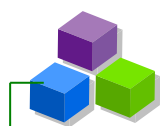
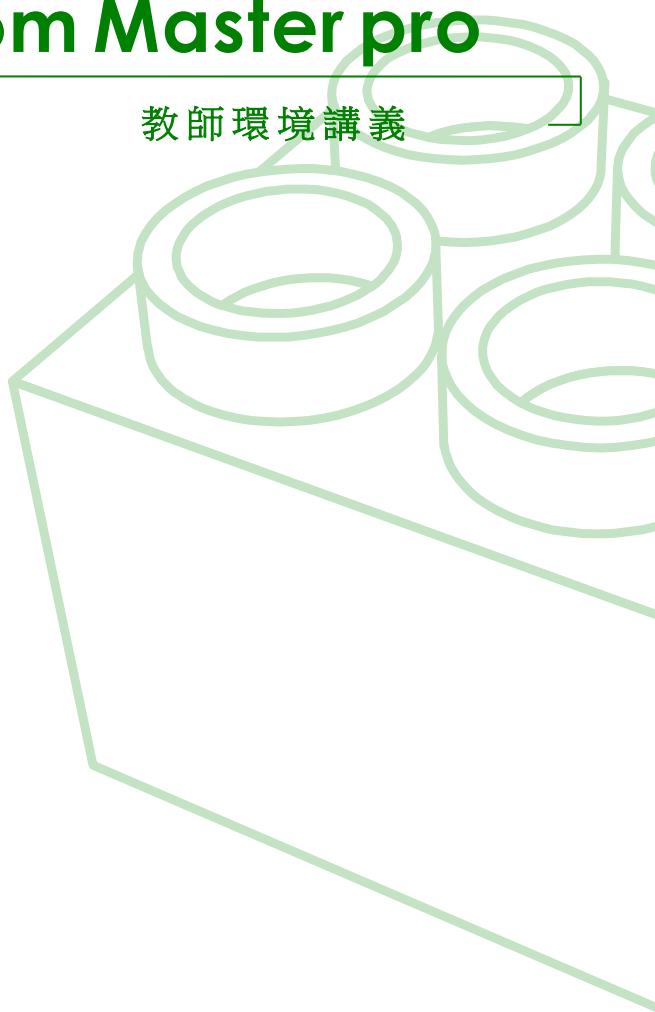


