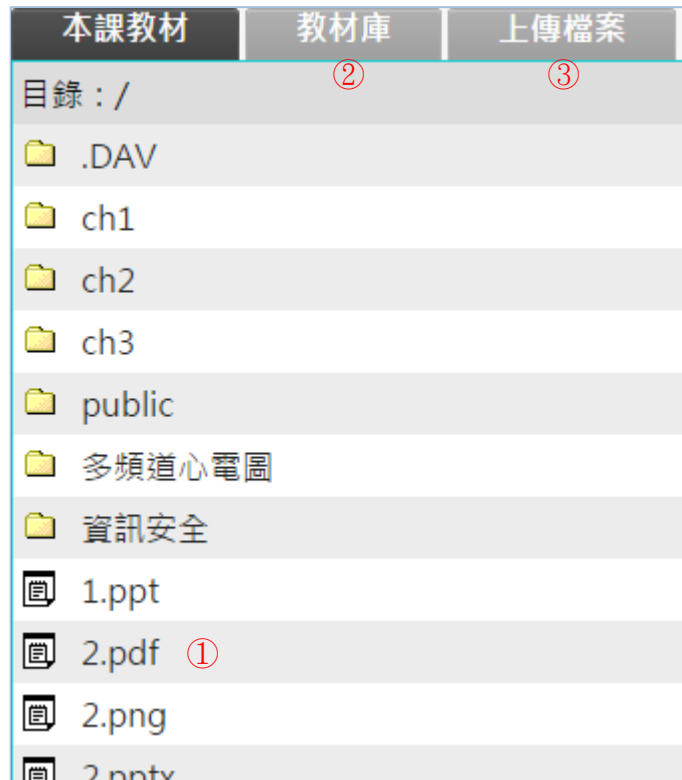
勾選隱藏：
節點暫不開放，節點名稱隱藏，學員無法看到。

3>> ☐ 隱藏 ☐ 可用

都取消勾選：
可看到節點名稱灰色字顯示，學員無法觀看教材。



- 3>填入學習節點(章節)名稱。
- 4> 按 **瀏覽**，選取要連結的檔案，開啟畫面如下圖：



- 1>> 點取對應此節點的檔案。
- 2>>「教材庫」為學院管理端所設置，若其中有電子檔，教師也可以選取使用。
- 3>>或直接上傳電子檔對應此節點。

- 5>選取檔案後，請按 **完成**。

2、如此完成一個學習節點的新增，依上述步驟，可陸續完成其他學習節點，記得離開此頁面時，請按 **存檔** 儲存。



▶ 操作說明 2：拖拉檔案並自動上傳建立節點

除了上述編輯學習節點外，額外提供另一種更方便的方式讓教師以拖拉方式直接上傳多個教材檔案上來，其節點名稱預設為檔案名稱，可再進行修改。

1、將檔案(多個檔案)拖曳至指定節點上傳，點擊 **開始上傳** 按鈕，如下圖：



2、如此完成一個學習節點的新增，依上述步驟，可陸續完成其他學習節點。



▶ 操作說明 3：拖拉節點調整順序

1、可使用拖拉的方式調整節點順序，或則將節點移入某節點中作為子節點，如下圖：





四、課程設定

首頁排列著所有課程的圖示清單，也是使用者進入學院時瞭解每一個課程授課內容或資訊的首要來源。在首頁中按課程圖示後，會進入課程的介紹頁面，使用者透過其中「課程介紹」、「課程安排」及課程影片的介紹描述，引發學員的興趣進而報名此課程。而此介紹頁面中的「課程介紹」、「課程安排」及影片即使用『課程設定』此功能幕後編排或上傳。

★ 操作重點：

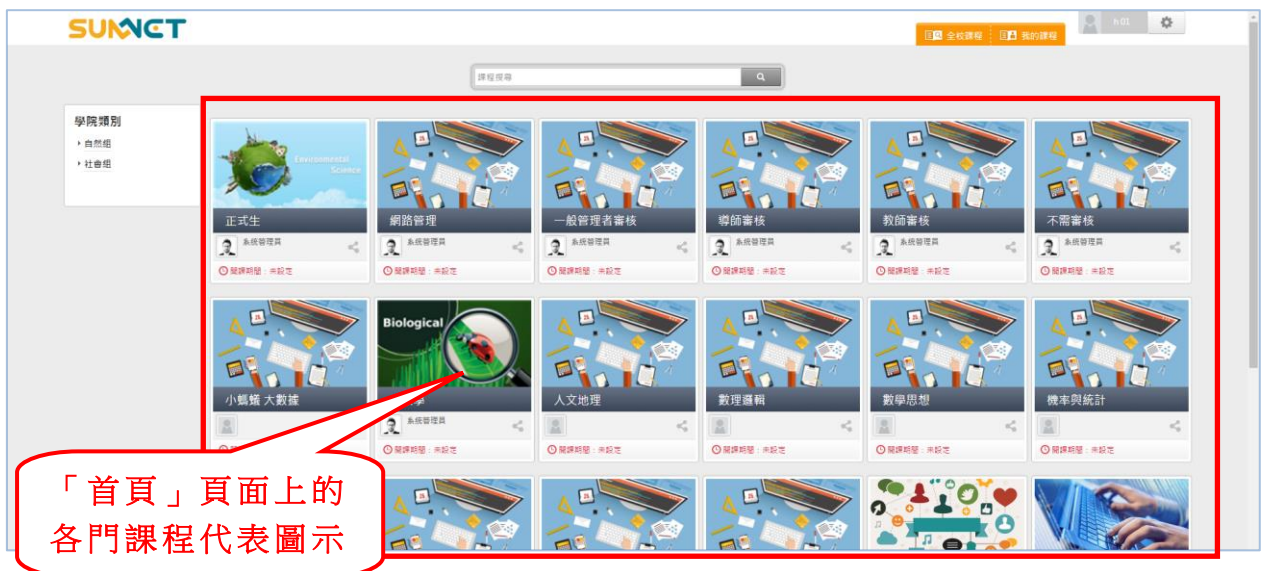
- 1、設定課程代表圖示
- 2、編輯課程介紹&上傳課程介紹影片
- 3、編輯權限設定



▶ 操作說明 1：設定課程代表圖示

【範例】:新增課程代表圖示。

在「首頁」頁面中，有各式各樣的課程代表圖示，教師可以在此更換本課程的代圖示。



1、在「課程資訊與規格」頁面上按 。





- 2、畫面出現如下圖，分為「公用圖庫」及「私人圖庫」二個標籤。「公用圖庫」是系統圖庫中的圖示，「私人圖庫」是教師自行上傳圖片儲放的地方。若使用「公用圖庫」中的圖，點選其中的任一圖示，即會自動更換此圖示為本課程代表圖示。





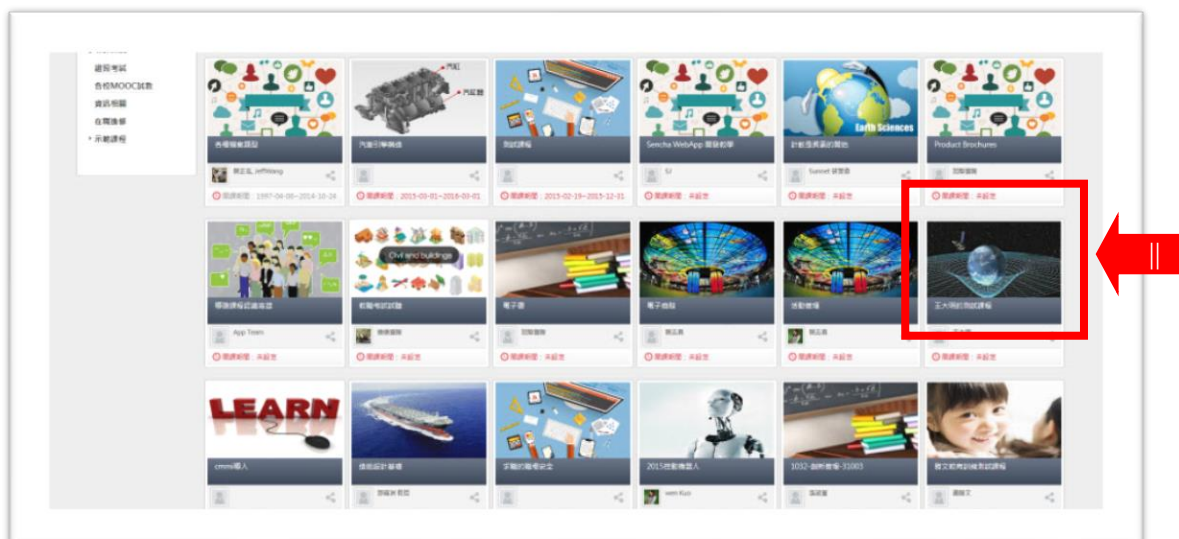
3、若教師要使用自行上傳的圖示，請按 **私人圖庫** 標籤，出現

畫面如下圖：(註：圖片大小為 472pixels * 266pixels)



- 1> 按 **私人圖庫**。
- 2> 本課程教師之前已上傳至「私人圖庫」中的圖示，直接點選其中任一圖示，即可自動更換課程代表圖示。
- 3>也可以馬上上傳一張圖片置換，請按 **選擇檔案**，挑選要上傳的圖片。
- 4>選取好圖片後，請按 **上傳檔案**，上傳後的圖片，馬上成為目前的課程代表圖示，並儲存在「私人圖庫」中。

4、在「首頁」頁面上，可看到新更換的課程代表圖示：





▶ 操作說明 2：編輯課程介紹&上傳課程介紹影片

1、按「課程介紹」標籤，畫面如下圖：

- 1>填入副標題。
- 2>填入「課程簡介」及「課本&教材」。
- 3>請按 ，儲存編輯好的「副標題」、「課程簡介」的內容。
- 4>若要上傳課程的介紹影片(MP4 格式)，請按 ，
開啟畫面如下圖，按  挑選影片後，請按 ，
即以此影片為課程的介紹影片。



上傳課程介紹影片

① 未選擇任何檔案

②

2、在「首頁」，點入該課程代表圖示後，

可看編輯後的「課程介紹」及課程介紹影片：

控動機器人

報名期間：從 即日起 到 無限期
上課期間：從 即日起 到 無限期

f P t

報名課程

課程介紹

學習機器人相關知識

讓學生親手(Hand-On)創作過程中培養 "好思考, 喜思考, 樂創作, 肯創作"之科技人的思維與習性。
具體來說在培養青少年在科技知識力與思考力德成長以及為我國未來的機器人才紮實能力

【學習目標】

- 學習機器人相關知識
- 組隊參加全國大賽,獲得獎金獎狀,可以未來申請大學時獲得助益

【學習對象】

- 青少年

【參考資料】

- 學習機器人

教師 / 郭雯雯

教師 / 旭聯科技



▶ 操作說明 3：編輯權限設定

【範例】設定一個講師。

1、按「權限設定」標籤，畫面如下圖：

課程資訊與規格 課程介紹 **權限設定**

權限設定

教師

測測測測001 spring ile1223正泓

講師 新增

黃老師 x sunnet測試測試測試測試Huang測試測試測試測試 x 22 tb x

助教 新增

儲存

- 1>按 **權限設定**。
- 2>點 **新增** 後會跳出「人員設定」畫面。

畫面如下：

人員設定

● 本課學生 ● 所有帳號

請輸入查詢條件

	帳號	姓名
☐	Test1234	test
☐	cch	陳樟樟
	hsuan	測測測測001
☒	Jeff	黃老師
	spring	
☐	sunnet1	sunnet測試測試測試測試Huang測試測試測試測試
☐	sunnet2	
☒	tb001	22 tb
	teach	ile1223正泓
☐	test001	001 test

使用者

黃老師 x 22 tb x

1 / 3

確定 關閉視窗



- 3>勾選要設定權限的使用者。

- 4>點  後，該使用者將會成為該課程的講師。

畫面如下：



- 5> 按 ，儲存權限設定的設定。



五、教材匯入

若有符合 SCORM 1.2、1.3 標準的課程安裝檔，或 ETM（企業大師）、WM（智慧大師）包裝的課程安裝檔，其他如符合 AICC 標準或其他廠商的教材包，教師皆可以透過「教材匯入」的功能將其匯入並安裝至課程中。

班級課程管理：
人文地理

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

教材上傳

教材檔案管理

學習路徑管理

課程設定

教材匯入

教材統計

教材匯入

單一上傳檔案size不得超過：64M，總上傳檔案size不得超過：64M

教材來源	☒ 上傳教材壓縮檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案
	☐ 直接處理目前教材目錄內的檔案
教材種類	☒ 1. 智慧大師 v2.3以上 課程包 ☐ 2. 企業大師課程包 ☐ 3. SCORM 1.2 課程包 ☐ 4. SCORM 1.3 課程包 ☐ 5. AICC 課程包 ☐ 6. 一般檔案壓縮包 請選擇您所要匯入的壓縮包
學習路徑處理	☐ 保留目前的路徑 ☐ 取代目前的路徑 ☒ 附加在目前路徑之後 選擇如何處理壓縮包內的 imsmanifest.xml。

確定

★ 操作重點：

1、匯入課程教材包



▶ 操作說明 1：匯入課程教材包

【範例】：上傳一符合 SCORM1.3 標準教材壓縮包。

- 1、請按一下「教材來源」欄位旁的 **選擇檔案**，選取要上傳的教材壓縮包。

教材匯入		
單一上傳檔案size不得超過：64M，總上傳檔案size不得超過：64M		
教材來源	☒ 上傳教材壓縮檔案 ☐ 直接處理目前教材目錄內的檔案	選擇檔案 flash_scorm課程1.zip
教材種類	☐ 1. 智慧大師 v2.3以上 課程包 ☐ 2. 企業大師課程包 ☐ 3. SCORM 1.2 課程包 ☒ 4. SCORM 1.3 課程包 ☐ 5. AICC 課程包 ☐ 6. 一般檔案壓縮包	請選擇您所要匯入的壓縮包
學習路徑	☐ 保留目前的路徑 ☒ 取代目前的路徑 ☐ 附加在目前路徑之後	選擇如何處理壓縮包內的 imsmanifest.xml。
		確定

- 1> 請按 **選擇檔案**，選取要上傳的教材包壓縮檔。
- 2> 勾選匯入教材包的種類(本例為 SCORM 1.3 的課程包)。
- 3> 選擇匯入後的學習路徑如何安排。壓縮包裏的 imsmanifest.xml 記錄著課程包的學習路徑。匯入後是保留原來的學習路徑，還是新的學習路徑取代舊的學習路徑，還是新的學習路徑編排在舊的後面。此例以第二項「取代目前的路徑」為例。
- 4>按 **確定**。



2、教材匯入完成。回到「學習路徑管理」處，即可查看匯入課程後的學習路徑。

The screenshot displays the '班級課程管理' (Class Course Management) interface. The top navigation bar includes tabs for '人員管理' (Personnel Management), '課程管理' (Course Management), '教室管理' (Classroom Management), '作業管理' (Assignment Management), '測驗管理' (Assessment Management), '問卷管理' (Survey Management), and '成績管理' (Grade Management). Below this, a sub-menu for '課程管理' is visible, with '學習路徑管理' (Learning Path Management) highlighted by a red box. The main content area is titled '學習路徑' (Learning Path) and contains a list of 11 items under the heading '數理邏輯' (Mathematics and Logic). A red arrow points to the list. The left sidebar contains a '工具列' (Toolbox) with various icons for file operations like '存檔' (Save), '刪除' (Delete), '複製' (Copy), etc. At the bottom of the sidebar, there are input fields for '從' (From) and '至' (To) with a '選取' (Select) button.

