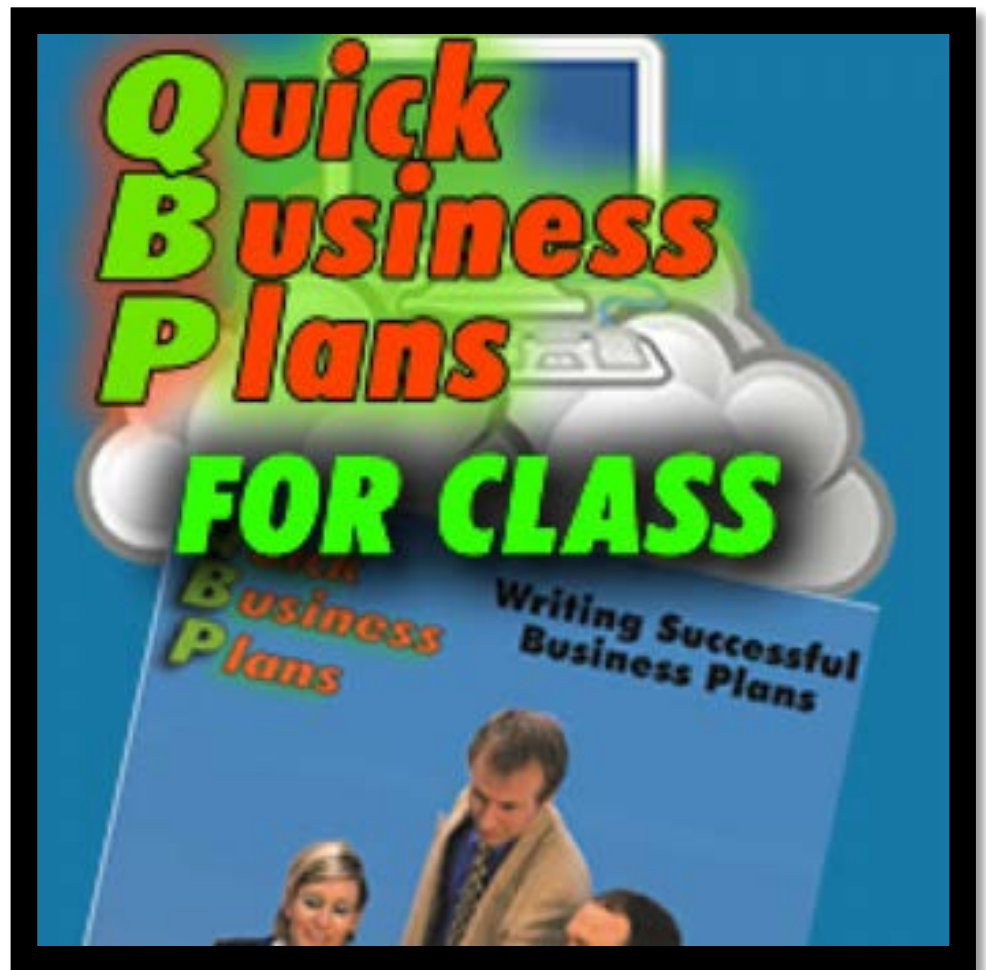




QBP 教學軟體

操作手冊

目 录

前言：简介	1
第一章：登入	2
第二章：指派作业	5
第一节：设定作业	5
第二节：变更或删除作业	10
第三章：批改作业	11
第一节：实时辅导写作	11
第二节：批改步骤-1：云端自动批改	12
第三节：批改步骤-2：简易评分	14
第四节：批改步骤-3：深层批改	16
第五节：打印作业 & 公告成绩	22
第六节：重复指派 & 批改作业	22
第四章：作业统计分析	24
第一节：AI 智能诊断	24
第二节：导出另存资料至 EXCEL 档	25
第五章：常见问题与解答	26
第一节：登入	26
第二节：设定作业	27
第三节：批改作业	27

