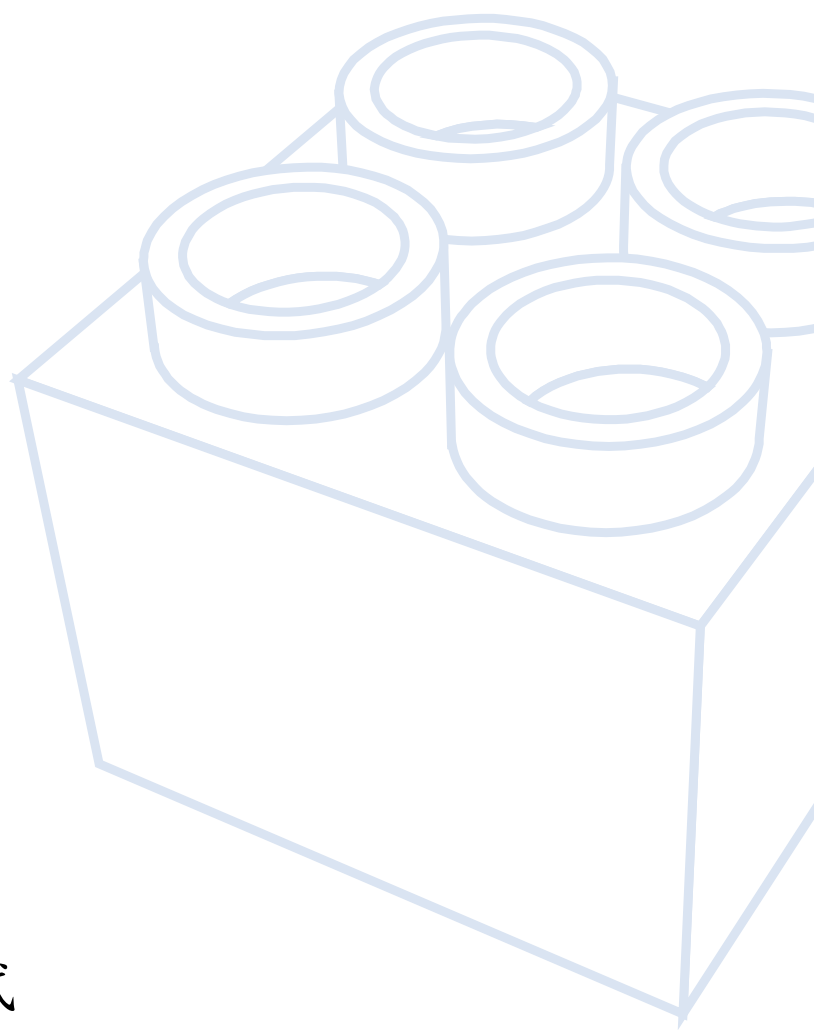




使用者手冊

版本：V1.2



學習生活科技

驅動新世代的學習模式
轉換追求卓越的原動力

SUN 旭聯





目 錄

▶ 平台首頁 > > >	3
▶ 登入 > > >	8
▶ 註冊 > >	9
▶ 會員選單> >	11
▶ 一、我的課表	12
▶ 二、學習紀錄	13
▶ 三、行事曆	14
▶ 四、校務問卷	17
▶ 五、個人資料	20
▶ 進入教室 > > >	23
▶ ☐ 學習節點> >	24
▶ ☐ 子母畫面> >	26
▶ ☐ 功能區> >	27
▶ 一、課程公告	27
▶ 二、筆記	29
▶ 三、討論區	31
▶ 四、作業	34
▶ 五、測驗	47
▶ 六、問卷	52
▶ 七、出席紀錄	56
▶ 八、學習成績	57
▶ 九、聊天室	58
▶ 十、聊天室紀錄	60
▶ 十一、通訊錄	61



平台首頁 > > >

當使用者在瀏覽器鍵入系統網址，出現的平台首頁類似下圖。首頁上會看到「網站導覽、常見問題、最新消息、下載專區、課程搜尋、登入、切換語系、首頁輪播圖、精選課程、網站連結、統計資料、站台資訊...等」功能。



1、功能列表：包含「網站導覽、常見問題、最新消息、下載專區」功能。



2、課程搜尋：可以在「輸入框內」鍵入關鍵字(課程名稱、授課教師、課程簡介)搜尋特定課程。

增加可搜尋教師、課程簡介內容

此處示範利用教師名稱搜尋

此處示範利用課程簡介搜尋



3、登入：有帳號可以直接輸入帳號密碼登入；如果沒有則可以選擇【註冊】如下圖。

4、站台語系：依站台開放的語系選擇自己需要的語言。

5、最新消息：顯示最新六筆消息，如要看全部請點擊【更多消息】按鈕。

6、精選課程：點課程後，觀看此課程簡介、課程安排、課程資訊，並可按【登入後報名】進行課程報名，掃描 QRcode 也可進入該課程資訊畫面，如下圖。



7、網站連結：放置相關網站之連結，如下圖。



8、網站統計：包含「平台人數、課程總數、累計瀏覽人次、線上人數」的統計數據。

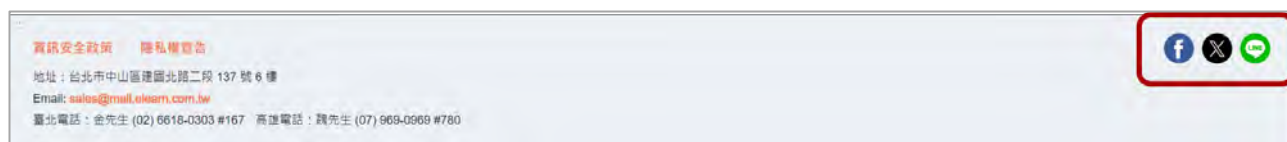
「平台人數」為平台註冊總人數

「課程總數」為平台上架的課程總數

「累計瀏覽人次」為瀏覽人次累計總數

「線上人數」為目前已登入的線上人數

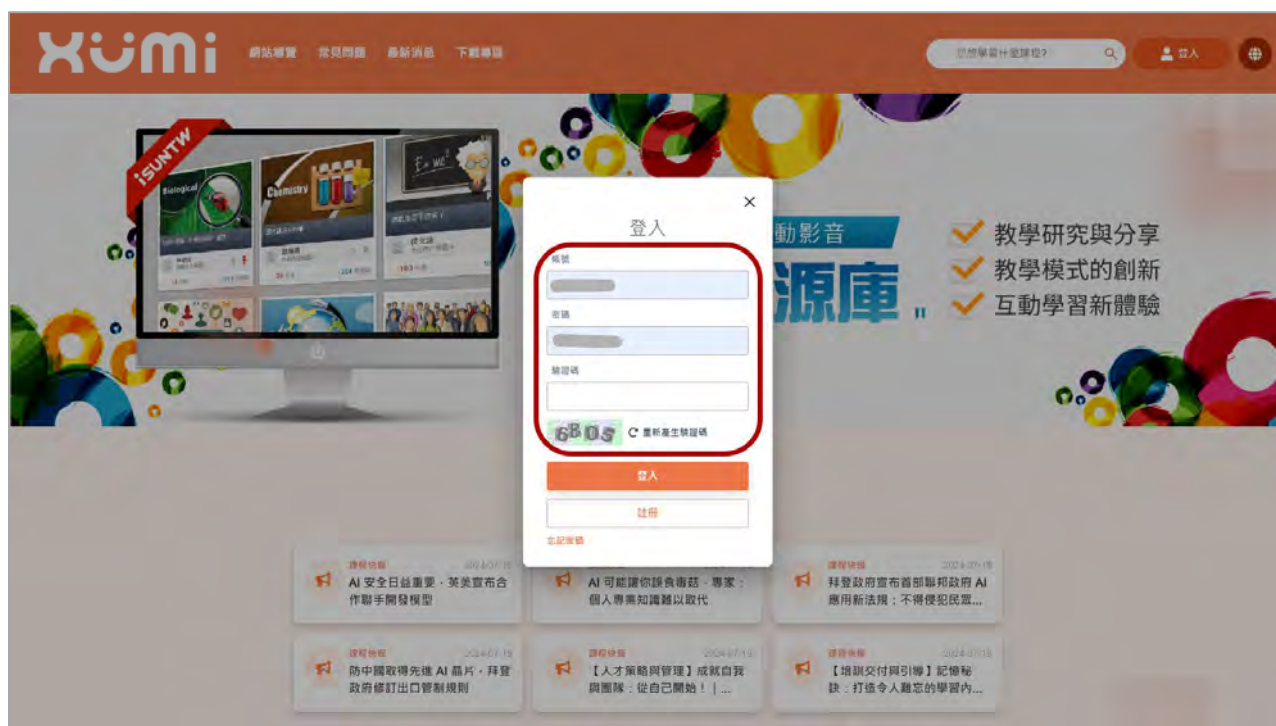
9、頁尾資訊：包含「資訊安全政策」、「隱私權宣告」、「相關聯絡資訊」與分享各社群網站按鈕，如下圖。





