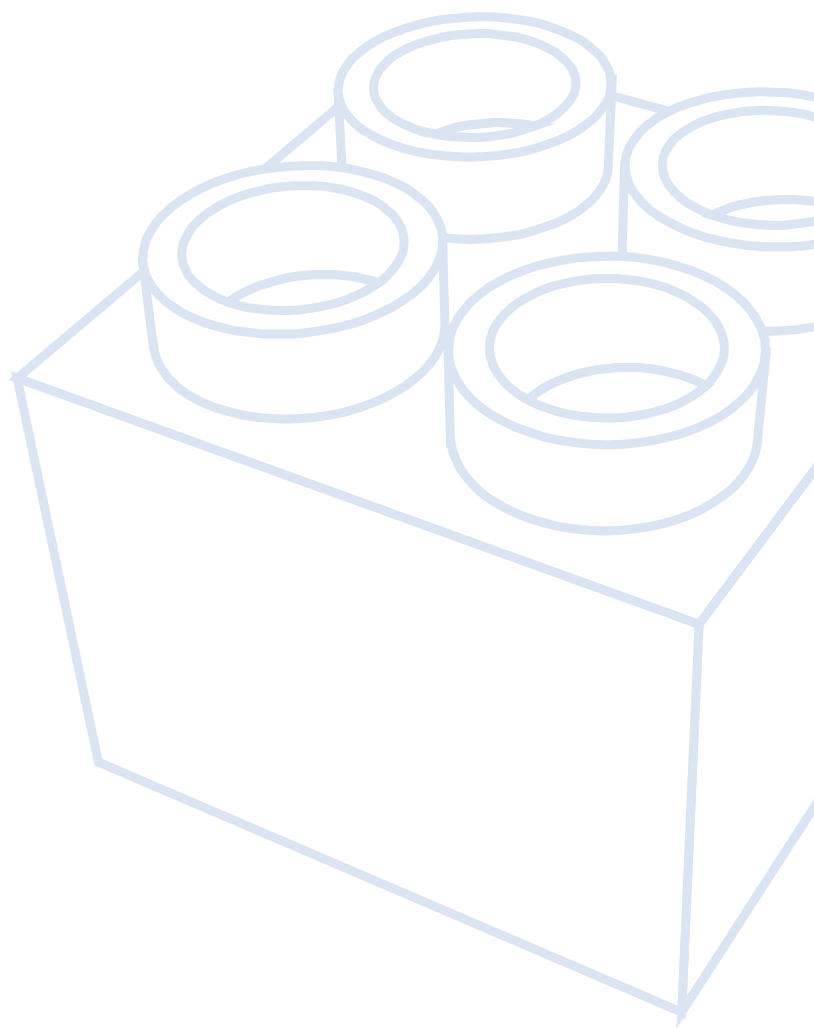




# 智慧大師 WMP Pro

管理者手冊

版本：V5.0



學習 生活 科技

驅動新世代的學習模式  
轉換追求卓越的原動力

SUNET



## 目 錄

▶ 帳號管理 >>> .....	4
▶ 一、查詢人員 .....	5
▶ 二、新增帳號 .....	9
▶ 三、刪除帳號 .....	17
▶ 四、審核帳號 .....	18
▶ 五、匯出人員資料 .....	22
▶ 六、變換身份登入 .....	25
▶ 課程管理 >>> .....	27
▶ 一、教材類別維護 .....	28
▶ 二、教材資料維護 .....	31
▶ 三、新增課程 .....	34
▶ 四、課程設定 .....	37
▶ 五、課程群組 .....	43
▶ 六、審核學員 .....	46
▶ 七、複製課程 .....	51
▶ 班級管理 >>> .....	54
▶ 一、人員管理 .....	55
▶ 二、班級管理 .....	60
▶ 三、檢視成績 .....	63
▶ 四、匯入班級成員 .....	66
▶ 五、導師管理 .....	69
▶ 教師管理 >>> .....	78
▶ 一、新增教師 .....	79



- ▶ 二、教師設定 ..... 81
- ▶ 三、教師查詢 ..... 86
- ▶ 四、教師身份登入 ..... 88
- ▶ 學校管理 >>> ..... 90
  - ▶ 一、學校設定 ..... 91
  - ▶ 二、首頁檔案管理 ..... 93
  - ▶ 三、首頁 WEB 資料夾 ..... 96
  - ▶ 四、討論板管理 ..... 100
  - ▶ 五、討論室管理 ..... 103
  - ▶ 六、學校統計資料 ..... 111
  - ▶ 七、全校選單設定 ..... 114
  - ▶ 八、登入管制 ..... 119
- ▶ 公告與聯繫 >>> ..... 123
  - ▶ 一、最新消息 ..... 124
  - ▶ 二、常見問題 ..... 127
  - ▶ 三、校務行事曆 ..... 130
  - ▶ 四、寄給群組 ..... 133
- ▶ 問卷管理 >>> ..... 136
  - ▶ 一、題庫維護 ..... 137
  - ▶ 二、問卷維護 ..... 141
  - ▶ 三、結果檢視 ..... 147
- ▶ 進階管理 >>> ..... 150
  - ▶ 一、管理者設定 ..... 151
  - ▶ 二、審核管理 ..... 154

## 帳號管理 >>>

「人員管理」包含有「增刪學員」、「審核學員」、「到課統計」、「匯出學員資料」、「寄信與點名」、「學員分組」、「設定助教」等子功能。

The screenshot shows the 'e-Learning' management interface. The top navigation bar includes '帳號管理' (Account Management), '課程管理' (Course Management), '班級管理' (Class Management), '教師管理' (Teacher Management), '學校管理' (School Management), '公告與聯繫' (Announcements & Contact), '問卷管理' (Survey Management), '行動學習' (Mobile Learning), and '個人區' (Personal Area). The '帳號管理' menu is highlighted with a red box. Below it, a sub-menu contains '查詢人員' (Query Personnel), '新增帳號' (Add Account), '刪除帳號' (Delete Account), '審核帳號' (Review Account), '匯出人員資料' (Export Personnel Information), and '更換身份登入' (Change Identity Login). The '查詢人員資料' (Query Personnel Information) window is open, showing a search bar and a table of user accounts.

帳號	姓名	性別	E-mail	個人資料	修課記錄	學習成果
077167	林福堂	男	v16wingoing@gmail.com	📄	📄	📄
104admin		女		📄	📄	📄
104tea		女		📄	📄	📄
104teacher	黃玉蓉	女	vivi.huang@104.com.tw	📄	📄	📄
500097	高晉輝	男	50097@ctust.edu.tw	📄	📄	📄
CLCtst	陳秀琪	女	oldbadtz@gmail.com	📄	📄	📄
GGGG	GGGG	女	saly@sun.net.tw	📄	📄	📄
IT0424_01		女		📄	📄	📄
IT0424_02		女		📄	📄	📄
IT0424_03		女		📄	📄	📄



## 一、查詢人員



學園中所有的人員列表，可透過姓名、帳號、E-mail 等條件搜尋特定的人員，觀看其個人基本資料、修課記錄、學習。

### ★ 操作重點：

- 1、查看及修改學員個人基本資料
- 2、查看學員修課記錄

▶ 操作說明 1：查看及修改學員個人基本資料

1、管理者可以透過「帳號」、「姓名」、「E-mail」等條件，搜尋特定對象。

在搜尋下拉選單中選取「姓名」，在右側欄位輸入姓名「李大同」後，按後方 **確定** 鍵。

查詢人員資料

搜尋：姓名 內有 **李大同** 的人 **確定**

頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 到 頁 Go 每頁：

帳號 ▲	姓名	性別
077167	林福堂	v16wi

2、出現符合檢索條件的學員名單，點選學員後方「個人資料」欄位 。

查詢人員資料

搜尋：姓名 內有 李大同 的人 **確定**

頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 到 頁 Go 每頁：預設 ▼

帳號 ▲	姓名	性別	E-mail	個人資料	修課記錄	學習成果
s002	李大同		gwo666g@test.com.tw			

頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 到 頁 Go 每頁：預設 ▼

3、出現學員的個人基本資料。

個人資料 修課記錄 學習成果

李大同

帳號	s002	最近登入時間	2015-08-05 13:37:20
姓名	李大同	登入次數	52
性別		修課(科)	3
生日	1996-06-05	授課(科)	0
身分證號或護照		職稱	
帳號使用期限	從 即日起 到 無限期		
部門或系所	資管系		
公司或學校			
電子信箱	gwo666g@test.com.tw		
行動電話	0911666888		
電話	(公司)	(家)	2266899
傳真	(公司)	(家)	
個人網頁			
地址(家)	台北市中山區建國北路二段xxx號		
地址(公司)			

回查詢人員 修改個人基本資料



4、若要修改此學員個人基本資料，如密碼、email、電話、地址等個人資料、請點選下方 [修改個人基本資料](#)，進入修改頁面。

電子信箱	<a href="mailto:gwo666g@test.com.tw">gwo666g@test.com.tw</a>
行動電話	0911666888
電話	(公司) (家) 2266899
傳真	(公司) (家)
個人網頁	
地址 (家)	台北市中山區建國北路二段xxx號
地址 (公司)	



▶ 操作說明 2：查看學員修課記錄

【範例】：查看姓名為「李大同」的學員的修課記錄。

1、管理者可以透過「帳號」、「姓名」、「E-mail」等條件，搜尋特定對象。

在搜尋下拉選單中選取「姓名」，在右側欄位輸入姓名「李大同」後，按後方

確定鍵。

2、出現符合檢索條件的學員名單，點選學員後方「修課記錄」欄位

位。

3、出現學員的修課記錄列表。

正在修的課		最近上課時間	上課次數	發表文章	線上討論	閱讀節點	閱讀時數
test0803		2015-08-05 13:37:25	1	0	0	2	00:02:34
王大明的測試課程		2015-07-23 09:55:36	41	1	2	24	01:09:13
計較是貧窮的開始		2015-07-20 11:23:48	6	0	0	1	00:05:28
修過的課		最近上課時間	上課次數	發表文章	線上討論	閱讀節點	閱讀時數
目前尚無任何修課資料							
<a href="#">回查詢人員</a>							

## 二、新增帳號



The screenshot shows the 'e-Learning' administrator interface. The top navigation bar includes '帳號管理', '課程管理', '班級管理', '教師管理', '學校管理', '公告與聯繫', '問卷管理', '行動學習', and '個人區'. Under '帳號管理', the '新增帳號' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are four buttons: '新增連續帳號', '新增不規則帳號', '匯入帳號', and '編輯帳號通知信'. The main content area displays an example of account creation: '範例：例如要建立新帳號 m89103001 ~ m89103050'. It provides a template for account numbers: '則上述欄位可填 『m』 『89103001』 『89103050』 『』 『8』' and '或者可填 『m89103』 『1』 『50』 『』 『3』'. It also states: '帳號最長20字，最短2字，除了第一字元為字母、數字外，其餘的為字母、數字、底線、減號，-\_ 只能出現一次，且不可以出現在最後一個字元，大小寫有別'. Below this, there are input fields for '前置文字', '帳號個數' (with '從 1' and '至 100'), '後置文字', and '數字欄位' (with '3' and '位'). At the bottom, there are '新增帳號' and '取消' buttons.

此功能提供「連續帳號」、「不規則帳號」、「匯入帳號」三種方式讓管理者新增帳號。

★ 操作重點：


- 1、開設連續帳號
- 2、開設個別帳號
- 3、匯入 Excel 的 csv 格式檔案開設帳號
- 4、編輯註冊通知信內容

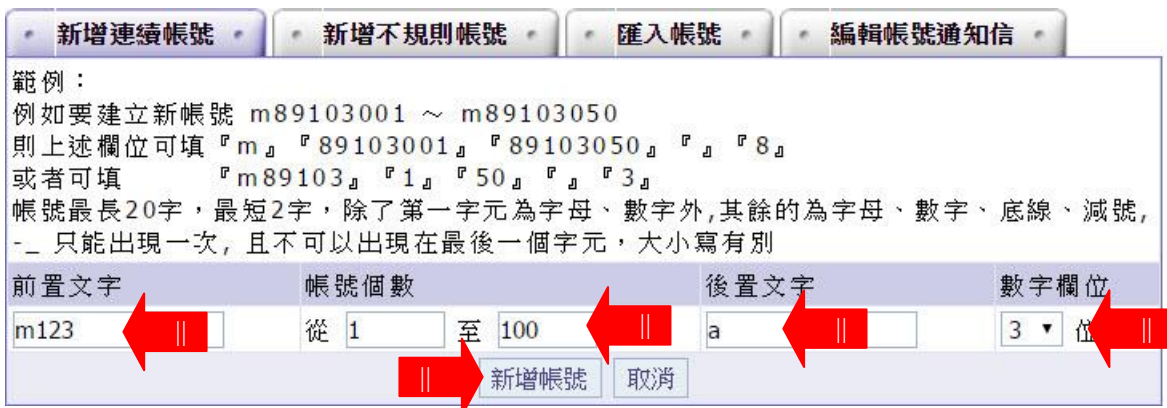
## ▶ 操作說明 1：開設連續帳號

當要新增的帳號有連續性的關係時。例如：1~100 號的學員學號。

**【範例】**：開設 m123001a 至 m123100a 共 100 筆帳號。

- 1、在 前置文字 中填入連續帳號前面不變的部份 m123；帳號個數填入數值變化的部份 001~100；後置文字填入後方不變的部份 a；此例為 001~100 為 3 位數的變化，從最後方數字欄位中選擇 3。

（無後置文字部份則空著不用填），填完後請按下方 。



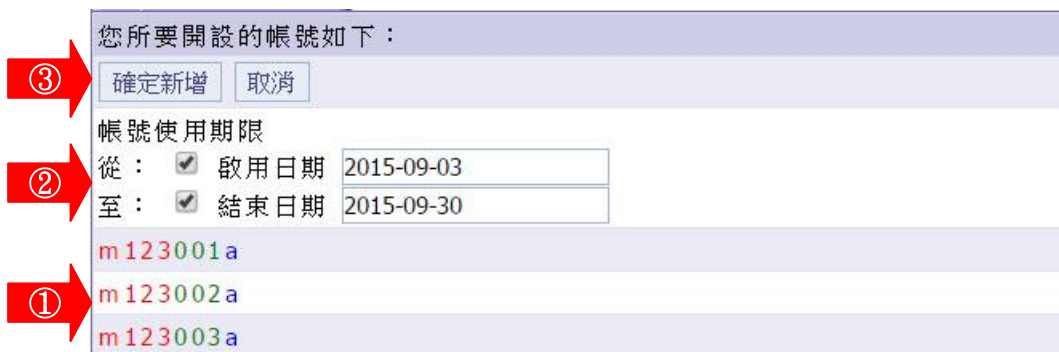
新增連續帳號 | 新增不規則帳號 | 匯入帳號 | 編輯帳號通知信

範例：  
 例如要建立新帳號 m89103001 ~ m89103050  
 則上述欄位可填 『m』 『89103001』 『89103050』 『』 『8』  
 或者可填 『m89103』 『1』 『50』 『』 『3』  
 帳號最長20字，最短2字，除了第一字元為字母、數字外，其餘的為字母、數字、底線、減號，  
 -\_ 只能出現一次，且不可以出現在最後一個字元，大小寫有別

前置文字	帳號個數	後置文字	數字欄位
m123	從 1 至 100	a	3 位

新增帳號 取消

- 2、出現新增帳號的預覽畫面。



您所要開設的帳號如下：

③ 確定新增 取消

帳號使用期限

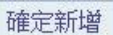
② 從：  啟用日期 2015-09-03

至：  結束日期 2015-09-30

① m123001a

m123002a

m123003a

- 1> 剛開設的帳號列表預覽。
- 2> 可以設定這些帳號的使用期限（不填表示沒有使用期限）。
- 3> 按 。





- 3、 帳號新增完成。若要將帳號、密碼寄給學員，請在帳號後方 E-mail 欄位中填入學員電子郵件信箱。建議將下方「郵寄給管理者備存」前選取框勾選，留一份帳號資料檔案備查，或日後分配給學員。最後請按 **郵寄給學員**。

m123099a	uon#026	新增成功	<input type="text"/>
m123100a	ias#508	新增成功	hello@test.com
成功：		100	
失敗：		0	
<input checked="" type="checkbox"/> 郵寄給管理者備存			
<input type="button" value="郵寄給學員"/> <input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="回新增連續帳號"/>			



## ▶ 操作說明 2：開設個別帳號

開設沒有連續性的的規則或特別指定的帳號時。如教師、導師、講師...等有特別指定的帳號時。

【範例】：開設 simon 及 hank 二個帳號。

1、點選「新增不規則帳號」。

- 1> 點選「新增不規則帳號」標籤，出現如上圖畫面。
- 2> 可以設定這些帳號的使用期限（不填表示沒有使用期限）。
- 3> 填入要新增的帳號，一行一筆資料，帳號與密碼間以逗號隔開(若只填入帳號，則系統會自動產生密碼)。
- 4> 按 **新增帳號**。





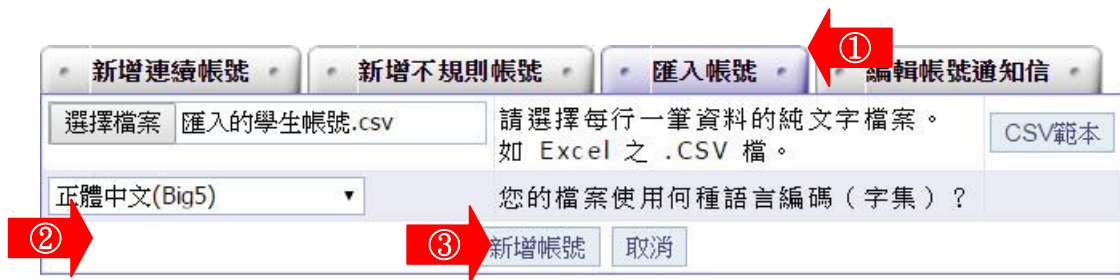
- 2、帳號新增完成。若要將帳號、密碼寄給學員，請在帳號後方 E-mail 欄位中填入學員電子郵件信箱。建議將下方「郵寄給管理者備存」前選取框勾選，留一份帳號資料檔案備查，或日後分配給學員。最後請按 **郵寄給學員**。

新增不規則帳號			
帳號	密碼	狀態	E-mail
simon	123456	新增成功	<input type="text"/>
hank	123456	新增成功	hello108@temp.com <b>①</b>
成功：		2	
失敗：		0	
<b>②</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	郵寄給管理者備存	
<b>③</b>	<input type="button" value="郵寄給學員"/>	<input type="button" value="列印"/>	<input type="button" value="回新增不規則帳號"/>

## ▶ 操作說明 3：匯入 Excel 的 csv 格式檔案開設帳號

若教師持有的學員帳號等基本資料的 Excel 檔案，請先將其另存成 csv 的格式，再將檔案匯入開設帳號。

1、點選「匯入帳號」。



1> 點選「匯入帳號」標籤，出現如上圖畫面，

2> 按 **選擇檔案**，選取要匯入的 csv 檔。

3> 按 **新增帳號**。

2、出現匯入的 csv 檔各欄位資料。



1> 可以設定這些帳號的使用期限（不填表示沒有使用期限）。

2> 勾選匯入所需要的欄位資料，並從下拉選中選取對應的名稱欄位。

(匯入的資料是以學員在學生環境的個人基本資料的欄位做取捨的標準，如帳號、姓名、E-mail、電話、住址等，都是可以勾選後再選取下拉選單中對應的資料名稱。若匯入的 csv 有學員的「興趣」欄位，但是下拉選單中沒有「興趣」的資料名稱，則不用勾選。)

3> 按 。

3、出現在匯入的帳號預覽畫面，若沒有問題，請按 。

**匯入帳號**

您要匯入的資料共 2 筆

以下是你要匯入平台中的資料，請檢查一下各欄位的資料是否正確。  
 註：紅色字表示匯入格式有誤或資料已存在

名字	帳號	身份證號或護照	生日	密碼	電話 (公司)	E-mail	地址 (家)
沈秀月	m123015	T177449370	1979/2/9	d1234567	02-25170939#712	hello@test.com.tw	台北市 大安區 新生南路 3段 30號
朱健偉	m123019	E219919840	1982/3/5	f123889	02-2513235#125	jin@hkic.com.tw	高雄市 新興區 中正二路 30號

4、 帳號匯入新增完成。

**匯入帳號**

此階段匯入資料 2 筆，未匯入資料 0 筆。

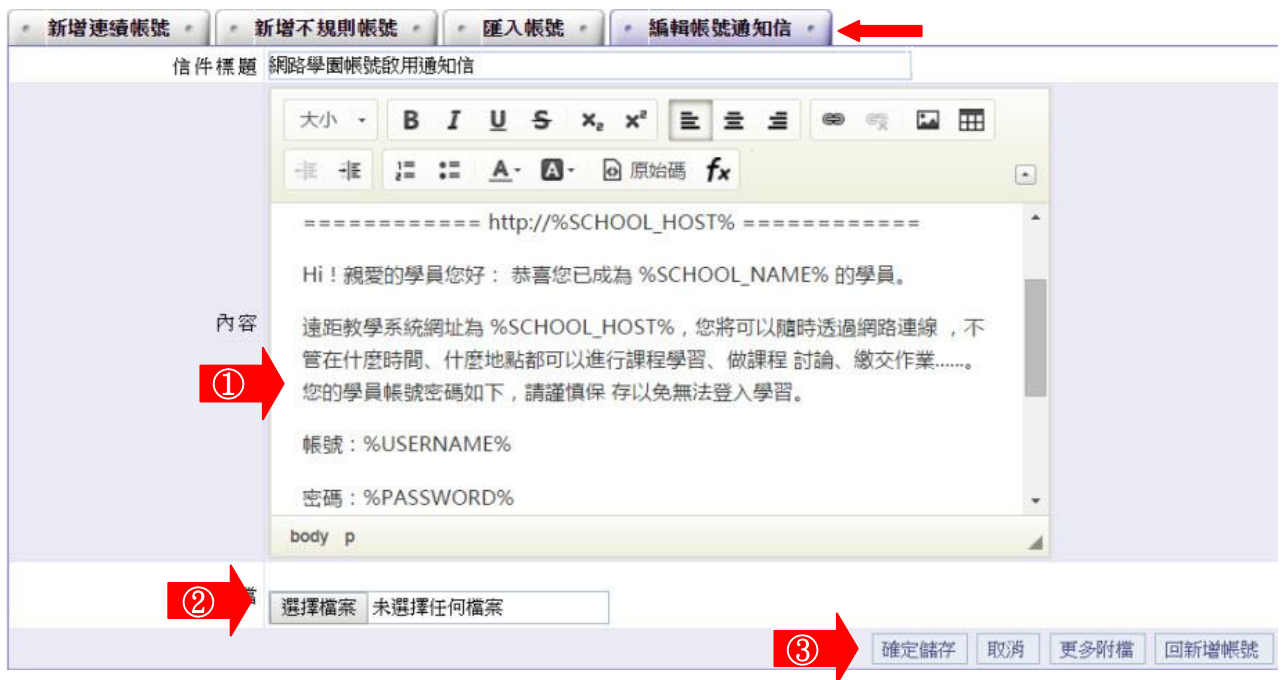
帳號	是否通過	提示訊息
m123015	✓	新增成功 !!
m123019	✓	新增成功 !!

