

網路大學 重要功能簡介

製作單位：網路與資訊中心

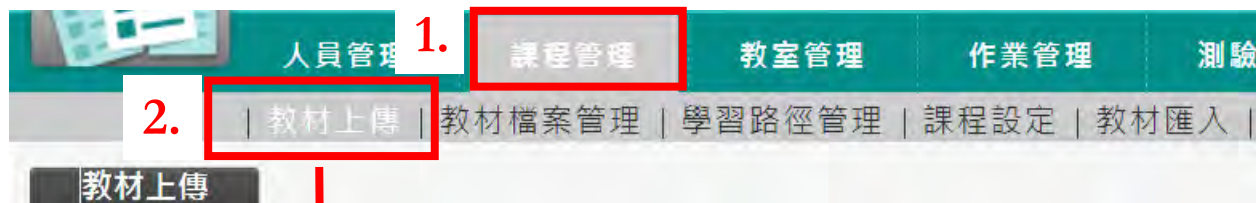


簡報大綱

教材上傳-多個檔案上傳	3
教材上傳-上傳Zip壓縮檔	5
教材上傳-確認教材上傳成功	6
學習路徑-新增教材網頁	7
課程複製精靈	12
作業管理-作業維護	13
作業管理-學生作業之繳交	17
作業管理-作業批改之線上批改	21
作業管理-作業批改之離線批改	24
注意事項	27

教材上傳-多個檔案上傳(1)

- 點選「課程管理」→「教材上傳」→「+步驟1：選擇檔案」→「步驟2：開始上傳」



多檔上傳介面



上傳檔案的進度

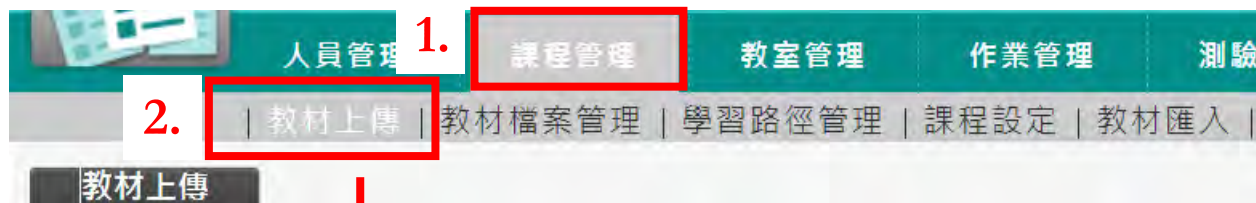
可傳多個檔案

上傳檔案列表與進度

序號	檔案名稱	檔案大小(KB)	上傳進度	動作
1	_1.重要功能-教材上網-1040212-OK.pptx	4359 KB		取消上傳
2	_2.重要功能 - 作業管理-1040212-OK.pptx	860 KB		取消上傳

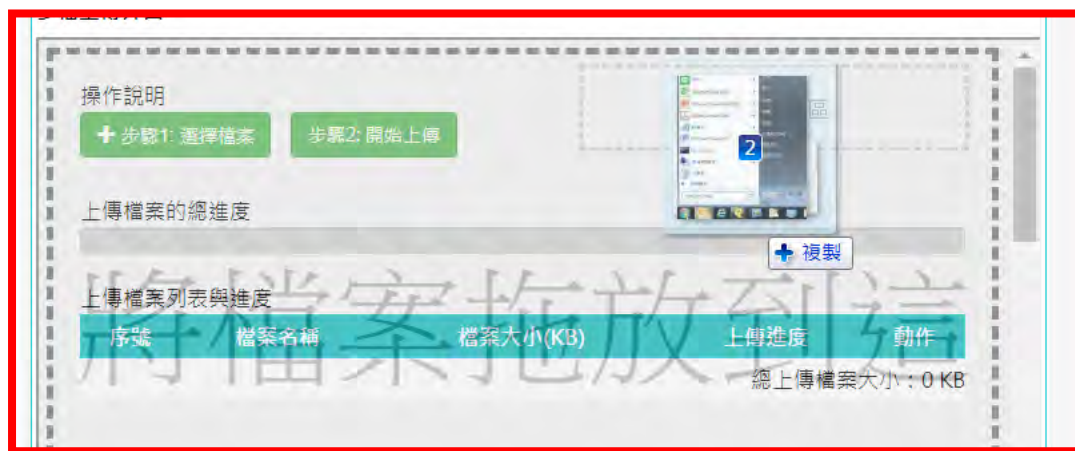
教材上傳-多個檔案上傳(2)

