

iLMS

整合式數位學習系統

系統管理者操作手冊



目錄

帳號管理	4
首頁設定	5
全校性公告	6
教學評量	7
建立單位	8
匯入課程	9
系統設定	10
整合課程大綱	12
工作類別資料庫	13
建立校園行事曆	14
選單管理	14
活動報名	15
設定學期	16
加退選	16
權限設定	17
產業類別資料庫	18
校務資料自動匯入	19
建立課表	20

套用版面樣式	21
票選	21
證照類別資料庫	22
開放學期成績登錄 (此功能視學校需求開放).....	24
版面配置	24
頁籤管理	26
知識社群管理	28
師生部落格管理	28
報表	29

帳號管理

系統可透過批次匯入及與本校校務系統進行整合，建立每學期的課程及選課名單，匯入的欄位須包含：學期、單位(系所)、課程編號、名稱、老師(帳號)、助教(帳號)、班級(代碼)、班級(名稱)、學分等

[遠端認證]

大部份學校採取遠端認證的方式來建立使用者帳號，遠端認證是指透過其他主機的服務(如 email pop3、LDAP/AD 或校務系統的資料庫)來驗證使用者的帳號及密碼是否合法，好處是可以避免多組帳密的困擾，且使用者的資料會同步進行更新

[本機認證]

若沒有遠端認證的機制、遠端資料庫沒有建立該帳號(如外校生、外聘教師..等)時，可以建立本機帳號

建立方式說明如下：

單筆新增

1. 以系統管理者身分登入
2. 進入 [系統管理 / 使用者]
3. 點選 [新增]
4. 填入帳號資訊
5. 按 [確定]

批次匯入

1. 以系統管理者的身分登入
2. 進入 [系統管理 / 使用者]
3. 點選 [匯入]
4. 瀏覽 csv 檔 (註 3)
5. 測試登入 (以學生或老師帳號檢查是否可正常登入)

註 1:

遠端帳號與本機帳號相同時，會以本機帳號優先(遠端帳號將無法登入)

註 2:

遠端帳號修改時，建議在登入前先至 [使用者/變更帳號] 進行修改(否則會視為新帳號)，以便延續該帳號的記錄

註 3:

帳號 csv 檔案格式說明

1. 格式

總共需要 7 個欄位：

帳號、密碼、姓名、信箱、電話、單位、角色 (1: 職員、2: 老師、3: 學生)

2. 範例：

samhuang,12345,黃老師,samhuang@oitc.com.tw,07-3983777,社會工作系,2
tomwang,王小明,tomwang@oitc.com.tw, 07-3983777,會計系,3

3. 各欄位以半形逗號 (,) 相隔，故資料本身中不可含有逗號

4. 如果密碼欄位留空白，則密碼與帳號相同

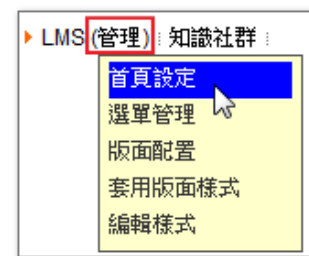
5. 若欲匯入的帳號未建立單位，則系統會自動在"其他"單位下新增該帳號

首頁設定

可以修改網站首頁的基本資料，例如網站名稱、Google 搜尋關鍵字、網站描述、Copyright、Logo 等資訊

步驟如下：

1. 以系統管理者身份登入
2. 點選 LMS 旁的 [管理 / 首頁設定] (如右圖)
3. 修改資訊
 - 網站名稱：也就是網頁標題，會顯示在瀏覽器的標題列和書籤
 - 網站關鍵字：輸入關鍵字，可以讓網站更容易被搜尋引擎搜尋
 - 網站描述：輸入網站描述，可以讓網站更容易被搜尋引擎搜尋
 - Copyright: 網站的版權宣告
 - Logo: 建議大小為 286*52 像素 (寬*高)
4. 點選 [確定]



全校性公告

下圖是在系統首頁發佈全校性公告的範例，系統管理者可以在首頁公告重要事項 (如停機通知、活動訊息...等)

公告建立的步驟如下：

1. 進入 [系統管理 / 公告]
2. 點選 [新增]
3. 選擇文章狀態 (草稿、置頂)
4. 輸入標題
5. 填寫內容 (若要上傳附件，請點選 [附加檔案])
6. 按 [確定]

The screenshot shows the iLMS system homepage. At the top, there is a navigation bar with the logo of Otsuka Information Technology Corp. and the text 'e-Learning | 知識社群 | 師生部落格 | 連絡我們 | 登入'. Below the navigation bar is a large banner for the 'Digital Learning Platform' (數位學習平台) with the text '同時整合線上課程、社群經營、學習歷程與部落格於單一系統'. The banner features a diagram with three circles labeled '課程' (Course), '社群' (Community), and '歷程' (History). Below the banner are three main sections: '開放課程 OPEN COURSE', '熱門文件 HOT DOCUMENTS', and '熱門討論 HOT DISCUSSION'. At the bottom, there is a '最新公告 News' section with a table of announcements, and a '相關連結 Links' section with a list of links.

