



QES 学习软件 操作手册

目 录

前言：简介	1
第一章：注册 & 登入	1
第一节：注册	1
第二节：登入	2
第二章：撰写作业	4
第一节：开始写新作业	4
第二节：储存作业	7
第三节：打印或 EMAIL 转寄作业	7
第四节：统计作业的字数	8
第五节：后续编辑 & 完成作业	9
第三章：检视已批作业 & 修改作业	10
第一节：查看已批作业	10
第二节：打印 & 备份已批作业	11
第三节：AI 智能诊断作业	12
第四节：订正 & 改写作业	13
第四章：常见问题与解答	14
第一节：注册	14
第二节：忘记账号或密码	14
第三节：文章书写	16
第四节：查看已批作业	16

前言：简介

QES 学习软件即服务(Software as a Service, SaaS)，为云端软件在线学习服务(，可在 Google Chrome、IE、Safari、Firefox 等多种浏览器中使用。**QES** 学习软件即服务特色包括：

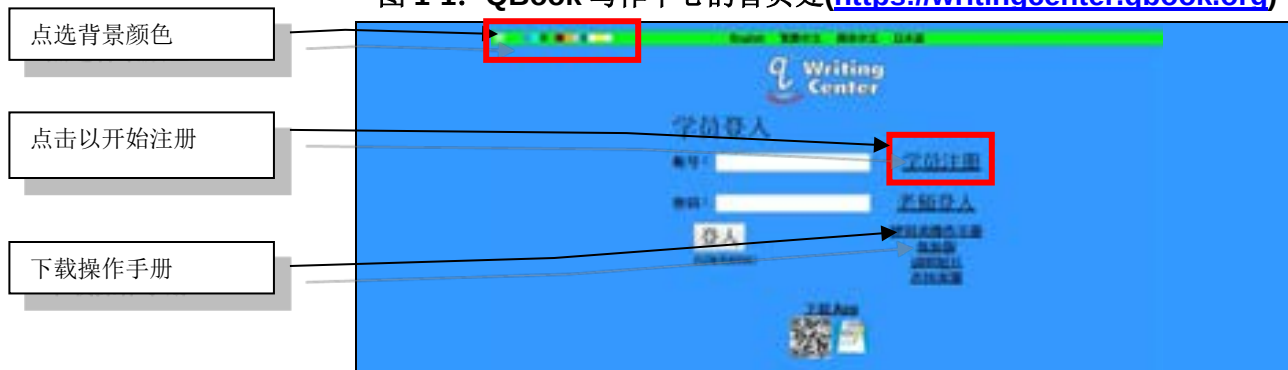
1. 不须安装或下载软件，只需上网登入，即可使用软件，并可下载电子书。
2. 操作简易，随时随地皆可练习。
3. 可携智能型手机、平板、笔电等设备无线上网登入，在课堂实作。
4. 可在每页之上方任选操作接口语言。此外，QBook 写作中心亦会在作业缴交截止日的前 2 日内电邮提醒各学员记得完成作业。
5. 开启新作业后，若未完成或欲再编辑，在作业未到期前，皆可随时登入修改作业。
6. 系统自动储存与缴交作业，不用上传，email 或打印作业给老师。
7. 内建各论文章节的写法、格式及范例，铿锵有力的写作指引引导写作，提供全方位的演练。
8. 每一个操作页面皆有说明短片，展示该页面的操作示范。
9. 可依据已批改过的文章所显示的错误和评语，修正错误并补强文意，提升教学效能，以达到「做中教、做中学、做中求进步」之目的。
10. 可收集、追踪并分析历次作业，有效掌握学习进度与瓶颈，以利辅导并增进学习成效。

第一章：注册 & 登入

第一节：注册

1. 请至 QBook 写作中心(<https://writingcenter.qbook.org>)。在页面的左上角可选择设定自己喜欢的背景颜色。使用 QES 之前，使用者须先注册一个专属账号。从未在 QBook 写作中心注册过的初次使用者，则请点击「学员注册」并开始注册，如图 1-1。若已用过 QBook 之其它软件，可用既有的帐密登入，然后在「输入新购注册号码以启动该软件」之下方，输入新购的注册号码，即可启动 QES。此外，下载 QBook 写作中心 App，即可利用 Android 平板或智能型手机随时随地学习写作。

图 1-1: QBook 写作中心的首页处(<https://writingcenter.qbook.org>)



2. 将注册号码依序填入，并请留心英文字母大小写的差异，正确输入完毕后点击「提交」按键，如图 1-2，若输入错误，则会显示「注册号码错误」信息，如图 1-3，此时点击「返回注册页面」，即可重新输入或检查注册号码。可将注册号码贴纸贴在学习手册/书上，以利忘记帐密时查询。

图 1-2: 注册操作

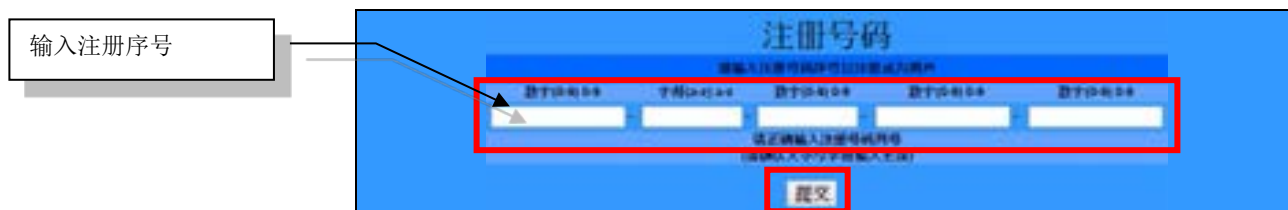
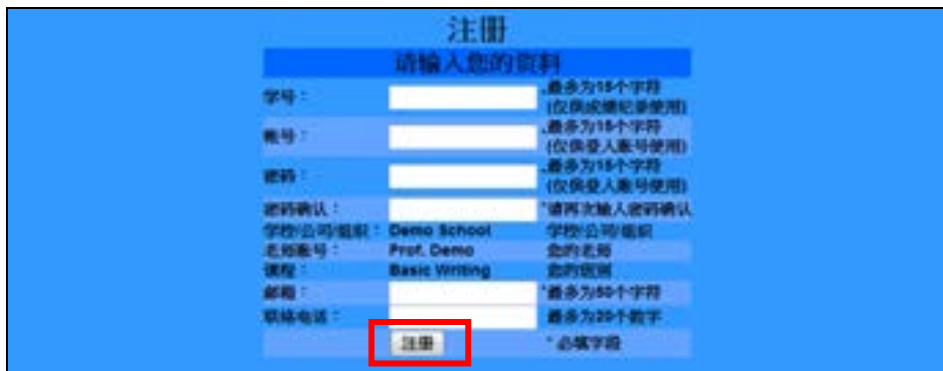