- 點選「課程管理」→「教材上傳」→「將教材拖曳到上傳區」→「步驟2：開始上傳」



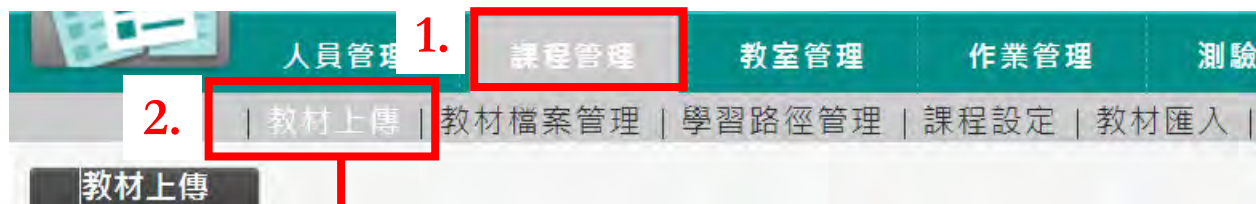
可將本地端硬碟的多個檔案拖曳到此方框內。

拖曳上傳區



教材上傳-上傳Zip壓縮檔

- 點選「課程管理」→「教材上傳」→「上傳Zip壓縮檔並解開(英文檔名限定)」



3.

上傳Zip壓縮檔並解開(英文檔名限定)

4.

選擇檔案 未選擇任何檔案

5.

上傳壓縮檔

教材上傳-確認教材上傳成功

- 點選「課程管理」→「教材檔案管理」→「檔案總管III」

1. 課程管理

2. 教材檔案管理

3. 檔案總管III

目前路徑： /

全選 複製 搬移 刪除 已使用 64.87 MB (共 512 MB)

型態	檔案名稱	檔案長度	修改時間	個別動作
☐	期末小考	4 KB	2018-03-31 10:27:04	
☐	期末考	4 KB	2018-03-31 10:27:04	
☐	_1.重要功能-教材上網-1040212-OK.pptx	4.26 MB	2018-04-02 13:22:52	
☐	_2.重要功能-作業管理-1040212-OK.pptx	860.13 KB	2018-04-02 13:22:52	
☐	範例檔案.zip	4.41 MB	2018-02-22 10:55:38	

