



Blackboard Learning System ML™

講師手冊

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.....	14
講師[控制面板].....	16
第二章 – 內容區	17
內容區簡介.....	19
公佈欄.....	20
公佈欄.....	20
新增或修改公佈欄.....	21
師資.....	23
師資.....	23
新增或修改檔案.....	24
新增或修改師資中的資料夾.....	26
課程內容.....	28
課程內容區.....	28
新增或修改項目.....	30
新增或修改課程內容中的資料夾.....	32
新增或修改課程內容中的連結.....	34
學習單元.....	35
學習單元.....	35
新增或修改學習單元.....	37
新增項目至學習單元.....	39
新增檔案至學習單元.....	41
數學與科學標記工具 – WebEQ 方程式編輯器.....	43
新增與編輯方程式.....	46
第三章 – 課程工具	48
課程工具簡介.....	49
課程行事曆.....	50
課程行事曆頁面.....	50
新增或修改事件.....	52
快速檢視頁面.....	54
工作.....	55
工作頁面.....	55
新增或修改工作.....	57
傳送電子郵件.....	59
傳送電子郵件頁面.....	59
討論區 – 新增論壇.....	61
討論區頁面.....	61
新增或修改論壇.....	62
討論區 – 發表新主題與回覆訊息.....	64
討論區 – 往來討論.....	64
發表新主題頁面.....	66
檢視訊息.....	68
互動區工具.....	69
互動區工具簡介.....	69
會話互動區.....	70

建立或修改會話互動區	72
虛擬教室	74
虛擬教室簡介	74
功能表列	76
記錄功能表	81
教室工具	82
教室工具簡介	82
白板	83
小組瀏覽器	85
課程圖	86
發問	88
問題收件箱	89
聊天	91
聊天簡介	91
參與者和聊天區	92
非公開訊息	93
使用者資訊	94
會話存檔	95
存檔內容	96
電子檔交換區	97
電子檔交換區頁面	97
新增檔案至電子檔交換區	99
電子檔交換區 — 向學員傳送檔案	100
第四章 — 課程選項	101
課程選項簡介	103
課程設定	104
課程設定頁面	104
課程內容頁面	106
區域可用性頁面	107
課程可用性頁面	109
訪客存取頁面	110
課程時間頁面	111
註冊選項頁面	112
分類課程頁面	114
設定課程進入點	115
語系位置頁面	116
課程公程式	117
課程公程式頁面	117
課程回收頁面	118
封存課程頁面	120
匯入課程資料夾頁面	121
如何在建立課程時新增課程資料夾內容	122
課程影像	123
課程影像頁面	123
按鈕樣式頁面	124
課程橫幅頁面	125
第五章 — 使用者管理	127
使用者管理簡介	129
新增使用者	130
新增使用者頁面	130
建立使用者頁面	131
註冊現有使用者頁面	133
批次建立課程使用者頁面	135

列出/修改使用者	137
列出/修改使用者頁面	137
修改課程中的使用者頁面	139
移除使用者頁面	141
管理小組 – 新增小組	143
管理小組頁面	143
新增小組	144
管理小組 – 修改小組	145
修改小組 – 小組名稱頁面	145
小組內容 – 小組名稱頁面	146
將使用者新增至小組中 – 小組名稱頁面	148
列出小組中的使用者 – 小組名稱頁面	150
從小組中移除使用者 – 小組名稱頁面	151
第六章 – 檢定考試	153
檢定考試簡介	155
檢定考試管理者概述	156
如何建立檢定考試	157
檢定考試類型	159
檢定考試管理者 – 建立問題和檢定考試	161
檢定考試管理者頁面	161
新增小考/考試	162
新增/修改問題 – 單選題	163
新增/修改問題 – 是非題	165
新增/修改問題 – 填充題	167
新增/修改問題 – 複選題	169
新增/修改問題 – 配對題	171
新增/修改問題 – 重組題	173
新增/修改問題 – 簡答題/申論題	175
使用題組或其他檢定考試中的問題	177
設定可使用性頁面	179
進階功能	181
將檔案附加到問題	183
檢定考試管理者 – 修改檢定考試	184
預覽檢定考試	184
檢定考試建置程式頁面	185
新增項目	186
檢定考試管理者 – 分類問題	187
分類問題頁面	187
類別管理員頁面	188
題組管理者	189
題組管理者頁面	189
新增題組	190
修改題組	191
搜尋題組頁面	192
搜尋題組 – 選擇問題	193
題組搜尋 – 搜尋結果	194
題組匯入頁面	195
匯出題組頁面	196
線上成績單	197
線上成績單頁面	197
依使用者報告頁面	199
依項目報告頁面	201
試算表檢視圖頁面	203

新增/修改成績單項目頁面	205
移除成績單項目頁面	206
調整成績單加權	207
匯出成績單頁面	208
課程統計頁面	209
第七章 — 協助	211
協助	213
可使用性提示	214

第一章 — 歡迎使用 Blackboard Learning System ML™

Blackboard Learning System ML™ 簡介

Blackboard Learning System ML™ 講師手冊

Blackboard Learning System ML™ 為講師的教學工作提供了一組穩定的工具和功能。

Blackboard Learning System ML™ 講師手冊 首先會根據背景向講師介紹教學和學習環境。本手冊的主要內容將說明講師可以透過 [講師\[控制面板\]](#) 使用的課程網站工具和功能。

會定期更新 Blackboard Learning System ML™ 使用手冊。Blackboard Learning System ML™ 和 www.blackboard.com/support 將提供最新的 HTML 版本。同時，Blackboard 支援網站提供最新版 PDF 格式的使用手冊，如此使用者便可以印出書面的使用手冊。

注意：組織管理員建立和經營組織網站時，會發現本手冊非常實用。課程網站中的功能和工具也可用管理穩定的組織環境。組織只能使用 Blackboard Learning 與 Community Portal System™。

本章內容

本章介紹 Blackboard Learning System ML™，各節涵蓋的主題如下：

- [Blackboard Learning System ML™ 簡介](#)
 - [Blackboard Learning System ML™ 索引標籤區](#)
 - [課程網站](#)
 - [講師\[控制面板\]](#)
-

Blackboard Learning System ML™ 概述

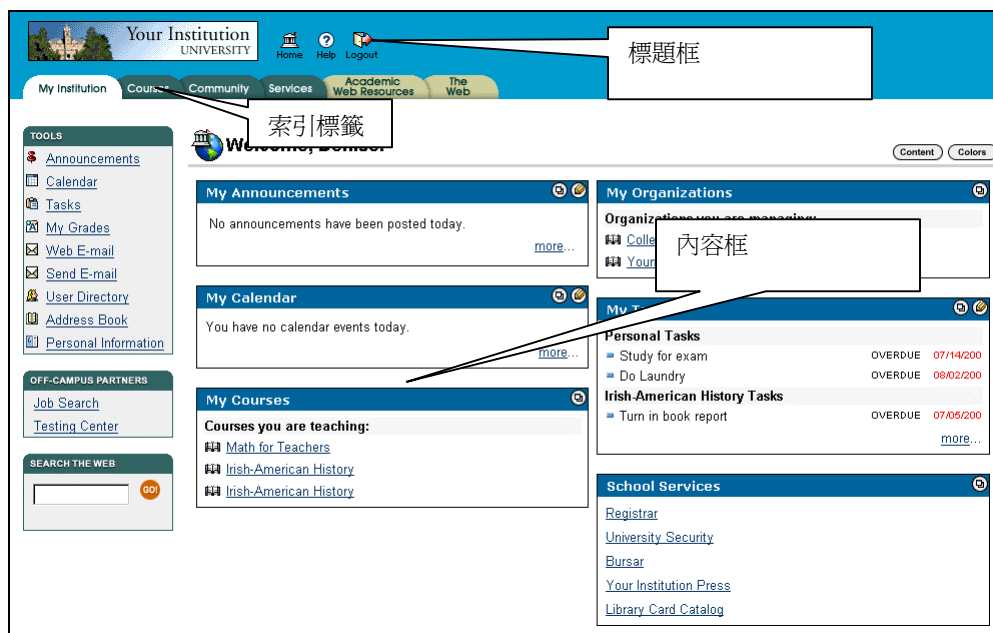
簡介

Blackboard Learning System ML™ 為一套全面性且極具彈性的電子學習軟體平台，能夠提供課程管理系統，同時 Blackboard Learning 與 Community Portal System™ 也提供可自訂的整個機構的入口網站及線上社群。此外，這項授權還包括進階整合工具和應用程式介面，這些物件可將 Blackboard Learning System ML™ 與現有機構系統進行完美的整合。

Blackboard Learning System ML™ 可讓使用者以任何語言瀏覽系統。目前 Blackboard 所提供的語言為中文、英文、法文、德文、日文和西班牙文。

Blackboard Learning System ML™ 學習環境

Blackboard Learning System ML™ 學習環境包括機構自訂的影像和按鈕標題框，以及可在 Blackboard Learning System ML™ 中不同區域瀏覽的索引標籤。按一下某個索引標籤即會打開內容框中的區域。可以透過 [索引標籤] 區存取含有特定內容、功能和工具的網頁。






標題框

標題框包含機構可自訂的影像、電子商務空間 (如果啟用)，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™。



下表詳細說明標題框中的按鈕和每個按鈕的功能。

按鈕	說明
 Home	按一下 [首頁] 可返回機構首頁。這個 URL 由系統管理員設定。
 Help	按一下 [說明] 可以進入 Blackboard 說明網站。這個 URL 由系統管理員設定。
 Logout	按一下 [登出] 可以結束工作階段。

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。按一下某個索引標籤，即可存取 [索引標籤] 對應的區域。

內容框



內容框一定包含下列頁面之一：


- **索引標籤區域**：按一下索引標籤時，出現在內容框中的區域。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，內容框中會出現網頁。網頁包含特定的內容或功能，而且來自於索引標籤區域。

在 Blackboard Learning System ML™ 內瀏覽

Blackboard Learning System ML™ 包含從一個區域或頁面移動到下一個區域或頁面的多種方式。移動到新的區域或頁面時，只有內容框中的資料才會出現變化。索引標籤和標題框一向都是用於快速使用這些瀏覽功能。

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

瀏覽工具	說明
索引標籤 	按一下索引標籤可瀏覽對應的區域。無論內容框中出現的頁面或區域為何，一定可以使用索引標籤。
按鈕 	按一下按鈕可瀏覽 Blackboard Learning System ML™ 中的對應頁面。有些按鈕可以瀏覽 Blackboard Learning System ML™ 之外的區域。此外，還有一些按鈕可執行功能。
連結 	按一下文字超連結可存取 Blackboard Learning System ML™ 中的其他網頁。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。

瀏覽工具	說明
<p data-bbox="394 226 444 258">影像</p> 	<p data-bbox="940 226 1417 321">按一下影像可瀏覽其他頁面。管理員可以自訂 Blackboard Learning System ML™ 中的影像，使其連結至其他 URL。</p>
<p data-bbox="394 449 444 480">路徑</p> 	<p data-bbox="940 449 1417 575">按一下顯示在瀏覽路徑中的某個超文字連結以存取對應的頁面。瀏覽路徑顯示在頁面的最上方，讓使用者能夠快速地返回目前頁面的上一個頁面。</p>

Blackboard Learning System ML™ 索引標籤區

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區域的外觀和功能，以提供每位使用者穩定、個人化的學習環境。

注意：Blackboard Learning 與 Community Portal System™ 僅提供 [社群] 索引標籤、[服務] 索引標籤和 [網頁] 索引標籤。Blackboard Learning System ML™ 不提供這些索引標籤。

我的機構索引標籤

[我的機構索引標籤] 區域包含每位使用者喜好的特定工具和資訊。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] 區域加入和移除這些模組。使用者可以選擇顯示哪些模組，而管理員可以限制對特定模組的存取，或者要求特定的模組。

The screenshot displays the Blackboard Learning System ML™ user interface for a user named Denise. The page is titled "Welcome, Denise!" and features a navigation bar at the top with tabs for "My Institution", "Courses", "Community", "Services", "Academic Web Resources", and "The Web". The main content area is divided into several modules:

- My Announcements:** No announcements have been posted today. [more...](#)
- My Calendar:** You have no calendar events today. [more...](#)
- My Courses:** Courses you are teaching:
 - Math for Teachers
 - Irish-American History
 - Irish-American History
- My Organizations:** Organizations you are managing:
 - College Democrats
 - Young Republicans
- My Tasks:**
 - Personal Tasks:
 - Study for exam (OVERDUE 07/14/200)
 - Do Laundry (OVERDUE 08/02/200)
 - Irish-American History Tasks:
 - Turn in book report (OVERDUE 07/05/200) [more...](#)
- School Services:**
 - Registrar
 - University Security
 - Bursar
 - Your Institution Press
 - Library Card Catalog

A left sidebar contains "TOOLS" (Announcements, Calendar, Tasks, My Grades, Web E-mail, Send E-mail, User Directory, Address Book, Personal Information) and "OFF-CAMPUS PARTNERS" (Job Search, Testing Center). A search bar is also present.

課程索引標籤

[課程索引標籤] 區域顯示每位使用者特定的課程以及機構的「課程目錄」。依角色列出使用者課程：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。使用者只需按一下 [課程索引標籤] 區域中的課程，即可使用課程網站。

社群索引標籤

[社群索引標籤] 區域顯示每位使用者特定的組織、機構的「組織目錄」，以及整個機構的「討論區」。依角色列出使用者組織：使用者作為管理員所管理的組織，和作為成員所參與的組織。使用者只需按一下 [社群索引標籤] 區域中的組織，即可存取組織網站。

注意： [社群索引標籤] 僅搭配 Blackboard Learning 與 Community Portal System™ 提供。

服務索引標籤

[服務索引標籤] 區域包含到 Blackboard Learning System ML™ 以外的其他機構提供服務的連結。這些連結由系統管理員設定，個別使用者無法進行修改。

注意：[社群索引標籤] 僅搭配 Blackboard Learning 與 Community Portal System™ 提供。

My Institution Courses Community Services Academic Web Resources The Web

OFF-CAMPUS SERVICES

[Inter-Library Loan](#)
Click here for access to a national Web site listing...

[Financial Aid Information](#)
Click here for financial aid information or to contact...

SEARCH THE WEB

Institution Services:

- [Registrar](http://www.yourinstitution.com/registrar.htm) (http://www.yourinstitution.com/registrar.htm)
Enroll, drop or add a course, or request a transcript.
- [University Security](http://www.yourinstitution.com/security.htm) (http://www.yourinstitution.com/security.htm)
Report any security issues or concerns.
- [Bursar](http://www.yourinstitution.com/bursar.htm) (http://www.yourinstitution.com/bursar.htm)
Pay for classes online or check account status.
- [Your Institution Press](http://www.yourinstitution.com/press.htm) (http://www.yourinstitution.com/press.htm)
Read the campus daily, suggest story ideas, submit a letter to the editor, or become a contributor to the *Your Institution Press*.
- [Library Card Catalog](http://www.yourinstitution.com/libcatalog.htm) (http://www.yourinstitution.com/libcatalog.htm)
Search the card catalog of the main library as well as the Science and Communications Libraries for resources.

課程網站

概述

網站上會公佈機構提供的所有課程。課程網站包含講授課程所需的全部內容和工具。指定的課程網站講師會透過 **講師[控制面版]** 指導課程。講師擁有課程網站的控制權，而管理員可以設定限制或需要內容區和工具的替換值。

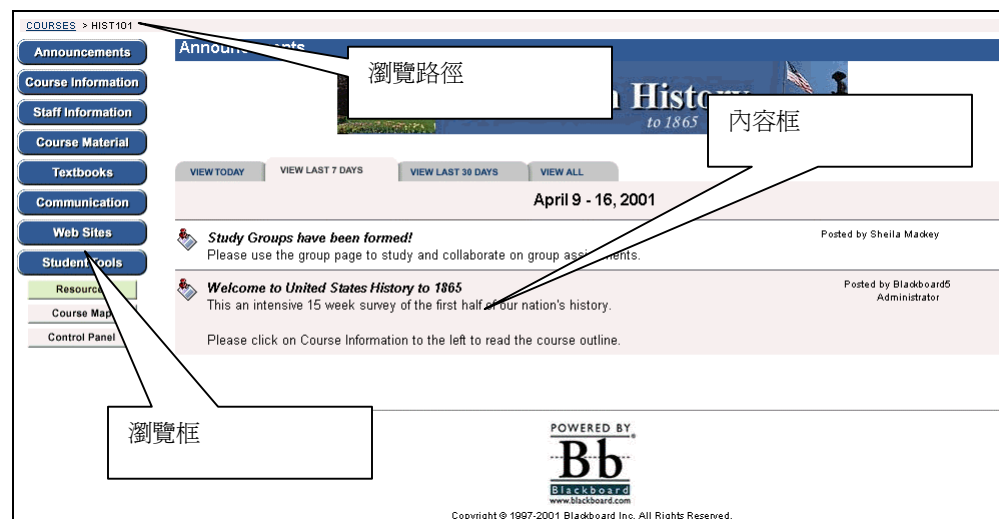
組織網站

組織網站與課程網站以相同的方式運作。課程網站的靈活學習工具由組織管理員進行架構，以便為組織提供線上環境。

注意：組織網站可以搭配 Blackboard Learning 與 Community Portal System™ 提供。

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返回主要課程頁面和目前頁面之間存取的任何頁面。瀏覽框將使用者連結到可用的內容區和工具。內容框顯示透過按鈕或瀏覽路徑存取的網頁。



連結到課程網站

若要建立與課程網站的連結，只需從網路瀏覽器的位址欄中複製 URL 即可。與課程網站的連結可以在 Blackboard 平台內公佈，也可以在 Blackboard 平台外公佈。無論以何種方式公佈，都會在使用者存取課程網站之前，提示使用者進行認證。

課程區

下表包含課程網站元件的相關資訊。可由講師或系統管理員自訂區域的名稱。

區域	說明
公佈欄	「公佈欄」公佈有助於課程順利進行的重要及時資訊。使用者進入課程網站時，[公佈欄] 就會出現在主框架上，而且也可能根據系統配置，出現在 [我的機構] 和 [課程] 區域中。 按一下課程網站工具欄中的 [公佈欄]，即可檢視課程通知。
課程資訊	[課程資訊] 顯示關於課程的說明資料。在此公佈的資料通常包含：教學大綱和課程目標。
師資	[師資] 提供關於講師和助教的背景及聯絡資訊。
課程文件	[課程文件] 包含學習資料和課程輔助資料，如講稿。
作業	[作業] 列出班級作業的繳交日期和說明。講師將會公佈作業內容，並且可以更改作業內容和繳交日期。
通訊	課程使用者可以透過 [通訊中心] 進行交流。[通訊中心] 可讓使用者： <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 • 檢視群組頁面。
外部連結	[外部連結] 可將課程使用者連結到學習資料之外的區域。講師可以選擇外部的資料，並且公佈每項外部來源的超連結和簡短說明。
工具	可以在課程網站中使用的工具。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、工作和電子黑板。 注意： 學員可以透過課程網站的 [工具] 區域存取 [電子檔交換區]，但是講師必須透過 講師[控制面板] 上的 [課程工具] 存取 [電子檔交換區]。
課程圖	可以更方便的瀏覽課程網站。[課程圖] 將連接到可展開也可折疊的書籤。
控制面板	存取 講師[控制面板] 。 講師[控制面板] 用於設定課程網站。
登出	使用者立即登出。

講師[控制面板]

概述

所有課程管理都是透過 [講師\[控制面板\]](#) 進行。擁有下述角色的任一使用者才能夠存取這個區域：

- 講師
- 助教
- 評分者
- 系統管理員



尋找此頁面

請依照以下步驟開啓 [講師\[控制面板\]](#)。

- 步驟 1** 開啓一個課程。
- 步驟 2** 按一下課程網站瀏覽框架架上的 [\[控制面板\]](#)。

功能

[控制面板] 由六個功能區組成：

- [內容區](#)：這個區域提供新增文字、檔案和資訊至課程時的必要工具。
- [課程工具](#)：這個區域包含講師傳送電子郵件、建立工作，以及與群組合作時所需的通訊工具。
- [課程選項](#)：這個區域包含用於課程元件進階管理的 [安全性] 和自訂選項。
- [使用者管理](#)：這個區域提供講師管理使用者和註冊的工具。
- [檢定考試](#)：這個區域提供用於建立檢定考試、記錄成績和追蹤使用者活動的工具。
- [協助](#)：這個區域提供支援聯絡人和線上文件。

第二章 — 內容區

內容區簡介

簡介

講師[[控制面版](#)]的[內容區]部分用於管理在課程中使用的資訊、教材、作業和檢定考試。透過[內容區]，講師可以：

- 張貼課程文件、師資、作業、公佈欄、檢定考試等。
- 結合文字、工作表、幻燈片和圖形檔，音效和影片，以及互動模擬。
- 建立連續的「學習單元」。

講師可以使用六個區域張貼內容。[公佈欄]和[師資]區域含有特定的資訊。其他四個區域包含各種學習資料。

注意：講師可以從[區域可用性](#)頁面設定內容區的名稱。

內容區

內容區功能位於 [講師\[控制面版\]](#) 的左上方。



本章內容

本章說明 [講師\[控制面版\]](#) 的[內容區]部分提供的以下功能資訊：

- [公佈欄](#)
- [師資](#)
- [課程內容區](#)
- [學習單元](#)

公佈欄

公佈欄

概述

「公佈欄」公佈有助於課程順利進行的重要及時資訊。講師可以透過「公佈欄」頁面，新增、修改和刪除公佈資料。這塊區域非常適用於公佈極具時效性的資料，如：

- 作業截止時間
- 更改教學大綱
- 資料更正/說明
- 考試安排

尋找此頁面

按照以下步驟開啓「公佈欄」頁面。

- 步驟 1** 開啓 [講師\[控制面板\]](#)。
- 步驟 2** 按一下內容區中的 [\[公佈欄\]](#)。
- 步驟 3** 從索引標籤中選擇一段時間，以檢視特定的公佈資料。「公佈欄」頁面的預設值為 [檢視過去 7 天]。

功能

下表說明這個視窗上的可用功能。

收件人	請按一下
新增公佈欄內容	新增公佈欄 。顯示「新增公佈欄」頁面。
修改公佈欄內容	修改公佈欄 。顯示「修改公佈欄」頁面。
移除公佈欄內容	[移除]，接著出現一個確認方塊。無法取消刪除公佈欄資料的動作。

新增或修改公佈欄

概述

「新增公佈欄」頁面用於新增公佈欄資訊至課程網站中。將按公佈的順序顯示資訊內容，最近的公佈資訊將排列在最前面。講師可以選擇將資訊公佈到 [我的機構] 區域以及 [課程] 區域。

COURSES > HIST800 > CONTROL PANEL > ANNOUNCEMENTS > ADD ANNOUNCEMENT

Add Announcement

1 Announcement Information

Subject:

Message:

Smart Text Plain Text HTML

2 Options

Always show this announcement on the course's main page: Yes No

3 Submit

尋找此頁面

按照以下步驟開啓「新增公佈欄」頁面。

- 步驟 1 開啓 [講師\[控制面板\]](#)。
- 步驟 2 按一下內容區中的 [\[公佈欄\]](#)。
- 步驟 3 從索引標籤中選擇一段時間，以檢視特定的公佈資料。
- 步驟 4 按一下 [\[新增公佈欄或修改\]](#)。

欄位

下表詳細說明 [新增通知] 頁面上的欄位。

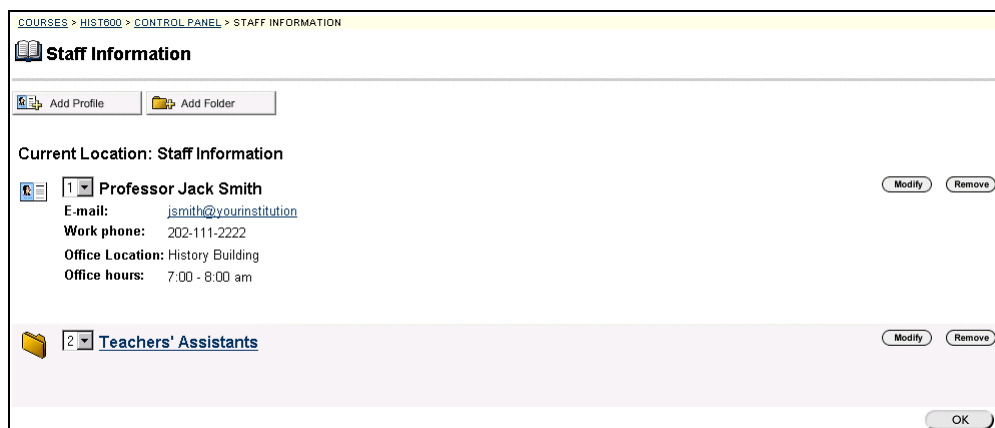
欄位	說明
公佈欄資訊	
主旨：	輸入公佈欄資訊的主旨。
訊息：	輸入公佈資訊，可以直接在欄位中輸入文字，或者從其他文字處理文件中複製並貼上文字。從以下選項中選擇說明的文字類型： <ul style="list-style-type: none"> 智慧型文字：自動識別連結（如果它是在文字方塊中輸入的第一項內容，或者它的前面加有一個空格）。智慧型文字的優點在於它會將 Enter 鍵識別為段落標籤。智慧型文字也接受 HTML 標籤。 純文字：以書寫形式顯示文字。 HTML：使用 HTML 標籤顯示文字為已編碼形式。
選項	
公佈欄永遠顯示在課程首頁上：	如果選擇 [是] ，公佈欄會顯示在 [我的機構] 區域。 如果選擇 [否] ，公佈欄只會顯示在 [課程] 區域。
限制顯示這項公佈資訊的日期：	勾選 [顯示開始時間] 和 [顯示截止時間] ，然後選擇會顯示公佈資訊的日期範圍。使用下拉式清單選擇日期，或者按一下日曆介面的圖示。 若要顯示某個日期之後的公佈資訊，請勾選 [顯示開始時間] 並選擇一個日期，但不要勾選 [顯示截止時間] 。如果公佈資訊要從今天開始顯示至未來的某一日，請勾選 [顯示截止時間] 並選擇一個日期，但不要勾選 [顯示開始時間] 。

師資

師資

概述

講師可以透過「師資」頁面，公佈關於他們自己、助教和客座講師的資料。這個頁面可視為使用者查詢課程講師姓名、電子郵件地址、辦公時間和照片的資源。



尋找此頁面

按照以下步驟開啓「師資」頁面。

- 步驟 1** 開啓 [講師\[控制面板\]](#)。
- 步驟 2** 按一下內容區中的 **[師資]**。

功能

下表介紹該頁面上的功能。

收件人	請按一下
新增講師檔案	新增檔案。顯示「新增檔案」頁面。可以在「新增檔案」頁面上，新增姓名、職稱、電話號碼、辦公時間、辦公室地點、照片和個人連結等資料。
新增新文件夾	新增資料夾。顯示「新增資料夾」頁面。可以在「新增資料夾」頁面上建立新資料夾，以分組類似的資訊。
修改檔案	修改檔案會顯示「修改檔案」頁面。可以在「修改檔案」頁面上更新姓名、職稱、電話號碼、辦公時間、辦公室位置、照片（選擇性）和個人連結（選擇性）等資料。
修改資料夾	修改資料夾顯示「修改資料夾」頁面。
刪除項目或資料夾	[移除]，接著出現一個快顯視窗。按一下 [確定]。無法取消刪除師資檔案或資料夾的動作。
排列內容項目	下拉箭頭並選擇一個數字。項目將以選擇的順序顯示在「師資」頁面上。

新增或修改檔案

概述

可以存取「新增檔案」或「修改檔案」頁面，新增或修改檔案。「新增檔案」頁面和「修改檔案」頁面擁有相同的欄位。「新增檔案」頁面和「修改檔案」頁面具有相似的操作功能。不同的是，「新增檔案」頁面開啓時會顯示空白的欄位，而「修改檔案」頁面開啓時會顯示已填入資料的欄位。

The screenshot shows the 'Add Profile' form with the following fields and values:

- Title: Assistant
- First name: Bill
- Last name: Taylor
- E-mail: btaylor@yourinstitution.com
- Work phone: (111)222-3333
- Office location: (empty dropdown)
- Office hours: 10-11 am

尋找此頁面

按照以下步驟開啓「新增檔案」頁面。

- 步驟 1** 按一下 講師[控制面板] 內容區中的 [師資]。
- 步驟 2** 按一下 [新增檔案]。若要修改檔案，請按一下 [修改]。會顯示「修改檔案」頁面。

欄位

下表詳細說明「新增檔案」或「修改檔案」頁面上的欄位。

欄位	說明
檔案資訊	
標題：	輸入教員的職稱。
名字：	輸入教員的名字。
姓氏：	輸入教員的姓氏。
電子郵件：	輸入教員的電子郵件地址。
辦公室電話：	輸入教員的辦公室電話。
辦公室位置：	輸入教員的辦公室位置。
辦公時間：	輸入教員的辦公時間。
備註：	輸入關於教員的任何其他資料。

欄位	說明
選項	
檔案影像：	按一下瀏覽按鈕，可以上傳教員的照片影像。
個人連結：	輸入教員個人網站的 URL。新增 URL 時，其格式應為 http://www.blackboard.com ，而不是 www.blackboard.com 或 blackboard.com 。
是否可以檢視項目：	選擇 [是] 或 [否] ，決定學員是否可以檢視教員檔案。如果選擇 [否] ，則不會顯示該頁面上輸入的任何資訊。

新增或修改師資中的資料夾

概述

可以存取「新增資料夾」或「修改資料夾」頁面，新增或修改資料夾。「新增資料夾」和「修改資料夾」頁面擁有相同的欄位。「新增資料夾」頁面和「修改資料夾」頁面具有相似的操作功能。不同的是，「新增資料夾」頁面開啓時會顯示空白的欄位，而「修改資料夾」頁面開啓時會顯示已填入資料的欄位。

COURSES > HIST800 > CONTROL PANEL > STAFF INFORMATION > ADD FOLDER

Add Folder

1 Folder Information

Name:

or specify your own name:

Choose Color of Name:

Text:

Plain Text HTML

2 Options

新增此頁面

按照以下步驟開啓「新增資料夾」頁面。

- 步驟 1** 按一下 講師[控制面版] 內容區中的 [師資]。
- 步驟 2** 按一下 [新增資料夾]。若要修改資料夾，按一下 [修改]。顯示「修改資料夾」頁面。

欄位

下表詳細說明「新增資料夾」或「修改資料夾」頁面上的欄位。

欄位	說明
資料夾資訊	
名稱：	從下拉式清單選擇資料夾名稱。
或者指定您自己的名稱：	如果提供的某一文件夾名稱不合適，請輸入自定該文件夾的名稱。
選擇名稱的顏色：	按一下 [選取] 選擇資料夾名稱顯示的顏色，Blackboard Learning System ML™ 提供 216 種不同的顏色讓講師選擇，或者讓講師自訂資料夾顏色。
文字：	輸入資料夾的說明。從以下選項中選擇說明的文字類型： <ul style="list-style-type: none"> 純文字：以書寫形式顯示文字。 HTML：使用 HTML 標籤顯示文字為已編碼形式。
選項	
是否可以檢視資料夾：	選擇 [是] 或 [否] ，決定學員是否可以檢視資料夾。講師和教員仍可透過 講師[控制面板] 存取資料夾中的資訊。

課程內容

課程內容區

概述

設計課程內容區的目的是為了滿足課程的需求。雖然講師可以透過 講師[控制面板] 控制大部份的內容區，但應該注意的是，系統管理員可以設置預設值和替換值，而這些值會定義每個課程內容區的名稱和可用性。

定義內容區

若要命名內容區並設定內容區的可用性，請使用 [課程設定] 下列出的 [區域可用性頁面](#) 功能。

常用內容區

下面是一些常用內容區的範例：

- 課程資訊：[課程資訊] 顯示關於課程的說明資料，例如課程大綱和課程目標。
- 課程文件：[課程文件] 可以用於組織學習資料和課程輔助資料。
- 作業：[作業] 列出班級作業的繳交日期和說明。講師可以公佈作業，並且透過 [作業] 頁面更改工作和截止日期。
- 書籍：講師會在 [書籍] 區公佈推薦的讀物清單、實用文章以及其他類似的資料。
- 外部連結：[外部連結] 內容區提供課程實用的參考網頁。可利用虛擬的環境指導學員，讓學員瀏覽包含相關資訊、研究、報告和資料的網站。

內容區頁面

從 講師[控制面板] 的 [內容區] 部份按一下連結。會出現與下圖相似的頁面。資料夾可以放在內容區的其他資料夾中。當您按一下資料夾時，將出現一個新頁面，其中包含該資料夾的內容以及用於新增、修改或刪除內容、資料夾、學習單元或連結的相同選項。

COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > COURSE INFORMATION

Course Information

Current Location: Course Information

Welcome to History 101, *Survey of United States History to 1865*. We will begin with a unit on the Colonial period and finish with the American Civil War at the end of the semester. In between, we will discuss the major events and ideas that helped shaped the first half of our nation's history. Federalism, Jacksonian democracy, the nullification crisis, and the Missouri Compromise are just a few of the areas we will cover.

Class meets Tuesdays and Thursdays from 10:00 a.m. to 12:00 p.m.

Our Teaching Assistant, James Berrifield, will be hosting an online study session every Wednesday night from 8:30 p.m. to 10:00 p.m. Mr. Berrifield will answer questions and review key points for the weekly quizzes. To take advantage of the study sessions, enter the Virtual Classroom through the Student Tools button.

Students final grades will be determined by their performance on tests and quizzes and participation, both in-class and in the course Web site.