图 1-3: 注册号码错误



3. 填写用户的基本数据，后方有「*」字记者为必要填写的字段，将数据正确填写后，点击「注册」按键后，即顺利完成注册，如图 1-4。

图 1-4：填写基本数据



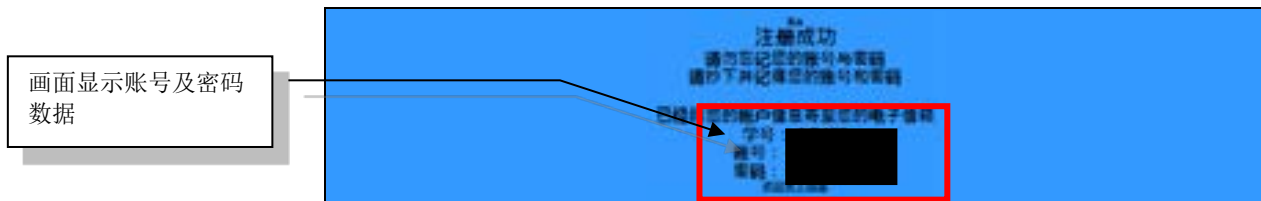
The screenshot shows a registration form titled '注册' (Registration) with the subtitle '请输入您的资料' (Please enter your information). The form contains several input fields with labels and constraints:

- 学号: (最多为15个字符) (仅供成绩纪录使用)
- 帐号: (最多为15个字符) (仅供登入账号使用)
- 密码: (最多为15个字符) (仅供登入账号使用)
- 密码确认: (请再次输入密码确认)
- 学校/公司/组织: Demo School (学校/公司/组织)
- 老师/账号: Prof. Demo (您的老师)
- 课程: Basic Writing (您的课程)
- 邮箱: (最多为50个字符)
- 联系电话: (最多为20个数字)

A red box highlights the '注册' (Register) button at the bottom right. A note at the bottom right indicates '* 必填字段' (Required field).

4. 注册成功后，画面会显示出用户所设定之账号及密码数据，建议用户抄写下来以备留存，如图 1-5。同时系统会发一封注册成功的通知信至使用者所填写的电邮地址(电子信箱)，其内容包括所注册账号及密码，请妥善保管。

图 1-5：注册成功

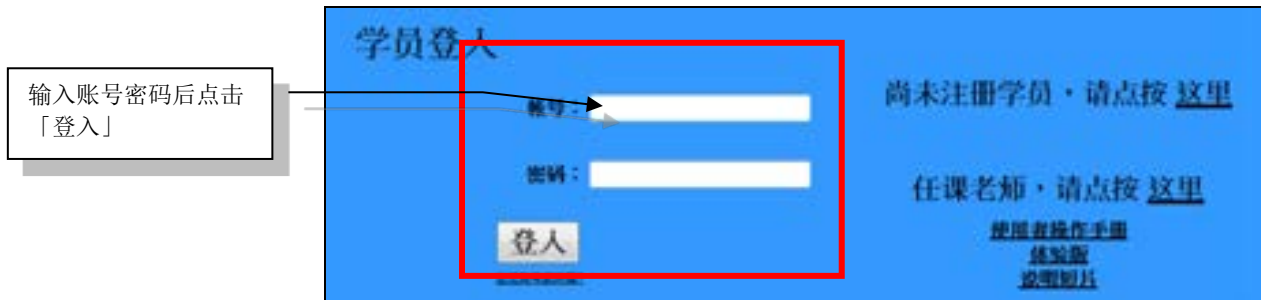


The screenshot shows a '注册成功' (Registration Successful) message. It instructs the user to '请牢记您的帐号与密码' (Please remember your account and password) and '请抄下并记准您的帐号和密码' (Please copy and memorize your account and password). A red box highlights the displayed account information, which includes '学号' (Student ID), '帐号' (Account), and '密码' (Password). A callout box on the left points to this area with the text '画面显示账号及密码数据' (The screen displays account and password data).

第二节：登入

至 QBook 写作中心的登入页面

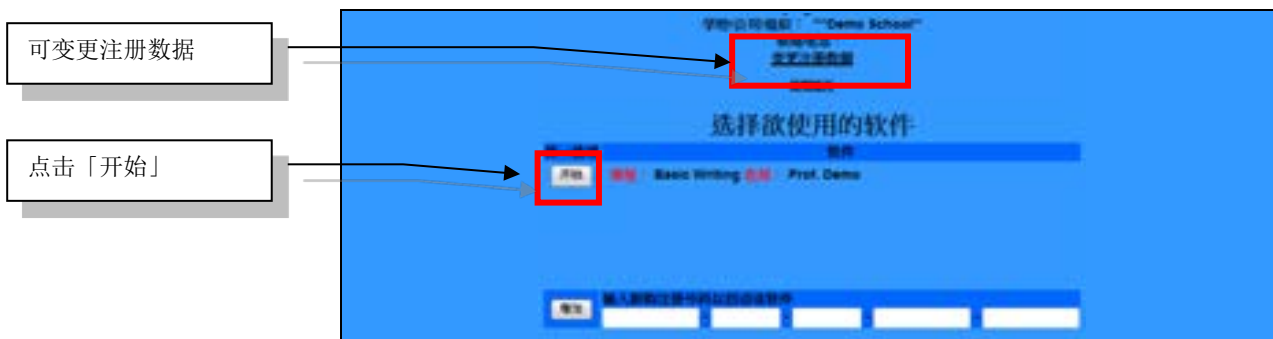
(<https://writingcenter.qbook.org>)，输入账号及密码，即可登入系统，如图 1-6。

图 1-6：QBook 写作中心首页(<https://writingcenter.qbook.org>)

The screenshot shows the '学员登入' (Student Login) page. It features input fields for '帐号' (Account) and '密码' (Password), followed by a '登入' (Login) button. A red box highlights the login fields and button. A callout box on the left points to this area with the text '输入账号密码后点击「登入」' (After entering account and password, click 'Login'). On the right side, there are links for '尚未注册学员，请点按 这里' (For students who have not registered, please click here) and '任课老师，请点按 这里' (For teachers, please click here). At the bottom right, there are links for '使用教师操作手册' (Use Teacher's Manual), '体验版' (Trial Version), and '设置短片' (Settings Video).

