

目錄

教師新增一份作業	2
教師作業批改評語庫	6
教師作業批改佳作匯出至教師個人教材庫	8
學生作業檔案可匯出入 eportfolio	10
教師可將作業整批匯到 eportfolio	11
討論文章呈現方式	12
教師作業列表可呈現繳交人數	14
教師作業催繳通知	16
作業報表功能	17

◆ 新增一份作業

功能說明：教師端 / 作業管理 / 作業維護按下新增依新增作業的流程步驟建置即可新增一份作業。



1. 新增：若要新增一份作業時即按下新增圖示即可進入下一步驟。

作業資訊		挑選題目	排列與配分	作業預覽
作業名稱 <input type="text" value="繁體中文 作業一"/> <input type="button" value="填寫更多語言"/>				取消 下一步 完成+存檔 最少要填寫其中一種語言，每種語言限填 254 字元
作答說明/師長叮嚀 <input type="text"/>		顯示於進入作業前一頁		
發布 <input type="radio"/> 準備中，不開放 <input checked="" type="radio"/> 發布				
開放作答日期 <input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期： <input type="text" value="2007-04-20 16:12"/>				開放受測者進入作業的時間不勾選「啟用」代表沒有限制日期
關閉作答日期 <input checked="" type="checkbox"/> 啟用，日期： <input type="text" value="2007-05-31 16:12"/>				結束受測者進入作業的時間不勾選「啟用」代表沒有限制日期
以附檔作答 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否				使用者在填答時可否上傳附檔
修改設定 <input checked="" type="checkbox"/> 可修改				是否可以在繳交後，再進入重繳。
比重 <input type="text" value="10"/> %				佔學期總成績的比例
作業對象 預設為本課程所有正式生 <input type="button" value="新增"/>				
開放觀摩 <input type="text" value="不公布"/>				公布成績的時刻

1. 作業名稱：輸入此份作業的名稱，方便教師與學員辨識作業別。
2. 發佈：若是此份作業尚未決定開放作答則點選「準備中，不開放」，若是欲開放作答則點選發佈後進行下一步。
3. 開放作答日期：若是此份作業欲開放作答勾選開始作答的啟用，並使用萬年曆功能挑選日期，此份作業則會依開放作答日期開放讓學員作答。
4. 關閉作答日期：若是此份作業欲開放作答勾選關閉作答的啟用，並使用萬年曆功能挑選日期，此份作業則會依關閉作答日期關閉讓學員作答。
5. 以附檔作答：若是此份作業欲開放讓學員繳交附檔則點選

是，否則則點選否。

6. 開放觀摩：若是此份作業欲開放讓學員觀摩最佳作品，則可挑選作答完公佈、關閉作業後公佈或自訂公佈日期，於選項中的日期則會將教師列為佳作之作品列表給學員觀看參考。

請勾選條件開始搜尋題目，並從搜尋結果中挑選題目加入到這份考卷內。

取消 上一步 下一步 完成 + 存檔

版 冊 章 節 段
 題型 是非 難易度 非常簡單
 全文關鍵字 請在此輸入搜尋的關鍵字

搜尋範圍 開始搜尋

請勾選條件開始搜尋題目，並從搜尋結果中挑選題目加入到這份考卷內。

取消 上一步 下一步 完成 + 存檔

搜尋結果

頁次：1 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 選取

選取	No.	題型	題目敘述	版	冊	章	節	段	難易度
<input type="checkbox"/>	1	簡答	如何架設網站,試申論之.	0	0	2	2	0	適中
<input type="checkbox"/>	2	簡答	教材的建置可分為幾個步驟,請說明之。	0	0	1	3	0	適中
<input type="checkbox"/>	3	簡答	健康的生活 - 怎樣健康及有效地減肥?試申論之	0	0	1	2	0	適中
<input type="checkbox"/>	4	簡答	臨床心理師在家醫科的角色與運作方式	0	0	2	1	0	適中
<input type="checkbox"/>	5	簡答	什麼是健康心理學?	0	0	1	2	0	適中
<input type="checkbox"/>	6	簡答	我愛校園快樂園丁	0	0	0	0	0	適中

