

ee-class 翻轉教室學習系統

操作手冊



目錄

快速入門.....	- 4 -
建立課程.....	- 4 -
設計課程活動.....	- 6 -
發佈課程.....	- 9 -
加入班上同學.....	- 10 -
學生自由加入課程.....	- 11 -
建立教學內容.....	- 13 -
上傳 EverCam	- 13 -
嵌入 YouTube ~ 善用影音資源	- 14 -
嵌入網頁 ~ 善用網路資源.....	- 15 -
上傳影片 (wmv, mp4, mpg, m2ts, ...)	- 16 -
上傳 mp3 / pdf / html / ppt.....	- 17 -
寫文件 ~ 圖文並茂的教學內容.....	- 18 -
上傳一般檔案.....	- 20 -
編輯器的使用技巧.....	- 21 -
連結~加入已建立的內容.....	- 25 -
為影片加值.....	- 26 -
為影片加上索引 ~ 方便跳段閱讀.....	- 26 -
為影片編輯重點 ~ 掌握學習要領.....	- 28 -
設計影片測驗 ~ 抓住影片的重點.....	- 30 -
影片筆記 ~ 觀看問題統計與分佈.....	- 32 -
設計教學活動.....	- 34 -
隨堂練習 ~ 精熟學習內容.....	- 34 -
課堂即時回饋 ~ 了解學生的理解程度.....	- 37 -

線上作業 ~ 出作業、催收、批改.....	39 -
線上測驗 ~ 出題目、發佈、檢視結果.....	43 -
線上問卷 ~ 透過統計資料了解學生的想法.....	48 -
小組專區.....	50 -
同儕互評.....	53 -
課程中的討論.....	55 -
學習歷程與分析統計.....	59 -
學生的學習歷程.....	59 -
全班同學的學習成效分佈.....	60 -
觀看學生的隨堂練習歷程.....	61 -
追蹤班上同學的學習進度.....	62 -
課程成員的學習進度統計.....	65 -
課程管理.....	67 -
課程介紹.....	67 -
課程公告.....	69 -
行事曆.....	69 -
登錄學生成績.....	70 -
線上參與分數.....	73 -
成員 ~ 寄通知信、預警、個人學習記錄、群組.....	74 -
課程結業證書.....	77 -

快速入門

■ 建立課程

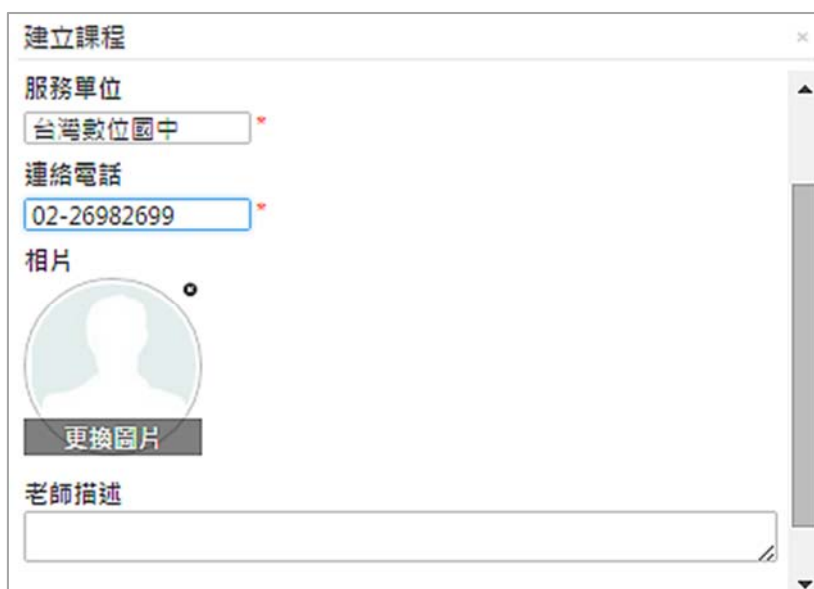
1. 建立課程

在首頁右上角，點擊「建立課程」進行開課。



2. 填寫教師資訊

如果您是第一次開課，系統會需要先建立教師的基本資訊，例如服務單位、電話等。(依系統設定而有所不同)



3. 建立課程資訊

這個步驟只有課程名稱是必填的，但如果您是開放給 Internet 選課，建議您可以填寫課程描述與選擇正確的分類，提供更清楚的課程資訊。

註:建立課程後並不會馬上發佈

建立課程 ✕

課程名稱

課程描述

Size -
B I U S x² A- A- := :: Ix
📷 📎 📄 📑 🔄

類別 未分類 ▼

教師
由於系統的設定，目前禁止自行指定教師

此課程建立後不會立刻發佈，更完整的設定 (如開放報名、媒體討論形式等)，請透過「課程設定」中修改

儲存
取消

4. 課程設定

課程建立後，可以再透過「課程設定」，填寫或設定更完整的課程資訊。

註:

1. 需上傳「課程縮圖」後，才可以發佈並公開課程
2. 如果你不希望課程公開，可以取消報名的設定，這時候非課程的成員，即使知道網址，還是無法觀看。

報名與閱讀設定

報名 開放 (有帳號的使用者可以自行加入課程)

報名期間 課程開始前 課程結束前都可以報名

審核 需經教師或助教同意

訪客瀏覽 開放 (若開放訪客瀏覽功能，非課程成員也可以瀏覽課程和教材)

課程介面

課程 ICON 
更換圖片 (圖片建議尺寸: 60×60)

課程縮圖 
更換圖片 (圖片建議尺寸: 320×180, 目前不支援透明的PNG和動態GIF檔案)

■ 設計課程活動

ee-class 的課程是由許多「主題」所構成，主題內則可以設計不同的課程活動 / 內容，每個學習內容還可以設定完成時間與通過條件，並由系統自動判斷與引導學生學習。



1. 新增主題

點選「新增主題」，輸入主題名稱、填上主題說明 (如主題目的)。



2. 新增內容

在主題區塊中，點選「新增內容」，即可選擇 教材、網路資源、作業、測驗、問卷而已上傳的內容，也可以用連結的方式被挑選至活動中，重新做安排。




註:新增的內容會自動建立至課程中相對應的功能，例如新增作業會自動建立至 [作業]，方便管理。

3. 設定通過條件

在課程主題中建立的每個內容 (即時回饋除外)，都可以依需求設定完成的條件。




4. 排序

將滑鼠移置主題或活動內容上，拖曳  即可變更活動順序，主題及活動內容，也能透過點選「調整順序」進行排序。




5. 設定編號

活動的編號方式，可以選擇讓系統自動編排。點擊課程活動標題旁的 ，再依需求選擇 "數字"、"英數"，若是想自行編輯，也可以選擇 "無"。



6. 顯示最新文件、公告

點擊課程活動標題旁的 ，勾選後，最新上傳的教材檔案或新的公告就會置頂於課程活動頁。老師可藉由「最新公告」發佈與課程相關的動態訊息。



■ 發佈課程

課程活動內容建置完成後，就可以將課程公開，讓學員報名囉~
 只要進入課程，再點擊「發佈」即可。(發佈前，需先設定課程縮圖。)



上傳課程縮圖的步驟：

- 1) 進入「課程設定 / 課程介面 / 課程縮圖」。
- 2) 點選「更換圖片」，選擇電腦圖片並等待上傳完成即可。

註: 也可以透過「從系統選取 / 從網路選取」來選擇縮圖，但需由管理者事先至「系統管理 / 課程縮圖管理中」自行上傳或是下載本公司提供的範例圖片



■ 加入班上同學

課程的成員除了可以是網路報名加入^{註1}之外，老師也可以從「成員 / 加入成員」將班上學生加入至課程中。

加入成員有以下方法：

- 1) 從班級選取 (適合以班級為單位，整批加入課程)
- 2) 輸入帳號 (適合加入少量學生)
- 3) 匯入檔案 (適合加入大量學生，匯入 csv 格式的帳號檔案)
- 4) 邀請 (透過 Email 邀請，沒有帳號的學生也可以)

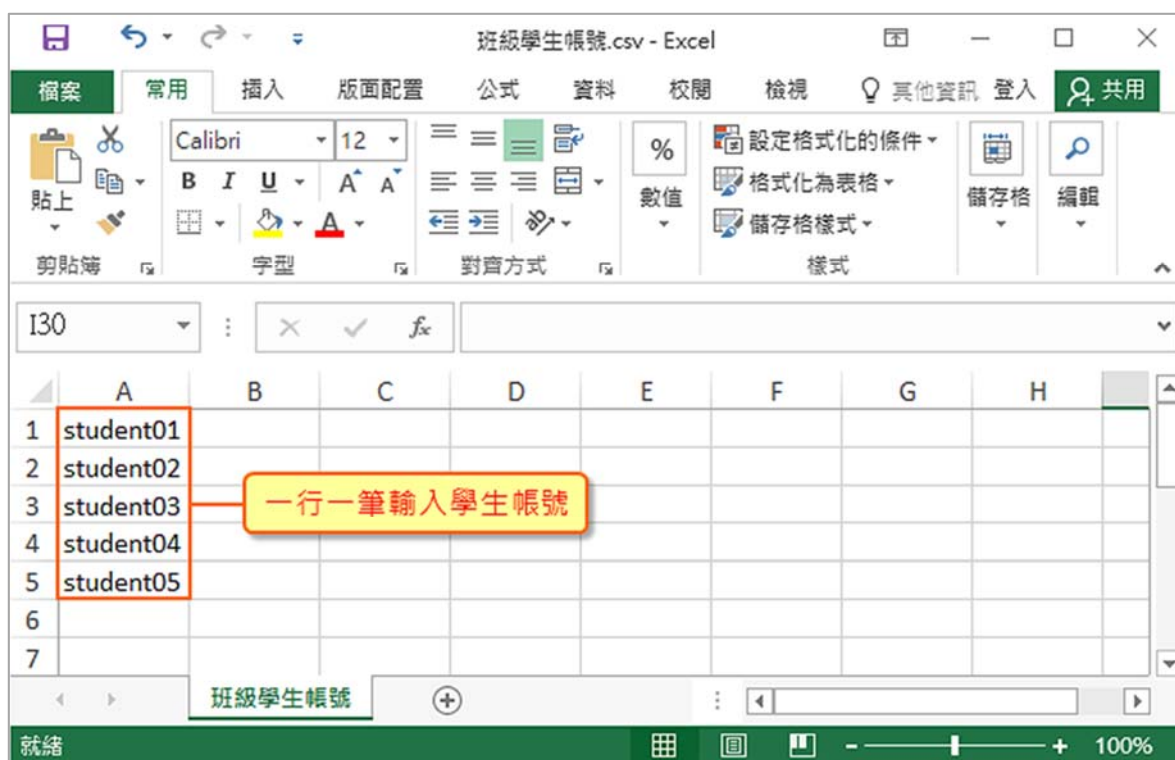
註：

1. 可由老師依需求開放 (進入「課程設定 / 報名設定」)
2. 加入成員的選項會依系統的設定而有所不同 (系統管理者可以進入「系統管理 / 系統設定」中，依網站需求調整)

以下是「匯入檔案」的操作步驟：

1. 建立 csv 帳號檔案

請在 Excel 中，將班上學生的帳號以一行一筆的方式，輸入至 Excel 中，最後將檔案存成 CSV。



2. 匯入檔案

進入「成員 / 加入成員」，選擇「匯入檔案」，將編輯好的 csv 檔上傳即可。

成員 開放成員觀看 (目前狀態: 關閉) 總數: 4 班級 全部 搜尋使用者 搜尋

帳號 姓名 電子郵件 班級 學習紀錄 來源

沒有資料

加入成員 預覽 匯出 通知 刪除 學習紀錄統計

從班級選取
從帳號輸入
匯入檔案
邀請

匯入檔案

您可以使用 CSV 檔案一次加入多位已有帳號的成員 (範例下載)

Choose File No file chosen

csv 格式說明:

- 只需要 1 個欄位, 就是帳號, 一行一筆帳號, 如下:
samhuang
mary_yeh
- 若帳號已為課程的成員, 則不做處理; 反之則加入成為課程成員。

3. 確認匯入的名單

上傳完成後, 會顯示學生的名單, 如有錯誤, 可以點擊「重新輸入 / 上傳」重新匯入。若名單正確, 按下「確認」。

匯入檔案

確認後, 將寄出 4 筆邀請, 或是 重新輸入 / 上傳

ID	帳號	姓名
1	sturdent01	Nolan Chiu
2	student02	Emily Lin
3	student03	Amanda Tsai
4	student04	無此帳號
5	student05	John Wang

儲存 取消

■ 學生自由加入課程

課程除了可以限制自己班上同學修課 (直接加入成員), 老師也可以依需求開放給全世界透過網路報名成為修課學生。

1. 開放報名

進入「課程設定 > 報名與閱讀設定」，將報名開放勾選後，學生就能透過報名的方式加入課程。當報名不開放時，訪客只能看到課程介紹及資訊。



2. 審核設定

若老師需要過濾報名的人員，可以將審核欄位的「需經教師或助教同意」勾選。

3. 報名審核

當有學生報名課程時，老師會收到審核的信件，即可進入課程點擊「報名審核」，在這裡可以看到申請的資訊，接著勾選帳號後，再依需求選擇通過或拒絕，通過後系統會寄訊息給學生。

4. 開放訪客瀏覽

勾選後，非課程成員也可以觀看課程的活動內容，但不能進行討論、寫筆記、參加測驗等需要記錄的功能。



建立教學內容

■ 上傳 EverCam

將 EverCam8 錄製的教材上傳到 ee-class 真的很簡單，只要將 .ecm 檔案拖曳到網站就可以了！

1. 新增 EverCam

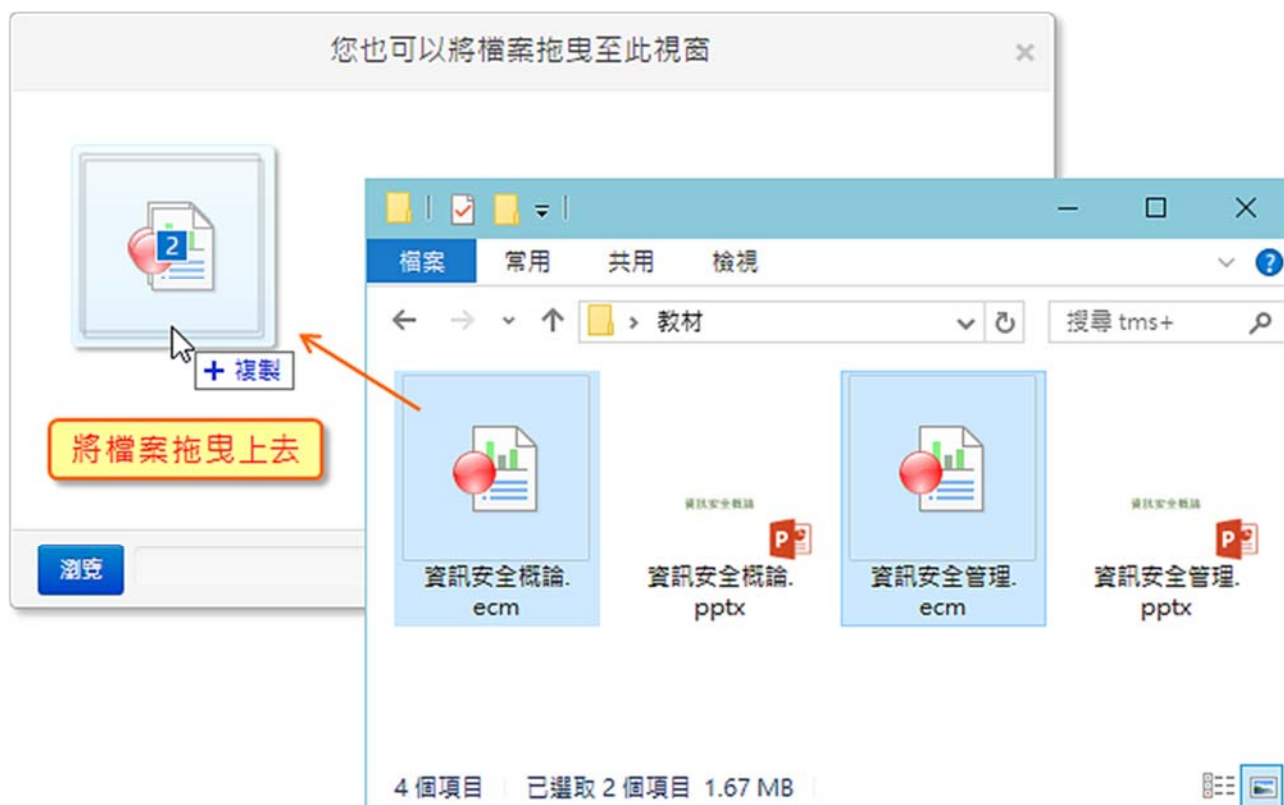
在課程活動中，點選「新增內容 / EverCam 8」。



2. 上傳 ecm 檔案

直接將檔案拖曳至視窗，或是按下瀏覽並選擇檔案即可。(可以一次選擇多個檔案)

