

「教學課程網」與「網路學園」整合系統 教師使用手冊

【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**。且為達資源共享目的，**請教師盡量開放課程平台使用權限**，方便外界參與互動與參考(設定操作請參考下方P14：[課程管理—基本資料設定](#))。

【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—教師—教學研究—教學課程網進入)，請在首頁右下角輸入**身份證號(學生證號)及密碼**後按『**確定**』，即可顯示「本學期開課」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



【當學期開課與課表】

本學期開課		個人歷年開課	歷年開課查詢	教學互動	說明	首頁	
學年/學期：94學年度第一學期	課程	永久課程	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	5064	DBA2630	財務風險管理專題研討	3	選修	[查看][編修]	[查看][編修]
財管碩士班1年A班	5193	CFM1101	財務理論	3	必修	[查看][編修]	[查看][編修]
財管碩士班1年A班	5349	MEM1603	財務管理	3	選修	[查看][編修]	[查看][編修]
財管系4年C班	5700	URN4846	財務風險管理	3	選修	[查看][編修]	[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 2 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)		節次時間	節次時間		課號:5064 財務風險管理專題研討 教室:C335 課號:5064		

教師當學期開課

教師每週授課表

【教學課程網一功能列介紹】

個人歷年開課

全校歷年開課

教學互動

授課大綱查看及編修

本學期開課

學年/學期：94學年度第一學期

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	5064	DBA2630	財務風險管理專題研討	3	選修	[查看][編修]	[查看][編修]
財管碩士班1年A班	5193	GFM1101	財務理論	3	必修	[查看][編修]	[查看][編修]
財管碩專班1年A班	5349	MFM1603	財務管理	3	選修	[查看][編修]	[查看][編修]
財管系4年C班	5790	UFM3646	財務風險管理	3	選修	[查看][編修]	[查看][編修]

點選課程名稱可進入該課程之課程首頁。

課程說明查看及編修

【進入教學互動首頁】

林楚雄, 財管系 / 線上 3 人 / 同校 3 人 / 班級 1 人 > 說明 > 登出/回首頁

我的課程

林楚雄, 財管系 > 校務行事曆 > 最新消息 > 上站次數: 89 > 前次進站時間: 2005-11-2

回辦公室	開課班級	課程名稱	開課情形	報名時間	上課時間	課程狀態
Go!	管研博士班2年A班	財務風險管理專題研討	選修			不可旁聽
Go!	財管系4年C班	財務風險管理	選修			不可旁聽
Go!	財管碩士班1年A班	財務理論	必修			不可旁聽
Go!	財管碩專班1年A班	財務管理	選修			不可旁聽

教師當學期開設課程

【單門課程之教學互動網】：點選單一課程名稱

國立高雄第一科技大學 94學年度第一學期
財務風險管理專題研討 授課大綱

課程目標
本課程的內容包含財務風險概念、財務風險衡量以及財務風險控管的工具之外，並介紹新的風險管理工具：Value at Risk理論，包含風險值概念的產生與意義、風險值的衡量方法、風險模型的評估以及金融機構與基金經理人如何執行風險管理系統以避免可能遭受到的險。

開課班級
管研博士班2年A班

授課教師
林楚雄

相關檔案及網址

教科書
Christoffersen, Peter F. (2003), Elements of Financial Risk Management.滄海書局

1. Pietro Penza and Vipul K. Bansal (2001), Mastering Market Risk with Value at Risk, JOHN WILEY SONS, INC. (新月圖書公司代理)
2. Cornac Butler, Mastering Value at Risk, 1999.
3. Smithson, Charles W., Managing Financial Risk: A Guide to Derivative Products, Financial Engineer

【教師歷年開課查詢】

本學期開課 **個人歷年開課** 歷年開課查詢 教學互動 說明 首頁

學年/學期：94學年度第一學期

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	5064	DBA2630	財務風險管理專題研討	3	選修	[查看][編修]	[查看][編修]
財管碩士班1年A班	5193	GFM1101	財務理論	3	必修	[查看][編修]	[查看][編修]
財管碩專班1年A班	5349	MFM1603	財務管理	3	選修	[查看][編修]	[查看][編修]
財管系4年C班	5790	UFM3646	財務風險管理	3	選修	[查看][編修]	[查看][編修]

點選課程名稱可進入該課程之課程首頁。



本學期開課 **個人歷年開課** 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	授課大綱
89學年度第一學期						
財管碩士班1年A班	5114	GFM1101	財務理論	3	必修	[舊版授課大綱]
財管碩士班2年A班	5129	GFM2602	財務風險價值評估	3	選修	[舊版授課大綱]
財管系3年A班	5772	UGS3122	核心通識-溝通與表達	2	必修	[舊版授課大綱]
財管系3年B班	5785	UGS3122	核心通識-溝通與表達	2	必修	[舊版授課大綱]
89學年度第二學期						
財管碩專班2年A班	0286	MFM2104	財務金融個案研討	3	必修	[舊版授課大綱]
財管系3年A班	0707	UFM3104	證券分析	3	必修	[舊版授課大綱]
財管系3年B班	0723	UFM3104	證券分析	3	必修	[舊版授課大綱]
財管系4年A班	0743	UFM4658	財務風險評估	3	選修	[舊版授課大綱]
90學年度第一學期						
財管碩士班1年A班	5213	GFM1109	高等財務管理	3	必修	[舊版授課大綱]

可查詢個人歷年開課課程之授課大綱

【老師的課程】用教師身分進入教學環境中，點選「個人區」-「我的課程」

學員管理 | 課程管理 | 作業管理 | 測驗管理 | 作業、測驗配分管理 | 教學意見調查 | 其它功能

分組管理 | 學員分組 | 學員統計 | 寄信&點名 | 匯出學員資料

分組管理

新增組次 | 刪除組次

第1次分組

新組別

新增群組

刪除群組

群組屬性

進入後可看到這些選項。

【教師辦公室】用教師身分進入教學環境中，點選「個人區」-「我的課程」-「Go！」

【學員管理】->[分組管理] 到[學員管理]下的[分組管理]。(如下圖)

※目的：將學生分成各小組別(ex. 第 1 組、第 2 組.. A 組、B 組...)

※系統會自動匯入本校當學期學生選課資料，故教師不用特別加入或刪除學生名單，除非想新增或刪除「旁聽生」。



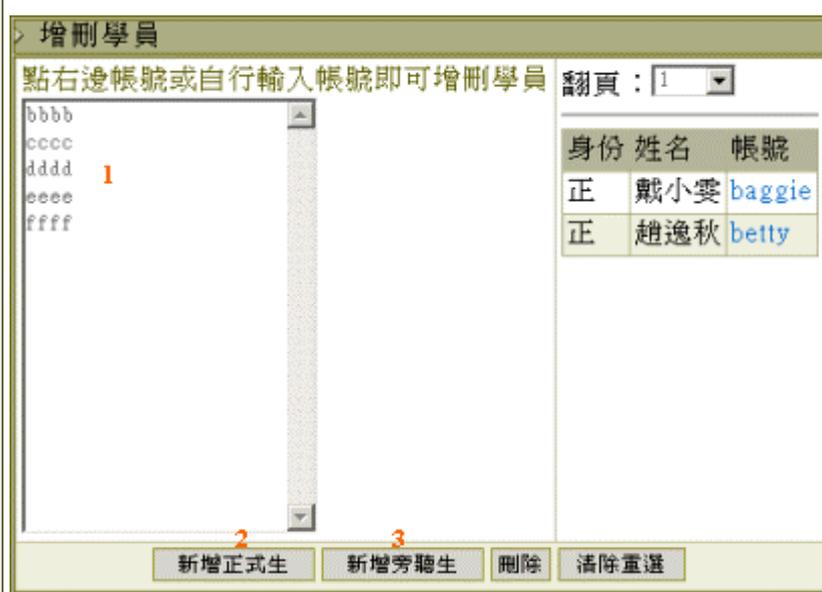
功能說明： 教師在課程裏，加入新的學員，使其成為本課程的正式生或旁聽生；或是將已加入的學員從課程中刪除，即可行使此一功能。

操作重點： 一、加入正式生或旁聽生
二、移除正式生或旁聽生

※其他的重點說明，請點選左側連結

範例：加入帳號 bbbb、cccc、dddd.....等五位學員為本課程正式生。

一、加入正式生或旁聽生：



- 1> 填入 bbbb、cccc 等五位學員帳號，每行只能填入一個帳號。
- 2> 按 **新增正式生** 鍵，出現如下圖 1，這五位學員已成為本課程的正式生。
- 3> 按 **新增旁聽生** 鍵，則將學員加入為本課程的旁聽生。

圖 1

增刪學員	
bbbb	加入正式生 成功。
cccc	加入正式生 成功。
dddd	加入正式生 成功。
eeee	加入正式生 成功。
ffff	加入正式生 成功。
成功人數	5
失敗人數	0
總人數	5

範例：將帳號為 bbbb 的學員從本門課刪除。

增刪學員

點右邊帳號或自行輸入帳號即可增刪學員

翻頁：1

bbbb 2

身份	姓名	帳號
正	戴小雯	baggie
正	大戴許四	bbbb 1
正	趙逸秋	bety
正	務必	cccc
正	dddd	dddd
正	學員戊	eeee
正		ffff

3

新增正式生 新增旁聽生 刪除 清除重選

二、移除正式生或旁聽生：

- 1> 點選要刪除的帳號 bbbb。
- 2> 輸入欄出現點選的帳號（直接輸入也可以）。
- 3> 按 **刪除** 鍵，出現如下圖 2，已將帳號 bbbb 刪除。

圖 2

增刪學員	
bbbb	移除 成功。
成功人數	1
失敗人數	0
總人數	1

【學員管理】->[學員分組]

※目的：將學生分配至各小組



功能說明： 課程進行中教師可能會將學員作分組，讓各分組學員可以作小組的討論、研究，並繳交群組的作業。此處的功能，即為作學員分組前的組別個數及名稱的設定。設定完後，即可在下一功能【學員分組】，將學員分配至各分組中。

操作重點：
一、設定群組
二、刪除群組

※其他重點說明，請點選左側連結

範例：作第一次的分組，將其分為自然組、社會組、數理組三個群組。

一、設定群組：



1> 課程中預設有一**第1次分組**及其下的一個**群組**(新組別)，按二次 **新增群組**，如右側 2，開設成三個群組。

名詞解釋

新增組次 教師視狀況，可於不同時機進行多次的分組；如期中考前作第一次的分組，期末考前作第二次的分組，即可點選此鍵，增設另一次的分組。

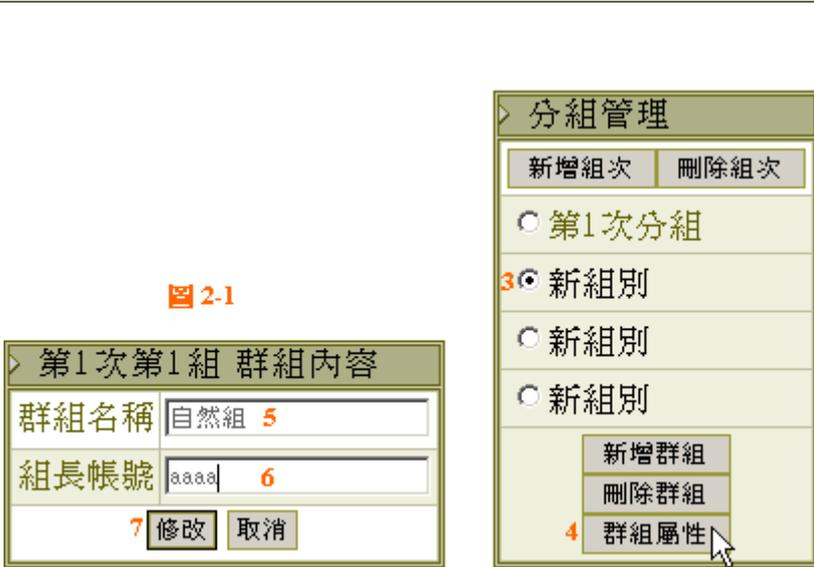
刪除組次 若教師已開設二個以上的分組，可利此鍵刪除被勾選的分組。

新增群組 在分組中教師可用此鍵，開設教師所要的群組個數。

刪除群組 刪除被勾選的群組。

群組屬性 設定勾選的群組屬性 → 群組名稱及此群組的組長帳號的設定。

圖 2



- 3> 點選欲修改的群組前面選取框。
- 4> 按 **群組屬性** 鍵。出現如左側圖 2-1
- 5> 填入群組名稱(自然組)。
- 6> 填入這一組的組長帳號(不預立組長可以不填，或是日後再補上)。
- 7> 按 **修改** 鍵，完成自然組這個群組名稱的設定。
- 8> 依上述方式陸續點選其他群組前的選取框，再按 **群組屬性** 設定其他群組名稱，完成後如下圖 3。

圖 3



範例：刪除第一次分組中的數理組。

二、刪除群組：

	<ol style="list-style-type: none"> 1> 點選要刪除的群組前的選取框。 2> 按 刪除群組 鍵，將選取的群組刪除。
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【學員管理】->[學員統計] ※目的：了解學生登入出勤與學習狀態



功能說明：	教師想要瞭解學員的學習情形，可透過其登入次數、張貼次數、討論次數、學生登入動作等，來分析學員們的出勤、學習狀態，適當的給予協助，增進學習效果。	
操作重點：	<ol style="list-style-type: none"> 一、查詢學生基本資料 二、查詢學生上站動作 三、正式生與旁聽生身份的切換 	※其他的重點說明，請點選左側連結
範例：查詢學生的基本資料。	一、查詢學員基本資料：	
	<ol style="list-style-type: none"> 1> 從下拉選單選擇要查詢的學生身份(正式生、旁聽生、全部學員)。 2> 出現如下圖 1 全部學生的個人基本資料。包含：學生姓名、登入次數、最後一次登入時間、上課次數、討論次數..等。 	

圖 1

選擇身份： guest不能切換為正式生

序號	<input type="checkbox"/>	系所	年級	班級	姓名	代號	登入次數	最近一次登入時間	上課次數
1	<input type="checkbox"/>	管研博士班	3	A	伍義豪	9227909	0		0
2	<input type="checkbox"/>	管研博士班	2	A	謝金山	9327901	0		0
3	<input type="checkbox"/>	管研博士班	2	A	王立勳	9327903	0		0
4	<input type="checkbox"/>	管研博士班	2	A	郭進泰	9327904	0		0
5	<input type="checkbox"/>	管研博士班	2	A	陳宗豪	9327906	0		0
6	<input type="checkbox"/>	管研博士班	2	A	鄭堯任	9327909	0		0
7	<input type="checkbox"/>	管研博士班	2	A	陳賢名	9327910	0		0
8	<input type="checkbox"/>	管研博士班	2	A	侯乃文	9327911	0		0

圖 1-1

Microsoft Internet Explorer

學員資訊

帳號	aaaa
姓名	學員甲
性別	男
生日	0000-00-00
身份證號	
E-mail	gwoming@ms15.hinet.net
Homepage	
地址	
電話	088888888
大哥大	
職業	
上課次數	0
登入次數	11
張貼篇數	0
討論次數	0
最後一次上課時間	
最後一次登入時間	2001-10-04 11:29:36

查詢某位學生狀態 點選要查詢基本資料的學員姓名。出現如下圖 1-1。

名詞解釋

登入次數 學員在學園首頁以帳號、密碼登入的次數。

上課次數 學員進入本課程的次數。

張貼篇數 學員在各討論版張貼文章次數的總和。

討論次數 學員進入線上討論區的次數。

閱讀時數 學員瀏覽教材目錄上各章節的總時間。

閱讀頁數 學員瀏覽教材目錄上各章節頁數的總和。

範例：查詢學員 **aaaa** 的上站動作。

二、查詢學員上站動作：

張貼篇數	討論次數	閱讀時數	閱讀頁數	閱讀進度	上站動作
0	0	00:00:00	1	100.0	View 1
0	0	00:00:00	1	100.0	View
0	0	00:00:00	1	100.0	View
0	0	00:00:00	1	100.0	View
0	0	00:00:00	1	100.0	View
0	0	00:00:00	1	0	View

1> 點選學員後方的 [View](#)。出現如下圖 2 學員 **aaaa** 從何處、何時登入本課程的列表。

圖 2 ↘

來源位址	動作	日期 / 時間
140.117.240.37	maintain class 10099	2001/10/04 11:29:37
140.117.240.37	Login success	2001/10/04 11:29:36
140.117.240.37	goto student environment	2001/10/04 11:29:20
140.117.240.37	Login success	2001/10/04 11:29:19
140.117.240.198	maintain class 10090	2001/10/03 17:20:37
140.117.240.198	spamed	2001/10/03 17:20:37
140.117.240.198	Login success	2001/10/03 17:20:35
140.117.240.198	maintain class 10099	2001/10/03 17:20:29
140.117.240.198	Login success	2001/10/03 17:20:24
140.117.240.198	maintain class 10090	2001/10/03 17:20:09
140.117.240.198	spamed	2001/10/03 17:20:09
140.117.240.198	Login success	2001/10/03 17:20:02
140.117.240.198	Login success	2001/10/03 17:19:24
140.117.240.198	goto student environment	2001/10/03 17:19:24
140.117.240.198	Login success	2001/10/03 17:19:09

範例：將姓名為戴小雯的旁聽生，轉換身份為正式生。

三、正式生與旁聽生身份的切換：

序號	勾選	姓名	帳號	登入次數	最近一次登入時間	上課次數
1	<input checked="" type="checkbox"/>	戴小雯	baggie	42	2001-11-16 15:38:45	0
2	<input type="checkbox"/>	gild	gild	432	2001-11-16 15:15:16	5
3	<input type="checkbox"/>	Guest	guest	255	2001-11-14 14:24:27	2
4	<input type="checkbox"/>	生菜	saly	176	2001-11-19 17:17:43	2

- 1> 在選擇身份的下拉式選單中選取旁聽生。
 - 2> 勾選戴小雯前的選取框。
 - 3> 點選 **切換正式/旁聽身份** 鍵。如下圖 3，戴小雯已成為本課程正式生。
- ※ 請教師特別注意：「旁聽生」並未經由本校正式選課流程，就算在平台上轉換為「正式生」，在該門課程選課名單中仍不會有該生姓名。

圖 3 ↘

學員統計						
選擇身份： <input type="button" value="正式生"/>						
序號	勾選	姓名	帳號	登入次數	最近一次登入時間	上課次數
1	<input type="checkbox"/>	學員甲	aaaa	53	2001-11-21 09:13:48	79
2	<input type="checkbox"/>		b001	0		0
3	<input type="checkbox"/>	林明明	b002	2	2001-11-16 17:54:52	1
4	<input checked="" type="checkbox"/>	戴小雯	baggie	42	2001-11-16 15:38:45	0
5	<input type="checkbox"/>	許四功	bbbb	9	2001-11-19 13:03:32	10
6	<input type="checkbox"/>	務必	cccc	2	2001-11-16 17:53:01	1
7	<input type="checkbox"/>		dddd	0		0
8	<input type="checkbox"/>		eeee	0		0