頁次：1 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 選取

若是此份作業需挑選題目此搜尋題目後做挑選題目的動作，若是不欲挑選題目要請學員直接繳交附檔請按下一步按鍵。

新增大題
移除大題
移除題目
大題文字
指定分數
平均配分
上移
下移
全選
全消

取消 上一步 下一步 完成 + 存檔

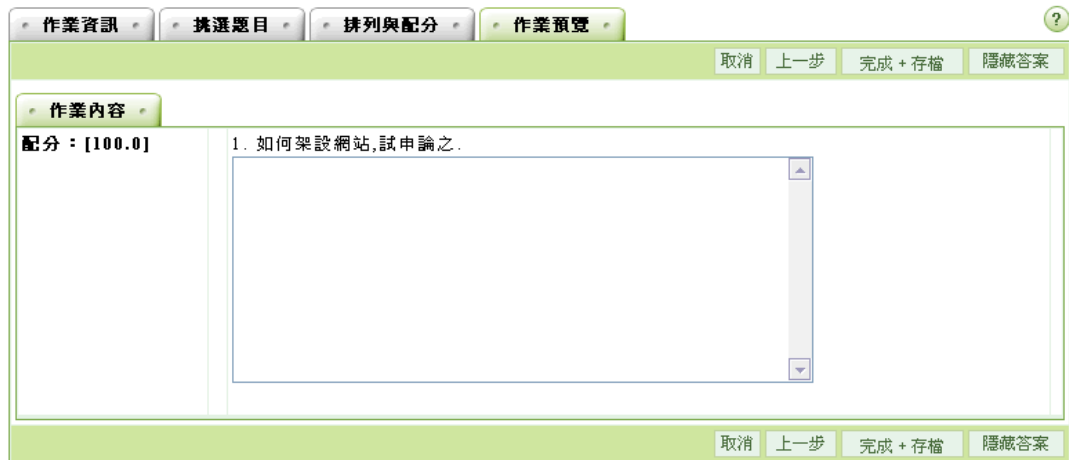
[作業]

1.[簡答][100]如何架設網站,試申論之.[0,0,2,2,0][適中]

取消 上一步 下一步 完成 + 存檔

若是此份作業有挑選題目請進行配分動作，若是未挑選題目請按

下一步按鍵。



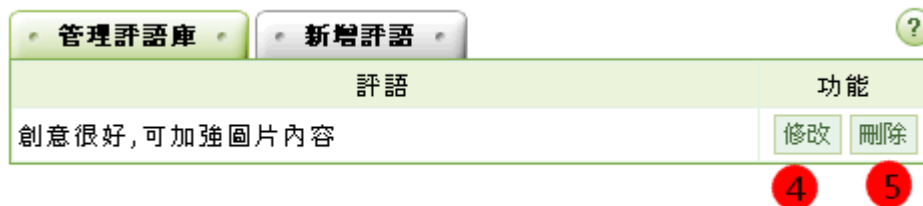
若是此份作業完成上述步驟，於作業預覽中可觀看作業內容，確
完作業建置無誤後即可按下完成 + 存檔按鍵即可完成作業建置。

◆ 教師作業批改評語庫

功能說明：教師端/作業管理/作業批改提供教師可編輯批改學生作業的批改評語庫，可新增、修改、刪除評語庫內的評語資料，於批改學員作業時，即可直接選用評語庫內的評語，選用後評語欄位會自動建置評語庫內的評語，教師可依照此評語做細部調整或是直接取用。