登入 >>>

- 1、點擊「登入」按鈕後，會彈出輸入[帳號、密碼、驗證碼]的功能。若登入失敗達 X 次會鎖定 Y 分鐘(由管理者設定)。



- 2、登入後就可使用「會員選單」，登入時會提示「已 N 個月沒改密碼，請進行密碼更換」。





註冊 >>

1、點選「註冊」按鈕。



2、註冊畫面如下圖，請填寫各欄位中資料，密碼須符合密碼規則(由管理者設定)。

×

註冊

帳號

1. 帳號第一個字元：英文字母或數字
2. 長度至少為 2 位，最多 20 位。
3. 底線 (_) 和減號 (-) 只能出現一次，且不能在最後一個。

密碼

1. 密碼應包含：數字、英文字母
2. 符號僅能填寫 * / - + ! @ # \$ % &
3. 長度至少為 8 位，最多 16 位。

確認密碼

姓名

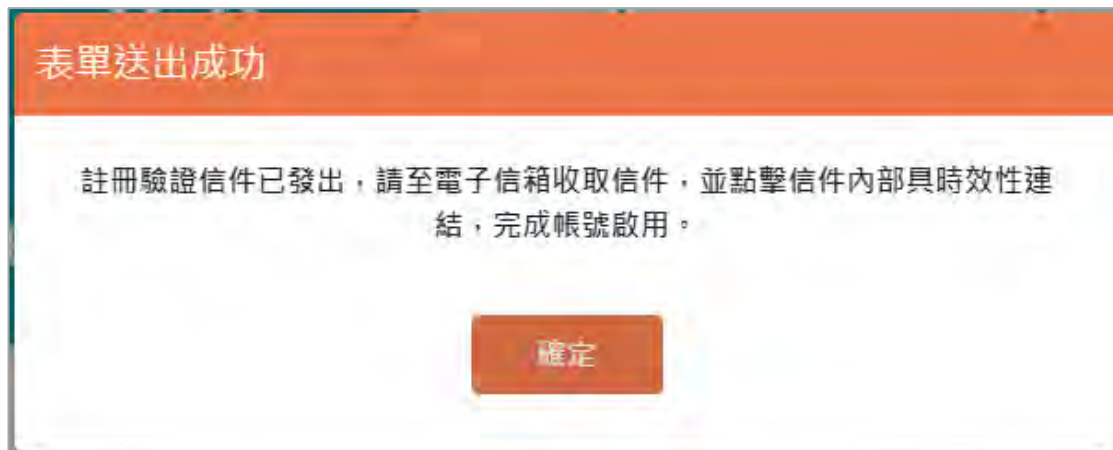
E-mail

送出

3、送出資料後，系統將發一封電子郵件進行認證，使用者收信後點選信件中超連結開啟使用，



如下圖。



(如果站台註冊設定為「需管理者同意」，則註冊後需等待管理者審核才會知道是否註冊成功)



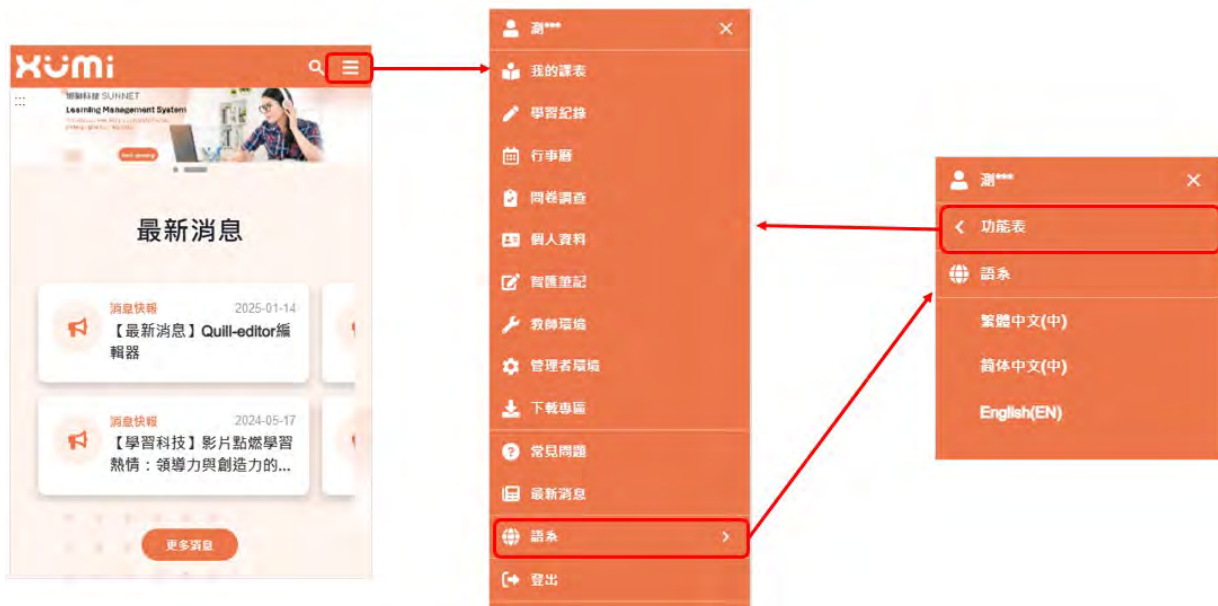
會員選單 > >

使用者點擊右上角個人名字後，會展開「會員選單」。

「會員選單」包含有「我的課表」、「學習紀錄」、「行事曆」、「校務問卷」、「個人資料」...等項目，後面章節將說明這些功能的作用與操作。



手機版點擊右上角「」也可以開啟會員選單。





一、我的課表

『我的課表』會列出所有已報名且可上課的課程列表

可以查看課程是否有未繳交的「作業」、「考卷」、「問卷」，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。

數位學習平台 > 我的課表

我的課表 My Schedule

課程名稱	開課期間	未繳作業	未寫考卷	未填問卷	身分
人文地理學 Human Geography	即日起 無期限	1	1	0	正式生

每頁筆數 15 頁 1 至 頁 1



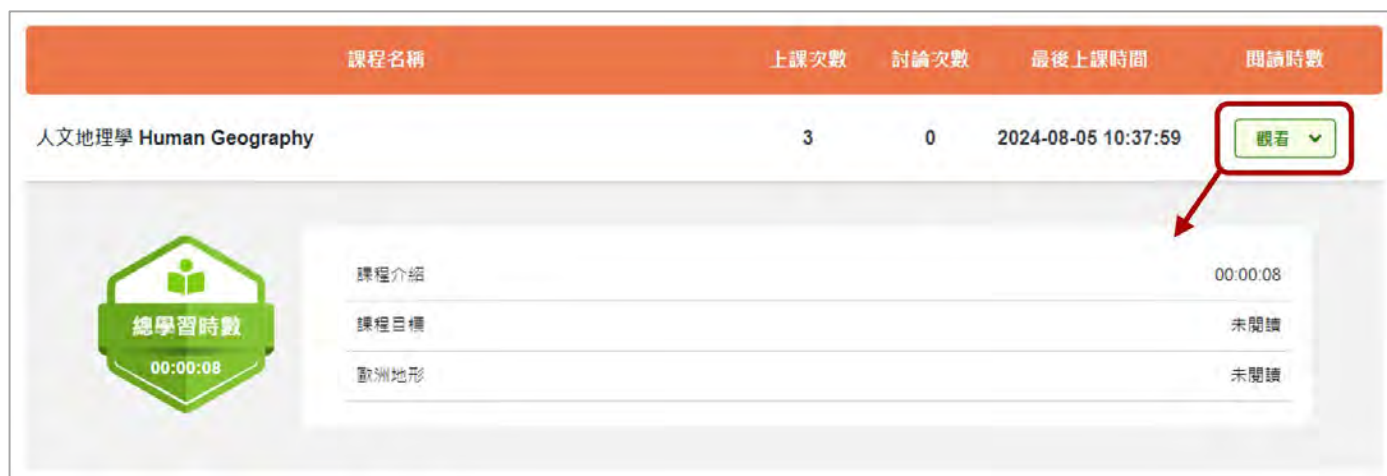
二、學習紀錄

使用者所有課程中，上課次數、討論次數、最後上課時間、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。



* 操作說明：

點選課程名稱後方「閱讀時數」欄的「觀看」，可以展開學習節點觀看個別閱讀時數。





三、行事曆

個人及所有已報名且開課中的課程所設定之行事曆皆顯示在此，使用者可在此查閱行事曆內容。

* 操作說明 1：查閱行事曆

點選日期，右邊列出該日所有行事曆列表，點擊【+】或【-】來展開/收起內容。



* 操作說明 2：新增個人行事曆

1> 點擊上方的【新增行事曆】按鈕。

2> 在依畫面上依序設定「事件類型、日期時間、主題、內容、提醒」，在點擊【確定】新增。



**若有勾選【提醒】，則會依照設定的提醒時機點「寄信通知」。

* 操作說明 3：修該個人行事曆

點擊要修改的行事曆日期，再從列出來的行事曆事件上點【筆】的圖示按鈕進行修改。



* 操作說明 4：刪除個人行事曆

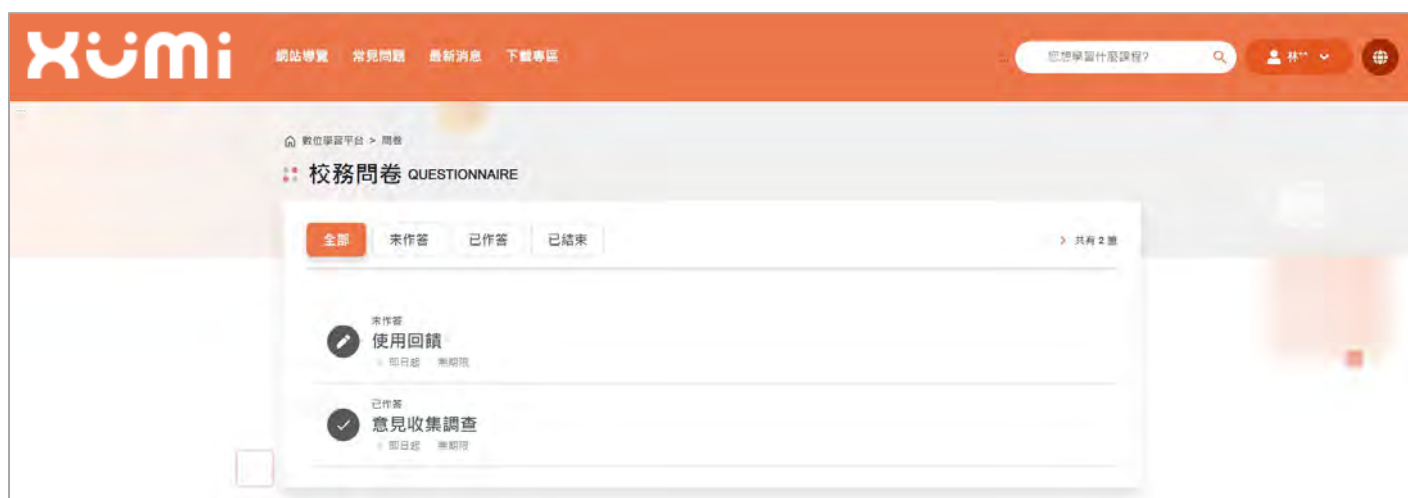
點擊要修改的行事曆日期，再從列出來的行事曆事件上點【垃圾桶】的圖示按鈕進行刪除。