您可点按「**变更注册数据**」以变更注册数据(账号除外)，点击要实作的课程及老师名左方之「**开始**」按键，即可进入该学习系统，如图 1-7。后续所购之软件，只需在「输入新购注册号码以启动该软件」之下方，输入该软件的注册号码序号后，点按「**增加**」，即可启动该软件。

图 1-8：点按「开始」



当第一次登入使用时，会出现要求软件更新的画面，点击「**立即更新**」，即可执行，如图 1-8，再次登入时，即不会出现此画面。更新后，即转换至操作选项(修改作业、写新作业、查看已批作业)，如图 1-9。点击「**下载电子书**」后，即可下载电子书，如图 1-9。

图 1-8：初次使用者须点按「立即更新」



图 1-9：操作选项

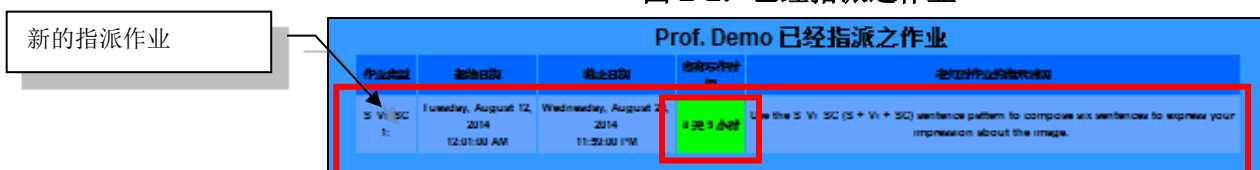


第二章：撰写作业

第一节：开始写新作业

首先先行检视已经指派之作业列表，了解作业类型、起始日期、截止日期、剩余天数以及老师对作业的指示说明，如图 2-1。此外，QBook 写作中心亦会在作业缴交截止日的前 2 日内电邮提醒您记得完成作业，您无须回复此提醒函。

图 2-1：已经指派之作业



若有新的指派作业(剩余天数是正数)，即可下拉点选所要写的新文章，点击「[寫此新文章](#)」，即可写作，如图 2-2；若该作业尚未经指派，而点击「[寫此新文章](#)」时，则会出现「尚未被指派，现在还不能开始写作」的提示，如图 2-3。

图 2-2：写作新作业

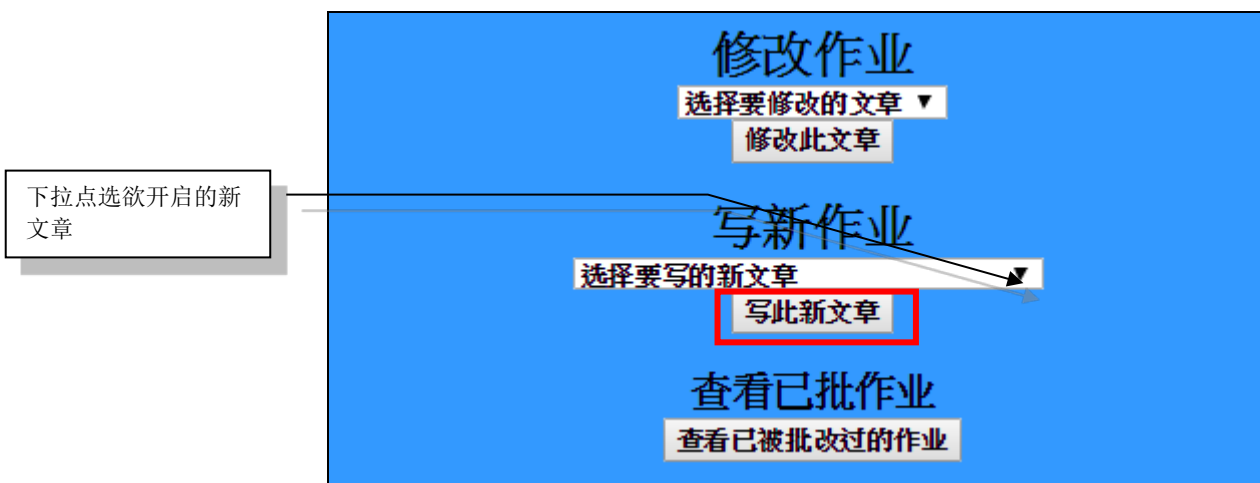
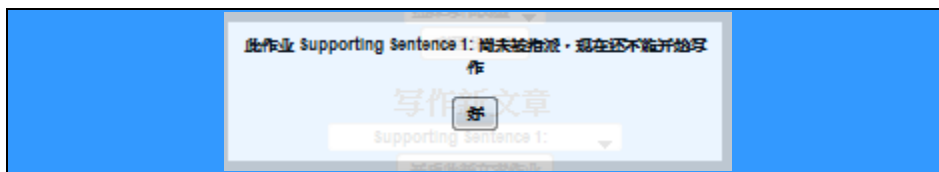


图 2-3：未经指派的作业无法开始写作



作业提示/指示

开启作业之后，画面最上方会出现任课老师对于该作业的说明及提示，如图 2-4，使用者需先仔细阅读后再行写作，以确定符合老师的要求。

图 2-4：老师对于该作业的指示与说明



系统之功能设定：

1. 段落内，请勿输入中文字或中文标点符号，例如，「、」，「。」，「_____」等。
2. 段落内之光标会自动跳行，请勿按「Enter」键来换行。
3. 使用非 IE 浏览器来写作时，若启动拼字检查功能，拼错字底下会出现一条红线，可在该字处按鼠标右键，就会出现选单，参酌点取正确字后，原错字即会被取代。
4. 老师或许会依学习情势之需要，设定允许或不允许学生：
 - 1) 使用复制和贴上功能。
 - 2) 互相观摩作业。