## ▶ 操作說明 4 編輯註冊通知信內容

開設帳號後，系統會寄發 Email 告訴學員註冊成功的訊息，郵件的內容管理者可於此修改。

**【範例】：**修改註冊成功通知信的內容。

- 1、 點取「編輯註冊新帳號通知信」，出現頁面如下圖。



- 1> 預設的通知信標題及內容，文字部份可以依管理者需要修改，非文字部份為自動擷取學員的資料代碼，建議保留不要更動。

- 2> 若要附加檔案，請按 **選擇檔案** 選取。

- 3> 按 **確定儲存** 鍵，儲存通知信的內容。



預設通知信內容中符號的意義為：

- %SCHOOL\_NAME%：學校名稱
- %SCHOOL\_HOST%：學校網址
- %REAL\_NAME%：申請者姓名
- %USERNAME%：申請者帳號
- %PASSWORD%：申請者密碼

### 三、刪除帳號

gwoming 您好！您正在[管理者環境]中

e-Learning

帳號管理 課程管理 班級管理 教師管理 學校管理 公告與聯繫 問卷管理 行動學習 個人區

查詢人員 | 新增帳號 | **刪除帳號** | 審核帳號 | 匯出人員資料 | 變換身份登入

刪除連續帳號 刪除不規則帳號 刪除匯入帳號

範例：  
 例如要刪除的帳號 m89103001 ~ m89103050  
 則上述欄位可填 『m』 『89103001』 『89103050』 『』 『8』  
 或者可填 『m89103』 『1』 『50』 『』 『3』  
 帳號最長20字，最短2字，除了第一字元為字母、數字外，其餘的為字母、數字、底線、減號，  
 - 只能出現一次，且不可以出現在最後一個字元，大小寫有別

前置文字	帳號個數	後置文字	數字欄位
<input type="text"/>	從 1 至 100	<input type="text"/>	3 位

刪除帳號

此功能提供「刪除連續帳號」、「刪除不規則帳號」、「刪除匯入帳號」三種方式讓管理者刪除已開設的帳號。因刪除的操作方式與上一章節「新增帳號」相似，一為新增，一為刪除，請參考上一章節的說明。

#### ★ 操作重點：

- 1、刪除連續帳號
- 2、刪除個別帳號
- 3、匯入 Excel csv 格式檔案刪除帳號

#### 四、審核帳號



gwoming 您好！您正在[管理者環境]中

e-Learning

帳號管理 | 課程管理 | 班級管理 | 教師管理 | 學校管理 | 公告與聯繫 | 問卷管理 | 行動學習 | 個人區

| 查詢人員 | 新增帳號 | 刪除帳號 | 審核帳號 | 匯出人員資料 | 變換身份登入

審核帳號

全選 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 審核通知信

帳號	姓名	性別	E-mail	行動電話	生日	詳細資料
kevin_t	曾聖耀		kevin@chinamons.org		1971-09-25	

全選 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 審核通知信

通過核可 不通過並且刪除

若管理者在「學校管理」→「學校設定」中，將註冊方式設定為「可自行註冊但需經管理者審核」。則在學園首頁自行註冊的使用者資料會列於本功能的審核列表中，待管理者審核通過後，註冊者才能以此帳號登入學園。

#### ★ 操作重點：

- 1、審核自行註冊的帳號
- 2、審核結果通知信的編輯



## ▶ 操作說明 1：審核自行註冊的帳號

### 【範例】：審核帳號

1、 審核帳號列表中為註冊者的申請帳號。

帳號	姓名	性別	E-mail	行動電話	生日	詳細資料
<input checked="" type="checkbox"/> kevin_t	曾聖耀		kevin@chinamons.org		1971-09-	

通過核可    不通過並且刪除

1> 點選後方 ，可查看申請者的個人資料。

2> 勾選要審核的註冊者前方選取方框。

3> 若通過審核，請按 **通過核可**；不通過則按 **不通過並且刪除**。

2、 審核完成並寄出通知信給申請者。

序號	帳號	E-mail	審核結果
1	kevin_t	kevin@chinamons.org	審核通過並寄發核可信件

**回審核帳號**

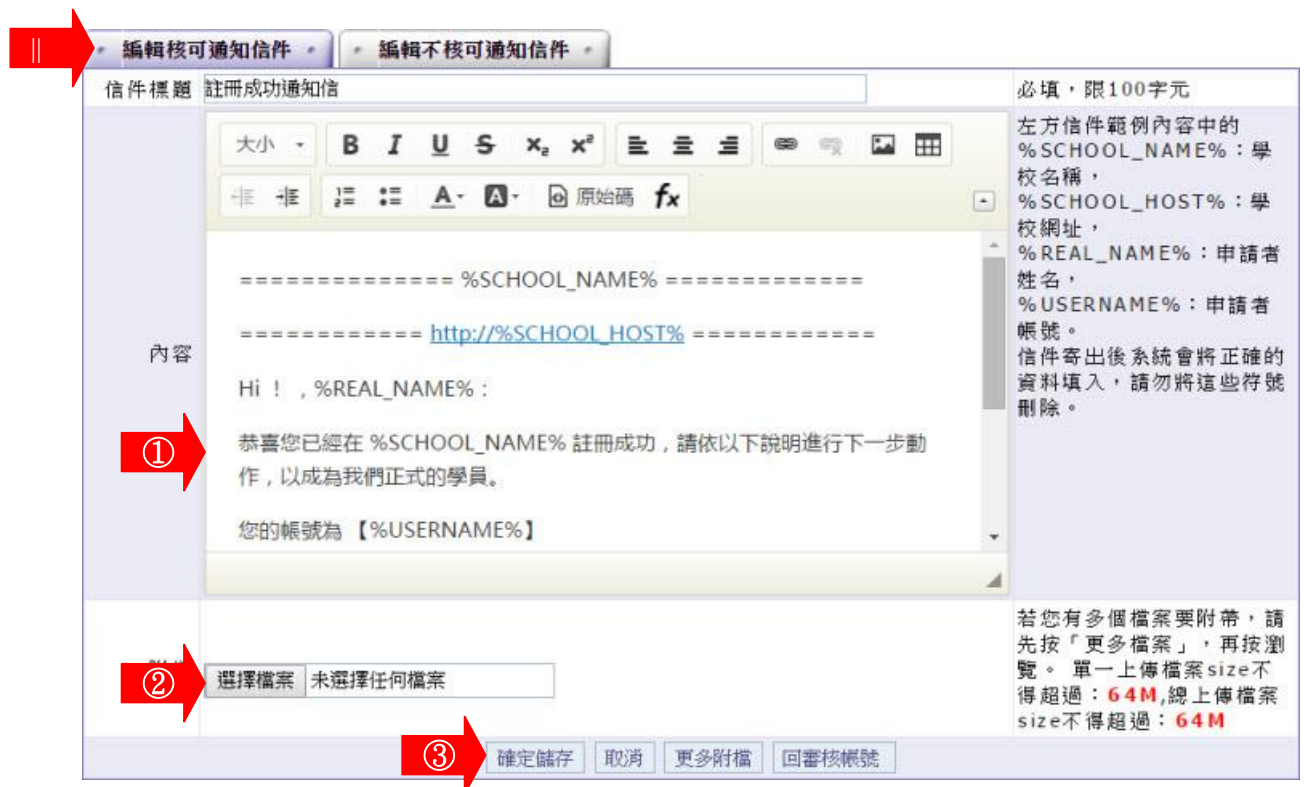
## ▶ 操作說明 2：審核結果通知信的編輯

【範例】：編輯審核結果通知信

1、點選 **審核通知信**。



2、出現預設的通知信內容，如下圖。



1> 預設的通知信標題及內容，文字部份可以依管理者需要修改，非文字部份為自動擷取學員的資料代碼，建議保留不要更動。

2> 若要附加檔案，請按 **選擇檔案** 選取。

3> 按 **確定儲存** 鍵，儲存通知信的內容。



3、沒通過核可的通知信的編輯，請點『編輯不核可通知信件』

標籤，進入編輯頁面，操作方式與上述方式相同。

編輯核可通知信件 | **編輯不核可通知信件**

信件標題 註冊結果通知信

內容

==== %SCHOOL\_NAME% =====  
 ===== [http://%SCHOOL\\_HOST%](http://%SCHOOL_HOST%) =====  
 Hi ! , %REAL\_NAME% :  
 您的帳號【%USERNAME%】在 %SCHOOL\_NAME% 註冊的帳號沒有經過  
 管理者的許可，  
 可能是因為您的資料不齊全，或某些條件不符合規定。

附檔 選擇檔案 未選擇任何檔案

若您有多個檔案要附帶，請先按「更多檔案」，再按瀏覽。單一上傳檔案size不得超過：**64M**，總上傳檔案size不得超過：**64M**

確定儲存 取消 更多附檔 回審核帳號

## 五、匯出人員資料



管理者利用此功能匯出某課程或班級的教師、講師、助教、正式生、旁聽生等個人基本資料，如帳號、姓名、性別、E-mail、電話、地址…等。

### ★ 操作重點：

#### 1、匯出課程或班級成員個人基本資料表

## ▶ 操作說明 1：匯出課程或班級成員個人基本資料表

【範例】：匯出「王大明的測試課程」本課程的教師、助教、正式生的個人基本資料。

1、點選要匯出的是課程還是班級的成員基本資料（以課程為例）。

接著請按 **下一步**。

**匯出人員資料**

您要匯出修同一門課的一群人的資料，或者匯出同一個班級裡面的一群人的資料？

①  依照課程群組分類搜尋人員，並匯出修同一門課的人的資料。

依照班級分類搜尋人員，並匯出修同一班級的人的資料。

② **下一步**



補充說明>>

課程與班級：

- 課程：開設的課程，有不同的課程教師或講師管理，裏面的學員可能來自不同的班級。
- 班級：同一班級的學員可能上不同的課程，由班級導師管理。

2、頁面出現如下圖。

**課程 - 匯出人員資料**

全部展開 ② **匯出** 回匯出人員資料

- [學校]iSUN\_MOOC
  - [群組]證照考試
  - [群組]各校MOOC試教
  - [群組]資訊相關
  - [群組]在職進修
  - [群組]示範課程
  - [群組]其他2
  - [群組]其他3
  - [群組]未分組課程
    - [課程]TED Taipei
    - [課程]領隊導遊試聽\_英文
    - [課程]cmmi導入
    - [課程]電子書
    - ①  [課程]王大明的測試課程
    - [課程]1032-創新管理-31003

1> 勾選要匯出資料的課程。

2> 按 **匯出**。

3、出現頁面如下圖。

**選擇匯出的資料內容**

請選擇您要匯出哪些人的資料，以及匯出哪些資料內容。

匯出課程名稱的清單 王大明的測試課程

**①** 身份   教師  講師  助教  
 正式生  旁聽生

匯出的內容   帳號  姓名  
 性別  生日  
 身份證號或護照  電子信箱  個人網頁  行動電話  
 電話(家)  傳真(家)  地址(家)  
 電話(公司)  傳真(公司)  地址(公司)  
 公司或學校  
 部門或系所  
 職稱

匯出的資料格式    
 .xml 檔  
 .html 檔

資料分類  
 所有人員資料匯出在同一個檔案中  
 人員資料依照課程(班級)分類

匯出的資料要寄給 tea005@gmail.com **④**  
 請在此輸入 email 地址。若要寄給多人，請用半形的逗點，分號；或空白將 email 分開

**⑤**

- 1> 勾選要匯出個資的身份別，如教師、正式生、旁聽生..等。
- 2> 勾選要匯出個人資料項目(帳號、姓名、電子信箱..)。
- 3> 選擇匯出的資料格式。
- 4> 資料寄信對象預設為本課程教師，若要寄給其他人，請在此欄位填入其 email，email 中間以逗點或分號隔開。
- 5> 按  。

4、資料寄送成功。

寄信發送結果		
序號	收件者	
1	tea005@gmail.com	已發送

## 六、變換身份登入



管理者在此以學員帳號登入學園，進入其修習課程內，模擬學員上課情境，觀察課程環境及學員學習狀況。

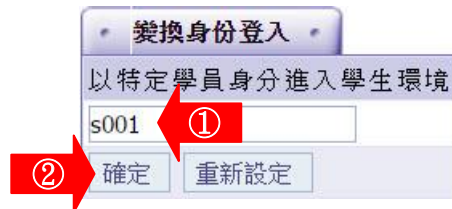
### ★ 操作重點：

- 1、以學員帳號登入學園

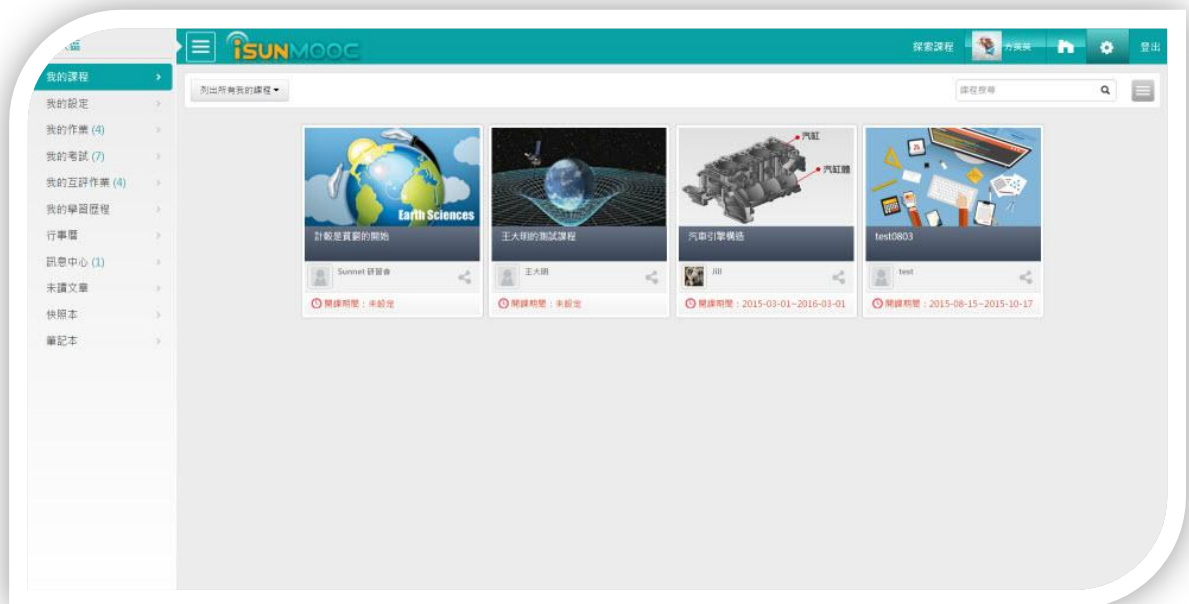
## ▶ 操作說明 1：以學員帳號登入學園

【範例】：以帳號「s001」的學員進入學生環境。

- 1、 在帳號輸入欄中輸入學員帳號，接著按下方 **確定** 鍵。

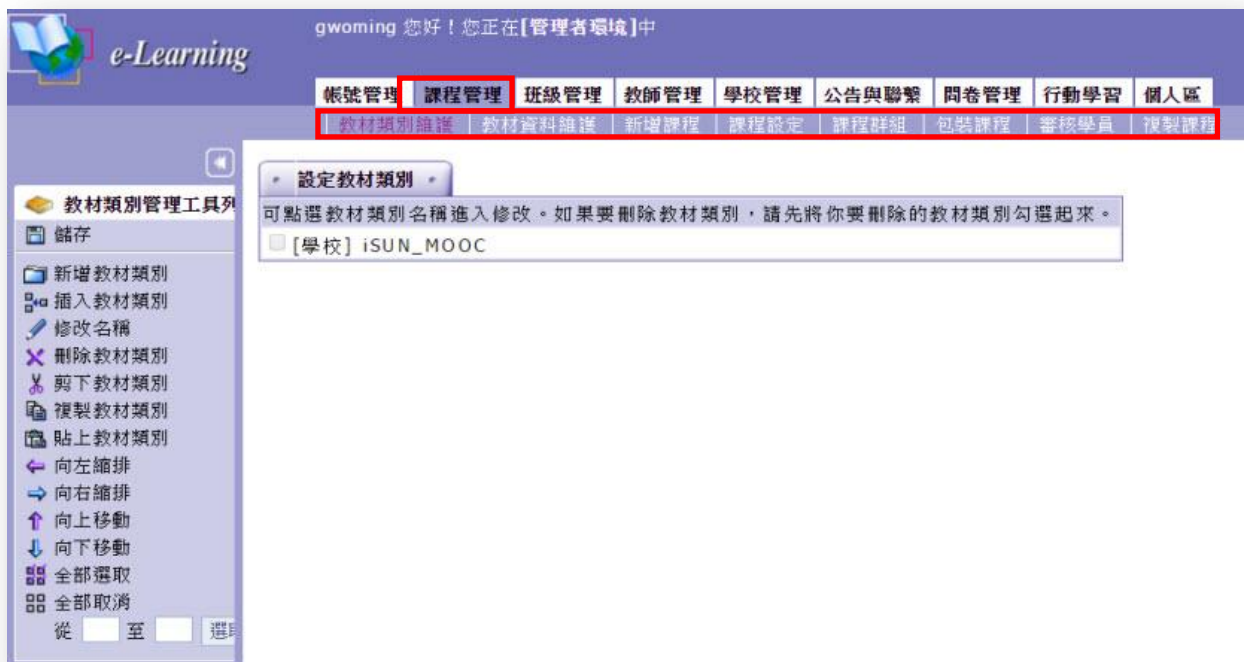


- 2、 進入此帳號的學習環境的「個人區」→「我的課程」，在這裏為該學員修習的課程列表，點選課程名稱可以進入該課程。



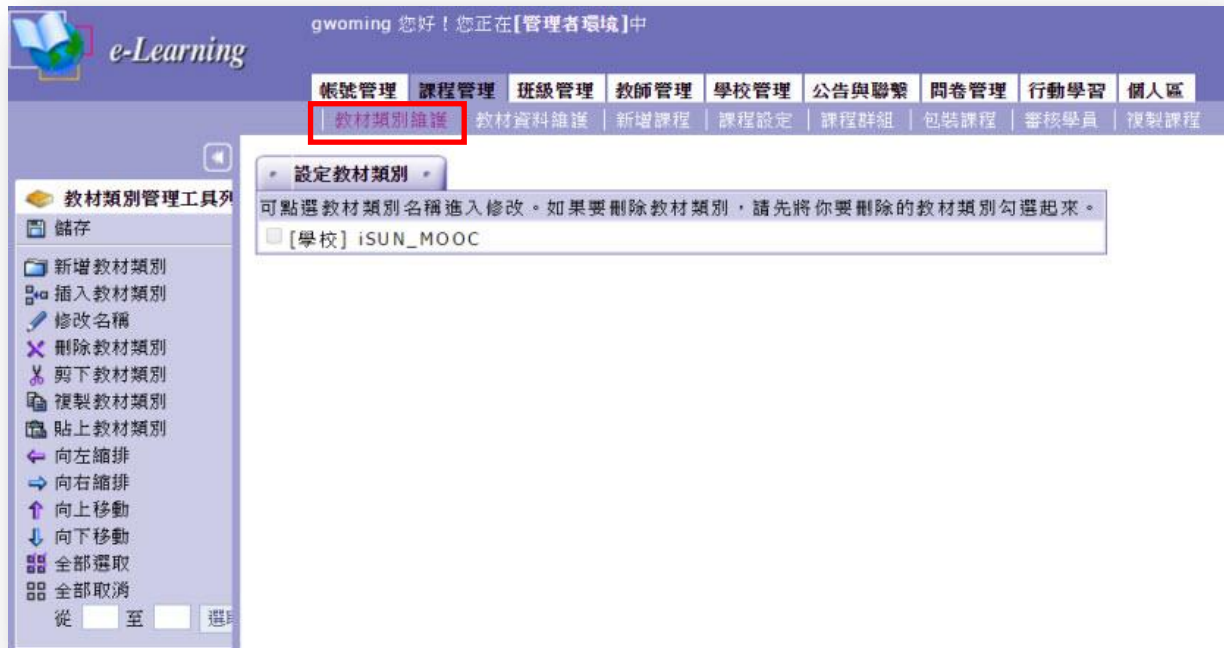
課程管理 >>>

「課程管理」包含有「教材類別維護」、「教材資料維護」、「新增課程」、「課程設定」、「課程群組」、「包裝課程」、「包裝課程」、「審核學員」、「複製課程」等子功能。





## 一、教材類別維護



管理者利用此功能設定「教材庫」的類別，有如圖書館的圖書分類，文學類、自然科學類、社會科學類、藝術類……等等。

管理者依需求可以建立多層次的類別，大類別底下再設若干分類別。接著就可在下一單元「教材資料維護」中，在這些分類底下，建立教材庫。

### ★ 操作重點：

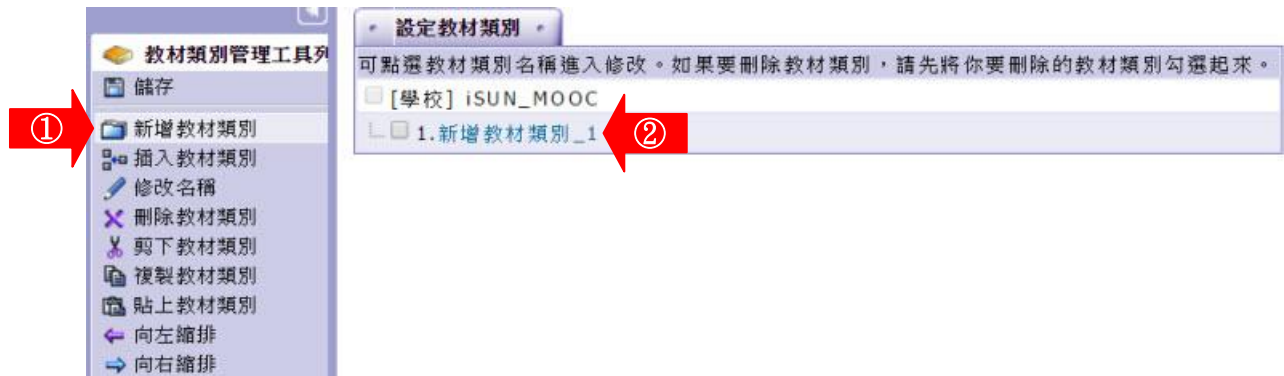
- 1、建立教材類別
- 2、建立子類別



## ▶ 操作說明 1：建立教材類別

【範例】建立一名稱為「社會科學類」教材類別。

- 1、點選「新增教材類別」，右側視窗出現一名為「新增教材類別\_1」的新類別。



- 2、點選「新增教材類別\_1」，出現修改類別名稱的視窗，填入新的類別名稱後，請按下方 **確定**。



- 3、新增完成後，就可在類別欄上看到「社會科學類」這個類別，其他類別如上述方式新增，新增後請記得按 **儲存** 儲存。



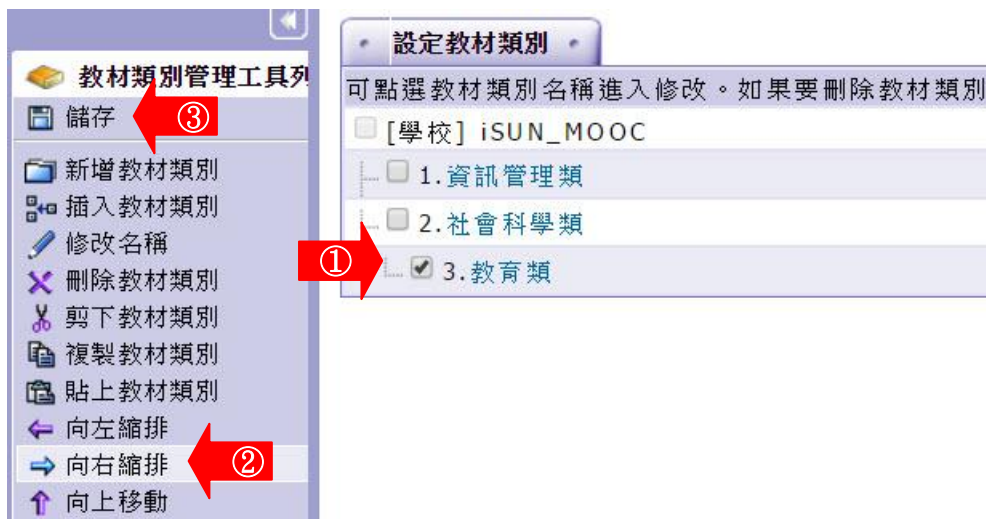
▶ 操作說明 2：建立子類別

【範例】在「社會科學類」之下，建立一個名為「教育類」的子類別。

1、依照前一個單元中的步驟，建立一個類別，名稱取為「教育類」。



2、子目錄操作如下圖。



1> 勾選類別前選取方框。

2> 按 **→ 向右縮排**，此類別向右內縮一層級，成為「社會科學類」下的子目錄。

3> 按 **儲存** 將設定儲存。

## 二、教材資料維護



管理者在上一章「教材類別維護」功能中，已建立好各層次類別名稱，即可在各類別下建立教材庫，這些教材庫才是實質存放數位電子教材的地方。

管理員在新增課程時，便可將教材庫中的教材開放給課程使用。則管理該課程的教師除了自己準備的數位教材外，也可利用教材庫中的檔案，做為教材節點的連結的材料。

### ★ 操作重點：

- 1、建立教材庫
- 2、電子檔案上傳教材庫

## ▶ 操作說明 1：建立教材庫

【範例】：在「應用軟體」類別下開設一名稱為「Photoshop 基礎技巧」的教材庫。

- 1、點選「應用軟體」類別後，按右側視窗 **新增教材庫**。



- 2、出現教材庫的設定頁面。

<b>新增教材</b>	
教材庫編號	s001 <b>1</b>
教材庫名稱	正體中文 Photoshop 基礎技巧 <b>2</b> <input type="button" value="填寫更多語言"/>
空間限制	204800 <b>3</b> B
教材形式	電子檔教材 <b>4</b>
備註說明	Photoshop 初階教學 <b>5</b>
狀態	唯讀 <input type="button" value="給教師的存取狀態"/>
<input type="button" value="回教材資料管理"/> <b>6</b> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="重寫"/>	

- 1> 填入編號。
- 2> 填入教材庫名稱。
- 3> 預設空間為 200M，視實際需求調整。
- 4> 若為電子檔案請選擇「電子檔教材」。
- 5> 填入備註說明。
- 6> 按 **儲存**。

- 4、教材庫建立成功。



## ▶ 操作說明 2：電子檔案上傳教材庫

【範例】：上傳檔案至教材庫「Photoshop 基礎技巧」。

1、 將要上傳檔案的教材庫「Photoshop 基礎技巧」搜尋出來後，

按後方 。



2、 畫面出現如下圖。



- 1> 選取「上傳檔案」標籤。
- 2> 按  選取要上傳的電子檔。
- 3> 若上傳的檔案不只一項，請按 ，開啟更多的上傳欄位，再一一選取要上傳的電子檔。
- 4> 按 。

### 三、新增課程



The screenshot shows the '新增課程' (Add Course) form in the WMPPro administrator interface. The form is titled '課程資訊與規格' (Course Information and Specifications) and contains the following fields and options:

- 課程名稱: Text input field with a '填寫更多語言' (Add more languages) button.
- 開課教師: Text input field with a note '僅供顯示用，限 128 個英文字' (For display only, limited to 128 English characters).
- 課程狀態: Dropdown menu with '準備中 (限教師)' (Preparing (Teacher Only)) selected.
- 報名期間: Radio button '任何時候' (Anytime) followed by date pickers for year, month, and day.
- 上課期間: Radio button '任何時候' (Anytime) followed by date pickers for year, month, and day, and a checkbox '同步到行事曆' (Sync to calendar). A note below states: '同步到行事曆會自動建立一個課程事件到課程行事曆中，如果需要，請到課程行事曆進行進階編輯。' (Syncing to the calendar will automatically create a course event in the course calendar. If needed, please go to the course calendar for advanced editing.)
- 修課審核: Dropdown menu with '不需審核' (No review) selected.
- 正式生人數: Text input field with a note '(不限定則不必填或填 0)' (Optional, or 0 if not specified).
- 旁聽生人數: Text input field with a note '(不限定則不必填或填 0)' (Optional, or 0 if not specified).
- 學分數: Text input field.
- 及格成績: Text input field with '60' entered.
- 空間限制: Text input field with '200' entered and 'MB' unit.

