





# 目 錄

×,	人員管理 >>>	4
	壹、到課統計	4
	貳、寄信與點名	7
×,	課程管理 > > >14	4
	壹、教材上傳1	4
	<b>貮、學習路徑管理</b> 1	8
×,	教室管理 >>>	3
	壹、功能列設定2	3
×,	測驗管理 >>>	4
	壹、題庫維護	4
	貮、試卷維護4	1
	參、試卷批改	5
s	成績管理 >>>	9
	壹、成績管理5	9
	<u> 武、成績總表6</u>	6



# ▶登入學園>>>

<b>Wisdon</b>	n Master Pro	<u>~</u>				
<ul> <li>▶ Login</li> <li>▶ 帳號: <u>tsao</u></li> <li>▶ 密碼: <sup>★★★★★★★★</sup></li> <li>Login</li> </ul>	<ul> <li>最新 宿 息</li> <li>(04-08) 速距教學的意義</li> <li>因地理上的距離,老師與學生無法同時進行教學活動,藉由遠距教學做爲時空隔閱之橋樑</li> <li>(04-08)test是否有無褒點者來源ip</li> </ul>	E 3	<b>枝</b> 都 2005 - 二 4 5	各 <b>行事曆</b> 年 04 月 三 四 6 7	1 分 1 2 8 9	₹ 2 9
査詞密碼 申請帳號	test是否有無張貼者來源p • (04-08)A Note on Security in PHP [31-Dec-2004] PHP is a powerful and flexible tool. This power and flexib(詳全文) <b>新聞課程</b> • [zenlin不需書核的課程] 開課中!歡迎旁聽! • [st 教師 [[st_元需書核]] 開課中!歡迎旁聽! • [st 教師 [[st_元需書核]] 開課中!歡迎旁聽! • zenlin 教師 [[03:0-1]] 開課中!歡迎旁聽!	10 17 24	11 12 18 19 25 26	13 14 20 21 27 28	15 1 22 2 29 3	6 3 0
	* test 教師 [aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa] 開課中!歡迎旁聽! more> 旭縣科技版權所有 高雄市新興區中正路222號8樓	-2 Te <u>l:</u>	07-22612	58 sunne	et@sun.	.net.tw

- 最新消息:最新消息為學園教務處(管理處)所發佈,是學園最重要訊息的公佈 地點。首頁上會維持最新的三則最新消息,學員點選標題後即可觀看 消息內容。
- 新開課程:為學園上最新開設的五門課程及其管理教師的顯示處。點選課程的名稱,出現的頁面為本門課的教師對課程綱要、考評方式或使用課本、 教材等的簡介。
- 登入學園:帳號/密碼輸入欄中填入帳號、密碼,按
  Login
  鍵,即可登入網
  路學園。
- > 開設帳號:帳號/密碼的開設,一般由管理端統一開設,也有學校開放讓教師、 學員自行註冊產生;若是自行註冊帳號,請由首頁



▶ 人員管理 >>>

明志網路大學

壹、到課統計

• 到:	課統計・									
全選	選擇身份:	正式生 💌	寄信給上法	列勾選人員	匯出本頁習	(料) ⊙)	ML OHTML			
□ 序	序號 帳號 △	姓名	登入次數	最近一次3	登入時間	上課次數	最近一次」	上課時間	張貼簄數	討論次
□ 1	aaaa	學員hello	76	2005-01-31	15:45:36	4	2005-01-31	11:41:25	з	0
□ 2	bbbb	ьррр	33	2005-02-02	11:03:34	0			0	0
П 3	cccc		0			0			0	0
□ 4	dddd		0			0			0	0
□ 5	kkkk	學員K	6	2005-02-02	10:51:12	0			0	0
全選	選擇身份:	正式生 💌	寄信給上法	列勾選人員	匯出本頁習	[料] ⊙)	ML OHTML			

## → 功能說明

教師在此處瞭解本課程學員的學習狀況,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統計表,分析學員們的出勤、學習 狀態,適當的給予關切,增加學員的學習效果;也可以依此學習統計表,做爲學員加 減分的參考。

→ 操作重點

- 一、查看學員學習數據統計表
- 二、寄信給學員
- 三、 匯出學習數據表
- → 操作示範

## 一、查看學員學習數據統計表

範例:查看本課程正式生登入次數、上課次數、張貼篇數等數據統計表。 1> 在選擇身份旁的下拉選單中,選取要查詢的對象(選項有旁聽生、 正式生、助教、講師、教師或全部,此例查詢對象為正式生)

•	到課約	it 🔹					
全议	笠 選打	睪身份:	正式生 💌	寄信給上	列勾選人員	匯出本頁習	料
	序號	帳號 △	旁聽生 正式生 ▶	登入次数	最近一次量	<b>送入時間</b>	上課
	1	aaaa	助教	76	2005-01-31	15:45:36	4
	2	сссс	ආ師 教師	0			0
	3	dddd	全部	0			0
	4	kkkk	學員K	6	2005-02-02	10:51:12	0
全道	選 選	睪身份:	正式生 💌	寄信給上	列勾選人員	匯出本頁習	料

2> 出現查詢對象的學員學習數據列表,按上方登入次數、上課次數等 標題,會依照選定的標題,按大小多寡順序,做升冪或降冪排列。

• 3	到課鎖	it 🕡						
全道	邕 選打	睪身份	: 正式生 🔽	- 寄信線	合上列勾選人員	匯出本	頁資料	ΘXΜ
	序號	帳號	姓名	登入次数	最近一次	登入時間	上課次	<b>X</b> V
	1	aaaa	學員hello	76	2005-01-3	1 15:45:36	4	
	2	kkkk	學員K	6	2005-02-02	2 10:51:12	0	
	3	dddd		0			0	
	4	cccc		0			0	
全邊	邕 選打	睪身份	: 正式生 🔽	- 寄信線	合上列勾選人員	匯出本	頁資料	ΘXΜ

# 二、寄信給學員

🖕 明志網路大學

範例:寄封 E-mail 給本課程正式生。

1> 在選擇身份旁的下拉選單中,選取要查詢的對象。(選項有旁聽生、 正式生、助教、講師、教師或全部,此例查詢對象為正式生)

•	到課約	Eat 🕜					
全议	選打 (1997)	睪身份:	正式生 💌	寄信給上	列勾選人員	匯出本頁習	料
	序號	帳號 △	旁聽生 正式生	<u>登入</u> 次數	最近一次3	<b>达入時間</b>	上課
	1	aaaa	助教	76	2005-01-31	15:45:36	4
	2	сссс	<b>謝</b> 師 教師	0			0
	3	dddd	全部	0			0
	4	kkkk	學員K	6	2005-02-02	10:51:12	0
全议	選打 選打	睪身份:	正式生 💌	寄信給上	列勾選人員	匯出本頁習	料



• 3	到課額	it -					
全谈	邕 選打	睪身份	: 正式生 🔽	- 寄信約	合上列勾選人員	🔶 🎫出本)	頁資料
	序號	帳號	姓名	登入次数	最近一次登	を入時間	上課次
◄	1	aaaa	學員hello	76	2005-01-31	15:45:36	4
P	2	<del>!:!:</del> kk	學員K	6	2005-02-02	10:51:12	0
	з	dddd		0			0

3> 出現 E-mail 的填寫畫面。

明志網路大學

* 强送新訊息 *	
寄件者: tsao (笑嘻嘻先生 )	
收件者: test@sun.net.tw,gwoming@sun.net.tw	如果同時要送給多位收件者,請用 半形的逗點, 分號; 或空白將帳 號分開
優先順序: ──般 ▼	
主旨: 寒假返校日期 ]	限填 200 個英文字或 100 個中 文字
③(12 pt)       B / U S   * *   王 王 王         注目 詳 詳   極 2   - ∞ □ ○ ◇   1         同學們大家好:         2         內容:         路徑: body	
簽名檔: 不使用簽名檔 🗾 3	請選擇螢名檔
≤附件: 2000.4	毎個檔案限 2MB
發送 回列表 更多附檔 缩减附檔	

▶▶▶操作說明:

- 1» 填入 E-mail 標題。
- 2» 填入 E-mail 內容。
- 3» 選擇是否使用簽名檔。(簽名檔請至「個人區」→「我的設定」中設定)
- 4» 若 E-mail 中要夾帶檔案給學員,請按 瀏覽... 鍵,選取要上傳的檔案。
- 5» 按<sup>發送</sup>鍵,將 E-mail 寄送出去。

# 貳、寄信與點名

e-Learnin	tsao 您好! g		至攸 / 人   至班 1 人   言	況明 重
	人員管理 課程管理	教室管理 作業管理	<b>測驗管理</b> 問卷管 ;	3
]測試1217	🔄 🗾 🛛   寄信與點名   學員分	}組   設定助教	4	PM 04
寄信與點名				
對象 正式	14 💌		挑選學員身份	
組次 🗖 全部	阝 ▼ 全部 ▼		挑選不同組次的學員	
篩選條件 🗆 🔀入	、 ▼ 登入總次數 ▼ =		如果沒有勾選『篩選條件』 則列出所有對象	
		開始挑選		

#### → 功能說明

透過此功能的條件查詢,老師可知道哪些學生未出席本課程,或出席次數少於幾次;哪些學生未繳作業或未參與考試,以及哪些學員較少參與線上的交流討論,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 式及旁聽生)、或是經教師分組後的某小組成員。

#### → 操作重點

- 一、寄 E-mail 給本課程正式生、旁聽生、或全體學員
- 二、線上點名,並寄發 E-mail 通知

## → 操作方式

一、寄 E-mail 給本課程正式生、旁聽生、或全體學員

範例:發出一電子郵件給本課程正式生,通知期中考日期。

1> 在**對象**下拉選單中選取正式生,再按 開始挑選 鍵。





1>出現本課程正式生名單,預設為全體正式生皆呈勾選狀態,都能收到教師的 E-mail,若不想讓某些學員收到此 E-mail,請取消其帳號前的勾選。



3> 按 寄送通知信

• 篩	御選結果										
全選	寄送通知信										
	序號		帳號	最近一次 登入時間	最近一次上課時間						
	1	cccc()									
☑	2	dddd()									
	з	kkkk(學員K)		2005- 02-02 10:51:12							
全選					通知信						

明志網路大學

4>	出現郵件設定畫面如下圖	:
----	-------------	---

主旨	期中考日期公佈 1
內容	3(12 pt)       B J U S × × ) ■ Ξ Ξ         三 三 章 章 「 へ へ の ○ ○ ○ ◇ (i)         同學們大家好:         2         本課程定於
	路徑: <u>body</u> » p
寄送方式 3	● E-mail 〇 訊息中心 〇 以上兩者都要
簽名檔	不使用簽名檔 ▼ 4
附件 <b>6</b>	5 瀏覽

▶▶▶ 操作說明:

1» 填入信件主旨。

- 2» 填入信件內容。
- 3» 選擇信件寄到學員電子信箱或是「個人區」的「訊息中心」,也可以二者 都收到此 E-mail。
- 4» 是否使用簽名檔。(簽名檔請至「個人區」→「我的設定」中設定)
- 5» 若要於信中附加檔案,請按 <sup>瀏覽</sup>… 鍵選取檔案,附加的檔案個別大小 不能超過2MB;若附加多個檔案,其總和不能超過8MB。
- 6» 按<sup>登送</sup>鍵,將E-mail 寄出。



# 5> E-mail 寄出成功

• 寄装	結果	
序號	收件者	結果
1	test@sun.net.tw	已發送
2	gwoming@sun.net.tw	已發送
	回寄信與點名	

# 二、線上點名,並寄發 E-mail 通知

範例:線上點名上課總次數小於3次的本課程正式生,並寄一 E-mail 通知。

1> 在對象下拉選單中選擇點名的對象(正式生、旁聽生,全部或是某一分組的某小組學員,此例以正式生做示範。)

[]	• 寄信與點名 •	
也可以勾選組次,選	對象	
擇點名某一組次或	組次 🗆	全部 旁聽生 <b>▶</b> 全部 <b>▶</b>
其中某小組的學員。	篩選條件 □	至大
		開始挑選

2> 勾選**篩選條件**的選取框。

• 寄信與點名 •	
對象	正式生 🔽
組次 🗖	全部 ▼ 全部 ▼
篩選條件	登入 ▼ 登入總次數 ▼ = ▼
	開始挑選

2> 在下拉選單中選取點名的條件(有登入、上課、學習進度、測驗、作業、問卷、張貼、討論等選項,本例為查詢上課總次數,所以在篩選條件下拉選單中選擇上課這一項。)

寄信與點名	
對象	正式生 🔽
組次 🗖	全部 ▼ 全部 ▼
篩選條件 ☑	登入 <b>▼</b> 登入總次數 ▼ = ▼
	開始挑選
	)

明志網路大學

3> 接著依序挑選後面子選項中的項目及數値的相對關係,大於、等於、小於與 數值的設定。此例為點名上課總次數小於3次的學員,所以在子選項中選取

「上課總次數」及「<」,最後的數字輸入欄中填入3),並按開始挑選。

• 寄信與點名	4 •	
對象		正式生 🔽
組次		全部 💌 全部 💌
篩選條件		上課 🔽 上課總次數 🔽 < 🔽 3 🔶 🗕
		→→→ 開始挑選

6> 下方條列出符合點名條件的學員名單,按 <del>每送通知信</del>,寄一封 mail 通知列 表中的學員。

• 篩	選結果	•							
全選		寄送通知信							
	序號	帳號	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	aaaa(學員hello)	2005-02- 03 18:50:07	2005-02- 03 18:40:18	80	1	0	0	
	2	cccc()			0	0	0	0	
	3	dddd()			0	0	0	0	
2	4	kkkk(學員K)	2005-02- 03 18:48:08	2005-02- 03 18:48:13	8	1	0	0	
•	5	s123456(kevin123)			0	0	0	0	
	6	s123457(brian123)			0	0	0	0	
~	7	s123458(polly123)			0	0	0	0	
全選			寄送通知	1信 🔸 🗕	_				



