

智慧型整合
—學習管理平台

iCAN5

Intelligent Learning Content Management System iCAN5

操作使用指南
Instruction

 華岡興業基金會

HWA-KANG XING-YE FOUNDATION



教師

Ver. Teacher 版

iCAN5

操作使用指南

教師

內容

Content

一、iCAN5 學習管理平台簡介.....	4	7 作業.....	24
二、個人服務模組功能說明.....	8	7.1 新增作業.....	24
1 我的課程.....	8	7.2 繳交作業設定.....	25
2 我的好友.....	8	7.3 作業的批改.....	26
3 我的留言.....	9	7.4 推薦作業.....	27
4 我的課程.....	9	8 考試.....	28
5 個人設定.....	9	8.1 新增線上考試.....	28
三、課程教學模組功能說明.....	10	8.2 編輯試卷.....	28
1 首頁.....	10	8.3 各項題型介紹.....	30
2 快速功能區.....	11	8.4 匯入試卷.....	32
3 線上筆記.....	12	8.5 批閱試卷.....	33
4 大綱.....	13	9 成績.....	34
4.1 介紹與簡介.....	13	9.1 計算成績.....	34
4.2 課程要求.....	13	9.2 匯出與列印成績.....	34
4.3 新增課程進度.....	13	9.3 扣考設定.....	34
4.4 編輯進度模組.....	14	10 分組.....	35
4.5 在課程進度內加入學習活動.....	15	10.1 分組管理.....	35
4.6 學習活動模組.....	15	10.2 匯出分組名單.....	36
4.7 使用匯入的方式快速編寫大綱.....	16	11 公告.....	37
5 教材.....	17	11.1 發布公告.....	37
5.1 上傳教材.....	17	12 師生.....	38
5.2 將教材進行分類.....	17	12.1 查閱師生資訊.....	38
5.3 指派教材給個別小組.....	18	12.2 新增其他學員.....	38
5.4 編輯線上參考資源(網站).....	18	12.3 製作點名單.....	38
5.5 編輯線上參考資源(線上影音).....	19	12.4 線上點名.....	39
6 討論.....	20	13 歷程.....	40
6.1 在討論區發表、編輯與回覆文章.....	20	13.1 查閱學習歷程.....	40
6.2 文章的推薦、追蹤及封存.....	20	14 設定.....	41
6.3 新增主題討論區與制訂樣式.....	22	四、平台軟硬體規格.....	42
6.4 開設即時討論室.....	23		

一、iCAN5 學習管理平台簡介

科技的發展速度日新月異，網路的普及與傳輸速度造成了急遽的時空收斂，這巨大的變化也影響了教與學的方式。iCan5 學習管理平台便是因應科技與時代的變化所製作出來的最新改版。恭喜您！您正在使用的是一套功能最齊全；操作最便利的數位學習平台！



▲個人服務模組



▲課程教學模組

iCan 發展到第 5 代，是前所未有的最大的一次改版，將學習功能去蕪存菁之外，更增添了許多因應數位科技潮流的新功能，主要特點如下：

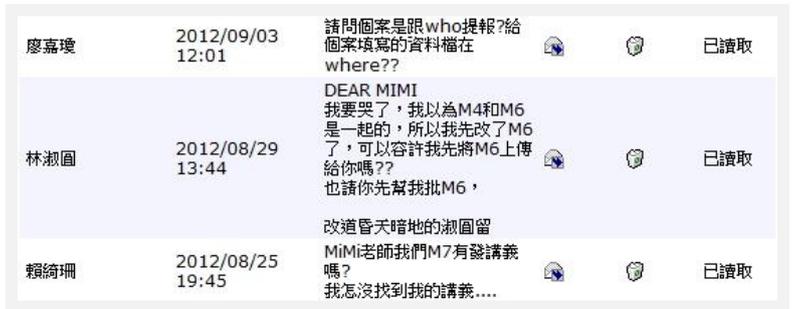
1. 嶄新的**雙模組導覽**設計，可透過快速功能區或網頁路徑下拉選單的方式，讓老師學生了解目前所在位置，並能快速找到所需要的功能頁面進行操作。



2. 在首頁**儀表板**清楚顯示相關訊息，如作業、留言、公告等未閱讀筆數提醒與連結，讓學生與老師不必進入單一課程即可得知該課程相關訊息，資訊透明且不必擔心遺漏最新資訊。



3. 留言模組功能強化，具有更大更清晰的使用介面，可檢視我的同學或好友是否在線上？是否有未讀取的留言？查看最後的登入時間以及回顧之前的留言等。



4. 將課程進度功能再進化，老師可以針對每周課程進度設定不同的學習活動，包含討論、作業、考試等。學生可以從進度清單快速了解每週的課程進度、討論內容、可下載哪個教材檔案或需繳交那個作業。



5. 檔案可以進行批次下載，更加省時省力。過去下載分享或作業的檔案時，必須一個一個單獨下載。現在可以一次勾選所需項目後進行批次壓縮檔案下載。



6. 線上參考資源的類型更加多元，除了連結參考網站，現在更加入連結線上影音資料；並多了預覽模式可以直接在頁面上看到網站的縮圖，能以圖像化方式管理資料，增進教學資料管理效率。



7. 討論版**動線與功能進化**，老師可於每週課程進度上新增討論學習活動，有利於引導學生找到該週次正確的討論議題，學生直接點選參與發言；文章可**暫存成草稿**，切換瀏覽模式，老師還可以針對學生們的回覆來**評分**，作為參與成績的依據。



8. 學生可以快速的在規定時間內，直接上傳作業到指定的區域；對於學生遲交作業問題，增加了**補繳時間**設定之外，還可以發送**催繳訊息**給遲繳的學生。



9. 考試管理模組全新設計，老師不需要事先建立題庫，可直接**新增試卷**並進行題目新增與相關設定，題目編寫完畢後即完成試卷；並可選擇直接**匯入**先前所設計或使用過的考試範本來修改成新的考試卷。在線上考試部分新增**重覆考試**的功能，考試**成績擷取**方式多元，可以設定選擇多次考試的平均成績、最高成績或第一次成績來作為學生的最後成績。同時提供**試卷分析**，讓老師可以清楚了解學生的答題情況。並增加**影音、圖片、Flash**等多媒體檔案的題型。



10. 在進行學生**分組活動**設定時，可以指派某位同學擔任**組長**，也可以於同一課程中設定多個不同分組的分組活動。並可設定開放哪些功能給各組，例如開放連結、討論、公告或教材給各組使用。除此之外，期中跟期末的分組成員可以為不同學生組成。



11. 系統提供**學習歷程追蹤**的介面讓老師可以快速知道學生更詳細的學習狀況，如增加了學生作業繳交的狀況以及成績，還有進入課程的停留時間和出缺席狀況等。便於針對學習情況較嚴重的學員進行「學習預警」的提醒。

身分	系級	學號	姓名	登入紀錄	討論	檔案(下載)	作業(缺繳)	考試(缺考)
11	學生	GCDF	G20110204	鄧慧文 (Emily)	82 : 47	29	3	0
12	學生	GCDF	G20110205	林志鴻 (2858)	188 : 46	69	5	1
13	學生	GCDF	G20110206	洪禮甫 (Bryan)	163 : 9	7	5	1
14	學生	GCDF	G20110207	火光宗	18 : 12	12	5	0
15	學生	GCDF	G20110208	王亮月	73 : 30	15	5	1
16	學生	GCDF	G20110209	邱佳惠 (Florrie)	28 : 13	32	4	0

以下將為您就每項功能模組以及各種應用方式，進行步驟式的解說。

二、個人服務模組功能說明

當您進入 iCAN5 平台時，映入眼簾的是清爽簡潔的平台首頁，這是「個人服務模組」，以個人的學習服務為主。首先我們會再畫面右下方看到我的課程、我的好友、以及我的留言三個功能標籤，功能說明如下：

1 我的課程

提供學習課程列表，針對重要且常異動的資訊如作業、考試、討論、公告、教材，提供如儀表板一般的快速瀏覽介面。各項下方的數字代表該門課程新的學習活動尚未觀看的數量，使用滑鼠點一下數字，便能透過此捷徑進入到相對應的功能區。且在「授課老師」的地方可看到這們課的所有協同授課老師，點下名字便可觀看老師個人簡歷，讓學生對老師有初步的認識，有助於教師線上活動的帶領。

條級	課程名稱	授課老師	作業	考試	討論	公告	教材
GCDF 1	GCDF 證照班 第二期	曾蕙蘭 包心萍 楊惠儀 邱惠瑄 許巧齡 游玉梅 何慧儀 宋玉峰 陸應雄	7	0	200	10	1
GCDF 1	GCDF 證照班 第三期	楊惠儀 邱惠瑄 許巧齡 游玉梅 何慧儀 宋玉峰 陸應雄	8	0	41	5	4

