

# 「教學課程網」與「網路學園」整合系統 學生使用手冊

## 【平台功能簡介表】

項次	主要功能	說明	頁次	
01	學生學期選課	自動列出學生當學期選課課程	2	
02	學生課表	記載學生當學期上課時間表	2	
03	歷年成績	自動列出學生個人在本校歷年成績	4	
04	全校開課查詢	可查詢全校歷年開設課程	2	
※05	教學互動	進入選課課程之教學互動平台，使用各項教學互動功能，主要功能如以下 8-11 項次。	4	
06	課程說明查詢	課程目標、內容、範圍與特色查詢	3	
07	授課大綱查詢	課程授課單元與進度查詢	3	
08	課程內容	可查看教師所提供之課程介紹、課程安排、教材目錄、線上測驗、作業/報告	4	
09	課程資訊	可查看教師所提供之最新消息、課程公告、常見問題，以及同學資訊、修課排行、測驗資訊	12	
※10	課程互動	課程討論、線上討論、群組討論、議題討論、郵寄教師助教、教學意見調查	18	
11	其他功能	個人區	個人課程、個人設定、個人學習歷程、筆記本、行事曆	24
		系統區	系統建議、校務問卷、全校會議廳、課程排行等	30

## 【前言】

本校「**教學課程網**」為一個整合教學與課程之資訊系統，主要功能包括學期開課查詢、課程說明及授課大綱查詢與編修等；而本校「**網路學園**」則為一個發展線上遠距教學功能完整之教學互動平台。

為鼓勵本校教師能多加利用「網路學園」作為輔助教學之工具，教務處與圖資館合力進行二套教學平台之整合工程，將「教學課程網」完整之課程及選課、學生名單等相關資料匯入「網路學園」平台，使「網路學園」之操作環境更為便捷與人性化，方便師生進行課堂外的**教學互動**。

## 【登入】 ※建議請先將螢幕解析度設定為「1024x768」

請從『**教學課程網**』登入(網址：本校首頁—學生—學課業系統—教學課程網)，請在首頁右下角輸入**學生證號(身份證號)**及密碼後按『**確定**』，即可顯示「本學期選課」與進入教學互動網首頁。欲查詢系統功能介紹與說明請點選首頁右下方『**使用說明**』，並請選擇使用者身份(**學生**或**教師**)。

### 教學課程網首頁



## 【學生當學期選課與課表】

本學期開課						
94學年度第一學期						
開課班級	課室	永久課室	課程名稱	學分	修別	課程說明
管研博士班2年A班	5064	DBA2630	財務風險管理專題研討	3	選修	[查看] [編修]
財管碩士班1年A班	5193	GRM1101	財務理論	3	必修	[查看] [編修]
財管碩士班1年A班	5349	MPM1602	財務管理	3	選修	[查看] [編修]
財管系4年C班	5790	1PM1666	財務風險管理	3	選修	[查看] [編修]

節次(上課時間)	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
第X節 (07:10-08:00)							
第1節 (08:10-09:00)							
第2節 (09:10-10:00)					課號:5064 財務風險管理專題研討 教室:C335		
第3節 (10:10-11:00)	無課時間		無課時間		課號:5064 財務風險管理專題研討 教室:C335 課號:5066		

學生當學期選課

學生當學期課表

## 【教學課程網一功能列介紹】

學生歷年成績查詢

全校歷年開課查詢

教學互動

使用說明

學期選課 歷年成績 歷年開課查詢 教學互動 說明 首頁

開課班級	課號	永久課號	課程名稱	學分	修別	課程說明	授課大綱
管研博士班2年A班	5065	DBA2629	國際財務管理專題研討	3	選修	[查看]	[查看]
管研博士班2年A班	5064	DBA2630	財務風險管理專題研討	3	選修	[查看]	[查看]

課程說明查看

授課大綱查看

## 【進入教學互動首頁】點選上方『教學互動』進入所有課程的教學互動

陳巧如, 風管碩專班 1年A班 / 線上 2 人 / 同校 2 人 / 班級 1 人 > 說明 > 登出/回首頁

個人區 系統區

我的課程 我的課程 個人設定 個人學習歷程 筆記本 行事曆

陳巧如, 風管碩專班, 1 年級 ▶ 校務行事曆 ▶ 最新消息 ▶ 上站次數:3 ▶ 前次進站時間:2005-11-15 14:30:29

校務行事曆  
沒有任何記事

最新消息  
沒有任何最新消息

開課班級	課程名稱	必修修	學分數	授課老師	新布告	待繳作業	未做測驗
風管碩專班1年A班	風險管理與保險研討	必修	3	許文彥	0	0	0
風管碩專班1年A班	統計套裝軟體	必修	3	林明俊	0	0	0
企管碩專班1年A班	創業投資管理	選修	3	陳振遠	0	0	0

## 【單門課程之教學互動網】點選單一課程名稱

伍義森, 管研博士班 3年A班 / 線上 2 人 / 同校 2 人 / 班級 1 人 > 說明 > 登出/回首頁

課程內容 課程資訊 課程互動 個人區 系統區

國際財務管理專題研討 ▶ 課程介紹 ▶ 課程安排 ▶ 教材目錄 ▶ 線上測驗 ▶ 作業/報告

國立高雄第一科技大學 94 學年度第一學期  
國際財務管理專題研討 授課大綱

課程目標	訓練學生瞭解國際財務管理的理論與實務。介紹多國公司各種財務風險的衡量與管理、國際金融市場的概要、國際融資、對外投資、財務調度、資本預算、租稅規劃，使得學生成為國際財務的高手，日後從事多國公司之營運，或從事貿易、銀行、保險、金融之國際財務與投資業務。		
開課班級	管研博士班2年A班	授課教師	林奕星
相關檔案及網址			
教科書	Alan C. Shapiro, Multinational Financial Management, NJ:Englewood, Prentice Hall Inc., 2001. Jeff Madura, International Financial Management (4th ed.), MN:St. Paul, West Publishing Company, 2001.		
參考書籍	David K. Eiteman, Arthur I. Stonehill, Michael H. Moffett, Multinational Business Finance (9th ed.), MA:Reading, Addison-Wesley Publishing Company, 2000.		
評分方式	平時參與討論報告30%, 繳交作業30%, 期末考試40%。		
對修習學生建議事項	加強英文閱讀能力，預習課程，上課出席，善用小組討論與小組學習。		
預計進度	每週教授教科書一或二章節。 1st Week: Ch.1: Issues in global financial management 2nd week: ch.2: International Monetary system 3rd week: ch.3: Balance of payments		

【學生個人歷年成績查詢】點選上方『歷年成績』

學期選課	歷年成績	歷年開課查詢	說明	首頁
永久課號	課程名稱	學分	修別	成績
92學年度第一學期				
DBA1101	企業研究方法	3	必修	88
DBA1601	風險管理專題	3	選修	88
ZZZZZZZ	操行成績			85
本學期實得學分數，必修：3學分／選修：3學分				
92學年度第二學期				
DBA1102	高等數量方法	3	必修	85
ZZZZZZZ	操行成績			85
本學期實得學分數，必修：3學分／選修：0學分				
93學年度第一學期				
DBA2101	高等管理理論研討	3	必修	87
DBA2624	財務工程	3	選修	90
ZZZZZZZ	操行成績			85
本學期實得學分數，必修：3學分／選修：3學分				
93學年度第二學期				
DBA1627	投資理論	3	選修	90
DBA1631	風險理論	3	選修	82
DBA2614	產物保險經營專題	3	選修	92
ZZZZZZZ	操行成績			84
本學期實得學分數，必修：0學分／選修：0學分				

【教學互動區】

【課程內容】->[課程介紹]

功能說明：

教師對本課程的介紹網頁，如授課教材、考評方式、對學生學習的期許等，都可以在此做說明。

操作重點：

一、課程介紹<<<

範例：觀看課程介紹的內容。

課程介紹

國立高雄第一科技大學 94學年度第二學期  
創業投資管理 授課大綱

課程目標	本課程將使同學瞭解創業投資管理實務運作、熟悉將創事業如何籌募風險性資金，且能具有撰寫與評估投資計畫書的基本學識，以增進就業競爭力或為將來創業做準備。		
開課班級	企管碩專班1年A班	授課教師	陳淑蓮
相關網址			
教科書	1. Timmons, Jeffrey A., New Venture Creation: Entrepreneurship for the 21st Century, McGraw-Hill International, 5th Edition, 1999. (華泰書局代理)		
參考書籍	1. Zimmerman, Thomas W. and Norman M. Scarborough, Entrepreneurship and the Venture Formation, Prentice Hall, 1996. (雙葉書局代理)		
	2. Stevenson, Howard H., H. Irving Grossbeck, Michael J. Roberts, Anamath, Ehale, New Business Ventures and the Entrepreneur, McGraw-Hill International, 5th Edition, 2000. (華泰書局代理)		
評分方式	3. Bygrave, William D., The Portable MBA in Entrepreneurship, John Wiley & Son Inc., 劉世平譯，企業家精神，商周出版社，2000.		
	Handouts		
對修習學生	1. 個案報告與討論：佔學期成績40%		
	2. 投資計畫評估研討：佔學期成績30%		
	3. 上課報告與參與討論：佔學期成績30%		