管理者在此功能開設新課程及設定此課程的管理教師（也可以日後至「教師管理」→「新增教師」設定）。教師設定完成後，該教師即可進入此課程，進行教材的建置及管理。

#### ★ 操作重點：

##### 1、開設新課程



▶ 操作說明 1：開設新課程

【範例】：開設一新課程，課程名稱為「網路管理」。

1、 新增課程畫面如下圖。

## 新增課程

課程資訊與規格

\* 課程名稱  填寫更多語言

\* 開課教師  僅供顯示用，限 128 個英文字

\* 課程狀態

報名期間  任何時候  2016 年 6 月 1 日至 2016 年 6 月 30 日

上課期間  任何時候  - 年 - 月 - 日至 - 年 - 月 - 日  同步到行事曆

同步到行事曆會自動建立一個課程事件到課程行事曆中。如果需要，請到課程行事曆進行進階編輯。

修課審核

正式生人數  (不限定則不必填或填 0)

旁聽生人數  (不限定則不必填或填 0)

學分數

及格成績

空間限制  MB

1> 填入課程名稱。

2> 填入管理此課程的教師姓名。

\*(「開課教師」欄位中填入教師姓名，只是在首頁新開課程處顯示此課程的教師姓名，這時候教師尚未擁有管理課程的權限；待管理者將課程開設完成，接著設定管理課程的教師帳號，或是到「教師管理」下的「新增教師」，將教師帳號設為此門課的管理教師或助教，教師才能進入該門課程的教師辦公室，進行課程建置及管理的工作。)\*

3> 設定課程狀態。

- 準備中（限教師）：課程教師尚在建構課程內容期間，學員無法進入課程。
- 開啟（可旁聽，且不受上課開始與結束日期限制）：除了正式生外，其他學員亦可成為本課程的旁聽生，進入教室。且課程不受開始與結束課程日期的限制，即使課程未開始或已結束，學員皆可進入。
- 開啟（可旁聽，並於上課開始前或結束後關閉）：除了正式生外，其他學員亦可成為本課程的旁聽生，進入教室。但本課程受到開始與結束課程日期的限制，若課程尚未開始或已經結束，學員就無法進入。
- 開啟（不可旁聽，且不受上課開始與結束日期限制）：除了正式生或審核通過的學員外，本課程不接受旁聽，亦即其他學員無法進入教室。本課程不受開始與結束課程日期的限制，即使課程未開始或已結束，正式生皆可進入。
- 開啟（不可旁聽，並於上課開始前或結束後關閉）：除了正式生或審核通過的學員外，本課程不接受旁聽，亦即其他學員無法進入教室。本課程受到開始與結束課程日期的限制，若課程尚未開始或已經結束，正式生亦無法進入。
- 關閉：課程關閉，學員無法進入課程教室。

4> 「報名期間」、「上課期間」日期的設定，

5> 選擇「修課審核」狀態。除了教師加入的正式生外，其他學員申請加入本課程是否需要審核，以及由誰審核的設定，請在下拉選單中選取。

6> 填入、「正式生人數」及「旁聽生人數」的限制人數、「學分」、「及格成績」及「空間限制」的設定。

7> 按  。



## 四、課程設定



管理者在於此功能處修改課程屬性，如課程名稱、教材庫的使用、報名開始與截止日期、上課開始與截止日期、課程教材使用空間的調整...等設定。此外，課程的新增、刪除，以及課程群組的分發也於此處進行。

## ★ 操作重點：

- 1、修改課程屬性設定
- 2、課程分發到課程群組
- 3、刪除課程

## ▶ 操作說明 1：修改課程屬性設定

【範例】：修改「網路管理」這門課的名稱為「網路行銷管理」。

- 1、從課程列表中選擇想要修改的課程。若課程數量大，可透過檢索功能查詢課程。在查詢課程輸入欄中填入課程名稱（可輸入部份關鍵字），按一下 。

The screenshot shows the '課程列表' (Course List) interface. At the top, there's a search bar with '查詢課程：網路管理' and a '確定' button. Below the search bar are navigation buttons like '全選', '頁次：1', '首頁', '上頁', '下頁', '末頁', '附屬到詳細', '容量設定', and '審核設定'. The main table has columns for '課程編號', '課程名稱', '報名起迄日期', '上課起迄日期', '剩餘可用空間', '審核狀態', '開課者', and '功能'. The first row shows course ID '10000202', name '網路管理', and other details. A red arrow points to the '確定' button, and another points to the '網路管理' text in the table.

課程編號	課程名稱	報名起迄日期	上課起迄日期	剩餘可用空間	審核狀態	開課者	功能
10000202	網路管理	從 2015-09-07 到 2015-09-17	從 2015-09-18 到 2015-12-31	0.20/0.20GB(100%)		gwoming()	功能列

- 1> 若學園課程數量大，可透過檢索功能查詢課程，在查詢課程

輸入欄中填入課程名稱（可輸入部份關鍵字），按一下 。

- 2> 出現查詢的課程，按課程名稱，進入該課程的修改畫面。

2、 出現頁面如下圖。

The screenshot shows the '課程資訊與規格' (Course Information and Specifications) tab. The form includes the following fields and options:

- \* 課程名稱**: 正體中文 網路管理 (with a red arrow labeled '1' pointing to the input field and a '填寫更多語言' button).
- \* 開課教師**: 王大明 (with a note: 僅供顯示用，限 128 個英文字).
- \* 課程狀態**: 準備中 (限教師) (dropdown menu).
- 課程分類**: 選擇新分類 (button).
- 教材使用**:  啟用.
- 報名期間**: 任何時候 (radio button) with date pickers for year, month, and day.
- 上課期間**: 任何時候 (radio button) with date pickers for year, month, and day, and a checkbox for '同步到行事曆'.
- 修課審核**: 不需審核 (dropdown menu).
- 正式生人數**: 0 (with note: 不限定則不必填或填 0).
- 旁聽生人數**: 0 (with note: 不限定則不必填或填 0).
- 學分數**: (empty input field).
- 及格成績**: 60 (input field).
- 空間限制**: 200 MB (input field).
- 已使用空間**: 0 KB (0%) (text).
- 課程代表圖**: 上傳圖片 (button) with note: (註：圖片大小為236pixels\*133pixels).

At the bottom right, there is a red arrow labeled '2' pointing to the '儲存' (Save) button.

1> 修改課程屬性，如課程名稱、上課期間及學分數、或置換課程代表圖等，都可以在此處修改。

2> 修改後請按 。

4、 修改成功。

The screenshot shows the '課程資訊與規格' (Course Information and Specifications) tab with a green banner at the bottom indicating '修改課程成功' (Course modification successful).

## ▶ 操作說明 2：課程分發到課程群組

【範例】：將名稱為「網路行銷管理」及「影音網站架設實務」的課程，分發至「資訊有關」這個群組。（群組的開設及操作，請見下一單元「課程群組」的說明。）

1、分發群組頁面如下圖。

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there's a search bar with the text '查詢課程：網' and a '確定' button. Below the search bar are navigation buttons like '全選', '頁次：1', '首頁', '上頁', '下頁', '末頁', '附屬到群組', '容量設定', and '審核設定'. The main part of the interface is a table with the following columns: 課程編號, 課程名稱, 報名起迄日期, 上課起迄日期, 剩餘可用空間, 審核狀態, 開課者, and 功能. The table contains four rows of course data. The second row, '10000202 網路行銷管理', and the fourth row, '10000204 影音網站架設實務', are highlighted. A red arrow labeled '2' points to the first row of the table.

課程編號	課程名稱	報名起迄日期	上課起迄日期	剩餘可用空間	審核狀態	開課者	功能
10000066	樂學網	從即日起 到無限期	從即日起 到無限期	7.66/7.68GB(100%)		root(系統管理員)	功能列
10000151	樂學網測試	從即日起 到無限期	從即日起 到無限期	0.20/0.20GB(100%)		root(系統管理員)	功能列
10000202	網路行銷管理	從 2015-09-07 到 2015-09-17	從 2015-09-18 到 2015-12-31	0.20/0.20GB(100%)		gwoming()	功能列
10000204	影音網站架設實務	從即日起 到無限期	從即日起 到無限期	0.20/0.20GB(100%)		gwoming()	功能列

1> 若學園課程數量大，可透過檢索功能查詢課程，在查詢課程

輸入欄中填入課程名稱（可輸入部份關鍵字），按一下

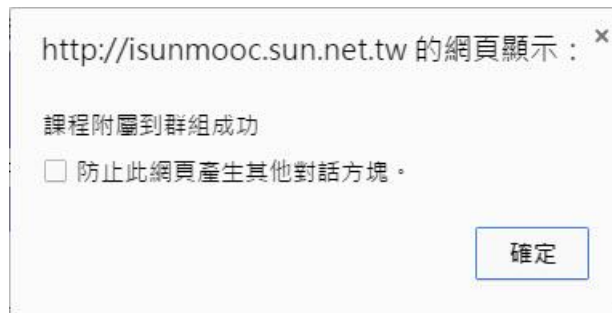
2> 出現符合搜尋條件的課程列表。

2、勾選右側視窗要匯入群組的課程，再勾選左側視窗目的地群組，

再按 **附屬到群組**。



3、課程附屬到群組成功。



## ▶ 操作說明 3：刪除課程

【範例】：刪除「影音網站架設實務」此課程。

1、操作頁面如下圖。

The screenshot shows the '課程列表' (Course List) page. At the top, there is a search bar with the text '查詢課程： 影音' and a '確定' (Confirm) button. Below the search bar are navigation buttons: '新增' (Add), '刪除課程' (Delete Course), '全消' (All Clear), '頁次： 1' (Page: 1), '首頁' (Home), '上頁' (Previous), '下頁' (Next), '末頁' (End), '附屬到群組' (Associate to Group), '容量設定' (Capacity Setting), and '審核設定' (Review Setting). The main table has the following columns: '課程編號' (Course ID), '課程名稱' (Course Name), '報名起迄日期' (Registration Period), '上課起迄日期' (Class Period), and '剩餘可用空間' (Remaining Space). The table contains one row for course ID '10000204' with the name '影音網站架設實務'. A red arrow points to the '刪除課程' button, another to the search input field, and a third to the checkbox in the first column of the course row.

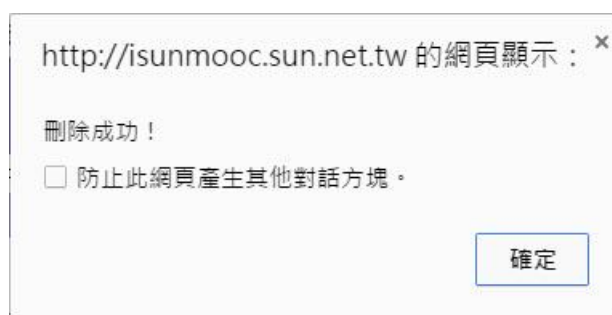
1> 若學園課程數量大，可透過檢索功能查詢課程，在查詢課程

輸入欄中填入課程名稱（可輸入部份關鍵字），按一下

2> 出現符合搜尋條件的課程列表，勾選要刪除的課程。

3> 按 。

2、刪除課程成功。



## 五、課程群組



群組可視需求做多層次的編排，如文學院的群組，往下再分本國語文學系、英國語文學系…等等。相關課程置於其中，學員選修課程時，即可依群組性質尋找相關的課程。此處「課程群組」的功能即為開設群組及多層次群組名稱的編排。群組建置完成後，即可在前一單元「課程設定」中，將課程分配至各群組中，進行妥善分類。

### ★ 操作重點：

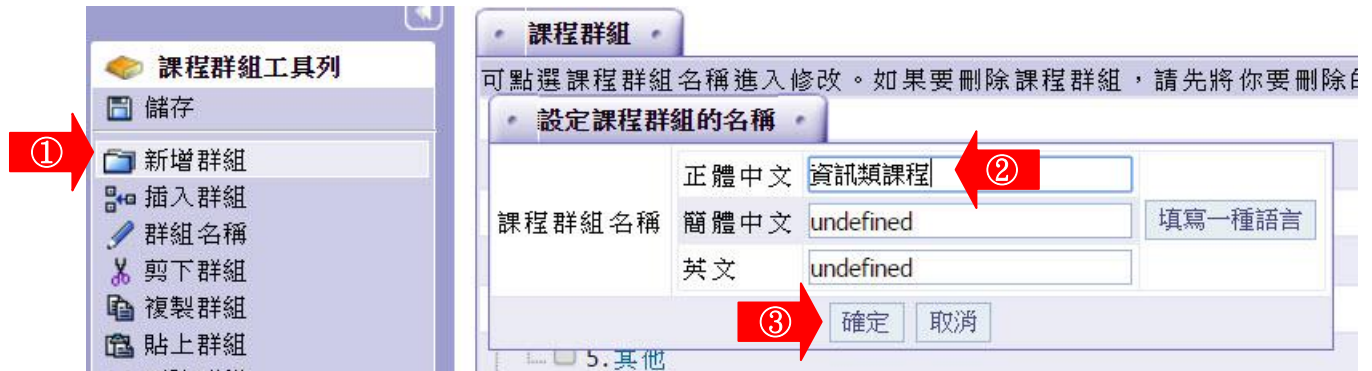
#### 1、群組的開設與編排



## ▶ 操作說明 1：群組的開設與編排

【範例】：新增一名為「資訊類課程」的群組，其下再包含「網路類」及「軟體類」二個子群組。

1、群組設定畫面如下圖。



- 1> 按左側工具列 新增群組。
- 2> 出現一群組名稱設定視窗，在欄位中填入群組名稱。
- 3> 按 確定。

2、新增完成後，在群組中可看到「資訊類課程」這群組，再以上述方式新增二個群組「網路類」及「軟體類」，畫面如下圖。



3、子群組操作如下圖。

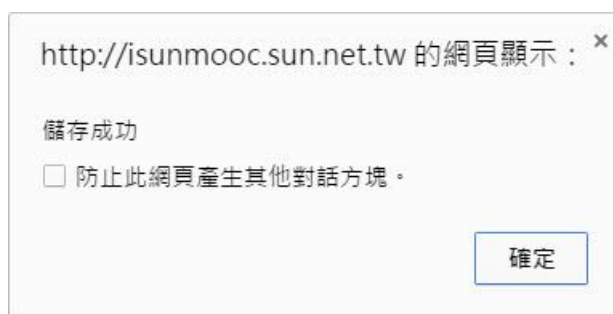


1> 勾選要做為子群組前面選取方框。

2> 按 **→ 向右縮排**，勾選的群組向右內縮一層級，成為「資訊類課程」下的子群組。

3> 按 **儲存** 將設定儲存。

4、儲存成功。



## 六、審核學員



Imh 您好！您正在[管理者環境]中 全校 51 人 | 全班 32 人 | 登出

帳號管理 課程管理 班級管理 教師管理 學校管理 公告與聯繫 開卷管理 行動學習 個人區 校園廣場 教室

教材類別維護 教材資料維護 新增課程 課程設定 課程群組 審核學員 製課程 PM 04:22

審核學員

底下是等待審核的學員

全選	同意修課	不同意修課						
序號	帳號	姓名	選修課程	正式生人數 (已選修/上限)	旁聽生人數 (已選修/上限)	申請時間	動作	
<input type="checkbox"/>	1	test001	001 test	一般管理者審核	0/3	1/3	2016-06-22 16:40:45	審核
<input type="checkbox"/>	2	cch	陳樟樟	網路管理	0/無	0/無	2016-06-30 16:19:27	審核

全選 同意修課 不同意修課

課程開設時修課審核欄若設定為「一般管理者審核」，除了該課程教師加入的正式生外，其他學員欲修讀此門課，送出的選課單需經管理者的審核通過，才能成為正式生進入該課程上課。「審核學員」即是學員送出的選課單列表，管理者在此進行學員是否能加入課程的審核操作。

## ★ 操作重點：

- 1、個別學員的審核並發出通知信
- 2、整批學員的審核並發出通知信

▶ 操作說明 1：個別學員的審核並發出通知信

【範例】審核學員 bbbb 送出的選課單，使成為所選課程的正式生，並發一訊息通知學員。

1> 在審核清單中選取學員後方的 **審核**（以學員 bbbb 為例）

審核學員								
底下是等待審核的學員								
全選								
同意修課 不同意修課								
<input type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	選修課程	正式生	旁聽生	申請時間	動作
<input type="checkbox"/>	1	aaaa	林文冰	Word so easy	0/無	0/無	2005-06-16 11:36:44	審核
<input type="checkbox"/>	2	cccc	高偉琦	Word so easy	0/無	0/無	2005-06-16 11:37:41	審核
<input type="checkbox"/>	3	bbbb	方英英	網路管理手冊	0/無	0/無	2005-06-16 11:37:14	審核
全選								
同意修課 不同意修課								

2> 出現學員選修課程的教師姓名、修課起訖日期等簡介及審核相關設定。

審核學員	
帳號	bbbb
姓名	方英英 <b>1</b>
申請時間	2005-06-16 11:37:14
選修課程	網路管理手冊
開課教師	王大明
報名起訖	
修課起訖	
課程狀態	開課（可旁聽，且不受上課起訖日期限制）
正式生人數	0 / 0
旁聽生人數	0 / 0
是否通過審核	<input checked="" type="radio"/> 通過，並加入成為正式生 <input type="radio"/> 不通過 <b>2</b>
通知方式	<input checked="" type="radio"/> E-mail <input type="radio"/> 訊息中心 <input type="radio"/> 以上兩者 <b>3</b>
標題	%COURSE_NAME%上課通知 <b>4</b>
內文	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>恭喜您！</p> <p>您所選讀的「%COURSE_NAME%」已經通過審核，您可以在該課程的上課期限之內，前往「%SCHOOL_NAME%」修課。 <b>4</b></p> <p>課程名稱：%COURSE_NAME%</p> <p>修課日期：%STUDY_BEGIN% ~ %STUDY_END%</p> <p>==== http://%SERVER_HOST%/ =====</p> <p>==== %SCHOOL_NAME% =====</p> </div> <p>特殊文字請參考內文說明</p> <p>內文特殊文字說明：</p> <p>%SERVER_HOST%：學校網址</p> <p>%SCHOOL_NAME%：學校名稱</p> <p>%COURSE_NAME%：課程名稱</p> <p>%STUDY_BEGIN%：開始上課</p> <p>%STUDY_END%：結束上課</p> <p>%USER_NAME%：使用者帳號</p> <p>%REAL_NAME%：使用者名稱</p> <p>路徑：<a href="#">tbody</a></p>
<input type="button" value="確定送出"/> <input type="button" value="回到審核列表"/> <b>5</b>	



## \* 操作說明：

- 1.學員所選修課程的教師名稱、報名起訖日期等課程資訊。
- 2.是否通過此成員的修課申請，選擇通過或不通過選取框勾選。
- 3.通知學員是否通過審核的方式，通知信寄到學員 E-mail、訊息中心、  
或兩者皆是。
- 4.通知信件的標題及內容內為預設文案，管理者可以視需要修改。
- 5.按 ，將是否通過審核訊息寄發出去。

▶ 操作說明 2：整批學員的審核並發出通知信

【範例】審核數個學員送出的選課單，使其成為選修課程的正式生。

1> 勾選要審核的學員。

<input checked="" type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	選修課程	正式生	旁聽生
<input checked="" type="checkbox"/>	1	aaaa	林文冰	Word so easy	0/無	0/無
<input checked="" type="checkbox"/>	2	cccc	高偉琦	Word so easy	0/無	0/無
<input checked="" type="checkbox"/>	3	bbbb	方英英	網路管理手冊	0/無	0/無

2> 按 **同意修課**。（若審核不過過則按 **不同意修課**。）

3> 畫面出現如下圖

請再次確認底下的選課人員

<input checked="" type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	選修課程
<input checked="" type="checkbox"/>	1	aaaa	林文冰	Word so easy
<input checked="" type="checkbox"/>	2	cccc	高偉琦	Word so easy
<input checked="" type="checkbox"/>	3	bbbb	方英英	網路管理手冊

## \* 操作說明：

- 1.按 **確定並送出通知信**，將通過審核的通知信寄給勾選的學員（通知信內文案為預設的內容）。
- 2.管理者若要自己描述通知信內容，可以按 **填寫通知信** 或點取上方「通知信」，修改通知信內容，再將通知信寄出。

4> 審核通過，通過審核的學員成為選修課程的正式生。

同意修課結果				
審核結果				
序號	帳號	姓名	選修課程	結果
1	aaaa	林文冰	Word so easy	成功
2	bbbb	方英英	網路管理手冊	成功
3	cccc	高偉琦	Word so easy	成功

[回到審核列表](#)



- 個別審核的優點為方便管理者瞭解成員選課的課程概要。
- 整批審核讓管理者快速完成審核動作。



## 七、複製課程



管理者可利用此功能幫教師複製同樣內容的課程，如資訊管理有日間部的學員及夜間部的學員修習這門課，則教師只要建置好一門課，管理者就能幫老師複製另一門資訊管理課程供夜間部的學員使用。

### ★ 操作重點：

#### 1、複製課程

▶ 操作說明 1：複製課程

【範例】：複製「網路行銷管理」此課程。

- 1、在帳號輸入欄中輸入學員帳號，接著按下方 **確定** 鍵。

課程代號	課程名稱	課程大小(KB)
<input checked="" type="checkbox"/>	10000202 網路行銷管理	32

- 1> 按 **選擇課程**。
- 2> 出現如上圖下方挑選複製來源課程的彈跳視窗，可輸入關鍵字，搜尋目標課程。
- 3> 出現搜尋結果列表，勾選要複製的課程。
- 4> 按 **確定**。

2、 挑選要複製的課程後，畫面如下圖。

- 1> 剛挑選的複製來源課程代碼。
- 2> 勾選要複製的項目(教材、作業、測驗、問卷、討論板..)，  
預設全部複製。
- 3> 按 。

3、 課程複製完成。

4、 複製的課程為一與來源課程同樣名稱，同樣內容的新課程，所以需要：

- 1> 為與來源課程名稱區隔，避免同名稱課程造成管理教師混淆，請至「課程管理」→「課程設定」修改課程名稱，如此例改為「網路行銷管理\_乙班」。
- 2> 複製的課程為一尚未有管理教師的課程，請至「教師管理」→「教師設定」設定管理此課程的教師。

班級管理 >>>

「班級管理」包含有「人員管理」、「班級管理」、「檢視成績」、「匯入班級成員」、「導師管理」等子功能。



## 一、人員管理



管理者在此將學員分配至各系所班級(部門)，並設定班級導師(部門主管)，導師擁有進入導師環境管理班級(部門)成員的權限，可查看班級(部門)人員在不同課程中的學習成效。班級(部門)的建立，請在下一功能「班級管理」中觀看其說明。

