

# WM5 數位學習平台操作手冊

## 目錄

<b>WM5 數位學習平台簡介.....</b>	<b>2</b>
申請方式 .....	2
線上說明取得 .....	3
問題反應管道 .....	4
<b>個人區 .....</b>	<b>4</b>
我的課程 .....	5
我的設定 .....	5
我的作業 .....	5
我的考試 .....	7
我的學習歷程 .....	7
行事曆 .....	7
未讀文章 .....	9
筆記本 .....	9
訊息中心 .....	13
<b>學習互動區.....</b>	<b>17</b>
開始上課 .....	17
課程公告 .....	18
線上討論 .....	19
課程討論 .....	24
分組討論 .....	25
歷史會議錄影列表 .....	26
<b>評量區 .....</b>	<b>26</b>
作業報告 .....	26
測驗考試 .....	37
問卷投票 .....	40
<b>資訊區 .....</b>	<b>41</b>
課程介紹 .....	41
課程行事曆 .....	41
討論室記錄 .....	43
成績資訊 .....	44

## 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



#### 4. 選擇 課程列表中 數位學習平台開課申請

我是導師，我要處理導師課相關作業

▶▶▶ 學期授課相關作業

103學年度第2學期  老師所開課程 \*選擇其他學年期：請選擇 學年： 學期： 送出查詢

\*教師成績輸入

科目代號	科目名稱	開課系級	學分數	上課時間/ 地點	點名冊	期中 預警	寄發 郵件	編修/ 預覽教學 大綱	教學意 見調查 結果	數位學 習平台 開課申請	總講 人數

5. 將申請資料送出後，老師將會收到「數位學習平台使用申請確認信件」

6. 申請完成後管理者將於**三個工作天內**開設完成 並 **Email 通知** 課程教師及課程助教

## 二、填寫申請表格（助教/學生申請）

1. 填寫數位學習平台使用申請表，email 回傳至 [adl@nccu.edu.tw](mailto:adl@nccu.edu.tw) 服務信箱，三個工作天內開設完成 並 Email 通知 課程教師及課程助教。

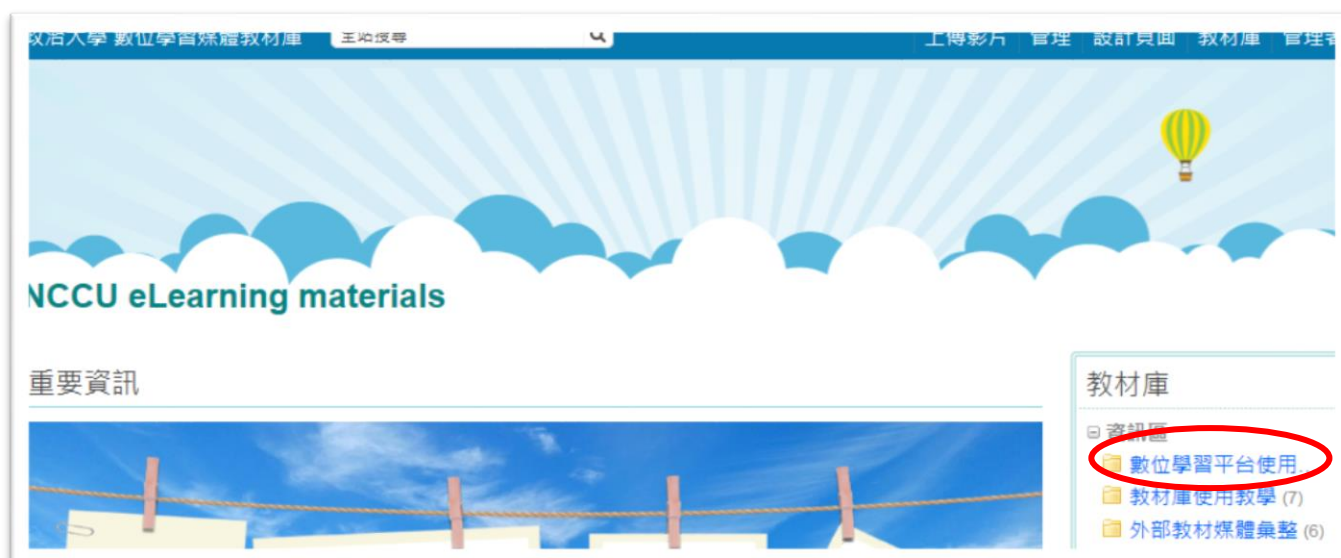
2. [申請表下載](#)

## 操作說明取得

### ▶ 操作方式說明

1. 進入[數位媒體教材庫](#)（WM5 系統首頁即有連結）



2. 選擇側邊分類資訊區內之「數位學習平台使用說明」



## 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。
- ▶ 諮詢電話：02-29393091 #63378
- ▶ 系統內「校園廣場」>「系統建議」

## ✪✪ 登入系統 ✪✪


- ▶ 點選系統首頁右上角 ，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）

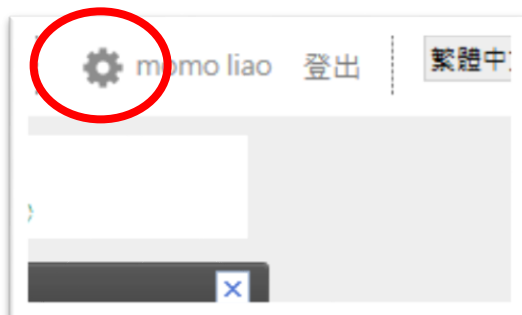
## ✪✪ 個人區 ✪✪

進入系統後，自動帶入「我的課程」，所有功能選項皆列於左方。

**Tips:**  (隱藏/張開)：按此鍵可以將左側功能項隱藏及打開。若要呈現較清爽的頁面，可以適當的使用此按鈕將畫面呈現”最佳化”。



**Tips:**  進入個人資料設定修改（帳號、EMAIL、行動電話資訊將自動與校務系統資料同步變動）



## 一、我的課程



「我的課程」中表列「課程教室」/「課程辦公室」/「全校課程」。

「課程教室」列出修習中的課程清單，點選課程名稱後，即可進入該課程教室內觀看教材、繳交作業、測驗、問卷等學習活動。

「課程辦公室」列出有教師/講師/助教身分之課程，點選課程名稱即可進入該課程辦公室進行課程管理。

「全校課程」依類別列出系統內所有課程。

## 二、我的設定

「我的設定」包含「個人資料」、「偏好設定」。



「個人資料」：點選 [編輯個人資料](#) 進入個人資料編輯視窗，各項資料前方按鈕表示該資訊是

否顯示於課程通訊錄中供同學觀看， 表示開放觀看， 表示關閉觀看。




「偏好設定」內可設定個人預設語言介面（正體中文/English/簡體中文），訊息備份設定（設定為保留時，系統將會把所有使用者轉寄出去的信件留備份在訊息中心），簽名檔設定（發表文章時可選擇是否使用簽名檔）