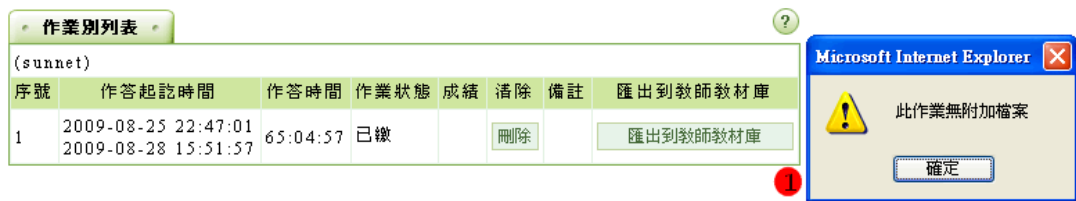
1. 管理評語庫按鍵：教師欲編輯評語庫時只要按下管理評語庫按鍵即可進行管理。
2. 新增評語功能：選擇新增評語即可於評語欄內鍵入欲新增進評語庫內的評語內容，鍵入完成後按下儲存評語按鍵即可。
3. 管理評語庫功能：選擇管理評語庫即會進入管理評語庫列表，透過管理評語庫功能可修改與刪除評語庫資料。



4. 修改：教師欲修改評語資料時只要按下修改按鍵，即可進入修改功能內，並調整其評語內容後按下儲存即可。
5. 刪除：教師欲刪除評語資料時只要按下刪除按鍵，即可刪除此筆評語資料。

◆ 教師作業批改佳作匯出至教師個人教材庫

功能說明：教師端 / 作業管理 / 作業批改加入一功能可將教師批改時學生作業時認為佳作的作品匯出到教師個人教材庫，匯出到教師個人教材庫時只會匯出學員繳交之作業附檔。



1. 匯出到教師教材庫失敗：若學員繳交之作業並無附檔時，按下匯出到教師教材庫時即會出現該作業無附加檔案訊息。



2. 匯出到教師教材庫成功：教師批改作業時若可提供將學員作業匯出到教師個人的教材庫內，若成功匯入教師個人教材庫即會顯示匯出成功訊息。



3. 瀏覽：當教師將佳作匯入到教師個人教材庫時，即可至課程管理 / 學習路徑編輯時按下瀏覽。
4. 教材庫：當完成上一步驟時，即可選用課程教材，當點選教材庫即可選用教師個人教材庫。



當教師匯出學員作品至教師個人教材庫時，即會於教師個人教材庫中建立一個學員帳號的目錄，並將此份作品匯出至此目錄下。

◆ 學生作業檔案可匯入 eportfolio

功能說明：學生端 / 評量區 / 作業 / 報告功能學員作業列表中增加學生可勾選已繳交且教師已批改過的作業匯出到學員的 eportfolio 上，讓學員可將此份作業當作個人未來的學習記錄與作品集資料。

作業 / 報告		名稱	時間	繳交狀態	開始	開放觀摩	
個人	0%	期中作業	從即日起 到 無限期		進行作業	不公布	<input type="checkbox"/>
(尚未評分之作業無法匯出到e-portfolio)							<input type="checkbox"/>
							匯出到 e-portfolio

1. 勾選：若學員欲將此份作業內的夾檔匯出到個人的 eportfolio 上，且此份作業教師已批改過，則可勾選此份作業
2. 匯出到 eportfolio：當學員完成上一步驟即可按下匯出到 eportfolio，即會將此份作業匯出到 eportfolio 目錄下的學員帳號目錄下。



作業需經過教師批改，才可進行勾選動作。

◆ 教師可將作業整批匯到 eportfolio

功能說明：教師端 / 作業管理 / 作業批改功能下增加可針對某份作業勾選的動作，教師勾選作業後可按下整批匯入 eportfolio 按鍵，若此份作業內的學員教師已批改其成績，即會將此份作業內的附檔匯到學員個人的 eportfolio 目錄下，當作學員個人未來的學習記錄與作品集資料。

序號	作業名稱	作業型態	作答時間	改完	批改	繳交人數	<input type="checkbox"/>
1	作業零零二	個人	從即日起 到無限期		批改	3	<input checked="" type="checkbox"/>
2	作業零零一	個人	從即日起 到無限期	✓	批改	2	<input type="checkbox"/>