### ★ 操作重點：

- 1、將學員加入班級
- 2、設定班級導師

▶ 操作說明 1：將學員加入班級

【範例】：將帳號「s001」、「s002」、「s003」三個學員加入名為「機械系」的班級。

1、操作頁面如下圖。



1> 由於學員人數眾多，管理者可以透過「姓名」、「帳號」、「Email」等條件，搜尋特定對象。

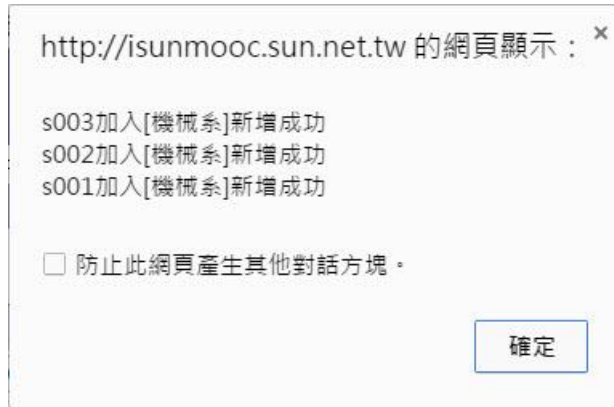
輸入欄中填入課程名稱（可輸入部份關鍵字），按一下

2> 出現符合搜尋條件的學員列表，勾選要加入班級的學員。

3> 在左側視窗勾選要加入學員的目標系所(部門)名稱。

4> 按 。

2、加入班級(部門)成功。



3、按左側「機械系」班級，已有剛加入學員列表。





## ▶ 操作說明 2：設定班級導師

【範例】：將「李大同」設為「機械系」此班級的導師。

1、點取「機械系」。




2、右側視窗出現目前加入此班級的成員。







- 1> 勾選要設為導師的成員。
- 2> 按 **變換身分**。
- 3> 出現一小視窗，勾選「導師」。
- 4> 按 **確定**。



3、該成員身分轉換為「導師」。



<input type="checkbox"/>	帳號 ▾	姓名	性別	身分	個人資料
<input type="checkbox"/>	<a href="#">s001</a>	<a href="#">方英英</a>		一般成員	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">s002</a>	<a href="#">李大同</a>		導師	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">s003</a>	<a href="#">林高樂</a>		一般成員	

群組

頁次：  到  頁  每頁：  筆

## 二、班級管理



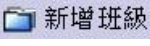
「班級管理」可供管理者開設班級（部門）名稱，並可編排系所與班級間多層次的樹狀關係。開設班級（部門）後，即可在前一單元「人員管理」中，分配學員至各班級（部門）中。

### ★ 操作重點：

#### 1、班級的開設與編排

## ▶ 操作說明 1：班級的開設與編排

**【範例】**：新增一個名為「企管系」的系所，其中需包含「企管甲班」、「企管乙班」二個班級。

1、點選  新增班級，右側視窗出現一名為「新增班級\_1」的新班級。



2、點選「新增班級\_1」，出現修改類別名稱的視窗。



1> 填入班級名稱。

2> 填入班級代碼(班級代碼由管理者自行設計)。

3> 填入班級導師姓名(顯示用，導師的設定需要在上一單元「人員管理」中設定)。

4> 按 。



3、依照上述的步驟，再建立一個班級「企管甲班」及「企管乙班」

建立後如下圖。



4、 班級樹狀層次操作如下圖。



1> 勾選班級前選取方框。

2> 按 **→ 向右縮排**，勾選的班級向右內縮一層級，成為「企管系」

下的子班級。

3> 按 **儲存** 將設定儲存。

### 三、檢視成績

The screenshot shows the '檢視成績' (Check Grades) page in the WMPPro administrator environment. The page title is 'iSUN\_MOOC'. The search criteria are set to '姓名' (Name) with '內有' (Contains) as the operator. The search results table is as follows:

帳號	姓名	修課數(科)	及格(科)	不及格(科)	總平均(分)	詳細分數
077167	林福堂	1	0	1		
104admin		0	0	0		
104tea		0	0	0		
104teacher	黃玉君	3	0	3		
500097	高碧禪	4	0	4		
CLCtst	陳秀琪	1	0	1		
GGGG	GGGG	1	0	1		
IT0424_01		1	0	1		
IT0424_02		0	0	0		
IT0424_03		0	0	0		

管理者在此查看班級的成員修課數目、及格與不及格的課程數目，及在所有課程的總成績平均值等資訊列表。也可查看班級成員在各課程中的詳細成績內容。

★ 操作重點：

- 1、查看班級成員在各課程中的詳細成績內容



▶ 操作說明 1：查看班級成員在各課程中的詳細成績內容

【範例】：查看「機械系」中成員「方英英」在各課程中的成績。

1、操作畫面如下圖。



1> 在左側視窗點選班級「機械系」。

2> 出現此班級所有成員列表，點取待查詢學員後方「詳細分數」

欄中 。

2、出現該班級成員在其修習的課程中成績列表。

詳細成績							
您目前的位置: 機械系							
修課期間: 不限							
方英英(s001)的修課成績							
課程名稱	授課教師	課程起迄	課程狀態	及格標準	總成績	本科學分	實得學分
網路行銷管理	王大明	從 2015-09-18 到 2015-12-31	開課 (不可旁聽, 並於上	60			0
test0803	test	從 2015-08-15 到 2015-10-17	開課 (不可旁聽, 且不受	60		2	0
汽車引擎構造		從 2015-03-01 到 2016-03-01	開課 (可旁聽, 並於上課	60	0	3	0
王大明的測試課程	王大明	從 即日起 到 無限期	開課 (不可旁聽, 並於上	60	35.55		0
領隊導遊試聽_英文	樂樂團隊	從 即日起 到 無限期	準備中 (限教師)	60		2	0
計較是貧窮的開始	Sunnet 研習會	從 即日起 到 無限期	開課 (可旁聽, 且不受上	60	0		0
景文科技大學--旅館	曾潔明、陳詳衡老師	從 即日起 到 無限期	準備中 (限教師)	60		2	0
總平均(分)						0	0
(註: 以學分數為加權數)							





## 總平均成績計算方式：

一、以學分加權計算：

總平均成績 =  $\Sigma$  (單科總成績 \* 本科學分數) /  $\Sigma$  每科學分數。

例如：甲課程總成績 80，佔 3 學分。乙課程成績 70，佔 2 學分。

則此人總平均 =  $[(80 * 3) + (70 * 2)] / (3 + 2) = 76$

二、不以學分加權計算：

總平均 =  $\Sigma$  (單科總成績) /  $\Sigma$  (修課數)

例如：某人修讀兩門課，A 課程總成績 80 分，B 課程總成績 70 分。

擇此人總平均 =  $(80 + 70) / 2 = 75$

## 四、匯入班級成員

gwoming 您好！您正在【管理者環境】中

帳號管理 | 課程管理 | 班級管理 | 教師管理 | 學校管理 | 公告與聯繫 | 問卷管理 | 行動學習 | 個人區

人員管理 | 班級管理 | 檢視成績 | **匯入班級成員** | 導師管理

匯入班級人員

匯入檔案  未選擇任何檔案

選擇編碼(字集) 正體中文(Big5)

選擇欲匯入的班級

機械系  
 日文系  
 企管系  
 企管甲班  
 企管乙班

請選擇每行一筆資料的純文字檔案。  
如 Excel 之 .CSV 檔。  
每一行至少有 1 個欄位,至多有 2 個欄位。  
如: 成員帳號,班級代碼(可有可無)  
Example: may  
Example1: may,ELBU

您的檔案使用何種語言編碼(字集)?

若匯入班級的檔案無班級代碼時,  
請點選某一班級,做為匯入的班級

管理者若有欲加入班級的學員帳號及班級代碼的 Excel 檔(前二欄為帳號及班級代碼，班級代碼可至「班級管理」處查詢)，請先將其轉成.csv 格式的檔案，然後利用此功能匯入學員至班級中。前置作業：請先在平台上建立班級名稱(代碼)以及學員帳號。

## ★ 操作重點：

## 1、匯入 csv 檔以加入班級成員

## ▶ 操作說明 1：匯入 csv 檔以加入班級成員

【範例】：審核帳號

1、 操作畫面如下圖。

1> 按 **選擇檔案**，選取要匯入的 csv 檔。

2> 若匯入的 csv 檔只有單一帳號欄位，無班級代碼欄，則要

點選要匯入的班級；若 csv 檔中前二欄為學員帳號及班級

代碼，則不用點取班級。

3> 按 **匯入**。

2、 匯入成功。

匯入班級人員			
帳號	班級代碼	班級名稱	匯入結果
s001	J001	日文系	匯入成功
s002	J001	日文系	匯入成功

**回匯入班級人員**



- 匯入的檔案需為每行一筆資料的純文字檔案，如 Excel 之.CSV 檔。
- 檔案中只能有單一「帳號」欄位，最多可再加上「班級代碼」欄位，若只有「帳號」欄位，需再勾選匯入的班級。若有「班級代碼」欄位，則不必勾選匯入的班級，學員會依代碼分配班級。並請將「帳號」欄位列於「班級代碼」欄位前面。
- 帳號不存在或班級代碼書寫錯誤，會造成匯入失敗。
- 班級代碼可在「班級管理」中點選班級名稱後取得。

## 五、導師管理



管理者在此指定各班級或部門的導師或主管人員，班級的導師即有進入「導師辦公室」的權限，可監督學員們的學習成效。也可以在此查詢班級的導師或導師管理的班級。

### ★ 操作重點：

- 1、新增班級導師或助理
- 2、修改或卸除班級導師或助理
- 3、查詢班級導師

## ▶ 操作說明 1：新增班級導師或助理

【範例】：將姓名為「王大明」的學員設定為「企管甲班」及「企管乙班」的導師。

1、點選『新增：』。接著請按 **下一步**。

導師管理

請問您要進行哪一方面的導師資料管理？

- 新增：新增一個或多個導師(或助理)到某個班級中
- 修改或卸除：修改或卸除已存在的導師(或助理)的職務。
- 查詢導師(或助理)

下一步

2、畫面出現如下圖。

導師管理

請問您要用什麼方式新增導師(或助理)呢？

- 匯入資料。(適合一次匯入多個導師和班級的關聯資料。請先準備班級代碼和導師)
- 先找到特定的班級，再新增班級導師。(適用於一個班級要新增多位導師)
- 先找到特定導師，再指定他要帶領的班級。(適用於一個導師要帶領多個班級)

回上 下一步

1> 此例點選「先找到特定導師，再新……」。

2> 按 **下一步**

3、按 **下一步** 後，出現頁面如下圖。

1> 由於學員人數眾多，管理者可以透過「姓名」、「帳號」

等條件，搜尋特定對象。

2> 出現符合搜尋條件的學員列表，勾選要姓名前選取框。

3> 按 **下一步**。

4、畫面出現如下圖。

<input type="checkbox"/>	身分	班級代碼 ▲	班級名稱
<input type="checkbox"/>	導師 ▼	a001	機械系
<input type="checkbox"/>	導師 ▼	B001	企管系
<input checked="" type="checkbox"/>	導師 ▼	ba001	企管甲班
<input checked="" type="checkbox"/>	導師 ▼	ba002	企管乙班
<input type="checkbox"/>	導師 ▼	J001	日文系

全選 頁次： 1 ▼ 首頁 上頁 下頁 末頁 每頁： 預設 ▼ 下一步

1> 勾選要新增的班級前選取框。

2> 在身分下拉選單中選取要加入成為班級的導師或助理。

3> 按 **下一步**





5、畫面出現如下圖。

• 導師管理 •

要將 gwoming (王大明)新增成為以下班級導師(或助理)

回上一頁 確定新增

班級代碼	班級名稱	
ba001	企管甲班	導師
ba002	企管乙班	導師

回 ① 確定新增

1> 加入的班級確認畫面，若正確，請按 確定新增。

6、新增成功。


• 導師管理 •

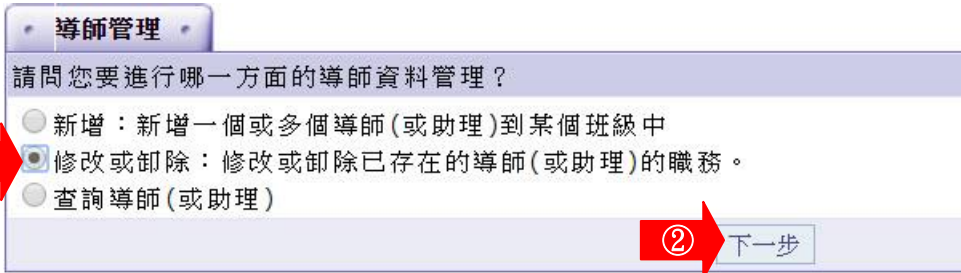
帳號	班級	
gwoming	企管甲班	修改成功
gwoming	企管乙班	修改成功

繼續新增 結束

▶ 操作說明 2：修改或卸除班級導師或助理

【範例】：將姓名為「林高樂」的助理身分從「機械系」班級中移除。



- 1、點選『修改或卸除：』。接著請按 。



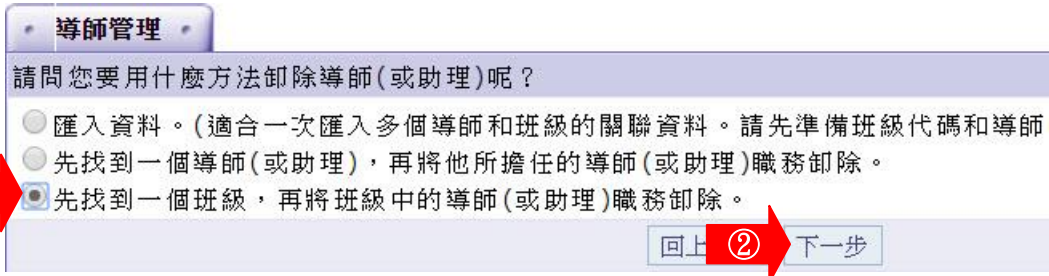
導師管理

請問您要進行哪一方面的導師資料管理？

- 新增：新增一個或多個導師(或助理)到某個班級中
- 修改或卸除：修改或卸除已存在的導師(或助理)的職務。
- 查詢導師(或助理)




- 2、畫面出現如下圖。



導師管理

請問您要用什麼方法卸除導師(或助理)呢？

- 匯入資料。(適合一次匯入多個導師和班級的關聯資料。請先準備班級代碼和導師
- 先找到一個導師(或助理)，再將他所擔任的導師(或助理)職務卸除。
- 先找到一個班級，再將班級中的導師(或助理)職務卸除。

- 1> 此例點選「先找到特定導師，再將班級……」。

- 2> 按 



3、按 **下一步** 後，出現頁面如下圖。

請問您要修改(或卸除)哪一個班級的導師(或助理)?請先挑選您要的班級,然後按『下一步』

搜尋： 班級名稱 ▾ 機械 搜尋 **①**

頁次： 1 ▾ 首頁 上頁 下頁 末頁 每頁： 預設 ▾ 回上一頁 下一步

點選	班級代碼 ▲	
<input type="checkbox"/>	a001	機械系

頁次： 1 ▾ 首頁 上頁 下頁 末頁 每頁： 預設 ▾ 回上 **③** 下一步

1> 由於學員人數眾多，管理者可以透過「班級名稱」、「班級

代碼」等條件，搜尋特定對象。

2> 出現符合搜尋條件的班級列表，勾選要班級前選取框。

3> 按 **下一步**。

4、畫面出現如下圖。

**導師管理**

以下是『機械系』的所有導師(或助理)，請問您要修改(或卸除)哪位導師(或助理)的職務?請身分。

搜尋： 姓名 ▾ 搜尋

全選 頁次： 1 ▾ 首頁 上頁 下頁 末頁 每頁： 預設 ▾ 回上一頁 下一步

	身分	帳號	
<input type="checkbox"/>	導師 ▾	s002	李大同
<input checked="" type="checkbox"/> <b>①</b>	卸除 ▾	s003	林高樂

全選 頁次： 1 ▾ 首頁 上頁 下頁 末頁 每頁： 預設 ▾ 回 **③** 下一步

卸除 卸除

1> 勾選要卸除身分的姓名前選取框。

2> 在身分下拉選單中選取是要變更身分或是要卸除。

3> 按 **下一步**



5、畫面出現如下圖。

**導師管理**

即將修改(或移除)『機械系』的導師(或助理)身分。確定要修改(或移除)身分請按『確定』。

①

帳號	姓名	
s003	林高樂	卸除

1> 卸除身分的確認畫面，若正確，請按 。


6、卸除成功。

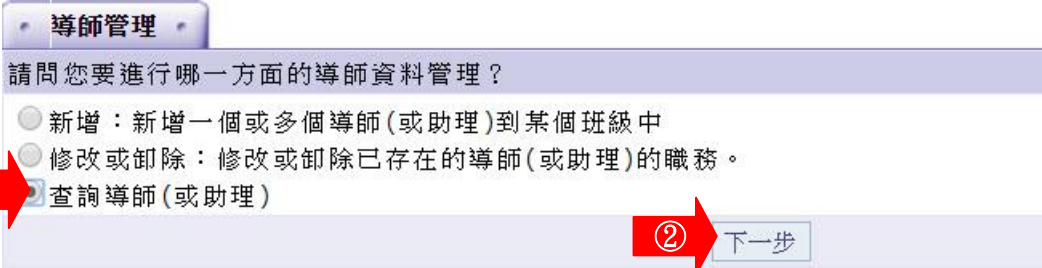
**導師管理**

帳號	班級	結果
s003	機械系	刪除成功

## ▶ 操作說明 3：查詢班級導師

【範例】：查詢姓名為「王大明」的導師所管理的班級。


- 1、點選『查詢導師(或助理)』。接著請按 。




導師管理

請問您要進行哪一方面的導師資料管理？

- 新增：新增一個或多個導師(或助理)到某個班級中
- 修改或卸除：修改或卸除已存在的導師(或助理)的職務。
- 查詢導師(或助理)




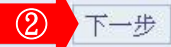
- 2、畫面出現如下圖。



導師管理


請問您要用什麼方式查詢導師(或助理)呢？


- 由班級查出此班級中所有的導師(或助理)
- 由導師(或助理)查出他所帶領的所有班級

- 1> 此例點選「由導師或(助理)查出他所帶領的所有班級」。


- 2> 按 

- 3、按  後，出現頁面如下圖。




導師管理

請問您要找哪一個班級的導師(或助理)？請先挑選您要的導師(或助理)，然後按『下一步』

搜尋： 姓名   

頁次： 1     每頁： 預設

點選	帳號	姓名
<input checked="" type="checkbox"/> 	gwoming	王大明

頁次： 1     每頁： 預設  

- 1> 若導師人數眾多，管理者可以透過「姓名」、「帳號」等條件，搜尋特定對象。

- 2> 出現符合搜尋條件的導師列表，勾選要姓名前選取框。

- 3> 按 



4、畫面出現如下圖。

**導師管理**

qwoming (王大明)在以下的班級擔任導師(或助理)。要找其他的導師回『上一步』重新搜尋。

搜尋：

頁次： 1     每頁： 預設

身分	班級代碼	班級名稱	以導師身分登入
導師	ba001	企管甲班	<input type="button" value="登入"/>
導師	ba002	企管乙班	<input type="button" value="登入"/>

頁次： 1     每頁： 預設

1> 導師所管理的班級列表。

2> 按 ，管理者會以此導師的帳號，進入其管理的班級環境。

教師管理 >>>

「教師管理」包含有「新增教師」、「教師設定」、「教師查詢」、「教師身份登入」等子功能。

gwoming 您好！您正在【管理者環境】中

帳號管理 課程管理 班級管理 **教師管理** 學校管理 公告與聯繫 問卷管理 行動學習 個人區

**新增教師** 教師設定 教師查詢 教師身份登入

新增授課教師

查詢課程：請輸入課程名稱來查詢

帳號  選擇授課教師 身份 教師 ▾

可輸入多個帳號以新增多位教師，請在各帳號之間加分號(;)

全選 頁次： 1 ▾

<input type="checkbox"/>	課程編號 ▲	課程名稱
<input type="checkbox"/>	10000001	各種檔案類型
<input type="checkbox"/>	10000059	景文科技大學--旅館三勤 / 生命關懷與全人教育
<input type="checkbox"/>	10000061	Sencha WebApp 開發教學
<input type="checkbox"/>	10000062	計較是貧窮的開始
<input type="checkbox"/>	10000064	TED Taipei
<input type="checkbox"/>	10000065	Product Brochures
<input type="checkbox"/>	10000067	導遊課程認識高雄
<input type="checkbox"/>	10000068	教職考試試聽
<input type="checkbox"/>	10000069	領隊導遊試聽_英文
<input type="checkbox"/>	10000073	電子書

全選 頁次： 1 ▾





## 一、新增教師



課程開設後，管理者可在此功能處設定各課程的教師或助教。被指定的教師或助教即可進入其管理的課程辦公室，進行教材的建置與教學管理。

### ★ 操作重點：

#### 1、設定課程的教師或助教

▶ 操作說明 1：設定課程的教師或助教

【範例】：將姓名為「王大明」設為課程名稱為「行銷管理概論」的教師。

1、操作頁面如下圖。

The screenshot shows the '新增授課教師' (Add Teaching Teacher) form. At the top, there's a search bar with '行銷管理概論' (Marketing Management Overview) and a '查詢' (Search) button (1). Below it is the '帳號' (Account) field with 'gwoming' (3) and a '選擇授課教師' (Select Teaching Teacher) button. To the right is a '身份' (Role) dropdown menu set to '教師' (Teacher) (4). A note says '可輸入多個帳號以新增多位教師，請在各帳號之間加分號(;)'. Below are navigation buttons: '全消', '頁次: 1', '首頁', '上頁', '下頁', '末頁', '儲存', '取消', '回教師列表'. A table lists courses with a checkbox (2) for selection. The first row shows '10000211' for '行銷管理概論'. At the bottom, there's another set of navigation buttons and a '儲存' (Save) button (5).

- 1> 若學園課程數量較大，管理者可以透過輸入關鍵字，搜尋特定課程。
- 2> 勾選要指派管理教師的課程名稱前選取方框。
- 3> 在「帳號」欄位填入要管理本課程的教師帳號。
- 4> 在「身份」下拉選單中選取是加入成為本課程的教師、助教還是講師。
- 5> 按 。

2、加入管理教師完成。



## 二、教師設定



The screenshot displays the 'Teacher Settings' (教師設定) interface. At the top, there are navigation tabs: 帳號管理, 課程管理, 班級管理, 教師管理, 學校管理, 公告與聯繫, 問卷管理, 行動學習, 個人區. Below these are sub-tabs: 新增教師, 教師設定 (highlighted), 教師查詢, 教師身份登入. The main content area is titled '教師設定' and includes a search bar for '查詢教師' with a dropdown for '帳號' and a '查詢' button. Below the search bar are pagination controls: 頁次: 1, 首頁, 上頁, 下頁, 末頁. The main table lists teachers with columns: 帳號, 姓名, 身份, 授課列表, 用此身份登入, and 修改. The table contains 12 rows of teacher data. At the bottom, there are more pagination controls: 頁次: 1, 首頁, 上頁, 下頁, 末頁.

帳號	姓名	身份	授課列表	用此身份登入	修改
LinJei		教師		登入	修改
Niu	NIU	教師		登入	修改
adolf		教師		登入	修改
audrey		教師		登入	修改
belle	Belle	教師		登入	修改
bob	Robert kang	講師		登入	修改
cch	陳正泓	助教		登入	修改
celily		教師		登入	修改
cftsai	Jill	講師		登入	修改
cftsai	Jill	教師		登入	修改

管理者於此功能處查看教師、助教管理的課程清單，並能調整、移除教師及助教的身份或權限，也可以以教師、助教身份進入教師辦公室，查看課程內部建置的情形。

### ★ 操作重點：


- 1、查看教師或助教管理的課程清單
- 2、修改或移除教師、助教權限
- 3、以教師或助教身份登入其管理課程

▶ 操作說明 1：查看教師或助教管理的課程清單

【範例】：查看姓名為「王大明」的教師所管理的課程。

1、操作畫面如下圖。



- 1> 在下拉選單中選取以「姓名」、「帳號」、「Email」等搜尋條件，透過輸入關鍵字，搜尋教師。
- 2> 出現符合搜條件的教師名稱。
- 3> 按「授課列表」中的 .