上傳完成後，系統會自動轉檔成 mp4 格式，以便在各種瀏覽器或行動裝置上閱讀。



■ 嵌入 YouTube ~ 善用影音資源

在課程活動中，點選「新增內容 / 網路影片」，接著，只要貼上網址，YouTube, TED, Vimeo, ... 無限豐富的影音資源，瞬間都成為您的教學素材。



■ 嵌入網頁 ~ 善用網路資源

在課程活動中，點選「新增內容 / 嵌入網頁」，接著，只要貼上網址，wikipedia, blog, ... 豐富的網路資源，都可以成為您的教學素材。



■ 上傳影片 (wmv, mp4, mpg, m2ts, ...)

ee-class 支援大部分的影片格式上傳，包括常見的 wmv, mp4 和攝影機的原始檔 m2ts, m2t 等，上傳後，支援各種手機、平板、瀏覽器閱讀。

1. 新增影片

在課程活動中，點選「新增內容 / 影片」。



2. 上傳影片檔案

直接將檔案拖曳至視窗，或是按下瀏覽並選擇檔案即可。(可以一次選擇多個檔案)



■ 上傳 mp3 / pdf / html / ppt

在 ee-class 中，除了可以新增文件、影片之外，還可以上傳 mp3 、 pdf 檔、html 以及 ppt，讓您的教材更豐富多元。



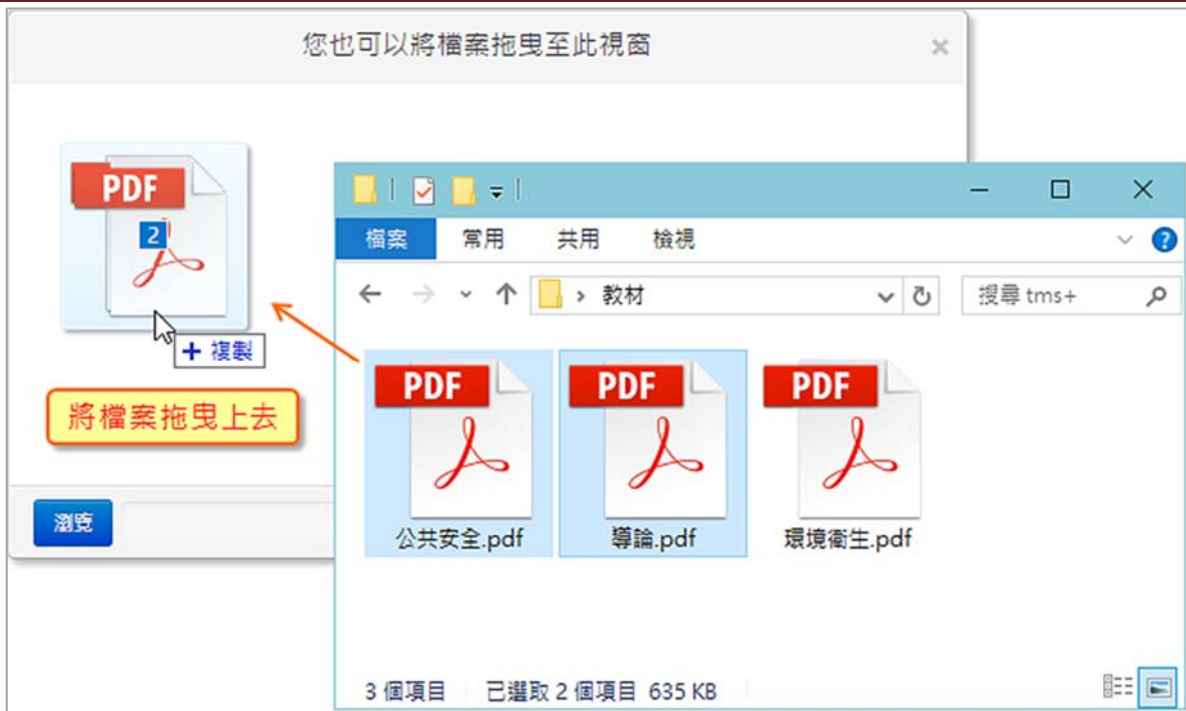
1. 新增 mp3 / pdf / html / ppt

在課程活動中，點選「新增內容 / 其它」，依需求選擇「mp3」、「PDF」、「html」或「ppt」。



2. 上傳檔案

直接將檔案 (以 pdf 為範例) 拖曳至視窗，或是按下瀏覽並選擇檔案即可。(可以一次選擇多個檔案)



- 寫文件 ~ 圖文並茂的教學內容
在 ee-class 可以透過文件，編寫 "圖片 + 文字" 的教學內容。

閱讀測驗 ~ 閱讀、思考、...

u.camdemy.com/media/158?view=course#tab-intro

返回課程 閱讀測驗 ~ 閱讀、思考、分析與表達能力的最佳練習

美國學者埃博加戴爾 (Edgar Dale) 1946 年提出了「學習金字塔」(Cone of Learning) 的理論。以語言學習為例，在初次學習時，不同的學習方法，其記憶的比例如右圖所示。根據理論

文字描述

分組討論閱讀測驗 (50%) + 用 EverCam 錄影解說 (90%)

就可以達到 90% 的效果! 而且，題庫 + 解說 就建立起來了!
當然，這也符合一般談的「學思達」。

圖片補充

學習方法	兩周後，還記得的比例
聽講 (Lecture)	5%
閱讀 (Reading)	10%
視聽 (Audio-Visual)	20%
展示 (Demonstration)	30%
討論 (Discussion Group)	50%
演練 (Practice By Doing)	75%
教別人 / 立即應用 (Teach Others / Immediate Use of Learning)	90%

相同原理，公組十樣造開題，但是錄影教學影片，可以從考題、例題講解開始 < Prev Next > 系統操作教學

1. 新增文件並撰寫內容

在課程活動中，點選「新增內容 / 文件」。進入編輯畫面後，可依需求輸入標題、編寫內文，同時善用編輯器的功能進行排版。

例如，為標題加粗體、針對重點換顏色、加對外連結 ... 等。




2. 上傳圖片

除了文字的內容外，您也可以搭配圖片，並選擇圖片呈現的位置，達到圖文並茂的效果。

點選  在彈跳視窗中執行上傳或拖曳圖片至上傳區塊，完成後點一下圖片縮圖。



3. 排版技巧

在圖片上按滑鼠右鍵，選擇「影像屬性」或是點選編輯器上的 ，可以調整圖片大小與文字對齊的方式。



■ 上傳一般檔案

除了 EverCam 教材、影片、PDF、MP3 檔案之外，您也可以將一般的檔案（如 word, ppt ...）上傳至網站，提供給學生下載。

1. 新增文件


在課程活動中，點選「新增內容 / 文件」。



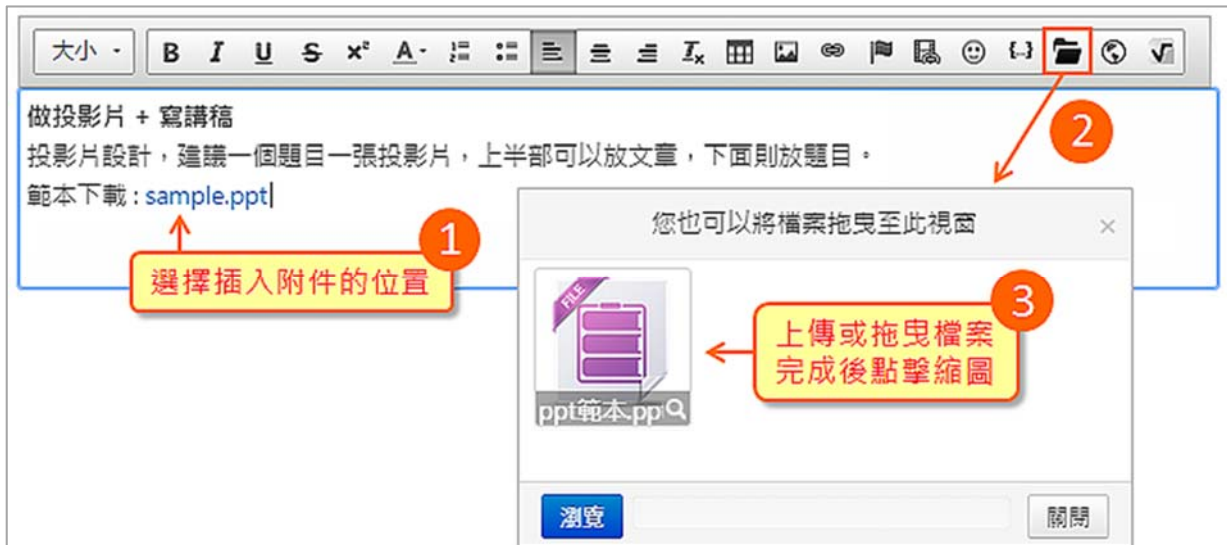
2. 上傳檔案

將檔案以插入附件的方式上傳至文件中。

1) 選擇插入檔案的位置

2) 在編輯器中，點擊  圖示

3) 在彈跳視窗中執行上傳或拖曳圖片至上傳區塊，完成後點一下縮圖即可插入檔案。



3. 附件管理

點擊「管理」也可以上傳檔案，在彈跳視窗中執行上傳或拖曳檔案至上傳區塊（可一次選擇多個）。

上傳成功後，檔案(包含資料夾內的檔案)會列在附件管理中，方便進行下載或刪除。

註: 由於系統將附件設為隱藏，如要顯示，勾選「在文件中顯示附件列表」即可。

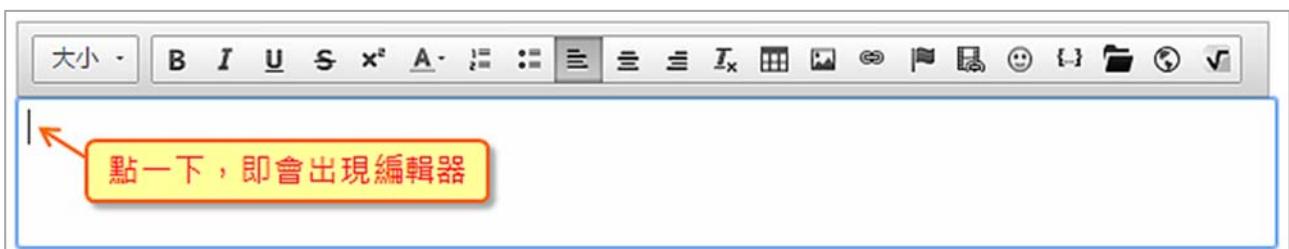


■ 編輯器的使用技巧


1. 編輯器簡介

在編輯區塊內按滑鼠左鍵即會出現編輯工具。

利用工具可以編輯文字、段落、插入超連結或是圖片等。





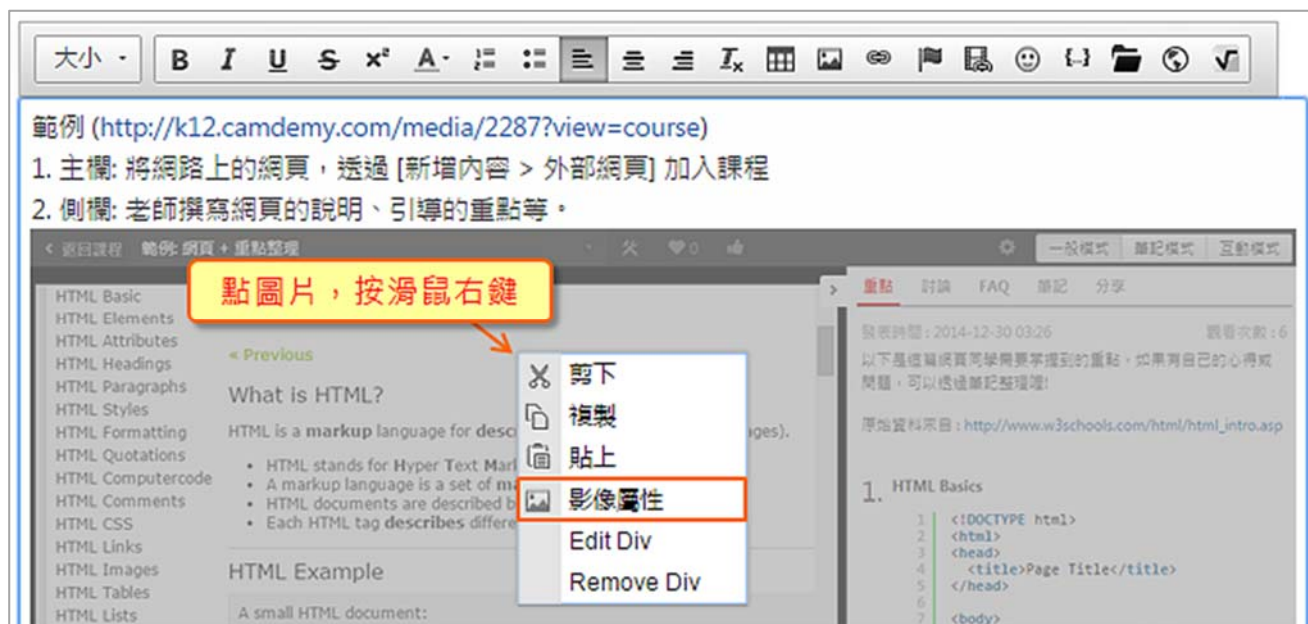
2. 插入圖片

點擊「網路資料夾」的圖示 ，在彈跳視窗中執行上傳或拖曳圖片至上傳區塊，完成後點一下圖片縮圖。




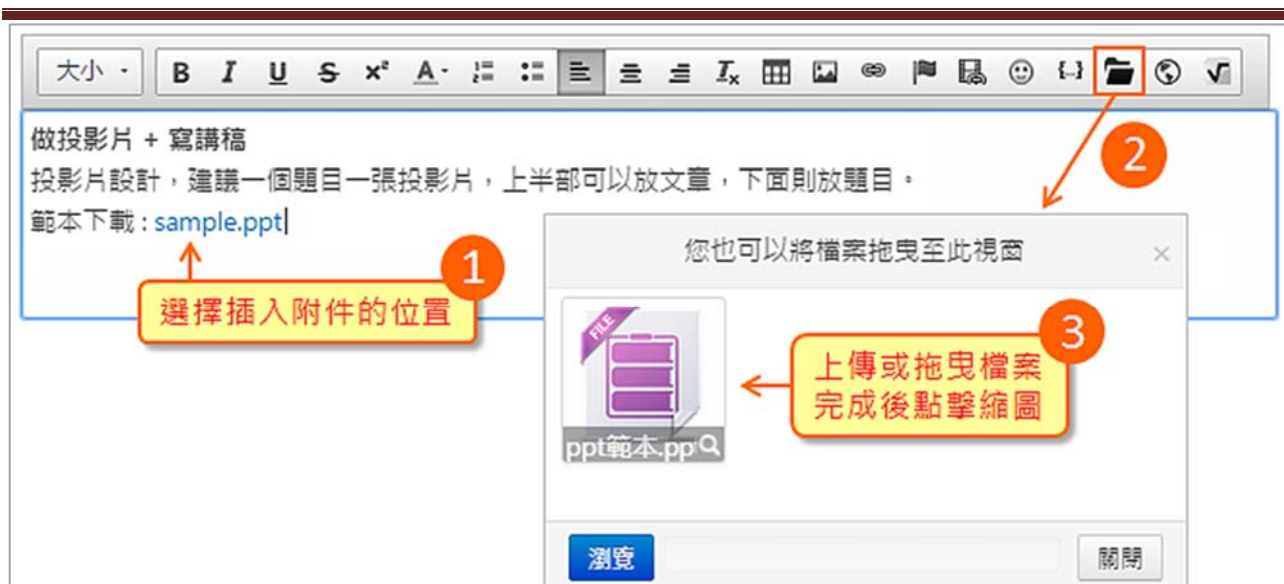
3. 調整圖片大小

在圖片上按滑鼠右鍵，選擇「影像屬性」或是點選編輯器上的 ，輸入需要的數值。
(註:  鎖定長寬比)




