



Blackboard Learning System ML™

學員手冊

5.7 版

Blackboard Learning System ML™
Blackboard Learning System ML - Basic Edition™

出版日期：

最後修訂日期：

版權所有 © 2002 Blackboard Inc.

保留所有權利。未經 Blackboard Inc. 出版商的書面同意，不得以任何形式或方式複製或傳送本手冊中的任何內容。

目錄

目錄.....	1
第一章 – 歡迎使用 Blackboard Learning System ML™	5
Blackboard Learning System ML™ 簡介.....	7
Blackboard Learning System ML™ 概述.....	8
Blackboard Learning System ML™ 索引標籤區.....	11
課程網站.....	12
第二章 - Blackboard Learning System ML™ 入口	15
Blackboard Learning System ML™ 入口簡介.....	17
建立帳戶.....	19
「進入」頁面.....	21
「密碼遺失」頁面.....	23
課程目錄.....	24
瀏覽課程目錄.....	25
第三章 – 課程內容	27
課程內容簡介.....	29
公佈欄.....	30
公佈欄.....	30
師資.....	31
師資.....	31
課程內容區.....	32
課程內容區簡介.....	32
檢定考試.....	33
學習單元.....	35
外部連結.....	37
外部連結.....	37
數學與科學標記工具 –WebEQ 方程式編輯器.....	38
新增及編輯方程式.....	40
第四章 – 通信	43
通訊簡介.....	45
傳送電子郵件.....	46
傳送電子郵件.....	46
討論區.....	48
討論區簡介.....	48
使用討論區.....	49
發表新主題.....	Error! Bookmark not defined.
您的回應.....	53
互動區工具.....	55
互動區工具簡介.....	55
虛擬教室.....	57
虛擬教室簡介.....	57
功能表列.....	59
教室工具箱.....	61
白板.....	62
小組瀏覽器.....	64
課程圖.....	65
發問.....	67
問題收件箱.....	68
聊天.....	70
聊天簡介.....	70
非公開訊息.....	72

使用者資訊	73
會話存檔	74
名冊	75
名冊頁面	75
小組	76
小組頁面	76
檔案交換	77
檔案交換	77
第五章 – 學員工具	79
學員工具簡介	81
電子檔交換區	Error! Bookmark not defined.
電子檔交換區簡介	82
將檔案加入電子檔交換區	83
傳送檔案	84
編輯首頁	85
編輯首頁	85
個人資訊	87
個人資訊簡介	87
編輯個人資訊	88
更改密碼	90
設定光碟機	91
設定隱私選項	92
課程行事曆	94
課程行事曆簡介	94
快速檢視	Error! Bookmark not defined.
查詢成績	97
查詢成績	97
課程工作	98
課程工作簡介	98
修改工作	100
Electric Blackboard 電子黑板	Error! Bookmark not defined.
Electric Blackboard 電子黑板	Error! Bookmark not defined.
通訊錄	103
通訊錄簡介	103
加入或修改聯絡人	104
第六章 – Blackboard Learning System ML™ 索引標籤區	107
Blackboard Learning System ML™ 索引標籤區	109
Blackboard Learning System ML™ 索引標籤區簡介	109
第七章 – 我的機構索引標籤	113
我的機構索引標籤簡介	115
使用者工具	116
使用者工具簡介	116
公佈欄	117
行事曆	118
加入行事曆事件	120
工作	121
加入或修改工作	122
我的成績	124
傳送電子郵件	125
使用者目錄	126
通訊錄	127
個人資訊	128
第八章 – 課程索引標籤	129

課程區域.....	131
「課程」索引標籤簡介.....	131
課程清單.....	132
課程目錄.....	133
瀏覽和搜尋課程目錄.....	134
第九章 – 社群索引標籤.....	135
社群區域.....	137
社群索引標籤簡介.....	137
組織.....	138
社群討論區.....	139
建立社群討論區.....	140
第十章 – 服務索引標籤.....	141
服務區域.....	143
服務索引標籤簡介.....	143

第一章 – 歡迎使用 Blackboard Learning System ML™

Blackboard Learning System ML™ 簡介

Blackboard Learning System ML™ 學員手冊

Blackboard Learning System ML™ 為學習提供了一組穩定的工具和功能。 *Blackboard Learning System ML™ 學員手冊* 詳細介紹可供學員使用的工具和功能。

首先， *Blackboard Learning System ML™ 學員手冊* 會向學員介紹 Blackboard Learning System ML™。本手冊的第二節將專門介紹可供學員使用的課程網站工具和功能，然後檢視 Blackboard Learning System ML™ 索引標籤區。

請注意，Blackboard Learning System ML™ 使用手冊會定期更新。Blackboard Learning System ML™ 學員手冊提供的 HTML 版本，以及 www.blackboard.com/support 提供的 HTML 版本都是最新資料。同時，Blackboard 支援網站中還包含最新版 PDF 格式的使用手冊，以便使用者將手冊列印成書面資料。

本章內容

本章介紹 Blackboard Learning System ML™，其中各節涵蓋下列主題：

- Blackboard Learning System ML™ 概述
 - Blackboard Learning System ML™ 索引標籤區
 - [課程網站](#)
-

Blackboard Learning System ML™ 概述

簡介

Blackboard Learning System ML™ 是一個全面性而靈活的電子學習軟體平台，它不僅提供一個課程管理系統，而且，Blackboard Learning 與 Community Portal System™ 還能自訂整個機構的入口網站及線上社群。本授權還包括進階整合工具及 API，可將 Blackboard Learning System ML™ 與現有的機構系統完美地整合在一起。

Blackboard Learning System ML™ 可讓使用者以任何語言瀏覽系統。目前 Blackboard 所提供的語言為 Chinese, English, French, German, Japanese and Spanish。

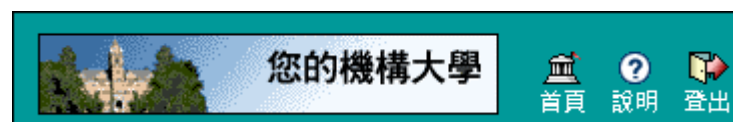
Blackboard Learning System ML™ 學習環境

Blackboard Learning System ML™ 學習環境除了包括自訂型機構影像和按鈕型標題框外，還能藉由 Blackboard Learning System ML™ 中不同區域的索引標籤來瀏覽。按一下某個索引標籤即會打開內容框中的區域。透過索引標籤區還可以存取含有特定內容、功能和工具的網頁。






標題框

標題框包含可自訂的機構影像、電子商務空間（如果啓用），而瀏覽按鈕讓使用者能夠存取機構首頁、存取 Blackboard Learning System ML™ 說明和登出 Blackboard Learning System ML™。



下表詳細介紹標題框中的按鈕及其功能。

按鈕	說明
	按一下 [首頁] 返回機構首頁。這個 URL 由系統管理員設定。
	按一下 [說明] 存取機構定義的網站說明。這個 URL 由系統管理員設定。
	按一下 [登出] 可以結束會話。

索引標籤

索引標籤是用於存取 Blackboard Learning System ML™ 內容區的瀏覽工具。索引標籤也會顯示在搜尋方塊中，以作為變更搜尋參數的工具。

內容框




內容框一定包含下列其中一個頁面：


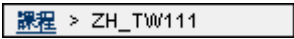
- **索引標籤區域：**按一下索引標籤，內容框中的區域便會出現。索引標籤區包含廣泛的資訊，讓使用者能夠存取含有特定內容和功能的網頁。
- **網頁：**透過下列瀏覽工具之一進行存取時，網頁會出現在內容框中。網頁包含特定的內容或功能，並從索引標籤區存取。

在 Blackboard Learning System ML™ 內瀏覽

Blackboard Learning System ML™ 包含多種從一個區域或頁面移動到下一個區域或頁面的方式。移動到新的區域或頁面時，只有內容框中的資料會出現變化。索引標籤和標題框都是用於快速使用這些瀏覽功能。

下表介紹 Blackboard Learning System ML™ 中提供的各種瀏覽工具。

瀏覽工具	說明
索引標籤 	按一下索引標籤，至索引標籤區瀏覽。不論顯示在內容框中的頁面或區域為何，永遠都可以進行最高層級的瀏覽。
按鈕 	按一下按鈕，瀏覽 Blackboard Learning System ML™ 內的頁面。有些按鈕可以瀏覽 Blackboard Learning System ML™ 之外的區域。此外，按鈕還會執行特定的功能。
連結 	按一下超文字連結，存取 Blackboard Learning System ML™ 內的其他網頁。網頁內容會出現在內容框中。連結也可以開啓 Blackboard Learning System ML™ 之外的網站。

<p>影像</p> 	<p>按一下影像，瀏覽其他頁面。管理員可以將出現在 Blackboard Learning System ML™ 的自訂影像連結到其他 URL。</p>
<p>路徑</p> 	<p>按一下在瀏覽路徑中顯示的任何一個超文字連結以存取該頁面。顯示在頁面頂端的瀏覽路徑可讓使用者快速返回上一頁。</p>

Blackboard Learning System ML™ 索引標籤區

概述

Blackboard Learning System ML™ 中有六個主要索引標籤區：

- 我的機構
- 課程
- 社群
- 服務
- 網路。

在上述每個區域中，使用者都能夠搜尋該網頁以獲得其他連結和資訊。[網頁] 索引標籤區是一個附加的區域，系統管理員可以利用這個區域連結 URL。[網頁] 索引標籤區在啟用後，將提供 Blackboard Learning System ML™ 之外的內容。

索引標籤

在一個索引標籤上按一下，存取該索引標籤區。

索引標籤



課程網站

概述

機構所提供的每個課程都位於網站上。課程網站包含講授課程所需的全部內容和工具。講師擁有課程網站的控制權，而管理員可以設定內容區和工具的替換值限制或需要。

組織網站

組織網站與課程網站均以相同的方式運作。課程網站的靈活學習工具是由組織管理者進行架構，以便為組織提供線上環境。

課程網站

課程網站包括瀏覽路徑、瀏覽框和內容框。瀏覽路徑讓使用者能夠往返主課程頁面和目前存取的任何頁面。瀏覽框能將使用者連結到可用的內容區和工具。內容框會顯示透過按鈕或瀏覽路徑所存取的網頁。



課程網站功能

下表包含課程網站元件的相關資訊。區域的名稱可以由講師或系統管理員自訂。

區域	說明
公佈欄：	[公佈欄] 張貼有關課程的及時重要資訊。預設情況下，[公佈欄] 在使用者進入課程網站時就會出現在主框上，且根據系統的配置，也可以出現在 [我的機構] 和 [課程] 區域。 從網站瀏覽框按一下 [公佈欄]，檢視課程通知。
課程內容區：	[課程資訊] 顯示課程的學習資料。此處張貼的資料可以包括：教學大綱、課程目標、講稿及測驗。請注意，可以將課程內容儲存在若干個不同的區域中。
師資：	[師資] 提供有關講師和助教的背景及聯絡資訊。
作業：	「作業」列出班級作業的截止日期和說明。講師能張貼作業，並且更改作業和截止日期。

區域	說明
通訊：	課程使用者透過通訊中心進行通訊。透過通訊中心，使用者可以： <ul style="list-style-type: none"> • 收發電子郵件 • 在討論區閱讀和張貼訊息 • 進入虛擬教室 • 檢視學員名單 • 檢視小組頁面。
外部連結：	外部連結會將課程使用者連結到學習資料以外的區域。講師可以選擇外部的資料，並張貼每個外部來源的超連結和簡短描述。
工具：	可以在課程網站中使用的工具，包括：電子檔交換區、編輯首頁、個人資訊、課程行事曆、查詢成績、手冊、工作和 Electric Blackboard 電子黑板。
資源：	存取 Blackboard 資源中心。該資源中心是可自訂的教育資源網站。
課程圖：	更爲方便的瀏覽課程網站。課程圖是既可展開也可折疊的課程內容清單。

第二章 - Blackboard Learning System ML™ 入口

Blackboard Learning System ML™ 入口簡介

概述

想使用 Blackboard Learning System ML™ 的有趣功能，使用者必須具備有效的使用者名稱和密碼。「入口」頁面歡迎使用者，並提供存取 Blackboard Learning System ML™ 的登入按鈕。



功能

下列按鈕顯示於「入口」頁面：

- **登入**：使用者可以透過 Blackboard Learning System ML™ 「入口」頁面登入自己的帳戶中。
- **課程目錄**：瀏覽課程目錄。
- **建立帳戶**：使用者可以在 Blackboard Learning System ML™ 「入口」頁面建立帳戶。
- **執行**：從可用的語系位置中選擇一個設定，然後按一下 [執行] 整理「入口」頁面，頁面就會以該設定的地區語言來顯示。您也可以選擇一個可用的語系位置，並按一下任何其他按鈕，使頁面以想要的語系位置來顯示。

注意：由於機構不同的喜好設定，所以可能不會出現 [課程目錄]、[建立帳戶] 及 [執行] 按鈕。

頁面會以使用者的語系位置來顯示，此為最符合瀏覽器的語系位置。如果只允許一個語系位置，「入口」網頁便會依據該語系位置來顯示。如果不指定瀏覽器的語系位置，或使用者所指定的語系位置與系統所允許的不符合，「入口」網頁便會以系統預設的語系位置來顯示。

當使用者在登入前特地選擇語系位置時，Blackboard Learning System ML™ 會將該語系位置為使用者語系位置。因此，在「入口」網頁特地選擇一個語系位置時，就跟使用者在「個人資訊」中設定是一樣的。

本章內容

本章包括以下主題：

- [建立帳戶](#)
 - [「進入」頁面](#)
 - [「密碼遺失」頁面](#)
 - [課程目錄](#)
 - [瀏覽課程目錄](#)
-

建立帳戶

概述

如果「系統管理員」啟動該功能，使用者可從「入口」頁面建立自己的帳戶。使用者不應將自己的密碼告訴他人。

1 提示

輸入下列欄位，然後按一下「送出」，建立一個使用者帳戶，然後開始使用 Blackboard Learning System ML™。有標示 * 的欄位是必填欄位。您選擇的「使用者名稱」以及密碼，是用來在每次登入 Blackboard Learning System ML™ 時，與您的身分時使用的，因此必須要輸入。您建立的帳戶將擁有學員角色。如果您想以講師身分，建立或管理課程或組織網站，請與您的系統管理員聯絡，以更新您的角色。

2 個人資訊

* 名字：

中間名：

* 姓氏：

* 電子郵件：

學員代碼：

語言位置：

3 帳戶資訊

* 使用者名稱：

* 密碼：

* 確認密碼：

4 其它資訊

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「新增帳戶」頁面：

- 步驟 1** 開啓 Blackboard Learning System ML™ 入口頁面。
- 步驟 2** 按一下 [新增帳戶]。

欄位

下表詳細介紹「建立使用者」頁面上的欄位。所有有 * 的欄位都必須填寫，才能建立 Blackboard Learning System ML™ 帳戶。

欄位	說明
個人資訊	
名字：	輸入使用者的名字。
中間名：	輸入使用者的中間名。
姓氏：	輸入使用者的姓氏。姓名欄位的順序依語系位置而有所不同。
電子郵件：	輸入使用者的電子郵件地址。
學員 ID：	輸入由機構定義的學員 ID。
語系位置：	<p>管理員可以允許使用者從多個語系位置中進行選擇。地區之設定會影響所有位於 Blackboard Learning System ML™ 中的瀏覽，然而，這會使名稱、欄位、日期和時間格式符合當地傳統。</p> <p>一開始這個值是「預設值」。選擇「預設值」表示該使用者將使用管理員所預設的語系位置。</p>
帳戶資訊	
使用者名稱：	輸入使用者名稱。
密碼：	輸入密碼。
驗證密碼：	再次輸入密碼以進行驗證。
其他資訊	
性別：	從下拉式清單中選擇使用者的性別。
教育程度：	從下拉式清單中選擇使用者的教育程度。
出生日期：	輸入使用者的出生日期。
公司：	輸入使用者所屬的公司。
部門：	輸入使用者所屬的部門。
職務：	輸入使用者的職務。
地址：	輸入使用者的地址。
城市：	輸入使用者所在的城市。
州/省：	輸入使用者所在的州/省。
郵遞區號：	輸入聯絡人的郵遞區號。
國家：	輸入聯絡人所在的國家。地址欄位的順序依語系位置而有所不同。
網站：	輸入使用者個人網站的 URL。加入 URL 時，其格式應類似於 http://www.blackboard.com ，而不是 www.blackboard.com 或 blackboard.com 。
住宅電話：	輸入使用者的住宅電話號碼。
辦公室電話：	輸入使用者的辦公室電話號碼。
辦公室傳真：	輸入使用者的傳真號碼。
行動電話：	輸入使用者的行動電話號碼。