### 三、我的作業

同學在各課程中應繳作業及未繳作業數量列表。未繳交的作業，可由此直接進入該課程繳交作業。括號內的數字為所有課程中未繳作業的總和數。



▶ 操作說明：點選課程名稱後方的  鍵，進入該課程繳交作。

## 四、我的考試

同學在各課程中應做考試及未做考試的對照列表。若有未測驗的試卷，可由此直接進入該課程參加測驗。括號內的數字為各課程中尚未測驗的總和數。

課程編號	課程名稱	應做考試	未做考試	做考試
10000001	系統測試課程	4	1	Go
10004281	WM3一對一教學課程	6	6	Go

▶ 操作說明：點選課程名稱後方的  鍵，進入該課程評量區進行測驗考試。

## 五、我的學習歷程

所有課程中 最後上課時間、上課次數、張貼篇數、討論次數、閱讀時數等學習數據的統計表，在此可瞭解在各課程間的學習數據。

課程名稱	最後上課時間	上課次數	張貼篇數	討論次數	閱讀時數
100_系統測試課程	2016-01-08 11:08:31	11	0	7	0
系統測試課程	2015-08-10 14:02:38	29	0	13	00:43:24
WM3一對一教學課程	2014-01-09 16:11:02	7	0	0	00:00:41
2009 UC Berkeley暑期遊學團	2009-10-15 14:34:38	3	0	0	01:50:46
自學資安_社交工程防範II		0	0	0	0

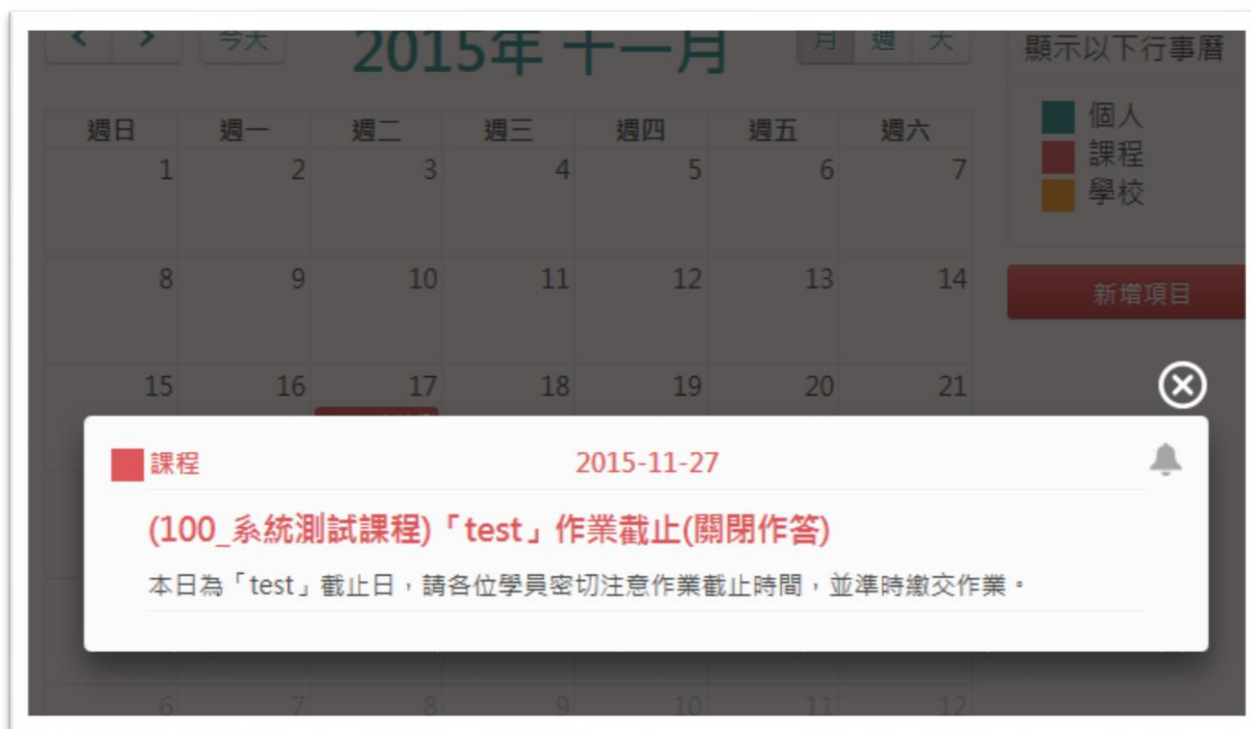
節點	閱讀時數
goodbye	00:00:14
goodbye1	00:00:14
20110308-nemo	00:00:08
第一章 教材目錄的建置	00:00:05

