

WM5 數位學習平台操作手冊-教師環境

目錄

WM5 數位學習平台簡介	3
申請方式	3
線上說明取得	4
問題反應管道	5
系統登入/進入教師辦公室	5
人員管理	6
增刪學員	6
到課統計	10
匯出學生資料	11
寄信與點名	13
學員分組	18
設定助教	22
課程管理	24
教材上傳	25
教材檔案管理	26
學習路徑管理	28
課程設定	29
教材統計	33
拷貝來源課程	34
教室管理	34
功能列設定	34
課程公告	36
討論板管理	39
討論室管理	40
課程行事曆	46
影音互動設定（同步視訊聊天室設定）	48
歷史會議錄影列表	49
作業管理	49
題庫維護	50
作業維護	51
作業批改	56

測驗管理	58
題庫維護	58
試卷維護	61
試卷批改	67
問卷管理	70
題庫維護	70
問卷維護	72
結果檢視	76
成績管理	77
成績管理	77
成績總表	81
同儕作業管理	83
作業維護	83
作業批改	87
評量表管理	89

WM5 數位學習平台簡介

▶ 功能說明：

提供全校教師網路課程空間，採申請制，系統將自動匯入選課名單，課程中提供討論區、教材置放、線上問卷、線上測驗、繳交作業等功能。

▶ 申請方式

一、線上申請系統（由授課教師申請）

1. 登入愛政大 <http://i.nccu.edu.tw>
2. 選擇校務系統 web 版





3. 選擇 教師資訊系統 > 教師資訊整合系



問題反應管道

- ▶ Email 服務信箱 adl@nccu.edu.tw 請告知學號、姓名、課程名稱、狀況說明以利檢測。
- ▶ 系統內「校園廣場」>「系統建議」

登入系統

- ▶ 點選系統首頁右上角  登入，在出現的頁面上輸入帳號/密碼後，按下方 
- ▶ 請使用政大電子郵件信箱帳號/密碼登入（本系統不開放校外人士註冊使用）

進入 教師辦公室

進入系統後，自動帶入「我的課程」，點選「課程辦公室」選擇課程進入教師辦公室。



The screenshot shows the user interface of the National Chengchi University (NCCU) system. On the left, there is a navigation menu under the heading '個人區' (Personal Area). The '我的課程' (My Courses) option is highlighted with a red circle. The main content area shows a navigation bar with three tabs: '課程教室' (Course Classroom), '課程辦公室' (Course Office), and '全校課程' (All Courses). The '課程辦公室' tab is also highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a message: '以下是您所任教的課程，請點選課程名稱進入辦公室。' (Below are the courses you are teaching, please click the course name to enter the office). A table lists the courses with columns for '課程名稱' (Course Name), '課程狀態' (Course Status), '開始上課' (Start Class), '截止上課' (End Class), and '學員人' (Number of Students).

課程名稱	課程狀態	開始上課	截止上課	學員人
系統測試-WM5...	開課	即日起	無限期	1
自學課程_跨媒...	開課	即日起	無限期	7
自學課程_跨媒...	開課	即日起	無限期	3
自學課程_跨媒...	開課	即日起	無限期	8

❖ ❖ 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」、「學生分組」、「設定助教」等子功能。



一、人員管理 >> 增刪學生

- ◆ 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生，也可以在此做二者身份的相互轉換。
- ◆ 要加入的帳號需是已註冊或在職的本校帳號，學生身分帳號即為學號，教職員工帳號為 6 碼員工代號（校外旁聽者或跨校選課生需經課程教師同意後，先向系統管理者申請短期帳號）

因應本校帳號機制，增刪學生時建議利用子功能「不規則帳號」或「匯入帳號」

▶ 操作說明：**不規則帳號**

1. 輸入學號或 6 碼員工代號
2. 按 **新增正式生** 將帳號加入成為本課程正式生（此正式生身分僅針對本系統，與正式選課無關）

► 操作說明：**匯入帳號**

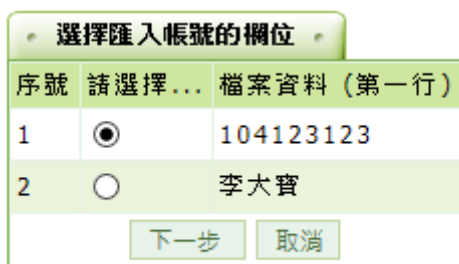
教師若有加入的學生的資料表（Excel），其中有學生的帳號欄位，就可以另存成 csv 格式，匯入平台，進行整批新增、刪除或正式生與旁聽生身份的轉換，節省手動鍵入的時間。

1. 匯入帳號畫面如下圖。



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

2. 出現下圖畫面，點取帳號所在欄位，按 **下一步**



3. 出現匯入的帳號列表，若沒有問題，請按 **確定**



4. 新增完成。

▶ 操作說明：**選取帳號**

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

【範例】將帳號 m123010 的學生身份，由旁聽生轉換為正式生。

1. 操作畫面如下圖。



- 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。



- 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
m123010	旁聽生變正式生 確定	確定



1、從課程中移除旁聽生或正式生與旁聽生身份的轉換，亦如上述說明
般操作。鍵入或匯入本課程學員帳號後，再按 移除 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、人員管理 >> 到課統計

在到課統計表中，透過學生的登入次數、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，教師可以瞭解學生的學習狀況，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。

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 測驗管理 問卷管理											
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											
到課統計											
本排行榜最近一次統計的時間為：2016-07-01 05:00:03											
全選 選擇身分： 正式生 寄信給本頁勾選人員 匯出本頁資料 <input checked="" type="radio"/> XML <input type="radio"/> 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
<input type="checkbox"/>	1	101777	鄒裕華	129	2016-07-26 16:35:04	43	2016-06-17 16:26:03	0	0	02:21:50	35 View
<input type="checkbox"/>	2	102149	廖玟俐	105	2016-05-02 08:39:32	31	2016-03-25 10:41:03	0	13	00:43:24	9 View
<input type="checkbox"/>	3	mickey	Zou Mickey	1225	2016-07-27 09:28:45	712	2016-06-11 15:46:36	1	20	04:02:07	374 View
<input type="checkbox"/>	4	momo	momo liao	8362	2016-07-27 11:48:37	1317	2016-07-11 11:30:55	16	15	62:09:08	446 View
<input type="checkbox"/>	5	nccu	政大數位學習工作	150	2016-03-10 10:56:15	27	2009-02-27 16:13:22	0	2	00:00:12	2 View

▶ 操作說明：觀看學生學習數據

課程統計

本系統尚未更新每日更新

選擇身分：正式生 寄信給本頁勾選人員 匯出本頁資料 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	cftsa1	Jill	1098	2015-07-03 16:21:33	11	2015-06-15 17:28:38	0	0	05:49:44	11	View
2	s001	方其英	57	2015-07-07 09:51:17	60	2015-07-02 10:00:22	1	3	07:11:05	28	View
3	s002	李大同	42	2015-06-30 11:18:41	32	2015-06-30 09:49:22	1	2	01:09:06	23	View
4	s003	林高崇	11	2015-06-30 10:12:50	11	2015-06-30 10:19:53	0	0	00:01:12	5	View
5	s004	許簡純	5	2015-06-30 11:18:16	5	2015-06-18 09:40:00	2	0	0	0	View
6	s005	蕭文	2	2015-06-30 10:35:29	2	2015-06-30 10:47:31	1	0	00:09:20	3	View
7	spring	spring	75	2015-06-25 12:10:17	2	2015-06-25 11:40:38	0	0	0	0	View

選擇身分：正式生 寄信給本頁勾選人員 匯出本頁資料 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幕或降幕的排列。

三、人員管理 >> 匯出學生資料

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。

人員管理	課程管理	教室管理	作業管理	測驗管理	問卷管理	
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
匯出學員資料						
選擇匯出學員身分 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 教師 <input checked="" type="checkbox"/> 講師 <input checked="" type="checkbox"/> 助教 <input checked="" type="checkbox"/> 正式生 <input checked="" type="checkbox"/> 旁聽生					
選擇所要匯出的欄位 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 帳號 <input checked="" type="checkbox"/> 姓名 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 電子郵件 <input checked="" type="checkbox"/> 個人網頁 <input checked="" type="checkbox"/> 電話(家) <input checked="" type="checkbox"/> 傳真機(家) <input checked="" type="checkbox"/> 電話(公司) <input checked="" type="checkbox"/> 傳真機(公司) <input checked="" type="checkbox"/> 手機號碼 <input checked="" type="checkbox"/> 公司 <input checked="" type="checkbox"/> 部門					
選擇匯出格式 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> .html 檔 <input checked="" type="checkbox"/> .xml 檔					
輸入所要寄達的 E-mail	momo@nccu.edu.tw 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					
<input type="button" value="匯出"/>						

▶ 操作說明：[匯出學生資料](#)

- 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。

匯出學員資料		
序號	收件者	結果
1	hello123@gmail.com	已發送
2	tea005@temp.com	已發送

回匯出學員資料

四、人員管理 >> 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生，或出席次數少於幾次的學生，那些學生未繳作業或未參與考試，那些學生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、全體學生（正式生及旁聽生）、或是經教師分組後的某小組成員。

► 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 次的學生，並寄發通知信。

1. 線上點名操作畫面如下圖：

- 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生清單，如下圖。

篩選結果

全消 寄送通知信

<input checked="" type="checkbox"/>	序號	帳號	最近一次登入時間	最近一次上課時間	登入次數	上課次數	張貼篇數	討論次數
<input checked="" type="checkbox"/>	1	cftsai(Jill)	2015-07-03 16:21:33	2015-06-15 17:28:38	1098	11	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	s001(方英英)	2015-07-07 09:51:17	2015-07-02 10:00:22	57	60	1	3
<input checked="" type="checkbox"/>	3	s002(李大同)	2015-06-30 11:18:41	2015-06-30 09:49:22	42	32	1	2
<input checked="" type="checkbox"/>	4	s003(林高樂)	2015-06-30 10:12:50	2015-06-30 10:19:53	11	11	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：

寄送通知信

寄件者 gwoming (王大明)

收件者 cftsai (Jill) s001 (方英英)
s002 (李大同) s003 (林高樂)

其它人員:

優先順序 一般

主旨 上課次數太少

內容

親愛的學員們：
本課程已進行了一段時間.....

