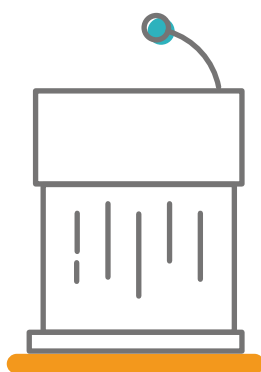




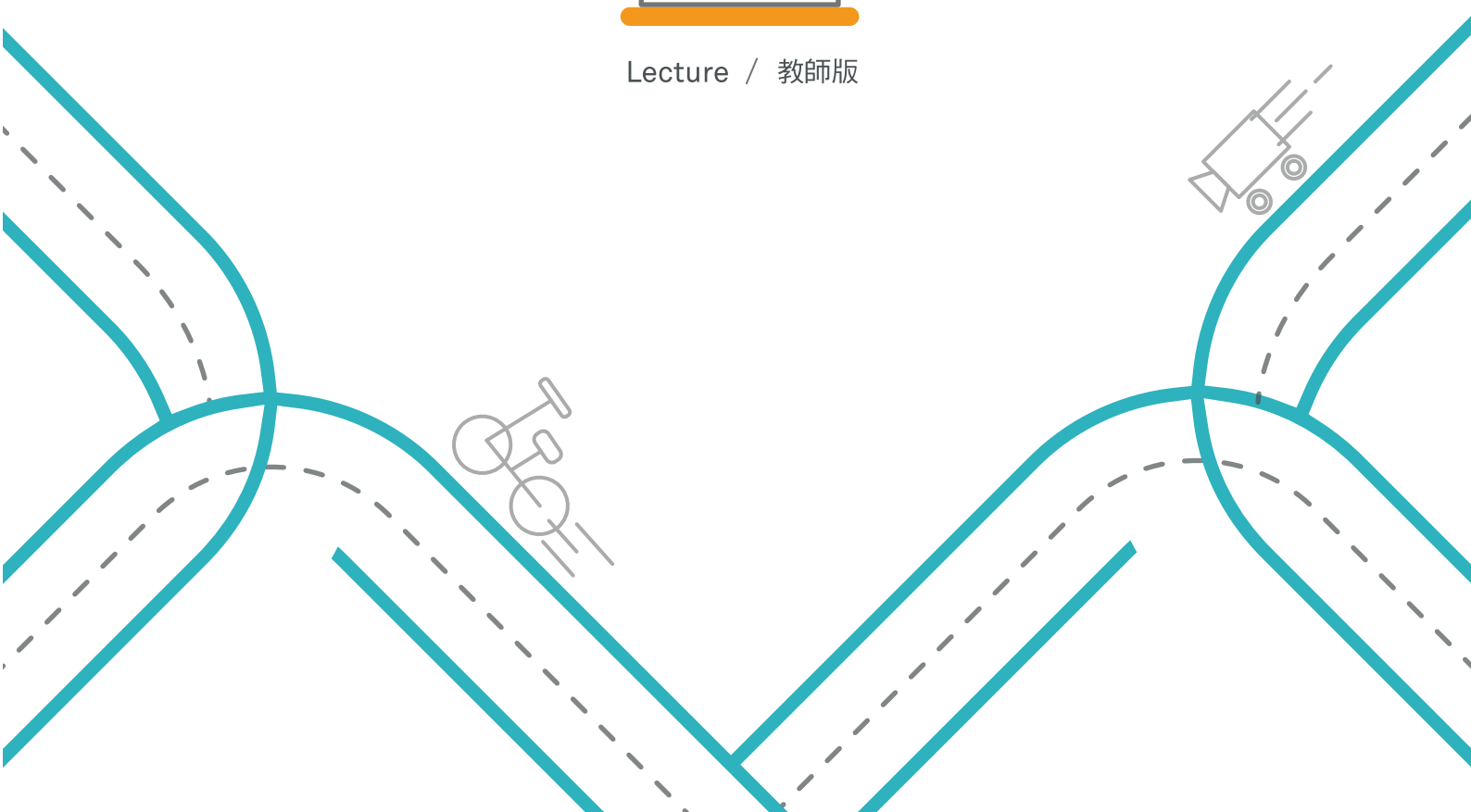
# TronClass

## USER MANUAL

使用說明手冊



Lecture / 教師版



## CONTENTS

請點擊您想要瀏覽的章節，便可以直接跳至目的地。

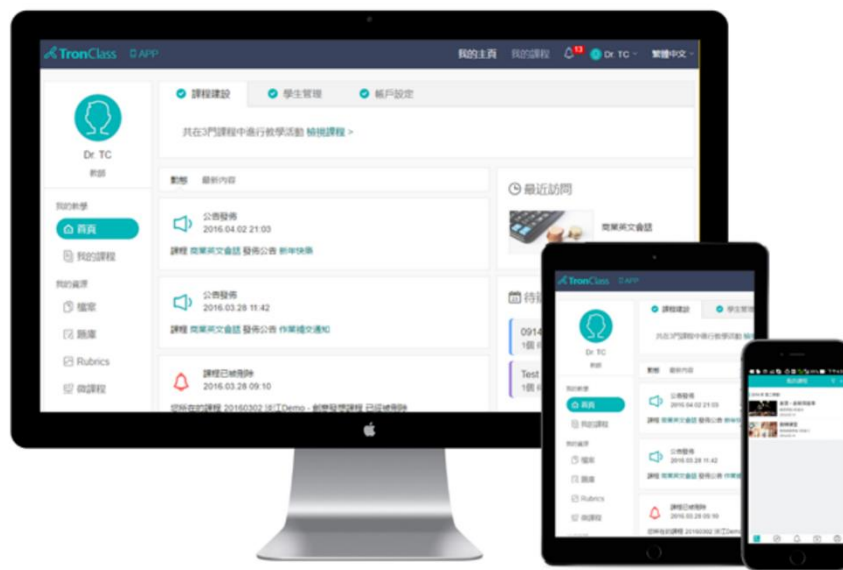
Chapter 1：Tronclass 操作使用指南 .....	3	Chapter 7：參考檔案 .....	51
Chapter 2：我的主頁 .....	4	Chapter 8：頁面 .....	56
2.1 我的主頁頁面介紹 .....	4	Chapter 9：線上連結 .....	58
Chapter 3：我的課程 .....	6	Chapter 10：微課程 .....	60
3.1 我的課程頁面介紹 .....	6	10.1 錄製微課程 .....	60
3.2 建立課程 .....	8	10.2 新增微課程 .....	70
3.3 課程設定 .....	10	10.3 下載微課程 .....	73
Chapter 4：教學管理功能 .....	17	10.4 刪除微課程 .....	75
4.1 課程主頁： .....	17	10.5 分享微課程 .....	76
4.2 管理課程進度 .....	20	Chapter 11：直播 .....	79
4.2.1 新增章節 .....	20	11.1 建立「直播」 .....	79
4.2.2 編輯章節 .....	21	11.2 進入直播室 .....	81
4.2.3 刪除章節 .....	21	11.3 下載直播影音 .....	85
4.2.4 新增學習單元 .....	22	11.4 下載直播討論文字 .....	86
4.2.5 編輯學習單元 .....	23	Chapter 12：點名記錄 .....	88
4.2.6 刪除學習單元 .....	24	12.1 查看點名記錄 .....	88
4.3 管理課程內容 .....	24	12.2 新增點名 .....	90
4.3.1 新增學習活動 .....	24	12.3 修改點名記錄 .....	92
4.3.2 編輯學習活動 .....	25	12.4 刪除點名記錄 .....	93
4.3.3 刪除學習活動 .....	26	Chapter 13：成績 .....	94
4.3.4 批次刪除教材、作業、線上測驗 .....	27	Chapter 14：作業 .....	99
4.3.5 批次編輯學習活動時間 .....	28	14.1 新增個人作業 .....	99
4.4 課程複製 .....	30	14.2 分組作業 .....	103
Chapter 5：影音教材 .....	33	14.3 作業批改 .....	107
5.1 影音平台連結分享 .....	33	14.4 作業推薦 .....	115
5.2 上傳影片 .....	35	14.5 催繳作業 .....	118
5.3 上傳 Flash 文件 .....	39	14.6 補繳作業 .....	121
Chapter 6：互動教材 .....	42	14.7 作業打包下載 .....	124
6.1 新增互動教材 .....	42	14.2 作業批改頁面優化 .....	126
6.2 互動教材管理頁面 .....	49	Chapter 15：線上測驗 .....	128
		15.1 新增線上測驗 .....	128

15.2 管理測驗題目 .....	131	20.3 修改課程大綱 .....	196
15.2.1 題庫隨機抽題 .....	139	Chapter 21：學習分析 .....	198
15.2.2 題庫導入（原：題庫手動抽題） 140		21.1 查看學習分析 .....	198
15.2.3 語法編輯題目 .....	142	21.2 匯出學習分析數據 .....	200
15.3 測驗管理頁面 .....	144	Chapter 22：IRS 互動 .....	201
15.3.1 批改簡答題 .....	145	22.1 教學回饋 .....	201
15.3.2 批量批改簡答題 .....	147	22.1.1 新增教學回饋 .....	201
15.3.3 儲存至題庫 .....	149	22.1.2 編輯/刪除回饋選項 .....	202
15.3.4 重新計分 .....	151	22.1.3 新增回饋選項 .....	203
15.3.5 批次修改最終成績 .....	151	22.1.4 開啟/結束教學回饋 .....	204
Chapter 16：班級成員 .....	152	22.1.5 查看/匯出教學回饋結果 .....	206
16.1 邀請學生 .....	153	22.2 隨堂測驗 .....	207
16.2 邀請教師、助教 .....	156	22.2.1 新增隨堂測驗 .....	207
16.3 設定學生助教 .....	159	22.2.2 開啟隨堂測驗 .....	213
16.4 管理助教權限 .....	160	22.2.3 查看/匯出隨堂測驗結果 .....	217
Chapter 17：公告 .....	162	Chapter 23：我的資源庫 .....	219
17.1 查看公告 .....	162	23.1 檔案 .....	219
17.2 新增公告 .....	164	23.1.1 上傳檔案 .....	220
Chapter 18：討論 .....	168	23.1.2 新增資料夾 .....	222
18.1 查看與回覆討論 .....	168	23.2 個人題庫 .....	225
18.2 新增主題討論區 .....	173	23.2.1 新增測驗題庫 .....	226
Chapter 19：分組學習 .....	176	23.3 互動教材 .....	227
19.1 分組 .....	176	23.3.1 新增互動教材 .....	227
19.1.1 自訂分組 .....	176	23.4 Rubrics 評分表 .....	229
19.1.2 隨機分組 .....	180	23.4.1 新增 Rubric 評分表 .....	229
19.1.3 批次匯入分組 .....	182	Chapter 24：行事曆 .....	232
19.2 小組共享資源 .....	185	24.1 新增事件 .....	232
19.3 小組討論 .....	187		
19.4 分組作業 .....	189		
19.5 分組測驗 .....	191		
Chapter 20：課程大綱 .....	193		
20.1 管理課程大綱 .....	193		
20.2 複製課程大綱 .....	194		

## Chapter 1 : Tronclass 操作使用指南

TronClass 是一個結合雲端技術、協助教師落實混合式教學的學習管理平台，整合教與學歷程管理、社交互動、行動化學習與學習分析等教育資訊化所需的多元功能，並可自訂校內課程

開放、共享範圍，兼容 MOOC 與 SPOC 教學模式。以下將對平台的功能及操作方式進行介紹。





## Chapter 2： 我的主頁

### 2.1 我的主頁頁面介紹

登入 TronClass 平台後，第一個呈現的頁面為「我的主頁」。「我的主頁」是教師在 TronClass 平台中的教學工作桌，可協助教師快速掌握所有課程的最新動態與進度，依待辦事項決定教學管理的優先次序。主要功能包含：



1. **發現課程**：呈現公開課程列表。

注意：若您的機構為購買此模塊，將不會看到「發現課程」。

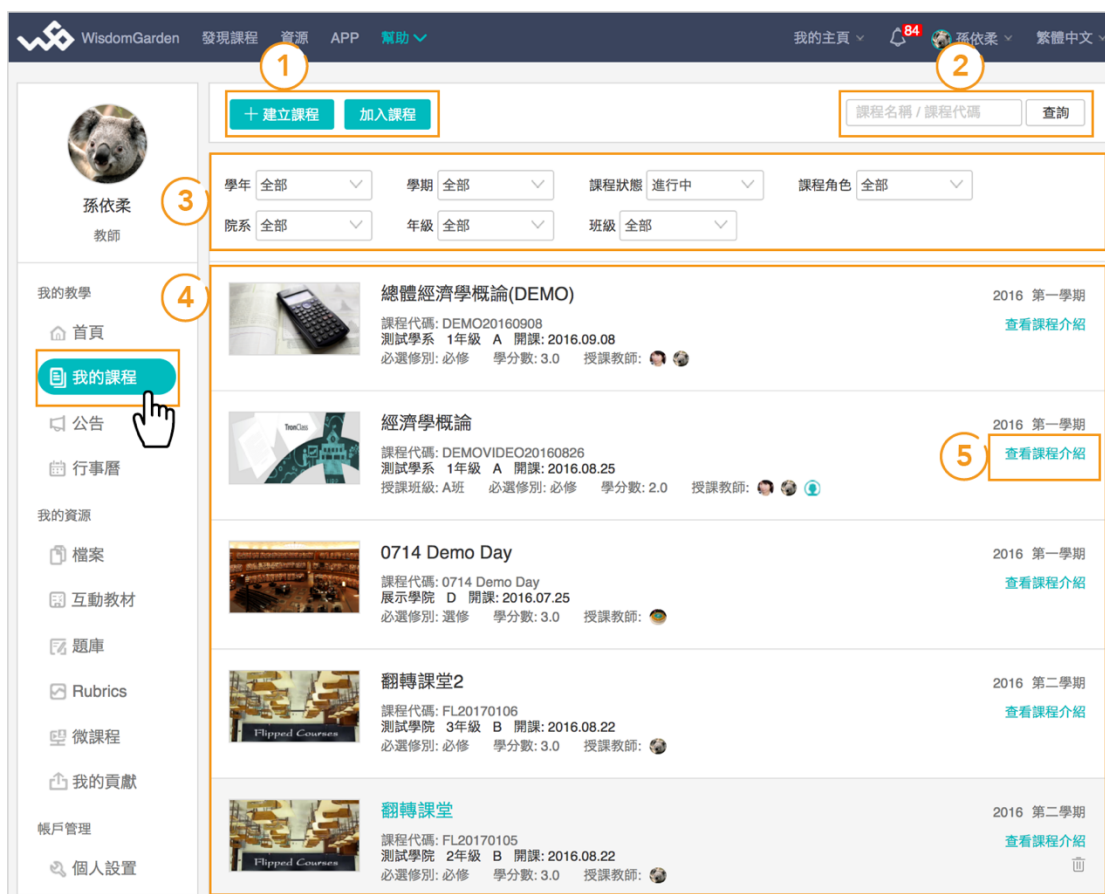
2. **APP**：點擊後可掃描 QR Code 或參考使用說明安裝 TronClass APP。
3. **幫助**：點開「幫助」下拉式選單，可詳閱使用者手冊。
4. **語言**：點擊下拉式選單，並選擇常用的語系即可更改平台語系。本平台支援「簡體中文」、「繁體中文」、「繁體中文 ( 澳門 )」、「English(US)」、「English(UK)」。
5. **課程建立**：顯示教師教授的課程數量，如：已開課、公開課、私有課、待審核課程數等。點選「查看課程」可跳轉至「我的課程」頁面。

6. **學生管理**：呈現教師所有課程（含進行中、已結束、未開始）的學生總人數，數，且會排除重複的人，即若同一名學生出現在多門課中僅會算 1 次。  
**注意**：學生總數只包含課程角色為「學生」的用戶，不含老師、助教、學生助教
7. **帳戶設定**：若已綁定 Email，可點選「修改 Email」，來更改常用子信箱。而點選「上傳個人頭像」，可進入「個人設置」頁面，您可於此頁面上傳您的照片、修改姓名、密碼等基本資訊。
8. **我的主頁選單**：可切換至我的課程清單、我的資源、帳戶管理等頁面。
9. **個人設置**：教師可於此頁面上傳您的照片、修改姓名、密碼等基本資訊。
10. **最新動態/最新內容**：
  - (1) **最新動態**：呈現教師所有課程的課程管理、學習活動管理的通知。
  - (2) **最新內容**：顯示進行中的作業、最新教材、最新討論資訊。
11. **最近造訪**：顯示最近瀏覽過的課程。
12. **待辦事項**：顯示教師待批改的作業與測驗。
13. **最新公告**：顯示教師最新發佈的課程公告。

## Chapter 3： 我的課程

### 3.1 我的課程頁面介紹

教師可於我的首頁點擊「我的課程」，即查看所有您所教授的課程，並開立課程。本頁主要內容如下：



- 1. 建立課程/加入課程：**點選按鈕開立課程或加入課程。  
注意：若所有課程同步教務系統，此處按鈕可能會隱藏。
- 2. 搜尋：**輸入「關鍵字」來搜尋課程。
- 3. 篩選課程：**教師可以依學年、學期、課程狀態、課程角色、院系、年級、班級來篩選課程。
- 4. 課程清單：**點選課程名稱可跳轉課程內容頁面來管理學習活動，或點擊「查看課程介紹」，來查看課程大綱、課程簡介與學生評價，可協助未修課的學生瞭解本課程的教學進度與目標，還有已修課的學生對課程的心得回饋。。
- 5. 查看課程介紹：**點擊後可查看該課程介紹，頁面介紹如下：

The screenshot shows the Tronclass course page for "創意、創新與變革" (Creative, Innovation and Change). The page includes a header with the Tronclass logo and navigation links. The main content area is divided into several sections, each highlighted with an orange box and a lettered annotation:

- i. 進入課程 (29人參與)**: A button to enter the course, located next to the course title and rating (10.0 stars).
- ii. 課程目錄**: A section listing the course structure, including three phases of lessons (第一階段課程, 第二階段課程, 第三階段課程) with specific topics like "W1 - 課程介紹與導讀" and "W11 - 議題四: 新事業管理與創業家精神之理論、模型與案例".
- iii. 課程簡介**: A section providing a detailed introduction to the course, discussing the importance of innovation in the current economic and technological landscape.
- iv. 課程評價**: A section showing the course rating (10.0 stars) and student reviews, including comments like "課堂互動很棒, 期待下期的課" and "內容很豐富, 深入淺出, 講述很清楚".
- v. 課程資訊**: A section providing basic course information, including the number of participants (11 people), course duration (22 weeks), course code (20151TS001C0001B), and the instructor (孫宇棠, 鄭旭成, YC).

- i. **進入課程**：跳轉該課程的課程內容頁，教師可管理課程。
- ii. **課程目錄**：教師自訂的課程進度架構。
- iii. **課程簡介**：課程介紹與開課資訊。
- iv. **課程評價**：可查看學生對課程的評分結果與留言。
- v. **課程資訊/授課教師**：呈現課程基本資訊與授課教師。

## 3.2 建立課程

若您所在的教育機構允許教師另行開立課程，您將於「我的課程」頁看見「建立課程」按鈕。開課步驟如下：

**步驟 1：** 點擊「建立課程」。

Step 1

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 84 孫依柔 繁體中文

**+ 建立課程** 加入課程

課程名稱 / 課程代碼 查詢

學年 全部 學期 全部 課程狀態 進行中 課程角色 全部

院系 全部 年級 全部 班級 全部

**我的教學**

首頁

**我的課程**

公告

行事曆

**我的資源**

檔案

互動教材

題庫

Rubrics

微課程

我的貢獻

**帳戶管理**

個人設置

**總體經濟學概論(DEMO)** 2016 第一學期

課程代碼: DEMO20160908  
測試學系: 1年級 A 開課: 2016.09.08  
必選修別: 必修 學分數: 3.0 授課教師: [教師頭像]

**經濟學概論** 2016 第一學期

課程代碼: DEMOVIDEO20160826  
測試學系: 1年級 A 開課: 2016.08.25  
授課班級: A班 必選修別: 必修 學分數: 2.0 授課教師: [教師頭像]

**0714 Demo Day** 2016 第一學期

課程代碼: 0714 Demo Day  
展示學院 D 開課: 2016.07.25  
必選修別: 選修 學分數: 3.0 授課教師: [教師頭像]

**翻轉課堂2** 2016 第二學期

課程代碼: FL20170106  
測試學院 3年級 B 開課: 2016.08.22  
必選修別: 必修 學分數: 3.0 授課教師: [教師頭像]

**翻轉課堂** 2016 第二學期

課程代碼: FL20170105  
測試學院 2年級 B 開課: 2016.08.22  
必選修別: 必修 學分數: 3.0 授課教師: [教師頭像]

**步驟 2：**填入課程名稱，後按「開課」即完成開課工作。新開的課程將出現在「我的課程」清單中。



### 3.3 課程設定

教師於本頁面可設定課程的「基本資訊」、「公開範圍」、「加入方式」、「課程圖片」、「學習模式」、「課程導航」、「完成指標」，進入此頁面步驟如下：

步驟 1：點擊「我的課程」後進入課程清單頁面。

步驟 2：點擊任一課程，進入課程內容頁面。

The screenshot displays the 'My Courses' page in the Tronclass system. The top navigation bar includes 'WisdomGarden', '發現課程', '資源', 'APP', and '幫助'. The user's profile '孫依柔' (Teacher) is shown on the left. The main content area lists several courses:

課程名稱	課程代碼	學分	學期	課程狀態	課程角色
總體經濟學概論(DEMO)	DEMO20160908	3.0	2016.09.08	進行中	全部
經濟學概論	DEMOVIDEO20160826	2.0	2016.08.25	全部	全部
0714 Demo Day	0714 Demo Day	3.0	2016.07.25	全部	全部
翻轉課堂2	FL20170106	3.0	2016.08.22	全部	全部
翻轉課堂	FL20170105	3.0	2016.08.22	全部	全部

Annotations on the image:

- Step 1: Points to the '我的課程' (My Courses) button in the left sidebar.
- Step 2: Points to the first course entry, '總體經濟學概論(DEMO)'.

步驟 3：點擊課程主選單中的「課程設定」即可進行編輯。

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 85 孫依柔 繁體中文

總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1年級 A

預覽課程

章節	基本資訊	公開範圍	加入方式	課程圖片	學習模式	課程導航	完成指標
公告	課程名稱	總體經濟學概論(DEMO)					
課程大綱	課程代碼	DEMO20160908					
教材	科目代碼	DEMO0908					
作業	課程分類	財務金融					
線上測驗	院系	測試學系					
討論	年級	1年級					
互動	班級	A					
分組學習	必修 / 選修	必修					
點名記錄	學分	3.0					
班級成員	學年	2016					
成績	學期	第一學期					
學習分析	課程屬性	標準課程					
課程設定							
台巡							

Step 3



課程設定頁面介紹如下：

**1. 基本資訊：**教師於此修改課程基本資訊（如：課程名稱、院系等）。

注意：若學校採用自校務系統匯入課程方式時，則即使教師修改後，能會被同步成校務系統原始資訊。



The screenshot displays the 'WisdomGarden' course management system. The top navigation bar includes '發現課程', '資源', 'APP', and '幫助'. The user's profile '孫依柔' is visible in the top right. The course title '總體經濟學概論(DEMO)' and status '私有' are shown at the top of the main content area. A search bar with the text '預覽課程' is also present. The left sidebar lists various course management options, with '課程設定' (Course Settings) highlighted. The '基本資訊' (Basic Information) tab is selected, and a hand cursor points to it. The main content area displays the following course details:

課程名稱	總體經濟學概論(DEMO)
課程代碼	DEMO20160908
科目代碼	DEMO0908
課程分類	財務金融
院系	測試學系
年級	1年級
班級	A
必修 / 選修	必修
學分	3.0
學年	2016
學期	第一學期
課程屬性	標準課程

2. **公開範圍**：可設定課程的公開範圍，平台預設為私有課程，即課程僅有該課程成員可看見，且僅可透過邀請碼、邀請連結加入課程。若教師將課程設為公開，則該課程只要通過教務人員審核後，即會發佈到「發現課程」列表，供全校師生加入修習。



注意：若學校未採用公開課模組，此部分可能不會出現。

3. **加入方式**：可重置課程訪問碼，亦可複製課程訪問碼、邀請連結後轉貼與學生，讓學生加入。



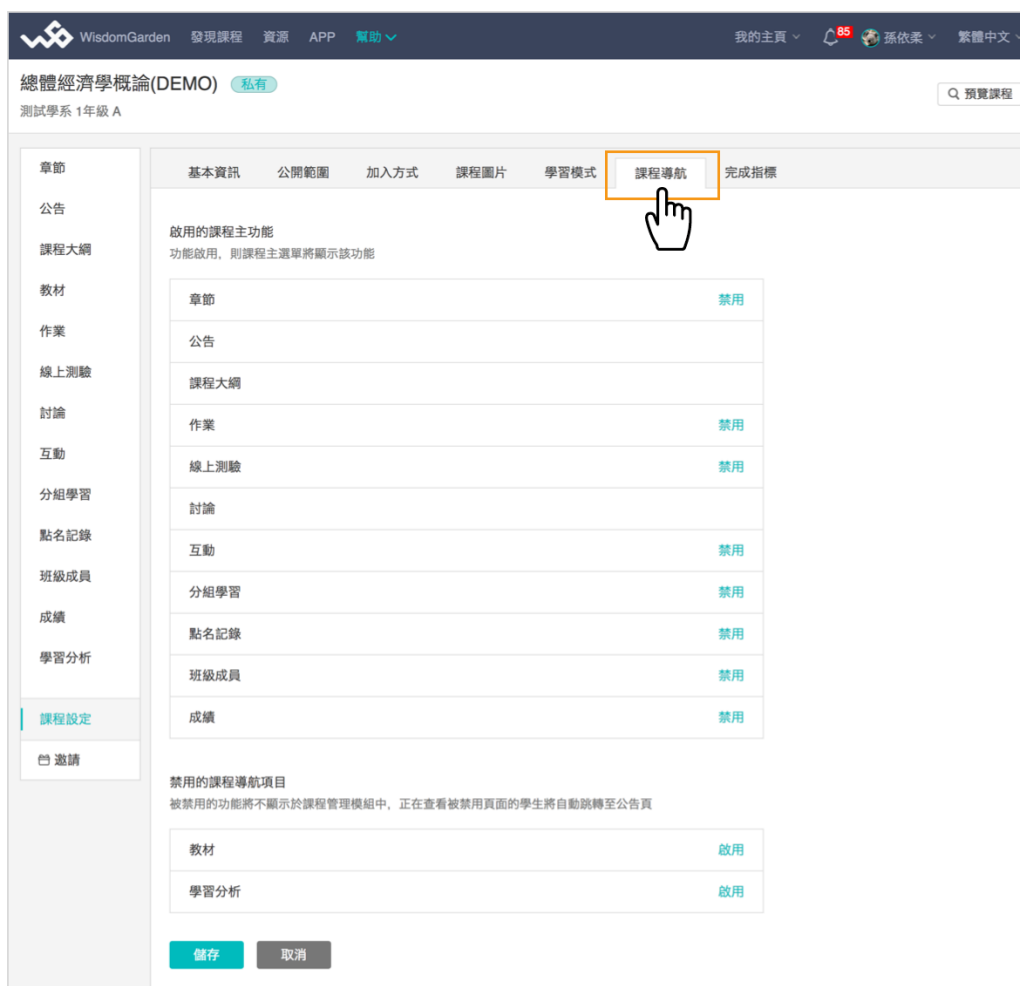
4. **課程圖片**：教師可自由可更換課程圖片。



5. **學習模式**：分為「自由學習」與「闖關式學習」模式，前者學生可依自己的進度查看與參與開放中的學習活動；後者只有完成上個學習活動後才能進入下一個學習活動。



6. **課程導航**：課程導航功能可讓教師依照自己的使用習慣來決定啟用/禁用課程主功能，預設為全部功能皆開啟；教師可點擊「禁用」，則該功能將被歸類於「禁用的課程導航項目」，且該功能將不會出現於課程主選單中，正在查看被禁用頁面的學生將自動跳轉至公告頁。



而於「禁用的課程導航項目」中，點選欲「啟用」的功能，該功能即會移至「啟用的課程主功能」清單中。

7. **完成指標**：教師可設定「影音教材」、「作業」、「線上測驗」、「討論」的完成指標，做為學習分析完成度的計算依據。

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 85 孫依柔 繁體中文

總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1年級 A

Q 預覽課程

章節 公告 課程大綱 教材 作業 線上測驗 討論 互動 分組學習

基本資訊 公開範圍 加入方式 課程圖片 學習模式 課程導航 **完成指標**

類型	默認完成指標
影音教材	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有 累計觀看 80 %
作業	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有 提交作業
線上測驗	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有 繳交測驗
討論	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有 參與發文或回覆

儲存 取消

## Chapter 4 : 教學管理功能

由首頁「我的課程」點選課程名稱即可進入課程主頁；教師可在此查看或管理課程內容（如：章節、單元、學習活動），或進行班級成員、成績與學習分析等教學管理工作。

### 4.1 課程主頁：

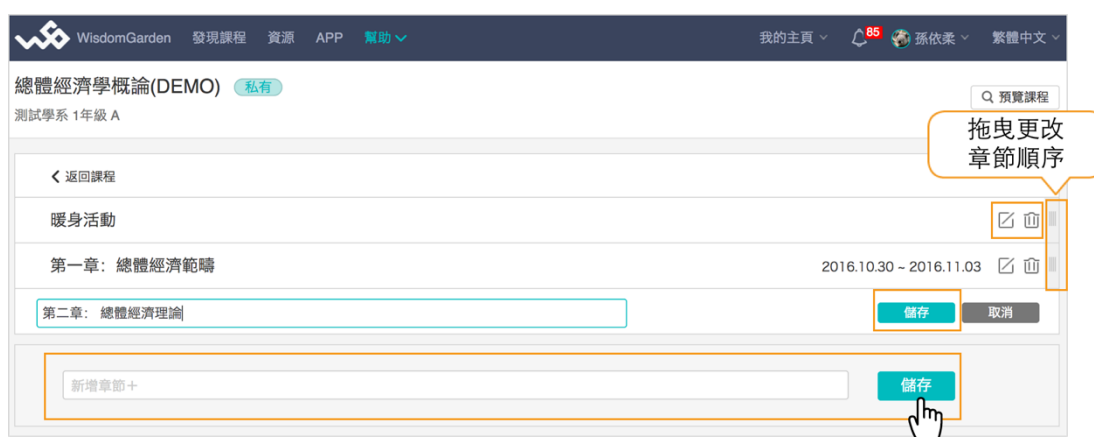
本頁面功能介紹如下：



- 1. 教學管理選單：**可切換至課程內容、分組學習、成績、點名、學習分析等教學管理功能頁面。
- 2. 課程設置：**設定課程封面圖片、課程公開範圍與邀請學員的方式。
- 3. 邀請：**邀請學生加入課程，或分享本課程網址至社群網站。
- 4. 課程內容：**教師可自訂章節進度，並在此發佈教材、作業等學習活動。
- 5. 預覽課程：**可轉換為學生視角來預覽課程內容。
- 6. 更多：**可進行章節設定、批次編輯學習單元、複製章節內容、下載或列印課程目錄等工作。

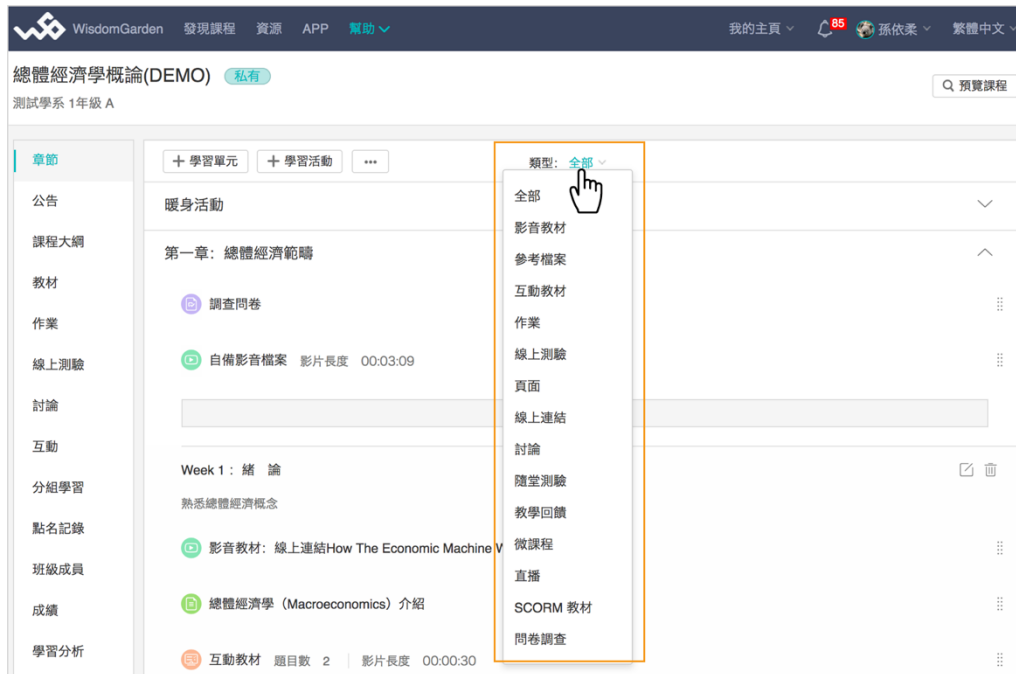


- i. **章節設定**：教師可於此新增、編輯、刪除課程章節；新增及編輯完成後請按「儲存」。



- ii. **下載課程目錄**：點擊後即可下載課程目錄 PDF 檔，內含該課程中的所有章節、學習單元。
- iii. **複製章節內容**：此功能可讓教師將曾經建置完成的舊課程內容，包含議題討論版、作業、測驗、問卷、教材檔案等，一併複製至新開設的課程中，以減輕教師每學期作轉換時，重覆建置及重覆輸入資料之困擾。( 詳細步驟請參考 CH4.4 複製課程 )
- iv. **列印課程目錄**：點擊後即可列印課程目錄。

7. **類型**：點擊下拉式選單依類型（如：影音教材、參考檔案、互動教材作業等）來篩選學習活動。





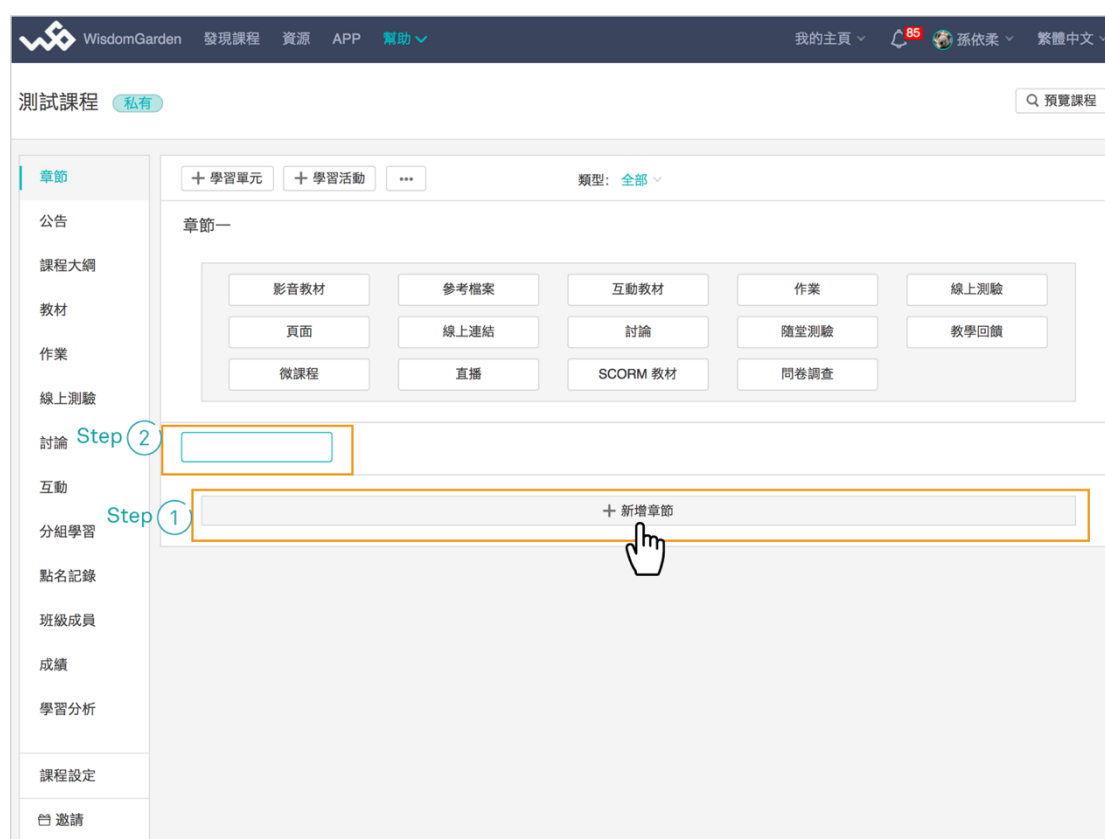
## 4.2 管理課程進度

在課程內容頁，教師可按照週次、知識節點等分類，在課程內架設課程大綱、組織課程進度。平台會預設產生「章節一」作為範例，「章節」為第一層課程進度，下方可設置「單元」或「學習活動」；而「單元」為隸屬於章節下的第二層課程進度，於「單元」下方亦可設置「學習活動」；即教師可依此建立兩層的大綱進度，並於下方設置若干「學習活動」。

### 4.2.1 新增章節

**步驟 1：**點選「新增章節」。

**步驟 2：**於欄位中輸入章節名稱，編輯完成將自動儲存並出現於課程內容頁中。



## 4.2.2 編輯章節

步驟 1：將鼠標移至章節名稱列，即會顯示隱藏功能圖示。

步驟 2：點擊「編輯」圖示，即可於欄框中輸入或編輯章節名稱。



## 4.2.3 刪除章節

步驟 1：將游標移至章節名稱列，即會顯示隱藏功能圖示。

步驟 2：點擊「垃圾桶」的刪除圖示，即可刪除該章節，以及該章節底下的學習單元、學習活動。



注意：章節刪除後即無法再復原，僱請教師審慎使用。

#### 4.2.4 新增學習單元

步驟 1：點選「新增學習單元」。



步驟 2：填寫單元日期，與選擇該學習單元所屬的「章節」。

注意：單元日期尚未到達前，學生仍可看到該學習單元的內容，但單元的排序會按單元日期先後自行調整，若日期相同的學習單元，則最新新增或編輯的學習單元會排到後面。

步驟 3：輸入學習單元「名稱」、教學目標等基本資訊。

步驟 4：按「儲存」即完成。

The screenshot shows the '編輯學習單元' (Edit Learning Unit) form. It has a title bar with the text '編輯學習單元' and a close button 'X'. The form is divided into two main sections. The left section is labeled 'Step 2' and contains a '日期 \*' (Date) field with a calendar icon, a '章節' (Chapter) dropdown menu with '暖身活動' selected, and a '教學目標' (Learning Objective) text area. The right section is labeled 'Step 3' and contains a '名稱 \*' (Name) text field and a '備註' (Remarks) text area. At the bottom, there is a 'Step 4' label and two buttons: '儲存' (Save, highlighted with a red box) and '取消' (Cancel).

## 4.2.5 編輯學習單元

**步驟 1：** 點擊「編輯」圖示，即可編輯學習單元基本資訊。



若要調整同一章節、學習單元下的學習活動順序，僅需將游標移至學習活動上「拖曳」即可調整前後順序。



## 4.2.6 刪除學習單元

**步驟 1：**點擊「垃圾桶」的刪除圖示，即可刪除學習單元。



**注意：**學習單元刪除後即無法再復原，僱請教師審慎使用。

## 4.3 管理課程內容

TronClass 支援多種多媒體教學資源，藉由「新增學習活動」，教師可以分享參考文件、網頁連結與影音教材，並發佈線上測驗、作業等學習活動。且「學習活動」可以依教學進度需求新增在章節下或是學習單元下。

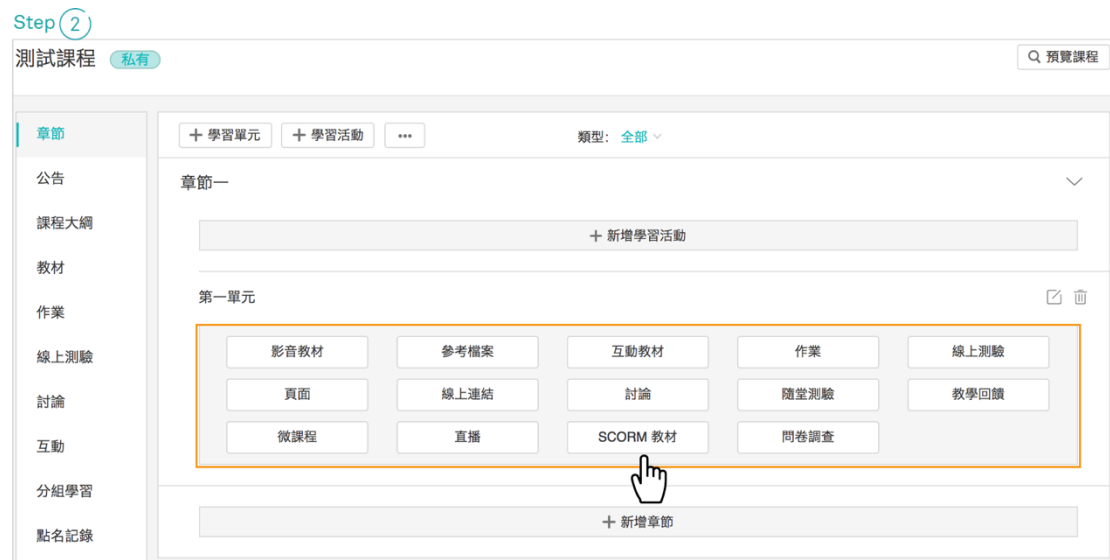
### 4.3.1 新增學習活動

**步驟 1：**點擊「+新增學習活動」



步驟 2：由下拉式選單中選擇所需新增的學習活動

注意：同一章節或單元下的學習活動，教師可拖曳更改學習活動排序。



### 4.3.2 編輯學習活動

步驟 1：將鼠標移至學習活動，即會顯示隱藏功能圖示。

步驟 2：點擊「編輯」圖示，即可編輯學習活動基本資訊與調整設定。



步驟 3：同一單元下的學習活動，可拖曳游標處圖示改變排序。



### 4.3.3 刪除學習活動

步驟 1：將鼠標移至學習活動，即會顯示隱藏功能圖示。

步驟 2：點擊「垃圾桶」的刪除圖示，即可刪除學習單元。



注意：學習活動刪除後即無法再復原，故請教師審慎使用。

#### 4.3.4 批次刪除教材、作業、線上測驗

教師可批次刪除課程中的教材、線上測驗、作業，操作步驟皆相同，故以批次刪除線上測驗為例，操作步驟如下：

**步驟 1：**進入「線上測驗」管理頁面。

**步驟 2：**勾選「全部」或者勾選欲刪除的線上測驗後，點擊「刪除」即可批量刪除。



#### 4.3.5 批次編輯學習活動時間

教師可批量調整學習活動的時間。

注意：無法進行批量調整時間的學習活動有：互評作業、隨堂測驗、教學回饋，系統預設選擇框為灰色不可進行勾選。

**步驟 1：**教師進入課程內，點擊「...」更多，並選擇「批次編輯時間」按鈕。



**步驟 2：**根據平台操作步驟提示，首先勾選批量調整時間的學習活動，然後按下「設定活動時間」按鈕，批量變更時間。



**步驟 3：**完成批量調整學習活動的時間，並確認更改的資訊無誤後，點擊「儲存」。

批次調整學習活動時間

\* 活動開放時間

2018-08-06 10:26

\* 活動截止時間 ?

