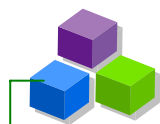
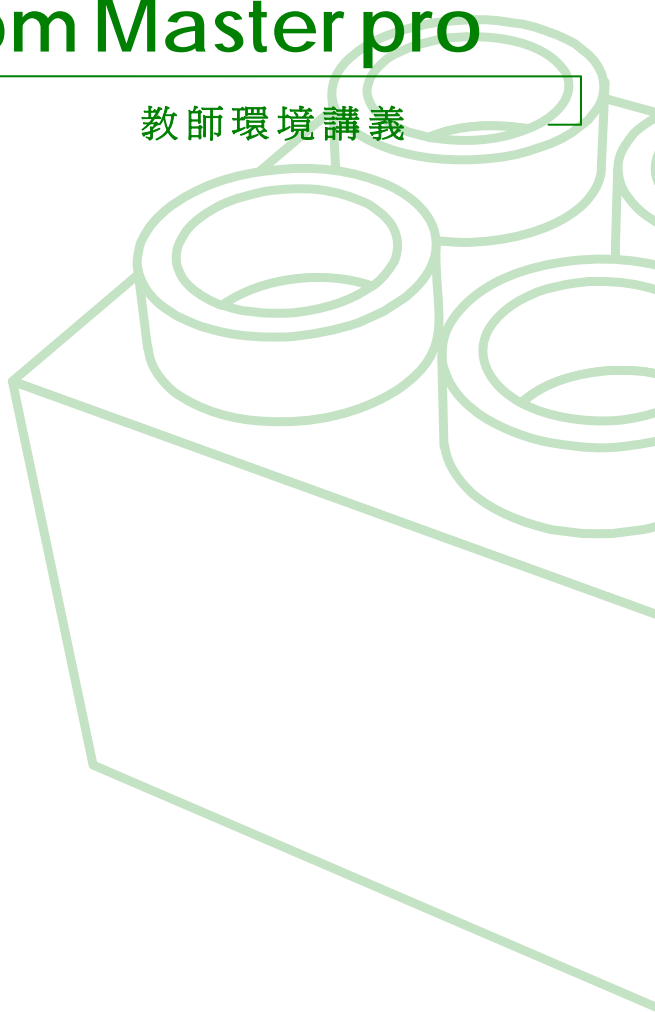


智慧大師



Wisdom Master pro

教師環境講義




❖❖ 登入學園 >>>

每一組帳號、密碼首次登入學園，會出現一要求填寫個人基本資料的畫面，請依各資料欄位據實填寫，以免學員有問題向教師請教，教師收不到寄出的 E-mail 情形發生。

姓名、E-mail、電話三個欄位為必填項目，其餘欄位視各學園需求自行填入。

❖❖ 進入課程辦公室 >>>

登入學園後，所處的頁面為「我的學習中心」，除了「訊息中心」、「最新消息」等重要訊息視窗外，也是教師進入管理的課程辦公室或個人教室的入口，點取  視窗中的課程名程，即能進入該課程辦公室進行教材、作業、測驗...等的編輯，供學員學習使用。

教師辦公室簡介 >>>

教師進入辦公室後，除了【個人區】、【校園廣場】二個大功能項延續下來，置於功能列最後方外，其餘依功能的性質區分為【人員管理】、【課程管理】、【教室管理】、【作業管理】、【測驗管理】、【問卷投票】、【成績管理】等七個功能選項，各選項內部功能說明如下：

人員管理 >>>

壹、增刪學員 >>

→ 功能說明

此功能提供「連續帳號」、「不規則帳號」、「匯入帳號」三種方式讓教師新增或刪除本課程正式生、旁聽生。已加入成為旁聽生或正式生的學員，也可以在此做二者身份的相互轉換。

→ 操作重點

- 一、正式生或旁聽生使用連續帳號的新增與刪除
- 二、正式生或旁聽生使用不規則帳號的新增與刪除
- 三、旁聽生或正式生使用匯入帳號的新增與刪除
- 四、旁聽生與正式生身份的轉換

