

智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

目錄

登入學園		4
進入課程辦	公室	6
教即辦公至	間 2 Г	/
人員管理。		8
<u> </u>	人員管理>增刪學員	8
<u> </u>	人員管理>審核學員1	5
三、	人員管理>到課統計18	8
四、	人員管理>匯出學員資料2	1
五、	人員管理>寄信與點名22	3
二、、	人員管理>學員分組	6
七、	人員管理>設定助教	3
課程管理。		6
<u> </u>	課程管理>教材上傳	6
<u> </u>	課程管理>教材檔案管理42	2
三、	課程管理>學習路徑管理4	5
匹、	課程管理>課程設定49	9
五、	課程管理>課程簡介51	3
	課程管理>教材匯入	6
七、	課程管理>教材統計58	8
教室管理。		0
<u> </u>	教室管理>功能列設定60	0
二、	教室管理>討論板管理68	8
<u> </u>	教室管理>討論室管理74	4
匹、	教室管理>課程行事曆8	1
作業管理。		6
<u> </u>	作業管理>題庫維護80	6
二、	作業管理>作業維護	8
三、	作業管理>作業批改	9
測驗管理		2
	- 2 - SUN.net.tw	1

旭聯科技股份有限公司

智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

 一、 測驗管理>題庫維護	<u> </u>
 二、 測驗管理>試卷維護	<u> </u>
 三、 測驗管理>試卷批改	三、
]卷管理	問卷管理
 一、 問卷投票>題庫維護	<u> </u>
 二、 問卷投票>問卷維護	<u> </u>
 三、 問卷投票>結果檢視	三、
 え <i>績管理</i>	成績管理
 一、 成績管理>成績管理	<u> </u>
 二、 成績管理>成績總表	二、





登入學園

當使用者在瀏覽器鍵入學園網址,出現的首頁類似下圖。這是網路學園的入口,就像一般學校的大門,學員可在此快速查看學園最新消息、校務行事曆事件及新開課程,或輸入帳號密碼,登入平台內上課。

Wisdom	Master Pro	繁	中文	」简白	本中文	I English
累計瀏覽人次:0015376人						-
▶ Login	含 最新消息	•	校	務行業	断	•
▶ 帳號:	• (2008-06-24) 「台灣」 郵票 正夯 集 郵送 搜 刮 (記去鄉加凱 1) 六報道) 就是要「台灣」」 京通報日沖完從8日1日報信止台灣都要發行,印有「台灣」字	日 1	2008	年 0 三 4	6月份 四五 56	六 7
Login	(記書新台殿市7714年7月8月28日日日3月1日2月1日1日日3月3日1日1日1日3月3日1日1日1日3月3日1日1日1日1日1日	8 15 22	9 1 16 1 23 2) 11 7 18 4 25	12 13 19 20 26 27	14 21 28
參觀者	。(2008-06-24)風神外图環流影響 嘉義縣起六級陣風	29	30			
	(中央社記者江俊亮 <mark>嘉義</mark> 二十四日電)受輕度 <mark>颱風</mark> 「風神」外圍環流影響,嘉義地區今天上午颳起陣陣強 風,瞬間最大陣風每秒十二點七公尺,相當於					
	(詳全交)					
	(2008-06-24)南非幣大跌 匯差利率誘人 但波動性高					
	南非幣一年期定存利率高達百分之七,是新 <u>台幣</u> 和 <u>美元</u> 的三倍多,最近 <u>匯率</u> 又跌到三 個月的低點,五年來的次低點,再度吸引外幣存款戶的目光。不過					
	(詳全交)					
	more >					
	 • 郭反課書 • 郭文眞 教師課程:[9602文書處理軟體_專班四資一甲] 開課中!趕快報名! • 課程:[課程 Portfolio] 開課中!歡迎旁聽! • 第一日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日					
	·課程:[文藻 華語文能力測驗] 開課中!歡迎旁聽!					
	"課程:[影師測]試課程] 開課中!趕快報名! "課程:[文藻測]試課 程] 問課中!趕快報名!					
387)	PANE (CARE OUR PANE) HEAD T : KEINTKIE : more>					
			P	ower	by Wisdo	om Master

以下為首頁各顯示區塊的導覽說明。

8 最新消息:

最新消息為學園教務處(管理處)所發佈,是學園的重要訊息公佈地點。首頁 僅顯示最新的三則消息,點擊標題可進入瀏覽消息內文。

新開課程:

顯示學園最新開設的五門課程及其管理教師。點選課程的名稱,出現的頁面為 本門課的教師對課程綱要、考評方式或使用課本、教材等的簡介。

新建課程若尚未開放使用,就不會出現在首頁上;課程教師可依需要自行至「教



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

室管理」→「課程設定」中修改課程狀態。

光 登入學園:

在輸入欄中填入帳號、密碼,按一下 Login, 即可登入網路學園。

3 開設帳號:

帳號/密碼的開設,一般由管理端統一開設,也有學校開放讓教師、學員自行 註冊;若本校開放註冊,可按一下 申請帳號 進入註冊畫面;若未開放註冊, 則此按鈕為隱藏。

注意事項 每一組帳號、密碼首次登入學園時,系統均會要求填寫個人基本資料,請依各資 料欄位據實填寫,以免收不到學園管理處或教師的重要通知信件。姓名、E-mail、 電話三個欄位為必填項目,其餘欄位視各學園需求自行填入。



進入課程辦公室

登入學園後所見的第一個畫面為「我的課程」。按一下「課程辦公室」功能標籤,可列 出您任教的所有課程清單。點選課程名稱,即可進入該門課程的教師辦公室環境。

Learning	mohmoh	您好!您正	在[教室環	境]中			
	個人區	校園廣場					
我的課程	我的課	程 我的學	習中心 非	我的設定	我的作業 我的考	試 我的學習歷	程
	-	<u>488</u>		u	司田华八安	~ 바퀴끄	
♦ 把聯科技-WMPro		的販麦	• 赤住4	**	,录在耕公室	王仪录住	1
. EMBA課程	以下見	是您所任教的	的課程,讀	點選課で	至名稱進人辦公至。		
ᇁ 試讀課程	夏次	: 1 💌	首頁 上	頁下頁	末頁		
		課利	呈名稱		課程狀態	開始上課	截」
	範疇規	見劃			開課	2006-01-09	無ß
	廣告與	與促銷			準備中	即日起	無 [
	頁次	: 1 💌	首頁 上	頁下頁	末頁		

新課程的開設由學園管理端管理,故教師需先提供「課程名稱」、「教師姓名」、「帳號」 等資料,向學園管理單位申請開課。開設完成後,登入學園切換至「我的辦公室」,即可看 到管理的課程。

教師進入課程辦公室的方式,除了上述說明外,亦可從任意課程的教室環境當中,直 接點選右上角的「辦公室」連結直接進入。

e-Learning	mohmoh 您好	mohmoh 您好!您正在 [教室環境] 中		全校 4	人 全班1人 登出			
	學習互動區	評量區	資訊區	個人區	校園廣場			管理者 <mark> 辦公室</mark>
節時規劃 🗠	課程公告	開始上課	課程討	論丨線上	討論 議題	討論 分組討計	÷	PM 01:54



Wisdom Master Pro

◆ 教師辦公室簡介

進入教師辦公室後,除了「個人區」、「校園廣場」兩大功能項延續下來置於功能列最 後方外,功能表前端則列出教師辦公室的各大主要管理功能,有人員管理、課程管理、教 室管理、作業管理、測驗管理、問卷投票、成績管理等七個功能選項,將於後續章節中逐 一說明。

人員管理	課程管理	教室管理	作業管理	測驗管理	問卷管理	成績管理	個人區	校園廣場
增刪學員	審核學員	到課統計	匯出學員	資料 寄信9	與點名 學員	員分組 設定	助教	



「個人區」、「校園廣場」二個功能項,內容爲個人的學習資訊及公共領域(全校性)的交流 活動等功能的集合,有別於其他在教師辦公室內建構課程的功能,如作業方面的「作業管理」、 開設試卷的「測驗管理」等。考量教師在建構課程中,亦能照顧到教師個人的學習資訊或全 校性訊息的瞭解,故將其收納在一起。這兩個功能項中的功能介紹,請參閱「學員環境使用 說明」。





▶ 人員管理

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 瀏驗管理 問卷管理 成錶管理 個人區 校園廣場

-、 人員管理>增刪學員

| 增刪學員 | 審核學員 | 到課統計 | 匯出學員資料 | 寄信與點名 | 學員分組 | 設定助教

此功能提供「連續帳號」、「不規則帳號」、「匯入帳號」、「選取帳號」四種模式讓教師 新增或刪除本課程正式生、旁聽生。已加入成爲旁聽生或正式生的學員,也可以在此做二 者身份的相互轉換。

學員的帳號需為已存在的帳號(由學員自行註冊或由管理員開設完畢),才能加入成為 班級學生。

e-Learning	mohmoh 炮	『好!您正在	【教師辦公室	₫]中			全校	3人 全班1	人 登出
	人員管理	課程管理	教室管理	作業管理	測驗管理	問卷管	8	管理	者 教室
範疇規劃 💙	增刪學員	審核學員	到課統計	匯出學員	資料 寄信9	與點名	5		
• 连辕岷號 • 不規則 範例: 例如要處理帳號 m8910300 則上述欄位可塡『m』『891 或者可塡 『m89103』	長號 - ┣ 1 ? m89103 .03001』『8 『1』『50』	E入帳號 3050 9103050。 『』『3』	· 選取(] [] [8]				?		
前置文字 帳	號個數		後	置文字		數字欄的	Ì		
從	1 至	100				3 🗸 🕄	<u>.</u>		
新增正式生		新增旁聽的	ŧ						
旁聽生變正式生		正式生變旁顧	隐生						
刪除		 諸除輸入							

Ħ 連續帳號

· 連續帳號 · 不規則帳號 · 匯入帳號 · 選取帳號 ·				
	• 連續帳號 •	不規則帳號	• 匯入帳號 •	選取帳號

當教師取得現成學員名單,而且學員帳號有規則、含流水號,即可使用「連續帳號」 功能,快速進行正式生和旁聽生的整批新增、整批刪除和整批身分轉換。本頁功能操作皆 只需進行兩個步驟:輸入連續帳號規則、執行動作。接下來就以帳號 m123001a 至 m123100a 這批 100 個帳號的資料作為範例,進行說明。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

・ 連續帳號 ・ 不規	則帳號・「・匯入帳號・」・3	選取帳號 -	?
範例: 例如要處理帳號 m89103 則上述欄位可塡『m』『8 或者可塡 『m8910	001 ? m89103050 9103001』『89103050』『』 3』『1』『50』『』『3』	^{『8』} 1.輸入連續帳號	則
前置文字	帳號個數	後置文字	Ì
m123	從 1 至 100	a 3 🗸 🕅	
新增正式生	新增芳聽生		
旁聽生變正式生	正式生變旁聽生		
刪除	 諸除輸入		
旁聽生變正式生 刪除	正式生變旁聽生		

2. 執行動作按鈕

- ▶ 操作說明:
 - 1、 輸入連續帳號

在此例中,前置文字欄中填入連續帳號前面不變的部份:**m123**,帳號個數欄中 填入數值變化的部份:001~100,後置文字欄中填入後方不變的部份 a。帳號個 數 001~100 為 3 位數,故方數字欄位選擇 3。

前置文字	帳號個數	後置文字	數字欄位
m123	從 1 至 100	а	3 🕶 位
	若無後置文字,留白即可。		

■ 個位數和十位數在帳號產生時,會自動補零,使帳號長度一致。

2、 執行動作

將帳號規則輸入後,按一下所需的按鈕,即可完成操作。

新增正式生	新增旁聽生
旁聽生變正式生	正式生變旁聽生
刪除	諸除輸 入

- >1. 要新增正式生或旁聽生,按一下 新增正式生 或 新增旁聽生 本功能的對象為新帳號(新學員)或尚未選修本課程的舊學員。
- >2. 新增/移除完成畫面如下圖,這批帳號已成為本班的正式學員。無此帳號表示帳號尙不存在,需請學員註冊或管理員開設後,才能加入班級。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

• 新増/移除 4	一 長 一	?
帳號	處理	結果
m123001a	新增正式生	確定
m123002a	新增正式生	確定
m123003a	新增正式生	查無此帳號 🔫 🛶
m123004a	新增正式生	確定
m123005a	新增正式生	確定
	確定	

- >3. 要轉換正式生或旁聽生的身分,按一下 **旁聽生變正式生**或 正式生變旁聽生 。本功能的對象為本課程原有的正式生或旁聽生。
- >4. 轉換成功畫面如下圖(以旁聽轉正式爲例)

● 新増/移除 學員 ●		
帳號	處理	結果
m123001a	旁聽生變正式生	確定
m123002a	旁聽生變正式生	確定
m123003a	旁聽生變正式生	確定
m123004a	旁聽生變正式生	確定
m123005a	旁聽生變正式生	確定

- >5. 要刪除正式生或旁聽生的身分,按一下 刪除 。本功能的對象為課程內既有的學員。
- >6. 出現對話視窗,要求確認刪除,按一下 **確定**

Microsoft In	itemet Explorer	×
?	您確定要刪除	嗎
確定	取?	肖

>7. 移除完成畫面如下圖,這批學員已不再是本課程的學生。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

・新増/移除 學員		
帳號	處理	結果
m123001a	移除	確定
m123002a	移除	確定
m123003a	移除	確定
m123004a	移除	確定
m123005a	移除	確定
m123006a	移除	確定
m123007a	移除	確定

अ 不規則**帳號**

- 連續帳號 -	不規則帳號	・匯入帳號・	選取帳號	

本功能適用於將個別學員帳號加入本課程。和上個單元一樣,僅需要兩個步驟:輸入目標帳號、按下相應的功能按鈕。

▲ 連續帳號 → ▲ 不規則帳號	- 匯入帳號 - 選取帳到	ŧ. ?
	▲ 範例: 每行一個帳號。 userid1 userid2 ↓ 1-翰入個別帳號	
新增正式生	新增旁聽生	
旁聽生變正式生	正式生變旁聽生	2. 執行動作按鈕
刪除	 諸除輸入	

▶ 操作說明:

1、 輸入帳號

在帳號輸入欄中,每行輸入一個帳號,以 enter 換行,直到要處理的帳號全部填寫上去為止。此例為 tiger 與 lion。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

・連續帳號・	• 不規則帳號 •	● 匯入帳號 ●
tiger lion		範例: 毎行一個帳號。
		userid1 🖉

2、 執行動作。在此僅以新增正式生為例,其他操作與上一節說明相同。

新增正式生	新增旁聽生
旁聽生變正式生	正式生變旁聽生
刪除	

3、 新增成功。

新增/移除 學員			
帳號	處理	結果	
tiger	新增正式生	確定	
lion	新增正式生	確定	
	確定		

光 匯入帳號

連積帳號	不規則帳號	匯入帳號	選取帳號

教師手邊若有已建好檔的學員資料表(Excel),而其中含有帳號欄位,就可以 另存成 csv 格式,匯入平台,進行整批新增、刪除或轉換,節省手動鍵入的時 間。和上個單元一樣,僅需要兩大步驟:選擇 csv 檔案、按下相應的功能按鈕。

> 連續帳號 > > 不規則帳號	• 匯入帳號 • 選取帳	🕱 🔹 🕺 🕹 🐮 🕹 🐮 🕹 🐮 🕹
瀏覽	 諸選擇每行一筆 如 Excel 之.C	資料的純文字檔案。 SV 檔。
繁體中交(Big5) 🔽	您的檔案使用何	種語言編碼(字集)?
新增正式生	新增旁聽生	
旁聽生變正式生	正式生變旁聽生	2. 執行動作按鈕
刪除	 诸除輸入	

▶ 操作說明:

1、 按一下 瀏覽....,選擇要匯入的 csv 檔案,並選擇符合的語系,以便系統辨認。





D:\works\student\join.csv		瀏覽
繁體中文(Big5)	*	

諸選擇每行一筆資料的純文字檔案。 如 Excel之.CSV 檔。 您的檔案使用何種語言編碼(字集)?

 執行動作。選擇完要匯入的檔案,按一下所需的按鈕,即可完成操作。在此僅 以新增正式生為例,其他操作與上一節說明相同。

新增正式生	新增旁聽生
旁聽生變正式生	正式生變旁聽生
刪除	 诸除輸入

>1. 選擇帳號所在的正確欄位,例如第二欄,按 下一步

選擇匯入帳號的欄位 ?					
序號	諸選擇	檔案資料(第一行)			
1	0	kevin123			
2	R	s123456			
3 0 777777					
下一步取消					

>2. 顯示學員帳號列表,若資料確認無誤,請按一下確定。

• 選擇匯入帳號的櫃位 •	
確定	
\$123456	
s123457	
s123458	

>3. 新增成功

→ 新増/移除 學員 →		
帳號	處理	結果
s123456	新增正式生	確定
s123457	新增正式生	確定
s123458	新增正式生	確定

光 選取帳號

|--|

若教師只知道學員的名字或不確定學員帳號,可使用本功能。操作方式可分為



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

本課學員和非本課學員,皆僅需要兩大步驟:尋找並選取學員、按下相應的功能按鈕,即可完成變更。

• 連	讀帳號 不規則	帳號 - 匯入帳號 - 選	₽₽₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩	?			
對象	: 本課學員 🚩 身分:	全部 💟 諸選擇 🖌 關鍵字	查詢				
全選	全選 頁次: 1 ♥ 首頁 上頁 下頁 末頁						
	身分	帳號 △	姓名				
	正式生	chen	陳毅洲				
	☐ 旁聽生 kenliu liu ken						
	教師 & 旁聽生	mohmoh	好學生				
	旁聽生	suntest	旭聯科技客服中心				
全選	頁次: 1 🔺 首頁	上頁下頁末頁					
	旁聽生變正式生	正式生變旁聽生	■ ■除 2. 執行動作按鈕				

操作說明:本課學員異動

選擇對象:本課學員。
 選擇顯示旁聽生或正式生,選擇搜尋姓名或帳號(支援部分關鍵字),亦可如下
 圖皆不輸入,直接按一下 ^{查詢}。

身分: 全部 🛛 🖌 諸選擇 🔽 關鍵字 查詢 本課學員 🔽 對象:

2、 以旁聽生轉正式生爲例,列出本課全部學員後,將旁聽生勾選起來,按一下底

端 劳聽生變正式生 鈕,即可完成變更。

,連	を 達積帳號 イス規則帳號 歴入帳號 選取帳號 2						
對象	對象:本課學員 💙 身分: 全部 💙 諸選擇 💙 關鍵字 查詢						
全選	全選 頁次: 1 ♥ 首頁 上頁 下頁 末頁						
	身分	帳號 △	姓名				
	正式生	chen	陳毅洲				
	旁聽生	kenliu	liu ken				
	教師 & 旁聽生	mohmoh	好學生				
	旁聽生	suntest	旭聯科技客服中心				
全選	頁次: 1 🛛 🖌 首頁	上頁下頁末頁					
	旁聽生變正式生	正式生變旁聽生	刪除				

操作說明:非本課學員異動



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

 選擇對象:所有帳號。搜尋姓名或帳號(支援部分關鍵字),找出特定學員,此 例為帳號中含有 attn00 的人員。



2、 以「非本課學員轉為本課正式生」為例,搜尋結果出爐後,勾選要處理的學員

帳號,按一下底端的 新增正式生 鈕,即可將學員加入本課程,並具備正 式生身分。

• 連邦	を 連積 帳 戦 ・ 不規則 帳 戦 ・ 隆入 帳 號 ・ 選取 帳 號 ・ 選取 帳 號 ・ 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3					
對象:	對象: 所有帳號 ❤ 身分: 全部 ❤ 帳號 ❤ attn00 查詢					
全選	全選 頁次: 1 🔽 首頁 上頁 下頁 末頁					
	身分	帳	虎 🛆	姓名		
		attn006				
	attn007					
全選	頁次:	1 🕑 首頁 上頁 下頁	末頁			
新	增正式生	新增旁聽生	旁聽生變正式生	正式生變旁聽生	刪除	

二、 人員管理>審核學員

| 增刪學員 | 審核學員 | 到課統計 | 匯出學員資料 | 寄信與點名 | 學員分組 | 設定助教

校務管理人員開設新課程時,視校方需求,有時會將特定課程設為「須通過審核」才 能選修;如此一來除了教師本身使用「增刪學員」主動加入的學員之外,其他學員若對本 課程有興趣,便無法自動通過選課,而是必須先送出選課單,經審核通過,方可進入教室 上課。本功能即為課程教師審查學員上課資格之處。

注意:管理者亦可能將審核人員設定為導師或助教,故教師辦公室並非一定有此功能。

	mohmoh 您好!您正在 [教師辦公室] 中 ; e-Learning						全校 4 人丨全	全校 4 人 全班 1 人 登		
	2		人員管理 課程管	理教室管理	作業管理 測驗管理	問卷管理	成績管理	國人區 巷	k 🦻 I	管理者 教
範疇規	劃	~	- 增刪學員 審核導	₿員 │ 到課統計 │	匯出學員資料 寄信		員分組 設定			
•	齚 核릑	2月 -								?
底下	`是等	待審核的學員								
全邊	*			同意修課	不同意修課					
	序號	帳號	姓名	選修課程	正式生人 (已選修/」	_數 限)	旁聽生人數 (已選修/上限)	申請時間	動作
	1	n sh s	蕭勝利	範疇規劃	1/無		4/無	200	6-01-18 09:43:	13 審核
	2	yulin	yujen lin	範疇規劃	1/無		4/無	200	6-01-18 12:15:	56 審核
	3	kenliu	liu <mark>k</mark> en	範疇規劃	1/無		4/無	200	6-02-24 10:24:	39 審核



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

操作說明:審核單學員選課單,並發出通知信

【範例】審核學員 bbbb 送出的選課單,使其成為本課程正式生,並發訊息通知對方。

1、 在審核清單中按一下目標學員後方的 ^{審核}(以學員 demol 爲例)

· 審核學員 · 2							?	
底下是等待審核的學員								
全道	全選 同意修課 不同意修課							
	序號	帳號	姓名	選修課程	正式生人數 (已選修/上限)	旁聽生人數 (已選修/上限)	申請時間	動作
	1	n sh s	蕭勝利	範疇規劃	1/無	4/無	2006-01-18 09:43:13	審核
	2	yulin	yujen lin	範疇規劃	1/無	4/無	2006-01-18 12:15:56	審核
	3	kenliu	liu ken	範疇規劃	1/無	4/無	2006-02-24 10:24:39	審核
	4	wen	wen-huei kuo	範疇規劃	1/無	4/無	2006-04-14 15:54:16	審核
v	5	demo1	demo demo	範疇規劃	1/無	4/無	2006-07-25 08:21:56	審核

- 2、 進入審核畫面如下圖。
 - >1. 請選擇該學員是否通過審核、並選擇通知方式。若選擇 E-mail,則將通知寄至學員 E-mail 信箱;若選擇訊息中心,則學員下次登入平台即可在訊息中心收到通過 審核通知信。
 - >2. 編輯通知信,填入標題、編修內容。請保留信中資料代碼,以便系統辨認,自動 擷取學員資料套入信中)
 - >3. 最後按一下 確定送出 ,寄出通知訊息。

是否通過審核	◎ 通過,並加入成爲正式生 〇 不通過	
通知方式	●E-mail 〇訊息中心 〇以上兩者	
標題	%COURSE_NAME%上課通知	特殊文字讀參考內交説明
內文	3(12 pt) ● B J U S *: * ² ■ = = = = = = = = = ○ i	內文特殊文字說明: %SERVER_HOST%:學校網址 %SCHOOL_NAME%:學校名 超
	恭喜您! 您所選讀的「%COURSE_NAME%」已經通過審核,您可 以在該課程的上課期限之內,前往「% SCHOOL_NAME%」修課。 課程名稱:%COURSE_NAME% 修課日期:%STUDY_BEGIN%~%STUDY_END% 	⁹⁹ ≪COURSE_NAME%:課程名 稱 %STUDY_BEGIN%:開始上課 %STUDY_END%:結束上課 %USER_NAME%:使用者帳號 %REAL_NAME%:使用者名稱
	FOIL: KONZ	
	確定送出 回到審核列表	



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

操作說明:審核多名學員並發出通知信

【範例】一次進行多名學員的選課審核,並送出通知信。

1、 一次勾選多名申請審核的學員,按一下 同意修課 (若不允許則按一下

不同意修課)
-------	---

	· 審核學員 ·							
底下	底下是等待審核的學員							
全邊	全選 同意修課 不同意修課							
	序號	帳號	姓名	選修課程	正式生人數 (已選修/上限)			
	1	n sh s	蕭勝利	範疇規劃	1/無			
	2	yulin	yujen lin	範疇規劃	1/無			
	3	kenliu	liu ken	範疇規劃	1/無			
	4	wen	wen-huei kuo	範疇規劃	1/無			
✓	5	demo1	demo demo	範疇規劃	1/無			
	6	demo5	demo demo	範疇規劃	1/無			

