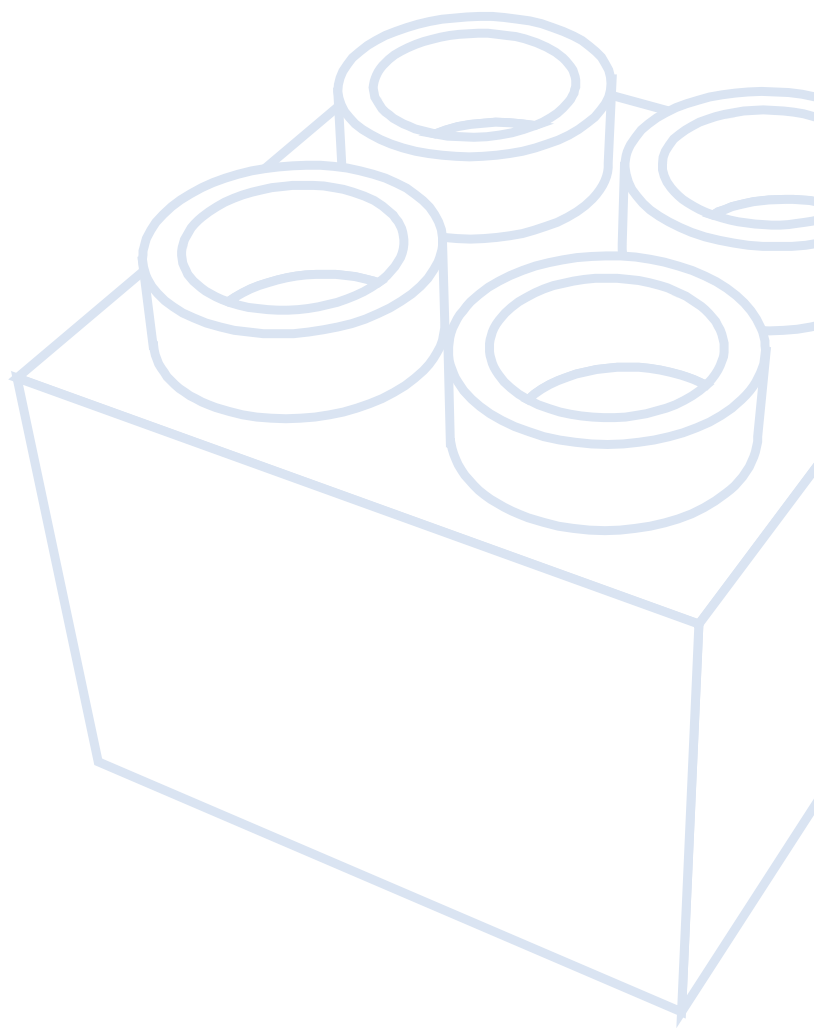




智慧大師 WMP Pro

使用者手冊

版本：V5.1



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



目 錄

▶ 平台首頁 >>>	4
▶ 註冊 >>	7
▶ 登入 >>>	8
▶ 個人區 >>	11
▶ 一、我的課程	12
▶ 二、我的設定	14
▶ 三、我的作業	17
▶ 四、我的考試	18
▶ 五、我的學習歷程	19
▶ 六、行事曆	20
▶ 七、訊息中心	23
▶ 八、未讀文章	25
▶ 九、筆記本	26
▶ 校園廣場 >>	31
▶ 一、最新消息	31
▶ 二、常見問題	33
▶ 三、校務行事曆	35
▶ 四、校務問卷	36
▶ 五、校務意見箱	39
▶ 七、系統建議	43
▶ 進入教室 >>>	44
▶ 學習互動區 >>	45



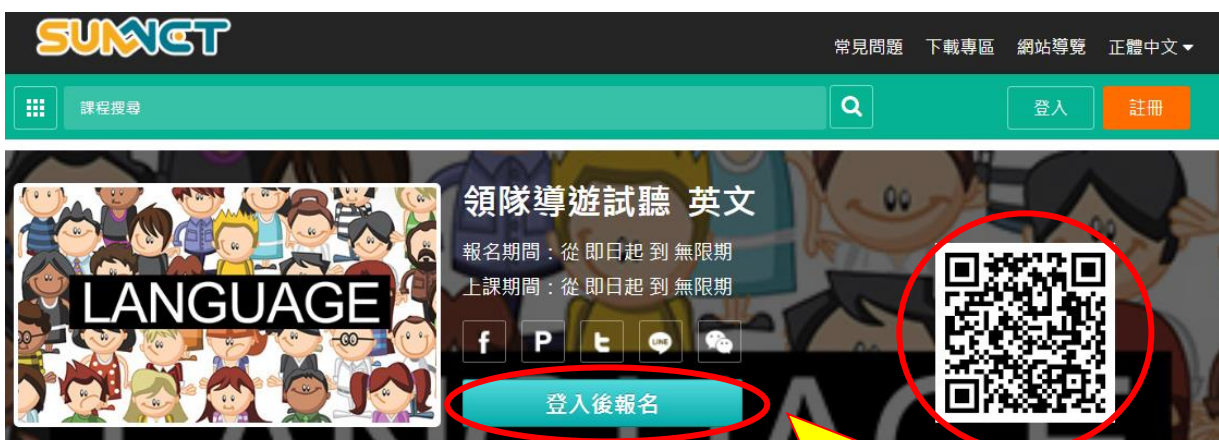
▶	一、開始上課	46
▶	二、課程公告	48
▶	三、線上討論	49
▶	四、課程討論	54
▶	五、分組討論	55
▶	■ 評量區>>	56
▶	一、作業/報告	57
▶	二、測驗/考試	70
▶	三、問卷/投票	73
▶	■ 資訊區>>	76
▶	一、通訊錄	77
▶	二、課程行事曆	78
▶	三、討論室記錄	79
▶	四、修課排行	81
▶	五、成績資訊	82

平台首頁 >>>

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。首頁上列出平台中最新與熱門的課程，點選課程名稱後，可瀏覽該課程介紹、課程安排...等說明，方便學員找到符合需求的課程。並可透過「課程搜尋」，尋找特定的課程，點選某一門課後，可進行課程報名。



- 1、課程搜尋：在「課程搜尋」欄中，鍵入關鍵字搜尋特定課程。
- 2、學院類別：依學院類別放置相關屬性的課程。
- 3、功能列表：包含網站常見問題、下載專區、網站導覽、切換網站語言功能。
- 4、最新消息：各式最新消息資訊。
- 5、瀏覽課程內容：按課程圖示後，呈現畫面如下圖，觀看此課程內容介紹、課程安排、學分數等相關資訊，並可按 [登入後報名](#) 進行課程報名，亦可掃讀 Qrcode 進入該課程網址。



課程介紹

領隊導遊黃金證照
年薪百萬，黃金證照
休閒觀光產業正夯！有吃有玩又有錢拿的熱門行業！

課程安排

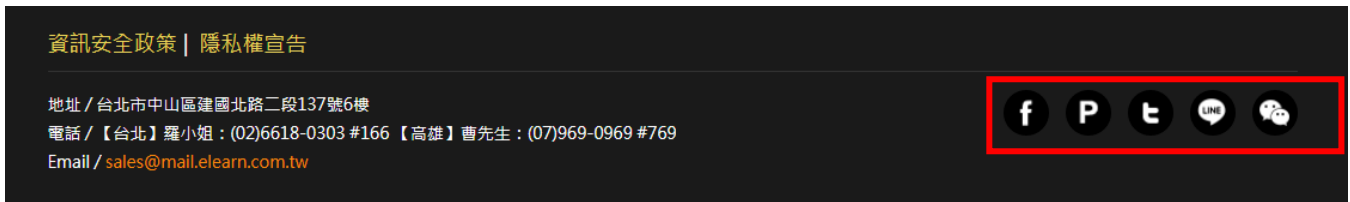
按 [登入後報名](#) 後會出現輸入帳號/密碼登入畫面，尚未有平台帳號/密碼學員，可以在出現畫面中註冊。

- 6、相關連結：放置相關網站之連結，如下圖。

資訊安全政策 | 隱私權宣告

地址 / 台北市中山區建國北路二段137號6樓
電話 / 【台北】羅小姐：(02)6618-0303 #166 【高雄】曹先生：(07)969-0969 #769
Email / sales@mail.elearn.com.tw

- 7、**網站統計**：包含「平台人數」、「課程總數」、「累計瀏覽人次」與「線上人數」之統計數據；「平台人數」為平台註冊總人，「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。
- 8、**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。



- 9、**登入**：已註冊的學員，以帳號/密碼登入平台上課。
- 註冊**：尚未註冊的學員，從此處進入註冊畫面，如下圖。

註冊

帳號

密碼

確認密碼

姓名

電子郵件

註冊即同意 [隱私權條款](#)

註冊

或者

Facebook 帳號登入



學員註冊的方式包含系統註冊及 FB 註冊。
若使用 FB 註冊，登入平台後請至「個人區」->「我的設定」->「個人資料」填入姓名、電子郵件、電話等個人資料。

註冊 >>

1、點選首頁右上角 **註冊**。



2、註冊畫面出現如下圖，請填寫各欄位中資料，亦可直接使用 FB 進行註冊。

註冊

appale

.....

.....

王大明

susan@sun.net.tw

註冊即同意 [隱私服務條款](#)

註冊

或者

Facebook 帳號登入

3、系統將發一封電子郵件進行認證，學員收信後點選信件中超連結開啟使用。



登入 >>>

- 1、使用帳號登入：學員在平台首頁點選右上角 **登入**，在出現的頁面上輸入帳號/密碼後，按下方 **登入** 登入平台。



- 2、QR code 登入：若手機端已於登入狀態，由手機端直接掃描 QR code 可以協助 PC 端同手機登入的帳號直接完成登入。



3、Facebook 帳號登入：直接使用 Facebook 帳號登入平台。



QR code 登入的方式若 PC 端已於登入狀態，可由手機端直接掃讀 QR code 使手機端直接登入。

登入平台後請至「學習環境」->「個人區」->「我的設定」->「個人資料」->「顯示我的 QRcode」


注意事項：此 Qrcode 效期只有 3 分鐘

登入後會直接進入學習環境，其畫面如下圖：

The screenshot displays the SUNCT learning management system interface. On the left is a navigation menu with sections like '個人區' (Personal Area) and '校園廣場' (Campus Plaza). The main content area is titled '課程教室' (Course Classroom) and '全校課程' (All School Courses). It features a search bar for course names and a table listing various courses with their registration and start dates, instructors, and status.