文章内文

点按「**增加新段落**」，即可开启新段落，如图 2-5，而点按该段落处就可撰写该段落。

图 2-5：增加新段落



撰写作文时，可由任一个段落字段开始，字段会随光标移动而转换为青绿色的底色，点击该字段后，即可书写，如图 2-6，而右方会出现一个黄色方框，其为该字段的辅助说明，如图 2-7，将会根据学员目前所撰写的字段内容，给予适当的建议与引导，辅助说明可随时关闭，并可随时开启，亦可根据学员使用习惯，拖曳至喜好位置。

图 2-6：转换为青绿底的白色处即可书写



图 2-7：进行写作的段落字段

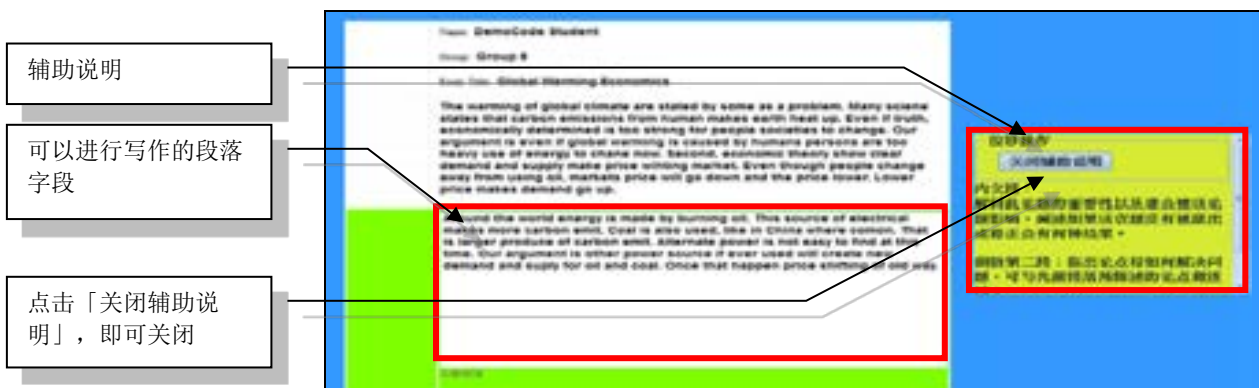


图 2-8 为辅助说明的示意放大图，其分别为该字段说明指示与写作范例，最上方的按钮为「关闭辅助说明」，点击可将其关闭，如欲再次开启，则点击功能列左方的「显示辅助说明」即可，如图 2-9。

图 2-8：辅助说明

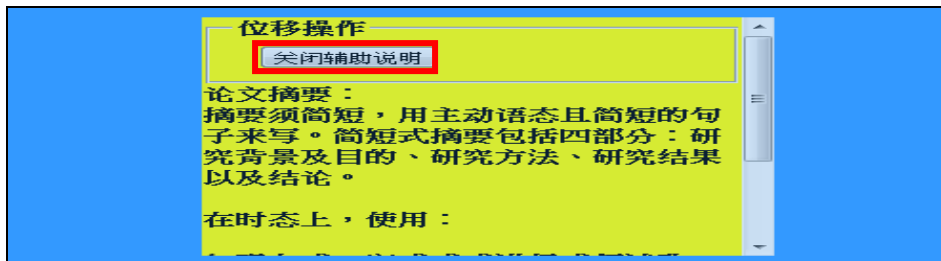
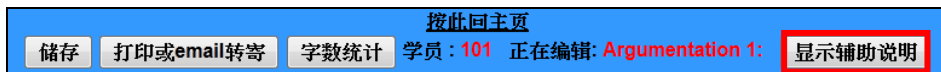


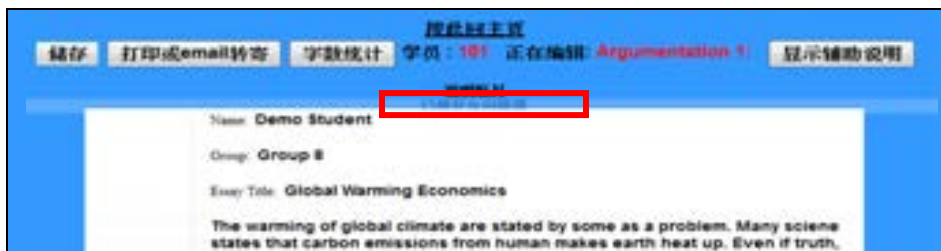
图 2-9：显示辅助说明



第二节：储存作业

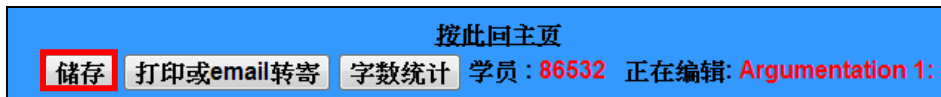
此学习系统有在线自动储存的功能，于该字段写作完成或告一段落后，鼠标点击其它地方，即可进行储存，当最上方出现「储存至服务器」字样，即成功完成在线自动储存，如图 2-10。

图 2-10：自动储存文章至云端服务器



文章储存的方式有两种，其一为前文所提及的，点击写作字段的其它位置，即可进行储存，亦可直接点击功能列上的按钮「**储存**」，亦可进行储存功能，如图 2-11。

图 2-11：储存



第三节：打印或 email 转寄作业

点击「**打印或 email 转寄**」，如图 2-12，系统会开启另一个窗口，并显示文章中的所有内容，如图 2-12-1，可打印或于新窗口内复制全文，再贴到个人信箱或 Word 以进行转寄。

图 2-12: 打印或 email 转寄文章



图 2-12: 打印或 email 转寄文章



第四节：统计作业的字數

如欲计算文章数字，点击「[字数统计](#)」，即可进行内文部份的字数计算，如图 2-13，并出现新画面告知目前的总内文数字，如图 2-14，点击「[好](#)」，即可回到编辑页面。