- 1 點選課程介紹後，出現教師編輯的授課大綱。

## 【課程內容】->[課程安排]

功能說明：

教師為掌握學員的學習進度，增加學習成效，對本課程所做的學習進度安排，希望學員能遵照教師用心的安排，按步就班的學習。

操作重點：

一、課程的學習進度安排 <<<

範例：觀看本課程的課程安排。

課程安排

週別	課程章節	課程內容
0	前言	
1	第一章	教材目錄的建置
2	chp1-1	教材的準備
3	chp1-2	教材的上傳
4	chp1-3	教材目錄的編排
5	第二章	老師的公佈欄
6	第三章	作業的新增
7	第四章	如何出一份試卷
8	chp4-1	試題的新增
9	chp4-2	試卷的新增
10	第五章	正式生與旁聽生
11	第六章	其他

- 1 點選學習進度後，出現教師編輯的課程學習進度內容。

## 【課程內容】->[教材目錄]

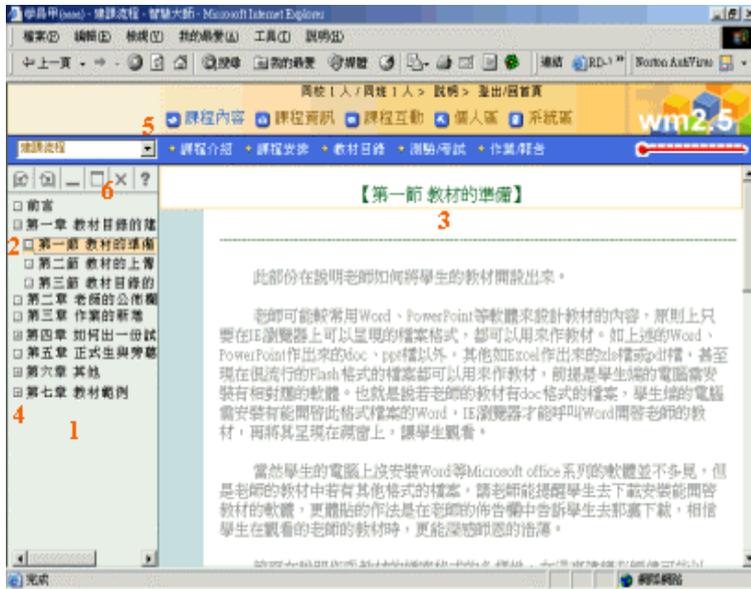
功能說明：

學員學習教材的所在，教師會將其教材做有順序的編排，依各章節或其他方式呈現在學員面前。同學點選各章節的節點，即能將此節點教材內容在右側視窗呈現，是學員最重要的知識汲取來源。節點的安排除了教材外，也可能安插測驗、作業、問卷或者討論區等，透過教師的設計安排，顯現出多采多姿的遠距教學內容。

操作重點： 一、觀看教材內容<<<

範例：觀看教材內容。

教材目錄



- 1> 點選教材目錄後，出現本課程教師按章節順序排列的教材目錄。



上一頁：回到上一個章節。



下一頁：進入下一個章節。

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 全部展開：把所有「+」號下的節點都顯示出來，學員可看到課程目錄總共有哪些章節要學習。</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 縮小：把課程目錄隱藏，使教材的內容能有較大的空間顯現。</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 說明：學員若無法順利觀看課程內容的說明，學員個人電腦若使用 Windows XP Service Pack2 可能會有此狀況，請依其說明設定。</li> </ul>
--	---

## 【課程內容】->[線上測驗]

功能說明：	本課程教師所出的試卷列表，在允許考試的時間內，學員可以選擇試卷進行測驗。
操作重點：	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、填寫試卷</li> <li>二、觀看測驗結果</li> </ul>
範例：填寫試卷及觀看測驗結果	<a href="#">測驗 / 考試</a>

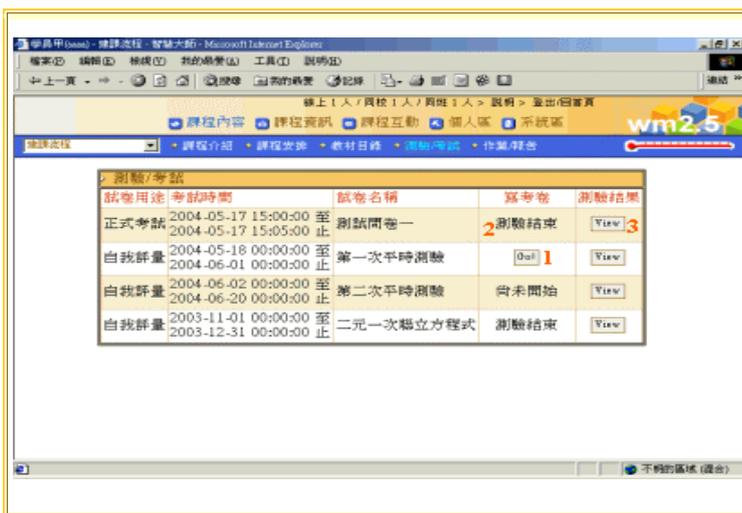


圖 2

- 1> 點選試卷名稱後方的 **Go!** 鍵，出現此試卷內容供學員填寫，如下圖 2。
- 2> 表示此試卷超過允許測驗的時間，已不能進入該試卷。
- 3> 按 **View** 鍵，出現如下圖 3，學員已測驗過的試卷內容。

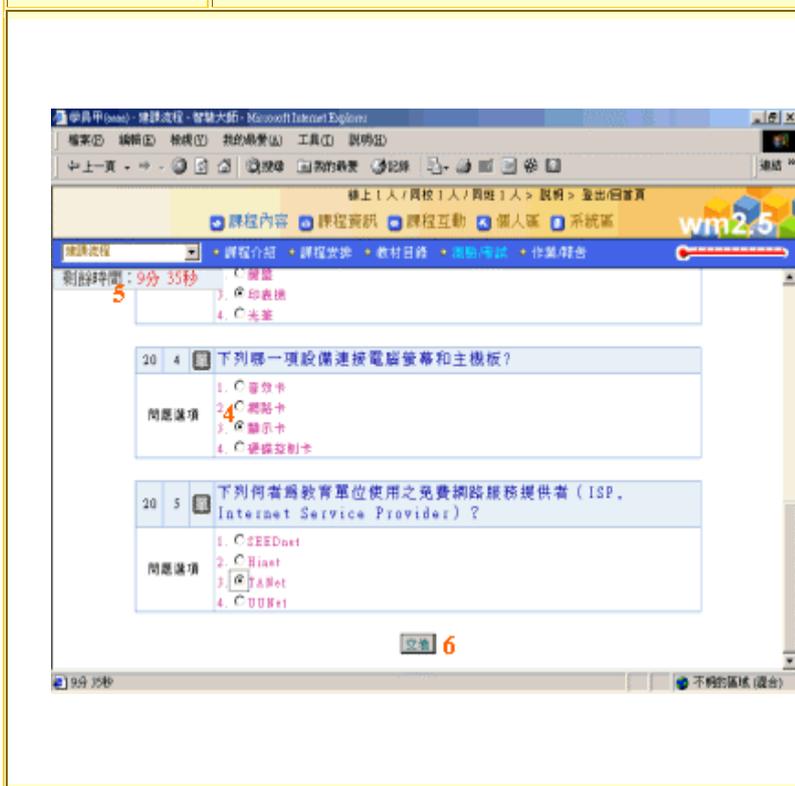
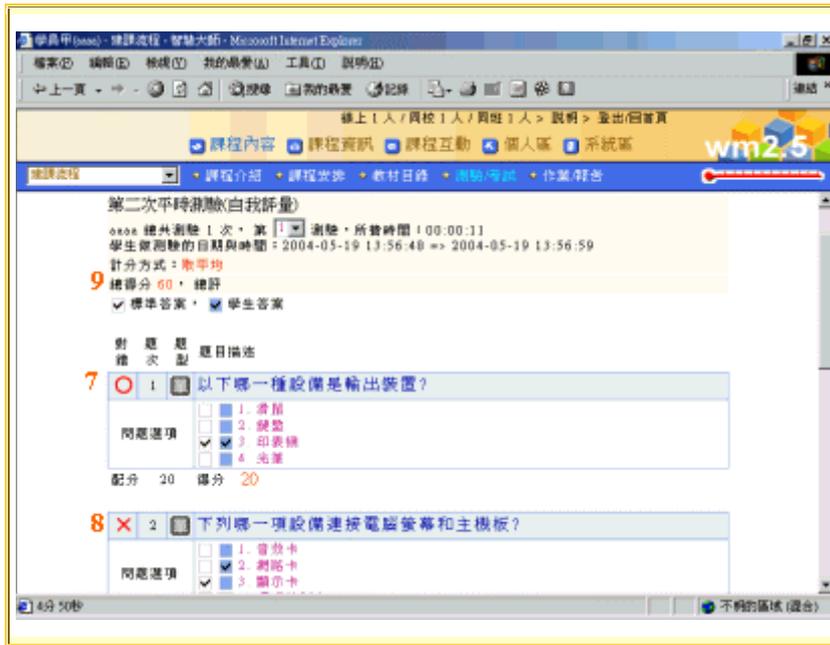


