



網路學園_教師環境操作手冊

設定助教

教師若需要助教協助管理本課程，可在此進行助教的新增或移除。助教的權限，預設除了無「設定助教」此功能外，其餘能行使的課程辦公室功能皆與教師相同。

班級課程管理：數理邏輯

人員管理 | 課程管理 | 教室管理 | 作業管理 | 測驗管理 | 問卷管理 | 成績管理 | 同儕作業管理

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**

設定助教

查詢：輸入關鍵字 帳號 ▾ 查詢 新增授課助教

全選 頁次：1 ▾ 首頁 上頁 下頁 末頁 刪除

	帳號 ▾	姓名	身分	修改
	teach	ile1223正泓	教師	

全選 頁次：1 ▾ 首頁 上頁 下頁 末頁 刪除

★ 操作重點：

- 1、新增助教
- 2、刪除助教



▶ 操作說明 1：新增助教

【範例】：新增帳號 ” h04” 成為本課程助教。

1、按 **新增授課助教**，出現助教設定視窗。

設定助教

查詢： 輸入關鍵字 帳號 ▾ 查詢 新增授課助教 ①

全選 頁次： 1 ▾ 首頁 上頁 下頁 末頁 刪除

帳號 ▴	姓名	身分	修改
teach	ile1223正泓	教師	

全選 頁次： 1 ▾ 首頁 上頁 下頁 末頁 刪除

新增授課助教

帳號 h04 ② 助教 ▾

可輸入多個帳號以新增多位助教/講師

③ 儲存 取消 回教師列表

- 1>按 **新增授課助教**，出現如圖中設定助教視窗。
- 2>填入助教帳號。
- 3> 按 **儲存**。

2、助教新增完成。

新增授課助教

h04

回教師列表



▶ 操作說明 2：刪除助教

【範例】：刪除帳號 ” h04” 的本課程助教。

1、勾選助教帳號前選取框，按 **刪除**。

設定助教				
查詢： <input type="text" value="輸入關鍵字"/> 帳號 ▾ 查詢 新增授課助教				
全消 頁次： <input type="text" value="1"/> ▾ 首頁 上頁 下頁 末頁 刪除				
<input checked="" type="checkbox"/>	帳號 ▴	姓名	身分	修改
① <input checked="" type="checkbox"/>	h04	h 04	助教	修改
	teach	ile1223正泓	教師	
全消 頁次： <input type="text" value="1"/> ▾ 首頁 上頁 下頁 末頁 刪除 ②				



教材上傳

此功能提供教師將教材電子檔，上傳到網路上的本課程教材的雲端儲存空間內。

課程中有了教材，教師就能使用後面功能「學習路徑管理」，編輯學習節點(章節)名稱及選取對應的教材電子檔（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，觀看教師的教材內容。

The screenshot shows the '教材上傳' (Upload Materials) page in a course management system. The page is titled '教材上傳' and shows a progress bar indicating '已使用 1.58 MB (共 200 MB)'. The page is divided into several sections:

- 上傳檔案(檔案限制: 64M)**: This section includes a '多檔上傳介面' (Multi-file Upload Interface) with a '操作說明' (Operation Instructions) box. The box contains two steps: '步驟1: 選擇檔案' (Step 1: Select files) and '步驟2: 開始上傳' (Step 2: Start upload). There is a dashed box labeled '拖曳上傳區' (Drag and drop upload area). Below this is a progress bar for '上傳檔案的總進度' (Total progress of uploading files).
- 上傳檔案列表與進度**: This section contains a table with the following columns: '序號' (Serial number), '檔案名稱' (File name), '檔案大小(KB)' (File size (KB)), and '上傳進度' (Upload progress).
- 上傳Zip壓縮檔並解開(英文檔名限定)**: This section includes a '選擇檔案' (Select file) button and a '上傳壓縮檔' (Upload compressed file) button.
- 其他方式**: This section includes two buttons: '教材資源庫' (Course Resource Library) and 'Web資料夾' (Web folder). Below these buttons are the labels '多課共用' (Shared by multiple courses) and 'IE 限定' (IE only).

