

# iLMS 整合式數位學習系統

教師版 操作手冊



## 目錄

放教材 .....	- 3 -
<input type="checkbox"/> 使用附件 .....	- 3 -
<input type="checkbox"/> 以文件方式建立教材 .....	- 4 -
<input type="checkbox"/> 上課同步錄影 .....	- 5 -
出作業 .....	- 6 -
<input type="checkbox"/> 線上作業：出作業、催收、批改 .....	- 6 -
<input type="checkbox"/> 小組作業 .....	- 8 -
課程活動應用 .....	- 10 -
<input type="checkbox"/> 以週次安排教學活動 .....	- 10 -
<input type="checkbox"/> 以主題安排教學活動 .....	- 12 -
課程管理 .....	- 13 -
<input type="checkbox"/> 課程設定 .....	- 13 -
<input type="checkbox"/> 編輯教學進度 .....	- 15 -
<input type="checkbox"/> 課程成員管理 .....	- 16 -
<input type="checkbox"/> 出缺勤管理 .....	- 17 -
<input type="checkbox"/> 成績計算 .....	- 18 -
<input type="checkbox"/> 新增公告 .....	- 18 -
<input type="checkbox"/> 新增課程行事曆 .....	- 18 -
進階教學活動 .....	- 20 -
<input type="checkbox"/> 新增討論議題 .....	- 20 -
<input type="checkbox"/> 建立線上問卷 .....	- 21 -
<input type="checkbox"/> 新增線上測驗 .....	- 23 -
<input type="checkbox"/> 課堂整理 .....	- 25 -

## 放教材

### ■ 使用附件

下圖是使用「附件」來分享 教材/檔案 的範例，特色是上傳相當簡單，且閱讀也非常直覺 (點選附件標題即可)

位置: 範例 - 教材上傳 (以附件呈現) > **課程活動(公告)** ✓新增公告 | 新增活動 | 複製活動 顯示設定:  最新文件

**課程公告** 日期

1. 附件排序的小技巧	07-28
2. 此範例參考課程: 清華	07-29

透過 [新增活動] 建立教材區，讓學生一進入首頁即可看到相關的課程資訊及教材

**教材區**  
系統管理者, 2009-07-28 11:18:28 新增內容 | 編輯 | 刪除 | 調整

**TEXTBOOK**  
Iain E. G. Richardson, "H.264 and MPEG-4 VIDEO COMPRESSION. Video Coding for

**REFERENCES**

- Recent Documents for Video Coding Standards: JPEG-2000, MPEG-4 and H.264
- Recent Documents for Audio/Voice Coding Standards: MP3, AAC, G.729 and iLBC

期中考範圍從 **Introduction to Multimedia Coding** 到 **Variable Length Coding Part 2**

» 附件 [選擇]

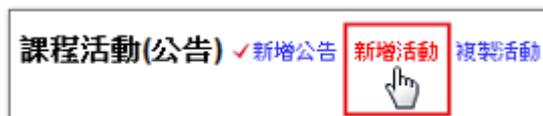
- 0221\_Introduction to Multimedia Coding.ppt (404 KB)
- 0309\_H.261.ppt (131 KB)
- 0309\_Introduction to ME and DCT .ppt (166 KB)
- 0319\_Introduction to H.264\_AVC Video Coding .ppt (143 KB)
- 0319\_Supplements H.264 CH6.ppt (214 KB)
- 0409\_H.264 Rate-Distortion Optimization and Rate Control.ppt (208 KB)
- 0409\_Introduction to H.264AVC Fidelity Range Extensions.ppt (199 KB)

課程活動的內容，建議可以放教科書或其他的教材參考資料，方便學生了解課程的資訊以及進行的方式等

點選標題即可進行下載閱讀

此範例的建立步驟如下:

1. 點選 [新增活動] (如右圖)
2. 填寫標題 (如教材區)
3. 點選 [附加檔案] (可一次選多個檔案)
4. 填寫描述 (如教科書或其他教材資訊).
5. 點選 [確定]



註: 課程活動新增後，可以透過 [編輯] 中的 [附加檔案] 再上傳或刪除 教材/檔案

## ■ 以文件方式建立教材

下圖是使用「文件」來新增教材的範例，特色是有完整的閱讀記錄、專屬的討論區，且可進行跨課程間的教材共享

此範例的建立步驟如下：

### A. 新增活動

1. 點選 [新增活動] (如右圖)
2. 填寫標題 (如教材區)
3. 填寫描述 (如教科書或其他教材資訊)
4. 點選 [確定]

### B. 新增教材

1. 點選 [新增內容 / 新增教材] (如右圖)
2. 填寫標題
3. 填寫內容 (若要上傳附件，請點選 [附加檔案])
4. 點選 [確定]
5. 重覆步驟 1~4 可繼續新增教材