圖 3

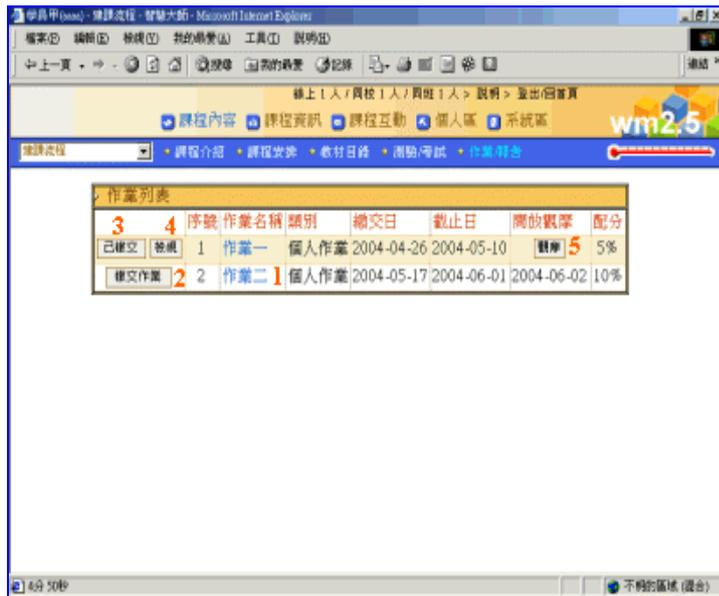
- 4> 依試題內容，學員填入答案。
- 5> 這份試卷允許學員測試的時間，開始進入此試卷考試後，即開始倒數計時，時間一到，便強迫交卷。
- 6> 若測驗時間未到，學員要提早交卷，請按 **交卷** 鍵，即完成交卷的動作。若教師對此試卷設定為即時批改，學員繳交試卷後，即可看到電腦閱卷後的成績（指的是是非題及選擇題的成績，非選擇題的部份，如填充題、申論題..等，需再經教師人工閱卷後給分）。



- 7> 學員答對的試題。
- 8> 答案錯誤的試題。
- 9> 本試卷經電腦批改後的分數(是非題、單選題、複選題所獲得的成績)。

## 【課程內容】->[作業/報告]

功能說明：	老師所出的作業列表，學員可以於此觀看教師所出的作業描述並繳交作業。
操作重點：	一、繳交作業 二、查看已繳交的作業內容
範例：繳交作業	作業/報告



- 1> 點選作業名稱欄位中的作業，可以看到這份作業的內容描述。
- 2> 學員要繳交作業，請按作業名稱前的 **繳交作業** 鍵，出現繳交作業的畫面如下 **圖 2**。
- 3> 表示此作業學員已經繳交，若繳交作業日期尚未結束或老師對此作業設定為允許學員逾期繳交，學員對之前已繳交的作業不滿意，可以再點選 **已繳交** 鍵，重新繳交作業，此新作業會取代上次繳交的作業。
- 4> 按 **檢視** 鍵，可觀看之前繳交的作業內容，如下 **圖 3**。
- 5> 若教師對此作業設定為允許同學互相觀摩彼此的作業內容，只要開放觀摩日期已到，作業名稱後方即會出現一 **觀摩** 鍵，學員點選該鍵後，即可觀摩其他學員繳交的作業內容。

圖 2

繳交作業	
d 作業次	作業一
繳交人	學員甲
敘述	這是一隻龍的故事,發生在中古世紀的歐洲...  6
註1:若您有多個檔案要附帶,請先增加附檔欄位,再選檔案。 註2:上傳多個附檔時,檔名總和不能超過254字元。	
附件	C:\Documents and Settings\gwoming\My Do 瀏覽... 8
7 更多檔案... 移除附件	
9 確定繳交 重新設定 回列表	

- 6> 填入繳交的作業內容。
- 7> 若有與作業相關的檔案要上傳，預設有一個上傳附加檔案欄位，若上傳的檔案不只一項，請先按 **更多檔案...** 鍵，將要上傳的檔案個數欄位開出來，再一一按欄位後方的 **瀏覽...** 鍵，選取要上傳的檔案。
- 8> 按 **瀏覽...** 鍵，選取要上傳的檔案。
- 9> 若作業內容填寫完畢，且上傳的檔案皆已選取，請按 **確定繳交** 鍵，將此作業上傳，即完成繳交作業的動作。

#### 補充說明

- \*\* 預設學員附加的每個檔案大小不能超過 2mb，上傳附檔時請留意。

圖 3

作業繳交內容	
回列表	
繳交日期	2004/05/19 17:02:36
繳交者	aaaa(學員甲)
這是一隻龍的故事,發生在中古世紀的歐洲...	
附件	
回列表	
作業批改結果	
評語	
解答附檔	

# 【課程資訊】->[最新消息]

功能說明：

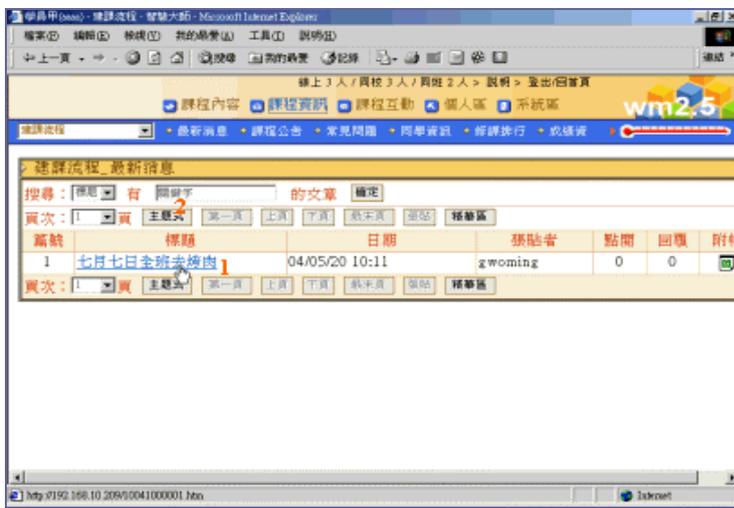
教師的公告欄之一，教師會依公告的性質，選擇不同的討論版供學員觀看教師發佈的訊息，此處為最新消息公佈欄，**學員只能單向觀看公告內容，無法張貼文章。**

操作重點：

一、觀看最新消息<<<

範例：觀看教師公佈的最新消息"七月七日全班去烤肉"。

## 最新消息



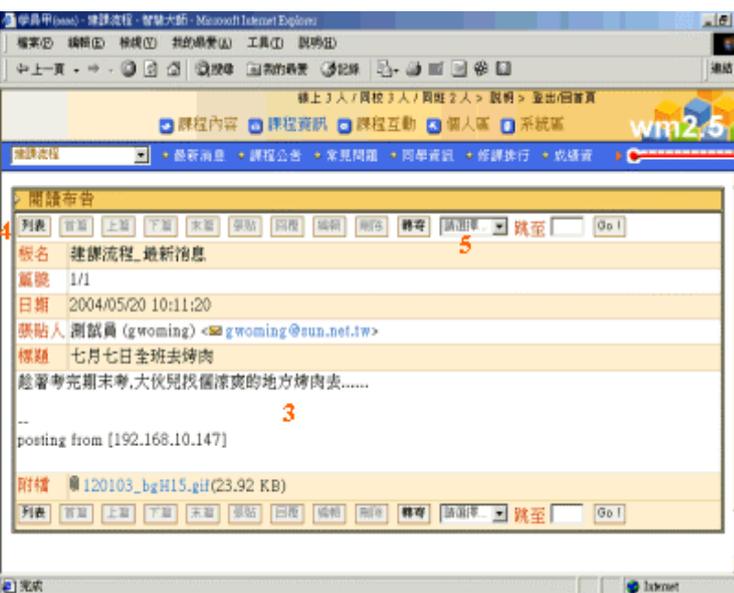
- 1> 點選最新消息的**標題**，即可看此最新消息的內容，如下圖 2。
- 2> 在此處可切換最新消息的排列方式，有**主題式**及**循序式**二種。

### ※ 名詞解釋

**主題式** 公告依公告及其回應的文章排列。

**循序式** 公告依日期前後順序排列。

圖 2



- 3> 最新消息的內容。
- 4> 返回最新消息的列表。
- 5> 教師會將比較重要的最新消息收錄在精華區內，從下拉選單中選擇進入**精華區**，可進入觀看收錄在裏面的最新消息。

