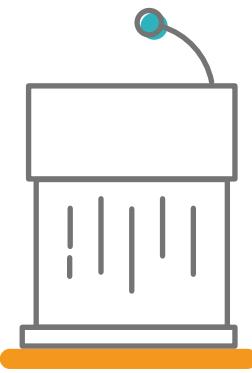




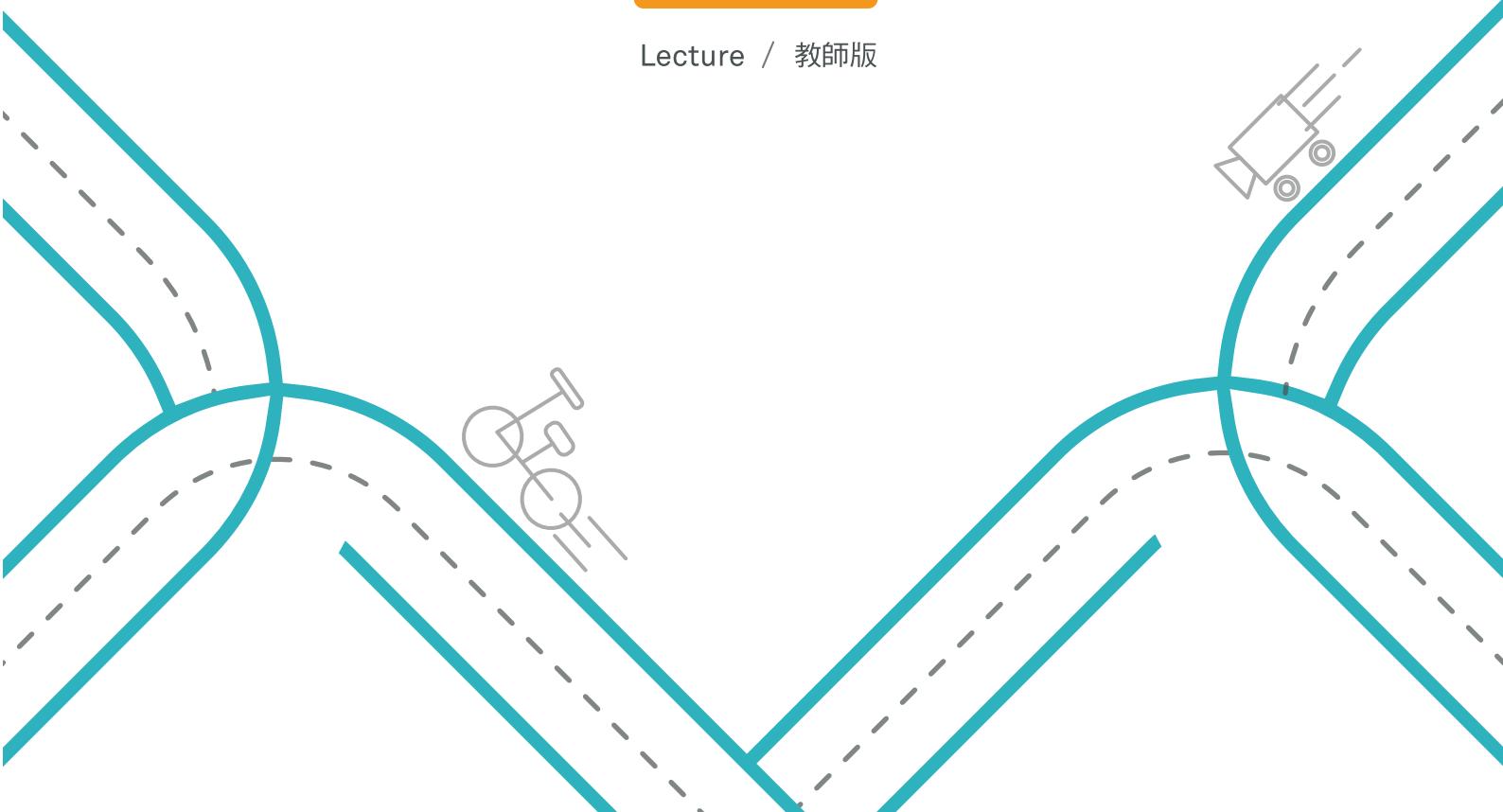
# TronClass

## USER MANUAL

使用説明手冊



Lecture / 教師版



# CONTENTS

請點擊您想要瀏覽的章節，便可以直接跳至目的地。

## Chapter 1 操作使用指南 - 4

1. Tronclass 操作使用指南 - 4

## Chapter 2 我的主頁 - 5

2.1 我的主頁頁面介紹 - 5

## Chapter 3 我的課程 - 9

3.1 我的課程頁面介紹 - 9

3.2 新建課程 - 11

3.3 查看課程介紹 - 12

3.3.1 課程介紹頁頁面介紹 13

## Chapter 4 教學管理功能 - 16

4.1 課程主頁 - 17

4.2 管理課程進度 - 20

4.2.1 如何新增章節 20

4.2.2 如何編輯章節 21

4.2.3 如何新增學習單元 22

4.2.4 如何編輯單元 23

4.3 管理課程內容 - 24

4.3.1 如何新增學習活動 24

4.3.2 如何編輯學習活動 25

4.4 影音教材 - 26

4.4.1 如何分享影音平台影片 27

4.4.2 如何上傳影片 29

4.4.3 影音教材進階選項 31

4.5 參考檔案 - 32

4.5.1 如何上傳參考檔案 33

4.5.2 參考檔案進階選項 35

4.6 作業 - 36

4.6.1 新增作業 37

4.6.2 作業進階選項 39

4.6.3 個人作業學生互評 41

4.6.4 分組作業分組互評 43

4.7 如何編輯與刪除作業 - 46

4.8 作業批改 - 48

4.8.1 如何查看作業繳交與批改狀態 48

4.8.2 查看批改作業與互評紀錄 54

4.8.3 批閱作業與評分 65

4.9 新增線上測驗 - 68

4.9.1 線上測驗基本資訊 69

4.9.2 線上測驗進階選項 71

4.9.3 管理線上測驗題目 72

4.9.4 新增單選題 79

4.9.5 新增複選題 82

4.9.6 新增判斷題 85

4.9.7 新增簡答題 87

4.9.8 新增文本 89

4.9.9 從題庫抽題 90

4.9.10 文本導入 92

4.9.11 查看測驗作答狀態與成績 93

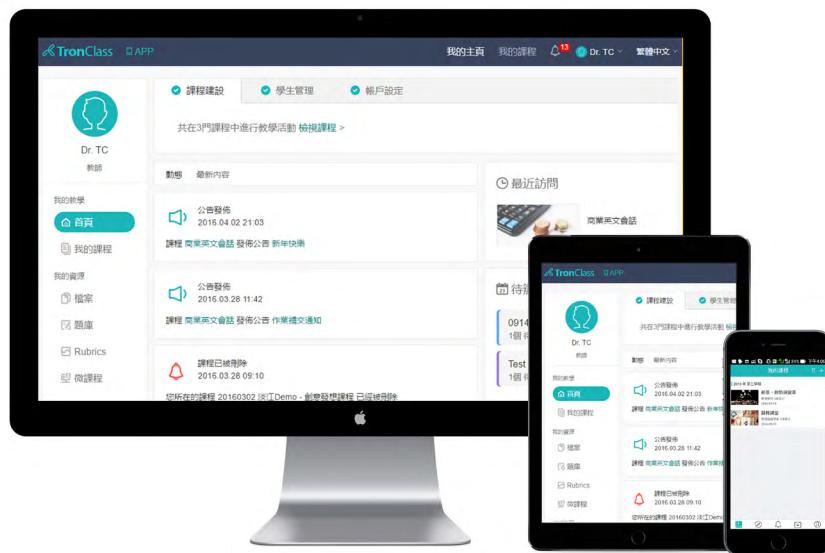
4.9.12 檢視與批改答題結果 95

4.10 頁面 - 98	4.19 分組學習 - 194
4.10.1 新增頁面 98	4.19.1 新增分組 194
4.10.2 新增頁面進階選項 100	4.19.2 分組共享資源 199
4.11 線上連結 - 101	4.20 論壇活動 - 202
4.11.1 新增線上連結 101	4.20.1 查看與回覆通用討論 203
4.11.2 新增頁面進階選項 103	4.20.2 查看與回覆主題式討論 205
4.12 討論 - 104	4.20.3 對主題式討論進行評分 211
4.12.1 新增討論 104	4.21 點名記錄 - 212
4.12.2 新增討論進階選項 106	4.21.1 查看與新增點名 212
4.12.3 查看與回覆討論 107	4.22 管理課程成績 - 219
4.12.4 對討論進行評分 112	4.23 班級成員 - 226
4.13 IRS 互動 - 113	4.23.1 邀請學生 228
4.13.1 發起教學回饋 114	4.23.2 邀請教師、助教 231
4.13.2 新增隨堂測驗 120	4.23.3 管理助教權限 233
4.13.3 新增單選題 127	4.24 學習分析 - 235
4.13.4 新增複選題 129	4.24.1 學習活動整體統計 236
4.13.5 發起隨堂測驗 131	4.24.2 學習活動參與詳情 238
4.13.6 選題控制隨堂測驗答題 135	Chapter 5 備課資源庫 - 239
4.13.7 查看即時答題統計 140	5.1 檔案 - 239
4.14 微課程 - 143	5.1.1 上傳教材檔案 240
4.14.1 如何錄製微課程 143	5.2 題庫 - 242
4.14.2 新增微課程 161	5.2.1 建立題庫 242
4.14.3 微課程進階選項 163	5.2 Rubrics 評分表 - 244
4.15 即時討論 - 164	5.3.1 建立 Rubric 評分表 244
4.15.1 發起即時討論 165	5.4 微課程 - 249
4.16 調查問卷 - 179	
4.16.1 新增調查問卷 180	
4.16.2 查看調查結果 182	
4.17 公告 - 183	
4.17.1 查看公告 183	
4.18 課程大綱 - 187	
4.18.1 管理課程大綱 187	
4.18.2 複製課程大綱 192	

# Tronclass 操作使用指南

## 1. Tronclass 操作使用指南

TronClass 是一個結合雲端技術、協助教師落實混合式教學的學習管理平台，整合教與學歷程管理、社交互動、行動化學習與學習分析等教育資訊化所需的多元功能，並可自訂校內課程開放、共享範圍，兼容 MOOC 與 SPOC 教學模式。以下將對平台的功能及操作方式進行介紹。



## 2.1 我的主頁頁面介紹

登入 TronClass 平台後，第一個呈現的頁面為「我的主頁」。「我的主頁」是教師在 TronClass 平台中的教學工作桌，可協助教師快速掌握所有課程的最新動態與進度，依待辦事項決定教學管理的優先次序。主要功能包含：

The screenshot shows the TronClass Teacher Dashboard. At the top, there is a navigation bar with the TronClass logo, an 'APP' button, and user information (Dr. TC, 13 notifications, and Chinese language settings). Below the navigation bar, the main content area is titled '我的主頁' (My Home Page). The page is divided into several sections:

- 左侧導航欄 (Left Navigation Bar):** 包含教師頭像、教師名稱 (Dr. TC)、教師 (教師)、首頁 (Home)、我的課程 (My Courses)、我的資源 (My Resources)、檔案 (Files)、題庫 (Question Bank)、Rubrics、微課程 (Micro-Courses)、帳戶管理 (Account Management)、個人設置 (Personal Settings)。
- 顶部導航 (Top Navigation):** 包含課程建設 (Course Construction)、學生管理 (Student Management)、帳戶設定 (Account Settings)、以及一個帶有指標的手形圖標。
- 動態 (Activity) 和 最新內容 (Latest Content) 框 (Callout 2, 3):** 展示了最近的教學活動和課程內容。
- 公告發佈 (Announcement) 框 (Callout 4):** 展示了最近的一條公告，發布於2016年4月2日21:03。
- 最近訪問 (Recent Visits) 框 (Callout 5):** 展示了最近訪問的內容，包括商業英文會話。
- 待辦事項 (Pending Tasks) 框 (Callout 6):** 展示了待辦事項，如0914 test (測驗)、Test (測驗) 等。
- 最新公告 (Latest Announcements) 框 (Callout 7):** 展示了最新的一條公告。

標註 1~6 請見 6~8 頁詳細解說。

1

我的主頁主選單：

可切換至我的課程清單、備課資源庫、個人帳戶設定的等頁面。



2

動態：

顯示最近開放與截止的學習活動通知。



3

最新內容：

顯示課程最新公佈的作業、教材與討論主題。



4

最近訪問：

顯示最近瀏覽過的課程。



5

待辦事項：

顯示教師待批改的作業與測驗。



6

最新公告：

顯示教師最新發佈的公告。



## Chapter 3

# 我的課程

## 3.1 我的課程頁面介紹

您可在游標標示處點擊「我的課程」清單中查看所有您所教授的課程，並開立課程。本頁主要內容如下：

Dr. TC 教師

我的課程

我的資源 檔案 題庫 Rubrics 微課程 帳戶管理 個人設置

1

2

3

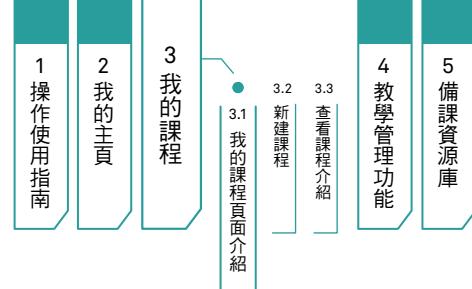
創意，創新與變革  
Innovation  
開課: 2015.06.01 - 結課: 2015.12.31  
授課教師:

商業英文會話  
Calculator and coins  
開課: 2015.08.31 - 結課: 2016.12.31  
授課教師:

2015 亞太大學智慧校園研討會暨成果展  
ICSC  
開課: 2015.10.28 - 結課: 2015.12.31  
授課教師:

人體彩繪  
Two people in a colorful mural  
開課: 2015.11.26 - 結課: 2016.12.31  
授課教師:

標註 1~3 請見第 10 頁詳細解說。



1

開課或加入課程：

點選按鈕開立課程或加入課程（若所有課程同步教務系統的話，此處按鈕有可能隱藏）。



2

篩選課程：

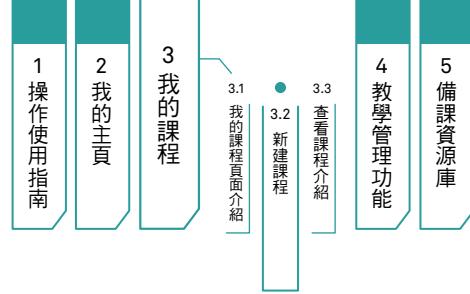
「課程狀態」可篩選進行中、已即將開課、已結束的課程；「課程角色」可篩選您身為教師、或身為學生的課程。



3

課程清單：

點選課程名稱可跳轉課程內容頁面，查看或管理學習活動。



## 3.2 新建課程

若您的學校允許教師另行開立課程，您將於「我的課程」頁看見「新建課程」按鈕。您可於課程中組織完整的課程大綱結構、新增多種類型的教材、發布作業與測驗，並可管理學生學習歷程與成績。

### Step 1

步驟 1

點選「新建課程」按鈕。

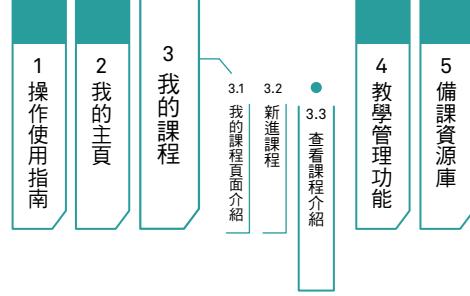


### Step 2

步驟 2

填寫課程名稱，點選「開課」即可完成課程開立。新開的課程將出現在「我的課程」清單中。



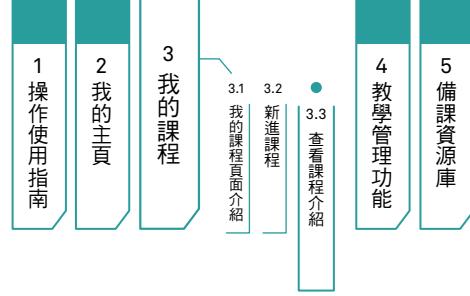


### 3.3 查看課程介紹

課程介紹呈現課程大綱、課程簡介與學生評價，可以協助未修課的學生瞭解本課程的教學進度與目標，還有已修課的學生對課程的心得回饋。查看課程介紹操作步驟如下：

點選課程名稱右側的「查看課程介紹」，可進入課程介紹頁面。





### 3.3.1 課程介紹頁頁面介紹

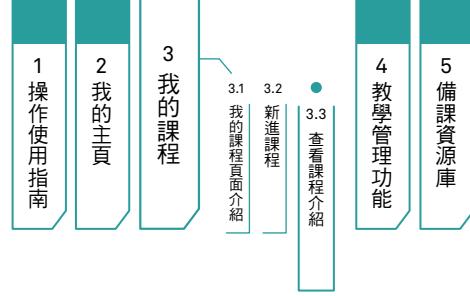
課程介紹頁主要內容如下：

標註 1~4 請見 13~15 頁詳細解說。

①

進入課程：

跳轉該課程的課程內容頁，教師可管理課程。



2

課程目錄：  
教師自訂的課程進度架構。

**課程目錄**

課程目錄 課程簡介 課程評價

 目錄

**第一階段課程**

W1 - 課程介紹與導讀  
W2 - 創新管理的探討

**第二階段課程**

W3 - 創新類型的探討(I)  
W4 - 創新類型的探討(II)  
W5 - 議題一：創新與品質的迷思  
W6 - 議題二：創新的挑戰與衡量

3

課程簡介：  
課程介紹與開課資訊。

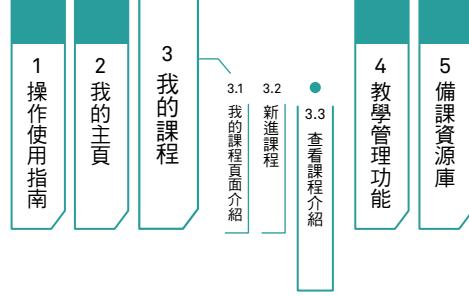
**課程簡介**

課程目錄 課程簡介 課程評價

 課程簡介

在知識經濟與科技應用的時代下，產業逐漸轉化為科技創新驅動的經營方式，而企業也越來越重視自身的創新管理活動與科技應用，藉此達成增進知識產權及強化競爭力的目標。但如何做好創新(尤其是科技致能創新)？創新可以學習嗎？創新活動可以管理嗎？本課程希望藉由文獻閱讀、課堂互動，輔以外界演講與個案探討的刺激，為學生對科技創新與創業帶來新的思考與啟發。

有鑑於科技創新與創業為一跨領域的議題，為期在有限的時間內，兼顧廣度與深度，讓修課學生有所掌握，本課程將採取「以創新管理為核心、以創業議題為輔助」的觀點進行課程設計，並配合課程原定目標，聚焦探討科技致能的價值與可能作法。其中，配合開課科系，本課程在此所指的「科技」將以資訊科技作為主軸。



4

課程評價：

可查看學生對課程的評分結果與留言。

**課程評價**

課程目錄 課程簡介 **課程評價**

10.0

★★★★★

用戶評分

★★★★★		3
★★★★		0
★★★		0
★★		0
★		0

王俊仁 (學生) ★★★★★

老師教得很好，收穫良多

2016.03.17 14:54

修改評論

張詩涵 (學生) ★★★★★

課堂互動很棒，期待下周一的課 ^~

2016.03.17 15:01

評論

林欣妤 (學生) ★★★★★

內容很豐富，深入淺出，講述很清楚，棒！

2016.03.17 14:56

評論

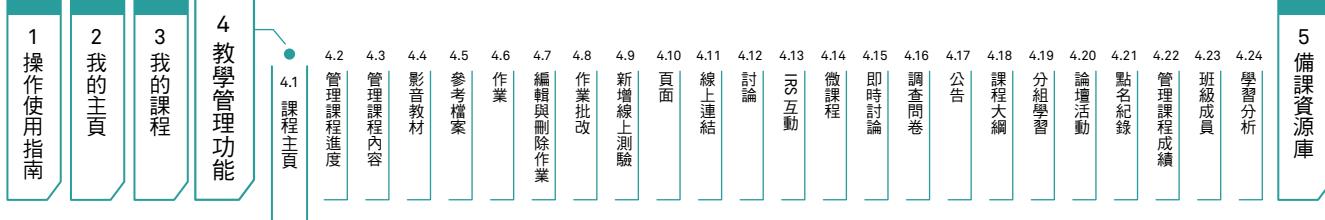
## Chapter 4

# 教學管理功能

由首頁「我的課程」點選課程名稱即可進入課程內容頁，教師可在此查看或管理課程的學習活動、成績與學習歷程等教學功能。



The screenshot shows the TronClass teacher dashboard. At the top, there is a header with the TronClass logo, a 'APP' button, and navigation links for '我的主頁' (My Home), '我的課程' (My Courses), a notification bell with '13' notifications, 'Dr. TC', and '繁體中文' (Traditional Chinese). On the left, there is a sidebar with a profile picture of 'Dr. TC' (teacher), a '我的課程' button (highlighted with an orange box and a hand cursor icon), and a '我的資源' button. The main content area shows two course cards. The first card is for 'TronClass 示範課程', which started on 2016.03.28 and is taught by 'Dr. TC'. The second card is for '商業英文會話', which started on 2015.08.31 and ended on 2016.12.31, also taught by 'Dr. TC'. Each card has a 'View Course Introduction' button and a trash bin icon.

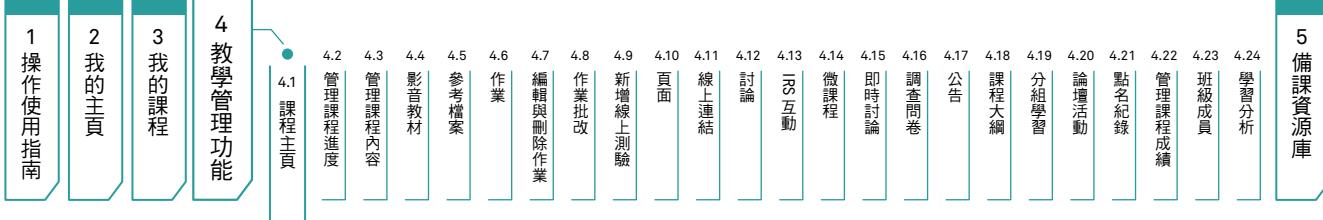


## 4.1 課程主頁

課程主頁可分為幾個重點功能區域，分別為：



標註 1~5 請見 18~19 頁詳細解說。



1

教學管理選單：

可切換至課程內容、分組學習、成績、點名、學習分析等教學管理功能頁面。

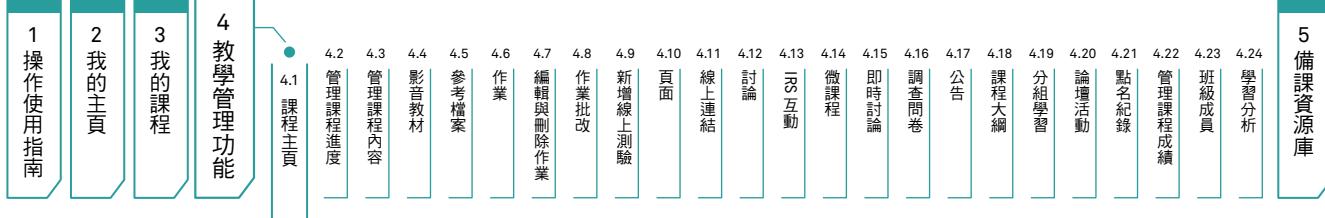


2

課程設置：

設定課程封面圖片、課程公開範圍與邀請學員的方式。





## 5 備課資源庫

3

分享與邀請：

邀請學生加入課程，或分享本課程網址至社群網站。



4

預覽與複製課程：

可轉換為學生視角預覽課程內容，或複製本課程的學習活動與章節至自己教授的其他課程之中。

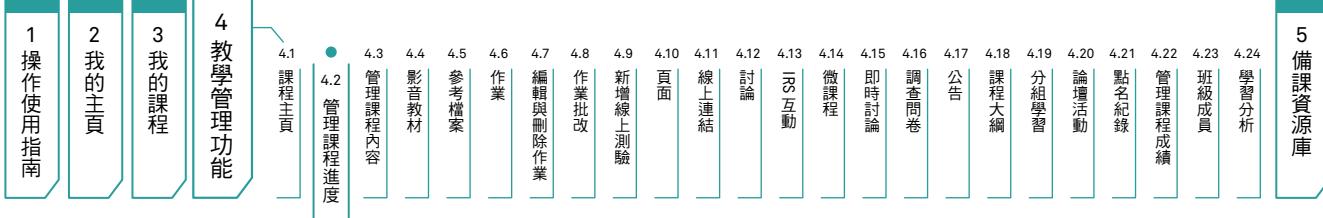


5

課程內容與進度：

教師可自訂章節進度，並在此發佈教材、作業與測驗等學習活動。





## 4.2 管理課程進度

在課程內容頁，教師可按照週次、知識節點等分類，在課程內架設課程大綱、組織課程進度。當課程類型為「輕課程」時，將預設產生「章節一」作為範例，教師可依此建立單層的大綱進度。當課程類型為「進階式課程」時，將預設產生「章節一」與「學習單元一」作為範例，「章節」為第一層課程進度、「單元」為隸屬於章節下的第二層課程進度，教師可依此建立兩層的大綱進度。

### 4.2.1 如何新增章節

新增章節步驟如下：

#### Step 1

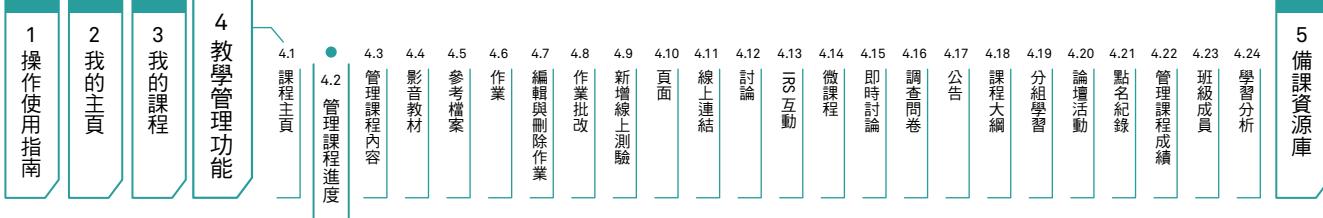
點選「新增章節」。



#### Step 2

於欄位中輸入章節名稱，編輯完成將自動儲存並出現於課程內容頁中。





## 4.2.2 如何編輯章節

編輯章節步驟如下：

### Step 1

步驟 1

將鼠標移至章節名稱列，可點選游標標示處編輯該章節。

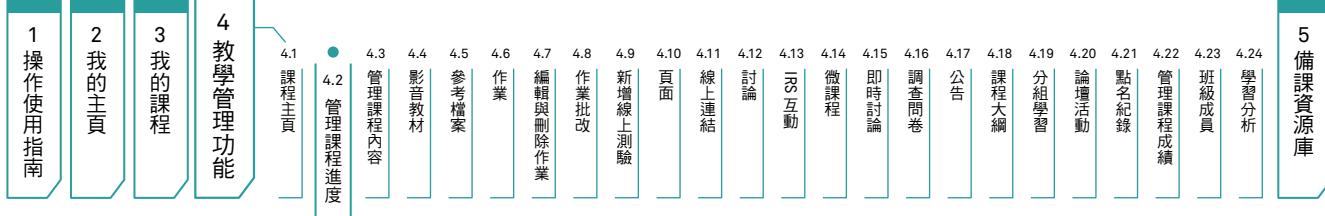


### Step 2

步驟 2

將鼠標移至章節名稱列，可點選游標標示處刪除該章節。





### 4.2.3 如何新增學習單元

新增學習單元步驟如下：

Step 1

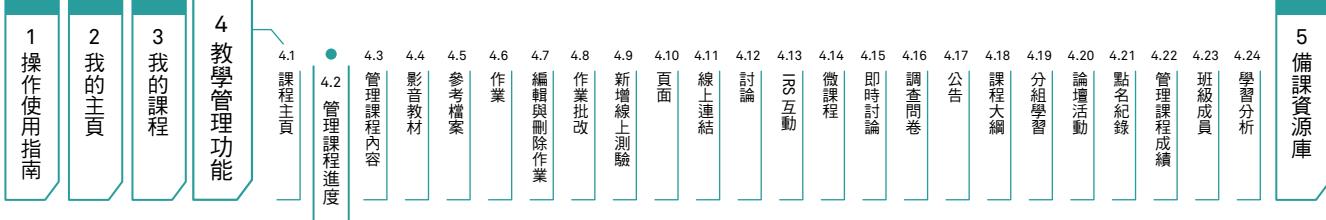
步驟 1  
點擊「+學習單元」。



Step 2

步驟 2  
在「新增學習單元」視窗中填寫單元名稱、教學日期等資訊，儲存後即完成。

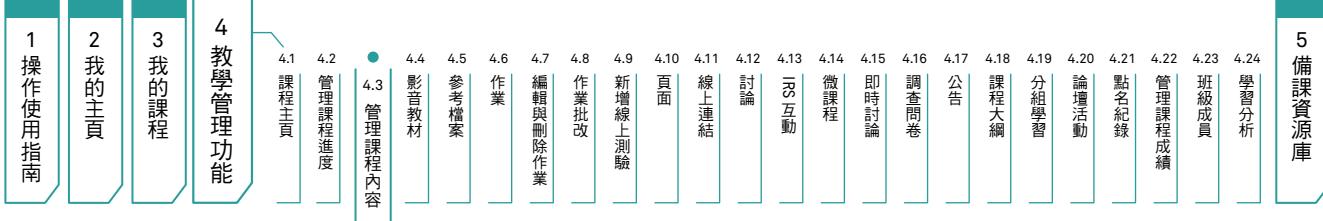




#### 4.2.4 如何編輯單元

編輯單元方法如下，點選游標標示處編輯或刪除該學習單元。





## 4.3 管理課程內容

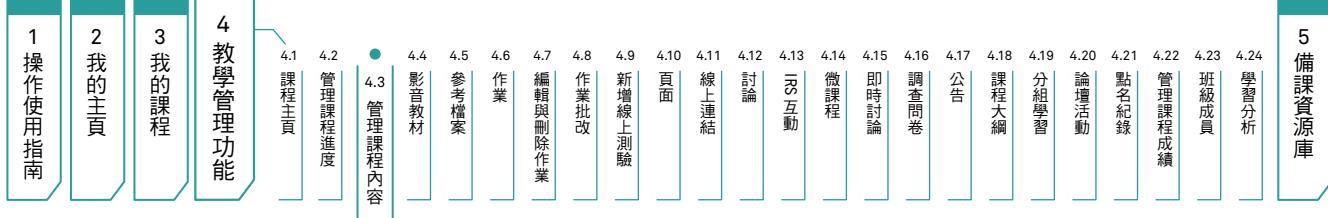
TronClass 支援多種多媒體教學資源，藉由「新增學習活動」，教師可以分享參考文件、網頁連結與影音教材，並發佈線上測驗、作業等學習活動。「學習活動」可以依教學進度需求新增在章節下或是學習單元下。

### 4.3.1 如何新增學習活動

新增學習活動方法如下：

點選「+ 學習活動」，由下拉式選單選擇所需新增的學習活動。新增各類型學習活動的操作方法，詳請見 [4.4](#) 至 [4.16](#) 小節。

課程內容		+ 學習單元		+ 學習活動		...	課程內容： 全部
公告 課程大綱 作業與測驗 分組學習 討論 點名紀錄 成績	章節一		影音教材 參考檔案 作業 線上測驗 頁面 線上連結 討論 互動 微課程				
	學習單元一		+ 新增 + 新增				



### 4.3.2 如何編輯學習活動

編輯學習活動步驟如下：

#### Step 1

步驟 1

將鼠標移至學習活動標題列，於游標處點選圖示編輯或刪除該學習活動。

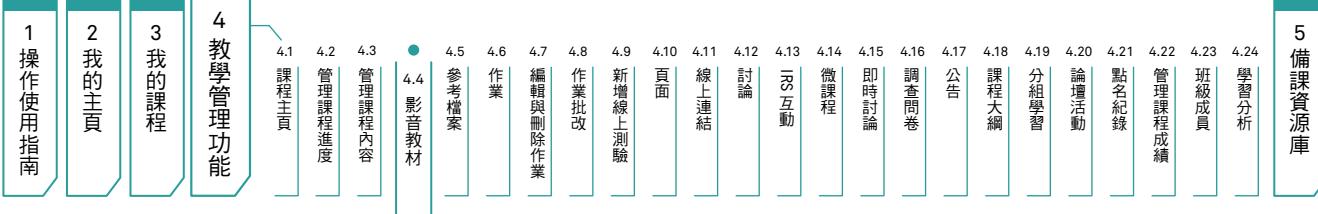


#### Step 2

步驟 2

同一單元下的學習活動，可拖曳游標處圖示改變排序。

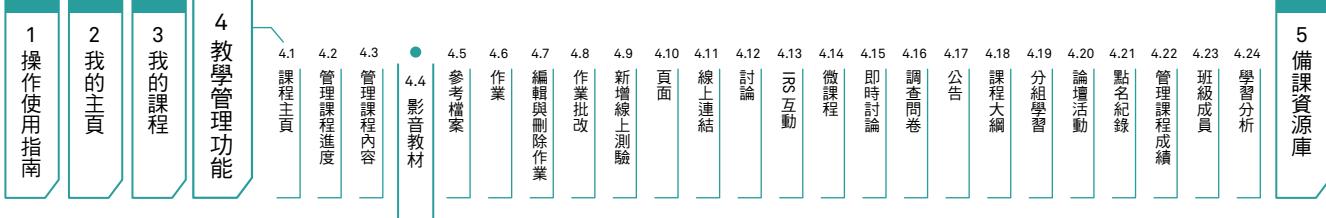




## 4.4 影音教材

「影音教材」可讓教師分享 YouTube、優酷、百度等第三方影音平台的影片，或上傳影片或音訊作為教材。





## 4.4.1 如何分享影音平台影片

分享影音平台影片步驟如下：

### Step 1 步驟 1

填寫必要資訊，內容如下：

1 \*標題

2 章節/單元

教材說明

\*影音教材

上傳影音文件 影音鏈接

\*影音鏈接

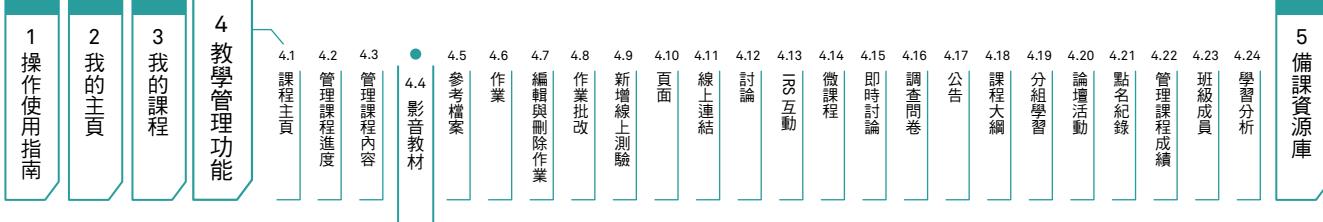
標註 1~2 請見第 27 頁詳細解說。

#### 1 標題：

學習活動的名稱，將顯示於課程內容頁上。

#### 2 章節 / 單元：

選擇本學習活動所屬的課程進度。



## Step (2)

### 步驟 2

由 YouTube、優酷、百度等第三方影音平台複製影網址，貼至游標標示處之影音鏈結框內。

\*標題

教材說明

章節/單元

\*影音教材

上傳影音文件

影音鏈接

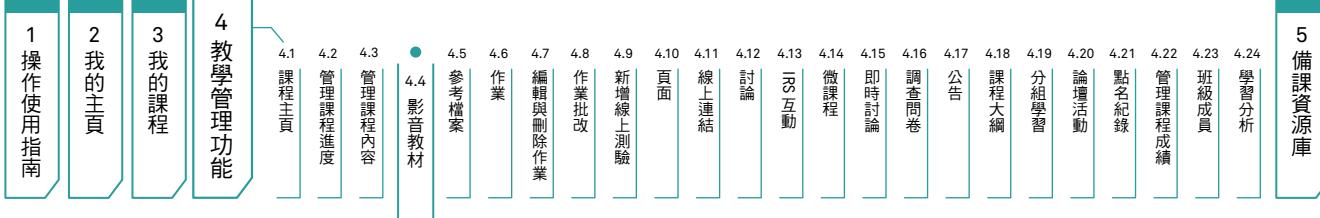
\*影音鏈接

將影音網址貼至此

## Step (3)

### 步驟 3

儲存即完成。



## 4.4.2 如何上傳影片

上傳影片步驟如下：

### Step 1

步驟 1

填寫基本資訊，內容如下：

新增影音教材

1 \*標題

2 教材說明

3 章節/單元

\* 影音教材

上傳影音文件 影音連結

新增檔案

影音教材僅支持單個影片或音頻文件

允許下載  允許快進

顯示高級控制

儲存 取消

標註 1~3 請見第 29 頁詳細解說。

1

標題：

學習活動的名稱，將顯示於課程內容頁上。

2

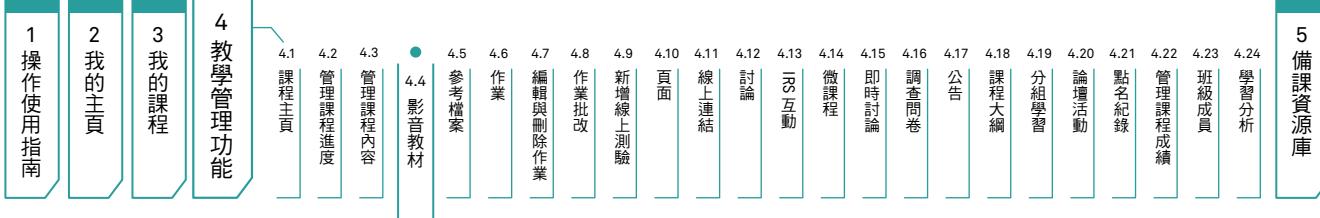
教材說明：

對本學習活動的說明。

3

章節 / 單元：

選擇本學習活動所屬的課程進度。



## Step (2)

### 步驟 2

點選「新增檔案」上傳檔案，或是由備課資源庫選擇已上傳的檔案。

新增影音教材

\*標題

教材說明

章節/單元 章節一

\*影音教材

新增檔案

影音教材僅支持單個影片或音頻文件

允許下載  允許快進

顯示高級控制

## Step (3)

### 步驟 3

勾選「允許下載」，則學生可下載此影音檔案；勾選「允許快進」，則學生可快轉觀看此影片。

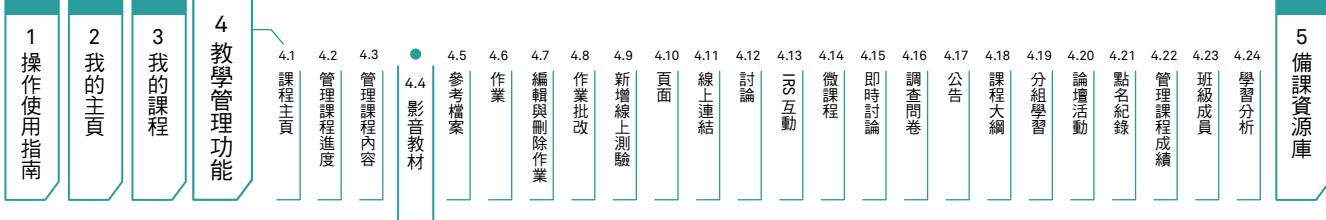
\*影音教材

新增檔案

影音教材僅支持單個影片或音頻文件

允許下載  允許快進

顯示高級控制



## Step 4 步驟 4

「儲存」即完成。



### 4.4.3 影音教材進階選項

點擊「高級控制」可展開進階選項如下：



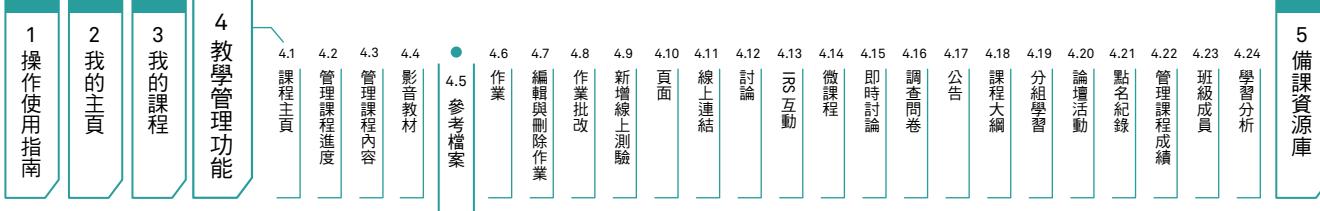
標註 1~2 請見第 31 頁詳細解說。

① 開放時間：

本學習活動開放學生查看與下載的時間。

② 截止時間：

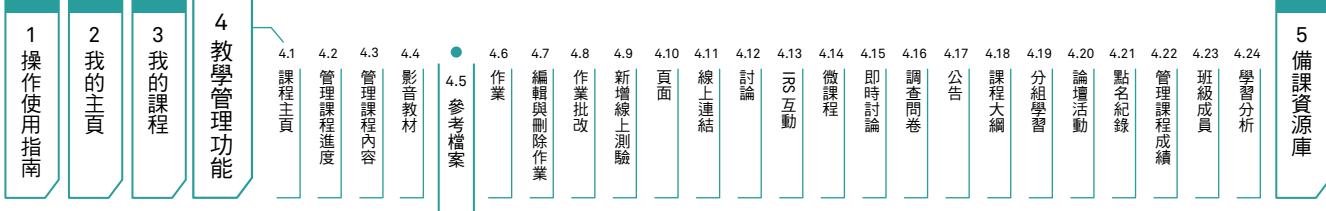
本學習活動關閉，停止讓學生查看的時間。



## 4.5 參考檔案

「參考檔案」可讓教師於線上發佈一到多個教學講義、文件、PowerPoint 簡報檔、圖片等需要學生閱覽的教材。





## 4.5.1 如何上傳參考檔案

上傳參考檔案步驟如下：

### Step 1

步驟 1

填寫基本資訊，內容如下：

新增參考檔案

1 \* 標題 參考檔案

2 章節/單元 章節一

\* 參考檔案 新增檔案

標註 1~2 請見第 33 頁詳細解說。

1

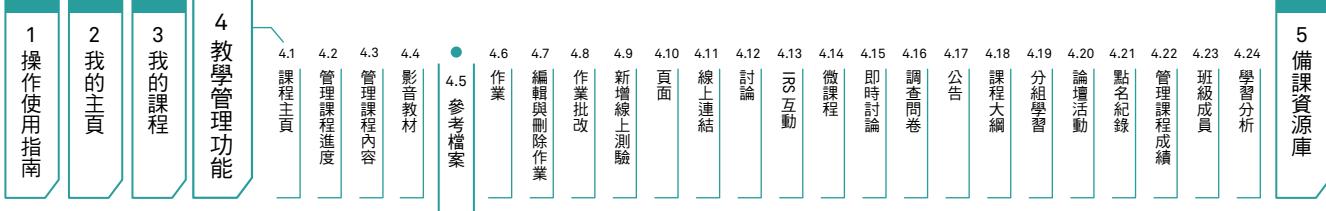
標題：

學習活動的名稱，將顯示於課程內容頁上。

2

章節 / 單元：

選擇本學習活動所屬的課程進度。



## Step (2)

### 步驟 2

點選「新增檔案」上傳檔案，或是由備課資源庫選擇已上傳的檔案。

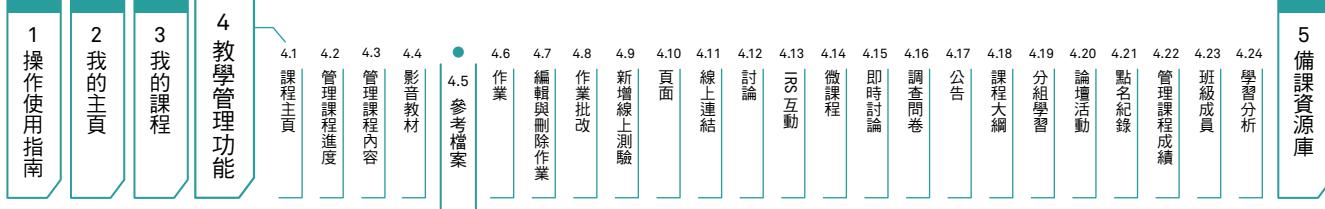


## Step (3)

### 步驟 3

「儲存」即完成。





## 4.5.2 參考檔案進階選項

點擊「高級控制」可展開進階選項如下：



標註 1~2 請見第 35 頁詳細解說。

1

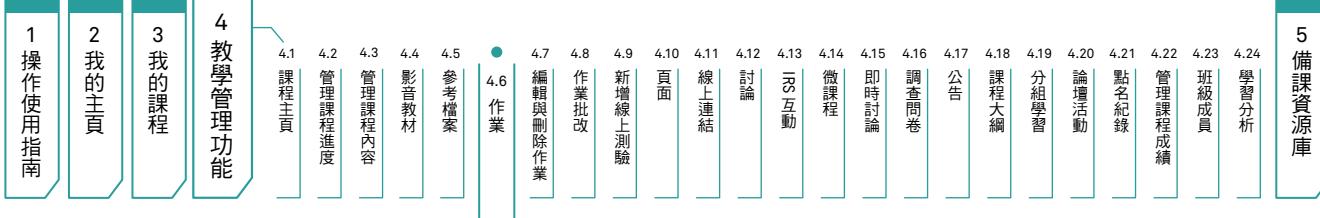
開放時間：

本學習活動開放學生查看與下載的時間。

2

截止時間：

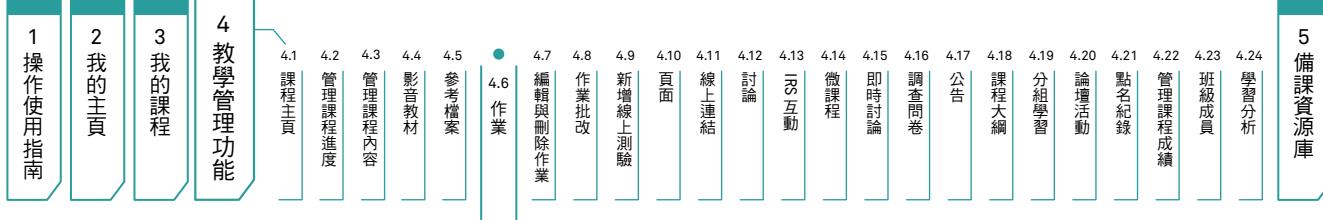
本學習活動關閉，停止讓學生查看的時間。



## 4.6 作業

教師可發佈「個人作業」或「分組作業」並於線上批改，或要求學生使用教師自訂的「Rubric 評分量表」進行互評。





## 4.6.1 新增作業

新增作業步驟如下：

### Step 1

步驟 1：

填寫與設定基本資訊，內容如下：

新增作業

1 作業標題

2 作業說明

3 章節/單元

4 成績比率

5 公佈成績

顯示高級控制

儲存 取消

標註 1~5 請見 37~38 頁詳細解說。

1

作業標題：

學習活動的名稱，將顯示於課程內容頁上。

2

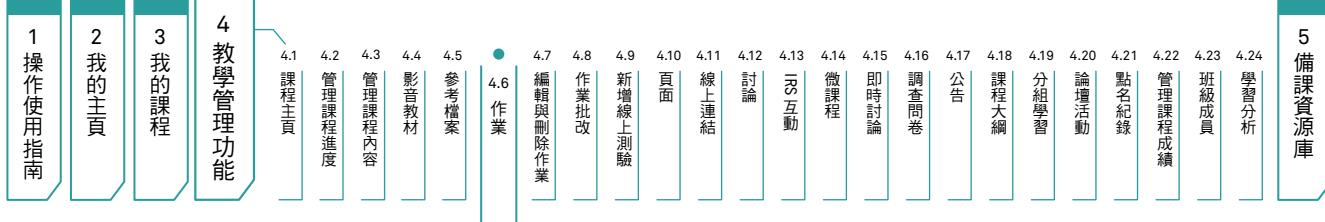
作業說明：

對本學習活動的說明。

3

章節 / 單元：

選擇本學習活動所屬的課程進度。



4

成績比率：

本學習活動佔課程總成績的比例。

5

公佈成績：

公佈本學習活動成績的時間。

Step 2

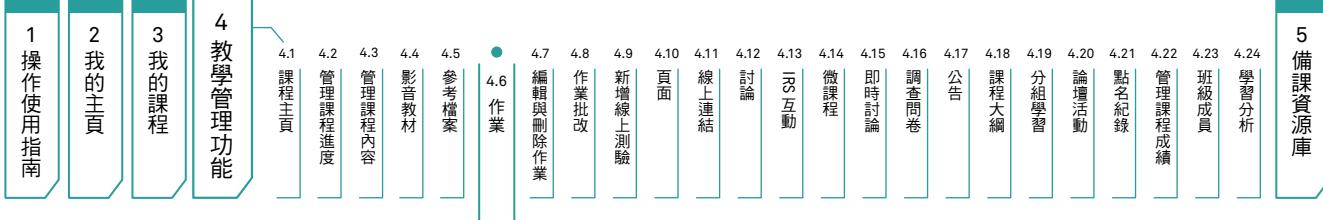
若另有附件，可點選「新增檔案」上傳檔案，或是由備課資源庫選擇已上傳的檔案。



Step 3

儲存即完成。





## 4.6.2 作業進階選項

點擊「高級控制」可展開進階選項如下：

高級控制

隱藏高級控制 ▲

時間
 馬上開放
 定時開放

開放
 無截止
 逾期截止

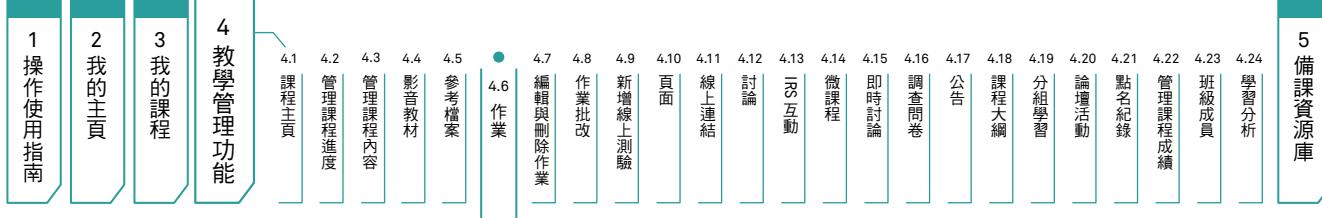
計分規則

作業形式
 個人作業
 分組作業

評分方式
 教師評閱
 學生互評

關聯Rubric
<不使用Rubric>

儲存
取消



點擊「高級控制」可展開進階選項如下：

隱藏高級控制 ^

時間控制

1
開放時間 ?