智慧大師



Wisdom Master pro

教師環境講義




❖❖ 登入學園 >>>

每一組帳號、密碼首次登入學園，會出現一要求填寫個人基本資料的畫面，請依各資料欄位據實填寫，以免學員有問題向教師請教，教師收不到寄出的 E-mail 情形發生。

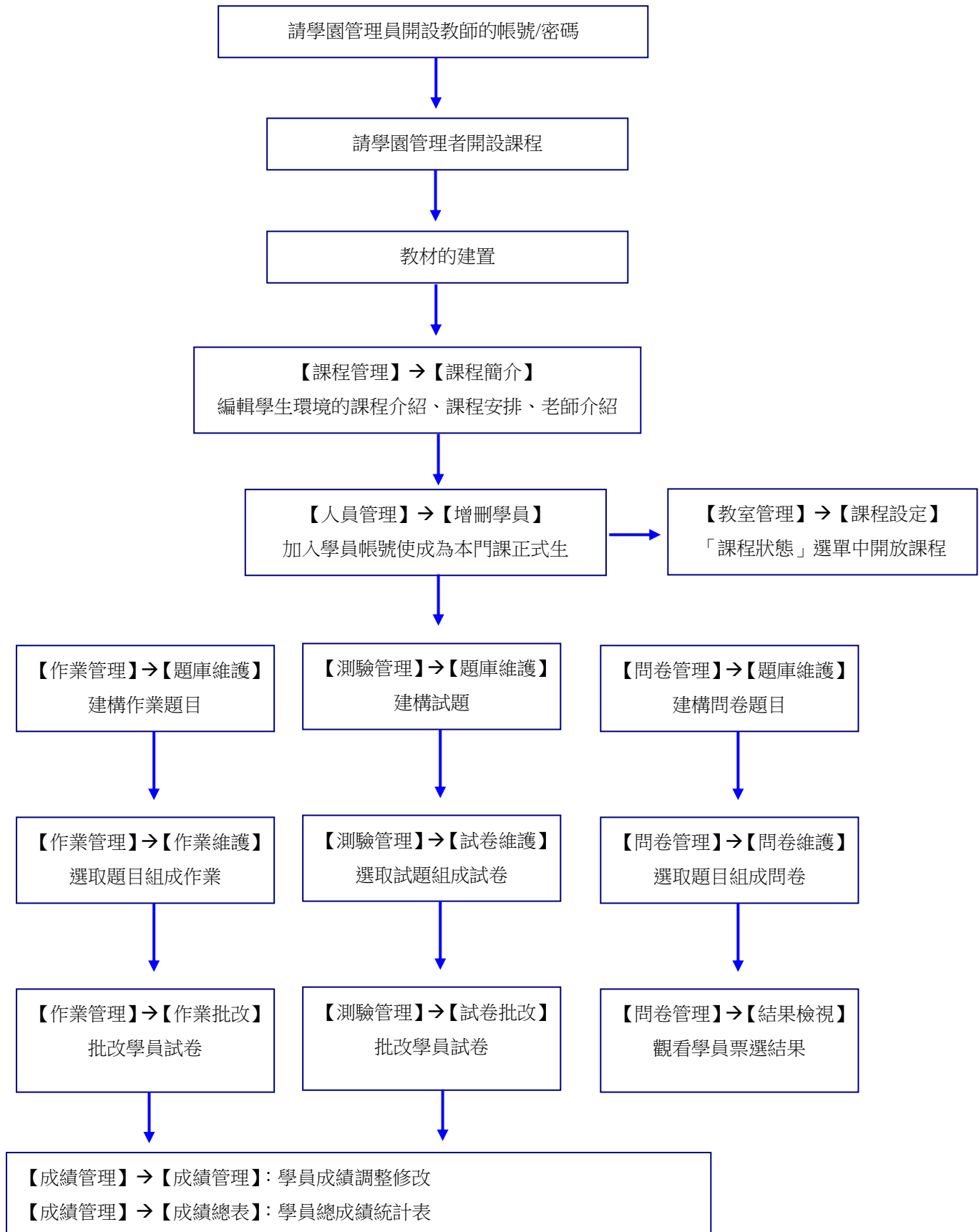
姓名、E-mail、電話三個欄位為必填項目，其餘欄位視各學園需求自行填入。

❖❖ 進入課程辦公室 >>>

登入學園後，所處的頁面為「我的學習中心」，除了「訊息中心」、「最新消息」等重要訊息視窗外，也是教師進入管理的課程辦公室或個人教室的

入口，點取  視窗中的課程名程，即能進入該課程辦公室進行教材、作業、測驗…等的編輯，供學員學習使用。

課程開設的流程 >>>



流程項目說明

一、教材的建置 >>

→ 操作說明

步驟 1、教材檔案的準備：在 local 端要做為教材的檔案準備動作，建議將檔案依各章節區分清楚並各置於章節資料夾內。



步驟 2、教材檔案的上傳：利用『課程管理』→『教材上傳』將準備好的檔案或資料夾上傳至課程目錄中。



步驟 3、學習節點的編輯：利用『課程管理』→『學習路徑管理』編輯章節名稱與已上傳檔案的連結。



→ 使用的功能項目

『課程管理』→『教材上傳』

『課程管理』→『學習路徑管理』

二、課程介紹、課程安排、教師介紹的編輯 >>

→ 操作說明

1、使用系統的簡單網頁編輯器編輯。



2、自行以記事本、Fronpage、Dreamweaver 等軟體設計網頁後上傳。

→ 使用的功能項目

『課程管理』→『課程簡介』

三、學員的增刪 >>

→ 操作說明

- 1、新增連續帳號
- 2、新增不規則帳號
- 3、匯入 Excel 的 csv 檔、文字檔案開設帳號

→ 使用的功能項目

『人員管理』→『增刪學員』



→ 課程正式生與旁聽生產生方式說明

正式生：

- 1、教師在『人員管理』→『增刪學員』中加入學員帳號，使成為本門課正式生。
- 2、在『教室管理』→『課程設定』中，教師可以觀看報名的開始及截止日期（由管理端設定），若在有效的報名日期內，在「修課審核」下拉選單中若選取為「不審核」，則學員在『個人區』→『我的課程』→「全校課程」勾選課程名稱前選取方框，加入並送出選課單，則自動成為本門課正式生。若「修課審核」下拉選單中設為「由教師審核」，則學員送出的選課單，會送至『人員管理』→『審核學員』中，等該課程教師審核通過後，方能成為該課程正式生。超過報名期限的課程，學員無法送出選課單。