At the bottom of the page, there is a link: '傳輸巨大檔案，請使用[FTP](#)' (Transfer large files, please use [FTP](#)).



► 操作說明 2：教材單一檔案

「上傳檔案」-依步驟1,2執行

檔案總管 III 新建目錄 新建檔案 **上傳檔案** 上傳壓縮檔

目前路徑： /

已使用 1.97 MB (共 200 MB)

多檔上傳介面

操作說明

+ 步驟1: 選擇檔案 步驟2: 開始上傳

拖曳上傳區

上傳檔案的總進度

上傳檔案列表與進度

序號	檔案名稱	檔案大小(KB)	上傳進度
----	------	----------	------

回答“確定”,即完成教材上傳及分享給學生

elearning.pu.edu.tw 顯示

設定教材節點，立即分享學生點閱，即完成教材上傳作業

確定 取消

點右上角“進入教室”可至學生環境確定資料是否上傳成功

(new) 計算機及通訊...

鄭慧菁 **進入教室**

1082_大四英文文法補救課程

檢視上傳的資料已出現在學生環境中，始完成講義上傳

1082_大四英文文法補救課程

學習互動區

開始上課 >

課程公告 >

線上討論 >

課程討論 >

靜宜大學 網路學

1082 大四英文文法補救課程(扎根英語)

0%

Teams 遠距教學操作手冊 - 教師篇0225_1.pdf



二、教材檔案管理

此處為已上傳至本課程雲端的資料夾及檔案的清單列表，可以進行檔案的上傳、複製、搬移、刪除等操作。

班級課程管理：Powertech機器人

人員管理 | 課程管理 | 教室管理 | 作業管理 | 測驗管理 | 問卷管理 | 成績管理 | 同儕作業管理

教材上傳 | 教材檔案管理 | 學習路徑管理 | 課程設定 | 教材匯入 | 教材統計

檔案總管 | 新建目錄 | 新建檔案 | 上傳檔案 | 上傳壓縮檔

目前路徑： /

全選 複製 搬移 刪除 已使用 221.21 MB (共 400 MB)

型號	檔案名稱	檔案長度	修改時間	個別動作
<input type="checkbox"/>	public	4 KB	2015-07-31 02:38:04	
<input type="checkbox"/>	中文dir	4 KB	2015-07-31 02:12:32	
<input type="checkbox"/>	104年度原住民族語言能力認證簡章.pdf	3.87 MB	2016-01-11 23:05:38	
<input type="checkbox"/>	GIF.gif	5.28 KB	2016-09-02 15:56:21	
<input type="checkbox"/>	LCMS_cion.jpg	70.95 KB	2016-08-15 11:09:20	
<input type="checkbox"/>	PNG.png	3.05 KB	2016-09-02 15:56:21	
<input type="checkbox"/>	XLSX2007複製.XLSX	17.82 KB	2016-09-02 15:56:21	
<input type="checkbox"/>	ZOOM規格.txt	5.38 KB	2016-07-05 15:31:41	
<input type="checkbox"/>	back.png	2.9 KB	2016-06-01 15:00:26	
<input type="checkbox"/>	file.zip	38.58 KB	2015-10-02 10:26:51	
<input type="checkbox"/>	xls2003.xls	17 KB	2016-09-02 15:56:21	
<input type="checkbox"/>	xlsx2007.xlsx	17.82 KB	2016-09-02 15:56:21	
<input type="checkbox"/>	Пример_чертежа_в_SVG_формате.svg	171.55 KB	2015-07-31 19:27:27	
<input type="checkbox"/>	コブクロ 永遠にともに1.mp4	2.3 MB	2016-01-16 01:11:45	
<input type="checkbox"/>	千本櫻.mp4	20.05 MB	2016-01-16 01:14:32	
<input type="checkbox"/>	小さなシアワセ.mp4	6.25 MB	2016-07-29 11:16:38	
<input type="checkbox"/>	教學特色.docx	29.56 KB	2015-09-15 11:41:15	
<input type="checkbox"/>	用ZOOM教英文.pdf	1.01 MB	2016-07-05 15:31:42	
<input type="checkbox"/>	許大功蓋txt複製big5.txt	7.22 KB	2016-09-02 15:56:21	
<input type="checkbox"/>	許大功蓋txt複製utf8.TXT	10.61 KB	2016-09-02 15:56:21	