2、 確認審核名單是否正確,並選擇是否自行編輯通知信。若按 確定並送出通知信

則確認審核,並寄出系統預設的通知信內容;若按 煤寫通知信,或直接按一

下 通知信 功能標籤,則如上一個範例所敘述,先進入自訂通知信後再 確定送出。

•	- 同意修課 - 通知信 -									
諸再	諸再次確認底下的選課人員									
全洋	全消 確定並送出通知信 填寫通知信 回到審核列表									
	序號	帳號	姓名	選修課程	正式生人數 (已選修/上限)	旁聽生 (已選·				
✓	1	wen	wen-huei kuo	範疇規劃	1/無	4				
	2	demo1	demo demo	範疇規劃	1/無	4				
v	3	d e m o 5	demo demo	範疇規劃	1/無	4				



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

3、 審核通過,通過審核的學員成為本課程正式生

• 同意	同意修課結果							
審核結果								
序號	帳號	姓名	選修課程	結果				
1	demo1	demo demo	範疇規劃	成功				
2	demo5	demo demo	範疇規劃	成功				
		回到審核列表						

三、 人員管理>到課統計

| 增刪學員 | 審核學員 | 到課統計 | 匯出學員資料 | 寄信與點名 | 學員分組 | 設定助教

教師在此處瞭解本課學員的學習狀況,透過學員的登入次數、上課次數、 張貼篇數、討論次數、閱讀時數、閱讀頁數等學習數據統計表,分析學員們 的出勤、學習狀態,適當地給予關切鼓勵,增進學習效果;也可以依此統計 表,做為整體分數加減的參考。

		e-Learn	ing	mohmoh	您好!您正在	[教師辦公室]中						全	校5人 줰	班1人丨登
				人員管理	▋ 課程管理	教室管理	作業管理	測驗管理	問卷管理	成績管理	個人區	校園町	E場		管理者 剗
範疇規	制		*			到課統計	匯出學員習	資料 寄信 9							
• 3 本排	• 到課統計 · ② 本排行榜最近一次統計的時間為: 2008-04-24 15:51:29														
全選	選	擇身份:	正式生 🚩	寄信給	本頁勾選人員	匯出本]	頁資料 (●XML O	HTML						
	序號	帳號 △	姓名	登入次数	最近一次著	登入時間	上課次數	最近一	次上課時間	显 褒贴篇	數討論	次数	間讀時數	閱讀頁數	上站動作
	1	chen	陳毅洲	12	2006-06-15	14:16:42	2	2006-06	-27 17:28	:58	0	0	00:00:31	2	View
	2	d e m o 1	d e mo d e mo	5	2007-11-05	17:06:36	0				0	0	0	0	View
	3	demo 5	d e mo d e mo	9	2006-09-14	09:51:14	0				0	0	0	0	View
全選	選	擇身份:	正式生 🚩	寄信給	本頁勾選人員	匯出本]	頁資料 (⊙xml O	HTML						

▶ 操作說明:

查看本課學員登入次數、上課次數、張貼篇數等學習數據統計表,並利用所查 得的資料,寄信給特定學習情況的學員。

 選擇身份:選擇要查詢的身分別(選項有旁聽生、正式生、助教、講師、教師 或全部,此例為正式生)



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

• 到課統言	1 •					
全選 選擇:	身份:	正式生 💌	寄信給上	列勾選人員	匯出本頁習	料
🗌 序號 🖁	長號 /	旁轅生 正式生	登入次數	最近一次量	送入時間	上課
🗖 1 a	aaa	助权 的	76	2005-01-31	15:45:36	4
🗖 2 с	ссс	静師 教師	0			0
🗖 З d	ddd	全部	0			0
🗆 4 k	kkk	學員K	6	2005-02-02	10:51:12	0
全選 選擇:	身份:	正式生 💌	寄信給上	列勾選人員	匯出本頁習	料

2、 查詢結果列出,按一下上方 登入次数、上課次数 等表格欄位標題,即可按 照數目大小、多寡順序,進行升冪或降冪的排列查閱。

•	到課約	iat 🕜					
全议	全選選擇身份: 正式生 ▼ 寄信給上列勾選人員 匯出本頁資料 ⊙ XM						
	序號	帳號	姓名	登入次数	最近一次量	赵 入時間	上課次數 ▽
	1	aaaa	學員hello	76 Ü	2005-01-31	15:45:36	4
	2	kkkk	學員K	6	2005-02-02	10:51:12	0
	3	dddd		0			0
Γ	4	cccc		0			0
全길	選 選打	睪身份	: 正式生 💽	· 寄信絳	合上列勾選人員	匯出本	頁資料 ◎ 🗴 №

3、 按一下上方 ^{登入次数},排列出登入次數為0的學員,一一勾選之後,按一下 寄信給上列勾選人員

•	到課約	iit •						
全길	雞 選打	睪身份	: 正式生 💽	- 寄信編	合上列勾選人員	匯出本	頁資料	Θxμ
	序號	帳號	姓名	登入次数	最近一次登	入時間	上課次	k ⊽
	1	aaaa	學員hello	76	2005-01-31	15:45:36	4	
	2	kkkk	學員K	6	2005-02-02	10:51:12	0	
₽	з	dddd		0			0	
₽	4	cccc		0			0	
全길	羝 選打	睪身份	: 正式生 💽	- 寄信編	合上列勾選人員	匯出本	頁資料	Θxμ
				- 19	-			

智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

 進入 E-mail 編輯畫面,填寫主旨及內容,請同學踴躍到課。 填寫完畢,按下「發送」即可。

• 盘送新	訊息 🔹
寄件者	diyuhung
收件者	✓ mohmoh (好學生)
	其它人員:
優先順序	一般 🔽
主旨	
內容	大小 ▼ B I U 48€ ×2 x2 N2 N2 <t< th=""></t<>
簽名檔	不使用簽名檔 🔽
附件	瀏覽
發送 更	多附檔 續淚附檔

- ▶ 操作說明:匯出學習數據表
 - 1、 篩選出目標查閱對象後,選擇匯出 XML 或 HTML 格式,按一下

匯出本頁資料。

• 到課	统計							
全選 3	€擇身份:│	正式生 💌	寄信給上	列勾選人員	匯出本頁習	₹¥4 N © X	ML OHTML	
□ 序器	虎 帳號 △	姓名	登入次數	最近一次	登入時間	上課次數	最近一次上	課時間
[] 1	aaaa	學員hello	76	2005-01-31	15:45:36	4	2005-01-31	11:41:25
Π2	cccc		0			0		
П 3	dddd		0			0		
□ 4	kkkk	學員K	6	2005-02-02	10:51:12	0		
全選 3	€擇身份:│	正式生 💌	寄信給上	列勾選人員	匯出本頁習	₹料 ⊙ χ	ML OHTML	

2、 出現 IE 檔案下載詢問視窗視窗,在此選擇直接開啓或儲存,即可完成操作。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明



四、 人員管理>匯出學員資料

| 增刪學員 | 審核學員 | 到課統計 | 匯出學員資料 | 寄信與點名 | 學員分組 | 設定助教

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

o-Loarning	mohmoh 惣	好!您正在	[教師辦公]	室]中			全校 5 人丨 3	全班 1 人 登出
- C-Learning	人員管理	課程管理	教室管理	作業管理	測驗管理	問卷管	5	管理者 教室
範疇規劃	🖌 🗌 増刪學員	審核學員	到課統計	匯出學員	資料 寄信!	與點名丨!	Э.	
匯出學員資料 選擇匯出學員身份 ✓	 ✓ 教師 ✓ 薬師 ✓ 正式生 	靖師 ☑ 助調 旁聽生						?
選擇所要匯出的欄位 ☑	 ●帳號 ●帳姓名 ● 使生身の子ののののののののののののののののののののののののののののののののののの])						
選擇匯出格式 🗹	☑ .html 檔 ☑ .xml 檔							
輸入所要寄達的 E-mail	goodteacher@scho 請在此輸入 en	ol.com.tw nail 地址。	若要寄給多	,人,諸用≇	≌形的逗點,	,分號; [;]	或空白將email分	開
			匯出					



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

- ▶ 操作說明: 匯出正式生、旁聽生等個人基本資料
 - 1、 選擇要匯出資料的對象(此例為正式生及旁聽生),預設為全部勾選。

• 匯出學員資料 •	
選擇匯出學員身份 🗌	□ 教師 □ 講師 □ 助教 ☑ 正式生 ☑ 旁聽生
	✓ 帳號 ✓ 姓名

2、 選擇要匯出的資料欄位及檔案格式(html 或 xml 檔),並輸入所要寄達的 E-mail。 預設為教師的電子信箱,若要將資料寄給其他人,可在欄位中塡入對方電子信 箱,多個電子信箱之間以半形逗點、分號或空白隔開即可。

選擇所要匯出的欄位 🗖	 ✓ 帳號 ✓ 姓名 ─ 性別 ─ 生日 □ 身份證號 ✓ 電子郵件 □ 個人網頁 ✓ 電話(家) □ 傳眞機(家) ✓ 地址(家) □ 電話(公司) □ 申眞機(公司) □ 地址(公司) □ 手機號碼 □ 公司 ✓ 職稱
選擇匯出格式 🗹	☑ .html 檔 ☑ .xml 檔
輸入所要寄達的 E-mail	hello@hotmail.com 諸在此輸入 email 地址。若要寄給多人,諸用半形的
	匯出

3、 設定結束,按一下 匯出。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

選擇匯出格式 🗹	☑ .html 檔 ☑ .xml 檔
輸入所要寄達的 E-mail	hello@hotmail.com;test@sun.net.tw 諸在此輸入 email 地址。若要寄給多人,諸用半形的逗點,
	「産出」

4、 發送完成。

• 匯出學員	資料 -	
序號	收件者	結果
1	hello@hotmail.com	已發送
2	test@sun.net.tw	已發送
	回匯出學員資料	

五、 人員管理>寄信與點名

| 增刪學員 | 審核學員 | 到課統計 | 匯出學員資料 | 寄信與點名 | 學員分組 | 設定助教

此功能可以幫助老師輕鬆進行各種作業催繳、上課提醒、激勵討論……等工作,督促 學員上線學習,系統會幫您找出沒有完成學習目標的學員,並寄送 email 提醒他們。老師只 需要設定好預期的點名條件,就可以立刻進行點名,或者由系統在固定的時間自動進行。

baggie 您好!您正在 [教師辦公室] 中 <i>e-Learning</i>						校3人 全班	1 人 登出
	人員管理 課程管理	教室管理	作業管理	則驗管理 『	問卷管 🚦	管理者	導師 教室
奈米科技概論	増刪學員 審核學員	到課統計	匯出學員資料	料 寄信與需	點名 🕴 🗦		
• 立即點名 • 自動點名	設定						?
對象 正式生 💌				挑選	學員身份		
組次 🗖 全部 💌	全部 💌			挑選	不同組次的	學員	
篩選條件 🗆 🖹 🖸	登入總次數 🔽 =	•		如果 則列	沒有勾選『 出所有對象	篩選條件』	
		開始挑選					

光 立即點名



操作說明:篩選特定情況的學員,並對其發出通知信。

【範例】找出還沒有繳交作業「發現府城史地篇」的學員,並發信催繳。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

- 1、 選取對象:正式生(只有正式生能繳交作業,及參與各項學習活動)
- 2、 篩選條件:勾選作業、某次作業、未做、[作業]發現府城史地篇

3、 按一下	開始挑選	
立即點名	自動點名設定	若要指定寄給某分組小 組,可於此勾選組次,再 選擇小組名稱。
對象	正式生 💌	
組次	□ 全部 ▼ 全部 ▼	
篩選條件	☑ 作業 🔽 某次作業	▼ 未做 ▼ [作業]發現府城史地篇▼
		開始挑選

4、 未繳這筆作業的學員名單已列出,按一下 寄送通知信

• 1	篩選結	果 -	
全洋	肖		寄送通知信
	序號	帳號	最近一次登入時 <mark>間</mark>
	1	baggie(ひみつ袋袋_哈哈)	2006-11-10 16:24:06
☑	2	call001(莊小強)	2006-10-27 15:51:28
	3	call002(吳阿成)	2006-10-27 15:56:40
☑	4	call003(李大同)	2006-11-10 16:35:51

5、 進入通知信編輯畫面。填寫主旨及內容,提醒同學尚有作業未繳。填寫完畢, 按下「發送」即可。

ま 自動點名



▶ 操作說明:設定系統定時發信給特定情況的學員

【範例】使系統自動在每個星期一發送通知信,提醒超過7天沒有上線學習的 學員。



1、 按一下 新增 來新增自動點名的預約排程。

- 立即點名	自動點名設定 🕗		
自動化點名寄信機制	,將依據您所設定的條件。	在 固定的	時間自動寄信提醒
全選 頁次: 1	首頁 上頁 下頁 末頁	新增	刪除 啓用 停用
□ 啓用 點名對象	分組次		點名條件

2、 點名條件細部設定說明:

Wisdom Master Pro

- >1. 啓用:可快速設定「啓用」或「關閉」這則預約排程。
- >2. 點名對象:篩選欲點名的目標身分
- >3. 分組次:選擇發送給全體學員,或僅特定小組
- >4. 點名條件:在此例中,選擇條件為上課、幾天未上課、大於、7。
- >5. 頻率:提醒頻率設定區,此例選擇每周「周一」一次
- >6. 點名期間:例如可設定為在三個月內,皆持續每周提醒7天沒有上課的學員。本例是從2006-11-10開始,到2006-11-30為止。

啓用	⑥啓用 〇停用
點名對象	正式生 🔽
分組次	全部 ▼ 全部 ▼
點名條件	上課 ▼ 幾天未上課 ▼ > ▼ 7
頻率	 ○ 單次 ○ 毎天 ● 毎週 週一▼ 一次 ○ 毎月 1 ▼ 一次
點名期間	從 2006-11-10 至 2006-11-30

- 編寫通知信的內容,填入標題和內文。請保留信中資料代碼,以便系統辨認, 自動擷取學員資料套入信中。
- 4、 信件編輯完畢, 按一下 確定 結束操作。。





通知信標題	%COURSE_NAME%上課通知
副本收件者	☑ 學員的導師
	大小 ▼ B I U ABC ×2 ×2 三 三 第二 12 12 480 ×2 ×2 三 三 三 第二 12 12 12 480 ×2 ×2 三 三
內容	%username%(%realname%): 你已經超過 7 日沒有到%COURSE_NAME% 來上課, 諸把握學習機會,趕快上來看看課堂上有什麼新消息!
附件列表	
附件上傳	瀏覽 縮減附檔
	更多附檔

六、 人員管理>學員分組

| 增刪學員 | 審核學員 | 到課統計 | 匯出學員資料 | 寄信與點名 | 學員分組 | 設定助教

教師可將課程中的學員分組,以便進行小組討論、小組作業,提高學員互動切磋的機 會及學習成果。鑑於一完整學程可能經歷多次打散分組,例如期中考前分組與期末考前分 組,平台亦提供了「分組次」這樣的進階分組功能;另一方面,也可將此視為一人可身兼 多組成員的「分類標籤」概念。

e-Learning	tsao 您好!					全校	8人	全班 1 人 說明 登出
	人員管理	課程管理	教室管理	作業管理	測驗管理	問卷管		教室
Word so easy	學員分組	設定助教					ŧ	
• 學員分組管理 • 分組 全選 新增 刪除 ↑ ↓	次管理 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
□ 分組次名稱						動(乍	
□ 第一次研討會分組						修	攺	
□ 興趣分組						修	改	
□ 期中考分組						修	改	
全選 新増 刪除 ↑ ↓	儲存順序							





智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

「分組次」相當於「分組」的大分類或是上層資料夾概念,因此須先開設分組 次,才能將分組歸納入其中。

分組次管理 學員分組管理 。

【範例】

開設一個名稱為「興趣分組」的分組次,並將「登山」、「閱讀」這二個小組歸入其中,再分配學員至上述兩個群組中。

- ▶ 操作說明:
 - 系統已預設有一個名為「NEW_TEAM」的組次,裡面尚未有任何群組,直接修 改組次名稱即可使用。點選「NEW_TEAM」組次後方的 ^{修改} 鈕。

- 學員分組管理 - 一 分組次管理 -	
全選 新增 刪除 ↑ ↓ 儲存順序	
□ 分組次名稱	動作
□ NEW_TEAM	修改
全選 新増 刪除 ↑ ↓ 儲存順序	

2、 在組次更名視窗中,將原來的「NEW_TEAM」改爲「興趣分組」,再按一下 確定。

• 分組次更	名。		?
分組次名稱	繁體中交	興趣分組	填寫更多語言
確定取消			

3、 組次名稱已變成「興趣分組」







- 4、 回到「學員分組管理」,將左上角的分組次選爲剛剛開設的「興趣分組」。
- 5、 按一下 新增群組 鈕。每按一下,即增加一個群組,依次開設所需的群組數

• 學員分組管理 •	• 分組次管	き理 🔹				
分組次 興趣分組 💌						
 勾選學員姓名4 小組人員分減5 新增的小組中4 	後,再點小 記成後,請 必須加入成	組名稱,就可 按「完成分組 員。若小組中	以將學 (」儲存 (沒有任	と員分派至言 「結果才算分 [何成員, 第	核組。 }組完異。 穿被視爲無效	的小组)
新增群組、移除群組	重新分組	完成分組	\leftarrow	\rightarrow		
尚未分組		□ <u>新組別</u> :	1		□ <u>新組別</u>	I
🗖 aaaa 學員hello						
🗖 bbbb bbbb						
🗖 dddd						
🗌 eeee 學員戊						

量。(如此例需開設兩個群組)

6、 點選群組後方 📝 編輯圖示,更改群組名稱。

尚未分組	□ <u>新組別</u>		
□ aaaa 學員hello □ bbbb bbbb □ cccc □ dddd □ eeee 學員戊		U	

7、 在出現的視窗中更改群組名稱(此例為登山組、閱讀組),更改名稱後,請按一





8、 以上述方式陸續更改群組名稱,完成後如下圖。

• 學員分組管理 • 分組次管	き理 ・		
分組次 興趣分組 💌			
 勾選學員姓名後,再點小 小組人員分派完成後,請 新增的小組中必須加入成 	組名稿,就可以將學員分派至該 按「完成分組」儲存結果才算分 員。若小組中沒有任何成員,將	組。 組完畢。 被親爲無效的小	組而無法成立。
新增群組 移除群組 重新分組	完成分組 ← →		
尚未分組	□ <u>登山組</u> 🖋	□ <u>閱讀組</u> 🖉	
□ aaaa 學員hello □ bbbb bbbb □ cccc □ dddd □ eeee 學員戊			

9、 接著將學員分配至群組中。假設 aaaa、cccc、dddd 三個學員要分配至登山組, 請將這些學員勾選起來,接著按一下登山組的「名稱」。

尚未	<u>:分組</u>	▶ 登山組 🥒	□ <u>閱讀組</u>	I
☑	aaaa 學員beliu			
	ообь рррр			
	cccc			
☑	dddd			
	eeee 學員戊			

10、可以看到勾選的學員已分配到登山組這個群組中。

<u>尚未分組</u>	□ <u>登山組</u> 🖋	□ <u>閱讀組</u>	I
□ bbbb bbbb □ eeee 學員戊	□ dddd □ cccc □ aaaa 學員hello		

11、接著勾選要分配到閱讀組的學員,如上述步驟 8>,將其餘學員分配至閱讀組。

新增群組 移除群組 重新分組	完成分組 \leftarrow \rightarrow	
尚未分組	□ <u>登山組</u> ∮	🗆 閱讀組 🏒
	🗖 dddd	□ eeee 學員戊
		🗖 ББББ ББББ
	🗌 aaaa 學員hello	



12、若要將群組重新排序,先勾選群組,再按一下上方 ← → 左右移動鍵, 調整至所需的順序。

新增群組	移除群組	重新分組	完成分組	\leftarrow	\rightarrow_{N}		
尚未分組		Ū	┙	1	4	□ □ <u>閱讀</u> 翁	L /

13、欲完成此次的分組,最後請務必按一下 完成分組,將此次的分組異動儲存起來。

新增群組	移除群組	重新分組	完成分組	$\leftarrow \rightarrow$	
尚未分組			口 <u>登山組</u> 🎐		□ <u>閱讀組</u> 🖉
			🗆 dddd		□ eeee 學員戊

14、分組完成

Wisdom Master Pro

特別叮	<u>چ</u>	
	請將學員分配到各組別中,該群組才能儲存。若組別中沒有任何學員,則	
	該群組無法存在。	1

▶ 操作說明:設定分組組長

完成學員分組之後,即可至各群組內,進行該組組長的指定。

【範例】設定「興趣分組」→「閱讀組」中的成員 eeee 為該小組組長。

切換至 **學員分組管理** 功能標籤,從分組次下拉選單中選取要設定組長的組次(此例為**興趣分組**)。





- 學員分組管理 - 分組次管	5理 /	
分組次 興趣分組 🔽		
1. <mark>/ 興趣分組 , 再點小</mark> , 再點小 2. <u>期中考分組 ,</u> 成後,請 3. 新碧的小組中必須加入成	組名稱,就可以將學員分減至該 按「完成分組」儲存結果才算分 員。若小組中沒有任何成員,將	組。 組完單。 被視爲無效的小組而無法成立。
新增群組 移除群組 重新分組	完成分組 ← →	
尚未分組	□ <u>登山組</u> ∮	□ <u>閱讀組</u> 🖉
	□ aaaa 學員hello	🗖 bbbb bbbb

 2、出現「興趣分組」中的群組,點選要設定組長的群組旁的
 2、圖示(此例為閱 讀組)

新增群組 移除群組 重新分組	完成分組 ← →	
<u>尚未分組</u>	□登山組 🖋	□ 閱讀組 🥋
	□ aaaa 學員hello □ cccc □ dddd □ lion	□ bbbb bbbb □ eeee 學員戊 □ tiger

 進入「小組內容」編輯畫面,按一下組長欄右側的下拉選單,從本組成員中選 擇一位學員為組長。

	小組內容		
4	}組次名稱	繁體中交	閱讀組
劓	且長		
	確定取消	bbbb bbbb	
		cccc lion 獅子主 tiger 老虎美	奶滋
4、 最後按一下	確定 鈕即等	完成設定。	
	• 小組內	容	
	分組次名精	¥¥] 繁體中:	文 閱讀組
	組長	bbbb bt	obb 🔽
	確定取消	肖	



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

5、 未來在小組名單中,組長的帳號姓名以粗體字顯示。



/		~
	要設定小組組長,請先將學員分配至各小組中,再從中挑選出一位組長。	

- ▶ 操作說明:分組次排序
 - 1、 在 **分組次管理** 中勾選要移動的分組(圖例:第一次研討會分組)。

• 學員分組管理 •	分組次管理
全選 新增 刪除	↑ ↓ 儲存順序
□ 分組次名稱	
□ 興趣分組	
□ 期中考分組	
☑ 第一次研討會分組	1
全選 新增 刪除	↑ ↓ 儲存順序



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

學員分組管理	· 分組次管理 ·
全選新增刪除	
□ 分組次名稱	N/
☑ 第一次研討會分	組
□ 興趣分組	
□ 期中考分組	
全選 新增 刪除	↑↓ 儲存順序



七、 人員管理>設定助教

│ │ 增刪學員 │ 審核學員 │ 到課統計 │ 匯出學員資料 │ 寄信與點名 │ 學員分組 │ 設定助教

教師若需要助教幫忙管理本課程,可利用此功能進行助教的新增或移除。

e-Learning	tsao 您好!	7 !		
	人員管理 課程管理	教室管理 作業管	理 潮驗管理	問卷音 ;
Word so easy	🔽 🔢 學員分組 🛛 設定助教			4
・設定助教・				
查詢: 輸入關鍵字	帳號 ▼ 查詢 新	增授課助教		
全選 頁次: 1 ▼	首頁 上頁 下頁 末頁 刪	余		
┏ 帳號	Δ	姓名	身份	修改
tsao	笑嘻嘻先生		教師	
全選 頁次: 1 ▼	首頁 上頁 下頁 末頁 刪	余 (

智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

操作說明:新增助教

【範例】新增帳號 bbbb 成為本課程助教。

1、 按一下 新增授課助教

• 設定助教 •				
查詢: 輸入關鍵字	帳號 ▼	查詢 新	所增授課助教	
全選 頁次: 1	■ 首頁 上頁 -	下頁 末頁 刪	除	
	帳號 △		姓名	身份
tsao		笑嘻嘻先生		教師
全選 頁次: 1	▶ 首頁 上頁 -	下頁 末頁 刪	除	

2、 在 **新增授課助教** · 設定畫面中,填寫助教帳號(此例:bbbb),選擇帳

號身份爲助教或講師,按一下儲存即可。

• 新地	曾授課助教 🕜						
帳號	bbbb	身份	助教 💌				
		可輸	助教 講師 🗸	以新增多的	立助教/講師	,請在各帳號	之間加分號
儲存	取消 回教師列表						

- 操作說明:移除助教或講師
 - 1、 勾選要移除助教或講師權限的帳號,按一下 刪除 即可刪除助教或講師。

設定助教			
查詢: 輸入關鍵字	帳號 ▼	查詢 新增授課助教	
全選 頁次: 1	▼ 首頁 上頁	下頁末頁刪除	
	帳號 △	姓名	身份
🖌 aaaa		學員hello	講師
🗖 bbbb		ьррр	助教
tsao		笑嘻嘻先生	教師
全選 頁次: 1	▼ 首頁 上頁	下頁末頁刪除	