馬上開放
 定時開放

2
繳交截止 ?

無截止
 逾期截止

計分規則

3
作業形式

個人作業
 分組作業

4
評分方式 ?

教師評閱
 學生互評

5
關聯Rubric

<不使用Rubric>

標註 1~5 請見第 40 頁詳細解說。

1

開放時間：

本學習活動開放學生查看與下載的時間。

2

繳交截止：

本學習活動關閉，停止讓學生查看的時間。

3

作業形式：

「個人作業」指本作業須由個人繳交；「分組作業」指本作業須由小組繳交。

4

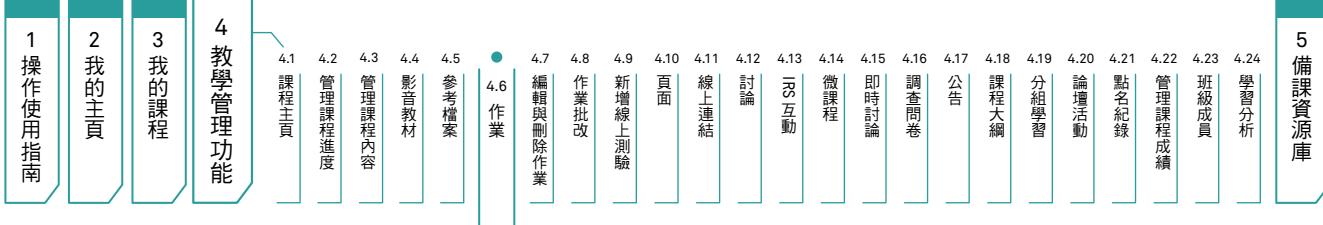
評分方式：

指定由教師自行批改，或是學生或小組使用教師自訂的 Rubric 評分表互評。詳細說明請見後續小節。

5

關聯 Rubric：

指定是否套用教師自訂的「Rubric 評分量表」。「Rubric 評分量表」的說明，請見後續小節。



### 4.6.3 個人作業學生互評

當作業形式為「個人作業」，則可以選擇「學生互評」作為評分方式。「學生互評」指的是學生可以擔任「評分者」，評閱一到多位同學的作業內容；而學生自己的作業也會被一到多名同學評閱。學生必須採用教師設定的「Rubric 評分表」進行標準化的評閱與計分，且無論是評分或被評的一方，皆全程匿名，只有教師可以查看互評學生的身分。學生作業的原始成績會自動帶入互評的平均得分，教師可以隨時調整該成績。當教師公佈成績後，學生可以查看來自其他同學的匿名評語與評分。

以下將說明如何設定「學生互評」的評分方式：

#### Step 1

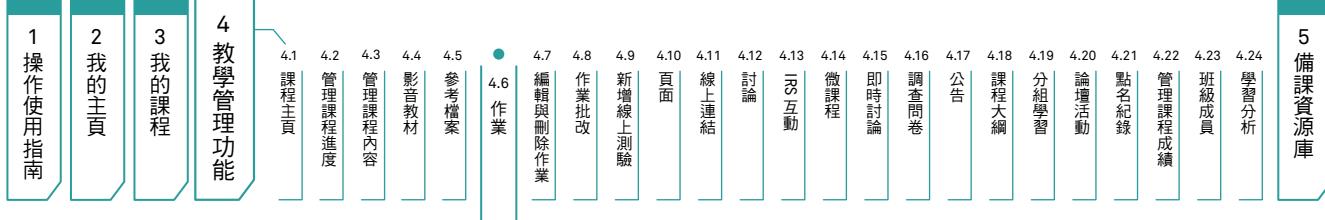
##### 步驟 1

作業形式選擇「個人作業」。

#### Step 2

##### 步驟 2

評分方式選擇「學生互評」。並輸入每個學生需要評閱幾份同學的作業，作業份數不可等於或大於全班學生人數。例如：學生人數為 10 人，則可設定每位學生評閱 1~9 份作業。



## Step (3)

### 步驟 3

設定「互評截止」時間。互評截止後，學生將不可再參與互評。「互評截止」時間必須比作業的「開放時間」與「繳交截止」晚。

計分規則

作業形式  個人作業  分組作業

評分方式  教師評閱  學生互評  份 / 人  
學生人數 10

\* 互評截止  曲

\* 關聯Rubric  ▼  
 向學生顯示

**儲存** **取消**

## Step (4)

### 步驟 4

選擇「Rubric 評分表」，學生互評時必須依照此 Rubric 所規範的標準進行評閱。

計分規則

作業形式  個人作業  分組作業

評分方式  教師評閱  學生互評  份 / 人  
學生人數 10

\* 互評截止  曲

\* 關聯Rubric  ▼  
 向學生顯示

**儲存** **取消**

## Step (5)

### 步驟 5

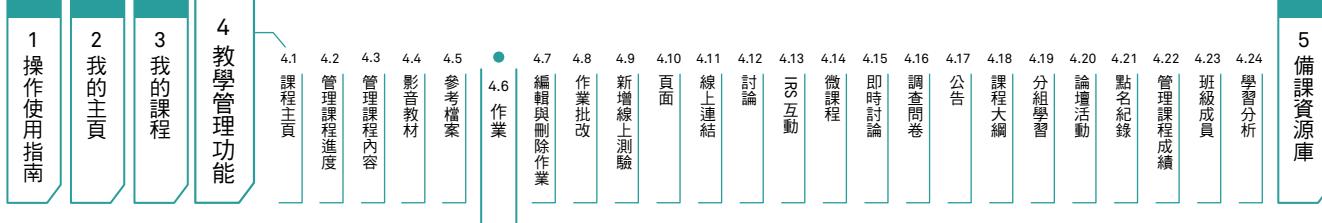
按下儲存即可。

\* 互評截止  曲

\* 關聯Rubric  ▼  
 向學生顯示

**儲存** **取消**





#### 4.6.4 分組作業分組互評

當作業形式為「分組作業」，則可以選擇「分組互評」作為評分方式。「分組互評」指的是學生可以擔任「評分者」，評閱一到多個其他小組的作業內容；自己的分組作業也會被一到多個小組評閱。

學生必須採用教師設定的「Rubric 評分表」進行標準化的評閱與計分，且無論是評分或被評的一方，皆全程匿名，只有教師可以查看個分組的成員身分，以及如何進行互評。分組作業的原始成績會自動帶入互評的平均得分，教師可以隨時調整該成績，並決定小組成員的個別得分。當教師公佈成績後，學生可以查看來自其他分組的匿名評語與評分。

#### Step 1

步驟 1  
作業形式選擇「分組作業」。

作業形式

計分規則

作業形式  個人作業  分組作業

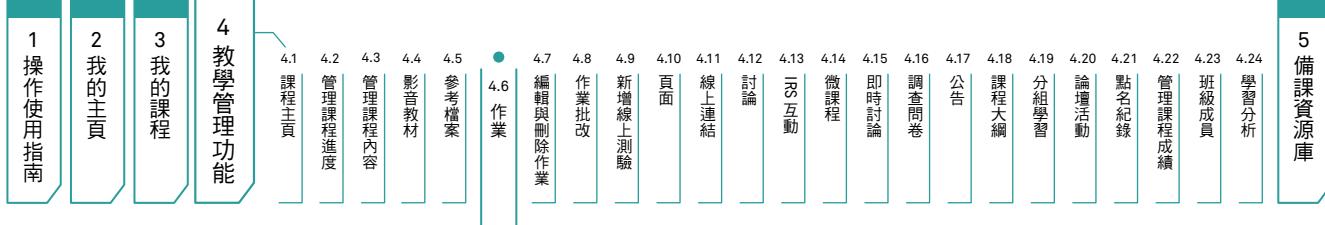
分組作業只有小組成員可以繳交，每個小組繳交一份作業並得到相同成績，老師可個別調整

評分方式  教師評閱  分組互評  份 / 組  
分組個數 0

\* 互評截止

\* 關聯Rubric <不使用Rubric>

**儲存** **取消**



## Step (2)

### 步驟 2

評分方式選擇「分組互評」。並輸入每個學生需要評閱幾份其他分組地作業，作業份數不可等於或大於全班分組數量。例如：分組數量為 5 組，則可設定每位學生評閱 1~4 份作業。

評分方式

評分規則

作業形式  個人作業  分組作業

分組作業只有小組成員可以繳交，每個小組繳交一份作業並得到相同成績，老師可個別調整

評分方式  教師評閱  分組互評  份 / 組  
分組個數 0

\* 互評截止

\* 關聯Rubric <不使用Rubric>

儲存 取消

## Step (3)

### 步驟 3

設定「互評截止」時間。互評截止後，學生將不可再參與互評。「互評截止」時間必須比作業的「開放時間」與「繳交截止」晚。

互評截止

評分規則

作業形式  個人作業  分組作業

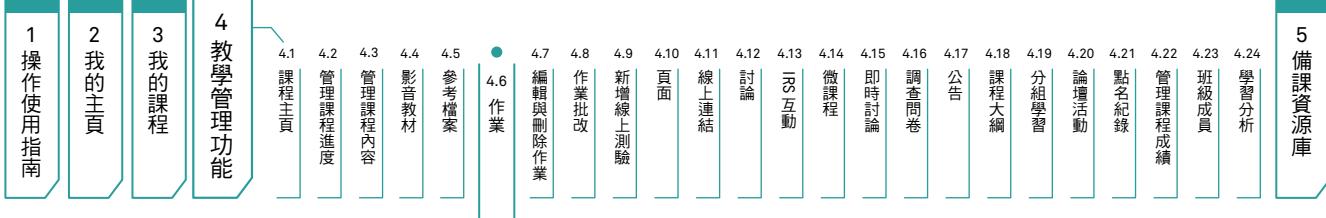
分組作業只有小組成員可以繳交，每個小組繳交一份作業並得到相同成績，老師可個別調整

評分方式  教師評閱  分組互評  份 / 組  
分組個數 0

\* 互評截止  2024-01-15 14:00

\* 關聯Rubric <不使用Rubric>

儲存 取消



## Step 4

選擇「Rubric 評分表」，學生互評時必須依照此 Rubric 所規範的標準進行評閱。

計分規則

作業形式  個人作業  分組作業

分組作業只有小組成員可以繳交，每個小組繳交一份作業並得到相同成績，老師可個別調整

評分方式  教師評閱  分組互評  份/組

分組個數 0

\* 互評截止

\* 關聯Rubric  <不使用Rubric>

**儲存** **取消**

## Step 5

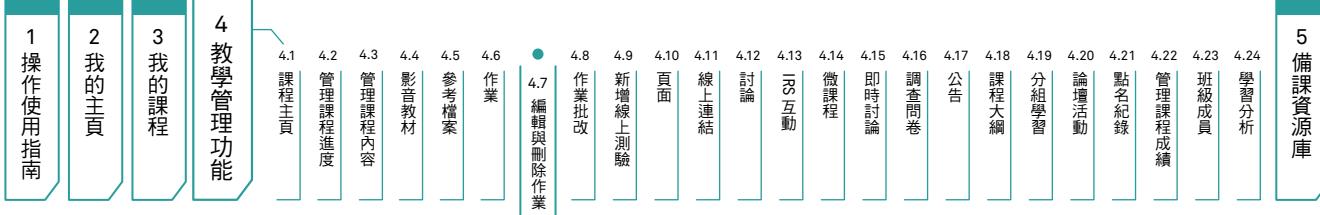
按下儲存即可。

\* 互評截止

\* 關聯Rubric

向學生顯示

**儲存** **取消**



## 4.7 編輯與刪除作業

編輯與刪除作業的步驟如下：

### Step 1

#### 步驟 1

點選主選單的「作業」頁籤，可查看所有已發佈的作業，進而管理與批閱。

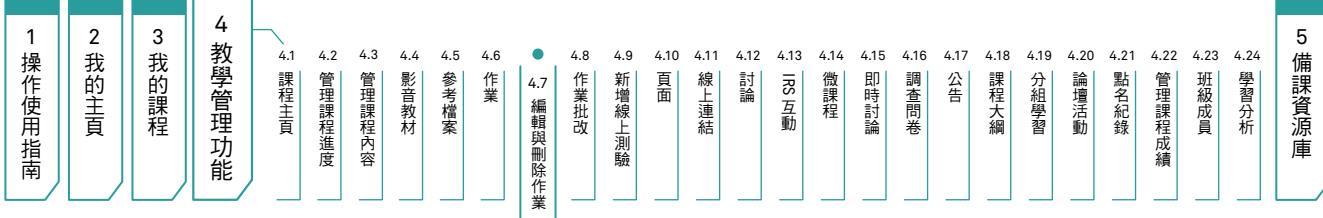
作業名稱	未繳 / 已繳 / 已批	操作
期末報告	0 / 0 / 0	批改 更多
創意行銷模擬實作	8 / 2 / 0	催繳 批改 更多
作業 3 - 互評作業	9 / 1 / 0	催繳 批改 更多
作業 2 - 案例	0 / 0 / 0	批改 更多
作業 1 - 創新類型與成功模式	10 / 0 / 0	批改 更多

### Step 2

#### 步驟 2

點選「更多」展開管理選，再點選「編輯」可更新已發佈的作業內容。「編輯作業」方式同「新增作業」，詳請參閱「[4.6.1 新增作業](#)」的說明。

作業名稱	未繳 / 已繳 / 已批	操作
期末報告	0 / 0 / 0	催繳 批改 更多
創意行銷模擬實作	8 / 2 / 0	催繳 批改 更多
作業 3 - 互評作業	9 / 1 / 0	催繳 批改 更多



## Step (3)

### 步驟 3

點選「更多」展開管理選單，再點選「刪除」可移除已發佈的作業。

創意，創新與變革 教育學院 3 年級 D 私有 預覽課程 ...

80% 填寫課程簡介，有助於學生瞭解你的課程

課程內容

公告

課程大綱

**作業**

線上測驗

分組學習

討論

點名紀錄

**新增**

作業名稱 未繳 / 已繳 / 已批

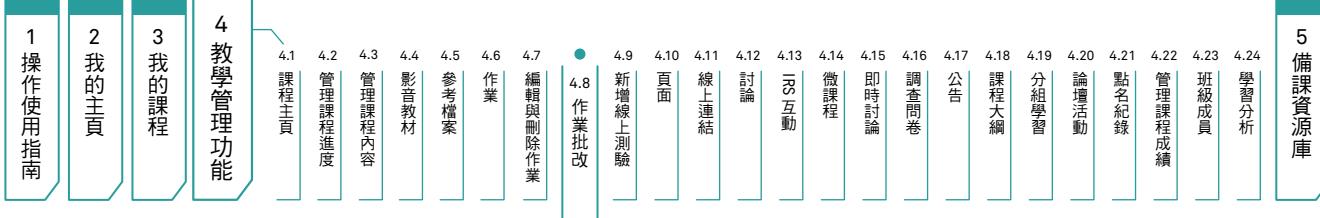
期末報告 開放: 2015.04.28 00:17 截止: 無 截止日期 作業形式: 分組作業 0 / 0 / 0

創意行銷模擬實作 開放: 2015.11.04 15:54 截止: 無 截止日期 作業形式: 個人作業 8 / 2 / 0

作業 3 - 互評作業 開放: 2015.12.28 19:12 截止: 無 截止日期 作業形式: 個人作業 9 / 1 / 0

更多 **刪除**

刪除



## 4.8 作業批改

教師可以透過「作業批改」頁面查看每一份作業的全班的繳交狀況、批改狀況與得分狀況，並可線上批閱作業、上傳批閱附件，或查看同儕互評結果。依作業形式與評分方式不同，作業批改列表與視窗的欄位也略有差異，以下將一一說明。

### 4.8.1 查看作業繳交與批改狀態

查看作業繳交與批改狀態的步驟如下：

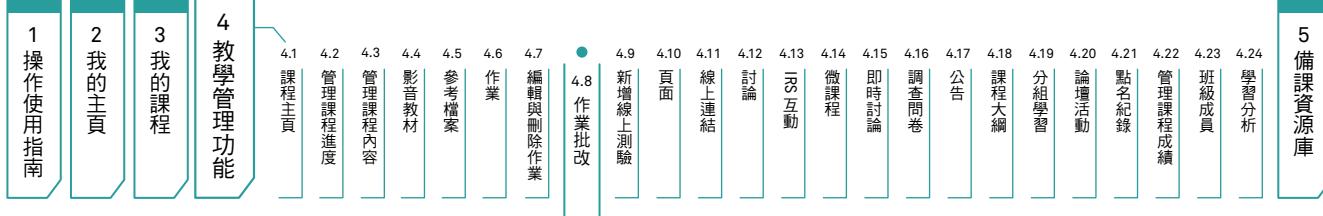
#### Step 1

點選主選單的「作業」頁籤，選擇所需批閱的作業點選「批改」。

#### Step 2

當作業形式為「個人作業」，列表將顯示下列資訊。

帳號	姓名	系級	狀態	平均成績	最終成績
stu01@wg.com	李霄姚		已繳	100	100
stu02@wg.com	趙寧兒		未繳		



標註 1~6 請見 49~50 頁詳細解說。

1

推薦作業：

推薦已繳交的作業，該作業內容將被公開給所有學生查看作為範例。

2

催繳作業 / 補繳作業：

在繳交截止前，可對分組發出催繳通知；在繳交截後，可對分組發出補繳通知。

3

篩選與查詢學生：

設定搜尋條件，決定需要呈現在批改列表中的學生。



4

狀態：

代表分組作業繳交狀態。「已繳」代表已繳交作業；「未繳」代表未繳交作業；「已繳！」代表已補繳；「未繳！」代表已通知補繳。

帳號	姓名	系級	狀態	平均成績	最終成績
stu01@wg.com	李雷姚		已繳		
stu02@wg.com	趙寧兒		未繳		

5

平均成績 / 成績：

評分方式選擇「教師評閱」時本欄位顯示「成績」，自動帶入教師透過「作業批改視窗」輸入的成績。評分方式選擇「分組互評」時本欄位顯示「平均成績」，自動帶入其他學生互評給分的平均分數。

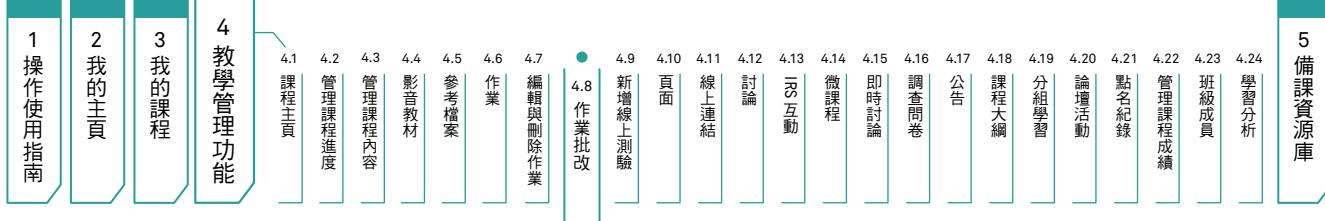
帳號	姓名	系級	狀態	平均成績	最終成績
stu01@wg.com	李雷姚		已繳		
stu02@wg.com	趙寧兒		未繳		

6

最終成績：

評分方式選擇「教師評閱」時，本欄位自動帶入「成績」。評分方式選擇「分組互評」時，本欄位自動帶入「平均成績」。教師可修改所有學生的最終成績。

帳號	姓名	系級	狀態	平均成績	最終成績
stu01@wg.com	李雷姚		已繳		
stu02@wg.com	趙寧兒		未繳		



## Step (3) 步驟 3

當作業形式為「分組作業」，列表將顯示下列資訊。

分組作業

檢視Rubric 編輯

作業屬性 作業批改 成績統計

推薦作業 ?

您還沒有推薦任何作業

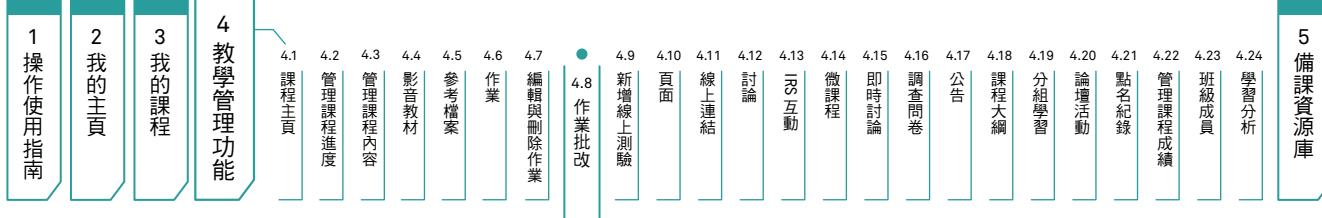
輸 1 績 2

3 4 5

推薦作業 催繳作業

分組名稱	成員數	狀態	成績	最終成績
第1組	3	已繳		
	stu08@wg.c... 李翔			
	stu09@wg.c... 高天芃			
	stu10@wg.c... 吳筱葳			
第2組	3	未繳		
	stu05@wg.c... 陳茗			
	stu06@wg.c... 吕瑩芝			
	stu07@wg.c... 張哲璣			
第3組	4	未繳		
	stu01@wg.c... 李睿姚			
	stu02@wg.c... 趙寧兒			

標註 1~5 請見 52~53 頁詳細解說。



1

推薦作業：

推薦已繳交的作業，該作業內容將被公開給所有學生查看作為範例。

**推薦作業**

**推薦作業** **新增**

**輸入成績**

**推薦作業** **催繳作業**

2

催繳作業 / 補繳作業：

在繳交截止前，可對分組發出催繳通知；在繳交截止後，可對分組發出補繳通知。

3

狀態：

代表分組作業繳交狀態。「已繳」代表分組已繳交作業；「未繳」代表分組未繳交作業；「已繳！」代表分組已補繳；「未繳！」代表已通知分組補繳。

**狀態**

推薦作業	催繳作業	成員數	狀態	成績	最終成績
<input type="checkbox"/> 分組名稱					
<input type="checkbox"/> 第1組		3	<span>已繳</span>		
	stu08@wg.c...	李翔			
	stu09@wg.c...	高天芃			
	stu10@wg.c...	吳筱葳			
<input type="checkbox"/> 第2組		3	<span>未繳</span>		
	stu05@wg.c...	陳苔			
	stu06@wg.c...	呂瑩芝			
	stu07@wg.c...	張哲墁			
<input type="checkbox"/> 第3組		4	<span>未繳</span>		
	stu01@wg.c...	李喬姚			
	stu02@wg.c...	趙寧兒			



4

平均成績 / 成績：

評分方式選擇「教師評閱」時本欄位顯示「成績」，自動帶入教師透過「作業批改視窗」輸入的成績。評分方式選擇「分組互評」時本欄位顯示「平均成績」，自動帶入其他學生互評給分的平均分數。

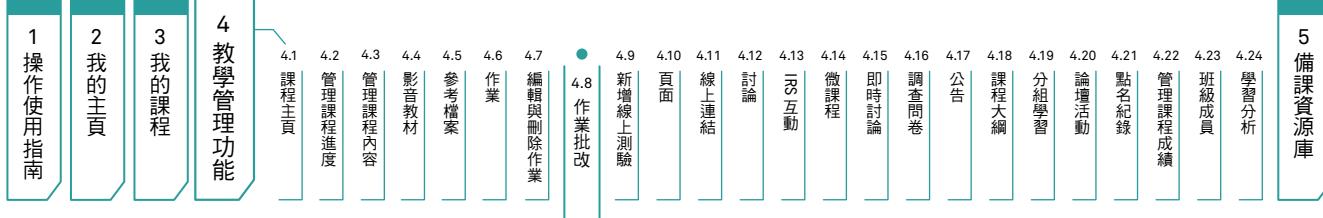
分組名稱	成員數	狀態	成績	最終成績
第1組	3	● 已繳		
stu08@wg.c... 李翔				
stu09@wg.c... 高天芃				
stu10@wg.c... 吳筱葳				
第2組	3	● 未繳		
stu05@wg.c... 陳荌				
stu06@wg.c... 吕瑩芝				
stu07@wg.c... 張哲璣				
第3組	4	● 未繳		
stu01@wg.c... 李喬姚				
stu02@wg.c... 趙寧兒				

5

最終成績：

評分方式選擇「教師評閱」時，本欄位自動帶入「成績」。評分方式選擇「分組互評」時，本欄位自動帶入「平均成績」。教師可修改所有學生的最終成績。

分組名稱	成員數	狀態	成績	最終成績
第1組	3	● 已繳		
stu08@wg.c... 李翔				
stu09@wg.c... 高天芃				
stu10@wg.c... 吳筱葳				
第2組	3	● 未繳		
stu05@wg.c... 陳荌				
stu06@wg.c... 吕瑩芝				
stu07@wg.c... 張哲璣				
第3組	4	● 未繳		
stu01@wg.c... 李喬姚				
stu02@wg.c... 趙寧兒				



## 4.8.2 查看批改作業與互評紀錄

作業批閱詳情可透過「批改作業視窗」查看，依照評分方式，視窗內顯示的內容將略有差異，以下將一一說明。

### Step 1

鼠標點擊「作業批改列表」（列表欄位說明，請參閱「[4.8.1 查看作業繳交與批改狀態](#)」）右側的「批改」圖示，以開啟展開「批改作業視窗」。

序號	帳號	姓名	系級	狀態	成績	最終成績
1	stu01@wg.com	李霄姚		○ 未繳		
2	stu02@wg.com	趙寧兒		○ 已繳		
3	stu03@wg.com	林岳儒		○ 未繳		

### Step 2

當評分方式為「教師評閱」，「批改作業視窗」將顯示下列資訊。

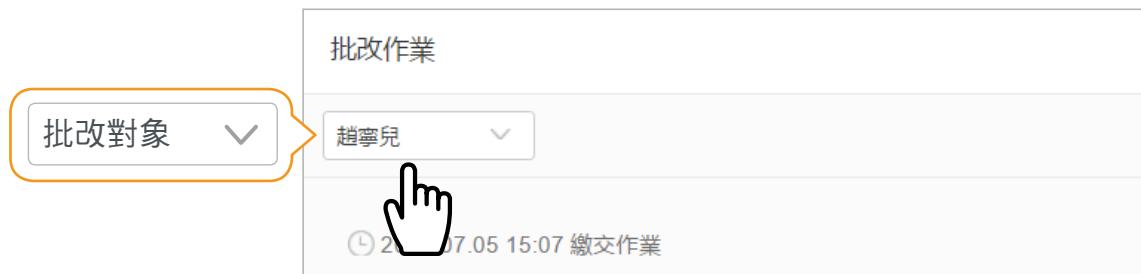


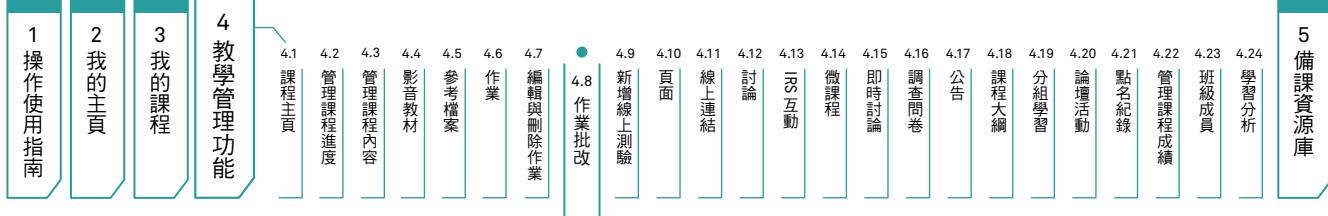
標註 1~7 請見 55~57 頁詳細解說。

1

批改對象：

顯示批改中的學生或分組名稱，展開下拉式選單可選擇其他批改對象。





2

下一份作業：

顯示下一份作業的學生或分組名稱，點選可切換至下一份作業。



3

作業內容：

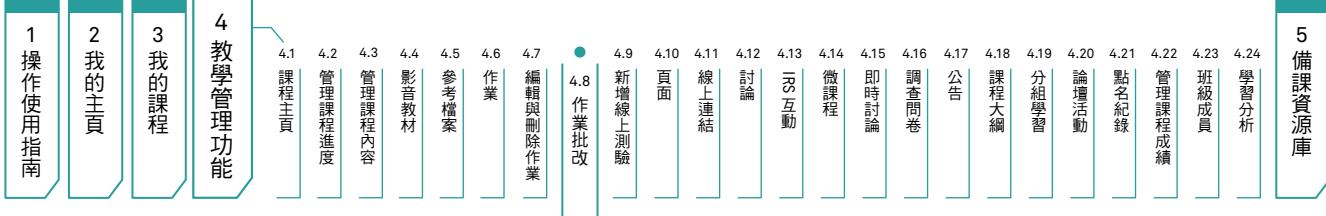
學生於平台直接編輯的圖文內容，或上傳的作業附件。未繳交的學生將顯示「尚未繳交作業」。點擊附件右側圖示可線上預覽附件或下載附件。



4

成績：

可輸入學生的作業得分，為必填欄位。



5

Rubric 評分：

勾選後，可套用 Rubric 評分表進行評分，並帶出得分於「成績」欄位中。Rubric 評分方式詳見「[4.8.3 批閱作業與評分](#)」。

6

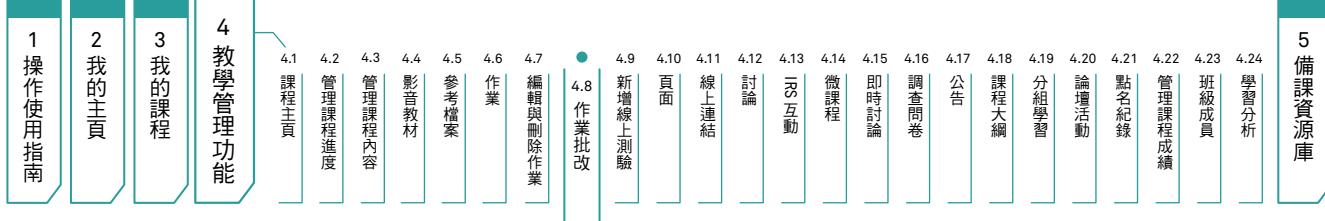
評語：

可輸入對作業的評語。

7

批改附件：

可上傳教師批註後的作業附件，或其它希望學生參考的檔案。



### Step (3)

當評分方式為「學生互評」或「分組互評」，「批改作業視窗」將分為「收到的評分」、「給出的評分」、「教師批改」三個頁籤，分別顯示下列資訊。

收到的評分 - 代表學生收到的互評結果，教師可查看，但不可編輯。

批改作業

王俊仁 資訊教育學系1年級 帳號 s01

收到的評分 索性評分 教師批改

1.14 16:03 已繳交

附件名 大小

201512171652... .png 19 KB

互評平均分: 87

李承恩 資訊教育學系1年級 帳號 s03

成績: 88

Rubric評分:

- 知識 / 理解能力 (16): 運用與學生論文相關，但仍有細微錯誤的知識。研究是適當的，惟僅稍微超出課堂教學範圍或指定讀本範圍。
- 思考 / 探究能力 (24): 呈現一個分析架構且有中心議題，但分析架構尚未完整發展或與主題相關。

標註 1~7 請見 59~61 頁詳細解說。



1

批改對象：

顯示批改中的學生或分組名稱，展開下拉式選單可選擇其他批改對象。



2

下一份作業：

顯示下一份作業的學生或分組名稱，點選可切換至下一份作業。

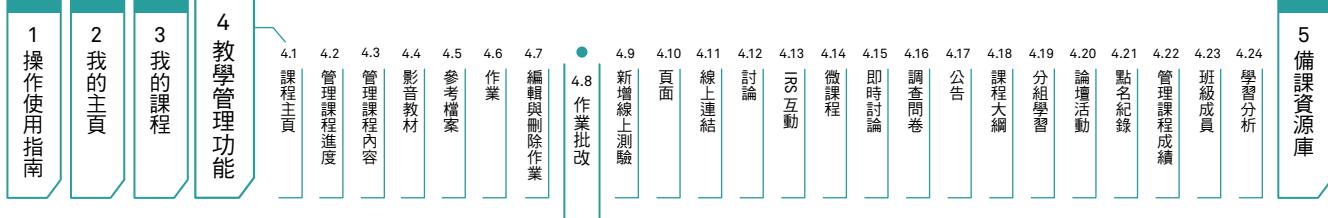


3

作業內容：

學生於平台直接編輯的圖文內容，或上傳的作業附件。未繳交的學生將顯示「尚未繳交作業」。點擊附件右側圖示可線上預覽附件或下載附件。





## 5 備課資源庫

4

互評平均分：

來自其他學生互評的平均得分。

互評平均分: 87

互評平均分



李承恩

資訊教育學系1年級 帳號 s03

成績: 88

5

評分者：

給出評語與互評分數的其他學生。

互評平均分: 87

評分者



李承恩

資訊教育學系1年級 帳號 s03

成績: 88

6

互評成績：

評分者給出的互評分數

互評平均分: 87

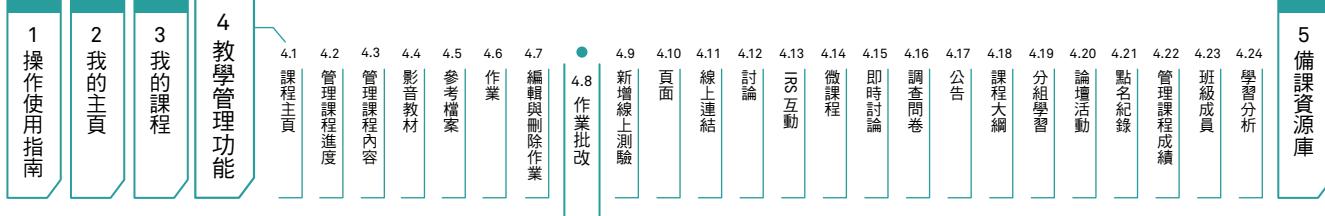
互評成績



李承恩

資訊教育學系1年級 帳號 s03

成績: 88



7

Rubric 評分：

評分者依照 Rubric 評分表所給出的評價內容。

**Rubric 評分:**

**■ 知識 / 理解能力 (16)**

運用與學生論文相關，但仍有細微錯誤的知識。  
研究是適當的，惟僅稍微超出課堂教學範圍或指定讀本範圍。

**■ 思考 / 探究能力 (24)**

呈現一個分析架構且有中心議題，但分析架構尚未完整發展或與主題相關。

給出的評分 - 代表學生擔任「評分者」給出的互評結果，教師可查看，但不可編輯。

**批改作業**

王俊仁

資訊教育學系1年級 帳號 s02

+
-
X

收到的評分
+
-
教師批改

1
+
-
2
+
-
3
+
-
4
+
-
5
+
-

**評分: 82**

**Rubric評分:**

**■ 知識 / 理解能力 (16)**

運用與學生論文相關，但仍有細微錯誤的知識。  
研究是適當的，惟僅稍微超出課堂教學範圍或指定讀本範圍。

**■ 思考 / 探究能力 (24)**

呈現一個分析架構且有中心議題，但分析架構尚未完整發展或與主題相關。

**■ 溝通能力 (16)**

標註 1~5 請見 62~63 頁詳細解說。



1

上一份 / 下一份互評：

切換查看批改中的學生所給出的一到多份評分內容。

收到的評分 紙箱 紙箱 紙箱 教師批改

< > 1 / 3

林欣妤 2016.01.15 10:07 已繳交  
資訊教育學系1年級 帳號 s02

2

評分對象：

批改中的學生擔任「評分者」時所評分的對象。

收到的評分 紙箱 紙箱 紙箱 教師批改

< > 1 / 3

林欣妤 2016.01.15 10:07 已繳交  
資訊教育學系1年級 帳號 s02

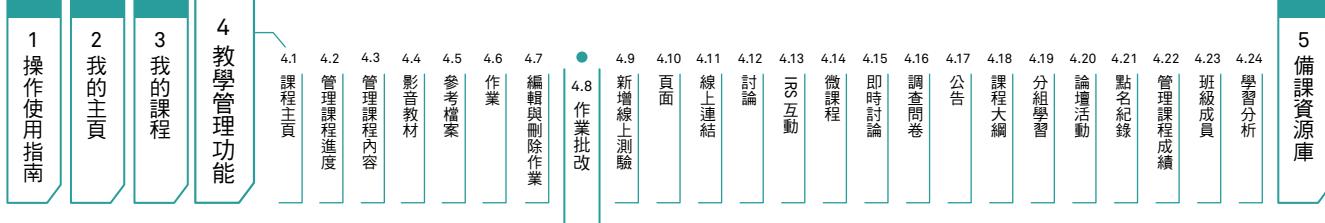
3

作業內容：

評分對象所繳交的作業內容與附件。

林欣妤 2016.01.15 10:07 已繳交  
資訊教育學系1年級 帳號 s02

附件名	大小
內 s02.pdf	305 KB



4

評分：

批改中的學生擔任「評分者」時，針對「評分對象」的作業內容給出的分數。

評分

評分: 82

Rubric評分:

■ 知識 / 理解能力 (16)

運用與學生論文相關，但仍有細微錯誤的知識。  
研究是適當的，惟僅稍微超出課堂教學範圍或指定讀本範圍。

5

Rubric 評分：批改中的學生擔任「評分者」時，針對「評分對象」的作業內容，依照 Rubric 評分表所給出的評價內容。

Rubric 評分

評分: 82

Rubric評分:

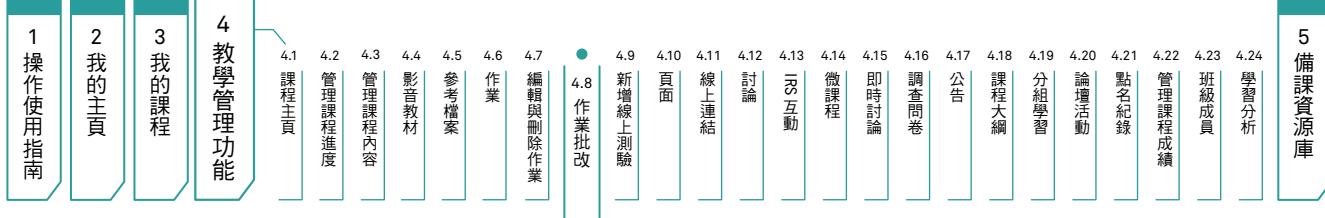
■ 知識 / 理解能力 (16)

運用與學生論文相關，但仍有細微錯誤的知識。  
研究是適當的，惟僅稍微超出課堂教學範圍或指定讀本範圍。

■ 思考 / 探究能力 (24)

呈現一個分析架構且有中心議題，但分析架構尚未完整發展或與主題相關。

■ 溝通能力 (16)



教師批改 - 教師可進行批閱。教師的評分將覆蓋學生互評或分組互評的所形成的原始成績，但不影響學生已收到或給出的互評內容。



標註 1~4 請見第 64 頁詳細解說。

① 成績：  
可輸入學生的作業得分，為必填欄位。

② Rubric 評分：  
勾選後，可套用 Rubric 評分表進行評分，並帶出得分於「成績」欄位中。Rubric 評分方式詳見「[4.8.3 批閱作業與評分](#)」。

③ 評語：  
可於此處編輯對作業的評語。

④ 批改附件：  
可上傳教師批註後的作業附件，或其它希望學生參考的檔案。



### 4.8.3 批閱作業與評分

批閱作業分為評分與評語兩部分。教師可以透過「批改作業視窗」直接輸入成績與評語，或透過 Rubric 評分直接評分。批改過的作業，其成績將顯示於「作業批改列表」，教師可隨時修改每位學生的作業最終成績。

#### Step 1

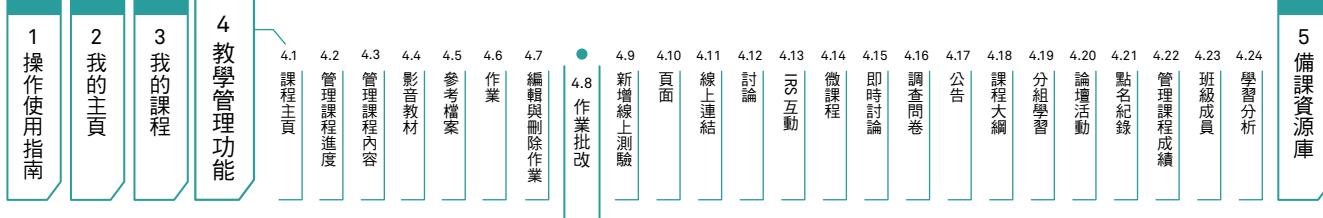
點選主選單的「作業」頁籤，選擇所需批閱的作業點選「批改」。

作業名稱	未繳 / 已繳 / 已批	成績	操作
期末報告	未繳 / 已繳 / 已批	0 / 0 / 0	批改
創意行銷模擬實作	未繳 / 已繳 / 已批	8 / 2 / 0	批改
作業 3 - 互評作業	未繳 / 已繳 / 已批	9 / 1 / 0	批改

#### Step 2

鼠標移到狀態為「已繳」的學生列表右側，將顯示「批改」圖示，點選該圖示已開啟「批改作業視窗」。

作業名稱	未繳 / 已繳 / 已批	成績	操作
期末報告	未繳 / 已繳 / 已批	0 / 0 / 0	批改
創意行銷模擬實作	未繳 / 已繳 / 已批	8 / 2 / 0	批改
作業 3 - 互評作業	未繳 / 已繳 / 已批	9 / 1 / 0	批改