4. 1.重要功能-教材上網-1040212-OK.pptx

2.重要功能-作業管理-1040212-OK.pptx

學習路徑-新增教材網頁

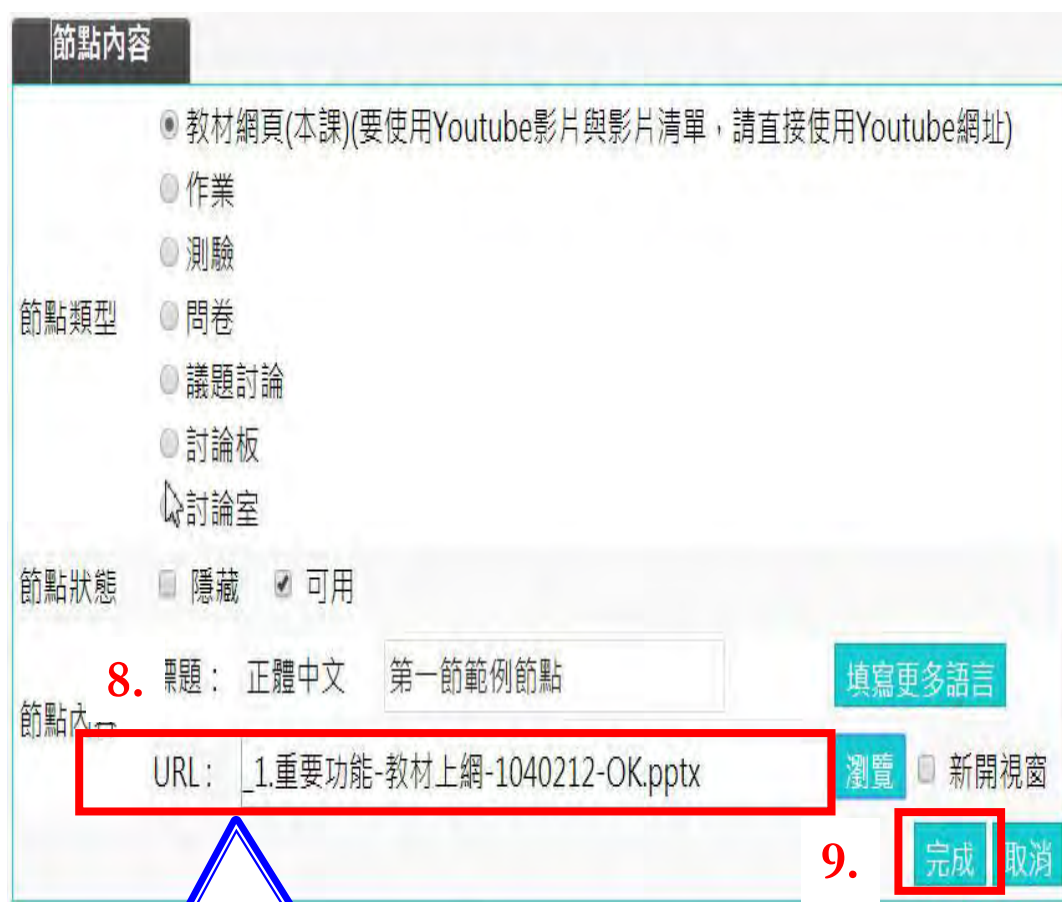
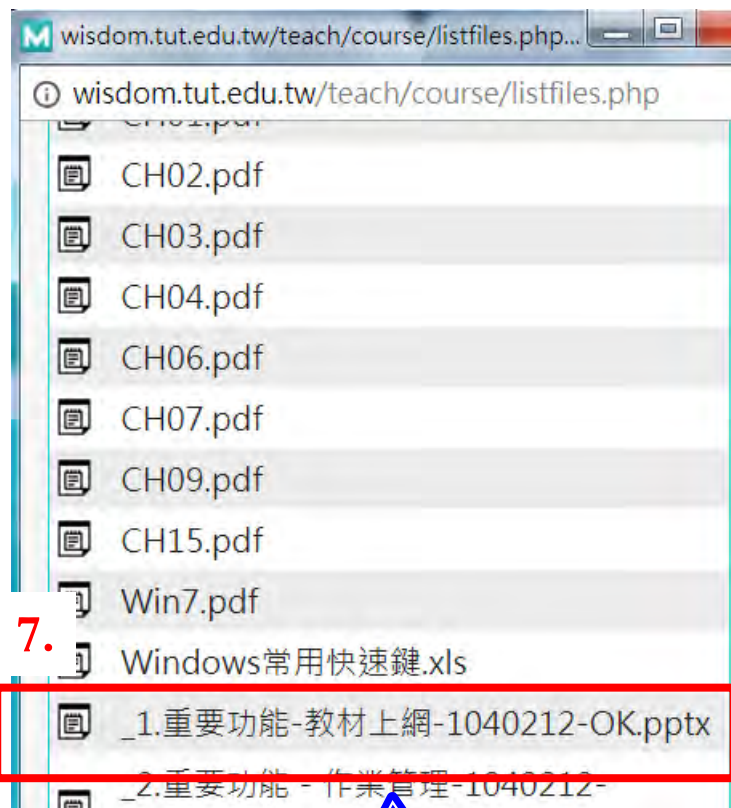
- 點選「課程管理」→「學習路徑管理」(1)