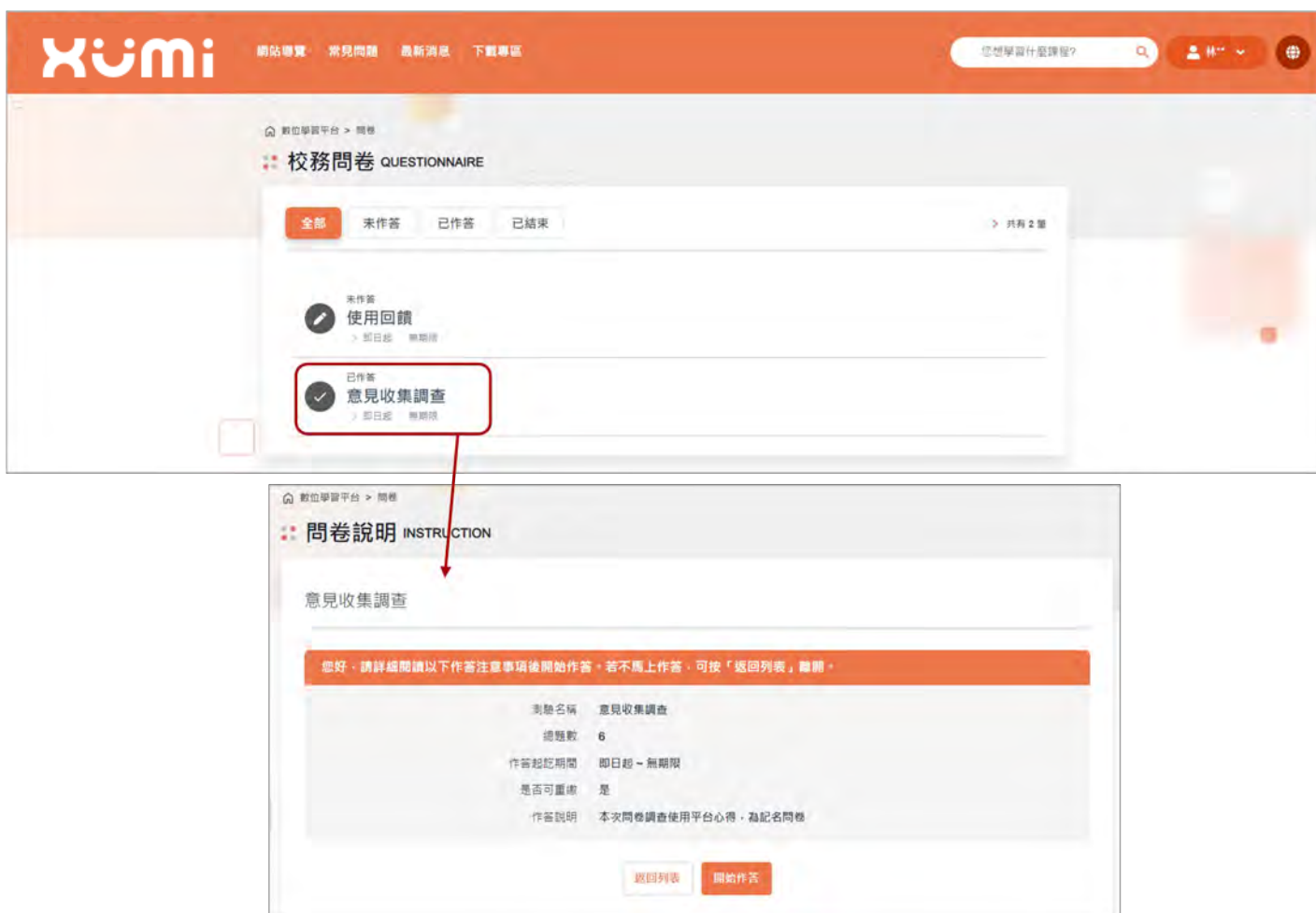
四、校務問卷

校務問卷是為了幫助站台了解各方的需求和期望，並通過反饋和改進提升質量。



* 操作示範：

1>有效的開放時間內，使用者可以點擊要填答的問卷，進入問卷說明畫面





2>進入問卷後，使用者勾選各題目選項

3>若要附加檔案，請按【選擇檔案】功能，挑選要上傳的檔案。



4>填寫完畢，請按【確定送出】鍵，完成此份問卷的填寫。

附檔上傳

+ 選擇檔案

1. 單一上傳檔案尺寸 (size) 不得超過 20MB，總檔案大小不得超過 20MB。

2. 選擇所需上傳檔案後，務必點選「確定送出」完成交卷，才算完成繳交。

序號	檔案名稱	檔案大小	動作
1	Penguins.jpg	759.6 KB	刪除

返回說明

確定送出



五、個人資料

在此區可以修改個人在此站台內的基本資料，欄位資料包含「姓名、性別、生日、身分證字號或護照、公司或學校、部門或系所...等」資料。

The screenshot shows the X·UMI user interface. At the top is an orange header with the X·UMI logo, navigation links (網站導覽, 常見問題, 最新消息, 下載專區), a search bar (您想學習什麼課程?), and a user profile dropdown (林**). Below the header, the breadcrumb trail is '數位學習平台 > 個人資料'. The main section is titled '個人資料 INFO'. It features a circular profile picture placeholder with a red 'X' icon. Below the picture is a text box for the profile picture with a red 'X' icon and a red 'X' icon. The form fields are as follows:

- 帳號: [text box]
- * 姓名: 林阿破
- * 性別: ☐ 男 ☐ 女 ☒ 未標示
- 生日: [text box]
- 身分證號或護照: [text box]
- 公司或學校: 旭聯科技
- 部門或系所: 研發處



* 操作說明 1：設定個人資料

2>畫面出現如下圖，在各欄位輸入資料。

* 操作說明 2：修改密碼

1> 輸入「舊密碼」

2> 輸入「新密碼」(新密碼須符合密碼規則，且不可與前三次密碼相同)

3> 輸入「確認密碼」(需與新密碼一樣)



✳ 操作說明 2：顯示/隱藏個人資料

檔案格式：jpg - jpeg - png；檔案尺寸：180x180；檔案大小：2MB

帳號

* 姓名 林阿璇

* 性別 ☐ 男 ☐ 女 ☒ 未標示

生日

身分證號或護照

公司或學校 旭聯科技

部門或系所 研發處

1> 點擊資料右方的開關，來設定哪些資料要公開，哪些資料不公開。



進入教室 >>>

使用者從「我的課表」功能，點擊課程名稱後即可進入該課程教室上課。

The top screenshot shows the 'My Schedule' (我的課表) page. It features a table with the following columns: 課程名稱 (Course Name), 節次 (Class), 未選作業 (Unselected Assignment), 未選考卷 (Unselected Exam), 未選問卷 (Unselected Questionnaire), and 得分 (Score). The table lists the course '人文地理學 Human Geography' with a score of 15. A red arrow points from the '我的課表' button in the top right corner to the course name in the table.

The bottom screenshot shows the 'Human Geography' (人文地理學) course page. It features a detailed introduction section titled '【課程介紹】' and a list of course announcements. A red arrow points from the course name in the table of the top screenshot to the course title in the bottom screenshot.