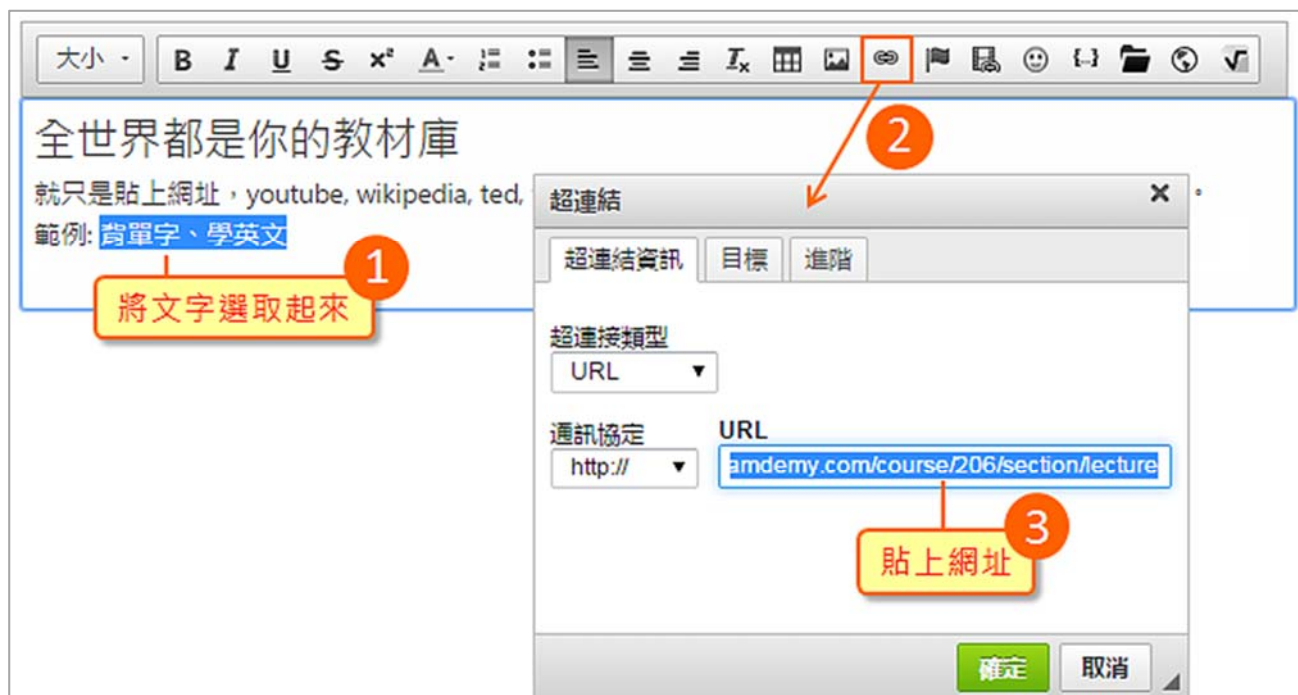
4. 在文件中插入附件的連結

選擇要插入連結的位置，點擊 ，在彈跳視窗中執行上傳或拖曳圖片至上傳區塊，完成後點一下縮圖。



5. 插入超連結

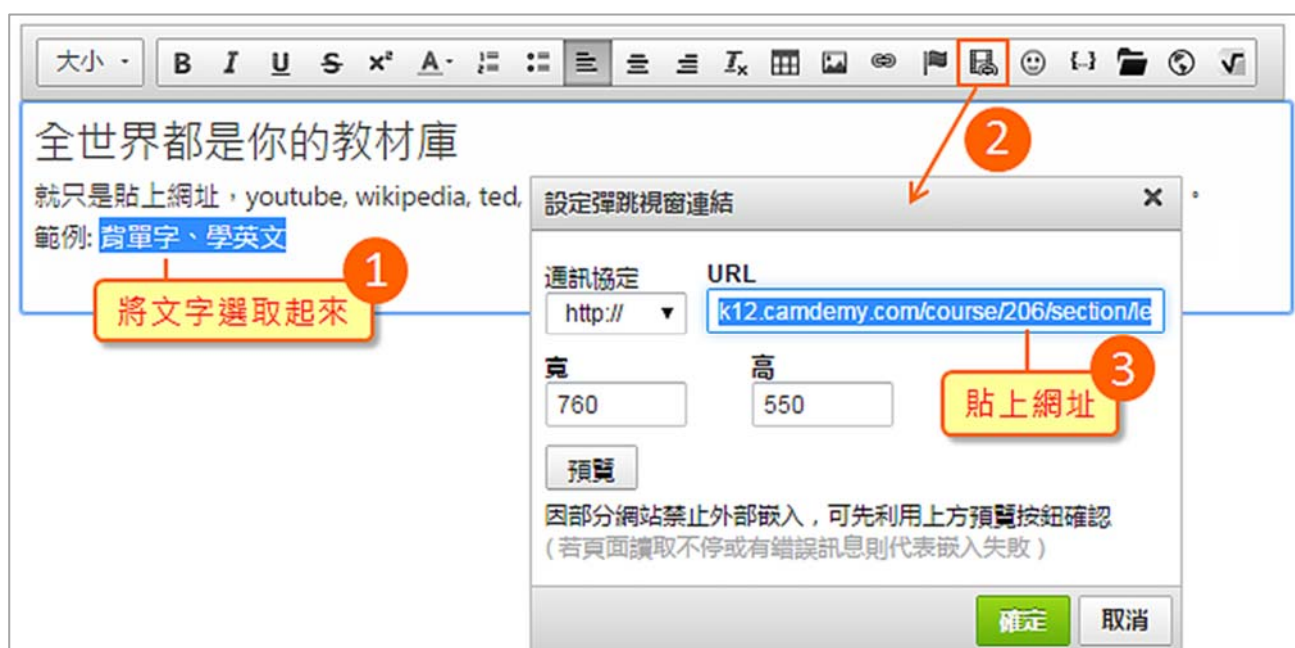
有時候我們會需要在文章中，提供對外的連結給同學參考，只要將文字或圖片選擇起來，再執行 。(註:「目標」可以設定連結開啟的方式，如另開新分頁)



6. 連結以彈跳視窗呈現

超連結除了開新視窗外，有更好的呈現方式!

將欲連結的文字或圖片選擇起來，點選 , 再貼上連結。



7. 編輯數學程式

如果需要編輯數學方程式，只要點擊 Σ 就可以進入編輯畫面。

8. 編輯程式語法

使用 `{ }` 可以方便編輯程式語法，以 html 為例，呈現效果如下：

```

1 |
2 | for ($i=1; $i<10; $i++) {
3 |     $sum = $sum + $i;
   | }

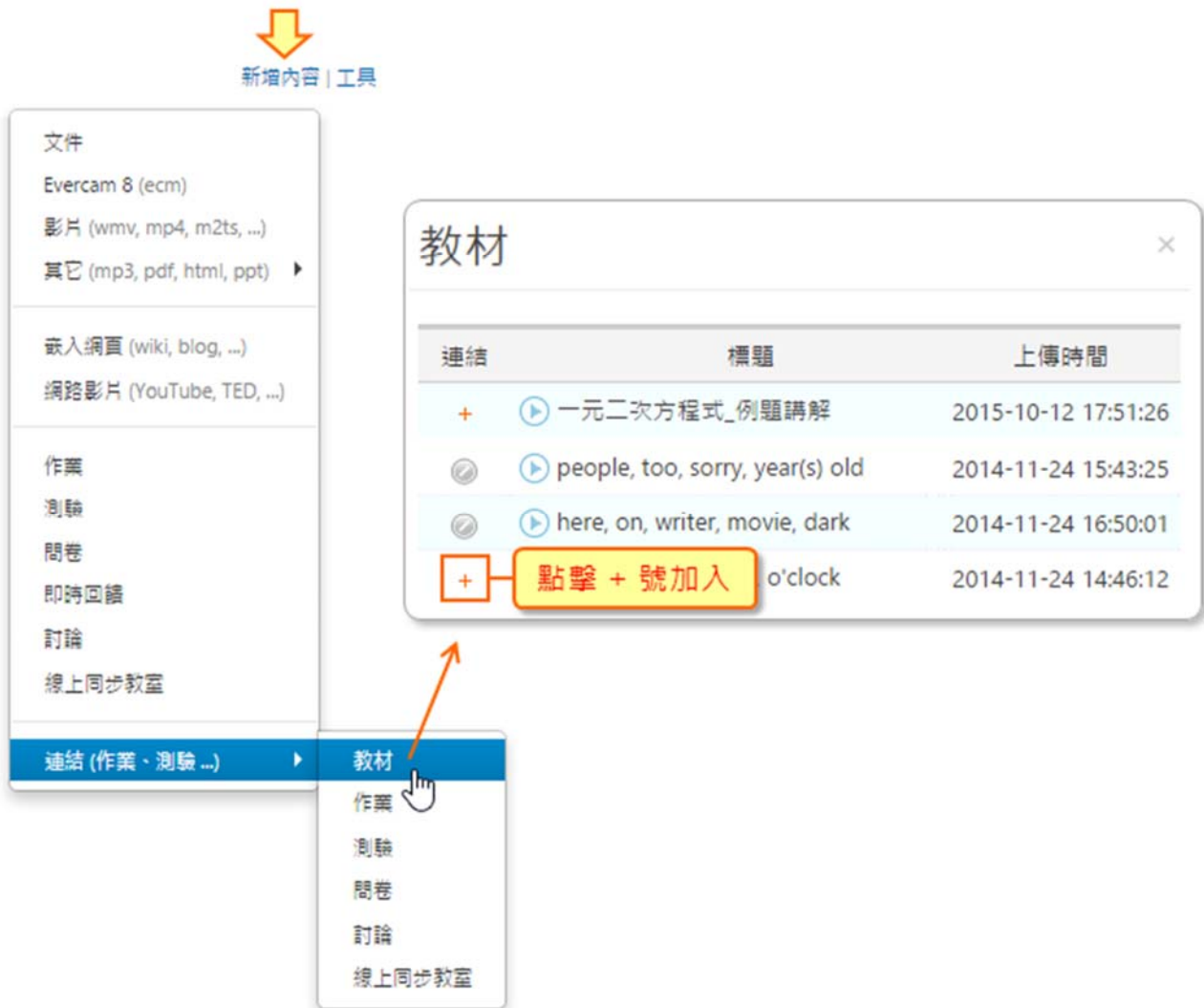
```

9. 清除 html 語法格式

從 word 或其他地方複製的內容，常常含有本來的格式，透過 I_x 可以將格式去除，讓編輯更容易。

■ 連結～加入已建立的內容

「新增內容 > 連結」的功能，可以將教材區、作業區、討論區、... 等內容，重新安排到課程活動中的特定位置。例如，如果老師希望聚焦特定的討論，或是用軟體 EverCam 上傳到教材區的內容，都可以用這個功能，在課程活動中建立該內容的連結，方便同學依照規劃，更清楚的進行學習。



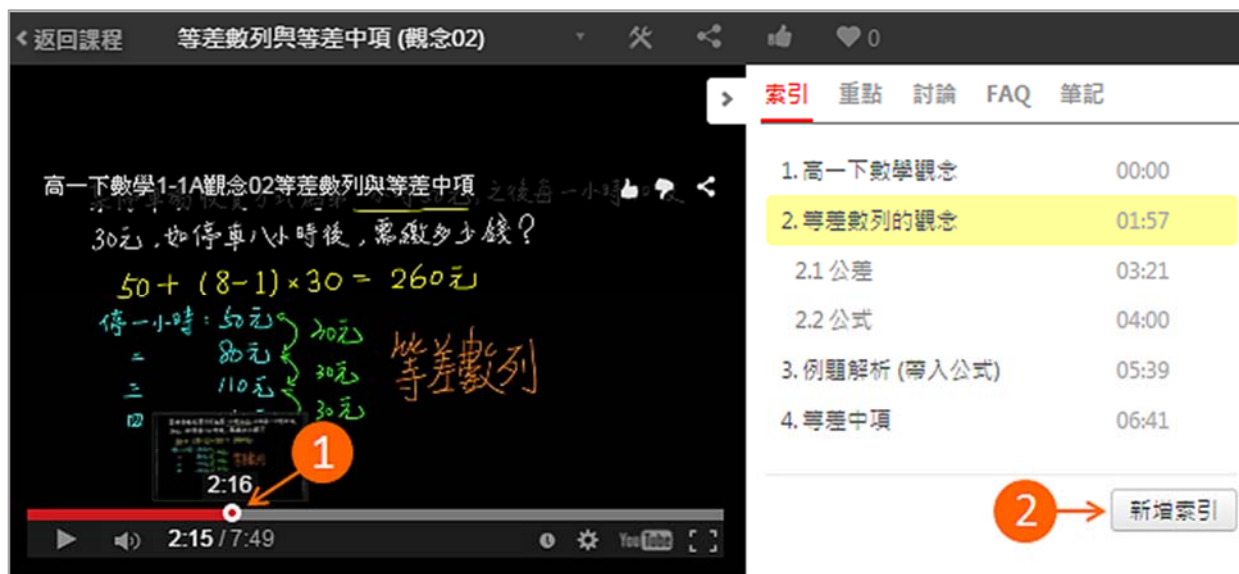
為影片加值

■ 為影片加上索引 ~ 方便跳段閱讀


上傳影片或嵌入 YouTube 後，您還可以為影片加上「索引」，讓觀看影片更方便! 索引，就像 DVD 的段落，只要在影片不同的時間點建立段落的標題，就可以切換到不同的主題。

1. 新增索引

- 1) 在影片中找到要建立索引的時間點，接著暫停播放
- 2) 按下「新增索引」



2. 建立索引標題

- 1) 輸入索引名稱
- 2) 系統會自動帶入影片目前的時間(如需微調，可輸入時間後，點  重新設定)
- 3) 按下「儲存」



3. 修改、刪除索引

將滑鼠移至索引上，即會出現編輯工具。

註:

1. EverCam 教材上傳後，也可以在網站上修改索引的名稱
2. 刪除索引後，原本的索引段落會合併到上一個



4. 設定編號

可依需求選擇 "數字"、"英數"，若是想自行編輯，也可以選擇 "無"。



■ 為影片編輯重點 ~ 掌握學習要領

在 ee-class 中，您可以為影片 (含 YouTube、EverCam 教材) 增值，整理影片中的重點 (文字 + 圖片 + 時間索引)，幫助讀者更容易掌握影片的關鍵，也方便直接找到有興趣的內容。



