

「教學課程網」與「網路學園」整合系統 學生使用手冊

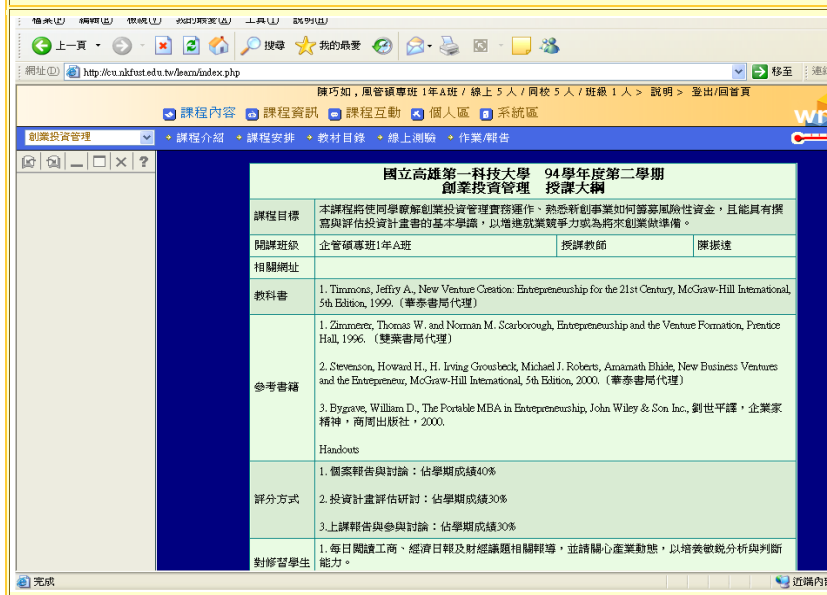
【教學互動區】

【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



- 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



- 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：

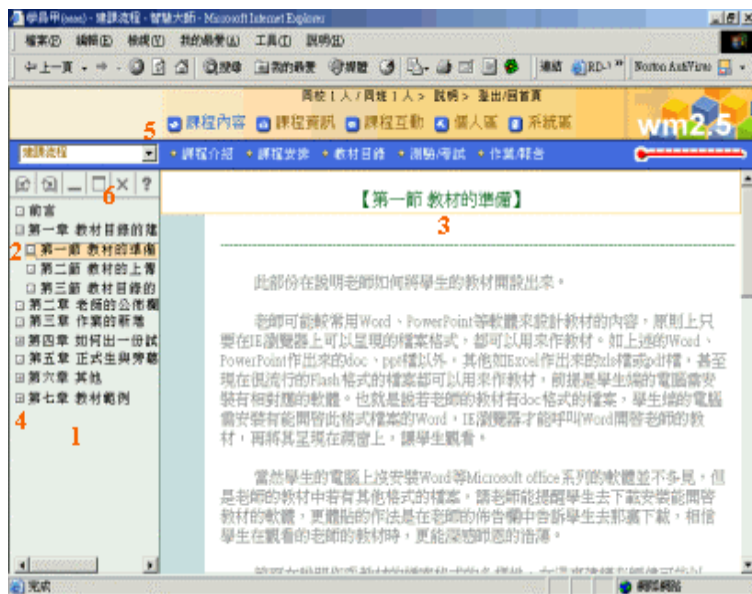
學員學習教材的所在，教師會將其教材做有順序的編排，依各章節或其他方式呈現在學員面前。同學點選各章節的節點，即能將此節點教材內容在右側視窗呈現，是學員最重要的知識汲取來源。節點的安排除了教材外，也可能安插測驗、作業、問卷或者討論區等，透過教師的設計安排，顯現出多采多姿的遠距教學內容。


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。
- 2> 點選**教材目錄**後，畫面會自動跳到學員上次登出時閱讀章節節點處。
- 3> 此章節節點的教材內容。
- 4> 目錄上的, 表示此節點下還包含著數個小節，點選後可將其開啓。
- 5> 切換課程的捷徑，同時選修兩門以上的課時，可以直接點選下拉選單，選擇課程名稱，就可以切換到那一門課。

6> 圖示說明

-  上一頁：回到上一個章節。
-  下一頁：進入下一個章節。
-  全部收攏：把所有「+」號下的節點縮藏起來，只看到大章節標題。
-  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。
-  縮小：把課程目錄隱藏，使教材的內容能有較大的空間顯現。
-  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。

【課程內容】->[線上測驗]

