智慧大師 WMPro

教師手冊〖行動版〗

版本：V5.2

學習生活科技

驅動新世代的學習模式
轉換追求卓越的原動力

SUNNET

目 錄

平台首頁 > > > 3

註冊 > > > 5

登入 > > > 6

個人選單 > > 7

一、個人資料 8

二、我教的課 9

三、我的行事曆 10

三、學習記錄 13

四、校務問卷 14

課程管理選單> > 15

一、審核學員 16

二、到課統計 18

三、設定助教 20

四、討論板管理 22

五、討論室管理 26

六、課程行事曆 30

平台首頁 ＞＞＞

當使用者在瀏覽器鍵入系統網址，出現的平台首頁類似下圖。首頁上列出平台中最新與熱門的課程，點選課程名稱後，可瀏覽該課程介紹、課程安排…等說明，方便學員找到符合需求的課程。並可透過「課程搜尋」，尋找特定的課程，點進某一門課後，可進行課程報名。

1、**課程搜尋**：在「課程搜尋」欄中，鍵入關鍵字搜尋特定課程。

2、**學院類別**：依學院類別放置相關屬性的課程。

3、**功能列表**：包含網站常見問題、下載專區、網站導覽、切換網站語言功能

4、**最新消息**：各式最新消息資訊。

5、 登入 ：已註冊的學員，以帳號/密碼登入平台上課。

註冊 ：尚未註冊的學員，從此處進入註冊畫面，如下圖。

6、**瀏覽課程內容**：按課程圖示後，呈現畫面如下圖，觀看此課程內容介紹、課程安排、學分數等相關資訊，並可按 登入後報名 進行課程報名，亦可掃讀 Qrcode 進入該課程網址。

7、**相關連結**：放置相關網站之連結，如下圖。

8、**網站統計**：包含「平台人數」、「課程總數」、「累計瀏覽人次」與「線上人數」之統計數據；「平台人數」為平台註冊總人，「課程總數」為平台上架的課程總數，「累計瀏覽人次」為瀏覽人次累計總數，「線上人數」為目前已登入的線上人數。

9、**頁尾資訊**：包含「資訊安全政策」、「隱私權宣告」、「相關聯絡資訊」與分享各社群網站按鈕，如下圖。

註冊 > > >

1、 點選首頁右上角 註冊 。

2、 註冊畫面出現如下圖，請填寫各欄位中資料進行註冊。

3、 系統將發一封電子郵件進行認證，學員收信後點選信件中超連結開啟使用。

登入 > > >

1、 使用帳號登入：學員在平台首頁點選右上角 登入 ，在出現的頁面上輸入帳號/密碼後，按下方 登入 登入平台。

2、 QR code 登入：若 PC 端已於登入狀態，由手機端直接掃描 QR code 可以協助手機登入的帳號直接完成登入。

個人選單 > >

教師點取首頁右上角 ≡ 後，進入的頁面為『個人選單』。

『個人選單』包含有「個人資料」、「我的課程」、「我教的課」、「我的行事曆」、「學習記錄」、「校務問卷」等項目，後面章節將說明這些功能的作用與操作。

1> ≡ (隱藏/張開)：按此鍵可以將功能項隱藏及打開。

一、個人資料

學員在此處修改密碼或是個人在平台中的基本資料，如電話、地址、電子信箱…等資訊。修改後點選 確定修改 。

前面有 *的欄位為必填的資料欄位。

按 確定修改

二、我教的課

「我教的課」課程列表中，點選課程名稱後即能進入該課程教室。

(進入教室後的各項功能的操作請見第 15 頁後的說明)。

三、我的行事曆

在所有課程中教師、學員及平台管理端所設定之行事曆皆顯示在此，學員可在此查閱行事曆內容。

個人：學員在此處張貼的行事曆。

課程：學員與教師在各課程中設定的「課程行事曆」。

學校：平台管理端發佈的行事曆。

▶ 操作說明 1：**查閱行事曆**

1>點選日期上行事曆標題

2>出現該則行事曆內容。

▶ 操作說明 2：**新增一則行事曆**

1>游標移到要設定行事曆的日期，按該日期框。

2>在開啟畫面上依序填入時間、主題、內容並選擇是否將此筆行事曆設定提醒，按 確定建立

若於新增行事曆事件勾選「提醒」>>「上站提醒」，將於登入上站時觸發提醒，提醒畫面如下圖。(註：每次登入都會觸發顯示!)