7> 在出現的 E-mail 填寫畫面中,填入主旨及內容。

* 寄送通	知信						
寄件者	tsao (笑嘻嘻先生)						
寄件者 tsa 收件者 マ マ マ 東 で 東 で 東 で 東 で 月 で マ 東 で 日 で マ 東 で 日 で マ 下 一 月 で 「 マ マ 「 マ マ 「 マ マ 「 マ 「 マ 「 マ 「 マ 「 マ	☑aaaa (學員hello)	Ecccc ()	如果同時要送給多位收件者,請用				
	₽dddd ()	☑ kkkk (學員K)	形的逗點(,)、分號(;)或空白()將 編號分開				
	⊠s123456 (kevin123)	🖬 s123457 (brian123)	10.20.27 (10)				
	▼s123458 (polly123)						
	其它人員:						
優先順序	<b>■</b>						
主旨	上課次數太少通知 2		限填 200 個英文字或 100 個中交 字				
肉菜			1				
13-8	3(12pt) - <b>B Z</b> <u>U</u> - <b>S</b> × ×						
	<b>国際欄子安然</b>						
	同準旧人称析						
	[注 註 译 译   <sup>T</sup> <sub>2</sub> ⟨ <sub>2</sub>   - ∞ □ □ ◇   i 同學們大家好: 3						
	_						
	其它人員:         順序       一般 ■         主旨       上課次數太少通知 2         內容       3(12 pt) ■ B / U 号   ** *   ■ ■ ■         第       :=:= := := := := := := := := := := := :=						
	時間       ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●						
	新语: body > p						
寄送方式	CE-mail		諸選擇寄送方式				
4	〇訳息中心						
	<ul> <li>以上兩者都要</li> </ul>						
寄伴者       tsao (笑嘻嘻先生)       第         取件者       Zaaa (学員hello)       I cccc ()       約果同時要送給多位收件者・ 形的過點()、分數())就空白         I I S123455 (kevin123)       I S123457 (brian123)       形的過點()、分數())就空白         I I S123458 (polly123)       I I S123457 (brian123)       部数分間         I I I S123458 (polly123)       I I S123457 (brian123)       部数分間         I I I I A M A M A M A M A M A M A M A M		語選擇簽名檔					
附件	C:\Documents and Settings\tsao1\My D	couments\Book-nc 💐 📶 🧿	毎個檔案限 2MB,總合不得超過 8MB				
發送 更	多时檔 續減附檔						

▶▶▶ 操作說明:

- 1»收件者的名單,若要剔除掉某學員,請取消其勾選;也可以在下方其他人員
   輸入欄中加入可收到此 E-mail 的學員電子信箱或帳號(寄到訊息中心)。
- 2» 填入信件主旨。
- 3» 填入信件內容。
- 4»信件寄到學員電子信箱或是「個人區」的「訊息中心」中,也可以選擇二者都收到此 E-mail。
- 5» 選擇是否使用簽名檔。(簽名檔請至「個人區」→「我的設定」中設定)
- 6» 若要於信中附加檔案,請按 鍵覽… 鍵選取檔案,附加的檔案個別大小 不能超過2<u>MB</u>,若附加多個檔案總和不能超過8<u>MB</u>。



7» 按<sup>發送</sup>鍵,將此 E-mail 寄出。

# 8> 發送完成

• 寄说	生結果		
序號	收件者		結果
1	aaaa		己發送
2	test@sun.net.tw		己發送
З	cccc		已發送
4	dddd		已發送
5	gwoming@sun.net.tw		已發送
6	kkkk		己發送
7	hello@sun.net.tw		己發送
8	s123456		已發送
9	s123457		己發送
10	test1@sun.net.tw		己發送
11	s123458		己發送
		回寄信與點名	

# 🕽 課程管理 >>>

# 壹、教材上傳

Var o.Lourn	Ⅲ 您好!您正在 <b>[教師辦公室]</b> 中 100		全核	86人 全班1人 登出
	人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 測驗管理 問卷管理 成薪管理	個人區 校園	廣場	管理者 導師 教園
平台錄製課程	🔽 🛛   教材上傳   教材檔案管理   學習路徑管理   課程簡介   教材匯入   教材統計			PM 04:2
	• 教材上傳 •	1	7	
	上傳方式	目前是否啓用		
	Web 資料夾 (建議使用。適合建檔、搬移、刪除、更名等) Can not detect Web Folders component.	0	開啓	
	FTP (適合傳送巨大檔案、讀傳檔案等)	Х	使用說明	
	  上傳壓縮檔(當有多檔案要上傳,但以上兩種方式都不支援時適用。上傳後自動解壓縮)	0	開啓	
	網頁介面上傳 (滴合單一檔案,或小數檔案上傳時,或以上方法都不支接時使用。)	0	間啓	
		0		

## → 功能說明

此功能提供教師將教材或檔案資料夾,利用 Web 資料夾或 FTP 的方式上傳到 網路上的課程目錄裏;有這些上傳的教材檔案,教師就可以利用「學習路徑管理」 的功能,編輯學習節點名稱及路徑(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,按章節順序觀看教師的教材內容。

## → 操作重點

一、利用 Web 資料夾上傳檔案或資料夾

二、以 FTP 的方式上傳檔案

#### → 操作方式

一、利用 Web 資料夾上傳檔案或資料夾

範例:上傳名稱為「ch1」、「ch2」的兩個資料夾至網路課程中。



1> 在上傳方式欄位中點選「Web 資料夾」後方的開啓。

• 教材上傳 •		?
注意事項		
● 以下上傳方式,由系統安裝者自行啓用。當狀態爲 O 時表示可用;爲 X 時表	示 WM 值測不到。	
• 當啓用時,您必須進入到本頁,方可啓用下列連線。若您尚未登入而逕行直連	,則連線將會被禁止。	
● 如果您想讀傳檔案,請使用其它支援讀傳的 FTP 軟體。在開啓其它 FTP 軟體	也之前,您仍必须打開	下方的
FTP 視窗。		
● 由於 windows XP 不再支援 URL 內嵌帳號,故本 FTP 開啓時會出現錯誤,	但您仍可在打開 FTP	視窗
後,使用其它 FTP 軟體登入。		
● 除了以下方式,您也可以使用「教材檔案管理」功能,進行上傳作業。		
● 如果使用 FTP 方式,必須再麻煩您輸入一次與登入相同的密碼。		
上傳方式	目前是否啓用	
Web 資料夾 (建議使用。適合建檔、搬移、刪除、更名等) Web Folders V.1,0,1,7 is installed.		開啓
FTP (適合傳送巨大檔案、續傳檔案等)	о	開啓

# 2> 出現本課程的「Web 資料夾」。







	sao 您好!		全校 9 人丨全班 2 人丨説	明丨登出
			] ]]號管理 問卷管 💡	教室
	an a	ton AntiVirus 归 👻	_10000428/ - Microsoft Internet Explorer	
」網址①) 🔂 D: 健課的教材 健課流		▼ 🔗移至	我的最愛( <u>A</u> ) 工具( <u>T</u> ) 説明( <u>H</u> )	1
建課流程-教材	An interview with directo	chp2	Norton AntiVirus 是 → □繁簡轉换	繁简
諸選取一個項目來檢視它的說明。				
i 請參閱: <u>我的文件</u> 網路上的芳鄉	chp3 chp4	chp5		
<u>我的電腦</u>	chp6 demo-em	images		
41 個物件	2.56 MB   2.56 MB   2.56 MB   2.56 MB  2.56 MB  2.56 MB  2.56 MB			

3> 開啓電腦中要上傳檔案或資料夾所在的目錄(此例為上傳 ch1、ch2 兩個資料夾)。

4> 選取 ch1、ch2 兩個資料夾後,按住滑鼠左鍵不放,直接拖拉至開啓的 「Web 資料夾」視窗中,再放開滑鼠左鍵。

	sao 您好!					全校 8 人	全班 1 .	人 説明	登
<ul> <li>□. (建課的教材) (建課流程-教材</li> <li>「檔案(P) 編輯(E) 檢視(V) 我)</li> <li>(-) 上一頁 • → • (E) ② 提望</li> <li>「網址(D) (-) D. (建課的教材) (建課流租)</li> </ul>	的最愛( <u>A</u> ) 工具 建 <b>&gt;</b> 程-教材	.(I) 説明( <u>H</u> ) 〕連結 ┃No:	) rton AntiVirus	-□× 	28/ - Microsoft I 最愛( <u>A</u> ) 工具 Norton AntiVire	ntermet Explo .(I) 說明( s 🛄 🗸 🍴	ner H) 繁簡轉換	_□× 理 繁 简	教 05:
建課流程-教材	An interview with directo	chp1	chp2						
2 個項目已選取。 chp1	chp3	chp4	chp5		chp1	O chp2			
cnp2	chp6	demo-em	images						
選了2個物件			「「「「」」	-					

5> 檔案上傳中。

🕗 DOOR培訓公司 - Microsoft In	ernet Explorer				_ B ×
」 檔案 00 468 00 +4-8 00 正在複製檔案				u u	<b>11</b>
	B	<u>  </u>	à•⊜ »	]]連結  ] Norton AntiVirus 📙 👻	□ 繁簡轉換 繁 简
				全校 10 人   全瑚	E 1 人   說明   登出
正在複製 chp2.htm 至 htt	p://wm3.leam.com.tw/10001_1	.0000428/chp2 •			
			<b>1</b>	1287 - Microsoft Internet Explorer 1品愛(A) 工具(T) 説明(H)	
	·	,tiV	irus 🛃 👻	Norton AntiVirus 🔜 🗸 🛛 繁簡朝	專換 18 筒
」網址(型) → D:(建課的教科)	₩建課流程-教材		_ ∂移至	] 🔤 ]	14
			-		
は おけ おけ おけ おけ おけ かけ	An interview with directo	chp1 chp2			
进酥沉性-软竹	**INTORACCID	<u> </u>			
2個項目已選取。					
chp1	chp3	chp4 chp5			
chp2					
	chuố	demo-em images			
	- TF				
			-		
選了2個物件		📃 我的電腦	1.		
<b>e</b>					網際網路

6> 上傳完成,可以看到 ch1、ch2 兩個資料夾已複製到課程資料夾中。

tsao 您好!	全校 9 人 全班 1 人 説明 登出
CSAO 28分! <i>o</i> 流程-数材 放視(Y) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H) ✓ 函 @ 搜尋 》 〕連結 〕 Norton AntiVirus 的数材 建課流程-数材	全校 9 人   全班 1 入   説明   金田 ■ http://wm3.leam.com.tw/10001_10000428/- Microsoft Internet Explorer ■ 体 上 ー 頁 ・ → ・ ① *******************************
g whit direction	wm3.learn.com.tw 請選取項目,檢視其說明。

7> 檔案上傳後,就有材料可以在後面「學習路徑管理」的功能項中,進行教材 學習路徑的編排(請參考後面「學習路徑管理」的操作說明)

# 貮、學習路徑管理

🚺 e-Learn	ine	tsao 您好!					全校 1	3 人丨全:	班1人 說明 登
	~ 0	人員管理	課程管理	教室管理	作業管理	測驗管理	問卷管		教
Word so easy	•		教材檔案	管理 學習	格徑管理	課程簡介	紋材匯出	÷.	
◆ 土目列		• 學習路	徑 🚽						
		Word s	o easy						
□ 新増									
₩ 抽人									
ダ 118-1次   18-1									
Ҳ 間际									
小 59 「 Ga 575 (1)									
·····································									
□□ 加工 ⇐ 左移									
、 左移									
1 上移									
↓ 下移									
恒 匯入									
+ 3 匯出									
<b>記</b> 全選									

## → 功能說明

教師利用前面兩個功能項: 1、「教材上傳」的 Web 資料夾或 FTP 上傳檔案。2、「教材檔案管理」的上傳壓縮檔。將教材檔案上傳後,即可利用此功能編輯學習節點的章節名稱及挑選連結已上傳的檔案。除了一般的檔案做爲教材節點外,教師也可以將作業、測驗、問卷、討論板、討論室做爲教材的節點。透過教師創意的編排,學員在教室內就可以透過各章節節點循序漸進的學習。

#### → 操作重點

# 一、編排教材學習路徑

二、教材學習路目錄的匯出、匯入

# → 操作方式

# 一、編排教材學習路徑

範例:編輯名稱為「第一章 教材目錄的建置」的學習節點,此"章"的節點下包含 三個"小節"節點。



1> 點選左側工具列中的 🗐 新增。



2> 在右側視窗出現設定畫面如下:

• 節點內容	ş •						
節點類型	<ul> <li>         教材網頁         <ul> <li>             作業             <ul></ul></li></ul></li></ul>						
節點狀態	□ 隠藏	🗖 可用					
	標題:	正體中文(Big5)	第一章教材目錄的建置 3				
		簡體中交(GB2312)	= NEW_NODE =				
節點內容		英文(en)	= NEW_NODE =				
		日文(EUC-JP)	= NEW_NODE =				
		自定(user_define)	= NEW_NODE =				
	URL :	chp1/chp1.htm	4 瀏覽 🔲 新開視窗				
5 完成 取消							

