

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)				

• 教村上傳 •		(?)
上傳方式	目前是否啓用	1
本門課教材上傳		
1.單一檔案逐筆上傳	0	開啓
2.多檔案同時上傳	0	開啓
3.壓縮檔上傳(上傳後自動解壓縮)	0	開啓
4.FTP上傳	х	使用說明
多門課共用教材上傳		
1.單一檔案逐筆上傳	0	開啓
2.多檔案同時上傳	0	開啓
3.壓縮檔上傳(上傳後自動解壓縮)	0	開啓

【本門課教材上傳】

單一檔案逐筆上傳

▲家總管Ⅲ 新建目錄 新建檔案 · 上傳檔案 · ·	上傳壓縮縮
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	
 話按「瀏覽」選擇您要上傳的檔案。 若要傳送多個檔案,話按「更多檔案」。 若要上傳壓縮檔,並在上傳後自動解壓縮,諸使用「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 瀏覽 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 瀏覽 放棄此檔	
更多檔案	

(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

人員管理 建程管理 教室管理 作業管理 潮驗管理 問	間卷管理 网路學園成績
💌 教材上保 學習路徑管理 課程設定 課程簡介 教材統計	t
• 教材上傳 •	
上傳方式	目前是否啓用
本門課教材上傳	
1.單一檔案逐筆上傳	0
2.多檔案同時上傳	0
3.壓縮檔上傳(上傳後自動解壓縮)	0
4.FTP上傳	0
多門課共用教材上傳	
1.單一檔案逐筆上傳	0
2.多檔案同時上傳	0
3.壓縮檔上傳(上傳後自動解壓縮)	0

(一) 點選左側工具列中的 5 新增。



(二) 在右側視窗出現設定畫面如下:

• 節點內容			?			?
節點類型	 教材網] 作業 測驗 問卷 講題討 討論板 討論室 	頁				
節點狀態	🗌 隱藏	🗹 可用				
節點內容	標題:	繁體中交	undefined		塡寫更多語言	
	URL :	about:blank		瀏覽	L]新期 視窗	
					完成耳	刘洕

(1)節點類型:預設值是教材網頁,配合下方^{瀏覽}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:塡入此章節的名稱。(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。

🗿 http://elearning.pu.edu.tw/teach/course/listfiles.p 🔳 🗖 🗙	🐴 http://elearning.pu.edu.tw/teach/course/listconten 🔳 🗖 🗙
• 本課教材 • • 教材庫 • • 上傳檔案 • ?	▲ 本課教材 - ▲ 教材庫 - ★ * * * * * * * * * * * * * * * * * *
目錄:/	目錄:/
🗅 .DAV	DAV
	图 資安制度宣導.ppt
	V
 ② 網際網路 	🕘 完成 🔹 🔹 網際網路

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

◆ 工具列	- 學習路徑
□ 存檔	Word so easy ← 1 第一章 教材日籍的建署 ▶4
\	 □ 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
🗙 刪除	□ 5.第二章 作業的新增
<mark>从</mark> 剪下	

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			
96.	1	資傳四A	書報討論(一)	<u>E_mail</u>	52			
96.	1	資傳四知識管理工程組	專案實作(二)	<u>E_mail</u>	24			
96.	1	資傳四A	網路行銷	<u>E_mail</u>	31			
96.	1	資訊碩專二	應用演算法專題	<u>E_mail</u>	10			
963	1	資管三A	生物資訊槪論	<u>E_mail</u>	19			
96.	1	資訊碩專一	個別研究(一)	<u>E_mail</u>	23			
96.	1	資傳二A	數位作品實作	<u>E_mail</u>	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。

網址 D 🥘 http://elearning.pu	.edu.tw/teach/index.php		🔽 ラ 移至 連結 »
Google G-	🔽 Go 🖟 🧔 🥸 🕶 🏠 Bookmarks- 🔊 7012 blocked 🛛 🍄 Check - 🔦 AutoLink - 📔 Auto	Fill 🔒 Send to 🗸 🥖	O Settings▼
e-Learnin	您好!您正在 [教師辦公室] 中 ————————————————————————————————————	*	
	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	: 右安奇維	品分租小租,可
企業資訊整合専題 [資管碩]	<mark>專二</mark>	於此勾選	組次 選取框,
	• 立即點名 • 自動點名設定 •	」 再選擇小	組名稱。
	對象 正式生 💟 💋 🖉	F	
	組次 🔲 全部 💟 全部 💟 挑選不同	組次的學員	
	 篩選條件 登入 登入 登入 登入 登入 登入 型 如果沒有 則列出所: 	勾選『篩選條件』 有對象	
	開放台抄話選		
			,
	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① ど http	://elearr	uing.p	u.edu.tv	v/teach	/index.	php															~	→ 移至 連結 >	•>
Google G-				G	ło 🚸 🥳	۵ () 👫 🗸	្រះ	Bookm	arks▼	8 7012	blocked	ABC	Check 🗸	🔏 AutoL	ink 👻 🤇	🖹 Au	toFill 🔒 🕯	Send to 🕶	s i		Settings	
. e	Lear	nin	lg			您好	!您正で	在[教師	師辦公園	室]中										全校 11		全班 1 人 登出	
					人員省	理	課程管	を理	教室管	理作	業管理	測驗	管理	問卷管	理 成績	管理	個人	■ 校園	商場			教室	
企業資訊整合專	駆 [首	管領	専二「		增刪	學員	審核	學員	到課約	ti 8	霍出學員	資料	寄信卿	與點名	學員分組	設定	助教					PM 03:19	
	• 1	ン印名	出名 🧳		自動	點名	設定	•													?		
		ŝ	對象		正式生	~									挑選學	員身份							
		â	祖次		全部	一 全	部 💟								挑選不	同組次	的學	員					
	î	篩選(條件		登入	V	登入	總次數	2	- 🗸					如果沒 則列出	有勾選 所有對	『篩 象	選條件』					
												開始挑战	ili ili										
	• 8	筆選者	吉果 🧃																		?		
	全消	ì							01	穿送通知	印信												
		序號				帳號			最	近一次	(登入時	間	最	近一次	上課時間	登入さ	大數	上課次數	張貼篇	数 討論	次數		
		1	g94	1.00													0	0		0	0		
		2	g94			-			20	07-04	-10 1	1:20:4	3				0	0		0	0		
		з	g94				0.047	1100	10								0	0		0	0		
		4	g95	1.00		-	0.017	1014									0	0		0	0		
	至消	Ì							97	穿送通知	印信												
÷E	e + 9	2 I V	5 74	- 62	ин																		
泛	き焆	¥4)	X1H	-7																			
🥑 完成) 網際	網路	

(4)按 寄送通知信。

(5)出現郵件設定畫面如下圖:

內容 ③(12 pt) ● B / 型 S ×₂ ײ 重 Ξ Ξ 這 這 谭 谭 ™ ۞ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
■學們大家好: 2 本課程定於	
路徑: <u>body</u> » p	
 寄送方式 ・ E-mail 3 ・ ○ 訳息中心 ○ 以上兩者都要 	
簽名檔 不使用簽名檔 🔽 4	
附件 う 6 瀏覽	

(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	✓Liucc (劉正智)	✓acchang(張愛卿)
	☑aihua (郭愛華)	☑ajyue (余安鎭)
	☑alan (鋰天祐)	✓amjang (張艾民)
	☑ansun (孫安玲)	☑atf (傅雅蘭)
	其它人員: 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^{登送}鍵,將E-mail 寄出。