班級課程管理：
數理邏輯

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

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

學習路徑

數理邏輯

- ☐ 1. 誰說工作時不能跳舞
- ☐ 2. 2.6倍競爭力職場攻略
- ☐ 3. 怒氣管理
- ☐ 4. 個資法簡介
- ☐ 5. 時間管理
- ☐ 6. 在客戶家的日子
- ☐ 7. 計較,是貧窮的開始
- ☐ 8. 從知道抵達做到
- ☐ 9. 提升客服技巧
- ☐ 10. 雲端—近在咫尺
- ☐ 11. 讓每個人都成為Talent

工具列

存檔 備份還原

新增 插入 修改 刪除 剪下 複製 貼上 顯示或隱藏 左移 右移 上移 下移 匯入 匯出 全選 全消

從 [] 至 [] 選取

六、教材統計

本功能列出學員瀏覽本課程各教材章節學習節點的「最長閱讀時間」、「最短閱讀時間」、「閱讀總次數」、「閱讀總時數」、「平均閱讀時數」等數據統計表。教師可透過此統計表，瞭解各單元教材的熱門程度與使用情形。



教材名稱	最長時間	最短時間	閱讀次數	閱讀時數	平均時數
2015_04_22_ゴブクロ 永遠とともに	00:00:07	00:00:07	1	00:00:07	00:00:07
6604	08:01:04	00:00:02	33	48:15:53	01:27:45.2
A-Lin-好朋友的祝福	00:00:05	00:00:05	1	00:00:05	00:00:05
CHT_Interpretation	00:00:42	00:00:07	3	00:01:16	00:00:25.3
LCMS-CCH 海科大WMV測試	00:25:53	00:00:19	4	00:26:55	00:06:43.8
lcms docx	00:13:43	00:00:05	23	00:30:26	00:01:19.4
lcms ico	00:00:07	00:00:04	3	00:00:17	00:00:05.7
lcms ivq影片	01:22:38	00:00:05	17	02:56:59	00:10:24.6
lcms jpg	00:00:07	00:00:03	4	00:00:18	00:00:04.5
lcms 單元	00:00:03	00:00:03	1	00:00:03	00:00:03
lcms 單元	00:00:06	00:00:02	3	00:00:11	00:00:03.7

★ 操作重點：

1、觀察各章節教材被學員瀏覽時間及次數統計表



▶ 操作說明 1：觀察各章節教材被學員瀏覽時間及次數統計表

1、點選最長閱讀時間、最短閱讀時間、閱讀總次數、閱讀總時數、平均閱讀時數等欄位中標題，會依照數據大小，可做升冪及降冪排序。

①	教材名稱 ▾	最長時間	最短時間	閱讀次數	閱讀時數	平均時數
	2015_04_22_コブクロ 永遠にともに	00:00:07	00:00:07	1	00:00:07	00:00:07
	6604	08:01:04	00:00:02	33	48:15:53	00:07:45.2
	A-Lin-好朋友的祝福	00:00:05	00:00:05	1	00:00:05	00:00:05

1> 點選「教材名稱」、「最長時間」、「最短時間」、「閱讀次數」…等欄位標題，會依照數據大小，做升冪或降冪排序。

2>按「閱讀次數」、「閱讀時數」的資料，可查看此學習節點教材被瀏覽的更細部記錄。

畫面如下：

教材閱讀 Log 記錄				
Powertech機器人 > 6604 > 閱讀次數 33 次，總時數 48:15:53，明細如下：				
搜尋	帳號 ▾		搜尋	
頁次	1 ▾	每頁	預設 ▾	筆
	第一頁	上一頁	下一頁	最後一頁
	匯出全部			
帳號	姓名	開始時間	結束時間	歷時
cch	陳棒棒	2016-01-15 17:16:23	2016-01-16 01:17:22	08:01:00
cch	陳棒棒	2016-01-15 17:16:25	2016-01-16 01:17:26	08:01:02
cch	陳棒棒	2016-01-15 17:16:26	2016-01-16 01:17:27	08:01:02
cch	陳棒棒	2016-01-15 17:16:27	2016-01-16 01:17:27	08:01:01
cch	陳棒棒	2016-01-15 17:16:32	2016-01-16 01:17:33	08:01:02
cch	陳棒棒	2016-01-15 17:16:32	2016-01-16 01:17:35	08:01:04
cch	陳棒棒	2016-01-16 01:16:36	2016-01-16 01:16:41	00:00:06
cch	陳棒棒	2016-01-16 01:16:41	2016-01-16 01:16:44	00:00:04
cch	陳棒棒	2016-01-16 01:16:44	2016-01-16 01:16:48	00:00:05
cch	陳棒棒	2016-01-16 01:16:48	2016-01-16 01:16:53	00:00:06
頁次	1 ▾	每頁	預設 ▾	筆
	第一頁	上一頁	下一頁	最後一頁
	匯出全部			



教室管理 >

「教室管理」包含有「功能列設定」、「課程公告」、「討論板管理」、「討論室管理」、「課程行事曆」等子功能。

班級課程管理：
Powertech 機器人

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

同儕作業管理

功能列設定

課程公告

討論板管理

討論室管理

課程行事曆

工具列

儲存

新增目錄

修改目錄內容

刪除目錄

隱藏/顯示目錄

目錄左移

目錄右移

恢復系統預設值

功能列設定

您可在此刪減教室內的功能，修改功能列的名稱，排列順序和顯示或隱藏的狀態。
要修改「目錄」請圈選目錄名稱之後，按左邊工具列。
要修改「功能」請勾選功能名稱之後，按目錄名稱下排的小圖示。

	● 學習互動區	● 評量區	● 資訊區
目錄			
功能	☐ 開始上課 ☐ 課程公告 ☐ 課程討論 ☐ 線上討論 ☐ 課程討論 ☐ 分組討論 ☐ 歷史會議錄影列表 ☐ Breeze Live錄影列表	☐ 作業/報告 ☐ 測驗/考試 ☐ 問卷/投票 ☐ 同儕互評	☐ 課程介紹 ☐ 通訊錄 ☐ 課程行事曆 ☐ 課程介紹 ☐ 課程安排 ☐ 教師介紹 ☐ 討論室記錄 ☐ 修課排行 ☐ 成績資訊



一、功能列設定

此處功能可以調整學員學習環境功能項的顯示外貌。對於學生環境的某些功能項，教師認為暫時用不著或不想用的，可以設定將其隱藏，或更改功能項名稱。也可以新增其他的功能項，讓教學設計更有彈性。

班級課程管理：
Powertech機器人

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

同儕作業管理

功能列設定

工具列

儲存

新增目錄

修改目錄內容

刪除目錄

隱藏/顯示目錄

目錄左移

目錄右移

恢復系統預設值

課程公告 | 討論板管理 | 討論室管理 | 課程行事曆

功能列設定

您可在刪減教室內的功能，修改功能列的名稱，排列順序和顯示或隱藏的狀態。
要修改「目錄」請圈選目錄名稱之後，按左邊工具列。
要修改「功能」請勾選功能名稱之後，按目錄名稱下排的小圖示。

	學習互動區	評量區	資訊區
目錄			
功能	☐ 開始上課 ☐ 課程公告 ☐ 課程討論 ☐ 線上討論 ☐ 課程討論 ☐ 分組討論 ☐ 歷史會議錄影列表 ☐ Breeze Live錄影列表	☐ 作業/報告 ☐ 測驗/考試 ☐ 問卷/投票 ☐ 同儕互評	☐ 課程介紹 ☐ 通訊錄 ☐ 課程行事曆 ☐ 課程介紹 ☐ 課程安排 ☐ 教師介紹 ☐ 討論室記錄 ☐ 修課排行 ☐ 成績資訊

★ 操作重點：

1、修改、調整學生學習環境的功能項

▶ 操作說明 1：修改、調整學生學習環境的功能項

1、 功能列設定畫面如下圖。



- 1> 勾選要調整的功能項。
- 2>依教師要調整的需要，按上方工具小圖示。

**  圖示說明： **

 新增功能：新增一功能項，功能項名稱自行命名，
可以是教材、作業、測驗、問卷或是外
部的連結。畫面如下圖：

功能屬性	存取設定
功能標題	正體中文 搜尋引擎
功能種類	外部連結
功能內容	https://www.google.
新視窗開啟	☒
隱藏功能	☐
確定 取消	

若是外部的連結，連結的網頁非教師自己所創，建議以開啟新視窗的方式開啟網頁，避免智慧財產權的糾紛。

 修改功能：修改勾選的功能項名稱。

 刪除功能：刪除勾選的功能項。(系統預設的功能項目只能隱藏，無法刪除。教師自己新增的功能項目才能刪除。)



功能上移：更動功能項排序，將其往上移動。



功能下移：更動功能項排序，將其往下移動。



顯示/隱藏功能：隱藏或顯示此功能項。



移入功能：將此功能移入「學習互動區」、「評量區」或「資訊區」。

- 3>功能項若有更動或修改，請按  **儲存** 儲存新的設定。



二、課程公告

此處是教師發布課程相關訊息的公告欄，對應顯示的位置為學員學習環境的「學習互動」→『課程公告』。

The screenshot shows the 'Course Management' (課程管理) section of the WMPPro Teacher Environment. The 'Course Announcement' (課程公告) tab is selected and highlighted with a red box. The interface includes a top navigation bar with various management options, a search bar, and a table of announcements. The table has columns for article number, title, author, posting time, points, and replies. One announcement is visible with the title '期末成績計算方式' (Final Grade Calculation Method).

篇號	標題	張貼者	張貼時間	點閱	星等/人數	附檔
1	期末成績計算方式	teach (ile正泓)	2016-06-07 16:44:15	9	/	

★ 操作重點：

- 1、發布課程公告
- 2、課程公告的屬性設定



▶ 操作說明 1：發布課程公告

【範例】：張貼一則「期末成績的結算方式」的課程公告。

1、按 **張貼**。

管理		設定	
人文地理 > 課程公告板		整板匯出 整板匯入 匯入 精華區 進入公告欄	
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	張貼 從 至 整批 ... ▾
篇號	標題	張貼者	張貼時間 ▴
1	期末成績計算方式	teach (ile正泓)	2016-06-07 16:44:15
點閱	10	星等/人數	/
附檔			
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 ... ▾

2、張貼課程公告畫面如下圖。

張貼	
板名：	課程公告板
張貼者：	teach (ile1223正泓)
標題：	9/30 記得填寫線上測驗 ①
本文：	9/30 記得填寫線上測驗 ② body p
簽名檔：	不使用簽名檔 ▾
自動轉寄	☒ 是 ☐ 否 ☒ 附檔一併寄出
附檔	選擇檔案 未選擇任何檔案 ③
④ 張貼 取消 更多附檔 縮減附檔 每個檔案限64M	

- 1>填入標題。
- 2> 填入內容。
- 3> 若要附加檔案在公告上，請按 **選擇檔案** 選取檔案。
- 4> 按 **張貼**。



2、在學員學習環境「學習互動」→『課程公告』呈現的畫面。



► 操作說明 2：課程公告的屬性設定

1、按 **設定** 標籤，畫面如下圖：

管理	設定
顯示名稱	正體中文 課程公告板 填寫更多語言
② 狀態	☐ 停用 ☒ 啟用
③ 啟用時間	☐ 啟用
關閉時間	☐ 啟用
④ 開放參觀	☒ 啟用，日期 2016-06-06 16:45
⑤ 自動轉寄	☒ 是 ☐ 否 ☒ 附檔一併寄出
確定	

- 1>可以修改「學員環境」→「課程公告」內頁的標頭顯示文字。
- 2>「停用」：「學員環境」→「課程公告」顯示“本討論板目前關閉中”，學員無法觀看內容。



「啟用」:在下方設定的啟用及關閉時間內，學員可以
觀看課程公告內容。

- 3>教師可以設定課程公告板的啟用及關閉時間，若沒設定表示沒有時間限制。
- 4> 設定供學員觀看課程公告板內容的時間。
(配合啟用及開放時間使用，若關閉時間與開放參觀時間不同，以開放參觀為準。)
- 5>是否要將教師在課程公告板上的貼文內容及附檔，自動轉寄給本課程的學員。
- 6> 按 **確定**，儲存此設定。

三、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。

班級課程管理：人文地理

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 同儕作業管理 個人區 校園

功能列設定 | 課程公告 | **討論板管理** | 討論室管理 | 課程行事曆

議題討論板 群組討論板

全選 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 新增 刪除 ↑ ↓ 儲存順序

議題	啟用時間	關閉時間	開放參觀	狀態	顯示	動作
☐ 課程討論板	從即日起	到無限期	不限	啟用	顯示	修改
☐ 課程公告板	從即日起	到無限期	2016-06-06 16:41	啟用	顯示	修改
☐ 教師/助教-討論板	從即日起	到無限期	不限	教師、	顯示	修改

全選 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 新增 刪除 ↑ ↓ 儲存順序

★ 操作重點：

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

▶ 操作說明 1：新增「議題討論板」

【範例】：新增一「畢業典禮在室內或室外舉行較合適」的議題討論板。

1> 點選 **新增** 鍵。

議題討論板		群組討論板								
全選 頁次：1 ▾		首頁	上頁	下頁	末頁	新增	刪除	↑	↓	儲存順序
☐	議題	啟用時間	關閉時間	開放參觀	狀態	顯示	動作			
☐	課程討論板	從 即日起	到 無限期	不限	啟用	顯示	修改			
☐	課程公告板	從 即日起	到 無限期	2016-06-06 16:41	啟用	顯示	修改			
☐	教師/助教-討論版	從 即日起	到 無限期	不限	教師、	顯示	修改			
全選 頁次：1 ▾		首頁	上頁	下頁	末頁	新增	刪除	↑	↓	儲存順序

2> 在開啟的設定畫面中，填入議題名稱（此例為「畢業典禮在室內或室外舉行較合適」，若有其他語言的使用者，請於各語言欄位填入文字）

新增議題討論板	
議題	正體中文 畢業典禮在室內或室外舉行較合適
	簡體中文 undefined
	英文 undefined
填寫一種語言	

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

討論板主旨	請同學提出你(妳)的看法
	目前長度:32 (中文字以三個字元數計算)
在列表上顯示	☒ 顯示 ☐ 隱藏
狀態	☐ 停用 ☒ 啟用 ☐ 可分享到社群網站 ☐ 教師、助教專用
啟用時間	☐ 啟用
關閉時間	☐ 啟用
開放參觀	☐ 啟用
自動轉寄	☐ 是 ☒ 否 ☐ 附檔一併寄出

選擇是否要將在此討論板上張貼的文章內容及附檔，自動轉寄給本課程的學員。



4> 設定是否啟用 Facebook 留言。

啟用 Facebook 留言	☐ 是 ☒ 否
儲存 回議題列表	

5>最後按 **儲存** 新增完成。



6>在學員學習環境新增完成的議題討論板畫面。

議題討論板		群組討論板											
全選		頁次：1		首頁	上頁	下頁	末頁	新增	刪除	↑	↓	儲存順序	
■	議題	啟用時間		關閉時間		開放參觀		狀態	顯示	動作			
☐	課程討論板	從 即日起		到 無限期		不限		啟用	顯示	修改			
☐	課程公告板	從 即日起		到 無限期		2016-06-06 16:41		啟用	顯示	修改			
☐	教師/助教-討論版	從 即日起		到 無限期		不限		教師、	顯示	修改			
☐	畢業典禮在室內或	從 即日起		到 無限期		不限		啟用	顯示	修改			
全選		頁次：1		首頁	上頁	下頁	末頁	新增	刪除	↑	↓	儲存順序	



討論板自動轉寄的信件，正式生及旁聽生皆能收到。



▶ 操作說明 2：修改「課程公告板」、「課程討論板」、「群組討論板」的屬性設定

【範例】修改「課程討論板」的設定，填入其討論板主旨。

1> 點選「課程討論板」後方的 **修改**。

議題討論板		群組討論板								
全選 頁次：1 ▾		首頁	上頁	下頁	末頁	新增	刪除	↑	↓	儲存順序
☐	議題	啟用時間	關閉時間	開放參觀	狀態	顯示	動作			
☐	課程討論板	從 即日起	到 無限期	不限	啟用	顯示	修改			
☐	課程公告板	從 即日起	到 無限期	2016-06-06 16:41	啟用	顯示	修改			
☐	教師/助教-討論版	從 即日起	到 無限期	不限	教師、	顯示	修改			
☐	畢業典禮在室內或	從 即日起	到 無限期	不限	啟用	顯示	修改			
全選 頁次：1 ▾		首頁	上頁	下頁	末頁	新增	刪除	↑	↓	儲存順序

