

# **iLMS 整合式數位學習系統**

## **教師版 使用手冊**

台灣數位學習科技股份有限公司

[www.powercam.com.tw](http://www.powercam.com.tw)

# 目錄

<b>一、建立課程資訊</b> .....	<b>3</b>
■ 編輯課程說明.....	3
■ 教學進度.....	3
■ 成績計算.....	3
<b>二、課程活動管理</b> .....	<b>4</b>
■ 新增課程活動.....	4
■ 新增上課教材.....	4
■ 新增討論主題.....	5
■ 新增作業與評分.....	5
■ 新增公告.....	6
■ 課程行事曆.....	6
<b>三、學員管理</b> .....	<b>7</b>
■ 課程成員管理.....	7
■ 出缺勤管理.....	7
■ 成績管理.....	8
<b>四、課程問卷</b> .....	<b>9</b>
■ 新增問卷.....	9
■ 新增題組、題目.....	10
■ 檢視統計資料.....	10
<b>五、線上測驗</b> .....	<b>11</b>
■ 新增測驗.....	11
■ 新增測驗題組、題目.....	11
■ 檢視測驗資料.....	12
<b>六、課堂整理</b> .....	<b>13</b>
■ 建立課堂整理.....	13
■ 變更整理權限.....	14
<b>七、個人 Blog 與 ePortfolio</b> .....	<b>15</b>
■ 建立個人職涯檔案.....	15
■ 發表文章.....	16
■ 新增文章分類.....	16
■ 新增相簿、上傳相片.....	17
■ 管理相片.....	18
■ 網站設定.....	19
■ 我的好友.....	19

■ 變更版面樣式.....	20
<b>八、社群 .....</b>	<b>21</b>
■ 社群首頁.....	21
■ 網站設定.....	22
■ 選單管理.....	23
■ 版面樣式介紹.....	24
■ 套用版面樣式.....	25
■ 變更版面配置.....	25
■ 成員管理.....	27
■ 文件管理 .....	28
■ 相簿管理 .....	29
■ 活動報名 .....	30
■ 問卷調查 .....	31
■ 出席統計.....	32
■ 行事曆.....	32
<b>附件、PowerCam 使用教學.....</b>	<b>33</b>
■ PowerPoint 簡報錄影 .....	33
■ 上傳 PowerCam 講解 .....	34
■ NG 的處理技巧.....	35
■ 軟體操作錄影.....	35

## 一、建立課程資訊

### ■ 編輯課程說明

課程資訊應用於設定課程屬性（進入點、助教指派等）、編寫教學內容說明以及設定成績計算顯示的方式。操作步驟如下：

1. 以課程管理者登入，進入課程
2. 點選 [課程說明/課程資訊] 旁的 [編輯]
3. 輸入課程資訊，包含助教帳號、課程大綱、教科書、成績計算說明、上課時間/地點
4. 依據需求變更課程進入點、閱讀權限、課堂整理權限



項目	內容
課程名稱	教育心理學
閱讀權限	不開放旁聽
課堂整理權限	只能新增
教師	葉老師
助教	陳小婷(s1)

註 1: 點選 [設定] 後，名單只會過濾出課程學員，若助教非學員，請直接透過搜尋器輸入帳號即可。

註 2: 若需刪除助教，直接以滑鼠選取並按下鍵盤 [Del] 刪除即可。

註 3: 設定助教時可同時勾選多位學員（或若以直接輸入方式增加，請以半形逗號 (,) 分隔）。



教師	陳老師(yat)
助教	8723922,8723923

### ■ 教學進度

教學進度可由老師自行定義進度類別（如週次、日期），並建立內容（如課程主題、章節），建立方式如下：

1. 以課程管理者登入，進入課程
2. 點選 [課程說明/教學進度] 旁的 [編輯]
3. 輸入內容（"進度" 可填入週次或上課日期；"內容" 則輸入該週主題）  
註: 若要直接貼上文章或表格內容，只要切換至 [自由格式] 即可。



編號	進度	內容
1	第一週	教育心理學簡介
2	第二週	認知心理學

### ■ 成績計算

成績計算將自動抓取新增作業、線上測驗時設定的成績比重，若需變更各項成績權重配置、或增加其他評分項目（如平時成績），操作步驟如下：

1. 以課程管理者登入、進入課程
2. 點選 [課程說明/成績計算] 旁的 [編輯]
3. 直接點選 "名稱" 及 "成績比重" 欄位，即可進行變更
4. 透過 "新增成績欄位" 可自行定義評分項目（如平時成績）



項目	權重
作業	20%
線上測驗	30%
平時成績	20%

註 1: 詳細的成績管理請參考 [p8, [成績管理](#)]

註 2: 若想隱藏系統自動計算的內容，並顯示自行定義的成績計算說明，請到 [課程資訊/編輯] 中勾選 "顯示本文字說明，並隱藏成績自動計算表"。

## 二、課程活動管理

### ■ 新增課程活動

課程活動可以作為不同學習主題的分類，每個活動中皆可建立教材、討論、作業、測驗和問卷等多樣化的學習內容，新增步驟如下：

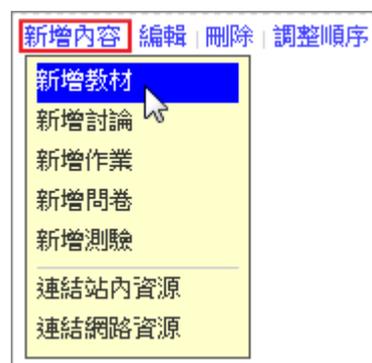
1. 以課程管理者登入，進入課程
2. 進入 [課程活動(公告)](預設進入點)
3. 點選 [新增活動]，輸入標題及內容描述
4. 點選 [確定]



### ■ 新增上課教材

老師或助教可以透過上傳檔案或撰寫文字的方式，建立課程的教材。如需上傳 PowerCam 所錄製的教材請參閱 [p34, [上傳 PowerCam 講解教材](#)]

1. 以課程管理者登入、進入課程
2. 進入 [課程活動(公告)]
3. 執行 [新增內容/新增教材]
4. 填寫標題、內容
5. 上傳教材檔案
  - 執行 [附件/上傳]
  - 選取檔案後 "開啟" (可一次選擇多個檔案)
6. 點選 [確定]



#### [FAQ]

**Q1.** 如何將附件以超連結或展開圖片的方式呈現在內容中？

上傳附件後再插入到內容即可，操作步驟如下：

- a. 進入編輯畫面後，點選 [附件]
- b. 選擇插入位置 (游標在內容中點選插入點)
- c. 點選 將以超連結標題呈現； 則以圖片直接呈現

**Q2.** 如何上傳使用其他軟體或網頁製作的數位教材？

- a. 將教材進入網頁點命名為 index.html (或 index.htm、default.html、default.htm)
- b. 以 zip 壓縮教材 (必須讓進入網頁位於解壓縮後的第一層)
- c. 新增教材時，點選 [zip 上傳] 將壓縮的 zip 檔上傳即可

**Q3.** 已經在別堂課新增的教材，可以直接引用嗎？

可以，假設 A 課程要引用 B 課程的內容，則可依照下列步驟：

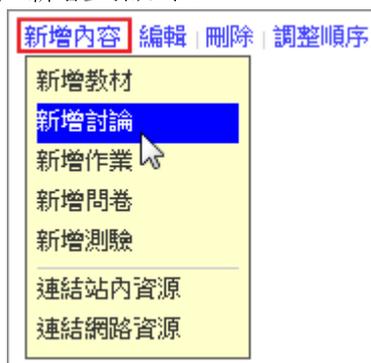
- a. 進入 A 課程，點選 [上課教材/連結]
- c. 選擇 B 課程，並按下教材前的 + 號，即可在 A 課程中引用 B 課程的教材

註：若需編輯連結的教材，必須回到原始建立的課程，請點選 回到原始課程

## ■ 新增討論主題

老師可於課程活動中建立相關討論議題，讓學生針對內容進行意見交流。新增步驟如下：

1. 以課程管理者登入，進入課程
2. 進入 [課程活動(公告)]
3. 點選 [新增內容/新增討論]
4. 輸入討論標題及內容
5. 點選 [確定]