貳、審核學員 >>

→ 功能說明

若課程開設時，經管理端設定有審核的機制，除了教師在「增刪學員」功能中加入的學員（正式生或旁聽生）能進入教室上課，其他學員若對本課程有興趣，也能透過送出選課單，經教師審核通過後，即能進入課程中上課。（這一項為選配功能，教師辦公室若無此功能，請跳過這一項說明）

→ 操作重點

- 一、個別學員的審核並發出通知信
- 二、數個學員的審核並發出通知信

參、到課統計 >>

→ 功能說明

教師在此處瞭解本課程學員的學習狀況，透過學員的登入次數、上課次數、等學習數據統計表，分析學員們的出勤、學習狀態，適當的給予關切，增進學員的學習效果；也可以依此學習統計表，做為學員加減分的參考。

→ **操作重點**

- 一、查看學員學習數據統計表
- 二、寄信給學員
- 三、匯出學習數據表

肆、匯出學員資料 >>→ **功能說明**

此功能可以匯出正式生、旁聽生、助教、講師、教師等人員的個人資料給教師或特定對象，匯出的檔案為 Html 或 Xml 的格式，方便教師對學員資料的管理。

→ **操作重點**

- 一、匯出正式生、旁聽生等個人基本資料

伍、寄信與點名 >>→ **功能說明**

透過此功能查詢，老師可知道哪些學生未出席本課程，或出席次數少於幾次等點名條件的學員，並以 email 通知。也可以寄 email 給正式生、旁聽生、全體學員（正式及旁聽生）、或是經教師分組後的某小組成員。

→ **操作重點**

- 一、匯出正式生、旁聽生等個人基本資料

陸、學員分組 >>→ **功能說明**

此處是教師將學員分組的功能，從組次的新增、小組的開設、到學員分配至各小組等動作，將學員分組開設完成。

→ **操作重點**

- 一、學員分組
- 二、設定分組組長
- 三、新增分組次
- 四、分組次的排序

→ **注意事項**

開設若干組後請將學員分配到各組別中，該群組才能儲存。若組別中沒有任何學員，則該群組無法存在。

柒、設定助教 >>

→ 功能說明

教師若需要助教幫忙管理本課程，可利用此功能進行助教的新增或移除。

→ 操作重點

- 一、本課程助教的新增
- 二、助教或講師的移除
- 三、助教或講師身份的更改

→ 補充說明

助教除了無法刪除助教外，其他權限與教師一樣。

❖ 課程管理 >>>

壹、教材上傳 >>

→ 功能說明

此功能提供教師將教材或檔案資料夾，利用 **Web 資料夾**或 **FTP**的方式上傳到網路上的課程目錄裏；有這些上傳的教材檔案，教師就可以利用「學習路徑管理」的功能，編輯學習節點名稱及路徑（詳細操作請參考後方「學習路徑管理」的說明），本課程的學員即能在課程教室內，按章節順序觀看教師的教材內容。

→ 操作重點

- 一、利用 Web 資料夾上傳檔案或資料夾
- 二、以 FTP 的方式上傳檔案

→ 補充說明

若教師上傳的教材檔案較大，使用 web 資料夾上傳容易受網路傳輸不穩定的影響而中斷失敗，這些較大的檔案或資料夾，就可以利用 FTP 來上傳檔案。使用前需先安裝 FTP 軟體，如 [AbsoluteFTP](#)、[BlazeFtp](#)、[CuteFTP](#)、[SmartFTP](#)…等。（建議：上傳超過 100MB 的檔案或以 Web 資料來上傳無法成功的情形下使用）

→ 注意事項

- 1、使用 FTP 方式上傳，請先登入學園該課程的教師環境中，進入檔案上傳功能畫面，再開啓 FTP 軟體，連線登入課程目錄。
- 2、FTP 新增站台時主機位址的正確填法為 xxx.xxx.xx，若填上 http://xxx.xxx.xx/ 是錯誤的寫法。例：正確寫法：www.elearn.com.tw
錯誤寫法：http:// www.elearn.com.tw
- 3、若上傳檔案較大或網路狀況不佳，上傳時耗費的時間較多，請耐心等待。