1. 新增重點

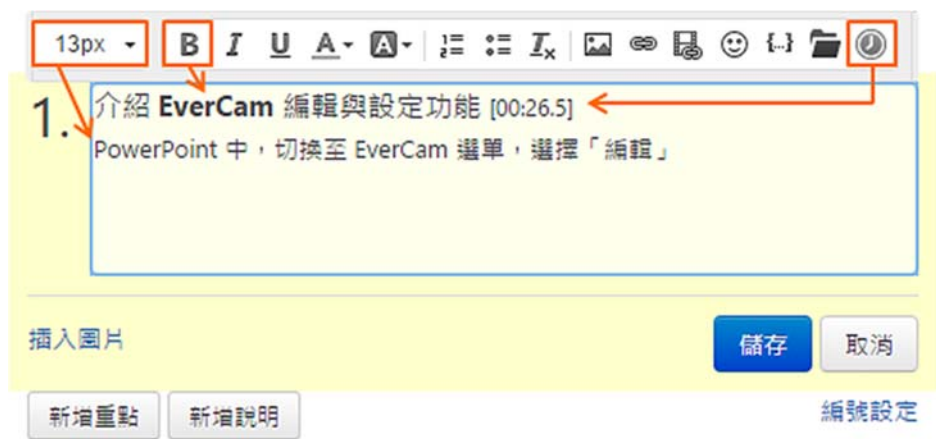
在右欄點選「新增重點」，進入編輯畫面後，就可以開始輸入內容。



2. 插入影片時間點 + 排版小技巧

在這裡您可以善用編輯器的功能。例如，在標題之後，按下 ⌚ 就可以插入影片段落的时间點。為了讓資訊更有重點與層次，或許您為文字做以下的樣式調整

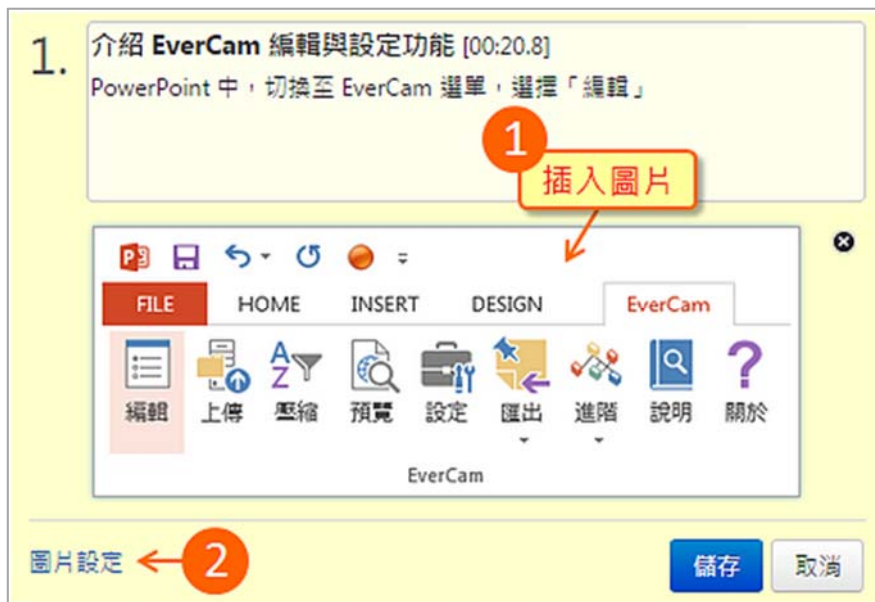
- 1) 第一行，粗體，當標題
- 2) 時間，使用 12px
- 3) 內容，使用 13px



3. 上傳圖片

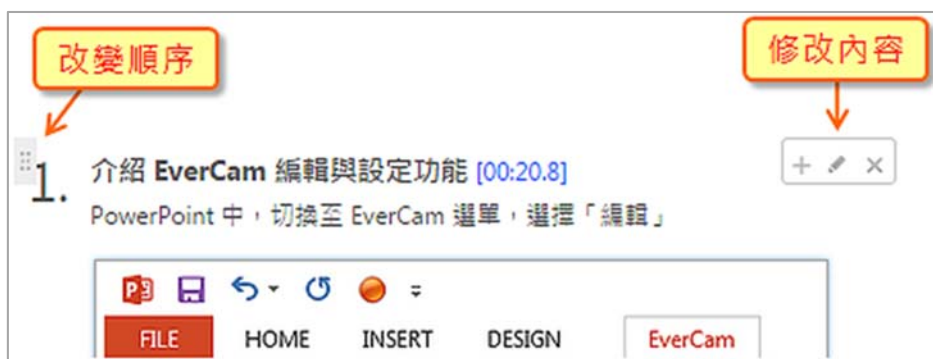
除了文字的重點外，您也可以搭配圖片，讓說明更清楚。

- 1) 點選「插入圖片」，上傳完成後，在圖片上點一下，就會出現在下方
- 2) 點選「圖片設定」，可以調整圖片的位置與呈現的大小



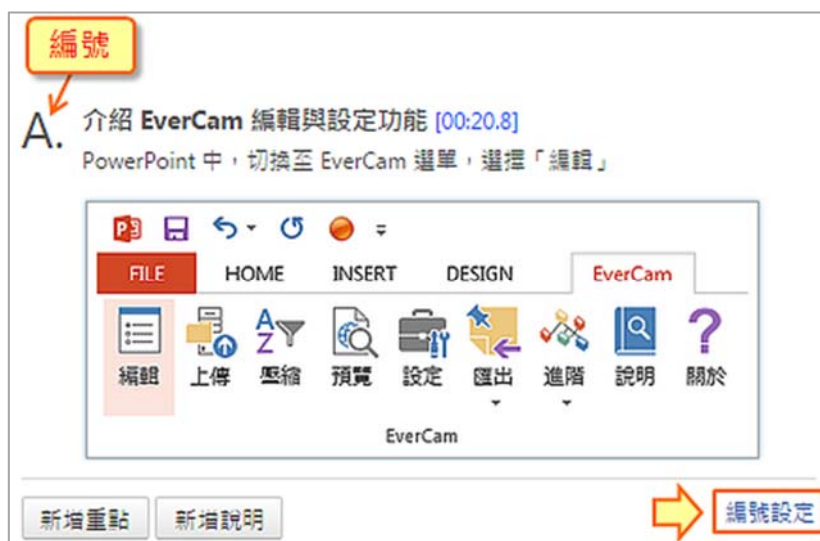
4. 改變順序

將游標移至重點上方，拖曳  即可變更順序，點擊  可作內容修改。



5. 設定編號

提供數字、英文 (如A, B, C or 1, 2, 3) 以及不顯示編號三種呈現方式。



■ 設計影片測驗 ~ 抓住影片的重點

您可以為影片(含 YouTube、EverCam 教材) 設計影片測驗，強迫學生停下來思考學習重點，再繼續閱讀。

注意！

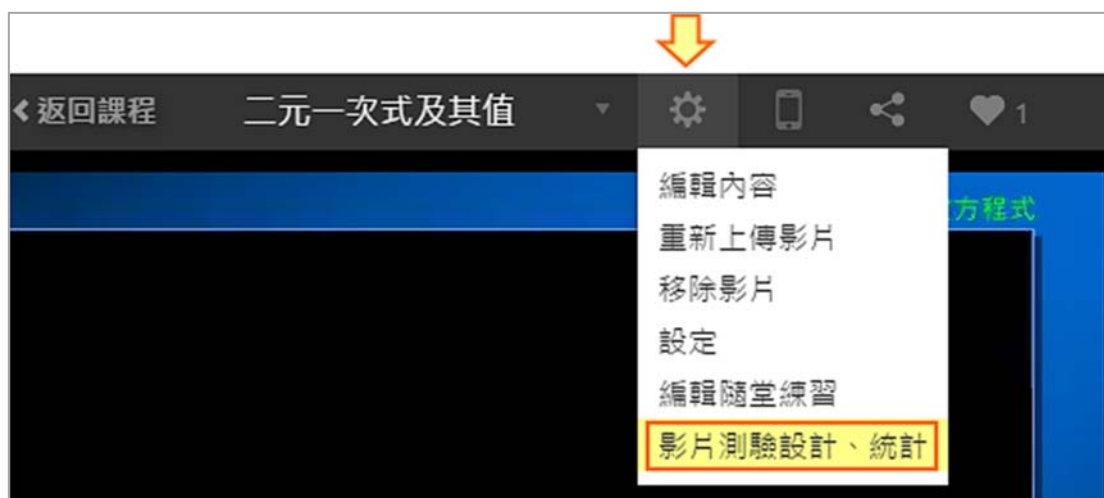
影片測驗僅支援電腦版的網頁。

iOS 系統因為會開啟原生的播放器，因此不支援此項功能。

如果是 android 系統，請切換到電腦版才支援。

1. 建立影片測驗

進入影片後，點擊上方的齒輪圖示，選擇「影片測驗設計、統計」。



2. 設定測驗出現的時間

直接播放影片或點擊時間軸至測驗出現的時間點後，按下暫停。



3. 設計題目

點擊右欄的「新增」，選擇題型（單選或多選），輸入題目、選項及答案 ... 等，按「確定」。




■ 影片筆記 ~ 觀看問題統計與分佈

學生在看影片的時候遇到重點或問題時，該怎麼辦呢？在 ee-class 可以直接寫在影片上！而且每一個重點、問題都會轉換成一頁頁的「擷圖 + 筆記」，方便快速翻頁複習與分享。

老師則可以在「共享筆記」中，透過筆記的統計，了解學生的問題和重點分佈。這樣一來，在課堂上就可以再針對問題做補充、加強，或是快速複習同學整理的重點。



如何寫筆記？

1. 點擊右欄「筆記」的分頁
2. 在需要註記或有問題的時間點，暫停影片
3. 輸入筆記內容
4. 點擊，即可在影片上使用畫筆、螢光筆、圖示等等做重點註記
註：此功能只能應用在上傳的 EverCam 或影片，嵌入的影片無法在影片上塗鴉。
5. 將筆記設為「重點」或是「問題」，幫助複習與分享
6. 新增後，同時會被匯整到「我的筆記」

The screenshot displays an educational video player interface. On the left, a video frame shows a diagram titled "自主神經系統 (Autonomic Nervous System)" with a sub-section "中分側副柱 (Intermediolateral cell columns)". The diagram illustrates three types of motor outflow: A) Somatic motor outflow showing an alpha motor neuron connecting to a skeletal muscle; B) Sympathetic outflow showing a preganglionic axon connecting to a paravertebral or prevertebral ganglion, which then connects to a postganglionic axon and a smooth muscle; C) Parasympathetic outflow showing a dorsal motor vagal nucleus connecting to a cranial ganglion, which then connects to a postganglionic axon and a smooth muscle. A central diagram shows a cross-section of the spinal cord with the T1-L2/L3 region highlighted, showing the location of the Intermediolateral cell columns (IML), Posterior horn, Lateral horn, and Anterior horn. A red circle highlights the IML, and a blue arrow points to the smooth muscle innervation in the parasympathetic outflow diagram. The video player interface includes a progress bar at 3/7, a timestamp of 03:17 / 13:19, and a toolbar with icons for play, volume, and settings. On the right side of the video player, there is a navigation menu with options: 索引 (Index), 重點 (Key Points), 討論 (3) (Discussion), FAQ (4), 共享筆記 (58) (Share Notes), and 筆記 (Notes). Below the menu, there is a search bar with the text "Sympathetic outflow" and "自主神經系統和體壁運動系統不同的地方" (Different places between the autonomic nervous system and the somatic motor system). A yellow box with the text "寫下筆記重點" (Write down key points) is overlaid on the search bar. Below the search bar, there are icons for "00:03:16.6", "不公開" (Not Public), and "顯示地圖" (Show Map). A yellow box with the text "在影片上畫註記" (Draw annotations on the video) is overlaid on the video player interface. There are five numbered orange circles (1-5) overlaid on the video player interface, indicating specific points of interest or annotations.

設計教學活動

■ 隨堂練習 ~ 精熟學習內容

教材看完了，似乎似懂非懂，或者遇到題目還是不會 ...這通常都是因為練習不夠喔!

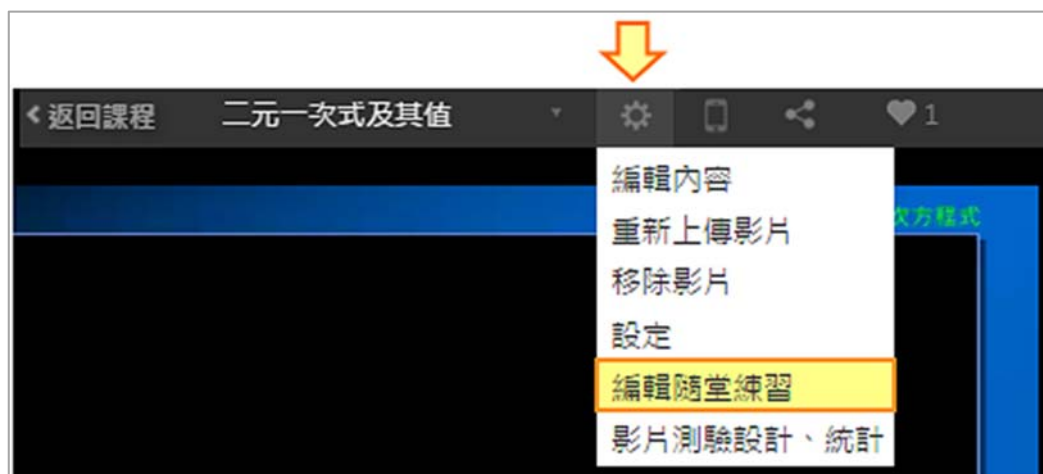
在教材旁邊設計練習題目，讓學生多多練習。

系統還會立即提供回饋，能更快發現自己的錯誤並修正學習的內容或方法。

此外，系統會紀錄整個練習的過程，並提供適當的報表

1. 編輯隨堂練習

進入影片或任何媒體，點擊上方的齒輪圖示，選擇「編輯隨堂練習」。



2. 設計題目

選擇題型後，依提示建立題目、選項；或是也可以「從標籤匯入」已經建立好的題目。

編輯隨堂練習 (二元一次式及其值)

是非題
選擇題
填充題
從標籤匯入

出題方式： 單選題 複選題

題目

Size **B** *I* U ~~S~~ x^2 A

下列何者是二元一次式?

選項 單行顯示

A.