操作說明:助教或講師身份變更





1、 按一下助教或講師後方 修改 鈕。

· 設定助教 ·						
查詢:	輸入關鍵字	帳號 ▼	查詢 新增授課助教			
全選	頁次: 1	▼ 首頁 上頁	下頁末頁刪除			
		帳號 △	姓名	身份	修改	
	aaaa		學員hello	講師	修改	
	ьррр		ьррр	助教	修改	
	tsao		笑嘻嘻先生	教師	- Liê	
全選	頁次: 1	▼ 首頁 上頁	下頁末頁刪除			

2、 在 修改教授助教 建設定畫面中,在下拉選單中選取新的身份,再按一下

修改即可。

修改教授助教	
帳號	ьррр
姓名	bbbb
身份	助教 💌
修改 回教師列表	助教 講師





▶ 課程管理

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 潮驗管理 問卷管理 成錶管理 個人區 校園廣場

· 、課程管理>教材上傳

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

爲便於新增、管理課程教材檔,教師可利用 Web 資料夾或 FTP 將檔案上傳到學園的課 程目錄中。檔案上傳後,教師就可以輕易組織學習節點,指定檔案路徑(詳細操作可參考 後續章節「學習路徑管理」之說明)。

▶ 操作說明:利用 Web 資料夾上傳檔案或資料夾

【範例】上傳名稱為「ch1」、「ch2」的兩個資料夾至網路課程中。

1、 在上傳方式欄位中按一下「Web 資料夾」後方的 開啓。

• 教材上傳 •		?
上傳方式	目前是否啓用	
Web 資料夾 (建議使用。適合建檔、搬移、刪除、更名等) Can not detect Web Folders component.	о	開啓
FTP (適合傳送巨大檔案、續傳檔案等)	0	使用說明
上傳壓縮檔 (當有多檔案要上傳,但以上兩種方式都不支援時適用。上傳後自動解壓縮)	0	開啓
網頁介面上傳 (適合單一檔案,或少數檔案上傳時,或以上方法都不支援時使用。)	0	開啓

2、 開啓本課程的 Web 資料夾。






3、 開啓電腦中要上傳檔案或資料夾所在的目錄(此例為上傳 ch1、ch2兩個資料夾)。



4、 選取 ch1、ch2 兩個資料夾後,按一下住滑鼠左鍵不放,將檔案拖曳至開啓的 Web 資料夾視窗中,再放開滑鼠左鍵。





5、 檔案上傳中。

@] I	000R培訓公司 - Microsoft Internet Expl	orer				_	Ð×
	正在複製檔案		-9 n0 an	≥ ₿	. 👍 »	» 連結 Norton AntiWirus 归 ▾ 緊簡轉換 🐕	簡
Ī		<u></u>				全校 10 人 全班 1 人 說明	登出
	正在複製 chp2.htm 至 http://wm3.lee	um.com.tw/10001_	_10000428/chp2	2.0		28/ - Microsoft Internet Explorer	教室
Ľ			<u></u>	Virus	- 13	p最愛(A) 工具(I) 説明(H)	5:09
	」網址① 🔄 D:%建課的教材%建課流程	-教材		•	∂移至		
					-		
	建課流程-教材	An interview with directo	chp1	chp2			
	2個項目已選取。						

6、 上傳完成,可以看到 ch1、ch2 兩個資料夾已複製到課程資料夾中。

Var e-Learnin	tsao 10	您好!	全校 9 人 全班 1 人 説明 登出
xite-344 被視(Y) 我的最愛(A) · 全 ② 搜尋 的教材'建課流程-教材 f An interview with directo. chp3 chp6	10 工具(I) 說明佳 ≫ 」連結 」No chp1 chp4 demo-em	rton AntiVirus chp2 chp5 images	Image: Migradian and the second

▶ 操作說明: FTP 上傳檔案

若教師上傳的教材檔案較大,擔心使用 Web 資料夾上傳時受網路傳輸不穩定的 影響而中斷失敗,就可以利用 FTP 來上傳檔案。

本功能使用前需先安裝 FTP 軟體,如 AbsoluteFTP、BlazeFtp、CuteFTP、SmartFTP… 等。(建議上傳超過 100MB 的檔案或以 Web 資料上傳無法成功的情形下使用)

【範例】利用 FTP 上傳檔案,請先確定電腦已安裝 FTP 軟體

1、 請先進入教師辦公室>課程管理>教材上傳功能頁面。



Wisdom	Master Pro				
		智慧	大師 WMPro	教師辦公室個	
🚺 e-Learning	mohmoh 您好!您正在 [教	師辦公室]中		全校 2	? 人 全班 1 ノ
	人員管理 課程管理 教	室管理 作業管理	測驗管理 問卷會	5理 」 🗧	管理者
廣告與促銷 🛛 💙	教材上傳 教材檔案管理	學習路徑管理 詞	課程設定 課程簡介) 教/ 🛃	PP
教材上傳					?
	上傳方式			目前是否啓用	
Web 資料 Ca	斗夾 (建議使用。適合建檔、 un not detect Web Folden	搬移、刪除、更名。 rs component.	等)	о	開啓
	FTP (適合傳送巨大檔案、	韥傳檔案等)		0	使用說明
上傳壓縮檔(當有多檔案	《要上傳,但以上兩種方式都	R不支援時適用。 L	傳後自動解壓縮)	0	開啓

2、 開啓 FTP 軟體(本例示範的 FTP 軟體為 CuteFTP5.0XP)

😇 未連線 - GlobalSCAPE, Inc	c CuteFTP 5.0 XP				_ 8 ×
檔案(E) 編輯(E) 檢視(V)	書籤(B) 指令(C) 傳輸(I) 視窗(W) 説明(H)			
0 🕅 🖉 🖉	a † † Q 0	3 📓 🔳 🖽	🛃 Rei 🗙 🖉	è 🛍 🏆 👘	
錯誤:> 已中斷					
錯誤:> 無法登入	,正在斷開連線				_
状態:> 断開連線	: Monday 09:55:33 02-21-200)5			•
					Þ
C:VDocuments and Setting	s\tsao1\My Documents	-			🗾 🖻
C:\Documents and Setting 名稱	s'tsaol'Wy Documents 大小 日期 単	■ ▼	名稱	大小 [
 C:\Documents and Setting 名稱 2.5bug 	s\tsao1\My Documents <u>大小 日期 </u> 0 2004/10 」	▼ 💼 寺間 ▲ 上	名稱	大小	☑ <u></u> 王期 時間 屬性
 □ C. Documents and Setting 名稿 □ 2.5bug □ Alcohol 120% 	s\ssao1\My Documents <u>大小 日期 </u> 0 2004/10 」 0 2005/2/17 7	▼ 💼 ▼ 手間 ▲ 上… 下…	名稱	大小 [✓ 〕 日期 時間 屬性
 C:Documents and Setting: 名稿 2.5bug Alcohol 120% anicam maker使用説明 	s\tsao1\My Documents <u>大小</u> 目期 0 2004/10 0 2005/2/17 0 2004/7/8	▼ 📄 ▼	名稱	大小	▼ € 日期 時間 屬性
 ○:Documents and Setting: 名稿 ○:Sbug ○ Alcohol 120% ○ anicam maker使用説明 ○ My eBooks 	s\tsao1\My Documents <u>大小</u> 日期	▼ 手間 ▲ 上 下 下 下	名稱	大小	■ <u></u> 日期 時間 <u></u> 属性

3、 在站台設定中新增一個站台,設定說明如下:

📵 未連線 - GlobalSCAFE,	Inc CuteFTP 5.0 XP		_ _ 8 ×
檔案(E) 編輯(E) 檢視(Y) 書籤(B) 指令(C) 傳輸(D) 硯窗(W) 訊!	與(H)	
10 × 20 20	Q I † Q 🛛 🖻 📄	III 📝 🖻 🗙 🗟 🖆 🏌 🗌	
	📴 站台設定 網路學園		I 3.
-	檔案(12) 編輯(12) 安全(3)		
	🖃 🗁 General FIP Sites	站台標紙(L):	
COComments and Set	網路學園-word so easy	無於伊夏-word m sarry 】	T B
415		HOB + B. COM SO CASY	
·合冊		FTP 主機位址(E):	_ 다 워석 _ 아카 비 _ 원한 1호
Alcohol 120%		wm3.leam.com.tw 2	
anicam maker使用能!		FTP 结合使用类名類(11):	
🗋 My eBooks		tao 2	
🗋 My Music		J	
My Pictures		FTP 站台密碼(<u>W</u>):	
My Webs		******* 4	
temp		PTP 站台编榜堆(T):	
U Wm25-bug		21 5	
□公司 ○作業系結為window		- 巻入類型	
□ 我已接收的檔案		(• 標準(0)	
□客戶		C 匿名(山)	
□試題		○ 雙重①	
🚾 115788.gif		6	
2005營運簡報.ppt	新增创 精靈(W) 匯入① 編輯(E) 説明 速線(C) 結束(Z)	
図12005愛澤簡報區.3.m			>
本地			」 状態



Wisdom Master Pro

- >1. 設定站台標籤。(即站台名稱,建議以本課程名稱命名)
- >2. 填入網路學園網址。(即學園首頁的網址,各網路學園網址不同,此處以 wm.leam.com.tw 為例。填入網址時不需加上 http://及後方的斜線/。)
- >3. 填入教師登入網路學園時的帳號。
- >4. 填入教師登入網路學園時的密碼。
- >5. FTP 站台連接埠請填入 21。(一般預設值即為 21)
- >6. 按一下 **連線** , 即可連上本課程的教材目錄。
- 4、 連進本課程目錄中,可見畫面如下圖(操作介面因不同的 FTP 軟體而異)

😇 網路學園-word so ea	asy (wm3.learn.com.tw) - GlobalS	CAPE, Inc Cu	tteFTP 5.0 XP		
檔案(E) 編輯(E) 檢	視(Y) 書籤(B) 指令(C) 傳轉	俞(I) 視窗(W)) 說明(<u>H</u>)		
	Q ↓ † Q 9	8 🔹 🛛	📰 🖩 📝 Re	X 🖶 🗈 🙎 🗌	
257	"/" is current directory.				
指令:> TYF	ΈI				
200	Type set to I				•
					F
□D:\建課的教材\建	課流程-教材		💌 💼 🖊		_
名稱	大小日期	時間		大小	日期 時間 屬性
🗋 An interview with di	rect 0 2002/7/16	上	Chp1	4KB	2005/2/16 上 drwxrwx
🚞 chpl	0 2002/7/16	F	🗀 chp2	4KB	2005/2/16 E drwxrwx
🚞 chp2	And the state of the last				
🚞 chp3	左視窗為本板	党電服		石形	【窗爲字風
Chp4	山的次收市工	1楼中		LA	131140 1244
Chp5	中的复种炎/	又個条		上町	
🗀 chp6					
🚞 demo-em	0 2002/7/16	上	-		
🚞 images	0 2002/7/16	上			
in the second se	0 2002/7/16	F			<u>•</u>
本地	大小	遠端		主機	狀態

5、 於本機視窗開啓要上傳的檔案所在資料夾

🛅 未連線 - GlobalSCAPE, Inc.	CuteFTP 5.0 XP				<u>_8</u> >
檔案(乎) 編輯(王) 檢視(∀)	書籤(B) 指令(C) 傳報	輸① 視窗(₩) 説明(<u>H</u>)		
🔰 🕅 🖉 🖉 🖉	2 ↓ ↑ Q	🗵 🛃 🗉	🛙 🖉 Rei 🗙 🖉	🖹 🖭 🏆	
狀態:> 收到無用的	的回應				-
421 No Tra 44台目・2 単氏目の声が見、	nsfer Timeout (300 second Mondor 10:52:46:00, 21 :	ds): closing control conne 2005	ction.		-
	Wonday 10:55:46 02-21-	2005			E E
			1		
□D:\建課的教材\建課流程	望-教材	-			💌 🖻
治柵	入小 日期	時间	名稱	大小 日期	時間 屬性
🚞 An interview with direct	0 2002/7/16	上			
🚞 chp1	0 2002/7/16	上]		
🚞 chp2	0 2002/7/16	上			
🗀 chp3	0 2002/7/16	上			
Chplant	0 2002/7/16	上			
🗀 chp5	0 2002/7/16	上			
🗀 chp6	0 2002/7/16	上			
🚞 demo-em	0 2002/7/16	上			
🚞 images	0 2002/7/16	上			
Canic T	0 2002/7/16	-			2
本地	大小	遠端		主機	狀態

6、 選取要上傳的檔案或資料夾後,按住滑鼠左鍵不放,直接拖曳到右邊視窗的課程目錄。(按住 Ctrl 鍵不放可以跳選多個檔案或資料夾,一次拖拉上傳。此處以 ch3、chp4 資料夾為例)



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

💼 SnagIt Capture Preview				-DX
<u>File Edit V</u> iew Image Q	<u>Colors Effects H</u> elp			
	a † † Q	🗵 🚺 🔚 🗉		🖶 🗈 🏅
狀態:> 完成。				
指令:> pwd				
257 "/" is c	ument directory.			
•				
□D:健課的教材/建課流程	呈-教材	-	1	
名稱	大小日期	時間	名稱	
🗋 An interview with direct	0 2002/7/16	上	🗋 chpl	
🚞 chp1	0 2002/7/16	上	_ 🗀 chp2	
Carles 2	0 2002/7/16	上		
chp3	0 2002/7/16	F		
http://	0 2002/7/16	上		
Chp5	0 2002/7/16	上		
C chp6	0 2002/7/16	上		
🚞 demo-em	0 2002/7/16	上		
🚞 images	0 2002/7/16	上		
<u> </u>	0			
本地	大小	遠端		主機
Output set to %s 600x4	11x16M	448,185	100%	li.

7、 出現上傳確認的對話視窗,請按一下 建立



8、 上傳成功

🔯 網路學園-word so easy (w	m3.leam.com.tw) - GlobalS	CAPE, Inc CuteF1	IP 5.0 XP			_ @ ×
檔案 (1) 編輯 (1) 檢視 (1)	書籤(B) 指令(C) 傳輸	AD 視窗(型) 🗄	覚明(ED)			
0 X 80 X 0	a ↓ † Q	ø 🖸 🔳	🖽 🛃 Re 🕽	X 🖶 🖻 .	2	
状態:> 時間:0.0	00:01,效率:0.24 KB彬	(244 位元組/秒))			-
226 Transf	fer complete.					
狀態:> 完成。						*
•						<u>•</u>
□D:健課的教材健課流れ	隘-教材	*	🕥 /			I 💼
名稱	大小 日期	時間	▲ 名稱		大小 日期	時間 屬性
An interview with direct	0 2002/7/16	上	🔁 chp1		4KB 2005/2/16	上 drwxrwx
🗀 chp1	0 2002/7/16	上			4KB 2005/2/16	上 drwxrwx
🗀 chp2	0 2002/7/16	上	Calchp3		4KB 2005/2/21	上 drwxrwx
🛄 chp3	0 2002/7/16	上	Chp4		4KB 2005/2/21	上 drwxrwx
🗀 chp4	0 2002/7/16	上	8.00			
🗀 chướ	0 2002/7/16	上				
🗀 chp6	0 2002/7/16	上				
🛄 demó-em	0 2002/7/16	上				
images :	0 2002/7/16	上	- 1			
and the	0 0000000	L. (Job.148		- ++25	_	
14-40		迷時		土偶		140.38
		1	1			
		- 4	-1 -			SI

旭聯科技股份有限公司



二、 課程管理>教材檔案管理

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

教師在這裏可看到已上傳至課程資料夾的檔案及資料夾分佈狀況,並進行複製、搬移、 刪除資料夾及檔案的操作,以及教材章節檔案與資料夾間的配置與管理。此處亦提供上 傳整包教材壓縮檔的功能,壓縮檔上傳後會自動解壓縮還原,更爲快速方便。

お 檔案總管



▶ 操作說明:在檔案總管中進行檔案的搬移、複製、刪除

【範例】搬移檔案 05.jpg 至 chp1 資料夾中

1、 勾選要搬移的檔案,按一下 搬移 鈕。

▲ 「「「「」」 「「」 「「」 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」	象 新建檔案	- 上傳檔案 - 上傳歷編卷
目前路徑: /		
全選 複製 搬移 刪除		目前
□ 型態 檔名		檔案長度
🗖 🗋 chp1		4,096
🔽 🔲 05.jpg		135,664

2、 選擇移動檔案的目標目錄(此例為 chp1 資料夾)





諸選擇移動檔案	的目標目錄:
目前路徑: /	
⊟/root ⊟ <u>chp1</u>	
放棄	

3、 搬移完成。點選名稱進入 chp1 資料夾進行確認。

● 檔案總管Ⅲ ● 新建目錄 ● 新建檔案 ● 上傳檔案 ●
目前路徑: /
全選 複製 搬移 刪除
□ 型態 檔名
全選 複製 搬移 刪除

4、 05.jpg 已在 chp1 資料夾中

	型態	檔名
	1	
		05.jpg
	e	chp1-1.htm
全選	复製 搬種	6 刪除

5、 檔案的複製、刪除操作如上述說明, 勾選要複製的檔案前選取方框, 再按一下







光 上傳教材壓縮檔



▶ 操作說明:

將要上傳的所有檔案、資料夾,先在本機電腦分類、架構完成後,壓縮成一個 壓縮檔,上傳至平台後可自動解壓縮回原來的檔案、資料夾,大幅提高工作效 率,也縮短檔案上傳後的整理時間。

【範例】上傳一份由多個檔案及資料夾組成的教材壓縮檔。(以 chp2、chp3、pic 三個資料夾及 class.htm、demo.htm 兩個檔案壓縮的 class.zip 爲例)

1、 使用壓縮軟體將檔案及資料夾壓縮成一個壓縮檔。



3、 壓縮檔上傳完成,並自動解壓縮還原成原本的檔案及資料夾。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

• 檔案總	を田 ・	• 新建目錄	• • 新	建檔案	• 上條	「「「「「「「」」」	• 上傳壓縮補
解壓縮 [cl	ass.zip] 成功。					
目前路徑:	1						
全選	复製 搬種	多刪除					目前
	型態	檔名					檔案長度
		chp1					4,096
		chp2					4,096
		chp3					4,096
		pic					4,096
	•	class5.htm					3,459
	•	demo.htm					2,138
	W	課程管理.doc					24,064
全選	复製 搬種	多刪除					



支援的壓縮檔格式,視系統中安 裝的解壓縮軟體而有所不同,按 一下功能畫面說明中第三點後 方的 **諸看 這裡** 連結,即查詢 支援的壓縮檔格式表,如右圖:

支援種類(附加名稱)	必要安裝軟體	支援
.tar.gz	tar	0
.tgz	tar	0
.tar.bz2	tar	0
.tbz	tar	0
.tar.Z	tar	0
.zip	unzip	0
.rar	unrar	Х
.arj	unarj	х
.ace	unace	Х
.lzh	lha	0

三、 課程管理>學習路徑管理

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





教材檔案上傳至課程空間內後,教師即可開始編輯學習節點,包括章節名稱的修改及 節點連結的指定。除了用一般的檔案(例如網頁)做為教材節點外,教師也可以透過學習 路徑管理,將作業、測驗、問卷、討論板、討論室設定為教材節點,讓學員透過節點的創 意規劃與安排,循序漸進得到更佳的學習效果。

e-Learning	daidai 您好	!您正在 [教	[師辦公室]『	Þ					
	人員管理	課程管理	教室管理	作業管理	測驗管理	問卷管理	成績管理	個人區	校園廣場
Word so easy	教材上傳	教材檔案	管理 學習[略徑管理	课程設定丨書	果程簡介 勃	紋材匯入│爹	效材統計	
		_			(2			
< 工具列	• 學習路	·佳 · ·				-			
□ 存檔	Word so ea	asy							
□ 新增									

▶ 操作說明:編排教材學習路徑

【範例】編輯名稱爲「第一章 教材目錄的建置」的學習節點,此章之下包含 三個「小節」節點。

1、 點選左側工具列中的^{5 新增},打開新節點設定畫面。

▶ 14列	• 學習路徑	•	(?		
 □ 存檔 2 備份還原 	範疇規劃(□ 1	Global Sequ . 範疇規劃	encing Seti ≱∢ ≔	dr		
🗇 新增		2. 5711254	∎ A			
器•回 插入 / 修改	• 節點內容	•				?
 × 刪除 為 剪下 複製 監貼上	節點類型	 教材網: 作業 測驗 問卷 議題討: 討論板 討論室 	貢論			
↑ 上移	節點狀態	🗌 隱藏	☑ 可用			
↓ 下移 ¶	節點內容	標題:	繁體中交	undefined		填寫更多語言
tu tu] 匯出		URL :	about:blank		瀏覽	🗌 新開視窗
盟 全選 四 本治					完成取消	Sequencing Setup
oo 土伯						

>1. 節點類型:預設值為教材網頁,配合下方 鈕,教材空間內的檔案,或選擇作業、測驗、討論板等做為學習的節點。

>2. 節點狀態:共有三種



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

- ◆ 勾選隱藏:節點尙不開放,並加以隱藏
- ◆ 勾選可用:顯示節點,開放閱讀
- ◆ 接不勾選:顯示節點名稱,但不開放使用。(即不隱藏也不可用。節點名 稱在教室呈現灰色狀態,如下圖)



- >3. 標題:章節顯示名稱
- >4. 瀏覽:選擇檔案。應事先透過 Web 資料夾或 FTP 上傳至本課程空間,才能在此選取。

	٠	按一下 瀏覽
URI	L:	about:blank 瀏覽 🗆 新開視窗
	٠	挑選要連結的檔案。(此處會顯示教師上傳的檔案、資料夾)
	• 7 目錄	本課教材 ・ 教材庫 ・ 上傳檔案 ・ : /
		chp1
		chp2
		chp3
		pic
	Ē	class5.htm
	Ē	demo.htm
	Ē	課程管理.doc
	٠	教材庫:從管理者只定開放的教材庫中選取教材
	٠	上傳檔案:立即上傳所需的檔案來使用
,本課教材	•	教村庫 上傳檔案
> 5.	選取	連結的檔案後, 按一下 完成 鈕, 結束節點的新增步驟。

2、 其餘學習節點如上述 1» 至 5» 說明操作,陸續完成後,如下圖:



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

(
< 工具列	學習路徑
□ 存檔	Word so easy
	💶 🔰 🔷 🔹 1. 第一章 教材目錄的建置
□ 新增	🗌 2. 第一節 教材的準備
₩ 插入	🔲 3. 第二節 檔案的上傳
🥖 修改	□ 4.第三節 學習節點的編輯
🗙 刪除	
V +++ -++	

3、調整章與節的附屬關係。例如將圖中的第一節、第二節、第三節設為第一章底下的三個小節,需勾選這三小節,再按一下 → 右移,將其移至第一章的下一個階層即可。



4、 移動後如圖,三小節已內縮一個層級。





智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

5、 完成學習節點新增、離開設定畫面前,請按一下 □ 存檔,將新增或修改的部份儲存起來。

< 工具列	· 學習路徑 ·
🗒 存檔 📐	Word so easy ◆ 1.第一章 教材目錄的建置 ▶◀
。	□ 2. 第一節 教材的準備
₩ 插入	🔲 3. 第二節 檔案的上傳
ℐ 修改	🔲 4. 第三節 學習節點的編輯
<mark>X</mark> 刪除	□ 5.第二章 作業的新增
Å 剪下	

- 6、 儲存完成。
- 7、 學生學習環境(教室)看到的教材目錄畫面。

e-Learning	tsao 您好!				全校 10)人 全班 1 、	人 説明 登出
	學習互動區 評量會	課程資訊	個人區	校園廣場			辦公室
Word so easy 💌	課程公告 開始上	課程討論	線上討論	魚 議題討論	分組計	5	
? 🛃 🗍 🔍 📢			【第一章	웉 教材目釒	象的建置	2	_
 第一章 教材目錄的建置 第一節 教材的準備 第二節 檔案的上傳 第二節 學習節點的編輯 第二章 作業的新增 	 正白	份在說明老問	師如何將	将學生的教科	対開設出3	來。	
	老師 發給學生 再透過教	的教材就好 ,而網路上的 才目錄依章簡	像是學生 肉課本需 節順序興	生的課本。! 要老師將教 !上傳後的教	只是實體_ 效材準備類 效材檔案調	上課的課本在 子,上傳至網 連接編輯好,	E開學時,就 上課程中 學生就有教

四、 課程管理>課程設定

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

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

※注意:您不一定能夠修改每項課程屬性,有些項目可能因為系統管理者沒有開放權限而不允許修改。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

rning	mohmoh 尨	®好!您正在	[教師辦公室	≧]中						全校2ノ
	人員管理	課程管理	教室管理	作業管理	測驗管理	問卷管理	成績管理	ePortfolio	個人區	8
~	教材上傳	- 教材檔案		路徑管理	課程設定		☆材匯入 ᢤ	树統計		

• 課程設定	-					?
項目		內容				備註
課程名稱						* 本欄位必須塡寫 課程名種不允許有 `~!@#\$%。
	繁體中交	廣告與促銷	塡	寫更多語言		^&*()+= \:
						<>?;',,''{}[]等字元 長度諸勿超過 254 個英文字
開課教師	洪順慶 教授					僅供顯示用,限 128 個英文 字
敎師	alfa (阿發阿發 king (金智仁) theresa (Lou	:), jackchen (Jack Che , mohmoh (郝老師), sa theresa), troy (troy	en), jackie (J andra (sandra liang)	ackie Shih) chu), smal	, II (),	

▶ 操作說明:課程名稱等屬性的設定或修改

【範例】修改本課程開課日期及使用課本、教材的設定。

1、可以修改課程名稱。

• 課程設定		
項目		內容
課程名稱		
	繁體中交	奈米科技概論

2、要引用共用教材庫中的教材時,請按一下 ^{尋找教材}(此項目需管理者開放教師變更)。

教材使用	☑ 啓用 測試教材	尋找教材	

3、 在跳出的新視窗中,先選擇您所要引用的教材類別,然後按一下 下一步。

選擇教材類別			
妆攏	下一步	取消	
□ ○[G] 全部的教材 □ ○[G] 新增教材類別_1			
	枚攏 ●[G] ●[G] ●[G]	枚攏 下一步 ●[G] 全部的教 ●[G] 新增教材 ●[G] 地圖	



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

4、 選擇您所要使用的教材庫,再按一下 確定。

•	選擇教材	
	序號	教材名稱
0	1	測試教材
0	2	產大數位音樂教材
0	3	我的随身家教
۲	4	生物百科全書
0	5	英文文法
		確定取消

5、 接著,修改上課的起始及結束時間

開始報名	2005-01-03
報名截止	2005-05-09
開始上課	☑ 啓用,日期: 2005-02-02
課程結束	☑ 啓用,日期: 2005-06-22

6、 設定「課程狀態」。

課程狀態	開課(不可旁聽,且不受上課開始與結束日期限制) 🔽	
所屬群組	準備中(限教師) 開課(可要蔣,且不受上課開始與結束日期開制)	
權限控管		
	用課「小月旁聽,且小支上課用始與結果日期感制」 開課(不可旁聽,並於上課開始前或結束後關閉) 關閉	t.