內容區中的檢定考試

透過「設定可使用性」頁面，可以將檢定考試新增任何內容區中。如果在內容區中更改檢定考試的定時發佈日期，則務必要更改相關通知的定時發佈日期。

功能

下表說明這個視窗上的可用功能。

收件人	請按一下
新增內容	新增項目顯示「新增項目」頁面。可以在「新增項目」頁面上輸入文字和附加檔案。
新增或修改資料夾	新增資料夾。顯示「新增資料夾」頁面。可以在「新增資料夾」頁面上建立新資料夾，以分組類似的資訊。
新增學習單元	新增學習單元。顯示「新增學習單元」頁面。
新增連結	新增連結在網站內容區中按一下 [新增項目]，會出現「新增連結」頁面。從這個頁面新增網站的 URL 連結和說明。新增文字時，如果選擇 [智慧型文字] 或 HTML 表示文字的類型，也可以輸入 URL。
修改項目、資料夾或學習單元	修改項目顯示 [修改] 頁面。在 [修改項目] 頁面上，可以更改項目名稱和文字，可以修改或移除檔案和連結，也可以更改選項。
移除項目、資料夾或學習單元	[移除]。接著出現一個快顯視窗。無法取消刪除項目或資料夾的動作。
排列內容	下拉箭頭並選擇一個數字。內容將按照選取的順序向學員顯示。

新增或修改項目

概述

可以存取「新增項目」頁面或「修改項目」頁面，新增或修改項目。「新增項目」頁面和「修改項目」頁面擁有相同的欄位。「新增項目」頁面和「修改項目」頁面具有相似的操作功能。不同的是，「新增項目」頁面開啓時會顯示空白的欄位，而「修改項目」頁面開啓時會顯示已填入資料的欄位。

尋找此頁面

請按照以下步驟開啓「新增項目」頁面或「修改項目」頁面：

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面板] 中的一個內容區。
- 步驟 2** 按一下目前項目旁的 **[新增項目]** 或 **[修改]**。

欄位

這個頁面提供了用於建立連結、顯示媒體檔案或解開檔案的選項。如果選擇 [在頁面內顯示媒體檔案] 或 [解開檔案] 的選項，那麼這個檔案必須是 Blackboard Learning System ML™ 可以識別的應用程式。否則，Blackboard Learning System ML™ 將自動建立連接至那些檔案的連結。如果輸入 [檔案連結的名稱]，Blackboard Learning System ML™ 會將該名稱用於連結，否則將使用已儲存的檔案名稱。

注意：使用已儲存的檔案名稱時，Blackboard Learning System ML™ 將刪除所有特殊字元和空格。例如，以「第一章」儲存的檔案會顯示為「第一章」。

下表詳細說明 [新增項目] 頁面上的欄位。

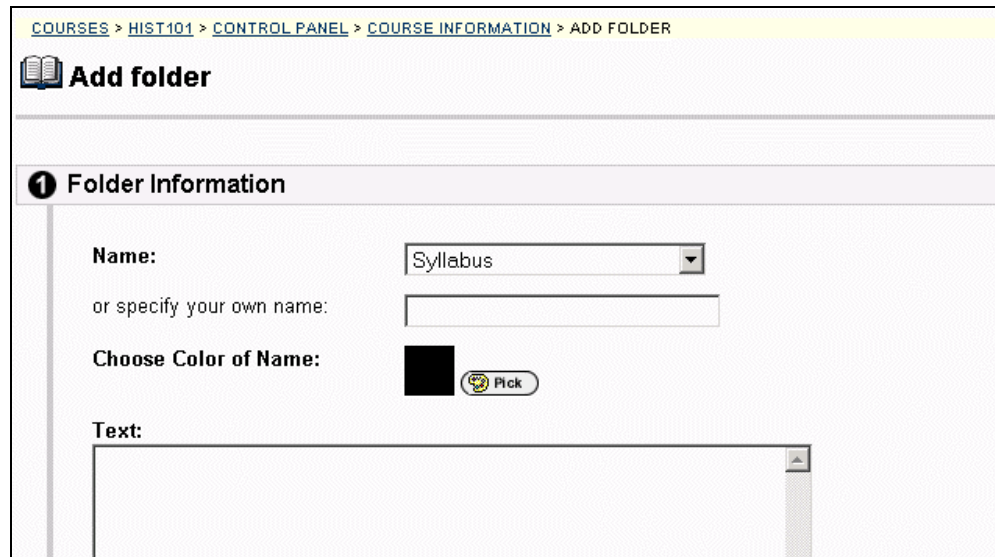
欄位	說明
項目資訊	
名稱：	選擇最適當說明新增內容的名稱。
或者指定您自己的名稱：	輸入新增資訊的自訂名稱。
選擇名稱的顏色：	按一下 [選取] 選擇顯示項目名稱的其他測試顏色。預設值為黑色。
文字：	在這個欄位中輸入文字，可以直接輸入方塊，也可以從其他來源複

欄位	說明
	<p>製並貼上文字。從以下選項中選擇說明的文字類型：</p> <ul style="list-style-type: none"> 智慧型文字：自動識別連結（如果它是在文字方塊中輸入的第一項內容，或者它的前面加有一個空格）。智慧型文字的優點在於它會將 Enter 鍵識別為段落標籤。智慧型文字也接受 HTML 標籤。新增智慧型文字作為內容項目的一部份時，如果使用影像來源文字，那麼 [智慧型文字] 會提示您載入影像。 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。
項目附件	
附加檔案：	輸入檔案路徑或者按一下 [瀏覽] 找出檔案位置。檔案出現時，會以連結或實際檔案內容顯示項目。必須在 [特殊動作] 欄位中指定這個選項。
項目附件	
檔案連結的名稱：	輸入連結名稱，可讓學員按一下連結存取附加檔案。
特殊動作：	<p>從以下選項中選擇連結的特殊動作：</p> <ul style="list-style-type: none"> 建立檔案連結：選擇這個選項，將檔案附加至 Blackboard 文件。連結將自動插入文件標題之下，以便存取檔案。 在頁面內顯示媒體檔案：選擇這個選項，將特定媒體類型內嵌於這個頁面內，而不建立連結。 解開檔案：選擇這個選項，會指示系統在顯示檔案之前必須解開檔案。 <p>如果檔案格式不屬於支援的數位媒體格式，則 [在頁面內顯示媒體檔案] 功能將預設為 [建立檔案連結] 功能。</p> <p>支援的數位媒體格式包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> 圖形：GIF 和 JPEG 影片：MPEG、Quicktime、AVI 音效：WAV 和 AIFF 多媒體：Shockwave Flash
目前附加的檔案：	在此列出附加檔案。
選項	
是否新增離線內容？	選擇 [是] 或 [否] 可指定是否允許使用離線內容。
是否追蹤檢視次數？	<p>選擇 [是] 可指示系統追蹤使用者存取這個項目的次數。使用 [課程統計] 頁面可檢閱有關項目存取次數的綜合報告。</p> <p>選擇 [否] 表示不追蹤該頁面的存取次數。</p>
是否新增中繼資料？	選擇 [是] 或 [否] 可指定是否使用中繼資料。中繼資料係指關於新增項目的資料，如所有權、資源格式和版權資訊。
選擇日期限制：	<p>勾選 [顯示開始時間] 和 [顯示截止時間]，然後選擇顯示內容的日期範圍。使用下拉式清單選擇日期，或者按一下日曆介面的圖示。</p> <p>若要從某個日期開始顯示內容，請勾選 [顯示開始時間] 並選擇一個日期，但不要勾選 [顯示截止時間]。</p>
顯示截止時間：	如果要從今天開始顯示至未來的某一日，請勾選 [顯示截止時間] 並選擇一個日期，但不要勾選 [顯示開始時間]。
是否顯示項目？	<p>選擇 [是]，表示使用者存取 [課程資訊] 頁面時，可以使用項目。</p> <p>選擇 [否]，表示不可以使用項目。</p>

新增或修改課程內容中的資料夾

概述

可以存取「新增資料夾」或「修改資料夾」頁面，新增或修改資料夾。「新增資料夾」和「修改資料夾」頁面擁有相同的欄位。「新增資料夾」頁面和「修改資料夾」頁面具有相似的操作功能。不同的是，「新增資料夾」頁面開啓時會顯示空白的欄位，而「修改資料夾」頁面開啓時會顯示已填入資料的欄位。



COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > COURSE INFORMATION > ADD FOLDER

Add folder

1 Folder Information

Name:

or specify your own name:

Choose Color of Name:

Text:

尋找此頁面

按照以下步驟開啓「新增資料夾」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面板] 中的一個內容區。
- 步驟 2** 按一下 **[新增資料夾]** 或 **[修改]**。

欄位

下表詳細說明「新增資料夾」或「修改資料夾」頁面上的欄位。

欄位	說明
資料夾資訊	
名稱：	從下拉式清單選擇資料夾名稱。
或者指定您自己的名稱：	如果提供的某一文件夾名稱不合適，請輸入自定該文件夾的名稱。
選擇名稱的顏色：	按一下 [選取] 選擇資料夾名稱顯示的顏色，Blackboard Learning System ML™ 提供 216 種不同的顏色讓講師選擇，或者讓講師自訂資料夾顏色。
文字：	輸入資料夾的說明。從以下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（如果它是在文字方塊中輸入的第一項內容，或者它的前面加有一個空格）。智慧型文字的優點在於它會將 Enter 鍵識別為段落標籤。智慧型文字也接受 HTML 標籤。新增智慧型文字作為內容項目的一部份時，如果使用影像來源文字，那麼 [智慧型文字] 會提示您載入影像。 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	
是否可以檢視資料夾：	選擇 [是] 或 [否] ，決定學員是否可以檢視資料夾。講師和教員仍可透過 講師[控制面板] 存取資料夾中的資訊。
選擇日期可用性：	勾選 [顯示開始時間] 和 [顯示截止時間] ，然後選擇顯示資料夾的日期範圍。使用下拉式清單選擇日期，或者按一下日曆介面的圖示。 若要從某個日期開始顯示資料夾，請勾選 [顯示開始時間] 並選擇一個日期，但不要勾選 [顯示截止時間] 。如果資料夾要從今天開始顯示至未來的某一日，請勾選 [顯示截止時間] 並選擇一個日期，但不要勾選 [顯示開始時間] 。

新增或修改課程內容中的連結

概述

可以存取「新增連結」頁面或「修改連結」頁面，新增或修改連結。「新增連結」頁面和「修改連結」頁面擁有相同的欄位。「新增連結」頁面和「修改連結」頁面具有相似的操作功能。不同的是，「新增連結」頁面開啓時會顯示空白的欄位，而「修改連結」頁面開啓時會顯示已填入資料的欄位。

尋找此頁面

按照以下步驟開啓「新增連結」頁面。

- 步驟 1** 開啓網站頁面。
步驟 2 按一下 **[新增連結]** 或 **[修改]**。

欄位

下表詳細說明「新增連結」或「修改連結」頁面上的欄位。

欄位	說明
項目資訊	
名稱：	從下拉式清單選擇資料夾名稱。
URL：	輸入連結網站位址。新增 URL 時，其格式應為 <code>http://www.blackboard.com</code> ，而不是 <code>www.blackboard.com</code> 或 <code>blackboard.com</code>
說明：	輸入資料夾的說明。從以下選項中選擇說明的文字類型： <ul style="list-style-type: none"> 純文字：以書寫形式顯示文字。 HTML：使用 HTML 標籤顯示文字為已編碼形式。
選項	
在外部視窗中啓動項目：	選擇 [是] 可在新視窗中開啓網站。 選擇 [否] 則在同一個視窗中開啓網站。
是否可以檢視項目：	選擇 [是] ，連結會出現在網頁上。 選擇 [否] ，連結不會出現在網頁上。

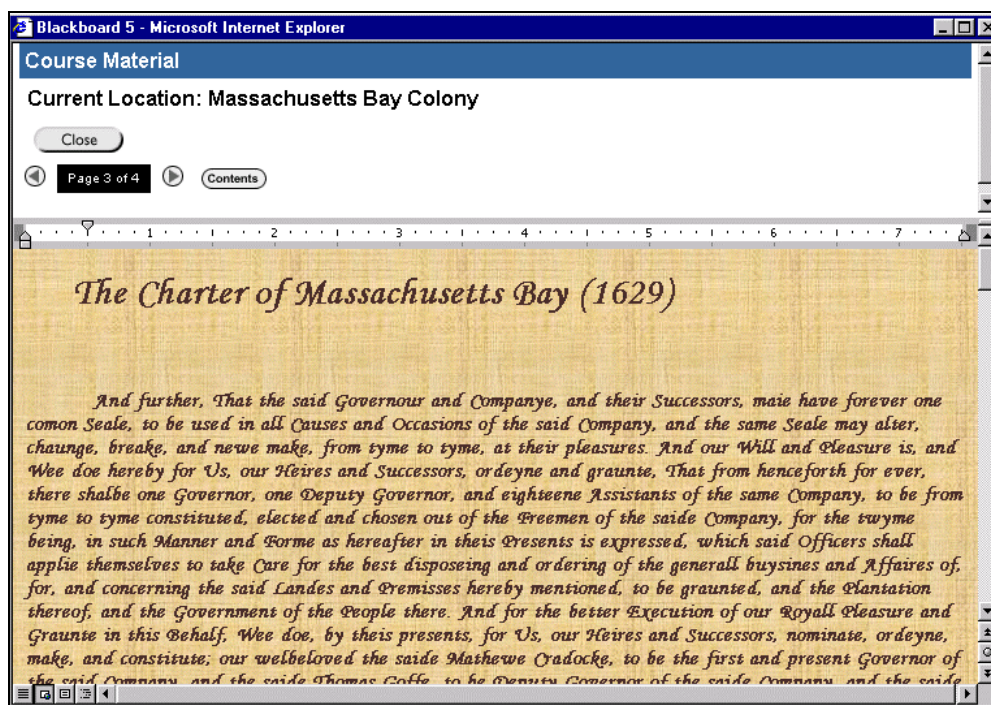
學習單元

學習單元

概述

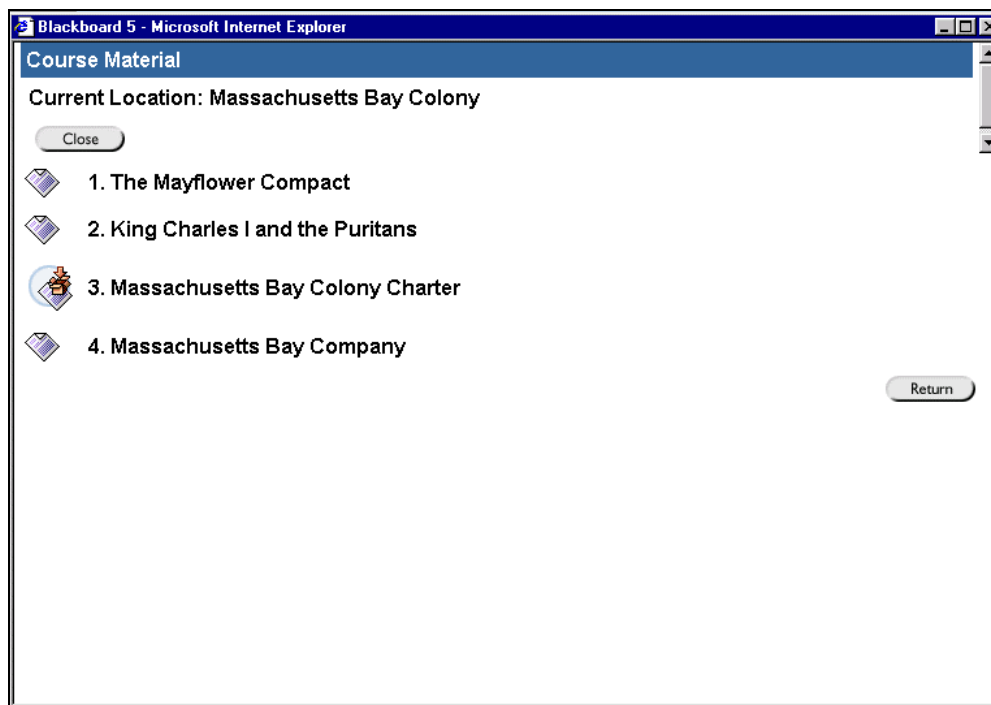
透過 Blackboard 學習單元，講師可以設定結構化的路徑，循序漸進的在課程內容中引導學員。對於講師而言，利用 Blackboard 學習單元，可以協助講師以自定進度以及開發學習教案。現在，學員可以按順序存取包含檢定考試在內的內容。而講師則可以允許學員在學習單元中，以非線性的方式存取內容，也可以強制學員遵循一定順序的路徑。

可以設定由獨立視窗另外開啓學習單元，如下所示，也可設為在課程的主框架內開啓。



功能

按一下頁碼左側和右側的箭頭，即可前進到下一頁或回到上一頁。按一下 **[關閉]** 可結束學習單元，按一下 **[內容]** 將打開如下所示的頁面。如果學員可以不按順序存取學習單元中的所有頁面，他們可以直接按一下特定的頁面。



新增和修改學習單元中的內容

學習單元內容的管理方式與內容區中訊息的管理方式相同。可以新增、安排和修改項目及文件，以建立循序漸進的學習路徑。

此外，還可以透過[檢定考試管理者頁面](#)功能在學習單元中新增檢定考試。請記得解決檢定考試和學習單元可用性之間的任何衝突。例如，如果檢定考試在學習單元之後的一段時間內可用，學員將仍可以存取檢定考試。

以下頁面是透過 講師[控制面板] 檢視的學習單元範例。[學習單元] 不能包含資料夾。

 A screenshot of a Blackboard course page. The breadcrumb trail is "COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > COURSE MATERIAL". The page title is "Course Material". There are "Add Item" and "Add File" buttons. The "Current Location: Massachusetts Bay Colony" is shown. Below this, there is a link "[Top] : [Week 1 -- The Colonial Period] : Massachusetts Bay Colony, CONTENTS". The main content area displays two items:

1. **The Mayflower Compact** (with a "Modify" and "Remove" button). The text below reads: "In 1620, 9 years before the founding of the Massachusetts Bay Company, the Pilgrims left England on the *Mayflower*.
Landing at Cape Cod, the Pilgrims were outside the jurisdiction of any organized government. (They were aiming to land south of the Hudson River). Led by William Bradford, the Pilgrims signed the *Mayflower Compact* before leaving the ship.
The *Mayflower Compact* established the foundation for orderly rule based on consent."
2. **King Charles I and the Puritans** (with a "Modify" and "Remove" button). The text below reads: "King Charles I persecution of the Puritans led to Civil War in England. Interestingly, 10 years prior, King Charles I did the Puritans an incredible favor—he granted them a charter for a joint-stock company, The Massachusetts Bay Company."

新增或修改學習單元

概述

學習單元可以新增至 [公佈欄]、[師資] 和 [外部連結] 之外的任何內容區。學員可以按一下內容區中的連結，存取 [學習單元]。新增之後，仍然可以修改 [學習單元]，如同內容區中的任何其他項目。

COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > COURSE INFORMATION > ADD LEARNING UNIT

Add learning unit

1 Learning Unit Information

Name:

or specify your own name:

Choose Color of Name:

Text:

尋找此頁面

按照以下步驟開啓「新增資料夾」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面板] 中的一個內容區。
 - 步驟 2** 按一下 [新增學習單元] 或 [修改]。
-

欄位

下表詳細說明「新增學習單元」頁面上的欄位。

欄位	說明
學習單元資訊	
名稱：	從下拉式功能表中選擇一個名稱。
或者指定您自己的名稱：	如果提供的某個學習單元名稱不適用，請輸入自定該學習單元的名稱。
選擇名稱的顏色：	按一下 [選取] 選擇學習單元名稱顯示的顏色，Blackboard Learning System ML™ 提供 216 種不同的顏色讓講師選擇，或者讓講師自訂學習單元顏色。
文字：	輸入學習單元的說明。從以下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（如果它是在文字方塊中輸入的第一項內容，或者它的前面加有一個空格）。智慧型文字的優點在於它會將 Enter 鍵識別為段落標籤。智慧型文字也接受 HTML 標籤。新增智慧型文字作為內容項目的一部份時，如果使用影像來源文字，那麼 [智慧型文字] 會提示您載入影像。 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	
是否強制按順序檢視學習單元？	如果按一下 [是] ，學員將按列出的順序檢視學習單元。尚未檢視上一頁之前，學員將無法前進繼續檢視。 如果按一下 [否] ，學員將可以直接導覽內容，以任意順序檢視學習單元的頁面。
是否在新視窗開啓學習單元？	選擇 [是] 可在獨立的新視窗開啓學習單元。 選擇 [否] 則在同一個視窗中開啓學習單元。
選擇日期限制：	勾選 [顯示開始時間] 和 [顯示截止時間] ，然後選擇顯示學習單元的日期範圍。使用下拉式清單選擇日期，或者按一下日曆介面的圖示。 若要從某個日期開始顯示學習單元，請勾選 [顯示開始時間] 並選擇一個日期，但不要勾選 [顯示截止時間] 。如果學習單元要從今天開始顯示至未來的某一日，請勾選 [顯示截止時間] 並選擇一個日期，但不要勾選 [顯示開始時間] 。
是否可以檢視學習單元：	選擇 [是] 或 [否] ，決定學員是否可以使用學習單元。講師和教員仍可透過 講師[控制面版] 存取學習單元中的資訊。

新增項目至學習單元

概述

學習單元中新增項目的顯示，與課程內容區中顯示內容的方式相似。您可以輸入文字，或者利用附加檔案補充文字。根據預設值的設定，附加檔案會透過與項目一併顯示的連結開啓。影像、音效和影片檔案可以設為在項目中顯示。至於封裝的檔案，按一下連結即可解開並顯示。

尋找此頁面

按照以下步驟開啓「新增項目」頁面。

- 步驟 1** 開啓一個學習單元。
- 步驟 2** 選擇 [新增項目]。

欄位

下表詳細說明「新增項目」或「修改項目」頁面上的欄位。

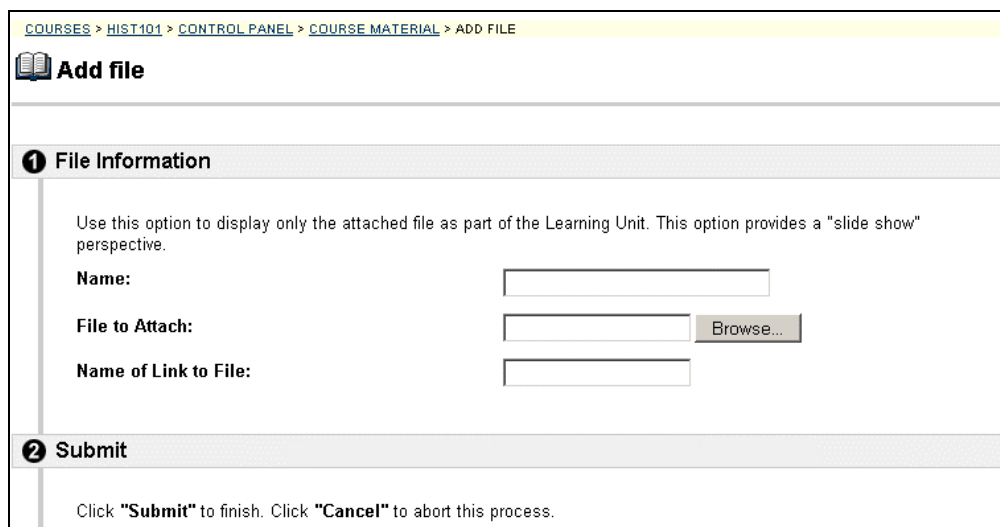
欄位	說明
資訊項目	
名稱：	選擇最能適當說明新增內容的名稱。
或者指定您自己的名稱：	輸入新增資訊的自訂名稱。
選擇名稱的顏色：	按一下 [選取] 選擇顯示項目名稱的其他測試顏色。預設值為黑色。

欄位	說明
資訊項目	
文字：	<p>在這個欄位中輸入文字，可以直接輸入方塊，也可以從其他來源複製並貼上文字。從以下選項中選擇說明的文字類型：</p> <ul style="list-style-type: none"> 智慧型文字：自動識別連結（如果它是在文字方塊中輸入的第一項內容，或者它的前面加有一個空格）。智慧型文字的優點在於它會將 Enter 鍵識別為段落標籤。智慧型文字也接受 HTML 標籤。新增智慧型文字作為內容項目的一部份時，如果使用影像來源文字，那麼 [智慧型文字] 會提示您載入影像。 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。
附件項目	
附加檔案：	輸入檔案路徑或者按一下 [瀏覽] 找出檔案位置。檔案出現時，會以連結或實際檔案內容顯示項目。必須在 [特殊動作] 欄位中指定這個選項。
檔案連結的名稱：	輸入連結名稱，好讓學員按一下連結存取附加檔案。
特殊動作：	<p>從以下選項中選擇連結的特殊動作：</p> <ul style="list-style-type: none"> 建立檔案連結：選擇這個選項，將檔案附加至 Blackboard 文件。連結將自動插入文件標題之下，以便存取檔案。 在頁面內顯示媒體檔案：選擇這個選項，將特定媒體類型內嵌於這個頁面內，而不建立連結。 解開檔案：選擇這個選項，會指示系統在顯示檔案之前必須解開檔案。 <p>如果檔案格式不屬於支援的數位媒體格式，則 [在頁面內顯示媒體檔案] 功能將預設為 [建立檔案連結] 功能。</p> <p>支援的數位媒體格式包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> 圖形：GIF 和 JPEG 影片：MPEG、Quicktime、AVI 音效：WAV 和 AIFF 多媒體：Shockwave Flash
目前附加的檔案：	在此列出附加檔案。
選項	
是否新增離線內容？	選擇 [是] 或 [否] 可指定是否允許使用離線內容。
是否追蹤檢視次數？	<p>選擇 [是] 可指示系統追蹤使用者存取這個項目的次數。使用 [課程統計] 頁面可檢閱有關項目存取次數的綜合報告。</p> <p>選擇 [否] 則表示不追蹤使用者存取這個項目的次數。</p>
是否新增中繼資料？	選擇 [是] 或 [否] 可指定使用中繼資料。中繼資料係指關於新增項目的資料，如所有權、資源格式和版權資訊。

新增檔案至學習單元

概述

新增至學習單元的檔案會以學習單元頁面的形式開啓。新增檔案後，學員將可以利用幻燈片的播放檢閱內容，而不需按一下連結開啓內容。



尋找此頁面

按照以下步驟開啓「新增檔案」頁面。

- 步驟 1** 開啓一個學習單元。
步驟 2 按一下 **[新增檔案]** 或 **[修改]**。

欄位

下表詳細說明「新增檔案」頁面上的欄位。「修改檔案」頁面包括一項可取代檔案的移除功能。

欄位	說明
檔案資訊	
名稱：	選擇最能適當說明新增檔案的名稱。這個名稱將出現在學習單元內容中。
附加檔案：	輸入檔案路徑。
檔案連結的名稱：	輸入連結的名稱。文字將在 [學習單元] 資料夾中向講師顯示，但不會向學員顯示。

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，專為執行方程式所設計。並可讓使用者在整個 *Blackboard 學習系統* 中，利用數學和科學標記工具。使用者可以在 [數學與科學標記工具] 中，新增方程式、編輯現有方程式及移動方程式。所有的 [方程式編輯器] 符號都是以 **MathML** 為基礎，**MathML** 是一種網路上使用的數學語言，也就是 **XML** 的子集。

可以從任何內容或檢定考試區域存取 [數學與科學標記工具]。可以修改新增的方程式，就像內容區中的其他項目一樣。

注意：講師可以在使用 [數學與科學標記工具] 的檢定考試中，納入申論題。學員可以存取 [數學與科學標記工具] 作答，而講師可以檢閱所有的學員作業。

WebEQ Equation Editor

Edit Equation:

Equation Name:

Toolbar: $\sqrt{\quad}$ π ∞ $\int \frac{d}{dx}$ \rightarrow \downarrow \div \times \langle \rangle \in \subset \forall \exists α γ

Powered by **WebEQ™**

MathML 方程式編輯器

[MathML 方程式編輯器] 的操作功能與 [數學與科學標記工具] 相同。使用者可以在顯示的空白文字方塊中輸入 XML，而不必開啓計算按鈕。

尋找數學與科學標記工具

對於接受數學標記的任何文字方塊，按一下 **[數學與科學標記工具] (+)** 或者按一下 **[MathML 方程式編輯器] (?)** 圖示。會顯示適當的方程式工具。

功能

下表詳細說明這個頁面上可以使用的功能。

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

安裝資訊

若要獲得最佳的 Windows® 作業系統效能，Blackboard 建議您使用 Internet Explorer 6.0。

若要獲得最佳的 Macintosh® 效能，Blackboard 建議您下列事項。

步驟 3 將作業系統升級至 Mac OS X v10.2

步驟 4 安裝 Netscape® 6.2.3 (或更新的版本)

步驟 5 安裝 MRJPlug-in，其位置在 <http://homepage.mac.com/pcbeard/MRJPlugin/>

新增與編輯方程式

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，利用數學和科學標記。使用者可以新增方程式並編輯過去所建立的方程式。方程式建立後，可以複製並重複使用，或者利用 [WebEQ 方程式編輯器] 功能複製並修改方程式。

[MathML 方程式編輯器] 為獨立的方程式編輯器，其功能與 [數學與科學標記工具] 相同。使用者可以在顯示的空白文字方塊中輸入 **MathML**，而不必開啓計算按鈕。

尋找數學與科學標記工具

對於接受數學標記的任何文字方塊，按一下 [數學與科學標記工具] (+) 或者按一下 [MathML 方程式編輯器] (?) 圖示。 會顯示適當的方程式工具。

功能

下表詳細說明 [方程式編輯器] 中的可用功能。

若要...	請...
建立方程式名稱	在 [方程式名稱:] 欄位中輸入。若要接受預設名稱，則不要做任何更動。
建立方程式	使用鍵盤上可以使用的方程式符號，建立方程式。

修改現有方程式	從 [編輯方程式:] 下拉式清單中選擇方程式。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。只能夠修改 Blackboard 學習系統 特定區域中建立的方程式。例如，如果在檢定考試中開啓 [數學與科學標記工具] ，只能夠使用檢定考試中建立的方程式。
提交方程式及名稱	按一下 [新增] 。

複製方程式

請按照下列步驟，將方程式複製到相同網頁的不同欄位中。

步驟 6 在 **[數學與科學標記工具]** 或是 **[MathML 方程式編輯器]** 中建立方程式，然後按一下 **[新增]**，新增方程式至欄位。

步驟 7 複製顯示在欄位中的方程式，並貼入於相同網頁上的其他欄位。

請按照下列步驟，將方程式從某個課程網頁複製至另一個課程網頁。例如，如果方程式是在某個檢定考試中建立，講師想要新增方程式至另一個檢定考試。

步驟 8 在 **[數學與科學標記工具]** 或是 **[MathML 方程式編輯器]** 中建立方程式，然後按一下 **[新增]**，將新增方程式至第一張網頁的欄位。

步驟 9 開啓 **[MathML 方程式編輯器]** 並選擇方程式。以方程式在 **MathML** 中顯示的樣子複製方程式。

步驟 10 開啓您想要新增方程式的第二張課程網頁。針對選取的欄位，意即方程式顯示的位置，開啓 **[MathML 方程式編輯器]**。

步驟 11 將方程式貼入 **[MathML 方程式編輯器]**，然後按一下 **[新增]**。

步驟 12 現在可以在這一頁的 **[MathML 方程式編輯器]** 或 **[數學與科學標記工具]** 中編輯方程式。

提示與技巧

如果方程式超過一行或字型較大，顯示在課程網站上時可能會從中切斷。若要避免這種情況，在 **[數學與科學標記工具]** 上方程式的最後一行之後加入一空白行。如此就會顯示完整的方程式。

第三章 — 課程工具

課程工具簡介

概述

課程工具包含通訊和互動區工具，他們會透過非同步討論區和同步聊天工具，增進學員和講師之間的互動。這些工具可讓使用者：

- 透過往來討論區彼此互動與相互學習，
- 管理線上討論內容，例如按照作者、日期和（或）標題等排序訊息，以列印格式收集所有訊息，以及隨時儲存討論內容，
- 以討論區附件或 [電子檔交換區] 共享文件，
- 以即時聊天、白板和幻燈片建立功能，透過更新的 Virtual Classroom™（虛擬教室）環境進行虛擬辦公或實地考察。



本章內容

本章包括下列由 [課程工具] 提供功能的資訊：

- [課程行事曆頁面](#)
- [工作頁面](#)
- [傳送電子郵件](#)
- [討論區頁面](#)
- [參與者和聊天區](#)
- [電子檔交換區頁面](#)

課程行事曆

課程行事曆頁面

概述

講師可以使用行事曆指出重要的課程相關事件。[課程行事曆] 上出現的日期和事件，是針對特定課程中註冊的所有學員。

建議行事曆中該包含的項目：

- 小組會議
- 作業截止時間
- 考試
- 客座講師

尋找此頁面

按照以下步驟開啓「課程行事曆」頁面。

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面板]。
- 步驟 2** 按一下 [課程工具] 中的 [課程行事曆]。
- 步驟 3** 從索引標籤中選擇一段時間，以檢視特定的公佈資料。預設檢視會顯示每天的事件，但是使用者也可以按一下適當的索引標籤，選擇每週、每月或每年的檢視。

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。

收件人	請按一下
建立事件並新增至行事曆	新增事件 存取「新增事件」頁面。
檢視特定日期和時間的事件	快速檢視 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、星期或月份檢視事件	對應的索引標籤可以檢視今天、本週、本月或今年的事件。

收件人	請按一下
檢視過去或將來的事件	右箭頭可以檢視將來的事件，左箭頭可以檢視過去的事件。
檢視事件詳細資訊	行事曆事件可以檢視詳細資訊。
修改事件	對事件按一下 修改事件 以進行更改。
移除事件	對事件按一下 [移除] ，將事件其行事曆中移除。此動作無法取消。

檢視事件

按一下欲檢視詳細資訊的事件。「行事曆：檢視事件」頁面將會如下顯示。

COURSES > HIST600 > CONTROL PANEL > CALENDAR

Calendar: View Event

Arrive Shannon Airport 8:10 am

Date: Thursday, July 6, 2000
Start Time: 08:10 AM
End Time: 08:10 AM
Category: Course (HIST600)

Modify Remove

OK

新增或修改事件

概述

存取「新增事件」頁面或「修改事件」頁面，可以新增或修改事件。「新增事件」頁面和「修改事件」頁面擁有相同的欄位。「新增事件」頁面和「修改事件」頁面具有相似的操作功能。不同之處在於「新增事件」頁面開啓時會顯示空白的欄位，而「修改事件」頁面開啓時會顯示已填入資料的欄位。

COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > CALENDAR

Modify Calendar Event

1 Event Information

Event Title:

Event Description: (4,000 characters maximum)

Plain Text HTML

2 Event Time

Event Date:

Event Start Time:

Event End Time:

3 Submit

Click "Submit" to finish, click "Cancel" to abort this process.