功能說明：

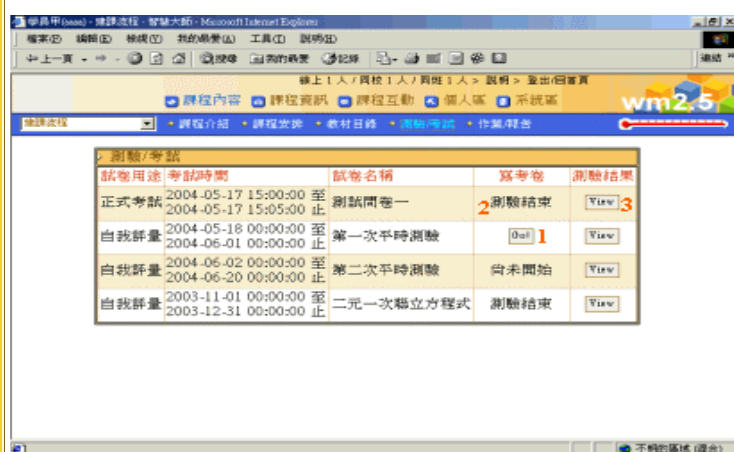
本課程教師所出的試卷列表，在允許考試的時間內，學員可以選擇試卷進行測驗。

操作重點：

- 一、填寫試卷
- 二、觀看測驗結果

範例：填寫試卷及觀看測驗結果

測驗 / 考試



- 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 2

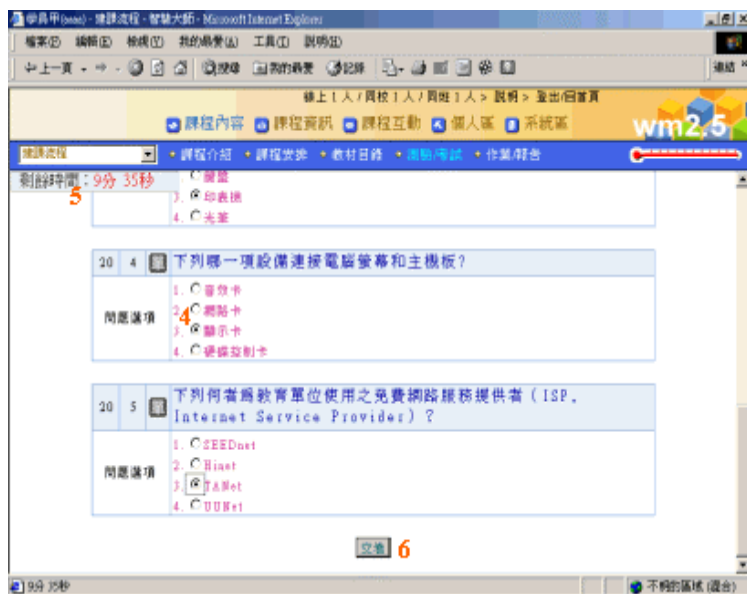
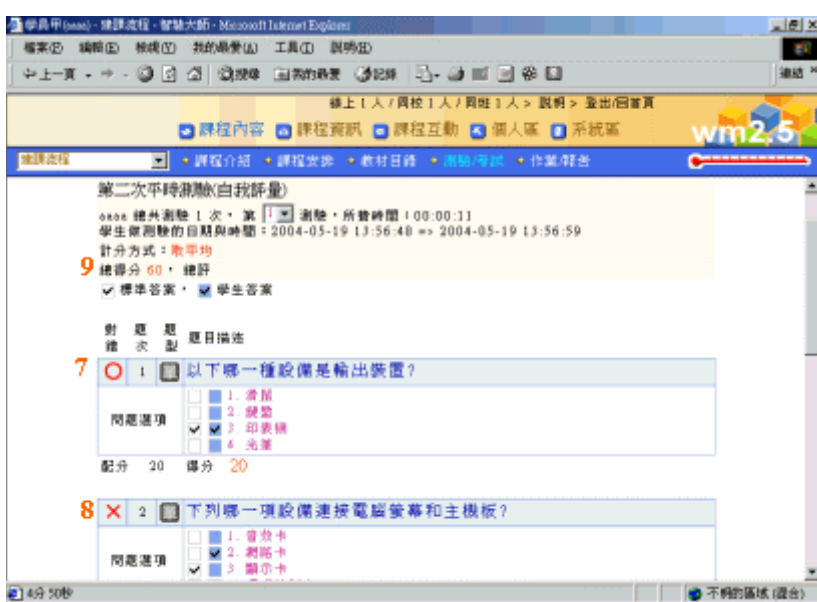


圖 3



- 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]

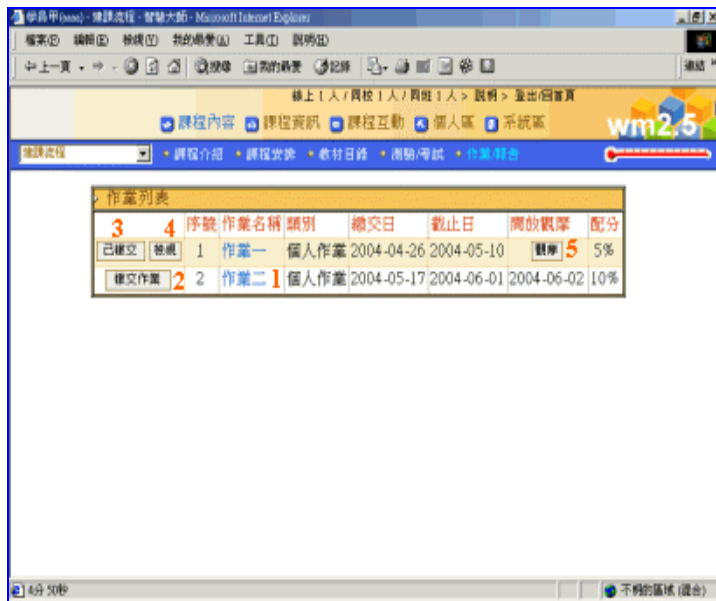
功能說明：

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	