## 六、行事曆

在所有課程中教師、同學及系統管理端所設定之行事曆皆顯示在此，學員可在此查閱行事曆內容。




▶ 操作說明 1：點選日期上行事曆標題，即出現該則行事曆內容

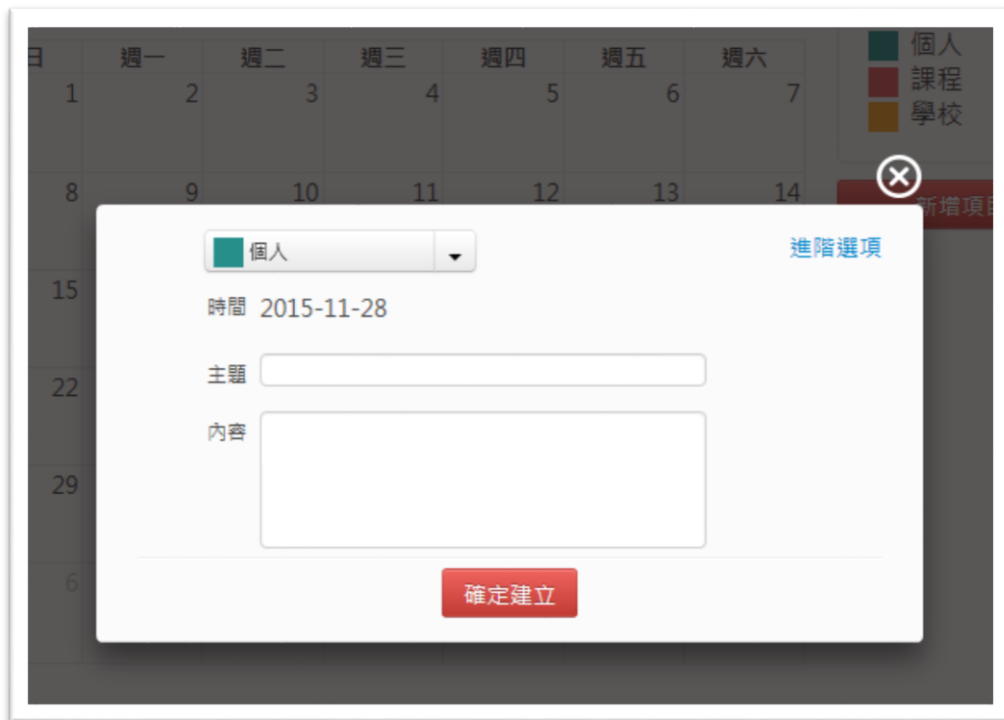


▶ 操作說明 2：新增一則行事曆

> 游標移到要設定行事曆的日期，按 

> 在開啟畫面上填入主題、內容後，按 





## 七、未讀文章


顯示修讀課程中未讀之文章篇數，點選  可直接進入該課程互動討論區。

課程編號	課程名稱	未看文章	看文章
10000001	系統測試課程	17	<input type="button" value="Go"/>
10004281	WM3一對一教學課程	2	<input type="button" value="Go"/>
10006291	991_成本管理會計 (一)_二234	165	<input type="button" value="Go"/>
10016467	系統測試課程-iSunMoc初體驗	1	<input type="button" value="Go"/>

## 八、筆記本

利用線上的筆記本記錄學習心得。



- ▶ 操作說明 1：建立課程筆記本，進入課程中「學習互動區」>「開始上課」，點選 （撰寫筆記），會另開新網頁視窗以編寫該課程專屬筆記。



- ▶ 操作說明 2：新增其他筆記本

>點選右上方 



>按筆記本區右上方 **新增筆記本**



>輸入欲新增之筆記本名稱後點選「確認」。



▶ 操作說明 3：刪除筆記本

>自行新增的筆記本才能刪除，按筆記本下方



後

刪除確認



#### ▶ 操作說明 4：撰寫筆記

>點選筆記本





>進入筆記撰寫畫面





<1> 填入標題。

<2> 填入內容。

<3>  分享筆記：將這筆筆記分享到FaceBook、Line或微信。

<4>  新增筆記：新增另一則筆記。(原筆記會自動儲存)

<5>  刪除筆記：刪除這則筆記。

<6>  上傳檔案：夾帶其他檔案在這則筆記中。

## 九、訊息中心

訊息收發中心，功能操作類似網頁介面的電子信箱。

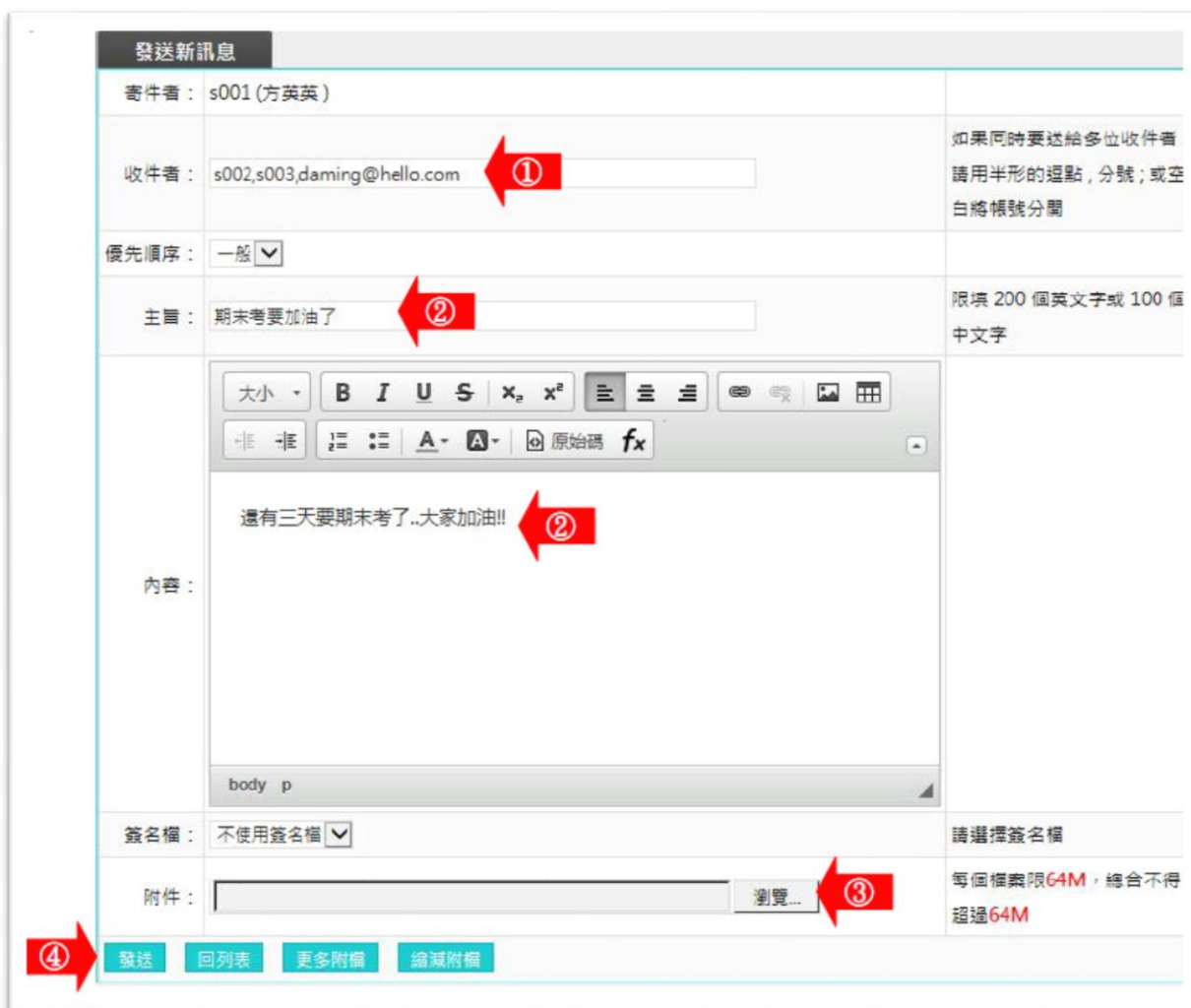


► 操作說明 1：寄發一則訊息

>按 **發送訊息**



>訊息撰寫畫面如下圖：



<1> 填入收件者。輸入教師或同學的帳號寄送到對方訊息；亦可輸入Email位址，寄至對方 Email信箱。

<2> 填入標題及內容。

<3> 按 **瀏覽...** 選擇要附加的檔案。若附加的檔案不只一項，按 **更多附檔** 新增更多的選取附檔欄位，最多可以附加十個檔案。（所有檔案總和上限為64Mb）