- ▶▶▶ 操作說明:
  - 1» 選擇此節點教材的類型,預設值是教材網頁,配合下方 瀏覽 鍵, 選取已上傳的

檔案。也可以以作業、測驗、討論板等做爲學習的節點。

- 2»用來設定此節點在教室中顯示的狀態。共有三種狀態,適用於不同的狀況:
  - 1、此節點還不想開放給學生看時:只勾隱藏。
  - 2、此節點要顯示在教室中,讓學生知道有這個章節單元,但內容尚未編輯好, 還不開放給學生看時:隱藏及可用皆取消勾選。(節點名稱在前台呈現灰色狀態,如下圖)
  - 3、此節點讓學員可正常閱讀:只勾選可用。





- 3» 填入此章節的名稱。(學員看到的教材節點名稱)
- 4» 選擇此節點名稱連結的檔案,這些檔案事先透過 Web 資料夾或 FTP 上傳至本課程目錄中。選取檔案的操作方式如下:

第 4» 點操作說明
1»» 按 <sup>瀏覽</sup> 鍵
URL: about:blank 瀏覽 <del>「新</del> 開視窗
2»» 在出現的視窗中挑選鏈結的檔案。(此處為教師已上傳的檔案、資料夾)
<b>本司教社</b> ————————————————————————————————————
🗀 chp1
🗅 chp2
🗅 chp3
Dic Dic
🗊 class5.htm
e demo.htm
<ul><li> 「課程管理.doc</li></ul>
3、、、
一份教材庫),或是利用「上傳檔案」上傳一份新的檔案
▲ 本課教材 → 教材庫 → 上傳檔案 → → → → → → → → → → → → → → → → → → →
目錄:/
DAV
O2Word 2000快速上手.files
03美化文件.files
□ 04拼字和交法檢查工具.files
ley uzwora zuuu厌迷上手.htm

5» 選取連結的檔案後,請按<sup>完成</sup>鍵,<u>完成此一學習節點的新增</u>





3> 其餘學習節點如上述 1» 至 5» 說明操作,陸續完成後,如下圖:



5>移動後如下圖,內縮一個階級:

·	
< 工具列	• 學習路徑
□ 存檔	Word so easy ◆ 1. 第一章 教材目錄的建置 ▶ 4
□ 新增	2.第一節 教材的準備
₽ <b>□</b> 插入	□ 3.第二節 檔案的上傳
∮ 修改	4. 第三節 學習節點的編輯
🗙 刪除	□ 5.第二章 作業的新增
Å 剪下	



• 學習路徑 • 🧇 工具列 Word so easy 🛅 存檔 1. 第一章 教材目錄的建置 > < □ 2. 第一節 教材的準備 🛅 新増 3. 第二節 檔案的上傳 ╬┉ 插入 4. 第三節 學習節點的編輯 🥖 修改 5. 第二章 作業的新增 🗙 刪除 **盖** 剪下

6> 若完成學習節點新增,離開設定畫面前,請按 <sup>□ 存檔</sup>,將新增或修改的

7> 儲存完成。

部份儲存。



8>學生學習環境(教室)看到的教材目錄畫面。

e-Learning	tsao 您好!			全校 10 人 全班 1 人 説明 登			
	學習互調	動區 評量區	課程資訊	個人區	校園廣場		辦公室
Word so easy	課程公	告   開始上課	課程討論	線上討	論 議題討論	分組計 📮	
? 🗗 🚺 📢				【第二:	吝 数材日 <del>4</del>	≜的建 <b>罟</b> 【	<b>•</b>
Course Catalog 第一章 教材目錄的建置 第一節 教材的準備 第二節 檔案的上傳 第三節 學習節點的編輯 第二章 作業的新增		止部份 老師的 發給學生, 再透過教材	分在說明老 り教材就好 而網路上1 「目錄依章」	「用一」 師如何? 後是學 約課本需 節順序	₽ 教社 日報 等學生的教術 主的課本。! 言要老師將教 其上傳後的教	☞町建直】 対開設出來。 只是實體上課 效材準備好,」 效材檔案連接経	的課本在開學時,就— 上傳至網路上課程中 扁輯好,學生就有教
	<ul> <li>内容可以吸收了。</li> <li>教材的設置,有以下的三個步驟:</li> <li>1、教材的準備</li> <li>2、將教材上傳至網路課程目錄中</li> <li>3、編輯教材目錄</li> <li>低三步驟將在下面的章節作個別的說明</li> </ul>						

▶ 教室管理 >>>

明志網路大學

壹、功能列設定



## → 功能說明

教師利用此功能調整學員學習環境功能項的顯示外貌;對於學生環境的某些 功能項,教師認為暫時用不著或不想用的,可以設定將其隱藏,或更改功能項名 稱。亦可新增其他的功能項,供教師作其他教學方式的使用。

# → 操作重點

- 一、更改功能項名稱及排序
- 二、 隱藏或顯示功能項
- 三、 新增功能項

## → 操作方式

## 一、更改功能項名稱及排序

(i) 更改功能項名稱

範例:將名稱為「議題討論」功能項改為「主題討論」。

1> 點取要修改的功能項。



• 教	な室佈置 ・	
您可 · 要修i 要修i	在此刪減教室內的功能 改「目錄」諸圈選目錄4 改「功能」諸勾選功能4	,修名和名
目錄	〇學習互動區 ■ <b>/ × ↑ ↓</b> ∲ f	E
功能	<ul> <li>□課程公告</li> <li>□開始上課</li> <li>□課程討論</li> <li>□線上討論</li> <li>□議題討論</li> <li>□分組討論</li> </ul>	

2> 在出現的視窗中,填入新的功能名稱(此例為**主題討論**,若本課程有其

• 功能厘	性・「・有	F取設定 ·
功能標題	正體中交	主題討論
	簡體中交	主题讨论 🔸 📥
	英文	
	日文	
	使用者定義	
	隱藏功能	
	確因	取消

他語系的學員,可一併填入其他語系名稱),接著按確定鍵。

3> 功能項名稱已改為「主題討論」。

	功能	□課程討論
		□線上討論
		□主題討論 ━━━━
		□分組討論



• 教室佈置 • < 工具列 您可在此删減教室内的功能,修 🗎 儲存 要修改「目錄」諸圈選目錄名種 要修改「功能」諸勾選功能名種 🗊 新增目錄 ○學習互動區 🥖 修改目錄內容 目錄 🗙 刪除目錄 🖪 🖉 🗙 îî 🦊 🧳 🕤 ﴿ 隱藏/顯示目錄 □ 課程公告 ← 目錄左移 □開始上課 ➡ 目錄右移 □課程討論 😰 恢復系統預設値 □ 線上討論 功能 □主題討論 □分組討論

4> 記得按左視窗 3 儲存,將更改的名稱儲存。

# (ii) 更改功能項排列順序

1> 若要更改功能項在學生環境的排序,先勾選要移動的功能項(以主題 討論爲例)。



2> 按上方 ▶ 移動鍵,將此功能項移動到教師所要的位置,移動完後,

記得按 圖 儲存 鍵,儲存更改後的排序。



< 工具列	* 教至作直
	您可在此刪減教室內的功能,修 要修改「目錄」諸圈選目錄名和
🛅 新增目錄	要修改「功能」諸勾選功能名和
🥖 修改目錄內容	日44 〇學習互動區
🔀 刪除目錄	
♀ <sup>5</sup> 隱藏/顯示目錄	口課程公告
← 目錄左移	
➡ 目錄右移	
💈 恢復系統預設値	☑主題討論
	□ 課程討論
	□線上討論
	□ 分組討論

3> 在學生學習環境(教室)中,功能項名稱及位置已經更改。

e-Learning	aaaa 您好!		全校 1	.1 人 全班 2 ノ	、  説明 登出
	學習互動區 評量區 !	<b>課程資訊 個人區 4</b>	校園廣場		辦公室
[師] Word so easy 🔽	課程公告 開始上課	主題討論(	;線上討論   分組計	- <b>F</b>	AM 11:17
▶ 課程公告板 ▶ ▶ 椿華區	*				
Word so easy > 課程公告机	Ŕ		整版匯出	整版匯入	重入文章
主旨:					
搜尋: 標題 💌 有 關鍵	字 的文章	<b>確定</b> 取消		Ī	閎
頁次: all ▼ 毎頁 預設 、	• 筆 主題式 首頁 _	上頁 下頁 末頁	張貼 從 至	ē 整批 [	
篇號 標	題	張貼者	褒贴時間 ✓	點閱	≧等/人數 附≀
副 ▼ 毎頁 預設 ▼ 筆 主	題式首頁上頁下頭	頁 末頁 張貼	從 至	整批	•

4>除了同功能表上下移動改變順序外,也可以將功能表中的某功能項橫移 改到另一功能表中。操作方式同樣先勾選要移動的功能項(以「學習互 動區」的「開始上課」移至「評量區」功能表爲例。)





5> 接著按「評量區」功能表下的 1 (移入勾選項目按鍵)。

• 教	室佈置・		
您可 要修i 要修i	在此刪減教室內的功能,他 改「目錄」諸圈選目錄名和 改「功能」諸勾選功能名和	多改功能列的名稱,排列順 稱之後,按左邊工具列。 再之後,按目錄名稱下排的	序和顯示或隱藏的狀態。 小圖示。
EI SE	○學習互動區	○評量區	〇課程資訊
ц эж	🖻 🖋 🗙 🏦 🦆 🕤	🖪 🖉 🗙 î 🕂 🔅	🖻 🖋 🗙 🏠 🌾 🐿
	□課程公告	□作業/報告	□ 通訊錄
	☑開始上課	□測驗/考試	□課程行事曆
	□主題討論	□問卷/投票	□課程介紹
	□課程討論		□課程安排

6> 可以看到「開始上課」已移到『評量區』功能表中,接著在左視窗按

儲存鍵將變更儲存。



7> 儲存成功。

Microsoft Internet Explorer 🛛 🔀							
儲存成功							
[ <b>確</b> 定							

# 二、隱藏或顯示學生環境的功能項

明志網路大學

\* \*使用時機:教師利用此功能,將課程中不想使用的功能項隱藏,建置符合 教師個人化的學生學習環境。

範例:將名稱為「線上討論」的功能隱藏,使學員在教室無法看到此功能。

1> 先勾選「線上討論」,再點取上方 ♀ (顯示/隱藏鍵)。

您可有 要修证 要修证	在此刪減敎室內的功能,修 沒「目錄」諸圈選目錄名和 沒「功能」諸勾選功能名和	◎改功能列的名稱,排列順 屬之後,按左邊工具列。 屬之後,按目錄名稱下排的
目錄	C學習互動區 ■ <b>/ × +<sup>2</sup> ↓ 0<sup>°</sup> 1</b>	O評量區 ■ <b>/ × ↑ ↓ グ 1</b>
	口課程公告	□作業/報告
	□ 主題討論	□測驗/考試
	□課程討論	□問卷/投票
1 Th #4	☑線上討論	
-70 RE	□分組討論	
	□開始上課	

2> 看到<u>線上討論</u>名稱上被畫上一條線,代表此功能在學員學習環境被隱藏 無法顯示,接著請按<sup>■ 儲存</sup>,將新的更動儲存。

		- 私会体型 -					
< 工具列		- <b>2</b> 0					
►□ 儲存 		恋可 要修i 要修i	在此刪減教室內的功能,修 效「目錄」諸圈選目錄名稱 效「功能」諸勾選功能名稱				
✓ 修改目錄內容		目錄	○學習互動區				
★ 刪除目錄			🖪 🖉 🗙 î 🦆 👰 🖪				
			□課程公告				
← 目録左移 → 目録右移			□主題討論				
😢 恢復系統預設値			□課程討論				
	-	고는 성상	▶ <mark>⊠ 線上討論</mark>				
		-9月 相区	□分組討論				
			□開始上課				



3> 在學員學習環境中,「線上討論」這個功能項已被隱藏。

e-Learning	aaaa 您好!		全校	6人 全班2人 説明 登	<sup>§</sup> 出
	學習互動區 評量區	課程資訊 個人區	校園廣場	辦公	室
[師] Word so easy 🔽	課程公告 主題討論	分組討論	1 開始上課	PM 03:	22
● 課程公告板 ● 精華區	•				
Word so easy > 課程公告	板		整版匯出	整版匯入 匯入文章	
主旨:					
搜尋: 標題 💌 有 關錄	許 的文	章 確定 取消		訂閱	
頁次: all    毎頁 預設	▼ 筆 主題式 首頁	上頁下頁末頁	張貼 従 雪	≦ 整批 ■	-
篇號 楞	題	張貼者	張貼時間 ▽	點閱 星等/人數	附机
al 💌 毎頁 預設 💌 筆	主題式 首頁 上頁 7	下頁 末頁 張貼	從 至	整批 💌	

4> 日後若要將隱藏的功能項還原成顯示狀態,一樣先勾選被隱藏的功能項

	教室佈置					
◆ 工具列 。	TE					
· □ 儲存 ← · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	您可在此刪減教室內的功能,他 要修改「目錄」諸圈選目錄名和					
🔄 新增目錄	要修改「功能」諸勾選功能名和					
🥖 修改目錄內容	日段 〇學習互動區					
🗙 刪除目錄	📑 🗗 🖉 🗙 🕇 💎 👰 🕤					
	□課程公告 500					
← 目錄左移	□土頭討論					
➡ 目錄右移						
😰 恢復系統預設値	□課程討論					
	→●▼線上討論					
	□ 分組討論					
	□開始上課					

,再按一次上方 🍄 (顯示/隱藏鍵),並記得按 🔓 儲存,將更新儲存。

# 三、 新增功能項

明志網路大學

- \* \*使用時機:教師可以視教學需要,自行增加或設計一功能項供學員使用。如 新增一功能項「軟體下載處」,以討論版方式呈現,在此可以擺放 小軟體供學員下載試玩。或連結至網路某網頁做做性向測驗、或 連結某一作業等,讓教師課程中的教學功能項目更多樣性且充滿 個人創意。
- 範例:在『評量區』功能表中,新增一名稱為「好書分享區」的功能項,內容為一 討論版,讓同學在此分享書中的內容及閱讀心得。