The screenshot displays the LMS interface with the following components and annotations:

- Top Navigation Bar:** Includes tabs for 人員管理, 課程管理 (annotated with a red box and '1.'), 教室管理, 作業管理, 測驗管理, 問卷管理, 成績管理, 個人區, and 校園廣場.
- Sub-Menu Bar:** Includes 教材上傳, 教材檔 (annotated with a red box and '2.'), 學習路徑管理 (annotated with a red box), 課程設定, 教材匯入, 教材統計, 課程複製精靈, and 使用空間 (64).
- Left Sidebar:** Contains a 工具列 (Tools List) with icons for 新增 (annotated with a red box and '3.'), 插入, 修改, 刪除, 剪下, 複製, 貼上, 顯示或隱藏, and 左移.
- Main Content Area:**
 - 學習路徑 (Learning Path):** A list of resources for '1062-電腦與資訊應用-進QW1104', including 1. 課程內容與評分, 2. 學校重要網站介紹, 3. 電子郵件說明, 4. Gmail使用說明, 5. Windows作業系統介紹, 6. Word-範例檔案下載, 7. Word-2010-工作環境簡介, 8. Word-2010-基本操作, 9. Word-2010-格式化文件(1), and 10. Word-2010-格式化文件(2).
 - 節點內容 (Node Content):**
 - 節點類型 (Node Type):** A list of options: 教材網頁(本課) (annotated with a red box and '4.'), 作業, 測驗, 問卷, 議題討論, 討論板, and 討論室.
 - 節點狀態 (Node Status):** Includes 隱藏 and 可用 (checked).
 - Form Fields:**
 - 標題 (Title):** 正體中文 第一節範例節點 (annotated with a red box and '5.'). A blue callout bubble points to this field with the text '輸入教材標題'.
 - URL:** _1.重要功能-教材上網-1040212-OK.pptx.
 - Buttons:** 填寫更多語言, 瀏覽 (annotated with a red box and '6.'), 新開視窗, 完成, and 取消.

學習路徑-新增教材網頁

- 點選「課程管理」→「學習路徑管理」(2)

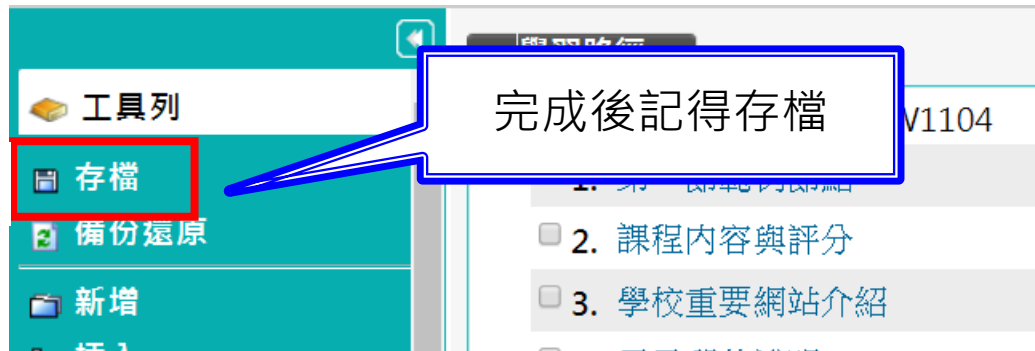


確認檔案無誤

學習路徑-新增教材網頁

- 點選「課程管理」→「學習路徑管理」(3)

10.



11.



12.



13.