最新公告 News

編號	標題	人氣	時間
1508	使用者硬體規格需求 HOT	933	03-23 13:57
1593	所需軟體安裝及解除安裝說明 HOT	886	06-17 11:39
5968	連絡我們	408	03-31 22:25

相關連結 Links

- 平台影音操作教學
- PowerCam 教學
- iLMS手冊-教師版
- iLMS手冊-學生版
- 影片上傳工具VideoUpload

教學評量

下圖是全校性問卷 (如教學意見調查、評鑑問卷) 的範例，透過系統可以直接將問卷發佈至全校或指定的課程中，並有完整的統計資料



建立步驟如下：

A. 新增問卷


1. 進入 [系統管理 / 教學評量]
2. 點選 [新增問卷]
3. 設定基本資料
 - a. 填寫問卷標題 (如教學意見調查)
 - b. 設定填寫的期限
 - c. 設定填寫權限 (無限制、限登入者、限成員)
 - d. 選擇發佈的課程
 - e. 設定是否公開統計資料
4. 點選 [確定] (此時為未發佈狀態)


B. 新增題目

1. 點選 [新增題目] (若有新增題組，請點選題組名稱旁的來新增題目)
2. 選擇題型
3. 輸入題目、選項 (選項可存成樣板，在不同題目重覆使用)

4. 其他項目，請依需求輸入
5. 點選 [確定]
6. 重覆步驟 1~6 完成題目
7. 點選 [發佈問卷] (發佈後，學員才可填寫)

C. 檢視統計資料

透過[系統管理 / 教學評量 / ] 可檢視已回收的課程問卷，資料包括：

1. 統計
 - 題目後的數字：是經由公式
(份數 1 x 統計比重 1 + ... + 份數 N x 統計比重 N) / N 所得出
 - 選項後的數字：如 (1,100%)，表示
(選擇此選項的份數，此選項獲選的比率)
 - 註：統計資料中題目名稱旁的圖示  可重新調整統計比重
2. 逐筆檢視：可觀看每位成員填寫的內容
3. 未填寫人員：可 [寄送填寫通知] 給未填寫的成員
4. 匯出統計資料 (.xls)
 - 點選 [匯出]
 - 選擇匯出的選項內容
 - 點選 [確定]

建立單位

根據學校組織建立有層次的單位 (如學院、系所、班級)，做為課程、帳號的分類依據。由學校建立 csv 檔，並放於任何一個可以透過 HTTP 存取的位置，以便 iLMS 可以定期抓到檔案自動匯入系統

如果無法取得 csv 檔的話，則可以透過系統管理功能直接手動建立，建立步驟如下：

A. 建立單位

1. 以系統管理者登入
2. 進入 [系統管理 / 單位]
3. 點選 [新增單位] (依層級建立：單位類別 > 學院 > 系所)
4. 填寫單位資訊 (名稱、順序)
5. 點選 [確定]
6. 進入新增完成的單位
7. 重覆步驟 3~5，建立子單位

B. 建立班級

1. 以系統管理者登入
2. 進入 [系統管理 / 單位]
3. 點選單位連結
4. 點選 [新增班級]
或以 [連結班級] 連結已經建立的班級

註 1: 匯入課程時，如果單位不存在，系統會自動在 "其他" 新增單位

註 2: 若單位底下有子單位及班級，無法進行刪除

匯入課程

大部份學校採用定期到檔案抓資料的方式（若開放資料庫存取，則讀出後存成檔案再處理）

由學校建立 csv 檔，並放於任何一個可以透過 HTTP 存取的位置，以便 iLMS 可以定期抓到檔案自動匯入系統

如果學校無法開放資料庫存取的話，則可以透過系統管理功能直接手動建立，建立步驟如下：

1. 以系統管理者登入
2. 進入 [系統管理 / 課程]
3. 點選 [匯入課程]
4. 匯入 csv 檔 (格式請參考下方說明)

csv 檔案格式說明

1. 欄位說明

學期,單位,課程編號,課程名稱,老師帳號,助教帳號,班級代碼,班級名稱,學分

2. 範例

1021,資訊管理系,241,數位邏輯設計,tea1,ass1,CS102101,資管四日 A,3

1021,資訊管理系,242,微積分,tea2:tea3,ass2:ass3,CS102101,資管四日 A,3

1021,通識中心,1159,世界文明通論,tea4,ass4,G11140A,歷史與文明課群,1

1021,通識中心,1160,中國傳統社會生活,,ass1:ass2,G11140A,歷史與文明課群,1

3. 若要建立不分學期的課程，學期欄位請留空白
4. 匯入課程資料前需要先建立學期、老師資料
5. 若欲匯入的單位未建立，則系統會自動在 "其他" 下新增該單位
6. 老師及助教可以設定一個以上，帳號與帳號之間用半形冒號":"隔開

系統設定

[系統設定] 可變更 iLMS 各種基本設定(含寄信主機、留言權限和上傳限制等)，以 "系統管理者"登入後，進入 [系統管理/系統設定] 即可看到以下畫面。相關設定說明如下：

1. **網站名稱**：寄送系統信件時顯示的信件標題
2. **SMTP**：可設定系統信箱是否需要 server 端的帳號及密碼驗證；若勾選 "需用驗證帳號發信"，在系統內寄送的信件皆會以設定帳號為主
3. **留言權限**："開放課程" 及 "blog" 的留言權限，如果選擇 "限登入者留言" 將只允許有帳號的人發表文章
4. **Rich file**：Rich file (PDF、Word 等檔案...) 是否可被搜尋的機制
5. **認證方式**：成員帳號的認證方式，分為"本機認證"及"遠端認證"，可參考 "匯入成員帳號"
6. **上傳與容量的限制**：與顯示的名稱相同，僅針對兩項易混淆的部分作說明
 - 上傳 zip 檔的限制："課程教材" 的 zip 檔上傳限制
 - 上傳附件的限制：設定 "社群、課程和 blog 的 Logo"、"個人相片"、"系統公告"的附件大小

Version 7.3.0715C(功能更新列表)

網站名稱 * 網頁標題

網站簡稱 * Email 通知標題

主機名稱 * 網域名稱

Logo
 大塚資訊科技股份有限公司
 數位學習展示平台
 未選擇檔案 (建議大小為寬高 286*52 像素，只接受 gif 圖檔)