<4> 最後請按 **發送**。


## 進入教室

學員從「個人區」>「我的課程」>「課程教室」課程列表中，點選課程名稱後即能進入該課程教室上課。



或選擇系統左上方下拉式選單內課程名稱進入課程。



進入教室後，可點取左上角 ，將教室內的功能表隱藏或打開。

國立政治大學  
NATIONAL CHENGCHI UNIVERSITY

自學資安\_社交工程防範II

14%

課程資訊(30min)

前言

一、社交工程攻擊手法—電子郵件

二、社交工程攻擊手法—釣魚

財團法人中華民國國家基本建設產業發展協會

學習互動區

開始上課

課程公告

課程討論

評量區

測驗/考試

問卷/投票

資訊區

成績資訊

參考資源

國立政治大學  
NATIONAL CHENGCHI UNIVERSITY

自學資安\_社交工程防範II

14%

課程資訊(30min)

前言

一、社交工程攻擊手法—電子郵件

二、社交工程攻擊手法—釣魚

三、社交工程攻擊手法—網路

四、社交工程攻擊手法—網路

結語

教室內預設狀況下分為「學習互動區」、「評量區」、「資訊區」三個功能項目，各功能項目下又分成若干子功能，這些功能的使用將於下面章節說明。



## 學習互動區

「學習互動區」包含有「開始上課」、「課程公告」、「線上討論」、「課程討論」、「分組討論」等功能。

### 一、開始上課


觀看本課程教材，依照教師所編輯的各章節學習節點依序瀏覽觀看。



#### ▶ 操作說明：閱讀教材

1. 從左側課程目錄點選要閱讀的章節，教材內容顯示於右側主視窗（或另開視窗開啟教材，由教師的設定決定）。



2. 可以按 ，將左側功能列收起或開啟，使教材呈現的畫面較寬闊。



3. 教材節點目錄上方圖示說明



：將學習節點目錄內縮隱藏，使右視窗教材的內容能有較大的顯示空間。



：新增一與課程同名稱的筆記本（按此新增後，在「個人區」>「筆記本」中才會產生一與課稱名稱相同的筆記本，二者間記載的筆記內容是互通的）。




：學習進度表。

## 二、課程公告

「課程公告」為課程相關事務的公告欄，由本課程教師張貼。在課程公告欄中，學生只能單向觀看內容，無法張貼或回應。

### 三、線上討論

線上即時討論室，在開放時間內，學生可以進入討論室與教師及同學進行即時的文字互動討論或同步視訊討論。

- ▶ 同步視訊討論室操作說明：進入線上討論室，出現圖樣表示該討論室為同步影音會議室，點選「進入討論室」。(進行同步影音討論之前，需先行[下載安裝 JoinNet 程式](#))



- [JoinNet 基礎操作介紹](#)
- [JoinNet 操作技巧影音介紹彙整](#)
- [JoinNet 程式下載](#)

- ▶ 文字互動討論室操作說明：進入線上討論室

1. 在討論室開放時間內，點選後方

進入討論室




2. 開啟的線上討論室，畫面如下圖



- >1. 人員進出資訊
- >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。主持人可以管控與會者的發言權，勾選「禁言」後，按一下 **更新發言者**，即可關閉對方發言權。

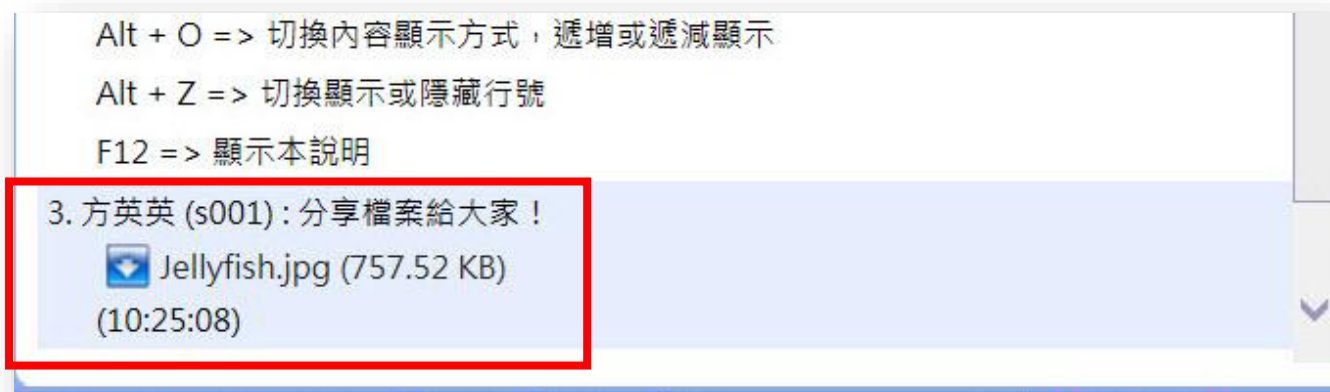


- >3. 傳訊：點擊學員姓名後方的  圖示，可開啟訊息視窗。填寫訊息後，按一下 **傳送**

鈕，將訊息傳給對方。



- >4. 討論內容顯示區：若有分享的檔案（如圖），點選該檔案，可直接在新視窗開啟；也可以在檔案上按滑鼠右鍵選擇「另存新檔」，將其下載儲存。



- >5. 輸入設定區說明：發表個人意見時，在輸入列中鍵入文字。



**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，分享給大家~~</p> <p>簡單說明此檔案的作用</p>
檔案	<p>C:\Users\Public\Pictures\Sample 瀏覽...</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>	