課程名稱	報名起迄日	上課起迄日	開課教師	旁聽說明	報名說明
領隊導遊試聽_英文	從即日起 到無限期	從即日起 到無限期	樂樂團隊	不可旁聽	歡迎報名
TED Taipei	從即日起 到無限期	從即日起 到無限期	旭聯團隊	不可旁聽	歡迎報名
第十四屆第1次會員大會 - 2018 APFHR M&ATD 國際人資趨勢新知分享會	從即日起 到無限期	從即日起 到無限期		可旁聽	歡迎報名
2018 ATD ICE 學習分享會	從即日起 到無限期	從即日起 到無限期		不可旁聽	歡迎報名
大一國文	從即日起 到無限期	從即日起 到無限期	wen	不可旁聽	歡迎報名
英文課	從即日起 到無限期	從即日起 到無限期	wen	不可旁聽	歡迎報名

個人區 >>


學員點取右上角  學習環境 後，進入的頁面為『個人區』及『校園廣場』。

『個人區』包含有「我的課程」、「我的設定」、「我的作業」、「我的考試」、「我的學習歷程」、「筆記本」...等項目，後面章節將說明這些功能的作用與操作。



The screenshot displays the user interface of the WMPro system. On the left, there is a navigation menu with two main sections: 'Personal Area' (個人區) and 'Campus Plaza' (校園廣場). The 'Personal Area' section includes items like 'My Courses' (我的課程), 'My Settings' (我的設定), 'My Assignments' (我的作業), 'My Exams' (我的考試), 'My Learning Progress' (我的學習歷程), 'Announcements' (行事曆), 'Information Center' (訊息中心), 'Unread Articles' (未讀文章), and 'Notebook' (筆記本). The 'Campus Plaza' section includes 'Latest News' (最新消息), 'Common Questions' (常見問題), 'School Administration' (校務行事曆), 'School Openings' (校務開卷), 'School Opinions' (校務意見箱), and 'System Suggestions' (系統建議). A red box highlights the 'Personal Area' menu, with a callout bubble containing the text '「個人區」功能列'. Another red box highlights the 'Campus Plaza' menu, with a callout bubble containing the text '「校園廣場」功能列'. In the top right corner, there is a home icon and the text '學習環境'. The main content area shows a search bar and a table of courses with columns for course name, registration start date, class start date, instructor, course description, and registration status.

課程名稱	報名起迄日	上課起迄日	開課教師	旁聽說明	報名說明
聽_英文	從即日起 到無限期	從即日起 到無限期	樂樂團隊	不可旁聽	歡迎報名
TED Taipei	從即日起 到無限期	從即日起 到無限期	旭聯團隊	不可旁聽	歡迎報名
第十四屆第1次會員大會 - 2018 APFHRM&AT D國際人資趨勢新知分享會	從即日起 到無限期	從即日起 到無限期		可旁聽	歡迎報名
2018 ATD ICE 學習分享會	從即日起 到無限期	從即日起 到無限期		不可旁聽	歡迎報名
大一國文	從即日起 到無限期	從即日起 到無限期	wen	不可旁聽	歡迎報名
英文課	從即日起 到無限期	從即日起 到無限期	wen	不可旁聽	歡迎報名
E-Curriculum數位平台操作說明	從即日起 到無限期	從即日起 到無限期	旭聯科技	不可旁聽	歡迎報名

- 1>  (隱藏/張開)：按此鍵可以將左側功能項隱藏及打開。若要呈現較清爽的頁面，可以適當的使用此按鍵將畫面呈現“最佳化”。

一、我的課程

『我的課程』包含「課程教室」及「全校課程」這二部分。

課程教室：可以查看課程是否有未繳交的「作業」、「考卷」、「問卷」。

點選課程名稱後，即可進入該課程教室內觀看教材、繳交作業、測驗、問卷等學習活動。

(進入教室後的各項功能的操作請見第 46 頁後的說明)。



點選各課程或是輸入課程名稱後，即可進入該課程教室上課。

全校課程：可以查看課程的資訊，包含「旁聽說明」、「報名說明」等資訊。





- 1.旁聽說明：當該課程開放旁聽時，會顯示「可旁聽」連結，點開後會有「旁聽說明」及「我想旁聽」的按鈕。



- 2.報名說明：點「歡迎報名」連結時，會有「報名說明」及「我想選修」的按鈕。



二、我的設定

『我的設定』包含「個人資料」、「偏好設定」及「修改密碼」三個部份。



* 操作說明 1：個人資料

學員在此處修改個人在平台中的基本資料，如電話、地址、電子信箱...等及「顯示我的 QRcode」資訊。

1>按 [編輯個人資料](#)





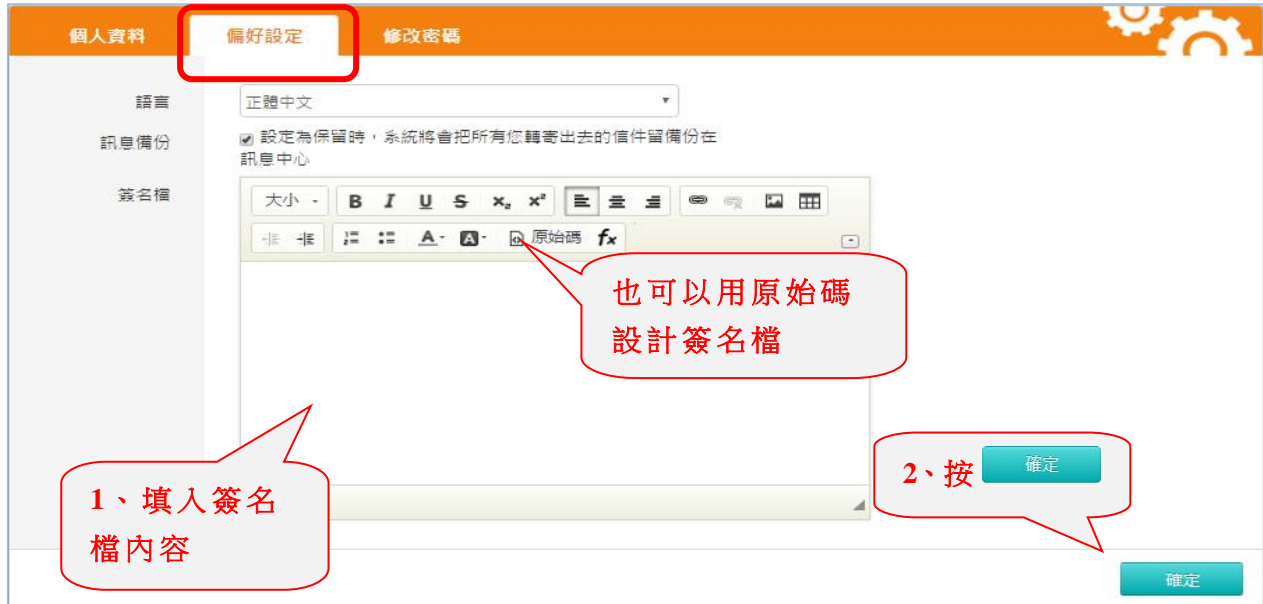
2>畫面出現如下圖，在各欄位新增或修改個人資料後，系統會自動儲存新增或修改的內容。

3>畫面出現如下圖，使用手機來掃描此 QRcode，可以協助手機以相同帳號完成登入(註：此 QRcode 有效期為 3 分鐘)。



* 操作說明 2：偏好設定

此處主要功能為**設定簽名檔**。設定好的簽名檔，學員在各討論版張貼文章時，可以選擇是否附加於內容裏面。



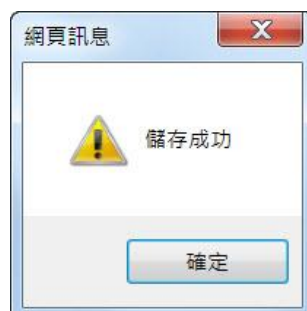
* 操作說明 3：修改密碼

學員於此修改個人的密碼。

1>修改密碼畫面如下圖。



2>儲存成功。



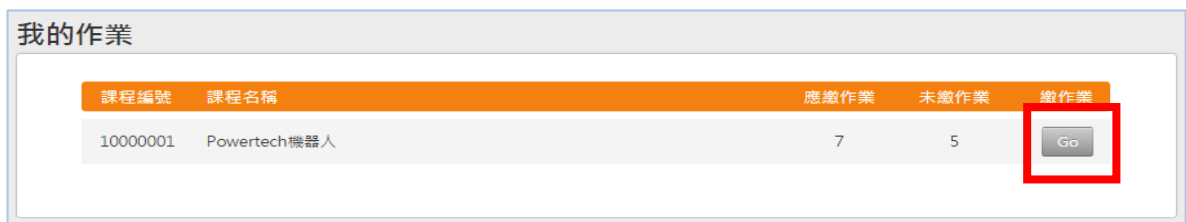
三、我的作業

學員在各課程中應繳作業及未繳作業的對照列表。未繳交的作業，可由此直接進入該課程繳交作業。括號內的數字為所有課程中未繳作業的總和數(如下方圖中的我的作業(5))。



✿ 操作說明：

1> 點選課程名稱後方的  鍵，進入該課程繳交作業。



2> 進入該課程繳交畫面如下圖，繳交作業的細部說明，請參考後面頁次「作業/報告」的說明。



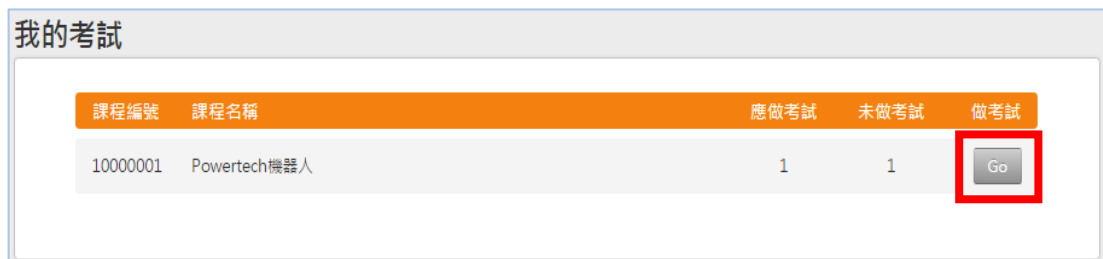
四、我的考試

學員在各課程中應做考試及未做考試的對照列表。若有未測驗的試卷，可由此直接進入該課程參加測驗。括號內的數字為各課程中尚未測驗的總和數(如下方圖中的**我的考試(1)**)。



✿ 操作說明：

1> 點選課程名稱後方的 **Go** 鍵，進入該課程評量區進行測驗考試。



2> 進入該課程線上測驗畫面如下圖，進行測驗的細部說明，請參考後面頁次「測驗/考試」的說明。



五、我的學習歷程

學員所有課程中，最後上課時間、上課次數、張貼篇數、討論次數、閱讀時數等學習數據的統計表，在此可瞭解在各課程間的學習數據。

我的學習歷程

課程名稱 上課次數 張貼篇數 討論次數 最後上課時間 閱讀時數

課程名稱	上課次數	張貼篇數	討論次數	最後上課時間	閱讀時數
Powertech機器人	121	8	0	2016-06-06 17:10:44	58:22:35
測試20160517001	1	0	0	2016-06-06 14:17:15	0
文學藝術綜論	1	0	0	2016-06-03 16:12:30	0
哲學入門	1	0	0	2016-06-03 16:12:24	0
終極關懷	1	0	0	2016-06-03 16:12:18	0
道德思考	1	0	0	2016-06-03 16:12:12	0
品格與性靈	1	0	0	2016-06-03 16:12:06	0
數理邏輯	1	0	0	2016-06-03 16:11:55	0

* 操作說明：

點選課程名稱後方「閱讀時數」欄，可以看到在各學習節點中的閱讀時數。

課程名稱	上課次數	張貼篇數	討論次數	最後上課時間	閱讀時數
Powertech機器人	121	8	0	2016-06-06 17:10:44	58:22:35
測試20160517001	1	0	0	2016-06-06 14:17:15	0
文學藝術綜論	1	0	0	2016-06-03 16:12:30	0

學習歷程列表

節點	閱讀時數
lcms ico	00:00:17
lcms 文字檔	00:00:09
lcms ivq影片	00:00:06
lcms docx	00:00:35
綠色	00:00:11
銀河系	00:04:11
lcms 單元	07:40:35
lcms 單元	00:07:36
本機 pdf	00:00:42
lcms jpg	00:00:08
本機 mp3	00:01:34
pdf.ppt本檔	00:00:12

