

一、課程講義上傳



選擇「教材上傳暨課程討論」，即出現以下畫面，老師可任選其中一種方式上傳教材；以下簡單說明操作步驟：

靜宜大學教材上傳暨課程討論			
學期別	上課班級	科目名稱	教材上傳暨討論
991	資管三A	網際網路	
991	資管一A	計算機概論(一)	
991	資管一B	計算機概論(一)	

教材上傳		目前是否啟用	
本門課教材上傳			
1. 單一檔案逐筆上傳		<input type="radio"/>	<input type="button" value="開啓"/>
2. 多檔案同時上傳		<input type="radio"/>	<input type="button" value="開啓"/>
3. 壓縮檔上傳(上傳後自動解壓縮)		<input type="radio"/>	<input type="button" value="開啓"/>
4. FTP上傳		<input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="使用說明"/>
多門課共用教材上傳			
1. 單一檔案逐筆上傳		<input type="radio"/>	<input type="button" value="開啓"/>
2. 多檔案同時上傳		<input type="radio"/>	<input type="button" value="開啓"/>
3. 壓縮檔上傳(上傳後自動解壓縮)		<input type="radio"/>	<input type="button" value="開啓"/>

【本門課教材上傳】

單一檔案逐筆上傳

檔案總管 III | 新建目錄 | 新建檔案 | 上傳檔案 | 上傳壓縮檔

目前路徑： /

目前使用 = 21616K

單一上傳檔案size不得超過：64M，總上傳檔案size不得超過：64M

- 請按「瀏覽」選擇您要上傳的檔案。
- 若要傳送多個檔案，請按「更多檔案」。
- 若要上傳壓縮檔，並在上傳後自動解壓縮，請使用「上傳壓縮檔」。

上傳檔案 D:\教育訓練\講義\資安宣導課程\一般人員資安宣導 放棄此檔

上傳檔案 D:\教育訓練\講義\資安宣導課程\資安制度宣導.ppt 放棄此檔

- (1)在「**上傳檔案**」處輸入你要上傳的檔案名稱，或按「**瀏覽**」指到你想要上傳的檔案的位置。
- (2)要繼續指定第二個、第三個、……，請按「**更多檔案**」。
- (3)設定完畢後，請按「**上傳**」，完成上傳步驟。

【多門課共用教材上傳】

如果教材同時為兩門以上課程使用，或打算在下一個新學期繼續使用，請選擇「多門課共用教材上傳」，此處存放的教材不會隨著學期結束而關閉，可長期使用(亦即是附屬在授課老師之下)。

「多門課共用教材上傳」方法與「本門課教材上傳」雷同；主要差異是在設定「學習路徑管理」的方式有所不同。

二、課程學習路徑管理



(一) 點選左側工具列中的 新增。



(二) 在右側視窗出現設定畫面如下：

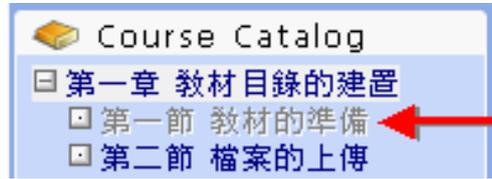


(1) 節點類型：預設值是教材網頁，配合下方 鍵，選取已上傳的檔案。也可以以作業、測驗、討論板等做為學習的節點。

(2) 節點狀態：共有三種狀態，適用於不同的狀況。

1、此節點還不想開放給學生看時：只勾隱藏。

- 2、此節點要顯示在教室中，讓學生知道有這個章節單元，但內容尚未編輯好，還不開放給學生看時：隱藏及可用皆取消勾選。(節點名稱在前台呈現灰色狀態，如下圖)