貳、教材檔案管理 >>

→ 功能說明

教師在這裏可以看到已上傳到課程的檔案及資料夾的分佈狀況，可以「複製」、「搬移」、「刪除」資料夾及檔案，方便教師做教材章節檔案與資料夾間的配置與管理。也可以上傳整包教材的壓縮檔，上傳後會自動解壓縮還原，提供教師除了 Web 資料夾及 FTP 上傳教材檔案外的另一管道。

→ 操作重點

- 一、檔案的搬移、複製、刪除
- 二、目錄的新建

- 三、文字檔或 html 檔的新建
- 四、單一檔案的上傳
- 五、教材壓縮檔的上傳

參、學習路徑管理 >>

→ 功能說明

教師利用前面兩個功能項：1、「教材上傳」的 Web 資料夾 或 FTP 上傳檔案。2、「教材檔案管理」的 上傳壓縮檔。將教材檔案上傳後，即可利用此功能編輯學習節點的章節名稱及挑選連結已上傳的檔案。除了一般的檔案做為教材節點外，教師也可以將作業、測驗、問卷、討論板、討論室做為教材的節點。透過教師創意的編排，學員在教室內就可以透過各章節節點循序漸進的學習。

→ 操作重點

- 一、編排教材學習路徑
- 二、教材學習路目錄的匯出、匯入

肆、課程簡介 >>

→ 功能說明

學員學習環境（教室）中「課程資訊」功能表中「課程介紹」、「課程安排」、「教師介紹」三個介紹網頁，可使用此功能中的網頁編輯器製作出來。若教師以記事本、FrontPage、Dreamweaver 等軟體自行設計「課程介紹」、「課程安排」、「教師介紹」網頁，也可以在此處將其上傳呈現在學員學習環境中。

→ 操作重點

- 一、以功能項中提供的網頁編輯器設計「課程介紹」、「課程安排」、「教師介紹」網頁
- 二、上傳自行設計的「課程介紹」、「課程安排」、「教師介紹」網頁

伍、教材匯入 >>

→ 功能說明

若有符合 SCORM 1.2、1.3 標準的課程的壓縮檔，或 ETM（企業大師）、WM（智慧大師）包裝的課程包，其他如符合 AICC 標準或其他廠商的教材包，教師皆可以透過「教材匯入」的功能匯入教材包安裝至課程中。

→ 操作重點

- 一、教材包的匯入

陸、教材統計 >>

→ 功能說明

此功能提供教師觀看教材被學員瀏覽最長時間、最短時間、閱讀次數、閱讀總時數及平均時數的統計表。

→ 操作重點

- 一、觀看教材被瀏覽時間及次數的統計表

教室管理 >>>

壹、課程設定 >>

→ 功能說明

本課程的課程名稱、教材使用、開始上課日期、課程結束日期、使用課本、教材的簡介等設定，教師都可以在此處修改。

→ 操作重點

一、課程名稱等屬性的設定或修改

→ 補充說明

* 開啓(可旁聽，且不受上課開始與結束日期限制)：

除了老師在「人員管理」的「增刪學員」功能中加入的正式生外，其他學員亦能進入本課程上課，成為本課程的旁聽生。且課程不受開始與結束課程日期的限制，在課程未開始或已結束的日期前後，學員還能進入課程中上課。

* 開啓(可旁聽，並於上課開始前或結束後關閉)：

除了老師在「人員管理」的「增刪學員」功能中加入的正式生外，其他學員亦能進入本課程，成為本課程的旁聽生。課程受開始與結束課程日期的限制，在課程開始前及結束日期後，學員無法進入課程中上課。

* 開啓(不可旁聽，且不受上課開始與結束日期限制)：

除了老師在「人員管理」的「增刪學員」功能中加入的正式生外，其他學員無法進入本課程上課。課程不受開始與結束課程日期的限制，在課程未開始或已結束的日期前後，學員還能進入課程中上課。

* 開啓(不可旁聽，並於上課開始前或結束後關閉)：

除了老師在「人員管理」的「增刪學員」功能中加入的正式生外，其他學員無法進入本課程上課。課程受開始與結束課程日期的限制，在課程開始前及結束日期後，學員無法進入課程中上課。