## Step 3

### 步驟 3

鼠標移到狀態為「已繳」的學生列表右側，將顯示「批改」圖示，點選該圖示已開啟「批改作業視窗」。

## Step 4

### 步驟 4

如果評分方式為「教師評閱」請直接瀏覽下一步驟。如果評分方式為「學生互評」或「分組互評」，請切換至「教師批改」頁籤進行批閱。請注意，教師的評分將覆蓋學生互評或分組互評所形成的原始成績，但不影響學生已收到或給出的互評內容。

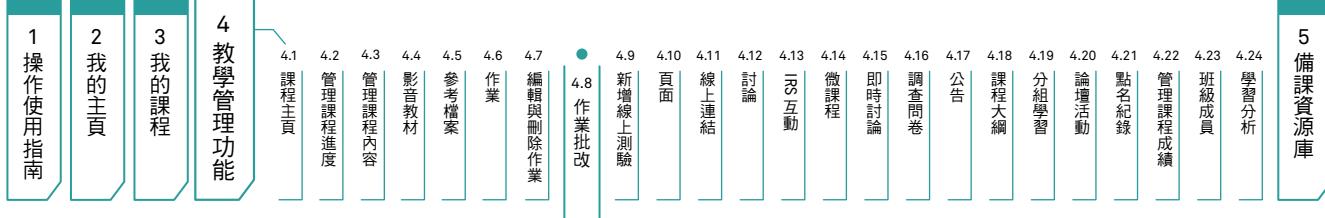


## Step 5

### 步驟 5

直接輸入「成績」，或是勾選 Rubric 評分表進行評分。





## Step 6

### 步驟 6

點選 Rubric 評分表內符合學生作業表現的描述與分數，儲存後即完成 Rubric 評分。

選擇Rubric評分

條件	評分基準
知識 / 理解能力	20 <input checked="" type="checkbox"/> 運用足以支持學生論文之相關且精確的資料，展現對歷史的深度理解。研究是完整的，且超出課堂教學範圍或指定讀本範圍。
	16 <input type="checkbox"/> 運用與學生論文相關，但仍有細微錯誤的知識。研究是適當的，惟僅稍微超出課堂教學範圍或指定讀本範圍。
思考 / 探究能力	8 <input type="checkbox"/> 僅運用小部分正確或與學生論文相關之資訊。很明顯毫無研究，或僅有少許的研究。
	30 <input type="checkbox"/> 主題聚焦在一個歷史圖像或社會議題，呈現高度發展的察覺力及高水準的概念性能力。
思考 / 探究能力	24 <input checked="" type="checkbox"/> 呈現一個分析架構且有中心議題，但分析架構尚未完整發展或與主題相關。
	12 <input type="checkbox"/> 未呈現分析架構且無中心議題。

## Step 7

### 步驟 7

Rubric 評分的總分將自動代入「成績」欄位，Rubric 評分完成後，教師仍可直接編輯該成績。儲存後即完成作業批改。

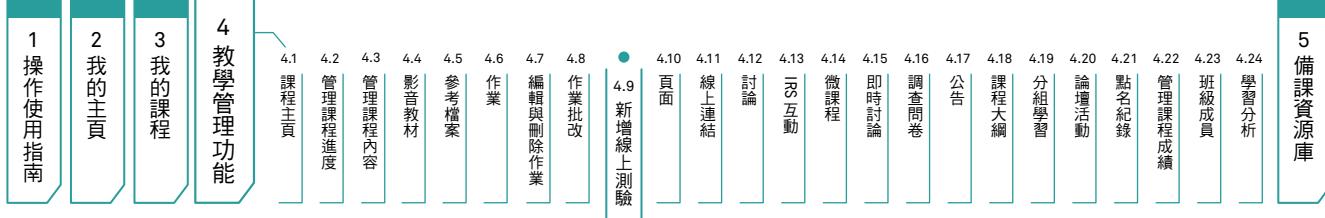
* 成績	94.0
<input checked="" type="checkbox"/> Rubric評分	
<b>使用Rubric評分</b>	



## 4.9 新增線上測驗

「線上測驗」可讓教師建立單選題、複選題、判斷題與問答題等多個題型的測驗題，學生可於測驗開放期間，透過電腦或 App 作答；教師也可隨時掌握學生的答題結果。





## 4.9.1 線上測驗基本資訊

### Step ① 步驟 1

填寫基本資訊，內容如下：

#### 線上測驗

---

1 \* 標題

2 章節/單元

3 \* 測驗開放時間

4 測驗開始時間

5 測驗截止時間

6 允許嘗試次數

7 成績比率

8 公佈成績

W7 - 總結、期末報告

開放後

無截止

單次

0 %

不公佈

顯示高級控制

儲存

取消

標註 1~8 請見第 70 頁詳細解說。

1

標題：

學習活動的名稱，將顯示於課程內容頁上。

2

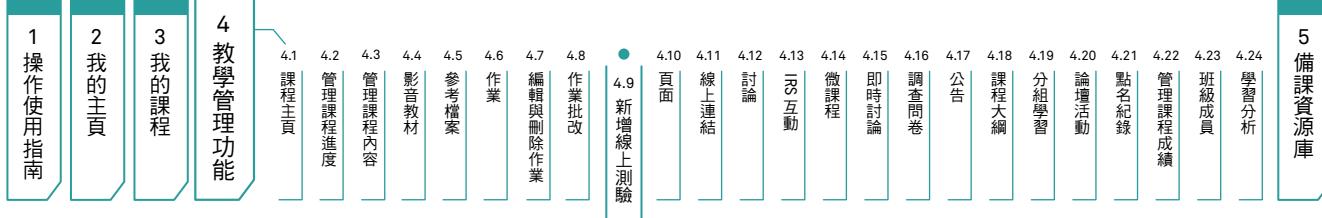
章節 / 單元：

選擇本學習活動所屬的課程進度。

3

測驗開放時間：

預告測驗的時間，學生可查看測驗「基本資訊」但無法作答。



## 5 備課資源庫

4

測驗開始時間：

測驗開放學生作答的時間。

5

測驗截止時間：

測驗終止學生作答的時間。

6

允許嘗試次數：

允許學生作答的最高次數。若設定為多次作答，可取學生最後一次作答、最高分或平均分數作為最終得分。



7

成績比率：

本學習活動佔課程總成績的比例。

8

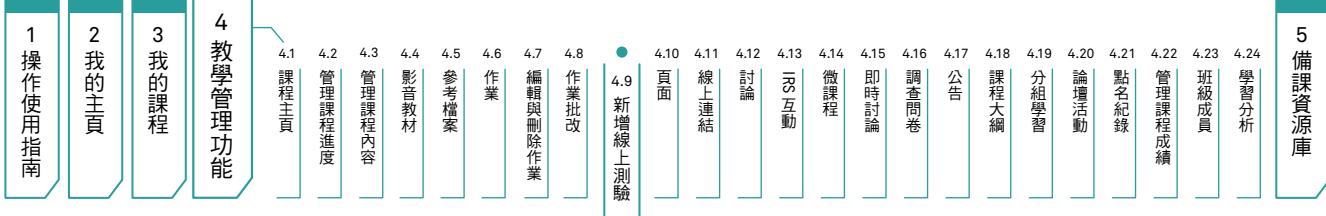
公佈成績：

公佈本學習活動成績的時間。

## Step (2)

步驟 2

點擊「儲存」後即完成。剛剛建立的線上測驗，將出現在「課程內容」與「測驗」此兩頁面中。請注意，此時的線上測驗尚未建立試題，請參閱「[4.9.3 管理線上測驗題目](#)」繼續建立試題。



## 4.9.2 線上測驗進階選項

點擊「高級控制」可展開進階選項如下：



1

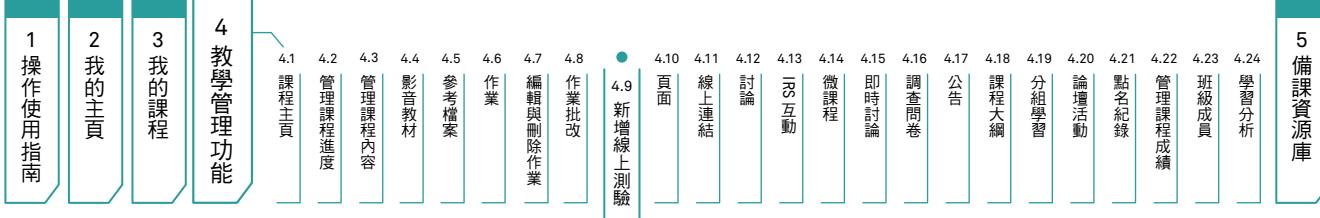
題目設置：

預設依照教師編輯的內容依序顯示題目，若選「隨機排序」，表示每個學生所見試題將隨機排序

2

選項設置：

預設依照教師編輯的單選題、複選題內容依序顯示選項，若選「隨機排序」，表示每個學生所見選項將隨機排序。



## 5 備課資源庫

### 4.9.3 管理線上測驗題目

如果是新增線上測驗「基本資訊」後緊接著編輯測驗試題，可略過本節步驟 1、2，直接查看步驟 3 以後的說明。

#### Step 1

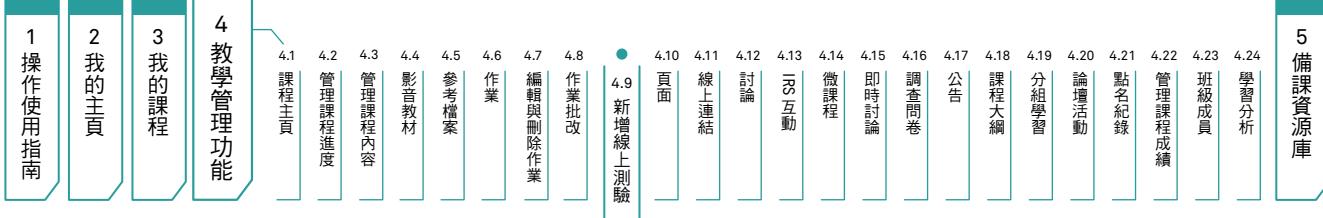
點選主選單「測驗」，進入線上測驗的總覽頁面。

名稱	題目數量	未繳 / 已繳	檢視答卷	更多
前測 - 暖身小測驗 教師: Dr.TC 開始: 2016.02.16 22:00 截止: 無截止日期	7	9 / 1	檢視答卷	更多
商務企劃能力 教師: Dr.TC 開始: 2015.06.30 14:00 截止: 無截止日期	10	10 / 0	檢視答卷	更多

#### Step 2

點選需要編輯試題的測驗的「標題」，查看基本資訊。

名稱	題目數量	未繳 / 已繳	檢視答卷	更多
前測 - 暖身小測驗 教師: Dr.TC 開始: 2016.02.16 22:00 截止: 無截止日期	7	9 / 1	檢視答卷	更多
商務企劃能力 教師: Dr.TC 開始: 2015.06.30 14:00 截止: 無截止日期	10	10 / 0	檢視答卷	更多



## Step 3

點選「管理測驗題目」按鈕，進入編輯試題的頁面。

The screenshot shows the 'Pre-test - Warm-up Test' management interface. At the top, there are tabs: 基本資訊 (Basic Information), 答題結果 (Answer Results), 成績統計 (Grade Statistics), and 題目統計 (Question Statistics). The 'Basic Information' tab is selected. It displays the following details:

- 測驗開放時間: 2016.02.16 22:00
- 公佈成績: 不公佈
- 成績比率: 5%
- 允許嘗試次數: 1
- 計分規則: 最後一次得分

Below this, it says '目前測驗中共有7道單選題，總分80分' (There are 7 single-choice questions in the test, totaling 80 points). There are buttons for '預覽試題' (Preview Test) and '存儲至題庫' (Save to Question Bank). A large orange callout box highlights the '去管理測驗題目' (Manage Test Items) button, which is being pointed to by a hand cursor icon.

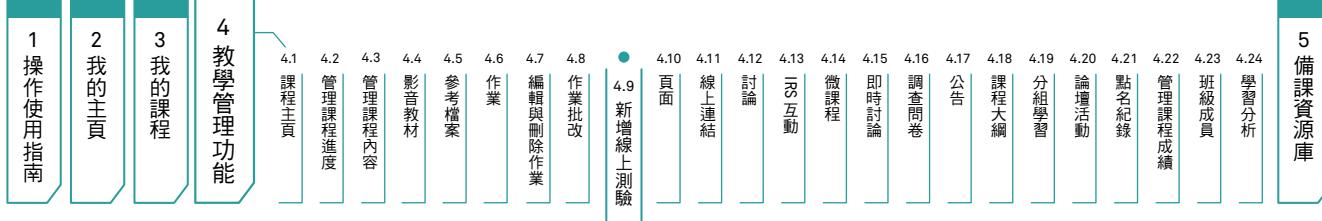
## Step 4

點選「管理測驗題目」按鈕，進入管理試題的頁面。本頁面由以下這些區塊與功能組成。

The screenshot shows the 'Manage Test Items' interface for the 'Pre-test - Warm-up Test'. At the top, there are buttons for '返回測驗' (Return to Test), '新增題目' (Add Question), and '預覽試題' (Preview Test). The main area is divided into sections:

- 題型:** 單選題 (Single-choice). A dropdown menu shows '已有題目: 7道' (Existing Questions: 7).
- 題目:** Displays a single-choice question: '在企劃的過程中，企劃人必須針對該企劃案之可行性進行系統化評估，其面向不包括下列何者？' (In the planning process, planners must evaluate the feasibility of the plan using a systematic approach. Which of the following is not included?) with options A, B, C, and D.
- 分數:** 20.0 (Score).
- 題項類型:** 文字 (Text) (selected), 圖片 (Image).
- 選項:** 市場可行性, 技術可行性.
- 答案:** (empty).
- 題目:** Displays the question and options again.
- 分數:** 0.0 (Score).
- 題項類型:** 文字 (Text) (selected), 圖片.
- 選項:** A. 市場可行性, B. 技術可行性, C. 商品可行性, D. 預算可行性.
- 題目:** Displays the question and options again.
- 分數:** 0.0 (Score).
- 題項類型:** 文字 (Text) (selected), 圖片.
- 選項:** A. 市場可行性, B. 商品可行性.
- 題目:** Displays the question and options again.
- 分數:** 0.0 (Score).
- 題項類型:** 文字 (Text) (selected), 圖片.
- 選項:** A. 內部管理之用, B. 個人旅行出遊活動之用, C. 對外商務合作之用.
- 題目:** Displays the question and options again.
- 分數:** 0.0 (Score).
- 題項類型:** 文字 (Text) (selected), 圖片.
- 選項:** A. 市場可行性, B. 技術可行性, C. 商品可行性, D. 預算可行性.
- 題目:** Displays the question and options again.

詳細介面說明請見下一页。



**Top Screenshot (Text Tab):**

- 1: 'Return to Test' button
- 2: 'Add Question' button
- 3: 'Preview Test' button
- 4: 'Question Type' dropdown (Single Choice)
- 5: Question Text: '在企劃的過程中，企劃人必須針對該企劃案之可行性進行系統化評估，其面向不包括下列何者？'
- 6: 'Score' input field (20.0)
- 7: 'Option Type' radio buttons (Text, Image)
- 8: 'Options' table:
 

市場可行性	答案
技術可行性	
- 9: 'Save' and 'Cancel' buttons

**Bottom Screenshot (Image Tab):**

- 9: 'Correct Answer Explanation' input field
- 10: 'Option Layout' radio buttons (Horizontal, Vertical)
- 9: 'Save' and 'Cancel' buttons

標註 1~10 請見 74~78 頁詳細解說。



1

返回測驗：

回到線上測驗「基本資訊」頁。

返回測驗



2

新增題目：

點選後可新增一道試題。

新增題目



3

預覽試題：

跳轉呈現學生所見的作答畫面。

預覽試題



4

題型：

編輯中試題的題型。



5

題目：

編輯中題目的內容。



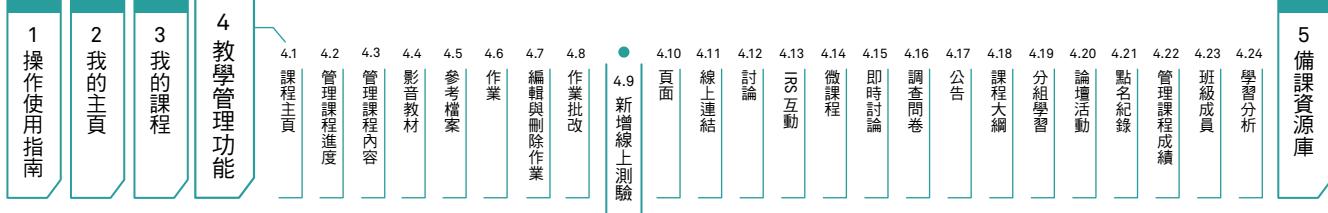
6

分數：

編輯中的題目答對後的得分

\*分數





## 5 備課資源庫

7

選項類型：

文字或圖片選項。如果是非選題（如：簡答題），將無此欄位。

\* 分數 20.0

選項類型

文字  圖片

\* 選項

市場可行性

技術可行性

儲存 取消

8

選項：

編輯中題目的選項。如果是非選題（如：簡答題），將無此欄位。

\* 分數 20.0

選項類型

文字  圖片

\* 選項

市場可行性

技術可行性

儲存 取消

9

正確答案解釋：

教師對本試題答案的解釋。

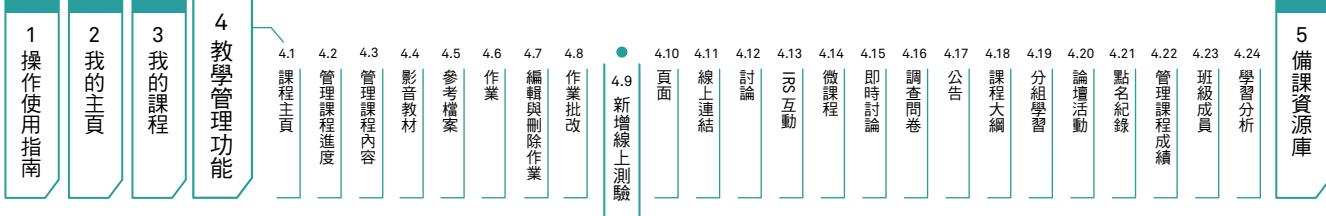
預算可行性

正確答案解釋

選項佈局

橫向  縱向

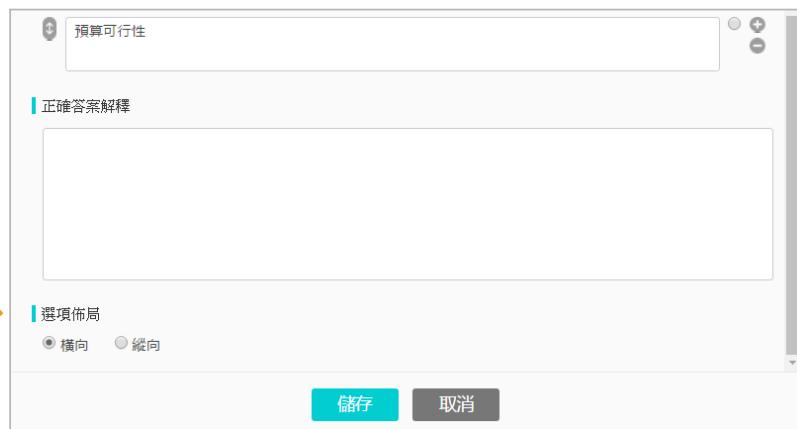
儲存 取消



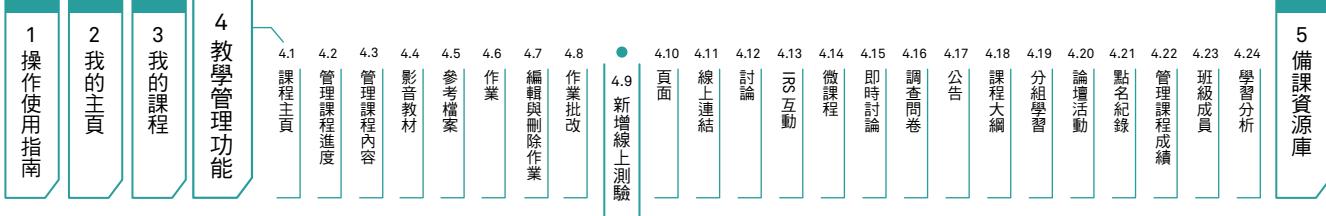
10

### 選項佈局：

選項陳列的方式，「横向」表由左往右排列，「纵向」表由上往下排列。如果是非選題（如：簡答題），將無此欄位。



各題型編輯步驟與說明，請見後續小節。



#### 4.9.4 新增單選題

##### Step 1

###### 步驟 1

在「管理測驗題目」頁面中，鼠標移過「新增題目」按鈕展開下拉式選單，點選「單選題」。

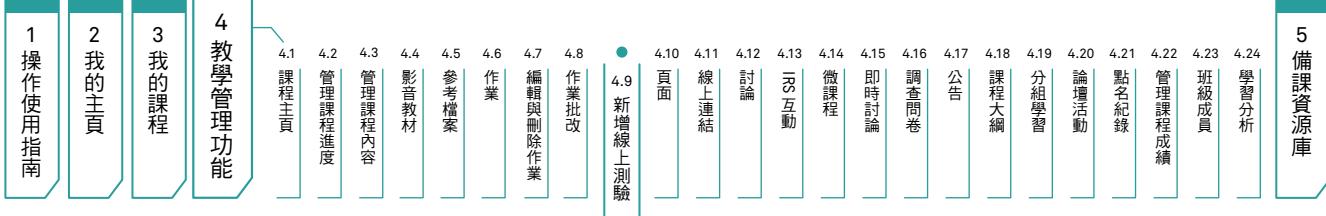


##### Step 2

###### 步驟 2

輸入「題目」與「分數」。分數累積不可超過 100 分。

* 題目	<input type="text"/>
<span>B</span> <span>I</span> <span>U</span> <span>A</span> <span>≡</span> <span>≡</span> <span>█</span>	
* 分數	<input type="text"/>



## Step (3)

### 步驟 3

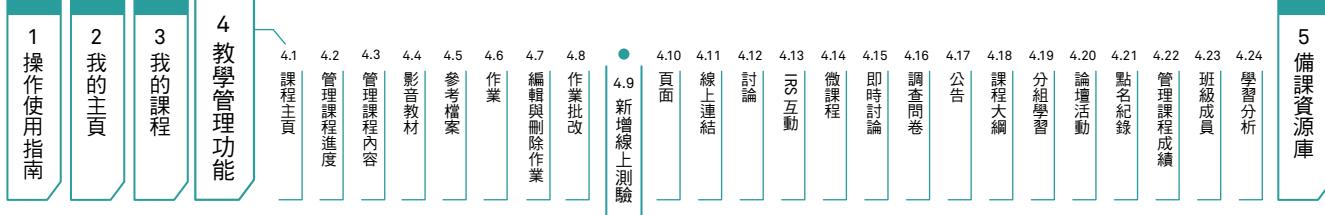
當選項類型為「文字」，可輸入「選項」內容，選項將自動以 A、B、C…等英文字母編號。



出現以下內容：



標註 1~4 請漸第 81 頁詳細解說。



1

拖曳排序：

『拖曳改變選項的排序次序。』

2

正確答案：

被選取的選項代表本題的正確答案。

3

新增選項欄位：

在點選圖示的選項欄位下方，新增一個選項編輯欄位。

4

刪除選項欄位：

刪除選圖示的選項欄位與內容。

Step 3

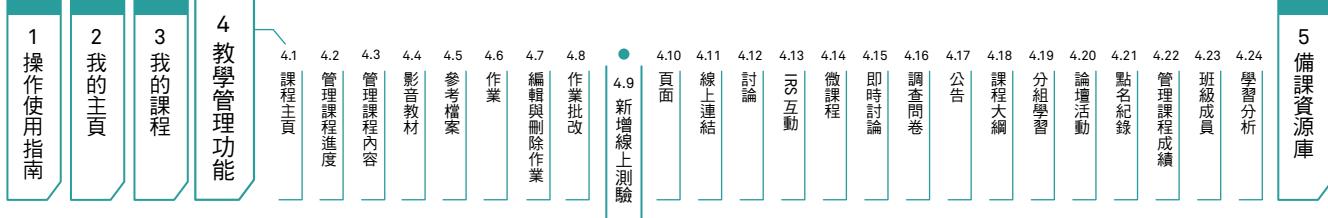
當選項類型為「圖片」，可由資源庫選擇，或上傳一到多個圖片作為選項，將自動以 A、B、C…等英文字母編號。



Step 4

步驟 4

儲存後，即可新增一道題目。



## 4.9.5 新增複選題

### Step 1

#### 步驟 1

在「管理測驗題目」頁面中，鼠標移過「新增題目」按鈕展開下拉式選單，點選「複選題」。

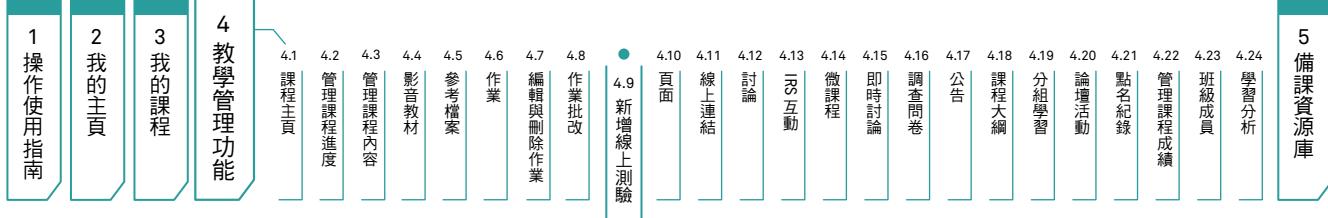


### Step 2

#### 步驟 2

輸入「題目」與「分數」。分數累積不可超過 100 分。

* 題目	
<p style="text-align: center;">B I U A</p>	
<p style="text-align: center;">* 分數</p>	



## Step (3)

### 步驟 3

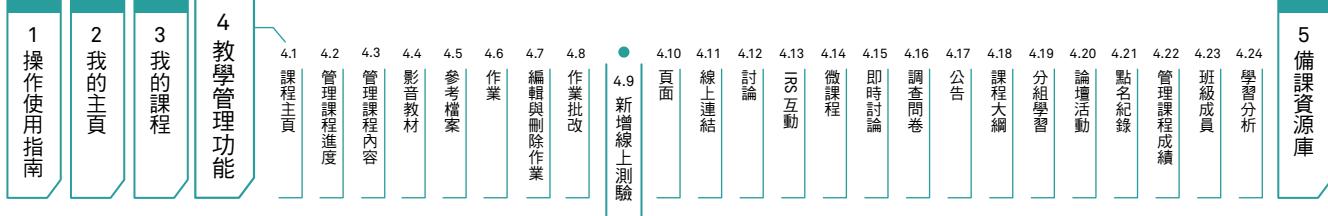
當選項類型為「文字」，可輸入「選項」內容，選項將自動以 A、B、C…等英文字母編號。



出現以下內容：



標註 1~4 請漸第 84 頁詳細解說。



1

拖曳排序：

『拖曳改變選項的排序次序。』

2

正確答案：

被選取的選項代表本題的正確答案。

3

新增選項欄位：

在點選圖示的選項欄位下方，新增一個選項編輯欄位。

4

刪除選項欄位：

刪除選圖示的選項欄位與內容。

Step 3

步驟 3

當選項類型為「圖片」，可由資源庫選擇，或上傳一到多個圖片作為選項，將自動以 A、B、C…等英文字母編號。



Step 4

步驟 4

儲存後，即可新增一道題目。



## 4.9.6 新增判斷題

### Step 1

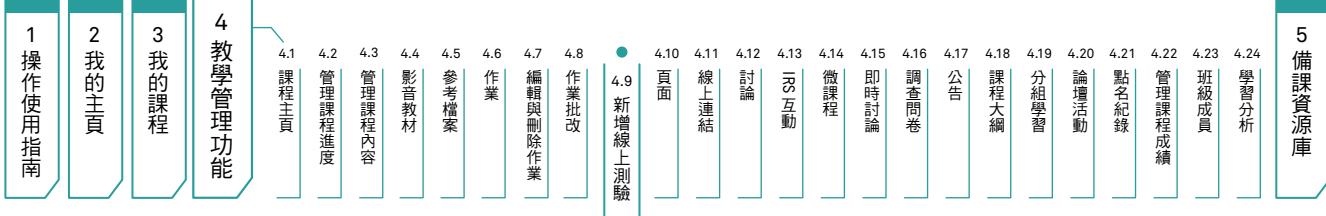
步驟 1  
在「管理測驗題目」頁面中，鼠標移過「新增題目」按鈕展開下拉式選單，點選「判斷題」。



### Step 2

步驟 2  
輸入「題目」與「分數」。分數累積不可超過 100 分。

* 題目
B I U A ━ ━ ━
* 分數



## Step (3) 步驟 3

輸入「選項」內容，選項將自動以 A、B 編號。



標註 1~2 請漸第 86 頁詳細解說。

①

拖曳排序：

拖曳改變選項的排序次序。

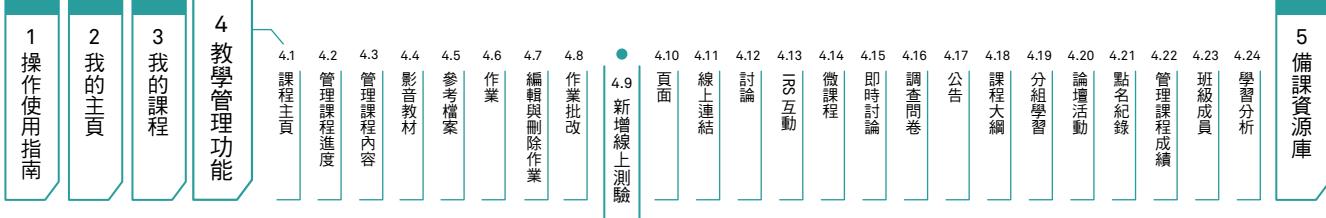
②

正確答案：

被選取的選項代表本題的正確答案。

## Step (4) 步驟 4

儲存後，即可新增一道題目。



## 4.9.7 新增簡答題

### Step 1

#### 步驟 1

在「管理測驗題目」頁面中，鼠標移過「新增題目」按鈕展開下拉式選單，點選「簡答題」。

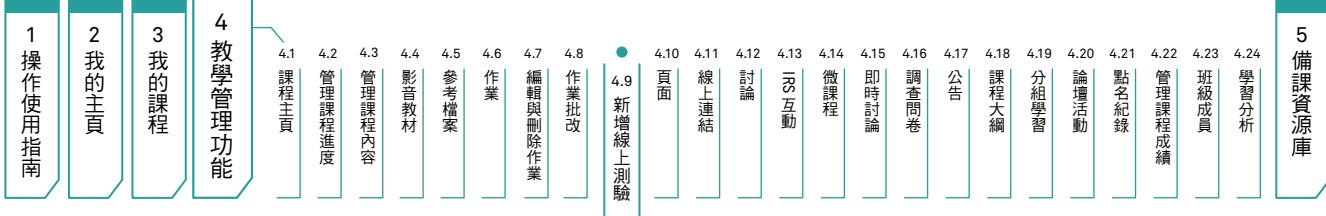


### Step 2

#### 步驟 2

輸入「題目」與「分數」。分數累積不可超過 100 分。

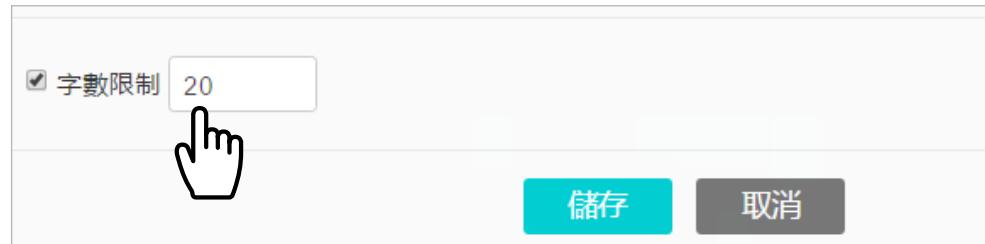
* 題目
B I U A ≡ ≡
分數



## Step 3

### 步驟 3

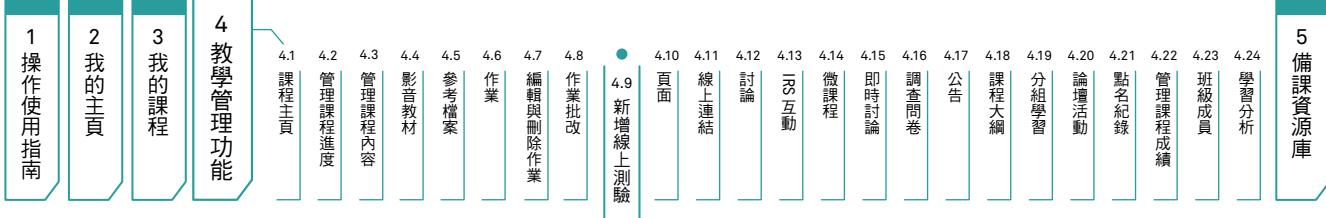
若勾選「字數限制」，可輸入限制學生作答最多可輸入的字元數。



## Step 4

### 步驟 4

儲存後，即可新增一道題目。



## 4.9.8 新增文本

「文本」是測驗卷中的一段「文字敘述」，此文字敘述可以作為題組的「題幹」，或是作為對測驗的說明文字等。「文本」不是一種題目類型，學生端只會看到文字敘述，沒有選項或填答框。

### Step 1

#### 步驟 1

在「管理測驗題目」頁面中，鼠標移過「新增題目」按鈕展開下拉式選單，點選「文本」。



### Step 2

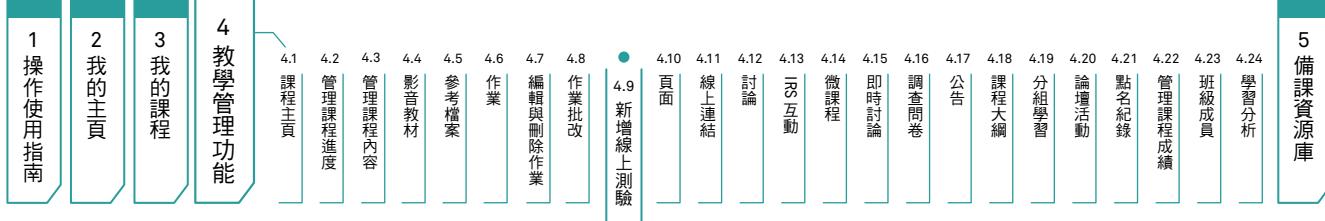
#### 步驟 2

於「文本內容」輸入文字敘述。

### Step 3

#### 步驟 3

儲存後，即可新增一段文字敘述。



## 4.9.9 從題庫抽題

### Step 1

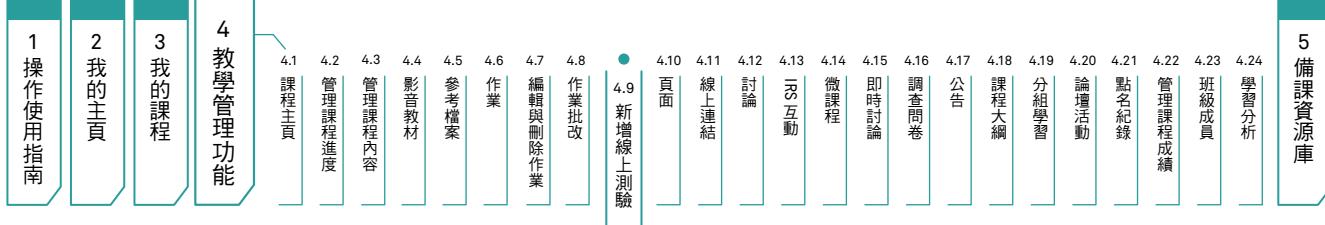
步驟 1  
在「管理測驗題目」頁面中，鼠標移過「新增題目」按鈕展開下拉式選單，點選「從題庫抽題」。



### Step 2

步驟 2  
由彈跳視窗中，將顯示所有教師在資源庫中建立的題庫清單。

題庫抽題			
題庫 (已抽取 0 題, 總分 0 分)		關鍵字	<input type="button" value="Q"/>
題庫名稱	題目數	單題分值	抽取題目數
基礎物理題庫 2016.06.04 12:24	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>



題庫抽題

題庫 (已抽取 0 題，總分 0 分)

題庫名稱  
基礎物理題庫  
2016.06.04 12:24

題目數  
6

單題分值  
[ ]

關鍵字  
[ ]

1  
2  
3  
抽取題目數  
[ ]

標註 1~3 請見第 91 頁詳細解說。

1

搜尋題庫：

輸入題庫名稱，可限定所要呈現於視窗中的題庫。

2

單題分值：

表示由該題庫中抽選的題目，其各題的配分。

3

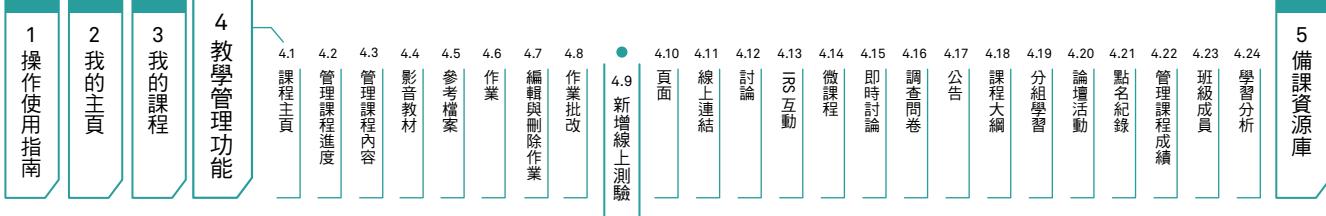
抽選題目數：

表示由該題庫中隨機抽選多少題目。

Step 3

步驟 3

點選「確認」後即可將抽選出的題目新增至測驗中。



## 4.9.10 文本導入

「文本導入」可以讓教師透過簡單的語法批量編輯題目，是較進階的測驗編輯模式。建議每次編輯的題目數不超過 200 題。

### Step 1

#### 步驟 1

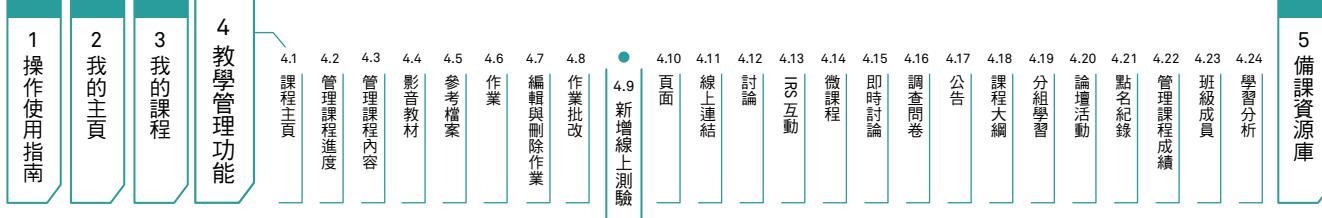
在「管理測驗題目」頁面中，鼠標移過「新增題目」按鈕展開下拉式選單，點選「文本導入」。



### Step 2

點選「導入樣板」顯示語法範例。請依照範例輸入語法，點選「儲存」即完成批量編輯。





## 4.9.11 查看測驗作答狀態與成績

### Step 1

#### 步驟 1

點選主選單「測驗」，在需要查看作答結果的測驗列。



### Step 2

#### 步驟 2

點選「檢視答卷」。

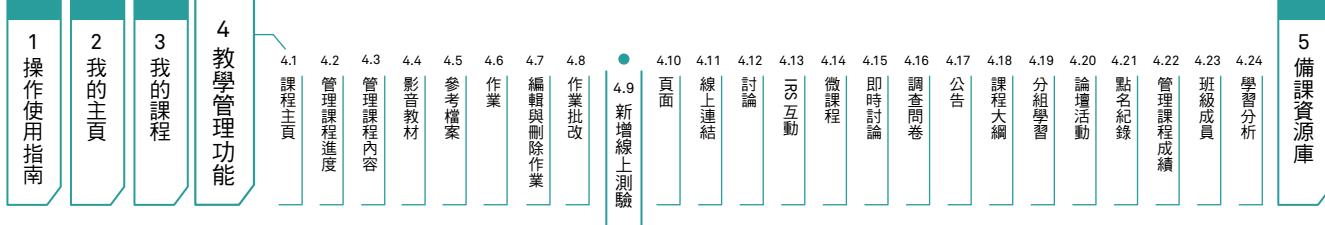


### Step 3

#### 步驟 3

在「答題結果」頁面，可查看所有學生的作答狀態、成績，教師可也可修改最終成績。

商務企劃能力							
基本資訊		答題結果		成績統計			
院系	全部	年級	全部	班級	全部	狀態	全部
帳號	姓名	系級	狀態	嘗試次數	成績	最終成績	
1 s01	王俊仁	資訊教育學系1年級	● 已答	6	40	40	
2 s02	林欣妤	資訊教育學系1年級	● 已答 *new	2	100	100	
3 s03	李承恩	資訊教育學系1年級	● 已答	2	90	90	
4 s04	林柏宇	資訊教育學系1年級	● 未答	2	80	80	



## 商務企劃能力

編輯

基本資訊 答題結果 成績統計

院系	全部	年級	全部	班級	全部	狀態	1	2	3	4	Q
帳號	姓名	系級				狀態	嘗試次數	成績	最終成績		
1 s01	王俊仁	資訊教育學系1年級				<span>已答</span>	6	40	40		
2 s02	林欣妤	資訊教育學系1年級				<span>已答 new</span>	2	100	100		
3 s03	李承恩	資訊教育學系1年級				<span>已答</span>	2	90	90		
4 s04	林柏宇	資訊教育學系1年級				<span>未答</span>	2	80	80		

標註 1~4 請見第 94 頁詳細解說。

1

狀態：

代表測驗交卷狀態。「已答 new」代表學生已交卷，但教師未曾查看答題結果；「已答」代表學生已交卷，教師曾查看答題結果；「未答」代表學生未交卷。

2

截止時間：

本學習活動關閉，停止讓學生查看的時間。

3

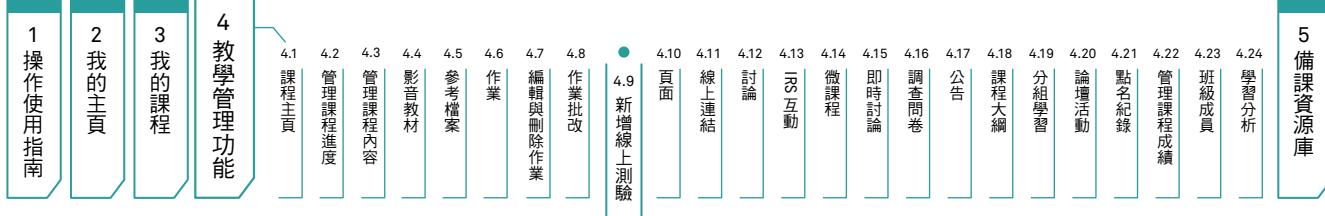
成績：

代表學生答題的原始成績。當測驗中未包含需要教師批改的非選題（如：簡答題），此欄位將根據標準答案顯示學生得分。若教師尚未批改非選題，成績將顯示「為評分」。

4

最終成績：

本欄位自動帶入「成績」。教師可修改所有學生的最終成績。



## 4.9.12 檢視與批改答題結果

### Step 1

#### 步驟 1

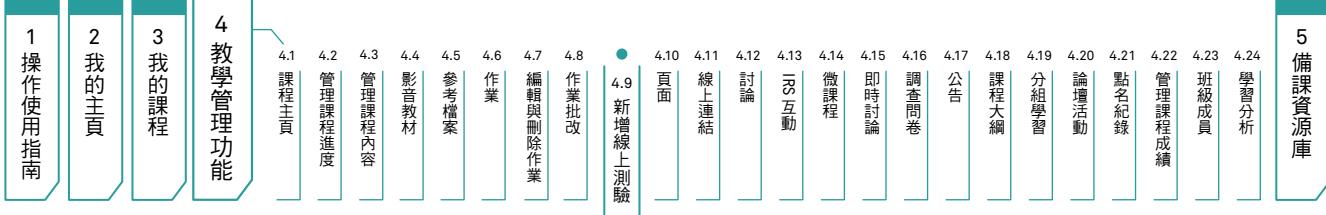
在「答題結果」頁面，在「已答」學生列表右側點選「檢視」圖示。

帳號	姓名	系級	狀態	嘗試次數	成績	最終成績	檢視
1 stu03@wg.com	林岳儒		已答 *new	1	未判分		
2 stu01@wg.com	李霄姚		已答	1	40	40	
3 stu02@wg.com	趙寧兒		未答	0			

### Step 2

可查看特定學生的答題，並對非選題（如：簡答題）進行批改。

帳號	姓名	系級	狀態	嘗試次數	成績	最終成績	檢視
1 stu03@wg.com	林岳儒		已答 *new	1	未判分		
2 stu01@wg.com	李霄姚		已答	1	40	40	
3 stu02@wg.com	趙寧兒		未答	0			