Q&A

SMTP Server SMTP Server IP/Host name: Port:
 需要安全連線(SSL) SMTP server 需驗證
 帳號: 密碼: 需用驗證帳號發信

寄信信箱 發送測試信給:

留言權限 允許匿名留言 限登入者留言

Rich file 檢索 開放 不開放

上傳網頁檔的限制 * 單位 MB (請勿超過 php.ini 的設定值: 2000MB)

上傳附件的限制 * 單位 MB (請勿超過 php.ini 的設定值: 2000MB)

上傳 PowerCam 的限制 * 單位 MB (請勿超過 php.ini 的設定值: 2000MB)

Blog容量限制 * 單位 MB

Blog上傳附件的限制 * 單位 MB (請勿超過 php.ini 的設定值: 2000MB)

Blog上傳相片的限制 * 單位 MB (請勿超過 php.ini 的設定值: 2000MB)

課程容量限制 * 單位 MB

課程上傳附件的限制 * 單位 MB (請勿超過 php.ini 的設定值: 2000MB)

作業打包下載 不開放 開放, 打包大小限制: 單位 MB (若無限制請填0)

社群容量限制 * 單位 MB

社群上傳附件的限制 * 單位 MB (請勿超過 php.ini 的設定值: 2000MB)

社群上傳相片的限制 * 單位 MB (請勿超過 php.ini 的設定值: 2000MB)

認證方式 本機認證
 遠端認證(含本機帳號)
 URL: Ex: http://auth.xms.com.tw/rauth.php(下載 sample code)
 遠端帳號忘記密碼時連結至:
 Ex: http://auth.xms.com.tw/forgot_password.php
 遠端帳號重設密碼時連結至:
 Ex: http://auth.xms.com.tw/reset_password.php

註冊 不開放
 開放, (會員服務條款)

禁止異動的欄位 姓名 信箱 電話 單位 (若沒有勾選, 代表使用者可自行修改, 且匯入使用者資料時, 不會進行更新)

個人資訊異動提示

社群分類 啟用

網站連結

名稱	網址	目標
<input type="text" value="連絡我們"/>	<input type="text" value="http://lms.elearning.tw/course/index.php?nav=news_sl"/>	<input type="text" value="目前頁面"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="開新視窗"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="開新視窗"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="開新視窗"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="開新視窗"/>

線上會議主機 Server IP/Host name:
 帳號: 密碼:

右上方功能列顯示名稱

LMS:








ePortfolio:

知識社群:

課程地圖:

整合課程大綱

系統可與本校課程大綱系統整合，每學期的課程會自動顯示該門課程的大綱，請與大塚資訊聯繫

課程資訊																							
項目	內容																						
課程名稱	C程式語言實習_四技電資二甲 (10201, 20D15901, 電機工程系, 四技電資二甲)																						
閱讀權限	不開放旁聽 (僅成員可以閱讀)																						
課堂整理權限	不開放																						
老師																							
助教	無																						
學分	2																						
課程大綱	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>課程名稱</td> <td>C程式語言實習</td> </tr> <tr> <td>課程編碼</td> <td></td> </tr> <tr> <td>開課班級</td> <td>四技電資二甲</td> </tr> <tr> <td>開課教師</td> <td></td> </tr> <tr> <td>學分</td> <td>2.0</td> </tr> <tr> <td>時數</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>上課節次地點</td> <td>(二1,E0203) (二2,E0203) (二3,E0203) (二4,E0203)</td> </tr> <tr> <td>必選修</td> <td>必修</td> </tr> <tr> <td>課程概述</td> <td>使用C程式語言，運用判斷與迴圈的邏輯運算式來解決日常中與學術上的問題。</td> </tr> <tr> <td>課程目標</td> <td>認識、使用、撰寫與熟悉C程式語言，以建立計算機科學的基礎。</td> </tr> <tr> <td>課程大綱</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1.常數與變數，資料型態與其間的轉換 2.運算式、運算子與敘述 3.選擇性敘述 4.迴圈 5.函數 6.陣列與字串 7.指標 8.結構與其它資料型態 </td> </tr> </tbody> </table>	課程名稱	C程式語言實習	課程編碼		開課班級	四技電資二甲	開課教師		學分	2.0	時數	4	上課節次地點	(二1,E0203) (二2,E0203) (二3,E0203) (二4,E0203)	必選修	必修	課程概述	使用C程式語言，運用判斷與迴圈的邏輯運算式來解決日常中與學術上的問題。	課程目標	認識、使用、撰寫與熟悉C程式語言，以建立計算機科學的基礎。	課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> 1.常數與變數，資料型態與其間的轉換 2.運算式、運算子與敘述 3.選擇性敘述 4.迴圈 5.函數 6.陣列與字串 7.指標 8.結構與其它資料型態
課程名稱	C程式語言實習																						
課程編碼																							
開課班級	四技電資二甲																						
開課教師																							
學分	2.0																						
時數	4																						
上課節次地點	(二1,E0203) (二2,E0203) (二3,E0203) (二4,E0203)																						
必選修	必修																						
課程概述	使用C程式語言，運用判斷與迴圈的邏輯運算式來解決日常中與學術上的問題。																						
課程目標	認識、使用、撰寫與熟悉C程式語言，以建立計算機科學的基礎。																						
課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> 1.常數與變數，資料型態與其間的轉換 2.運算式、運算子與敘述 3.選擇性敘述 4.迴圈 5.函數 6.陣列與字串 7.指標 8.結構與其它資料型態 																						

工作類別資料庫

下圖是學生學習歷程檔案中的職涯目標，在個人想從事的工作中，可以選擇系統中建立的工作類別及名稱

The screenshot shows a window titled "編輯" (Edit) with a yellow header and a red close button. It contains two main sections:

- 想從事的工作 (Jobs I want to do):** A dropdown menu is set to "金融保險" (Financial Insurance). Below it is a list of job categories: 金融保險, 行政總務, 法務人資, 業務貿易, 門市客服, 行銷企劃, 廣告公關, 研發製程, 品質管理, 生產製造, 軟體管理, 教育輔導, 學術研究, 藝術設計, 傳媒表演, 旅遊餐飲, 休閒娛樂, 美容美髮, 養生SPA, 物流運輸, 保全清潔, 水電土木, 醫藥其他.
- 想從事的產業 (Industries I want to work in):** A dropdown menu is set to "全部" (All). Below it is a list of industries: 全部, 其他相關人員, 全部, 電視廣播電影, 半導體, 電信通信.

