X·UMI 教師手冊

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

SUNNET 旭聯

目 錄

平台首頁介紹> > > 4
登入 > > > 7
進入教師環境> > > 8
人員管理> > 10
一、到課統計 10
二、增刪學員 12
二、審核學員 16
四、匯出學員資料 18
五、預警通知 20
六、點名歷程 26
七、學員分組 30
八、設定助教 34
課程管理> > 36
一、教材上傳 37
二、全能影像轉譯 40
三、教材檔案管理 41
四、學習路徑管理 44
五、課程設定 50
六、教材匯入 56
七、教材統計 59
教室管理> > 61

一、討論板管理 62
二、討論室管理 67
三、課程行事曆 70
作業管理> > 73
一、題庫維護 74
二、作業維護 77
三、作業批改 84
同儕作業管理> > 87
一、作業維護 88
二、作業批改 93
三、評量表管理 95
測驗管理> > 97
一、題庫維護 98
二、試卷維護 101
三、試卷批改 110
問卷管理> > 114
一、題庫維護 115
二、問卷維護 118
三、結果檢視 124
成績管理> > 127
一、成績管理 128
二、成績總表 132

平台首頁介紹>>>

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。

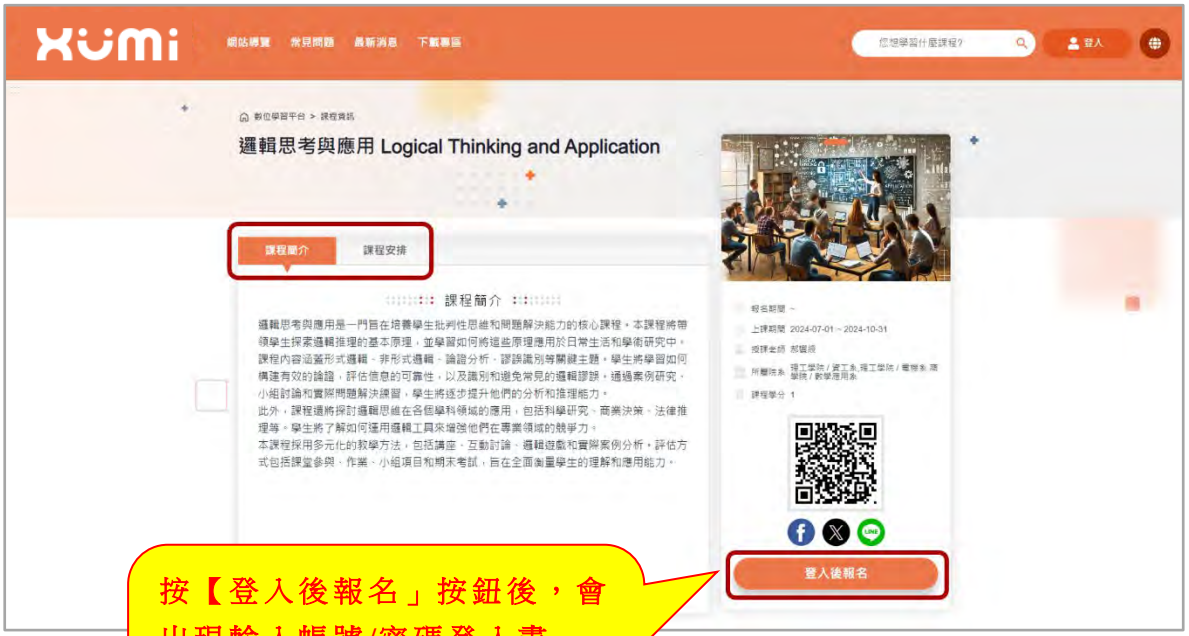
2、**課程搜尋**：可以在「輸入框內」鍵入關鍵字搜尋特定課程。

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。



按【登入後報名」按鈕後，會出現輸入帳號/密碼登入畫面，尚未有平台帳號/密碼學員，可以在出現畫面中註冊。

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

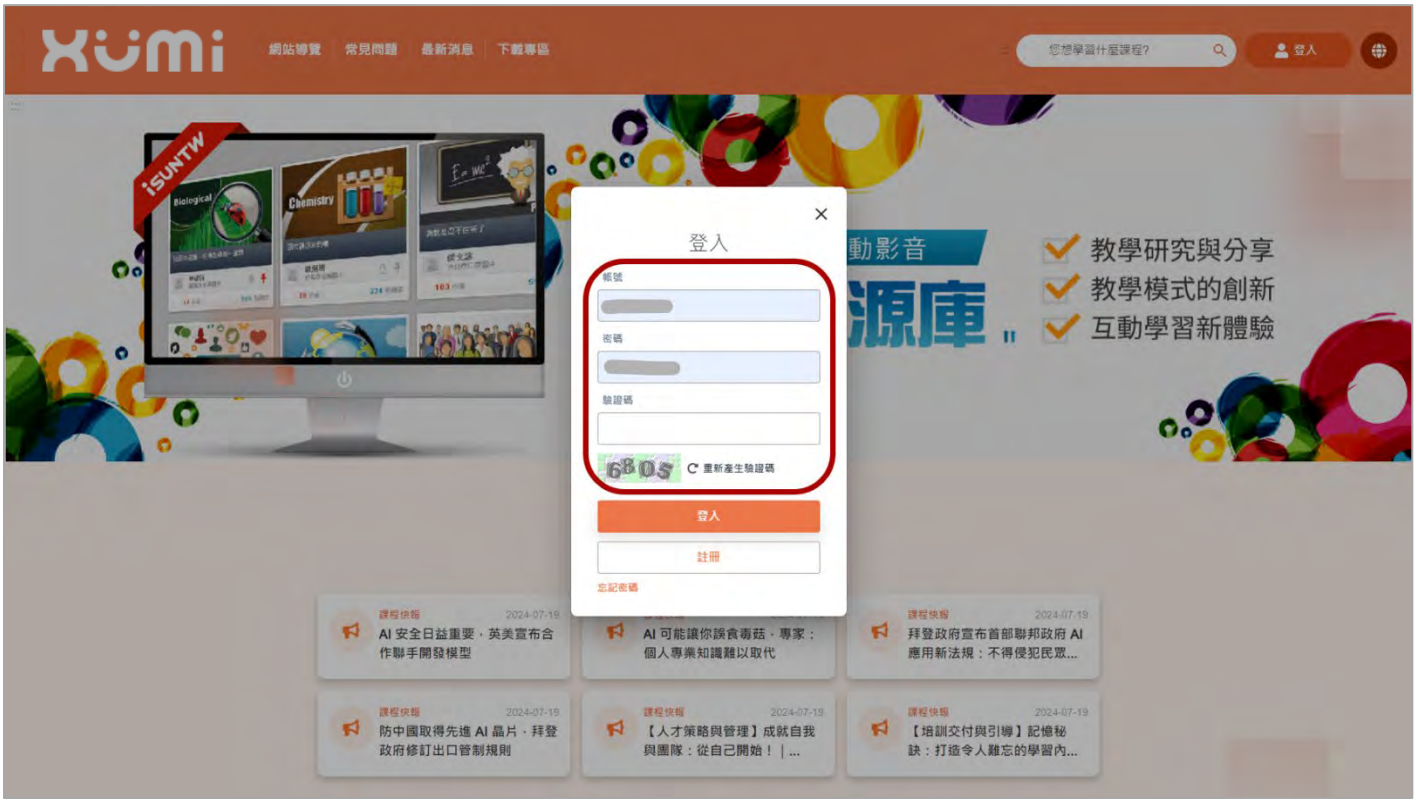
「累計瀏覽人次」為瀏覽人次累計總數

「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。



2、登入後就可使用「教師環境」。

進入教師環境> > >

本手冊說明管理人員如何進行使用，首頁登錄後，從會員專區的下拉選單中選擇「教師環境」，則可以進入管理者環境。

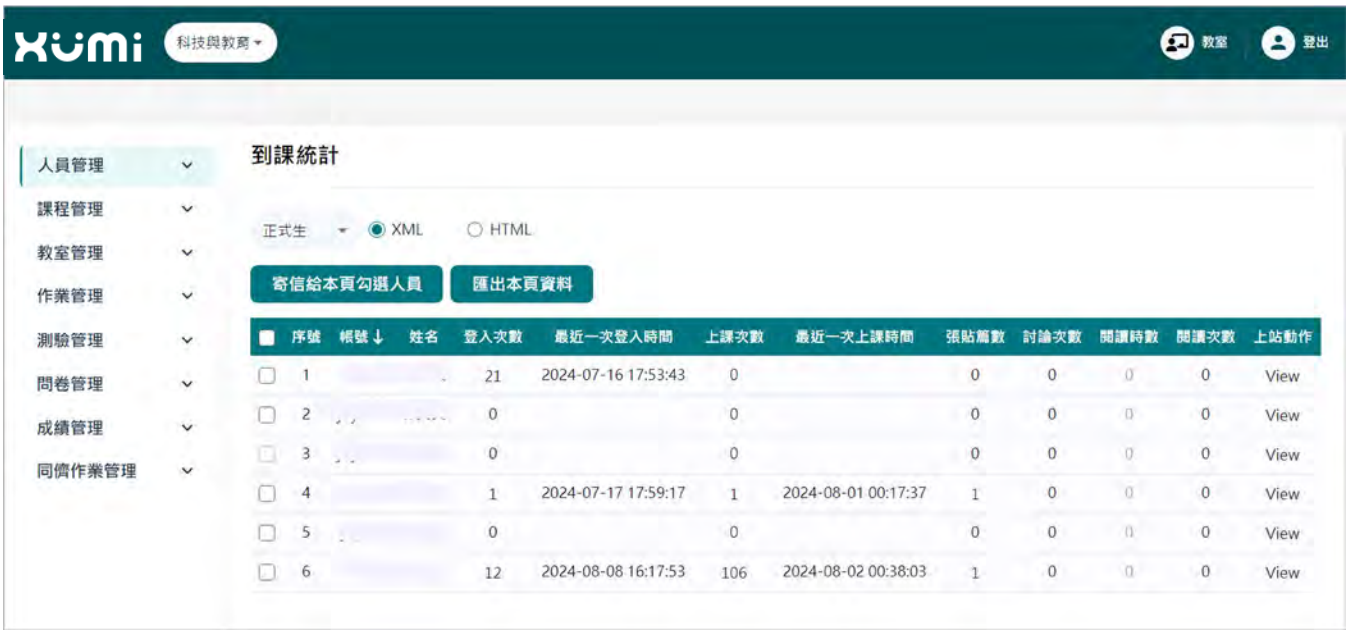
進入教師環境，畫面如下：

★表頭列功能：

1) 其他課程捷徑 ，能快速切換到其他您教授的課程。

2) 能直接進入本課程的學習介面。

教師進入辦公室後，依功能的性質區分為「人員管理」、「課程管理」、「教室管理」、「作業管理」、「同儕作業管理」、「測驗管理」、「問卷投票」、「成績管理」等功能選項，各選項內部功能說明如下：



人員管理> >

「人員管理」包含有「到課統計」、「增刪學員」、「審核學員」、「匯出學員資料」、「預警通知」、「點名歷程」、「學員分組」、「設定助教」等子功能。

一、到課統計

在到課統計表中，透過學員的登入次數、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，教師可以瞭解學員的學習狀況，適當地給予關切鼓勵，增進學習效果；也可以依此統計表，做為獎勵分數加減的參考。

▶ 操作說明 1：**觀看學員學習數據**

1> 從下拉選單中選取要查詢的身分別（預設為正式生）。

2> 勾選姓名前選取框。

3> 按【寄信給本頁勾選人員】，可寄信給勾選的學員。

4>【匯出本業資料】可匯出學習數據表，可選擇匯出 XML 或 HTML 格式。

二、增刪學員

此功能提供「連續帳號」、「不規則帳號」、「匯入帳號」、「選取帳號」四種方式讓教師新增或刪除本課程正式生、旁聽生。已加入成為旁聽生或正式生的學員，也可以在此做二者身份的相互轉換。要加入的帳號需是已存在學院中的帳號（學員自行註冊或管理員已開設的帳號），才能加入成為本課程的學員。

操作重點

1、不規則帳號加入學員
2、匯入帳號加入學員
3、選取帳號加入學員

▶ 操作說明 1：不規則帳號加入學員

適用於個別學員或沒有規則性的帳號加入本課程。

1> 輸入學員帳號。
2> 按【新增正式生】將學員加入成為本課程正式生。

▶ 操作說明 2：匯入帳號

教師若有加入的學員的資料表（Excel），其中有學員的帳號欄位，就可以另存成 csv 格式，匯入平台，進行整批新增、刪除或正式生與旁聽生身份的轉換，節省手動鍵入的時間。

1、匯入帳號畫面如下圖。

1>按【選擇檔案】選擇要匯入的 csv 檔。

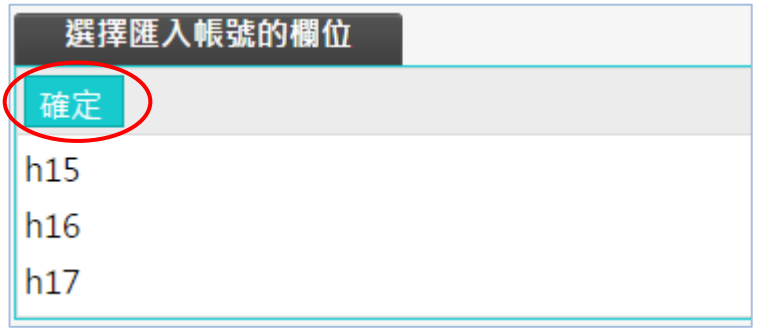
2>按【新增正式生】。

2、 出現如下圖畫面。

1> 點取帳號所在的欄位。

2> 按【下一步】。

3、 出現匯入的帳號列表，若沒有問題，請按【確認】。



4、 新增完成。

▶ 操作說明 3：**選取帳號加入學員**

教師使用選取學員的方式進行本課程學員的新增或移除、正式生與旁聽生身份的轉換。

1、操作畫面如下圖。

1> 從對象下拉選單選取「本課學員」或「所有帳號」。

2> 按【查詢】。

2、 出現畫面如下圖。

1> 點取帳號。

2> 可依需求點選相對應按鈕執行動作。

二、審核學員

學員在學院中報名課程時，若該課程需經教師的核可後，學員才能進入此課程上課。此處即為學員送出的報名資料列表，等待教師的審核。

- 操作說明 1：**審核單學員選課單，並發出通知信。**

  1、在審核清單中按一下目標學員後方的【審核】。

2、按【審核】畫面如下圖。

1>選擇審核結果。

2>可調整寄信內容，並按【確定送出】，將審核結果寄給學員。

四、匯出學員資料

此功能可以匯出正式生、旁聽生、助教、講師、教師等人員的個人資料，寄送給教師或其他特定對象。

- 操作說明 1：**匯出學員人基本資料**

1、匯出畫面如下圖：

1> 勾選要匯出的人員身分（教師、講師、助教、旁聽生、正式生）。

2> 勾選要匯出的資料欄位。

3> 匯出的檔案可選擇 XML 或 HTML 格式。

4> 可依全部或是班級群組分類匯出。

5> 輸入要收到檔案的 E-mail。預設為教師的電子信箱，若要將資料寄給其他人，可在欄位中填入對方電子信箱，電子信箱之間以半形逗點、分號或空白隔開即可。

6> 按【確定】。

2、匯出完成。

五、預警通知

透過各種點名條件查詢，教師可知道較少出席本課程的學員，或出席次數少於幾次的學員，那些學員未繳作業或未參與考試，那些學員較少參與線上的交流討論...等等，並以 email 通知進行上課提醒，或作業催繳。也可以寄發 E-mail 給正式生、旁聽生、全體學員（正式生及旁聽生）、或是經教師分組後的某小組成員。