註 1: 討論預設會自動以 e-mail 通知老師及助教；回應時則會自動發信給所有參與討論的人。

註 2: 如需取消 e-mail 通知功能，以老師或助教身份進入 "討論區"，按下 [變更發信設定] 即可。

註 3: 學生在以下情況下可編輯或刪除自己發表、回應的討論 (老師及助教不受限制)：發表討論二十四小時以內且無人回應

## ■ 新增作業與評分

透過作業的功能，可讓學生以上傳檔案或撰寫文字的方式繳交作業，老師也可以直接在線上閱讀與評分。新增步驟如下：

### [新增作業]

1. 以課程管理者登入，進入課程
2. 進入 [課程活動(公告)]
3. 點選 [新增內容/新增作業]
4. 輸入標題、作業屬性設定及作業描述
  - 允許遲交: 預設為 "否"，到期後學生無法上傳作業
  - 開放觀摩: 若選擇 "是"，則學生即使在作業繳交期間，也可閱讀其他人繳交的作業內容
  - 成績比重: 此作業佔學期成績的百分比
  - 期限: 主要作為遲交與觀摩開放的依據
5. 撰寫作業描述
6. 上傳作業題本 (透過 [附件/瀏覽])
7. 點選 [確定]



### [作業評分]

1. 點選 [作業名稱] (如期末作業)
2. 點選 [已交名單]，進入已繳交的作業列表
2. 點選學生建立的 [作業標題]，閱讀作業內容
3. 點選 [評分] 功能
4. 輸入作業分數與評語
5. 點選 [下一份] 繼續評分

▶ 位置: 網路學習社群 > 作業 > 期末作業

已交名單 (8) | 未交名單 (5) | 交作業

項	內容
允許遲交	否
開放觀摩	否
屬性	個人作業

## ■ 新增公告

老師可以在課程的預設首頁 [課程活動(公告)] 中新增公告，給予學生提醒、叮嚀或鼓勵，增加師生互動。新增的步驟如下：

1. 以課程管理者登入，進入課程
2. 進入 [課程活動(公告)]
3. 點選 [新增公告]
4. 輸入公告標題及內容
5. 上傳附件檔案
  - 點選 [附件/上傳]
  - 選取檔案後 "開啟" (可一次選擇多個檔案)
  - 上傳完畢後，點選 [close]
6. 點選 [確定]



## ■ 課程行事曆

課程中的作業、問卷、測驗，會自動依據截止的時間，列於課程行事曆中，方便學生檢索。此外，老師也可以手動在行事曆中建立事件，建立的步驟如下：

1. 以課程管理者登入，進入課程
2. 點選 [課程行事曆]
3. 點選左上角日期旁的 [新增事件]
4. 設定標題、日期、時間 與 內容
5. 點選 [確定]



註: 若日期選擇為一段期間，則事件僅會顯現在開始日期。

### 三、學員管理

#### ■ 課程成員管理

課程成員在學期初加退選後，會由學校統一匯入，若老師想自行加入或刪除成員，請參考下列步驟：

##### [新增學員]

1. 以課程管理者登入，進入課程
2. 進入 [課程功能/ 成員] 列表
3. 點選 [新增] (列表下方)
4. 搜尋學員 (在右上角輸入姓名或學號)
5. 勾選學員後，點選 [加入] 即可

註：若有大批成員要加入可使用 [匯入] 加入

##### [刪除學員]

1. 在 [成員] 列表中，勾選欲刪除的學員
2. 執行 [刪除] (列表下方)

##### [查看學習記錄]

1. 進入 [成員] 列表
2. 點選 [學習記錄/檢視] 欄位，即可瀏覽該學生的學習記錄  
(包含參與過的討論、閱讀記錄、作業、問卷、線上測驗)



#### ■ 出缺勤管理

出缺勤主要提供老師記錄學生實體課程的出席狀況，記錄出缺勤的步驟如下：

1. 以課程管理者登入，進入課程
2. 點選 [出缺勤]
3. 選擇日期
4. 點選 "學生姓名"
5. 選擇出缺類型 (出席、缺席、遲到、早退、請假)

註 1: 出缺勤記錄僅供老師參考

註 2: 點選 "統計" 可得知學生各事故缺席總數，  
並可匯出 excel 報表匯整。

註 3: 取消學生缺席記錄的方式有下列三種：

- 點選學生姓名後，選擇清除
- 勾選學生後，點選 [清除]
- 進入 [統計]，點選出缺次數後以 ✕ 刪除



## ■ 成績管理

每一份作業與線上測驗都可以在建立時分配成績比重，其他自訂的評分項目(如平時成績、上台報告)也可以用新增成績欄位的方式列入計算，以下是成績比重的設定與修改方式：

### [設定成績比重]

在新增作業與線上測驗時，可透過 "成績比重" 來設定

### [修改成績比重]

進入 [成績管理] 後，點選百分比變更

### [增加成績欄位]

進入 [成績管理] 後，點選 [新增成績欄位] 即可

作業:50% 線上測驗:0% 全部:50%	
成績比重 %	管理
20	設成績
	設成績

註 1: 進入 [成績管理] 有兩種方式，請參考下圖：

**進入點一**

課程功能

- 課程說明
- 課程行事曆
- 討論區
- 隨堂筆記 (同學)
- 作業
- 問卷
- 線上測驗
- 出缺勤 (統計)
- 學員
- 成績計算

**成績計算** [編輯]

項目	權重
作業	45%
線上測驗	40%

**進入點二**

課程功能

- 課程說明
- 課程行事曆
- 討論區
- 隨堂筆記 (同學)
- 作業
- 問卷
- 線上測驗
- 出缺勤 (統計)
- 學員
- 成績計算

\* 設定成績請點選 [標題欄]

編號	帳號	姓名	測驗 1 (30%)	測驗 2 (20%)	成績
1	s4	蔣小雲	40	100	32
2	s5	吳阿德	80	100	44

新增成績欄位 成績管理

註 2: 因考量現實的需求，比重的上限並無設定為 100%，請老師自行斟酌、調整。

註 3: 在 [成績計算 / 變更觀看權限] 可以設定學生觀看的權限，預設為不開放學生觀看

老師可依需求變更：

- 不開放
- 閱讀個人成績
- 閱讀所有學員成績

位置: 範例 - 網路學習社群 > 成績計算 [變更觀看權限] (目前狀態: 不開放) 呂

\* 設定成績請點選 [標題欄]

編號	帳號
1	elsc
2	s1
3	s2

**變更觀看權限**

不開放

閱讀個人成績

閱讀所有成員成績

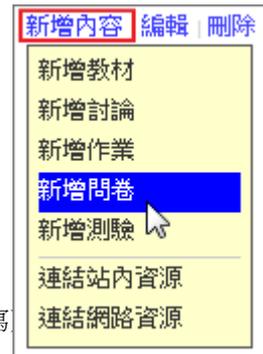
確定

## 四、課程問卷

問卷提供了各種題型的編輯、線上填寫、檢視統計資料等功能。而建立問卷的權限屬於課程管理者(包含老師、助教)，以下介紹問卷的操作。

### ■ 新增問卷

1. 以課程管理者身分進入 [課程活動(公告)]
2. 點選 [新增內容/新增問卷]，若未建立活動主題，請參考 [p4, [新增課程活動](#)] 新增
3. 設定基本資料
  - 標題: 問卷名稱
  - 有效期間: 填寫的期限，過期後無法再填寫(問卷標題會標示"已結束")
  - 填寫權限: 預設 "限成員填寫"，若需開放可調整為 "限登入者" 或 "無限制"
  - 屬性: 請依需求勾選(若設定匿名填寫，則管理者亦無法得知填寫人員)
  - 統計: 設定是否開放統計資料
4. 點選 [確定](此時為未發佈狀態，須 [新增題組、題目] 後才能發佈讓學生填寫)



### [FAQ]

**Q1.** 如何修改問卷的基本資料?(名稱、有效期限、屬性、統計、描述)

進入 [課程活動(公告)/圖示/設定] 或 [問卷/編輯/設定] 即可修改

**Q2.** 可以匯入在其他課程已經建立過的問卷嗎?

可以，匯入的步驟如下:

- 進入 [課程功能/問卷]
- 點選 [匯入問卷]

(找到需要的問卷後執行 "匯入"，可透過右上方選單切換不同課程)

