

一、課程講義上傳及學習路徑節點設定



The screenshot displays the Providence University e-Learning portal. At the top, the university's logo and name are visible. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Internet Service', 'Application', 'Web Program', and 'Solution'. A teal banner below the navigation bar contains the text '王老師您好：歡迎使用e校園服務網！' and a '退出' (Logout) button.

The main content area is titled '教師使用區 Teacher Region'. It features three columns of menu items:

- 課務 (Classwork):**
 - 新增與修改課程綱要
 - 課程審查輸入平台
 - 課程審查查閱平台
 - [e-learning] 修課學生郵件通知
 - [e-learning] 教材上傳暨課程討論** (highlighted with a red box and a red arrow)
 - 教學意見反映
 - 點名計分單
 - 各學期修習學生名單
 - 教師授課時間表
- 註冊 (Registration):**
 - 成績登錄系統
 - 班導師操作成績登錄
 - 成績更正申請
 - 成績預警系統
 - 學程、檢定暨證照登入系統
 - 新生相關資訊查詢
 - 必修及選修成績統計報表 **NEW**
- 學務 (Academic Affairs):**
 - 導師系統
 - 健康中心診病掛號系統
- 其他 (Others):**
 - 系所評鑑待釐清問題平台
 - 研究計畫經費管理系統
 - 教師升等外審送審領域
 - 教師個人財產列表

選擇「教材上傳暨課程討論」，即出現以下畫面；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
1022	企業資訊規劃組	專案實作(一)	
1022	資管	網路通訊概論	
1022	資管	網路通訊概論	

1

※完成講義上傳方法有3

請先按右上角**進辦公室**

1. 使用「課程管理」/「LCMS 課程複製精靈」，複製後即完成教材上傳，完成教材分享給學生的設定。
2. 本課教材上傳，可以自動在上傳時，同意將教材自動設為節點，即完成教材分享給學生的設定。
3. 教材上傳後，使用「課程管理」/「學習路徑管理」，完成教材分享給學生的設定。

◎完成後，請點右上角**進教室**，查看學生環境是否能讀取教材，若仍無教材，表示完成講義上傳程序，請再檢查步驟。

一、教材複製精靈【上學期課程複製】

請選擇來源課程，選擇要複製的項目。即可到目的課程中

人員管理 | 課程管理 | 教室管理 | 作業管理 | 測驗管理 | 問卷管理 | 網路學團成績管理 | 同儕作業管理 | 個人區 | 校園廣場

教材上傳 | 學習路徑管理 | 教材檔案管理 | 課程設定 | 課程簡介 | 教材統計 | 課程複製精靈

課程複製精靈

複製記錄	執行者	時間	來源課程	狀態	備註
	yttsai (蘇雲)	中 7-08-17 10:52:43	10061723 1061_計算機概論(一)_圖書一A	成功	教材節點74個 作業0份 題目0題 測驗0份 題目0題 問卷0份 題目0題

來源課程: 1072_學術英語寫作 (目的)將課程複製到 1061_資訊科

複製項目

1. 學習路徑的教材節點,包含教材檔案資料
 - 取代目前路徑
 - 附加在目前路徑之後
2. 議題討論板,不含文章資料
3. 課程討論板/課程公告板,含文章資料
4. 作業(含題目夾檔),不含學員繳交資料
5. 測驗(含題目夾檔),不含學員繳交資料
6. 問卷(含題目夾檔),不含學員繳交資料

功能說明

- 1.第1項會將複製的學習路徑串接於現有的學習路徑之後。
- 2.第2-6項,僅提供"複製"功能,若有重複複製,則請教師/助教自行刪除重複的項目。

開始匯入

按”開始匯入”,會自動開本學期課,並將課程複製到目的課程中

【教材上傳】二、本課教材上傳

目前使用 3.49 GB (容量限制 4.79 GB)

上傳檔案(檔案限制: 64M)