- 操作說明 1：**線上點名，並寄發 E-mail 通知**

1、線上點名操作畫面如下圖：

1>從

「對象」下拉選單中選取要點名的人員（正式生、旁聽生或全部(正式生+旁聽生）。

2>若是針對分組點名，則勾選「組次」選取框，再選組別；若不是分組點名則不用勾選。

3>依教師點名性質勾選篩選條件，如上課、作業、測驗…等各種條件從下拉選單選取(此例為點名上課總次數小於 5 次的學員)。

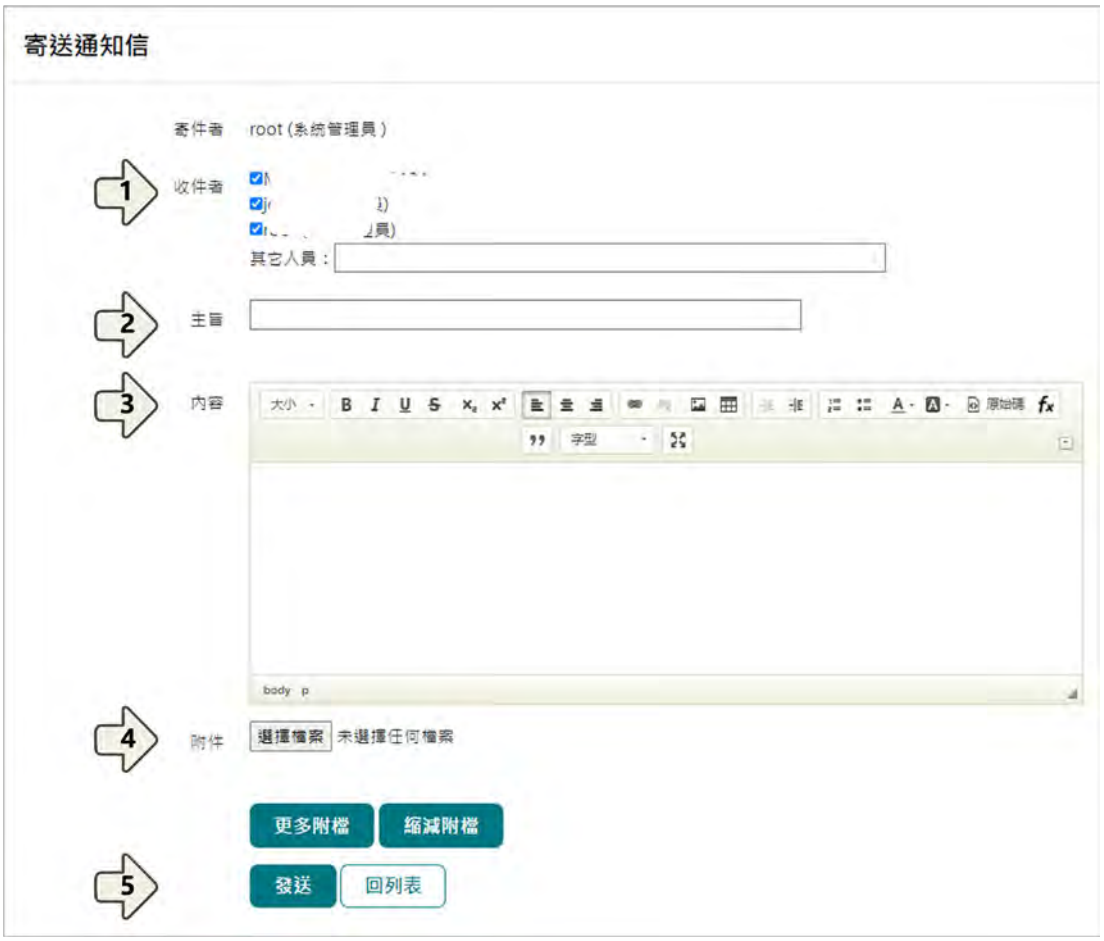
4>按【開始挑選】。

2、列出符合點名條件的學員清單，如下圖。

1>勾選為要寄送通知信的名單（預設點名出來的名單全勾選）。

2> 按【寄送通知】。

3、出現 E-mail 填寫畫面，如下圖：



1> 收件者的名單，若要剔除掉某學員，請取消其勾選。

2> 填入信件主旨。

3> 填入信件內容。

4>若要於 E-mail 中附加檔案，請上傳檔案。

5>按【發送】鍵，寄出此 E-mail。

▶ 操作說明 2：**自動點名的設定**

系統定時發信給符合教師設定的點名條件的學員。

1、自動點名操作畫面如下圖：

1>列表預設幾項常見的點名條件，暫處於停用狀態下，供教師挑選較符合需要的項目按後方【修改】鍵進入修改細節後開啟即可。本例以此做操作示範。

2>若列表中範例不符合教師的點名條件，可以按【新增】，進入設定畫面。

2、按【修改】鍵後畫面如下圖。

1> 點選「啟用」

2> 挑選點名對象。

3> 依教師實際需求修改點名條件。

4> 設定點名頻率，本例為每週點名一次。

5> 自動點名起始及結束日期的設定。

6> 預設的通知信標題及內容，文字部份依教師需要可以修改，非文字部份為自動擷取學員姓名的資料代碼，建議教師保留不要更動。

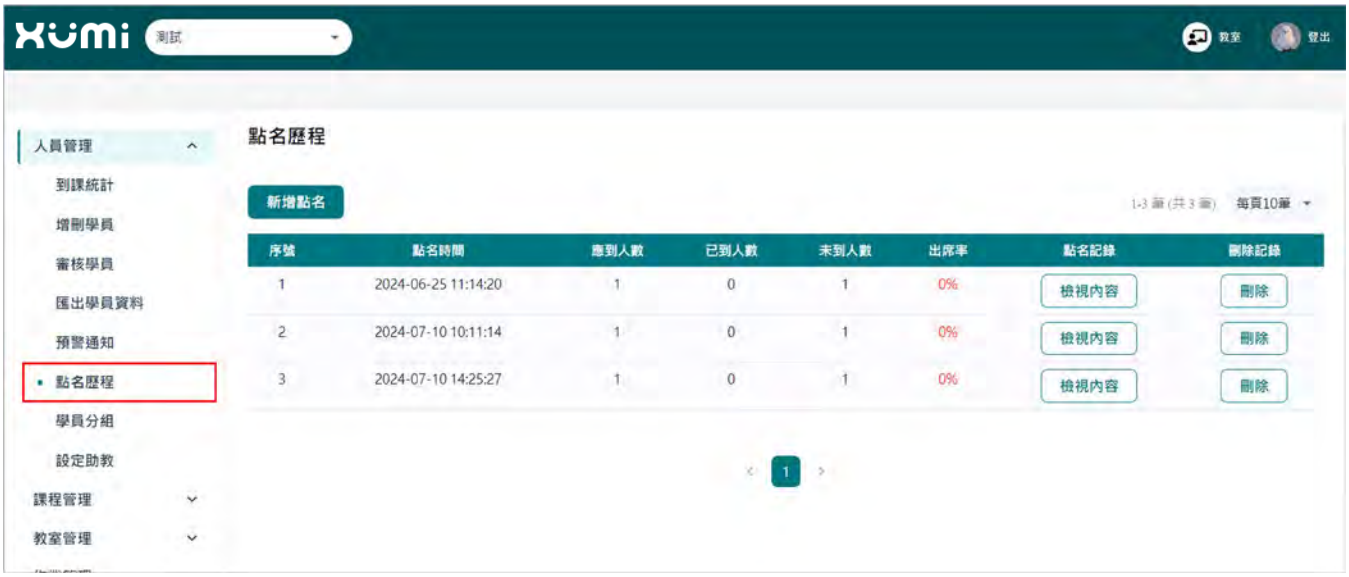
7> 可自行調整信件內容，變數建議不要異動。

8> 若要附加檔案，請上傳檔案。

9> 按【確定】鍵，儲存自動點名的設定。

六、點名歷程

歷程點名，可在每次上課時，產生 QRcode 讓學生進行即時點名，也可記錄該課程每次的出席狀況。

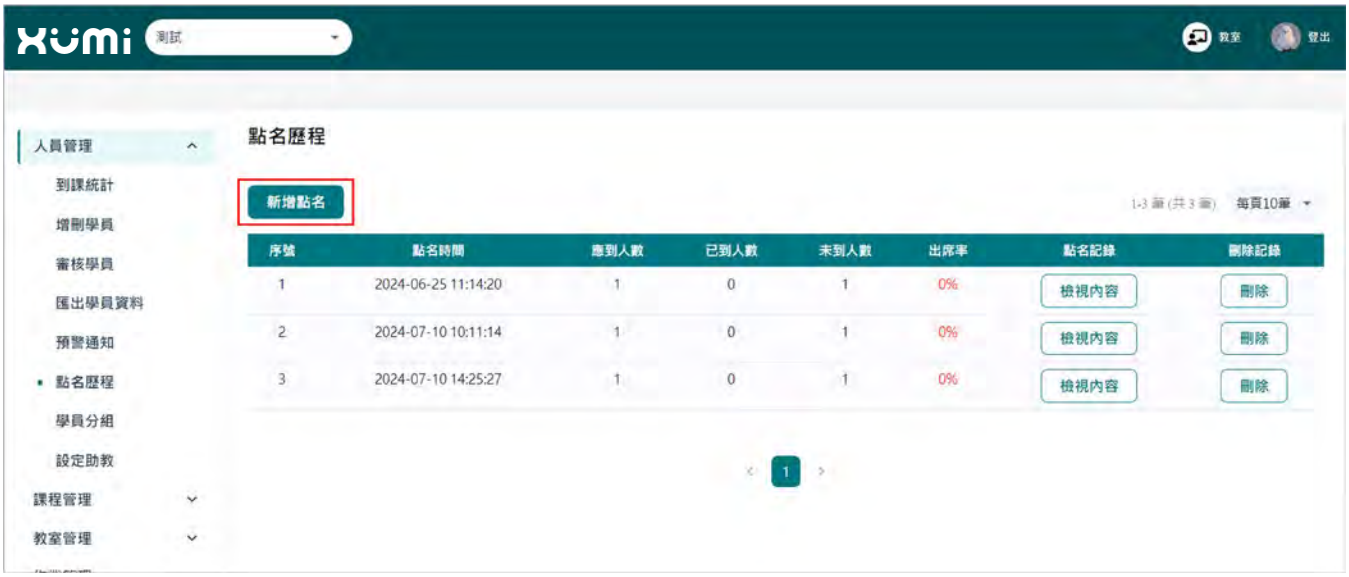


操作重點

1、新增點名
2、檢視、修改點名紀錄

▶ 操作說明 1：**新增點名**

1、在頁面中按一下【新增點名】



2、按【新增點名】後，畫面如下圖。

3、點選【開始點名】即可進行點名，畫面如下圖。

1>學生可透過手機掃描 QR Code 進行點名。

2>功能列表：

底色切換：可將點名頁面底色進行切換(黑底白字/白底黑字)。

全螢幕顯示：可將點名頁面切換全螢幕顯示。

QR code：切換至 QR code 顯示畫面。

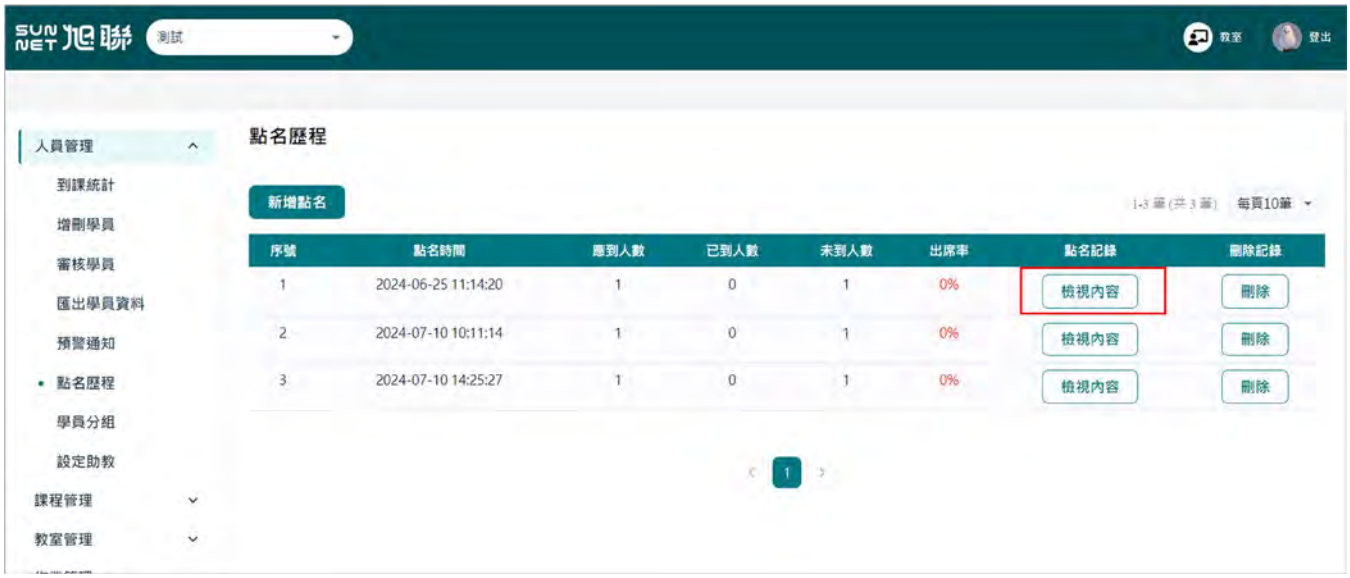
人員顯示：切換至人員點名狀況頁面，如下圖。

點名時間：顯示開始點名持續時間。

3>結束點名：點選【結束點名】即可結束此次點名。

- 操作說明 2：**檢視、修改點名紀錄**

1、在頁面中按一下【檢視內容】，即可檢視並修改該次的點名紀錄。



2、按【檢視內容】後，畫面如下圖，老師可以手動修改學生出席狀態或是增加備註，修改後點選儲存；也可以匯出點名紀錄

七、學員分組

教師將學員分組的功能，從組次的新增、小組的開設、到學員分配至各小組等動作，完成學員的分組。在各小組中，同一組的成員可以在進行小組討論、小組作業..等。透過小組互助合作，提高學習動機及分享學習成果。

▶ 操作說明 1：學員分組並設定各分組組長

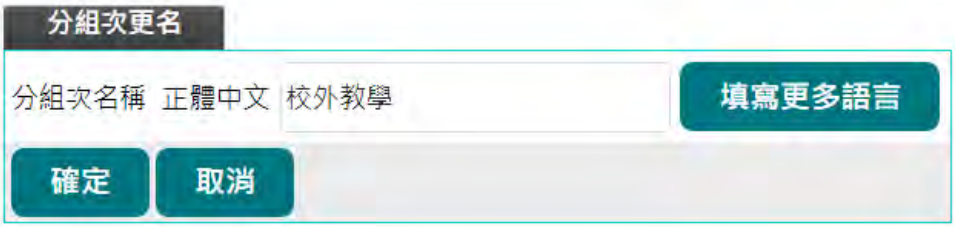
1、預設已有一個名為「NEW_TEAM」的組次，此組次尚未進行分組，所以進行第一次分組時，請先至『分組次管理』中，修改此組次名稱即可。請點選「NEW_TEAM」組次後方的鍵。

1> 至「分組次管理」標籤頁面。

2> 按分組次名稱後方【修改】。

3> 若要進行多次的分組，可按【新增】鍵增加其他組次。

2、按【修改】後，出現如下畫面：



3、接著請按 **學員分組管理** 標籤，回到設定分組畫面。

1> 回到「學員分組管理」標籤。

2> 按【新增群組】，開設若干分組出來（此例為開設登山組、閱讀組二個分組）。

3> 按分組旁邊編輯，修改分組名稱。出現如上圖右下角「小組內容」視窗。

4> 填入分組名稱。

5> 按【確定】。

4、若要設定分組組長，點選【編輯】後，在組長下拉選單中選擇學員。

5、學員分配至各分組後，請按【完成分組】。

八、設定助教

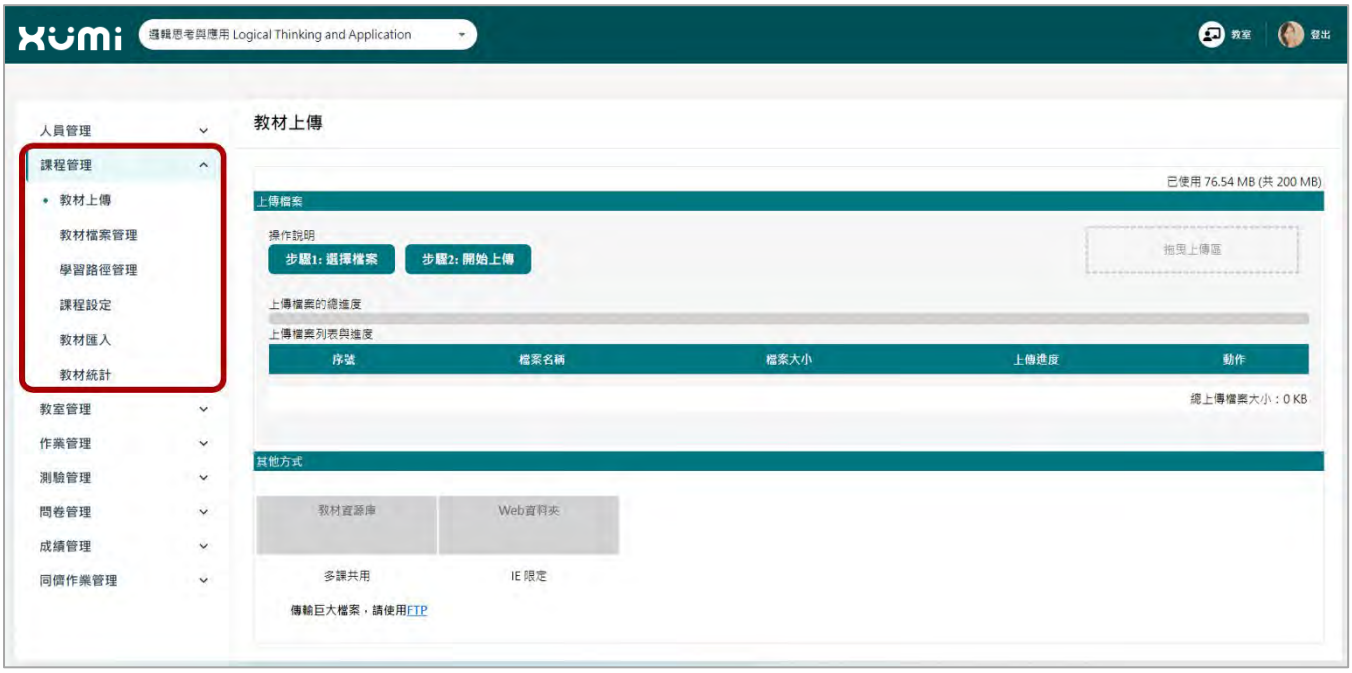
教師若需要助教協助管理本課程，可在此進行助教的新增或移除。助教的權限，預設除了無「設定助教」此功能外，其餘能行使的課程辦公室功能皆與教師相同。

- 操作說明 1：**新增助教**

1、按【新增授課助教】，切換至設定助教頁面，填入帳號並選擇身分，即可依身分設定內容。

課程管理> >

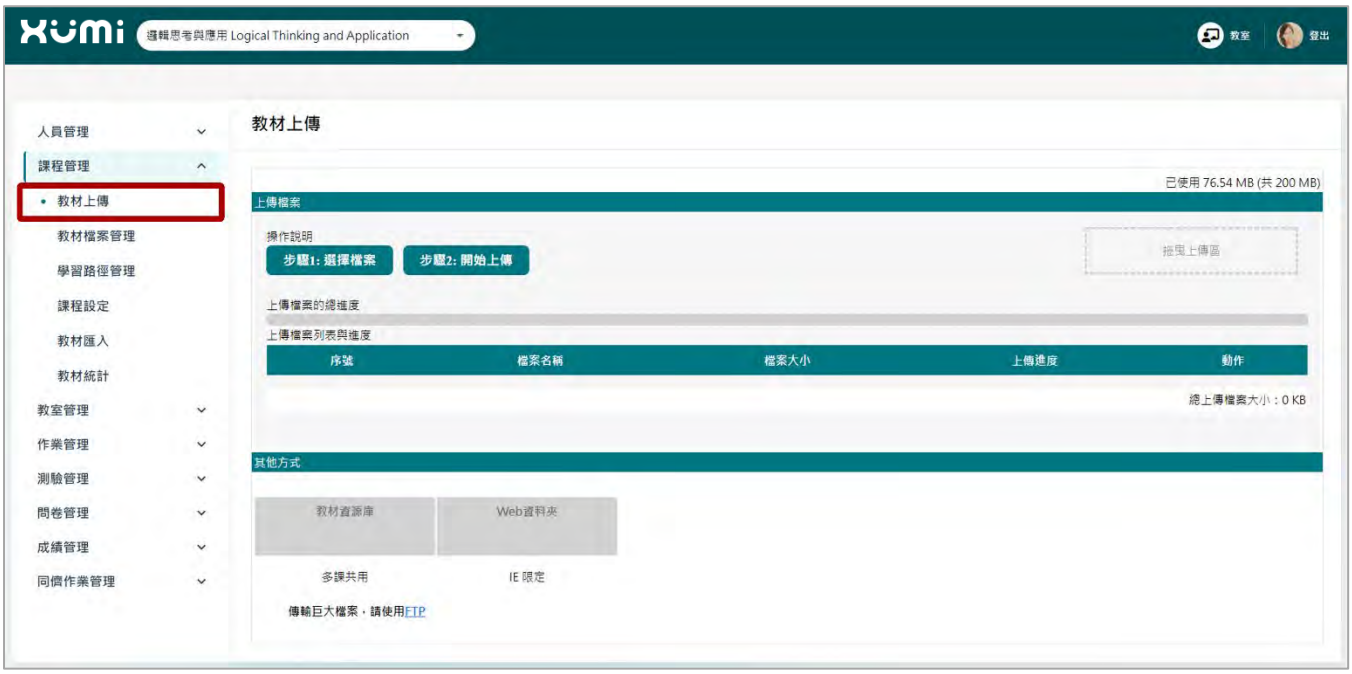
「課程管理」包含有「教材上傳」、「教材檔案管理」、「學習路徑管理」、「課程設定」、「教材匯入」、「教材統計」等子功能。



一、教材上傳

此功能提供教師將教材電子檔，上傳到網路上的本課程教材的雲端儲存空間內。

課程中有了教材，教師就能使用後面功能「學習路徑管理」，編輯學習節點(章節)名稱及選取對應的教材電子檔（詳細操作請參考後方「學習路徑管理」的說明），本課程的學員即能在課程教室內，觀看教師的教材內容。