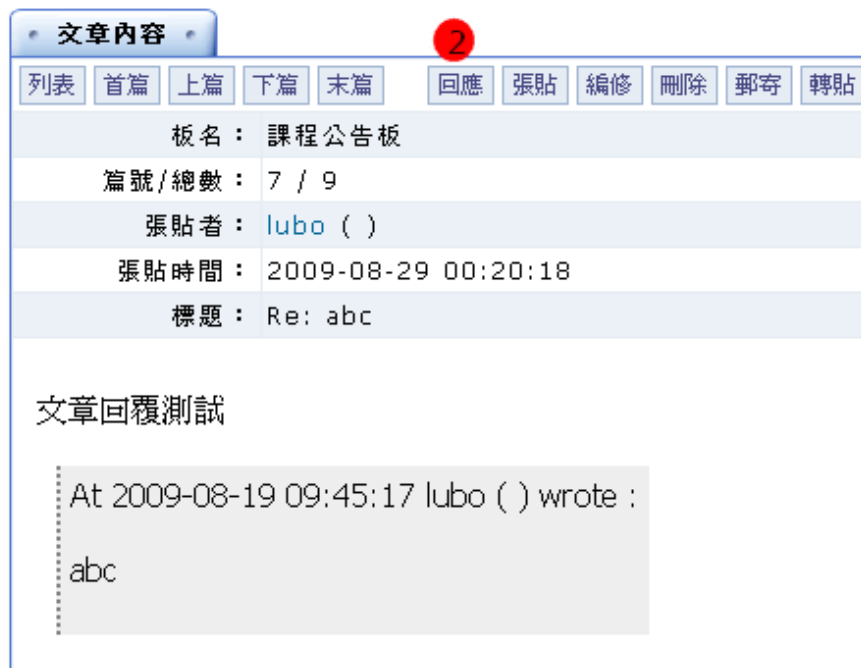
1. 勾選：教師若欲將此份作業內學員繳交之夾檔匯到學員個人 eportfolio 上時，即按下此份作業後面的 checkbox 做勾選
2. 整批匯入 eportfolio：當完成上一步驟時，教師可按下整批匯入 eportfolio 按鍵，此份作業內學員有繳交附檔且教師已批改之作業則會匯入 eportfolio 目錄 / 學員個人帳號目錄下。

◆ 討論區文章呈現方式

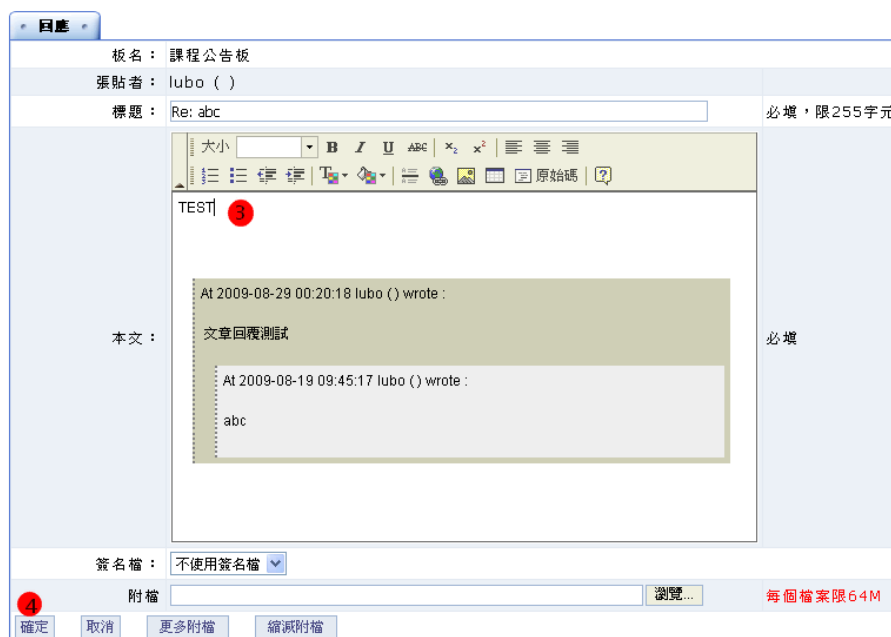
功能說明：將討論區文章列表的方式修改為，當張貼的文章有其他回覆之文章時則將回覆的文章列於張貼文章之後並做縮排，就是像部落格一般，同一個討論議題可以由不同的人連續討論，但卻是放在同一個討論空間內，不需要一篇一篇地查閱，以便讓張貼文章的學員閱讀其他相關的回覆內容。