- 點選 [編輯/設定] 修改問卷資訊；或點選 圖示修改題目內容
- 點選 [發佈問卷]

註: 此功能僅允許匯入該帳號所建立的問卷。

**Q3.** 題目可以透過匯入的方式新增嗎?

可以，請透過編輯 csv 檔案、再匯入的方式進行。

csv 檔案內容可至 [iLMS 教學網 (<http://blog.powercam.cc/lms>) / 課後問卷 / 新增問卷] 下載

"問卷範例" 進行修改。修改完畢請務必另存成 csv 檔案格式，且匯入時請選擇編碼模式為 big5。



## ■ 新增題組、題目

1. 新增題組 (非必要步驟)
  - 點選 [新增題目] (或題組名稱旁的  圖示)
  - 選擇題型: 分成單選、複選、問答、下拉選單四種
  - 其他項目, 如順序、統計比重, 請依需求輸入
2. 點選 [確定] 完成新增
3. 重複步驟 1、2 將所有題目新增完成
4. 點選 [發佈問卷] (發佈後學員才可填寫)

### [FAQ]

#### Q1. 發佈後要怎麼修改題組或題目內容?

必須先取消發佈後才能進行編輯, 步驟如下:

- a. 進入 [課程/問卷/編輯]
- b. 點選 [取消發佈] (取消發佈後, 會停止填寫問卷的功能, 並刪除已回收的資料)
- c. 點選題組或題目名稱旁的  圖示進行修改

#### Q2. 題目選項可以新增樣板嗎?

可以, 建立選項樣板的步驟如下: (樣板新增後只供該帳號使用)

- a. 填寫選項、統計比重的內容
- b. 點選  存入樣板
- c. 輸入名稱, 按下  即可

#### Q3. 發佈後學生如何填寫?

只要在 [課程活動(公告)] 中點選問卷名稱, 或進入 [問卷] 中點選問卷名稱, 即可開始填寫。

## ■ 檢視統計資料

老師可透過以下兩種方式檢視回收的問卷:

1. 點選統計資料欄位內的圖示 , 其中數字代表意義分別是:
  - 題目後的數字: 是經由公式:  $(\text{份數 } 1 \times \text{統計比重 } 1 + \dots + \text{份數 } N \times \text{統計比重 } N) / N$  所得出
  - 選項後的數字: 表示 (選擇此選項的份數, 此選項獲選的比率)
2. 匯出統計資料 (.xls)
  - 點選 "匯出"
  - 選擇匯出的選項內容
  - 點選 "確定"

註: 統計資料中題目名稱旁的圖示  可重新編輯統計比重。

## 五、線上測驗

線上測驗提供單選、複選、問答的題型。建立測驗權限屬於課程管理者 (包含老師、助教)，填寫測驗的權限則屬於課程成員，或是可以開放非課程成員練習，以下介紹測驗的基礎操作。

### ■ 新增測驗

1. 以課程管理者進入 [課程活動(公告)]
2. 點選 [新增內容/新增測驗]，若未建立活動主題，請參考 [p4, [新增課程活動](#)] 新增
3. 設定基本資料:
  - 方式: (確定後無法變更)
    - a. 簡易型(電腦選題):電腦隨機出題 (例如: 建立 5 題，每次隨機挑 3 題)，題型限是非與選擇題
    - b. 簡易型(自行選題): 滿分 100 分自動依據題目數量平均分配 (例如有五題，則每一題皆為 20 分)
    - c. 一般型(自訂分數): 自訂滿分分數與各題分數，除了是非、選擇外，還可出問答題
  - 屬性:
    - a. 允許非成員測驗: 不限課程成員可以作答，只要可進入課程皆能作答
    - b. 紀錄非成員測驗成績: 若勾選，已登入的非成員成績會被記錄
    - c. 公開測驗成績統計: 若勾選，則學生可看到全班的測驗成績、統計圖表
  - 及格分數: 可作為 "答案" 是否顯示的依據 (僅對 "達到及格分數後顯示答案" 設定有效)
  - 成績比重: 系統將自動把 "學生成績 x 比重" 所得的分數列在學員的成績欄位
  - 可應考次數: 設定學生是否可以重考及重考次數
  - 測驗結果:
    - a. 公佈結果: 可選擇公佈答案或成績
    - b. 公佈時間: 可設定 "作答完"顯示答案、"達到及格分數後" 顯示答案，或 "測驗截止後" 公佈
  - 有效期間: 於有效期間內，學生才可作答
  - 時間: 作答的時間限制，超過時間系統自動結束測驗並繳交 (未填答的部份不給分)
  - 名稱: 測驗名稱
  - 描述: 可輸入提醒學生的注意事項
  - 附件: 上傳測驗相關檔案
4. 點選 "確定" (此時為未發佈狀態，必須新增題目後才能發佈)
5. 若需修改測驗基本資料，可透過 [課程活動(公告)] / 測驗名稱旁的  圖示 / 設定] 修改

### ■ 新增測驗題組、題目

1. 點選 [新增題組] (若為 [簡易型 (電腦選題)] 則不需新增題組)
2. 新增題目 (點選 ):
  - 手動新增題目: 請依需求設定題型、順序、題目、答案選項、解說 (完成測驗後才會顯示)、附圖 (若為 [一般型 (自訂題目)] 還需設定該題分數)
  - 匯入題目: 可透過匯入 csv 檔案批次新增
  - 題庫: 從題庫挑選試題加入 (同一題不可加入兩次)
3. 重複步驟 1、2 將所有題目新增完成
4. 點選 [發佈測驗] (發佈後學員才可填寫，但無法再編輯題目)

## [FAQ]

1. 若要新增或修改題目內容，須先取消發佈，操作步驟如下：

- a. 進入 [課程/線上測驗/編輯]
- b. 點選 "取消發佈" (取消發佈後，會停止填寫測驗的功能，並刪除已回收的統計資料)
- c. 點選題組或題目名稱旁的  圖示進行修改

2. 發佈後學生如何填寫？

只要在 [課程活動(公告)] 中點選測驗名稱，或進入 [線上測驗] 中點選測驗名稱，即可開始填寫。



## ■ 檢視測驗資料

當學生測驗完後，老師可透過以下兩種方式檢視學生的測驗成績：

1. 在 [線上測驗] 中點選統計圖示 ，資料包括：
  - 統計：依照學員成績列出成績分配的百分圖表
  - 成績表/評分：可逐一檢視每位學生的成績
  - 未填寫人員(催收)：可看到未填寫同學的帳號列表，並寄信催收
2. 匯出統計資料 (.xls)
  - 在 [統計 /匯出/成績表] 中點選 "匯出"
  - 選擇匯出的選項內容
  - 點選 "確定"

註：若屬性設定 "公開測驗成績"，則學生也可以檢視自己及其他學生的分數、統計表。

## 六、課堂整理

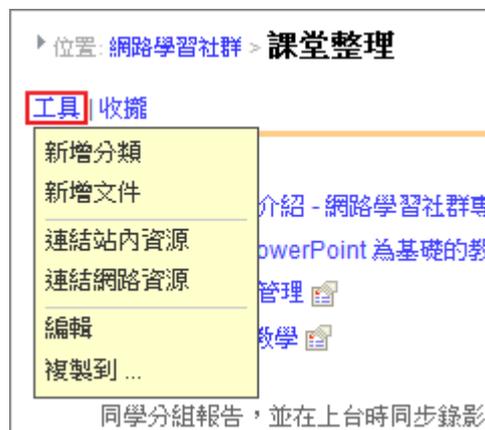
### ■ 建立課堂整理

課堂整理可以將課程中分散在各學習活動裡的資料，依照知識主題進行分類，整理類似書本目錄結構的精華區，作為成果展示或是複習的重要參考資料。建議操作步驟如下：

1. 以課程管理者登入、進入課程
2. 進入 [課堂整理]
3. 建立知識分類 (點選 [工具 / 新增分類]  
(若輸入網址，則標題可超連結))
4. 建立重點整理文件 (點選 [  / 新增文件])
5. 連結課程內容 (點選 [  / 連結站內資源])