1> 在『評量區』中點選 <sup>■</sup> (新增功能鍵)。

• 数	室佈置
您可得 要修i 要修i	在此刪減教室內的功能,修改功能列的名稱,排列順 改「目錄」諸圈選目錄名稱之後,按左邊工具列。 改「功能」諸勾選功能名稱之 <u>後,按目</u> 錄名稱下排的
ET £S	〇學習互動區 〇評量區
D 98K	B/X 1 + + = + / X 1 + + + + + +
	□課程公告 □作業/報告
	□主題討論 □測驗/考試
	□課程討論 □問卷/投票
고는 성당	□ 線上討論
-70 RE	□分組討論
	□開始上課

2> 在出現的設定視窗中,填入功能項名稱(好書分享區)。

• 功能層	性 ・ 存	F取設定 ・
功能標題	正體中交	好書分享區 ←————————————————————————————————————
	簡體中交	好书分享区
	英文	empty
	日文	empty
	使用者定義	empty
	功能種類	外部連結
	功能內容	about:blank
	新視窗開啓	
	隱藏功能	
	確反	E 取消



明志網路大學



4> 接著在功能內容下拉選單中選取「啓用」「顯示」好書分享區(若與已有的 討論板透通,可以選擇課程討論板與課程公告板,若是要使用一新的討論板 ,請先至「討論板管理」先增一討論板後,再於此處選取該討論板,如本例)

功能屬性									
功能標題	正體中交	好書分享區							
	簡體中交	empty							
	英文	empty							
日文		empty							
	使用者定義	empty							
	功能種類	譲題討論							
	功能內容	[啓用][顯示]課程公告板 💌							
	新視窗開啓	[啓用][顯示]課程討論板 [啓用][顯示]課程公告板							
	隱藏功能	[啓用][顯示]好書分字區							





5> 設定是否在新開一視窗顯示此功能項及是否隱藏此功能項,若不要

則不勾選,接著按確定鍵

• 功能層	111 -	
功能標題	正體中交	好書分享區
	簡體中交	empty
	英文	empty
	日文	empty
	使用者定義	empty
	功能種類	議題討論
	功能內容	[啓用][顯示]好書分享區 💌
	新視窗開啓	
	隱藏功能	
		<b>取</b> 消

6> 在功能表『評量區』中,已新增一名為「好書分享區」的功能項,



請按<sup>圖儲存</sup>鍵,儲存這次新增功能項的設定。



7> 儲存成功





- 🕽 測驗管理 >>>
  - 壹、題庫維護

	🕨 e-Le	arning										
	_		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3	昱 個人區	校園廣場	:   :
Word :	so easy	•	題庫維護	試卷維護	試卷批改							AM 11
• 5	题推護,	• 匯入 •	- 題庫分明	羊中心 🔹							?	
全選	首頁 .	上頁 下頁 才	₹頁 1 -	新増 修改	1 刪除 複	製匯出 🦻	}享 預覽	搜尋功能				
	<u>序號</u>	<u>題型</u> 題目	目敘述				版	<u>冊</u> 章	前員	<u> 難易</u>	<u>e</u>	
全選	首頁 .	上頁 下頁 才	ξ頁 1 ▼	新増 修改	刪除 複	製匯出 纾	子享 預覽	搜尋功能				

## → 功能說明

教師要建一試卷供學員測驗,先利用此功能新增若干題目後,再於下一功能『試卷 維護』中,挑選題庫中的「題目」,組合成一份測驗。建立的題目,儲存於課程題庫中, 日後建立其他試卷時,可以繼續挑選使用,或匯出保存。作業及問卷的操作,採取類似 的操作介面及流程。







2> 依試題的內容,選擇合適的題型(此例為「單選題」)。

明志網路大學

• <del>是井 •</del> • 軍選	・多選・・増充・	・筒答・・配合・						
單一上傳檔案size不得證過:64M,總上傳檔案size不得超過:64M								
題目敘述:		▲						
題目附檔:		瀏覽						

3> 出現單選題的設定畫面,預設有四個選項。

・ 是非 ・ 軍選	・ 多選 ・ 塡充 ・ 筒答 ・ 配合 ・
單一上傳檔案size不得	超過:64M,總上傳檔案size不得超過:64M
題目敘述:	
題目附檔:	瀏覽
	更多附檔 減少附檔
⑥選項:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
〇選項:	瀏覽
C 選項:	瀏覽
C 選項:	瀏覽
	更多選項 减少選項
詳解:	



明志網路大學

・ 是非 ・ 軍選	· · 多選 ·	・ 模充 ・	・筒答・	• 配合 •
單一上傳檔案size不得超過:64M,總上傳檔案size不得超過:64M				
題目敘述:	從「選項」視窗中的 字元」的顯示與否 <sup>4</sup>	的哪一個籤頁中 ?	,可設定「非列	
題目附檔:			瀏覽	

5> 若有與題目相關的檔案要附加上傳,請按<sup>瀏覽…</sup>選擇要上傳的檔案。

檔案不只一個,可以按 <sup>更多附檔</sup>鍵,開設出多個檔案上傳選取欄位, 再一一選取檔案上傳。

・ 是非 ・ 軍選	・ 多選 ・ 塡充 ・ 筒答 ・ 配合 ・
單一上傳檔案size不得	₽超過:64M,總上傳檔案size不得超過:64M
題目敘述:	從「選項」視窗中的哪一個幾頁中,可設定「非列印 🔺 字元」的顯示與否? 🔻
題目附檔:	瀏覽
	更多附檔 減少附檔

6> 預設有四個選項,教師視需要按 更多選項 、 減少選項 增加或減少選項。

	更多附檔 减少附檔
⊙選項:	 
〇選項:	瀏覽
〇選項:	瀏覽
	更多選項 減少選項
詳解:	

此例為三選一的單選題,所以按 減少選項,使選項成為3個。
7> 填入選項內容,並將標準答案勾選起來。若有與選項相關的說明檔案要 附加,請按後方 選擇要上傳的檔案。

明志網路大學



8> 其他如詳解、解答附檔、參考網址等欄位, 視教師需要選擇填入。

	更多選項 減少選項
詳解:	
解答附檔:	瀏覽
	更多附檔 減少附檔
參考網址:	http://

9> 填入試題出自的章節及難易度。此處若填寫清楚,日後新增試卷時, 便能依據章節及難易度挑選試題組合試卷。

分類:	版 ————————————————————————————————————	3 章	2 首	ក	段
難易度:	適中 📑				
			連續新增		
		確定新增	回維護題	目清單	

10>	最後按	確定新增	,	儲存此	一單選	題。							
		分類	:		版		冊	3	章	1	節		段
		難易度	:	簡單	•								
										連續新	<u>역</u>	_	
								確定新地	۳Ņ	回維護	試題清單		



11> 試題新增完成。

明志網路大學



12>以上述方式,陸續建置試題至題庫中,教師即可在下一單元「試卷維護」中,從題庫中挑選試題組合一份試卷,供學員測驗用。



## 二、修改試題

明志網路大學

• it;	恩維護	• • •	入 题库分享中心
全選	首頁	上頁下頭	夏末夏 1 - 2 修改 刪除 複製 匯出 分享
	<u>序號</u>	題型	題目敘述
	1	單選	從「選項」視窗中的哪一個籤頁中,可設
	2	單選	強迫性换行後的多行文字,是否仍屬於同
	3	單選	要設定段落間距時,必須執行哪一個功能?
全選	首頁	上頁下頭	頁末頁 1 ▼ 新增 修改 刪除 複製 匯出 分享

1> 勾選要修改的試題,再按修改。

2>出現此試題的內容。其中題目敘述、選項內容.....等皆可視需要修改。

● 修改試題 - 單選	
單一上傳檔案size不得	- 景超過: <mark>64M</mark> ,總上傳檔案size不得超過: <mark>64M</mark>
題目敘述:	從「選項」視窗中的哪一個簸頁中,可設定「非列印 ▲ 字元」的顯示與否? ▼
題目附檔:	瀏覽
	更多附檔 減少附檔
ⓒ選項:	一般 瀏覽
〇選項:	檢視 瀏覽
〇選項:	編輯 瀏覽
	更多選項 減少選項

3> 內容修改後,請按確定修改,將修改後的試題儲存。

參考網址:	http://			多個諸用	空白隔開	
分類:	0 版	0 🛲	3	章 1	節 0	段
難易度:	簡單 ▼	[				
			確定修改		雙試題清單	



4> 修改完成。







#### 貳、 試卷維護

e-Learning	tsao 您好!您正在[ <b>教</b> f	「「					全校 8 人   全:	斑2人 説明 登
	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3	12 個人區	校園廣場	\$
Word so easy 💌	思庫維護   試卷維護	試卷批改						PM 04)
🔷 試卷維護工具列	◎ 試着雜護 ◎	P 20	2% ++ =	***	山王	± /> + +		八体体中
■ 儲存	調査	治傳	<u>後</u> 布 言	《苍用述	応里	計25775746	告試時間	公师合亲
□ 新增								
🥖 修改								
₩ 刪除								
✓ 批改								
♀' 狀態 〃 素器								
↑ 上移								
↓ 下移								
▲ 1997 -								
<b>譜</b> 全選								
<b>品</b> 全消								
從 至 進収								

→ 功能說明

教師利用此功能從題庫中挑選試題組合一試卷,供學員測驗使用。



範例:新增一份試卷。

1> 點選畫面左側工具列上的 <mark> 新增</mark>。





2> 進入試卷的設定畫面,首先停留的位置為「試卷資訊」。此處為試卷 名稱及繳交期限等屬性的設定。要完成一試卷新增,按照流程順序逐 一進行即可。

	· 」					流程進行川	則予
・試巻資訊・	・挑選題目・	排列與配分	随機排列	<b>試卷</b> ]	12 ·	由左至右	?
						取消	下一步
	中文正體(Big5)					Λ	
	中交簡體 (GB2312)						
試卷名稱	英文(en)			最生 25	填完每一頁面	的試卷設	裡
	日文(EUC-JP)				定内容後,按	「下一步」	
	自定 (user_define)				,前往設定試	卷的下一	
					個步驟頁面。		
作答說明/師長 叮嚀				顯示	於進入測驗卷前一	·頁	

3> 在第一個設定頁面「試卷資訊」中,填入試卷名稱、試卷的說明或教師 的叮嚀

・ 馬登塔 は・	・挑選題目・	• 排列與配分 •	• 隨機排列 •	・ 試巻預覽 ・
	中交正體(Big5)	第一次平時測驗		
	中交簡體 (GB2312)			
試卷名稱	英文(en)			────────────────────────────────────
	日文(EUC-JP)			
	自定 (user_define)			
作答說明/師長 叮嚀	諸同學們細心填寫試	卷,加油!! 🔶	▲ ▼	顯示於進入潮

\* 補充說明 \*:若課程中有使用其他語系的學員,可以在試卷名稱其他語系欄位 中填入學員習慣使用的文字,如英文、簡體中文等,方便學員觀 看試卷內容。



4> 設定試卷的用途,下拉選單中有「自我評量」、「平時測驗」、「正式 考試」、「線上測試」等選項,方便教師對這份試卷做用途的分類用。 接著選擇試卷是否發佈;「準備中,不開放」意義為先將此作業設定 好,但學員端暫時無法觀看到此試卷,日後要開放讓學員測驗時, 再更改為「發布」,並配合設定開放、關閉日期,學員在學習環境中 便能清楚看到此試卷的名稱、內容及開放填寫時間等訊息,在開啓作 答的時間一到,便可以進行測驗。(此例以「發布」為例)

試卷用途	自我評量 ▼ ◆	
發布	◎準備中,不開放 ◎發布——	
開放作答 <del>日期</del> ──	▶ 🗹 啓用,日期: 2005-03-29 09:28 🗲 🍶	
關閉作答日聲	▶ ☑ 啓用,日期: 2005- <u>? 三月,2005 ×</u>	
計分方式		
比重		
測驗對象	預設爲本課程所有正式≤ 13 14 15 16 17 18 19 4	
閱卷人員	預設爲本課程所有教師 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
測驗次數	1 次 (空白 = 無 Time: <b>09 : 28</b>	
考試時間	20 分	

▶▶▶ 操作說明:

- 勾選「發布」。選取「發布」後,下方會出現開放作答日期及關閉作答日期 的設定欄位。
- 2» 若要設定開放及關閉日期,請勾選後方**啓用**選取方框,勾選後出現日期設定 欄位。
- 3» 點擊「日期:」後方長方型欄位中一下,出現一日期設定視窗。
- 4» 點選日期,即會載入日期欄中。
- ※日期設定視窗操作說明:

?	三月, 2005					× 8
2 « 🖕	<4		今天		⇒ <b>3</b> _	⇒ <mark>‡</mark>
H	—	_	Ξ	四	五	六
	5	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Tim	ie:	<mark>6</mark> 08	3 : 0	8 7		
(Shi	ft-)Clio	:k or d	lilagi to	) chan	ige va	lue

1、前進一年:2005 年→2006 年	2、後退一年:2005年→2004年
3、前進一個月:三月→四月	4、後退一個月:三月→二月
5、選擇日期(按一下日期)	6、選擇時間,點一下向前一個小時,若按住 shift
	鍵點一下,則後退一個小時。
7、選擇時間,點一下向前一分鐘,若按住 shift	8、將日期設定視窗關閉
鍵點一下,則後退一分鐘。	

明志網路大學

5>同樣的方法,設定關閉作答日期。超過關閉作答日期,學員便無法繳交 作業。

發布	○準備中,不開放 ④ 發布
開放作答日期	☑ 啓用,日期: 2005-03-29 08:08
關閉作答日期	☑ 啓用,日期: 2005-04-07 09:08 ◆
修改設定	☑ 可修改