尋找此頁面

按照以下步驟開啓「新增事件」頁面。

- 步驟 1** 按一下 講師[控制面板] 中 [課程工具] 區域 [課程行事曆]。
- 步驟 2** 從「行事曆」頁面按一下 [新增事件]。若要修改事件，請按一下 [修改]，然後會出現「修改事件」頁面。

欄位

下表詳細說明「新增事件」頁面和「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。標題會於 [事件時間] 欄位中指定的日期和時間，顯示在「行事曆」頁面。
說明：	輸入事件的說明。最多可以輸入 4000 個字元的說明。按一下說明的文字類型，便可選擇使用以下項目： <ul style="list-style-type: none"> 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。

欄位	說明
事件時間	
事件日期：	從下拉式清單中選擇事件日期，或者按一下對應的圖示，從行事曆介面中選擇日期。
事件開始時間：	從下拉式清單中選擇事件將會開始的時間。
事件結束時間：	從下拉式清單中選擇事件將會結束的時間。

快速檢視頁面

概述

使用者可以透過「快速檢視」頁面，快速存取行事曆的月、週或日。如果要查詢往後幾個月份已安排的事件，「快速檢視」將相當實用。同時也適用於查詢過去日期、星期、月份的事件。

尋找此頁面

按照以下步驟開啓「快速檢視」頁面。

- 步驟 1** 按一下 講師[控制面板] 中 [課程工具] 區域 [課程行事曆]。
- 步驟 2** 按一下「行事曆」頁面上的 [快速檢視]。

快速檢視欄位

下表詳細說明「快速檢視」頁面上的欄位。

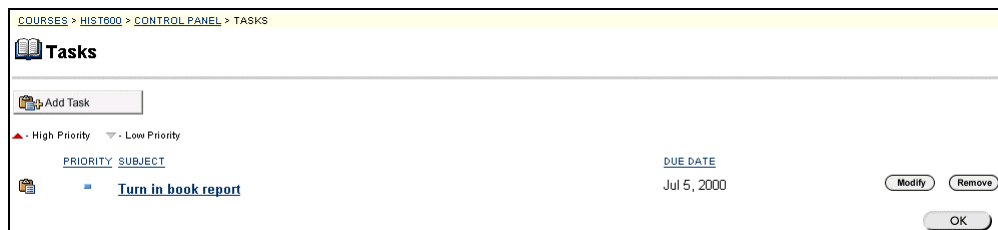
欄位	說明
行事曆快速檢視	
選擇您要存取的日期：	使用下拉箭頭選擇行事曆日期或者按一下對應的圖示，從行事曆介面選擇日期。隨即出現「我的行事曆」頁面，其中將顯示選定的日期。
選擇您要存取指定日期的檢視類型：	按一下以下任一選項，指定行事曆檢視類型： <ul style="list-style-type: none"> 「月」將顯示該日期的月份。 「週」將顯示該日期的星期。 「日」僅顯示日期。

工作

工作頁面

概述

「工作」頁面可以組織計畫（稱為「工作」）、定義工作優先權，以及追蹤工作狀態。使用者可以建立工作並將公佈至「工作」頁面。每位使用者可以將個人工作公佈到他們的頁面上，講師和管理員可以將工作公佈給參與課程和組織的使用者，而系統管理員可以將工作公佈到所有使用者的「工作」頁面上。



尋找此頁面

按照以下步驟開啓「工作」頁面。

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面版]。
- 步驟 2** 按一下 [課程工具] 中的 [工作]。

功能

若要使用「工作」頁面上提供的功能，請按照下表操作。


收件人	請按一下
檢視工作及其詳細資訊	工作連結。
建立和公佈工作	新增工作 以存取「建立工作」頁面。
修改工作	修改工作 以存取「修改工作」頁面。
移除工作	[移除] 以移除一項工作。會顯示對話方塊，要求您確認是否移除工作。此動作無法取消。
按優先權重新排序工作	優先權 。
按主旨字母順序重新排序工作	主旨 。
按日期重新排序工作	截止日期 。

檢視工作詳細資訊

按一下「課程工作」頁面上的任一工作，即可檢視工作的詳細資訊。工作詳細資訊會顯示工作的名稱、截止日期、優先權、狀態和說明。另外還可以檢視使用者的工作狀態。


COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > TASKS

Tasks

 **First Quiz!**
 Due Date: *Sep 6, 2001*
 Priority: High
 Status: Not Started

There will be a quiz on the reading assignment due at the beginning of the Thursday session the first week of class. Please read the first two chapters of your text to prepare.

The quiz will appear in the Week 1 folder under Course Material after Tuesday's session.

 **Task Status**

User	Status
Dorn, Brian	<i>Not Started</i>
Franklin, Greg	<i>Not Started</i>
Gude, Terry	<i>Not Started</i>
Johnson, Adam	<i>Not Started</i>
Kearnson, Julie	<i>Not Started</i>
Marcelli, Courtney	<i>Not Started</i>
Mary, Wallace	<i>Not Started</i>
Ortiz, Wendy	<i>Not Started</i>
Smith, Amanda	<i>Not Started</i>
Smith, Andrew	<i>Not Started</i>

新增或修改工作

概述

可以存取「新增工作」頁面或「修改工作」頁面，新增或修改工作。「新增工作」頁面和「修改工作」頁面擁有相同的欄位。「新增工作」頁面和「修改工作」頁面具有相似的操作功能。不同在於，「新增工作」頁面開啓時會顯示空白的欄位，而「修改工作」頁面開啓時會顯示已填入資料的欄位。

COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > TASKS > ADD TASK

Add Task

1 Task Information

Task Title:

Description:

Smart Text Plain Text HTML

Due Date:

2 Task Options

Priority:

尋找此頁面

請按照以下步驟開啓「新增工作」頁面或「修改工作」頁面。

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面版] 上的 [工作] 頁面。
- 步驟 2** 按一下 [新增工作] 或 [修改]。

欄位

下表詳細說明「建立工作」或「修改工作」頁面上的欄位。

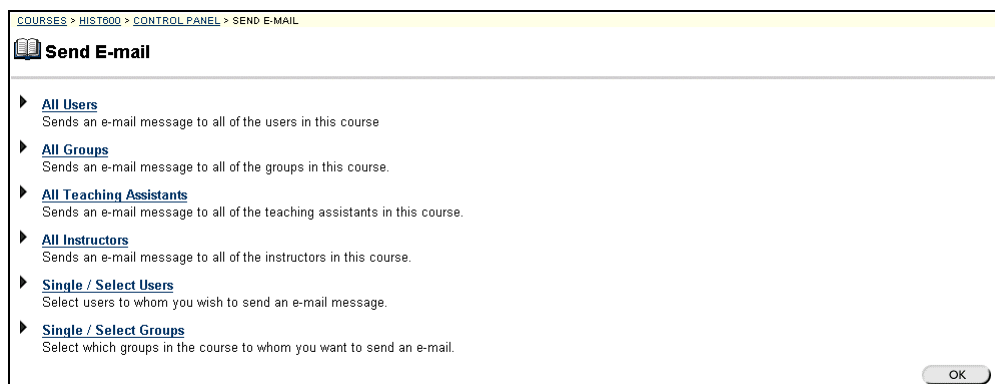
欄位	說明
工作資訊	
工作標題：	輸入工作標題。
說明：	輸入工作說明。從以下選項中選擇說明的文字類型： <ul style="list-style-type: none"> 智慧型文字：自動識別連結（如果它是在文字方塊中輸入的第一項內容，或者它的前面加有一個空格）。智慧型文字的優點在於它會將 Enter 鍵識別為段落標籤。智慧型文字也接受 HTML 標籤。 純文字：以書寫形式顯示文字。 HTML：顯示利用 HTML 標籤編碼的文字
截止日期：	從下拉式清單中選擇工作的截止日期，或者按一下對應的圖示，從行事曆介面中選擇一個日期。
工作選項	
優先權：	選擇優先權。選項包括： <ul style="list-style-type: none"> 低（工作帶有向下的藍色箭頭） 普通 高（工作帶有向上的紅色箭頭） <p>選取的優先權會出現在「工作」頁面。</p>

傳送電子郵件

傳送電子郵件頁面

概述

透過「傳送電子郵件」頁面，講師可以傳送電子郵件給參與特定課程或組織的個人。講師無法利用 [傳送電子郵件] 功能，透過網際網路向其他人傳送電子郵件。



尋找傳送電子郵件頁面

請按照以下步驟開啓「傳送電子郵件」頁面。

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面板]。
- 步驟 2** 按一下 [課程工具] 中的 [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。
- **所有群組**：將電子郵件傳送給指定課程或組織中的所有群組。
- **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某個使用者或選取的使用者。
- **選擇群組**：將電子郵件傳送給課程中的某個群組或選取的群組。

傳送電子郵件 – 所有使用者

下表詳細說明「傳送電子郵件」頁面上的欄位。「傳送電子郵件」頁面將會如下顯示。

COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > SEND E-MAIL > ALL USERS

All Users

1 Enter Message Details

To: Berrifield, James; Dorn, Brian; Franklin, Greg; Gude, Terry; Johnson, Adam; Kearson, Julie; Mackey, Sheila; Marcelli, Courtney; Mary, Wallace; Ortiz, Wendy; Smith, Amanda; Smith, Andrew;

From: smackey@yourinstitution.edu

Subject:

Message:

2 Set Message Options

欄位

下表詳細說明「傳送電子郵件」頁面上的欄位。

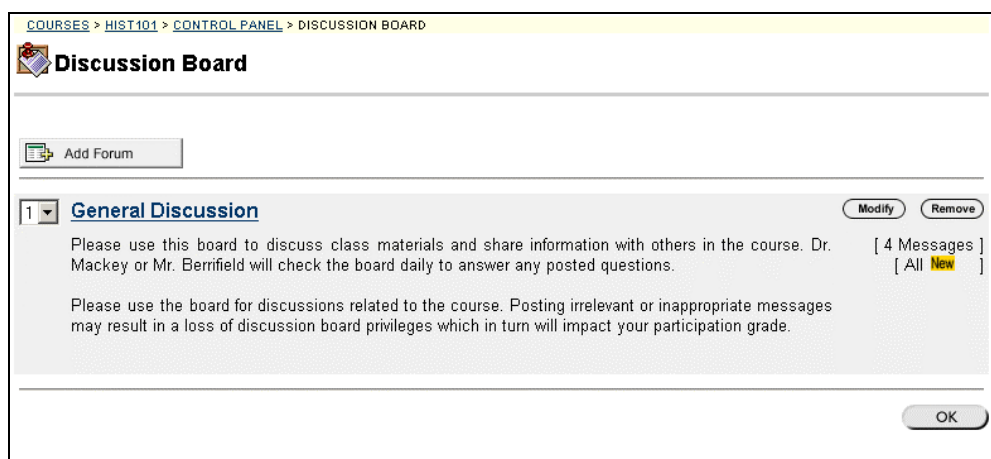
欄位	說明
選擇學員	
收件人：	顯示所有已註冊課程的使用者。
寄件人：	欄位自動顯示使用者的電子郵件地址。
主旨：	輸入電子郵件的主旨。
訊息：	輸入電子郵件訊息。
選擇訊息選項	
傳送訊息副本給自己：	勾選這個勾選方塊可將訊息副本傳送給寄件人。
加入附件	
加入：	按一下這裡可以加入附件。

討論區 – 新增論壇

討論區頁面

概述

「討論區」是另一種可用於增強課程網站的通訊工具。其功能與聊天類似，但卻是為非同步使用而設計的；使用者若要討論或交談，不需要同時上線。例如，電子郵件就屬於非同步功能。討論區的另一項優點是可以記錄和組織學員交談的內容。交談內容可以分成幾個往來討論，這些往來討論包含一個主要的張貼內容，以及所有相關的回覆。按一下 講師[控制面板] 上的 [討論區]，此時存取的第一個頁面就是 [討論區論壇]。



尋找此頁面

按照以下步驟開啓 [討論區]。

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面板]。
- 步驟 2** 按一下 [課程工具] 中的 [討論區]。

功能

下表說明這個視窗上的可用功能。

收件人	請按一下
新增論壇	新增論壇 。
存取 [討論區] 頁面列出的論壇	論壇主題連結 。然後會出現 [討論區論壇] 頁面。下一個部份將說明此頁面提供的其他功能。
修改論壇	修改論壇 並出現 [修改論壇] 頁面。
移除論壇	[移除]。接著出現一個確認方塊。無法取消移除論壇的動作。
排列內容項目	下拉箭頭並選擇一個數字。論壇將以選取的順序出現在 [討論區] 上。

新增或修改論壇

概述

可以存取「新增論壇」頁面或「修改論壇」頁面，新增或修改論壇。「新增論壇」頁面和「修改論壇」頁面擁有相同的欄位。「新增論壇」頁面和「修改論壇」頁面具有相似的操作功能。不同的是，「新增論壇」頁面開啓時會顯示空白的欄位，而「修改論壇」頁面開啓時會顯示已填入資料的欄位。

The screenshot shows the 'Add Forum' page with the following details:

- Title:** Trip to Ireland
- Description:** Use this forum to discuss your thoughts on the trip to Ireland. Please include threads about what you liked most and least. Also include any suggestions for the next trip.
- Text Type:** Smart Text (selected), Plain Text, HTML
- Forum Settings:**
 - Allow anonymous posts
 - Allow author to edit message after posting
 - Allow author to remove own posted messages
 - Allow file attachments
 - Allow new threads
- Forum User Settings:**
 - a = Forum **Administrator** privileges
 - A = Permanent Forum **Administrator**
 - b = User is **blocked** from posting

尋找此頁面

按照以下步驟開啓「新增論壇」頁面。

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面板]。
- 步驟 2** 按一下 [課程工具] 中的 [討論區]。
- 步驟 3** 按一下 [新增論壇]。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
論壇資訊	
標題：	輸入論壇的標題。
說明：	輸入論壇說明。從以下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（如果它是在文字方塊中輸入的第一項內容，或者它的前面加有一個空格）。智慧型文字的優點在於它會將 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。在討論區中公佈訊息時，不能使用內嵌式影像和 Javascript。
論壇設定：	

[論壇選項] 提供下列功能：允許或禁止使用者匿名公佈訊息，允許或禁止作者在訊息公佈後對其進行編輯，允許或禁止檔案附件，以及允許或禁止新往來討論。勾選對應的勾選方塊：

- 允許匿名公佈
- 允許作者在公佈訊息後對其進行編輯
- 允許作者移除自己的訊息
- 允許檔案附件
- 允許新往來討論。

論壇使用者設定：

反白某位使用者並按一下適當按鈕，可指定論壇使用者設定。

一般：	撤銷選取使用者的論壇管理員權限。
管理員：	指派論壇管理員權限給選取的使用者。 <ul style="list-style-type: none"> • 永久論壇管理員 – 建立論壇的使用者，任何人都不可以取消這些權限。 • 論壇管理員權限 – 由永久論壇管理員指定。
封鎖：	封鎖某位使用者，不得在討論區論壇中公佈訊息。只有論壇管理員或永久論壇管理員才能封鎖使用者。
解除封鎖：	解除不得在討論區論壇公佈訊息的使用者封鎖。

討論區 – 發表新主題與回覆訊息

討論區 — 往來討論

概述

學員和講師從第一個「討論區」頁面，按一下討論連結即可存取論壇。進入論壇後，將會出現新的「討論區」頁面。

尋找此頁面

按照以下步驟開啓並檢視論壇。

- 步驟 1** 按一下 講師[控制面板] 中 [課程工具] 區域的 [討論區]。
- 步驟 2** 按下一個論壇連結以存取論壇。開啓論壇，然後顯示論壇中的往來討論。

功能

下表詳細說明「討論區」頁面上的可用功能。

動作	請按一下
開始新討論	<u>發表新主題</u> 。顯示「發表新主題」頁面。可以在「發表新主題」頁面上，新增新的主旨標題和新的討論說明。
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。
檢視所有往來討論和回覆	[全部展開] (+) 選項，然後會顯示所有往來討論和回覆。
僅檢視往來討論	[全部收合] (-) 選項，然後會顯示主題往來討論。
閱讀訊息	連結至訊息。出現新的 [討論區] 頁面。根據建立論壇時選取的設定，使用者可以修改、移除或回覆訊息。
檢視工具列	[選項] 索引標籤，然後出現選項工具列。選項包括全選、全部取消選擇、反向操作、標記為已閱讀、標記為未閱讀、收集選取的訊息以便在同一頁面檢視、鎖定標記的往來討論、解除鎖定標記的往來

動作	請按一下
	討論及移除選取的訊息。
重新排序訊息清單	下拉箭頭，並選擇下列一項排列方式： <ul style="list-style-type: none"> • 預設值：按最早的日期排序訊息。 • 作者：按訊息作者排序訊息。 • 日期：按最早的日期排序訊息。此為預設值。 • 主旨：按主旨排序訊息。

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] 。
取消選擇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 [反向選擇] 。
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] 。
解除鎖定往來討論或訊息	選擇往來討論和訊息並按一下 [解除鎖定] 。
移除往來討論或訊息	選擇往來討論和訊息並按一下 [移除] 。

發表新主題頁面

概述

使用「發表新主題」頁面新增討論內容。新訊息隨即會出現在討論區中。

COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > DISCUSSION BOARD > CREATE NEW MESSAGE

Create New Message

Create New Message

Current Forum: General Discussion
Date: Thu Apr 19 2001 6:47 am
Author: Mackey, Sheila

Subject:

Message:

Options: Smart Text Plain Text HTML

Attachment:

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「發表新主題」頁面：

- 步驟 1** 按一下 講師[控制面板] 中 [課程工具] 區域的 [討論區]。
 - 步驟 2** 開啓一個論壇。
 - 步驟 3** 按一下 [發表新主題]。
-

欄位

下表詳細說明「發表新主題」頁面上的欄位。

欄位	說明
訊息資訊	
主旨：	輸入訊息主旨。
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（如果它是在文字方塊中輸入的第一項內容，或者它的前面加有一個空格）。智慧型文字的優點在於它會將 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。在討論區中公佈訊息時，不能使用內嵌式影像和 Javascript。
選項	
以匿名公佈訊息：	勾選這個勾選方塊，可以匿名公佈訊息。是否可以使用這項功能，將視設定論壇時選取的選項而定。
附件：	輸入檔案路徑或者按一下 [瀏覽] 找出檔案位置。

檢視訊息

概述

這個部份說明選擇欲檢視訊息時的討論區。

尋找此頁面

按照以下步驟開啓 [訊息檢視] 頁面：

- 步驟 1** 按一下 講師[控制面板] 中 [課程工具] 區域的 [討論區]。
- 步驟 2** 開啓一個論壇。
- 步驟 3** 選擇檢視的消息。

功能

下表詳細說明存取後訊息後，[討論區] 頁面上的功能。

收件人	請按一下
存取上一封訊息	[上一封訊息] 雙箭號。
存取下一封訊息	[下一封訊息] 雙箭號。
修改訊息	[修改]。是否可以使用這個選項，將視新增論壇時所選擇的選項而定。
移除訊息	[移除]。是否可以使用這個選項，將視新增論壇時所選擇的選項而定。
回覆訊息	[回覆]。顯示 [討論區 - 您的回覆] 頁面。公佈回覆的方式與公佈新訊息的方式相同。
存取留言中的其他訊息	訊息連結。顯示選取的訊息。
返回到上一個 [討論區] 頁面	[確定]。

互動區工具

互動區工具簡介

概述

[互動區工具] 可讓講師和學員參與即時的課程和討論，還可以檢視過去互動活動的檔案。[互動區工具] 可用於舉辦即時的線上課堂討論、助教課程，以及辦公時間式的問答論壇。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。

可用的互動區工具如下：

- [虛擬教室簡介](#) - 允許使用者進入與講師、學員和同事進行的即時討論，存取網站並參與問答活動。
 - [聊天簡介](#) - [聊天] 是虛擬教室的一部份。允許使用者只開啓 [虛擬教室] 的 [聊天] 功能。
-

提示與技巧

設計需要互動區工具的活動時，請考慮下列幾點：

- [虛擬教室] 為一個 Java 應用程式，啓動時可能需要幾分鐘才能載入瀏覽器視窗。設計 [虛擬教室] 的作業之前，請確定所有學員都使用 Java 啓動的瀏覽器。
- 由於 [虛擬教室] 的同步特性，必須同時有多位使用者參與。務必通知學員預定的 [虛擬教室] 課程，以確定學員都能按時參與。

有時如果使用者太多，可能會造成 [虛擬教室] 課程不堪負荷。請考慮將學員分成若干個小組，以便會話順利進行與管理。

會話互動區

概述

「會話互動區」頁面用於管理 Blackboard 平台提供的互動工具。[虛擬教室] 可讓講師和學員參與即時的線上課程討論和報告。透過這個頁面，講師可以存取課程的所有 [會話互動區]，其中包括已舉行且存檔的會話，以及預定在將來舉行的會話。講師也可以從這個頁面，安排新的 [會話互動區] 和更改已排定的會話。

COURSES > AMERICAN HISTORY UNTIL 1865 > CONTROL PANEL > COLLABORATION > MANAGE COLLABORATION SESSIONS

Collaboration Sessions

Create Collaboration Session

Filter: Search by: Session Name Start Date End Date (MM-DD-YY)

Show All [Search]

Displaying sessions 1-2 of 2

Session Name	Tool	Start Date	End Date	
Session 1	Virtual Classroom			Join Archives Manage Remove
Session 2	Lightweight Chat			Join Archives Manage Remove

2 Sessions
Displaying sessions 1-2

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「會話互動區」頁面：

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面板]。
- 步驟 2** 按一下 [課程工具] 區域中的 [互動區]。

功能

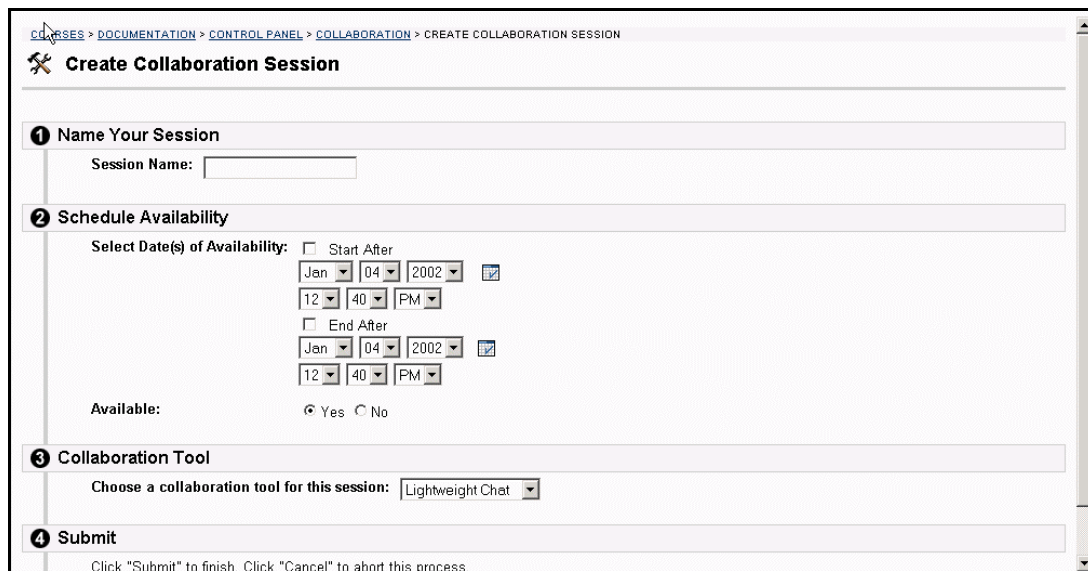
[會話互動區] 頁面提供以下功能：

收件人	請按一下
建立新的會話互動區	建立互動區會話 。會開啓「會話互動區」頁面
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 Join ，將會開啓該會話的「虛擬教室」。
存取會話的存檔	會話旁的 Archives ，然後出現「會話存檔」頁面。
更改名稱、可用性或者會話期間使用的工具	會話旁的 Manage ，會顯示「修改會話互動區」。
刪除會話	會話旁的 [刪除] 。無法取消此動作。

建立或修改會話互動區

概述

[互動區工具] 可讓講師和學員參與即時的課程和討論，還可以檢視過去互動活動的檔案。講師從「建立會話互動區」頁面，利用「虛擬教室」建立新的 [會話互動區]。講師可以安排會話在特定的日期和時間舉行，以及選擇會話進行的時間。「建立會話互動區」頁面和「修改會話互動區」頁面具有類似的操作功能。不同的是，「建立會話互動區」頁面開啓時會顯示空白的欄位，而「修改會話互動區」頁面開啓時會顯示已填入資料的欄位。



COURSES > DOCUMENTATION > CONTROL PANEL > COLLABORATION > CREATE COLLABORATION SESSION

Create Collaboration Session

- 1 Name Your Session**
Session Name:
- 2 Schedule Availability**
Select Date(s) of Availability: Start After
Jan | 04 | 2002 |
12 | 40 | PM |
 End After
Jan | 04 | 2002 |
12 | 40 | PM |
Available: Yes No
- 3 Collaboration Tool**
Choose a collaboration tool for this session: Lightweight Chat
- 4 Submit**
Click "Submit" to finish. Click "Cancel" to abort this process.

尋找此頁面

按照以下步驟開啓「建立會話互動區」頁面：

- 步驟 3** 按一下 講師[控制面板] 中 [課程工具] 的 [互動區]。
- 步驟 4** 按一下「會話互動區」頁面的中 [建立會話互動區]。按一下「會話互動區」旁的 [管理]，存取「修改會話互動區」頁面。

欄位

下表詳細說明「建立會話互動區」頁面上的欄位。

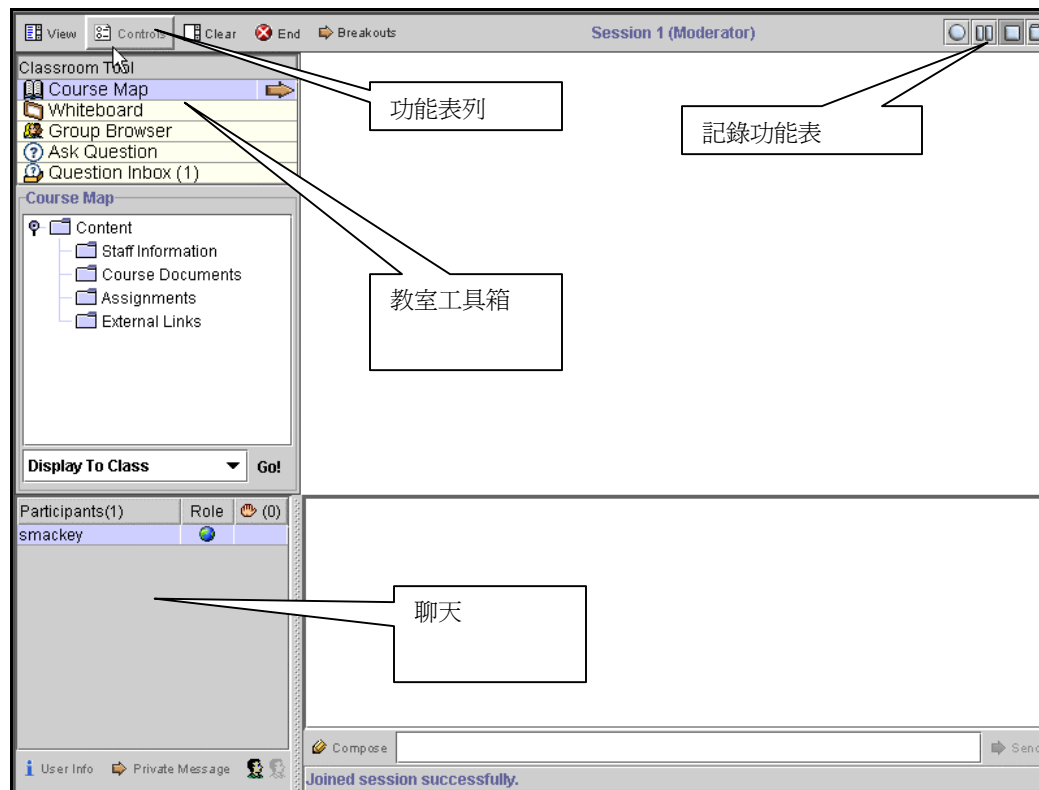
欄位	說明
命名會話	
會話名稱：	輸入新會話的名稱。
安排可用性	
選擇日期可用性：	<p>可以設定「會話互動區」的開始和結束日期及時間，此為選擇性欄位。如果沒有選擇這些選項，那麼永遠會開啓會話，讓參與者使用。也可以只選擇「開始」或只選擇「結束」的日期和時間。</p> <ul style="list-style-type: none"> 勾選 [開始時間] 核取方塊選擇互動區要開始的日期和時間。從日期旁的下拉式清單中選擇日期，或者按一下行事曆圖示，再選擇一個日期。從下拉式清單中選擇結束會話的時間。 勾選 [結束時間] 核取方塊選擇會話結束的時間。從日期旁的下拉式清單中選擇日期，或者按一下行事曆圖示，再選擇一個日期。從下拉式清單中選擇結束會話的時間。
可用：	<p>選擇 [是]，表示學員可以使用會話互動區。</p> <p>選擇 [否]，表示學員不可以使用會話互動區。</p>
互動區工具	
選擇該會話的互動區工具：	<p>從下拉式清單中選擇將在該會話期間使用的工具。有兩種互動區，分別是：</p> <ul style="list-style-type: none"> 虛擬教室 - 允許使用者進入與講師、學員和同事進行的即時討論，存取網站並參與問答活動。 聊天 - [聊天] 是虛擬教室的一部份。

虛擬教室

虛擬教室簡介

概述

虛擬教室為一種互動區工具，可讓講師和學員參與即時的課程和討論，還可以檢視過去互動會話的檔案。「虛擬教室」的主要區域包括使用者可以使用的所有功能。講師可以從這個區，透過系統控制管理會話、與參與者互動，以及利用白板檢視內容、網頁和繪圖。講師能夠控制會話中其他參與者的存取和功能。



尋找此頁面

按照以下步驟開啓一個「虛擬教室」：

- 步驟 1** 按一下 [控制面板] 中 [課程工具] 的 [互動區]。
- 步驟 2** 按一下某個 [會話互動區] 旁的 [加入]。[工具] 列下註明會話。

虛擬教室區域

下表詳細說明虛擬教室的各個區域。

區域	功能
功能表列	讓講師管理互動區會話。其中包括參與管理、監督單獨會話和結束會話。
記錄功能表	讓講師記錄會話和儲存檔案，以供將來使用。
教室工具	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、利用白板及存取課程圖。
聊天	參與者進行互動的主區域。讓參與者撰寫訊息，舉手發問和啓動非公開訊息。

使用者角色

透過分配角色，講師可以在互動區會話期間控制使用者進入和功能。使用者有兩種角色可以選擇：「被動」和「主動」。會話開始時，所有參與者都預設為「被動」角色。若要讓使用者具有「主動」角色，講師選擇 [參與者清單] 中的 [使用者名稱]，然後按一下 [學員] 圖示。[學員] 圖示將出現在那些「主動」學員旁的 [角色] 欄中。

講師可以隨時在「互動區會話」期間更改學員的角色。「被動」使用者如果想具有「主動」權限，則可以按一下畫面上的手掌圖示，以「舉手」表示其意圖。講師按一下參與者姓名旁的手掌圖示，或者按一下 [學員] 圖示時，即表示授予該學員「主動」的角色。

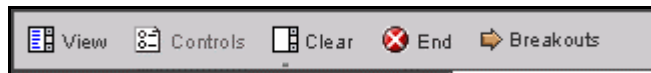
講師可以利用[控制功能](#)來決定「被動」與「主動」使用者的存取權。存取權包括可以在會話期間加入聊天的功能，以及存取課程圖、白板和小組瀏覽器的功能。使用者不具備儲存會話、結束會話、清除其他使用者顯示面板或者管理會話控制功能的權限。



功能表列

概述

虛擬教室為一種互動區工具，可讓講師和學員參與即時的課程和討論，還可以檢視過去互動會話的檔案。[功能表列] 可讓講師透過會話控制功能，管理虛擬教室、單獨會話，以及結束會話。



功能

下表說明功能表列上的可用功能。

功能	說明
檢視	選擇檢視虛擬教室中個人訊息的選項。
控制功能	選擇使用者可以在會話期間存取的工具。
清除	清除會話顯示。
結束	結束會話並讓所有使用者離開。
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** 打開「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。



欄位

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]** 可在一個單獨的視窗中檢視非公開訊息。

控制功能

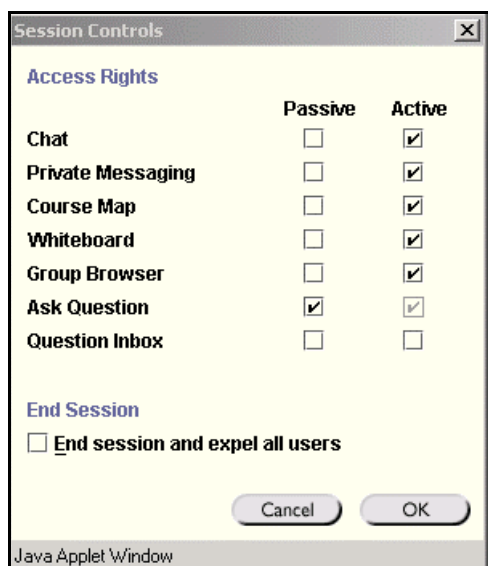
「會話控制功能」可讓講師選擇，「被動」和「主動」使用者在互動區會話期間所擁有的存取權限層級。「被動」使用者獲得的會話區域存取權，也會自動套用至「主動」。即使使用者無法使用 [全部存取權]，講師還是可以使用全部存取權。