# 【課程資訊】->[課程公告]

功能說明：

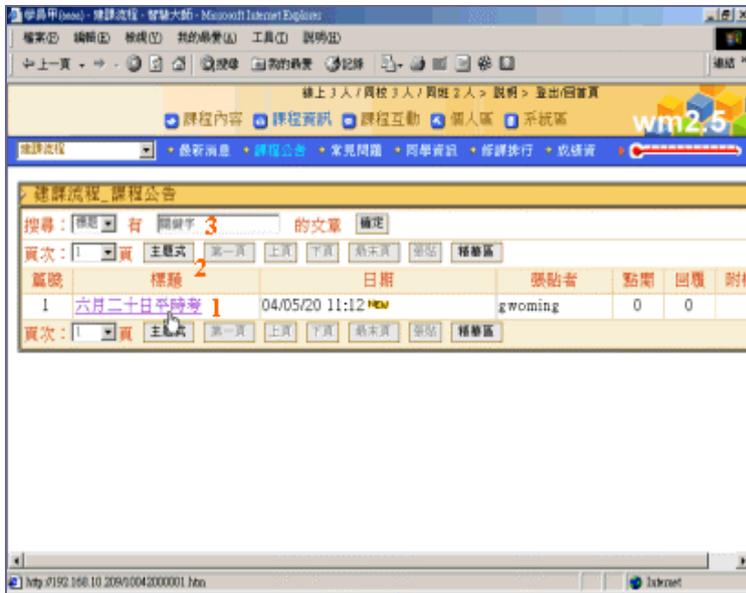
教師的公告欄之一，教師會依公告的性質，選擇不同的討論版供學員觀看教師發佈的訊息，此處為課程公告公佈欄，**學員只能單向觀看公告內容，無法張貼文章。**

操作重點：

一、觀看課程公告<<<

範例：觀看教師公佈的課程公告"六月二十日平時考"。

## 課程公告



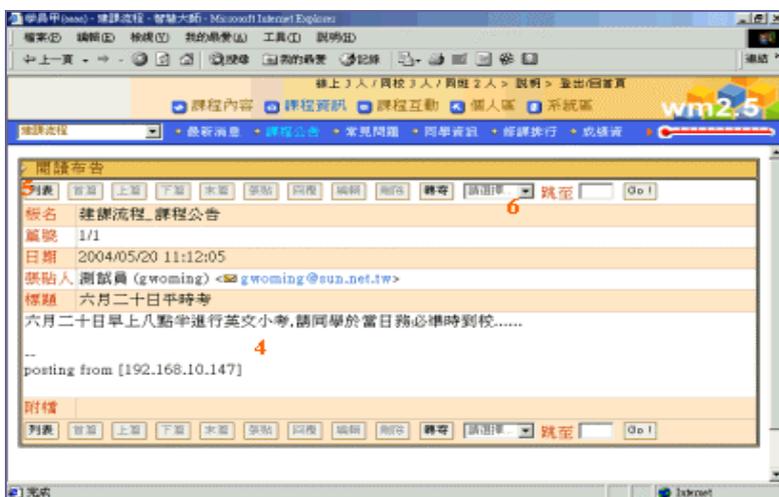
- 1> 點選課程公告的**標題**，即可看此課程公告的內容，如下**圖 2**。
- 2> 在此處可切換課程公告的排列方式，有主題式及循序式二種。
- 3> 學員可經由**標題**或**張貼者**的關鍵字，搜尋某一篇文章。

### ※ 名詞解釋

**主題式** 公告依日期前後順序排列。

**循序式** 公告依公告及其回應的文章排列。

圖 2



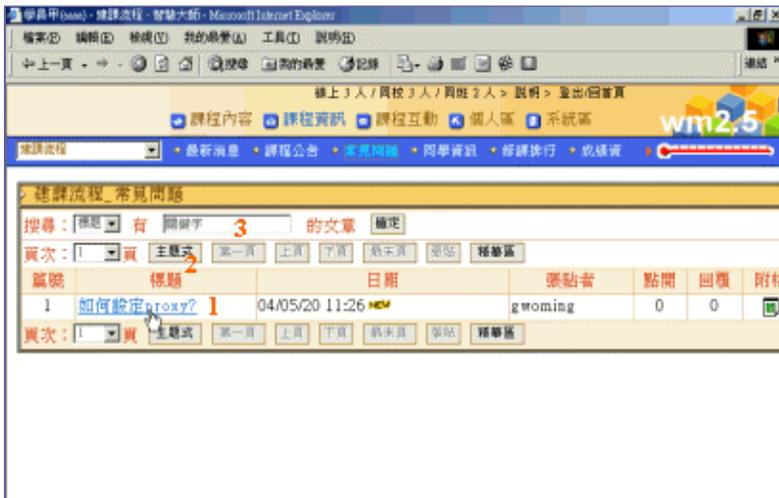
- 4> 這一則課程公告的內容。
- 5> 返回課程公告的列表。
- 6> 教師會將比較重要的課程公告收錄在精華區內，從下拉選單中選擇進入**精華區**，可進入觀看收錄在裏面的課程公告。

# 【課程資訊】->[常見問題]

功能說明：	教師的公告欄之一，教師會依公告的性質，選擇不同的討論版供學員觀看教師發佈的訊息，此處為常見問題公佈欄， <b>學員只能單向觀看公告內容，無法張貼文章。</b>
操作重點：	一、觀看常見問題<<<

範例：觀看教師公佈的常見問題"如何設定 proxy?"。

## 常見問題



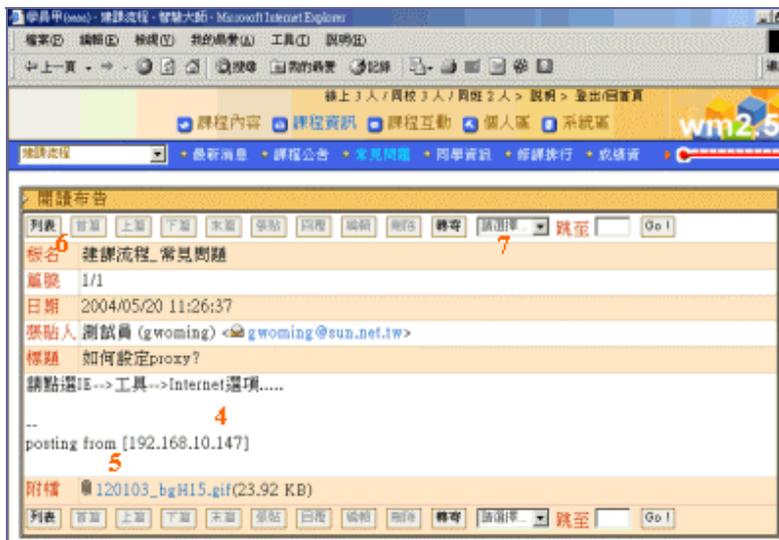
- 1> 點選常見問題的**標題**，即可看此常見問題的內容，如下圖 2。
- 2> 在此處可切換常見問題的排列方式，有主題式及循序式二種。
- 3> 學員可經由**標題**或**張貼者**的關鍵字，搜尋某一篇常見問題。

### ※ 名詞解釋

**主題式** 公告依日期前後順序排列。

**循序式** 公告依公告及其回應的文章排列。

圖 2



- 4> 常見問題的內容。
- 5> 常見問題的夾檔，點選可將其開啓。
- 6> 返回常見問題的列表。
- 7> 教師會將比較重要的常見問題收錄在精華區內，從下拉選單中選擇進入**精華區**，可進入觀看收錄在裏面的常見問題。

## 【課程資訊】->[同學資訊]

功能說明：	若是學員在個人設定中， <b>願意公開</b> 其個人的某些資訊，在此處同課程的學員便可以互相瞭解彼此的個人相關資料， <b>也可以寫信給同學們</b> 。
操作重點：	一、觀看同學個人資料<<<

範例：觀看本課程學員的個人資料。



### 同學資訊

- 1> 在選擇身份的下拉選單中，選擇要查詢的學員是正式生、旁聽生或全部學員。
- 2> 點選學員的帳號，可寄信給對方。
- 3> 若學員有做個人網頁的設定，點選其姓名，便能連結觀看其個人網頁。
- 4> 若學員願意公開其個人的某些資料，在此處即能顯示呈現。
- 5> 點選

**將本頁寄給自己**，可收到表格中的同學個人資料。

## 【課程資訊】->[修課排行]

功能說明：	學員在本課程中的 <b>登入次數、上課次數、張貼篇數、討論次數、閱讀時數、閱讀頁數</b> 等學習資訊，與排行前二十名的學員的學習資訊比較列表。（只取前20名排行）
操作重點：	一、學習資訊的查詢<<<

範例：個人及排行前 20 名的學員學習數據的比較列表。

修課排行 (只取前20名)

底下為您於排行中的資料

修課生排行	身份	姓名	帳號	登入次數	上課次數	張貼篇數	討論次數	閱讀時數	閱讀頁數
1	正	學員甲	aaaa	13	11	0	0	00:05:47	2
2	正	學員乙	bbbb	4	2	0	0	00:00:00	1
3	正	學員丙	cccc	0	0	0	0	00:00:00	1
4	正	學員丁	dddd	0	0	0	0	00:00:00	1

將本頁寄給自己

## 修課排行

- 1> 這一欄為學員個人的登入次數、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。
- 2> 在下拉選單中可以選擇欲查詢的學員身份。
- 3> 登入次數等學習數據排行前 20 名的學員列表。
- 4> 點選登入次數、上課次數、張貼篇數、討論次數、閱讀時數、閱讀頁數，會按其數目大小順序排列。
- 5> 按 **將本頁寄給自己** 鍵，會將此表格寄給學員自己。