【學員管理】->[寄信&點名] ※目的：寄發信件與點名



功能說明： 教師可用此功能寄發信件給正式生、旁聽生、全體學員、或是經教師分組後的各群組學員；也可以依查尋的性質，如：幾天內未登入學園或進入本課程內、張貼討論版及學習進度的次數.....等項目，將學員條列出來，透過此功能項追蹤學員的出席狀況，進而發出信件予以通知。

操作重點： 一、寄信給正式生、旁聽生或某群組學員
 二、透過網路點名的機制，查尋學員學習狀況
 ※其他的重點說明，請點選左側連結

範例：發出一 mail 給本課程的正式生，通知期中考日期。

一、寄信給正式生、旁聽生或某群組學員：

寄信 & 網路點名

對象 1 挑選學員身份

篩選條件 N天未登入 如果沒有勾選

2

- 1> 在對象的下拉式選單中選取正式生。
- 2> 按 鍵。出現畫面如下圖 1。

圖

1

序號	<input checked="" type="checkbox"/> 姓名	系所	年級	班級	最近一次登入時間	最近一次上課時間	登入次數	上課次數	張貼篇數	討論次數
1	<input checked="" type="checkbox"/> 伍義豪 (9227909)	管研博士班	3	A			0	0	0	0
2	<input checked="" type="checkbox"/> 謝金山 (9327901)	管研博士班	2	A			0	0	0	0
3	<input checked="" type="checkbox"/> 王立勳 (9327903)	管研博士班	2	A			0	0	0	0
4	<input checked="" type="checkbox"/> 郭進泰 (9327904)	管研博士班	2	A			0	0	0	0
5	<input checked="" type="checkbox"/> 陳宗豪 (9327906)	管研博士班	2	A			0	0	0	0
6	<input checked="" type="checkbox"/> 鄭堯任 (9327909)	管研博士班	2	A			0	0	0	0
7	<input type="checkbox"/> 陳賢名	管研博士班	2	A			0	0	0	0

- 3> 老師可於此勾選要寄發的學員，預設為全體學員都是勾選的，老師可自行決定寄發的對象。若要寄給列表中已勾選的正式生學員，請點選下方

寄信給上列勾選學員 鍵，出現畫面如下圖 2。

畫面如下圖 2。

圖

2

寄信給上列學員

標題: From 測試員 (gwoming) - 建課流程 4

內容: 親愛的同學:
本課程的期中考預定於十二月一日... 5

附檔: 瀏覽... 6

寄出 7

- 4> 填入信件標題。
- 5> 填入信件內容。
- 6> 若要附加檔案，請按 **瀏覽...** 鍵，選取要上傳的檔案。
- 7> 點選 **寄出** 鍵，即將此信件寄給列表中的正式生全體學員。

範例：查尋五天內未進入本課程上課的學員，並寄出通知信。

二、透過網路點名的機制，查尋學員學習狀況，並寄發通知信：

寄信 & 網路點名

對象: 正式生 1

挑選學員身

2

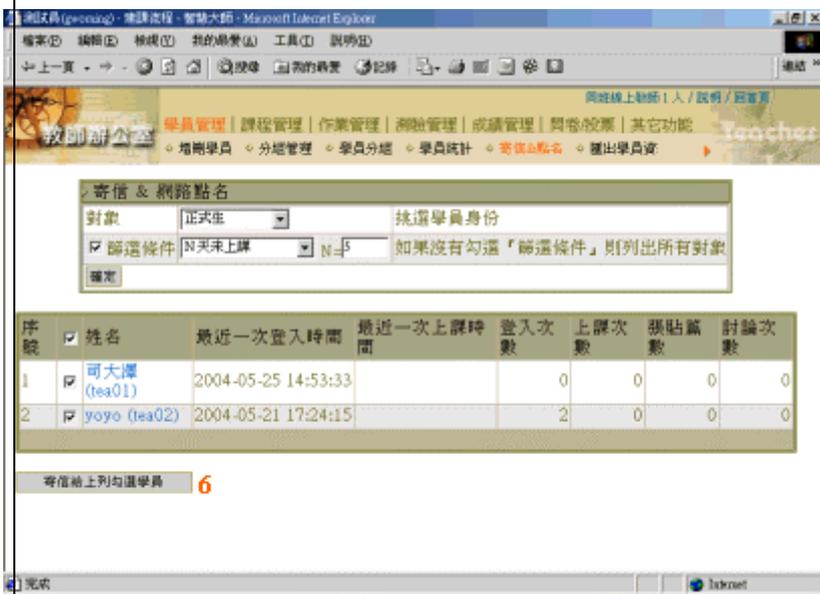
篩選條件: N天未上課 3 N=5 4 如果沒有勾

確定 5

- 1> 在對象的下拉式選單中選取正式生。
- 2> 勾選篩選條件前的選取框。
- 3> 在篩選條件下拉選單中，選取篩選的條件。(此例為 N 天未上課)
- 4> 在後方 N= 輸入欄中填入 5。
- 5> 按 **確定** 鍵。出現符合這個點名條件的學員列表，畫面如下圖 3。

圖

3



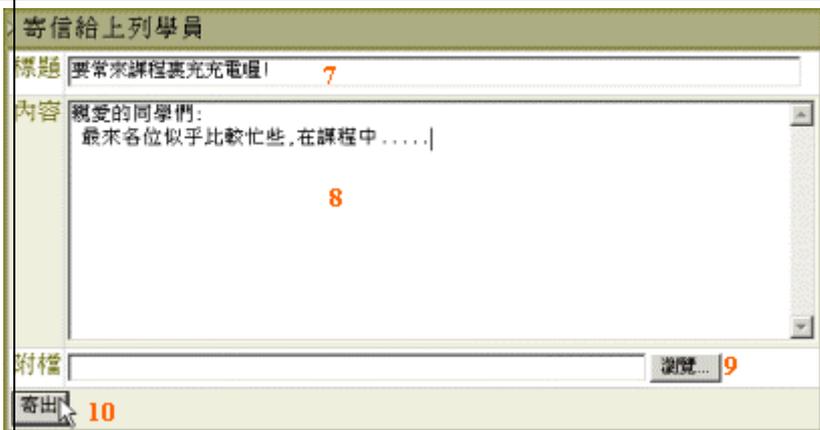
6> 老師可於此勾選要寄發的學員，預設選取出來的學員都是勾選的。若要寄給列表中已勾選的學員，請點選下方

寄信給上列勾選學員 鍵，出現畫面如

下圖 4。

圖

4



7> 在**寄信給上列學員**信件欄中，填入信件標題。

8> 填入信件內容。

9> 若要附加檔案，請按 **瀏覽...** 鍵，選取要上傳的檔案。

10> 點選 **寄出** 鍵，即將此信件寄給列表中的正式生全體學員。

【學員管理】 -> [匯出學員資料] ※目的：匯出學員資料以利管理

學員管理 | 課程管理 | 作業管理 | 測驗管理 | 作業、測驗配分管理
 < 分組管理 < 學員分組 < 學員統計 < 寄信&點名 < **匯出學員資料**

功能說明：	教師可用此功能將學員個人資料，以 Excel 的 CSV 格式檔案寄給教師或指定的人，以利作學員個人資料的管理或其他的用途。	
操作重點：	寄發學員個人資料<<<	※其他重點說明，請點選左側連結
範例：寄發正式生的個人基本資料給本課程教師。		寄發學員個人資料：
		<ol style="list-style-type: none"> 1 勾選教師所要的學員基本資料項目。 2 在「輸入所要寄達的 E-mail」輸入欄中，預設的是教師的 E-mail 信箱，若要將學員基本資料寄給其他人，可於此填入其 E-mail。 3 選擇寄出資料的學員身份（以正式生為例）。 4 按「匯出」鍵，完成寄發學員的資料。

【課程管理】->[基本資料設定]※目的：設定課程狀態與教材等



功能說明：	當教師需要對課程的資料做「修改」或「補充說明」時，可於此處更改「正式生或旁聽生的人數限制」及「課本、教材」、「相關連結」、「內容簡介」的說明等設定。 本教學平台功能內定只限課程正式選課生使用，如教師願意開放給其他旁聽生，請在「基本資料設定--課程狀態」內設定為「開啓(不限正式學員)」。	
操作重點：	一、課程相關的設定與修改<<<	
範例：填入「相關連結」及「內容簡介」。	一、課程相關的設定與修改：	

基本資料設定		
系所名稱	管研博士班	
授課年級	2	
授課班級	A	
學分數	3	
必修/選修	選修	文字說明
課程名稱	財務風險管理專題研討	
開課老師	林楚雄	僅供顯示用
教師	林楚雄(8906100)	
助教	1	
開始報名日期		
報名截止日期		
報名截止日期		
開始上課日期		
結束課程日期		
正式生人數限制	0	不限制則不必填或填0
旁聽生人數限制	0	不限制則不必填或填0
課程狀態	關閉 (不限正式學員且不受上課結束日期限制)	2
所屬群組	無	
課本、教材		文字說明
相關連結	http://	3 參考資料網址
內容簡介	4	
學分數	0	
教材硬碟空間	11.232 / 200MB	5 教材目前使用的硬碟空間
<input type="button" value="6 修改"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="重新計算教材硬碟空間"/>		

- 1> 點選助教帳號，可以寄信給助教。
- 2> 設定是否允許旁聽生進入上課及課程結束日期的限制(請見下方詳細說明)。
- 3> 在「相關連結」中填入網址。
- 4> 在「內容簡介」中填入對此課程簡單的描述。
- 5> 課程可以使用的空間及已使用的空間的數據。
- 6> 按 **修改** 鍵，將新增或修改的部份儲存。

※ 課程狀態選項說明

狀態 1 準備中(限老師)

說明 當老師在建構課程內容期間，若不想學員進入未完成的課程中，可以先設定此項目，學員便無法進入本課程。

狀態 2 開啓(不限正式學員且不受上課結束日期限制)

說明 除了老師在增刪學員加入的正式生外，其他學員亦能進入本課程，成爲本

教師辦公室		
開始上課日期		
結束課程日期		
正式生人數限制	0	不限制則不必填或填0
旁聽生人數限制	0	不限制則不必填或填0
課程狀態	開啓 (限正式學員且不受上課結束日期限制)	
所屬群組	準備中 (限老師)	
課本、教材	開啓 (不限正式學員且不受上課結束日期限制)	文字說明
相關連結	開啓 (限正式學員且不受上課結束日期限制)	參考資料網址

課程的旁聽生。課程不受結束課程課程日期的限制，在課程結束日期後，學員還能進入課程中上課。

狀態 3 開啓(不限正式學員並於上課結束日期關閉)

說明 除了老師在增刪學員加入的正式生外，其他學員亦能進入本課程，成為本課程的旁聽生。課程受結束課程課程日期的限制，在課程結束日期後，學員就不能進入課程中上課。

狀態 4 開啓(限正式學員且不受上課結束日期限制)

說明 除了老師在增刪學員加入的正式生外，其他學員無法進入本課程上課。課程不受結束課程課程日期的限制，在課程結束日期後，學員還能進入課程中上課。

狀態 5 開啓(限正式學員並於上課結束日期關閉)

說明 除了老師在增刪學員加入的正式生外，其他學員無法進入本課程上課。課程受結束課程課程日期的限制，在課程結束日期後，學員就不能進入課程中上課。

狀態 6 關閉

說明 學員無法進入課程中上課。學員登入學園後，在

【全校課程】中，本門課不在列表中。

【課程管理】->[功能列設定] ※目的：設定學生課程環境功能



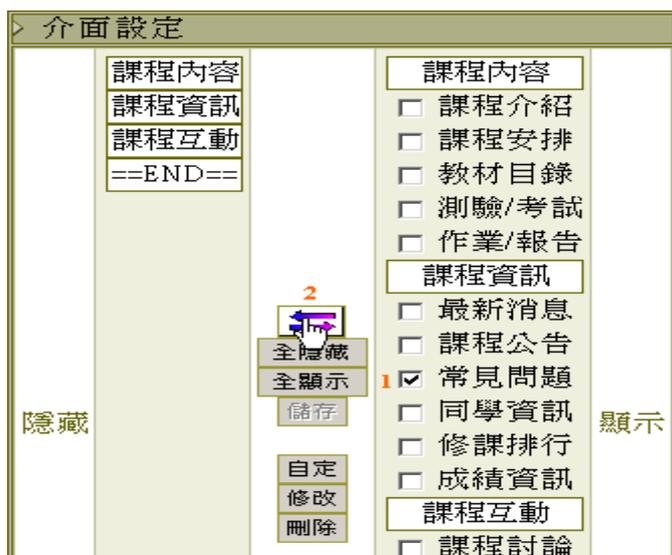
功能說明：教師可於此設定學生環境功能選項的顯示外貌；對於學生環境的功能項，教師若認為暫時用不著的，可設定將其隱藏。亦可新增其他的功能項，供教師作其他方式的使用。

操作重點：一、隱藏或顯示學生環境的功能項
二、新增學生環境的功能項

※其他的重點說明，請點選左側連結

範例：將學生環境 --> 課程資訊中的「常見問題」隱藏。

一、隱藏或顯示學生環境的功能項：

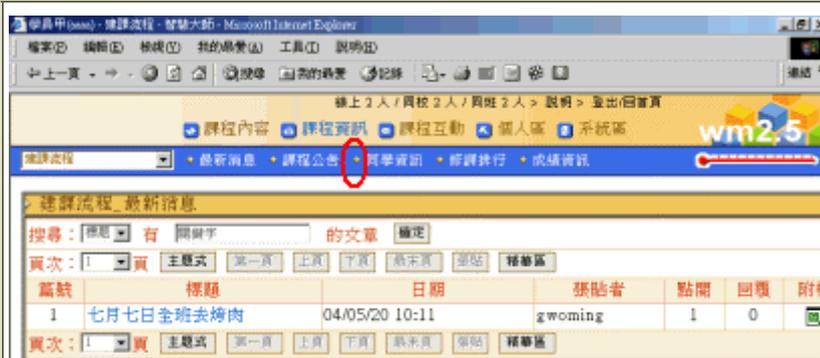


- 1> 點選顯示端常見問題前的選取框。
- 2> 常見問題已移到隱藏端。
- 3> 按儲存鍵，將變更儲存。學生端常見問題這個功能項會被隱藏起來。如下圖2學生環境的常見問題功能已看不到了。
- 4>

圖 1



圖 2



範例：在課程資訊中新增一「教材下載處」功能項，供學生下載教材。

二、新增學生環境的功能項：



- 1> 按 **自定** 鍵，出現畫面如下圖 3。

圖 3

> 自定項目

第一步	標題： <input type="text" value="教材下載處 2"/>	按鈕顯示文字
第二步	<input type="radio"/> 我要連到某個網址 <input checked="" type="radio"/> 我要系統提供新的討論版 <input type="radio"/> 選擇本課程已有的討論版	
第三步		
第四步	放置的類別： <input type="text" value="課程資訊"/>	

5

- 2> 在標題輸入欄中填入**教材下載處**。
- 3> 選擇此功能項的性質。
- 4> 選擇此功能項擺放在學生環境的那一個大類別中。(以課程資訊為例)
- 5> 按**確定**鍵，將新功能項的設定儲存。如下圖 4。

圖 4

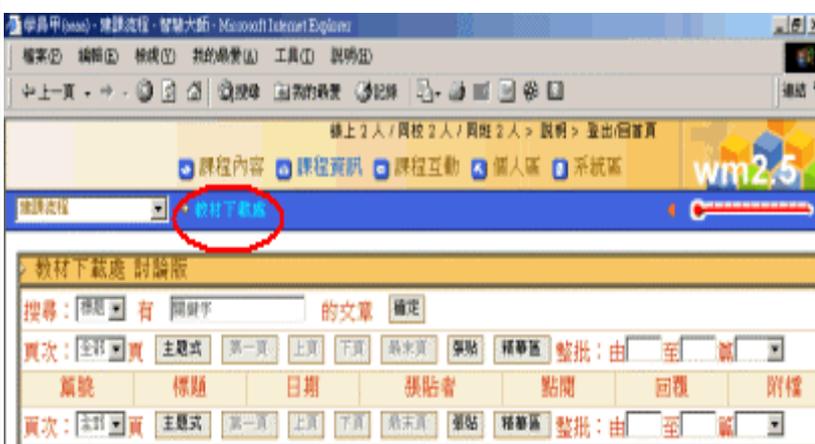
> 介面設定

課程內容	課程內容
課程資訊	<input type="checkbox"/> 課程介紹
課程互動	<input type="checkbox"/> 課程安排
==END==	<input type="checkbox"/> 教材目錄
	<input type="checkbox"/> 測驗/考試
	<input type="checkbox"/> 作業/報告
	課程資訊
	<input type="checkbox"/> 最新消息
	<input type="checkbox"/> 課程公告
	<input type="checkbox"/> 常見問題
	<input type="checkbox"/> 同學資訊
	<input type="checkbox"/> 修課排行
	<input type="checkbox"/> 成績資訊
	<input checked="" type="checkbox"/> 教材下載處
	課程互動

隱藏 顯示

- 6> 在課程資訊已增加了一教材下載處的功能項。如下圖 5，學生環境增加了一教材下載處的功能項。

圖 5



【課程管理】->[教材上傳] ※目的：將教材上傳

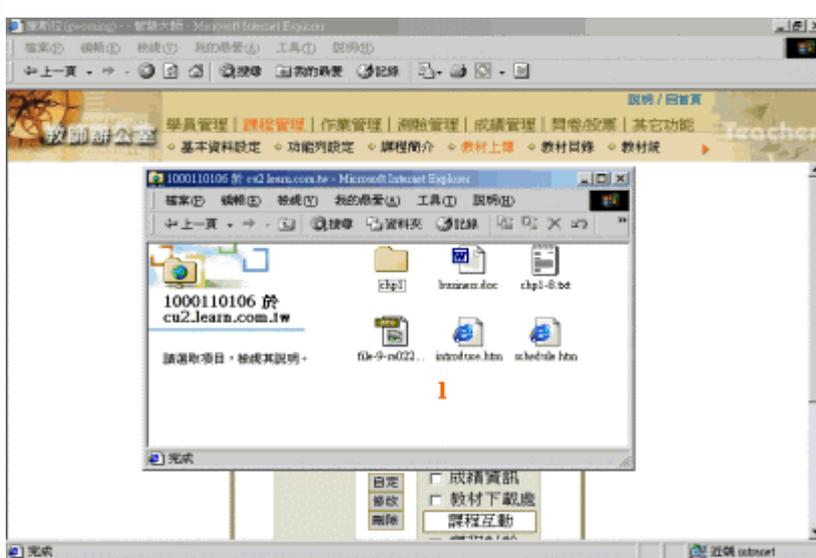
※若教師使用 Windows XP 版本，請特別注意：由於平台使用的 Web Folder 功能當作檔案上傳工具，就是微軟提供的 Web 資料夾，但在 Windows XP 版本，預設開啟 WebClient，所以會導致使用 Web 資料夾功能判斷錯誤，而無法使用檔案上傳功能。所以教師如果要使用上傳功能，請遵照系統指示的設定步驟即可獲得解決。