At the bottom left, there are two buttons: "確定" (Confirm) and "取消" (Cancel).

若需新增或修改資料庫的內容，請依下面步驟進行：

A. 新增類別

1. 以系統或歷程檔案管理者的身份登入
2. 進入 [系統管理 / 歷程檔案]
3. 選擇 [工作類別資料庫] (透過右上角選單)
4. 點選 [新增類別]
5. 輸入名稱、調整順序
6. 點選 [確定]

B. 新增工作名稱

1. 點選類別名稱
2. 點選 [新增]
3. 輸入名稱、調整順序
4. 點選 [確定]

ps: 若需修改，請在該類別或工作名稱點選 [編輯]

建立校園行事曆

校園行事曆可以方便老師及同學在使用學習系統時，知道學校的行事曆，建立步驟如下：

1. 以系統管理者身份進入系統首頁
2. 點選 "校園行事曆" 旁的 [更多] (如下圖)
3. 點選 [新增事件]
4. 輸入標題
5. 選擇日期、事件類別、顯示於個人與課程行事曆
6. 填寫內容
7. 點選 [確定]



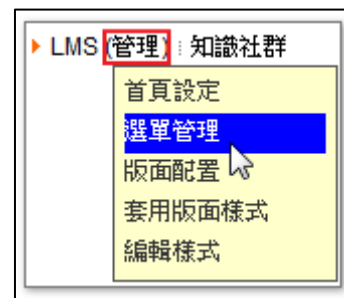
註：若勾選顯示於個人與課程行事曆，則該事件會出現在重要事件、個人、課程及社群行事曆中

選單管理

LMS 首頁提供管理者建立有層次的目錄選單，可連結站內資源 (如最新公告、熱門課程...等) 或其他相關網站
操作步驟如下：

A. 新增目錄

1. 點選首頁 [管理 / 選單管理] (如右圖)
2. 點選 [新增目錄]
3. 填上標題
4. 按 [確定]



B. 新增連結

1. 在該目錄中，點選 [新增]
2. 填寫標題
3. 輸入連結
4. 選擇開啟方式 (目前頁面或另開視窗)
5. 按 [確定]

C. 新增功能選單

功能選單包括：首頁、最新公告、熱門文件、熱門討論、開放課程、熱門課程、校園行事曆、課程目錄及統計資料等，步驟如下

1. 在該目錄中，點選 [新增]
2. 點選 [功能選單]
3. 選擇功能
4. 選擇開啟方式 (目前頁面或另開視窗)
5. 按 [確定]

活動報名

舉凡研討會報名、校園活動統計人數等，都可以透過系統管理中的 [活動] 功能來進行。每個活動都有專屬的報名網址及管理功能 (如：查詢名冊、自訂報名表)，相關說明如下：

A. 新增活動

1. 進入 [系統管理/活動]
2. 點選 [新增活動]
3. 設定相關資訊
 - 標題：該活動的名稱
 - 報名權限：預設 "無限制"，若需限制可調整為 "限登入者"
 - 屬性：選擇報名表的樣式：預設報名表、自訂報名表
 - 狀態：預設為 "開放報名"
 - 報名時間：報名開始與結束的時間
 - 人數限制：設定是否限制報名人數
 - 上傳附件：可上傳 DM、交通資訊、活動說明等圖片或文件
4. 點選 [確定]
5. 公告報名網址

註：若屬性設定為 "自訂報名表" 此時尚為未發佈狀態，必須 "新增題目" 後才能發佈

B. 編輯報名表

1. 進入 [系統管理/活動]
2. 點選活動名稱，即出現報名網頁
3. 點選 [管理/編輯報名表]
4. 新增題目
 - 題型：選擇題目的類型
 - 屬性：設定是否為 "必填" 欄位

- 順序：可調整題目在報名表的位置
 - 題目：輸入名稱
5. 點選 [確定]
 6. 重覆 4、5 步驟，完成報名表
 7. 完成後，點選 [發佈]
 8. 公告報名網址即可

註：報名表除了透過 [新增題目] 建立外，也可以點選 [管理/編輯報名表/範本] 加入預設或已建立好的題庫

設定學期

"目前學期" 會影響 "課程列表" 與 "歷年課程檔案" 的顯示內容；在匯入課程資料前，請先確認 "資料匯入的學期" 是否正確，設定步驟如下：

1. 以系統管理者登入
2. 進入 [系統管理 / 學期]
3. 點選 [新增]
4. 輸入學期資訊 (含名稱、學期開始、結束的時間、設定目前的學期)
5. 點選 [確定]

註：若學期中有課程，則該學期無法進行刪除

加退選

大部份學校採用定期到檔案抓資料的方式 (若開放資料庫存取，則讀出後存成檔案再處理)