多檔上傳介面

操作說明 **1** **2**

+ 步驟1: 選擇檔案 步驟2: 開始上傳

拖曳上傳區

上傳檔案的總進度

上傳檔案列表與進度

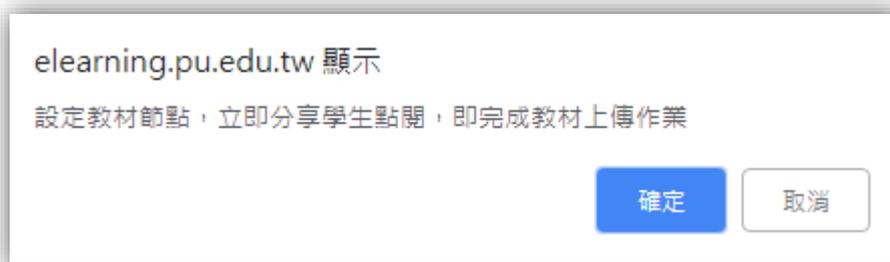
序號	檔名	大小	動作
		0 KB	

elearning.pu.edu.tw 顯示

設定教材節點, 立即分享學生點閱, 即完成教材上傳作業

3 確定 取消

- (1) 請選擇要上傳講義的課程。
- (2) 請點選「課程管理」->「教材上傳」->步驟 1->步驟，完成上傳步驟。



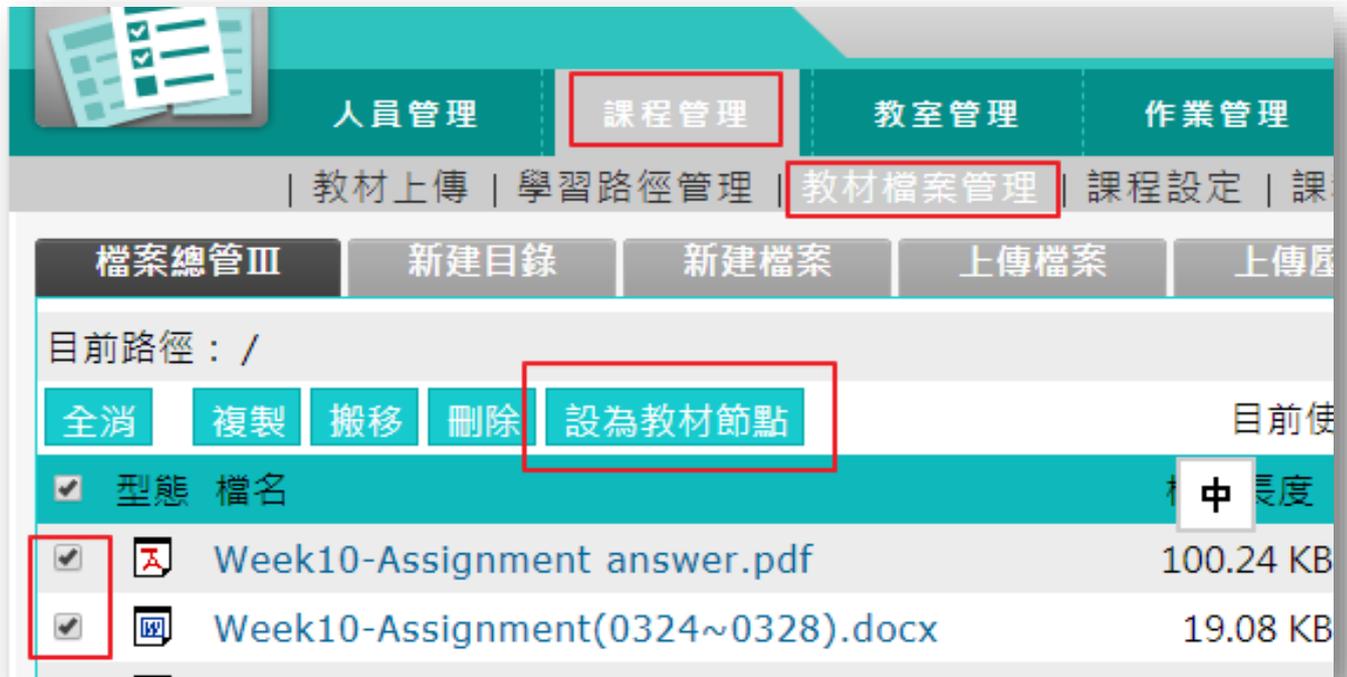
- (3) 設定教材節點,立即分享學生點閱,即完成教材上傳作業。按「確定」。
即完成教材上傳作業。