图 2-13: 字数统计

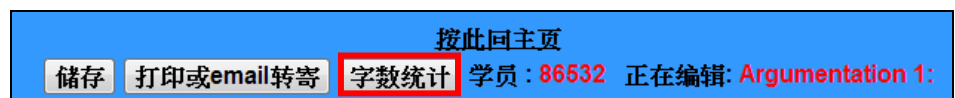


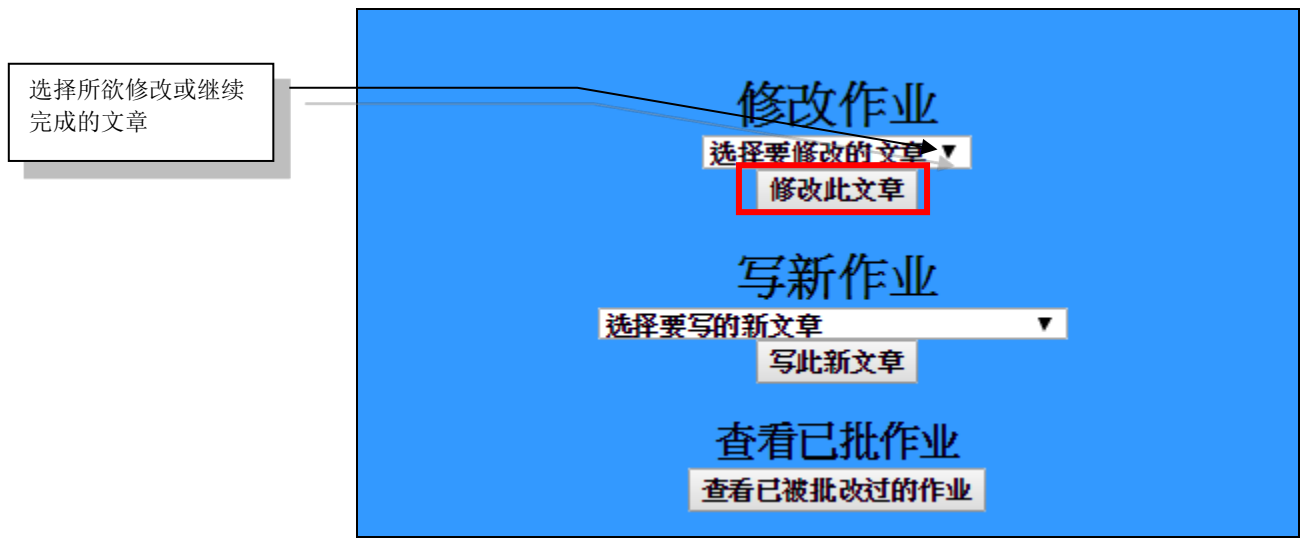
图 2-14: 内文总字数



第五节：后续编辑 & 完成作业

在截止日前，可随时再登入 QBook 写作中心，在操作选项页面上选择尚未完成或是需要修改的文章，确认该文章后，点击下方的「[修改此文章](#)」即可进行编撰，如图 2-15。

图 2-15：后续编辑

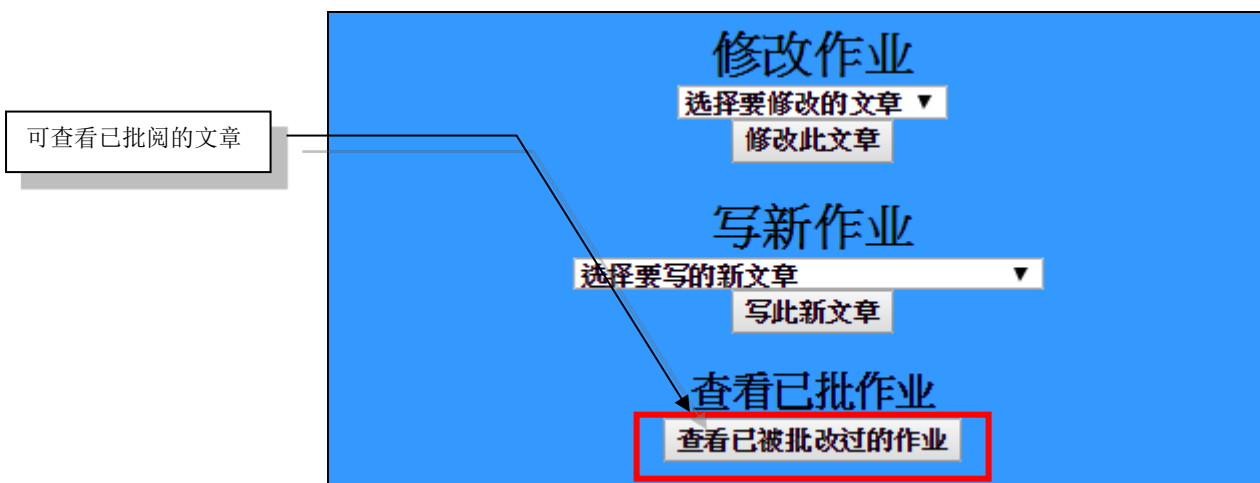


第三章：检视已批作业 & 修改作业

第一节：查看已批作业

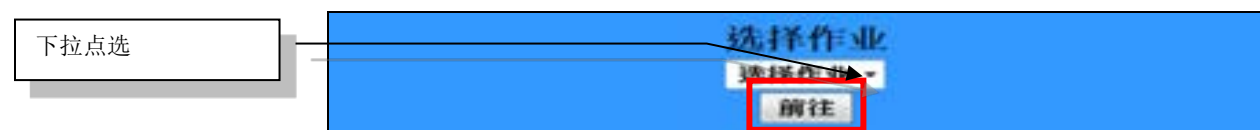
点击「[查看已被批改过的作业](#)」，可检视任课老师已完成批改及校注的文章，如图 3-1。

图 3-1：查看批改过的作业



之后，下拉点选欲检视的作业，并点击「[前往](#)」，如图 3-2。

图 3-2：选择所欲查看的作业



您可在出现的画面浏览作业成绩，若看不到成绩或作业表示老师还没公告成绩，就请等啰！若订正后，还是看到旧成绩，表示老师还在再批改。若老师设定允许互相观摩作业，画面将为班上所有学员该次作业的成绩列表，查看完成，点击「[按此回主页](#)」，即可回到主页面。