☐ 無截止

☒ 自訂

2018-08-06 10:26

適用線上測驗

\* 測驗開始時間

2018-08-06 10:26

請確保在測驗開始時間前，已經完成出題工作，否則學生將無法正常參與考試

公佈答案

☒ 不公佈

☐ 交卷後立即公佈

☐ 定時公佈

公佈成績

☒ 不公佈

☐ 交卷後立即公佈

☐ 定時公佈

變更的學習活動為

章節一 (2)

☒ 線上測驗 (子課程)

☒ 影音連結完成度

儲存

取消

## 4.4 課程複製

教師若有多門相同課程，或於下年度預計開設相同課程時，可將編輯好章節架構與課程內容，複製到其它課程中使用。操作步驟如下：

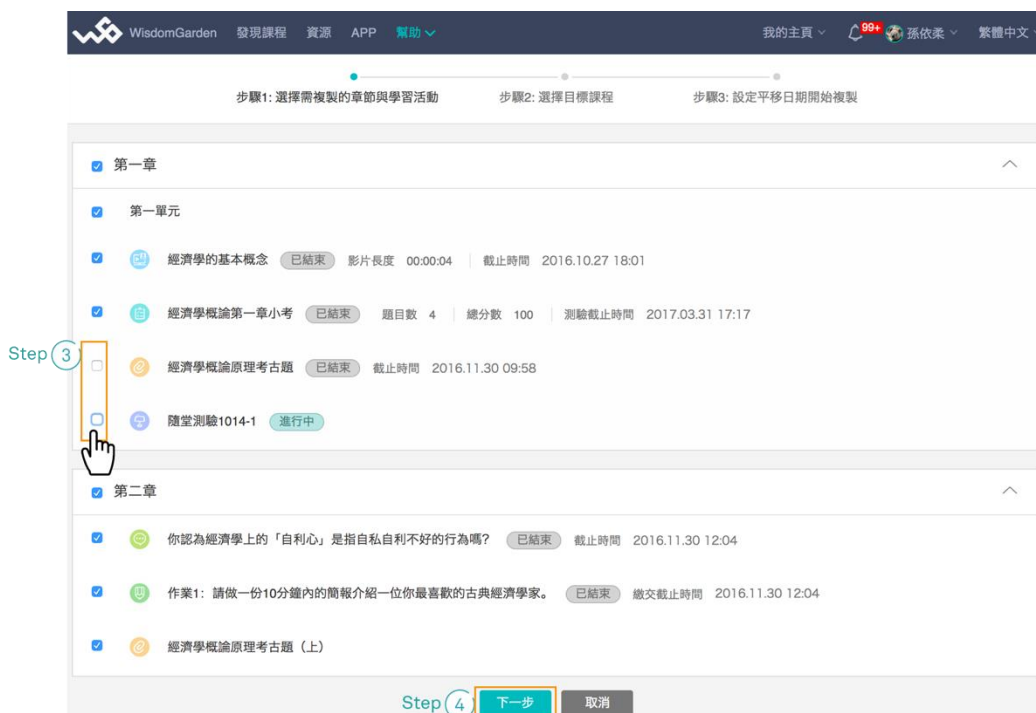
步驟 1：於「章節」頁面，點擊「...」更多圖示。

步驟 2：選擇「複製章節內容」。



步驟 3：選擇欲複製到其它課程的章節內容。系統預設為「全部勾選」，若不需複製的項目，點擊「方格」取消勾選即可。

步驟 4：點擊「下一步」



**步驟 5：**勾選「目標課程」。目前系統預設為「進行中」的課程，若要複製到為未來即將開設的課程，請點擊「課程狀態」下拉式選單，並勾選「即將開課」即會出現教師未來將開設的課程。

**步驟 6：**點擊「下一步」。

The screenshots illustrate the steps for selecting a target course in the WisdomGarden system. The interface includes a top navigation bar with 'WisdomGarden', '發現課程', '資源', 'APP', and '幫助'. Below this is a progress bar with three steps: '步驟1: 選擇需複製的章節與學習活動', '步驟2: 選擇目標課程', and '步驟3: 設定平移日期開始複製'. The first screenshot shows the '課程狀態' dropdown menu being opened to select '即將開課'. The second screenshot shows the selection of a course (2016, 第一學期, 測試學系) with checkboxes for '學年', '學期', and '院系'. The third screenshot shows a warning message '課程學習活動成績比例超過 100%' when attempting to select a course.

學年	學期	院系	年級	班級	課程代碼	課程名稱
2016	第一學期	測試學系	1年級	A	DEMOVIDEO20160826	經濟學概論

**注意：**目標課程的學習活動成績比例，與本次章節內容中的成績比例總和超過 100%時，則無法勾選複製。

**步驟 7：**設定是否平移學習活動日期。若勾選「平移」，會以「來源課程開課日期」以及「目標課程開課日期」做為比對的基準點，來自動設定每個學習活動的時間，例如：一門課的第一、第二個學習活動分別是 9/1 開課後第 5 天、10 天開始進行（也就是 9/5, 9/10），選擇平移至目標課程，並設定開課日期為 9/11，則複製過去的兩個學習活動開始日期會被自動設定成 9/15 與 9/20。

**注意：**在平移時所設定的「目標課程開課日期」，並不會影響目標課程原本的實際開課日期，只是作為平移基準之用。需要調整實際開課日期，須進入「課程設定」中調整哦

**步驟 8：**點擊「開始複製」即完成課程複製工作。點擊「返回課程」後可返回至「章節」頁面。

Step 7 平移章節與學習活動 ☒ 是 ☐ 否，略過此步驟

選擇「是」，則複製到目標課程的所有學習活動，將根據設定平移所有學習單元/學習活動的時間設定。

來源課程資訊

課程名稱: 總體經濟學概論(DEMO) 學年期: 開課系級: 測試學系 1年級 A  
課程代碼: DEMO20160908 開課日期: 2016-09-08 結束日期:

目標課程

學年	學期	院系	年級	班級	課程代碼	課程名稱	目標課程開課日期	平移天數
2016	第一學期	測試學系	1年級	A	DEMOVIDEO...	經濟學概論	2017-10-25	412

上一步 開始複製 取消

章節內容已成功複製進目標課程

學年	學期	院系	年級	班級	課程名稱	狀態
2016	第一學期	測試學系	1年級	A	經濟學概論	成功

返回課程

## Chapter 5： 影音教材

「影音教材」可讓教師分享 YouTube、優酷、百度等第三方影音平台的影片，或上傳影片或音訊作為教材。

### 5.1 影音平台連結分享

分享影音平台影片步驟如下：

**步驟 1：**點擊「新增學習活動」



**步驟 2：**選擇「影音教材」。



步驟 3：選擇本學習活動所屬的「章節」或「單元」與填寫影片「標題」。

步驟 4：由 YouTube、優酷、百度等第三方影音平台複製影網址，貼至影音連結框內。

Step 3 新增影音教材

章節 / 單元 第一章：總體經濟範疇

\* 選擇影音教材 <新增影音教材>

\* 標題

教材說明

H B I U S A A |≡ ≡≡ “ </> 田 9 田 - ≡≡ ≡≡

Step 4 \* 影音教材

上傳影音檔案 影音連結 Flash文件

\* 影音連結

目前已可內嵌 Youtube、優酷、土豆、網易、搜狐等第三方平台影片

如何複製影片連結？  
請點擊每個平台 通用代碼 的複製按鈕（網易視訊需要點擊複製 Flash 地址或複製播放器地址，且只支援 Web 端播放），黏貼到上方的視訊連結輸入框內

注意：教師可點擊「選擇影音教材」旁的下拉式選單，選擇「教材」區中尚未被歸至任一章節、單元的「影音教材」來使用，系統會自動帶入標題與影音教材連結網址，步驟 3 至 4 即可跳過。

步驟 5：設定完成指標，此指標將作為學習分析完成度統計指標。

Step 5

完成指標 無 有 累計觀看 80 %

顯示進階設定

儲存 取消

**步驟 6：**點開「顯示進階設定」下拉式選單，並設定影音連結的開放/截止時間。若欲採用預設「馬上開放」、「無截止」時，則此步驟可跳過。

**注意：**點擊「日曆」下方的時鐘圖示，可設定「時間」

**步驟 7：**按「儲存」即完成。



## 5.2 上傳影片

教師自備影片檔，上傳方式如下：

**步驟 1：**點擊「新增學習活動」





步驟 2：選擇「影音教材」。

Step 2

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 85 孫依柔 繁體中文

總體經濟學概論(DEMO) 私有 預覽課程

測試學系 1年級 A

章節

公告

課程大綱

教材

作業

線上測驗

討論

+ 學習單元 + 學習活動 ... 類型: 全部

暖身活動

第一章: 總體經濟範疇

影音教材 參考檔案 互動教材 作業 線上測驗

線上連結 討論 隨堂測驗 教學回饋

微課程 直播 SCORM 教材 問卷調查

步驟 3：選擇本學習活動所屬的「章節」或「單元」與填寫影片「標題」。

步驟 4：點選「上傳影音檔案」頁籤。

Step ③ 新增影音教材

章節 / 單元 第一章：總體經濟範疇

\* 選擇影音教材 <新增影音教材>

\* 標題

教材說明

Step ④ \* 影音教材

上傳影音檔案 影音連結 Flash文件

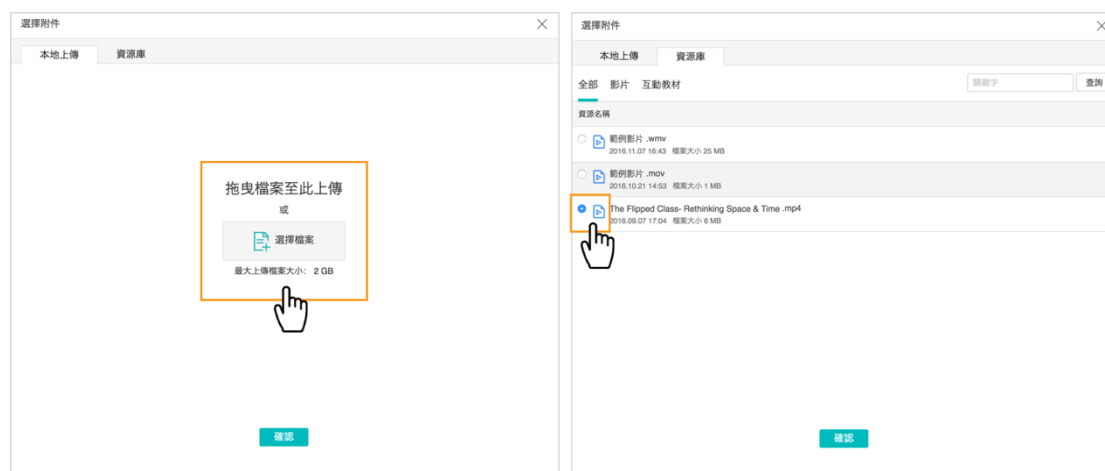
Step ⑤ 新增檔案  
影音教材限選取或上傳 1 個影音檔案

Step ⑥ ☒ 允許下載 ☒ 未完成觀看，允許快進

Step ⑦ 完成指標 ☐ 無 ☒ 有 累計觀看 80 %

Step ⑧ 顯示進階設定

**步驟 5：**點擊「新增檔案」並由您的電腦中選擇檔案上傳；或是由「資源庫」中勾選過去曾經上傳的檔案，後按「確認」。



注意：教師可點擊「選擇影音教材」旁的下拉式選單，選擇「教材」區中尚未被歸至任一章節、單元的「影音教材」來使用，系統會自動帶入標題與影音教材檔案，步驟 3、5 即可跳過。

**步驟 6：**設定學生是否可下載或快轉觀看影片。勾選「允許下載」，則學生可下載此影音檔案；勾選「允許快進」，則學生可快轉觀看此影片。

**步驟 7：**設定完成指標，此指標將作為學習分析完成度統計指標。

**步驟 8：**點開「顯示進階設定」下拉式選單，並設定影片的開放/截止時間。若欲採用預設「馬上開放」、「無截止」時，則此步驟可跳過。

**步驟 9：**按「儲存」即完成。

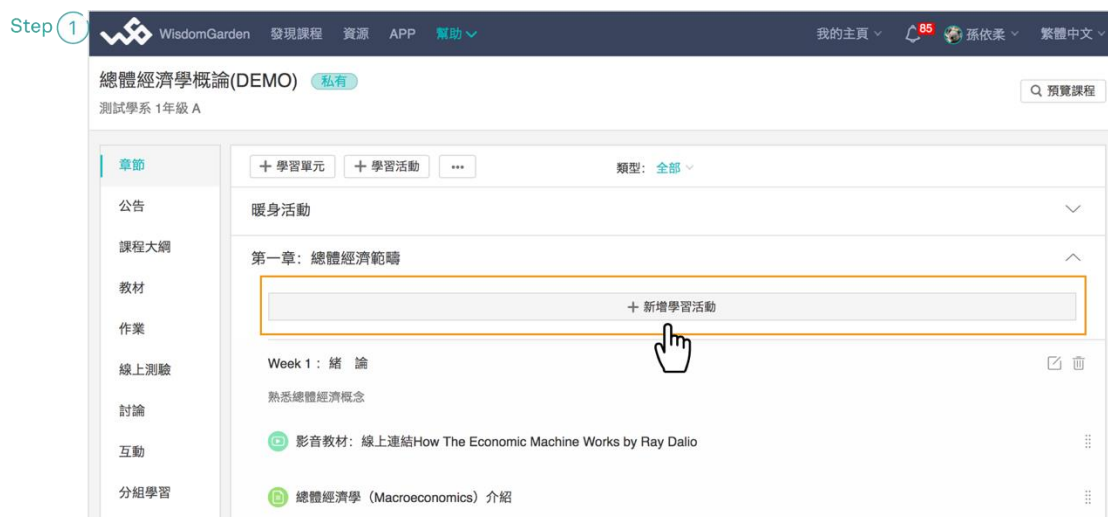
注意：影音教材限選取或上傳 1 個影音檔案；且檔案大小上限為 2GB。



## 5.3 上傳 Flash 文件

教師自備 Flash 檔案，上傳方式如下：

步驟 1：點擊「新增學習活動」



步驟 2：選擇「影音教材」。



步驟 3：選擇本學習活動所屬的「章節」或「單元」與填寫影片「標題」。

步驟 4：點選「Flash 文件」頁籤。

Step ③ 新增影音教材

章節 / 單元 第一章：總體經濟範疇

\* 選擇影音教材 <新增影音教材>

\* 標題

教材說明

Step ④ \* 影音教材 上傳影音檔案 影音連結 Flash文件

Step ⑤ 新增檔案  
僅支援 1 個 Flash 檔案

Step ⑥ ☒ 允許下載

Step ⑦ 完成指標 無 有 累計觀看 80 %

Step ⑧ 顯示進階設定

步驟 5：點擊「新增檔案」並由您的電腦中選擇檔案上傳；或是由「資源庫」中勾選過去曾經上傳的檔案。

注意：教師可點擊「選擇影音教材」旁的下拉式選單，選擇「教材」區中尚未被歸至任一章節、單元的「影音教材」來使用，系統會自動帶入標題與影音教材 Flash 檔案，步驟 3~5 即可跳過。

步驟 6：設定學生是否可下載影片。勾選「允許下載」，則學生可下載此影音檔案。

步驟 7：設定完成指標，此指標將作為學習分析完成度統計指標。

**步驟 8：**點開「顯示進階設定」下拉式選單，並設定 Flash 檔案的開放/截止時間。若欲採用預設「馬上開放」、「無截止」時，則此步驟可跳過。

**步驟 9：**按「儲存」即完成。

**注意：**影音教材限選取或上傳 1 個 Flash 檔案；且檔案大小上限為 2GB。

時間設定

開放時間 ⓘ ☒ 馬上開放 ☐ 自訂開放時間

截止時間 ⓘ ☒ 無截止 ☐ 逾期截止

Step 9

儲存 取消

## Chapter 6： 互動教材

教師可自行上傳影片檔案，並於影片中插入題目，使影片與學生產生雙向互動，提高學生參與度，頁面介紹與操作步驟如下：

### 6.1 新增互動教材

步驟 1：點擊「新增學習活動」。



步驟 2：選擇「互動教材」。



步驟 3：選擇本學習活動所屬的「章節」或「單元」與填寫影片「標題」。

Step 3 新增互動教材 ×

章節 / 單元 第一章：總體經濟範疇 ▼

\* 選擇互動教材 <新增互動教材> ▼

\* 標題

教材說明

H B I U S A

\* 影音檔案

Step 4 新增檔案

互動教材限上傳 1 個影片檔案，或選擇一個資源庫中的互動教材

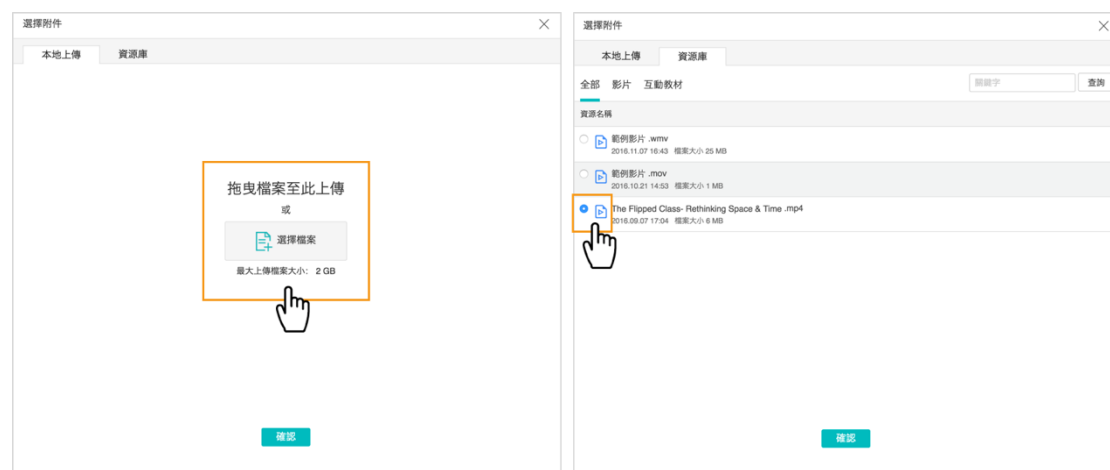
Step 5 完成指標 ☐ 無 ☒ 有  ▼

Step 6 顯示進階設定 ▼



**步驟 4：**點擊「新增檔案」並由您的電腦中選擇檔案上傳；或是由我的資源庫選擇過去曾經上傳的影音檔案。

**注意：**教師可點擊「選擇影音教材」旁的下拉式選單，選擇「教材」區中尚未被歸至任一章節、單元的「互動教材」來使用，系統會自動帶入標題與影片檔案，步驟 2、3 即可跳過。

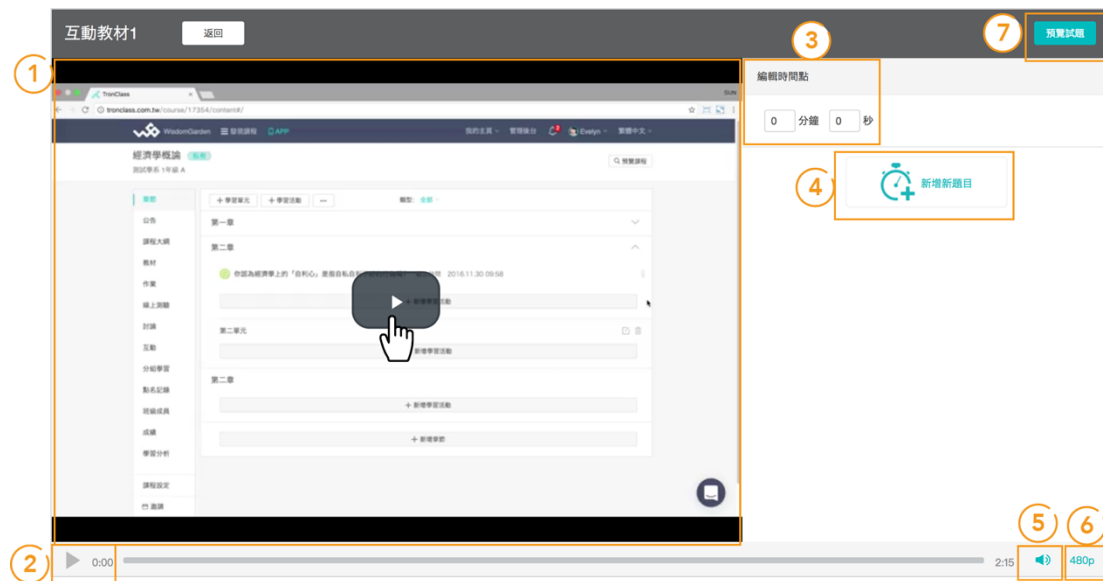


**步驟 5：**設定「完成指標」，此指標將作為學習分析完成度統計指標。

**步驟 6：**點開「顯示進階設定」下拉式選單，並設定互動教材的開放/截止時間。若欲採用預設「馬上開放」、「無截止」時，則此步驟可跳過。

**步驟 7：**按「儲存」即會跳轉至「影片插題」頁面。頁面介紹如下：



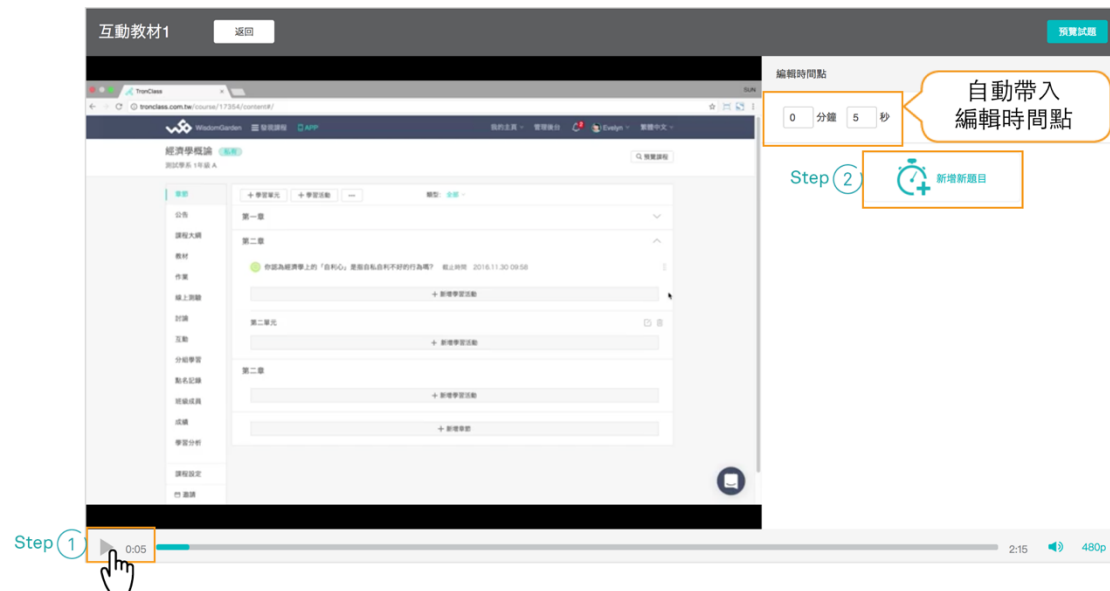


1. **影片畫面**：呈現教師鎖上傳的影片畫面。點擊影片中間的播放鍵可播放/暫停影片。
2. **播放/暫停**：點擊可播放或暫停影片播放。
3. **編輯時間點**：教師可於欄框中直接輸入欲插入題目的影片「編輯時間點」或點擊『播放』待影片播放到欲插入題目的時間點時，按「暫停」，系統即會自動將該時間點帶入至欄框中。
4. **新增題目**：點擊後可將題目插入該時間點，目前提供「單選題」、「複選題」與「判斷題」。
5. **音量**：調整影片音量。
6. **影片解析度**：點擊後可選擇不同解析度。
7. **預覽試題**：可檢視編輯好的互動教材影片。

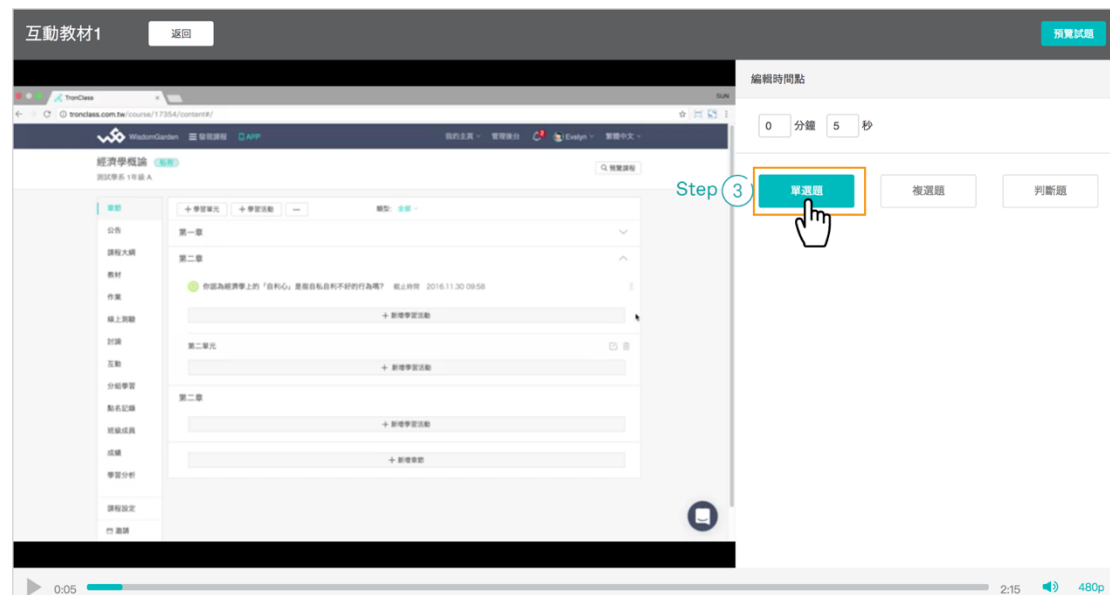
插入題目步驟如下：

**步驟 1：**點擊「播放」，播放至需要插題的位置時，點擊「暫停」右方「編輯時間點」即會自動帶入當下的時間。

**步驟 2：**點擊「新增新題目」。

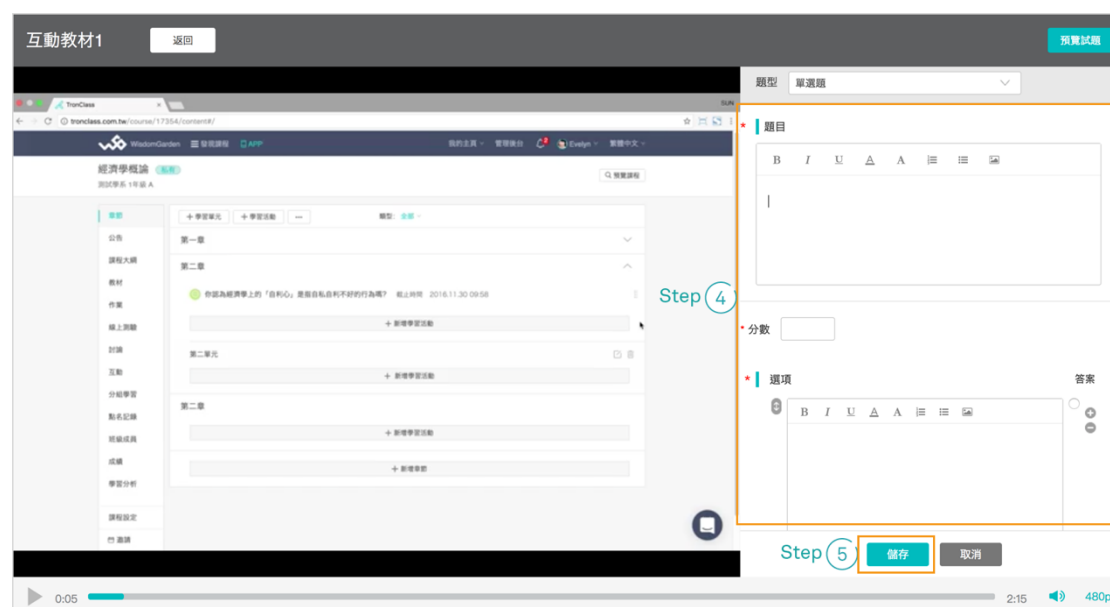


**步驟 3：**點選所需「題型」，目前可於影片中插入「單選題」、「複選題」等 3 種題型。



步驟 4 輸入「題目」、「分數」、「選項」並選擇「正確答案」。( 詳細步驟請參考 CH 15 線上測驗 )

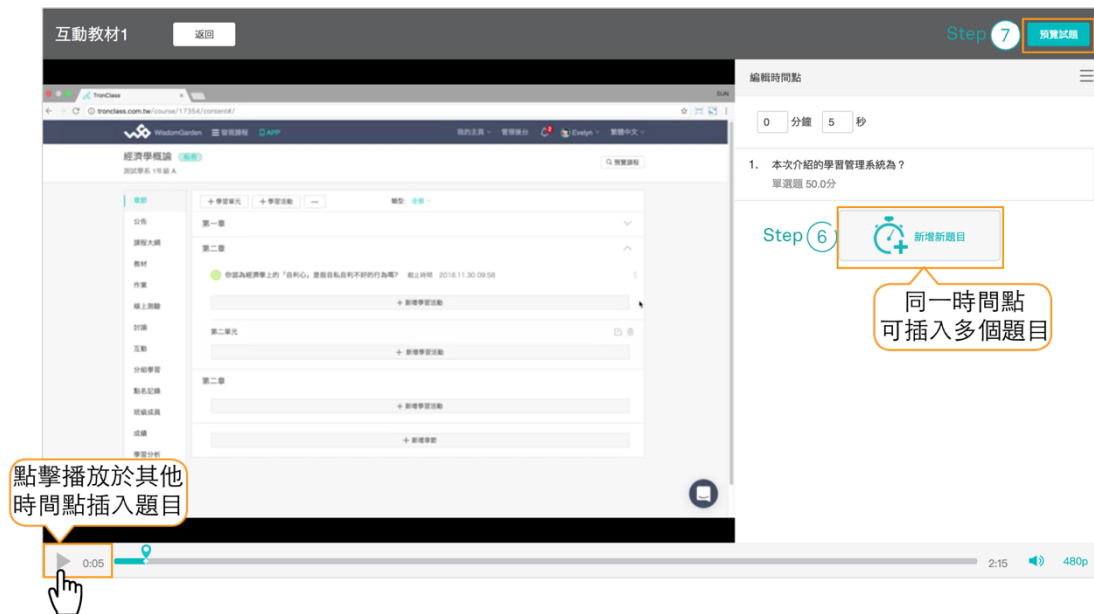
步驟 5：按「儲存」即可完成插題。



注意：影片可於不同時間點插入不同題目，且同一時間點亦可插入多個題目。但互動教材成績，目前尚無法計入總成績當中，僅可作為學生練習之用。

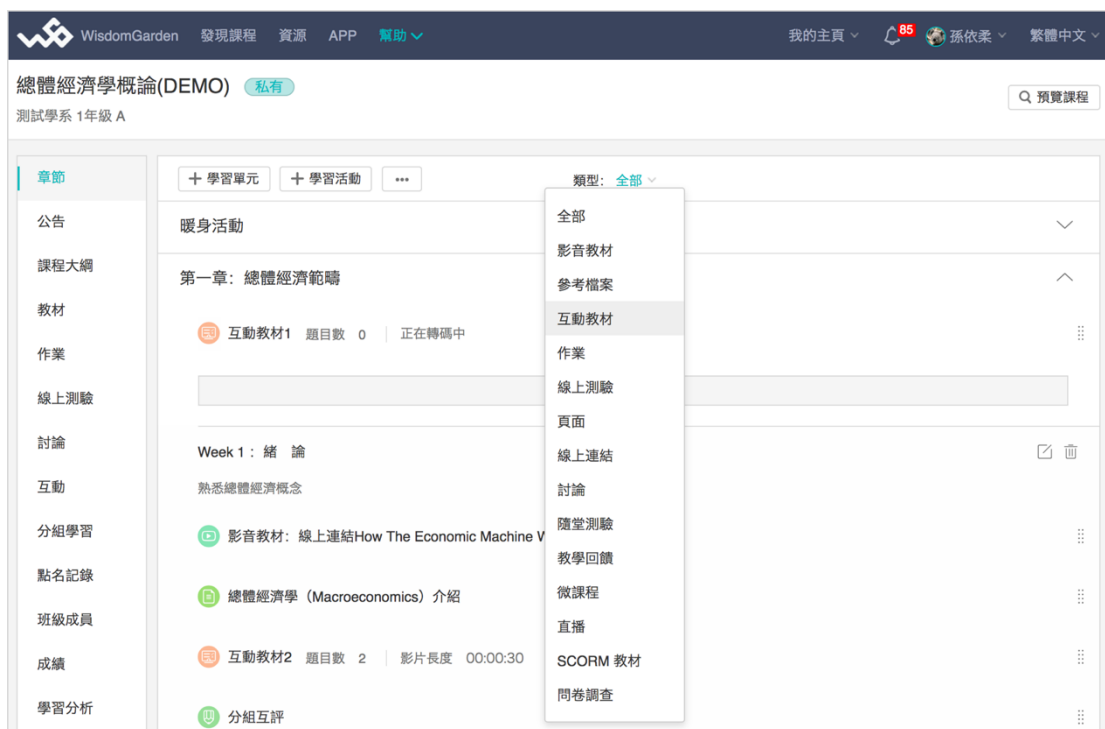
**步驟 6：**「同時間點」欲增加其它題目時，於步驟 5 完成後，僅需重複步驟 2 至步驟 5 即可。若欲於「不同時間點」新增題目時，請重複步驟 1 至步驟 5 即可。

**步驟 7：**教師可點擊「預覽試題」以學生角度查看互動教材，按「返回編輯」即可返回至試題編輯頁面。



## 6.2 互動教材管理頁面

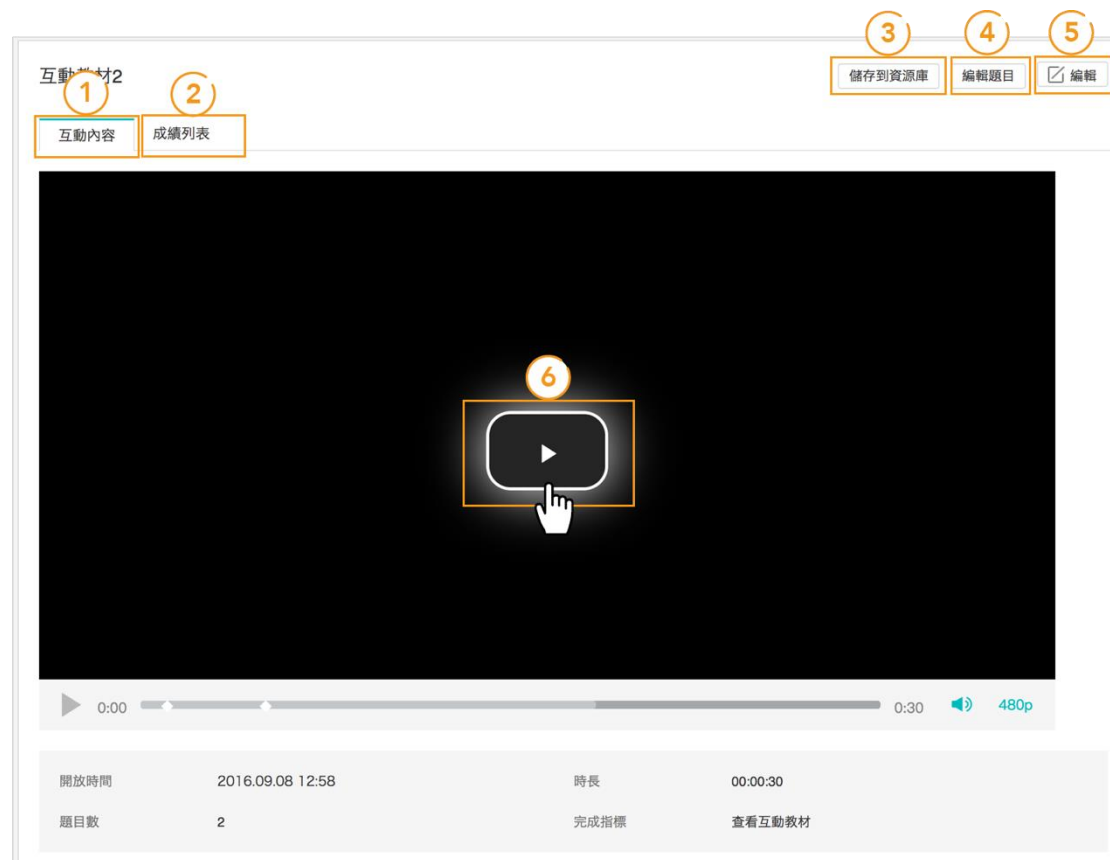
**步驟 1：**於「章節」頁面將游標移至「類型」並選擇「互動教材」，來篩選出課程中的所有互動教材。



**步驟 2：**點擊互動教材名稱，即可進入該互動教材的管理頁面。



步驟 3：互動教材管理頁面介紹如下：



1. **互動內容**：顯示互動教材影片，點擊「播放」即可預覽互動教材。

2. **成績列表**：顯示學生答題狀態與成績。

注意：目前互動教材僅供學生練習用，其成績尚不能計入總成績當中。

3. **儲存到題庫**：將該互動教材儲存至教師的「我的資源」庫中，供教師重複使用。

4. **編輯題目**：點擊後可跳轉至題目編輯頁面。

5. **編輯**：別急該互動教材的基本設定。

6. **播放**：點擊播放可預覽該互動教材。

## Chapter 7： 參考檔案

「參考檔案」可讓教師於線上發佈一到多個教學講義、文件、PowerPoint 簡報檔、圖片等需要學生閱覽的教材。

步驟 1：點擊「新增學習活動」。



步驟 2：選擇「參考檔案」。





步驟 3：選擇本學習活動所屬的「章節」或「單元」。

步驟 4：填寫參考檔案「標題」。

步驟 5：點擊「新增檔案」教師即可選擇「本地上傳」由電腦挑選檔案上傳，或選擇由「資源庫」中挑選增經上傳過的檔案。

新增參考檔案

Step 3 章節 / 單元 第一章：總體經濟範疇

\* 選擇參考檔案 <新增參考檔案>

Step 4 \* 標題

Step 5 \* 檔案 新增檔案

完成指標 ? ☐ 無 ☒ 有 觀看或下載所有參考文件附件

顯示進階設定

儲存 取消

選擇附件

本地上傳 資源庫

拖曳檔案至此上傳  
或  
選擇檔案  
最大上傳檔案大小：2 GB

確認

選擇附件

本地上傳 資源庫

全部 影片 互動教材 關鍵字 查詢

資源名稱

- ☐ 範例影片 .wmv  
2016.11.07 16:43 檔案大小 25 MB
- ☐ 範例影片 .mov  
2016.10.21 14:53 檔案大小 1 MB
- ☒ The Flipped Class-Rethinking Space & Time .mp4  
2016.09.07 17:04 檔案大小 6 MB

確認

注意：教師可點擊「選擇參考檔案」旁的下拉式選單，選擇「教材」區中尚未被歸至任一章節、單元的「參考檔案」來使用，系統會自動帶入標題與頁面內容，步驟 3 至 4 即可跳過。

補充：為了維護教師的智慧財產權，教師可勾選是否允許學生下載，當教師設置不可下載後，學生則無法對該檔進行下載，只可線上預覽學習。

新增參考檔案

章節 / 單元

章節一

\* 選擇參考檔案

<新增參考檔案>

\* 標題

\* 檔案

新增檔案

附件名	檔案大小	<input checked="" type="checkbox"/> 允許下載	
2017.10.16 - Operation... .docx	29 KB	<input checked="" type="checkbox"/>	

完成指標

☐ 無 ☒ 有

觀看或下載所有參考文件附件

隱藏進階設定

時間設定

開放時間

☒ 馬上開放 ☐ 自訂開放時間

截止時間

☒ 無截止 ☐ 逾期截止

儲存

取消

步驟 6：設定「完成指標」，此指標將作為學習分析完成度統計指標。

步驟 7：點開「顯示進階設定」，並選擇「開放時間」與「截止時間」。

新增參考檔案

章節 / 單元

第一章：總體經濟範疇

\* 選擇參考檔案

<新增參考檔案>

\* 標題

\* 檔案

新增檔案

Step 6

完成指標 ?

☐ 無

☒ 有

觀看或下載所有參考文件附件

Step 7

顯示進階設定

儲存

取消

步驟 8：按「儲存」即完成。

新增參考檔案

章節 / 單元

第一章：總體經濟範疇

\* 選擇參考檔案

<新增參考檔案>

\* 標題

\* 檔案

新增檔案

完成指標 ?

☐ 無 ☒ 有

觀看或下載所有參考文件附件

隱藏進階設定 ^

時間設定

開放時間 ?

☒ 馬上開放 ☐ 自訂開放時間

截止時間 ?

☒ 無截止 ☐ 逾期截止

Step 8

儲存

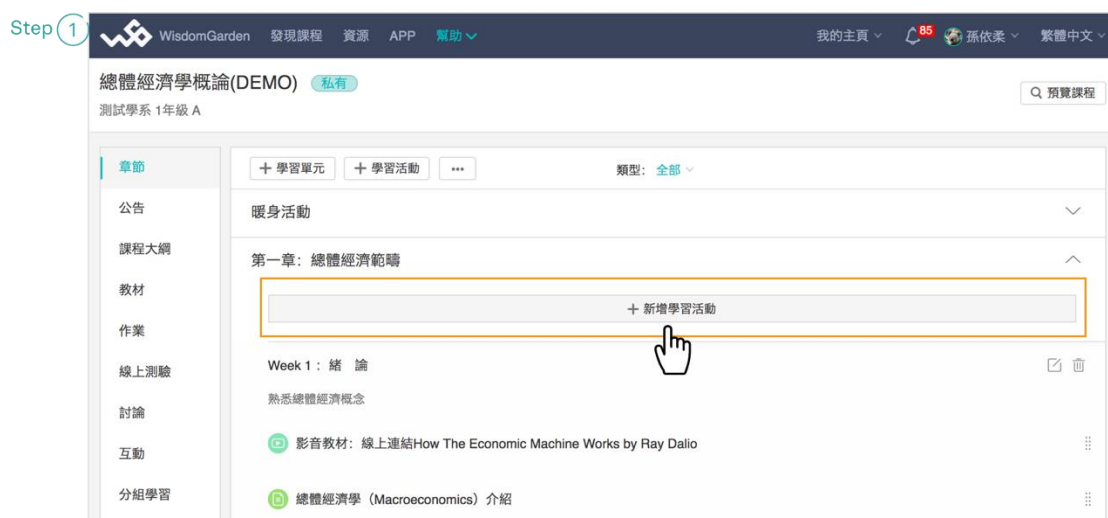
取消

注意：影音檔案建議使用「影音教材」學習活動，如此於「學習分析」中才可以查看影音熱點分析與觀看完成度分析。

## Chapter 8： 頁面

「頁面」可以讓教師於線上新增、編輯圖文內容，並以網頁形式發佈。以頁面形式發佈的教材，在教師更新內容後，會持續累積所有學習紀錄，如：學生瀏覽次數、瀏覽時間等，有助於長期追蹤學生的學習行為。新增頁面操作步驟如下：

### 步驟 1：點擊「新增學習活動」



### 步驟 2：選擇「頁面」。



步驟 3：選擇本學習活動所屬的「章節」或「單元」。

步驟 4：填寫影片「標題」與「頁面內容」。

注意：教師可點擊「選擇頁面」旁的下拉式選單，選擇「教材」區中尚未被歸至任一章節、單元的「頁面」來使用，系統會自動帶入標題與頁面內容，步驟 3 即可跳過。

步驟 5：設定「完成指標」，此指標將作為學習分析完成度統計指標。

步驟 6：點開「顯示進階設定」下拉式選單，並設定頁面的開放/截止時間。若欲採用預設「馬上開放」、「無截止」時，則此步驟可跳過。

The image shows a '新增頁面' (Add Page) dialog box with the following elements:

- Step 3:** A dropdown menu for '章節 / 單元' (Chapter / Unit) with '第一章：總體經濟範疇' (Chapter 1: General Economic Scope) selected.
- 選擇頁面** (Select Page): A dropdown menu with '<新增頁面>' (Add Page) selected.
- Step 4:** A text input field for '標題' (Title) and a rich text editor for '頁面內容' (Page Content) with a toolbar.
- Step 5:** '完成指標' (Completion Indicator) section with radio buttons for '無' (None) and '有' (Yes), and a '查看頁面' (View Page) button.
- Step 6:** A dropdown menu for '顯示進階設定' (Show Advanced Settings) with a downward arrow.
- Buttons at the bottom: '儲存' (Save) and '取消' (Cancel).

步驟 7：按「儲存」即完成。

The image shows the '時間設定' (Time Settings) section with the following elements:

- 開放時間** (Open Time): Radio buttons for '馬上開放' (Open immediately) and '自訂開放時間' (Custom open time).
- 截止時間** (Deadline): Radio buttons for '無截止' (No deadline) and '逾期截止' (Deadline after time).
- Step 7:** A '儲存' (Save) button highlighted with a hand cursor, and a '取消' (Cancel) button.