### ※ 名詞解釋

- 登入次數** 學員以帳號密碼登入學園首頁的次數。
- 上課次數** 學員進入本課程的次數。
- 張貼篇數** 學員在各討論區張貼的文章篇數。
- 討論次數** 學員進入即時討論區的次數。
- 閱讀時數** 學員瀏覽教材內容的總時數。
- 閱讀頁數** 學員瀏覽教材目錄的章節節點數。

## 【課程資訊】->[測驗資訊]

**功能說明：** 學員個人的作業及測驗經過教師批改後的成績及評語列表。

**操作重點：** 一、學員作業及測驗成績列表 <<<

範例：觀看作業及測驗成績，並查詢在全班成績中的落點。

作業名稱	測驗次數	作業類別	配分	得分	名次/已交	老師評語	全班成績
作業 作業一		個人作業	5%	70	1	1/4 內容太過精簡.....	view 2
作業 作業二		個人作業	10%	N/A	N/A		view
測驗 測試問卷一	1		50%	N/A	N/A		view
測驗 第一次平時測驗	3		0%	60	1/1		view
測驗 第二次平時測驗	1		0%	60	N/A		view
測驗 二元一次聯立方程式	1		0%	60	N/A		view
			65%	250	總分		3.5

### 成績資訊

- 1> 學員作業及測驗的成績、教師的評語。
- 2> 點選作業或測驗成績後方的 **view** 鍵，出現全班成績在各分數區間落點的人數，如下圖 2。

#### ※ 補充說明

- 1 測驗中的題目只是由是非題、單選題、複選題組成，測驗完後的成績即會顯示於此。
- 2 如果測驗中含有申論題、簡答題、配合題、填充題等，需經**教師人工閱卷**給分後，才會在此顯示最後的成績。

圖 2

分數	人數
00-09	0
10-19	0
20-29	0
30-39	0
40-49	0
50-59	1
60-69	2
70-79	1
80-89	0
90-99	0
100	0

統計數據	
高標	69
低標	65.5

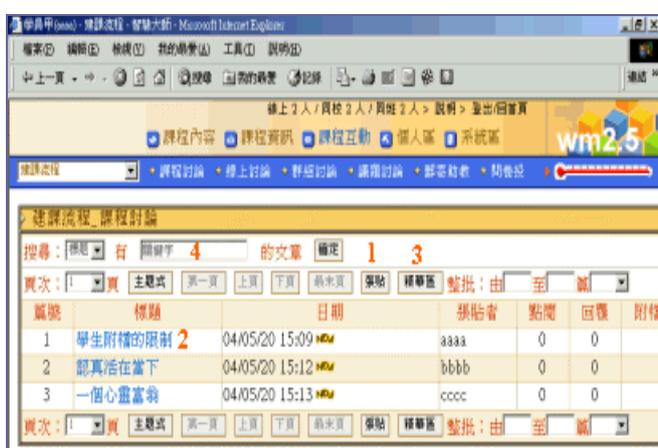
※【課程互動】 包括：課程討論、線上討論、群組討論、議題討論、  
郵寄教師助教、教學意見調查

->[課程討論]

功能說明：	課程討論版作用在於供學員與學員間或是學員與老師間的溝通橋樑，學員若有課程或其他問題，於此 <b>張貼文章</b> 彼此討論。
操作重點：	一、 <b>張貼</b> 文章                      二、 <b>閱讀</b> 學員張貼的文章

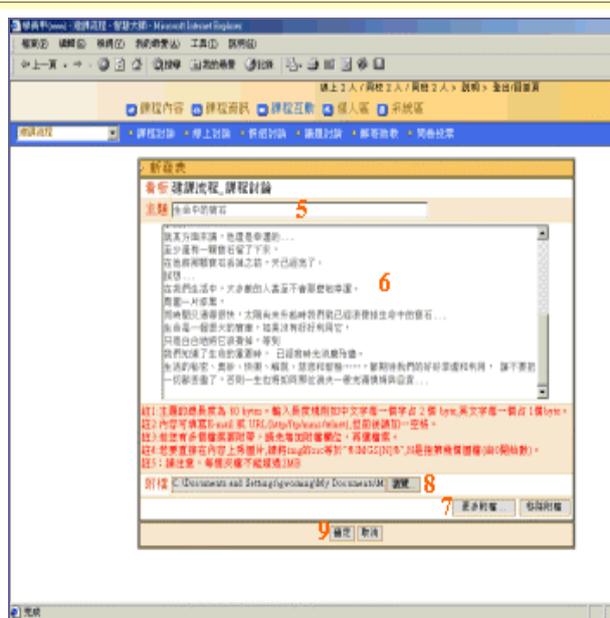
範例：在課程討論版上張貼文章。

課程討論



- 1> 點選 **張貼** 鍵，進入張貼文章的畫面，如下圖 2。
- 2> 點選討論版的標題，可觀看此篇文章的內容。
- 3> 觀看收錄在精華區的文章。
- 4> 學員可經由**標題**或**張貼者**的關鍵字，搜尋某一篇張貼於課程討論的文章。

圖 2



- 5> 填入標題。
- 6> 填入文章內容。
- 7> 若有與此篇文章有關的檔案要上傳，預設有一個上傳附加檔案欄位，**若上傳的檔案不只一項，請先按 **更多附檔...** 鍵**，將要上傳的檔案個數欄位開出來，再一一按欄位後方的 **瀏覽...** 鍵，選取要上傳的檔案。
- 8> 按 **瀏覽...** 鍵，選取要上傳的檔案。
- 9> 若要發表的文章內容填寫完畢，且上傳的檔案皆已選取，請按 **確定** 鍵，將此文章上傳，即完成張貼文章的動作。

## 【課程互動】->[線上討論]

功能說明：	線上的即時討論區，學員於此進行即時的文字交談，教師也可利來作 office hour 用，在每星期的特定時間，全班學員及教師、助教，一齊上線討論，彌補線上學習師生間互動的不足。
操作重點：	一、進行即時的線上討論 <<<

範例：在彈出的視窗中，進行即時的線上討論。



### 線上討論

- 1> 在線上討論區的學員名單。
- 2> 學員在空白欄位中鍵入要發表的談話內容。
- 3> 按 **送出** 鍵，將談話內容送出。
- 4> 勾選結束時自動郵寄前選取框，當學員離開討論區時，系統會自動將討論的內容郵寄給學員。
- 5> 點選 **郵寄** 鍵，系統將目前討論的內容郵寄給學員。
- 6> 學員交談的內容。
- 7> 要 **離開** 線上討論區，請按 **離開討論室**。

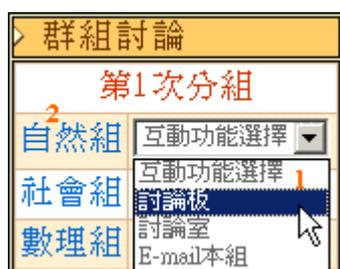
## 【課程互動】 -> [群組討論]

**功能說明：** 若是**教師已將學員分成若干組**，則此區域提供各組擁有各自的討論區，學員可進入自己的群組內張貼佈告或進行即時討論、但無法進入其他組的討論區。

**操作重點：** 一、進入群組討論區 <<<

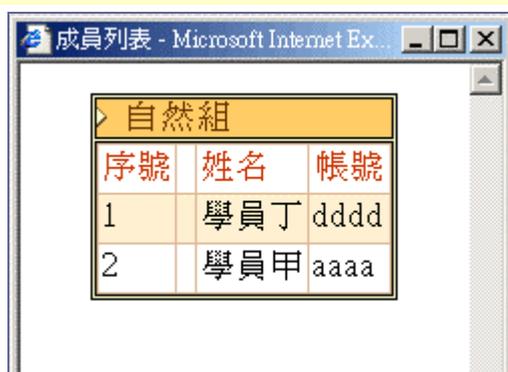
範例：進入群組討論區。

### 群組討論



- 1> 在學員所屬的群組下拉選單選擇要進入討論版、討論室或是郵寄給同組的學員。
- 2> 點選各群組名稱，會出現該小組學員名單，如下圖 2。

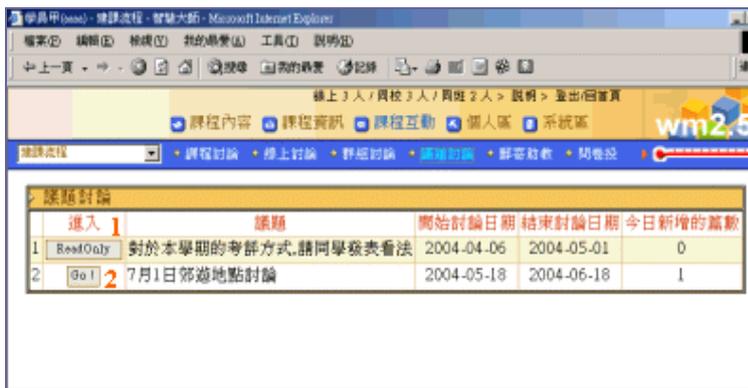
圖 2



# 【課程互動】->【議題討論】

功能說明：	教師設定的主題討論版，學員可選擇某特定議題，進入其討論版，張貼自己的看法，或觀看其他學員張貼的文章。
操作重點：	一、進入議題討論版張貼文章 二、閱覽其他學員張貼的文章