操作重點

上傳教材有以下幾種的方式：

1、上傳檔案(多檔拖拉上傳)
2、教材資源庫(選購)
3、Web 資料夾或使用 FTP

- 操作說明 1：**上傳檔案(多檔拖拉上傳)**

1、上傳檔案(多檔拖拉)上傳操作畫面如下圖：

1>按【選擇檔案】，選取要上傳的教材。

2>也可直接從資料夾內選取檔案後，直接拖拉至「拖曳上傳區」拖拉上傳如下圖：

3>按【開始上傳】，將選取的檔案上傳。

- 操作說明 3：**教材資源庫(選購)**

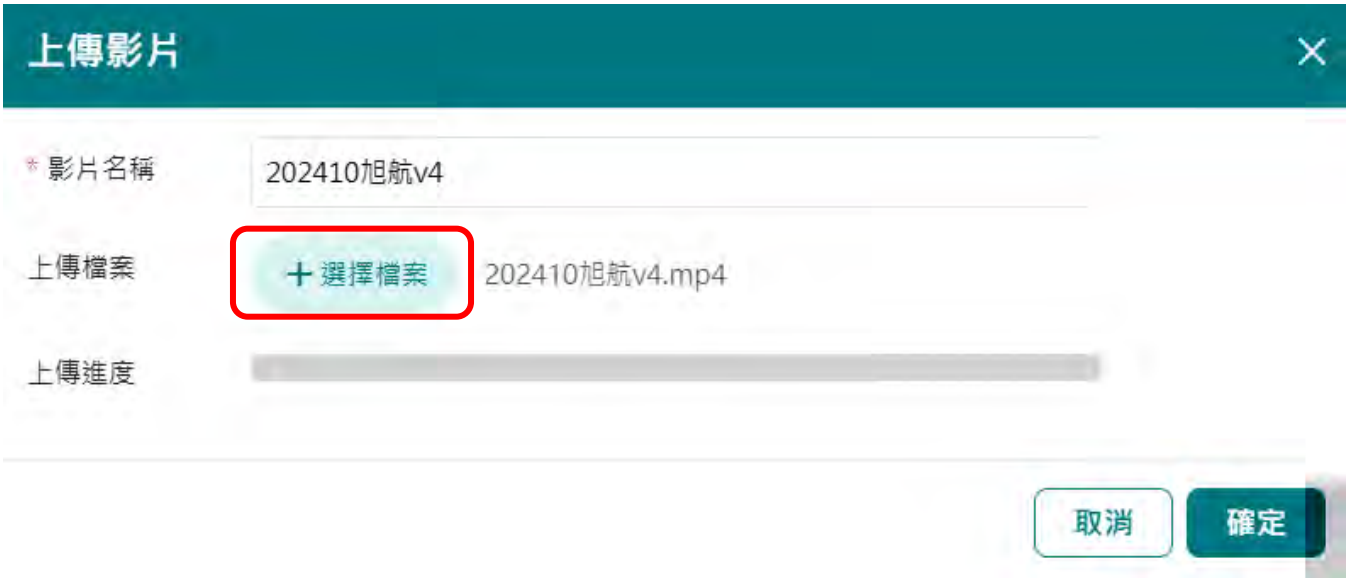
- 操作說明 4：**Web 資料夾及 FTP**

其他方式有利用 **Web 資料夾及 FTP** 上傳教材，其操作前的設定，請參考頁面上的連結說明。

二、全能影像轉譯

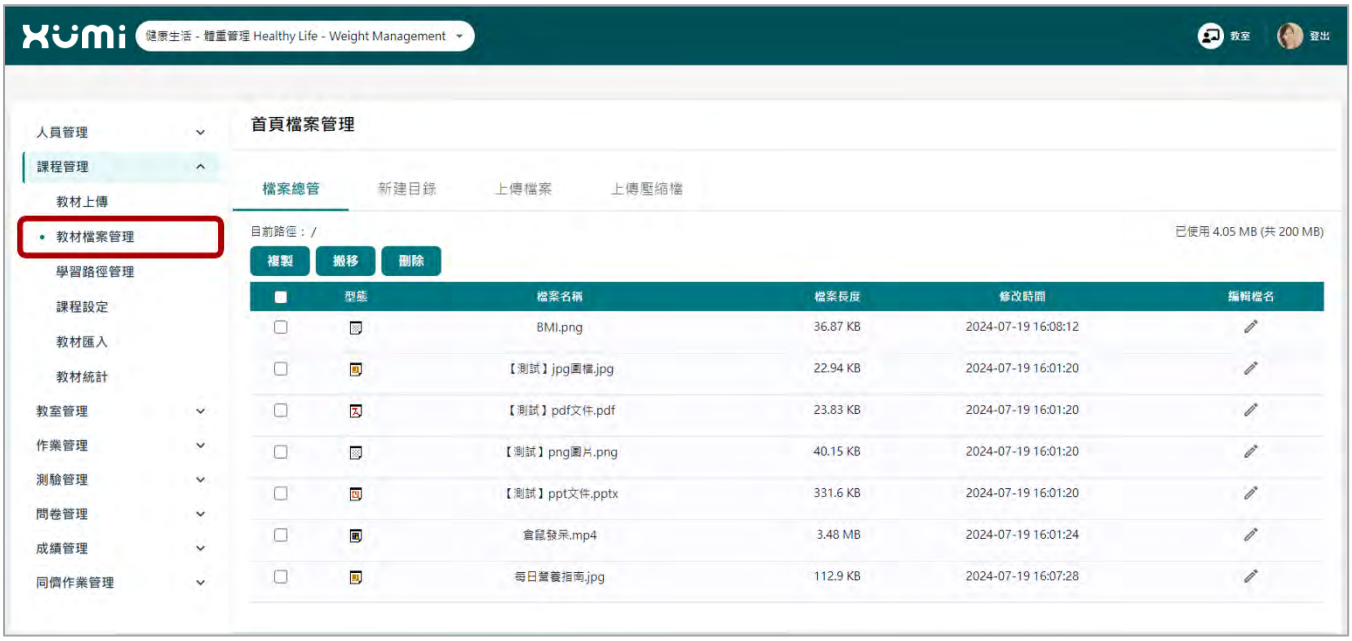
為已上傳至本課程雲端的影片列表，可以進行檔案的上傳、編輯、刪除等操作。

點擊上傳檔案後，可選擇 mp4 檔案，影片名稱將會自動帶入，亦可自行編輯。



三、教材檔案管理

此處為已上傳至本課程雲端的資料夾及檔案的清單列表，可以進行檔案的上傳、複製、搬移、刪除等操作。



操作重點

上傳教材有以下幾種的方式：

1、檔案的搬移、複製、刪除

2、上傳單一檔案

3、上傳壓縮檔

▶ 操作說明 1：**檔案的搬移、複製、刪除**

1、檔案的搬移、複製、刪除操作畫面如下圖：

1>勾選要作用的檔案。

2>按【複製】，開啟如下圖畫面，請選取複製目的地的資料夾。

3>按【搬移】，開啟如下圖畫面，請選取搬移目的地的資料夾。

4> 按【刪除】，將選取的檔案刪除。

▶ 操作說明 2：**上傳單一檔案**

1、單一檔案上傳畫面如下：

1> 點擊【選擇檔案】功能進行挑選檔案。

2> 如想要上傳多檔，可點擊【更多檔案】增加上傳列表。

3> 點擊【上傳】即可將檔案上傳成功

▶ 操作說明 3：**上傳壓縮檔**

1、挑選壓縮檔後點擊【上傳壓縮檔】，即將壓縮檔解開成一個資料夾放在檔案總管區，畫面如下：

四、學習路徑管理

教材檔案上傳至課程雲端的儲存空間後，教師可以開始編輯學習節點，其操作主要為設定各章節名稱與教材檔案的對應。除了電子檔案做為教材節點外，教師也可以在學習路徑內，排入作業、測驗、問卷、討論板、討論室，讓學員透過節點的規劃與安排，得到更佳的學習效果。

操作重點

1、編輯教材學習路徑

2、拖拉檔案並自動上傳建立節點

3、拖拉節點調整順序

▶ 操作說明 1：編輯教材學習路徑

【範例】:新增名稱為「課程講義」的學習節點。

1、按左側工具列上【新增節點】，出現「設定節點」視窗，如下圖：

1> 預設值為「教材網頁」，即一般的電子檔教材，配合下方【瀏覽】鍵，選取雲端內教材檔案。也可以選擇作業、測驗、討論板…等做為學習的節點(要使用作業、測驗等做為學習節點，需先開設作業、測驗。(請參考「作業管理」及「測驗管理」中的說明))。

2>「節點狀態」有以下幾點設定，在學員教室有不同的顯示風貌：

>>【☑開啟 ☐隱藏】：

是否要開放節點供學生觀看。(預設值)

3> 填入學習節點(章節)名稱。

4> 按【引用教材】選取要連結的檔案，開啟畫面如下圖：

1>> 點取對應此節點的檔案。

2>>或直接上傳檔案對應此節點。

3> 針對 PDF 檔案可設定是否「不允許下載」

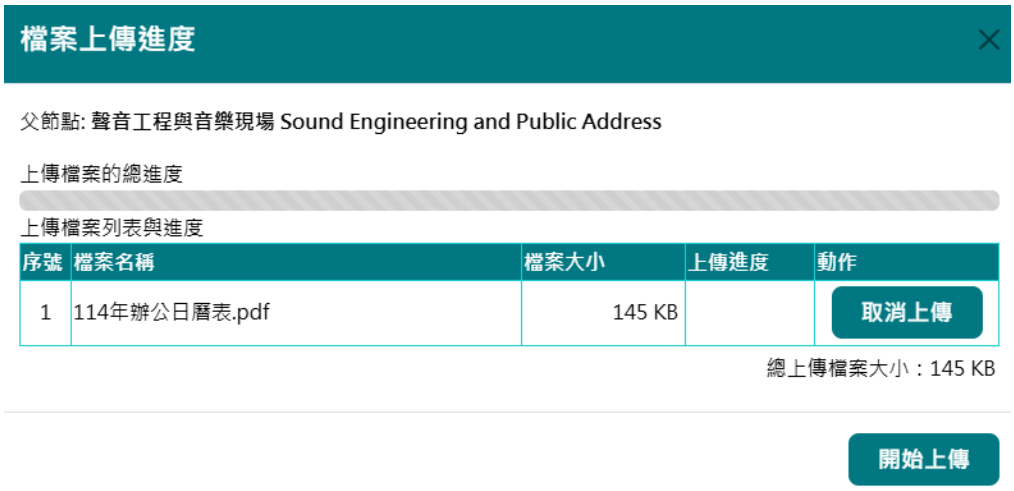
4> 設定完成後，請按【確定】。

2、如此完成一個學習節點的新增，依上述步驟，可陸續完成其他學習節點，記得離開此頁面時，請按右上角【儲存】。

▶ 操作說明 2：**拖拉檔案並自動上傳建立節點**

除了上述編輯學習節點外，額外提供另一種更方便的方式讓教師以拖拉方式直接上傳多個教材檔案上來，其節點名稱預設為檔案名稱，可再進行修改。

1、將檔案拖曳至指定節點上傳，點擊【開始上傳】按鈕，如下圖：



2、如此完成一個學習節點的新增，依上述步驟，可陸續完成其他學習節點。

▶ 操作說明 3：**拖拉節點調整順序**

1、可使用拖拉的方式調整節點順序，或則將節點移入某節點中作為子節點，如下圖：

2、拖拉後系統會自動執行儲存。

► 操作說明 4：**教材是否允許下載設定**

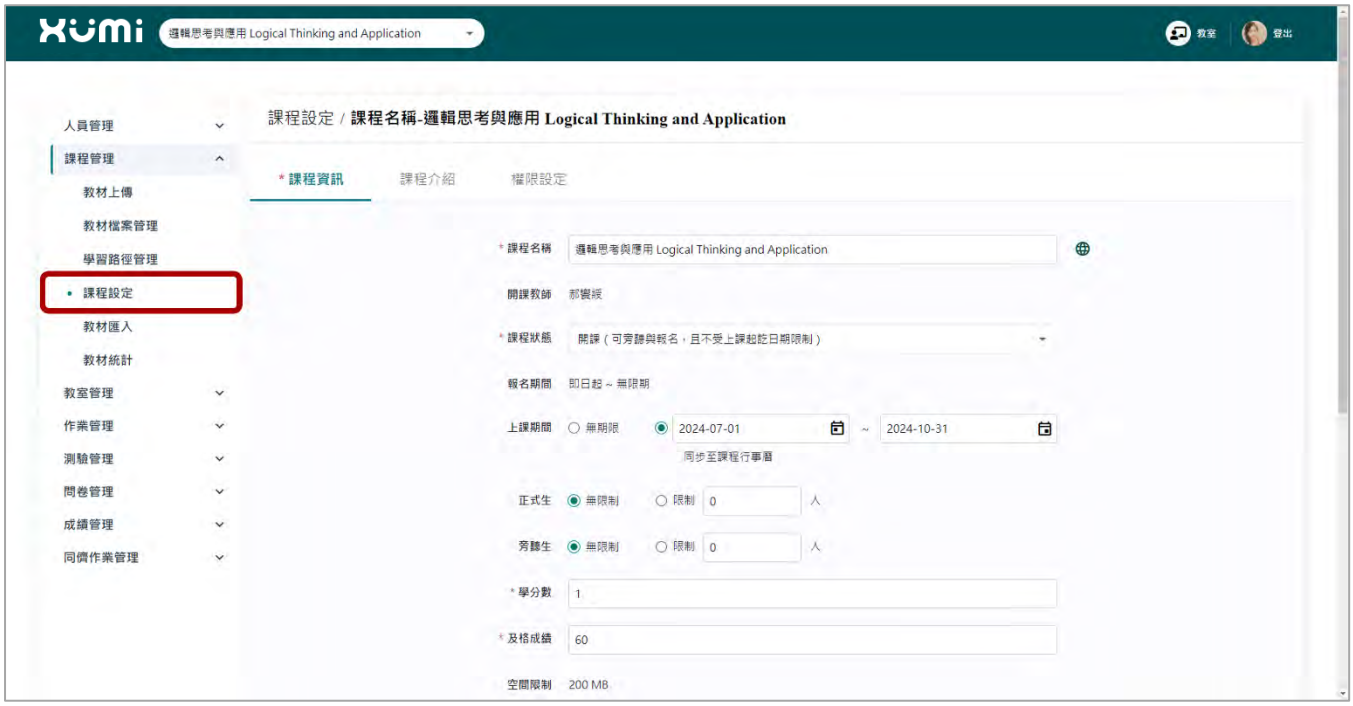
1、針對 PDF 教材檔案，教師可視教學需求，設定該 PDF 檔案是否允許學員下載，如下圖：

2、當設定為「不允許下載」，在學員端開始上課中瀏覽此 PDF 檔案時則關閉下載功能，如下圖：

3、若設定允許下載，則在學員端會開啟下載功能圖示，如下圖：

五、課程設定

首頁排列著所有課程的圖示清單，也是使用者進入學院時瞭解每一個課程授課內容或資訊的首要來源。在首頁中按課程圖示後，會進入課程的介紹頁面，使用者透過其中「課程簡介」、「課程安排」及課程影片的介紹描述，引發學員的興趣進而報名此課程。而此介紹頁面中的「課程簡介」、「課程安排」及影片即使用『課程設定』此功能幕後編排或上傳。



操作重點

1、設定課程代表圖示

2、編輯課程介紹&上傳課程介紹影片

3、編輯權限設定

▶ 操作說明 1：設定課程代表圖示

【範例】:新增課程代表圖示。

在「首頁」頁面中，有各式各樣的課程代表圖示，教師可以在此更換本課程的代圖示。

1、在「課程資訊」頁面上按選擇「自選」，在上傳檔案即可設定代表圖。

▶ 操作說明 2：**編輯課程介紹&上傳課程介紹影片**

1、按「課程介紹」頁籤，畫面如下圖：

1>若要上傳課程的介紹影片(MP4 格式)，請直接點擊「上傳 mp4 檔案」區挑選檔案，挑選完檔案即以此影片為課程的介紹影片。

2>填入「影片網址」及「課程簡介」。

3>請按【確定】，儲存「影片」、「影片網址」、「課程簡介」的內容。

2、在「首頁」，點入該課程代表圖示後，可看編輯後的「課程簡介」:

▶ 操作說明 3：**編輯權限設定**

【範例】設定一個講師。

1、按「權限設定」標籤，畫面如下圖：

1>按【權限設定】。

2>點【新增權限】後會跳出「人員設定」畫面，畫面如下：

3> 勾選要設定權限的使用者。

4>點【確定】後，該使用者將會成為該課程的講師，畫面如下：

5> 按【確定】，儲存權限設定的設定。

六、教材匯入

若有符合 SCORM 1.2、1.3 標準的課程安裝檔，或 ETM（企業大師）、WM（智慧大師）包裝的課程安裝檔，其他如符合 AICC 標準或其他廠商的教材包，教師皆可以透過「教材匯入」的功能將其滙入並安裝至課程中。

► 操作說明 1：**匯入課程教材包**

1、請按一下「教材來源」欄位旁的【選擇檔案】，選取要上傳的教材壓縮包。

1> 請按【選擇檔案】，選取要上傳的教材包壓縮檔。

2> 勾選匯入教材包的教材種類。

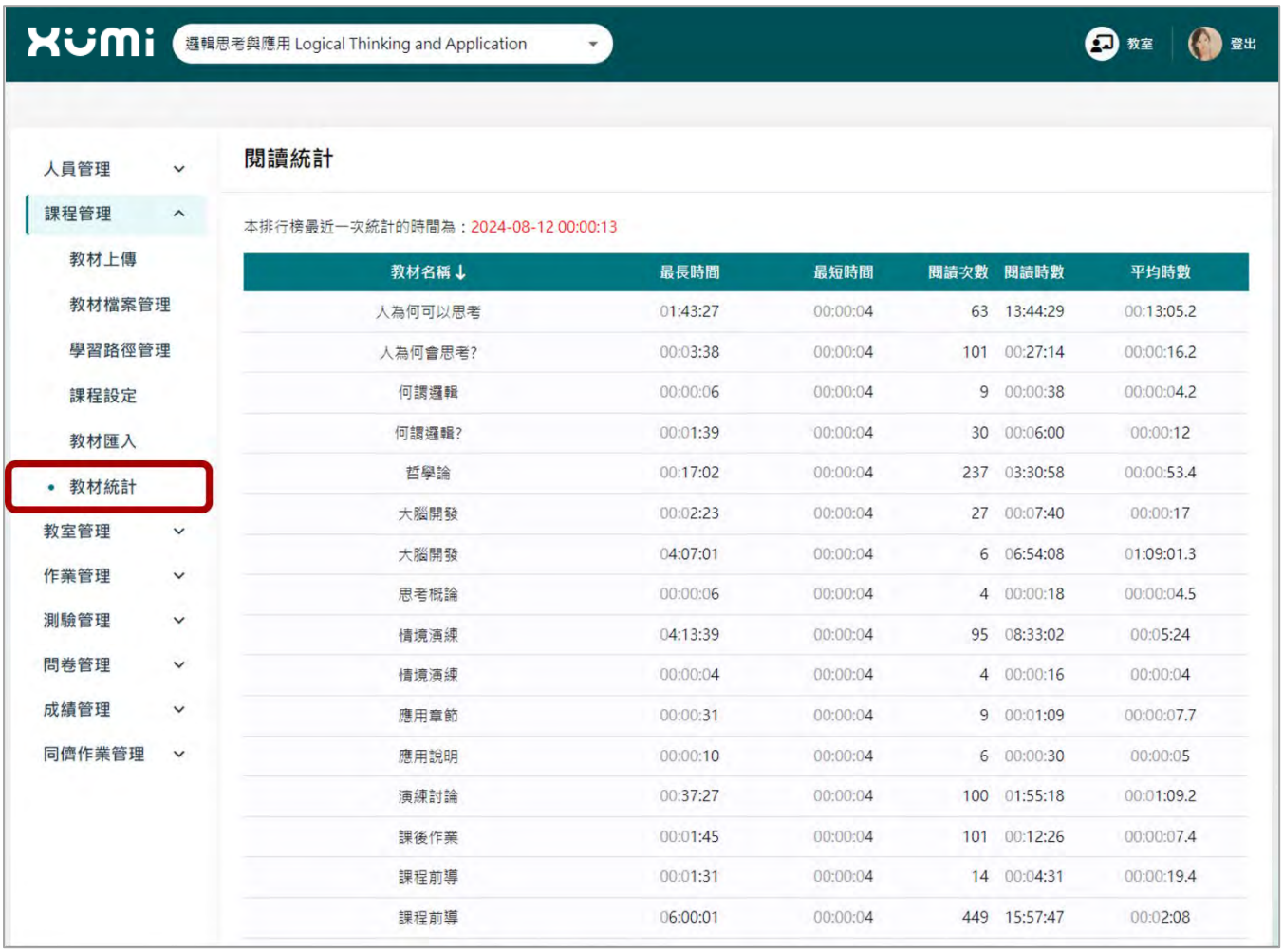
3> 選擇匯入後的學習路徑如何安排。壓縮包裏的 imsmanifest.xml 記錄著課程包的學習路徑。匯入後是保留原來的學習路徑，還是新的學習路徑取代舊的學　習路徑，還是新的學習路徑編排在舊的後面。此例以第二項「取代目前的路徑」為例。