2 我的好友

可以編輯好友清單，查看好友的上線狀態，並留言給好友。可用於在不同課程中所加入的好友之間，進行訊息的傳遞。

好友帳號	好友姓名	最近登入時間	線上	我要留言	刪除
jfyu	游蒞蒹	2012/11/15 13:11	線上	留言	
yfsung	宋玉峰	2012/11/08 15:56	--	留言	
yhlu	陸應雄	2012/11/09 17:26	--	留言	

3 我的留言

可以留言給同學或是老師。並觀看自己所收到的留言訊息。



而畫面左方有兩個標籤，可以進入觀看課程與個人的資訊，分別是：

4 我的課程

在「我的課程」連結裡可以看到個人課程的開課資訊，如必修選修；以及學分數等。



5 個人設定

在「個人設定」連結裡可查看個人系統資訊、變更 e-mail、變更密碼等個人資訊修改與設定。



三、課程教學模組功能說明

1 首頁

在外層課程列表點選課程名稱，便能進入「課程教學」的功能頁面。在這畫面當中我們可以看到分為左右兩區塊。左方區塊顯示的是快速功能區；右邊區塊顯示的是該課程學習的最新資訊，點選該資訊可進入觀看詳情，例如點了最新的討論話題，便能進入討論區觀看這個話題的詳細內容。



▲ 右方區塊顯示該課程的最新資訊

如果點選底下的「MORE」圖示，就可以進入討論區觀看所有話題。

離開課程

如果要離開這門課程回到個人服務頁面，只要按下網頁最右上角的「離開課程」就可以了！



▲ 點選「MORE」圖示，就可以進入討論區觀看所有話題。

2 快速功能區

左邊的區塊為「快速功能區」，按下+號可以打開或關上各項快速功能。這些功能依序為：

課程進度：列出每周課程進度及教學活動或教材的連結。

課程功能：列出課程教學模組的所有功能連結

常用功能：將課程常用的功能捷徑整理至此，共有「介紹與簡介」、「課程要求」、「課程進度」、「參考檔案」、「總成績管理」、「考試管理」、「師生管理」七項。

我的課程：在此區會出現這學期的其他課程，按下其他門課時，會在上方出現該門課的頁籤，可直接在不同的課程頁面中進行切換。

我的同學：此區可看到這門課程的同學與老師上線情形，並可留言給他們。



▲課程進度的快速功能表



▲利用課程標籤可切換不同的課程頁面

覺得畫面分兩塊不方便閱讀，只要按下快速功能區旁的 << 按鈕，就能將快速功能區收起來了。

3 線上筆記

線上筆記是提供使用者個人針對課程的進度內容或心得等，自由的撰寫內容，用來複習時檢索的功能。線上筆記是只有自己才可以觀看的。

在進入線上筆記功能之後，我們會看到畫面空空如也，這是因為還沒有新增任何筆記的關係。要新增筆記，請按下畫面上方的 **新增** 按鈕。

接著進入到編輯頁面。在「課程進度」的下拉選單中，會列出這門的每週進度，我們可以選擇編寫以課程進度為主的筆記，也可以不選擇而自由撰寫。

寫好標題後，就要開始編寫內容了。iCAN5 的文書處理器，在每個需要編寫內容的功能區都會使用到，它可以更改文字的格式，也可以插入圖片、網頁連結、甚至是嵌入 YOUTUBE 影片。功能表如下圖所示：



輸入完筆記之後，按下右下角的「儲存」按鈕，接著回到上一頁(上一頁按鈕在頁面上方)。我們就會看到方才所編輯的筆記已經在列表裡了。在列表一旁，有編輯和刪除按鈕，可隨時修改筆記或刪除筆記。

4 大綱

大綱功能區可以編寫這門課程的主要資訊，包括簡介、課程進度與要求等。假使這門課程會採取網路線上教學的方式，更需要利用大綱功能來指定課程路徑。大綱功能分為四項，以下分別進行說明。

4.1 介紹與簡介

在介紹與簡介內，列出了這門課程的基本資訊，部分資訊已由教務人員先行輸入完畢，教師則可在下方欄位輸入中英文課程簡介、基本教材、課程評分方式、教學目標、以及輔導時間等資訊。輸入完畢，按下畫面最右下角的「預覽」，可看到編寫完成的網頁呈現，確定內容之後，就可以按下 **儲存**，將簡介記錄下來。

課程代碼	1001GCDF002
學年期	100 學年 第 3 期
課程系組	GCDF 1 年級 班
課程名稱	GCDF 證照班 第二期
必選修別	校必
學分數	1 學分
授課老師	曾麗蘭, 包心萍, 楊惠儀, 邱惠理, 許巧齡, 游玉梅, 何慧儀, 宋玉峰, 陸應雄
上課開始日期	2011/8/6
上課結束日期	2012/2/1
教室 時間表	
課程簡介 (中文)	《GCDF全球職涯發展師》(Global Career Development Facilitator) 乃目前全

▲ 課程大綱裡記載課程的基本資訊

4.2 課程要求

課程要求顧名思義，就是教師告知學生這門課所必須要具備的事情。包括上課要求、報告要求、討論要求、以及其他要求。寫好之後按右下方的 **儲存** 就可以了。

上課要求	1. GCDF證照班：包括網路線上課程與實體面授課程，依照課表進行課程。 2. 線上課程學習標準：依照每周時間才會進行開放，學員須於當周看完線上課程，完成互動才算完成線上課程的出席。 3. 面授課程：缺課不可超過面授時數的1/5，否則無法領取中國文化大學推廣教育部所核發的上課結業證書。
報告要求	1. 視每周老師規定。 2. 需繳交個案報告一篇，通過後方可得到證照。
討論要求	1. 每周至少需配合線上導師，發表或回應1~2篇討論。(5/21-7/2) 2. 發表討論須注意網路倫理。
其他要求	請同學詳細閱讀“學員須知”以保自身的相關權利。

儲存

▲ 在此輸入本課的各項學習要求

4.3 新增課程進度

課程進度是課程功能表裏相當重要的一項功能。因為它記錄著每週上課的主要內容與教學目標，並且可以規劃學習活動，並整合了作業、參考教材及網頁連結等。

要新增一則進度，首先點選課程進度功能表上方的 **新增進度**。在新增進度裡，日期與進度標題是必填的欄位，日期輸入的格式為：西元年/月/日，例如 2012 年 10 月 20 日，就輸入 2012/10/20。也有更簡單的方式，只要點選日期旁邊的日曆按鈕，直接選取進度的日期即可。

接著就再輸入大綱標題、教學目標以及備註事項，再教學目標以及備註事項欄位底下有「增加行數」和「減少行數」，點下「增加行數」可以加大欄位的高度；「減少行數」則可以將增加的行數消除。

這時如果直接按下方的「確定」，進度就會儲存下來，我們也可以從「快速功能區」裡看到進度新增上去了。這時如果要進行修改，只要在  的圖示上按一下，就可以再回去修改了。



▲在此輸入課程進度資訊

4.4 編輯進度模組

有時課程的進度需要多一層大標題整理一些同類型的進度，此時，我們就要回到剛才進度的編輯畫面裡。多層的學習活動說明如下：

- ¹第一層稱作「模組」，是多個進度的總類別名稱，會依時間排序。
- ²第二層稱作「進度」，是學習進度的名稱，會依時間排序。
- ³第三層稱作「學習活動」，是該進度內的學習活動連結，會依檔名開頭文字進行排序。



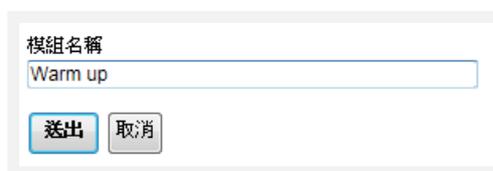
▲左方的課程進度最多可設置三層的結構

要新增第一層的模組，首先要到「新增進度」裡的第三個欄位「模組」，點選一旁的「新增模組」，接著輸入模組的名稱後按下「送出」。接下來新增課程進度時，在「模組」這一項就能選擇您剛輸入的模組名稱。例如我們將三個個學習進度，編進了「Warm up」這個模組標題，我們就可以從列表看到這三個個學習進度都被歸在「Warm up」這一大類了。