寄送方式 E-mail 訊息中心 以上兩者都要

簽名檔 不使用簽名檔

附件 瀏覽...

發送 更多附檔 縮減附檔

如果同時要送給多位收件者，請用半形的逗點(,)、分號(;)或空白()將帳號分開

限填 200 個英文字或 100 個中文字

請選擇寄送方式

請選擇簽名檔

每個檔案限 64M，總合不得超過 64M

- 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 鍵選取檔案。
- 7> 按 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生。

【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生。

1. 自動點名操作畫面如下圖：

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

<input type="checkbox"/>	啟用	點名對象	分組次	點名條件	點名期間	頻率	修改
<input type="checkbox"/>	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	<input type="button" value="修改"/>
<input type="checkbox"/>	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	<input type="button" value="修改"/>
<input type="checkbox"/>	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	<input type="button" value="修改"/>
<input type="checkbox"/>	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	<input type="button" value="修改"/>

全選 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁

- 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 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 鍵，進入設定畫面。

- 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生姓名的資料代碼，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。



五、人員管理 >> 學生分組

教師將學生分組的功能，從組次的新增、小組的開設、到學生分配至各小組等動作，完成學生的分組。

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。

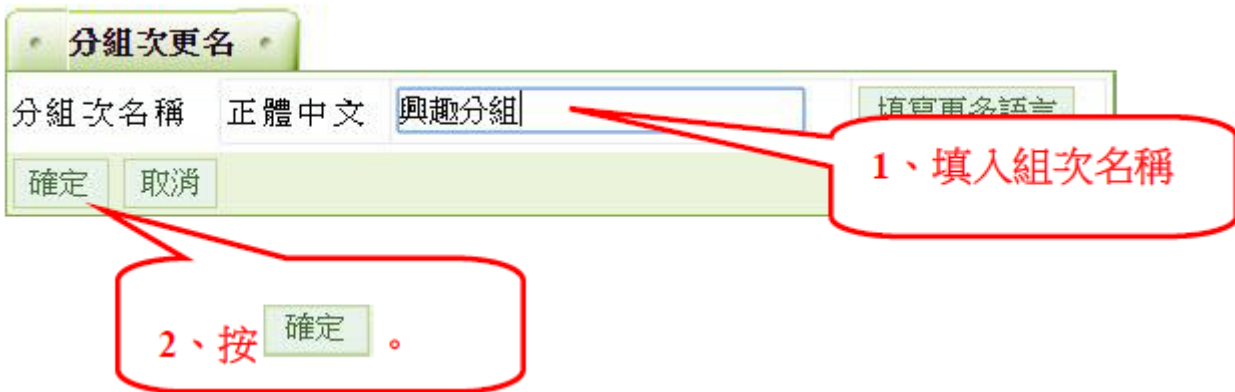
▶ 操作說明 1：學生分組並設定各分組組長

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

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」）。

- 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。



4. 接著請按 **學員分組管理**，回到設定分組畫面。



- 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. 接著勾選學生分配至各分組中。

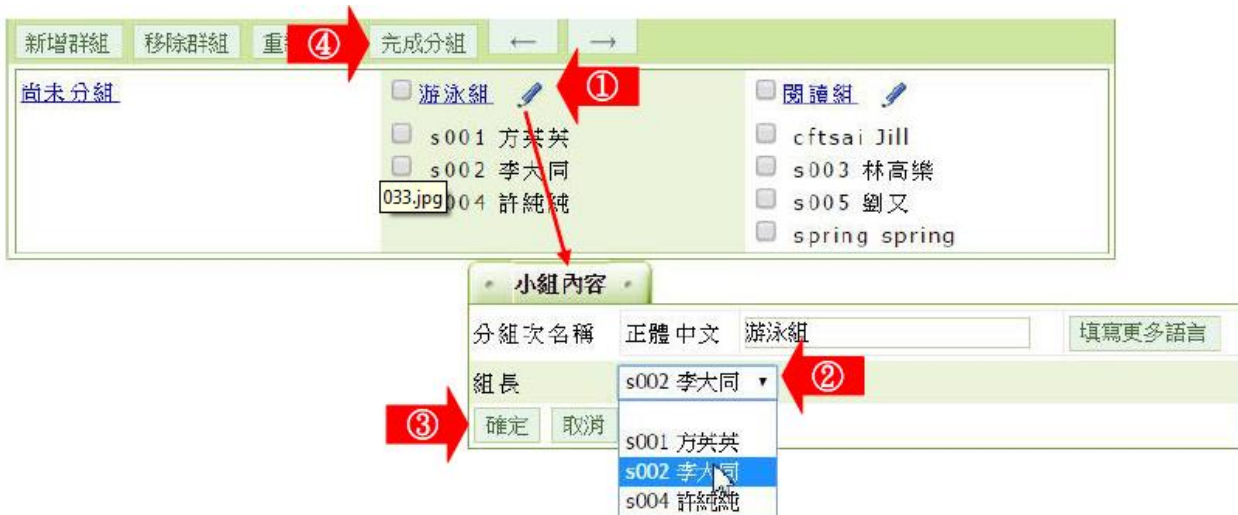



- 1> 勾選要分至「游泳組」的學員。
- 2> 按「游泳組」。
- 3> 其他分組亦如上述二個步驟操作。

6. 將學生分配至各分組後，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 。
- 4> 如上述操作，再繼續挑選其他分組組長後，請記得按 儲存。

8. 完成後如下圖，姓名為粗體字者為該分組組長。



特別叮嚀

- 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。

六、人員管理 >> 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，除了無法「刪除助教」外，其餘能行使的課程辦公室功能皆與教師相同。



▶ 操作說明 1：新增助教

【範例】：新增帳號 ” s005 ” 成為本課程助教。

1. 按 **新增授課助教**，出現助教設定視窗。




- 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。



▶ 操作說明 2：刪除助教

【範例】：刪除帳號 ” s005 ” 的本課程助教。

1. 勾選助教帳號前選取框，按 。



設定助教

查詢： 輸入關鍵字 帳號 查詢

全消 頁次： 1

<input checked="" type="checkbox"/>	帳號	姓名	身分	修改
<input type="checkbox"/>	gwoming	王大明	教師	
<input type="checkbox"/>	nshs	蕭勝文	教師	
<input checked="" type="checkbox"/>	s005	劉又	助教	<input type="button" value="修改"/>
<input type="checkbox"/>	spring	spring	教師	

全消 頁次： 1

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」、「拷貝來源課程」等子功能。



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 | 拷貝來源課

已使用 186.54 MB (共 976.56 MB)

上傳檔案(檔案限制：64M)

多檔上傳介面

操作說明

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)

其他方式

一、課程管理 >> 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），學生即能在課程教室內，觀看教師的教材內容。

▶ 操作說明 1：選擇檔案上傳或拖曳檔案上傳

個別檔案上傳操作畫面如下圖：



1 > 點選步驟 1 選擇檔案（上限 64MB），若瀏覽器支援 HTML5，則可使用拖曳方式將檔案拖到「拖曳上傳區」。

2 > 點選步驟 2 將檔案上傳

3 > 上傳完成畫面如下，若還要上傳則點選

重新載入，再次使用功能



▶ 操作說明 2：上傳教材壓縮檔

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 **瀏覽...**，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：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、課程管理 >> 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。



▶ 操作說明 1：檔案的搬移、複製、刪除



- 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。

三、課程管理 >> 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，讓學生透過節點的規劃與安排，得到最佳的學習效果。



▶ 操作說明：**編輯教材學習路徑**

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 ，選取要連結的檔案，開啟畫面如下圖：



- 1 >> 若教材檔案已上傳，於 點選對應此節點的檔案。

2 >> **教材庫** 需透過系統管理端設置，若設置了教材庫分享，則可選擇其中檔案使用。

3 >> 選取 **上傳檔案** 選擇本機端檔案上傳。

■ 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。



四、課程管理 >> 課程設定 (課程資訊/課程介紹/權限設定)

「課程設定」內包括：

- 1、「課程資訊與規格」可上傳課程縮圖（首頁「課程探索」可見），以及開始上課/課程結束日期設定，該課程是否接受旁聽及是否因上課起迄日期限制而關閉課程等設定亦可於「課程設定」內課程狀態調整。
- 2、「課程介紹」可上傳課程 mp4 介紹影片及課程文字簡介/課程教材使用說明。
- 3、「權限設定」可得知本課程中擁有教師/講師/助教身分之使用者，並可新增權限。

課程設定

課程資訊與規格 | 課程介紹 | 權限設定

* 課程名稱 正體中文 系統測試課程 填寫更多語言

* 開課教師 電算中心

* 課程狀態 開課 (不可旁聽, 且不受上課起訖日期限制) ▼

課程分類 選擇新分類

教材使用 啟用

報名期間 任何時候 至

上課期間 任何時候 至 同步到行事曆

同步到行事曆會自動建立一個課程事件到課程行事曆中。如果需要, 請到課程行事曆進行進階編輯。

修課審核 一般管理者審核 ▼

五、課程管理 >> 教材匯入

若有符合 SCORM 1.2、1.3 標準的課程安裝檔，或同為旭聯科技廠商產品 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。

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 瀏覽...
 直接處理目前教材目錄內的檔案

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

六、課程管理 >> 教材統計

本功能列出學生瀏覽本課程各章節學習節點的閱讀「最長時間」、「最短時間」、「閱讀次數」、「閱讀時數」、「平均時數」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
00000	00:00:21	00:00:08	3	00:00:50	00:00:16.7
0602	00:00:18	00:00:15	3	00:00:50	00:00:16.7
0603drm	00:00:23	00:00:08	4	00:00:51	00:00:12.8

- ▶ 操作說明：點選欄位標題，會依照數據大小做升冪及降冪排序，點選「閱讀次數」、「閱讀時數」欄位內數字會出現更細項資料。

帳號	姓名	開始時間	結束時間	歷時
mickey	Zou Mickey	2011-05-31 07:53:06	2011-05-31 07:53:13	00:00:08
mickey	Zou Mickey	2011-05-31 08:07:02	2011-05-31 08:07:22	00:00:21
mickey	Zou Mickey	2011-06-02 08:40:55	2011-06-02 08:41:15	00:00:21