6> 選擇「計分方式」。有「不計分」、「取第一次」、「取最後一次」、「取 最高分」、「取最低分」、「取不均分」等選項, 視需要擇一而定。若要 計分, 一併填入分數比重, 意謂為若總成績為100分計算, 此份試 卷所佔的配分百分比。

發布	○準備中,不開放 ⓒ 發布
開放作答日期	☑ 啓用,日期: 2005-03-29 09:28
關閉作答日期	☑ 啓用,日期: 2005-04-07 09:08
計分方式	取最高分
比重	10.0 %

7> 設定允許學員考這份試卷的次數,預設值為只能考一次,若保留空白,為 不限次數。考試時間一併填上,保持欄位空白或填0為不限制考試時間。

測驗次數	1	次 <del>【空台 →</del> 無限次)
考試時間	20	א ←───



□、「公佈答案」等下拉選單中選項的設定。

顯示題數	毎頁 5 🗲 寇
翻頁控制	可修改已作答題目 🛛 🗲 💻 🗕
視窗控制	禁止切換至其它視窗 < 🔄
逾時處理	
公佈答案	關閉試卷後公布      ←
及格成績	60

#### 下拉選單選項說明:

#### 【翻頁控制】

明志網路大學

1、不限制:作業排序的調整或其他設定變動後,需按此圖示儲存新的設定。

- 2、可修改已作答題目:可以回上一頁修改已作答題目(多頁顯示試題時)。
- 3、不可修改:無法回上一頁修改已作答題目(多頁顯示試題時)。

#### 【視窗控制】

1、不限制:測驗途中可以切換到其他瀏覽器或程式視窗。

2、禁止切換至其他視窗:測驗途中無法切換到其他瀏覽器或程式視窗,直到繳交試卷。

#### 【逾時處理】

1、不作任何處置:作答時間已到,仍允許學員繼答。

2、不自動交卷但標記逾時:作答時間已到,仍允許學員繼答,在試卷上作一標記。

3、自動交卷:作答時間一到,強迫交卷。

#### 【公佈答案】

1、不公布:測驗完後,試卷內容不公布。

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

3、關閉試卷後公布:試卷關閉日後,學員才能觀看已測驗的試卷內容。

4、自訂時間:教師設定學員觀看已測驗的試卷內容的日期時間。



10> 塡入「及格分數」,完成「試卷資訊」頁面的設定。接著請按 下一步 ,往下一個設定

頁面「挑選題目」。

逾時處理	自動交卷	考試時間到後,LMS應作何處置
公佈答案	闡開試卷後公布 ▼	公布成績的時刻
及格成 🦛 📃	60	及格與否的門禮分數

11> 這一個步驟為「挑選題目」頁面,教師為試卷挑選試題,有兩種挑選試題 方式供教師選擇。「自行挑題」為教師手動挑選試題組合試卷;「系統自動由題庫挑題」是教師設定需要的題目條件及題數,由系統自動從題庫中,隨機選取符合條件的試題題數,組合成一份試卷。(此處以「自行挑題」 為例)。

・ 試卷資訊 ・ 挑選題目 ・ 排列與配分 ・ 随機排列 ・ 試卷預覽	•
〇自行挑題 <del>◀━━━━</del> 〇系統自動由題庫挑題	

12>點取「自行挑題」後,出現試題的挑選畫面。挑選題目可以依出自那一版、 冊、章、節,或依題型,是非題、選擇題、填充題等選項,或難易度、關鍵 字等各種條件單一或混合查詢,亦可將題庫中所有試題列出供教師選取。此

處以將試題全部列出做示範,不用勾選任何條件,直接按<sup>開始搜尋</sup>,即可 將題庫中所有題目列出。

- 試巻資訊	・ 挑選題目・	• 排列與配分 •	・随機排列・	「試卷預覽」
諸勾選條件關	開始搜尋題目,並從搜	國韓結果中挑選試題力	口入到這份考卷內。	
	□版		□ 章	□ 節
搜尋條件	□ 題型 是非 💌	□ 難易度 非常簡	單 ▼	
	□ 全文關鍵字 諸在	此輸入搜尋的關鍵字		
搜尋範圍	開始搜尋			
諸勾選條件開始搜尋題目,並從搜尋結果中挑選試題加入到這份考卷內。				

13> 下方出現符合篩選條件的試題列表。接著勾選要組成這份試卷的試題後,

請按選取,將這勾選的試題納入試卷中。

明志	網路大學							
						教師熟	的全公室	医使用操作説明
・捜	尋結果 🔹							?
						•	2	▶ 選取
選取	題目敘述	題型	版	⊞	章	節	段	難易度吃
	從「選項」視窗中的哪一個簽頁中,可設	單選	0	0	3	1	0	2
	弹迫性换行後的多行文字,是否仍屬於同	單選	0	0	1	2	0	3
	要設定段落間距時,必須執行哪一個功能?	單選	0	0	1	3	0	3
	要將某段落格式套月到其他段落時,可利	塡充	0	0	1	3	0	3
	要強迫性換行時,必須按下鍵盤上的((Sh	塡充	0	0	1	2	0	3
								選取

14> 取後的題目,會從題目列表中消失,教師若要再加入題目,繼續從剩餘

題目中選取。若不再挑選題目,請按 下一步,進入下一個設定頁面「排 列與配分」。

• \$	港資訊	• 挑選題目 •	• 排列與配分 •	• 随機	排列	•		試卷	預覽					?
諸勾邊	<b>簧條件</b> 開	<b>開始搜尋題目,並從</b> 排	叟尋結果中挑選試題	加入到這份	) 考着	的	•				取消	上一步	ドー	步
		□版		□ 章				□ 貧	ក		日段			
搜	尋條件	□ 題型 是非 ▼	□ 難易度 非常能	簡單 ▼										
		🗌 全交關鍵字 諸初	E此輸入搜尋的關鍵字											
搜	尋範圍	開始搜尋												
諸勾對	<b>選條件</b> 開	<b>開始搜尋題目,並從</b> 打	叟尋結果中挑選試題	加入到這份	)考着	的	•				取消	<u>⊦_</u> +₽	下一	拨
・捜	尋結果	•								?	)			~~
										選取				
選取	題目敘	述		題型	版	₩	章	節	段	難易度				
										選取				

15> 這一個步驟為「排列與配分」頁面,此處操作重點為:

 是否要將試題分類。如新增一「大題」,名稱為「單選題」,將選取的 試題中的單選題,選取分配至此「單選題」大題中。如此類推,可以視 需求設計若干「大題」。
 其操作流程為【新增大題】→【大題文字】(設定「大題」標題名稱)

→然後分配試題至各「大題」中。

(「大題」可視為試題的群組,操作過程請參考下面例子說明。)

2、為試題配分;有自動平均配分及為每道試題個別配分二種方式。



・試巻資訊・	・携選題目・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		?
		取消 上一步	下一步
<u>help</u>			
新增大題	🕄 🗆 [試卷]		
移除大題			
移除題目	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		
大起父子	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		
平均配分			
上移			
下移	■□[嗯光] 委通過任換11時,必須按下鍵盔工的((51[0,0,1,2,0][週平]		
全選			
全消			
		取消 上—	下一步
		4X/H 1-3/	1-20

16> 試作新增二個大題類別「單選題」及「填充題」。首先點選 新增大題 ,
 開出需要的「大題」個數來(不使用大題者,請跳至步驟 24>為試題配分 的說明)。

新增大題	【□□ [試卷]
移除大題以	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
移除題目	
大題文字	『□□□□[單選]強迫性換行後的多行文字,是否仍屬於同[0,0,1,2,0][適中]
指定分數	🔚 🗐 🔲 [單選]要設定段落間距時,必須執行哪一個功能? [0,0,1,3,0][適中]
平均配分	📲 🗊 🔲 [塡充]要將某段落格式套月到其他段落時,可利[0,0,1,3,0][適中]
上移	□ [填充]要強迫性換行時,必須按下鍵盤上的((Sh[0,0,1,2,0][適中]
下移	
全選	
全消	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

<sup>17&</sup>gt; 勾選「大題」前選取框,再點選 大題文字 ,準備建立「大題」的

文字說明。

明志網路大學

	新增大題	🔍 🗖 [試卷]
	移除大題	
	稅险晒日	: ■ □ [单进]征   进復] 脱圈 中的 哪一 回藏 頁 中 , 可設[0,0,3,1,0] [周里]
2	1321977782 []	
	→ 大題文字 ⊾	◎ ■ □ [単選] 独迫性換打像的多打父子,是否仍屬於问[0,0,1,2,0] [週中]
	2N is a second	
	指定分数 ``	『■□[軍選]要設定段落間距時,必須執行哪一個功能?[0,0,1,3,0][適中]
	亚特融合	
	TYBEN	[□□ [填充]要將某段落格式套月到其他段落時,可利[0,0,1,3,0][適中]
	上移	
		-   Ё ̄■ 匚 [填充]要強迫性換行時,必須按下鍵盤上的((Sh[0,0,1,2,0][適中]
	下移	
	.2.399	
	主进	
	全消	「「「「「「「「「「」」」」



・大題記	朝文字	 	
		 確定	取消
單選題	<b>←</b> <sup>⊥</sup>		
			-
• Text	C HTML		

18> 出現一大題說明文字視窗,在輸入欄中填入「單選題」,然後按確定鍵。

19>已完成一個「大題」的文字說明

新增大題	🕄 🗖 [試卷]
移除大題	
移除題目	
大題文字	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
指定分數	🔤 🔲 🔲 [單選]要設定段落間距時,必須執行哪一個功能?[0,0,1,3,0][適中]
平均配分	
上移	
下移	
全選	
全消	

20> 依上述方式完成另一個大題文字說明「塡充題」

新增大題	🕄 🗖 [試卷]
移除大題	
移除題目	
大題文字	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
指定分數	📰 🗐 🔲 [單選]要設定段落間距時,必須執行哪一個功能?[0,0,1,3,0][適中]
平均配分	
上移	
下移	
全選	
全消	│ <sup></sup> □ [ <u>大題</u> ] 塡充題 <del>◆</del>

21> 接著將題目分配到「大題」中。首先勾選要歸類此「大題」的試題後,再點選[大題]。

新增大題	🔍 🗖 [試卷]
移除大題	
移除題目	
大題文字	└──↓ ♥ [單選]強迫性換行後的多行文字,是否仍屬於同[0,0,1,2,0][適中]
指定分數	□ □ [單選]要設定段落間距時,必須執行哪一個功能?[0,0,1,3,0][適中]
平均配分	🔤 🗐 🔲 [塡充]要將某段落格式套月到其他段落時,可利[0,0,1,3,0][適中]
上移	- □ [填充]要強迫性換行時,必須按下鍵盤上的((Sh[0,0,1,2,0][適中]
<u>「1</u> 多 全選	□ □ [大題] <del>&lt; 2</del> 28 题
 全消	└──◯ [] 塡充題

22> 選取的試題已移至「單選題」大題中。

明志網路大學

新增大題	🕄 🗖 [試卷]
移除大題	
移除題目	
大題文字	: ■ [ [ 填充] 要强迫性换行時,必須按下鍵盤上的((Sh[U,U,1,2,U][適甲]
指定分數	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
平均配分	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
上移	□ [單選]強迫性換行後的多行文字,是否仍屬於同[0,0,1,2,0][適中]
下移	
全選	
全消	└────────────────────────────────────

23> 同樣的操作步驟,將其他試題分配至「配合題」大題中,完成後如下圖。

新增大題	🔍 🗖 [試卷]
移除大題	
移除題目	
大題文字	『 ̄■   [單選]要設定段落間距時,必須執行哪一個功能?[0,0,1,3,0][適中]
指定分數	👘 🗐 🗖 [單選] 強迫性換行後的多行交字,是否仍屬於同[0,0,1,2,0] [適中]
平均配分	📲 🛄 🔲 [單選]從「選項」視窗中的哪一個籤頁中,可設[0,0,3,1,0][簡單]
上移	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
下移	
全選	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
全消	👘 🛄 🔲 [塡充]要將某段落格式套月到其他段落時,可利[0,0,1,3,0][適中]

24> 接著為試題進行配分, 配分的方式有二種:

一、個別配分,勾選題目後,再按 指定分數,在出現的分數輸入欄中

填入此道試題的配分,其餘試題以相同方式一一設定配分。個別配分 需要注意配分後的分數總和是否與教師滿分預設值有誤差。



二、為平均配分,按 平均配分,在出現的輸入總分視窗中填入滿分數值

(一般為100分),填入後系統會自動為每道題目依填入的總分平均分配分數。

此例以平均配分做示範,所以按 平均配分 鍵。

新增大題	🔍 🗖 [試卷]
移除大題	
移除題目	
大題文字	👘 🗐 🗖 [單選]要設定段落間距時,必須執行哪一個功能? [0,0,1,3,0] [:
指定分數	□ [單選]強迫性換行後的多行交字,是否仍屬於同[0,0,1,2,0]
平均配分	□ [單選]從「選項」視窗中的哪一個籤頁中,可設[0,0,3,1,0]
上移 🏾	<sup>□</sup> 〔〕□ [+ <del>************************************</del>
下移	
全選	👘 🗐 🗖 [填充]要強迫性换行時,必須按下鍵盤上的((Sh[0,0,1,2,0]
 全消	🛄 🔲 [填充]要將某段落格式套月到其他段落時,可利[0,0,1,3,0]

