

ecourse2 平台教師、助教使用手冊

目錄

1. 開始使用.....	3
1-1 使用者登入	3
1-2 介面介紹.....	3
1-3 進入課程.....	6
1-4 課程頁面介紹.....	8
2. 授課教材.....	9
2-1 教材上傳	9
2-2 放置影片教材	11
2-3 教材匯入	14
2-4 修改教材設定	16
2-5 教材下載	17
3. 課程資訊管理.....	18
3-1 公佈欄新增訊息	18
3-2 課程大綱	20
3-2 教師與助教.....	23
4. 助教.....	23
4-1 設定助教	23
4-2 新增旁聽生.....	25
4-3 更改成員角色	25
5. 成績.....	27
5-1 設定成績百分比.....	27
5-2 成績修改	30
5-4 成績預警	32

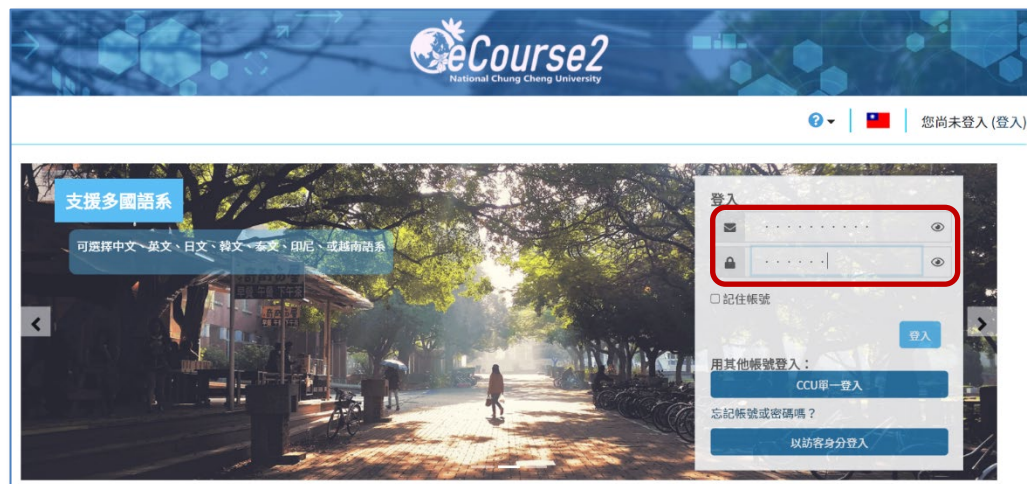
5-5 學期成績上傳	33
6.課程活動.....	34
6-1 討論區.....	34
6-2 新增綜合討論區	35
6-3 新增單元討論區	36
6-4 新增作業	38
6-5 修改作業設定	40
6-6 觀看作業	41
7.測驗.....	42
7-1 製作測驗	42
8.合作學習.....	46
8-1 新增同儕互評	46
9.影音專區.....	49
9-1 影音連結	49
9-2 設定雲端教室	49
9-3 錄影檔管理.....	50
10.線上問卷	51
10-1 問卷分析.....	51
11.學習追蹤	52
11-1 新增學習追蹤.....	52
12.系統管理	54
12-1 權限設定.....	54

1. 開始使用

1-1 使用者登入

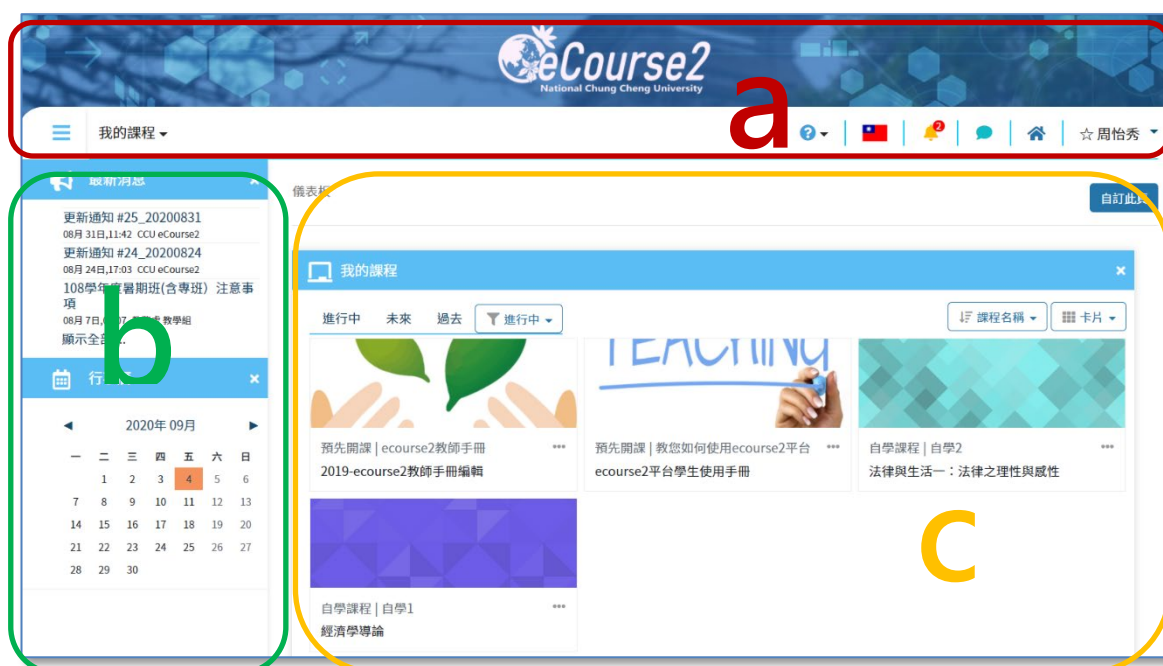
- 打開瀏覽器連網址：<https://ecourse2.ccu.edu.tw>
- 輸入 帳號 及 密碼 登入。

注意：教師的帳號、密碼為學校行政帳號、密碼。



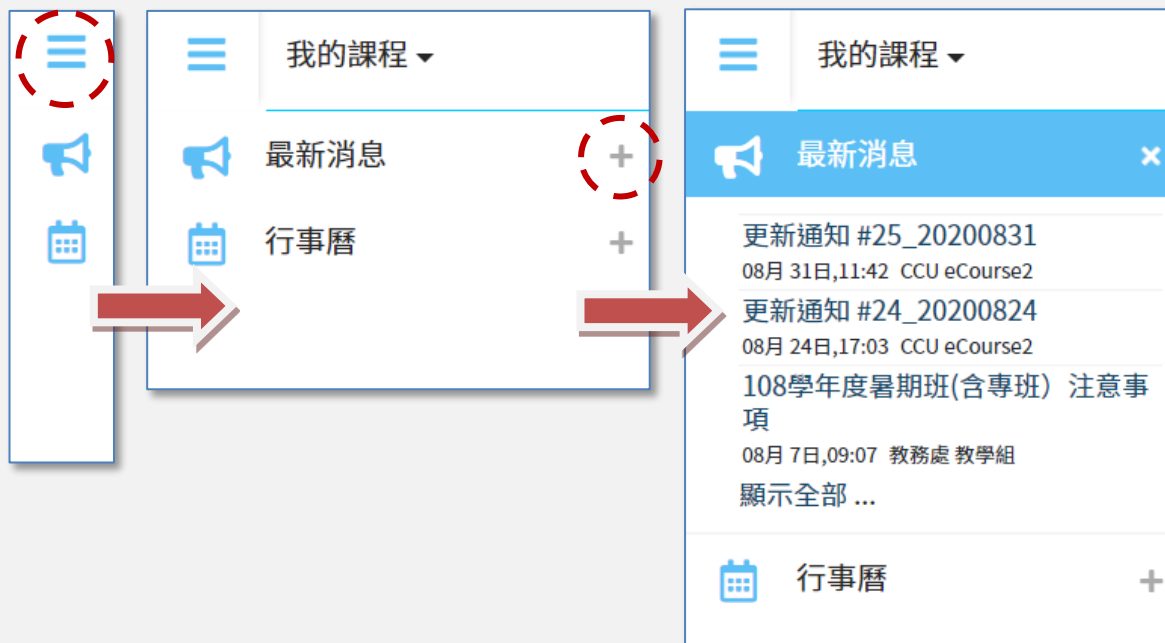
1-2 介面介紹

登入後是儀表板頁面，分為a 導覽列區塊、b 工能列區塊、c 內容區塊。



a 導覽列區塊：功具列開關、我的課程、使用者回報與教學手冊、語言選項、通知、訊息、首頁

- 功具列開關：功具列的開、關控制



- 我的課程：個人在平臺上的所有課程。
- 使用者回報與教學手冊：回報使用上的問題及狀況及平臺使用教學影片、使用說明及手冊。

- 語言選項：平臺共提供7種語言版本可供選擇。



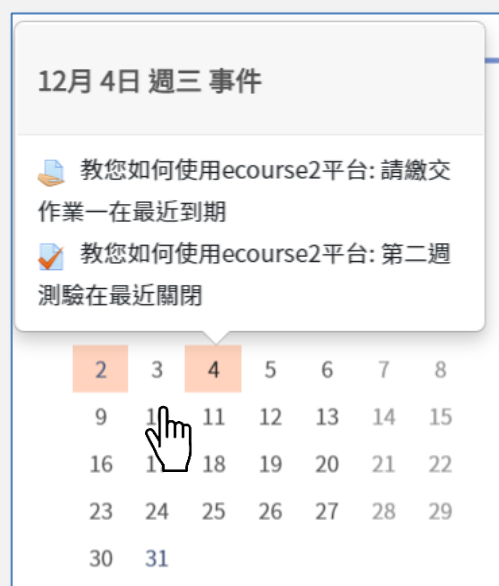
- 通知：顯示通知列表
- 訊息：顯示訊息列表
- 首頁：切換網站首頁與儀表板頁面