注意：如果需要角色的詳細資訊，請參閱〈虛擬教室簡介〉中的[使用者角色](#)主題。

若要開啓 [控制功能] 選項，請執行以下步驟：

步驟 1 打開「虛擬教室」會話。

步驟 2 按一下功能表列上的 **[控制功能]**。會如下顯示 [控制功能] 快顯視窗。



欄位

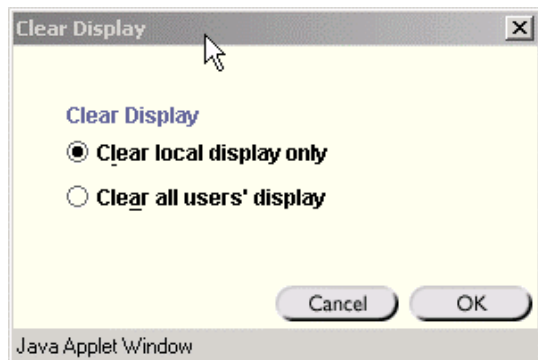
下表詳細說明 [會話控制功能] 快顯視窗中的欄位。

欄位	說明
存取權	
聊天：	選擇 [主動] 可允許「主動」使用者聊天。 選擇 [被動] 可允許「被動」使用者聊天。
非公開訊息：	選擇 [主動] 可允許「主動」使用者在會話期間傳送非公開訊息。 選擇 [被動] 可允許「被動」使用者在會話期間傳送非公開訊息。
課程圖：	選擇 [主動] 可允許「主動」使用者存取課程圖。 選擇 [被動] 可允許「被動」使用者存取課程圖。
白板：	選擇 [主動] 可允許「主動」使用者存取白板。 選擇 [被動] 可允許「被動」使用者存取白板。
小組瀏覽器：	選擇 [主動] 可允許「主動」使用者存取小組瀏覽器。 選擇 [被動] 可允許「被動」使用者存取小組瀏覽器。
發問：	選擇 [主動] 可允許「主動」使用者在會話期間提出問題。 選擇 [被動] 可允許「被動」使用者在會話期間提出問題。
問題收件箱：	選擇 [主動] 可允許「主動」使用者存取問題收件箱。 選擇 [被動] 可允許「被動」使用者存取問題收件箱。
結束會話	
結束會話並讓所有使用者離開：	勾選這個方塊，可以結束會話並移除所有使用者。此動作無法取消。

清除

「清除」可讓講師清除聊天顯示。若要開啓 [清除] 選項，請執行以下步驟：

- 步驟 1** 打開「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。



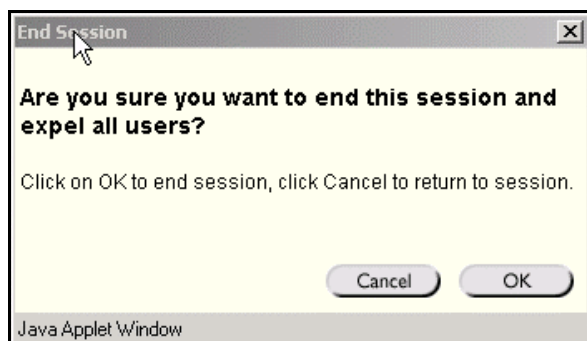
欄位

講師可以選擇 [清除本機顯示] 以清除其個人聊天視窗中的顯示內容，或者選擇 [清除所有使用者的顯示] 清除所有參與者的聊天視窗。雖然畫面清除了每個人的聊天顯示，但是這些訊息仍儲存於檔案中。

結束

這個工具可以結束虛擬教室會話。若要開啓 [結束] 選項，請執行以下步驟：

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



欄位

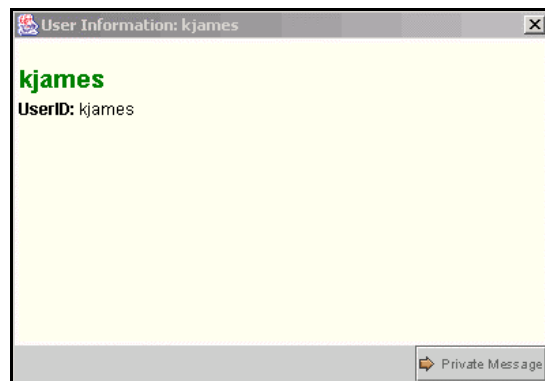
按一下 **[確定]** 結束會話。如此將使參與會話的所有使用者離開會話。按一下 **[取消]** 可返回「虛擬教室」頁面。

單獨會話

這項工具可以選擇使用者，使其可以同時參與主會話以單獨會話。進入單獨會話的使用者在主虛擬教室會話中仍處於作用中狀態。如果單獨會話關閉，使用者在主會話中仍處於作用中狀態。預設情況下，單獨會話的設定與主會話的設定相同。如果要打開 [單獨會話] 選項，請執行以下步驟：

步驟 1 打開「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。



功能

選擇將參與單獨會話的使用者所對應的核取方塊。

記錄功能表





概述

「互動區工具」可讓講師和學員參與即時的課程和討論。可以記錄並存檔「虛擬教室會話」。在會話期間，講師可以開始和停止檔案記錄，也可以暫停和繼續檔案記錄。一個會話可以儲存成多個檔案。



記錄功能表

下表詳細說明 [記錄] 功能表上的按鈕。

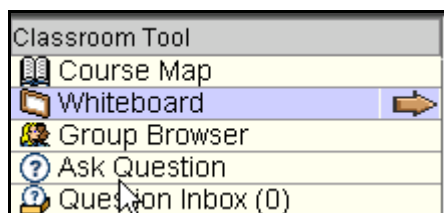
按鈕	說明
	按一下 [開始] 可開始記錄會話。會提示使用者為檔案命名。這個方塊中已經填入預設的名稱，使用者可以按一下 [提交] ，保留預設名稱，或者更改再提交。
	按一下 [暫停] ，可以暫停已開始進行的記錄。再按一次就可以 取消暫停 並重新開始記錄。檔案中將標記暫停和取消暫停及其時間戳記。
	按一下 [停止] 可以結束會話記錄。選擇 [停止] 時，將完成存檔，並且在檔案的結尾加入停止標記和時間/日期戳記。
	按一下 [書籤] 可以在會話檔案中的任意位置插入書籤。講師也可以提供書籤名稱。

教室工具

教室工具簡介

概述

透過虛擬教室，講師和學員可以參與即時課程和討論。「教室工具箱」可讓講師使用虛擬教室中提供的不同工具。講師可以使用白板、存取網站，回答參與者提出的問題以及檢視課程圖。



尋找教室工具箱

請按照以下步驟檢視 [教室工具箱]：

- 步驟 1** 打開「虛擬教室」會話。
- 步驟 2** 接著 [教室工具箱] 框架會出現在「虛擬教室」的左側。若要開始使用工具箱中的工具，請按一下工具名稱。

工具

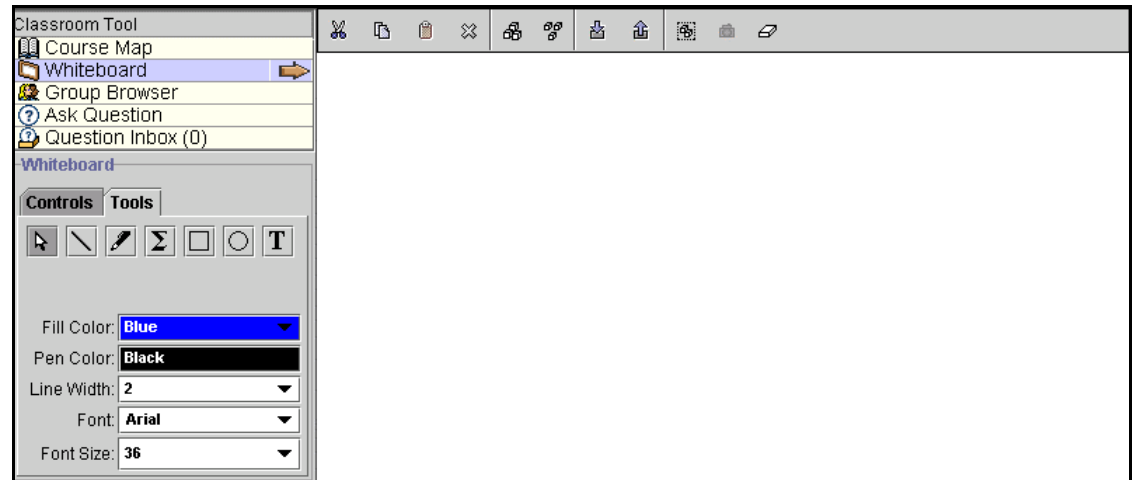
教室工具箱提供下列工具。

區域	功能
課程圖	可讓參與者在參與會話的同時瀏覽課程內容。
白板	可讓參與者向其他參與者展現不同類型的資料。
小組瀏覽器	可讓參與者在會話期間以互動方式瀏覽網站。
發問	可讓參與者提出問題。
問題收件箱	可讓講師在會話期間管理參與者提出的問題。

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」可讓講師和參與者在虛擬教室會話期間，提供不同類型的資訊，就像他們在課堂上使用黑板一樣。講師可以利用白板中的工具，繪製影像，輸入文字並提供方程式。



尋找白板

請依照以下步驟尋找白板：

- 步驟 1** 打開「虛擬教室」會話。
 - 步驟 2** 「白板」框架以虛擬教室左側的黑白空間顯示。選擇教室工具箱中的 **[白板]** 可檢視白板所提供的工具。按一下工具名稱可以開始使用該工具。
-

功能

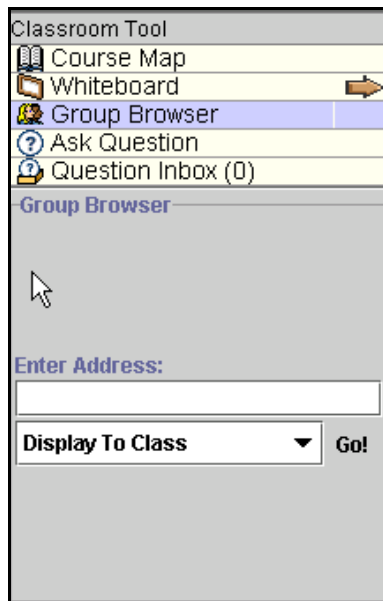
下表詳細說明可以在白板上使用的工具。

收件人	請按一下
選擇項目	<p>[箭頭] 工具，然後按一下某個項目表示選用。可以在所選擇的項目上執行以下操作：</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。 • 拍攝白板照片以便存檔：按一下 [快照] 圖示。 • 選擇白板上的所有圖表：按一下 [選擇所有圖表] 圖示。
徒手繪圖	[鉛筆] 繪圖工具。
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。在方塊中輸入文字，然後按一下 [插入] 。使用 [工具] 調色盤中的選項選擇顏色、字型和大小。
繪製直線	[斜線] 工具。
用箭頭反白某個物件	[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 (?)。會出現 方程式編輯器 。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」可讓參與者在虛擬教室會話期間，以互動的方式瀏覽網站。講師可以利用這個工具，為所有參與者在新的瀏覽器視窗中開啓一個 URL。如果已建立檔案，則會話中使用的 URL 將記錄在檔案中。



尋找小組瀏覽器

請按照以下步驟尋找小組瀏覽器。

- 步驟 1** 打開「虛擬教室」會話。
- 步驟 2** 選擇教室工具箱中的 **[小組瀏覽器]** 開始使用工具。

功能

下表詳細說明小組瀏覽器中可以使用的功能。

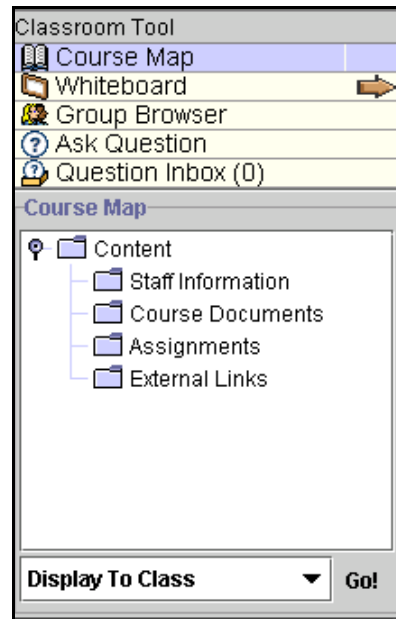
收件人	請按一下
開啓網站	在 [輸入位址] 欄位中輸入 URL。
選擇顯示網站的位置	選擇 [向全班顯示] 在虛擬教室的白板區上顯示視窗，或者按一下 [在新視窗中預覽] ，在新的瀏覽器視窗中開啓網站。這個視窗只對講師顯示。

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」可讓參與者在參與虛擬教室的同時瀏覽課程內容。預設值賦予講師操作課程圖的存取權限。

注意：虛擬教室中的課程圖看起來類似用於連結課程內項目的課程圖，但是他們的功能不同。虛擬教室中的課程圖只能存取課程中的內容區域。



尋找課程圖

請依照以下步驟尋找課程圖：

- 步驟 1** 打開「虛擬教室」會話。
 - 步驟 2** 選擇教室工具箱中的 [課程圖] 開始使用工具。
-

功能

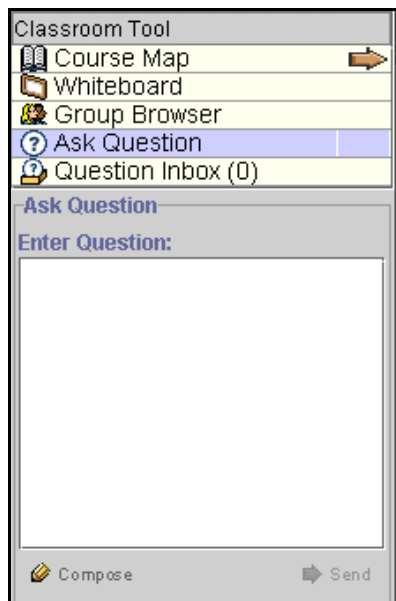
下表詳細說明課程圖中的可用功能。

收件人	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。
在互動區會話期間重新整理課程圖	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。[發問] 功能可讓參與者在虛擬教室會話期間提出問題。參與者在會話期間提交問題後，講師將可以檢視問題並作出答覆。



尋找發問

請按照以下步驟存取 [發問] 工具：

- 步驟 1** 打開「虛擬教室」會話。
- 步驟 2** 選擇教室工具箱中的 [發問] 開始使用工具。

功能

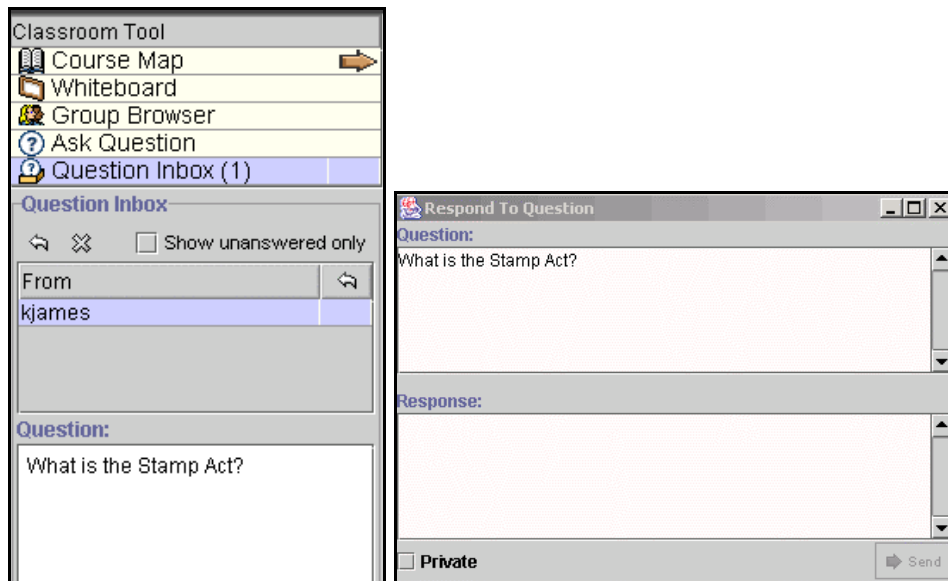
下表詳細介紹「發問」工具中的可用功能。

收件人	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。虛擬教室會話期間，參與者向講師提出的問題將會傳送至 [問題收件箱] 中。講師可以在互動式會話期間，使用 [問題收件箱] 管理問題並對問題作出答覆。



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** 打開「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。

收件人	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] 旁的選項。

回應問題快顯視窗欄位

下表詳細說明 [回應問題] 視窗中的欄位。

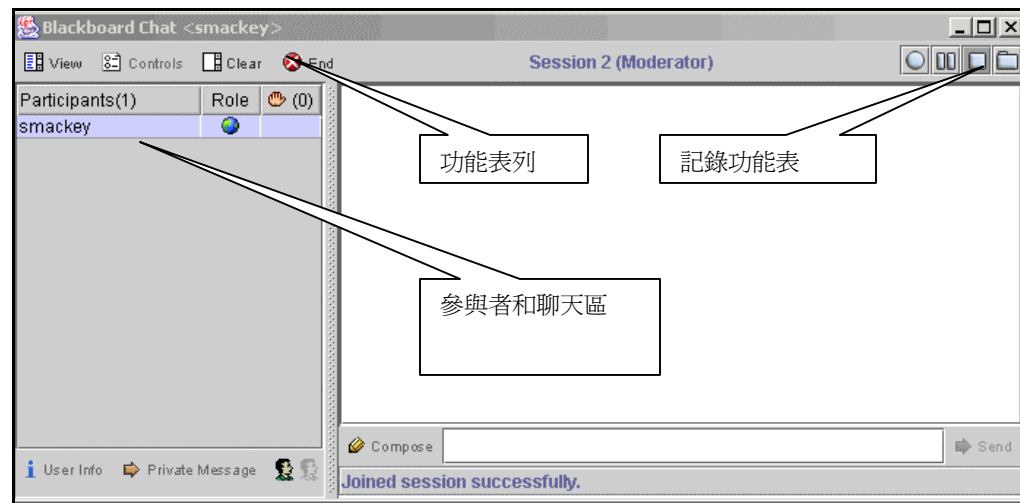
欄位	說明
問題：	提交給講師的問題。
回應：	輸入回應問題的答案。
非公開：	選擇這個選項表示不公開回覆。如果標示為非公開，回應將只傳送給發出訊息的使用者。

聊天

聊天簡介

概述

虛擬教室為一種互動區工具，可讓講師和學員參與即時的課程和討論，還可以檢視過去互動會話的檔案。「聊天」工具使參與者能夠通過文字式的聊天區，與其他參與者和講師進行互動。



尋找聊天

請依照以下步驟存取「聊天」：

- 步驟 1** 按一下 [控制面板] 中 [課程工具] 的 [互動區]。
- 步驟 2** 按一下某個 [互動區會話] 旁的 [加入]。

功能

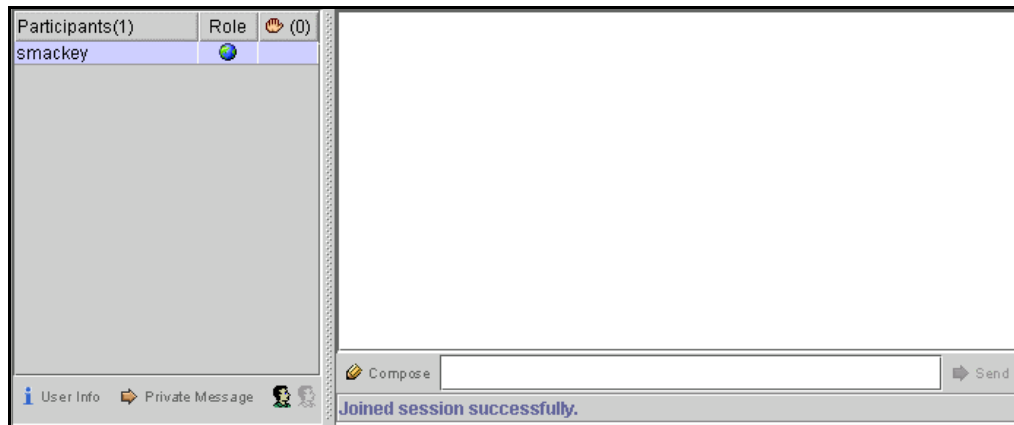
下表詳細說明「聊天」工具的區域。

區域	功能
功能表列	允許講師管理互動區會話。其包含追蹤參與以及結束會話。
記錄功能表	允許講師記錄並儲存會話，以供將來使用。
參與者	管理學員在互動區會話中的參與。
聊天區	顯示參與者和講師之間以文字進行的通訊。在聊天區中，可以為非公開訊息和問題建立獨立的區域。

參與者和聊天區

概述

「聊天」為一種互動區工具，可讓參與者透過文字類型的聊天區域，與其他參與者及講師互動。「聊天」是虛擬教室的一部份。「參與者區域」顯示虛擬聊天中的所有參與者的姓名，並允許講師管理參與者的參與狀態。此區域還會記錄曾經請求發言的參與者，以及已識別的參與者。聊天區顯示參與者和講師在會話期間，以文字進行的通訊。講師可以在虛擬教室會話期間，開啓獨立的視窗來處理參與者所提出的非公開問題和意見。



功能

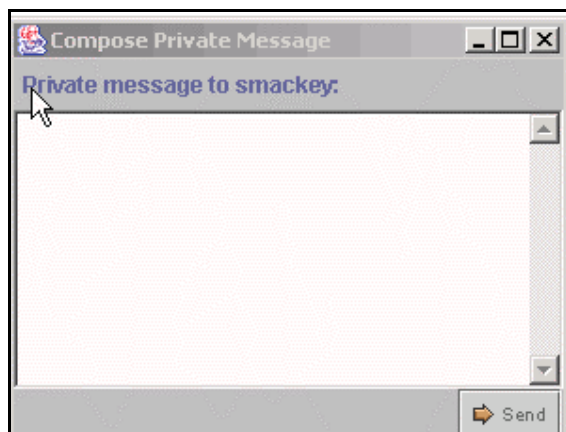
下表詳細說明這個區域的可用功能。

收件人	請
輸入讓全班閱讀的訊息	在 [撰寫] 欄位中輸入訊息。按一下 [傳送] 。
檢視使用者資訊	在 [參與者清單] 中選擇一個參與者，然後按一下 使用者資訊 。
允許參與者加入聊天會話	按一下使用者姓名旁的手掌符號。
向參與者傳送非公開訊息	在 [參與者清單] 中選擇一個參與者姓名，然後按一下 使用者資訊 。接著出現 [撰寫非公開訊息] 快顯視窗。

非公開訊息

概述

「會話互動區」可讓講師和學員參與即時課程和討論。講師可以在虛擬教室會話期間，與參與者傳送和接收非公開的訊息。如果講師啟用 [會話控制功能] 中的這項工具，參與者就可以相互傳送非公開訊息。非公開訊息不會被記錄或存檔。



尋找非公開訊息快顯視窗

請依照下列步驟存取 [非公開訊息] 快顯視窗：

- 步驟 1** 打開一個互動式會話。
- 步驟 2** 在聊天區中選擇參與者的姓名，然後按一下 [非公開訊息]。

功能

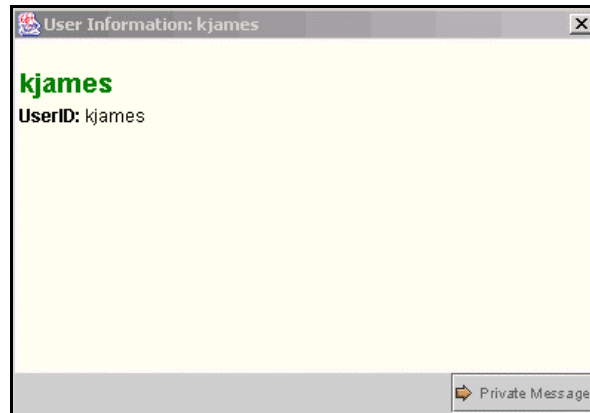
下表詳細說明 [撰寫非公開訊息] 快顯視窗中的可用功能。

收件人	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]。
檢視使用者資訊	按一下 使用者資訊 檢視關於參與者的資訊，會出現 [使用者資訊] 快顯視窗。
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。在聊天會話期間，也可以存取 [使用者資訊] 快顯視窗，以顯示關於使用者的個人資訊，如姓名、電子郵件地址以及使用者選擇新增至這個部分的其他資訊。



尋找使用者資訊快顯視窗

請依照以下步驟使用 [使用者資訊] 快顯視窗：

- 步驟 1** 打開一個互動式會話。
- 步驟 2** 在 [參與者清單] 中選擇一個參與者，然後按一下 **[使用者資訊]**。會出現 [使用者資訊] 快顯視窗。

功能

若要向使用者傳送非公開訊息，請按一下 [非公開訊息](#)。會出現 [撰寫非公開訊息] 快顯視窗。

會話存檔

簡介

「會話存檔」可讓講師和學員回顧互動式會話期間的討論及提出的問題。將按日期存檔會話，而且提供可以移除存檔的選項。

尋找此頁面

請依照以下步驟使用 [使用者資訊] 快顯視窗：

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面板] 上 [課程工具] 的 [互動式]。
- 步驟 2** 按一下存檔會話旁的 [存檔]。

功能

下表說明這個頁面上的可用功能

收件人	請按一下
搜尋互動式會話中的存檔	[搜尋依據:] 欄位中的 [存檔名稱] 或 [建立日期] 選項。在下列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]。
開啓存檔	「存檔」名稱中的檔案。
更改存檔名稱或可用性	存檔內容 。顯示「存檔內容」頁面。
移除存檔	[移除]。無法取消此動作。

存檔內容

簡介

「會話存檔」可讓講師和學員回顧互動式會話期間的討論及提出的問題。「存檔內容」頁面可讓講師更改會話存檔的名稱及可用性。

注意：講師必須讓參與者可以使用存檔，參與者才能夠檢視存檔。

COURSES > WRITING-101 > CONTROL PANEL > COLLABORATION > ARCHIVE PROPERTIES

Archive Properties

1 Edit Archive Name

Archive Name:

2 Availability To Students

Available: Yes No

3 Submit

Click "Submit" to finish. Click "Cancel" to abort this process.

尋找此頁面

請按照以下步驟開啓「存檔內容」頁面：

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面版] 上 [課程工具] 的 [互動式]。
- 步驟 2** 按一下存檔會話旁的 [存檔]。
- 步驟 3** 按一下存檔旁的 [管理]。

欄位

下表說明頁面上的可用欄位。

欄位	說明
編輯存檔名稱	
存檔名稱：	輸入或修改存檔名稱。
對學員的可用性	
可用：	選擇 [是] 表示學員可以檢視存檔。選擇 [否] 表示學員不可以檢視存檔。

電子檔交換區

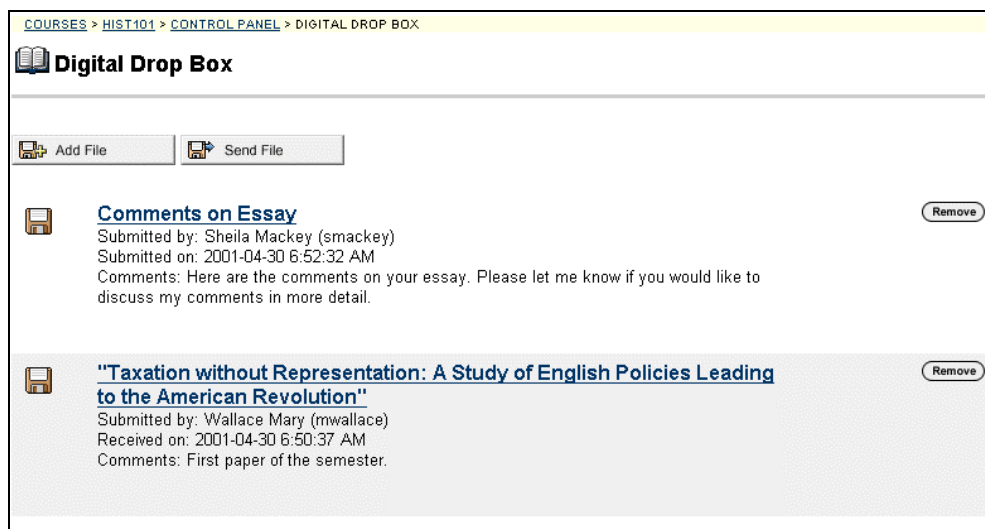
電子檔交換區頁面

概述

講師和學員可以利用「電子檔交換區」，交換檔案。電子檔交換區的工作方式是將檔案從磁碟或電腦中上傳至某個資料庫。可以在講師電子檔交換區與其他使用者的電子檔交換區之間，來回傳送檔案。



學員個人可以從課程網站的「學員工具」區中，存取「電子檔交換區」區的 [電子檔交換區]。學員也可以從小組首頁，以小組形式存取非公開的電子檔交換區。講師必須從 講師[控制面板] 存取他們的電子檔交換區。


注意：「電子檔交換區」用於學員個人與講師之間的資料交換。必須向所有學員公佈的資訊，應該放入「課程文件」區。




COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > DIGITAL DROP BOX

Digital Drop Box

 Add File  Send File

 **Comments on Essay** Remove

Submitted by: Sheila Mackey (smackey)
Submitted on: 2001-04-30 6:52:32 AM
Comments: Here are the comments on your essay. Please let me know if you would like to discuss my comments in more detail.

 **"Taxation without Representation: A Study of English Policies Leading to the American Revolution"** Remove

Submitted by: Wallace Mary (mwallace)
Received on: 2001-04-30 6:50:37 AM
Comments: First paper of the semester.

尋找此頁面

請按照以下步驟開啓「電子檔交換區」頁面。

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面板]。
- 步驟 2** 按一下 [課程工具] 部分的 [電子檔交換區]。

功能

下表說明這個視窗上的可用功能。

收件人	請按一下
新增檔案	<u>新增檔案至電子檔交換區</u> 。會出現「新增檔案」頁面。
傳送檔案	<u>向學員傳送檔案</u> 。會出顯 [向學員傳送檔案] 功能。
移除檔案	欲移除檔案旁的 [刪除] ， 接著出現一個快顯視窗。 移除檔案時，會將檔案從講師的電子檔交換區中永久刪除。

新增檔案至電子檔交換區

概述

可以經由存取「新增檔案」頁面，新增檔案至「電子檔交換區」頁面。本節將說明「新增檔案」頁面。

尋找此頁面

按照以下步驟開啓「新增檔案」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面板] 的 [電子檔交換區]。
- 步驟 2** 按一下 [新增檔案] 或 [修改]。

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：	輸入檔案路徑或者按一下 [瀏覽] 以尋找所要檔案的位置。
說明：	輸入關於檔案的說明。

電子檔交換區 — 向學員傳送檔案

概述

講師可以利用「電子檔交換區—傳送檔案」頁面，傳送檔案給學員。講師可以選擇向一位或多位學員傳送檔案。檔案將會出現在每位學員電子檔交換區中。

尋找此頁面

請按照下列步驟開啓「傳送檔案」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面板] 的 [電子檔交換區]。
- 步驟 2** 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
選擇使用者	
收件人：	選擇將接收檔案的使用者。
檔案資訊	
選擇檔案：	從下拉式清單中選擇一個檔案，或者上傳一個新檔案。
標題：	輸入傳送給學員檔案的標題。
檔案：	輸入檔案路徑或者按一下 [瀏覽] 以尋找所要檔案的位置。
說明：	輸入關於檔案的說明。

第四章 — 課程選項

課程選項簡介

概述

講師可以透過 [課程選項] 管理課程的外觀和結構。這些選項包括自訂瀏覽按鈕鍵的功能。

例如，在「課程設定」區域中，講師可以從選項功能表中指定主旨標題，也可以決定啟用還是停用該方塊。



COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL

Control Panel

HIST101: AP US History Review
Sheila Mackey, Instructor

CONTENT AREAS	USER MANAGEMENT	
Announcements	Add Users	Remove Users
Course Information	List / Modify Users	Manage Groups
Staff Information		
Course Material		
Textbooks		
Web Sites		

COURSE TOOLS	ASSESSMENT	
Course Calendar	Assessment Manager	Online Gradebook
Tasks	Pool Manager	Course Statistics
Send E-mail		
Discussion Board		
Virtual Classroom		
Digital Drop Box		

COURSE OPTIONS	ASSISTANCE
Course Settings	Online Support
Course Utilities	Online Manual
Course Images	Contact Sys Admin
Resources	
Course Marketing	

本章內容

本章包含以下資訊：

- [課程設定](#)
 - [課程公用程式](#)
 - [課程影像](#)
-

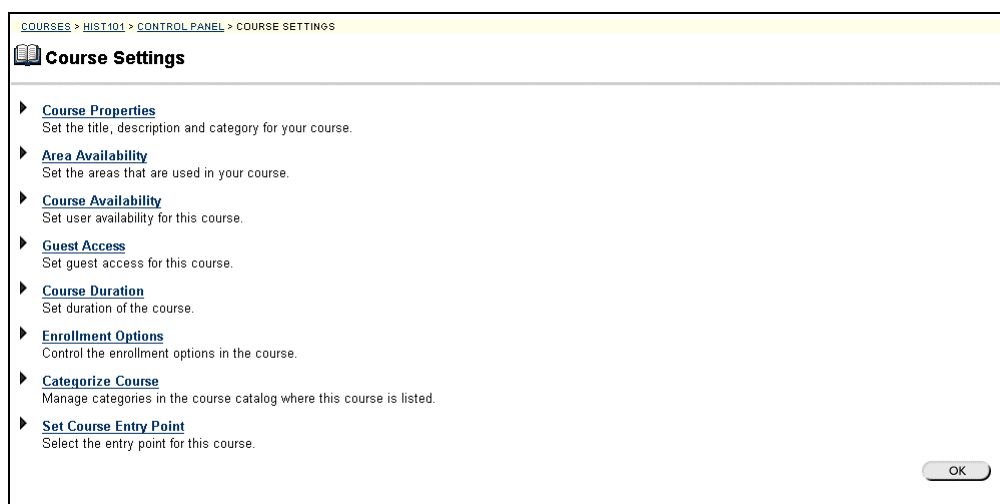
課程設定

課程設定頁面

概述

講師可以利用 [內容] 連結更改課程名稱、說明和科目類型，利用 [課程可用性] 連結可讓學員使用課程，利用 [課程時間] 連結設定課程的時間長度，利用 [註冊選項] 設定學員註冊課程的方式，以及選擇顯示課程的課程目錄。

注意：若要讓所有課程網站維持一致的外觀和功能，管理員可以設定替換值來移除某些選項。



尋找此頁面

請按照以下步驟開啓「課程設定」頁面。

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面板]。
- 步驟 2** 從「課程選項」部份選擇 [課程設定]。

功能

「課程設定」頁面提供下列功能：

- [課程內容](#)
管理課程名稱、說明和科目類型。
- [區域可用性](#)
啓用或停用課程網頁上出現的按鈕鍵。
- [課程可用性](#)
管理學員何時可以使用課程。
- [訪客存取](#)
管理訪客對課程的存取。
- [課程時間](#)
設定課程時間。
- [註冊選項](#)
管理學員註冊課程的方式。

- [分類課程](#)
指定課程將列在課程目錄下的哪些類別中。
 - [設定課程進入點](#)
指定使用者進入課程網時，首先看到的內容區。
 - [語系位置](#)
指定使用者進入課程網時，首先看到的內容區。
-

課程內容頁面

概述

講師可以從「課程內容」頁面，更改課程名稱、說明和科目類型。這些詳細資訊是「課程設定」頁面的附頁，可讓講師設定個別課程的網站。

注意：若要讓所有課程網站維持一致的外觀和功能，管理員可以選擇替換值來移除某些選項。

尋找此頁面

請依照下列步驟打開「課程內容」頁面。

- 步驟 1** 從 [管理員控制面板] 的「課程選項」部分，選擇 [課程設定]。
步驟 2 按一下 [課程內容]。

欄位

下表詳細說明「課程內容」頁面上的欄位。

欄位	說明
課程標題/說明	
課程名稱：	輸入課程名稱。
說明：	輸入課程的說明。

區域可用性頁面

概述

這個選項可讓講師啟用和停用課程網站上出現的按鈕。設定啟用或停用某項功能時，則會在課程網站中新增或移除該功能。學員只能夠存取 [安全性] 選項。訪客不能存取安全區域和工具。

注意：若要讓所有課程網站維持一致的外觀和功能，管理員可以設定替換值來移除某些選項。

COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > COURSE SETTINGS > AREA AVAILABILITY

Area Availability

1 Set Area Availability

You can designate the various areas for your course below. Simply select the area title from the lists below, and check whether it is "Enabled" or "Disabled". You can also secure the area by checking the box related to each area under the "Secure" heading. By setting an area to "Secure", only users who are enrolled in your course will have access to the area.