前言：簡介

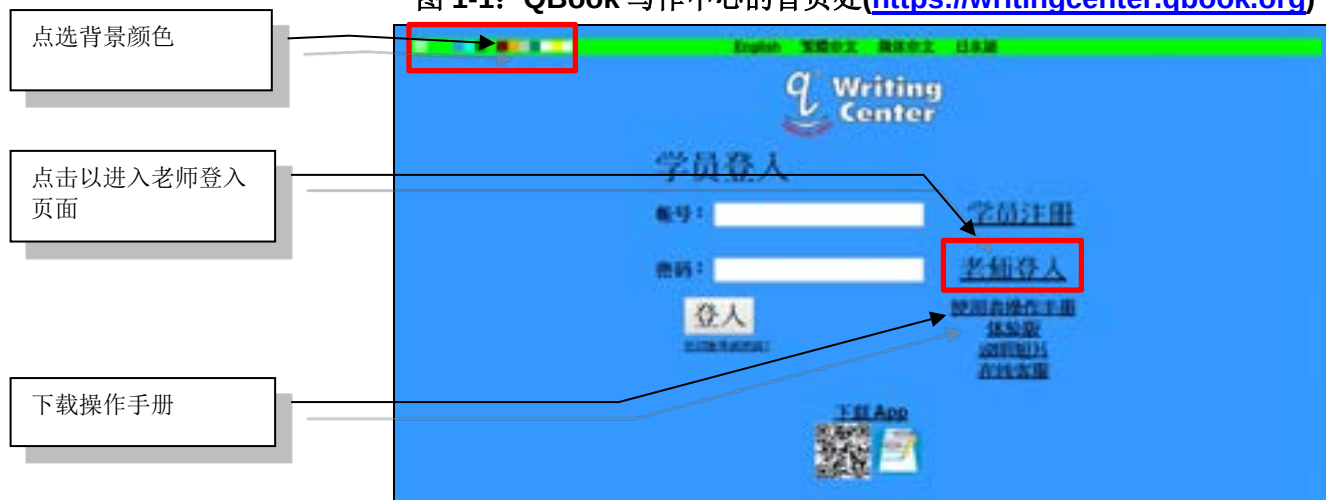
QBP 教学软件即服务(Software as a Service, SaaS)，为云端软件在线教学服务，可在 Google Chrome、Safari、Firefox、IE 等多种浏览器中使用。**QBP** 教学软件即服务特色包括：

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。操作简易，随时随地皆可练习。
2. 不须在计算机教室上课，学生可携智能型手机、平板、笔电等设备无线上网登入，在课堂实作。
3. 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。
4. 系统自动储存与缴交作业，学生不用上传，email 或打印作业给老师。
5. 可依教学情势之需要，点选功能选项，允许或不允许学生：使用复制和贴上或互相观摩作业。
6. 可设定最少字数的限制，且本系统无写作最多字数的限制，学生可写长篇作。
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。每种类型可重复指派 9 个不同题目的作业。
8. 内建 600 多种题材图像，可供点选为作业图像，亦可嵌入教学影片。
9. 系统可供各学员同时在线现场实作并分享其写作内容，老师可实时评析、指正、指导或监看学生写作。
10. 可快速并公正地侦查错误并提供评语(错误说明)，弹指即可轻易启动系统在线批改作业，大量缩短逐一订正所耗费的时间。老师只需集中心力于文脉之辅导。
11. 常用之评语与评注可储存于系统之个别老师数据库，随时可增加，修改或点选使用，可有效减少深层批改时间。
12. 老师可重复指派同一作业，学员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。
13. 可收集、追踪并分析历次作业，有效掌握各学生的学习进度与瓶颈，以利辅导并增进教学及学习成效，并可呈现客观数据于教学之成果评鉴。

第一章：登入

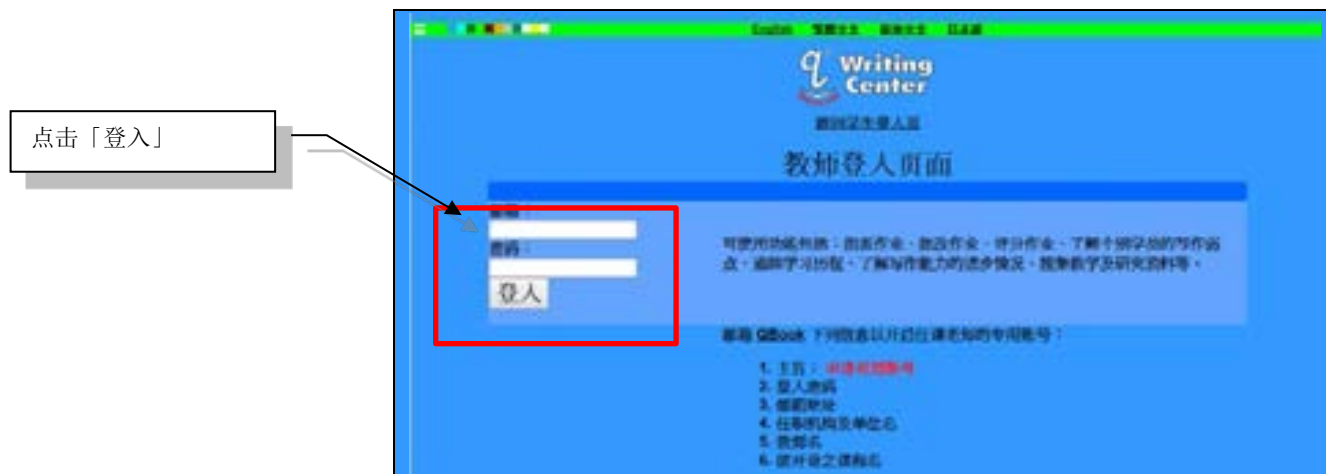
请至 QBook 写作中心(<https://writingcenter.qbook.org>)。在页面的左上角，可选择设定自己喜欢的背景颜色。请点击「老师登入」，以进入教师登入页面，如图 1-1。此外，下载 QBook 写作中心 App，即可利用 Android 平板或智能型手机随时随地教导写作。