三、學習記錄

學員所有課程中，最後上課時間、上課次數、張貼篇數、討論次數、閱讀時數等學習數據的統計表，在此可瞭解在各課程間的學習數據。

四、校務問卷

平台管理端設計的問卷調查放置處，目標對象是平台中全校師生，師生在有效的時間內，選擇校務問卷進行填寫。

課程管理選單> >

因行動裝置功能受限考量，故行動版規劃針對較急迫性功能且使用上適合行動裝置機動操作之課程管理功能。

『課程管理選單』僅提供：「審核學員」、「到課統計」、「設定助教」、「討論板管理」、「討論室管理」、「課程行事曆」等項目，後面章節將說明這些功能的作用與操作。

一、審核學員

學員在學院中報名課程時，若該課程需經教師的核可後，學員才能進入此課程上課。此處即為學員送出的報名資料列表，等待教師的審核。

▶ 操作說明 1：**審核單學員選課單，並發出通知信。**

1、 在審核清單中按一下目標學員後方的

2、 按

後，畫面如下圖。

二、到課統計

在到課統計表中，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，教師可以瞭解學員的學習狀況，適當地給予關切鼓勵，增進學習效果；也可以依此統計表，做為獎勵分數加減的參考。

▶ 操作說明 1：**觀看學員學習數據**

三、設定助教

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

▶ 操作說明 1：新增助教

1、 輸入欲加入成為授課助教之帳號。

2、 點選儲存。

▶ 操作說明 2：刪除助教

1、 於助教帳號旁點選刪除鈕。

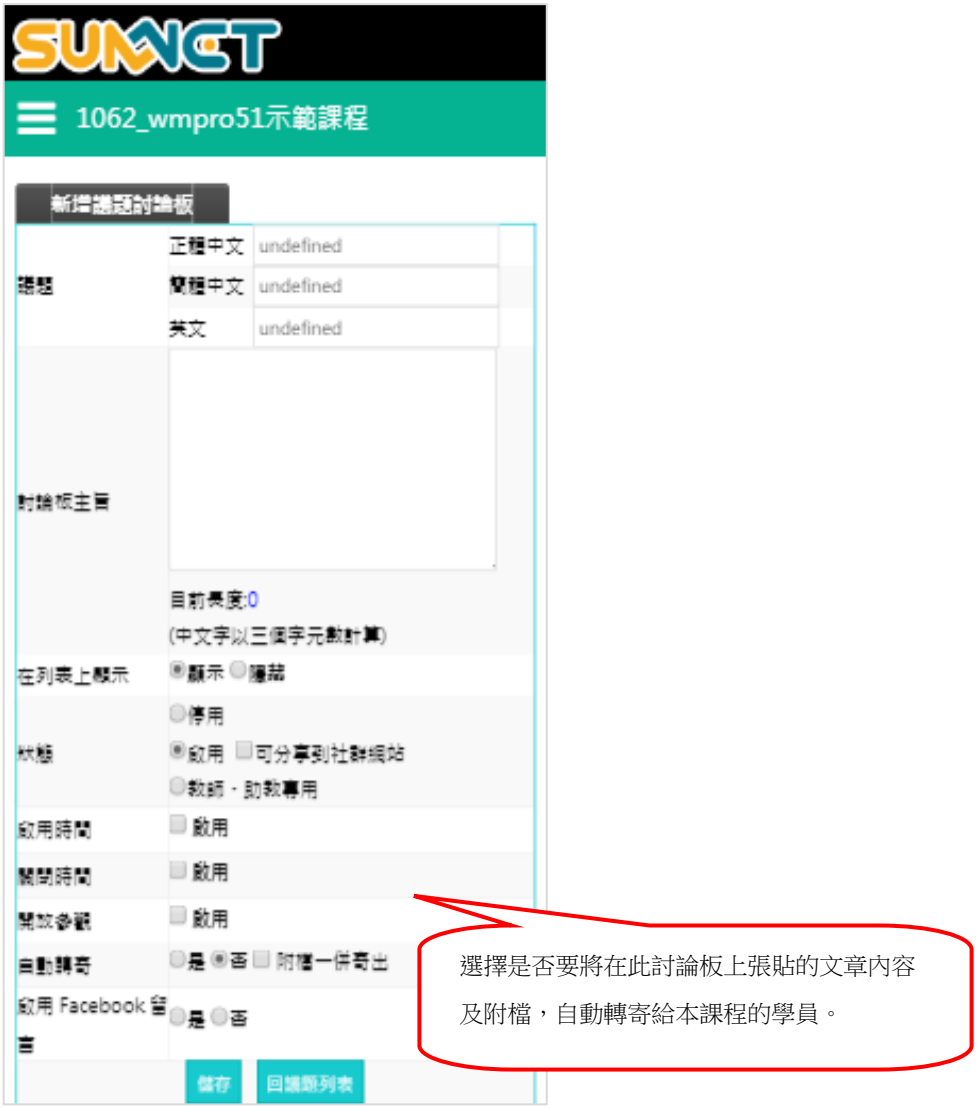
四、討論板管理

教師在『討論板管理』功能中，可以新增「議題討論板」的討論主題，供本課程學員在學習環境的「議題討論」中，針對各主題發表學員的看法及意見。另外學員環境中的「課程討論板」、「課程公告板」和「群組討論板」，一併放置於此，方便教師管理及進入觀看學員的討論內容。