由學校建立 csv 檔，並放於任何一個可以透過 HTTP 存取的位置，以便 iLMS 可以抓到加退選記錄自動匯入系統

若學校無法開放資料庫存取的話，則可以透過系統管理功能 "批次匯入" 選課資料，步驟如下：

1. 以系統管理者的身分登入
2. 進入 [系統管理 / 課程]
3. 點選 [匯入課程成員]
4. 選擇學期

5. 匯入 csv 檔 (格式請參考下方說明)
6. 以某學生帳號登入檢查選課資訊是否正確

匯入課程成員 csv 檔案格式說明

1. 格式說明
課程編號, 帳號, 加退選 (1 為加選; 2 為退選)
2. 範例
0218,9701345,1
0218,9701358,2
1323,9701345,1
3. 各欄位以半形逗號 (,) 相隔
4. 若欲匯入的課程編號或帳號不存在, 則系統會自動忽略該筆記錄

權限設定

系統可指派各單位的課程助理, 協助系統管理者或老師處理相關系統問題 (如課程權限變更、學員設定等)

單位的課程助理權限與一般課程助理相同, 唯負責區域涵蓋單位下所有的課程。指派的步驟如下:

1. 以系統管理者登入
2. 進入 [系統管理/課程]
3. 找到目標單位後, 點選 [指派課程助理]
4. 勾選要加入的帳號, 或直接在 "課程助理" 欄位輸入成員帳號



系統管理者可指派管理權限給成員，協助其管理課程、社群、使用者和學習歷程檔案。指派的步驟如下：

1. 進入 [系統管理/使用者]
2. 選擇使用者，點選 [動作欄位/編輯]
3. 勾選 [管理權限]
 - 課程：可管理全校線上課程，擁有老師的權限
 - 社群：可管理全校社群，以協助系統管理者 "審核" 社群申請及帳號
 - 學習歷程檔案：可閱讀全校 ePortfolio，並協助歷程檔的分類
 - 使用者：可切換不同成員的帳號，了解該成員的使用問題

產業類別資料庫

下圖是學生學習歷程檔案中的職涯目標，在個人想從事的產業中，可以選擇系統中建立的產業類別及名稱

The screenshot shows a window titled "編輯" (Edit) with a close button (X). It contains two main sections:

- 想從事的工作 (Job I want to do):**
 - 1. 金融保險 (Financial Insurance)
 - 2. 行政總務 (Administrative and General Affairs)
 - 3. 請選擇想從事的工作 (Please select the job you want to do)
- 想從事的產業 (Industry I want to work in):**
 - 1. 媒體廣告 (Media Advertising)
 - 2. 請選擇想從事的產業 (Please select the industry you want to work in)
 - 3. 科技資訊 (Technology Information)

At the bottom left, there are "確定" (Confirm) and "取消" (Cancel) buttons. A list of industry categories is displayed below the dropdown, with "媒體廣告" (Media Advertising) currently selected. The list includes: 媒體廣告, 會計法律, 知識顧問, 文藝補教, 運輸物流, 保全清潔, 農林漁牧礦, 非營利組織, 其他行業.

若需新增或修改資料庫的內容，請依下面步驟進行：

A. 新增類別

1. 以系統或歷程檔案管理者的身份登入
2. 進入 [系統管理 / 歷程檔案]
3. 選擇 [產業類別資料庫] (透過右上角選單)
4. 點選 [新增類別]
5. 輸入名稱、調整順序

6. 點選 [確定]

B. 新增產業名稱

1. 點選類別名稱
2. 點選 [新增]
3. 輸入名稱、調整順序
4. 點選 [確定]

ps: 若需修改，請在該類別或工作名稱點選 [編輯]

校務資料自動匯入

A. 準備資料匯入檔

iLMS 匯入檔案，因為是全校性的應用，包含下列六個匯入資料檔。其中，如果沒有課表資料，則可以忽略第五的匯入檔案：課表資料檔。如果沒有合班上課的需求，則可以忽略第六的匯入檔案：合班上課資料檔。

1. 單位(div.csv)
2. 使用者(user.csv)
3. 課程(course.csv)
4. 選課記錄(enroll.csv)
5. 課表資料(schedule.csv)
6. 合班上課資料(combine.csv)

檔案編碼方式可以 **big5** 或是 **utf-8** 並將以上六個匯入檔案置放於任一個可以透過 **HTTP** 存取的位置，如：

http://www.course.xxx.edu.tw/export/*，以便 iLMS 可以定期抓到這些檔案自動匯入系統。

以上匯入資料欄位說明請參考：[lms_import_csv_format.doc](#)

B. 執行資料匯入

進入 [系統管理 / 系統設定 / 進階設定]，勾選 [資料自動匯入 / 啟用]，選擇需要匯入的項目並填上資料的存放位置。

其中，資料網址可以是 **csv** 的檔案位置或是使用程式輸出 **csv** 格式的資料。

最後，按 [立即匯入]。

使用者 | 課程 搜尋 助教審核(3) | 社群 搜尋 分類 審核 帳號審核(4) | 學期 | 單位 | 教學評量 | 課表 | 課程成績結算
課程地圖 | 網域 | **系統設定**

一般設定 **進階設定**

資料自動匯入 啟用 (查看記錄)

匯入期間: [] ~ []

匯入時間1: - [▼]

匯入時間2: - [▼]

資料編碼: big5 [▼]

匯入項目: 單位 資料網址: <http://www.course.edu.tw/export/div.csv>
 使用者 資料網址: <http://www.course.edu.tw/export/user.csv>
 課程 資料網址: <http://www.course.edu.tw/export/course.csv>
 選課記錄 資料網址: <http://www.course.edu.tw/export/course.csv>
 課表 資料網址: <http://www.course.edu.tw/export/course.csv>
 合班資訊 資料網址: []