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



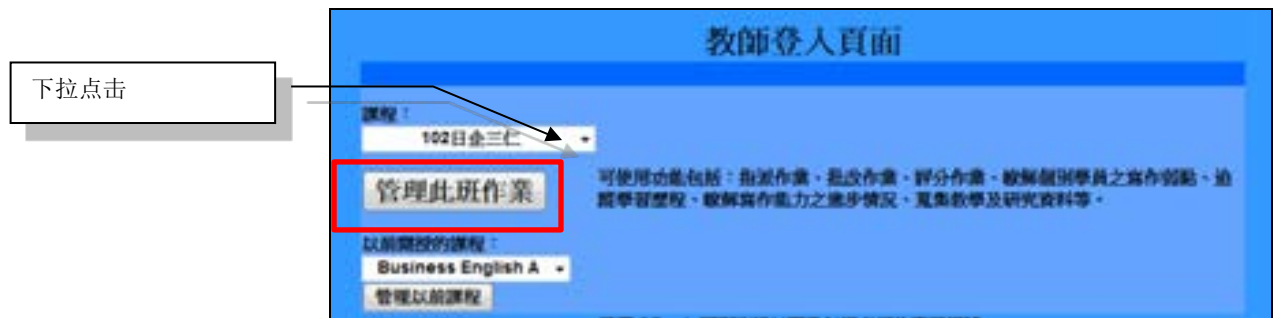
由开启画面的左上方，输入电邮地址及密码后，点击「登入」即可登入教师作业页面，如图 1-2。

图 1-2: 登入页面



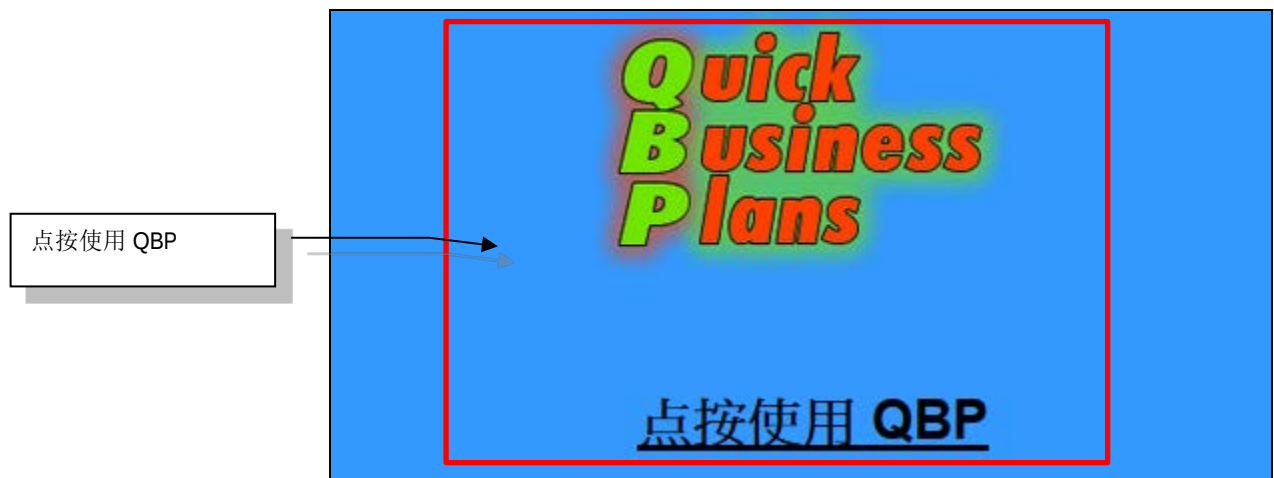
登入后，可从课程班别名选择欲查看、设定与变更作业指示、监看、在线实时辅导及批改作业的班别，并点击「管理此班作业」。若欲回顾或探讨以前的开授课程数据，请选择课程班别名后，点按「以前开授的课程」，如图 1-3。

图 1-3：班级管理



在接下来所出现的画面上，如图 1-4，点击「[点按使用 QBP](#)」。

图 1-4：点按使用 QBP



当第一次登入使用时，会出现要求在[选择新作业](#)处下拉点选第一次作业以进行软件更新的画面，点击「[立即更新](#)」即可执行，如图 1-5，更新后即转换至作业管理页面，如图 1-6。再次登入时，即不会出现图 1-5 画面，直接转换至作业管理页面，如图 1-6。