標註 1~4 請見 96~97 頁詳細解說。

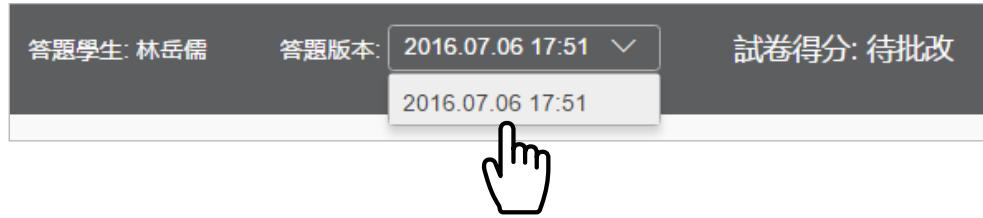
1 返回測驗：

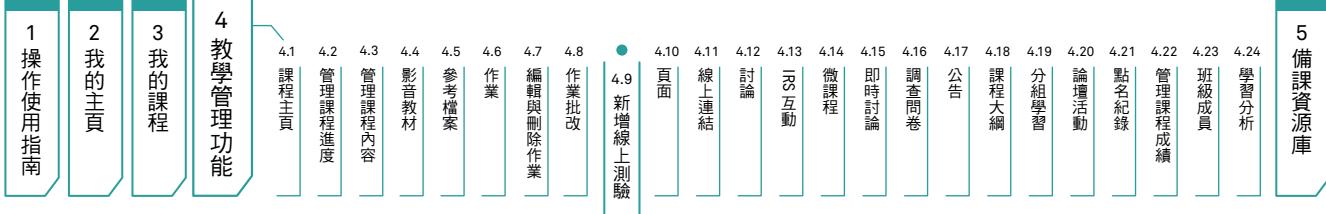
回到測驗的「基本資訊」頁。



2 答題版本：

代表學生交卷的時間。如果學生曾多次答題，可透過下拉式選單切換同一位學生多次答題的結果。





3

答錯提示：

標記學生答錯的問題。

3. 在企劃的過程中，企劃人必須針對

(單選題 10.0 分) **回答錯誤**

A.市場可行性



**回答錯誤**

正確答案: C

4

分數：

教師可針對非選題（如：簡答題）進行批改，當所有非選題均已輸入分數，即完成批改。批改的分數不可超過當題配分，如：配分為 20 分，教師可給 0~20 分。

8. 請簡述「破壞性創新」的定義，並舉列一實際案例。 (簡答題 18/20.0 分)

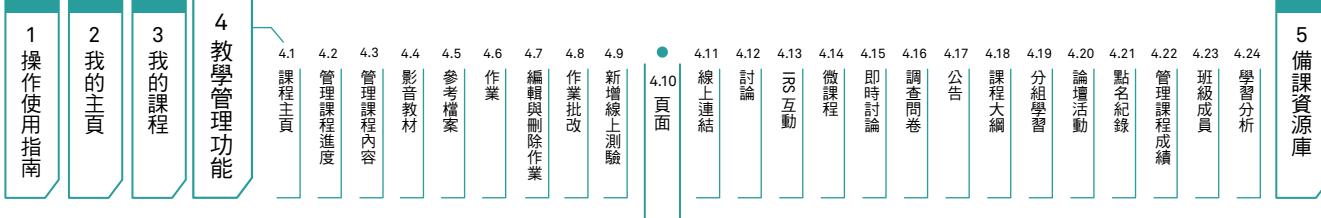
指將產品或服務透過科技性的創新，並以低價特色針對特殊目標消費族群，突破現有  
範例: iPhone 智慧型手機



分數:

分數:





## 4.10 頁面

「頁面」可以讓教師於線上新增、編輯圖文內容，並以網頁形式發佈。以頁面形式發佈的教材，在教師更新內容後，會持續累積所有學習紀錄，如：學生瀏覽次數、瀏覽時間等，有助於長期追蹤學生的學習行為。

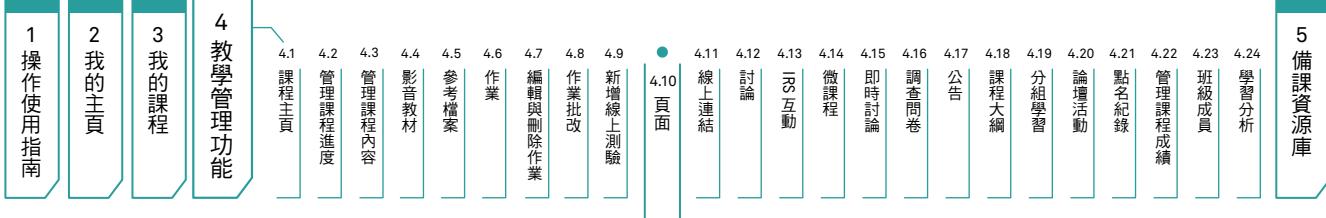


### 4.10.1 新增頁面

#### Step 1

步驟 1  
填寫「頁面」基本資訊。

詳細介面說明請見下一页。



新增頁面

1 \* 標題

2 章節/單元

3 \* 頁面內容

顯示高級控制 ▾

**儲存** 取消

標註 1~3 請見第 99 頁詳細解說。

1

標題：

學習活動的名稱，將顯示於課程內容頁上。

2

章節 / 單元：

選擇本學習活動所屬的課程進度。

3

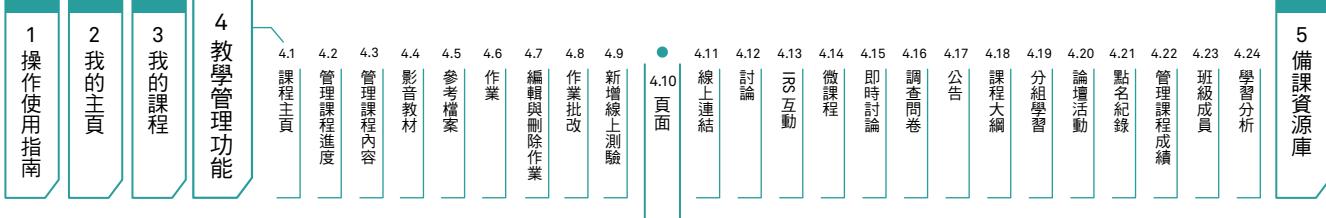
頁面內容：

顯示於線上的網頁內容，可直接輸入圖文編輯。

Step 2

步驟 2

儲存即完成。



## 4.10.2 新增頁面進階選項

點擊「高級控制」可展開進階選項如下：



標註 1~2 請見第 100 頁詳細解說。

①

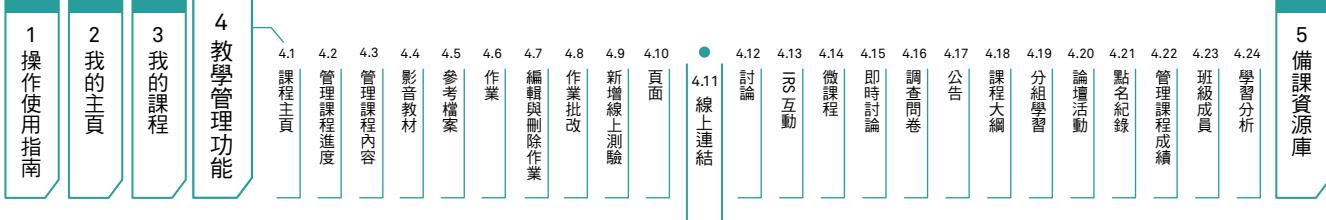
開放時間：

本學習活動開放學生查看與下載的時間。

②

截止時間：

本學習活動關閉，停止讓學生查看的時間。



## 4.11 線上連結

「線上連結」可讓教師分享第三方來源的線上教學資源，如：網站、線上文章等。



### 4.11.1 新增線上連結

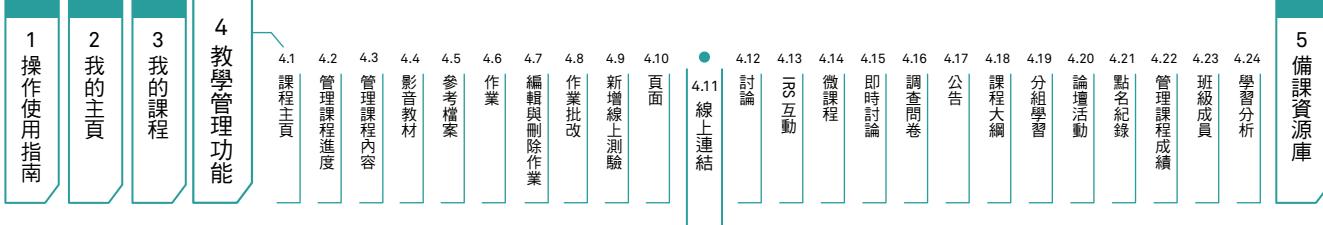
#### Step 1

步驟 1

填寫「線上連結」基本資訊。

新增線上連結	
* 標題	<input type="text"/>
章節/單元	W7 - 總結、期末報告
* 鏈接	<input type="text" value="http://tronclass.com"/>
顯示高級控制 <input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>	

詳細介面說明請見下一页。



新增線上鏈接

1 \* 標題

2 章節/單元 W7 - 總結、期末報告

3 \* 鏈接 <http://tronclass.com>

顯示高級控制 ▾

**儲存** **取消**

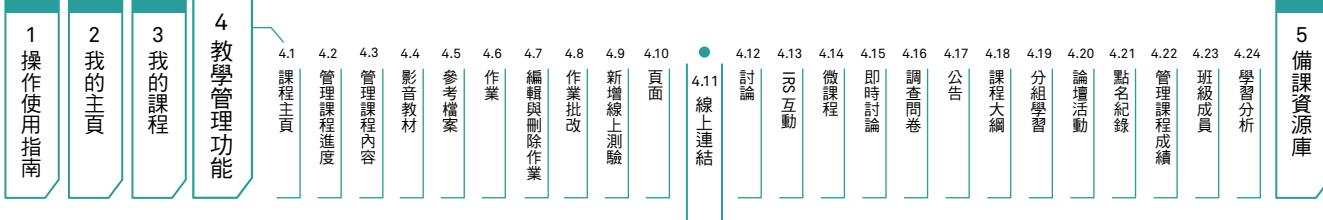
標註 1~3 請見第 102 頁詳細解說。

1 標題：  
學習活動的名稱，將顯示於課程內容頁上。

2 章節 / 單元：  
選擇本學習活動所屬的課程進度。

3 連結：  
網址內容。

Step 2  
步驟 2  
儲存即完成。



## 4.11.2 新增頁面進階選項

點擊「高級控制」可展開進階選項如下：



標註 1~2 請見第 103 頁詳細解說。

①

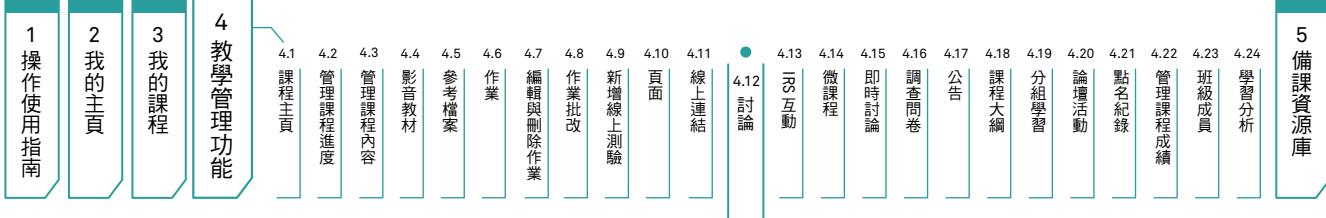
開放時間：

本學習活動開放學生查看與下載的時間。

②

截止時間：

本學習活動關閉，停止讓學生查看的時間。



## 4.12 討論

「討論」可讓教師發佈討論議題，由學生回覆並決定是否給予評分。

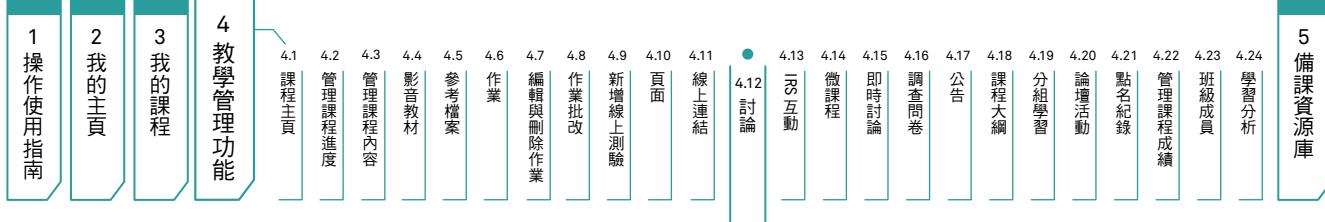


### 4.12.1 新增討論

#### Step 1

填寫「討論」基本資訊。

詳細介面說明請見下一頁。



新增討論

1. 名稱

2. 簡介

3. 章節/單元

4. 成績比率

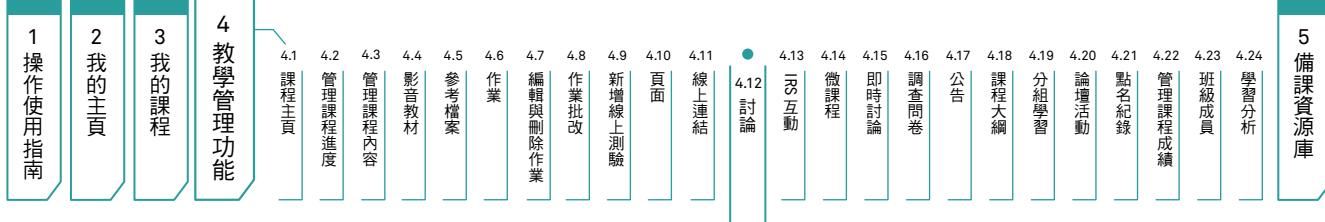
5. 公佈成績

顯示高級控制

儲存 取消

標註 1~5 請見第 105 頁詳細解說。

1. 名稱：  
討論主題，將顯示於課程內容頁上。
2. 簡介：  
討論的內容
3. 章節 / 單元：  
選擇本學習活動所屬的課程進度。
4. 成績比率：  
本學習活動佔課程總成績的比例。
5. 公佈成績：  
公佈本學習活動成績的時間。



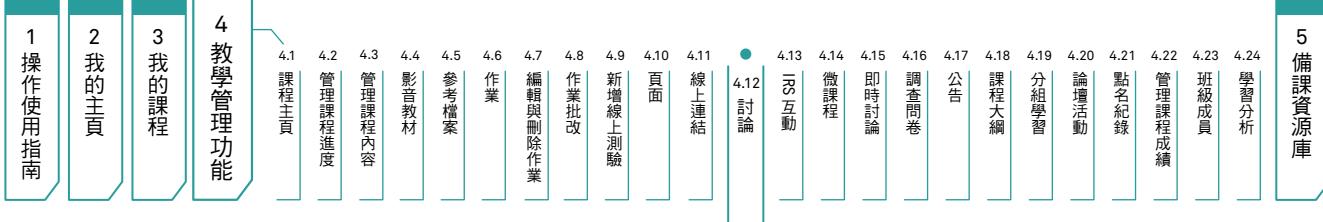
## 4.12.2 新增討論進階選項

點擊「高級控制」可展開進階選項如下：



標註 1~2 請見第 106 頁詳細解說。

- ① **開放時間：**  
開放學生參與討論的時間。
- ② **截止時間：**  
討論關閉，停止讓學生查看貼文與回覆的時間。



### 4.12.3 查看與回覆討論

#### Step 1

在「課程內容」頁點選要回覆的討論名稱。



#### Step 2

在「文章列表」可查看教師發佈的討論主題基本資訊、討論內容、回覆與點讚概況。



標註 1~7 請見 107~109 頁詳細解說。

1

基本資訊：

教師設置的討論基本資訊，包含：開放時間、截止時間、成績比例、公佈成績時間等。

2

討論：

教師發佈的討論主題與內容。



3

回覆：

回覆本討論的文章數。點選可查看所有回覆。



4

點讚：

對本主題點讚的數量。



5

未讀：

本討論串未讀的回覆數。點選可查看所有未讀回覆。

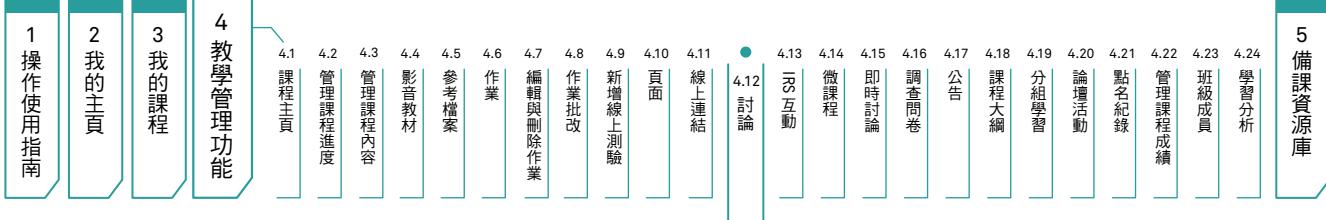


6

編輯：

點選後可編輯本討論內容。

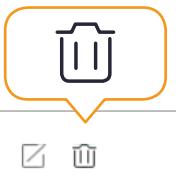




7

刪除：

點選後可刪除本討論串，包含教師發佈的討論主題與所有學生的回覆。



6 6 未讀 0

Step 3

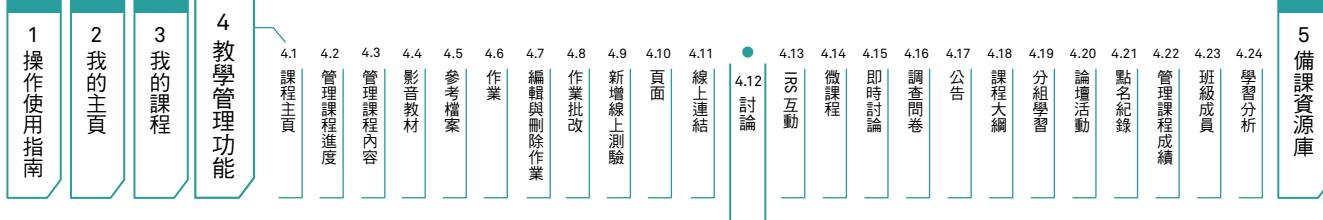
步驟 3  
點選「回覆」圖示，以查看所有回覆。

文章列表 討論情況統計

創新的定義還包含了哪些？  
邢溢將 (教師) 2015.10.06 10:58

各位同學 除了定義創新是什麼之外，也可以從不同角度來定義它，包含：  
新的關鍵 (4) 創新的特徵 (5) 創新的原則 (6) 創新的原理

6 6 未讀 0



## Step 4

步驟 4 討論串如下所示。

林欣妤 (學生) 2015.10.06 11:24 5

大家好  
創新的原則可分為以下幾點：  
1. 遵守科學原理原則  
2. 市場評價原則  
3. 相對較優原則  
4. 構思獨特原則  
5. 不輕易否定，不簡單比較原則

李承恩 (學生) 2015.10.06 11:25

市場評價原則，可分為  
(1) 解決問題的迫切程度  
(2) 功能結構的優化程度  
(3) 使用操作的可靠程度  
(4) 維修保養的方便程度  
(5) 美化生活的美學程度

標註 1~5 請見 110~111 頁詳細解說。

1 對主題的回覆：  
顯示回覆內容。

2 對回覆的評論：  
顯示對特定回覆的回應內容。

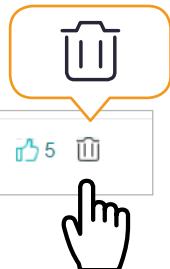
3 點讚：  
對回覆點讚。



4)

刪除：

教師可刪除不當發文。



5)

## 評論：

針對特定回覆的進行回應。

## Step 5)

## 步驟 5

針對特定的回覆貼文，點選「評論」可進行回應。



### Step (6)

## 步驟 6

輸入評論內容，點選「發表評論」，即可完成回應。



#### 4.12.4 對討論進行評分

##### Step 1

在「課程內容」頁點選要評分的討論名稱。



##### Step 2

在「討論情況統計」頁面，可查看學生回覆的狀況，及針對本討論主題給予成績。

文章列表		討論情況統計		
院系	全部	年級	全部	班級
帳號	▲	姓名	系級	
1 s01		王俊仁	資訊教育學系1年級	
2 s02		林欣妤	資訊教育學系1年級	
3 s03		李承恩	資訊教育學系1年級	
4 s04		林柏宇	資訊教育學系1年級	

1
2
3

發帖數 (主題數/回覆數)
被讚數
成績

1 (0/1)
3
80

1 (0/1)
5
100

1 (0/1)
0
76

1 (0/1)
2
68

標註 1~3 請見第 112 頁詳細解說。

1

發帖數：

學生累計發佈的主題與回覆數量。

2

被讚數：

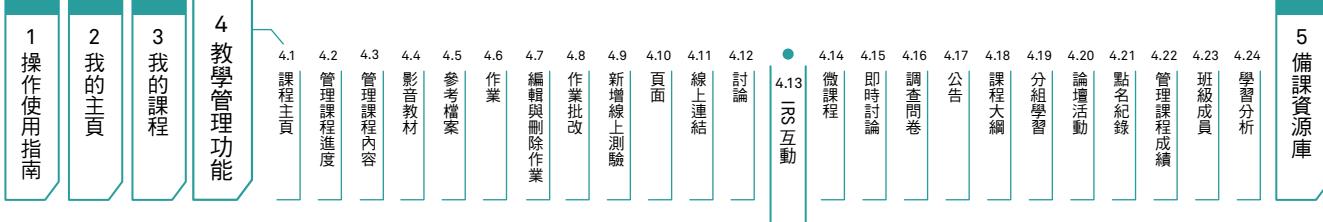
學生發文被他人點讚的數量。

3

成績：

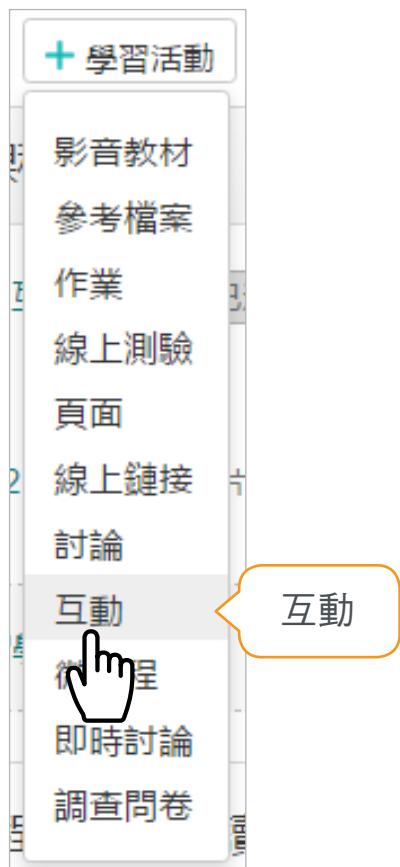
教師可輸入評分。

成績
80
100

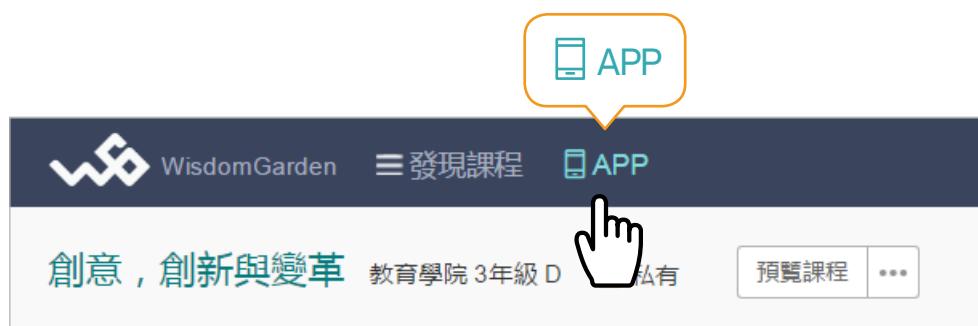


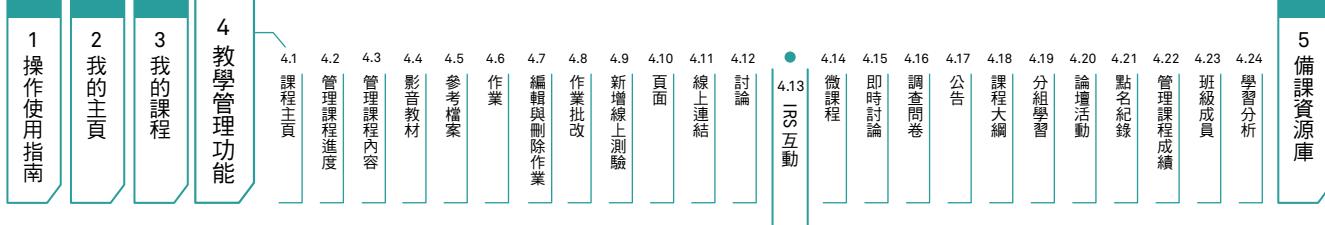
## 4.13 IRS 互動

教師可以透過「互動」，利用手機發起 IRS 活動，包含：隨堂測驗與教學回饋。



請先確認您是否已安裝 TronClass App，若否，請點選頁首「App」掃描 QR Code 進行下載與安裝。





### 4.13.1 發起教學回饋

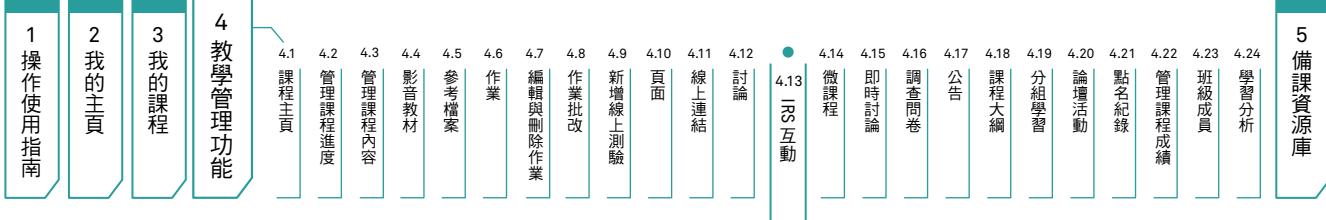
教學回饋可透過手機發起與統計，讓教師快速掌握學生回饋與簡易的匿名調查。

#### Step 1

步驟 1

新增「互動」後，填寫標題名稱與所屬章節後，即可透過 App 啟動教學回饋。



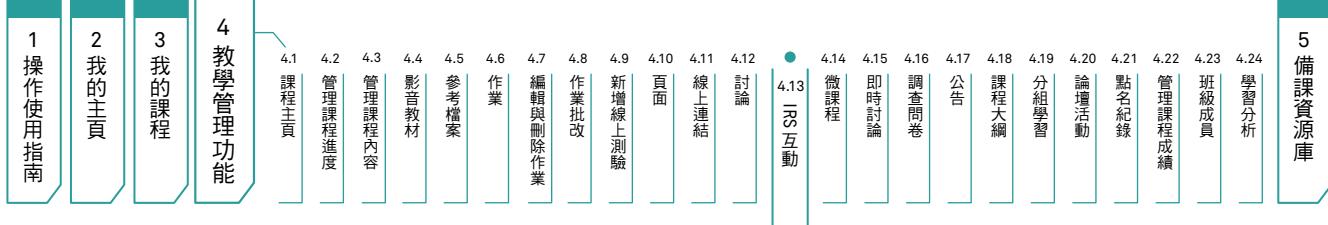


## Step (2)

### 步驟 2

請登入 App 後，進入「我的課程」頁面，再點選要發起「教學回饋」的課程。



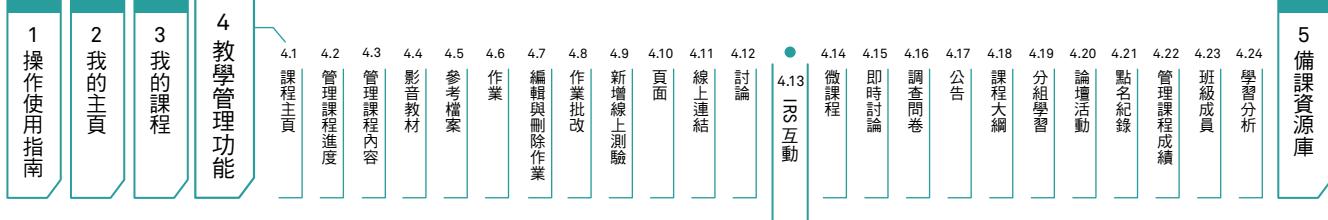


## Step (3)

### 步驟 3

點選「互動」，再選擇要發起的教學回饋名稱。





## Step (4)

步驟 4 「互動」頁面未啟動時，如下圖所示。



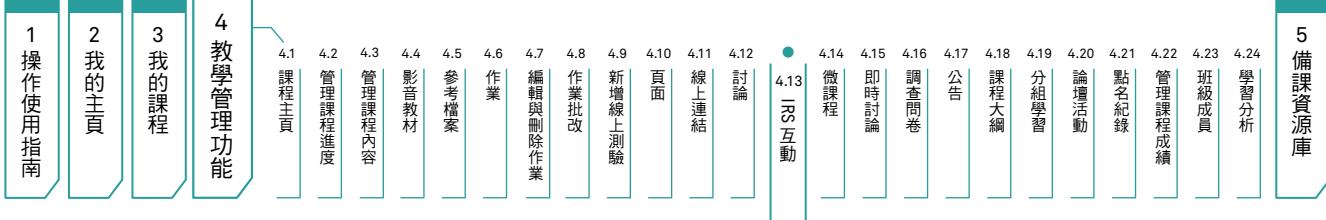
標註 1~3 請見 117~118 頁詳細解說。

1

開始：

點選「開始」並選擇「確定」後，後即可發起教學回饋。





2

編輯：

點選後可「刪除」不需要的回饋內容，再點選「完成」即儲存編輯。

教學回饋

在這裡檢視課堂回饋的結果

我要發問

講太快了

聽不懂

我懂了

完成

加個回饋

3

新增一個回饋：

可加入所需的回饋內容。點選「確定」可儲存並發佈此項回饋內容，點選「取消」則直接回上頁。

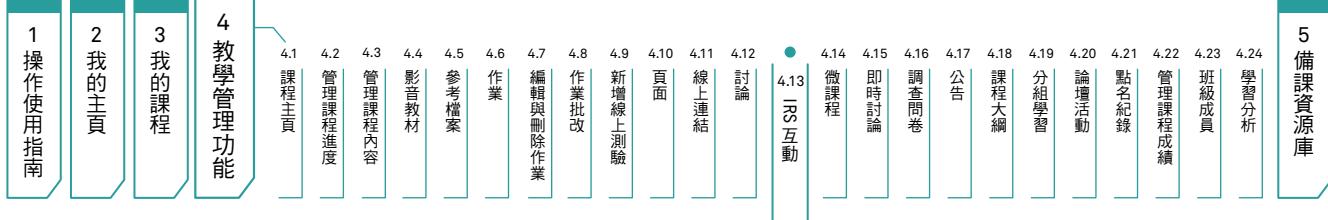
取消

確定

取消 想知道更多 確定

中 En

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0



## Step (5)

### 步驟 5

教師啟動「教學回饋」後，可以直接在教學回饋頁查看學生的按讚投票結果，各回饋項目將自動依照得票多寡排序。

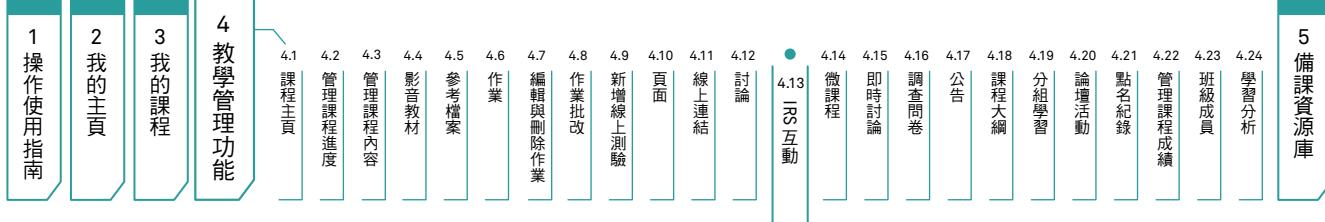


## Step (6)

### 步驟 6

點選「結束」並選擇「確定」後，可結束進行中的「教學回饋」。





## 4.13.2 新增隨堂測驗

教師可透過電腦新增與編輯試題後，於手機發起隨堂測驗。測驗結束後，教師可直接於手機或電腦查看學生的答題結果與成績統計。

### Step 1

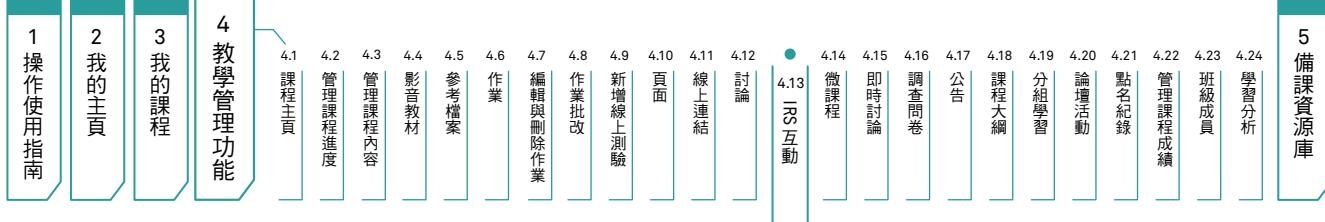
新增「互動」後，填寫標題名稱與所屬章節。



### Step 2

切換至「隨堂測驗」頁面，點選「編輯」。





## Step (3)

### 步驟 3

設定隨堂測驗的作答規則，編輯後點選「儲存」即可更新測驗設定。



標註 1~3 請見第 121 頁詳細解說。

1

答題控制：

「總體控制」指教師可一次開放所有題目讓學生查看與作答；「逐題控制」指教師逐題開放學生作答，學生只能作答教師開放中的題目，並不可查看教師未曾開放作答的題目。

2

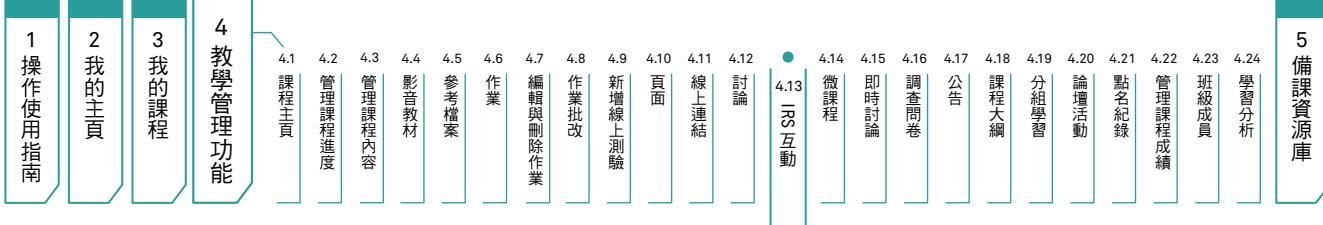
查看結果統計：

若允許學生查看結果統計，則學生可在教師終止作答後，查看全班的作答統計圖表。

3

成績比率：

本學習活動佔課程總成績的比例。



## Step 4

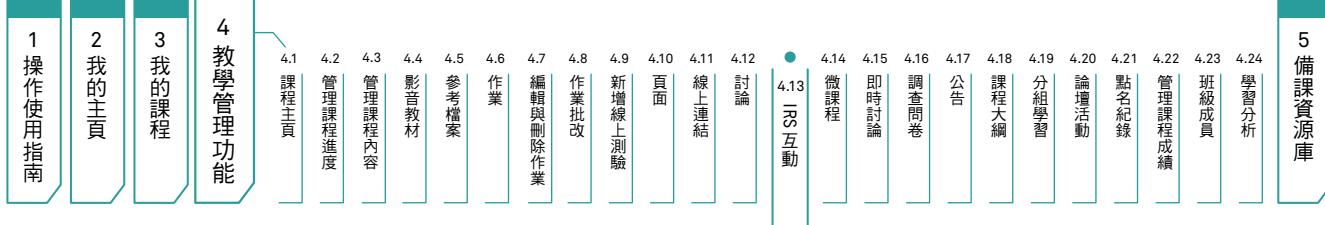
點選「去管理隨堂測驗題目」。



## Step 5

管理試題的頁面，以下這些區塊與功能組成。





隨堂測驗 返回隨堂測驗

題型: 單選題

題目: 下列何者為真?

分數: 5.5

\* 選項:

- 無理數與無理數之和必為無理數
- 無理數與無理數之積必為無理數
- 有理數與無理數之積必為無理數

單選題

已有題目: 2 道

1. 下列何者為真?

A. 無理數與無理數之和必為無理數  
B. 無理數與無理數之積必為無理數  
C. 有理數與無理數之積必為無理數  
D. 有理數與無理數之和必為無理數  
E. 以上皆非

2. 設  $a, b$  為有理數,  $c, d$  為無理數. 試問何者正確?

A.  $a + c$  必為無理數  
B.  $a + c$  必為無理數  
C.  $c \cdot d$  必為無理數  
D.  $c + d$  必為無理數

新增新題目

題目解釋

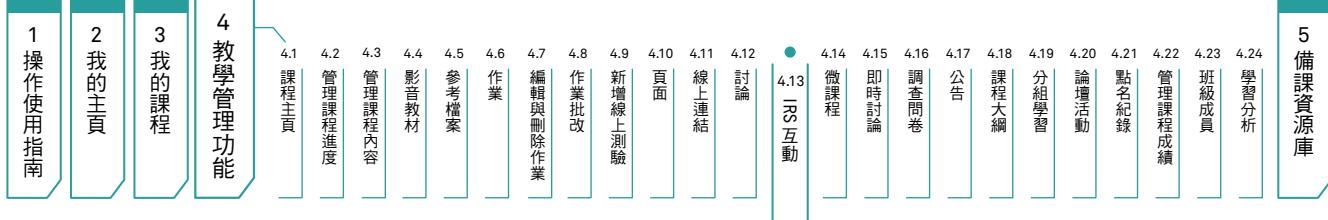
正確答案解釋

選項佈局

横向  縱向

儲存 取消

標註 1~9 請見 123~126 頁詳細解說。



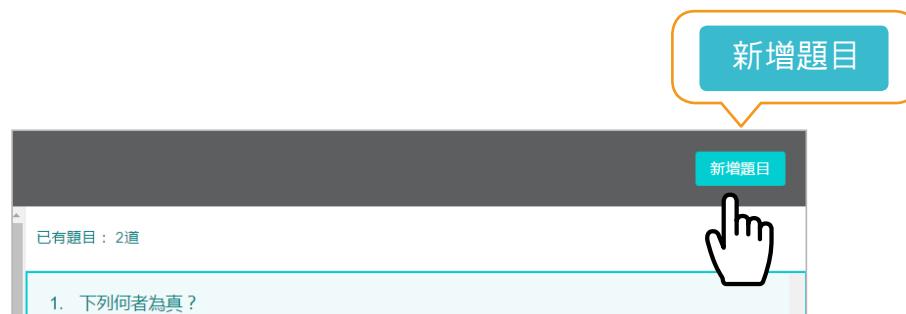
1

返回隨堂測驗：  
回到「隨堂測驗」頁。



2

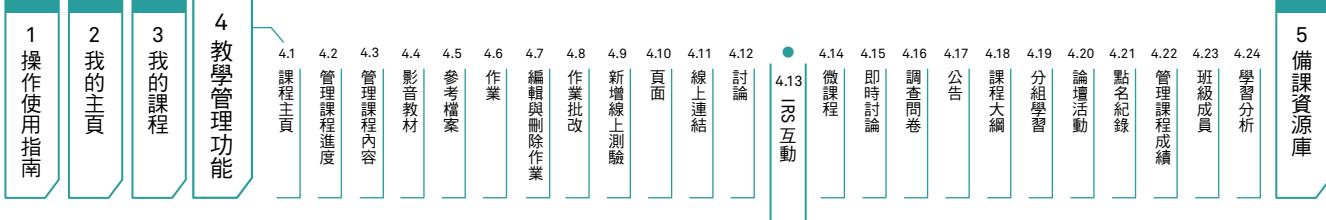
新增題目：  
點選後可新增一道試題。



3

題型：  
編輯中試題的題型。

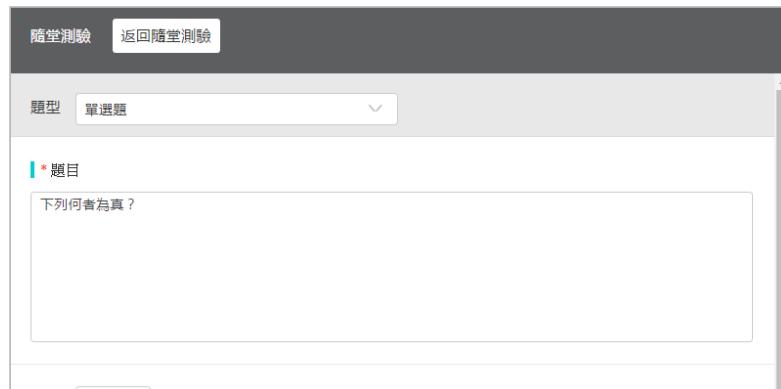




4

題目：

編輯中題目的內容。



5

分數：

編輯中的題目答對後的得分

\*分數



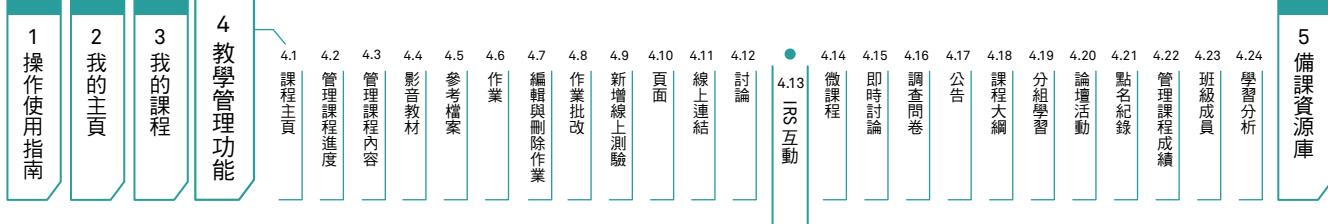
6

選項：

編輯中的題目選項。

\*選項





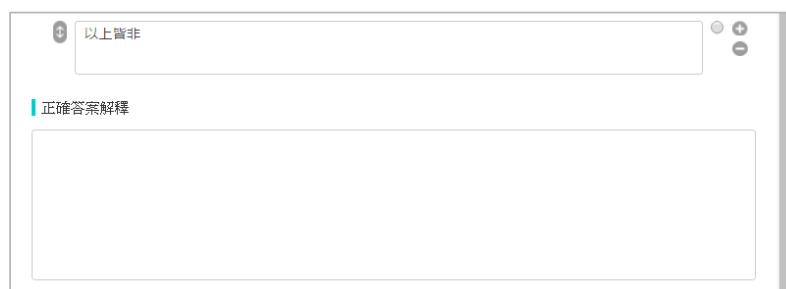
7

預覽試卷：  
預覽編輯中的題目內容。

8

正確答案解釋：  
教師對本試題答案的解釋。

正確答案解釋

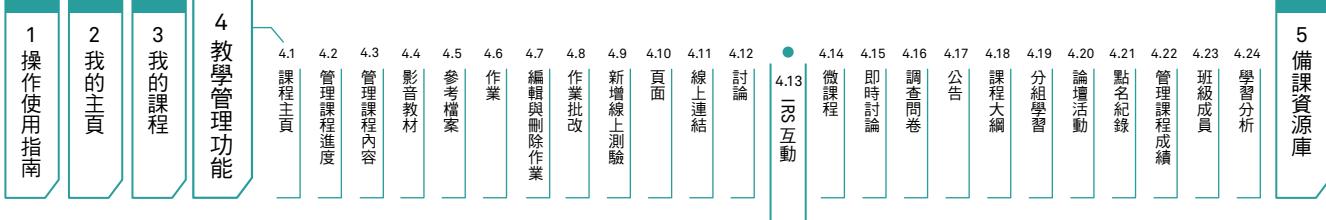


9

選項佈局：  
選項陳列的方式，「橫向」表由左往右排列，「縱向」表由上往下排列。如果是非選題（如：簡答題），將無此欄位。

選項佈局





### 4.13.3 新增單選題

#### Step 1

##### 步驟 1

在「管理測驗題目」頁面中，鼠標移過「新增題目」按鈕展開下拉式選單，點選「單選題」。



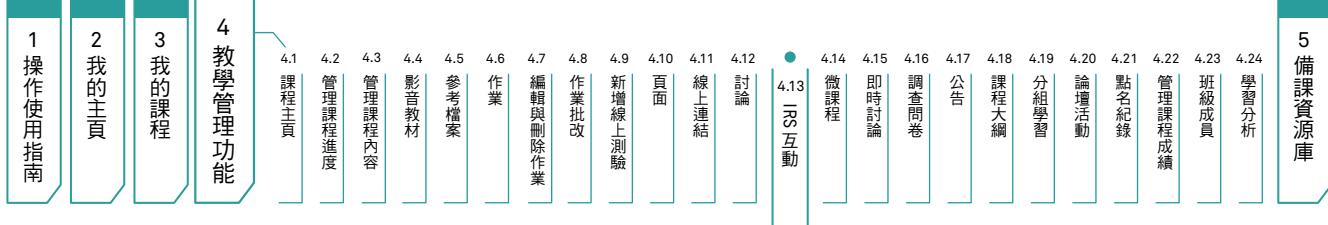
#### Step 2

輸入「題目」與「分數」。分數累積不可超過 100 分。

\* 題目

* 題目
B I U A
* 分數

\* 分數



## Step 3

步驟 3  
輸入「選項」內容，選項將自動以 A、B、C... 等英文字母編號。



標註 1~4 請見第 128 頁詳細解說。

1

拖曳排序：

『拖曳改變選項的排序次序。』

2

正確答案：

『被選取的選項代表本題的正確答案。』

3

新增選項欄位：

『在點選圖示的選項欄位下方，新增一個選項編輯欄位。』

4

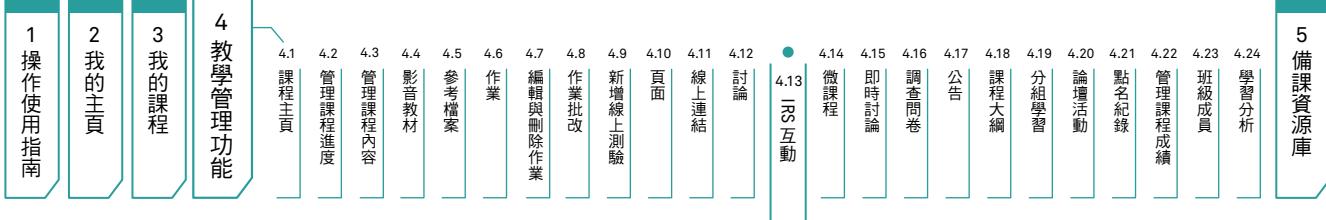
刪除選項欄位：

『刪除選圖示的選項欄位與內容。』

## Step 4

步驟 4

儲存後，即可新增一道題目。



#### 4.13.4 新增複選題

##### Step 1

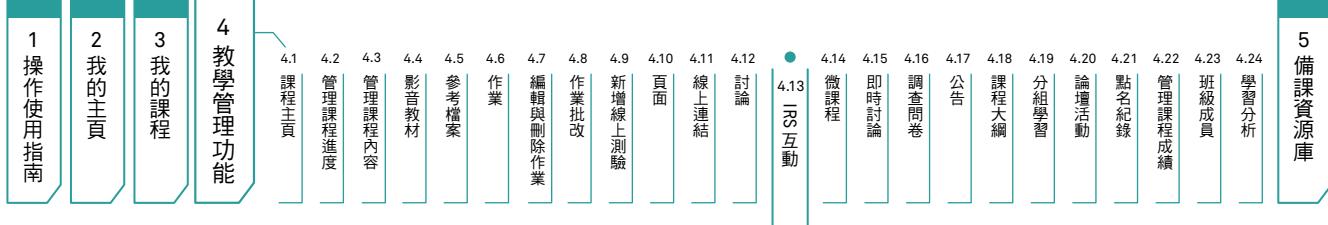
在「管理測驗題目」頁面中，鼠標移過「新增題目」按鈕展開下拉式選單，點選「單選題」。