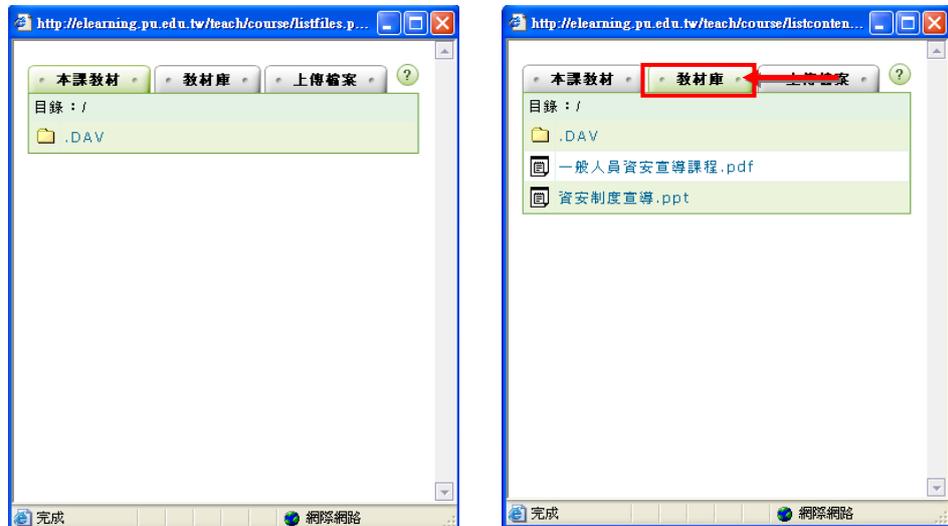


- 3、此節點讓學員可正常閱讀：只勾選可用。

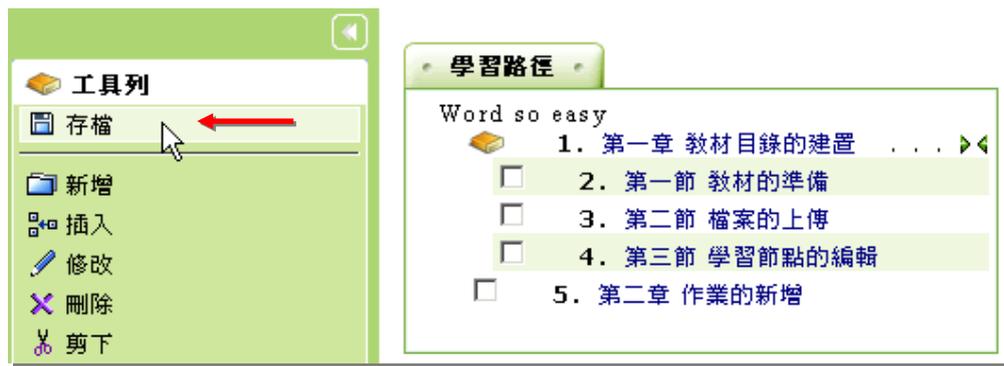
(3) 節點內容

標題：填入此章節的名稱。(學員看到的教材節點名稱)

URL：選擇此節點名稱連結的檔案，這些檔案事先透過 Web 資料夾或 FTP 上傳至本課程目錄中；預設出現的畫面是『本課教材』標籤，如果老師在教材上傳時所用的方法是採用「多檔案同時上傳」請切換到『資料庫』標籤，然後選擇你要連結的檔案。



- (4) 若完成學習節點新增，離開設定畫面前，請按  存檔，將新增或修改的部份儲存。



儲存完成。



六、修課學生郵件通知



(1) 將滑鼠移至你所要寄信的課程名稱後面的「E_mail」，按下滑鼠左鍵。

E-mail修課學生

學期別	開課班級	科目名稱	郵件寄發	修課人數
961	資傳四A	書報討論(一)	E_mail	52
961	資傳四知識管理工程組	專案實作(二)	E_mail	24
961	資傳四A	網路行銷	E_mail	31
961	資訊碩專二	應用演算法專題	E_mail	10
961	資管三A	生物資訊概論	E_mail	19
961	資訊碩專一	個別研究(一)	E_mail	23
961	資傳二A	數位作品實作	E_mail	59

[\[返回系統首頁\]](#)

(2) 在「對象」下拉選單中選取正式生，再按 **開始挑選** 鍵。

若要寄給某分組小組，可於此勾選組次選取框，再選擇小組名稱。

按開始挑選進行下一步

(3) 出現本課程正式生名單，預設為全體正式生皆呈勾選狀態，都能收到教師的 E-mail，若不想讓某些學員收到此 E-mail，請取消其帳號前的勾選。

網址 http://elearning.pu.edu.tw/teach/index.php

Google 7012 blocked Check AutoLink AutoFill Send to Settings

您好！您正在[教師辦公室]中 全校 11 人 | 全班 1 人 | 登出

e-Learning 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 | 教室

企業資訊整合專題 [資管領專二] | 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 PM 03:19

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 登入總次數 = 如果沒有勾選『篩選條件』則列出所有對象

開始挑選

篩選結果

全消 寄送通知信

序號	帳號	最近一次登入時間	最近一次上課時間	登入次數	上課次數	張貼篇數	討論次數
<input checked="" type="checkbox"/>	1 g94			0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2 g94	2007-04-10 11:20:43		0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3 g94			0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4 g95			0	0	0	0

全消 寄送通知信

選擇收件學生

完成 國際網路

(4)按 **寄送通知信** 。

(5)出現郵件設定畫面如下圖：

主旨 期中考日期公佈 1

內容

3 (12 pt) B I U S x₂ x² | | |

同學們大家好：

本課程定於.....

路徑: body > p

寄送方式

E-mail

訊息中心

以上兩者都要

簽名檔 不使用簽名檔

附件

發送 更多附檔 縮減附檔

(註：授課老師的電子郵件地址會出現在「其他人員」的欄位中)

收件者	<input checked="" type="checkbox"/> Liucc (劉正智)	<input checked="" type="checkbox"/> acchang (張愛卿)
	<input checked="" type="checkbox"/> aihua (郭愛華)	<input checked="" type="checkbox"/> ajyue (余安鎮)
	<input checked="" type="checkbox"/> alan (鍾天祐)	<input checked="" type="checkbox"/> amjang (張艾民)
	<input checked="" type="checkbox"/> ansun (孫安玲)	<input checked="" type="checkbox"/> atf (傅雅蘭)
其它人員：	<input type="text" value="helios@pu.edu.tw"/> ←	

▶▶▶ 操作說明：

- 1» 填入信件主旨。
- 2» 填入信件內容。
- 3» 選擇信件寄到學員電子信箱或是「個人區」的「訊息中心」(學生會在登入時馬上看到訊息)，也可以二者都收到此 E-mail。
- 4» 是否使用簽名檔。(簽名檔請至「個人區」→「我的設定」中設定)
- 5» 若要於信中附加檔案，請按 **瀏覽...** 鍵選取檔案，附加的檔案個別大小不能超過 64MB；若附加多個檔案，其總和不能超過 64MB。
- 6» 按 **發送** 鍵，將 E-mail 寄出。