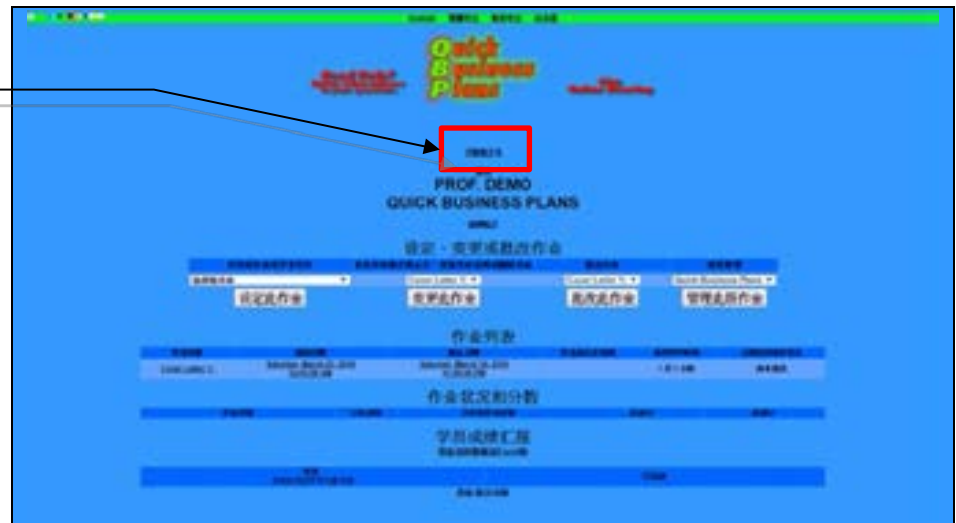
图 1-5：初次使用者须下拉点选第一次作业后，点按「立即更新」



点击「[下载电子书](#)」后，即可下载电子书，如图 1-6。。

图 1-6：管理作业页面

点击「下载电子书」



管理作业页面有以下操作选项：

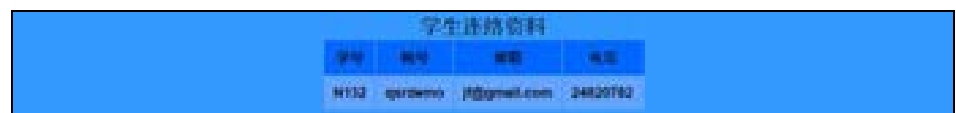
设定、变更或批改作业：可在此区进行「开设新作业给学生写作」，「更改作业缴交截止日、更新作业说明或删除作业」，「批改作业」，及「班级作业管理」。

作业列表：所有指派的作业列表，其中包括「起始日期」与「截止日期」，以及「剩余天数」，如超过到期日，剩余天数所显示的数字则会呈现负号数字，该作业说明及指定事项会出现于「作业指示与说明」字段。

作业状况和分数：所有已开启的作业列表以及学员已写作的作业份数、平均成绩、最高分与最低分。

学员成绩汇报：所有学员的成绩列表，点击「[导出另存成绩数据到 Excel 档案](#)」，即可将学员成绩数据展开为 Excel 档案的格式，白框内数据已默认为全选，只需按复制键(Ctrl + C)即可将档案复制至 Excel 档案内，再次点击「[导出另存成绩数据到 Excel 档案](#)」，则可将数据隐藏。此外，点按「学员」栏内之个别学号，即可取得个别学生连络资料，如图 1-6-1。

图 1-6-1：学生连络资料



作业统计分析：可点按此选项以分析统计每班历次作业之错误类型。

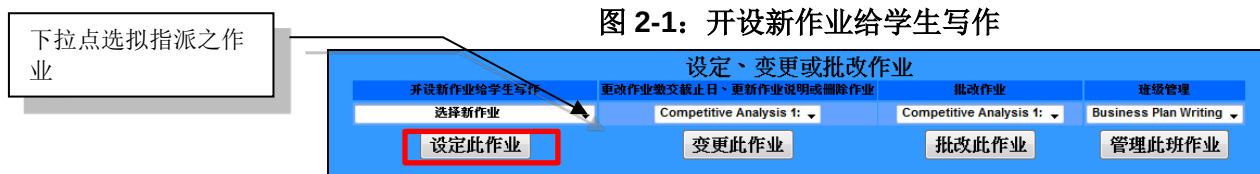
第二章：指派作业

第一节：设定作业

请留意一下在「设定、变更或批改作业」区「班级管理」栏的班是否为您欲设定、变更或批改作业的班。设定作业时，可开 2 个窗口，将一班级的作业指示复制后贴至另一班级。在指派作业时，每一作业可重复指派 9 种不同题目的作业，任课教师亦可点选「Other」来指派其它作业。

每一作业可重复指派 9 种不同题目的作业，如「Business Summary」章节，第一次开启为「Business Summary 1」，第二次开启为「Business Summary 2」，依此类推至上限为「Business Summary 9」。在点按「[设定此作业](#)」后，可设定该次作业的题目或标题。此外，每一个操作页面皆有说明短片，展示该页面的操作示范。

表格第一栏即是「开设新作业给学生写作」，选择所欲开启的作业类型，点击「[设定此作业](#)」即可进行其细部设定，如图 2-1。



细部设定如图 2-2，包含作业的「起始日期」与「截止日期」，如超过截止日期，学员即无法缴交该次作业；另可于「作业指示及相关说明」字段，说明此作业的要求及提示作法，届时会出现于学生作业的顶端。可在「[点选此次作业图像](#)」处，点选图像。