六、行事曆

在所有課程中教師、學員及平台管理端所設定之行事曆皆顯示在此，學員可在此查閱行事曆內容。



個人：學員在此處張貼的行事曆。

課程：學員與教師在各課程中設定的「課程行事曆」。

學校：平台管理端發佈的行事曆。

* 操作說明 1：查閱行事曆

1>點選日期上行事曆標題




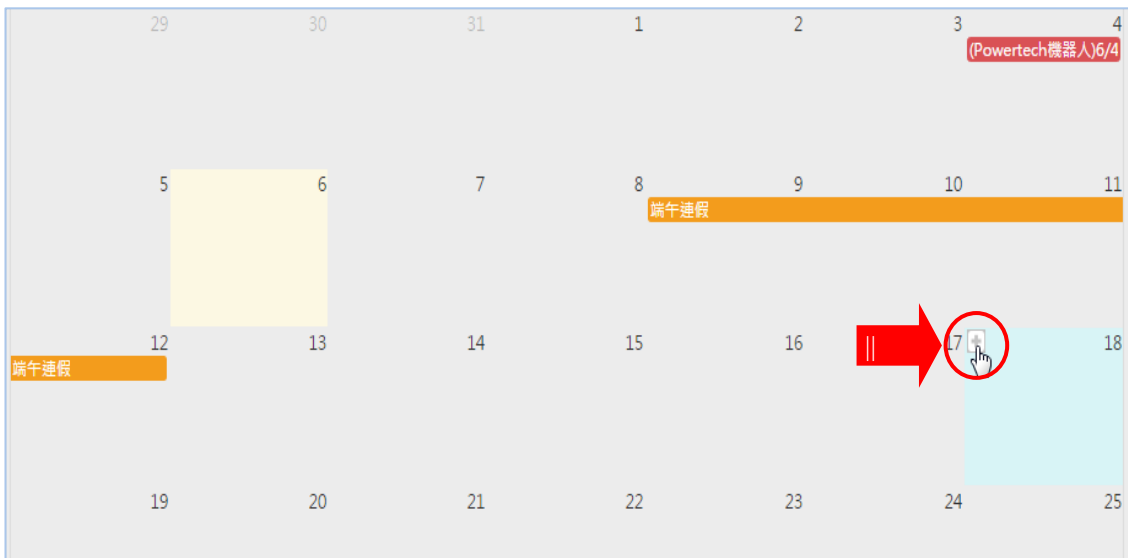


2>出現該則行事曆內容。




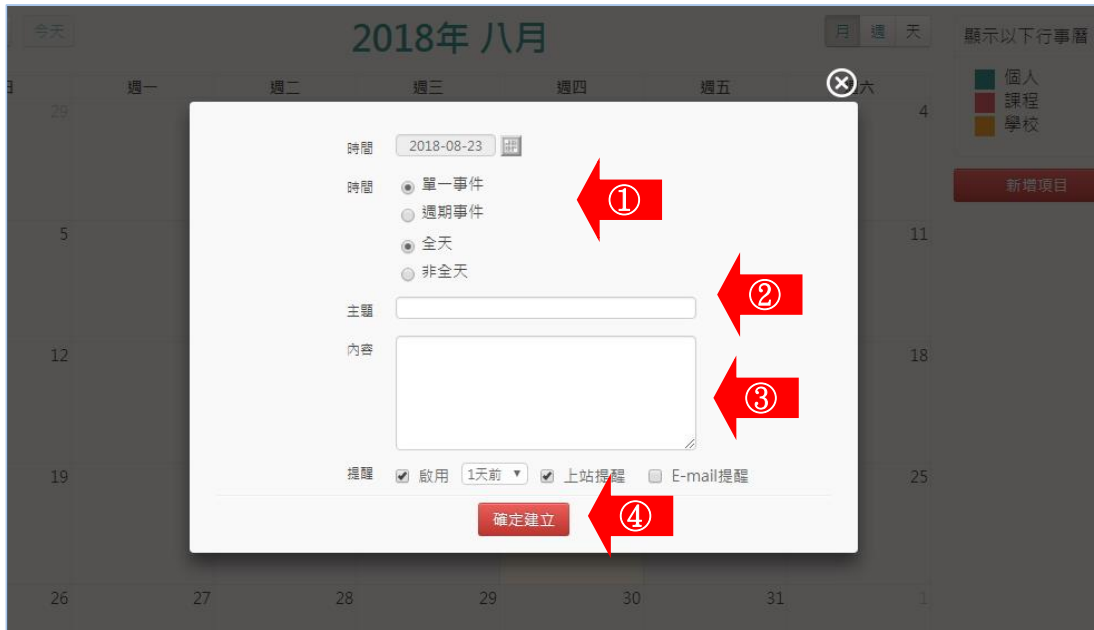
* 操作說明 2：新增一則行事曆

1>游標移到要設定行事曆的日期，按左上方的 。

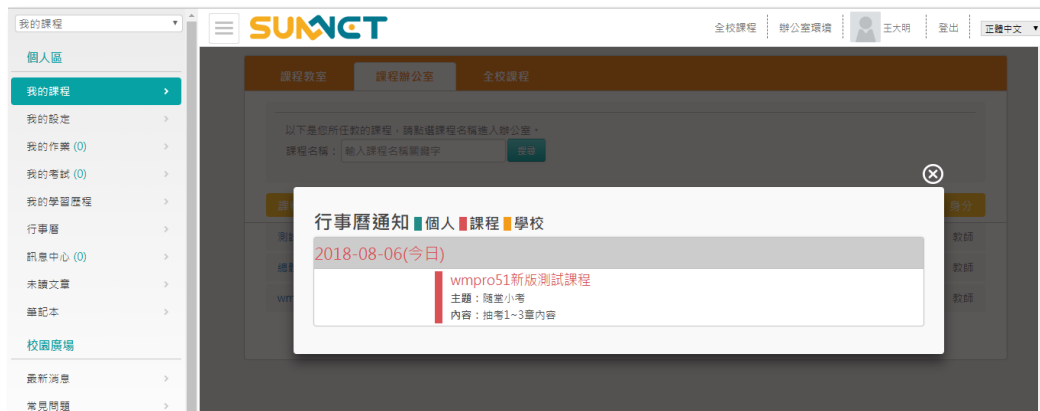


2>在開啟畫面上依序填入時間、主題、內容並選擇是否將此筆行事曆

設定提醒，按 



**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提醒，提醒畫面如下圖。(註：每次登入都會觸發顯示!)



七、訊息中心

學員間的訊息收發中心，功能操作類似網頁介面的電子信箱。



* 操作說明 1：寄發一則訊息

1>按  。



2> 訊息撰寫畫面如下圖：

發送新訊息

寄件者: cch(陳輝輝)

收件者: test001@hello.com

優先順序: 一般

主旨: 期末考加油

內容: 還有三天要期末考了...請加油!!

簽名檔: 不使用簽名檔

附件: 選擇檔案

更多附檔 減減附檔

發送 回列表

1. 填入收件者。輸入教師或同學的帳號寄送到對方訊息中；亦可輸入 Email 位址，寄至對方 Email 信箱。

2. 填入標題及內容。

3. 按 **選擇檔案** 選擇要附加的檔案。若附加的檔案不只一項，按 **更多附檔** 新增更多的選取附檔欄位，最多可以附加十個檔案。（所有檔案總和上限為 64Mb）


4. 最後請按 **發送**。

八、未讀文章

在各課程中學員尚未觀看的討論版張貼的文章數目的列表。可由此直接進入課程觀看文章。

課程編號	課程名稱	未看文章	看文章
10000001	Powertech機器人	61	Go
10000081	測試20160517001	2	Go

✿ 操作說明：

點選課程名稱後方的  鍵，即可進入該課程「課程討論」觀看未閱讀的貼文。

課程編號	課程名稱	未看文章	看文章
10000001	Powertech機器人	179	Go
10000081	測試20160517001	2	Go

九、筆記本

學員利用線上的筆記本記錄學習心得。




* 操作說明 1：新增課程筆記本

1>本區中預設只有一名稱為「我的筆記本」的筆記本，

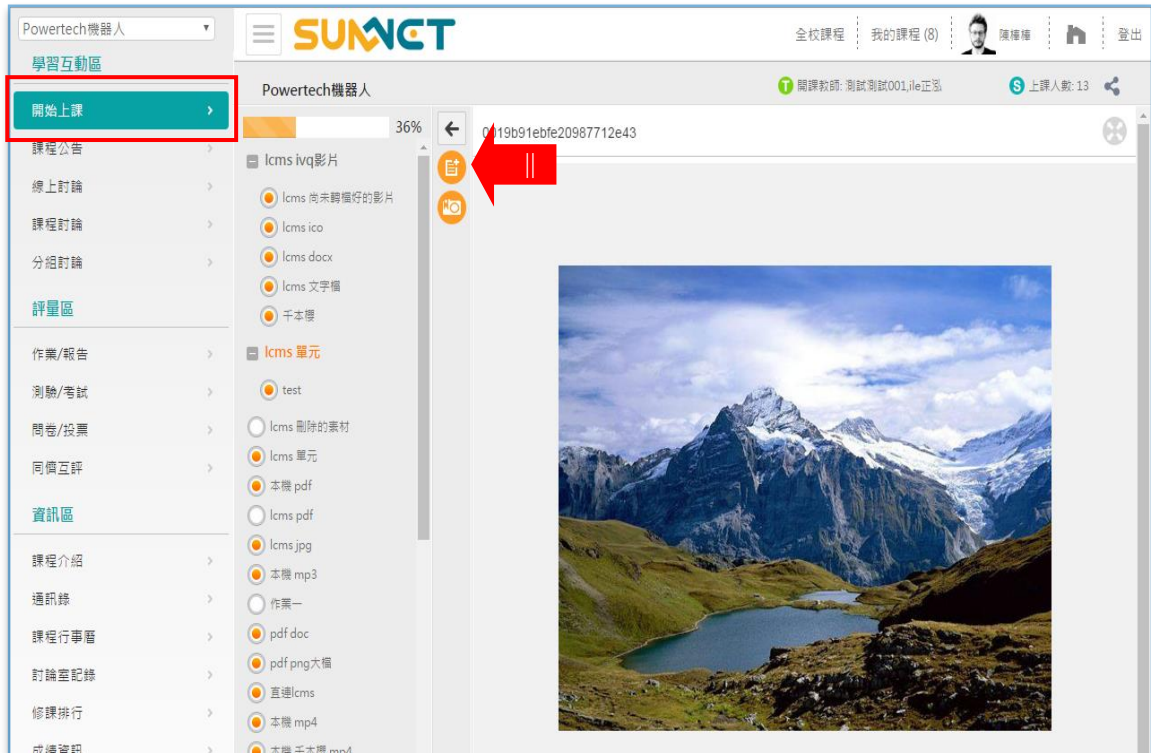
如下圖：




2>若要新增課程筆記本，請進入課程中的「學習互動區」→

「開始上課」，點選  (撰寫筆記)。

(此例以課程「Powertech 機器人」為例)。



3>回到筆記本區，已多了名稱為「Powertech 機器人」的筆記本，如

此新增的課程筆記本，載入其中的內容才能與在課程內按  撰寫的筆記同為記錄在該本筆記本中。



* 操作說明 2：新增其他類別的筆記本


1>按筆記本區右上角 **新增筆記本**。



2>新增畫面如下圖。



* 操作說明 3：刪除筆記本

1>學員自行新增的筆記本才能刪除，按筆記本下方 。

畫面如下圖：



* 操作說明 4：撰寫筆記

1>點選筆記本。





2> 進入筆記撰寫畫面，如下圖：





1> 填入標題。

2> 填入內容。

3>  儲存筆記：儲存當前修改的筆記。

4>  上傳檔案：夾帶其他檔案在這筆筆記中。

5>  刪除筆記：刪除這筆筆記。

6>  分享筆記：將這筆筆記分享到 FaceBook、Line 或微信。

校園廣場 >>

一、最新消息

最新消息公告欄是學園教務處（管理端）重要訊息發佈的地方，學園首頁會公佈最新消息，學員在此公告欄中，只能觀看有效張貼期限內（由管理端設定）的最新消息內容，無法張貼及回應。