全選 複製 搬移 刪除



學習路徑管理

教材檔案上傳至課程雲端的儲存空間後，教師可以開始編輯學習節點，其操作主要為設定各章節名稱與教材檔案的對應。



★ 操作重點：

- 1、編輯教材學習路徑
- 2、拖拉檔案並自動上傳建立節點
- 3、拖拉節點調整順序



▶ 操作說明 1：編輯教材學習路徑

【範例】：新增名稱為「第一章 職場攻略」的學習節點。

1、按左側工具列上 **新增**，出現「節點內容」設定視窗，如下圖：



■ 1> 預設值為「教材網頁」，即一般的電子檔教材，配合

下方 **瀏覽** 鍵，選取雲端內教材檔案。也可以選擇作業、測驗、討論板..等做為學習的節點(要使用作業、測驗等做為學習節點，需先開設作業、測驗。(請參考「作業管理」及「測驗管理」中的說明))。

■ 2> 「節點狀態」有以下幾點設定，在學員教室有不同的顯示風貌：

1>> ☐ 隱藏 ☒ 可用 勾選可用：

顯示節點名稱，開放學員觀看教材。(預設值)

2>> ☒ 隱藏 ☐ 可用 勾選隱藏：

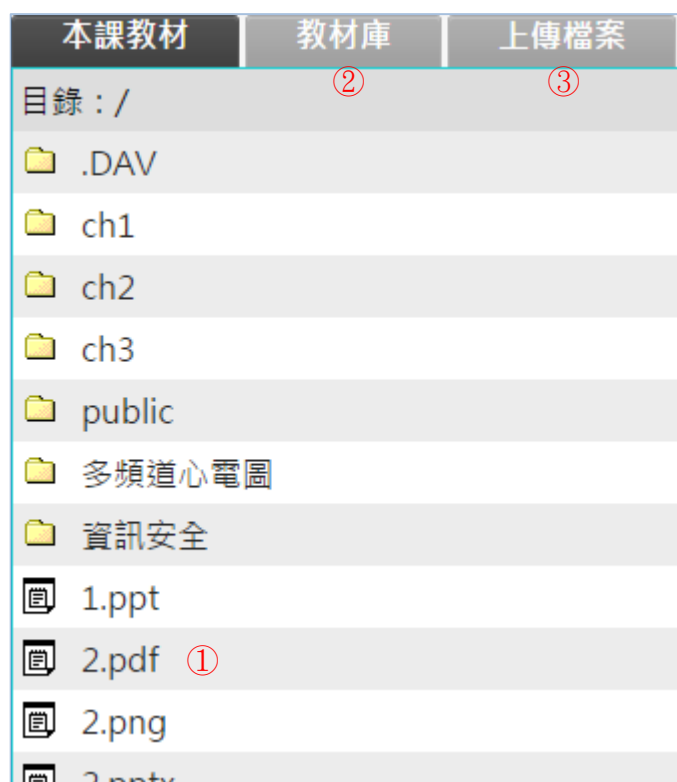
節點暫不開放，節點名稱隱藏，學員無法看到。

3>> ☐ 隱藏 ☐ 可用 都取消勾選：

可看到節點名稱灰色字顯示，學員無法觀看教材。



- 3>填入學習節點(章節)名稱。
- 4> 按 **瀏覽**，選取要連結的檔案，開啟畫面如下圖：



- 1>> 點取對應此節點的檔案。
- 2>>「教材庫」為學院管理端所設置，若其中有電子檔，教師也可以選取使用。
- 3>>或直接上傳電子檔對應此節點。

- 5>選取檔案後，請按 **完成**。

2、如此完成一個學習節點的新增，依上述步驟，可陸續完成其他學習節點，記得離開此頁面時，請按 **存檔** 儲存。





▶ 操作說明 2：拖拉檔案並自動上傳建立節點

除了上述編輯學習節點外，額外提供另一種更方便的方式讓教師以拖拉方式直接上傳多個教材檔案上來，其節點名稱預設為檔案名稱，可再進行修改。

1、將檔案(多個檔案)拖曳至指定節點上傳，點擊 **開始上傳** 按鈕，如下圖：



2、如此完成一個學習節點的新增，依上述步驟，可陸續完成其他學習節點。





▶ 操作說明 3：拖拉節點調整順序

1、可使用拖拉的方式調整節點順序，或則將節點移入某節點中作為子節點，如下圖：





作業管理 > >

「作業管理」包含有「題庫維護」、「作業維護」、「作業批改」等子功能。

班級課程管理：人文地理