註 1: 教材新增後，可透過 編輯、 刪除、 移動等功能來調整

註 2: 新增的教材會自動建立至 [上課教材] 區

課程活動(公告) 新增公告 新增活動 複製活動

新增內容 編輯 刪除

新增教材

新增討論

新增作業

新增問卷

新增測驗

連結站內資源

連結網路資源

## ■ 上課同步錄影

EverCam 是一套簡報螢幕錄影軟體，在不需要改變原有習慣下，即可將簡報或軟體操作同步錄影成高品質、低頻寬的數位影音教材（含講師影像、聲音、畫面、游標等），並單一步驟上傳到 iLMS 特定課程的 [上課教材] 區。

上課同步錄影的步驟如下：

### 1. 按紅鈕錄影

- a. 開啟 PowerPoint
- b. 按紅鈕 

### 2. 開始簡報並同步錄影

- a. 依照原有習慣簡報、換頁
- b. ESC 結束簡報與錄影 (任何結束簡報的指令都能結束錄影)
- c. 重複步驟 1、2 可以接續原來的講解

### 3. 上傳

- a. 開啟 [EverCam / 上傳]
- b. 確認標題、作者資訊
- c. 輸入 [網址、帳號與密碼]，按 [更新] (傳回有上傳權限的 [課程列表])
- d. 選擇課程 (下拉選單)
- e. 點選 [開始上傳]

### 4. 閱讀

點選連結網址或至 [上課教材] 區，點選標題進行閱讀

註：EverCam 相關操作請參考 [EverCam 線上影音教學] <http://goo.gl/pIPi66>

## 出作業

### ■ 線上作業：出作業、催收、批改

下圖是線上作業的範例，iLMS 的線上作業支援各種格式的檔案上傳，操作十分簡單，更提供許多方便的管理機制協助老師，如清楚的繳交狀況、催收機制、線上批改、作業解答、給回饋、作業觀摩等

位置: 範例 - 文作業 > 課程活動(公告) ✓ 新增公告 | 新增活動 | 複製活動 顯示設定:  最新文件

課程公告 [更多](#)

日期	人氣
1. 作業一檔案有更新, 請各位同學重新下載, 謝謝。 <b>HOT</b>	01-30 1
2. [作業一]解答已公佈 <b>HOT</b>	07-29 321
3. 作業一評分標準	01-30 3
4. 以下組別尚未上傳作業, 請速速繳交, 18日截止囉!	01-30 1
5. Project 2 分組名單已公布	01-30 2

透過 [新增活動] 建立作業上傳區, 讓學生一進入首頁即可看到應繳交的作業

作業上傳區  
系統管理者, 2009-07-29 10:05:05

新增內容 | 編輯 | 刪除 | 調整順序

評分方式

Midterm Exam	35%
Homework	15%
H.264 program:	
- Report	20%
- Presentation and Discussion	30%

課程活動的內容, 建議可以放作業規範及評分方式, 方便學生了解相關的注意事項

內容

- [作業一] Multimedia Coding (04-20 23:59)
- Project 1- H.261 code tracing (04-09 23:59)
- Project 2 - H.264 code tracing (06-15 23:59)

透過 [新增內容] 來新增作業可以看到作業標題及期限, 點選標題即可進入該份作業

此範例的建立步驟如下:

#### A. 新增活動

1. 點選 [新增活動] (如右圖)
2. 填寫標題 (如作業上傳區)
3. 填寫內容 (如作業規範)
4. 點選 [確定]



#### B. 出作業

1. 點選 [新增內容 / 新增作業] (如右圖)
2. 填寫名稱
3. 設定作業 (個人或分組作業、成績比重、繳交期限...等)
4. 填寫內容 (若要上傳附件, 請點選 [附加檔案])



## 5. 按 [確定]

註 1: 新增的作業會自動建立在課程功能的 [作業] 區

註 2: 作業隱私有以下幾種權限

- 開放觀摩 (可以觀看其他同學的作業)
- 截止後開放 (作業截止繳交後才可觀摩)
- 不開放 (只能觀看自己的作業)
- 公開學生作業 (開放非成員閱讀)
- 優良作業 (批改作業時，可以公布優良作業)

註 3: 支援 EverCam/PowerCam 格式檔案的作業上傳，教師可以將學生作業整體打包下載

## C. 批改作業

1. 進入欲批改的作業
2. 點選 [已交名單] (如右圖)
3. 選擇學生的作業 (點選標題)，或直接在成績欄位輸入成績
4. 點選 [評分]
5. 輸入成績及評語
6. 批改其他作業 (按 [上一份]或[下一份])

標題	帳號	姓名	討論	繳交時間	狀態	成績
紙本作業	msack	溫翠蓮	0	02-25 11:40	已評分	80
感人的電影-迷行者			0	02-25 10:35	已評分	60
聽她電影-聽說	yat	蘇重輝				85
一碗湯麵 難後感	may	蔡佩如	0	02-25 10:28	已評分	65
偶蹄	lin	羅勝	0	02-25 10:27	未評分	評分
紙本作業	s1	關小輝	0	02-25 10:21	未評分	評分