課程狀態說明:

>1. 準備中(限教師):

該課程教師在建構課程內容期間,若不想讓學員進入未完成的課程中,可選擇此 項目。

- >2. 開啓(可旁聽,且不受上課開始與結束日期限制): 除了正式生外,其他學員亦可成為本課程的旁聽生,進入教室。且課程不受開始 與結束課程日期的限制,即使課程未開始或已結束,學員皆可進入。
- >3. 開啓(可旁聽,並於上課開始前或結束後關閉):

除了正式生外,其他學員亦可成為本課程的旁聽生,進入教室。但本課程受到開 始與結束課程日期的限制,若課程尚未開始或已經結束,學員就無法進入。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

- >4. 開啓(不可旁聽,且不受上課開始與結束日期限制): 除了正式生或審核通過的學員外,本課程不接受旁聽,亦即其他學員無法進入教 室。本課程不受開始與結束課程日期的限制,即使課程未開始或已結束,正式生 皆可進入。
- >5. 開啓(不可旁聽,並於上課開始前或結束後關閉): 除了正式生或審核通過的學員外,本課程不接受旁聽,亦即其他學員無法進入教 室。本課程受到開始與結束課程日期的限制,若課程尚未開始或已經結束,正式 生亦無法進入。
- >6. 關閉:

任何學員均無法進入課程教室。

7、 可以查看本課所屬的群組(此項目需由管理者開放教師變更)。

所屬群組	各系所課程,專案管理	
課本&教材		_

- 8、 填入課程使用的教材、相關連結。
- 9、 陸續填入「課程簡介」、正式生及旁聽生的限制人數、及格成績等,完成後,按
 一下 儲存 鈕儲存新的設定。

課程簡介	讓同學能靈活運用Word軟體,足以應付日 常生活的使用。
學分	
正式生人數	0 人
旁聽生人數	0 人
已使用空間	1424 KB
空間限制	102400 KB
及格成績	60
	儲存 重新填寫

10、 修改完成





五、 課程管理>課程簡介

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

學員學習環境(教室)中,「課程資訊」功能表下「課程介紹」、「課程安排」、「教師介 紹」三個網頁,可使用此功能中的網頁編輯器來製作。若教師已準備了現成的網頁檔案, 也可以在此處將其上傳呈現在學員學習環境中。

•課程簡介 •					
您可在此編輯本課 課程簡介共分成以	您可在此编輯本課程簡介的網頁,以供學員參考。 課程簡介共分成以下三項,各項均供兩種編輯模式。				
項目	型態		預覽		
■ #P 小 97	◉套用網頁様板	編輯	預覽		
BTR 12 /1 INH	○上傳網頁	上傳與設定	諸先上傳網頁		
課程安排	◉套用網頁樣板	編輯	預覽		
	○上傳網頁	上傳與設定	諸先上傳網頁		
姜4 phī -公、 9刀	◉套用網頁樣板	編輯	預覽		
EX POP 71 AND	○上傳網頁	上傳與設定	諸先上傳網頁		
儲存					

▶ 操作說明:使用系統所提供的網頁樣板

【範例】使用系統提供的網頁編輯器編輯「課程安排」

1、 選擇「課程安排」的「套用網頁樣板」,然後按一下「編輯」。

- 課程簡介 -			?		
您可在此編輯本課 課程簡介共分成以	您可在此編輯本課程簡介的網頁,以供學員參考。 課程簡介共分成以下三項,各項均供兩種編輯模式。				
項目	型態		預覽		
課程介紹	● 套用網頁様板	編輯	預覽		
	○上傳網頁	上傳與設定	諸先上傳網頁		
調 把 空 排	◉套用網頁樣板	編輯	預覽		
BAT 12 (X 17)	○上傳網頁	上傳與設定	諸先上傳網頁		
¥4 65 -(\\ 97)	◉ 套用網頁樣板	編輯	預覽		
TX PIP / I NH	○上傳網頁	上傳與設定	諸先上傳網頁		
儲存					

智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

 在出現的設定畫面中,填入每一週學習的進度供學員參考。預設標題名稱以週 為單位,教師可依實際需求,修改標題及內容。

·課程安排_套用網頁樣板 ?				
大小 x·small ▼ B I U 4500 ×2 x² 三 三 三 第二 三 章 章 下a ▼ 4a ▼ 5= ● 第二 □ 章 章 下a ▼ 4a ▼ 5= ●				
標題	內容			
第一週	同學自我介紹、課程大綱講解、課前測驗與分組			
第二週	第一章:導讀			
第三週	第二章:			
第四週				
第五週				
第六週				

3、 編寫完成以後,請按一下 儲存,看到「儲存成功」的訊息即表示完成。

・課程安排・		
標題	內容	
第一週	同學自我介紹、課程大綱講解、課前測驗與分組	
第二週	第一章	
第三週	第二章	
第四週	第三章	
第五週	期中考	
第六週	第四章	
第七週	第五章	
第八週	第六章	
第九週	第七章	

4、 學員在教室看到的「課程安排」畫面。





Wisdom Master Pro

操作說明:上傳自行設計的網頁

【範例】上傳自行設計的「課程安排」網頁

1、 按一下「課程介紹」旁的「上傳與設定」。

- 課程簡介 -	?				
您可在此編輯本課 課程簡介共分成以	您可在此編輯本課程簡介的網頁,以供學員參考。 課程簡介共分成以下三項,各項均供兩種編輯模式。				
項目	型態		預覽		
課程介紹	◉套用網頁樣板	編輯	預覽		
	○上傳網頁	上傳與設定	詰先上傳網頁		
調 织 字 排	◯套用網頁樣板	編輯	預覽		
	◉上傳網頁	上傳與設定	諸先上傳網頁		
姜4 6 雨 -介- 9刀	◉套用網頁樣板	編輯	預覽		
EX DID 71 INC	○上傳網頁	上傳與設定	諸先上傳網頁		
儲存					

2、 在出現的上傳畫面中,按一下 ^{瀏覽}... 鈕,選取要上傳的「課程介紹」網頁。 然後按一下「開啓」。

課程安排_上傳網頁		?
 在此上傳您做好的「課程簡介」網頁,包括HTML網頁和相關的圖檔、 上傳完成之後,諸先「選取」您要公佈的網頁,然後按「儲存」。 點選檔案名稱可預覽網頁。 目前路徑:/ 目前設定檔案:尚未設定! 	媒體檔案。	
儲存回上頁新建目錄教材檔案管理	瀏覽 上傳與設定	Ē
型態 選取 檔名	檔案長度	修改時間
npma_file03_ch05_files	4,096	2005-07-13 11:57:18
0109.csv	431	2006-01-09 15:33:25
儲存回上頁新建目錄教材檔案管理	瀏覽 上傳與設定	Ē
3、按一下 上傳與設定 ,將選取的檔案上傳	englinder html	MFF 上傳啟設定



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

 網頁檔上傳成功之後,請先「點選」此檔,再按一下「儲存」,才會顯示在教室 環境的「課程安排」畫面中。



5、 回到「課程簡介」的主要畫面以後,確定選擇「上傳網頁」,儲存即可。

連殺安排	◯套用網頁樣板	編輯	預覽
57 1E 30 17F	◉ 上傳網頁	上傳與設定	諸先上傳網頁
教師介紹	● 套用網頁様板	編輯	預覽
	○上傳網頁	上傳與設定	諸先上傳網頁
儲存			

6、 您可以按一下「瀏覽」來查看您所設定的網頁。

六、 課程管理>教材匯入

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

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

• 教材匯入 •		?
單一上傳檔案sia	ze不得超過: <mark>64M,總上傳檔案size</mark> 不得超	過:64M
教材來源	 ●上傳教材壓縮檔案 ●直接處理目前教材目錄內的檔案 	瀏覽
敎材種類	 1. 智慧大師 v2.3以上 課程包 2. 企業大師課程包 3. SCORM 1.2 課程包 4. SCORM 1.3 課程包 5. AICC 課程包 6. 一般檔案壓縮包 	諸選擇您所要匯入的壓縮包
學習路徑處理	 ●保留目前的路徑 ●取代目前的路徑 ●附加在目前路徑之後 	選擇如何處理壓縮包內的 imsmanifest.xml。
		確定





▶ 操作說明:匯入教材包

【範例】上傳一符合 SCORM1.3 標準教材壓縮包

1、 請按一下教材來源欄位旁的 ^{瀏覽…} 鈕,選取要上傳的教材壓縮包。

教材匯入	
單一上傳檔案siz	re不得超過:64M,總上傳檔案size不得超過:64M
教材來源	 ●上傳教材壓縮檔案 D:\scorm教材\package\package.zip ◎直接處理目前教材目錄內的檔案
敎材種類	 ① 1. 智慧大師 v2.3以上 課程包 〇 2. 企業大師課程包 〇 3. SCORM 1.2 課程包 〇 4. SCORM 1.3 課程包 〇 5. AICC 課程包 〇 6. 一般檔案壓縮包 〇 7. 其它廠商 課程包
	◎ 保知 日前的股 须

 在教材種類欄中選取匯入的是那一種類型的教材壓縮包,如本例為第4項, SCORM1.3 課程包。

• 教材匯入 •							
單一上傳檔案siz	單一上傳檔案size不得超過: <mark>64M</mark> ,總上傳檔案size不得超過:64M						
教材來源	●上傳教材壓縮檔案 D:\scorm教材\package\package.z ○直接處理目前教材目錄內的檔案	ip 瀏覽					
敎材種類	C1. 智慧大師 v2.3以上 課程包 C2. 企業大師課程包 C3. SCORM 1.2 課程包 C4. SCORM 1.3 課程包 C6. ALCC 課程包 C6. 一般檔案壓縮包 C7. 其它廠商 課程包	諸選擇您所要匯入的壓縮包					
學習路徑處理	 ④保留目前的路徑 ○取代目前的路徑 ○附加在目前路徑之後 	選擇如何處理壓縮包內的 imsma	anifest.xml∘				
	確定						

3、 接著選擇學習路徑如何處理。壓縮包裏的 imsmanifest.xml 記錄著學習路徑,匯 入後是保留原來的學習路徑、新的學習路將舊的取代、新的學習路徑編排在舊 的後面?此例以第二項「取代目前的路徑」為例。







4、 按一下 確定。

• 教材匯入 •		
單一上傳檔案siz	e不得超過:64M,總上傳檔案size不得超過:64N	1
教材來源	 上傳教材壓縮檔案 D:\scorm教材\package\package. C直接處理目前教材目錄內的檔案 	zip 쒾躄
敎材種類	 C 1. 智慧大師 v2.3以上 課程包 C 2. 企業大師課程包 C 3. SCORM 1.2 課程包 C 4. SCORM 1.3 課程包 C 5. AICC 課程包 C 6. 一般檔案壓縮包 C 7. 其它廠商 課程包 	諸選擇您所要匯入的壓縮包
學習路徑處理	 ○保留目前的路徑 ○取代目前的路徑 ○附加在目前路徑之後 	選擇如何處理壓縮包內的 imsmanifest.xml。
	確定	

- 5、 教材匯入完成。
- 6、 回到「學習路徑管理」處,即可查看或修改匯入的學習路徑。

e-Learning	t	:sao 您好!	您正在 [教 6	₲薪公室]中			
		人員管理	課程管理	教室管理	作業管理	測驗管理	理
美食小屋	-	教材上傳	教材檔案	管理 學習	路徑管理	課程簡介	
•							
< 工具列		• 學習路	僅一				
□ 存檔		Table (of Content 1. 半導	體元件	>4		
□ 新增			2. 半	導體的能帶夠	現載子 .		
₩ 插入			🗆 з.	能帶理論			
🥖 修改			□ 4.	掺雜			
★ 刪除			5.	熱平衡下的調	載子		
Å 剪下			□ 6 .	非熱平衡下的	的載子		
 複製							
鸣 貼上							

七、 課程管理>教材統計

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

本功能列出課程學員瀏覽各節點的時間、次數、平均時數等數據統計表。教師可透過此列表,瞭解各單元教材的熱門程度與使用情形。

▶ 操作說明:



點選表格標題,如教材名稱、最長時間、最短時間、閱讀次數、閱讀時數、平 均時數,選擇排序原則,依照數據大小,可將教材做升冪及降冪排序,方便比 較差異。

• 教材統計 •					?
本排行榜最近一次統計的時間爲:2008-04-24 15	:51:29				
<u>教材名稱</u> △	最長時間	<u>最短時間</u>	<u>関讀次數</u>	<u>関讀時數</u>	<u>平均時數</u>
動物	00:00:39	00:00:0 9	7	00:01:49	00:00:15.6
廣告與促銷	00:00:15	00:00:15	1	00:00:15	00:00:15
範疇規劃	00:00:30	00:00:30	1	00:00:30	00:00:30
課程試讀	01:17:47	00:00:05	25	02:55:42	00:07:01.7
課程試讀	00:09:55	00:00:05	11	00:15:21	00:01:23.7





▶ 教室管理

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 潮驗管理 問卷管理 成績管理 個人區 校園廣場

· 、教室管理>功能列設定

| 功能列設定 | 討論板管理 | 討論室管理 | 課程行事曆

此功能協助教師調整本課程教室內(學生環境)功能列的編排。教師可依照課程需求 及學員反應,將學生環境的某些功能項設定隱藏或重新命名,亦可新增其他功能項,讓教 學設計更有彈性。

▶ 1 目 列	• 17	能列設定		?
	您可 要修i 要修i	在此刪減教室內的功能,修 改「目錄」諸圈選目錄名稱 效「功能」諸勾選功能名稱	改功能列的名稱,排列順 之後,按左邊工具列。 之後,按目錄名稱下排的	序和顯示或隱藏的狀態。 小圖示。
 □ 新增目録 ✓ 修改目錄內容 ¥ 刪除目錄 ♀ 隱藏/顯示目錄 ↓ 目錄左移 ⇒ 目錄右移 2 恢復系統預設値 	目錄	〇學習互動區 国 ⁄ × ↑ ↓ ∲ 1	O評量區 III / × ↑ ↓ ∲ 1	 ○資訊區 ● / × ↑ ↓ ダ 個
		□課程公告 □開始上課	□作業/報告 □測驗/考試	□ 通訊錄 □課程行 事曆
	功能	 □課程討論 □課題討論 	□问卷/投票	 □課程安排 □教師介紹
		□分組討論 □ 歷史會議錄影列表		□討論室記錄 □修課排行

▶ 操作說明:重新命名功能項

【範例】將「議題討論」改爲「主題討論」。

1、 按一下要修改的**功能項名稱**開啓功能屬性面板,填入新標題,按一下 確定。

功能	□線上討論			□課程3	そ排 (1)	
-75 86	[] <u>議題討論</u>	74.46 62			1 紹 (2)	
	□分組討論	,功能是	任何收款从		また 第	
	□歴史會議錄	功能標題	繁體中文 <mark>主題討論</mark>		塡寫更多語言	
	Breeze Li	隱藏功能				
			確	定 取消		
			- 60 -		SU	N.ħ

旭聯科技股份有限公司

2、 功能項名稱已變為「主題討論」。

Wisdom Master Pro



3、 記得按一下左欄工具列的 🗎 儲存,以套用變更。

◆ 工具列	• 教室佈置 •
☐ 儲存 	您可在此刪減教室內的功能,修 要修改「目錄」請圈選目錄名和 要修改「目錄」請圈選目錄名和
新增目錄	安修改「功能」諸勾選功能名種
✓ 修改目録内容 ✓ 回除日錄	
▲ ·········▲ ······▲ ·················	Br / X T + Y T
← 目錄左移	□課程公告
➡ 目錄右移	□開始上課
😰 恢復系統預設値	□課程討論
	□ 線上討論
	□ 主題討論
	□分組討論

- ▶ 操作說明:更改功能項排列順序
 - 1、 若要更改功能項在學生環境的排序,先勾選要移動的功能項(以主題討論爲例)。





2、 按一下上方 ● 移動鈕,將此功能項移動到教師所要的位置,移動完後,記

教室佈置。 🔷 工具列 您可在此删减教室内的功能,修 🖹 儲存 要修改「目錄」諸圈選目錄名種 要修改「功能」諸勾選功能名種 🛅 新增目錄 🥖 修改目錄內容 ○ 學習互動區 目錄 🗙 刪除目錄 🖻 🖉 🗙 🏠 🦆 🕤 ◎ 隱藏/顯示目錄 □課程公告 ← 目錄左移 □ 開始上課 ⇒ 目錄右移 ☑主題討論 💈 恢復系統預設値 □課程討論 功能 □線上討論 □分組討論

得按一下 📙 儲存,儲存更改後的排序。

3、 在學生學習環境(教室)中,可看到功能項名稱及位置已經更改。

e-Learning	aaaa 您好!					全校 1	.1 人 全班	2人 說明	登出
	學習互動區	計量層	課 程咨訊	個人區	校園廣場				辦公室
[師] Word so easy 🔽	課程公告	開始上課	主題討論	課程討論	論 線上討論	分組計	- B	AM	11:17
▲ 課程公告板 → 林華區	•								
Word so easy > 課程公告机	Ŕ				2	整版匯出	整版匯入	匯入文章	
主旨:									
搜尋: 標題 ▼ 有 關鍵	字	的文:	章 確定 耶	(消				訂閱	

操作說明:將功能項橫移到另一功能表中。

【範例】將「開始上課」從學習互動區移至評量區。

1、 勾選「開始上課」,再按一下「評量區」功能表下的 1 圖示。





2、「開始上課」已移到評量區。接著在左側工具列按一下 🗎 儲存 套用變更。



3、 儲存成功。

操作說明:隱藏或顯示功能項

Wisdom Master Pro

【範例】將「線上討論」功能隱藏,使學員在教室無法看到此功能。

 按一下「線上討論」功能項名稱,打開功能屬性面板,將「隱藏功能」打勾, 按一下 確定。若要重新顯示這個功能,只要將勾選取消即可。此方式可隱藏 /顯示單一功能項。

	□ <mark>線上討論</mark> □議題 試工	功能屬	t	存取設定	□課程	安排	?
功能	◎分組討論	能內容	繁體中交	線上討論		填寫更多語	Ē
	□ 歷史會議鈔	隱藏功能					
	Breeze Li			確定	取消		
			- 6	3 -	·		SU

旭聯科技股份有限公司

智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

2、 若要一次隱藏/顯示多個功能項,請一一勾選待處理的功能項,再按一下上方



(顯示/隱藏圖示),即可整批隱藏或顯示。

3、 看到線上討論名稱上多了一條刪除線,代表此功能在學員教室中已被隱藏。最



後按一下 📙 儲存 ,將變更儲存起來。

4、 在學員學習環境中,「線上討論」這個功能項已被隱藏。

學習互動區	評量區	課程資訊	個人區	校園廣場
開始上課	主題討論	課程討論	線上討論	魚 分組討論
			¥	
學習互動區	新星層	課程資訊	個人區	校園廣場
開始上課	主題討論	課程討論	分組討	â



5、 若要將隱藏的功能項還原成顯示狀態,只要勾選功能項,再按一次上方 9(顯

示/隱藏圖示),再按一下 ^{□ 儲存},儲存變更即可。

◆ 工具列	• 教室佈置 •
	您可在此刪減教室內的功能,倘 要修改「目錄」諸圈選目錄名和
□ 新增目錄	要修改「功能」諸勾選功能名和
🥖 修改目錄內容	□ ⇔ ○ 學習互動區
🔀 刪除目錄	[⊨] ™ 🗗 🥖 🗙 î ↓ 👰 🖪
♀ 隱藏/顯示目錄	□課程公告 🖤
目錄左移	
➡ 目錄右移	
◎ 伙復糸統預設値	
	<mark>⊻ 線上討論</mark> 功能
	□ 分組討論
	□ 開始上課

▶ 操作說明:新增功能項

Wisdom Master Pro

教師可以視教學需要,自行增加或設計新功能項供學員使用。例如新增一個「軟 體下載處」項目,以討論版方式呈現,擺放小軟體供學員下載試用。或連結至 網路某網頁進行性向測驗、連結某一作業等,讓教程更多樣、活潑且充滿創意。

【範例】在「學習互動區」中,新增一個名為「好書分享」的功能項,內容設 定為討論板,讓同學在此分享書中的內容及閱讀心得。

1、 在「評量區」中點選 [■](新增功能)圖示。



2、 出現新功能屬性視窗,填入新功能項標題(例:好書分享)。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

• 功能屬性		• 存	取設定
功能標題	繁韻	曹中交	好書分享

 3、選擇功能種類(有教材、作業、測驗、問卷、討論版或連結到某一網頁等項目 供選擇。此例需要討論版功能,故選擇「議題討論」)

• 功能屬性	・存取設定・
功能標題	繁體中交 好書分享
功能種類	議題討論
功能內容	教材檔案 作業/報告
新視窗開啓	測驗/考試 問卷/投票
隱藏功能	議題討論 [群組] 議題討論
	線上討論 [群組]線上討論 外部連結

4、 接著在「功能內容」選單中選取要連通的討論板。

- 功能屬性	• 存取設定 •
功能標題	繁體中交 好書分享
功能種類	議題討論
功能內容	[啓用][顯示]課程討論板 💙
新視窗開啓	[啓用][顯示]課程討論板 [啓用][顯示]課程公告板
隱藏功能	「啓用」「顯示」好書分享
	確定取消

注意! 請先至「討論板管理」(見下一單元說明) 開設討論板。其他功能種類, 如作業報告、測驗考試、問卷投票等等,皆需先建立內容,方可在此選擇使用。



旭聯科技股份有限公司

智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

5、 設定是否在新視窗開啓此功能、是否隱藏此功能項,若不要則不勾選,按一下

確定 取消

確定	o		
		新視窗開啓	
		隱藏功能	

6、學習互動區下的「好書分享」新增成功。請按一下 [□] 儲存</sup> 套用變更。



7、 儲存成功。





智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明



二、 教室管理>討論板管理

| 功能列設定 | 討論板管理 | 討論室管理 | 課程行事曆

「討論板管理」功能,供教師新增討論主題到「議題討論板」或「群組討論板」中,





讓本課學員針對特定主題發表意見。學員環境中的「課程討論板」、「課程公告板」和「群 組討論板」亦一倂放置於此,方便教師管理或進入閱讀文章。

e-Learning	mohmoh 您好!您正在	[教師辦公室]中			全校 2 人	全班 1	.人丨登;
	人員管理 課程管理	教室管理 作業管	理 測驗管理	問卷管	5	管理	里者 教]
範疇規劃	🖌 🔚 功能列設定 討論板	管理 討論室管理	課程行事曆				
- 議題討論板 - 群組	1討論板						?
全選 頁次: 1 💌 首頁	〔 上頁 下頁 末頁 第	禮 刪除 ↑↓	儲存順序				
□ 講題	啓用時間	關閉時間		開放參觀	狀態	顯示	動作
🔲 課程討論板	從 即日起	到 無限期	不限		啓用	顯示	修改
□ 課程公告板	從 即日起	到 無限期	不限		啓用	顯示	修改
□ 好書分享	從 即日起	到 無限期	不限		啓用	顯示	修改
全選 頁次: 1 💌 首頁	[上頁 下頁 末頁 第	1 響●■除 ↑ ↓	儲存順序				

ま 議題討論板

- 議題討論板 - 評組討論板 - -

操作說明:新增「議題討論板」

【範例】新增一主題為「東南亞海嘯災情救助」的議題討論板。

1、 按一下 新增 鈕。

• 議題討	論板 🕜 🔹 群組	目討論板 -	
全選 頁次	: 1 🔽 首員	1 上頁 下頁 末頁	新增、刪除
	議題	啓用時間	る。
□ 課程討	打論板	從 即日起	到 無限期
□ 課程公	告板	從 即日起	到 無限期
全選 頁次	:1 🔽 首員	1 上頁 下頁 末頁	新增 刪除

2、 在開啓的設定畫面中,填入議題名稱(此例為「東南亞海嘯災情救助」,若有其他語言的使用者,請於各語言欄位填入文字),並視教師需要,完成討論板主旨、狀態、啓用時間、關閉時間、開放時間等屬性的設定。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

• 新增議題討論板 •				?
議題	繁體中交	undefined		填寫更多語言
討論板主旨	目前長度:0		•	
在列表上顯示	◉顯示 ◯隱	藏		
狀態	 ○ 停用 ● 啓用 ○ 教師、助教 	· 專用 章內容及	要 將 在此討 附檔,自動	論板上 張 貼的文 轉寄給本課程的
啓用時間	🗌 啓用	學員。		
關閉時間	🗌 啓用			
開放參觀	🗌 啓用			
自動轉寄	○是 ⊙否 [] 附檔一倂寄出		
預設排序的欄位	 ● 張貼時間 ● 標題 ● 張貼者 ● 星等 / 人數 ● 點閾 			
		儲存 回議題列表		

- 3、 設定完成後,請按一下 儲存 即可。
- 4、 教室中已可看到新增的討論板。

● 議題討論板 ●				
頁次: 1 ▼ 首頁 上頁 下	「頁 末頁			
議題			啓用時間	
課程討論板		從	即日起	
課程公告板		從	即日起	
東南亞海嘯災情救助		從	2005-03-15	00:00
頁次: 1 ▼ 首頁 上頁 下	頁 末頁			
補充說明 計論板自動轉行	寄的信件,正式生及	旁闡	- 德生皆能收到。	
	- 70 -			

旭聯科技股份有限公司

智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

▶ 操作說明:修改討論板屬性設定

【範例】修改「課程討論板」的設定,新增一段討論板主旨。

1、 點選 「課程討論板」後方的 修改。

•	護題討論板 ・ 群組	且討論板 🔹					
全選 頁次: 1 首頁 上頁 下頁 末頁 新增 刪除 ↑ ↓ 儲存順序							
	議題	啓用時間	關閉時間	開放參觀	狀態 顯示	動作	
	課程討論板	從 即日起	到 無限期	不限	啓用 顯示	修改	
	課程公告板	從 即日起	到 無限期	不限	啓用 顯示	修改	
	東南亞海嘯災情救助	從 2005-03-15 00:00	到 2005-04-29 00:00	2005-03-14 00:00	啓用 顯示	修改	
全資	🏽 頁次: I 💌 首員	夏 上頁 下頁 末頁 新	増 刪除 ↑↓ 儲存	頁序			

2、 填入討論板主旨(其他屬性可視教師需要修改)。

• 設定議題討論板 •		
議題	繁體中交	課程討論板
	本討論板主要用 問與釋疑。所有 除。張貼時請注	於同學間的課業討論,提 無關的文章將被強制刪 意禮貌!