接下來說明如何新增第三層的學習活動。



▲新增模組



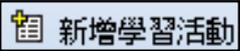
▲輸入模組名稱

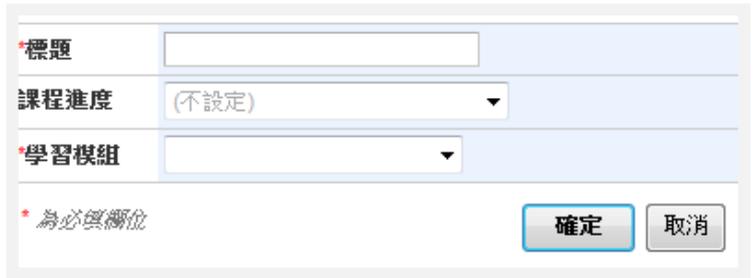
Warm up (3) 2011/5/12 ~ 2011/5/20		
1	2011/5/12 (四)	Warm up
2	2011/5/19 (四)	參考網站
3	2011/5/20 (五)	Warm up 參考資源

▲包含在模組下的學習進度

4.5 在課程進度內加入學習活動

iCAN5 可以讓您在學習進度內加入多樣的學習活動，如線上課程連結、討論、作業等，充分發揮學習平台的特性。

首先按下快速功能表上的  功能選項。點進去之後，首先我們將這學習活動輸入一個**標題**，接著選擇相對應的**課程進度**，如果不設定的話，這活動就會自我獨立成一個連結。最後選擇**學習模組**的形式，按下確定就新增好了。接下來將介紹學習模組的形式(學習模組指定後不能更改)。



表單內容如下：

*標題	<input type="text"/>
課程進度	(不設定)
*學習模組	<input type="text"/>
* 為必填欄位	
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

▲輸入活動名稱與指定進度

4.6 學習活動模組

當我們要選擇學習活動的形式時，請先點開「學習模組」的下拉選單，我們會看到有許多種類的學習活動可供選擇，以下一一介紹：

討論：當我們選擇討論時，系統將會以方才所輸入的標題為名，建立一個討論區，我們可以在延伸出來的時間設定裡，設定**開放與結束**的時間。討論區會在開放時間後讓師生使用，並於結束時間**對學生關閉一切功能**，僅供閱讀。

討論區設定好之後，我們就可以看到它已經出現在快速功能區的課程進度列表了，學生只要點選這個連結，就能進入這主題的討論區觀看並發表文章了。



表單內容如下：

學習模組	討論
開放日期	2012/11/16 時間：14 時 00 分 <small>日期格式為:yyyy/M/d (未設定起始日期,表示不設定起始時間)</small>
結束日期	2012/02/01 時間：23 時 59 分 <small>日期格式為:yyyy/M/d (未設定結束日期,表示不設定結束時間)</small>



分組討論：分組討論區可以針對不同的組別指派專題討論，除了小組成員之外其他學生是只能觀看不能參與發表與回覆的。設定的方式與討論一樣，只是多了選擇**分組**的功能，當學生分好組別之後，就會出現組別的選單讓我們選擇了。(分組設定將在後面「分組」的專題中進行解說。)



▲分組討論區

作業：選擇作業的話，設定好**開放與結束**時間，並按下確定之後，作業便會新增到課程進度列表裡，學生在開放時間之後才可繳交，結束時間後則不可繳交。不過，此時尚未設定作業的細節，須點選進去編輯。(編輯功能將在後面「作業」的專題中進行解說。)

分組作業：與分組討論相同，分組作業可為不同的組別指派個別的專題作業。設定方式與新增作業相同，但多了組別選項。只有該組成員能進行這項作業。

考試：選擇考試的話，設定好**開放與結束時間**，並按下確定之後，考試便會新增到課程進度列表裡，學生在考試時間到時方能進行測驗；結束時間到時則不可進行測驗。不過，此時尚未設定考試的細節，須點選進去編輯。(編輯功能將在後面「考試」的專題中進行解說。)

線上連結：如果有些參考網站想給學生閱覽，或是需要張貼線上數位教學的教材，這時就可以選擇線上連結的模組，在「連結」的欄位裡將網頁的 URL 貼上，並設定好開放日期，下回學生在進度列表內點選此連結，就能進行閱覽。

▲分組討論區

線上影音：選擇線上影音，就可以將網路上的串流影音分享出來，只需要將影音網站的**內嵌語法**複製後貼上「連結」的欄位裡，下回學生在進度列表內點選此影音連結，就會開啟一個獨立視窗播放此影片。

▲貼上內嵌語法就可以分享影音。

4.7 使用匯入的方式快速編寫大綱

大綱功能表裡還有一個「匯入資料」的功能，它可以讓你使用已經編寫好的其他課程的大綱內容，這功能通常會用在下個年度相同的課程，這時我們就可以按下大綱內的「匯入資料」。

▲選擇「匯入資料」

在第一項「來源課程」下拉選單中，選擇要匯入的課程名稱，接著下方的選項依照需要進行**勾選**，也可以點選類別將整類全部選取。按下確定之後，就完成資料的匯入了。不過要注意的是，這是前一年所開的課，內容方面與今年也許有若干出入，老師記得要回到「介紹與簡介」、「課程要求」、「課程進度」這些功能裡去做內容的修改。但要注意的是，先前課程所設定的「學習活動」是無法被匯入的。

▲從下拉選單中選擇過往課程

5 教材

在教材功能區裡，老師可以上傳提供給學生使用之參考檔案與新增線上瀏覽或影音等參考資源。

5.1 上傳教材

當我們要上傳檔案時，須進入教材功能區裡的「參考檔案」。這裡提供了兩種上傳的方式，分別為「上傳」與「批次上傳」：



▲上傳教材功能表

如果進入「上傳」功能，首先按下「上傳檔案」旁的「瀏覽」按鈕。

▲按下「上傳檔案」旁的「瀏覽」按鈕

接著系統會問你要上傳電腦裡的哪個檔案，指定好之後按下「開啟舊檔」。開放日期與教材說明非必填欄位，老師可視需求進行設定。最後按下「確定」就上傳完畢了。



▲指定好檔案之後按下「開啟舊檔」

如果選擇的是「批次上傳」，就可以一次上傳最多 5 個檔案，上傳的方式與單次上傳相同。記得要隨時注意「課程總使用容量」來控制教材區的檔案數量喔。



▲須注意檔案總容量。

5.2 將教材進行分類

有時遇到教材檔案過多，或是類別相同，這時就需要進行分類整理，請先點選「建立新資料夾」。



接著在表單裡輸入資料夾名稱，此時若是打開「課程進度」的下拉選單，也可以指派此資料夾到某一週的課程進度。表單都填寫好之後，按下「確定」，資料夾就建立完成了。

▲輸入資料夾名稱及位置

建好資料夾後，我們再回到教材列表，勾選需要移到資料夾的檔案，然後按下上方的 ，就會看到下方多了一個「資料夾位置」的選單，點開之後選擇資料夾名稱，再按下「確定」，就完成了檔案的搬移了。



▲選擇資料夾名稱後按下確定

5.3 指派教材給個別小組

假使老師有將學生進行分組，也可以針對個別的小組上傳專用的教材檔案。當我們編好組別之後，打開上方功能表的「分組」下拉選單，就會看到所有組別的名稱，點下某一組的名稱，就會進入該組別的教材列表。這時再選擇「上傳」或「批次上傳」，學生利用這選單便能找到專屬的檔案。



▲打開分組下拉選單可看到分組教材

5.4 編輯線上參考資源(網站)

教材功能區另一個功能為提供線上參考資源，分別為「連結網址」與「線上影音」，當老師有參考網站要給學生看，請點選 ，輸入完標題之後，再將網頁的 URL 貼上；這時如果有新增分類資料夾的話，就可以在「分類」裡面選取，當然，也可以指定課程進度與開放日期，至於最後一個欄位「標籤」，可以輸入跟此網頁相關的字詞，不同的字詞以空格隔開，這樣，就可以用標籤的方式，進行檢索了，這對於大量的參考連結來說，是相當便利的功能。