立即匯入

C. 設定定期匯入的時間以及項目

可依需求選擇需要定期更新的資料（如帳號、開課資料、加退選），接著選擇匯入的期間以及時間，設定完成後，按 [確定]。

註：資料編碼，請依匯入檔案的編碼方式選擇。

建立課表

課表可依各校規定建立，定義的時間及標題會做為 [我的首頁 / 我的課表] 顯示的依據

建立步驟如下：

1. 以系統管理者身份登入
2. 進入 [系統管理 / 課表]
3. 點選 [編輯]
4. 修改標題及時間

註：若需新增節次，請點選 [新增]

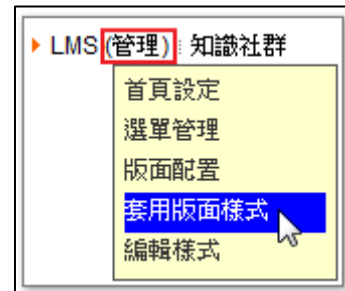
套用版面樣式

除了預設的樣式外，iLMS 提供幾種不同風格的首頁樣式，可以直接進行套用 (如下圖)



套用的步驟如下：

1. 點選 [管理 / 套用版面樣式] (如右圖)
2. 選定樣式後，按 [套用]



票選

iLMS 票選功能，結合投稿與票選機制，讓學校輕鬆舉辦徵選與投票的活動，且有專屬的投票網址及管理功能 (如查詢報名名冊、自訂票選..等)，建立步驟如下：

A. 新增票選

1. 以系統管理者身份登入
2. 進入 [系統管理 / 票選]

3. 點選 [新增票選]
4. 設定資訊
 - a. 填寫標題
 - b. 設定報名、投票時間
 - c. 設定票選活動管理者
 - d. 設定留言權限 (允許匿名、限登入者、關閉)
 - e. 填寫票選內容、執行方式 (若要上傳附件，請點選 [附加檔案])
5. 點選 [確定]

B. 編輯報名表

1. 進入票選頁面 (點選名稱的連結或新增完成後，點選 [確定])
 2. 點選 [管理 / 編輯報名表]
 3. 點選 [新增欄位]
 4. 設定題目
 5. 重覆步驟 3~4，完成報名表
- ps: 新增完成的題目可加入範本，方便下次票選使用

C. 編輯票選

1. 點選 [編輯票選]
2. 點選 [編輯票選活動]
 - a. 輸入標題 (如票選攝影作品)
 - b. 輸入每人可以投的票數
4. 點選 [設定顯示欄位] (依需求，選擇票選項目呈現的資訊和位置，如作品標題、上傳的照片等)
4. 點選 [確定]

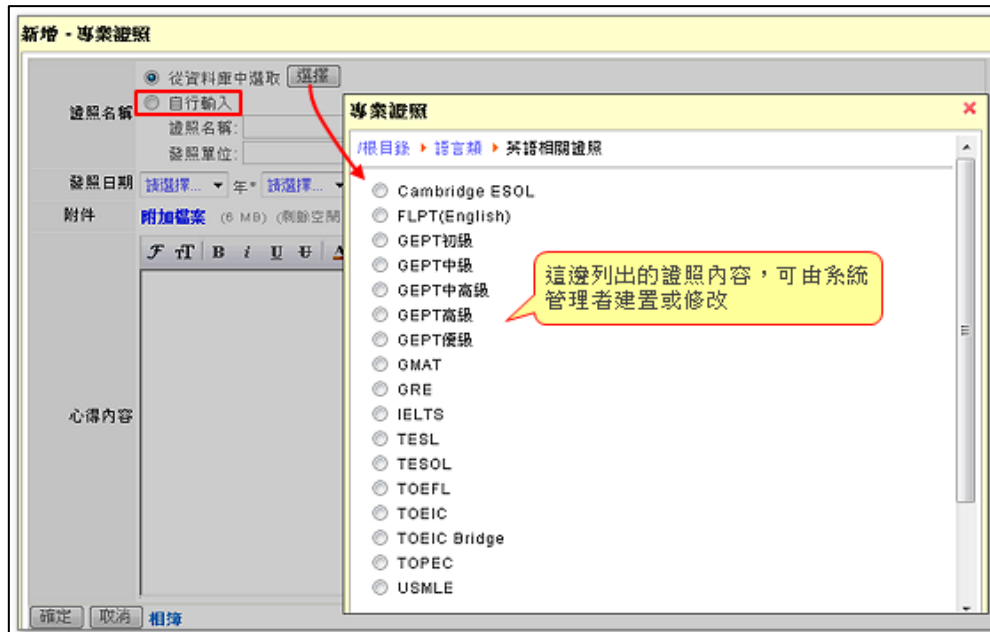
D. 發佈

1. 點選 [發佈]
2. 公告票選網址

證照類別資料庫

學生的學習歷程檔案中，可以記錄考取的專業證照，除了自行新增外，也可以直接選取系統建置的證照資料 (如下圖)

系統安裝完成後，已有建置證照的相關資料，系統管理者若需修改或重新建置，請參考下面說明



A. 新增證照

若需在某證照類別中新增證照，新增步驟如下：

1. 以系統或歷程管理者身份登入
2. 進入 [系統管理 / 歷程檔案]
3. 點選類別名稱的連結 (如語言類)
4. 點選 [新增證照]
5. 填入名稱、發照單位
6. 調整順序
7. 按 [確定]

B. 新增證照類別

若需新增其他證照類別，步驟如下：

1. 選擇類別位置 (主目錄或某一類別的子類別)
2. 點選 [新增類別]
3. 填入名稱
4. 調整順序
5. 按 [確定]

C. 修改證照或類別名稱

1. 選擇類別或證照名稱
2. 點選 [編輯]
3. 修改名稱
4. 按 [確定]