2> 填入討論板主旨（其他屬性視教師的需要修改）。

設定議題討論板	
議題	正體中文 課程討論板 簡體中文 课程讨论板 英文 Discussion Forum 填寫一種語言
討論板主旨	請同學針對課業上及生活上的問題，在此板張貼討論 目前長度:69 (中文字以三個字元數計算)

3> 按 **儲存**，將更動的部份儲存。

自動轉寄	☐ 是 ☒ 否 ☐ 附檔一併寄出
啟用 Facebook 留言	☐ 是 ☒ 否
儲存 回議題列表	



4> 修改完成



5> 在學員學習環境的「課程討論板」可以看到設定的主旨。

課程討論板	
人文地理 > 課程討論板	
整板匯出 整板匯入	
主旨：	請同學針對課業上及生活上的問題，在此板張貼討論
搜尋：	標題 有 關鍵字 的文章 確定 取消
頁次：	1 每頁 預設 筆 主題式 首頁 上頁 下頁 末頁 張貼 從 至



► 操作說明 3：觀看各討論板學員的討論內容

【範例】觀看學員在「課程討論板」張貼的文章內容。

1> 點選「課程討論板」的議題名稱。

議題討論板		群組討論板	
全選		頁次：1	首頁 上頁 下頁 末頁 新增 冊
☐	議題	啟用時間	關閉時間
☐	課程討論板	從 即日起	到 無限期
☐	課程公告板	從 即日起	到 無限期
☐	教師/助教-討論版	從 即日起	到 無限期
☐	畢業典禮在室內或	從 即日起	到 無限期
全選		頁次：1	首頁 上頁 下頁 末頁 新增 冊

2> 出現「課程討論板」中，學員張貼的文章列表，請點選文章標題。

課程討論板			
人文地理 > 課程討論板			整板圖
主旨：請同學針對課業上及生活上的問題，在此板張貼討論			
搜尋：	標題	有 關鍵字	的文章 確定 取消
頁次：	1	每頁 預設	筆 主題式 首頁 上頁 下頁 末頁 張
篇號	標題	張貼者	
1	臺灣地理 NEW	cch (陳棒棒)	2016
2	大家來聊聊端午節要做什麼?	cch (陳棒棒)	2016
3	大家來聊聊端午節要做什麼?	cch (陳棒棒)	2016
4	大家來聊聊端午節要做什麼? NEW	hsuan001 (student 001)	2016
頁次：	1	每頁 預設	筆 主題式 首頁 上頁 下頁 末頁 張

3> 出現此篇文章的內容。

文章內容								
列表	首篇	上篇	下篇	末篇	回應	張貼	編修	刪除
板名：		課程討論板						
篇號/總數：		2 / 4						
張貼者：		cch (陳棒棒)						
張貼時間：		2016-06-08 11:14:15						
標題：		大家來聊聊端午節要做什麼？						
大家來聊聊端午節要做什麼？								
附檔								
推薦本篇：		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 顆星						
列表	首篇	上篇	下篇	末篇	回應	張貼	編修	刪除



四、討論室管理

教師在此可開設多個討論室及討論室屬性的變更，供學員進入參與即時文字討論。教師也可以利用線上討論室，在特定的時間與學員進行 Office Hour 互動討論，彌補線上學習師生間即時互動的不足。

The screenshot shows the '班級課程管理' (Class Course Management) interface. The '課程管理' (Course Management) tab is selected, and the '討論室管理' (Discussion Room Management) sub-tab is highlighted with a red box. The interface displays a table for managing discussion rooms.

課程討論室列表		群組討論室列表			
管理本課程的討論室					
全選 頁次: 1 首頁 上頁 下頁 末頁 新增 刪除					
☐	討論室名稱	管理員	開放日期	關閉日期	狀態 顯示 動作
☐	同步討論室	cch	從 2016-07-11 00:00	到 2016-07-11 01:00	教師、助教專用 顯示 修改
全選 頁次: 1 首頁 上頁 下頁 末頁 新增 刪除					

★ 操作重點：

- 1、開設線上討論室
- 2、進入討論室與學員互動討論



▶ 操作說明 1：開設線上討論室

【範例】：新增名稱為「線上學習優缺點」的線上討論室。

1、預設已有一名稱為「同步討論室」的線上討論室，若要新

增新的討論室，請按 **新增**。

課程討論室列表		群組討論室列表					
管理本課程的討論室							
全選	頁次：1 ▾	首頁	上頁 下頁 新增 刪除				
☐	討論室名稱	管理員	開放日期	關閉日期	狀態	顯示	動作
☐	同步討論室	cch	從 2016-07-11 00:00	到 2016-07-11 01:00	教師、助教專用	顯示	修改
全選	頁次：1 ▾	首頁	上頁 下頁 末頁	新增	刪除		

2、新增線上討論室畫面如下圖。

新增討論室	
討論室名稱：	正體中文 線上學習優缺點 ① 填寫更多語言
限制本討論室最高人數 0 ②	日或 0 則不限討論人數)
討論室關閉後，將討論內容	張貼到討論板 ③
☐ 允許其他討論室中的人員轉換到這裡討論。	
在列表上顯示：	④ ☒ 顯示 ☐ 隱藏
狀態：	⑤ ☒ 停用 ☒ 啟用 ☐ 教師、助教專用
開放日期：	⑥ ☒ 啟用，日期 2016-09-06 00:00
關閉日期：	☒ 啟用，日期 2016-09-30 00:00
主持人設定：	
設定討論室管理員：	teach ⑦
登入時是否取回主持權：	☐ 是 ☒ 否
⑧ 儲存 回討論室列表	

- 1> 填入討論室名稱。
- 2>是否要限制討論人數，空白或填 0 表示不限人數。
- 3> 選擇討論結束關閉後，是否張貼討論記錄，可以選擇不張貼、張貼至筆記本或張貼至討論板。



- 4>選擇顯示(學員端可看到)或隱藏(學員端看不到)。
- 5> 開放狀態的設定：
 - 1>>停用：學員看的到此討論板，但無法進入。
 - 2>>啟用：在開放及關閉日期的有限期限內，學員可進入討論室。
 - 3>>教師、助教專用：只有本課程教師及助教才能進入此討論室(從教師辦公室進入)。
- 6> 討論室開放及關閉時間的設定。
- 7>設定討論室主持人，及登入是否取回主持權。若未設定登入是否取回主持權，則由最先進入討論室的帳號取得主持權，有主持權的帳號，可以限制討論室中學員的發言權。。
- 8> 按 **儲存**，儲存此討論室設定。

▶ 操作說明 2：進入討論室與學員互動討論

【範例】：進入「線上學習優缺點」討論室與學員即時互動討論。

1、點選討論室名稱進入討論室。

課程討論室列表

群組討論室列表

管理本課程的討論室

全選

頁次：1

首頁

上頁

下頁

末頁

新增

刪除

☐	討論室名稱	管理員	開放日期	關閉日期	狀態	顯示	動作
☐	同步討論室	cch	從 2016-07-11 00:00	到 2016-07-11 01:00	教師、助教專用	顯示	修改
☒	線上學習優缺點	teach	從 2016-09-06 00:00	到 2016-09-30 00:00	啟用	顯示	修改

全選

頁次：1

首頁

上頁

下頁

末頁

新增

刪除

2、開啟的線上討論室，畫面如下圖

討論室 - Google Chrome

wmp5.kh/learn/chat/index.php

*** 歡迎 hsuan 1 (hsuan) 進入討論室 (2016-09-12 09:18:29) ***

1. ile1223正泓 (teach): 可以開始討論了~ (09:17:14)

討論室線上說明

Alt + S => 送出

Enter => 送出

Alt + B => 粗體

Alt + I => 斜體

Alt + U => 底線

Alt + P => 暫停捲動

Alt + O => 切換內容顯示方式，遞增或遞減顯示

Alt + Z => 切換顯示或隱藏行號

F12 => 顯示本說明

2. ile1223正泓 (teach): 分享檔案給大家！

Desert.jpg (826.11 KB)

(09:17:38)

線上學習優缺點

人員列表 (2) 討論室列表 (2)

姓名 紙條 禁言

* ile1223正泓 (teach)

hsuan 1 (hsuan)

更新發言者

語氣：-無- 對象：全體 暫停畫面 送出

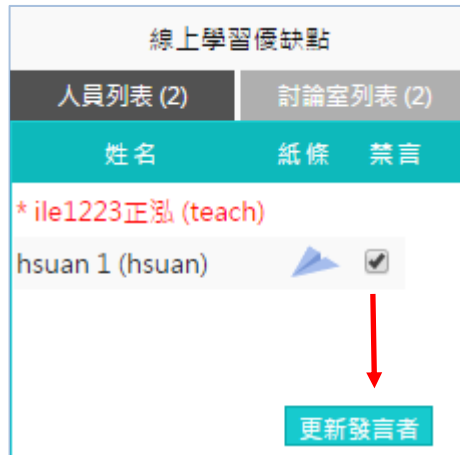
■ 1> 討論室名稱。

■ 2> 討論室與會者名單

姓名前有 * 標記者為討論室主持人，通常為討論室之



開設者。若開設者尚未進入，則由第一位進入的學員擔任主持。主持人可以管控學員的發言權，勾選「禁言」後，按一下 **更新發言者**，即可關閉對方發言權。



■ 3> 討論室與會者名單

點擊學員姓名後方的  圖示，可開啟訊息視窗。填寫訊息後，按一下 **傳送** 鈕，將訊息傳給對方。

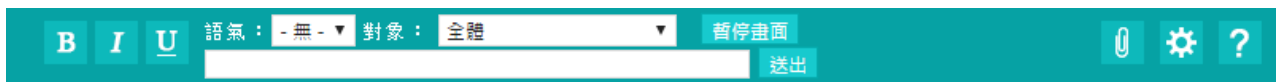


■ 4> 討論室討論內容顯示區。

■ 5> 發表個人意見時，在輸入列中鍵入文字，按 **送出**。



★ 輸入設定區其他圖示說明：



- **B I U**：調整訊息之文字格式，B 為粗體，I 為斜體，U 為底線強調。
- **語氣：-無-**：選擇發言語氣，有發問、回答、討論、建議、分享、公告、求助等選項。
- **對象：全體**：選擇文字發表對象，預設對全體參加人員發言，若有特定對象，請從下拉選單中選取。
- **暫停畫面**：若與會人員眾多、發表踴躍，訊息流動快速，來不及觀看，可先暫停畫面，待讀完所有內容，再按一下「取消暫停」，恢復畫面更新。
- **📎**：上傳檔案和與會者分享，畫面如下圖。填入檔案說明，按一下 **選擇檔案** 選擇要上傳的檔案。按一下 **上傳**，將附加的檔案及說明發表出去。若要上傳多個檔案，每按一下 **更多附檔**，皆可多開設一個附檔欄位。

檔案上傳	
相關說明	昨天在海邊拍的相片，分享给大家~~
檔案	C:\Users\Public\Pictures\Sample 瀏覽...
每個檔案限 64M，總合不得超過 64M	
上傳 取消 更多附檔 縮減附檔	



- ：個人的喜好設定，按圖示後出現視窗如下圖：



⌘ 個人喜好設定

- >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）。
- >3. 設定是否將討論區最上層的人員進出訊息視窗隱藏。
- >4. 若不想看到特定學員發言，勾選其姓名前核取方塊。
- >5. 設定完畢後，按一下 ，將新的設定儲存。



五、課程行事曆

在課程行事曆中，教師建立及發佈本課程的學習行程。學員進入教室後，在「資訊區」→「課程行事曆」中看到張貼的課程行事曆內容。

班級課程管理：
人文地理

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 測驗管理 問卷管理

功能列設定 | 課程公告 | 討論板管理 | 討論室管理 | **課程行事曆**

使用空間 (196.13 MB/200 MB)

今天

2016年 六月

月 週 天

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
29	30	31	1 「作業二」作業開始(開) 「測驗二」開始考試(開)	2	3	4
5	6	7 「測驗二」截止考試(關) 「作業二」作業截止(關)	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

★ 操作重點：

1、新增一則課程行事曆



▶ 操作說明 1：新增一則課程行事曆

1、 游標移到要設定行事曆的日期，按右下方的 。

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
29	30	31	1 「作業二」作業開始(🔔) 「測驗一」開始考試(🔔) 「測驗二」開始考試(🔔)	2	3	4
5	6 「測驗二」截止考試(🔔)	7 「作業二」作業截止(🔔)	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24 	25
26	27	28	29	30 「測驗一」截止考試(🔔)	1	2

2、 在開啟畫面上填入主題、內容後，按 。

時間

2018-09-06 

時間

☒ 單一事件
☐ 週期事件
☒ 全天
☐ 非全天

主題

內容

提醒

☒ 啟用

1天前 ▾

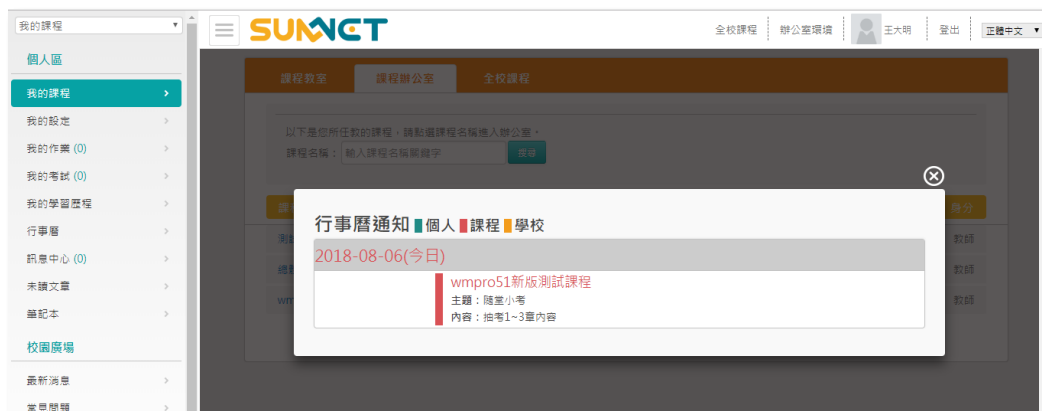
☐ 上站提醒 ☐ E-mail提醒

確定建立



- >1. 設定這則行事曆進行的時間區間（如本例為從上午 8：30~9：30 進行小考）。接著選擇單一事件或週期事件。
- >2. 填入事件主題、內容。
- >3. 選擇學員進入學園後，是否出現此訊息告知學員，或事件發生前寄發 Email 通知學員（若需要請勾選選取方框），此處需配合下方的提醒日期的選擇（若干天前開始通知）。。

****若於新增行事曆事件勾選「提醒」>>「上站提醒」，將於登入上站時觸發提醒，提醒畫面如下圖。(註：每次登入都會觸發顯示!)**



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



作業管理 > >

「作業管理」包含有「題庫維護」、「作業維護」、「作業批改」等子功能。

班級課程管理：人文地理

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 同儕作業管理

題庫維護 | 作業維護 | 作業批改

題庫維護 匯入 題庫分享中心

全選	頁次：1	每頁	預設	題	首頁	上頁	下頁	末頁	新增	修改	刪除	複製	匯出	分享	預覽	搜尋
☐	序號	題型	題目敘述			版	冊	章	節	段	難易度					
☐	1	是非	地球上最大的海域是太平洋。			0	0	0	0	0	適中					
☐	2	單選	以下哪一個星球是地球的天然衛星？			0	0	0	0	0	適中					
☐	3	多選	以下哪些國家位於南美洲？			0	0	0	0	0	適中					
☐	4	填充	床前明月光，疑似((地上霜))，舉頭望明月，低頭思((故鄉))！			0	0	0	0	0	適中					
☐	5	簡答/申論	學習完本課程以後，請寫下你對本課程印象最深刻的單元，並簡述你對這個單元的心得。			0	0	0	0	0	適中					
☐	6	配合	請將下列女主角與周爺電影配對			0	0	0	0	0	適中					