：個人的喜好設定，如下圖

個人喜好設定	主持人設定
您希望在什麼情況下進行討論？	
離開時，討論紀錄 轉貼到筆記本 <input type="checkbox"/> ①	
②	<input checked="" type="checkbox"/> 接受其他人傳來的紙條 (紙條即是線上傳訊)
③	<input checked="" type="checkbox"/> 顯示人員進出訊息
不想看到誰的發言？	
④	<input type="checkbox"/> 李大同 (s002)
<p>⑤ 確定 取消</p>	

- > 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. 是否接受其他與會者傳來的紙條（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. 若不想看到特定與會者發言，勾選其姓名前核取方塊。
- > 5. 設定完畢後，按一下 **確定**，將新的設定儲存。

**個人喜好設定** **主持人設定**

您是本討論室的主持人，您希望如何維持討論室的秩序？

討論室名稱： 填寫更多語言

限制本討論室最高人數  (或 0 則不限討論人數)

討論室關閉後，將討論內容

允許其他討論室中的人員轉換到這裡討論。

主持人設定：

將主持人換成 \* 李大同 (s002)

設定討論室管理員：

登入時是否取回主持權： 是  否

擁有「主持人」權限者，在個人喜好設定中會比其他與會者多出一個功能標籤。

- >1. 修改討論室名稱
- >2. 限制討論室最高人數（填 0 或留白即不限人數）
- >3. 選擇討論結束關閉後，是否張貼討論記錄，張貼至筆記本或討論板。
- >4. 設定是否容許其他討論室之與會者進入
- >5. 更換主持人：交接主持棒，可選擇將主持權交給自己以外的與會者
- >6. 主持人設定：將其他人設定為討論室管理員（此功能限討論室管理員）
- >7. 主持人設定：管理員登入時是否自動取回主持權（此功能限討論室管理員）

#### 四、課程討論

本課程所有討論版的列表，除了原有的「課程討論版」外，教師針對某議題開設的討論版也會列於表中。

討論群組	張貼	點閱	時間
課程討論板	4	12	從即日起到無限期
課程公告板	7	39	從即日起到無限期
第一週議題	4	9	從 2016-04-01 11:29 到 2016-04-05 11:29



## 五、分組討論

教師依教學需要，將班上學生分成若干小組以進行小組報告或小組作業。各組成員可以進入所屬的小組討論板、討論室，或以 E-mail 與同組同學聯繫。

小組名稱	組長	人數	討論板	討論室	寄給組員	屬性
123		1	進入	討論	寄信	管理
321		1	進入	討論	寄信	管理

▶ 操作說明：進入分組留言板、討論室及寄信給小組成員

1. 課程若有多次分組，請於「選擇分組任務」的下拉選單中選取分組名稱。（此例：第二次分組）

編號	小組名稱	組長	人數	討論板
1	第一組	李大同(s002)	3	張貼
2	第二組		2	張貼
3	第三組		2	張貼

2. 畫面顯示第二次分組之組次表，點選張貼、討論或寄信即可進行相應之操作。（非所屬組別之按鈕無法點取）

編號	小組名稱	組長	人數	討論板	討論室	寄給組員	屬性
1	第一組	李大同(s002)	3	張貼	討論	寄信	管理
2	第二組		2	張貼	討論	寄信	管理
3	第三組		2	張貼	討論	寄信	管理

## 六、歷史會議錄影列表

若老師設定 JoinNet 影音互動錄影，將於此處列表供觀看及下載。



## 評量區

「評量區」包含有「作業/報告」、「測驗/考試」、「問卷/投票」、「同儕互評」等子功能。

### 一、作業/報告 (含一般作業及同儕互評作業)

教師發佈的作業列表，在有效的繳交期限內，學員在此繳交作業。已達觀摩開放條件或時間時，可以觀看教師選定的其他學員作品。

#### 一般作業



進行作業

：可以進入繳交作業，有以下可能情形。

- 1》在繳交期限內，學員尚未繳交作業。
- 2》在繳交期限內，學員雖已繳交作業，但此份作業教師設定為允許重覆繳交，則新繳交的作業取代舊的作業。

進行作業

2015-06-10 15:27 - 2015-06-12 15:27

：無法進入繳交作業，有以下可能情形。

- 1》已超過繳交期限的作業。
- 2》雖在繳交期限內，若學員已繳交作業，而此份作業教師設定為不允許重覆繳交。

作業二

：在上述第一項可繳交作業情形下，點選作業名稱圖示，會顯示此作業老師所出的題目內容。

作業一

：在上述第二項無法繳交作業情形下，則按作業名稱不會顯示作業題目。

查看結果


：觀看已繳交作業的內容。若此作業已經教師批改，得分及評語也可在此查看。

觀看佳作

：若教師將作業設為可觀摩，則在開放觀摩的有效時間點，在此處有教師挑選的優秀作品供學生觀摩，畫面如下圖。



### ▶ 操作說明：繳交作業

1. 「作業/報告」列表，在繳交期限內的作業，點選 ，出現此作

業所佔總成績比重、總題數、是否可重繳、開放觀摩時間及教師叮嚀等內容說明，點選 **開始作答** 進入繳交作業，或按 **下次再來** 離開，另找時間再來繳交作業。

**準備進行作業**

您好，請詳細閱讀以下作答注意事項後開始作答，若不馬上作答，可按「下次再來」離開。

作業名稱：	作業二
總分	100分
比重	20%
總題數	1題
作答起訖日期與時間	從 2015-06-16 10:17 到 2015-06-26 10:17
是否可重繳	不可重繳
開放觀摩	作答完公布
作答說明/師長叮嚀	

**開始作答** **下次再來**

2. 按 **開始作答** 後，畫面開啟如下圖：

**作業 / 報告**

作業名稱： 作業二

配分： [100.00]

1.