b 工具列區塊：最新消息、行事曆

- 最新消息：學校主管部門發布的訊息，主要是網站的公告與學校重要時程通知等。

注意：進入課程後的[最新公告]是在課程所發佈的公告。

- 行事曆：會自動標示有設定日期的事件。



c 內容區塊：

- 教學事務管理：有教學事務總攬、課程大綱等。
- 我的課程：列出個人在平臺上的所有課程。

1-3 進入課程

進入課程的2種方式：

❶ 從 導覽列->我的課程 選擇一個課程進入。



❷ 從 內容區塊 -> 點選任一課程進入。



注意：預設為顯示進行中的課程，若想找特定學期的課程可點選右邊的過濾器，並選擇學期。

我的課程

進行中 未來 過去 進行中

最後訪問的 卡片

資訊工程研究所 | 109_1_4105911_01 生物資訊演算法

資訊工程研究所 | 109_1_4105310_01 計算方法

使用教學 | userguideforteaching 教師及助教使用教學

使用教學 | userguideforacademicadministra 教學事務管理使用教學

雲端計算與物聯網數位學習碩士... | 109_1_411A015_01 論文(二)

雲端計算與物聯網數位學習碩士... | 109_1_411A014_01 專題(二)

我的課程

進行中 未來 過去 109學年上學期

最後訪問的 卡片

資訊工程研究所 | 109_1_4105911_01 生物資訊演算法

雲端計算與物聯網數位學習碩士... | 109_1_411A014_01 專題(二)

資訊工程研究所 | 109_1_4105310_01 計算方法

雲端計算與物聯網數位學習碩士... | 109_1_411A008_01 論文(一)

雲端計算與物聯網數位學習碩士... | 109_1_411A015_01 論文(二)

雲端計算與物聯網數位學習碩士... | 109_1_411A007_01 專題(一)

全部(不含隱藏的)
進行中
未來
過去
107學年下學期
108學年上學期
108學年下學期
109學年上學期
無 開課學期
星號標記
隱藏

1-4 課程頁面介紹



- 導覽列：進入課程後，導覽列增加了兩個選單 [課程資訊]、[教材與活動]。
- 工具列：可以自訂常用工具。
 - ❶ 啟動編輯模式
 - ❷ 點選新增一個區塊
- 課程內容區：[最新公告]、[綜合討論區]、[課程內容]。

2. 授課教材

2-1 教材上傳

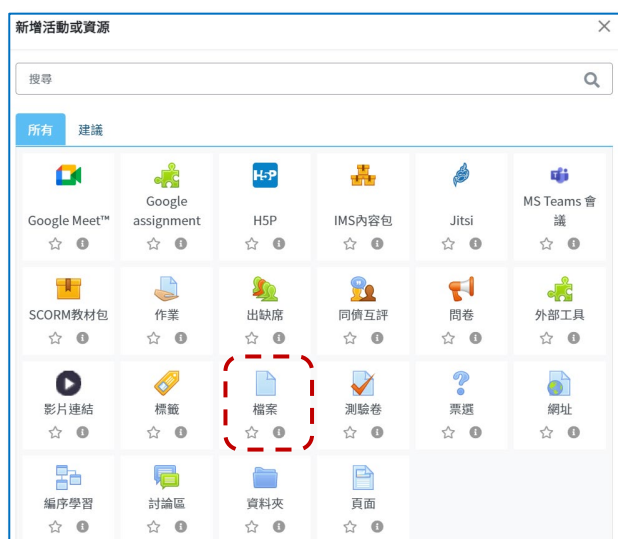
- ❶ 在課程內容區中的 **課程內容** 點選 **單元1** 展開。



- ❷ 在單元1右下點選 **+ 新增活動或資源**

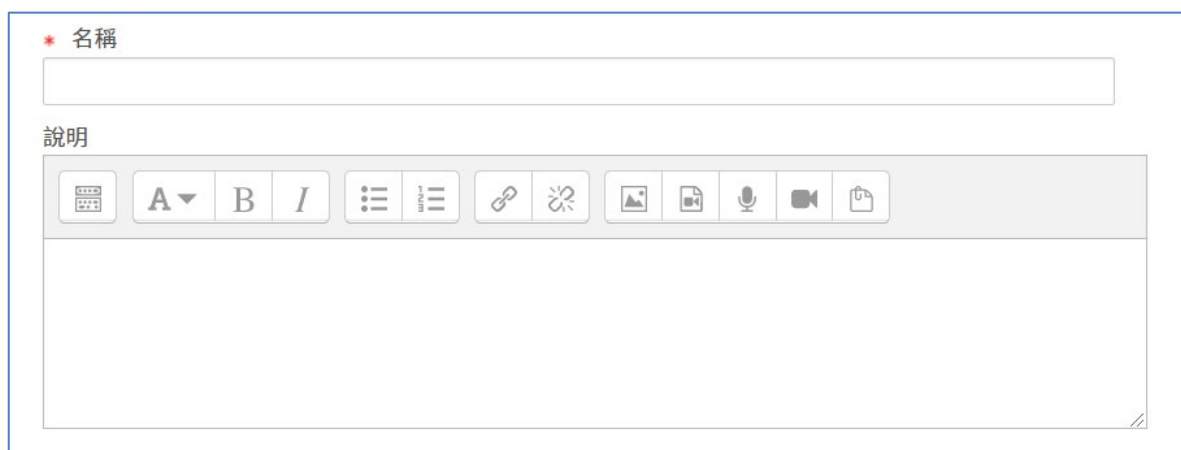


- ❸ 進入新增活動或資源，可以選擇新增各種活動或教材，以下以新增 **檔案** 為例。



④ 填寫名稱、說明等。

注意：紅色星號為必填欄位。



* 名稱

說明

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, list, link, unlink, image, video, audio, and other editing functions.

⑤ 置入檔案，最快速的教材放置方式是直接從電腦的資料夾裡面把檔案拖曳進單元內。



選擇檔案

新檔案最大容量：50MB

檔案

若要新增檔案，請將檔案拖放到這裡。

⑥ 外觀、分組與可視限制可以調整課程檔案的顯示狀態。



外觀

顯示

☐ 顯示檔案大小

☐ 顯示檔案類型

☐ 顯示上傳/修改日期

顯示更多選項...

分組與可視限制

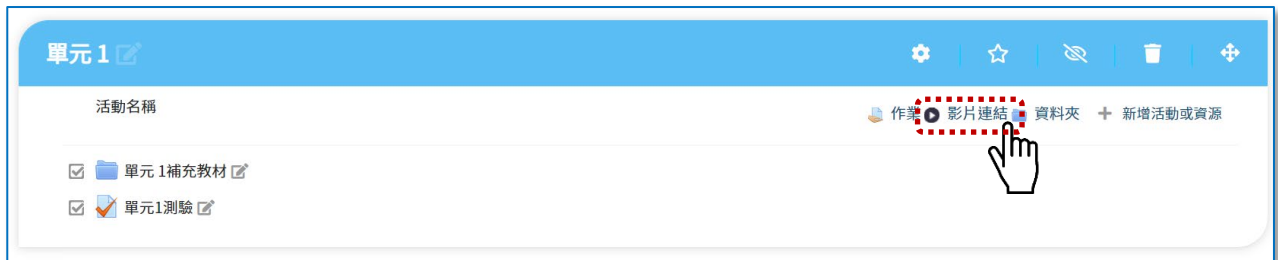
可視性

儲存並返回課程 儲存並顯示 取消

在此表單中標上 1 的，是必填的欄位

2-2 放置影片教材

① 點選 影片連結。



② 填寫影片名稱

▶ 新增 影片連結 到 單元 1 ?