2、出現此教師所管理的課程列表。



▶ 操作說明 2：修改或移除教師、助教權限

【範例】：將姓名為「王大明」的教師從「iSUNMOOC 測試課程」課程中移除教師權限。

1、操作畫面如下圖。

帳號	姓名	身份	授課列表	用此身份登入	修改
gwoming	王大明	教師	授課列表	登入	修改

- 1> 在下拉選單中選取以「姓名」、「帳號」、「Email」等搜尋條件，透過輸入關鍵字，搜尋特定教師。
- 2> 出現符合搜條件的教師名稱。
- 3> 按 。

2、出現頁面如下圖。

課程編號	教授中課程列表
<input type="checkbox"/>	10000059 景文科技大學--旅館三動 / 生命關懷與全人教育
<input type="checkbox"/>	10000062 計較是貧窮的開始
<input type="checkbox"/>	10000069 領隊導遊試聽_英文
<input type="checkbox"/>	10000084 王大明的測試課程
<input checked="" type="checkbox"/>	10000188 iSUNMOOC 測試課程
<input type="checkbox"/>	10000192 test0803
<input type="checkbox"/>	10000202 網路行銷管理
<input type="checkbox"/>	10000211 行銷管理概論

- 1> 勾選要移除教師身份的課程名稱前選取方框。
- 2> 按 。



3、出現一確認要刪除教師權限的對話視窗，若確定要刪除，請按

**確定**。



▶ 操作說明 3：以教師或助教身份登入其管理課程

【範例】：查看姓名為「王大明」的教師所管理的課程。

1、操作畫面如下圖。



- 1> 在下拉選單中選取以「姓名」、「帳號」、「Email」等搜尋條件，透過輸入關鍵字，搜尋特定教師。
- 2> 出現符合搜條件的教師名稱。
- 3> 按後方的 。

2、以此教師身份登入學園。





### 三、教師查詢



gwoming 您好！您正在[管理者環境]中

帳號管理 課程管理 班級管理 教師管理 學校管理 公告與聯繫 問卷管理 行動學習 個人區

新增教師 教師設定 教師查詢 教師身份登入

教師查詢

查詢教師： 輸入教師帳號關鍵字 帳號 查詢

頁次： 1 首頁 上頁 下頁 末页

帳號	姓名	身份	授課列表	授課記錄
500097	高碧禪	教師		
LinJei		教師		
Niu	NIU	教師		
aaronchou	周家德	教師		
adolf		教師		
anthony	安東尼	助教		
audrey		教師		
belle	Belle	教師		
bob	Robert kang	講師		
cch	陳正泓	助教		

頁次： 1 首頁 上頁 下頁 末页

學園中所有教師、助教的列表，管理者在此查看教師或助教管理的課程清單及授課記錄。

#### ★ 操作重點：

- 1、查看教師或助教管理的課程及授課記錄

## ▶ 操作說明 1：查看教師或助教管理的課程及授課記錄

【範例】：查看教師「王大明」的教師所管理的課程及授課記錄。

1、操作頁面如下圖。



1> 在下拉選單中選取以「姓名」、「帳號」、「Email」等搜尋

條件，透過輸入關鍵字，搜尋特定教師。

2> 出現符合搜條件的教師名稱及其所管理的課程。

3> 按後方授課記錄欄中的圖示 。

2、出現此教師管理的課程的學習數據表。

授課記錄						
王大明身分：教師 > 授課記錄						
正在教授的課	最近上課時間	上課次數	發表文章	線上討論	閱讀節點	閱讀時數
行銷管理概論		0	0	0	0	0
網路行銷管理		0	0	0	0	0
test0803	2015-08-04 10:04:46	1	0	0	6	00:35:13
王大明的測試課程	2015-07-23 09:54:14	22	5	1	46	00:38:08
領隊導遊試聽_英文	2015-07-27 13:46:21	16	0	0	8	00:27:35
計較是貧窮的開始	2015-07-27 13:46:06	16	0	0	26	00:30:26
景文科技大學--旅館三勤 / 生命關懷與全人教育	2015-07-27 13:45:55	4	0	0	0	0
教過的課	最近上課時間	上課次數	發表文章	線上討論	閱讀節點	閱讀時數
LCMS課程	2014-08-21 14:07:05	5	0	0	8	04:34:16

#### 四、教師身份登入



管理者可利用此功能以教師帳號進入學園，並進入教師辦公室，觀察課程內容建置及管理的情形。

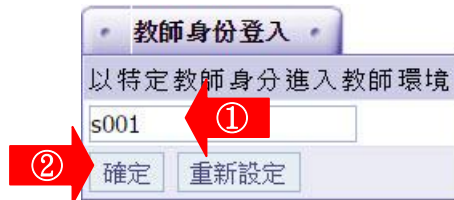
#### ★ 操作重點：

##### 1、以教師帳號登入學園

## ▶ 操作說明 1：以教師帳號登入學園

【範例】：以教師帳號「s001」登入學園

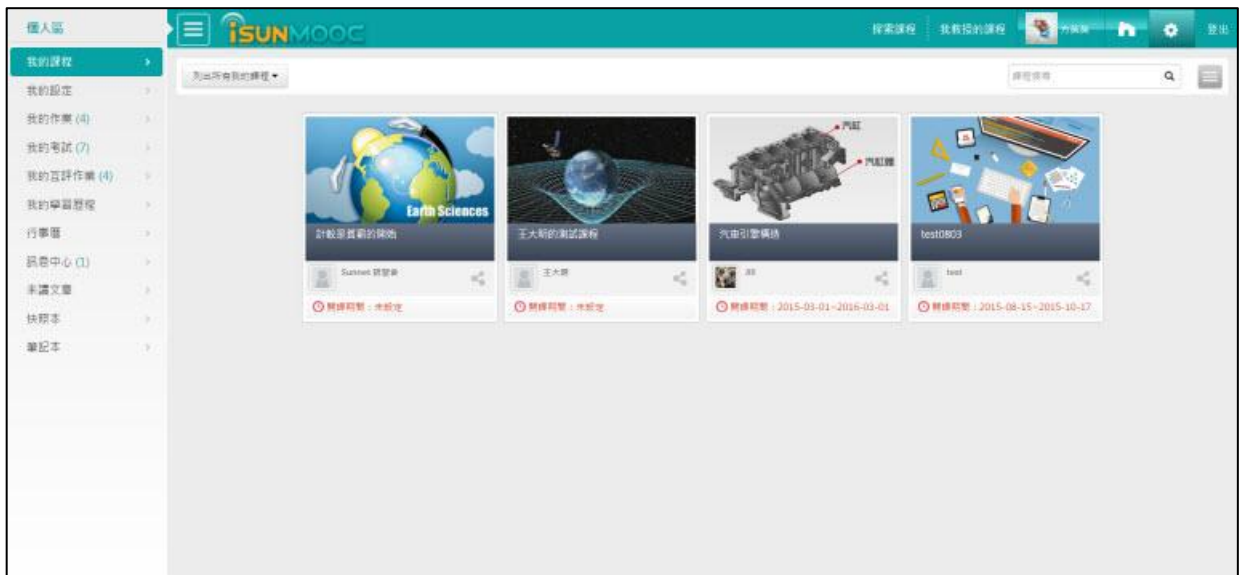
1、操作畫面如下圖。



1> 在欄位中填入教師帳號。

2> 按 **確定**。

2、以此教師身份登入學園。



## 學校管理 >>>

「學校管理」包含有「學校設定」、「首頁檔案管理」、「首頁 Web 資料夾」、「討論板管理」、「討論室管理」、「學校統計資料」、「全校選單設定」、「校門管制」、「學生環境佈置」等子功能。



## 一、學校設定



學園的校名、Domain Name、系統預設的寄信信箱、是否開放讓使用者自行註冊、是否允許同一組帳號重覆登入學園、新開課程預設的使用空間、首頁的 Banner 等樣式設計...等設定或修改，皆於此處進行。

### ★ 操作重點：

#### 1、學園相關的設定

## ▶ 操作說明 1：學園相關的設定

1、按校名後方的 **修改**。

學校資料設定				
學校編號	校名	Domain Name	管理員	動作
10001	iSUN_MOOC	isunmooc.sun.net.tw		<b>修改</b>

2、畫面出現如下圖

**修改學校**

校名	<input type="text" value="Wmpro5學校"/>			(必填)
Domain Name	<input type="text" value="wmpro5.kh"/>			(必填)
管理員電郵	<input type="text" value="webmaster@wm5-trunk-cch.sun.net.tw"/>			系統發信的預設信箱
預設佈景	<input type="text" value="default"/>			
預設語系	<input type="text" value="正體中文"/>			
參觀帳號	<input type="radio"/> 允許 <input type="radio"/> 不允許			
同時上站的參觀者	<input type="text" value="0"/>			空白或 0 則不做限制

重複登入	<input type="radio"/> 允許 <input type="radio"/> 不允許			
自由註冊	<input type="radio"/> 允許 <input type="radio"/> 不允許 <input type="radio"/> 允許，但需管理者同意			
	<input type="checkbox"/> 使用 FB 註冊 (* ID: 469732089793601 * Secret: 5b896a53d761dbedf6 ?)			

我的課程呈現方式	<input type="radio"/> 傳統文字模式 <input type="radio"/> 圖文呈現模式			
單門課預設空間上限	<input type="text" value="204800"/> KB			空白或 0 則不做限制
首頁空間限制	<input type="text" value="204800"/> KB			空白或 0 則不做限制

LOGO				300 * 52 png
	<input type="text" value="選擇檔案 未選擇任何檔案"/>			
ICON				16 * 16 ico
	<input type="text" value="選擇檔案 未選擇任何檔案"/>			

分享	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			
----	---	--	--	--

- 1> 可修改「校名」、「管理員電郵」、「語系」及「是否允許參觀者」等設定。
- 2> 設定是否「重複登入」或「自由註冊」。
- 3> 修改「課程的呈現方式」及「空間的限制」。
- 4> 設定學校「LOGO 圖」、「ICON 圖」及「分享的方式」。



## 二、首頁檔案管理



學園首頁檔案及各環境線上說明的存放處。透過目錄的新增、檔案的上傳，將需要提供給教師或學員下載的檔案分門別類放置，亦方便日後在「最新消息」等布告內容中加入檔案連結。

### ★ 操作重點：

#### 1、建立新目錄並上傳檔案

▶ 操作說明 1：建立新目錄並上傳檔案

【範例】：建立一個名為「文件表格」的新目錄，並上傳一檔案至此目錄中。

1、操作畫面如下圖。



- 1> 按 **新建目錄**。
- 2> 填入目錄名稱。
- 3> 按 **確定建立**。

2、回到首頁管理頁面，「文件表格」目錄已建立在列表中。

再按一下文件表格，進入目錄中。



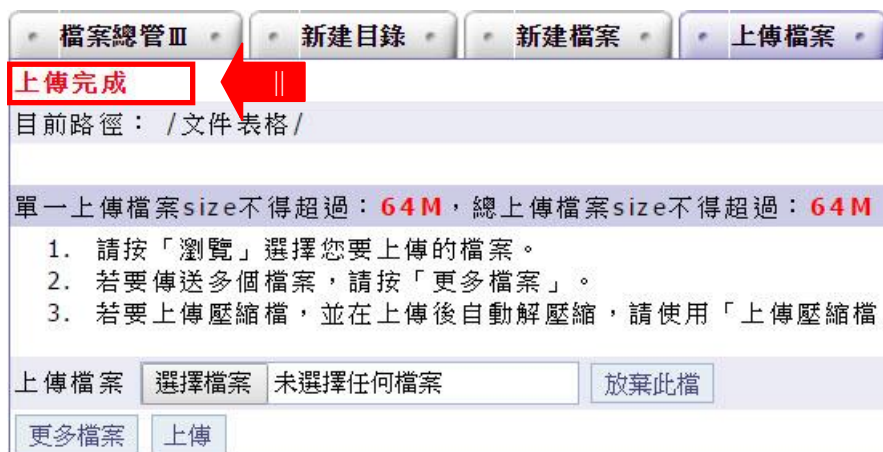


3、進入目錄後，操作如下圖。

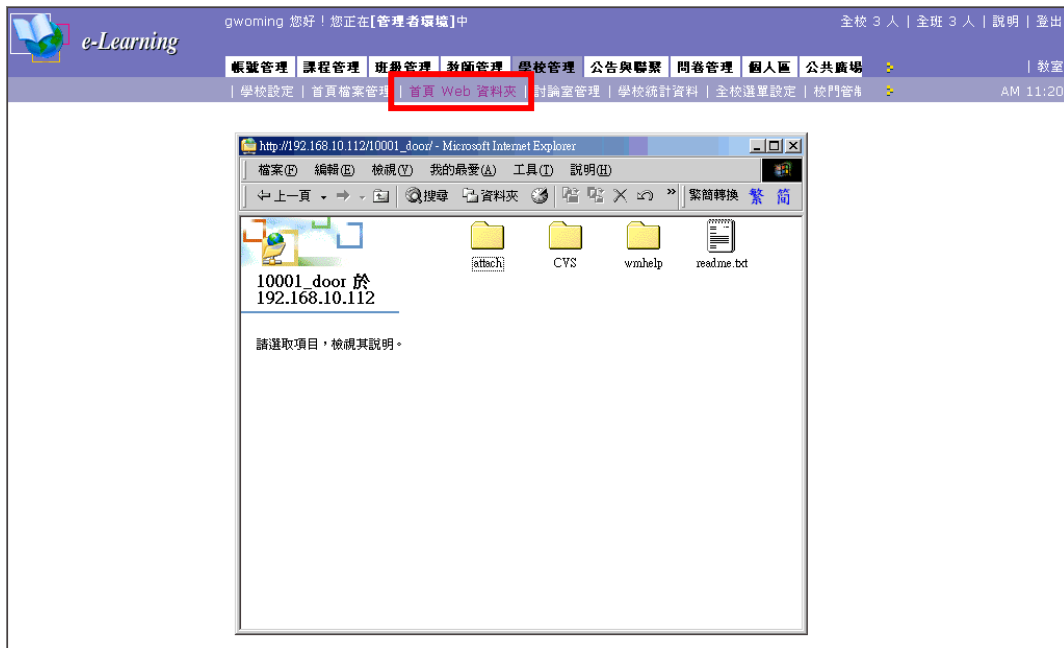


- 1> 按 **上傳檔案**。
- 2> 按 **選擇檔案**，選取要上傳的檔案。
- 3> 若還有其他檔案要上傳，可按 **更多檔案** 開出更多上傳欄位。
- 4> 按 **上傳**。

4、上傳完成。



### 三、首頁 Web 資料夾



上傳檔案或資料夾除了上一節「首頁檔案管理」說明的檔案上傳方式外，使用「Web 資料夾」上傳檔案或資料夾是另一種選擇，尤其上傳多個檔案時，使用「Web 資料夾」上傳更為方便、快速。

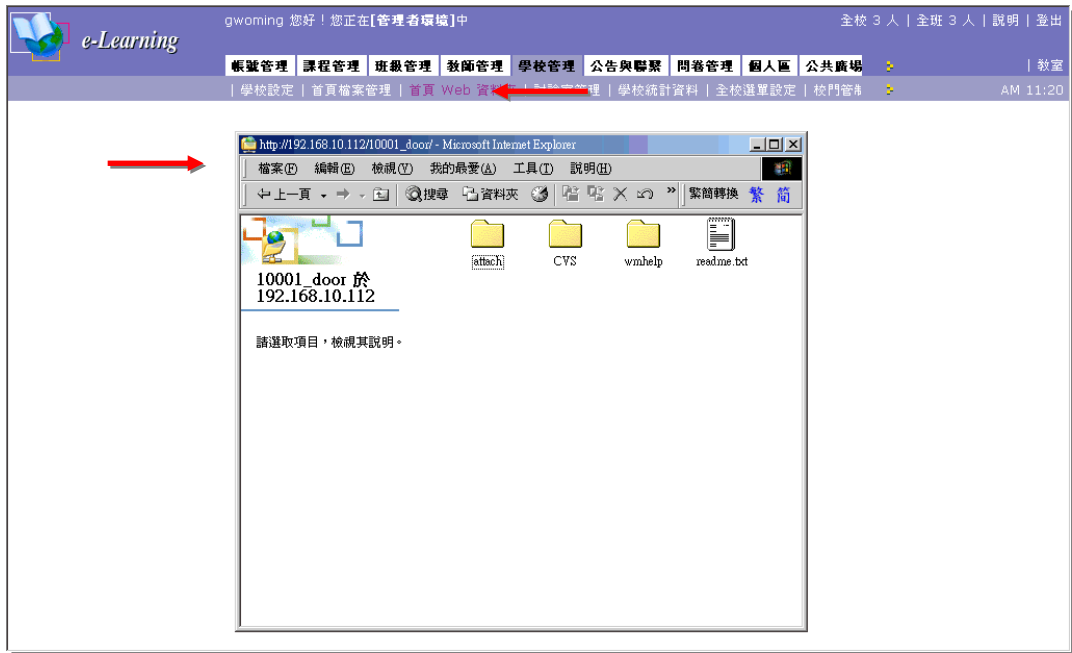
#### ★ 操作重點：

##### 1、利用「Web 資料夾」上傳檔案

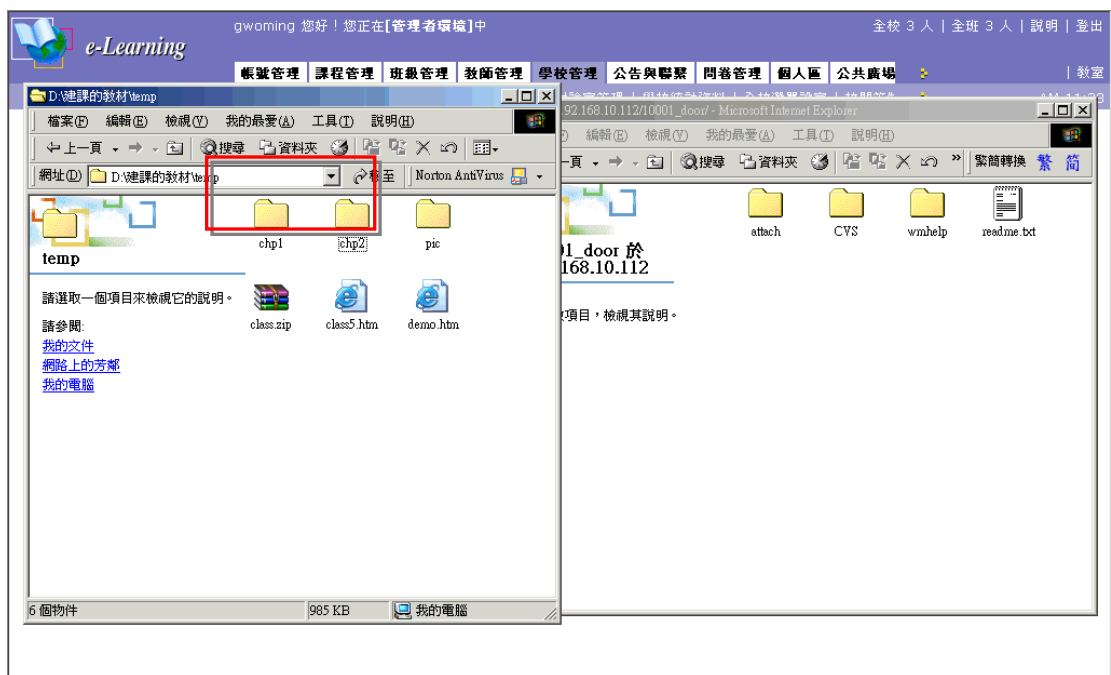
▶ 操作說明 1：利用「Web 資料夾」上傳檔案

【範例】利用「Web 資料夾」上傳檔案。

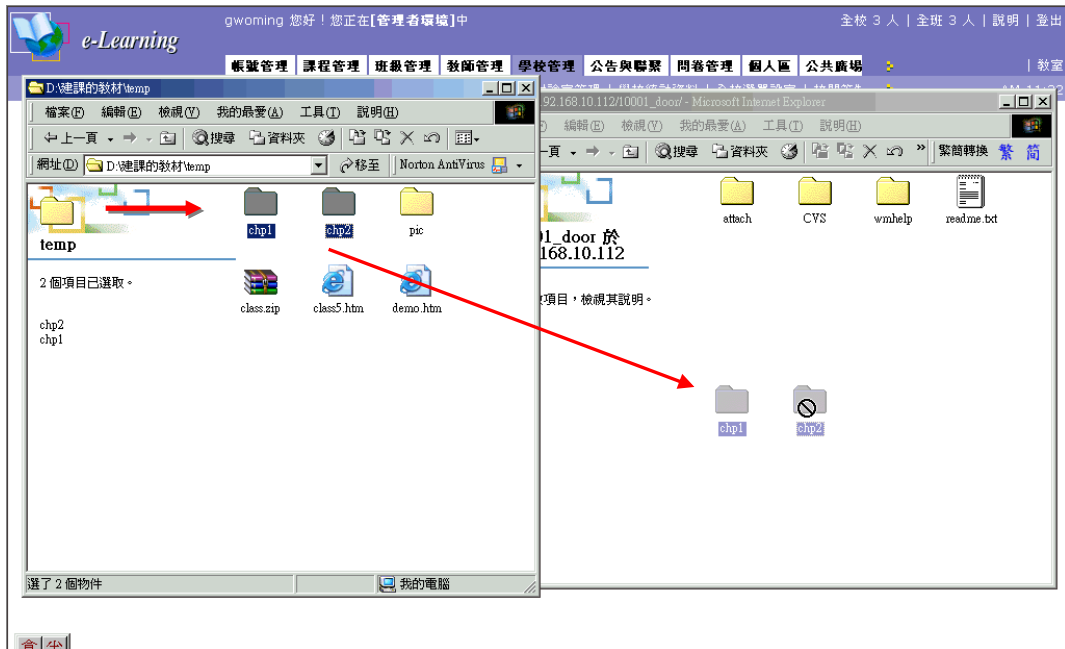
1> 按「首頁 Web 資料夾」，出現一「Web 資料夾」。



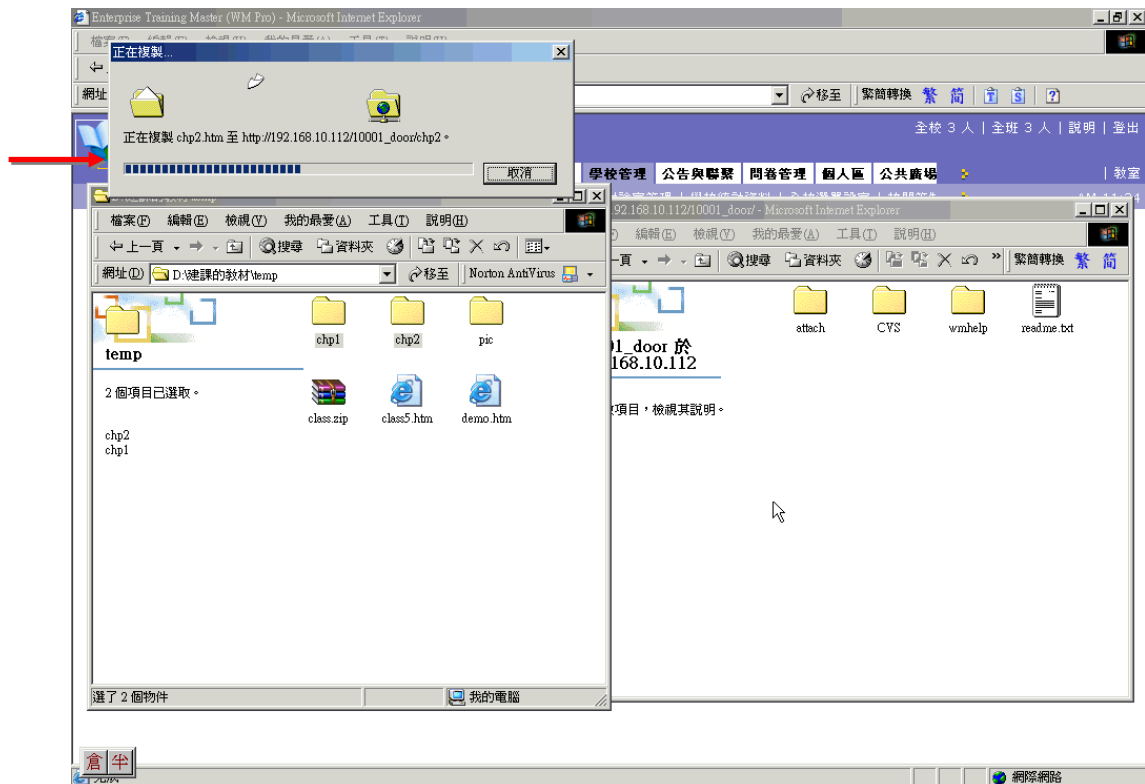
2> 開啟電腦中要上傳檔案或資料夾所在的目錄（此例為上傳 ch1、ch2 兩個資料夾）。