人員管理 課程管理 教室管理 **作業管理** 測驗管理 問卷管理 成績管理 同儕作業管理

題庫維護 | 作業維護 | 作業批改

題庫維護 匯入 題庫分享中心

全選	頁次：1	每頁	預設	題	首頁	上頁	下頁	末頁	新增	修改	刪除	複製	匯出	分享	預覽	搜尋
	序號	題型	題目敘述	版	冊	章	節	段	難易度							
<input type="checkbox"/>	1	是非	地球上最大的海域是太平洋。	0	0	0	0	0	適中							
<input type="checkbox"/>	2	單選	以下哪一個星球是地球的天然衛星？	0	0	0	0	0	適中							
<input type="checkbox"/>	3	多選	以下哪些國家位於南美洲？	0	0	0	0	0	適中							
<input type="checkbox"/>	4	填充	床前明月光，疑似((地上霜))，舉頭望明月，低頭思((故鄉))！	0	0	0	0	0	適中							
<input type="checkbox"/>	5	簡答/申論	學習完本課程以後，請寫下你對本課程印象最深刻的單元，並簡述你對這個單元的心得。	0	0	0	0	0	適中							
<input type="checkbox"/>	6	配合	請將下列女主角與周爺電影配對	0	0	0	0	0	適中							

全選 頁次：1 每頁 預設 題 首頁 上頁 下頁 末頁 新增 修改 刪除 複製 匯出 分享 預覽 搜尋



二、作業維護

教師利用此功能，挑選作業題庫中題目組合一作業，供學員繳交作業。

班級課程管理：人文地理

人員管理 | 課程管理 | 教室管理 | **作業管理** | 測驗管理 | 問卷管理 | 成績管理 | 同儕作業管理

題庫維護 | **作業維護** | 作業批改

作業維護工具列

- 儲存
- 新增
- 修改
- 刪除 (可多選)
- 批改
- 發布/準備中 (可多選)
- 清除作答記錄 (可多選)
- 複製 (可多選)
- 上移 (可多選)
- 下移 (可多選)
- 匯入
- 匯出
- 全選
- 全消
- 從 [] 至 [] 選取

作業名稱	發布	比重	作答時間	開放觀摩
<input type="checkbox"/> B組作業	進行中	100%	從即日起 到無限期	不公布
<input type="checkbox"/> 3	進行中	100%	從即日起 到無限期	不公布
<input type="checkbox"/> 作業一	進行中	100%	從即日起 到無限期	繳交後公布