帳號	姓名	開始時間	結束時間	歷時
mickey	Zou Mickey	2011-05-31 07:53:06	2011-05-31 07:53:13	00:00:08
mickey	Zou Mickey	2011-05-31 08:07:02	2011-05-31 08:07:22	00:00:21
mickey	Zou Mickey	2011-06-02 08:40:55	2011-06-02 08:41:15	00:00:21

七、課程管理 >> 拷貝來源課程

此功能提供教師/助教將所管理的其他課程資料，如教材、作業、測驗、問卷、議題討論板，快速的複製至本課程。

課程複製精靈

複製記錄	執行者	時間	來源課程	狀態	備註
來源課程			系統測試-WM5初體驗	<input type="checkbox"/>	(目的)將課程複製到系統測試課程

複製內容

- 複製項目
 - 學習路徑的教材節點,包含教材檔案資料
 - 取代目前路徑
 - 附加在目前路徑之後
 - 議題討論板,不含文章資料
 - 課程討論板/課程公告板,含文章資料
 - 作業(含題目夾檔),不含學員繳交資料
 - 測驗(含題目夾檔),不含學員繳交資料
 - 問卷(含題目夾檔),不含學員繳交資料

功能說明

提供此精靈方便教師/助教能快速複製之前相同的課程素材資料。

- 第1項會將複製的學習路徑取代或串接於現有的學習路徑之後。
- 第2-6項,僅提供"複製"功能,若有重覆複製,則請教師/助教自行砍掉重覆的項目。

開始匯入

▶ 操作說明：複製教師管理的其他課程內容至本課程

1. 本課程為接收端，請在「來源課程」下拉選單中選取來源端課程。
2. 勾選要匯入的項目(教材、作業、測驗..等)。

3. 按 **開始匯入**

4. 匯入完成

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」、「影音互動設定」、「歷史會議錄影列表」等子功能。

一、教室管理 >> 功能列設定

此處功能可以調整學生教室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。

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 | 影音互動設定 | 歷史會議 | 使用空

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。

目錄	<input type="radio"/> 學習互動區	<input type="radio"/> 評量區	<input type="radio"/> 資訊區	<input type="radio"/> 學習記錄查詢-測試功能
功能	<input type="checkbox"/> 課程公告	<input type="checkbox"/> 作業/報告	<input type="checkbox"/> 通訊錄	<input type="checkbox"/> 教材瀏覽時間
	<input type="checkbox"/> 開始上課	<input type="checkbox"/> 測驗/考試	<input type="checkbox"/> 課程行事曆	<input type="checkbox"/> 測驗
	<input type="checkbox"/> 課程討論	<input type="checkbox"/> 問卷/投票	<input type="checkbox"/> 課程介紹	<input type="checkbox"/> 作業
	<input type="checkbox"/> 線上討論		<input type="checkbox"/> 課程安排	
	<input type="checkbox"/> 議題討論		<input type="checkbox"/> 教師介紹	
	<input type="checkbox"/> 分組討論		<input type="checkbox"/> 討論室記錄	
	<input type="checkbox"/> 歷史會議錄影列表		<input type="checkbox"/> 修課排行	
	<input type="checkbox"/> Breeze Live錄影列表		<input type="checkbox"/> 成績資訊	
			<input type="checkbox"/> 參考資源	

▶ 操作說明：**修改、調整學生學習環境的功能項**


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。

目錄	<input type="radio"/> 學習互動區	<input type="radio"/> 評量區	<input type="radio"/> 資訊區
功能	<input type="checkbox"/> 課程公告	<input type="checkbox"/> 作業/報告	<input type="checkbox"/> 通訊錄
	<input type="checkbox"/> 開始上課	<input type="checkbox"/> 測驗/考試	<input type="checkbox"/> 課程行事曆
	<input type="checkbox"/> 課程討論	<input type="checkbox"/> 問卷/投票	<input type="checkbox"/> 課程介紹
	<input type="checkbox"/> 線上討論		<input type="checkbox"/> 課程安排
	<input type="checkbox"/> 議題討論		<input type="checkbox"/> 教師介紹
	<input type="checkbox"/> 分組討論		<input type="checkbox"/> 討論室記錄
	<input type="checkbox"/> 歷史會議錄影列表		<input type="checkbox"/> 修課排行
	<input type="checkbox"/> Breeze Live錄影列表		<input type="checkbox"/> 成績資訊
			<input type="checkbox"/> 參考資源



- 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.com.tw/
新視窗開啟	<input checked="" type="checkbox"/>
隱藏功能	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="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、教室管理 >> 課程公告

此處是教師發布課程相關訊息的公告欄，對應顯示的位置為教室環境的「學習互動」->『課程公

告』。

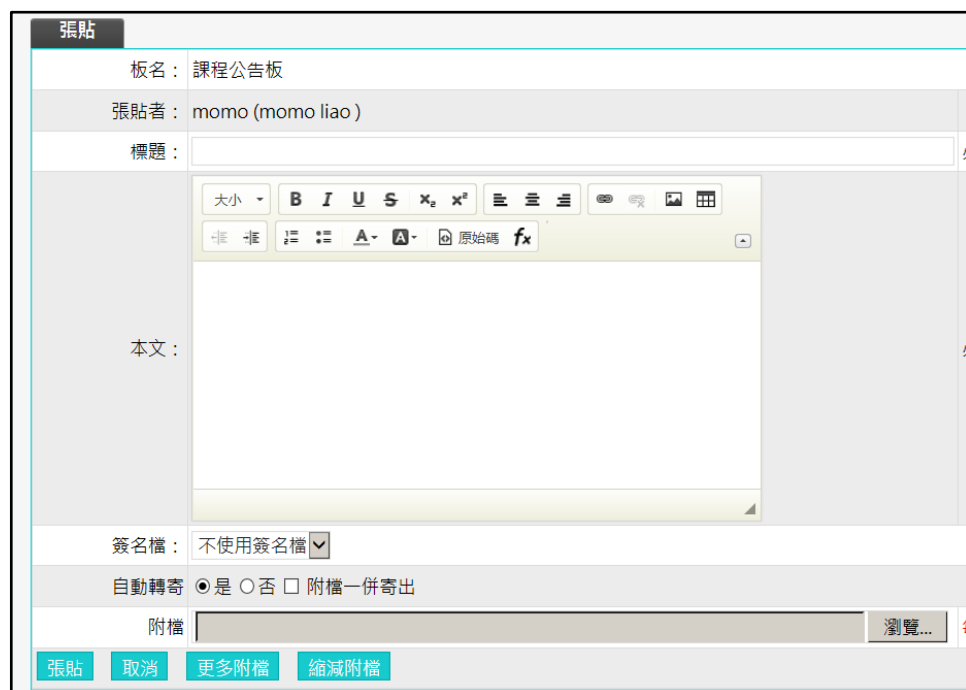


▶ 操作說明 1：發布課程公告

1. 按 **張貼**



2. 張貼課程公告畫面如下圖。



- 1> 填入標題。
 - 2> 填入內容。
 - 3> 若要附加檔案在公告上，請按「瀏覽」選取檔案。
 - 4> 點選「張貼」
3. 在教室環境「學習互動」->『課程公告』呈現的畫面。(亦可於教室環境點選「張貼」發表公告)



▶ 操作說明 2：課程公告的屬性設定

按 **設定** 標籤，畫面如下圖：

課程公告 管理		設定	
顯示名稱	正體中文	課程公告板	填寫更多語言
狀態	<input type="radio"/> 停用 <input checked="" type="radio"/> 啟用		
啟用時間	<input checked="" type="checkbox"/>	啟用，日期	2016-07-27 17:13
關閉時間	<input checked="" type="checkbox"/>	啟用，日期	2016-07-27 17:13
開放參觀	<input type="checkbox"/> 啟用		
自動轉寄	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <input type="checkbox"/> 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、教室管理 >> 討論板管理

「討論板管理」此功能可供教師新增主題式的「議題討論板」，讓課程學生針對特定主題發表意見及看法。

議題討論板	群組討論板																																																	
<input type="checkbox"/> 課程討論板 <input type="checkbox"/> 課程公告板 <input type="checkbox"/> 自由廣場靜坐是否得當? <input type="checkbox"/> 議題討論板 <input type="checkbox"/> 測試板 <input type="checkbox"/> test	<table border="1"> <thead> <tr> <th>議題</th> <th>啟用時間</th> <th>關閉時間</th> <th>開放參觀</th> <th>狀態</th> <th>顯示</th> <th>動作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>課程討論板</td> <td>從即日起</td> <td>到無限期</td> <td>不限</td> <td>啟用</td> <td>顯示</td> <td>修改</td> </tr> <tr> <td>課程公告板</td> <td>從即日起</td> <td>到無限期</td> <td>不限</td> <td>啟用</td> <td>顯示</td> <td>修改</td> </tr> <tr> <td>自由廣場靜坐是否得當?</td> <td>從即日起</td> <td>到無限期</td> <td>不限</td> <td>啟用</td> <td>顯示</td> <td>修改</td> </tr> <tr> <td>議題討論板</td> <td>從即日起</td> <td>到無限期</td> <td>2010-09-22 14:14</td> <td>啟用</td> <td>顯示</td> <td>修改</td> </tr> <tr> <td>測試板</td> <td>從即日起</td> <td>到無限期</td> <td>2010-09-22 14:07</td> <td>啟用</td> <td>顯示</td> <td>修改</td> </tr> <tr> <td>test</td> <td>從 2010-09-01 14:24</td> <td>到無限期</td> <td>不限</td> <td>啟用</td> <td>顯示</td> <td>修改</td> </tr> </tbody> </table>	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	不限	啟用	顯示	修改	自由廣場靜坐是否得當?	從即日起	到無限期	不限	啟用	顯示	修改	議題討論板	從即日起	到無限期	2010-09-22 14:14	啟用	顯示	修改	測試板	從即日起	到無限期	2010-09-22 14:07	啟用	顯示	修改	test	從 2010-09-01 14:24	到無限期	不限	啟用	顯示	修改
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	不限	啟用	顯示	修改																																												
自由廣場靜坐是否得當?	從即日起	到無限期	不限	啟用	顯示	修改																																												
議題討論板	從即日起	到無限期	2010-09-22 14:14	啟用	顯示	修改																																												
測試板	從即日起	到無限期	2010-09-22 14:07	啟用	顯示	修改																																												
test	從 2010-09-01 14:24	到無限期	不限	啟用	顯示	修改																																												