功能說明：教師可利用此「Web 資料夾」，用**拖拉**的方式，很輕易就能將檔案、教材甚至整個資料夾上傳至此門課根目錄裏。接著就可以將上傳的檔案依其章節作教材目錄的編排，學生在學生環境便能觀看教師的教材了（其操作方式請參考**教材目錄**的說明）。

操作重點：一、上傳檔案或資料夾 <<<

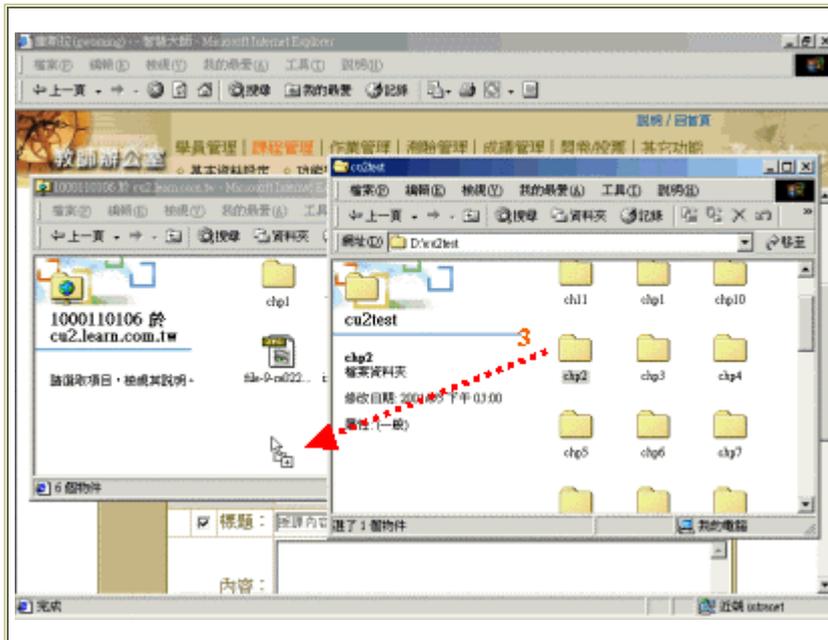
範例：上傳 chp2 資料夾至課程目錄中。

一、上傳檔案或資料夾：



- 1> 點選教材上傳後，出現本課程的根目錄資料夾。
- 2> 接著開啓 local 端要上傳檔案所在的資料夾，如下圖 1。

圖 1



3> 選取要上傳的 chp2 資料夾，按住滑鼠左鍵不放，用拖拉的方式將此資料夾上傳至課程目錄中。

【課程管理】->[課程簡介]※目的：設定「課程安排」、「教師介紹」

功能說明：	學生學習環境的「課程安排」、「教師介紹」除了教師使用 FrontPage、記事本等工具自行設計網頁，再上傳至課程目錄外，亦可使用此一功能項來編輯。	
操作重點：	一、如何編輯「課程安排」、「教師介紹」<<<	※其他的重點說明，請點選左側連結
範例：「課程安排」、「教師介紹」這二項的操作很類似，此處以「課程安排」為例，其餘請參考此說明操作。	一、如何編輯「課程安排」、「教師介紹」：	

- 1> 選擇編輯「課程安排」或「教師介紹」
 - 2> 各標題欄位有預設的名稱，教師若有其他的作法，可修改。
 - 3> 填入內容。
 - 4> 勾選的部份為顯現的欄位。
 - 5> 取消勾選的欄位則不會顯現。
 - 6> 若預設的欄位不夠，按 **增加一組** 鍵增加一組新的欄位。
- 填寫完後，請按 **存檔** 鍵，將設定
- 7> 儲存。出現畫面如下圖 2 及圖 2-1，呈現在學生環境課程安排的畫面就是如此。

圖 2

圖 2-1

【課程管理】->[教材目錄]※目的：編排教材，作有順序的章節

功能說明：

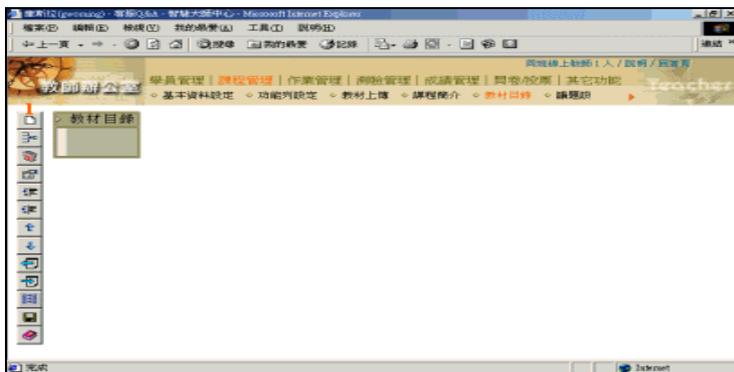
教師利用**教材上傳**將課程的檔案上傳至網路課程中，即可在此處依教材的章節，作有順序的編排，方便學生依循其編排的章節研習，達到學習的效果。

操作重點：

一、編輯教材目錄 <<<

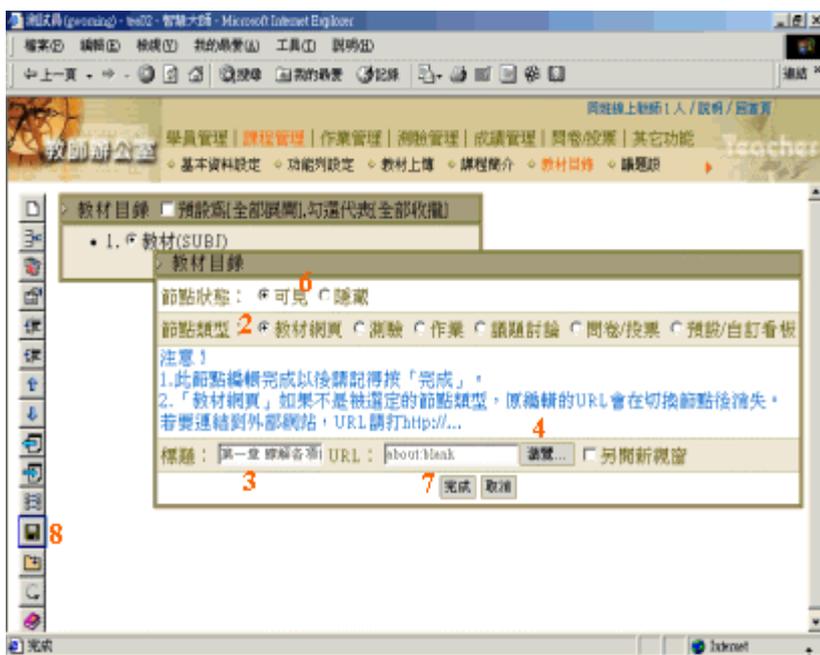
範例：編輯教材目錄中的一個章節節點，標題為「**第一章 瞭解各種傳輸媒介的特性**」。

一、編輯教材目錄：



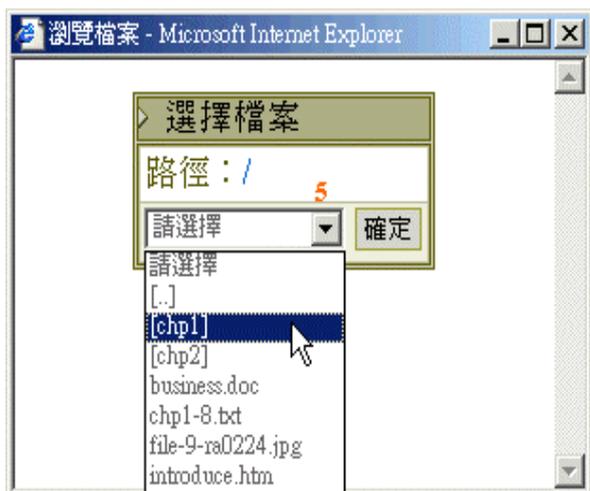
- 1> 點選  新增節點鍵，出現如下 **圖 2**。
- 2> 選取節點的類型（教材網頁、測驗、作業、議題討論、問卷/投票等，預設為『教材網頁』）。
- 3> 填入標題（此例為**第一章 瞭解各種傳輸媒介的特性**）。

圖 2



- 4> 按 **瀏覽...** 鍵，選取這一章節要連結的檔案。如下 **圖 3**。
- 5> 從下拉選單選取對應的檔案。（**下圖 3**）（※請先將檔案以『教材上傳』方式置入教材資料夾，才能找到與連結對應的檔案）
- 6> 選擇此一教材節點是否顯示在學生環境中，預設值為**顯示**。
****（若老師要將某教材在日後才顯示在學生端，可以在此處先選擇**隱藏**，日後想要開放此節點時，再改為**顯示**即可以在學生端出現此一教材節點）**
- 7> 選取檔案後，請按 **完成** 鍵，完成此節點的設定。
- 8> 以上述方式，陸續完成其他教材路徑的編排後，記得要按  鍵，將此次的路徑編排儲存。

圖 3



名詞解釋

-  **新增節點** 在教材目錄上新增一章節節點
-  **插入節點** 在兩章節節點中間插入另一新節點
-  **刪除節點** 將選取的章節節點刪除
-  **節點屬性** 章節節點名稱、與檔案的連結的設定
-  **降低階層** 降低此節點的階層，如某章裏的某小節
-  **提升階層** 升高此節點的階層，如將上述的小節提升至章的層次
-  **向上移動** 將章節節點的排序向上移動
-  **向下移動** 將章節節點的排序向下移動
-  **匯出** 將編輯好章節節點匯出儲存
-  **匯入** 匯入已儲存的章節節點，可插入或置換掉原節點
-  **整批作業** 可作某區段節點的刪除、搬移、複製、縮製的整體性動作
-  **儲存** 將編寫好或有更改的教材目錄儲存起來
-  **操作說明** 教材目錄此功能的操作說明

【課程管理】->[議題設定]※新增、修改或刪除一個議題討論

功能說明： 教師想發表某特定主題供學員們針對此一主題進行討論時，可利用此功能「新增」一議題討論板；或「修改」、「刪除」已存在之議題討論。

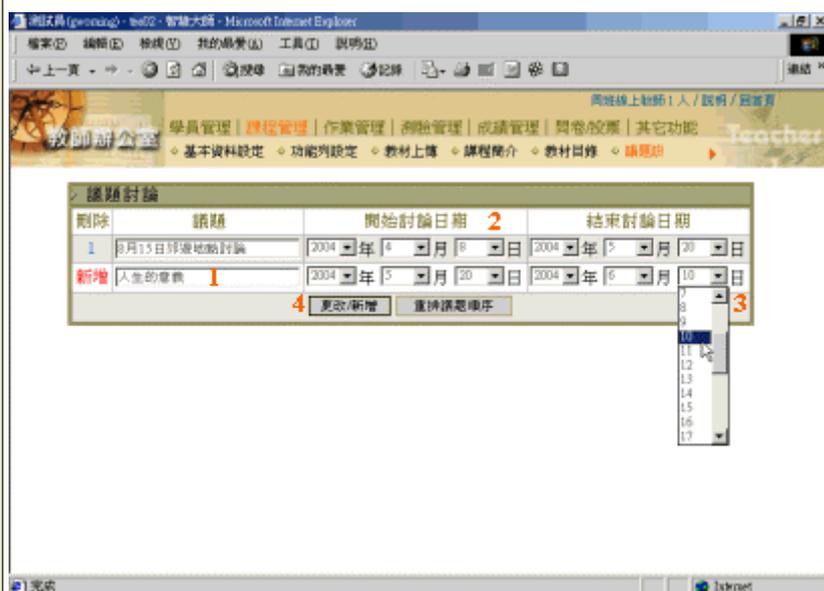
操作重點：

- 一、設定討論的議題
- 二、修改討論的議題
- 三、刪除討論的議題

※其他的重點說明，請點選左側連結

範例：新增一議題為「人生的意義」，供同學討論。

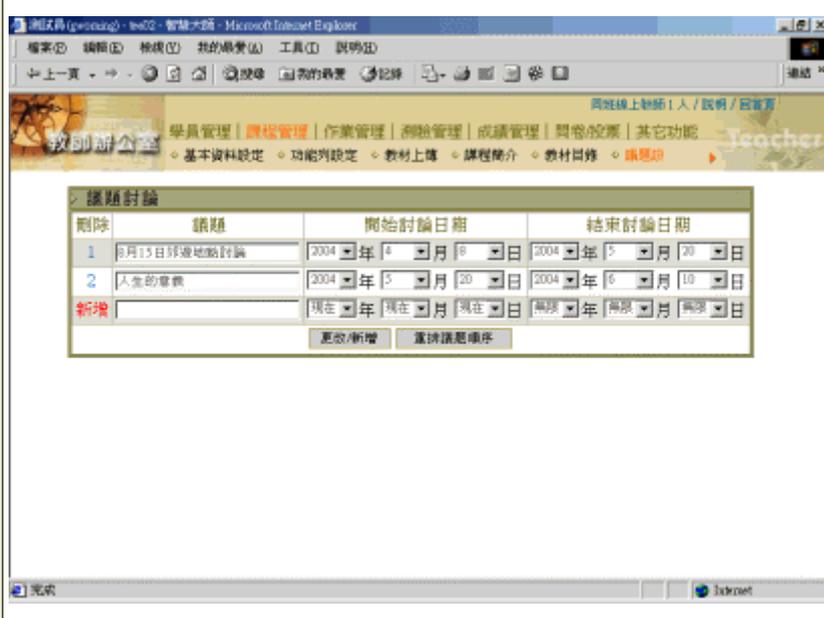
一、設定討論的議題：



- 1> 填入議題「人生的意義」
- 2> 設定此議題開始討論的日期(預設為『現在』)。
- 3> 設定此議題結束討論的日期(預設為『無限』)。

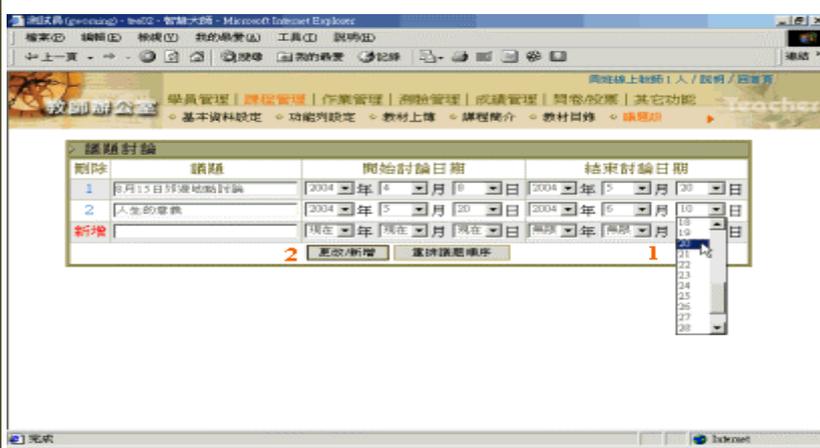
- 4> 按 **更改/新增** 鍵，完成此議題的設定。出現畫面如下圖 2

圖 2



範例：修改「人生的意義」此議題的結束討論日期改為 2004/6/20。

二、修改討論的議題：



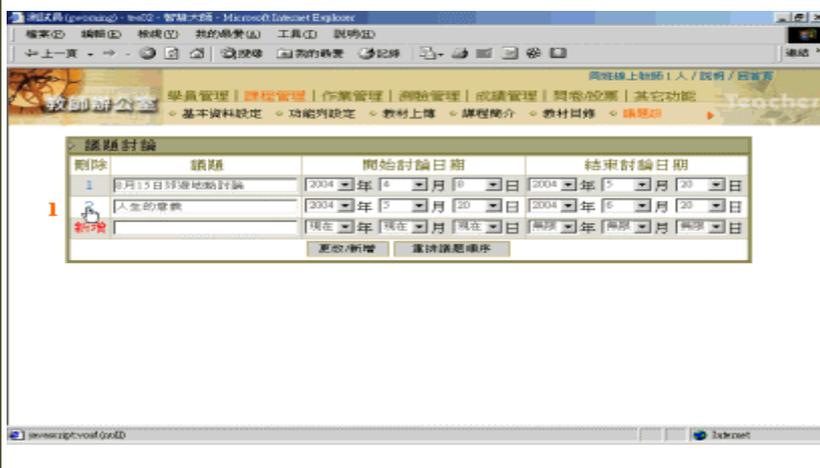
- 1> 修改此議題結束討論的日期為 2004/6/20。
- 2> 按 **更改/新增** 鍵，完成此議題結束的日期修改。出現畫面如下圖 3

圖 3



範例：刪除「人生的意義」此討論議題。

三、刪除討論的議題：



- 1> 點選要刪除的議題前「數字」，即能將此議題刪除。

【課程管理】->[張貼公告]

※目的：教師可設定「課程公告」、「最新消息」、「常見問題」供學員觀看

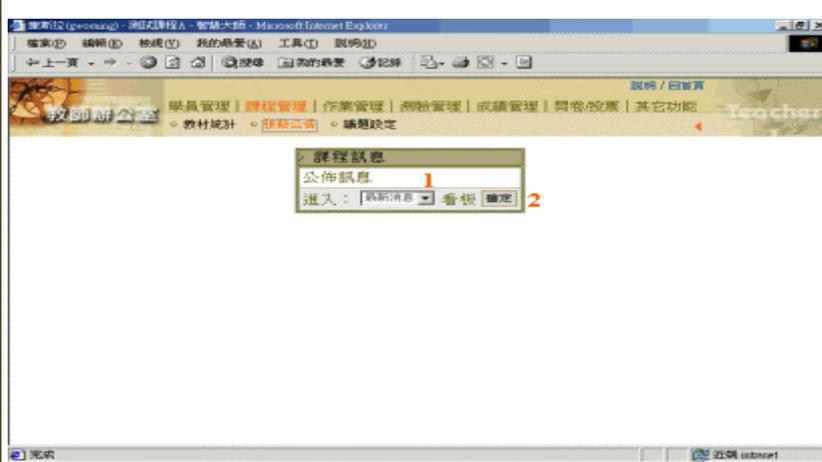
功能說明：學生學習環境中課程資訊的「課程公告」、「最新消息」、「常見問題」即是在此處設定；教師依公告內容的不同，選擇張貼在「課程公告」、「最新消息」、「常見問題」供學員觀看。裏面還包含一個供教師交流用的討論區--「教師交流」，讓教師可彼此作課程方面的心得交流。