分别点按起始日期及截止日期的「[可在此做更改](#)」，以设定作业之起始日期及截止日期。于「[设定让学生填写其自定义的题目或标头](#)」字段，输入 Title, Group Name, 或 Name 等标题，即可要求学生输入自定义的文章题目或标题等信息，届时会出现于学生端作业内文的上方，学生即可在写作业时在文章题目或标题区输入其自定义的题目或标题名；若未在此字段设定，则学生端画面将仅显示待撰写之「文章段落」区。亦可依教学情势之需求，点选设定：

1. 允许学生使用复制和贴上功能(历程写作教学时)。

图 2-2-3：设定作业起讫日及指示

设定作业起讫日及指示
COMPETITIVE ANALYSIS 1:
开始日期: Thu Aug 14 13:05:06 UTC+0800 2014

删除此作业

学生端看到之页次内容预览:

系统功能设定

作业指示显示于作业的最上端

设定之文章标题行会出现于学生将写文章的上端

学生输入自定义的文章题目或标题等信息

图 2-3：学生端写作页面显示

系统之功能设定

作业指示显示于作业的最上端

设定之文章标题行会出现于学生将写文章的上端

学生输入自定义的文章题目或标题等信息

系统之功能设定

作业指示显示于作业的最上端

设定之文章标题行会出现于学生将写文章的上端

学生输入自定义的文章题目或标题等信息

备注：学生使用非 IE 浏览器来写作时，拼错字底下会出现一条红线。

嵌入教学影片之步骤如下：1. 点按「**SHARE**」，如图 2-4-1。2. 点按「**EMBED**」，如图 2-4-2。3. 点按「**COPY**」，所复制选取的项目将呈现灰色，如图 2-4-3。4. 在设定作业题目或指示区内，即可贴上(Ctrl + V)，如图 2-4-4。5. 在老师及学生之管理作业页面以及学生撰写该作业之页面，即可点播该教学影片，如图 2-4-5。