4>按【確定】。

2、教材匯入完成。回到「學習路徑管理」處，即可查看匯入課程後的學習路徑。

七、教材統計

本功能列出學員瀏覽本課程各教材章節學習節點的「最長時間」、「最短時間」、「閱讀次數」、「閱讀時數」、「平均時數」等數據統計表。教師可透過此統計表，瞭解各單元教材的熱門程度與使用情形。



教材名稱	最長時間	最短時間	閱讀次數	閱讀時數	平均時數
人為何可以思考	01:43:27	00:00:04	63	13:44:29	00:13:05.2
人為何會思考?	00:03:38	00:00:04	101	00:27:14	00:00:16.2
何謂邏輯	00:00:06	00:00:04	9	00:00:38	00:00:04.2
何謂邏輯?	00:01:39	00:00:04	30	00:06:00	00:00:12
哲學論	00:17:02	00:00:04	237	03:30:58	00:00:53.4
大腦開發	00:02:23	00:00:04	27	00:07:40	00:00:17
大腦開發	04:07:01	00:00:04	6	06:54:08	01:09:01.3
思考概論	00:00:06	00:00:04	4	00:00:18	00:00:04.5
情境演練	04:13:39	00:00:04	95	08:33:02	00:05:24
情境演練	00:00:04	00:00:04	4	00:00:16	00:00:04
應用章節	00:00:31	00:00:04	9	00:01:09	00:00:07.7
應用說明	00:00:10	00:00:04	6	00:00:30	00:00:05
演練討論	00:37:27	00:00:04	100	01:55:18	00:01:09.2
課後作業	00:01:45	00:00:04	101	00:12:26	00:00:07.4
課程前導	00:01:31	00:00:04	14	00:04:31	00:00:19.4
課程前導	06:00:01	00:00:04	449	15:57:47	00:02:08

▶ 操作說明 1：觀察各章節教材被學員瀏覽時間及次數統計表

1、點選最長閱讀時間、最短閱讀時間、閱讀總次數、閱讀總時數、平均閱讀時數等欄位中標題，會依照數據大小，可做升冪及降冪排序。

教材名稱 ↓	最長時間	最短時間	閱讀次數	閱讀時數	平均時數
人為何可以思考	01:43:27	00:00:04	63	13:44:29	00:13:05.2
人為何會思考?	00:03:38	00:00:04	101	00:27:14	00:00:16.2
何謂邏輯	00:00:06	00:00:04	9	00:00:38	00:00:04.2
何謂邏輯?	00:01:39	00:00:04	30	00:06:00	00:00:12
哲學論	00:17:02	00:00:04	237	03:30:58	00:00:53.4

1> 點選「教材名稱」、「最長時間」、「最短時間」、「閱讀次數」…等欄位標題，會依照數據大小，做升冪或降冪排序。

2>按「閱讀次數」、「閱讀時數」的資料，可查看此學習節點教材被瀏覽的更細部記錄。

畫面如下：

教材閱讀 Log 記錄

邏輯思考與應用 Logical Thinking and Application > 何謂邏輯 > 閱讀次數 9 次，總時數 00:00:38，明細如下：

帳號 | 請輸入關鍵字 | 搜尋 | 匯出全部 | 1-9 筆 (共 9 筆) | 每頁10筆

帳號	姓名	開始時間	結束時間	歷時
[redacted]		2024-08-07 14:38:35	2024-08-07 14:38:38	00:00:04
[redacted]		2024-08-07 14:42:19	2024-08-07 14:42:22	00:00:04
[redacted]		2024-08-09 17:58:08	2024-08-09 17:58:11	00:00:04
[redacted]		2024-08-07 14:29:29	2024-08-07 14:29:32	00:00:04
[redacted]		2024-08-07 14:43:36	2024-08-07 14:43:39	00:00:04
[redacted]		2024-08-07 09:56:13	2024-08-07 09:56:16	00:00:04
[redacted]		2024-08-07 14:28:30	2024-08-07 14:28:33	00:00:04
[redacted]		2024-08-09 18:29:54	2024-08-09 18:29:57	00:00:04
[redacted]		2024-08-08 17:29:36	2024-08-08 17:29:41	00:00:06

< 1 >

教室管理> >

「教室管理」包含有「討論板管理」、「討論室管理」、「課程行事曆」等子功能。

一、討論板管理

此功能可以新增「議題討論板」的討論主題，供本課程學員在學習環境的「議題討論」中，針對各主題發表學員的看法及意見。另外學員環境中的「課程討論板」、「課程公告板」和「群組討論板」，一併放置於此，方便教師管理及進入觀看學員的討論內容。

操作重點

1、新增「議題討論板」

2、修改「課程公告板」、「課程討論板」、「群組討論板」的屬性設定

3、觀看各討論板學員的討論內容

▶ 操作說明 1：新增「議題討論板」

【範例】：新增一「畢業典禮討論區」的議題討論板。

1> 點選【新增】鍵。

2> 在開啟的設定畫面中，填入議題名稱（此例為「畢業典禮討論區」，若有其他語言的使用者，請於各語言欄位填入文字）

3> 接著視教師需要完成「狀態、啟用時間、關閉時間」等屬性設定

5>最後按【儲存】新增完成。

6>在學員學習環境新增完成的議題討論板畫面。

▶ 操作說明 2：修改「課程公告板」、「課程討論板」、「群組討論板」的屬性設定

【範例】修改「課程討論板」的設定，填入其討論板主旨。

1> 點選 「課程討論板」後方的【修改】。

2> 修改議題名稱及啟用時間（其他屬性視教師的需要修改）。

3> 按【儲存】，將更動的部份儲存。

4> 修改後，即時顯示修改後的資訊。

▶ 操作說明 3：**觀看各討論板學員的討論內容**

【範例】觀看學員在「課程討論板」張貼的文章內容。

1> 點選「課程討論板」的議題名稱。

2> 出現「課程討論板」中，學員張貼的文章列表，請點選文章標題。

3> 出現此篇文章的內容。

二、討論室管理

教師在此可開設多個討論室及討論室屬性的變更，供學員進入參與即時文字討論。教師也可以利用線上討論室，在特定的時間與學員進行 Office Hour 互動討論，彌補線上學習師生間即時互動的不足。

▶ 操作說明：**開設線上討論室**

【範例】：新增名稱為「線上學習優缺點」的線上討論室。

1、預設已有一名稱為「同步討論室」的線上討論室，若要新增新的討論室，請按【新增】。

2、新增線上討論室畫面如下圖。

1> 填入討論室名稱。

2>是否要限制討論人數，空白或填 0 表示不限人數。

3>選擇討論結束關閉後，是否張貼討論記錄，可以選擇不張貼、張貼至筆記本或張貼至討論板。

4>選擇顯示(學員端可看到)或隱藏(學員端看不到)。

5>開放狀態的設定：

1>>停用:學員看的到此討論板，但無法進入。

2>>啟用:在開放及關閉日期的有限期限內，學員可進入討論室。

3>>教師、助教專用:只有本課程教師及助教才能進入此討論室(從教師辦公室進入)。

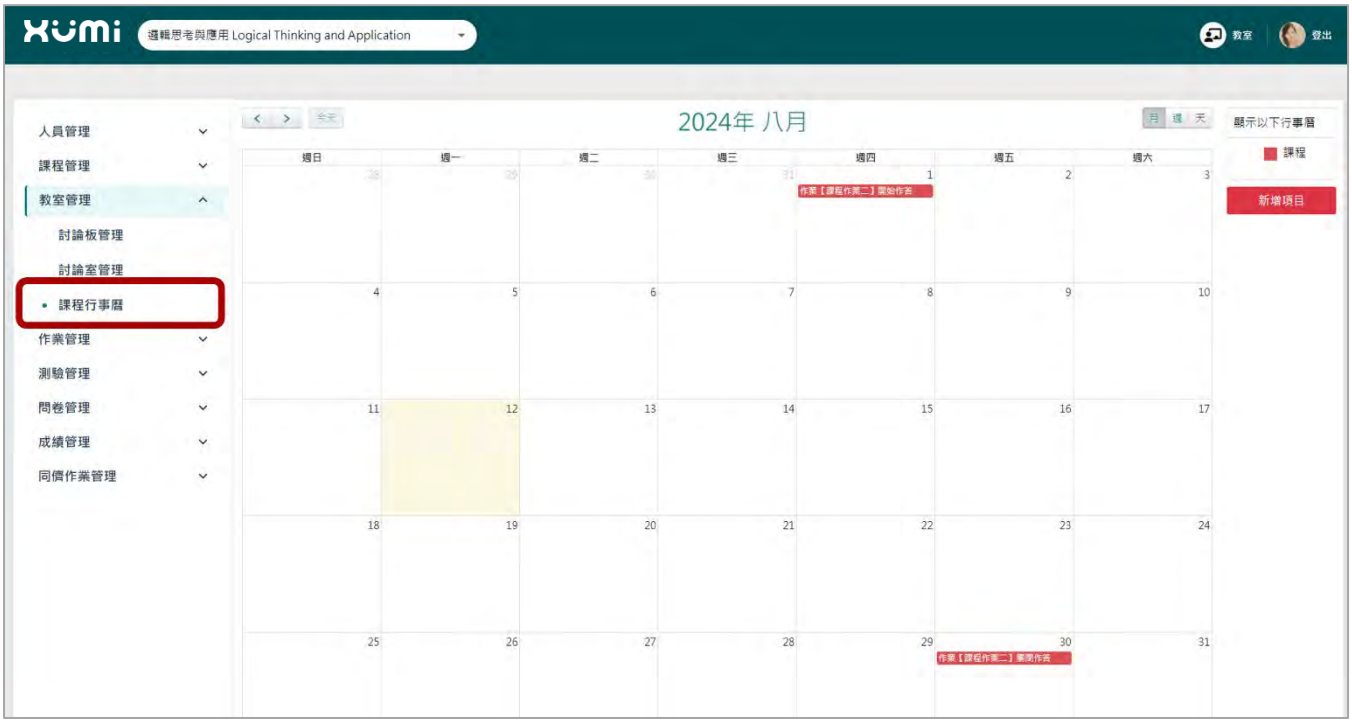
6>討論室開放及關閉時間的設定。

7>設定討論室主持人，及登入是否取回主持權。若未設定登入是否取回主持權，則由最先進入討論室的帳號取得主持權，有主持權的帳號，可以限制討論室中學員的發言權。

8>按【儲存】，儲存此討論室設定。

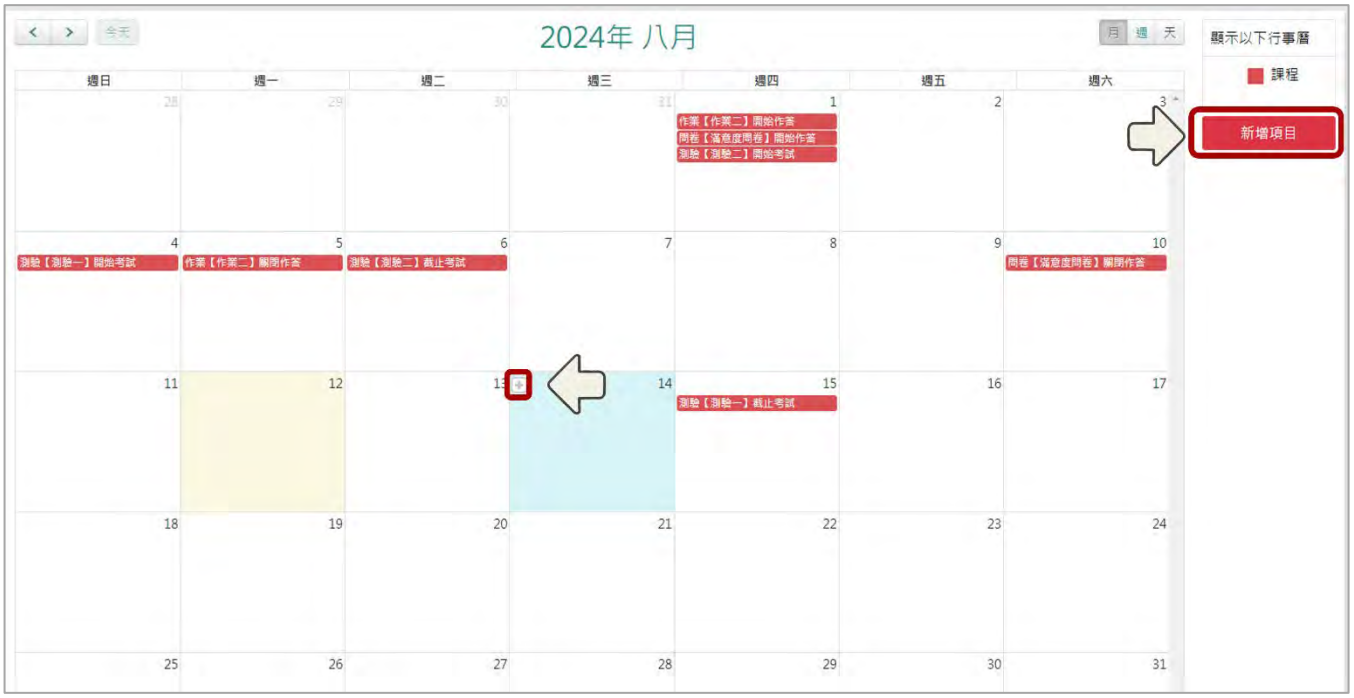
三、課程行事曆

在課程行事曆中，教師建立及發佈本課程的學習行程。學員可在「個人功能」>「行事曆」中看到張貼的課程行事曆內容。



▶ 操作說明：**新增一則課程行事曆**

1、游標移到要行事曆的日期上按【＋】或是右邊「新增項目」功能。



2、在開啟畫面上填入主題、內容後，按【確定建立】。

1> 設定這則行事曆進行的時間區間（如本例為從上午 8：30~9：30 進行小考）。接著選擇單一事件或週期事件。

2> 填入事件主題、內容。

3> 選擇學員進入學園後，是否出現此訊息告知學員，或事件發生前寄發 Email 通知學員（若需要請勾選選取方框），此處需配合下方的提醒日期的選擇（若干天前開始通知）。

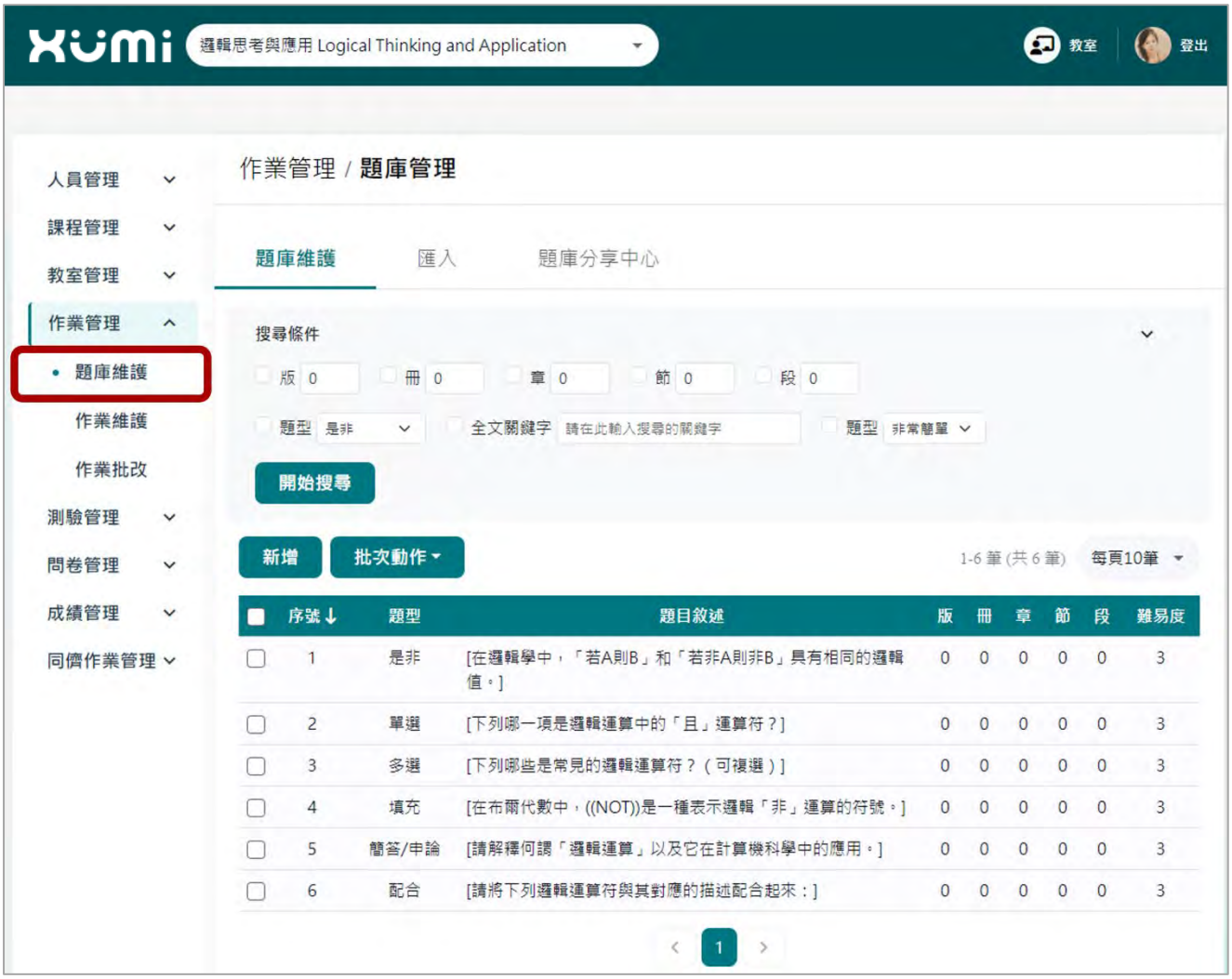
**若於新增行事曆事件勾選「提醒」>>「上站提醒」，將於登入上站時觸發

作業管理> >

「作業管理」包含有「題庫維護」、「作業維護」、「作業批改」等子功能。

一、題庫維護

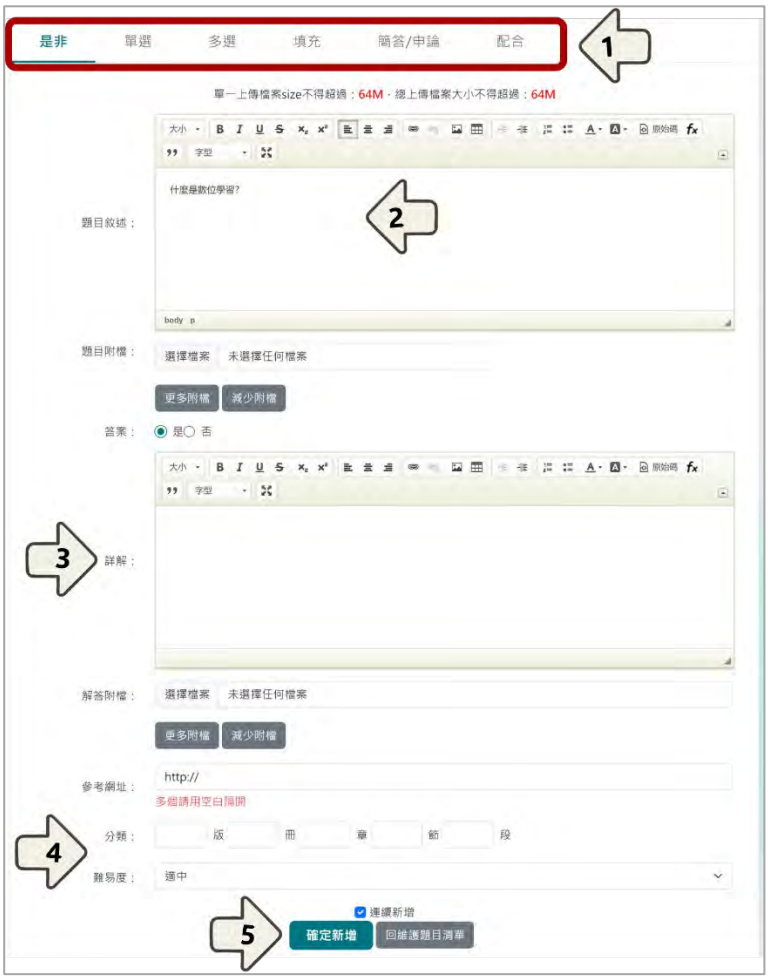
每份作業是由一道道「作業題目」組合而成，「題庫維護」此功能即為編輯題目的地方。題庫有了題目後，再於下一功能『作業維護』中，挑選題庫中的「題目」，組成一份作業。測驗及問卷的操作，亦採取類似的操作介面及流程。