操作重點：一、發佈最新消息、課程公告、常見問題
二、刪除最新消息、課程公告、常見問題

※其他的重點說明，請點選左側連結

範例：發佈一則平時考試日期的最新消息。

一、發佈最新消息、課程公告、常見問題：



- 1> 在**進入**的下拉式選單中選取**最新消息**
- 2> 按**確定**鍵，出現畫面如下圖2。

圖2

- 3> 按**張貼**鍵，出現畫面如下圖3。

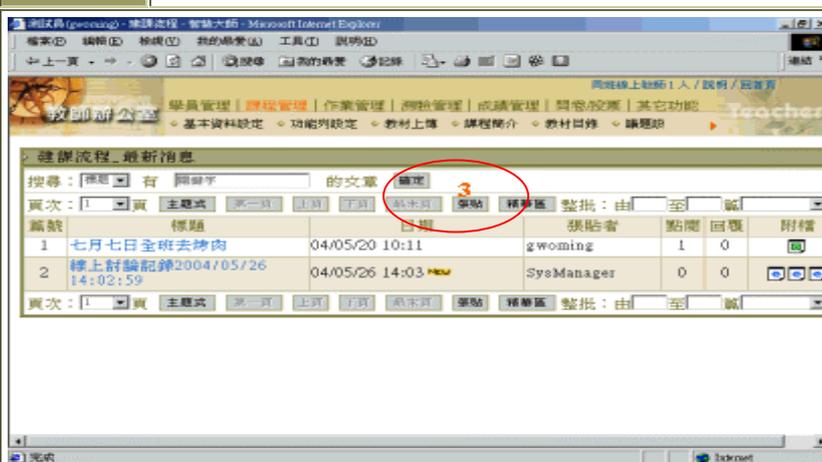
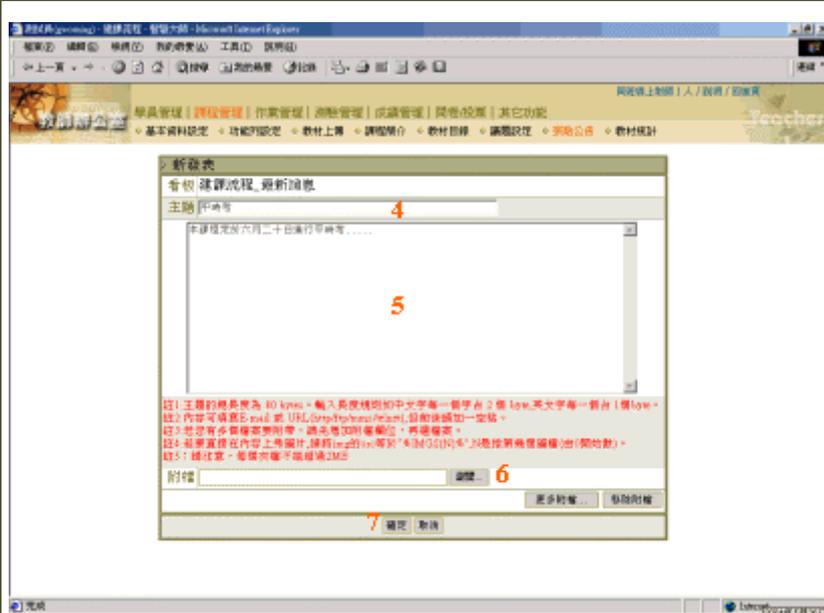


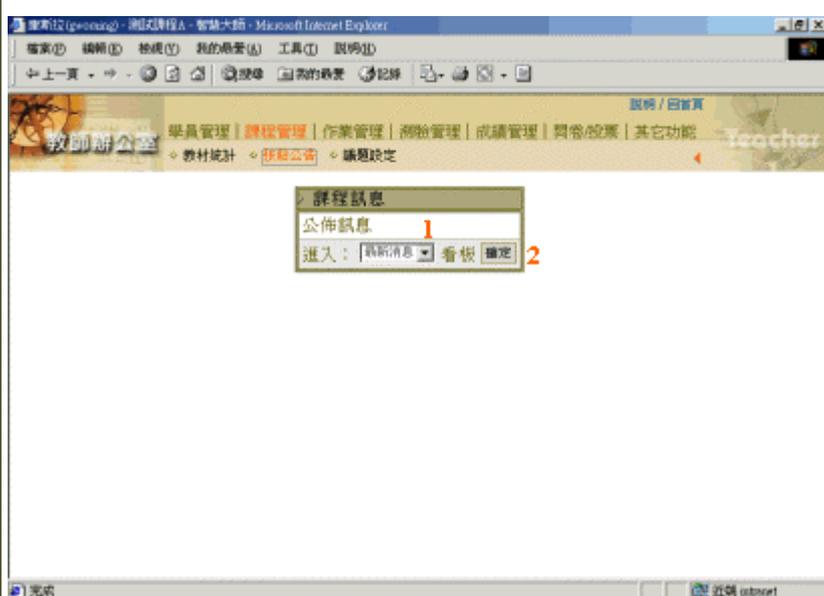
圖 3



- 4> 填入最新消息的主題。
- 5> 填入最新消息的內容。
- 6> 若有附加的檔案，請按 **瀏覽...** 鍵，選取要上傳的檔案。
- 7> 點選 **確定** 鍵，將此則最新消息儲存。學生看到的畫面如下圖 4。

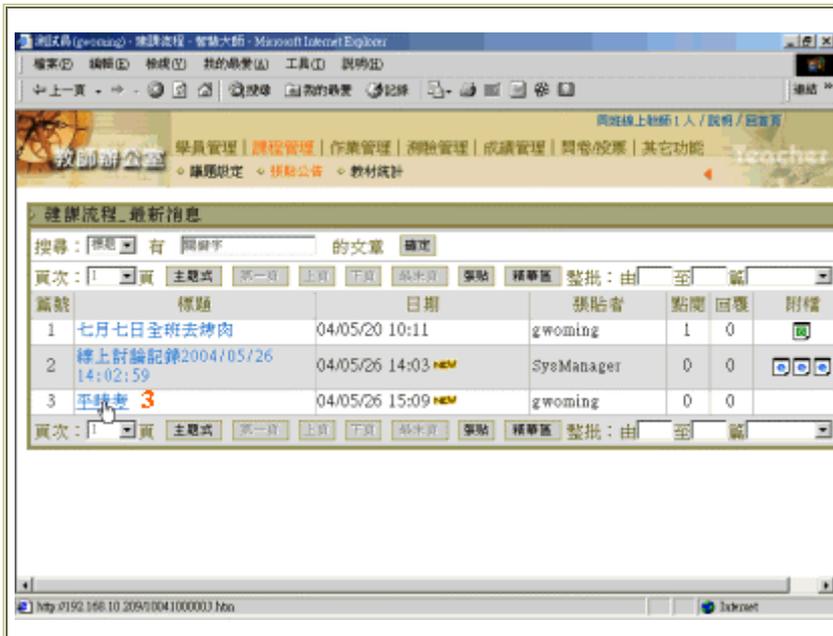
範例：刪除一則主題為平時考的最新消息。

二、刪除最新消息、課程公告、常見問題：

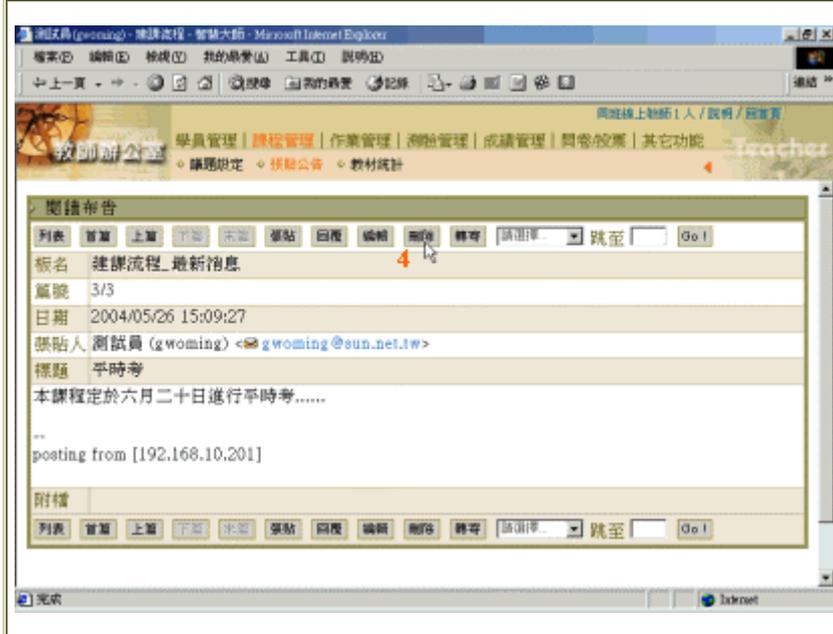


- 1> 在**進入**的下拉式選單中選取**最新消息**
- 2> 按 **確定** 鍵，出現畫面如下圖 4。

圖 4



3> 點選要刪除的最新消息主題（以平時考為例），出現此篇文章內容如下圖 5。



4> 按刪除鍵，即可將此則最新消息刪除。

【課程管理】->[教材統計] ※目的：了解教材被學生瀏覽的狀況

功能說明：	教師在此可看到各章節教材被學員瀏覽的時間及次數的統計表。
操作重點：	一、觀看各章節教材被瀏覽的情形 <<<

範例：點選瀏覽時間，表格內容按其被瀏覽時間長短排列。

一、觀看各章節教材被瀏覽的情形：

排行	教材名稱	瀏覽時間(秒)	瀏覽次數
1	An interview with director Danny DeVito/Matilda Exclusive.htm	00:00:16	1
2	chp1/chp1-1.htm	00:15:02	5
3	chp1/chp1.htm	00:01:24	4
4	chp2/chp2.htm	00:05:03	1
5	chp4/chp4.htm	00:03:18	3
6	cook.doc	00:01:14	1
7	demo.htm	00:00:05	1
8	first.htm	00:00:05	1
9	lesson1.wmv	00:02:09	1
10	others.htm	00:03:13	2
11	taiwan.swf	00:00:13	1
12	教育訓練評量表.doc	00:00:24	1

1> 點選『教材統計』，自動顯示全部教材的瀏覽狀況，點選『[瀏覽時間\(秒\)](#)』或『[瀏覽次數](#)』，按各章節被瀏覽時間多少排列。

【作業管理】->[新增/分派作業] ※目的：新增與分派作業及配分

功能說明：教師利用此功能新增一作業並分派給選修此門課的學員；學員在學生環境「課程內容」的「作業/報告」中即可觀看作業內容，並繳交作業。

操作重點：一、新增作業<<<

範例：新增一名稱為「作業一」的作業，作業內容是「各種傳輸媒介的特性，試簡單說明之」。

一、新增作業：

新增/分配作業	
作業名稱： (限25個中文字內)	作業一 1
作業內容：	各種傳輸媒介的特性，試簡單說明之 2
參考網址：	http://www.cityfamily.com.tw 3
個人或群組作業：	個人作業 4
開始繳交日：	2004 年 5 月 20 日
停止繳交日： 5	2004 年 6 月 1 日
開放觀摩日：	2004 年 6 月 2 日
逾期後是否可交：	是 6
是否可觀摩：	開放觀摩日後正式生可看 7
配分：	10 8 %
9 新增作業 放棄新增	

- 1> 填入作業名稱「作業一」。
- 2> 填入作業的內容描述「各種傳輸媒介的特性，試簡單說明之」。
- 3> 填入作業的參考網址（若無可不填）。
- 4> 選擇是『個人』或『群組』作業，即這項作業是由每個同學各自繳交，或是小組共同完成後繳交。一旦設定，日後不能再更改。
- 5> 設定作業開始繳交的日期、停止繳交日期及學員作業開放觀摩的日期。
- 6> 停止繳交日期後，學員是否能再繳交作業的設定。
- 7> 選擇開放觀摩的對象。（配合開放觀摩日使用）
- 8> 填入此作業所佔總成績的比例。
- 9> 設定完作業內容及屬性後，請按鍵 **新增作業** 儲存。完成畫面如下圖 2。

圖 2

新增/分配作業	
以下是這次新增作業的內容	
作業名稱：	作業一
作業內容：	各種傳輸媒介的特性,試簡單說明之
參考網址：	
個人或群組作業：	個人作業
開始繳交日：	2004年5月20日
停止繳交日：	2004年6月1日
開放觀摩日：	2004年6月2日
逾期後是否可交：	是
是否可觀摩：	開放觀摩日後正式生可看
配分：	10 %

【作業管理】->[修改作業] ※目的：修改已指派作業內容

功能說明：當教師要修改之前指派的作業時，可使用此功能修改作業內容。

操作重點：一、修改作業的設定<<<<

範例：修改名稱爲「作業一」的作業，將其 停止繳交日改爲 2004/6/11。

一、修改作業：

修改作業						
作業名稱	作業類型	開始繳交日	截止繳交日	配分	請選擇功能	順序調整
作業一	個人作業	2004-05-20	2004-06-01	10	1 預覽 更改	2 上移 / 下移
作業二	個人作業	2004-05-06	2004-06-20	10	預覽 更改	上移 / 下移

- 1> 點選作業一後方的**預覽**鍵，可以觀看作業的設定內容。
- 2> 點選**更改**鍵，進入修改作業的畫面，如下圖2。

圖 2

修改作業	
作業名稱： (限25個中文字內)	作業一
作業內容：	各種傳輸媒介的特性,試簡單說明之
參考網址：	
個人或群組作業：	個人作業
開始繳交日：	2004 年 5 月 20 日
停止繳交日：	2004 年 6 月 1 日
開放觀摩日：	2004 年 6 月 10 日
逾期後是否可交：	是
是否可觀摩：	開放觀摩日後正式生可看
配分：	10
4 修改作業	

- 3> 修改停止繳交日爲 6 月 11 日。
- 4> 修改完停止繳交日後，請按 **修改作業** 鍵儲存。出現畫面如下圖3。

圖 3

修改作業	
以下是這次所修改的作業內容	
作業名稱：	作業一
作業內容：	各種傳輸媒介的特性,試簡單說明之
參考網址：	
個人或群組作業：	個人作業
開始繳交日：	2004年5月20日
停止繳交日：	2004年6月11日
開放觀摩日：	2004年6月2日
逾期後是否可交：	是
是否可觀摩：	開放觀摩日後正式生可看
配分：	10 %

【作業管理】->[刪除作業] ※目的：作業刪除

功能說明：	教師要刪除之前派出的作業時，可使用此功能將作業刪除。																											
操作重點：	一、刪除作業<<<																											
範例：刪除名稱爲「作業二」的作業。	一、刪除作業：																											
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> > 刪除作業 </div> </td> </tr> <tr> <td>請選擇作業：</td> <td>作業二 ▼ 1</td> </tr> <tr> <td>作業名稱：</td> <td>作業二</td> </tr> <tr> <td>作業內容：</td> <td>繳交二則笑話</td> </tr> <tr> <td>參考網址：</td> <td></td> </tr> <tr> <td>個人或群組作業：</td> <td>個人作業</td> </tr> <tr> <td>開始繳交日：</td> <td>2004年05月06日</td> </tr> <tr> <td>停止繳交日：</td> <td>2004年06月20日</td> </tr> <tr> <td>開放觀摩日：</td> <td>2004年06月21日</td> </tr> <tr> <td>逾期後是否可交：</td> <td>是</td> </tr> <tr> <td>是否可觀摩：</td> <td>開放觀摩日後正式生可看</td> </tr> <tr> <td>配分：</td> <td>10 %</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"> 2 刪除作業 </td> </tr> </table>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> > 刪除作業 </div>		請選擇作業：	作業二 ▼ 1	作業名稱：	作業二	作業內容：	繳交二則笑話	參考網址：		個人或群組作業：	個人作業	開始繳交日：	2004年05月06日	停止繳交日：	2004年06月20日	開放觀摩日：	2004年06月21日	逾期後是否可交：	是	是否可觀摩：	開放觀摩日後正式生可看	配分：	10 %	2 刪除作業		<p>1> 從選擇作業的下拉選單中選取要刪除的作業名稱（此例爲「作業二」）。</p> <p>2> 按 刪除作業 鍵將選取的作業刪除。刪除成功的畫面如下圖 2</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> > 刪除作業 </div>																												
請選擇作業：	作業二 ▼ 1																											
作業名稱：	作業二																											
作業內容：	繳交二則笑話																											
參考網址：																												
個人或群組作業：	個人作業																											
開始繳交日：	2004年05月06日																											
停止繳交日：	2004年06月20日																											
開放觀摩日：	2004年06月21日																											
逾期後是否可交：	是																											
是否可觀摩：	開放觀摩日後正式生可看																											
配分：	10 %																											
2 刪除作業																												
圖 2																												
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> > 刪除作業 </div> </td> </tr> <tr> <td>作業：</td> <td>作業二 已刪除</td> </tr> </table>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> > 刪除作業 </div>		作業：	作業二 已刪除																						
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> > 刪除作業 </div>																												
作業：	作業二 已刪除																											

【作業管理】->[批改作業] ※目的：作業給分與批改

功能說明：	教師可利用此功能批改學員已繳交的作業。	
操作重點：	一、批改學員的作業成績 二、修改學員作業成績及評語	※其他的重點說明，請點選左側連結
範例：批改學生 bbbb 於作業名稱爲「作業二」中的作業成	一、批改學員的作業成績：	