開放學期成績登錄（此功能視學校需求開放）

系統管理者可依學校行事曆，開放老師登錄及繳交學期總成績的時間，步驟如下：

1. 進入 [系統管理 / 課程成績結算]
2. 點選 [新增] 並設定相關資訊
 - a. 登錄期間：登錄時間一到，在課程 [成績計算] 會出現 [學期成績登錄] 的功能
 - b. 狀態：可以先使用測試課程，確認後再開放給所有課程登錄
 - c. 成績欄位：可依學校需求設定需要的成績欄位（如期中成績、期末成績...等），若只需一個成績欄位，可以不勾選計算總分
 - d. 目前的結算：設定資料庫抓取的資料為此次成績結算
 - e. 屬性：若希望老師只能送出一次成績，請勾選 "送出成績後，禁止修改"

版面配置

LMS 首頁的版面是由不同區塊配置而成 (如下圖)，系統管理者可依需求彈性地安排不同型態的資訊 (如文字、影片、熱門文件、開放課程、最新公告..等)



區塊說明如下：


1. mbox: 側欄區塊，可放置精簡的資訊
2. xbox: 主欄區塊，可放置完整的資訊

[變更資訊位置]

1. 進入 [管理 / 版面配置]
2. 決定要呈現的資訊及位置 (透過 [刪除]、[新增功能])
3. 安排完成，點選 [返回]

[新增文字方塊]

適合做簡單的圖文介紹 (如登入方式)，新增步驟如下：

1. 進入 [管理 / 版面配置]
2. 新增文字方塊 (選定區塊，點選 [新增功能 / 文字方塊])
3. 編輯內容 (若需插入 flash，可點選  圖示再貼上 flash 語法)
4. 點選 [確定]

[新增自由欄位]

適合嵌入 youtube、powercam.cc 影片 (如招生影片、學校簡介)、java 小程式等，新增步驟如下：

1. "複製" 要嵌入的影片語法
2. 進入 [管理 / 版面配置]
3. 新增自由欄位 (選定區塊，點選 [新增功能 / 自由欄位])
4. 點選 [編輯]
5. "貼上" 語法
6. 點選 [確定]

註 1: 由於不同的樣式可以搭配不同的資訊，建議配置首頁資訊前，請先確定首頁樣式 (進入 [管理 / 套用版面樣式])

註 2: 功能選單的資訊，說明如下：

1. 文字方塊: 可以放置簡單的圖文介紹
2. 自由欄位: 嵌入影片、小程式的語法
3. 常用連結: 可以自由編輯連結的網址 (如學校首頁、聯絡信箱、計畫網站)
4. 訂閱 RSS: 可訂閱其他網站的資訊，方便快速查詢最新動態
5. 焦點輪播: 可輪播有超連結的圖片
6. 最新公告: 顯示全校性公告
7. 熱門文件: 列出人氣較高的文件
8. 熱門討論: 列出人氣較高的討論
9. 開放課程: 開放課程列表
10. 熱門課程: 依人氣加討論的總和，依序列出課程
11. 校園行事曆: 顯示行事曆，包含建立的事件

12. 課程目錄：依單位顯示各系所開設的課程
13. 統計資料：顯示各項統計圖

頁籤管理

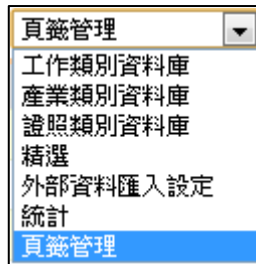
系統管理者可依各校的需求，安排歷程檔案右上角的頁籤資訊，如下圖：



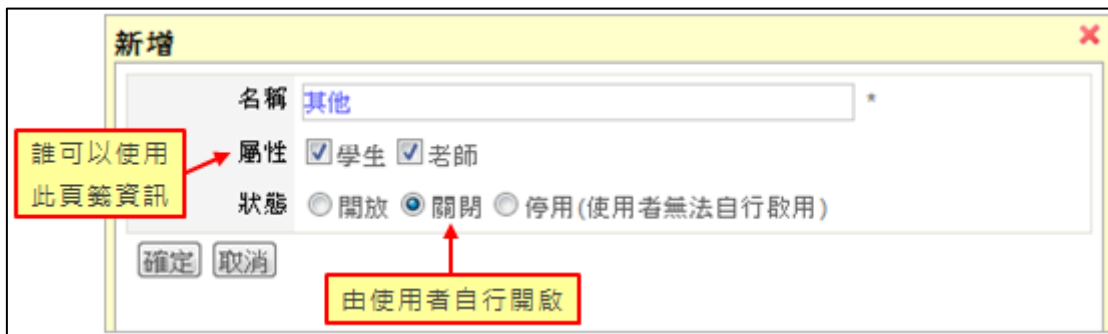
建立步驟如下：

A. 新增頁籤

1. 進入 [系統管理 / 歷程檔案]，並選擇 [頁籤管理]



2. 點選左下角的 [新增頁籤]，輸入標題及設定



B. 建立填寫的欄位資訊及顯示方式

1. 點選 [新增欄位]，並依需求選擇需要的欄位類型，例如：

新增 - 學校經歷

學歷

學校名稱

系所

國家

就學期間 不公開 公開 年 月 ~ 年 月

畢業/肄業 畢業 肄業 就學中

附件

文字編輯器

心得內容

2. 點選 [設定顯示方式]，配置各欄位的顯示結果，例如：

個人檔案 學校經歷 工作經歷

[標題區塊]

服務單位

職務

[資訊區塊]

期間

[內容區塊]