图 2-4-1：点按「**SHARE**」

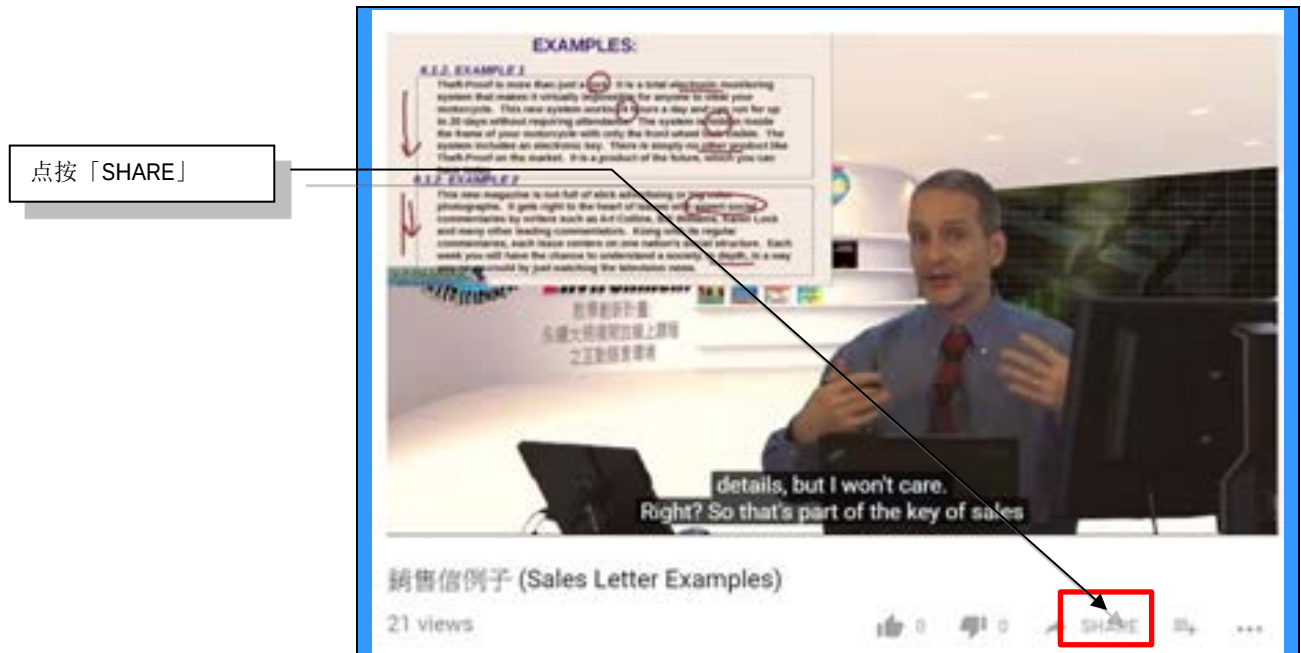


图 2-4-2：点按「**EMBED**」

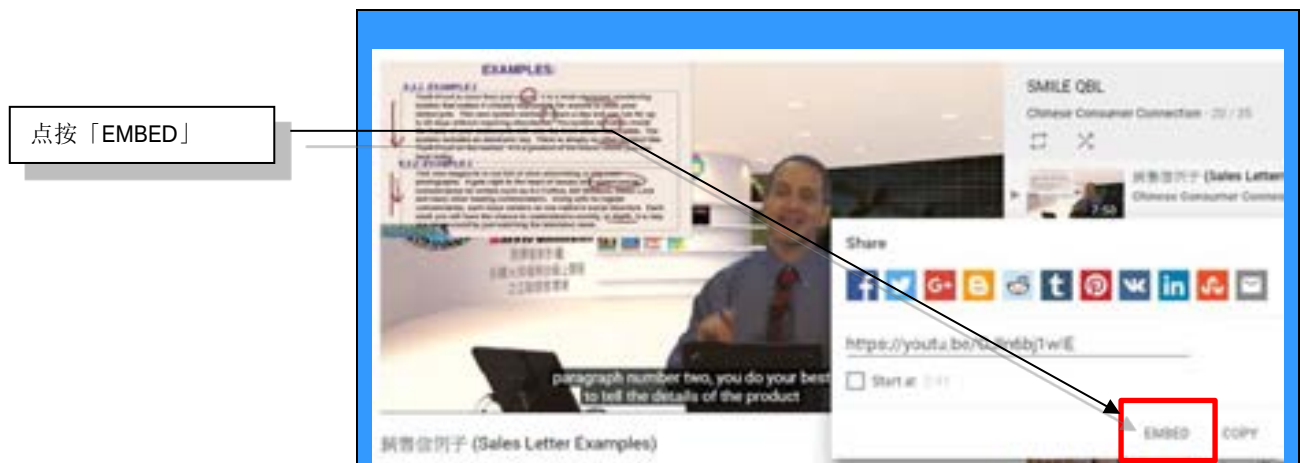


图 2-4-3：点按「COPY」