主題	點閱	按讚	回覆	張貼者/張貼時間
歡迎使用WMPro	15	0	0	root(系統管理員) 2015-10-14 16:45
這篇的起訖是2014年	20	0	0	root(系統管理員) 2015-08-03 16:41

* 操作說明：

1>可透過關鍵字（此例為 WMPro）從標題、張貼者、本文中搜尋符

合學員需求的最新消息，鍵入關鍵字後，請按  鍵

主題	點閱	按讚	回覆	張貼者/張貼時間
歡迎使用WMPro	12	0	0	root(系統管理員) 2015-10-14 16:45
這篇的起訖是2014年	20	0	0	root(系統管理員) 2015-08-03 16:41



2>點選文章標題，即能出現該文章內容



最新消息

主旨

最新消息

主題	點閱	按讚	回覆	張貼者/張貼時間
歡迎使用WMPPro	13	0	0	root(系統管理員) 2015-10-14 16:45

1 / 1

3>可以透過 、 等功能，將本篇文章分享及轉寄給別人或保存

SUNACT

全校課程 陳輝輝 登出

最新消息

歡迎使用WMPPro

root (系統管理員) 2015-10-14 16:45

謝謝您的愛護與支持。

目前無回覆的文章

二、常見問題

常見問題公告欄是學園教務處（管理端）將學員進入學園常會遇到的問題張貼此處，供學員查詢，學員在此公告欄中，只能觀看消息內容，無法張貼及回應。

✿ 操作說明：

1>可透過關鍵字（此例為“電話”）從標題、張貼者、本文中搜尋符合

學員需求的最新消息，鍵入關鍵字後，請按  鍵



2>點選文章標題，即能出現該文章內容

常見問題

電話 訂閱



主旨

常見問題

主題 點閱 按讚 回覆 張貼者/張貼時間

- 我不要在課程通訊錄中顯示我的私人電話號碼，要如何... 0 0 ta001() 2016-06-14 15:21

<< 1 /1 >>

3>可以透過 、 等功能，將本篇文章分享、轉寄給別人或保存

常見問題 回列表 <

i 我不要在課程通訊錄中顯示我的私人電話號碼，要如何才能隱藏呢？

ta001() 2016-06-14 15:21

請先登入到學習平台，然後到個人區的「個人設定」中，在您要隱藏的資料前面的勾選框勾起來，然後儲存即可。

目前無回覆的文章

三、校務行事曆

學員在校務行事曆上觀看學園管理端張貼的校務行事曆內容。



* 操作說明：

1>點選有文字的行事曆



2>會彈出視窗即出現這則行事曆的內容



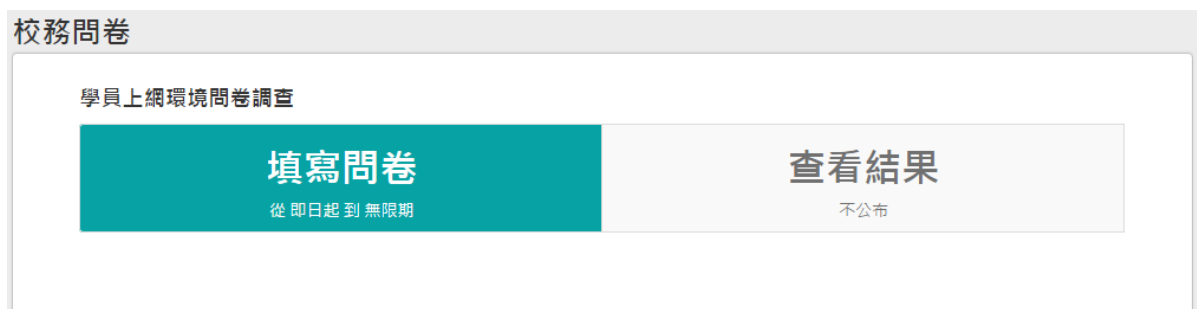
四、校務問卷

學園管理端設計的問卷調查放置處，目標對象是學園中全部的學員，學員在有效的時間內，選擇校務問卷進行填寫。



* 操作示範：

1>有效的開放時間內，學員選擇要填寫的問卷，按問卷 **填寫問卷** 鍵





2>進入問卷後，學員勾選各題目選項

問卷 / 投票

問卷名稱：學員上網環境問卷調查

1.
性別：
a. 男
b. 女

2.
是否擁有自己的電腦？
a. 我有電腦
b. 我家人有電腦
c. 我家沒有電腦

3.
電腦可以上網嗎？

3>若要附加檔案，請按 **選擇檔案** 鍵，選取要上傳的檔案；若附加的檔案不只一項，可以按 **更多檔案**，將所需的檔案上傳選取欄位增加出來。

d. 玩遊戲
e. 聽音樂
f. 看影片
g. 其他

附檔繳交區 **選擇檔案** 大功蓋txt複製utf8.TXT **放棄此檔**

更多檔案 **確定繳交** **不作答離開**

4>填寫完畢，請按 **確定繳交** 鍵，完成此份問卷的填寫

d. 玩遊戲
e. 聽音樂
f. 看影片
g. 其他

附檔繳交區 **選擇檔案** 許大功蓋txt複製utf8.TXT **放棄此檔**

確定繳交 **不作答離開**



5>若該問卷原設定者願意公開票選結果，後方會依問卷預設的開放觀看結果日期或其他的顯示時機出現

查看結果
繳交後公布

查看結果
繳交後公布

鍵，點選

可以看票選的內容

校務問卷

學員上網環境問卷調查

已填寫
從即日起到 無限期

查看結果
繳交後公布

6>點選 **查看結果** 後，票選的結果出現如下圖

統計表				
關閉視窗				
問卷名稱	學員上網環境問卷調查			
作答時間	從即日起至 無限期			
總問卷數	1			
有效問卷數	1			
無效問卷數	0			
序號	題目敘述	待選項目	次數	比例
1	性別：	男	1	100.00%
		女	0	0.00%
2	是否擁有自己的電腦？	我有電腦	1	100.00%
		我家人有電腦	0	0.00%
		我家沒有電腦	0	0.00%
3	家裡可以上網嗎？	可以	1	100.00%
		不可以	0	0.00%
4	如果可以上網的話，上網時間為何？	自由	1	100.00%
		假日	0	0.00%
		每天固定時段	0	0.00%

五、校務意見箱

學員對於學園校務的公告有疑問或建議，可以將之發表在校務意見箱公佈欄中，學校管理端人員（校務處）會依問題內容回覆學員。

The screenshot shows the SUNNET user interface. On the left is a navigation menu with '校務意見箱' highlighted in a red box. The main content area is titled '校務意見箱' and contains a table of posts. The table has columns: 主題 (Subject), 點閱 (Views), 按讚 (Likes), 回覆 (Replies), and 張貼者/張貼時間 (Poster/Posting Time). The 'WMPPro校務意見箱' entry is the third row in the table.

主題	點閱	按讚	回覆	張貼者/張貼時間
• asdf	1	0	0	test001(001 test) 2016-06-22 10:46
• test	2	0	0	cch(陳樟樟) 2016-06-21 14:19
• WMPPro校務意見箱	43	0	1	ta001() 2016-06-15 09:30
• 校務意見在這裡	6	0	0	ta001() 2016-06-14 15:24

▶ 操作說明 1：觀看張貼的文章內容

1>點選文章的標題。

主題	點閱	按讚	回覆	張貼者/張貼時間
• asdf	1	0	0	test001(001 test) 2016-06-22 10:46
• test	2	0	0	cch(陳樟樟) 2016-06-21 14:19
• WMPPro校務意見箱	45	0	1	ta001() 2016-06-15 09:30
• 校務意見在這裡	7	0	0	ta001() 2016-06-14 15:24


A red arrow points to the 'WMPPro校務意見箱' entry in the table.



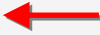
2>出現本標題文章的內容

校務意見箱 回覆 回列表 < >


i WMPPro校務意見箱



ta001 () 2016-06-15 09:30 0 分享 信箱

WMPPro校務意見箱 校務意見箱 

1 則回覆



cch (陳棒棒) 2016-06-21 14:42 0 分享 信箱 編輯 刪除

test1111

[▶ 1 則留言](#)



其他說明

本文章的張貼者，可以對本篇文章做編修、刪除的動作。若非此篇文章張貼者，則上述二個按鍵無法使用。

▶ 操作說明 2：張貼文章

1>點選 **+ 張貼** 鍵。



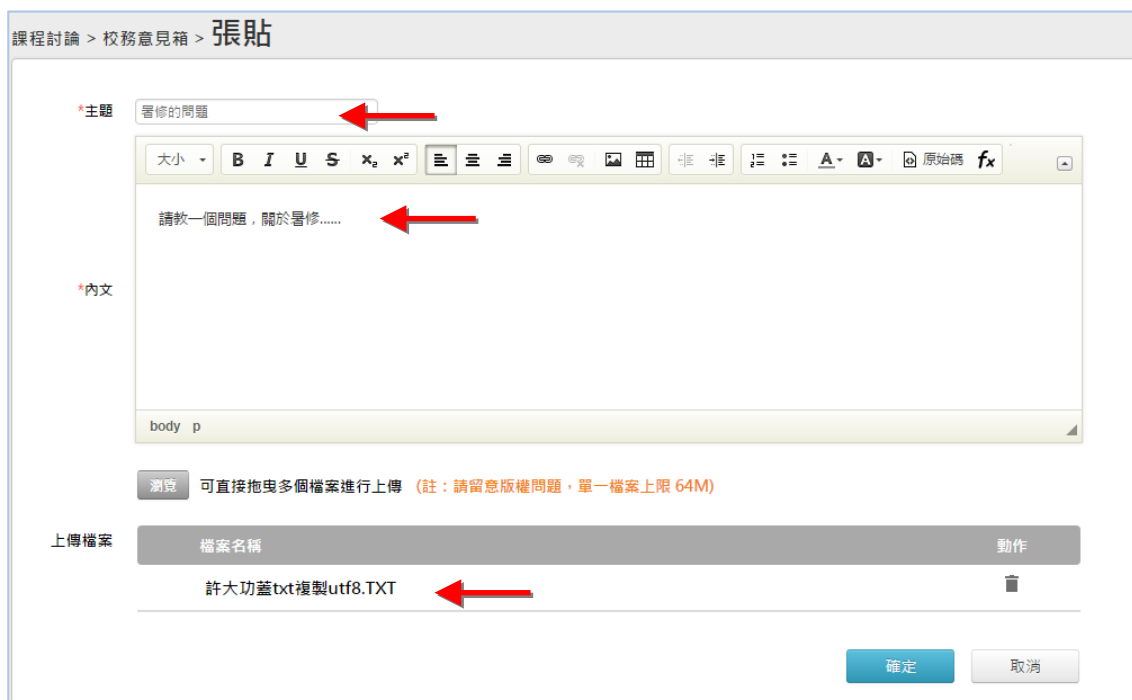
校務意見箱

主旨
校務意見箱

主題	點閱	按讚	回覆	張貼者/張貼時間
• asdf	1	0	0	test001(001 test) 2016-06-22 10:46
• test	2	0	0	cch(陳樟樟) 2016-06-21 14:19
• WMPPro校務意見箱	45	0	1	ta001() 2016-06-15 09:30
• 校務意見在這裡	7	0	0	ta001() 2016-06-14 15:24

1 / 1

2>在出現的視窗中填入標題、內容，或選取要上傳的檔案



課程討論 > 校務意見箱 > 張貼

*主題

*內文
請教一個問題，關於暑假.....