「進入」頁面

概述

登入 Blackboard Learning System ML™ 時，使用者可以在一個安全的環境中檢視課程、取得課程檔案、檢視組織資訊以及進行其他工作。



尋找此頁面

按照以下步驟開啓「登入」頁面：

- 步驟 1 開啓 Blackboard Learning System ML™ 「入口」頁面。
- 步驟 2 按一下 [登入]。

欄位

下表詳細介紹「進入」頁面上的欄位。

欄位	說明
帳戶登入	
使用者名稱：	輸入使用者名稱。
密碼：	輸入密碼。必須確實地輸入密碼和使用者名稱才能登錄。

功能

下表介紹「進入」頁面上使用者可用的功能。

若要	請按一下
預覽 Blackboard Learning System ML™ 環境	預覽。
建立帳戶：	建立。
取得新密碼：	「密碼遺失」頁面 可以存取「密碼遺失」頁面。

若要	請按一下
登入：	輸入使用者名稱及密碼後登入。
將這個頁面以書籤標記起來，就會以指定的語言顯示：	在「入口」頁面上 [可用的語系位置] 清單方塊中選擇想要的語系位置，然後「登入」（在「入口」頁面上）以存取本頁面。在「進入」頁面中，使用您的瀏覽器將本頁面以書籤標記起來。

「密碼遺失」頁面

概述

如果使用者忘記或遺失密碼，則必須填寫下列表格才能取得新密碼。使用者必須按照 Blackboard 發送的電子郵件中的說明來建立新的密碼。

遺失密碼

1 輸入帳戶資訊

如果您忘記了密碼，請在下面輸入您的「名字」、「姓氏」與「使用者名稱」，或是您的「名字」、「姓氏」與「電子郵件位址」。若要變更密碼，在登錄時，您必須提供有效的電子郵件位址。然後您就會收到一封電子郵件訊息，告訴您如何變更密碼。您目前的密碼將繼續有效，直到您回覆此電子郵件為止。

名字：

姓氏：

使用者名稱：

或

名字：

姓氏：

電子郵件位址：

2 送出

按一下「送出」即可完成。按一下「取消」中止此程序。

尋找此頁面

按照以下步驟開啓「密碼遺失」頁面：

- 步驟 1** 開啓 Blackboard Learning System ML™ 「入口」頁面。
- 步驟 2** 按一下 [登入]。
- 步驟 3** 按一下 [忘記密碼]。

要接收密碼資訊，使用者必須輸入自己的名字和姓氏，此外，使用者還必須選擇輸入使用者名稱或電子郵件地址來驗證密碼資訊。

欄位

下表詳細介紹「密碼遺失」頁面上的欄位。

欄位	說明
帳戶資訊	
名字：	輸入名字。
姓氏：	輸入姓氏。
使用者名稱：	輸入使用者名稱。
電子郵件：	輸入電子郵件地址。

課程目錄

概述

「課程目錄」會依照定義的類別，例如學期和主題，來列出機構提供的所有課程。在「課程目錄」頁面，使用者可以按照關鍵字或特定類別來搜尋課程。這些類別是由系統管理員設定。

在指定課程的超連結上按一下，使用者可取得講師資訊和課程說明。在這裏，根據機構自訂的 Blackboard Learning System ML™，使用者還可以註冊、預覽或登入課程。



功能

下表詳細介紹「課程目錄」頁面上的功能。

若要	請按一下
搜尋課程	[執行] (先在搜尋方塊中輸入一個關鍵字)。
執行進階搜尋	[進階搜尋] 超連結並在所提供的空白處輸入搜尋條件，然後按一下 [搜尋] 完成。
瀏覽課程目錄	要檢視的學期或課程的超連結。

瀏覽課程目錄

瀏覽課程目錄

從「登入」頁面，學員能夠以訪客的身份瀏覽課程目錄並預覽課程。要瀏覽課程目錄，請執行以下步驟。

注意：講師可決定學員是否可在註冊之前預覽課程。因此，這個選項並不適用於所有課程。

步驟	操作
1	按一下 [課程目錄]。
2	在「歡迎」畫面上按一下 [預覽]。
3	在「課程目錄」頁面上，按一下您要預覽的課程的超連結。

搜尋課程目錄中的課程

依照下面的步驟，從「課程目錄」首頁搜尋課程。

步驟	操作
1	按一下文字方塊進入關鍵字或課程。
2	按一下 [搜尋]。 進階搜尋：使用者可以按一下 [進階搜尋] 連結，以依照課程標題或課程 ID 搜尋。

檢視課程目錄中的所有課程

按一下 [進階搜尋] 超連結，再按一下 [全部列出] 檢視所有課程。

第三章 – 課程內容

課程內容簡介

概述

課程網站包含與內容區有關的資訊，例如課程資訊、課程檔案、師資和通訊。在「課程」索引標籤區選擇課程後，按一下頁面左邊瀏覽框中對應的按鈕，以存取內容區。



按鈕名稱

課程網站中的內容區名稱由講師或系統管理員設定，因此可能與本章顯示的名稱不同。即使內容區的名稱和目的有所不同，每個區域的功能仍保持不變。

如果經管理員允許，講師也可強制所有的按鈕、標題及頁面元素為特定的語言。在這種情況下，與該課程相關的語系位置會替換使用者的設定。

本章內容

本章包括有關以下課程網站區域的資訊：

- [公佈欄](#)
 - [師資](#)
 - [課程內容區簡介](#)
 - [外部連結](#)
-

公佈欄

公佈欄

概述

學員可以檢視講師在課程公佈欄頁面上提供的重要訊息。使用者可以依照目前日期、過去 7 天、過去 30 天來排序公佈欄，或檢視所有的課程公佈欄。使用下拉式功能表選擇檢視，或者按一下索引標籤以檢視特定期間內的公佈欄。預設值是「檢視過去 7 天」。

使用者也可透過「我的機構」區的「工具」來使用自己的佈告欄。這個頁面列出的公佈欄包括來自使用者註冊的所有課程和組織的公佈欄，以及整個系統的公佈欄。



尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「公佈欄」頁面：

- 步驟 1 從 [課程] 索引標籤中開啓課程網站。
- 步驟 2 按一下 [公佈欄]。

師資

師資

概述

使用者可以在「師資」區域中檢視講師姓名、電子郵件地址、辦公地點以及辦公時間等講師資訊。



尋找此頁面

請依以下步驟開啓「師資」頁面：

- 步驟 1** 從 [課程] 索引標籤中開啓課程網站。
- 步驟 2** 按一下 [師資]。

課程內容區

課程內容區簡介

概述

課程內容區含有多種學習資料。講師可以在這些區域，使用從基本文字到多媒體的多種不同方式來提供資訊。講師還可以在任何內容區中張貼檢定考試和學習單元。

常用內容區

以下的內容區是一些常用內容區的範例：

- **課程資訊：**「課程資訊」顯示有關課程的說明資料，例如課程大綱和課程目標。
- **課程檔案：**講師可以使用「課程檔案」組織學習資料和課程輔助資料。
- **作業：**「作業」列出班級作業的截止日期和說明。講師能張貼作業，並且可以透過「作業」頁面來修改作業和截止日期。
- **書籍：**講師能在「書籍」區中張貼推薦的讀本清單、實用的文章以及其他類似的資料。
- **外部連結：**「外部連結」內容區提供一個參考頁面，其中包含對課程有用的網站。

瀏覽內容區

雖然講師在設計內容區時有無限多的選項，但在內容區中瀏覽卻是一個容易學習的結構化過程。將內容區排列為一系列的多層結構式資料夾，其中每個資料夾都包含項目和其他資料夾。每個內容區資料夾頁面都包含位於上方的位置、瀏覽路徑及講師已包含在該資料夾中的所有項目。

如果要返回上一個資料夾或內容區的開頭，請按一下瀏覽路徑中的適當資料夾。如果要打開資料夾、學習單元、檢定考試或檔案，請按一下出現在資料夾內容中的連結。

The screenshot shows a Blackboard course interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The main content area displays a hierarchical structure of folders and documents. Callouts point to specific elements:

- 課程文件 (Course Files):** The top-level folder.
- 課程簡介 (Course Introduction):** A document within the '課程文件' folder.
- 第一週：天文學的由來 (Week 1: The Origin of Astronomy):** A folder within the '課程簡介' folder.
- 歷史上的天文學家 (Historical Astronomers):** A document within the '第一週：天文學的由來' folder.

Additional callouts indicate the '語系位置' (Language Location) at the top, the '瀏覽路徑' (Breadcrumbs) below it, and the '資料夾目錄' (Folder Index) at the bottom.

檢定考試

概述

檢定考試是由講師或助教建立的小考或意見調查表。學員可以在課程網站中的任何內容區、內容區資料夾或學習單元內，進行講師或助教所建立的檢定考試。透過檢定考試選項，講師可以為考試或測驗的問題指定分數值。學員的答案可以送出給評分者進行評分，而評分結果可以記錄在線上成績單中。

題型

一個檢定考試可能包括多種題型。以下將提供每種題型的說明。

- **單選題**：向使用者提供多個答案選擇。在單選題中，使用者可透過選擇圓鈕指出正確的答案。
- **是非題**：讓使用者選擇答案為「對」或「錯」。預設情況下，是非題的答案選擇僅限於「對」和「錯」這兩個字。
- **填充題**：使用者在所提供的文字欄位中輸入答案。依據答案的確實符合程度來評分。
- **複選題**：複選題允許使用者選擇多個答案。
- **配對題**：可讓使用者將問題與答案配對。
- **申論題**：講師向學員提供一個問題或一段陳述。學員可以將答案鍵入（或剪下並貼上）文字欄位。

進行檢定考試

如果要進行檢定考試，請選擇一個檢定考試，然後按一下相關的超連結。按一下 [是] 以開始檢定考試。如果檢定考試是計時的考試，則瀏覽器的左邊角落將顯示剩下的時間。下列顯示一個測驗的範例。

The screenshot shows a Blackboard assessment interface. On the left is a navigation menu with buttons for '公告欄', '課程查詢', '簡章查詢', '課程文件', '作業', '通訊', '外部連結', '工具', and '課程圖'. The main content area displays the following information:

名稱：天文學 101 學生意見調查表

顯示：請如實回答這份意見調查表中的問題。在您完成並送出這份作業之後才會予以評分。

問題 1 單選題

問題：您認為課程內容應如何安排？

- 100% 課程
- 75% 課程, 25% 實務
- 50% 課程, 50% 實務
- 100% 實務

問題 2 單選題

問題：您希望目前課程內容如何安排？

- 100% 課程
- 75% 課程, 25% 實務
- 50% 課程, 50% 實務
- 100% 實務

問題 3 單選題

問題：您認為講師在課程中的功用如何？

- 講師應擁有其有效的作用
- 講師應擁有其作用
- 講師沒有什麼作用
- 講師完全沒有作用

回饋和成績

完成檢定考試後，如果已經由講師設定，學員則可以取得測驗成績的詳細結果。回饋評議將顯示正確答案和講師的評價，並且還會顯示得到的成績。

學習單元

概述

Blackboard 學習單元使學員能夠依照結構化的路徑在課程內容中循序漸進。講師可以在學習單元中提供內容項目、檔案和檢定考試。此外，講師還可以選擇強制遵守順序化的路徑，或者允許學員隨時使用學習單元中的任何頁面。

課程文件

目前位置：歷史上的天文學家

關閉

1 / 5 頁

內容

Johannes Kepler (1571-1630) 是位虔誠，但非完全正統的路德教徒。他也是堅信柏拉圖學派的信徒，也就是說，他尋找可見世界中的數學關係。

Kepler 在 University of Tübingen 學習的期間，他的天文學老師 Michael Maestlin 發覺了他的數學天份。Maestlin 正式職位的課程為 (托勒密, Ptolemaic) 地心說，但對於像 Kepler 這樣天賦異稟的學生，他也會教導他們 Copernicus 的日心說 (1543 年發表)。Kepler 原本想當牧師，但經說服後，開始在 Graz 從事數學教學工作。

Kepler 於 1596 年發表了他的「宇宙的神秘, Mysterium Cosmographicum」一書，書中為「哥白尼系統」(Copernican system) 的理論提出了其結構 (以正多面體) 的數學解釋。

1600 年 Kepler 前往布拉格，成為 Tycho Brahe 的助手。Brahe 於次年去世，但 Kepler 繼續使用其留下的觀測資料計算出空前精確的行星運行軌道。

Kepler 證明了行星按一橢圓軌道繞著太陽運行，而太陽在此橢圓軌道的兩個焦點之一上。他也證明了行星在橢圓的公轉軌道上運行的速度，相等時間內行星和太陽的聯線所掃過的面積相等。這兩項定律首先是用於表示火星的公式，並於「新天文學」(Astronomia Nova, 1609) 一書中發表。「軌道面積定律」的計算包含了 (之後發現) 類似微積分的數字表示方式。

Kepler 第三定律 - 各行星運行週期的平方與其運行軌道平均半徑的立方成比例 - 於「世界的和諧」(Harmonice mundi, 1619) 一書中出現。

Kepler 證明了視星是經由眼睛接收光線所形成 (1604)，並撰寫關於望遠鏡的光學，使用兩片凸透鏡介紹此設計 (1611)。他亦撰寫關於 1604 年的新星 (現稱為「Kepler 新星」(Kepler's supernova, 1606)，並向 Galileo 致上對於他在望遠鏡發現上的熱情支持 (於 1610 年的一封公開信中)。

Kepler 的「哥白尼天文學概要」(Epitome Astronomiae Copernicanae, 1618 到 1621 年) 一書成為廣泛使用的教科書。他的「魯道夫表」(Rudolphine Tables, 1627) 是根據 Tycho 的觀測資料和 Kepler 定律所編製，有很長一段時間一直被視為精度相當高的星表。牠們的成就對於大眾接受日心說相當有貢獻。

Kepler 亦在多面體和對數上有著重要的成就。

尋找學習單元

請依照以下步驟尋找學習單元：

- 步驟 1** 開啓課程網站。
- 步驟 2** 開啓內容區。
- 步驟 3** 選擇 [學習單元]。

學習單元可以設定為在單獨的視窗中打開 (如下所示)，也可設定為在課程網站的內容框中打開。

瀏覽學習單元

按一下頁碼左側或右側的箭頭，即可前進到下一頁或回到上一頁。按一下 [關閉] 可退出學習單元，按一下 [內容] 將開啓頁面如下。如果學員被允許能夠不依照順序來使用學習單元中的所有頁面，則可以檢視任何頁面。