旁聽生：

- 1、教師在『人員管理』→『增刪學員』中加入學員帳號，使成為本門課旁聽生。
- 2、教師在『教室管理』→『課程設定』將課程狀態設為「可旁聽，XXXXX」，則學員在『個人區』→『我的課程』→「全校課程」中可以看到該課程後方「旁聽說明」中會出現「可旁聽」的連結，點選後即成為該課程旁聽生。

正式生與旁聽生行使功能的差異（預設值）：

	正式生	旁聽生
觀看教材	😊	😊
討論板	😊	😊
討論室	😊	😊
作業	😊	😞
測驗	😊	😞
問卷	😊	😞

四、開放課程 >>

→ 操作說明

管理端人員幫教師開設課程時，若無特殊考量，通常課程是處於施工狀態，尚未對外正式開放，學員在這個時候無法進入教師的課程上課。所以老師在教材大致準備完成，並已加入學員後，就可以將課程開放讓學員可以進入課程上課。請至『教室管理』→『課程設定』中的「課程狀態」欄位中，將原選項「準備中（限老師）」視教師需求改為「開啟（可旁聽，且不受上課起訖日期限制）」或其他選項。

→ 使用的功能項目

『教室管理』→『課程設定』



→ 選項說明

* 準備中(限老師):

當老師在建構課程內容期間，若不想學員進入未完成的課程中，可以先設定此項目，學員便無法進入本課程。

* 開啟(可旁聽，且不受上課開始與結束日期限制):

除了老師在「人員管理」的「增刪學員」功能中加入的正式生外，其他學員亦能進入本課程上課，成為本課程的旁聽生。且課程不受開始與結束課程日期的限制，在課程未開始或已結束的日期前後，學員還能進入課程中上課。

* 開啟(可旁聽，並於上課開始前或結束後關閉)：

除了老師在「人員管理」的「增刪學員」功能中加入的正式生外，其他學員亦能進入本課程，成為本課程的旁聽生。課程受開始與結束課程日期的限制，在課程開始前及結束日期後，學員無法進入課程中上課。

* 開啟(不可旁聽，且不受上課開始與結束日期限制)：

除了老師在「人員管理」的「增刪學員」功能中加入的正式生外，其他學員無法進入本課程上課。課程不受開始與結束課程日期的限制，在課程未開始或已結束的日期前後，學員還能進入課程中上課。

* 開啟(不可旁聽，並於上課開始前或結束後關閉)：

除了老師在「人員管理」的「增刪學員」功能中加入的正式生外，其他學員無法進入本課程上課。課程受開始與結束課程日期的限制，在課程開始前及結束日期後，學員無法進入課程中上課。

* 關閉：

學員無法進入課程中上課。學員登入學園後，在【校園廣場】→【全校課程】中，也無法找到本門課。

五、作業、測驗、問卷的開設 >>

→ 操作說明(新增試卷為例)

1、建置題目。『測驗管理』→『題庫維護』



2、作業、測驗、問卷名稱等屬性設定及挑選題目。

『測驗管理』→『試卷維護』



→ 使用的功能項目

作業：

新增作業題目：『作業管理』→『題庫維護』

新增作業：『作業管理』→『作業維護』

批改作業：『作業管理』→『作業批改』

測驗：

新增測驗題目：『測驗管理』→『題庫維護』

新增試卷：『測驗管理』→『測驗維護』

批改試卷：『測驗管理』→『試卷批改』

問卷：

新增問卷題目：『問卷管理』→『題庫維護』

新增試卷：『問卷管理』→『問卷維護』

觀看票選結果：『問卷管理』→『結果檢視』

六、師生的互動 >>

→ 操作說明

1、學生的討論園地-課程討論板。



2、Office Hour - 師生的即時互動。



→ 使用的功能項目

- 1、『教室管理』→『討論板管理』
- 2、『教室管理』→『討論室管理』

七、總成績結算 >>

→ 操作說明

- 1、發佈成績項目（發佈批改後的作業或測驗成績，學員才能在教室觀看分數。成績總表列入該項目。）
- 2、分數調整。
- 3、成績的匯出。

→ 使用的功能項目

- 1、『成績管理』→『成績管理』
- 2、『成績管理』→『成績總表』

八、其他 >>

- 教室功能項的調整
- 點名機制
- 新增助教