三、課程學習路徑管理

若上述未將教材自動設為節點才需要執行課程學習路徑管理將教材分享給學生，才算完成教材上傳動作哦。

1. 用「教材檔案管理」快速分享教材

「課程管理」->「教材檔案管理」->勾選教材->「設為教材節點」即可



- 1、快速完成課程學習路徑設定，將教材分享給學生
- 2、用「學習路徑管理」將教材分享給學生



➤ 操作重點：

- 1、編輯教材學習路徑
- 2、拖拉檔案並自動上傳建立節點
- 3、拖拉節點調整順序

- 操作說明 1：編輯教材學習路徑
【範例】：新增名稱為「第一章 職場攻略」的學習節點。



1> 預設值為「教材網頁」，即一般的電子檔教材，配合下方鍵，選取雲端內教材檔案。也可以選擇作業、測驗、討論板..等做為學習的節點(要使用作業、測驗 等做為學習節點，需先開設作業、測驗。(請參考「作業管理」及「測驗管理」中的說明))

2> 「節點狀態」有以下幾點設定，在學員教室有不同的

- 1>> 勾選可用：顯示節點名稱，開放學員觀看教材。(預設值)
- 2>> 勾選隱藏：節點暫不開放，節點名稱隱藏，學員無法看到。
- 都取消勾選：可看到節點名稱灰色字顯示，學員無法觀看教材。

二、多門課程共同教材上傳

若教材已經在教材資源庫,請直接使用課程『學習路徑管理』新增學習結點,即可將教材分享給學生。

若是新教材,請上傳到教材資源庫,教材資源庫內教材能提供多門課程共同使用,此處存放的教材不會隨著學期結束而關閉,可長期使用(附屬在授課老師之下)。

The screenshot shows the '課程管理' (Course Management) section of the system. The '教材上傳' (Material Upload) sub-menu is highlighted. The main content area is titled '多檔上傳介面' (Multi-file Upload Interface) and includes the following elements:

- 操作說明 (Operation Instructions):** Contains two steps: '+ 步驟1: 選擇檔案' (Step 1: Select files) and '步驟2: 開始上傳' (Step 2: Start upload). A dashed box indicates a drag-and-drop area labeled '拖曳' (Drag).
- 上傳檔案的總進度 (Total upload progress):** A progress bar showing the overall status of the upload process.
- 上傳檔案列表與進度 (Upload file list and progress):** A table with columns for '序號' (Serial number), '檔名' (File name), '檔案大小' (File size), and '上傳進度' (Upload progress). The table is currently empty.
- 上傳Zip壓縮檔並解開(英文檔名限定) (Upload Zip compressed files and unzip (English file names only)):** A section for uploading and unzipping files. It includes a '選擇檔案' (Select files) button, a text input field containing '未選擇任何檔案' (No files selected), and an '上傳壓縮檔' (Upload compressed files) button.
- 其他方式 (Other methods):** A section for alternative upload methods.

At the bottom of the interface, a red-bordered box highlights the '教材資源庫' (Material Resource Library) button, with the text '多課共用' (Shared by multiple courses) below it.

(開啟教材資源庫)

- (1) 新增課程：新增一門課程，如果老師平日教授兩門課程，雖分屬不同班級，但教材仍可以放在同一課程內。例：王老師建立了『管理學』和『計算機概論』，那麼管理學教材只需在這裡放一份，各個班級可以共同使用（透過學習路徑結點編輯）此課程內的教材。
- (2) 新增單元：一個課程內又可以分為多個單元，例第一週，第二週…
- (3) 請利用新增單元 功能, 將該 教學單元, 用到的檔案, 由本機拖拉上傳, 上傳完成後, 按” 確認” 即可

教學內容倉儲系統

鄭慧菁 | 平台管理 | 登出

新增單元 我的資源 閱讀統計 我的公開資源

我的資源 ▾

課程 (2) | 單元 (8) | 素材 (66)