學習路徑-新增教材網頁

- 亦可連結外部教學網頁，以教育部網站為例(1)

節點內容

☒ 教材網頁(本課)(要使用Youtube影片與影片清單，請直接使用Youtube網址)

☐ 作業

☐ 測驗

☐ 問卷

☐ 議題討論

☐ 討論板

☐ 討論室

節點狀態 ☐ 隱藏 ☒ 可用

節點內容

標題： 正體中文 教育部網站 [填寫更多語言](#)

URL： [瀏覽](#) ☐ 新開視窗

[完成](#) [取消](#)

學習路徑

1062-電腦與資訊應用-進QW1104

☐ 1. 第一節範例節點

☒ 2. 教育部網站

☐ 3. 課程內容與評分

輸入標題及教學檔網址(須完整的網址)
以教育部網站為例：
<http://www.edu.tw>

學習路徑-新增教材網頁

- 亦可連結外部教學網頁，以教育部網站為例(2)

The screenshot illustrates the navigation path to external teaching resources on the Ministry of Education website. The path is highlighted with red boxes and numbered 1 through 3:

- 1.** In the left sidebar, click on **開始上課** (Start Class).
- 2.** In the main content area, click on **教育部網站** (Ministry of Education Website).
- 3.** The main content area displays the Ministry of Education website, which includes sections for **重要政策** (Important Policies), **教育資料** (Education Materials), **認識教育部** (Know the Ministry of Education), **師生園地** (Teacher and Student Space), **電子辭典** (Electronic Dictionary), **認證檢定及留考** (Certification, Examination, and Overseas Study), **便民服務** (Convenient Services), and **訊息公告** (Information and Announcements). The website also features a search bar and a list of recent news items, such as **MATA獎—107年大專校院學生原** and **教育部辦理「MATA獎—107年大專校院學生原**.

課程複製精靈

- 提供老師能快速複製先前相同的課程資料。
- 點選「課程管理」→「課程複製精靈」。

1. 課程管理

2. 課程複製精靈

3. 來源課程

1062-電腦與資訊應用-進室一A.

4. 複製內容

- 複製項目
 - 1. ☒ 學習路徑的教材節點,包含教材檔案資料
 - ☐ 取代目前路徑
 - ☒ 附加在目前路徑之後
 - 2. ☒ 議題討論板,不含文章資料
 - 3. ☒ 課程討論板/課程公告板,含文章資料
 - 4. ☒ 作業(含題目夾檔),不含學員繳交資料
 - 5. ☒ 測驗(含題目夾檔),不含學員繳交資料
 - 6. ☒ 問卷(含題目夾檔),不含學員繳交資料

選擇要複製先前哪門課程資料到本課程。

選擇複製的項目

功能說明

提供此精靈方便教師/助教能快速複製之前相同的課程素材資料。

1.第1項會將複製的學習路徑取代或串接於現有的學習路徑之後。

2.第2-6項,僅提供"複製"功能,若有重覆複製,則請教師,行砍掉重覆的項目。

5. 開始匯入

作業管理-作業維護(1)

- 提供老師快速收集學生繳交之作業資料。
- 點選「作業管理」→「作業維護」。

1062-電腦與資訊應用-進QW1104

人員管理 課程管理 教室管理 1. 作業管理 測驗管理 問卷管理 成績管理

2. 作業維護 作業批改

作業維護工具列

3. 新增 修改 發布/準備中 (可多選) 複製 (可多選) 進階功能

作業名稱	發布	比重	作答時間	開放觀摩
第一週作業繳交練習	進行中	100%	從 2018-03-02 19:16 到 2018-03-02 22:16	不公布

作業管理-作業維護(2)

作業資訊	挑選題目	排列與配分	作業預覽
取消 下一步			
作業名 4. 正體中文 undefined			
5. 作答說明/師長叮嚀			
發布 ☐ 準備中，不開放 ☒ 發布			
開放作業 6. ☒ 啟用，日期：2018-04-02 00:00			
關閉作答日期 ☒ 啟用，日期：2018-04-03 23:59			
繳交次數 ☐ 一次 ☒ 允許重覆繳交			
補繳截止日期 ☐ 啟用			
開放附檔作答 ☒ 是 ☐ 否 ☒ 附檔必須			
比重 100.0 %			
作業對象 預設為本課程所有正式生			
開放觀摩 不公布			
修改			
7. 取消 下一步			