▶ 操作說明：**新增或刪除議題討論板**

1. 按 **新增**
2. 議題討論板新增畫面如下圖。

新增議題討論板	
議題	正體中文 <input type="text" value="undefined"/> 填寫更多語言
討論板主旨	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>目前長度:0 (中文字以三個字元數計算)</p>
在列表上顯示	<input checked="" type="radio"/> 顯示 <input type="radio"/> 隱藏
狀態	<input type="radio"/> 停用 <input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="checkbox"/> 可分享到社群網站 <input type="radio"/> 教師、助教專用
啟用時間	<input type="checkbox"/> 啟用
關閉時間	<input type="checkbox"/> 啟用
開放參觀	<input type="checkbox"/> 啟用
自動轉寄	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="checkbox"/> 附檔一併寄出
啟用 Facebook 留言	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
儲存 回議題列表	

四、教室管理 >> 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，供學生進入參與即時文字討論。教師也可以利用線上討論室，在特定的時間與學生進行 Office Hour 互動討論，彌補線上學習師生間即時互動的不足。

系統測試課程 | 教室管理 | **作業管理** | 測驗管理 | 問卷管理 | 成績管

課程公告 | 討論板管理 | **討論室管理** | 課程行事曆 | 影音互動設定 | 歷史會議錄影

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

<input type="checkbox"/>	討論室名稱	管理員	開放日期	關閉日期	狀態	顯示	動作
<input type="checkbox"/>	課程討論室3	momo	從 即日起	到 無限期	啟用	顯示	修改
<input type="checkbox"/>	系統測試課程	mickey	從 2011-03-07 18:22	到 無限期	啟用	顯示	修改

全選 頁次：1 | 首頁 | 上頁 | 下頁 | 末頁 | 新增 | 刪除

► 操作說明 1：**開設線上討論室**

1. 預設已有一個「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 | 末頁 | **新增** | 刪除

<input type="checkbox"/>	討論室名稱	管理員	開放日期	關閉日期	狀態	顯示	動作
<input type="checkbox"/>	課程討論室3	momo	從 即日起	到 無限期	啟用	顯示	修改
<input type="checkbox"/>	系統測試課程	mickey	從 2011-03-07 18:22	到 無限期	啟用	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 <input type="text" value="undefined"/> 填寫更多語言
限制本討論室最高人數	<input type="text" value="0"/> 人 (空白或 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 <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/> 允許其他討論室中的人員轉換到這裡討論。	
在列表上顯示：	<input checked="" type="radio"/> 顯示 <input type="radio"/> 隱藏
狀態：	<input type="radio"/> 停用
	<input checked="" type="radio"/> 啟用
	<input type="radio"/> 教師、助教專用
開放日期：	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期 <input type="text" value="2016-07-28 00:00"/>
關閉日期：	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期 <input type="text" value="2016-07-28 00:00"/>
主持人設定：	
設定討論室管理員：	<input type="text" value="momo"/>
登入時是否取回主持權：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="回討論室列表"/>	

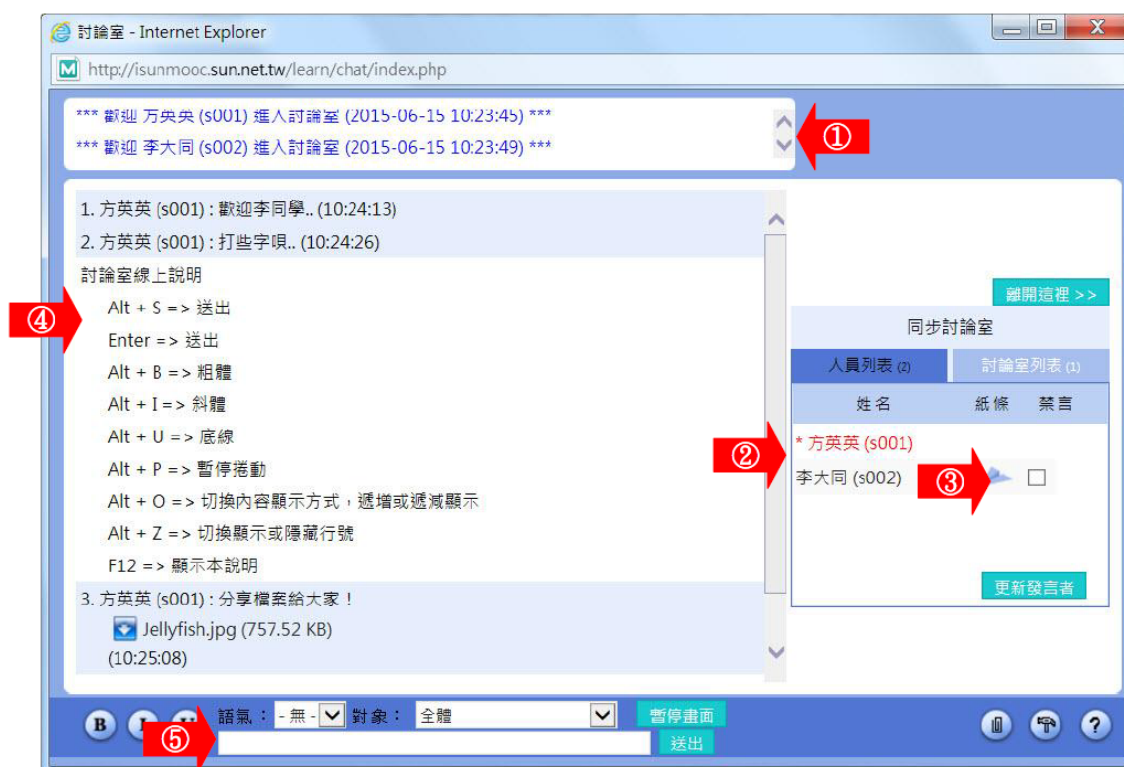
- 1> 填入討論室名稱。
- 2> 是否要限制討論人數，空白或填0 表示不限人數。
- 3> 選擇討論結束關閉後，是否張貼討論記錄，可以選擇不張貼、張貼至筆記本或張貼至討論板。
- 4> 選擇顯示(學生端可看到)或隱藏(學生端看不到)。
- 5> 開放狀態的設定：
 - 1>>停用: 學生看的到此討論板，但無法進入。
 - 2>>啟用:在開放及關閉日期的有限期限內，學生可進入討論室。
 - 3>>教師、助教專用:只有本課程教師及助教才能進入此討論室(從教師辦公室進入)。
- 6> 討論室開放及關閉時間的設定。
- 7> 設定討論室主持人及登入是否取回主持權。若未設定登入是否取回主持權，則由最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生的發言權。
- 8> 按 ，儲存此討論室設定。

▶ 操作說明 2：進入討論室與學生互動討論

1. 點選討論室名稱進入討論室。



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
<input type="checkbox"/>	討論室名稱	管理員	開放日期	關閉日期	狀態	顯示	動作
<input type="checkbox"/>	課程討論室3	momo	從 即日起	到 無限期	啟用	顯示	修改
<input type="checkbox"/>	系統測試課程	mickey	從 2011-03-07 18:22	到 無限期	啟用	顯示	修改

2. 開啟的線上討論室，畫面如下圖



- 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生擔任主持。主持人可以管控學生的發言權，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生姓名後方的  圖示，可開啟訊息視窗。填寫訊息後，按一下  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  。

★ 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 **瀏覽...** 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	<p>昨天在海邊拍的相片，分享给大家~~</p>
檔案	<p>C:\Users\Public\Pictures\Sample 瀏覽...</p>
	<p>簡單說明此檔案的作用</p> <p>每個檔案限 64M，總合不得超過 64M</p>
<p>上傳 取消 更多附檔 縮減附檔</p>	

9 ：個人的喜好設定，按圖示後出現視窗如下圖：




- >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. 是否接受其他學生傳來的紙條（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. 若不想看到特定學生發言，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、教室管理 >> 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。學生可於教室環境「資訊區」->「課程行事曆」中看到張貼的課程行事曆內容。



▶ 操作說明：**新增一則課程行事曆**

1. 游標移到要設定行事曆的日期，按下 



2. 在開啟畫面上填入主題、內容後，按 

六、教室管理 >> 影音互動設定

此項功能為建立同步影音討論室，老師及學生可於各自電腦端使用網路攝影機及麥克風進行即時影音互動。

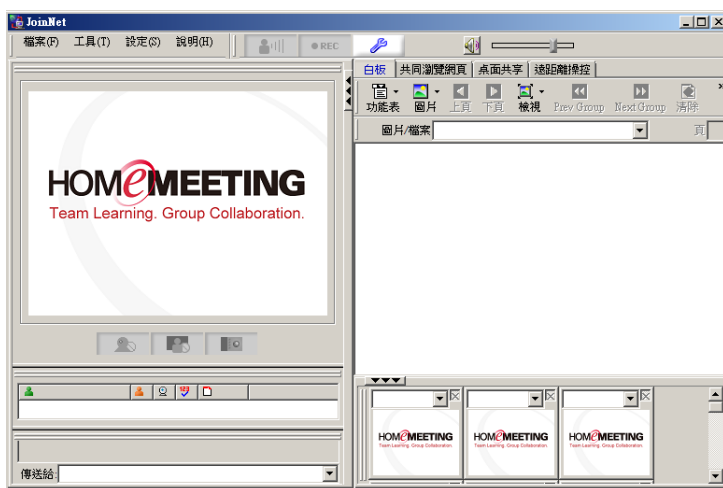
 必填項目-預設為課程名稱 |
主持人
 momo(momo liao) | |
互動模式
 啟用Anicam-Live | | 會議錄影: | 說明 | 1. 使用Joinnet雙向影音模式，需要先安裝前端軟體，若您還未安裝此軟體的話，請點選[這裡](#)下載安裝程式進行安裝。 | |