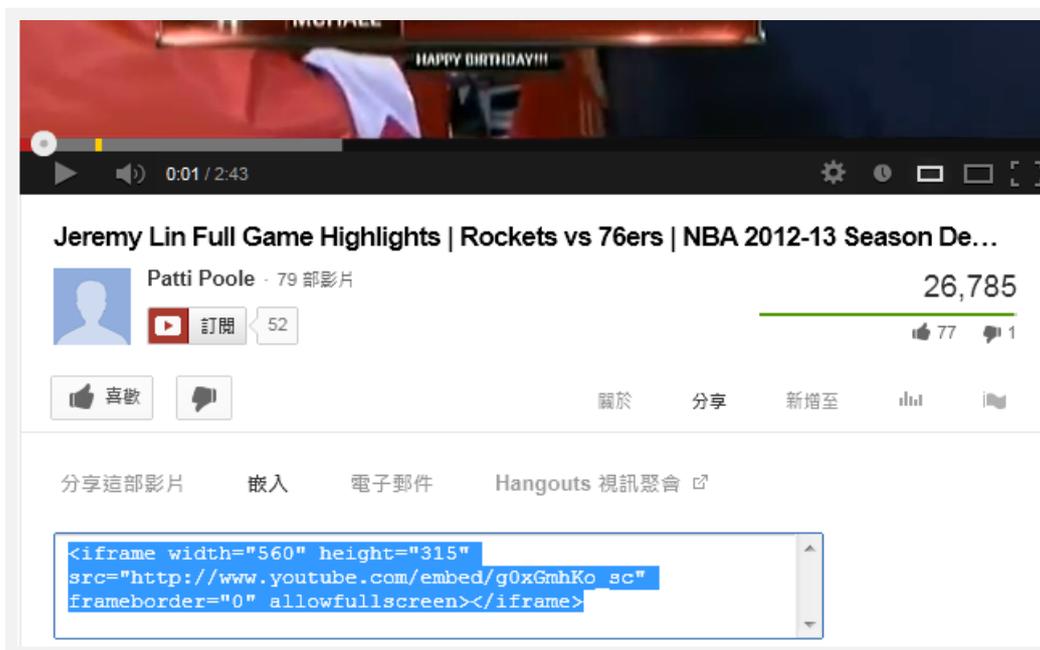


▲除了輸入網址內容之外，還可以進行分類

建立好參考連結之後，如果還需要修改，只要按下列表旁邊的編輯圖示就可以了。

5.5 編輯線上參考資源(線上影音)

如果選的是 ，與新增連結網址不同的是，線上影音需要將影音網站的內嵌語法複製後貼上「線上影音連結語法」的欄位裡，這樣就可以分享線上影音資源了。



▲ 影音分享網站都有內嵌語法



▲ 將內嵌語法貼入「線上影音連結語法」的欄位裡

6 討論

討論區是師生之間意見交流的重要平台，好的數位教學必定伴隨著用心經營的討論區。以下便就討論區的基本功能進行介紹。

6.1 在討論區發表、編輯與回覆文章

當我們要發表一篇新的文章時，就請按下「**新增主題**」，進入文件編輯畫面後，輸入主題與內容即可，就像發送電子郵件一樣方便。文章編輯完成後，按下**確定張貼**就能將文章發表出去了。如果這篇文章需要暫停等待下次再行編輯，那只要按下**存為草稿**，下回再編輯時，只要按下討論區上方功能表的「**草稿區**」(如下圖)。



就會發現上次未完成的文章，點進去後就能繼續編輯了。

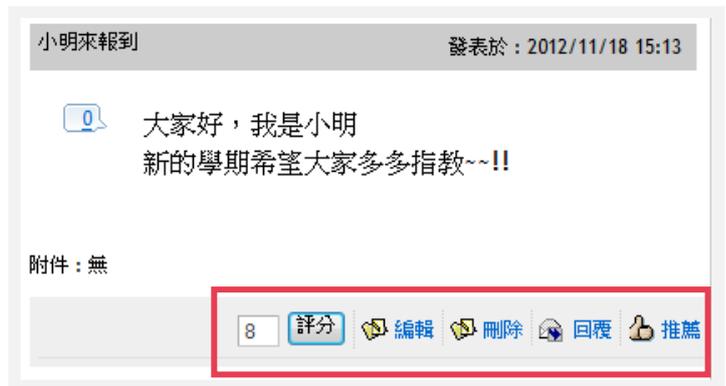
教師擁有**可編輯與刪除文章**的權限(學生僅能刪除自己的發言)，如果要刪除文章，請在文章列表中點選自己想刪除的題目或是回覆內容，接著會在右下方看到編輯與刪除的圖示，再選擇要執行的動作即可。

當討論區出現了感興趣的話題，而想回覆該篇文章的話，只要點進想回覆的文章中，再按下方的「**回覆**」按鈕，就可以編寫要回覆的內容了。

另外，老師可利用評分來鼓勵發言，評分範圍為1-10分。



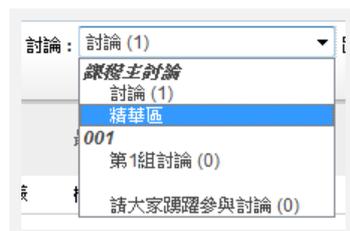
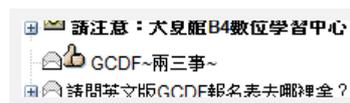
▲在討論區內編寫文章



▲下方有評分、編輯、刪除、回覆、推薦等功能

6.2 文章的推薦、追蹤及封存

如果有學生寫出了精采的文章，老師想將它編入精華區的話，看文章的時候，下方功能表會有一個**推薦**的按鈕，點下它之後，這篇文章的標題旁邊就會多個大拇指，代表這是老師推薦的文章，它同時也被編進了**精華區**了。在最上排的「**討論**」下拉選單裡，可以看到精華區，進去後就可看到推薦的文摘了。



▲精華區可觀看推薦的文章

當老師想要知道每篇文章的討論狀況時，討論區提供了相當便利的功能，只要按下上排功能表的「追蹤」，指定好討論區之後該討論區的所有主題便會在下方列出來，選擇要追蹤的主題移到右側列表，按下**確定**，就能看到這篇主題的討論狀況，包括學生的回應次數、以及最後的回覆是什麼。



討論區 討論 (165 / 66未讀)

主題

6/30-7/1兩天[生涯探索系列卡片]時華提出認證申請
本週團督時間訂於週六(3/10)上午
本週日3/4個案實習輔導將於上午
2012/2/18(六)10:00團督在509教
Dears, 下週團督時間為2/18(六)上
02/18參加惠瑄老師的團督
請注意：大夏館B4數位學習中心
請問英文版GCDF報名表去哪裡拿
我已經報名，為何團督沒有我？

生涯探索系列卡片在職涯諮詢的運用
GCDF~兩三事~

起始日期 (yyyy/m/d) (未設定起始日期,表示不設定起始時間條件)

結束日期(yyyy/m/d) (未設定結束日期,表示不設定結束時間條件)

確定

▲精華區可觀看推薦的文章

當資料量太多，或是學期終了，此時通常會有保存討論區文章的需求，這時請按下討論區上排功能表的「封存」，系統會詢問要封存的方式，設定好之後按下**確定**，討論區文章就能以**HTML**網頁的形式儲存下來，電腦裡有瀏覽器，無須連上網路就可以觀看，利於老師收藏重要的討論文章。



課程名稱: GCDF 證照班 第二期

封存日期: 2012/11/18 下午 07:00:09

1.6/30-7/1兩天[生涯探索系列卡片在職涯諮詢的運用]，可抵12個CDU！	游茹棻	2012/6/18 下午 12:37:33
Dears, 上次好像沒有跟大家說，6/30-7/1的工作坊，可抵12個CDU，同時又可學到時用的評估工具，十分推薦！加上老師七月份的時間目前可能會有所異動，不一定會確定開班，所以想學「生涯卡、能力強項卡與職業憧憬卡」運用的話，建議報名本月底的課程！		
茹棻		
2.時華提出認證申請	鄧時華	2012/6/6 下午 11:57:26
3.生涯探索系列卡片在職涯諮詢的運用：生涯卡、能力強項卡、職業憧憬卡	游茹棻	2012/5/28 上午 11:58:33
4.本週團督時間訂於週六(3/10)上午十點，現在開始報名！(三、四月的團督將視人數而定，故請務必詳讀內文)，	游茹棻	2012/3/5 下午 07:07:14
5.本週日3/4個案實習輔導將於上午十點於604教室舉行!請準時到場喔!	游茹棻	2012/3/1 下午 06:03:08
6.2012/2/18(六)10:00團督在509教室!請準時到場!	游茹棻	2012/2/16 上午 09:55:52
7.Dears, 下週團督時間為2/18(六)上午十點，2/16截止報名!	游茹棻	2012/2/10 下午 05:06:51
8.02/18參加惠瑄老師的團督	林志鴻	2012/2/3 下午 09:48:31
9.請注意：大夏館B4數位學習中心(含討論小間)，因1月14日(六)逢選舉投票，服務時間異動！	游茹棻	2012/1/4 上午 11:26:54

▲封存的文章以 HTML 網頁的形式儲存

6.3 新增主題討論區與制訂樣式

iCAN 平台賦予老師與管理者具有討論區管理的權限，可以新增主題討論區；也可以制訂討論區的樣式。首先我們進入討論功能區的「討論版管理」，再上排功能表就能看到「新增討論區」以及「樣式設定」這兩項功能。



▲ 討論版管理視窗

按下「新增討論區」後，在設定的畫面裡輸入要新增的討論區標題，接著按下「確定」，就新增完成了。當然這裡面也可以設定其他參數，例如設定是否停用；對應課程進度；開始與結束日期等。這些日後有需要，都可以點選標題列表旁的「編輯」進行修改。