▼ 設定

顯示名稱 *

③ 置入影片連結網址

☒ 使用連結網址 ☐ 使用嵌入語法 ☐ 使用Google雲端硬碟共用影片

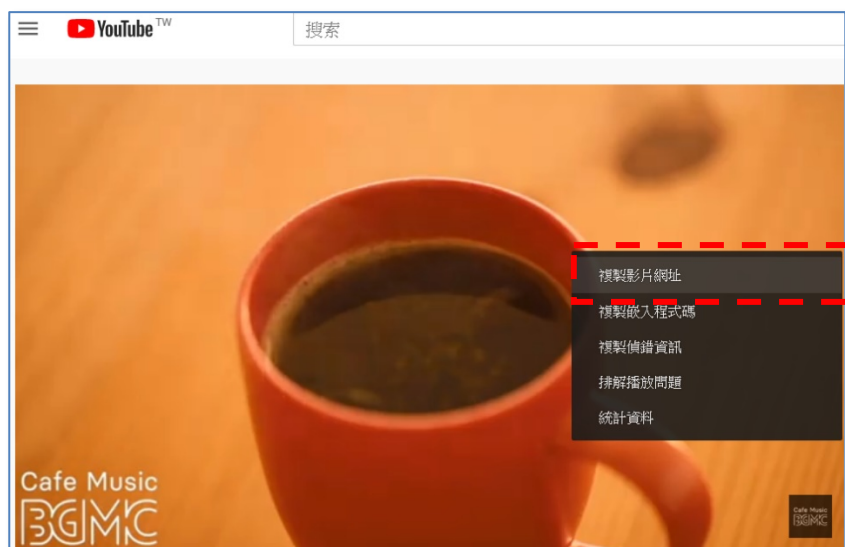
影片連結網址

使用Google drive影片時，影片連結的選項須點選“使用Google雲端硬碟共用影片”。

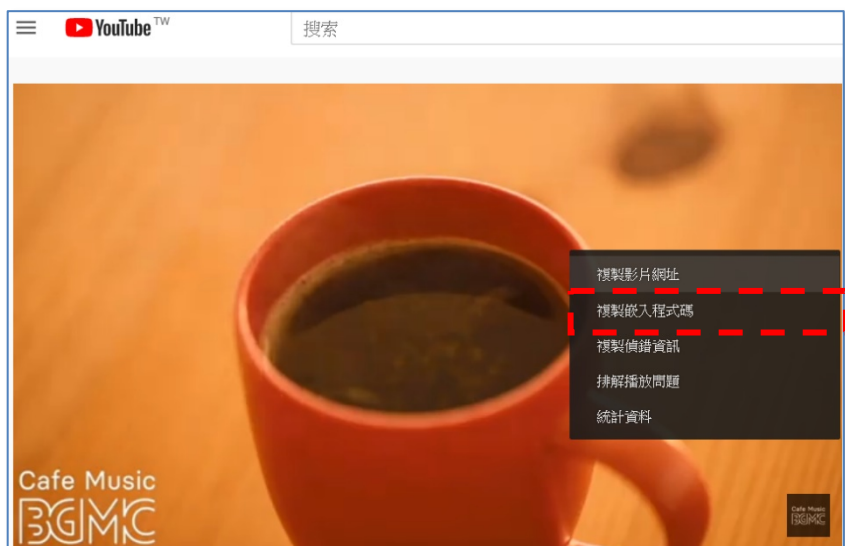
☐ 使用連結網址 ☐ 使用嵌入語法 ☒ 使用Google雲端硬碟共用影片

影片連結網址

使用連結網址：以YouTube 為例，在影片畫面上按右鍵可以選擇 [複製影片網址]。

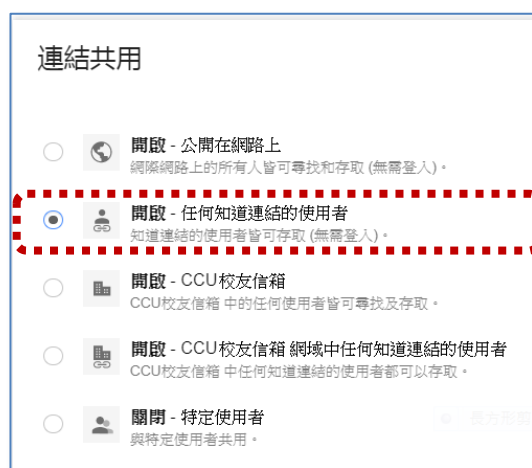


使用嵌入語法：以YouTube 為例，在影片畫面上按右鍵可以選擇[複製嵌入程式碼]。



使用Google雲端硬碟共用影片請參考以下步驟：

1. 進入您的google drive, 並上傳您要使用的影片
2. 上傳後在影片上按右鍵-> [共用]
3. 調整權限為任何知道連結的使用者(如圖)
4. 按下完成
5. 在影片上按右鍵-> [取得檔案共用連結]
6. 在 [影片連結網址] 的欄位中貼上連結網址。



④ 設定影片寬、高以及顯示方式

⑤ 設置完成後點選 “儲存並返回課程” 。



顯示名稱 影片連結

☒ 使用連結網址 ☐ 使用嵌入語法 ☐ 使用Google雲端硬碟共用影片

影片連結網址

影片寬

影片高

顯示方式

▶ 分組與可視限制

▶ 規定與限制

▶ 活動完成度

儲存並返回課程 取消

注意：若要使用檔案方式置入影片，影片大小須限制在**100MB** 以內。

2-3 教材匯入

在課程設定的選單中有[匯入]及[匯入課程教材]兩個選項可用來匯入教材。

注意：兩個選項有不同的匯入限制。

[匯入]：可匯入教師個人在eCourse2上所管理的其他課程教材。

[匯入課程教材]：教師可匯入舊平台(cyberCCU 或 eCourse)上同課號的教材。

使用[匯入]的步驟：

① 點選右上角 [設定] 下拉選單的[匯入]



2 點選要匯入的課程教材

2019-ecourse2教師手冊編輯

2019-ecourse2教師手冊編輯 / 匯入

找到匯入資料的課程:
選擇課程

多於 10 個課程已被找到，正在顯示前面 10 個結果

課程簡稱	課程全名
☐ ecourse2教師手冊	2019-ecourse2教師手冊編輯
☒ 教您如何使用ecourse2平台	ecourse2平台學生使用手冊
☐ 自學2	法律與生活一：法律之理性與感性
☐ 自學1	經濟學導論
☐ 109_1_411A002_01	軟體工程
☐ 109_1_411A001_01	電腦網路
☐ 109_1_380A007_01	學校與社區教育
☐ 109_1_380A006_01	質性研究
☐ 109_1_380A013_01	量化研究法：教育統計
☐ 109_1_380A011_01	多媒體學習的理論與研究

有太多結果，請輸入更精確詳細的搜尋詞。

搜尋

繼續

3 點選 繼續 來完成 初始設定 以及接下來的 架構設定 等步驟。

2019-ecourse2教師手冊編輯

2019-ecourse2教師手冊編輯 / 匯入

1. 課程選擇 ▶ 2. 初始設定 ▶ 3. 架構設定 ▶ 4. 確認和檢查 ▶ 5. 進行匯入 ▶ 6. 完成

匯入設定

☒ 包含各種活動和資源

☒ 包含各種區塊

☒ Include files

☒ 包含過濾器

☒ 包含行事曆事件

☒ 包含題庫

☒ 包含群組和分群

☒ Include custom fields

跳到最後一步驟

取消

下一個

2-4 修改教材設定

主畫面，課程內容的單元選單中，有可修改項目。



編輯模式下所有可更改設定的物件旁都會出現各種代表修改、修編的小圖示(如上圖)



：可以移動調整排列位置

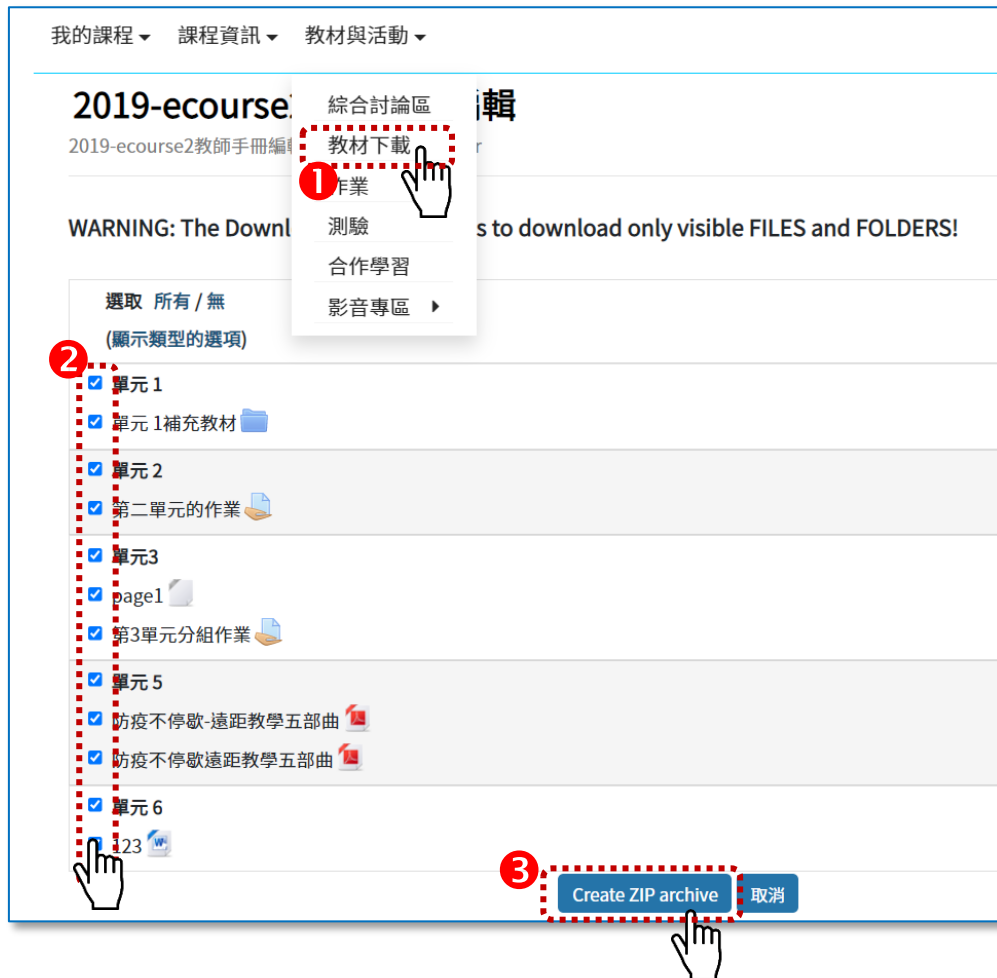


：編輯學習單元摘要



：可編修標題

2-5 教材下載



❶ 點選 教材活動下拉選單中的教材下載。

❷ 勾選 要打包下載的教材檔案。

❸ 點選Create ZIP archive。

注意：只能下載檔案，不會下載影片連結、作業、測驗等活動，單次下載因壓縮的需求檔案容量大小需控制在1GB以內。

3.課程資訊管理

3-1 公佈欄新增訊息

❶ 點選最新公告右邊 [+] 進入。



❷ 填寫主旨、訊息等內容、上傳附件檔案。

▼ 您的新討論主題

主旨 ❶

訊息 ❶

附件 ❶

Rich text editor toolbar: **B**, **I**, **A**, **U**, **Link**, **Image**, **Video**, **File**, **Print**, **Fullscreen**

☒ 議題訂閱 ?