瀏覽 可直接拖曳多個檔案進行上傳 (註：請留意版權問題，單一檔案上限 64M)


上傳檔案



檔案名稱	動作
許大功蓋txt複製utf8.TXT	

確定 取消



3>按 鍵

上傳檔案	檔案名稱	動作
	許大功蓋txt複製utf8.TXT	

4>回到列表，本篇文章已張貼在裏面

主題	點閱	按讚	回覆	張貼者 / 張貼時間
● 暑修的問題 	1	0	0	cch(陳棒棒) 2016-06-27 10:10
● asdf	2	0	0	test001(001 test) 2016-06-22 10:46
● test	2	0	0	cch(陳棒棒) 2016-06-21 14:19
● WMPPro校務意見箱	45	0	1	ta001() 2016-06-15 09:30
● 校務意見在這裡	7	0	0	ta001() 2016-06-14 15:24



 / 1
 




其他說明

- 1、學員在各討論區張貼文章時，附加的檔案大小不能超過 64mb。
- 2、學員可以透過標題、文章內文等條件，搜尋特定的文章。

七、系統建議

學員在教學平台的使用操作上，有個人的看法或建議，可以張貼於系統建議討論上，學校管理端會將問題搜集寄回供研發單位參考改進。

The screenshot displays the SUNNET system suggestion board. The sidebar on the left contains various navigation options, with '系統建議' (System Suggestion) highlighted in a red box. The main content area shows a search bar and a '張貼' (Post) button. Below this is a table of suggestions with the following data:

主題	點閱	按讚	回覆	張貼者/張貼時間
test	1	0	0	test001(001 test) 2016-06-22 10:46
name	8	0	1	管teach(陳正泓) 2015-01-26 15:22
暫時沒有要建議	7	0	0	管teach(陳正泓) 2015-01-26 15:20
暫時沒有意見	3	0	0	管teach(陳正泓) 2015-01-26 15:18

▶ 操作重點：

- 一、觀看文章內容
- 二、張貼文章


▶ 操作示範：

操作如同上一功能「校務意見箱」，請參考其說明。

進入教室 >>>

學員從「個人區」→「我的課程」課程列表中，點選課程名稱後即能進入該課程教室上課。



進入教室後，畫面如下圖，預設頁面為「學習互動區」→「開始上課」，此頁面為教材的學習節點列表，可點取左上角 ，將教室內隱藏的功能項目打開。



教室內共分為「學習互動區」、「評量區」、「資訊區」三個功能項目，各功能項目下又分成若干子功能，這些功能的使用將於下面章節說明。

學習互動區 >>

「學習互動區」包含有「開始上課」、「課程公告」、「線上討論」、「課程討論」、「分組討論」等功能。



一、開始上課


學員觀看本課程教材處，依照教師所編輯的各章節學習節點依序瀏覽觀看。



* 操作說明：閱讀教材


- 1>從左側課程目錄點選要閱讀的章節，教材內容顯示於右側主視窗（或另開視窗開啟教材，由教師的設定決定）。






2>可以按 ，將左側功能列收起或開啟，使教材呈現的畫面較寬闊。





* 教材節點目錄上方圖示說明

：將學習節點目錄內縮隱藏，使右視窗教材的內容能有較大的顯示空間。

：新增一與課程同名稱的筆記本(按此  新增後，在「個人區」→「筆記本」中才會產生一與課稱名稱相同的筆記本，二者間記載的筆記內容是互通的)。

：可以直接進到快照本進行重點記錄複習(註:本功能屬選購模組，有購買此模組才能顯示此圖示功能)。

：可以全部展開及全部收攏節點。

 17%：學習節點閱讀進度表。

二、課程公告

「課程公告」為課程相關事務的公告欄，由本課程教師張貼。在課程公告欄中，學員只能單向觀看內容，無法張貼或回應。

主題	點閱	按讚	回覆	張貼者/張貼時間
• 期末成績計算方式	0	0	0	teach(ile正泓) 2016-06-07 16:44

三、線上討論

線上即時討論室，在開放時間內，學員可以進入討論室與教師及學員進行即時的文字互動討論。

The screenshot shows the SUNNET interface for a course titled '人文地理'. The left sidebar contains a menu with '線上討論' (Online Discussion) highlighted in a red box. The main content area displays a '討論室列表' (Discussion Room List) table.

討論室名稱	開放日期	關閉日期	狀態	動作
同步討論室	從即日起	到無限期	啟用	進入討論室

▶ 操作說明：進入線上討論室

1> 在同步的線上討論室有效的開放時間內，按後方

進入討論室

This is a close-up of the '討論室列表' table. The row for '同步討論室' is highlighted with a red border. The '進入討論室' button in the '動作' column is also highlighted with a red border.

討論室名稱	開放日期	關閉日期	狀態	動作
同步討論室	從即日起	到無限期	啟用	進入討論室

2>開啟的線上討論室，畫面如下圖



▶ 討論室細部說明：

1>人員進出明細視窗。


2>討論室與會者名單

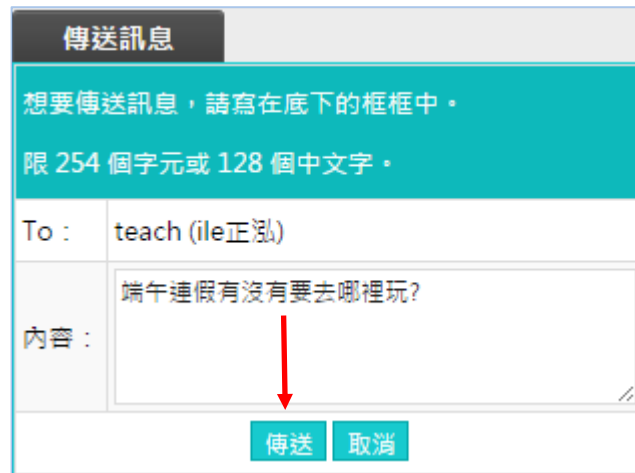
姓名前有*標記者為討論室主持人，通常為討論室之開設者。若開設者尚未進入，則由第一位進入的學員擔任主持。主持人可以管控學員的發言權，勾選「禁言」

後，按一下 **更新發言者**，即可關閉對方發言權。



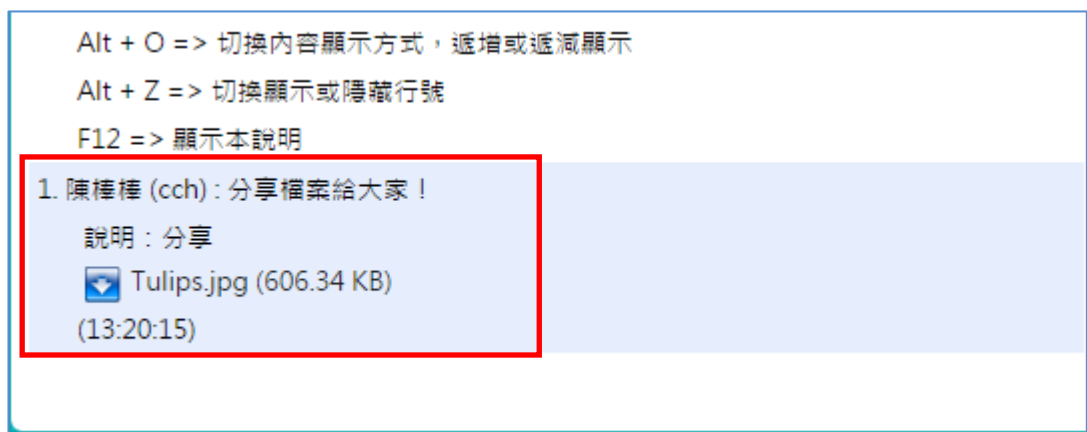
3>傳訊

點擊學員姓名後方的  圖示，可開啟訊息視窗。填寫訊息後，按一下 **傳送** 鈕，將訊息傳給對方。



4>討論內容顯示區

若有分享的檔案（如圖），點選該檔案，可直接在新視窗開啟；也可以在檔案上按滑鼠右鍵選擇「另存新檔」，將其下載儲存。



5>輸入設定區說明：

發表個人意見時，在輸入列中鍵入文字。



B I U：調整訊息之文字格式，**B** 為粗體，**I** 為斜體，**U** 為底線強調。

語氣：-無-：選擇發言語氣，有發問、回答、討論、建議、分享、公告、求助



等選項。

對象：

：選擇文字發表對象，預設對全體參加人員發言，若有特定對象，請從下拉選單中選取。

暫停畫面

：若與會人員眾多、發表踴躍，訊息流動快速，來不及觀看，可先暫停畫面，待讀完所有內容，再按一下「取消暫停」，恢復畫面更新。



：上傳檔案和與會者分享，畫面如下圖。填入檔案說明，按一下 **選擇檔案** 選

擇要上傳的檔案。按一下 **上傳**，將附加的檔案及說明發表出去。若要上傳

多個檔案，每按一下 **更多附檔**，皆可多開設一個附檔欄位。



：個人的喜好設定，如下圖

* 個人喜好設定

- 1>設定個人離開討論區時，這次討論的內容是否轉貼到個人的筆記本內。
- 2>是否接受其他學員傳來的紙條（簡訊）。
- 3>設定是否將討論區最上層的人員進出訊息視窗隱藏。
- 4>若不想看到特定學員發言，勾選其姓名前核取方塊。
- 5>設定完畢後，按一下 **確定**，將新的設定儲存。

* 主持人設定

- 1>修改討論室名稱
- 2>限制討論室最高人數（填 0 或留白即不限人數）
- 3>選擇討論結束關閉後，是否張貼討論記錄，張貼至筆記本或討論板。
- 4>設定是否容許其他討論室之與會者進入
- 5>更換主持人：交接主持棒，可選擇將主持權交給自己以外的與會者
- 6>主持人設定：將其他人設定為討論室管理員（此功能限討論室管理員）
- 7>主持人設定：管理員登入時是否自動取回主持權（此功能限討論室管理員）

四、課程討論

本課程所有討論版的列表，除了原有的「課程討論版」外，教師針對某議題開設的討論版也會列於表中。



▶ 操作說明：進入議題討論板發表文章

1>點選仍在開放期限內的議題名稱，即可進入該討論板觀看及發表文章。

討論群組	張貼	點閱	時間
● 課程討論板	1	1	從即日起 到無限期
● 教師/助教-討論版	0	0	從即日起 到無限期

五、分組討論

教師依教學需要，將班上學員分成若干小組以進行小組報告或小組作業。
各組成員可以進入所屬的小組討論板、討論室，或以 E-mail 與同組學員聯繫。

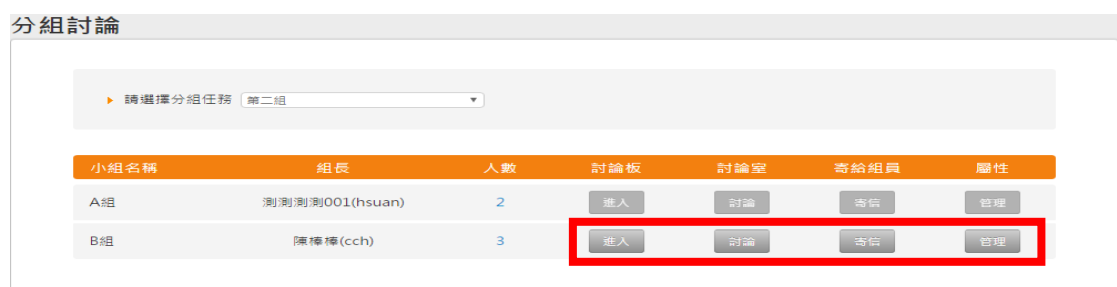


▶ 操作說明：進入分組留言板、討論室及寄信給小組成員

1>課程若有多次分組，請於「選擇分組任務」的下拉選單中選取分組名稱。(此例：第二組)



