教學平臺簡易操作說明

- 教學平臺登入方式
- •教師&學生環境畫面
- 教師環境功能列表
- 如何使用寄信功能
- 如何匯出學員名單
- 如何進行線上點名

- 如何設定助教
- 如何上傳教材
- <u>如何開放PDF檔案教材</u> 下載設定
- 如何使用課程複製精靈
- 如何新增作業
- 如何新增測驗

教學平臺登入方式



平臺操作影片雲端網址:<u>https://reurl.cc/8lEemM</u>



常見問題 聯絡我們 平台使用說明



教學平臺操作介面-教師&學生環境



教師環境功能列表



如何使用寄信功能(1/3)

※請教師務必先至「校務系統」設定教師電子郵件資料※

| 隐藏選單 | | 國立高雄科 _{NKUST} | |
|--|------------------|---------------------------|---|
| 1.登入校務系 →點選「個 | 統→2 人通言 | ^{上方「登錄} 卂資料維護 | 」 」 」 所在Windows Table 有延遲,請稍予等候。 |
| ● \$247 豆\$\$1F示 * 個人通訊資料維護 | [個資] | | 教師個人通訊資料維護 |
| □ | 保護個貨 | 姓名 | |
| 一成績及期中預警登錄系統 一Office Hour登錄 | [資安] | 職稱 | |
| → 學生預警輔導紀錄表 | 不開的7- | 員工編號 | |
| 学校立致1F系 教師學生熱心服務審核 師長位外質居生訪視記錄表 學生助學金與計畫酬金管理系 統 | ^{ } | *戶籍地址 | 2.輸入教師「電子郵件」, |
| ● 校園全車熱学生源做堂記録卷 (測試中) ●教師個人開課線上點名 - 2名以上年活寶師操行成結輸 | [省水省 | *通訊地址 | 即可使用教學平臺寄信功能 |
| 入 班級幹部獎懲建議表登錄(導 | 節能減矿 | *通訊電話 | (修正後須「隔日」才會同步於教學平臺) |
| 師) 一學生與懲建議表登錄 | 米家長服 | *行動電話 | |
| ▲1 (第2))12年1 4月 (44)143 11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 | | *電子郵件 | @nkust.edu.tw |
| | | *英文姓名 | |
| | | *性別 | |
| | | *緊急通知人 | |
| | | *通知人電話 | |
| | - | *通知人地址 | |
| | | *選項 | |
| | | *研究領域 | |
| | | | 6. 有增价皆為必填 確定送出 取消重求 |

如何使用寄信功能-方法一(2/3)



如何使用寄信功能-方法二(3/3)





如何匯出學員名單



如何進行線上點名

進入「人員管理→點名歷程」進行線上點名 ※平臺僅提供統計功能·未與校務系統點名系統連動

| 1.點選「人員管理」項下子項目→「點名歷程」 | | | | A. | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|------------|--------------|--|--|--|--|--|
| 人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 測驗管理 問卷管理 | 成績管理 | 同儕作業管理 | 個人區 | 校園廣場 | | | | | |
| 増刪學員 審核學員 到課統計 匯出學員資料 寄發通知信 點名歷程 學員分組 | 新增助教丨設定助 | 1教 | | | | | | | |
| ^{點名歷程} 新 ^{增點名} 2.點選「新增點名」 | | | | | | | | | |
| ② 画立高雄科技大學 - Google Chrome | 111 A. B. 10 | 1000 A 1000 | | | | | | | |
| 教學服務組訣 | ^{① 不安全} elearning.nkust.edu.tw/mooc/teach/rolicall/publish.php 教學服務組課程使用 ● 【】 器 ユ ヨ | | | | | | | | |
| | 正準備進行點名 • 最佳視窗解析度為 • 圖示操作說明 : <u> </u> | 高1280 x 768以上最佳 黑底白字 白底黑雪 人員 | | 】 登幕 | | | | | |
| | | 開始點名 | 3.點選 即可 | 開始點名 進行點名 | | | | | |



如何設定助教

僅需輸入助教學生之「學號」,如有英文字母請以「大寫」輸入。



如何上傳教材-一般檔案教材(1/5)

進入「課程管理→教材上傳&學習路徑管理」進行教材上傳



如何上傳教材-外部連結(外部網路教材)(2/5)



如何上傳教材- EverCam檔案(3/5)



2.目錄建立完成後,即可上傳EverCam匯出之檔案



如何上傳教材- EverCam檔案(4/5)

3.上傳EverCam匯出之檔案(請壓縮成ZIP檔)



如何上傳教材- EverCam檔案(5/5)



如何開放PDF檔案教材下載設定

為符合智慧財產權,PDF類型的教材預設為可閱讀,不可下載。 如欲開放學生下載,請至課程設定的【PDF下載限制】進行修改。

| 教育訓 | 練測試課程_22 | | | | | | | | | 教育訓 | №練測試課程_22 ▼ |
|--------------|----------|--|--|---|---|---|---|----------------------|------------|-----------------------|-------------|
| 人員會 教材上 | 理 | ^{教室管理} ^{数対資源庫 教材 課程管 程設定} | 作業管理 対檔案管理 理」項 | 測驗管理 戰程設定 教材編 下子項目 | 問巻管理 充計 課程複製 | 成績管理 績靈 複製舊平 | 同債作業 [。] 7台課程(跨站 | 1.右上角下 →選取欲 | 拉式遅 開放下 | ^{隻單} 載教材之 | 2課程 |
| | | 課程資 * 課程名稱 開課教師 * 課程狀態 所屬群組 PDF 下載限制 課程代表圖 | 田典規格 正體中文 教育訓 開課(可旁語與 ●開放下載 ● 上傳圖片 (| 課程介 (標測試課程_22 (報名,且不受 禁止下載 註:最佳圏片大小為4 | A A A A A A A A A A A A A A A A A A A | ^{權限設定} 課程名和 地下拉 仅「開か ³⁴⁵⁾ | ^{進商更多譜章} 爭 「PDF 女下載」 選「確 | 下載限制」 」 定」即完成F | PDF教 | 材開放下 | ī |