## D. 催收

1. 進入作業
2. 點選 [未交名單] (如右圖)
3. 按 [催收]
4. 點選 [確定] (系統會自動寄發催收信給學員)

## E. 公佈作業解答

改完作業後，建議可以透過附件方式將作業解答上傳並公告提醒，詳細內容請參考以下做法：

### 建議一：放解答

1. 點選該份作業的 編輯
2. 點選 [瀏覽] 上傳參考解答 (若要直接呈現，請在 [描述] 中輸入文字)
3. 按 [確定]

### 建議二：公告

1. 點選 [課程活動 / 新增公告]

- 填上資訊 (如 OO 作業解答已公佈，請點選該項作業下載/觀看)
- 點選 [確定]

## ■ 小組作業

下圖是小組作業的範例，學生可以在 [小組專區] 進行小組討論、繳交報告以及同儕互評

此範例的建立步驟如下：

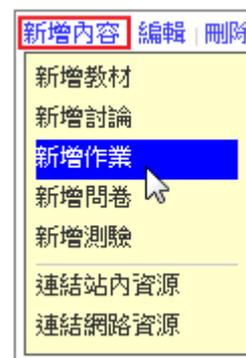
### A. 建立小組

- 進入 [小組專區]
- 點選 [新增組別] (如右圖)
- 設定小組資訊 (如組數、開放觀摩、發信設定)
- 按 [確定]



### B. 加入組員

- 點選 [組員]
- 點選 [新增]
- 勾選成員
- 點選 [加入]



### C. 新增作業

- 進入 [課程活動 (公告)]
- 點選 [新增內容 / 新增作業] (如右圖)
- 填寫作業名稱
- 選擇分組作業
- 設定作業資訊 (成績比重、繳交期限...等)

6. 輸入內容或摘要資訊 (若要上傳附件，請點選 [附加檔案])
7. 按 [確定]

註 1: 新增的作業會自動建立在課程功能的 [作業] 及 [小組專區]

註 2: 小組作業需由組長進行繳交

## 課程活動應用

### ■ 以週次安排教學活動

下圖是依週次安排教學活動的範例，特色是學生可以清楚知道每週進行的上課內容，如閱讀的教材、繳交的作業...等

The screenshot displays a course activity page with the following structure:

- Header:** 位置: 範例 - 網路學習社群 > 課程活動(公告) ✓ 新增公告 | 新增活動 | 複製活動. 顯示設定: 最新文件
- Table of Announcements:**

課程公告	日期	人氣
1. 請大家注意期中報告的格式與繳交日期 (9/12) <b>HOT</b>	09-22	290
2. 關於經營學習社群的歷程與討論的方式 <b>HOT</b>	09-22	257
3. 分組名單與報告時間 (含主題) 請大家確認 <b>HOT</b>		
4. 此範例的參考步驟 (SOP)		
- Activity Post: 第二週、學習系統探索 - iLMS**
  - Author: 江佩錦, 2009-09-22 10:17:55
  - Actions: 新增內容 | 編輯 | 刪除 | 調整順序
  - [課程大綱]**: 本週課程介紹 LMS 學習管理系統. 請每個人到 "iLMS 簡介" 去發表或回應至少 2 篇討論, 內容要與 iLMS 有關而且... 少一篇都不可以, 否則...
  - [個人作業]**: 請繳交期末作業初稿.
    - 請依作業說明繳交
    - 請於 2010/9/26 前繳交
  - 內容**:
    - ILMS - 新一代整合數位學習學習系統 (doc)
    - LMS 學習管理系統簡介
    - 「iLMS 簡介」報告內容大綱
    - 期末作業 (09-20 23:59)
    - 滿意度調查 (10-20)
    - 隨堂測驗 (02-01 23:59)
    - 參考網站
- Activity Post: 第一週、漫談網路社群與線上學習**
  - Author: 江佩錦, 2009-09-22 10:15:26
  - Actions: 新增內容 | 編輯 | 刪除 | 調整順序
  - [課程大綱]**: 本週課程說明課程的進行方式 (分組、報告)、並簡介數位學習現況與應用
  - 內容**:
    - 課程介紹 - 網路學習社群專題研究
    - 自我介紹 (09-23 23:59)

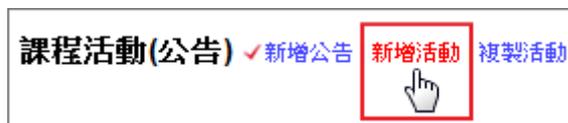
**Callout 1 (Yellow box):** 透過 [新增活動] 建立每週的主題，讓學生一進入首頁即可看到該週的學習重點及上課內容