+ 新增課程 + 新增單元

等同資料庫

目前已使用容量: GB

1 / 1

MACHINERY

新增單元

基本資料 * 顯示為必填

1 * 單元名稱	第一週課程		
* 年級	<input type="checkbox"/> 全選	<input type="checkbox"/> 博士	<input checked="" type="checkbox"/> 碩士
* 領域	資訊學院	資訊管理學系	
* 出處	鄭慧菁		
* 擁有者	鄭慧菁		

主要內容

上傳素材

資源類型	教學設計	使用語言	繁體中文
------	------	------	------

2 選擇檔案 您可同時選取多個檔案。只要將檔案拖放到這個頁面上的任何地方，就能立即開始上傳。

註：可上傳多個檔案，單一檔案限 1024M，請注意版權問題。

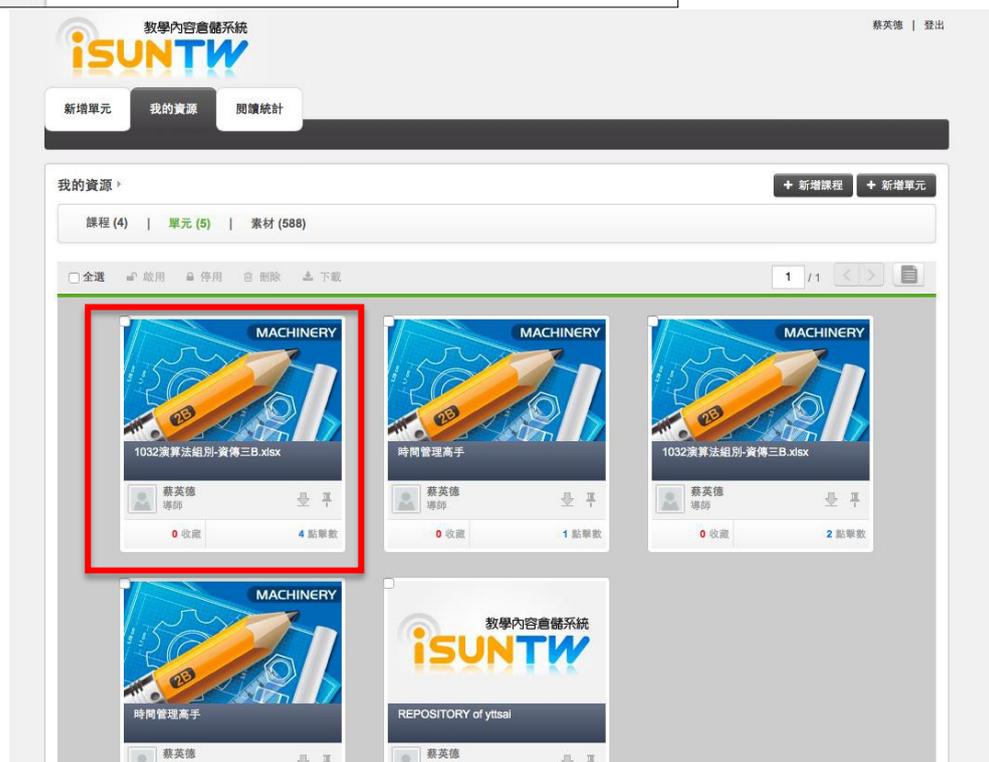
已上傳素材 估計剩餘可使用容量：10.0 GB

檔案名稱	素材標題	資源類型	使用語言	動作
IMG_4246.jpg	IMG_4246	教學設計	繁體中文	🗑️ ^ v

3

若要修改現有資源庫單元的教材, 請依照下列步驟

1. 進入教學資源庫->我的資源->單元
2. 選所要編輯的單元



3. 會進入觀看單元畫面如下, 請點 ”編輯單元”



觀看單元

編輯單元

第一週課程

更新日期: 2015-09-11 15:08

作者: 鄭慧菁 單位: 導師 出處: 鄭慧菁

分享網址: <http://cms.pu.edu.tw/unit/view/3288>

更多資訊

9 點擊數

4. 編輯單元

所有單元資料有三大區域, 一般調整教材, 請點 “基本資料” 的 “編輯”