**何謂數位學習..?**

作業內容

數位學習優點

- 1、時間管理方面：在任何地方、任何時間都可以24小時全年無休的學習。可以24小時全年無休。
- 2、學習的記錄：健全的教學平台可以完整的紀錄學習者學習歷程和結果，讓學習者可以了解自己學習的進度或指導者可以檢討學習過程和成效。
- 3、教學情境：利用多媒體影音互動教材可以將知識以文字、圖片、影像、聲音等加以整合後呈現給學習者，透過虛擬實境，讓學習者在虛擬環境中進行學習。

附檔繳交區 C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\Tulips.jpg 瀏覽... **②**

**③** 更多檔案 **④** 確定繳交 **離開**

> 1. 填入作業內容。

> 2. 若有與作業有關的文件要附上，按一下 **瀏覽...**，選取要上傳的檔案。

> 3. 若附加的檔案不只一項，請按 **更多附檔** 開設更多的附檔欄位，再選取要上傳的附檔。

> 4. 按一下 **確定繳交**，送出作業。

> 5. 作業繳交完成

## 同儕互評作業

所謂的「互評作業」是由教師訂立評分標準，讓學生以教師角度，進行對其他同學作業的評估及給分。每份互評作業包含「繳交作業」、「進入評分」以及「觀看成績」三個階段，根據該互評作業不同階段及前後操作順序，開啟不同的功能供使用。



### 繳交作業

2015-06-01 - 2015-06-12

：可以進入繳交作業，有以下可能情形。

- 1》 在繳交期限內，學員尚未繳交作業。
- 2》 在繳交期限內，學員雖已繳交作業，但此份作業允許重覆繳交，則新繳交的作業取代舊的作業。

### 繳交作業

2015-05-28 - 2015-06-25

：無法進入繳交互評作業，有以下可能情形。

- 1》 已超過繳交期限的作業。
- 2》 雖在繳交期限內，若學員已繳交作業，而此份作業不允許重覆繳交。

進入評分

2015-06-18 ~ 2015-07-02

：繳交互評作業後的學生才能進行評分，按此圖示進入評分畫面。

進入評分

2015-06-18 ~ 2015-06-22

：學員尚未繳交互評作業或已超過評分期限，無法進入進行評分。

查看結果

提交後公布

：在可以查看互評作業成績期限內，按此圖示進入查看學員在此互評作業的成績，畫面如下圖。



查看結果

2015-07-05 ~ 2015-07-30

：無法進入觀看作業成績，有以下可能情形。

- 1》未達觀看成績的條件（如尚未繳交互評作業、未到開放查看結果的時間點）。
- 2》此互評作業成績不公布。

觀看上次作業

：查看已繳交的作業內容。

觀看佳作

：在此觀摩老師挑選的同學作業佳作。



：移到圖示上面，會顯示此份作業所佔總成績的比重。

#### ▶ 操作說明一：繳交互評作業

1. 在有效繳交期限內的互評作業呈綠底白字，按

繳交作業

2015-03-25 ~ 2015-04-01

進入繳交作業

畫面。



2. 按 **進行作業** 後，首先出現此作業所佔總成績比重、是否可重繳、開放觀摩時間及教師的說明等內容，學員可按 **開始作答** 進入繳交作業或按 **下次再來** 離開，下次再來繳交作業。



3. 按 **開始作答** 後，畫面開啟如下圖：



>1. 按右側 **瀏覽...**，選取要上傳的檔案。

>2. 若夾帶的檔案不只一項，可按 **更多檔案** 開設所需的附檔欄位，再一一選取要上傳的附檔。

>3. 按一下 **確定繳交**，送出作業。

▶ 操作說明二：進入評分\_自評與互評

(一) 自評：

1. 繳交作業後才能進行評分，可使用的「進入評分」呈橘底白字，如下圖，按





，進入評分畫面。





2. 按 **進入評分** 後，首先出現自評及互評按鍵的畫面。先”自評”還是先”互評”，或者誰先誰後都可以，由教師出此份互評作業時所設定。





上圖為先自評再互評的畫面， 鍵圖示較亮，游標移至上面會出現連結的手指狀。下圖則為先互評再自評的畫面， 為較亮色圖示。



3. 按  後，出現自評畫面如下圖，其中有評量表的說明給分的標準，在評量表各欄位中勾選合適的選項及填入評語後，按  。

## 自評

### 1 評分標準說明

清楚分明可以給高分

### 1 評量表說明

	優出	滿意	尚可	不滿意
觀察	有超過5個點	有3-4個點	有1-2個點	只有低於1個點數
觀察品質	全部觀察具有完整性	大部分觀察具有完整性	部分觀察具有完整性	很少觀察具有完整性
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	全部意見具有完整性	大部分意見具有完整性	部分意見具有完整性	很少意見具有完整性

### 2 評分

\*顯示為必要

學生

文件 s001.docx (523,210 bytes)

評量表

	優出	滿意	尚可	不滿意
觀察	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
觀察品質	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
引用附件數量	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
意見數量	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
意見品質	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

評語



#### 4. 完成自評。

你已完成此次評分。

繼續評分

回到列表

繼續評分

：修改剛完成的自評選項及評語。

回到列表

：回到初始畫面，完成自評。(按

回到列表


後，無法再修改自評內容)

(二) 互評：

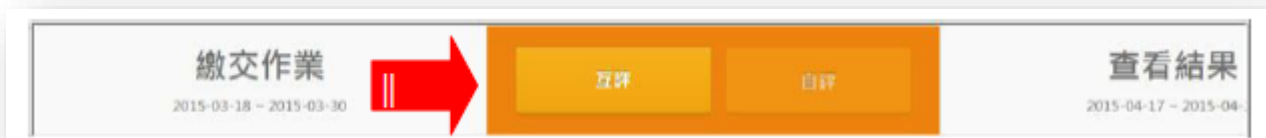
1. 繳交作業後的學生才能進行評分，可使用的「進入評分」呈橘底白字，如下


圖，按 ，進入評分畫面。




2. 按  後，首先出現自評及互評按鍵的畫面。先”自評”還是先”互評”，或者二者誰先誰後都可以，由教師出此份互評作業時所設

定。下圖為互評的畫面， 為較亮色畫面。



3. 按  後，出現互評畫面如下圖，其中有這位學員的作業附檔及評量表的說明、給分的標準：點取學員的作業附檔，開啟並觀看其內容後，

在評量表各欄位中勾選合適的選項及填入評語，按 。

**評量表說明**

	傑出	滿意	尚可	不滿意
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	全部觀察具有回應特性	大部分觀察具有回應特性	部分觀察具有回應特性	很少觀察具有回應特性
引用的件數量	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	全部意見具有回應特性	大部分意見具有回應特性	部分意見具有回應特性	很少意見具有回應特性

**評分**

學生

選擇 [s002.docx \(203,203 bytes\)](#) ← **被評量學員繳交的作業附檔**

評量表

觀察	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
觀察品質	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
引用附件數量	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
意見數量	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
意見品質	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