#### ◆ 功能選單說明

1. 新增分類  
用於建立課堂整理的大綱架構，並可於分類名稱上建立超連結。
2. 新增文件  
用於撰寫重點整理或上傳相關檔案。
3. 連結站內資源  
可連結課程內的文件 (含上課教材、課堂整理中的文章、開放觀摩的作業，請由右上角切換)、討論、作業、問卷、測驗。點選標題前的 + 符號即可將該資源加入課堂整理。
4. 連結網路資源  
可連結至其他網頁，輸入名稱及網址即可。
5. 編輯  
可編輯該節點分類或文章的內容。
6. 刪除  
可刪除該文章在課堂整理中的連結，並不會刪除該文章。
7. 移動位置  
用來移動節點的位置與順序。
8. 複製到...  
將課堂整理的內容複製到參與的其他課程中



## ■ 變更整理權限

老師可依需求設定是否開放權限讓學生新增文章或分類（預設不開放），變更步驟如下：

1. 進入 [課程說明]
2. 點選 "課程資訊" 旁的 [編輯]
3. 變更課堂整理權限（此權限設定針對成員而言）
  - 開放：將課程整理權限完全開放給學生，包含新增分類等
  - 只能新增：學生只能新增文章，無法新增分類或連結資源
  - 不開放：學生僅能閱讀，必須由老師或助教整理
4. 確定



▶ 位置: 教育心理學 > 課程說明

課程資訊	編輯
項目	內容
課程名稱	教育心理學 (通識中心)
閱讀權限	不開放旁聽 (僅學員可)
課堂整理權限	只能新增
教師	葉老師

### [FAQ]

**Q1.** 為什麼學生無法將 [文章] 中的文件連結到 [整理] 中？

預設僅有課程管理者（老師、助教）才有權限編輯 [整理] 中的結構，若希望學生可自行管理，請將權限設定為 "開放"。

**Q2.** 學生可以修改其他學生建立的文章嗎？

不可以，僅有作者本人、課程管理者可以修改其中的內容。

**Q3.** 課堂整理與課程活動有什麼差異？

雖然功能類似，但課程活動以時間為主要順序，建立課程中每週的主題、教材與相關討論；而課堂整理則是以知識分類為主軸，將課堂的學習主題整理成書本般的目錄結構，方便日後引用或是重覆學習。

## 七、個人 Blog 與 ePortfolio

iLMS 提供每位使用者 Blog 和 ePortfolio 的功能，不僅可以方便的分享學習感想、生活新知，也整合職涯檔案，讓個人記錄更完整 (如: 著作、專案等)。

除了從 [我的學習首頁] 中，點選 [我的歷程檔] 進入外，直接在 iLMS 網址後面加上自己的帳號，也可以連到個人部落格 (ePortfolio)，例如: <http://lms.xms.com.tw/teacher>。

### ■ 建立個人職涯檔案

老師可以將個人的學經歷、著作、獲獎等資料，很方便的整理、建立到 "職涯檔案" 中，做為往後查詢或交流展示的管道。建立的方式如下:

1. 進入 [職涯檔案]
2. 編輯個人檔案 (點選 [編輯]，含基本資料、自我介紹)
3. 新增個人經歷 (進入該項目後、點選 [新增]，含學校經歷、工作經歷、個人著作、專案計畫、獲獎榮譽)
4. 進入後依照規格填寫內容即可

位置: [yat](#) > [職涯檔案](#) > [個人檔案](#)

[個人檔案](#) [學校經歷](#) [工作經歷](#) [個人著作](#) [專案計畫](#) [獲獎榮譽](#)

#### 基本資料

姓名: 陳雅婷 [編輯](#)  
系所: 台灣數位學習科技 / 通識中心  
性別: 女性  
研究領域: 數位學習與導入  
生日: 1984-04-06  
聯絡方式: [yat@powercam.com.tw](mailto:yat@powercam.com.tw)



#### 自我介紹

[編輯](#)  
我畢業於淡江大學教育科技系，對成人教育及終身學習充滿高度興趣，利用課餘時間閱讀、蒐集網路上有關人力資源的文章或多媒體教材，在畢業專題選擇了專案管理為主題，瞭解到人力資源對專案、對團隊、及對公司的重大影響，藉著以上種種，讓我對人力資源相關知識有充分瞭解，有把握在工作中應付自如。

#### 學校經歷

[編輯](#)  
1. 淡江大學 / 教科系 (大學, 2002-09 ~ 2006-06)  
2. 屏東女中 / 自然組 (高中, 1999-09 ~ 2002-06)

## ■ 發表文章

透過 Blog 空間使用者可以自行發表文章並與同學分享、交流。新增文章的步驟如下:

1. 進入 [部落格]
2. 點選最新文章旁的 [✓發表文章]
3. 輸入文章內容
  - 選擇狀態、屬性
  - 選擇分類
  - 輸入標題
  - 輸入內容
  - 上傳附件 (點選 [附件/上傳/選擇檔案/開啟], 可一次選擇多個檔案)
4. 點選 "確定"



註 1: 若要變更首頁文章的顯示筆數與模式 (全文或摘要), 只要進入 [管理/網站設定], 即可透過 "首頁文章數" 與 "顯示設定" 變更。

註 2: 新增文章時, 如需插入相簿中的相片, 點選 "相簿", 選擇相簿及尺寸後, 點選插入的相片, 最後按下 [關閉視窗] 即可。

## ■ 新增文章分類

個人在 Blog 發表的文章透過適當的 "分類", 可以讓管理與閱讀更方便。新增分類步驟如下:

1. 進入 [部落格], 點選"文章分類" 旁的 [管理]
2. 點選 [新增]
3. 輸入相關資訊(含名稱、順序、單頁顯示的文章筆數、屬性)
4. 點選 "確定" 完成新增



註 1: 點選 [管理/文章分類管理], 也可進入相同的管理畫面。

註 2: 欲新增 A 分類的子分類, 點選 A 分類後方的 [新增], 輸入相關資訊後按下 [確定] 即可完成。



## ■ 新增相簿、上傳相片

相簿功能不僅可以分享您在生活中的相片，也可以將個人證照/獎狀的圖片、或自訂版型所需要的圖片上傳，讓您的部落格更豐富。新增相簿與上傳相片的步驟如下：

1. 點選 [相簿]
2. 新增相簿
  - 點選 [新增]
  - 填寫相簿資訊 (名稱、屬性 ...)
  - 確定
3. 上傳相片
  - 進入相簿 (點選相簿圖示)
  - 點選 [上傳相片]
  - 選取檔案上傳 (可一次選擇多張相片)
  - 完成後點選 [close] 關閉視窗即可

### [FAQ]

**Q1.** 已建立的相簿如何修改名稱 (或排序、輪播 ... 等)?

在 [相簿] 中點選  圖示，即可進入編輯畫面變更 (如下圖)。



**Q2.** 如何設定相簿輪播?

只要在相簿 "屬性" 勾選 "相簿輪播"，就會將相片以幻燈片的方式播放，並顯示於側邊欄位。

若要取消，只要將 "相簿輪播" 取消勾選即可。

**Q3.** 如何取得相片的正確連結位置?

請點選相片後，按下右上角 [原始照片] 即可取得。

新增 - 相簿	
名稱	社團活動
描述	美工社的回憶
日期	<input type="text"/>
地點	<input type="text"/>
屬性	<input checked="" type="checkbox"/> 相簿輪播 <input type="checkbox"/> 密碼保護
順序	最前面
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

## ■ 管理相片

新增的相片可以透過下面的步驟進行管理:

1. 點選 [相簿/管理]
2. 勾選相片
3. 進行管理:
  - 執行 [刪除] 可刪除選取的相片
  - 執行 [移動相片] 可移動選取的相片至其他相簿
  - 執行 [設成相簿封面] 可將選取的相片作為封面



## ■ 網站設定

網站設定可以進行網站標題、副標題變更、首頁文章數量、屬性調整，參考步驟如下：

1. 點選 [管理/網站設定]
2. 設定相關資訊
  - 首頁文章數: 設定部落格首頁的文章數量
  - 顯示設定: 設定部落格首頁的文章呈現方式，預設為摘要列表
  - 預設首頁: 設定進入 [我的歷程檔] 時的首頁，預設為部落格
  - 寄信通知: 勾選，有留言及文章回應時，系統就會發信通知
3. 確定