* 關閉：

學員無法進入課程中上課。學員登入學園後，在【校園廣場】→【全校課程】中，也無法找到本門課。

貳、功能列設定 >>

→ 功能說明

教師利用此功能調整**學員學習環境**功能項的顯示外貌；對於學生環境的某些功能項，教師認為暫時用不著或不想用的，可以設定將其隱藏，或更改功能項名稱。亦可新增其他的**功能項**，供教師作其他教學方式的使用。

→ **操作重點**

- 一、更改功能項名稱及排序
- 二、隱藏或顯示功能項
- 三、新增功能項

參、討論板管理 >>→ **功能說明**

教師在『討論板管理』功能中，可以新增「議題討論板」的討論主題，供本課程學員在學習環境的「議題討論」中，針對各主題發表學員的看法及意見。另外學員環境中的「課程討論板」、「課程公告板」和「群組討論板」，一併放置於此，方便教師管理及進入觀看學員的討論內容。

→ **操作重點**

- 一、新增「議題討論板」
- 二、修改「課程公告板」、「課程討論板」、「群組討論板」的屬性設定
- 三、觀看各討論板學員的討論內容

肆、討論室管理 >>→ **功能說明**

教師在此開設各主題名稱不同的討論室，在開設的有效時間時間內，學員可以選定進入某討論室進行討論。教師可以利用這些線上討論室，在特定的時間與學員進行即時的互動討論，做為 Office Hour 使用，以彌補線上學習師生間即時互動的不足。

→ **操作重點**

- 一、開設線上討論室
- 二、進入討論室與學員即時互動討論

→ **補充說明**

- 1、若未設定登入是否取回主持權，則由最先進入討論室的帳號取得主持權。
- 2、有主持權的帳號，可以限制討論室中學員的發言權。

伍、課程行事曆 >>→ **功能說明**

教師於此課程行事曆處，建立及發佈本課程的學習行程。學員進入本課程學習環境後，在「課程資訊」→「課程行事曆」中看到張貼的課程行事曆內容。並可以設定在幾天前將行事曆內容，在學員進入學園時，以視窗彈跳出現通知學員。

→ 操作重點

- 一、新增課程行事曆
- 二、修改或刪除課程行事曆

❖ 作業管理 >>>

壹、題庫維護 >>

→ 功能說明

每份作業的內容將之視為一道道「題目」組合而成，作業中可以只有一個題目，也可以多道題目組成一份作業，此處功能即提供教師建構題目的地方。建構後的題目置於作業題庫中，日後可以反覆使用。新增題目後，再於下一功能『作業維護』中，挑選題庫中的「題目」，組成一份作業。其他如測驗及問卷的操作，採取類似的操作介面及流程。

→ 操作重點

一、新增作業題目

貳、作業維護 >>

→ 功能說明

教師利用此功能從作業題庫中挑選題目組合一作業，供學員繳交作業。

→ 操作重點

一、新增作業

參、作業批改 >>

→ 功能說明

教師於此處對於學員繳交的作業，批改成績及評語。

→ 操作重點

一、批改學員作業成績

❖ 測驗管理 >>>

壹、題庫維護 >>

→ 功能說明

教師要建一試卷供學員測驗，先利用此功能新增若干題目後，再於下一功能『試卷維護』中，挑選題庫中的「題目」，組合成一份測驗。建立的題目，儲存於課程題庫中，日後建立其他試卷時，可以繼續挑選使用，或匯出保存。作業及問卷的操作，採取類似的操作介面及流程。

→ 操作重點

- 一、新增試題
- 二、修改試題

→ 補充說明

- 1、試題的來源除了教師親自建置外，也可以用匯入或從其他課程教師在「題庫分享中心」中分享出來的題目中挑選。
- 2、題庫中已有題目，在下一單元的「試卷維護」中，可以從其中挑選題目組合一份試卷，供學員使用。