##### Step 2

輸入「題目」與「分數」。分數累積不可超過 100 分。

* 題目	<input type="text"/>
* 分數	<input type="text"/>



## Step (3) 步驟 3

輸入「選項」內容，選項將自動以 A、B、C... 等英文字母編號。



標註 1~4 請見第 130 頁詳細解說。

1

拖曳排序：

『拖曳改變選項的排序次序。』

2

正確答案：

被選取的選項代表本題的正確答案。

3

新增選項欄位：

在點選圖示的選項欄位下方，新增一個選項編輯欄位。

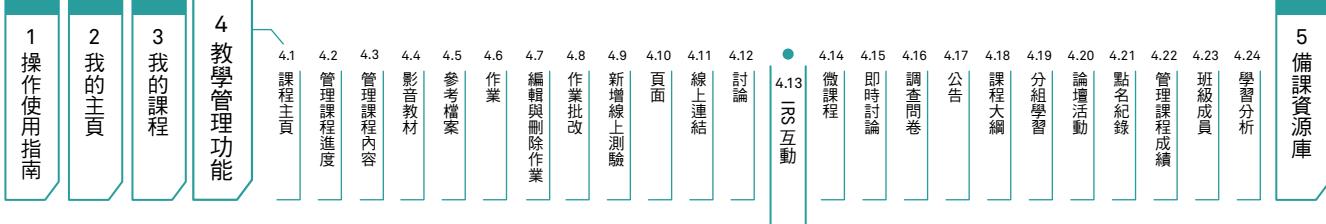
4

刪除選項欄位：

刪除選圖示的選項欄位與內容。

## Step (4) 步驟 4

儲存後，即可新增一道題目。



## 4.13.5 發起隨堂測驗

「總體控制」隨堂測驗指教師發起隨堂測驗後，學生可查看與作答所有試題。

### Step 1

步驟 1

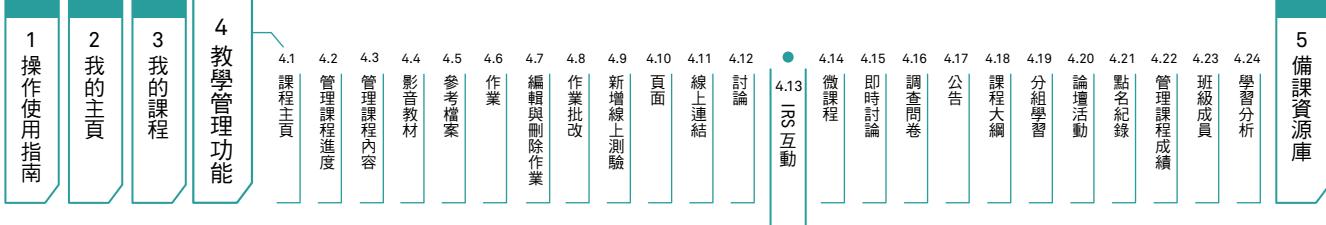
新增「互動」並編輯隨堂測驗題目完成後（詳請見 [4.13.2~4.13.4](#) 小節），可用 App 啟動隨堂測驗。

### Step 2

步驟 2

請登入 App 後，進入「我的課程」頁面，再點選要發起「教學回饋」的課程。



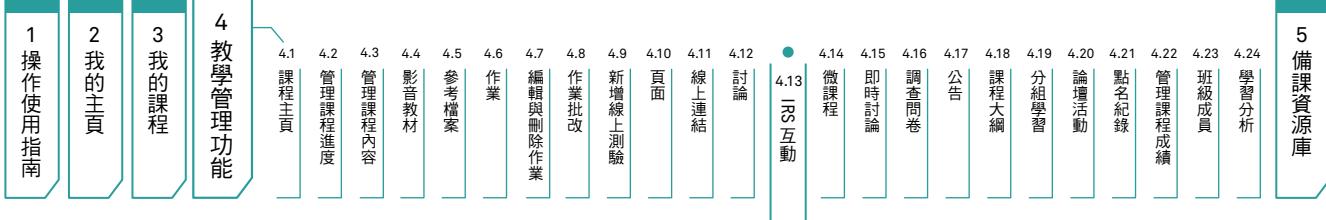


## Step (3)

### 步驟 3

點選「互動」，再選擇要發起的教學回饋名稱。





## Step 4

「互動」頁面未啟動時，如下圖所示。

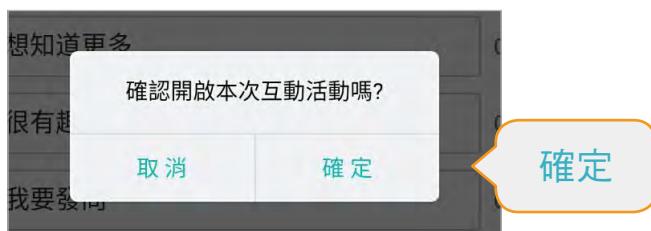


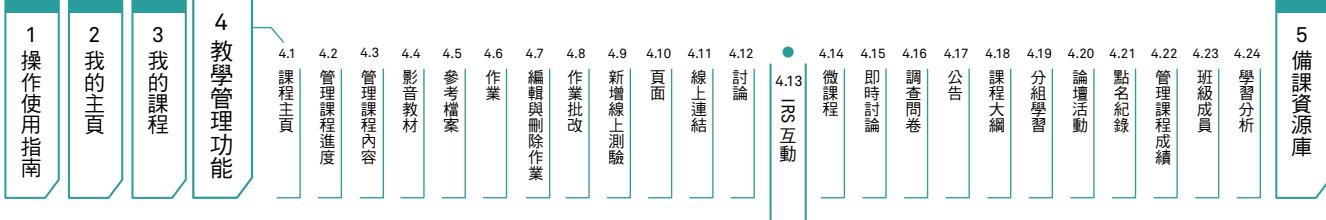
標註 1~2 請見 133~134 頁詳細解說。

1

開始：

點選「開始」並選擇「確定」後，後即可發起教學回饋。





2

預覽試題：

點選後可查看隨堂測的試題內容。

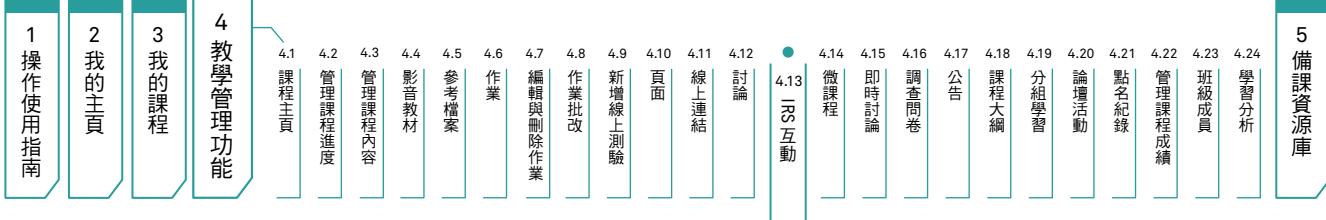


Step 5

步驟 5

點選「結束」並選擇「確定」後，可結束進行中的「隨堂測驗」。





### 4.13.6 逐題控制隨堂測驗答題

「逐題控制」隨堂測驗指教師發起隨堂測驗後，可以逐題開放作答，學生只能作答教師開放中的題目，並不可查看教師未曾開放作答的題目（如欲設定學生答題方式為「逐題控制」，請參酌「[4.13.2 新增隨堂測驗](#)」的說明）。若教師設定本隨堂測驗為「總體控制」，可略過此小節說明。

#### Step 1

步驟 1

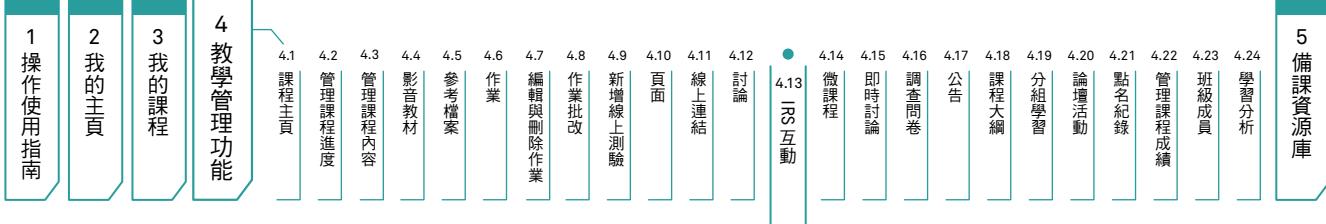
發起隨堂測驗，步驟同「[4.13.5 發起隨堂測驗](#)」步驟 1~4。

#### Step 2

步驟 2

啟動隨堂測驗後，「預覽試題」文字將變為「前往開啟試題」，點選「前往開啟試題」。





## Step (3)

### 步驟 3

預覽隨堂測驗試題頁面如下所示。



標註 1~3 請見第 136 頁詳細解說。

1

上一題 / 下一題：

切換至其他曾開放答題的題目。

2

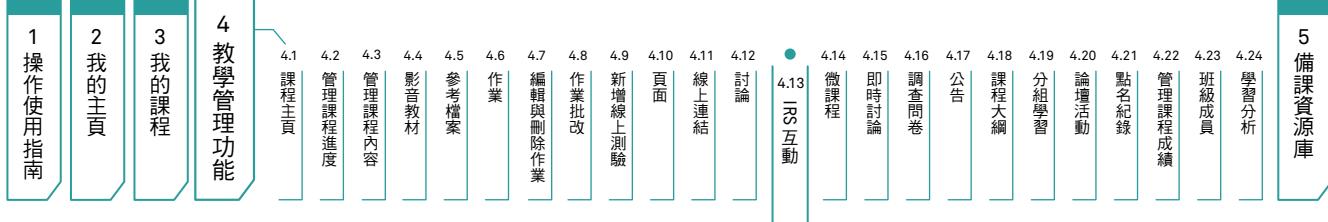
查看結果統計：

查看學生的答題結果。

3

開啟答題：

開放學生作答本題。

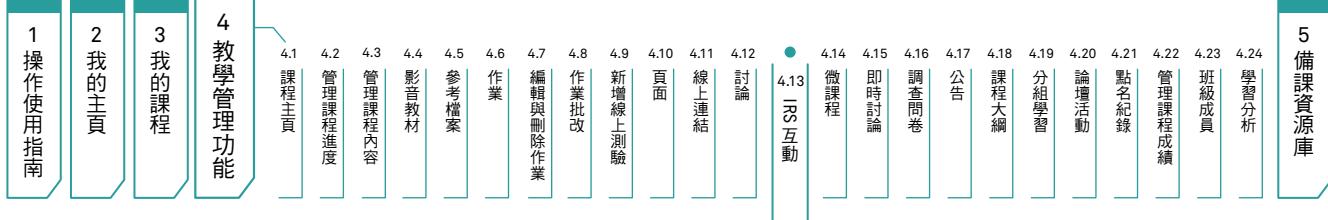


## Step 4

### 步驟 4

點選「開啟答題」並選擇「確定」後，即可開放學生作答本題。

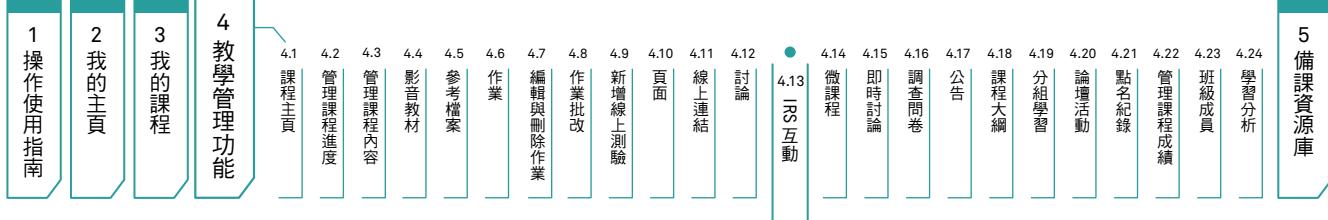




## Step (5) 步驟 5

點選「結束答題」並選擇「確定」後，即可終止學生作答本題。





## Step (6)

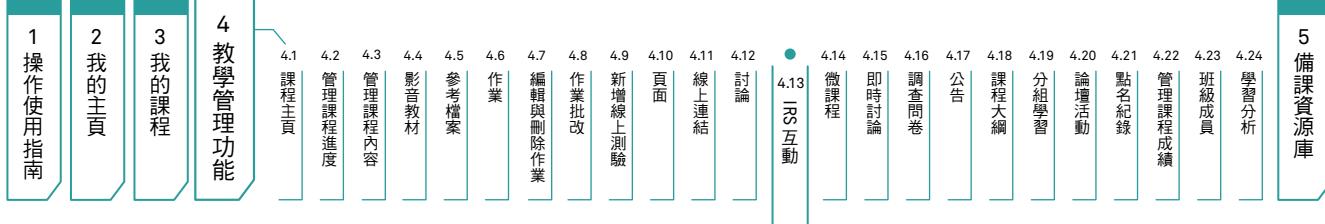
### 步驟 6

當所有試題都曾開放作答，或想直接終止測驗時，回上一層。



點選「結束」並選擇「確定」後，可結束進行中的隨堂測驗。





### 4.13.7 查看即時答題統計

隨堂測驗答題結束後，教師可透過 App 查看即時的答題統計結果。

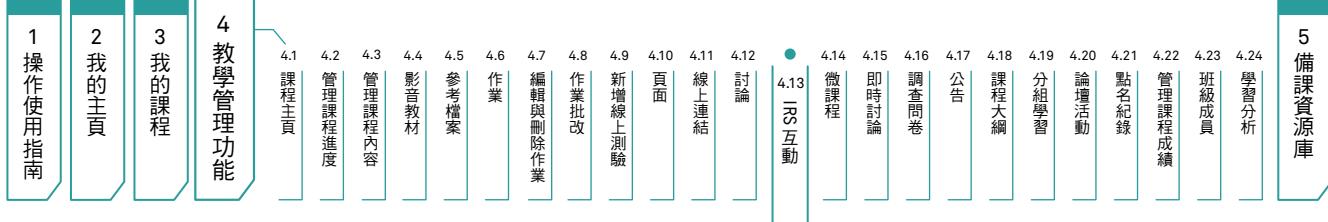
#### Step 1

啟動隨堂測驗後，「預覽試題」文字將變為「前往開啟試題」，點選「前往開啟試題」。(發起隨堂測驗步驟，詳請見「[4.13.5 發起隨堂測驗](#)」)

#### Step 2

在預覽試題時，點選「查看結果統計」。





## Step (3) 步驟 3

「查看結果統計」頁面包含下列內容。



標註 1~5 請見 141~142 頁詳細解說。

1

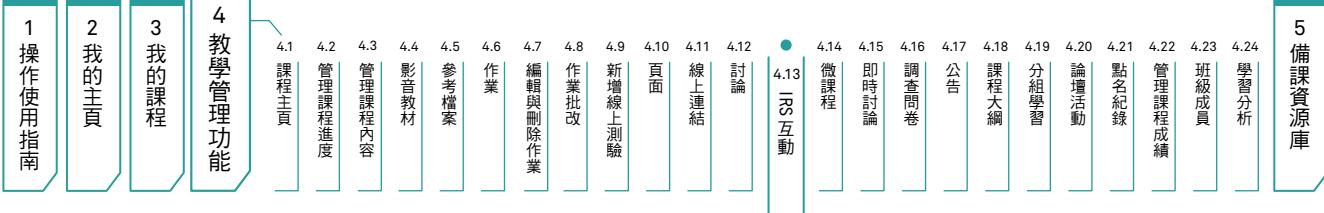
答題統計：

顯示本題作答人數、正確答案與全班作答正確率。

2

統計圖表：

顯示各選項作答的學生數量，方便教師掌握學生的作答傾向。



3

查看詳情：

顯示答對與答錯的學生名單，以及答錯的學生分別選擇了拿哪些錯誤選項。

答題詳情	
答對 (3)	答錯 (3)
李霄姚 stu01@wg.com	選項：C
鄭永韜 stu04@wg.com	選項：E
陳茗 stu05@wg.com	選項：C

4

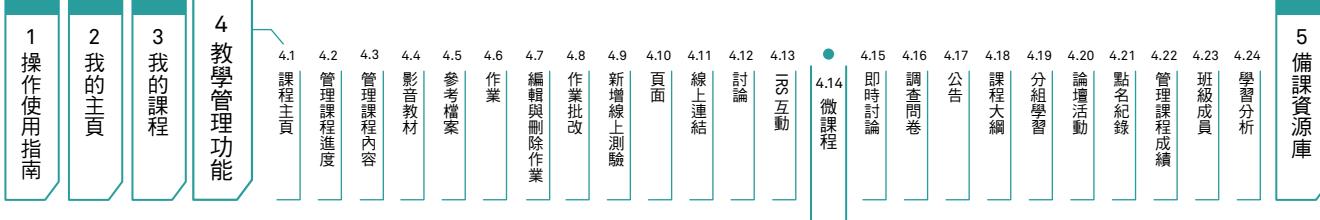
返回題目：

回到預覽題目的畫面。

5

下一題：

查看下一題的題目內容。



## 4.14 微課程

「微課程」可讓教師同時錄製教材（如：簡報、講義、圖片等）畫面，包含教材頁面內容、教師對教材頁面的切換與畫記動態，並透過透過 Webcam 錄製教師的講解影像與音訊。製作中與已發佈的「微課程」，均儲存於教師的個人備課「資源庫」，供教師重複利用。

註：本功能為選配功能，若學習活動選單中未列出此功能，代表您的學校未啟用本功能。

### 4.14.1 如何錄製微課程

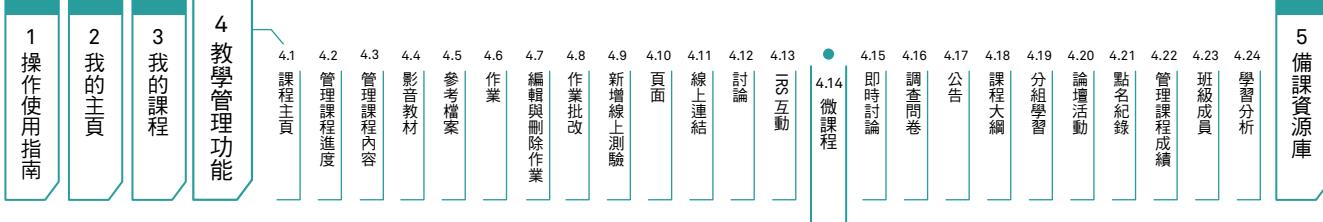
在課程中新增「微課程」此學習活動前，必需預先於個人備課「資源庫」錄製一段微課程。建議教師採用內建鏡頭與麥克風的筆記型電腦錄製微課程，若教師採用電腦錄製，請另外搭配 WebCam 與麥克風兩項設備，以便錄製影像與聲音。

#### Step ①

##### 步驟 1

點選「我的主頁」展開選單，進入「我的資源」下的「微課程」頁面。





## Step 2

步驟 2 選擇「資源庫」下的「微課程」頁面。



## Step 3

步驟 3 點選「新增」，開啟錄製微課程的設定視窗。



## Step 4

### 步驟 4

錄製微課程的設定視窗如下所示。



標註 1~3 請見第 145 頁詳細解說。

1

名稱：

微課程的名稱，此名稱為教師管理微課程專用的命名，學生端無法查看。

2

說明：

關於本微課程的說明，此說明為教師個人註記，學生端無法查看。

3

播放模式：

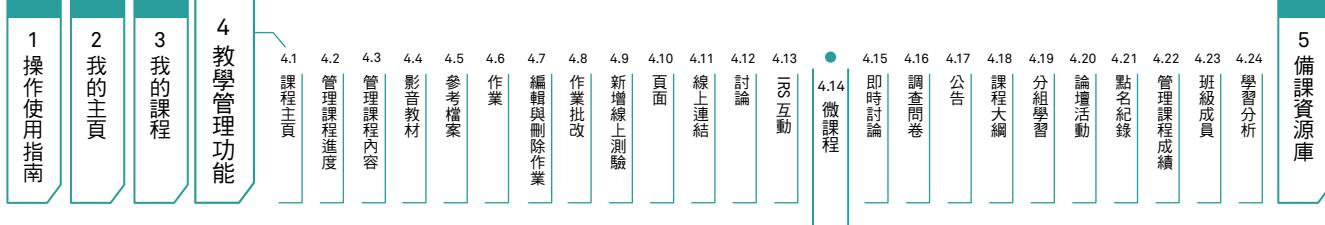
代表錄製與播放微課程的畫面模式，各模式說明如下。

簡報為主 - 錄製畫面以教材頁面與畫記動態為主，教師影像與音訊為輔。

影像為主 - 錄製畫面以教師影像與音訊為主，教材頁面與畫記動態為輔。

僅影像 - 只透過 Webcam 錄製教師的講解影像與音訊。

僅簡報 - 只錄製教師的教材（如：簡報、講義、圖片等）畫面，包含教材頁面的切換與畫記動態。



## Step 5

### 步驟 5

基本錄製資訊設定完成後，點選「儲存」，可見右上方顯示「錄製」、「重新整理」與「發佈」三個操作按鈕。

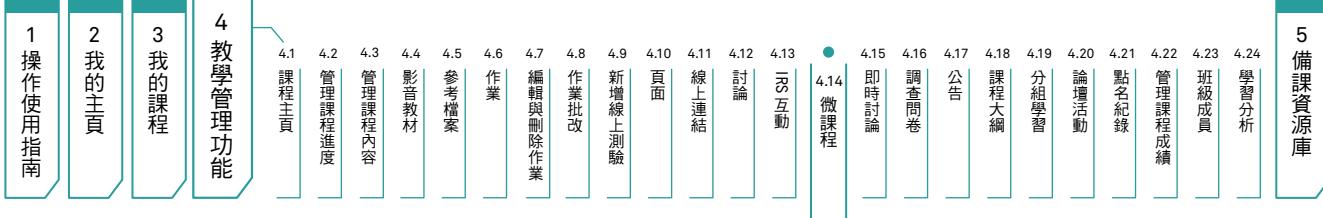


## Step 6

### 步驟 6

點選「錄製」，將另開視窗開啟錄製程式。

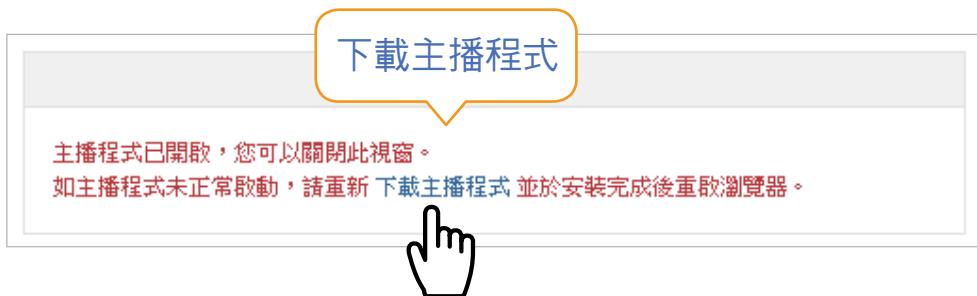




## Step 7

### 步驟 7

初次使用微課程，請先按照網頁上的文字說明，點選「下載主播程式」安裝瀏覽器插件，第二次錄製開始即可自動開啟程式。



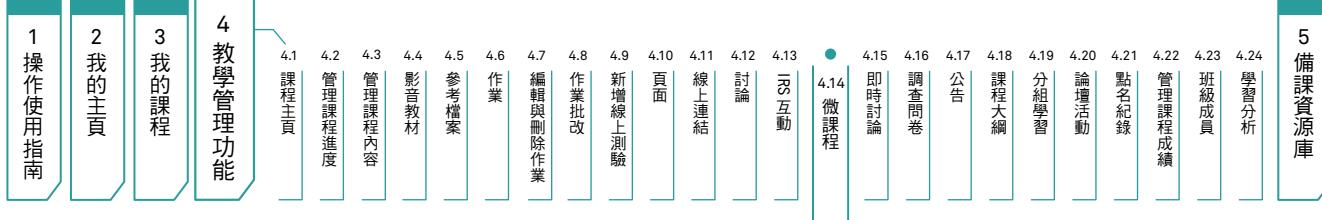
## Step 8

### 步驟 8

開啟程式後，首先會看到「上傳文件視窗」，如下圖所示。



詳細介面說明請見下一頁。



標註 1~4 請見第 148 頁詳細解說。

1

上傳文件：

可選擇 PPT、PPTX、PDF 或 jpg 格式的教材檔案上傳。

2

教材清單：

只要過去錄製微課程時，曾通過「上傳文件」加入的檔案，都會呈現在此清單中。打勾者代表本次錄製微課程時所用的教材檔案，可取消勾選。

3

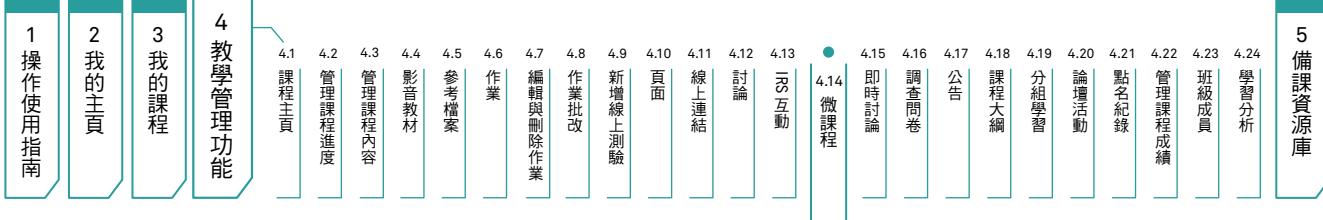
重新選取：

將教材清單全部改為未勾選。

4

刪除：

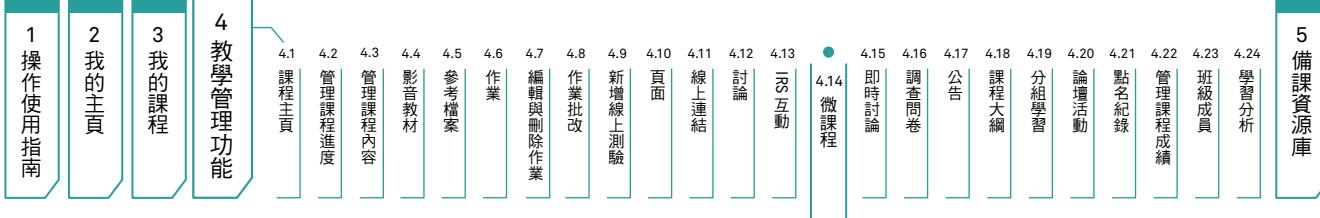
將檔案由教材清單移除。



## Step 9

如果在步驟 5 選擇「簡報為主」、「影像為主」或「僅簡報」的播放模式，在「上傳文件視窗」請先點選「上傳文件」選擇一到多個教材檔案，確定勾選後點選「確定」，教材將出現在錄製「簡報畫面」的窗格。





## Step 10

步驟 10  
請點選「開啟節目廣播」按鈕，開始錄製微課程。

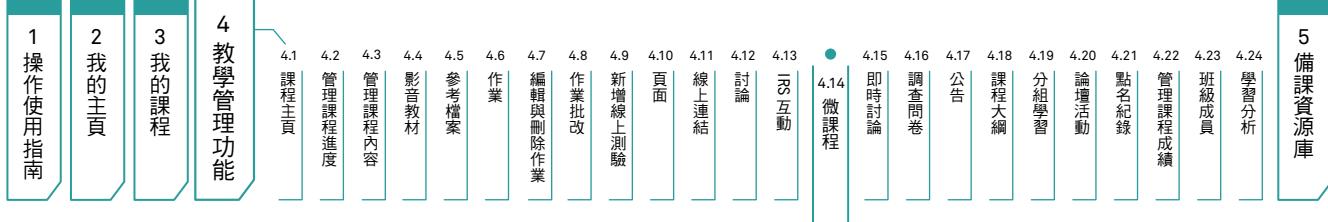


## Step 11

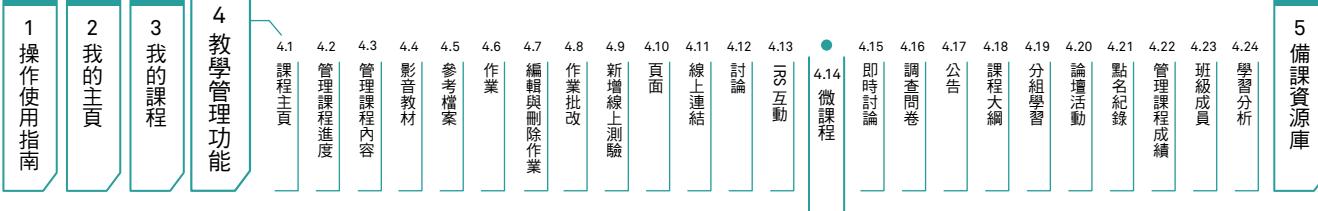
步驟 11  
錄製微課程畫面與功能說明如下。



詳細介面說明請見下一頁。



標註 1~9 請見 151~156 頁詳細解說。



1

開放時間：

本學習活動開放學生查看與下載的時間。



標註 i~iii 請見第 152 頁詳細解說。

i

選擇：

列出其他曾上傳的教材檔案，點選後可加入本次微課程一併錄製。

ii

上傳檔案：

上傳其他教材檔案。

iii

文件管理：

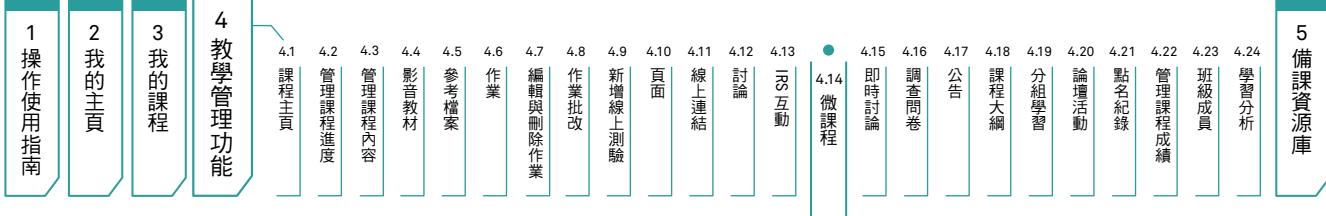
開啟如步驟 9 的「上傳文件視窗」。

2

錄製中的教材：

切換頁籤可變換錄製中的教材，點選頁籤右上角「x」可關閉該教材。





## 5 備課資源庫

③

畫筆功能：

點選「畫筆」圖示可選取畫筆工具，作為教材畫記之用。

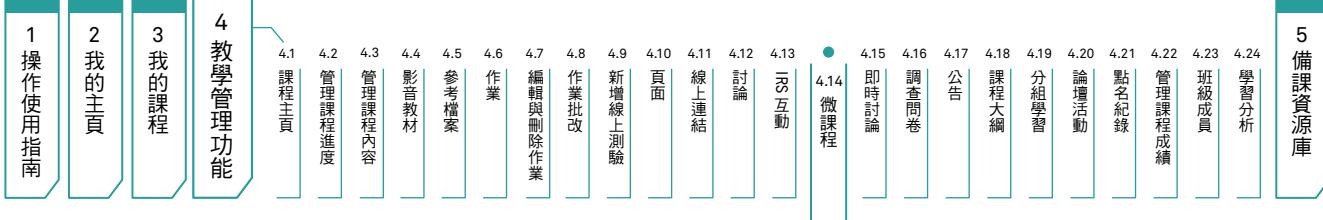


④

換頁：

切換至教材上一頁或下一頁。





5

主要錄製窗格：

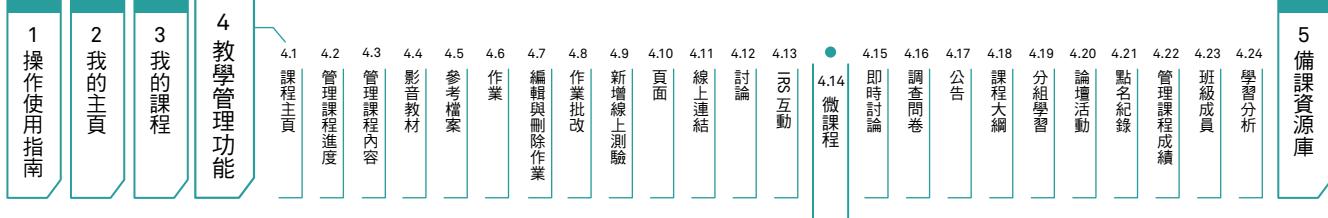
當播放模式為「簡報為主」或「僅簡報」時，主窗格內錄製的畫面為步驟 9 選取的「教材頁面」；當播放模式為「影像為主」或「僅影像」時，主窗格內顯示透過 WebCam 錄製的影像。

6

預覽頁面：

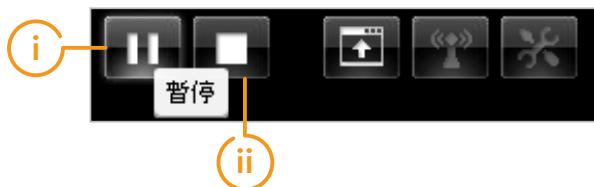
預覽教材的其他頁面，點選預覽縮圖可跳轉該頁，該頁將顯示於上方主窗格。





7

暫停 / 停止錄影



標註 i~ii 請見第 155 頁詳細解說。

i

暫停：

每暫停一次，即形成一個錄製片段，發佈微課程前刪除不需要的片段，將自動剪接為完整的微課程影片。

ii

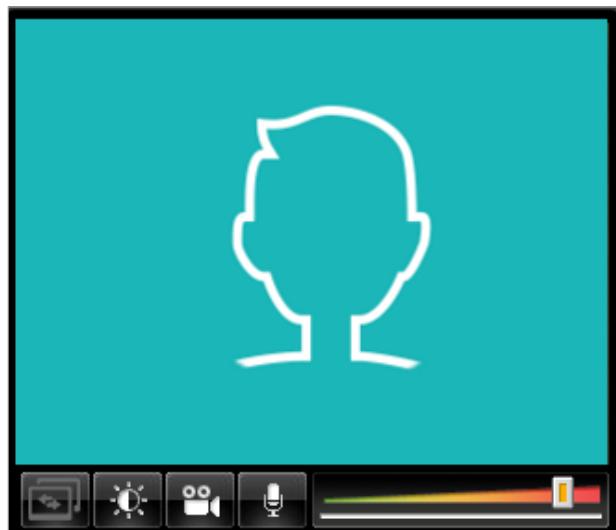
停止：

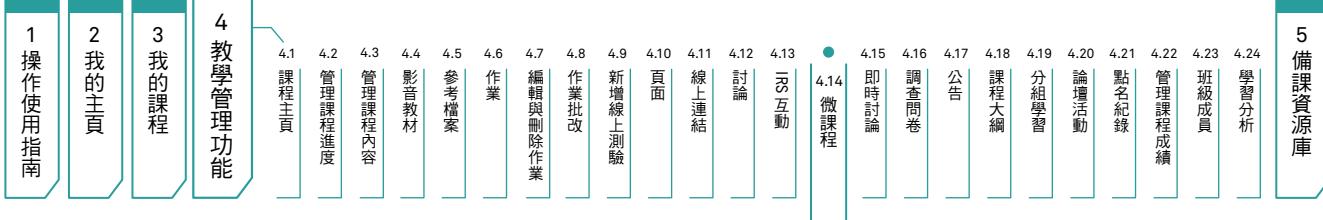
停止本次微課程錄製。

8

次要錄製窗格：

當播放模式為「簡報為主」或「僅簡報」時，次要窗格顯示透過 WebCam 錄製的影像；當播放模式為「影像為主」或「僅影像」時，次要窗格內錄製的畫面為步驟 9 選取的「教材頁面」。





9

影音錄製工具：

控制影像與音訊輸入的品質、效果。



標註 i~v 請第 156 頁詳細解說。

i

桌面分享：

在開始錄製微課程前點擊，可以錄製電腦桌面影像，本微課程將不再透過 WebCam 錄製影像。微課程開始錄製後，即無法再開啟錄製電腦桌面影像功能。

ii

攝影機設定：

設定影像的白平衡、亮度、鏡像等錄製效果。建議在錄製微課程前，或暫停錄影時調整。

iii

攝影機設定：

設定影像的白平衡、亮度、鏡像等錄製效果。建議在錄製微課程前，或暫停錄影時調整。

iv

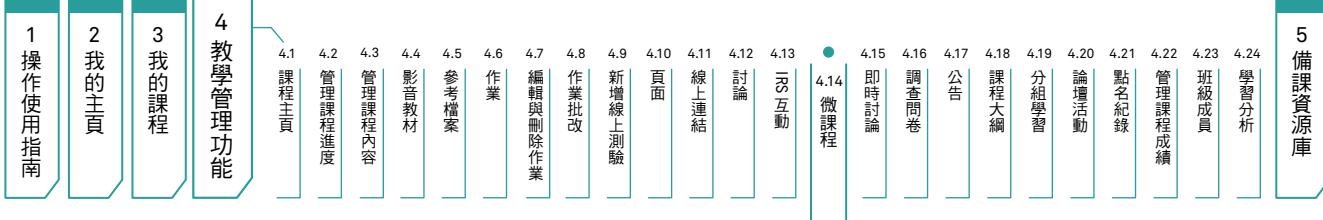
停止聲音輸出：

關閉麥克風，不錄製聲音。

v

音量：調節音量大小，

指標越往右、輸出的聲音越大聲。



## Step (11)

### 步驟 11

錄製完成，點選「停止」按鈕，結束微課程錄製。並關閉錄製視窗回到「微課程」頁面。



## Step (12)

### 步驟 12

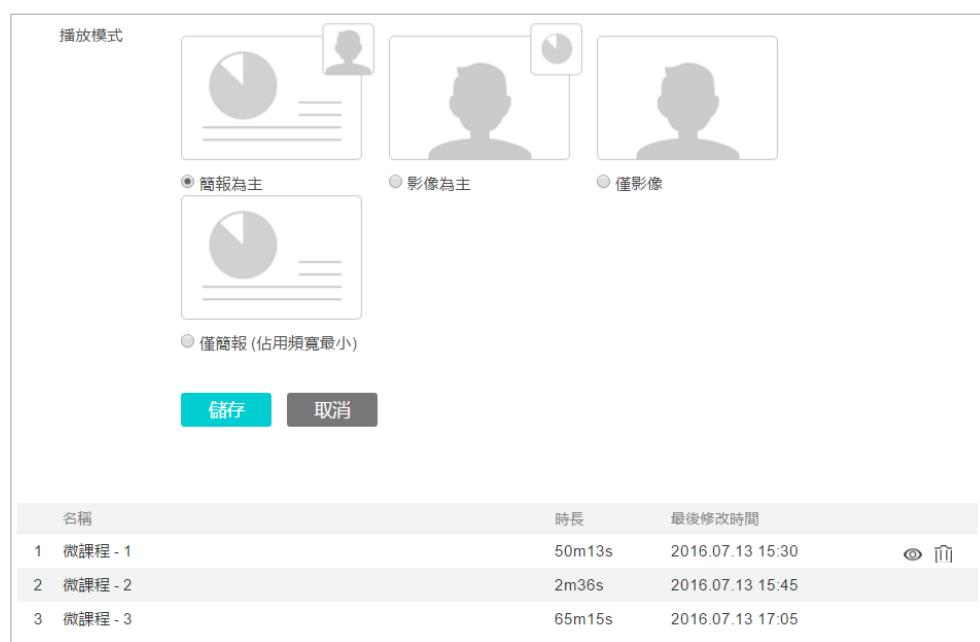
在「微課程」頁面點選「重新整理」。



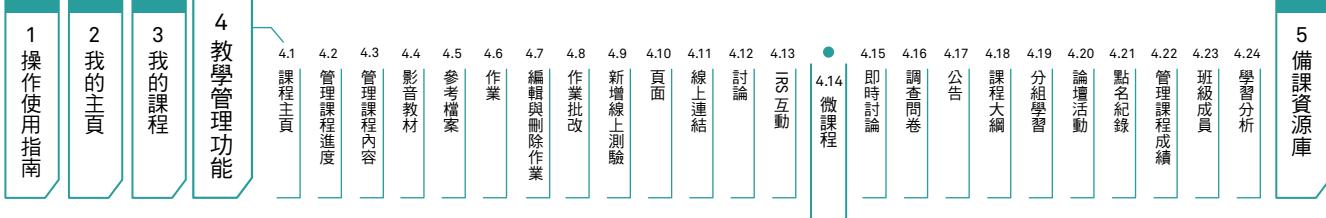
## Step (13)

### 步驟 13

在「微課程」頁面點選「重新整理」，畫面與功能說明如下。



詳細介面說明請見下一頁。



播放模式

● 簡報為主   ● 影像為主   ● 僅影像

● 僅簡報 (佔用頻寬最小)

儲存 取消

名稱	時長	最後修改時間
1 微課程 - 1	50m13s	2016.07.13 15:30
2 微課程 - 2	2m36s	2016.07.13 15:45
3 微課程 - 3	65m15s	2016.07.13 17:05

標註 1~3 請見第 158 頁詳細解說。

1 錄製片段清單：

錄製微課程過程中，每暫停一次就會分為一個錄製片段。

2 預覽：

預覽錄製片段。



1 微課程 - 1	50m13s	2016.07.13 15:30
2 微課程 - 2	2m36s	2016.07.13 15:45



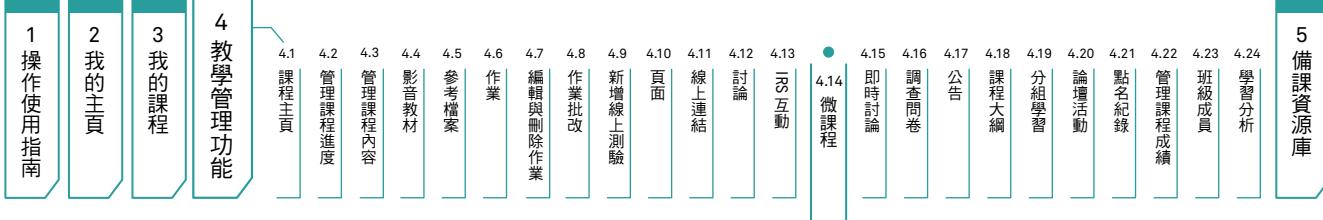
3 刪除：

刪除錄製片段。發佈本微課程後，會自動剪接成完整的微課程影片。



1 微課程 - 1	50m13s	2016.07.13 15:30
2 微課程 - 2	2m36s	2016.07.13 15:45



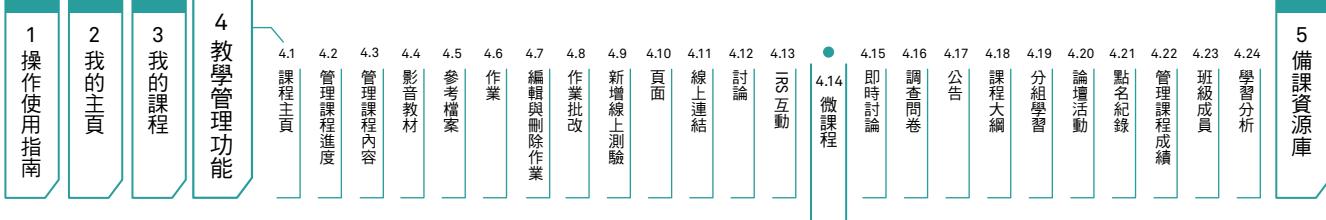


## Step (13)

### 步驟 13

點選「儲存」後直接離開本頁面，本微課程將儲存在「未發佈」微課程清單中，之後還可編輯其中的資訊。



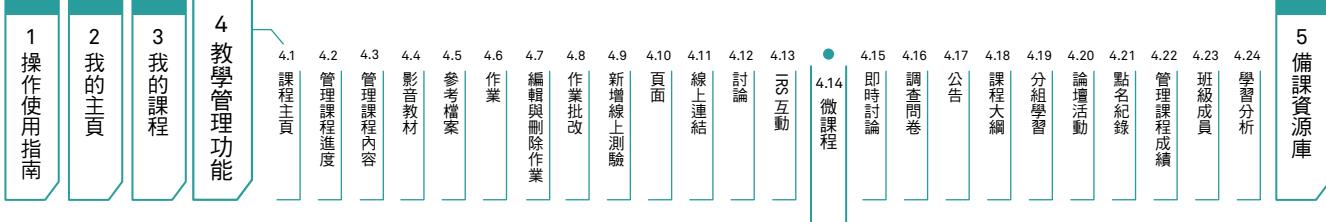


## Step (14)

### 步驟 14

點選「儲存」後「發佈」，本微課程將不可再編輯，且會儲存在「已發佈」微課程清單中，之後可新增為學習活動。



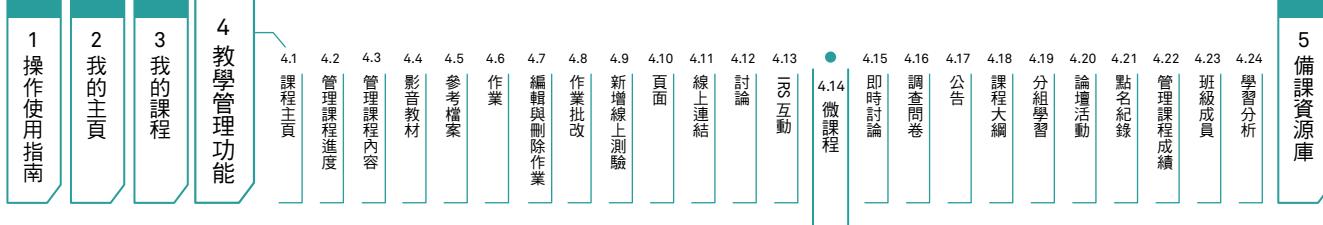


## 4.14.2 新增微課程

### Step 1

在「+學習活動」選單中，選擇「微課程」。





## Step (2) 步驟 2

設定微課程的基本資訊如下：

新增微課程

1 \*標題

2 簡報說明

3 章節/單元 W7 - 總結、期末報告

4 \*選擇微課程

顯示高級控制 ▾

儲存 取消

標註 1~4 請見第 162 頁詳細解說。

1 標題：

學習活動的名稱，將顯示於課程內容頁上。

2 簡報說明：

對本學習活動的描述。

3 章節 / 單元：

選擇本學習活動所屬的課程進度。

4 選擇微課程：

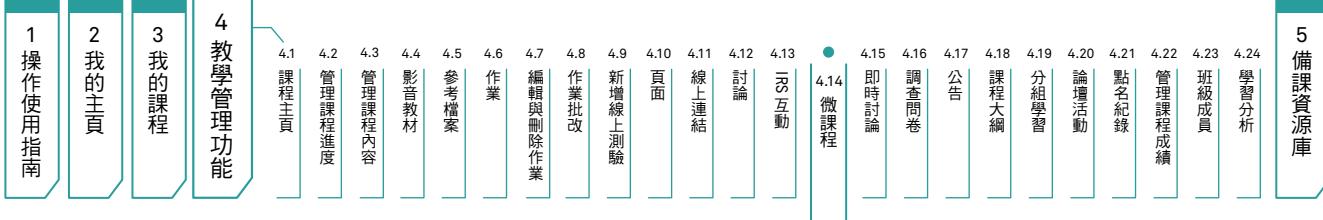
選擇已發佈的微課程，或點選「新增微課程」錄製一個新的微課程直接採用。錄製微課程操作方法與步驟，詳請見「[4.14.1 新增微課程](#)」。