我的資源

編輯單元

觀看單元

基本資料

教材上傳或刪除

單元名稱	第一週課程	領域	資訊學院 / 資訊管理學系
年級	學士	出處	鄭慧菁
擁有者	鄭慧菁		

編輯

教學內容倉儲系統  人資菁英學院  名師大開講

系統管... | 平台管理 | 登出

教學資源庫 我的收藏 新增單元 我的資源

我的資源 ▾

編輯單元

基本資料

* 單元名稱: 古文明

* 年級: 全選 幼幼班 小班 中班
 大班 1~2年級 3~5年級 6~8年級
 9~12年級 高等教育 成人教育

* 領域: 專業及實習科目 ▾ 藝術 ▾

* 出處: 系統管理員

主要內容

上傳素材 線上編輯

資源類型: 教學設計 ▾ 使用語言: 繁體中文 ▾

選擇檔案

註: 可上傳多個檔案, 請注意版權問題。

已上傳素材

檔案名稱	素材標題	資源類型	使用語言	動作
20131108007.png	古文明之始	教學設計 ▾	繁體中文 ▾	 ^ ▾

已上傳素材

估計剩餘可使用容量: 10 GB

檔案名稱	素材標題	資源類型	使用語言	動作
Office 365 雲端平台服務使用手冊(KM).docx	第一週課程	教學設計 ▾	English ▾	 ^ ▾ 

1. 上傳教材: 瀏覽選擇檔案後上傳
2. 刪除教材: 按  , 刪除教材

☞ 素材版本管理：

主要內容

上傳素材

資源類型 使用語言

選擇檔案 您可同時選取多個檔案。只要將檔案拖放到這個頁面上的任何地方，就能立即開始上傳。

註：可上傳多個檔案，單一檔案限 1024M，請注意版權問題。

已上傳素材

檔案名稱	素材標題	資源類型	使用語言	動作
初めまして.mp4 <input type="button" value="進階"/>	初めまして	教學設計	繁體中文	<input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="下一步"/>
2015_04_22_コブクロ 永遠にともに.mp4 <input type="button" value="進階"/>	2015_04_22_コブクロ 永遠にともに	教學設計	繁體中文	<input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="下一步"/>
轉檔需求規格書_kurt.docx	轉檔需求規格書	教學設計	繁體中文	<input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="下一步"/> <input type="button" value="版本管理"/>

點選「素材」區塊中的  按鈕，會進到如下圖「版本管理」的畫面。

「轉檔需求規格書」的版本管理

主要內容

僅允許單一檔案上傳，限 1024M，請注意版權問題

已上傳素材

還原	版本次	檔案名稱	時間	檔案大小
	3 (目前)	轉檔需求規格書_kurt.docx	2015-05-06 17:47:55	916.84 KB
<input type="button" value="還原"/>	2	iSUNTW_前合手冊_201312.doc	2015-05-06 17:47:37	9.46 MB
<input type="button" value="還原"/>	1	轉檔需求規格書_kurt.docx	2015-05-06 17:45:30	916.84 KB

可以上傳新的版本，上傳成功後，便會成為目前正在使用的版本次。如果想要還原某個舊的版本次，可以點選 ，便可直接切換素材的目前有效版本。

⌘ 內容描述：

點選「內容描述」區塊中的 **編輯** 按鈕後會進到修改的畫面。使用者輸入完資料後點選 **確定** 按鈕即可進行修改動作。點選 **取消** 按鈕即可回到原畫面。