績。

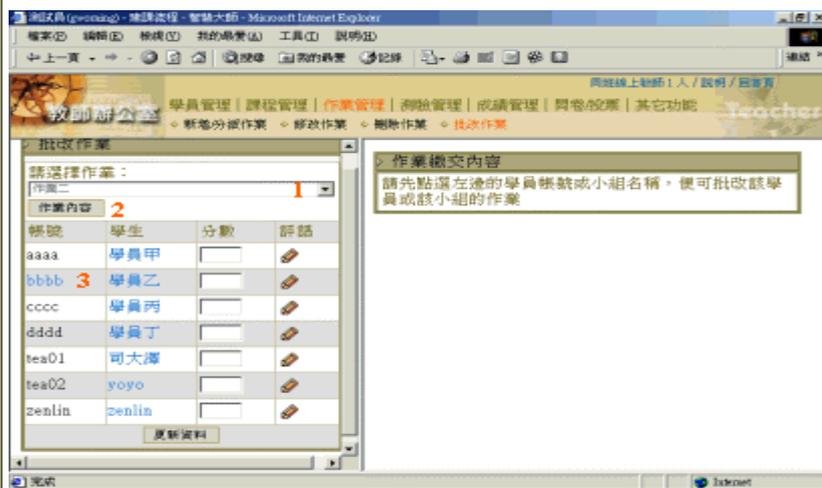
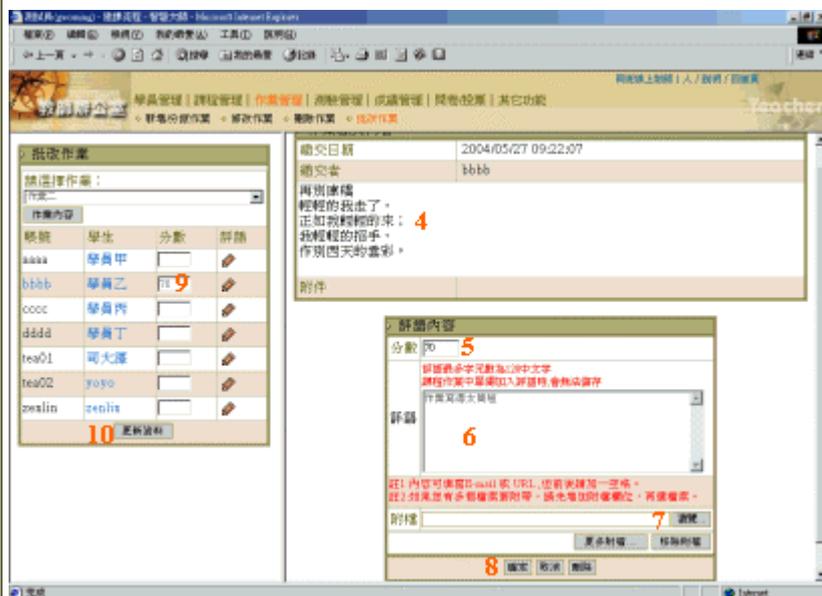


圖 2



- 1> 在**選擇作業**的下拉式選單中，選取要批改的作業。
- 2> 若老師忘了此作業的內容描述，請點選 **作業內容**，會出現此作業內容的視窗。
- 3> 點選學員的帳號（已繳交作業的學員帳號呈現**藍色**），右側視窗會出現此學員繳交的作業內容。如下圖 2

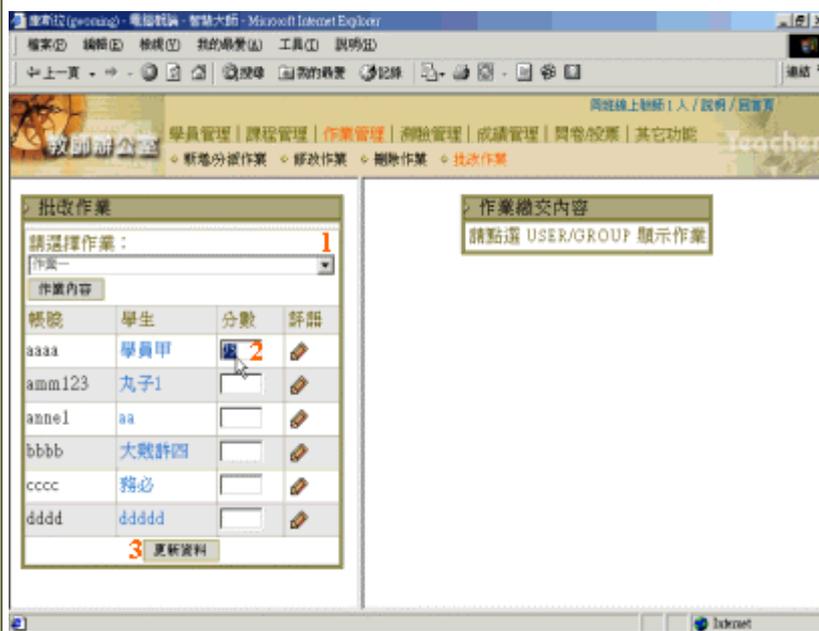
- 4> 此學員繳交的作業內容。
- 5> 教師針對學員的作業內容填入分數。
- 6> 填入教師的評語（**評語最多字元數為 128 中文字**）。
- 7> 若要**夾帶附檔**給此學員，請按 **瀏覽...** 鍵，選擇要上傳的檔案（此處的用法可以是下載學生作業的附檔，如 word...等，批閱後，加入教師的看法及評語，再回存回去）。
- 8> 點選 **確定** 鍵後，分數會移至左側的分數欄位中（如 9）。
- 10> 點選 **更新資料** 鍵，將分數及評語儲存（需按此鍵，系統回應『資料已更新』，分數及評語才真正儲存起來）。

※ 其他說明

- * 分數為**必填項目**，若只有評語而未填入分數，將無法儲存。
- * 教師給學員夾帶的檔案大小不能超過 **5MB**。

範例：將學員 aaaa 於作業名稱爲「作業一」中的作業成績 75，修改爲 80。

二、修改學員作業成績及評語：



- 1> 在**選擇作業**的下拉式選單中，選取要修改學員成績的作業。
- 2> 直接將分數 75 改爲 80。
- 3> 點選 **更新資料** 鍵，將修改的分數儲存。修改後如下圖 2

※ 其他說明

- * 分數可以修改，但無法按 Delete 鍵刪除。

圖 2



【測驗管理】->[新增試題] ※目的：增加試題至課程題庫

功能說明： 教師可利用此功能，增加試題至課程題庫裏，日後出試卷時，即可從題庫中依題目「類型」、「章節」、「難易度」等的不同，挑選出試題來組合成多份試卷，可做隨堂測驗、單元評量、期中考、期末考.....等。

操作重點： 一、試題的製作<<< 【單選題】為例 ※其他重點說明，請點選左側連結
二、其他題型：【填充題】【配合題】【申論題】

範例：試作一題目為「下面何者為植物的莖？」，有四個選項「馬鈴薯」、「蕃薯」、「胡蘿蔔」、「蘿蔔」。

一、試題的製作：單選題

- 1> 從「題型」的下拉選單中選擇「單選題」。
- 2> 填入題目內容「下面何者為植物的莖？」。
- 3> 若有與題目有關的附加檔案，如影音檔、圖片等，請按 **上傳檔案** 鍵，選取要上傳的檔案。
- 4> 預設有兩個選項，若要增加選項，請陸續按 **新增** 鍵，開出此試題的選項。
- 5> 填入各選項的敘述。
- 6> 若有與選項相關的檔案要上傳，請按 **上傳** 鍵選取檔案。
- 7> 正確答案選項勾選，以便電腦閱卷。
- 8> 填入題目詳解（可不填）。
- 9> 填入答案的參考網址。可從「瀏覽」中選擇檔案，或者自行填入網址。（可不填。若要填網址，網址前面必須加上 http://）。
- 10> 填入此試題出自的章節（老師儘可能據實填寫，以後要出單元評量的試卷時，即可以依照章節搜尋題庫，節省尋找試題的時間）。
- 11> 設定此試題的難易度（儘可能將題目分類，理由如上）。
- 12> 設定完後，請按 **新增本題** 鍵，將此試題儲存。完成後畫面如左圖。

儲存試題	
題型	單選題 <input checked="" type="checkbox"/>
請填入題目敘述	下面何者為植物的莖？
正確答案	1. <input checked="" type="checkbox"/> 馬鈴薯 2. <input type="checkbox"/> 蕃薯 3. <input type="checkbox"/> 胡蘿蔔 4. <input type="checkbox"/> 蘿蔔
題目詳解	馬鈴薯是植物的莖
答案參考網址	
所屬章節	第 1 章 第 2 節 第 0 段
題目難易度	中等

【測驗管理】->[修刪試題] ※目的：修改與刪除試題

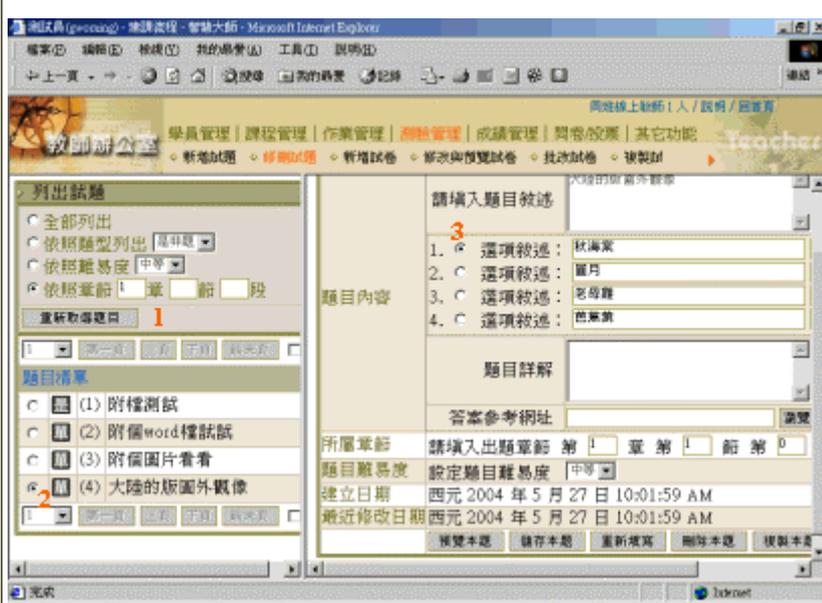
功能說明：當教師覺得題庫中的試題要作修改或刪除時，即可用此一功能來對題目作適當的修正或刪除。

操作重點：
一、修改試題
二、刪除試題

※其他的重點說明，請點選左側連結

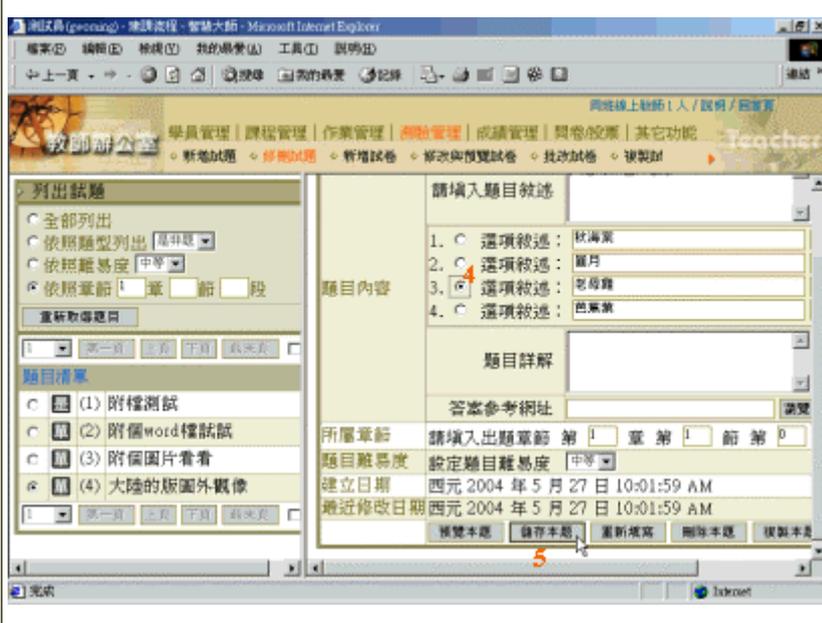
範例：修改單選題「大陸版圖的外觀像?」。

一、修改試題：



- 1> 預設為將全部試題列出，也可以依題型、章節、難易度等條件列出題目。點選各條件前的選取框，按 **重新取得題目** 鍵，即能列出符合這些條件的試題，節省教師查詢的時間。
- 2> 點選要修改的試題。
- 3> 點選試題後，在右側視窗出現此一試題的內容。原正確答案為（1、秋海棠），要修改成（3、老母雞）。操作說明如下圖 2。

圖 2



- 4> 點選新的答案（3、老母雞）。
- 5> 按 **儲存本題** 鍵，將此試題新的設定儲存。完成後畫面如下圖 3

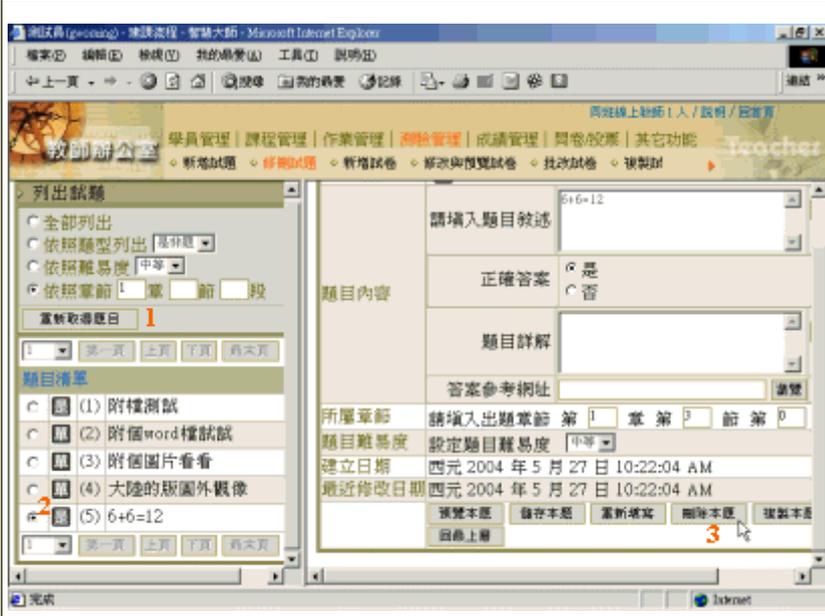
圖 3

> 儲存試題相關訊息

複製題目敘述的參考檔案：
 複製題目選項 1 的參考檔案：
 複製題目選項 2 的參考檔案：
 複製題目選項 3 的參考檔案：
 複製題目選項 4 的參考檔案：
 複製題目詳解的參考檔案：
 更新至資料庫：**更新成功！**

關閉

範例：刪除試題「6+6=12」。



二、刪除試題：

- 1> 預設為將全部試題列出，也可以依題型、章節、難易度等條件列出題目。點選各條件前的選取框，按 **重新取得題目** 鍵，即能列出符合這些條件的試題，節省教師查詢的時間。(如左圖)
- 2> 點選要刪除的試題，點選試題後，在右側視窗出現此試題內容。
- 3> 按 **刪除本題** 鍵，將此試題刪除。完成後如下圖 4。

圖 4

> 刪除試題

試題編號	286
刪除結果	成功

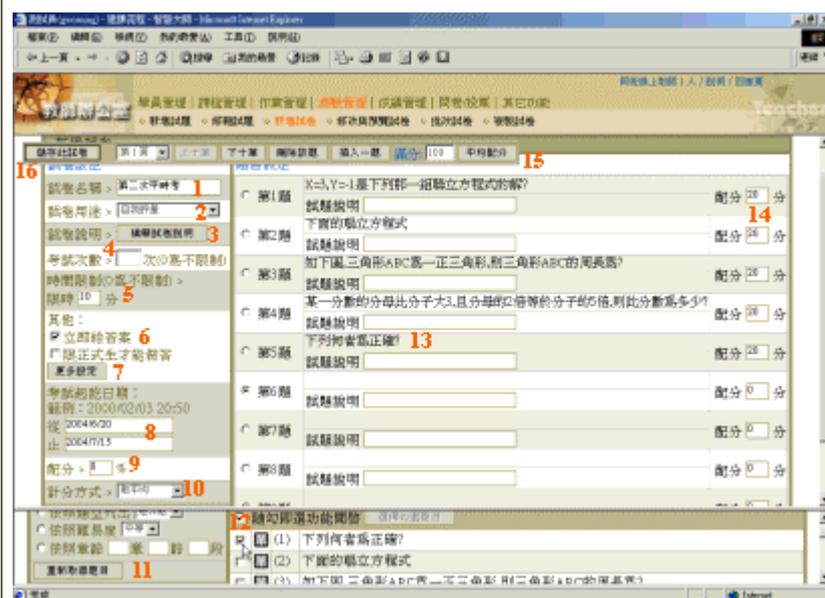
【測驗管理】->[新增試卷] ※目的：選取試題組合成試卷

功能說明：當教師已新增了許多試題至題庫中，即可利用此功能從題庫中選取試題組合成試卷，可用來做線上隨堂測驗、單元評量、期中考、期末考.....等。

操作重點：一、如何製作一份試卷 <<<<

範例：試做一名稱爲「第二次平時考」的試卷。

一、如何製作一份試卷：



- 1> 填入試卷名稱（此例爲**第二次平時考**）。
- 2> 選擇**試卷用途**（詳細內容請見下方**名詞解釋**）。
- 3> 試卷說明爲老師考前的叮嚀或對這份試卷的解說，學員進入此份試卷之後首先看到即爲此篇說明（若未設定，系統自動產生一篇）。
- 4> 設定考試次數（詳細內容請見下方**名詞解釋**）。
- 5> 設定允許學員填寫試卷的時間。
- 6> 設定學員繳交試卷後，是否立即顯示電腦閱卷的成績及是否只允許本課程正式生參與考試。
- 7> **更多設定**內爲**隨機出題**及**試題不按順序排列**的設定（詳細說明請**按我**）。
- 8> 設定考試開始和結束的時間。
- 9> 這份試卷的配分（佔學期總成績的比例）。
- 10> 計分的方式（取最高、取平均...等選項）。
- 11> 可依照章節、難易度、題型等條件列出試題（預設爲列出全部試題）。
- 12> 開始從題庫中選取要組合成此試卷的題目，勾選某試題後，即會上傳至題目欄中。
- 13> 上傳至試卷中的題目；繼續如第**12**項勾選其他題目至題目欄中。
- 14> 選完題目後，教師可自行設定每

試卷名稱	試卷用途	考試時間	請選擇功能	順序調整
(未指定名稱)			預覽 列印 更改 刪除	上移/下移
第一次平時考	自我評量	2004-05-18 00:00:00 ~ 2004-06-01 00:00:00	預覽 列印 更改 刪除	上移/下移
第二次平時考	自我評量	2004-06-20 00:00:00 ~ 2004-07-15 00:00:00	預覽 列印 更改 刪除	上移/下移

一道題的配分。

15> 或由電腦平均配分(預設滿分為100分計算,若老師有其他考量,可自行在隔壁**總分**欄位中做新的設定)。

16> 設定好試卷後,請按 **儲存此試卷** 鍵將此份試卷儲存。完成後畫面出現如左圖。

【名詞解釋】

隨勾即選功能

** **隨勾即選功能**預設是勾選的,其意為只要勾選題目,即會將此試題上傳至題目欄中。若取消**隨勾即選功能**,勾選題目後,需再按**選擇勾選題目**鍵,才會將勾選的題目上傳。

** **試卷用途**中的自我評量、平時考試、正式考試、線上考試、訓前線上測驗、訓後線上測驗等,名稱的不同,只是方便教師將試卷分類,都是屬於線上的測驗。

而**正式考試(只記成績)**、**訓前考試(只記成績)**、**訓後考試(只記成績)**:指的是教師設定的此份試卷,不會顯示在學生學習環境的**測驗/考試**區中,而是**學員必須到實體教室參加考試**;教師可將此試卷列印出來供學員實體測驗,考試完後的成績,再將其在網路課程中公佈。學員在學習環境的成績資訊中可以觀到成績。