图 3-3：点按学号以查详情



点击任一学员学号，可进一步检视作业内容以及老师评语与评注，并可查看各段落的扣分情形。将光标挪到欲检视段落，即会出现黄色辅助说明窗口内含该段之错误细节及(或)老师评语，如图 3-4。

若该段落没有错误，则会显示「无错误」。当移动游标至某个侦错误处，作业处之该错误处将现黄荧光，以利逐一检讨错误。老师有时有在各段落分别给予扣分以及加注评语，亦有时于全文整体部分有给予加/扣分与整体文章评注。当移动光标至某个侦错误处，作业处之该错误处将现黄荧光，以利逐一检讨错误，如图 3-5。

图 3-4：错误之处、错误类别及参考说明

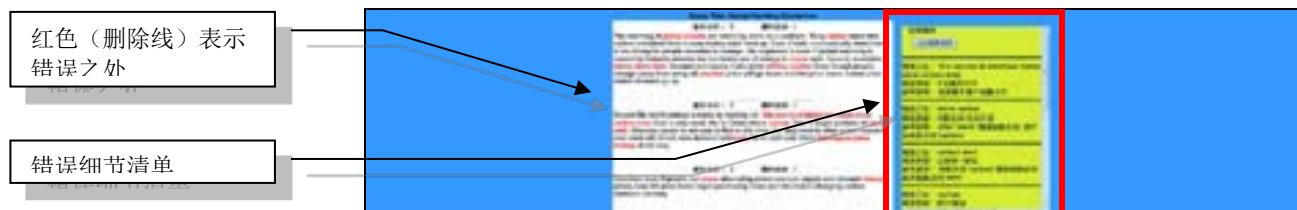
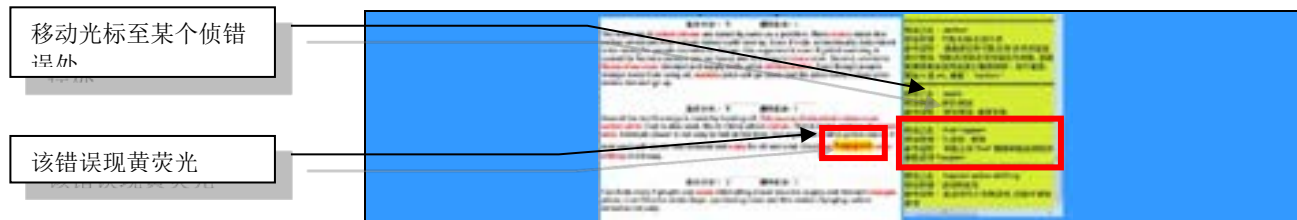


图 3-5：黄荧光显示错误处



第二节：打印 & 备份已批作业

点按「打印」处，如图 3-6，在所出现的画面，即可打印已批的作业全文，如图 3-6-1，亦可进行备份(PDF 档)或复制已批文章内容再贴到其它文件上，以进行后续历程学习与深度学习之综览或讨论。

图 3-6：点按「打印」

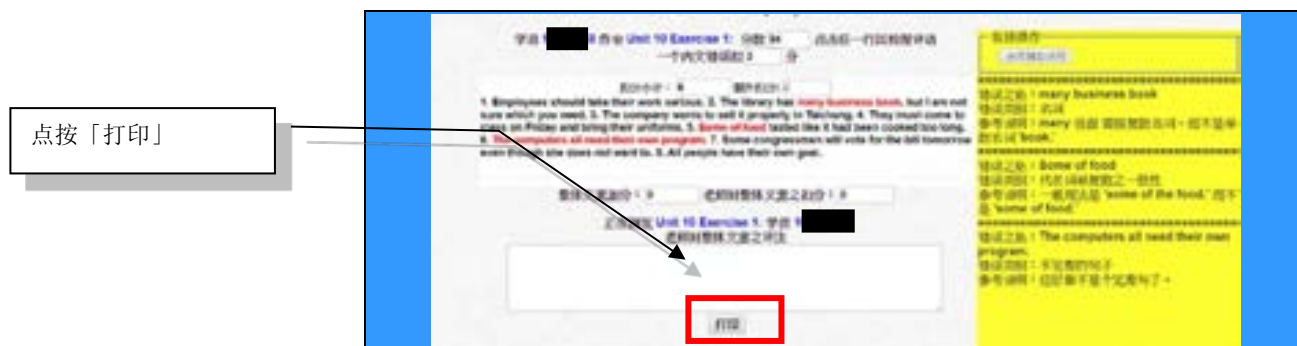
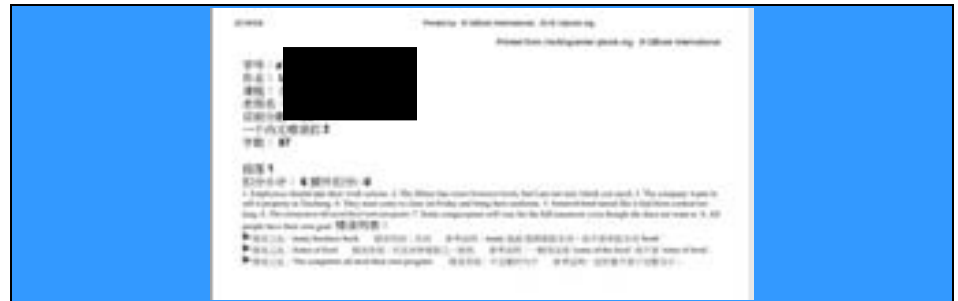