2>畫面顯示第二次分組之組次表，點選進入、討論或寄信即可進行相應之操作。(非所屬組別之按鈕無法點取)



評量區 >>

「評量區」包含有「作業/報告」、「測驗/考試」、「問卷/投票」等子功能。

The screenshot displays the SUNNET interface for a course titled "人文地理" (Human Geography). The left sidebar contains a navigation menu with the following items: "人文地理", "學習互動區", "開始上課", "課程公告", "線上討論", "課程討論", "分組討論", "評量區" (highlighted with a red box), "作業/報告", "測驗/考試", "問卷/投票", "資訊區", and "課程介紹". The main content area is titled "作業 / 報告" (Assignments / Reports) and shows two active assignments:

- 同儕二 (Peer 2):** Status: 已繳作業 (Submitted). Period: 從 2016-06-01 16:40 到 2016-06-30 16:40. Buttons: 觀看上次作業, 觀看佳作, 同儕互評, 查看結果 (即日起 ~ 無限期).
- 作業一 (Assignment 1):** Status: 進行作業 (In Progress). Period: 從 即日起 到 無限期. Buttons: 觀看佳作, 查看結果.

一、作業/報告

「作業/報告」又分為「作業」與「同儕互評」這二種類型。

「作業」為教師發佈的作業列表，在有效的繳交期限內，學員在此繳交老師所出的作業題目。若已達觀摩開放條件或時間時，可以觀看教師選定的其他學員作品。


(一) 作業

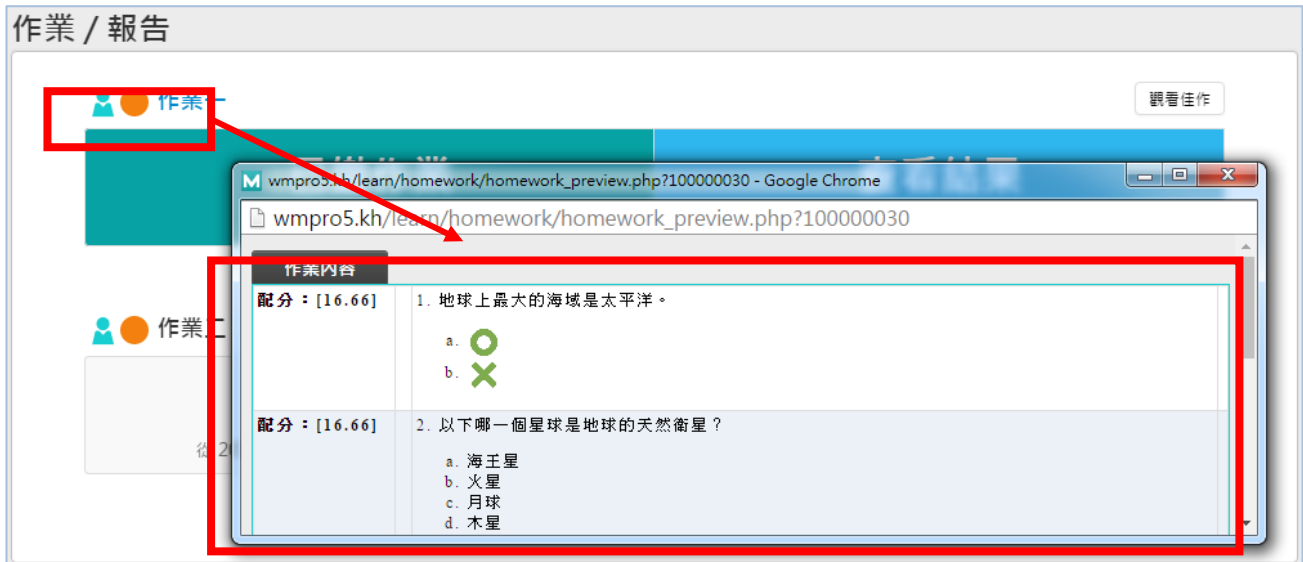
The screenshot shows the SUNNET interface for '人文地理' (Human Geography). The left sidebar has '作業/報告' highlighted. The main content area shows two assignments:


- 作業一 (Assignment 1):** Status '已繳作業' (Submitted) with a '查看結果' (View Results) button. A red arrow ① points to the '作業/報告' menu, ② to the '已繳作業' button, ③ to the '作業一' title, and ⑥ to the '觀看佳作' (View Good Works) button.
- 作業二 (Assignment 2):** Status '進行作業' (Doing Assignment) with a '查看結果' (View Results) button. A red arrow ④ points to the '作業二' title, and ⑤ to the '查看結果' button. A callout box points to the submission time range '從 2016-06-01 13:39 到 2016-06-07 13:39' with the text '未到或已超過繳交作業的時間區間。'


* 圖示說明：


- 1> **進行作業** (Doing Assignment)：可以進入繳交作業，有以下可能情形。
- 1》在繳交期限內，學員尚未繳交作業。
 - 2》在繳交期限內，學員雖已繳交作業，但此份作業教師設定為允許重覆繳交，則新繳交的作業取代舊的作業。
- 2> **進行作業** (Doing Assignment)：無法進入繳交作業，有以下可能情形。
- 1》已超過繳交期限的作業。
 - 2》雖在繳交期限內，若學員已繳交作業，而此份作業教師設定為不允許重覆繳交。

- 3>  **作業一**：在上述第一項可繳交作業情形下，點選作業名稱圖示，會顯示此作業老師所出的題目內容，如下圖。



- 4>  **作業二**：在上述第二項無法繳交作業情形下，則按作業名稱不會顯示作業題目。

- 5>  **查看結果**：觀看已繳交作業的內容。若此作業已經教師批改，得分及評語也可在此查看。

- 6>  **觀看佳作**：若教師將作業設為可觀摩，則在開放觀摩的有效時間點，在此處有教師挑選的優秀作品供學員觀摩，畫面如下圖。



▶ 操作說明：繳交作業

1> 「作業/報告」列表如下圖，在繳交期限內的作業，可點選上方

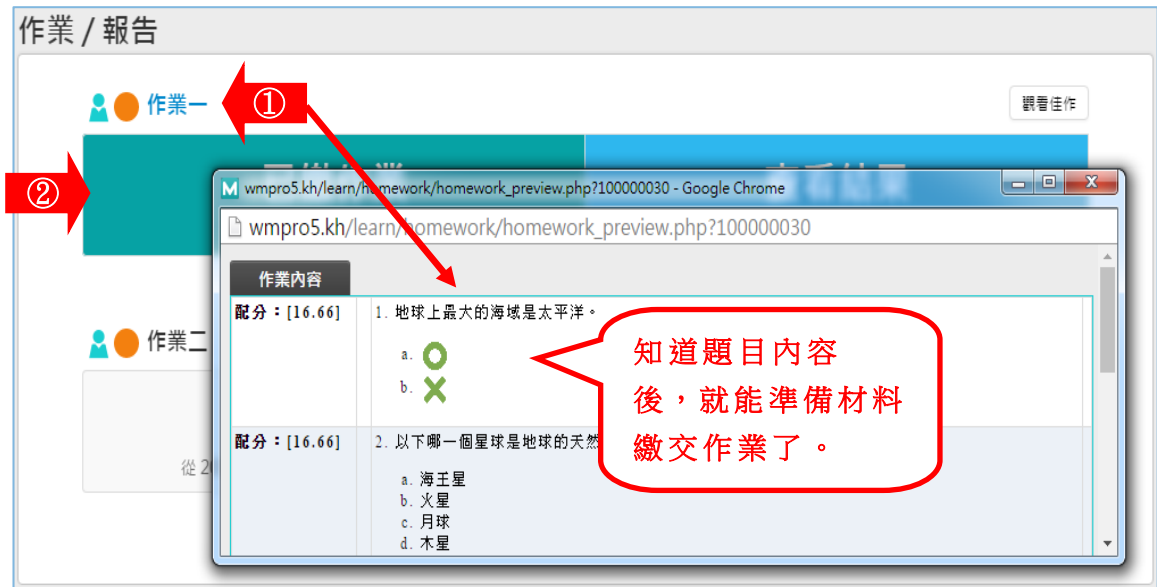



觀看教師此作業題目內容後，按




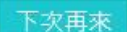
進入繳交

作業。



2> 按  後，首先出現此作業所佔總成績比重、總題數、是否

可重繳、開放觀摩時間及教師叮嚀等內容說明，學員可按  進

入繳交作業，或按  離開，另找時間再來繳交作業。





3>按 **開始作答** 後，畫面開啟如下圖：



1.填入作業內容。

2.若有與作業有關的文件要附上，按一下 **瀏覽...**，選取要上傳的檔案。

3.若附加的檔案不只一項，請按 **更多附檔** 開設更多的附檔欄位，再選取要上傳的附檔。

4.按一下 **確定繳交**，送出作業。

5.作業繳交完成

(二) 同儕互評

所謂的「互評作業」是由教師訂立評分標準，讓學員以教師角度，進行對其他學員作業的評估及給分。每份互評作業包含「繳交作業」、「進入評分」以及「觀看成績」三個階段，根據該互評作業不同階段及前後操作順序，開啟不同的功能供學員使用。


The screenshot shows the '作業 / 報告' (Assignment / Report) section of the WMPPro interface. It displays three peer review assignments for '人文地理' (Human Geography) with different stages highlighted by red callouts:

- Assignment 1 (同儕三):** Shows '已繳作業' (Submitted) and '查看結果' (View Results) buttons. Callout 7 points to '查看結果', callout 8 to the '查看上次作業' button, and callout 5 to the '查看結果' button.
- Assignment 2 (同儕一):** Shows '進行作業' (Do Assignment) and '查看結果' (View Results) buttons. Callout 1 points to '進行作業', callout 4 to '查看結果', and callout 6 to the '查看結果' button.
- Assignment 3 (同儕一):** Shows '已繳作業' (Submitted) and '進入評分' (Enter Rating) buttons. Callout 2 points to '已繳作業', callout 3 to '進入評分', and callout 6 to the '查看結果' button.