外部連結

外部連結

概述

使用者可以使用由講師張貼的外部連結。通常這些連結會提供與課程目標或學習領域相符的內容。



尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「外部連結」頁面：

- 步驟 1** 從 [課程] 索引標籤中開啓課程網站。
- 步驟 2** 按一下 [外部連結]。

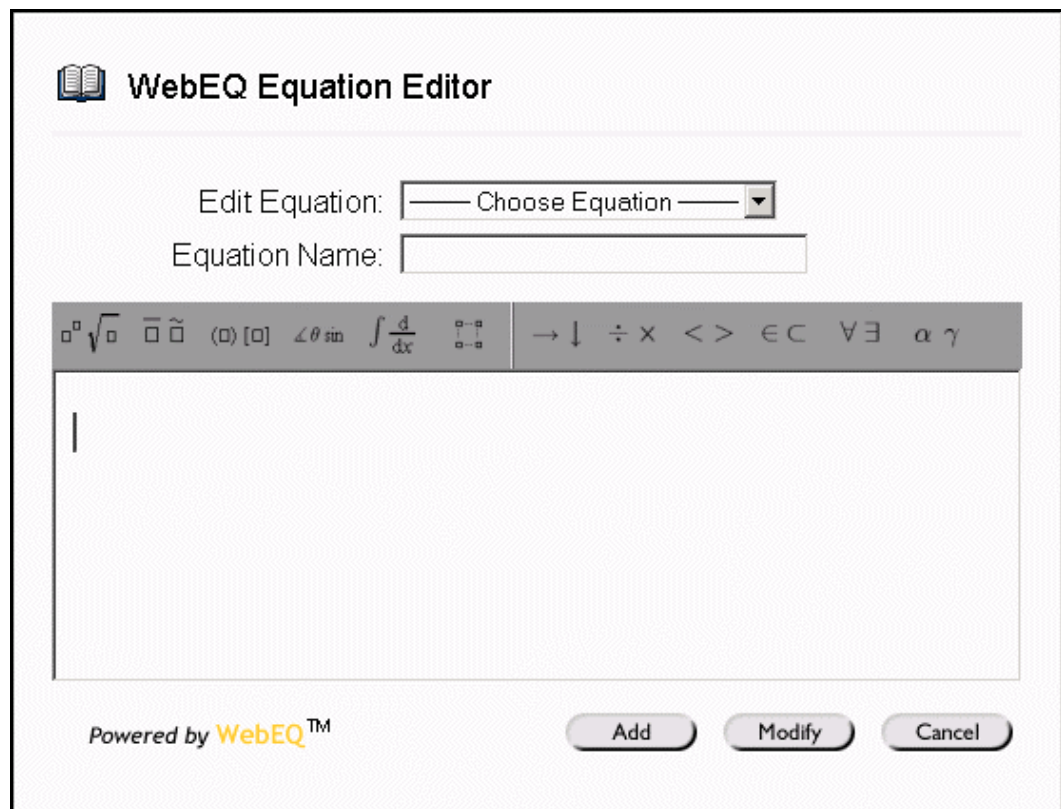
「外部連結」按鈕可能有其他名稱，例如「網站」。

數學與科學標記工具 –WebEQ 方程式編輯器

概述

「數學與科學標記工具 (WebEQ 方程式編輯器)」是一般用途的方程式編輯器，為了與方程式共同運作而設計。「數學與科學標記工具」可讓使用者在整個 Blackboard 學習系統中，運用數學與科學記號。使用者可以在「方程式編輯器」中，新增方程式、編輯現有方程式及移動方程式。「方程式編輯器」的所有符號都是以 MathML 所組成，這是一種用於將數學放在網路上的標記語言。MathML 是 XML 的子集。

注意：在檢定考試的申論題中，有時可以使用「數學與科學標記工具」。學員也可以在「互動區會話」期間，使用「數學與科學標記工具」。



MathML 方程式編輯器

「MathML 方程式編輯器」的運作，與「數學與科學標記工具」相同。使用者可以在空白文字方塊中輸入 XML，而不必開啓計算按鈕。

功能

下表詳細說明如何存取「方程式編輯器」。

若要...	請按一下...
存取 WebEQ 方程式編輯器	[數學與科學標記工具] 圖示。顯示 [數學與科學標記工具] 圖示。
插入 XML	[MathML 方程式編輯器] 圖示開啓「MathML 方程式編輯器」。

安裝資訊

要得到最佳的 Windows® 作業系統效能，Blackboard 建議您使用 Internet Explorer 6.0。

要得到最佳的 Macintosh® 效能，Blackboard 建議您下列事項。

- 步驟 1** 將作業系統升級至 Mac OS X v10.2
- 步驟 2** 安裝 Netscape® 6.2.3 (或更新的版本)
- 步驟 3** 安裝 MRJPlug-in。位置在 <http://homepage.mac.com/pcbeard/MRJPlugin/>

新增及編輯方程式

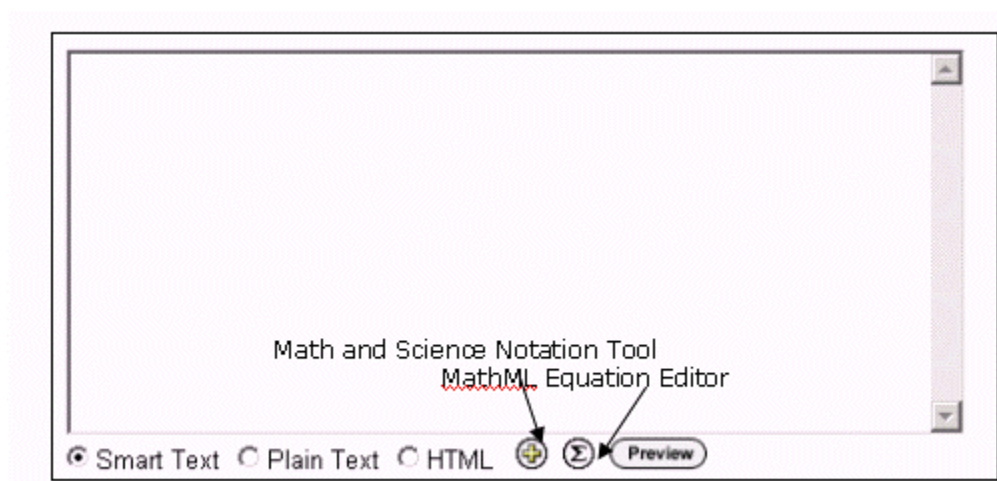
概述

「數學與科學標記工具 (WebEQ 方程式編輯器)」可讓使用者在整個 Blackboard 學習系統中，運用數學與科學記號。使用者可以新增與編輯現有的方程式。只要建立了方程式，就可以複製並重複使用該方程式，或使用「標記工具」功能複製及修改方程式。

「MathML 方程式編輯器」的運作，與「數學與科學標記工具」相同。使用者可以在空白文字方塊中輸入 XML，而不必開啓計算按鈕。

注意：在檢定考試的申論題中，有時可以使用「數學與科學標記工具」。

下圖顯示可使用「數學與科學標記工具」區域的範例，例如申論題。



以下為「數學與科學標記工具」的圖示。

WebEQ Equation Editor

Edit Equation:

Choose Equation
▼

Equation Name:

\square
 $\sqrt{\square}$
 $\square \sim$
 $(\square) [\square]$
 $\angle \theta \sin$
 $\int \frac{d}{dx}$
 $\frac{\square}{\square}$

→ ↓
÷ ×
< >
∈ ⊂
∀ ∃
α γ

|

Powered by **WebEQ™**

Add

Modify

Cancel

功能

下表說明「數學與科學標記工具」的功能。

若要...	請...
建立方程式名稱	在 [方程式名稱] 中輸入：欄位。要接受預設名稱則不要做任何更動。
建立方程式	利用鍵盤上或工具列上可用的方程式符號建立方程式。
修改現有方程式	從 [編輯方程式] 選擇方程式：下拉式清單方程式會顯示在編輯器上，且可利用「方程式編輯器」功能進行編輯。按一下 [修改] 儲存變更。
提交方程式及名稱	按一下 [加入]。

提示與技巧

如果方程式超過一行或字型較大，則該方程式顯示在課程網站上時可能會被從中切斷。若要避免發生這種情況，在「數學與科學標記工具」上，方程式最後一行之後再加入一空白行，就會顯示完整的方程式。

第四章 - 通信

通訊簡介

概述

在 Blackboard Learning System ML™ 環境中，學員應該利用課程網站來與同班同學和講師進行交流。使用者可以藉由通訊中心傳送郵件、使用課程討論區、參與虛擬教室、檢視學員名單及使用學員小組頁面。

注意：講師和系統管理員可以選擇停用這些功能。



尋找此頁面

請依照以下步驟使用「通訊」頁面：

- 步驟 1 開啓課程網站。
- 步驟 2 按一下 [通訊]。

本章內容

本章包含有關以下通訊工具的資訊。

- [傳送電子郵件](#)
- [討論區簡介](#)
- [虛擬教室簡介](#)
- [名冊頁面](#)
- [小組頁面](#)

傳送電子郵件

傳送電子郵件

概述

透過「傳送電子郵件」頁面，使用者可以使用特定課程和組織的電子郵件功能。透過該頁面，使用者可以向課程中的同班同學、講師、助教或小組傳送電子郵件。「傳送電子郵件」讓使用者能夠直接與課程參與者交流並使用網路郵件，此外，使用者能夠從「我的機構」區域上的工具箱，透過網路傳送電子郵件。



尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「傳送電子郵件」頁面：

- 步驟 1 開啓課程網站。
- 步驟 2 按一下 [通訊]。
- 步驟 3 按一下 [傳送電子郵件]。

功能

「傳送電子郵件」頁面提供以下功能。

- **所有使用者**：將電子郵件傳送給指定課程或組織中的所有使用者。
- **所有小組**：將電子郵件傳送給指定課程或組織中的所有小組。
- **所有助教**：將電子郵件傳送給指定課程中的所有助教。
- **所有講師**：將電子郵件傳送給指定課程中的所有講師。
- **選擇使用者**：將電子郵件傳送給指定課程中的單一使用者或選擇使用者。
- **選擇小組**：將電子郵件傳送給指定課程中的單一小組或選擇小組。

傳送電子郵件 – 所有使用者

按一下 [所有] 使用者，然後將出現如下所示的「傳送電子郵件」頁面。

注意：爲了盡量避免很長的「收件人：」位址清單干擾視線，並且使潛在的垃圾郵件傳送者更難重覆利用位址清單，所有目標位址在接收時都會放入電子郵件訊息的 [Bcc：（密件副本：）] 欄位。

欄位

下表詳細介紹「傳送電子郵件」頁面上的欄位。

欄位	說明
選擇學員	
收件人：	已註冊課程的所有使用者都會顯示。
寄件人：	使用者的電子郵件地址將自動顯示在本欄位中。
主題：	輸入電子郵件的主題。
訊息：	輸入電子郵件訊息。
設定訊息選項	
傳送訊息副本給自己：	按一下此核取方塊可向寄件人傳送訊息的副本。
加入附件	
加入：	按一下這裏可加入附件。

討論區

討論區簡介

概述

討論區是另一種可用於加強課程網站的通訊工具。這個功能與虛擬聊天類似，但卻是設計用於非同步使用，這表示學員們不必同時在線上就可以交談。討論區的另一項優點是可以記錄和組織學員的會話。為了便於重新回顧，可以將會話組成往來討論，其中包括一個主要公告和所有相關的回覆。

使用者可以選擇在「社群索引標籤」區域中，建立與特定主題有關的討論區。這個選項由系統管理員啟用。此一主題的相關資訊，請參閱「社群索引標籤」中的 [建立社群討論區](#)。



尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「傳送電子郵件」頁面：

- 步驟 1 開啓課程網站。
- 步驟 2 按一下 [通訊]。
- 步驟 3 選擇 [討論區]。

經由講師允許，學員才可以建立論壇，否則學員只能在現有主題中加入往來討論。

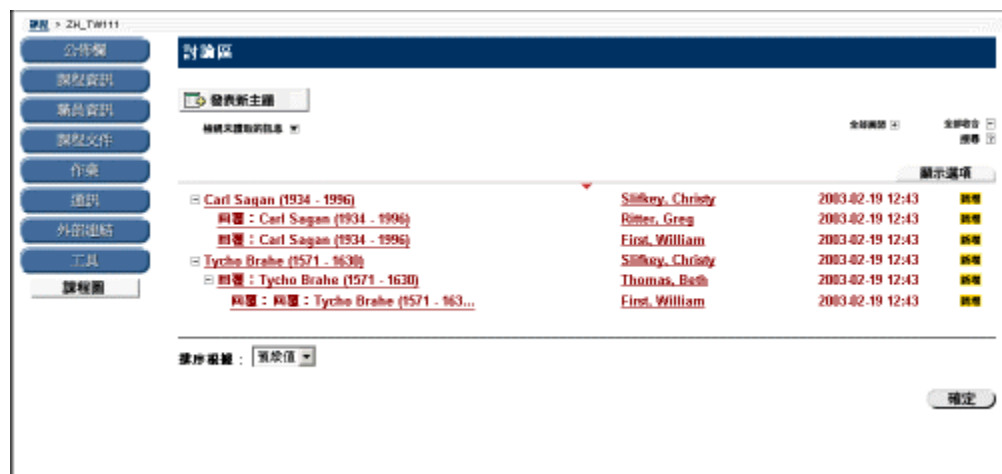
功能

如果要使用「討論區」頁面上列出的論壇，請按一下論壇主題連結。然後會出現「討論區論壇」頁面。此頁面上提供其他的功能，下一個部分將討論這些功能。

使用討論區

概述

在「討論區」頁面上，學員可以按一下適當的連結來存取列出的討論區。進入論壇後，將會出現一個新的「討論區」頁面。學員可以在討論區上建立新的往來討論。



功能

下表詳細介紹「討論區」頁面上的可用功能。

動作	請按一下
開始新討論	發表新主題 顯示「發表新主題」頁面。在「發表新主題」頁面上，可以加入新的主題標題和討論說明。
檢視所有訊息	[檢視所有訊息] 向上箭頭。接著會顯示所有訊息。
檢視未閱讀的訊息	[檢視未閱讀的訊息] 向下箭頭。接著會顯示所有未閱讀的訊息。
查閱所有往來討論和回應	[全部展開] 加號選項。然後會出現所有往來討論和回應。
僅查閱往來討論	[全部收合] 減號選項。然後會出現主題往來討論。
閱讀訊息	一個連結。接著出現新的「討論區」頁面。根據使用者的課程內容，使用者可以修改、刪除或回覆訊息。
查閱工具列	[選項] 索引標籤。然後出現選項工具列。
將訊息清單重新排序	下拉式清單，並選擇下列其中一種排序選項以進行排序： <ul style="list-style-type: none"> 預設：依最早的日期排序訊息。 作者：依訊息的作者排序訊息。 日期：依最早的日期排序訊息。這是預設設定。 主題：依主題排序訊息。

選項索引標籤

下表介紹「選項」索引標籤上的可用選項。

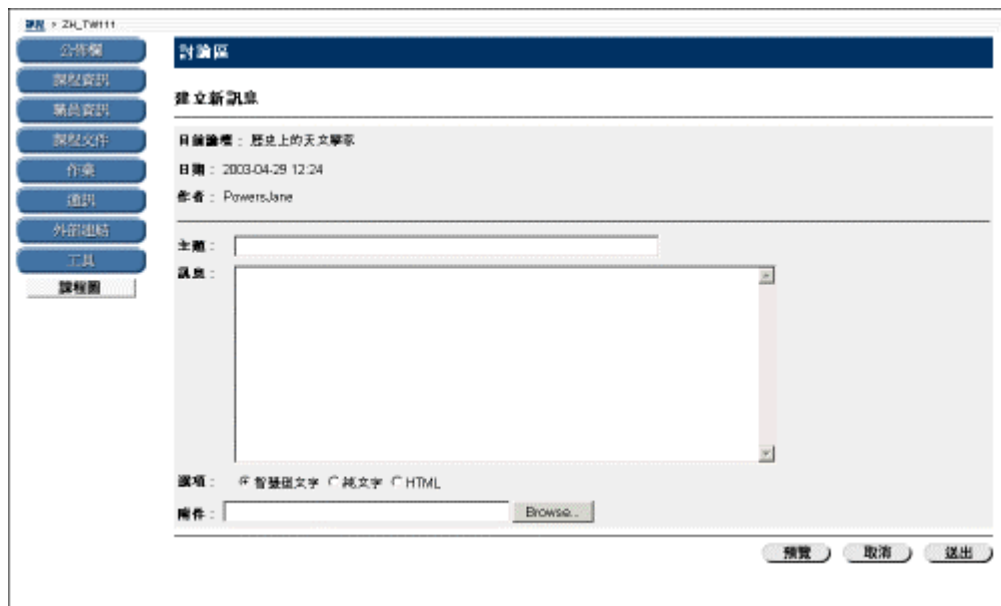
動作	請
選擇論壇中的所有往來討論和訊息	按一下 [全選]。
取消內容的選擇	按一下 [取消全部選擇]。
取消已選擇的往來討論和訊息並選擇尚未選擇的往來討論和訊息	按一下 [反向]。
標示訊息為已閱讀	選擇往來討論和訊息，然後按一下 [已閱讀]。
標示訊息為未閱讀	選擇往來討論和訊息，然後按一下 [未閱讀]。

檢視多個往來討論或訊息	選擇往來討論和訊息，然後按一下 [收集]。
鎖定往來討論或訊息	選擇往來討論和訊息，然後按一下 [鎖定]。

發表新主題

概述

使用「發表新主題」頁面加入新的討論。接著新的往來討論會出現在討論區中。



The screenshot shows the 'Create New Discussion' page in Blackboard Learning System. On the left is a navigation menu with buttons for '公告欄', '課程資料', '職員資料', '課程文件', '作業', '通訊', '外網連結', '工具', and '課程圖'. The main content area is titled '討論區' and '建立新訊息'. It displays the following information: '目錄論壇: 歷史上的天文學家', '日期: 2003-04-29 12:24', and '作者: Powers, Jane'. There is a '主題:' text input field and a larger '訊息:' text area. Below these are radio buttons for '富媒體文字', '純文字', and 'HTML'. A '附件:' field with a 'Browse...' button is also present. At the bottom right are buttons for '預覽', '取消', and '送出'.