全選 頁次：1 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 新增 修改 刪除 複製 匯出 分享 預覽 搜尋

一、題庫維護

每份作業是由一道道「作業題目」組合而成，「題庫維護」此功能即為編輯題目的地方。題庫有了題目後，再於下一功能『作業維護』中，挑選題庫中的「題目」，組成一份作業。測驗及問卷的操作，亦採取類似的操作介面及流程。

班級課程管理：人文地理

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 同儕作業管理

■ 題庫維護 作業維護 作業批改

題庫維護 匯入 題庫分享中心

全選 頁次：1 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 新增 修改 刪除 複製 匯出 分享 預覽 搜尋

序號	題型	題目敘述	版	冊	章	節	段	難易度
☐ 1	是非	地球上最大的海域是太平洋。	0	0	0	0	0	適中
☐ 2	單選	以下哪一個星球是地球的天然衛星？	0	0	0	0	0	適中
☐ 3	多選	以下哪些國家位於南美洲？	0	0	0	0	0	適中
☐ 4	填充	床前明月光，疑似((地上霜))，舉頭望明月，低頭思((故鄉))！	0	0	0	0	0	適中
☐ 5	簡答/申論	學習完本課程以後，請寫下你對本課程印象最深刻的單元，並簡述你對這個單元的心得。	0	0	0	0	0	適中
☐ 6	配合	請將下列女主角與周爺電影配對	0	0	0	0	0	適中

全選 頁次：1 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 新增 修改 刪除 複製 匯出 分享 預覽 搜尋

★ 操作重點：

1、新增作業題目



▶ 操作說明 1：新增作業題目

1、按 **新增**。

全選	頁次：1 ▾	每頁	預設 ▾	題	首頁	上頁	下頁		新增	修改	刪除	複製	匯出
	序號	題型	題目敘述	版	冊	章							
☐	1	是非	地球上最大的海域是太平洋。	0	0	0							
☐	2	單選	以下哪一個星球是地球的天然衛星？	0	0	0							
☐	3	多選	以下哪些國家位於南美洲？	0	0	0							
☐	4	填充	床前明月光，疑似((地上霜))，舉頭望明月，低頭思((故鄉))！	1	0	3							
☐	5	簡答/申論	學習完本課程以後，請寫下你對本課程印象最深刻的單元，並簡述你對這個單元的心得。	0	0	0							
☐	6	配合	請將下列女主角與周爺電影配對	0	0	0							
全選	頁次：1 ▾	每頁	預設 ▾	題	首頁	上頁	下頁	末頁	新增	修改	刪除	複製	匯出

2、新增題目畫面如下圖。

是非 單選 多選 填充 簡答/申論 配合

單一上傳檔案size不得超過：64M，總上傳檔案大小不得超過：64M

題目敘述：
什麼是數位學習？

題目附檔：選擇檔案 未選擇任何檔案
更多附檔 減少附檔

答案：
詳解：

解答附檔：選擇檔案 未選擇任何檔案
更多附檔 減少附檔

參考網址：http:// 多個請用空白隔開

分類： 版 冊 章 節 段

難易度：適中

連續新增

確定新增 回維護題目清單

■ 1>選擇題型(本例為「是非題」)。

■ 2> 填入題目。



- 3>填入詳解、解答附檔、參考網址。
- 4> 填入分類、難易度。此二欄位若有填入資料，新增一份作業時，能依章節及難易度等條件，搜尋合適題目來組合作業。
- 5> 按 **確定新增**，完成題目的新增。

3、回到題庫，此題目已在其中。

全選	頁次：1 ▾	每頁	預設 ▾	題	首頁	上頁	下頁	末頁	新增	修改	刪除	複製	匯出	分享	預覽	搜尋
■	序號	題型	題目敘述						版	冊	章	節	段	難易度		
☐	1	是非	地球上最大的海域是太平洋。						0	0	0	0	0	適中		
☐	2	單選	以下哪一個星球是地球的天然衛星？						0	0	0	4	0	適中		
☐	3	多選	以下哪些國家位於南美洲？						0	0	0	0	0	適中		
☐	4	填充	床前明月光，疑似((地上霜))，舉頭望明月，低頭思((故鄉))！						1	0	3	0	5	適中		
☐	5	簡答/申論	學習完本課程以後，請寫下你對本課程印象最深刻的單元，並簡述你對這個單元的心得。						0	0	0	0	0	適中		
☐	6	配合	請將下列女主角與周爺電影配對						0	0	0	0	0	適中		
☐	7	是非	什麼是數位學習？						0	0	0	0	0	適中		
全選	頁次：1 ▾	每頁	預設 ▾	題	首頁	上頁	下頁	末頁	新增	修改	刪除	複製	匯出	分享	預覽	搜尋



二、作業維護

教師利用此功能，挑選作業題庫中題目組合一作業，供學員繳交作業。

班級課程管理：人文地理

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 同儕作業管理

題庫維護 作業維護 作業批改

作業維護工具列

- 儲存
- 新增
- 修改
- 刪除 (可多選)
- 批改
- 發布/準備中 (可多選)
- 清除作答記錄 (可多選)
- 複製 (可多選)
- 上移 (可多選)
- 下移 (可多選)
- 匯入
- 匯出
- 全選
- 全消

從 至 選取

作業名稱	發布	比重	作答時間	開放觀摩
☐ B組作業	進行中	100%	從即日起 到 無限期	不公布
☐ 3	進行中	100%	從即日起 到 無限期	不公布
☐ 作業一	進行中	100%	從即日起 到 無限期	繳交後公布

★ 操作重點：

1、新增作業



▶ 操作說明 1：新增作業

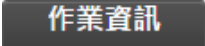
【範例】：新增一名稱為「作業二」的作業。

1、按  **新增**。



作業維護				
作業名稱	發布	比重	作答時間	開放觀摩
☐ B組作業	進行中	100%	從即日起 到無限期	不公布
☐ 3	進行中	100%	從即日起 到無限期	不公布
☐ 作業一	進行中	100%	從即日起 到無限期	繳交後公布

2、新增一份作業，按照上方標籤順序逐一進入頁面填寫或設定即可完成。

下方為第一個標籤  的設定畫面，進行作業的標題名稱及繳交期限等屬性的設定。



The screenshot shows the '作業資訊' (Assignment Information) tab. At the top, there are tabs for '作業資訊', '挑選題目', '排列與配分', and '作業預覽'. Below these are buttons for '取消', '下一步', and '完成 + 存檔'. The main form contains the following fields and settings:

- 作業名稱** (Assignment Name): 正體中文 隨堂小考 (Indicated by arrow 1). A button '填寫更多語言' (Fill in more languages) is next to it. A note says '最少要填寫其中一種語言，每種語言限填 254 字元'.
- 作答說明/師長叮嚀** (Answer instructions/Teacher's remarks): A large text area (Indicated by arrow 2). A note says '顯示於進入作業前一頁'.
- 發布** (Release): Radio buttons for '準備中，不開放' (Selected) and '發布' (Indicated by arrow 3).
- 開放作答日期** (Open answer date): '啟用' (Selected), date '2018-08-24 00:00' (Indicated by arrow 4). Includes '提醒' (Reminder) with '啟用' (Selected) and '3天前' (3 days ago), and '上站提醒' (On-site reminder) with 'E-mail提醒' (E-mail reminder).
- 關閉作答日期** (Close answer date): '啟用' (Selected), date '2018-08-24 23:59' (Indicated by arrow 4). Includes '提醒' (Reminder) with '啟用' (Selected) and '3天前' (3 days ago), and '上站提醒' (On-site reminder) with 'E-mail提醒' (E-mail reminder).
- 繳交次數** (Submission count): Radio buttons for '一次' (Selected) and '允許重複繳交' (Indicated by arrow 5).
- 補繳截止日期** (Make-up deadline): '啟用' (Selected) (Indicated by arrow 6).
- 開放附檔作答** (Open attachment answer): Radio buttons for '是' (Selected), '否', and '附檔必須' (Indicated by arrow 7).
- 比重** (Weight): '100' % (Indicated by arrow 8).
- 作業對象** (Assignment target): '預設為本課程所有正式生' (Indicated by arrow 8). A '修改' (Modify) button is next to it.
- 開放觀摩** (Open observation): '不公布' (Selected) (Indicated by arrow 9). A note says '開放觀摩的時刻(教師須在作業批改中指定優良作業以供學員觀摩)' and '此設定屬網頁上執行用 行動裝置無法檢視結果'.
- At the bottom right, there are buttons '取消', '下一步', and '完成 + 存檔' (Indicated by arrow 10).

- 1>填寫作業名稱。
- 2> 填入作答說明/師長叮嚀。
- 3>「發布」的設定。

「準備中，不開放」：作業暫不開放，學員學習環境不會看到這份作業。日後教師要開放讓學員繳交作業時，再設定回「發布」。

「發布」：學員學習環境可看到這份作業。下方會出現開放作答日期及關閉作答日期的設定欄位。

- 4>設定「開放作答日期」、「關閉作答日期」、「提醒」，若勾選提醒可選擇「上站提醒」與「E-mail提醒」並設定提醒時間。
- 5>學員繳交作業次數的設定
- 6>是否允許逾期未繳學員補繳交作業。



- 7>學員是否能以附檔方式繳交作業的設定。選”是”，學員繳交作業處會有附加檔案的欄位出現。若勾選「附檔必須」，學員在填答案時，必須有上傳附件檔案才能進行繳交。
- 8>繳交作業的對象預設為本課程正式生，若要改成其他對象，請按 **修改**，選擇繳交對象。
- 9> 作業「開放觀摩」選項的選擇：(供觀摩的學員作業，教師在「批改作業」時挑選。)
 - > 1. 不公布：作業不開放學員觀摩。(細節參考下方補充說明。)
 - > 2. 作答完公布：學員繳交作業後，即可觀摩優良作品。
 - > 3. 關閉作業後公布：「關閉作答日期」時間一到，即開放觀摩。
 - > 4. 自訂時間：教師自行設定開放作業觀摩時間。
- 10> 設定好 **作業資訊**，請按 **下一步** 進入下一個標籤 **挑選題目** 的設定。
(直接按上方標籤 **挑選題目**，也可以進入 **挑選題目** 頁面。)



其他說明

學員繳交作業檔名依不同階段繳交有不同檔名區別

如期繳交：(檔名).doc

補繳期間：補繳_(檔名).doc

逾期才繳交：逾期_(檔名).doc 或逾期補繳_(檔名).doc



3、進入第二個標籤 **挑選題目** 的設定畫面如下圖，進行作業

题目的挑選。

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 ☐ 節 ☐ 段

☐ 是非 ☐ 非常簡單
☐ 單選 ☐ 簡單
☐ 多選 ☐ 難易度 ☐ 適中
☐ 填充 ☐ 困難
☐ 簡答/申論 ☐ 非常困難
☐ 配合

☐ 全文關鍵字 請在此輸入搜尋的關鍵字

搜尋範圍 **開始搜尋** [取消] [上一步] [下一步]

搜尋結果

頁次：1 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 **選取**

選取	No.	題型	題目敘述	版	冊	章	節	段	難易度
☐	1	是非	地球上最大的海域是太平洋。	0	0	0	0	0	適中
☐	2	單選	以下哪一個星球是地球的天然衛星？	0	0	0	4	0	適中
☐	3	多選	以下哪些國家位於南美洲？	0	0	0	0	0	適中
☐	4	填充	床前明月光，疑似((地上霜))，舉頭望明月，低頭思((故鄉))！	1	0	3	0	5	適中
☒	5	簡答/申論	學習完本課程以後，請寫下你對本課程印象最深刻的單元，並簡述心得。	0	0	0	0	0	適中
☐	6	配合	請將下列女主角與周爺電影配對	0	0	0	0	0	適中
☐	7	是非	什麼是數位學習？	0	0	0	0	0	適中

頁次：1 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 **選取**

■ 1> 勾選「搜尋條件」中题目的章、節，題型、難易度、或關鍵字等各種條件後，按 **開始搜尋** 進行單一或混合的條件搜尋。

■ 2> 若不勾選任何條件，直接按一下 **開始搜尋**，會將題庫中所有題目列出供教師選取。

■ 3>勾選作業的題目。

■ 4>按 **選取**，被選取的題目會隱藏起來。

■ 5>結束 **挑選題目** 此標籤的設定後，請按 **下一步** 進入下一個標籤



- 4、進入第三個標籤 **排列與配分** 的設定畫面如下圖，進行作業题目的配分或排序的調整。

The screenshot shows the '排列與配分' tab selected. The left sidebar contains buttons: 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, 全選, 全消. The main area displays a question: 1.[簡答/申論][100]學習完本課程以後，請寫下你對本課程印象最深刻的單元，並簡述心得。[0,0,0,0,0][適中]. The bottom right has buttons: 取消, 上一步, 下一步.

- 1> 勾選要配分的題目。
- 2>配分的方式有「指定分數」及「平均配分」二種。
「指定分數」：此種方式為個別題目配分。勾選題目後，再按一下 **指定分數**，在出現的分數輸入欄中，填入此道题目的配分。如下圖，其餘題目亦如上述方式逐一配分。

- 「平均配分」：系統自動將此總分平均分配給每道題目，畫面出現如下圖。

- 3>設定好配分後，請按 **下一步**，進入下一個標籤。



5、進入第四個標籤 **作業預覽** 的畫面如下圖，為作業的預覽

畫面，若沒有問題，請按 **完成 + 存檔**。

作業資訊 挑選題目 排列與配分 **作業預覽** 取消 上一步 完成 + 存檔 顯示答案

作業內容

配分: [100.00]

1.