評語

**確定** 取消

#### 4. 完成互評。

繳交作業

2015-03-18 ~ 2015-04-05

已評 **1** / 2份

自評

已評 **1** / 2份

：若教師設定此作業需互評多位同學的作業，如上圖中圖示寫著” ” 已評 1/2 份”，表示最少需互評二位學員的作業，而已完成 1 位，所以

可點取 **已評 1 / 2份** 繼續互評其他學員作業。

**備註：學員彼此的「互評」是匿名的。**

#### ▶ 操作說明三：查看成績結果

1. 在可以查看作業成績期限內的同儕互評作業呈黑底白字，如下圖，按

**查看結果**  
2015-04-06 - 2015-04-29

進入作業成績畫面。



備註：若已到觀摩其他學員佳作的開放時間，可以按上圖中右上角 **觀看佳作** 鍵進入觀看老師挑選的同學作業佳作。

2. 按 **查看結果**  
2015-04-06 - 2015-04-29

後，作業的成績畫面如下圖，分為「觀看成績」、  
「評分明細」二個部份：

上方「觀看成績」為此作業總分及老師訂定的成績計算公式，自評、互評、教師批改的分數所佔成績的比例。

而「評分明細」欄中為自評、互評及教師批改的分數。

The screenshot shows the '查看結果' (View Results) page. At the top, it says '觀看成績' (View Results). Below this, the overall score is displayed as '總分：66'. A calculation formula is shown: '計算公式：100 (自評) \* 10% + 80 (互評) \* 10% + 60 (老師評分) \* 80% = 66'. Below the score, there is a section for '評分明細' (Evaluation Details) with a table. The table has four columns: '編號 (ID 碼)', '得分', '評語', and '評分時間'. The table contains four rows of data, each representing a different evaluation.

編號 (ID 碼)	得分	評語	評分時間
s002 ()	100	很棒心裡建設作業	2015-04-07 10:22
學三	80	內容很深入, 建議...	2015-04-07 10:52
學三	80	good	2015-04-07 11:01
gaoming (王大明)	80	幫助資料太少, 應再深入說明	2015-04-07 11:01

## 二、測驗/考試

教師發佈的線上測驗列表，學員可在此進行作答期限內的線上測驗。



#### 進行測驗

從 2015-06-18 14:58 - 到 2015-06-18 14:58

：按鍵可以進行測驗，有以下可能情形。

- 1》在測驗進行期限內，尚未參加測驗。
- 2》在測驗進行期限內，雖已測驗過，但此份測驗教師設定為允許多次考試。

#### 進行測驗

從 2015-06-03 14:57 - 到 2015-06-12 14:57

：無法進入進行測驗，有以下可能情形。

- 1》已經考試並達到教師設定的測驗次數。
- 2》已超過允許測驗進行的時間期限。

#### 查看結果

提交後公布

：觀看試卷的標準答案。是非及選擇題可自動評分，填充及申論題需教師人工閱卷給分。另是否允許查看結果由教師出試卷時設定。

#### 查看結果

提交後公布

：不公佈測驗結果或尚未到教師設定公佈的時間點。



：此測驗所佔總成績比重。



：已測驗過，是否還能進入此測驗考試，視此試卷是否允許多次進入考試。

#### ▶ 操作說明：進行測驗

1. 「測驗/考試」列表如下圖，若測驗尚在作答期限內，可點選後方

#### 進行測驗

從 2015-06-18 14:58 - 到 2015-06-18 14:58

，進入考試畫面。



2. 按 **進行測驗**，首先出現此測驗所佔總成績比重、總題數、考試時間、計分方式、翻頁控制、視窗控制、逾時處理方式及教師的說明等內容，可按 **開始作答** 進入測驗畫面或按 **下次再來** 離開，下次再來進行測驗。

準備進行測驗

您好，請詳細閱讀以下作答注意事項並開始作答，若不馬上作答，可按「下次再來」離開。

測驗名稱：	二元一次聯立方程式
總分	100分
比重	15%
總題數	7題
作答起訖日期與時間	從 2015-06-16 14:58 到 2015-06-18 14:58
考試時間	60分
計分方式	取第一次
測驗次數	5
顯示題數	每頁7題
翻頁控制	不限制
視窗控制	不限制
逾時處理	不做任何處置
公佈答案	作答完公布
答案公佈日期	0000-00-00 00:00:00
作答說明/師長叮嚀	

**開始作答** **下次再來**

3. 按 **開始作答**，填入答案，按 **送出答案，結束測驗**，送出答案並結束測驗。

### 三、問卷/投票

教師配合教學上的需要所設計的問卷列表，在有效的開放時間內，可以進入填寫問卷。



**填寫問卷**  
從 2015-06-16 16:32 至 2015-06-26 16:32

：有效填寫時間內的問卷，點進可以填寫問卷。

**修改問卷**  
從 2015-06-05 16:35 至 2015-06-26 16:35

：此問卷學員已填寫過，但此問卷允許修改已填寫的問卷內容，所以在有效填寫時間內還能進入重新填寫問卷。

**已填寫**  
從 2015-06-17 10:34 至 2015-06-25 10:34

：無法再填寫此問卷，有以下可能情形。

- 1》此問卷已填寫過，並已超過填寫有效時間。
- 2》此問卷只能填寫一次，不允許修改。已填寫此問卷。

**查看結果**  
未公布

：觀看問卷的票選結果。

**查看結果**  
不公布

：無法進入觀看票選結果，有以下可能情形。

- 1》未達問卷觀看票選結果的條件（如尚未填寫問卷或未到開放查看結果的時間點）。
- 2》此問卷不公布票選結果。

#### ▶ 操作說明：填寫問卷

1. 「問卷/投票」列表如下圖，若在填寫期限內，可點選後方



填寫問卷  
自 2015-06-16 16:32 至 2015-06-25 16:32

，進入填寫問卷畫面。

2. 按 填寫問卷  
自 2015-06-16 16:32 至 2015-06-25 16:32
- ，首先出現此問卷總題數、是否記名、是否可重繳、結果公佈日期及教師的叮嚀等說明。可按 開始作答 進入問卷填畫面，或按 下次再來 下次再來填寫問卷。