貳、試卷維護 >>

→ 功能說明

教師利用此功能從題庫中挑選試題組合一試卷，供學員測驗使用。

→ 操作重點

- 一、新增試卷

→ 下拉選單選項說明

【翻頁控制】

- 1、不限制：作業排序的調整或其他設定變動後，需按此圖示儲存新的設定。
- 2、可修改已作答題目：可以回上一頁修改已作答題目（多頁顯示試題時）。
- 3、不可修改：無法回上一頁修改已作答題目（多頁顯示試題時）。

【視窗控制】

- 1、不限制：測驗途中可以切換到其他瀏覽器或程式視窗。
- 2、禁止切換至其他視窗：測驗途中無法切換到其他瀏覽器或程式視窗，直到繳交試卷。

【逾時處理】

- 1、不作任何處置：作答時間已到，仍允許學員繼答。
- 2、不自動交卷但標記逾時：作答時間已到，仍允許學員繼答，在試卷上作一標記。
- 3、自動交卷：作答時間一到，強迫交卷。

【公佈答案】

- 1、不公布：測驗完後，試卷內容不公布。
- 2、作答完公布：學員交卷後，即看到測驗內容及電腦批閱的分數（是非題及單、複選分數）。
- 3、關閉試卷後公布：試卷關閉日後，學員才能觀看已測驗的試卷內容。
- 4、自訂時間：教師設定學員觀看已測驗的試卷內容的日期時間。

參、試卷批改 >>

→ **功能說明**

教師於此處批改學員的測驗成績。

→ **操作重點**

一、 批改學員測驗成績

問卷管理 >>>

壹、題庫維護 >>

→ 功能說明

每份問卷的內容將之視為一道道「題目」，教師利用此功能新增題目後，再於下一功能『問卷維護』中，挑選題庫中的「題目」，組成一份問卷。作業及測驗的操作，亦採取類似的操作介面及流程。

→ 操作重點

一、新增問卷題目

貳、問卷維護 >>

→ 功能說明

在教學期間，教師可以就教學內容或學習需要，設計若干問卷供學員填寫，提高教學效率。此處提供教師從問卷題庫中挑選題目組一份問卷的操作。

→ 操作重點

一、新增問卷

參、結果檢視 >>

→ 功能說明

教師於此功能處觀看問卷票選結果及詳細填寫內容。

→ 操作重點

一、觀看票選結果的詳細內容

成績管理 >>>

壹、成績管理 >>

→ 功能說明

教師在此匯入作業、測驗等成績項目。發布後的作業、測驗成績，經教師設定成績開放日期後，開放時間一到，在學員學習環境的「成績資訊」中才會出現該作業或測驗成績。由於學員在各作業、測驗的成績，教師會因學員出席狀況或其他因素調整學員成績，會選擇暫不開放作業或測驗的成績公布在學員學習環境中，就可以利用此功能，匯入並調整成績後，選擇適當時間發布，供學員觀看作業或測驗成績。除了線上的作業、測驗外，這裏亦提供自訂的成績項目，如實體的考試，繳交一幅圖畫等，保留一自訂的成績欄位，供教師上傳成績使用。

→ 操作重點

- 一、自訂成績項目
- 二、發布作業、測驗成績並設定成績開放日期

→ 操作重點

學員的作業、測驗成績或自定的成績項目，必需教師在「成績管理」中發布，並在開放觀看的有效日期內，學員才能在學習環境→「課程資訊」→「成績資訊」中看到。

所以教師要開放作業或測驗成績讓學員觀看，請記得先到「成績管理」中發布。

貳、成績總表 >>

→ 功能說明

教師於此處觀看學員在發布後的作業、測驗的總成績統計表，並可觀看組距圖表。學期末時，教師在此功能處結算各作業、測驗的配分總和。若發布的作業、測驗配分總和未達 100 分，可以至前一功能「成績管理」進行各別作業或測驗配分的修改；或增加作業、測驗來調整學期總配分達到 100 分。此處亦能修改學員的成績。