** **考試次數**欄位中若不填寫或填0,表示不限制學員測驗的次數;但只有設定考一次的試卷,才會在『成績管理』-->『成績編修』中列入該試卷,供教師調整成績使用。

『更多設定』操作說明



※ 不依一定順序排列

在**試卷顯示**下拉選單中選擇「不依一定的順序」，再將視窗關閉即可。

解說 同一份試卷，甲學生與乙學生進入後，試題排列的前後順序不一樣。

※ 隨機出題

1> 從**隨機出題**下拉選單中，選取**隨機出指定的題數(自動配分)**或**勾選的題目中隨機出指定的題數(自動配分)**。

2> 再從**指定題數**欄位中填入試卷中的題目數量，再將視窗關閉即可。

解說 **隨機出指定的題數(自動配分)**：自動從題庫所有試題中，挑選出**指定題數**欄位中填入的數目試題，組合成一份試卷。

勾選的題目中隨機出指定的題數(自動配分)：教師先從題庫中挑選出一定數目的試題至試題欄位中，系統會隨機從其中挑選出**指定題數**欄位中設定的數目試題，組合成一份試卷。

注意 由於是隨機的挑選某數目試題，所以此試卷中試題的配分，由系統自動平均配分產生。

【測驗管理】->[修改與預覽試卷]※目的：查看、列印、刪除試卷

功能說明：教師可於此觀看已完成的試卷內容，並可更改試卷的設定及內容或試卷的列印、刪除等。

操作重點：
 一、預覽試卷內容
 二、列印試卷內容
 三、更改試卷內容
 四、刪除試卷

※其他的重點說明，請點選左側連結

範例：觀看試卷名稱爲「第一次平時考」的內容。

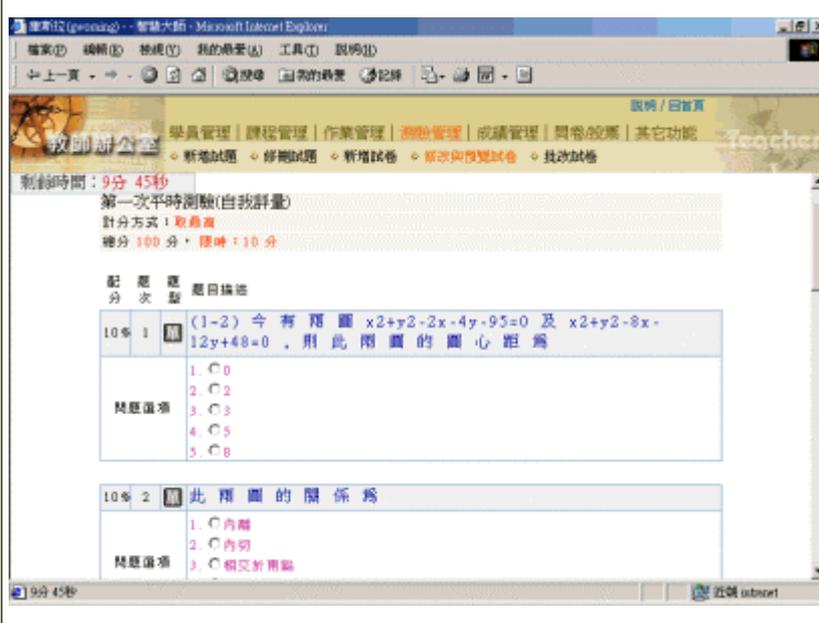
一、預覽試卷內容：



試卷名稱	試卷用途	考試時間	請選擇功能	順序調整
(未指定名稱)		-	預覽 列印 更改 刪除	上移/下移
第一次平時考	自我評量	2004-05-18 00:00:00 ~ 2004-06-01 00:00:00	預覽 I 列印 更改 刪除	上移/下移
第二次平時考	自我評量	2004-06-20 00:00:00 ~ 2004-07-15 00:00:00	預覽 列印 更改 刪除	上移/下移

1> 點選試卷名稱爲「第一次平時考」後方的預覽鍵，出現此試卷的內容，可進行查看，如下圖2。

圖2



剩餘時間：9分 45秒

第一次平時測驗(自我評量)

計分方式：取最高

總分 100 分 · 限時：10 分

配題題題
分次型題目描述

10% 1 圖 (1-2) 今有兩圓 $x^2+y^2-2x-4y-95=0$ 及 $x^2+y^2-8x-12y+48=0$ ，用此兩圓的圓心距爲

問題選項

- 0
- 2
- 3
- 5
- 8

10% 2 圖 此兩圓的關係爲

問題選項

- 內離
- 內切
- 相交於兩點

範例：列印試卷名稱爲「第二次平時考」的內容。

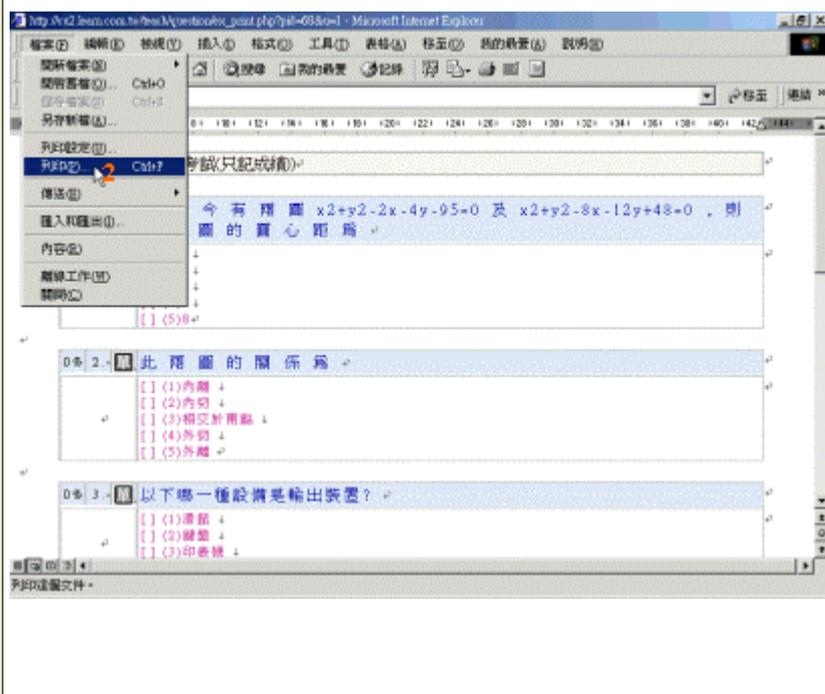
二、列印試卷內容：



- 點選試卷名稱爲「第二次平時考」後方的「列印」鍵，出現此試卷內容的新視窗。如下圖 3。

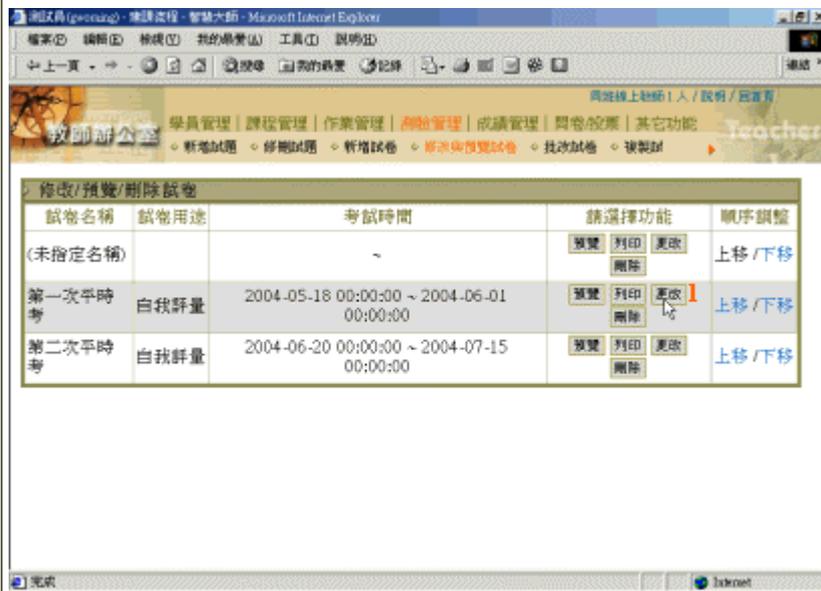
圖 3

- 點選「檔案(F)」→「列印(P)...」，即可將此試卷列印出來。



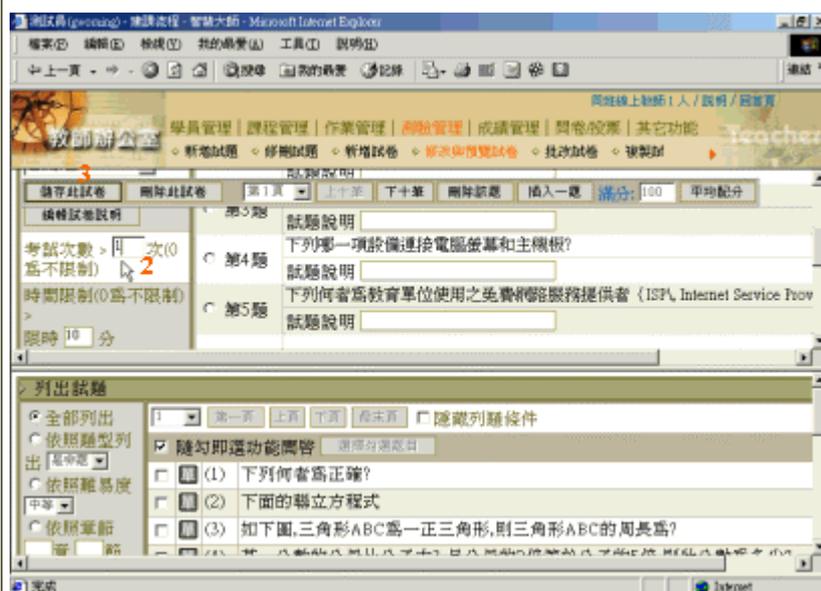
範例：試著將試卷名稱爲「第一次平時考」的試卷，更改其考試次數爲**1**次。

三、更改試卷內容：



- 1> 點選試卷名稱爲「第一次平時考」後方的**更改**鍵，出現此試卷的設定內容。如下圖4。

圖 4



- 2> 在**考試次數**的欄位中填入1。
- 3> 按 **儲存此試卷** 鍵，將修改儲存。
(其他設定的修改，亦如此操作)

範例：刪除「第二次平時考」這份試卷。

四、刪除試卷：



- 1) 點選試卷名稱爲「第二次平時考」後方的「刪除」鍵，如下圖 5，已將此試卷刪除。

圖 5



【測驗管理】->[批改試卷] ※目的：試卷批改及給分

功能說明：教師可用此功能，對學生已測驗過的試卷，作人工的閱卷給分（如填充、申論題、簡答題部分），以確定學員的測驗成績。

操作重點：一、批改學員測驗成績 <<<

範例：批改學員 bbbb 在第三次平時測驗的成績。

一、批改學員測驗成績：

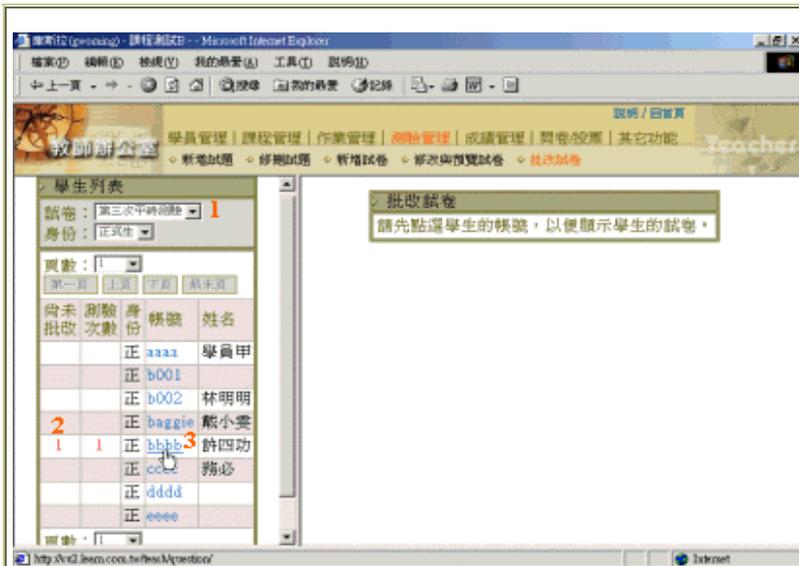


圖 2

- 1> 從**試卷**的下拉式選單中選取「第三次平時測驗」
- 2> 在**尚未批改**欄位中若有數字表示此份學員試卷中，含有**非選擇題**的試題，如填充題、簡答題、申論題等試題，需要教師進入試卷中人工閱卷給分，才能做最後成績的底定，學員才能在**學習環境**的**成績資訊**中才能看到此試卷的分數。
- 3> 點選學員帳號。出現試卷內容畫面，如下圖 2。

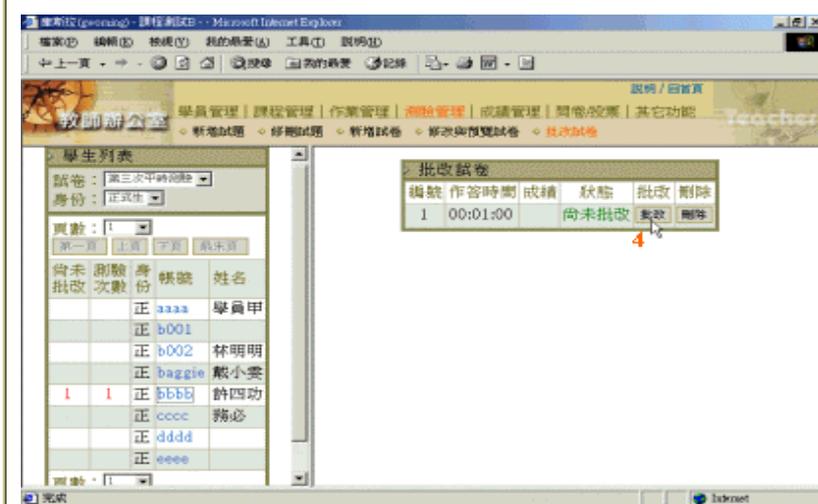
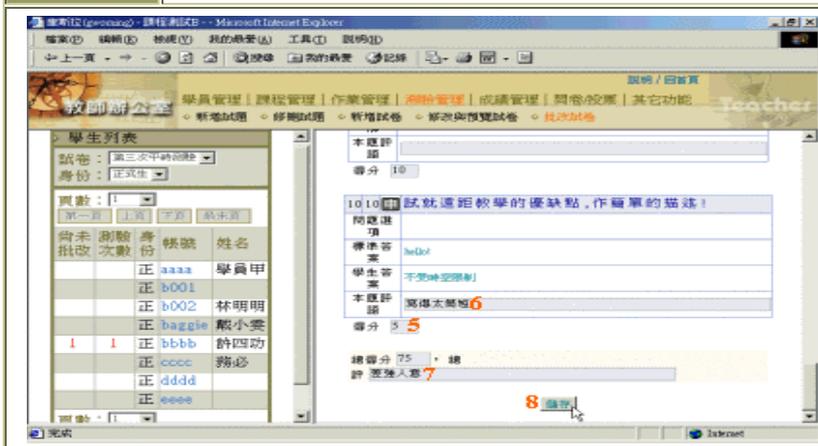


圖 3

- 4> 點選**批改**鍵，出現學員測驗過的試卷內容，如下圖 3。



- 5> 填入非選擇題的給分。
- 6> 填入此試題的評語（可不填）。
- 7> 填入教師對此試卷的評語。
- 8> 批改完後，按**儲存**鍵，將批改後的試卷**儲存**。

【測驗管理】->[複製試卷]

※目的：將設計完成之試卷複製到教師的其他課程中

功能說明：教師可利用此功能複製一份試卷至此教師管理的其他課程中，節省教師重複建置試卷的時間。(尤其是同一類科在不同班授課的情形最試用)。

操作重點：一、如何複製一份試卷 <<<

範例一：試作將試卷名稱爲「第一次平時考」的試卷，複製至**電腦概論**此門課中。

複製試卷

試卷：第一次平時考 1 請選擇本課程已有的試卷。(不包含隨機出題的試卷)

課程：電腦概論 2 請選擇你要把這份試卷複製到哪一門課裡面。

3 複製試卷 取消

一、複製問卷：

- 1> 選擇要複製的試卷（第一次平時考）。
- 2> 選擇放置此複製問卷的課程（以**電腦概論**爲例）。
- 3> 按 **複製試卷** 鍵，複製成功畫面，如下圖 2。

※ 注意：

試卷只能複製至教師管理的其他課程中；若要複製甲教師某課程中的試卷供乙教師的某門課使用，請乙教師先將甲教師的帳號加入爲其課程的助教，則甲教師即能將課程中的試卷複製至乙教師課程中。

圖 2

開始複製試題....