**Callout 2 (Yellow box):** 將每週的上課內容 (如教材、作業、討論測驗、問卷、相關連結等)，建立在活動內容中，點選標題即可進行學習

此範例的建立步驟如下：

### A. 新增活動

1. 點選 [新增活動] (如右圖)
2. 輸入標題 (如第一週、漫談網路社群與線上學習)
3. 填上內容 (如當週摘要)
4. 點選 [確定]



### B. 新增內容

活動內容可包括：教材、討論、作業、問卷、測驗及對外連結等

以新增教材為例，步驟如下：

1. 點選該週的 [新增內容 / 新增教材] (如右圖)
2. 填寫標題
3. 輸入教材內容或摘要資訊 (若要上傳附件，請點選 [附加檔案])
4. 點選 [確定]
5. 重覆步驟 1~4，繼續新增教材 / 討論 / 作業 / .....



註：新增的內容會自動建立至課程活動中相對應的區域  
例如新增教材會自動建立至 [上課教材] 區

## ■ 以主題安排教學活動

教材和作業是老師最常安排的教學活動，下圖是以主題安排活動的範例，特色是學生一進入首頁即可找到教材及作業

位置: 範例 - 以主題安排 > 課程活動(公告) ✓ 新增公告 | 新增活動 | 複製活動 | 新增教材 顯示設定:  最新文件

最新文件 ..更多	日期	人氣	課程公告	日期	人氣
1. 13. Introduction to voice compression (05/1...	01-07	0	1. 第一週投影片已上傳	02-10	1
2. 12. Overview of the Scalable Video Coding ...	01-07	0	2. 作業一評分標準	02-10	0
3. 11. MPEG-4 introduction (04/29)	01-07	0	3. [作業一]解答已公佈	01-07	1
4. 10. Wavelet introduction (04/29)	01-07	0	4. 期中考範圍	01-07	0
5. 9. Variable Length Coding				01-07	3

**作業上傳區**  
系統管理員, 2011-01-07 22:25:37

每週將搭配相關的作業，請同學注意繳交時間  
繳交方式及注意事項會分別在作業資訊中說明

本學期作業評分方式，說明如下：

1. Midterm Exam 35%
2. Homework 15%
3. H.264 program:
  - Report 20%
  - Presentation and Discussion 30%

課程活動的內容，建議可以放作業規範及評分方式，方便學生了解作業的評分標準及相關的注意事項

內容

- [作業一] Multimedia Coding (01-21 23:59)
- Project 1- H.261 code tracing (01-21 23:59)
- Project 2 - H.264 code tracing (01-21 23:59)

透過 [新增內容] 新增作業，可以看到作業標題及期限，點選標題即可繳交

**教材區**  
系統管理員, 2011-01-07 22:23:03

TEXTBOOK  
Iain E. G. Richardson, "H.264 and MPEG-4 VIDEO COMPRESSION. Video Coding  
John Wiley & Sons, 2003.

REFERENCES  
1. Recent Documents for Video Coding Standards: JPEG-2000, MPEG-4 and H.26  
2. Recent Documents for Audio/Voice Coding Standards: MP3, AAC, G.729 and ILB

課程活動的內容，建議可以放教科書或其他的教材參考資料，方便學生了解課程的資訊以及進行的方式等

內容

- 1. Introduction to Multimedia Coding (02/21)
- 2. Introduction to ME and DCT (03/09)
- 3. H.261 (03/09)
- 4. Introduction to H.264/AVC Video Coding (03/19)

透過 [新增內容] 來新增教材，點選標題即可進行閱讀與討論

此範例的建立步驟如下：

### A. 新增活動

1. 點選 [新增活動] (如右圖)
2. 輸入標題 (如作業區)
3. 填寫描述 (如作業規範)
4. 點選 [確定]

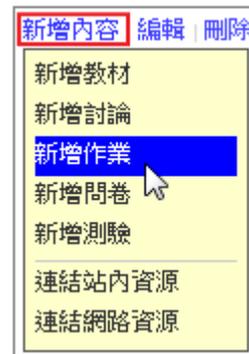
課程活動(公告) ✓ 新增公告 **新增活動** 複製活動



## B. 新增內容

以新增作業為例，步驟如下：

1. 點選 [新增內容 / 新增作業] (如右圖)
2. 填寫作業名稱
3. 設定作業資訊 (個人或分組作業、成績比重、繳交期限...等)
4. 輸入內容或摘要資訊 (若要上傳附件，請點選 [附加檔案])
5. 按 [確定]
6. 重覆步驟 1~5 繼續新增其他作業



註：新增的作業會自動建立在課程功能的 [作業] 區

## 課程管理

### ■ 課程設定

課程設定的相關說明如下：(進入點如右圖所示)