3. 上傳影片講解

除了文字解說外，也可以上傳影片及 EverCam 講解，來補足文字說明的不足。

解說

B *I* U ~~S~~ x^2 A

二元，就是式子中有「2」個符號，例如 x, y

div div

上傳影片 ← 上傳講解影片

確定 取消

4. 調整題目順序

將滑鼠移到题目的編號上，點住並拖曳題目到變更的位置。

1 下列何者是二元一次式?
 A. $x+50$ B. $25+y$ C. $x+y+10$
 正確答案: C
 解說:
 二元，就是式子中有「2」個符號，例如 x, y

1 是質數嗎?
 是 否
 解說:
 2 是最小的質數

編輯 刪除

按住滑鼠左鍵向上或下拖曳

5. 發佈練習

編輯完成後，要發佈才能進行隨堂練習。

6. 檢閱練習結果

點選「練習紀錄」，即可觀看練習狀況。

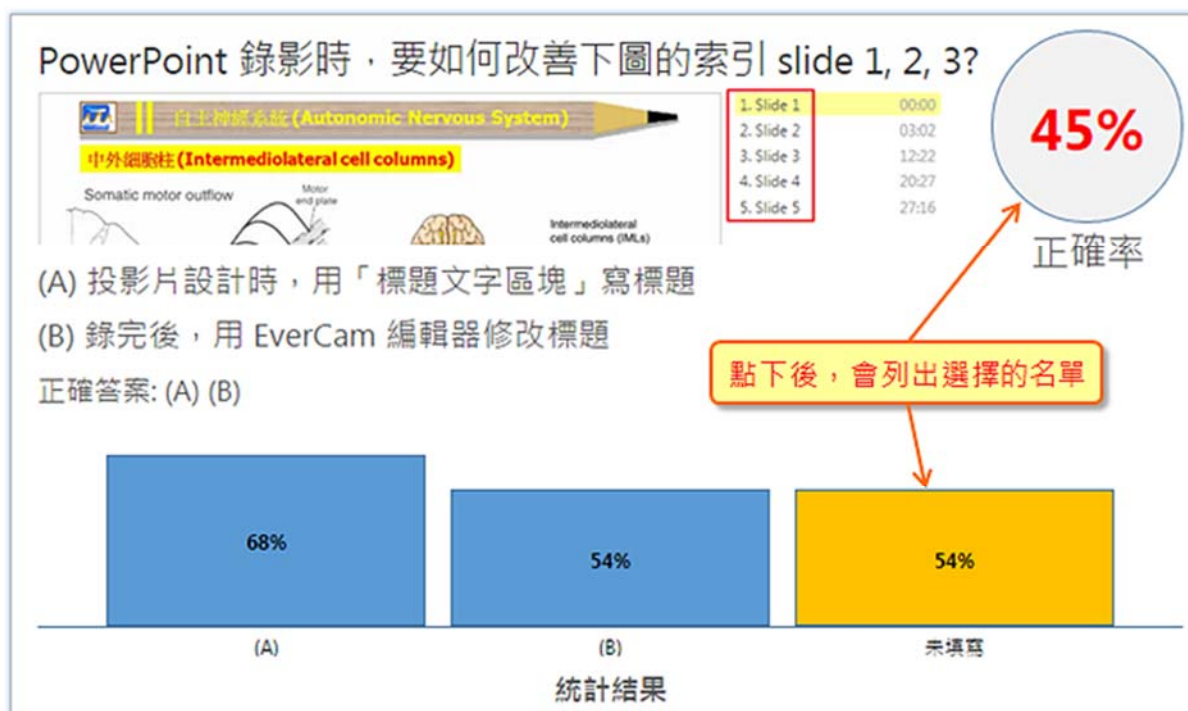
■ 課堂即時回饋 ~ 了解學生的理解程度

上課前三分鐘，進行一個小小的即時回饋做為課前暖身，同時可以確認學生課前預習的基礎內容是否學會。

課堂進行中，也可以插入一段和教學內容有關的問題，除了可以了解學生的理解程度，也可以增加課堂的互動性。

課程結束前三分鐘，透過即時回饋，總結上課的重點，加深學生的印象。

答題完成後，老師可以立刻透過統計結果，確認學生的答題狀況以及正確率，如下圖：



1. 新增即時回饋

活動建立後，點下「新增內容」，選擇「即時回饋」。



2. 設計題目

確認標題、說明和作答時間後，接著輸入題目和選項，按下「儲存」。

註:這裡的題目形式，以單選和多選題為主，如需較複雜的題型，請使用「測驗」

3. 開放作答

點標題進入內容，點選「開始」。

4. 重新開放作答

除了重新設定題目外，也可以點選「取消發佈」來重新開放作答。

註: 作答記錄和統計也會一併清除

其他設定

成績比重 %

全體作業觀摩 不開放 開放 結束後開放

類型 個人作業 小組作業

設定 允許遲交 (若啟用同儕互評則無法允許遲交)

開放繳交

公開作業成績

繳交截止時間 *

設定繳交截止時間

自動催繳時間 天前

同儕互評

同儕互評 啟用 (互評說明)

開啟同儕互評

互評開始 2015-12-10 00:00 (作業繳交截止日)

互評結束 *

設定互評結束時間

互評指標 1-5 1-10

評分標準	評分項目	比重 (%)	不符合	1 (20)	2 (40)	3 (60)	4 (80)	5 (100)	符合
:: 1.	<input type="text" value="內容完整度"/>	<input type="text" value="50"/>	×	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
:: 2.	<input type="text" value="寫作符合規定"/>	<input type="text" value="50"/>	×	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="button" value="新增"/>	累積比重 100%							

新增評分項目

發表評語 啟用

完成條件 最少評分 份

最多評分 份 (互評的作業將由系統自動指派)

儲存

取消

3. 批改作業

點擊作業標題，進入「已交名單」，選擇學生的作業(點選標題)或直接在評分欄位輸入成績。

註: 評分時，可勾選值得觀摩，分享給其他同學觀看

作業

短篇作文

繳交截止時間: 12-09 23:59

不開放觀摩, 不允許遲交, 個人作業

作業說明

已交名單 (3)

(觀看作業、評分)

作業設定 值得觀摩(0) 未交名單(6)

已交名單 [返回](#)
班級: 全部 ▼

項次	帳號	姓名	標題	班級	繳交時間	討論	分數
1	Mirabeau	玉米拉	短篇作文_玉米粒		11-25 09:56	0	- 評分
2	jack	jack jack	短篇作文_jack		11-25 09:57	0	- 評分
3	becky	Becky Guo	短篇作文_Becky		11-25 10:02	0	- 評分

1. 繳交時間若為紅色表示遲交

觀看作業內容並評分

4. 催收作業

- 1) 進入作業後，點擊「未交名單」
- 2) 按下「催收」，確認標題及內容
- 3) 點下「儲存」，系統就會寄信通知尚未繳交作業的學生

The screenshot shows the '作業' (Assignment) page for '短篇作文' (Short Essay). The deadline is 05-01 23:59. The '未交名單(6)' (Overdue List) is highlighted with a red box and a circled '1'. Below it, the '未交名單' (Overdue List) table is shown with columns for '項次' (No.), '帳號' (Account), '姓名' (Name), '班級' (Class), '電子郵件' (Email), and '電話' (Phone). The '催收' (Reminder) button is highlighted with a red box and a circled '2'. A modal form titled '催收' is open, showing the '標題' (Title) as '[課程: 英文文法] 作業 短篇作文' and the '內容' (Content) as '您尚未繳交此作業，請您儘速繳交。' The '儲存' (Save) button is highlighted with a red box and a circled '3'.

項次	帳號	姓名	班級	電子郵件	電話	管理
1	Sabrina	Sabrina				輸入紙本成績
2	Emily	Emily Lin				輸入紙本成績

■ 線上測驗 ~ 出題目、發佈、檢視結果

下圖是測驗的範例，測驗提供彈性的題型讓老師選擇，學生可以直接在平台上練習，同時系統會自動計算成績與回饋結果。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。

第 1 題至第 4 題，依序為是非、選擇、填充、以及題組，請依順序作答。

1. H1N1 新型流感的潛伏期為 1-7 天?
 是 否 **是非題**

2. John's vision was direct, concrete and simple and he recorded ____ the incidents of everyday life.
 A. universally
 B. faithfully **選擇題**
 C. scarcely
 D. passively

3. I ____ am ____ a student. 我是一個學生。 **填充題**

4. MOOCs first made waves in the fall of 2011, when Professor Sebastian Thrun from Stanford University opened his graduate-level artificial intelligence course up to any student anywhere, and 160,000 students in more than 190 countries signed up. This new breed of online classes is shaking up the higher education world in many ways. Since the courses can be taken by hundreds of thousands of students at the same time, the number of universities might decrease dramatically. Professor Thrun has even envisioned a future in which there will only need to be 10 universities in the world. Perhaps the most striking thing about MOOCs, many of which are being taught by professors at prestigious universities, is that they're free. This is certainly good news for cash-strapped students.

4-1 What does the word "cash-strapped" in the second paragraph mean?
 A. Making a lot of money.
 B. Being short of money.
 C. Being careful with money.
 D. Spending little money.

1. 新增測驗

在課程活動建立後，點選「新增內容 / 測驗」。

接著填寫測驗標題，再依需求設定測驗的時間、選擇出題方式，其他的設定，可以使用系統預設值或是測驗建立後，再進行修改。(註: 測驗新增後不會馬上發佈)



2. 編輯題目

進入編輯頁面，選擇欲新增的題型，題目就會新增到測驗中。



3. 選擇題型

依需求選擇是非、選擇題 (單選、複選)、填充及題組等題型，例如，在同一個主題下，建立多個有關係的題目，就可以選擇「題組」。

點選題型新增題目

是非題
選擇題
填充題
說明
題組
從標籤匯入

1. MOOCs first made waves in the fall of 2011, when Professor Sebastian Thrun from Stanford University opened his graduate-level artificial intelligence course up to any student anywhere, and 160,000 students in more than 190 countries signed up. This new breed of online classes is shaking up the higher education world in many ways. Since the courses can be taken by hundreds of thousands of students at the same time, the number of universities might decrease dramatically. Professor Thrun has even envisioned a future in which there will only need to be 10 universities in the world. Perhaps the most striking thing about MOOCs, many of which are being taught by that they're free. This is certainly good news for cash-strapped students.

將有設定標籤的題目新增至測驗卷

4. 設定題目、答案、詳解及標籤

接著，依提示設定題目、答案，寫上詳解 (如提供老師錄影講解的網址)，點擊「確定」即可。為了方便日後可以更快速的建立以及檢索題目，建議可以針對題目的難易度以及類別 (標籤) 做分類，成為系統題庫，而這些題目，還可以提供給其他老師一起使用哦! (將屬性設為 "公開")

註: 如果刪除的測驗裡有設定標籤的題目，系統也會自動將題庫中的題目刪除

6. 發佈測驗

點選「發佈測驗」，可開放給成員作答。



7. 檢閱測驗結果

進入測驗，點選「統計結果」，即可觀看成績分配表、答題分析、成績檢視及作答內容或發送提醒訊息給未完成的學生。



■ 線上問卷 ~ 透過統計資料了解學生的想法

下圖是線上問卷的範例，可以快速建立問卷題目（使用範本或是自建），讓學生在線上進行填寫，填寫完畢即可檢視統計結果。方法很簡單，在課程活動建立後，點選「新增內容 > 問卷」，接著選擇自建題目或是使用範本。

A. 建立新問卷

1. 選擇建立新問卷及題目

輸入問卷標題、說明及填寫時間，進入「編輯題目」頁面
選擇欲新增的題型（選擇、簡答），題目輸入完成就會新增到問卷中。

2. 從範本匯入題目

除一筆一筆手動新增外，也可以從範本將問卷匯入。（需事先將建立好的問卷設成範本）



3. 從檔案匯入題目

提供以下二種匯入題目的方式：

- Poll 檔：**在系統中設計完成的問卷匯出後，會產生 .poll 檔
可以使用這個檔案匯入至其他課程重覆使用，省去新增的時間
- csv 檔：**可用於新增大量的題目，請依系統說明設計 csv 檔

B. 從範本建立新問卷

除了直接建立新問卷外，也可以從範本直接新增（問卷標題、說明及題目）
只要修改填寫時間並做發佈即可。



C. 發佈問卷

D. 檢閱填寫結果

■ 小組專區

當課程有分組活動時，老師可以透過「小組專區」將全班分組，學生就能在小組中互相討論、分享資料及繳交小組作業。

位置: 翻轉教學 > 小組專區

小組專區 **設定** 新增梯次

修改此梯次的名稱、描述及設定 的人，由老師負責分配。

小組作業 新增作業

項次	作業	到期日	動作
1	組長繳交劇本	12-15	✎ ✕

小組 新增組別

項次	組別	組員	人數	討論	動作
1	第 1 組	王米拉, jack jack	2	0	組員 編輯 刪除
2	第 2 組	Sabrina Sabrina, Emily Lin	2	0	組員 編輯 刪除
3	第 3 組	Becky Guo, Nolan Chiu	2	0	組員 編輯 刪除

進入組別將學生分組

- 課程介紹
- 課程活動 (6)
- 課程公告
- 行事曆
- 教材 (3)
- 我的筆記
- 作業 (2)
- 測驗 (1)
- 問卷 (1)
- 討論 (2)
- 小組專區**
- 成員 (6)
- 報名審核
- 課程設定
- 學習進度
- 成績計算
- 統計報表
- 個人偏好設定

1. 新增組別

「小組專區」預設會有一個梯次以及 3 個小組，點擊「新增組別」可以調整這個梯次的小組數量，而組別的名稱，可以在每個小組的「編輯」欄位修改。

位置: 翻轉教學 > 小組專區

小組專區 設定 | 新增梯次

每組 2 人，請在這周五完成分組，未完成分組的人，由老師負責分配。

小組作業 新增作業

項次	作業	到期日	動作
1	組長繳交劇本	12-15	✎ ✕

小組 **新增組別**

項次	組別	組員	人數	討論	動作
1	甲班A組	王米拉, jack jack	2	0	組員 編輯 刪除
2	第 2 組	Sabrina Sabrina, Emily Lin	2	0	組員 編輯 刪除
3	第 3 組	Becky Guo, Nolan Chiu	2	0	組員 編輯 刪除

編輯組別名稱

新增組別

數量 *

儲存 取消

2. 加入小組成員

各小組的成員，除了由老師或助教手動加入外（點擊「組員」）也可以透過系統的功能，讓學生自行加入組別，只要點小組專區旁的「設定」即可。在小組頁面，可以增加或刪除成員，還能設定組長、寄通知訊息、觀看繳交的作業及進入小組討論區與成員們互動。

註：

1. 設定為學生自行加入組別，老師仍然可以手動加入
2. 組長有修改小組名稱、寄發通知信給組員的權限

位置: 翻轉教學 > 小組專區

小組專區 **設定** 新增梯次

每組 2 人，請在這周五完成分組，未完成分組的人

小組作業 新增作業

項次 作業

1 隨堂繳交作業

小組 新增組別

項次	組別	組員			
1	甲班A組	王米拉, jack jack			
2	第 2 組	Sabrina Sabrina, Emily Lin	2	0	組員 編輯 刪除
3	第 3 組	Becky Guo, Nolan Chiu	2	0	組員 編輯 刪除

設定

自行加入分組 是 上限 人 (若無限制請留白)

否

描述 每組 2 人，請在這周五完成分組，未完成分組的人，由老師負責分配。

有小組後，學生才能選擇組別加入

位置: 翻轉教學 > 英文話劇分組 > 甲班A組

第 3 組

組員 **作業 | 討論** **觀看繳交的作業及參與小組討論**

<input type="checkbox"/>	帳號	姓名	角色	動作
<input type="checkbox"/>	Mirabeau	王米拉	組長	
<input type="checkbox"/>	jack	jack jack	組員	設為組長

加入組員 **發送訊息給學生**

3. 建立作業

您可以直接在「小組專區」新增小組作業，或是回到課程活動中建立。

註：只有組長才能繳交小組作業

位置: 翻轉教學 > 小組專區

小組專區 設定 | 新增梯次

每組 2 人，請在這周五完成分組，未完成分組的人，由老師負責分配。

小組作業 **新增作業** ←

項次	作業	到期日	動作
1	組長繳交劇本	12-15	

小組 新增組別

項次	組別	組員	人數	討論	動作
1	甲班A組	王米拉, jack jack	2	0	組員 編輯 刪除
2	第 2 組	Sabrina Sabrina, Emily Lin	2	0	組員 編輯 刪除
3	第 3 組	Becky Guo, Nolan Chiu	2	0	組員 編輯 刪除

4. 新增梯次

課程期間需要將學生多次分組時（例如專案一分 5 組、專案二分 7 組）可以透過「新增梯次」建立新的分組，這樣一來原本的分組不會被刪除，而且還會保留小組裡的作業及討論。

位置: 翻轉教學 > 小組專區

小組專區 設定 **新增梯次**

每組 2 人，請在這周五完成分組，未完成分組的人，由老師負責分配。

小組作業 新增作業

新增梯次

梯次名稱

自行加入分組 是 否 上限 人 (若無限制請留白)

描述

儲存 取消

位置: 翻轉教學 > 小組專區

小組專區 新增梯次

項次	梯次	動作
1	期末考分組	編輯 刪除
2	第一梯次分組	編輯 刪除

■ 同儕互評

老師可以針對作業的性質開啟同儕互評，來增加評量多元性、減少老師評分負擔以及提升學生自我學習的能力。

而系統也設計了一些機制，來強化同儕互評的隱密性及公平性，例如：

1. 採匿名互評，評分者與被評分者，均不知道對方是誰
2. 作業為隨機指派，但會以被評過次數最少的作業優先分配
3. 老師可以設定評分標準，引導學生觀看作業的內容及評分的方向
4. 有繳交作業的學生，才可以參與互評
5. 為避免評分認知的落差，老師有調整最後分數的權限

1. 啟用「同儕互評」機制

老師可以在「作業設定」，啟用同儕互評，並依照需求設定互評的結束時間、評分項目以及完成條件等等。

The screenshot shows the '作業設定' (Assignment Settings) window. The '同儕互評' (Peer Review) section is expanded, showing the following settings:

- 同儕互評 啟用 (互評說明)
- 互評開始 2016-01-04 16:56 (作業繳交截止日)
- 互評結束 2016-01-05 17:10 *
- 互評指標 1-5 1-10

The '評分標準' (Scoring Criteria) table is also visible:

評分項目	比重 (%)	不符合	1 (20)	2 (40)	3 (60)	4 (80)	5 (100)	符合
1. 內容完整度	50	x	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. 劇本創意	50	x	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

At the bottom of the window, there is a '新增' (Add) button and a note '累積比重 100%' (Accumulated weight 100%).