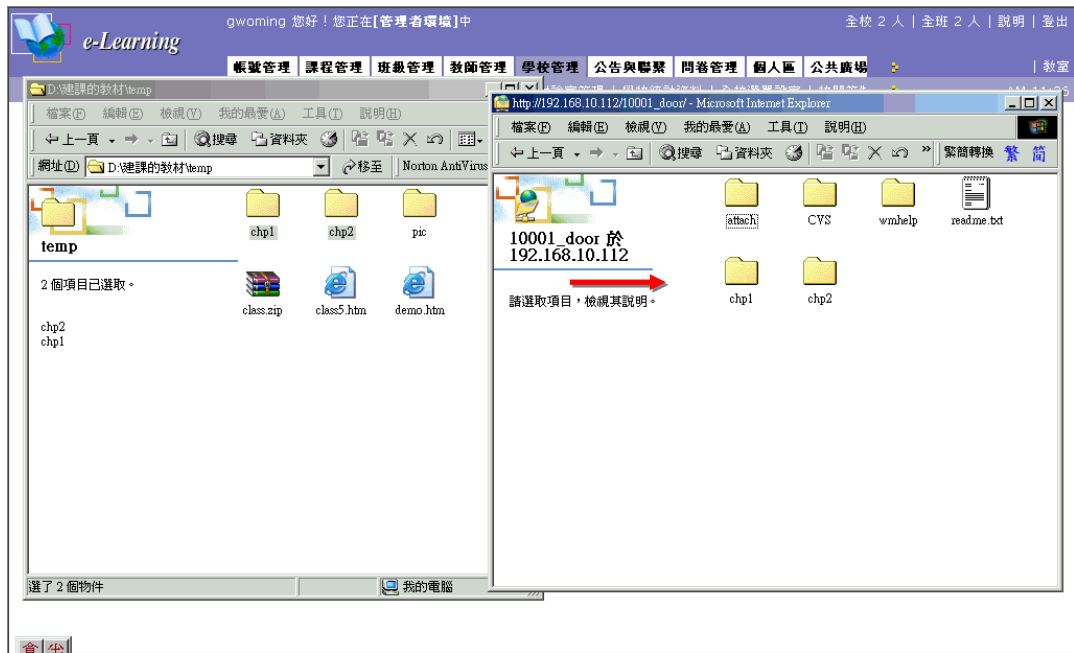
- 3> 選取 ch1、ch2 兩個資料夾後，按住滑鼠左鍵不放，直接拖拉至開啟的「Web 資料夾」視窗中，再放開滑鼠左鍵。(也可以用「複製」、「貼上」的方式來上傳檔案)



- 4> 檔案上傳中。



5> 上傳完成，可以看到 ch1、ch2 兩個資料夾已複製到首頁資料夾中。



\* 作業系統為 Windows XP，若 Web 資料夾無法使用，請依以下步驟進行設定：

- 步驟一：請點選 IE 的 [開始] → [設定] → [控制台]，開啟後點選 [系統管理工具]。
- 步驟二：請點選 [服務] → [WebClient]。
- 步驟三：請點選 [停止]，將停止 WebClient 的服務。
- 步驟四：接著在「服務狀態」中，請選擇 [已停用]，然後點選「確定」鍵，將新的設定儲存。
- 步驟五：請至 IE 瀏覽器點選 [工具] → [網際網路選項] → [隱私權]，取消封鎖快顯。



## 四、討論板管理



管理者可在此處管理學園的公用討論板，包括校務意見箱、系統建議板、討論室紀錄、教師交流區等討論板。也可以新增主題式的討論板供學園做其他用途使用。

### ★ 操作重點：

#### 1、新增討論板

## ▶ 操作說明 1：新增討論板

【範例】：新增一名稱為「佳文共享」的討論板。

1、按 。



2、新增討論板畫面如下圖。

顯示名稱：正體中文

討論板主旨：  
  
 目前長度: 45 (中文字以三個字元數計算)

狀態：  
 公開  不公開  關閉

發表人員：  
 登錄者  學員  助教  老師

限定發表時間：  
 ~   結束後關閉

自動轉寄：  
 是  否  附檔一併寄出

- 1> 填入討論板名稱。
- 2> 填入討論板主旨。
- 3> 設定是否顯示在首頁上。
- 4> 允許發表人員身份的設定。
- 5> 討論板允許發表人員發表文章的時間區間設定。
- 6> 在上述所設定的日期區間外，是否將此討論板關閉。
- 7> 是否將張貼的文章自動轉寄給學員。
- 8> 按 。



3、討論板新增成功。



4、列表中已增加一名為「佳文共享」的討論板。

討論板管理							
全選	頁次：1	首頁	上頁	下頁	末页	新增	刪除
<input type="checkbox"/>	討論板名稱	發表人員	狀態				
<input type="checkbox"/>	系統建議板	未設定	關閉				
<input type="checkbox"/>	校務意見箱	登錄者,學員,助教,老師	公開				
<input type="checkbox"/>	討論室紀錄	未設定	關閉				
<input type="checkbox"/>	交流區	登錄者,學員,助教,老師	公開				
<input type="checkbox"/>	新開課公告	未設定	公開				
<input type="checkbox"/>	佳文共享	學員,助教,老師	公開				
全選	頁次：1	首頁	上頁	下頁	末页	新增	刪除

## 五、討論室管理



管理者利用此處功能開設各種不同主題的同步討論室，在討論室開設的有效時間內，學園中的師生可以進入討論室，進行即時的互動交談。

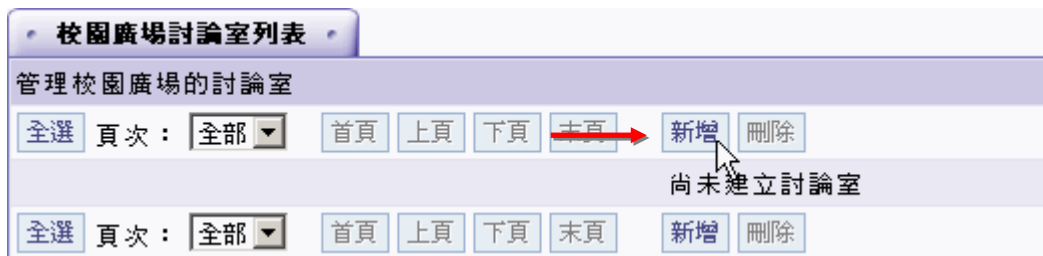
### ★ 操作重點：

- 1、開設線上討論室
- 2、進入討論室與師生即時互動討論

▶ 操作說明 1：開設線上討論室

【範例】新增一名稱為「畢業典禮舉行方式」的討論室，在 6 月 8 日 pm20：00 至 21：00 開放讓全學園師生進入討論室討論。

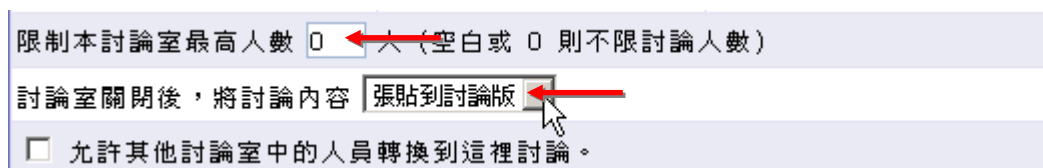
1> 按 **新增**。



2> 在開啟的設定畫面中，填入討論室名稱。



3> 討論室人數（空白或填 0 為不限制進入討論室的學員人數）及討論完後的討論內容是否要保留及保留方式的設定。



4> 往下設定此討論室是否在學員學習環境顯示或隱藏，若為**顯示**，會有狀態及開放、關閉日期的設定；**隱藏**表示師生暫看不到此討論室，若要開放時再修改將其顯示。**停用**為討論室不開放，**啟用**則在開放的日期區間內允許師生進入討論室。



5> 討論室管理員（即主持人）預設為開設討論室的管理者，若有特定對象，可以填入其帳號。接著選擇主持人登入時是否取回主持權

。設定完後請按 **儲存**，完成此討論室的新增。

主持人設定：

設定討論室管理員：	<input type="text" value="kitty"/>	←
登入時是否取回主持權：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	←
		→ <b>儲存</b> <b>回討論室列表</b>

6> 新增成功。



補充說明>>

- 1、最先進入討論室的帳號先取得主持權。若登入取回主持權設為「是」，則當預設的主持人進入討論室後，主持權將會自動交還給預設的主持人。若設為「否」，最先進入討論室的帳號取得主持權，不會自動還給預設的主持人。
- 2、有主持權的帳號，可以限制討論室中學員的發言權，並設定討論室的屬性。

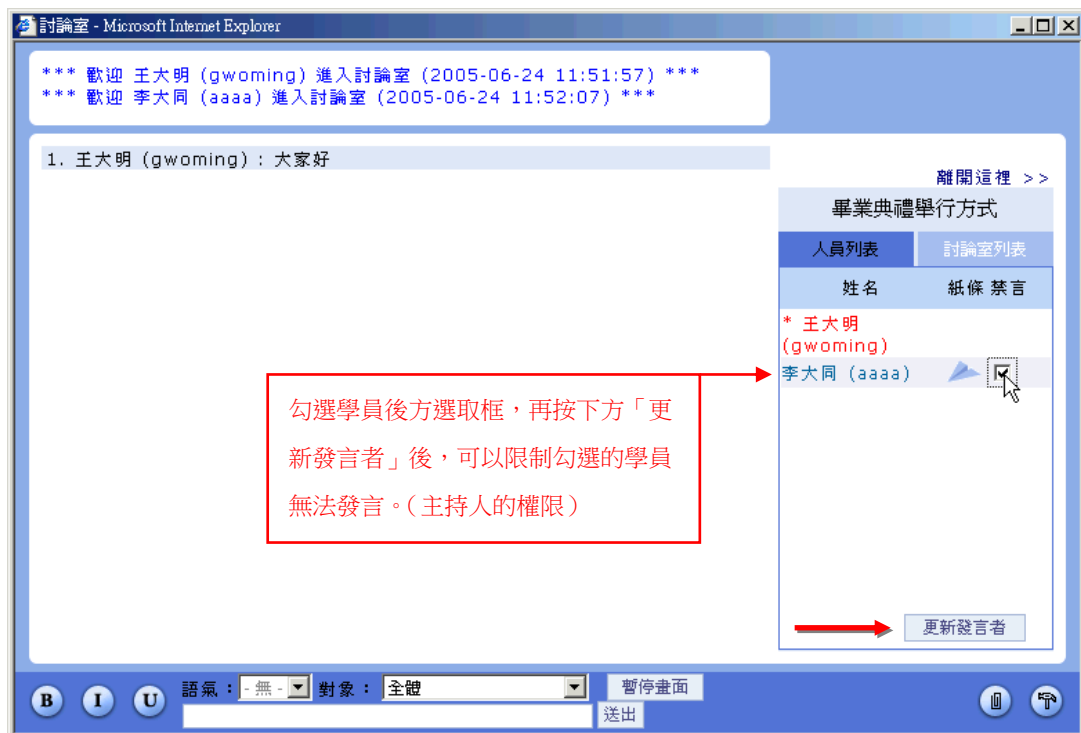
▶ 操作說明 2：進入討論室與師生即時互動討論

【範例】進入「畢業典禮舉行方式」的討論室，與師生即時互動。

1> 點選討論室名稱「畢業典禮舉行方式」。



2> 進入「畢業典禮舉行方式」討論室中。






## ※ 討論室的操作說明 ※

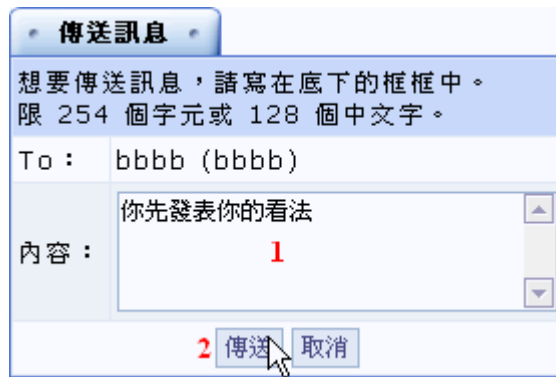


### \* 說明：

- 1、進出討論室人員明細視窗。
- 2、討論室中人員名單，姓名前面有 \* 標記者為討論室主持人，通常為開設本討論室的管理者或管理者指定的帳號。若主持人尚未進入討論室，則由最早進入討論室的學員暫時擔任（主持人進入討論室後是否收回主持權，由管理者開設本討論室時決定）。主持人可以管控學員的發言權。




3、點取學員姓名後方 ，為一對一傳送簡訊的功能，畫面出現如下圖：



**\* 操作說明：**

**1»** 填入內容。

**2»** 按  鍵，即可傳送非公開的訊息給對方。

4、在此觀看學員發表的內容，亦可以下載其他人上傳的檔案。


5、若要發表個人的意見，在輸入欄中鍵入文字。


6、可以選擇要發表言論的語氣，有發問、回答、討論、建議、分享、公告、求助等選項。讓與會人員立刻知道發言的重點。

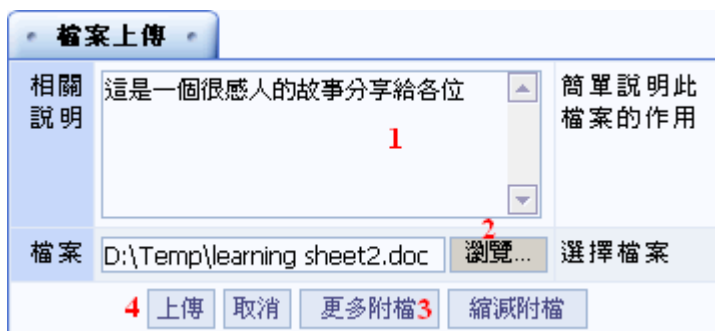
7、也可以選擇這段文字發表的對象，預設對全體參加人員發言，若有特定

對象，請從下拉選單中選取。

8、以上 6、7 點條件選取後，按  鍵，將本段文字發表出去。


9、若學員發表踴躍，內容更新頻繁，學員來不及觀看內容，可以點選 ，暫停訊息的進來，看完內容後，再將其開啟，後面的討論內容會再進來。

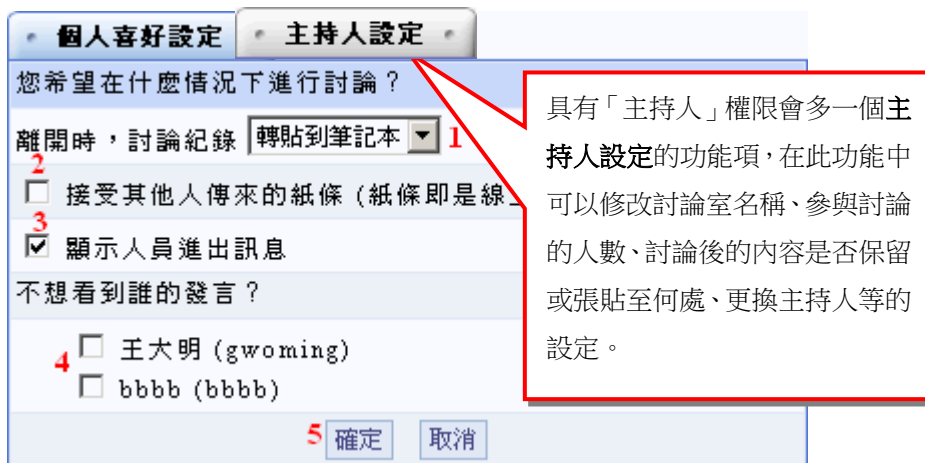
10、點取  鍵，可以上傳檔案供學員分享，畫面出現如下圖：




＊ 操作說明：

- 1» 填入說明。
- 2» 按  鍵，選擇要上傳的檔案。
- 3» 若要上傳多個檔案，按 ，開設數個上傳檔案欄位。
- 4» 按  鍵，將附加的檔案及說明發表出去。

11、  為在討論區中個人的喜好設定，如下圖



＊ 操作說明：

- 1» 設定個人離開討論區時，這次討論的內容是否轉貼到個人的筆記本內。
- 2» 是否接受其他學員傳來的紙條（簡訊），即上面第 3 點傳送簡訊的說明。
- 3» 設定是否將討論區最上層的人員進出訊息視窗隱藏。
- 4» 若不想看到某學員的發言，請將其姓名前選取框勾選。
- 5» 設定完後，請按  鍵，將新的設定值儲存。



- 12、具有主持人權限的學員，可以掌控發言權。若不允許某些特定對象發言，勾選學員後方的選取框，再按 **更新發言者**，則對方無法再發言。（主持人才有此功能）

## 六、學校統計資料



此功能為統計報表的查詢。開課數的統計、登入次數統計、上課次數統計、使用者人數統計、教材閱讀統計、User log 統計、硬碟空間使用率等統計資料及圖表.. 等等的查詢。

透過這些不同類型資料的統計圖表，有助於瞭解學園開課及學習的狀況，也可從這些資料中做進一步的統計分析。

★ 操作重點：

1、各種學校統計資料的查詢

▶ 操作說明 1：各種學校統計資料的查詢

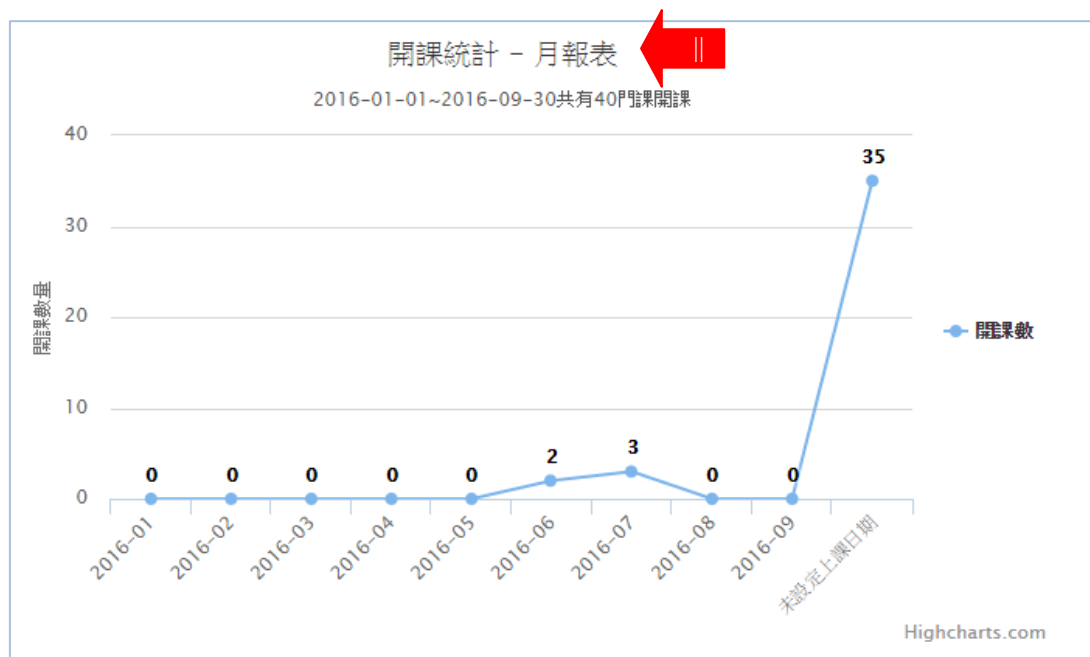
【範例】：試查詢 105 年 1 月至 9 月的開課數目統計表。

1、群組設定畫面如下圖。



- 1> 按左側統計資料列的 開課統計。
- 2> 右側出現開課統計的查詢視窗，點取要查詢的報表(週報表、月報表或年報表)。
- 3> 選擇要查詢的日期區間。
- 4> 按 。

2、查詢後統計圖畫面如下圖。



3、統計表如下圖。

從2016-1至2016-9共有40門課開課，每月開課數如下：

月	開課數目
2016-01	0
2016-02	0
2016-03	0
2016-04	0
2016-05	0
2016-06	2
2016-07	3
2016-08	0
2016-09	0
未設定上課日期	35

## ★ 綜合說明：

- 1、**開課統計**：學園中目前開課中課程的統計圖表查詢（未到上課日期或已過結束日期的課程不列入計算）。
- 2、**登入次數統計**：登入學園次數的統計表，可選擇不同的條件及類型，列出統計報表。
- 3、**上課次數統計**：在欲查詢的時段進入學園中所有課程、某群組中的課程或某特定課程上課的人數統計表。
- 4、**課程上課統計**：可查詢目前開課課程或已結束課程或所有課程的報名人數中、完課人數、完課率、通過人數及通過率的統計表。
- 5、**使用者人數統計**：選取某範圍課程或班級的學員人數統計表。
- 6、**教材閱讀統計**：查詢教師的課程教材被學員瀏覽的最長時間、最短時間、閱讀次數、總閱讀時數、平均時數的統計表。
- 7、**User log 統計**：學園師生登入學園動作的查詢。
- 8、**硬碟空間使用率**：學園中課程所能使用的硬碟空間與已使用空間的比較表，若課程可使用的硬碟空間所剩不多，管理人員可自動加大該課程使用空間。



## 七、全校選單設定



學園中各環境的功能項名稱及順序、功能項的隱藏與顯示，均可在此處調整，

亦可新增一些功能項目（外部連結、討論板、討論室），供學園其他需求使用。

### ★ 操作重點：

- 1、修改功能項名稱
- 2、更改功能項排序

▶ 操作說明 1：修改功能項名稱

【範例】：將學員環境的「分組討論」功能項名稱改為「小組討論」。

1、操作畫面如下圖。



1> 選取上方 **教室**。


2> 按「分組討論」。

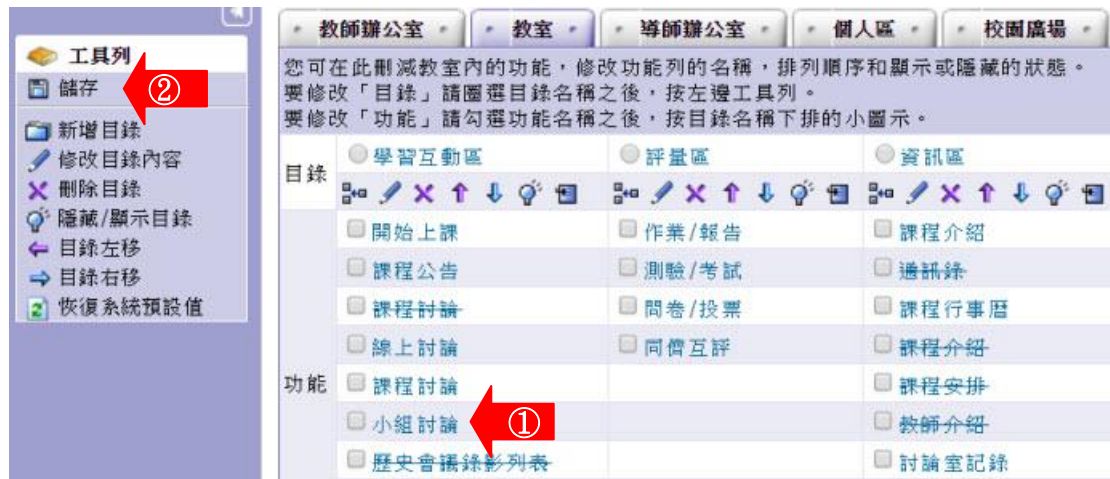
2、出現畫面如下圖。



1> 本例將原功能名稱「分組討論」改為「小組討論」。

2> 按 **確定**。

3、畫面上功能名稱已修改，請按左側工具列上  儲存，將修改後的內容儲存。





## ▶ 操作說明 2：更改功能項排序

【範例】：將學員環境的「同儕互評」功能項位置移到「測驗/考試」前面。

1、 操作畫面如下圖。



1> 選取上方 **教室**。

2> 勾選「同儕互評」前選取框。

3> 按 **↑** 將「同儕互評」功能移到預定的位置。

2、 移動後畫面如下圖。



1> 本例「同儕互評」已移到「測驗/考試」功能項上方。

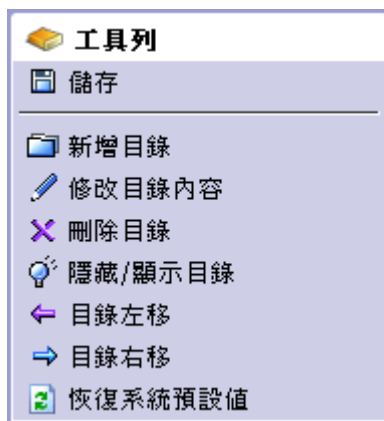
2> 按 **儲存**，將新的變動儲存。



管理者在學員環境（教室）、教師辦公室..等修改、隱藏或移動功能項位置等動作，會套用到所有課程教室及教師辦公室。



左側工作列圖示說明：



#### 儲存

只要管理者在「功能列設定」中，有任何的設定或變更，都要按此鈕儲存，才會套用變更。

#### 新增目錄

新增一功能表，如已存在的「學習互動區」、「評量區」旁，可再增加若干功能表，其下亦可再增加功能項。管理者視需要調整新增。

#### 刪除目錄

刪除管理者自行新增的功能表。系統預設的「學習互動區」、「評量區」、「課程資訊」三個功能表無法刪除。

#### 隱藏/顯示目錄

隱藏或顯示功能表，其中的各功能項都會一併被隱藏或顯示。

#### 目錄左移

變更功能表的排列位置，將其左移一個位置。

#### 目錄右移

變更功能表的排列位置，將其右移一個位置。

#### 恢復系統預設值

不管做了任何的新增及位置的改變，按此鍵會還原至原來的功能表、功能項位置。

## 八、登入管制



管理者為了網路與資料安全性的考量，可在此功能控管某些帳號，使其無法進入學園或只能從某個網域進入學園。

### ★ 操作重點：

#### 1、帳號的管制



▶ 操作說明 1：帳號的管制

【範例】：設定帳號為「s002」的學員，暫時無法登入學園。

1、 操作畫面如下圖。

The screenshot shows the '登入管制' (Login Control) interface. At the top, there are buttons for '全選', '新增', '上移', '下移', and '儲存順序'. Below this is a table with columns: '選取', '帳號', '位址 (IP 或 Domain Name)', '允許/拒絕', and '修改'. A second set of buttons is below the table. A dialog box titled '編輯規則' (Edit Rule) is open, with fields for '帳號' (Account), '位址 (IP 或 Domain Name)', and '允許/拒絕' (Allow/Deny). The '帳號' field contains 's002'. The '允許/拒絕' section has two radio buttons: '由此則擋除' (Deny) and '由此則允許' (Allow). The '由此則擋除' option is selected. At the bottom of the dialog are buttons for '確定', '清除重填', and '取消'.