【課程介紹】

本課程主要對人文地理學作概括性的介紹。人文地理學家運用不同的取徑來探視世界上多樣的現象與事件，包含過去發生的、現在進行的與未來趨勢的。例如，經濟地理學家探討資本的空間流動，並試圖解釋何以特定的產業或企業會在某些地方聚集；政治地理學家會試圖了解邊界與領域衝突的形成過程，並從中分析權力、地方與認同之間的關係；城市地理學家對都市的增長與城市空間有濃厚的興趣，他們也關照城際之間人、物品與思维的移動如何型塑城市的樣貌；文化地理學家探照地景的意義如何在歷史記憶與當代事件的文脈中轉變，並從人們的日常生活實踐裡體現；環境地理學家解釋著生態議題中關於文化、政治與歷史面向的牽連，研究著自然與社會關係的互動如何與國家和市場力量拉扯，並改變人與土地的關係...。以上等等，列舉了部分人文地理學家的主要關懷，也都是本課程主要將帶給同學們的教學內容。

除了簡介人文地理學的主要關懷之外，本課程也著重批判性思考的培養、口語表達的訓練與寫作能力的增進。我們將透過課堂討論、上台發表與書面報告等形式，訓練同學們把自身的想法以清晰有組織的方式陳述出來；更重要的是，本課程鼓勵同學學習如何從人文地理學的角度，重新解讀那些原本我們習以為常的事件現象或社會發展，並提出自己的見解與立場。

課程公告

06 AUG 提升邏輯思維與應用能力的學習機會

發布時間：2024-08-06 14:00 > 瀏覽人次：3

親愛的同學們，我們將推出一系列專注於提升邏輯思維與應用能力的課程和工作坊，這些活動旨在幫助大家在日常學習和生活中，能夠更有效地運用邏輯推理和解決問題的技巧，以下是概

06 AUG 旭聯科技發布美國ATD23考察成果 展現全球人資管理新趨勢 | 旭聯ATD分享會

發布時間：2024-08-06 14:00 > 瀏覽人次：1

新冠疫情後工作形態帶來改變，加上生成式AI的浪潮也影響企業的人力配置，為2023年的人力資源管理帶來新挑戰。為因應世界最新的人才發展趨勢，旭聯教育科技集團在5月接獲僑務署前往美國ATD23年會，並於6月20日舉辦發布會，除了呈現旭聯集團前往美國ATD23的考察成果，會中也邀請中華人資協會副光耀理事長及僑界科技人力資源處協理鄭文君與旭聯科技董事長

06 AUG 【系統思考講座】1130726「科學與宗教對話-AI時代心體驗」研習

發布時間：2024-08-06 14:00 > 瀏覽人次：1

【系統思考講座】1130726「科學與宗教對話-AI時代心體驗」研習

畫面呈現主要分成上半段「學習節點」及下半段「功能區」

「學習節點」為「觀看教材內容、課程章節列表」功能。



「功能區」為「課程公告、筆記、討論區、作業、測驗、問卷、出席紀錄...等」子功能。

學習節點 >>

區塊包含有「觀看區」及「課程章節列表」，如下圖。



* 操作說明：閱讀教材

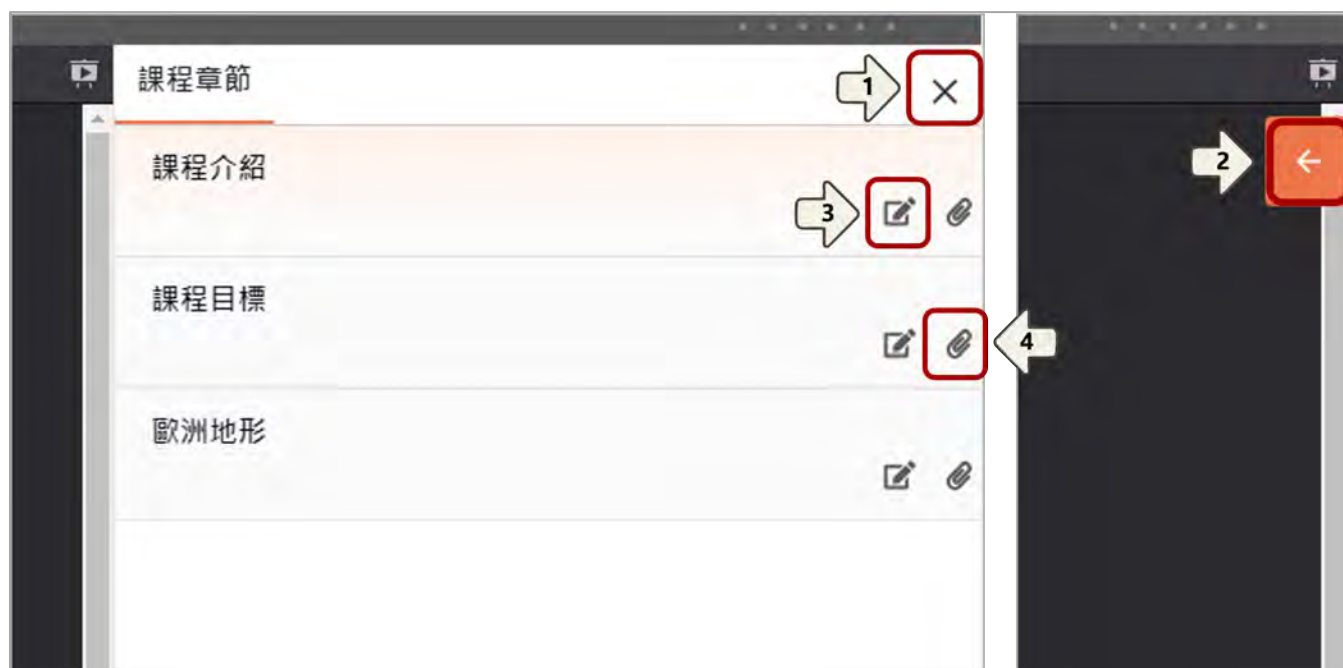
從右側課程章節點選要閱讀的章節，教材內容顯示於左側主視窗。

（或另開視窗開啟教材，由教師的設定決定）





✳ 課程章節圖示說明

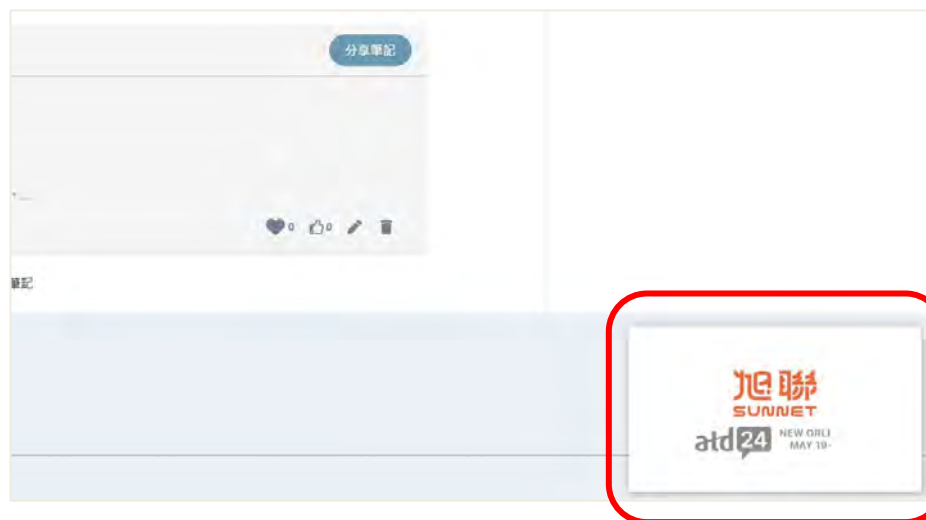
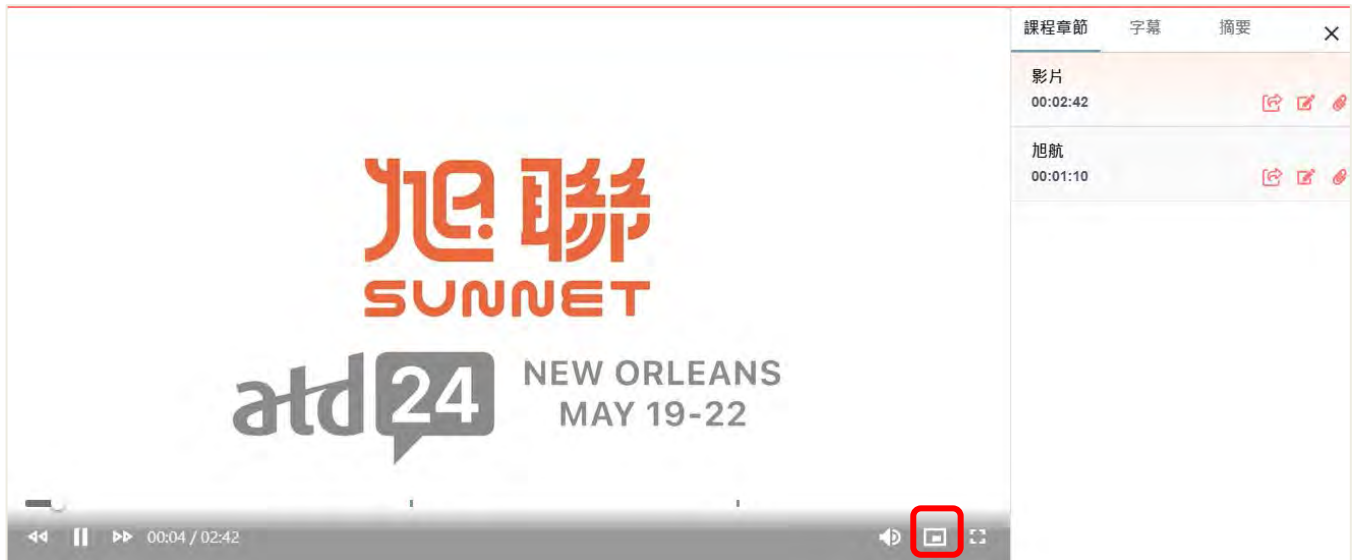


- 1> 點擊【X】按鈕後，會收起課程章節列表，使教材呈現的畫面較寬闊。
- 2> 點擊【←】按鈕後，會再將課程章節列表展開。
- 3> 點擊【編輯】圖示後，會跳至新增筆記功能。
- 4> 點擊【迴紋針】圖示後，可以下載該節點的教材檔案。