尋找此頁面

請依照以下步驟打開「發表新主題」頁面：

- 步驟 1 按一下課程網站中的 [通訊]。
- 步驟 2 選擇 [討論區]。
- 步驟 3 按一下 [發表新主題]。

也可以透過按一下訊息下的 [回覆]，將訊息加入張貼以作為回應。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
訊息資訊	
主題：	輸入往來討論的主題。
訊息：	輸入訊息。 從以下選項選擇訊息的文字類型： <ul style="list-style-type: none"> 智慧型文字：自動識別連結是否立即輸入文字方塊中，或者前面有一個空格。智慧型文字的優點在於會將 Enter 鍵識別為段落標籤。智慧型文字也接受 HTML 標籤。 純文字：以書寫形式顯示文字。 HTML：使用 HTML 標籤顯示文字為已編碼形式。在所有討論區張貼訊息，均停用嵌入式標籤和 Javascript。
附件：	輸入檔案路徑或按一下 [瀏覽] 以尋找檔案的位置。

您的回應

概述

本節介紹「您的回應」頁面，用於回應在討論區上張貼的訊息。



尋找此頁面

按照以下步驟開啓「您的回應」頁面：

- 步驟 1 按一下課程網站中的 [通訊]。
- 步驟 2 選擇 [討論區]。
- 步驟 3 按一下 [回覆]。

功能

如果要預覽訊息，請按一下 [預覽]。「討論區」頁面將依照向讀者顯示的形式顯示該訊息。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
訊息資訊	
主題：	從「加入往來討論」頁面上預設主題。
訊息：	輸入訊息。 從以下選項選擇訊息的文字類型： <ul style="list-style-type: none"> 智慧型文字：自動識別連結是否立即輸入文字方塊中，或者前面有一個空格。智慧型文字的優點在於會將 Enter 鍵識別為段落標籤。智慧型文字也接受 HTML 標籤。 純文字：以書寫形式顯示文字 HTML：使用 HTML 標籤顯示文字為已編碼形式。
選項	
張貼匿名訊息：	選擇此核取方塊可張貼匿名訊息。根據設定論壇時所選擇的選項，此選項可能可以使用，也可能不可以使用。
附件：	輸入檔案路徑或者按一下 [瀏覽] 以尋找所要檔案的位置。

互動區工具

互動區工具簡介

概述

學員應該透過位於課程網站中的通訊中心，與同班同學和講師們進行交流。利用互動區工具，講師和學員可參與即時課程和討論。這些會話的範例包括即時的線上教室討論、TA 會話，以及辦公室類型的問答論壇。另外，還可以檢閱之前會話的存檔。客座講師和主題專家也可以利用互動區工具與全班學員交談。「互動區會話」頁面是用來管理互動區工具。透過該頁面，使用者可以搜尋和加入互動區會話，也可以檢視會話存檔。



互動區工具

可用的互動區工具如下：

工具	說明
虛擬教室簡介	允許使用者進入與講師、學員和同事的即時討論、存取網站及參與問答會話。
聊天簡介	「聊天」是虛擬教室的一部份。允許使用者只打開虛擬教室的「聊天」功能。

尋找此頁面

請依照以下步驟打開「互動區會話」頁面：

- 步驟 1** 按一下課程網站的課程功能表上的 [通訊]。
步驟 2 選擇 [互動區]。

功能

下表介紹該頁面上的可用功能。

若要	請按一下
篩選頁面上列出的會話	下拉式清單旁的箭頭，並選擇要顯示的會話類型。按一下 [篩選器]。篩選器包括： <ul style="list-style-type: none"> • 全部顯示 – 顯示所有互動區會話的預設篩選器。 • 開放的會話室 – 顯示目前正在使用的所有會話。 • 已存檔的會話室 – 顯示已完成並存檔的會話。 • 將來提供的會話室 – 顯示預定在將來舉行的會話。
搜尋會話	[會話名稱]、[開始日期] 或 [結束日期] 選項，然後在欄位中輸入值。按一下 [搜尋]。
進入會話	會話旁的 [加入]。將會開啓該會話的「虛擬教室」。
存取會話的存檔	會話旁的 [存檔]。然後出現「會話存檔」頁面。

使用者角色

使用者有兩種角色可以選擇：「被動」和「主動」。透過分配角色，講師可以在互動區會話期間控制使用者的進入和功能。這些角色決定參與者在互動區會話期間擁有多少功能。例如，講師可以分配特定的存取權限給不同的角色，以確定哪些使用者能夠在會話期間聊天、傳送私人訊息或發問。[學員] 圖示將出現在那些「主動」學員旁的「角色」欄中。

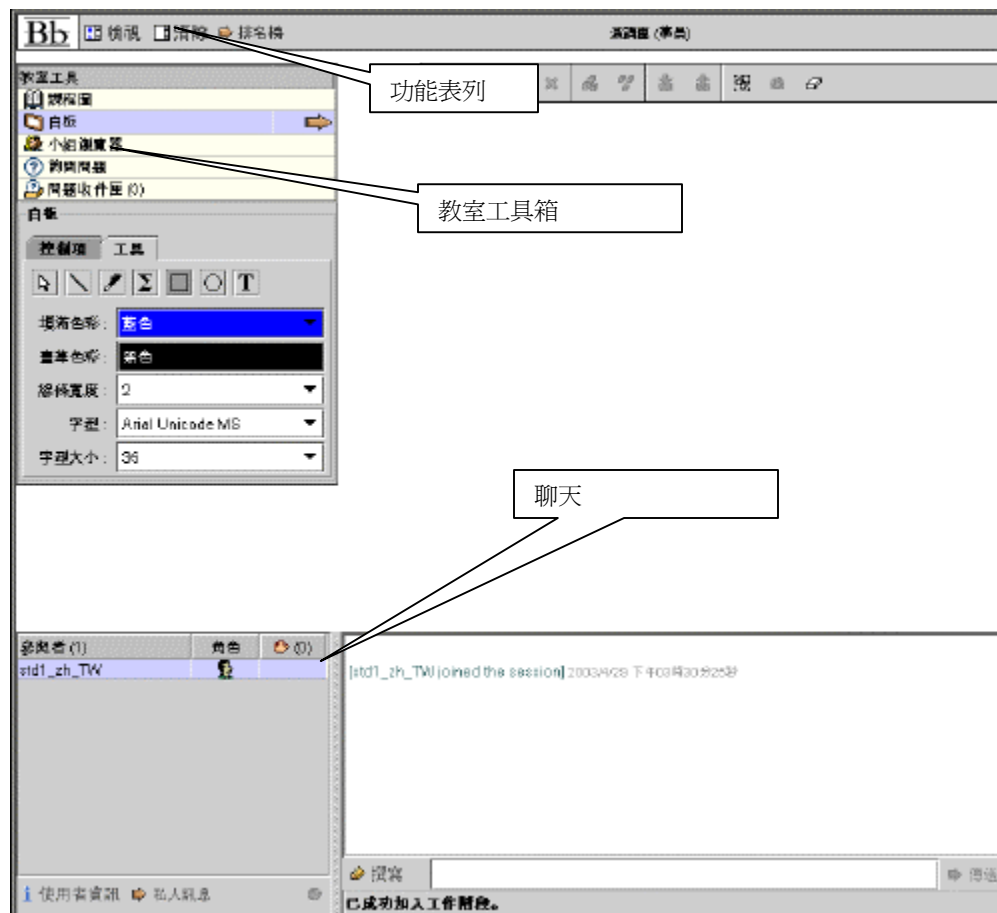
學員的角色可能會在互動區會話期間出現變化。「被動」使用者如果想擁有「主動」權限，則可以按下「被動學員」才可以看到的手形圖示來舉手發問。然後講師按一下發問人名稱旁的手形圖示，或按一下 [學員] 圖示讓該使用者角色變為「主動」。

虛擬教室

虛擬教室簡介

概述

透過虛擬教室，講師和學員可以參與即時課程和討論。虛擬教室的首頁包括使用者可以使用的所有功能。使用者可以透過這個區域存取與虛擬教室有關的所有工具，例如發問、在白板上繪圖及參與單獨會話。監督員將確定參與者可以使用虛擬教室中的哪些工具。



尋找此頁面

請依照以下步驟開啓虛擬教室：

- 步驟 1 按一下課程網站的 [課程] 功能表中的 [通訊]。
- 步驟 2 選擇 [互動區工具]。
- 步驟 3 按一下某個虛擬教室會話旁的 [加入]。接著會開啓該虛擬教室。

虛擬教室區域

下表詳細介紹虛擬教室的各個區域。

區域部份	功能
功能表列	可讓講師管理虛擬教室。其中包括管理參與、監督單獨會話和結束會話。
教室工具箱	包括在虛擬教室會話期間使用的所有工具。其中包括搜索網站、發問與解答、使用白板及存取課程圖。
聊天簡介	參與者進行互動的主區域。由參與者來撰寫訊息、舉手發問和啓動非公開訊息。

功能表列

概述

透過互動區工具，講師和學員可以參與即時課程和討論，並且可以檢視以前的互動區會話存檔。功能表列允許使用者管理他們的虛擬教室會話。



功能

下表介紹功能表列上的可用功能。

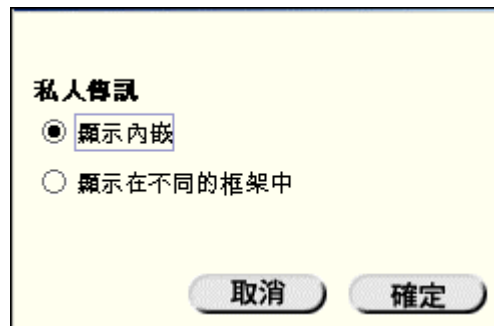
功能	說明
檢視	在虛擬教室中選擇一個選項以檢視個人訊息。
清除	清除會話顯示。
單獨會話	為一組參與者建立一個單獨會話室。

檢視

透過 [檢視]，講師和參與者可以選擇非公開訊息狀態的選項。

如果要打開 [檢視] 選項，請執行以下步驟：

- 步驟 1 開啓「虛擬教室」會話。
- 步驟 2 按一下 [檢視]。接著會出現 [會話選項] 快顯視窗。



選擇 [內部顯示] 可在聊天區內檢視非公開訊息。選擇 [在單獨的框架中顯示] 則可在一個單獨的視窗中檢視非公開訊息。

清除

「清除」選項會清除使用者的聊天顯示。如果要打開「清除」選項，請執行以下步驟：

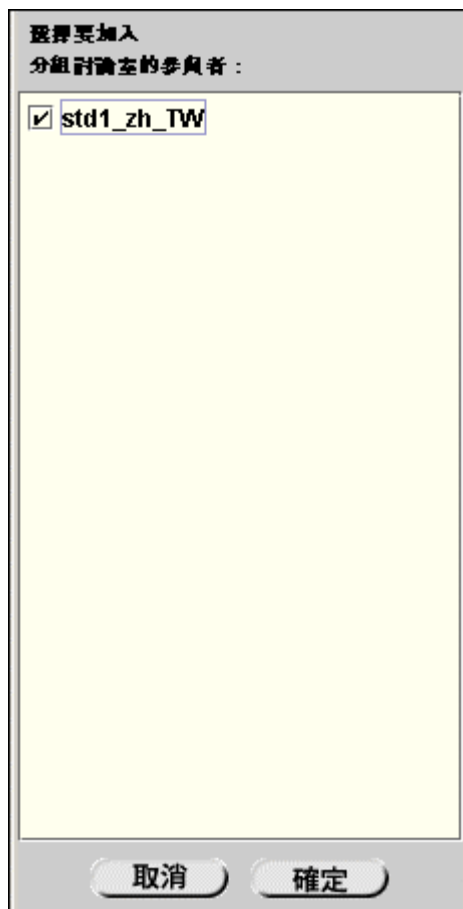
- 步驟 1 開啓「虛擬教室」會話。
- 步驟 2 按一下功能表列上的 [清除]。接著會出現如下所示的 [清除顯示] 快顯視窗。

單獨會話

透過這一工具，使用者可以在參與主會話的同時參與單獨會話。進入單獨會話的使用者在主虛擬教室會話中仍處於運作中狀態。如果單獨會話關閉，使用者在主會話中仍處於運作中狀態。預設情況下，單獨會話的設定與主會話的設定相同。如果要開啓「單獨會話」選項，請執行下列步驟：

步驟 1 開啓「虛擬教室」會話。

步驟 2 按一下功能表列上的 [單獨會話]。接著會出現如下所示的 [單獨會話室] 快顯視窗。



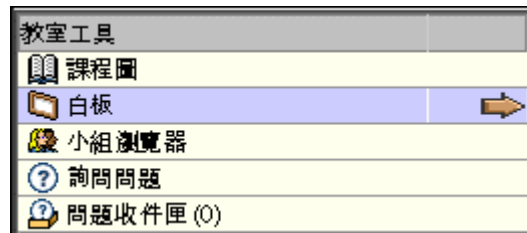
選擇將參與單獨會話的使用者所對應的核取方塊。

教室工具箱

概述

透過虛擬教室，講師和學員可以參與即時課程和討論。教室工具箱使講師和參與者能夠使用虛擬教室所提供的不同工具。如果講師允許參與者使用這些工具，參與者將可以使用白板、存取網站和查閱課程圖。

「教室工具箱」框架會出現在「虛擬教室」的左側。如果要開始使用工具箱中的工具，請按一下工具的名稱。



工具

教室工具箱中提供以下工具：

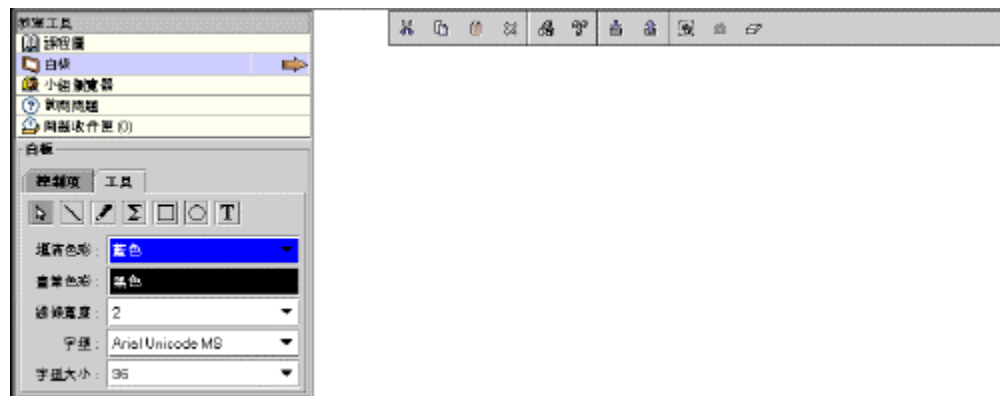
工具	說明
課程圖	使參與者能夠在參與虛擬教室的同時瀏覽課程內容
白板	使參與者能夠提供不同類型的資訊，就像他們在教室上使用黑板一樣。
小組瀏覽器	使參與者能夠以互動的方式瀏覽網頁
發問	使參與者能夠在會話期間發問。
問題收件箱	使參與者能夠在會話期間回答其他使用者提出的問題。