檔案

若要新增檔案，請將檔案拖放到這裡。(檔名內使用 ', \, /, *, :, <, >, | 等特殊字元將會無法上傳)

注意：紅色星號為必填欄位。

③ **顯示的期間** 可預定時間來管理公告，使用請勾選**啟用**，完成後確定張貼。

顯示的期間

顯示的開始時間

12

九月

2021

14

27

啟用

顯示的結束時間

12

九月

2021

14

27

啟用

確定張貼

取消

注意：

- 若勾選 **已經釘選**，這則公告將會置於最新公告首要位置。

附件

檔案

已經釘選

公佈欄

一般消息與公告

新增一個主題

議題

評分方式

Timed

☆ 關於

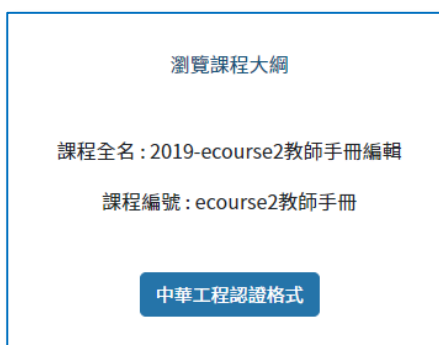
3-2 課程大綱

授課大綱產生的方式有2種：上傳檔案、線上填寫

❶ 進入課程後點選 **課程資訊** -> **課程大綱** 進入課程大綱頁面。



❷ 上方 [中華工程認證格式]。



③ 填寫表格內容。

課程名稱(中文)：	2019-ecourse2教師手冊編輯	開課單位：	預先開課
課程名稱(英文)		課程代碼	ecourse2教師手冊
授課教師：		學分數	
必/選修	選修	開課年級	
先修科目或先備能力：			
課程概述：			
學習目標：	學習目標數：1		

④ 填寫完畢，下方按下[確認]

確認

重置

⑤ 填寫課程概述。

課程概述 為配合教務處做統整使用 請填寫課程大綱概述。	123456
--	--------

6 置入檔案。



7 按下下方的 [儲存變更]。



3-2 教師與助教

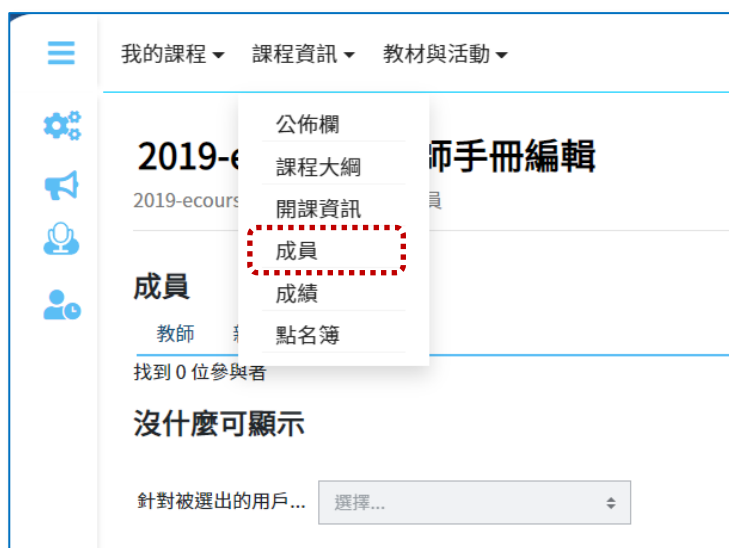
頁面放置教師與助教選的基本資料。若要更改或新增內容，可以點選 **編修個人資料** 進入。

助教資料需先至 **課程資訊->成員** 分配助教。

4. 助教

4-1 設定助教

① 點選 **課程資訊 -> 成員**。



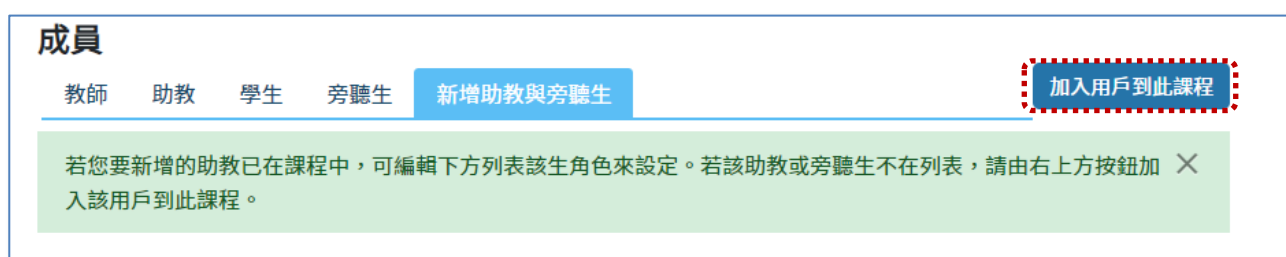
預設進入是顯示學生列表



② 點選 新增助教與旁聽生



③ 點選 加入用戶到此課程。



注意：若要新增的助教已在底下的學生列表，則可以直接編輯角色來設定。



④ 輸入 學號或姓名。

⑤ 分配角色 為助理教師。

⑥ 按下加入用戶到此課程。

注意：已在課程中的成員不會出現在下拉選單中，需從成員列表中找到要調整的成員來更改角色，請參考4-3更改成員角色。

4-2 新增旁聽生

新增 **旁聽生** 的做法與上面助教的步驟相同，只有在 **分配角色** 的選擇上不同。

4-3 更改成員角色

舉例：將學生角色變更為助教

❶ 點選 課程資訊 -> 成員 。



❷ 在成員列表中找到需要更改角色的成員。

❸ 在 **角色** 項目下點選右邊的 **鉛筆小圖示** 來更改。

The screenshot shows a table of course members. The table has columns for '班級' (Class), '角色' (Role), '分組' (Group), '上次存取課程' (Last accessed course), and '狀態' (Status). A red arrow points to the '學生' (Student) role in the '2A' class row.

班級	角色	分組	上次存取課程	狀態
	教師	沒有分組	236 日 16 小時	正常
	認證用教師	沒有分組	256 日 6 小時	正常
	認證用學生	沒有分組	從不	正常
	認證用學生	沒有分組	從不	正常
2A	學生	沒有分組	從不	正常
2A	學生	沒有分組	從不	正常
2A	學生	沒有分組	從不	正常

④ 在下拉選單中選擇預設定的角色。



⑤ 點擊選單上方 **儲存小圖示** 來儲存變更，或 **取消小圖示** 來取消變更。



注意：學生 的角色只能更改為 助理教師 或 旁聽生。

5. 成績

成績的來源有兩種：

1. 自動產生：例如在教材內容中加入 **測驗卷**、**作業** 或 **出缺席**。
 2. 自訂：可在 **成績百分比** 的頁面上點選 **加入評分項目**。
- **評分者報告**：可以快速瀏覽所有學生的成績概況。
注意：若要調整學生的分數需先開啟 **編輯模式**。
 - **成績百分比**：可以調整每個評分項目所佔的比例。

5-1 設定成績百分比

- ① 點選導覽列 **課程資訊**-> **成績**，進入。



② 點選 成績百分比

成績簿設定

瀏覽 **成績百分比** 文字等第 匯入 匯出

成績簿設定 課程成績設定 偏好: 評分者報告

名稱	百分比 ?
2019-ecourse2教師手冊編輯	
↓ 出缺席	0.0
↓ □ 期中考	30.0
↓ 第二週測驗	0.0
↓ 第二單元的作業	0.0
↓ 第一次小組報告 (作業)	0.0
↓ 第一次小組報告 (評價)	0.0
↓ 第3單元分組作業	5.0
↓ 單元1測驗	1.0
↓ 單元3測驗卷	1.0
課程總分	100%.

③ 下方，點選 增加評分項目。

名稱 **百分比 ?**

2019-ecourse2教師手冊編輯	
↓ 出缺席	0.0
↓ □ 期中考	30.0
↓ 第二週測驗	0.0
↓ 第二單元的作業	0.0
↓ 第一次小組報告 (作業)	0.0
↓ 第一次小組報告 (評價)	0.0
↓ 第3單元分組作業	5.0
↓ 單元1測驗	1.0
↓ 單元3測驗卷	1.0
課程總分	100%.