图 3-6-1: 打印 & 备份已批作业



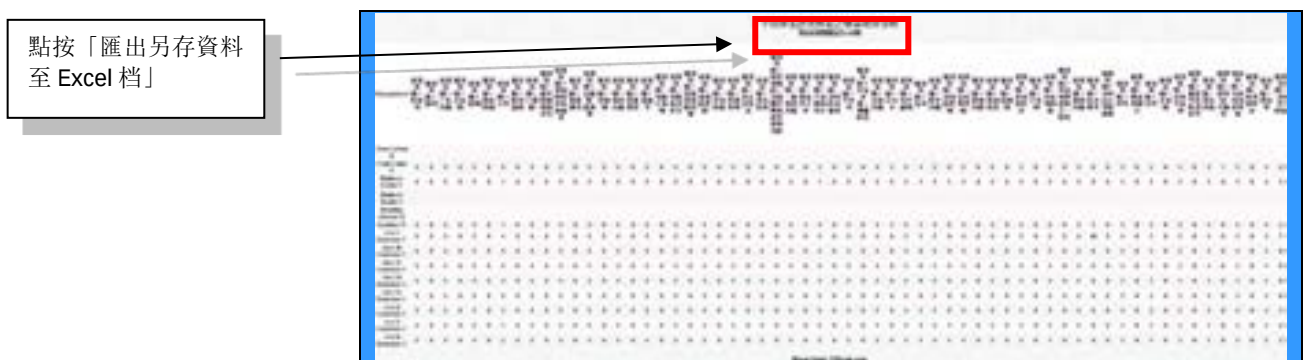
第三节：AI 智能诊断作业

点按位于主页面底部的「**写作统计分析**」，如图 3-7，即可进行人工智能诊断写作弱点，诊断完后，页面将出现历次作业之错误统计分析，如图 3-8，有利于了解学习瓶颈。

图 3-7: 点按「写作统计分析」



图 3-8: 历次作业之错误统计分析



点按「**导出另存数据至 Excel 档**」后，将鼠标光标放在「**复制及贴至 Excel 档**」下方的阴影框内，如图 3-9，接下来点鼠标右键单后，点选「**复制**」命令，即可贴至 Excel 档，如图 3-10，以利后续精确地瞄准弱点，解析错误类型，进行智能学习，精进技能。

图 3-9: 历次作业之错误统计分析

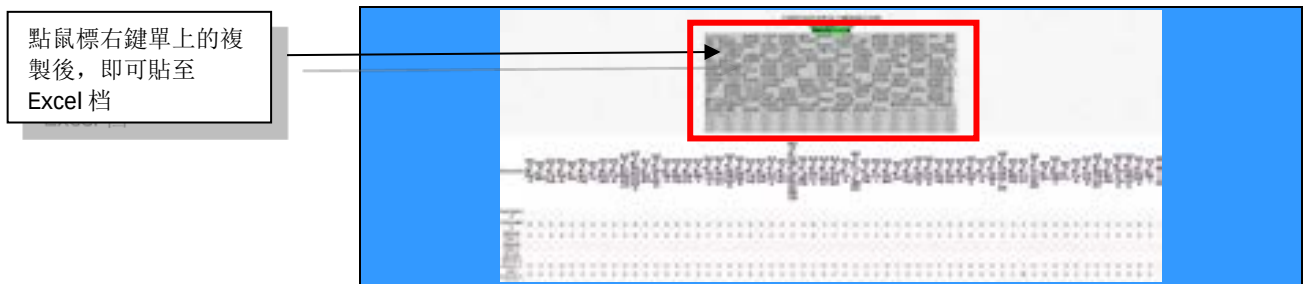
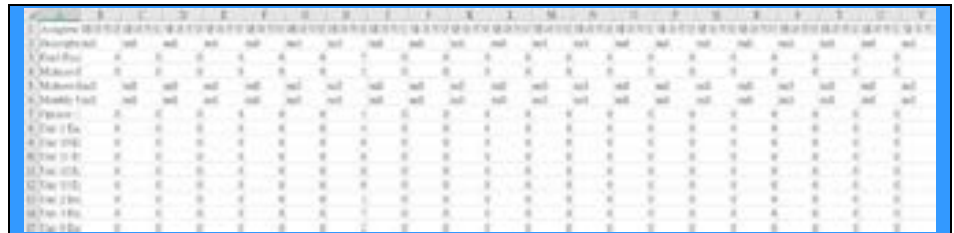


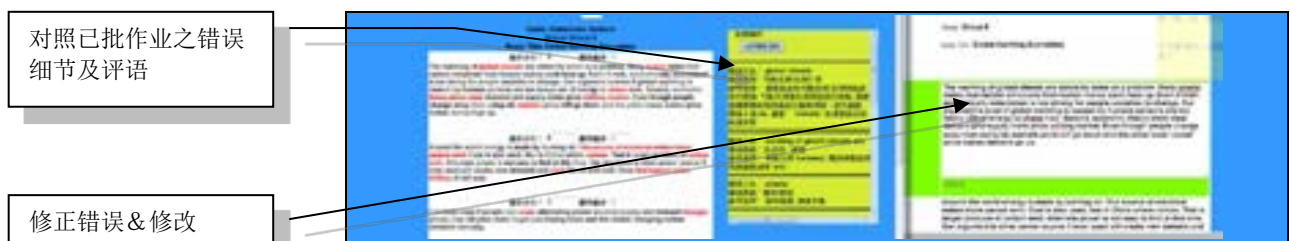
图 3-10: 贴至 Excel 档



第四节：订正 & 改写作业

若老师将**批改过**作业的原截止日期延长，重复指派同一作业以让学员修正错误并补强文意，提升学习效能，以达到「做中学、学中做、做中求进步」之目的时，您可在操作选项页面选择尚未完成或是需要修改的文章，确认该文章后，点击下方的「**修改此文章**」，如图 2-15。在修正已批过作业之错误或修改时，可开另一窗口来同时查看已批作业，并依据所显示的错误和评语，来修正错误及修改，如图 3-11。

图 3-11: 开两个窗口以利对照错误&修改



另外，老师亦可能以开新作业的方式让您进行再稿与定稿，以了解您的写作历程，譬如，初稿作业为 Description 1，再稿作业为 Description 2，定稿作业为 Description 3。

第四章：常见问题与解答

第一节：注册

Q：为何注册序号无法顺利注册？

A：首先须注意选择注册序号的来源，是自己所购买的或是由学校、学院或公司所发放的，根据注册序号来源以不同连结进行注册，另外于输入注册序号时，需留意其大小写，如问题仍无法排除，请电邮至 QBook (QBook@QBook.org) 或免费拨打客服 Skype 电话(账号: qbook.service)。QBook 工作人员将会协助。