篇號	標題	張貼者	張貼時間	點閱	星等/人數	附檔
1	課程公告 1	lubo ()	2009-08-19 09:44:35	4	/	
2	Re: 課程公告 1-2	lubo ()	2009-08-19 09:45:03	5	/	
3	Re: 課程公告 1-2 NEW	lubo ()	2009-08-19 10:25:41	0	/	
4	Re: 課程公告 1-2 NEW	lubo ()	2009-08-19 10:25:56	0	/	
5	abc	lubo ()	2009-08-19 09:45:17	2	/	
6	Re: abc NEW !	lubo ()	2009-08-29 00:20:18	0	/	
7	Re: abc NEW	lubo ()	2009-08-29 00:20:24	0	/	

1. 標題：若張貼的文章有其回覆內容時，將其回覆之文章標題列表於張貼文章標題之後並縮排，點選文章標題即可觀看文章內容。



2. 回應：當點選標題時觀看此篇文章時可按下回應按鍵，即可針對此篇文章內容做回應。



3. 本文：在本文輸入區塊中鍵入對此篇文章的回應內容。
4. 確定：編輯文章內容完成後即可按下確定按鍵，即可將此篇回應的文章做儲存。

◆ 教師作業列表可呈現繳交人數

功能說明：教師端 / 作業管理 / 作業批改功能加入繳交人數列

表，列出此份作業有繳交的人數，不管學員繳交幾份作業，只要有繳交過即算加入繳交人數計算。

作業批改								?
✔ 批改完畢		📄 待批改		勾選欲匯入之作業後按下「整批匯入WEP」			整批匯入WEP	
序號	作業名稱	作業型態	作答時間	改完	批改	繳交人數	<input type="checkbox"/>	
1	作業零零二	個人	從即日起 到無限期		批改	2 1	<input type="checkbox"/>	
2	作業零零一	個人	從即日起 到無限期	✔	批改	2	<input type="checkbox"/>	

1. 繳交人數：列出此份作業有填寫的人員數，只要有繳交過即會加入計算，當教師欲觀看繳交的人員資料即可按下人數連結則會列出此份作業繳交 / 未繳之學員清單。

◆ 教師作業催繳通知

功能說明：教師端 / 作業管理 / 作業批改功能點選繳交人數連結後即會列出此份作業繳交學員清單，繳交學員清單中會詳列此份作業所有學員資料，若未填寫作業的學員則會以紅字呈現，讓教師很明顯的可觀此份作業未繳之學員以及已填寫還未批改的學員。

作業批改		催繳通知列表			
No.	帳號	姓名	已寫	未改	<input type="checkbox"/>
1	stu01	學員A	1	0	<input type="checkbox"/>
2	stu02	學員B	1	1	<input type="checkbox"/>
3	stu03	學員C	1	0	<input type="checkbox"/>
4	stu04	學員D	0	0	<input type="checkbox"/>

1. 勾選：若欲通知未繳交作業之學員進行作業繳交動作時即可將列表中的 checkbox 做勾選。
2. 催繳通知：當完成上一步驟時即可按下催繳通知，系統將自動發送催繳通知信給勾選之學員，通知學員盡快繳交作業。
3. 編輯通知信：若教師欲自行編輯催繳通知信時，可按下繳輯通知信按鍵，即可進行編輯畫面進行調整。