 At the bottom of the form is a '建立新會議' button."/>

▶ 操作說明：[建立同步影音討論室](#)

1. 進行同步影音討論之前，老師及學生皆需先行下載安裝 JoinNet 程式（系統上提供程式下載點）[JoinNet 操作技巧影音介紹](#)

2. 輸入會議名稱
3. 設定是否錄製該同步會議過程
4. 點選 **建立新會議**
5. 開啟 JoinNet 同步視訊程式開始進行同步討論。



七、教室管理 >> 歷史會議錄影列表

建立同步影音討論室時若設定錄影，將於討論室結束後幾分鐘後列於「歷史會議錄影列表」處，可供老師播放、下載及刪除，學生可於教室環境內「學習互動區」->「歷史會議錄影列表」內觀看。

會議代碼	會議名稱	主持人	啟動時間	會議時間(Minutes)	播放	錄影檔下載	錄影檔刪除
10001_C_10008061-1378860070	100_系統測試課程	momo	2013-09-11 08:41:45	00:00:45	播放	下載	刪除
10001_C_10008061-1393312340	100_系統測試課程	momo liao	2014-02-25 15:14:29	00:00:58	播放	下載	刪除
10001_C_10008061-1419494797	測試改名稱	Zou Mickey	2014-12-25 16:05:25	00:00:24	播放	下載	刪除
10001_C_10008061-1436320719	100_系統測試課程	momo liao	2015-07-08 09:56:33	00:00:18	播放	下載	刪除

✪ ✪ 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。

序號	題型	題目敘述	版	冊	章	節	段	難易度
11	簡答/申論	rwrwrwre	0	0	0	0	0	簡單
12	簡答/申論	How are you?	0	0	0	0	0	適中
13	簡答/申論	rwrwrwre	0	0	0	0	0	簡單
14	是非	7.7-14	0	0	0	0	0	非常簡單

一、作業管理 >> 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。

▶ 操作說明：**新增作業題目**

1. 按 **新增**



2. 新增題目畫面如下圖。

- 1> 選擇題型(本例為「簡答/申論題」)。
- 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								
<input type="checkbox"/>	1	簡答/申論 如何培養質疑力創新?	0	0	0	0	0	適中								
<input type="checkbox"/>	2	簡答/申論 「怒氣形成」有那三階段?	0	0	4	0	0	適中								
<input type="checkbox"/>	3	簡答/申論 何謂人類職能模式 (model of human occupation) ?	0	0	0	0	0	適中								
<input type="checkbox"/>	4	簡答/申論 什麼是數位學習?	0	0	3	2	0	適中								

二、作業管理 >> 作業維護

教師利用此功能，挑選作業題庫中題目組合為一份作業，供學生繳交作業。(亦可不使用題目組合作業，略過選擇題目步驟，提供上傳作業檔案空間)

▶ 操作說明 1：新增作業

1. 按 **新增**

人員管理	課程管理	教室管理	作業管理	測驗														
題庫維護	作業維護	作業批改																
作業維護工具列 <ul style="list-style-type: none"> 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) 					作業維護 <table border="1"> <thead> <tr> <th>作業名稱</th> <th>發布</th> <th>比重</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0521分組作業</td> <td>進行中</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 20130926作業</td> <td>進行中</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 作業即將關閉 - test</td> <td>準備中</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>		作業名稱	發布	比重	<input type="checkbox"/> 0521分組作業	進行中	100%	<input type="checkbox"/> 20130926作業	進行中	5%	<input type="checkbox"/> 作業即將關閉 - test	準備中	0%
作業名稱	發布	比重																
<input type="checkbox"/> 0521分組作業	進行中	100%																
<input type="checkbox"/> 20130926作業	進行中	5%																
<input type="checkbox"/> 作業即將關閉 - test	準備中	0%																

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。下圖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。

- 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，教室環境不會看到這份作業。日後教師要開放讓學生繳交作業時，再設定為「發布」。
 「發布」：學生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」及勾選是否將作業訊息顯示在課程行事曆上提醒學生。
- 5> 學生是否能以附檔方式繳交作業的設定。選「是」，學生繳交作業處會有附加檔案的欄位出現。
- 6> 是否允許學生重覆繳交作業，新的作業會取代舊的作業。
- 7> 填入比重。「比重」意指此作業佔學期總成績的比重。
- 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：(供觀摩的學生作業，教師在「批改作業」時挑選。)
 - > 1. 不公布：作業不開放學生觀摩。(細節參考下方補充說明。)
 - > 2. 作答完公布：學生繳交作業後，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 **挑選題目** 標籤，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。

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 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

請勾選條件開始搜尋題目，並從搜尋結果中挑選題目加入到這份考卷內。

取消 上一步 下一步

搜尋結果

選取 No. 題型 題目敘述 版 冊 章 節 段 難易度

1 簡答/申論 何謂人類職能模式 (model of human occupation)? 0 0 0 0 0 適中

2 簡答/申論 如何培養質疑力創新? 0 0 0 0 0 適中

3 簡答/申論 「怒氣形成」有那三階段? 0 0 4 0 0 適中

4 簡答/申論 什麼是數位學習? 0 0 3 2 0 適中

頁次: 1 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末页 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。



- 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。



- 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。



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
<input checked="" type="checkbox"/>	作業二	進行中	15%	從 2015-07-16 10:17 到 2015-07-24 10:17	作業關閉後公布
<input type="checkbox"/>	作業一	進行中	20%	從 2015-06-10 15:27 到 2015-06-12 15:27	不公布



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、作業管理 >> 作業批改

教師在此批改學生繳交的作業，並可挑選優良作品供學生觀摩。



▶ 操作說明 1：批改作業

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	0521分組作業	群組	從即日起 到無限期	✔	批改

2. 批改作業畫面如下圖。

The screenshot shows the '作業批改' (Assignment Grading) interface. On the left, the '應試者列表' (Candidate List) shows two students: 1. s002 李大阿 and 2. s003 林高康. A red arrow 1 points to this list. Below it, a red arrow 8 points to the '下載全部學員附檔' (Download all student attachments) button. The main area shows the '作業別列表' (Assignment List) for student (s002) 李大阿, with a score of 85. A red arrow 2 points to the attachment '2015/07/16 15:04:02 - s001.docx (12,158 bytes)'. A red arrow 3 points to the '得分: 85' (Score: 85) field. A red arrow 4 points to the '重新計算' (Recalculate) button. A red arrow 5 points to the '評語' (Comments) text area. A red arrow 6 points to the '選擇權案' (Select reference answer) dropdown. A red arrow 7 points to the '開放觀摩時間內, 只有指定本項設定者, 才會列出。' (During the open view period, only those specified in this setting will be listed.) checkbox. A red arrow 9 points to the '儲存批改' (Save grading) button. The bottom section shows the '作業內容' (Assignment Content) with a question '1. 欣賞毅力創新?' and a text box containing a paragraph about innovation and ECFA.

- 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。

- 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，離線批分數後，再將分數載入該作業成績中。
- 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生作業已批改。

應試者列表

作業名稱：作業二

應寫： 批改：

頁次： 每頁 筆

No.	帳號	姓名	已寫	未改
1.	s002	李大同	1	0
2.	s003	林高樂	1	1

❖ ❖ 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。

一、測驗管理 >> 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。



▶ 操作說明 1：新增測驗題目

1. 按 **新增**。



2. 新增題目畫面如下圖。

The image shows a web-based question submission interface. At the top, there are tabs for question types: 是非 (True/False), 單選 (Single Choice), 填充 (Fill-in), 簡答/申論 (Short Answer/Dissertation), and 配合 (Matching). The '單選' tab is selected. Below the tabs, there are upload instructions: 單一上傳檔案size不得超過: 64M, 總上傳檔案大小不得超過: 64M. A rich text editor is used for the question text, which contains the question: 下列哪一種檔案可用Word開啟: (Which of the following file formats can be opened by Word?). Below the question, there are four radio button options for file extensions: *.jpg, *.bmp, *.doc, and *.zip. Each option has a '選擇檔案' (Choose File) button. The interface also includes a '選擇檔案' button for the question itself, a '更多附檔' (More Attachments) button, and a '更多選項' (More Options) button. At the bottom, there are fields for '參考網址' (Reference URL), '分類' (Classification) with sub-fields for '版' (Edition), '冊' (Volume), '章' (Chapter), '節' (Section), and '段' (Paragraph), and a '難易度' (Difficulty) dropdown menu. The '難易度' is currently set to '簡單' (Simple). There are also buttons for '確定新增' (Confirm Add) and '回繪讀試題清單' (Return to Question List).