▲ 新增討論區

在「樣式設定」這功能裡，可以更改討論區的格式，「討論風格」，能決定是要多行文字(只能做純文字編輯)，或是 Rich Format(可編輯文字、加入圖片等)；「字型大小」可設定內容文字的尺寸；「字體顏色」則有黑紅藍綠可供選擇；「主題顯示模式」則可將討論主題列表設定為「平板模式」或「樹狀模式」。「平板模式」是將主題直接列表出來，使用者點進去，就能看到主題內容與回覆；「樹狀模式」則可以將主題打開，列出回覆的標題，使用者可以只點選回覆文字來閱讀。

平板模式 ▶



樹狀模式 ▶



6.4 開設即時討論室

如果老師有需要對多位學生進行同步教學時，討論區也提供了開設即時討論室的功能。首先我們進入討論功能區的「即時討論」，點選「新增即時討論室」接著為這討論區設一個標題，並指定開放與結束時間，同時可指派於課程進度裡。按下確定後，討論室就會出現在列表裡了。此時，按下標題右邊的「進入」按鈕，就進入了即時討論室。

*標題	線上輔導室
課程進度	(不設定) ▾
*開放日期	2012/11/18 時間：19 時 00 分 日期格式為:yyyy/M/d
*結束日期	2012/11/18 時間：20 時 00 分 日期格式為:yyyy/M/d
* 為必填欄位	<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>

▲開設即時討論室

文字 live2	2012/10/23 17:00	2012/12/29 18:00	<input type="button" value="進入"/>		
文字 線上輔導室	2012/11/18 20:00	2012/11/18 21:00	<input type="button" value="進入"/>		

▲按下「進入」按鈕，進入即時討論室

7 作業

作業是讓學生複習課程課程的重要活動，學習平台當然少不了這項功能。以下將為老師解說如何**新增作業**及**管理作業**。

7.1 新增作業

首先進入作業功能區的「**作業管理**」，我們要新增一份作業，就按下「**新增作業**」，進入作業編輯區之後，便開始設定作業的資訊了。

¹ **作業類別**這個欄位，我們可以選擇這份作業的型態，如平時作業、期末作業等。

² 接著輸入作業的**標題**，並說明這份作業的其他細節資訊。然後必須設定起始與結束的時間。學生在開放時間之後才可繳交，結束時間後則不可繳交。

³ **催繳日**如果有設定時間的話，時間一到系統會自動以訊息和電子郵件的方式將催繳通知寄出，以提醒學生儘速繳交作業。

⁴ **成績公佈日期**是指老師批改完作業後是否要公佈作業成績，如果要公佈的話就會在設定時間到時將成績公佈出來，學生只要回到作業區點選自己的作業就能看到成績了。如果不做設定成績便不會公佈，包括分數及評語。

⁵ 此外，還可以設定是否讓學生**補繳作業**，如果我們有設定補繳作業的起始與結束日期，當學生被勾選「**缺繳**」時，可在設定時間內進行補繳（缺繳設定方式於「7.3 作業的批改」進行說明）。

⁶ **成績比率**這一欄位是設定此作業佔全部**作業計分**的百分比，老師可自由設置百分比，系統也會自動計算目前成績百分比的分配情形顯示於右方。

⁷ 作業也可以對應到**課程進度**內的學習活動，只要在這選單下指定，該作業便會被指派到專屬的課程進度，學生閱讀此進度時便能得知當週作業為何。

▼新增作業輸入視窗

1	作業類別	平時作業
	索引	--未設定--
2	作業標題	請寫一篇行銷案例分析
	作業說明	從過去到現在有許多成功的行銷事件 請同學們就你最印象深刻的一件 進行案例分析 500字以上，1000字以內
	起始日期	2012/12/01 時間：00 時 00 分
	結束日期	2012/12/08 時間：00 時 00 分
3	催繳日	一週前
4	成績公佈日期	2012/12/15 時間：00 時 00 分 <small>不填(公佈成績日期)代表成績不予公佈</small>
5	補繳 起始日期	時間：00 時 00 分
	補繳 結束日期	時間：00 時 00 分
6	成績比率	% (0 - 100.00, 目前可分配的比率尚有 100.00 %)
7	課程進度	(不設定)

7.2 繳交作業設定

繳交方式分四種，如果要學生線上回答問題並計分，就選擇「線上作答」，這時在計算成績方面，系統會要求設定**成績選擇**。

成績選擇解釋如下：

取平均成績：當設定學生可以作答 2 次以上時，便會以學生作答的每次成績，算出一平均分數作為該作業成績。

取第一次成績：當設定學生可以作答 2 次以上時，便會以每次作答成績中取第一次的成績作為該作業分數。

取最高分：當設定學生可以作答 2 次以上時，便會以學生作答的每次成績，取最高的分數作為該作業成績。最後設定作答時間(預設是 1 小時 30 分，不得為 0 小時 0 分)與答案公布日期後便完成線上作答的設定了。

第二種繳交方式為「紙本繳交」，當選擇紙本繳交，便無方才所介紹的設定，學生只要在時間內繳交紙本作業即可。

第三種繳交方式為「檔案上傳」，也無須另行設定參數，學生只要在時間內繳交作業檔案即可。(檔案最大 10MB)

如果都不是以上三種繳交方式(例如在課堂上簡報)，就要選擇「其他」，建議在「作業說明」欄位裡說明作業細節。

▲選擇其他類建議說明作業進行方式

除了「線上作答」以外，其餘繳交方式都可以設定為分組作業，也就是指派作業給專屬組別，分組方式會在介紹「分組」功能區時說明。

老師若有參考的作業範本可供學生參考，也可以在「作業檔案」裡上傳範本。

▲可上傳範本供學生觀摩，但必須注意容量限制

作業的設定都好了後，按下最下方的「儲存」，就完成作業的新增了。

7.3 作業的批改

不論作業是用何種繳交方式，批改的功能都一樣，也就是點進作業列表旁邊的「成績」圖示，進入批改作業成績。

▼點選筆的圖示，進行批改

No.	繳交方式	作業類別	作業標題	起始日期	結束日期	補繳開始	補繳結束	成績公佈日期	編輯	刪除	成績
1	檔案上傳	平時	M1-01 作業批改	2012/7/27 00:00	2014/7/31 00:00			2012/7/27 00:00			
2	檔案上傳	平時	M2-01 作業批改	2012/8/3 00:00	2013/8/23 00:00			2012/8/3 00:00			

▼批改作業成績

推薦	身分	系級	學號	姓名	成績	排名 (不公開)	缺繳	評語	批閱回饋	學生備註	下載	最後繳交時間
	學生	GCDF1 年級	G20110111	馮智超	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	OK嚕	上傳 (2)		(1)	2012/8/10 21:49
	學生	GCDF1 年級	G20110112	楊香容	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	先傳PART1尚缺PART2	上傳 (2)	Dear MIMI, Sorry for late, and thank you for vour	(1)	2012/8/13 20:39

¹ 如果要觀看學生所上傳的作業檔案，按下「下載」的圖示 就會進行下載。

² 當老師看完之後，便要開始輸入成績了，須將作業成績輸入在「成績」的欄位裡。但如果先前是設定為「線上作答」的繳交方式，則在學生作答之後系統所算出來的成績，便會出現在「成績」的欄位，老師可以修改這個成績，也就是視情況加分或減分。

³ 如果先前設定允許補繳作業的話，則「缺繳」選項上打勾的學生會收到催繳通知。(若沒設定則需自行催繳)

⁴ 另外，如果老師直接在學生的作業檔案上進行修正或建議，系統也提供將此批閱檔案回傳給學生的功能。首先按下列表中的「批閱回饋」，接著就可上傳修改後的檔案，並可在「檔案描述」上說明修改情形。

作業批改完，別忘了按下「儲存」，將資料記錄下來。

作業	01. 職涯評估模式		
學員	簡珮韻 (Peggy)		
檔案描述	<input type="text"/>		
上傳檔案	<input type="text"/>	瀏覽...	上傳
課程總使用容量			52.17 MB/500MB
批閱檔案	檔案名稱	檔案大小	說明
	G20110105_M30101.doc	1.22 MB	整理過後的檔案~ 編輯 刪除
	G20110105_M30101.doc	1.22 MB	整理過後的檔案~ 編輯 刪除
	G20110105_M30101.doc	1.22 MB	編輯 刪除

▲上傳修改後的檔案

7.4 推薦作業

1

推薦	身分	系級 ▾	學號	姓名	成績
<input type="checkbox"/>	學生		G20110101	關雯文 (Wenwen)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	學生		G20110102	張敏書 (James/ 小班)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	學生		G20110103	趙培真 (Linda)	<input type="text"/>

¹ 學生如果交出值得推薦給班上同學欣賞的作業，老師可以在作業批改區將「推薦」的選項勾選，然後按下方的「推薦」按鈕。這份作業就會被儲存到「推薦作業區」，其他同學可進到這裡觀摩學習。