2. 學生互評

當作業繳交時間截止後，即會進入同儕互評階段。

系統會透過以下方式提醒已繳交作業的學生開始互評

- 1) 寄通知信至學生信箱
- 2) 課程活動上方會出現提醒區塊
- 3) 發送訊息至學生「我的訊息」頁面
- 4) 行事曆顯示「同儕互評作業」事件
- 5) 課程側欄的「重要事件」，會出現作業名稱及互評期限

課程活動

作業 ~ 開會紀錄繳交 的同儕互評已經開始。

1. 翻轉教室的第一步

- 1.1 Evercam + Camdemy QuickStart 03:25 ✔
- 1.2 開會紀錄繳交 ✔

3. 檢視互評狀況

老師可以進入「作業 > 已交名單」，了解每份作業的分數、觀看評分記錄以及是否已完成互評。

已交名單 [返回](#) 班級: 全部

項次	帳號	姓名	標題	班級	繳交時間	討論	分數	互評									
1	Mirabeau	王米拉	第二組_第二		2015-12-...	0	70 (1 筆)	✔									
2	jack	jack jack	第三組_第一		2015-12-...	0	85 (2 筆)	✔									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>編號</th> <th>評分者</th> <th>分數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Emily Lin</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>王米拉</td> <td>90</td> </tr> </tbody> </table>									編號	評分者	分數	1	Emily Lin	80	2	王米拉	90
編號	評分者	分數															
1	Emily Lin	80															
2	王米拉	90															
3	Sabrina	Sabrina S...	第三組_第二		2015-12-...	0	70 (3 筆)	✔									
4	Emily	Emily Lin	第一組_第一		2015-12-...	0	90 (2 筆)	✔									

評分紀錄

觀看詳細評分內容和評語

互評完成情況

未完成, 已評 1 份

4. 老師評分

互評結束後，老師可再依需求針對部份作業調整分數、寫評語。

已交名單 [返回](#) 班級: 全部

項次	帳號	姓名	標題	班級	繳交時間	討論	分數	互評
1	Mirabeau	王米拉	第二組_第...		2015-12-...	0	80 (3 筆)	✔ 評分
2	jack	jack jack	第三組_第...		2015-12-...	0	86.7 (3 筆)	✔ 評分
3	S...							✔ 評分
4	E...							✔ 評分

評分

分數: 退回重寫 值得讚賞

評語:

同儕的評分

編號	評分者	分數
1	Nolan Chiu	70
2	Sabrina Sabrina	70
3	Becky Guo	100

附件列表 [管理](#) (上傳限制: 4096 MB, 檢視設定: 在文件中顯示附件列表)

■ 課程中的討論

除了一般的討論區，**ee-class** 更設計了很多互動的特色功能，包括：針對特定教材或筆記的討論，相較於傳統的討論區，討論較不易發散（教材 / 筆記 + 討論內容）。

如果是影片，討論內容可以插入影片的時間點，方便針對特定畫面進行討論。

各種討論會彙整到「討論區」，提供單一入口方便檢視，並且透過圖示來區別討論的來源。回應的統計資料，方便老師掌握討論狀況。

所有和你有關的討論彙整在「我的首頁 / 課程」，不用切換到不同的課程，即可隨時掌握最新回應。以下我們針對系統中可以討論的地方，做詳細的說明。

1. 問題與共享筆記

問題類型的筆記，會自動出現在討論，方便老師及學生針對提出的問題做回應

重點類型的筆記，在有人回應後也會出現在討論列表。



2. 在討論中插入時間標記

影片類型的教材（含嵌入的網路影片），可以在討論中插入特定的時間點。方便其他人直接跳到該影片內容閱讀，並進行回應。



3. 教材中的討論形式

針對教材內的討論，系統提供二種呈現方式，讓老師可以針對課程的需要來做調整

- 1) 塗鴉牆式: 為系統預設的討論形式，適合討論內容單純 (以文字為主) 的課程。
- 2) 主題式: 適合較多討論主題，且回應內容需附上圖片、連結或檔案的課程。



4. 針對特定作業內容和同學進行互動

老師可以針對學生繳交的作業發表討論，讓學生可以進一步說明作業內容
若有需要也可以將作業設定為「值得觀摩」，開放所有學生參與討論與回應。



5. 小組成員間的討論與分享

在小組專區的討論，可以讓學生在小組內互相討論、分享資料，老師也從討論了解小組的運作狀況。



6. 聚焦重要的討論議題

老師可以直接在課程活動，新增討論議題，也可以利用「連結」將重要討論放在活動主題下，方便學生聚焦該討論。



7. 學生參與討論的統計

如果需要強制學生參與討論，可以在課程活動針對討論設定完成條件 (需回應)

設定完成後，就可以透過統計圖示，了解回應的狀況。



8. 討論區頁面說明

所有的課程、教材、筆記及作業的討論，都會匯集到此區，是課程討論的單一入口方便老師及學生可以直接在此看到並參與所有的討論。



學習歷程與分析統計

■ 學生的學習歷程

透過「成員」，老師可以輕鬆掌握每位學生的學習活動紀錄！

點選成員，老師只要指定成員，並點選檢視，該學生的學習紀錄就會一目瞭然

同學教材看了沒？甚麼時候看？看幾次？分別是什麼時候看的？看了多久？

不只是教學教材，學生該完成的作業、測驗、問卷以及討論紀錄都一覽無遺

讓老師可以更有效掌握每個學員進度。

成員 開放成員觀看 (目前狀態: 關閉) 總數: 15 班級 全部 搜尋使用者 搜尋

帳號	姓名	電子郵件	班級	學習紀錄	來源
Amanda	Amanda Tsai	jane_3@gmail.com		檢視	
azuki	葉靜雯	azuki.yeh@powercam.co...		檢視	
Daniel	Daniel Wang	jane_4@gmail.com		檢視	
DESTINY60208...	曾子軒	DESTINY6020812526@g...		檢視	

Daniel Wang (Daniel) 的學習紀錄 上一成員 | 下一成員

閱讀紀錄

項次	標題	次數	最近閱讀	閱讀時間	
1	宙斯和希拉的關係	2	07-27	16:56	
		項次	開始	結束	時間
		1	07-27 14:40:26	07-27 14:41:15	00:49
		2	07-27 14:41:15	07-27 14:57:22	16:07
2	希臘神話故事	1	07-27	00:57	
3	聖經	2	02-05	25:13	
4	Hercules (Heracles)	2	02-05	25:06	

更詳細的閱讀紀錄

課程介紹
課程活動 (13)
課程公告
行事曆
教材 (15)
我的筆記
作業 (9)
測驗 (3)
問卷 (2)
討論 (15)
小組專區
成員 (15)
報名審核

■ 全班同學的學習成效分佈

透過學生的閱讀紀錄，老師就可以輕鬆掌握班上同學的學習狀況。

要如何知道特定教材裡有哪些同學教材看了沒？甚麼時候看？看幾次？看多久？

只要點選右上方的放大鏡圖示，切換成統計模式，

就可以觀看全班同學的學習成效統計分佈。

將游標移至進度軸上方，可以看到此教材的通過條件與人數。

如果要進一步了解學生的學習狀況，只要點擊進度軸，

就可顯示全班同學的閱讀紀錄。

也可以過濾名單，查看誰沒看過，誰有看過

若要查看特定同學的閱讀紀錄，只要點選次數就會顯示閱讀的次數與時間。

如此一來，老師就可以隨時掌握班上同學的閱讀進度。

The screenshot displays the '西洋文學概論' (Western Literature Overview) course page. It features a '課程活動' (Course Activities) section with a list of items including '希臘羅馬神話', '聖經', '創世紀 第一章', 'The Trojan War', 'The Odyssey', and 'Oedipus Rex'. A '切換統計模式' (Switch to Statistics Mode) button is highlighted, leading to a progress bar chart showing completion rates for each item: 88%, 63%, 50%, and 0%. A callout box points to the 50% bar, indicating the completion condition: '通過: 4, 閱讀 > 2 分鐘' (Pass: 4, Reading > 2 minutes). Another callout box points to the '創世紀 第一章' item, indicating that clicking the number '1' in the '次數' (Count) column of the '閱讀紀錄' (Reading Record) table will show the specific student's reading history.

閱讀紀錄

創世紀 第一章

● 已通過名單 ● 未通過名單 帳號 名稱 搜尋

項次	帳號	名稱	最近閱讀	次數	閱讀時間
1	Amanda	Amanda Clarke	02-05 11:33:43	1	
		項次	開始	結束	
		1	02-05 11:30:02	02-05 11:33:43	03:41
總計: 03:41					
2	Emily	Emily Thorne	02-05 11:14:28	1	04:59
3	Nolan	Nolan Ross	02-05 11:05:39	1	03:02
4	Nulpatron	Nul Patron	02-05 14:46:59	1	06:46

■ 觀看學生的隨堂練習歷程

進入課程後，點擊側欄的「練習紀錄」，就可以看到系統提供的報表，來觀看學生的練習歷程，例如：

1. 個別學生的練習過程，以便提供進一步的輔導或協助 (如下圖 A)
2. 題目的練習次數及正確率，藉此了解哪些題目需要進一步澄清或加強 (如下圖 B)

圖 A. 個別學生的練習紀錄

隨堂練習 call, may, speak, sure, hold on

練習過的人數: 2 統計: 依成員 | 依題目 (全體)

帳號	名稱	正確 / 答題 (共 5 題)	總數	完成
jane_2	Emily Lin		2	-
jane_1	Nolan Chiu		4	✓

時間	正確 / 答題 (共 5 題)	檢視
2 小時前	5 / 5	
2 小時前	4 / 5	
2 小時前	1 / 2	
2 小時前	3 / 5	

紀錄每次答題與正確的題目數量

更詳細的答題狀態

所有題目都答對

圖 B. 每個題目的答題狀態

統計: 依成員 | 依題目 (全體)

ID	問題	答題統計	練習次數	正確
1	I'll call you soon. 我很快會再打給你。	85.7%	7	6

帳號	名稱	正確 / 次數
jane_1	Nolan Chiu	3 / 4
jane_2	Emily Lin	2 / 2
jane_3	Amanda Tsai	1 / 1

觀看學員的答題狀態

■ 追蹤班上同學的學習進度

透過「我的班級管理」，除了可以將班上學生整批加入課程，還能以「班級 + 課程」為單位，了解同學的學習歷程。

點擊「學習進度」，選擇課程，就可以看到系統提供的報表，觀看班上每位同學的學習歷程。

發現學習的美麗新世界 搜尋 手機版 教學與服務 建立課程 所有課程 我的課程 Charlotte

我的課程
我的班級管理
收藏的內容
我的訊息
我的學習紀錄
開課狀態查詢
個人設定
登出

學習進度 (直角坐標與二元一次方程式的圖形(七下)) 成員: 數位國中 A 班 (4)

完成 80% 60% 剛開始 還沒開始

主題	A. 平面上的點			B. 象限		
	平面上的點例題講解 - 寫出坐標	平面上的點例題講解 - 畫出點...	平面上的點例題講解 - 點到	象限例題講解 - 判斷象限(1)	象限例題講解 - 判斷象限(2)	象限例題講解 - 象限的定義
1. Sabrina Sabrina	10%					
2. Nolan Chiu	13%					
3. Emily Lin	13%					
4. Amanda Tsai	6%					
完成比例	100%	25%	25%	25%	75%	50%

個別學生觀看教材的紀錄與完成度

全班同學的教材完成比例與進度

Emily Lin 的閱讀紀錄

項次	標題	最近閱讀	次數	閱讀時間	
1	平面上的點例題講解 - 寫...	05-29 10:22	1	01:17	
2	平面上的點例題講解 - 畫...	05-29 10:23	觀看次數	01:43	
3	平面上的點例題講解 - 點...	-		00:00	
4	象限例題講解 - 判斷象限(1)	11-25 16:58	2	03:01	
		項次	開始	結束	時間
		1	05-29 10:27:27	05-29 10:28:26	00:59
		2	11-25 16:56:34	11-25 16:58:36	02:02
5	象限例題講解 - 判斷象限(2)	-	-		
6	象限例題講解 - 象限的定義	-	-	觀看時間	

1. 建立班級

可以自行新增班級，並邀請班上同學加入，或是從系統已建立好的帳號群組，直接加入成員。

註：群組是由系統管理者建立的



2. 邀請班上同學

班級建立完成後，就可以邀請同學加入。可以依照需求，使用以下的邀請方式

- 從帳號邀請：適合少量的帳號邀請，帳號之間用 ， 號隔開
- 從檔案邀請：適合大量的帳號邀請，可以從學校系統匯出名單後使用
- 從群組邀請：邀請在平台已經建立好的群組名單
- 從邀請網址：快速邀請，只要分享網址，學生點擊網址後即可加入



3. 新增追蹤課程

除了可以追蹤自己開的課程之外，也可以將網站上其他公開的課程列入追蹤清單。

我的班級 [新增](#)

1. 數位國中 A 班 (4) [圖](#) [✎](#) [✕](#)

追蹤的課程 [新增](#)

目前沒有資料

數位國中 A 班 成員列表 [加入成員](#) | [學習進度](#)

<input type="checkbox"/>	帳號 ▾	名稱
<input type="checkbox"/>	Sabrina	Sabrina Sabrina
<input type="checkbox"/>	jane_3	Amanda Tsai
<input type="checkbox"/>	jane_2	Emily Lin

加入課程 ✕

請輸入課程網址:

連結	ID	名稱
+	137	直角坐標與二元一次方程式的圖形(七下)
+	217	英文閱讀測驗 (參考範例)
+	257	English is fun !
+	389	背單字、學英文 (七下, 南一 103 年)
+	369	背單字、學英文 (七下, 康軒 103 年)