▶ 操作說明：新增作業題目

1、按【新增】。

2、新增題目畫面如下圖。



1>選擇題型(本例為「是非題」)。

2>填入題目。

3>填入詳解、解答附檔、參考網址。

4>填入分類、難易度。此二欄位若有填入資料，新增一份作業時，能依章節及難易度等條件，搜尋合適題目來組合作業。

5>按【確定新增】，完成題目的新增。

3、回到題庫，此題目已在其中。

二、作業維護

教師利用此功能，挑選作業題庫中題目組合成作業，供學員繳交作業。

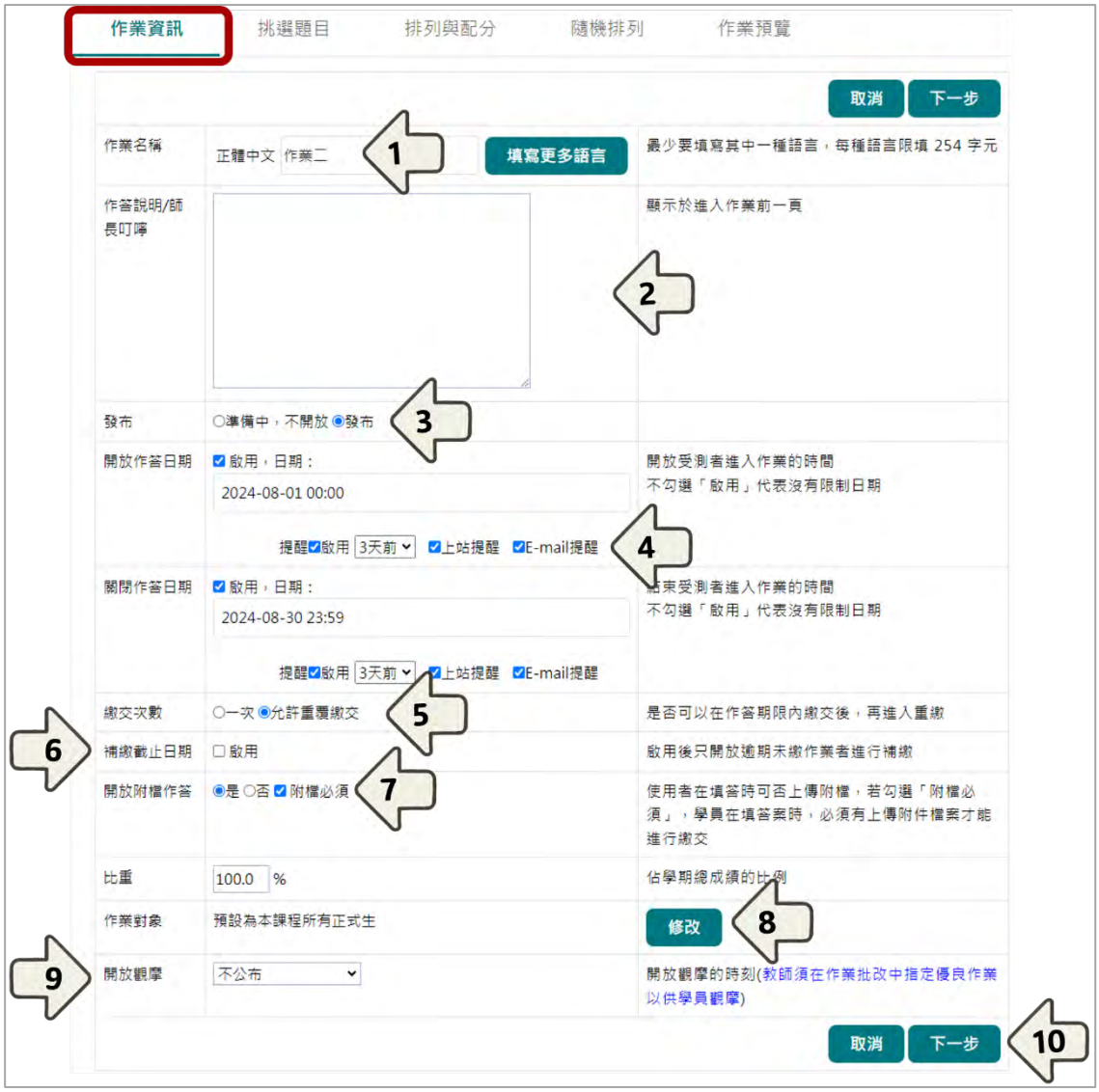
▶ 操作說明：**新增作業**

【範例】:新增一個名稱為「作業二」的作業。

1、按【新增】。

2、新增一份作業，按照上方標籤順序逐一進入頁面填寫或設定即可完成。

下方為第一個標籤【作業資訊】的設定畫面，進行作業的標題名稱及繳交期限等屬性的設定。



1>填寫作業名稱。

2>填入作答說明/師長叮嚀。

3>「發布」的設定。

「準備中，不開放」：作業暫不開放，學員學習環境不會看到這份作業。日後教師要開放讓學員繳交作業時，再設定回「發布」。

「發布」：學員學習環境可看到這份作業。下方會出現開放作答日期及關閉作答日期的設定欄位。

4>設定「開放作答日期」、「關閉作答日期」、「提醒」，若勾選提醒可選擇「上站提醒」與「E-mail 提醒」並設定提醒時間。

5>學員繳交作業次數的設定

6>是否允許逾期未繳學員補繳交作業。

7>學員是否能以附檔方式繳交作業的設定。選「是」，學員繳交作業處會有附加檔案的欄位出現。若勾選「附檔必須」，學員在填答案時，必須有上傳附件檔案才能進行繳交。

8>繳交作業的對象預設為本課程正式生，若要改成其他對象，請按【修改】，選擇繳交對象。

9>作業「開放觀摩」選項的選擇：(供觀摩的學員作業，教師在「批改作業」時挑選。)

1>> 不公布：作業不開放學員觀摩。（細節參考下方補充說明。）

2>> 作答完公布：學員繳交作業後，即可觀摩優良作品。

3>> 關閉作業後公布：「關閉作答日期」時間一到，即開放觀摩。

4>> 自訂時間：教師自行設定開放作業觀摩時間。

10>設定好【作業資訊】，請按【下一步】進入下一個標籤【挑選題目】的設定。

補充說明

學員繳交作業檔名依不同階段繳交有不同檔名區別
如期繳交：(檔名).doc
補繳期間：補繳_(檔名).doc
逾期才繳交：逾期_(檔名).doc 或逾期補繳_(檔名).doc

3、進入第二個標籤【挑選題目】的設定畫面如下圖，進行作業題目的挑選。

1>勾選「搜尋條件」中題目的章、節，題型、難易度、或關鍵字等各種條件後，按【開始搜尋】進行單一或混合的條件搜尋。

2>若不勾選任何條件，直接按一下【開始搜尋】，會將題庫中所有題目列出供教師選取。

3>勾選作業的題目。

4>按【選取】，被選取的題目會隱藏起來。

5>結束【挑選題目】此標籤的設定後，請按【下一步】進入下一個標籤

4、進入第三個標籤【排列與配分】的設定畫面如下圖，進行作業題目的配分或排序的調整。

1>勾選要配分的題目。

2>配分的方式有「指定分數」及「平均配分」二種。

「指定分數」：此種方式為個別題目配分。勾選題目後，再按一下【指定分數】，在出現的分數輸入欄中，填入此道題目的配分。如下圖，其餘題目亦如上述方式逐一配分。

「平均配分」：系統自動將此總分平均分配給每道題目，畫面出現如下圖。

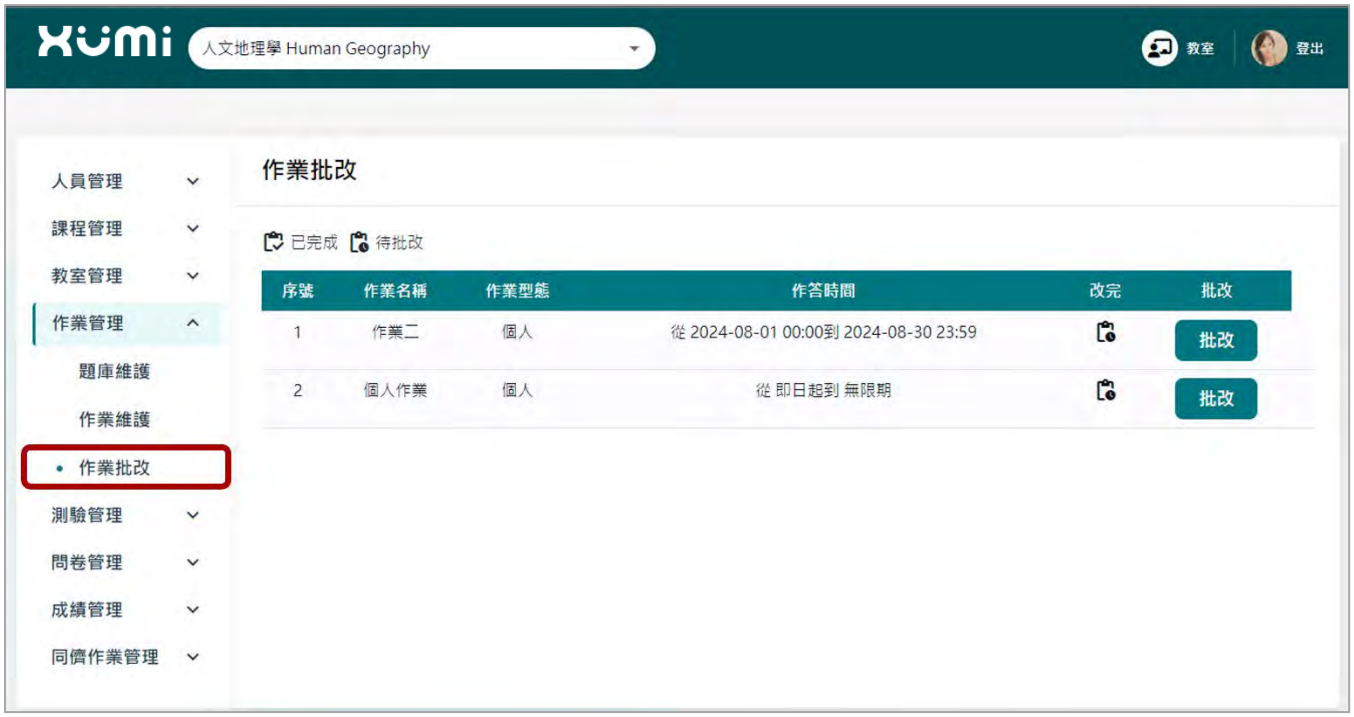
3>設定好配分後，請按【下一步】，進入下一個標籤。

5、進入第四個標籤【作業預覽】的畫面如下圖，為作業的預覽畫面，若沒有問題，請按【確定】。

6、作業新增完成。

三、作業批改

教師在此批改學員繳交的作業，並可挑選優良作品供學員觀摩。

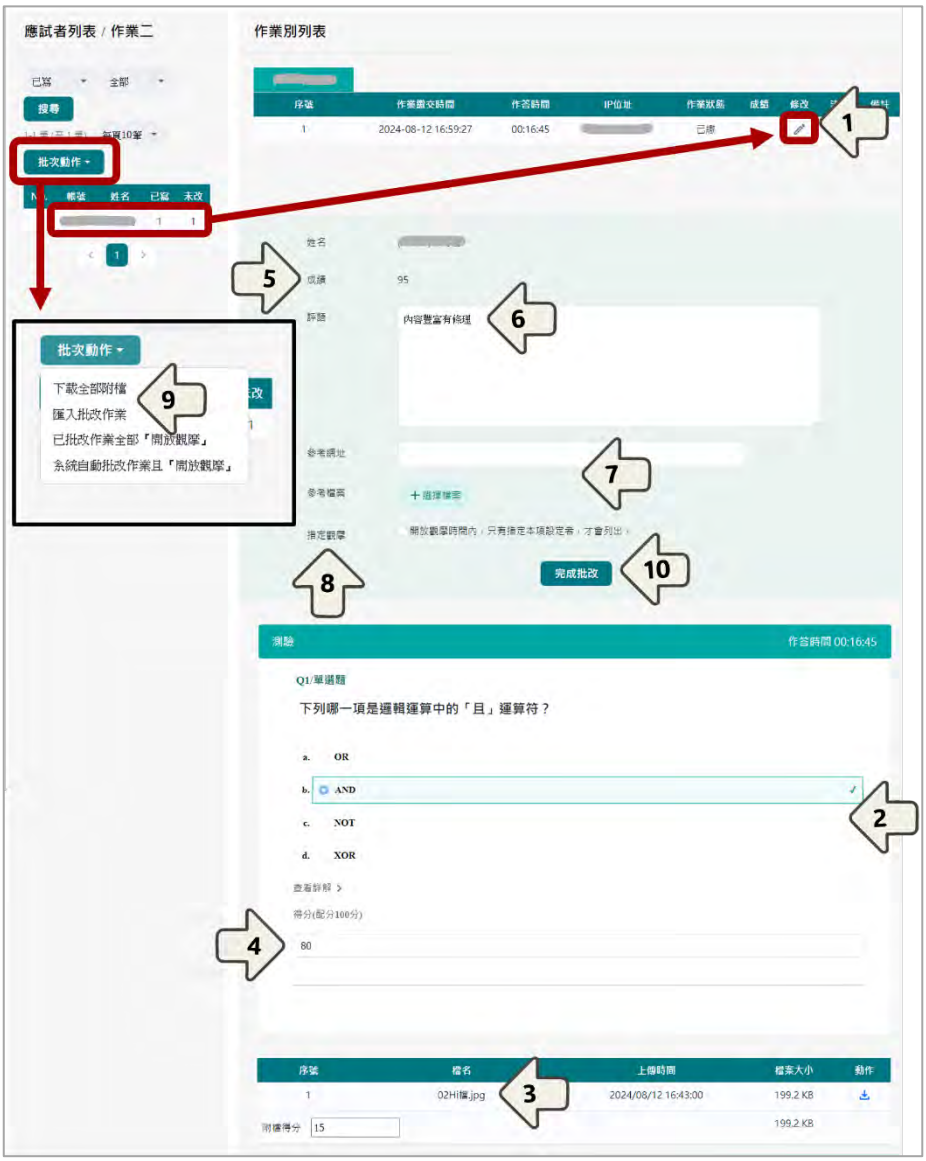


▶ 操作說明：**批改作業**

【範例】：批改名稱為「作業二」的作業。

1、點取要批改作業後方的【批改】。

2、批改作業畫面如下圖。



1>在左側視窗可以看到已繳作業及是否批改的學員列表，按尚未批改的學員姓名，右側視窗出現該學員作業狀態，點擊【鉛筆】圖示進行批改內容。

2>學員繳交的作業內容。

3>學員繳交的附檔相關資訊(上傳時間、檔名、檔案大小)。

4>填入每一題的得分。

5>每一題都填入分數後，「成績」會自動加總每題給分的分數(包含附檔)。

6>填入評語。

7>可以填入參考網址及上傳參考檔案。

8>優良作品教師可以勾選「指定觀摩」的選取方塊，則這份作業在設定的開放觀摩的時間一到，其他學員可以觀摩內容。

9>也可以按【批次動作】展開下拉選單，選單內容有「下載全部附檔、匯入批改作業、已批改作業全部『開放觀摩』、系統自動批改作業且『開放觀摩』」。

點擊「下載全部附檔」會將學員作業附檔打包成壓縮檔，供離線解壓再批改附檔內容後，再將份資料夾進行壓縮成原有的壓縮包，再按下【匯入批改作業】，挑選壓縮包檔案，執行匯入可將各學員批改後的檔案匯入至參考檔案中，可供學員查看。

提醒：作業整批匯入後，仍須逐一輸入各學員的總分。

10>最後請按【完成批改】，完成這份作業的批改。

3、左側視窗中顯示該學員作業已批改。

同儕作業管理> >

「同儕作業管理」包含有「作業維護」、「作業批改」、「評量表管理」二個子功能。

一、作業維護

教師於此功能處新增同儕互評作業。同儕互評作業是由教師訂立標準，讓學生以教師角度，進行對同儕作業的評估及給分。於學生在建構知識、思考、演繹、反思、評論等能力上，具有相當的助益。