#### 1. 課程名稱 / 提示

當老師有相同名稱的課程時，可以在 "提示" 中作區別，提示文字會顯示在課程名稱前(只有老師看得到)，如下圖：



#### 2. 進入點

設定進入課程的頁面，例如課程的主要活動是討論，老師可以將進入點設為 "討論區"，讓學生一進入課程，即可參與目前的討論議題

#### 3. 閱讀權限

預設為不開放旁聽，可依需求開放給有帳號者或所有人閱讀，包含開放觀摩的作業、問卷、測驗的統計

#### 4. 課堂整理權限

預設為不開放，老師可依教學需求開放 (如讀書會、課程資料整理...等)，讓學生自行建立標題、整理報告資料等，建立有結構的精華區

## 5. 留言權限

開放討論區的留言不限登入者 (開放旁聽的課程有效)

## 6. 助教

直接在空白處輸入助教的帳號或名字 (若有多位以半形逗號區隔)

## 7. 助教管理權限

助教預設的權限與老師相同，可依需求勾選給予助教的權限

## 8. 課程大綱

除了讓老師直接在編輯器中填入課程資訊外，系統管理者也可以選擇整合學校既有的課程大綱系統

## 9. 教科書

透過編輯器輸入和課程有關的教科書或參考資料

## 10. 成績計算

直接顯示成績計算中的比例 (作業、測驗設定的成績比重系統會自動列入計算)

為了避免學生的困擾，老師也可以輸入文字的說明

## 11. 課表

連結課程的時間及地點，會自動顯示在學生的課表中

## ■ 編輯教學進度

### A. 制式化的表格

下圖是透過 [逐筆填寫(統一介面)] 建立的教學進度範例，老師依格式填寫進度及內容即可

教學進度	
進度	內容
4/3	認識音階和絃 C、Cm、C7、Cmaj7、C#、C#m、C/G、C/F、Csus4、C2、C9、Cmid
4/10	認識慢歌基本伴奏---五度音、八度音
4/17	認識慢歌基本伴奏---八度音、十度音
4/24	認識慢歌基本伴奏---十度音、十六度音
5/1	認識慢歌基本伴奏---十二度音、十六度音、右手伴奏
5/8	編曲、歌由進行(前奏、副歌、橋段、間奏、尾奏)
5/15	即興和絃進行
5/22	介紹 4F 大堂鋼琴 (音色、節拍、節奏、錄音、設定)

此範例的建立步驟如下：

1. 進入 [課程說明 / 教學進度]
2. 點選 [編輯]
3. 點選 [逐筆填寫 (統一介面)]
4. 填寫進度及內容 ("進度" 可填入週次或上課日期；"內容" 則輸入該週主題)
5. 點選 [確定]

### B. 自由編輯

下圖是透過 [自由格式] 建立的教學進度範例，如果希望格式不受限制或是已有建立好的內容，則可使用此方式

教學進度 <span style="color: red;">✓</span> 編輯	
內容	
<b>基礎知識</b>	
w1.	Introduction
w2.	html / dom / css
w3.	Javascript / AJAX / jQuery
w4.	php
w5.	mySQL
<b>倚山之石 ~ Drupal 系統探索</b>	
w6.	Case Study - drupal
w7.	kernal / hook
w8.	module
w9.	scheme / security / scalability
<b>系統設計模式</b>	
w10.	MVC model
<b>系統服務與開發</b>	
w11.	Case Study - Google API
w12.	Case Study - facebook applications
<b>期末專題</b>	
w13 ~	Term Project Study & Report

此範例的建立步驟如下：

1. 進入 [課程說明 / 教學進度]
2. 點選 [編輯]
3. 點選 [自由格式]
4. 填入內容
5. 點選 [確定]

## ■ 課程成員管理：查看學習記錄、寄信通知

[成員] 顯示全班學生名單，包含帳號、姓名、信箱、登入次數、最後登入時間及學習記錄，教師可設定成員觀看名單的權限(開放、關閉)。在加退選後，會由學校統一匯入，老師事後可依需求加入或刪除成員，並檢視學生的學習狀況或寄信

位置: LMS 操作教學 > 成員  開放成員觀看 (目前狀態: 關閉)

總筆數: 6 搜尋:

<input type="checkbox"/>	帳號	姓名	信箱	單位	登入	最後登入	學習記錄
<input type="checkbox"/>	mark	吳英雄	mark@powercam.com.tw	未設定	7	09-08 16:54	<a href="#">檢視</a>
<input type="checkbox"/>	s2	曾阿明	s2@powercam.com.tw	未設定	121	11-30 22:08	<a href="#">檢視</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	s3	王大發	s3@powercam.com.tw	未設定	80	11-30 22:38	<a href="#">檢視</a>
<input type="checkbox"/>	s4	蘇小雲	s4@powercam.com.tw	教育學院	35	12-01 21:21	<a href="#">檢視</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	s5	吳阿德	s5@powercam.com.tw	物理學系	55	03-08 15:32	<a href="#">檢視</a>
<input type="checkbox"/>	s1	陳小婷	s1@yahoo.com.tw	資訊工程學系	338	12-05 22:46	<a href="#">檢視</a>