3、 按一下 儲存,將更動的部份儲存。

自動轉寄	〇是 💿
預設排序的欄位	 ●張貼時間 ○標題 ○張貼者 ○星等/人數 ○點閱
	儲存。回議題列表

- 4、 修改完成
- 5、 在教室環境的「課程討論板」可以看到設定的主旨。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明



- ▶ 操作說明:觀看各討論板學員的討論內容
 - 1、 點選議題名稱,即可進入討論板。此例為課程討論板。

• 議題討論板 • 評組討論板 •						
全選 頁次: 1 ▼ 首頁 上頁 下頁 末頁 新増 刪除						
□ 議題	啓用時	間關				
□ 課程討論板	從 即日起	到 無限期				
□ 課程公告板	從 即日起	到 無限期				
🔲 東南亞海嘯災情	救助 從 2005-03-3	15 00:00 到 2005-0				
全選 頁次: 1 ▼ 首頁 上頁 下頁 末頁 新增 刪除						

2、 進入「課程討論板」後,瀏覽文章列表,按一下標題即可進入閱讀。

・課程	討論板・「「「精華區」				
徐志摩詩文集 > 課程討論板					
主旨: 諸同學針對課業上及生活上的問題,在此板張貼討論					
搜尋:	標題 🔽 有 關鍵字 的文章 確定 取消				
頁次 :	1 ▼ 毎頁 預設 ▼ 筆 主題式 首頁 上頁 下頁 末頁				
篇號	標題。 張貼者				
1	各地的元宵節活動 xaax bbbb (bbbb)				
2	<u>推薦學員一本不錯的電腦書</u> ᡂ bbbb (bbbb)				
1 💌	● 再頁 預設 ● 主题式 首頁 上頁 下頁 末頁 張貼				

೫ 群組討論板

- 議題討論板 -	群組討論板	
-----------	-------	--

群組討論板為各小組專屬的討論板,需具有該小組成員的身分才可進入使用;




討論板的屬性設定,則需由教師在此變更。

前置作業:需先至「人員管理>學員分組」進行分組設定,分組存在以後,才 能在本功能進行各組討論板的設定。

→ 議題討論板 → 🔸	群組討論板		?
頁次: 1 💌 首頁	上頁下頁末頁		
分組次		議題	動作
興趣分組	登山組		修改
興趣分組	閱讀組		修改
期末報告分組	甲組		修改
期末報告分組	乙組		修改
頁次: 1 💌 首頁	上頁下頁末頁		

設定群組討論板

1、 按一下要變更的討論板後方 ^{修改} 鈕,進入設定面板。

興趣分組	登山組	修改
		· · · · ·

2、 進行修改議題、填入主旨說明等等設定,按一下 儲存 結束。

 設定群組討論 	٤ - I	?
議題	繁體中交 登山大搜奇 填寫更多語言	
討論板主旨	大家在登山的經驗中是否遇見過神秘或離奇的事件?鬼故事 時間到了~ 目前長度:91	
自動轉寄	●是 ○否 □ 附檔一倂寄出	
預設排序的欄位	 ● 張貼時間 ● 標題 ● 張貼者 ● 星等/人數 ● 點閱 	
	儲存回議題列表	



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

3、 教室環境中,該組的討論板設定已成功變更

- 登山	大搜奇 桥華區	
範疇規	劃 > 登山大搜奇	
主旨:	大家在登山的經驗中是否遇見過神秘或離奇的	的事件?鬼故事時間到了∼
搜尋:	標題 🎽 有 🏙鍵字 的る	て章 確定 取消
頁次:	1 🖌 每頁 預設 💙 筆 主題式 首頁	上頁 下頁 末頁 張貼
篇號	標題	張貼者
1	20080710[新組別]討論室紀錄	sysop (sysop) 20
頁次:	1 🖌 毎頁 預設 💙 筆 主題式 首頁	上頁 下頁 末頁 張貼

三、 教室管理>討論室管理

| 功能列設定 | 討論板管理 | 討論室管理 | 課程行事曆

教師在此可進行多個討論室的開設及屬性變更,供學員進入參與即時文字討論。教師 也可以利用線上討論室,在特定的時間與學員進行 Office Hour 互動討論,以彌補線上學習 師生間即時互動的不足。

v e-Learning	tsao 您好!					全校	9人
	人員管理	課程管理	教室管理	作業管理	測驗管理	問卷管	3
徐志摩詩文集 🗾	課程設定		定丨討論板領	管理 討論	室管理 課標	程行 事暦	÷
·課程討論室列表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	^笄 組討論室列表	ŧ ·					
全選 頁次: 1 ▼ 首員	〔 上頁 下頁	末頁	新増刪除				
□ 討論室名稱	管理員	F	開放日期		關閉	日期	
□ 新開討論室	tsao	從 2005-	01-24 00:	00 到	2005-02-	02 00:0	0
全選 頁次: 1 ▼ 首員	瓦 上頁 下頁	末頁	新增刪除				

▶ 操作說明:更改討論室名稱及屬性

【範例】修改系統預設的「新開討論室」,將其名稱改為「線上學習的的優缺 點」。

1、 按一下「新開討論室」後方的 修改。





• 井	程討論室列表 🕜	•群組討論室列表 •						
管理核	的國廣場的討論室							
全選	頁次: 1 💌	首頁 上頁 下頁 末頁	新增	刪除				
	[]]	論室名稱	管理員	開放日期	關閉日期	狀態	顯示	動作
	新開討論室			從 即日起	到 無限期	啓用	顯示	修改
全選	頁次: 1 💌	首頁 上頁 下頁 末頁	新增	刪除				43

2、 填入新的討論室名稱(此例為「線上學習的優缺點」)

・設定討論室・			
討論室名稱:	繁體中交	線上學習的優缺點	-

3、 其他如限制討論人數、開放關閉日期等討論室屬性可一併更改,討論室管理員 欄位要記得填寫,並決定登入時是否將主持權收回。修改後,請按一下 儲存。

限制本討論室最高人數 0	人(空白或 0 則不限討論人數)
討論室關閉後,將討論內容	張貼到討論版 💌
🔲 允許其他討論室中的人員	轉換到這裡討論。
在列表上顯示:	●顯示 C隱藏
狀態:	 ○ 停用 ● 啓用 ○ 教師、助教専用
開放日期 :	□ 啓用
關閉日期:	□ 啓用
主持人設定:	
設定討論室管理員: tsac	
登入時是否取回主持權:	◎是 ○否
	儲存。 回討論室列表

- 4、 修改完成
- ▶ 操作說明:新增討論室

【範例】新增一名稱為「如何架設影音網站」的討論室,在3月19日 PM20: 00至21:30,開放讓學員一齊進入討論室討論。

1、 按一下 新增。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

· 課	程討論室列表 🕗	• 群組討論室列表 •		
管理材	8.圆廣場的討論室		_	-
全選	頁次: 1 💌	首頁 上頁 下頁 末	頁 新增	l III余
	[] []	論室名稱	_{앹 퍺 믓} 냥	開放日期
	線上學習的優缺點	밝 사	tsao	從 即日起
全選	頁次: 1 💌	首頁 上頁 下頁 末	頁 新增	刪除

2、 在開啓的設定畫面中,填入討論室名稱(此例為「如何架設影音網站」)

・新増討論室・			
討論室名稱:	繁體中交	如何架設影音網站	-

3、 討論室人數(空白或填0為不限制進入討論室的學員人數)及討論內容在會 議結束後是否要保留,保留方式為何(存放於討論板或筆記本)。

限制本討論室最高人數 0	人(空白或 0 則不限討論人數)
討論室關閉後,將討論內容 🤅	振射到討論版 🔨
🗆 允許其他討論室中的人員	轉換到這裡討論。
在列表上顯示:	◉顯示 ິ隱藏

4、 繼續往下設定此討論室是否在學員學習環境顯示或隱藏,若為顯示,會有狀態 及開放、關閉日期的設定。討論室管理員(即主持人)預設為教師,若有特定 對象,可以填入其帳號並選擇登入時是否取回主持權。設定完後請按一下

儲存,完成此討論室的新增。

限制本討論室最高人數 0	人(空白或 0 則不限討論人數)
討論室關閉後,將討論內容	張貼到討論版 🔽
□ 允許其他討論室中的人員	轉換到這裡討論。
在列表上顯示:	◉顯示 ິ 隠藏
狀態:	○ 停用 ● 啓用 ○ 教師、助教専用
開放日期:	☑ 啓用,日期 2005-03-24 20:10
關閉日期:	☑ 啓用,日期 2006-04-24 22:06
主持人設定:	
設定討論室管理員: tsa	D
登入時是否取回主持權:	④是 ○否
	N 儲存 回討論室列表
	- 76 -

旭聯科技股份有限公司



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

智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

▶ 操作說明:進入討論室與師生即時互動討論

1、 點選討論室名稱進入討論室。

· 課	・課程討論室列表 ・ 群組討論室列表 ・											
管理本課程的討論室												
全選 頁次: 1 ♥ 首頁 上頁 下頁 末頁 新增 刪除												
	討論室名	管理員	開放E									
	新開討論室			從 即日趙								
	天下第一討論室		mohmoh	從 即日趙								
全選	頁次: 1 💙 📑	頁 上頁 下頁 3	末頁 新增 m	『除								

2、 討論畫面如下圖







*

Ŧ

3、 討論室細部說明:

>1. 人員進出明細視窗。

```
*** 歡迎 小叮噹 (service) 進入討論室 (2008-06-26 15:11:10) ***
*** 歡迎 葉大雄 (yinchi81) 進入討論室 (2008-06-26 15:11:41) ***
```

>2. 討論室與會者名單

姓名前有 * 標記者為目前的討論室主持人,通常為討論室之開設者(可能為教師或管理者)。若開設者尚未進入,則由第一位進入的學員擔任主持。主持人可以管控與會者的發言權,勾選「禁言」後,按一下 **更新發言者**,即可關閉對方發言權。

		離開	這裡 >>								
天下第一討論室											
人員列表 (3)	Ē	論室列	刂表 (1)								
姓名	ł	紙條	禁言								
* 好學生 (mohm	oh))									
小叮噹(service)		1									
葉大雄 (yinchi81)	1									
	:	更新發	言者								

>3. 傳訊

點擊學員姓名後方的 圖示,可開啓訊息視窗。 填寫訊息,按一下 傳送 鈕,即可將訊息傳給對方。

- 傳送	- 息馬	?
想要傳》 限 254	送訊息,諸寫在底下的框框中。 個字元或 128 個中文字。	
To:	yinchi81 (葉大雄)	
內容:	等等一起去圖書館吧	•
	傳送取消	

>4. 討論內容顯示區 若有分享的檔案(如圖),點選該檔案,可直接在新視窗開啓;也可以在檔案上 按滑鼠右鍵選擇「另存新檔」,將其下載儲存。





B

智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

1. 好學生 2. 好學生 3. 葉大雄 4. 好學生 5. 小叮噹 6. 葉大雄	(mohm (mohm (yinchi (servic (yinchi	ioh): XD (15:11:27) ioh): 你好~功課寫完沒 i81): 嗯嗯,寫好了 (15 ioh): <求助>有人筆記可 ie): 我的可以借你,可以 i81): 我的也可以借你情 1457ed3bbf4 設定區:	(15:11:47) :12:16) J以借我抄嗎。 給我你的E-r ~ (15:16:4 4093.jpg (:	~~~ (15:1) nail嗎 (15:1 3) 111.87 KB)	2:35) .4:16)	
• •	◆ 語氣:	發表個人意見時,在輸入	列中鍵入文字 ~	。		
U U	輸入列			送出		?
	•	調整訊息之文字格式,B2 語氣: -無- ▼ : 選擇發言語氣,有發問、 對象: 全體 選擇文字發表對象,預設 若有特定對象,請從下拉 暫停畫面 : 若與會人員眾多、發表踴 待讀完所有內容,再按一 〔〕: 上傳檔案和與會者分享, 擇要上傳的檔案。按一下 傳多個檔案,每按一下	 局相體,1為新 回答、討論、 ▶ ▶ 對全體參加, ▶ ▶ 野童御家取。 次 次 第 計算 二 <li< th=""><th>4體, U 為底線 建議、分享、 員發言, 「」, 恢復畫面 與入檔案說明 加的檔案及到 皆可多開設一</th><th>R强調。 公告、求助等選 停畫面, 更新。 , 按一下 瀏覽 明發表出去。若 個附檔欄位。</th><th>選項。 ···· 選 吉要上</th></li<>	4體, U 為底線 建議、分享、 員發言, 「」, 恢復畫面 與入檔案說明 加的檔案及到 皆可多開設一	R强調。 公告、求助等選 停畫面, 更新。 , 按一下 瀏覽 明發表出去。若 個附檔欄位。	選項。 ···· 選 吉要上
	e 4	會案上傳 🔒		Ċ	2	
	相關說明檔案	這是我的英文課心得,分享給 F:\photo\X\memo.txt	決家~ ▲ f	簡單說明此檔 案的作用 每個檔案限 54M,總合不	<u>,</u>	
		上傳 取消 更多附	福 縮減附加			



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

■ (個人的喜好設定,如下圖)	
個人喜好設定	?
您希望在什麼情況下進行討論?	
離開時,討論紀錄 轉貼到筆記本 💙	
☑ 接受其他人傳來的紙條 (紙條即是線上傳訊)	
☑ 顯示人員進出訊息	
不想看到誰的發言?	
 □ 小叮噹 (service) □ 葉大雄 (yinchi81) 	
確定 取消	

- 4、 個人喜好設定說明
 - >1. 設定個人離開討論區時,這次討論的內容是否轉貼到個人的筆記本內。
 - >2. 是否接受其他學員傳來的紙條(簡訊)。
 - >3. 設定是否將討論區最上層的人員進出訊息視窗隱藏。
 - >4. 若不想看到特定學員發言,勾選其姓名前核取方塊。
 - >5. 設定完畢後,按一下確定,將新的設定儲存。
- 5、 主持人設定

個人喜好設定	?								
您是本討論室的主持人,您希望如何維持。論室的	り秩序?								
討論室名 繁體中 稱: 交 天下第一討論室	寝更多語言								
限制本討論室最高人數 0 人(空白或 0 則不阿									
討論室關閉後,將討論內容 張貼到討論板 🗹 擁有「主持人」權限者,在									
□ 允許其他討論室中的人員轉換到這裡討論。	個人喜好設定中會比其他與								
主持人設定:	會者多出一個功能標籤。								
將主持人換成 *好學生(mohmoh) 🔽									
設定討論室管理員: mohmoh									
登入時是否取回主持權: 💿是 〇否									
確定 取消									

- >1. 修改討論室標題
- >2. 限制討論室最高人數(填0或留白即不限人數)



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

- >3. 選擇討論結束關閉後,是否張貼討論記錄,張貼至筆記本或討論板。
- >4. 設定是否容許其他討論室之與會者進入
- >5. 主持人設定:交接主持棒,可選擇將主持權交給自己以外的與會者
- >6. 主持人設定:將其他人設定為討論室管理員(限討論室管理員使用)
- >7. 主持人設定:管理員登入時是否自動取回主持權(限討論室管理員使用)

四、 教室管理>課程行事曆

| 功能列設定 | 討論板管理 | 討論室管理 | 課程行事曆

教師在此建立及發佈本課程的學習行程、設定提醒,學員進入教室後,即可在「課程 資訊」→「課程行事曆」中看到張貼的課程行事曆內容。



操作說明:新增課程行事曆

【範例】新增一則課程行事曆,內容為3月31日上午8:30分舉行小考。

1、 選取要設定行事曆的日期(3月31日)。





• 行	亊暦()	月) -		_		
西元	2005 💌] 年 3	┚月			今天
B	—	=	Ξ	四	五	六
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31 दि		

2、 右側出現該日期的記事列表, 按一下 新增。

•	記事列表			
200)5年3月	31 日		新增
編 號	類 別	時間	主題	45 A 1
	使用換頁			新增

3、 出現的設定畫面如下。

• 新	増記事 -	
新增計	こ事後,諸記得按儲存。	
時間	從 ▼: ▼ 到 ▼: ▼ 事件發生週期:	
	⑥單一事件	
	○週期事件 毎天 ▼ 一次,到 2005 ▼ 年 4 ▼ 月 2 ▼ 日止	
主題		
内容		
nner		

4、 設定這則記事進行的時間區間(如本例為從上午8:30~9:30進行小考)、選擇 單一事件或週期事件。





	新增記事後,諸記得按儲存。	
	時間 從 8 ▼ : 30 ▼ 到 9 ▼ : 30 ▼ 事件發生週期:	
	 ● 單一事件 ● 週期事件 毎天 ▼ 一次, 到 2005 ▼ 年 4 ▼ 月 2 ▼ 日 止 	
	名詞解釋	••••••
R	週期事件:	
	每天或是每週、每月都要重覆設定的事件,如每週星期三或每個月的8日 都要開早會,即可選擇週期事件,將記事自動新增到需要循環的日期中。	
•••••		••••

5、 填入事件主題、內容。

新增訂	記事後,諸記得按儲存。
時間	從 8 ▼ : 30 ▼ 到 9 ▼ : 30 ▼ 事件發生週期:
	ⓒ 單一事件
	○週期事件 毎天 ▼ 一次, 到 2005 ▼ 年 4 ▼ 月 2 ▼ 日 止
主題	今天3月31日上午8:30舉行小考
內容	諸同學們加緊準備,並準時到達教室
	□ HTML 格式

6、 選擇提醒方式為上站提醒或 Email 提醒, 並設定提醒時間(若干天前), 按一下

儲存。



SUN.net.tw



- 8、 完成後如下圖,設定記事的日期中顯示一藍色小旗,在右視窗可以看到設定的 內容,並可重新編輯刪除。

Word so e	easy Be (El				人員管理	38.00 4											
Word so e	easy			-		課任1	출理	1	教室	管理	作業管理	測驗管理	問卷管理	成績管理	個人區	校日	園廣
	唐(日			•	課程設定	E丨功能	列設	定		討論板1	管理 討論	室管理 課	程行事曆				
• 行事.) • (-	2事	列表							٦
西元 20	05 💌	年 3	┓月			今天	20	0:	5 年	3月	31 日					新增	
Ħ			四	五	六	編	ž,	頃	B	+問		主题		笹	理		
		1	2	3	4	5	犹	號別					1.45			-	
67	5	8	0	1.0	11	12	1		► Î	崔 08:3 到 09:3	30:00 30:00	(Word so 8:30舉行小	easy)今天3 \考	月31日上午	編	刪除	÷
Ŭ.	ĺ		ĺ				内	名	- 	- 春同學:	門加緊準備	1.並準時到泳	= 圭教室			1.2	
13 1-	4	15	16	17	18	19		1	使用	換頁						新增	
20 2		2.2	22	2.4	25	~											
20 2	1 .	22	23	24	23												
27 2:	8 2	29	30	31													
				P													
			▶個人	▶■■ お	FIF BI	▶學校											
匯入行到	事暦	[27] [27] [27] [27] [27] [27] [27] [27]	「凹へ し格式I	다 evt ille 영 8日	- L at 91	r 1x											

操作說明:修改或刪除課程行事曆

【範例】修改日期為3月31日的課程行事曆。

1、 點選要修改的日期。

• 行事曆(月) •									
西元	2005 💌	年 3	┓月			今天			
B	—	_	Ξ	四	五	六			
		1	2	3	4	5			
6	7	8	9	10	11	12			
13	14	15	16	17	18	19			
20	21	22	23	24	25	26			
27	28	29	30	31					



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

 2、進入當天的記事列表。要修改記事內容,請按一下編輯;要刪除記事內容,按 一下刪除。



3、 進入記事設定畫面,時間、主題、內容都可以依教師需要修改,修改完後,請

按一下 儲存 套用變更。

提醒 方式	☑ 在我上站的時候顯示提醒訊息 ☑ 事件發生前用 Email 提醒我
何時 提醒	7 ▼ 天前通知我。
	儲有、取消

4、 更新成功。





▶ 作業管理

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 潮驗管理 問卷管理 成績管理 個人區 校園廣場

-、 作業管理>題庫維護

|題庫維護|作業維護|作業批改

每份作業的內容,可視為一道道「題目」的組合。教師利用「題庫維護」功能,建構、 維護的作業題目,可重覆用於其他作業的出題。獨立的題目建立好之後,就可以至下一個 功能——「作業維護」中,挑選題庫中的「題目」,開始組成一份作業。其他如測驗及問卷 的操作,也採取類似的介面及流程。

• 题)	車維護・「匯入・「悪庫分享中心・	?
全選	頁次: 1 🕶 毎頁 預設 💌 题 首頁 上頁 下頁 末頁	新增修改刪除複製匯出分享預覽搜尋
	<u>序號 題型</u> 題目敘述	版 冊 章 節 段 難易度
全選	頁次: 1 ♥ 毎頁 預設 ▼ 題 首頁 上頁 下頁 末頁	新增修改刪除複製匯出分字預覽搜尋

▶ 操作說明:新增作業題目

【範例】新增一作業題目「影音網站有那些基本架構,請簡單回答」。

1、 按一下 新增。

- 題庫推護 - 匯入 - 題庫分享中心 -									
全選	頁次: 1 ▼ 毎頁 預設 ▼ 題 首頁 上頁 下頁 末頁	新增修改刪除複調							
	<u>序號 題型</u> 題目敘述	版							
全選	頁次: 1 🕶 每頁 預設 💌 題 首頁 上頁 下頁 末頁	新增修改刪除複製							

2、 依作業的內容,選擇合適的題型(此例為「簡答題」)。

筒答 是非。 。 軍選 多選 塡充 配合 。

3、 填入題目敘述。若有相關的檔案要附加上傳(例如看圖說話的圖示),可按一下
 瀏覽... 選擇檔案。檔案若不只一個時,每按一下 更多附檔 即可多開設一個附檔欄位。

智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

・是非・・軍選	・ 多選 ・ 模充 ・ 筒答 ・ 配合 ・							
單一上傳檔案size不得超過:2M,總上傳檔案size不得超過:8M								
題目敘述:	影音網站有那些基本架構,諸簡單回答							
題目附檔:	瀏覽							
	更多附檔 减少附檔							