操作說明 1：**新增同儕互評作業**

1、 按【新增作業】。

2、作業資訊設定畫面如下圖。

1> 填寫作業名稱。

2> 填入作答說明/師長叮嚀。

3> 勾選「發布」還是「準備中」。

「準備中」：互評作業暫不開放，學員學習環境不會看到這份互評作業。日後教師要開放讓學員繳交互評作業時，再設定回「發布」。

「發布」：學員學習環境可看到這份互評作業。下方會出現「開放作答日期」及「關閉作答日期」的設定欄位。

4> 填入比重。

「比重」指此互評作業佔學期總成績的比重。

5> 繳交作業的對象預設為本課程正式生，若要改成其他對象，請按 修改 進入選擇。

6> 設定「開放作答日期」、「關閉作答日期」。

7> 是否允許學員重覆繳交作業，新的作業會取代舊的作業。

8> 填入「評分標準說明」，除了下方有一標準評量表供學員評分時參考外，教師可於此做其他補充。

9>「評分人員」的設定。

1. 互評：填入比重及最少份數。
2. 自評：填入比重。
3. 先互評再自評　先自評再互評　沒有優先順序。
4. 自訂時間：教師自行設定開放作業觀摩時間。

10> 設定開放給同儕評分開始及結束的時間。

11> 選擇評分的標準。下拉選單中有教師設計的評分表，供教師或學員自評、互評時有對照的標準給分。

12> 設定作業讓學員互相觀摩的日期。

13> 作業成績公布在學員學習環境的時間點設定。

14> 設定好「作業資訊」，請按【下一步】進入下一個標籤預覽頁面。（直接按上方標籤預覽，也可以進入該頁面。）

3、 進入第四個標籤預覽的畫面如下圖，為互評作業的預覽畫面，若沒有問題，請按【完成+存檔】。

▶ 操作說明：**作業設定只上傳附檔**

【範例】:新增一個只需要上傳附檔的作業。

1、 按【新增】。

2、 在「開放附檔作答」的部分勾選「是」以及「必繳」，其餘步驟照常設定即可。

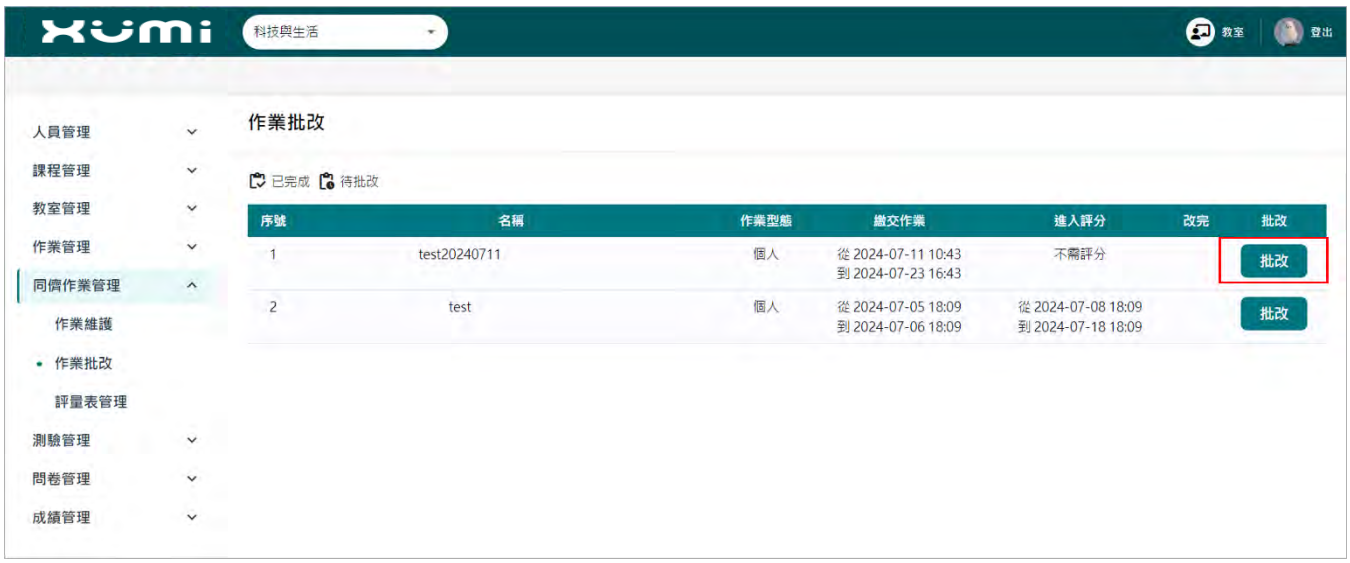
3、 學習環境可看到作業內容只有「附檔上傳」，因設定附檔「必繳」學生若未上傳附檔無法送出作業。

二、作業批改

教師在此功能處批改互評作業。

操作說明 1：**批改互評作業**

1、 按要批改的作業後方的【批改】。



2、批改作業畫面如下圖。

1> 在左側視窗可以看到已繳作業及是否批改的學員列表，點取尚未批改的學員姓名，右側視窗會出現該學員作業的批改畫面，其中有作業附檔及評量表內容。

2> 本作業教師的評分及學員自評、互評佔總分的比例。

3> 學員繳交的作業附檔，點選後可以下載開啟觀看內容。

4> 勾選評量表中選項。

5> 填入評語。

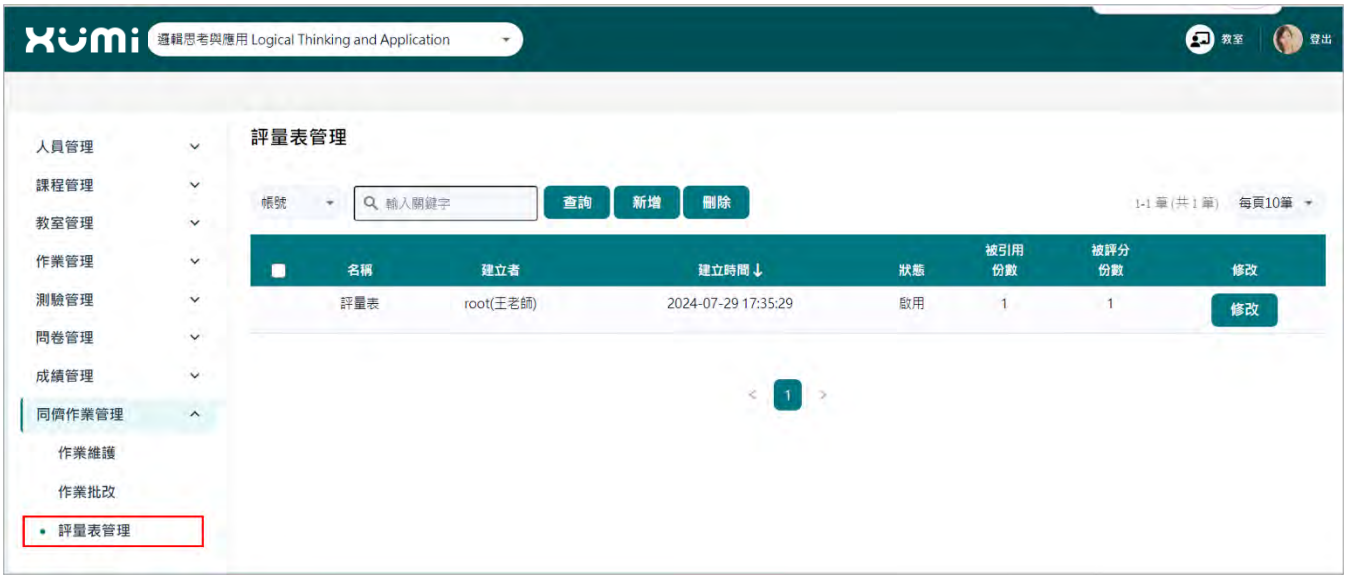
6> 優良作品教師可以勾選「開放觀摩」前選取方塊，則這份作業在設定的開放觀摩的時間一到，其他學員可以觀摩內容。

7> 若全部學員作業內容都開放觀摩，請按【已批改作業全部開放觀摩】。

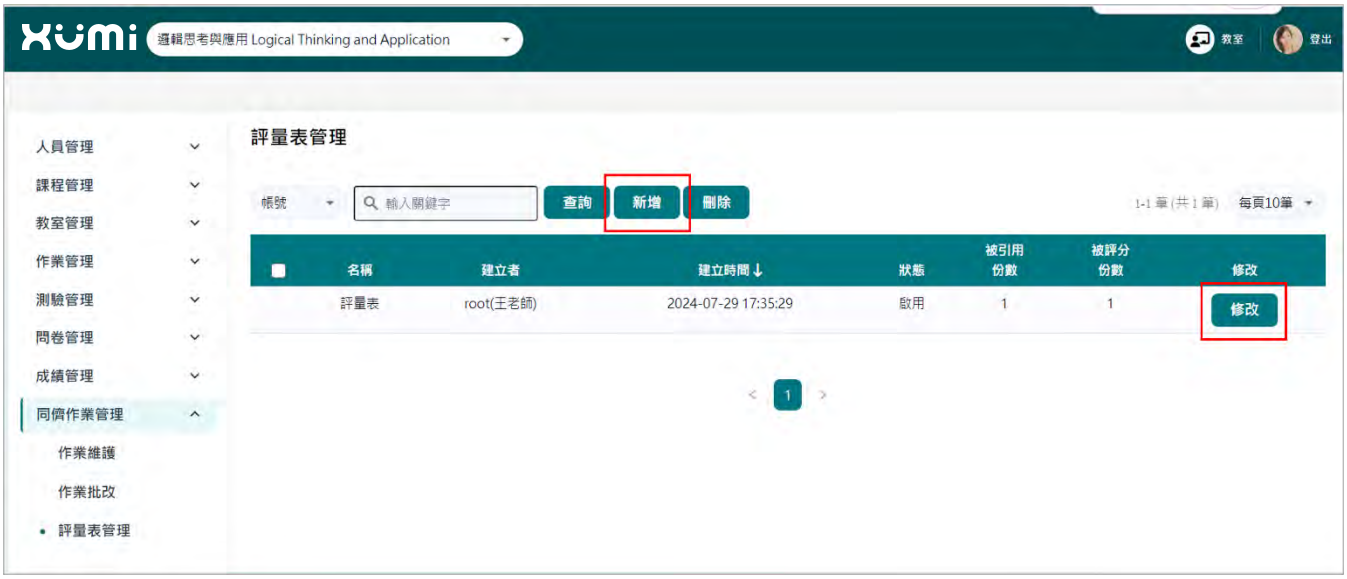
8> 最後請按【確定】，完成這份作業的批改。

三、評量表管理

教師在此功能處編輯或修改互評作業的評量表。



1、表中已有一預設的評量表，教師可以按後方【修改】，直接引用貨或修改這份評量表，也可以按【新增】，新增一份新的評量表。



2、按【新增】後，畫面如下圖。

新增評量表

1> 填入評量表名稱。

2> 預設有「傑出」、「滿意」、「尚可」、「不滿意」四個級距，教師可自行修改級距的名稱。

3> 級距的配分，除了第一個配 20，此數字無法修改外，其餘級距的配分，教師可自行修改。

4> 評量項目共有「觀察」、「觀察品質」、「引用附件數量」、「意見數量」、「意見品質」等五個預設名稱，教師可自行修改這些名稱。

5> 各評量項目中的標準，教師可修改這些標準。

6> 設定完成後，請按【完成+存檔】。

3、列表中已新增此一評量表。日後教師新增一份評量作業時，「評分方式」的設定即可引用此一評量表。

測驗管理> >

「測驗管理」包含有「題庫維護」、「試卷維護」、「試卷批改」等子功能。

一、題庫維護

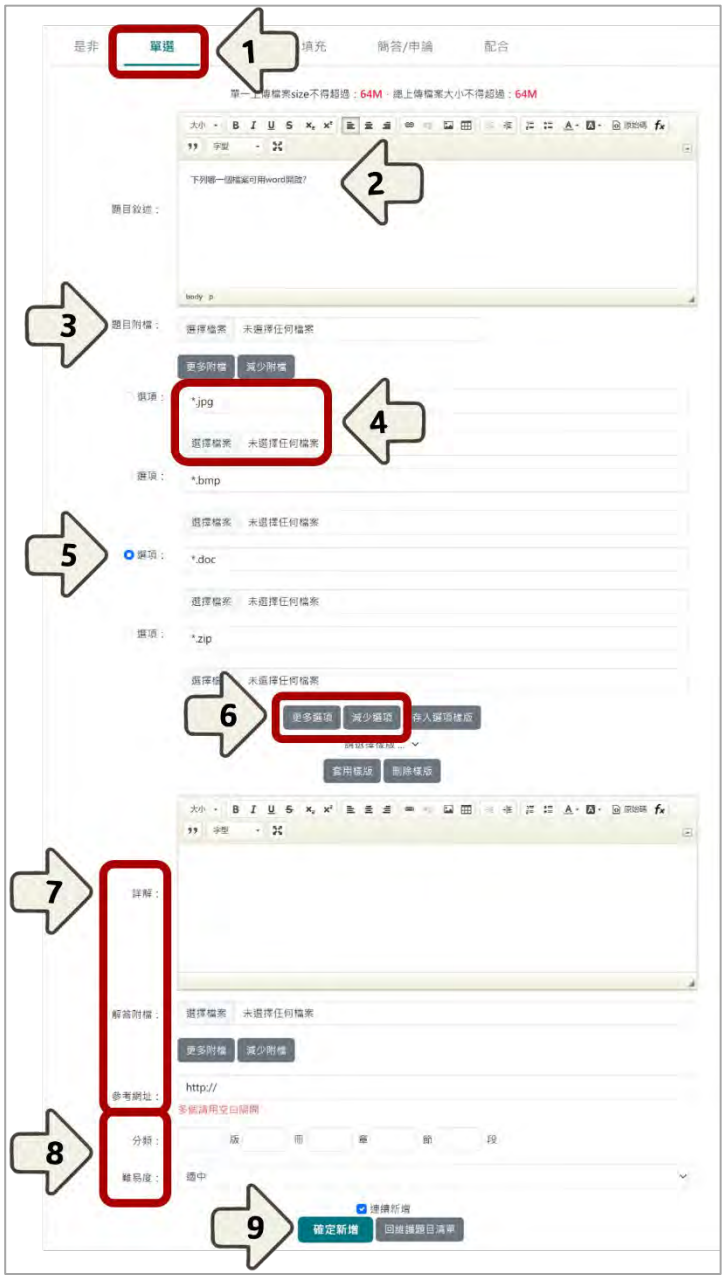
每份線上測驗卷是由一道道「題目」組合而成，「題庫維護」此功能即為編輯題目的地方。題庫有了題目後，再於下一功能『試卷維護』中，挑選題庫中的「題目」，組成一份試卷。作業及問卷的操作，亦採取類似的操作介面及流程。