範例：進入議題討論版張貼文章



## 議題討論

- 1> 已經超過教師設定的討論日期的議題，會出現 **ReadOnly** 的按鍵，學員在此議題討論版內，只能觀看之前學員張貼的文章，不能再發表自己的看法。
- 2> 點選 **Go!** 鍵，進入此議題的討論版，如下圖 2。

圖 2

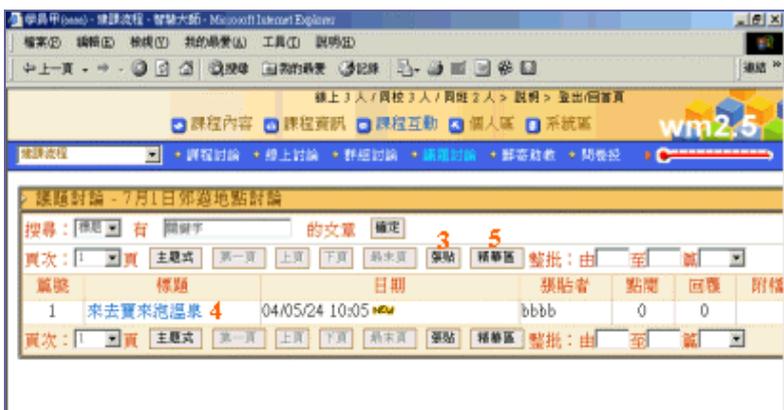
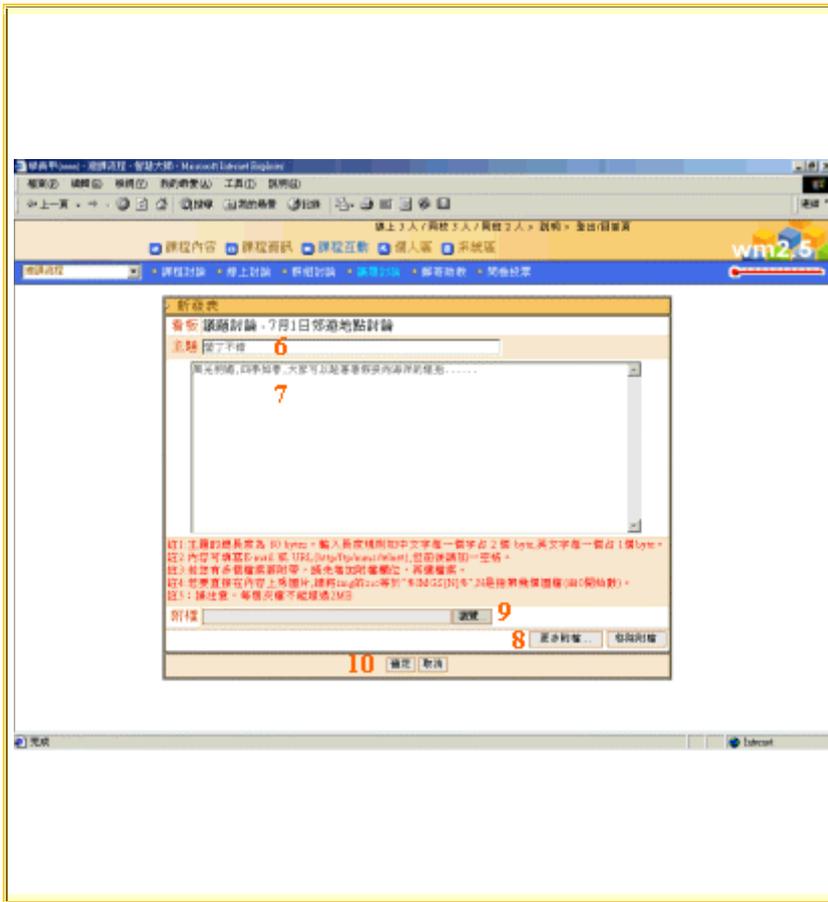


圖 3

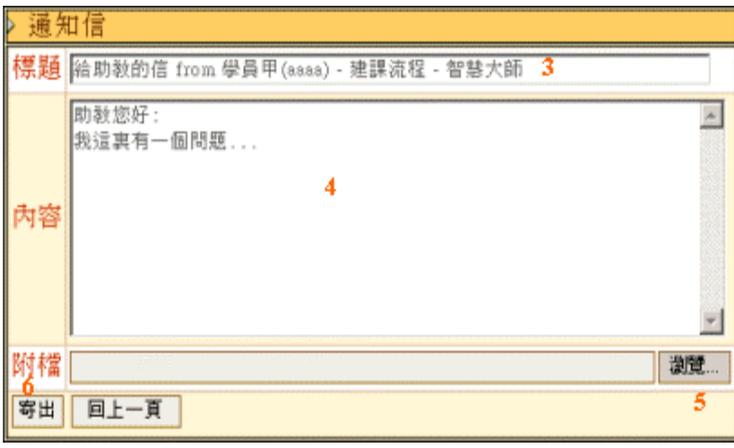
- 3> 點選 **張貼** 鍵，即可進入張貼文章的畫面，如下圖 3。
- 4> 點選討論版的標題，可觀看此篇文章的內容。
- 5> 觀看收錄在精華區的文章。
- 6> 填入標題。



- 7> 填入文章內容。
- 8> 若有與此篇文章有關的檔案要上傳，預設有一個上傳附加檔案欄位，若上傳的檔案不只一項，請先按 **更多附檔...** 鍵，將要上傳的檔案個數欄位開出來，再一一按欄位後方的 **瀏覽...** 鍵，選取要上傳的檔案。
- 9> 按 **瀏覽...** 鍵，選取要上傳的檔案。
- 10 > 若要發表的文章內容填寫完畢，且上傳的檔案皆已選取，請按 **確定** 鍵，將此文章上傳，即完成張貼文章的動作。

## 【課程互動】->[郵寄老師、助教]

功能說明：	學員有課業或其他的問題，需要助教幫忙解決，可於此處寄 mail 給老師或助教，尋求答案。																				
操作重點：	一、寄 mail 給老師或助教 <<<																				
範例：寄 mail 給老師或助教。																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="4">郵寄助教</th> </tr> <tr> <th>序號</th> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> <th>帳號</th> <th>姓名</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>baggie</td> <td>戴小雯</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>gwoming</td> <td>測試員</td> </tr> <tr> <td colspan="3">寄信給上列勾選人員</td> <td>2</td> </tr> </table>	郵寄助教				序號	<input checked="" type="checkbox"/>	帳號	姓名	1	<input checked="" type="checkbox"/>	baggie	戴小雯	2	<input checked="" type="checkbox"/>	gwoming	測試員	寄信給上列勾選人員			2	<p style="text-align: center;"><b>郵寄助教</b></p> <p>1&gt; 選擇郵寄的對象，預設是全部勾</p>
郵寄助教																					
序號	<input checked="" type="checkbox"/>	帳號	姓名																		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	baggie	戴小雯																		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	gwoming	測試員																		
寄信給上列勾選人員			2																		

	<p>鍵，出現如下圖 2 的信件填寫欄。</p>
<p>圖 2</p> 	<p>3&gt; 填入信件標題。</p> <p>4&gt; 填入信件內容。</p> <p>5&gt; 有夾帶的檔案，可按 <b>瀏覽...</b> 鍵選取要寄出的檔案。</p> <p>6&gt; 填寫完畢，請按 <b>寄出</b> 鍵將信件寄出。</p>

## 【課程互動】->[教學意見調查]

此部份自動聯結本校「教學意見網路調查系統」，每學期施作(系統開放)時間以教務處公告為主，學生於期限內完成填答，可優先查詢學期成績。



科技大學：教學意見網路調查 - Microsoft Internet Explorer

**國立高雄第一科技大學**  
National Kaohsiung First University of Science and Technology

**教學意見網路調查**

本學期成績開放查詢時間為95年02月09日  
，填答所有教學意見網路調查課程者  
可提前於95年01月08日起優先查詢本學期成績。  
謝謝您！

本學期教學意見網路調查開放填答期間為：05月30日 ~ 07月08日  
請於開放填答期間再進行填答。

[[教師教學評量查詢](#)][[回高科大](#)]

**【個人區】** 包含：個人課程、個人設定、個人學習歷程、筆記本、行事曆

->[我的課程]

功能說明：

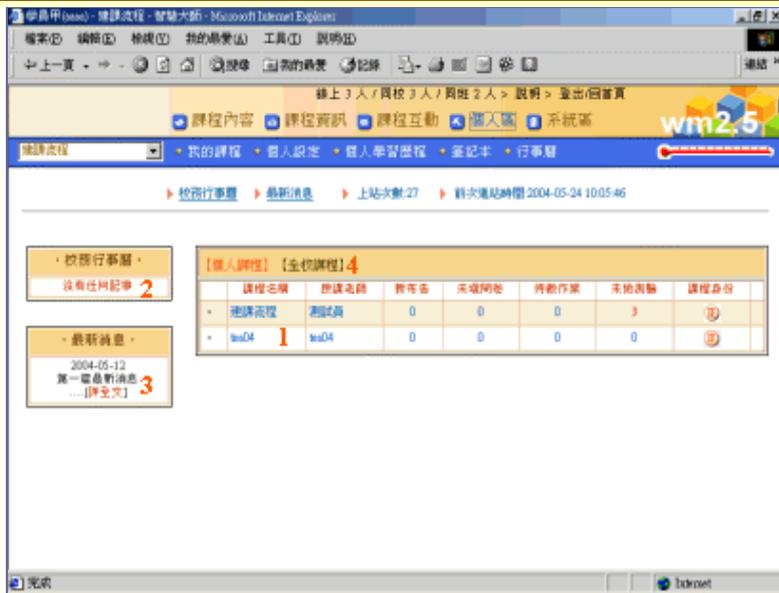
回到學員登入教學互動時的頁面，放置著學員所選修的課程及學園校務處的公告、行事曆等訊息。