輸入作業名稱：我的上機考作業

作答說明可填或不填

選擇作業開放與關閉日期。
如不選擇，表示無期限。

是否可以在作答期限內繳交後，再進入重繳

啟用後只開放逾期末繳作業進行補繳

使用者在填答時可否上傳附檔，若勾選「附檔必須」，學員在填答案時，必須有上傳附件檔案才能進行繳交

佔學期總成績的比例

開放觀摩的時刻(教師須在作業批改中指定優良作業以供學員觀摩)

作業管理-作業維護(3)

作業資訊 挑選題目 排列與配分 作業預覽

請勾選條件開始搜尋題目，並從搜尋結果中挑選題目加入到這份考卷內。

取消 上一步 下一步

☐ 版 ☐ 冊 ☐ 章 ☐ 節 ☐ 段

搜尋條件 ☐ 題型

- ☐ 是非
- ☐ 單選
- ☐ 多選
- ☐ 填充
- ☐ 簡答/申論
- ☐ 配合

☐ 難易度

- ☐ 非常簡單
- ☐ 簡單
- ☐ 適中
- ☐ 困難
- ☐ 非常困難

☐ 全文關鍵字 請在此輸入搜尋的關鍵字

搜尋範圍 開始搜尋

請勾選條件開始搜尋題目，並從搜尋結果中挑選題目加入到這份考卷內。

取消 上一步 下一步

8.

作業資訊 挑選題目 排列與配分 作業預覽

取消 上一步 下一步

[作業]

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

取消 上一步 下一步

9.

作業管理-作業維護(4)

作業資訊 挑選題目 排列與配分 作業預覽

取消 完成 + 存檔 顯示答案

10. 取消 完成 + 存檔 顯示答案

作業維護工具列

- 新增
- 修改
- 發布/準備中 (可多選)
- 複製 (可多選)
- 進階功能

11. 維護

完成作業之設定

作業名稱	發布	比重	作答時間	開放觀摩
☐ 我的上機考作業	進行中	100%	從 2018-04-02 00:00 到 2018-04-03 23:59	不公布
☐ 第一週作業繳交練習	進行中	100%	從 2018-03-02 19:15 到 2018-03-02 22:15	不公布

作業管理-學生作業之繳交 (1)

- 點選「評量區」→「作業/報告」。

學習互動區

課程公告

開始上課

課程討論

線上討論

議題討論

分組討論

歷史會議錄影列表

評量區 1.

作業/報告 2.

測驗/考試

問卷/投票

作業 / 報告

3. 我的上機考作業 教師試做 觀看佳作

4. 進行作業	查看結果
從 2018-04-02 00:00 到 2018-04-03 23:59	

第一週作業繳交練習 教師試做 觀看佳作

進行作業	查看結果
從 2018-03-02 19:15 到 2018-03-02 22:15	

開課教師:

作業管理-學生作業之繳交 (2)

準備進行作業

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

作業名稱： 我的上機考作業

總分 0分

比重 100%

總題數 0題

作答起訖日期與時間 從 2018-04-02 00:00 到 2018-04-03 23:59

是否可重繳 可重繳

開放補繳 不開放補繳

開放觀摩 不公布

作答說明/師長叮嚀

5.

開始作答

下次再來

作業管理-學生作業之繳交 (3)

作業 / 報告

作業名稱：我的上機考作業

作業內容

6.