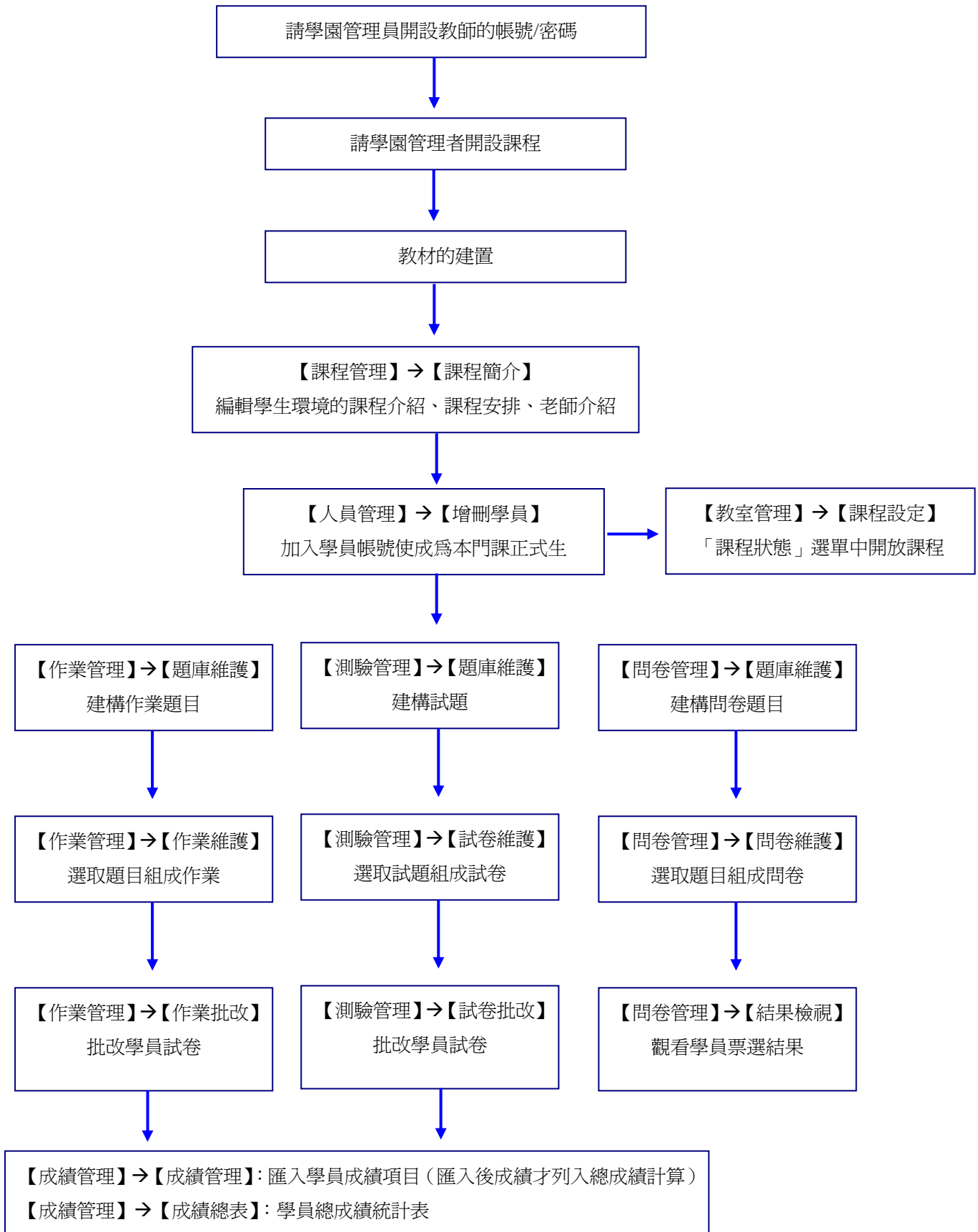
→ 操作重點

- 一、修改學員成績
- 二、觀看組距圖及匯出成績 csv 檔

→ **補充說明**

由於本學習平台是以 **unicode** 為編碼格式，所以利用「成績試算表」中提供的「匯出 CSV」功能所匯出的成績資料，若您是使用 Office 2003 版本的 Excel，則可直接開啓。若為其他版本如 Excel 2000、97 等，必須先經由 Notepad（記事本）軟體利用「另存新檔」的方式，存檔為 ANSI 格式後。開啓時中文才不會成為亂碼。此乃 Microsoft Excel 軟體編碼格式不支援 Unicode 所造成的影響。