► 操作說明：**新增測驗題目**

【範例】新增一題四選一的單選題。

1、按【新增】。

2、新增題目畫面如下圖。



1> 選擇題型(本例為「單選題」)。

2> 填入題目敘述。

3>若有輔助題目說明的文件要附加，請按【選擇檔案】選取。

4> 填入各選項內容，若有輔助選項的文件要附加，請按【選擇檔案】選取。

5>記得點取「標準答案」前的選取框。

6>預設單選題有四個選項，若要增加選項欄位或減少選項欄位，請按【更多選項】或【減少選項】。

7> 填入詳解、解答附檔、參考網址。

8> 填入分類、難易度。此二欄位若有填入資料，新增一份試卷時，能依章節及難易度等條件，搜尋合適題目來組合試卷。

9>按【確定新增】，儲存此試題。

3、回到題庫，此題目已在其中。

二、試卷維護

教師利用此功能，挑選測驗題庫中題目組合成試卷，供學員進行線上測驗。

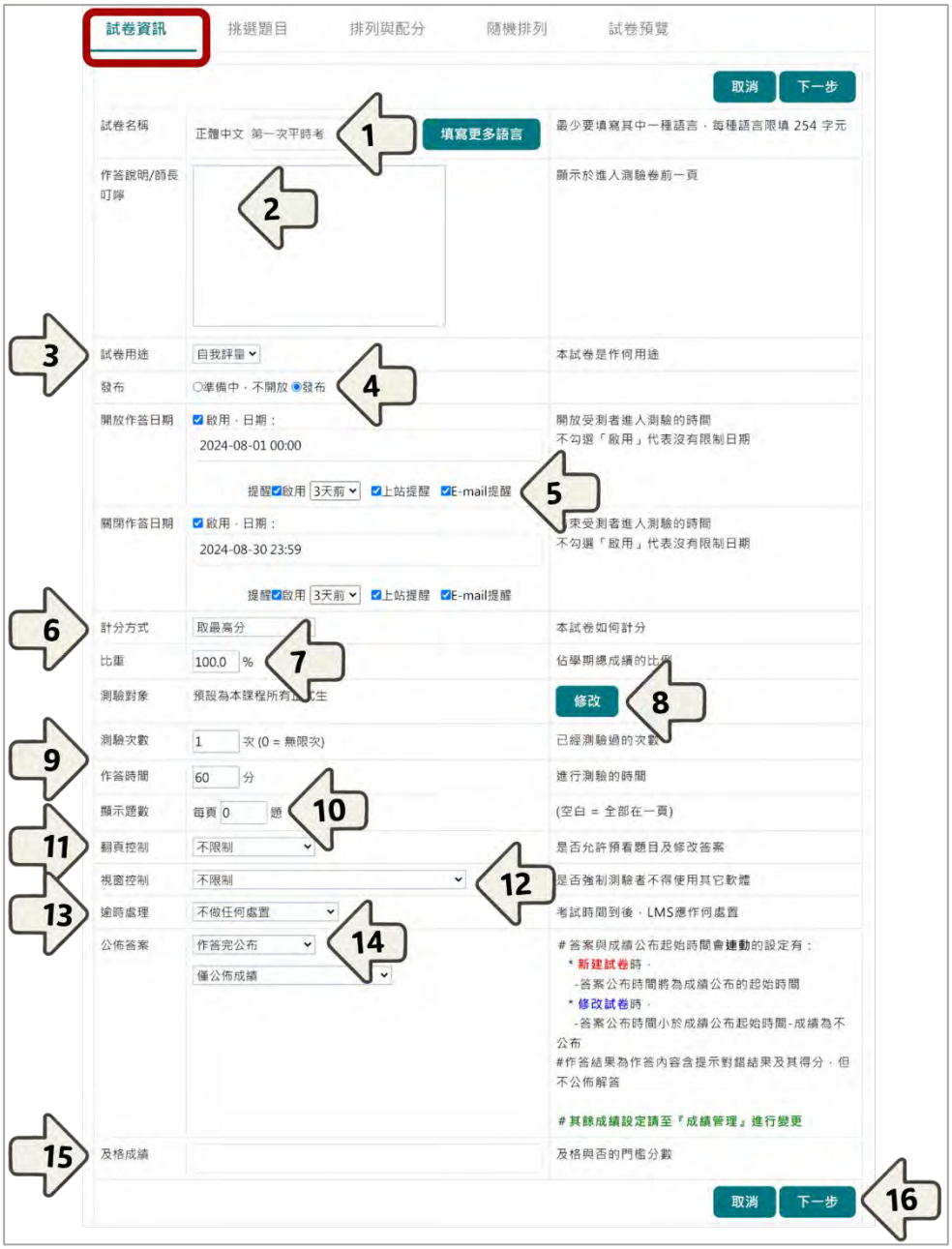
▶ 操作說明：**新增試卷**

【範例】：新增一名稱為「第一次平時考」的試卷。

1、按【新增】。

2、畫面出現如下圖。

新增一份試卷，按照上方標籤順序逐一進入頁面填寫或設定即可完成。下方為第一個標籤【試卷資訊】的設定畫面，進行試卷的名稱、測驗時間…及其他屬性的設定。



1>填入試卷名稱(此例為「第一次平時測驗」)。

2>填入作答說明/師長叮嚀。

3>下拉選單中選取試卷的用途。

4>「發布」的設定。

「準備中，不開放」：試卷暫不開放，學員學習環境不會看到這份試卷。日後教師要開放讓學員測驗時，再設定回「發布」。

「發布」：學員學習環境可看到這份試卷。下方會出現開放作答日期及關閉作答日期的設定欄位。

5>設定「開放作答日期」、「關閉作答日期」，若勾選提醒，可選擇「上站提醒」與「E-mail 提醒」並設定提醒時間。

6>下拉選單中選擇計分的方式。

7>填入比重。「比重」意指此測驗成績佔總成績的比重。

8>進入測驗的對象預設為本課程正式生，若要改成其他對象，請按【修改】進入選擇。

9>填入允許測驗的次數及測驗時間。

10>顯示題數的設定。顯示題數指的是試卷畫面每次出現幾道題目。如試卷內共有 20 題試題，設定每頁題示 5 題，則會分四頁顯示，寫完第一頁後再往下一頁。

不填或填 0，表示在一頁中顯示出所有題目。

下拉選單中選項有：

11>**翻頁控制的設定**：此處要配合上述 11> 的說明，試卷需設成多頁呈現，才能有翻頁控制的效果。

★ 不限制：不限制學員翻頁動作，學員可回前頁修改答案。

★ 可回上頁補答：可返回前後頁補上未填上答案的題目，但無法修改已填寫答案的題目。

★ 循序作答：只能按照順序一頁一頁往前作答，進了第二頁便無法回到第一頁作答。

12>**視窗按制的設定**：

★ 不限制：測驗時可以切換到其他瀏覽器或程式視窗。

★ 禁止切換至其他視窗：測驗時禁止切換到其他瀏覽器或程式視窗，

如果學員若違反，系統會先出現警告訊息，再犯則強制學員交卷。

13>**逾時處理的設定**：

★ 不作任何處置：作答時間已到，仍允許學員繼續作答。

★ 不自動交卷但標記逾時：作答時間已到，仍允許學員繼續作答，在試卷上標記逾時。

★ 自動交卷：作答時間一結束，就強迫交卷。

14>**公布答案的設定**：

★ 不公布：測驗完後，試卷內容不公布。

★ 作答完公布：學員交卷後，才能看到測驗內容及電腦批閱的分數（是非題及單、複選的分數）。

★ 關閉試卷後公布：試卷關閉日後，學員才能觀看測驗的內容及電腦批閱的分數（是非題及單、複選的分數）。

★ 自訂時間：自訂的時間到，學員才能觀看測驗的內容及電腦批閱的分數（是非題及單、複選的分數）。

公布答案可選擇「僅公布成績」、「公布成績及作答結果」、「公布成績、作答結果及標準答案」之選項。

15>及格分數的設定。

16>設定好【試卷資訊】，請按【下一步】進入下一個標籤【挑選題目】 的設定。

3、進入第二個標籤【挑選題目】的設定畫面如下圖，有兩種選題方式供教師選擇。

「自行挑題」：是教師自行挑選試題，組成試卷。

「系統自動由題庫挑題」：則從題庫中所有題目隨機選取試題，組成試卷。（此處以「自行挑題」為例）。

4、點取「自行挑題」後的畫面如下圖：

1>勾選「搜尋條件」中題目的章、節，題型、難易度、或關鍵字等各種條件後，按【開始搜尋】進行單一或混合的條件搜尋。

2>若不勾選任何條件，直接按一下【開始搜尋】，會將題庫中所有題目列出供教師選取。

3>勾選題目。

4>按【選取】，被選取的題目會隱藏起來。

5>結束【挑選題目】此標籤的設定後，請按【下一步】進入下一個標籤。

5、點取「系統自動由題庫挑題」後的畫面如下圖：

1>勾選「搜尋條件」中題目的版、冊、章、節、段、題型、難易度等條件值及選擇要出幾題。

2>若需要再一組出題條件可按【更多條件】，可再新增一組搜尋條件。

3>輸入此試卷總分。

4>完成設定後，請按【下一步】進入下一個標籤。

6、進入第三個標籤【排列與配分】的設定畫面如下圖，進行測驗題目的配分或排序的調整。

1> 勾選要配分的題目。

2> 配分的方式有「指定分數」及「平均配分」二種。

「指定分數」：此種方式為個別題目配分。勾選題目後，再按一下【指定分數】，在出現的分數輸入欄中，填入此道題目的配分。如下圖，其餘題目亦如上述方式逐一配分。

「平均配分」：系統自動將此總分平均分配給每道題目，畫面出現如下圖。

3>設定好配分後，請按【下一步】，進入下一個標籤。

7、進入第四個標籤【隨機排列】的畫面如下圖，教師可以做題目隨機排列的設定，若不使用隨機，請按【下一步】，至下一標籤。

1>若要使用隨機排列題目，請勾選「啟用隨機」。

2>接著選用隨機排列的方式：（可以重覆勾選）

★ 大題隨機排列：若有設定大題，大題隨機排列。
（大題是在前一個標籤「排列與配分」中設定，如設定一名為『選擇題』的大題，再將選擇題全部集中在此一『選擇題』大題中。）

★ 題目隨機排列：試卷中題目隨機排列。

★ 選項隨機排列：題目中的選項也隨機排列。

3>隨機選題：從教師剛剛挑選出來的題目中，再隨機挑選出若干題來組合一份試卷。
（若教師要使用「隨機選題」，在試題的配分上要注意，如教師選取了要五道題目，設定為隨機取二題組成一份試卷，則配分這五道題目時，要每題 50 分，才能在隨機挑二道題目的試卷中滿分為 100 分。）

4>請按【下一步】，至下一個標籤。

8、進入第五個標籤【試卷預覽】的畫面如下圖，為此試卷的預覽畫面，若沒有問題，請按【確定】。

9、試卷新增完成。

三、試卷批改

教師可在此處批改學生已填寫的試卷，及查看選擇題的作答率統計表。

操作重點

1、批改試卷

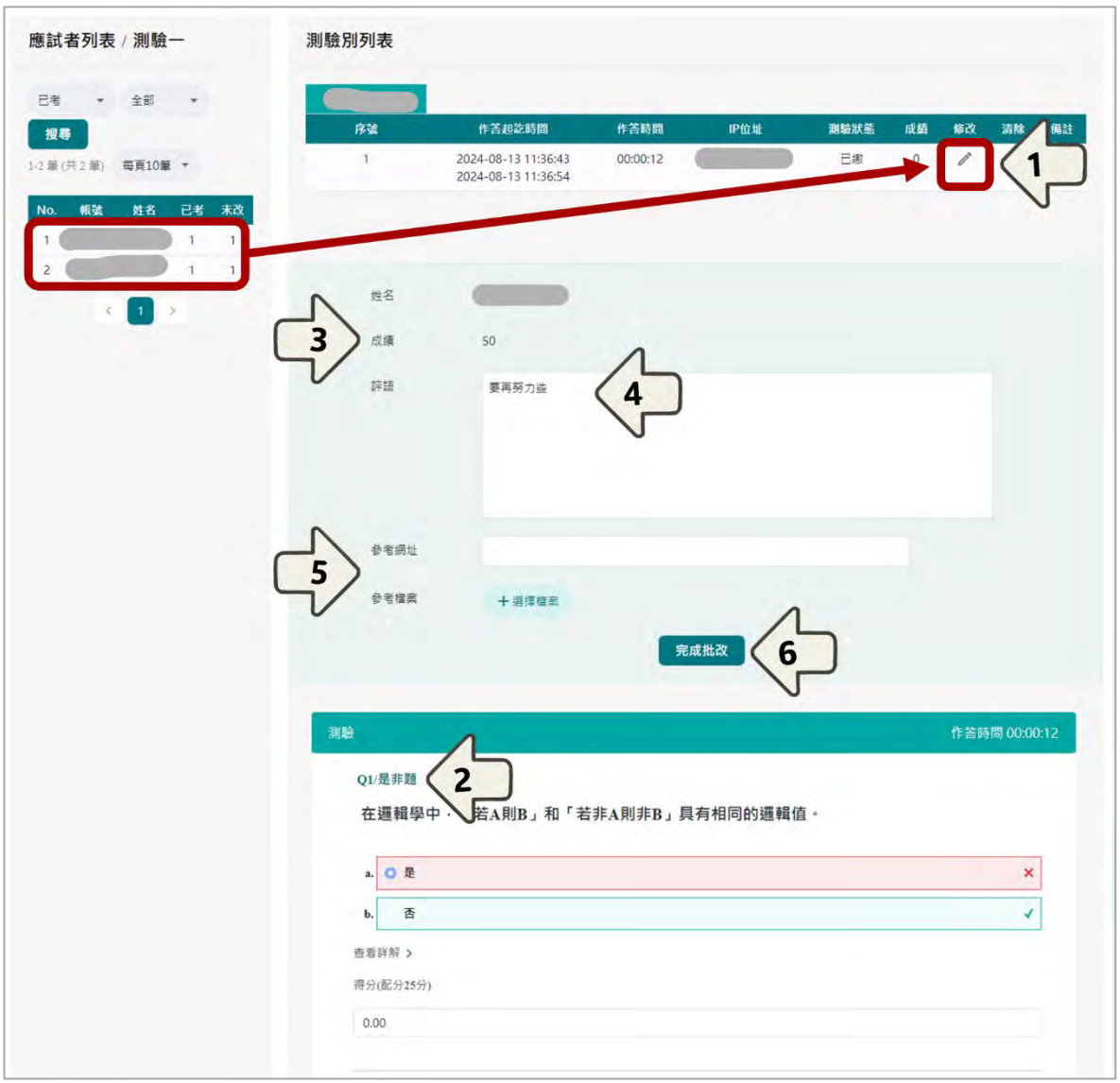
2、查看統計表

▶ 操作說明 1：**批改試卷**

【範例】：批改名稱為「第二次平時考」的試卷。

1、點取要批改試卷後方的【批改】。

2、批改試卷畫面如下圖。



1>在左側視窗可以看到已考試卷及是否批改的學員列表，按尚未批改的學員姓名，右側視窗出現該學員作業狀態，點擊【鉛筆】圖示進行批改內容。

2>「是非題、選擇題」等題型，系統會自動批改分數；
「填充填、申論題」等題型，教師需人工閱卷給分。

3>每一題都填入分數後，「成績」會自動加總每題給分的分數

4>填入評語。

5>可以填入參考網址及上傳參考檔案。

6>最後請按【完成批改】，完成這份作業的批改。

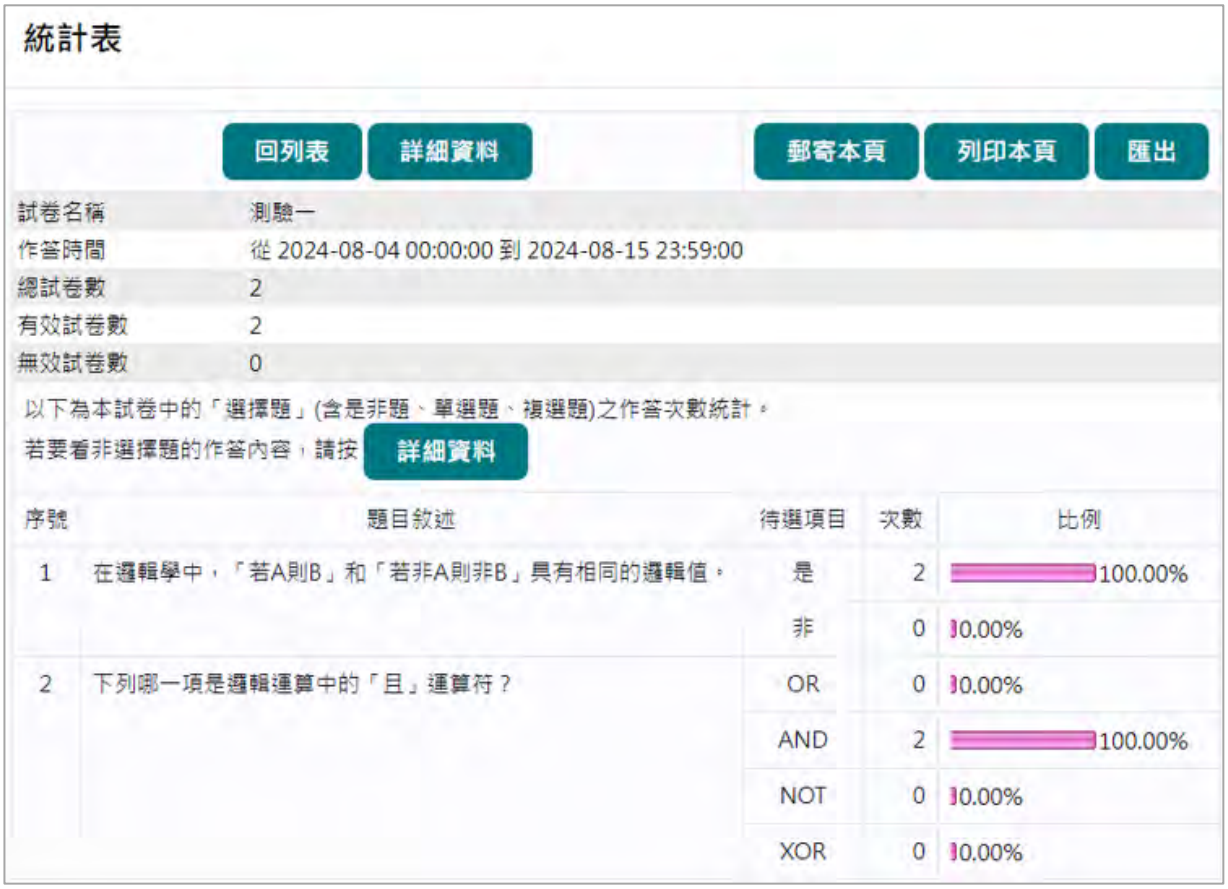
3、左側視窗中顯示該學員試卷已批改。

▶ 操作說明 2：**查看統計表**

【範例】：檢視名稱為「測驗一」試卷的作答統計表。

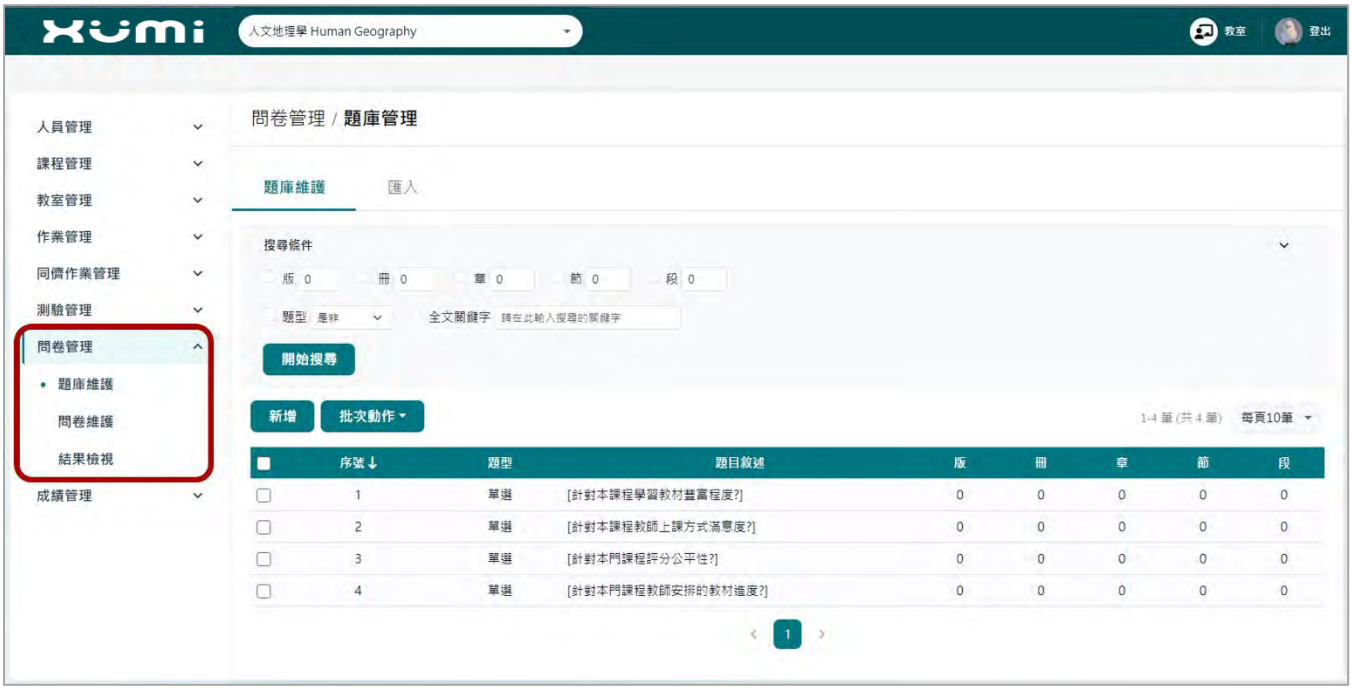
1、點取要批改試卷後方的【檢視】。

2、作答統計表畫面如下圖。



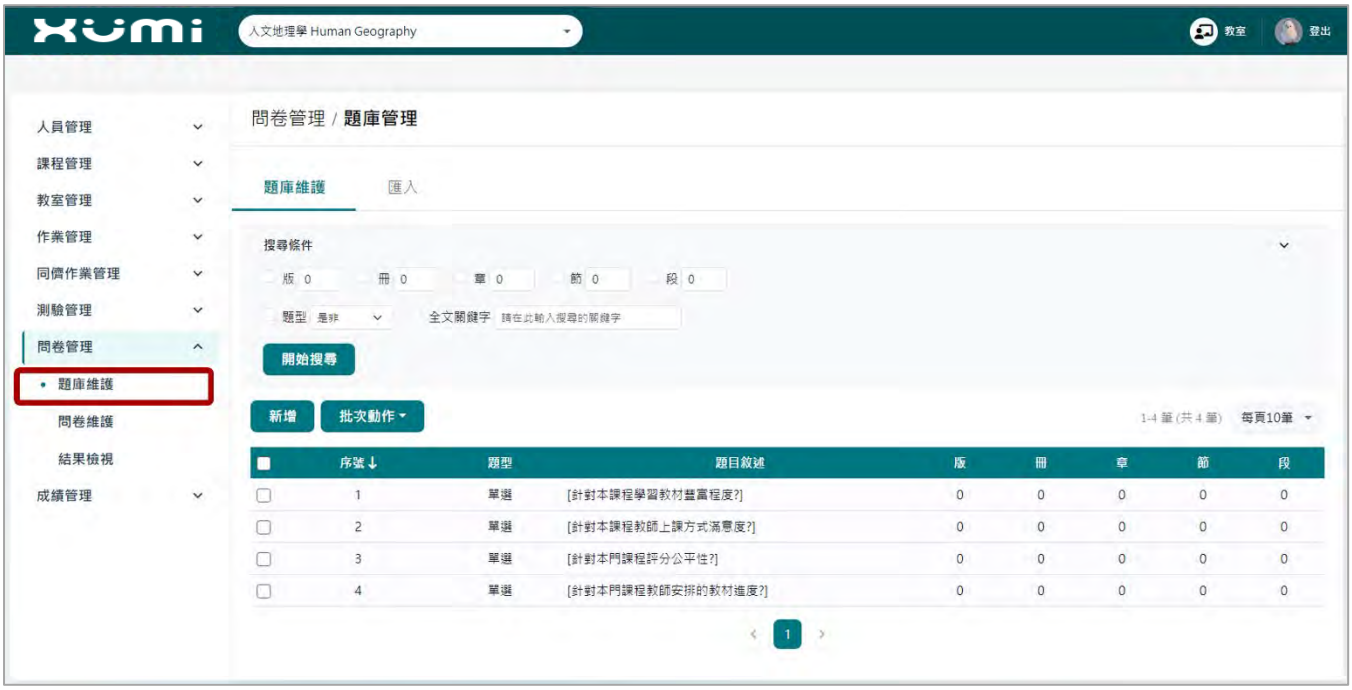
問卷管理> >

「問卷管理」包含有「題庫維護」、「問卷維護」、「結果檢視」等子功能。



一、題庫維護

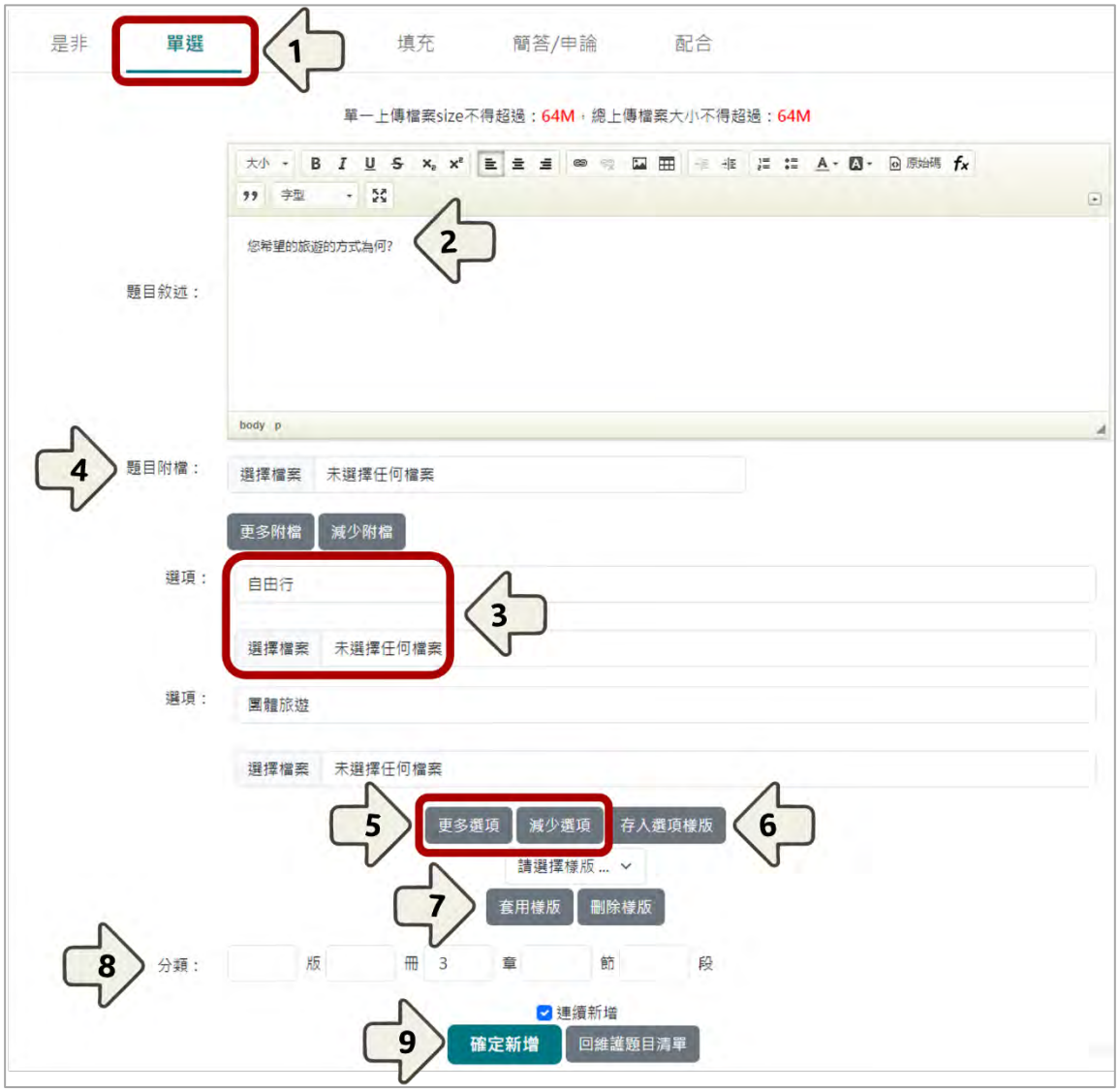
每份問卷是由一道道「問卷題目」組合而成，「題庫維護」此功能即為編輯題目的地方。題庫有了題目後，再於下一功能『問卷維護』中，挑選題庫中的「題目」，組成一份問卷。作業及測驗的操作，亦採取類似的操作介面及流程。