白板

概述

透過虛擬教室，講師和學員可以參與即時課程和討論。白板使虛擬教室的參與者能夠提供不同類型的資訊，就像他們在教室上使用黑板一樣。利用白板中的工具，使用者可以繪製圖像、鍵入文字並提供方程式。監督員將決定參與者是否能夠使用這個功能。

注意：只有擁有「主動」角色的使用者才能使用白板。如果需要更多有關使用者角色的詳細資訊，請參閱 [使用者角色](#) 主題。



尋找此工具

請依照以下步驟尋找白板：

- 步驟 1** 開啓「虛擬教室」會話。
- 步驟 2** 「白板」框架顯示於虛擬教室左側的黑白空間。按一下 [教室工具] 中的 [白板]，檢視可用於白板的工具。按一下工具的名稱可以開始使用該工具。

功能

下表詳細說明可以在白板上使用的工具。

若要	請按一下
選擇項目	<p>[箭頭] 工具。然後在某個項目上按一下，以選用該項目。在選取的項目上可以執行下列操作：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 放大：按一下該項目周圍的其中一個黑色小框，然後將黑色小框拖曳到所需要的大小。 • 移動：按一下該項目，將其移動到所需的位置。 • 剪下：按一下 [白板] 功能表項目，再按一下 [剪下] 圖示。 • 複製：按一下 [白板] 功能表項目，再按一下 [複製] 圖示。 • 貼上：按一下 [白板] 功能表項目，再按一下 [貼上] 圖示。 • 刪除：按一下 [白板] 功能表項目，再按一下所選擇的物件，然後按一下 [刪除] 圖示。 • 小組項目：按一下 [白板] 功能表項目，再按一下 [小組] 圖示。 • 取消分組：按一下小組中的 [白板] 功能表項目，然後按一下 [取消分組] 圖示。 • 放在頂層：按一下 [白板] 功能表項目，然後按一下所選擇的物件，再按一下 [放在頂層] 圖示。 • 放在底層：按一下 [白板] 功能表項目，然後按一下所選擇的物件，再按一下 [傳回底層] 圖示。 • 選擇白板上的所有數字：按一下 [選擇所有數字] 圖示。
徒手繪圖	[鋼筆] 繪圖工具。在 [填入顏色] 下拉式清單中選擇鋼筆的顏色。
使用鍵盤輸入文字	文字工具 (T)，然後按一下 [白板] 區。然後出現 [白板文字輸入] 方塊。在方塊中鍵入文字，然後按一下 [插入]。使用 [工具] 調色盤中的選項選擇顏色、字型 and 大小。
繪製直線	[斜線] 工具。
用箭頭反白某個東西	[游標]。
繪製正方形	[正方形] 繪圖工具。在 [填入顏色] 下拉式清單中選擇正方形的顏色。
繪製圓	[橢圓] 繪圖工具。在 [填入顏色] 下拉式清單中選擇圓的顏色。
輸入方程式	[方程式編輯器] 圖示 (?)，方程式編輯器會出現。輸入方程式後，按一下 [插入方程式]。

小組瀏覽器

概述

透過虛擬教室，講師和學員可以參與即時課程和討論。小組瀏覽器使參與者能夠以互動的方式瀏覽網頁。監督員和參與者可以使用此工具開啓可供所有參與者檢視的 URL。如果已建立檔案，則會話中使用的 URL 將記錄在檔案中。監督員將決定參與者是否能夠使用這個功能。

注意：只有擁有「主動」角色的使用者才能使用小組瀏覽器。如果需要更多有關使用者角色的詳細資訊，請參閱 [使用者角色](#) 主題。



尋找此工具

請依照以下步驟尋找小組瀏覽器：

- 步驟 1** 開啓「虛擬教室」會話。
- 步驟 2** 選擇教室工具中「小組瀏覽器」以開始使用該工具。

功能

下表詳細說明小組瀏覽器中可以使用的功能。

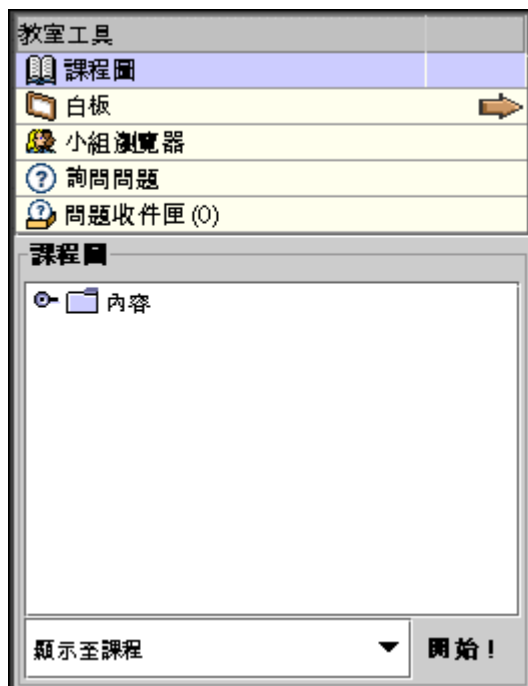
若要	請按一下
開啓網站	[輸入位址] 欄位並鍵入 URL。
選擇顯示網站的位置	[向全班顯示]，在虛擬教室白板區上顯示視窗，或者按一下 [在新視窗中預覽]，在新的瀏覽器視窗中開啓網站。這個視窗只對講師顯示。

課程圖

概述

透過虛擬教室，講師和學員可以參與即時課程和討論。「課程圖」使參與者能夠在參與虛擬教室的同時瀏覽課程內容。預設情況下，講師擁有操作課程圖的使用權。

注意： 虛擬教室中的課程圖看起來類似於連結課程內項目的課程圖，但是他們的功能不同。



尋找此工具

請依照以下步驟尋找課程圖：

- 步驟 1** 開啓「虛擬教室」會話。
 - 步驟 2** 選擇教室工具中的 [課程圖] 以開始使用該工具。
-

功能

下表詳細說明課程圖中的可用功能。

若要	請按一下
向所有參與者顯示課程圖上的元素	課程圖中的內容區，然後選擇下拉式清單中的 [向全班顯示]。
在單獨的視窗中顯示課程圖上的元素	課程圖中的內容區，然後選擇下拉式清單中的 [在新視窗中預覽]。該新視窗只對講師顯示。
在互動區會話期間整理課程圖	從下拉式清單中選擇 [整理樹狀圖]。這將更新課程圖，使其符合課程網站上最新的課程功能表。

發問

概述

透過虛擬教室，講師和學員可以參與即時課程和討論。利用「發問」工具，參與者可以在會話期間發問。參與者在會話期間提出問題後，監督員可以檢視問題並做出回應。

注意：只有擁有「主動」角色的使用者才能發問。如果需要更多有關使用者角色的詳細資訊，請參閱 [使用者角色](#) 主題。



尋找此工具

請依照以下步驟使用「發問」工具。

- 步驟 1** 開啓「虛擬教室」會話。
- 步驟 2** 選擇教室工具中的 [發問] 以開始使用該工具。

功能

下表詳細介紹「發問」工具中的可用功能。

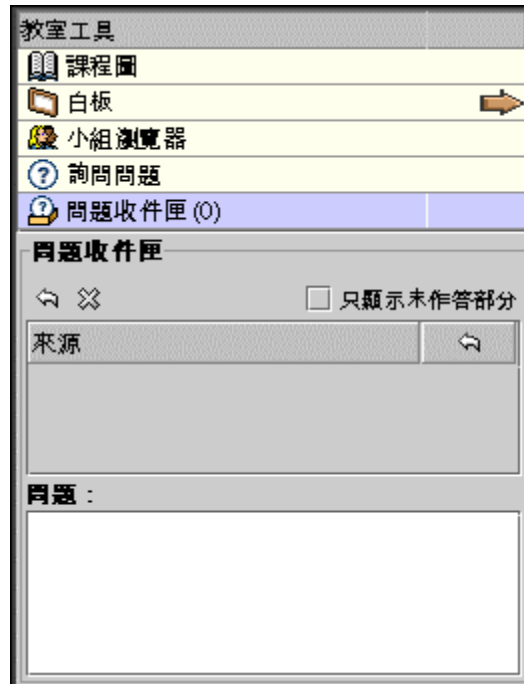
若要	請按一下
撰寫問題	「發問」區域中的 [撰寫]。在文字方塊中輸入問題，然後按一下 [傳送]。
將問題傳送給講師	[傳送]。

問題收件箱

概述

透過虛擬教室，講師和學員可以參與即時課程和討論。在虛擬教室會話期間，參與者提出的問題將傳送到問題收件箱中。問題收件箱用來在互動區會話期間管理和回應問題。

注意：只有擁有「主動」角色的使用者才能使用「問題收件箱」。如果需要更多有關使用者角色的詳細資訊，請參閱 [使用者角色](#) 主題。



尋找回應問題工具

請依照以下步驟使用「回應問題」工具：

- 步驟 1** 開啓「虛擬教室」會話。
 - 步驟 2** 在互動區工具中選擇 [問題收件箱]。
-

功能

下表詳細介紹「問題收件箱工具」中的可用功能。

若要	請按一下
回應問題	「寄件人」清單中的使用者名稱，然後按一下 [回應問題] 圖示。接著出現「回應問題」快顯視窗。
刪除問題	「寄件人」清單中的使用者名稱，然後按一下 [刪除] 圖示。
只檢視尚未回答的問題	[只顯示未回答問題] 旁的核取方塊。

回應問題欄位

下表詳細介紹「回應問題」快顯視窗上的欄位。

欄位	說明
問題：	所送出的問題。
回應：	輸入對問題的回應。
非公開：	選擇此核取方塊可使對問題的回應不公開。如果標示為非公開，回應將只傳送給發出訊息的使用者。

聊天

聊天簡介

概述

透過互動區工具，講師和學員可以參與即時課程和討論。「聊天」工具使參與者能夠通過文字型式的聊天區，與其他參與者和監督員進行互動。「聊天」是虛擬教室的一部份。

注意：「聊天」中的一些功能僅限擁有「主動」角色的使用者使用。如果需要更多有關使用者角色的詳細資訊，請參閱 [使用者角色](#) 主題。



尋找此頁面

請依照以下步驟打開「聊天」區域：

- 步驟 1 按一下課程網站中 [課程] 功能表的 [通訊]。
 - 步驟 2 選擇 [互動區工具]。
 - 步驟 3 按一下聊天會話旁的 [加入]。
-

功能

下表詳細說明「聊天」區域中的可用功能。

若要	請
輸入讓全班閱讀的訊息	在 [撰寫] 欄位中鍵入訊息。按一下 [傳送]。該訊息接著會出現在聊天區中。
成為「主動」使用者	按一下手形符號。接著會有一個手形圖案出現在使用者名稱的旁邊。講師按一下該手形圖案，將使用者變為「主動」。
檢視使用者資訊	在參與者清單中選擇一個參與者的姓名，然後按一下 使用者資訊 。
向參與者傳送非公開訊息	在參與者清單中選擇一個參與者的姓名，然後按一下 非公開訊息 。接著會出現「撰寫非公開訊息」視窗。

非公開訊息

概述

透過互動區會話，講師和學員可以參與即時課程和討論。監督員可以在進行互動區會話期間向參與者傳送非公開訊息，以及接收參與者傳送的非公開訊息。如果監督員啟用「會話控制功能」中的這一項工具，參與者就可以互相傳送非公開訊息。非公開訊息不會被記錄或存檔。

注意：只有擁有「主動」角色的使用者才能傳送非公開訊息。如果需要更多有關使用者角色的詳細資訊，請參閱 [使用者角色](#) 主題。



尋找此快顯視窗

請依照下列步驟存取「非公開訊息」快顯視窗：

- 步驟 1** 開啓「虛擬教室」會話。
- 步驟 2** 選擇參與者的姓名，然後按一下 [非公開訊息]。接著出現「撰寫非公開訊息」快顯視窗。

功能

下表詳細說明「撰寫非公開訊息」快顯視窗中的可用功能。

若要	請
傳送非公開訊息	在文字方塊中輸入訊息，然後按一下 [傳送]。
傳送方程式	按一下 [方程式編輯器]。接著會開啓 [方程式編輯器] 和 [撰寫非公開訊息] 文字方塊。輸入文字和方程式，然後按一下 [傳送]。

使用者資訊

概述

透過互動區會話，講師和學員可以參與即時課程和討論。「使用者資訊」快顯視窗顯示有關使用者的個人資訊，例如姓名、電子郵件地址以及使用者已選擇新增到該部分的其他資訊。



尋找此快顯視窗

請依照以下步驟使用「使用者資訊」快顯視窗：

- 步驟 1** 開啓「虛擬教室」會話。
- 步驟 2** 按一下「聊天」區域中的 [使用者資訊]，「使用者資訊」快顯視窗會出現。

欄位

按一下 [非公開訊息] 可向使用者傳送訊息。接著出現 [非公開訊息](#) 快顯視窗。

會話存檔

概述

透過互動區會話，講師和學員可以參與即時課程和討論。透過會話檔案，講師和學員可以回顧互動區會話期間的討論與提出的問題。



尋找此快顯視窗

請依照以下步驟使用「會話存檔」快顯視窗：

- 步驟 1** 按一下課程網站中課程功能表上的 [通訊]。
- 步驟 2** 選擇 [互動區工具]。
- 步驟 3** 按一下虛擬教室會話旁的 [存檔]。接著「會話存檔」會開啓。

功能

下表詳細介紹該頁面上的可用功能。

若要	請按一下
使用存檔的教室	[存檔名稱] 欄中的會話名稱。該會話的「存檔」頁面會出現。
搜尋存檔	[搜尋依據]：依欄位中的 [檔案名稱] 或 [建立日期] 選項。在欄位中輸入存檔的名稱或建立存檔的日期，然後按一下 [搜尋]。
返回「會話互動區」頁面	[回到會話互動區]。

名冊

名冊頁面

概述

使用者可以搜尋名單，並檢視與特定課程相關的學員、講師和助教的清單。



尋找此頁面

請依照以下步驟尋找「名冊」頁面：

- 步驟 1** 按一下課程網站中的 [通訊]。
步驟 2 選擇 [名冊]。

搜尋名冊

「名冊」包含一項搜尋功能。使用者可以使用不同的變數進行搜尋。下表詳細說明可用的搜尋選項。

若要	請
以使用者的姓氏或 ID 來搜尋使用者	<ul style="list-style-type: none"> 選擇 [搜尋] 索引標籤。 輸入姓氏或使用者 ID。 選擇 [姓氏] 或 [使用者 ID] 選項。所有相符的項目會出現。
搜尋一組以特定字母開頭的姓氏，或以特定數字開頭的使用者名稱	<ul style="list-style-type: none"> 選擇 [起始字元] 索引標籤。 輸入姓氏或使用者 ID 的前幾個字元。 按一下 [搜尋]。
以使用者名稱中的值進行搜尋	<ul style="list-style-type: none"> 選擇 [進階] 索引標籤。 在 [包含:] 欄位中輸入一個值。 搜尋功能將傳給所有使用者在「使用者名稱」中的值。 按一下核取方塊，然後從下拉式清單中選擇值以縮小搜尋範圍。
列出所有使用者	<ul style="list-style-type: none"> 選擇該索引標籤。 按一下 [全部列出] 以列出所有已註冊的名稱。接著顯示所有項目。

小組

小組頁面

概述

學員可以檢視為學員小組所建立的首頁。從小組的頁面上，使用者可以向小組成員發送電子郵件、交換檔案、進入論壇，以及進入虛擬課堂討論。除檔案交換功能之外，小組頁面上提供的所有其他功能都按照在課程網站中相同的方式來運作。



小組頁面

按照以下步驟尋找小組頁面：

- 步驟 1** 按一下課程網站中的 [通訊]。
- 步驟 2** 選擇小組。

功能

在一個小組上按一下即可存取該小組的頁面。可用功能如下：

- [討論區簡介](#)
使用者可以進入各個小組論壇中的討論
- [功能表列](#)
使用者、講師和其他學員可以參與即時課程和討論。
- [檔案交換](#)
使用者可以和小組成員交換檔案。
- [傳送電子郵件](#)
使用者可以向一位小組成員或所有小組成員發送電子郵件。
- **小組成員**
小組中所有成員的姓名與其地址一起顯示。