## Chapter 9：線上連結

「線上連結」可讓教師分享第三方來源的線上教學資源，如：網站、線上文章等。新增線上連結操作步驟如下：

### 步驟 1：點擊「新增學習活動」



### 步驟 2：選擇「線上連結」。



步驟 3：選擇本學習活動所屬的「章節」或「單元」。

步驟 4：填寫影片「標題」與貼上「連結網址」。

注意：教師可點擊「選擇線上連結」旁的下拉式選單，選擇「教材」區中尚未被歸至任一章節、單元的「線上連結」來使用，系統會自動帶入標題與連結網址，步驟 3 即可跳過。

步驟 5：設定「完成指標」，此指標將作為學習分析完成度統計指標。

步驟 6：點開「顯示進階設定」下拉式選單，並設定連結的開放/截止時間。若欲採用預設「馬上開放」、「無截止」時，則此步驟可跳過。

新增線上連結

Step ③ 章節 / 單元 第一章：總體經濟範疇

\* 選擇線上連結 <新增線上連結>

Step ④ \* 標題

\* 連結網址 <https://tronclass.com.cn>

若需分享影音連結，請新增『影音教材』學習活動

Step ⑤ 完成指標 ? ☐ 無 ☒ 有 訪問線上連結

Step ⑥ 顯示進階設定

儲存 取消

步驟 7：按「儲存」即完成。

時間設定

開放時間 ? ☒ 馬上開放 ☐ 自訂開放時間

截止時間 ? ☒ 無截止 ☐ 逾期截止

Step ⑦ 儲存 取消

注意：若無法顯示網頁，是因部分網站禁止外嵌至其它網站。



## Chapter 10：微課程

「微課程」可讓教師同時錄製教材(如：簡報、講義、圖片等)畫面，包含教材頁面內容、教師對教材頁面的切換與畫記動態，並透過 Webcam 錄製教師的講解影像與音訊。製作中與已發佈的「微課程」，均儲存於教師的「我的資源」中，供教師重複運用。

**注意：**本功能為選配功能，若學習活動選單中未列出此功能，代表您的學校未啟用本功能。

### 10.1 錄製微課程

在課程中新增「微課程」此學習活動前，必需預先於個人備課「資源庫」錄製一段微課程。建議教師採用內建鏡頭與麥克風的筆記型電腦錄製微課程，若教師採用電腦錄製，請另外搭配 Webcam 與麥克風兩項設備，以便錄製影像與聲音。

**步驟 1：**點選「我的主頁」展開選單，進入「我的資源」。



步驟 2：點選「微課程」。

步驟 3：點選「新增」。

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 孫依柔 繁體中文

孫依柔 教師

我的教學

- 首頁
- 我的課程
- 公告
- 行事曆

我的資源

- 檔案
- 互動教材
- 個人題庫
- Rubrics
- 微課程**
- 我的課

帳戶管理

Step 3

已發佈 未發佈

刪除 + 新增

資源名稱	最後修改時間	時長	關聯活動
微課程	2016.09.07 16:40	00:00:04	0
翻轉課堂案例	2016.08.24 17:09	00:00:02	0

步驟 4：輸入微課程名稱後，按「新增並錄製」。

Step 4

新增微課程

\* 名稱

新增並錄製 取消

步驟 5：設定「播放模式」後，按「儲存」。頁面介紹如下：

步驟 6：點擊「錄製」，將另開視窗開啟錄製程式。

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 89 孫依柔 繁體中文

孫依柔 教師

我的教學

- 首頁
- 我的課程
- 公告
- 行事曆

我的資源

- 檔案
- 互動教材
- 個人題庫
- Rubrics
- 微課程
- 我的貢獻

返回

發佈微課程 發佈之後的微課程才可以完整觀看和使用

微課程類型

- 名稱 微課程示範
- 說明
- 播放模式
  - i 簡報為主
  - ii 影像為主
  - iii 僅影像
  - iv 僅簡報 (佔用頻寬最小)
- 儲存

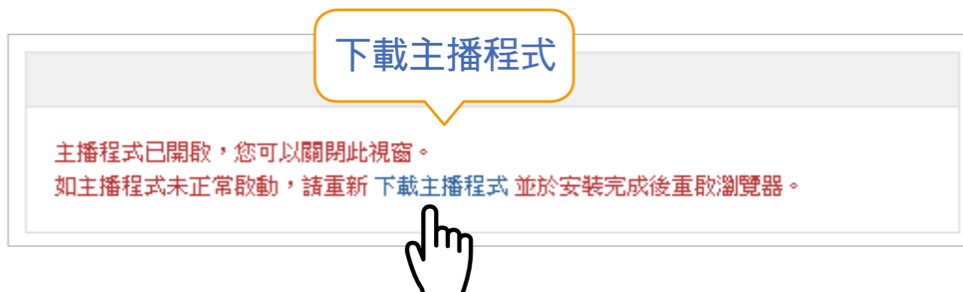
微課程片段

+ 錄製 重新整理

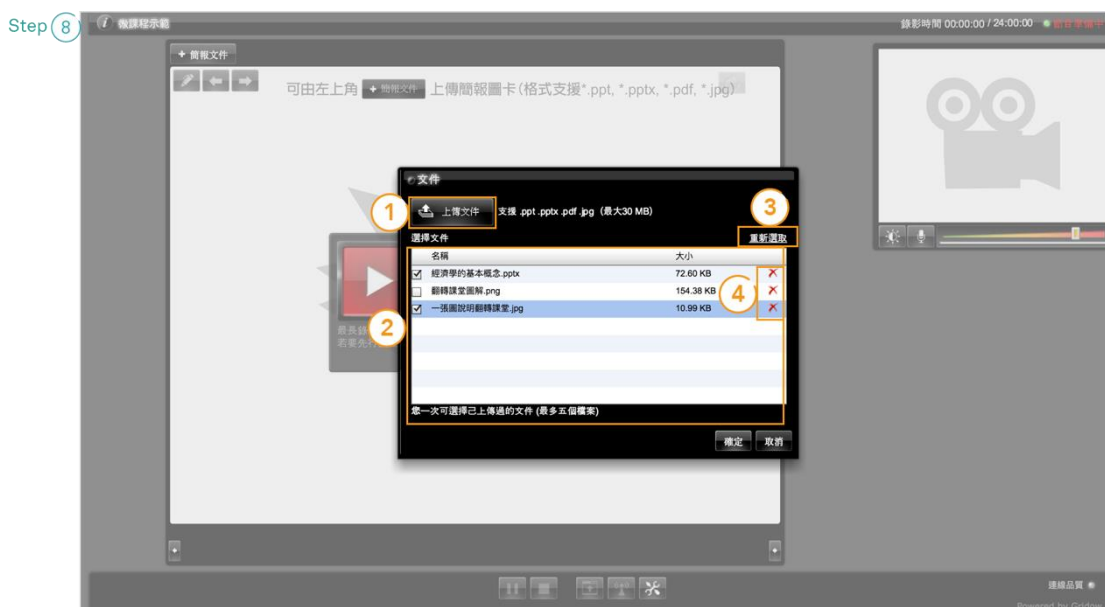
1. **名稱**：微課程的名稱，此名稱為教師管理微課程專用的命名，學生端無法查看。
2. **說明**：關於本微課程的說明，此說明為教師個人註記，學生端無法查看。
3. **播放模式**：代表錄微課程播放的畫面模式，各模式說明如下。
  - i. **簡報為主**：播放畫面以教材頁面與畫記動態為主，教師影像與音訊為輔。
  - ii. **影像為主**：播放畫面以教師影像與音訊為主，教材頁面與畫記動態為輔。
  - iii. **僅影像**：只透過Webcam錄製教師的講解影像與音訊。
  - iv. **僅簡報 (佔用頻寬最小)**：只播放教師的教材(如：簡報、講義、圖片等)畫面，包含教材頁面的切換與畫記動態。

**步驟 7：**初次使用微課程，請先按照網頁上的文字說明，點選「下載主播程式」安裝瀏覽器插件，第二次錄製開始即可自動開啟程式。

### Step 7



**步驟 8：**開啟程式後，首先會看到「上傳文件視窗」，如下圖所示。



- 1. 上傳文件：**可選擇 PPT、PPTX、PDF 或 jpg 格式的教材檔案上傳。
- 2. 教材清單：**只要過去錄製微課程時，曾通過「上傳文件」加入的檔案，都會呈現在此清單中。打勾者代表本次錄製微課程時所用的教材檔案，可取消勾選。
- 3. 重新選取：**將教材清單全部改為未勾選。
- 4. 刪除：**將檔案由教材清單移除。

**步驟 9：**若採選擇「簡報為主」、「影像為主」或「僅簡報」的播放模式，在「上傳文件視窗」請點選「上傳文件」選擇一到多個教材檔案，確定勾選後點選「確定」，教材將出現在錄製「簡報畫面」的窗格。



**步驟 10：**點選「開啟節目廣播」按鈕，開始錄製微課程。錄製微課程畫面與功能說明如下。



注意：若要錄製桌面，請於「開啟節目廣播」前，先點擊「設定」圖示，將「視訊來源」改為「Gridow Screen Capture」即可。

- 簡報文件：**教師於錄製過程中，皆可視需要「選擇」上傳過的教材，或點擊「上傳檔案」上傳其它教材檔案。而「文件管理」可開啟步驟 9 的「上傳文件」視窗，新增或刪除文件。



2. **錄製中的教材**：切換頁籤可變換錄製中的教材，點選頁籤右上角「x」可關閉該教材。
3. **畫筆功能**：點選「畫筆」圖示可選取畫筆工具，作為教材畫記之用。



4. **換頁**：切換至教材上一頁或下一頁。
5. **主要錄製窗格**：當播放模式為「簡報為主」或「僅簡報」時，主窗格內錄製的畫面為步驟 9 選取的「教材頁面」；當播放模式為「影像為主」或「僅影像」時，主窗格內顯示透過 WebCam 錄製的影像。

6. **預覽頁面**：預覽教材的其他頁面，點選預覽縮圖可跳轉該頁，該頁將顯示於上方主窗格。



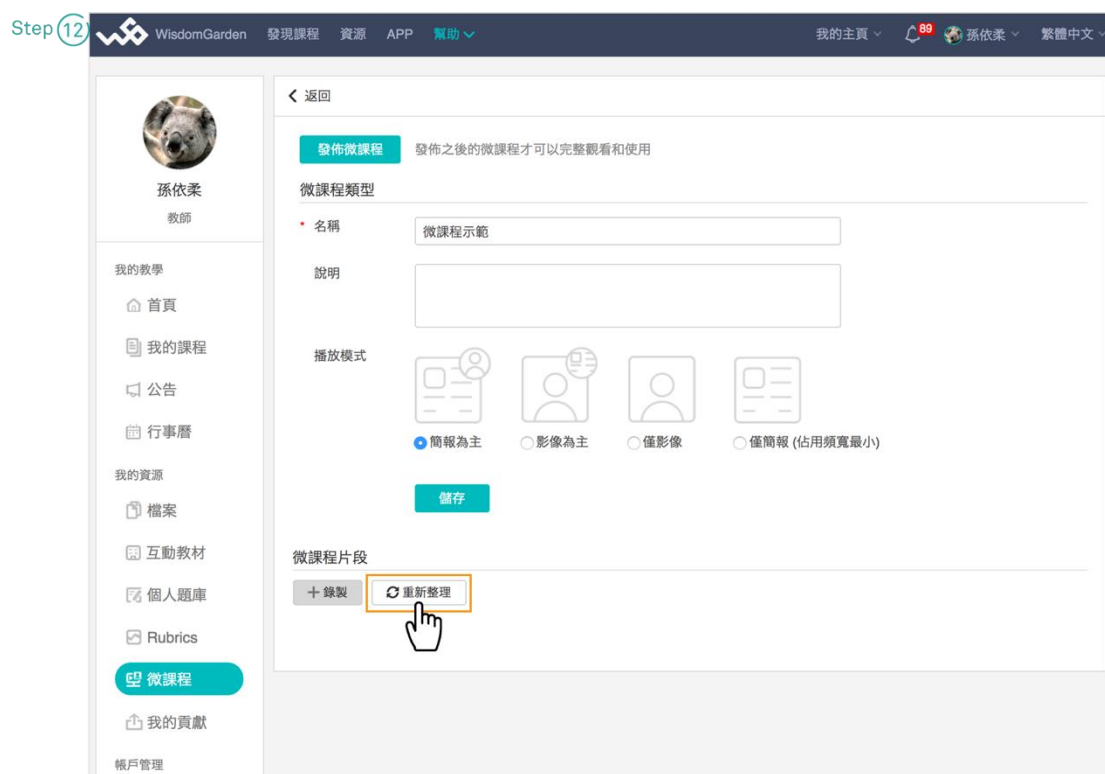
7. **暫停錄影**：每暫停一次，即形成一個錄製片段，發佈微課程前刪除不需要的片段，將自動剪接為完整的微課程影片。
8. **停止錄影**：結束本次微課程錄製。
9. **次要錄製窗格**：當播放模式為「簡報為主」或「僅簡報」時，次要窗格顯示透過 WebCam 錄製的影像；當播放模式為「影像為主」或「僅影像」時，次要窗格內錄製的畫面為步驟 9 選取的「教材頁面」。



**步驟 11：**錄製完成，點選「停止」按鈕，結束微課程錄製。並關閉錄製視窗回到「微課程」頁面。



**步驟 12：**回到步驟 5 的「微課程設定」頁面，點選「重新整理」。即會出現剛剛錄製的片段清單。



頁面介紹如下：

**錄製片段清單：**錄製微課程過程中，每「暫停」一次就會分為一個錄製片段。

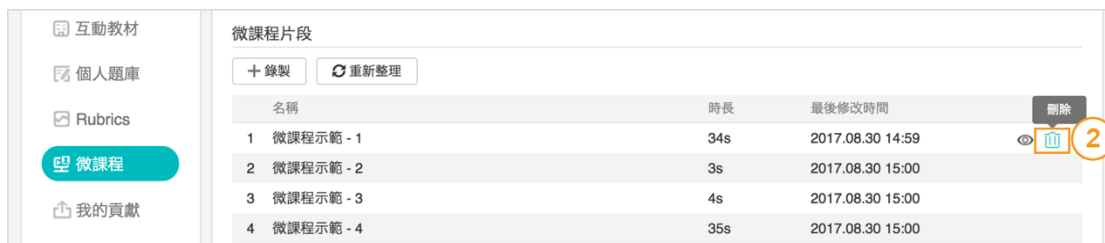
1. **預覽：**預覽錄製片段。



The screenshot shows the 'Micro-course Segments' (微課程片段) management interface. On the left is a sidebar with navigation options: 互動教材, 個人題庫, Rubrics, 微課程 (highlighted), and 我的貢獻. The main area has buttons for '+ 錄製' and '重新整理'. Below is a table with columns: 名稱, 時長, 最後修改時間, and 預覽. The table contains four rows of segments. The 'Preview' button in the first row is circled with a red '1'.

名稱	時長	最後修改時間	預覽
1 微課程示範 - 1	34s	2017.08.30 14:59	1
2 微課程示範 - 2	3s	2017.08.30 15:00	
3 微課程示範 - 3	4s	2017.08.30 15:00	
4 微課程示範 - 4	35s	2017.08.30 15:00	

2. **刪除：**刪除錄製片段。發佈本微課程後，會自動剪接成完整的微課程影片。



This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Delete' button in the first row of the table, which is circled with a red '2'.

名稱	時長	最後修改時間	刪除
1 微課程示範 - 1	34s	2017.08.30 14:59	2
2 微課程示範 - 2	3s	2017.08.30 15:00	
3 微課程示範 - 3	4s	2017.08.30 15:00	
4 微課程示範 - 4	35s	2017.08.30 15:00	

步驟 13：點選「儲存」。

步驟 14：按「發佈微課程」後按「確認」，本微課程將不可再編輯，且會儲存在「已發佈」微課程清單中，之後可新增至課程中作為學習活動。



The screenshot shows the 'Publish Micro-course' (發佈微課程) interface. The top header includes the WisdomGarden logo and navigation links. The left sidebar shows the user profile (孫依柔, 教師) and navigation options. The main area has a 'Publish' button (Step 14) and a 'Save' button (Step 13). Below the buttons are fields for 'Name' (微課程示範) and 'Description'. There are also icons for different playback modes: 簡報為主 (selected), 影像為主, 僅影像, and 僅簡報 (佔用頻寬最小). The 'Save' button is circled with a red '13'.

## 10.2 新增微課程

微課程錄製好後教師可於教授的任一課程中使用，操作步驟如下：

**步驟 1：**點擊「新增學習活動」。



**步驟 2：**選擇「微課程」。



步驟 3：選擇本學習活動所屬的「章節」或「單元」。

步驟 4：選擇「微課程」輸入「標題」等微課程基本資訊。頁面介紹如下：

新增微課程

Step 3 章節 / 單元 第一章：總體經濟範疇

\* 選擇微課程 <新增微課程>

Step 4 \* 標題 1

簡報說明 2

\* 選擇微課程

完成指標 ☐ 無 ☒ 有 觀看微課程

顯示進階設定

儲存 取消

1. 標題：微課程的名稱，將顯示於課程內容頁上。

2. 簡報說明：對本學習活動的描述。

**步驟 5：**點開「選擇微課程」旁的下拉式選單，可選擇資源庫中「已發佈」的微課程，或點選「新增微課程」來錄製一段新的微課程來使用。(錄製微課程的操作步驟，詳見 9.1 錄製微課程)

**注意：**教師可點擊「選擇教材中的微課程」旁的下拉式選單，選擇「教材」區中尚未被歸至任一章節、單元的「微課程」來使用，系統會自動帶入標題與微課程。

**步驟 6：**設定「完成指標」，此指標將作為學習分析完成度統計指標。

**步驟 7：**點開「顯示進階設定」下拉式選單，並設定連結的開放/截止時間。若欲採用預設「馬上開放」、「無截止」時，則此步驟可跳過。

The image shows a form titled "新增微課程" (New Micro-course). It contains several fields and a rich text editor. Annotations highlight specific steps:

- Step 5:** Points to the "選擇微課程" (Select Micro-course) dropdown menu.
- Step 6:** Points to the "完成指標" (Completion Indicator) section, which includes radio buttons for "無" (None) and "有" (Yes), and a dropdown menu currently set to "觀看微課程" (View Micro-course).
- Step 7:** Points to the "顯示進階設定" (Show Advanced Settings) dropdown menu.

At the bottom of the form are two buttons: "儲存" (Save) and "取消" (Cancel).

**步驟 8：**按「儲存」即完成。

The image shows the "隱藏進階設定" (Hidden Advanced Settings) section of the form. It contains settings for time and completion:

- 時間設定 (Time Settings):** Includes "開放時間" (Release Time) with options "馬上開放" (Release immediately) and "自訂開放時間" (Custom release time), and "截止時間" (Deadline) with options "無截止" (No deadline) and "逾期截止" (Deadline after time).
- Step 7:** Points to the "隱藏進階設定" header.
- Step 8:** Points to the "儲存" (Save) button.

At the bottom are the "儲存" (Save) and "取消" (Cancel) buttons.

## 10.3 下載微課程

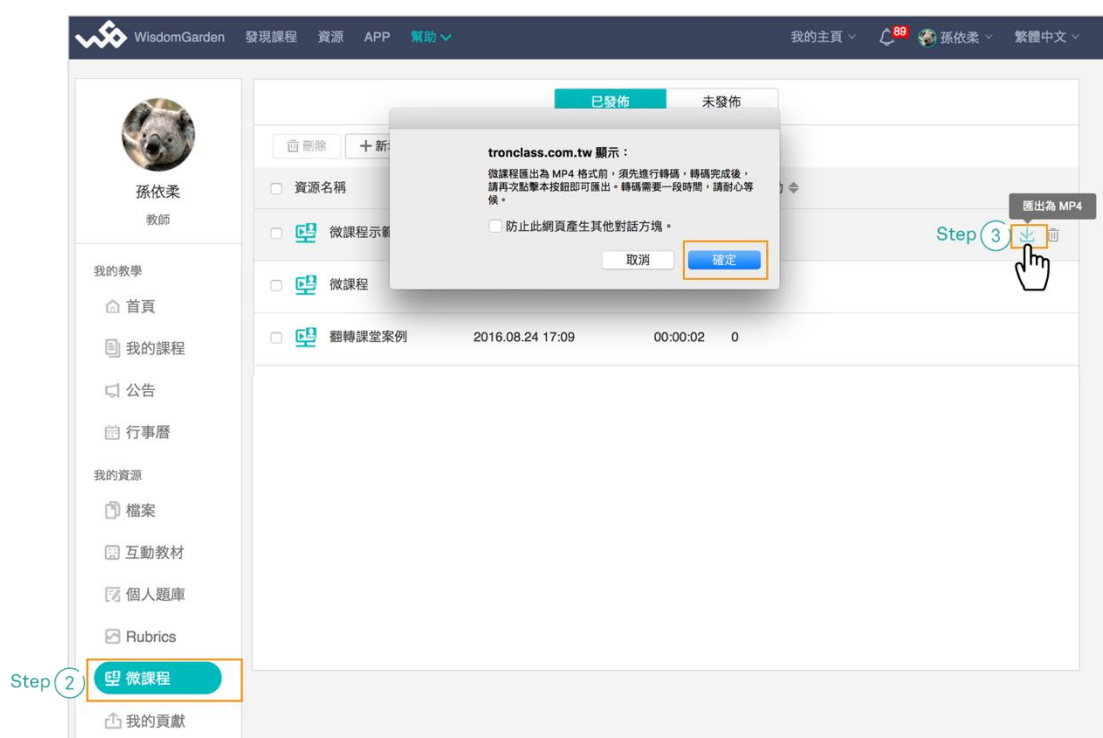
微課程可重複於平台上使用，但若教師欲將錄製好的微課程放置第三方平台時，可將微課程下載為 MP4 檔，操作步驟如下：

**步驟 1：**點選「我的主頁」展開選單，進入「我的資源」。

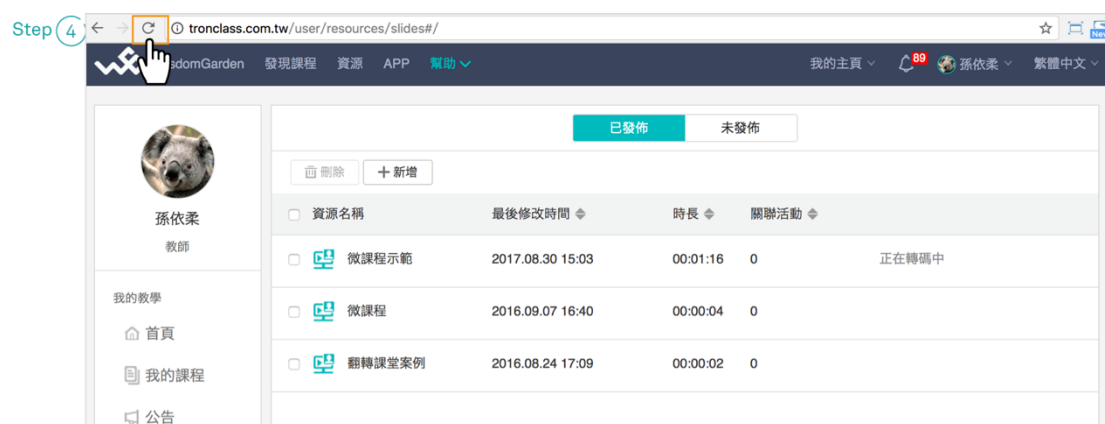


**步驟 2：**點選「微課程」。

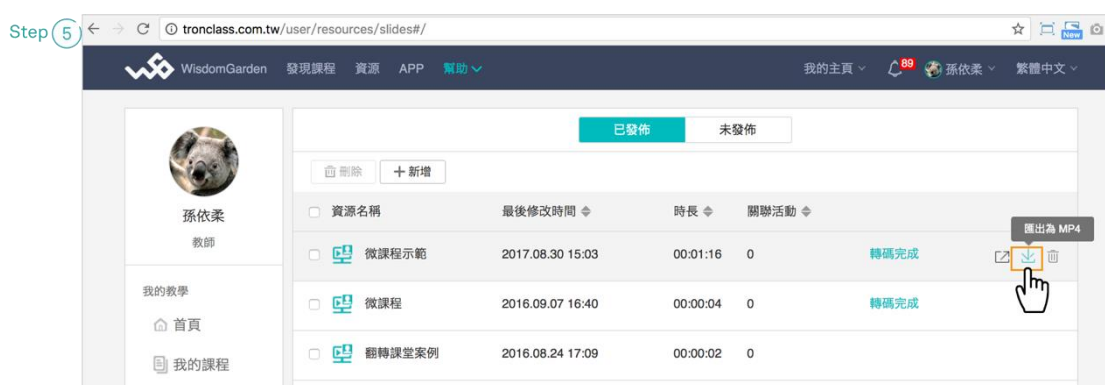
**步驟 3：**將游標移至欲下載的微課程列，即會出現隱藏功能列；點擊「匯出為 MP4」圖示，於跳出警示標語上按「確定」。



步驟 4：微課程匯出為 MP4 格式前，須先進行轉碼，請稍待片刻後「重新整理」網頁。



步驟 5：轉碼完成後，請再次點擊「下載」按鈕即可匯出 MP4 檔案。



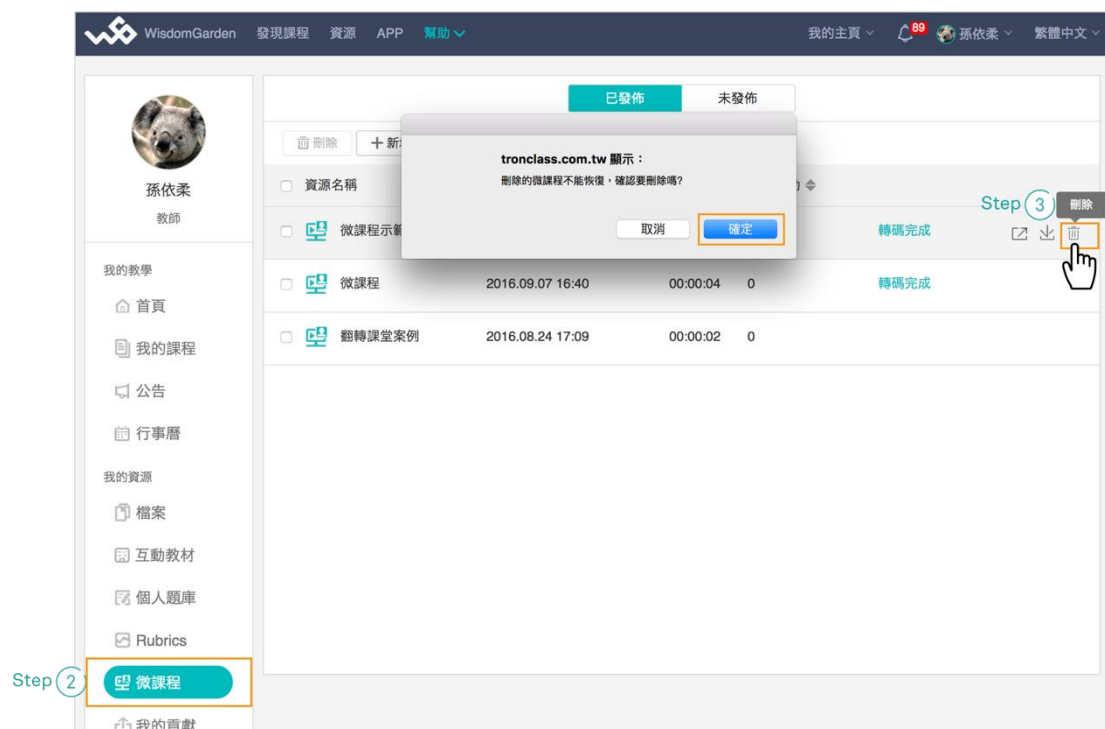
## 10.4 刪除微課程

步驟 1：點選「我的主頁」展開選單，進入「我的資源」。



步驟 2：點選「微課程」。

步驟 3：將游標移至欲下載的微課程列，即會出現隱藏功能列；點擊「刪除」垃圾桶圖示，並於警示標語上按「確定」即可刪除微課程。



注意：微課程若已放置於課程當中時則不可刪除；而刪除的微課程亦不能恢復。



## 10.5 分享微課程

教師可將錄製好的微課程分享至「資源」中，供學校其他成員使用，操作步驟如下：

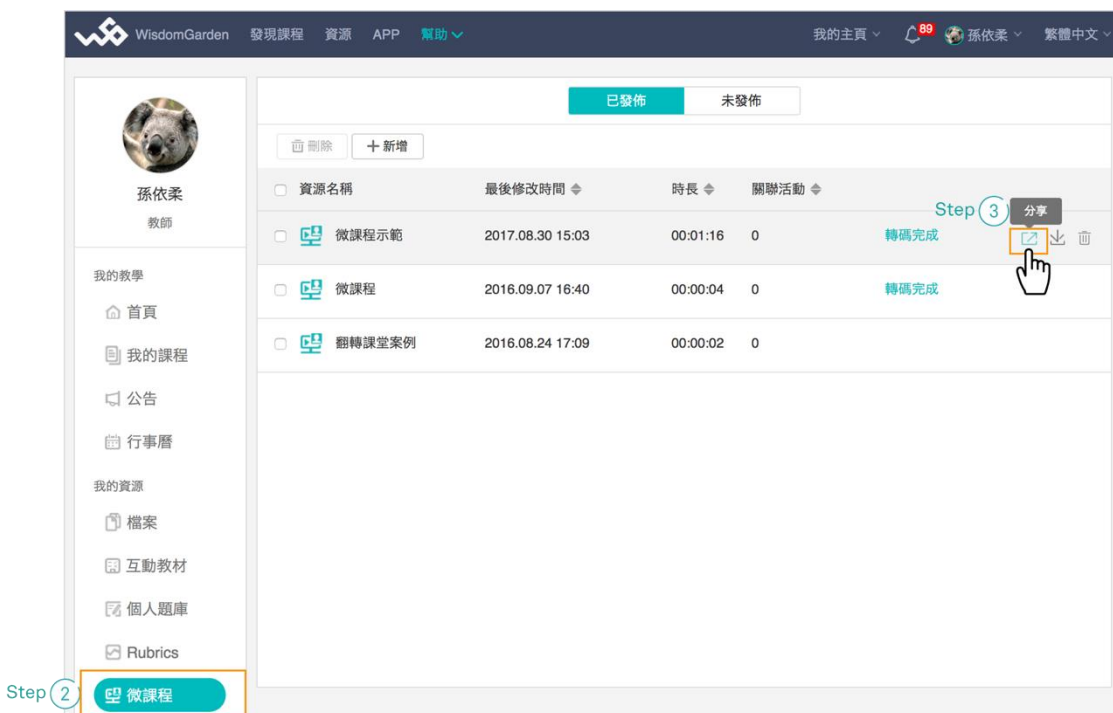
**注意：**未採購此模塊的用戶，此功能無法使用

**步驟 1：**點選「我的主頁」展開選單，進入「我的資源」。



**步驟 2：**點選「微課程」。

**步驟 3：**將游標移至欲下載的微課程列，即會出現隱藏功能列；點擊「分享」。



步驟 4：輸入「資源名稱」與簡介等基本資訊。

步驟 5：按「發佈」該微課程即會出現在校內「資源」庫中，供校內人員下載使用。

分享資源

Step 4 \* 資源名稱 微課程示範

資源形式  微課程

資源分類 無指定分類

簡介

Step 5 上一步 發佈

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 89 孫依柔 繁體中文

全部資源 校內資源共享平台

2個資源

預設 容量上限 評分最高 資源關鍵字 查詢

微課程示範  
分享人: 孫依柔 分享時間: 2017.09.06 16:43 暫無評分 ☆☆☆☆☆  
0 儲存 0 讚 儲存

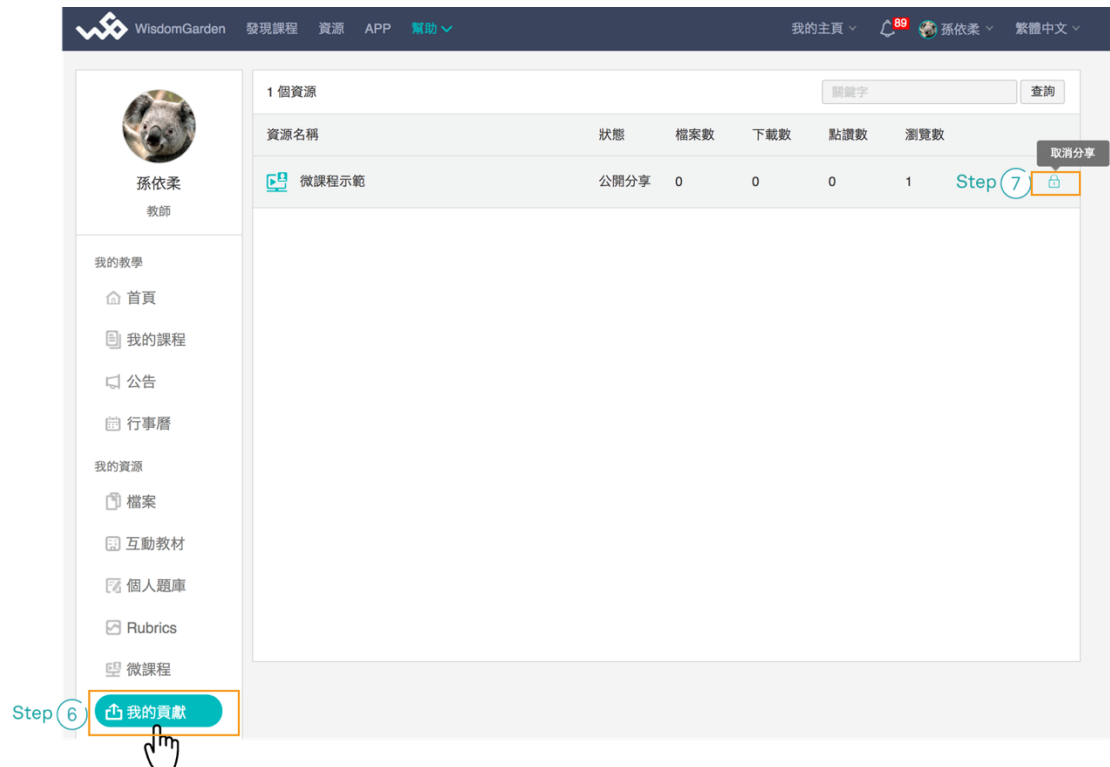
Blended Learning - TronClass  
分享人: YC 分享時間: 2016.06.06 14:47 10.0分 ★★★★★  
4 儲存 0 下載 4 讚 109 KB 儲存 下載

大家正在使用  
張詩涵 成功儲存 一年前  
Blended Learning - TronC..  
王靜文 成功儲存 一年前  
Blended Learning - TronC..  
林欣曄 成功儲存 一年前  
Blended Learning - TronC..  
王俊仁 成功儲存 一年前  
Blended Learning - TronC..  
大家認為有用  
Blended Learning - TronC..  
4

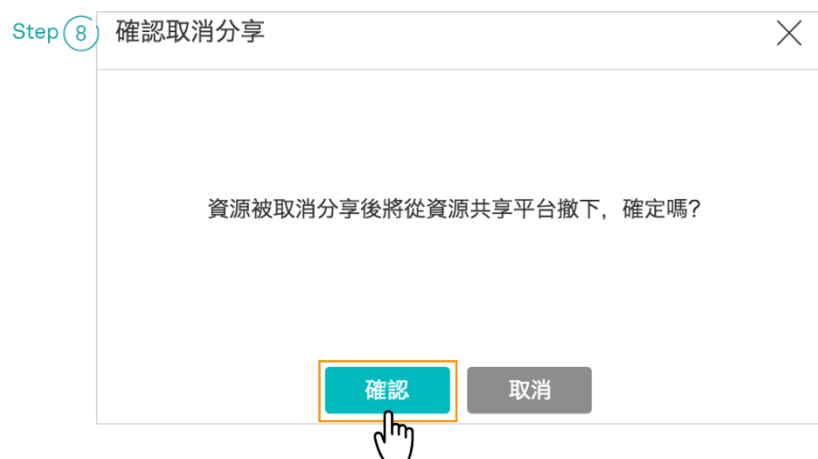
1 10 項 / 頁 頁碼: 1 Go

步驟 6：若要取消分享，請回到「我的資源」，並點擊「我的貢獻」。

步驟 7：將游標移至欲取消貢獻的「資源名稱」即會出現隱藏選項，點擊「取消分享」。



步驟 8：按「確定」該資源將從校內「資源」庫中撤下。



## Chapter 11：直播

教師可透過「直播」此學習活動，以簡報等教材內容與影音的方式遠端授課。學生則可透過文字訊息與同學、教師即時互動。

注意：本功能為選配功能，若學習活動選單中未列出此功能，代表您的學校未啟用本功能。

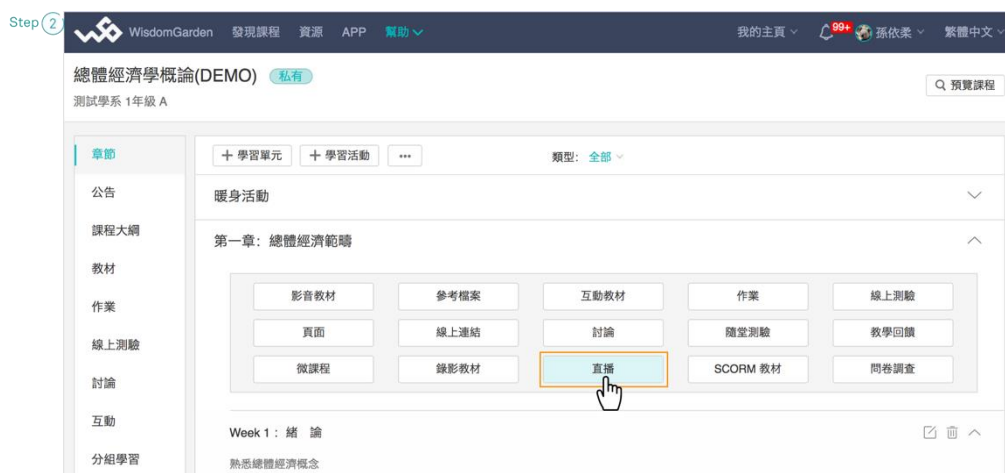
注意：若使用 PC 電腦請使用 Chrome 瀏覽器，而若使用 MAC 電腦請使用 Safari，手機與平板觀看直播時，不會顯示對話窗格，亦不能輸入文字。

### 11.1 建立「直播」

步驟 1：點擊「新增學習活動」。



步驟 2：選擇「直播」。



新增直播

✕

Step 3

章節 / 單元

第一章：總體經濟範疇

▼

• 標題

說明

H B I U S A A [List Icon] [List Icon] [Quote Icon] </> [Table Icon] [Link Icon] [Image Icon] - [Table Icon] [Table Icon]

Step 4

時間設定

開放時間 ? ☒ 馬上開放 ☐ 自訂開放時間

• 截止時間 ? ☒ 逾期截止 

[Clock Icon]

Step 6

下載錄影 ? ☒ 不允許 ☐ 允許

Step 7

完成指標 ? ☐ 無 ☒ 有 

訪問直播室 ▼

Step 8

儲存

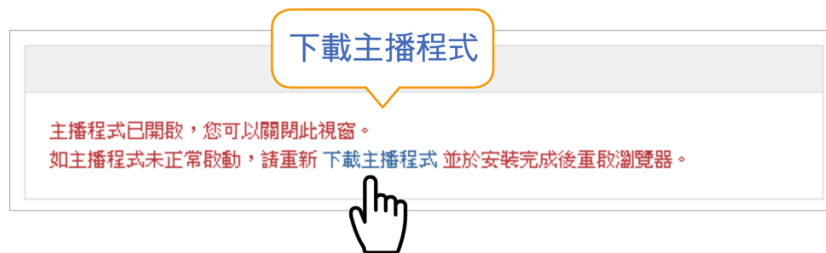
取消

**步驟 5：** 設定「開放時間」與「截止時間」。發起時間為開放學生加入直播的時間，教師仍可提前進入直播討論室中；截止時間為終止學生加入直播室的時間，但進行中的討論室不會因此關閉，教師可隨時決定手動關閉直播室的時間。

**步驟 7：** 設定完成指標，此指標將作為學習分析完成度統計指標。

Tronclass 操作使用指南 80





**步驟 3：**開啟程式後，首先會看到「上傳文件視窗」，教師可點擊「上傳文件」於電腦中選擇檔案上傳，或選擇曾經上傳過的教材作為直播教材。頁面詳細介紹請參考（CH 10.1 錄製微課程）

**步驟 4：**點擊「確定」，步驟 3 所選教材即會出現於「簡報畫面」窗格中。



**步驟 5：**點選「開啟節目廣播」按鈕，開始錄製直播。直播討論室畫面與功能說明如下：



1. **簡報文件：**教師於錄製過程中，皆可視需要「選擇」上傳過的教材，或點擊「上傳檔案」上傳其它教材檔案。
2. **錄製中的教材：**切換頁籤可變換錄製中的教材，點選頁籤右上角「x」可關閉該教材。
3. **畫筆功能：**點選「畫筆」圖示可選取畫筆工具，作為教材畫記之用。
4. **換頁：**切換至教材上一頁或下一頁。
5. **預覽頁面：**預覽教材的其他頁面，點選預覽縮圖可跳轉該頁，該頁將顯示於上方直播窗格。
6. **暫停錄影：**暫停直播，但仍開啟聊天室。若在開放時間內，則學生仍可加入。注意：每暫停一次，即形成一個錄製片段。
7. **停止錄影：**結束本次直播。
8. **直播窗格：**窗格顯示透過 WebCam 直播的教師講解影音。
9. **管理者文字輸入欄：**直播管理者(或是教師)可於框格內輸入對話文字，並點擊「送出」圖示。若有特別需強調的文字亦可點擊「顏色圖示」並選擇其它文字顏色。
10. **收視觀眾對話窗：**顯示所有直播參與者對話。
  - i. **停止收視者間交談：**點擊後除教師外的收視觀眾將不可進行文字對話。
  - ii. **停止所有人文字交談：**點擊後含教師在內的所有直播參與人皆不可進行文字交談。



**步驟 6：**直播結束，點選「停止」按鈕，並按「是」同意解散節目，接著關閉錄製視窗回到「直播」管理頁面。



## 11.3 下載直播影音

當直播討論室截止時間過後，教師可發佈直播錄影，待發佈後即可下載直播影音檔案。操作步驟如下：

**步驟 1：**點擊欲發佈的直播名稱。



**步驟 2：**點擊「發佈直播錄影」。



**步驟 3：**經轉碼後，即會跳至「錄製片段清單」頁面，點擊「下載錄影」圖示即可下載，下載的檔案為 Flv.影音格式。

名稱	時長	最後修改時間
1 第一週 直播課 - 1	20s	2017.11.02 09:16
2 第一週 直播課 - 2	10s	2017.11.02 09:17
3 第一週 直播課 - 3	10s	2017.11.02 09:17
4 第一週 直播課 - 4	9s	2017.11.02 09:17

注意：錄製片段清單會呈現教師直播過程中，每「暫停」一次而分成的錄製片段。

## 11.4 下載直播討論文字

除直播影音檔案外，教師亦可下載直播中討論的文字，操作步驟如下：

**步驟 1：**點擊欲下載討論文字的直播名稱。

總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1年級 A

直播

第一週 直播課 截止時間 2017.11.03 12:00

步驟 2：點擊下載「討論文字」即可下載。

返回課程

第一章：總體經濟範疇

第一週 直播課

Week 1：緒論

Week 2：產出與失業

第一週 直播課

直播已過期 (觀看直播錄影)

開放時間2017.11.01 12:04

截止時間2017.11.02 09:08

完成指標訪問直播室

編輯

下載討論文字

名稱	時長	最後修改時間	
1 第一週 直播課 - 1	20s	2017.11.02 09:16	↓
2 第一週 直播課 - 2	10s	2017.11.02 09:17	↓
3 第一週 直播課 - 3	10s	2017.11.02 09:17	↓
4 第一週 直播課 - 4	9s	2017.11.02 09:17	↓

注意：目前僅支援 txt 純文字檔匯出直播討論文字。

## Chapter 12：點名記錄

利用「點名」功能頁面，教師可便捷地管理出缺勤紀錄，快速掌握個人與班級的出缺勤狀況。

### 12.1 查看點名記錄

**步驟 1：**進入課程後，點選主選單中的「點名記錄」，可進入點名管理頁面查看該堂課中所有的點名記錄。

Step 1

點名時間	出席人數	請假人數	缺席人數	計分設定
1 2016.09.08 15:41	5	1	4	計分
2 2016.09.09 14:33	9	0	1	計分
3 2016.10.14 15:20	4	4	2	計分
4 2016.10.14 15:31	6	3	1	計分
5 2016.11.10 14:30	6	0	3	計分
6 2016.11.10 14:58	0	0	9	計分
7 2016.11.10 16:36	0	0	9	計分
8 2016.11.30 10:13	1	0	8	計分
9 2016.11.30 10:15	0	0	9	計分
10 2016.11.30 10:15	1	0	28	計分
11 2016.11.30 16:34	1	0	8	計分
12 2017.01.05 11:41	0	0	9	計分
13 2017.02.15 16:34	0	0	9	計分
14 2017.05.03 17:31	0	0	29	計分
15 2017.05.03 17:31	5	0	24	計分
16 2017.05.03 17:32	4	0	25	計分
17 2017.05.03 17:33	4	0	25	計分
18 2017.05.03 17:35	2	0	27	計分
19 2017.05.16 14:44	1	0	28	計分