① 單選

② 下列哪一種檔案可用Word開啟:

③ 選擇檔案 未選擇任何檔案

④ *.jpg 選擇檔案 未選擇任何檔案

④ *.bmp 選擇檔案 未選擇任何檔案

⑤ *.doc 選擇檔案 未選擇任何檔案

④ *.zip 選擇檔案 未選擇任何檔案

⑥ 更多選項 減少選項

⑦ 選擇檔案 未選擇任何檔案

⑦ 參考網址: http://

⑧ 版 冊 3 章 3 節 段

⑧ 難易度: 簡單

⑨ 連續新增 確定新增 回繪讀試題清單

- 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								
<input type="checkbox"/>	21	單選	Question 8	0	0	3	0	0	適中							
<input type="checkbox"/>	22	填充	孫悟空有((72))變化	0	0	3	0	0	適中							
<input type="checkbox"/>	23	簡答/申論	線上學習有那些優點?	0	0	2	0	0	適中							
<input type="checkbox"/>	24	單選	下列哪一種檔案可用Word開啟：	0	0	3	3	0	簡單							

二、測驗管理 >> 試卷維護

教師利用此功能，挑選測驗題庫中題目組合為一份試卷，供學生進行線上測驗。



▶ 操作說明 1：新增試卷

1. 按 新增



2. 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，進行試卷的名稱、測驗時間…及其他屬性的設定。



顯示題數	每頁 0 題	⑪	(空白 = 全部在一頁) 此設定屬網頁上執行用 行動測驗將以"每頁 1 題"執行
翻頁控制	不限制	⑫	是否允許預看題目及修改答案
視窗控制	不限制	⑬	是否強制測驗者不得使用其它軟體 此設定屬網頁上執行用 行動測驗將以"不限制"執行
逾時處理	不做任何處置	⑭	考試時間到後，LMS 應作何處置 此設定屬網頁上執行用 行動測驗將以"自動交卷"執行
公佈答案	關閉試卷後公布	⑮	# 答案與成績公布起始時間會連動的設定有： * 新建試卷時， - 答案公布時間將為成績公布的起始時間 * 修改試卷時， - 答案公布時間小於成績公布起始時間- 成績為不公布 # 其餘成績設定請至『成績管理』進行變更
及格成績	60	⑯	及格與否的門檻分數
			⑰ 下一步

- 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，學生學習環境不會看到這份試卷。日後教師要開放讓學生測驗時，再設定回「發布」。
 - 「發布」：學生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」，並勾選是否將測驗訊息顯示在課程行事曆上提醒學生。
- 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。
- 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。
 - 下拉選單中選項有：
 - ★ 不限制：不限制學生翻頁動作，學生可回前頁修改答案。
 - ★ 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，如果學生若違反，系統會先出現警告訊息，再犯則強制學生交卷。

■ 14> 逾時處理的設定。

- ★ 不作任何處置：作答時間已到，仍允許學生繼續作答。
- ★ 不自動交卷但標記逾時：作答時間已到，仍允許學生繼續作答，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：學生交卷後，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，學生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）。

■ 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）。



4. 點取「自行挑題」後的畫面如下圖：





■ 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， 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。

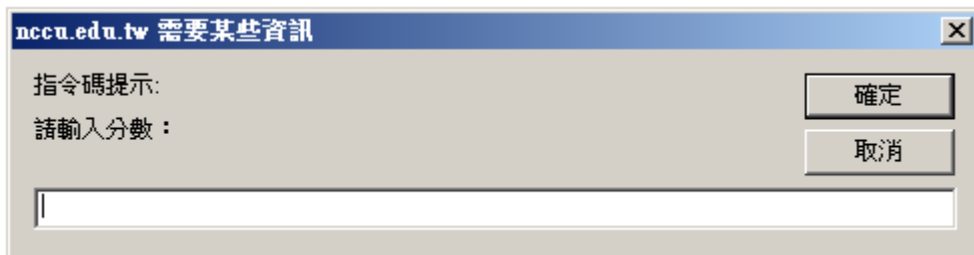
■ 5> 結束 **挑選題目** 此標籤的設定後， 請按 **下一步** 進入下一個標籤

5. 進入第三個標籤 **排列與配分** 的設定畫面如下圖， 進行測驗题目的配分或排序的調整。

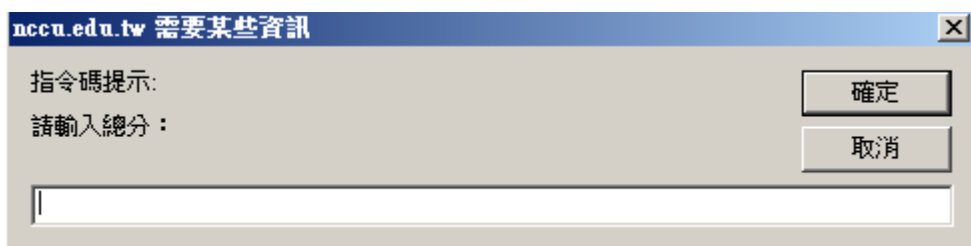


- 1> 勾選要配分的題目。
- 2> 配分的方式有「指定分數」及「平均配分」二種。

「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。

6. 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。



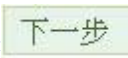
- 1> 若要使用隨機排列題目，請勾選「啟用隨機」。
- 2> 接著選用隨機排列的方式：（可以重覆勾選）

★ 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。）

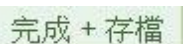
★ 題目隨機排列：試卷中題目隨機排列。

★ 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成一份試卷，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 ，至下一個標籤。

7. 進入第五個標籤  的畫面如下圖，為此試卷的預覽畫面，若沒有問題，請按

。



8. 試卷新增完成。

試卷名稱	發布	試卷用途	比重	計分方式	作答時間	公佈答案
<input checked="" type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 全日英語聽力測驗第一部份-卷面練習	施測中	自我練習	15%	取第一次	從 2015-06-03 14:57	卷面後公布

三、測驗管理 >> 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。



▶ 操作說明 1： [批改試卷](#)

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 14:37 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: 批改:

頁次: 每頁

No.	帳號	姓名	已考	未改
1.	s001	方英英	1	1
2.	s004	許純純	2	2

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地址	成績	清除	備註
1	2015-07-20 11:35:36	00:01:02	已繳	220.133.229.253	20	<input type="button" value="刪除"/>	

學員的試卷內容

(s001) 方英英

總分: 48 ④ 分後, 若要計算重新動後的總分, 請點選[重新計算], 再點選[儲存批改].

評語: ⑤

參考網址:

參考檔案: 未選擇任何檔案 ⑥

⑦

試卷內容

標準答案 | 學生答案

配分: [20.00] 得分: 20.00 ②

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. $\sqrt{18} - \sqrt{6} = 3$

配分: [20.00] 得分: 0.00 ②

2. 二元一次聯立方程式 $\begin{cases} 2x + y = 3 \\ x - y = 3 \end{cases}$ 的解為

3. 二元一次聯立方程式 $\begin{cases} 2a - 3b = 23 \\ 5a + 2b = 29 \end{cases}$ ③

4. $\begin{cases} 2a - 3b = 23 \dots\dots\dots ① \\ 5a + 2b = 29 \dots\dots\dots ② \end{cases}$

配分: [20.00] 得分: 18 ③

5. 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> 填充填、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生試卷已批改。

應試者列表

試卷名稱：第二次平時考

應考： **已考** 批改： **全部** 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	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

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	✔	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. 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%
		A	0	0.00%

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。



問卷管理 >> 題庫維護

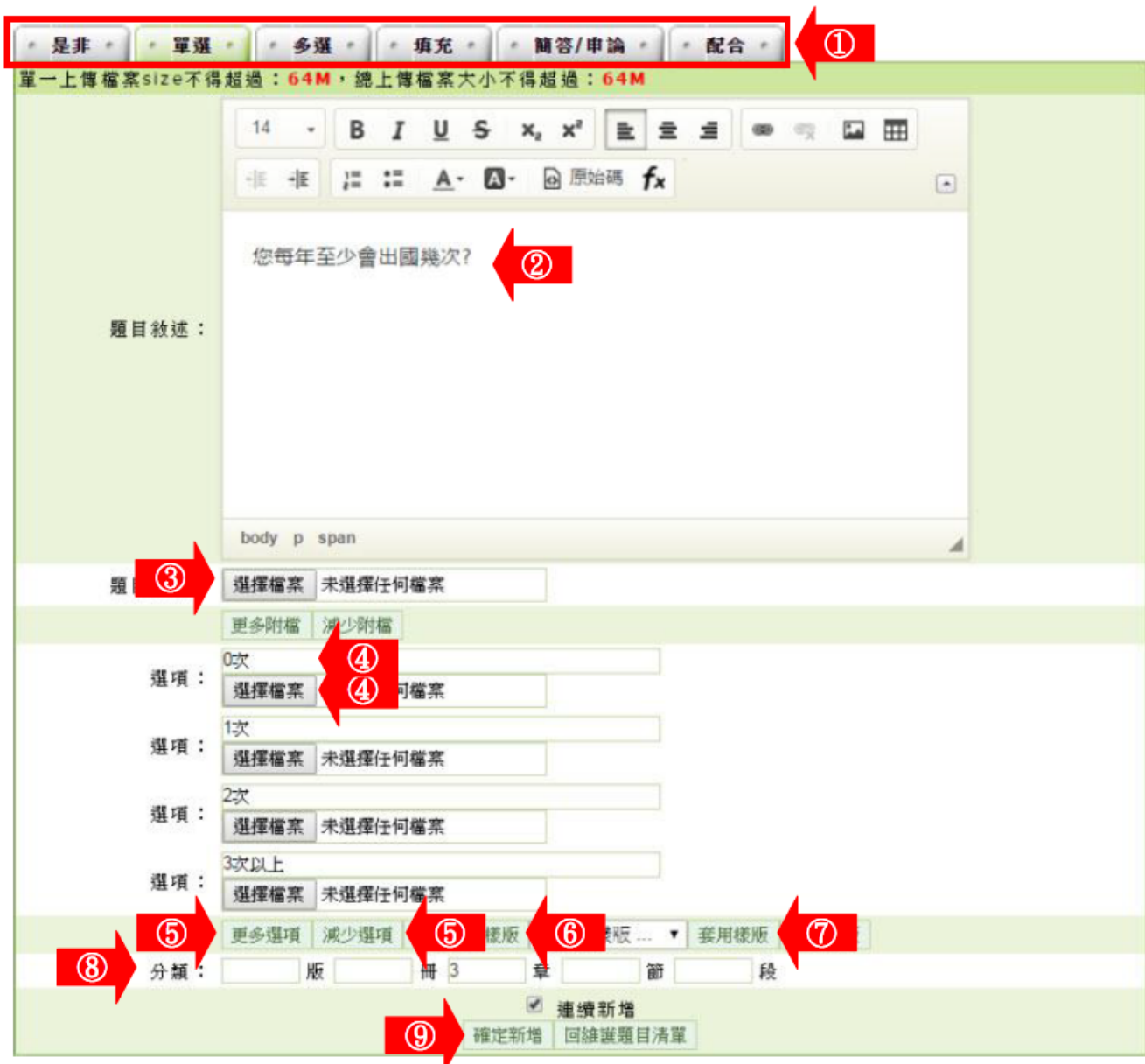
每份問卷是由一道道「問卷題目」組合而成，「題庫維護」此功能即為編輯題目的地方。題庫有了題目後，再於下一功能『問卷維護』中，挑選題庫中的「題目」，組成一份問卷。作業及測驗的操作，亦採取類似的操作介面及流程。