* 圖示說明 :

- 1> **進行作業**
從 2016-06-01 16:06 到 2016-06-30 16:06 : 在繳交期限內，學員尚未繳交作業，可以進行繳交作業。
- 2> **已繳作業**
從 2016-06-01 16:03 到 2016-06-09 16:03 : 在繳交期限內，學員雖已繳交作業，但此份作業允許重覆繳交，則新繳交的作業取代舊的作業。
- 3> **進行作業**
從 2016-06-01 16:06 到 2016-06-06 16:06 : 已超過繳交期限的作業，無法進入繳交互評作業。
- 4> **已繳作業**
從 2016-06-01 16:03 到 2016-06-07 16:03 : 雖在繳交期限內，若學員已繳交作業，而此份作業不允許重覆繳交。
- 5> **進入評分**
2016-06-08 - 2016-06-11 : 繳交互評作業後的學員才能進行評分，按此圖示進入評分畫面。
- 6> **進入評分**
2016-06-10 - 2016-06-11 : 學員尚未繳交互評作業或已超過評分期限，無法進入進行

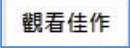
評分。

- 7> ：在可以查看互評作業成績期限內，按此圖示進入查看學員在此互評作業的成績，畫面如下圖。



- 8> ：無法進入觀看作業成績，有以下可能情形。
- 1》未達觀看成績的條件(如尚未繳交互評作業、未到開放查看結果的時間點)。
 - 2》此互評作業成績不公布。

- 9> ：查看已繳交的作業內容。

- 10> ：在此觀摩老師挑選的同學作業佳作。

- 11> ：移到圖示上面，會顯示此份作業所佔總成績的比重。

▶ 操作說明 1：繳交互評作業

1> 在有效繳交期限內的互評作業呈綠底白字，如下圖，按 **進行作業** 進入繳交作業畫面。

作業與報告

同儕二	同儕三	同儕一
<p>已繳作業 從 2016-06-01 16:06 到 2016-06-07 16:06</p>	<p>進行作業 從 2016-06-01 16:06 到 2016-06-30 16:06</p>	<p>已繳作業 從 2016-06-01 16:03 到 2016-06-07 16:03</p>
<p>同儕互評</p>	<p>同儕互評</p>	<p>進入評分 2016-06-08 ~ 2016-06-11</p>
<p>查看結果 即日起 ~ 無限期</p>	<p>查看結果 不公布</p>	<p>查看結果 不公布</p>

2> 按 **進行作業** 後，首先出現此作業所佔總成績比重、是否可重繳、開放觀摩時間及教師的說明等內容，學員可按 **開始作答** 進入繳交作業或按 **下次再來** 離開，下次再來繳交作業。

準備進行作業

您好，請詳細閱讀以下作答注意事項後開始作答。若不馬上作答，可按「下次再來」離開。

作業名稱：	同儕三
總分	0分
比重	20%
作答起訖日期與時間	從 2016-06-01 16:06 到 2016-06-30 16:06
可修改	可重繳
開放觀摩	關閉作業後公布
作答說明/師長叮嚀	叮嚀

開始作答 **下次再來**

3>按 **開始作答** 後，畫面開啟如下圖：



- 1.按 **選擇檔案**，選取要上傳的檔案。
- 2.若夾帶的檔案不只一項，可按 **更多檔案** 開設所需的附檔欄位，再一一選取要上傳的附檔。
- 3.按一下 **確定繳交**，送出作業。


▶ 操作說明 2：進入評分_自評與互評

* (一) 自評：



1>繳交作業後的學員才能進行評分，可使用的「進入評分」呈橘底白字

字，如下圖，按 ，進入評分畫面。



2>按  後，首先出現自評及互評按鈕的畫面。先“自評”還是先“互評”，或者誰先誰後都可以，由教師出此份互評作業時所設定。



上圖為先自評再互評的畫面， 鍵圖示較亮，游標移至上面會出現連結的手指狀。下圖則為先互評再自評的畫面， 為較亮色圖示。





3> 按 **自評** 後，出現自評畫面如下圖，其中有評量表的說明給分的標準，在評量表各欄位中勾選合適的選項及填入評語後，按 **確定**。

自評

評分標準說明
 條理分明可以給高分

評量表說明

	傑出	滿意	尚可	不滿意
觀察	有超過5個條	有3-4個條	有1-2個條	只有低於1個條
觀察品質	全部觀察具有同態特性	大部分觀察具有同態特性	部分觀察具有同態特性	很少觀察具有同態特性
引用附件數量	附上3以上引用來源	附上2-3引用來源	附上1個引用來源	沒有附上引用來源
意見數量	有超過15意見	有10-15意見	有5-10意見	只有低於5個意見
意見品質	全部意見具有同態特性	大部分意見具有同態特性	部分意見具有同態特性	很少意見具有同態特性

評分 *顯示為必填

學生

文件 s001.docx (323,214 bytes)

評量表	傑出	滿意	尚可	不滿意
觀察	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
觀察品質	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
引用附件數量	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
意見數量	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
意見品質	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

評語


4> 完成自評。

你已完成此次評分。

繼續評分：修改剛完成的自評選項及評語。


回到列表：回到初始畫面，完成自評。(按 **回到列表** 後，無法再修改自評內容)

✳ (二)互評：

1>繳交作業後的學員才能進行評分，可使用的「進入評分」呈橘底白字，如下圖，按 ，進入評分畫面。

作業與報告

第一週學習心得 觀看上次作業 觀看佳作		
繳交作業 2015-03-25 ~ 2015-04-03	進入評分 2015-04-06 ~ 2015-04-10	查看結果 即日起 ~ 無限期
如何增加網路學習的效益 觀看上次作業 觀看佳作		
繳交作業 2015-03-31 ~ 2015-04-10	進入評分 2015-04-14 ~ 2015-04-20	查看結果 不公布
你對這次仁川亞運棒球決賽的感想 觀看上次作業 觀看佳作		
繳交作業 2015-03-18 ~ 2015-03-30	進入評分 2015-03-31 ~ 2015-04-15	查看結果 2015-04-17 ~ 2015-04-23

2>按 後，首先出現自評及互評按鈕的畫面。先“自評”還是先“互評”，或者二者誰先誰後都可以，由教師出此份互評作業時所設定。

下圖為互評的畫面，為較亮色畫面。

繳交作業 2015-03-18 ~ 2015-03-30	互評	自評	查看結果 2015-04-17 ~ 2015-04-23
---------------------------------	----	----	---------------------------------

3>按 **自評** 後，出現互評畫面如下圖，其中有這位學員的作業附檔及評量表的說明、給分的標準：點取學員的作業附檔，開啟並觀看其內容後，在評量表各欄位中勾選合適的選項及填入評語，按 **確定**。

1 評量表說明

	傑出	滿意	尚可	不滿意
總數	有超過5個數	有3-4個數	有1-2個數	只有低於1個數
觀察品質	全部觀察具有同感特性	大部分觀察具有同感特性	部分觀察具有同感特性	很少觀察具有同感特性
引用附件數量	附上3以上引用來源	附上2-3引用來源	附上1個引用來源	沒有附上引用來源
意見數量	有超過15意見	有10-15意見	有5-10意見	只有低於5意見
意見品質	全部意見具有同感特性	大部分意見具有同感特性	部分意見具有同感特性	很少意見具有同感特性

2 評分 顯示為必填

學生

附件 s002.docx (203,203 bytes) ← **被評量學員繳交的作業附檔**

評量表

觀察	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
觀察品質	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
引用附件數量	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
意見數量	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
意見品質	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

評語 內容很深入具體。

確定 取消

4>完成互評。

繳交作業
2015-03-18 ~ 2015-04-05

已評 1/2份

自評

已評 1/2份

：若教師設定此作業需互評多位同學的作業，如上圖中圖示寫著“已評 1/2 份”，表示最少需互評二位學員的作業，而已完成 1 位，所以可點取 **已評 1/2份** 繼續互評其他學員作業。



學員彼此的「互評」是匿名的。

▶ 操作說明 3：查看成績結果


1>在可以查看作業成績期限內的同儕互評作業呈黑底白字，如下圖，


按  進入作業成績畫面。



*** 補充說明：

若已到觀摩其他學員佳作的開放時間，可以按上圖中右上角

 鍵進入觀看老師挑選的同學作業佳作。

2>按  後，作業的成績畫面如下圖，分為「觀看成績」、「評分明細」二個部份：

上方「觀看成績」為此作業總分及老師訂定的成績計算公式，自評、互評、教師批改的分數所佔成績的比例。

而「評分明細」欄中為自評、互評及教師批改的分數。

查看結果

觀看成績

總分：66 計算公式：100 (自評) * 10% + 80 (互評) * 10% + 60 (老師評分) * 80% = 66

評分明細

帳號(姓名)	得分	評語	評分時間
s002 ()	100	很用心寫這份作業。	2015-04-07 10:22
學生	80	內容很深入,結構。	2015-04-07 10:52
學生	80	good	2015-04-07 11:01
gwoming (王大明)	60	輔助資料太少,應再深入說明	2015-04-07 11:01

二、測驗/考試

教師發佈的線上測驗列表，學員可在此進行作答期限內的線上測驗。

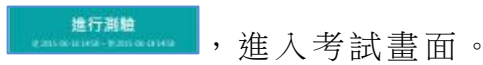


* 圖示說明：

- 1> ：按鍵可以進行測驗，有以下可能情形。
 - 1》在測驗進行期限內，學員尚未參加測驗。
 - 2》在測驗進行期限內，學員雖已測驗過，但此份測驗教師設定為允許多次考試。
- 2> ：無法進入進行測驗，有以下可能情形。
 - 1》學員已經考試並達到教師設定的測驗次數。
 - 2》已超過允許測驗進行的時間期限。
- 3> ：觀看試卷的標準答案。(是非及選擇題可自動評分，填充及申論題需教師人工閱卷給分。另是否允許查看結果由教師出試卷時設定。
- 4> ：不公佈測驗結果或尚未到教師設定公佈的時間點。
- 5> ：此測驗所佔總成績比重。
- 6> ：已測驗過，是否還能進入此測驗考試，視此試卷是否允許多次進入考試。

▶ 操作說明：進行測驗

1> 「測驗/考試」列表如下圖，若測驗尚在作答期限內，可點選後方



測驗 / 考試

自我評量：測驗二		
進行測驗 從 2016-06-01 14:53 到 2016-06-06 14:53	查看結果 繳交後公布	

自我評量：測驗一		
進行測驗 從 2016-06-01 14:54 到 2016-06-30 14:54	查看結果 繳交後公布	

2>按 **進行測驗**，首先出現此測驗所佔總成績比重、總題數、考試時間、計分方式、翻頁控制、視窗控制、逾時處理方式及教師的說明等內容，學員可按 **開始作答** 進入測驗畫面或按 **下次再來** 離開，下次再來進行測驗。

準備進行測驗	
您好，請詳細閱讀以下作答注意事項後開始作答。若不馬上作答，可按「下次再來」離開。	
測驗名稱：	測驗一
總分	100分
比重	40%
總題數	6題
作答起訖日期與時間	從 2016-06-01 14:54 到 2016-06-30 14:54
考試時間	60分
計分方式	取最高分
測驗次數	1
顯示題數	每頁6題
翻頁控制	不限制
視窗控制	不限制
逾時處理	不做任何處置
公佈答案	作答完公布
答案公佈日期	0000-00-00 00:00:00
作答說明/師長叮嚀	叮叮叮叮叮叮叮叮叮叮
開始作答 下次再來	