25> 在出現的輸入總分視窗中填入滿分數値(以 100 分爲例),再按 確定

瀏覽器使用者提示	×
指令碼提示: 諸輸入總分:	2 確定 取消

26> 已自動為每道題目平均配分

新增大題	🔍 🗖 [試卷]
移除大題	
移除題目	
大題文字	┃ ፲ ፲ ፲ ፲ ፲ ፲ ፲ ፲ ፲ ፲ ፲ ፲ ፲ ፲ ፲ ፲ ፲ ፲ ፲
指定分數	📲 🗐 🔲 [單選][20] 強迫性換行後的多行交字,是否仍屬於同[
平均配分	││ □ [單選][20]從「選項」視窗中的哪一個籤頁中,可設[
上移	□□□ [大題] 填充题
- 113 全選	…1 [填充][20]要強迫性換行時,必須按下鍵盤上的((Sh
全消	🛄 🔲 [填充][20]要將某段落格式套月到其他段落時,可利

27> 完成此階段「排列與配分」的設定,請按 下一步,進入下一個設定 頁面「隨機排列」。



・「読巻資訊・	• 挑選題目 • 排列與配分 • 随機排列 • 試卷預覽 •	?
	取准	╘━╧╸┸ᠸ╝
help		45
新增大題	🕄 🗆 (試卷)	
移除大題	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
移除題目		
大題文字	[ : : ■ [ [ 単 法][20] 安設 定校 洛 间距时 / 必須 執 1] 卿 = [ 回 功 舵 ! [0,0,1,3,0] [ 週 平 ]	
指定分數	📲 🗐 🔲 [單選][20]強迫性換行後的多行文字,是否仍屬於同[0,0,1,2,0][適中]	
平均配分	│ 📲 🛄 🔲 [單選][20]從「選項」視窗中的哪一個簽頁中,可設[0,0,3,1,0][簡單]	
上移	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
下移		
全選	□□[填充][20]要通追性操行時,必須按下鍵盤上的((Sh[0,0,1,2,0][適中])	
全消		
	取消	上一步 下一步

28> 下圖是「隨機排列」的設定畫面,此處的操作重點為:

一、試題或大題不按順序排列的設定。

明志網路大學

二、從挑選出來的試題中,再選取若干試題來組合一份試卷。(若為此項,會以選取的題數重新自動配分,原本的試題配分不算。)

若不使用「隨機排列」,請按下一步往下一設定步驟。

・試巻資訊 ・ 株選題目 ・ 排列與配分 ・ 随機排列 ・ 試巻	<b>預覽 · </b> ?
	取消 主 夢 下一歩
啓用随機 □ 1	15
□ 大題隨機排列	
2 <mark>隨機排列</mark>	
□ 選項隨機排列(單選題 / 複選題 / 配合題)	
随機選題 🔲 共 🧾 題 3	
	取消 上一步 下一步





29> 出現此試卷的預覽畫面。若沒有問題,請按 完成+存檔 ,完成此份試卷

・ 試巻資訊 ・ 排	選題目 ・ 排列與配分 ・ 随機排列 ・ 試卷預覽 ・	D
	取消 🛨 🥏 完成 + 存檔	]
・ 試巻内容・	大題名稱	
配分:[20.0] 1	<ul> <li>L.要設定段落間距時,必須執行哪一個功能?</li> <li>a. ○字型</li> <li>b. ●段落</li> <li>c. ○項目符號及編號</li> </ul>	
配分:[20.0] 2	<ol> <li>2. 強迫性換行後的多行文字,是否仍屬於同段落?</li> <li>a. </li> <li>b. ○不是。</li> <li>c. ○非列印字元若未顯示,就不算是。</li> </ol>	
配分:[20.0] 3	<ol> <li>3. 従「選項」親窗中的哪一個鋌頁中,可設定「非列印字元」的顯示與否??</li> <li>a. ● 一般</li> <li>b. ○檢視</li> <li>c. ○編輯</li> <li>5題名稱</li> </ol>	

的新增。若還要修改試卷內容,可以按 上一步,繼續作業。

## 30> 試卷新增完成。

<b>v</b> e-Learning	tsa	10 您好!:	您正在 <b>[教師</b>	「薪公室]中						全校:	2 人 全班:	L人 說明 登
	Y	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	理图人画	校園廣場		教
Word so easy 💌			試卷維護									
<b></b>												
< 試卷維護工具列	-	試査報	35 1			-	- 6 (1)					.7. 144 414 444
🖹 儲存			訂	卷名稱		盤布	試卷用途	比重	計分万式	考試	時間	公佈答案
	ſ	第一次	マ平時測驗			施測中	自我評量	10%	取最高分	從 2005-03-2 到 2005-04-0	9 15:48 7 15:48	不公布
🖉 修改												
★ 刪除												
🖉 批改												
♀ <sup>*</sup> 狀態												
🍠 重置												
↑ 上移												
↓ 下移												
▲ 匯出												
<b>智</b> 全選												
田 全消												
従 至 選取												

#### 教師辦公室使用操作説明



明志網路大學



## 參、試卷批改

<b>1</b> e-	Learning	tsao 您好!;	您正在[ <b>教</b> 6	師辦公室]中							全校 8 J	(  全班:
		人員管理	課程管理	教室管理	作業管理	測驗管理	問者	管理 成績	青管理 個	人區 校園	園廣場	
Word so easy	•	題庫維護	試卷維護	試卷批改								
	• 試卷批改 •											
		試卷名種	I		發布	試卷用途	比重	計分方式	考書	式時間	公佈答案	
	第一次平時測驗				施测中	自我評量	10%	取最高分	從 2005- 到 2005-	03-29 15:4 04-07 15:4	8 交卷後公布 8	批改
	第二次平時測驗				施測中	自我評量	10%	取平均分	從 2005- 到 2005-	04-06 09:3 04-29 10:3	7 7 交卷後公布	批改

## → 功能說明

教師於此處批改學員的測驗成績。

## → 操作重點

#### 一、批改學員的測驗成績

## → 操作方式

#### 一、批改學員的測驗成績

範例:批改學員甲在「第一次平時測驗」的測驗成績。

1> 點選要批改的作業後方的 批改鍵(以「第一次平時測驗」爲例)。

• 試卷批改 •							
試卷名稱	發布	試卷用途	比重	計分方式	考試時間	公佈答案	
第一次平時測驗	施測中	自我評量	10%	取最高分	從 2005-03-29 15:48 到 2005-04-07 15:48	交 <del>送後八本</del> )	批改
第二次平時測驗	施測中	自我評量	10%	取平均分	從 2005-04-06 09:37 到 2005-04-29 10:37	交卷後公布	批改



明志網路大學

•	<b>唐</b> 試者列表										
試卷	名稱:	第一次平時測驗									
No.	帳號	姓名	已考	未改							
1.	aaaa	學員甲	× 2	2							
2.	6666	bbbb 丰润临湖	0	0							
3.	cccc	不便感觉	<b>-&gt;</b> 0	0							
4.	tiger	老虎美奶滋	1	1							

3> 點選要批改的學員姓名或帳號欄位,右側視窗出現學員已測驗的次數列表。

•	訂者	別表 🔹				• 2	<b>驗別列表</b>				
試卷	名稱:	第一次平時測驗				序號		考試時間	測驗狀態	成績	<u></u>
No.	帳號	姓名	已考	未改		1	2005-04-06 11:45:28	00.01.24	已繳	40	刪除
1.	aaaa	學員ॹ◀━━━━	2	2			2005-04-06 11:46:51	00.01.21		10	1.431.51
2.	<b>b</b> bbb	6666	0	0		2	2005-04-06 11:54:09 2005-04-06 11:59:38	00:05:30	已繳	80	刪除
3.	cccc		0	0			2005-04-00 11.57.50				
4.	tiger	老虎美奶滋	1	1				₹	<b>主威下:88</b>	L - <del>1</del>	- 66.7
					_			佰	「加速	上方	ナガガン

## 4> 點選右視窗學員的測驗欄位,下方出現學員的測驗內容

• 1	「試者	列表 🕜				• 测	驗別列表 🔹						
試卷	名稱:	第一次平時測驗				序號			考試時間	測驗狀態	成績	<b></b>	
No.	帳號	姓名	已考	未改		1	2005-04-06	5 14:57:41	00:01:58	已繳	40	刪除	
1.	aaaa	學員甲	2	2			2005-04-06	5 14:59:38		1			
2.	<b>b</b> bbb	ԵԵԵԵ	0	0		2	2005-04-06	5 14:59:45 5 15:00n30	00:00:4		40	刪除	
3.	cccc		0	0	-	_							]
4.	tiger	老虎美奶滋	1	1		• 5	卷内容 -						
						單邊	題						
						配分	= [20.0]	★ 得分:0	1.要設 a. b. c.	(定段落間) 〇字型 <mark>●</mark> 段落 ●項目符}	讵時, 諕及縝	必須執 號	行哪一個功能?
			•	2	-	配分	· : [20.0]	✔ 得分:20	2. 強迫 a.   b. c.	!性换行後的 ●是。 ○不是。 ○非列印4	的多行 字元若	文字, 未顯示	是否仍屬於同段落? ;,就不算是。
						配分	: [20.0]	<b>メ</b> 得分:□	3. 從「 a.	選項」視 <mark>●</mark> 一般	窗中的	哪一個	籖頁中,可設定「非列印字元」的顯示與否?

5> 教師對學員的試卷內容批改分數(填充題、簡答題、申論題等題目,請教師人工閱卷給分。如填充題系統雖會核對答案,爲避免學員因多加一空格或大小寫的差異等因素,造成電腦判讀學員答案不對而不給分,所以若試卷中含有填充題、簡答題等試題,建議教師人工閱卷給分。)。

明志網路大學



6> 填充題等人工閱卷試題分數給定後,請於上方總分計算視窗中按 重新計算 ,將總分計算出來,並可填入評語,參考網址,參考檔案教師若有需要亦 可以填入。批改完後,請按 儲存批改,完成這一份試卷的批改。其餘學員 試卷亦如此方式批改成績。

總分	60 重新計算 🚽 🗕
評語	
参考網址	
參考檔案	瀏覽
指定觀摩	開放觀摩時間內,只有指定本項設定者,才會列出。
	儲存批改



7>可以看到學員甲原來有二次試卷未批改,批改後,只剩一次。右側測驗列表 的**測驗狀態**也顯示已批改。

•	訂者	別表 🔹			• 2	<b> 驗別列表</b>				
試卷	名稱:	第一次平時測驗			序號		考試時間	測驗狀態	成績	<u></u> 潘除
No.	帳號	姓名	已考	未改	1	2005-04-06 14:57:41	00.01.58	已繳	40	刪除
1.	aaaa	學員甲	2	1	-	2005-04-06 14:59:38				1.041.41
2.	<b>b</b> bbb	ხხხხ	0	0	2	2005-04-06 14:59:45 2005-04-06 15:00:30	00:00:46	已批改 ┥	00	删除
3.	cccc		0	0		1000 01 00 10.00.00				
4.	tiger	老虎美奶滋	1	1			壽	野盟	トチ	7所7
							н	1 WH ACC		,,,,,



## 🖡 成績管理 >>>

## 壹、成績管理

e-Learning			17					土10	(十八十五445)	∧   aviani 13
	人員管理	程管理 教室管	理 作業管理	測驗管理	問卷管理	成績管理	個人區	校園廣場		4
Word so easy	成績管理	成績總表								AM 10
成績管理										
全選 新增成績 修改 刪除	寄送 匯出	↑ ↓ 儲存	利用序		共口個	國成績項目,	總配分比	5 %		
□ 成績名稱			成績來	「原 配う	→比重	成績公布日	期			
全選 新増成績 修改 刪除	寄送 匯出	↑ ↓ 儲有	順序		共口個	圓成績項目;	'總配分⊧	5 %		
L										

#### → 功能說明

教師在此匯入作業、測驗等成績項目。發布後的作業、測驗成績,經教師設定成 績開放日期後,開放時間一到,在學員學習環境的「成績資訊」中才會出現該作業或測 驗成績。由於學員在各作業、測驗的成績,教師會因學員出席狀況或其他因素調整學員 成績,會選擇暫不開放作業或測驗的成績公布在學員學習環境中,就可以利用此功能, 匯入並調整成績後,選擇適當時間發布,供學員觀看作業或測驗成績。除了線上的作業、 測驗外,這裏亦提供自訂的成績項目,如實體的考試,繳交一幅圖畫等,保留一自訂的 成績欄位,供教師上傳成績使用。

#### → 操作重點

- 一、自訂成績項目
- 二、發布作業、測驗成績並設定成績開放日期

#### → 操作方式

## 一、自訂成績項目

明志網路大學

範例:自訂一「期中考」的成績項目,待學員實體考完「期中考」後,將成績記錄至此成績項目中。

・成績管理・	
全選新增成績 卷改 副除 寄送 匯出 ↑ 儲存順序	
□ 成績名稱	成績來源

2>出現自訂成績項目的設定畫面,在名稱欄位中填入自定成績項目的名稱 「期中考」。

• 新増成績 •		
成績來源	自訂	
	中交正體(Big5)	期中考  ←
	中交簡體(GB2312)	
成績名稱	英文(en)	
	日文(EUC-JP)	
	自定(user_define)	
配分比重	10 %	
成績公布日期	從     2005 ▼ 年 4 ▼ 月 7       至     ∞     ▼ 年 4 ▼ 月 7	<ul> <li>□ 日 11 ▼ 時 49 ▼ 分</li> <li>□ 日 11 ▼ 時 49 ▼ 分</li> </ul>
對象	所有正式生	
	·手動輸入 · 上傳图 學員	<b>隆入 →</b> 分數 評語
网日子体	學員甲 (aaaa)	
学貝队稙	ԵԵԵԵ (ԵԵԵԵ)	
	(cccc)	
	老虎美奶滋 (tiger)	
確定建立		