Areas	Enable	Disable	Secure
1) Announcements	n/a	n/a	n/a
2) <input type="text" value="Course Information"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
3) <input type="text" value="Staff Information"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
4) <input type="text" value="Course Material"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
5) <input type="text" value="Textbooks"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
6) Communication	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	n/a
7) <input type="text" value="Web Sites"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
8) <input type="text" value="Student Tools"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	n/a

2 Enable / Disable Communication Areas

尋找此頁面

請按照以下步驟開啓「區域可用性」頁面。

- 步驟 1** 從 [管理員控制面板] 的「課程選項」部分，選擇 [課程設定]。
步驟 2 按一下 [區域可用性]。

步驟

若要選擇按鈕設定可用性，請執行以下步驟。

步驟	操作
1	課程區是否有多個名稱選項？ 如果是，請使用下拉箭頭選擇目前使用的課程區名稱。 如果否，請繼續至下一步。
2	課程區是否應處於可用狀態？ 如果是，請選擇 [啟用]。 如果否，請選擇 [停用]。
3	是否應該讓在課程網站註冊的學員檢視課程區？ 如果是，請勾選 [安全性] 核取方塊。 如果否，請不要勾選 [安全性] 核取方塊。

範例

管理員選擇「師資」作為「教員區」的名稱，將所有新課程網站中的「教員區」命名為「師資」。講師可以從 講師[控制面板] 更改「教員區」名稱。

如果講師決定課程網站中不包括「教員區」，講師只需按一下「教員區」旁的 **[停用]** 選項。

通訊區

下表詳細說明「區域可用性」頁面上「啟用/停用通訊區」部分的功能。

功能	說明
啟用/停用通訊區	
傳送電子郵件：	勾選 [啟用] 或 [停用] 選項，可控制通訊區的電子郵件功能。勾選適當小組旁的核取方塊，可進一步定義啟用或停用使用者。
互動區：	勾選 [啟用] 或 [停用] 選項，可控制通訊區中對虛擬教室的存取。
討論區：	勾選 [啟用] 或 [停用] 選項，可控制通訊區中對討論區的存取。
名冊：	勾選 [啟用] 或 [停用] 選項，可控制通訊區的 [學員名冊] 功能。
小組頁面：	勾選 [啟用] 或 [停用] 選項，可控制通訊區的 [小組頁面] 功能。
啟用/停用工具	
電子檔交換區：	勾選 [啟用] 或 [停用] 選項，可控制工具區的 [電子檔交換區] 功能。
編輯首頁：	勾選 [啟用] 或 [停用] 選項，可控制工具區的 [編輯首頁] 功能。
啟用/停用工具	
個人資訊：	勾選 [啟用] 或 [停用] 選項，可控制工具區的 [個人資訊] 功能。
課程行事曆：	勾選 [啟用] 或 [停用] 選項，可控制工具區的 [課程行事曆] 功能。
查詢成績：	勾選 [啟用] 或 [停用] 選項，可控制工具區的 [查詢成績] 功能。
工作：	勾選 [啟用] 或 [停用] 選項，可控制工具區的 [工作] 功能。
電子黑板：	勾選 [啟用] 或 [停用] 選項，可控制工具區的 [電子黑板] 功能。
手動：	勾選 [啟用] 或 [停用] 選項，可控制工具區的 [手動] 功能。

課程可用性頁面

概述

「課程可用性」頁面可以控制對課程的存取。如果課程狀態設為可用，則參與課程的所有使用者都將擁有存取權。如果課程狀態設為不可用，則由下列課程角色決定存取權：

- **學員：**設定為「不可用」的課程將不會出現在「我的機構」索引標籤中該學員的「我的課程」模組中，或是「課程」索引標籤中的「課程清單」中。學員不得存取設定為不可用的課程網站。
- **講師：**設定為「不可用」的課程將出現在「我的課程」模組中您所教授的課程部分，以及「課程」索引標籤上的「課程」清單中。該課程將顯示為「不可用」，但仍可供講師存取。
- **課程建立者和助教：**設定為「不可用」的課程將出現在「我的課程」模組中您所參與的課程部分，以及「課程」索引標籤上的「課程清單」中。課程將顯示為「不可用」。課程建立者和助教仍可存取課程。
- **評分者：**設定為「不可用」的課程將出現在「我的課程」模組中您所參與的課程部分，以及「課程」索引標籤上的「課程清單」中。該課程將顯示為「不可用」，並且不可供評分者存取。

COURSES > HIST100 > CONTROL PANEL > COURSE SETTINGS > COURSE AVAILABILITY

Course Availability

1 Set Course Availability

Do you want this course available to users?

Make Course Available: Yes No

2 Submit

Click "Submit" to finish. Click "Cancel" to abort this process.

Cancel Submit

尋找此頁面

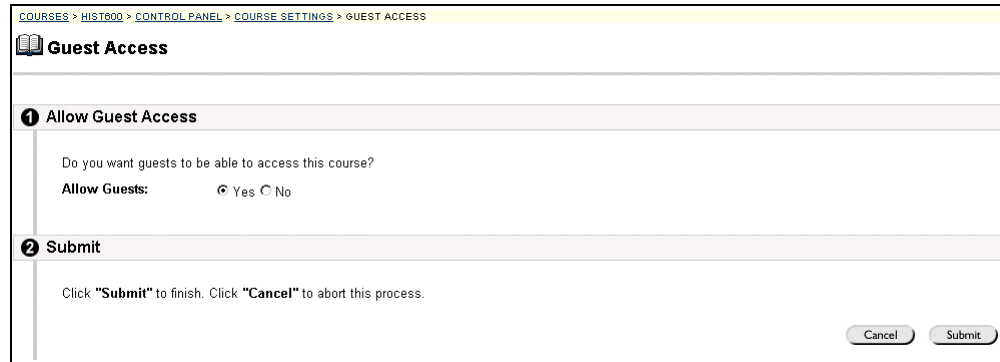
請按照以下步驟開啓「課程可用性」頁面。

- 步驟 1** 從 [管理員控制面板] 的「課程選項」部分，選擇 [課程設定]。
- 步驟 2** 按一下 [課程可用性]。

訪客存取頁面

概述

「訪客存取」頁面可以控制訪客（即未註冊課程的使用者）是否具有課程的存取權。



The screenshot shows the 'Guest Access' configuration page in Blackboard. At the top, a breadcrumb trail reads: COURSES > HIST800 > CONTROL PANEL > COURSE SETTINGS > GUEST ACCESS. Below this is a header section with a book icon and the title 'Guest Access'. The main content area is divided into two numbered steps:

- 1 Allow Guest Access**: This section contains the question 'Do you want guests to be able to access this course?' followed by the label 'Allow Guests:' and two radio button options: 'Yes' (which is selected) and 'No'.
- 2 Submit**: This section contains the instruction 'Click "Submit" to finish. Click "Cancel" to abort this process.' At the bottom right of this section are two buttons: 'Cancel' and 'Submit'.

尋找此頁面

請按照以下步驟開啓「訪客存取」頁面。

- 步驟 1** 從 [管理員控制面板] 的「課程選項」部分，選擇 [課程設定]。
- 步驟 2** 按一下 [訪客存取]。

欄位

勾選 [允許訪客] 旁的 [是] 或 [否] 即可控制訪客是否可以使用課程。

課程時間頁面

概述

講師可利用「課程時間」頁面，設定課程時間的長度。課程狀態可以設定為連續提供、設定的開始日期到結束日期之間，提供課程，或者僅在數天內提供課程。

尋找此頁面

請按照以下步驟開啓「課程時間」頁面。

- 步驟 1** 從 [管理員控制面板] 的「課程選項」部分，選擇 [課程設定]。
- 步驟 2** 按一下 [課程時間]。

欄位

下表詳細說明「課程時間」頁面上的欄位。

欄位	說明
設定課程時間	
連續：	選擇這個選項，使課程連續處於可用狀態。
選擇日期：	選擇這個選項，可將課程設為在特定期間內處於可用狀態。從下拉式清單中選擇課程開始和結束日期，或者按一下對應的圖示，從行事曆介面中選擇日期。 在結束日期之後，學員就不能使用課程，但在其他方面則沒有改變。將會告知嘗試登入該課程網點的學員，課程已經結束。
天數：	選擇這個選項，可針對自訂進度的課程設定時間限制。課程將在從註冊日期開始的指定天數內處於可用狀態。

註冊選項頁面

概述

講師可以從「註冊選項」頁面，設定課程的註冊程序。講師可以透過 講師[控制面板]，處理學員的註冊請求從而指導如何註冊。也可以設定註冊時間限制，並僅允許收到入取通知且獲得存取代碼的學員註冊。

尋找此頁面

請按照以下步驟開啓「註冊選項」頁面。

- 步驟 1** 從 [管理員控制面板] 的「課程選項」部分，選擇 [課程設定]。
- 步驟 2** 按一下 [註冊選項]。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
選擇註冊選項	
講師/管理員：	選擇這個選項可由講師和（或）管理員指導課程註冊。勾選核取方塊，為學員建立向講師發送註冊請求電子郵件的連結。該連結會出現在課程目錄中。
自行註冊：	選擇這個選項可允許學員註冊按照下列規定的限制註冊課程。

欄位	說明
選擇註冊選項	
開始日期：	<p>選擇此選項可設定註冊開始日期。若要選擇註冊開始日期，可以按一下下拉箭頭並選擇日期值，或者按一下對應的圖示，從行事曆介面選擇日期。</p> <p>注意：開始日期和結束日期為選擇性欄位。</p>
結束日期：	<p>選擇此選項可設定註冊結束日期。若要選擇註冊結束日期，可以按一下下拉箭頭並選擇日期值，或者按一下對應的圖示，從行事曆介面選擇日期。</p>
要求註冊存取代碼：	<p>選擇此選項可要求在註冊之前提供存取代碼。輸入將所給予核准學員的「存取代碼」。如果選取這個選項，學員必須使用這個「存取代碼」註冊課程。</p>

分類課程頁面

概述

「分類課程」頁面可讓講師指定課程將在目錄出現的位置。講師可以選擇多個目錄，也可以移除目錄。本節將說明「分類課程」頁面。

尋找此頁面

請按照以下步驟開啓「分類課程」頁面。

- 步驟 1** 從 [管理員控制面板] 的「課程選項」部分，選擇 [課程設定]。
- 步驟 2** 按一下 [分類課程]。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
課程目錄	
新增類別：	按一下下拉箭頭並選擇課程出現的目錄類別。按一下 [新增]。可以選擇多個類別。重複這個步驟便可新增其他類別。
目前分類：	顯示已選取的目錄類別。 若要移除某個類別，請按一下欲移除的類別旁的 [移除]。

設定課程進入點

概述

預設的課程進入點在「公佈欄」頁面。將某些課程網站的進入點更改為其他區域，可能會更加方便。

COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > COURSE SETTINGS > SET COURSE ENTRY POINT

Set Course Entry Point

1 Select Course Entry Point

Select the entry page for this Course. When a user enters a Course they are usually presented with the "Announcements" page. This feature allows you to select a different page to display. Select the entry page from the list below.

Select Entry Point:

- Announcements
- Course Information
- Staff Information
- Course Material
- Textbooks
- Communication
- Web Sites
- Student Tools

Click "Submit" to finish. this process.

Cancel Submit

尋找此頁面

請按照以下步驟開啓「設定課程進入點」頁面。

- 步驟 1** 從 [管理員控制面板] 的「課程選項」部分，選擇 [課程設定]。
- 步驟 2** 按一下 [設定課程進入點]。若要選擇新的進入點，請從下拉式清單中選取一個區域，然後按一下 [提交]。

語系位置頁面

概述

建立課程時，管理員可以設定該課程的地區。

尋找此頁面

- 步驟 1** 從 [管理員控制面板] 的「課程選項」部分，按一下 [語系位置]。
- 步驟 2** 出現「語系位置」頁面。

欄位

下表詳細說明「建立課程」頁面上的輸入欄位。

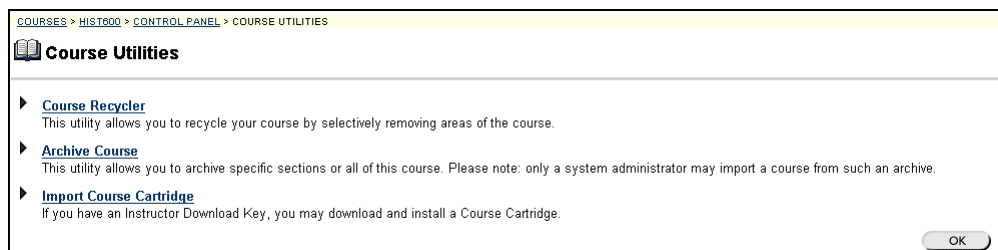
欄位	說明
設定語系位置	
語系位置：	選擇課程語系位置（選擇性）。這個選項在匯出課程時相當實用，因為其表示該課程內容的語言，以及日期、數字、貨幣等的顯示格式。語系位置設為「不指定」時，表示該匯出檔案不包括任何語系位置。否則，匯出檔案中會明確表示語系位置。
強制課程語系位置：	勾選本方塊可替換使用者語系位置。除非勾選本方塊，否則指定語系位置並不會影響使用者。無論使用者看到的是特定的語系位置或系統預設值，強制課程語系位置將以該課程語系位置的語言顯示所有的課程瀏覽元素—包括「互動區工具」中的頁面。 無論設定為何，使用者執行該課程時都可任意輸入他們想要的文字。

課程公用程式

課程公用程式頁面

概述

「課程公用程式」可讓講師視需要封存課程，並將課程匯回系統，藉此重複使用、存檔並匯入課程，以便管理硬碟空間。重複使用課程時，將移除成績及其他區域，如此便可再次向另一組學員提供課程。



尋找此頁面

請按照以下步驟開啓「課程公用程式」頁面。

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面板]。
- 步驟 2** 按一下 [課程公用程式]。

功能

「課程影像」頁面提供下列功能：

- [課程回收](#)
刪除課程網站的某些區域，藉此爲一組新的學生準備課程。
- [封存課程](#)
建立課程的存檔檔案。
- [匯入課程資料夾](#)
匯入課程教材。

課程回收頁面

概述

「課程回收」在課程結束時，講師可以利用的實用工具。「課程回收」可讓講師選擇要從課程中刪除的資訊。

例如，勾選「成績單」旁的方塊，所有學員姓名及成績都將從課程網站中刪除。開始新學期時，講師的成績單是空白沒有資料的。

尋找此頁面

請按照以下步驟開啓「課程公用程式」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面版] 上的 **[課程公用程式]**。
- 步驟 2** 按一下 **[課程回收頁面]**。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
選擇要回收的課程內容區	
課程資訊：	勾選 [課程資訊] 核取方塊，可刪除課程網站中的課程資訊（如課程大綱）。
課程文件：	勾選 [課程文件] 核取方塊，可刪除課程網站中的文件（如「課程文件」區中儲存的講稿）。
作業：	勾選 [作業] 核取方塊，可刪除課程網站中已指定的作業。
書籍：	勾選 [書籍] 核取方塊，可刪除課程網站中指定的推薦讀物資訊。
師資：	勾選 [師資] 核取方塊，可刪除課程網站中關於教員的資訊。
外部連結：	勾選 [外部連結] 核取方塊，可刪除課程網站中的外部連結。
選擇要回收的其他區域	
公佈欄：	勾選 [公佈欄] 核取方塊，可刪除為該課程輸入的公佈資訊。


欄位	說明
選擇要回收的課程內容區	
使用者：	勾選 [使用者] 核取方塊，可刪除已註冊該課程的學員。
小組：	勾選 [小組] 核取方塊，可刪除已形成的小組。
討論區：	勾選 [討論區] 核取方塊，可刪除課程網站中的論壇。
檢定考試：	勾選 [檢定考試] 核取方塊，可刪除課程網站已提供的檢定考試。
成績單：	勾選 [成績單] 核取方塊，可刪除該課程的成績單姓名、項目和檢定考試。
統計：	勾選 [統計] 核取方塊，可刪除課程網站中的資訊，如目前存取某個課程的學員人數。
電子檔交換區：	勾選 [電子檔交換區] 核取方塊，可刪除講師電子檔交換區中的所有項目。

封存課程頁面

概述

透過「封存課程」頁面，講師可以建立存檔並以 .ZIP 格式將其儲存。將課程存檔並不會將該課程從系統中移除。

[COURSES](#) > [HIST101](#) > [CONTROL PANEL](#) > [COURSE UTILITIES](#) > ARCHIVE COURSE

 **Archive Course**

1 Content Areas

Select the content areas you want to archive for this Course

- Content
- Course Settings
- Users and Groups
- Assessments and Pools
- Discussion Board

2 Package Format

- Blackboard 5.5 package format (IMS 1.1 compatible)
- Previous Blackboard package format (IMS 1.0 compatible)

Note: Packages created in the Blackboard 5.5 format cannot be read by previous versions of Blackboard

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「封存課程」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面板] 上的 [課程公用程式]。
- 步驟 2** 按一下 [封存課程]。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
選擇要匯出的區域	
內容：	選擇此核取方塊可將課程的內容存檔，並將課程內容之外的所有內容存檔。
課程設定：	選擇此核取方塊可將課程的設定存檔。
使用者和小組：	選擇此核取方塊可將課程使用者和小組存檔。
檢定考試和題組：	選擇此核取方塊可將課程檢定考試和題組存檔。
討論區：	選擇此核取方塊可將課程討論區存檔。

匯入課程資料夾頁面

概述

課程的內容全面地收集了發佈者所建立的內容，並可以匯入到由講師設計以及由 Blackboard 驅動的課程網站中。內容包括課本、幻燈片、檔案、題庫、相關連結清單以及其他多種資料。本節將討論「匯入課程資料夾」頁面。

注意：請發佈者處取得下載金鑰。如果沒有下載密碼，將不能新增課程內容。

COURSES > HIST800 > CONTROL PANEL > COURSE UTILITIES > IMPORT COURSE CARTRIDGE

Import Course Cartridge

1 Add Course Cartridge Content

Please enter your Course Cartridge Instructor Download Key:

If you don't have an Instructor Download Key, please visit [the Course Cartridges Server](#) to locate a Course Cartridge.

2 Submit

Click "Submit" to finish. Click "Cancel" to abort this process.

Cancel Submit

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「匯入課程資料夾」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面板] 上的 **[課程公用程式]**。
- 步驟 2** 按一下 **[匯入課程資料夾]**。

欄位

在所提供的欄位中輸入課程內容下載金鑰。課程內容將新增到課程資料中。

如何在建立課程時新增課程資料夾內容

概述

若要將課程資料夾內容下載到 Blackboard Learning System ML™ 課程網站中，講師和管理員應遵照一系列簡單的步驟。以下將提供這些步驟。

下載課程內容

請依照以下步驟下載課程資料夾內容。

步驟	操作
1	選擇發佈者所提供的適當課本，然後透過瀏覽課程內容的目錄（可透過 Blackboard 資源中心進入）確定該課本是否有符合的課程內容。
2	從課本發佈者處取得講師下載的金鑰。
3	開始課程網站建立過程。
4	在課程建立過程中，系統將提示您輸入在步驟 2 中取得的講師下載金鑰。
5	按一下 [提交] 以建立您的課程。
6	您將收到通知，告訴您課程已經建立，而且將在課程內容下載到新課程後，您會收到一封電子郵件。

使用課程內容

學生必須依照下列步驟使用課程內容資料。

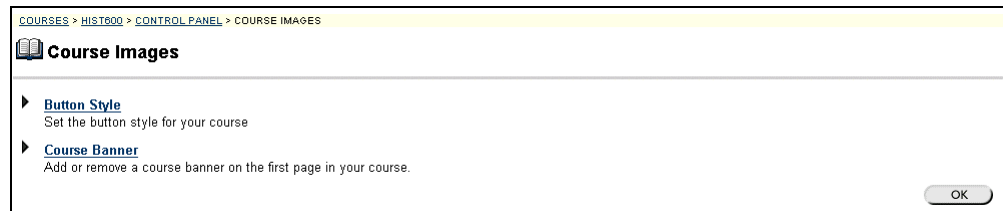
步驟	操作
1	向學生提供 Blackboard 驅動課程網站點的 URL。
2	指示學生必需購買的課本，或者由發佈者提供包含使用金鑰的其他資料。
3	第一次使用課程網站內容時，學生必須輸入他們的使用金鑰。經過驗證後，學生將不再需要使用金鑰。

課程影像

課程影像頁面

概述

透過「課程影像」頁面上的工具，講師可以設定課程網站的外觀。講師可以透過該頁面新增課程橫幅和更改按鈕樣式。



尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「課程影像」頁面。

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面版]。
 - 步驟 2** 按一下「課程選項」內的 [課程影像]。
-

功能

「課程影像」頁面提供下列功能：

- [按鈕樣式](#)
設定課程網站的按鈕樣式。
 - [課程橫幅](#)
將課程網站新增橫幅。
-

按鈕樣式頁面

概述

按鈕樣式最初是透過「建立課程」的頁面建立課程時設定。透過該頁面，講師可以更改課程網站中按鈕的外觀。根據管理員所設定的系統替換值，講師可能無法自訂某些按鈕特性。

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「按鈕樣式」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面板] 的 [課程選項] 部分，按一下 [課程影像]。
步驟 2 按一下 [課程選項] 內的 [按鈕樣式]。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
選擇按鈕樣式	
按鈕類型：	從下拉式清單中選擇按鈕類型。按鈕類型就是將在按鈕背景中出現的圖案。
按鈕形狀：	按一下某個按鈕形狀。按鈕形狀可以為矩形、圓頭或圓角。
按鈕樣式：	從下拉式清單中選擇按鈕樣式。按鈕樣式包括按鈕的顏色和形狀。按一下「按鈕庫」連結，將可預覽按鈕樣式。

課程橫幅頁面

概述

講師可以在課程網站「公佈欄」區域的上方新增橫幅。該橫幅只會在此課程網站中出現，而不能連結到 URL。如果管理員已經替換此選項，則講師可能因此無法自訂課程橫幅。

COURSES > HIST000 > CONTROL PANEL > COURSE IMAGES > COURSE BANNER

Course Banner

1 Select Course Banner

The banner appears at the top of the announcements page.

Current banner:

New Banner:

Remove this banner

2 Submit

Click "Submit" to finish. Click "Cancel" to abort this process.

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「課程橫幅」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面版] 的 [課程選項] 部分，按一下 [課程影像]。
- 步驟 2** 按一下 [課程選項] 內的 [課程橫幅]。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
選擇課程橫幅	
目前橫幅：	顯示目前出現在「公佈欄」區域頂端的橫幅。
新橫幅：	輸入新橫幅檔案的路徑，或者按一下 [瀏覽] 以上傳新的課程橫幅。
選擇課程橫幅	
移除此橫幅：	選擇此核取方塊就可從課程網站中移除橫幅影像。

第五章 — 使用者管理

使用者管理簡介

概述

「使用者管理」可以讓講師管理課程網站中的使用者。例如，講師可以：

- 在課程中新增和移除個別學員或學員小組。
- 將註冊限定在特定的日期或期間。
- 控制學員的註冊方式。例如，講師可以要求輸入密碼才能註冊課程。



本章內容

本章包含以下資訊：

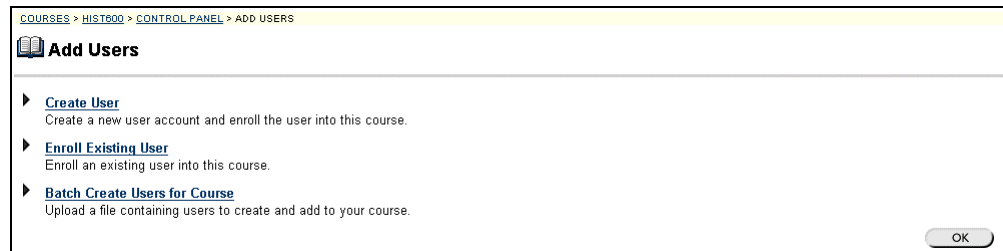
- [新增使用者](#)
- [列出/修改使用者](#)
- [移除使用者](#)
- [管理小組](#)

新增使用者

新增使用者頁面

概述

「新增使用者」頁面允許講師在系統中新增學員。如果要註冊大量的使用者，請考慮使用「分批建立課程使用者」頁面。



尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「新增使用者」頁面。

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面板]。
- 步驟 2** 從 [使用者管理] 部分選擇 [新增使用者]。

功能

「新增使用者」頁面提供了以下功能：

- [建立使用者](#)
使講師能夠建立新帳戶並將使用者註冊到課程中。
- [註冊現有使用者](#)
使講師能夠註冊將現有的使用者到課程中。
- [批次建立課程使用者](#)
使講師能夠建立並註冊大量學員。

建立使用者頁面

概述

講師可以為每個使用者建立一個使用者設定檔。操作[建立使用者]也能將使用者註冊到課程中。

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「建立使用者」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面板] 的 [使用者管理] 中選擇 [新增使用者]。
步驟 2 按一下 [使用者管理] 中的 [建立使用者]。

欄位

下表詳細說明「建立使用者」頁面上的欄位。

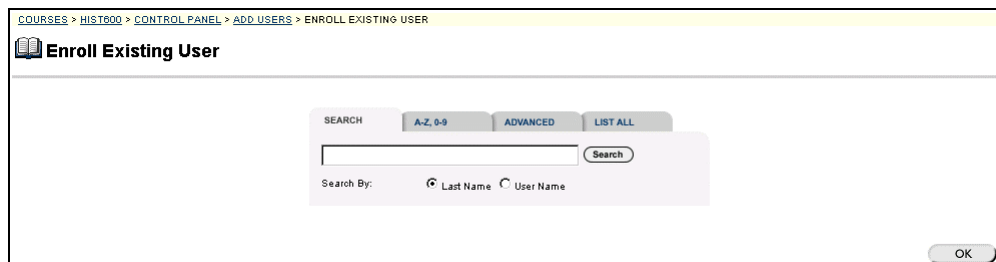
欄位	說明
個人資料	
名字：	輸入新使用者的名字。此欄位為必填欄位。
中間名：	輸入新使用者的中間名。
姓氏：	輸入新使用者的姓氏。此欄位為必填欄位。
電子郵件：	輸入新使用者的電子郵件地址。此欄位為必填欄位。
學員 ID：	輸入由機構定義的新使用者學員 ID。
帳戶資訊	
使用者名稱：	輸入新使用者的使用者名稱。此欄位為必填欄位。
密碼：	輸入使用者帳戶的密碼。密碼必須至少包含一個字元，並且不得包含空格或特殊字元。
驗證密碼：	再次輸入使用者的密碼以確保其準確性。

欄位	說明
其他資訊	
性別：	輸入新使用者的性別。
教育程度：	輸入新使用者的教育程度。
出生日期：	從下拉式清單中選擇新使用者的出生日期，或者按一下相應圖示，從日曆界面中選擇一個日期。
公司：	輸入新使用者所屬的公司。
部門：	輸入新使用者所屬的部門。
職務：	輸入新使用者的職務。
地址：	輸入新使用者的地址。
地址：（續）	輸入其他附加的地址資料。
城市：	輸入新使用者所在的城市。
州/省：	輸入新使用者所在的州或省。
郵遞區號：	輸入新使用者的郵遞區號。
國家：	輸入新使用者所在的國家。
網站：	輸入使用者個人網站的 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：	輸入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：	輸入使用者的辦公電話號碼。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：	輸入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。
角色和可使用的性	
角色和可使用的性：	選擇一個角色選項。可用角色包括： <ul style="list-style-type: none"> • 學生：使用者能夠使用所有可用的課程內容，並且將可得到檢定考試成績。 • 講師：使用者能夠透過講師[控制面板]控制課程的各個層面。 • 助教：使用者能夠透過講師[控制面板]控制課程的大多數層面。 • 評分者：使用者能夠使用「檢定考試」下的所有區域。 • 課程提供者：使用者能夠透過講師[控制面板]上的「內容區」和「課程工具」來新增課程內容。
可用： （僅限該課程）	從下拉式清單中選擇 [是] 或 [否]。如果選擇 [是]，使用者將能夠使用該課程網站。如果選擇 [否]，使用者將不能使用該課程。建立使用者之後，可以修改此選項來控制使用者在參與課程的整個過程中的使用權限。

註冊現有使用者頁面

概述

透過「註冊現有使用者」頁面，講師可以將註冊現有使用者到課程中。



尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「註冊現有使用者」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面版] 的 [使用者管理] 中選擇 [新增使用者]。
步驟 2 按一下 [使用者管理] 中的 [註冊現有使用者]。

功能


下表詳細說明搜尋功能。

收件人	請
以使用者的姓氏或 ID 搜尋使用者	<ul style="list-style-type: none"> 選擇 [搜尋] 索引標籤。 請輸入姓氏或使用者 ID。 選擇 [姓氏] 或 [使用者 ID] 選項。所有相符的項目會出現。
搜尋一組以特定字元開頭的姓氏，或者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]，然後將會顯示所有相符的項目。
使用使用者名字或姓氏中的值進行搜尋	<ul style="list-style-type: none"> 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。

搜尋結果

以下是一個「註冊現有使用者」頁面範例的搜尋結果。

COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > ADD USERS > ENROLL EXISTING USER

 **Enroll Existing User**

SEARCH A-Z, 0-9 LIST ALL

Select number or letter corresponding to the last name.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

1 user(s) located
Displaying records 1-1

ADD	NAME	USER NAME	E-MAIL	ROLE
<input type="checkbox"/>	Smith, William	wsmith	Wsmith@yourinstitution.edu	None

功能

按一下要註冊的使用者名稱旁邊的核取方塊，然後按一下 [按一下]，接著會出現一個「接收：成功」頁面，指出該使用者已註冊。


註冊使用者後，一定要設定使用者角色和可使用性。預設值為「學員」以及「可用」。

批次建立課程使用者頁面

概述

透過「批次建立課程使用者」頁面，講師可以將大量的使用者註冊到課程中。利用一個批次檔可以快速將多位使用者輸入到課程中，而不必透過「建立使用者」頁面來逐一新增使用者。

COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > ADD USERS > BATCH CREATE USERS FOR COURSE

 **Batch Create Users for Course**

1 Instructions

Click the **"Browse"** button to select the file to attach from your computer. Then select the **delimiter** that separates your data.

Note: Due to timeout issues associated with various browsers, you should break down your batch files into allotments of 500 users or less.

The Batch Create Users utility allows you to add multiple users to the system. In order for the batch add process to work, the file **must** be in the following format, with each entry delimited (separated) by either a comma, tab, or colon:

Login ID*, User Last Name*, User First Name*, Email*, Password*, Role*, Student ID, Middle Name, Job Title, Department, Company, Address, Address (cont.), City, State, Zip Code, Country, Business Phone, Home Phone, Business Fax, Mobile Phone, Web Page, Course Availability

Fields marked with an asterisk and colored **RED** are required.
Fields must be quoted using **double quotes** (""). You may escape quotes with a **backslash** (\).
Valid Roles are **(s)tudent**, **(t)eaching assistant**, **Instructor(p)**, **(g)rader**, and **course (b)uilder**.
If you supply a null password (""), it will default to the users **Student ID**.

The following format is necessary for creating users:
"login id", "last name", "first name", "email", "password", "role"...