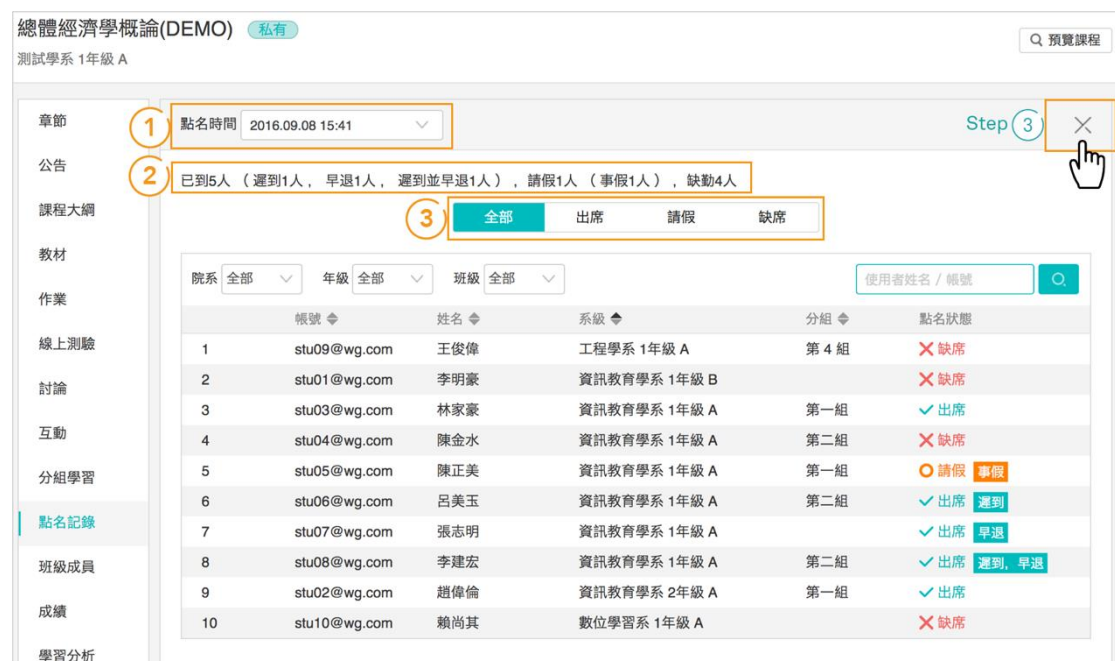
頁面介紹如下：

- 1. 新增點名：**新增一筆新的點名記錄。
- 2. 點名成績設定：**教師可依照出席、缺席、請假等狀態設定計分規則，以及點名成績佔總成績的比率。
- 3. 匯出：**匯出所有點名紀錄為 EXCEL 檔。
- 4. 查看模式：**教師可自由切換模式查看點名記錄；「按時間查看」顯示每次點名的出缺席統計，「按學生查看」則顯示每位學生於課程中的整體出缺席統計。

**步驟 2：**將游標移至欲查看的點名記錄列，即會出現隱藏選項，點擊「查看」即可查看該次點名每位學生的出缺勤狀況。頁面介紹如下：



**步驟 3：**點擊「X」圖示，即可回到課程點名記錄頁面。



- 點名時間：**點擊「點名時間」下拉式選單，並點選欲查看的點名記錄，即可切換到課程中其他點名記錄中查看。
- 點名結果：**呈現該次點名結果。
- 點名狀態篩選：**教師可根據「出席」、「請假」、「缺席」點名狀態，來篩選點名記錄。

## 12.2 新增點名

步驟 1：進入課程後，點選主選單中的「點名記錄」，可進入點名管理頁面。

步驟 2：點擊「新增」即可開啟點名頁面。

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 85 孫依柔 繁體中文

總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1 年級 A

預覽課程

章節 Step 2 + 新增 點名成績設定 匯出

按時間查看 依學生查看

	點名時間	出席人數	請假人數	缺席人數	計分設定
1	2016.09.08 15:41	5	1	4	計分
2	2016.09.09 14:33	9	0	1	計分
3	2016.10.14 15:20	4	4	2	計分
4	2016.10.14 15:31	6	3	1	計分
5	2016.11.10 14:30	6	0	3	計分
6	2016.11.10 14:58	0	0	9	計分
7	2016.11.10 16:36	0	0	9	計分
8	2016.11.30 10:13	1	0	8	計分
9	2016.11.30 10:15	0	0	9	計分
10	2016.11.30 10:15	1	0	28	計分
11	2016.11.30 16:34	1	0	8	計分
12	2017.01.05 11:41	0	0	9	計分
13	2017.02.15 16:34	0	0	9	計分

公告

課程大綱

教材

作業

線上測驗

討論

互動

分組學習

Step 1 點名記錄

班級

**步驟 3：**設定點名時間、點名是否計分，以及備註。頁面介紹如下：

Step 3

總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1 年級 A

點名時間 2017-08-24 16:35

點名是否計分 ☒ 計分 ☐ 不計分

備註

Step 4

帳號	姓名	系級	分組	點名狀態
1 stu09@wg.com	王俊偉	工程學系 1 年級 A	第 4 組	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 缺席
2 stu03@wg.com	林家豪	資訊教育學系 1 年級 A	第一組	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 缺席
3 stu04@wg.com	陳金水	資訊教育學系 1 年級 A	第二組	<input checked="" type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 缺席
4 stu05@wg.com	陳正美	資訊教育學系 1 年級 A	第一組	<input checked="" type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 缺席
5 stu06@wg.com	呂美玉	資訊教育學系 1 年級 A	第二組	<input checked="" type="radio"/> 遲到、早退 <input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 缺席
6 stu07@wg.com	張志明	資訊教育學系 1 年級 A		<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 缺席
7 stu08@wg.com	李建宏	資訊教育學系 1 年級 A	第二組	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 缺席
8 stu02@wg.com	趙偉倫	資訊教育學系 2 年級 A	第一組	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 缺席
9 stu10@wg.com	賴尚其	數位學習系 1 年級 A		<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 缺席
10 stu10@rh.com	賴怡嫻	測試學院 1 A		<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 缺席

Step 5

儲存 取消

- 點名時間：**預設帶入新增點名的時間，教師可以點擊日曆重新選取。
- 點名計分：**選擇「不計分」表示本次點名不列入點名總成績。
- 備註：**教師註記欄位，學生無法查看備註內容。

**步驟 4：**選擇學生「點名狀態」，分為出席、事假、缺席三種；其中點擊「出席」旁的下拉式選單，可將出席狀態細分為「遲到」、「早退」、「遲到、早退」；而點擊「事假」旁的下拉式選單可調整假別（如：「事假」、「病假」、「公假」）。

**步驟 5：**點擊「儲存」即完成本次點名。

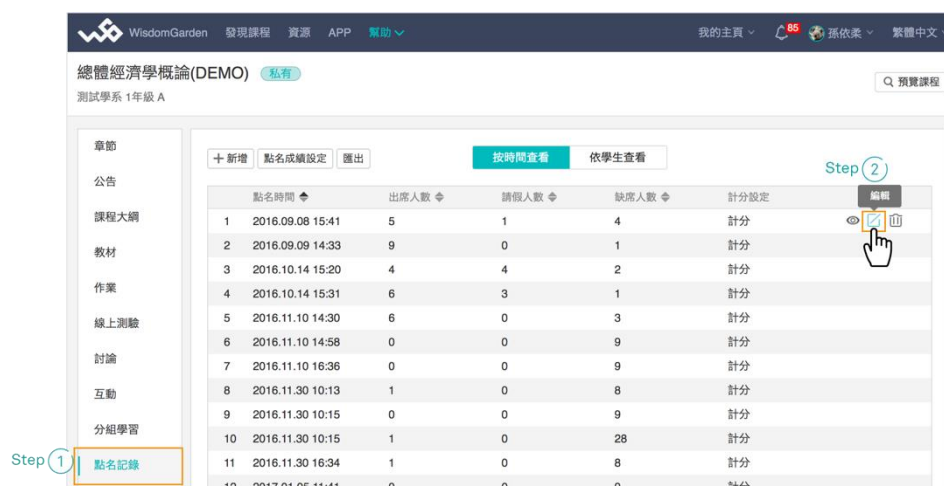


## 12.3 修改點名記錄

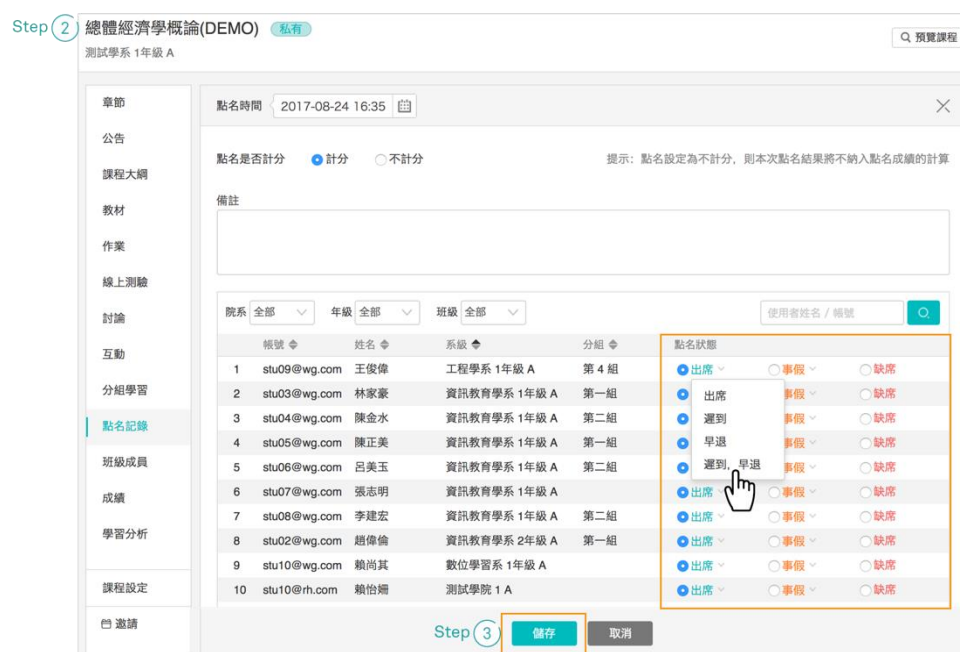
教師點名完後仍可再次編輯點名記錄，操作步驟如下：

**步驟 1：**進入課程後，點選主選單中的「點名記錄」，可進入點名管理頁面。

**步驟 2：**將游標移至欲修改的點名記錄列，即會出現隱藏選項，點擊「編輯」即可更改學生點名狀態。




**步驟 3：**點擊「儲存」即可保留本次修改內容。



## 12.4 刪除點名記錄

**步驟 1：**進入課程後，點選主選單中的「點名記錄」，可進入點名管理頁面。

**步驟 2：**將游標移至欲刪除的點名記錄列，即會出現隱藏選項，點擊「刪除」即可刪除該次點名記錄



Step 1

Step 2

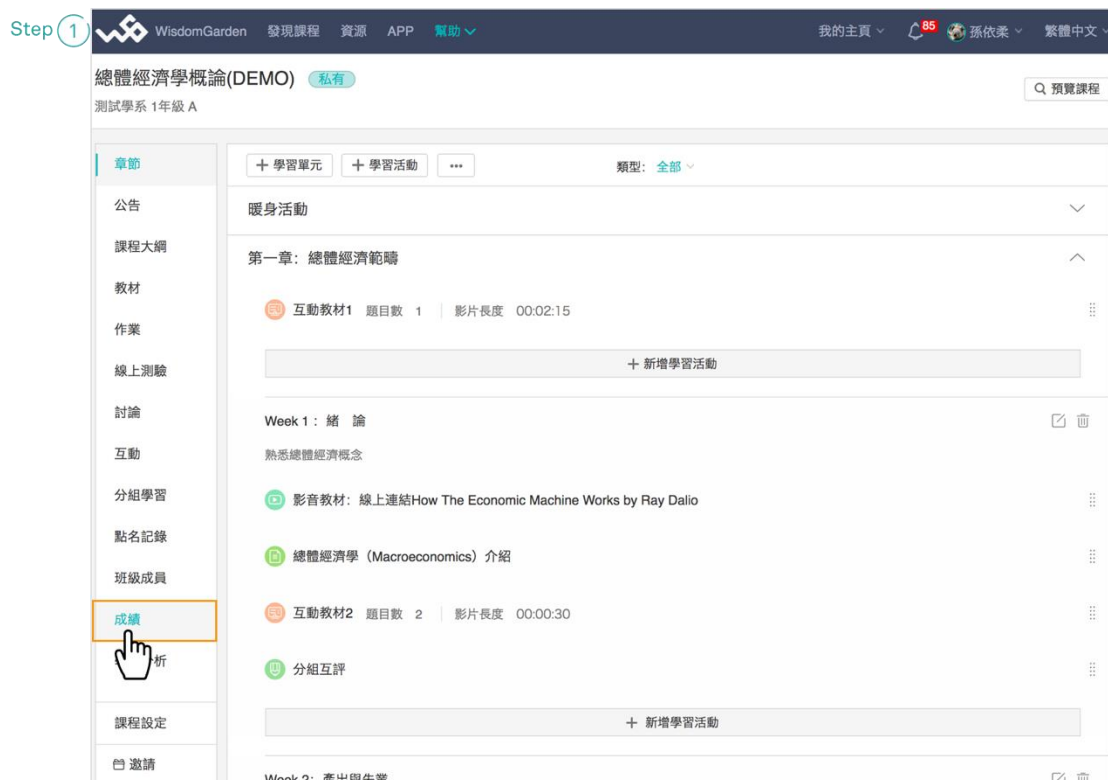
點名時間	出席人數	請假人數	缺席人數	計分設定
1 2016.09.08 15:41	5	1	4	計分
2 2016.09.09 14:33	9	0	1	計分
3 2016.10.14 15:20	4	4	2	計分
4 2016.10.14 15:31	6	3	1	計分
5 2016.11.10 14:30	6	0	3	計分
6 2016.11.10 14:58	0	0	9	計分
7 2016.11.10 16:36	0	0	9	計分
8 2016.11.30 10:13	1	0	8	計分
9 2016.11.30 10:15	0	0	9	計分
10 2016.11.30 10:15	1	0	28	計分
11 2016.11.30 16:34	1	0	8	計分
12 2017.01.05 11:41	0	0	9	計分

**注意：**點名記錄一經刪除即不可恢復，請教師謹慎使用。

## Chapter 13：成績

「成績」頁面可呈現學生所有計分學習活動的得分，及根據各活動成績比率運算出的累積原始成績，教師可調整最終總成績並填寫備註。操作步驟如下：

**步驟 1：**進入課程後點擊主選單中的「成績」即可進入成績管理頁面。



成績管理頁面介紹如下：



1. **返回課程**：返回課程內容。
2. **成績過濾**：依成績篩選所需查閱的學生。例如：要查看「期中報告成績不及格的學生」，可以選擇「成績項」為「期中報告」；「狀態」為「有成績」；「成績區間」落在「0~59.9 分」。

班級 全部 成績過濾 不指定, 全部

績比率設定 顯示

課堂表現 5.0%

計分項目 不指定

狀態

成績區間 至

50

- i. **計分項目**：可選擇點名成績或任一計分的學習活動作為篩選條件。
  - ii. **狀態**：針對「計分項目」所指的學習活動，區分是否只看「有成績」或「無成績」的學生。如：有成績的期中報告。
  - iii. **成績區間**：代表只查看「計分項目」所指的計分學習活動，得分落在該區間的學生。如：期中報告成績介於 0~59.9 分之間的學生。
3. **成績項目標題**：顯示點名成績與各計分學習活動名稱。點選點名成績可跳轉「點名紀錄」進行管理；點選學習活動名稱，可跳轉該學習活動的詳情頁面進行管理，如：點選「第一次作業」，可查看該作業的基本設定、批閱與繳交成果與成績統計等。
  4. **成績項目得分**：為點名成績與各計分學習活動的最終得分。在本成績總表上，教師無法直接編輯各成績與各計分學習活動的得分，若需更改學習活動的個別成績，需點選成績項目標題名稱跳轉對應的批閱頁面。
  5. **送繳教務**：將成績送繳至學校校務系統中。非處於送繳教務時間，或貴校決定不將本平台成績對接至校務系統時此按鈕亦可能隱藏。
  6. **新增成績**：可教師若有學習活動以外的「計分項目」，如：口頭報告、課堂表現等；可點擊「新增成績」並輸入「名稱」，與設定此計分項目占總成績的「比率」，即可將該成績列入成績總表當中。



7. **成績比率設定**：教師可統一設定或調整點名成績，與計分的學習活動對課程總成績所占的分數比例。

成績比率設定

總成績比率 100% (目前可分配的比率為 0%)

點名成績

30.0

%

課堂表現

5.0

%

經濟牛刀小試 隨堂測驗

5.0

%

經濟學概論第一章小考

5.0

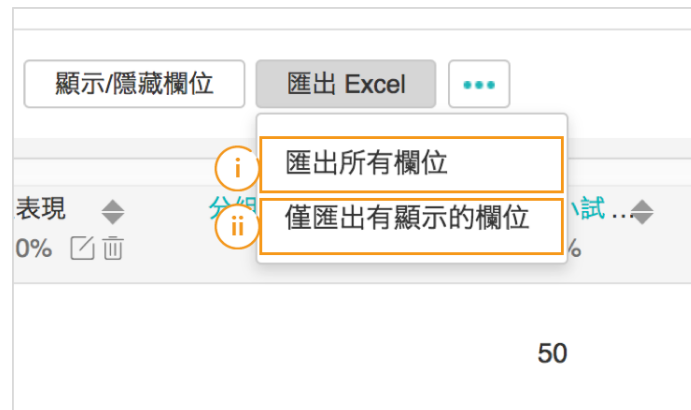
%

儲存

取消

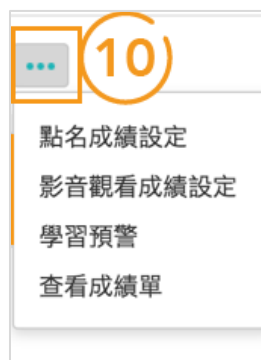
8. **顯示/隱藏欄位**：若「成績項目標題」眾多而不易瀏覽時，教師可點擊「顯示/隱藏欄位」可勾選欲顯示的成績項目，未勾選的成績項目將被隱藏，而不會出現於成績頁面中。

## 9. 匯出 Excel



- i. **匯出所有欄位**：匯出所有成績項目標題及最終得分。
- ii. **僅匯出有顯示的欄位**：僅匯出於「顯示/隱藏欄位」中有被勾選的成績項目標題及最終得分。

## 10. 更多



- i. **點名成績設定**：依照出席、缺席、請假等狀態，設定計分規則，功能同「點名紀錄」之考勤成績設定。
- ii. **影音觀看成績設定**：設定是否將所有影音教材的觀看完成度列入計分，並決定各完成度區間的得分。
- iii. **學習預警**：顯示教務端預設的預警標的。
- iv. **查看成績單**：預覽成績單的匯出頁面，教師可於該頁面將成績單儲存為 EXCEL 或 PDF 檔案。

總體經濟學概論(D... 返回課程

院部 全部 成績過濾 不詳

送繳教務 新增成績 成績比率設定 顯示/隱藏欄位 匯出 Excel

點名成績設定  
影音觀看成績設定  
學習預警  
查看成績單

點名成績 5.0% 課堂表現 5.0% 分組互評作業 5.0%

經濟概論小考 5.0% 線上測驗 0.0% 分組互評 0.0%

原始成績 最終成績 備註

班級成員	點名成績	課堂表現	分組互評作業	經濟概論小考	線上測驗	分組互評	原始成績	最終成績	備註
王俊偉 stu094	0						9.5	9.5	
林家豪 stu03@wg.c...	0	96		35		90	7.6	7.6	
陳金水 stu04@wg.c...	0	80	100			85	11.5	11.5	
陳正美 stu05@wg.c...	0		0			90	4.5	4.5	
呂美玉 stu06@wg.c...	0		0			55	9.3	9.3	
張志明 stu07@wg.c...	0		50				2.5	2.5	

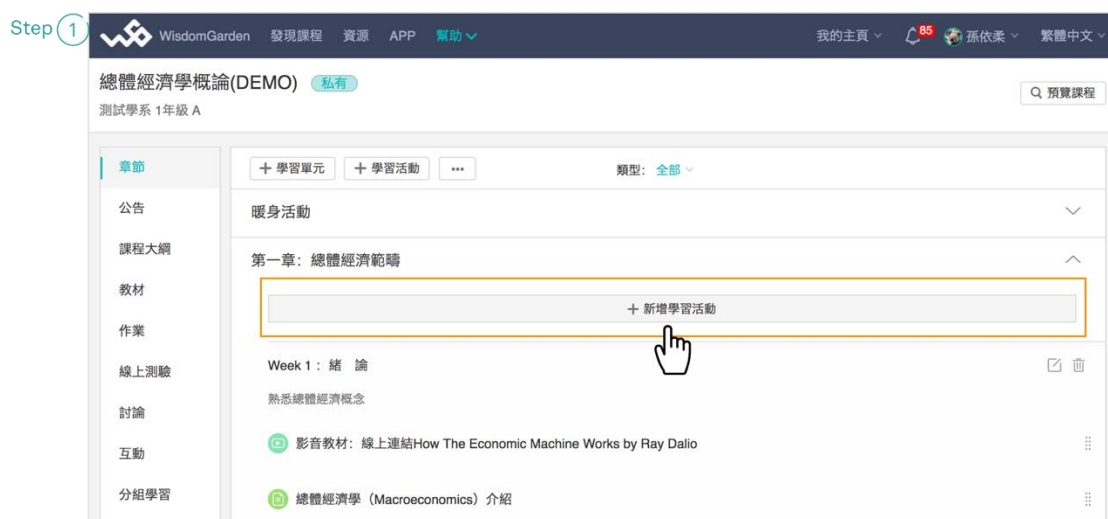
- 11. 原始成績：**根據各計分學習活動目前得分，乘以成績比率加總而成的課程原始成績，在課程結束前會持續累計分數而變動。
- 12. 最終成績：**自動帶入原始成績，但教師可以手動更改成績，此也為學生所見最終成績。
- 13. 備註：**教師可輸入備註文字，學生無法查看。
- 14. 顯示圖表：**顯示或隱藏全班成績統計圖表。
- 15. 排序：**教師點擊「排序」按鈕，將學生依成績高低作排序。

## Chapter 14：作業

教師可發佈「個人作業」或「分組作業」並於線上批改，或要求學生使用教師自訂的「Rubric 評分量表」進行互評。

### 14.1 新增個人作業

步驟 1：點擊「新增學習活動」，



步驟 2：選擇「作業」。





步驟 3：選擇本學習活動所屬的「章節」或「單元」。

步驟 4：輸入測驗「標題」與進行測驗時間相關的設定，設定選項介紹如下：

The screenshot shows the '新增作業' (Add Assignment) form with the following elements and annotations:

- Step 3:** A dropdown menu for '章節 / 單元' (Chapter / Unit) is set to '第一章：總體經濟範疇'.
- 選擇作業:** A dropdown menu is set to '<新增作業>'.
- Step 4:** A text input field for '作業標題' (Assignment Title) is empty.
- 作業說明:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, quote, code, link, unlink, image, horizontal line, and indent.
- 1 作業附件:** A button labeled '新增檔案' (Add File) with a document icon.
- 2 成績比率:** A slider control set to 0%, with a note '總成績比率不應超過 100%, 剩餘 45%'.
- 3 公佈成績:** Radio buttons for '馬上公佈' (selected), '不公佈', and '定時公佈'. A tooltip for '馬上公佈' says '老師評分之後，學生會看到自己的成績'.
- 4 完成指標:** Radio buttons for '無' and '有' (selected), followed by a '提交作業' (Submit Assignment) button.
- Step 5:** A dropdown menu for '顯示進階設定' (Show Advanced Settings) with a downward arrow, indicated by a hand cursor.

- 1. 作業附件：**點擊後教師選擇由電腦上傳檔案，或從資源庫中選擇先前上傳過的檔案，作為作業附件。
- 2. 成績比率：**本作業占總成績的比率。
- 3. 公佈成績：**教師可選擇「不公佈」，或自訂成績公佈的時間。
- 4. 完成指標：**此指標將作為學習分析完成度統計指標。

注意：教師可點擊「選擇作業」旁的下拉式選單，選擇「教材」區中尚未被歸至任一章節、單元的「作業」來使用，系統會自動帶入標題與其它設定資訊，步驟 3 即可跳過。

步驟 5：點開「顯示進階設定」下拉式選單，進行進階的測驗設定，介紹如下：

1. **開放時間**：可設定「馬上開放」，或「自訂開放時間」，開放時間之後學生才可繳交作業。
2. **繳交截止**：可設定「無截止」日或「逾期截止」，繳交截止時間到達後，學生將不能進行作業繳交。
3. **繳交次數**：可設定該作業開放繳交期間，學生最多可重複繳交的次數。
4. **作業形式**：分為「個人作業」或「分組作業」，其中分組作業為將學生分為若干小組，而每組繳交一份作業，小組中每一個人成績相同。
5. **評分方式**：選擇「教師評閱」，則由教師自己批改作業，選擇「學生互評」，則由學生互相批改作業，亦可由「教師」與「學生」同時進行評分。

注意：若勾選兩種評分方式時，「教師評閱」的成績比率與「學生互評」的成績比

率相加需等於 100%。

若選擇「學生互評」時，需填入「成績比率」、設定「參與互評的條件」、「互評開始/截止時間」，並於框格中填入每人需評閱的作業份數，系統會以匿名方式隨機分派作業給學生批改。

注意：當選擇「學生互評」時，每位學生批改的作業份數不可等於或大於全班學生人數。例如：學生人數為 10 人，則可設定每位學生評閱 1~9 份作業。

注意：若此份作業不需班上同學都要繳交時，請於「參與互評條件」中勾選「僅繳交作業才可參與互評」。

6. **套用 Rubrics**：點開下拉式選單，並選擇是否套用教師自訂的「Rubric 評分量表」或點選「建立 Rubric」來新增一個 Rubrics。「Rubric 評分量表」的說明，請見後續小節。

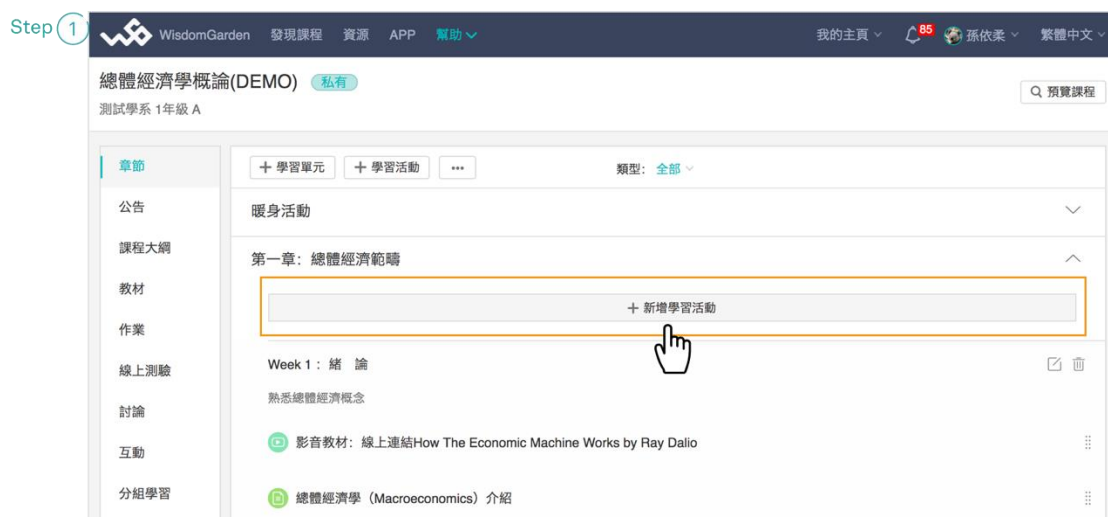
注意：互評截止時間不可早於作業開放時間。

步驟 6：點擊「儲存」即完成。

## 14.2 分組作業

分組作業新增步驟與個人作業雷同，故僅詳述不同的部分。

步驟 1：點擊「新增學習活動」，



步驟 2：選擇「作業」。



步驟 3：選擇本學習活動所屬的「章節」或「單元」。

步驟 4：輸入測驗「標題」與進行測驗時間相關的設定，設定選項介紹如下：

The screenshot shows the '新增作業' (Add Assignment) form with the following elements and numbered steps:

- Step 3:** A dropdown menu for '章節 / 單元' (Chapter / Unit) with the selected value '第一章：總體經濟範疇'.
- 選擇作業:** A dropdown menu showing '<新增作業>'.
- Step 4:** A text input field for '作業標題' (Assignment Title).
- 作業說明:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, quote, code, link, unlink, image, and table.
- Step 1:** The '作業附件' (Assignment Attachment) section, which includes a button labeled '新增檔案' (Add File).
- Step 2:** The '成績比率' (Score Ratio) section, featuring a slider set to 0% and a note: '總成績比率不應超過 100%, 剩餘 45%'.
- Step 3:** The '公佈成績' (Publish Score) section, with radio buttons for '馬上公佈' (selected), '不公佈', and '定時公佈'. A tooltip for '馬上公佈' says: '老師評分之後，學生會看到自己的成績'.
- Step 4:** The '完成指標' (Completion Indicator) section, with radio buttons for '無' and '有' (selected), and a '提交作業' (Submit Assignment) dropdown menu.
- Step 5:** A dropdown menu labeled '顯示進階設定' (Show Advanced Settings) with a downward arrow.

5. **作業附件：**點擊後教師選擇由電腦上傳檔案，或從資源庫中選擇先前上傳過的檔案，作為作業附件。

6. **成績比率：**本作業占總成績的比率。

7. **公佈成績：**教師可選擇「不公佈」，或自訂成績公佈的時間。

8. **完成指標：**此指標將作為學習分析完成度統計指標。

注意：教師可點擊「選擇作業」旁的下拉式選單，選擇「教材」區中尚未被歸至任一章節、單元的「作業」來使用，系統會自動帶入標題與其它設定資訊，步驟 3 即可跳過。

步驟 5：點開「顯示進階設定」下拉式選單，進行進階的測驗設定。

步驟 6：於「計分規則」中選擇「分組作業」，其中分組作業為將學生分為若干小組，而每組繳交一份作業，小組中每一個人成績相同。

步驟 7：教師可勾選 1 至 3 種評分方式，並分別進行評分設定，頁面介紹如下：

隱藏進階設定 ^

時間設定

開放時間 ? ☒ 馬上開放 ☐ 自訂開放時間

繳交截止 ? ☒ 無截止 ☐ 逾期截止

繳交次數 ? ☒ 無限制 ☐ 自訂

計分規則

Step 6 作業形式 ☐ 個人作業 ☒ 分組作業

分組作業只有小組成員可以繳交，每個小組繳交一份作業並得到相同成績，老師可個別調整。

Step 7 評分方式

	1 <input checked="" type="checkbox"/> 教師評閱 ?	2 <input checked="" type="checkbox"/> 分組互評 ?	3 <input checked="" type="checkbox"/> 組內互評 ?
4 成績比率	100 %	0 %	0 %
5 評分設定	* 互評開始時間 <input checked="" type="radio"/> 繳交後即可互評 <input type="radio"/> 自訂互評開始時間		* 互評開始時間 <input checked="" type="radio"/> 開放後即可互評 <input type="radio"/> 自訂互評開始時間
	* 互評截止時間 <input type="text"/>		* 互評截止時間 <input type="text"/>
	* 評閱份數 <input type="text"/> 份 / 組 分組個數 13		
6 套用 Rubric	<不使用 Rubric>		<不使用 Rubric> 選擇或建立 Rubric，讓學生評價共同進行分組作業的過程中，同組成員的表現。

Step 8

1. **教師評閱**：由教師批改作業，給予評分與評語。若未勾選則教師不會收到批改通知，但仍可對學生的作業進行評分與留下評語，而分數將不列入原始分數中。
2. **分組互評**：學生匿名給予其它分組作業的評分與評語，且只有教師可查看完整資訊。
3. **組內互評**：由學生給予自己所屬小組成員評分與評語，學生無法查看組內互評結果，只有教師可查看完整資訊。
4. **成績比率**：各評分方式占作業成績的比例，評分比率總和需等於 100%。

注意：若該作業評分方式勾選「教師評閱」與「分組互評」兩種評分方式，而評分成績比率分別為 60%與 40%時，當教師評閱結果為 90 分，分組互評成績為 80 分，則該分組作業最終成績計算方式為： $90(60\%) + 80(40\%)=86$  分。

5. **評分設定**：設定互評開始時間與互評截止時間，其中，互評截止時間不可早於作業開放時間。若勾選分組互評時需設定「評閱份數」注意：當選擇「分組互評」時，每位組批改的作業份數不可等於或大於全班組數。例如：全班組數為 10，則可設定每位組評閱 1~9 份作業。

注意：互評截止時間即使是在學生繳交作業後亦可修改，延長互評時間。但由於互評作業分配是在互評開始時即開始分配，故若學生於互評時間開始時尚未繳交作業，即使教師延長互評時間，先前未繳交作業的學生仍不可參與分配。

6. **套用 Rubrics**：點開下拉式選單，並選擇是否套用教師自訂的「Rubric 評分量表」或點選「建立 Rubric」來新增一個 Rubrics。「Rubric 評分量表」的說明，請見後續小節。

注意：學生互評（含：分組互評、組內互評）建議使用 Rubric 來作為評量工具。

步驟 8：點擊「儲存」即完成。

## 14.3 作業批改

步驟 1：點擊「課程主選單」中的「作業」，頁面介紹如下：

總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1年級 A

Q 預覽課程

Step 1

作業名稱	未繳 / 已繳 / 已評	催繳	批改	更多
手機交作業 開放: 2017.05.03 14:01 截止: 無截止日期 作業形式: 個人作業	27 / 2 / 0	催繳	批改	更多
分組互評 開放: 2016.12.08 10:33 截止: 無截止日期 作業形式: 分組作業	12 / 1 / 0	催繳	批改	更多
分組互評作業 開放: 2016.11.30 11:37 截止: 無截止日期 作業形式: 分組作業	13 / 0 / 0	催繳	批改	更多
個人作業: 經濟學家介紹 開放: 2016.07.12 18:33 截止: 無截止日期 作業形式: 個人作業	23 / 6 / 4	催繳	批改	更多
分組作業: 古典經濟學家介紹 開放: 2016.07.11 11:24 截止: 無截止日期 作業形式: 分組作業	13 / 0 / 0	催繳	批改	更多

Step 2

1. **作業列表**：呈現該課程中所有的作業。
2. **作業狀態**：呈現該作業「未繳」、「已繳」與「已評」人數。
3. **催繳**：點擊後可針對「未繳」學生發送催繳通知。
4. **批改**：點擊後可跳轉至該作業的管理頁面，進行批改。
5. **更多**：點擊後即可選擇「編輯」作業基本資料與「刪除該作業」。

步驟 2：點擊「批改」。



**步驟 3：** 將滑鼠游標移至欲批改的「已繳」學生列，即會顯示隱藏選項，點擊「批改」圖示。



**步驟 4：** 於「作業批改頁面」，教師可線上預覽學生作業或將作業下載下來，最後可使用 Rubric 評分或輸入成績與評語。頁面介紹如下：



**1. 批改對象：** 顯示批改中的學生或分組名稱，展開下拉式選單可選擇其他批改對象。

2. **下一份作業**：下一份作業的學生或分組名稱，點選可切換至下一份作業。
3. **繳交版本**：若學生多次繳交作業，點開下拉式選單後即可選擇查看不同的作業版本。
4. **作業內容**：評分對象所繳交的作業內容。
5. **預覽**：點擊後可線上預覽該名學生作業。
6. **下載**：將學生作業下載到教師電腦中。
7. **成績**：可輸入學生作業成績。  
注意：若已勾選 Rubric 評分方式時，請點擊「使用 Rubric 評分」。
8. **使用 Rubric 評分**：以 Rubric 進行評分。
9. **評語**：輸入對於學生作業的文字「評語」。
10. **批改附件**：點擊「新增檔案」，教師可從資源庫或電腦中上傳檔案，作為給學生的批改附件。

**步驟 5**：於成績欄位輸入分數，或點擊「使用 Rubric 評分」，批改時點擊相應的「評分基準」後按「確定」，即可完成評分。

Step 5 批改作業

林家豪

陳金水

繳交版本 2017.09.30 15:05

經濟學之父圖片

附件名	檔案大小
201709301504...jpg	580 KB

\* 成績

☒ Rubric 評分

使用 Rubric 評分

評語

在此輸入評語...

批改附件

新增檔案

儲存 取消

Rubric 評分頁面如下：

選擇 Rubric 評分

條件	評分基準			
表達能力	40 ✓ 口齒清晰 音量適當 有目光接觸 肢體語言良好	30 口齒尚清晰 音量適當 有目光接觸 肢體語言良好	20 口齒尚清晰 音量尚適當 有目光接觸 肢體語言僵硬	0 口齒不清 音量過小 無目光接觸 無肢體語言
簡報設計	40 簡報邏輯清楚 配色良好 字體大小適中 充分運用圖表	30 ✓ 簡報邏輯尚可 配色普通 字體大小適中 圖表運用不足	10 簡報邏輯不明 配色不合適 難以閱讀 字體大小適中 未使用圖表	
服裝儀容	20 服裝統一 儀表乾淨整潔	10 服裝不統一 儀表乾淨整潔		

確定 取消

步驟 6：輸入文字「評語」。

步驟 7：按「儲存」即完成批改。

批改作業

✕

林家豪

Step 8

陳金水

繳交版本


2017.09.30 15:05

▼



經濟學之父圖片

附件名

檔案大小

 201709301504...jpg

580 KB

Step 6

評語

尚需努力


• 成績

70.0

☒ Rubric 評分

使用 Rubric 評分

批改附件

 新增檔案

Step 7

儲存

取消

**步驟 8：**若要批改其它學生，可點擊「批改對象」或點「下一份作業」來切換，並重複步驟 1 至步驟 8。

**注意：**步驟 4 當評分方式為「學生互評」或「分組互評」，「作業批改頁面」將分為「教師批改」、「收到的評分」、「給出的評分」、三個頁籤，各頁籤頁面介紹如下：

### 一、教師批改

教師批改頁籤：教師批改頁籤頁面介紹如下：

批改作業

林家豪  
資訊教育學系 1年級 A 帳號 stu03@wg.com

林家豪  
陳金水

教師批改 收到的評分 給出的評分

1. 成績  
2. 評語  
3. 批改附件

4. 林家豪  
5. 陳金水

在此輸入評語...

新增檔案

儲存 取消

**1. 成績：**教師可輸入評閱的分數，作為「教師評閱」的成績。

**注意：**教師尚未輸入分數前，系統會自動帶入學生互評的平均分數，教師仍需重新填入分數，否則將造成分數計算有誤。

**2. 評語：**教師可輸入評語。

**3. 批改附件：**教師可上傳檔案，作為批改附件。

**4. 批改對象：**顯示批改中的學生或分組名稱，展開下拉式選單可選擇其他批改對象。

**5. 下一份作業：**下一份作業的學生或分組名稱，點選可切換至下一份作業。

## 二、收到的評分：

代表學生收到的互評結果，教師可查看，但不可編輯。頁面介紹如下：

1. **繳交版本**：若學生多次繳交作業，點開下拉式選單後即可選擇查看不同的作業版本。
2. **作業內容**：評分對象所繳交的作業內容。
3. **互評平均分**：來自其他學生互評的平均得分。
4. **評分**：來自其它學生/組別所評分數，當評分者為兩人以上時，可左右切換查看不同學生給予的分數。
5. **Rubric 評分**：其它學生/組別依照 Rubric 評分表所給出的評價內容。
6. **評語**：來自其它學生/組別的評語。

### 三、給出的評分：

代表評分對象所給其他學生出的評分結果，教師可查看但不可編輯，頁面介紹如下：

批改作業

林家豪  
資訊教育學系 1年級 A 帳號 stu03@wg.com

林家豪 陳金水

教師批改 收到的評分 給出的評分

1 / 1

1 陳正美  
資訊教育學系 1年級 A 帳號 stu05@wg.com  
2017.09.30 15:23 已繳交  
法律經濟學家照片

2 附件名 檔案大小  
201709301523...jpg 48 KB

3 評分: 70

4 Rubric 評分:  
■ 表達能力 (30)  
口齒尚清晰 音量適當 有目光接觸 肢體語言良好 服裝得宜  
■ 簡報設計能力 (40)  
簡報用色切合主題 簡報佈景選擇優良

5 評語:  
構圖略顯不足、光線太暗

評分時間: 2017.09.30 15:36

1. **評分對象**：批改中的學生/組別擔任「評分者」時所評分的對象。
2. **作業內容**：批改中的學生所評對象的作業內容與附件。
3. **評分**：批改中的學生/組別擔任「評分者」時，針對「評分對象」的作業內容給出的分數。
4. **Rubric 評分**：批改中的學生/組別擔任「評分者」時，依照 Rubric 評分表所給出的評價內容。
5. **評語**：批改中的學生/組別擔任「評分者」時，對其批改對象所給出的評語。

## 14.4 作業推薦

教師可推薦 1 至多份優良作業，供其它學生參考，操作步驟如下：

步驟 1：點擊「課程主選單」中的「作業」。

步驟 2：點擊欲推薦的作業名稱。



The screenshot shows the WisdomGarden course interface for '總體經濟學概論(DEMO)' (General Economics Overview DEMO). The left sidebar contains a menu with items like '公告', '課程大綱', '教材', '作業' (highlighted with Step 1), '線上測驗', '討論', '互動', '分組學習', '點名記錄', '班級成員', '成績', '學習分析', '課程設定', and '邀請'. The main content area displays a table of assignments. The first row, '請上傳一張圖片' (Please upload a picture), is highlighted with Step 2. A hand cursor is pointing at this row. The table columns are '作業名稱' (Assignment Name), '未繳 / 已繳 / 已評' (Not Submitted / Submitted / Graded), and actions like '催繳', '批改', and '更多'.

作業名稱	未繳 / 已繳 / 已評	催繳	批改	更多
請上傳一張圖片 開放: 2017.09.30 15:19 截止: 無截止日期 作業形式: 個人作業	26 / 3 / 2			
手機交作業 開放: 2017.05.03 14:01 截止: 無截止日期 作業形式: 個人作業	27 / 2 / 0			
分組互評 開放: 2016.12.08 10:33 截止: 無截止日期 作業形式: 分組作業	12 / 1 / 0			
分組互評作業 開放: 2016.11.30 11:37 截止: 無截止日期 作業形式: 分組作業	13 / 0 / 0			
個人作業: 經濟學家介紹 開放: 2016.07.12 18:33 截止: 無截止日期 作業形式: 個人作業	22 / 7 / 4			
分組作業: 古典經濟學家介紹 開放: 2016.07.11 11:24 截止: 無截止日期 作業形式: 分組作業	13 / 0 / 0			



步驟 3：點選「作業批改」頁籤。

步驟 4：勾選欲推薦的學生作業。

步驟 5：點擊「推薦作業」。

總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1 年級 A

請上傳一張圖片

Step 3

作業類型 作業批改 成績統計

推薦作業

您還沒有推薦任何作業

輸入成績

Step 5

推薦作業 催繳作業 重繳作業 打包下載 查看催繳補繳記錄

院系 全部 年級 全部 班級 全部 狀態 全部

使用者姓名 / 帳號

帳號	姓名	系級	狀態	平均成績	最終成績
1 3W0ZE2ZRY6L	rora@wg.com		未繳		
2 stu02@wg.com	趙偉倫	資訊教育學系 2 年級 A	未繳		
Step 4 3 stu03@wg.com	林家豪	資訊教育學系 1 年級 A	已繳		
stu04@wg.com	陳金水	資訊教育學系 1 年級 A	未繳		
5 stu05@wg.com	陳正美	資訊教育學系 1 年級 A	已繳		
6 stu06@wg.com	呂美玉	資訊教育學系 1 年級 A	未繳		

步驟 6：按「確認」被教師推薦的作業即會顯示於推薦作業列表中；而班級學生即可看到該作業的內容與評分、評語。

Step 6 推薦作業

已選擇 1 名已繳作業的學生，確定推薦嗎？

確認 取消

**步驟 7：**若要「撤銷」已推薦的作業，請將游標移至作業上方，即會顯示隱藏選項，點擊「撤銷」圖示。並於彈出視窗按「確定」即可。

[< 返回](#)

請上傳一張圖片

檢視 Rubric

編輯

作業類型

作業批改

成績統計

推薦作業

Step 7

帳號	姓名	系級	平均成績	最終成績	撤銷
1	stu03@wg.com	林家豪	資訊教育學系 1 年級 A	93	93



## 14.5 催繳作業

作業截止日前，教師可針對「未繳」交作業的學生進行「催繳」，若對於「已繳」的學生作業不滿意的話，亦可將他「設定未繳」，請他再繳交一次作業；操作方法如下：

步驟 1：點擊「課程主選單」中的「作業」。

步驟 2：點擊欲催繳的作業名稱。

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 99 孫依柔 繁體中文

總體經濟學概論(DEMO) 私有 預覽課程

測試學系 1年級 A

章節  
公告  
課程大綱  
教材  
作業  
線上測驗  
討論  
互動  
分組學習  
點名記錄  
班級成員  
成績  
學習分析  
課程設定  
邀請

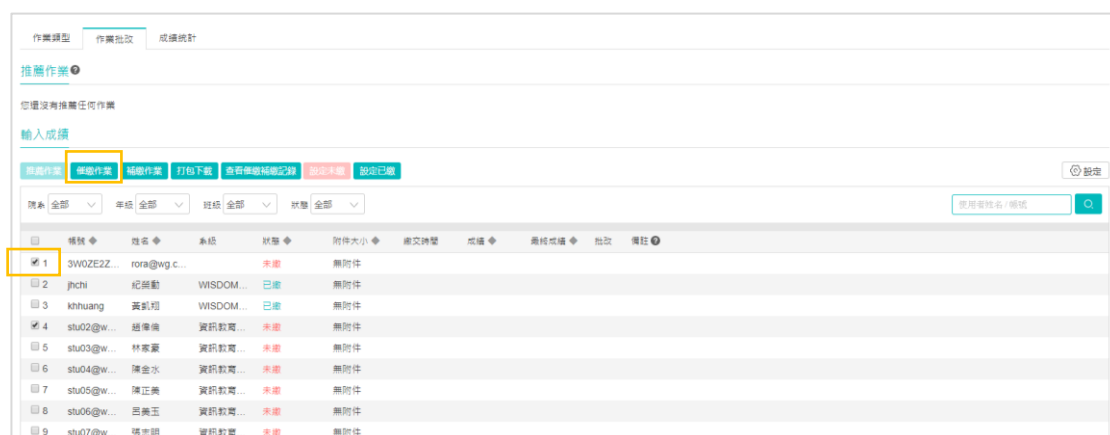
+ 新增

作業名稱	未繳 / 已繳 / 已評	催繳	批改	更多
請上傳一張圖片 開放: 2017.09.30 15:19 截止: 無截止日期 作業形式: 個人作業	26 / 3 / 2	催繳	批改	更多
手機交作業 開放: 2017.05.03 14:01 截止: 無截止日期 作業形式: 個人作業	27 / 2 / 0	催繳	批改	更多
分組互評 開放: 2016.12.08 10:33 截止: 無截止日期 作業形式: 分組作業	12 / 1 / 0	催繳	批改	更多
分組互評作業 開放: 2016.11.30 11:37 截止: 無截止日期 作業形式: 分組作業	13 / 0 / 0	催繳	批改	更多
個人作業: 經濟學家介紹 開放: 2016.07.12 18:33 截止: 無截止日期 作業形式: 個人作業	22 / 7 / 4	催繳	批改	更多
分組作業: 古典經濟學家介紹 開放: 2016.07.11 11:24 截止: 無截止日期 作業形式: 分組作業	13 / 0 / 0	催繳	批改	更多

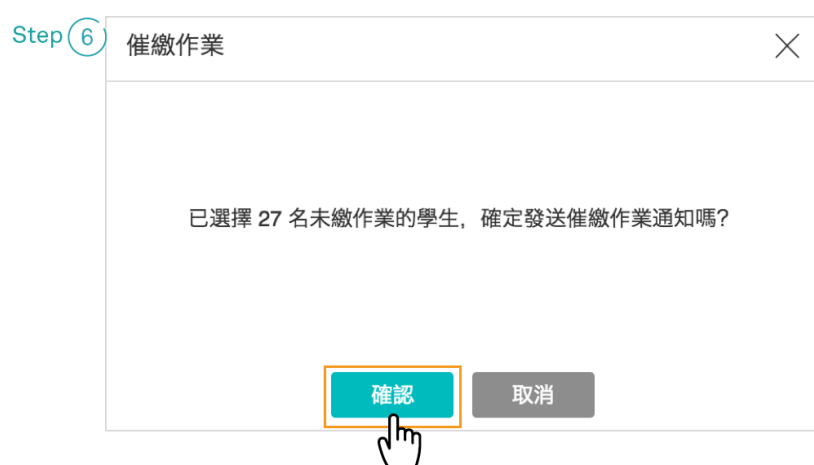
步驟 3：點選「作業批改」頁籤。

步驟 4：勾選欲催繳的學生作業。

步驟 5：點擊「催繳作業」



步驟 6：按「確認」。



步驟 7：可點擊「查看催繳、補繳記錄」即可查看催繳與補繳的操作人、操作時間與內容等資訊。

Step 7 總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1 年級 A

請上傳一張圖片

檢視 Rubric 編輯

作業類型 作業批改 成績統計

推薦作業

帳號	姓名	系級	平均成績	最終成績
1 stu03@wg.com	林家豪	資訊教育學系 1 年級 A	93	93

輸入成績

推薦作業 催繳作業 重繳作業 打包下載 查看催繳補繳記錄

院系 全部 年級 全部 班級 全部 狀態 全部

使用者姓名 / 帳號

帳號	姓名	系級	狀態	平均成績	最終成績
1 3W0ZE2ZFY6L	rora@wg.com		未繳		
2 stu02@wg.com	趙偉倫	資訊教育學系 2 年級 A	未繳		
3 stu03@wg.com	林家豪	資訊教育學系 1 年級 A	已繳	93	93

返回

催繳記錄 補繳記錄

切換頁籤查看「催繳」、「補繳」紀錄

操	操作時間	操作內容	學生
孫依柔	2017.09.30 16:18	催繳作業	趙偉倫,陳金水,呂美玉,張志明,李建宏,...