3> 設定配分比重,總成績以100分計算,此自定成績項目佔多大的配分比例。

配分比重	10 %
成績公布日期	<ul> <li>從 2005 ▼ 年 4 ▼ 月 7 ▼日 11 ▼ 時 49 ▼ 分</li> <li>至 ∞ ▼ 年 4 ▼ 月 7 ▼日 11 ▼ 時 49 ▼ 分</li> </ul>



4> 設定成績公布的時間區間。

(在設定的開放日期區間內,學員才能觀看成績。)

配分比重	10 %	
成績公布日期	従     2005 ▼ 年 4 ▼       至     2005 ▼ 年 6 ▼	月7 ▼日 11 ▼ 時 49 ▼ 分 ←
對象	所有正式生	20 1
		22 23 24 25 26 27 28 29

1> 選擇此成績項目的對象是個人(正式生)成績還是分組成績(教師需先做 學員分組)。

配分比重	10 %
成績公布日期	從 2005 ▼ 年 4 ▼ 月 7 ▼日 11 ▼ 時 49 ▼ 分 至 2005 ▼ 年 6 ▼ 月 25 ▼日 11 ▼ 時 49 ▼ 分
對象	所有正式生 👤
	・手動輸入・・上傳匯入・

7> 若已有學員成績、評語可一併填入;也可以先設好成績項目,日後補進

成績。選項及欄位設定完後,請按 **確定建立**,完成自訂成績項目的新 增。

	・ 手動輸入 ・ 上傳	題入・	
	學員	分數	評語
83 B + 4t	學員甲 (aaaa)		
学員成績	ԵԵԵԵ (ԵԵԵԵ)		
	(cccc)		
	老虎美奶滋 (tiger)		
確定建立			

8> 新增完成。

明志網路大學

成績管理		
全選 新增成績 修改 刪除 寄送 匯出 ↑ 儲存順序	共 1 個成績	<b>責項目 / 總配</b> 分比 10 %
□ 成績名稱 成	は結來源 配分比重	成績公布日期
□ 期中考 ← 自	前 10 %	従 2005-04-07 11:49 第1 2005-06-25 11:49
全選 新增成績 修改 刪除 寄送 匯出 ↑ 儲存順序	共 1 個成績	<b>请項目 / 總配分比 10 %</b>

9> 日後要修改設定內容或加入學員成績,只要點取成績名稱,即可進入設定 畫面。

成績管理	
全選 新增成績 修改 刪除 寄送 匯出 ↑ ↓ 儲存順序	
□ 成績名稱	成績來源
	自訂

#### 二、發布作業、測驗成績並設定成績開放日期

1>點取 新增成績。

範例:發布「第一次平時測驗」此成績項目,並設定開放給學員觀看成績的日期。

「成績管理」	
全選新增成績 👘 🕅 除客送 匯出 ↑ 🗼 儲存順序	
□ 成績名稱	成績來源
全選 新增成績 修改 刪除 寄送 匯出 ↑ ↓ 儲存順序	

2>出現自訂成績項目的設定畫面,在「成績來源」下拉選單中,選取 「從測驗匯入」。

• 新增成績 •		
成績來源	自訂	
	從作業匯入 從測驗匯入	
	しました。(12)	

3> 接著在下拉選單選擇測驗名稱「第一次平時測驗」。

•新增成績 •		
成績來源	従測驗匯入 ▼	第一次平時測驗 💌
確定建立		第一次平時測驗 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4

4> 按 確定建立

明志網路大學

• 新増成績 •	
成績來源	從測驗匯入 ▼ 第一次平時測驗 ▼
確定建立	_

5> 「第一次平時測驗」匯入完成,接著進行開放給學員觀看成績的日期設定。

• 15	【		
全選	¥ 新增成績	修改 刪除 寄送 匯出 ↑ 儲存順序	
	成績名稱		成績來源
	第一次平時	測驗	從測驗匯入

6> 點選成績名稱(也可以勾選成績名稱前選取框後,再按<sup>修改</sup>鍵)。

- 成績管理 -	
全選 新增成績 修改 刪除 寄送 匯出 ↑ 儲存	字順序
□ 成績名稱	成績來源
□ <u>第一次平時測驗</u>	従測驗匯入

7> 在出現的設定視窗中,選擇成績公布的開始及關閉日期,也可以修改 配分比重。

• 成績項目內容	• 修改成績 •	1
	中交正體(Big5)	第一次平時測驗
	中文簡體(GB2312)	
成績名稱	英文(en)	
	日文(EUC-JP)	
	自定(user_define)	
配分比重	10 %	
成績公布日期	從 2005 ▼ 年 3 ▼ 至 2005 ▼ 年 6 ▼	月 29 ▼日 15 ▼ 時 48 ▼ 分 月 25 ▼日 7 ▼ 時 59 ▼ 分
確定修改		

8> 日後要修改學員成績,請從「修改成績」處進入修改。

✓ 成績項目內容	- 修改成績	<u> </u>
	中交正體(Big5)	第一次平時測驗
	中交簡體(GB2312)	
成績名稱	英文(en)	
	日文(EUC-JP)	
	自定(user_define)	
配分比重	10 %	
成績公布日期	従     2005 ▼ 年 3 ▼       至     2005 ▼ 年 6 ▼	月 29 ▼日 15 ▼ 時 48 ▼ 分 月 25 ▼日 7 ▼ 時 59 ▼ 分
確定修改		

9> 按 <sup>確定修改</sup> 鍵,儲存設定。

明志網路大學

配分比重	10 %
成績公布日期	從 2005 ▼ 年 3 ▼ 月 29 ▼ 日 15 ▼ 時 48 ▼ 分 至 2005 ▼ 年 6 ▼ 月 25 ▼ 日 7 ▼ 時 59 ▼ 分
確定修改	



10> 修改完成。



11> 在公布成績的有效日期區間內,學員在學習環境的成績資訊中,看到的 成績資訊畫面。

成績資訊							
<ul> <li>● 本成績表與作業分數及測驗分數各自獨立。若有不同則可能經老師調整過。</li> <li>● 統計總分、平均、排名,由老師手動啓動計算。如果與列表成績計算結果不同,則可能老師尚未啓動計算。</li> <li>● 在老師尚未發布該項成績前,此列表不列出您已考過的測驗或做過的作業之成績。</li> </ul>							
成績名稱	成績來源	配分比重	分數	及格分數	及格判定	許語	組距圖表
第一次平時測驗	從測驗匯入	10 %	72	60	及格	比上次考試有進步,繼續加油!!	組距圖表





## 貮、成績總表

🔍 e-Learn	ino			窓正任	(叙闻耕)	、至]中							「夜っへ「主斑と、	人 説明
		員人	管理	課程省	理教	管理	作業管理	測驗管理	問卷管理	成績管理	個人區	校園廣場		
Word so easy	•	成績	皆管理	成績	泡表									AM C
• 成績試算表 •														
連續輸入的游標方向	不啓用	-	存已更	改的分割	<b>改 田</b> 田									
	第一次	* 作業												
學員	10 %	10 %	總分	平均	排名									
學員甲 (aaaa)	72	82	15.4	7.7	2									
ԵԵԵԵ (ԵԵԵԵ)	66	68	13.4	6.7	4									
(cccc)	75	70	14.5	7.3	3									
老虎美奶滋 (tiger)	80	75	15.5	7.8	1									
高標	77.5	78.5												
也標	73.3	73.8												
組距圖表														
ι						1								

## → 功能說明

教師於此處觀看學員在發布後的作業、測驗的總成績統計表,並可觀看組距圖表 。學期末時,教師在此功能處結算各作業、測驗的配分總和。若發布的作業、測驗配分 總和未達 100 分,可以至前一功能「成績管理」進行各別作業或測驗配分的修改;或增 加作業、測驗來調整學期總配分達到 100 分。此處亦能修改學員的成績。



PATRIMA

範例:修改學員甲的成績從72分改為80分。

明志網路大學

1> 按學員的分數欄(以學員甲爲例)。

・ 成績試算表 ・						
連續輸入的游標方向	不啓用	■ 儲	存已更i	改的分辨	數 🛛	8 8
	第一次	* 作業				
學員	10 %	10 %	總分	平均	排名	
學員甲 (aaaa)	N <sup>72</sup>	82	15.4	7.7	2	
ԵԵԵԵ (ԵԵԵԵ)	66	68	13.4	6.7	4	
(cccc)	75	70	14.5	7.3	3	
老虎美奶滋 (tiger)	80	75	15.5	7.8	1	
高標	77.5	78.5				
低標	73.3	73.8				
組距圖表						

2> 出現分數輸入欄,輸入分數。

• 成績試算表 •						
連續輸入的游標方向	不啓用	▲ 儲	存已更i	次的分類	數 (	Ð
	第一次	≭ 作業				
學員	10 %	10 %	總分	平均	排名	
學員甲 (aaaa)	80	<del>- 3</del> 2	15.4	7.7	2	
ԵԵԵԵ (ԵԵԵԵ)	Jø	68	13.4	6.7	4	
(cccc)	75	70	14.5	7.3	3	
老虎美奶滋 (tiger)	80	75	15.5	7.8	1	
高標	77.5	78.5				
低標	73.3	73.8				
組距圖表						

3> 按鍵盤上 Enter 鍵後, 此分數欄位變為 80 分。可以依此方式繼續修改其他學員分數。

・ 成績試算表 ・						
連續輸入的游標方向	不啓用	- €	存已更	改的分	}數	⊕ ⊟
	第一次	* 作業				
學員	10 %	10 %	總分	平均	排名	
學員甲 (aaaa)	80•	<mark>← - 02</mark>	16.2	8.1	1	
ԵԵԵԵ (ԵԵԵԵ)	66	68	13.4	6.7	4	
(cccc)	75	70	14.5	7.3	3	
老虎美奶滋 (tiger)	80	75	15.5	7.8	2	



4> 修

教師辦公室使用操作説明

記得按 儲存已更	改的分数	. , 信	诸存修	改後1	的成績
・成績試算表・					
連續輸入的游標方向	不啓用		存已更	改的分	}数
	第一次	* 作業			h
學員	10 %	10 %	總分	平均	排名
學員甲 (aaaa)	80	82	16.2	8.1	1
ԵԵԵԵ (ԵԵԵԵ)	66	68	13.4	6.7	4
(cccc)	75	70	14.5	7.3	3
老虎美奶滋 (tiger)	80	75	15.5	7.8	2
高標	80	78.5			
低標	75.3	73.8			
組距圖表					

5> 儲存成功。

Microsoft Internet Explorer	X
(儲存完畢。)	
確定	

## 二、觀看組距圖及匯出成績 csv 檔

明志網路大學

1> 點選作業或測驗下方組距圖表小圖示。

• 成績試算表 •							
連續輸入的游標方向	不啓用	■ 儲	存已更過	改的分 <b>频</b>	數	匯出 CSV	0
	第一次	≭ 作業					
<b>學員</b>	10 %	10 %	總分	平均	排名		
學員甲 (aaaa)	80	82	16.2	8.1	1		
ԵԵԵԵ (ԵԵԵԵ)	88	68	15.6	7.8	2		
(cccc)	75	70	14.5	7.3	4		
老虎美奶滋 (tiger)	80	75	15.5	7.8	3		
高標	84	78.5					
低標	80.8	73.8					
組距圖表	Laha	<u>, 111</u>					

#### 2>出現組距圖表。

補充說明>>



由於本學習平台是以 unicode 為編碼格式,所以利用「成績試算表」中 提供的「匯出 CSV」功能所匯出的成績資料,若您是使用 Office 2003 版本 的 Excel,則可直接開啓。若為其他版本如 Excel 2000、97等,必須先經由 Notepad(記事本)軟體利用「另存新檔」的方式,存檔為 ANSI 格式後。開 啓時中文才不會成為亂碼。此乃 Microsoft Excel 軟體編碼格式不支援 Unicode 所造成的影響。操作方式請參閱以下【註1】的說明。



# 【遠距教學系統常見問題】

- 同步遠距教學 Adobe Connect
- 網路大學 e-leaning
- 學生 mail2 終生信箱自動轉寄功能設定

-圖書資訊處 電算中心-

# 【遠距教學系統常見問題】

序	問題
1	老師和學生一開始登入 Adobe Connect 要注意哪些事項呢?
<u></u>	1、建議在遠距課程開始上課前5分鐘左右,提早檢測設備。
合	2、先檢查網路攝影機及麥克風的設定是否正常。
2	登入 Adobe Connect 要去哪檢查麥克風裝置?
答	請至左上方工具列「Meeting >> Audio Setup Wizard」
3	登入 Adobe Connect 要去哪檢查網路攝影機裝置?
答	請至左上方工具列「Meeting >> Select Camera」
4	同步遠距教學,麥克風收音總覺得不夠好或喇叭有迴音,有什麼建議方法嗎?
答	建議使用耳機式麥克風,較能減少此情況發生。
5	Adobe Connect 聊天室(chat)字幕顯示太小,去哪設定?
答	1、在 Connect 聊天室(chat)對話框下方點選「(Pod Options) >>Text Size」,即可調整字體大小。
	2、但只有「Host & Presenter」能調整字體大小。
6	學生一開始 Adobe Connect 時的使用者權限為何?如何更改權限使學生也能顯示影像及聲音?
	1、學生一開始登入的權限為 🚨 Set as Participant 「Participant」,此權限只能聽和看、使用聊天室和即
	時測驗(Poll)的功能。
答	2、管理者欲更改學生權限,可在「Attendee List」視窗先點選學生名字,再至左下角點選圖更改權限
	為「Host」 & <sup>Set as Host</sup> 或「Presenter」 <sup>I Set as Presenter</sup> 即可顯示學生影像和聲音。
7	欲將 Adobe Connect 同步遠距教學錄製下來,去哪設定?
<i>∧</i> ★	請至左上方工具列「Meeting >> Record Meeting」,按下「OK」,視窗的右上角會有『●』紅色按鈕表
谷	示開始錄影,錄影結束一樣按下『●』按鈕,選擇「Stop」即可。
8	Adobe Connect 同步遠距教學錄製下來,請問儲存到何處?
	錄製下來的課程,學生可在該堂課程「學習互動區 >> Breeze Live 錄影列表」看到當日同步遠距上課實
答	況。