## ■ 我的好友

設定好友可以讓好友名單顯示於側欄，方便使用者連結，加入的步驟如下：

1. 點選 [管理/我的好友]
2. 點選 [加入好友]
3. 輸入姓名或帳號
4. 確定

註: 欲刪除好友，勾選該帳號（可一次勾選多位）並點選 [刪除] 即可完成。

## ■ 變更版面樣式

除了預設的版面樣式，也有其它內建的樣版可以套用、或是自行透過修改版面的 `css` 來變更樣式，說明如下：

### [套用版面樣式]

1. 點選 [管理/套用版面樣式]
2. 選定版型後按下 "套用" 即可 (套用後原本的 `css` 將會被覆蓋)

### [自行修改 `css` 樣式]

1. 點選 [管理/編輯樣式]
2. 修改 `css` 語法 (`css` 程式語法簡介請參考: <http://blog.powercam.cc/lms/folder/701>)
3. 儲存 (儲存後將會覆蓋原本的 `css` 語法)

註: 若變更後發生問題無法復原，可以進入 [我的學習首頁/個人小檔案] 的編輯樣式，將樣板變更為預設值。(變更後原有的 `css` 將會被覆蓋)。

## 八、社群

透過社群，可以輕鬆經營班版、社團、實驗室以及計畫網站，是累積成果與情感交流的空間。

多元的功能 (如: 即時塗鴉牆、文件分享、相簿上傳、討論發表、活動報名)，讓社群成員互動更熱絡、資訊分享更容易。此外，社群的版面及樣式可以依需求做彈性的設計與調整，創造出不同的風格。

### ■ 社群首頁

社群首頁的資訊可以透過 [社群管理/版面配置] 來設定，您可以非常彈性地在不同區塊安排資訊 (請參考 [p25, [版面配置](#)]) 與選單的呈現方式 (請參考 [p23, [選單管理](#)])，以下圖為例來說明社群首頁的主要功能與設定。

The screenshot shows the forum homepage for '電腦研習社 CSC' (Computer Study Club). The layout is divided into several sections:

- 1. 社群名稱:** The top header area with the club name and logo.
- 2. 相簿輪播 - 小P:** A carousel slider showing a nature scene.
- 3. 社群功能:** A vertical sidebar menu with icons for various forum features like '社群管理', '文件區', '精華區', etc.
- 4. 文件分類 [管理]:** A section for file management with categories like '教學文章', '社團生活', etc.
- 5. 公告 & 新增:** A central content area with a '公告' (Announcements) table and a '討論' (Discussion) table. The '公告' table lists items like '中秋節烤肉' and '新官上任三把火'. The '討論' table lists topics like '來點正式的話題' and '北海道滑雪之旅'.
- 6. 即時塗鴉牆 / 發信設定:** A chat area on the right with a text input field and a list of recent messages from members.

- 1. 社群名稱:** 由版主自訂，可透過 [[網站設定](#)] 修改
- 2. 相簿輪播:** 只要在 [[相簿](#)] 中做設定，就可以在首頁以幻燈片的方式播放相片
- 3. 社群功能:** 社群主要的功能列表，可透過 [[選單管理](#)] 做編輯
- 4. 文件分類:** 透過 [[文件管理](#)]，可以將文件做有系統的整理
- 5. 公告、討論、最新文件、事件:** 顯示社群的即時資訊，可透過 [[版面配置](#)] 編輯或刪除功能
- 6. 即時塗鴉牆:** 社群成員可以在這裡做即時的對話，增加彼此的互動

## ■ 網站設定

社群管理者可以透過 [首頁設定] 修改社群名稱、進入點、閱讀權限等基本設定，操作步驟如下：

1. 點選 [社群管理/首頁設定]
2. 依需求選擇相關設定，說明如下：
  - 進入點: 可自行設定社群進入的頁面
  - 閱讀權限: 開放(所有人可閱讀)、限登入者(有平台帳號者可閱讀)、不開放(只有成員可閱讀)
  - 精華區權限: 社團成員可否新增、管理精華區
  - 申請加入社群: 若點選 [開放申請]，非成員(限登入者)可以看到 [申請加入社群] 的選項
  - 副版主: 可設定多位副版主協助社群管理
3. 按 [確定] 即可

單位 其他 選擇

社群名稱 攝影社

副標題

Logo 瀏覽...  
(如有 Logo 則標題便不會顯示. 只支援 jpg/gif/png/swf 格式)

進入點  社群首頁  文件區  精華區  行事曆  討論區

閱讀權限  開放  限登入者  不開放 (僅成員可以閱讀)

精華區權限  開放  只能新增  不開放  
此權限設定選項是針對成員而言

申請加入社群  開放申請(需經由板主審核)  不開放

版主 鍾玉芳

副版主 選擇

註: 版主與副版主權限相同，唯版主擁有 [版主交接] 的功能

### [FAQ]

#### Q1. 成員如何加入社群?

成員加入社群的方式有二種:

- 若社群為開放申請，可於登入後點選 [申請加入社群]，經版主審核後加入。
- 若社群為不開放申請，必須由社群管理者透過邀請的方式來新增成員，  
請參考 [P27, [成員管理](#)]

#### Q2. 版主可以更換嗎?

可以，請參考下列步驟更換:

1. 以版主的身分登入
2. 點選 [社群管理 / 版主交接]
3. 選擇交接成員，按 [確定]

註: 完成版主交接後，原版主將成為該版的副版主



## 選單管理

功能列表很彈性，可以透過連結來放置想呈現的資訊，例如：編輯好的文件、對外的連結等，也可以透過目錄，將相關的內容以子選單的方式呈現，下圖就是編輯前後的選單



相關的操作步驟如下:

### [更改功能標題]

1. 點選 [社群管理 / 選單管理]
2. 選擇欲修改的標題，點選 [編輯]
3. 在標題欄輸入欲變更的標題後
4. 按 [確定]

### [調整順序]

1. 點選 [社群管理 / 選單管理]
2. 點選該功能的 [編輯]
3. 選擇好 [順序] 後，按[確定] 即可

### [新增目錄、連結]

若希望有主選單和子選單的層次感，可以利用目錄與連結來達到這樣的效果，相關說明如下:

1. 點選 [社群管理 / 選單管理]
2. 點選 [新增目錄]
3. 填上標題後，按 [確定]
4. 在該目錄中，點選 [新增]
5. 直接輸入標題和 URL 或  
透過 [連結站內資源] 連結文件、討論或相簿
6. 按 [確定] 即可

註: 功能列表上方的標題 (預設為 "社群功能")，可透過 [選單管理] 來 "隱藏" (標題留白)，或是更改成其他文字。

# ■ 版面樣式介紹

版面樣式是由 "樣式" 及 "版面配置" 組合而成，相關說明如下：

## 1. 樣式

社群除了預設的樣式外，可透過 [套用版面樣式] 來變更社群的樣子，如下圖所示：



## 2. 版面配置

社群版面由不同的區塊配置(請參考 [ p25, [版面配置](#)]), 社群管理者可彈性地在不同區塊中安排首頁的資訊，也可以加入簡單的 "社團介紹" (請參考 [ p26, [新增文字方塊](#)]) 為社群做簡介，或新增 "社團招生影片" (請參考 [ p26, [新增自由欄位](#)]) 吸引學弟妹的加入。

## 3. 每個樣式可以搭配獨立的版面配置，讓不同風格可以呈現不同的資訊。



## ■ 套用版面樣式

直接套用即可，適合喜歡簡單、對 CSS 較不熟悉的使用者，操作步驟如下：

1. 點選 [社群管理/套用版面樣式]
2. 選定樣式後按 [套用] 即可

注意：因為每個樣式可以搭配獨立的版面配置，讓不同風格可以呈現不同的資訊，所以套用新樣式，會變更目前的內容配置。

### [FAQ]

Q. 除了套用系統提供的樣式之外，可以修改樣式 css 嗎？

懂得 css 的社群管理者，可以透過修改 css 打造專屬於社群的樣式。

1. 點選 [社群管理/編輯樣式]
2. 修改 css 語法 (css 程式語法簡介請參考：<http://blog.powercam.cc/lms/folder/701>)
3. 儲存 (儲存後會覆蓋原本的 css 語法)