補充：教師可將「已繳」學生「設定為未繳」再像他催繳作業，或再繳作業。

作業類型 作業批改 成績統計

推薦作業

您還沒有推薦任何作業

輸入成績

推薦作業 催繳作業 補繳作業 打包下載 查看催繳補繳記錄 設定未繳 設定已繳

院系 全部 年級 全部 班級 全部 狀態 全部

使用者姓名 / 帳號

帳號	姓名	系級	狀態	附件大小	提交時間	成績	最終成績	批改	備註
1 3W0ZE2Z...	rora@wg.c...		未繳	無附件					
2 jhchi	紀煥勳	WISDOM...	已繳	無附件					
3 khuang	黃軒翔	WISDOM...	已繳	無附件					
4 stu02@w...	趙偉倫	資訊教育...	未繳	無附件					
5 stu03@w...	林家豪	資訊教育...	未繳	無附件					
6 stu04@w...	陳金水	資訊教育...	未繳	無附件					

亦可將繳交紙本作業（或其他非於平台上繳交作業之形式）的學生，「設定已繳」

## 14.6 補繳作業

步驟 1：點擊「課程主選單」中的「作業」。

步驟 2：點擊欲請學生補繳的作業名稱。

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 99 孫依柔 繁體中文

總體經濟學概論(DEMO) 私有 預覽課程

測試學系 1 年級 A

章節

公告

課程大綱 Step 2

教材

Step 1 作業

線上測驗

討論

互動

分組學習

點名記錄

班級成員

成績

學習分析

課程設定

邀請

+ 新增

作業名稱	未繳 / 已繳 / 已評	催繳	批改	更多
請上傳一張圖片 開放: 2017.09.30 15:19 截止: 無截止日期 作業形式: 個人作業	26 / 3 / 2			
手機交作業 開放: 2017.05.03 14:01 截止: 無截止日期 作業形式: 個人作業	27 / 2 / 0			
分組互評 開放: 2016.12.08 10:33 截止: 無截止日期 作業形式: 分組作業	12 / 1 / 0			
分組互評作業 開放: 2016.11.30 11:37 截止: 無截止日期 作業形式: 分組作業	13 / 0 / 0			
個人作業: 經濟學家介紹 開放: 2016.07.12 18:33 截止: 無截止日期 作業形式: 個人作業	22 / 7 / 4			
分組作業: 古典經濟學家介紹 開放: 2016.07.11 11:24 截止: 無截止日期 作業形式: 分組作業	13 / 0 / 0			

步驟 3：點選「作業批改」頁籤。

步驟 4：勾選欲讓他補繳的學生。

步驟 5：點擊「補繳作業」。

ID	帳號	姓名	系統	狀態	附件大小	提交時間	成績	最終成績	批改	備註
1	3W0ZE2Z...	rora@wg.c...		未繳	無附件					
2	jhchi	紀皓勳	WISDOM...	已繳	無附件					
3	khhuang	黃軒均	WISDOM...	已繳	無附件					
4	stu02@w...	趙偉倫	資訊教育...	未繳	無附件					
5	stu03@w...	林家豪	資訊教育...	未繳	無附件					
6	stu04@w...	陳金水	資訊教育...	未繳	無附件					
7	stu05@w...	陳正義	資訊教育...	未繳	無附件					

步驟 6：設定補繳截止日。

補繳作業

已選擇 3 名學生，確定發送補繳作業通知嗎？

補繳截止

確定 取消

步驟 7：按「確認」系統即會自動發送通知。

步驟 8：可點擊「查看催繳、補繳記錄」即可查看催繳與補繳的操作人、操作時間與內容等資訊。

總體經濟學概論(DEMO) 私有 預覽課程

測試學系 1 年級 A

< 返回

請上傳一張圖片

檢視 Rubric 編輯

作業類型 作業批改 成績統計

推薦作業 <sup>?</sup>

帳號	姓名	系級	平均成績	最終成績
1 stu03@wg.com	林家豪	資訊教育學系 1 年級 A	93	93

輸入成績

推薦作業 催繳作業 重繳作業 打包下載 查看催繳補繳記錄

院系 全部 年級 全部 班級 全部 狀態 全部 使用者姓名 / 帳號 Q

<input type="checkbox"/>	帳號 ◆	姓名 ◆	系級	狀態	平均成績 ◆	最終成績 ◆
<input type="checkbox"/>	1 3W0ZE2ZRY6L	rora@wg.com		<span>未繳</span>		
<input type="checkbox"/>	2 stu02@wg.com	趙偉倫	資訊教育學系 2 年級 A	<span>未繳</span>		
<input type="checkbox"/>	3 stu03@wg.com	林家豪	資訊教育學系 1 年級 A	<span>已繳</span>	93	93

< 返回

催繳記錄 補繳記錄 切換頁籤查看「催繳」、「補繳」紀錄

操	操作時間	操作內容	學生
孫依柔	2017.09.30 16:18	催繳作業	趙偉倫,陳金水,呂美玉,張志明,李建宏,...



## 14.7 作業打包下載

教師可將學生作業附件打包下載至教師電腦、筆電或其他行動裝置離線閱覽。

步驟 1：點擊「課程主選單」中的「作業」。

步驟 2：點擊欲打包下載的作業後。

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 99 孫依柔 繁體中文

總體經濟學概論(DEMO) 私有 預覽課程

測試學系 1年級 A

章節 公告 課程大綱 教材 作業 線上測驗 討論 互動 分組學習 點名記錄 班級成員 成績 學習分析 課程設定 邀請

Step 1

Step 2

作業名稱	未繳 / 已繳 / 已評	催繳	批改	更多
請上傳一張圖片 開放: 2017.09.30 15:19 截止: 無截止日期 作業形式: 個人作業	26 / 3 / 2			
手機文作業 開放: 2017.05.03 14:01 截止: 無截止日期 作業形式: 個人作業	27 / 2 / 0			
分組互評 開放: 2016.12.08 10:33 截止: 無截止日期 作業形式: 分組作業	12 / 1 / 0			
分組互評作業 開放: 2016.11.30 11:37 截止: 無截止日期 作業形式: 分組作業	13 / 0 / 0			
個人作業: 經濟學家介紹 開放: 2016.07.12 18:33 截止: 無截止日期 作業形式: 個人作業	22 / 7 / 4			
分組作業: 古典經濟學家介紹 開放: 2016.07.11 11:24 截止: 無截止日期 作業形式: 分組作業	13 / 0 / 0			

步驟 3：點選「作業批改」頁籤。

步驟 4：勾選欲下載作業附件的學生。

步驟 5：點擊「打包下載」，選擇好儲存的地方之後，按「存檔」即可將作業下載離線閱讀或留存。

總體經濟學概論(DEMO) 私有 預覽課程

測試學系 1年級 A

< 返回

請上傳一張圖片

Step 3

作業類型 作業批改 成績統計

檢視 Rubric 編輯

推薦作業

帳號	姓名	系級	平均成績	最終成績
1 stu03@wg.com	林家豪	資訊教育學系 1年級 A	93	93

輸入成績

Step 5 選擇已繳的作業，可打包下載作業附件

推薦作業 催繳作業 重繳作業 打包下載 查看催繳補繳記錄

院系 全部 年級 全部 班級 全部 狀態 全部 使用者姓名 / 帳號

帳號	姓名	系級	狀態	平均成績	最終成績
1 3W0ZE2ZRY6L	rora@wg.com		未繳		
2 stu02@wg.com	趙偉倫	資訊教育學系 2年級 A	未繳		
3 stu03@wg.com	林家豪	資訊教育學系 1年級 A	已繳	93	93
4 stu04@wg.com	陳金水	資訊教育學系 1年級 A	未繳		
5 stu05@wg.com	陳正美	資訊教育學系 1年級 A	已繳	28	28
6 stu06@wg.com	呂美玉	資訊教育學系 1年級 A	未繳		
7 stu07@wg.com	張志明	資訊教育學系 1年級 A	未繳		

Step 4

注意：打包下載時，即使沒有附件的作業也會產生資料夾，但資料夾會有名稱並顯示為「無附件」。

## 14.2 作業批改頁面優化

1. 「已評/被評」：教師可查看每位學生已評份數與收到的評分份數。當欄位出現「紅色驚嘆號」，表示該位學生「尚未互評」，而尚未互評的原因可將滑鼠游標移至「紅色驚嘆號」上方，即會顯示未參與互評的原因。
2. 通知互評：教師可勾選尚未互評的學生發送 Email 通知他們互評。

作業類型

作業批改

成績統計

推薦作業?

帳號	姓名	系級	平均成績	最終成績
1 stu03@wg.com	林家豪	資訊教育學系 1 年級 A	93	93

輸入成績

推薦作業

催繳作業

補繳作業

重繳作業

打包下載

查看催繳補繳記錄

設定未繳

設定已繳

通知互評

院系 全部 年級 全部 班級 全部 狀態 全部

當前互評作業要求每位學生需完成 1 份作業的評閱

用者姓名 / 帳號

	帳號	姓名	系級	狀態	繳交時間	已評/被評	平均成績	最終成績	批改	備註
<input type="checkbox"/>	1	3W0ZE2ZR...	rora@...	未繳			!			
<input type="checkbox"/>	2	kh Huang	黃凱翔	WISDOMGARD...	已繳	12.20 15:58	!	0	0	
<input type="checkbox"/>	3	stu02@wg...	趙偉倫	資訊教育學系 2...	未繳		!			
<input type="checkbox"/>	4	stu03@wg...	林家豪	資訊教育學系 1...	已繳	09.30 15:20	1/1	93	93	
<input type="checkbox"/>	5	stu04@wg...	陳金水	資訊教育學系 1...	未繳		!			
<input type="checkbox"/>	6	stu05@wg...	陳正華	資訊教育學系 1...	未繳	09.20 15:22	1/1	28	28	

3. **設置**：教師可自行調整「作業批改」頁面，所要呈現的欄位。步驟如下：

步驟 1：教師進入「作業管理」頁面，點擊「作業批改」頁籤。

步驟 2：點擊「設定」。



步驟 3：教師即可「勾選」要呈現於作業批改頁面的項目後，按「儲存」。

顯示 / 隱藏欄位

基本資訊

☐

帳號

☐

系級

☐

附件大小

☒

備註

評閱方式

☒

已評份數 / 被評份數☐☒☒☐

儲存

取消

注意：「設置」頁面已置灰色的字體不可進行勾選。

## Chapter 15：線上測驗

「線上測驗」可讓教師建立單選題、複選題、判斷題與問答題等多個題型的測驗題，學生可於測驗開放期間，透過電腦或 App 作答；教師也可隨時掌握學生的答題結果。

### 15.1 新增線上測驗

**步驟 1：**進入課程頁面後，點擊「課程主選單」中的「線上測驗」，並點擊「新增」。或於點擊「新增學習活動」並選擇「線上測驗」。

**步驟 2：**選擇本學習活動所屬的「章節」或「單元」。

Step 1

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 99+ 孫依柔 繁體中文

總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1 年級 A

預覽課程

章節	公告	課程大綱	教材	作業	線上測驗	討論	互動	分組學習	點名記錄
<div>+ 新增</div>									
名									
題目數 / 總分數 未繳 / 已繳									
線上測驗									
開始: 2017.08.14 10:34 截止: 無截止日期 測驗形式: 個人測驗 9 / 77 28 / 1 查看作答結果 更多									
經濟學概論小考									
開始: 2016.12.18 13:48 截止: 2017.10.30 16:19 測驗形式: 個人測驗 6 / 100 27 / 2 查看作答結果 編輯 刪除 成績統計 更多									
線上測驗									
開始: 2016.09.09 14:52 截止: 無截止日期 測驗形式: 個人測驗 4 / 100 26 / 3 查看作答結果 更多									
線上測驗: 從古文看經濟									
開始: 2016.06.03 11:54 截止: 無截止日期 測驗形式: 個人測驗 10 / 90 21 / 8 查看作答結果 更多									

步驟 3：輸入測驗「標題」與進行測驗時間相關的設定，設定選項介紹如下：

1. **測驗公佈時間**：公佈時間之後，學生可查看測驗「基本資訊」但無法作答。
2. **測驗開始時間**：測驗開放學生作答的時間。
3. **測驗截止時間**：截止時間後，學生僅可查看測驗基本資訊，但無法作答。
4. **作答次數上限**：允許學生作答的最高次數。若設定為「自訂」，時請於後方欄位中輸入允許學生作答的次數，並於「計分規則」下拉式選單，選擇要以學生「最後一次作答」、「最高分」或「平均分數」作為最終得分。
5. **每次答題限時**：若選擇「有限制」，教師可限制為學生答題的時間；故請於後方欄位以「分鐘」為單位，輸入答題時間。

注意：教師可點擊「選擇線上測驗」旁的下拉式選單，選擇「教材」區中尚未被歸至任一章節、單元的「線上測驗」來使用，系統會自動帶入標題與與其它資訊，步驟 3 即可跳過。

6. **成績比率**：本線上測驗占總成績的比率。
7. **公佈成績**：教師可選擇「不公佈」，或自訂公佈成績的時間。
8. **完成指標**：此指標將作為學習分析完成度統計指標。

步驟 4：點開「顯示進階設定」下拉式選單，進行進階的測驗設定，介紹如下：

Step 5 隱藏進階設定 ^

1	隨機抽題 ?	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
2	題目排序 ?	<input checked="" type="radio"/> 預設排序 <input type="radio"/> 隨機排序 <input type="radio"/> 題型隨機排序
3	選項設置 ?	<input checked="" type="radio"/> 預設排序 <input type="radio"/> 隨機排序
4	視窗控制 ?	<input checked="" type="radio"/> 不限制 <input type="radio"/> 作答時限制離開視窗
5	測驗形式 ?	<input checked="" type="radio"/> 個人測驗 <input type="radio"/> 分組測驗

儲存 取消

1. **隨機抽題**：設定隨機抽題，學生所看到的題目範圍隨機設定。即從已出的題目中隨機抽出的題數設定。範例如下：

有 27 道單選題的測驗卷，隨機抽題設定為 6，表示學生的測驗卷會從 27 題中隨機抽出 6 題。

如不採取隨機抽題，隨即抽題則設定為 27，表示學生的測驗卷會從 27 題中隨機抽出 27 題。

2. **題目排序**：預設依照教師編輯的內容依序顯示題目，若選「隨機排序」，表示每個學生所見的題目，將依題型分類後隨機排序。

注意：若上、下題目間具有先後等邏輯時，建議採用「預設排序」。

3. **選項設置**：預設依照教師編輯的單選題、複選題選項會依序顯示，若選「隨機排序」，表示每個學生所見選項將隨機排序。

注意：若選項中有「以上皆是」、「以上皆非」等時，建議採用「預設排序」。

4. **視窗控制**：若選擇「作答時限制離開視窗」，則學生作答時離開視窗超過 3 次，或滑鼠游標觸碰到螢幕邊緣超過 3 次，都將強制交卷。

5. **測驗形式**：分為個人測驗與分組測驗，分組測驗為每組繳交一份測驗，且小組中每人皆獲得相同分數。

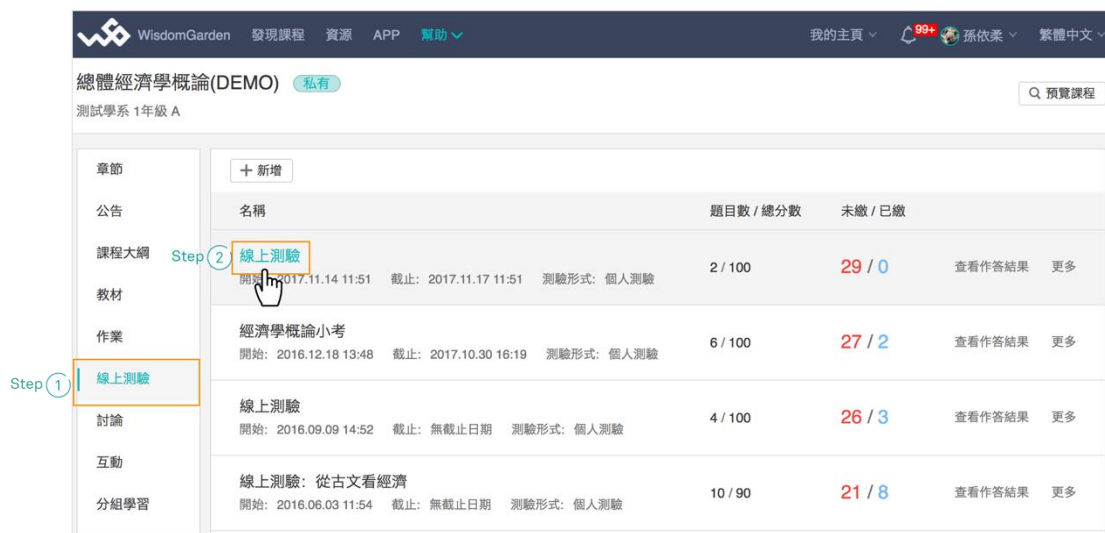
步驟 5：按「儲存」即可完成後，系統會自動跳轉至管理測驗頁面。

## 15.2 管理測驗題目

如果是新增線上測驗「基本資訊」後緊接著編輯測驗題目，可略過本節步驟 1、2，直接查看步驟 3 以後的說明。

步驟 1：點擊「課程主選單」中的「線上測驗」。

步驟 2：點擊欲編輯題目的線上測驗。



步驟 3：點擊「管理測驗題目」後，系統會自動跳轉至編輯試題頁面。頁面介紹如下：





1. **測驗編輯頁面**：教師可於此編輯題目。
2. **試題預覽/下載 PDF**：教師可於左方欄位預覽試題，亦可點擊「預覽試題」進入試卷閱覽頁面，與該頁面教師可點擊「下載 PDF」並選擇下載內容（如：僅試題、試題與答案）

**步驟 4**：點擊「新增題目」，並選擇所需題型。

步驟 5：以下將分別介紹各試題目建立方式：

### (1) 單選、複選、判斷題

單/複選題與判斷題（是非題）來說，操作步驟如下：

**步驟 1：**輸入「題目」與「分數」。

注意：所有題目分數需為 100 分。

**步驟 2：**輸入「選項」內容，並選擇正確答案（複選題請「勾選」兩個以上的正確答案。）選項的詳細的操作頁面介紹如下：

線上測驗 返回測驗

新增題目 題目配分 預覽試題

題型 單選題

Step 1 題目

下列關於翻轉課堂的敘述何者正確？

分數 50.0

Step 2 選項

1. 下列關於翻轉課堂的敘述何者正確？  
單選題 50.0分  
☐ A. 學生課前預習教師事先製作的教材，而後再到課堂上討論或寫作業。  
☐ B. 學生藉由觀看影片自學，不需再到校學習。  
☐ C. 無選項描述

2. 翻轉課堂的優點有哪些？  
複選題 50.0分  
☐ A. 學生可以用自己的速度學習。  
☐ B. 教師更有機會了解學生的學習困難與學習風格。  
☐ C. 學生的興趣、投入、學習成就與思考層次更為提升

新增新題目

Step 3 儲存 取消

1. **拖曳排序：**拖曳改變選項的排序次序。
2. **正確答案：**被選取的選項代表本題的正確答案。
3. **新增/刪除選項欄位：**新增或刪除一個選項編輯欄位。
4. **正確答案解釋：**教師對本題目正確答案的解釋。
5. **錯誤答案解釋：**教師對本題目錯誤答案的解釋。
6. **選項排列：**選項陳列的方式，「橫向」表由左往右排列，「縱向」表由上往下排列。如果是非選題(如：簡答題)，將無此欄位。

**步驟 3：**新增完成的題目，會出現於右邊窗格，若沒問題，按「儲存」，即完成。

## (2) 填空題

步驟 1：輸入「題目」，於題目中輸入「兩次底線」代表學生應作答的填空處。

步驟 2：填入該題「分數」。

注意：所有題目分數需為 100 分。

步驟 3：依照題目中的填空位置依次填寫「正確答案」。

步驟 4：按「儲存」即完成。

The screenshot shows the '線上測驗' (Online Test) creation interface. The '題目' (Question) section is highlighted with an orange box and labeled 'Step 1'. It contains a text input area with a note: '註：輸入兩次底線 \_\_ 代表學生應作答的填空處' (Note: Input two underlines \_\_ to represent the blank space for student answer). The '分數' (Score) section is highlighted with an orange box and labeled 'Step 2', showing a value of '0.0'. The '正確答案' (Correct Answer) section is highlighted with an orange box and labeled 'Step 3', with a note: '正確答案 (請依照題目中的填空位置依次填寫答案)' (Correct Answer (Please fill in the answer in the order of the blank spaces in the question)). The '答案解釋' (Answer Explanation) section is visible below. At the bottom, the '儲存' (Save) button is highlighted with an orange box and labeled 'Step 4', next to an '取消' (Cancel) button. The right sidebar shows '題目數: 1道' (Number of questions: 1 question) and a '新增新題目' (Add new question) button.

### (3) 簡答題

步驟 1：輸入「題目」。

步驟 2：填入該題「分數」。

注意：所有題目分數需為 100 分。

步驟 3：勾選「字數限制」，請於後方框格中填入「字數」。

步驟 4：按「儲存」即完成。

注意：簡答題需由教師手動批改分數。

The screenshot displays the '線上測驗' (Online Assessment) interface with the '簡答題' (Simple Answer) question type selected. The interface is divided into a left configuration panel and a right question preview panel.

**Left Panel Configuration:**

- Step 1:** The '題目' (Question) text area is highlighted with an orange box.
- Step 2:** The '分數' (Score) input field, currently showing '0.0', is highlighted with an orange box.
- Step 3:** The '字數限制' (Character Limit) checkbox is highlighted with an orange box.
- Step 4:** The '儲存' (Save) button at the bottom is highlighted with an orange box.

**Right Panel Preview:**

- 題目數: 3道** (Number of questions: 3 questions)
- 1. 下列關於翻轉課堂的敘述何者正確?** (Which of the following statements about flipped classrooms is correct?)  
單選題 50.0分 (Single choice 50.0 points)  
Options: A. 學生課前預習教師事先製作的教材，而後再到課堂上討論或寫作業 (Students preview the materials prepared by the teacher in advance and then discuss or do homework in class); B. 學生藉由觀看影片自學，不需再到校學習 (Students learn by watching videos and do not need to go to school); C. 無選項描述 (No option description).
- 2. 翻轉課堂的優點有哪些?** (What are the advantages of flipped classrooms?)  
複選題 50.0分 (Multiple choice 50.0 points)  
Options: A. 學生可以用自己的速度學習 (Students can learn at their own pace); B. 教師更有機會了解學生的學習困難與學習風格 (Teachers have more opportunities to understand students' learning difficulties and learning styles); C. 學生的興趣、投入、學習成就與思考層次更為提升 (Students' interest, engagement, learning achievement, and level of thinking are further improved).
- 3. 暫無題目內容 (未儲存)** (No question content (not saved))  
簡答題 0.0分 (Simple answer 0.0 points)  
This section is highlighted with a light blue box.

At the bottom right of the right panel is a button with a clock icon and the text '新增新題目' (Add new question).

(4) **題組**：通常用於閱讀測驗等需學生閱讀完「題幹」，再回答後續若干子題。

步驟 1：輸入「材料內容」並按「儲存」。

步驟 2：點擊「新增子題」。

步驟 3：選擇題型。

The screenshot displays the '線上測驗' (Online Test) creation interface. The top navigation bar includes '線上測驗' and '返回測驗' buttons, along with '新增題目', '題目配分', and '預覽試題' buttons. The main area is divided into two panels. The left panel, titled '材料內容' (Material Content), contains a text editor with a toolbar (B, I, U, A, and alignment icons) and a large text area. A red box labeled 'Step 1' highlights the text editor. The right panel, titled '題目數: 1道' (Number of Questions: 1), shows a list of questions. The first question is '1 閱讀測驗' (1 Reading Test) with a score of 0. A red box labeled 'Step 2' highlights the '+ 新增子題' (Add Sub-question) button. Below this, a red box labeled 'Step 3' highlights the '單選題' (Single Choice) button in the question type selection area. At the bottom of the left panel are '儲存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

步驟 4：編輯題目方法請參考前述單/複選題、判斷題與簡答題的建立方法。

步驟 5：按「儲存」即完成。

步驟 6：若要新增其他的子題，請將滑鼠游標移至子題列，即會出現隱藏選項，點擊「新增」即可新增下一個子題。並重複步驟 2 至步驟 6，直到所有子題接新增完成。

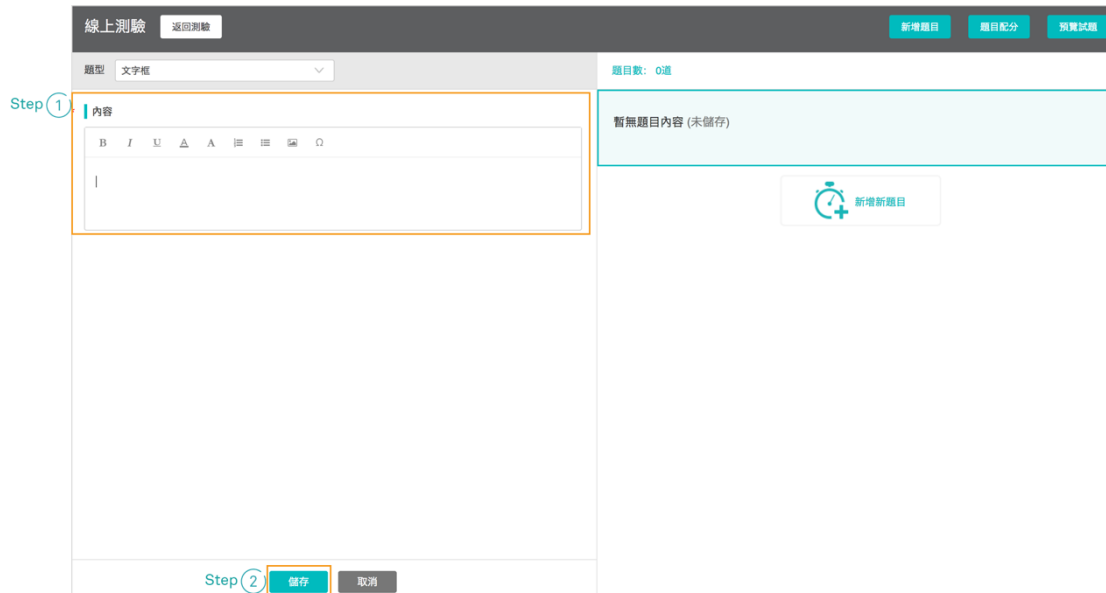
步驟 7：最後仍要按「儲存」即完成題組題建置。



(5) **文字框**：若需要於試卷中插入一段文字可使用文字框，新增方法如下：

**步驟 1**：輸入文字內容。

**步驟 2**：按「儲存」即完成文字框建置。



**步驟 6**：所有題目皆編輯完畢後，請檢查是否每題都已按「儲存」。亦可點擊「預覽試題」查看完的試題有無錯誤。

**注意**：測驗若已開放學生答題，請教師不要再修改試題，否則可能會影響已答題學生的成績。



### 15.2.1 題庫隨機抽題

**步驟 1：**在「管理測驗題目」頁面中，鼠標移過「新增題目」按鈕展開下拉式選單，點選「題庫隨機抽題」。



**步驟 2：**彈跳視窗頁面介紹如下：



- 1. 題庫名稱列表：**顯示教師「我的資源庫中」所有的題庫。
- 2. 題目數：**各個題庫中的題目數量。
- 3. 各題配分：**表示由該題庫中抽選的題目的配分。
- 4. 抽題數量：**表示由該題庫中隨機抽選多少個題目。

**注意：**試卷總分需為 100 分



**步驟 3：**點擊「確認」後系統即會自動將各題庫的題目隨機抽選至測驗當中。

### 15.2.2 題庫導入（原：題庫手動抽題）

**步驟 1：**在「管理測驗題目」頁面中，鼠標移過「新增題目」按鈕展開下拉式選單，點選「題庫手動選題」。



**步驟 2：**即會跳轉至「選題」頁面，頁面介紹如下：



- 1. 題庫名稱列表：**顯示教師「我的資源庫中」所有的題庫。
- 2. 題目清單：**列出該題庫中所有的題目。
- 3. 已選試題：**呈現已選試題數目。

步驟 3：點擊題庫名稱。

步驟 4：將游標移至題目列，即會出現隱藏選項，點擊「加入」籃子圖示。

步驟 5：若要移出已加入至試卷中的題目時，請將滑鼠游標移至欲「移除」的題目列，加入的籃子圖示即會變成「移除」，點擊後即可剔除該題目。教師亦可點擊其它題庫，並重複步驟 3 至步驟 5 將不同題庫中的題目選取出來，組成新的一份試卷。

步驟 6：點擊「加入測驗」將選好的題目一併加入至試卷中。



步驟 7：點擊「題目配分」，於欄框中輸入分數，並按「確認」。



步驟 8：點擊「儲存」後即完成。

Step 7 題目配分

配分方式 ☒ 題型單題配分 ☐ 題型總分配分

	各題配分	題型總分試算
單選題 (共1 道)	0	共 0 分
複選題 (共1 道)	0	共 0 分
小計(共2 道)		共 0 分

Step 8 確認 取消

題目配分

配分方式 ☐ 題型單題配分 ☒ 題型總分配分

	題型總分	各題配分
單選題 (共1 道)	0	每題 0 分
複選題 (共1 道)	0	每題 0 分
小計(共2 道)	共 0 分	

確認 取消

注意：總分需為 100 分

### 15.2.3 語法編輯題目

「語法編輯」可以讓教師透過簡單的語法批量編輯題目，是較進階的測驗編輯模式。建議每次編輯的題目數不超過 200 題。

步驟 1：在「管理測驗題目」頁面中，鼠標移過「新增題目」按鈕展開下拉式選單，點選「語法編輯題目」。



**步驟 2：**點選「插入範例」即會顯示語法範例，請依照範例輸入語法編輯題目。或可點選「幫助資訊」，查看各類行題目標記語言說明，亦可直接複製粘貼到編輯區域，用新數據替換相應區域。

**注意：**紅色文字為提示資訊，請不要複製

**步驟 3：**點擊「儲存」即完成。

語法編輯題目

返回

Step 2

幫助資訊

插入範例

已有題目: 1 道 共 0.0 分 剩餘可分配分數 0.0

提示: 建議每次匯入題目數不超過 200 題

1. 下列觀念中，造成中國文化中追求和諧社會的理想主義傾向觀念的是？(0分)

A. 知行合一

(\*)B. 天人合一

C. 重義輕得

D. 文以載道

## 正確答案為 B

天人合一觀念主張人與自然的和諧發展

🕒 題目1: 下列觀念中，造成中國文化中追求和諧社會的理想主義傾向觀念的是？

單選題

☐ A. 知行合一

☒ B. 天人合一

☐ C. 重義輕得

☐ D. 文以載道

💡 正確答案為 B

天人合一觀念主張人與自然的和諧發展

Step 3

儲存

## 15.3 測驗管理頁面

**步驟 1：**點擊「課程主選單」中的「線上測驗」，即可進入「測驗管理頁面」。頁面介紹如下：

Step 1

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 99+ 孫依柔 繁體中文

總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1年級 A

Q 預覽課程

新增	名稱	題目數 / 總分數	未繳 / 已繳	
	線上測驗 開始: 2017.08.14 10:34 截止: 無截止日期 測驗形式: 個人測驗	9 / 77	28 / 1	查看作答結果 更多
	經濟學概論小考 開始: 2016.12.18 13:48 截止: 2017.10.30 16:19 測驗形式: 個人測驗	6 / 100	27 / 2	查看作答結果 更多
	線上測驗 開始: 2016.09.09 14:52 截止: 無截止日期 測驗形式: 個人測驗	4 / 100	26 / 3	查看作答結果 更多
	線上測驗: 從古文看經濟 開始: 2016.06.03 11:54 截止: 無截止日期 測驗形式: 個人測驗	10 / 90	21 / 8	查看作答結果 更多

章節  
公告  
課程大綱  
教材  
作業  
線上測驗  
討論  
互動  
分組學習  
點名記錄

編輯  
刪除  
成績統計

- 測驗名稱列表：**呈現該課程中所有的線上測驗。
- 題目數/總分數：**呈現測驗的題目數量以及總分。
- 未繳/已繳：**呈現測驗未繳人數與已繳人數。
- 查看作答結果：**點擊後可查看該測驗的「基本資訊」、「答題結果」、「成績統計」等資訊。
- 更多：**點開後可選擇「編輯」來編輯測驗基本資訊，或選擇「刪除」來刪除該測驗，而點選「成績統計」則會跳轉至成績統計頁面。

### 15.3.1 批改簡答題

步驟 1：點擊「課程主選單」中的「線上測驗」。

步驟 2：點擊欲批改的測驗名稱列的「查看作答結果」，即可跳轉至「答題結果」頁籤。

總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1 年級 A

名稱	題目數 / 總分數	未繳 / 已繳	查看作答結果	更多
線上測驗 開始: 2017.11.14 11:51 截止: 2017.11.17 11:51 測驗形式: 個人測驗	2 / 100	29 / 0	查看作答結果	更多
經濟學概論小考 開始: 2016.12.18 13:48 截止: 2017.10.30 16:19 測驗形式: 個人測驗	6 / 100	27 / 2	查看作答結果	更多
線上測驗 開始: 2016.09.09 14:52 截止: 無截止日期 測驗形式: 個人測驗	4 / 100	26 / 3	查看作答結果	更多
線上測驗: 從古文看經濟 開始: 2016.06.03 11:54 截止: 無截止日期 測驗形式: 個人測驗	10 / 90	21 / 8	查看作答結果	更多

步驟 3：將游標移至欲批改的學生列，即會顯示隱藏選項，點擊「查看」隱藏選項。

總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1 年級 A

線上測驗: 從古文看經濟

基本資訊 答題結果 成績統計 題目統計

院系 全部 年級 全部 班級 全部 狀態 全部 使用者姓名 / 帳號

帳號	姓名	系級	狀態	作答次數	成績	最終成績	查看
1 3W0ZE2ZRY6L	rora@wg.com		未答	0			
2 stu02@wg.com	趙偉倫	資訊教育學系2年級A	已答	2	未評分		查看
3 stu03@wg.com	林家豪	資訊教育學系1年級A	已答	1	20	20	
4 stu04@wg.com	陳金水	資訊教育學系1年級A	已答	1	未評分		
5 stu05@wg.com	陳正美	資訊教育學系1年級A	已答	1	未評分		

步驟 4：於簡答題下方的「分數」欄框處，輸入學生該題得分。

步驟 5：按「儲存」即可。

線上測驗：從古文看.. 返回測驗 答題學生: 趙偉倫 答題版本: 2016.12.08 15:19 試卷得分: 待批改

1.  回答錯誤

2.  回答錯誤

**正確答案:**  
1. 紅  
2. 黃

11. 試列舉出魏晉玄學發展過程中，竹林玄學的代表人物有哪些人？ 哪些人的經濟思想你最認同？  
簡答題 10.0分

**答案解釋:**  
嵇康、阮籍

Step 4 分數:

Step 5 儲存 取消

### 15.3.2 批量批改簡答題

**步驟 1：**教師進入測試「答題結果」頁面，在「已繳」學生列表右側點擊「批改」按鈕。

線上測驗 (子課程)

基本資訊 答題結果 成績統計 題目統計

測驗公佈時間: 2018.07.04 14:13  
測驗截止時間: 2018.07.07 14:13  
公佈答案: 交卷後立即公佈  
作答次數上限: 1  
計分規則: 最後一次得分

測驗開始時間: 2018.07.04 14:21  
公佈成績: 交卷後立即公佈  
成績比率: 0.0%  
測驗形式: 個人測驗  
完成指標: 繳交測驗

原始成績: 重新計算「原始成績」分數  
最終成績: 最終成績 = 原始成績 X 1 + 0 預覽成績 儲存

目前測驗中共有1道單選題, 1道簡答題, 1道複選題, 已配置 100 分

補考測驗 查看補考記錄

院系: 全部 年級: 全部 班級: 全部 狀態: 全部 使用者姓名/帳號

帳號	姓名	系級	狀態	作答次數	原始成績	最終成績
1 S0001	範琳潔	文學院	已繳	1	未評分	
2 S100	S100		未繳	0		
3 S1000	S100		未繳	0		

**步驟 2：**進入批量批改學生試題頁面，顯示的介面如下：

線上測驗 (子課程)

已繳分數 / 全場總分: 0 / 1

已繳學生: 範琳潔

測驗時間: 2018.07.04 14:31 (再批註)

各題數: 主觀題: 50 + 0 = 50

主觀題

1	2	3	
50	0		

1. 母節代表花卉  
單選題 (50 分) 50 分

◎ 一、康乃馨  
◎ 乙、滿天星  
◎ 丙、玫瑰  
◎ 丁、茉莉

正確答案: A

2. 請問母親節您會如何幫媽媽慶祝  
簡答題 (20 分)

實際填寫有這花地嗎嗎

分數:

教師評語:



1. **已批改總數/全班提交總數**：教師可直覺看到學生繳交測驗的總數和已批改數量。  
(例如：如全班有兩位學生繳交測驗，而教師設置的允許答題次數為 2，當教師只批改了一位學生的答題版本一，此時的已批改總數/全班提交總數為 1/4。
2. **已交學生**：教師可透過左右標識圖示按順序切換「前一位」和「下一位」學生，進行查看答題結果或批改試卷。也可通過下拉式選單直接切換欲批改的學生。
3. **答題版本**：代表學生交卷的時間。如果學生多次答題，可通過下拉式選單切換同一位學生多次答題的結果。
4. **主觀題 (即簡答題)、客觀題及總分**：
  - (1) 當試卷中包含主觀+客觀題時，則在相對應的下方顯示學生得分；
  - (2) 當試卷中僅包含客觀題時，主觀題下方則不再顯示分數，用符號 "--" 代替。客觀題系統會自動計算並統計得出總分。
  - (3) 當試卷中僅包含主觀題時，客觀題下方則不再顯示分數，用符號 "--" 代替。主觀題需教師評閱後統計得出總分，並會根據評閱分數的改動即時更新總分。
5. **答題卡**：答題卡以一系列五題的形式展現，客觀題系統會自動計算出分數顯示在答題卡，主觀題需教師評閱分數後顯示在答題卡。(備註：橘色為未批閱的主觀題)

補充：同時教師可點擊答題卡，則系統自動會將視窗移至相對應的題目及學生答題情況。

**步驟 3**：點擊答題卡中的主觀題，教師輸入評分數或評語框內輸入內容後，系統會即時進行保存，並在答題卡中顯示分值。(備註：教師評語 500 字為限)

The screenshot displays the Tronclass online assessment interface. On the left, a question is shown with multiple-choice options. Below the question, there is a section for grading, including a 'Score' input field and a 'Teacher's Comment' box. On the right, a summary panel shows the student's name, the number of questions answered, and the total score. The 'Teacher's Comment' box is highlighted with a yellow border, and the 'Score' input field is also highlighted.