個人作業			
M10301 體驗 - 我的生涯彩虹圖			
姓名	標題	推薦原因	附件 編輯 刪除
林秋松	彩虹圖兩式範例推薦-	仁正兄是面探版上傳的最佳範例，秋松兄是線上版上傳的最佳範例。更值得一提的是，仁正兄的檔名編寫方式可供各位參考。 又快又好 - MIMI	  
曾仁正	彩虹圖兩式範例推薦-	仁正兄是面探版上傳的最佳範例，秋松兄是線上版上傳的最佳範例。更值得一提的是，仁正兄的檔名編寫方式可供各位參考。 又快又好 - MIMI	  

▲ 推薦作業區

8 考試

考試系統為學習平台的基本功能，透過數位媒體的特性，快速的製作評量試卷，並在評量後立即算出得分，獲得測試的效果。運用此系統除可以進行考試，並可進階運用為學習競賽答題。

8.1 新增線上考試

「新增線上考試」就是在平台裡出一份試卷，並在學生上線時用它來進行測驗。當我們點進新增線上考試功能之後，首先要輸入考試資訊。新增考試至少要填入考試的類型、標題、還有考試開始與結束時間。

而「考試方式」這一區，成績選擇的解釋如下：

取平均成績：當設定考試次數 2 次以上時，便會以學生作答的每次成績，算出一平均分數作為該作業成績。

取第一次成績：當設定考試次數 2 次以上時，便會以學生作答的每次成績，取第一次的成績作為該作業分數。

取最高分：當設定考試次數 2 次以上時，便會以學生作答的每次成績，取最高的分數作為該作業成績。

設定完考試資訊後，按下**儲存**，就可開始編輯試卷了。

另外，如果要讓學生知道自己的作答成績，則需設定「成績公布日期」，如果和考試開始時間相同，則學生完成作答後可馬上看到自己的成績

8.2 編輯試卷

要編輯一份新的試卷，首先須設定這份試卷的屬性，請點選「試卷設定」的標籤。

▼編輯考試的基本資料

回考試列表 成績輸入

考試編輯 匯入試卷 試卷設定 試卷內容 預覽試卷

線上考試類別建立流程 步驟 1: 輸入考試資訊 步驟 2: 儲存後開始設計試卷

考試類別 平時考

索引 未設定

考試標題

考試說明

起始日期 時間: 00 時 00 分

結束日期 時間: 00 時 00 分

▼設定考試方式

成績選擇 取平均成績

考試次數 1 設定 0 次，表示不履作答次數

考試時間 1 時 30 分

答案公佈日期 時間: 00 時 00 分 未設定日期時，表示文卷後立即公佈答案

▼設定成績公布時間

成績公佈日期 時間: 00 時 00 分

不填公佈成績日期代表成績不予公佈

考試編輯 匯入試卷 試卷設定 試卷內容 預覽試卷

「標題」與「說明」是在新增試卷時就寫好的；而下一個選項「總分」則是隨著試卷題目群組的配分而定；在「群組顯示順序」，我們可以讓題目群組隨著**出題順序**顯示，也可以讓群組以**隨機**的方式顯示在試卷上。

標題	test
說明	
總分	0
群組顯示順序	<input checked="" type="radio"/> 循序 <input type="radio"/> 隨機

▲設定總分與群組

接著在「分頁方式」裡，如果選擇「**無**」，則就像傳統考卷一樣，所有題目依序顯示在畫面上；若選擇的是「**每一群組一頁**」；則作答頁面就只有同一個群組的所有題目；若選「**每一題目一頁**」，則一頁就只有一題而已。

分頁方式	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 每一群組一頁 <input type="radio"/> 每一題目一頁
標籤	<input type="text"/> 一個以上的標籤請用
修改日期	2012/11/19 23:08

▲試卷功能標籤

「標籤」功能可寫下與這試卷相關的關鍵字，以便日後的試卷搜尋。

接下來進入「試卷內容」這個標籤頁，開始出題目了。在出題目之前，我們先要定義題目群組，**沒有群組將無法新增題目**，所以我們會在左方群組列表裡看到一個名為「新群組 1」的連結；上方的「新增群組」可再多加一個群組。

群組列表

- 新增群組
- 新群組 1 (0)
- 總分 0 分，共 0 題

當我們按下群組連結旁的編輯圖示，就可以進行這群組的設定，可以更改標題與說明。而在「**隨機**」這個欄位裡填入數字，便會以這數字從此群組隨機取出題目數量。「**分數**」這個欄位，則是決定此群組的加總分數，然後平均分給群組內的每一題。例如該群組共 40 分，裡面包含 20 題，則每題 2 分。選項也可設定為循序候選或是隨機候選。接著再設定複選或克漏字題型的配分方式與題目順序後，按下「**套用設定**」，就完成群組設定了，點一下群組名稱，開始新增題目吧。

標題	新群組 1
說明	
隨機	0 題 從群組內的題目
分數	0 分 設定這個群組的
複選、克漏字配分	全對才給分
選項排序(單選、複選)	循序 群組內題目選項

▲新增群組

我們可以在上方列表看到**出題**的類型，點選題型名稱就能立刻編輯一道新題目，每種題型在編輯裡的共同點，就是可以附加檔案與外部連結。要**附加檔案**的話，需要先將檔案上傳，這時就要先按下「**瀏覽**」，指定好檔案之後，按下「**開啟舊檔**」後再按下「**上傳**」，就上傳成功了。系統會根據檔案屬性，分為影音、圖片、以及音檔三類。而**外部連結**就只要將網址 URL 貼上去就可以了。

附加檔案

簡短描述(會顯示在檔案下方):

影音 (0) 圖片 (0) 音檔 (0)

外部連結

影音

影音 (0) 圖片 (0) 音檔 (0)

▲每種題型都可以上傳檔案

8.3 各項題型介紹

文字區塊：文字區塊就是可以輸入文字與插入圖片影音等，本身不是測驗題型，可用於群組介紹或閱讀測驗前的文摘。



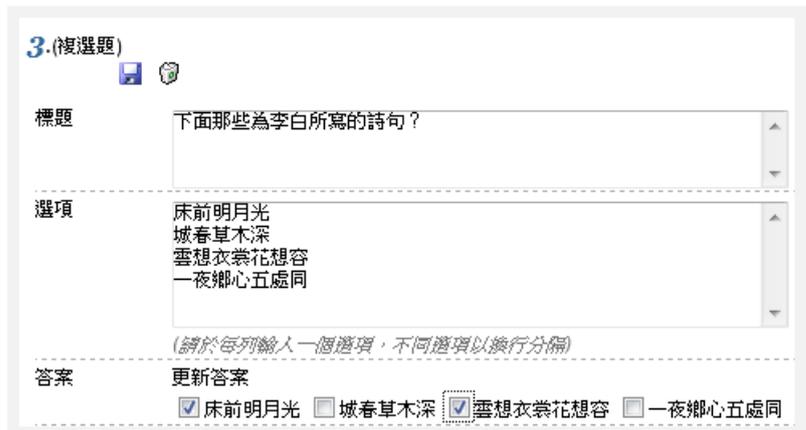
▲輸入完內容記得按下儲存按鈕

單選題：編輯單選題時，輸入每一個選項記得要用跳行來隔開，接著下面的答案便會自動分出選項，我們再從裡面指定一個為正確答案即可。



▲選項以跳行隔開，並要指定正確答案

複選題：編輯方式如同單選題，只是在答案選項內指定多個選項。



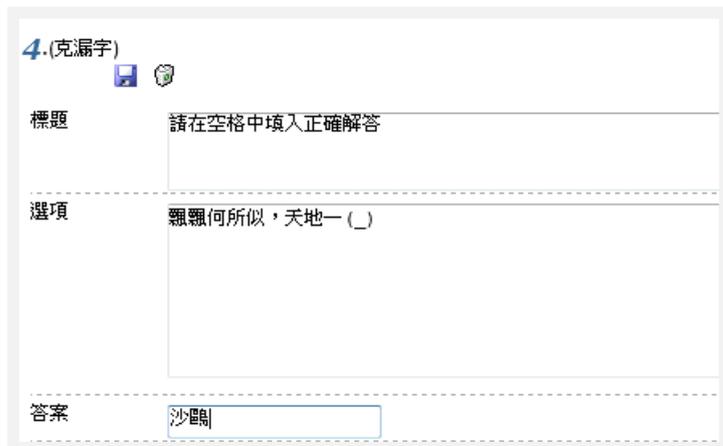
▲選項以跳行隔開，並要指定正確答案

克漏字：通常用於語文類的考題，在選項內的編輯方式為，將答案以「()」標註起來，例如：

This is () pan.