檔案交換

檔案交換

概述

利用檔案交換功能，使用者可以方便地與小組成員交換檔案。



尋找此頁面

按照以下步驟搜尋「檔案交換」頁面：

- 步驟 1** 按一下課程網站中的 [通訊]。
- 步驟 2** 選擇小組。
- 步驟 3** 按一下 [檔案交換]。

功能

按一下 [加入檔案] 即可上傳檔案以供小組成員檢視或修改。使用者可以方便地上傳部分小組作業以供其他小組成員進行檢視和編輯。



欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
檔案資訊	
標題：	輸入檔案的標題。
檔案：	輸入檔案的位置或按一下 [瀏覽]，從您的電腦中選擇要上傳的檔案。

第五章 - 學員工具

學員工具簡介

概述

從「學員工具」區使用者可以上傳檔案、編輯個人資訊、檢視課程行事曆、查詢成績、檢視 Blackboard Learning System ML™ 學員手冊、檢視課程工作，以及存取 Electric Blackboard 電子黑板。



尋找此頁面

按照以下步驟尋找「學員工具」：

- 步驟 1 開啓課程網站。
- 步驟 2 選擇 [學員工具]。

本章內容

本章包含有關以下「學員工具」的資訊。

- [電子檔交換區簡介](#)
- [編輯首頁](#)
- [個人資訊簡介](#)
- [課程行事曆簡介](#)
- [查詢成績](#)
- [課程工作簡介](#)
- [Electric Blackboard 電子黑板](#)
- [通訊錄簡介](#)

電子檔交換區

電子檔交換區簡介

概述

透過「電子檔交換區」頁面，學員可以與講師交換檔案。請注意，在發送之前，加入電子檔交換區中的檔案將不會向講師顯示。一旦將檔案傳送給講師，則無法將其從電子檔交換區中刪除。



尋找此頁面

按照以下步驟尋找「電子檔交換區」頁面：

- 步驟 1 開啓課程網站。
- 步驟 2 選擇 [學員工具]。
- 步驟 3 選擇 [電子檔交換區]。

功能

「電子檔交換區」頁面提供了以下功能：

- [將檔案加入電子檔交換區](#): 將檔案加入到電子檔交換區。
- [傳送檔案](#): 將檔案傳送給講師。
- **刪除**: 從電子檔交換區中刪除檔案。

追蹤檔案

傳送給講師的檔案將顯示提交的日期和時間。加入電子檔交換區但尚未傳送的檔案將顯示加入的日期和時間。最後，講師所發送的檔案將顯示接收的日期和時間。所有情況下，顯示的日期和時間並不是使用者電腦上的日期和時間，而是 Blackboard 伺服器上的日期和時間。

將檔案加入電子檔交換區

概述

「加入檔案」頁面會要求有關標題、檔案及附加於檔案的任何評價內容。

尋找此頁面

按照以下步驟尋找「加入檔案」頁面：

- 步驟 1 選擇課程網站中的 [學員工具]。
- 步驟 2 選擇 [電子檔交換區]。
- 步驟 3 按一下 [加入檔案]。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
檔案資訊	
標題：	輸入檔案的標題。
檔案：	按一下 [瀏覽] 尋找檔案或輸入確切路徑。
評價：	輸入與檔案相關的任何評價。

傳送檔案

概述

學員可以將電子檔交換區中的檔案傳送給講師，也可以按一下 [瀏覽] 以選擇不在電子檔交換區中的檔案。

注意：如果把不在電子檔交換區中的檔案傳送給講師，則該檔案在將傳送後加入學員的電子檔交換區中。

尋找此頁面

按照以下步驟尋找「傳送檔案」頁面：

- 步驟 1 選擇課程網站中的 [學員工具]。
- 步驟 2 選擇 [電子檔交換區]。
- 步驟 3 按一下 [傳送檔案]。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
檔案資訊	
選擇檔案：	按一下下拉式方塊的箭頭，選擇要傳送的檔案。
標題：	輸入檔案的標題。
檔案：	按一下 [瀏覽] 以加入檔案並上傳給講師。
評價：	輸入任何有關檔案的評價。

編輯首頁

編輯首頁

概述

透過「編輯首頁」畫面，使用者可以編輯自己的首頁。每位註冊的學員都有一個課程網站首頁，可以在其中公佈關於自己的資訊。當新學員註冊課程時，預設就會建立此區域。除非使用者編輯頁面，否則頁面將預設為空白。

The screenshot shows a web interface for editing a home page. On the left is a vertical navigation menu with buttons for '公佈欄', '課程資訊', '職員資訊', '課程文件', '作業', '通訊', '外部連結', '工具', and '課程圖'. The main content area is titled '編輯您的首頁' and has three numbered sections: 1. '首頁資訊' with two text boxes for '簡介訊息' and '個人資料'; 2. '上傳圖片' with a '目前狀態' dropdown (set to '保'), a '新圖片' input field with a 'Browse...' button, and a '移除此圖像' checkbox; 3. '我的最愛網站'.

尋找此頁面

按照以下步驟尋找「編輯首頁」頁面：

- 步驟 1 開啓課程網站。
 - 步驟 2 選擇 [學員工具]。
 - 步驟 3 按一下 [編輯首頁]。
-

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
首頁資訊	
簡介訊息：	編輯或輸入使用者在檢視首頁時所看到的簡介訊息。
個人資訊：	編輯或輸入在存取首頁時出現的任何個人資訊。
上傳圖片	
目前影像：	顯示目前影像。
建立新影像：	按一下 [瀏覽] 按鈕以上傳新影像。
移除這個影像：	勾選核取方塊，可移除現存影像或任何新影像。
我的最愛	
網站標題：	編輯或輸入網站標題。
網站 URL：	編輯或輸入網站 URL。新增 URL 時，其格式應為 http://www.blackboard.com ，而不是 www.blackboard.com 或 blackboard.com
說明：	編輯或輸入網站說明。

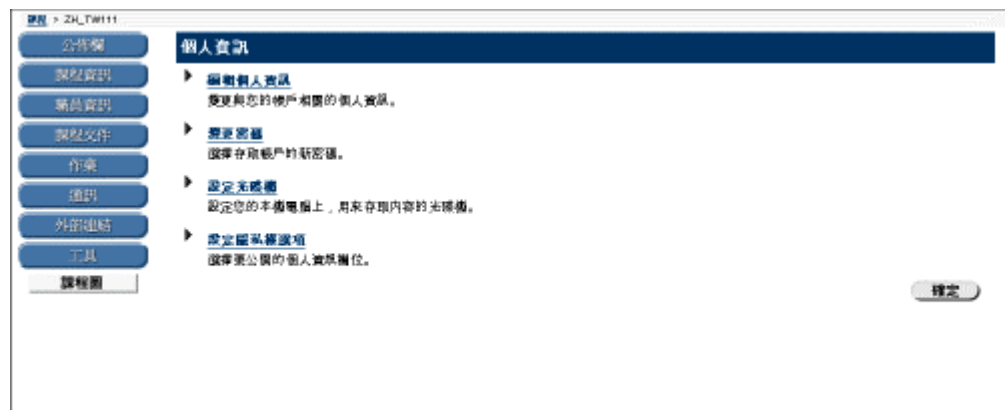
個人資訊

個人資訊簡介

概述

從「個人資訊」頁面，使用者可以管理個人資料或隱私設定。使用者可以編輯自己的帳戶設定檔、更改密碼、識別 Blackboard Learning System ML™ 的光碟機，以及定義隱私設定。

使用者可以透過 [我的機構] 索引標籤中的 [工具] 區，和課程或組織中的 [學員工具] 區，來存取和更改自己的個人資料。



尋找此頁面

按照以下步驟搜尋「個人資訊」頁面：

- 步驟 1** 開啓課程網站。
- 步驟 2** 選擇 [學員工具]。
- 步驟 3** 按一下 [個人資訊]。

功能

「個人資訊」頁面提供以下功能：

- [編輯個人資料](#)
編輯向同班同學和講師顯示的個人資料
- [更改密碼](#)
更改密碼
- [設定光碟機](#)
設定光碟機
- [設定隱私選項](#)
設定選項以限制或增加向同班同學及講師顯示的個人資料量。

編輯個人資訊

概述

透過「編輯個人資訊」頁面，使用者可以控制顯示在其帳戶設定檔中的資訊。使用者可以更改欄位中的值、填入空白欄位，或刪除欄位中的資訊。

尋找此頁面

按照以下步驟尋找「編輯個人資訊」頁面：

- 步驟 1 開啓課程網站中的 [學員工具]。
- 步驟 2 按一下 [個人資訊]。
- 步驟 3 選擇 [編輯個人資訊]。

欄位

下表詳細介紹「編輯個人資訊」頁面上的欄位。

欄位	說明
個人資訊	
名字：	編輯名字。此欄位為必填欄位。
中間名：	編輯中間名。
姓氏：	編輯姓氏。此欄位為必填欄位。姓名欄位的順序依語系位置而有所不同。
電子郵件：	編輯電子郵件地址。此欄位為必填欄位。
學員 ID：	編輯機構定義的學員 ID。
語系位置：	<p>管理員可以允許使用者從多個語系位置中進行選擇。地區之設定會影響所有位於 Blackboard Learning System ML™ 中的瀏覽，然而，這會使名稱、欄位、日期和時間格式符合當地傳統。</p> <p>一開始這個值是「預設值」。選擇「預設值」表示該使用者將使用管理員所預設的語系位置。</p>

其他資訊	
性別：	編輯性別。
教育程度：	編輯教育程度。
出生日期：	按一下下拉式清單箭頭來選擇出生日期。
公司：	編輯公司。
部門：	編輯部門。
職務：	編輯職務。
地址：	編輯地址。
城市：	編輯城市。
州/省：	編輯州或省。
郵遞區號：	編輯郵遞區號。
國家：	編輯國家。地址欄位的順序依語系位置而有所不同。
網站：	編輯使用者個人網站的 URL。新增 URL 時，其格式應為 http://www.blackboard.com ，而不是 www.blackboard.com 或 blackboard.com
住宅電話：	編輯使用者的住宅電話號碼。顯示的電話號碼將與您的輸入完全相同。
辦公室電話：	編輯使用者的辦公室電話號碼。顯示的電話號碼將與您的輸入完全相同。
辦公室傳真：	編輯使用者的傳真號碼。顯示的傳真號碼將與您的輸入完全相同。
行動電話：	編輯使用者的行動電話號碼。顯示的電話號碼將與您的輸入完全相同。

更改密碼

概述

透過「更改密碼」頁面，使用者可以管理自己的帳戶密碼。每個使用者必須輸入使用者名稱和密碼才能進入系統。為了確保安全，建議使用者定期更改密碼。

尋找此頁面

按照以下步驟尋找「更改密碼」頁面：

- 步驟 1 開啓課程網站中的 [學員工具]。
- 步驟 2 按一下 [個人資訊]。
- 步驟 3 選擇 [更改密碼]。

欄位

下表詳細介紹「更改密碼」頁面上的欄位。

欄位	說明
重設密碼	
密碼：	輸入使用者帳戶的新密碼。密碼必須至少包含一個字元，並且不得包含空格或特殊字元。此欄位為必填欄位。
驗證密碼：	再次輸入使用者的新密碼以確保其準確性。此欄位為必填欄位。

設定光碟機

概述

透過「設定光碟機」頁面，使用者可以識別 Blackboard Learning System ML™ 光碟機目前在工作站中的位置。在將檔案從光碟片上傳到 Blackboard Learning System ML™ 之前，必須先標識 Blackboard Learning System ML™ 的光碟機。每當使用者需要從光碟片上傳檔案時，必須先設定光碟機。

尋找此頁面

按照以下步驟尋找「設定光碟機」頁面：

- 步驟 1 開啓課程網站中的 [學員工具]。
- 步驟 2 按一下 [個人資訊]。
- 步驟 3 選擇 [設定光碟機]。

欄位

下表詳細介紹「設定光碟機」頁面上的欄位。

欄位	說明
光碟機資訊	
PC 光碟機：	按一下下拉式清單的箭頭，然後從清單中選擇與光碟機對應的磁碟機代碼。
MAC 光碟機：	輸入光碟機位置。

設定隱私選項

概述

透過「設定隱私選項」頁面，使用者可以管理自己在「使用者目錄」中的設定檔。使用者可以選擇透過「使用者目錄」來提供資訊。在「使用者目錄」中的預設設定是排除使用者設定檔。

The screenshot shows the '設定隱私選項' (Set Privacy Options) page. On the left is a navigation menu with buttons for '公佈欄', '課程資訊', '職員資訊', '課程文件', '作業', '通訊', '外部連結', '工具', and '課程匯'. The main content area is titled '設定隱私選項' and contains three sections:

- 1 個人資訊**: A section with a heading and a paragraph: '從您的使用者設定檔中選擇要公開的資訊。請注意，您的名稱將會列在您參與的課程名稱和小組專區中 (如果有的話)。如果您想要其它資訊可以讓其他使用者看到，必須在下面選擇這些項目。此外，除非是匿名訊息，否則您的電子郵件位址將會出現在您的公佈欄中公佈的所有訊息中。' Below this are four checkboxes: '電子郵件地址', '地址 (路、城市、州、郵遞區域、國家)', '工作資訊 (公司、職稱、辦公室電話、辦公室傳真)', and '其它聯絡資訊 (家用電話、行動電話、網站)'.
- 2 使用者目錄狀態**: A section with a heading and a paragraph: '您可以選擇不要列在使用者目錄中。請注意，即使您選擇要被列出，上述隱私權限值仍是有效的。' Below this is one checkbox: '在使用者目錄中列出我的資訊'.
- 3 送出**: A section with a heading and a paragraph: '按一下「送出」，即可完成。按一下「取消」，中止此程序。' At the bottom right are two buttons: '取消' and '送出'.