### 15.3.3 儲存至題庫

教師建好一份試卷後可將該試卷的題目儲存至題庫中供未來使用。

**步驟 1：**點擊「課程主選單」中的「線上測驗」。

**步驟 2：**點擊欲儲存至題庫的測驗名稱列。

總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1年級 A

Step 1 線上測驗

名稱	題目數 / 總分數	未繳 / 已繳
線上測驗	2 / 100	29 / 0
經濟學概論小考	6 / 100	27 / 2
線上測驗	4 / 100	26 / 3
線上測驗：從古文看經濟	10 / 90	21 / 8

**步驟 3：**點擊「儲存至題庫」。

總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1年級 A

線上測驗

基本資訊 答題結果 成績統計 題目統計

測驗公佈時間	2017.11.14 11:51	測驗截止時間	2017.11.17 11:51
公佈成績	交卷後立即公佈	公佈答案	交卷後立即公佈
成績比率	5.0%	答題限時	30 分鐘
作答次數上限	3	測驗形式	個人測驗
計分規則	平均成績	完成指標	繳交測驗

目前測驗中共有1道單選題，1道複選題，總分 100 分

預覽試題 儲存至題庫

**步驟 4：**點開下拉式選單，並選擇目標題庫。或選擇「新增題庫」後，輸入「題庫名

稱」。

步驟 5：按「儲存」即完成。

儲存題目至題庫

×

將 2 道題目儲存至題庫

Step 4

• 請選擇題庫

▼

Step 5

儲存

取消

### 15.3.4 重新計分

測驗開始後，若教師修改線上測驗正確答案、題目配分時，可使用「重新計分」功能，將已完成答題的學生成績、考卷內容、正確答案與配分一併更新，若該生於本次測驗作答 3 次，則三份考卷皆會更新。

步驟 1：點擊「答題結果」頁籤。

步驟 2：點擊 重新計算「原始成績」分數。



### 15.3.5 批次修改最終成績

教師可依照有作答過學生的原始分數，搭配教師指定的參數去進行「最終成績」的修改。



注意：

1. 有勾選預覽成績時，會在學生成績列表的原始成績右側增加一欄不可修改的「預覽成績」。
1. 當系統以最終成績之公式算出的數值超出 100 分時，在「預覽成績」顯示時，一樣會以 100 分來表示。

## Chapter 16：班級成員

教師可以由「班級成員」頁面查看所有共同授課的教師、修課學生與課程助教，並設置助教權限或邀請其他學校人員加入課程。操作步驟如下：

步驟 1：進入課程後點擊主選單中的「班級成員」即可進入班級成員管理頁面。頁面介紹如下：

總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1 年級 A

院系 全部 年級 全部 班級 全部

使用者姓名 / 帳號

+ 新增成員 + 邀請成員 + 設定助教權限 寄送 Email

本課程共有 2 位教師 29 名學生

<input type="checkbox"/>	帳號	姓名	系級	課程角色	E-Mail
<input type="checkbox"/>	evelyn	孫宇柔	教育學系	教師(建立者)	evelyn@wisdomgarden...
<input type="checkbox"/>	rora@wg.c...	孫依柔	測試學院	教師	rora@wg.com
<input type="checkbox"/>	stu01@wg...	李明豪	資訊教育學系 1 年級...	助教	stu01@wg.com
<input checked="" type="checkbox"/>	stu09@wg...	王俊偉	工程學系 1 年級 A	學生	stu09@wg.com
<input checked="" type="checkbox"/>	stu03@wg...	林家豪	資訊教育學系 1 年級...	學生	stu03@wg.com
<input checked="" type="checkbox"/>	stu04@wg...	陳金水	資訊教育學系 1 年級...	學生	stu04@wg.com
<input type="checkbox"/>	stu05@wg...	陳正華	資訊教育學系 1 年級...	學生	stu05@wg.com

- 新增成員**：點選該人員加入至課程中所擔任的「課程角色」，再於框格中輸入人員的「帳號」，即可將該人員加至課程當中並擔任特定角色。
- 邀請成員**：詳請見「16.1 邀請學生」、「16.2 邀請教師與助教」。
- 設定助教權限**：設定班級助教與助教的課程管理權限。詳請見「16.4 管理助教權限」。
- 寄送 Email**：教師可勾選學生後點擊「寄送 Email」，即會啟動教師電腦連動的電子信箱程式。
- 課程角色**：教師可以用下拉式選單更動班級成員的課程角色。

- i. **教師**：教授課程的人員。
  - ii. **學生**：學習課程的人員。
  - iii. **助教**：建議指派本課程學生以外的校方人員擔任（如：研究生助教），助教除了無法管理最終成績、管理班級成員權限、邀請助教與教師，只要經教師授權，可以管理並批閱所有學習活動。
  - iv. **學生助教**：等同班長、班級代表，需由本課程的學生兼任。經教師授權，班級助教可以協助教師發佈公告與教材，也可以如其他學生一般，參與作業、測驗等課程學習活動內容，並累積學習歷程
6. **刪除**：點擊「刪除」可刪除該成員。

注意：課程建立者不能被刪除。

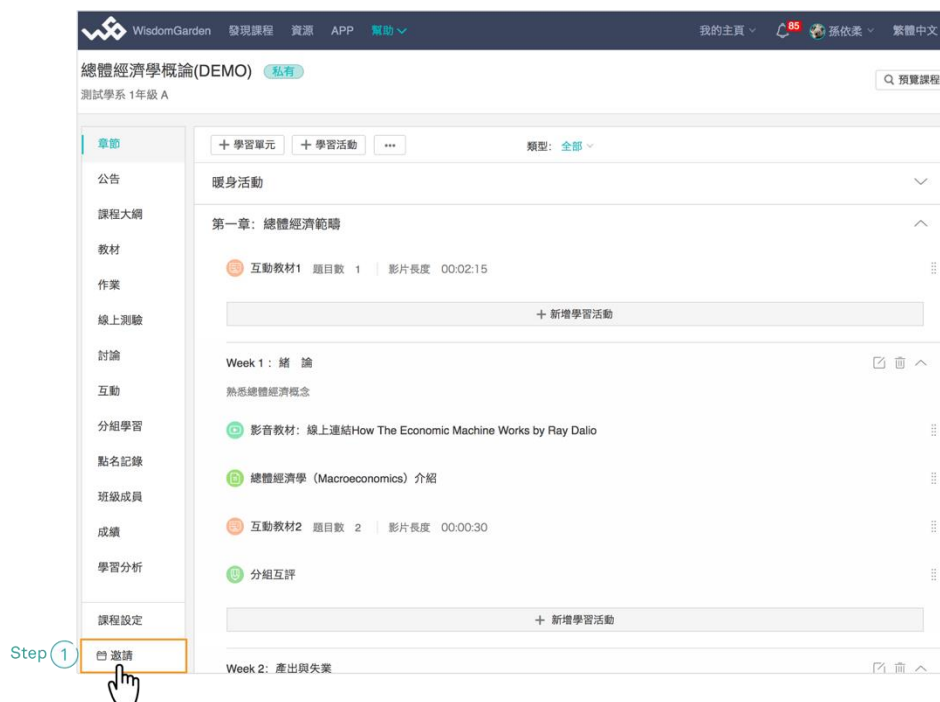
## 16.1 邀請學生

教師可邀請學生加入課程修讀，操作步驟如下：

注意：若您所見介面未有「邀請成員」功能，則代表貴校係由教務人員統一維護課程成員。

步驟 1：此步驟有兩種方法供教師選擇。

方法一：進入課程內容頁面後，點選課程主選單最下方的「邀請」圖示。



方法二：進入課程內容頁面後，點選課程主選單中的「班級成員」，後點擊「+ 邀請成員」。

Step 1: 班級成員

Step 2: + 邀請成員

本課程共有 2 位教師 29 名學生

<input type="checkbox"/>	帳號	姓名	系級	課程角色	E-Mail	
<input type="checkbox"/>	evelyn	孫宇柔	教育學系	教師(建立者)	evelyn@wisdomgarden...	
<input type="checkbox"/>	rora@wg.c...	孫依柔	測試學院	教師	rora@wg.com	
<input type="checkbox"/>	stu01@wg...	李明豪	資訊教育學系 1 年級...	助教	stu01@wg.com	刪除
<input checked="" type="checkbox"/>	stu09@wg...	王俊偉	工程學系 1 年級 A	學生	stu09@wg.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	stu03@wg...	林家豪	資訊教育學系 1 年級...	學生助教	stu03@wg.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	stu04@wg...	陳金水	資訊教育學系 1 年級...	學生	stu04@wg.com	
<input type="checkbox"/>	stu05@wg...	陳正華	資訊教育學系 1 年級...	學生	stu05@wg.com	

**步驟 2：**平台提供 3 種邀請方法供教師選擇。

方法一：教師將 QR Code 投影至螢幕。而學生開啟 TronClass APP，並於「我的課程」頁面，點擊「+」，選擇掃描加課，掃描後即可加入課程。

方法二、方法三：點擊「複製」，複製「課程邀請碼」、「課程邀請連結」。此「課程邀請碼」與「課程邀請連結」教師可用任何方式張貼、寄送或分享給學生。而學生登入 TronClass 點擊「加入課程」輸入「課程邀請碼」，或於網址列貼入「邀請連結」即可加入。

邀請成員

邀請碼邀請

批次邀請

學生可輸入邀請碼或邀請連結加入課程 [重置邀請碼 / 邀請連結](#)

1

掃描 QR Code 加入課程

打開 App，我的課程頁點擊「+」，選擇“掃碼加課”，掃描加入課程



2

課程邀請碼

邀請碼: HQZJGPATHK

複製

3

課程邀請連結邀請

邀請連結 <http://tronclass.com.tw/course/join/HQZJGPATHK>

複製

注意：教師亦可點擊「重製邀請碼」/「邀請連結」來獲得新的邀請碼與連結。

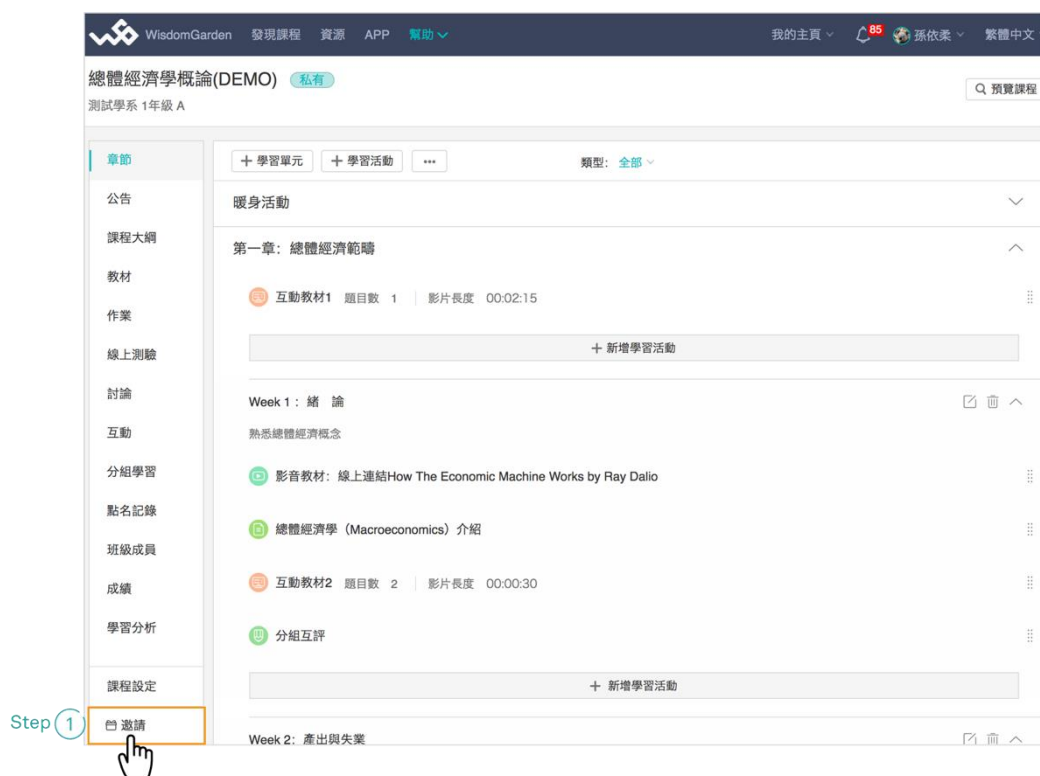


## 16.2 邀請教師、助教

教師可邀請其它教師或課程外的人員，加入課程擔任教師或助教，操作步驟如下：

方法一：

**步驟 1：**進入課程內容頁面後，點選課程主選單最下方的「邀請」圖示



**步驟 2：**點擊「批次邀請」。

後續步驟請參考方法二步驟 4~6。



方法二：

**步驟 1：**進入課程內容頁面後，點選課程主選單中的「班級成員」。

**步驟 2：**點擊「+ 邀請成員」。

註：若您所見介面未有「邀請成員」功能，則代表貴校係由教務人員統一維護課程成員。

The screenshot shows the WisdomGarden course management interface. The course is titled "總體經濟學概論(DEMO)" and is set to "私有" (Private). The course is for "測試學系 1年級 A". The left sidebar contains a menu with items: 章節, 公告, 課程大綱, 教材, 作業, 線上測驗, 討論, 互動, 分組學習, 點名記錄, 班級成員 (highlighted with a red box and labeled Step 1), 成員, 學習分析, 課程設定, and 邀請. The main content area shows a table of course members. At the top of the main area, there are filters for 院系 (Department), 年級 (Grade), and 班級 (Class), and a search bar. Below the filters, there are buttons for "+ 新增成員", "+ 邀請成員" (highlighted with a red box and labeled Step 2), "+ 設定助教權限", and "寄送 Email". The table lists members with columns for 帳號 (Account), 姓名 (Name), 系級 (Department/Grade), 課程角色 (Course Role), and E-Mail. The table shows 2 teachers and 29 students. A dropdown menu for "課程角色" is visible, showing options: 教師 (Teacher), 學生 (Student), 助教 (Teaching Assistant), and 學生助教 (Student Teaching Assistant).

帳號	姓名	系級	課程角色	E-Mail
evelyn	孫宇柔	教育學系	教師(建立者)	evelyn@wisdomgarden...
rora@wg.c...	孫依柔	測試學院	教師	rora@wg.com
stu01@wg...	李明豪	資訊教育學系 1年級...	助教	stu01@wg.com
stu09@wg...	王俊偉	工程學系 1年級 A	學生	stu09@wg.com
stu03@wg...	林家豪	資訊教育學系 1年級...	學生	stu03@wg.com
stu04@wg...	陳金水	資訊教育學系 1年級...	學生	stu04@wg.com
stu05@wg...	陳正華	資訊教育學系 1年級...	學生	stu05@wg.com

步驟 3：點擊「批次邀請」頁籤。

步驟 4：選擇邀請對象擔任的「課程角色」，如：助教、教師等。

步驟 5：於框格中輸入邀請對象的「Email」；若同時邀請多人，請以半形逗號「,」區隔多個 email。

步驟 6：點擊「發送邀請」即完成。而被邀請的對象點選邀請 email 中的連結，登入後即可加入課程擔任教師或助教。

The screenshot shows a '邀請成員' (Invite Members) dialog box with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two tabs: '邀請碼邀請' (Invite by Code) and '批次邀請' (Batch Invite). A hand cursor points to the '批次邀請' tab, which is labeled 'Step 3'. Below the tabs, there are three radio buttons for selecting a role: '學生' (Student), '助教' (Teaching Assistant), and '教師' (Teacher). The '學生' option is selected, labeled 'Step 4'. Below the radio buttons, the text '邀請機構內人員成為學生' (Invite staff within the institution to become students) is displayed. A large text input field follows, labeled 'Step 5', with the placeholder text '輸入 Email 發送邀請，多個 Email 請用“,”隔開' (Enter Email to send invitation, multiple Emails please use "," to separate). At the bottom right, there is a teal button labeled '發送邀請' (Send Invitation), labeled 'Step 6'.

## 16.3 設定學生助教

教師可將課程中的學生（如：班代、小老師等）設為「學生助教」，協助教師放教材、發公告等工作。操作步驟如下：

**步驟 1：**進入課程內容頁面後，於課程主選單中選擇「班級成員」。

**步驟 2：**點擊「課程角色」旁的下拉式選單。

**步驟 3：**選擇「學生助教」即可將該學生設為課程助教。

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 85 孫依柔 繁體中文

總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1年級 A

預覽課程

Step 1 班級成員

Step 2 課程角色

Step 3 學生助教

帳號	姓名	系級	課程角色	E-Mail
evelyn	孫宇柔	教育學系	教師(建立者)	evelyn@wisdomgarden....
rora@wg.c...	孫依柔	測試學院	教師	rora@wg.com
stu01@wg...	李明豪	資訊教育學系 1年級...	助教	stu01@wg.com
stu09@wg...	王俊偉	工程學系 1年級 A	學生	stu09@wg.com
stu03@wg...	林家豪	資訊教育學系 1年級...	學生	stu03@wg.com
stu04@wg...	陳金水	資訊教育學系 1年級...	學生	stu04@wg.com
stu05@wg...	陳正華	資訊教育學系 1年級	學生	stu05@wg.com

注意：若角色為課程「學生」僅能設為「學生助教」，而不能設為助教。

## 16.4 管理助教權限

在設置助教權限前，請先確認課程中是否已有「助教」。助教可透過教師邀請加入課程，或由教務端管理者加入助教。邀請助教方式請見「16.2 邀請教師、助教」。

步驟 1：於課程主選單中選擇「班級成員」。

步驟 2：點選「設置助教權限」。

總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1年級 A

Step 1 班級成員

Step 2 設定助教權限

帳號	姓名	系級	課程角色	E-Mail
evelyn	孫宇柔	教育學系	教師(建立者)	evelyn@wisdomgarden...
rora@wg.c...	孫依柔	測試學院	教師	rora@wg.com
stu01@wg...	李明豪	資訊教育學系 1年級...	助教	stu01@wg.com
stu09@wg...	王俊偉	工程學系 1年級 A	學生	stu09@wg.com
stu03@wg...	林家豪	資訊教育學系 1年級...	學生	stu03@wg.com
stu04@wg...	陳金水	資訊教育學系 1年級...	學生	stu04@wg.com
stu05@wg...	陳正華	資訊教育學系 1年級...	學生	stu05@wg.com

**步驟 3：**依照描述，勾選希望開放給「助教」與「課程助教」的權限內容，助教與課程助教介紹如下：

權限	助教	學生助教
管理課程章節和單元	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
複製章節內容	<input type="checkbox"/>	
管理課程的參考檔案、連結、影音教材	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理作業和測驗、並進行批閱評分	<input checked="" type="checkbox"/>	
建立和管理討論區，管理貼文並評分	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理課堂活動-隨堂測驗	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理課堂活動-教學回饋	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理問卷調查	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理課程公告	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
列印課程資訊	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理學生分組	<input checked="" type="checkbox"/>	
查看所有學生的點名記錄	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理點名	<input checked="" type="checkbox"/>	
設定點名計分規則	<input checked="" type="checkbox"/>	
查看成績單	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理互動教材	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理課程行事曆	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
課程預覽	<input checked="" type="checkbox"/>	
發送 Email 通知給班級成員	<input type="checkbox"/>	
管理成績-設定成績比率	<input type="checkbox"/>	
管理成績-手動新增成績	<input type="checkbox"/>	
管理成績-編輯成績(點名成績、最終成績、備註)	<input type="checkbox"/>	

- **助教：**建議指派本課程學生以外的校方人員擔任，助教除了無法管理最終成績、管理班級成員權限、邀請助教與教師，只要經教師授權，可以管理並批閱所有學習活動。但無法如其它學生一般參與作業、線上測驗等學習活動。
- **學生助教：**等同班長、班級代表，需由本課程的學生兼任。經教師授權，課程助教可以協助教師發佈公告與教材，也可以如其他學生一般，參與作業、線上測驗等課程學習活動內容，並累積學習歷程。

**步驟 4：**按「儲存」後即完成助教權限管理。

## Chapter 17：公告

點選主選單中的「公告」進入公告管理頁面，教師於此查看、發佈課程公告與針對課程中特定人員、組別發送公告，而此公告將會推播至學生「我的主頁」最新公告中，並同步在 App 發出提醒。

### 17.1 查看公告

點選課程主選單中的「公告」進入公告頁面，即可查看。頁面介紹如下：



- 1 新增公告：**點擊「+ 公告」後可新增並發佈一則課程公告。
- 2 公告篩選：**教師可依「公告發佈時間」、「公告標題」篩選搜尋公告。
- 3 已發佈公告：**已發佈的公告與發佈時間將以清單方式呈現，越新發佈的公告排列越上面。
- 4 編輯公告：**將滑鼠游標欲編輯的公告列上，即會出現隱藏選項，點選「編輯」即可調整已發佈的公告內容。
- 5 刪除公告：**將滑鼠游標欲編輯的公告列上，即會出現隱藏選項，點選「刪除」即可刪除已發佈的公告。

- 6 **更多內容**：點擊箭頭圖示可展開完整公告內容，再點擊一次即可收合。
- 7 **已更新**：若公告有更新內容，即會顯示「已更新」，並附上最後更新日期以供備查。



## 17.2 新增公告

教師發佈課程公告後，班級所有成員皆可收到通知，並查看公告內容。教師亦可針對班級中的特定人員、組別發佈公告，非教師指定人員則不會收到公告通知與查看該公告內容。操作步驟如下：

**步驟 1：**於公告管理頁面點選「+ 公告」。



**步驟 2：**選擇發佈對象。若教師發佈對象為班級中所有的人員，則使用系統預設選項「所有人」即可。若教師欲指定特定對象時，則點選「自訂」並於下拉式選單中勾選「人員」或「組別」即可。

新增公告

Step 2 發佈對象 ☒ 所有人 ☐ 自訂

Step 3 ☐ 同時發佈到其他課程

複製公告內容到其他課程。教師或助教編輯、刪除本公告時，不會同時異動其他課程中的公告

Step 4 公告標題

公告內容

Step 5 公告附件

新增檔案

Step 6 ☐ 同時 Email 通知

Step 7 儲存 取消

新增公告

自訂發佈對象

發佈對象 ☐ 所有人 ☒ 自訂 已選擇 2 個

☐ 同時發佈到其他課程

複製公告內容到其他課程

公告標題

公告內容

使用者姓名 / 帳號 / 分組名稱

+ ☐ 第一組

+ ☒ 第二組

+ ☐ 第四組

+ ☐ 第五組

☒ 趙偉倫 (stu02@wg.com) 學生助教

**步驟 3：**若教師欲同時將公告發佈至自己所教授的其它課程中時，可勾選「同時發佈到其它課程」，並於下拉式選單中選擇欲發佈的課程即可。

編輯公告

\* 發佈對象 ②

☒ 所有人

☐ 自訂

☒ 同時發佈到其他課程

已選擇 2 個

複製公告內容到其他課程

請輸入關鍵字

教師請假

☐ 經濟學概論

☐ 翻轉課堂 2 年級 B

☒ 總體經濟學概論(DEMO) 1 年級 A

☐ 0714 Demo Day D

☐ 創意, 創新與變革 1 年級 A

☒ 經濟學概論 1 年級 A

☐ 生活法律 1 年級 A

\* 公告標題

H B I U

教師請假

\* 公告內容

公告附件

新增檔案

顯示進階設定

☐ 同時 Email 通知

儲存

取消

隱藏進階設定 ^

總體經濟學概論(DEMO)	<input type="radio"/> 所有人 <input checked="" type="radio"/> 自訂	請選擇 <input type="text" value="使用者姓名 / 帳號 / 分組名稱"/> + <input type="checkbox"/> 第 1 組 + <input type="checkbox"/> 第 2 組 + <input type="checkbox"/> 第 3 組 + <input type="checkbox"/> 第 4 組 <input type="checkbox"/> 紀榮勳 (jhchi)
測試學系 1 年級 A		
經濟學概論	<input checked="" type="radio"/> 所有人 <input type="radio"/> 自訂	
測試學系 1 年級 A		

☐ 同時 Email 通知

注意：於「進階設定」還可設定同步發佈的課程發佈對象

步驟 4：輸入公告標題與內容。

注意：建議教師將公告摘要或主旨填入公告內容中，其餘內容可善用「附加檔案」功能。

步驟 5：教師可上傳檔案當作公告附件。

步驟 6：勾選「同時以 Email 通知」，系統發佈公告時會同時 Email 給發佈對象。

步驟 7：按「儲存」即完成課程公告發佈工作。

## Chapter 18：討論

討論區分為不計分的「通用討論區」與可算入總成績中的「主題討論區」；討論區為三層架構，第一層為「文章」、第二層為針對文章所給的「回覆」、第三層為「回應」即針對回覆所給的回應。

### 18.1 查看與回覆討論

**步驟 1：**進入課程後，點擊「課程主選單」中的「討論」進入討論管理頁面。頁面介紹如下：

討論區名稱	全部發文 / 主題 / 回覆	全部未讀 / 未讀主題 / 未讀回覆	造訪量
通用討論區 開放: 2017.11.13 09:49 截止: 無截止日期	2 / 1 / 1	2 / 1 / 1	0
主題討論: 大家對於古典經濟學家的經濟學理論... 開放: 2016.07.11 16:24 截止: 無截止日期	6 / 2 / 4	1 / 1 / 0	0

- 1. 新增：**新增一主題討論區，詳細步驟請參考 CH 18.2 新增主題討論區。
- 2. 討論區列表：**呈現該課程的所有討論區。
- 3. 發回文情況統計：**呈現各討論區發文、主題與回覆情況。
- 4. 未讀統計：**呈現全部未讀、為回覆等統計數字。
- 5. 造訪量：**呈現該討論區的造訪次數總計。
- 6. 下載：**下載該討論區的「討論資訊」與「回覆紀錄」。
- 7. 編輯：**可編輯該討論區的「名稱」、「成績比率」等設定項目。
- 8. 刪除：**刪除該討論區。

注意：討論區一旦刪除，會連同討論區內主題、回覆一併刪除，且無法復原，請謹慎使用。

步驟 2：點擊進入任一討論區，即可查看更詳細的討論資訊。

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 99+ 孫依柔 繁體中文

總體經濟學概論(DEMO) 私有 預覽課程

測試學系 1年級 A

章節 公告 課程大綱 教材 作業 線上測驗 討論 互動 分組學習

+ 新增

討論區名稱	全部發文 / 主題 / 回覆	全部未讀 / 未讀主題 / 未讀回覆	造訪量
通用討論區 開放: 2017.11.13 09:49 截止: 無截止日期	2 / 1 / 1	2 / 1 / 1	0
主題討論: 大家對於古典經濟學家的經濟學理論... 開放: 2016.07.11 16:24 截止: 無截止日期	6 / 2 / 4	1 / 1 / 0	0

步驟 3：討論區頁面介紹如下：

Step 3 總體經濟學概論(DEMO) 私有 預覽課程

測試學系 1年級 A

< 返回

1 主題討論: 大家對於古典經濟學家的經濟學理論有何看法?

2 + 發表文章 3 編輯 4 匯出

5 顯示討論區資訊 7

文章列表 討論情況統計

6 文章類型 全部 最後更新時間 開始日期 截止日期 文章標題 / 發布者姓名 / 帳號

1 - 2 of 2 項目

8

文章	發佈者	最後更新	未讀回覆	回覆	點讚數	造訪量
古典政治經濟學的代表李嘉圖	李建宏 (學生)	2016.11.07 15:13	0	0	1	0
古典經濟學的由來與啟蒙	李明豪 (助教)	2016.09.08 13:35	0	4	1	3
1 Re: 古典經濟學的由來與啟蒙	李建宏 (學生)	2016.11.07 15:13	0	0	0	5
2 Re: 古典經濟學的由來與啟蒙	趙偉倫 (學生助教)	2016.09.08 13:38	2	2	1	4
3 Re:Re: 古典經濟學的由來與啟蒙	孫宇柔 (教師)	2017.10.02 16:35	--	--	0	2
4 Re:Re: 古典經濟學的由來與啟蒙	王俊偉 (學生)	2016.11.03 19:01	--	--	0	2

1. 討論區名稱：呈現該討論區的「名稱」。
2. 發表文章：點擊後可輸入「標題」、「內容」與「上傳檔案」，按「儲存」即可於該討論區中發佈文章。

發表文章

標題

內容

H B I U 符 A A 三 三 “ ” < > 田 % 圖 - 三 三

檔案

新增檔案

儲存

取消

3. **編輯**：可編輯該討論區的「名稱」、「成績比率」等設定項目。
4. **匯出**：下載該討論區的「討論資訊」與「回覆紀錄」。
5. **顯示討論區資訊**：顯示該討論區的「開放時間」、「截止時間」、「成績比率」等資訊。
6. **文章篩選/搜尋列**：可依「文章類型」、「最後後新時間」篩選文章；亦可輸入「文章標題」、「發佈者姓名」、「帳號」資訊搜尋所需文章。

7. **討論情況統計**：呈現該課程中全部成員的「發文數」、「被讚數」，以及教師可將游標移至任一學生的「成績」列，即會出現出入成績的框格，教師可於框格中依照該學生討論參與情況，輸入「成績」。

主題討論：大家對於古典經濟學家的經濟學理論有何看法？ + 發表文章 ✎ 編輯 📄 匯出

顯示討論區資訊 ▾

文章列表 **討論情況統計**

院系 全部 ▾ 年級 全部 ▾ 班級 全部 ▾  🔍

帳號	姓名	系級	發文數 (主題數/回覆數)	被讚數	成績	
1 3W0ZE2ZRY6L	rora@wg.com		0 (0/0)	0	<input type="text"/>	👁
2 stu02@wg.com	趙偉倫	資訊教育學系 2年級 A	1 (0/1)	1		👁
3 stu03@wg.com	林家豪	資訊教育學系 1年級 A	0 (0/0)	0		👁
4 stu04@wg.com	陳金水	資訊教育學系 1年級 A	0 (0/0)	0		👁
5 stu05@wg.com	陳正美	資訊教育學系 1年級 A	0 (0/0)	0		👁
6 stu06@wg.com	呂美玉	資訊教育學系 1年級 A	0 (0/0)	0		👁
7 stu07@wg.com	張志明	資訊教育學系 1年級 A	0 (0/0)	0		👁

注意：教師可將游標移至任一學生的列，即會出現「眼睛」圖示，點擊後可查看該學生發文的詳情。

8. **文章列表**：呈現該討論區中的所有文章與文章的討論資訊( 如：文章標題、發佈者、未讀回覆數、回覆數、點讚數等資訊 )。點擊文章名稱可進入該文章中查看、並回覆文章中所有回覆與回應。



步驟 4：點擊欲查看的文章名稱。

總體經濟學概論(DEMO) 私有 預覽課程

測試學系 1 年級 A

< 返回

主題討論：大家對於古典經濟學家的經濟學理論有何看法？ + 發表文章 編輯 匯出

顯示討論區資訊

文章列表 討論情況統計

文章類型 全部 最後更新時間 開始日期 ~ 截止日期 文章標題 / 發布者姓名 / 帳號 Q

1 - 2 of 2 項目

文章	發佈者	最後更新	未讀回覆	回覆	點讚數	造訪量
古典政治經濟學的代表李嘉圖	<span>未讀</span> 李建宏 (學生)	2016.11.07 15:13	0	0	1	0
古典經濟學的由來與啟蒙	李明豪 (助教)	2016.09.08 13:35	0	4	1	3

Step 4 古典經濟學的由來與啟蒙

步驟 5：文章內容頁面介紹如下：

Step 5 古典經濟學的由來與啟蒙 編輯

1 李明豪 (助教) 2016.09.08 13:35

一般專稱自亞當·斯密開始，直到1871年「邊際主義革命」為止，當中的英法經濟學家，再加上部分發表有別於傳統學說的德國經濟學家。「古典經濟學家」這稱呼首先由馬克思使用，用以說明李嘉圖學派和更早期的經濟學家們。

4回覆 1讚 0未讀

回覆(4)

2 請輸入...

新增檔案

5 發表回覆

3 0回應

4 5 6 7

李建宏 (學生) 一年前

古典經濟學又稱古典政治經濟學、資產階級古典政治經濟學。一般指英國古典經濟學，其傑出代表和理論體系的創立者是亞當·斯密

1. 文章標題與內文：呈現該文章的標題與內文。
2. 回覆：於回覆框中輸入文字或上傳檔案後，按「發表回覆」即可回覆該篇文章。

3. **回應**：點擊後可針對該回覆，於回應框格中輸入文字或上傳檔案後，按「發表回覆」即可回應該篇回覆。
4. **按讚**：可針對該文章或文章底下的回覆、回應按「讚」表示認同。
5. **已讀/未讀**：點擊後可將該回覆或回應設為「已讀(開啟的信封圖示)」或「未讀(關閉的信封圖示)」
6. **編輯**：可編輯該回覆與回應。
7. **刪除**：可刪除該回覆與回應。

## 18.2 新增主題討論區

**步驟 1**：進入課程頁面後，點擊「課程主選單」中的「討論」。或於「章節」中點擊「新增學習活動」，並選擇「討論」。



總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1年級 A

Q 預覽課程

討論名稱	全部發文 / 主題 / 回覆	全部未讀 / 未讀主題 / 未讀回覆	造訪量
通用討論區 開放: 2017.11.13 09:49 截止: 無截止日期	2 / 1 / 1	2 / 1 / 1	0
主題討論: 大家對於古典經濟學家的經濟學理論... 開放: 2016.07.11 16:24 截止: 無截止日期	6 / 2 / 4	1 / 1 / 0	0

步驟 2：選選擇本學習活動所屬的「章節」或「單元」。

步驟 3：輸入測驗「名稱」與「簡介」。

步驟 4：輸入本主題討論區佔總成績的比率。

步驟 5：選擇公佈成績時機，如：馬上公佈、不公佈，或自訂公佈時間。

The image shows a '新增討論' (Add Discussion) form with several steps highlighted by orange boxes and numbered markers:

- Step 2:** A dropdown menu for '章節 / 單元' (Chapter / Unit).
- Step 3:** A section for '名稱' (Name) and '簡介' (Introduction). The '簡介' field has a rich text editor toolbar with options for bold (H), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), link (A), unlink (A), list (bulleted and numbered), indent, quote, code, image, and other formatting tools.
- Step 4:** A '成績比率' (Score Ratio) slider set to 0%, with a note: '總成績比率不應超過 100%, 剩餘 45%' (Total score ratio should not exceed 100%, remaining 45%).
- Step 5:** '公佈成績' (Publish Score) options: '馬上公佈' (Publish immediately, selected), '不公佈' (Do not publish), and '定時公佈' (Publish at a specific time). A tooltip for '馬上公佈' says: '老師評分之後，學生會看到自己的成績' (After the teacher scores, students will see their scores).
- Step 6:** '完成指標' (Completion Indicator) options: '無' (None) and '有' (Yes, selected). A dropdown menu next to '有' shows '參與發文或回覆' (Participate in posting or replying).
- Step 7:** A button labeled '顯示進階設定' (Show advanced settings) with a downward arrow.

At the bottom of the form are two buttons: '儲存' (Save) and '取消' (Cancel).

步驟 6：設定「完成指標」此將作為完成度之標準。

步驟 7：點擊「顯示進階設定」

步驟 8：設定該主題討論的「開放」與「截止」時間。

步驟 9：按「儲存」即完成新增主論區。

隱藏進階設定 ^

Step 8

時間設定

開放時間 ? ☒ 馬上開放 ☐ 自訂開放時間

截止時間 ? ☒ 無截止 ☐ 逾期截止

Step 9

儲存

取消

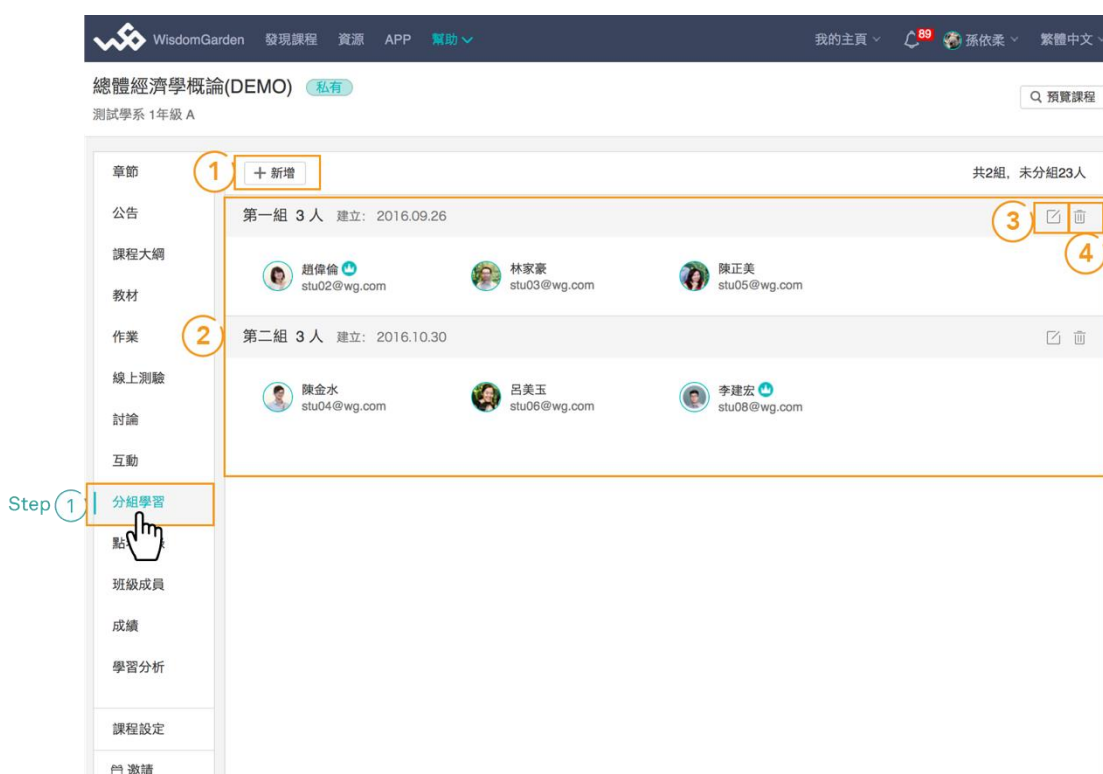
## Chapter 19：分組學習

管理班級分組，可以讓您指派分組作業，並進行分組互評等學習活動。

### 19.1 分組

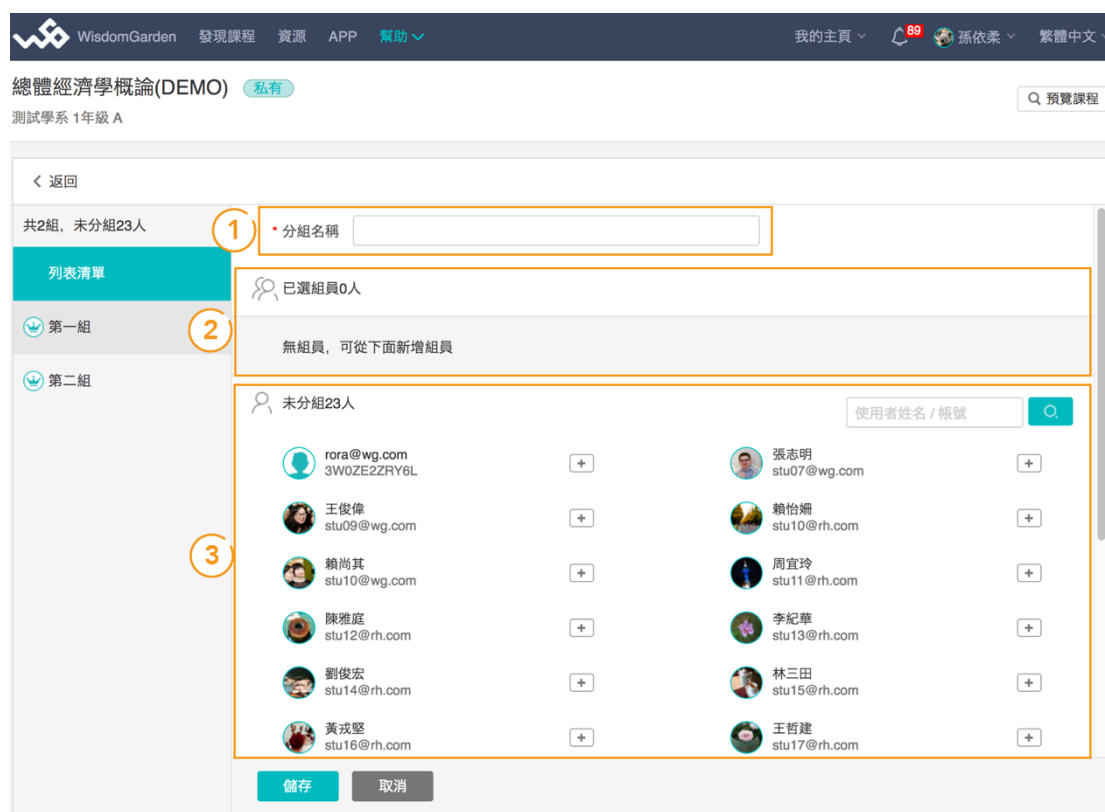
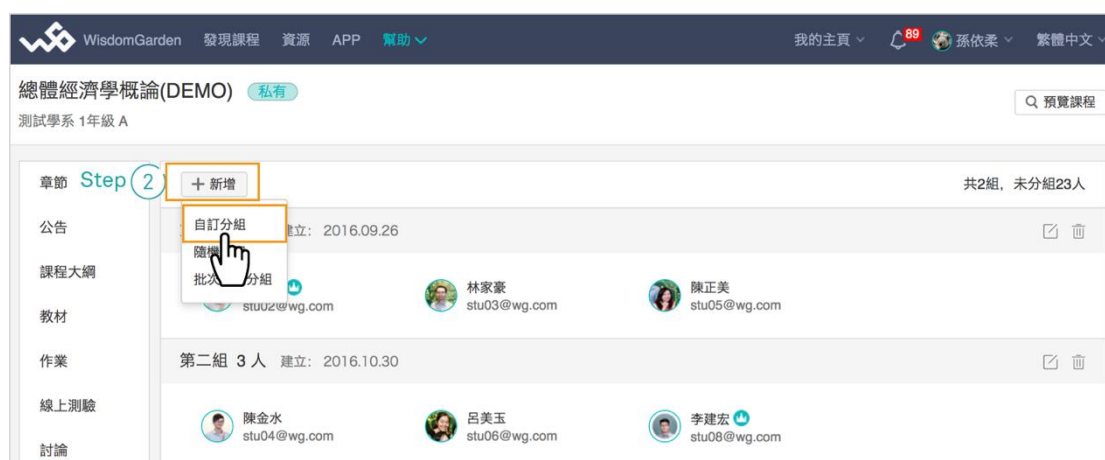
#### 19.1.1 自訂分組

**步驟 1：**於課程主選單中，點選「分組學習」，進入「分組總覽」頁面，頁面介紹如下：



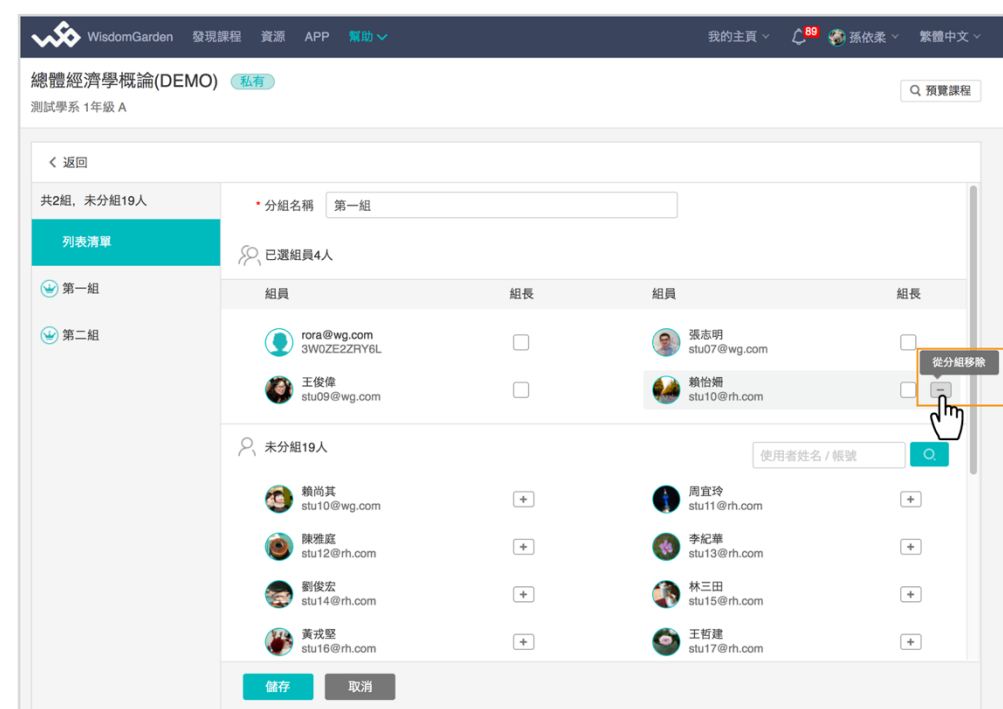
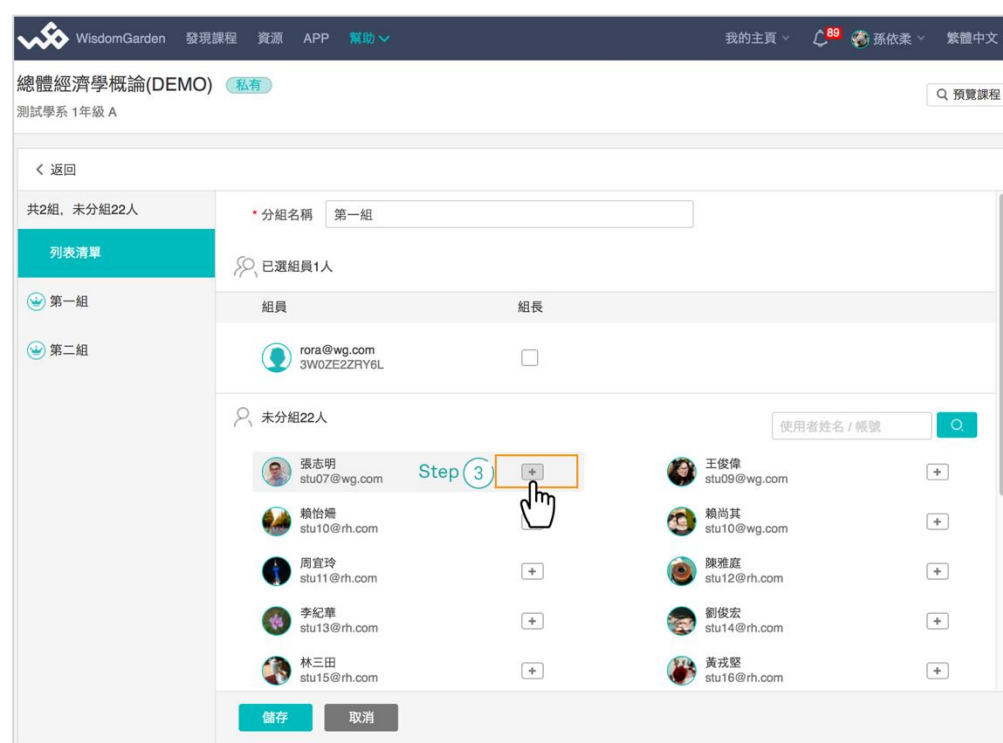
1. **新增分組：**新增一個小組，新增方式分為「自訂分組」、「隨機分組」與「批次匯入」。
2. **分組名單：**顯示各分組名稱與成員。
3. **編輯分組：**編輯該分組名單。
4. **刪除分組：**刪除該分組。

**步驟 2：**將游標移至「+新增」，選擇「自訂分組」，進入「自訂分組管理頁面」。頁面介紹如下：



1. **分組名稱：**請輸入小組的組別名稱。
2. **分組名單：**小組成員名單。如果小組尚未加入任何成員，此區域將無人員。
3. **未分組名單：**未編列入任何小組的學生。如果全班學生皆已分組，此區域將無人員。

**步驟 3：**點擊「+」將人員加至小組中。若要剔除小組成員，可將游標移至該人員上即會顯示隱藏選項，點擊「—」刪除圖示，即可將該人員剔除，而回歸「未分組名單」中。



**步驟 4：**點擊其中一位小組成員旁的「方框」即會出現「皇冠」圖示，即表示該為小組成員為該組組長。

**注意：**一組可有多名組長，組長權限與各組員相同，僅為標示註明用。

**步驟 5：**點擊「儲存」即可完成分組管理。若要繼續新增下一組，可按「新增」即可回到步驟 1 繼續分組作業。

The screenshot shows the Tronclass web interface for a course titled "總體經濟學概論(DEMO)". The user is logged in as "孫依柔" and the language is set to "繁體中文". The interface displays a group management screen for "第一組" (Group 1). On the left, a sidebar shows a list of groups, with "第一組" selected. The main area shows a table of group members and leaders. A hand cursor is pointing to a plus icon in the "Step 4" section, indicating the action to add a leader. Below the table, there is a search bar for "未分組19人" (19 ungrouped people) and a list of potential members. At the bottom, there are buttons for "儲存" (Save) and "取消" (Cancel), with "Step 5" indicating the next step.