儲存變更

增加評分項目 新增類別

4 填寫項目名稱等。

5 儲存變更。

2019-ecourse2教師手冊編輯

成績管理 / 成績百分比 / 成績簿設定 / 新計分項目

▼ 評分項目

項目名稱

顯示更多選項...

成績類型

量尺

最高分數

最低分數

☐ 隱藏

☐ 已鎖定

▼ 父類別

計分項目的百分比

6 設定 百分比數值，設定完成後 儲存變更。

名稱	百分比
2019-ecourse2教師手冊編輯	
出缺席	0.0
期中考	30.0
第二週測驗	0.0
第二單元的作業	0.0
第一次小組報告 (作業)	0.0
第一次小組報告 (評價)	0.0
第3單元分組作業	5.0
單元1測驗	1.0
單元3測驗卷	1.0
課程總分 100%	

5-2 成績修改

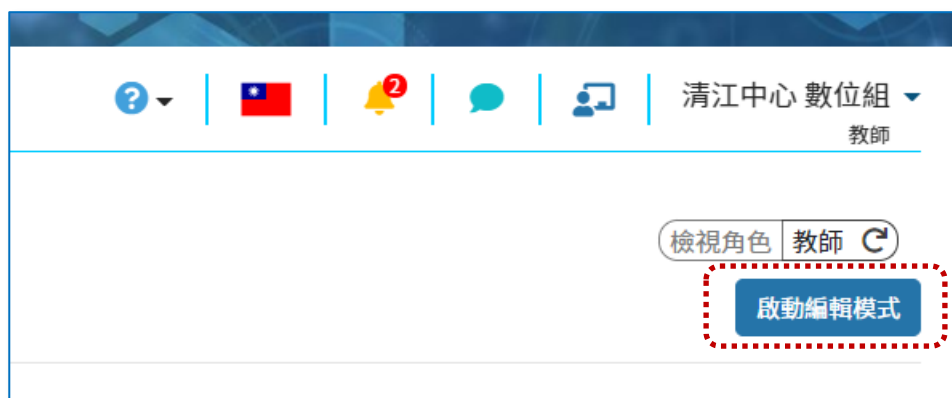
- 1 點選 導覽列 課程資訊 -> 成績，進入。



- 2 點選 瀏覽 -> 評分者報告



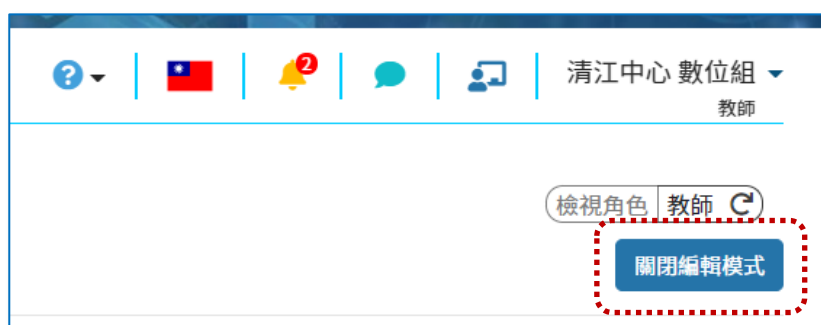
③ 點選右上角 啟動編輯模式



④ 齒輪圖示可以修改變更項目，修改完成後點選 儲存變更



⑤ 編輯完成後，右上方按下關閉編輯模式，返回原本介面。



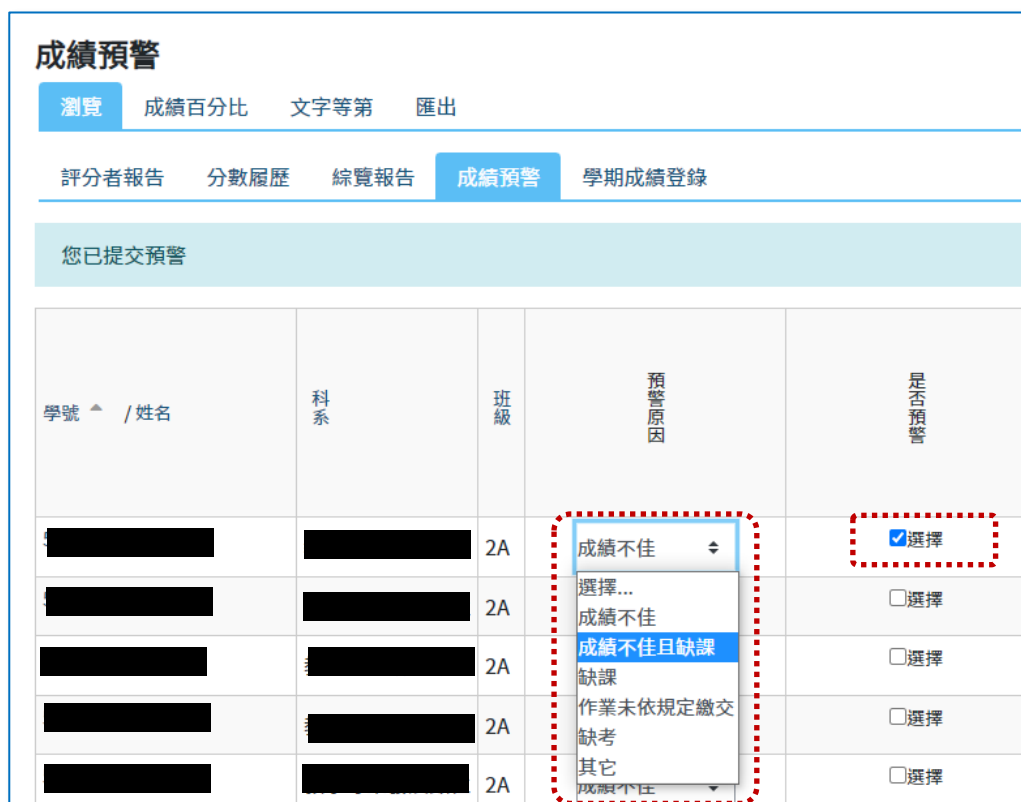
5-4 成績預警

① 點選導覽列 課程資訊->成績。

② 點選 瀏覽 ->成績預警。



③ 選擇 預警原因 後，勾選 是否預警。



④ 點選下方 送出。

5-5 學期成績上傳

- 1 在 課程資訊 下點選 成績
- 2 點選 瀏覽 -> 學期成績登錄
- 3 填寫該生成績後，勾選 是否上傳成績
- 4 點選 提交

注意：每人的成績只能上傳一次，上傳後該學生的欄位即被鎖定。

The screenshot shows a web interface for uploading semester grades. The top navigation bar includes '我的課程', '課程資訊', and '教材與活動'. A dropdown menu for '2019-' is open, showing options like '公佈欄', '課程大綱', '開課資訊', '成員', '成績', and '點名簿'. The '成績' option is highlighted with a red dashed box and a red circle '1'. Below this, the '學期成績登錄' button is highlighted with a red dashed box and a red circle '2'. A yellow banner contains a notice about the 108th academic year's policy on paper grade sheets. Below the banner, there are buttons for '關閉學生查詢', '下載修課學生列表', '上傳檔案', and '讀取暫存成績'. A table with columns '系所', '學號', '姓名', '原始成績', and '分數' is shown. The '原始成績' column is highlighted with a red dashed box and a red circle '3'. To the right of the table, there is a checkbox labeled '是否上傳成績' with '是' and '否' options. The '提交' button is highlighted with a red dashed box and a red circle '4'.

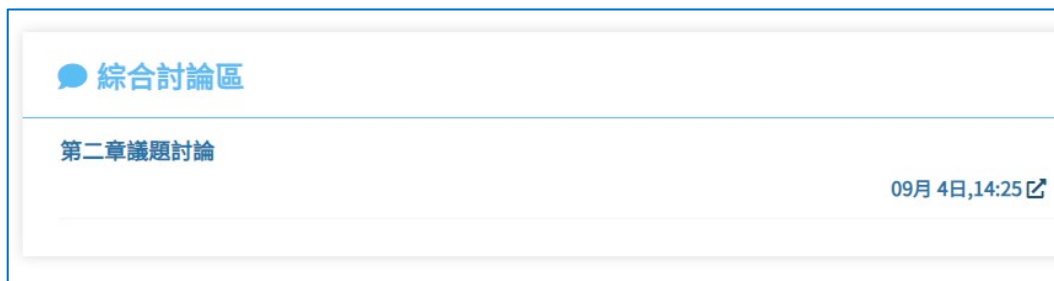
系所	學號	姓名	原始成績	分數
			89.90	90
			88.80	89
			92.00	92