新增 匯入 刪除 學習記錄統計 預警 匯出 寄信通知

加入新成員 瀏覽學習記錄

相關說明如下：

### A. 新增成員

1. 進入 [成員]
2. 點選 [新增] (若需加入大批成員，請用 [匯入])
3. 搜尋成員 (在右上角輸入姓名或學號)
4. 勾選後，按 [加入]

### B. 刪除成員

1. 進入 [成員]
2. 勾選欲刪除的成員
3. 點選 [刪除]
4. 點選 [確認]

### C. 查看學習記錄

在學習記錄中，可以看到每位學生參與過的討論、閱讀記錄、作業、問卷、線上測驗的完成度

操作步驟如下：

1. 進入 [成員]
2. 點選該位學員的 [檢視]

註：點選 [學習記錄統計] 可以觀看並匯出所有學生的閱讀次數、時間及各項學習活動的總數

### D. 寄信通知

老師或助教可以直接寫信給課程成員，步驟如下：

1. 點選 [成員]
2. 勾選想要寄信的成員
3. 點選 [寄信通知 / 過濾]
4. 勾選帳號寄備份紀錄
5. 寫信
6. 按 [確定]

## ■ 出缺勤管理

出缺勤是用來記錄實體課程的出缺席狀況，同時統計數字可以做為學習狀況的參考指標，包含出席、缺席、請假、遲到及早退等事故記錄

相關說明如下：

### A. 新增出缺勤記錄

1. 進入 [出缺勤]
2. 選擇日期
3. 點選學生姓名，選擇出缺勤類型  
或勾選學生，並選擇列表下方的出缺勤類型 (如下圖)

註 1: 出缺勤記錄僅供老師參考，並不影響成績計算

註 2: 點選 "統計" 可得知學生缺席總數，並可匯出 excel 報表

### B. 刪除出缺勤記錄

取消出缺席紀錄的方式有以下三種：

1. 點選學生姓名，選擇 [清除]
2. 勾選學生，點選 [清除]
3. 進入 [統計]，點選出缺次數，以 × 刪除



## ■ 成績計算

為了避免使用的困擾，成績計算並未與成績系統整合，統計結果僅供老師參考與試算。相關說明如下：

### A. 設定成績比重

每一份作業與測驗在建立時，即可設定成績比重，其他的評分項目 (如平時成績、上台報告)，則可以用新增成績欄位的方式進行設定

### B. 修改成績比重

作業與測驗可以進入 [編輯] 修改成績比重或進入 [成績計算]，點選 [成績管理 / 成績比重] 進行變更

註：因考量現實的需求，比重的上限並無設定為 100%，請老師自行斟酌、調整

### C. 增加成績欄位

平時成績、上台報告等其他評分項目，可以透過 [新增成績欄位] 加入成績

### D. 給分數

點選成績名稱或進入 [成績管理 / 設成績] 即可給分數，系統會依據成績欄位、比重自動計算成績

## ■ 新增公告

公告可以用來提醒學生相關的注意事項 (如考試範圍、填寫問卷、教室地點...等)，步驟說明如下：

1. 點選 [新增公告] (如右圖)
2. 輸入標題 (若要上傳附件，請點選 [附件上傳])
3. 填寫內容
4. 點選 [確定]



註：勾選右下方 [寄信通知] 可同時發信給學員

## ■ 新增課程行事曆

下圖是課程行事曆的範例，課程中的作業、問卷、測驗、校園行事曆的事件等，會自動依據截止的時間列於行事曆中

位置: Web system design > 課程行事曆

◀ 2011 / 03 ▶  新增事件  月檢視  事件列表 (  活動  教材  公告 )

一	二	三	四	五	六 / 日
28	1	2	3	4	5 6
7	8	9	10	11	12 13
14	15  課程進行方式調查	16	17	18  背景知識大調查	19 20
21  熟悉 DOM & CSS - 設計小組網站的風格	22	23	24  上課時間調整調查	25	26 27
28  使用 jQuery 寫一個小型的 library	29	30	31	1	2 3
4  jQuery 作業精進	5	6	7	8	9 10

圖示說明:  事件  全校  公告  活動  文件  測驗  作業  問卷

此外，也可以手動在行事曆中建立事件，新增步驟如下：

1. 進入 [課程行事曆]
2. 點選日期旁的 [新增事件]
3. 設定標題、日期、時間與內容
4. 點選 [確定]

註 1: 若日期為一段期間，則事件僅會出現在開始日期

註 2: 活動、教材、公告可以選擇是否顯示

## 進階教學活動

### ■ 新增討論議題

每份教材提供線上討論功能，學生針對該份教材進行討論。  
在課程活動中建立相關的討論議題，讓學生針對內容進行意見交流。討論區提供即時討論功能，結束討論後，系統會自動將討論內容儲存在討論區中。