組員	組長	組員	組長
rora@wg.com 3W0ZE2ZRY6L	<input type="checkbox"/>	張志明 stu07@wg.com	<input type="checkbox"/>
王俊偉 stu09@wg.com	<input checked="" type="checkbox"/>	賴怡嫻 stu10@rh.com	<input type="checkbox"/>

未分組19人

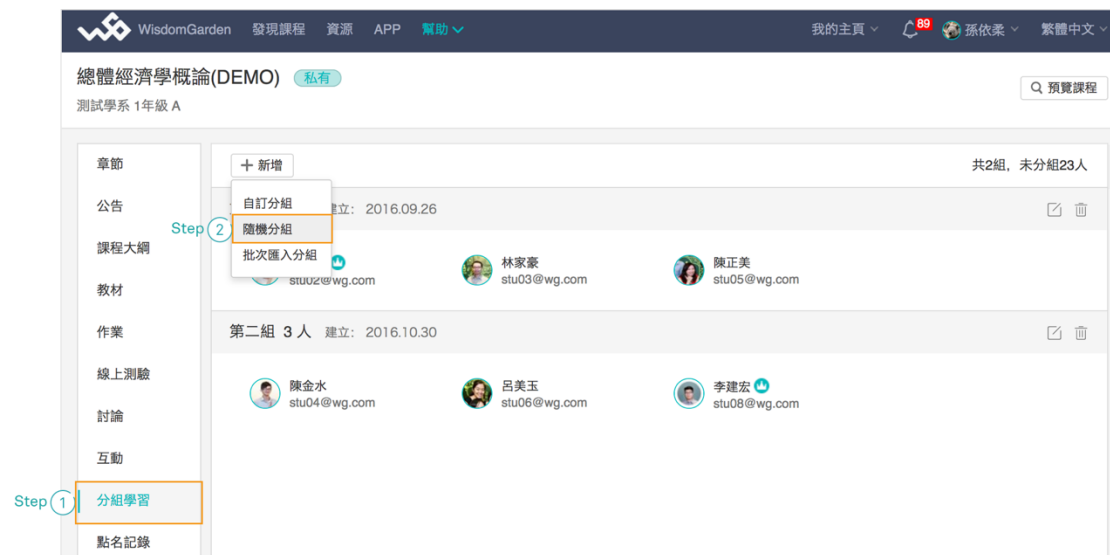
組員	組長	組員	組長
賴尚其 stu10@wg.com	<input type="checkbox"/>	周宜玲 stu11@rh.com	<input type="checkbox"/>
陳雅庭 stu12@rh.com	<input type="checkbox"/>	李紀華 stu13@rh.com	<input type="checkbox"/>
劉俊宏 stu14@rh.com	<input type="checkbox"/>	林三田 stu15@rh.com	<input type="checkbox"/>
黃戎堅 stu16@rh.com	<input type="checkbox"/>	王哲建 stu17@rh.com	<input type="checkbox"/>



### 19.1.2 隨機分組

步驟 1：於課程主選單中，點選「分組學習」，進入「分組總覽」頁面。

步驟 2：將游標移至「+新增」，選擇「隨機分組」。



步驟 3：選擇「分組方法」，分為「依分組數」與「依每組人數」。

步驟 4：輸入「分組數」或「每組人數」，系統即會自動呈現「分組結果」。

步驟 5：選擇是否「隨機指定組長」。

步驟 6：按「儲存」。

新增隨機分組

隨機分組：自動新增分組，並隨機分配未分組的學生至這些分組之中

Step 3

分組方法

☒ 依分組數 ☐ 依每組人數

Step 4

分組數

0 組 未分組人數：23 人

分組結果

未分組

隨機分組完成後，您仍可手動調整分組名稱與分組成員。

Step 5

隨機指定組長

☐ 是 ☒ 否

Step 6

儲存

取消

新增隨機分組

×

隨機分組：自動新增分組，並隨機分配未分組的學生至這些分組之中

分組方法

☒ 依分組數
 ☐ 依每組人數

\* 分組數

5

組

未分組人數：23 人

分組結果

分組方案

5人/組，共3組

4人/組，共2組

輸入「分組數」或「每組人數」，系統即會自動呈現「分組結果」

隨機分組完成後，您仍可手動調整分組名稱與分組成員。

**步驟 7：**系統會自動進行隨機分組，組別名稱預設為「第 1 組 ~ 第 n 組」，教師可點擊「編輯」符號來修改組別名稱與指定組長。編輯完後按「儲存」即可。

Step 7

WisdomGarden

發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁

89

孫依柔

繁體中文

總體經濟學概論(DEMO)

私有

測試學系 1年級 A

Q 預覽課程

章節

公告

課程大綱

教材

作業

線上測驗

討論

互動

分組學習

點名記錄

班級成員

+ 新增

共7組，未分組0人

編輯

第 1 組 4 人 建立：2017.09.07

王俊偉

stu09@wg.com

賴尚其

stu10@wg.com

蘇羽瑋

stu4@rh.com

rora@wg.com

3W0ZE2ZRY6L

第 2 組 4 人 建立：2017.09.07

賴怡嫻

stu10@rh.com

劉俊宏

stu14@rh.com

邱重治

stu18@rh.com

梁雨賢

stu20@rh.com

第 3 組 5 人 建立：2017.09.07

孫至維

stu2@rh.com

姜家鈴

stu3@rh.com

梅鞍樺

stu7@rh.com

黃昇鴻

stu8@rh.com

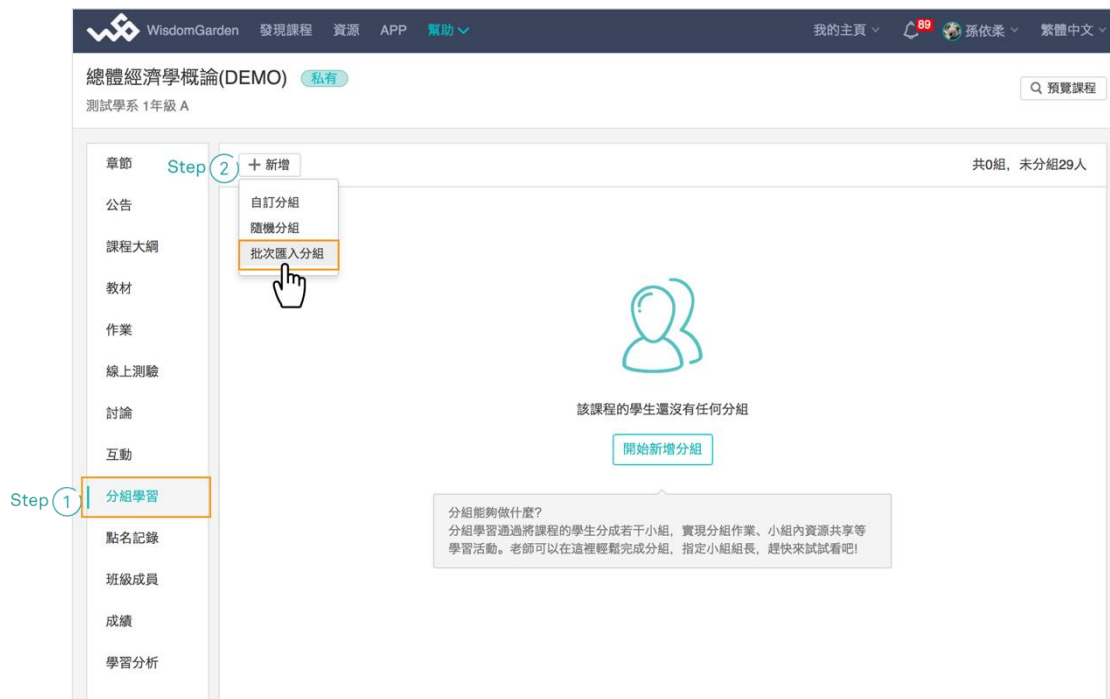
林三田

stu15@rh.com

### 19.1.3 批次匯入分組

**步驟 1：**於課程主選單中，點選「分組學習」，進入「分組總覽」頁面。

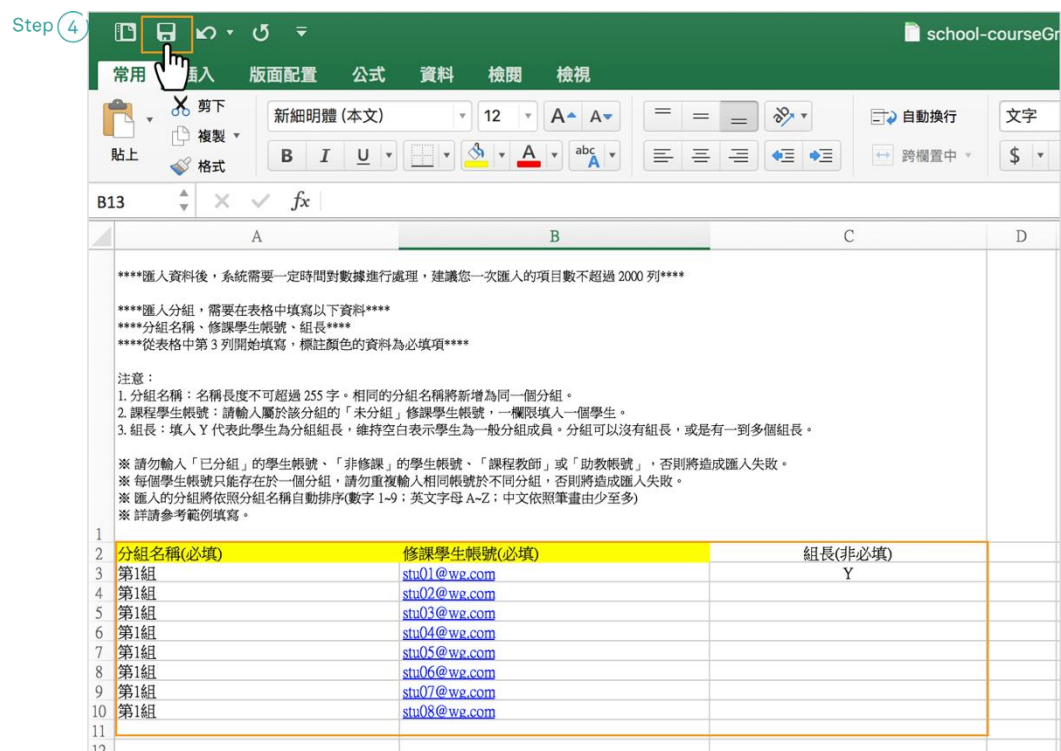
**步驟 2：**將游標移至「+新增」，選擇「批次匯入分組」。



**步驟 3：**點擊「下載官方模版」。



步驟 4：打開並依照敘述或範例編輯模版後「儲存檔案」。



步驟 5：點擊「拖曳文件或點擊上傳」。

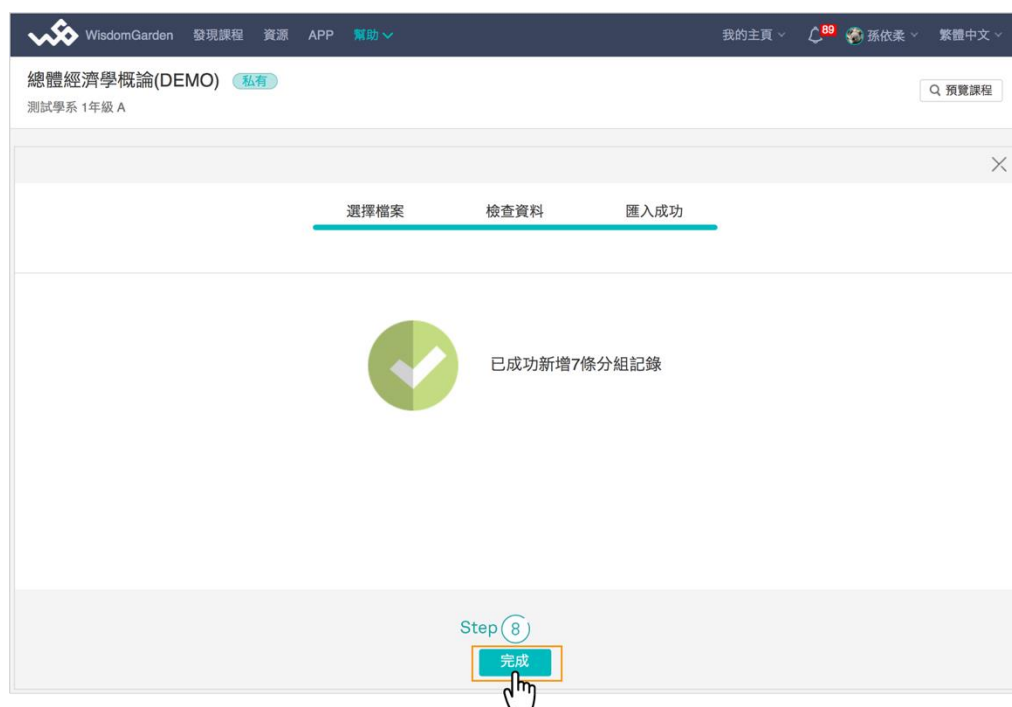
步驟 6：點擊「檢查資料」。



步驟 7：點擊「確定匯入」。



步驟 8：點擊「完成」即完成批次匯入分組工作。



## 19.2 小組共享資源

教師或小組成員可互相分享檔案，而該檔案僅教師與小組成員能夠查看與下載。

操作步驟與頁面介紹如下：

**步驟 1：**於課程主選單中，點選「分組學習」，進入「分組總覽」

**步驟 2：**點選欲查看的「分組名稱」。

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 89 孫依柔 繁體中文

總體經濟學概論(DEMO) 私有 預覽課程

測試學系 1年級 A

共5組, 未分組0人

Step 1 分組學習

Step 2 第 1 組 6人 建立: 2017.09.07

蘇羽瑄 stu4@rh.com 郭延熙 stu5@rh.com 陳雅庭 stu12@rh.com 林三田 stu15@rh.com 黃戎堅 stu16@rh.com 吳更 stu19@rh.com

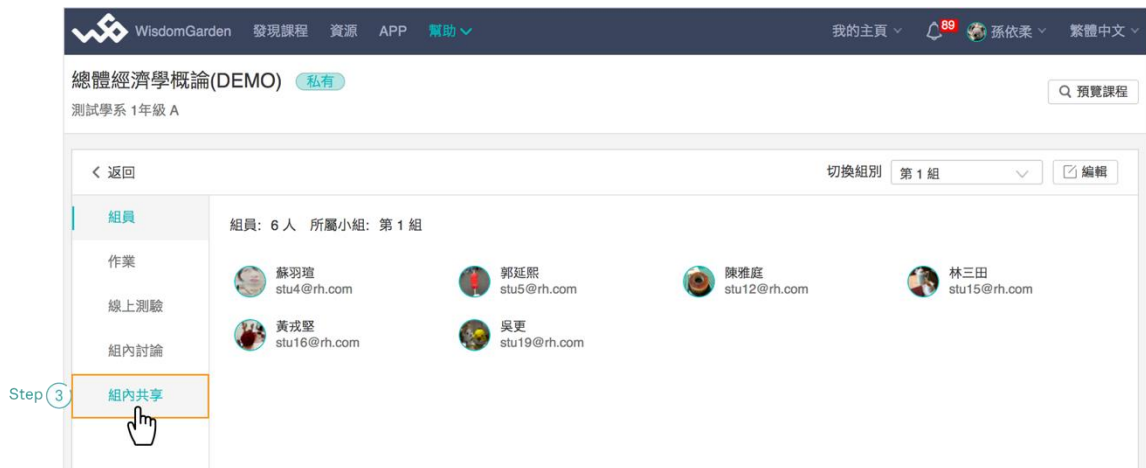
第 2 組 6人 建立: 2017.09.07

王俊偉 stu09@wg.com 盧木玲 stu6@rh.com 黃界鴻 stu8@rh.com 劉俊宏 stu14@rh.com 邱重治 stu18@rh.com rora@wg.com 3W0ZE2ZRY6L

第 3 組 6人 建立: 2017.09.07

賴尚其 stu10@wg.com 孫至雄 stu2@rh.com 梅鞍樺 stu7@rh.com 賴怡嫻 stu10@rh.com 王哲建 stu17@rh.com 梁雨賢 stu20@rh.com

**步驟 3：**點擊「組內共享」即可查看與管理分組共享的檔案。「組內共享」頁面介紹如下：



1. **切換組別：**查看中的小組，展開下拉式選單可查看其他分組。
2. **編輯：**可切換至「分組管理頁面」。
3. **上傳：**教師或小組成員可由電腦上傳檔案或從「我的資源」挑選檔案分享給同組的成員，而教師或小組成員皆可自由查看、下載或刪除該檔案。
4. **預覽：**教師與小組成員皆可點擊「預覽」眼睛圖示，線上查看該共享檔案。
5. **下載：**教師與小組成員皆可點擊「下載」圖示，下載該共享檔案。
6. **刪除：**教師與小組成員皆可點擊「刪除」垃圾桶圖示，刪除該共享檔案。

## 19.3 小組討論

老師與小組成員可於小組中進行討論，討論內容僅教師與小組成員可查看、回覆。操作步驟與頁面介紹如下：

**步驟 1：**於課程主選單中，點選「分組學習」，進入「分組總覽」

**步驟 2：**點選欲討論的「分組名稱」。

The screenshot displays the WisdomGarden interface for a course titled '總體經濟學概論(DEMO)'. The left sidebar contains a navigation menu with items like '公告', '課程大綱', '教材', '作業', '線上測驗', '討論', '互動', '點名記錄', '班級成員', '成績', and '學習分析'. The '分組學習' (Group Learning) item is highlighted with a red box and labeled 'Step 1'. The main content area shows a list of groups. The first group, '第 1 組', is highlighted with a red box and labeled 'Step 2'. It contains 6 members: 蘇羽瑄 (stu4@rh.com), 郭延熙 (stu5@rh.com), 陳雅庭 (stu12@rh.com), 林三田 (stu15@rh.com), 黃戎堅 (stu16@rh.com), and 吳更 (stu19@rh.com). The second group, '第 2 組', also has 6 members: 王俊偉 (stu09@wg.com), 盧木玲 (stu6@rh.com), 黃界鴻 (stu8@rh.com), 劉俊宏 (stu14@rh.com), 邱重治 (stu18@rh.com), and rora@wg.com (3W0ZE2ZRY6L). The third group, '第 3 組', has 6 members: 賴尚其 (stu10@wg.com), 孫至雄 (stu2@rh.com), 梅鞍樺 (stu7@rh.com), 賴怡嫻 (stu10@rh.com), 王哲建 (stu17@rh.com), and 梁雨賢 (stu20@rh.com).



**步驟 3：**點擊「組內討論」即可查看與管理小組共享的檔案。「組內討論」頁面介紹如下：



- 發表文章：**教師或小組成員可自由於小組中發表文章。該文章將只有教師、其它組員可查看、回覆。
- 搜尋文章：**輸入「文章標題」來搜尋所需文章。
- 文章列表：**顯示該組內討論區中所有的文章清單，並列出該文章的標題、發佈者、未讀回覆數、回覆數量、被點讚的次數與造訪量。
- 編輯：**即可修改發表的文章。
- 刪除：**點擊「刪除」垃圾桶圖示，刪除該文章。

**注意：**組內討論功能無法比照「討論區」統計討論情況，亦無法給予分數與下載討論文章與回覆。

## 19.4 分組作業

教師可統一於分組作業管理頁面，統一管理課堂中所有的分組作業。操作步驟與頁面介紹如下：

**注意：**如何出一份「分組作業」請參考 **CH4 作業**

**步驟 1：**於課程主選單中，點選「分組學習」，進入「分組總覽」

**步驟 2：**點選任一個「分組名稱」。

The screenshot shows the WisdomGarden web application interface. The top navigation bar includes the WisdomGarden logo, links for '發現課程' (Discover Courses), '資源' (Resources), 'APP', and '幫助' (Help), along with user information for '孫依柔' (Sun Yirou) and a notification bell. The main content area is titled '總體經濟學概論(DEMO)' (General Economics Overview (DEMO)) and '測試學系 1年級 A' (Test Department 1st Year A). The left sidebar contains a list of navigation items: '公告' (Announcement), '課程大綱' (Course Outline), '教材' (Materials), '作業' (Assignments), '線上測驗' (Online Quizzes), '討論' (Discussion), '互動' (Interaction), '分組學習' (Group Learning - highlighted with a red box and labeled 'Step 1'), '點名記錄' (Roll Call Record), '班級成員' (Class Members), '成績' (Grades), and '學習分析' (Learning Analysis). The main content area displays a list of groups. The first group, '第1組' (Group 1), is highlighted with a red box and labeled 'Step 2'. It shows 6 members: 蘇羽瑄 (stu4@rh.com), 郭延熙 (stu5@rh.com), 陳雅庭 (stu12@rh.com), 林三田 (stu15@rh.com), 黃戎堅 (stu16@rh.com), and 吳更 (stu19@rh.com). The second group, '第2組' (Group 2), also shows 6 members: 王俊偉 (stu09@wg.com), 盧木玲 (stu6@rh.com), 黃界鴻 (stu8@rh.com), 劉俊宏 (stu14@rh.com), 邱重治 (stu18@rh.com), and rora@wg.com (3W0ZE2ZRY6L). The third group, '第3組' (Group 3), shows 6 members: 賴尚其 (stu10@wg.com), 孫至雄 (stu2@rh.com), 梅鞍樺 (stu7@rh.com), 賴怡嫻 (stu10@rh.com), 王哲建 (stu17@rh.com), and 梁雨賢 (stu20@rh.com). The interface also shows a '+ 新增' (Add) button and a '共5組, 未分組0人' (Total 5 groups, 0 people not in a group) status.

**步驟 3：**點擊「作業」即可進入「分組作業管理」頁面，介紹如下：



1. **分組作業清單：**呈現該課程中所有的分組作業。
2. **催繳：**可對未繳組別進行作業催繳。
3. **批改：**點擊後即會跳至該分組作業的批改頁面，將游標移至欲批改的組別列時，即會顯示隱藏的「批改」圖示，點擊後即可開始批改。
4. **更多**
  - i. **編輯：**若要編輯該分組作業，可點擊「更多」下拉式選單，並選擇「編輯」，即可調整該分組作業基本設定。
  - ii. **刪除：**若要刪除該分組作業，可點擊「更多」下拉式選單，並選擇「刪除」，即可刪除該分組作業。

## 19.5 分組測驗

教師可統一於分組測驗管理頁面，統一管理課堂中所有的分組測驗。操作步驟與頁面介紹如下：

**注意：**如何出一份「分組測驗」請參考 **CH 15 線上測驗**

**步驟 1：**於課程主選單中，點選「分組學習」，進入「分組總覽」

**步驟 2：**點選任一個「分組名稱」。

The screenshot shows the WisdomGarden interface for a course titled "總體經濟學概論(DEMO)". The left sidebar contains a navigation menu with items like "公告", "課程大綱", "教材", "作業", "線上測驗", "討論", "互動", "點名記錄", "班級成員", "成績", and "學習分析". The "分組學習" (Group Learning) item is highlighted, and a "Step 1" label is next to it. The main content area shows a list of groups. The first group, "第1組", is highlighted with a hand cursor and labeled "Step 2". It shows 6 members: 蘇羽瑄, 郭延熙, 陳雅庭, 林三田, 黃戎堅, and 吳更. The second group, "第2組", also shows 6 members: 王俊偉, 盧木玲, 黃界鴻, 劉俊宏, 邱重治, and rora@wg.com. The third group, "第3組", shows 6 members: 賴尚其, 孫至雄, 梅鞍樺, 賴怡嫻, 王哲建, and 梁雨賢. The top header includes the WisdomGarden logo, navigation links, and user information.

**步驟 3：**點擊「線上測驗」即可進入「分組測驗管理」頁面，介紹如下：



1. **分組測驗清單：**呈現該課程中所有的分組測驗。
2. **批改：**點擊後即會跳至該分組測驗的批改頁面，將游標移至欲批改的組別列時，即會顯示隱藏的「查看」圖示，點擊後即可批改「簡答題」。  
**注意：**僅簡答題需要教師自行批改，其餘題型系統會自動比對正確答案後自動計算分數。
3. **更多：**
  - i. **編輯：**若要編輯該分組測驗，可點擊「更多」下拉式選單，並選擇「編輯」，即可調整該分組測驗基本設定。
  - ii. **刪除：**若要刪除該分組測驗，可點擊「更多」下拉式選單，並選擇「刪除」，即可刪除該分組測驗。

## Chapter 20：課程大綱

填寫課程大綱，有助於學生了解學習目標、課程架構與課程要求，進而安排學習計劃。注意：若您的學校已將課程大綱連接校務系統，您將毋需填寫此頁內容。

### 20.1 管理課程大綱

管理課程大綱頁面與操作步驟如下：

**步驟 1：**於課程主選單中點選「課程大綱」，進入編輯頁面。頁面介紹如下：

Step 1 | 課程大綱

課程大綱

課程名稱	總體經濟學概論(DEMO)	必修類別	必修	課程代碼	DEMO20160908
科目代碼	DEMO0908	課程屬性	標準課程	學分	3.0
學年期	2016 第一學期	開課學級	測試學系 1年級 A	開始日期	2016-09-08
授課教師					

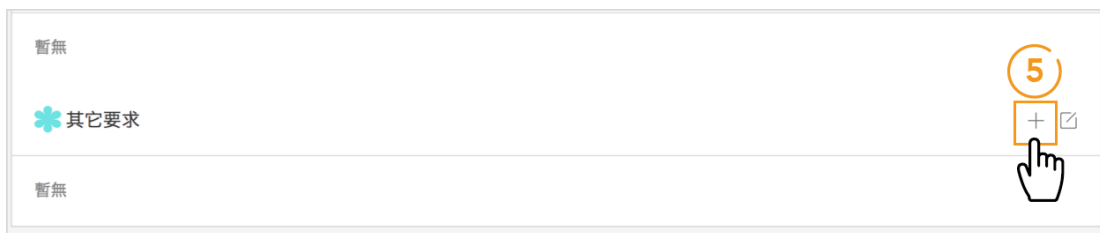
課程簡介

總體經濟學又稱、大經濟學。是微觀經濟學的對稱。巨集觀經濟學是現代經濟學的一個分支。巨集觀經濟學以整個國民經濟為考察對象，研究經濟中各有關總量的決定及其變動，以解決失業、通貨膨脹、經濟波動、國際收支等問題，實現長期穩定的發展。

課程簡介 (英文)

Overall economics, also known as big economics. Is the symmetry of microeconomics. Macroeconomics is a branch of modern economics. Macroeconomic view of the whole national economy as the object of study, the economy of the total amount of the decision and its changes to address unemployment, inflation, economic fluctuations, the balance of payments and other issues, to achieve long-term stable development.

- 課程大綱內容：**包含課程簡介、課程評分方式、教材等課程大綱常用欄位，可直接輸入文字，「儲存」後即完成大綱編輯。
- 複製大綱：**複製本課程大綱至其他教師教授的課程。
- 列印：**列印課程大綱。
- 下載課程大綱：**下載本課程大綱 PDF 檔。
- 其它要求：**當現成的欄位不符合教師需求，可點擊「+新增內容」自訂欄位標題與內容。



## 20.2 複製課程大綱

教師可將編輯好後的課程大綱複製到其它課程中，而不用再次輸入相同內容。

**步驟 1：**於「課程大綱」頁面，點選「複製」按鈕。



步驟 2：勾選欲複製的大綱項目後，點選「下一步」按鈕。

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 88 孫依柔 繁體中文

步驟1: 選擇複製的課程大綱 步驟2: 選擇目標課程開始複製

☒ 課程簡介

經濟學又稱、大經濟學。是微觀經濟學的對稱。巨集觀經濟學是現代經濟學的一個分支。巨集觀經濟學以整個國民經濟為考察對象，研究經濟中各有關總量的決定及其變動，以解決失業、通貨膨脹、經濟波動、國際收支等問題，實現長期穩定的發展。

☒ 課程簡介 (英文)

Overall economics, also known as big economics. Is the symmetry of microeconomics. Macroeconomics is a branch of modern economics. Macroeconomic view of the whole national economy as the object of study, the economy of the total amount of the decision and its changes to address unemployment, inflation, economic fluctuations, the balance of payments and other issues, to achieve long-term stable development.

☒ 基本教材

(1) 總體經濟學概論 孫一榮 著 智園出版社 2016年 第十版  
(2) 總體經濟學案例分析 劉宇宏 著 黑蘭出版社 2016年第七版

☒ 教學方法

課堂與線上教學

Step 2 下一步 取消

步驟 3：選取本課程大綱要複製到哪一門課程中，教師可選取一到多門課程。

步驟 4：點擊「開始複製」。即可完成課程大綱複製工作。

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 88 孫依柔 繁體中文

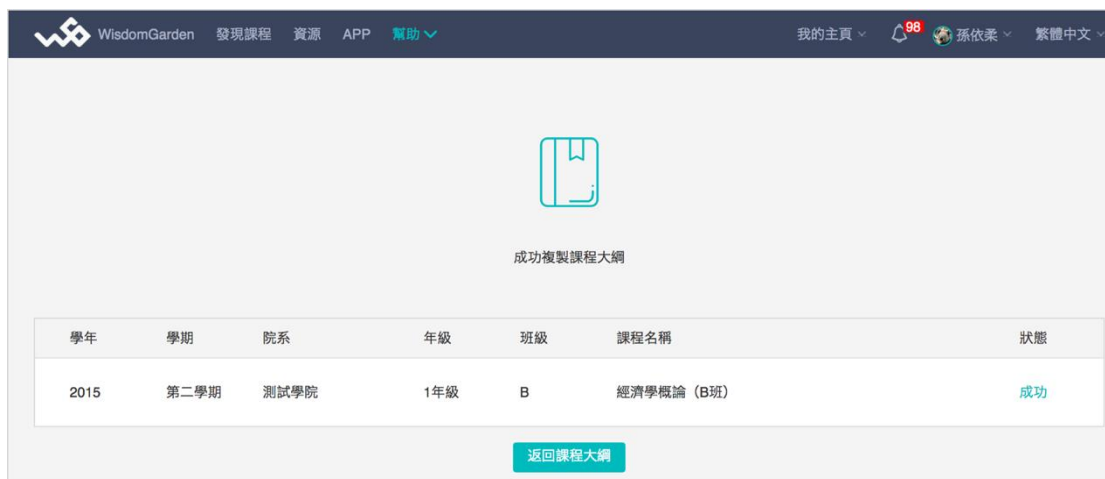
步驟1: 選擇複製的課程大綱 步驟2: 選擇目標課程開始複製

學年 全部 學期 全部 課程狀態 進行中 課程名稱 / 課程代碼

學年	學期	院系	年級	班級	課程代碼	課程名稱	
		測試學院				TronClass示範課程	
<input checked="" type="checkbox"/>	2015	第二學期	測試學院	1年級	B	120992	經濟學概論 (B班)
	2015	第一學期	測試學院			120991	經濟學概論
<input type="checkbox"/>	2016	第二學期	測試學院	3年級	B	FL20170106	翻轉課堂2
<input type="checkbox"/>	2016	第二學期	測試學院	2年級	B	FL20170105	翻轉課堂
<input type="checkbox"/>	2016	第一學期	測試系	1年級	A	DEMOVIDEO20160826	經濟學概論

Step 3 開始複製 取消

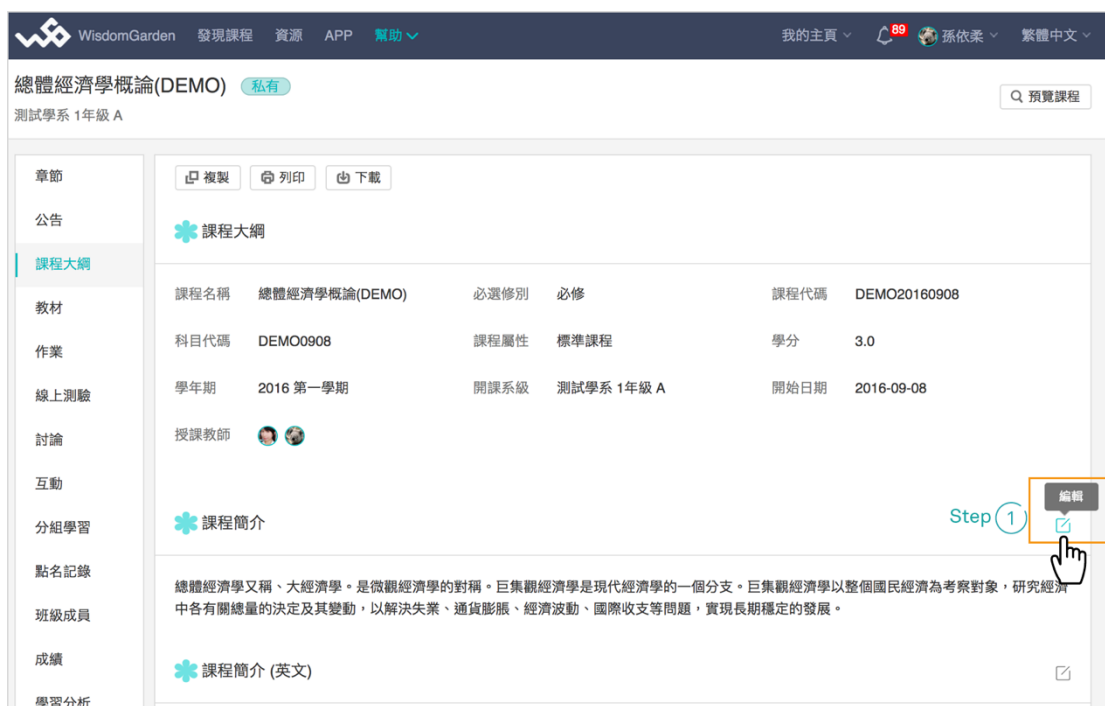




## 20.3 修改課程大綱

教師輸入好課程大綱後亦可隨時調整，操作步驟如下：

**步驟 1：**將滑鼠游標移至欲修改的課程項目旁，點擊「編輯」圖示。



步驟 2：修改課程大綱。

步驟 3：按「儲存」即可完成修改課程大綱。

編輯

名稱 課程簡介

Step 2 說明

H B I U S A A |≡ ≡≡ “ </> 田 % 田 - ≡≡ ≡≡

總體經濟學又稱、大經濟學。是微觀經濟學的對稱。巨集觀經濟學是現代經濟學的一個分支。巨集觀經濟學以整個國民經濟為考察對象，研究經濟中各有關總量的決定及其變動，以解決失業、通貨膨脹、經濟波動、國際收支等問題，實現長期穩定的發展。

Step 3 儲存 取消

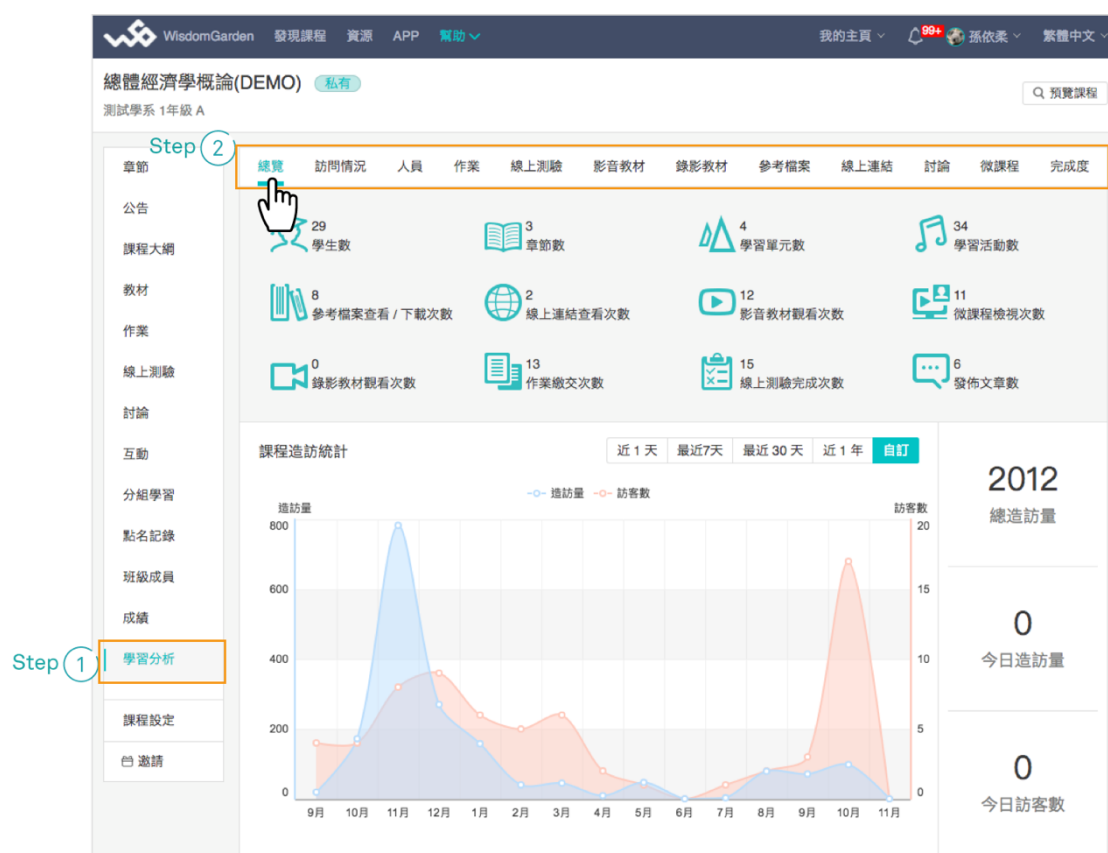
## Chapter 21：學習分析

### 21.1 查看學習分析

教師可根據不同類型的學習活動的查看學習歷程，檢視班上同學學習情況，並作為調整教學方式、輔導學生之參考。操作步驟與頁面介紹如下：

**步驟 1：**於課程主選單中，點選「學習分析」。

**步驟 2：**點選頁籤即可切換不同學習活動類別，查看班級學生學習情況。



- 總覽：**呈現課程中學習分析數據總覽，如：各學習活動數、參考檔案查看/下載數等。
- 訪問情況：**呈現所有學生的課程造訪請況，如：造訪次數、停留時長等。頁面介紹如下：
  - 篩選：**教師可依課程整體、作業、線上測驗等不同學習活動做為篩選條件，查看學生於該學習活動的造訪情形。
  - 查看：**將游標移至欲查看詳情的學生列，即會顯示隱藏圖示，點擊「查看」

眼睛圖示即可檢視該學生詳細造訪細節。

- 3 **人員**：呈現所有學生於課程中各學習活動的參與情況，如：參考檔案查看/下載次數、下載率等。將滑鼠游標移至欲查看詳情的學生列，即會顯示隱藏圖示，點擊「查看」眼睛圖示即可檢視該學生詳細參與細節。
- 4 **作業**：呈現課程中所有作業的狀態、繳交人數等資訊，若欲查看每個學生參與該作業的詳細資訊，請將滑鼠游標移至欲查看詳情的作業列，即會顯示隱藏圖示，點擊「查看」眼睛圖示即可檢視。
- 5 **線上測驗**：呈現課程中所有線上測驗訪問統計、繳交次數等資訊，若欲查看每個學生參與該測驗的詳細資訊，請將滑鼠游標移至欲查看詳情的線上測驗列，即會顯示隱藏圖示，點擊「查看」眼睛圖示即可檢視。
- 6 **影音教材**：呈現課程中所有影音的訪問統計、觀看記錄等資訊，若欲查看每個學生觀看該影音的詳細資訊，請將滑鼠游標移至欲查看詳情的影音檔案列，即會顯示隱藏圖示，點擊「查看」眼睛圖示即可檢視。
  - i. **完成人數**：以顏色區分完成人數，深色代表已完成觀看、淺色代表部分完成觀看，白色代表未觀看。
  - ii. **觀看熱點分布**：以顏色深至淺，表示該段影片學生重複觀看次數多至寡。教師可依此分析學生學習情況，如：某影片段落顏色較深代表學生重複觀看次數較多，可能學生對該段知識點較不理解，而重複觀看。

注意：完成度分析僅支援教師上傳的影音檔案與 youtube 影音連結；熱點分析僅支援影音檔案。
7. **參考檔案**：呈現課程中所有參考檔案的查看/下載記錄等資訊，若欲查看每個學生查看/下載參考檔案的詳細資訊，請將滑鼠游標移至欲查看詳情的參考檔案列，即會顯示隱藏圖示，點擊「查看」眼睛圖示即可檢視。
8. **線上連結**：呈現課程中所有線上連結的查看記錄，若欲查看每個學生的詳細資訊，請將滑鼠游標移至欲查看詳情的線上連結列，即會顯示隱藏圖示，點擊「查看」眼睛圖示即可檢視。
9. **討論**：呈現課程中所有討論區的文章發表、參與情況記錄，若欲查看每個學生參與詳細資訊，請將滑鼠游標移至欲查看詳情的討論區列，即會顯示隱藏圖示，點擊「查看」眼睛圖示即可檢視。
10. **微課程**：呈現課程中所有微課程的觀看情況記錄，若欲查看每個學生參與詳細資訊，請將滑鼠游標移至欲查看詳情的微課程列，即會顯示隱藏圖示，點擊「查看」眼睛圖示即可檢視。

- 11. 完成度：**呈現班級成員於每個章節、單元、學習活動的完成情況，低於全班平均時，會以「紅色驚嘆號」提示。

## 21.2 匯出學習分析數據

教師可於學習分析「人員」頁籤匯出學習分析統計數據。

步驟 1：點擊學習分析「人員」頁籤。

總體經濟學概論(DEMO) 私有 預覽課程

2016 第一學期 測試學系 1年級 A

章節 公告 課程大綱 教材 作業 線上測驗 討論 互動 分組學習 點名記錄

總覽 訪問情況 **人員** 作業 線上測驗 影音教材 錄影教材 參考檔案 線上連結 討論 完成度

匯出

帳號	姓名	第一次造訪課程	造訪次數	停留時長	參考檔案查看 / 下載
1 stu02...	趙偉倫	2016.09.08 03:52	224	17:06:15	0
2 3W0ZE...	rora@wg.com	2017.02.18 16:15	1	00:00:27	0
3 jhchi	紀榮勳	2018.04.30 15:56	42	00:09:16	1
4 khhuang	黃凱翔	2017.12.20 15:53	88	00:13:09	0
5 stu03...	林家豪	2016.09.08 03:54	258	24:04:06	0
6 stu04...	陳金水	2016.09.21 17:32	114	00:49:11	0
7 stu05...	陳正美	2016.09.08 04:10	460	04:32:10	2

步驟 2：點擊「匯出」即可匯出 Excel 報表。

總體經濟學概論(DEMO) 私有 預覽課程

2016 第一學期 測試學系 1年級 A

章節 公告 課程大綱 教材 作業 線上測驗 討論 互動 分組學習 點名記錄

總覽 訪問情況 **人員** 作業 線上測驗 影音教材 錄影教材 參考檔案 線上連結 討論 完成度

匯出

帳號	姓名	第一次造訪課程	造訪次數	停留時長	參考檔案查看 / 下載
1 stu02...	趙偉倫	2016.09.08 03:52	224	17:06:15	0
2 3W0ZE...	rora@wg.com	2017.02.18 16:15	1	00:00:27	0
3 jhchi	紀榮勳	2018.04.30 15:56	42	00:09:16	1
4 khhuang	黃凱翔	2017.12.20 15:53	88	00:13:09	0
5 stu03...	林家豪	2016.09.08 03:54	258	24:04:06	0
6 stu04...	陳金水	2016.09.21 17:32	114	00:49:11	0
7 stu05...	陳正美	2016.09.08 04:10	460	04:32:10	2