That () a pancel.

接著在答案欄位裡輸入正確解答即可。



▲答案以「()」標註，並要輸入正確答案

重組題：重組題就是將答案順序打散讓考生重組成正確順序，編輯題目時只要在答案欄位輸入**正確順序**(以斷行隔開)，考試進行時就會將每行答案亂數編排。

5.(重組題)

標題 請將這首詩作正確排序

選項 將答案依正確順序每行輸入一個片段。考試時會將答案自動以亂數編

答案 床前明月光
疑似地上霜
舉頭望明月
低頭思故鄉

▲輸入正確順序的答案

問答题：就是讓學生自由輸入文字，然後由老師批閱，所以當我們新增問答题時，只要輸入標題與配分即可儲存。

6.(問答题)

標題 請同學試寫一首五言絕句

問答题配分 20 分

▲記得要設定最大配分

題組：題組內包含多個題目，選擇題組時，首先要輸入標題，然後按下 **儲存**；接著就可以編輯子題目，點進子題目編輯區時，就如同先前新增題目一樣的流程，選擇題型然後編輯就可以了。編輯好題組之後，點右上方的「返回題目列表」就能再回到試卷的主列表了。

(題組，共 0 題)

標題 以下五題是關於唐宋八大家

子題目 [編輯子題目](#)

附加檔案與連結 [新增檔案](#) [新增連結](#)

▲儲存後才能編輯子題目

題目編輯完之後，選擇上方的「預覽試卷」標籤，就可以看到這份考卷的全貌。記得，總配分必須到達 100 分，學生才能作答試卷喔。



▲正式作答之試卷

8.4 匯入試卷

當新學期到來，老師或許還會教授相同的課程，再進行考試，可能會有若干題目與之前出的考題雷同。這時，系統平台就能輕易達成這個需求。首先，當我們新增一份試卷，填好基本資料，按下儲存後，這時，就可點選上排的「匯入試卷」標籤頁，接著再選擇課程名稱(必須是老師所教授的課程)，此時就會列出該課程出過的試卷，可以按下「預覽」查閱題目，若沒問題的話，按下「匯入」就能將整張考卷匯進來，老師也能在「試卷內容」標籤頁裡進行題目的修改。



▲選擇過往課程匯入試卷

8.5 批閱試卷

當考試結束後，老師就可以進行批閱試卷了，要批閱時，請點選該試卷最右方的「成績」圖示，即可進行批閱。

如果考試卷題目皆為可自動算分的，例如單選題、複選題、克漏字、重組題等，答案是絕對的，那學生作答完就會自動算出成績。老師仍可做最後決定，針對成績進行修改，斟酌加分或減分。

而如果試卷中包含問答題，則需要手動批閱，這時請點選表單內「成績選擇」裡的「詳細資料」，可以看到學生考試的詳細資料，再進行批閱。

預覽試卷	test 預覽
成績選擇	取平均成績 詳細資料
考試次數	1

▲「成績選擇」裡觀看考試的詳細資料

按下「閱卷」，就可以看到當時學生的試卷作答情形，並可針對問答題進行給分。給完分數後，記得按下儲存將分數記錄下來。

成績(滿分: 100分)						
第一次成績	最高分	平均成績	實得分數	最後交卷時間	作答次數	閱卷
--	--	--	0	--	0	閱卷

▲按下閱卷，可以觀看考卷作答情形

9 成績

學習平台的發展，讓成績輸入變得快速又便利，iCAN5 亦提供了相當完善的成績計算系統，讓老師在學期末計算成績時，得到快速整合的最佳方案。

9.1 計算成績

細項成績加總	0% [考試:% 作業:% 參與:0% 出席:0%]	成績比率設定
總成績運算式	原始成績 X <input type="text" value="0"/> + <input type="text" value="0.00"/>	<input type="button" value="計算"/>
總成績統計	最高分: 0 最低分: 0 平均: 0 低於60分: 19 人	
成績送繳截止時間	未開放送繳總成績	總成績輸入介面操作步驟

▲成績計算功能

成績的計算，基本上是以之前所設定的作業及考試成績比率來計算，如果之前沒設定成績比率的話，則預設值為 0%，這時如果要變更，則可選擇成績管理功能區裡的「成績比率設定」，接著可就作業、考試、參與、出席，進行百分比率的分配。

總成績	100 分
<input type="checkbox"/> 作業比率	45%
M2-01問答題記錄檔	<input type="text" value="5"/> %
M1-01問答題記錄檔	<input type="text" value="5"/> %
實習報告上傳區	<input type="text" value="5"/> %
M50101 記錄檔 就業市場	<input type="text" value="5"/> %

▲成績比率設定

系統根據所設定的比率計算好成績之後，老師仍可以對總成績進行加權調整，在「總成績運算式」裡，可以設定加總分數，數字不得為負數。而運算後的總成績，老師也可以針對個案進行分數調整。

總成績運算式	原始成績 X <input type="text" value="0"/> + <input type="text" value="0.00"/>	<input type="button" value="計算"/>
--------	---	-----------------------------------

▲總成績運算式

9.2 匯出與列印成績

這裡提供了三種匯出種類，分別為總成績、作業、以及考試的成績匯出，只要點選成績管理功能區裡的各項匯出連結，就能下載 EXCEL 格式的成績檔案。

總成績匯出	總成績匯入	作業匯出	考試匯出
-----------------------	-----------------------	----------------------	----------------------

▲成績匯出種類

系統同時也提供了**列印紙本**成績的功能，只要點選 ，就會看到以紙本格式呈現的成績表，再使用瀏覽器的列印功能進行列印即可。

9.3 扣考設定

如果有學生達不到課業要求，必須對其進行扣考的話，這時就須進入成績的「扣考設定」功能區，將必須扣考的學生勾選起來，並輸入扣考原因，再按下「確定」完成設定。學生就會在「扣考查詢」功能內得知扣考與否及原因。

身分	系級	學號	姓名	扣考	扣考原因
1	學生	G20110204	鄧慧文 (Emily)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
2	學生	G20110205	林志鴻 (2858)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3	學生	G20110206	洪禮甫 (Bryan)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

▲勾選扣考以及原因

10 分組

課程進行中常有許多的學習活動需要學生們分組進行，現在將介紹 iCAN 平台的分組功能，讓您輕鬆上手。

10.1 分組管理



▲新增分組

進入「分組」的功能之後，按下「新增分組」，系統會要求輸入分組的名稱，請注意，這是**所有組別的共同任務**，例如期中報告分組。接著輸入共分為幾組；而分組方式可以**讓老師選取**；也可以讓系統**隨機分配**。選好了之後，就可以按「下一步」，進行人員編組。

▲輸入組別名稱及資訊

我們在下一個畫面裡可以看到小組的列表，如果是老師選取分組的話，將不會顯示組員名單，必須按下組別旁的「編輯」，進行組員的選定。

▲按下「編輯」進行組員選取

在編組畫面裡，左邊是這堂課的所有學員名單，右邊則是這一組的名單，只要選取左方學員，然後按下 ，該學員就會進入到這組當中，並可以在「**組長名單**」內，指定組長人選。

▲選取組員

每一個小組都會自動產生一個小組討論區，如果**不需要**這個討論區，在編輯小組時，將討論區從「使用中」，切換到「**停用**」即可。

▲分組討論區

若分組討論有時效性，也可以在編輯畫面裡設定開始與結束時間，當時間開始時小組便正式運作；時間結束時便只剩閱讀的功能。



起始日期
[日期選擇器]
結束日期
[日期選擇器]

▲分組討論區設定

10.2 匯出分組名單

當按下上方的「匯出分組名單」時，系統便會將小組成員製作成一 EXCEL 檔供下載，以便老師及學生存查。



【GCDF 證照班 第二期 - 行銷團隊】							
分組名稱	院系	年級	班別	組別	學號	姓名	學員匿稱
第1組							
第1組	GCDF				G2011020	林志鴻	2858
第1組	GCDF				G2011020	王亮月	
第1組	GCDF				G2011021	蔡建志	Hunter

▲匯出分組名單

11 公告

11.1 發布公告

公告系統常用於發布重要事項，如課程異動、考試與作業通知等。

當我們按下公告功能區裡的「新增公告」，就會進入公告編輯區，首先是輸入標題；接著在起始日期有兩個選擇，選「立即公告」的話，代表立即發布公告；選「預約公告」的話，則會在指定時間後才發布公告。

*公告標題 請同學下周準備一張A3書面紙與麥克筆

起始日期 立即公告 預約公告

發送E-MAIL通知 否 是

檔案描述

上傳檔案 (上傳檔案大小請在 10MB以下) 瀏覽...