操作說明 1：新增問卷題目

1. 按 **新增**



2. 新增題目畫面如下圖。



- 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** 將其存為樣版，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。



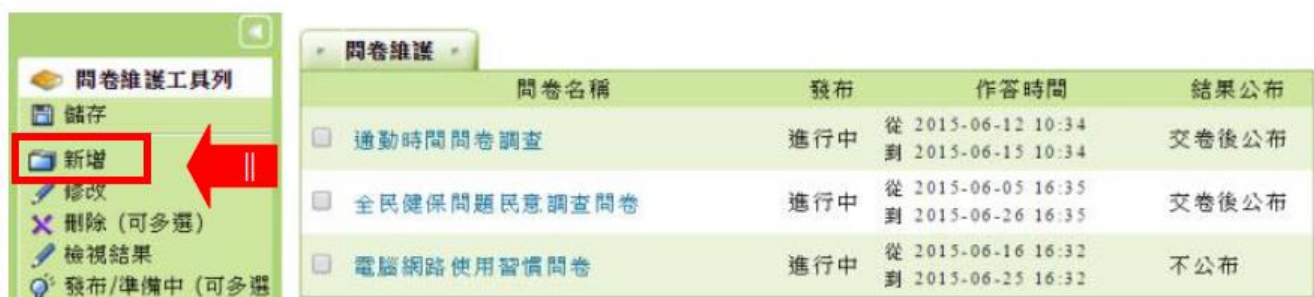
二、問卷管理 >> 問卷維護

教師利用此功能，挑選題庫中題目組合成一份問卷。



▶ 操作說明 1：新增問卷

1. 按 **新增**



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

作業資訊

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。

■ 1> 填入問卷名稱。

■ 2> 填入作答說明/師長叮嚀。

■ 3> 「發布」的設定。

「準備中，不開放」：問卷暫不開放，教室環境不會看到這份問卷。日後教師要開放讓學生填寫問卷時，再設定回「發布」。

「發布」：教室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。

■ 4> 設定「開放作答日期」及「關閉作答日期」。

■ 5> 學生是否能以附檔方式補充問卷及問卷是否記名的設定。

■ 6> 是否允許學生重覆填寫問卷，新的填寫內容會取代舊的內容。

■ 7> 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」：問卷會產生一個直接連結網址，教師可以將此網址寄送給其他人員填寫本問卷。

■ 8> 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。

■ 9> 問卷「結果公布」的選擇：

> 1. 不公布：票選的結果不開放學生觀看。

> 2. 作答完公布：學生繳交問卷後，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。

■ 10> 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。

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

① 搜尋條件

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 **②**

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 **⑤** 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 **④**

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

頁次：3 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 選取

③

■ 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。

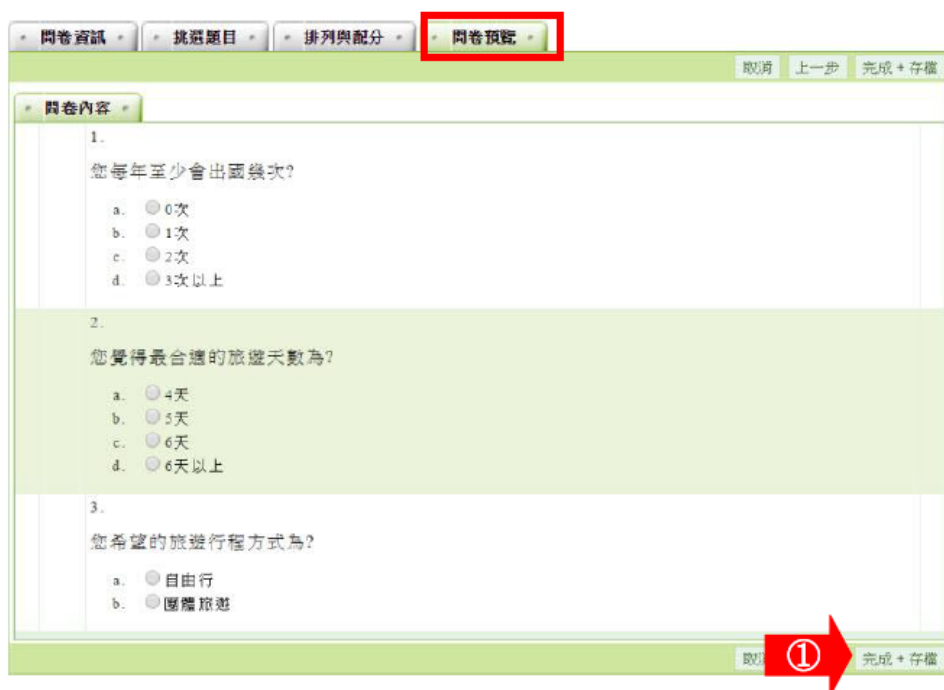


■ 1> 勾選要調整位置的題目。

■ 2> 按 **上移**、**下移** 調整問卷題目的位置。

■ 3> 設定後，請按 **下一步**，進入下一個標籤。

5. 進入第四個標籤 **作業預覽** 的畫面如下圖，若沒有問題，請按 **完成 + 存檔**。



6. 問卷新增完成。

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

三、問卷管理 >> 結果檢視

教師在此查閱問卷票選結果及詳細填寫內容。



▶ 操作說明：**查閱票選結果**

1. 點取問卷後方的 **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**。

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 ①				
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?	次	0	0.00%
		次	2	66.67%
		次	1	33.33%
		次以上	0	0.00%

3. 票選的詳細資料如下圖。(若為不記名的問卷，學生姓名都以「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?		4. 請填入您的性別		夾檔
	次	次	次	次以上	天	天	天	天以上	自由行	團體旅遊	女性	男性	
s002(李大同)			0					0	0			0	
s003(林高樂)	0					0				0			0
s001(方英英)	0					0			0		0		
總計	0	2	1	0	0	2	0	1	2	1	1	2	

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**

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 210 %

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	20 %	從 2015-07-01 16:58 到 2015-07-30 16:58
什麼是「同儕互評機制」?	從同儕作業匯入	15 %	從 2015-07-03 14:11 到 2015-07-30 14:11
如何增加網路學習的效益	從同儕作業匯入	20 %	從 2015-06-17 14:46 到 2015-06-30 14:46
作業一	從作業匯入	100 %	從 2015-06-10 15:27 到 無限期
全民英雄-聽力測驗第一部份-看圖辨義	從測驗匯入	15 %	從 即日起 到 無限期
二元一次聯立方程式	從測驗匯入	15 %	從 即日起 到 無限期
作業二	從作業匯入	15 %	從 2015-07-24 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

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 210 %

一、成績管理 >> 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。

▶ 操作說明 1：自訂成績項目

1. 按 **新增成績**
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 11:00
結束, 日期: 2015-08-27 11:00

對象 所有正式生

學員成績

學員	分數	評語
Jill (cftsai)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ming*璇 (hsuan)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(hsuan001)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
系統管理員 (root)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
方英英 (s001)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
李大同 (s002)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
林高樂 (s003)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
許純純 (s004)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
劉又 (s005)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
spring (spring)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

④

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 230 %

<input type="checkbox"/> 成績名稱	成績來源	配分比重	成績公布日期
<input type="checkbox"/> 你對這次仁川亞運棒球決賽的感想	從同儕作業匯入	20 %	從 2015-07-01 16:58 到 2015-07-30 16:58
<input type="checkbox"/> 什麼是"同儕互評機制"?	從同儕作業匯入	15 %	從 2015-07-03 14:11 到 2015-07-30 14:11
<input type="checkbox"/> 如何增加網路學習的效益	從同儕作業匯入	20 %	從 2015-06-17 14:46 到 2015-06-30 14:46
<input type="checkbox"/> 作業一	從作業匯入	100 %	從 2015-06-10 15:27 到 無限期
<input type="checkbox"/> 全民英檢-聽力測驗第一部份-看圖辨義	從測驗匯入	15 %	從 即日起 到 無限期
<input type="checkbox"/> 二元一次聯立方程式	從測驗匯入	15 %	從 即日起 到 無限期
<input type="checkbox"/> 作業二	從作業匯入	15 %	從 2015-07-24 10:17 到 無限期
<input type="checkbox"/> 第二次平時考	從測驗匯入	10 %	從 即日起 到 無限期
<input type="checkbox"/> 期中考	自訂	20 %	從 2015-07-30 11:00 到 2015-08-27 11:00

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 230 %

▶ 操作說明 2：修改成績配分及成績開放日期

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 100 %			
成績名稱	成績來源	配分比重	成績公布日期
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 什麼是	從同儕作業匯入	10 %	從 2015-07-03 14:11 到 2015-07-30 14:11
<input type="checkbox"/> 如何增加網路學習的效益	從同儕作業匯入	10 %	從 2015-06-17 14:46 到 2015-06-30 14:46
<input type="checkbox"/> 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
成績公布	<input checked="" type="radio"/> 公布 <input type="radio"/> 不公布	<input checked="" type="checkbox"/> 開始，日期：2015-07-22 15:27 <input checked="" type="checkbox"/> 結束，日期：2015-08-28 13:38	②
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 儲存新的設定。

3. 若要修改該作業成績，點取 ，畫面如下圖。

學員	得分	評語
Jill (cftsai)		
Ming*璇 (hsuan)		
(hsuan001)		
系統管理員 (root)		
方英英 (s001)	78	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	

② 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

1. 勾選要寄送成績單的成績名稱，按 **寄送**。

成績名稱	成績來源	配分比重
<input type="checkbox"/> 你對這次仁川亞運棒球決賽的感想	從同儕作業匯入	10 %
<input type="checkbox"/> 什麼是	從同儕作業匯入	10 %
<input type="checkbox"/> 如何增加網路學習的效益	從同儕作業匯入	10 %
<input checked="" type="checkbox"/> 作業一	從作業匯入	10 %

2. 出現畫面如下圖。

郵寄成績單	
成績單	<input type="radio"/> 寄給每人全班成績 <input checked="" type="radio"/> 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..
	<input type="button" value="寄送"/> <input type="button" value="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、成績管理 >> 成績總表