準備進行問卷

您好，請詳細閱讀以下作答注意事項後開始作答。若不馬上作答，可按「下次再來」離開。

問卷名稱： 電腦網路使用習慣問卷

總題數 6題

作答起訖日期與時間 從 2015-06-16 16:32 到 2015-06-25 16:32

是否記名 記名

是否可重繳 可重繳

結果公佈日期 不公布

作答說明/師長叮嚀

開始作答 下次再來

3. 按 開始作答 ，填寫問卷題目，按 確定繳交 ，送出答案結束測驗。

## 資訊區

「資訊區」包含有「通訊錄」、「課程介紹」、「課程行事曆」、「討論室記錄」、「修課排行」、「成績資訊」等子功能。

### 一、課程介紹

透過課程介紹的頁面，可以從「課程介紹」及「課程安排」等標籤對本課程的教學內容、學習目標及教材的安排有更清楚的認識。

### 二、課程行事曆

學生與教師設定之本課程相關行程與記事的行事曆，學員可在此查閱課程的行事曆。

課程公告 >  
 開始上課 >  
 課程討論 >  
 線上討論 >  
 分組討論 >  
 歷史會議錄影列表 >  
 評量區  
 作業/報告 >  
 同儕互評 >  
 測驗/考試 >  
 問卷/投票 >  
 資訊區  
 通訊錄 >  
 課程行事曆 >  
 課程介紹 >  
 討論室記錄 >  
 成績資訊 >

100\_系統測試課程 開課教師: 廖玟俐, MickeyZou, liaomomo 上課人數: 5

2015年十一月

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

顯示以下行事曆  
 ■ 課程

▶ 操作說明：查閱課程行事曆

1. 點選日期上紅底白字標題
2. 出現該則行事曆內容。

16 17 18 19 20 21

■ 課程 2015-11-27

**「test」作業截止(關閉作答)**

本日為「test」截止日，請各位學員密切注意作業截止時間，並準時繳交作業。

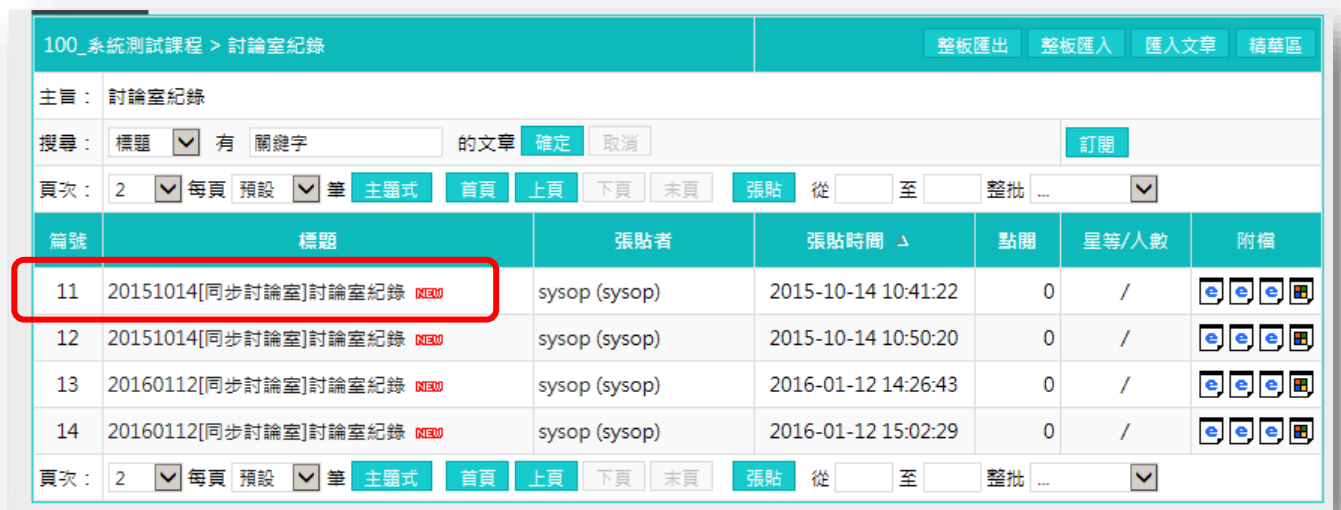
### 三、討論室記錄

學員在「學習互動區」的「線上討論」中討論的內容紀錄、出席人員等資料，在討論結束後會自動轉貼於此處，供學員下載回顧。



#### ▶ 操作說明：下載討論室記錄

1. 點選要查閱的討論室記錄標題



2. 進入討論記錄文章內，在檔案名稱上按滑鼠右鍵，選取「另存目標」，即可將下載該檔案。

列表 首篇 上篇 下篇 末篇 回應 張貼 編修 刪除 郵寄 轉貼 收入精華區 匯出

板名：討論室紀錄

篇號/總數：14 / 14

張貼者：sysop (sysop)

張貼時間：2016-01-12 15:02:29

標題：20160112[同步討論室]討論室紀錄

討論內容請參考夾檔

附檔

- 討論室對話記錄.htm (1,288 bytes)
- 討論室進出訊息匯整.htm (1,635 bytes)
- 討論室出席紀錄.htm (1,343 bytes)
- 討論原始資料.csv (158 bytes)

列表 首篇 上篇 下篇 末篇 回應 張貼 編修 刪除 郵寄 轉貼 收入精華區 匯出

## 四、成績資訊

可在此查看作業、同儕作業及測驗經教師批閱後的成績及評語。

課程討論 >

線上討論 >

議題討論 >

分組討論 >

歷史會議錄影列表 >

評量區

作業/報告 >

測驗/考試 >

問卷/投票 >

資訊區

通訊錄 >

參考資源 >

課程行事曆 >

課程介紹 >

課程安排 >

教師介紹 >

討論室紀錄 >

修課排行 >

成績資訊 >

**成績資訊**

- 本成績表與作業分數及測驗分數各自獨立，若有不同則可能經老師調整過。
- 在老師尚未發布該項成績前，此列表不列出您已考過的測驗或做過的作業之成績。

成績名稱	成績來源	配分比重	分數	及格分數	及格判定	評語	組距圖表
0106group	從作業匯入	0 %		--	--		<a href="#">組距圖表</a>
LAMP	自訂	50 %	80	--	--		<a href="#">組距圖表</a>
測驗20091124	從測驗匯入	50 %	66.7	未設定	N/A		<a href="#">組距圖表</a>
			%	總分			

▶ 操作說明：查詢作業、測驗的分數及評語

教師批改完成的作業、測驗成績，經教師匯入後，可以在此看到分數及評語。

## 成績資訊



- 本成績表與作業分數及測驗分數各自獨立，若有不同則可能經老師調整過。
- 在老師尚未發布該項成績前，此列表不列出您已考過的測驗或做過的作業之成績。

成績名稱	成績來源	配分比重	分數	及格分數	及格判定	評語	組距圖表
二元一次聯立方程式	從測驗匯入	10 %	60		不及格		<a href="#">組距圖表</a>
COPY_test by wen	從作業匯入	10 %	--		--		<a href="#">組距圖表</a>
第一週學習心得	從同儕作業匯入	15 %	--		--		<a href="#">組距圖表</a>