Q：拥有一组注册序号，即可使用全部的系统吗？或只能使用相对应的系统？

A：每一组注册序号仅能开启其对应系统，若要使用其它系统，可进一步联系 QBook 进行序号购买与权限开通。

Q：注册后可进行个人资料的修改吗？

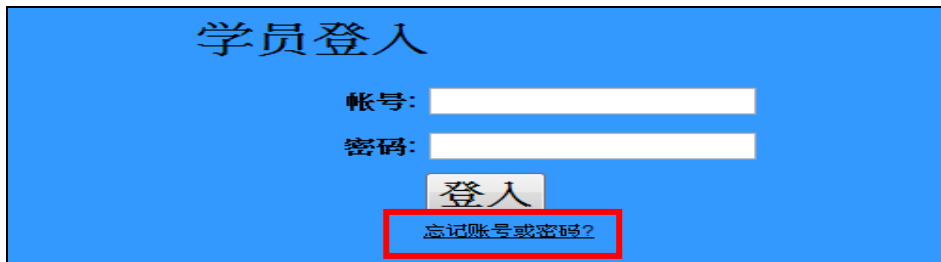
A：登入系统后，在所出现的页面，您可点按「[变更注册数据](#)」，即可变更学号、密码、电邮地址及联络电话，但不能变更账号。

第二节：忘记账号或密码

Q：忘记账号或密码，怎么办？

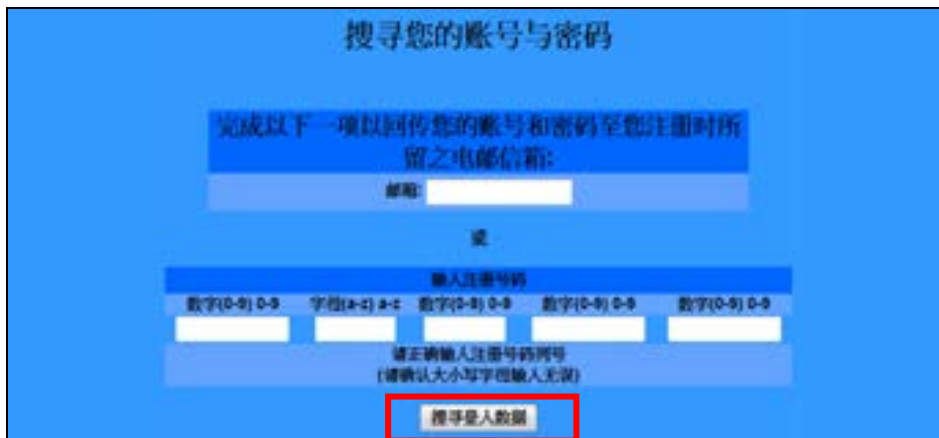
A：在 QBook 写作中心首页「[登入](#)」的下方点击「[忘记账号或密码?](#)」，如图 4-1。

图 4-1: QBook 写作中心首页(<https://writingcenter.qbook.org>)



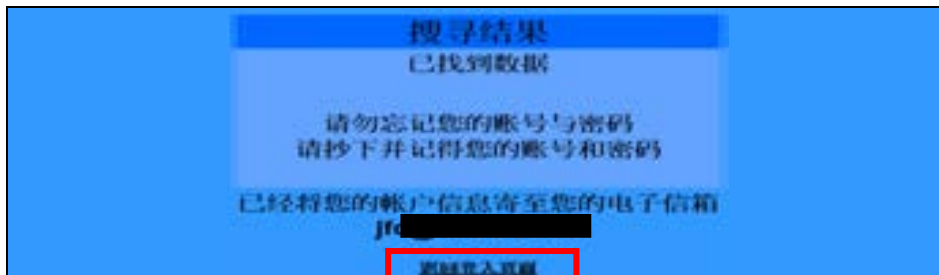
接下来即为「搜寻您的账号与密码」页面，并于下列字段填写正确数据，如图 4-2。选择「电邮」或「注册号码」其中一项字段填写，输入完毕后，点击「[搜寻登入数据](#)」即可。

图 4-2：搜寻您的账号与密码



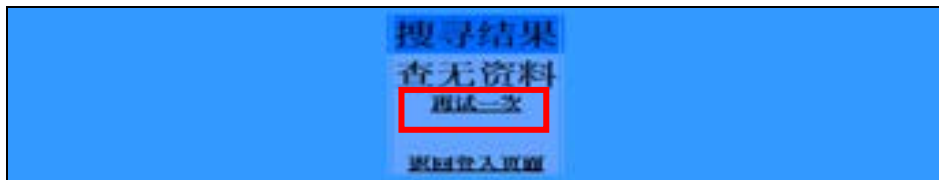
若数据输入正确，数据库即会回报「已找到数据」的讯息，如图 4-3，并将帐户信息寄至用户的电子信箱，于信箱取得账号密码后，即可点按「[返回登入页面](#)」以登入系统。

图 4-4：搜寻结果及系统寄发帐户信息



若任一字段的资料输入有误，或数据输入不完全，系统则会显示「查无资料」，可点击「[再试一次](#)」，再重新输入数据。

图 4-4：查无资料



第三节：文章书写

Q：为什么没办法开始写作或修改作业呢？

A：若老师尚未开启该文章，或该作业已经超过缴交期限，皆无法进行写作。

Q：未完成的作业应如何储存？

A：点击画面中的其它地方，系统即会进行自动存盘功能，另可于最上方的工具栏直接点击「**储存**」，亦可完成文章储存。

第四节：查看已批作业

Q：如何检阅已完成的作业？是否可以查阅其他学员的作业？

A：可于「查看批改过的作业」进入，再选择欲检视的作业，若老师设定允许互相观摩作业，即可看到全班学员的作业成绩列表，再点击欲查看学员或自己的学号，就会出现该篇作业以及老师所给予的作业分数与评语。

Q：段落扣分与整体文意加/扣分有何差别？

A：段落扣分是任课老师根据该段落表现给予分数扣分，而整体文意加/扣分则是根据整篇文意予以调整。

Q：老师评语出现「>」符号是什么意思？

A：如果评语中出现「>」符号则表示任课老师已仔细批阅该学员的信件，然并没有特别对整体文意给予评注。

Q：为何分数会是0分？

A：如分数为 0 分原因有二，其一是文法错误过多，另一是字数未达任课老师的限制要求。