6.課程活動

6-1 討論區

在eCourse2上有兩種討論區型態：

- 1.綜合討論區：課程頁面上。



- 2.單元的討論區：在單元下以新增活動方式放置的討論區。



兩者的功能相同，放置的地方不同。

6-2 新增綜合討論區

- 1 從導覽列的教材與活動，點選綜合討論區，進入綜合討論區後，點選新增一個主題。



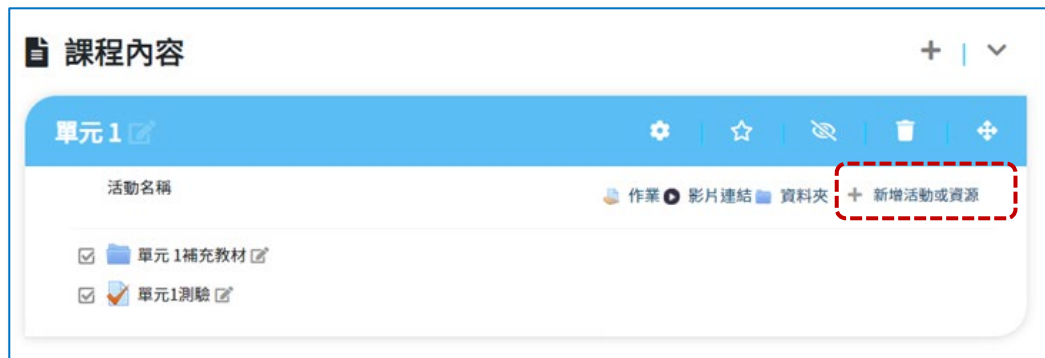
- 2 填寫 主旨、訊息。

- 3 點選 確定張貼。

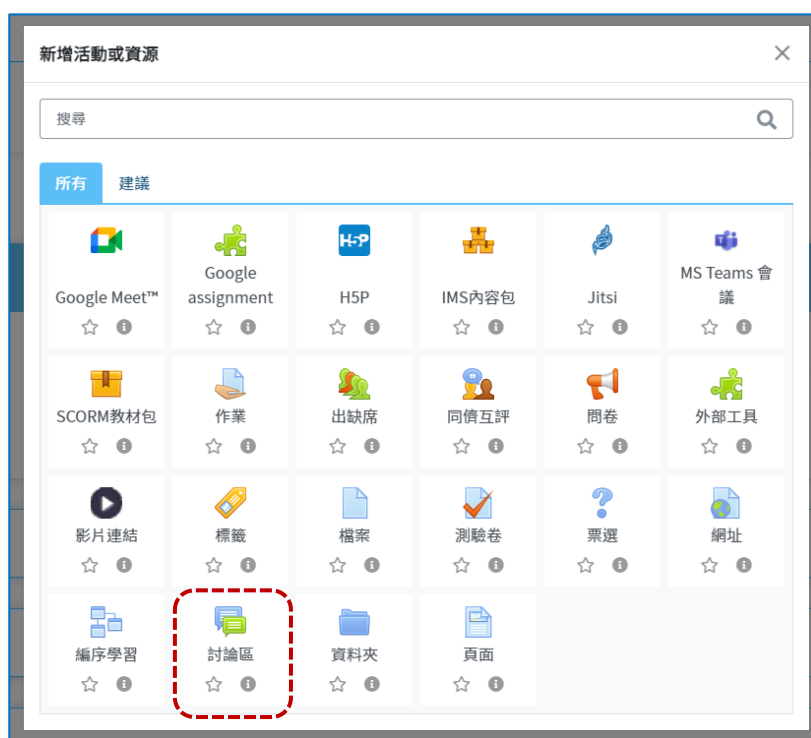


6-3 新增單元討論區

❶ 課程內容區點選單元下方工具小圖 + 新增活動或資源。



❷ 點選 討論區。



③ 進入新增討論區到單元1，填寫討論區名稱及內容及相關設定。

新增討論區到單元1

一般

討論區名稱

討論區簡介

是否顯示說明

討論區型態

一般用途的標準討論區

可用性

④ 填寫完畢後，按下下方儲存並返回課程。

討論區成績

評比

分組與可視限制

規定與限制

活動完成度

儲存並返回課程 儲存並顯示 取消

在此表單中標上 的，是必填的欄位

6-4 新增作業

1 點選單元的作業小圖來新增。



課程內容




單元 1







活動名稱


作業

 影片連結
 
 資料夾
 
 新增活動或資源

☒

 單元 1補充教材 

☒

 單元1測驗 

② 進入 **新增作業區**，填寫一設定相關資料。

▼ 一般

作業名稱

!

作業說明

↓

A ▼

B

I

☰

☷

☰

☷

🔗

🔗

😊

🖼️

📄

🎤

📺

📄

⌨️

☐ 是否顯示說明 [?](#)

?

📄

檔案

檔案

若要新增檔案，請將檔案拖放到這裡。(檔名內使用 ', " \ / , * , ? , < , >)

3個實用的設定：重要時程、繳交類型、成績。

--重要時程

▼ 重要時程

開始繳交時間 ?

25 ▼

十一月 ▼

2019 ▼

00 ▼

00 ▼

☒ 啟用

作業期限 ?

2 ▼

十二月 ▼

2019 ▼

00 ▼

00 ▼

☒ 啟用

作業繳交系統期限 ?

25 ▼

十一月 ▼

2019 ▼

08 ▼

53 ▼

☐ 啟用

評分提醒日期 ?

9 ▼

十二月 ▼

2019 ▼

00 ▼

00 ▼

☒ 啟用

立即顯示此新增作業 ?

☒

作業期限

繳交作業的期限。期限過後仍可交作業，但會被記上"遲交"。若要設定不收作業的時間，可以於下方設定作業繳交系統期限。

作業繳交系統期限

啟用後，學生在這日期之後便不得再繳交作業，除非有寬延時間

評分提醒時間

這日期將顯示在儀表板，提醒教師於期限內評分。

--繳交類型

可以選擇直接輸入文字或上傳作業檔案。

▼ 繳交類型

可接受的檔案類型 ?

選擇

所有檔案類型

--成績：

新增作業後系統就會新增成績項目，作業成績要占多少百分比可以到 **課程資訊→成績** 下去作設定。

▼ 成績

成績類別 ?

未分類的 ▾

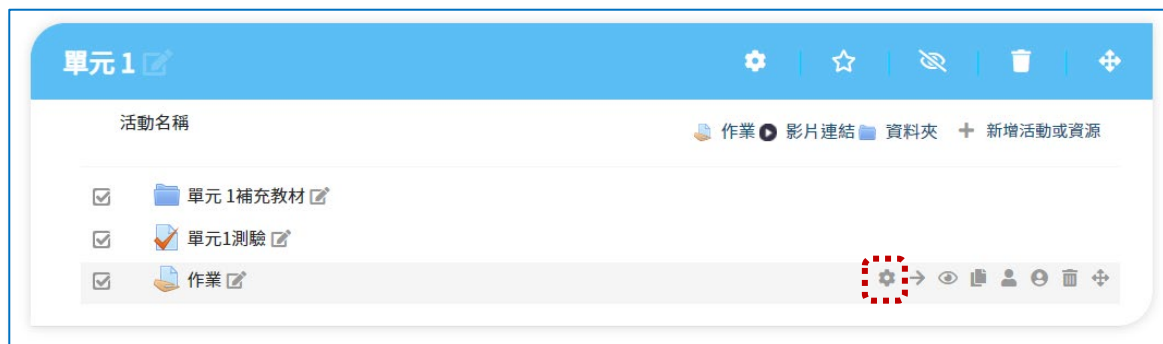
百分比 ?