操作重點：

一、回到我的課程頁面 <<<

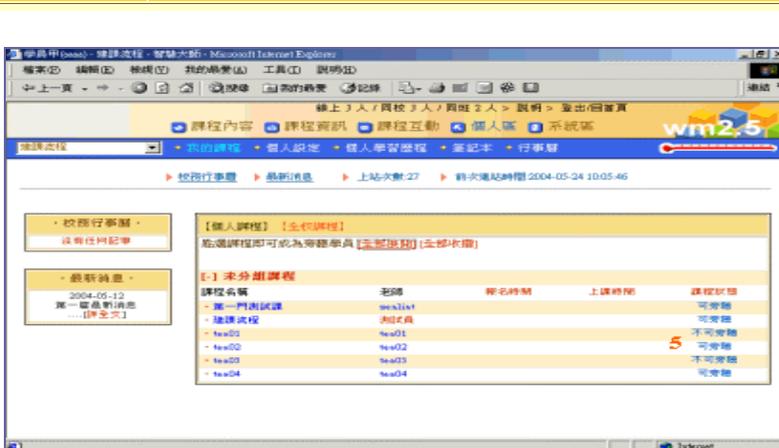
範例：回到我的課程頁面。

**我的課程**



- 1> 學員選修的課程列表，可由此處進入其他課程。
- 2> 學園管理端(即校方)發佈的校務行事曆。
- 3> 學園管理端發佈的最新消息。
- 4> 學園開設的所有課程列表，學員可於此觀看學校開設了那些課程，並可視課程的設定，選擇進入觀看其他課程內容，如下圖3。

圖 3



- 5> 課程名稱後方的課程狀態若為『可旁聽』，學員可進入該課程觀看，並自動成為該課程的旁聽生。

## 【個人區】->[個人設定]

功能說明：學員在此可以設定是否要顯示個人資料設定。

操作重點：一、可加入部份個人資料<<<

範例：修改個人資料。

### 個人設定

The screenshot shows a web-based user profile editing interface. It contains various input fields for personal information, each with a checkbox to toggle its visibility. Red numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the page to highlight specific features:

- 1**: Points to the 'Email' field, which has a checkbox and a '儲存' (Save) button next to it.
- 2**: Points to a 'Homepage' field with a checkbox and a text area below it.
- 3**: Points to the '儲存' (Save) button at the bottom of the form.

1> 你可在空格內打勾，看是否要顯示。

2> 按 **儲存** 鍵，將修改後的資料 **儲存**。

## 【個人區】->[個人學習歷程]

**功能說明：** 學員在選修的各課程中，最後上課時間、上課次數、張貼篇數、討論次數、學習時數、學習進度的統計表。

**操作重點：** 一、學員學習歷程的列表 <<<

範例：觀看學員在自己的課程中學習歷程的列表

### 個人學習歷程

課程名稱	最後上課	上課次數	張貼篇數	討論次數	學習時數
tea04	2004-05-21 16:20:03	6	1	0	00:06:52
建課流程	2004-05-24 13:45:25	27	2	2	00:32:02

- 1> 點選最後上課時間、上課次數、張貼篇數、討論次數、學習時數，會依大小順序排列。
- 2> 點選課程的學習時數，會出現在此門課中，各章節節點教材被學員瀏覽的時間前十名列表，如下圖 2。

圖 2

來源位址	閱讀時數
chp1/chp1-1.htm	00:06:55
chp1/chp1-1.htm	00:05:42
chp2/chp2.htm	00:05:03
lesson1.wmv	00:02:09
others.htm	00:01:57
chp1/chp1-1.htm	00:01:50
chp4/chp4.htm	00:01:49
others.htm	00:01:16
cook.doc	00:01:14
chp4/chp4.htm	00:01:08

## 【個人區】->[筆記本]

功能說明：

學員可利用此線上的筆記本記錄學習上的心得；在課程中的筆記本，只顯示記錄在本課程中的筆記，若開啓的是我的課程的筆記本，開啓的是學員選修的所有課程的筆記列表。

操作重點：

一、如何使用筆記本

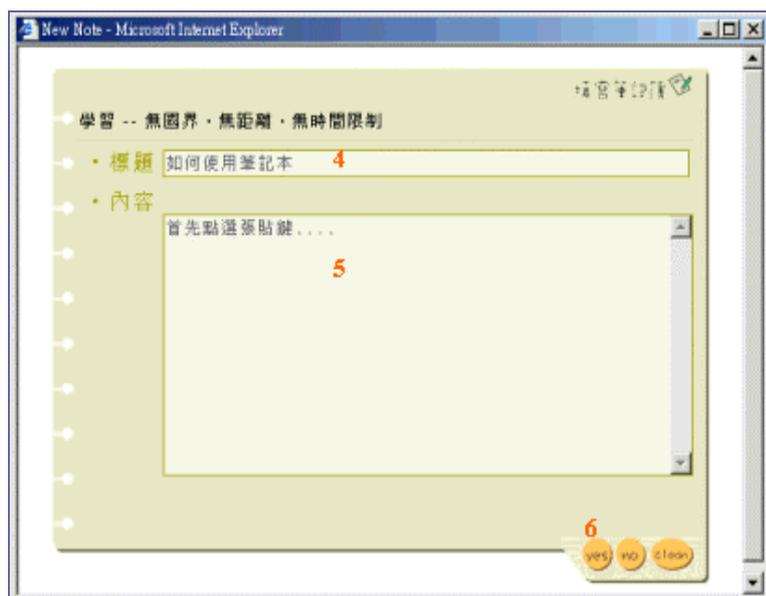
範例：利用筆記本記錄學習心得

### 筆記本



- 1> 點選 **新增** 鍵，出現筆記本的記錄畫面，如下圖 2。
- 2> 點選筆記的標題，可以看到其內容，如下圖 3。
- 3> 在此處可以設定整批筆記的刪除或郵寄。

圖 2



- 4> 填入標題。
- 5> 填入內容。
- 6> 填寫完畢，請按下方的 **yes** 鍵儲存。

圖 3



7> 這一則筆記的內容。

## 【個人區】->[行事曆]

功能說明：學員在此張貼**個人行事曆**，提醒自己在某一天需要作什麼事。

操作重點：一、張貼行事曆<<<

範例：張貼行事曆



### 行事曆

- 1> 移到已設定行事曆的日期，會出現其內容。
- 2> 要張貼一則新的行事曆，請點選要張貼的日期(以 5 月 28 日為例)，出現設定畫面如下圖 2。

圖 2

aaaa 的行程設定	
日期：	西元 2004 年 5 月 28 日
內容：	5月31日星期一建課流程老師要進行小考...
3	
幾天前提醒我...	一星期 4
5 儲存 刪除 重來 取消	

- 3> 填入行事曆的內容。
- 4> 在「幾天前提醒我...」下拉選單中，選擇從設定日算起，學員登入學園，會出現在學員面前的時間。
- 5> 按「儲存」鍵，將這一則行事曆儲存。

※ 說明

\*\* 行事曆設定的呈現日期內，除了學員的行事曆外，還包含學員所修的課程老師設定的行事曆、學園管理端的校務行事曆，這三者，在學員登入學園後，就會出現在學員面前，提醒學員畫面如下圖 3。

圖 3

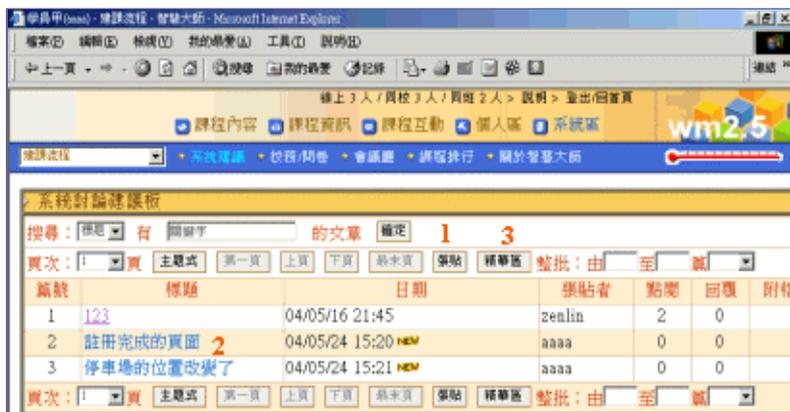
個人行事曆	
日期：	2004-05-24
內容：	明天要交班費.
課程行事曆	
課程名稱	建課流程
日期：	2004-05-31
內容：	今天要進行小考,請同學提早準備,爭取好成績.