★ 操作重點：

1、新增作業



▶ 操作說明 1：新增作業

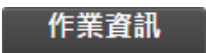
【範例】：新增一名稱為「作業二」的作業。

1、按  **新增**。



作業名稱	發布	比重	作答時間	開放觀摩
B組作業	進行中	100%	從即日起 到無限期	不公布
3	進行中	100%	從即日起 到無限期	不公布
作業一	進行中	100%	從即日起 到無限期	繳交後公布

2、新增一份作業，按照上方標籤順序逐一進入頁面填寫或設定即可完成。

下方為第一個標籤  的設定畫面，進行作業的標題名稱及繳交期限等屬性的設定。



The screenshot shows the '作業資訊' (Assignment Information) tab in a system interface. It contains various fields for setting up an assignment, with numbered red arrows indicating key areas:

- 1. Points to the '作業名稱' (Assignment Name) field, which contains '正體中文 隨堂小考'.
- 2. Points to the '作答說明/師長叮嚀' (Instructions/Teacher's Remarks) text area.
- 3. Points to the '發布' (Release) section, where '準備中，不開放' (Preparing, not open) is selected.
- 4. Points to the '提醒' (Reminder) section, where '啟用' (Enable) is checked for both '開放作答日期' (Open submission date) and '關閉作答日期' (Close submission date).
- 5. Points to the '繳交次數' (Submission count) section, where '允許重複繳交' (Allow resubmission) is selected.
- 6. Points to the '補繳截止日期' (Resubmission deadline) section, where '啟用' (Enable) is selected.
- 7. Points to the '開放附檔作答' (Allow attachments) section, where '是' (Yes) is selected.
- 8. Points to the '修改' (Modify) button next to the '作業對象' (Assignment target) field.
- 9. Points to the '開放觀摩' (Allow observation) dropdown menu, which is set to '不公布' (Not public).
- 10. Points to the '完成 + 存檔' (Finish + Save) button at the bottom right.

Other visible elements include the '作業資訊' tab, '挑選題目' (Select questions), '排列與配分' (Arrange and weighting), and '作業預覽' (Assignment preview) tabs. The bottom bar has '取消' (Cancel), '下一步' (Next), and '完成 + 存檔' (Finish + Save) buttons.

■ 1>填寫作業名稱。

■ 2> 填入作答說明/師長叮嚀。

■ 3>「發布」的設定。

「準備中，不開放」：作業暫不開放，學員學習環境不會看到這份作業。日後教師要開放讓學員繳交作業時，再設定回「發布」。

「發布」：學員學習環境可看到這份作業。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」、「關閉作答日期」、「提醒」，若勾選提醒可選擇「上站提醒」與「E-mail提醒」並設定提醒時間。

■ 5>學員繳交作業次數的設定

■ 6>是否允許逾期未繳學員補繳交作業。



- 7>學員是否能以附檔方式繳交作業的設定。選”是”，學員繳交作業處會有附加檔案的欄位出現。若勾選「附檔必須」，學員在填答案時，必須有上傳附件檔案才能進行繳交。
- 8>繳交作業的對象預設為本課程正式生，若要改成其他對象，請按 **修改**，選擇繳交對象。
- 9> 作業「開放觀摩」選項的選擇：(供觀摩的學員作業，教師在「批改作業」時挑選。)
 - > 1. 不公布：作業不開放學員觀摩。(細節參考下方補充說明。)
 - > 2. 作答完公布：學員繳交作業後，即可觀摩優良作品。
 - > 3. 關閉作業後公布：「關閉作答日期」時間一到，即開放觀摩。
 - > 4. 自訂時間：教師自行設定開放作業觀摩時間。