子母畫面 >>

點擊影片右下角的  可切換子母畫面，影片視窗可繼續在頁面上的各個地方觀看。





功能區 >>

一、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。

* 操作說明：觀看內容

1> 點擊單一篇課程公告進入觀看詳細資訊。

2> 點擊【回列表】按鈕，可以回到列表繼續觀看其他公告。



* 操作說明：轉寄公告



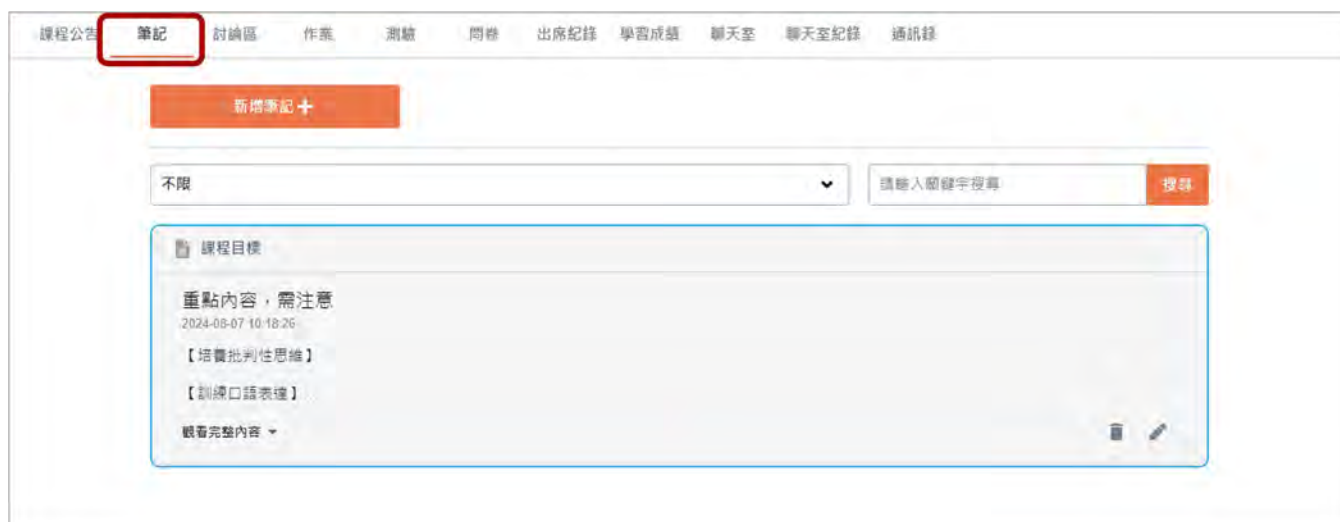
1> 點擊【信件】圖示，開啟轉寄功能。

2> 輸入要轉寄的信箱後，點擊【+】按鈕進入待寄列表區，才會寄送成功。



二、筆記

筆記功能主要在於可以隨時紀錄課程章節的心得筆記或重點整理。



* 操作說明：新增筆記



- 1> 點擊【新增筆記】按鈕，進入新增畫面。
- 2> 挑選[課程章節]。
- 3> 輸入[筆記主旨]。
- 4> 輸入[筆記內容]。
- 5> 點擊【儲存筆記】按鈕，即完成新增筆記。



* 操作說明：篩選筆記

1> 可使用下拉選單挑選[課程章節]進行篩選筆記。

2> 可輸入[關鍵字]進行篩選筆記。

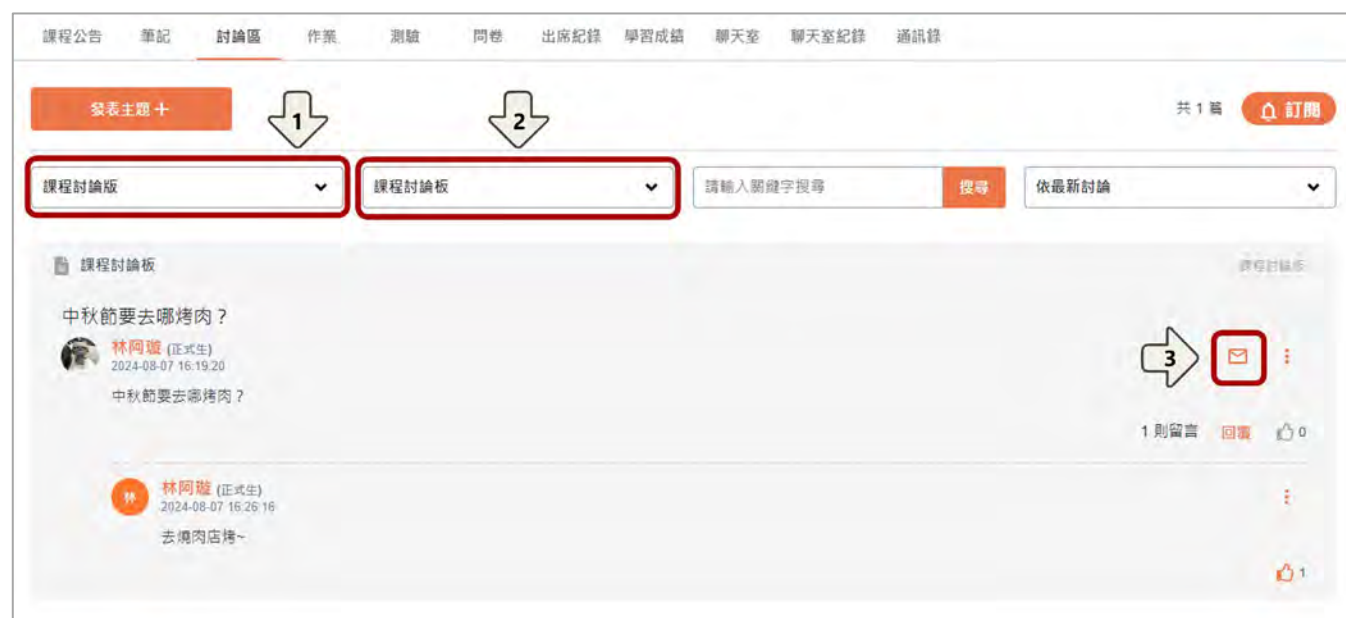


三、討論區

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下拉選單中供使用者討論。



* 操作說明：選擇觀看討論版



- 1> 先選擇第一個下拉選單，挑選討論版類別「課程討論版或是小組討論版」
(課程需要先分組使用者，且該使用者要有進小組才會出現小組討論版選單)
- 2> 在選擇第二個下拉選單，挑選要觀看的討論版
- 3> 點擊【信件】圖示，開啟轉寄功能。



* 操作說明：張貼討論版

The screenshot shows the forum posting interface with the following elements and numbered callouts:

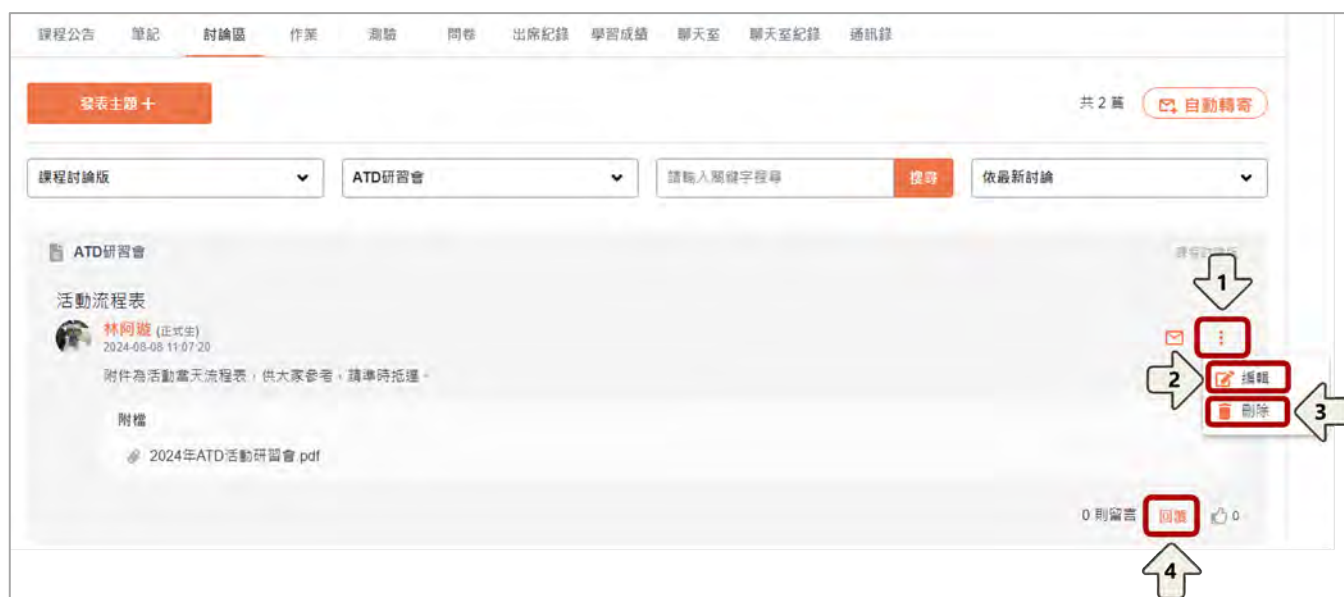
- 1**: 發表主題 + (Post Topic button)
- 2**: 課程討論版 (Course Discussion Board dropdown menu)
- 3**: 討論版名稱 (Discussion Board Name dropdown menu, showing ATD研習會)
- 4**: 討論主題 (Discussion Topic text input field, showing 活動流程表)
- 5**: 討論內容 (Discussion Content rich text editor area, showing 附件為活動當天流程表，供大家參考，請準時抵達。)
- 6**: + 選擇檔案 (Add File button)
- 7**: 張貼討論 (Post Discussion button)

The interface also includes a top navigation bar with links like 課程公告, 筆記, 討論區, etc., and a bottom section showing a file upload table with columns for file name, size, and actions.