6-5 修改作業設定

❶ 課程設定中**啟動編輯模式**或者右上的**啟動編輯模式**。



❷ 點選作業右側的齒輪圖示。



❸ 在更改頁面上完成內容更改後點選儲存並返回課程。



6-6 觀看作業

作業觀看的方式有兩種可以選擇。

1.個別單元作業：點選單元裡面的作業觀看



3.所有單元作業：點選 **導覽列**→**教材與活動**→**作業** 列出所有單元的作業。

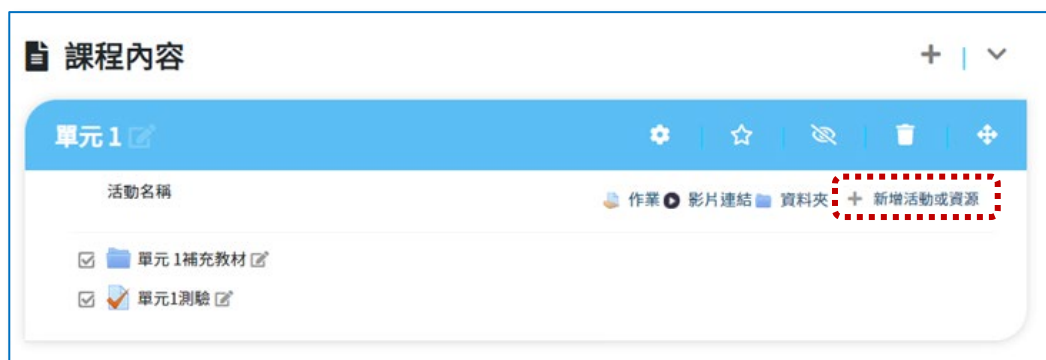


7.測驗

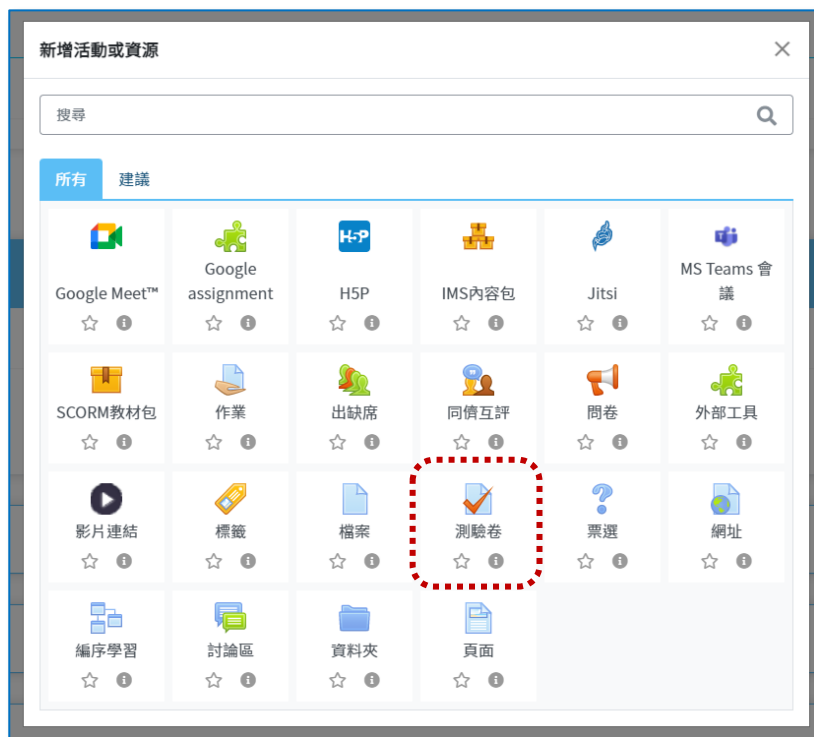
教師可以建立各種試題類型的線上測驗。如選擇題、簡答題、配合題、數字題、克漏字、申論題等。題庫中的試題可採隨機排序，也可設定是否多次作答，另外還有測驗開放、關閉的日期以及時間限制。除了申論題外，每次作答都會自動計分，而分數會轉到成績簿上。教師可以選擇是否顯示提示、回饋或正確答案。亦可進一步設定答案顯示時間。部分題型支援系統自動批改(ex:單選題、多選題、配合題、數字題、是非題)，但某些題型需要教師手動批改(ex:申論題)。

7-1 製作測驗

❶ 點選單元底下的工具小圖 + 新增活動或資源。



② 在活動項目選擇 **測驗卷**。



③ 進入測驗卷，填寫相關資料，填寫完畢按下下方**儲存並返回課程**。

▼ 一般

名稱 !

描述

↓ A B I

☐ 是否顯示說明 ?

▶ 時間設定

▶ 成績

▶ 試題的作答與計分方式

▶ 整體回饋 ?

儲存並返回課程 儲存並顯示 取消

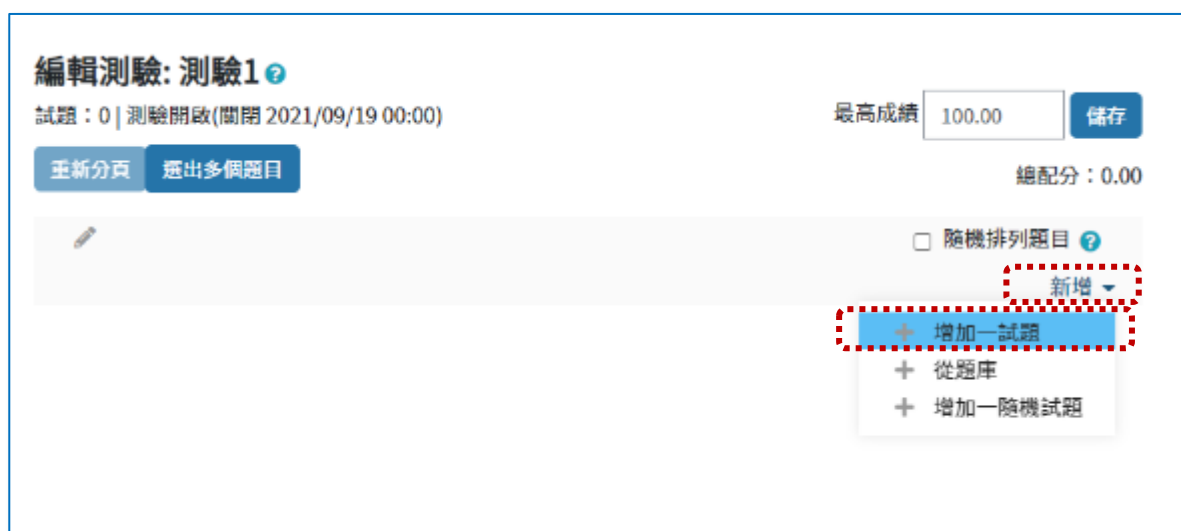
④ 返回單元1 點擊 測驗1。



⑤ 點選 編輯測驗 來新增題目。



⑥ 在編輯測驗頁面的右邊點選新增 → 增加一試題 開啟試題類型選單



7 選擇一種試題類型後按 **新增**。

按照題型的表格逐一填寫、設定即可完成試題。

選擇一試題類型來新增

試題

☒ 三 選擇題

☐ .. 是非題

☐ :: 配合題

☐ 簡答題

☐ 數字題

☐ 申論題

☐ $2+2=?$ 計算題

☐ $2+2=?$ 簡單計算題

☐ :: 隨機簡答配合題

☐ 填空題(克漏字)