尋找此頁面

按照以下步驟尋找「設定隱私選項」頁面：

- 步驟 1 開啓課程網站中的 [學員工具]。
- 步驟 2 按一下 [個人資訊]。
- 步驟 3 選擇 [設定隱私選項]。

欄位

下表詳細介紹「設定隱私選項」頁面上的欄位。

欄位	說明
聯絡人資訊	
電子郵件地址：	選擇此核取方塊，可讓其他使用者透過「使用者目錄」取得這個電子郵件地址。
地址：	選擇此核取方塊，可讓其他使用者透過「使用者目錄」取得地址資訊。
工作資訊：	選擇此核取方塊，可讓其他使用者透過「使用者目錄」取得工作資訊。
其他聯絡資訊：	選擇此核取方塊，可讓其他使用者透過「使用者目錄」取得其他聯絡資訊。
使用者目錄狀態	
向大眾公開資訊：	選擇此核取方塊，可讓其他使用者透過「使用者目錄」取得資訊。

課程行事曆

課程行事曆簡介

概述

利用「行事曆」工具，使用者可以依日、週、月或年檢視課程行事曆項目。透過行事曆，使用者還可以管理自己的課程、組織、機構和個人事件。可以在每天、每週或每月檢視即將發生的和過去的事件，並將其組織成類別。

當透過「學員工具」存取行事曆時，使用者會檢視已存取的特定課程或組織的行事曆項目。透過 [我的機構] 索引標籤上的 [行事曆]，使用者可以檢視其行事曆上的所有項目，也可以加入和修改個人事件。

有關此主題的相關資訊，請參閱 [我的機構] 索引標籤中的 [行事曆](#) 一節。



尋找此頁面

按照以下步驟尋找行事曆：

- 步驟 1** 開啓課程網站中的 [學員工具]。
- 步驟 2** 選擇 [學員工具]。
- 步驟 3** 按一下 [行事曆]。

功能

若要使用 [行事曆] 頁面上提供的功能，請按照下表的動作。

若要	請按一下
檢視特定日期和時間的事件	[快速檢視] 以存取「快速檢視」頁面。可以在此選擇日期和時間，行事曆會立即顯示該時間的事件。
依照日期、星期或月份檢視事件	在索引標籤中檢視今天、本週或本月事件。

檢視過去或將來的事件	今天、本週或本月左側的箭頭以檢視前一天、前一週或上一個月的事件。按一下右側的箭頭可檢視將來的事件。
檢視事件的詳細資訊	行事曆事件以檢視詳細資訊。

檢視事件

按一下事件即可檢視該事件的詳細資訊。行事曆：「檢視事件」頁面顯示如下。



快速檢視

概述

透過「快速檢視」頁面，使用者可以快速檢視行事曆的某一部分。「快速檢視」非常適用於尋找數月前即已計畫的事件。同時也適用於尋找過去特定日期、星期和月份的事件。

尋找此頁面

按照以下步驟尋找「快速檢視」頁面：

- 步驟 1 選擇課程網站中的 [學員工具]。
- 步驟 2 按一下 [行事曆]。
- 步驟 3 按一下 [快速檢視]。

欄位

下表詳細介紹「快速檢視」頁面上的欄位。

欄位	說明
行事曆快速檢視	
選擇您要存取的日期：	按一下第一個向下箭頭選擇月份。按一下下一個向下箭頭選擇日期，然後按一下最後一個向下箭頭選擇年份。顯示「我的行事曆」頁面，並顯示輸入的日期。
選擇您要存取的指定日期之檢視圖類型：	按一下其中一個選項以指定行事曆檢視圖類型：月、週或日。

查詢成績

查詢成績

概述

使用者可以在課程網站中查詢成績。

新增的日期	項目	當前項目狀態	項目順序	新增的日期	名稱	類型	得分	最高分	加權計分	基礎平均
二月 19, 2003	天文學 101 學生意見調查表 (意見調查表)	✓					0		%	N/A
二月 19, 2003	天文學測驗 #1 - 天文學的由來 (測驗)	-					130		%	N/A

尋找此頁面

按照以下步驟尋找「查詢成績」頁面：

- 步驟 1** 選擇課程網站中的 [學員工具]。
步驟 2 按一下 [查詢成績]。

課程工作

課程工作簡介

概述

「工作」頁面用於組織專案（即「工作」），定義工作優先權，以及追蹤工作狀態。講師和組織領導者可以向參與其課程或組織的使用者公佈工作，而系統管理員則可以在所有使用者的「工作」頁面上公佈工作。

透過 [學員工具] 存取「工作」頁面時，使用者可檢視該特定課程或組織的工作。使用者可以檢視公佈在「工作」頁面上的所有項目，也可以在 [我的機構] 索引標籤中加入個人工作。

有關這個主題的相關資訊，請參閱 [我的機構] 索引標籤中的 [工作](#) 一節。



尋找此頁面

按照以下步驟尋找「工作」頁面：

- 步驟 1** 選擇課程網站中的 [學員工具]。
- 步驟 2** 按一下 [工作]。

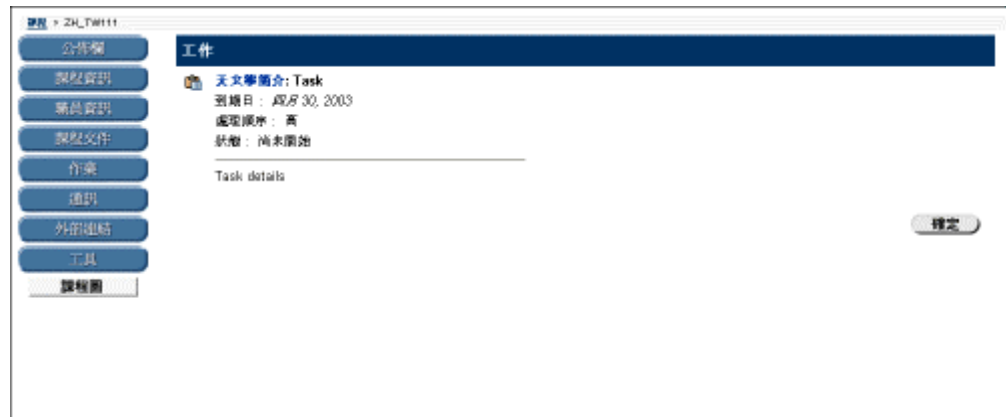
功能

要使用「工作」頁面上提供的功能，請按照下表操作。

若要	請按一下
修改工作	修改工作 以存取特定工作的「修改工作」頁面。
移除工作	[移除] 以移除一項工作。接著顯示一個對話方塊，要求您確認是否移除該工作。這個動作將無法取消。
檢視特定工作的詳細資訊	該工作以檢視詳細資訊。

檢視工作詳細資訊

按一下「工作」頁面上的工作即可檢視課程工作的詳細資訊。工作詳細資訊會顯示工作名稱、截止日期、優先權、狀態和工作說明。



修改工作

概述

學員雖然可以修改課程工作，但僅限於修改工作優先權和工作狀態。

The screenshot displays the '工作' (Work) page in the Blackboard Learning System. On the left is a sidebar with buttons for '公告欄', '課程資料', '學員資料', '課程文件', '作業', '通訊', '外部連結', '工具', and '課程圖'. The main content area is titled '工作' and is divided into three sections:

- 1 工作資訊**:
 - 工作標題: Task
 - 說明: Task details
 - 到期日: 四月 30, 2003
- 2 工作選項**:
 - 處理順序: 高
 - 狀態: 尚未開始
- 3 送出**:
 - 按一下「送出」即可完成，或按一下「取消」以中止。

At the bottom right, there are two buttons: '取消' and '送出'.

尋找此頁面

按照以下步驟尋找「修改工作」頁面：

- 步驟 1 選擇課程網站中的 [學員工具]。
- 步驟 2 按一下 [工作]。
- 步驟 3 按一下 [修改]。

欄位

下表詳細介紹「修改工作」頁面上的欄位。

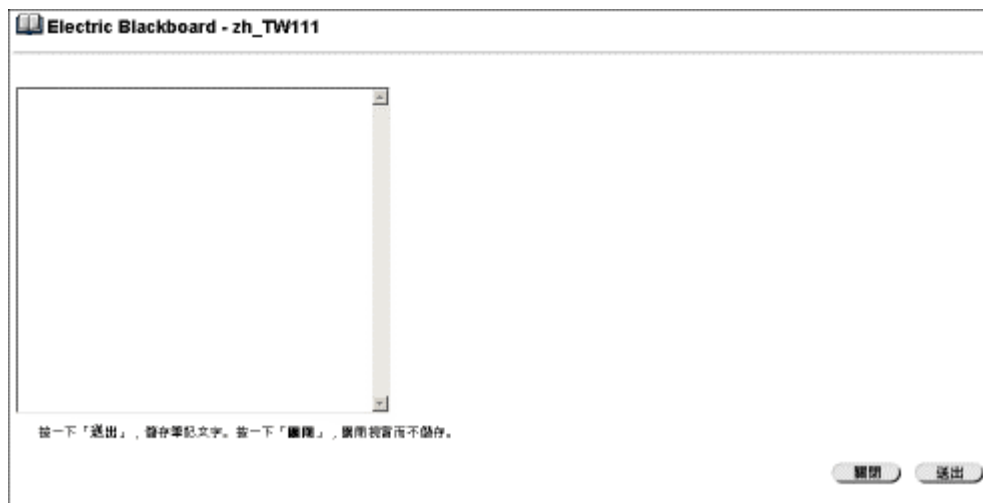
欄位	說明
工作資訊	
工作標題：	已預先填入課程講師所輸入的工作標題。
說明：	已預先填入課程講師所輸入的工作說明。
截止日期：	已預先填入課程講師所輸入的工作截止日期。
工作選項	
優先權：	選擇一個優先權。選項包括： <ul style="list-style-type: none"> • 低（有藍色向下箭頭的工作） • 普通 • 高（有紅色向上箭頭的工作） 選擇的優先權會出現在「工作」頁面上。
狀態：	選擇一種狀態。選項包括： <ul style="list-style-type: none"> • 未開始 • 正在進行 • 已完成 選擇的狀態會出現在「工作」頁面上。

Electric Blackboard 電子黑板

Electric Blackboard 電子黑板

概述

透過「Electric Blackboard 電子黑板」頁面，使用者可以儲存 Blackboard Learning System ML™ 環境中特定的課程筆記。



尋找此頁面

按照以下步驟尋找「Electric Blackboard 電子黑板」頁面：

- 步驟 1** 選擇課程網站中的 [學員工具]。
 - 步驟 2** 按一下 [Electric Blackboard 電子黑板]。
-

通訊錄

通訊錄簡介

概述

使用者可將聯絡人資訊儲存在通訊錄中。在使用輸入聯絡人資訊前，通訊錄是空的。對於要加入通訊錄中的任何人，使用者都必須輸入其設定檔，即使該聯絡人是系統使用者。



尋找此頁面

按照以下步驟尋找「通訊錄」頁面：

- 步驟 1** 選擇課程網站中的 [學員工具]。
- 步驟 2** 按一下 [通訊錄]。

搜尋通訊錄

「通訊錄」頁面的頂端有一項搜尋功能。使用者可以藉由選擇搜尋索引標籤中不同的變數來執行搜尋。「通訊錄」頁面提供了以下搜尋索引標籤：

- 搜尋：按一下 [姓氏] 或 [使用者名稱] 並輸入一個值。搜尋功能會建立擁有該姓氏或使用者名稱的聯絡人清單。
- 起始字元：輸入姓氏的前幾個字元。搜尋功能會建立與您所輸入的起始字元相似的所有聯絡人清單。

功能

要使用「通訊錄」頁面上提供的功能，請按照下表操作。

若要	請按一下
建立聯絡人並加入通訊錄	加入聯絡人 以顯示「加入聯絡人」頁面。
修改聯絡人	修改聯絡人 ，按鍵就在聯絡人旁邊。
移除聯絡人	聯絡人旁的 [移除]。這個動作無法被取消。

加入或修改聯絡人

概述

透過「加入聯絡人」頁面，使用者可以建立「通訊錄」的聯絡人設定檔。使用者可以為任何聯絡人（包括機構外的聯絡人）建立設定檔。

「修改聯絡人」頁面與「加入聯絡人」頁面含有相同的欄位。要修改聯絡人，請按一下聯絡人旁的 [修改]，然後在「修改聯絡人」頁面上編輯設定檔。

注意：使用者必須為每位聯絡人建立設定檔，即使這些聯絡人同時也是系統使用者。

尋找此頁面

按照以下步驟尋找「加入聯絡人」頁面：

- 步驟 1** 選擇課程網站中的 [學員工具]。
- 步驟 2** 按一下 [通訊錄]。
- 步驟 3** 按一下 [加入聯絡人]。

欄位

下表詳細介紹「加入聯絡人」頁面上的欄位。

欄位	說明
個人資訊	
名字：	輸入聯絡人的名字。此欄位為必填欄位。
中間名：	輸入聯絡人的中間名。
姓氏：	輸入聯絡人的姓氏。此欄位為必填欄位。姓名欄位的順序依語系位置而有所不同。
職稱：	輸入聯絡人的職稱。

其他資訊	
公司：	輸入聯絡人的公司。
部門：	輸入聯絡人的部門。
職務：	輸入聯絡人的職務。
地址：	輸入聯絡人的地址。
城市：	輸入聯絡人所在的城市。
州/省：	輸入聯絡人所在的州或省。
郵遞區號：	輸入聯絡人的郵遞區號。
國家：	輸入聯絡人所在的國家。地址欄位的順序依語系位置而有所不同。
網站：	輸入聯絡人個人網站的 URL。新增 URL 時，其格式應為 http://www.blackboard.com ，而不是 www.blackboard.com 或 blackboard.com
住宅電話：	輸入聯絡人的住宅電話號碼。顯示的電話號碼將與您的輸入完全相同。
辦公室電話：	輸入聯絡人的辦公室電話號碼。顯示的電話號碼將與您的輸入完全相同。
辦公室傳真：	輸入聯絡人的傳真號碼。顯示的傳真號碼將與您的輸入完全相同。
行動電話：	輸入聯絡人的行動電話號碼。顯示的電話號碼將與您的輸入完全相同。

第六章 – Blackboard Learning System ML™ 索引標籤區

Blackboard Learning System ML™ 索引標籤區

Blackboard Learning System ML™ 索引標籤區簡介

概述

Blackboard Learning System ML™ 索引標籤區包含機構和使用者的特定內容。管理員可以自訂每個地區的外觀和功能，以提供每位使用者穩定的、個人化的學習環境。

Blackboard Learning System ML™ 中有五個主要區域：

- [我的機構索引標籤簡介](#)
- [「課程」索引標籤簡介](#)
- [社群索引標籤簡介](#)
- [服務索引標籤簡介](#)

系統管理員可以選擇將附加的自訂索引標籤加入入口網站。

注意：「社群」和「服務」區域僅隨 Blackboard Learning 與 Community Portal System™ 提供。

「我的機構」索引標籤

「我的機構」索引標籤區包含每位使用者喜好的工具和資訊。工具和資訊包含在模組中，使用者可以透過「我的機構」索引標籤區加入和移除這些模組。使用者可以選擇所要顯示的模組，而管理員可以限制對特定模組的存取或要求特定的模組。



課程索引標籤

[課程] 索引標籤區列出針對每位使用者的課程及機構的「課程目錄」。依不同使用者列出其課程：使用者作為「講師」講授的課程，以及使用者作為「學員」學習的課程。使用者只需要按一下 [課程] 索引標籤區中的一個課程即可存取課程網站。



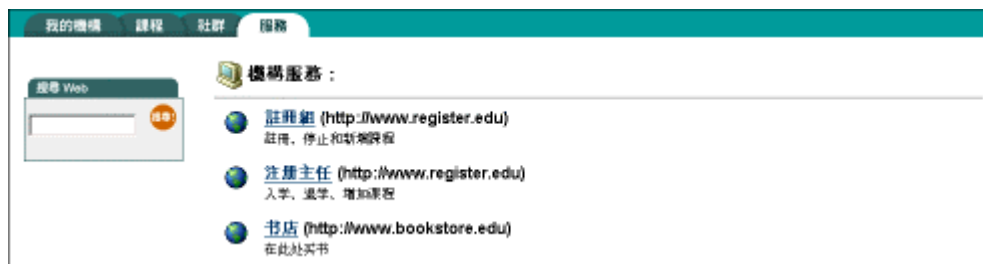
社群索引標籤

[社群] 索引標籤區列出針對每位使用者的組織、機構的「組織目錄」及整個機構的「討論區」。依不同使用者列出其組織：使用者作為管理者所管理的組織，和作為成員所參與的組織。使用者只需要按一下 [社群] 索引標籤區中的一個組織，即可存取組織網站。



服務索引標籤

[服務] 索引標籤區包含指向 Blackboard Learning System ML™ 以外的其他機構服務連結。這些連結由系統管理員設定，個別使用者無法修改。



第七章 - 我的機構索引標籤

我的機構索引標籤簡介

概述

透過 [我的機構] 區域，學員可以存取使用者工具、課程、組織及外部來源所提供的內容。



使用者工具

使用者工具簡介

概述

利用工具箱，可以從「我的機構」區域快速地存取系統工具。使用者工具可讓使用者存取出現在課程網站和組織網站中的許多系統範圍工具，以及一些獨特的工具（如使用者目錄）。

例如：使用者工具中的 [傳送電子郵件] 為使用者的課程和組織提供了傳送電子郵件功能的快速存取方式。



尋找工具方塊

按照以下步驟尋找工具方塊。

- 步驟 1 開啟 [我的機構] 索引標籤。
- 步驟 2 工具箱顯示在左邊的瀏覽框中。

本章內容

本章包含下列主題的資訊：

- [公佈欄](#)
- [行事曆](#)
- [工作](#)
- [我的成績](#)
- [傳送電子郵件](#)
- [使用者目錄](#)
- [通訊錄簡介](#)
- [個人資訊](#)