## ■ 變更版面配置

社群首頁的版面是由不同的區塊配置而成，每個區塊都可以彈性地變更內容位置或安排文字、影片、小遊戲等不同型態的資訊：

### [區塊說明]

樣式選定後，點選 [社群管理 / 版面配置] 進入編輯，區塊說明如下：

1. mbox: 側欄區塊，可放置精簡的資訊
2. xbox: 主欄區塊，可放置完整的資訊

位置: Club LAMP > 社群首頁

區塊: mbox1 ✓ 新增功能  
相簿輪播 編輯 | 刪除

社群功能

- 社群管理
- 社群首頁
- 文件區
- 精華區
- 行事曆
- 活動

區塊: mbox2 ✓ 新增功能  
文件分類 編輯 | 刪除  
常用連結 編輯 | 刪除  
社群資訊 編輯 | 刪除

區塊: xbox1 ✓ 新增功能

區塊: xbox2 ✓ 新增功能  
公告 編輯 | 刪除  
討論 編輯 | 刪除  
最近事件 編輯 | 刪除  
最新文件 編輯 | 刪除

區塊: xbox3 ✓ 新增功能  
即時塗鴉牆 編輯 | 刪除

### **[變更資訊位置]**

1. 進入 [社群管理 / 版面配置]
2. 決定要呈現的資訊及位置 (透過 [刪除]、[新增功能])
3. 安排完成，點選 [返回社群]

### **[新增文字方塊]**

適合做簡單的圖文介紹 (如: 社團簡介)，也可以加入 flash 小遊戲，新增步驟如下:

1. 進入 [社群管理 / 版面配置]
2. 新增文字方塊 (選定區塊，點選 [新增功能 / 文字方塊])
3. 編輯 (含: 標題、內容、順序)
4. 點選 ，貼上 flash 語法
5. [確定]

### **[新增自由欄位]**

適合嵌入 youtube 影片 (如: 招生影片、社團表演)、java 小程式等，新增步驟如下:

1. "複製" 要嵌入的影片語法
2. 進入 [社群管理 / 版面配置]
3. 在 xbox3 點選 [新增功能 / 自由欄位]
4. 進入 [編輯]，"貼上" 語法
5. 點選 [確定]

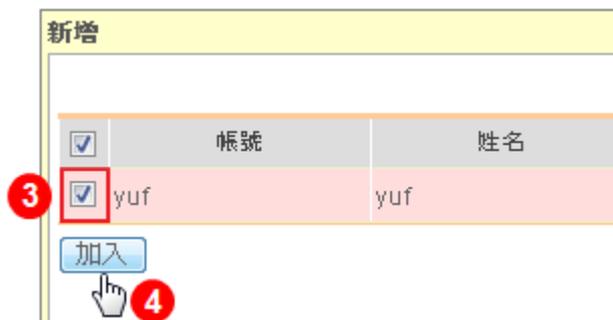
## ■ 成員管理

社群申請成功後，版主可以加入好友們一同經營社群，加入成員的方式有四種：新增、匯入、開放申請、帳號申請，相關說明如下：

### A. 新增成員

可加入單筆或少量成員，新增步驟如下：

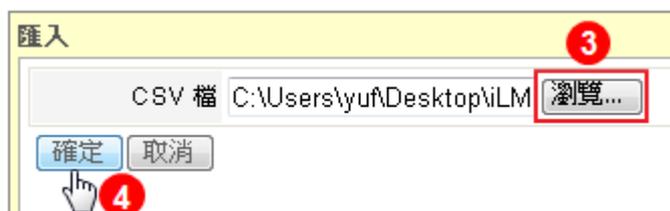
1. 點選 [社群功能 / 成員]
2. 點選 [新增]
3. 勾選成員 (在右上方輸入其帳號或姓名搜尋)
4. 按 [加入]



### B. 匯入成員

若有多位成員可使用 [匯入] 功能，匯入步驟如下：

1. 建立帳號 CSV 檔 (如: account.csv)
  - a. 開啟 Excel
  - b. 新增帳號欄位 (一行一筆)
  - c. 另存成 .csv
2. 點選 [成員 / 匯入]
3. [瀏覽] 檔案
4. [確定]



### C. 開放申請加入社群

擁有帳號的成員可以自由申請，並經版主審核後加入，步驟說明如下：

1. 開放申請，  
點選 [社群管理/首頁設定/開放申請加入社群]
2. 進入 [成員 / 待審核]
3. 審核 (點選 [核准])



### D. 帳號申請

版主可以匯整沒有系統帳號的名單，向系統管理者提出申請，申請方式如下：

1. 點選 [社群功能 / 帳號申請]
2. 填寫申請表
3. 等候系統管理者審核

## [FAQ]

Q: 如何寫信給成員?

1. 點選 [成員] 會列出目前的社群成員
2. 勾選欲寄發信件之成員，按 [寄信通知 / 過濾]
3. 填上標題、內容，[確定]

## ■ 文件管理

### [新增文件分類]

社群管理者可以將文件做適當的“分類”，讓管理與閱讀更方便。新增文件分類的步驟如下：

1. 點選 "文件分類" 旁的 [管理] 或 [社群管理/文件分類]
2. 點選 [新增]
3. 輸入相關資訊
  - 名稱: 需輸入文字或 HTML 語法，但不可以是空白
  - 閱讀權限: 設定非成員的閱讀權限 (社群開放時有效)
  - 屬性: 設定 PowerCam 上傳的權限
4. 點選 [確定] 完成新增



### [新增文件]

1. 選擇 "分類"
2. 點選標題旁的 [新增]
3. 撰寫文件內容
  - 若文件尚為完成，勾選 [草稿] 則文件不公開
  - 若文件限定某些成員閱讀，勾選 [密碼保護] 閱讀需輸入密碼
  - 點選 [附件/上傳/選擇檔案/開啟]，可一次選擇多個檔案上傳
4. 點選 [確定]

註 1: 若分類尚未建立，社群管理者也可以在 [社群首頁/最新文件] 及 [文件區] 來新增文件。

註 2: 上傳的附件，可以透過 [附件/閱讀權限] 來更改成員閱讀附件的權限。(預設為 "不限成員")



### [FAQ]

**Q1.** 文件新增完成後，還可以變更文件的分類嗎？

可以，已發表的文件仍然可以透過 [編輯] 作修改

1. 點選該份文件的標題
2. 按 [編輯] 後可重新選擇 [分類]

**Q2.** 社群成員也可以新增文件嗎？

可以透過 [文件分類/新增] 及 [文件區/新增] 來新增文件

## ■ 相簿管理

相簿功能可以紀錄社群生活的點點滴滴，也可以在首頁輪播相片，相關操作如下：

### [新增相簿]

1. 點選 [社群功能/相簿]
2. 點選 [新增]
3. 輸入相關設定，按 [確定]

註：勾選 [相簿輪播] 可在首頁播放相本

### [上傳相片]

建立好相簿後，可開始上傳相片

1. 選擇一本相簿，點選 [上傳相片]
2. 選取相片後按 [確定]  
可一次選取多張(滑鼠拖曳或 ctrl 鍵)
3. 出現綠色勾勾時，代表上傳完成



### [編輯、刪除相片]

編輯相片點選 、刪除相片可點選 ，如欲刪除多張相片，請參考下列步驟：

1. 選擇一本相簿，在右上方點選 [管理]
2. 勾選欲刪除的相片後，按 [刪除]

### [FAQ]

#### Q1. 要如何設相簿封面？

1. 點選 [社群功能/相簿] 並進入一本相簿
2. 在右上方點選 [管理]
3. 勾選一張相片後，點選 [設成相簿封面] 即可

#### Q2. 非成員可以看到相簿嗎？

可以，管理者可以編輯觀看相簿的權限，點選該相簿的  並依照需求進行相關設定，說明如下：

- 只有成員可以閱讀：勾選 [閱讀權限/限成員]
- 每個人都可以閱讀：不要勾選 [閱讀權限/限成員]
- 特定人士可以閱讀：勾選 [屬性/密碼保護] 並設立密碼，只要有這組密碼的人即可閱讀