3>按 **開始作答**，畫面開啟如下圖：

測驗資訊															
題數	1/4	頁數	1/1												
		剩下時間	59:37												
作答區															
是非 配分：[25.00]	1. 地球上最大的海域是太平洋。 a. <input checked="" type="radio"/>  b. <input type="radio"/> 														
填充 配分：[25.00]	2. 床前明月光，疑似地上霜 <input type="text" value="地上霜"/>  望明月，低頭思 <input type="text" value="故鄉"/> !														
簡答/申論 配分：[25.00]	3. 學習完本課程以後，請寫下你對本課程印象最深刻的單元，並簡述你對這個單元的心得。 <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>														
配合 配分：[25.00]	4. 請將下列女主角與周爺電影配對 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>a. <input type="text" value="2"/></td> <td>張敏</td> <td>1. 西遊記</td> </tr> <tr> <td>b. <input type="text" value="3"/></td> <td>其文蔚</td> <td>2. 賭聖</td> </tr> <tr> <td>c. <input type="text" value="4"/></td> <td>黃聖依</td> <td>3. 食神</td> </tr> <tr> <td>d. <input type="text" value="1"/></td> <td>朱茵</td> <td>4. 功夫</td> </tr> </table>			a. <input type="text" value="2"/>	張敏	1. 西遊記	b. <input type="text" value="3"/>	其文蔚	2. 賭聖	c. <input type="text" value="4"/>	黃聖依	3. 食神	d. <input type="text" value="1"/>	朱茵	4. 功夫
a. <input type="text" value="2"/>	張敏	1. 西遊記													
b. <input type="text" value="3"/>	其文蔚	2. 賭聖													
c. <input type="text" value="4"/>	黃聖依	3. 食神													
d. <input type="text" value="1"/>	朱茵	4. 功夫													
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> 送出答案，結束測驗  </div> <p>***【為了確保您的答案能完整記錄，作答完畢後，請務必點選『送出答案，結束測驗』繳卷】***</p> <p>***【注意：點選視窗右上方"X"『只關閉視窗，不儲存答案』】***</p>															






1.填入答案。

2.按一下 **送出答案，結束測驗**，送出答案並結束測驗。

三、問卷/投票

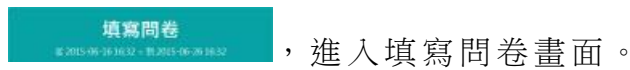
教師配合教學上的需要所設計的問卷列表，在有效的開放時間內，學員可以進入填寫問卷。

可進行測驗的時間區間。

- 1>  : 有效填寫時間內的問卷，點進可以填寫問卷。
- 2>  : 此問卷學員已填寫過，但此問卷允許學員修改已填寫的問卷內容，所以在有效填寫時間內還能進入重新填寫問卷。
- 3>  : 無法再填寫此問卷，有以下可能情形。
 - 1》此問卷學員已填寫過，並已超過填寫有效時間。
 - 2》此問卷只能填寫一次，不允許學員修改。而學員已填寫此問卷。
- 4>  : 觀看問卷的票選結果。
- 5>  : 無法進入觀看票選結果，有以下可能情形。
 - 1》未達問卷觀看票選結果的條件(如尚未填寫問卷或未到開放查看結果的時間點)。
 - 2》此問卷不公布票選結果。

▶ 操作說明：填寫問卷

1> 「問卷/投票」列表如下圖，若在填寫期限內，可點選後方



，進入填寫問卷畫面。

問卷 / 投票

問卷三




<p>已填寫</p> <p><small>從 2016-06-01 15:29 到 2016-06-09 15:29</small></p>	<p>查看結果</p> <p><small>繳交後公布</small></p>
---	--

問卷二

<p>修改問卷</p> <p><small>從 2016-06-01 15:31 到 2016-06-30 15:31</small></p>	<p>查看結果</p> <p><small>繳交後公布</small></p>
--	--

問卷一

<p>填寫問卷</p> <p><small>從 2016-06-01 15:31 到 2016-06-30 15:31</small></p>	<p>查看結果</p> <p><small>繳交後公布</small></p>
--	--

2> 按 ，首先出現此問卷總題數、是否記名、是否可重繳、結果公佈日期及教師的叮嚀等說明。學員可按  進入問卷填畫面，或按  下次再來填寫問卷。

準備進行問卷

您好，請詳細閱讀以下作答注意事項後開始作答。若不馬上作答，可按「下次再來」離開。

問卷名稱：	問卷一
總題數	3題
作答起訖日期與時間	從 2016-06-01 15:31 到 2016-06-30 15:31
是否記名	記名
是否可重繳	可重繳
結果公佈日期	作答完公布
作答說明/師長叮嚀	叮嚀叮嚀叮嚀叮嚀叮嚀叮嚀



3>按 **開始作答**，畫面開啟如下圖：

問卷 / 投票

問卷名稱：問卷一

問卷內容

1. 地球上最大的海域是太平洋。

a. ○

b. ×

2. 以下哪一個星球是地球的天然衛星？

a. 海王星

b. 火星

c. 月球

d. 木星

3. 以下哪些國家位於南美洲？

a. 智利

b. 巴西

c. 加拿大

d. 阿根廷

e. 薩伊

2 **確定繳交** **不作答離開**

1.填寫問卷中題目。

2.按 **確定繳交**，送出答案結束測驗。

資訊區 >>

「資訊區」包含有「通訊錄」、「課程行事曆」、「討論室記錄」、「修課排行」、「成績資訊」等子功能。

The screenshot shows the WMPPro system interface. On the left sidebar, the '資訊區' (Information Area) menu is highlighted with a red box, and the '通訊錄' (Contact List) option is selected. The main content area displays the '通訊錄' page, which shows a grid of user profiles. The profiles include:

- 王大明 (jeff) - jeff@sun.net.tw
- 旭聯科技 (sunnet) - service@mail.elearn.com.tw
- 系統管理員 (root) - ming@sun.net.tw
- 測試老師 (teach)
- 陳老師 (appale) - susan@sun.net.tw
- wen002
- 林小明 (wen003) - wen@sun.net.tw
- wen004

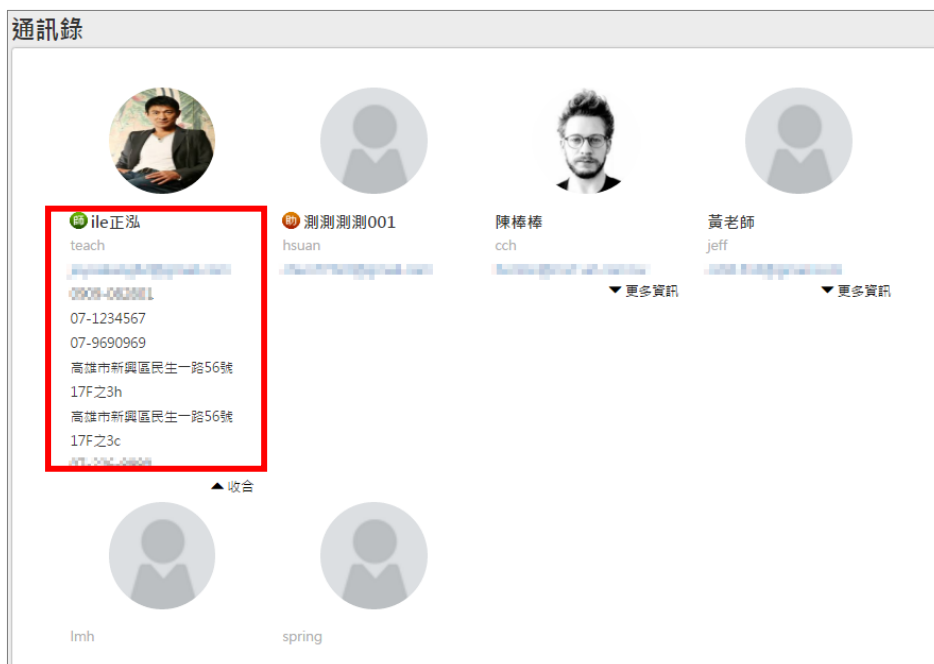
一、通訊錄

本課程學員的個人資料列表；若學員願意公開個人的基本資料（在【個人區】→【個人設定】中設定），如生日、行動電話、電話、地址等，學員在此可以觀看其他學員的個人資料。



▶ 操作說明：更多資訊

點選更多資訊後，會出現其他公開的資料。



二、課程行事曆

學員與教師設定之本課程相關行程與記事的行事曆，學員可在此查閱課程的行事曆。



▶ 操作說明：查閱課程行事曆

1>點選日期上紅底白字標題



2>出現該則行事曆內容。



三、討論室記錄

學員在「學習互動區」的「線上討論」中討論的內容紀錄、出席人員等資料，在討論結束後會自動轉貼於此處，供學員下載回顧。

主題	點閱	按讚	回覆	張貼者/ 張貼時間
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 18:15
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 18:14
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 18:11
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 18:08
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 17:58
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 17:55
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 17:54
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 17:52
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 17:02
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 16:53

▶ 操作說明：下載討論室記錄

1>點選要查閱的討論室記錄標題

主題	點閱	按讚	回覆	張貼者/ 張貼時間
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 18:15
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 18:14
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 18:11
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 18:08
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 17:58
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 17:55
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 17:54
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 17:52
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 17:02
● 20160607[同步討論室]討論室紀錄	0	0	0	sysop(sysop) 2016-06-07 16:53



2> 進入討論記錄文章內，在檔案名稱上按滑鼠右鍵，選取「另存目標」，即可將下載該檔案。



討論室對話記錄並不包含學員在討論過程中上傳分享的檔案；學員在參與討論時，請即時下載其他討論人員分享出來的檔案。

四、修課排行

學員在本課程的上課次數、張貼篇數、討論次數、閱讀時數、閱讀頁數等學習數據的排行表格。學員透過此一修課排行列表，比較自己與其他學員學習狀況的差異。

人文地理

SUNET

人文地理

修課排行

本系統尚未啟動每日更新的機制

名次	學員	身份	最後上課時間	上課次數	張貼篇數	討論次數	閱讀時數	閱讀頁數
1	cch (陳樟樟)		2016-06-13 16:18	31	4	0	02:44:40	12
2	lmh ()			0	0	0	0	0
3	hsuan (測測測測001)			0	0	0	0	0
4	spring ()			0	0	0	0	0
5	jeff (黃老師)			0	0	0	0	0

▶ 操作說明：各學習數據的排行查詢

點選上課次數、張貼篇數、討論次數、閱讀時數、閱讀頁數會依點取項目的大小數目排序。

修課排行

本系統尚未啟動每日更新的機制

名次	學員	身份	最後上課時間	上課次數	張貼篇數	討論次數	閱讀時數	閱讀頁數
1	cch (陳樟樟)		2016-06-13 16:18	31	4	0	02:44:40	12
2	lmh ()			0	0	0	0	0
3	hsuan (測測測測001)			0	0	0	0	0
4	spring ()			0	0	0	0	0
5	jeff (黃老師)			0	0	0	0	0



- 上課次數：學員進入本課程的次數。
- 張貼篇數：學員在各討論區張貼的篇數。
- 討論次數：學員進入討論區並有發言記錄的次數。
- 閱讀時數：學員瀏覽教材內容的累計總時數。
- 閱讀頁數：學員瀏覽教材章節節點頁數。

五、成績資訊

學員可在此查看作業、同儕作業及測驗經教師批閱後的成績及評語。

人文地理

SUNNET

全校課程 我的課程 (4) 陳梅梅 登出

人文地理 開課教師: ile正泓 上課人數: 5

成績資訊

▶ 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。
▶ 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。

成績名稱	成績來源	配分比重	分數	及格分數	及格判定	評語	組距圖表
測驗二	從測驗匯入	40 %	75	60	及格	GOOD	組距圖表
測驗一	從測驗匯入	40 %	0	60	不及格		組距圖表
同儕二	從同儕作業...	20 %		--	--		組距圖表

成績資訊

▶ 操作說明：查詢作業、測驗的分數及評語

教師批改完成的作業、測驗成績，經教師匯入後，可以在此看到分數及評語。

成績資訊

▶ 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。
▶ 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。

成績名稱	成績來源	配分比重	分數	及格分數	及格判定	評語	組距圖表
測驗二	從測驗匯入	40 %	75	60	及格	GOOD	組距圖表
測驗一	從測驗匯入	40 %	0	60	不及格		組距圖表
同儕二	從同儕作業...	20 %		--	--		組距圖表