上傳檔案(檔案限制：500M)

步驟1: 選擇檔案

選擇欲繳交的檔案，可按
Ctrl選擇多個檔案，但每個
檔案大小不能超過500M。

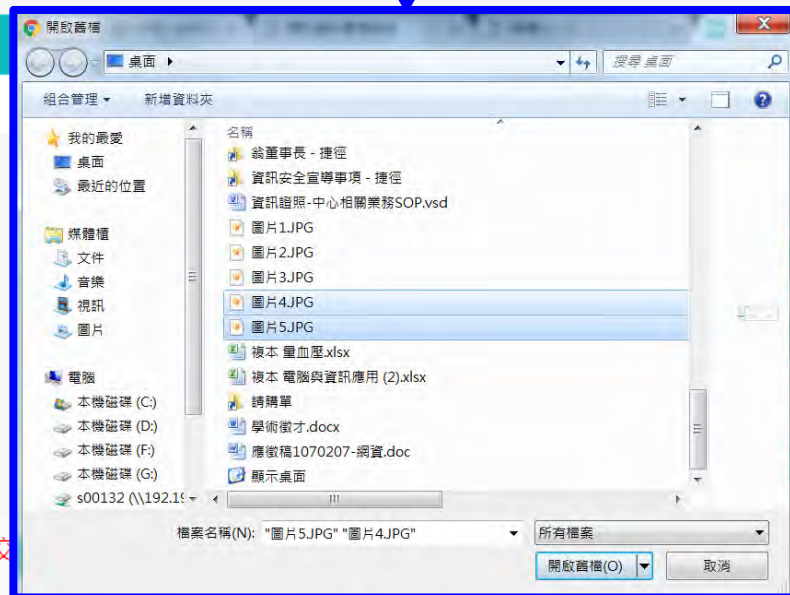
附檔繳交區

注意事項

選擇所需上傳檔案後，務必點選「確定繳交」完成交卷，才算完成作業繳交
作業已限制必須要有上傳檔案才能繳交

7.

確定繳交



作業管理-學生作業之繳交 (4)

作業 / 報告

作業名稱：我的上機考作業

作業內容

上傳檔案(檔案限制：500M)

步驟1: 選擇檔案

註：可多檔拖拉上傳

8.

學生作業繳交完成後，
會呈現檔案列表。

序號	檔案名稱	檔案大小	上傳進度	動作
1	圖片4.JPG	56 KB	100 %	刪除
2	圖片5.JPG	70 KB	100 %	刪除

附檔繳交區

總上傳檔案大小：126 KB

注意事項

選擇所需上傳檔案後，務必點選「確定繳交」完成交卷，才算完成作業繳交
作業已限制必須要有上傳檔案才能繳交

確定繳交

作業管理-作業批改之線上批改(1)

- 點選「作業管理」→「作業批改」。

1.

人員管理 | 課程管理 | 教室管理 | **作業管理** | 測驗管理 | 問卷管理 | 成績管理 | 個人區 | 校園廣場

2. | **作業批改**

作業批改

✓ 批改完畢 📄 待批改

序號	作業名稱	作業型態	作答時間	改完	批改
1	我的上機考作業	個人	從 2018-04-02 00:00 到 2018-04-03 23:59	✓	批改
2	第一週作業繳交練習	個人	從 2018-03-02 19:15 到 2018-03-02 22:15	📄	批改

3.

選擇欲批改的作業，並點「批改」。

作業管理-作業批改之線上批改(2)

應試者列表

作業名稱：第一週作業繳交練習

應寫： 批改：

頁次： 每頁 筆

No.	帳號	姓名	已寫	未改
1.	0040	賴	1	1
2.	0066	林	1	1
3.	0108	梁	1	1
4.	0111	盧	1	1
5.	0137	王	1	1
6.	0166	陳	1	1
7.		施	1	1
8.	0182	蘇	1	1
9.	0208	陳	1	1

作業別列表

0137) 王

序號	作業繳交時間	作答時間	作業狀態	IP位址	成績	清除	備註
1	2018-03-02 19:27:23	00:00:46	已繳	120.115.143.144		刪除	

0137) 王

總分

更改作答得分後，若要計算異動後的總分，請點選[重新計算]，再點選[儲存批改]。

評語

參考網址

參考檔案 未選擇任何檔案

指定觀摩 ☐ 開放觀摩時間內，只有指定本項設定者，才會列出。

附檔列表

序號	上傳時間	檔名
1	2018/03/02 19:27:23	TUT.jpg

作業內容

☒ 標準答案 ☐ 學生答案

6. 輸入評語

7. 完成批改

選擇學生

5. 檢視學生作業

作業管理-作業批改之線上批改(3)