學習完本課程以後，請寫下你對本課程印象最深刻的單元，並簡述心得。

取消 ① 完成 + 存檔 顯示答案

6、作業新增完成。

作業維護					
	作業名稱	發布	比重	作答時間	開放觀摩
☒	作業二	進行中	50%	從 2016-09-07 00:00 到 2016-09-16 23:59	作業關閉後公布
☐	B組作業	進行中	100%	從 即日起 到 無限期	不公布
☐	3	進行中	100%	從 即日起 到 無限期	不公布
☐	作業一	進行中	100%	從 即日起 到 無限期	繳交後公布



補充說明

觀摩的日期即為此作業公布成績的日期。若學員已繳作業並經教師批改成績及評語，在設定的觀摩日一到，學員即能觀看得到作業成績及評語。若設成「不公布」教師日後要公布該作業成績，請至「成績管理」→「成績管理」中設定公布成績日期。



三、作業批改

教師在此批改學員繳交的作業，並可挑選優良作品供學員觀摩。

The screenshot displays the '作業批改' (Homework Grading) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for '人員管理', '課程管理', '教室管理', '作業管理', '測驗管理', '問卷管理', '成績管理', '同儕作業管理', '個人區', and '校園廣場'. Below this, a sub-navigation bar includes '題庫維護', '作業維護', and '作業批改' (which is highlighted with a red box). The main content area shows a '作業批改' section with a status indicator '批改完畢' (Grading Complete) and a '待批改' (Waiting for Grading) button. Below this is a table listing homework items:

序號	作業名稱	作業型態	作答時間	改完	批改
1	作業二	個人	從 2015-07-16 10:17 到 2015-07-24 10:17		批改
2	作業一	個人	從 2015-06-10 15:27 到 2015-07-30 15:27		批改

★ 操作重點：

1、批改作業

▶ 操作說明 1：批改作業

【範例】：批改名稱為「作業二」的作業。

1、點取要批改作業後方的 **批改**。

作業批改					
✓ 批改完畢 📄 待批改					
序號	作業名稱	作業型態	作答時間	改完	批改
1	作業二	個人	從 2015-07-16 10:17 到 2015-07-24 10:17		批改
2	作業一	個人	從 2015-06-10 15:27 到 2015-07-30 15:27	📄	批改

2、批改作業畫面如下圖。

應試者列表

作業名稱：隨意小考
 應寫：已寫 批改：全部 搜尋
 頁次：1 每頁 預設 筆
 首頁 上頁 下頁 末页
 No. 帳號 姓名 已寫 未改
 1. h01 H01測試 1 1
 首頁 上頁 下頁 末页
 下載全部學員附檔
 作業批改整批匯入
 這份作業目前設定為不開放觀摩，若要允許學生觀摩其他人作業請到作業維護中設定開放觀摩。
 作業檔案已改用 UTF-8 編碼，解壓縮時有亂碼問題，請看 說明。

作業別列表

(h01) H01測試

序號	作業繳交時間	作答時間	作業狀態	IP位址	成績	清除	備註
1	2018-08-16 16:52:31	00:00:26	已繳	220.133.229.253		刪除	

(h01) H01測試
 總分 100 重新計算
 更改作答得分後，若要計算異動後的總分，請點選[重新計算]，再點選[儲存批改]。
 內容豐富有條理
 評語
 參考網址
 參考檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案
 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

附檔列表

序號	上傳時間	檔名	檔案大小
1	2018/08/16 16:52:25	h01_m_1.jpg	1.42 MB

作業內容

● 標準答案 ● 學生答案
 配分：[100.00]
 得分：100.0
 1.
 1+1=2
 a. ☒ ☒
 b. ☐ ☒

- 1>在左側視窗可以看到已繳作業及是否批改的學員列表，按尚未批改的學員姓名，右側視窗出現該學員作業內容。



- 2>學員繳交的作業內容及附檔相關資訊(上傳時間、檔名、檔案大小)。
- 3>填入每一題的得分。
- 4>每一題都填入分數後，請按 **重新計算**，加總各道題目的分數。
- 5>填入評語。
- 6> 可以填入參考網址及上傳參考檔案。
- 7>優良作品教師可以勾選「指定觀摩」的選取方塊，則這份作業在設定的開放觀摩的時間一到，其他學員可以觀摩內容。
- 8>也可以按 **下載全部學員附檔**，下載全部學員作業附檔的壓縮包，離線解壓再批改附檔內容後，再將份資料夾進行壓縮成原有的壓縮包，也再按下 **作業批改整批匯入**，挑選壓縮包檔案，執行匯入可將各學員批改後的檔案匯入至參考檔案中，可供學員查看；提醒：作業整批匯入後，仍須逐一輸入各學員的總分。
- 9>最後請按 **儲存批改**，完成這份作業的批改。

3、 左側視窗中顯示該學員作業已批改。

應試者列表				
作業名稱：作業二				
應寫：		已寫 ▾	批改：	全部 ▾ 搜尋
頁次：		1 ▾	每頁	預設 ▾ 筆
首頁 上頁 下頁 末頁				
No.	帳號	姓名	已寫	未改
1.	s002	李大同	1	0
2.	s003	林高樂	1	1
首頁 上頁 下頁 末頁				
下載全部學員附檔				





測驗管理 > >

「測驗管理」包含有「題庫維護」、「試卷維護」、「試卷批改」等子功能。

班級課程管理：
王大明的測試課程

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

同儕作業管理

題庫維護 | 試卷維護 | 試卷批改

題庫維護

匯入

題庫分享中心

全選

頁次：3

每頁

預設

題

首頁

上頁

下頁

末頁

新增

修改

刪除

複製

匯出

分享

預覽

搜尋

	序號	題型	題目敘述	版	冊	章	節	段	難易度
☐	21	多選	如何讓工作變得好好玩?	0	0	3	0	0	適中
☐	22	單選	如何讓工作變得好好玩?	0	0	2	0	0	適中
☐	23	單選	「怒氣形成」一書中描述怒氣形成前的第二階段是	0	0	2	0	0	適中
☐	24	填充	5-2=((3)), 3+8=((11))	0	0	0	0	0	適中

全選

頁次：3

每頁

預設

題

首頁

上頁

下頁

末頁

新增

修改

刪除

複製

匯出

分享

預覽

搜尋



一、題庫維護

每份線上測驗卷是由一道道「題目」組合而成，「題庫維護」此功能即為編輯題目的地方。題庫有了題目後，再於下一功能『試卷維護』中，挑選題庫中的「題目」，組成一份試卷。作業及問卷的操作，亦採取類似的操作介面及流程。

班級課程管理：
王大明的測試課程

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 同儕作業管理

題庫維護 試卷維護 試卷批改

題庫維護 匯入 題庫分享中心

全選 頁次：3 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 新增 修改 刪除 複製 匯出 分享 預覽 搜尋

序號	題型	題目敘述	版	冊	章	節	段	難易度
☐ 21	多選	如何讓工作變得好好玩?	0	0	3	0	0	適中
☐ 22	單選	如何讓工作變得好好玩?	0	0	2	0	0	適中
☐ 23	單選	「怒氣形成」一書中描述怒氣形成前的第二階段是	0	0	2	0	0	適中
☐ 24	填充	$5-2=((3)), 3+8=((11))$	0	0	0	0	0	適中

全選 頁次：3 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 新增 修改 刪除 複製 匯出 分享 預覽 搜尋

★ 操作重點：

1、新增測驗題目

▶ 操作說明 1：新增測驗題目

【範例】新增一題四選一的單選題。

1、按 **新增**。

題庫維護		匯入		題庫分享中心																													
全選		頁次：3 ▾		每頁		預設 ▾		題		首頁		上頁		下頁				新增		修改		刪除		複製		匯出		分享		預覽		搜尋	
■		序號		題型		題目敘述										版		冊		章		節		段		難易度							
☐		21		多選		如何讓工作變得好好玩?										0		0		3		0		0		適中							
☐		22		單選		如何讓工作變得好好玩?										0		0		2		0		0		適中							
☐		23		單選		「怒氣形成」一書中描述怒氣形成前的第二階段是										0		0		2		0		0		適中							
☐		24		填充		5-2=((3))，3+8=((11))										0		0		0		0		0		適中							
全選		頁次：3 ▾		每頁		預設 ▾		題		首頁		上頁		下頁		末页		新增		修改		刪除		複製		匯出		分享		預覽		搜尋	

2、新增題目畫面如下圖。

是非 **單選** ① 填充 簡答/申論 配合

單一上傳檔案size不得超過：64M，總上傳檔案大小不得超過：64M

題目敘述：

下列哪一種檔案可用Word開啟？ ②

body p

③ 選擇檔案 未選擇任何檔案

更多附檔 減少附檔

● 選項：*.jpg ④ 選擇檔案 未選擇任何檔案

● 選項：*.bmp ④ 選擇檔案 未選擇任何檔案

⑤ ● 選項：*.doc 選擇檔案 未選擇任何檔案

● 選項：*.zip 選擇檔案 未選擇任何檔案

⑥ 更多選項 減少選項 ⑥ 樣版 請選擇樣版... 套用樣版 刪除樣版

詳解：

⑦ 解答附檔： 選擇檔案 未選擇任何檔案 ⑦

更多附檔 減少附檔

⑦ 參考網址：http:// 多個請用空白隔開

分類： 版 冊 3 章 3 節 段 ⑧

難易度：簡單 ⑧

⑨ 確定新增 回維護試題清單



- 1> 選擇題型(本例為「單選題」)。
- 2> 填入題目敘述。
- 3>若有輔助題目說明的文件要附加，請按 **選擇檔案** 選取。
- 4> 填入各選項內容，若有輔助選項的文件要附加，請按 **選擇檔案** 選取。
- 5>記得點取「標準答案」前的選取框。
- 6>預設單選題有四個選項，若要增加選項欄位或減少選項欄位，請按 **更多選項** 或 **減少選項**。
- 7> 填入詳解、解答附檔、參考網址。
- 8> 填入分類、難易度。此二欄位若有填入資料，新增一份試卷時，能依章節及難易度等條件，搜尋合適題目來組合試卷。
- 9>按 **確定新增**，儲存此試題。

3、回到題庫，此題目已在其中。

全選	頁次：3 ▾	每頁	預設 ▾	題	首頁	上頁	下頁	末頁	新增	修改	刪除	複製	匯出	分享	預覽	搜尋
■	序號	題型	題目敘述						版	冊	章	節	段	難易度		
☐	21	多選	如何讓工作變得好好玩?						0	0	3	0	0	適中		
☐	22	單選	如何讓工作變得好好玩?						0	0	2	0	0	適中		
☐	23	單選	「怒氣形成」一書中描述怒氣形成前的第二階段是						0	0	2	0	0	適中		
☐	24	填充	5-2=((3))，3+8=((11))						0	0	0	0	0	適中		
☐	25	單選	下列哪一種檔案可用Word開啟？						0	0	3	3	0	簡單		
全選	頁次：3 ▾	每頁	預設 ▾	題	首頁	上頁	下頁	末頁	新增	修改	刪除	複製	匯出	分享	預覽	搜尋



二、試卷維護

教師利用此功能，挑選測驗題庫中題目組合一試卷，供學員進行線上測驗。

班級課程管理：
王大明的測試課程

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同儕作業管理個人區

題庫維護試卷維護試卷批改

試卷維護工具列

儲存
新增
修改
刪除 (可多選)
批改
發布/準備中 (可多選)
清除作答記錄 (可多選)
複製 (可多選)
上移 (可多選)
下移 (可多選)
匯入
匯出
全選
全消
從 至 選取

試卷維護

試卷名稱	發布	試卷用途	比重	計分方式	作答時間	公佈答案
☐ 全民英檢-聽力測驗第一部份-看圖辨義	施測中	自我評量	15%	取第一次	從 2015-06-26 14:57 到 2015-07-30 14:57	交卷後公布
☐ 二元一次聯立方程式	施測中	自我評量	15%	取第一次	從 2015-06-30 14:58 到 2015-07-31 14:58	交卷後公布

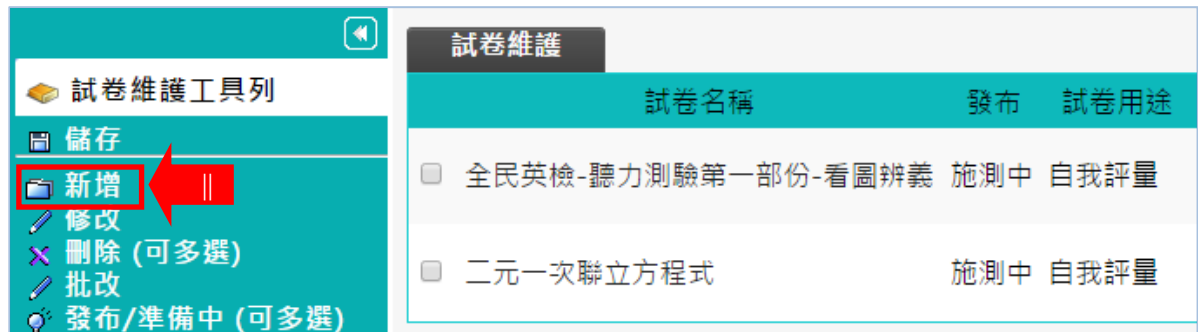
★ 操作重點：

1、新增試卷

▶ 操作說明 1：新增試卷

【範例】：新增一名稱為「第一次平時考」的試卷。

1、按  **新增**。



2、畫面出現如下圖。

新增一份試卷，按照上方標籤順序逐一進入頁面填寫或設定即可完成。

下方為第一個標籤 **試卷資訊** 的設定畫面，進行試卷的名稱、測驗時間…及其他屬性的設定。



此圖顯示了「試卷資訊」標籤頁的設定畫面。畫面頂部有標籤頁：「**試卷資訊**」（紅色方框圈出）、「挑選題目」、「排列與配分」、「隨機排列」和「試卷預覽」。右側有「取消」、「下一步」和「完成 + 存檔」按鈕。設定內容如下：

- 支援行動測驗**：支援（紅色箭頭①指向）。提示：欲在行動裝置上使用，請選擇「行動測驗」。行動測驗不支援續考功能。
- 試卷名稱**：正體中文 第一次考試（紅色箭頭②指向）。下方有「填寫更多語言」按鈕。提示：最少要填寫其中一種語言，每種語言限填 254 字元。
- 作答說明/師長叮嚀**：123（紅色箭頭③指向）。提示：顯示於進入測驗卷前一頁。
- 試卷用途**：自我評量（紅色箭頭④指向）。提示：本試卷是作何用途。
- 發布**：準備中，不開放（選中）；發布（紅色箭頭⑤指向）。提示：開放受測者進入測驗的時間。不勾選「啟用」代表沒有限制日期。
- 開放作答**：啟用，日期：2018-08-30 00:00（紅色箭頭⑥指向）。提醒：啟用 3 天前。上站提醒。E-mail 提醒。
- 關閉作答日期**：啟用，日期：2018-08-30 23:59。提醒：啟用 3 天前。上站提醒。E-mail 提醒。
- 計分方式**：取最高分（紅色箭頭⑦指向）。提示：本試卷如何計分。
- 比重**：100 %（紅色箭頭⑧指向）。提示：佔學期總成績的比例。
- 測驗對象**：預設為本課程所有正式生（紅色箭頭⑨指向）。修改。
- 測驗次數**：1 次 (0 = 無限次)（紅色箭頭⑩指向）。提示：已經測驗過的次數。

The screenshot shows the 'Test Settings' (試卷設定) interface. Red arrows with numbers 10 through 17 point to the following elements:

- 10: Answer time (作答時間) set to 60 minutes.
- 11: Number of questions per page (顯示題數) set to 1.
- 12: Page control (翻頁控制) set to 'No restriction' (不限制).
- 13: View control (視窗控制) set to 'No restriction' (不限制).
- 14: Timeout handling (逾時處理) set to 'Automatic submission' (自動交卷).
- 15: Publish answer (公佈答案) set to 'Only publish score' (僅公佈成績).
- 16: Passing grade (及格成績) field.
- 17: 'Next Step' (下一步) button.

On the right side, there are detailed instructions for each setting, including notes about mobile device support, page control, and the importance of setting the 'Publish Answer' option correctly.