追蹤老師自己建立的課程

追蹤平台上公開的課程

■ 課程成員的學習進度統計

透過學生的活動完成度，老師就可以輕鬆掌握課程學生的學習狀況，例如：
知道某一個活動，有哪些同學完成了以及完成的狀況

想了解哪些學生已經完成 50% 的活動

需要知道哪些活動，已經有 50% 的學員完成

1. 觀看各活動的完成狀況

在課程活動頁面，點擊放大鏡圖示，切換成統計模式，就可以觀看有多少比例的學生完成活動。例如，您可以點擊進度軸，來了解某一份教材學生的閱讀次數及時間（如下圖）。

課程活動 新增主題 · 編輯說明 · 新增公告 · 複製主題

氣體 新增內容 | 工具

- 1-1氣體的性質 21:10 59%
- 1-2a大氣壓力 15:19 62%
- 1-2b密閉氣體的壓力 09:14 62%

完成條件: 通過: 35, 閱讀 > 13 分鐘

過濾學生名單

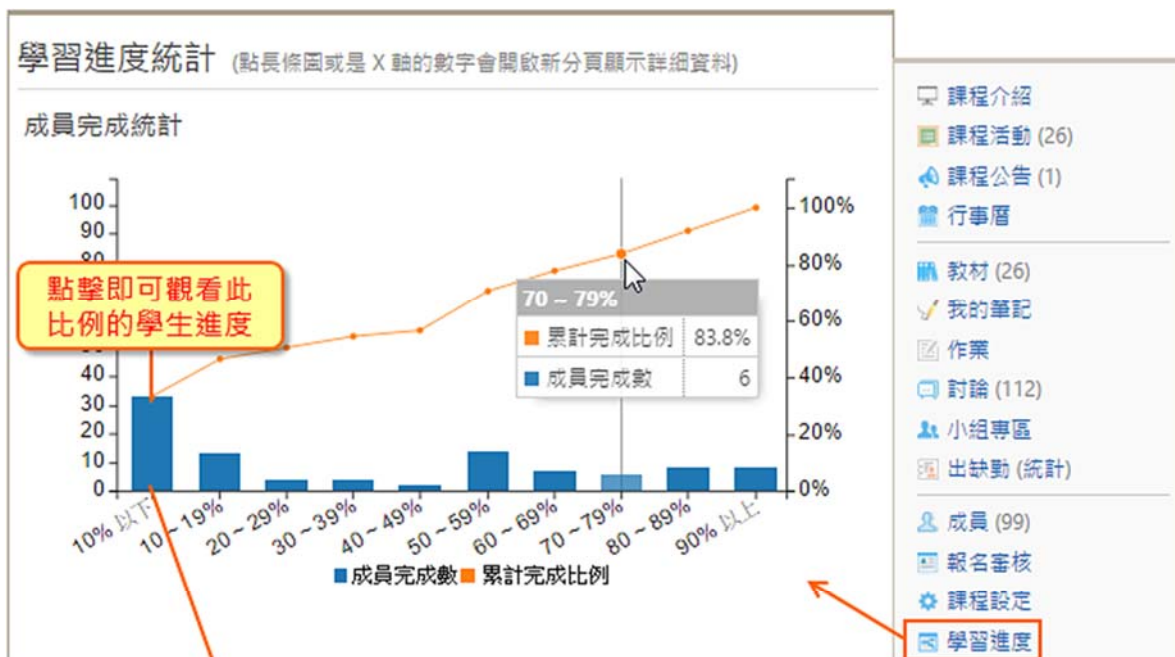
1-2b密閉氣體的壓... 已完成名單 未完成名單 帳號, 名稱 搜尋 群組: 全部 (99)

項次	帳號	名稱	最近閱讀	次數								
1	becky	Becky Guo	03-23 23:12	1								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>項次</th> <th>開始</th> <th>結束</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>03-23 22:55:...</td> <td>03-23 23:12:...</td> <td>17:38</td> </tr> </tbody> </table>					項次	開始	結束	時間	1	03-23 22:55:...	03-23 23:12:...	17:38
項次	開始	結束	時間									
1	03-23 22:55:...	03-23 23:12:...	17:38									
2	Emily	Emily Lin	02-23 23:25	1								
3	jack	jack jack	03-20 12:19	2								
4	Mirabeau	王米拉	02-23 10:30	1								

觀看特定同學的閱讀次數與時間

2. 透過統計圖表了解學習進度

進入課程中的「學習進度」，可以依據活動或成員的完成統計，進一步了解學習狀況。



學習進度 - 依成員 (高中基礎化學(三)) 群組: 全部 (99) 寄信通知 帳號, 姓名, 信箱 搜尋

完成比例: 0 ~ 9 % 更新

顯示: 姓名 帳號 完成狀態: 完成 80% 60% 剛開始 還沒開始

成員 (33)	氣體					
	1-1 氣體的性質	1-2a 大	以耳定	1-2d 查理定律	1-2e 絕對	
1. Becky Guo	38%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Emily Lin	35%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. jack jack	38%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. 王米拉	38%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

個別學生觀看教材的紀錄與完成度

課程管理

■ 課程介紹

在「課程介紹」頁面，提供老師編輯課程簡介與相關說明（如 教科書、教學進度等），讓學生可以先了解課程大綱與進行方式。除了圖文介紹外，也可以「上傳介紹影片」讓內容更活潑。此外，這裡也會呈現和課程有關的資訊，例如課程空間的使用狀況，當課程容量不夠時，可以透過「容量申請」，讓系統管理者將您的課程容量加大。

課程介紹 [編輯](#) [上傳介紹影片](#)

英文的五大句型
你相信嗎？所有的英文句子，
不論是複雜或簡單，就只有五種句型！

[移除影片，重新上傳](#)

有沒有覺得文法有一堆規則要背，對善於邏輯思考的你造成學習上的困擾？
花個 3 分鐘，聽聽看影片的講法，相信你會發現，原來～文法是很容易理解的！

■ 教科書：
簡單學會英文文法

■ 教學進度：
每周二上午 9 點至下午 12 點

課程資訊 [課程相關資訊](#)

- 2015-12-01 ~ 2016-03-31
- 不分學期
- 3 小時 / 每週
- 英文
- 90 閱讀
- 25 人報名
- 12.5 MB (最大 2 GB) [申請課程容量](#)
[容量申請](#)

教師 [編輯](#)

jenny teacher ✉
台灣數位國中

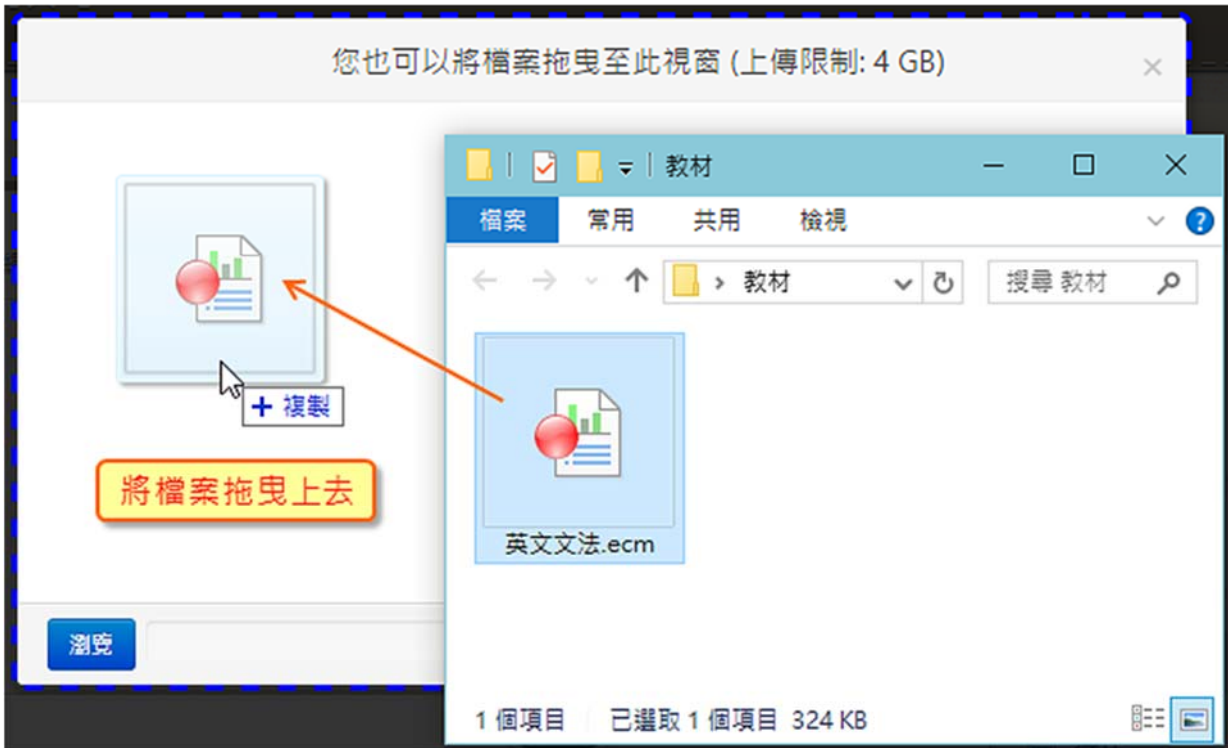
助教 [編輯](#)

Emily Lin ✉

[老師與助教資訊](#)

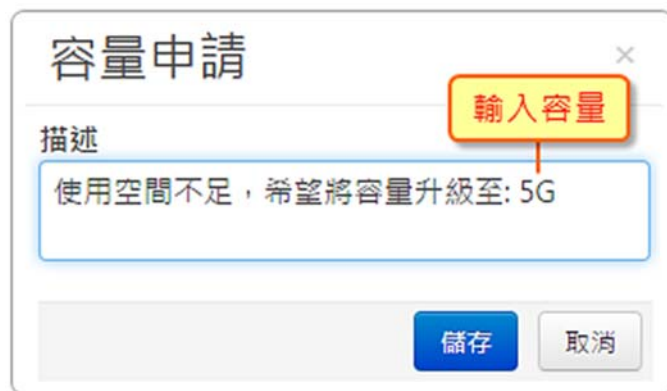
1. 上傳課程介紹影片

點擊「上傳介紹影片」，直接將影片檔案拖曳上去即可。



2. 課程容量申請

點擊「容量申請」，可以填寫想申請的容量大小，按下儲存後，系統會寄信給管理者審核。



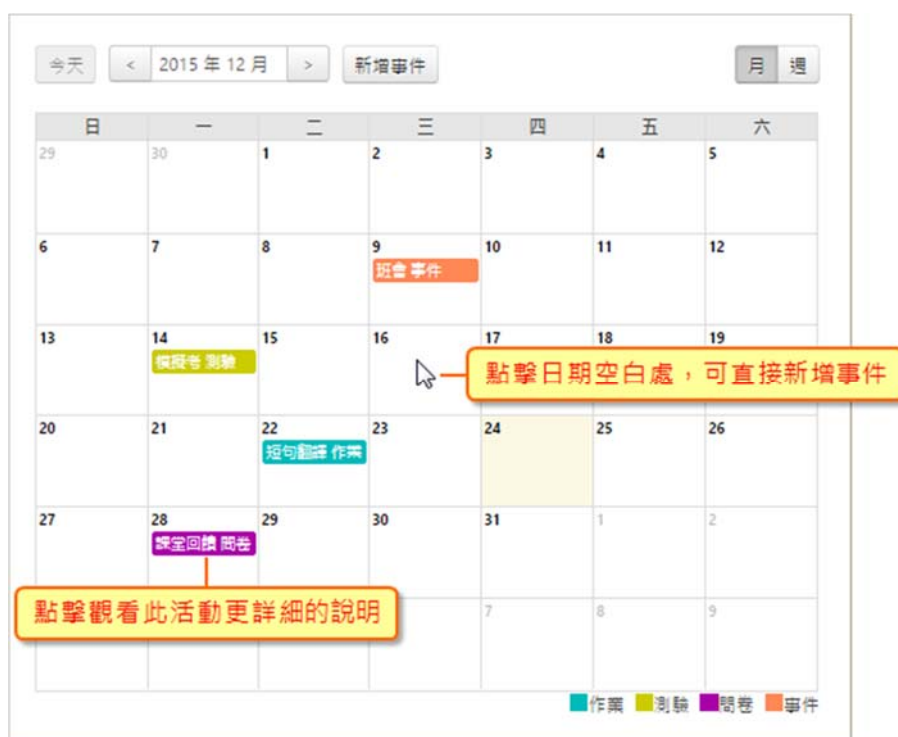
■ 課程公告

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、變更教室地點 ... 等)，新增公告的方式很簡單，只要在課程活動，點擊「新增公告」再打上相關訊息即可，還可以透過「發信通知」，由系統自動寄信通知。



■ 行事曆

課程行事曆除了會自動依據截止時間，顯示課程中的重要事件 (如作業、問卷、測驗等) 外，老師也可以透過「新增事件」手動建立，如開班會、校外實習 ... 等事件，方便學生留意重要日期。



■ 登錄學生成績

在「成績計算」除了可以觀看全班學生在作業、測驗的分數、平均及總成績外，老師可以自訂成績欄位，並登錄分數。也能依老師的需求，決定是否將此頁開放給學生觀看哦！

成績計算 變更觀看權限 (目前狀態: 不開放) 班級 全部

成績欄位管理 匯出 學生人數: 6, 及格: 2, 不及格: 4 (及格分數: 60分)

項次	帳號	姓名	班級	作業 1 (15%)	測驗 1 (15%)	期中考 (20%)	期末考 (20%)	總成績
1	becky	Becky Guo	-	85	100	94	78	62.2
2	Emily	Emily Lin	-	90	100	68	66	55.3
3	jack	jack jack	-	90	100	88	90	64.1
4	Mirabeau	王米拉	-	80	100	78	84	59.4
5	phlpoi710	Nolan Chiu	-	78	100	74	62	53.9
6	Sabrina	Sabrina Sab...	-	65	100	62	88	54.8
平均				81.3	100	77.3	78	58.3

課程介紹
課程活動 (6)
行事曆
教材 (3)
我的筆記
作業 (1)
測驗 (1)
問卷
討論
小組專區
成員 (6)
報名審核
課程設定
學習進度
成績計算
統計報表
個人偏好設定

1. 增加成績欄位

作業及測驗在建立時，即會自動新增至成績計算的欄位中，平時成績、上台報告...等其他的評分項目，可以透過「新增成績欄位」加入。

成績計算 變更觀看權限 (目前狀態: 不開放) 班級 **全部**

1 **成績欄位管理** 匯出 學生人數: 6, 及格: 2, 不及格: 4 (及格分數: 60 分)

項次	帳號	作業 1	測驗 1	期中考	期末考	總成績
1	becky					62.2
2	Emily					55.3
3	jack					64.1

成績欄位管理 作業 15%, 測驗 15%, 其他 40%, 全部 70%

項次	名稱	成績比重 %	管理
1	[作業1] 短篇作文	15	<input checked="" type="checkbox"/>
2	[測驗1] 第一周小考	15	-
3	期中考	20	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	期末考	20	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2 **新增成績欄位**

新增成績欄位

成績欄位 * 線上參與分數

成績比重 * %

順序 之後

2. 輸入成績

在成績計算頁面點選名稱或進入「成績欄位管理 > 輸入成績」即可給分數，系統會依據成績欄位、比重自動計算成績。而自訂的成績欄位，也能用匯入的方式給予成績。

註：使用系統建立的作業、測驗，成績無法使用匯入

成績欄位管理

作業 15%, 測驗 15%, 其他 70%, 全部 100%

項次	名稱	成績比重 %	管理
1	[作業1] 短篇作文	15	
2	[測驗1] 第一周小考	15	-
3	平時成績 (線上參與)	30	
4	期中考	20	
5	期末考	20	