- 學生作業全部批改後，「改完」欄位將顯示綠色勾勾圖示。反之，則顯示待批改的圖示。

作業批改					
 批改完畢  待批改					
序號	作業名稱	作業型態	作答時間	改完	批改
1	我的上機考作業	個人	從 2018-04-02 00:00 到 2018-04-03 23:59		
2	第一週作業繳交練習	個人	從 2018-03-02 19:15 到 2018-03-02 22:15		

作業管理-作業批改之離線批改(1)

- 點選「作業管理」→「作業批改」。

1.

人員管理 | 課程管理 | 教室管理 | **作業管理** | 測驗管理 | 問卷管理 | 成績管理 | 個人區 | 校園廣場

2. | **作業批改**

作業批改

✓ 批改完畢 📄 待批改

序號	作業名稱	作業型態	作答時間	改完	批改
1	我的上機考作業	個人	從 2018-04-02 00:00 到 2018-04-03 23:59	✓	批改
2	第一週作業繳交練習	個人	從 2018-03-02 19:15 到 2018-03-02 22:15	3. 📄	批改

選擇欲批改的作業，並點「批改」。

作業管理-作業批改之離線批改(2)

應試者列表

作業名稱：第一週作業繳交練習

應寫： 批改：

頁次： 每頁 筆

No.	帳號	姓名	已寫	未改
1.	0040	賴	1	1
2.	0066	林	1	1
3.	0108	梁	1	1
4.	0111	盧	1	1
5.	0137	王	1	1
6.	0166	陳	1	1
7.	0179	施	1	1
8.	0182	蘇	1	1
9.	0208			
10.	0211			

5.

作業檔案打包

作業檔案打包中，请稍候...

4.

下載全部學生繳
交的作業

作業管理-作業批改之離線批改(3)

← → ↻ wisdom.tut.edu.tw/teach/index.php

班級課程管理：
1062-電腦與資訊應用-進室一A.

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理

題庫維護 | 作業維護 | 作業批改

頁次：1 ▾ 每頁 預設 ▾ 筆

首頁 上頁 下頁 末頁

No.	帳號	姓名	已寫	未改
1.	040	宇	1	1
2.	066	豪	1	1
3.	108	苓	1	1
4.	111	弘	1	1
5.	137	駿	1	1
6.	166	庭	1	1
7.	179	寧	1	1
8.	182	鈞	1	1
9.	208	均	1	1
10.	211	偉	1	1

首頁 上頁 下頁 末頁

下載全部學員附檔

作業目前設定為不開放觀摩，主觀摩其他人作業請到作業維護功能觀摩。

作業檔案已改用LITE-S 編碼，解壓縮若有亂碼問題

hw100054869.zip
10.7/10.7 MB

瀏覽器的左下角顯示打包完成的檔案

7. 電腦 ▸ 本機磁碟 (D:) ▸ Downloads ▸ hw100051287 ▸

加入至媒體櫃 ▾ 共用對象 ▾ 燒錄 新增資料夾

最愛 名稱

面 0472

近的位置 0165

0011

0040

0079

0108

0137

0140

0153

0166

0179

0208

0211

0240

0279

0282

0295

0199

解壓縮後，該目錄內會有每位同學繳交的作業檔案。

注意事項

- 「教材上網」是指教師建立適當的「學習路徑」，並連結相關檔案，以供學生學習使用。
- 網資中心每學期會舉辦相關的教育訓練。
- 若教學需較大的儲存容量，可洽詢本中心。
- 行政單位提供以下服務，歡迎老師多加利用
 - 安排相關人員於L801辦公室，提供教師諮詢及協助。
 - 提供外派相關人員到各系辦公室之服務。
 - 提供網路大學操作手冊。

諮詢請洽：

網路與資訊中心

網路作業組

鄭景文先生

校內分機 261