- 1> 勾選是否支援在行動裝置(pad、phone)上測驗。
- 2> 填入試卷名稱(此例為「第一次平時測驗」)。
- 3> 填入作答說明/師長叮嚀。
- 4> 下拉選單中選取試卷的用途。
- 5> 「發布」的設定。
 「準備中，不開放」：試卷暫不開放，學員學習環境不會看到這份試卷。日後教師要開放讓學員測驗時，再設定回「發布」。
 「發布」：學員學習環境可看到這份試卷。下方會出現開放作答日期及關閉作答日期的設定欄位。
- 6> 設定「開放作答日期」、「關閉作答日期」，若勾選提醒，可選擇「上站提醒」與「E-mail 提醒」並設定提醒時間。
- 7> 下拉選單中選擇計分的方式。
- 8> 填入比重。「比重」意指此測驗成績佔總成績的比重。
- 9> 進入測驗的對象預設為本課程正式生，若要改成其他對象，請按 **修改** 進入選擇。
- 10> 填入允許測驗的次數及測驗時間。
- 11> 顯示題數的設定。顯示題數指的是試卷畫面每次出現幾道



題目。如試卷內共有 20 題試題，設定每頁題示 5 題，則會分四頁顯示，寫完第一頁後再往下一頁。

不填或填 0，表示在一頁中顯示出所有題目。

下拉選單中選項有：

- 12> **翻頁控制的設定**：此處要配合上述 11> 的說明，試卷需設成多頁呈現，才能有翻頁控制的效果。
 - ★ 不限制：不限制學員翻頁動作，學員可回前頁修改答案。
 - ★ 可回上頁補答：可返回前後頁補上未填上答案的題目，但無法修改已填寫答案的題目。
 - ★ 循序作答：只能按照順序一頁一頁往前作答，進了第二頁便無法回到第一頁作答。
- 13> **視窗控制的設定**：
 - ★ 不限制：測驗時可以切換到其他瀏覽器或程式視窗。
 - ★ 禁止切換至其他視窗：測驗時禁止切換到其他瀏覽器或程式視窗，如果學員若違反，系統會先出現警告訊息，再犯則強制學員交卷。
- 14> **逾時處理的設定**：
 - ★ 不作任何處置：作答時間已到，仍允許學員繼續作答。
 - ★ 不自動交卷但標記逾時：作答時間已到，仍允許學員繼續作答，在試卷上標記逾時。
 - ★ 自動交卷：作答時間一結束，就強迫交卷。
- 15> **公布答案的設定**：
 - ★ 不公布：測驗完後，試卷內容不公布。
 - ★ 作答完公布：學員交卷後，才能看到測驗內容及電腦批閱的分數（是非題及單、複選的分數）。
 - ★ 關閉試卷後公布：試卷關閉日後，學員才能觀看測驗的內容及電腦批閱的分數（是非題及單、複選的分數）。
 - ★ 自訂時間：自訂的時間到，學員才能觀看測驗的內容及電腦批閱的分數（是非題及單、複選的分數）。

公布答案可選擇「僅公布成績」、「公布成績及作答結果」、「公布成績、作答結果及標準答案」之選項。
- 16> 及格分數的設定。
- 17> 設定好 **試卷資訊**，請按 **下一步** 進入下一個標籤 **挑選題目** 的設定。

（直接按上方標籤 **挑選題目**，也可以進入 **挑選題目** 頁面。）



3、進入第二個標籤 **挑選題目** 的設定畫面如下圖，有兩種選題方式供教師選擇。

「自行挑題」：是教師自行挑選試題，組成試卷。

「系統自動由題庫挑題」：則從題庫中所有題目隨機選取試題，組成試卷。（此處以「自行挑題」為例）。

試卷資訊 | **挑選題目** | 排列與配分 | 隨機排列 | 試卷預覽

☒ 自行挑題
☐ 系統自動由題庫挑題

4、點取「自行挑題」後的畫面如下圖：

試卷資訊 | **挑選題目** | 排列與配分 | 隨機排列 | 試卷預覽

請勾選條件開始搜尋題目，並從搜尋結果中挑選試題加入到這份考卷內。 [取消] [上一步] [下一步]

☐ 版 ☐ 冊 ☐ 章 ☐ 節 ☐ 段

☐ 是非 ☐ 非常簡單
☐ 單選 ☐ 簡單
☐ 多選 ☐ 適中
☐ 填充 ☐ 困難
☐ 簡答/申論 ☐ 非常困難
☐ 配合

☐ 全文關鍵字 請在此輸入搜尋的關鍵字

搜尋範圍 [開始搜尋] [取消] [上一步] [下一步]

請勾選條件開始搜尋題目，並從搜尋結果中挑選試題加入到這份考卷內。 [取消] [上一步] [下一步]

搜尋結果

☐ 頁次：1 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 [選取]

選取	No.	題型	題目敘述	版	冊	章	節	段	難易度
☒	1	單選	下列何者為正確？	0	0	1	2	0	簡單
☒	2	單選	下面的聯立方程式	0	0	1	0	0	適中
☒	3	單選	如下圖，三角形ABC為一正三角形，則三角形ABC的周長為？	0	0	1	3	0	困難
☒	4	單選	某一分數的分母比分子大3，且分母的2倍等於分子的5倍，則此分數為多少？	0	1	4	0	0	簡單
☒	5	單選	X=3，Y=-1是下列那一組聯立方程式的解？	0	0	1	3	0	適中
☐	6	填充	解下面聯立方程式：X=((-33))；Y=((11))	0	0	1	5	0	困難
☐	7	填充	解下面聯立方程式，a=((7))；b=((-3))	0	0	1	5	0	困難
☐	8	單選	Question 1	0	0	3	0	0	適中
☐	9	單選	Question 2	0	0	3	0	0	適中
☐	10	單選	Question 3	0	0	3	0	0	適中

☐ 頁次：1 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 [選取]



- 1> 勾選「搜尋條件」中題目的章、節，題型、難易度、或關鍵字等各種條件後，按 **開始搜尋** 進行單一或混合的條件搜尋。
- 2> 若不勾選任何條件，直接按一下 **開始搜尋**，會將題庫中所有題目列出供教師選取。
- 3> 勾選題目。
- 4> 按 **選取**，被選取的題目會隱藏起來。
- 5> 結束 **挑選題目** 此標籤的設定後，請按 **下一步** 進入下一個標籤。

5、點取「系統自動由題庫挑題」後的畫面如下圖：

- 1> 勾選「搜尋條件」中題目的版、冊、章、節、段、題型、難易度等條件值及選擇要出幾題。
- 2> 若需要再一組出題條件可按 **更多條件**，可再新增一組搜尋條件。
- 3> 輸入此試卷總分。
- 4> 完成設定後，請按 **下一步** 進入下一個標籤。



6、進入第三個標籤 **排列與配分** 的設定畫面如下圖，進行測驗題目的配分或排序的調整。

- 1> 勾選要配分的題目。
- 2> 配分的方式有「指定分數」及「平均配分」二種。
「指定分數」：此種方式為個別題目配分。勾選題目後，再按一下 **指定分數**，在出現的分數輸入欄中，填入此道題目的配分。如下圖，其餘題目亦如上述方式逐一配分。

「平均配分」：系統自動將此總分平均分配給每道題目，畫面出現如下圖。



wmpro5.sun.net.tw 顯示：

請輸入總分：

☐ 防止此網頁產生其他對話方塊。

確定

取消

3> 設定好配分後，請按 **下一步**，進入下一個標籤。

7、進入第四個標籤 **隨機排列** 的畫面如下圖，教師可以做題目

隨機排列的設定，若不使用隨機，請按 **下一步**，至下一標籤。

試卷資訊 | 挑選題目 | 排列與配分 | **隨機排列** | 試卷預覽

取消 上一步 下一步

啟用隨機 ☐ ①

☐ 大題隨機排列

② 隨機排列 ☐ 題目隨機排列

☐ 選項隨機排列 (單選題 / 複選題 / 配合題)

隨機選題 ☐ 共 題 ③

取消 ④ 下一步

■ 1> 若要使用隨機排列題目，請勾選「啟用隨機」。

■ 2> 接著選用隨機排列的方式：（可以重覆勾選）

★ 大題隨機排列：若有設定大題，大題隨機排列。

（大題是在前一個標籤「排列與配分」中設定，如設定一名為『選擇題』的大題，再將選擇題全部集中在此一『選擇題』大題中。）

★ 題目隨機排列：試卷中題目隨機排列。

★ 選項隨機排列：題目中的選項也隨機排列。



3>隨機選題：從教師剛剛挑選出來的題目中，再隨機挑選出若干題

來組一份試卷。

（若教師要使用「隨機選題」，在試題的配分上要注意，如教師選取要五道題目，設定為隨機取二題組一份試卷，則配分這五道題目時，要每題 50 分，才能在隨機挑二道題目的試卷中滿分為 100 分。）

4> 請按 **下一步**，至下一個標籤。

8、進入第五個標籤 **試卷預覽** 的畫面如下圖，為此試卷的預覽

畫面，若沒有問題，請按 **完成 + 存檔**。

試卷資訊 | 挑選題目 | 排列與配分 | 隨機排列 | **試卷預覽** | 取消 | 上一步 | 完成 + 存檔 | 匯出

試卷內容

配分：[20.00]

1. 下列何者為正確？

- a. $\sqrt{9} \times \sqrt{\frac{1}{16}} = \frac{3}{4}$
- b. $(\sqrt{\frac{3}{5}})^2 = \frac{9}{25}$
- c. $\frac{\sqrt{12}}{2} = \sqrt{6}$
- d. $\sqrt{18} \div \sqrt{6} = 3$

配分：[20.00]

2. 下面的聯立方程式 $\begin{cases} \frac{1}{4}x + \frac{7}{4}y = 3 \\ \frac{3}{2}x + 2y = 1 \end{cases}$ 的解為

- a. $x=2; y=2$
- b. $x=-2; y=2$
- c. $x=2; y=-2$
- d. $x=-2; y=-2$

9、試卷新增完成。

試卷維護							
	試卷名稱	發布	試卷用途	比重	計分方式	作答時間	公佈答案
☒	第一次平時測驗	施測中	平時測驗	15%	取第一次	從 2015-07-17 11:01 到 2015-07-20 11:01	測驗關閉後公布
☐	全民英檢-聽力測驗第一部份-看圖辨義	施測中	自我評量	15%	取第一次	從 2015-06-26 14:57 到 2015-07-30 14:57	交卷後公布
☐	二元一次聯立方程式	施測中	自我評量	15%	取第一次	從 2015-06-30 14:58 到 2015-07-31 14:58	交卷後公布



三、試卷批改

教師可在此處批改學生已填寫的試卷，及查看選擇題的作答率統計表。

班級課程管理：
王大明的測試課程

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 | 同儕作業管理 | 個人區 | 校園廣場

題庫維護 | 試卷維護 | 試卷批改

試卷批改

✔ 批改完畢 待批改

序號	試卷名稱	試卷用途	作答時間	改完	批改	統計表
1	第二次平時考	平時測驗	從即日起 到無限期		批改	檢視
2	第一次平時測驗	平時測驗	從 2015-07-17 11:01 到 2015-07-20 11:01	✔	批改	檢視
3	全民英檢-聽力測驗第一部份-看圖辨義	自我評量	從 2015-06-26 14:57 到 2015-07-30 14:57	✔	批改	檢視
4	二元一次聯立方程式	自我評量	從 2015-06-30 14:58 到 2015-07-31 14:58	✔	批改	檢視

★ 操作重點：

- 1、批改試卷
- 2、查看統計表



▶ 操作說明 1：批改試卷

【範例】：批改名為「第二次平時考」的試卷。

1、點取要批改試卷後方的 **批改**。

試卷批改						
✔ 批改完畢 🖱 待批改						
序號	試卷名稱	試卷用途	作答時間	改完	批改	統計表
1	第二次平時考	平時測驗	從即日起 到無限期		批改	檢視
2	第一次平時測驗	平時測驗	從 2015-07-17 11:01 到 2015-07-20 11:01	✔	批改	檢視
3	全民英檢-聽力測驗第一部份-看圖辨義	自我評量	從 2015-06-26 14:57 到 2015-07-30 14:57	✔	批改	檢視
4	二元一次聯立方程式	自我評量	從 2015-06-30 14:58 到 2015-07-31 14:58	✔	批改	檢視

2、批改試卷畫面如下圖。

應試者列表
試卷名稱：第二次平時考
應考：已考 批改：全部 搜尋
頁次：1 每頁 預設 筆
首頁 上頁 下頁 末頁
No. 帳號 姓名 已考 未改
1. s001 方英英 1 1
2. s004 許純純 2 2
首頁 上頁 下頁 末頁

測驗別列表
(s001) 方英英
序號 作答起訖時間 作答時間 測驗狀態 IP位址 成績 清除 備註
1 2015-07-20 11:35:36 00:01:02 已繳 220.133.229.253 48 刪除
2015-07-20 11:36:37

(s001) 方英英
總分 48 重新計算
更改作答得分後，若要計算異動後的總分，請點選[重新計算]，再點選[儲存批改]。
要再努力些
評語
參考網址
參考檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案
儲存批改

夾檔
試卷內容
標準答案 學生答案
配分：[20.00] 得分：20.00
1. 下列何者為正確？
a. $\sqrt{9} \times \sqrt{\frac{1}{16}} = \frac{3}{4}$
b. $(\sqrt{\frac{3}{5}})^2 = \frac{9}{25}$
c. $\frac{\sqrt{12}}{2} = \sqrt{6}$
d. $\sqrt{18} \div \sqrt{6} = 3$
配分：[20.00] 得分：0.00
2. 下面的聯立方程式
$$\begin{cases} \frac{7}{4}y = 3 \\ \frac{3}{2}x + 2y = 1 \end{cases}$$
的解為

學員的試卷內容



配分 : [20.00] 得分 : 10.00 4. 解下面聯立方程式, a=7

7
; b=-3
-3

配分 : [20.00] 得分 : 18.00 5. 線上學習有那些優點?

配合工作、家庭與其他現有的人生責任, 規劃課程 在不影響生涯發展的情況下, 學習新知識, 掌握新技能 (甚至獲得更高的學位) 教學時強調學生最不熟悉的領域, 學習最優化減少通勤時間與費用; 只要有電腦及網路設備, 不論身在何處都可學習 可自行設定學習單元, 以最適合自己的步調學習

- 1> 在左側視窗可以看到已考試卷及是否批改的學員列表，按尚未批改的學員姓名，右側視窗出現該學員試卷填寫內容。
- 2>是非題、選擇題等題型，系統自動批改分數。
- 3> 填充題、申論題等題型，教師需人工閱卷給分。
- 4> 每一題都填入分數後，請按 **重新計算**，加總各道題目的分數。
- 5> 填入評語。
- 6> 可以填入參考網址及上傳參考檔案。
- 7> 最後請按 **儲存批改**，完成這份作業的批改。

3、左側視窗中顯示該學員試卷已批改。

應試者列表				
試卷名稱: 第二次平時考				
應考:		已考	批改:	全部
頁次:		1	每頁	預設
筆				
首頁 上頁 下頁 末頁				
No.	帳號	姓名	已考	未改
1.	s001	方英英	1	0
2.	s004	許純純	2	2
首頁 上頁 下頁 末頁				



▶ 操作說明 2：查看統計表

【範例】：檢視名為「全民英檢」試卷的作答統計表。

1、點取要批改試卷後方的 **檢視**。

試卷批改						
✓ 批改完畢 📄 待批改						
序號	試卷名稱	試卷用途	作答時間	改完	批改	統計表
1	第二次平時考	平時測驗	從即日起 到無限期	📄	批改	檢視
2	第一次平時測驗	平時測驗	從 2015-07-17 11:01 到 2015-07-20 11:01	✓	批改	檢視
3	全民英檢-聽力測驗第一部份-看圖辨義	自我評量	從 2015-06-26 14:57 到 2015-07-30 14:57	✓		檢視
4	二元一次聯立方程式	自我評量	從 2015-06-30 14:58 到 2015-07-31 14:58	✓	批改	檢視

2、作答統計表畫面如下圖。

統計表				
回列表		詳細資料	郵寄本頁 列印本頁 匯出	
試卷名稱	全民英檢-聽力測驗第一部份-看圖辨義			
作答時間	從 2015-06-26 14:57:00 至 2015-07-30 14:57:00			
總試卷數	2			
有效試卷數	2			
無效試卷數	0			
以下為本試卷中的「選擇題」(含是非題、單選題、複選題)之作答次數統計。 若要看非選擇題的作答內容,請按 詳細資料				
序號	題目敘述	待選項目	次數	比例
1	Question 1	A	0	0.00%
		B	0	0.00%
		C	2	100.00%
2	Question 2	A	0	0.00%
		B	1	100.00%
		C	0	0.00%
3	Question 3	A	0	0.00%
		B	0	0.00%
		C	2	100.00%
4	Question 4	A	0	0.00%
		B	1	50.00%



問卷管理 > >

「問卷管理」包含有「題庫維護」、「問卷維護」、「結果檢視」等子功能。

班級課程管理：王大明的測試課程

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 同儕作業管理

題庫維護 | 問卷維護 | 結果檢視

題庫維護 匯入 題庫分享中心

版 0 冊 0 章 0 節 0 段 0

搜尋條件 ☐ 題型 是非 ☐ 全文關鍵字 請在此輸入搜尋的關鍵字

搜尋範圍 **開始搜尋**

全選 頁次：2 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 新增 修改 刪除 複製 匯出 分享 預覽 搜尋

	序號	題型	題目敘述	版	冊	章	節	段
☐	11	單選	請問您贊不贊成由有收入的人，共同分攤沒有收入者的健保費？	0	0	0	0	0
☐	12	單選	有人認為：收入較多的人應該多付一些健保費，收入較少的人應該少付一些健保費；但是也有人認為：不管他【她】的收入是多是少，大家都應該負擔同樣的金額。請問您比較同意哪一種看法？	0	0	0	0	0
☐	13	多選	在您看來，目前健保的財務危機【困難】，最主要的原因是什麼？【複選】	0	0	0	0	0
☐	14	單選	請填入您的性別	0	0	0	0	0
☐	15	單選	性別：	0	0	0	0	0
☐	16	單選	是否擁有自己的電腦？	0	0	3	0	0
☐	17	單選	家裡可以上網嗎？	0	0	3	0	0
☐	18	單選	如果可以上網的話，上網時間為何？	0	0	0	0	0
☐	19	單選	平均每次上網多久（不含掛網）	0	0	3	0	0
☐	20	多選	通常上網做什麼（可複選，至多三樣）	0	0	0	0	0