允許從一個事先設定的清單上選擇一個或多個選項

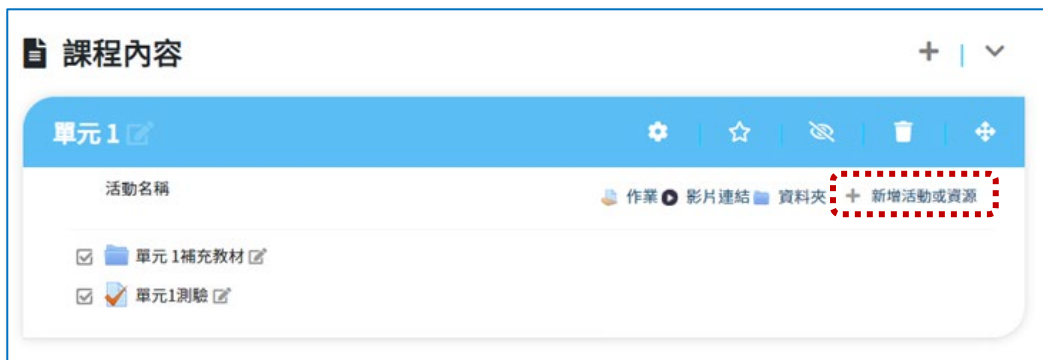
新增

取消

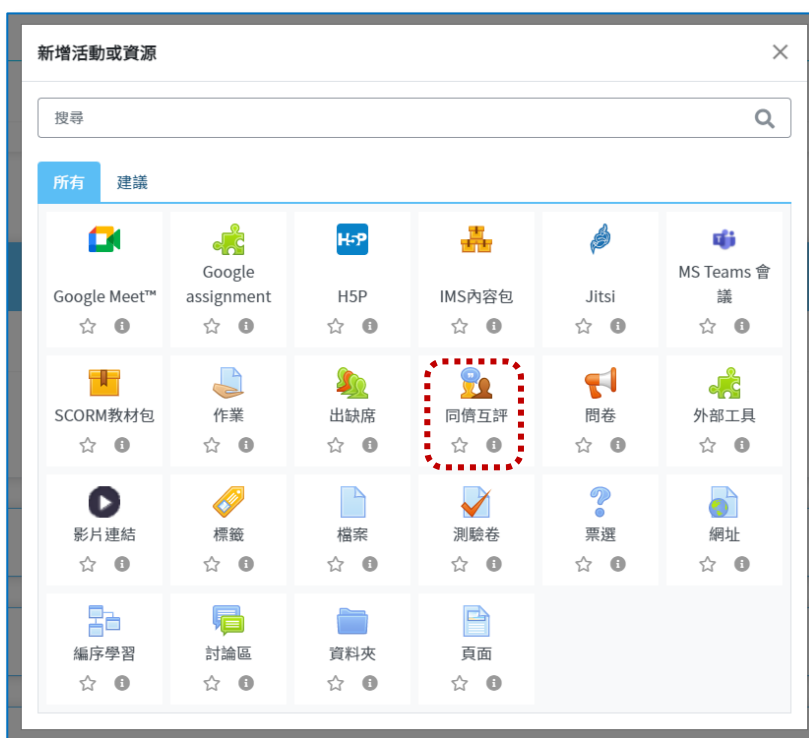
8.合作學習

8-1 新增同儕互評

❶ 點選單元底下的工具小圖 + 新增活動或資源。



❷ 在活動項目選擇 同儕互評。



3 進入同儕互評介面，填寫相關資料，填寫完畢按下下方**儲存並返回課程**。

新增 同儕互評 到 單元 1

一般

同儕互評名稱

說明

☐ 是否顯示說明

評分設定

評分方法

作業表現最高分數

作業及格分數

作業加權量

作業評鑑最高分數

4 新增完成後，點選 **互評** 進入互評階段設定，如需修改內容請至右側點選**小齒輪圖示**。

單元 1

活動名稱

- ☒ 單元 1 補充教材
- ☒ 單元 1 測驗
- ☒ 作業
- ☒ 測驗 1
- ☒ 互評

作業 影片連結 資料夾 新增活動或資源

→ 眼 文件 人 鎖 垃圾桶 加

5 進入互評階段設定，互評分為五個階段:設定階段、繳交階段、互評階段、計分階段、關閉，可依照上課進度更換階段選擇。

注意：綠色部分為正在進行階段。

6 點選階段下方的藍色字，點選後會跳出確認頁面，按下繼續後則進入該階段。

9.影音專區

導覽列影音專區會列出課程所有的影音連結、雲端教室的錄影。

9-1 影音連結

請參照2-2說明。

9-2 設定雲端教室

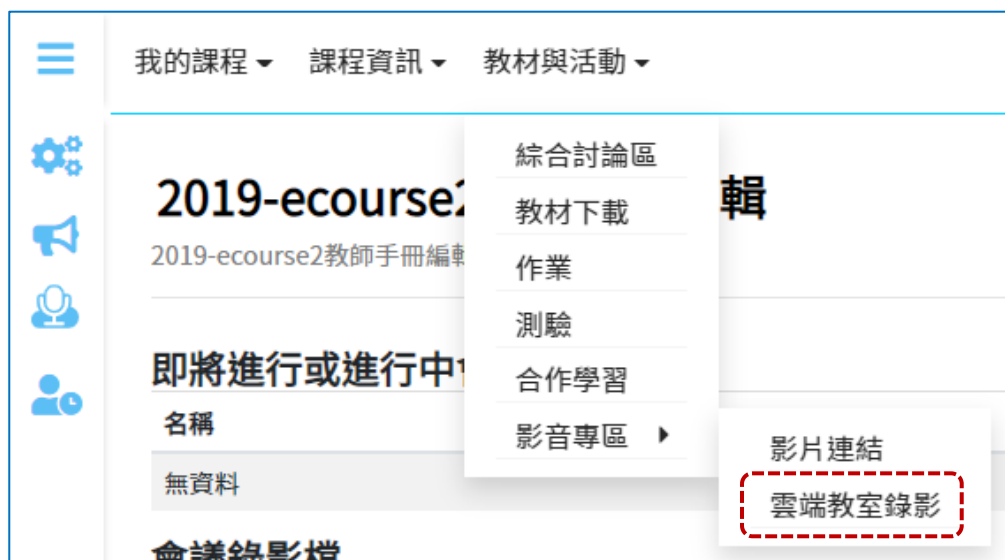
❶ 點選左邊 功能列→ 雲端教室，依照所需選擇建立的雲端教室模式，可以選擇的雲端教室模式: Joinnet、Google Meet、Jitsi、MS Teams。



❷ 點選所需雲端教室模式，填寫相關資料，按下下方儲存並返回。

9-3 錄影檔管理

❶ 點選左邊 導覽列->教材與活動->影音專區->雲端教室錄影。



❷ 進入雲端教室錄影，右邊操作欄下方可以進行修改內容設定。

會議錄影檔			
名稱	日期	錄影檔發佈	操作
test	2019-11-25 13:35:00	是	修改設定 刪除
test2	2019-11-25 14:10:00	是	修改設定 刪除
第一章線上討論	2019-12-31 16:20:00	是	修改設定 刪除

即可看到所有的雲端會議錄影檔案，這裡可以刪除或下載雲端教室的錄影檔案。

注意：影音專區裡的影音連結，需回課程的單元底下啟動編輯模式來刪除。

10.線上問卷

製作線上問卷的方式與製作試卷的方式相似，請參閱 **製作測驗** 的說明。

10-1 問卷分析

- 1 點選單元內的問卷。
- 2 點選 **分析** 進入分析頁面。

期中問卷

概要 編輯問題 範本 分析 顯示回應

各位同學大家好！為了提升網路課程的品質，我們需要您提供寶貴的意見。本問卷共分為五大面向題目：【教材內容】、【教學策略】、【介面設計】、【教學服務】、【教學平台操作】，請同學根據您開學至今修習此門課程之心得，在問卷題目中勾選您的答案；若有其他任何的建議，亦不吝賜教。我們會根據您提供的意見，將此門課程作適當的修正，希望更符合您學習的需求。謝謝您的配合！國立中正大學清江學習中心

- 3 點選 **匯出到Excel** 將分析報表匯出。

期中問卷

概要 編輯問題 範本 分析 顯示回應

匯出到Excel

feedback_期中問卷 [受保護的檢視] - Excel							
受保護的檢視 小心，來自於網路的檔案可能有病毒，除非您需要編輯，否則停留在 [受保護的檢視] 中較為安全。							
2019年 11月 26日(二) 10:14							
A	B	C	D	E	F	G	H
1	2019年 11月 26日(二) 10:14						
2	已回答: 1						
3	問題: 46						
4							
5	標籤	問題	回應				
6	性別	1.男	2.女				
7		0	1				
8		0	1				
9	網路連線速度	56K數據機 (撥接)	ADSL	Cable	學術網路	不清楚	
10		0	0	1	0	0	
11		0	0	1	0	0	
12	平常上網瀏覽課程的次數為	每天一次或以上	每星期約三至五次	每星期約一至二次	每月至少有一次	一個月以上才瀏覽一次	
13		1	0	0	0	0	
14		1	0	0	0	0	
15	修習本課程的動機	系上或學校必修	對課程內容有興趣	喜歡遠距教學的方式	想修某位授課老師同學、朋友或學長姐的推薦		
16		0	1	0	0	0	
17		0	1	0	0	0	
18	教學目標清楚且教材內容與教學目標	非常同意 (4)	同意 (3)	不同意 (2)	非常不同意 (1)	平均數	
19		1	0	0	0	4	
20	教材提供清楚的單元架構與學習進度	非常同意 (4)	同意 (3)	不同意 (2)	非常不同意 (1)	平均數	
21		1	0	0	0	4	
22	學習者能清楚明白教學目標、學習方法	非常同意 (4)	同意 (3)	不同意 (2)	非常不同意 (1)	平均數	
23		1	0	0	0	4	
24	教材內容具有豐富的補充教材或網課	非常同意 (4)	同意 (3)	不同意 (2)	非常不同意 (1)	平均數	
25		1	0	0	0	4	

注意：Excel報表的平均數(如上圖紅框處)，製作期中問卷分析可用到。

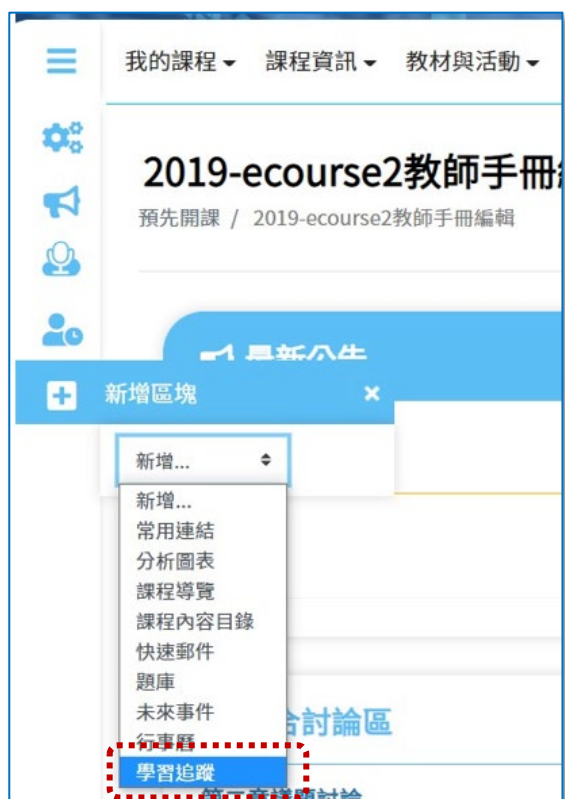
11.學習追蹤

11-1 新增學習追蹤

- ❶ 課程設定中**啟動編輯模式**或者右上的啟動編輯模式。



- ❷ 進入編輯模式後，點選功能列下方+號圖示 **新增區塊**後，點選**新增**下拉選單，選擇**學習追蹤**。



③ 新增完畢後，即可在功能列找到新增的學習追蹤。



利用**報表**的數據分析，可以讓我們更清楚的瞭解每位學生的學習狀況。

12.系統管理

12-1 權限設定

① 在功能列->課程設定-> 權限設定。



② 進入後可以調整各項權限規定。

權限設定						
若您想了解特定使用者的權限可以點此檢視特定使用者權限: 檢查權限 點此可以進階設定所有權限: 權限						
功能名稱	權限設定	教師	助教	學生	旁聽生	隨班附讀生
區塊: 快速郵件	Send Quickmail messages in a course	☒	☒	☐	☐	☐
手動選課	以手動方式將其他用戶加入一課程	☒	☒	☐	☐	☐
手動選課	管理已經選課的用戶	☒	☐	☐	☐	☐
手動選課	把用戶從這課程退選	☒	☒	☐	☐	☐
匯出成績: Excel 試算表	以 Excel 匯出檢視成績	☒	☒	☐	☐	☐
成績報表: 評分者報告	檢視評分者報告	☒	☒	☐	☐	☐
成績報表: 綜覽報告	檢視綜覽報告	☐	☐	☐	☐	☐
成績報表: 單一檢視	檢視報告	☒	☒	☐	☐	☐
成績報表: 成績預警	送出預警名單	☒	☒	☐	☐	☐
成績報表: 成績預警	查看預警狀況	☒	☒	☒	☐	☒
成績報表: 學期成績登錄	編輯學期成績	☒	☒	☐	☐	☐
活動提醒	為活動設定提醒	☒	☒	☐	☐	☐
作業觀摩	設定優秀作業	☒	☒	☐	☐	☐

④ 後點選最下方 送出。