## Chapter 22：IRS 互動

由「我的課程」頁面，點選進入「課程主頁」之後，點選「互動」即可進入互動列表頁面；教師可於此頁面查看與開啟該課程中的各種「互動」，平台提供兩種課堂互動方式，分別為「教學回饋」與「隨堂測驗」，教師可依需求自由選擇使用。

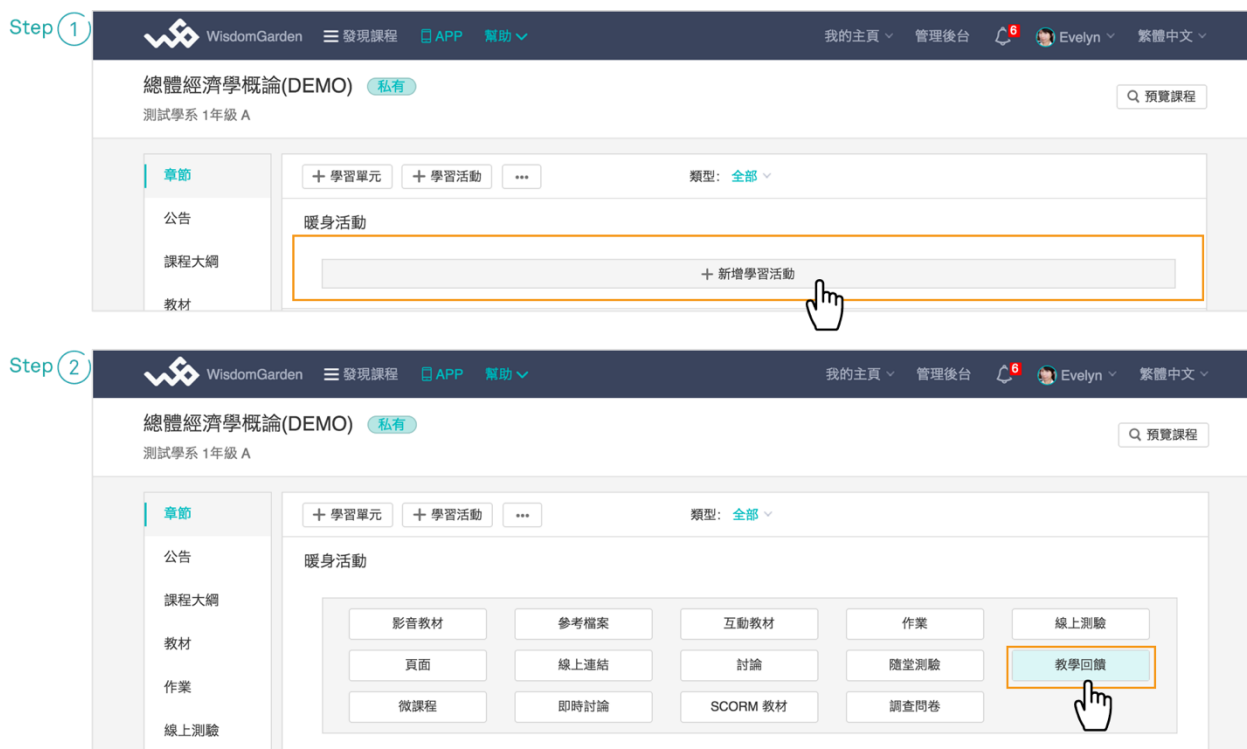
### 22.1 教學回饋

教學回饋需先使用電腦建立一個「教學回饋」互動，教師於課堂中再使用手機或電腦開啟，進行互動與查看回饋結果。

#### 22.1.1 新增教學回饋

**步驟 1：**點擊「新增學習活動」。

**步驟 2：**點選「教學回饋」。



**步驟 3：**輸入回饋「標題」。

注意：教師可點擊「選擇教材回饋」旁的下拉式選單，選擇「互動」區中尚未被歸至任一章節、單元的「教學回饋」來使用，系統會自動帶入標題與內容，步驟 3 即可跳過。若「互動」區中沒有未歸類的教學回饋時，請維持系統預設選項「新增教學回饋」即可。

**步驟 4：**按「儲存」即完成新增教學回饋工作，並跳轉至「教學回饋管理」頁面。教師可於該頁面「編輯」回饋選項與開啟教學回饋。

教學回饋

老師和學生可在 APP 端查看並進行 IRS 活動

章節 / 單元

暖身活動

\* 選擇教學回饋

<新增教學回饋>

\* 標題

Step 3 教學回饋

Step 4

儲存

取消

### 22.1.2 編輯/刪除回饋選項

**步驟 1：**新增完成教學回饋後，系統會自動跳轉至「教學回饋管理」頁面；或教師可由「章節」頁面，點擊欲編輯/刪除的「教學回饋」名稱亦可進入回饋管理頁面。

**步驟 2：**將滑鼠游標移至欲編輯或刪除的「回饋選項」即會出現隱藏選項，點擊「編輯」即可調整回饋內容，點擊「刪除」垃圾桶圖示則可刪除回饋選項。

Step 1

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 99+ 孫依柔 繁體中文

總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1年級 A

預覽課程

< 返回

教學回饋

教學回饋活動尚未開啟給學生，開啟後學生可在 App 中參與回饋

編輯 匯出

所屬章節 第一章：總體經濟範疇

回饋	點讚數	
1 我懂了	0	Step 2 編輯 刪除
2 聽不懂	0	
3 講太快了	0	
4 我要發問	0	

+ 新增回饋項

開啟教學回饋

### 22.1.3 新增回饋選項

**步驟 1：**新增完成教學回饋後，系統會自動跳轉至「教學回饋管理」頁面；或教師可由「章節」頁面，點擊欲新增選項的「教學回饋」名稱亦可進入回饋管理頁面。

**步驟 2：**點擊「新增教學回饋」。

**步驟 3：**於「欄框」中輸入回饋內容即可完成新增回饋選項工作。

Step 1

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 99+ 孫依柔 繁體中文

總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1 年級 A

Q 預覽課程

< 返回

教學回饋

教學回饋活動尚未開啟給學生，開啟後學生可在 App 中參與回饋

編輯 匯出

所屬章節 第一章：總體經濟範疇

回饋	點讚數
1 我懂了	0
2 聽不懂	0
3 講太快了	0
4 我要發問	0
5	0

Step 3

Step 2

+ 新增回饋項

開啟回饋



### 22.1.4 開啟/結束教學回饋

教師可於課堂中使用網頁版或以行動裝置登入 TronClass APP 開啟教學回饋，本手冊以「網頁版」做示範，操作步驟如下：

**步驟 1：** 新增完成教學回饋後，系統會自動跳轉至「教學回饋管理」頁面；或教師可由「章節」頁面，點擊欲開啟的「教學回饋」名稱亦可進入回饋管理頁面。

**步驟 2：** 點擊「開啟教學回饋」



**步驟 3：** 於彈出的確認視窗中按「確定」即可開啟教學回饋。



**步驟 4：**教師開啟回饋後，可於回饋管理頁面查看回饋結果，待多數同學皆給予回饋後，可點擊「結束教學回饋」。

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 99+ 孫依柔 繁體中文

總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1年級 A

預覽課程

< 返回

教學回饋

教學回饋活動正在進行中，學生可在 App 中參與回饋

編輯 匯出

所屬章節 第一章：總體經濟範疇

回饋	點讚數
1 請再講一遍	3
2 講太快了	2
3 我要發問	1
4 我懂了	0
5 聽不懂	0

+ 新增回饋項

Step 4 結束教學回饋

**步驟 5：**於彈出的確認視窗中按「確定」即可結束本次教學回饋。

Step 5

tronclass.com.tw 顯示：

確定要結束本教學回饋嗎？

☐ 防止此網頁產生其他對話方塊。

取消 確定

**注意：**教學回饋結束後即不可再新增、編輯、刪除回饋選項。

### 22.1.5 查看/匯出教學回饋結果

**步驟 1：** 新增完成教學回饋後，系統會自動跳轉至「教學回饋管理」頁面；或教師可由「章節」頁面，點擊欲查看/匯出的「教學回饋」名稱亦可進入回饋管理頁面查看回饋結果。



**步驟 2：** 點擊「匯出」即可匯出本次教學回饋結果。



## 22.2 隨堂測驗

### 22.2.1 新增隨堂測驗

**步驟 1：**於網頁版點擊「新增學習活動」。

**步驟 2：**點選「隨堂測驗」。



**步驟 3：**輸入隨堂測驗「標題」。

注意：教師可點擊「選擇隨堂測驗」旁的下拉式選單，選擇「互動」區中尚未被歸至任一章節、單元的「隨堂測驗」來使用，系統會自動帶入標題與內容，步驟 3 即可跳過。若「互動」區中沒有未歸類的教學回饋時，請維持系統預設選項「新增教學回饋」即可。

**步驟 4：**設定答題控制、查看結果統計，與設定成績比率。

頁面介紹如下：

隨堂測驗

老師和學生可在 APP 端查看並進行 IRS 活動

章節 / 單元 暖身活動

\* 選擇隨堂測驗 <新增隨堂測驗>

Step 3 \* 標題

Step 4 答題控制 ☒ 總體控制 ☐ 逐題開放 1

查看結果統計 ☐ 允許 ☒ 不允許 2

成績比率  % 3  
總成績比率不應超過 100% , 剩餘 44%

儲存 取消

- 1. 答題控制：**「總體控制」指教師可一次開放所有題目讓學生查看與作答；「逐題控制」指教師逐題開放學生作答，學生只能作答教師開放中的題目，並不可查看教師未曾開放作答的題目。
- 2. 查看結果統計：**若允許學生查看結果統計，則學生可在教師終止作答後，查看全班的作答統計圖表。
- 3. 成績比率：**本學習活動佔課程總成績的比例。

**步驟 5：**按「儲存」即會跳轉至「隨堂測驗管理」頁面。

Step 5

### 隨堂測驗

老師和學生可在 APP 端查看並進行 IRS 活動

章節 / 單元

\* 標題

答題控制 ☐ 總體控制 ☒ 逐題開放

查看結果統計 ☒ 允許 ☐ 不允許

成績比率  5 %  
總成績比率不應超過 100% , 剩餘 39%

**步驟 6：**點擊「管理隨堂測驗題目」，即可開始編輯隨堂測驗試題。

Step 6

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 99+ 孫依柔 繁體中文

### 總體經濟學概論(DEMO) 私有

測試學系 1 年級 A

預覽課程

< 返回

#### 隨堂測驗

隨堂測驗活動尚未開啟給學生，開啟後學生可在 App 中參與答題

基本資訊 答題結果 成績統計 題目統計

所屬章節	第一章：總體經濟範疇	成績比率	5.0 %
查看結果統計	允許	答題控制	逐題開放

目前還沒有測驗題目，去新增一些題目吧

**步驟 7：**測驗題目分為新增「單選題」與新增「複選題」、「填充題」等部份，以單、複選題為示範，其它類型題目新增方式請參考 ( CH15 線上測驗 ) 操作步驟如下：

**(1) 新增單選題：**

**步驟 1：**在「管理測驗題目」頁面中，鼠標移過「新增題目」按鈕展開下拉式選單，點選「單選題」。詳細的操作頁面介紹如下：

**步驟 2：**輸入「題目」與「分數」。注意：所有題目分數需為 100 分。

**步驟 3：**輸入「選項」內容，並選擇正確答案。

**步驟 4：**按「儲存」，即完成新增一道單選題。

隨堂測驗 返回隨堂測驗

新增題目 預覽試題

Step 1 單選題  
複選題  
判斷題  
填充題  
題庫隨機抽題  
題庫手動選題

Step 2 題目

分數 0.0

Step 3 選項

答案

Step 4 儲存 取消

題目數: 1道

1. 暫無題目內容 (未儲存)

單選題 0.0分

☐ A. 無選項描述

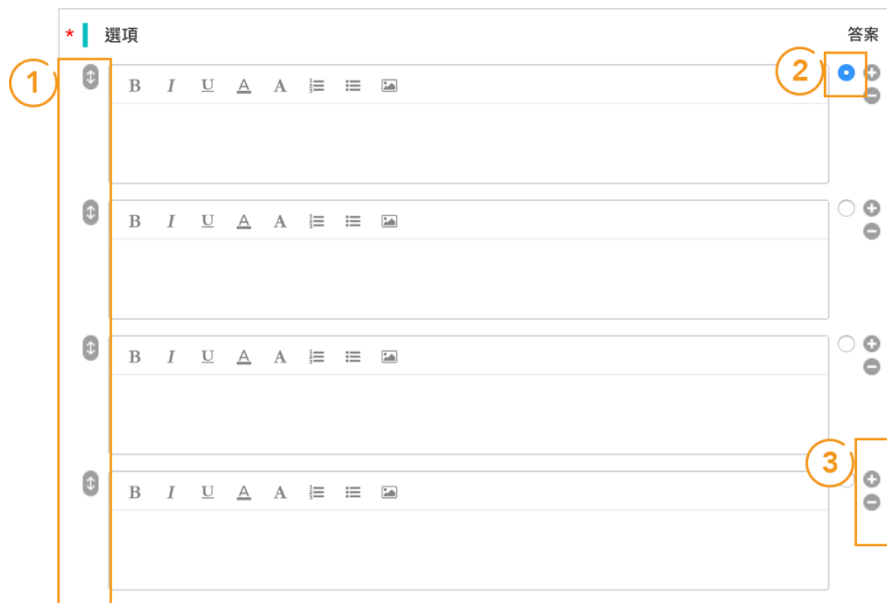
☐ B. 無選項描述

☐ C. 無選項描述

☐ D. 無選項描述

新增新題目

選項的詳細的操作頁面介紹如下：



1. **拖曳排序**：拖曳改變選項的排序次序。
2. **正確答案**：被選取的選項代表本題的正確答案。
3. **新增/刪除選項欄位**：新增或刪除一個選項編輯欄位。



## (2) 新增複選題：

**步驟 1：**在「管理測驗題目」頁面中，鼠標移過「新增題目」按鈕展開下拉式選單，點選「複選題」。

**步驟 2：**輸入「題目」與「分數」。注意：所有題目分數需為 100 分。

**步驟 3：**輸入「選項」內容，並勾選 2 個以上的正確答案。

**步驟 4：**按「儲存」，即完成新增一道複選題。

選項的詳細的操作頁面介紹如下：

1. **拖曳排序**：拖曳改變選項的排序次序。
2. **正確答案**：被選取的選項代表本題的正確答案。
3. **新增/刪除選項欄位**：新增或刪除一個選項編輯欄位。

## 22.2.2 開啟隨堂測驗

TronClass 行動學習管理平台在隨堂測驗的答題控制上，提供教師 2 種選擇，分別是「總體控制」與「逐題控制」，以下將分別詳述其在操作步驟：

### 22.2.2.1 總體開放

教師可使用手機或電腦開啟隨堂測驗，本手冊以「電腦版」做示範，操作步驟如下：

**步驟 1**：點選欲開啟的隨堂測驗名稱，即可進入隨堂測驗管理頁面。



**步驟 2**：點擊「開啟隨堂測驗」。



**步驟 3：**於彈出的確認頁面上按「確定」，及完成開啟答題。



**注意：**開啟後將不能調整「答題控制方式」和「測驗題目」。

**步驟 4：**當學生皆已答題完成後，按「結束隨堂測驗」將本次隨堂測驗完整結束。



### 22.2.2.2 逐題開放

教師可使用手機或電腦開啟隨堂測驗，本手冊以「電腦版」做示範，操作步驟如下：

**步驟 1：**點選欲開啟的隨堂測驗名稱，即可進入隨堂測驗管理頁面。



**步驟 2：**點擊「開啟隨堂測驗」。



**注意：**開啟後將不能調整「答題控制方式」和「測驗題目」。

**步驟 3：**於彈出的確認頁面上按「確定」，即可跳轉至「隨堂測驗開啟頁面」。



**步驟 4：**點擊「開啟本題」後，答題即可開始。



**步驟 5：**點擊「結束本題」後，該題答題即結束，教師可即時查看答題結果。

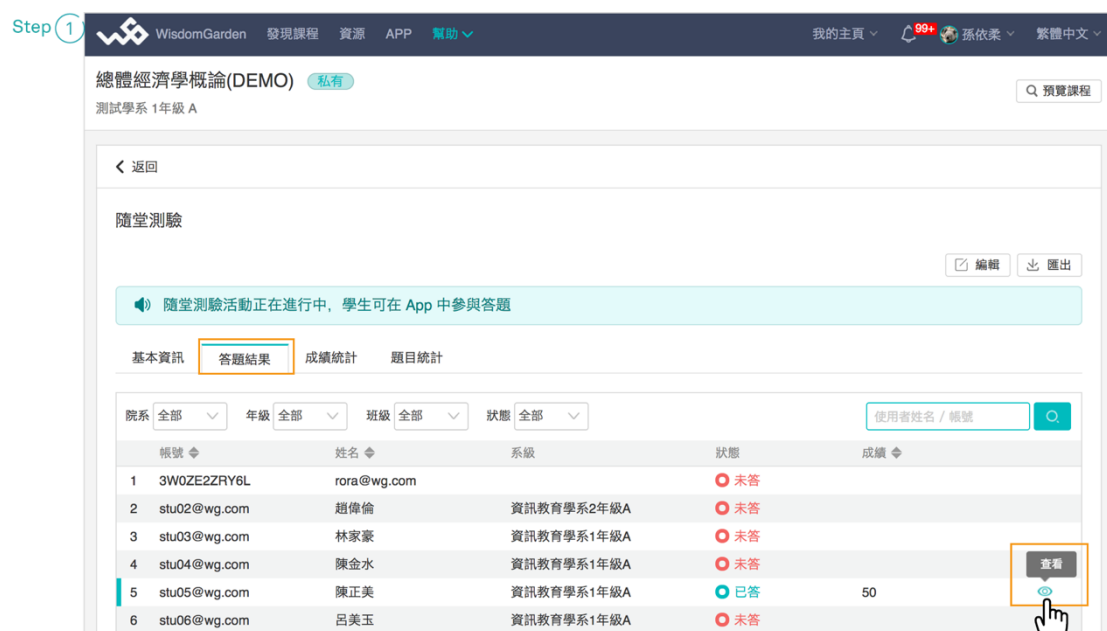


**步驟 6：**重複步驟 4 至步驟 5，直到所有題目皆已開啟，最後按「結束隨堂測驗」將本次隨堂測驗完整結束。

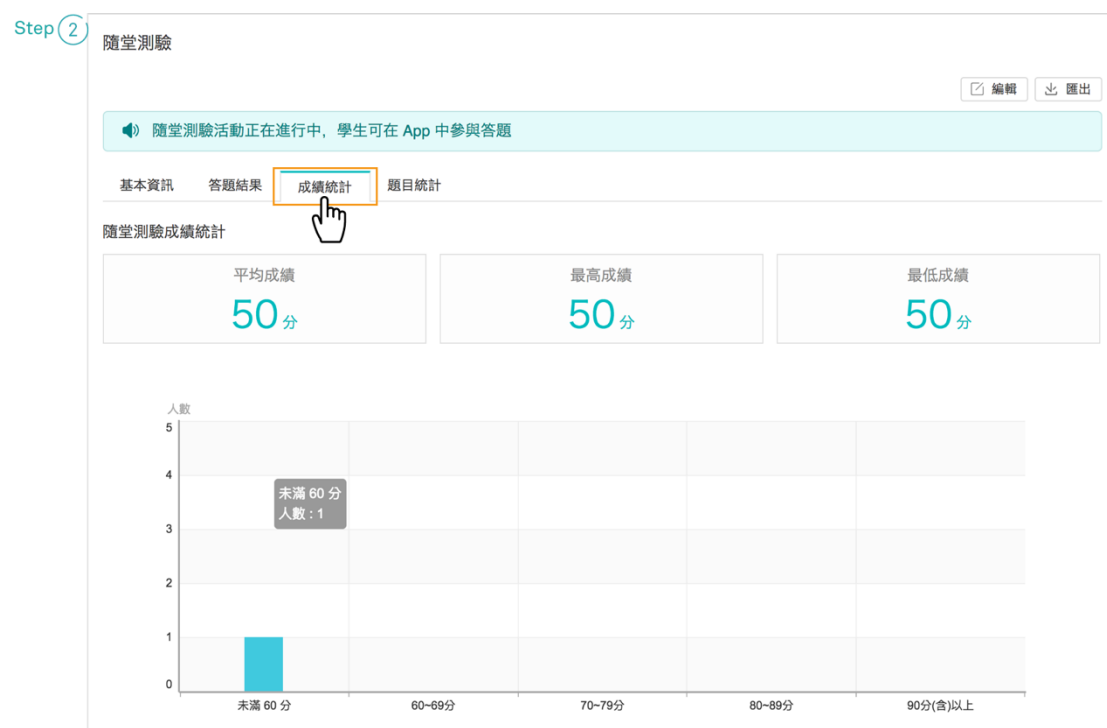


### 22.2.3 查看/匯出隨堂測驗結果

**步驟 1：**結束隨堂測驗後，系統會自動跳轉回「管理隨堂測驗」頁面。點擊「答題結果」可查看所有學生答題狀況。將滑鼠游標移至欲詳細查看的學生名稱列表，即會出現隱藏的「查看」眼睛圖示，點擊後可看到該為同學「詳細答題結果」。



**步驟 2：**點擊「成績統計」可瀏覽該隨堂測驗的「平均成績」、「最高成績」、「最低成績」等資訊。



**步驟 3：**點擊「題目統計」可查看各題答題結果，如：答對/答錯人數、正確率等。

**步驟 4：**點擊「匯出」即可匯出隨堂測驗結果。



## Chapter 23：我的資源庫

「我的資源」為教師備置教學資源個人雲端空間，有助於教師提早準備，並重複利用課程資源。

### 23.1 檔案

「檔案」區域為教師的個人雲端儲存空間，教師可上傳教材內容，影音類型的檔案將會自動傳碼，方便教師線上觀看並分享至課程作為學習活動。亦可以「資料夾」分類管理教材資源。檔案頁面介紹如下：



- 1. 刪除：**教師可勾選欲刪除的檔案、資料夾並點擊「刪除」移除檔案。
- 2. 打包下載：**教師可勾選欲下載的檔案、資料夾並點擊「打包下載」將檔案下載至教師電腦中存放。
- 3. 新增：**教師可上傳檔案至教師個人雲端資料庫，或新增資料夾來分類管理教師上傳的檔案資源。
- 4. 類型：**將游標移至「類型」上方即可顯示下拉式選單，教師可選擇所需的檔案類型來篩選檔案。



5. **搜尋**：教師可輸入檔名來搜尋所檔案。
6. **排序**：教師可依照資源名稱、上傳時間、檔案大小、關連處來排序資源庫中的檔案。
7. **檔案清單**：呈現教師所上傳的檔案與新增的資料夾。
  - i. **編輯**：可編輯檔案名稱。
  - ii. **移至**：可將檔案移至所選資料夾中。
  - iii. **下載**：可下載該檔案。
  - iv. **刪除**：可刪除該檔案。

### 23.1.1 上傳檔案

**步驟 1**：點擊「我的資源庫」

**步驟 2**：點擊「檔案」頁籤。

WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 99+ 孫依柔 繁體中文

全部

刪除 打包下載 新增

類型: 全部 Step 1

資源名稱	上傳時間	檔案大小	關連處
再別康橋影片(1).wmv	2017.10.23 16:07	25 MB	1
再別康橋影片.wmv	2017.10.23 16:02	25 MB	1
新增互動 (隨堂測驗).mov	2017.08.23 15:23	35 MB	1
範例影片.wmv	2016.11.07 16:43	25 MB	0
範例影片.mov	2016.10.21 14:53	1 MB	1
經濟學概論原理考古題 (上) (2)....	2016.10.21 12:39	61 KB	3
Image 1.png	2016.09.13 16:20	143 KB	0
The Flipped Class- Rethinking Sp...	2016.09.07 17:04	6 MB	2

Step 2 檔案

我的教學

- 首頁
- 我的課程
- 公告
- 行事曆

我的資源

- 檔案
- 互動教材
- 個人題庫
- Rubrics
- 微課程
- 我的貢獻

步驟 3：將游標移至「新增」，並選擇「檔案」。

The screenshot shows the WisdomGarden user interface. On the left is a sidebar with the user's profile (孫依柔, 教師) and navigation links: 我的教學, 首頁, 我的課程, 公告, 行事曆, 我的資源, 檔案 (highlighted), 互動教材, 個人題庫, Rubrics, and 微課程. The main area displays a table of resources. At the top of this area, there are buttons for 刪除, 打包下載, and 新增. A dropdown menu is open from the '新增' button, showing options: 檔案 (highlighted), 資料夾, SCORM 1.2 教材, and 旭聯智慧大師封裝檔. Below the menu is a table with columns: 資源名稱, 檔案大小, and 關聯處. The table lists several files, including video files and a SCORM package.

資源名稱	檔案大小	關聯處
再別康橋影片(1).wmv	3 16:07	25 MB
再別康橋影片.wmv	2017.10.23 16:02	25 MB
新增互動 (隨堂測驗).mov	2017.08.23 15:23	35 MB
範例影片.wmv	2016.11.07 16:43	25 MB
範例影片.mov	2016.10.21 14:53	1 MB
經濟學概論原理考古題 (上) (2)...	2016.10.21 12:39	61 KB
Image 1.png	2016.09.13 16:20	143 KB
The Flipped Class- Rethinking Sp...	2016.09.07 17:04	6 MB

步驟 4：上傳檔案後按確認即完成上傳檔案。

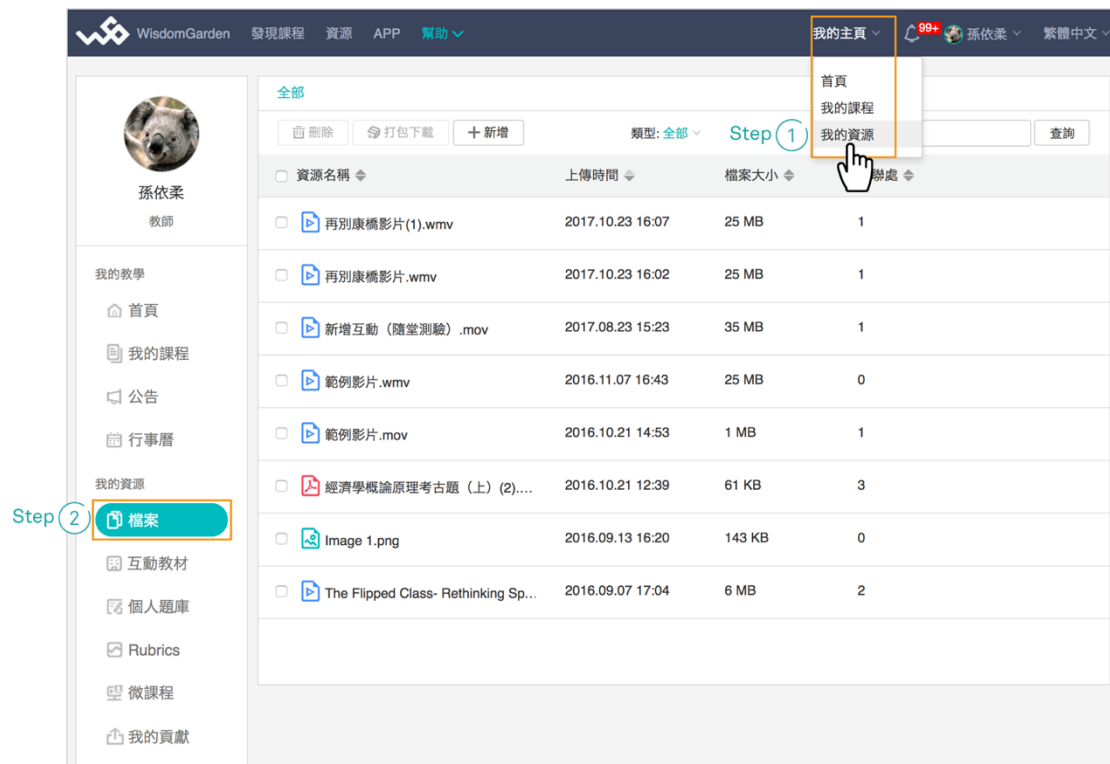
The screenshot shows a 'Step 4 上傳文件' dialog box. It has a close button (X) in the top right. The main area contains a large grey box with an upload icon and text: '拖曳文件或點擊上傳', '一個檔案大小不能為 0 或超過 2 GB', and '支援多個文件上傳'. Below this is a table with columns: 資源名稱, 上傳完成的檔案, and 檔案大小. The table shows one file: '邀請.png', '2017.11.07 14:34', and '檔案大小 29 KB'. At the bottom right is a '確認' button.

資源名稱	上傳完成的檔案	檔案大小
邀請.png	2017.11.07 14:34	檔案大小 29 KB

### 23.1.2 新增資料夾

步驟 1：點擊「我的資源庫」

步驟 2：點擊「檔案」。



步驟 3：將游標移至「新增」，並選擇「資料夾」。



步驟 4：輸入資料夾名稱。

步驟 5：按「確認」即完成。若欲將檔案移至資料夾中，請參考以下步驟：

新增資料夾

Step 4

名稱：

第一週教材

Step 5

確認

取消

步驟 6：回到檔案清單頁面，將游標移至欲移動的檔案上即會出現隱藏選項，點擊「移至」圖案。

WisdomGarden

發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 99+ 孫依柔 繁體中文

孫依柔  
教師

我的教學

- 首頁
- 我的課程
- 公告
- 行事曆

我的資源

- 檔案

全部

刪除

打包下載

新增

類型: 全部

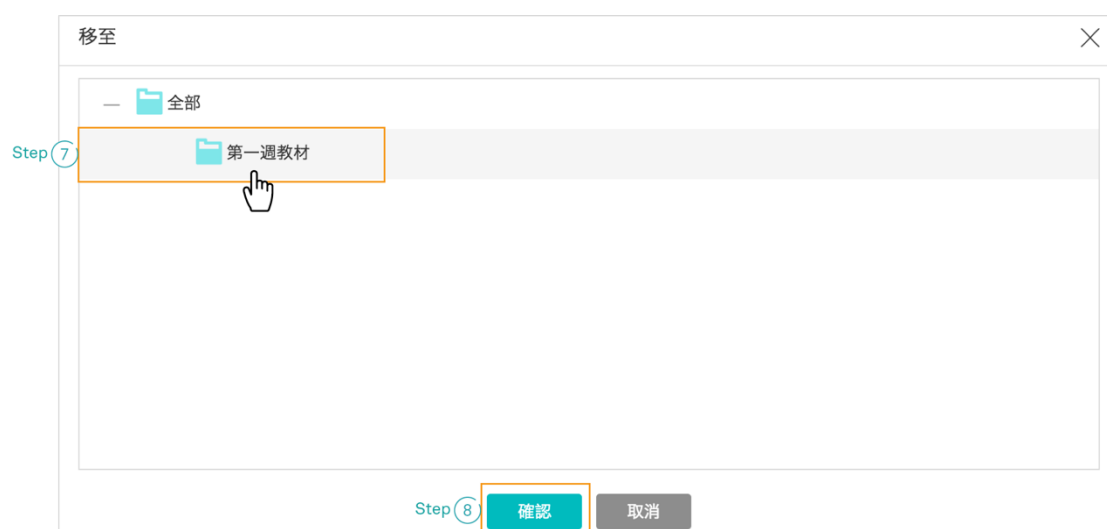
關鍵字

查詢

資源名稱	上傳時間	檔案大小	關聯處	
<input type="checkbox"/> 再別康橋影片(1).wmv	2017.10.23 16:07	25 MB	1	<div>Step 6</div> <div><div>移至</div><div>複製</div><div>下載</div><div>刪除</div></div>
<input type="checkbox"/> 再別康橋影片.wmv	2017.10.23 16:02	25 MB	1	
<input type="checkbox"/> 新增互動 (隨堂測驗).mov	2017.08.23 15:23	35 MB	1	
<input type="checkbox"/> 範例影片.wmv	2016.11.07 16:43	25 MB	0	
<input type="checkbox"/> 範例影片.mov	2016.10.21 14:53	1 MB	1	
<input type="checkbox"/> 經濟學概論原理考古題 (上) (2)....	2016.10.21 12:39	61 KB	3	
<input type="checkbox"/> Image 1.png	2016.09.13 16:20	143 KB	0	

**步驟 7：**點擊欲移至的資料夾。

**步驟 8：**按「確認」即可將該檔案移至資料夾中。



## 23.2 個人題庫

「題庫」區域可讓教師建立與存取一到多個試題組合，並於課程中抽選為測驗題目重複運用。頁面介紹如下：



1. **刪除**：教師可勾選多個欲刪除的題庫並點擊「刪除」移除。
2. **新增**：教師建立測驗題庫，或問卷題庫。
3. **類型**：將游標移至「類型」上方即可顯示下拉式選單，教師可以「測驗題庫」或「問卷題庫」來篩選檔案。
4. **匯出**：教師可匯出題庫 excel。
5. **編輯**：可編輯該題庫中的題目與題庫名稱。
6. **刪除**：可刪除該題庫。

### 23.2.1 新增測驗題庫

**步驟 1：**點擊「我的資源庫」。

**步驟 2：**點擊「個人題庫」。



**步驟 3：**將游標移至新增，並選擇「測驗題庫」。頁面介紹如下：



1. **題庫名稱：**點擊後可編輯題庫名稱。
2. **新增題目：**可新增單選題、複選題等多種題型，詳細步驟請參考 CH 15 線上測驗。
3. **預覽試題：**教師可預覽編輯好的題庫。
4. **匯出試題：**教師可匯出試題列印成紙本試卷。

## 23.3 互動教材

教師可於「我的資源庫」新增互動教材，並於不同課程中引用該互動教材。

### 23.3.1 新增互動教材

**步驟 1：**點擊「我的資源庫」。

**步驟 2：**點擊「互動教材」。頁面介紹如下：







1. **刪除**：教師可勾選多個欲刪除的互動教材並點擊「刪除」移除。
2. **新增**：點擊後可新增一筆評互動教材。
3. **查詢**：可輸入「關鍵字」搜尋所需的 Rubric
4. **排序**：可依「建立時間」、「檔案大小」與「題目數」來排序。
5. **編輯題目**：點擊後可修改互動教材中的題目。
6. **編輯影片**：點擊後可預覽，並替換互動教材中的影片。
7. **刪除**：可刪除該互動教材。

**步驟 3**：點擊「新增」，即可開始新增互動教材，互動教材新增步驟請參考 CH 6 互動教材。



## 23.4 Rubrics 評分表

Rubric 為教師自訂的評量表，可套用至作業作為教師評閱、學生互評或分組互評的標準，有助於學生了解教師的評分基準，進而自我審閱作業表現與教師期待的差距。

### 23.5.1 新增 Rubric 評分表

**步驟 1：**點擊「我的資源庫」。

Step 1



WisdomGarden 發現課程 資源 APP 幫助

我的主頁 99+ 孫依柔 繁體中文

刪除 + 新增

資源名稱	最後修改時間	總分
<input type="checkbox"/> 翻轉課堂讀書心得評分表	2016.10.05 10:10	100
<input type="checkbox"/> 翻轉學習書摘評分表	2016.08.23 12:12	100
<input type="checkbox"/> 經濟學簡報作業	2016.10.20 14:08	90

我的教學

- 首頁
- 我的課程
- 公告
- 行事曆

我的資源

- 檔案
- 互動教材
- 個人題庫
- Rubrics

首頁  
我的課程  
我的資源

**步驟 2：**點擊「Rubrics」。頁面介紹如下：



1. **刪除**：教師可勾選多個欲刪除的 Rubric 並點擊「刪除」移除。
2. **新增**：點擊後可新增一組評分量表
3. **排序**：可依「資源名稱」、「最後修改時間」、「總分」與「關聯活動」來排序。
4. **複製**：點擊後可修改 Rubric 名稱與內容，按「儲存」即可成為新的一筆 Rubric。
5. **編輯**：可修改 Rubric 名稱與內容。
6. **刪除**：可刪除該 Rubric。

**步驟 3：**點擊「新增」。

**步驟 4：**建立 Rubric 各樣功能如下所示：

Step 4 編輯 Rubric

1 經濟學簡報作業	3				操作	
2 條件	4				5 +	6 -
表達能力	50 口齒清晰 音量適當 有目光接觸 肢體語言良好 服裝得宜	30 口齒尚清晰 音量適當 有目光接觸 肢體語言良好 服裝得宜	20 口齒尚清晰 音量尚適當 有目光接觸 肢體語言僵硬 服裝得宜	0 口齒不清 音量過小 無目光接觸 無肢體語言 服裝不整		
簡報設計能力	50 簡報用色、簡報佈景選擇	30 簡報用色與主題相關 簡報佈景選擇合適	20 簡報用色與主題相關 簡報佈景選擇尚待加強	0 簡報用色與主題無關 簡報佈景選擇不適當		

7 + 條件 8 總分: 100

Step 5 儲存 取消

- Rubric 名稱：**可輸入 Rubric 名稱，該名稱將在選取 Rubric 的列表中顯示。
- 評分條件：**代表評分時的考核目標，例如：立論依據。下方「新增描述」欄位可補充說明。
- 評分基準：**代表各評分條件的表現水準，以數字大自小表示，教師可自由增加多個水準。下方欄位可補充說明具體表現。
- 刪除評分基準：**刪除該欄評分基準。
- 新增評分基準：**新增一欄評分基準。
- 刪除評分條件：**刪除一組評分條件  
**注意：**若 Rubric 評分表中只剩一組評分條件時則不允許刪除。
- 新增評分條件：**新增一組分條件。
- 總分：**本 Rubric 各項評分條件中的評最高分評分基準的總和。當本 Rubric 套用為某作業的評分標準，總分將作為該作業的滿分。  
**注意：**總分不得超過 100 分，亦不建議低於 100。

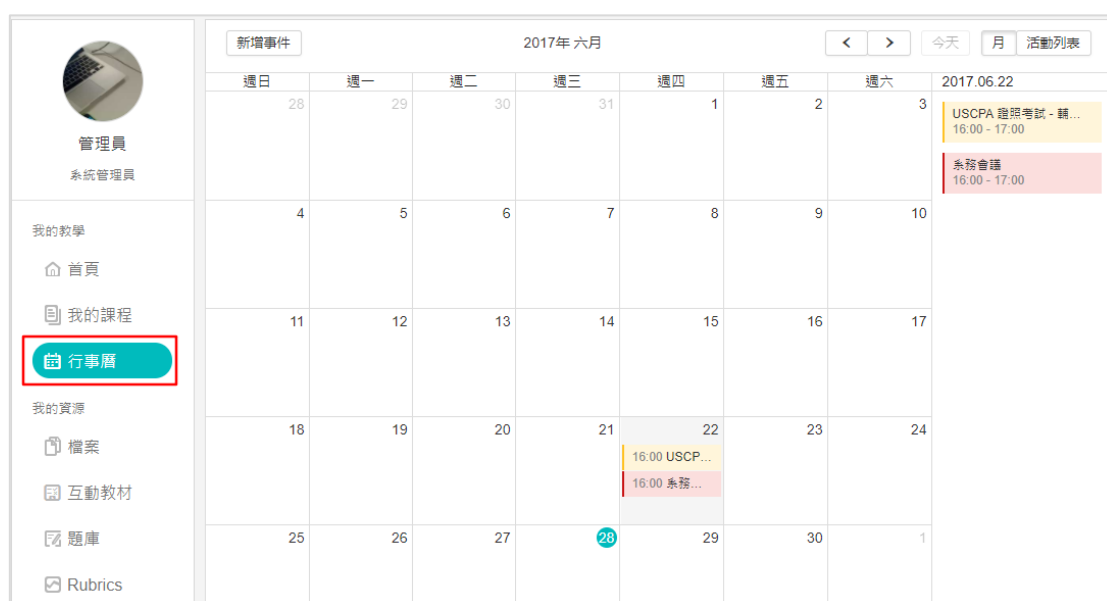
**步驟 5：**按「儲存」即完成新增 Rubric。

## Chapter 24：行事曆

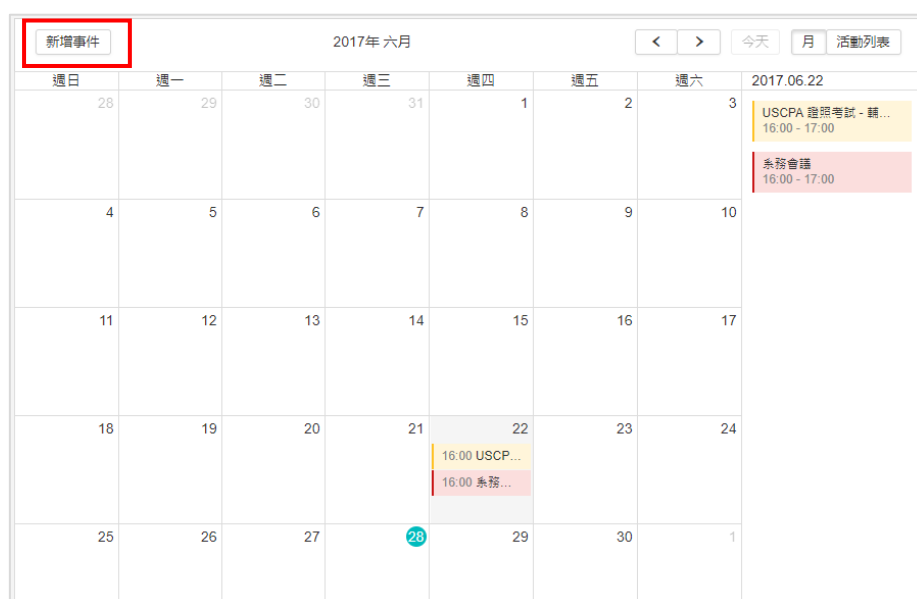
教師可於行事曆中管理自己的行程，或同步發送事件至授課學生的行事曆中，提醒自己也知會學生喔！

### 24.1 新增事件

步驟 1：於「我的主頁」點擊「行事曆」進入行事曆管理頁面。



步驟 2：點擊「新增事件」，點可新增一個新的行事曆事件。以下依角色分別介紹如下：



a. 所有使用者，都可於行事曆上管理自己的「個人事件」，並設定預先提醒的時間。

新增事件

\*標題: 發佈 2017/ 6 月課程進訪統計月報

\*時間: 2017-06-28 — 2017-06-28 ☒ 全天

地點:

說明:   
 H B I U S A [List Icon] [Link Icon] [Code Icon] [Quote Icon] [Image Icon] [Video Icon] [Audio Icon] [Globe Icon] [Share Icon] [Print Icon] [Fullscreen Icon]   
 發佈 2017/ 6 月課程進訪統計月報

發佈到: 自己

提醒: ☐ 無 ☒ 到期提醒

提示顏色: ☒ 藍 ☐ 黃 ☐ 紅

事件發生時:   
 5分鐘前   
 15分鐘前   
 30分鐘前   
 1小時前   
 2小時前   
 1天前   
 事件發生時

☐ 同時 Email 通知

儲存 取消

- b. 授課教師，可於行事曆上管理「課程事件」，並進一步選擇要發佈事件的課程，及接收本事件通知的學生。被指定接收的課程學生，將可於自己的行事曆上查看本課程事件。

編輯事件

\*標題

USCPA 證照考試 - 輔導課程說明會

\*時間

2017-06-22 16:00

—

2017-06-22 17:00

■ 全天

地點

B05教室

說明

H B I U S A

《課程簡介》

由 1996 年級考取美國會計師的資深講師親自主持USCPA證照班，考取美國會計師證照強過高學歷。

1.徹底講解考題，深入複習基本概念。

2.另設學分班，協助達到報考資格。

《課程內容》

1.財務會計 Financial Accounting & Reporting

發佈到

課程

\*選擇課程

從零開始的 TronClass 體驗 (t...

發佈對象

全部

提醒

☐ 無

☒ 到期提醒

30分鐘前

☐ 同時 Email 通知

提示顏色

☒ 藍

☐ 黃

☐ 紅

儲存

取消

c. 系統管理員、教務人員，可於行事曆上管理「院系事件」，並進一步選擇要發佈事件的院系，及接收本事件通知的特定身分人員(管理員、教務、教師或學生)。被指定接收的人員，將可於自己的行事曆上查看本校園/院系事件。

編輯事件

\*標題

系務會議

\*時間

2017-06-22 16:00

齒

—

2017-06-22 17:00

齒

☐ 全天

地點

說明

H B I U S A ≡ ≡ “ <> ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

106 年系務會議

發佈到

院系

▼

\*選擇院系

已選擇 2 個

▼

發佈對象

已選擇 2 個

▼

提醒

☐ 無

☒ 到期提醒

2小時前

▼

☐ 同時 Email 通知

提示顏色

☒ 藍

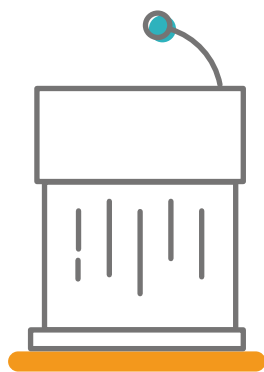
☐ 黃

☐ 紅

儲存

取消





Lecture / 教師版



台灣智園有限公司

地址：234 新北市永和區保生路 1 號 4 樓之 3

Mail: [info@wisdomgarden.com](mailto:info@wisdomgarden.com)

Phone: +886-2-7730-8100