- 1> 按 **新增**，出現如上圖下方「編輯規則」視窗。
- 2> 填入要設定的帳號。
- 3> 設定要限制或只允許從此處登入的 IP 位址。
- 4> 選擇是擋除還是允許設定的 ip 登入(此例為擋除，且從任何位址登入兼擋除，所以位址欄位中沒填資料)。
- 5> 按 **確定**。

2、 設定完成，畫面如下圖。若要修改或解除此帳號的限制，勾選帳號前選取框後，按後方 **修改** 或 **刪除** 即可。

The screenshot shows the '登入管制' (Login Control) interface after the rule has been added. The table now has one row with the account 's002' and the status 'deny'. A checkbox is present in the '選取' column next to 's002'. The '修改' button in the '修改' column is highlighted. Red arrows indicate the steps: 1. Click the checkbox, 2. Click the '修改' button.





不同的管制設定說明如下。

■ 阻擋特定帳號：

此例中，不論來源為何，帳號「abcd」的學員均無法登入學園。

帳號	abcd
位址 (IP 或 Domain Name)	
允許/拒絕	<input checked="" type="radio"/> 由此則擋除 <input type="radio"/> 由此則允許
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="清除重填"/> <input type="button" value="取消"/>	

■ 阻擋特定來源的特定帳號：

此例中，來源 IP 為 123.56.78.xxx 群組之帳號「abcd」的學員無法登入學園，從其他 IP 登入則無管制。

<b>編輯規則</b>	
帳號	abcd
位址 (IP 或 Domain Name)	123.56.78
允許/拒絕	<input checked="" type="radio"/> 由此則擋除 <input type="radio"/> 由此則允許
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="清除重填"/> <input type="button" value="取消"/>	

■ 阻擋特定來源的所有帳號：

在此例中，來源 IP 為 123.56.78.xxx 群組織任何帳號均無法登入學園。

<b>編輯規則</b>	
帳號	
位址 (IP 或 Domain Name)	123.56.78.105
允許/拒絕	<input checked="" type="radio"/> 由此則擋除 <input type="radio"/> 由此則允許
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="清除重填"/> <input type="button" value="取消"/>	



■ 只允許特定帳號由特定來源登入：

在此例中，帳號「abcd」的學員只能從 IP 123.56.78.xxx 這個群組的電腦上線登入學園，從其他 IP 上線則受管制無法登入。

編輯規則	
帳號	<input type="text" value="abcd"/>
位址 (IP 或 Domain Name)	<input type="text" value="123.56.78.105"/>
允許/拒絕	<input type="radio"/> 由此則擋除 <input checked="" type="radio"/> 由此則允許
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="清除重填"/> <input type="button" value="取消"/>	

## 公告與聯繫 >>>

「公告與聯繫」包含有「最新消息」、「常見問題」、「校園行事曆」、「寄給群組」等子功能。



## 一、最新消息

The screenshot shows the '最新消息' (Latest News) section in the WMPPro administrator interface. The interface includes a navigation menu with '最新消息' highlighted, a search bar, and a list of news items. The news items are as follows:

主題	點閱	按讚	回覆	張貼者/張貼時間
• eeeeeee	2	0	1	root(系統管理員) 2016-06-29 14:24
• test	1	0	0	root(系統管理員) 2016-06-21 17:56
• 歡迎使用WMPPro	21	0	0	root(系統管理員) 2015-10-14 16:45
• 這篇的起訖是2014年	23	0	0	root(系統管理員) 2015-08-03 16:41

學園首頁中的最新消息在此張貼、編輯，性質類似校務的公告欄。

### ★ 操作重點：

#### 1、發佈最新消息

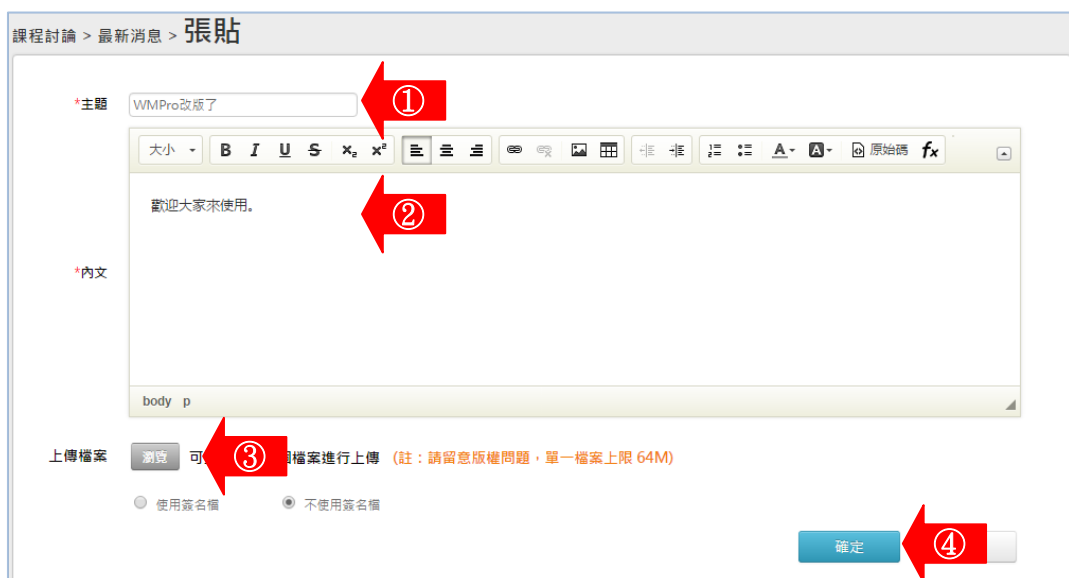
▶ 操作說明 1：發佈最新消息

【範例】發佈一則「WMPPro 改版了」的最新消息。

1、按 。



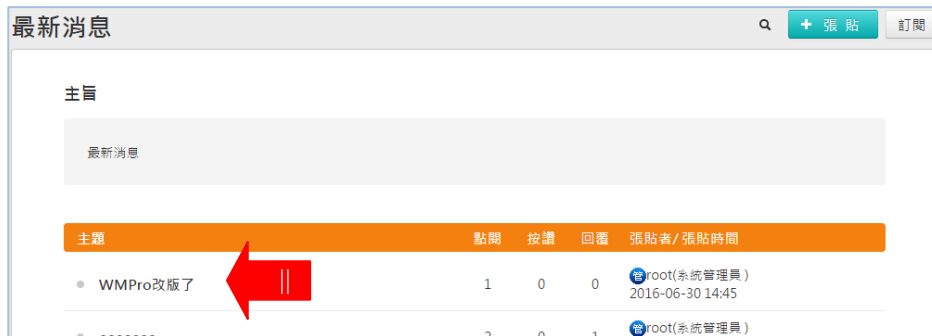
2、畫面出現如下圖



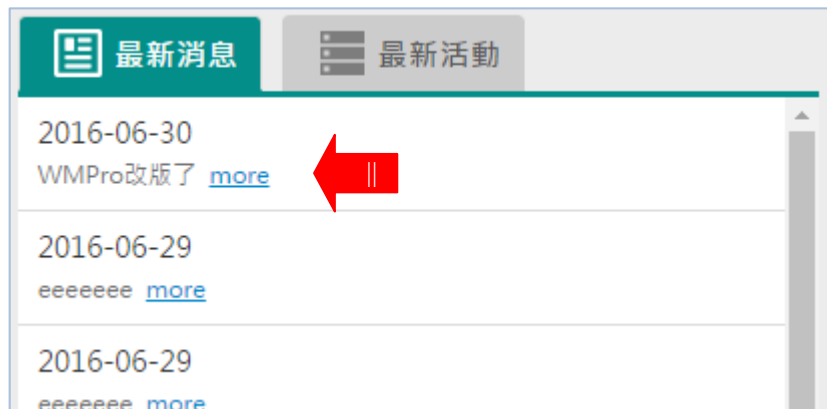
- 1> 填入標題。
- 2> 填入本文內容。
- 3> 若要附檔，請按  選取要上傳的檔案。
- 4> 按 。



3、最新消息張貼完成。



4、回到學園首頁，可以看到此則最新消息。



## 二、常見問題



The screenshot shows the administrator interface of the WMPPro system. The top navigation bar includes various management options such as '帳號管理', '課程管理', '校務管理', '教師管理', '學校管理', '公告與聯繫', '問卷管理', '進階管理', '系統管理', '行動學習', '個人區', and '校園廣場'. The '常見問題' (Common Questions) menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the '常見問題' section is displayed, featuring a search bar, a '+ 張貼' (Post) button, and a '訂閱' (Subscribe) button. The main content area shows a list of questions with columns for '主題' (Subject), '點閱' (Views), '按讚' (Likes), '回覆' (Replies), and '張貼者/張貼時間' (Poster/Post Time). Two questions are listed:

主題	點閱	按讚	回覆	張貼者/張貼時間
● 無法登入平台，畫面顯示「對不起！您輸入的帳號或密...	20	0	1	ta001() 2016-06-14 15:23
● 我不想要在課程通訊錄中顯示我的私人電話號碼，要如...	11	0	0	ta001() 2016-06-14 15:21

At the bottom of the list, there are navigation controls including arrows and a page indicator '1 / 1'.

管理者將學員或教師在學習平台中常遇到的問題張貼於此，師生登入學園後可在首頁最下方的「常見問題」中查詢問題的 Q & A。


### ★ 操作重點：

#### 1、張貼常見問題



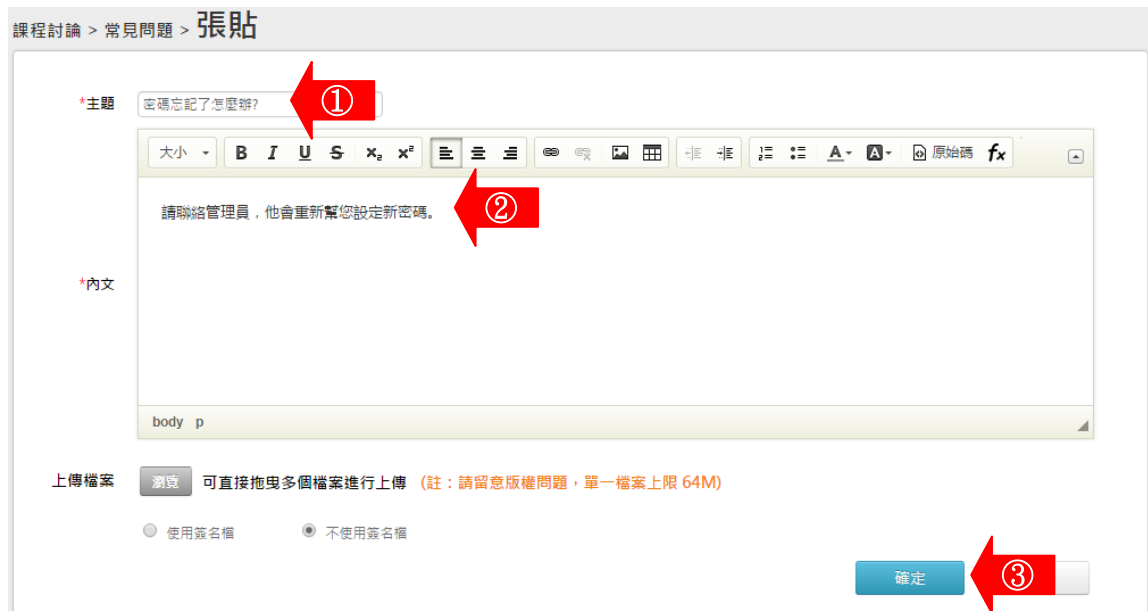
## ▶ 操作說明 1：張貼常見問題

【範例】：張貼一則「密碼忘記了怎麼辦？」的常見問題。

1、在出現的頁面上按 。



2、畫面出現如下圖



1> 填入標題。

2> 填入此問題解答。

3> 按 。



4、常見問題新增完成，在列表中可以看到此則常見問題。

### 常見問題

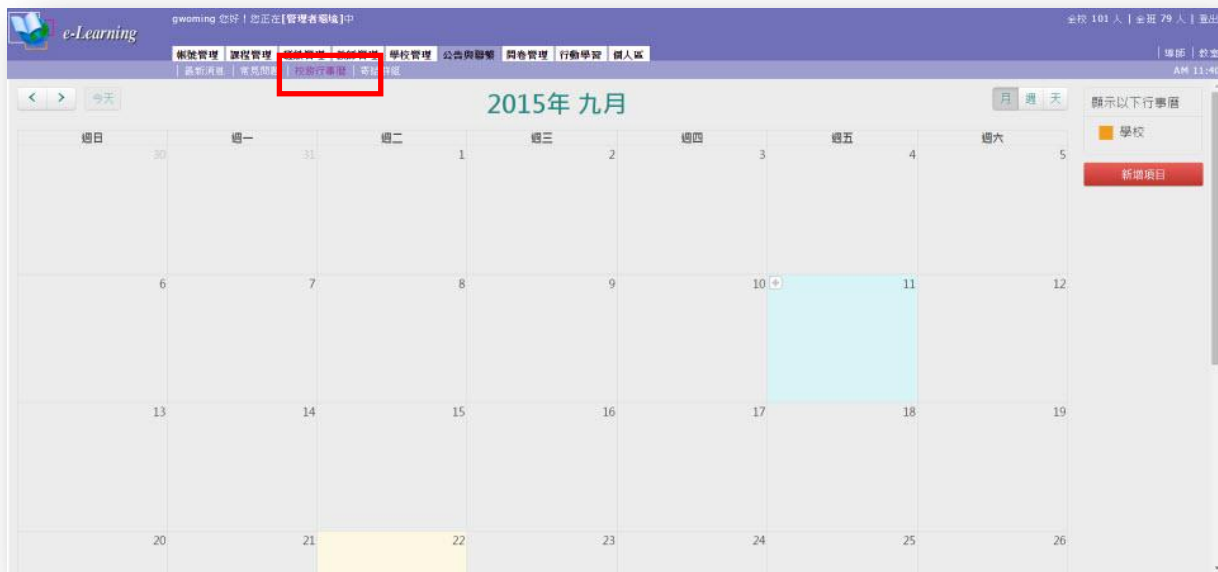
主旨

常見問題

主題	點閱	按讚	回覆	張貼者/ 張貼時間
● 密碼忘記了怎麼辦?	1	0	0	root(系統管理員) 2016-06-30 14:51
● 無法登入平台，畫面顯示「對不起！您輸入的帳號或密...	20	0	1	ta001() 2016-06-14 15:23
● 我不想要在課程通訊錄中顯示我的私人電話號碼，要如...	11	0	0	ta001() 2016-06-14 15:21

<< 1 /1 >>

### 三、校務行事曆



管理者在此建立及發佈校務的行事曆內容。師生在「個人區」的「行事曆」即可觀看校方所張貼的課程行事曆內容。


#### ★ 操作重點：

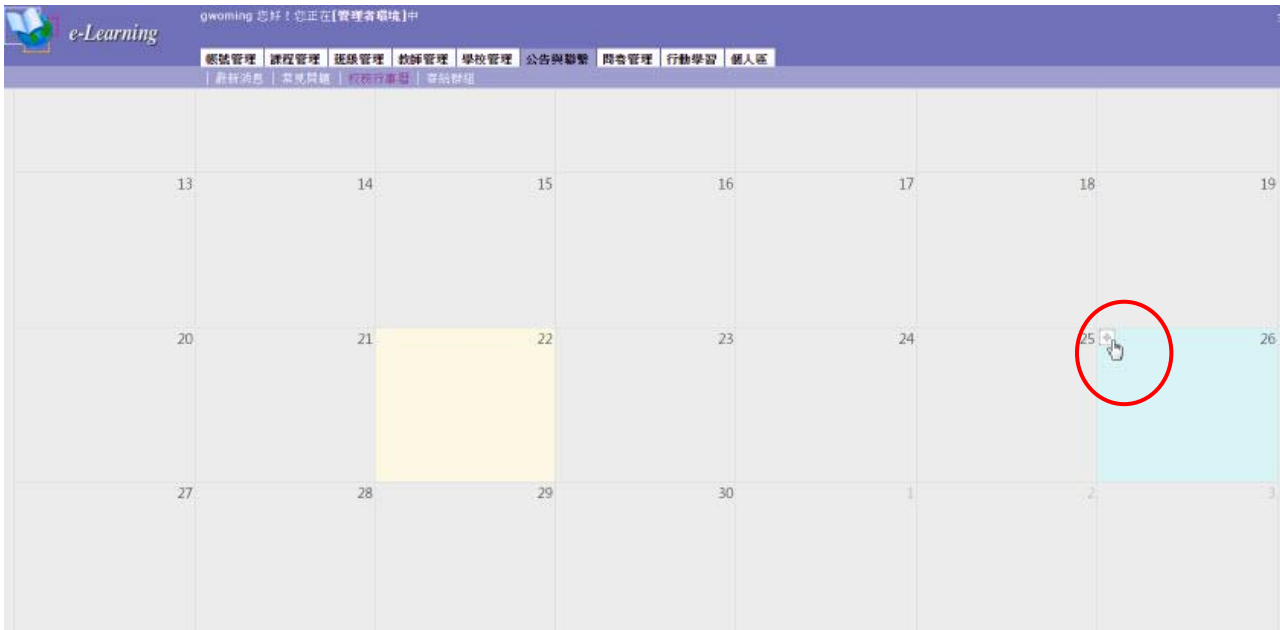
##### 1、新增一則校務行事曆




## ▶ 操作說明 1：新增一則校務行事曆

【範例】：發佈一則「系統停機公告」。

1、 游標移到要設定校務行事曆的日期，按左上方的 。



2、 在開啟畫面上填入主題、內容後，按 。

學校  進階選項

時間 2015-09-26

主題 9/27週日停機公告 ①

內容 定期維護，自9/27凌晨1點至3點系統暫停服務..  
②

③ 確定建立

3、學員在「個人區」→「行事曆」可看到這則校務行事曆。



## 四、寄給群組



管理者透過此功能，寄送電子郵件給全校、或課程群組、或某課程中的正式生、助教或教師等特定對象。

### ★ 操作重點：

#### 1、寄信給全校課程教師

## ▶ 操作說明 1：寄信給全校課程教師

【範例】：寄送一封 email 給學園開課教師。

1、操作畫面如下圖。

課程編號	課程名稱	報名起迄日期	上課起迄日期	剩餘可用空間	審核狀態	開課者
<input checked="" type="checkbox"/> 10000001	各種檔案類型	從 2015-06-28 到 無限期	從 1997-04-06 到 2014-10-24	0.06/0.20GB(28%)		root(系統管理員)
<input checked="" type="checkbox"/> 10000002	數學	從 即日起 到 無限期	從 2014-02-04 到 無限期	0.19/0.20GB(100%)		root(系統管理員)
<input checked="" type="checkbox"/> 10000003	英文	從 2014-02-03 到 2014-02-05	從 即日起 到 無限期	0.20/0.20GB(100%)		root(系統管理員)
<input checked="" type="checkbox"/> 10000004	地理	從 即日起 到 2014-02-28	從 2015-04-19 到 無限期	0.20/0.20GB(100%)	不需要審核	root(系統管理員)
<input checked="" type="checkbox"/> 10000005	化學	從 2014-02-11 到 2014-04-01	從 即日起 到 無限期	0.20/0.20GB(100%)	不需要審核	root(系統管理員)
<input checked="" type="checkbox"/> 10000006	歷史	從 2014-02-02 到 無限期	從 2014-02-25 到 2014-02-27	0.20/0.20GB(100%)	不需要審核	root(系統管理員)

1> 預設頁面只列出十門課程，本例要寄給全校課程教師，

可從「頁次」下拉選單中選取全部，列出全部課程。

2> 勾選「課程編號」旁選取框，可一次勾選全部課程。

3> 按 寄送信件。



2、出現的 email 設定頁面如下圖。

The screenshot shows the '編輯郵件' (Edit Email) interface. At the top, it lists recipient groups: '各種檔案類型, 數學, 英文, 地理, 化學, 歷史, 地球科學, 公民與道德, 動力學, 教職'. The sender is 'gwoming (王大明)'. Under '收件者' (Recipients), there are radio buttons for '正式生', '助教', '講師', and '教師', with '教師' selected. A red arrow labeled '1' points to this selection. Below is a text box for additional recipients: '若要寄給其他人員, 可在此填入收件者email.'. The '優先順序' (Priority) is set to '一般'. The '主旨' (Subject) field contains '本學期開課須知項目', with a red arrow labeled '2' pointing to it. The '內容' (Content) area has a rich text editor with the text '請下載附加表格並填寫後mail到校務處洪小姐..', with a red arrow labeled '3' pointing to it. Below the editor is a '簽名檔' (Signature) dropdown set to '不使用簽名檔'. The '附件' (Attachments) section has a '選擇檔案' (Select File) button and a text box containing 'agreement\_court.doc', with a red arrow labeled '4' pointing to the button. At the bottom, there are three buttons: '發送' (Send), '更多附檔' (More Attachments), and '縮減附檔' (Reduce Attachments), with a red arrow labeled '5' pointing to the '發送' button.

- 1> 勾選要寄送的對象，本例為「教師」。
- 2> 填入信件主旨。
- 3> 填入信件內容。
- 4> 若要附加檔案，請按 **選擇檔案**，選取要上傳的檔案。
- 5> 按 **發送**。

## 問卷管理 >>>

「問卷管理」包含有「題庫維護」、「問卷維護」、「結果檢視」等子功能。

The screenshot shows the 'e-Learning' administrator interface. The top navigation bar includes '帳號管理', '課程管理', '班級管理', '教師管理', '學校管理', '公告與聯繫', '問卷管理', '行動學習', and '個人區'. The '問卷管理' menu is highlighted, and its sub-items '題庫維護', '問卷維護', and '結果檢視' are visible. The '題庫維護' sub-tab is active, showing a table of questions.