步驟說明如下：

1. 新增活動 (請參考 以週次安排教學活動)
2. 點選 [新增內容 / 新增討論] (如右圖)
3. 填寫標題
4. 輸入內容 (若要上傳附件或圖片，請點選 [瀏覽])
5. 點選 [確定]



註 1: 討論預設會自動以 e-mail 通知老師及助教；有回應時則會自動發信給所有參與討論的人，如需取消 e-mail 通知功能，請至 [討論區 / 變更發信設定] 進行變更

註 2: 討論區發信設定 (不通知、有回應時，通知參與者、有回應時，通知參與者；有新討論時，通知老師及助教、通知所有成員及參與者)

註 3: 學生在發表討論的二十四小時內且無人回應時，可編輯或刪除自己發表、回應的討論，老師及助教不受限制

## ■ 建立線上問卷

下圖是線上問卷的範例，老師可以快速建立問卷題目，讓學生在線上進行填寫，填寫完畢即可檢視統計結果

**滿意度調查**  
有效期間: 2009-09-06 ~ 2011-04-22, 回收: 0 份

統計 匯出 寄給

▶ 1. 題組一: 教學內容  
請發表你對本學期授課內容的看法

1-1. 你對本學期課程大綱的規劃? (1)

- 1. 非常滿意 (3, 33%)
- 2. 滿意 (6, 67%)
- 3. 普通 (0, 0%)
- 4. 不滿意 (0, 0%)
- 5. 非常不滿意 (0, 0%)

1-2. 你對老師所授課程知識豐富度? (1)

- 1. 非常滿意 (3, 33%)
- 2. 滿意 (3, 33%)
- 3. 普通 (3, 33%)
- 4. 不滿意 (0, 0%)
- 5. 非常不滿意 (0, 0%)

▶ 2. 題組二: 環境設備

2-1. 社區大學上課教室空調... (1)

- 1. 滿意 (4, 44%)
- 2. 普通 (5, 56%)
- 3. 不滿意 (0, 0%)

▶ 3. 如果您有其他建議，歡迎提供給我們，謝謝

顯示/隱藏(1)...

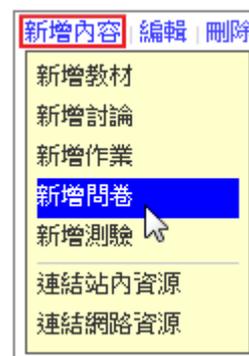
1. 非常實用

此範例的建立步驟如下：

### A. 新增問卷

1. 新增活動 (請參考 以週次安排教學活動)
2. 點選 [新增內容 / 新增問卷] (如右圖)
3. 設定問卷基本資料
  - a. 填寫問卷標題 (如期末滿意度問卷)
  - b. 設定填寫的期限
  - c. 設定填寫權限 (在課程開放下，可調整為 "限登入者" 或 "無限制")
  - d. 屬性：請依需求勾選
  - e. 統計：設定學生是否可以看到填答的結果
  - f. 顯示設定：可設定一般 (圖示) 或表格型式 (圖示)、選項是否換行呈現
4. 點選 [確定]

註：此時為未發佈狀態



## B. 新增題目

出題目的方式有二種 新增題目及 匯入，請參考下列步驟：

### 新增題目

1. 點選 [新增題目] (若題目很多，可以透過新增題組，建立分類)
2. 選擇題型(題型包含單選、複選、問答、下拉選單、輸入方塊及附加其他欄位)
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)

註：若有新增題組 (如右圖)，請點選題組名稱旁的  圖示



### 匯入

設計完成的問卷，也可以匯入至其他課程重覆使用，省去新增的時間，步驟如下：

1. 進入欲新增問卷的課程
2. 點選 [課程活動 / 問卷]
3. 點選 [匯入問卷]
4. 選擇課程 (右上角的下拉式選單)
5. 按 [匯入]
6. 點選 [編輯 / 發佈問卷]

### 統計資料

包含回收問卷數、各選項的比重數、逐筆檢視、已填寫人員(記錄問卷的填寫者 IP 及填寫時間)、未填寫人員列表，並可針對每項統計匯出為 xls 檔。

## ■ 新增線上測驗

下圖是線上測驗的範例，線上測驗提供彈性的題型讓老師選擇，學生可以直接在平台上進行考試或測驗，並且自動計算成績與回饋測驗結果。老師也可以透過統計資料了解每位學生及整體的測驗結果，或是將資料匯出成 excel 檔閱讀

位置: LMS 操作教學 > 測驗 > 測驗一

有效期間: 2011-02-17 00:00 - 2011-02-24 23:59  
 可應考次數: 1 (已考次數: 0)  
 滿分: 100 (及格: 60)

成績: 30 分 (非課程成員, 成績未列入紀錄 不及格) [\[問題\]](#)