教學內容倉儲系統 **iSUNTW** 人資菁英學院 **名師大開講** ONLINE 系統管... | 平台管理 | 登出

教學資源庫 我的收藏 新增單元 我的資源 進階查詢

我的資源 ▾

編輯單元

基本資料 編輯

單元名稱	古文明	領域	專業及實習科目 / 藝術
年級	高等教育, 成人教育	出處	系統管理員

內容描述

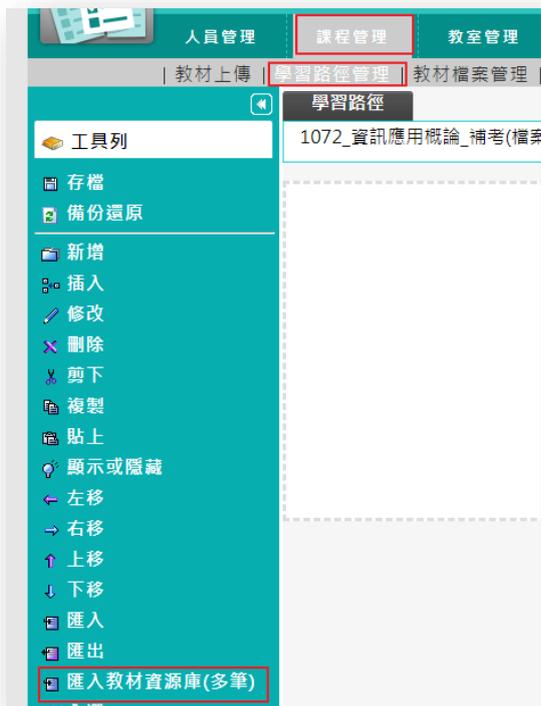
內容描述	<input type="text"/>
代表圖	 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇檔案 (236 * 133 pixels)
關鍵字	<input type="text"/>
使用語言	繁體中文 ▾

分享與版權 編輯

分享對象	所有人
版權宣告	著作權所有

確定 **取消**

◎多門課共用教材學習路徑設定



我的資源

單元 (44)

素材 (104)

1 可以選擇匯入整個單元或單元內任一素材
或是素材內,任一教學檔案,選擇後按下方匯入

查詢條

單元名稱	動作	作者/單位	更新日期:
 1040908  cultural Managem ent	選擇素材	洪文賢	2015-10-15 11:13
 1040911  Business in Differe nt Count	選擇素材	洪文賢	2015-10-15 11:13
 1040915  Cultural Managem ent	選擇素材	洪文賢	2015-10-15 11:13
 1040915  Cultural Understan ding	選擇素材	洪文賢	2015-10-15 11:13
 Outsourced 2006	選擇素材	洪文賢	2015-10-15 11:13

匯入

取消

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
108	管理資訊系統	管理資訊系統(一)	E_mail	52
108	管理資訊系統	管理資訊系統(二)	E_mail	24
108	管理資訊系統	管理資訊系統	E_mail	31
108	管理資訊系統二	管理資訊系統(二)	E_mail	10
108	管理資訊系統	管理資訊系統	E_mail	19
108	管理資訊系統一	管理資訊系統(一)	E_mail	23
108	管理資訊系統	管理資訊系統	E_mail	59

人員管理 | 課程管理 | 教室管理 | 作業管理 | 測驗管理 | 問卷管理 | 網路學團成績管理 | 同儕作業管理

增刪學員 | 審核學員 | 到課統計 | 匯出學員資料 | **寄信與上線統計** | 學員分組 | 設定助教 | 批次信件發送 | 點名歷程

立即點名		自動點名設定	
對象	正式生 ▾	挑選學員	
組次	<input type="checkbox"/> 全部 ▾ 全部 ▾	挑選不同組	
篩選條件	<input type="checkbox"/> 登入 ▾ 登入總次數 ▾ = ▾ <input type="text"/>	如果沒有勾選則列出所有	
開始挑選			

(2) **開始挑選** 鍵。

(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。

篩選結果					
全消		寄送通知信			
<input checked="" type="checkbox"/>	序號	帳號	最近一次登入時間	最近一次上課時間	登入次數
<input checked="" type="checkbox"/>	1	[模糊]	2019-03-04 10:12:21		6
<input checked="" type="checkbox"/>	2	[模糊]	2019-03-04 10:20:07		7
<input checked="" type="checkbox"/>	3	[模糊]	2019-03-04 10:10:36		14
<input checked="" type="checkbox"/>	4	[模糊]	2019-03-05 12:46:16	2019-02-22 20:55:22	10
<input checked="" type="checkbox"/>	5	s1070234(吳紫瑄)	2019-03-06 10:03:49		12

(4)按 **寄送通知信** 。

(5)出現郵件設定畫面如下圖：

(註：授課老師的電子郵件地址會出現在「其他人員」的欄位中)

▶▶▶ 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» **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» **發送** 鍵，將 E-mail 寄出。