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「批次建立課程使用者」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面板] 的 [使用者管理] 中選擇 [新增使用者]。
- 步驟 2** 按一下 [批次建立課程使用者]。

欄位

下表詳細說明「批次建立課程使用者」頁面上的欄位。

欄位	說明
檔案上傳	
檔案位置：	輸入批次使用者檔案的位置。
檔案分隔符號類型：	按一下在 [檔案位置] 欄位中輸入的批次使用者檔案上所使用的逗號、索引標籤或冒號分隔符號。

建立批次檔

批次檔是包含大量要上傳到系統中的資訊的 .txt 檔。每個批次實用工具包含有關建立批次檔的具體說明。以下是通用的標準批次檔。

- 欄位必須用雙引號括起來。

例如：「John」

- 各個欄位必須用分隔符號進行分隔。可以使用逗號、冒號或索引標籤，但一個批次檔中不可將多種符號用作分隔符號。

例如：「John」、「Smith」

- 每個記錄必須用強制換行符號分隔。

例如：「John」、「Smith」

「Larry」、「Smith」

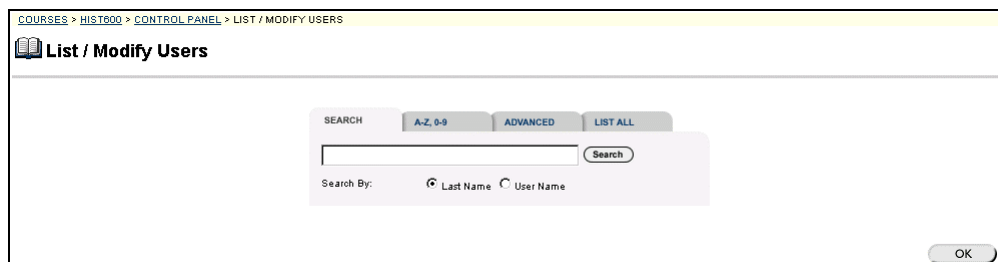
- 由於存在與大多數瀏覽器相關的等候逾時限制，每個批次檔不應超過 500 筆記錄。
-

列出/修改使用者

列出/修改使用者頁面

概述

透過「列出/修改使用者」頁面，講師可以檢視和更新使用者資訊。要更新特定課程的使用者設定檔和使用者角色，可以按一下使用者資訊旁的 [內容] 按鈕。此外，講師可以向使用者傳送電子郵件，方法是按一下「電子郵件」欄中該使用者的電子郵件地址。



尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「列出/修改課程中的使用者」頁面。

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面板]。
- 步驟 2** 按一下 [列出/修改使用者]。

搜尋

「列出/修改使用者」頁面含有搜尋功能。講師可以使用從搜尋索引標籤中選擇的不同變數來執行搜尋。可用的搜尋索引標籤如下：

收件人	請
以使用者的姓氏或 ID 搜尋使用者	<ul style="list-style-type: none"> 選擇 [搜尋] 索引標籤。 請輸入姓氏或使用者 ID。 選擇 [姓氏] 或 [使用者 ID] 選項。所有相符的項目會出現。
搜尋一組以特定字元開頭的姓氏或使用者名稱	<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]，然後將會顯示所有相符的項目。
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。

搜尋結果

以下是一個「列出/修改使用者」頁面的範例，將顯示搜尋的結果。

COURSES > HIST800 > CONTROL PANEL > LIST / MODIFY USERS

List / Modify Users

SEARCH A-Z, 0-9 ADVANCED LIST ALL

NOTE: Depending on the number of records, this function may take some time to process. Click the List All button to show the list.

List All

9 user(s) located
Displaying records 1-9

NAME	USER NAME	E-MAIL	COURSE ROLE	
Clinton, William	wclinton	wclinton@yourinstitution.com	Student	Properties
Cox, Denise	dcox	dcox@blackboard.com	Instructor	Properties
Doe, Jane	jddoe	jdoe@yourinstitution.com	Student	Properties
Hernandez, Dennis	dherna	dherna@yourinstitution.com	Grader	Properties
Huggins, Steve	shuggins	shuggins@yourinstitution.com	T.A.	Properties
McEntire, Laura	lmcentire	lmcentire@blackboard.com	Student	Properties
Potter, Henry	hpotter	hpotter@yourinstitution.com	Builder	Properties
Smith, Beth	bsmith	bsmith@yourinstitution.com	Student	Properties
Smith, John	jssmith	jsmith@yourinstitution.com	Student	Properties

功能

若要用「列出/修改使用者」頁面上提供的功能，請依照下表執行操作。


收件人	請按一下
傳送電子郵件給使用者	電子郵件地址以開啓「撰寫電子郵件」頁面。
編輯使用者設定檔	[內容] 以開啓「課程」頁面中的「修改使用者角色」。

修改課程中的使用者頁面

概述

透過「修改課程中的使用者」頁面，講師可以更新包括使用者角色在內的使用者設定檔資訊。

COURSES > HIST800 > CONTROL PANEL > LIST / MODIFY USERS > MODIFY USER IN COURSE

 **Modify User in Course**

1 Personal Information

* First Name:

Middle Name:

* Last Name:

* E-mail:

Student ID:

2 Account Information

* User name:

* Password:

* Verify Password:

3 Other Information

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「列出/修改課程中的使用者」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面板] 的 [使用者管理] 中選擇 [列出/修改使用者]。
- 步驟 2** 透過搜尋以找到使用者名稱。
- 步驟 3** 按一下使用者名稱旁邊的 [內容]。

欄位

下表詳細說明「修改使用者」頁面上的欄位。

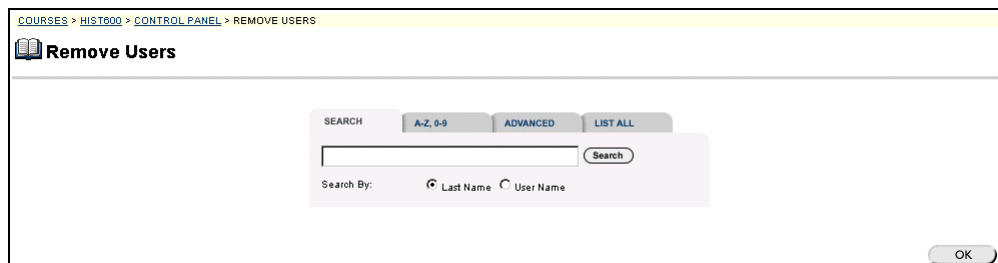
欄位	說明
個人資料	
名字：	輸入新使用者的名字。此欄位為必填欄位。
中間名：	輸入新使用者的中間名。
姓氏：	輸入新使用者的姓氏。此欄位為必填欄位。
電子郵件：	輸入新使用者的電子郵件地址。此欄位為必填欄位。
學員 ID：	輸入由機構定義的新使用者學員 ID。
帳戶資訊	
使用者名稱：	輸入新使用者的使用者名稱。此欄位為必填欄位。
密碼：	輸入使用者帳戶的密碼。密碼必須至少包含一個字元，並且不得包含空格或特殊字元。
驗證密碼：	再次輸入使用者的密碼以確保其準確性。

欄位	說明
其他資訊	
性別：	輸入新使用者的性別。
教育程度：	輸入新使用者的教育程度。
出生日期：	從下拉式清單中選擇新使用者的出生日期，或者按一下相應圖示，從日曆界面中選擇一個日期。
公司：	輸入新使用者所屬的公司。
部門：	輸入新使用者所屬的部門。
職務：	輸入新使用者的職務。
地址：	輸入新使用者的地址。
城市：	輸入新使用者所在的城市。
州/省：	輸入新使用者所在的州或省。
郵遞區號：	輸入新使用者的郵遞區號。
國家：	輸入新使用者所在的國家。
網站：	輸入使用者個人網站的 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：	輸入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：	輸入使用者的辦公電話號碼。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：	輸入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。
角色和可使用的性	
角色和可使用的性：	<p>選擇一個角色選項。可用角色包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 學生：使用者能夠使用所有可用的課程內容，並且將會得到檢定考試成績。 • 講師：使用者能夠透過講師[控制面板]控制課程的各個層面。 • 助教：使用者能夠透過講師[控制面板]控制課程的大多數層面。 • 評分者：使用者能夠使用「檢定考試」中的所有區域。 • 課程提供者：使用者能夠透過講師[控制面板]上的「內容區」和「課程工具」新增課程內容。
可用： (僅限該課程)	從下拉式清單中選擇 [是] 或 [否]。如果選擇 [是]，使用者將能夠使用該課程網站。如果選擇 [否]，使用者將不能使用該課程。建立使用者之後，可以修改此選項來控制使用者在參與課程的整個過程中的使用權限。

移除使用者頁面

概述

透過「移除使用者」頁面，講師可以從課程中移除使用者。已移除的使用者將不能恢復到課程中。若要恢復已移除的使用者，請透過「新增使用者」頁面將該使用者註冊到課程中。



尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「移除使用者」頁面。

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面板]。
- 步驟 2** 選擇「使用者管理」區域中的 [移除使用者]。

搜尋使用者

「移除使用者」頁面含有搜尋功能。講師可以使用從搜尋索引標籤中選擇的不同的變數來執行搜尋。可用的搜尋索引標籤如下：

收件人	請
以使用者的姓氏或 ID 搜尋使用者	<ul style="list-style-type: none"> 選擇 [搜尋] 索引標籤。 請輸入姓氏或使用 ID。 選擇 [姓氏] 或 [使用者 ID] 選項。所有相符的項目會出現。
搜尋一組以特定字元開頭的姓氏或使用名稱	<ul style="list-style-type: none"> 選擇 [起始字元] 索引標籤。 按一下姓氏的第一個字母或使用 ID 的第一個數字。所有相符的項目會出現。
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。接著會顯示所有項目。

搜尋結果

以下是一個「移除使用者」頁面的範例，將顯示搜尋的結果。

COURSES > HIST800 > CONTROL PANEL > REMOVE USERS

Remove Users

SEARCH A-Z, 0-9 ADVANCED LIST ALL

NOTE: Depending on the number of records, this function may take some time to process. Click the List All button to show the list.

[List All](#)

9 user(s) located
Displaying records 1-9

REMOVE	NAME	USER NAME	E-MAIL	COURSE ROLE
<input type="checkbox"/>	Clinton, William	wclinton	wclinton@yourinstitution.com	Student
<input type="checkbox"/>	Cox, Denise	dcox	dcox@blackboard.com	Instructor
<input type="checkbox"/>	Doe, Jane	jddoe	jdoe@yourinstitution.com	Student
<input type="checkbox"/>	Hernandez, Dennis	dherna	dherna@yourinstitution.com	Grader
<input type="checkbox"/>	Huggins, Steve	shuggins	shuggins@yourinstitution.com	T.A.
<input type="checkbox"/>	McEntire, Laura	lmcentire	lmcentire@blackboard.com	Student
<input type="checkbox"/>	Potter, Henry	hpotter	hpotter@yourinstitution.com	Builder
<input type="checkbox"/>	Smith, Beth	bsmith	bsmith@yourinstitution.com	Student

功能

請依照以下步驟移除使用者。

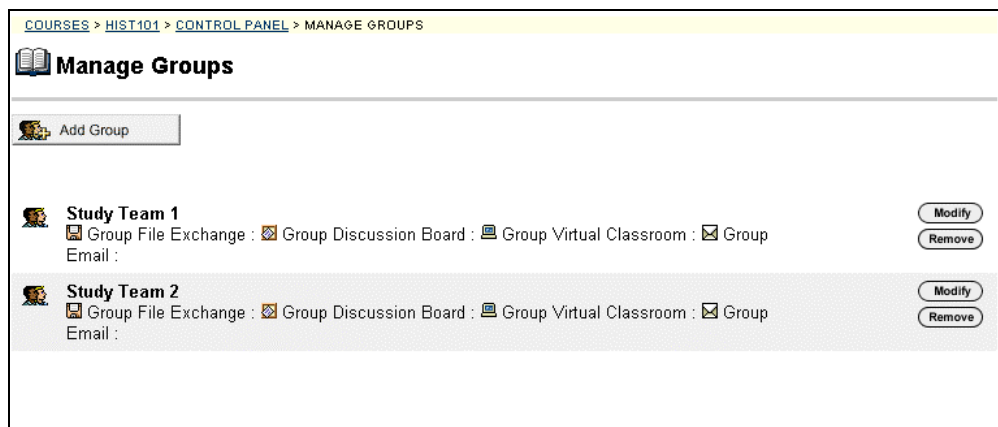
- 選擇要移除的使用者。
- 在頁面下方的欄位中鍵入 **Yes**。
- 按一下 [提交]。將從該課程中移除所選擇的使用者。

管理小組 — 新增小組

管理小組頁面

概述

「管理小組」頁面用於建立學習或專案小組。透過「管理小組」頁面，講師可以新增、移除和修改課程中的使用者小組。講師可以選擇提供小組討論區功能、虛擬教室功能、小組檔案交換功能和小組電子郵件功能。這些功能顯示在「管理小組」頁面的小組名稱之下。同時還會顯示小組的成員。



尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「管理小組」頁面。

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面版]。
- 步驟 2** 選擇「使用者管理」區域中的 [管理小組]。

功能

下表詳細說明該頁面上的功能。

收件人	請按一下
新增小組	新增小組 ，然後出現「新增小組」頁面。在「新增小組」頁面上，可以用小組名稱、說明和不同選項來建立新的小組。 建立小組後，則必須新增學員。按一下 修改小組 以使用頁面控制特定的小組。按一下 [在小組新增使用者] 連結，將學員新增小組中。
修改小組	修改小組 ，然後出現「管理小組」頁面。在「管理小組」頁面上可以修改小組內容，新增新的學生，列出或修改小組使用者以及將使用者從小組中移除。
移除小組	[移除]。此動作無法取消。

新增小組

概述

透過使用「新增小組」頁面可以新增小組。

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「新增小組」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面板] 中的 [使用者管理] 選擇 [管理小組]。
步驟 2 選擇「使用者管理」區域中的 [新增小組]。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
主要小組資料	
小組名稱：	輸入小組名稱。
說明：	輸入對小組的說明。
小組選項	
啓用小組討論區功能：	按一下 [是] 指定該小組將能夠使用「討論區」功能。 按一下 [否] 指定該小組將不能使用「討論區」功能。
啓用小組虛擬教室功能：	按一下 [是] 指定該小組將能夠使用「虛擬教室」功能。 按一下 [否] 指定該小組將不能使用「虛擬教室」功能。
啓用小組檔案交換功能：	按一下 [是] 指定該小組將能夠使用 [小組檔案交換] 功能。 按一下 [否] 指定該小組將不能使用「小組檔案交換」功能。
啓用小組電子郵件功能：	按一下 [是] 指定該小組將能夠使用「小組電子郵件」功能。 按一下 [否] 指定該小組將不能使用「小組電子郵件」功能。
是否顯示小組：	按一下 [是] 或 [否] 以設定小組的可使用性。

管理小組 — 修改小組

修改小組 — 小組名稱頁面

概述

在 Blackboard Learning System ML™ 的大多數區域中，「新增」和「修改」頁面的功能相似。但是，新增小組與修改小組有所不同。本節將討論講師使用「管理小組」頁面上的 [修改] 時所出現的情況。



尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「管理小組 - 小組名稱」頁面。

- 步驟 1** 按一下 講師[控制面板] 的 [使用者管理] 中的 [管理小組]。
- 步驟 2** 按一下小組旁的 [修改]。

功能

「管理小組」頁面提供了以下功能：

- [小組內容](#)
修改小組名稱、說明或選項。
- [將使用者新增至小組中](#)
將使用者新增至小組中。搜尋功能可用於縮小要新增的使用者清單的範圍。
- [列出小組中的使用者](#)
列出或修改小組中的使用者。搜尋功能可用於縮小要新增的使用者清單的範圍。
- [從小組中移除使用者](#)
將使用者從小組中移除。搜索功能可用於縮小使用者清單的範圍。

小組內容 - 小組名稱頁面

概述

「小組內容 - 小組名稱」頁面用於修改小組的名稱、說明和選項。

The screenshot shows the 'Group Properties - Study Team 1' page. It is divided into two main sections:

- 1 Main Group Information:** Contains a 'Group name' text box with 'Study Team 1' entered, and a 'Description' text area.
- 2 Group Options:** Contains four checked checkboxes: 'Enable Group Discussion Board Function', 'Enable Group Virtual Classroom Function', 'Enable Group File Exchange Function', and 'Enable Group E-mail Function'. Below these is a 'Make group visible now' section with radio buttons for 'Yes' (selected) and 'No'.

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「小組內容 - 小組名稱」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面板] 中的 [使用者管理] 選擇 [管理小組]。
- 步驟 2** 按一下小組旁的 [修改]。
- 步驟 3** 選擇 [小組內容]。

欄位

下表詳細說明「小組內容 - 小組名稱」頁面上的欄位。

欄位	說明
主要小組資料	
小組名稱：	輸入小組名稱。
說明：	輸入對小組的說明。


欄位	說明
小組選項	
啓用小組討論區功能：	按一下 [是] 指定該小組將能夠使用「討論區」功能。 按一下 [否] 指定該小組將不能使用「討論區」功能。
啓用小組虛擬教室功能：	按一下 [是] 指定該小組將能夠使用「虛擬教室」功能。 按一下 [否] 指定該小組將不能使用「虛擬教室」功能。
啓用小組檔案交換功能：	按一下 [是] 指定該小組將能夠使用 [小組檔案交換] 功能。 按一下 [否] 指定該小組將不能使用「小組檔案交換」功能。
啓用小組電子郵件功能：	按一下 [是] 指定該小組將能夠使用「小組電子郵件」功能。 按一下 [否] 指定該小組將不能使用「小組電子郵件」功能。
是否顯示小組：	按一下 [是] 或 [否] 以設定小組的可使用性。

將使用者新增至小組中 – 小組名稱頁面

概述

建立小組後，將使用「將使用者新增至小組中 – 小組名稱」頁面將使用者新增至小組中。本節說明「將使用者新增至小組中 – 小組名稱」頁面的功能和欄位。

COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > MANAGE GROUPS > MANAGE GROUP > ADD USERS TO GROUP

 **Add Users To Group - Study Team 1**

SEARCH SEARCH LIST ALL

NOTE: Depending on the number of records, this function may take some time to process. Click the List All button to show the list.

List All

7 user(s) located
Displaying records 1-7

ADD	NAME	USER NAME	E-MAIL	ROLE
<input type="checkbox"/>	Berrfield, James	jberrfield	jberrfield@yourinstitution.edu	T.A.
<input type="checkbox"/>	Mackey, Sheila	smackey	smackey@yourinstitution.edu	Instructor
<input type="checkbox"/>	Marcelli, Courtney	cmarcelli	cmarcelli@yourinstitution.edu	Student
<input type="checkbox"/>	Mary, Wallace	mwallace	mwallace@yourinstitution.edu	Student
<input type="checkbox"/>	Ortiz, Wendy	wortiz	wortiz@yourinstitution.edu	Student

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「將使用者新增至小組中 – 小組名稱」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面板] 中的 [使用者管理] 選擇 [管理小組]。
- 步驟 2** 按一下小組旁的 [修改]。
- 步驟 3** 選擇 [將使用者新增至小組中]。

搜尋

下表詳細說明「依項目報告」頁面上的搜尋功能。

收件人	請
以使用者的姓氏或 ID 搜尋使用者	<ul style="list-style-type: none"> 選擇 [搜尋] 索引標籤。 請輸入姓氏或使用者 ID。 選擇 [姓氏] 或 [使用者 ID] 選項。所有相符的項目會出現。
搜尋一組以特定字元開頭的姓氏或使用者名稱	<ul style="list-style-type: none"> 選擇 [起始字元] 索引標籤。 輸入使用者姓名或姓氏的前幾個字元。 按一下 [搜尋]，然後將會顯示所有相符的項目。
列出所有使用者	<ul style="list-style-type: none"> 選擇 [全部列出] 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。

功能

按一下要新增到小組中的使用者核取方塊，然後按一下[提交]。接著出現一個「接收：成功」頁面，確認該使用者已註冊。

列出小組中的使用者 – 小組名稱頁面

概述

「列出小組中的使用者 – 小組名稱」頁面用於檢視和聯絡小組中的使用者。按一下電子郵件地址即可向該使用者傳送郵件。

COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > MANAGE GROUPS > MANAGE GROUP > LIST USERS IN GROUP

List Users In Group - Study Team 1

SEARCH SEARCH LIST ALL

NOTE: Depending on the number of records, this function may take some time to process. Click the List All button to show the list.

List All

5 user(s) located
Displaying records 1-5

NAME	USER NAME	E-MAIL	ROLE
Dorn, Brian	bdorn	bdorn@yourinstitution.edu	Student
Franklin, Greg	gfranklin	gfranklin@yourinstitution.edu	Student
Gude, Terry	tgude	tgude@yourinstitution.edu	Student
Johnson, Adam	ajohnson	ajohnson@yourinstitution.edu	Student
Kearns, Julie	jkearnson	jkearnson@yourinstitution.edu	Student

OK

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「列出小組中的使用者 – 小組名稱」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面板] 中的 [使用者管理] 選擇 [管理小組]。
- 步驟 2** 按一下小組旁的 [修改]。
- 步驟 3** 選擇 [列出小組中的使用者]。

搜尋

「列出小組中的使用者 – 小組名稱」頁面含有搜尋功能。講師可以使用從搜尋索引標籤中選擇的不同變數來執行搜尋。可用的搜尋索引標籤如下：

收件人	請
使用使用者的姓氏或使用者名稱搜尋使用者	<ul style="list-style-type: none"> 選擇 [搜尋] 索引標籤。 請輸入姓氏或使用者 ID。 選擇 [姓氏] 或 [使用者 ID] 選項。所有相符的項目會出現。
搜尋一組以特定字元開頭的姓氏或使用者名稱	<ul style="list-style-type: none"> 選擇 [起始字元] 索引標籤。 輸入使用者姓名或姓氏的前幾個字元。 按一下 [搜尋]，然後將會顯示所有相符的項目。
列出所有使用者	<ul style="list-style-type: none"> 選擇 [全部列出] 索引標籤。 按一下 [全部列出] 以顯示所有小組成員。

從小組中移除使用者 – 小組名稱頁面

概述

透過「從小組中移除使用者 – 小組名稱」頁面，講師可以從小組中移除使用者。已移除的使用者不能恢復到課程中。若要恢復已移除的使用者，請透過「將使用者新增至小組中」頁面新增該使用者。

COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > MANAGE GROUPS > MANAGE GROUP > REMOVE USERS FROM GROUP

Remove Users From Group - Study Team 1

SEARCH SEARCH LIST ALL

NOTE: Depending on the number of records, this function may take some time to process. Click the List All button to show the list.

List All

5 user(s) located
Displaying records 1-5

REMOVE	NAME	USER NAME	E-MAIL	ROLE
<input type="checkbox"/>	Dorn, Brian	bdorn	bdorn@yourinstitution.edu	Student
<input type="checkbox"/>	Franklin, Greg	gfranklin	gfranklin@yourinstitution.edu	Student
<input type="checkbox"/>	Gude, Terry	tgude	tgude@yourinstitution.edu	Student
<input type="checkbox"/>	Johnson, Adam	ajohnson	ajohnson@yourinstitution.edu	Student
<input type="checkbox"/>	Kearnson, Julie	jkearnson	jkearnson@yourinstitution.edu	Student

Please type the word "Yes".
Click "Submit" to remove selected items:

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「移除使用者 – 小組名稱」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面板] 中的 [使用者管理] 選擇 [管理小組]。
- 步驟 2** 按一下小組旁的 [修改]。
- 步驟 3** 選擇 [從小組中移除使用者]。

搜尋

「從小組中移除使用者 - 小組名稱」頁面含有搜尋功能。教師可以使用從搜尋索引標籤中選取的不同變數來執行搜尋。可用的搜尋索引標籤如下：

收件人	請
以使用者的姓氏或 ID 搜尋使用者	<ul style="list-style-type: none"> 選擇 [搜尋] 索引標籤。 請輸入姓氏或使用者 ID。 選擇 [姓氏] 或 [使用者 ID] 選項。所有相符的項目會出現。
搜尋一組以特定字元開頭的姓氏或使用者名稱	<ul style="list-style-type: none"> 選擇 [起始字元] 索引標籤。 輸入使用者姓名或姓氏的前幾個字元。 按一下 [搜尋]，然後將會顯示所有相符的項目。
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] 以顯示小組成員。

功能

若要移除使用者，請按一下要移除的使用者核取方塊。在頁面下方的欄位中鍵入「Yes」。按一下 [提交]，將所選擇的使用者從該小組中移除。

第六章 一 檢定考試

檢定考試簡介

概述

利用「檢定考試」區域，講師可以透過建立並管理檢定考試及意見調查表來提高學生的準備程度，以及評量學生的進展和自訂課程。透過「檢定考試」區域，講師可以：

- 依照簡單的逐步程序建立小考和意見調查表
- 混合和搭配多種題型
- 使用多媒體或其他含有檢定考試問題的附件
- 從檢定考試題組中隨機選擇和重複使用問題
- 向學員提供密碼保護測試、計時測試和即時回饋
- 建立學員答案的統計報告。



本章內容

本章包括以下主題：

- [預覽檢定考試](#)
- [題組管理者](#)
- [線上成績單](#)
- [課程統計](#)

檢定考試管理者概述

概述

Blackboard Learning System ML™ 檢定考試管理者負責建立並安排小考、考試和調查。成績可以在線上成績單中評分並將其記錄。講師可以建立檢定考試，以測試註冊課程的使用者的知識和技能水平。檢定考試還可以確定對特定主題看法的一致性。本節將介紹檢定考試的類型。

檢定考試

透過檢定考試選項，講師可以將考試或檢定考試中的每一問題指定分數。學員的答案將提交給評分者進行評分，而評分結果會記錄在成績單中。

調查

調查選項為講師以匿名方式提供記錄答案的檢定考試工具。可用於投票選舉、講師評估以及隨機的知識檢查等目的。沒有方法可評分調查的。

調查具有下列的特性和限制：

- 無法向使用者提供回饋
 - 無法評分
 - 名稱將不會與調查關聯。線上成績單將反映學生已經完成並提交調查。
-

如何建立檢定考試

概述

本節概述如何建立檢定考試。隨後的幾節會提供有關每個網頁的詳細說明。檢定考試可用於評量學生對課程的理解。學生在線上進行檢定考試，然後檢定考試成績將自動評分。檢定考試可以包括單選題、是非題、配對題、重組題、複選題及申論題或簡答題。申論題和簡答題將不在線上評分。

如何使用「檢定考試管理者」頁面

請依照以下步驟使用「檢定考試管理者」頁面。

步驟	操作
1	使用講師[控制面板]。
2	按一下 [檢定考試管理者] 以使用「檢定考試管理者」頁面。
3	按一下 [新增小考/考試] 以使用「檢定考試內容」頁面。

如何建立檢定考試

請依照以下步驟建立檢定考試。若要修改檢定考試，請按一下需要修改的檢定考試旁的 [修改]。

步驟	操作
1	<ul style="list-style-type: none"> 輸入檢定考試的名稱。 輸入一段說明。 按一下 [提交]。
2	<ul style="list-style-type: none"> 輸入有關如何完成檢定考試的說明。 按一下 [提交]。
3	<ul style="list-style-type: none"> 選擇題型。 按一下 [提交]。
4	<ul style="list-style-type: none"> 輸入問題文字。 輸入供選擇的答案。 <p>注意：用於顯示正確回應和錯誤回應的選項位於「設定可使用性」頁面上。</p> <ul style="list-style-type: none"> 輸入一個正確回應，如果答案正確，學生將看到此回應。 輸入一個錯誤回應，如果答案不正確，學生將看到此回應。 按一下 [新增新問題]。
	<ul style="list-style-type: none"> 若要對問題進行預覽，請按一下 [預覽]。然後按一下 [取消] 以回到該問題。 若要取消問題，請按一下 [取消]。 若要新增其他問題，請按一下 [新增新問題] 並重複步驟 3-5。 若要結束新增問題，請按一下 [預覽]。輸入每個题目的分數。
1	若要儲存檢定考試... <ul style="list-style-type: none"> 但不使其成為可用，請按一下 [儲存]。系統將返回「檢定考試管理者」頁面並顯示該檢定考試。 並使其可用，請按一下 [儲存並使其可用]。系統將顯示「設定可使用性」頁面。
2	前進到下一節以了解有關「設定可使用性」頁面的資訊。

如何使檢定考試可用

在「檢定考試管理者」頁面上，請依照以下步驟使檢定考試成為可用。

步驟	操作
1	按一下 [設定可使用性]。
2	對於問題「是否可使用檢定考試」選擇 是 。
3	是否要為檢定考試建立一個公佈欄？ 若要建立公佈欄，請選擇 [是]。 如果不建立公佈欄，請選擇 [否]。
4	您希望檢定考試的連結出現在何處？ 請按一下下拉箭頭並選擇一個區域。
5	按一下 [提交]。系統將返回「檢定考試管理者」頁面，其中會顯示帶有綠色可用標記的檢定考試。

檢定考試類型

概述

檢定考試可以用不同類型的問題來建立。以下幾節將提供有關於建立檢定考試題的頁面之詳細資訊。本節提供每種題型的說明和範例。

計劃小考之前需考慮的問題

在計劃小考之前，需要考慮以下問題：

- 此檢定考試將包括多少個題目？
 - 是否必須在檢定考試中涵蓋說明？
 - 此檢定考試將包括哪些題型？
 - 每一個題目的相關分數是多少？
-

檢定考試題型

一個檢定考試可能包括多種題型。除了簡答題/申論題之外，所有的這些選項都可以自動評分。簡答題/申論題需要由講師或助教來閱讀並評估各個答案。下面提供對每種題型以及必填欄位的說明。

單選題

向使用者提供多個可供選擇的答案。這些問題通常是為較複雜的檢定考試而建立。答案選擇的數目最多為 20。在單選題中，使用者透過選擇單項按鈕指出正確的答案。

是非題

是非題讓使用者選擇「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。不允許新增其他文字。是非題題型為講師提供區域以鍵入問題並指定 *正確答案*，適當情況下還包括 *影像* 和 *反饋意見*。

填充題

填充題答案根據確切的文字一致來評估。因此，務必使答案盡可能的精簡。答案不區分大小寫，但會取決於拼字和字母模式進行評估。因此，務必使答案盡可能的精簡。

建立填充題及其答案時，請考慮以下提示：

- 提供的答案允許常見的拼寫錯誤（例如：**convenient** 和 **convenient**）。
 - 提供的答案允許縮寫或不完整的答案（例如 **Ben Franklin**、**Benjamin Franklin**、**Mr. B. Franklin**、**Franklin**）。
 - 建立向學生指示最佳問答方式的問題，例如：**_____**, is pictured on the one hundred dollar bill。答案中應避免使用暱稱或縮寫。
 - 將答案限制在一兩個詞，以避免因額外的空格或答案項的順序而出現不一致的答案。例如，如果問題是 **Ben's favorite colors are _____**，正確答案為 **Ben's favorite colors are red and blue**，但是學生鍵入 **blue, red**，則該答案將被標記為不正確。
-

複選題

複選題允許使用者選擇多個答案。

配對題

配對題讓學生將問題與答案配成一對。

重組題

重組題讓學生透過選擇答案的正確排列順序來提供答案。

簡答題/申論題

申論題將要求講師向學生提供一個問題或一段陳述。學生可以將答案鍵入（和/或剪下並貼上）文字欄位中。考試結束後，可以在「答案」部分新增範例答案，供使用者或評分者參考。這些類型的問題必須進行人工評分。

檢定考試管理者 – 建立問題和檢定考試

檢定考試管理者頁面

概述

檢定考試管理者用於建立、新增、預覽、修改和移除檢定考試及設定檢定考試的可使用性。

Last Modified	Name	Type	Availability
Aug 1, 2000	Bonus Quiz	Quiz/Exam	Available Set Availability
Aug 1, 2000	Irish-American Histroy Exam	Quiz/Exam	Available Set Availability
Aug 1, 2000	Survey of the Trip to Ireland	Survey	Available Set Availability

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「檢定考試管理者」頁面。

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面板]。
- 步驟 2** 按一下 [檢定考試] 部分的 [檢定考試管理者]。

功能

下表介紹該頁面上的功能。

收件人	請按一下
建立檢定考試	新增小考/考試 。接著出現「新增小考/考試」頁面。
新增調查	新增小考/考試 。接著出現「新增小考/考試」頁面。
設定檢定考試或調查的可使用性	檢定考試或調查旁的 設定可使用性 。接著出現「設定可使用性」頁面。
預覽檢定考試或調查	檢定考試或調查旁的 預覽檢定考試 。接著出現「預覽檢定考試」頁面。
修改檢定考試或調查	檢定考試或調查旁的 檢定考試建置程式 。接著出現「檢定考試產生器」頁面。
移除檢定考試或調查	檢定考試或調查旁的 [移除]。接著出現一個確認方塊。不能取消移除檢定考試的操作。

新增小考/考試

概述

透過「檢定考試管理器」頁面，講師可以新增檢定考試和調查。本節介紹如何新增小考、考試和調查。

注意：建立檢定考試是為了進行評分，建立調查是為了從學生那裏收集資訊（例如課程評估）。

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「檢定考試內容」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面板] 的 [檢定考試] 部分，選擇 [檢定考試管理器]。
步驟 2 按一下 [新增小考/考試] 或 [新增調查]。

欄位

下表詳細說明「檢定考試內容」頁面上的欄位。

欄位	說明
輸入名稱和說明	
名稱：	輸入檢定考試或調查的名稱。
說明：	<ul style="list-style-type: none"> 輸入對檢定考試或調查的說明。 按一下 [提交]，接著出現「建立/修改檢定考試」頁面要求輸入說明。
輸入指示	
指示：	<ul style="list-style-type: none"> 輸入有關完成檢定考試的指示。 按一下 [提交]，接著出現「將問題新增到檢定考試中」頁面要求選擇題型。
選擇題型	
題型：	<ul style="list-style-type: none"> 從下拉式清單中選擇將在檢定考試使用的問題類型。 按一下 [提交]，接著出現題型所確定的「新增/修改問題」頁面。 前進到下一節以了解有關此頁面的資訊。

新增/修改問題 – 單選題

概述

選擇題型後，接著會出現「新增/修改問題」頁面。此頁面需要的資訊隨著所選擇的題型而更改。本節討論單選題及其答案。對於單選題，將提供一個附加的選項。講師可以選擇使用一般或進階模式。進階單選題頁面與一般單選題頁面都允許輸入相同的資訊。除此之外，進階頁面還允許包括其他特殊的資訊。若需有關進階單選題頁面的詳細資訊，請參閱主題[進階功能](#)。

The screenshot shows the 'Add/Modify Question(s)' interface. At the top, there's a breadcrumb trail: COURSES > HIST100 > CONTROL PANEL > ASSESSMENT MANAGER > ADD/MODIFY QUESTION(S). Below this is a title bar with a checkmark icon and the text 'Add/Modify Question(s)'. There are two tabs: 'Normal' and 'Advanced'. The main content area is divided into two sections: '1 Multiple Choice Question' and '2 Answers'. In the 'Multiple Choice Question' section, there's a 'Question Text' field containing 'What year did the "Great" potato famine take place?'. In the 'Answers' section, there's a prompt: 'Select the number of possible answers, fill in the fields with possible answers, and check the answers that will create a correct response.' Below this, 'Number of Answers' is set to 4. There are four rows for answers, each with a radio button, an 'Answer Values' input field, and a 'Remove' button. The radio buttons are positioned to the left of the input fields. The input fields contain the values 1910, 1845, 1865, and 1900. The radio button for 1845 is selected.