如何使用課程複製精靈

※可利用「課程複製精靈」複製107-2學期~當學期課程之教材、作業等
 ※如欲複製原建工/楠梓校區平台資料(如舊平台停用即無法複製),
 請點選「複製舊平台課程(跨站-建工/楠梓)」
 ※原第一校區平台教材資料,已匯入「教材資源庫」中





如何新增作業(1/4)



如何新增作業(2/4)

步驟2-1、建立「作業」(即學生看到的作業畫面)→首先進入「作業資訊」





如何新增作業(3/4)



如何新增作業(4/4)

步驟2-3、進入「排列與配分」→步驟2-4、進入「作業預覽」

| 作業資訊 | 挑選題目 排列與配分 作業預覽 | |
|--------------------------------------|--|-------------------------------|
| 1.依需求法 | 赴行題目排列及配分 □ □ | 步 |
| 新增大題 移除大題 移除題目 大題文字 | ○[[1] 2] 1.[單選]2+2=[0,0,0,0,0][適中] ○ 2.[單選]1+1=[0,0,0,0,0][適中] ○ 3.[簡答/申論]請至以下網址觀看影片,進行高科大影片分析 https://www.youtube.com/watch? v=0SDPjzE8Lqs[0,0,0,0,0][適中] | 一步」 |
| 指定分數 平均配分 上移 下移 全選 全消 | 作業內容 取済 上一步 完成+存幅 配分:[50.00] 1. 2+2= a. 01 3.進入「作業預覽」 助預覽學生看到的作業內容 即完成作業 d. 04 04 | 际≦案 +存檔」 設定! |
| | 配分:[50.00] 2. 請至以下網址觀看影片,進行高科大影片分析 https://www.youtube.com/watch?v=0SDPjzE8Lqs | 21 |



如何新增測驗(1/5)

步驟1、建立測驗「題目」。



如何新增測驗(2/5)

| 步驟2-1、建立「試着 | 步」(即學会 | 些生看到的試卷畫面)→首先進入「試卷資訊」 |
|-----------------|----------------|--|
| 人員管理 | 課程管理 | 教室管理 作業管理 測驗管理 |
| │題庫維護 試卷; | 推護 試卷批 試卷維護 | 1.點選「測驗管理」項下子項目→「試卷維護」 |
| < 試卷維護工具列 | | 武卷名稱 發布 試卷用途 以 |
| ■新增 2.點選「新增」 | 試卷資訊 | |
| | 支援行動測驗 | ■ 支援 4.設定完成後,點選「下一步」 |
| | 試卷名稱 | 正體中文 0527期末考試 填寫更多語言 :填 254 字元 |
| | 作答說明/師長 叮嚀 | 請認真作答 3.進入編輯「試卷資訊」! 輸入「試卷名稱」及「作答說明」等相關規定 |
| | 試卷用途 | 正式考試 🖌 |
| | 發布 | ○準備中,不開放 ◉發布 |
| | 開放作答日期 | |
| | 關閉作答日期 | □ 啟用 23 |

如何新增測驗(3/5)

| 步 | 颗2-2 | ・進入「 □ 1 □ 1<th></th><th>夏目」 ^{巻批改}</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th> | | 夏目」 ^{巻批改} | | | | | |
|---|-------------------------------|--|----------------------------|---|---|------------------------|--------|--------------|-----|
| | 試卷資訊 ○自行挑題 ○ | 挑選題目 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | ^{排列與} 選定後即 | 配分 | □ ^{試卷預覽} ※選擇 | 「系統自動打 | 兆題」→直接 | 進入試卷預覽 | * |
| | 試卷資訊 請勾選條件開 | 挑選題目 開始搜尋題目,: | ■ 排列 並從搜尋結果。 | 與配分 随機排 中挑選試題加入到這份 | 列 試卷預 分考卷內。 □ 新 | 堕 | 取消 上一步 | 下一步 完成 + 存檔 | |
| • | 搜尋條件 | □ 是 □ 單 □ ^題 □ 9 □ 項 □ 簡 | 非 選 選 充 答/申論 | □ ⁻ □ 非常簡單 □ 簡單 〕難易度 □ 適中 □ 困難 □ 非常困難 | | | | | |
| | 1.點選 搜尋範圍 請勾選條件問 | 「開始搜 開始搜尋 | 尋」即會 ^{並從搜尋4} 果 | 出現「搜尋約 | 结果」 | 4.匙 | 夏目選取完成 | 後,點選「下- 下 | 一步」 |
| | | 頁次: 1♥ 每 | :頁預設 ✔ 題 | 3. 首頁 上頁 下頁 | .勾選完畢 | 惫,務必按 _{選取} | 「選取」 | | |
| | 選取 No. 男 ☑ 1 员 ☑ 2 달 | 1型 題目 叙述 21年 1+1=3 21選 1+1 | 2.勾選 | 版 欲選取的測験 。 | 冊章節段 • ● • ● • ● • ● • ● • ● • ● | 離易度 適中 適中 | | | 24 |

如何新增測驗(4/5)





如何新增測驗(5/5)