- 1> 點擊【發表主題】按鈕進入張貼畫面。
- 2> 點擊「討論版類別」下拉選單挑選[課程討論版或是小組討論版]。
- 3> 點擊「討論版名稱」下拉選單挑選要張貼的討論版。
- 4> 填寫「討論主題」資料。
- 5> 填寫「討論內容」資料。
- 6> 如需要附檔則點擊【選擇檔案】進行挑選檔案。
- 7> 資料都輸入完成後，點擊【張貼討論】就完成張貼。



* 操作說明：編輯、刪除、回覆討論版



- 1> 點擊【≡】按鈕展開功能（非自己張貼的討論主題則無此功能）。
- 2> 點擊【編輯】則進入編輯畫面。
- 3> 點擊【刪除】則刪除該則討論主題。
- 4> 點擊【回覆】則針對該則討論主題進行回覆。



四、作業

「作業」內的作業又分為「一般作業」與「同儕互評」這二種類型。

「作業」為教師發佈的作業列表，在有效的繳交期限內，使用者在此繳交老師所出的作業。若已達觀摩開放條件或時間時，可以觀看教師選定的其他使用者作品。





(一) 一般作業



* 圖示說明：

- 1> 繳交作業(按鈕不可點擊時)：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，若使用者已繳交作業，而此份作業設定為不允許重覆繳交。
- 2> 繳交作業(按鈕可點擊時)：可以進入繳交作業，有以下可能情形。
 - 1》在繳交期限內，使用者尚未繳交作業。
 - 2》在繳交期限內，使用者雖已繳交作業，但此份作業設定為允許重覆繳交，則還能進入作業異動內容。



- 3> 查看結果：觀看已繳交作業的內容。若此作業已經被批改，得分及評語也可在此查看，如下圖。

查看結果 RESULT

課程作業

成績

100

老師評語

表現不錯，再繼續努力~

作業作答

Q1 / 是非題 ✓ 50 分

地球上最大的海域是太平洋。

☒ ○

☐ ✕

Q2 / 單選題 ✓ 50 分

以下哪一個星球是地球的天然衛星？

☐ 海王星

☐ 火星

☒ 月球

☐ 木星

附檔上傳

序號	檔案名稱	檔案大小
1	02Hi檔.jpg	199.2 KB

回作業列表



- 4> 觀摩作業：若將作業設為可觀摩，則在開放觀摩的有效時間點，在此處有被挑選的優秀作品即可供使用者觀摩，如下圖。

觀摩作業 OBSERVATION

課程作業

觀摩對象

楊陶鐵

成績

100

老師評語

很好，繼續保持~

作業作答

Q1 / 是非題 ✓ 50 分

地球上最大的海域是太平洋。

☒ 是

☐ 否

Q2 / 單選題 ✓ 50 分

以下哪一個星球是地球的天然衛星？

☐ 海王星

☐ 火星

☒ 月球

☐ 木星

回作業列表



* 操作說明：進入作業

按【繳交作業】按鈕後，首先出現此作業「總分、比重、總題數、作答時間、是否可重繳、開放補繳、補繳時間、開放觀摩及作答說明」，使用者可按【返回列表】，另找時間再來繳交作業或是點擊【開始作答】進入作答畫面。

一般個人 課程作業二

一般個人 課程作業

繳交作業
繳交狀態：已繳作業
即日起
無限期

查看結果
作業後公布

觀摩作業
作業後公布

作業說明 INSTRUCTION

一般個人 課程作業

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「返回列表」離開。

作業名稱	課程作業
總分	100 分
比重	10 %
總題數	6
作答起訖期間	即日起 ~ 無限期
是否可重繳	是
開放補繳	否
補繳起訖時間	無
開放附檔作答	是
開放觀摩	作答結束
作答說明	請同學在學期結束前繳交作業

返回列表 開始作答



* 操作說明：填答作業

按【開始作答】後，畫面開啟如下圖。

The screenshot shows the '作業內容 HOMEWORK' page. At the top, it says '課程作業'. Below that, '作業內容' is followed by 'Q1 / 是非題 50 分'. The question is '地球上最大的海域是太平洋。'. There are two radio buttons: the first is selected (green circle) and the second is not (green X). A large arrow labeled '1' points to the first radio button.

Below Q1 is 'Q2 / 單選題 50 分'. The question is '以下哪一個星球是地球的天然衛星？'. There are four radio buttons: '海王星', '火星', '月球' (selected), and '木星'.

Below Q2 is the '附檔上傳' section. A red box highlights the '+ 選擇檔案' button, with a large arrow labeled '2' pointing to it. Below this button is a warning box with two instructions: '1. 單一上傳檔案尺寸 (size) 不得超過 50MB，總檔案大小不得超過 50MB。' and '2. 選擇所需上傳檔案後，務必點選『確定送出』完成交卷，才算完成繳交。'. Below the warning box is a table with columns: '序號', '檔案名稱', '檔案大小', and '動作'.

序號	檔案名稱	檔案大小	動作
1	02Hi檔.jpg	199.2 KB	刪除

At the bottom of the page, there are two buttons: '返回說明' and '確定送出'. A red box highlights the '確定送出' button, with a large arrow labeled '3' pointing to it.

1> 填寫作業題目。

2> 若有與作業有關的文件要附上，點擊【選擇檔案】，選取要上傳的檔案。

3> 按一下【確定送出】，進行繳交作業。



* 操作說明：配合題優化介面

Q6 / 配合題 10分

請將下列疾病與其主要病原體進行配對：

疾病	點擊作答
肺結核	點擊作答
流行性感冒	點擊作答
愛滋病	點擊作答
瘧疾	點擊作答

點擊後會跳出選項供選擇

點擊此處作答左側题目的對應選項
其他選項以此類推

- 人類免疫缺乏病毒
- 結核分枝桿菌
- 流感病毒
- 瘧原蟲

Q6 / 配合題 10分

請將下列疾病與其主要病原體進行配對：

疾病	點擊作答
肺結核	結核分枝桿菌
流行性感冒	流感病毒
愛滋病	人類免疫缺乏病毒
瘧疾	瘧原蟲

作答完成後，畫面如下



(二) 同儕互評

所謂的「互評作業」是由教師環境訂立評分標準，讓使用者以教師角度，進行對其他使用者作業的評估及給分。每份互評作業包含「繳交作業」、「進入評分」、「查看結果」以及「觀看成績」四個階段，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者使用。



* 圖示說明：

- 1> 繳交作業(按鈕不可點擊時)：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，若使用者已繳交作業，而此份作業教師設定為不允許重覆繳交。
- 2> 繳交作業(按鈕可點擊時)：可以進入繳交作業，有以下可能情形。
 - 1》在繳交期限內，使用者尚未繳交作業。
 - 2》在繳交期限內，使用者雖已繳交作業，但此份作業教師設定為允許重覆繳交，則還能進入作業異動內容。
- 3> 進入評分(按鈕不可點擊時)：無法進入評分，是因為使用者尚未繳交互評作業或已超過評分期限，無法進入進行評分。
- 4> 進入評分(按鈕不可點擊時)：可以進入評分，是因為有繳交互評作業後的使用者才能進行評分，按此圖示進入評分畫面。



- 5> 查看結果：觀看已繳交作業的內容，若此作業已經被批改，得分及評語也可在此查看，如下圖。

查看結果 RESULT

同儕作業二

成績
71.25

老師評語
很不錯

附檔上傳

序號	檔案名稱	檔案大小
1	02Hi檔.jpg	199.2 KB

回作業列表

- 6> 觀摩作業：若將作業設為開放觀摩，則在開放觀摩的有效時間點，在此處有被挑選的優秀作品即可供使用者觀摩，如下圖。

觀摩作業 OBSERVATION

同儕作業二

觀摩對象
楊陶鐵

成績
92.65

老師評語
繼續保持~

附檔上傳

序號	檔案名稱	檔案大小
1	文件檔pdf.pdf	2460.82 KB

回作業列表



* 操作說明：進入同儕互評作業

按【繳交作業】按鈕後，首先出現此作業「比重、作答時間、是否可重繳、開放觀摩及作答說明」，使用者可按【返回列表】，另找時間再來繳交作業或是點擊【開始作答】進入作答畫面。

同儕個人
同儕作業

繳交作業
繳交狀態：未繳作業
起：2024-08-01 11:49:00
迄：2024-08-10 11:49:00

進入評分
起：2024-08-12 11:49:00
迄：2024-08-14 11:49:00

查看結果
作業後公布

觀摩作業
永不

作業說明 INSTRUCTION

同儕作業

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「返回列表」離開。

作業名稱	同儕作業
比重	100 %
作答起訖期間	2024-08-01 11:49:00 ~ 2024-08-10 11:49:00
是否可重繳	是
開放附檔作答	是
開放觀摩	永不
作答說明	

返回列表

開始作答



* 操作說明：填答作業

按【開始作答】後，畫面開啟如下圖。

作業內容 HOMEWORK

同儕作業

附檔上傳

+ 選擇檔案 1

1. 單一上傳檔案尺寸 (size) 不得超過 50MB，總檔案大小不得超過 50MB。
2. 選擇所需上傳檔案後，務必點選「確定送出」完成交卷，才算完成繳交。

序號	檔案名稱	檔案大小	動作
1	02Hi檔.jpg	199.2 KB	刪除

返回說明 **確定送出** 2

1> 若有與作業有關的文件要附上，點擊【選擇檔案】，選取要上傳的檔案。

2> 按一下【確定送出】，進行繳交作業。

* 操作說明：進入評分_自評與互評

1> 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，由教師環境出此份互評作業時所設定。

同儕個人
同儕作業二

繳交作業
繳交狀態：已繳作業
起：2024-08-01 16:15:00
迄：2024-08-06 16:15:00

進入評分
互評 自評

查看結果
作業後公布

觀摩作業
作業後公布



- 2> 按【自評】後，出現自評畫面如下圖，其中有評量表的說明給分的標準，在評量表各列中選擇合適的選項及填入評語後，按【確定】。

評量表(必填)	優出	滿意	尚可	不滿意
觀察		15 有3-4觀察		
觀察品質		15 大部分觀察具有洞悉特性		
引用附件數量				5 沒有附上引用來源
意見數量			10 有5-10意見	
意見品質		15 大部分意見具有洞悉特性		