\*選擇微課程

顯示高級控制 ▾

<新增微課程>

微課程



### 4.14.3 微課程進階選項

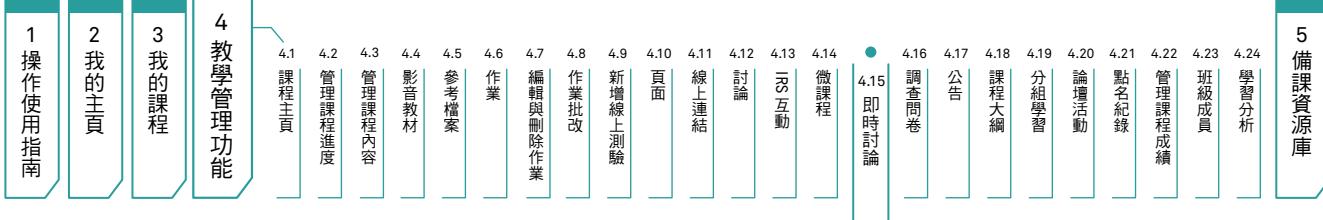
點擊「高級控制」可展開進階選項如下：



標註 1~2 請見第 163 頁詳細解說。

① 開放時間：  
本學習活動開放學生查看的時間。

② 截止時間：  
本學習活動關閉，停止讓學生查看的時間。

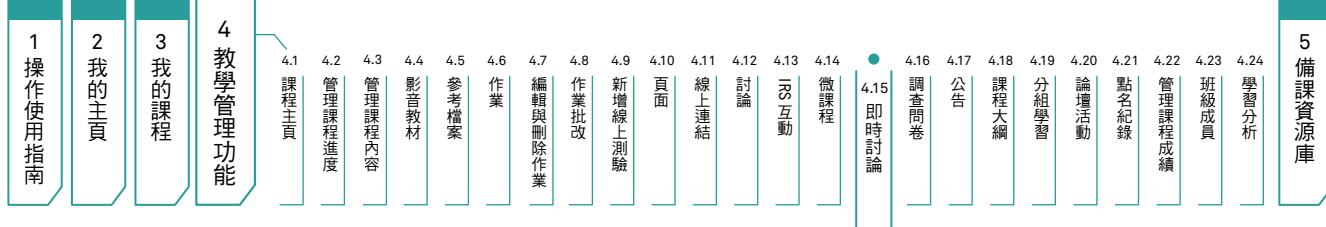


## 4.15 即時討論

教師可透過「即時討論」此學習活動，以直播教材內容與影音的方式遠端授課。學生則可透過文字訊息與同學、教師即時互動。

註：本功能為選配功能，若學習活動選單中未列出此功能，代表您的學校未啟用本功能。





### 4.15.1 發起即時討論

#### Step 1

填寫基本資訊，內容如下：

新增即時討論

1 \* 標題

2 說明

3 章節/單元 W7 - 總結、期末報告

4 開放時間  馬上開放  定時開放

5 \* 截止時間  逾期截止

**儲存** **取消**

標註 1~5 請見 165~166 頁詳細解說。

1

標題：

學習活動的名稱，將顯示於課程內容頁上。

2

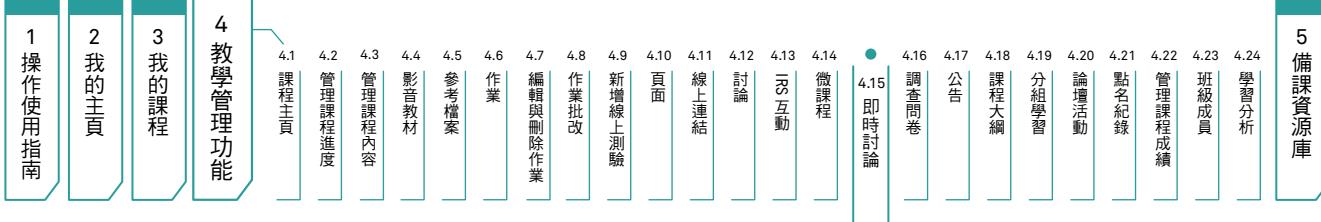
說明：

本學習活動的描述。

3

章節 / 單元：

選擇本學習活動所屬的課程進度。



4

開放時間：

討論室開放學生加入的時間。開放時間只限制學生加入討論室的時間，教師可提前進入即時討論室。

5

截止時間：

終止學生加入討論室的時間，但進行中的討論室不會因此關閉，教師可隨時決定手動關閉即時討論室的時間。

Step 2

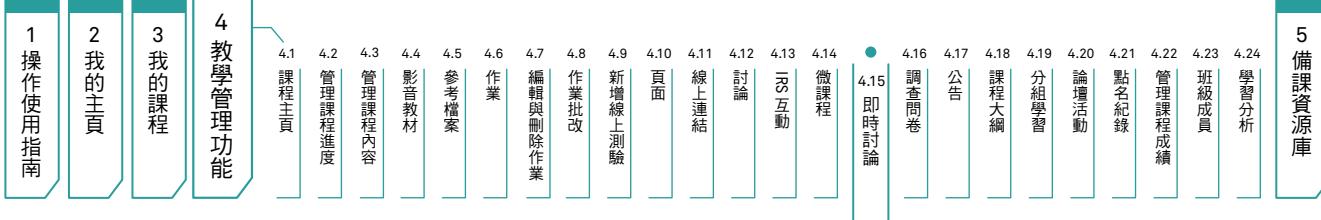
儲存基本資訊後，一個新的「即時討論室」學習活動將出現在「課程內容」中，顯示名稱為步驟 1 所填寫的「標題」內容。點選該「即時討論室」學習活動，進入啟動頁面。



Step 3

點選「進入即時討論」，以開啟討論室。請注意，若教師在步驟 1 的「開放時間」未到，教師仍可進入討論室，但此時不會有學生加入。

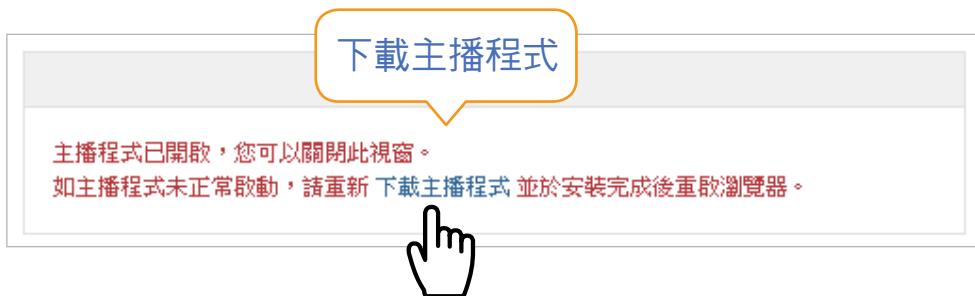




## Step 4

### 步驟 4

初次使用即時討論室，請先按照網頁上的文字說明，點選「下載主播程式」安裝瀏覽器插件，第二次進入即時討論室即可自動開啟程式。



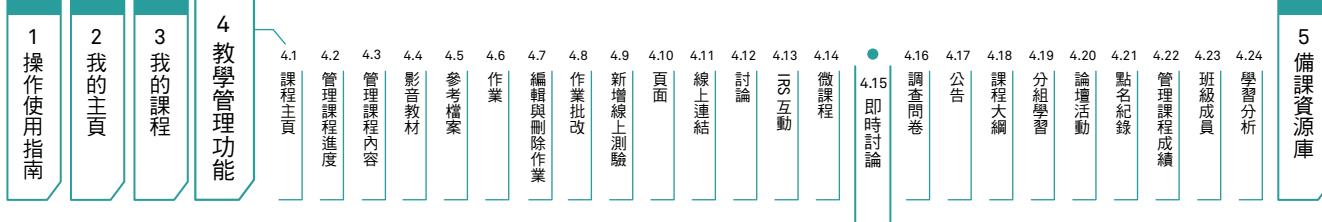
## Step 5

### 步驟 5

開啟程式後，首先會看到「上傳文件視窗」，如下圖所示。



詳細介面說明請見下一页。



標註 1~4 請見第 168 頁詳細解說。

1

上傳文件：

可選擇 PPT、PPTX、PDF 或 jpg 格式的教材檔案上傳。

2

教材清單：

只要過去錄製微課程時，曾通過「上傳文件」加入的檔案，都會呈現在此清單中。打勾者代表本次錄製微課程時所用的教材檔案，可取消勾選。

3

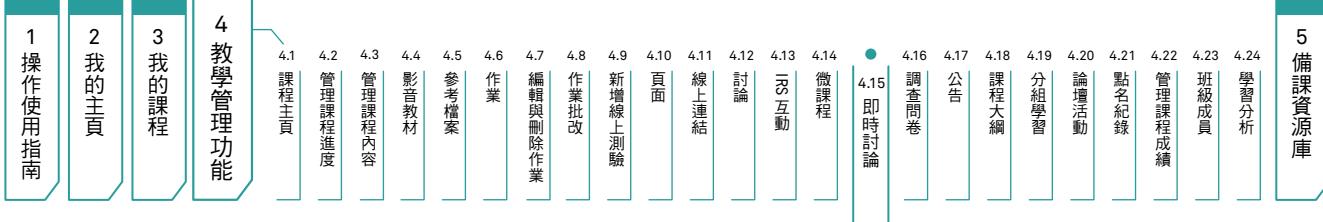
重新選取：

將教材清單全部改為未勾選。

4

刪除：

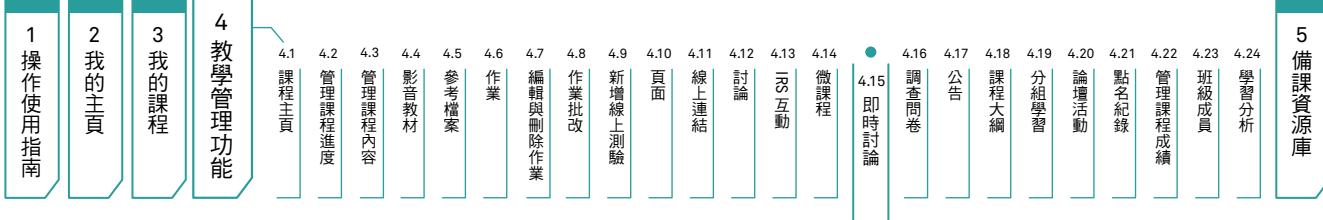
將檔案由教材清單移除。



## Step 6

如果直播教學時需要參考教材，在「上傳文件視窗」請先點選「上傳文件」選擇一到多個教材檔案，確定勾選後點選「確定」，教材將出現在錄製「簡報畫面」的窗格。





## Step 7

### 步驟 7

請點選「開啟節目廣播」按鈕，開始錄製直播。



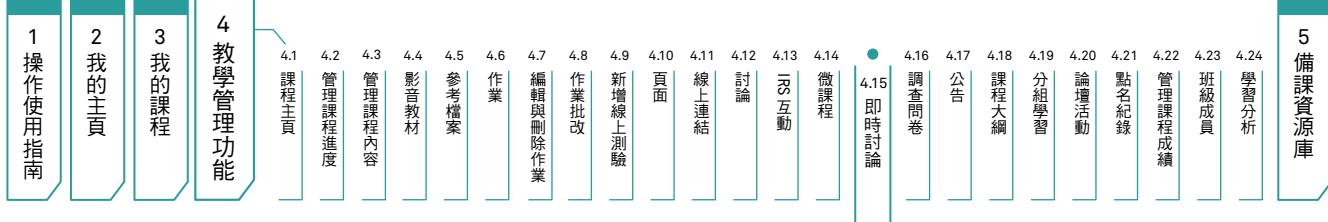
## Step 8

### 步驟 8

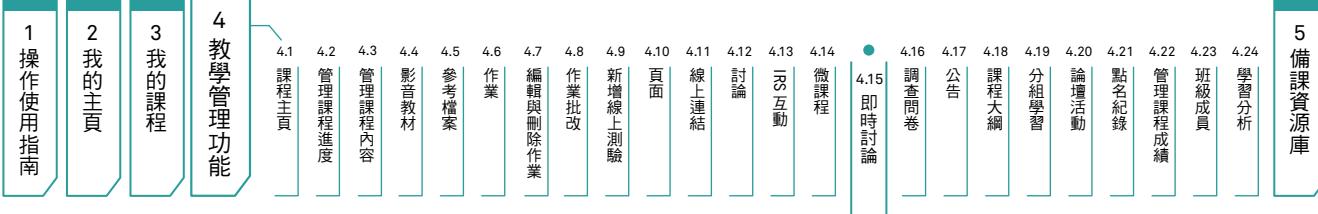
即時討論室畫面與功能說明如下。



詳細介面說明請見下一頁。



標註 1~10 請見 171~178 頁詳細解說。



## 5 備課資源庫

1

簡報文件：

管理微課程所用的教材檔案。



標註 i~iii 請見第 172 頁詳細解說。

i

選擇：

列出其他曾上傳的教材檔案，點選後可加入本討論室一併直播。

ii

上傳檔案：

上傳其他教材檔案。

iii

文件管理：

開啟如步驟 6 的「上傳文件視窗」。

2

直播中的教材：

切換頁籤可變換直播中的教材，點選頁籤右上角「x」可關閉該教材。



1 操作使用指南	2 我的主頁	3 我的課程	4 教學管理功能	4.1 課程主頁	4.2 管理課程進度	4.3 管理課程內容	4.4 影音教材	4.5 參考檔案	4.6 作業	4.7 編輯與刪除作業	4.8 作業批改	4.9 新增線上測驗	4.10 頁面	4.11 線上連結	4.12 討論	4.13 互動	4.14 微課程	4.15 即時討論	4.16 調查問卷	4.17 公告	4.18 課程大綱	4.19 分組學習	4.20 論壇活動	4.21 點名紀錄	4.22 管理課程成績	4.23 班級成員	4.24 學習分析	5 備課資源庫
----------	--------	--------	----------	----------	------------	------------	----------	----------	--------	-------------	----------	------------	---------	-----------	---------	---------	----------	-----------	-----------	---------	-----------	-----------	-----------	-----------	-------------	-----------	-----------	---------

3

畫筆功能：

點選「畫筆」圖示可選取畫筆工具，作為教材畫記之用。

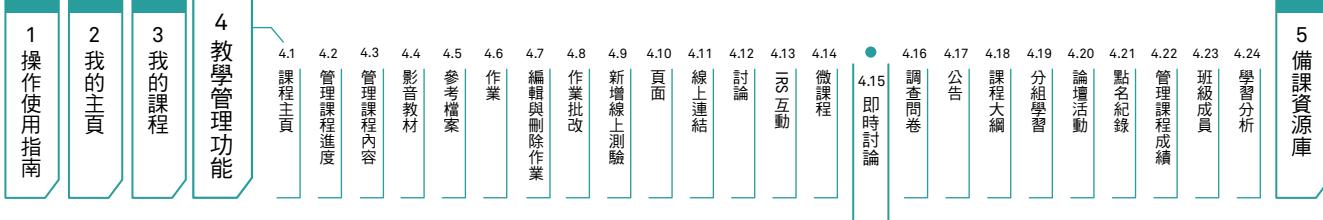


4

換頁：

切換至教材上一頁或下一頁。





5

直播教材：

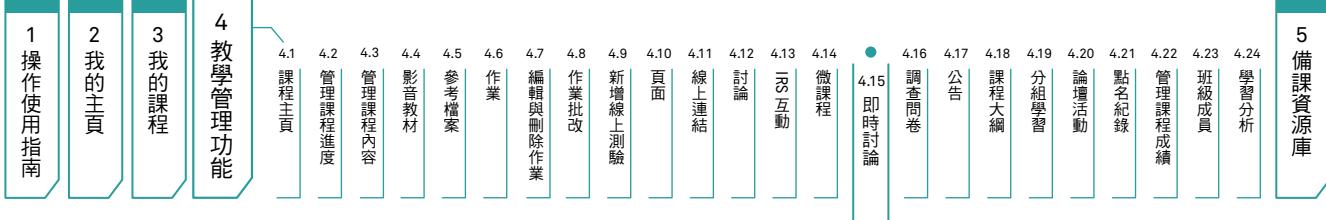
窗格內直播的畫面為步驟 5 選取的「教材頁面」。

6

預覽頁面：

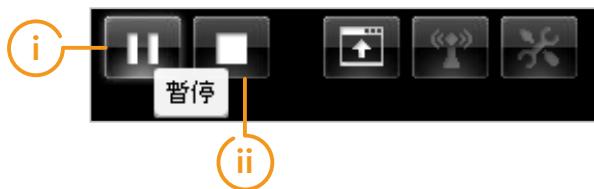
預覽教材的其他頁面，點選預覽縮圖可跳轉該頁，該頁將顯示於上方教材直播窗格。





7

暫停 / 停止錄影



標註 i~ii 請見第 175 頁詳細解說。

i

暫停：

暫停直播，但仍開啟聊天室。若在開放時間內，則學生仍可加入。

ii

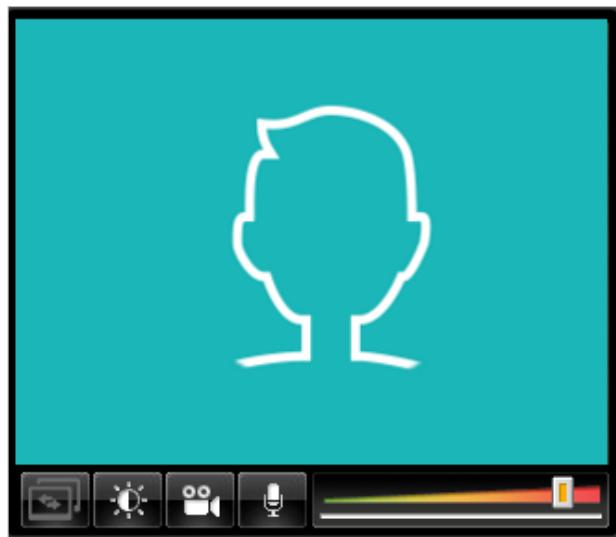
停止：

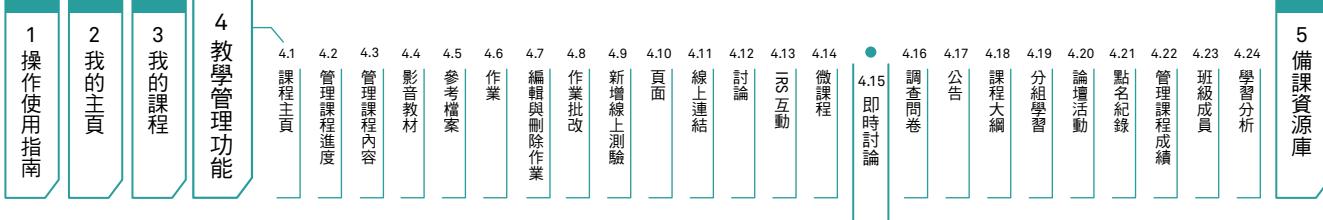
停止本次直播。

8

直播影音：

窗格顯示透過 WebCam 直播的教師講解影音。

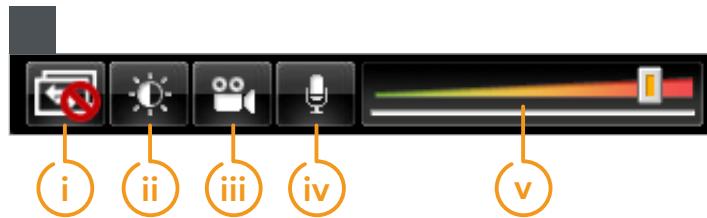




9

影音錄製工具：

控制影像與音訊輸入的品質、效果。



標註 i~v 請見第 176 頁詳細解說。

i

桌面分享：

在開始直播前點擊，則可以直播電腦桌面影像，本聊天室將不再透過 WebCam 直播教師影像。直播影音開始後，即無法再開啟直播電腦桌面影像的功能。

ii

攝影機設定：

設定影像的白平衡、亮度、鏡像等錄製效果。建議在直播前，或暫停直播時調整。

iii

停止影像輸出：

關閉 Webcam 鏡頭，不直播影像。不建議關閉。

iv

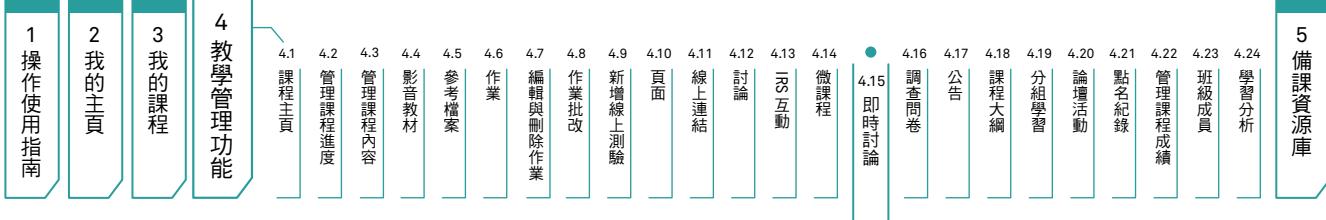
停止聲音輸出：

關閉麥克風，不發送聲音。不建議關閉。

v

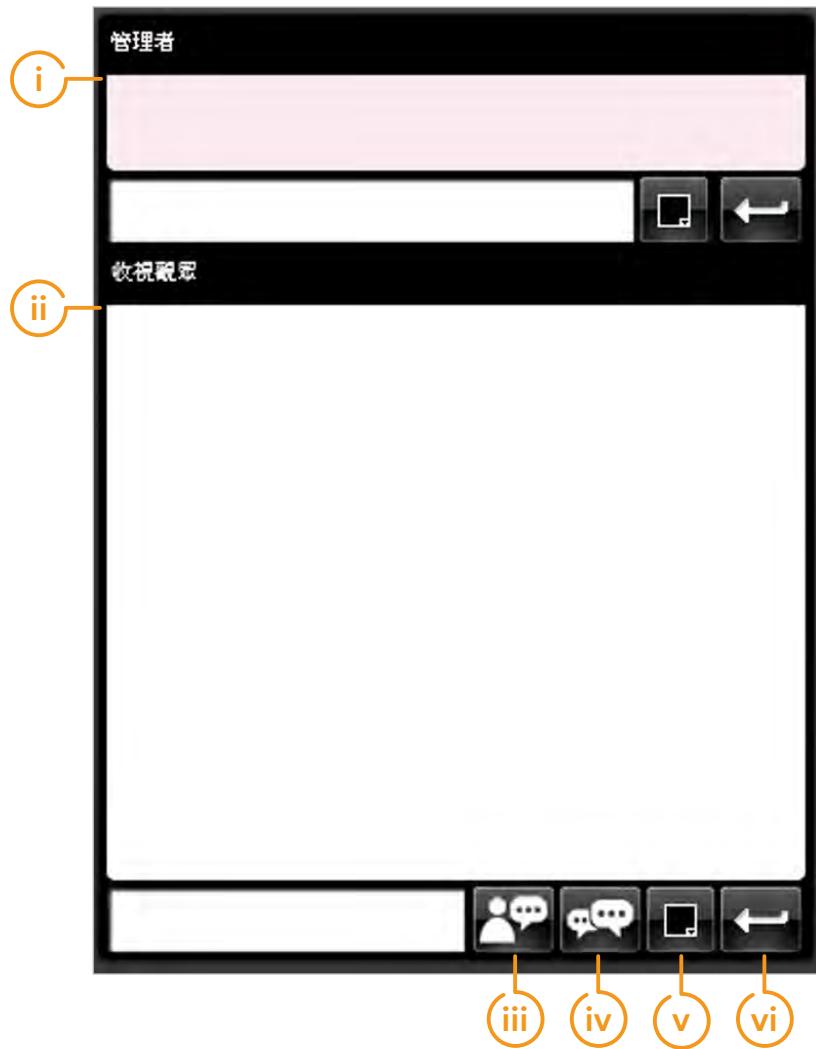
音量：

調節音量大小，指標越往右、輸出的聲音越大聲。



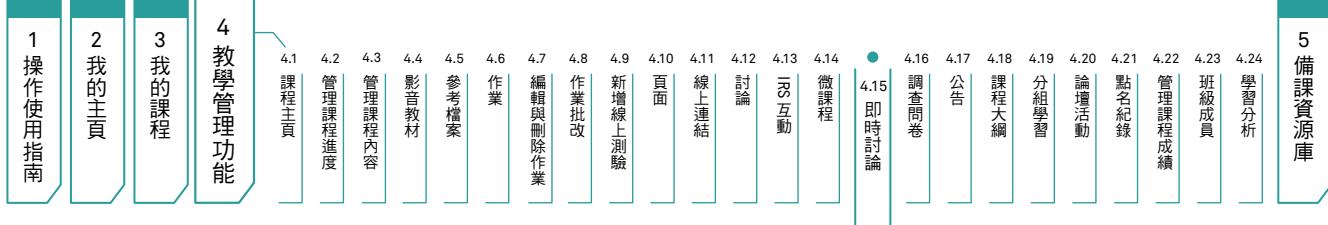
10

文字聊天室：  
學生可控制影像與音訊輸入的品質、效果。



標註 i~vi 請見 177~178 頁詳細解說。

- i 教師留言：  
教師輸入文字訊息回應的區域。
- ii 學生留言：  
學生輸入文字訊息互動的區域。
- iii 停用文字留言：  
關閉所有人文字訊息留言。



iv

停用學生交談：

禁止學生彼此文字交談，但教師仍可送出留言。

v

留言文字顏色：

更改文字訊息的顏色，預設為黑色。

vi

送出留言：

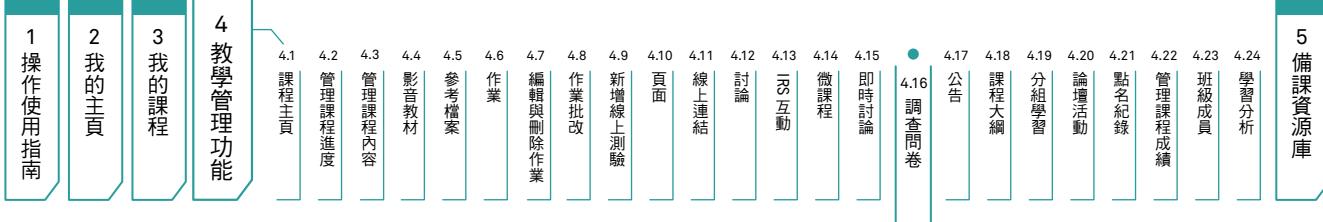
確定送出文字訊息，訊息將出現在對話框。

Step 9

步驟 9

直播結束，點選「停止」按鈕，並關閉即時聊天室回到 TronClass 頁面。





## 4.16 調查問卷

「調查問卷」可以協助教師發起問卷調查，並查看各題統計的結果。

註：本功能為選配功能，若學習活動選單中未列出此功能，代表您的學校未啟用本功能。



## 4.16.1 新增調查問卷

### Step 1

步驟 1  
填寫基本資訊，內容如下：

1 \* 標題

2 章節/單元

3 開放時間

4 截止時間

5 計入成績

W7 - 總結、期末報告

無截止 逾期截止

是 否

標註 1~5 請見第 180 頁詳細解說。

1

標題：

學習活動的名稱，將顯示於課程內容頁上。

2

章節 / 單元：

選擇本學習活動所屬的課程進度。

3

開放時間：

開放學生參與調查的時間。

4

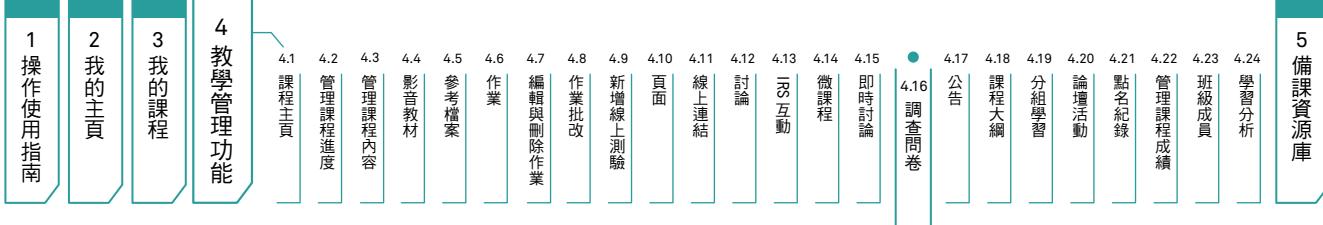
截止時間：

終止學生參與調查的時間。

5

計入成績：

預設不列入計分。當強制學生填答時，可以選擇「是」將此調查問卷設為「計分」，填答者預設得 100 分，未填答者則得 0 分。



## Step 2

「儲存」問卷基本資訊後，點選「編輯」管理問卷內容。



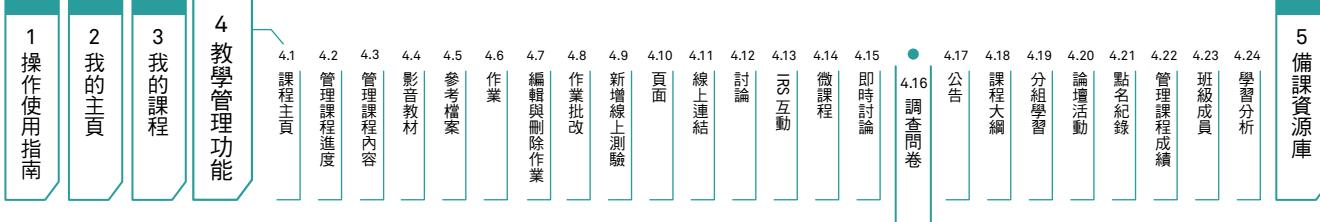
## Step 3

點選「新增題目」選擇題型。



## Step 4

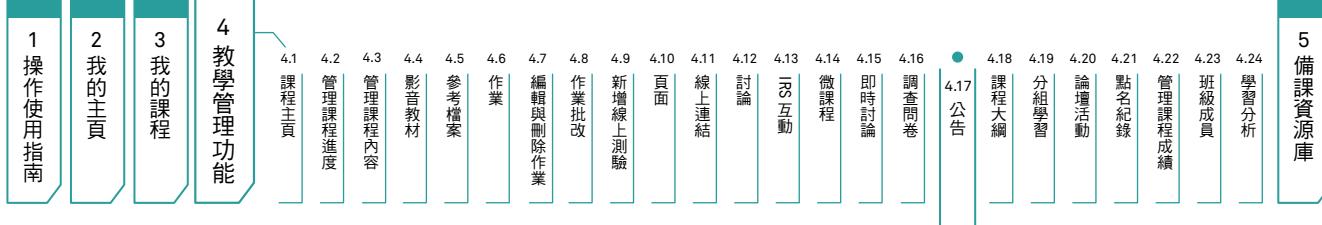
各題型操作方式，請參見「[4.9.4 新增單選題](#)」 ~ 「[4.9.8 新增文本](#)」內容。



## 4.16.2 查看調查結果

點選「問卷結果」可查看全班已答、未答概況。「狀態」代表測驗交卷狀態。「已答」代表學生已填答；「未答」代表學生未填答。

學生統計	題目統計	問卷結果	
院系 全部	年級 全部	班級 全部	狀態 全部
帳號	姓名	系級	狀態
1 stu01@wg.com	李靄姚		已答
2 stu02@wg.com	趙寧兒		已答
3 stu03@wg.com	林若儒		未答



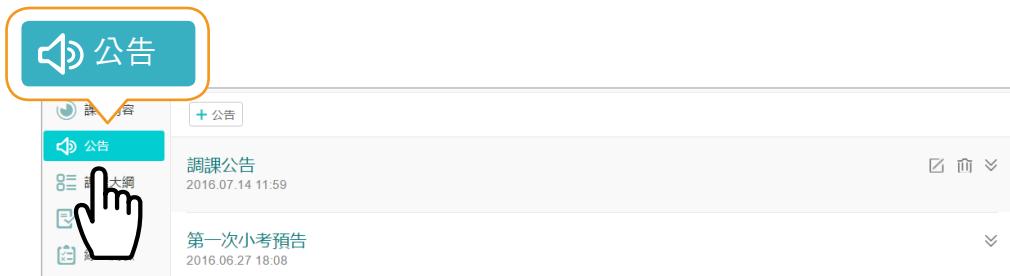
## 4.17 公告

教師可發出課程公告，此公告會推播至學生「我的主頁」最新公告中，並在 App 發出提醒。

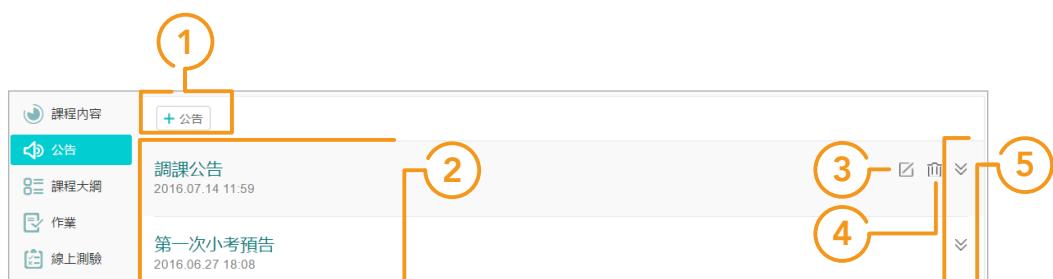
### 4.17.1 查看公告

#### Step 1 步驟 1

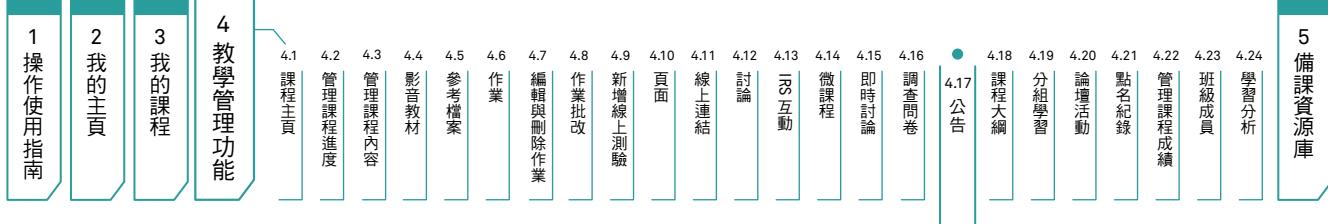
點選主選單中的「公告」進入公告頁面。



公告頁面如下所示：



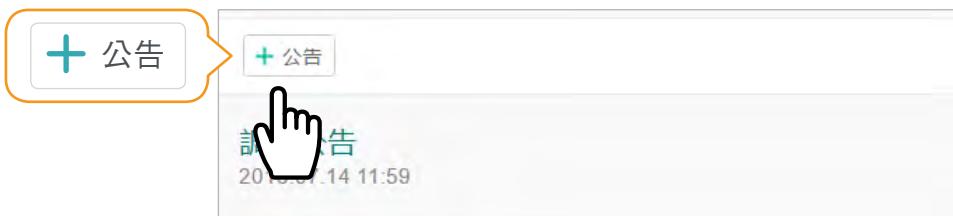
標註 1~5 請見 184~185 頁詳細解說。



1

新增公告：

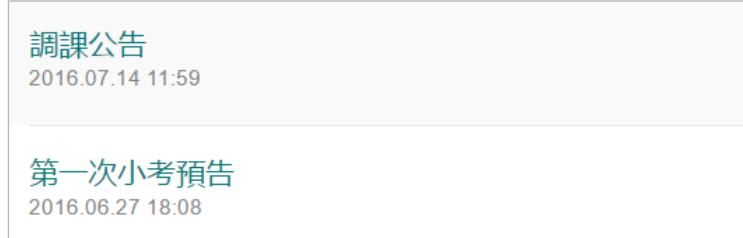
點選後可新增並發佈一則課程公告。



2

已發佈公告：

已發佈的公告與發佈時間將以清單方式呈現，越新發佈的公告排列越上面。

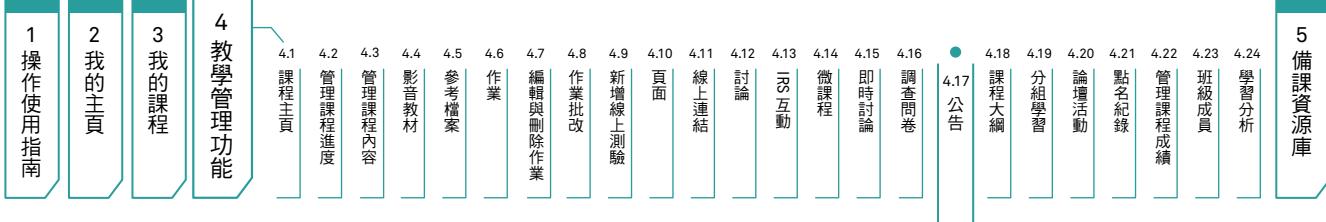


3

編輯公告：

編輯已發佈的公告內容。





4

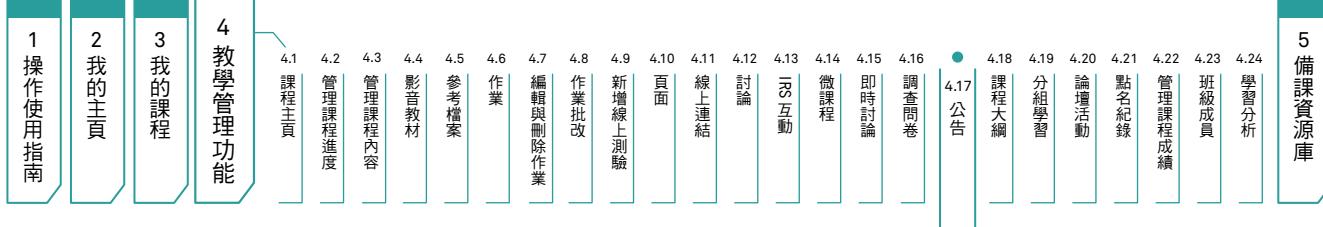
刪除公告：  
刪除已發佈的公告內容。



5

更多內容：  
點擊箭頭圖示可展開完整公告內容，再點擊一次可收合。





## 4.17.2 發佈公告

### Step 1

#### 步驟 1

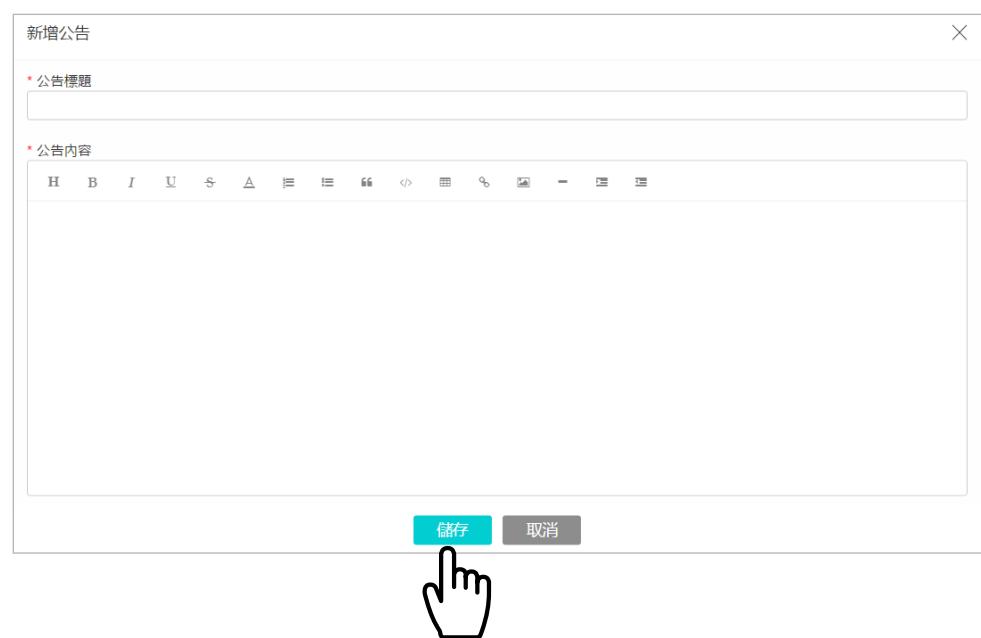
於公告頁面點選「+ 公告」按鈕，進入編輯公告頁面。

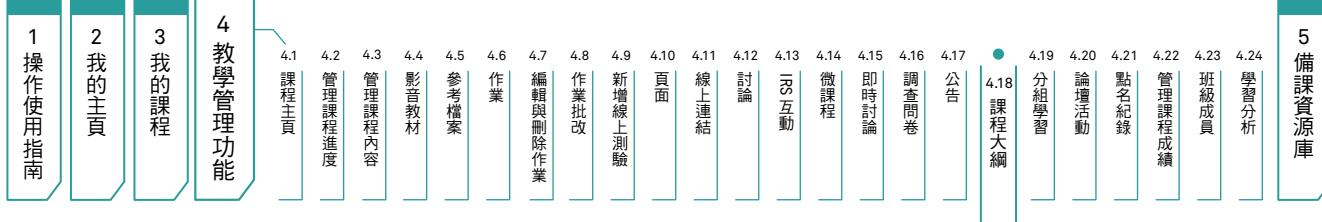


### Step 2

#### 步驟 2

填寫公告標題與內容後，點選「儲存」按鈕即可發布公告。





## 4.18 課程大綱

填寫課程大綱，有助於學生了解學習目標、課程架構與課程要求，進而安排學習計畫。

註：若您的學校已將課程大綱連接校務系統，您將毋需填寫此頁內容。

### 4.18.1 管理課程大綱

#### Step 1

##### 步驟 1

於主選單點選「課程大綱」按鈕，進入課程大綱編輯頁面。

**課程大綱**

**課程內容**

**公告**

**課程大綱** (highlighted)

**討論**

**點名記錄**

**成績**

**班級成員**

**學習分析**

**複製大綱**

**下載課程信息** **列印課程信息**

**課程簡介**

**課程資訊**

課程名稱: 創意, 創新與變革  
課程代碼: 2016creativity  
課程屬性: 一般課程  
學分: 3.0  
學年期: 2016 第二學期  
開課系級: 教育學院 3 年級 D