4、 其他如詳解、解答附檔、參考網址等欄位, 視教師需要選擇填入。

詳解:		
解答附檔:		瀏覽
	更多附檔 減少附檔	
參考網址:	http://	多個請用空白隔開

5、 填入題目出自的章節及難易度。此處填寫清楚,可方便日後新增作業時,能依 據章節及難易度挑選題目來組合作業。最後按一下 確定新增,儲存作業題 目。勾選連續新增,可在此題「確定新增」後直接進入新增下一題的畫面。

分類:		版	Ŧ	章	節	段
難易度:	適中	*				
				🔽 連約	 南新增	
			確定新知	19 19	維護題目清單	

6、 題目新增完成。

以上述方式陸續建置題目至題庫中,教師即可在下一單元「作業維護」中,從 題庫內挑選試題,組合成一份作業。









二、 作業管理>作業維護

|題庫維護|作業維護|作業批改





當教師在題庫中出好題目後,下一個步驟就是利用「作業維護」功能,從題庫中挑選 題目組合成一份作業。

	,作举推建,			?
◆ 作業推護工具列	作業名稱	發布 比雷	作答時間	問於翻座
□ 儲存	1 L 244 17 143	50.00 PD 至		
🛅 新增				
🥖 修改				
🗙 刪除 (可多選)				
∮ 批改				
☆ 發布/準備中(可多選)				
✓ 清除作答記錄(可多選)				
■ 複製(可多選)				
17 上移 (可多選) 1. 工物 (可名選)				
- ● 下移(可参選) 				
™ 匯八				
·圖 ლ山 99				
間 王应 肥 全消				
從 至 選取				

▶ 操作說明:新增作業

1、 按一下畫面左側工具列上的 🛅 新增。

🐟 作業推護工具列
🖺 儲存
🗇 新增
🥖 修改
🗙 刪除 (可多選)
🥖 批改
﴿ 發布/準備中(可多選)
🥜 湛除作答記錄 (可多選)
🗈 複製 (可多選)
↑ 上移(可多選)
↓ 下移 (可多選)
🗐 匯入
+ 2 匯出
盟 全選
铝 全消
從 至 選取



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

2、 進入新增作業設定面板。預設畫面為「作業資訊」,頂端的標籤順序即為流程順

序,教師可按 下一步 照流程順序逐一進行,完成問卷的建立,亦可隨時切

換頂端功能頁籤來檢查、變更先前的設定。

・作業資訊 ・ 挑選題目 ・ 排列與配分 ・ 作業預覽	•	?
		下一步

³⁸ 作業資訊



- ▶ 操作說明:設定這份新作業的基本資訊
 - 1、 填入作業名稱、作答說明或教師叮嚀。

作業名稱	繁體中交	作業一
作答說明/ 師長叮嚀	本次作業諸同學目	目行尋找搭檔合作研究~ ▲

2、 發布:選擇作業的發佈狀態。「準備中,不開放」意為作業尚在編輯準備階段, 暫不開放;選取「發布」,下方會出現開放作答日期及關閉作答日期的設定欄位, 供教師設定預約開放作業的日期時間。此例設定為「發布」。

發布 ○準備中,不開放 ④ 發布

3、開放作答日期:勾選啓用,按一下日期欄,可打開小日曆工具。點選日期,日 期即會載入日期欄中。

開放作答			2000.07.02.1	? 七月,2008						×	
日期	🖸 谷田 ' 日朔・	2008-07-03 1	«	<		今日		\rightarrow $_{\pm}$	»		
					日	—	_	Ξ	四	五	六
關閉作答		65 m	#0 .				1	2	3	4	5
日期		督用	,日期:	2008-07-03	6	7	8	9	10	11	12
					13	14	15	16	17	18	19
					20	21	22	23	24	25	26





- 4、 關閉作答日期:設定同上。一旦超過關閉作答日期,學員便無法再繳交作業。
- 5、以附檔作答:選「是」意謂允許學員在填寫作業內的習題之外,亦可上傳相關 附檔;反之則選「否」。

關閉作答 日期	□ 啓用
以附檔作 答	€是 ○否
修改設定	☑ 可修改

- 6、 修改設定:設定作業是否可重複繳交。打勾意謂學員在作業的有效期限內,若 想修改或更新作業內容,可以重複繳交。重繳的作業會覆蓋先前繳交的。不打 勾表示學員只能繳交一次作業,不允許重複繳交。
- 7、開放觀摩:選擇是否開放優良作業(教師批改作業時指定為可觀摩者)讓其他 學員觀摩。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

作業對象	預設爲本課程所有正式生
批閱人員	預設為本課程所有教師、助教
開放觀摩	不公布
	不公布 作答完公布
	關閉作業後公布 自訂時間

- >1. 不公布:這份作業不開放學員觀摩。
- >2. 作答完公布:學員繳交作業後,即可觀摩優良作品。
- >3. 關閉作業後公布:「關閉作答日期」時間一到,就開放觀摩。
- >4. 自訂時間:教師自行設定開放作業觀摩時間。
- 8、「作業資訊」設定好後,請 下一步,接著進行作業題目的挑選。

發布	○準備中,不開放 ●發布	
開放作答日期	☑ 啓用,日期: 2005-03-29 08:08	開放受測者進入作業的時間
關閉作答日期	☑ 啓用,日期: 2005-04-07 09:08	結束受測者進入作業的時間
修改設定	☑ 可修改	是否可以在徽交後,再進入重徽。
作業對象	預設爲本課程所有正式生	新增
批閱人員	預設為本課程所有教師、助教	新增
開放觀摩	關閉作業後公布	公布成績的時刻
		取消 下一份

光 挑選題目

作業資訊 挑選題目。 排列與配分 作業預覽

 設定完作業基本資訊,下一步為挑選作業題目。若題庫內已建立許多題目,挑 選不易,可依題目的出處(出自教材或課本的哪一版、冊、章、節),或題型、 難易度、關鍵字等各種條件,進行單一或混合搜尋。此處以列出全部題目做示

範。不用勾選任何條件,直接按一下 開始搜尋,即可將題庫中所有題目列出。

	□版 □冊 □章	□ 節
搜尋條件	□ 題型 是非 ▼ □ 難易度 非常簡單 ▼	
	□ 全交關鍵字	
搜尋範圍	開始搜尋	
諸勾選條件関	¹ 始搜尋题目 ³ ,並從搜尋結果中挑選題目加入到這份考卷內。	
	- 92 -	S

2、 搜尋結果列出,勾選要使用的題目後,按一下 選取。

下一步,進入下一個設定頁面——「排列與配分」。

Wisdom Master Pro

・捜	尋結果 🔹							_
								選取
選取	題目敘述	題型	版	⊞	耷	節	段	<mark>難見度</mark> が
	試以word做一2005年月曆,其中需包含國	簡答	0	1	2	1	0	3
	影音網站有那些基本架構,諸簡單回答	簡答	0	0	3	2	0	3
								選取

3、 選取過的題目,會從題目列表中消失,避免重複選取。挑選完畢後,按一下

r f≢	業資訊	・挑選題目・	• 排列與配分 •	作業	衝到								
諸勾邊	選條件開	開始搜尋題目,並從打	叟尋結果中挑選題目	加入到這個	分考者	5内	•				取消 上	一步	下一步
		□版		□ 章	2			🗆 í	節		口段		
搜	尋條件	□ 題型 簡答 ▼	□ 難易度 適中	•									
		□ 全交關鍵字											
搜	尋範圍	開始搜尋											
諸勾導	選條件開	月始搜尋題目,並從 打	叟尋結果中挑選題目	加入到這個	分考者	š内 ·	•				取消上	一步	下一步
• 捜	尋結果	•											
										選取			
選取	題目敘	述		題型	版	⊞	耷	節	段	難易度			
	試以w	ord做一2005年月曆	,其中需包含國	簡答	0	1	2	1	0	3			
										選取			

8 排列與配分



題目挑選完畢之後,來到「排列與配分」,進行題目架構的整理與分數的安排。

新增大題	🔍 🗖 [作業]
移除大題	□□□[節答]影音網站有那些基本架構 諸簡單回答[0_0_3_2_0][適中]
移除題目	
大題文字	- 「□□□[簡答]試以word做-2005年月曆,其中需包含國[0,1,2,1,0][適中]
指定分數	
平均配分	
上移	
下移	

可以設定的項目說明如下。

Wisdom Master Pro

▶ 操作說明:將小題歸納至大題

【範例】新增二個大題--「影音網站架設類」及「Word應用類」。

1、 點選 新增大题 ,開出需要的「大題」個數來。此例為兩個新大題。



2、 勾選「大題」,再點選 大題文字,準備建立「大題」的文字說明。



出現大題說明文字編輯面板,在輸入欄中填入「影音網站架設類」,按一下
 確定。

大題説明文字	
	確定取消
影音網站架設類	×
• Text OHTML	



4、 已完成一個「大題」的文字說明。

Wisdom Master Pro



5、 依上述操作完成另一個大題文字說明「Word 應用類」。



6、 接著將題目分配到「大題」中。勾選所需的題目後,按一下 [大題]。



7、 選取的題目已移至「影音網站架設類」大題中。



8、 同樣的操作步驟,將另一題目分配至「Word 應用類」大題中,完成後如下圖





▶ 操作說明:配分

Wisdom Master Pro

接著為每道題目進行配分,配分的方式有二種。

- >1. 個別配分:勾選題目後,再按一下 **指定分數**,在出現的分數輸入欄中,填入此道題目的配分。其餘題目亦如上述方式,一一配分。
- >2. 平均配分:按一下 平均配分 ,在出現的輸入總分視窗中填入滿分數值(例 如 100 分),系統會自動將此總分平均分配給每道題目。
- 1、 此處以平均配分做示範。按一下 平均配分 鈕。



2、 在出現的輸入總分視窗中填入滿分數值(以100分爲例),按一下確定。

瀏覽器使用者提示	×
指令碼提示: 請輸入總分:	<u>確定</u> 取消
100	

3、 平均配分完成,每道題目後方顯示配給的分數。



旭聯科技股份有限公司



4、 排列與配分設定完成,按 下一步 進入最後一個步驟。

・作業資訊・	・ 挑選題目 ・ 排列與配分 ・ 作業預覽 ・
	取消上一步 下一步
4-21/ D. J. 1977	□ [作業]
新增大題	
移除大題	【▲□【 <u>大題</u> 】 影音網站樂設類
移除題目	└└──
大題文字	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
指定分數	
平均配分	□ [問合][00]試以Word做-2000年月曆,其甲需包含國[0,1,2,1,0][週甲]
上移	
下移	
	取消 上一步 下一步

^ℋ作業預覽

作業新增完成。

作業資訊	姚選题目 , 排列與配分 ,	作業預覽
進入預覽畫面,若 若還要修改作業內	沒有問題,按一下 完成+存樁 容,可以按 上一步 返回修正	。 ,即完成此份作業的新增。 正。
• 作業資訊 • , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	大題名稱	取消 上一步 完成 + 存檔
影音網站架設類 配分:[50.0] 1.影音	;網站有那些基本架構,請簡單回答	大題下的題目
	大題名稱	▼大題下的題目
Word應用類		
配分:[50.0] 1. 試以w	rord做一2005年月曆,其中需包含國訂假日等說明,	· 並包含圖示等
		取消 上一带 字母,友爱 人

智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

・作業推護 ・				
作業名稱		發布	繳交時間	開放 觀摩
▌ * 作業一 *		進行中	從 2005-03-29 08:08 到 2005-04-07 09:08	作業 關閉 後 布
細部說明	作 業維護	工具列圖	示說明 :	
🗇 作業推護工具列	🗎 儲存	作業排序	的調整或其他設定變動後	,需按此
🗎 儲存	圖示儲存	新的設定。		1111
 □ 新增 ✓ 修改 × 刪除(可多選) ✓ 批改 ダ 發布/準備中(可多選) ✓ 諸除作答記錄(可多選) ● 複製(可多選) ● 上移(可多選) ↓ 下移(可多選) ■ 匯入 	 □ 新增 設定一份(✓ 修改 重新配置) × 刪除 ✓ 批改 「作業批正 「作業挑正 ○ 狀態 、 <!--</td--><td>:新增一份 作業。 :對目等勾選的 :刪對目除勾更重 :對其目除取 」相同。 可以把作 種狀態。</td><td>作業。按下此鍵後,開始 已開設作業,可以進行作 か。 的作業。 作業進行批改的動作,與 業切換成「準備中」、「進行</td><td>安照流程 業屬性或 下一功能 中」、「已</td>	:新增一份 作業。 :對目等勾選的 :刪對目除勾更重 :對其目除取 」相同。 可以把作 種狀態。	作業。按下此鍵後,開始 已開設作業,可以進行作 か。 的作業。 作業進行批改的動作,與 業切換成「準備中」、「進行	安照流程 業屬性或 下一功能 中」、「已



位置。

入使用。

晋 匯出:將作業匯出,匯出的檔案可以在別門課中匯

留全選:將全部的作業選取起來。**品 全消**:將選取的作業取消勾選。



三、 作業管理>作業批改

| 題庫維護 | 作業維護 | 作業批改

教師在此對學員繳交的作業進行批改及評論。

作業批改							
作業名稱	發布	作業用途	比重	計分方式	繳交時間	開放觀摩	
* 作業一 *	進行中	自我練習	10%		從 2005-03- 29 08:08 到 2005-04- 07 09:08	作業關閉 後公布	批改
* 作業二 *	進行中	自我練習	10%		從 2005-03- 29 16:38 到 2005-03- 31 16:38	作業關閉 後公布	批改

- ▶ 操作說明:作業批改
 - 1、 按一下作業名稱後方的 批改。

作業批改							
作業名稱	發布	作業用途	比重	計分方式	繳交時間	開放觀摩	
* 作業一 *	進行中	自我練習	10%		從 2005-03- 21 08:08 到 2005-03- 30 09:08	作業關閉 後公布	批改
* 作業二 *	進行中	自我練習	10%		從 2005-03- 29 16:38 到 2005-04- 07 16:38	作業關閉 後公布	批改

2、 在開啓的批改作業畫面中,可以看到學員是否已繳交作業。

•	唐 試者列表									
作業	作業名稱:*作業一*									
No.	帳號	已考	未改							
1.	aaaa	學員甲	1	1						
2.	6666	ԵԵԵԵ	1	1						

3、 按一下要批改的學員姓名或帳號欄位,右側顯示學員繳交的作業。

• ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ						• 作業別列表 •									
	作業	名稱:	* 作業一 *			序號		繳交時間	作業狀態	成績	<u></u> 潘除				
	N -	dE ₩₽	社名	日芳 キ	267	1	2005-03-30 09:54:53	00:20:54	已繳		刪除				
	1.	aaaa	學員甲	1	1		2005-03-30 10:15:46								
	2.	ԵԵԵԵ	666 6 4	1	1										



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

4、 按一下右側要批改的作業,下方出現學員此作業的繳交內容。

- 唐試者列表 -			• f F	業別列表 🔹						
乍業名稱:* 作業	- *		序號			繳交時間	作業狀態	成績	清除	
No.帳號 始	名 已考	未改	1	2005-03-30	09:54:53	00.20.54	已繳		刪除	
1. aaaa 學員甲	1	1	-	2005-03-30	10:15:4)			Page 21]
2. bbbb bbbb	1	1								
3. cccc	0	0		60.0		于扩升名	4			
4. tiger 老虎美	の遊 1	1		280 75	U	里利司 \$	7			
				評語						Y
				參考網址						
				参考檔案			漫	覽		
				指定觀摩	🗌 開放觀	摩時間內	,只有指定	本項副	受定者	,才會列出。
									儲存損	七政
			夾檔: bearn 作 配分	nonthly200 業内容 ~ : [50.0] 《 指	5.doc 🏹 算分:D	1. 影音 1、規	;網站有那: 劃網站:決 撃	些基本	·架構,調 站的方 書出一(皆簡單回答 向與類型後,接著將初期的構想加以 簡简習的細決紹維,沖定網百的國次

5、 對學員的作業內容批改分數。

夾檔: bearmonthly2005.	doc
• 作業内容 •	
配分:[50.0] 🚲	1. 影音網站有那些基本架構,諸簡單回答
得乡	3:40 1、規劃網站:決定網站的方向與類型後,接著將初期的構想加以▲ 整合,畫出一個簡單的網站拓樸,決定網頁的層次 關係,以古備瀏覽者可輕星獲得所需的溶詞。
	 圖係,以力使制見有可輕易獲得所需的資料。 2、收集所需材料:收集網站所需的資料。如:網頁文字、美工圖 片、音樂及影片等。
	3、製作網站內容:將資料收集後,接下來就開始網頁製作。 4、製作串流影音:將收集到的音樂和影片和音樂轉換成串流格
	式。 5、上傳串流影音:將製作好的音樂及串流影片,上傳至串流伺服 裝,薄腳腳畫式以古塔公裡吃上帶手影上式收了
配分:[50.0] 💮	2. 試以word做一2005年月曆,其中需包含國訂假日等說明,並包含圖示等
得乡	›: 40

6、個別題目分數給定後,請於上方總分計算視窗中按一下 重新計算,將總分計 算出來,並填入評語。參考網址、參考檔案等欄位視教師需要填入。教師若覺 得這份作業不錯,希望讓學員觀摩內容,可以勾選指定觀摩的核取方塊,待指 定開放觀摩的時間一到,學員便能參觀這份作業的內容。批改完後,請按一下

儲存批改。

智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

總分	80 重新計算								
	內容充實,表現不錯!!								
許語									
	▼								
參考網址									
参考檔案	參考檔案 瀏覽								
指定觀摩	開放觀摩時間內,只有指定本項設定者,才會列出。								
	儲存批改								
夾檔:									
bearmonthly200	05.doc								
• 作業內容 •									
配分:[50.0] 。	1.影音網站有那些基本架構,諸簡單回答								
1	₩ ₩ △ ★ □								





▶ 測驗管理

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 淵驗管理 問卷管理 成績管理 個人區 校園廣場

·、 測驗管理>題庫維護

|題庫維護|試卷維護|試卷批改

每份測驗的內容,可視為一道道「題目」的組合。教師利用「題庫維護」功能,建構、 維護的測驗題目,可重覆用於其他試卷的出題。獨立的題目建立好之後,就可以至下一個 功能——「試卷維護」中,挑選題庫中的「題目」,開始組成一份試卷。其他如作業及問卷 的操作,也採取類似的介面及流程。

。 題」	题庫推護 匯入 题庫分享中心 ?									
全選	頁次 :	1 🔽 毎 j	• 預設 💟 题 首頁 上頁 下頁 末頁	新增修改刪	除複	製図	1日 3	守	預覽	搜尋
	<u>序號</u>	題型	題目敘述		版	Ħ	童	<u>節</u>	股	<u>難易度</u>
	1	單選	豬吃什麼		0	0	0	0	0	非常困難
全選	頁 次:	1 🔽 毎 ј	夏 預設 🕑 題 首頁 上頁 下頁 末頁	新增修改開除	き 複製	t ۲	出分	亨 翪	観想	建尋

▶ 操作說明:新增試題

【範例】新增一題三選一的單選題。

1、 按一下 新增。

・ 題庫推護 ・ 匯入 ・ 題庫分享中心 ・									
全選	頁 次:	1 🕶 毎]	頁預設 💌 题 首頁 上頁 下頁 末頁	新增	修改日	刪除 褚			
	<u>序號</u>	題型	題目敘述			版			
	1	單選	豬吃什麼			0			
全選	頁 次:	1 🔽 毎]	頁預設 💟 题 首頁 上頁 下頁 末頁	新增(多改 刪	除複			

2、 依試題的內容,選擇合適的題型(此例為「單選題」)。







- 3、 填入題目敘述。若有相關的檔案要附加上傳,可按一下 瀏覽.... 選擇檔案。檔
 - 案若不只一個時,每按一下 更多附檔 即可多開設一個附檔欄位。

• 是非 • 軍選	・多選・・増充・筒答・・配合・
單一上傳檔案size不得	鼻超過:64M,總上傳檔案大小不得超過:64M
題目敘述:	
題目附檔:	瀏覽
	更多附檔 减少附檔

- 4、 候選答案預設有四個選項欄位,每按一下 更多選項 可增加一個選項欄位, 每按一下 減少選項 可減少一個選項欄位,視題目需要調整。此例為三選一 的單選題,故按一下 減少選項,使選項成為3個。若有相關的檔案要附加上
 - 傳(例如看圖說話的圖示),可按一下 瀏覽... 選擇檔案。檔案若不只一個時,

每按一下 更多附檔 即可多開設一個附檔欄位。



5、 若選項皆有固定模式,例如含有共同字串或是選項數量相同,可以按一下

存入選項樣版 ,並指定樣板名稱,將選項內的文字和選項數量儲存起來。這 樣一來,新增下一題時,只要從選單中選擇剛剛儲存的樣板,再按一下 **医用樣版**,就可以快速編輯剩下的題目,節省出題時間。

智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

更多選項 減少選項 存入選項様版 請選擇様版 ... 🖌 套用様版 刪除様版

6、 其他如詳解、解答附檔、參考網址等欄位, 視教師需要選擇填入。

	更多選項 減少選項	
詳解:		
解答附檔:		瀏覽
	更多附檔 減少附檔	И
參考網址:	http://	多個諸用空白隔開

7、 填入試題出自的章節及難易度。此處若填寫清楚,日後新增試卷時,便能依據 章節及難易度挑選試題組合試卷。最後按一下 確定新增,儲存此題。勾選連 續新增,可在此題「確定新增」後直接進入新增下一題的畫面。

分類:		版	∰ 3	章	1	節	段
難易度:	簡單	•					
			確定新地		<mark>連續新</mark> 地 回維護	曾 試題清單	

8、 試題新增完成。

以上述方式陸續建置試題至題庫中,教師即可在下一單元「試卷維護」中,從 題庫內挑選試題,組合成一份試卷,供學員測驗使用。



UN.^{旭聯科技}



旭聯科技股份有限公司



二、 測驗管理>試卷維護

| 題庫維護 | 試卷維護 | 試卷批改

當教師在題庫中出好題目後,下一個步驟就是利用「試卷維護」功能, 從題庫中挑選題目組合成一份試卷。

	試袋推護						(?)
◆ 試 後 推 護 工 具 列 □ 儲存	試卷名	稱 發布	試卷用 途	比重	計分方 式	作答時間	公佈答案
☐ 新增 ✓ 修改	□ 動物	施測 中	自我評 量	10%	不計分	從 即日起 到 無限期	不公布
★ 刪除(可多選) ✓ 批改							
♀ 發布/準備中(可多選) ✓ 諸除作答記錄(可多選)							
■ 複製(可多選) ↑ 上称(可多選)							
↓ 下移 (可多選)							
™ ■ 匯出							
器 全選 品 全消							
		- 105 -					SI

▶ 操作說明:新增試卷

Wisdom Master Pro

1、 按一下畫面左側工具列上的 🗇 新增。

< 試卷維護工具列		
□ 儲存		
□ 新欖		
ℐ 修改		
₩ 刪除		
🥖 批改		
♀ 狀態		

2、 進入新增試卷設定面板。預設畫面為「試卷資訊」,頂端的標籤順序即為流程順序,教師可按 下一步 照流程順序逐一進行,完成試卷的建立,亦可隨時切換頂端功能頁籤來檢查、變更先前的設定。

・試卷資訊 ・ 挑選題目 ・ 排列與配分 ・ 随機排列 ・ 試卷預覽 ・	?
	取消 下一步
³⁸ 試卷資訊	
- 試巻資訊 - 挑選題目 - 排列與配分 - 随機排列 - 詞	は後預覽

- ▶ 操作說明:設定這份新試卷的基本資訊
 - 1、 填入試卷名稱、作答說明或教師叮嚀



2、 試卷用途:設定試卷用途為「自我評量」、「平時測驗」、「正式考試」或是「線 上測試」,並選擇試卷是否發佈;「準備中,不開放」意為試卷尚在編輯準備階 段,暫不開放;選取「發布」,下方會出現開放作答日期及關閉作答日期的設定 欄位,供教師設定預約開放考試的日期時間。此例設定為「發布」。





發布 ○準備中,不開放 ◎ 發布

3、 開放作答日期:勾選啓用,按一下日期欄,可打開小日曆工具。點選日期,日 期即會載入日期欄中。



小日曆工具細部說明可參考91頁「作業維護」章節。

4、 關閉作答日期:設定同上。一旦超過關閉作答日期,學員便無法再填寫試卷。

發布	○準備中,不開放 ④ 發布
開放作答日期	☑ 啓用,日期: 2005-03-29 08:08
關閉作答日期	☑ 啓用,日期: 2005-04-07 09:08

5、 計分方式與比重:計分方式有「不計分」、「取第一次」、「取最後一次」、「取最高分」、「取最低分」、「取不均分」等選項,視測驗安排需要而定。若要計分, 需一併填入分數比重,意謂此份試卷佔本門課程學習總成績的百分比。

ar 77 73 440
ŀ

6、 測驗次數及考試時間:允許學員重複應考的次數,預設值為只能考一次,若保 留空白,為不限次數。考試時間欄位若空白或填0,為不限制考試時間。

測驗次數	1	次 (空白 = 無限次)
考試時間	20	分

7、 顯示題數:指的是測驗的每一頁畫面每次出現幾道題目。如試卷內共有 20 題試 題,設定每頁題示 5 題,則會分五頁顯示。學員填完每一頁五道題目後,再繼 續往下一頁填寫,考試期間是否能再回上一頁修改答案,由教師在接下來的「翻 頁控制」中設定。不填或填 0,表示在一頁中顯示出所有題目。