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「新增/修改問題」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面版] 的 [檢定考試] 部分，選擇 [檢定考試管理者]。
- 步驟 2** 按一下現有檢定考試旁的 [新增小考/考試] 或選擇現有檢定考試旁的 [修改]。
- 步驟 3** 選擇 [新增項目] 以建立一個新的問題，然後選擇題型並按一下 [提交]。
或者
選擇 [修改] 以修改現有問題。

功能

下表介紹該頁面上的功能。

收件人	請按一下
建立另一個問題	[新增新問題]，接著出現「將問題新增至檢定考試中」頁面。
完成或預覽檢定考試或調查	預覽檢定考試 ，接著出現「預覽檢定考試」頁面。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
單選題	
問題文字：	請將問題依照在檢定考試中出現的格式輸入。
答案	

正確答案數：	輸入供選擇的答案數。答案數最大為 20。
正確答案：	按一個選項以指定正確答案。
答案分數：	在 [答案分數] 方塊中輸入供選擇的答案。
選項	
正確回答：	輸入學員選擇正確答案時將出現的回答。 注意： 透過「設定可使用性」頁面，講師可以選擇「顯示正確答案」選項，該選項將向學員顯示正確的答案。
錯誤回答：	輸入學員選擇錯誤答案時將出現的回答。

完成檢定考試

若要完成檢定考試，請依照以下步驟執行操作。

步驟	操作
1	按一下 [預覽]。
2	為每個題目新增一個分數。
3	按一下 [儲存] 或 [儲存並使其可用]。

新增/修改問題 – 是非題

概述

選擇題型後，接著會出現「新增/修改問題」頁面。此頁面需要的資訊將隨著所選擇的題型而更改。本節討論是非題及其答案。進階功能可用於是非題。若需有關進階功能的詳細資訊，請參閱主題 [進階功能](#)。

The screenshot shows the 'Add/Modify Question(s)' interface. At the top, there are navigation links: COURSES > HIST600 > CONTROL PANEL > ASSESSMENT MANAGER > ADD/MODIFY QUESTION(S). Below this is a title bar with a clipboard icon and the text 'Add/Modify Question(s)'. There are two tabs: 'Normal' and 'Advanced'. The main content area is divided into three sections: 1. True/False Question, 2. Answers, and 3. Options. In the 'True/False Question' section, the 'Question Text' field contains 'The Republic of Ireland received its independence in 1877?'. In the 'Answers' section, there are two radio buttons: 'True' and 'False', with 'False' selected. The 'Options' section is currently empty.

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「新增/修改問題」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面版] 的 [檢定考試] 中選擇 [檢定考試管理者]。
- 步驟 2** 按一下現有檢定考試旁的 [新增小考/考試] 或選擇現有檢定考試旁的 [修改]。
- 步驟 3** 選擇 [新增項目] 以建立一個新的問題，然後選擇題型並按一下 [提交]。
或者
選擇 [修改] 以修改現有問題。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
是非題	
問題文字：	請將問題依照在檢定考試中出現的格式輸入。
答案	
正確答案：	按一下正確的答案選項。
答案分數：	提供「對」和「錯」的答案分數。
選項	
正確回答：	輸入學員選擇正確答案時將出現的回答。 注意： 透過「設定可使用性」頁面，講師可以選擇「顯示正確答案」選項，該選項將向學員顯示正確的答案。
錯誤回答：	輸入學員選擇錯誤答案時將出現的回答。

完成檢定考試

若要完成檢定考試，請依照以下步驟執行操作。

步驟	操作
1	按一下 [預覽]。
2	為每個題目新增一個分數。
3	按一下 [儲存] 或 [儲存並使其可用]。

新增/修改問題 – 填充題

概述

選擇題型後，接著會出現「新增/修改問題」頁面。此頁面需要的資訊隨著所選擇的題型而更改。本節討論填充題及其答案。進階功能可用於填充題。若需有關進階功能的詳細資訊，請參閱主題[進階功能](#)。

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「新增/修改問題」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面版] 的 [檢定考試] 中選擇 [檢定考試管理者]。
- 步驟 2** 按一下現有檢定考試旁的 [新增小考/考試] 或選擇現有檢定考試旁的 [修改]。
- 步驟 3** 選擇 [新增項目] 以建立一個新的問題，然後選擇題型並按一下 [提交]。
或者
選擇 [修改] 以修改現有問題。

功能

下表介紹該頁面上的功能。

收件人	請按一下
建立另一個問題	[新增新問題]，接著出現「將問題新增檢定考試中」頁面。
完成或預覽檢定考試或調查	預覽檢定考試 ，接著出現「預覽檢定考試」頁面。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
填充題	
問題文字：	請將問題依照在檢定考試中出現的格式輸入。

答案	
答案數：	輸入答案數。答案數最大為 20。
答案分數：	輸入正確的答案。
選項	
正確回答：	輸入學員選擇正確答案時將出現的回答。 注意： 透過「設定可使用性」頁面，講師可以選擇「顯示正確答案」選項，該選項將向學員顯示正確的答案。
錯誤回答：	輸入學員選擇錯誤答案時將出現的回答。

完成檢定考試

若要完成檢定考試，請依照以下步驟執行操作。

步驟	操作
1	按一下 [預覽]。
2	為每個題目新增一個分數。
3	按一下 [儲存] 或 [儲存並使其可用]。

新增/修改問題 – 複選題

概述

選擇題型後，接著會出現「新增/修改問題」頁面。此頁面所需要的資訊將隨著所選擇的題型而更改。本節討論複選題及其答案。進階功能可用於複選題。若需有關進階功能的詳細資訊，請參閱主題[進階功能](#)。

The screenshot displays the 'Add/Modify Question(s)' interface. At the top, there are navigation links: COURSES > HIST600 > CONTROL PANEL > ASSESSMENT MANAGER > ADD/MODIFY QUESTION(S). Below this is a header for 'Add/Modify Question(s)' with 'Normal' and 'Advanced' tabs. The main section is titled '1 Multiple Answer Question'. It contains a 'Question Text' field with the text: 'Clonmacnoise was significant for which of the following reasons?'. Below this is the '2 Answers' section, which includes instructions: 'Select the number of possible answers, fill in the fields with possible answers, and check the answers that will create a correct response.' The 'Number of Answers' is set to 4. There are three answer entries, each with a 'Correct Answers' checkbox and an 'Answer Values' text field with a 'Remove' button. The first two entries are checked as correct answers: 'as a monastery' and 'as a target of Viking raids'. The third entry, 'as a boarder to the interior of Ireland', is not checked.

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「新增/修改問題」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面版] 的 [檢定考試] 中選擇 [檢定考試管理者]。
- 步驟 2** 按一下現有檢定考試旁的 [新增小考/考試] 或選擇現有檢定考試旁的 [修改]。
- 步驟 3** 選擇 [新增項目] 以建立一個新的問題，然後選擇題型並按一下 [提交]。
或者
選擇 [修改] 以修改現有問題。

功能

下表介紹該頁面上的功能。

收件人	請按一下
建立另一個問題	[新增新問題]，接著出現「將問題新增至檢定考試中」頁面。
完成或預覽檢定考試或調查	預覽檢定考試 ，接著出現「預覽檢定考試」頁面。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
複選題	
問題文字：	請將問題依照在檢定考試中出現的格式輸入。
答案	
正確答案數：	從下拉式清單中選擇供選擇的答案數。答案數最大為 20。
正確答案：	按一下正確的答案。
答案分數：	在 [答案分數] 方塊中輸入供選擇的答案。
選項	
正確回答：	輸入學員選擇正確答案時將出現的回答。 注意： 透過「設定可使用性」頁面，講師可以選擇「顯示正確答案」選項，該選項將向學員顯示正確的答案。
錯誤回答：	輸入學員選擇錯誤答案時將出現的回答。

完成檢定考試

若要完成檢定考試，請依照以下步驟執行操作。

步驟	操作
1	按一下 [預覽]。
2	為每個題目新增一個分數。
3	按一下 [儲存] 或 [儲存並使其可用]。

新增/修改問題 – 配對題

概述

選擇題型後，接著會出現「新增/修改問題」頁面。此頁面需要的資訊將隨著所選擇的題型而更改。本節討論配對題及其答案。進階功能可用於配對題。若需有關進階功能的詳細資訊，請參閱主題 [進階功能](#)。

The screenshot shows the 'Add/Modify Question(s)' interface. At the top, there are navigation links: COURSES > HIST800 > CONTROL PANEL > ASSESSMENT MANAGER > ADD/MODIFY QUESTION(S). Below this is a title bar with a clipboard icon and the text 'Add/Modify Question(s)'. There are two tabs: 'Normal' and 'Advanced'. The main content area is divided into two sections: '1 Matching Question' and '2 Question Items'. In the 'Matching Question' section, there is a 'Question Text:' label and a text area containing 'Match the date to the event'. In the 'Question Items' section, there is a prompt: 'Enter the number of question items and fill in the fields with values that will match to answer items.' Below this is a 'Number of Questions:' dropdown menu set to '4'. Underneath, there are three input fields for question items: '1845', '795', and '1921', each followed by a 'Remove' button.

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「新增/修改問題」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面板] 的 [檢定考試] 中選擇 [檢定考試管理者]。
- 步驟 2** 按一下現有檢定考試旁的 [新增小考/考試] 或選擇現有檢定考試旁的 [修改]。
- 步驟 3** 選擇 [新增項目] 以建立一個新的問題，然後選擇題型並按一下 [提交]。
或者
選擇 [修改] 以修改現有問題。

功能

下表介紹該頁面上的功能。

收件人	請按一下
建立另一個問題	[新增新問題]，接著出現「將問題新增檢定考試中」頁面。
完成或預覽檢定考試或調查	預覽檢定考試 ，接著出現「預覽檢定考試」頁面。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
配對題	
問題文字：	請將問題依照在檢定考試中出現的格式輸入。

問題項目	
問題數：	輸入問題數。答案數最大為 20。
問題項目：	輸入問題。
答案項目	
答案數：	輸入答案數。
答案項目：	輸入答案。
指定	
相配：	按一下下拉箭頭並選擇正確答案。
選項	
正確回答：	輸入學員選擇正確答案時將出現的回答。 注意： 透過「設定可使用性」頁面，講師可以選擇「顯示正確答案」選項，該選項將向學員顯示正確的答案。
錯誤回答：	輸入學員選擇錯誤答案時將出現的回答。

完成檢定考試

若要完成檢定考試，請依照以下步驟執行操作。

步驟	操作
1	按一下 [預覽]。
2	為每個題目新增一個分數。
3	按一下 [儲存] 或 [儲存並使其可用]。

新增/修改問題 – 重組題

概述

選擇題型後，接著會出現「新增/修改問題」頁面。此頁面需要的資訊將隨著所選擇的題型而更改。本節討論重組題及其答案。進階功能可用於重組題。若需有關進階功能的詳細資訊，請參閱主題 [進階功能](#)。

The screenshot displays the 'Add/Modify Question(s)' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: COURSES > HIST800 > CONTROL PANEL > ASSESSMENT MANAGER > ADD/MODIFY QUESTION(S). Below this is a header with a checkmark icon and the text 'Add/Modify Question(s)'. There are two tabs: 'Normal' and 'Advanced'. The main content is divided into two sections: '1 Ordering Question' and '2 Answers'. In the 'Ordering Question' section, there is a 'Question Text' field with the text 'Enter the events below in the chronological order.' In the '2 Answers' section, there is a 'Number of Answers' dropdown menu set to '4'. Below this is a 'Correct Order' section with a list of four items, each in a text input field with a 'Remove' button to its right: 1. Clonmacnoise was founded, 2. The "Great" potato famine, 3. Ireland proclaimed its independence, 4. Ireland won its independence.

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「新增/修改問題」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面板] 的 [檢定考試] 中選擇 [檢定考試管理者]。
- 步驟 2** 按一下現有檢定考試旁的 [新增小考/考試] 或選擇現有檢定考試旁的 [修改]。
- 步驟 3** 選擇 [新增項目] 以建立一個新的問題，然後選擇題型並按一下 [提交]。
或者
選擇 [修改] 以修改現有問題。

功能

下表介紹該頁面上的功能。

收件人	請按一下
建立另一個問題	[新增新問題]，接著出現「將問題新增檢定考試中」頁面。
完成或預覽檢定考試或調查	預覽檢定考試 ，接著出現「預覽檢定考試」頁面。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
重組題	
問題文字：	請將問題依照在檢定考試中出現的格式輸入。
答案	
答案數：	輸入供選擇的答案數。答案數最大為 20。
正確順序：	按正確順序輸入答案。
選擇顯示順序	
顯示順序：	選擇答案在檢定考試上出現的順序。
正確順序：	顯示答案的正確順序。
選項	
正確回答：	輸入學員選擇正確答案時將出現的回答。 注意： 透過「設定可使用性」頁面，講師可以選擇「顯示正確答案」選項，該選項將向學員顯示正確的答案。
錯誤回答：	輸入學員選擇錯誤答案時將出現的回答。

完成檢定考試

若要完成檢定考試，請依照以下步驟執行操作。

步驟	操作
1	按一下 [預覽]。
2	為每個題目新增一個分數。
3	按一下 [儲存] 或 [儲存並使其可用]。

新增/修改問題 – 簡答題/申論題

概述

選擇題型後，接著會出現「新增/修改問題」頁面。此頁面需要的資訊將隨著所選擇的題型而更改。本節討論簡答題/申論題及其答案。進階功能可用於簡答題/申論題。若需有關進階功能的詳細資訊，請參閱主題[進階功能](#)。

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「新增/修改問題」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面板] 的 [檢定考試] 中選擇 [檢定考試管理者]。
- 步驟 2** 按一下現有檢定考試旁的 [新增小考/考試] 或選擇現有檢定考試旁的 [修改]。
- 步驟 3** 選擇 [新增項目] 以建立一個新的問題，然後選擇題型並按一下 [提交]。
或者
選擇 [修改] 以修改現有問題。

功能

下表介紹「新增/修改問題」頁面上用於簡答題/申論題的功能。

收件人	請按一下
建立另一個問題	[新增新問題]，接著出現「將問題新增檢定考試中」頁面。
完成或預覽檢定考試或調查	預覽檢定考試 ，接著出現「預覽檢定考試」頁面。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
簡答題/申論題	
問題文字：	請將問題依照在檢定考試中出現的格式輸入。
答案	

答案分數：	輸入答案的範例。
選項	
新增類別：	建立檢定考試或題組時，按一下 [新增類別] 即可新增供搜尋的類別。

完成檢定考試

若要完成檢定考試，請依照以下步驟執行操作。

步驟	操作
1	按一下 [預覽]。
2	為每個題目新增一個分數。
3	按一下 [儲存] 或 [儲存並使其可用]。

使用題組或其他檢定考試中的問題

概述

從題組或檢定考試中選擇題型後，將出現「將問題新增檢定考試中」頁面。本節討論如何使用題組或其他檢定考試中的問題。

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「將問題新增檢定考試中」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面板] 的 [檢定考試] 中選擇 [檢定考試管理者]。
- 步驟 2** 按一下 [新增小考/考試]。
- 步驟 3** 完成「檢定考試內容」頁面，然後按一下 [提交]。

欄位

從下拉式清單中選擇以下選項之一：

- 從題組或檢定考試中選擇特定問題。此選項允許選擇和檢視題組。若需更多有關詳細資料，請參閱下一節。
- 選擇隨機問題單元。此選項透過使用題型和選擇題組進行搜尋。

從題組或檢定考試中選擇特定問題

「從題組或檢定考試中選擇特定問題」選項允許選擇和檢視題組。下表介紹如何使用「從題組或檢定考試中選擇特定問題」。

步驟	操作
1	<ul style="list-style-type: none"> • 按一下此核取方塊，選擇要在搜尋中要使用的一個或多個題組和檢定考試。 • 按一下 [提交]。
2	<ul style="list-style-type: none"> • 明示題型（如單選擇題或填充題）以縮小搜尋範圍。明示關鍵詞以進一步縮小搜尋範圍。 • 按住 SHIFT 鍵可選擇多種題型。 • 按一下 [提交]。接著顯示搜尋結果。
3	<ul style="list-style-type: none"> • 按一下 [預覽] 以檢視問題、答案、正確和錯誤的反饋意見。按一下下拉箭頭以檢視所使用的搜尋標準。
4	<ul style="list-style-type: none"> • 選擇此核取方塊以選擇將新增檢定考試中的問題。 • 按一下 [提交]。問題將新增至「檢定考試管理員建立器」頁面的底部。

步驟	操作
5	<ul style="list-style-type: none"> 輸入每個題目的分數。
6	<ul style="list-style-type: none"> 按一下 [儲存] 或 [儲存並使其可用]。 <p>若要取消檢定考試，請按一下 [取消]。</p> <p>若要新增其他問題，請按一下 [新增項目]。</p>

選擇隨機問題單元

透過「從題組中選擇隨機問題單元」選項，可以在每次完成檢定考試時從題組中隨機選擇問題。下表介紹如何使用「從題組中選擇隨機問題單元」選項。

步驟	操作
1	<ul style="list-style-type: none"> 選擇要包含在搜尋中的問題和題組類型。按住 SHIFT 鍵可選擇多種題型。 按一下 [提交]。接著出現「選擇隨機單元」頁面。
2	<ul style="list-style-type: none"> 輸入要選擇的問題數。檢定考試完成時，檢定考試將從指定題組中隨機選擇這一數目的問題。 按一下 [提交]。
3	<ul style="list-style-type: none"> 若要完成檢定考試，請輸入每個題目的分數。 按一下 [儲存] 或 [儲存並使其可用]。 <p>若要取消檢定考試，請按一下 [取消]。</p> <p>若要新增其他問題，請按一下 [新增項目]。</p>

設定可使用性頁面

概述

透過「設定可使用性」頁面，講師可以指定檢定考試的可使用性。此外還提供其他選項，例如是否顯示正確答案，以及是否為檢定考試設定和指定時間限制。

注意：不可用的檢定考試無法透過線上成績單進行檢視。

COURSES > HIST900 > CONTROL PANEL > ASSESSMENT MANAGER > SET AVAILABILITY

Set Availability

1 Assessment Availability Information

You can make your assessment "Available" or "Not Available" for access by users. If you are making this assessment "Available", you will need to designate the option details for this assessment. If you are making this assessment "Unavailable", you will be removing access to this assessment. **By making this assessment "Unavailable" you will lose any grade information that has already been associated with this assessment.**

Name: Irish American History Exam 3
Description: This is the third of four exams.
Status: Not Available

Make Assessment Available? Yes No

2 Options

Show detailed result: Show your students the results for each question instead of simply their final grade.

Reveal correct answer: Show your students the correct answer for each question. (Shown only when Show Detailed Result checked.)

Feedback enabled: Allow your students to view the feedback that you have entered for each question. (Shown only when Show Detailed Result and Reveal Correct Answer checked.)

Allow multiple attempts: Allow your students to take this assessment multiple times.

Set time for quiz: Students are shown a running clock and warned when the time limit is approaching.
Hours: **Minutes:**

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「設定可使用性」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面板] 的 [檢定考試] 中選擇 [檢定考試管理者]。
- 步驟 2** 按一下 [設定可使用性]。

內容區中的檢定考試

透過「設定可使用性」頁面，可以將檢定考試新增在任何內容區中。如果在內容區中更改檢定考試的定時發佈日期，則務必要更改相關定時發佈日期的通知。

欄位

下表詳細介紹「設定可使用性」頁面上的欄位。

欄位	說明
檢定考試可使用性資訊	
使檢定考試可用：	按一下 [是] 或 [否] 控制檢定考試的可使用性。 <ul style="list-style-type: none"> • 如果按一下 [是]，將出現以下兩個問題： • 是否建立公佈欄？按一下 [是] 後，檢定考試將出現在「公佈欄」區域中。 • 放置連結。從下拉式清單中選擇一個資料夾。檢定考試可以包括在內容區和講師建立的資料夾中。另外，也可以將檢定考試放入學習單元。
選項	
顯示詳細結果：	選擇此核取方塊可顯示測試的詳細結果。如果此核取方塊未選擇，則只顯示最終成績。
顯示正確答案：	選擇此選項可顯示正確答案。 注意： 只有選擇 [顯示詳細結果] 時，此選項才處於可用狀態。
啓用反饋意見：	選擇此選項可指定學員可以檢視講師新增的反饋意見。 注意： 只有當選擇 [顯示詳細結果] 和 [顯示正確答案] 時，此選項才處於可用狀態。
選項	
允許多次嘗試：	選擇此選項可允許學員多次進行該檢定考試或調查。
設定檢定考試時間：	選擇此選項可設定檢定考試時間。此選項會在時間快用完時為學員提供計時器。 輸入允許檢定考試持續的小時數和分鐘數。
密碼保護：	選擇此選項可要求提供密碼。 輸入一個密碼。如果密碼留為空白，系統將不要求提供密碼。不允許使用空格。

進階功能

概述

上面幾節介紹了每種題型的一般選項。此外，每個頁面上還提供了使用進階功能的選項。本節介紹進階功能。

COURSES > HIST100 > CONTROL PANEL > ASSESSMENT MANAGER > ADD/MODIFY QUESTION(S)

Add/Modify Question(s)

Normal | Advanced

1 Multiple Choice Question

Question Text:
Use the Web site below to answer the following question. How much of Ireland's land surface is made up of peatland?

Smart Text Plain Text HTML

Question Image/File:

Question Link Name:

Question Link URL:

2 Answers

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「進階」模式頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面板] 的 [檢定考試] 中選擇 [檢定考試管理者]。
- 步驟 2** 按一下現有檢定考試旁的 [新增小考/考試] 或選擇現有檢定考試旁的 [修改]。
- 步驟 3** 選擇 [新增項目] 以建立一個新的問題，然後選擇題型並按一下 [提交]。
- 步驟 4** 按一下 [進階]。

功能

下表介紹該頁面上的功能。

收件人	請按一下
新增影像或檔案	將檔案附加到問題 ，接著出現「將檔案附加到問題」頁面。
移除影像或檔案	影像或檔案旁的 [移除]，接著出現一個快顯視窗。此操作不能取消。
修改影像或檔案	檢定考試或調查旁的 [修改]，接著出現「修改檢定考試」頁面。
為該問題新增新類別	分類問題 。透過「分類問題」頁面，講師可以對問題進行組織，以便於在將來使用。

欄位

下表詳細介紹該頁面上的欄位。

欄位	說明
單選題	
問題文字：	請將問題依照在檢定考試中出現的格式輸入。從以下選項中選擇說明的文字類型： <ul style="list-style-type: none"> 智慧型文字：自動辨識連結（如果它是在文字方塊中輸入的第一項內容，或者它的前面加有一個空格）。智慧型文字的優點在於它會將 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 標籤顯示文字為已成編碼形式。
問題影像/檔案：	按一下 將檔案附加到問題 ，將影像或檔案新增為問題的一部分。
問題連結名稱：	輸入即將顯示為問題一部分的連結名稱。
問題連結 URL：	輸入影像或檔案的位置。
選項	
新增類別：	選擇使用問題時，可用於搜尋該問題的類別類型。

將檔案附加到問題

概述

「將檔案附加到問題」頁面建立指向內容檔案的連結，或者將影像顯示為問題或答案的一部分。只有在「進階」模式下才能使用此功能。

COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > ASSESSMENT MANAGER > ATTACH FILE TO QUESTION

Attach File to Question

1 Add Image / File to Question

Click the Browse button to find a file to attach, then choose an action for the attached file.

File: Browse...

Action:

2 Submit

Click "Submit" to finish. Click "Cancel" to end this process and return to the previous page.

Cancel Submit

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「將檔案附加到問題」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面板] 上的 [檢定考試管理者]。
- 步驟 2** 按一下現有檢定考試旁的 [新增小考/考試] 或選擇現有檢定考試旁的 [修改]。
- 步驟 3** 選擇 [新增項目] 以建立一個新的問題，然後選擇題型並按一下 [提交]。
- 步驟 4** 按一下 [進階]。
- 步驟 5** 選擇 [新增影像/檔案]。

功能


若要選擇檔案以新增為問題或答案的一部分，請在「檔案」欄位中輸入完整路徑，或者按一下 [瀏覽] 以搜尋檔案。檔案路徑出現時，從「操作」下拉式功能表中選擇一個選項。該檔案可以連結到問題或答案，如果是影像檔，則可以顯示為問題或答案的一部分。

檢定考試管理者 – 修改檢定考試

預覽檢定考試

概述

講師能夠進行檢定考試，從而在實際操作中觀察檢定考試。這觀察透過「檢定考試」區域中提供的 [預覽] 選項來實現。

COURSES > HIST800 > CONTROL PANEL > ASSESSMENT MANAGER > PREVIEW ASSESSMENT			
 Preview Assessment			
Name:		Irish-American Histroy Exam	
Instructions:		Please answer each question below.	
Question 1	Multiple Choice	(10 points)	
Question:	What year did the "great" potato famine take place?		
	<input type="radio"/> 1910 <input type="radio"/> 1845 <input type="radio"/> 1865 <input type="radio"/> 1900		
Question 2	Multiple Choice	(10 points)	
Question:	When did the first Viking raid occur in Ireland?		
	<input type="radio"/> 795 <input type="radio"/> 950 <input type="radio"/> 650 <input type="radio"/> 825		

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「預覽檢定考試」頁面。


- 步驟 1** 選擇 講師[控制面板] 上的 [檢定考試管理者]。
- 步驟 2** 按一下現有檢定考試旁的 [預覽]。

檢定考試建置程式頁面

概述

儲存檢定考試後，可以利用「檢定考試建置程式」頁面做出修改。

COURSES > HIST800 > CONTROL PANEL > ASSESSMENT MANAGER > ASSESSMENT BUILDER

 **Assessment Builder**

Name: Irish-American History Exam [Modify](#)

Description:

Instructions: Please answer each question below. [Modify](#)

Question 1 **Multiple Choice** 10 Points

Question: What year did the "great" potato famine take place?

Answer:

- ✗ 1910
- ✓ 1845
- ✗ 1865
- ✗ 1900

Question 2 **Multiple Choice** 10 Points

Question: When did the first Viking raid occur in Ireland?

Answer:

- ✓ 795
- ✗ 950
- ✗ 650
- ✗ 825

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「預覽檢定考試」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面版] 上的 [檢定考試管理者]。
- 步驟 2** 按一下一個現有小考旁的 [修改]。

功能

下表介紹該頁面上的功能。

收件人	請按一下
新增其他項目	新增項目。接著出現「將問題新增至檢定考試中」頁面。
做出修改	新增項目。接著出現「修改問題」頁面。
將問題排序	下拉箭頭並選擇問題出現的順序。
移除問題	問題旁的 [移除]。接著出現一個確認方塊。按一下 [確定]。此動作無法取消。

新增項目

概述

透過「檢定考試管理者」頁面，講師可以建立和修改檢定考試及調查。本節介紹如何在現有檢定考試或調查中新增項目。

COURSES > HIST800 > CONTROL PANEL > ASSESSMENT MANAGER > ADD QUESTION(S) TO ASSESSMENT

Add Question(s) To Assessment

1 Select Question Type

Select the type of question to add to the assessment. If you wish, you can select questions from a question pool.

Question Type:

2 Submit

Click "Submit" to continue. Click "Cancel" to return to previous page.

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「將問題新增至檢定考試中」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面板] 上的 [檢定考試管理者]。
- 步驟 2** 按一下現有小考旁的 [修改]。
- 步驟 3** 按一下 [新增項目]。

功能

- 從「題型」欄位的下拉式方塊中，選擇將在檢定考試中使用的題型。
- 按一下 [提交]，接著出現題型所確定的「新增/修改問題」頁面。
- 前進到介紹如何完成題型輸入步驟的一節。

檢定考試管理者 – 分類問題

分類問題頁面

概述

講師可以利用相應選項建立問題的類別，組織問題的類別是以便於將來使用。透過「分類問題」頁面，講師可以將問題新增多個類別以及從類別中移除問題。另外，在透過該頁面建立新類別時，可以使用「類別管理者」頁面。

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「分類問題」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面板] 上的 [檢定考試管理者]。
- 步驟 2** 按一下現有檢定考試旁的 [新增小考/考試] 或選擇現有檢定考試旁的 [修改]。
- 步驟 3** 選擇 [新增項目] 以建立一個新的問題，然後選擇題型並按一下 [提交]。
- 步驟 4** 按一下 [進階]。
- 步驟 5** 選擇 [新增類別] 或 [修改]。

功能

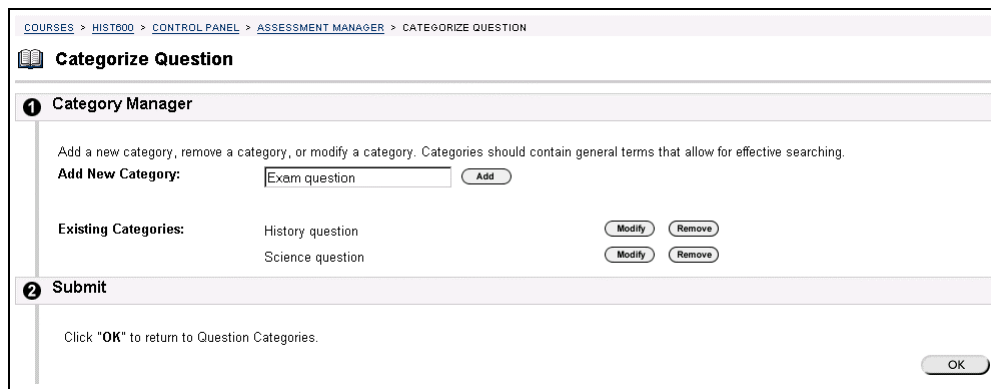
下表詳細介紹「分類問題」頁面上的功能。

收件人	請按一下
將問題新增至類別中	下拉箭頭並選擇問題的類別。按一下 [新增]。
移除影像或檔案	目前所分類問題的類別旁的 [移除]。接著出現一個快顯視窗。此動作無法取消。
新增新類別	類別管理員

類別管理員頁面

概述

透過「類別管理者」頁面，講師可以新增新類別，修改現有類別或者移除類別。



COURSES > HIST600 > CONTROL PANEL > ASSESSMENT MANAGER > CATEGORIZE QUESTION

Category Manager

Add a new category, remove a category, or modify a category. Categories should contain general terms that allow for effective searching.

Add New Category:

Existing Categories:

History question	<input type="button" value="Modify"/>	<input type="button" value="Remove"/>
Science question	<input type="button" value="Modify"/>	<input type="button" value="Remove"/>

Submit

Click "OK" to return to Question Categories.

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「類別管理者」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面板] 上的 [檢定考試管理者]。
- 步驟 2** 按一下現有檢定考試旁的 [新增小考/考試] 或選擇現有檢定考試旁的 [修改]。
- 步驟 3** 選擇 [新增項目] 以建立一個新的問題，然後選擇題型並按一下 [提交]。
- 步驟 4** 按一下 [進階]。
- 步驟 5** 選擇 [新增類別]。
- 步驟 6** 按一下 [類別管理者]。

功能

下表詳細介紹「類別管理者」頁面上的功能。

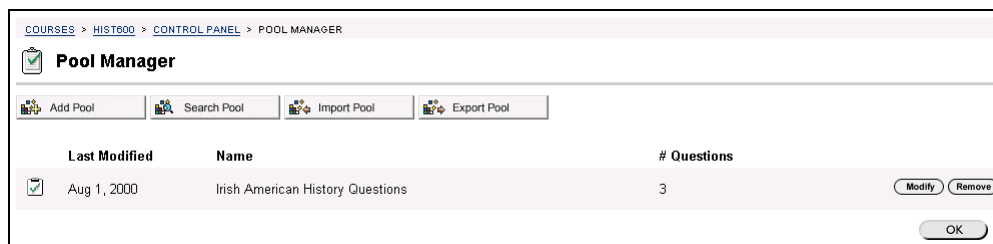
收件人	請按一下
新增新類別	輸入新類別的名稱並按一下 [新增]。
修改現有類別	[修改]，接著出現「分類問題」頁面。
移除現有類別	影像或檔案旁的 [移除]，接著出現一個快顯視窗。此動作無法取消。

題組管理者

題組管理者頁面

概述

透過「題組管理者」區域，講師可以儲存問題以供重複使用。雖然可以匯入其他課程中的題組，但題組與課程有特定關聯。



尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「題組管理者」頁面。

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面版]。
- 步驟 2** 選擇「檢定考試」部分的 [題組管理者] 者。

功能

下表介紹該頁面上的功能。

收件人	請按一下
新增或修改題組	新增項目接著出現「將問題新增至題組中」頁面。
搜尋題組	搜尋題組，接著出現「搜尋題組」頁面。
匯入題組	題組匯入，接著出現「題組匯入」頁面。
匯出題組	匯出題組，接著出現「題組匯出」頁面。
修改題組	修改題組 ，接著出現「修改題組」頁面。
移除題組	[移除]，接著出現一個確認方塊。此動作無法取消。

新增題組

概述

透過「新增題組」頁面，講師可以建立題組，然後使用新問題和之前建立的題組和檢定考試中的問題填入該題組。本主題介紹如何開始新增題組。

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「題組內容」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面版] 的 [檢定考試] 中選擇 [題組管理者]。
- 步驟 2** 選擇「檢定考試」部分中 [新增題組]。

欄位

下表詳細介紹「題組內容」頁面上的欄位。

欄位	說明
輸入名稱和說明	
名稱：	輸入題組的名稱。
說明：	<ul style="list-style-type: none"> 輸入對題組的簡短說明。 按一下 [提交]，接著出現「新增/修改題組」頁面要求選擇題型。 按一下下拉箭頭並從清單中選擇題型。按一下 [提交]。有關新增新問題的詳細資料，請參閱「檢定考試管理者」一節。

修改題組

概述

透過「修改題組」頁面，講師可以更改題組的名稱和說明，也可以更改問題和可能的答案。

COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > POOL MANAGER > MODIFY POOL

Modify Pool

Add Item Search Pool

Name: Colonial Period [6 Questions] Modify

Description: Questions from the first two weeks of the course.