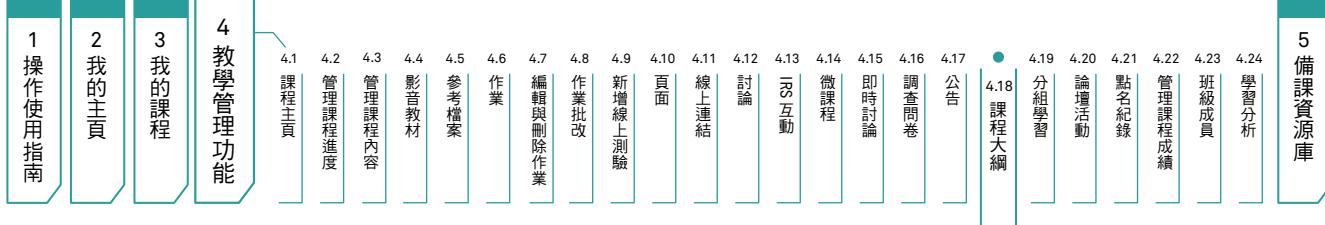
**課程時間**

開始日期: 2016-05-19

**授課教師**

Dr.TC

詳細頁面解說請見下一页。



課程內容

公告

8 課程大綱

作業

線上測驗

分組學習

討論

點名記錄

成績

班級成員

學習分析

課程設置

基本資訊

課程資訊

課程名稱 創意，創新與變革

課程代碼 2016creativity

課程屬性 一般課程

學分 3.0

學年期 2016 第二學期

開課系級 教育學院 3年級 D

課程時間

開始日期 2016-05-19

授課教師

Dr.TC

課程大綱

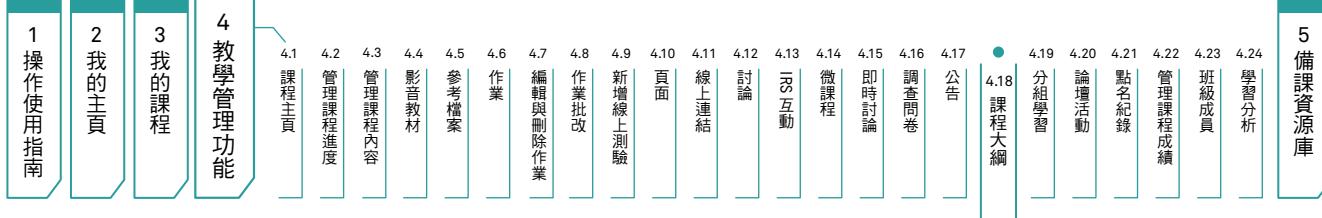
複製大綱

課程簡介

課程簡介(英文)

課程評分方式

標註 1~4 請見 189~190 頁詳細解說。



1

### 課程大綱：

包含課程簡介、課程評分方式、教材等課程大綱常用欄位，可直接輸入文字，「儲存」後即完成大綱編輯。

課程大綱

■ 課程簡介

■ 課程簡介(英文)

■ 課程評分方式

2

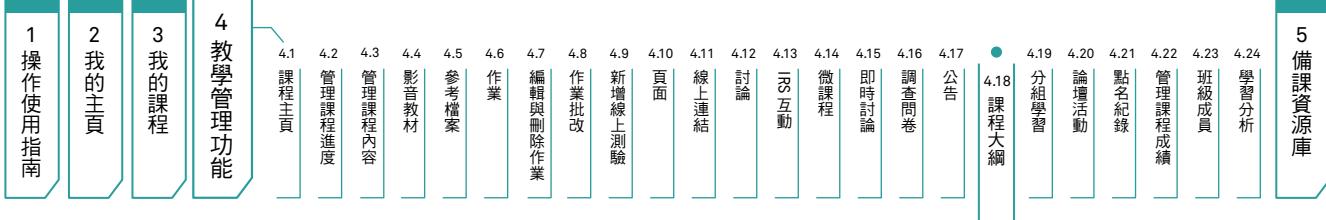
### 複製大綱：

複製本課程大綱至其他教師教授的課程。

複製大綱

複製大綱

■ 課程簡介



3

下載課程資訊：

另存本課程資訊為 PDF 檔。

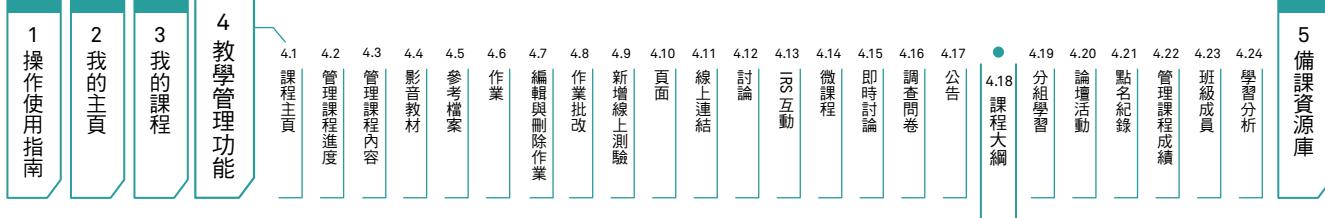


4

列印課程資訊：

列印本課程資訊。



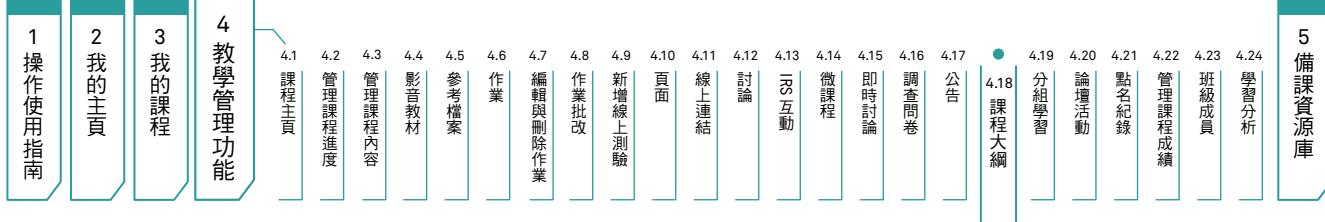


5

自訂內容：

當現成的欄位不符合教師需求，可點擊「+新增內容」自訂欄位標題與內容。





## 4.18.2 複製課程大綱

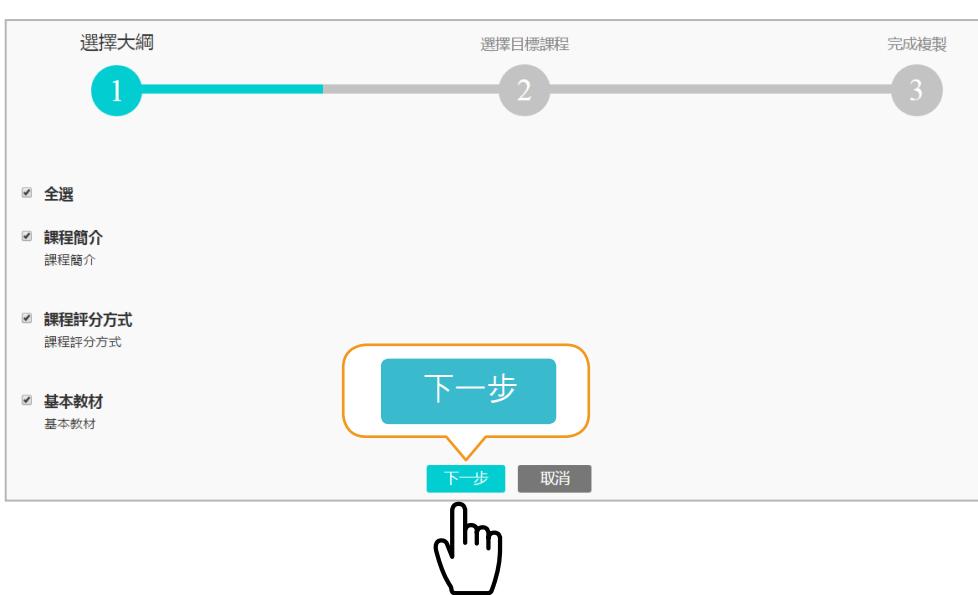
### Step 1

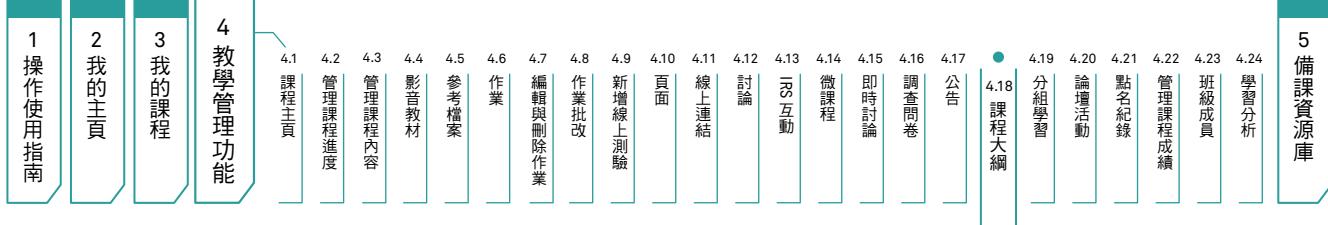
步驟 1  
於「課程大綱」頁面，點選「錄製課程」按鈕。



### Step 2

步驟 2  
選取需複製的大綱項目後，點選「下一步」按鈕。





## Step 3

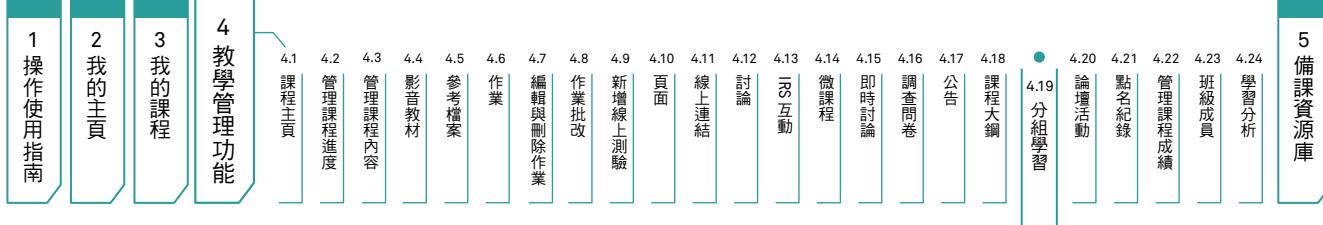
選取大綱要複製到哪一門課程中，教師可選取一到多門課程。選取完點選「開始複製」按鈕。



## Step 4

課程大綱複製完成。





## 4.19 分組學習

管理班級分組，可以讓您指派分組作業，並進行分組互評等學習活動。

### 4.19.1 新增分組

#### Step 1

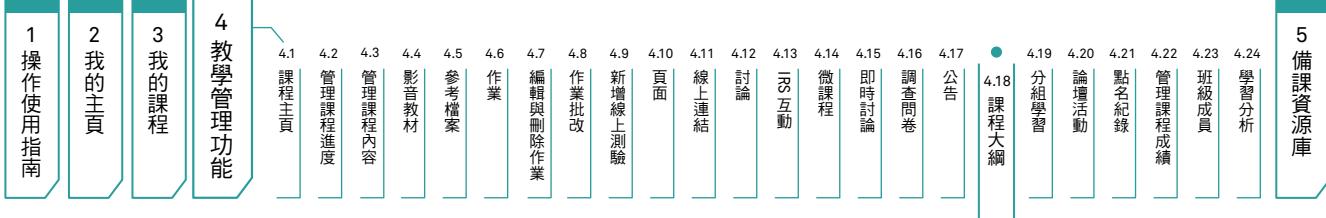
##### 步驟 1

於主選單點選「分組學習」按鈕，進入分組總覽頁面，如下圖所示：

分組	成員	創建日期
第1組	李翔 stu08@wg.com 高天堯 stu09@wg.com 吳筱蘋 stu10@wg.com	2016.07.04
第2組	陳芸 stu05@wg.com 呂瑩芝 stu06@wg.com 張哲樸 stu07@wg.com	2016.07.05
第3組	李霄姚 stu01@wg.com 鄭永韜 stu04@wg.com 趙寧兒 stu02@wg.com 林岳儒 stu03@wg.com	2016.07.05

分組	成員	創建日期
第1組	李翔 stu08@wg.com 高天堯 stu09@wg.com 吳筱蘋 stu10@wg.com	2016.07.04
第2組	陳芸 stu05@wg.com 呂瑩芝 stu06@wg.com 張哲樸 stu07@wg.com	2016.07.05
第3組	李霄姚 stu01@wg.com 鄭永韜 stu04@wg.com 趙寧兒 stu02@wg.com 林岳儒 stu03@wg.com	2016.07.05

標註 1~4 請見 133~134 頁詳細解說。



1

新增分組：

新增一個小組



2

分組名單：

顯示各分組名稱與成員。

3

編輯分組：

編輯該分組名單。

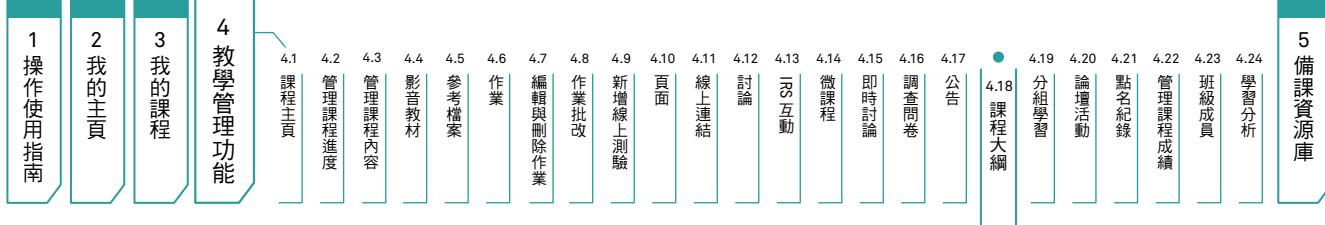


4

刪除分組：

刪除該分組。





## Step ②

### 步驟 2

點選「+ 新增」按鈕，進入分組管理頁面。



## Step ③

### 步驟 3

「分組管理頁面」如下所示：

標註 1~6 請見 196~198 頁詳細解說。

1 操作使用指南	2 我的主頁	3 我的課程	4 教學管理功能	4.1 課程主頁	4.2 管理課程進度	4.3 管理課程內容	4.4 影音教材	4.5 參考檔案	4.6 作業	4.7 編輯與刪除作業	4.8 新增線上測驗	4.9 頁面	4.10 線上連結	4.11 討論	4.12 RS互動	4.13 微課程	4.14 即時討論	4.15 調查問卷	4.16 公告	4.17 課程大綱	4.18 分組學習	4.19 論壇活動	4.20 點名紀錄	4.21 管理課程成績	4.22 班級成員	4.23 學習分析	5 備課資源庫
----------	--------	--------	----------	----------	------------	------------	----------	----------	--------	-------------	------------	--------	-----------	---------	-----------	----------	-----------	-----------	---------	-----------	-----------	-----------	-----------	-------------	-----------	-----------	---------

1

分組名稱：

本小組名稱。

\* 分組名稱

2

分組名單：

本小組成員名單。如果本組尚未加入任何成員，此區域將無人員。

已選組員1人

組員	組長
李雷姚 stu01@wg.com	  <span>從分組移除</span>

3

未分組名單：

未編列入任何分組的學生。如果全班學生均已有分組，此區域將無人員。

未分組2人

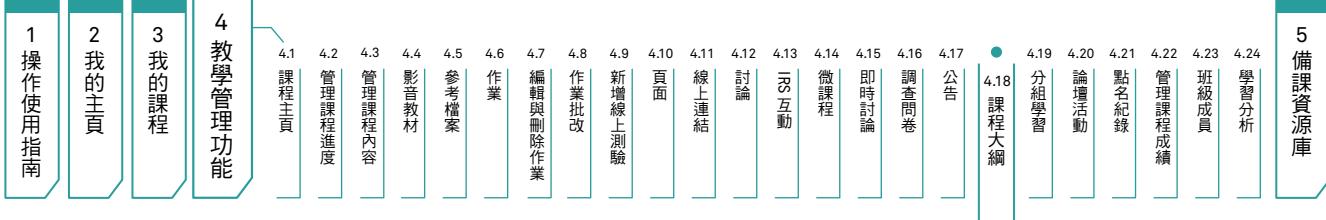
趙寧兒 stu02@wg.com	
---------------------	---

4

組長：

點選皇冠圖示可標示組長。一組可有多個組長。

組員	組長
李雷姚 stu01@wg.com	   <span>從分組移除</span>



5

刪除組員：

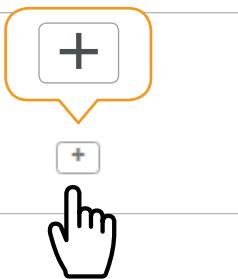
將該學生由本組中移除。



6

新增組員：

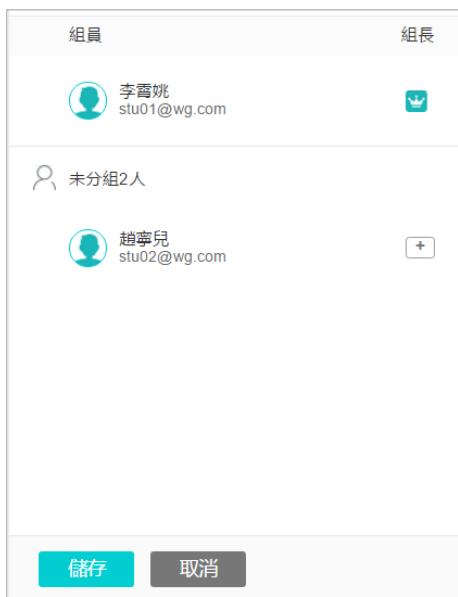
將該學生加入本組。

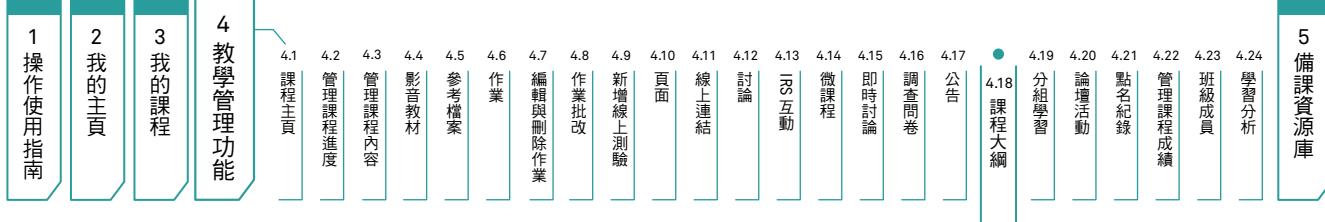


Step 4

步驟 4

點選「儲存」即完成分組管理。





## 4.19.2 分組共享資源

### Step 1

#### 步驟 1

於分組總覽頁面上，點選要查看分組活動的「分組名稱」。

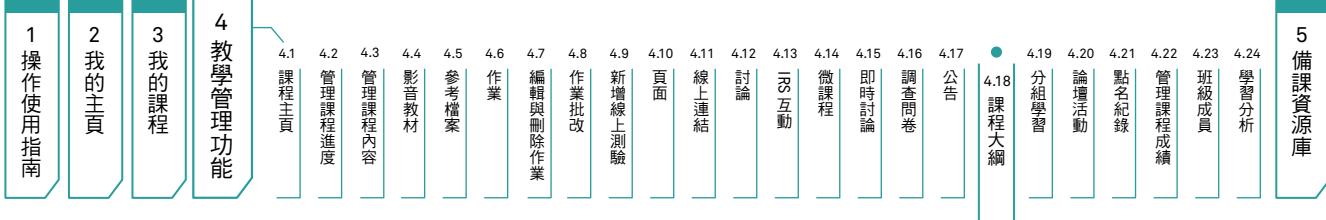
第1組	3人	創建日期 2016.07.04
	李翔	stu08@wg.com
第2組	3人	創建日期 2016.07.05
	陳茗	stu05@wg.com
第3組	4人	創建日期 2016.07.05
	李雷姚	stu01@wg.com

### Step 2

點選「組內共享」可查看與管理本分組共享的檔案內容。

組員	組內共享: 1 個檔案 所屬小組: 第1組		
		切換組別 第1組 <input type="checkbox"/> 編輯	
分組作業			
	附件名	大小	上傳時間
	象限.png	3 KB	2016.07.14 15:05

詳細頁面解說請見下一頁。



1 切換組別: 第1組  編輯

2 編輯

3 專案名: 1 個檔案 所屬小組: 第1組

4 專案名

5 上傳

6 編輯

7 編輯

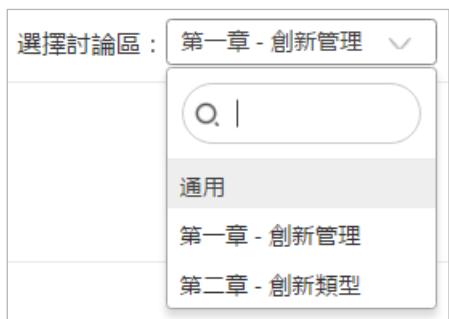
上傳

附件名: 象限.png 大小: 3 KB 上傳時間: 2016.07.14 15:05

標註 1~7 請見 200~201 頁詳細解說。

## 1 切換組名：

查看中的小組，展開下拉式選單可查看其他分組。



## 2 分組名單：

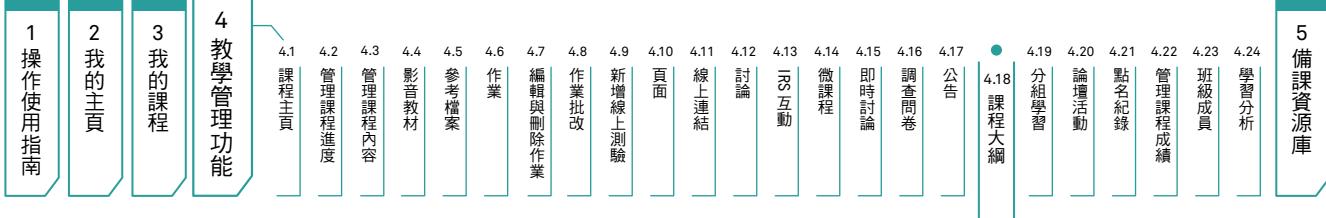
本小組成員名單。如果本組尚未加入任何成員，此區域將無人員。



## 3 上傳檔案共享：

由教師分享檔案給本小組，分組成員將可查看、下載或刪除該檔案。





4

共享檔案清單：

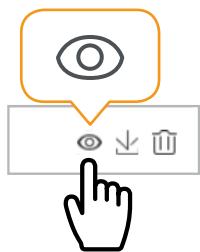
分組共享的所有檔案列表。

附件名	大小	上傳時間
象限.png	3 KB	2016.07.14

5

預覽檔案：

線上預覽共享檔案內容。



6

下載檔案：

下載共享檔案。

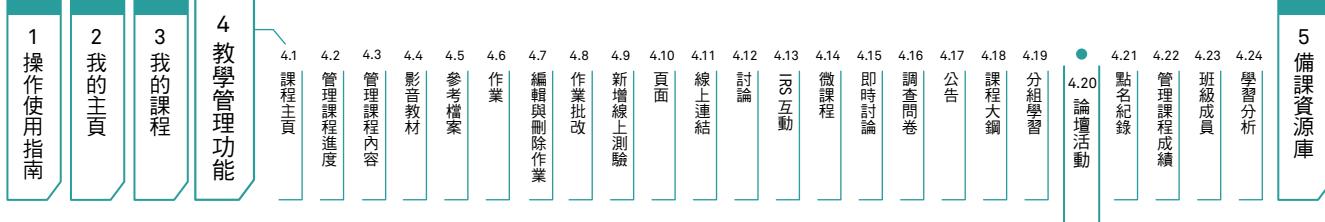


7

刪除檔案：

刪除共享檔案。



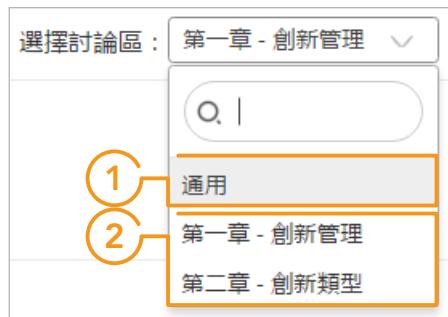


## 4.20 論壇活動

主選單選擇「討論」，可查看已發佈的討論內容。



「討論」分為「通用討論」與「主題式討論」兩大類。以下將說明此兩區塊主要功能內容。



標註 1~2 請見第 202 頁詳細解說。

1

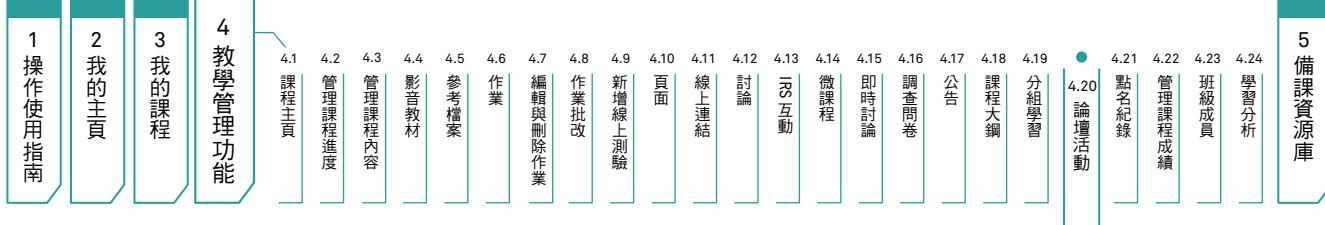
通用討論：

為所有課程成員都可自由發表文章、進行回覆的討論區，讓師生進行自由提問與課堂交流。

2

主題式討論：

教師於課程內容，所新增的「討論」類型學習活動，可依章節篩選與排列。



## 4.20.1 查看與回覆通用討論

### Step 1

#### 步驟 1

於選擇討論區選單中，選擇「通用」，可查看所有已發佈的通用類型討論串。



標註 1~5 請見 203~204 頁詳細解說。

1

討論：

教師發佈的討論主題與內容。

2

回覆：

回覆本討論的文章數。點選可查看所有回覆。

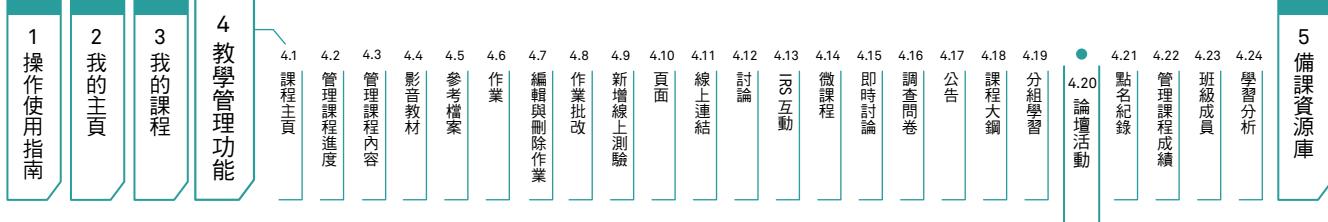


3

未讀：

本討論串未讀的回覆數。點選可查看所有未讀回覆。

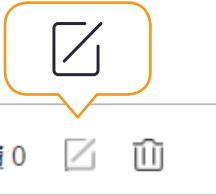




4

編輯：

點選後可編輯本討論內容。



0 未讀 0

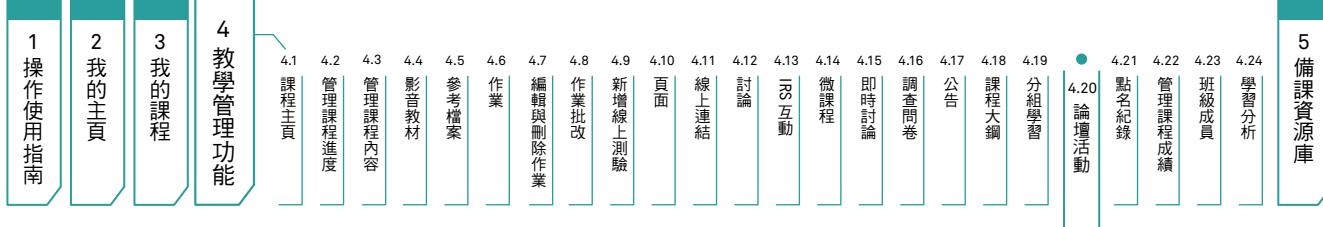
5

刪除：

點選後可刪除本討論串，包含教師發佈的討論主題與所有學生的回覆。



0 未讀 0



## Step (2) 步驟 2

點選要回覆的主題名稱後，於回覆欄位輸入內容，點選「發表回覆」即完成。

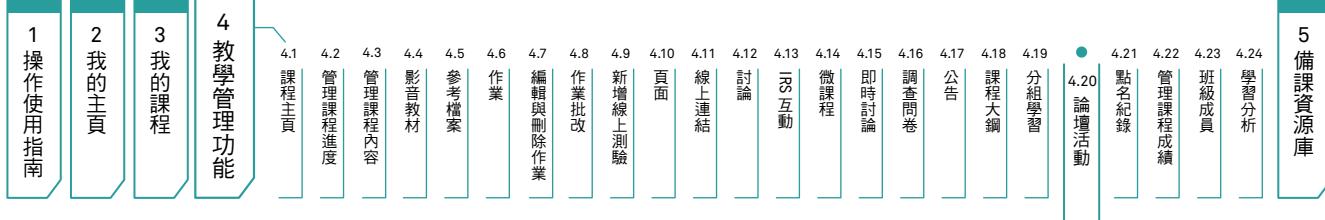


### 4.20.2 查看與回覆主題式討論

## Step (1) 步驟 1

於選擇討論區選單中，選擇要查看的「章節」，可查看該章節中已發佈「討論」此學習活動的討論串。





1

基本資訊：

教師設置的討論基本資訊，包含：開放時間、截止時間、成績比例、公佈成績時間等。

所屬學習單元 章節: 第一章 - 創新管理 學習單元: W2 - 創新管理的探討

成績佔比 0% | 公佈成績時間 不公佈

2

討論：

教師發佈的討論主題與內容。

創新的定義

Dr.TC ( 教師 ) 2016.05.30 14:44

3

回覆：

回覆本討論的文章數。點選可查看所有回覆。

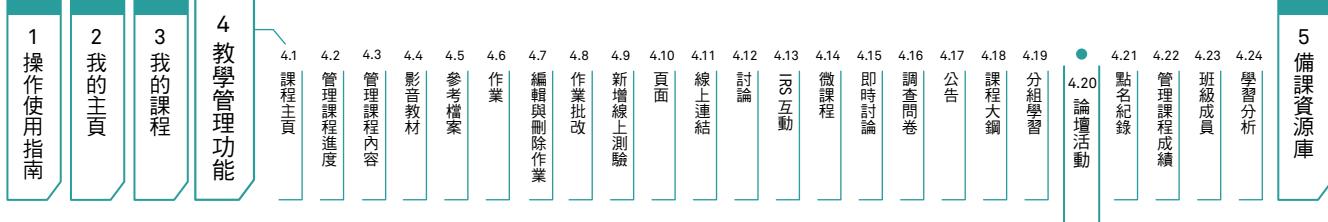


4

點讚：

對本主題點讚的數量。





5

未讀：

本討論串未讀的回覆數。點選可查看所有未讀回覆。



未讀

6 6 未讀 0

6

編輯：

點選後可編輯本討論內容。



6 6 未讀 0

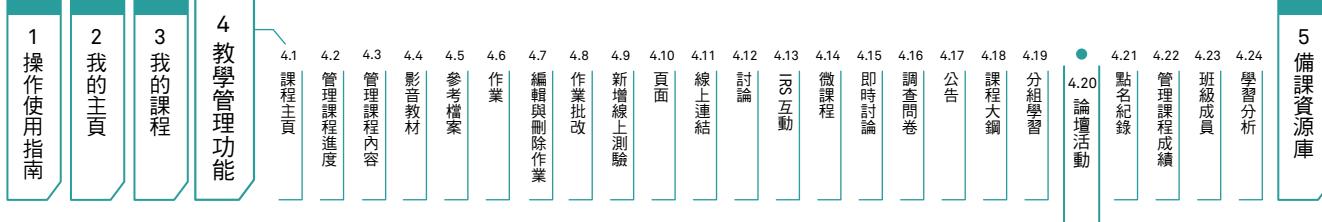
7

刪除：

點選後可刪除本討論串，包含教師發佈的討論主題與所有學生的回覆。



6 6 未讀 0



## Step (2) 步驟 3

點選「回覆」圖示，以查看所有回覆。

文章列表 討論情況統計

創新的定義還包含了哪些？  
邢溢將 (教師) 2015.10.06 10:58

各位同學 除了定義創新是什麼之外，也可以從不同角度來定義它，包含：  
新的關鍵 (4) 創新的特徵 (5) 創新的原則 (6) 創新的原理

6 6 未讀 0

## Step (3) 步驟 3

討論串如下所示。

3 4 5 討論

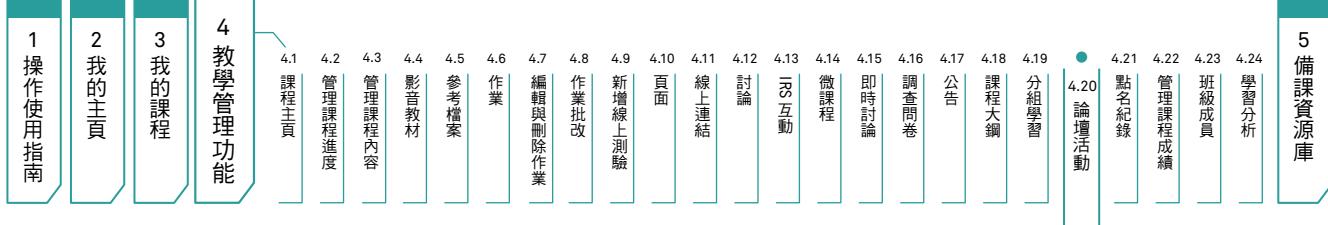
1 林欣妤 (學生) 2015.10.06 11:24 5

大家好  
創新的原則可分為以下幾點：  
1. 遵守科學原理原則  
2. 市場評價原則  
3. 相對較優原則  
4. 構思獨特原則  
5. 不輕易否定，不簡單比較原則

2 李承恩 (學生) 2015.10.06 11:25

市場評價原則，可分為  
(1) 解決問題的迫切程度  
(2) 功能結構的優化程度  
(3) 使用操作的可靠程度  
(4) 維修保養的方便程度  
(5) 美化生活的美學程度

標註 1~5 請見第 209 頁詳細解說。



1

對主題的回覆：

顯示回覆內容。

2

對回覆的評論：

顯示對特定回覆的回應內容。

3

點讚：

對回覆點讚。



4

刪除：

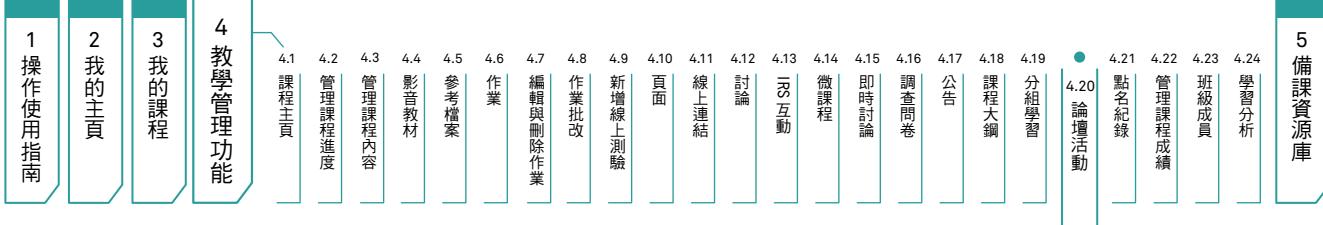
教師可刪除不當發文。



5

評論：

針對特定回覆的進行回應。



## Step 4

針對特定的回覆貼文，點選「評論」可進行回應。

林柏宇 (學生) 2015.10.06 11:27
2
回

評論

創新設想要獲得最後的成果，必須經受走向市場的嚴峻考驗。

我記得愛迪生曾說過一段不錯的話，藉此分享給大家

“我不打算發明任何賣不出去的東西，因為不能賣出去的東西都沒有達到成功的頂點。能銷售出去就證明了它的實用性，而實用性就是成功。”

## Step 5

輸入評論內容，點選「發表評論」，即可完成回應。

林柏宇 (學生) 2015.10.06 11:27
2
回

取消

創新設想要獲得最後的成果，必須經受走向市場的嚴峻考驗。

我記得愛迪生曾說過一段不錯的話，藉此分享給大家

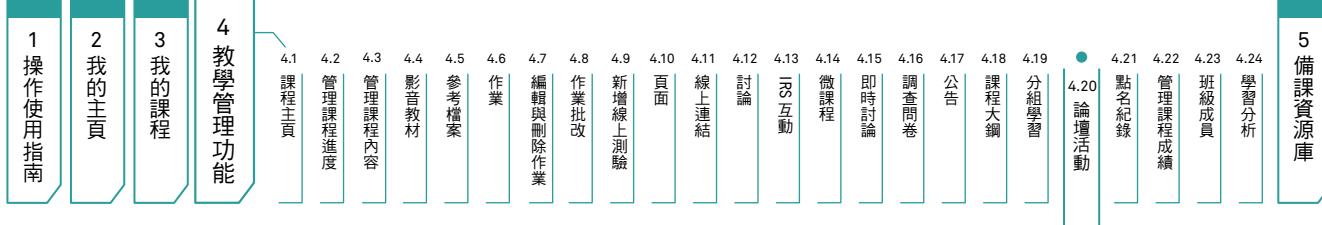
“我不打算發明任何賣不出去的東西，因為不能賣出去的東西都沒有達到成功的頂點。能銷售出去就證明了它的實用性，而實用性就是成功。”

H
B
I
U
S
△
正
倒
縮
縮
縮
縮
縮
縮
縮

請輸入...

邢溢將

發表評論



### 4.20.3 對主題式討論進行評分

#### Step 1

步驟 1

在查看章節中的主題式討論時，點選「討論情況統計」。

帳號	姓名	系級	發帖數 (主題數/回覆數)	被贊數	成績
1 stu01@wg.com	李雪姚		0 (0/0)	0	
2 stu02@wg.com	趙寧兒		0 (0/0)	0	

#### Step 2

步驟 2

在「討論情況統計」頁面，可查看學生回覆的狀況，及針對本討論主題給予成績。

帳號	姓名	系級	發帖數 (主題數/回覆數)	被贊數	成績
1 s01	王俊仁	資訊教育學系1年級	1 (0/1)	3	80
2 s02	林欣妤	資訊教育學系1年級	1 (0/1)	5	100
3 s03	李承恩	資訊教育學系1年級	1 (0/1)	0	76
4 s04	林柏宇	資訊教育學系1年級	1 (0/1)	2	68

標註 1~3 請見第 211 頁詳細解說。

#### 1

發帖數：

學生累計發佈的主題與回覆數量。

#### 2

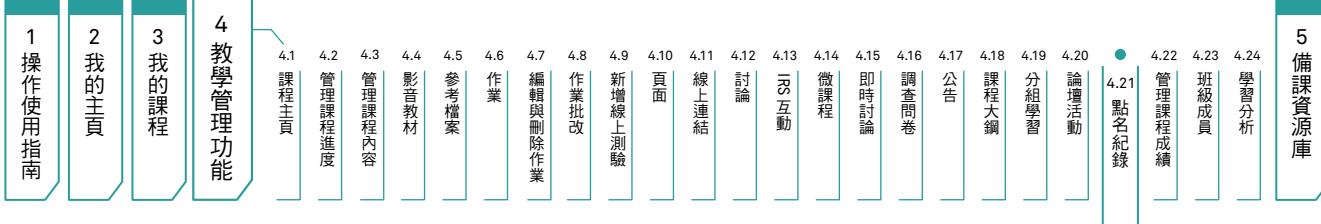
被讚數：

學生發文被他人點讚的數量。

#### 3

成績：

教師可輸入評分。



## 4.21 點名記錄

利用「點名」功能頁面，教師可便捷地管理出缺勤紀錄，快速掌握個人與班級的出缺勤狀況。

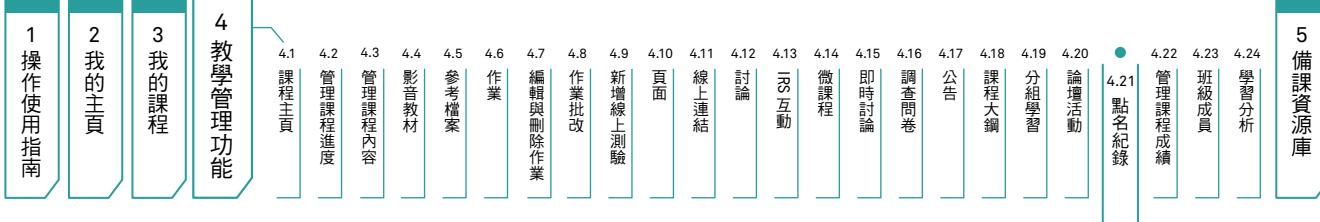
### 4.21.1 查看與新增點名

#### Step 1 步驟 1

點選主選單「點名記錄」，可進入點名管理頁面。

點名時間	已到人數	請假人數	缺勤人數	計分設置
1 2016.06.06 14:56	8	1	1	計分
2 2016.07.13 10:28	0	0	10	計分
3 2016.07.13 10:34	0	0	10	計分

標註 1~8 請見 213~215 頁詳細解說。



1

新增點名：  
輸入一次點名的記錄。



2

考勤成績設定：  
依照出席、缺席、請假等狀態，設定計分規則。

考勤成績設定

計分方式

按出勤比例計分  
考勤成績 =  $100 - \text{缺勤次數} \div \text{總點名次數} \times 100$

按規則設定計分  
考勤成績滿分為100分，每次缺勤扣除  分

隱藏高級規則 ^

遲到  次，視為一次缺勤

早退  次，視為一次缺勤

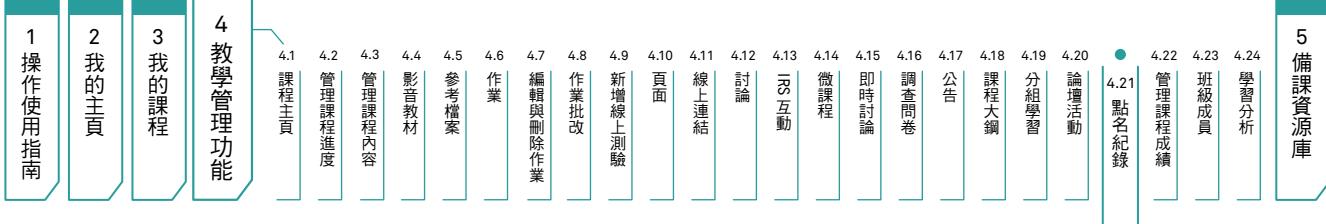
請假  次，視為一次缺勤

達到  次缺勤，則考勤成績計0分

占總成績比例  % (總成績比率不應超過100%，剩餘21%)

公佈成績  不公佈  定時公佈

確定 取消



3

匯出點名：

匯出所有點名紀錄為 EXCEL 檔。

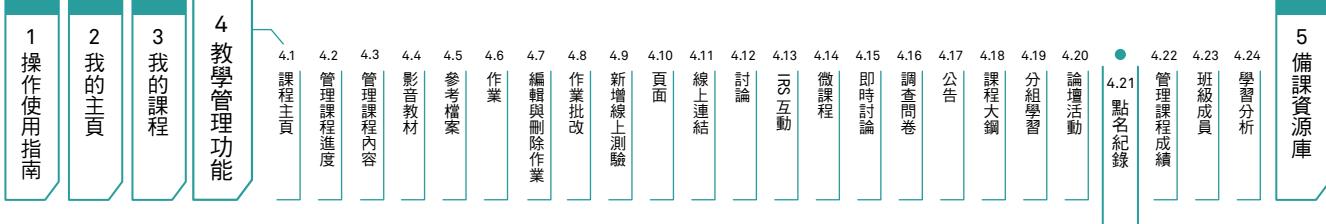


4

查看模式：

「按時間查看」顯示每次點名的出缺席統計，「按學生查看」則顯示每位學生於課程中的整體出缺席統計。

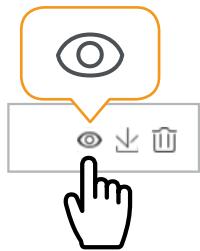
帳號	姓名	系級	分組	已到次數	請假次數	缺勤次數
1 stu01@wg.com	李薔姚		第3組	0	1	2
2 stu02@wg.com	趙寧兒		第3組	1	0	2
3 stu03@wg.com	林岳儒		第3組	1	0	2



6

預覽檔案：

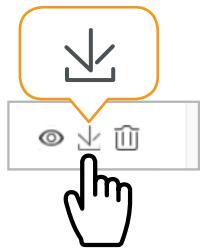
線上預覽共享檔案內容。



7

下載檔案：

下載共享檔案。

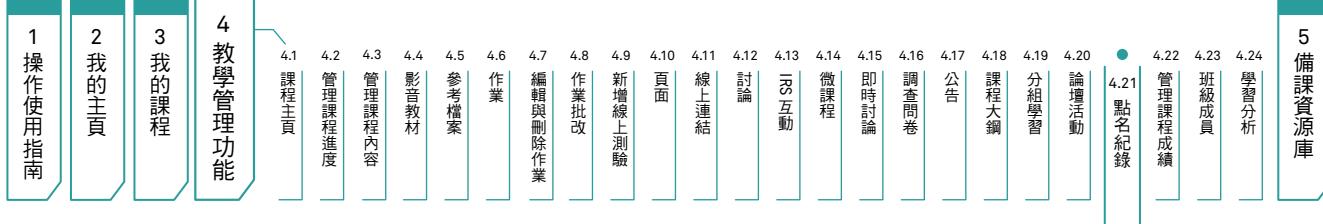


8

刪除檔案：

刪除共享檔案。





## Step (2) 步驟 2

點選「+新增」開啟新增點名頁面。

點名時間	已到人數	請假人數	缺勤人數
1 2016.06.06 14:56	8	1	1
2 2016.07.13 10:28	0	0	10
3 2016.07.13 10:34	0	0	10

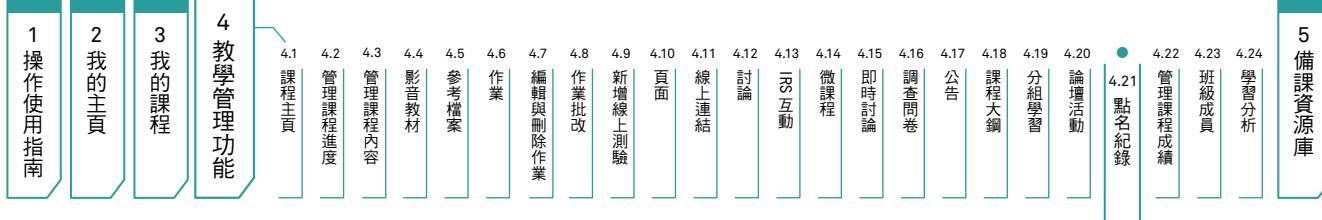
## Step (3) 步驟 3

點名頁面如下所示。

帳號	姓名	系級	分組
1 stu01@wg.com	李雷姚		第3組
2 stu02@wg.com	趙寧兒		第3組
3 stu03@wg.com	林岳儒		第3組
4 stu04@wg.com	鄭永韜		第3組
5 stu05@wg.com	陳茗		第2組
6 stu06@wg.com	呂臺芝		第2組
7 stu07@wg.com	張哲琛		第2組
8 stu08@wg.com	李翔		第1組