直接按存檔,即可完成作業設定。

請按右上角、進入教室、到學生環境，檢查設定。

至作業／報告，看是否有作業選項。

確認後始完成作業設定。

1051_計算機概論(一)_資管一B

學習互動區

開始上課 >

課程公告 >

線上討論 >

課程討論 >

分組討論 >

課程討論 >

加入互動 >

評量區

作業/報告 >

測驗/考試 >

靜宜大學 網路學園

1051 計算機概論(一) 資管一B

作業 / 報告

作業一

進行作業

從2020-02-25 00:00 到2020-02-25 23:59

作業一

進行作業

從2020-02-25 00:00 到2020-02-25 23:59



三、作業批改

教師在此批改學員繳交的作業，並可挑選優良作品供學員觀摩。

班級課程管理：
王大明的測試課程

人員管理 | 課程管理 | 教室管理 | **作業管理** | 測驗管理 | 問卷管理 | 成績管理 | 同儕作業管理 | 個人區 | 校園廣場

| 題庫維護 | 作業維護 | **作業批改**

作業批改

✔ 批改完畢 | 📄 待批改

序號	作業名稱	作業型態	作答時間	改完	批改
1	作業二	個人	從 2015-07-16 10:17 到 2015-07-24 10:17	📄	批改
2	作業一	個人	從 2015-06-10 15:27 到 2015-07-30 15:27	📄	批改

★ 操作重點：

1、批改作業



▶ 操作說明 1：批改作業

【範例】：批改名稱為「作業二」的作業。

1、點取要批改作業後方的 **批改**。

作業批改					
<div> <div>✓ 批改完畢</div> <div>📄 待批改</div> </div>					
序號	作業名稱	作業型態	作答時間	改完	批改
1	作業二	個人	從 2015-07-16 10:17 到 2015-07-24 10:17		批改
2	作業一	個人	從 2015-06-10 15:27 到 2015-07-30 15:27	📄	批改

2、批改作業畫面如下圖。

應試者列表

作業名稱：隨意小考

應寫：已寫 批改：全部 搜尋

頁次：1 每頁 預設 筆

首頁 上頁 下頁 末页

No.	帳號	姓名	已寫	未改
1.	h01	H01測試	1	1

下載全部學員附檔

作業批改整批匯入

這份作業目前設定為不開放觀摩，若要允許學生觀摩其他人作業請到作業維護中設定開放觀摩。

作業檔案已改用 UTF-8 編碼，解壓縮時有亂碼問題，請看 說明。

作業別列表

(h01) H01測試

序號	作業繳交時間	作答時間	作業狀態	IP位址	成績	清除	備註
1	2018-08-16 16:52:31	00:00:26	已繳	220.133.229.253		刪除	

(h01) H01測試

總分 100 重新計算

更改作答得分後，若要計算異動後的總分，請點選[重新計算]，再點選[儲存批改]。

評語 內容豐富有條理

參考網址

參考檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案

指定觀摩 ☒ 開放觀摩時間內，只有指定本項設定者，才會列出。

儲存批改

附檔列表

序號	上傳時間	檔名	檔案大小
1	2018/08/16 16:52:25	h01_m_1.jpg	1.42 MB

作業內容

標準答案 學生答案

配分：[100.00]

得分：100.0

1. 1+1=2

a. ☒ ☒

b. ☐ ☒

- 1>在左側視窗可以看到已繳作業及是否批改的學員列表，按尚未批改的學員姓名，右側視窗出現該學員作業內容。



- 2>學員繳交的作業內容及附檔相關資訊(上傳時間、檔名、檔案大小)。
- 按"下載全部學員附檔"，下載全部學員作業附檔的壓縮包，離線解壓再批改。

應試者列表

作業名稱: 作業二

應寫: 批改:

頁次: 每頁 筆

No.	帳號	姓名	已寫	未改
1.	s002	李大同	1	0
2.	s003	林高樂	1	1

如果老師和TA 對於Teams平台使用有什麼任何的問題可以在上班時間打電話到學校
2632-8001轉分機11712或email給我Chris@gm.pu.edu.tw

資訊處教學資源中心 鄭慧菁 敬上