為何 Adobe Connect 使用者清單(Attendee List)會有重複登入顯示的狀況?如何解決與避免? 9 1、什麼情況會造成帳號重覆登入? (狀況一)當同一個使用者在登入會議室(meeting)後,再另外開啟一個瀏覽器視窗加入同一個會議 宰時或是採用分頁模式開啟,皆會因為先前登入的狀態還在瀏覽器的暫存中,所以會造成重複 登入,此時兩個使用者都是保持連線的。 (狀況二)另外就是網路中斷的時候,再重新加入會議室,因為 server 上的 session 還沒有逾時, 所以會在 attending list 中顯示重複登入,實際上僅有一個使用者連線。 答 2、帳號重覆登入,聲音也會重複發聲? 應該不會重複發聲,因為 MIC 的控制權只會在某一個 flash player 上,一旦被佔用,另外 flash player 會不能使用。會聽到像是重複發聲的效果,可能是 MIC 與喇叭迴音造成。 3、發生此問題時老師與學生該如何自行處理? 狀況一,確實登出 e-learning 系統後,再重新加入即可,狀況二的話,等到 server session 逾時, 會自動排除,但此問題若頻繁發生,應請學生改善校外連線品質,以防影響上課品質。 Adobe Connect 是否有黑名單的功能? 讓老師限制上課在搗亂的同學。 10 學生發言有麥克風及文字發言兩種,限制麥克風發言的話,可使用權限管控,將學生設定為參與者,當 其有需要發言的時候,再從會議室中即時提升他的權限即可;限制文字發言的話,無法只針對個人作限 答 制,但可將整個 Chat 做 Hide Pod,這樣學生就無法使用 Chat 來做留言了。至於限制登出,應該沒有這 個方案,因為如果他拔網路線,也沒辦法不讓他登出。 Adobe Connect 三人同時發話,為什麼聲音會有大小聲問題? 11 應該是 MIC 設定沒有調整好, MIC 設定差異導致,故請在通話前先至會議室/工具撰單進行設定。 答 e-learning「學習互動專區」>>「線上討論」中,同步討論室與前面有<sup>Q</sup>小圖示的差異為何? 12 線上討論中『討論室名稱』前有<sup>Q</sup>小圖示,表示會進入到 Adobe Connect 進行同步遠距教學;如沒有出 答 現<sup>12</sup>則表示會進入 e-learning 內建的討論室。
13	如何將 e-learning「同步討論室」對話紀錄儲7	存下來?儲存下來後存取在何處?
答	由教師、討論室主持人決定是否轉存至「資 訊區」>>>「討論室記錄」或「個人區」>>> 「筆記本」。 一般學生可在進入討論室後,選擇 「討論室設定」>>「個人喜好設定」,「離 開時,討論紀錄設定為」轉貼至「個人區」 之「筆記本」。	<ul> <li>個人喜好設定。</li> <li>主持人設定。</li> <li>您希望在什麼情況下進行討論?</li> <li>離開時,討論紀錄 轉貼到筆記本 </li> <li>一 接受其他人傳來的紙條(紙條即是線上傳訊)</li> <li>② 顯示人員進出訊息</li> <li>不想看到誰的發言?</li> <li>目前尚無其他成員</li> <li>確定 取消</li> </ul>
14	「學習互動區」中的「課程討論」與「議題詩	討論」差異在何處?
答	「議題討論」是課程總討論版列表,因此「調	果程討論」是議題討論的其中一個討論版。
15	「學習互動區」>>「分組討論」的「討論室」	, 討論室的對話是否能紀錄儲存?儲存至何處?
答	可以。由教師、組長、討論室主持人決定 是否轉存至「分組討論」>>「討論版」或 「個人區」>>「筆記本」。 一般學生可在進入討論室後,選擇 「討論室設定」>>「個人喜好設定」,「離 開時,討論紀錄設定為」轉貼至「個人區」 之「筆記本」。	<ul> <li>個人喜好設定 , 主持人設定 , 您希望在什麼情況下進行討論?</li> <li>離開時,討論紀錄 轉貼到筆記本 ♥</li> <li>遂接受其他人傳來的紙條(紙條即是線上傳訊)</li> <li>》顯示人員進出訊息</li> <li>不想看到誰的發言?</li> <li>目前尙無其他成員</li> <li>確定 取消</li> </ul>
16	為何課程「資訊區」>>「討論室紀錄」列表的	的張貼時間與儲存內容中的「發話時間和日期」不同?
答	原訂論至需等所有人員止常登出後才會記錄,     作管理員等相關程式強制關閉依舊不會登出	└修攻為且接關闭 IE 也曾曰動登出。(※使用 windows ⊥ ;)。
17	為何使用 e-learning「同步討論室」會突然無法	去輸入對話內容或無法發較長的對話,打字內容不見?
答	原討論室因系統鎖定符號『'』,已協請廠商	修正。

	₩田町特奇設定
	系統自動將來信轉至下列位址,最多可設定三組轉寄位址,空白代表不使用該轉寄位址。
	電子郵件位址1: 12345@mail200.com.tw 清除
	電子郵件位址2: 清除
	電子郵件位址3: 清除
	- 保留副本
	□ 限期轉寄
	○ 毎週自動轉寄: □開始於 星期一 ✔ ~ 終止於 星期一 ✔
	□開始於 00 ♥ 時 00 ♥ 分 ~ 終止於 00 ♥ 時 00 ♥ 分
	● 指定期間轉寄: 開始於 2009 ♥ 年 6 ♥ 月 30 ♥ 日, 13 ♥ 時 00 ♥ 分
	結束於 2009 ♥ 年 7 ♥ 月 1 ♥ 日 , 13 ♥ 時 00 ♥ 分
	完成編輯 取消
	完成編輯取消
	完成編輯取消
、設定編輯3	完成編輯 取消 完成後 <b>選取〔完成編輯〕</b> 選項,即完成自動轉寄相關設定。
、設定編輯 、如果您要 <b>;</b>	完成編輯 取消 完成後 <b>選取〔完成編輯〕</b> 選項,即完成自動轉寄相關設定。 <b>清除自動轉寄的位址</b> ,請選取欄位後方的〔 <b>清除〕</b> 按鈕即可。
、設定編輯 、如果您要 、若欲 <b>停止</b>	完成編輯 取消 完成後選取〔完成編輯〕選項,即完成自動轉寄相關設定。 清除自動轉寄的位址,請選取欄位後方的〔清除〕按鈕即可。 「自動轉寄」功能,請將〔我要啟用信件自動轉寄〕選項取消即可。
、設定編輯 、如果您要 、若欲 <b>停止</b> 、關於 mail2	<ul> <li>完成編輯 取消</li> <li>完成後選取〔完成編輯〕選項,即完成自動轉寄相關設定。</li> <li>清除自動轉寄的位址,請選取欄位後方的〔清除〕按鈕即可。</li> <li>「自動轉寄」功能,請將〔我要啟用信件自動轉寄〕選項取消即可。</li> <li>2 轉寄設定,建議只設定「我要啟用信件自動轉寄」打勾,其餘不選。</li> </ul>
、設定編輯 、如果您要 、若欲 <b>停止</b> 、關於 mail2 S:如有其他	完成緩 <b>選取〔完成編輯〕</b> 選項,即完成自動轉寄相關設定。 清除自動轉寄的位址,請選取欄位後方的〔清除〕按鈕即可。 「自動轉寄」功能,請將〔我要啟用信件自動轉寄〕選項取消即可。 2 轉寄設定,建議只設定「我要啟用信件自動轉寄」打勾,其餘不選。 也問題,可在登入頁面「説明文件」中查詢,或聯繫下方 mail、校內分機。
、設定編輯: 、如果您要 、若欲 <b>停止</b> 、關於 mail2 <b>S:如有其f</b>	<ul> <li>完成編輯 取消</li> <li>完成後選取〔完成編輯〕選項,即完成自動轉寄相關設定。</li> <li>清除自動轉寄的位址,請選取欄位後方的〔清除〕按鈕即可。</li> <li>「自動轉寄」功能,請將〔我要啟用信件自動轉寄〕選項取消即可。</li> <li>2 轉寄設定,建議只設定「我要啟用信件自動轉寄」打勾,其餘不選。</li> <li>也問題,可在登入頁面「説明文件」中查詢,或聯繫下方 mail、校內分機。</li> </ul>
、設定編輯 、如果您要 、若欲 <b>停止</b> 、關於 mail2 <b>.S:如有其(</b>	<ul> <li>完成編輯 取消</li> <li>完成編輯 〕 選項,即完成自動轉寄相關設定。</li> <li>清除自動轉寄的位址,請選取欄位後方的〔清除〕按鈕即可。</li> <li>「自動轉寄」功能,請將〔我要啟用信件自動轉寄〕選項取消即可。</li> <li>2 轉寄設定,建議只設定「我要啟用信件自動轉寄」打勾,其餘不選。</li> <li>也問題,可在登入頁面「説明文件」中查詢,或聯繫下方 mail、校內分機。</li> </ul>
、設定編輯: 、如果您要: 、若欲 <b>停止</b> 、關於 mail2 <b>S:如有其(</b>	完成編輯 取消 完成編輯〕選項,即完成自動轉寄相關設定。 清除自動轉寄的位址,請選取欄位後方的〔清除〕按鈕即可。 「自動轉寄」功能,請將〔我要啟用信件自動轉寄〕選項取消即可。 2 轉寄設定,建議只設定「我要啟用信件自動轉寄」打勾,其餘不選。 也問題,可在登入頁面「説明文件」中查詢,或聯繫下方 mail、校內分機。 ▲問題,可在登入頁面「説明文件」中查詢,或聯繫下方 mail、校內分機。
、設定編輯: 、如果您要; 、若欲 <b>停止</b> 、關於 mail2 <b>S:如有其(</b>	完成後選取〔完成編輯〕選項,即完成自動轉寄相關設定。 清除自動轉寄的位址,請選取欄位後方的〔清除〕按鈕即可。 「自動轉寄」功能,請將〔我要啟用信件自動轉寄〕選項取消即可。 2.轉寄設定,建議只設定「我要啟用信件自動轉寄」打勾,其餘不選。 也問題,可在登入頁面「説明文件」中查詢,或聯繫下方 mail、校內分機。
、設定編輯: 、如果您要; 、若欲 <b>停止</b> 、關於 mail2 <b>S:如有其(</b>	完成緩選取〔完成編輯〕選項,即完成自動轉寄相關設定。 清除自動轉寄的位址,請選取欄位後方的〔清除〕按鈕即可。 「自動轉寄」功能,請將〔我要啟用信件自動轉寄〕選項取消即可。 2. 轉寄設定,建議只設定「我要啟用信件自動轉寄」打勾,其餘不選。 也問題,可在登入頁面「説明文件」中查詢,或聯繫下方 mail、校內分機。 ★問題,可在登入頁面「説明文件」中查詢,或聯繫下方 mail、校內分機。 ★問題,可在登入頁面「說明文件」中查詢,或聯繫下方 mail、校內分機。 ★問題, 可在登入頁面「說明文件」中查詢,或聯繫下方 mail、校內分機。 ★問題, 可在登入頁面「說明文件」中查詢,或聯繫下方 mail、校內分機。 ★問題, 可在登入頁面「說明文件」中查詢,或聯繫下方 mail、校內分機。
、設定編輯: 、如果您要 、若欲 <b>停止</b> 、關於 mail2 S:如有其他	完成後選取〔完成編輯〕選項,即完成自動轉寄相關設定。 清除自動轉寄的位址,請選取欄位後方的〔清除〕按鈕即可。 「自動轉寄」功能,請將〔我要啟用信件自動轉寄〕選項取消即可。 2 轉寄設定,建議只設定「我要啟用信件自動轉寄」打勾,其餘不選。 也問題,可在登入頁面「說明文件」中查詢,或聯繫下方 mail、校內分機。 此問題,可在登入頁面「說明文件」中查詢,或聯繫下方 mail、校內分機。 **###################################
、設定編輯: 、如果您要; 、若欲 <b>停止</b> 、關於 mail2 S:如有其他	完成後選取〔完成編輯〕選項,即完成自動轉寄相關設定。 清除自動轉寄的位址,請選取欄位後方的〔清除〕按鈕即可。 「自動轉寄」功能,請將〔我要啟用信件自動轉寄〕選項取消即可。 2 轉寄設定,建議只設定「我要啟用信件自動轉寄」打勾,其餘不選。 也問題,可在登入頁面「說明文件」中查詢,或聯繫下方 mail、校內分機。 此問題,可在登入頁面「說明文件」中查詢,或聯繫下方 mail、校內分機。 此問題,可在登入頁面「說明文件」中查詢,或聯繫下方 mail、校內分機。 正書等的合理,是說明文件。 ● 有關本電子郵件系統使用說明講參考。 ※ 碼: ● 有關本電子郵件系統使用說明講參考。 # 話: ● 有關本電子郵件系統使用說明講參考。 # 話: ● 電子郵件系統相關問題請e-mail ● 電子郵件系統電話諮詢服務請於上報 ● 電子郵件系統電話認論服務請於上報 ● 電子郵件系統電話認論服務請於上書 ● 電子郵件系統電話認論服務請於上書 ● 電子郵件系統電話認論服務請於上書 ● 電子郵件系統電話認論服務請於上書 ● 記住密碼 ● Stare属 ● 日本