心得內容

1. 台灣數位學習科技(股)公司 / 總經理
2003-01
1. 開發 PowerCam (簡報錄影軟體)，連續獲得工業局2004、2005數位內容產品獎
由於介面與技術明顯領先全球，並成為國內主要的教材製作工具
2. 開發 XMS (分散式學習與知識管理系統)，獲得工業局創新應用獎
3. 開發 LMS、TMS、Portal 等系統，獲得許多學校與企業的採用與肯定

2. 摩可科技(股)公司 / 總經理
2002-09 ~ 2002-11
主導 web-guider、web-point 軟體開發

3. 美商 Rockwell / 助理工程師
1998-02 ~ 1998-10, 兼職
開發晶片的應用展示程式

知識社群管理

- 社群分類：可自定社群分類，並提供新增社群時可依此設定所屬分類群組。（如右圖）



- 新增社群：手動新增及整批匯入，包含：社群名稱、屬性、自訂網址、設定閱讀權限、設定版主。
- 匯入社群成員：系統管理者可透過 CSV 檔案整批匯入成員至指定的社群網站，亦可授權版主自行匯入成員的權力。
- 社群申請：使用者只需透過首頁申請功能即可自行申請專屬社群網站，且自動提供各別社群專屬的網址連結。針對申請案件需由管理者線上審核。

師生部落格管理

- 啟用機制：可以透過使用者管理的機制，設定使用者是否具備師生部落格的使用權限，並可以依照「老師」及「學生」的身分，提供不同的履歷資料建立的分類及項目。
- 空間容量設定：系統管理者可以設定個別使用者的師生部落格磁碟空間大小，針對未設定的使用者將提供系統管理所預設的空間大小。

學習歷程檔案	<input checked="" type="checkbox"/>	系統設定變更 Blog 容量時，此一使用者將一起變更
	狀態：	<input checked="" type="radio"/> 開放 <input type="radio"/> 關閉 <input type="radio"/> 停用(使用者無法自行啟用)
樣式管理	<input checked="" type="checkbox"/>	貢獻樣式
容量限制	<input type="text" value="500"/>	* 單位 MB (已使用: 20.35 MB)
上傳附件的限制	<input type="text" value="50"/>	* 單位 MB (請勿超過 php.ini 的設定值: 1002MB)
上傳相片的限制	<input type="text" value="10"/>	* 單位 MB (請勿超過 php.ini 的設定值: 1002MB)

報表

系統管理者可進入 [系統管理 / 報表] 取得校內各學院及系科線上教材建置的成效報表，如下圖：

編號	名稱
1	線上教材統計資料(總覽) (今日 / 即時: 1011, 981, 972, 971)
2	課程排行統計
3	教材上網數(上網率): 行政團隊, 學術單位, 其他, 管理者, 學校單位, 大塚資訊, 測試專區
4	預警名單
5	開放文件統計資料
6	線上評分使用情況
7	教師教材上網數
8	社群統計資料(總覽) (今日 / 即時)
9	社群排行統計
10	證照統計
11	登入統計
12	容量使用統計
13	系統使用統計 (今日 / 即時)
14	轉檔列表
15	搜尋附件位置
16	登入記錄
17	信件記錄

- 線上教材統計資料：包含全校與各系所的總數與建置比例統計，可依學期篩選統計資料，須包含課程、檔案、教材、討論、作業、問卷、測驗、公告的分項總數與比例統計。系統管理者可依上述各分項設定計分比重，由系統自動依據各系所的建置比例計算分數。
- 課程排行統計：可依不同的學期進行課程排名，包含活動內容數排行、教材數排行、PowerCam 教材數排行、課堂整理數排行、行事曆數量排行、討論數排行、隨堂筆記數排行、作業數排行、問卷數排行、測驗數排行、出缺勤排行、助教數排行、…等項目。
- 教材上網數(上網率)：包含各系所的開課數、教材上網數與上網率等。

- 預警名單：可依不同的學期顯示學生預警名單，包含帳號、姓名、信箱、等資訊。
- 開放文件統計資料：可依學期篩選各學院及科系中課程的開放文件課程數、開放教材數、開放作業數、開放文件檔案數、開放作業檔案數、...等項目。
- 教師教材上網數：可透過帳號及姓名搜尋教師教材上網數，資料會顯示該位教師所有課程的課程名稱、教材上網數及教材上網率等。
- 社群統計資料：包含全校與各屬性所建置的社群總數與建置比例統計，統計資料須包含訪客、成員、檔案數、文件數、討論數、相簿數、相片數的統計等。
- 社群排行統計：可依不同的學期進行社群排名，包含訪客數排行、成員數排行、文件數排行、PowerCam 講解數排行、精華區(數)排行、行事曆數量排行、活動數量排行、討論數排行、塗鴉牆使用數排行、問卷數排行、相簿數排行、...等項目。
- 登入統計：顯示設定的日期區間老師及學生的登入筆數。
- 容量使用統計：可依學期、課程、社群篩選使用容量狀況，包含名稱、容量、已使用、剩餘容量。
- 登入記錄：可設定時間區間並利用帳號搜尋使用者的登入記錄，包含帳號、姓名、登入時間、IP、...等資訊。

使用上有任何的問題

歡迎透過客服電話與聯絡信箱提供資訊

我們將儘快回應

也歡迎您提供使用心得與建議

協助我們將功能發展的更好，謝謝！

[聯絡方式] 授權經銷商：大塚資訊科技股份有限公司

高雄
 客服電話：(07)3983777 傳真電話：(07)3946898
 E - mail：sunny@oitc.com.tw
 官方網站：<http://edu.oitc.com.tw>
 公司地址：高雄市三民區九如一路 502 號 23 樓 B1 室

台北
 客服電話：(02)89646668#2318 傳真電話：(02)89646667
 E - mail：roger@oitc.com.tw
 公司地址：新北市板橋區縣民大道二段 68 號 6 樓