教師於此處觀看學生的作業、測驗的總成績統計表。也能在此批次調整學生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

成績管理 成績調整

成績總表

選擇輸入的游標方向 不啟用 儲存目前更改的分數 匯出 CSV

學員	你對這	什麼是	如何增	作業一	全民共	二元一	作業二	第二次	關中考	總分	平均	排名
Jill (cfsai)	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	20.0%			6
Ming*璇 (hsuan)												6
(hsuan001)												6
系統管理員 (root)												6
方英英 (s001)	93.5		73.2	78	36	28		48		35.67	3.96	2
李大同 (s002)	66		72.5	75	100	70	85			46.85	5.21	1
林高榮 (s003)	89.5		78.9				42			21.04	2.34	3
許純純 (s004)	80.25						42	40		16.23	1.8	4
謝又 (s005)							28			2.8	0.31	5
spring (spring)				0								6
高標	65.85		44.92	30.6	27.2	42	17	17.6				
低標	32.92		22.46	15.3	13.6	21	8.5	8.8				

組距圖表

▶ 操作說明 1：批次調整成績

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	如何增	作業一	全民英	二元一	作業二	第二次	期中考
	10 % +/-	10 % +/-	10 % +/-	10 % +/-	10 % +/-	10 % +/-	10 % +/-	10 % +/-	20 % +/-
Jill (cftsai)				56					
Ming*璇 (hsuan)				72					
(hsuan001)				48					

2. 出現畫面如下圖。

批次調整分數	
<input checked="" type="radio"/> 平移 10 分	請輸入分數 (可以有正負號、小數點)
<input type="radio"/> 開根號乘 10	
<input type="radio"/> 自定公式：	<ul style="list-style-type: none"> 請用 S 代表原分數 例：每人加 5 分，請填 S+5 例：每人開根號+60，請填 $S^{(1/2)}+60$
<input checked="" type="checkbox"/> 低於 0	分則調整為此分數
<input checked="" type="checkbox"/> 高於 100	分則調整為此分數
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

- 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

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	什麼是	如何增	作業一	全民英	二元一	作業二	第
	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %
	+/-	+/-	+/-	+/-	+/-	+/-	+/-	+/-
Jill (cftsai)				56				
Ming*璇 (hsuan)				72				
(hsuan001)				48				
系統管理員 (root)				70				
方英英 (s001)	93.5		73.2	78	36	28		
李大同 (s002)	66		72.5	75	100	70	85	
林高樂 (s003)	89.5		78.9	82		42		
許純純 (s004)	80.25			65		42		
劉又 (s005)				52		28		
spring (spring)				58				
高標	65.85		44.92	75.4	27.2	42	17	
低標	32.92		22.46	65.6	13.6	21	8.5	
組距圖表								

同儕作業管理

「同儕作業管理」包含有「作業維護」、「作業批改」、「評量表管理」等子功能。



一、同儕作業管理 >> 作業維護

教師於此功能處新增同儕互評作業。同儕互評作業是由教師訂立標準，讓學生以教師角度，進行對同儕作業的評估及給分。於學生在建構知識、思考、演繹、反思、評論等能力上，具有相當的助益。

▶ 操作說明 1：新增同儕互評作業

1.



2. **作業資訊** 設定畫面如下圖。



- 1> 填寫作業名稱。
- 2> 填入作答說明/師長叮嚀。



- 3> 勾選「發布」還是「準備中」。
 - 「準備中」：互評作業暫不開放，學員學習環境不會看到這份互評作業。日後教師要開放讓學員繳交互評作業時，再設定回「發布」。
 - 「發布」：學員學習環境可看到這份互評作業。下方會出現「開放作答日期」及「關閉作答日期」的設定欄位。
- 4> 填入比重。「比重」指此互評作業佔學期總成績的比重。
- 5> 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** 進入選擇。
- 6> 設定「開放作答日期」、「關閉作答日期」。
- 7> 是否允許學員重覆繳交作業，新的作業會取代舊的作業。

進入評分 顯示為必填

大小 - **B I U S** $x_2 x^e$                     

字號 樣式    原始碼 fx

若學員繳交作業字數少於500個字，學員互評時，可以酌量扣分。 

請寫出你的評分標準，例如「引用範例超過10個，為100分」

• 評分標準說明

The screenshot shows a form for configuring course evaluation settings. It includes sections for '評分人員' (Evaluators), '評分開放' (Evaluation Open), '評分結束' (Evaluation End), '評分方式' (Evaluation Method), '公告' (Announcement), '開放觀摩' (Open Observation), and '成績結果' (Grade Results). Red arrows with numbers 9 through 14 point to various input fields and options.

9: 互評, 比重 30 %, 最小份數 3

10: 自評, 比重 10 %

10: 啟用, 日期: 2015-07-30 13:37

10: 啟用, 日期: 2015-08-07 13:37

11: 預設評量表 - 王大明

12: 關閉作業後公布

13: 公布

14: 下一步

本作業如何評分

*顯示為必須

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)

不公布 公布

開始, 日期: 2015-08-10 13:37

結束, 日期: 2015-08-31 13:37

- 8> 填入「評分標準說明」，除了下方有一標準評量表供學員評分時參考外，教師可於此做其他補充。
- 9> 「評分人員」的設定。
 - > 1. 互評：填入比重及最少份數。
 - > 2. 自評：填入比重。
 - > 3. 先互評再自評 先自評再互評 沒有優先順序。
 - > 4. 自訂時間：教師自行設定開放作業觀摩時間。
- 10> 設定開放給同儕評分開始及結束的時間。
- 11> 選擇評分的標準。下拉選單中有教師設計的評分表，供教師或學員自評、互評時有對照的標準給分。

- 12> 設定作業讓學員互相觀摩的日期。
- 13> 作業成績公布在學員學習環境的時間點設定。
- 14> 設定好 **作業資訊**，請按 **下一步** 進入下一個標籤 **預覽** 頁面。
(直接按上方標籤 **預覽**，也可以進入該頁面。)

3. 進入第四個標籤 **預覽** 的畫面如下圖，為互評作業的預覽畫面，若沒有問題，請按 **完成 + 存檔**。



4. 互評作業新增完成。

二、同儕作業管理 >> 作業批改

教師在此功能處批改互評作業。



▶ 操作說明 1：批改互評作業

1. 按要批改作業後方的 **批改**。



2. 批改作業畫面如下圖。



- 1> 在左側視窗可以看到已繳作業及是否批改的學生列表，點取尚未批改的學生姓名，右側視窗會出現該學生作業的批改畫面，其中有作業附檔及評量表內容。
- 2> 本作業教師的評分及學生自評、互評估總分的比例。
- 3> 學生繳交的作業附檔，點選後可以下載開啟觀看內容。
- 4> 勾選評量表中選項。
- 5> 填入評語。
- 6> 優良作品教師可以勾選「開放觀摩」前選取方塊，則這份作業在設定的開放觀摩的時間一到，其他學生可以觀摩內容。
- 7> 也可以按 **下載全部學員附檔**，下載全部學生互評作業附檔，離線批改分數後，再將分數在「成績管理」載入此互評作業成績中。
- 8> 若全部學生作業內容都開放觀摩，請按 **已批改作業全部『開放觀摩』**。
- 9> 最後請按 **確定**，完成這份作業的批改。

3. 左側視窗中顯示該學生互評作業已批改。

應試者列表

名稱：如何增加網路學習的效益

應寫： 批改：

頁次： 每頁 筆

No.	帳號	姓名	已寫	未改
1.	s001	方英英	1	0
2.	s002	李大同	1	1

三、同儕作業管理 >> 評量表管理

教師在此功能處編輯或修改互評作業的評量表。

班級課程管理：ISUNMOOC測試課程

評量表管理

查詢： 名稱

頁次：

<input type="checkbox"/>	名稱	建立者	建立時間	狀態	被引用份數	被評分份數	修改
<input type="checkbox"/>	預設評量表	gwomin					

頁次：

▶ 操作說明 1：編輯評量表

- 表中已有一預設的評量表，教師可以按後方 ，直接引用或修改這份評量表，也可以按 ，新增一份新的評量表。

評量表管理

查詢： 名稱

頁次：

<input type="checkbox"/>	名稱	建立者	建立時間	狀態	被引用份數	被評分份數	修改
<input type="checkbox"/>	預設評量表	gwoming(王大明)	2015-04-02 16:45:01	啟用	2		<input type="button" value="修改"/>

頁次：

- 按後 ，畫面如下圖。

評量表設定

*名稱 ①

*評量表

傑出	20	滿意	15	尚可	10	不滿意	5
觀察	有超過5觀察	有3-4觀察	有1-2觀察	只有低於1個觀察			
觀察品質	全部觀察具有洞悉特性	大部分觀察具有洞悉特性	部分觀察具有洞悉特性	很少觀察具有洞悉特性			
引用附件數量	附上3以上引用來源	附上2-3引用來源	附上1個引用來源	沒有附上引用來源			
意見數量	有超過15意見	有10-15意見	有5-10意見	只有低於5個意見			
意見品質	全部意見具有洞悉特性	大部分意見具有洞悉特性	部分意見具有洞悉特性	很少意見具有洞悉特性			

④

- 1> 填入評量表名稱。
- 2> 預設有「傑出」、「滿意」、「尚可」、「不滿意」四個級距，教師可自行修改級距的名稱。
- 3> 級距的配分，除了第一個配 20，此數字無法修改外，其餘級距的配分，教師可自行修改。
- 4> 評量項目共有「觀察」、「觀察品質」、「引用附件數量」、「意見數量」、「意見品質」等五個預設名稱，教師可自行修改這些名稱。
- 5> 各評量項目中的標準，教師可修改這些標準。
- 6> 設定完成後，請按 。

3. 列表中已新增此一評量表。日後教師新增一份評量作業時，「評分方式」的設定即可引用此一評量表。

評量表管理

查詢： 名稱 ▾ 查詢

全選 頁次： 1 ▾

<input type="checkbox"/>	名稱	建立者
<input type="checkbox"/>	預設評量表	gwoming(王大明)
<input type="checkbox"/>	第一份評量表	gwoming(王大明)

全選 頁次： 1 ▾