新增成績欄位

設定成績 (期末考) 返回

成績比重: 20 %

項次	帳號	姓名	成績
1	becky	Becky Guo	<input type="text"/>
2	Emily	Emily Lin	<input type="text" value="66"/>
3	jack	jack jack	<input type="text" value="90"/>
4	Mirabeau	王米拉	<input type="text" value="84"/>
5	phlpoi710482.1	Nolan Chiu	<input type="text" value="62"/>
6	Sabrina	Sabrina Sabrina	<input type="text" value="88"/>

匯入成績

3. 匯出成績

在成績計算頁面點擊「匯出」，瀏覽器會自動開始下載 excel 報表方便老師再依需求調整或是匯入學校的成績系統。

成績計算 變更觀看權限 (目前狀態: 不開放) 班級 全部

成績欄位管理
匯出
學生人數: 6, 及格: 3, 不及格: 3 (及格分數: 60分)

項次	帳號	姓名	班級	作業 1 (15%)	測驗 1 (15%)	平時... (30%)	期中考 (20%)	期末考 (20%)
1	becky	Becky Guo	-	85	100	88	94	78
2	Emily	Emily Lin	-	90	100	95	68	66
3	jack	jack jack	-	90	100	86	88	90
4	Mirabeau	王米拉	-	80	100	92	78	84
5	phlpoi71...	Nolan Chiu	-	78	100	78	74	62
6	Sabrina	Sabrina S...	-	65	100	90	62	88
平均				81.3	100	88.2	77.3	78

score.xlsx

■ 線上參與分數

除了針對教室的表現評分（如專題報告、出席率），老師也可以針對學生在線上的參與程度打分數，內容包含教材的閱讀情況、作業、測驗、問卷的完成度以及參與的討論狀況。

1. 進入成績欄位管理

在「成績計算」點選「成績欄位管理」進入管理視窗。



成績計算 變更觀看權限 (目前狀態: 不開放) 班級 全部

學生人數: 6, 及格: 2, 不及格: 4 (及格分數: 60 分)

項次	帳號	姓名	班級	作業 1 (15%)	測驗 1 (15%)	期中考 (20%)	期末考 (20%)	總成績
1	becky	Becky Guo	-	85	100	95	90	64.8
2	Emily	Emily Lin	-	90	100	68	66	55.3
3	jack	jack jack	-	90	100	88	90	64.1
4	Mirabeau	王米拉	-	80	100	78	84	59.4
5	phlpoi7104...	Nolan Chiu	-	78	100	74	62	53.9
6	Sabrina	Sabrina Sab...	-	65	100	62	88	54.8
		平均	-	81.3	100	77.5	80	58.7

2. 新增成績欄位

點擊「新增成績欄位」，輸入名稱及比重，並勾選「線上參與分數」，按下確認即可。



成績欄位管理

作業 15%, 測驗 15%, 其他 40%, 全部 70%

項次	名稱	成績比重 %	管理
1	[作業1] 短篇作文	15	<input checked="" type="checkbox"/>
2	[測驗1] 第一周小考	15	-
3	期中考	20	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	期末考	20	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

新增成績欄位

新增成績欄位

成績欄位 平時成績 * 線上參與分數

成績比重 30 * %

順序 最前面 之後

確認 取消

3. 輸入成績

在成績計算頁面點選名稱或進入「成績欄位管理 > 輸入成績」，老師即可透過瀏覽學生的學習記錄，來進行評分。

成績計算 變更觀看權限 (目前狀態: 不開放) 班級 全部

成績欄位管理 匯出 學生人數: 6, 及格: 6, 不及格: 0 (及格分數: 60分)

項次	帳號	姓名	班級	作業 1 (15%)	測驗 1 (15%)	平時成績 (30%)	(20%)	(20%)
1	becky	Becky Guo	-	85	100	88	95	-
2	Emily	Emily Lin	-	90	100	95	68	66

點擊標題進入評分頁面

Becky Guo (becky) 的學習紀錄 上一成員 | 下一成員 | 評分

閱讀紀錄

項次	標題	1	2	3
1	FACULTY+ 單元九：EverCam 基本功能介紹			
2	beauty			
3	Evercam + Camdemey QuickStart	1	11-30	10:13

作業

項次	教材	發佈時間	繳交截止時間	繳交	分數
1	短篇作文	11-25	9 小時前	✓	90

線上學習參與分數

分數 95

繼續批改下一位成員 確認

■ 成員 ~ 寄通知信、預警、個人學習記錄、群組

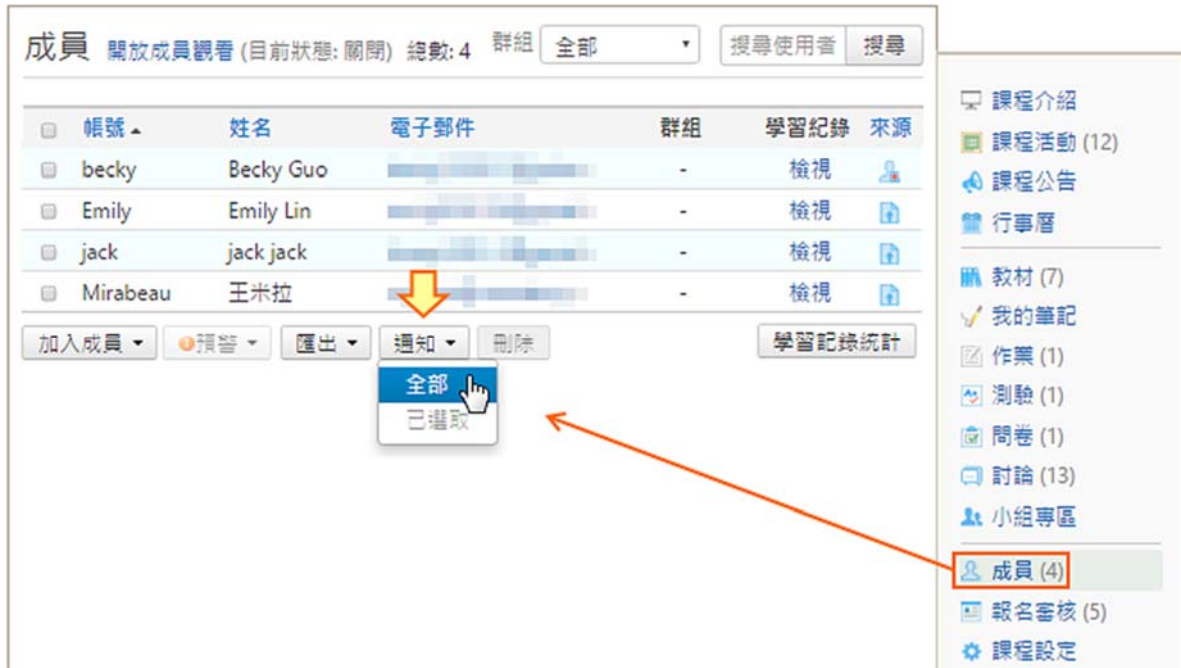
在成員的頁面，除了有上課學生的資本資訊外，還提供以下功能來協助老師管理課程：

1. 手動加入學生
詳細的說明，請參考: P.10 加入班上學生
2. 寄信給個別或全班同學
3. 查看個別學生的學習記錄以及統計資料
4. 使用預警功能，提醒 / 標註上課狀況不佳的學生
5. 匯出學生名單
6. 透過課程群組將修課學生分類，以便進行管理及資料篩選的依據

以下將針對 2 ~ 6 點的功能，做更詳細的說明
在操作之前，請先點選側欄的「成員」，進入成員列表。

1. 寄信給個別或全班同學

選擇「通知 > 全部」即可發送信件給所有修課的學生，當然您也可以針對部份或個別學生寄信（勾選帳號，再選擇「通知 > 已選取」）



2. 查看個別學生的學習記錄以及統計資料

點擊學習記錄欄位的「檢視」，可以觀看學生個人詳細的學習記錄，方便了解學生的上課情形。而「學習記錄統計」，則以數據化的形式，讓老師能夠清楚知道每位學生在各項活動的完成狀況，並且可依需求匯出成 excel 報表，做後續的統計分析。

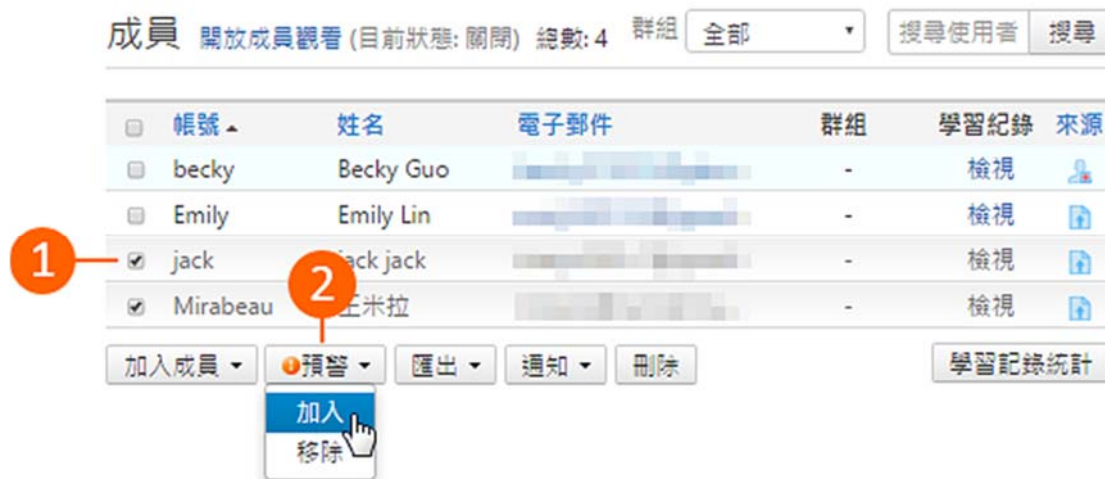


3. 使用預警功能，提醒 / 標註上課狀況不佳的學生

勾選學生後，選擇「預警 > 加入」輸入預警原因，並按下確認後，該學生帳號前會增加預警的圖示。

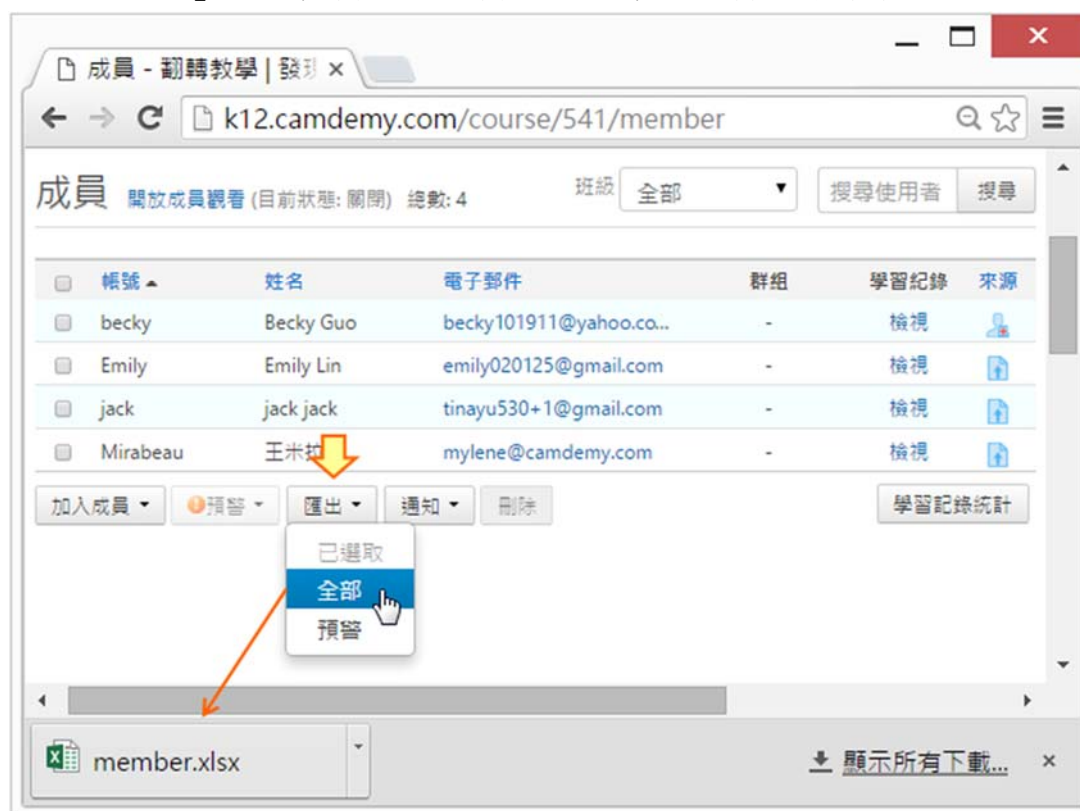
若系統有開放學生觀看預警，則學生會收到預警通知 (email、我的課程頁面)

註：系統管理者可至「系統管理 > 課程管理 > 課程設定」，設定是否要開放讓學生得知自己的預警狀態



4. 匯出學生名單

點選「匯出」，再依需求選擇需要的名單，即會自動下載 excel 檔案。



5. 透過課程群組將修課學生分類

在「成績計算、學習進度、作業繳交...」就能依據群組，篩選想要觀看的名單。點擊「新增群組」建立分類，接著進入「群組標題」，就可以加入學生。

課程群組 [新增群組](#) — 1

項次	群組名稱	人數	說明	動作
1	A 班	2		✎ ✕
2	B 班	2		✎ ✕

位置: [群組管理](#) > B 班

B 班 [新增成員](#) · [移除成員](#) — 3

項次	帳號	名稱	電子郵件
133	Emily	Emily Lin	emily020125@gmail.com
432	becky	Becky Guo	becky101911@yahoo.com.tw

■ 課程結業證書

ee-class 提供「課程結業證書」，當學生的總成績通過老師指定的分數時，學生即可在課程縮圖下方自行「列印結業證書」。而證書預設的樣式及內容可由系統管理者先行設計，以方便課程老師直接使用或修改。

註：此功能預設為關閉，可依網站需求設定是否開放

The screenshot shows a web browser displaying a certificate for Nolan Ross. The certificate text reads: "茲證明 Nolan Ross 於民國一〇五年一月八日，參加本公司所舉辦的「莎士比亞」課程，共計 3 小時，期滿且成績合格。特此證明。總經理 蘇德富。中華民國一〇五年一月八日。" The certificate has a decorative border and a red seal. In the sidebar on the right, there is a button labeled "列印結業證書" (Print Certificate) with an arrow pointing to the certificate. Below the button is a "重要事件" (Important Events) section with a table:

重要事件	期限
1. 總測驗	01-22

Other sidebar items include: 課程介紹, 課程活動 (8), 課程公告, 行事曆, 我的筆記, 作業 (1), 討論 (4), 小組專區, 線上同步教室.

1. 設定課程通過分數

進入「課程設定」，在課程通過條件的欄位，設定成績的最低標準。設定完成後，按下「儲存」。

2. 編輯證書與啟用

若希望修改系統預設的樣式，請點擊「結業證書 > 編輯」，調整完成後，勾選「啟用」即可。證書的背景樣式可以將邊框、浮水印、印章、發證人姓名設計成一張圖片，圖片大小為 A4，檔案格式為 jpg、png、bmp 等。

3. 設定證書領取時間

進入「結業證書 > 設定結算日期」，可以選擇證書開放領取的時間。



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)2366966#218 傳真電話：(07)2366123

E-mail：sunny@oitc.com.tw

官方網站：<http://edu.oitc.com.tw>

公司地址：高雄市新興區中正三路 2 號 15 樓 C 室

台北

客服電話：(02)89646668#2318 傳真電話：(02)89646667

E-mail：leoli@oitc.com.tw

公司地址：新北市板橋區縣民大道二段 68 號 6 樓

台中

客服電話：(04)23053266 傳真電話：(04)23016741

公司地址：台中市西區民權路 239 號 12 樓 A