**Q 1. 我們公司以 PowerCam 為核心發展了哪些產品?**

1. XMS 知識管理系統  
 2. iLMS 數位學習系統  
 3. iMOD 演講網 + 影音教材庫  
 4. iSites 知識社群  
 5. TMS 企業訓練系統  
 6. PowerCam.cc 資料分享網

解說:  
以上皆是

**X 2. 老師可以透過下列哪個功能進行催收?**

1. 作業打包下載  
 2. 評分  
 3. 未交名單  
 4. 小組作業

SI = 1, 你的答案: 2

解說:  
老師可以透過未交名單中的催收, 寄發通知信給尚未繳交的學生

**Q 3. 我的首頁會將課程和社群的哪些資訊彙整進來?**

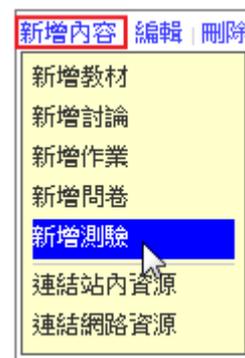
1. 這學期修 / 閱的課程  
 2. 參與的社群  
 3. 最新討論  
 4. 最新公告  
 5. 有期限性的事件  
 6. 最新文件

解說:  
以上皆是

此範例的建立步驟如下:

### A. 新增測驗

1. 新增活動 (請參考 以週次安排教學活動)
2. 點選 [新增內容 / 新增測驗] (如右圖)
2. 填寫標題
3. 設定基本資料



- 選擇出題方式 (確定後無法變更)

- a. 簡易型(電腦選題): 由電腦隨機出題, 例如建立 20 題, 每次隨機挑 5 題
- b. 簡易型(自行選題): 滿分 100 分自動依據題目數量平均分配  
如有五題, 則每一題皆為 20 分
- c. 一般型(自訂分數): 自訂滿分分數與各題分數, 除了是非、選擇外, 還可出問答題

- 屬性：允許非成員測驗、紀錄非成員測驗成績、公開測驗成績統計
- 及格：可作為 "答案" 是否顯示的依據 (僅對 "達到及格分數後公佈" 設定有效)
- 成績比重：系統將自動把 "學生成績 x 比重" 所得的分數列在學員的成績欄位
- 可應考次數：設定學生是否可以重考及重考次數
- 測驗結果：可設定是否公布答案跟成績以及公佈的時間
- 有效期間：於有效期間內，學生才可作答
- 時間：作答的時間限制，超過時間系統自動結束測驗並繳交 (未填答的部份不給分)

#### 4. 點選 [確定]

### B. 新增題目

測驗的題目可以選擇題庫或匯入的方式進行新增，新增步驟如下：

1. 點選 [新增題組] (若為 "簡易型" 則不需新增題組)
2. 點選  新增題目
  - 新增測驗題目：選擇題型(包含是非題、單選題、複選題、填充題及問答題等) 並設定內容 (順序、題目、答案、解說及附件)
  - 匯入題目：教師可依照平台所提供的 **csv** 範例檔及格式匯入題目
  - 我的題庫：可建立個人題庫(線上新增、匯入)，新增測驗時可直接從「我的題庫」中加入題目
  - 測驗卷：可以從教師歷年課程的測驗卷中加入題目
3. 所有題目新增完成後，點選 [發佈]

註 1: 發佈後學員才可填寫，但無法再編輯題目

註 2: 將題組及題目匯出成 **csv** 檔，供其他測驗匯入

### C. 檢視測驗結果

當學生測驗完後，老師可透過下列方式檢視學生的測驗成績

方法一、點選統計圖示 ，資料包括：

- 統計：依照學員成績列出成績分配的百分圖表
- 成績表/評分：可逐一檢視每位同學的成績(含填寫時間及 IP)
- 未填寫人員：可看到未填寫同學的帳號列表，並寄信催收
- 答題統計：可看到答題選項的填寫人數與百分比，方便老師了解學生的學習狀況
- 未完成測驗：含考試次數、作答狀況、繳卷

## 方法二、匯出統計資料

1. 在 [統計  / 成績表] 中點選 [匯出]
2. 選擇匯出的選項內容
3. 點選 [確定]

## ■ 課堂整理

下圖是課堂整理的範例，透過課堂整理可以將課程中分散在各學習活動裡的資料，依照知識主題進行分類，整理成類似書本目錄結構的精華區，作為課程精華區、複習的重要參考資料。



此範例的建立步驟如下：

1. 進入 [課堂整理]
2. 點選 [工具 / 新增分類] (建立知識分類)
3. 點選 [ / 新增文件] (建立重點整理文件)
4. 連結課程內容 (含文件、討論、作業、問卷、測驗)

以連結教材為例，說明如下：

- a. 點選 [ / 連結站內資源]
- b. 選擇文件
- c. 點選 +

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