檔案名稱長度限制為 200 字

課程總使用容量 22.77 MB/500MB

*公告內容

原始碼 **B** *I* U

大小

顏色不拘
記得帶來課堂上

▲輸入與發布公告

輸入完公告內容後，按下「確定」，便完成公告的發布了。如果我們要將公告以 **E-MAIL** 發送給學生，只要在「發送 E-MAIL 通知」處選擇「是」即可。當然，公告也可以附加檔案供人下載。

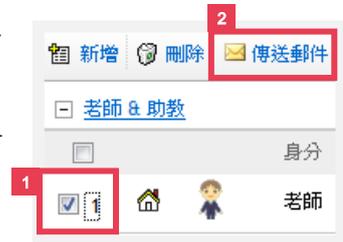
12 師生

在學期之初總會對班上的老師與同學感到陌生和好奇，或是學期中要聯絡某位同學或老師，卻不知道他的 E-MAIL？或是老師希望透過名單來進行點名？這時，「師生」功能區就是一個相當便利的小幫手。

12.1 查閱師生資訊

在功能區，會看到這門課的老師與同學名單以及電子郵件。如果有人建立了個人資料，便可按下「首頁」的圖示 ，入內觀看介紹。

若是要發送電子郵件給某位同學或老師，只要點選欲發送的名字，然後按下「傳送郵件」，就可以開始書寫郵件發送了。



▲勾選名字後傳送郵件

12.2 新增其他學員

如果這堂課需要額外的人員，或許是**旁聽生**，或許是**助教**，老師也可以將它們新增到這門課裡。按下功能表的「新增」，接著輸入該人員的**帳號(帳號為系統管理者提供)**，最後指定身為「旁聽」或是「助教」，然後按下確定即可。旁聽生擁有和學生一樣的權限，只是無正規學分；而助教可協助老師管理版面事務，權限由老師指派（於「設定」功能區時進行說明）。



▲新增其他學員



▲指定學員權限

12.3 製作點名單

iCAN5 平台能將師生名單製作為紙本點名簿，讓老師可以列印，用於實體課堂點名。只要按下「學生名單列表」或「學生名單列表(依學號)」，系統就會以新視窗開啟紙本列印的格式，選擇網頁瀏覽器的列印功能就能使用了。



▲匯出點名單

另外，iCAN 還提供電子檔點名單，只要按下「匯出」，點名單就會被製作為一個 EXCEL 檔案，並包含每周的進度名稱，讓老師或助教可以電子檔註記的方式進行點名。

身份	系所	年級	班別	組別	學號	姓名	暱稱	Warm up	參考網站	Warm up 參考資
學生					G2011020	鄧慧文	Emily			
學生					G2011020	林志鴻	2858			
學生					G2011020	洪禮甫	Bryan			
學生					G2011020	火光宗				
學生					G2011020	王亮月				
學生					G2011020	邱佳惠	Florie			

▲包含課程進度的點名單

12.4 線上點名

iCAN 平台另提供線上點名的功能，幫助老師迅速掌握出缺勤資訊。要進行線上點名的話，請選擇師生功能區的「點名簿」。進入線上點名後，我們看到了這學期的所有課程進度列表，在這裡可以進行「全班點名」以及「分組點名」。



指定一個課程進度，按下「全班點名」的圖示，我們會看到每位學生的旁邊的出缺勤選項，可進行點選，如遇特殊情況，可以在旁邊留下備註訊息。輸入完點選上方的「儲存點名紀錄」即可。

身分	系級	學號	姓名	出席設定
1	學生	G20110204	鄧慧文 (Emily)	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 請假
2	學生	G20110205	林志鴻 (2858)	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 請假

▲出缺勤勾選

指定一個課程進度，按下「分組點名」的圖示，則名單僅會出現該組成員。以因應特殊的上課情況。

身分	系級	學號	姓名	出席設定	備註
第1組(Magic組)-MIMI老師					
1	學生	G20110205	林志鴻 (2858)	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 請假	
2	學生	G20110217	許菊芬	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 請假	
3	學生	G20110218	李惠琪	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 請假	
4	學生	GCDF 1年級 G20110201	廖怡如 (Jasmine)	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 請假	
第2組(貝運組)-ANNA老師					
1	學生	G20110204	鄧慧文 (Emily)	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 請假	
2	學生	G20110206	洪禮甫 (Bryan)	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 請假	
3	學生	G20110208	王嘉月	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 請假	

▲分組點名單

此外，還可針對個別同學的出缺勤，作一完整的檢視與修改，進入點名簿功能之後，請點選「批次點名人員列表」，接著選擇要查詢的學生姓名，便會出現該學生的每次出缺勤(若尚未進行到該進度則預設為「出席」)，並可進行修改。

日期	大綱標題	出席設定
1 2011/5/12 (四)	Warm up	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 請假
2 2011/5/19 (四)	參考網站	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 請假
3 2011/5/20 (五)	Warm up 參考資源	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 請假
4 2011/8/6 (六)	GCDF介紹及職涯發展理論	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 請假
5 2011/8/6 (六)	Module 1 Exercise記錄	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 請假

▲個人出缺勤狀態檢視

13 歷程

13.1 查閱學習歷程

所謂「凡走過必留下痕跡」，學習平台的優點之一，就是能記錄使用者的行為，進而掌握學習狀況，調整教學策略。當我們進入「歷程」功能區裡，映入眼簾的就是這門課所有師生的使用統計表，可以看到最近一次的登入時間，以及各項學習活動的參與狀況。點選其中一人的學號，就可以觀看此人平台使用的細節。如果要檢索各項學習活動的更細部資料，只要點選上方的各項名稱即可進入觀看。

登入紀錄

使用時數：188 小時 46 分

最後登入系統時間：2012/4/7 09:35

討論

發表篇數：69

主題：23

回覆：46

檔案

總檔案數：6

已下載：5

未下載：1

▲學習歷程

11	學生	GCDF	G20110204	鄧慧文 (Emily)	82 : 47	29	3	0	0	16
12	學生	GCDF	G20110205	林志鴻 (2858)	188 : 46	69	5	1	0	6
13	學生	GCDF	G20110206	洪禮甫 (Bryan)	163 : 9	7	5	1	0	12
14	學生	GCDF	G20110207	火光宗	18 : 12	12	5	0	0	8
15	學生	GCDF	G20110208	王亮月	73 : 30	15	5	1	0	10
16	學生	GCDF	G20110209	顏佳東 (Florida)	28 : 13	22	4	0	0	9

▲更詳細的學習歷程

14 設定

課程中常常有專為此門課進行設定的需求，以方便老師的工作執行與分配。

14.1 設定助教權限

在「師生」功能區我們有介紹到，老師可以新增助教來幫忙管理平台事務。而助教能有多少權限則是老師所要去設定的。當我們進入到「設定」功能區的「助教權限」時，就會看到大部分的課程管理功能是可以被授權予助教的。老師只需將要授權出去的功能，個別勾選「助教管理」，接著按下最下方的「儲存設定」，就能完成授權了。

<input checked="" type="checkbox"/> 教材				<input checked="" type="checkbox"/> 助教管理
<input checked="" type="checkbox"/> 參考檔案				<input checked="" type="checkbox"/> 助教管理
<input checked="" type="checkbox"/> 線上參考資源				<input checked="" type="checkbox"/> 助教管理
<input checked="" type="checkbox"/> 錄影教材				
<input checked="" type="checkbox"/> 討論				
<input checked="" type="checkbox"/> 心得討論				<input checked="" type="checkbox"/> 助教管理
<input checked="" type="checkbox"/> 討論版管理				<input type="checkbox"/> 助教管理
<input checked="" type="checkbox"/> 即時討論				<input type="checkbox"/> 助教管理

▲設定助教權限

14.2 定義學習版型

當我們進入到「設定」功能區的「學習版型」時，會看到有若干色系的模板，老師可以根據這門課的屬性或個人喜好，選擇一個適當的版型。

淺藍色系版型 (預設) 淺綠色系版型 粉紅色系版型 紫色系版型

儲存設定

▲變更版面顏色

14.3 討論區文章的轉信設定

討論區的文章，不管是新增或是回覆，系統通常會另外再將此文章以 E-MAIL 的方式發到師生的信箱內。如果不願意收到轉信，就在此功能處將選項調到「否」，使用者本人就不會接收收到任何討論區的轉信了。

是否要收到討論區轉信 是 否

四、平台軟硬體規格

作業系統	Windows 98/SE/ME/2000/XP/Vista
中央處理器	1GHz 或更快的
記憶體	1GB RAM
螢幕解析度	1024*768 及 16 位元顯示能力以上
網際網路	需連線上網
必備軟體	IE7 (含以上)或 Firefox4 (含以上)或 google chrome
其他輔助軟體	Media Player 10 (含以上) 、Flash Player 8.0 (含以上) 、Adobe Reader 7.0 (含以上)