- 3> 完成自評。

你已完成此次評分

回到列表

補充說明

1. 「互評」的評分方式與「自評」相同。
2. 使用者之間的「互評」是匿名的。



* 操作說明：分組作業

若該同儕作業設定為分組作業，則只有組長可以繳交作業，組員會顯示該作業，但無法繳交。

同儕小組
同儕作業

繳交作業
繳交狀態：未繳作業
起：2025-06-05 14:05:00
終：2025-06-05 15:04:00

同儕作業的分組作業只有組長可以繳交

同儕小組
同儕作業

繳交作業
限組長

組員也可以看到該作業，
但不能進行繳交，並且標註「限組長」



五、測驗

教師在教師環境發布的測驗，使用者可在此進行作答期限內的測驗。



* 圖示說明：

1> 繳交測驗(按鈕不可點擊時)：無法進入測驗，有以下可能情形。

- 1》已超過作答期限的測驗。
- 2》雖在作答期限內，若使用者已作答過測驗且達到該測驗所設定的測驗次數。

2> 繳交測驗(按鈕可點擊時)：可以進入測驗，有以下可能情形。

- 1》在作答期限內，使用者尚未作答測驗。
- 2》在作答期限內，使用者雖已作答測驗，但此份測驗設定為不限制測驗次數時。



- 3> 查看結果：觀看已作答的測驗內容，若此測驗已經被批改，成績及評語也可在此查看，如下圖。

查看結果 RESULT

測驗一

成績
66

老師評語
請繼續努力！

作業作答

Q1 / 是非題 ✓ 33.33 分

地球上最大的海域是太平洋。

☒ ○

☐ ×

[查看詳解 >](#)

Q2 / 單選題 ✓ 33.33 分

以下哪一個星球是地球的天然衛星？

☐ 海王星

☐ 火星

☒ 月球

☐ 木星

[查看詳解 >](#)

Q3 / 多選題 33.34 分

以下哪些國家位於南美洲？

☒ 智利

☒ 巴西

☒ 加拿大

☐ 阿根廷

☒ 薩伊

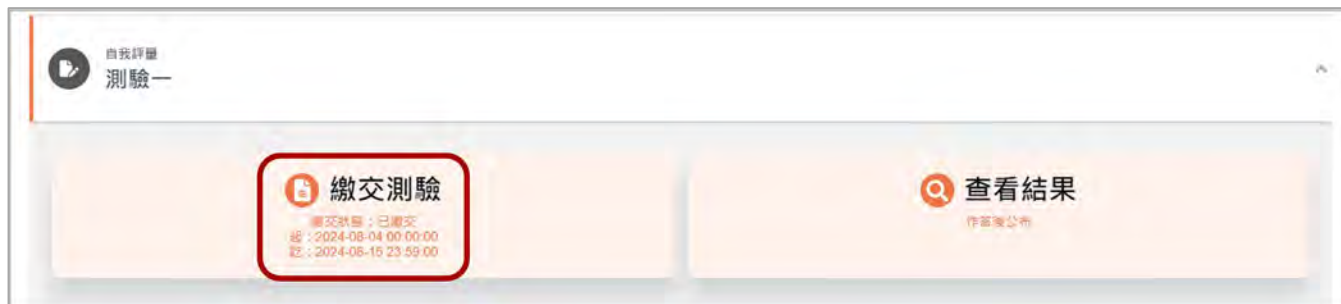
[查看詳解 >](#)

離開

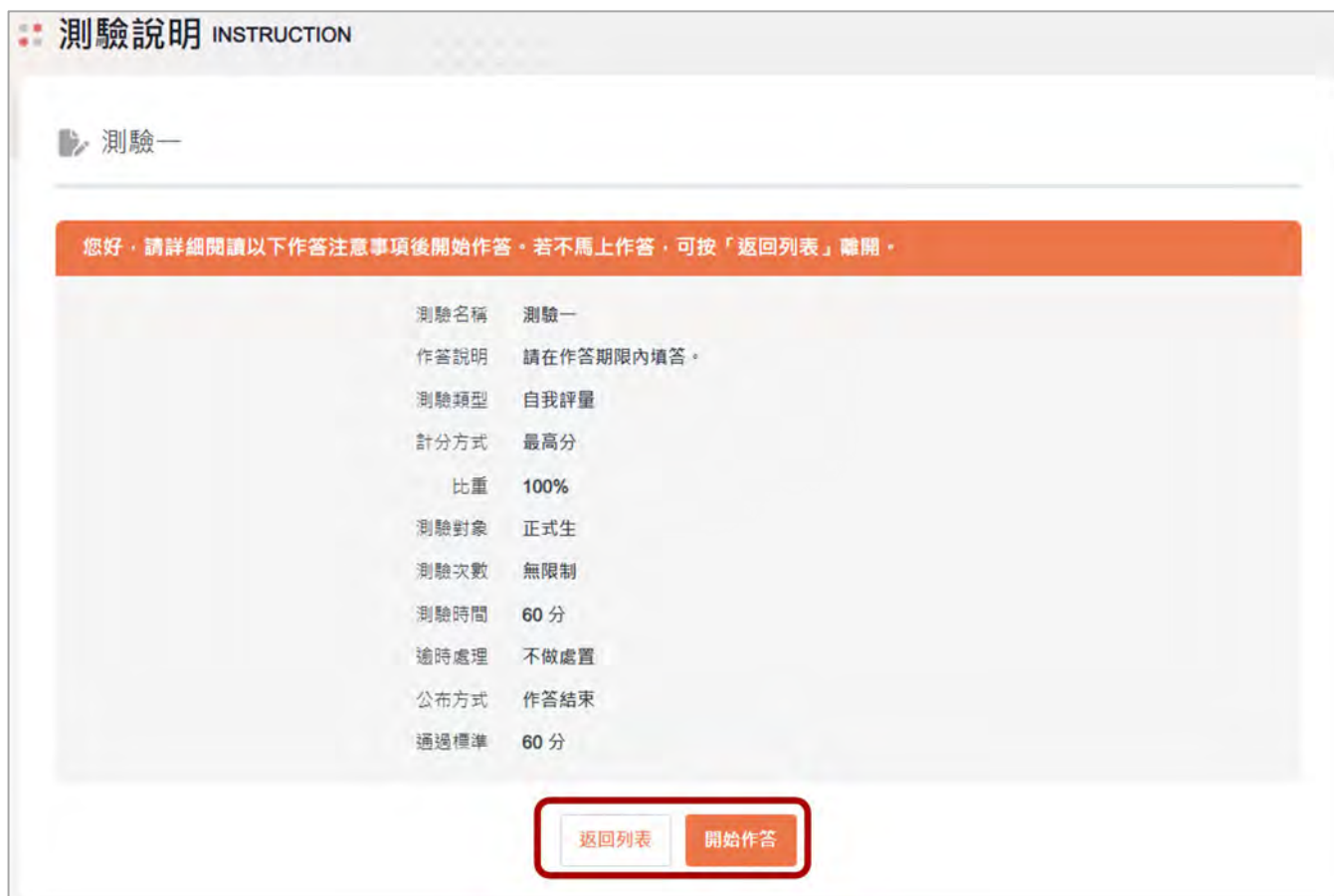


* 操作說明：繳交測驗

- 1> 「測驗」列表如下圖，若測驗尚在作答期限內，可點選【繳交測驗】功能，進行測驗。



- 2> 點【繳交測驗】後顯示的是測驗說明，包含了「測驗類型、計分方式、比重、測驗對象、測驗次數、測驗時間、逾時處理、公布方式、通過標準」等內容，使用者可按【開始作答】進入測驗畫面或按【返回列表】，下次再來進行測驗。





3> 按【開始作答】後，畫面開啟如下圖：

測驗內容 EXAM

測驗一

測驗內容

Q1 / 是非題 33.33 分

地球上最大的海域是太平洋。

☐ ☒

☐ ☒

Q2 / 單選題 33.33 分

以下哪一個星球是地球的天然衛星？

☐ 海王星

☐ 火星

☐ 月球

☐ 木星

Q3 / 多選題 33.34 分

以下哪些國家位於南美洲？

☐ 智利

☐ 巴西

☐ 加拿大

☐ 阿根廷

☐ 薩伊

上一頁

確定送出

4> 填答所有題目後，按【確定送出】即完成此次測驗。



* 操作說明：配合題優化介面

Q6 / 配合題 10分

請將下列疾病與其主要病原體進行配對：

疾病	點擊作答
新結核	點擊作答
流行性感冒	點擊作答
霍亂	點擊作答
瘧疾	點擊作答

點擊後會跳出選項供選擇

點擊此處作答左側题目的對應選項
其他選項以此類推

- 人類免疫缺乏病毒
- 結核分枝桿菌
- 流感病毒
- 瘧原蟲

Q6 / 配合題 10分

請將下列疾病與其主要病原體進行配對：

疾病	點擊作答
新結核	結核分枝桿菌
流行性感冒	流感病毒
霍亂	人類免疫缺乏病毒
瘧疾	瘧原蟲

作答完成後，畫面如下



六、問卷

在有效的開放時間內，使用者可以進入填寫問卷。



* 圖示說明：

1> 無法點擊問卷：無法進入填寫問卷，有以下可能情形。

- 1》已超過填寫期限的問卷。
- 2》雖在填寫期限內，若使用者已填寫過問卷，而此份問卷設定為不可修改。

2> 可點擊問卷：可以進入填寫作業，有以下可能情形。

- 1》在填寫期限內，使用者尚未填寫問卷。
- 2》在填寫期限內，使用者雖已填寫過問卷，但此份問卷設定為可修改，則還能進入問卷異動內容。



* 操作說明：填寫問卷

- 1> 點擊問卷列表進入問卷說明畫面，說明頁包含了有「總題數、作答時間、是否可重繳」等內容，使用者可按【開始作答】進入填答畫面或按【返回列表】，下次再來進行填答。