公佈欄

概述

使用者在「公佈欄」頁面上檢視機構教職人員公佈的重要訊息。使用者可以按類別（課程、組織或機構）和公佈日期排序公告。

無論是從「使用者工具」區或是從「課程」區存取，「公佈欄」頁面的運作方式都一樣。不同點在於，顯示在「我的機構」區中的公佈欄，會列出所有與使用者相關的公佈欄，包括使用者註冊的課程及組織中的公佈欄，以及系統管理員的公佈欄。從「課程」或「組織」區存取「公佈欄」時，只有與課程或組織相關的公佈欄才會顯示。

若需要此主題的詳細資訊，請參閱「課程內容」中的 [公佈欄](#) 一節。



尋找此頁面

按照以下步驟尋找「公佈欄」頁面。

- 步驟 1** 開啓 [我的機構] 索引標籤。
- 步驟 2** 按一下工具箱中的 [公佈欄]。按一下下拉式清單的箭頭並選擇要檢視的公佈欄類別。

行事曆

概述

透過行事曆，使用者可以管理自己的課程、組織、機構和個人事件。可以在每天、每週或每月檢視即將發生的和過去的事件，並將其組織成類別。

透過「我的機構」區存取「行事曆」時，使用者將檢視其行事曆上的所有項目，並且可以選擇加入和修改個人行事曆項目。透過「課程」或「組織」區存取行事曆時，只顯示與該特定課程或組織相關的行事曆項目。

關於行事曆的詳細資訊，請參閱「課程」中的 課程行事曆簡介主題。



尋找此頁面

按照以下步驟尋找「行事曆」頁面。

- 步驟 1** 開啓 [我的機構] 索引標籤。
- 步驟 2** 按一下工具箱中的 [行事曆]。

功能

若要使用 [行事曆] 頁面上提供的功能，請按照下表的動作。

若要	請按一下
建立事件並新增至行事曆	加入行事曆事件 存取 [新增事件] 頁面。
依小組檢視事件	下拉式清單箭頭並選擇一個類別。類別包括： <ul style="list-style-type: none"> • 所有事件 • 我的事件 • 機構事件 • 課程 • 特定課程 • 組織 • 特定組織
移除事件	[移除]，將事件從「行事曆」頁面上移除。這個動作無法被取消。

加入行事曆事件

概述

可以從「加入行事曆事件」頁面加入事件。

尋找此頁面

按照以下步驟尋找「加入事件」頁面。

- 步驟 1 開啟 [我的機構] 索引標籤。
- 步驟 2 按一下工具箱中的 [行事曆]。
- 步驟 3 按一下 [加入事件]。

欄位

下表詳細介紹「建立事件」和「修改事件」頁面上的欄位。

欄位	說明
事件資訊	
事件標題：	輸入事件的標題。標題會在 [事件時間] 欄位中指定日期和時間，並且顯示在「行事曆」頁面。
說明：	輸入事件的說明。從以下選項中，按一下說明的文字類型： <ul style="list-style-type: none"> • 純文字：以書寫形式顯示文字 • HTML：顯示利用 HTML 標籤編碼的文字
事件時間	
事件日期：	按一下下拉式清單的箭頭選擇日期值，或按一下對應的圖示並透過行事曆圖示選擇日期。
開始時間：	按一下下拉式清單的箭頭，選擇時間值。
結束時間：	按一下下拉式清單的箭頭，選擇時間值。

工作

概述

「工作」頁面用於組織項目、定義工作優先權，以及追蹤工作狀態。從「我的機構」區域，使用者可以檢視自己所有的工作，包括參與的課程和組織所公佈的工作、系統管理員公佈的工作以及個人工作。透過「我的機構」區域中的 [工具]，使用者可以建立工作並將其公佈在「工作」頁面上。

有關特定課程中工作的詳細資訊，請參閱「學員工具」中的 [課程工作簡介](#) 一節。



尋找此頁面

按照以下步驟尋找「工作」頁面。

- 步驟 1** 開啓 [我的機構] 索引標籤。
步驟 2 按一下工具箱中的 [工作]。

功能

要使用「工作」頁面上提供的功能，請按照下表操作。

若要	請按一下
將工作清單限定為一個主題	下拉式清單的箭頭並選擇一個工作類別。
建立和公佈工作	加入工作 以存取「加入工作」頁面。
更改或更新工作的狀態	目前狀態。工作狀態可以是以下三個選項之一： <ul style="list-style-type: none"> • 未開始 • 正在進行 • 已完成。

加入或修改工作

概述

透過「加入工作」或「修改工作」頁面，使用者可以建立和公佈新工作。這兩個頁面的運作方式類似。差異在於，「加入工作」頁面在打開時會顯示空白欄位，而「修改工作」頁面在打開時會顯示已填入的欄位。

注意：只有使用者自行建立的個人工作才可以新增或修改。

The screenshot shows the '新增工作' (Add Job) form. It is titled '新增工作' and has a breadcrumb trail '我的機構 > 工作 > 新增工作'. The form is divided into three sections:

- 1 工作資訊 (Job Information):** Contains a '工作標題' (Job Title) text field, a '說明' (Description) text area, radio buttons for '智慧型文字' (Smart Text), '純文字' (Plain Text), and 'HTML', and a '預覽日' (Preview Date) field with dropdowns for month, day, and year.
- 2 工作選項 (Job Options):** Contains a '處理順序' (Processing Order) dropdown menu and a '狀態' (Status) dropdown menu.
- 3 送出 (Submit):** Contains a message: '按一下「送出」即可完成，或按一下「取消」以中止。' (Click 'Submit' to complete, or click 'Cancel' to abort.) and two buttons: '取消' (Cancel) and '送出' (Submit).

尋找此頁面

按照以下步驟尋找「加入工作」頁面。

- 步驟 1 開啓 [我的機構] 索引標籤。
- 步驟 2 按一下工具箱中的 [工作]。
- 步驟 3 按一下 [加入工作]。要修改工作，按一下 [修改]。

欄位

下表詳細介紹「加入工作」頁面上的欄位。

欄位	說明
工作資訊	
工作標題：	輸入工作標題。
說明：	輸入工作說明。從下列選項中選擇說明的文字類型： <ul style="list-style-type: none"> • 智慧型文字：自動識別連結是否立即輸入文字方塊中，或者前面有一個空格。智慧型文字的優點在於會將 Enter 鍵識別為段落標籤。智慧型文字也接受 HTML 標籤。 • HTML：使用 HTML 標籤顯示文字為已編碼形式。 • 純文字：文字顯示與輸入的相同。

截止日期：	從下拉式清單中選擇工作的截止日期。按一下下拉式清單的箭頭並選擇日期值，或按一下圖示從行事曆圖示中選擇日期。
工作選項	
優先權：	選擇一個優先權。選項包括： <ul style="list-style-type: none">• 低（有藍色向下箭頭的工作）• 普通• 高（有紅色向上箭頭的工作） 選擇的優先權會出現在「工作」頁面上。
狀態：	選擇一種狀態。選項包括： <ul style="list-style-type: none">• 未開始• 正在進行• 已完成 選擇的狀態會出現在「工作」頁面上。

我的成績

概述

透過「查詢成績」頁面，使用者可以查詢成績和成績統計數據。「查詢成績」頁面會列出該使用者的課程和組織。使用者選擇一個課程或組織以存取報告。



尋找此頁面

按照以下步驟尋找「我的成績」頁面。

- 步驟 1** 開啓 [我的機構] 索引標籤。
- 步驟 2** 按一下工具箱中的 [我的成績]。

檢視成績

按一下「查詢成績」頁面上的一個課程或組織，以檢視該課程或組織的統計資料。該統計報告顯示使用者成績的概述。下面會出現一個「分數」表，該表列出所追蹤的詳細作業成績。「分數」表還會顯示所追蹤的每個作業日期、名稱、分數、可能分數和全班平均分數。

傳送電子郵件

概述

透過「傳送電子郵件」頁面，使用者可以存取特定課程和組織的電子郵件功能。使用者可以在該頁面上向其他課程或組織參與者傳送訊息。

有關這一主題的詳細資訊，請參閱〈課程〉中的 [傳送電子郵件](#)。



尋找此頁面

按照以下步驟尋找「傳送電子郵件」頁面。

- 步驟 1** 開啓 [我的機構] 索引標籤。
 - 步驟 2** 按一下工具箱中的 [傳送電子郵件]。
 - 步驟 3** 選擇一個課程，顯示「傳送電子郵件」頁面。
-

使用者目錄

概述

透過「使用者目錄」頁面，使用者可以列出系統使用者並透過電子郵件與他們進行聯繫。此頁面上方的搜尋功能會建立使用者清單。從該清單中，使用者可以按一下列出的使用者電子郵件地址以傳送訊息。

如果使用者指定希望將自己包括在[設定隱私選項](#)頁面上，則他們將只會出現在「使用者目錄」頁面上。



尋找此頁面

按照以下步驟尋找「使用者目錄」頁面。

- 步驟 1** 開啟 [我的機構] 索引標籤。
- 步驟 2** 按一下工具箱中的 [使用者目錄]。

搜尋使用者目錄

「使用者目錄」頁面的頂端有一項搜尋功能。使用者可以藉由選擇搜尋索引標籤中不同的變數來執行搜尋。「使用者目錄」頁面提供了以下搜尋索引標籤：

- **搜尋：**按一下 [姓氏] 或 [電子郵件] 並輸入一個值。搜尋功能將建立擁有該姓氏或電子郵件地址的使用者清單。
- **起始字元：**輸入姓氏的前幾個字元。搜尋功能會建立與您所輸入的起始字元相似的所有使用者清單。

通訊錄

使用者可將聯絡人資訊儲存在通訊錄中。按一下「我的機構」區域上工具箱中的 [通訊錄]，即可存取 [通訊錄]。有關這一主題的詳細資訊，請參閱〈課程〉部分的 [通訊錄簡介](#)。

個人資訊

從「個人資訊」頁面，使用者可以管理個人資料或隱私設定。使用者可以編輯自己的帳戶設定檔、更改密碼、識別 Blackboard Learning System ML™ 的光碟機，以及定義隱私設定。

使用者可以透過 [我的機構] 索引標籤中的 [工具] 區，和課程或組織中的 [學員工具] 區，存取和更改自己的個人資料。

有關這一主題的詳細資訊，請參閱「課程」部分的 [個人資訊簡介](#)。

第八章 – 課程索引標籤

課程區域

「課程」索引標籤簡介

概述

透過「課程」區域，使用者可以進行以下操作：

- [課程目錄](#)
- [瀏覽和搜尋課程目錄](#)
- [搜尋網路](#)
- 存取外部學習資料



課程清單

「課程清單」頁面

使用者可以存取註冊的所有課程。在課程上按一下，以存取該課程的課程網站。



課程清單 建立

您教授的課程：
無。

您參與的課程：

 [天文學簡介](#)

課程代號： zh_TW111
講師： FriendLeonard

搜尋網路

下列的文字方塊，可讓使用者搜尋網路。



課程目錄

概述

透過「課程目錄」區域，使用者可以瀏覽機構所提供的所有課程。



尋找此頁面

按照以下步驟檢視「課程目錄」。

- 步驟 1 開啓「課程」區域。
 - 步驟 2 在「課程類別」的目錄上按一下，以檢視該課程。
-

瀏覽和搜尋課程目錄

概述

透過「課程」區域，使用者可以選擇瀏覽或搜尋機構的課程目錄。



尋找此頁面

按照以下步驟尋找「瀏覽課程目錄」頁面。

- 步驟 1** 開啓「課程」區域。
- 步驟 2** 按一下 [課程目錄] 中的 [瀏覽]。

功能

下表介紹「課程目錄」頁面上的功能。

若要	請按一下
搜尋課程	文字方塊，輸入課程關鍵字，然後按一下 [執行]。
完成大範圍搜尋	「進階搜尋」選項。
瀏覽課程類別	所需類別的超連結。

第九章 - 社群索引標籤

社群區域

社群索引標籤簡介

概述

透過「社群」區域，使用者可以執行搜尋，檢視組織清單，以及參與討論區。



組織

組織清單

組織清單提供使用者有關其所屬的全部組織之清單。所有使用者都可以當作是組織的管理者。



尋找此頁面

按照以下步驟尋找組織。

開啓 [社群] 索引標籤。

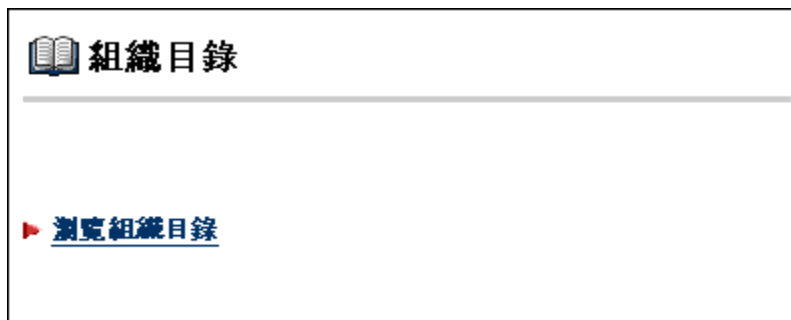
從「組織清單」中選擇一個組織。

功能

如果 Blackboard Learning System ML™ 由機構配置，以允許發送對組織加入的請求，則使用者可以傳送請求給系統管理員，以便將組織加入機構目前的組織清單中。按一下 [請求]，顯示傳送給系統管理員的電子郵件訊息。輸入加入現有清單中的組織名稱，並提供組織的簡短說明。完成時，按一下 [傳送]。

組織目錄

組織目錄提供機構內所有組織的清單。在目錄上按一下，以瀏覽該目錄中的組織。



功能

要使用「組織目錄」頁面上提供的功能，請按照下表操作。

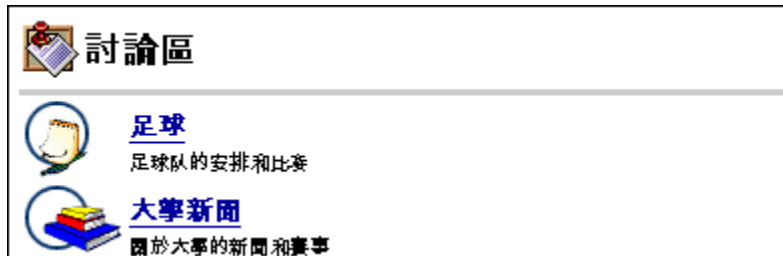
若要請按一下檢視預先定義類別中的組織該類別的超連結。 [瀏覽組織](#) [瀏覽組織目錄](#)。

社群討論區

概述

利用討論區，使用者可以透過公佈有關特定主題的消息，與同組織的成員和同學交流。

有關這一主題的詳細資訊，請參閱「課程」部分的 [討論區簡介](#)。



尋找此頁面

按照以下步驟檢視社群討論區。

開啓 [社群] 索引標籤。

列出討論區。

建立社群討論區

概述

使用者可以針對自己有興趣的主題來建立討論區。藉由這項功能，使用者能夠建立可讓其他人存取及回應的討論區。這個選項由系統管理員啟用。

The screenshot shows the '建立討論區' (Create Discussion) form. It is titled '系統資訊' (System Information) and contains the following elements:

- 系統名稱:** A text input field for the discussion board name.
- 系統說明:** A larger text area for the discussion board description.
- 系統選項:** A section titled '選擇圖示' (Select Icon) with a dropdown menu currently showing '問庫' (Question Bank) and an icon of two people.
- 送出:** A section with the instruction '按一下「送出」即可完成。按一下「取消」中止此程序。' (Click 'Submit' to complete. Click 'Cancel' to stop this process.) and two buttons: '取消' (Cancel) and '送出' (Submit).

尋找此頁面

按照以下步驟檢視「建立討論區」頁面。

開啓 [社群] 索引標籤。

按一下這個「討論區」中的 [建立]。

欄位

下表詳細介紹「建立討論區」頁面上的欄位。

欄位說明 討論區資訊 **討論區名稱:** 輸入討論區的名稱 **討論區說明:** 輸入討論區的說明 **討論區選項** **選擇圖示:** 按一下下拉式功能表，選擇一個與討論區相關的圖示。

第十章 – 服務索引標籤

服務區域

服務索引標籤簡介

概述

透過「服務」索引標籤區，使用者可以檢視連結至機構所提供的各項外部連結之服務。這些服務是由機構的系統管理員所建立。