序號	題型	題目敘述	版	冊	章	節	段
1	單選	性別：	0	0	0	0	0
2	單選	是否擁有自己的電腦？	0	0	3	0	0
3	單選	家裡可以上網嗎？	0	0	3	0	0
4	單選	如果可以上網的話，上網時間為何？	0	0	0	0	0
5	單選	平均每次上網多久（不含掛網）	0	0	3	0	0
6	多選	通常上網做什麼（可複選，至多三樣）	0	0	0	0	0

## 一、題庫維護



每份問卷是由一道道「問卷題目」組合而成，「題庫維護」此功能即為編輯新增題目的地方。

### ★ 操作重點：

#### 1、新增問卷題目



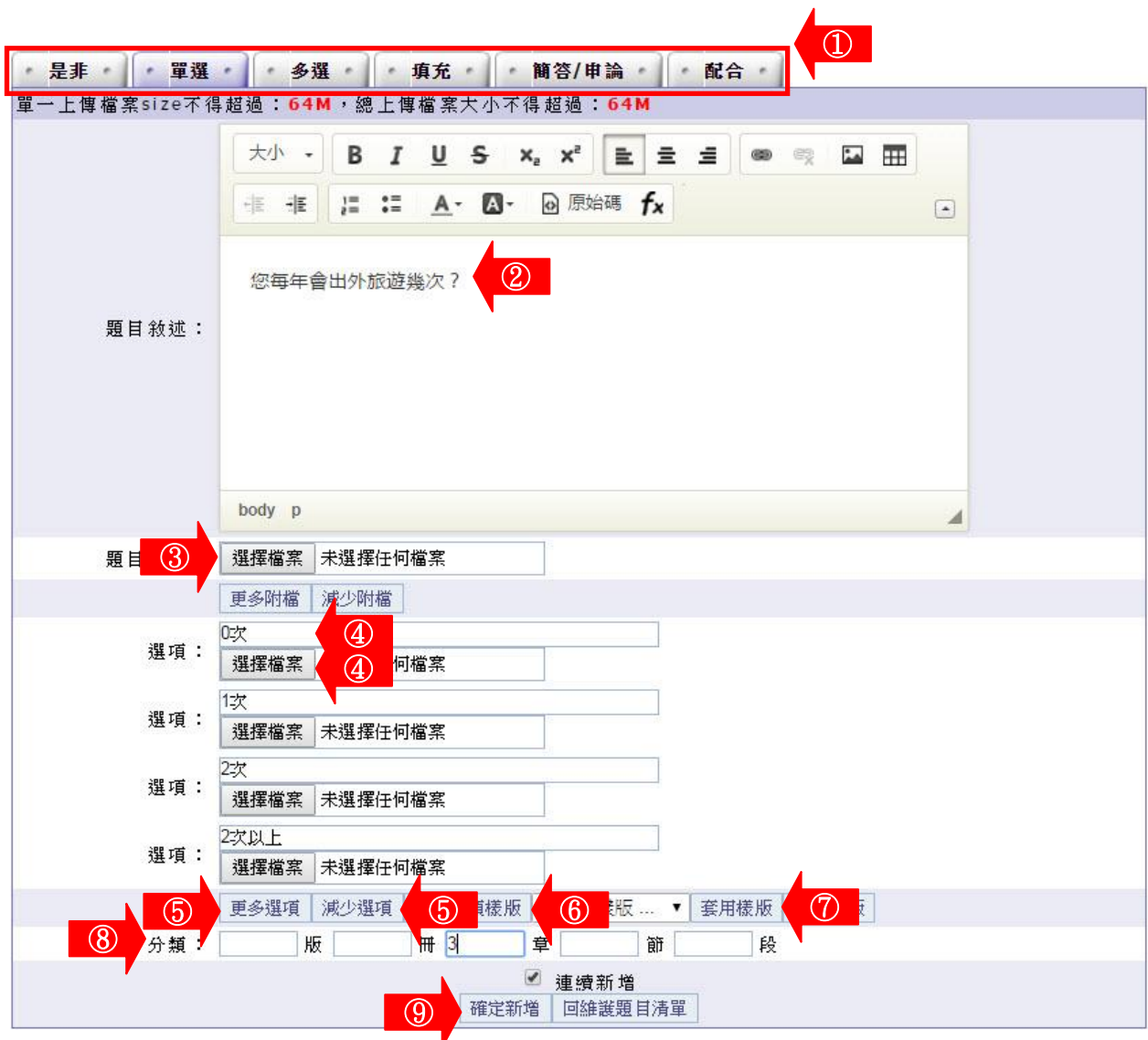
## ▶ 操作說明 1：新增問卷題目

【範例】：新增一題問卷題目。

1、按 **新增**。



2、新增題目畫面如下圖。





- 1> 選擇題型(以「單選題」為例)。
- 2> 填入題目敘述。
- 3> 若有輔助題目說明的文件要附加，請按 **選擇檔案** 選取。
- 4> 填入各選項內容，若有輔助選項的文件要附加，請按下方 **選擇檔案** 選取。
- 5> 預設單選題有四個選項，若要增加選項欄位或減少選項欄位，請按 **更多選項** 或 **減少選項**。
- 6> **存入選項樣版**：若選項中會引用”很不贊成”、”有點不贊成”、”有點贊成”、”很贊成”等類似固定選項，可以先填好一組選項後，按 **套用樣版** 將其儲為樣版，在後續題目中可將其取出引用，減少打字時間。
- 7> **套用樣版**：取用已儲存的樣版中，套用進選項中。
- 8> 填入分類。若有填入資料，新增一份問卷時，能依章節條件，搜尋合適題目來組合問卷。
- 9> 按 **確定新增**，儲存此題目。



3、回到題庫，此題目已在其中。

The screenshot shows the '題庫維護' (Question Bank Maintenance) interface. At the top, there are tabs for '題庫維護', '匯入', and '題庫分享中心'. Below the tabs, there are navigation buttons: '全選', '頁次: 1', '每頁: 50', '題', '首頁', '上頁', '下頁', '末頁', '新增', '修改', '刪除', and '複製'. The main area contains a table with columns for '序號' (Serial Number), '題型' (Question Type), and '題目敘述' (Question Description). The table lists 7 questions. The 7th question, '單選 您每年會出外旅遊幾次?', is highlighted with a red box. At the bottom, there are the same navigation buttons as at the top.

序號	題型	題目敘述
1	單選	性別：
2	單選	是否擁有自己的電腦？
3	單選	家裡可以上網嗎？
4	單選	如果可以上網的話，上網時間為何？
5	單選	平均每次上網多久（不含掛網）
6	多選	通常上網做什麼（可複選，至多三樣）
7	單選	您每年會出外旅遊幾次？

## 二、問卷維護



管理者利用此功能，挑選題庫中題目組合成一份問卷。

### ★ 操作重點：

#### 1、新增問卷



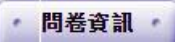
## ▶ 操作說明 1：新增問卷

【範例】：新增一名稱為「學員上網環境問卷調查」的問卷。

1、按  新增。



2、新增一份問卷，請按照上方標籤順序逐一進入標籤頁面填寫或設定即可完成。

下方為第一個標籤  的設定畫面，進行問卷的標題名稱及填寫期限...等屬性的設定。

問卷名稱：正體中文 學員上網環境問卷調查 ①

作答說明/師長叮嚀：本問卷僅供學術研究用 ②

發布： 準備中，不開放  發布 ③

開放作答日期： 啟用，日期：2015-09-23 10:04 ④

關閉作答日期： 啟用，日期：2015-10-30 10:04 ⑤

以附檔作答： 是  否 ⑤

是否記名： 記名  不記名 ⑤

修改設定： 可修改 ⑥

問卷類型： 封閉型問卷 (依下方填寫對象限制填寫者) ⑦  開放型問卷 (URL 可供任何人直連進入填寫)

問卷對象：預設為全校師生 ⑧

結果公布： ⑨  ⑩

- 1> 填入問卷名稱。
- 2> 填入作答說明或師長的叮嚀。
- 3> 「發布」的設定。





「準備中，不開放」：問卷暫不開放，學員學習環境不會看到這份問卷。日後管理者要開放讓學員填寫問卷時，再設定回「發布」。

「發布」：學員學習環境可看到這份問卷。下方會出現開放作答日期及關閉作答日期的設定欄位。

- 4> 設定「開放作答日期」及「關閉作答日期」。
- 5> 學員是否能以附檔方式補充問卷及問卷是否記名的設定。
- 6> 是否允許學員重覆填寫問卷，新的填寫內容會取代舊的內容。
- 7> 選擇問卷類型。

「封閉型問卷」：填寫對象為本課程成員。

「開放型問卷」：問卷會產生一行直連網址，管理者可以將網址寄送給其他人員填寫本問卷。

- 8> 填寫問卷的對象預設為全校師生，若要改成其他特定對象，請按 **修改** 選擇。
- 9> 問卷「結果公布」的選擇：
  - > 1. 不公布：票選的結果不開放學員觀看。
  - > 2. 作答完公布：學員繳交問卷後，可以觀看這份問卷目前的票選結果。
  - > 3. 關閉問卷後公布：「關閉作答日期」時間一到，即開放觀看票選結果。
  - > 4. 自訂時間：管理者自行設定開放觀看票選結果的日期。
- 10> 設定好 **問卷資訊**，請按 **下一步** 進入下一個標籤 **挑選題目** 的設定。

(直接按上方標籤 **挑選題目**，也可以進入 **挑選題目** 頁面。)

3、進入第二個標籤 **挑選題目** 的設定畫面如下圖，進行問卷题目的挑選。

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

① 搜尋條件  題型

- 是非
- 單選
- 多選
- 填充
- 簡答/申論
- 配合

全文關鍵字 請在此輸入搜尋的關鍵字

搜尋範圍 開始搜尋 ②

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 ⑤ 下一步

搜尋結果

頁次：1 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 選取 ④

選取	No.	題型	題目敘述	版	冊	章	節	段
<input checked="" type="checkbox"/>	1	單選	性別：	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	單選	是否擁有自己的電腦？	0	0	3	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3	單選	家裡可以上網嗎？	0	0	3	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4	單選	如果可以上網的話，上網時間為何？	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	5	單選	平均每次上網多久（不含掛網）	0	0	3	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	6	多選	通常上網做什麼（可複選，至多三樣）	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	7	單選	您每年會出外旅遊幾次？	0	0	3	0	0

頁次：1 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 選取

- 1> 若要挑選特定題型，如題目出自某章、節及題型、難易度、或關鍵字等勾選各種條件後，按 **開始搜尋** 進行符合目標题目的搜尋。
- 2> 若不勾選任何搜尋條件，直接按一下 **開始搜尋**，會將題庫中所有题目列出供管理者選取。
- 3> 勾選問卷的题目。
- 4> 按 **選取**，被選取的题目會隱藏起來。
- 5> 完成 **挑選題目** 此標籤的設定後，請按 **下一步**，進入下一個標籤

4、進入第三個標籤 **排列與配分** 的設定畫面如下圖，可以進行問卷題目排序的調整。



- 1> 勾選要調整位置的題目。
- 2> 按 **上移**、**下移** 調整問卷题目的位置。
- 3> 設定後，請按 **下一步**，進入下一個標籤。

5、進入第四個標籤 **問卷預覽** 的畫面如下圖，為此問卷的預覽畫面，若沒有問題，請按 **完成 + 存檔**。

The screenshot shows the '問卷預覽' (Questionnaire Preview) window. It contains the following content:

- 1. 性別：
  - a.  男
  - b.  女
- 2. 是否擁有自己的電腦？
  - a.  我有電腦
  - b.  我家人有電腦
  - c.  我家沒有電腦
- 3. 家裡可以上網嗎？
  - a.  可以
  - b.  不可以
- 4. 如果可以上網的話，上網時間為何？
  - a.  自由
  - b.  假日
  - c.  每天固定時段
- 5. 平均每次上網多久（不含掛網）
  - a.  少於一小時
  - b.  約一小時
  - c.  約兩小時
  - d.  三小時以上
- 6. 通常上網做什麼（可複選，至多三樣）
  - a.  上聊天室
  - b.  搜尋資料
  - c.  閒逛
  - d.  玩遊戲
  - e.  聽音樂
  - f.  看影片
  - g.  其他

At the bottom right, there are buttons for '取消' (Cancel), '完成 + 存檔' (Complete + Save), and '上一步' (Previous Step). A red arrow points to the '完成 + 存檔' button.

6、問卷新增完成。

問卷維護			
問卷名稱	發布	作答時間	結果公布
<input type="checkbox"/> 學員上網環境問卷調查	進行中	從 2015-09-23 10:04 到 2015-10-30 10:04	問卷關閉後公布

## 三、結果檢視

問卷名稱	發布	作答時間	結果公布
學員上網環境問卷調查	進行中	從 2015-09-23 10:04 到 2015-10-30 10:04	問卷關閉後公布 <input type="button" value="檢視"/>
平板電腦生活應用問卷	進行中	從 2016-02-15 09:44 到 2016-02-25 09:44	不公布 <input type="button" value="檢視"/>

管理者在此查閱問卷票選結果及詳細填寫內容。

### ★ 操作重點：

#### 1、查閱票選結果

▶ 操作說明 1：查閱票選結果

【範例】：查看問卷「出國旅遊問卷調查」的票選結果。

1、點取問卷後方的 **檢視**。

結果檢視				
問卷名稱	發布	作答時間	結果公布	
電腦網路使用習慣問卷	進行中	從 2015-06-16 16:32 到 2015-06-25 16:32	不公布	<b>檢視</b>
全民健保問題民意調查問卷	進行中	從 2015-06-05 16:35 到 2015-06-26 16:35	交卷後公布	<b>檢視</b>
通勤時間問卷調查	進行中	從 2015-06-12 10:34 到 2015-06-15 10:34	交卷後公布	<b>檢視</b>
出國旅遊問卷調查	進行中	從 2015-07-20 15:59 到 2015-07-31 15:59	問卷關閉	<b>檢視</b>

2、票選結果畫面如下圖，為各選項佔百分比的統計圖，若要查

看，請按 **詳細資料**。

統計表				
<a href="#">回列表</a>	<a href="#">詳細資料</a>	<a href="#">郵寄本頁</a>	<a href="#">列印本頁</a>	<a href="#">匯出</a>
問卷名稱	出國旅遊問卷調查			
作答時間	從 2015-07-20 15:59:00 至 2015-07-31 15:59:00			
總問卷數	3			
有效問卷數	3			
無效問卷數	0			
以下為本問卷中的「選擇題」(含是非題、單選題、複選題)之作答次數統計。 若要看非選擇題的作答內容，請按 <a href="#">詳細資料</a>				
序號	題目敘述	待選項目	次數	比例
1	您每年至少會出國幾次?	次	0	0.00%
		次	2	66.67%
		次	1	33.33%
		次以上	0	0.00%
2	您覺得最合適的旅遊天數為?	天	0	0.00%
		天	2	66.67%
		天	0	0.00%
		天以上	1	33.33%
3	您希望的旅遊行程方式為?	自由行	2	66.67%
		團體旅遊	1	33.33%
4	請填入您的性別	女性	1	33.33%
		男性	2	66.67%



3、 票選的詳細資料如下圖。(若為不記名的問卷，學員姓名都以「不記名」代替。)

序號	1. 您每年至少會出國幾次?				2. 您覺得最合適的旅遊天數為?				3. 您希望的旅遊行程方式為?		4. 請填入您的性別		夾檔
	待選項目	次	次	次	次以上	天	天	天	天以上	自由行	團體旅遊	女性	
s002(李大同)			0						0	0			0
s003(林高樂)		0				0					0		0
s001(方英英)		0				0			0			0	
總計		0	2	1	0	0	2	0	1	2	1		2



## 進階管理 >>>

「進階管理」包含有「管理者設定」、「審核管理」等子功能。

root 您好！您正在[管理者環境]中

帳號管理 課程管理 班級管理 教師管理 學校管理 公告與聯繫 問卷管理 進階管理 系統管理 行動學習 個人區 校園廣場

管理者設定 審核管理

### 管理者設定

全選 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 新增管理者 刪除

<input type="checkbox"/>	序號	帳號 ▲	姓名	學校編號	學校名稱	權限	限制來源位址	動作
<input type="checkbox"/>	1	adm001		10001	Wmpro5學校	一般管理者	192.168.10 192.168.11	修改
<input type="checkbox"/>	2	lmh		10001	Wmpro5學校	一般管理者	192.168.10 192.168.11	修改
<input type="checkbox"/>	3	root	系統管理員	10001	Wmpro5學校	最高管理者	192.168.10 220.132.29.71 192.168.11	
<input type="checkbox"/>	4	superadm001		10001	Wmpro5學校	超級管理者 (有進階功能)	192.168.10 192.168.11	修改
<input type="checkbox"/>	5	teach	ile1223正泓	10001	Wmpro5學校		192.168.10 192.168.11	修改

全選 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 新增管理者 刪除



## 一、管理者設定

The screenshot shows the 'e-Learning' administrator interface. The '管理者設定' (Manager Settings) menu item is highlighted with a red box. Below it, a table lists the current managers in the system.

序號	帳號	姓名	學校編號	學校名稱	權限	限制來源位址	動作
1	adm001		10001	Wmpro5學校	一般管理者	192.168.10 192.168.11	修改
2	lmh		10001	Wmpro5學校	一般管理者	192.168.10 192.168.11	修改
3	root	系統管理員	10001	Wmpro5學校	最高管理者	192.168.10 220.132.29.71 192.168.11	
4	superadm001		10001	Wmpro5學校	超級管理者 (有進階功能)	192.168.10 192.168.11	修改
5	teach	lle1223正泓	10001	Wmpro5學校		192.168.10 192.168.11	修改

學園中的管理者分為二種，一種是「一般管理者」，其管理者環境不含「進階管理」的功能。一種是「超級管理者」，其管理者環境含有「進階管理」，其中包含著二個功能項「管理者設定」與「審核管理」。此處為「管理者設定」的功能項，管理者在此新增其他「超級管理者」與「一般管理者」協助管理學園的運作。

## ★ 操作重點：

- 1、新增管理者
- 2、修改或刪除「一般管理者」

## ▶ 操作說明 1：新增管理者

【範例】新增一名「一般管理者」

1> 點選 **新增管理者**。

序號	帳號	姓名	學校編號	學校名稱	權限	限制來源位址	動作
1	gwoming	王大明	10001	Wisdom Master Pro(文件用站台)	超級管理者 (有進階功能)	*	
2	wiseguy	梁政良	10001	Wisdom Master Pro(文件用站台)	超級管理者 (有進階功能)	*	

2> 出現一設定視窗，填入帳號，選擇權限( 超級管理者或一般管理者 )，並填入限制登入管理者環境的位址，此欄位為必填項目，若不設限請填 \*。最後按 **確定** 儲存。

**新增/修改管理者**

帳號:  \* 必須填寫

學校:

權限:  一般管理者  
 超級管理者 (有進階功能)

限制來源位址:  \* 必須填寫  
 限制來源位址  
 範例：  
 168.96.4.1 = 只允許管理者來自此  
 168.96.4 = 允許管理者來自168.  
 168.96 = 允許管理者來自168.96

3> 新增成功。



- 超級管理者有修改或刪除一般管理者的權限。而超級管理者彼此間無法做修改或刪除的動作，若需要刪除或修改上線來源 IP，請聯絡旭聯客服部門。
- 考量學園安全，新增管理者時儘可能限制其上線來源 IP。
- 限制上線 IP 僅止於進入管理者環境，進入學員等其他環境不受該限制影響。

▶ 操作說明 2：修改或刪除一般管理者

【範例】修改一般管理者「tsao」的上線來源 IP

1> 點選要修改設定內容的一般管理者後方 **修改** 鍵。

管理者設定								
序號	帳號	姓名	學校編號	學校名稱	權限	限制來源位址	動作	
<input type="checkbox"/>	1	gwoming	王大明	10001	Wisdom Master Pro(文件用站台)	超級管理者 (有進階功能)	*	
<input type="checkbox"/>	2	tsao	張無忌	10001	Wisdom Master Pro(文件用站台)	一般管理者	192.168.16.120	<b>修改</b>
<input type="checkbox"/>	3	wiseguy	梁政良	10001	Wisdom Master Pro(文件用站台)	超級管理者 (有進階功能)	*	

2> 出現設定畫面，可以修改其權限或上線來源 IP，修改內容後，請按 **確定** 儲存。

**新增/修改管理者**

帳號: tsao \* 必須填寫

學校: Wisdom Master Pro(文件用站台)

權限:  一般管理者  
 超級管理者 (有進階功能)

限制來源位址: 192.168.16.120

\* 必須填寫  
限制來源位址  
範例：  
168.96.4.1 = 只允許管理者  
168.96.4 = 允許管理者來  
168.96 = 允許管理者來自1

**確定** **取消**

3> 更新成功。



4> 若要刪除一般管理者權限，勾選選取框，再按 **刪除** 鍵即可。

序號	帳號	姓名	學校編號	學校名稱	權限	限制來源位址	動作
<input checked="" type="checkbox"/>	1	gwoming	王大明	10001	Wisdom Master Pro(文件用站台)	超級管理者 (有進階功能)	*
<input checked="" type="checkbox"/>	2	tsao	張無忌	10001	Wisdom Master Pro(文件用站台)	一般管理者	192.168
<input type="checkbox"/>	3	wiseguy	梁政良	10001	Wisdom Master Pro(文件用站台)	超級管理者 (有進階功能)	*

## 二、審核管理



管理者開設課程時，可以限定選課的學員是否需經過審核（請見 43 頁）。在「修課審核」的下拉選單選擇是一般管理者審核或由該課程教師審核或不審核等。此處的功能即在增加、修改或刪除該選單的列表名單及審核規則的設定。

### ★ 操作重點：

- 1、新增審核規則
- 2、刪除審核規則

▶ 操作說明 1：新增審核規則

【範例】新增一由助教審核的審核規則。

- 1> 預設有「不審核」、「教師審核」、「導師審核」、「一般管理者審核」等四種審核規則。要新增一審核規則請按 **新增**。



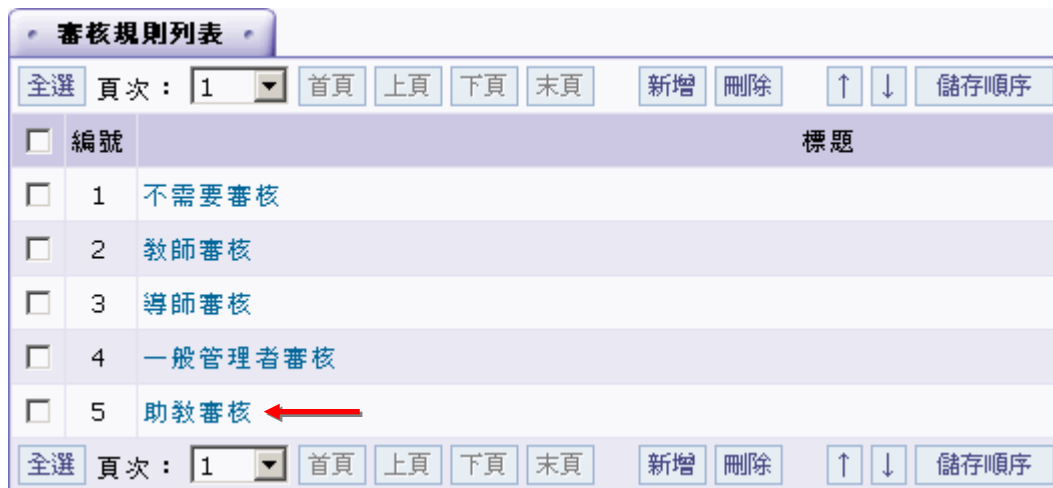
- 2> 在出現的設定視窗中填入標題名稱，並選取規則中的審核對象（此例為助教），最後按 **儲存**。



- 3> 新增成功。

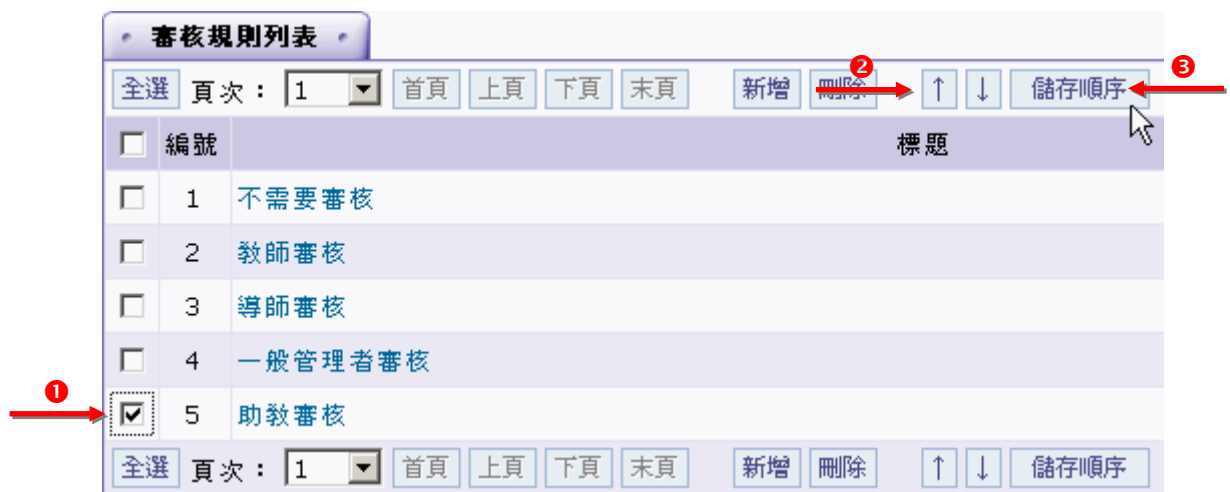


4> 列表中增加了一條「助教審核」的審核規則。



5> 可以勾選標題前選取方框，按 、 修改其排列位置，再按

儲存。



6> 開設課程時「修課審核」下拉選單呈現的情形。



▶ 操作說明 2：刪除審核規則

【範例】刪除「助教審核」的審核規則。

- 1> 管理者若認為審核項目中有使用不到的項目，可以將其刪除，以免開設課程誤挑審核規則。首先勾選要刪除的項目，再按 **刪除**。



- 2> 出現一確認對話視窗，請按 **確定**。



- 3> 刪除完成。