## ■ 活動報名

透過 [活動] 社群管理者可管理班遊、聚餐等活動的報名與統計，並輕鬆掌握報名狀況。新增步驟如下：

1. 進入 [社群功能/活動]
2. 點選活動旁的 [ 新增]
3. 輸入相關資訊後，點選 [確定]
  - 狀態: 勾選 [暫停報名]，則此活動目前無法報名
  - 活動名單: 勾選 [隱藏]，則成員無法觀看其他人的報名狀況
  - 報名時間: 輸入報名的日期，也可指定時間
  - 內容: 輸入活動描述
  - 寄信通知: 點選右下方 [寄信通知] 可同步寄信給社群成員



編輯

標題	期中隊聚 *
狀態	<input checked="" type="radio"/> 開放報名 <input type="radio"/> 暫停報名
活動名單	<input checked="" type="radio"/> 顯示 <input type="radio"/> 隱藏
報名時間	2010-01-15 ~ 2010-01-22

### [FAQ]

#### Q1. 社群成員要如何報名?

1. 進入社群後，可從首頁的 [最近事件] 或 點選 [社群功能/活動]
2. 點選欲參加的活動
3. 報名，選擇 參加、可能參加或無法參加

#### Q2. 活動建立後，如何邀請社群成員參加報名?

社群管理者可以透過 [寄發邀請函] 邀請社群成員參加。

1. 進入該 [活動]，點選 [寄發邀請函]
2. 輸入信箱 (多個收件者請用 "," 區隔)
3. [確定]

#### Q3. 要如何提醒尚未報名的成員參與活動?

社群管理者可透過 [寄信通知] 寄發 mail 提醒尚未報名的成員。

1. 進入該 [活動]，點選 [活動名單]
2. 選擇成員 [回覆狀態/尚未回覆]
3. 點選 [寄信通知]
  - 過濾: 只寄給勾選者
  - 全部: 寄給名單中所有人
4. 輸入信件內容
5. [確定]



回覆狀態:  尚未回覆 搜尋:  確定

信箱

ercam.com.tw

erca

總數: 3

<input type="checkbox"/>	項次	帳號	姓名	
<input type="checkbox"/>	1	s2	葉育衡	s2@powercam
<input checked="" type="checkbox"/>	2	s4	李顏則	s4@powercam
<input type="checkbox"/>	3	s5	李縱影	s5@powercam

寄信通知 

過濾

全部

## ■ 問卷調查

社群管理者可以利用線上問卷來調查班聚的時間、活動的地點等，而且可以很方便地檢視問卷的結果。說明如下：

### [新增問卷]

1. 進入 [社群功能/問卷]
2. 點選 [新增問卷]
3. 設定基本資料
  - 有效期間: 問卷開放填寫的時間
  - 填寫權限: 預設為 "限成員"，也可選擇 "限登入者" 或 "無限制" 讓非成員也能填寫
  - 屬性: 請依需求勾選 (是否可以重複填寫及匿名)
  - 統計: 是否讓成員可以閱讀統計資料
4. 點選 [確定]

註: 此時為未發佈狀態，必須 **[新增題組、題目]** 後才能發佈讓成員填寫

### [新增題組、題目]

1. 新增題組 (非必要步驟)
2. 新增題目
  - 點選 [新增題目] (或題組名稱旁的  圖示)
  - 選擇題型: 分成單選、複選、問答、下拉選單四種
  - 輸入題目、選項 (預設為五欄，如欲增加，請點選 "more")
  - 其他項目如順序、統計比重，請依需求輸入
  - 點選 [確定] 完成新增
3. 重複步驟 1、2 將所有題目新增完成
4. 點選 [發佈問卷] (發佈後成員才可填寫)

### [檢視問卷統計]

社群管理者可透過 [社群功能/問卷/統計欄位的圖示 ] 來檢視統計結果，資料包括：

1. 統計
  - 題目後的數字: 是經由公式 (份數 1 x 統計比重 1 + ... + 份數 N x 統計比重 N) / N 所得出
  - 選項後的數字: 如: (1,100%)，表示 (選擇此選項的份數, 此選項獲選的比率)
  - 註: 統計資料中題目名稱旁的圖示  可重新調整統計比重。
2. 逐筆檢視: 可觀看每位成員填寫的內容
3. 未填寫人員: 可 [寄送填寫通知] 給未填寫的成員
4. 匯出統計資料 (.xls)
  - 點選 [匯出]
  - 選擇匯出的選項內容
  - 點選 [確定]

## [FAQ]

**Q1.** 發佈後，可以修改問卷的基本資料嗎？(名稱、有效期間、屬性、統計、描述)

可以，但是必須先取消發佈後才能進行編輯，步驟如下：

1. 進入 [社群/問卷/編輯]
2. 點選 [取消發佈] (取消發佈後，會停止填寫問卷的功能，並刪除已回收的資料)
3. 點選題組或題目名稱旁的  圖示進行修改

**Q2.** 成員怎麼知道問卷發佈了？

問卷發佈後成員可以在社群首頁的 [最新事件] 看到問卷，亦或點選 [問卷] 找到該份問卷填寫

**Q3.** 題目選項(如：同意、不同意)可以納為樣板嗎？

可以，建立選項樣板的步驟如下：

1. 填寫選項、統計比重的內容
2. 點選  "存入樣板"
3. 輸入名稱，按下  即可

註：樣板新增後只供該帳號使用

## ■ 出席統計

藉由 [出席表] 可以統計聚會的出席狀況。操作步驟如下：

1. 點選 [出席表/新增]
2. 填上標題(例如：班會)、日期等，按 [確定]
3. 點選剛剛建立的標題，會看到目前的成員
4. 在左方勾選成員後，點選對應的出席狀況(出席、缺席、遲到等…) 即可

註：社群管理者可以透過 [統計] 了解目前為止每位成員的出席狀況，也可按 [匯出] 下載 Excel 檔案

## ■ 行事曆

行事曆會自動列出社群中的事件(如公告、活動、問卷)，方便成員檢索(月曆檢視或事件列表)。而社群管理者也可以手動在行事曆中建立事件，新增的步驟如下：

1. 進入 [行事曆]
2. 點選日期旁的 [新增事件] (或在月曆中的日期點兩下)
3. 設定標題、日期、時間 與 內容
4. 點選 [確定]

註 1：新增的事件若日期選擇為一段期間，則事件僅會出現在開始日；活動及問卷則會出現在結束日

註 2：社群成員僅能閱讀，不能新增事件。



## 附件、PowerCam 使用教學

### PowerPoint 簡報錄影

由於 PowerPoint 非常容易使用且呈現的效果相當好，已經廣泛應用於各類的教學活動中（如上課教學、學生交作業、專題或論文報告等），這些簡報內容通常都是知識經過整理後的精華，但很可惜的，簡報結束後通常只能留下 PPT 檔案，最重要的講解過程卻無法有效保留，然而透過 PowerCam，只需下列步驟就能有效地將知識記錄下來：

1. 開啟 PowerPoint 簡報
2. 檢查麥克風音量 (執行 PowerCam/設定/一般)
3. 選擇欲講解的投影片
4. 按紅色錄影鈕開始簡報與錄影  
(過程中不需改變使用習慣，換頁會自動分段)
5. 按 "ESC" 結束簡報與錄影
6. 重複步驟 3-5 繼續錄影  
(新講解會接在之前講解的後面)



### [FAQ]

1. 錄完的檔案放在哪裡?  
如果 PPT 的存放路徑在 c:\slides\a.ppt，PowerCam 錄製完的檔案便會放在與 PPT 同路徑的 c:\slides\a.fsp 資料夾內 (自動以 PPT 檔案名稱命名的資料夾)。
2. 如何預覽講解的內容?  
執行 [PowerCam/網頁預覽]，或進入 a.fsp 資料夾後點選 index.html 即可。
3. 教材可以編輯嗎？教材的描述資料與投影片標題如何產生？  
可以，執行 [PowerCam/編輯講解] 即可。PowerCam 會自動擷取 PPT 摘要資訊 (檔案/摘要資訊) 與投影片標題，作為教材的描述資料。若標題為 slide##，是因為 PPT 的設計中沒有使用標題方塊，請透過 [PowerCam/編輯講解] 修改。



4. 可以錄 PowerPoint 以外的東西嗎 (如 網頁、PDF 等) ?  
可以，開啟桌面 PowerCam 應用程式即可，步驟如下：
  - a. 確定檔案位置 (按 [瀏覽]，並輸入檔名)
  - b. 按  或 "F12" 開始錄影  
(工具列會自動隱藏，滑鼠移到螢幕最上方會再次顯示)
  - c. 按  或 "F12" 結束錄影