▶ 操作說明：新增問卷題目

1、按【新增】。

2、新增題目畫面如下圖。



1>選擇題型(以「單選題」為例)。

2>填入題目敘述。

3>若有輔助題目說明的文件要附加，請按【選擇檔案】選取。

4>填入各選項內容，若有輔助選項的文件要附加，請按下方【選擇檔案】選取。

5>預設單選題有四個選項，若要增加選項欄位或減少選項欄位，請按【更多選項】或【減少選項】。

6>【存入選項樣版】：若選項中會引用「非常滿意、滿意、沒意見、不滿意、非常不滿意」等類似固定選項，可以先填好一組選項後，按【套用樣版】將其儲為樣版，在後續題目中可以將其取出引用，減少打字時間。

7>【套用樣版】：取用已儲存的樣版中，套用進選項中。

8>填入分類，若有填入資料，新增一份問卷時，能依章、節條件，搜尋合適題目來組合問卷。

9>按【確定新增】，儲存此題目。

3、回到題庫，此題目已在其中。

二、問卷維護

教師利用此功能，挑選題庫中題目組合成問卷。

▶ 操作說明：**新增問卷**

【範例】：新增一名稱為「出國旅遊問卷調查」的問卷。

1、按【新增】。

2、新增一份問卷，請按照上方標籤順序逐一進入頁面填寫或設定即可完成。下方為第一個標籤【問卷資訊】的設定畫面，進行問卷的標題名稱及填寫期限…等屬性的設定。

1>填入問卷名稱。

2>填入作答說明/師長叮嚀。

3>「發布」的設定。

「準備中，不開放」：問卷暫不開放，學員學習環境不會看到這份問卷。日後教師要開放讓學員填寫問卷時，再設定回「發布」。

「發布」：學員學習環境可看到這份問卷。下方會出現開放作答日期及關閉作答日期的設定欄位。

4>設定「開放作答日期」、「關閉作答日期」、「提醒」，若勾選提醒可選擇「上站提醒」與「E-mail 提醒」並設定提醒時間。

5>學員是否能以附檔方式補充問卷。

6>問卷是否要記名。

7>是否允許學員修改問卷，新的填寫內容會取代舊的內容。

8>填寫問卷的對象預設為本課程正式生，若要改成其他對象，請按【修改】選擇。

9>問卷「結果公布」的選擇：

1>>不公布：票選的結果不開放學員觀看。

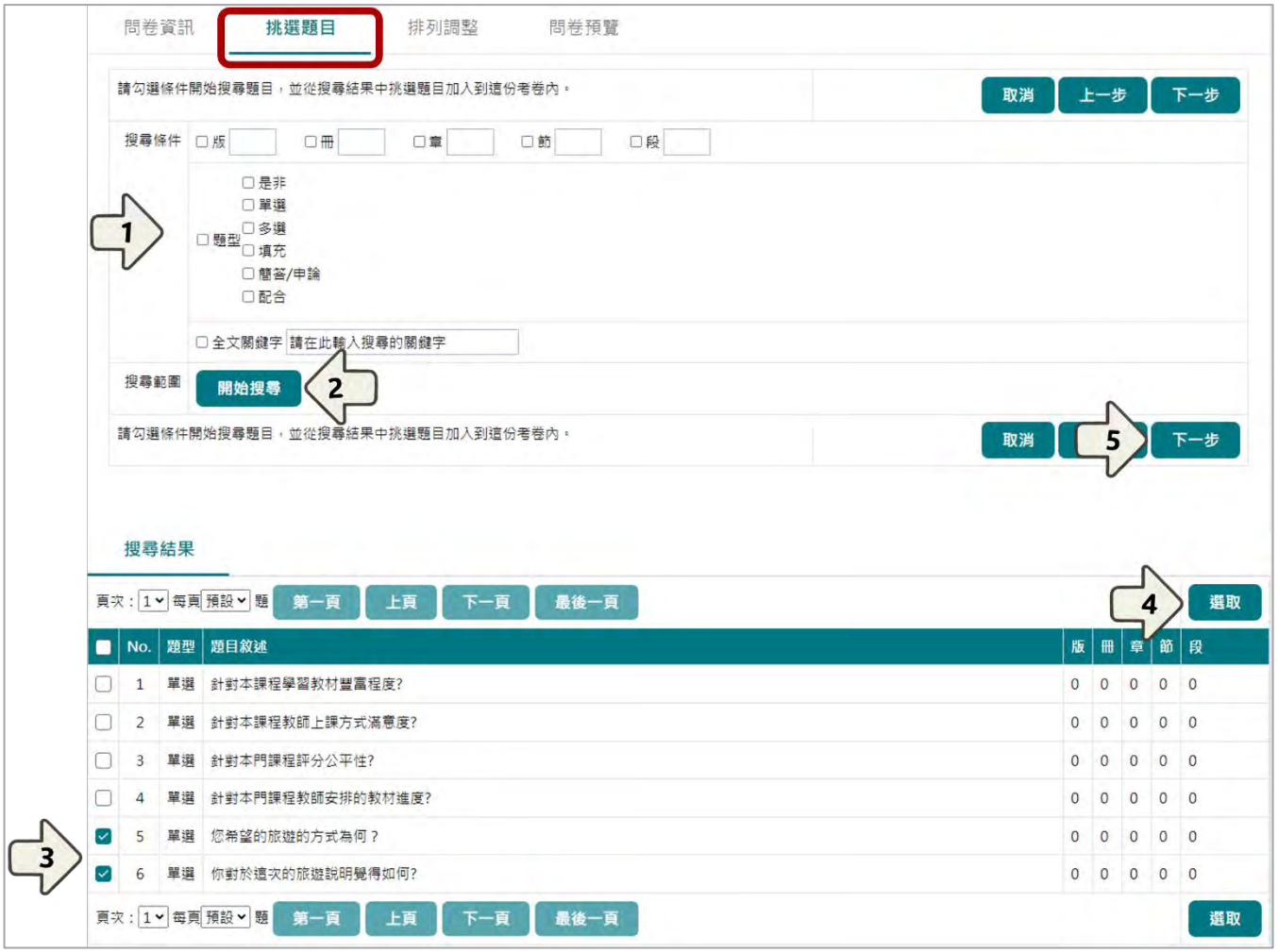
2>>作答完公布：學員繳交問卷後，可以觀看這份問卷目前的票選結果。

3>>關閉問卷後公布：「關閉作答日期」時間一到，即開放觀看票選結果。

4>>自訂時間：教師自行設定開放觀看票選結果的日期。

10>設定好【問卷資訊】，請按【下一步】進入下一個標籤【挑選題目】的設定。

3、進入第二個標籤【挑選題目】的設定畫面如下圖，進行作業題目的挑選。



1>勾選「搜尋條件」中題目的章、節，題型、難易度、或關鍵字等各種條件後，按【開始搜尋】進行單一或混合的條件搜尋。

2>若不勾選任何條件，直接按一下【開始搜尋】，會將題庫中所有題目列出供教師選取。

3>勾選問卷的題目。

4>按【選取】，被選取的題目會隱藏起來。

5>完成【挑選題目】此標籤的設定後，請按【下一步】，進入下一個標籤

4、進入第三個標籤【排列調整】的設定畫面如下圖，進行題目的排序調整。

1>勾選要調整位置的題目。

2>按【上移】、【下移】調整問卷題目的位置。

3>設定後，請按【下一步】，進入下一個標籤。

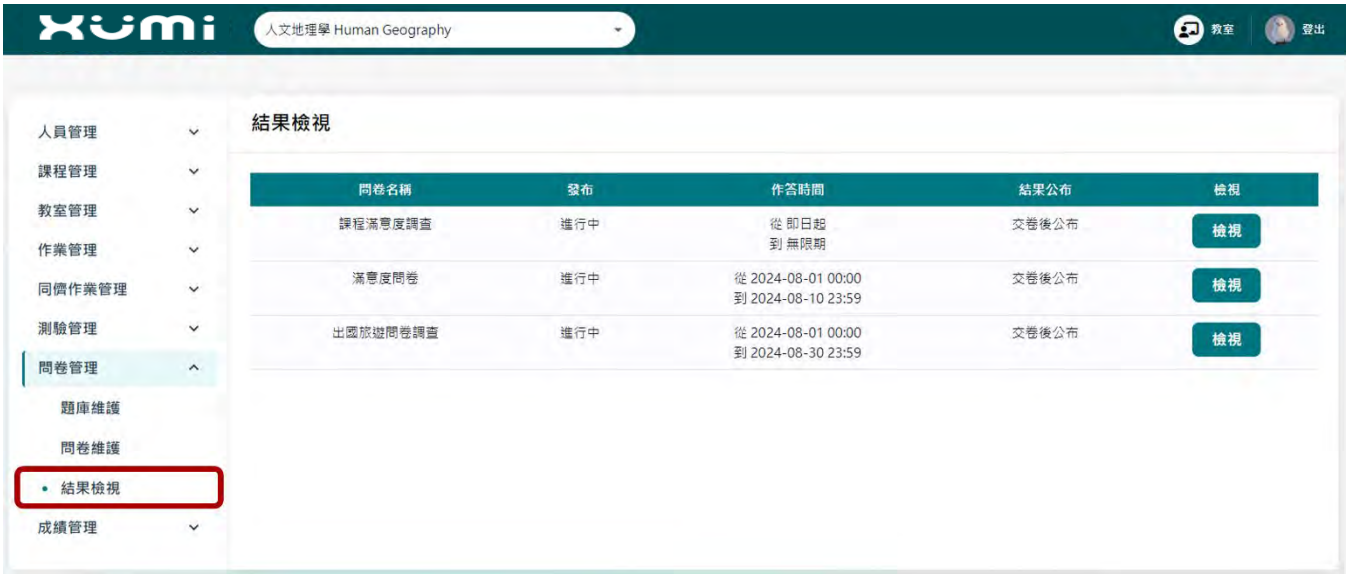
5、進入第四個標籤【問卷預覽】的畫面如下圖，為作業的預覽畫面，若沒有問題，請按【確定】。

6、問卷新增完成。

問卷維護
新增
批次動作
拖曳下方表格項目列自訂排序後可儲存
儲存
問卷名稱
發布
作答時間
結果公布
編輯
出國旅遊問卷調查
進行中
從 2024-08-01 00:00
到 2024-08-30 23:59
交卷後公布
滿意度問卷
進行中
從 2024-08-01 00:00
到 2024-08-10 23:59
交卷後公布
課程滿意度調查
進行中
從 即日起
到 無限期
交卷後公布

三、結果檢視

教師在此查閱問卷票選結果及詳細填寫內容。



▶ 操作說明：**查閱票選結果**

【範例】：查看問卷「出國旅遊問卷調查」的票選結果。

1、點取問卷後方的【檢視】。

2、票選結果畫面如下圖，為各選項佔百分比的統計圖，若要查看請按【詳細資料】。

3、票選的詳細資料如下圖。(若為不記名的問卷，學員姓名都以「不記名」代替。)

詳細資料

回列表 | 統計資料 | 郵寄本頁 | 列印本頁 | 匯出

問卷名稱	課程滿意度調查
作答時間	從 即日起 到 無限期
總問卷數	28
有效問卷數	28
無效問卷數	0
是否記名	不記名

序號		1. 針對本課程學習教材豐富程度?					2. 針對本課程教師上課方式滿意度?					3. 針對本門課程評分公平性?					4. 針對本門課程教師安排的教材進				
待選項目		非常滿意	滿意	普通	尚可	有待加強	非常滿意	滿意	普通	尚可	有待加強	非常滿意	滿意	普通	尚可	有待加強	非常滿意	滿意	普通	尚可	有
不記名	1		O					O					O					O			
不記名	1		O					O				O						O			
不記名	1		O						O				O						O		
不記名	1				O					O					O					O	
不記名	1	O					O					O					O				

成績管理> >

「成績管理」包含有「成績管理」、「成績總表」二個子功能。

一、成績管理

教師在此對作業、測驗等成績項目進行分數的調整或成績發佈日期的設定。

操作重點

1、自訂成績項目
2、寄送學員成績單

▶ 操作說明 1：**自訂成績項目**

1、 請按【新增成績】。

2、新增成績項目畫面如下圖。

1>填入成績名稱。

2>填入配分比重。

3>設定成績公布日期。

4>若已進行完考試，可直接將學員成績、評語填入。或先設好成績項目，日後實體考試完後，再將分數補上。

5>按【確定建立】，儲存此成績項目。

- 操作說明 2：**寄送學員成績單**

1、 勾選要寄送成績單的成績名稱，按【寄送】。

2、出現畫面如下圖。

1> 選擇要寄送的對象。

「寄給每人個人成績」：寄送個人成績，學員只收到自己的成績。

「寄給每人全班成績」：寄送全班成績，學員收到的是全班的成績。

2> 填入師長的叮嚀。

3> 按【寄送】。

二、成績總表

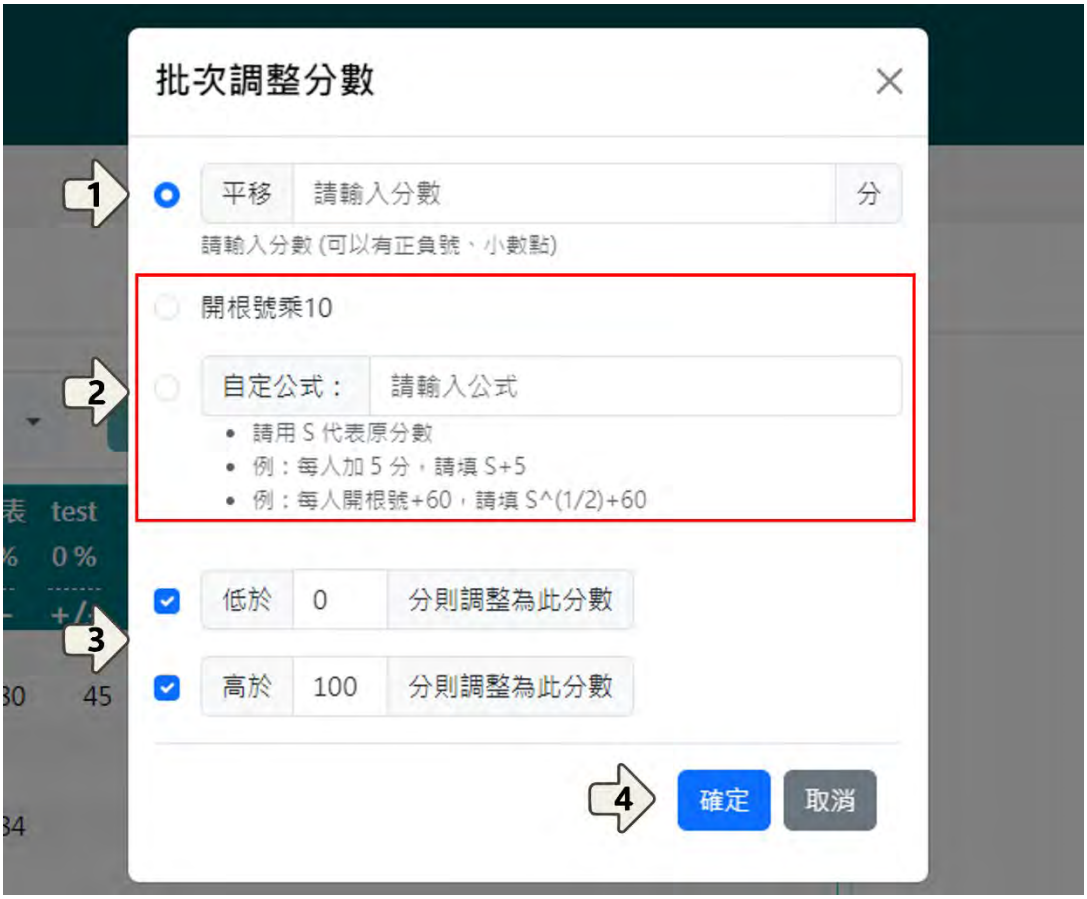
教師於此處觀看學員的作業、測驗的總成績統計表。也能在此批次調整學員在各成績項目的分數。

▶ 操作說明 1：**批次調整學員成績**

1、 點取要批次調整成績的成績項目(作業一)下方【+/-】。

科技與生活
人員管理
課程管理
教室管理
作業管理
同儕作業管理
測驗管理
問卷管理
成績管理
成績管理
成績總表
成績總表
連續輸入的游標方向
不啟用
儲存已更改的分數
匯出 CSV
學員
課堂點 10 %
課程表 10 %
test 0 %
test 0 %
123123 10 %
test20 0 %
測試評 10 %
期中考 10 %
作業只 5 %
+/-
總分
平均
排名
高標
低標
組距圖表

2、出現畫面如下圖。


批次調整分數
1
平移
請輸入分數
分
請輸入分數 (可以有正負號、小數點)
開根號乘10
2
自定公式：
請輸入公式
請用 S 代表原分數
例：每人加 5 分，請填 S+5
例：每人開根號+60，請填 S^(1/2)+60
3
低於
0
分則調整為此分數
高於
100
分則調整為此分數
4
確定
取消

1>填入要加的分數(若整體扣分，如扣五分則填-5)。

2>也可以勾選「開根號乘 10」或「自定公式」等其他的加減分方式。

3> 加分或扣分的最低分下限及最高分上限設定。

4> 按【寄送】。