課程公告 筆記 討論區 作業 測驗 問卷 出席紀錄 學習成績 聊天室 聊天室紀錄 通訊錄

問卷

已結束
滿意度問卷
2024-08-01 00:00:00 ~ 2024-08-10 23:59:59

未作答
課程滿意度調查
即日起 ~ 無期限

問卷說明 INSTRUCTION

課程滿意度調查

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「返回列表」離開。

測驗名稱	課程滿意度調查
總題數	4
作答起訖期間	即日起 ~ 無期限
是否可重繳	是
作答說明	針對本門課進行滿意度調查，為不記名問卷

返回列表 開始作答



2> 按【開始作答】後，畫面開啟如下圖：

問卷內容 QUESTIONNAIRE

課程滿意度調查

Q1 / 單選題

針對本課程學習教材豐富程度？

☐ 非常滿意

☒ 滿意

☐ 普通

☐ 尚可

☐ 有待加強

Q2 / 單選題

針對本課程教師上課方式滿意度？

☐ 非常滿意

☒ 滿意

☐ 普通

☐ 尚可

☐ 有待加強

Q3 / 單選題

針對本門課程評分公平性？

☐ 非常滿意

☒ 滿意

☐ 普通

☐ 尚可

☐ 有待加強

Q4 / 單選題

針對本門課程教師安排的教材進度？

☐ 非常滿意

☒ 滿意

☐ 普通

☐ 尚可

☐ 有待加強

返回說明

確定送出

3> 填答所有題目後，按【確定送出】即完成此次問卷。



* 操作說明：配合題優化介面

Q6 / 配合題 10分

請將下列疾病與其主要病原體進行配對：

疾病	點擊作答
肺結核	點擊作答
流行性感冒	點擊作答
霍亂	點擊作答
瘧疾	點擊作答

點擊此處作答左側题目的對應選項
其他選項以此類推

點擊後會跳出選項供選擇

- 人類免疫缺乏病毒
- 結核分枝桿菌
- 流感病毒
- 瘧原蟲

Q6 / 配合題 10分

請將下列疾病與其主要病原體進行配對：

疾病	點擊作答
肺結核	結核分枝桿菌
流行性感冒	流感病毒
霍亂	人類免疫缺乏病毒
瘧疾	瘧原蟲

作答完成後，畫面如下



七、出席紀錄

「出席紀錄」顯示的是該課程的點名紀錄，使用者可以從此區看到自己的每次出席狀況。



* 操作說明：進行點名

- 1> 如教師想要進行點名時，則會於後台執行點名功能，使用者只須掃描 QRCode 登入即可進行簽到，QRCode 掃描畫面如下。



- 2> 使用者掃描 QR Codec 後，輸入帳號密碼後進行簽到，如下圖。





八、學習成績

使用者可在此查看作業、同儕作業及測驗，批閱後的「成績」及「個人成績落點」。

課程公告

筆記

討論區

作業

測驗

問卷

出席紀錄

學習成績

聊天室

聊天室紀錄

通訊錄

學習成績

成績名稱	成績來源	比重	分數	及格分數	個人成績落點
測驗一	測驗	100	66	60	觀看
課程作業	作業	100	100	-	觀看
同儕作業	同儕作業	100	-	-	觀看

* 操作說明：觀看「查詢作業、測驗的分數及成績落點」

- 1> 從列表可清楚看到所有已被批閱的成績。
- 2> 點擊【觀看】功能，即可展開顯示「全班的成績分布」，此功能也能清楚的讓使用者知道自己的成績落點在哪個範圍，如下圖。





九、聊天室

線上即時聊天室，在開放時間內，使用者可以進入聊天室與使用者進行即時的文字互動聊天，點擊【進入討論室】按鈕，會切換成聊天畫面。



* 操作說明：聊天室功能說明



- 1> 點擊【回到列表】按鈕，即可回到聊天室列表畫面。
- 2> 「人員列表」會列出所有進入此聊天室的使用者名單。
- 3> 「人員進出列表」會顯示所有進入此聊天室及離開聊天室的使用者及時間。
- 4> 聊天內容顯示區。
- 5> 點擊此功能，即會切換主持人(非主持人則無此按鈕)。
- 6> 點擊此功能，即會將此人禁言(被禁言的人就不能繼續留言，只剩舉手功能)。
- 7> 選擇發言語氣，有「建議、公告、回答、發問、求助、分享、討論」等選項。
- 8> 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。
- 9> 上傳檔案和與會者分享，畫面如下圖。

填入「檔案描述」按【新增檔案】選擇要上傳的檔案，再按【送出】即將附加的檔案及描述分享出去。若要上傳多個檔案，就在【新增檔案】時挑選多個檔案，就能上傳多檔。



10> 可再輸入框內輸入文字，在點【送出】即可與其他與會者聊天。

* 操作說明：語音輸入(v1.2 版新增)

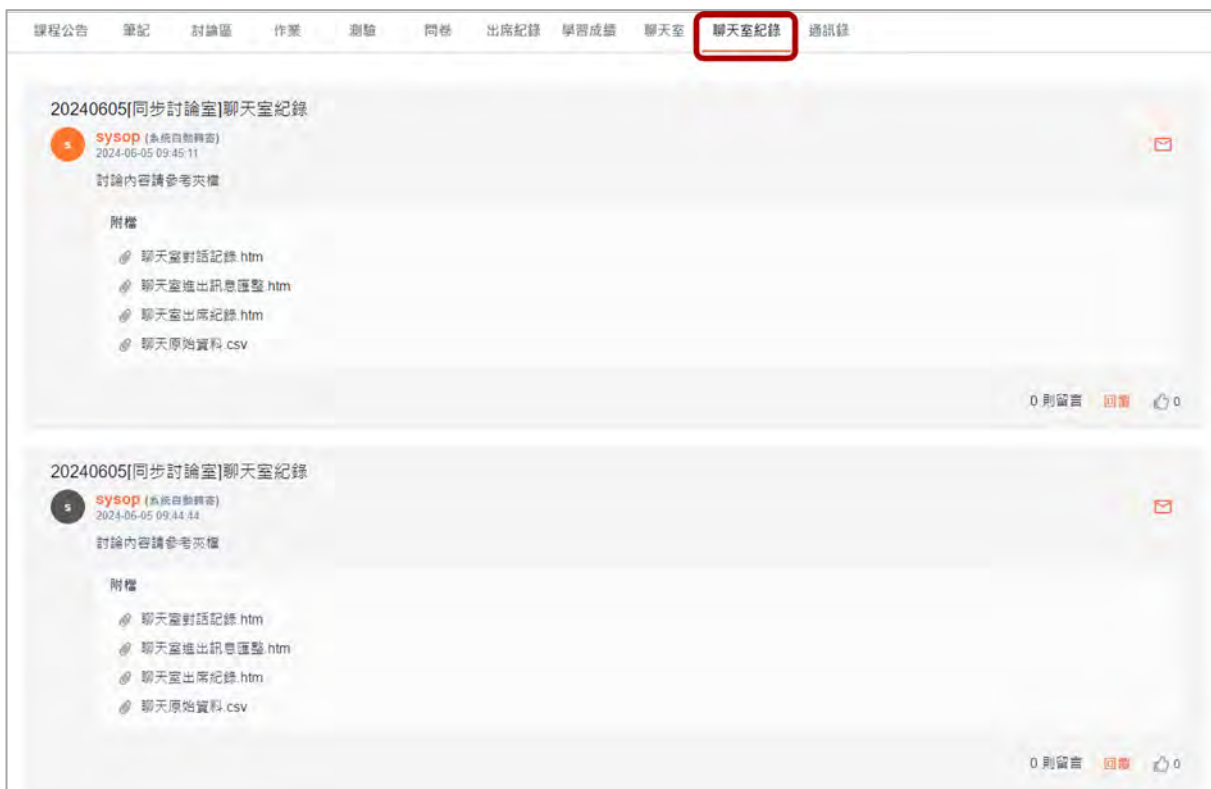
點擊「麥克風」可開始進行語音輸入，語音輸入的文字一樣會出現在對話框中，輸入完畢後再按「送出」即可。





十、聊天室紀錄

使用者在聊天室中的內容紀錄、出席人員等資料，在聊天室結束後會自動轉貼於此處，供使用者下載回顧。



* 操作說明：下載討論室紀錄



1> 挑選要下載的聊天室記錄，然後點擊要下載的檔案名稱，即可將該檔案下載。

2> 如需轉寄則點擊【信件】圖示，進行轉寄。

補充說明

討論室對話記錄並不包含使用者在討論過程中上傳分享的檔案；使用者在參與討論時，請即時下載其他討論人員分享出來的檔案。



十一、通訊錄

本課程所有使用者的個人資料列表；若使用者願意公開個人的基本資料（在【個人功能】→【個人資料】中設定），如頭像、性別、生日、手機、地址等，則在此可以觀看其他公開的資料。



* 操作說明：觀看更多資訊

點選【箭頭】功能，會展開顯示其他公開的資料，如下圖。