課程開設的流程 >>>



流程項目說明

一、教材的建置 >>

→ 操作說明

步驟 1、教材檔案的準備：在 local 端要做為教材的檔案準備動作，建議將檔案依各章節區分清楚並各置於章節資料夾內。

步驟 2、教材檔案的上傳：利用『課程管理』→『教材上傳』將準備好的檔案或資料夾上傳至課程目錄中。

步驟 3、學習節點的編輯：利用『課程管理』→『學習路徑管理』編輯章節名稱與已上傳檔案的連結。

→ 使用的功能項目

『課程管理』→『教材上傳』

『課程管理』→『學習路徑管理』

二、課程介紹、課程安排、教師介紹的編輯 >>

→ 操作說明

1、使用系統的簡單網頁編輯器編輯。

2、自行以記事本、Fronpage、Dreamweaver 等軟體設計網頁後上傳。

→ 使用的功能項目

『課程管理』→『課程簡介』

三、學員的增刪 >>

→ 操作說明

1、新增連續帳號

2、新增不規則帳號

3、匯入 Excel 的 csv 檔、文字檔案開設帳號

→ 使用的功能項目

『人員管理』→『增刪學員』

→ 課程正式生與旁聽生產生方式說明

正式生：

- 1、教師在『人員管理』→『增刪學員』中加入學員帳號，使成爲本門課正式生。
- 2、在『教室管理』→『課程設定』中，教師可以觀看報名的開始及截止日期（由管理端設定），若在有效的報名日期內，在「修課審核」下拉選單中若選取爲「不審核」，則學員在『個人區』→『我的課程』→「全校課程」勾選課程名稱前選取方框，加入並送出選課單，則自動成爲本門課正式生。若「修課審核」下拉選單中設爲「由教師審核」，則學員送出的選課單，會送至『人員管理』→『審核學員』中，等該課程教師審核通過後，方能成爲該課程正式生。超過報名期限的課程，學員無法送出選課單。

旁聽生：

- 1、教師在『人員管理』→『增刪學員』中加入學員帳號，使成爲本門課旁聽生。
- 2、教師在『教室管理』→『課程設定』將課程狀態設爲「可旁聽，xxxxxx」，則學員在『個人區』→『我的課程』→「全校課程」中可以看到該課程後方「旁聽說明」中會出現「可旁聽」的連結，點選後即成爲該課程旁聽生。

正式生與旁聽生行使功能的差異（預設值）：

	正式生	旁聽生
觀看教材	☺	☺
討論板	☺	☺
討論室	☺	☺
作業	☺	☹
測驗	☺	☹
問卷	☺	☹

四、作業、測驗、問卷的開設 >>

→ 操作說明

- 1、建置題目。
- 2、作業、測驗、問卷名稱等屬性設定及挑選題目。

→ 使用的功能項目

作業：

- 新增作業題目：『作業管理』 → 『題庫維護』
- 新增作業：『作業管理』 → 『作業維護』
- 批改作業：『作業管理』 → 『作業批改』

測驗：

- 新增測驗題目：『測驗管理』 → 『題庫維護』
- 新增試卷：『測驗管理』 → 『測驗維護』
- 批改試卷：『測驗管理』 → 『試卷批改』

問卷：

- 新增問卷題目：『問卷管理』 → 『題庫維護』
- 新增試卷：『問卷管理』 → 『問卷維護』
- 觀看票選結果：『問卷管理』 → 『結果檢視』

五、師生的互動 >>

→ 操作說明

- 1、學生的討論園地-課程討論板。
- 2、Office Hour - 師生的即時互動。

→ 使用的功能項目

- 1、『教室管理』 → 『討論板管理』
- 2、『教室管理』 → 『討論室管理』

六、總成績結算 >>

→ 操作說明

- 1、發佈成績項目（發佈批改後的作業或測驗成績，學員才能在教室觀看分數。成績總表列入該項目。）

2、分數調整。

3、成績的匯出。

→ 使用的功能項目

1、『成績管理』 → 『成績管理』

2、『成績管理』 → 『成績總表』