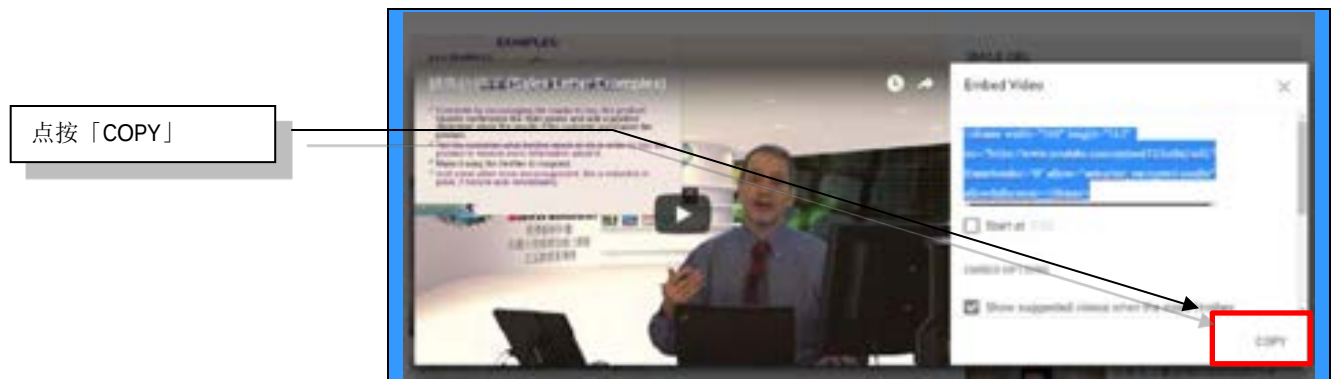


图 2-4-4：贴至设定作业题目或指示区内

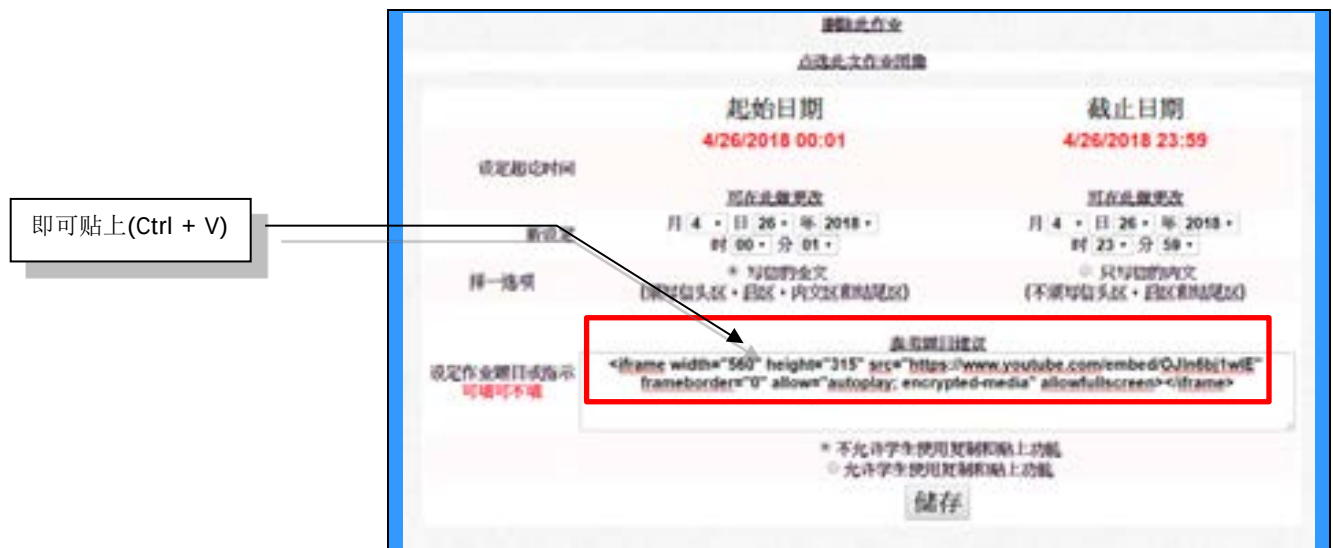
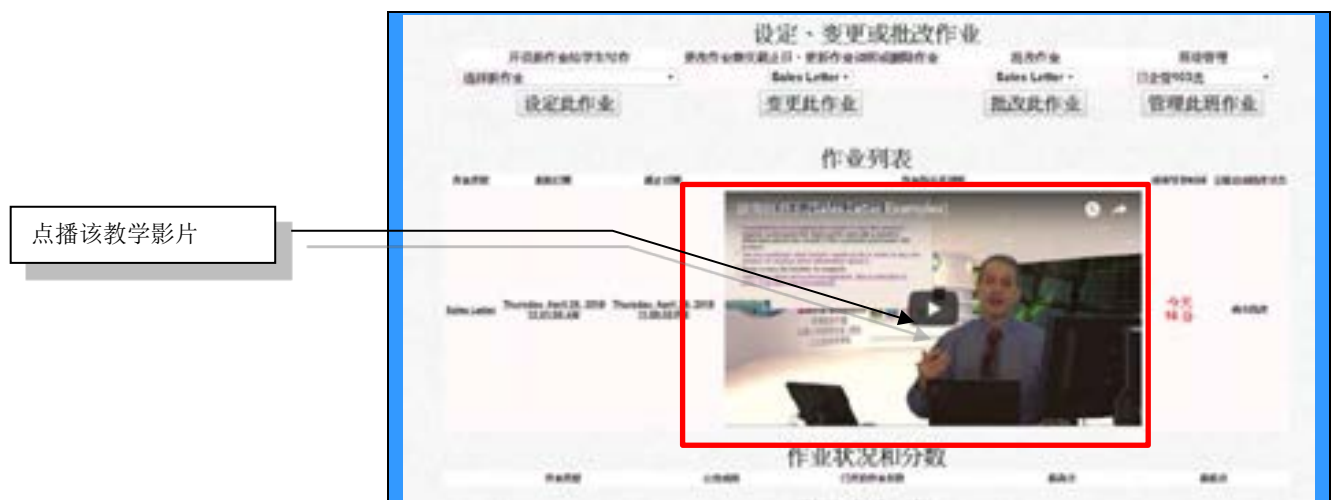