顯示題數 毎頁 5 題



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

8、 「翻頁控制」、「視窗控制」、「逾時控制」、「公佈答案」等設定,參見下列說明。



- >1. 【翻頁控制】(試卷多頁顯示時) 不限制:不限制學員翻頁動作,容許學員不按順序跳答。 可回上頁補答:可返回修改或補答上頁題目,但不可跳下頁填寫題目。 循序作答:只能按照順序一頁一頁作答。
- >2. 【視窗控制】

不限制:測驗途中可以切換到其他瀏覽器或程式視窗。 禁止切換至其他視窗:測驗途中禁止切換到其他瀏覽器或程式視窗,如果學員違 反此規定,系統將會強制學員交卷。

- >3. 【逾時處理】 不作任何處置:作答時間已到,仍允許學員繼續作答。 不自動交卷但標記逾時:作答時間已到,仍允許學員繼續作答,在試卷上標記逾時。 自動交卷:作答時間一結束,就強迫交卷。
- >4. 【公佈答案】
 不公布:測驗完後,試卷內容不公布。
 作答完公布:交卷後即可看到測驗內容及電腦批閱的分數(是非及單選、複選)。
 關閉試卷後公布:試卷關閉日後,學員才能觀看已測驗的試卷內容。
 自訂時間:教師自行設定公布答案日期時間。
- 9、 填入「及格分數」,完成試卷基本資訊的設定。接著請按 下一步,接著進行 計開的地址要。

試題的挑選。

逾時處理	自動交巻	考試時間到後,LMS應作何處置
公佈答案	關閉試卷後公布	公布成績的時刻
及格成績	60	及格與否的門檻分數
		取了下一步

光 挑選題目


智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

 設定完試卷基本資訊,下一步為挑選試題,有兩種選題方式供教師選擇。「自行 挑題」為教師自行挑選試題,組成試卷;「系統自動由題庫挑題」則由系統根據 教師設定的題目條件及題數,自動從題庫中隨機選取符合條件的試題,組成試 卷。(此處以「自行挑題」為例)。

〇自行挑題 〇系統自動由題庫挑題

2、 點選 ¹自行挑題後,即可進入試題搜尋畫面。若題庫內已建立許多題目,挑 選不易,可依題目的出處(出自教材或課本的哪一版、冊、章、節),或題型、 難易度、關鍵字等各種條件,進行單一或混合搜尋。此處以列出全部題目做示

範。不用勾選任何條件,直接按一下 開始搜尋,即可將題庫中所有題目列出。

	□版		□章	□ 節
搜尋條件	🗆 題型 是非 💌	□ 難易度 非常簡	単 🗾	
	🗌 全文關鍵字 詰在	此輸入搜尋的關鍵字		
搜尋範圍	開始搜尋			
諸勾選條件関	開始搜尋題目 [,] 並從搜	國韓結果中挑選試題加	口入到這份考卷內。	

3、 搜尋結果列出,勾選要使用的題目後,按一下 選取。

・捜	尋結	果。							?
			頁次: 1 ▼ 毎頁 預設 ▼ 題 首頁 上頁 下頁	末	頁		_		選取
選取	No.	題型	題目敘述	版	⊞	耷	節	段	難易度
	•	是非	地球上最大的海域是大西洋。	0	0	0	0	0	適中
V	2	單選	以下哪一個星球是地球的天然衛星?	0	0	0	0	0	適中
	3	多選	以下哪些國家位於南美洲?	0	0	0	0	0	適中
	4	塡充	床前明月光,疑似((地上霜)),舉頭望明月,低 頭思((故鄉))!	0	0	0	0	0	適中
	4	、選	Q渦的題目,會從題目列表中消失,避免重複	選取	Z ∘ ‡	兆選	完重	後,	按一下

下一步,進入下一個設定頁面——「排列與配分」。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

• 試卷資	・挑選題目・	• 排列與配分 •	・随機	排列		• 試	卷預3			?
諸勾選條件	開始搜尋題目,並從	搜尋結果中挑選試題加	加入到這份	}考卷	内。				取消 上一步	下一步
	□版		□ 章				節		□段	
搜尋條件	‡ □ 題型 是非 ▼	□ 難易度 非常簡	[單 ▼							
	□ 全文關鍵字 ^{諸右}	E此輸入搜尋的關鍵字								
搜尋範圍	開始搜尋									
諸勾選條件	開始搜尋題目,並從	搜尋結果中挑選試題加	加入到這份	}考卷	内。				取消 上一步	下一步
• 搜尋結:	果 ·							?		
								選取		
選取 題目	敘述		題型	版	₩ :	章 節	段	難易度		
								選取		

೫ 排列與配分

・ 読巻資訊 ・	• 挑選題目 •	排列與配分	• 隨機排列 •	, 試卷預覽 ,

題目挑選完畢之後,來到「排列與配分」,進行題目架構的整理與分數的安排。

▶ 操作說明:將小題歸納至大題

【範例】新增二個大題--「單選題」及「塡充題」。

1、 點選 新增大题 ,開出需要的「大題」個數來。此例為兩個新大題。

	🔍 🗖 [試卷]
新增大題	□□□ 1.[是非]地球上最大的海域是大西洋。[0,
樹床大湖・	□□□ 2.[單選]以下哪一個星球是地球的天然衛』
移乐题日	□□ 2 [冬澤] 以天哪此國家位於南美洲 2 [0 0
大思文字	[] ■ □ 3.[多进]从下哪些國家位於用美研![0,0,
指定分數	□□□ 4.[填充]床前明月光,疑似((地上霜)),睾
平均配分	□□□ 5.[簡答]學習完本課程以後,諸寫下你對;
	心得。[0,0,0,0,0][適中]
下移	□ □ 6.[配合]諸將下列女主角與周爺電影配對[
全選	
全消	
	🔤 🛄 🔲 [<u>大題</u>]

2、 勾選「大題」,再點選 大題文字,準備建立「大題」的文字說明。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

	🔍 🗆 [試卷]
新增大題	□□□ 1.[是非]地球上最大的海域是大西洋。[0,
移除大題	□ 2.[單選]以下哪一個星球是地球的天然衛!
移脉退日	□□□ 3[多選]以下哪些國家位於南美洲?[0]0
八起父子	
平均配分	
上移	□ □ □ □ □ □.[商各]学首元本課程以後,謂為「协到/ 心得。[0,0,0,0,0][適中]
下移	□ □ □ 6.[配合]諸將下列女主角與周爺電影配對[
全選	
全消	

3、 出現大題說明文字編輯面板, 在輸入欄中填入「單選題」, 按一下 確定。

• 大題說明文字 •		
	確定	取消
單選題		
		-
• Text C HTML		

4、 已完成一個「大題」的文字說明



5、 依上述方式完成另一個大題文字說明「填充題」



6、 接著將題目搬移到「大題」中。勾選所需的題目後,按一下 [大題],選取的試 題即可移至「多選題」中。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明



▶ 操作說明:配分

接著為試題進行配分,配分的方式有種:

- >1. 個別配分:勾選題目後,再按一下 指定分數,在出現的分數輸入欄中,填入此道題目的配分。其餘題目亦如上述方式,一一配分。個別配分需要注意配分後的分數總和是否與教師滿分預設値有誤差。
- >2. 平均配分:按一下 平均配分 ,在出現的輸入總分視窗中填入滿分數值(例 如 100 分),系統會自動將此總分平均分配給每道題目。

1、 此處以平均配分做示範。按一下 平均配分 鈕。



2、 在出現的輸入總分視窗中填入滿分數值(以100分為例),按一下確定。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

瀏覽器使用者提示	×
指令碼提示: 諸輸入總分:	<u>確定</u> 取消
100	

 平均配分完成,每道題目後方顯示配給的分數。(單題分數=總分/題目數,如 果分數無法整除,那麼餘數會加給最後一題。)



4、 排列與配分設定完成,按 下一步 進入下一個設定頁面。

光 「隨機排列」

在此可進行試卷的隨機設定。啓用隨機之後,可指定隨機的項目有:大題隨機 排列、題目隨機排列、單選複選配合題等題型的選項隨機排列,以及由系統隨 機選題。

・ 試巻資訊 ・	• 挑選题目 • 排列與配分 •	- 隨機排列 -	- 試卷預覽 -
		I	取消 上一步 下一步
啓用随機			45
	▶ 大題隨機排列		
随機排列	□ 題目随機排列		
	□ 選項隨機排列(單選題/複選題/配合題)		
随機選題	□ 共题		
		J	取消 上一步 下一步

- ▶ 操作說明:隨機排列設定
 - 1、 先將「啓用隨機」勾選起來。
 - 2、 隨機排列:設定的對象有三,可以重覆勾選。



- >1. 大題隨機排列:學員開啓試卷時,系統隨機排列大題順序。
- >2. 題目隨機排列:大題中的試題隨機排列。
- >3. 選項隨機排列:試題中的選項隨機排列。
- 3、 隨機選題:從上個步驟挑選的試題中,隨機挑題,組合成試卷。要挑的題數由 教師自行輸入,配分也會重新平均分配。

お 試卷預覽

・ 馬賓眷ば ・	挑選題目 排列與配分 随機排列 試卷預覽
進入預覽畫面 若還要修改詞	i,若沒有問題,按一下 完成 + 存檔 ,即完成此份試卷的新增 代卷內容,可以按 上一步 ,返回修正。
・ 試巻資訊 ・ 携選題目	• 排列與配分 • 随機排列 • 試卷預覽 •
・試巻内容・	大題名稱
單選題 配分:[14.0]	1. 以下哪一個星球是地球的天然衛星?
	a. C海王星
	b. C火星 c. C月球 d. C木星
多選題	
配分:[14.0] 1. 孔子的中	♪心思想是個「仁」,「仁」的表現是,己欲立而立人,己欲達而達人,己所不欲,勿施於──

 列印考卷:在考卷空白處按一下滑鼠右鍵,選擇「列印」,便可將考卷列印出來 讓學員在課堂上考試。

「馬登券」に	● 挑選題目 ● 排列與配分 ● 随機排列 ● 試卷預覽 ●	?
	取消 上一步 完成 + 存檔	顯示答案 匯出
• 試卷內容 單選題	<u> </u>	上一頁(2) 下一頁(2)
配分:[14.0]	1.以下哪一個星球是地球的天然衛星? a. 〇海王星	为作目起回… 設成背景(型) 核製背景(型) 設定為東面項目(型)…
	b. C火星 c. C月球 d. C木星	 全選(a) 断上(2) 建立捷徑(1) 加到我的最愛(2) 拾問(2)
<u> 久</u> 派明期		
ンズまん名 記分:[14.0]	1. 孔子的中心思想是個「仁」,「仁」的表現是,己欲立而立人,己欲逹而逹人,己 人。如以「仁」爲本體表現在具體的行爲上,come on everybody跟我一起來	
	- 114 -	SUN #



5、 按一下「匯出」,亦可得到一份.mht 格式文件檔,做進一步的編輯和使用。

まる ほう しょう ほう しんしょう ほう ほうしん しゅうしん しゅうしゅう しゅうしん しゅうしゅう しゅうしん しゅう しゅうしん しゅうしん しゅうしん しゅうしゅう しゅうしゅう しゅうしゅう しゅうしん しゅうしん しゅうしん しゅうしん しゅうしん しゅうしん しゅうしゅう しゅうしゅう しゅうしゅう しゅう しゅう しゅうしゅう しゅうしゅう しゅう	• 排列與配分 • 隨機排列	・試巻預覧・	?
• 試卷內容 •		取消 上一步 完成 + 存檔 顕示答案	
單選題			/
配分:[14.0]	 1.以下哪一個星球是地球的天然 a. C海王星 b. C火星 c. C月球 d. C木星 	定日安時月石気間行返回確果? 名稱: exportmht 類型: MHTML Document 來自: wm3.learn.com.tw [開啓②] 儲存③	取消
多選題		魏杰來目網際網絡的檔案可能是有用的,但是 爾德爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾	某些檔案有可 不要開啓或儲

6、 按一下 完成 + 存檔 ,畫面回到「試卷維護」區。試卷新增成功。

•	試巻維護 ・						?
	試卷名稱	發布	試卷用途	比重	計分方式	作答時間	公佈答案
	第一次平時測驗	準備中	自我評量	0%	不計分	從 即日起 到 無限期	不公布



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明



□新增:新增一份試卷。按下此鍵後,開始按照 修改:對勾選的試卷,進行試卷屬性或重新配

♀ 發布/準備中:可以把考卷切換成「準備中」 或「施測中」兩種狀態。「準備中」表示學生不能 看到這份考卷,「施測中」表示學生會在學習環境

✓ 諸除作答記錄:即 Reset 的功能,清除選取的 試卷中已繳交學員的測驗內容,回復至未有學員測 驗的狀態。教師若有特殊考量,即可行使此功能。 如教師更動了試卷內容,需要學員重新測驗,即可

自 複製: 將選取的考卷複製到老師所任教的其 他課程中,如此一來,老師就不用再重複出一樣的

↑ 上移:調整試卷的排序。選取的試卷向上移動

↓ 下移:調整試卷的排序。選取的試卷向下移動

1 匯出:將試卷匯出,匯出的檔案存檔後,可以

語 全選:選取全部的試卷。

出 全消:取消試卷的選取。





三、 測驗管理>試卷批改

|題庫維護|試卷維護|試卷批改

教師可在此處批改學生已經填答的考卷、檢視學生詳細的作答內容,並查看選擇題的作答率統計表。

● 試卷批改 ●							
試卷名稱	發布	試卷用途	比重	計分方式	考試時間	公佈答案	
第一次平時測驗	施測中	自我評量	10%	取最高分	從 2005-03-29 15:48 到 2005-04-07 15:48	交卷後公布	批改
第二次平時測驗	施測中	自我評量	10%	取平均分	從 2005-04-06 09:37 到 2005-04-29 10:37	交卷後公布	批改

- ▶ 操作說明:試卷批改
 - 1、 按一下作業名稱後方的 批改。

- 試卷批改 -					?
試卷名稱	試卷用途	作答時間	改完		統計表
牛刀小試	正式考試	從 即日起 到 無限期	 	批改	檢視
課前實力測驗_禁止切換視窗	自我評量	從 即日起 到 無限期	3	批改	檢視

 在開啓的批改試卷畫面中,可以看到已經交卷的所有學員,以及他們的考試次 數,與尙有幾份試卷未批改。



3、 按一下要批改的學員姓名或帳號欄位,右側顯示學員已繳的試卷清單。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

・ 塵試者列表 ・ ?	• 混	· 測驗別列表 ?								
試卷名稱:牛刀小試	(call	004) 林美美								
應考: 已考 ▼ 批改: 全部 ▼ 搜尋	序號	作答起訖時間	作答時間	測驗狀態	成績	<u></u>	備註			
頁次: 1 ▼ 毎頁 預設 ▼ 筆	1	2006-11-14 14:03:50 2006-11-14 14:04:01	00:00:12	已繳	84	刪除				
首頁 上頁 下頁 末頁	2	2006-11-14 14:04:06	00:00:12	已繳	64	刪除				
No. 帳號 姓名 已考未改		2000-11-14 14:04:17								
1. call003 李大同 1 1										
2. call004 林美美 2 2										
3. call006 柳阿雅 1 1										
首頁 上頁 下頁 末頁										

4、 按一下右側要批改的試卷,下方出現學員的測驗內容。其中若已有分數,表示 考卷裡面的某些題目(是非、單選、多選題、配合題等),已由電腦代為批閱給 分。

• 🖻	試者列詞	ŧ.		1	•	測驗別列	表・					?
試卷	名稱:牛	刀小試			(0	all004) 1	木美美					
應考	: 已考	▼ 批改:	全部 ▼	搜尋	序	號们	■答起訖時間	作答時間	測驗狀態	成績		備註
頁次	: 1-	毎頁 預設	▼筆		1	2006- 2006-	11-14 14:03:50 11-14 14:04:01	00:00:12	已繳	84	刪除	
首頁	上頁	頁末 頁			2	2006	11-14 14:04:06	00:00:12	已繳	64	刪除	
No.	帳號	姓名	己想	皆未改	-	2006-	11-14 14:04:17			· ·		
1.	cal1003	李大同		1 1								
2.	cal1004	林美美		2 2	(c	all004) †	木美美					
3.	cal1006	柳阿雅		1 1			總分 64	重新計	算			
首頁	上頁	下頁 末頁										
							57. 5 7					

5、 再往下看,可以看到學生作答的詳細內容。因選擇題已經由電腦完成閱卷,教

師只需批閱有³⁰²圖示的非選擇題即可。

試卷內容 塡充題				
配分:[16.0]	⑦】 得分:16.0	1. 「奈米」是	<mark></mark> ┼億 <mark>┼₡</mark> 分之・	一公尺。
是非題				
配分:[16.0]	得分:16.0	1. 奈米是一種長度的 a. 200 b. 0X	 第 補充說明: ※ 補充說明: … 標準答案的選巧 ① : 學生作答的選び ① : 學生答對 	頁
			L	!



6、 個別題目分數給定後,請於上方總分計算視窗中按一下 重新計算,將總分計算出來,並可填入評語。參考網址,參考檔案等欄位視教師需要填入。最後按 一下 儲存批改。

(call004) 林美美		
總分	84 重新計算	
	比上學期進步,請繼續加油	
許語		
		-
參考網址		
參考檔案	瀏覽	
	儲存批改	

7、儲存以後,可以看到林美美原來有2次試卷未批改,現在只剩一次。右側測驗 列表的**測驗狀態**也顯示已批改。

• 塵試者列表 • ?)	• 2	験別列表 -					?
試卷名稱:牛刀小試		(call	004) 林美美					
應考: 已考 ▼ 批改: 全部 ▼ 搜尋		序號	作答起訖時間	作答時間	測驗狀態	成績	 浩除	備註
頁次: 1 ▼ 毎頁 預設 ▼ 筆		1	2006-11-14 14:03:50 2006-11-14 14:04:01	00:00:12	已批改	84	刪除	
首頁 上頁 下頁 末頁		2	2006-11-14 14:04:06 2006-11-14 14:04:17	00:00:12	已繳	64	刪除	
No. 限號 建石 口马 木政 1. call003 李大同 1 1								
2. call004 林美美 2 1		-						
3. call006 柳阿雅 1 1								
首頁 上頁 下頁 末頁								

▶ 操作說明:查看作答統計表

Wisdom Master Pro

【範例】查看「牛刀小試」的作答統計表。

1、 按一下「牛刀小試」後方的 檢視。

- 試着批改 -						?
	試卷名稱		試卷用途	作答時間	改完	統計表
牛刀小試			正式考試	從 即日起 到 無限期	P	批改 檢視
		- 119 -				SUN. ^{加酚科技}
					旭聁	科技股份有限公司

智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

 畫面上會出現這份考卷中的選擇題作答統計。您可以知道每一題的每一個項目 有多少學員選擇,以及各選項的作答率。

序 號	題目敘述	待選項目	次數	比例	
		Agree	7		70.00%
1	奈米是一種長度的單位!	Disagree	0	8	0.00%
			З		30.00%
		Agree	1	3	10.00%
2	奈米是台湾最新研發出來的 一種稻米。	Disagree	6		60.00%
			З		30.00%
		Agree	2		20.00%
з	奈米是一種米?	Disagree	З		30.00%
			5		50.00%

3、 若要檢視哪些學生選了什麼選項,請按一下「詳細資料」。

• 統計表 •	
回上頁 詳細資料	
試卷名稱	牛刀小試
作答時間	從 即日起 至
總試卷數	10
有效試卷數	10
無效試卷數	0
以下為本試卷中的「選擇題」(含是非題、	單選題、複選
若要看非選擇題的作答內容,諸按 詳細]	資料

4、 在「詳細資料」中,便可查詢每位學員在各題中所填選的答案。

序號	1.「奈米」是	2.奈米是-	一種長度的單位	ž ۰
待選項目		Agree	Disagree	
DaiBaggie	十億	0		
ひみつ袋袋_哈哈				0
李大同	十億	0		
林美美	十萬	0		
柳阿雅	十億	0		
總計		7	0	З





▶ 問卷管理

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 淵驗管理 問卷管理 成績管理 個人區 校園廣場

- 、 問卷投票 > 題庫維護

|題庫維護|問卷維護|結果檢視

每份問卷的內容,可視為一道道「題目」的組合。教師利用「題庫維護」功能,建構、 維護的問卷題目,可重覆用於其他問卷的出題。獨立的題目建立好之後,就可以至下一個 功能——「問卷維護」中,挑選題庫中的「題目」,開始組成一份問卷。其他如作業及測驗 的操作,也採取類似的介面及流程。

• 题	車維護		?
全選	頁次: 1 🕶 每頁 預設 💌 题 首頁 上頁 下頁 末頁	新增修改刪除複製匯出分字預覽搜尋	
	<u>序號 題型</u> 題目敘述	版 冊 章 節 4	没
全選	頁次: 1 ♥ 毎頁 預設 ▼ 題 首頁 上頁 下頁 末頁	新增 修改 刪除 複製 匯出 分享 預覽 搜尋	

▶ 操作說明:新增問卷題目

【範例】新增一份有關健保的問卷,先建立一些題目到題庫中,此例爲建一題 目:「在您看來,目前健保費的負擔,您能不能接受?」。

1、按一下新增。



2、 依作業的內容,選擇合適的題型(此例為「單選題」)。





3、 填入題目敘述。若有相關的檔案要附加上傳,可按一下 瀏覽.... 選擇檔案。檔

案若不只一個時,每按一下 更多附檔 即可多開設一個附檔欄位。

Wisdom Master Pro

・ 是非 ・ 軍選	・多選・「模花・筒答・配合・
單一上傳檔案size不得	₽超過:2M,總上傳檔案size不得超過:8M
題目敘述:	在您看來,目前健保費的負擔,您能不能接受?
題目附檔:	瀏覽
	更多附檔 减少附檔

4、 候選答案預設有四個選項欄位,每按一下 更多選項 可增加一個選項欄位, 每按一下 減少選項 可減少一個選項欄位,視題目需要調整。此例為五選一 的單選題,請按一下 更多選項,使選項成為5個。若有相關的檔案要附加上 傳(例如看圖說話的圖示),可按一下 避覽… 選擇檔案。檔案若不只一個時, 每按一下 更多附檔 即可多開設一個附檔欄位。

 選項:
 瀏覽...

 選項:
 還能接受

 週證:
 瀏覽...

 遵項:
 瀏覽...

 選項:
 可以接受

 遵項:
 瀏覽...

 遵項:
 瀏覽...

 遵項:
 瀏覽...