# 【系統區】->[系統建議]

功能說明：	學員若對於使用介面有一些想法，可於此處將其張貼，管理端會將其匯集，轉達給系統供應商。
操作重點：	一、在系統建議討論版張貼文章

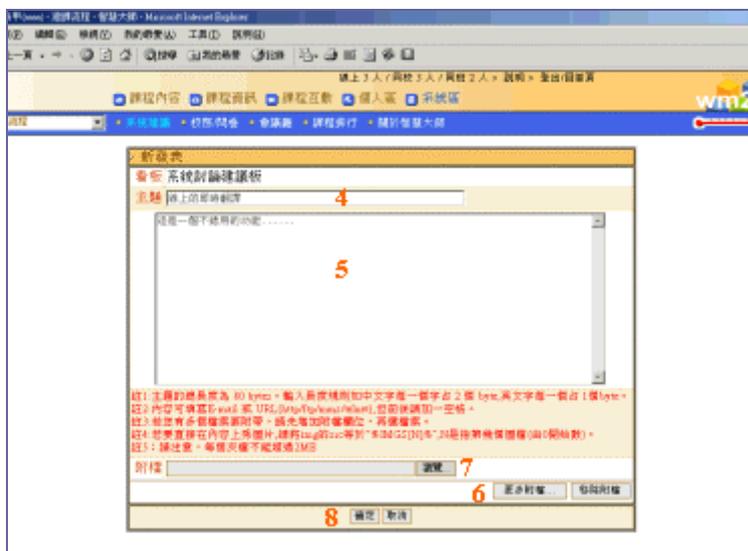
範例：在系統建議討論版上張貼文章。

## 系統建議



- 1> 點選 **張貼** 鍵，即可進入張貼文章的畫面，如下圖 2。
- 2> 點選討論版的標題，可觀看此篇文章的內容。
- 3> 觀看收錄在精華區的文章。

圖 2



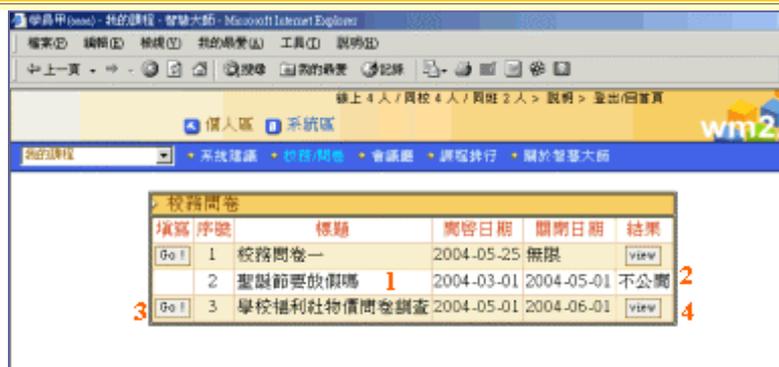
- 4> 填入標題。
- 5> 填入文章內容。
- 6> 若有與此篇文章有關的檔案要上傳，預設有一個上傳附加檔案欄位，若上傳的檔案不只一項，請先按 **更多附檔...** 鍵，將要上傳的檔案個數欄位開出來，再一一按欄位後方的 **瀏覽...** 鍵，選取要上傳的檔案。
- 7> 按 **瀏覽...** 鍵，選取要上傳的檔案。
- 8> 若要發表的文章內容填寫完畢，且上傳的檔案皆已選取，請按 **確定** 鍵，將此文章上傳，即完成張貼文章的動作。

## 【系統區】->[校務問卷]

功能說明：學員在此填寫校務處所作的全校性的問卷調查。

操作重點：  
一、填寫校務問卷  
二、觀看問卷結果

範例：填寫問卷調查



校務問卷

- 1> 超過填寫日期的問卷，學員不能填寫。
- 2> 此份問卷的結果，若校務管理端設定為不公開，學員無法觀看問卷結果。
- 3> 在有效期限內的問卷，學員點選問卷標題前的 **Go!** 鍵，進入此問卷的內容進行填寫，如下圖 2。
- 4> 點選問卷標題後方的 **view** 鍵，可觀此問卷目前的票選結果，如下圖 3。

圖 2

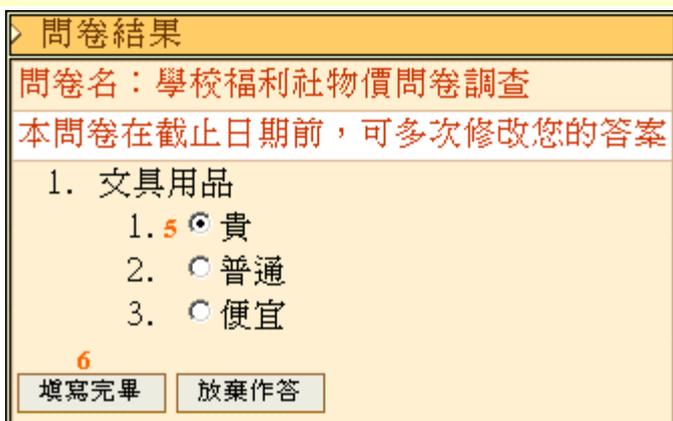


圖 3

- 5> 在各題目填入學員的答案。
- 6> 填完問卷後，請按 **填寫完畢** 鍵，完成此份問卷的填寫。

將本頁寄給自己 7

問卷結果		
問卷總人數	1	
主題	學校福利社物價問卷調查	
發起人	root	
問題	文具用品	
貴	1	100%
普通	0	0%
便宜	0	0%

7>

按 **將本頁寄給自己**

鍵，將此問卷結果表格寄給學員自己。

## 【系統區】->[會議廳]：全校師生共用的線上即時討論區

功能說明：

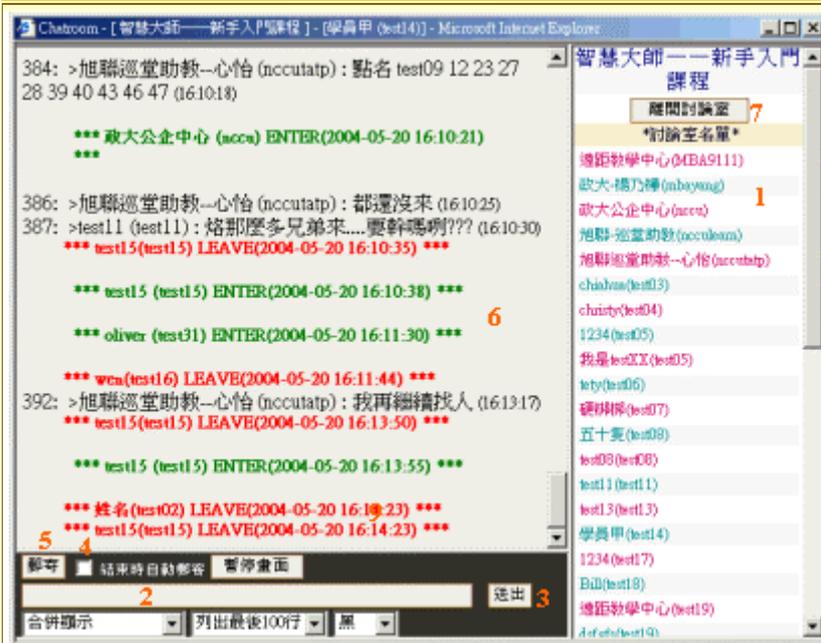
全校學員共用的線上即時討論區，若學校有特定的全校性會議，即可與師生約定時間，一起上線共同討論。

操作重點：

一、進行全校性的即時線上討論 <<<

範例：進行全校性的即時線上討論。

會議廳



- 1> 在線上討論區的學員名單。
- 2> 學員在空白欄位中鍵入要發表的談話內容。
- 3> 按 **送出** 鍵，將談話內容送出。
- 4> 勾選結束時自動郵寄前選取框，當學員離開討論區時，系統會自動將討論的內容郵寄給學員。
- 5> 點選 **郵寄** 鍵，系統將目前討論的內容郵寄給學員。
- 6> 學員交談的內容。
- 7> 要離開線上討論區，請按 **離開討論室**。

## 【系統區】->[課程排行]

### 功能說明：

學員在此觀看學園中**所有課程**的教師、上課次數、瀏覽頁數、瀏覽時數、張貼篇數、討論次數等的統計表，讓學員瞭解目前學園較熱門的課程，作為選修課程的參考。

### 操作重點：

一、學園所有課程的被學習數據統計表 <<<

範例：觀看學園所有課程的學習相關資訊。

### 課程排行



課程編號	課程名稱	授課老師	上課次數	瀏覽頁數	瀏覽時數	張貼篇數	討論次數
10007	建課流程	測試員	25	18	00:19:56	6	2
10006	第一門測試課	zenlint	19	9	00:03:27	1	0
10009	tea02	tea02	0	1	00:00:00	0	0
10011	tea04	tea04	0	1	00:00:00	0	0
10008	tea01	tea01	0	1	00:00:00	0	0
10010	tea03	tea03	0	1	00:00:00	0	0

- 1> 點選上課次數、瀏覽頁數、瀏覽時數、張貼篇數、討論次數會按其大小順序排列。