試題編號：1001，複製成功！
試題編號：1002，複製成功！
試題編號：1003，複製成功！
試題編號：1004，複製成功！
試題編號：1005，複製成功！
試題編號：1006，複製成功！
試題編號：1007，複製成功！
試題編號：1603，複製成功！
試題編號：1604，複製成功！
試題編號：1605，複製成功！

試卷編號：11306，試卷名稱：第一次平時考 複製成功！

【作業、測驗配分管理】->[配分編修]

※目的：調整與修正學生的作業成績與配分

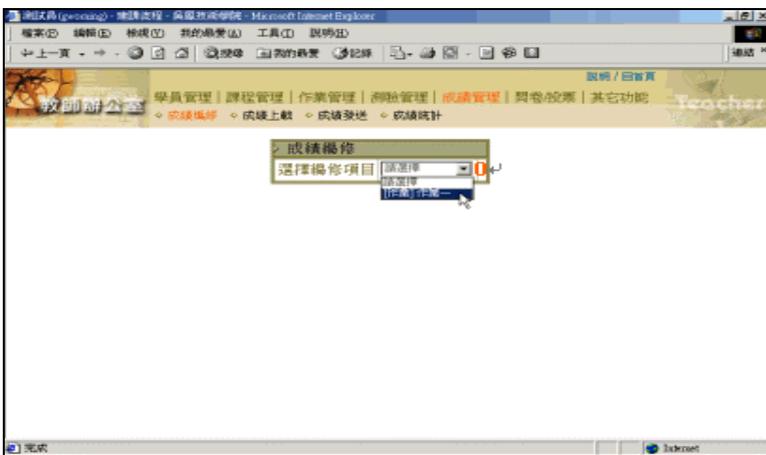
功能說明：當教師對學員的作業成績，想作適當的調整與修正，即可用此功能來修改。

操作重點：一、修改個別學員的作業成績
二、調整全體學員的作業成績

※其他的重點說明，請點選左側連結

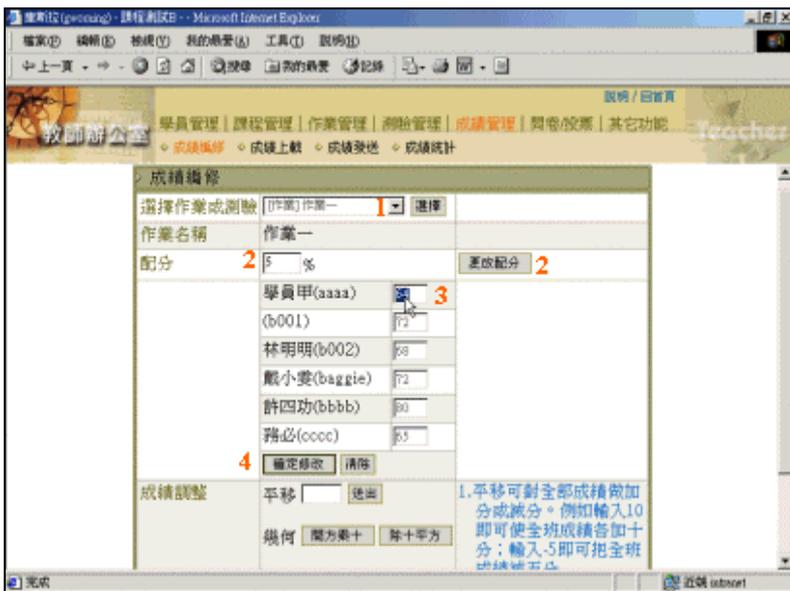
範例：將學員甲在作業名稱爲「作業一」中的作業成績 64 分改爲 70 分。

一、修改個別學員的作業成績：



0> 在**選擇編修項目**的下拉式選單中選取**作業一**

圖 2



- 1> 在**選擇作業或測驗**的下拉式選單中可以再選取其他的作業或測驗作修改。
- 2> 此處可修改此作業的配分，填入新的配分，再按 **更改配分** 鍵即變更為新的配分比例。
- 3> 將學員甲原來的作業成績 64 分改爲 70 分。
- 4> 按 **確定修改** 鍵，儲存更改後的分數，出現畫面如下圖 3。

圖 3

成績編修	
選擇作業或測驗	[作業] 作業一 <input type="button" value="選擇"/>
作業名稱	作業一
配分	5 % <input type="button" value="更改配分"/>
學員甲(aaaa)	5 70
(b001)	72
林明明(b002)	68
戴小雯(baggie)	72
許四功(bbbb)	80
務必(cccc)	65
<input type="button" value="確定修改"/> <input type="button" value="清除"/>	

- 5> 學員甲在「作業一」的成績變為 70 分

範例：將全體學員在「作業一」的成績加 10 分。

成績編修	
選擇作業或測驗	[作業] 作業一 1 <input type="button" value="選擇"/>
作業名稱	作業一
配分	5 % <input type="button" value="更改配分"/>
學員甲(aaaa)	70
(b001)	72
林明明(b002)	68
戴小雯(baggie)	72
許四功(bbbb)	80
務必(cccc)	65
<input type="button" value="確定修改"/> <input type="button" value="清除"/>	
成績調整	平移 10 2 <input type="button" value="送出"/> 3 幾何 <input type="button" value="開方乘十"/> <input type="button" value="除十平方"/>
1. 平移可對全部成績做加分或減分。例如輸入10即可使全班成績各加十分；輸入-5即可把全班成績減五分 2. 幾何可對全般成績做開根號乘十、除十平方的處理。	

二、調整全體學員的作業成績：

- 1> 在選擇作業或測驗的下拉式選單中，選取要修改成績的作業「作業一」。
- 2> 在成績調整欄位中平移旁邊的輸入欄中，輸入要增加的分數 10。
- 3> 按 鍵。畫面出現如下圖 4。

圖 4

成績編修	
選擇作業或測驗	[作業] 作業一 <input type="button" value="選擇"/>
作業名稱	作業一
配分	5 % <input type="button" value="更改配分"/>
	學員甲(aaaa) <input type="text" value="80"/>
	(b001) <input type="text" value="82"/>
	林明明(b002) <input type="text" value="78"/> 4
	戴小雯(baggie) <input type="text" value="82"/>
	許四功(bbbb) <input type="text" value="90"/>
	務必(cccc) <input type="text" value="75"/>
	<input type="button" value="確定修改"/> <input type="button" value="清除"/>
成績調整	平移 <input type="text" value="10"/> <input type="button" value="送出"/> 幾何 <input type="button" value="開方乘十"/> <input type="button" value="除十平方"/>
	1. 平移可對全部成績做加分或減分。例如輸入10即可使全班成績各加十分；輸入-5即可把全班成績減五分 2. 幾何可對全般成績做開根號乘十、除十平方的處理。

4> 學員的成績增加了 10 分。

5> 按 **確定修改** 鍵，儲存更改後的分數。完成後畫面如下圖 5。

※ 其他的分數調整方式：

開方乘十 將全體學員的作業得分開方後再乘以 10。如某位學員的原始成績是 64 分，64 開方後為 8，再乘以 10 為 80，如此學生分數變為 80 分。

除十平方 將全體學員除 10 後再平方。如某位學員原始成績是 70 分，70 除 10 後為 7，再平方後為 49，如此學生分數變為 49 分。

圖 5

成績編修	
[作業]	更新 'aaaa' 成績為 80
[作業]	更新 'b001' 成績為 82
[作業]	更新 'b002' 成績為 78
[作業]	更新 'baggie' 成績為 82
[作業]	更新 'bbbb' 成績為 90
[作業]	更新 'cccc' 成績為 75
完成	

【作業、測驗配分管理】->[自訂配分項目]

※目的：新增、修改、刪除作業與測驗的配分項目

功能說明：	教師可以在此自訂作業與測驗的配分項目，例如實體繳交的作業--畫畫、勞作等，或預留實體的測驗名稱，以便在批改試卷後，可透過 配分編修 與 配分統計 的功能將分數公佈於該課程中。	
操作重點：	一、新增作業測驗配分項目 二、修改作業測驗配分項目 三、刪除作業測驗配分項目	※其他重點說明，請點選左側連結

範例：新增一測驗名稱爲"期中考"的項目，以便在實體教室考完試後，再將分數上傳至線上課程供學員觀看。

一、新增成績項目：

自訂成績項目

新增成績項目 修改成績項目 刪除成績項目

您可以到此新增成績項目,例如：平時成績、活動競賽成績...等成績項目,然後到「成績編修」或「成績上載」輸入分數。

成績項目名稱 期中考 1

配分 10 2 %

3 確定 取消

- 1> 填入作業或測驗的項目名稱(此例爲**期中考**)。
- 2> 填入配分。
- 3> 按**確定**鍵，新增完成。

說明 自定作業或測驗項目，可以配合實體的作業，如繪畫、勞作，或實體在教室中的考試使用，在此先預留一作業或測驗名稱，供日後成績上傳公佈使用。

範例：修改自訂的作業或測驗項目--**期中考**，將其配分改爲15%。

二、修改作業或測驗項目：

自訂成績項目

新增成績項目 修改成績項目1 刪除成績項目

您可以到此新增成績項目,例如：平時成績、活動競賽成績...等成績項目,然後到「成績編修」或「成績上載」輸入分數。

選擇要修改的成績項目 期中考 2

成績項目名稱 期中考

配分 15 3 %

4 確定 取消

- 1> 點選**修改作業測驗項目**。
- 2> 從下拉選單中選擇要修改的成績項目(此例爲**期中考**)。
- 3> 將原來的配分 10 改爲 15。
- 4> 按**確定**鍵，修改完成。

範例：刪除自訂的作業或測驗項目--期中考。

三、刪除自訂的作業測驗項目：

選擇要修改的成績項目	成績項目名稱	配分
期中考	期中考	15%
	學員甲(aaaa)	
	丸子1(amm123)	
	aa(annel)	
	大裁許四(bbbb)	
	務必(cccc)	
	dddd(dddd)	

3 確定刪除 取消

- 1> 點選**刪除作業測驗項目**。
- 2> 從下拉選單中選擇要刪除的成績項目（此例為**期中考**）。
- 3> 按 **確定刪除** 鍵，將此成績項目刪除。

【作業、測驗配分管理】->[配分統計]※目的：修改配分比例

功能說明：教師在此處可以看到作業、測驗的配分比例，及學員在各作業、測驗所獲得的成績列表；亦可瞭解有那些學員的作業尚未批改，尚未考過測驗卷。

操作重點：一、寄發成績表給教師<<<

範例：郵寄學員作業、測驗成績統計表給本課程教師。

一、寄發成績表給教師：

序號	帳號	姓名	[作業] 作業一	[作業] 作業二	[測驗] 測試問卷一 (取平均)	[測驗] 第一次平時考 (取平均)	[測驗] 二元一次聯立方程式 (取平均)	總分
1	aaaa	學員甲	60			65	3	
2	bbbb	學員乙	66				3.3	
3	cccc	學員丙	58				2.9	
4	dddd	學員丁	68				3.4	
5	tea01	可大澤					0	
6	tea02	yoyo					0	
7	zenlin	zenlin					0	
		各科平均	36	0	0	9.3	0	

郵寄本成績單給自己 3

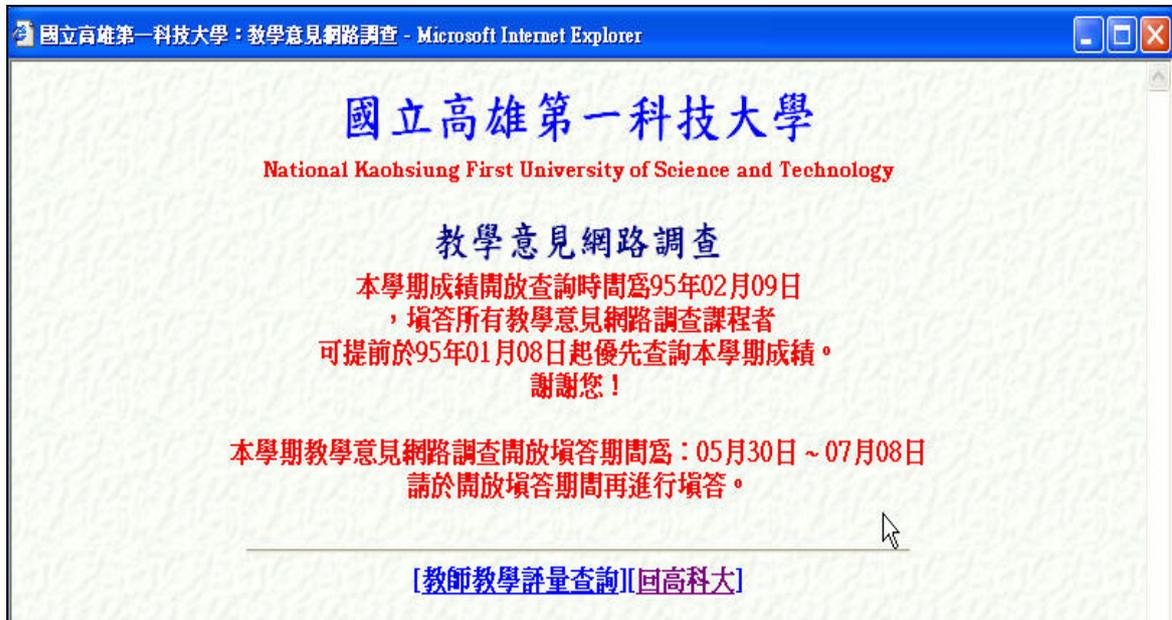
- 1> 學期末了時，作業及測驗的配分總和，若與 100 分有誤差，在這裏可以調整各作業、測驗等配分，使能達到總和 100 分。
- 2> 調整配分後，要按 **確定修改** 儲存。
- 3> 點選成績表下方的**郵寄本成績單給自己**。表格寄出後，訊息如下圖 2。

圖 2



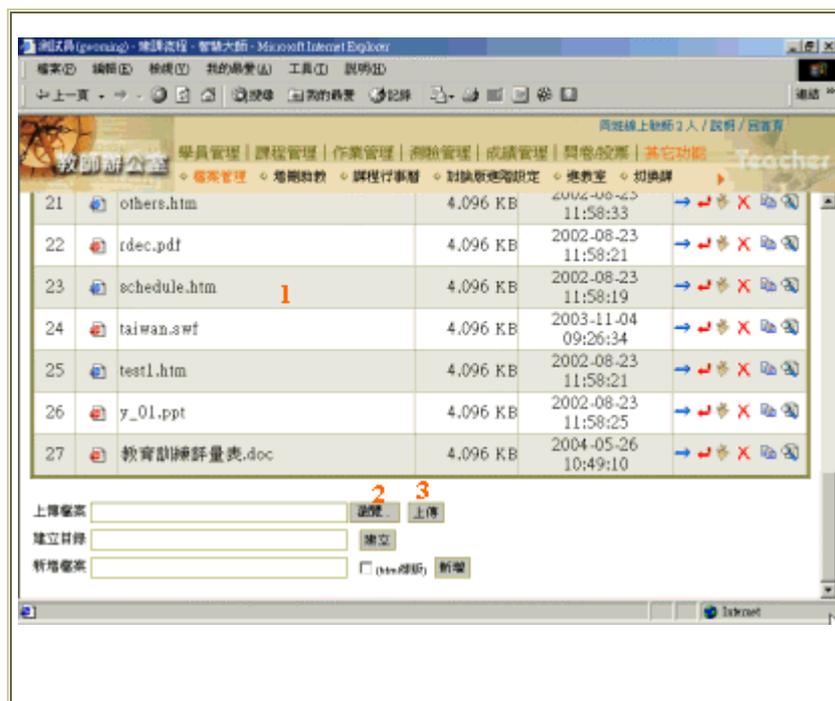
【教學意見調查】

※此部份自動聯結本校「教學意見網路調查系統」，每學期施作時間以教務處公告為主。本項系統亦可查詢教師教學評量結果。



【其他功能】->[檔案管理] ※目的：檔案上傳、修刪、新增等

功能說明：	教師在此處可以看到此門課各資料夾與檔案的分佈情況，並可以作檔案的「修改」、「上傳」、「刪除」、「新增」等動作。	
操作重點：	一、上傳單一檔案<<<	
範例：上傳單一檔案（若多筆的檔案或整個資料夾要上傳，請用教材上傳的功能上傳至課程目錄裏）。		一、上傳檔案：



- 1> 課程根目錄的檔案資料，已上傳上來的教材檔案在這裏可以看到。
- 2> 要上傳單一檔案，請按 **瀏覽...** 鍵選取要上傳的檔案。
- 3> 按 **上傳** 鍵，將選取的檔案上傳。
- 4> 其他功能(右方功能選項)
 更名：更改檔案名稱
 搬移：移除檔案
 時間：將時間調為最新
 刪除：檔案刪除
 複製：檔案複製
 編輯：檔案內容編修

【其他功能】->[增刪助教] ※目的：加入或刪除助教

功能說明：	開完課後，教師若需要助教幫忙管理課程，可於此作加入或刪除助教的動作。									
操作重點：	一、加入助教 二、刪除助教	※其他的重點說明，請點選左側連結								
範例：加入帳號 tsao 為本門課助教。										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>> 增加助教</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">帳號</td> <td style="width: 20%;">tsao</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>限定上線 IP/Domain</td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">新增 3</p> <hr/> <p>> 刪除助教</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">帳號</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">刪除</td> </tr> </table> </div>		帳號	tsao	1	限定上線 IP/Domain		2	帳號	刪除	<p>一、加入助教：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1> 填入助教帳號 tsao。 2> 若要對助教上線的位置作限制，可於「限定上線」輸入欄中填入 IP 位址（則此助教只能由此 IP 上線管理課程；不設限則不填）。 3> 按 新增 鍵，如下圖 2 帳號 tsao
帳號	tsao	1								
限定上線 IP/Domain		2								
帳號	刪除									