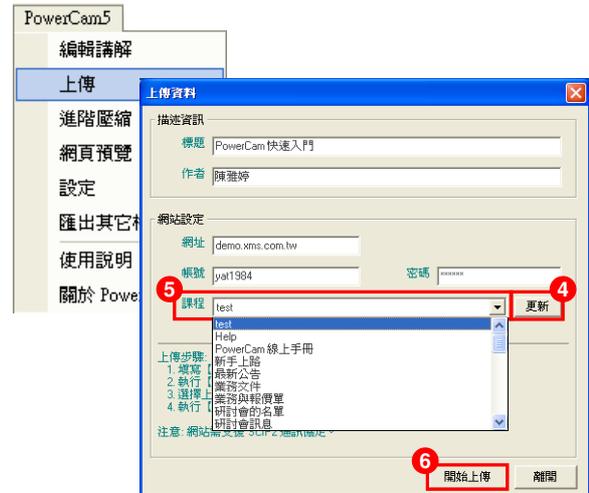
註: 詳細步驟請參考 [p22, 軟體操作過程錄影]



## ■ 上傳 PowerCam 講解

PowerCam 錄製完成的教材，設定後只要簡單的一個步驟，就可以上傳至 iLMS 網站的上課教材中。操作步驟如下：

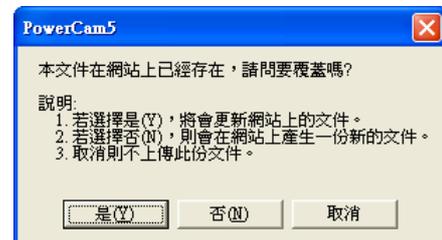
1. 開啟已錄製的教材專案 (執行 project.fsp)
2. 點選 [PowerCam/上傳] (下拉的工具選單中)
3. 確認 [標題、作者]  
填寫 [網址、帳號與密碼]
  - 網址: \_\_\_\_\_
  - 帳號、密碼: \_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_
4. 點選 [更新] 傳回有上傳權限的課程列表
5. 選擇要上傳的課程
6. 點選 [開始上傳]



註: 若需將教材建立至 [課程活動(公告)] 中，請在上傳完畢後，以 [新增內容/連結資源] 功能建立連結。

### [FAQ]

1. 如何上傳其他格式教材 (例如: PPT、PDF、Word)?  
利用 [新增教材] 就可以上傳，細節請參考 [p4, [新增上課教材](#)]
2. 如何更新已經上傳在 iLMS 網站的講解?  
只要打開 PowerPoint 再次執行上傳，即可更新網站上的講解 (或上傳成新講解)。  
註: 若是桌面錄影，則開啟講解資料夾中的 PowerCam 專案檔 (project.fsp)，同樣可以執行更新。



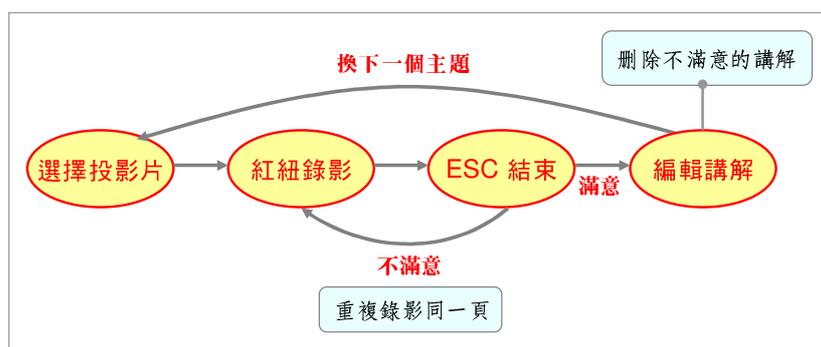
3. 可以上傳到一般網站嗎?  
可以，但麻煩許多 (將資料上傳、建連結、寫描述等)，參考步驟如下：
  - a. 壓縮講解的檔案 (PowerCam/匯出其他格式/Zip 檔案)
  - b. 將 zip 檔案上傳到網站
  - c. 在網站上解開壓縮檔
  - d. 建立連結到 index.html
  - e. 點選所建立的連結開始閱讀

註: 如果用 FTP 將講解的資料夾上傳可省去步驟 1-3，若上傳到 SCORM 網站請先壓縮成 SCORM zip (Publish/SCORM 1.2 Package，將講解的教材包裝成 SCORM) 並上傳。

## ■ NG 的處理技巧

由於 PowerCam 每次錄影的內容會接在之前講解的後面，因此 NG 時，只要按照以下步驟，就可以重新錄製講不好的段落：

1. 選擇欲重新講解的投影片
2. 按 "紅鈕" 開始錄影
3. 按 "ESC" 結束，如果不滿意，請重複步驟 2-3
4. 進入 [PowerCam/編輯講解]
5. 刪除不滿意的講解 (小技巧: 可以使用 "Shift/Ctrl + 滑鼠左鍵" 一次選擇多頁講解刪除)
6. 移動講解到適當的位置 (使用 上移/下移)
7. 點選 "儲存" 變更



## ■ 軟體操作錄影

除了 PowerPoint 簡報外，PowerCam 也能錄影一般的軟體操作 (例如: 網頁、Pdf、Word 等)，但由於軟體操作過程會比較沒有結構性與主題性，講解的內容容易造成學習者的混亂，建議參考下一頁的軟體錄影原則。軟體錄影操作步驟如下：

1. 開啟桌面 PowerCam 應用程式
2. 確定檔案位置 (按 [瀏覽]，並輸入檔名)
3. 切換到欲講解的軟體 (文件) 畫面
4. 按  或 "F12" 開始錄影  
(若工具列自動隱藏，則滑鼠移到螢幕最上方會再次顯示)
5. 按  或 "F12" 結束錄影
6. 重覆步驟 4~5，可建立索引  
(新講解會接在之前講解的後面)



註 1: 若錄影中開啟 PowerPoint 並簡報，會自動偵測 PowerPoint 換頁並建立索引。

註 2: 桌面 PowerCam 主程式的相關設定，請點選錄影鈕旁邊的下拉選單。



## ◆ 軟體錄影原則說明如下:

### 1. 分段落

一個段落以講解單一主題為主，講解的長度以 30 秒 ~ 2 分鐘之間較為恰當，好處是閱讀時比較有節奏感，且容易突顯段落的主題與方便索引，同時，同一份教材盡量不要超過 15 個段落，若太多段落，建議分成不同的專案進行，好處是方便單元教材的重複使用、組合。

### 2. 將重要步驟用文字描述

文字常常是最容易閱讀的，第一次或許以聽講解的方式來熟悉，但因為聽講解的時間比較久，事後就可以透過文字快速找到您要的步驟。

### 3. 設計投影片講解重要步驟

將重要步驟透過單一投影片一次呈現，好處是步驟一目瞭然，且可以協助閱讀軟體操作時掌握重點。

### 4. 建議用 800x600 螢幕解析度錄影

由於軟體操作的過程畫面變化較大，錄影的檔案也會大很多，若錄影時將螢幕解析度設定在 800x600，除了錄製出來的檔案較小、執行效率較好，並且在目前主流螢幕解析度 (1024x768) 下閱讀，品質也最好!

### 5. 壓縮錄影檔

原因同上，教材錄製完成後，建議您執行進階壓縮 (PowerCam/進階壓縮) 將檔案變小，甚至可減少 80% 的資料量，且不會降低教材的品質。

## [FAQ]

### 1. 軟體錄影的預覽、編輯、上傳 ... 等功能選單在哪裡?

開啟功能選單的步驟如下:

- 開啟桌面 PowerCam 程式
- 選擇 .fsp 檔案開啟錄製好的專案
- 點選 "箭頭" 符號，即出現功能選單



### 2. 如何開啟已結束的專案再次錄製 (或編輯)?

開啟功能選單的步驟如下:

- 開啟錄製產生的資料夾
- 執行 project.fsp 專案檔
- 按紅鈕繼續錄影或進行編輯



### 3. 軟體錄影時如何切換畫筆與游標?

點選工具列的 "畫筆" 或 "F10"，按 "Esc" 鍵切換回游標。