▶ 操作說明 1：**新增「議題討論板」**

1> 點選 新增

2>填入議題名稱接著視教師需要完成討論板主旨、狀態、啟用時間、關閉時間、開放時間等屬性設定。



3>最後按 儲存 新增完成。

討論板自動轉寄的信件，正式生及旁聽生皆能收到。

▶ 操作說明 2：**修改「課程公告板」、「課程討論板」、「群組討論板」的屬性設定**

1>點選 「課程討論板」後方的 修改 ，修改教師需求的屬性。

五、討論室管理

教師在此可開設多個討論室及討論室屬性的變更，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，彌補線上學習師生間即時互動的不足。

▶ 操作說明 1：**開設線上討論室**

1>預設已有一名稱為「同步討論室」的線上討論室，若要新增新的討論室，請　　按 新增 。

2>新增線上討論室畫面如下圖。

- 1> 填入討論室名稱。
- 2>是否要限制討論人數，空白或填 0 表示不限人數。
- 3> 選擇討論結束關閉後，是否張貼討論記錄，可以選擇不張貼、張貼至筆記本或張貼至討論板。
- 4>選擇顯示(學員端可看到)或隱藏(學員端看不到)。
- 5> 開放狀態的設定：

  1>>停用: 學員看的到此討論板，但無法進入。

  2>>啟用:在開放及關閉日期的有限期限內，學員可進入討論室。

  3>>教師、助教專用:只有本課程教師及助教才能進入此討論室(從教師辦公室進入)。
- 6> 討論室開放及關閉時間的設定。
- 7>設定討論室主持人，及登入是否取回主持權。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。。

- 8> 按 儲存 ，儲存此討論室設定。

六、課程行事曆

在課程行事曆中，教師建立及發佈本課程的學習行程。學員進入教室後，在「資訊區」→「課程行事曆」中看到張貼的課程行事曆內容。

個人：學員在此處張貼的行事曆。

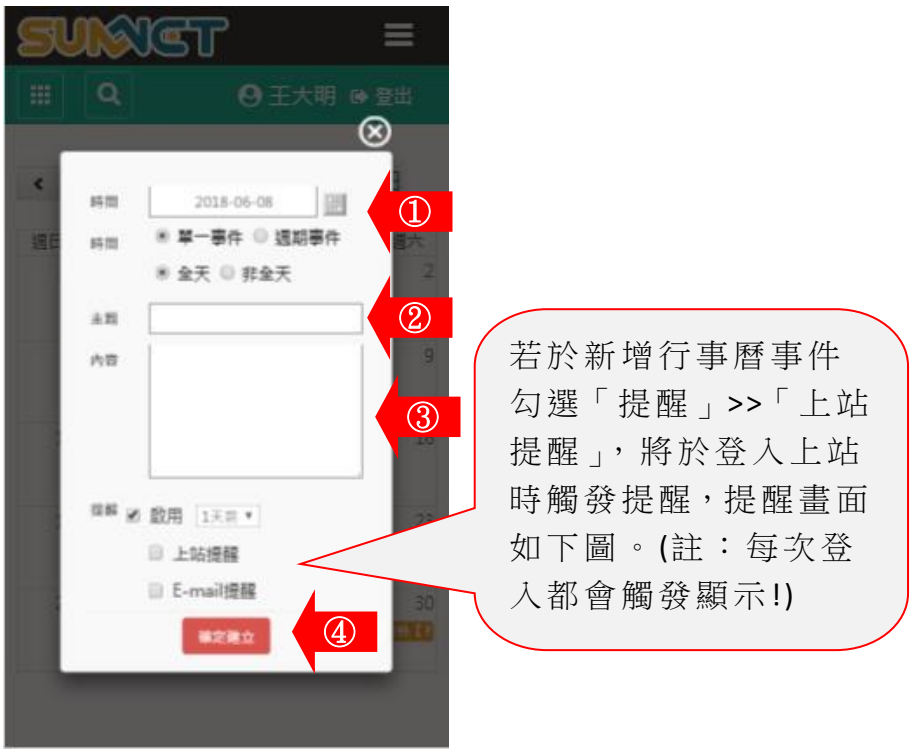
課程：學員與教師在各課程中設定的「課程行事曆」。

學校：平台管理端發佈的行事曆。

▶ 操作說明 1：**新增一則課程行事曆**

1>游標移到要設定行事曆的日期，按該日期框。

2>在開啟畫面上依序填入時間、主題、內容並選擇是否將此筆行事曆設定提醒，按 確定建立


SUNNET
王大明
登出
2018-06-08
單一事件
週期事件
全天
非全天
啟用
上站提醒
E-mail提醒
①
②
③
④
若於新增行事曆事件勾選「提醒」>>「上站提醒」，將於登入上站時觸發提醒，提醒畫面如下圖。(註：每次登入都會觸發顯示!)