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

5、 填入題目所出自的教材章節,方便日後依據章節挑選題目來組合問卷(可不

填)。最後按一下 確定新增,儲存本題。勾選連續新增,可在此題「確定新

增」後直接進入新增下一題的畫面。

分類:	版	2 🕀	3 章	<u>₹</u> 1	節	段
			「 確定新増	✓ 連續新 」 回維護	曾 題目清單	

6、 題目新增完成。

Microsoft Internet Explorer	x
儲存完畢。	
確定	

以上述方式陸續建置題目至題庫中,教師即可在下一單元「問卷維護」中,從 題庫中挑選題目,組合一份問卷。

 問卷題目的新增,除了教師一題題手動鍵入外,也可以用檔案整批匯入,或從「題 庫分享中心」內選擇其他教師分享出來的題目,增加至問卷題庫中。

題目新增完畢,就可以至下一單元「問卷維護」中,挑選題目組合一份問卷,供學員填寫。

二、 問卷投票>問卷維護

補充說明

|題庫維護|問卷維護|結果檢視

當教師在題庫中出好題目後,下一個步驟就是利用「問卷維護」功能,從題庫中挑選 題目組合成一份問卷。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

● 問卷推護千旦列	- 問卷推護 -			?
	問卷名稱	發布	作答時間	結果公布
 新增 ✓ 修改 ※ 刪除(可多選) ✓ 檢視結果 ④ 發布/準備中(可多選) ✓ 諸除作答記錄(可多選) ● 複製(可多選) ① 上移(可多選) ① 上移(可多選) ① 下移(可多選) ● 匯入 ● 匯出 ● 全選 □ 2000 				
從至選取				

- ▶ 操作說明:新增問卷
 - 1、 按一下畫面左側工具列上的 🛅 新增。

< 問卷推護工具列					
□ 儲存					
□ 新壇					
🖉 修改 ¹⁾					
★ 刪除					
🍠 檢視結果					

2、 進入新增問卷設定面板,預設畫面為「問卷資訊」。頂端的標籤順序即為流程順
 序,教師可按 下一步 照流程順序逐一進行,完成問卷的建立,亦可隨時切換頂端功能頁籤來檢查、變更先前的設定。

・問巻資訊 ・ 挑選題目 ・ 排列與配分 ・ 問巻預覽 ・	? 取消 下一步
³⁸ 問卷資訊	
·問卷資訊 · 挑選題目 · 排列與配分 · 問卷預覽 ·	
 操作說明:設定這份新問卷的基本資訊 	
1、 填入問卷名稱、作答說明或師長叮嚀。	
- 124 -	SUN. ^{旭聯科技}

問卷名稱	繁體中交	undefined	
作答說明/ 師長叮嚀			

Wisdom Master Pro

2、 發布:選擇問卷的發佈狀態。「準備中,不開放」意為問卷尚在編輯準備階段, 暫不開放;選取「發布」,下方會出現開放作答日期及關閉作答日期的設定欄位, 供教師設定預約開放問卷的日期時間。此例設定為「發布」。

發布 〇 準備中,不開放 💿 發布

3、開放作答日期:勾選啓用,按一下日期欄,可打開小日曆工具。點選日期,日 期即會載入日期欄中。

開放作答 日期	•	啓用	,日期	: 20	105-04	1-06	16:47	7		
			?		四月], 20	05		×	
關閉作答	☑ 啓月	眩田	・日期	«	×		今日		$\rightarrow \downarrow$	»
日期		н/п		日	—	_	Ξ	四	五	六
1									1	2
				3	4	5	6	7	8	9
				10	11	12	13	14	15	16
				17	18	19	20	21	22	23
				24	25	26	27	28	29	30
				Tim	ne:	10	5:4	7		
						選	擇日期	朝		

小日曆工具細部說明可參考91頁「作業維護」章節。

- 4、 關閉作答日期:設定同上。一旦超過關閉作答日期,學員便無法再填寫問卷。
- 5、以附檔作答:選「是」意謂允許學員在填寫問卷時上傳參考資料或檔案,反之 則選「否」。
- 6、 是否記名:選擇「記名」表示您可以查詢每位學員所填的確切答案;選擇「不 記名」,則不顯示答題者個別答案。





智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

7、修改設定:設定問卷是否可重複繳交。打勾意謂學員在問卷開放期間內,若想 修改或更新問卷答案,可以重新填寫過。重填的問卷會覆蓋先前填寫的。不打 勾表示學員只能填寫一次問卷,不允許重複填寫。

修改設定 🔽 可修改

8、 問卷類型與問卷對象:封閉型問卷僅供指定的人士填寫,要限定的身分範圍或 特定對象可按下一欄「問卷對象」後方的 新增 進一步指定。開放型問卷則開 放任何人直連網址,自由參與作答。

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

 問卷對象
 預設爲本課程所有正式生
 新增

9、 結果公布:選擇票選的結果是否開放查閱,並設定開放時機。

結果公布	關閉問卷後公布 📃	
	不公布 作答完公布	
	關閉問卷後公布 自訂時間	

- >1. 不公布:票選的結果不開放讓學員觀看。
- >2. 作答完公布:學員繳交問卷後,即可以觀看這份問卷票選結果。
- >3. 關閉問卷後公布:教師設定的「關閉作答日期」時間一到,學員就可以觀看這份 問卷票選結果。
- >4. 自訂時間:教師自行設定開放觀看這份問卷票選結果的時間。
- 10、「問卷資訊」設定好後,請 下一步,接著進行問卷題目的挑選。

修改設定	□ 可修改	是否可以在繳交後,再進入 重繳。
問卷類型	 ●封閉型問卷(依下方塡寫對象限制塡寫者) ○開放型問卷(URL 可供任何人直連進入塡寫) 	
問卷對象	預設爲本課程所有正式生	新增
結果公布	不公布	公布結果的時刻
		取消 下一步

³⁸ 挑選題目





 設定完問卷基本資訊,下一步為挑選問卷題目。若題庫內已建立許多題目,挑 選不易,可依題目的出處(出自教材或課本的哪一版、冊、章、節),或題型、 難易度、關鍵字等各種條件,進行單一或混合搜尋。此處以列出全部題目做示

範。不用勾選任何條件,直接按一下 開始搜尋,即可將題庫中所有題目列出。

	□版		章 □	口節
搜尋條件	□ 題型 是非	•		
	🗆 全文關鍵	₽ 諸在此輸入搜尋的關	鍵字	
搜尋範圍	開始搜尋			
請勾選條件関	¹ 始搜尋題目,	並從搜尋結果中挑選	٤题目加入到 這份:	考卷內。

2、 搜尋結果列出,勾選要使用的題目後,按一下 選取。

建零結果									
						12	取		
選取	題目敘述	題型	版	⊞	耷	節	段。		
◄	在您看來,目前健保費的負擔,您能不能	單選	0	2	3	1	0		
☑	如果有人沒有全民健保,也沒有其他的保	單選	0	2	3	2	0		
	上一道题目您若有其他的意見,諸填入您	簡答	0	3	2	1	0		
☑	有人認爲65歲以上沒有收入的人和20歲以	單選	0	1	3	2	0		
•	諸塡入您的性別	單選	0	3	2	1	0		
						12	鞇		

3、 選取過的題目,會從題目列表中消失,避免重複選取。挑選完畢後,按一下

下一步,進入下一個設定頁面——「排列與配分」。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

• 問	卷資訊		挑選題目	• 排	列與配分	• • •	 卷預]	t •								
諸勾護	選條件関	間始搜尋易	夏目,並從	搜尋結果	中挑選題	目加入到沪	≣份考∜	卷內	•				取消	上一步	下一步	•
		□版				口章	F			🗆 í	節		段			
搜	큫條件	□ 題型	是非▼													
		□ 全文	關鍵字 請初	生此輸入搜	尋的關鍵字											
搜	尋範圍	開始搜尋	享													
諸勾談	選條件関	閜始搜尋易	夏目,並從	搜尋結果	中挑選題	目加入到注	≣份考∜	卷內	•				取消	上一步	下一根	2
・捜	尋結果															
											取					
選取	題目敘	述				題型	版	₩	耷	節	段					
	上一道	題目您若	有其他的和	意見,諸丸	冀入您	簡答	0	3	2	1	0					
										1000	取					

೫ 排列與配分

問卷資訊	• 挑選題目 •	排列與配分	問卷預覽

題目挑選完畢之後,來到「排列與配分」,進行題目架構的整理與分數的安排。

操作說明:將小題歸納至大題

大題的開設與小題的分類歸納,請參考上述作業維護、試卷維護之設定方式。

▶ 操作說明:題目的排序

勾選要調整的題目後,按一下	上移	或	下移	調整題目至適
當的位置。				

新增大题 「[問卷] 移除大题 □ [[單選]在您看來,目前健保費的負擔,您能不能[0,2,3,1,0][] 移除题目 □ [[單選]如果有人沒有全民健保,也沒有其他的保[0,2,3,2,0][] 上移 □ [[單選]和果有人沒有全民健保,也沒有其他的保[0,1,3,2,0][] 下移 □ [[單選]有人認爲65歲以上沒有收入的人和20歲以[0,1,3,2,0][]	取消	上一步	下一步
新增大題 「□□□[間卷] 移除天處 □□□[單選]在您看來,目前健保費的負擔,您能不能[0,2,3,1,0][] 移除题目 □□□[單選]如果有人沒有全民健保,也沒有其他的保[0,2,3,2,0][] 上移 □□□[單選]和人認為65歲以上沒有收入的人和20歲以[0,1,3,2,0][] 下移 □□□[單選]非時增,物的性則[0,3,2,1,0][]			
新增大題 □ [問卷] 移除法題目 □ [單選]在您看來,目前健保費的負擔,您能不能[0,2,3,1,0][] 上廠 □ [單選]如果有人沒有全民健保,也沒有其他的保[0,2,3,2,0][] 上移 □ [單選]有人認爲65歲以上沒有收入的人和20歲以[0,1,3,2,0][] 下移 □ [單選]清人認爲65歲以上沒有收入的人和20歲以[0,1,3,2,0][]			
移除犬鱁 移除题目 土座六字 上移 □□□□[單選]如果有人沒有全民健保,也沒有其他的保[0,2,3,1,0][] □□□□[單選]如果有人沒有全民健保,也沒有其他的保[0,2,3,2,0][] □□□□[單選]有人認爲65歲以上沒有收入的人和20歲以[0,1,3,2,0][] □□□□[單選]有人認爲65歲以上沒有收入的人和20歲以[0,1,3,2,0][]			
1 □			
上移 □□□[單選]有人認爲65歲以上沒有收入的人和20歲以[0,1,3,2,0][] 下移 □□□[買選]諸城 λ 你的性別[0,3,2,1,0][]			
<u> 主 選 </u>			
土伯			
	取消	上一步	下一步
4、 排列與配分設定完成,按 下一步 進入最後一個步驟。			

智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

• 問卷資訊 •	• 挑選題目 • 排列與配分 • 問卷預覽 •	
		取消 上一步 下一步
<u>help</u>		0
新增大題	🕄 🗆 [問卷]	
移除大題	□□□[]□□[]□[]□[]]□[]]□[]]□[]]□[]	
移除題目	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
大思文子		
12		
全選	□ [単进] 諸 県 へ 忽 的 性 別 [0,3,2,1,0] []	
全消		

お 問卷預覽



• 問卷資訊 •	・挑選題目・「・排列與配分・「・問卷預覽・
	取消 上一步 完成 + 存檔
• 問卷內容	
配分:[0.0]	 在您看來,目前健保費的負擔,您能不能接受? a. C不能接受 b. C不太能接受 c. C還能接受 c. C還能接受
	α. ○可以接交 e. C看情形/很難說
BC 57 - [U.U]	 如果有人沒有至氏確保,也沒有具他的保險,要有醫生時父沒有發,諸內忽認為應該 a. C不應該幫他看病 b. C應該幫他看病,費用由醫院負擔 c. C應該幫他看病,費用由政府負擔 d. C無意見
配分:[0.0]	 3.有人認為65歲以上沒有收入的人和20歲以下沒有收入的人,應該不用交健保費,請問您贊不贊成這種 看法? a. C贊成 b. C不贊成 c. C65歲以上沒有收入的人不用交 d. C20歲以下沒有收入的人不用交 e. C無意見
配分:[0.0]	4.諸塡入您的性別 a. C女性 b. C男性
	取消 上一歩 完成 + 左始 N

問卷新增完成。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

•	問卷維護			
	問卷名稱	發布	宙施時間	結果公布
	全民健保問題民意調查問卷	進行中	從 2005-04-06 16:31 到 2005-04-29 17:31	問卷闢閉後公布



三、 問卷投票>結果檢視

|題庫維護|問卷維護|結果檢視

教師可在此查閱問卷票選結果及詳細填寫內容。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

・結果檢視・						
	問卷名稱	發布	問卷用途	宙施時間	結果公布	
全民健保問題民演	意調查問卷	進行中	自我評定	從 2005-04-06 16:31 到 2005-04-29 17:31	問卷關閉後公布	檢視
Word 學習心得問	問 巻	進行中	自我評定	從 2005-04-07 09:41 到 2005-04-20 09:41	問卷闢閉後公布	檢視

▶ 操作說明:查閱票選結果

1、 按一下問卷後方的 檢視。

・ 結果検視 ・									
問卷名稱	發布	問卷用途	實施時間	結果公布					
全民健保問題民意調查問卷	進行中	自我評定	從 2005-04-06 16:31 到 2005-04-29 17:31	問卷關閉後公布	檢視				
Word 學習心得問卷	進行中	自我評定	從 2005-04-07 09:41 到 2005-04-20 09:41	問卷闢閉後公布	檢視				

2、 進入統計表畫面,此處列出了問卷的匿名票選結果及各選項票數百分比。要觀

看詳細的票數明細,按一下 詳細資料。

• \$	計表 -			
總問	卷數=2 有效問卷數=2 無效問卷數=0	詳細資料		
序號	題目敘述	待選項目	次數	比例
		不能接受	0	0.00%
	在您看來,目前健保費的負擔,您能不能	不太能接受	0	0.00%
1		還能接受	1	50.00%
		可以接受	1	50.00%
		看情形/很難說	0	0.00%
	如果去上沙东之口牌但,此沙去甘油药但	不應該幫他看病	0	0.00%
2		應該幫他看病,費用由醫院負	. 擔 0	0.00%
2	如未有八汉有主氏硬体,也没有共能的体	應該幫他看病,費用由政府負	. 擔 2	100.00%
		毎 意見	Π	0.00%

3、 票選內容如下圖,若投票設為記名投票,即可以查看每個學員在每道題目中的 票選情形。

序號	1.在您看來,目前健保費的負擔,您能不能							
待選項目	不能接受	不太能接受	還能接受	可以接受	看情形/很難說			
甲學員				0				
美奶滋老虎			0					
總計	0	0	1	1	0			





▶ 成績管理

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 潮驗管理 問卷管理 成績管理 個人區 校園廣場

成績管理>成績管理

| 成績管理 | 成績總表

在教師批改作業或學員繳交的試卷以後,此處將會自動顯示線上作業和測驗的成績。 教師若需變更成績設定,也可在此進行。另外亦可將實體教室上課的作業、測驗成績匯入, 以便日後利用「成績總表」中的試算表統計總成績和排名。

成績登記完成後,會在教師所指定日期發布於平台,學生可在成績發佈開放查詢期間, 在教室環境的「成績資訊」單元查詢。若教師因出席狀況或其他因素,需調整學員在各作 業、測驗內的成績,亦可選擇暫不開放學員查詢成績;待調整完畢後,再選擇適當時間發 布。

• 成績管	管理 ・								
全選 親	所增成績	修改 刪除	寄送 匯出	1	4	儲存順序		共口伯	固成績項目 / 總配分比 %
□ 成績名稱						成績來源	配分比重	成績公布日期	
全選 新	所增成績	修改 刪除	寄送 匯出	1	ļ	儲存順序		共口伯	固成績項目 / 總配分比 %

▶ 操作說明:自訂成績項目

【範例】自訂一個「期中考」成績項目,待學員考完「期中考」實體考試後, 將成績記錄至此成績項目中。

1、 按一下 新增成績。

• 成績管理 •	
全選 新增成績 8改 刪除 寄送 匯出 ↑ ↓ 儲存順序	
□ 成績名稱	成績來源

2、 進入成績項目的設定畫面,在名稱欄位中塡入自訂成績名稱:「期中考」。





・新増・			
成績名稱	繁體中交	期中考	-

3、 配分比重:設定此份成績佔總成績之百分比。

10 10 10

4、 成績公布日期:在設定的開放日期區間內,學員才能查詢成績。



- 5、 選擇此成績項目的對象是個人(正式生)成績還是分組成績(需先完成學員分組)。
- 6、 若已有學員成績、評語可一併填入;也可以先設好成績項目,日後補進成績。 選項及欄位設定完後,按一下 確定建立,完成自訂成績項目的新增。

	・ 手動輸入 ・ 」	傳匯入。	
	學員	分數	評語
	陳小華 (QA001)		
	林小仁 (QA002)		
學員成績	王大明 (QA004)		
	張阿明 (QA005)		
	沈小吉 (QA006)		
	林芬芬 (QA007)		
	袋嘰咕 (daidai)		

7、 新增完成。





• 成績管理 •				
全選 新增成績	修改 刪除 寄送 匯出 ↑ ↓ 儲存順序]	共 1 個成#	績項目 / 總配分比 10 %
□ 成績名稱		成績來源	配分比重	成績公布日期
□ 期中考		自訂	10 %	従 2005-04-07 11:49 勁 2005-06-25 11:49
全選 新增成績	修改 刪除 寄送 匯出 ↑ 儲存順序		共 1 個成約	績項目 / 總配分比 10 %

8、 日後要修改設定內容或加入學員成績,只要按一下成績名稱,即可進入設定畫面。

• 成	結管理						
全選	新增成績	修改 刪除	寄送 匯出	1	4	儲存順序	
	成績名稱						成績來源
	期時						自訂
全選	新增成績	修改 刪除	寄送 匯出	1	Ļ	儲存順序	

操作說明:修改作業、測驗成績的成績開放日期

【範例】修改「第一次平時測驗」開放成績查詢的日期。

1、 點選成績名稱(也可以勾選成績名稱後,再按一下 修改 鈕)。

・ 成績管理 ・		
全選 新增成績	修改 刪除 寄送 匯出 ↑ 儲存順序	
□ 成績名稱		成績來源
□ <u>第一次平</u> 時	<u>測驗</u> ")	從測驗匯入

2、 進入設定面板,選擇成績公布的開始及關閉日期,也可以修改配分比重。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

• 成績項目內容	• • •	改成績								?
成績名稱	繁體中交	第一次平	時測	驗			塡冩	寫更多	語言	
配分比重	10 %	, 0								
成績公布日期	☑ 開始,☑ 結束,	日期: 日期:	2006	-11-1	5 17	:49 -月, 2	006		×	
確定修改			≪ _→	<	_	今日 三	79	> - ਜ	>> 	
					_	1	2	3	4	
			5	6	7	8	9	10	11	
			12	13	14	15	16	17	18	
			19	20	21	22	23	24	25	
			26	27	28	29	30			
			Tim	ne:	1	7:4	9			
					(当	計器日1	相			

3、 日後要修改學員成績, 請從「修改成績」處進入修改。

• 成績項目內容	● 修改成績 ●	?
成績名稱	繁體中交 第一次平時測驗 填寫更多	語言
配分比重	10 %	
成績公布日期	 ✓ 開始,日期: 2006-11-15 17:49 ✓ 結束,日期: 2006-12-29 18:00 	
確定修改		

4、 按一下 確定修改 鈕,儲存設定。



- 5、 修改完成。
- 6、 在公布成績的有效日期區間內,學員在學習環境的成績資訊單元中,即可看到 如下的畫面。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

旗 右 抩	成績來源	配分比重	分數	及格分數	及格判定	評語	組距圖表
一次平時測驗	從測驗匯入	10 %	72	60	及格	比上次考試有進步,繼續加油!!	組距圖表
修改 寄送	特別叮 修改勾選的 寄發勾選的	寧 下業或測験 作業或測験		圖示功 ,如名稱 論學員。	能說明 按成績開 寄送的成	放日期的設定,並可以修改學 漬方式有二種,一種是寄送個。	9員成績。 人成績,學員
收到自己	的成績。一	種爲寄送	全班反	戈績,學員	員收到的是	全班的成績。	
匯出	匯出勾選的個	乍業或測驗	食。 匯	〔 出的檔案	和 【格式有 tx	t、htlm、xml 三種格式的壓縮	檔可以選擇。
學員的 觀看的 7	乍業、測驗) 有效日期內	戎績或自 ,學員才	定的 能在	成績項目 學習環境	日,必需日 克 → 「課利	由教師在「成績管理」中發 呈資訊」→「成績資訊」中	布,並在開 看到。因此

二、 成績管理>成績總表

| 成績管理 | 成績總表

提供教師一個簡單的試算表,讓不會 excel 或其他統計軟體的老師也能很快算出學員的 考試和作業的加權總分、平均分和名次,以及成績分布圖。此外,老師也能很快的調整所 有學生的分數。例如:全部的學生加5分。

・ 成績總表 ・										?
連續輸入的游標方向 不啓用	▼ (1)	諸存已更改	的分數	匯出	CSV					Ð
	[作業]	第一次	群組作	随機出	[淵驗]	第一次	牛刀小			
學員	25 %	0 %	0 %	0 %	75 %	5 %	0 %	總分	平均	排名
ひみつ袋袋_哈哈 (baggie)	85	68			58	88		69.2	9.9	2
莊小強 (call001)	85	0						21.3	3	5
吳阿成 (call002)	85	0						21.3	3	6
李大同 (call003)	85	100						21.3	3	7
DaiBaggie (daidai)	89	39		66.7	100			97.3	13.9	1
SmallEsso (essoyang)	99	12						24.8	3.5	3
楊漢勇 (yanghy)	86	79					40	21.5	3.1	4
高標	91.3	82.3		22.2	52.7	29.3	13.3			
低標	87.7	42.6		9.5	22.6	12.6	5.7			
組距圖表										



▶ 操作說明:修改單一學員成績

Wisdom Master Pro

【範例】修改學員甲的成績從72分改為80分。

1、 按一下學員的分數欄(以學員甲爲例)。

成績試算表						
連續輸入的游標方向	不啓用	■ 儲	存已更這	汝 的 分數	數 6	Ð (
	第一次	* 作業				
學員	10 %	10 %	總分	平均	排名	
學員甲 (aaaa)	N ⁷²	82	15.4	7.7	2	
ԵԵԵԵ (ԵԵԵԵ)	66	68	13.4	6.7	4	
(cccc)	75	70	14.5	7.3	3	
老虎美奶滋 (tiger)	80	75	15.5	7.8	1	
高標	77.5	78.5				
低標	73.3	73.8				
組距圖表						

2、 出現輸入欄,輸入分數。

・ 成績試算表 ・						
連續輸入的游標方向	不啓用	■ 儲	存已更i	改的分類	數	ÐG
	第一次	* 作業				
學員	10 %	10 %	總分	平均	排名	
學員甲 (aaaa)	80	82	15.4	7.7	2	
ԵԵԵԵ (ԵԵԵԵ)	Цø	68	13.4	6.7	4	
(cccc)	75	70	14.5	7.3	3	
老虎美奶滋 (tiger)	80	75	15.5	7.8	1	
高標	77.5	78.5				
低標	73.3	73.8				
組距圖表						

3、 按下鍵盤上 Enter 鍵後,分數欄位變為 80分。依此方式繼續修改其他學員分數。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

・ 成績試算表 ・						
連續輸入的游標方向	不啓用	•	海已更	政的分	}數	⊕ ⊕
	第一次	* 作業				
學員	10 %	10 %	總分	平均	排名	
學員甲 (aaaa)	80	82	16.2	8.1	1	
ԵԵԵԵ (ԵԵԵԵ)	66	68	13.4	6.7	4	
(cccc)	75	70	14.5	7.3	3	
老虎美奶滋 (tiger)	80	75	15.5	7.8	2	

4、 修改完後,記得按一下 **儲存已更改的分數**,儲存修改後的成績。

・ 成績試算表 ・						
連續輸入的游標方向	不啓用	- 2	存已更	改的分	}數	Ð
	第一次	* 作業			- 4	5
學員	10 %	10 %	總分	平均	排名	
學員甲 (aaaa)	80	82	16.2	8.1	1	
ԵԵԵԵ (ԵԵԵԵ)	66	68	13.4	6.7	4	
(cccc)	75	70	14.5	7.3	3	
老虎美奶滋 (tiger)	80	75	15.5	7.8	2	
高標	80	78.5				
低標	75.3	73.8				
組距圖表						

5、 儲存成功。



▶ 操作說明:一次調整全部學生成績

【範例】將全部學員的「第一次」成績加10分,且最高分不超過100分。

1、 以游標點選試算表中的 +/- 符號。



智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

•	諸存已更改
[作業]	第一次
25 %	10 %
85	68
85	52
85	63
85	100
89	39
99	28
86	79
	(作業)

 2、此時會出現一個「批次調整分數」的視窗。如下:請在「平移」後面輸入10, 然後按一下「確定」。(若要扣10分則輸入-10)。

•	批次調整分數	?
۲	平移 10 分	請輸入分數 (可以有正負號、小數點)
0	開根號乘10	
0	自定公式:	 諸用 S 代表原分數 例:每人加 5 分,諸填 S+5 例:每人開根號+60,諸填 S^(1/2)+60
	 ✓ 低於 0 分則調整爲」 ✓ 高於 100 分則調整爲」 	比分數 比分數 🦰
		確定取消

3、 這時候所有的學員的「第一次」分數都加了 10 分。

學員	25 % +/-	10 %
ひみつ袋袋_哈哈 (baggie)	85	78
莊小強 (call001)	85	62
吳阿成 (call002)	85	73
李大同 (call003)	85	100
DaiBaggie (daidai)	89	49
SmallEsso (essoyang)	99	38
楊漢勇 (yanghy)	86	89





- 4、 最後,務必按下 **儲存已更改的分數**,才能使異動生效。
- 操作說明:瀏覽成績分布組距圖
 - 1、 點選作業或測驗下方組距圖表小圖示。

學員	25 %	10 %
ひみつ袋袋_哈哈 (baggie)	85	78
莊小強 (call001)	85	62
吳阿成 (call002)	85	73
李大同 (call003)	85	100
DaiBaggie (daidai)	89	49
SmallEsso (essoyang)	99	38
楊漢勇 (yanghy)	86	89
高標	91.3	89
低標	87.7	69.9
組距圖表		

2、 出現成績分不組距圖表。如此即可看出每個分數組距之間的得分人數。



旭聯科技股份有限公司

智慧大師 WMPro 教師辦公室使用操作說明

- ▶ 操作說明:將成績匯出成為 csv 檔案:
 - 1、 要滙出成績試算表的 Excel csv 檔,按一下右上角的 **匯出 CSV**。

・ 成績試算表 ・										
連續輸入的游標方向	不啓用	₹.	-	儲	存已	更改	文的分费	坟	匯出C	sv Re
	第一	次	* f1	■業	te	st				
學員	10 %	6	10	%	10	%	總分	平均	排名	
學員甲 (aaaa)	8	30		82			16.2	5.4	3	

2、 選擇將匯出的 csv 檔直接開啓或儲存即可。

檔案下載		×
是否要開閉	客或儲存這個檔案?	
<mark>≊</mark> a,	名稱: grades.csv 類型: Microsoft Office Excel 逗點分隔值檔案 來自: wm3.learn.com.tw	
	開啓② 儲存③ 取消	