全選 頁次：2 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 新增 修改 刪除 複製 匯出 分享 預覽 搜尋



一、題庫維護

每份問卷是由一道道「問卷題目」組合而成，「題庫維護」此功能即為編輯題目的地方。題庫有了題目後，再於下一功能『問卷維護』中，挑選題庫中的「題目」，組成一份問卷。作業及測驗的操作，亦採取類似的操作介面及流程。

班級課程管理：王大明的測試課程

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 | 同儕作業管理

題庫維護 | 問卷維護 | 結果檢視

題庫維護 | 匯入 | 題庫分享中心

版 0 | 冊 0 | 章 0 | 節 0 | 段 0

搜尋條件 ☐ 題型 是非 ☐ 全文關鍵字 請在此輸入搜尋的關鍵字

搜尋範圍

全選 頁次：2 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 新增 修改 刪除 複製 匯出 分享 預覽 搜尋

	序號	題型	題目敘述	版	冊	章	節	段
☐	11	單選	請問您贊不贊成由有收入的人，共同分攤沒有收入者的健保費？	0	0	0	0	0
☐	12	單選	有人認為：收入較多的人應該多付一些健保費，收入較少的人應該少付一些健保費；但是也有人認為：不管他【她】的收入是多或少，大家都應該負擔同樣的金額。請問您比較同意哪一種看法？	0	0	0	0	0
☐	13	多選	在您看來，目前健保的財務危機【困難】，最主要的原因是什麼？【複選】	0	0	0	0	0
☐	14	單選	請填入您的性別	0	0	0	0	0
☐	15	單選	性別：	0	0	0	0	0
☐	16	單選	是否擁有自己的電腦？	0	0	3	0	0
☐	17	單選	家裡可以上網嗎？	0	0	3	0	0
☐	18	單選	如果可以上網的話，上網時間為何？	0	0	0	0	0
☐	19	單選	平均每次上網多久（不含掛網）	0	0	3	0	0
☐	20	多選	通常上網做什麼（可複選，至多三樣）	0	0	0	0	0

全選 頁次：2 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 新增 修改 刪除 複製 匯出 分享 預覽 搜尋

★ 操作重點：

1、新增問卷題目



▶ 操作說明 1：新增問卷題目

1、按 **新增**。

The screenshot shows the '題庫維護' (Question Bank Maintenance) interface. At the top, there are tabs for '匯入' (Import) and '題庫分享中心' (Question Bank Sharing Center). Below these are search filters for '版' (Version), '冊' (Book), '章' (Chapter), '節' (Section), and '段' (Paragraph), all set to '0'. There are also search conditions for '題型' (Question Type) set to '是非' (True/False) and a text input for '全文關鍵字' (Full-text keywords). A '搜尋範圍' (Search Scope) dropdown is set to '開始搜尋' (Start Searching). Below the search filters is a table with columns for '全選' (Select All), '頁次' (Page Number), '每頁' (Per Page), '預設' (Default), '題' (Question), '首頁' (Home), '上頁' (Previous), '下頁' (Next), and a row of action buttons: '新增' (Add), '修改' (Modify), '刪除' (Delete), '複製' (Copy), '匯出' (Export), '分享' (Share), '預覽' (Preview), and '搜尋' (Search). A red arrow points to the '新增' button. Below the table is a list of questions with columns for '序號' (Serial Number), '題型' (Question Type), '題目敘述' (Question Description), and columns for '版' (Version), '冊' (Book), '章' (Chapter), '節' (Section), and '段' (Paragraph). The first question is '21 單選 您每年至少會出國幾次?' and the second is '22 單選 您覺得最合適的旅遊天數為?'.

2、新增題目畫面如下圖。

The screenshot shows the '新增題目' (Add Question) form. At the top, there are tabs for '是非' (True/False), '單選' (Single Choice), '多選' (Multiple Choice), '填充' (Fill-in), '簡答/申論' (Short Answer/Dissertation), and '配合' (Match). A red box highlights the '單選' tab, with a red arrow pointing to it labeled '1'. Below the tabs is a text input for '題目敘述' (Question Description) with a red arrow pointing to it labeled '2'. Below the description is a '選擇檔案' (Select File) button with a red arrow pointing to it labeled '3'. Below the file selection is a '更多附檔' (More Attachments) button. Below the attachments is a '選項' (Options) section with a text input for '自由' (Free) and a '選擇檔案' (Select File) button with a red arrow pointing to it labeled '4'. Below the options is a '團體旅遊' (Group Travel) section with a text input and a '選擇檔案' (Select File) button. Below the group travel section is a '更多選項' (More Options) button with a red arrow pointing to it labeled '5'. Below the more options button is a '減少選項' (Reduce Options) button. Below the reduce options button is a '項樣版' (Item Template) button with a red arrow pointing to it labeled '6'. Below the item template button is a '套用樣版' (Apply Template) button with a red arrow pointing to it labeled '7'. Below the apply template button is a '分類' (Classification) section with a text input for '版' (Version), '冊' (Book), '章' (Chapter), '節' (Section), and '段' (Paragraph). A red arrow points to the '分類' section labeled '8'. Below the classification section is a '確定新增' (Confirm Add) button with a red arrow pointing to it labeled '9'. Below the confirm add button is a '回維護題目清單' (Return to Question List) button.

- 1> 選擇題型(以「單選題」為例)。
- 2> 填入題目敘述。
- 3> 若有輔助題目說明的文件要附加，請按 **選擇檔案** 選取。
- 4> 填入各選項內容，若有輔助選項的文件要附加，請按下方 **選擇檔案** 選取。



- 5> 預設單選題有四個選項，若要增加選項欄位或減少選項欄位，請按 **更多選項** 或 **減少選項**。
- 6> **存入選項樣版**：若選項中會引用”很不贊成”、”有點不贊成”、”有點贊成”、”很贊成”等類似固定選項，可以先填好一組選項後，按 **套用樣版** 將其儲為樣版，在後續題目中可以將其取出引用，減少打字時間。
- 7> **套用樣版**：取用已儲存的樣版中，套用進選項中。
- 8> 填入分類。若有填入資料，新增一份問卷時，能依章節條件，搜尋合適題目來組合問卷。
- 9> 按 **確定新增**，儲存此題目。

3、回到題庫，此題目已在其中。

全選	頁次：3 ▾	每頁	預設 ▾	題	首頁	上頁	下頁	末頁	新增	修改	刪除	複製	匯出	分享	預覽	搜尋
■	序號	題型	題目敘述						版	冊	重	節	段			
☐	21	單選	您每年至少會出國幾次？						0	0	3	0	0			
☐	22	單選	您覺得最合適的旅遊天數為？						0	0	0	0	0			
☐	23	單選	您希望的旅遊行程方式為？						0	0	3	0	0			
全選	頁次：3 ▾	每頁	預設 ▾	題	首頁	上頁	下頁	末頁	新增	修改	刪除	複製	匯出	分享	預覽	搜尋



- 問卷题目的新增，除了教師手動鍵入外，也可以從其他課程中問卷匯入題目，或從「題庫分享中心」內選擇其他教師分享出來的題目，增加至問卷題庫中。



二、問卷維護

教師利用此功能，挑選題庫中題目組合成一份問卷。

班級課程管理：
王大明的測試課程

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同儕作業管理

題庫維護問卷維護結果檢視

問卷維護工具列

儲存
新增
修改
刪除 (可多選)
檢視結果
發布/準備中 (可多選)
清除作答記錄 (可多選)
複製 (可多選)
上移 (可多選)
下移 (可多選)
匯入
匯出
全選
全消
從 至 選取

問卷維護

問卷名稱	發布	作答時間	結果公布
☐ 通勤時間問卷調查	進行中	從 2015-06-12 10:34 到 2015-06-15 10:34	交卷後公布
☐ 全民健保問題民意調查問卷	進行中	從 2015-06-05 16:35 到 2015-06-26 16:35	交卷後公布
☐ 電腦網路使用習慣問卷	進行中	從 2015-06-16 16:32 到 2015-07-23 16:32	不公布

★ 操作重點：

1、新增問卷

▶ 操作說明 1：新增問卷

【範例】：新增一名稱為「出國旅遊問卷調查」的問卷。

1、按  **新增**。



問卷維護工具列：

- 儲存
- 新增**
- 修改
- 刪除 (可多選)
- 檢視結果
- 發布/準備中 (可多選)
- 清除作答記錄 (可多選)
- 複製 (可多選)
- 上移 (可多選)

問卷名稱	發布	作答時間	結果公布
☐ 通勤時間問卷調查	進行中	從 2015-06-12 10:34 到 2015-06-15 10:34	交卷後公布
☐ 全民健保問題民意調查問卷	進行中	從 2015-06-05 16:35 到 2015-06-26 16:35	交卷後公布
☐ 電腦網路使用習慣問卷	進行中	從 2015-06-16 16:32 到 2015-07-23 16:32	不公布

2、新增一份問卷，請按照上方標籤順序逐一進入頁面填寫或設定即可完成。

下方為第一個標籤 **問卷資訊** 的設定畫面，進行問卷的標題名稱及填寫期限…等屬性的設定。



問卷資訊 挑選題目 排列調整 問卷預覽

取消 下一步

問卷名稱: 正體中文 問卷調查 **①** 填寫更多語言 最少要填寫其中一種語言，每種語言限填 254 字元

此問卷僅作參考使用，請放心填寫。

作答說明/師長叮嚀 **②** 顯示於進入問卷前一頁

問卷用途: 平時問卷 **③** 本問卷是作何用途

④ 發布: ☐ 準備中，不開放 ☒ 發布

開放作答日期: ☒ 啟用，日期: 2018-08-24 00:00 **⑤** 提醒 ☒ 啟用 3天前 ☒ 上站提醒 ☒ E-mail提醒

關閉作答日期: ☒ 啟用，日期: 2018-08-24 23:59 提醒 ☒ 啟用 3天前 ☒ 上站提醒 ☒ E-mail提醒

開放附檔作答: ☐ 是 ☒ 否 **⑥** 使用者在填答時可否上傳附檔，若勾選「附檔必須」，學員在填答案時，必須有上傳附件檔案才能進行繳交

是否記名: ☒ 記名 ☐ 不記名 **⑥** 是否記錄作答者的帳號姓名？

⑦ 修改設定: ☒ 可修改 是否可以在繳交後，再進入重繳。

⑧ 問卷類型: ☒ 封閉型問卷 (依下方填寫對象限制填寫者) ☐ 開放型問卷 (URL 可供任何人直連進入填寫)

問卷對象: 預設為本課程所有正式生 **⑨** 修改

結果公布: 關閉問卷後公布 **⑩** 公布結果的時刻
此設定屬網頁上執行用
行動裝置無法檢視結果

⑪ 取消 下一步



- 1> 填入問卷名稱。
- 2> 填入作答說明/師長叮嚀。
- 3> 選擇問卷用途。
- 4> 「發布」的設定。
 - 「準備中，不開放」：問卷暫不開放，學員學習環境不會看到這份問卷。日後教師要開放讓學員填寫問卷時，再設定回「發布」。
 - 「發布」：學員學習環境可看到這份問卷。下方會出現開放作答日期及關閉作答日期的設定欄位。
- 5> 設定「開放作答日期」、「關閉作答日期」、「提醒」，若勾選提醒可選擇「上站提醒」與「E-mail 提醒」並設定提醒時間。
- 6> 學員是否能以附檔方式補充問卷及問卷是否記名的設定。
- 7> 是否允許學員修改問卷，新的填寫內容會取代舊的內容。
- 8> 選擇問卷類型。
 - 「封閉型問卷」：填寫對象為本課程成員。
 - 「開放型問卷」：問卷會產生一直連網址，教師可以將此網址寄送給其他人員填寫本問卷。
- 9> 填寫問卷的對象預設為本課程正式生，若要改成其他對象，請按 **修改** 選擇。
- 10> 問卷「結果公布」的選擇：
 - > 1. 不公布：票選的結果不開放學員觀看。
 - > 2. 作答完公布：學員繳交問卷後，可以觀看這份問卷目前的票選結果。
 - > 3. 關閉問卷後公布：「關閉作答日期」時間一到，即開放觀看票選結果。
 - > 4. 自訂時間：教師自行設定開放觀看票選結果的日期。
- 11> 設定好 **問卷資訊**，請按 **下一步** 進入下一個標籤 **挑選題目** 的設定。（直接按上方標籤 **挑選題目**，也可以進入 **挑選題目** 頁面。）



3、進入第二個標籤 **挑選題目** 的設定畫面如下圖，進行作業
题目的挑選。

The screenshot shows the '挑選題目' (Select Questions) tab in the software. It includes search filters, a search button, and a results table. Red arrows with numbers 1-5 point to specific elements: 1 points to the search conditions section, 2 points to the '開始搜尋' (Start Search) button, 3 points to the search results table, 4 points to the '選取' (Select) button, and 5 points to the '下一步' (Next Step) button.

請勾選條件開始搜尋題目，並從搜尋結果中挑選題目加入到這份考卷內。

取消 上一步 下一步

☐ 版 ☐ 冊 ☐ 章 ☐ 節 ☐ 段

☐ 是非
☐ 單選
☐ 多選
☐ 填充
☐ 簡答/申論
☐ 配合

☐ 全文關鍵字 請在此輸入搜尋的關鍵字

搜尋範圍 開始搜尋

請勾選條件開始搜尋題目，並從搜尋結果中挑選題目加入到這份考卷內。

取消 下一步

搜尋結果

☒ 頁次：3 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 選取

選取	No.	題型	題目敘述	版	冊	章	節	段
☒	21	單選	您每年至少會出國幾次?	0	0	3	0	0
☒	22	單選	您覺得最合適的旅遊天數為?	0	0	0	0	0
☒	23	單選	您希望的旅遊行程方式為?	0	0	3	0	0

☐ 頁次：3 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 選取

- 1> 勾選「搜尋條件」中题目的章、節，題型、難易度、或關鍵字等各種條件後，按 **開始搜尋** 進行單一或混合的條件搜尋。
- 2> 若不勾選任何條件，直接按一下 **開始搜尋**，會將題庫中所有題目列出供教師選取。
- 3> 勾選問卷的题目。
- 4> 按 **選取**，被選取的题目會隱藏起來。
- 5>完成 **挑選題目** 此標籤的設定後，請按 **下一步**，進入下一個標籤



4、進入第三個標籤 **排列與配分** 的設定畫面如下圖，進行作業

题目的配分或排序的調整。

- 1> 勾選要調整位置的題目。
- 2> 按 **上移**、**下移** 調整問卷题目的位置。
- 3> 設定後，請按 **下一步**，進入下一個標籤。

5、進入第四個標籤 **問卷預覽** 的畫面如下圖，為作業的預覽

畫面，若沒有問題，請按 **完成 + 存檔**。



6、問卷新增完成。

問卷維護			
問卷名稱	發布	作答時間	結果公布
☐ 出國旅遊問卷調查	進行中	從 2015-07-20 15:59 到 2015-07-31 15:59	問卷關閉後公布
☐ 通勤時間問卷調查	進行中	從 2015-06-12 10:34 到 2015-06-15 10:34	交卷後公布
☐ 全民健保問題民意調查問卷	進行中	從 2015-06-05 16:35 到 2015-06-26 16:35	交卷後公布
☐ 電腦網路使用習慣問卷	進行中	從 2015-06-16 16:32 到 2015-07-23 16:32	不公布