TYPE	QUESTION TEXT	Preview	Modify	Remove
FIB	King _____ opposed the Puritan-dominated Parliament and started a Civil War.	Preview	Modify	Remove
FIB		Preview	Modify	Remove
MC	In what year was the Massachusetts Bay Company chartered?	Preview	Modify	Remove
MC	This Pilgrim leader on the Mayflower was instrumental in the creation of the <i>Mayflower Compact</i>	Preview	Modify	Remove
Ord	Place these events in chronological order, beginning with the earliest.	Preview	Modify	Remove
TF	The Massachusetts Bay Company had their headquarters in London to maintain close ties to the King.	Preview	Modify	Remove

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「修改題組」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面板] 的 [檢定考試] 中選擇 [題組管理者]。
- 步驟 2** 按一下題組旁的 [修改]。

功能

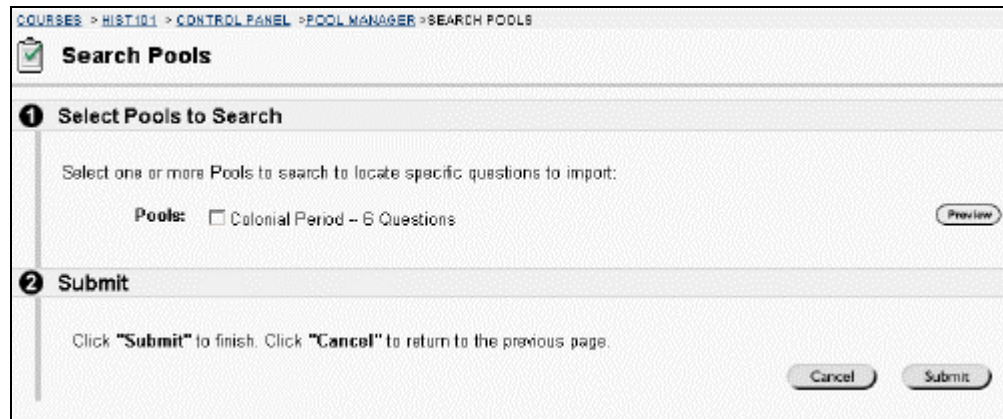
下表詳細介紹「修改題組」頁面上的可用功能。

收件人	請按一下
更改題組的名稱或說明	頁面最上方的題組名稱對面的 [修改]。
更改問題	該特定問題對面的 [修改]。
預覽問題	[預覽]。
從題組中移除問題	[移除]。此動作無法取消。

搜尋題組頁面

概述

「搜尋題組」頁面可用於搜尋已經新增至題組中的問題或檢定考試中的問題。本節詳細介紹「搜尋題組」頁面。



尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「搜尋題組」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面板] 的 [檢定考試] 中選擇 [題組管理者]。
- 步驟 2** 按一下 [搜尋題組]。

功能

在「選擇要搜尋的題組/檢定考試」區域：

- 選擇要搜尋的題組。
 - 按一下 [預覽] 以檢視題組中的問題。
 - 按一下 [提交]。
 - 接著出現可用於縮小搜尋範圍的「搜尋題組」頁面。
-

搜尋題組 – 選擇問題

概述

本節介紹選擇要搜尋之題組後的「搜尋題組」頁面。

The screenshot shows the 'Search for Questions' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > POOL MANAGER > SEARCH FOR QUESTIONS. Below this is a header 'Search for Questions' with a checkmark icon. The main section is titled '1 Search For Question(s)' and contains the instruction: 'Select one or more categories, question types, or question text to use as search criteria.' There are three main input areas: 'Related Categories:' with a dropdown menu currently set to 'ALL' and a note '(To select more than one category keep Ctrl key down)'; 'Question Type:' with a grid of checkboxes including 'All' (checked), 'Essay', 'Fill in the Blank', 'Multiple Answer', 'Multiple Choice', 'Matching', 'Ordering', and 'True/False'; and 'Keywords:' with a text input field. At the bottom, there is a '2 Submit' section with the instruction: 'Click "Submit" to finish. Click "Cancel" to return to the previous page.' and two buttons labeled 'Cancel' and 'Submit'.

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「搜尋問題」頁面。

- 步驟 1** 從 講師[控制面板] 的 [檢定考試] 中選擇 [題組管理者]。
- 步驟 2** 按一下 [搜尋題組]。
- 步驟 3** 選擇要搜尋的題組，然後按一下 [提交]。

欄位

下表詳細介紹「搜尋題組」頁面上的欄位。

欄位	說明
搜尋問題	
相關類別：	選擇將搜尋的類別。若需要全面的搜尋，請選擇 [全部]。若要縮小搜尋範圍，請選擇相關類別。
題型：	選擇將搜尋的題型，如單選題和/或簡答題。按住 shift 鍵可選擇多種題型。
關鍵詞：	輸入一個關鍵詞，以問題中的某一個字為基礎而縮小搜尋範圍。按一下 [提交]。接著出現顯示搜尋結果的「題組搜尋」頁面。

題組搜尋 – 搜尋結果

概述

「題組搜尋 – 搜尋結果」頁面顯示搜尋的結果。該頁面可用於重新檢視已輸入的搜尋標準、預覽問題，也可用於修改問題。

COURSES > HIST600 > CONTROL PANEL > POOL MANAGER > SEARCH POOLS

Search Pools

Search Results

Located 3 Questions Matching Criteria:

Question Category: Question Type: Text:

Type	Text	Owner	Name
1 FIB	What year did the Irish immigrate to the US due to the "Great" potato famine?	Pool	Irish American History Questions <input type="button" value="Preview"/> <input type="button" value="Modify"/> <input type="button" value="Remove"/>
2 MC	What percentage of the Irish people are Catholic?	Pool	Irish American History Questions <input type="button" value="Preview"/> <input type="button" value="Modify"/> <input type="button" value="Remove"/>
3 TF	There were more than one potato famine.	Pool	Irish American History Questions <input type="button" value="Preview"/> <input type="button" value="Modify"/> <input type="button" value="Remove"/>

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「搜尋題組 – 搜尋結果」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面板] 上的 [題組管理者]。
- 步驟 2** 按一下 [搜尋題組]。
- 步驟 3** 完成「搜尋題組」頁面，然後按一下 [提交]。

欄位

下表詳細介紹「搜尋題組」頁面上的欄位。

欄位	說明
搜尋結果	
問題類別：	按一下下拉箭頭以檢視欲搜尋選擇的類別。
題型：	按一下下拉箭頭以檢視包括在搜尋中的題型。
文字：	按一下下拉箭頭以檢視搜尋輸入的文字或關鍵詞。
	按一下 [確定]。接著返回「題組管理者」頁面。

題組匯入頁面

概述

講師可以匯入問題以供在檢定考試中使用。本節介紹如何使用「題組匯入」頁面匯入題組。

COURSES > HIST600 > CONTROL PANEL > POOL MANAGER > POOL IMPORT

Pool Import

1 Import Question Pool

Click the **Browse** button to locate a file to import.

Pool to import:

2 Submit

Click "**Submit**" to finish. Click "**Cancel**" to end this process and return to the top of Pool Manager.

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「題組匯入」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面版] 上的 [題組管理者]。
- 步驟 2** 按一下 [匯入題組]。

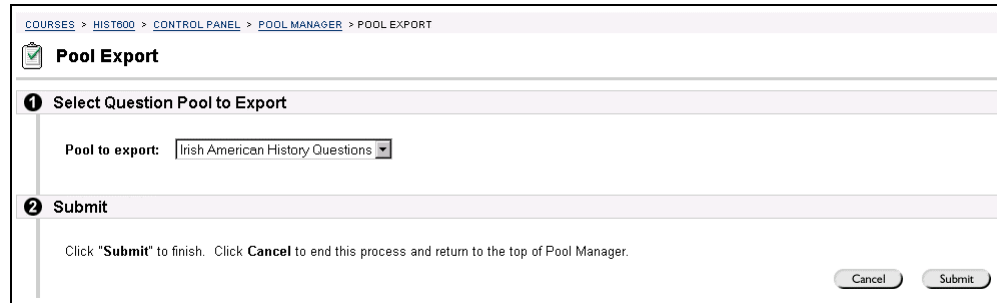
欄位

輸入題組的路徑，或者按一下 [瀏覽] 尋找路徑。按一下 [提交]。接著出現「接收：成功」頁面。

匯出題組頁面

概述

透過「匯出題組」頁面，可以將問題存檔以供在將來使用。本節介紹「匯出題組」頁面。



COURSES > HIST600 > CONTROL PANEL > POOL MANAGER > POOL EXPORT

Pool Export

1 Select Question Pool to Export

Pool to export: Irish American History Questions

2 Submit

Click "Submit" to finish. Click "Cancel" to end this process and return to the top of Pool Manager.

Cancel Submit

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「匯出題組」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面版] 上的 [題組管理者]。
- 步驟 2** 按一下 [匯出題組]。

欄位

在「題組匯出」頁面上：

- 選擇要匯出的題組。
 - 按一下 [提交]。接著出現「接收：成功」頁面。
-

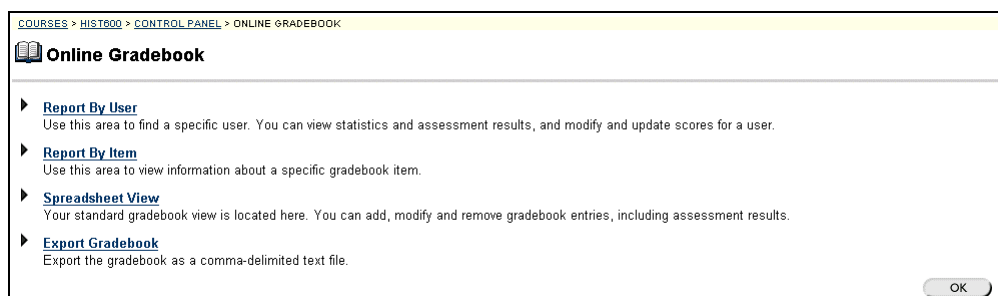
線上成績單

線上成績單頁面

概述

線上成績單可公佈與檢定考試相關的所有學員成績。線上成績單還可包括問答題的分數以及在 Blackboard Learning System ML™ 外完成的作業成績。

注意：無法透過線上成績單檢視不可用的檢定考試。



尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「線上成績單」頁面。

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面版]。
- 步驟 2** 按一下「檢定考試」部分的 [線上成績單]。

功能

「線上成績單」頁面提供了以下功能：

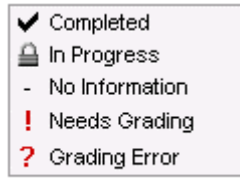
- [依使用者報告](#)
尋找特定的使用者、檢視統計、檢定考試結果，以及修改/更新使用者的分數。
- [依項目報告](#)
尋找特定的成績單項目、檢視統計、使用者分數，以及修改/更新使用者的分數。
- [試算表檢視圖](#)
檢視標準試算表檢視圖。
- [匯出成績單](#)
在以逗號分隔的檔案中匯出成績單資料（如名稱和項目）。

成績單說明

每個學員的每個成績單項目都有一個分數。如果分數不是以數字的形式顯示成績，則將是以下符號之一：

- 勾號：已完成
- 掛鎖：正在進行
- 短劃線：無資料
- 驚嘆號：需要評分

- 問號：成績單錯誤



* Italics denote a non-visible item.

依使用者報告頁面

概述

透過「依使用者報告」頁面，講師可以建立學員成績的報告。此報告可以包括以下資料：

- 有關使用者平均分數和總分的統計。
- 學員每次作業或檢定考試的分數。

COURSES > HIST101 > CONTROL_PANEL > ONLINE_GRADEBOOK > REPORT BY USER

Report By User

SEARCH A-Z, 0-9 ADVANCED LIST ALL

NOTE: Depending on the number of records, this function may take some time to process. Click the List All button to show the list.

List All

10 user(s) located
Displaying records 1-10

NAME	USER NAME	E-MAIL	ROLE
Dorn, Brian	bdorn	bdorn@yourinstitution.edu	Student Grades
Franklin, Greg	gfranklin	gfranklin@yourinstitution.edu	Student Grades
Gude, Terry	tgude	tgude@yourinstitution.edu	Student Grades
Johnson, Adam	ajohnson	ajohnson@yourinstitution.edu	Student Grades
Kearmson, Julie	jkearmson	jkearmson@yourinstitution.edu	Student Grades
Marcelli, Courtney	cmarcelli	cmarcelli@yourinstitution.edu	Student Grades
Mary, Wallace	mwallace	mwallace@yourinstitution.edu	Student Grades
Ortiz, Wendy	wortiz	wortiz@yourinstitution.edu	Student Grades

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「依使用者報告」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面板] 上的 [線上成績單]。
- 步驟 2** 按一下 [依使用者報告]。

功能

下表詳細介紹「依使用者報告」頁面上的功能。


收件人	請
以使用者的姓氏或 ID 搜尋使用者	<ul style="list-style-type: none"> • 選擇 [搜尋] 索引標籤。 • 請輸入姓氏或使用者 ID。 • 選擇 [姓氏] 或 [使用者 ID] 選項。所有相符的項目會出現。
搜尋一組以特定字元為啓起始字元的名稱	<ul style="list-style-type: none"> • 選擇 [起始字元] 索引標籤。 • 輸入使用者姓名或姓氏的前幾個字元。 • 按一下 [搜尋]，然後將會顯示所有相符的項目。

收件人	請
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。 按一下此核取方塊並輸入一個值，以根據使用者上次處於啟用中狀態的時間縮小搜尋範圍。
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。
檢視使用者總成績的快照	按一下 [成績]。頁面最上方將提供有關使用者平均分數和總分的統計。統計下的表格則提供使用者在每次作業或檢定考試的分數。講師可以選擇透過「使用者」頁面更新或更改使用者的分數。
傳送電子郵件給使用者	選擇一個電子郵件位址。接著出現一個新的空白電子郵件消息頁面，其中的 [收件人] 欄位已填入使用者的電子郵件位址。
返回「線上成績單」頁面	按一下 [確定]。

報告範例

下面是依使用者報告的範例。請注意，如果某一項目不是課程網站內的檢定考試，則講師可以透過該頁面更改此項目的成績。

[COURSES](#) > [HIST101](#) > [CONTROL PANEL](#) > [ONLINE GRADEBOOK](#) > [REPORT BY USER](#) > [REPORT FOR BRIAN DORN](#)

 **Report for Brian Dorn**

User Information

Average Points/Assessment: N/A
Assessment Average: 0%
Total Points: 264

Scores

<u>Date Added</u>	<u>Item</u>	<u>Sort items by:</u>	<u>Item Order</u>	<u>[Set]</u>	<u>Date Added</u>	<u>Name</u>	<u>Type</u>	<u>Score</u>	<u>Points Possible</u>	<u>Class Avg.</u>
Apr 6, 2001	Participation* (Attendance)							89	100	92.6
Apr 6, 2001	Mid-Term Exam (Exam)							85	100	86.4
Apr 6, 2001	Final Exam (Exam)							90	100	86.4
Apr 6, 2001	Massachusetts Bay Colony (Quiz)							-	100	N/A

Completed
 In Progress
 No Information
 Needs Grading
 Grading Error

依項目報告頁面

概述

透過「依項目報告」頁面，講師可以依照成績單項目建立學員成績的報告。此報告包括以下的資料：

- 學員的平均分數和總分。
- 學員每次作業或檢定考試的分數。

COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > ONLINE GRADEBOOK > REPORT BY ITEM

Report By Item

SEARCH A-Z, 0-9 LIST ALL

NOTE: Depending on the number of records, this function may take some time to process. Click the List All button to show the list.

List All

4 item(s) located
Displaying records 1-4

NAME	TYPE	POINTS POSSIBLE	STATUS	
Final Exam	Exam	100	Visible	Grades
Massachusetts Bay Colony	Quiz	100	Visible	Grades
Mid-Term Exam	Exam	100	Visible	Grades
<i>Participation</i>	Attendance	100	Not Visible	Grades

* Italics denote a non-visible item.

OK

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「依項目報告」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面板] 上的 [線上成績單]。
- 步驟 2** 按一下 [依項目報告]。
- 步驟 3** 選擇 [成績] 以檢視對應於某一項目的所有學員成績。

搜尋項目

下表詳細介紹「依項目報告」頁面上的搜尋功能。

收件人	請
依項目名稱或類型搜尋項目	<ul style="list-style-type: none"> • 選擇 [搜尋] 索引標籤。 • 輸入項目名稱或類型。 • 選擇 [項目名稱] 或 [類型] 選項。所有相符的項目會出現。
搜尋以特定字元開始的項目	<ul style="list-style-type: none"> • 選擇 [起始字元] 索引標籤。 • 輸入項目的第一個字元。
顯示全部項目	<ul style="list-style-type: none"> • 選擇該索引標籤。 • 按一下 [全部列出] 以顯示所有項目。

範例

以下是依項目報告的範例。

COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > ONLINE GRADEBOOK > REPORT BY ITEM > REPORT FOR MID-TERM EXAM

Report for Mid-Term Exam

Item Information

Points Possible:	100
Total Points:	864
Class Avg.:	86.4
Standard Deviation:	7.11617874986288
Variance:	50.64
High:	96
Low:	72

Scores

Date Graded	User	Sort users by: Last Name First Name User ID	Score
Apr 6, 2001	Dorn, Brian (bdorn)		85
Apr 6, 2001	Franklin, Greg (gfranklin)		91
Apr 6, 2001	Gude, Terry (tgude)		80
Apr 6, 2001	Johnson, Adam (ajohnson)		96

詳細分析頁面

按一下 [詳細分析] 以檢視有關考試中每一道題目的統計資料。這個功能在分析調查結果時非常有用。例如，在以下的頁面上，講師可以看到 100% 的學員都正確地標出在 Massachusetts Bay Colony 周圍所發生事件的時間順序。此選項僅可用於透過課程網站所提供的檢定考試。

Analysis for Massachusetts Bay Colony
Total Responses = 1

Question 1: Ordering
Place these events in chronological order, beginning with the earliest.

	% Correct	% Incorrect
Correct Order		
1. Mayflower Compact	100%	0%
2. Massachusetts Bay Company Charter	100%	0%
3. Civil War in England	100%	0%
4. Great Migration reaches 20,000 Puritans in the Massachusetts Colony	100%	0%

Question 2: True/False
The Massachusetts Bay Company had their headquarters in London to maintain close ties to the King.

	% Responses
✗ True	0%
✓ False	100%

Question 3: Fill In the Blank

試算表檢視圖頁面

概述

試算表是用於管理課程分數的強大工具。試算表視圖可用於新增成績單項目、輸入成績、設定成績加權、將成績排序及移除成績。

COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > ONLINE GRADEBOOK > SPREADSHEET VIEW						
Spreadsheet View						
Add Item		Modify Item		Remove Item		Export Gradebook
Filter users by last name: Show All			Filter items by type: Show All		Filter	
Sort items by: Item Order (Set)			Date Added		Name Type	
Sort users by: Last Name			First Name		User ID	
	Participation* Attendance	Mid-Term Exam Exam	Final Exam Exam	Massachusetts Bay Colony Quiz	Total Points	Total Weighted Points
Dorn, Brian (bdorn)	89	85	90	100	364	88.2
Franklin, Greg (gfranklin)	78	91	91	-	260	87.1
Gude, Terry (tgude)	97	80	85	-	262	87.1
Johnson, Adam (ajohnson)	100	96	78	-	274	90
Kearns, Julie (jkearnson)	95	79	76	-	250	82.6
Marcelli, Courtney (cmarcelli)	100	90	94	-	284	94.6
Mary, Wallace (mwallace)	91	92	89	-	272	90.5
Ortiz, Wendy (wortiz)	85	86	94	-	265	88.9
Smith, Amanda (asmith1)	98	93	80	-	271	89.3

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「試算表檢視圖」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面板] 上的 [線上成績單]。
- 步驟 2** 按一下 [試算表檢視圖]。

功能

下表詳細介紹「試算表檢視圖」頁面上的功能。

收件人	請按一下
新增成績單項目	新增成績單項目 ，接著出現「新增成績單項目」頁面。
修改項目	修改成績單項目，接著出現「修改成績單項目」頁面。
移除項目	[移除項目]，接著出現「移除成績單項目」頁面。
檢視有關成績單項目的統計資料	成績單項目的名稱。
檢視有關使用者的統計資料	使用者的名稱。
修改成績	需要修改的成績，接著出現「修改單項成績」頁面。更改該成績並按一下 [提交] 按鈕以儲存更改。

收件人	請按一下
將項目排序	其中一個 [項目排序依據:] 連結，依選定的順序將項目從左至右顯示為欄標題。項目排序依據可以是： <ul style="list-style-type: none"> • 項目順序（按一下試算表左上部的 [更改項目順序]，以開啓「重新排序成績單項目」頁面。從下拉式清單中選擇每一個項目的順序。） • 新增日期 • 名稱 • 類型
將使用者排序	其中一個 [使用者排序依據:] 連結，依所選擇的順序將項目從上至下顯示為列標題。使用者排序依據可以是： <ul style="list-style-type: none"> • 姓氏 • 名字 • 使用者名稱
依姓氏篩選使用者	從 [依姓氏篩選使用者] 下拉式清單中選擇一個字母。只有姓氏以該字母開頭的使用者才會出現在試算表檢視圖中。
依類型篩選項目	從 [依類型篩選項目] 下拉式清單中選擇一種項目類型。只有符合該類型的項目才會出現在試算表檢視圖中。
為成績單項目加權	按一下試算表底部 [加權] 行中的 [設定成績加權]。

新增/修改成績單項目頁面

概述

透過使用「新增成績單項目」頁面或「修改成績單項目」頁面，可以新增或修改成績。「新增成績單項目」頁面和「修改成績單項目」頁面包含在相同的欄位。差別在於，「新增成績單項目」頁面在開啓時會顯示空欄位，而「修改成績單項目」頁面在開啓時會顯示已填入的欄位。

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「新增成績單項目」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面板] 上的 [線上成績單]。
- 步驟 2** 按一下 [試算表檢視圖]。
- 步驟 3** 選擇 [新增項目]。按一下 [修改項目]，接著出現「修改成績單項目」頁面。

欄位

下表詳細介紹「新增成績單項目」頁面上的欄位。

欄位	說明
輸入項目資料	
名稱：	輸入項目的名稱。
類型：	從下拉式功能表中選擇項目類型（如家庭作業或檢定考試）。
可能的分數：	輸入可能的總分。

移除成績單項目頁面

概述

本節介紹「移除成績單項目」頁面。「移除成績單項目」頁面可用於移除由講師手動輸入的成績（稱為目前項目），或者移除由系統自動輸入的成績。自動成績單項目稱為目前檢定考試。

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「移除成績單項目」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面板] 上的 [線上成績單]。
- 步驟 2** 按一下 [試算表檢視圖]。
- 步驟 3** 選擇 [移除項目]。

欄位

下表詳細介紹「移除成績單項目」頁面上的欄位。

注意：按一下 [提交] 後，接著出現「接收：移除成績單項目」頁面。確認將不會出現，而且此操作不能取消。

欄位	說明
選擇要移除的項目	
目前項目：	選擇要移除的項目。此處列出成績單中手動輸入的項目。例如，可以輸入學期報告，然後由講師手動評分。
選擇要移除的檢定考試	
目前檢定考試：	按一下要移除的檢定考試旁邊的核取方塊。檢定考試是由系統在成績單中輸入的成績。例如，當學員完成線上檢定考試後，系統將對檢定考試評分，然後在成績單中輸入成績。

調整成績單加權

概述

講師可以為每個成績單項目設定加權以確定最終的成績。例如，一次期末考試可能佔學員成績的 25%，而一次閱讀檢定考試可能僅佔 10%。

COURSES > HIST101 > CONTROL PANEL > ONLINE GRADEBOOK > SPREADSHEET VIEW > ADJUST GRADEBOOK ITEM WEIGHTS

Adjust Gradebook Item Weights

Item	Points Possible	Weight
Final Exam (Exam)	100	25 %
Mid-Term Exam (Exam)	100	30 %
<i>Participation* (Attendance)</i>	100	30 %
Massachusetts Bay Colony (Quiz)	100	0 %

* Italics denote a non-visible item.

Cancel Submit

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「調整成績單項目加權」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面板] 上的 [線上成績單]。
- 步驟 2** 按一下 [試算表檢視圖]。
- 步驟 3** 選擇 [設定成績加權]。

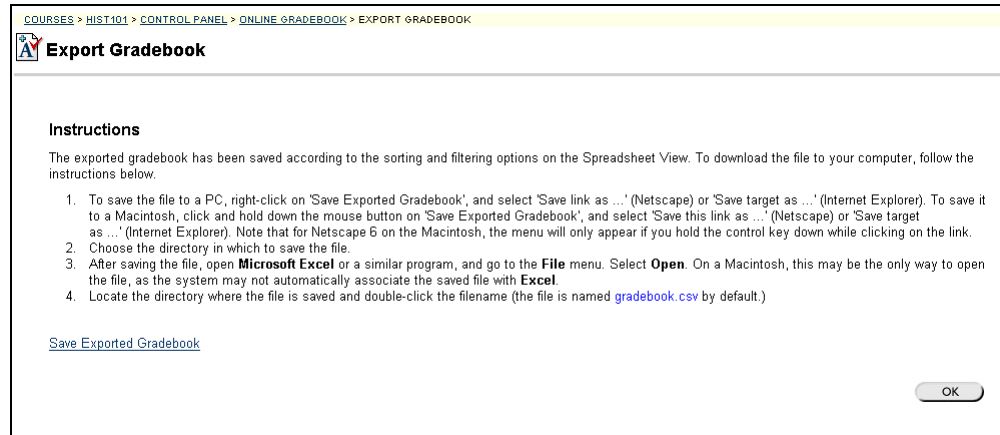
設定加權

若要設定加權，請輸入每個項目佔最終成績的百分比。百分比可以等於或小於 100%，以允許新增新的成績單項目。百分比的總和不得超過 100%。

匯出成績單頁面

概述

講師可以匯出成績單並將其儲存在試算表程序中，或儲存為以逗號分隔的檔案。



尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「匯出成績單」頁面。

- 步驟 1** 選擇 講師[控制面版] 上的 [線上成績單]。
 - 步驟 2** 按一下 [試算表檢視圖]。
 - 步驟 3** 選擇 [匯出成績單]。
-

課程統計頁面

概述

透過「課程統計」區域，講師可以建立有關課程使用情況和活動情況的報告。這些報告可以幫助講師確定他們是否需要在課程中，新增更多內容或其他資料以增加使用量。講師可以檢視特定學員的使用情況，以確定某些學員是否需要額外的幫助。這些報告以圖形的形式出現。

檢視點擊率或統計資料的報告時請注意，每次向 Blackboard 應用程序傳送一個請求就會記錄一次點擊。例如追蹤「通訊」區域的使用情況時：一位學員使用「通訊」區域（按 1 下），按一下「討論區」（按 2 下），按一下論壇（按 3 下），然後按一下要閱讀的消息（按 4 下）。

尋找此頁面

請依照以下步驟開啓「課程統計」頁面。

- 步驟 1** 開啓 講師[控制面板]。
- 步驟 2** 按一下 [課程統計]。

欄位

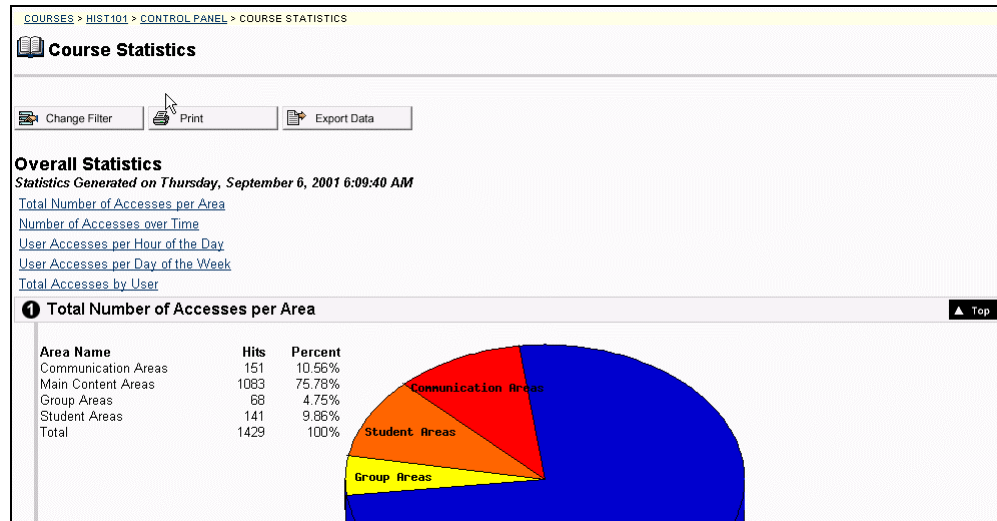
下表詳細介紹「課程統計」頁面上的欄位。

欄位	說明
選擇報告篩選器	
報告類型：	選擇以下報告之一： <ul style="list-style-type: none"> 課程使用情況的彙總 主內容區報告 「通訊」區域報告 「小組頁面」區域報告 學員
時間期間：	按一下 [所有日期] 或 [以下日期之間] 選項。如果使用者按一下 [以下日期之間] 按鈕，則必須選擇開始和結束日期。

欄位	說明
選擇使用者	
選擇使用者：	按一下 [所有使用者] 或 [所選擇使用者] 選項。這將使講師能夠確定每位學員的使用情況。
選項	
是否希望更新資料集？	按一下 [是] 即可使用最新的資料更新資料集。請注意，資料集僅限於 100,000 次點擊。
您想要顯示什麼資訊？	選擇以下選項之一： <ul style="list-style-type: none"> • 每個區域的使用總數 • 超時使用次數 • 一天中每小時的使用者使用次數 • 使用者在一週中每天的使用次數 • 依使用者統計的使用總數

範例

下面是「課程統計」報告的範例。



第七章 — 協助

協助

簡介

「協助」使講師能夠搜究線上支援網站，瀏覽線上版本的「講師手冊」及聯絡支援部門。



協助

「協助」出現在「講師」控制面板索引標籤的右邊欄位中。

線上支援

按一下 [線上支援] 可在另一個瀏覽視窗中開啓支援網站。

線上講師手冊

按一下 [線上講師手冊] 可在另一個瀏覽視窗中開啓「講師手冊」。請注意，線上手冊會定期更新。請先在此處檢查，以取得有關在 Blackboard Learning System ML™ 中任何功能的協助說明。

聯絡系統管理員

按一下 [聯絡系統管理員] 可向機構的系統管理員傳送電子郵件以取得支援。

可使用性提示

概述

成功的教育和學習經驗提議應該以多元化的方式傳遞資訊。對於建立可使用的線上課程，這也是有意義的建議。本主題將向講師提供有用的資訊，幫助他們設計可供所有使用者使用的課程。

透過提供學員多種使用線上課程資料的方式，講師可以將他們的授課範圍擴大到整個學習社群。上傳影像、視訊、聲音檔或文字檔時，請考慮採用多種方式將該資訊傳遞給不同類型的學習者。例如，如果您貼上複雜的影像，可以使用文字檔進行補充說明。如果貼上文字檔，則可以附帶插圖。您所建立的環境應該讓具有不同才能的各類學習者理解並吸收其中的資訊。

可使用性提示

下表將詳細介紹可使線上課程資料更方便使用的選項。

主題	可使用性提示
非文字內容：	包括影像等的圖效文字。 <ul style="list-style-type: none"> 顯示影像時，請在「多媒體選項」設定中提供圖效文字。 使用更為複雜的媒體時，請在 [說明] 欄位中提供說明。
多媒體檔：	上傳多媒體檔時，請選擇支援同步字幕的多媒體類型。同步字幕表示字幕與音效內容同步。上傳較大的音效檔時，請在該音效檔的正上或正下方，使用單獨的檔案上傳腳本。上傳較小的音效檔時，請考慮使用 [說明] 欄位來提供腳本。 National Center for Accessible Media 已經為建立字幕多媒體開發了 MAGpie 這種創作工具。 若需更多的詳細資訊，請參觀： http://access.blackboard.com
顏色：	設計網頁時，應該讓所有用顏色傳遞的資訊在沒有顏色時同樣可以傳遞出來。例如，不要讓學員在紅色按鈕和綠色按鈕之間選擇，而應該提供其他資訊，例如『選擇標有「停止」的紅色按鈕』。
圖表：	建立要上傳到課程網站的資料表時，請務必標識列標題和欄標題。關於包含兩個或更多列或欄標題等級的資料表，請使用標記使資料格和標題格產生關聯。在網頁可使用措施性 HTML 技術說明文件中可以找到範例代碼和說明。在 http://access.blackboard.com 中可以找到此網站的連結
頁框：	多組頁框可能會讓使用者混淆，所以儘可能考慮建立不使用頁框的頁面。 使用多個頁框時，請新增文字標題以便識別頁框。上傳使用頁框的 HTML 時，請確認這些方塊具有適當的標題。即使頁框中的內容有所變更，仍要確保標題的正確性。
螢幕閃爍：	設計網頁時，應該避免使螢幕的閃爍頻率大於 2 Hz 和低於 55 Hz。注意不要上傳可能導致螢幕閃爍的內容，尤其是多媒體檔案。設計或選擇動畫 gif、Flash 檔案、DHTML 網站或其他動態內容時，這一點非常重要。
純文字頁面：	如果沒有其他方法以可使用的方式提供原始資訊，請提供包含等效資訊或功能的純文字頁面。儘可能初始內容成爲可用，而不是用等效的純文字進行補充說明。

主題	可使用性提示
Applet 和外掛程式：	<p>上傳需要外掛程式的檔案時，請使用 [說明] 欄位去新增下載外掛程式的連結。一般說來，HTML 或影像之外的所有檔案類型都需要外掛程式。</p> <p>請注意，雖然瀏覽器可以完整顯示這些檔案類型（看起來好像不需要外掛程式），但相同的檔案在使用者的電腦上卻可能無法顯示，而這是取決於他們已安裝的軟體。</p>
表單：	<p>建立表單時，請確定表單元素在頁面上由左至右閱讀時有意義。使標籤與表單元素產生關聯也非常重要，例如將文字標籤放在文字輸入方塊的旁邊。請確定只使用鍵盤的時候也可以填入和提交表單，而不需要依賴滑鼠。</p>
HTML：	<p>上傳以其他工具（例如 Front Page、Word、Dreamweaver 或 HomeSite）創作的網頁檔案時，請務必先檢查頁面的可使用性。有些工具（如 Bobby 和 A-Prompt）內建了可使用性工具，或者將可使用性工具作為外掛程式。可以在 http://access.blackboard.com 找到這些工具的連結。</p>

資源

若需更多有關可使用性的詳細資料，請參觀網站：<http://access.blackboard.com>。