信件標題 作業催繳通知信test 4 必填，限100字元

內容

左方信件範例內容中的
 %SCHOOL_NAME%：學校名稱，
 %SCHOOL_HOST%：學校網址，
 %REAL_NAME%：學員姓名，
 %USERNAME%：學員帳號，
 %HOMEWORK%：作業名稱。
 信件寄出後系統會將正確的資料填入。

親愛的 %USERNAME% (%REAL_NAME%) 您好：
 您的作業 %HOMEWORK% 尚未繳交，請繳交您的作業！
 TESTESTEST
 ===== %SCHOOL_NAME% =====
 ===== http://%SCHOOL_HOST% =====

附檔 WM4a7682d1563d8.jpg 刪除附檔 瀏覽... 確定儲存 更多附檔 取消

若您有多個檔案要附帶，請先按「更多檔案」，再按瀏覽。單一上傳檔案size不得超過：**64M**，總上傳檔案size不得超過：**64M**

4. 信件標題：若教師欲修改信件標題時，即可點擊該欄位進行修改調整。

5. 內容：若教師欲修改信件內容時，可點擊要修改的位置進行調整，%符號內包含變數名稱，發送通知信時會自動做替代的動作，變數名稱代表內容如下：

SCHOOL_NAME：學校名稱

SCHOOL_HOST：學習平台網址

USERNAME：催繳學員之帳號

REAL_NAME：催繳學員之姓名

HOMEWORK：催繳作業之名稱

6. 確定儲存：當催繳通知信內容編輯完成時即可按下確定儲存按鍵則將通知信儲存，課程教師針對課程催繳通知信可做調整。

◆ 作業報表功能

功能說明：管理者 / 帳號管理 / 增加報表助教設定功能，報表助教於個人區 / 我的課程中增加加入作業統計表功能，點選作業統計表即會列出所有課程及課程教師、出作業次數、批改作業次數、批改作業完成度，且可透過搜尋功能針對某些課程或教師或上課時段將作業統計表做匯出，以便學校管理者進行統計。



1. 選擇報表助教：若欲將某個帳號設定為報表助教時則按下選擇報表助教按鍵，即會開啟一選擇報表助教視窗，並列出所有帳號清單。
2. 勾選帳號：於選擇報表助教功能下可透過搜尋方式搜尋某一帳號或多個帳號後勾選該帳號前面的 checkbox
3. 確定：當完成勾選帳號後即可按下確定，即會將此帳號鍵入報表助教設定功能之帳號輸入欄中。
4. 儲存：當確定報表助教之帳號無誤後即可按下儲存按鍵進行設定。

5. 勾選帳號：於報表助教設定功能中若欲刪除已設定之報表助

教，即可勾選帳號列表中帳號前面之 checkbox

6. 刪除：完成上一步驟後即可按下刪除按鍵，將確定欲刪除之報

表助教進行刪除。



1. 課程名稱：若欲搜尋某些特定課程資料時即可鍵入課程關鍵字

做搜尋。

2. 開課教師：若欲搜尋某位特定教師的課程時即可鍵入開課教師

姓名做搜尋。

3. 報名日期(起)/(迄)：若欲搜尋某段報名日期之課程時即可

鍵入報名起迄日期區間做搜尋。

4. 上課日期(起)/(迄)：若欲搜尋某段上課日期之課程時即可

鍵入上課起迄日期區間做搜尋。

5. 課程群組：若欲搜尋某個課程群組之課程即可按下該課程群組

名稱進行搜尋則會列出該課程群組下之所有課程。

6. 搜尋：當搜尋條件鍵入完成時即可按下搜尋按鍵做搜尋，符合

條件之課程則會以列表方式呈現。

7. 出作業次數：列出該門課程教師共出過幾份作業之作業份數。
8. 批改作業次數：列出該門課程教師共批改作業的次數。
9. 批改作業完成度：列出該門課程教師批改份數除以學員全部繳交份數之百分比，即為該門課程教師批改作業的完成度。