三、結果檢視

教師在此查閱問卷票選結果及詳細填寫內容。

問卷名稱	發布	作答時間	結果公布	檢視
電腦網路使用習慣問卷	進行中	從 2015-06-16 16:32 到 2015-07-23 16:32	不公布	檢視
全民健保問題民意調查問卷	進行中	從 2015-06-05 16:35 到 2015-06-26 16:35	交卷後公布	檢視
通勤時間問卷調查	進行中	從 2015-06-12 10:34 到 2015-06-15 10:34	交卷後公布	檢視
出國旅遊問卷調查	進行中	從 2015-07-20 15:59 到 2015-07-31 15:59	問卷關閉後公布	檢視

★ 操作重點：

1、查閱票選結果



▶ 操作說明 1：查閱票選結果

【範例】：查看問卷「出國旅遊問卷調查」的票選結果。

1、點取問卷後方的 **檢視**。

結果檢視				
問卷名稱	發布	作答時間	結果公布	
電腦網路使用習慣問卷	進行中	從 2015-06-16 16:32 到 2015-07-23 16:32	不公布	檢視
全民健保問題民意調查問卷	進行中	從 2015-06-05 16:35 到 2015-06-26 16:35	交卷後公布	檢視
通勤時間問卷調查	進行中	從 2015-06-12 10:34 到 2015-06-15 10:34	交卷後公布	檢視
出國旅遊問卷調查	進行中	從 2015-07-20 15:59 到 2015-07-31 15:59	問卷關閉	檢視

2、票選結果畫面如下圖，為各選項佔百分比的統計圖，若要查

看，請按 **詳細資料**。

統計表				
回列表 詳細資料		郵寄本頁 列印本頁 匯出		
問卷名稱	出國旅遊問卷調查			
作答時間	從 2015-07-20 15:59:00 至 2015-07-31 15:59:00			
總問卷數	3			
有效問卷數	3			
無效問卷數	0			
以下為本問卷中的「選擇題」(含是非題、單選題、複選題)之作答次數統計。 若要看非選擇題的作答內容，請按 詳細資料				
序號	題目敘述	待選項目	次數	比例
1	您每年至少會出國幾次？	0次	0	0.00%
		1次	2	66.67%
		2次	1	33.33%
		3次以上	0	0.00%
2	您覺得最合適的旅遊天數為？	4天	0	0.00%
		5天	2	66.67%
		6天	0	0.00%
		6天以上	1	33.33%
3	您希望的旅遊行程方式為？	自由行	2	66.67%
		團體旅遊	1	33.33%
4	請填入您的性別	女性	1	33.33%
		男性	2	66.67%



3、 票選的詳細資料如下圖。(若為不記名的問卷，學員姓名都以「不記名」代替。)

序號		1. 您每年至少會出國幾次?				2. 您覺得最合適的旅遊天數為?				3. 您希望的旅遊行程方式為?	
待選項目		0次	1次	2次	3次以上	4天	5天	6天	6天以上	自由行	團體旅遊
s002(李大同)	1			○					○	○	
s003(林高樂)	1		○				○				○
s001(方英英)	1		○				○			○	
總計		0	2	1	0	0	2	0	1	2	1



成績管理 > >

「成績管理」包含有「成績管理」、「成績總表」二個子功能。

班級課程管理：
王大明的測試課程

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

同儕作業管理

成績管理

成績總表

成績管理

全選

新增成績

修改

刪除

寄送

匯出

↑

↓

儲存順序

共 8 個成績項目 / 總配分比 130 %

成績名稱	成績來源	配分比重	成績公布日期
☐ 你對這次仁川亞運棒球決賽的感想	從同儕作業匯入	10 %	從 2015-07-01 16:58 到 2015-07-30 16:58
☐ 什麼是數位學習	從同儕作業匯入	15 %	從 2015-08-07 14:11 到 2015-08-28 14:11
☐ 作業一	從作業匯入	10 %	從 2015-07-22 15:27 到 無限期
☐ 全民英檢-聽力測驗第一部份-看圖辨義	從測驗匯入	10 %	從 即日起 到 無限期
☐ 二元一次聯立方程式	從測驗匯入	10 %	從 即日起 到 無限期
☐ 作業二	從作業匯入	50 %	從 2014-09-24 10:17 到 無限期
☐ 第二次平時考	從測驗匯入	10 %	從 即日起 到 無限期
☐ 如何增加網路學習的效益	從同儕作業匯入	15 %	從 2015-08-10 13:37 到 2015-08-31 13:37

全選

新增成績

修改

刪除

寄送

匯出

↑

↓

儲存順序

共 8 個成績項目 / 總配分比 130 %



一、成績管理

教師在此對作業、測驗等成績項目進行分數的調整或成績發佈日期的設定。

班級課程管理：
王大明的測試課程

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

同儕作業管理

成績管理

成績總表

成績管理

全選

新增成績

修改

刪除

寄送

匯出

↑

↓

儲存順序

共 8 個成績項目 / 總配分比 130 %

成績名稱	成績來源	配分比重	成績公布日期
☐ 你對這次仁川亞運棒球決賽的感想	從同儕作業匯入	10 %	從 2015-07-01 16:58 到 2015-07-30 16:58
☐ 什麼是數位學習	從同儕作業匯入	15 %	從 2015-08-07 14:11 到 2015-08-28 14:11
☐ 作業一	從作業匯入	10 %	從 2015-07-22 15:27 到 無限期
☐ 全民英檢-聽力測驗第一部份-看圖辨義	從測驗匯入	10 %	從 即日起 到 無限期
☐ 二元一次聯立方程式	從測驗匯入	10 %	從 即日起 到 無限期
☐ 作業二	從作業匯入	50 %	從 2014-09-24 10:17 到 無限期
☐ 第二次平時考	從測驗匯入	10 %	從 即日起 到 無限期
☐ 如何增加網路學習的效益	從同儕作業匯入	15 %	從 2015-08-10 13:37 到 2015-08-31 13:37

全選

新增成績

修改

刪除

寄送

匯出

↑

↓

儲存順序

共 8 個成績項目 / 總配分比 130 %

★ 操作重點：

- 1、自訂成績項目
- 2、修改成績配分及成績開放日期
- 3、寄送學員成績單



▶ 操作說明 1：自訂成績項目

【範例】：自訂一個「期中考」成績項目，待學員考完「期中考」實體考試後，將成績記錄至線上課程成績項目中。

1、請按 **新增成績**。

成績管理		
新增成績 修改 刪除 寄送 匯出 ↑ ↓ 儲存順序		
☐	成績名稱	成績來源
☐	你對這次仁川亞運棒球決賽的感想	從同儕作業匯入
☐	什麼是數位學習	從同儕作業匯入

2、新增成績項目畫面如下圖。

新增成績																												
成績名稱	正體中文 期中考 ① 填寫更多語言																											
配分比重	20 % ②																											
成績公布日期	③ ☒ 公布 ☐ 不公布 開始，日期：2015-07-30 10:22 結束，日期：2015-08-27 10:22																											
對象	所有正式生 ▾																											
學員成績	手動輸入 上傳匯入 <table border="1"><thead><tr><th>學員</th><th>分數</th><th>評語</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ming*璇 (hsuan)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>系統管理員 (root)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>方英英 (s001)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>李大同 (s002)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>林高樂 (s003)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>許純純 (s004)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>劉又 (s005)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>spring (spring)</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> ④	學員	分數	評語	Ming*璇 (hsuan)			系統管理員 (root)			方英英 (s001)			李大同 (s002)			林高樂 (s003)			許純純 (s004)			劉又 (s005)			spring (spring)		
	學員	分數	評語																									
	Ming*璇 (hsuan)																											
	系統管理員 (root)																											
	方英英 (s001)																											
	李大同 (s002)																											
	林高樂 (s003)																											
	許純純 (s004)																											
	劉又 (s005)																											
spring (spring)																												
確定建立 ⑤																												

- 1>填入成績名稱。
- 2>填入配分比重。
- 3> 設定成績公布日期。



- 4> 若已進行完考試，可直接將學員成績、評語填入。或先設好成績項目，日後實體考試完後，再將分數補上。
- 5> 按 **確定建立**，儲存此成績項目。

3、回到「成績管理」頁面，此成績項目已在其中。

成績管理

全選

新增成績

修改

刪除

寄送

匯出

↑

↓

儲存順序

共 9 個成績項目 / 總配分比 150 %

■	成績名稱	成績來源	配分比重	成績公布日期
☐	你對這次仁川亞運棒球決賽的感想	從同儕作業匯入	10 %	從 2015-07-01 16:58 到 2015-07-30 16:58
☐	什麼是數位學習	從同儕作業匯入	15 %	從 2015-08-07 14:11 到 2015-08-28 14:11
☐	作業一	從作業匯入	10 %	從 2015-07-22 15:27 到 無限期
☐	全民英檢-聽力測驗第一部份-看圖辨義	從測驗匯入	10 %	從 即日起 到 無限期
☐	二元一次聯立方程式	從測驗匯入	10 %	從 即日起 到 無限期
☐	作業二	從作業匯入	50 %	從 2014-09-24 10:17 到 無限期
☐	第二次平時考	從測驗匯入	10 %	從 即日起 到 無限期
☐	如何增加網路學習的效益	從同儕作業匯入	15 %	從 2015-08-10 13:37 到 2015-08-31 13:37
☐	期中考	自訂	20 %	從 2015-07-30 10:22 到 2015-08-27 10:22

全選

新增成績

修改

刪除

寄送

匯出

↑

↓

儲存順序

共 9 個成績項目 / 總配分比 150 %



▶ 操作說明 2：修改成績配分及成績開放日期

【範例】：修改「作業一」的比重配分及成績公布時間。

1、請點取要修改的成績名稱。

成績管理				
全選	新增成績	修改	刪除	寄送
匯出	↑	↓	儲存順序	共 9 個成績項目 / 總配分比 150 %
■	成績名稱	成績來源	配分比重	成績公布日期
☐	你對這次仁川亞運棒球決賽的感想	從同儕作業匯入	10 %	從 2015-07-01 16:58 到 2015-07-30 16:58
☐	什麼是數位學習	從同儕作業匯入	15 %	從 2015-08-07 14:11 到 2015-08-28 14:11
☐	作業一	從作業匯入	10 %	從 2015-07-22 15:27 到 無限期

2、新增成績項目畫面如下圖。

成績項目內容		修改成績
成績名稱	正體中文 作業一	填寫更多語言
比例	10 %	①
成績公佈	☒ 公布 ☐ 不公布	②
	☒ 開始，日期：2015-07-22 15:27 ☒ 結束，日期：2015-08-28 10:30	
	確定修改	③

- 1>修改比重。
- 2>修改成績公布日期，若在新增作業時的「觀放觀摩」設成「不公布」，日後批改成績後要公布成績，請於此處修改。
- 3>按 **確定修改** 儲存新的設定。



3、若要修改該作業成績，請點取 **修改成績**，畫面如下圖。

成績項目內容	修改成績	
學員	得分	評語
Ming*璇 (hsuan)		
系統管理員 (root)		
方英英 (s001)	80	簡捷清晰
李大同 (s002)	75	可以再多描述些內容
林高樂 (s003)		
許純純 (s004)		
劉又 (s005)		
spring (spring)	0	
確定修改		

- 1> 填入分數及評語。
- 2> 按 **確定修改**，儲存新增的內容。



▶ 操作說明 3：寄送學員成績單

【範例】：寄送學員「作業一」的成績單。

1、勾選要寄送成績單的成績名稱，按 **寄送**。

成績管理			
全選 新增成績 修改 ② 寄送 匯出 ↑ ↓ 儲存順序 共 9 個成績			
☐	成績名稱	成績來源	配分比重
☐	你對這次仁川亞運棒球決賽的感想	從同儕作業匯入	10 %
☐	什麼是數位學習	從同儕作業匯入	15 %
☒	作業一 ①	從作業匯入	10 %

2、出現畫面如下圖。

郵寄成績單

成績單 **①**

☐ 寄給每人全班成績
☒ 寄給每人個人成績

師長叮嚀

這是各位學員[作業一]的成績單...

②

③

寄送 取消

■ 1>選擇要寄送的對象。

「寄給每人個人成績」：寄送個人成績，學員只收到自己的成績。

「寄給每人全班成績」：寄送全班成績，學員收到的是全班的成績。

■ 2>填入師長的叮嚀。

■ 3> 按 **寄送**。



二、成績總表

教師於此處觀看學員的作業、測驗的總成績統計表。也能在此批次調整學員在各成績項目的分數。

班級課程管理：
王大明的測試課程

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同儕作業管理

成績管理成績總表

成績總表

連續輸入的游標方向 不啟用 儲存已更改的分數 匯出 CSV

學員	你對這 10 % +/-	什麼是 15 % +/-	作業一 10 % +/-	全民英 10 % +/-	二元一 10 % +/-	作業二 50 % +/-	第二次 10 % +/-	如何增 15 % +/-	期中考 20 % +/-	總分	平均	排名
Ming*璇 (hsuan)												6
系統管理員 (root)												6
方英英 (s001)	93.5		78	36	28		48	48		35.55	3.95	2
李大同 (s002)	66		75	100	70	85				73.6	8.18	1
林高樂 (s003)	89.5				42	0				13.15	1.46	4
許純純 (s004)	80.25				42		40			16.23	1.8	3
劉又 (s005)					28					2.8	0.31	5
spring (spring)			0									6
高標	82.31		38.25	34	45.5	21.25	22	12				
低標	41.16		19.13	17	26.25	10.63	11	6				
組距圖表												

★ 操作重點：

1、批次調整學員成績

▶ 操作說明 1：批次調整學員成績

【範例】將「作業一」全部學員的成績加 10 分。

1、點取要批次調整成績的成績項目(作業一)下方 **+/-**。

成績總表												
連續輸入的游標方向		不啟用 ▼	儲存已更改的分數		匯出 CSV							
學員	你對這	什麼是	作業一	全民英	二元一	作業二	第二次	如何增	期中考			
	10 %	15 %	10 %	10 %	10 %	50 %	10 %	15 %	20 %	總分	平均	排名
	+/-		+/-	+/-	+/-	+/-	+/-	+/-	+/-			
Ming*璇 (hsuan)			0									6
系統管理員 (root)			0									6
方英英 (s001)	93.5		78	36	28		48	48		35.55	3.95	2
李大同 (s002)	66		75	100	70	85				73.6	8.18	1
林高樂 (s003)	89.5		0		42	0				13.15	1.46	4
許純純 (s004)	80.25		0		42		40			16.23	1.8	3
劉又 (s005)			0		28					2.8	0.31	5
spring (spring)			0									6
高標	82.31		38.25	34	45.5	21.25	22	12				
低標	41.16		19.13	17	26.25	10.63	11	6				
組距圖表												

2、出現畫面如下圖。

批次調整分數

☒ 平移 分
 ☐ 開根號乘10
 ☐ 自定公式：

☒ 低於 分則調整為此分數
☒ 高於 分則調整為此分數

- 1>填入要加的分數(若整體扣分，如扣五分則填-5)。
- 2>也可以勾選「開根號乘 10」或「自定公式」等其他的加減分方式。
- 3> 加分或扣分的最低分下限及最高分上限設定。
- 4> 按 **寄送**。



3、 整體分數已經調整。

成績總表												
連續輸入的游標方向		不啟用 ▼	儲存已更改的分數		匯出 CSV							
學員	你對這 10 % +/-	什麼是 15 % +/-	作業一 10 % +/-	全民英 10 % +/-	二元一 10 % +/-	作業二 50 % +/-	第二次 10 % +/-	如何增 15 % +/-	期中考 20 % +/-	總分	平均	排名
Ming*璇 (hsuan)			10							1	0.11	6
系統管理員 (root)			10							1	0.11	6
方英英 (s001)	93.5		88	36	28		48	48		36.55	4.06	2
李大同 (s002)	66		85	100	70	85				74.6	8.29	1
林高樂 (s003)	89.5		10		42	0				14.15	1.57	4
許純純 (s004)	80.25		10		42		40			17.23	1.91	3
劉又 (s005)			10		28					3.8	0.42	5
spring (spring)			10							1	0.11	6
高標	82.31		48.25	34	45.5	21.25	22	12				
低標	41.16		29.13	17	26.25	10.63	11	6				
組距圖表												