出勤狀態			
<input checked="" type="radio"/> 已到	<input type="radio"/> 遲到	<input type="radio"/> 早退	<input type="radio"/> 請假
<input checked="" type="radio"/> 已到	<input checked="" type="radio"/> 遲到	<input type="radio"/> 早退	<input type="radio"/> 請假
<input checked="" type="radio"/> 已到	<input type="radio"/> 遲到	<input checked="" type="radio"/> 早退	<input type="radio"/> 請假
<input checked="" type="radio"/> 已到	<input type="radio"/> 遲到	<input checked="" type="radio"/> 早退	<input type="radio"/> 請假
<input checked="" type="radio"/> 已到	<input type="radio"/> 遲到	<input type="radio"/> 早退	<input type="radio"/> 請假
<input checked="" type="radio"/> 已到	<input type="radio"/> 遲到	<input type="radio"/> 早退	<input type="radio"/> 請假
<input checked="" type="radio"/> 已到	<input type="radio"/> 遲到	<input type="radio"/> 早退	<input type="radio"/> 請假
<input checked="" type="radio"/> 已到	<input type="radio"/> 遲到	<input type="radio"/> 早退	<input type="radio"/> 請假

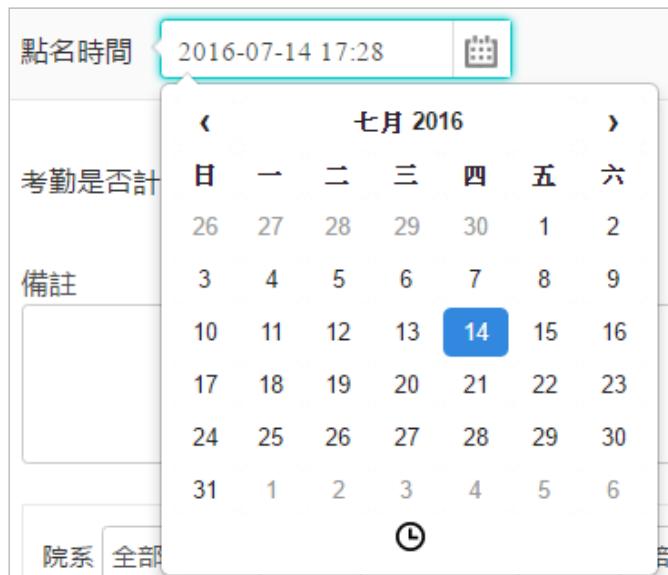
標註 1~4 請見 217~218 頁詳細解說。



1

點名時間：

預設帶入新增點名的時間，可以日曆重新選取。



2

考勤計分：

選擇「不計分」表示本次點名不列入考勤總成績。

考勤是否計分

計分  不計分

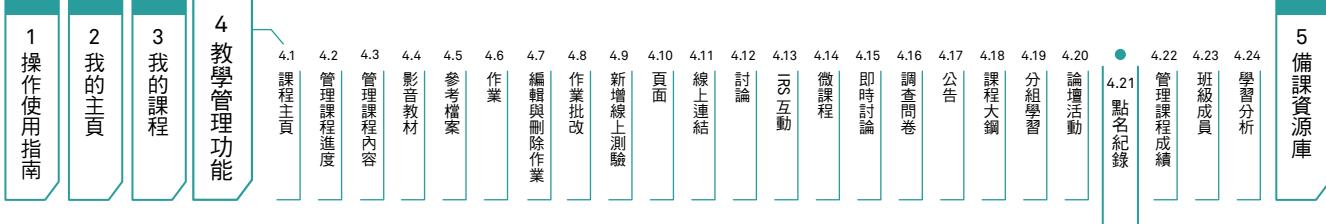
3

備註：

教師註記欄位，學生無法查看備註內容。

備註

備註



4

出席狀態：

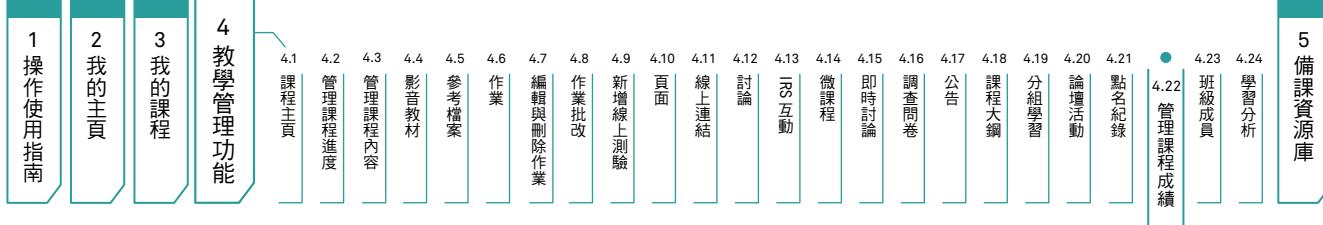
分為「已到（出席）」、「請假」、「缺勤（缺席）」三種。且可針對「已到（出席）」的學生標示「遲到」或「早退」。



Step 4

步驟 4

編輯後「儲存」即完成。

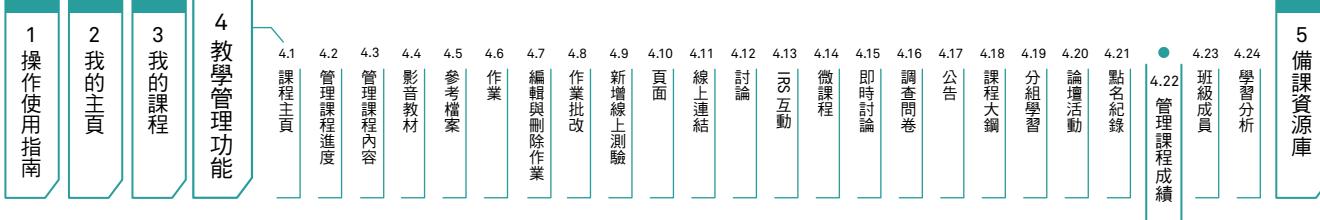


## 4.22 管理課程成績

「成績」頁面可呈現學生所有計分學習活動的得分，及根據各活動成績比率運算出的累積原始成績。教師可調整最終總成績並填寫備註



標註 1~10 請見 210~225 頁詳細解說。



1

返回課程：

返回「課程內容」頁。



2

成績過濾：

依成績篩選所需查閱的學生。例如：要查看「期中報告成績不及格的學生」，可以選擇「成績項」為「期中報告」；「狀態」為「有成績」；「成績區間」落在「0~59.9分」。



標註 i~iii 請見第 220 頁詳細解說。

i

成績項：

可選擇考勤成績或任一計分的學習活動作為篩選條件。如：期中報告。

ii

狀態：

針對「成績項」所指的學習活動，區分是否只看「有成績」或「無成績」的學生。如：有成績的期中報告。

iii

成績區間：

代表只查看「成績項」所指的計分學習活動，得分落在該區間的學生。如：期中報告成績介於 0~59.9 分之間。

1 操作使用指南	2 我的主頁	3 我的課程	4 教學管理功能	4.1 課程主頁	4.2 管理課程進度	4.3 管理課程內容	4.4 影音教材	4.5 參考檔案	4.6 作業	4.7 編輯與刪除作業	4.8 作業批改	4.9 新增線上測驗	4.10 頁面	4.11 線上連結	4.12 討論	4.13 MS 互動	4.14 微課程	4.15 即時討論	4.16 調查問卷	4.17 公告	4.18 課程大綱	4.19 分組學習	4.20 論壇活動	4.21 點名紀錄	4.22 管理課程成績	4.23 班級成員	4.24 學習分析	5 備課資源庫
----------	--------	--------	----------	----------	------------	------------	----------	----------	--------	-------------	----------	------------	---------	-----------	---------	------------	----------	-----------	-----------	---------	-----------	-----------	-----------	-----------	-------------	-----------	-----------	---------

3

### 成績項標題：

顯示考勤成績與各計分學習活動名稱。點選考勤成績可跳轉「點名紀錄」進行管理；點選學習活動名稱，可跳轉該學習活動的詳情頁面進行管理，如：點選「第一次作業」，可查看該作業的基本設定、批閱與繳交成果與成績統計等。



4

### 成績項得分：

為考勤成績與各計分學習活動的最終得分。在本成績總表上，教師無法直接編輯各考勤成績與各計分學習活動的得分，若需更改考勤或各學習活動的個別成績，需點選成績項標題名稱跳轉對應的「點名紀錄」或批閱頁面。

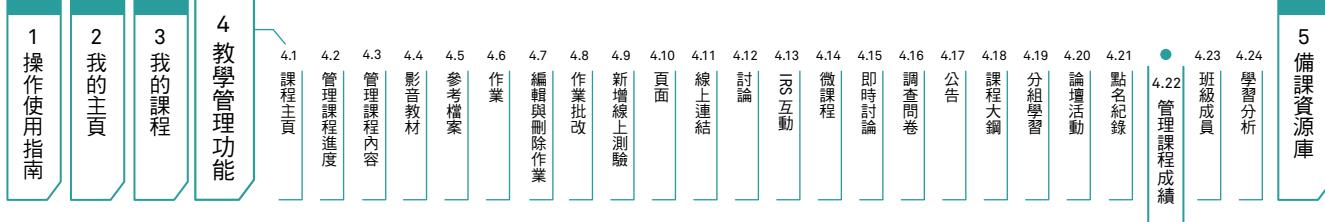


5

### 原始成績：

根據各計分學習活動目前得分，乘以成績比率加總而成的課程原始成績，在課程結束前會持續累計分數而變動。





6

最終成績：

自動帶入原始成績，但教師可以手動更改成績，此也為學生所見最終成績。

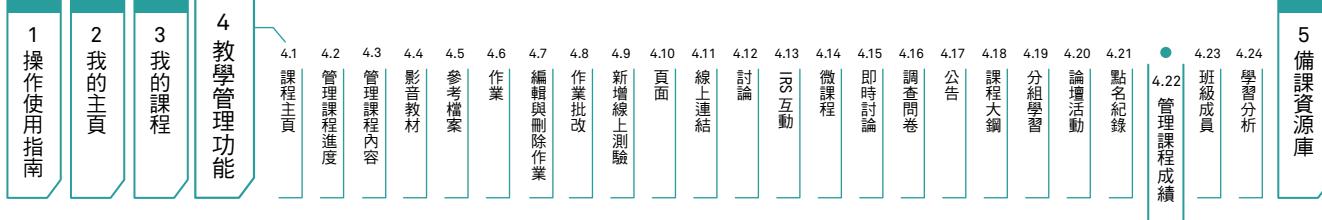
原始成績	最終成績	備註
2	2	
0	0	
0	0	

7

備註：

教師可輸入備註文字，學生無法查看。

最終成績	備註
90	積極提問
60	補考



8

### 成績比率設定：

批次設定考勤成績，與計分的學習活動對課程總成績所占的分數比例。

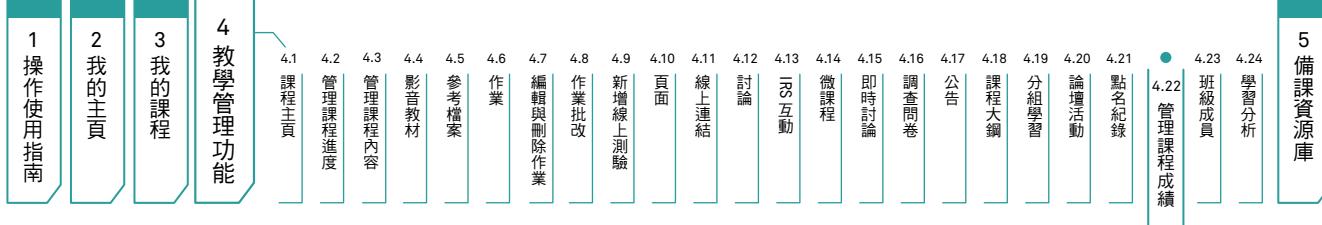
成績比率設定			
總成績比率 79%			
考勤成績	0 %	作業 1 - 創新類型與成功模式	0 %
作業 2 - 案例	10 %	期末報告	40 %
商務企劃能力	5 %	創意行銷模擬賽作	5 %
作業 3 - 互評作業	5 %	前測 - 暖身小測驗	5 %
2015.09.18 Quiz1	2 %	2015.11.30 Quiz2	2 %
創新的定義	5 %		
分組作業	0 %		
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>			

9

更多功能如下：



標註 i~v 請見第 224 頁詳細解說。



## 5 備課資源庫

i

### 考勤成績設定：

依照出席、缺席、請假等狀態，設定計分規則，功能同「點名紀錄」之考勤成績設定。



ii

### 影音觀看成績設定：

設定是否將所有影音教材的觀看完成度列入計分，並決定各完成度區間的得分。



iii

### 學習預警：

顯示教務端預設的預警標的。

iv

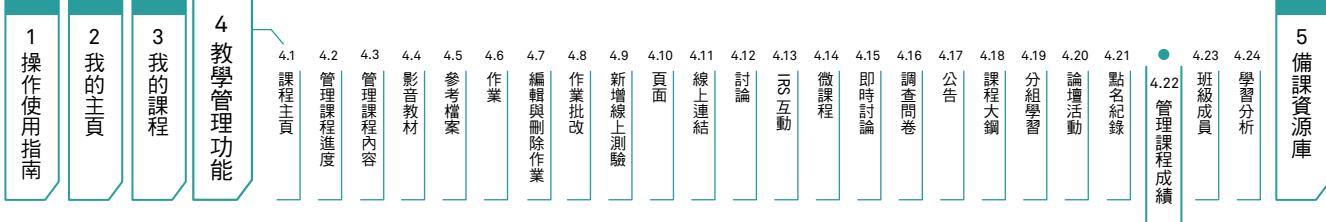
### 查看成績單：

預覽成績單的匯出頁面，該頁面可儲存成績單為 EXCEL 檔案。

v

### 儲存 EXCEL：

儲存成績單為 EXCEL 檔案。

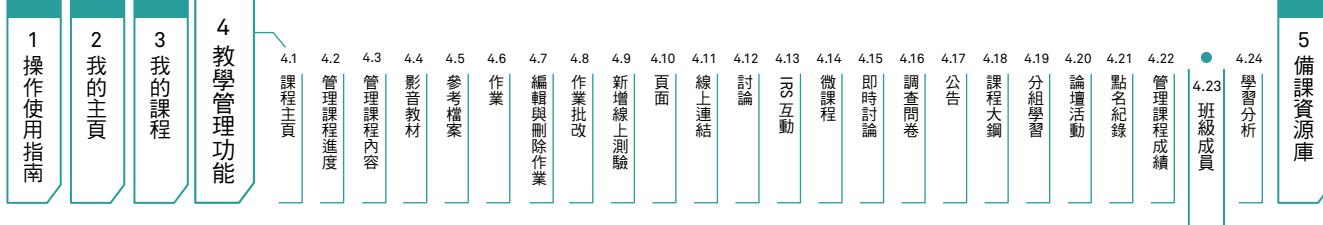


10

顯示 / 隱藏圖表：

顯示或隱藏全班成績統計圖表。

原始成績	最終成績
2	2
0	0
0	0



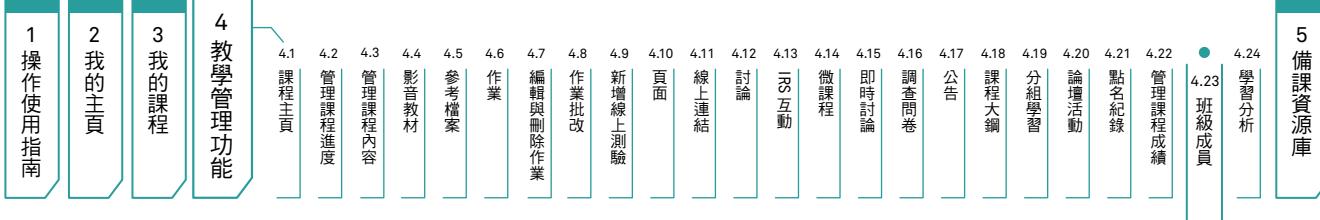
## 4.23 班級成員

教師可以由「班級成員」頁面查看所有共同授課的教師、修課學生與課程助教，並設置助教權限或邀請其他學校人員加入課程。

帳號	姓名	系級	課程角色	E-Mail
franlo	Dr.TC	教育學院	教師 (創建者)	franlo@wisdomgarden.com
stu01@wg...	李霄姚		學生	stu01@wg.com
stu02@wg...	趙寧兒		學生	stu02@wg.com
stu03@wg...	林岳儒		學生	stu03@wg.com

帳號	姓名	系級	課程角色	E-Mail
franlo	Dr.TC	教育學院	教師 (創建者)	franlo@wisdomgarden.com
stu01@wg...	李霄姚		學生	stu01@wg.com
stu02@wg...	趙寧兒		學生	stu02@wg.com
stu03@wg...	林岳儒		學生	stu03@wg.com

標註 1~3 請見第 227 頁詳細解說。



1

課程角色：教師可以用下拉式選單更動班級成員的課程角色。

教師：教授課程的人員。

學生：學習課程的人員。

助教：可指派本課程學生以外的校方人員擔任，助教除了無法管理最終成績、管理班級成員權限、邀請助教與教師，只要經教師授權，可以管理並批閱所有學習活動。

班級助教：等同班長、班級代表，需由本課程的學生兼任。經教師授權，班級助教可以協助教師發佈公告與教材，也可以如其他學生一般，參與作業、測驗等課程學習活動內容，並累積學習歷程



2

邀請成員：

邀請成員加入班級，詳請見「[4.23.1 邀請學生](#)」、「[4.23.2 邀請教師與助教](#)」。

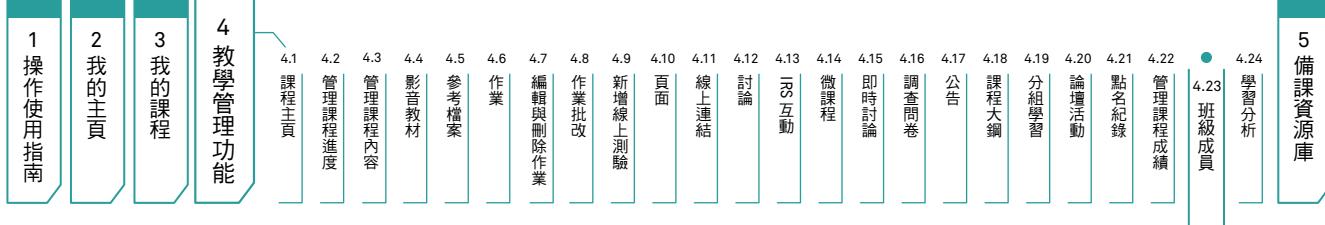


3

設置助教權限：

設定班級助教與助教的課程管理權限。詳請見「[4.23.3 管理助教權限](#)」。





### 4.23.1 邀請學生

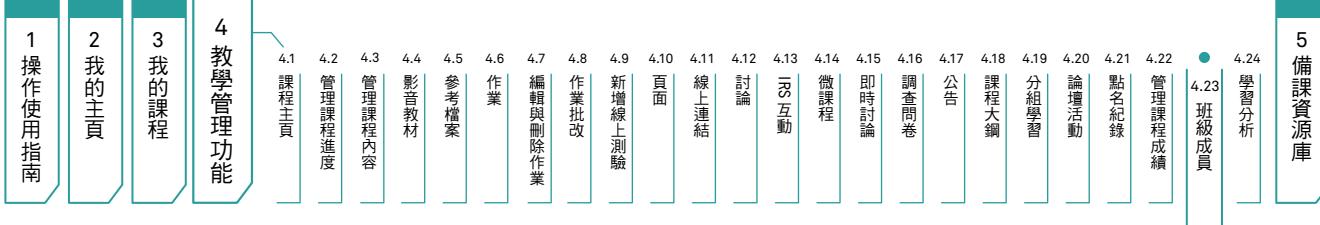
註：若您所見介面未有「邀請成員」功能，則代表貴校係由教務人員統一維護課程成員。

#### Step ①

步驟 1 / 方法 1：

點選課程主選單最下方的「邀請」圖示。





## Step ①

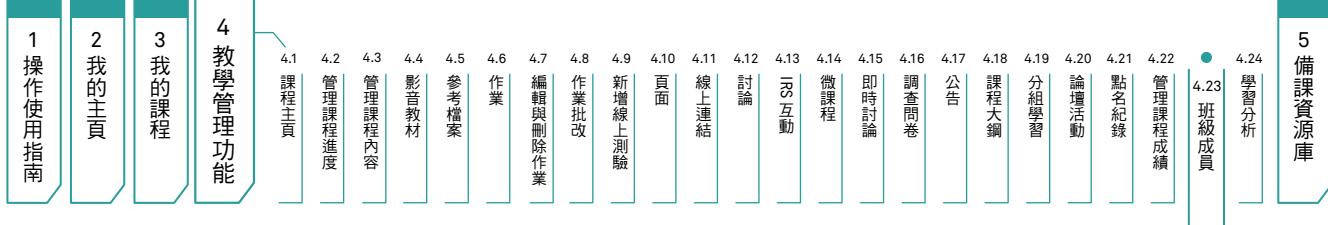
步驟 1 / 方法 2：

點選「班級成員」課程主選單最下方的「邀請」圖示。

## Step ②

步驟 2

點選「複製」，複製「邀請碼」或「邀請連結」。此「邀請碼」與「邀請連結」可用任何方式張貼、寄送或分享給學生。



## Step (3)

### 步驟 3

學生登入後於「加入課程」輸入「邀請碼」，或於網址列貼入「邀請連結」即可加入。

加入課程

+ 新建課程

加入課程

學年 全部 週期 全部

2016 第二學期

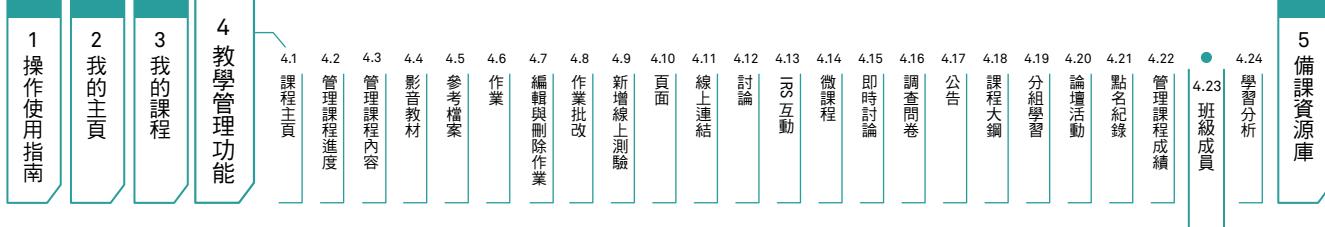
翻轉課堂 教育經營學系 3 年級  
學分數: 3.0 授課

創意，創新與  
教育學院 3 年級 D  
學分數: 3.0 授課

加入課程

課程邀請碼

加入 取消



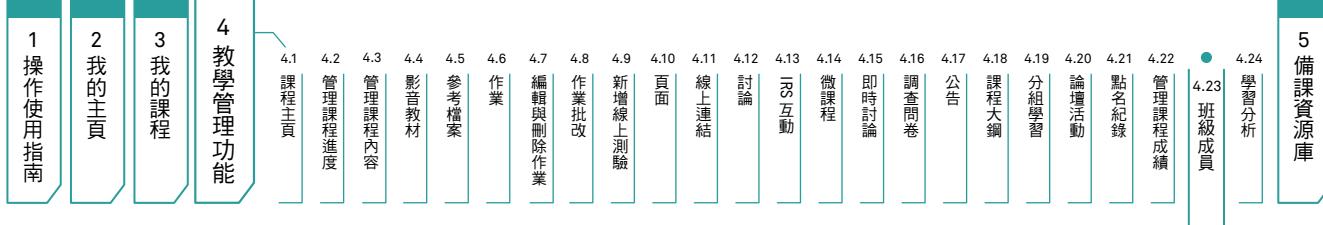
## 4.23.2 邀請教師、助教

註：若您所見介面未有「邀請成員」功能，則代表貴校係由教務人員統一維護課程成員。

### Step ① 步驟 1 / 方法 1：

點選課程主選單最下方的「邀請」圖示。





## Step 1

步驟 1 / 方法 2：

點選「班級成員」課程主選單最下方的「邀請」圖示。

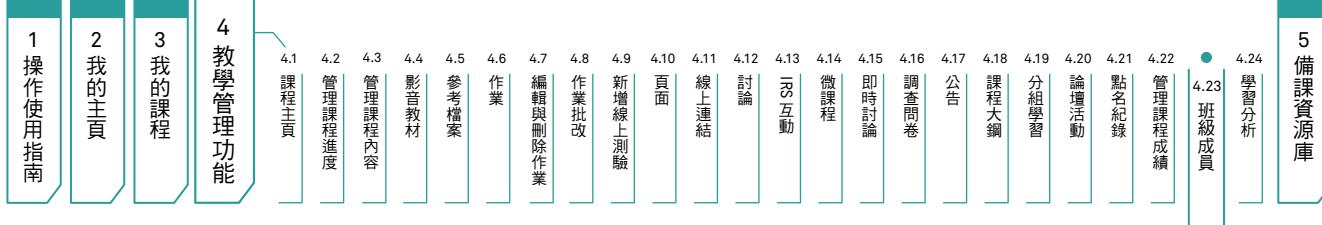
帳號	姓名	系級	課程角色	E-Mail
franlo	Dr.TC	教育學院	教師 (創建者)	franlo@wisdomgate.edu
stu01@wg...	李菁嬌		學生	stu01@wg.com
stu02@wg...	趙寧兒		學生	stu02@wg.com
stu03@wg...	林岳儒		學生	stu03@wg.com

## Step 2

將邀請視窗切換至「批量邀請」頁籤，選擇邀請對象擔任的課程角色，再輸入邀請對象的 email。若同時邀請多人，請以半形逗號「，」區隔多個 email。最後點選「發送邀請」即完成。

## Step 3

被邀請的對象點選邀請 email 中的連結，登入後即可加入課程擔任教師或助教。



### 4.23.3 管理助教權限

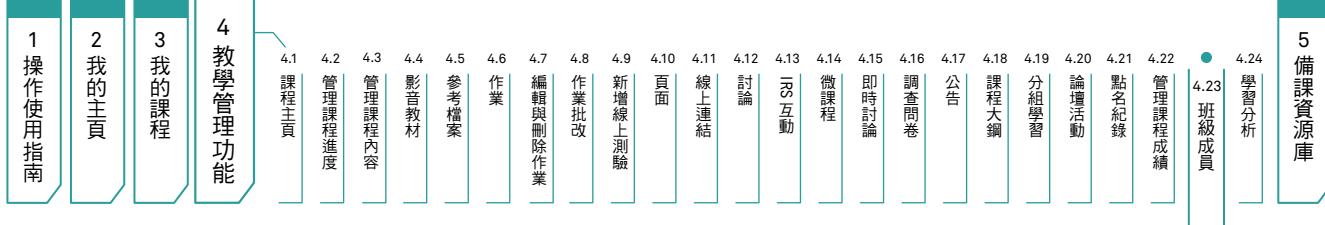
在設置助教權限前，請先確認課程中是否已有「助教」。助教可透過教師邀請加入課程，或由教務端管理者加入助教。邀請助教方式請見「[4.23.2 邀請教師、助教](#)」。

#### Step 1

步驟 1：  
於「班級成員」頁面，點選「設置助教權限」。

院系	年級	班级		
全部	全部	全部		
教育學院 3 年級 D 本班級總共有 1 位教師 10 名學生				
帳號	姓名	系級	課程角色	E-Mail
franlo	Dr.TC	教育學院	教師 (創建者)	franlo@wisdomgarden.com
stu01@wg...	李霄姚		學生	stu01@wg.com
stu02@wg...	趙寧兒		學生	stu02@wg.com

**設置助教權限**



## Step (2)

### 步驟 2：

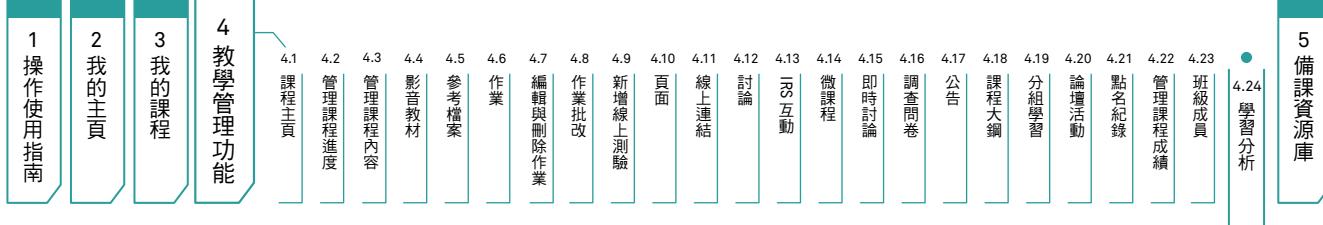
依照描述，勾選希望開放給「助教」與「班級助教」的權限內容，「儲存」後即完成助教權限管理。

助教：可指派本課程學生以外的校方人員擔任，助教除了無法管理最終成績、管理班級成員權限、邀請助教與教師，只要經教師授權，可以管理並批閱所有學習活動。

班級助教：等同班長、班級代表，需由本課程的學生兼任。經教師授權，班級助教可以協助教師發佈公告與教材，也可以如其他學生一般，參與作業、測驗等課程學習活動內容，並累積學習歷程。

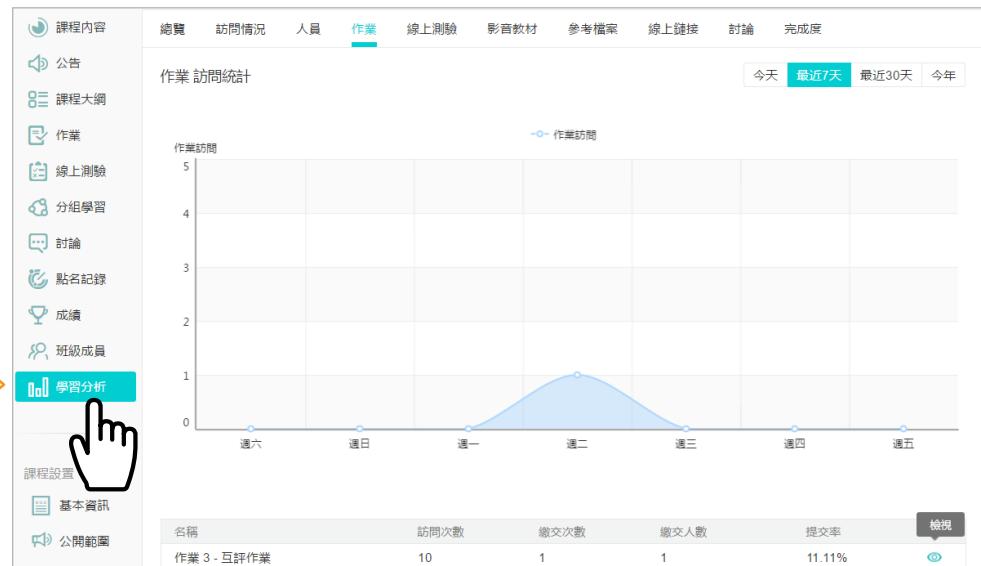
設置助教權限		×
權限	助教	學生助教
管理課程章節和單元	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理課程的參考檔案、鏈接、影音類教材	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理作業和測驗、並進行批閱評分	<input checked="" type="checkbox"/>	
創建和管理討論區，管理帖子並評分	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理課堂學習活動	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理調查問卷	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理課程公告	<input checked="" type="checkbox"/>	
列印課程信息	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理學生分組	<input checked="" type="checkbox"/>	
查看所有學生的考勤記錄	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理學生考勤並設定計分規則	<input checked="" type="checkbox"/>	
查看學生成績單	<input checked="" type="checkbox"/>	

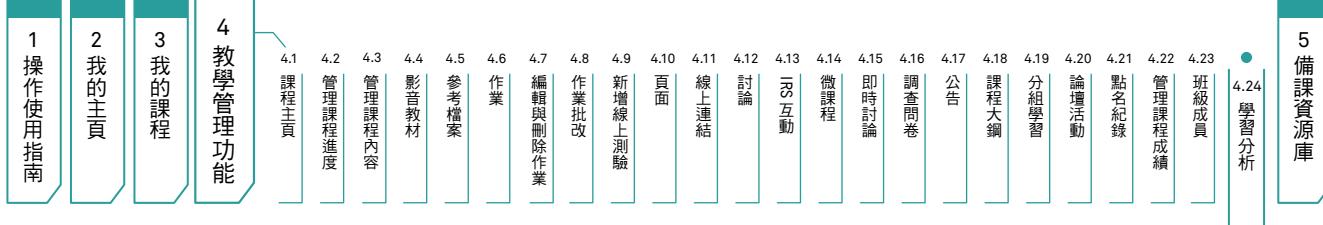
**儲存** **取消**



## 4.24 學習分析

教師可根據不同類型的學習活動的查看學習歷程，詳細內容可直接參與網頁內容。以下將以「作業」類型學習分析為例，針對通用性的圖表配置與操作進行說明。

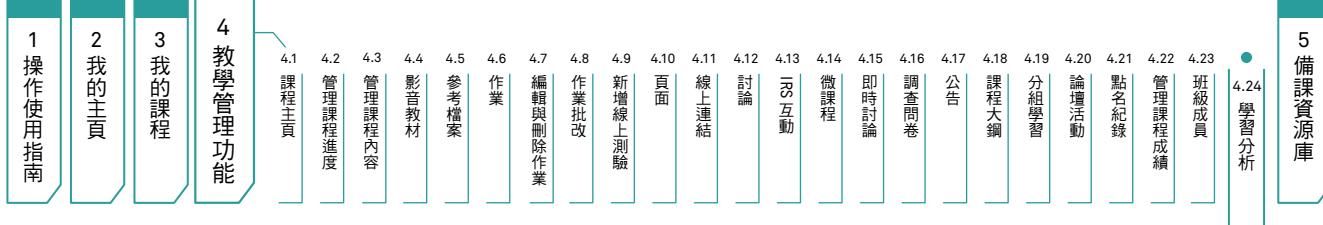




### 4.24.1 學習活動整體統計

點擊「作業」，可以看到各作業的學生造訪次數與繳交狀況統計，滑鼠置於某一作業的最右端，可以看到「查看」按鈕，點擊可查看所有學生於該作業的參與詳情。





課程內容  
公告  
課程大綱  
作業  
線上測驗  
分組學習  
討論  
點名記錄  
成績  
班級成員  
學習分析

總覽 訪問情況 人員 作業 線上測驗 影音教材 參考檔案 線上鏈接 討論 完成度

作業 訪問統計

2 今天 最近7天 最近30天 今年

作業訪問

--- 作業訪問

名稱 訪問次數 繳交次數 繳交人數 提交率 檢視

作業 3 - 互評作業 10 1 1 11.11%

標註 1~3 請見第 237 頁詳細解說。

1

統計圖表：

依學習活動類型，顯示訪問次數、觀看次數等總體統計數據之圖表。

2

統計區間：

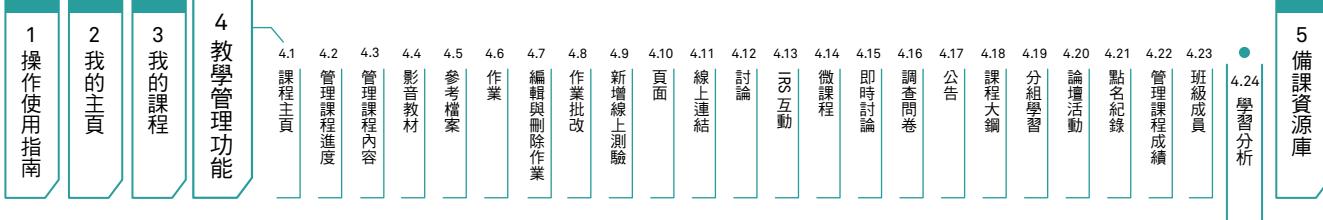
統計圖表所顯示的時間範圍。

今天 最近7天 最近30天 今年

3

學習活動列表：

該類型學習活動下，所有學習活動的名稱、學生的參與統計，如：造訪次數、觀看次數、繳交次數、繳交率、完成度等整體統計資訊。



## 4.24.2 學習活動參與詳情

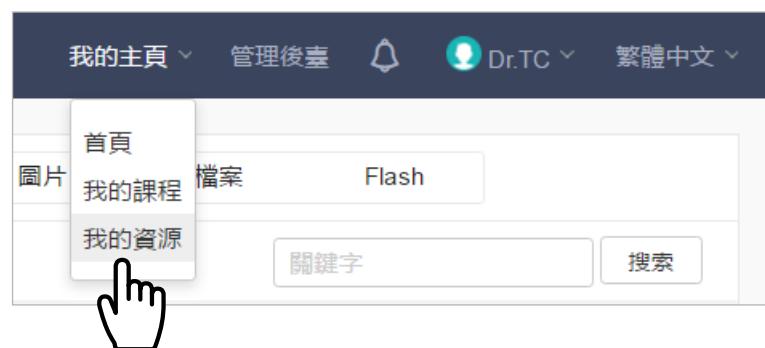
點擊「學習活動列表」右側的「查看」圖示，可進一步查看該活動的個別學生的參與詳情。如：造訪時間、繳交時間、觀看次數、下載次數與完成度等。

總覽	訪問情況	人員	作業	線上測驗	影音教材	參考檔案	線上鏈接	討論	完成度
<a href="#">返回</a>									
作業 3 - 互評作業的統計結果									
班級成員	上次訪問	訪問次數	第一次繳交	上次繳交	繳交次數				
 李菁姚 stu01@wg...	2016.07.12 15:15	2	2015.12.15 13:54	2015.12.15 13:54	1				
 趙寧兒 stu02@wg...	2016.07.05 17:31	3	2015.12.16 13:58	2015.12.16 13:58	1				
 林岳儒 stu03@wg...	2016.07.05 17:32	2	2015.12.15 13:56	2016.01.22 10:19	6				
 鄭永韜 stu04@wg...	2016.07.05 17:34	2	2015.12.15 13:54	2015.12.15 13:54	1				

## Chapter 5

# 備課資源庫

「我的資源」為教師備置教學資源個人雲端空間，有助於教師提早準備，並重複利用課程資源。



## 5.1 檔案

「檔案」區域為教師的個人雲端儲存空間，教師可上傳教材內容，影音類型的檔案將會自動傳碼，方便教師線上觀看並分享至課程作為學習活動。



## 5.1.1 上傳教材檔案

### Step 1

#### 步驟 1

於資源庫「檔案」頁面點選「新增」。

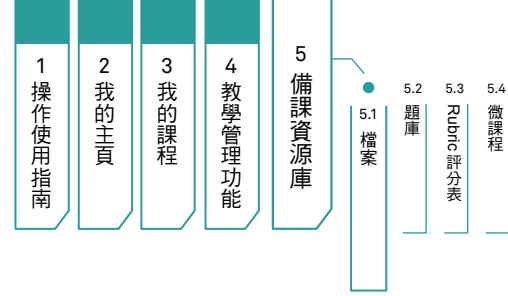


### Step 2

#### 步驟 2

點選上傳區域，選取需要上傳的教材將檔案，或是直接由本機拖曳檔案至上傳區域。





### Step ③ 步驟 3

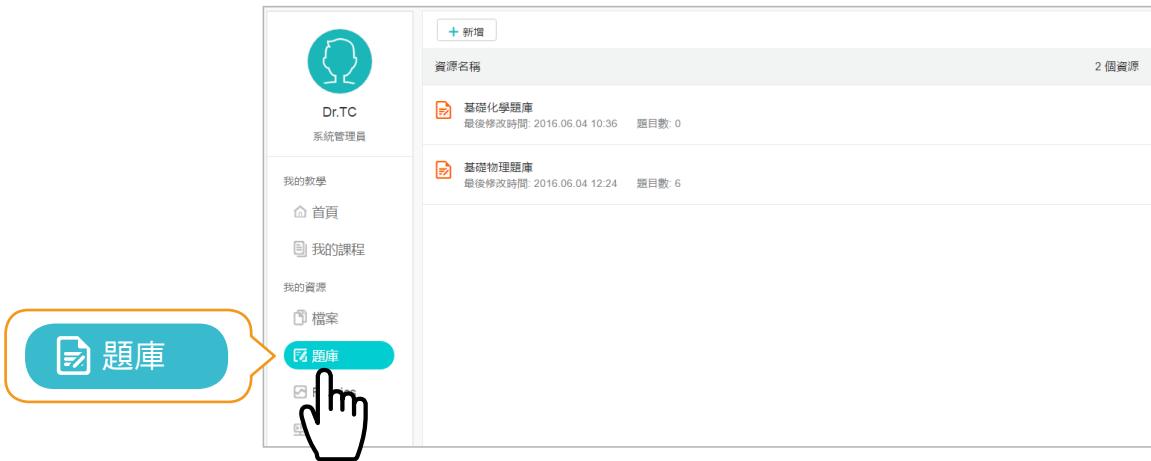
檔案上傳完成，點選「確認」即完成。





## 5.2 題庫

「題庫」區域可讓教師建立與存取一到多個試題組合，並於課程中抽選為測驗題目重複利用。



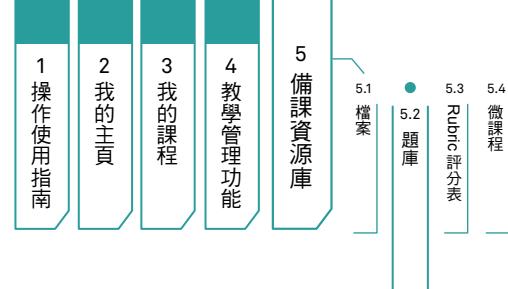
### 5.2.1 建立題庫

#### Step ①

步驟 1

於資源庫「題庫」頁面點選「新增」





## Step 2

### 步驟 2

點選「題庫名稱」旁的「編輯」，可編輯題庫名稱。



## Step 3

### 步驟 3

新增題目操作方法與步驟，可參閱「[4.9.4 新增單選題](#)」至「[4.9.7 新增簡答題](#)」。

## 5.3 Rubrics 評分表

Rubric 為教師自訂的評量表，可套用至作業作為教師評閱、個人互評或學生互評的標準，有助於學生了解教師的評分基準，進而自我審閱作業表現與教師期待的差距。



### 5.3.1 建立 Rubric 評分表

#### Step 1 步驟 1

點選 Rubrics 頁面的「新增」，可新增一組 Rubric 評分表。



## Step 2

### 步驟 2

建立 Rubric 各項功能如下所示：

創建Rubric

Rubric名稱					操作	
條件		評分基準				
新增條件	新增描述	10 優秀	8 很好	6 及格	4 待改進	<span>+</span> <span>×</span>
新增條件	新增描述	8 優秀	6 很好	4 及格	2 待改進	<span>+</span> <span>×</span>
總分：20					儲存 取消	

標註 1~8 請見 246~248 頁詳細解說。

1

Rubric 名稱：

可輸入 Rubric 名稱，該名稱將在選取 Rubric 的列表中顯示。

2

評分條件：

代表評分時的考核目標，例如：立論依據。下方「新增描述」欄位可補充說明。

創建Rubric	
Rubric名稱	
條件	評分基準
新增條件	10
新增描述	優秀
	8
	很好

3

評分基準：

代表評分條件的表現水準，以數字表示一到多個水準。下方欄位可補充說明具體表現。

創建Rubric	
Rubric名稱	
條件	評分基準
新增條件	10
新增描述	優秀
	8
	很好

4

刪除評分基準：

刪除一欄評分基準。



5

新增評分基準：

新增一欄評分基準。



6

刪除評分條件：

刪除一組評分條件（在只有一組評分條件時不允許刪除）。



7

新增評分條件：  
新增一組評分條件。

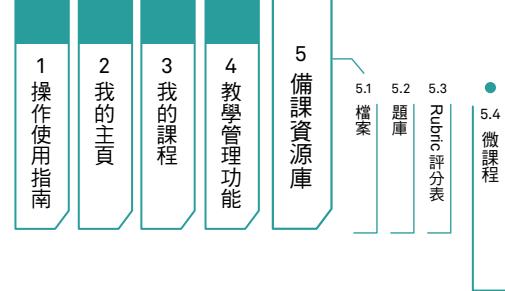
新增條件	10	8	6
新增描述	優秀	很好	及
十條件			總分：20
			儲存 取消

8

總分：

本 Rubric 各項評分條件最高分的總和。當本 Rubric 套用為某作業的評分標準，總分將作為該作業的滿分。

10	8	6
優秀	很好	及格
總分：20		
總分：20		
儲存 取消		

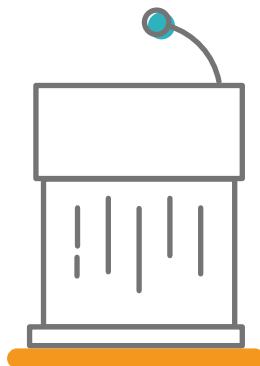


## 5.4 微課程

「微課程」可讓教師同時錄製教材（如：簡報、講義、圖片等）畫面，包含教材頁面內容、教師對教材頁面的切換與畫記動態，並透過 Webcam 錄製教師的講解影像與音訊。製作中與已發佈的「微課程」，均儲存於教師的個人備課「資源庫」，供教師重複利用。

詳細操作步驟與方法，請參見「[4.14. 微課程](#)」。

註：本功能為選配功能，若資源庫主選單中未列出此功能，代表您的學校未啟用本功能。



Lecture / 教師版



台灣智園有限公司

地址：234 新北市永和區保生路 1 號 4 樓之 3

Mail: [info@wisdomgarden.com](mailto:info@wisdomgarden.com)

Phone: +886-2-7730-8100