已成為本門課助教。

圖 2 ↘

> 增加助教

帳號	<input type="text"/>	新增
限定上線 IP/Domain	<input type="text"/>	

> 刪除助教

帳號	tsao ▼	刪除
----	--------	----

範例：移除帳號 **tsao** 的助教權限。

二、刪除助教：

> 增加助教

帳號	<input type="text"/>	新增
限定上線 IP/Domain	<input type="text"/>	

> 刪除助教

帳號	tsao ▼ 1	2 刪除
----	----------	------

1> 從**帳號**下拉選單中，選取要刪除的助教帳號 **tsao**。

2> 按 **刪除** 鍵，如下圖 3，助教帳號 **tsao** 已從本門課刪除。

圖 3 ↘

> 增加助教

帳號	<input type="text"/>	新增
限定上線 IP/Domain	<input type="text"/>	

> 刪除助教

帳號	▼	刪除
----	---	----

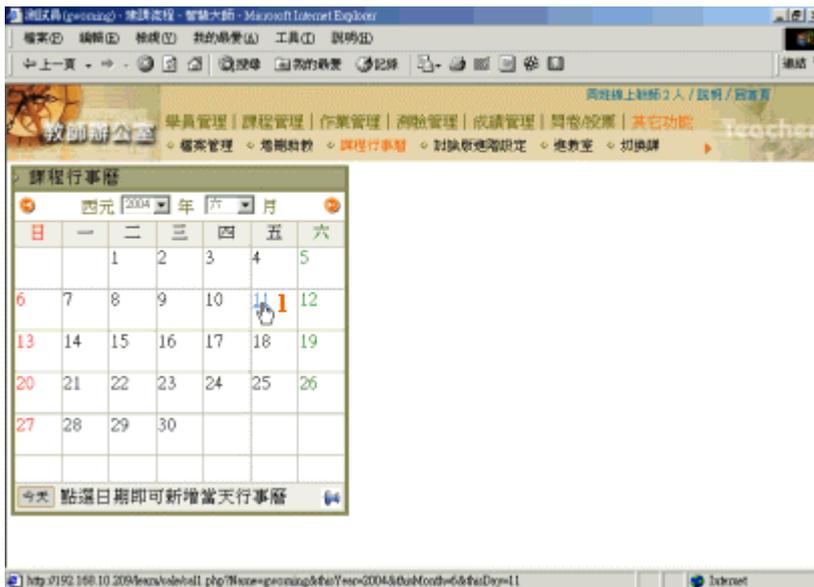
【其他功能】->[課程行事曆] ※目的：增刪課程重要行事

功能說明：教師可於課程行事曆中設定交作業、考試、同樂會等重要日子，系統會於預設的時間內，將此訊息出現在學員學習環境中的行事曆上。

操作重點：一、設定行事曆<<<

範例：設定一則與學員在即時討論區共同討論的訊息。

一、設定行事曆：



1> 點選要設定行事曆的日期，出現一設定框，如下圖 2。

圖 2

> gwoming 的行程設定

日期：	西元 2004 年 6 月 11 日
內容：	6月11日晚上8點至10點與本課程學員進行2小時的線上即時討論...
幾天前提醒我...	一星期

儲存 刪除 重來 取消

2 填入內容。

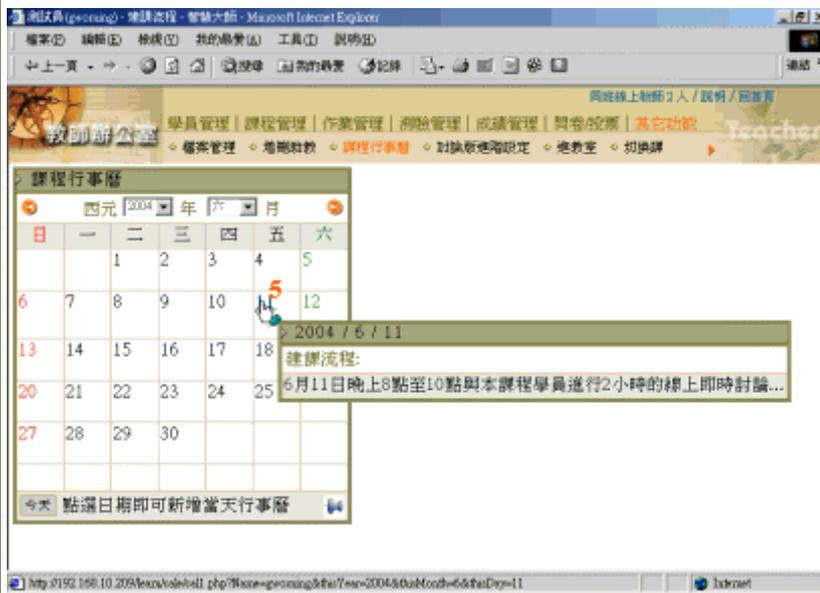
>

3 設定幾天前提醒學員的日期，只要設定日期一到，這一則行事曆在學員登入學園後，會自動呈現在本課程學員面前，如下圖 4。

4

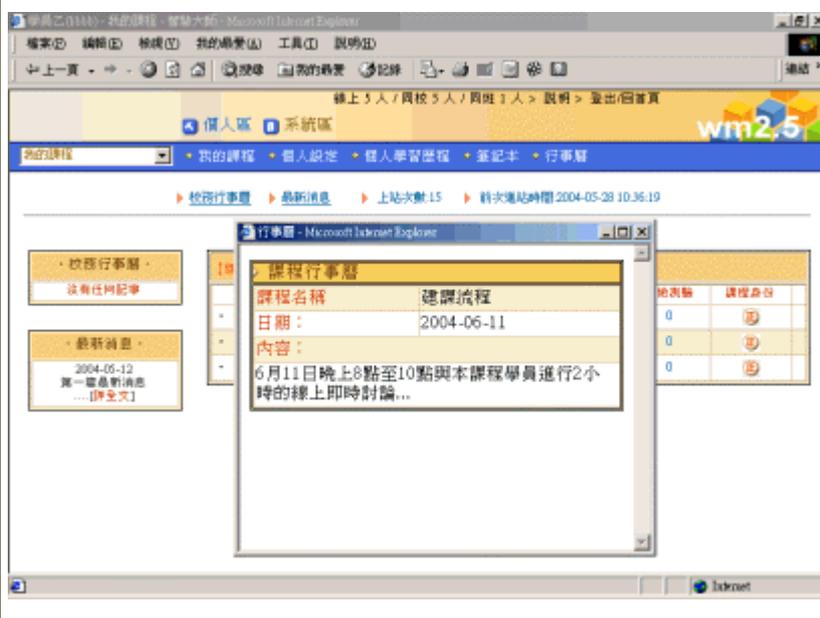
> 按 **儲存** 鍵，將此行事曆設定儲存。如下圖 3 當教師游標移向設定的日期，就會出現行事曆的內容。

圖 3



- 5 游標移向設定的日期，出現的
> 行事曆內容。

圖 4



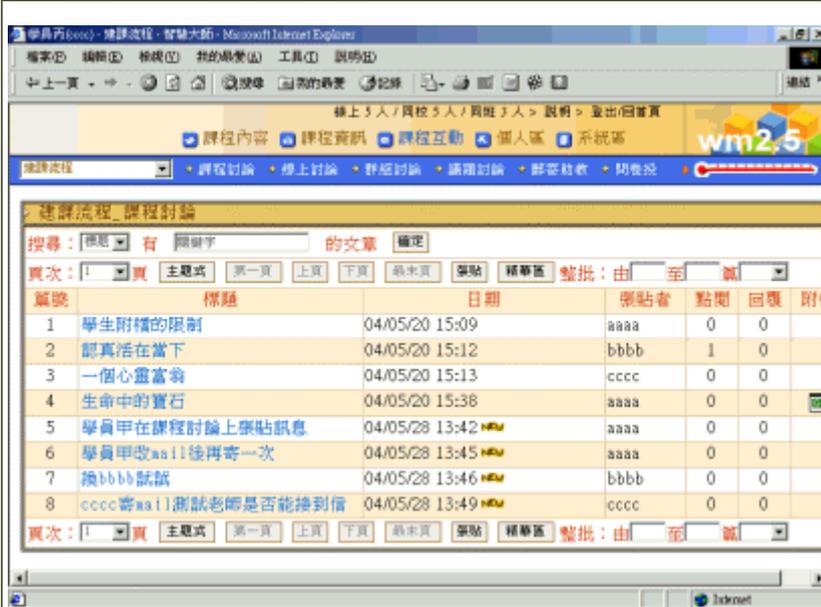
【其他功能】->[討論版進階設定]※目的：設定學生環境各討論板

功能說明： 教師可利用此功能設定學生環境各討論板，如課程討論、主題討論、群組討論、課程公告、常見問題、最新消息等的主旨，讓學生瞭解各討論板的使用目的。

操作重點：
 一、設定各討論板主旨
 二、設定討論板的自動轉寄功能

範例一：試作--設定「課程討論」討論板的主旨。

一、討論板進階設定：



1> 學生環境的課程討論板未設定主旨前的外貌。

圖 2

序號	板號	板名	開啟自動轉寄	設定看板主旨
1	10040	建課流程_課程討論	<input type="checkbox"/>	2 設定
2	10041	建課流程_最新消息	<input type="checkbox"/>	設定
3	10042	建課流程_課程公告	<input type="checkbox"/>	設定
4	10043	建課流程_常見問題	<input type="checkbox"/>	設定
5	10044	自然組 - 小組討論板	<input type="checkbox"/>	設定
6	10045	議題討論 - 對於本學期的考部方式,請同學發表看法	<input type="checkbox"/>	設定
7	10047	社會組 - 小組討論板	<input type="checkbox"/>	設定
8	10048	數理組 - 小組討論板	<input type="checkbox"/>	設定
9	10072	議題討論 - 7月1日郊遊地點討論	<input type="checkbox"/>	設定
10	10086	教材下載處 討論版	<input type="checkbox"/>	設定

2 在教師環境討論板進階設定設定畫面中，選取要設定主旨的討論板(此例以課程討論為例)。

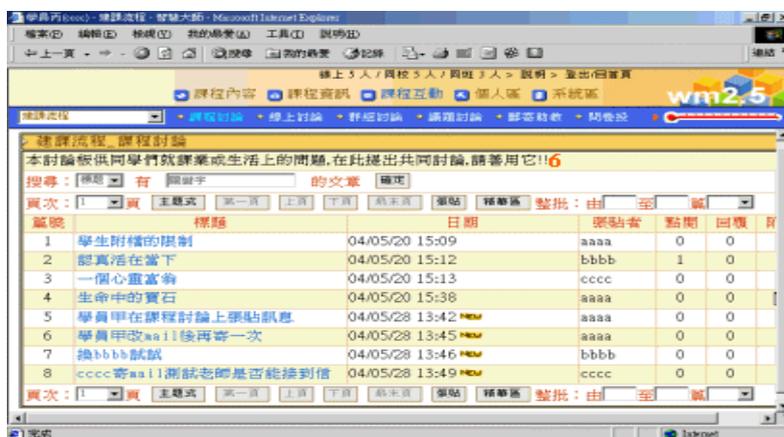
圖 3

看板主旨設定

板名	建課流程_課程討論 5
主旨 (最長 254 字元) 可輸入html 語法	本討論板供同學們就課業或生活上的問題,在此提出共同討論,請善用它!! 3
	4 確定

- 3> 填入此討論板的主旨內容。
- 4> 按 **確定** 鍵,將此討論板的主旨儲存。
- 5> 從板名下拉選單中,可選取進入其他的討論板進行主旨的設定。

圖 4



- 6> 在學生環境的課程討論板中,可看到設定好的主旨。

範例：設定課程討論及最新消息二個討論板有自動轉寄的功能。

二、設定討論板的自動轉寄功能：

序號	板號	板名	開啟自動轉寄	設定看板主旨
1	10040	建課流程_課程討論	<input checked="" type="checkbox"/>	設定
2	10041	建課流程_最新消息	<input checked="" type="checkbox"/>	設定
3	10042	建課流程_課程公告	<input type="checkbox"/>	設定
4	10043	建課流程_常見問題	<input type="checkbox"/>	設定
5	10044	自然組-小組討論板	<input type="checkbox"/>	設定
6	10045	議題討論-對於本學期的考評方式,請同學發表看法	<input type="checkbox"/>	設定
7	10047	社會組-小組討論板	<input type="checkbox"/>	設定
8	10048	數理組-小組討論板	<input type="checkbox"/>	設定
9	10072	議題討論-7月1日郊遊地點討論	<input type="checkbox"/>	設定
10	10086	教材下載處_討論版	<input type="checkbox"/>	設定

2 確定

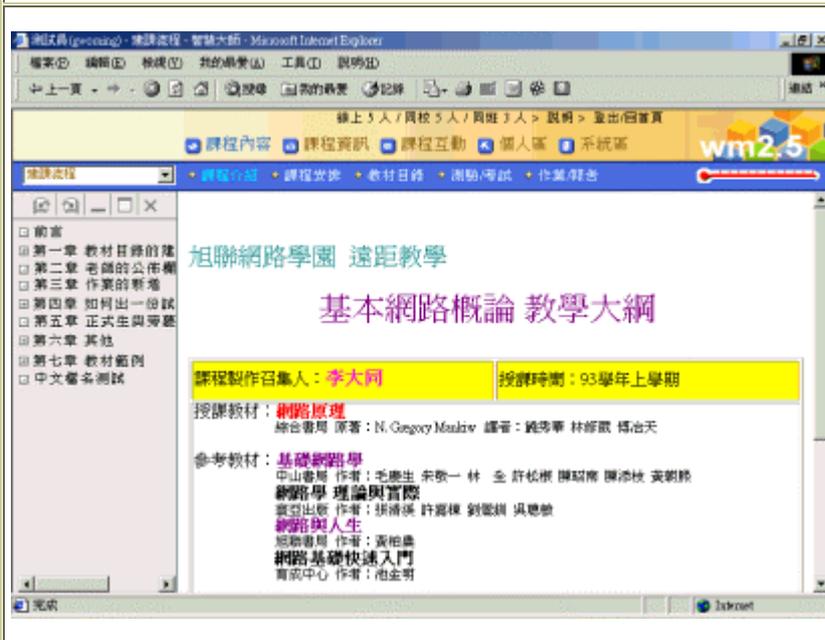
- 1> 勾選要開啓自動轉寄功能的討論板後方的選取框(此例為課程討論及最新消息討論板)。
- 2> 按 **確定** 鍵,即完成設定。

注意 『開啓自動轉寄』意思是,當設定的討論板有張貼新的文章,本課程學員都能收到內容為此篇文章的電子郵件。反過來說,若學生有新增張貼文章,老師與其他學生亦都會收到電子郵件。故請教師欲勾選時要三思,因開啓的決定權在教師。

【其他功能】->[進教室]

功能說明：	教師可用此功能進入學員的學習環境，等於是從老師的辦公室進入教室裡，與線上的學生進行互動。可以張貼佈告、修改個人資料、和學員進行線上討論.....等。
操作重點：	一、進入學生環境<<<

範例：進入本課程的學生學習環境。



一、進入學生環境：

1 點選進教室後，即進入學生的學習環境。

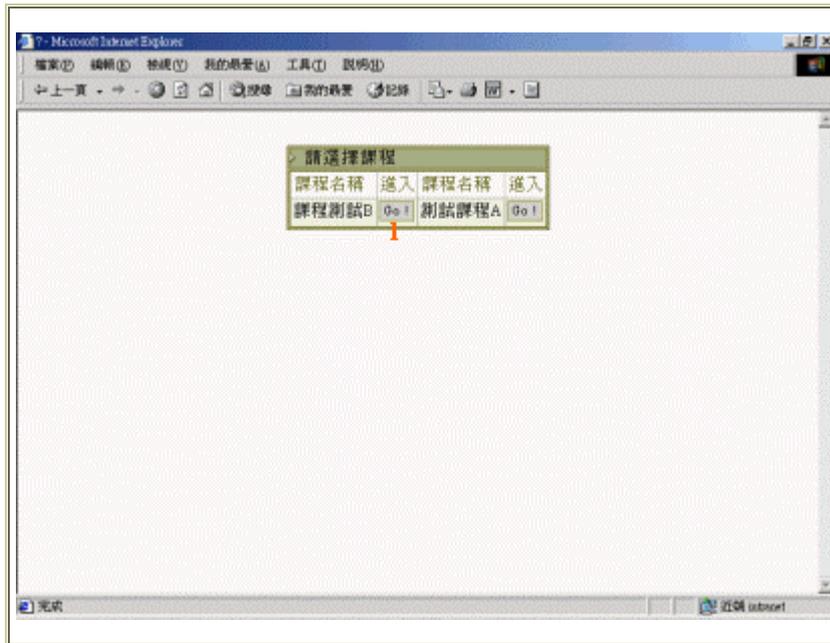
** 教師若要再返回教師環境，可以從個人區的回教師辦公室回來。

【其他功能】->[切換課程]

功能說明：	當認課教師同時教授多門課程的時候，可以從這裡看到他所教授的所有課程，並切換到該門課的辦公室去進行各項功能的設定。
操作重點：	一、切換課程<<<

範例：進入其他課程的教師環境。

一、切換課程：



- 1 點選其他課程名稱後方的 **Go!** 鍵，即能進入此課程的教師環境。

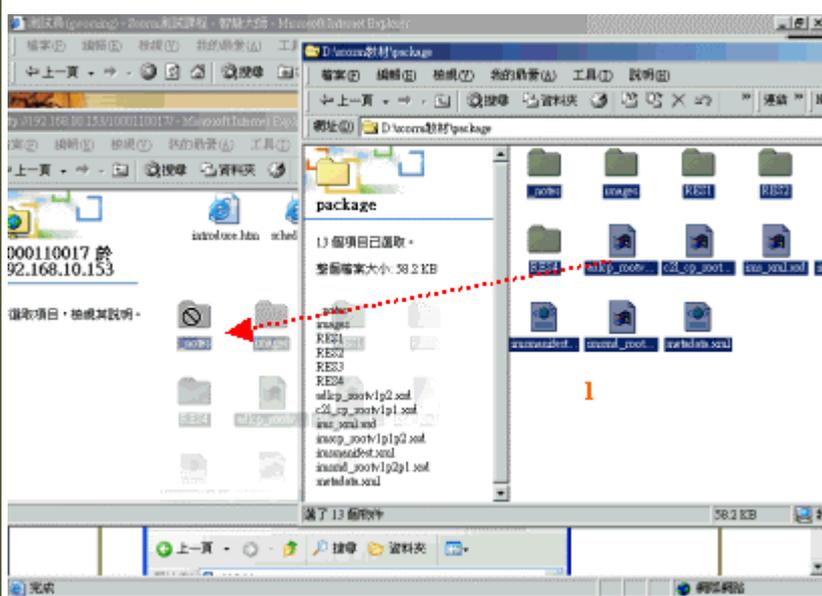
【其他功能】->[匯入 SCORM]

功能說明： 在新開設的課程中，管理課程的教師將符合 SCORM 標準的教材，利用**教材上傳**功能將此 SCORM 教材包上傳到課程目錄中後，即可以利用此功能將之匯入安裝。

操作重點： 一、裝設 SCORM 教材 <<<

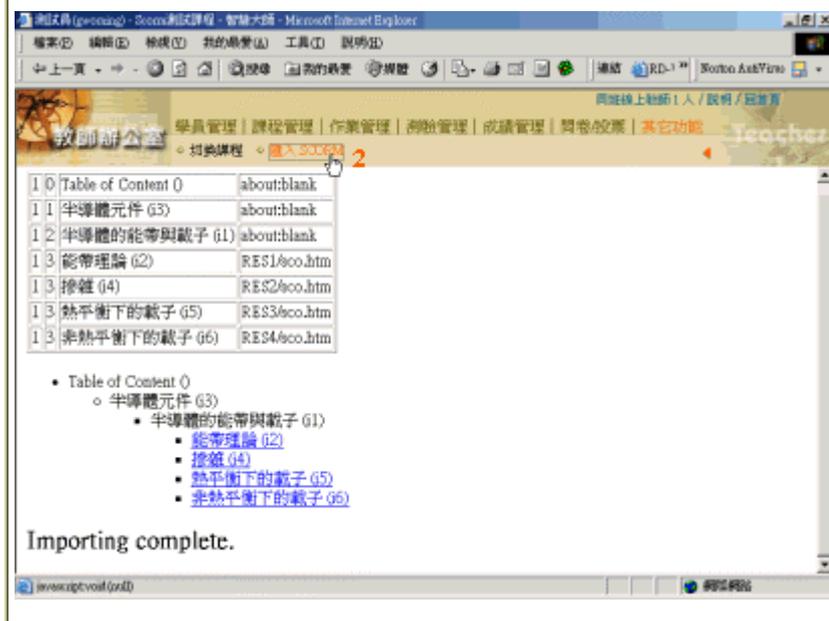
範例：上傳符合 SCORM 標準的教材，並將其裝設起來。

一、裝設 SCORM 教材：



- 1> 利用教材上傳功能，將 Scorm 教材包中的所有檔案上傳。

圖 2



2> 點選匯入 SCORM，即能將此 Scorm 教材裝設完成(教材節點的編排及相關檔案的連結)。

*** 若沒有 Scorm 的教材上傳至課程目錄中，使用此功能會出現以下訊息
""imsmanifest.xml" not exist in the course directory."