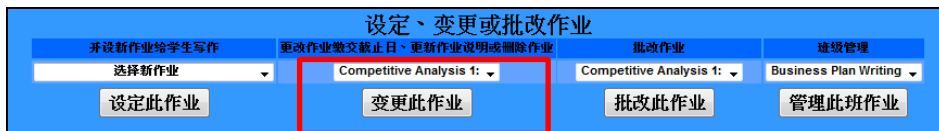
图 2-4-5：点播该教学影片



第二节：变更或删除作业

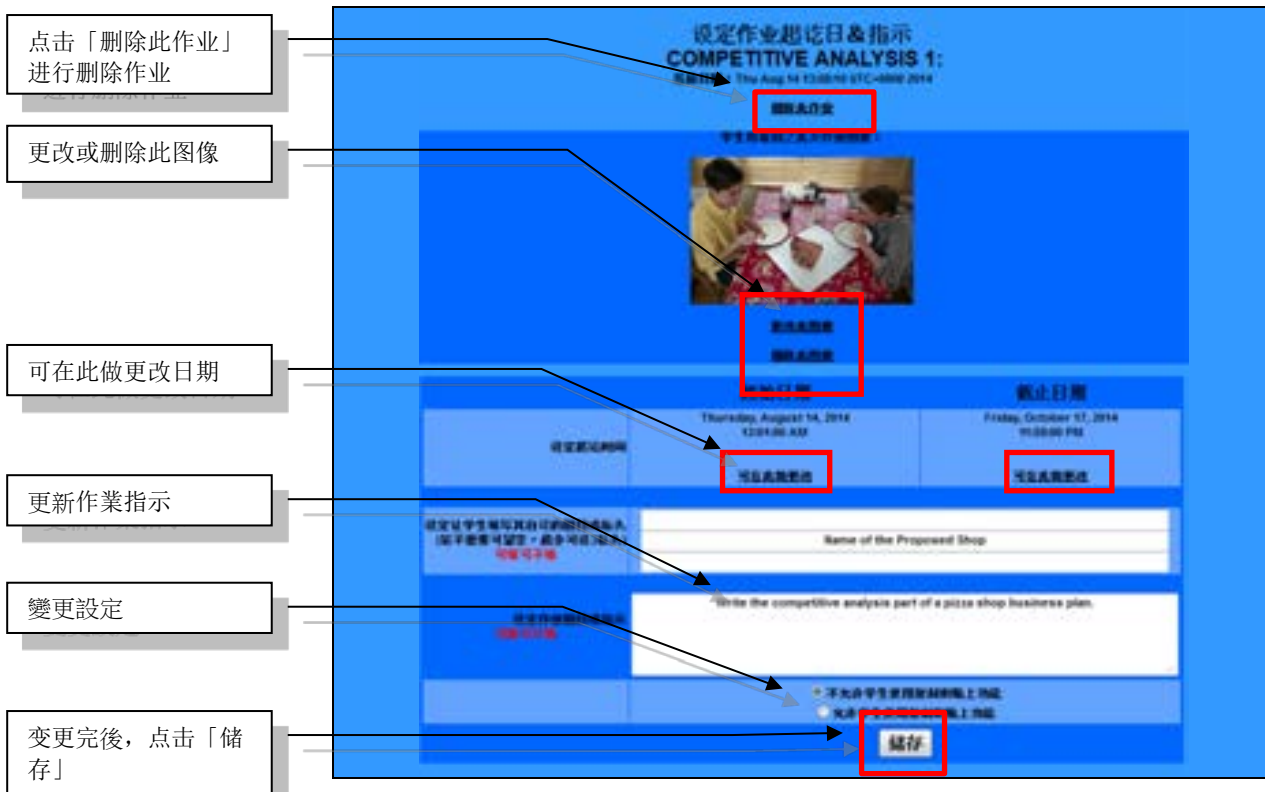
若欲更改或删除作业，于管理作业页面之「设定、变更或批改作业」操作选项第二栏「更改作业缴交截止日、更新作业说明或删除作业」栏，下拉点选所欲更改的作业，点击「**变更此作业**」，即可进行其细部设定之更改，如图 2-5。

图 2-5：变更作业



可更改图像、起始日期、截止日期、作业题目或标题指定(最多可设定 3 行)及作业指示及相关说明等项目，确认后点击「**储存**」即可完成变更，如图 2-6。

图 2-6：更改作业设定



如要删除该作业，点击表格上方蓝字「**删除此作业**」后，即会进入确认作业删除的页面，并以红字提醒「**删除后即无法回复数据**」，确定欲删除该笔作业，点击「**立即删除**」，即可完成。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写作业。

第三章：批改作业

第一节：实时辅导写作

在管理作业页面的「批改作业」栏，下拉点选欲实时辅导或监控之作业，点按「**批改此作业**」，如图 3-1，即进入批改作业页面，可先请学生暂停写作业后，执行**步骤-1**：云端自动批改，先由系统侦错，然后至**步骤-3**处，或不先执行**步骤-1**直接至**步骤-3**处，点按「**深层批改作业**」栏处之个别学生学号，如图 3-2，即可立即评析、指正、指导或监视学生写作。若有先执行**步骤-1**，每段侦错细节将出现在右边「**自动已批改 + 深层批改**」栏，若没先执行**步骤-1**，将没有侦错细节。移动光标至欲检讨之学生作业段，该段将呈现黄色并放大，以利检讨该段作业，如图 3-3。亦可点按「**打印**」，以综览或讨论全文。

图 3-1：「批改作业」栏

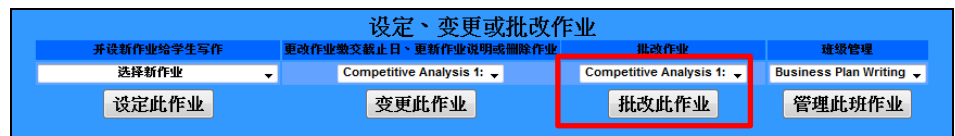


图 3-2：实时辅导/监控写作



图 3-3：检讨段呈现黄色并放大



点按「**打印**」处，即可进行复制学生之文章内容再贴到其它文件上的动作、综览、讨论或打印学生之作业全文。

图 3-3-1: 点按「打印」以综览或打印该生之作业全文



第二节：批改**步骤-1**：云端自动批改

在管理作业页面的「批改作业」栏，下拉点选欲批改之已指派且已逾截止日期的作业，点按「[批改此作业](#)」，如图 3-1。

在所出现批改作业页面的**步骤-1**处，若尚未批改此作业，作业状态将显示为「还不要批改」，如图 3-4，但若尚无学生写作，其表格中会出现「**尚无学生完成作业**」的红色字样，如图 3-5，表示还不能启动云端自动批改；如需批改已指派，未逾期或已逾截止日期的作业或重写作业，则点选「批改/再批改」前之选项钮（radio button），并点击「[储存](#)」，如图 3-6，即会进行云端自动批改 73 种错误(如图 3-7)。表格右栏为「常见问题与解答」，点击展开后为该问题的回答，如图 3-8。

图 3-4: 云端自动批改：还不要批改



图 3-5: 云端自动批改：尚无学生完成作业

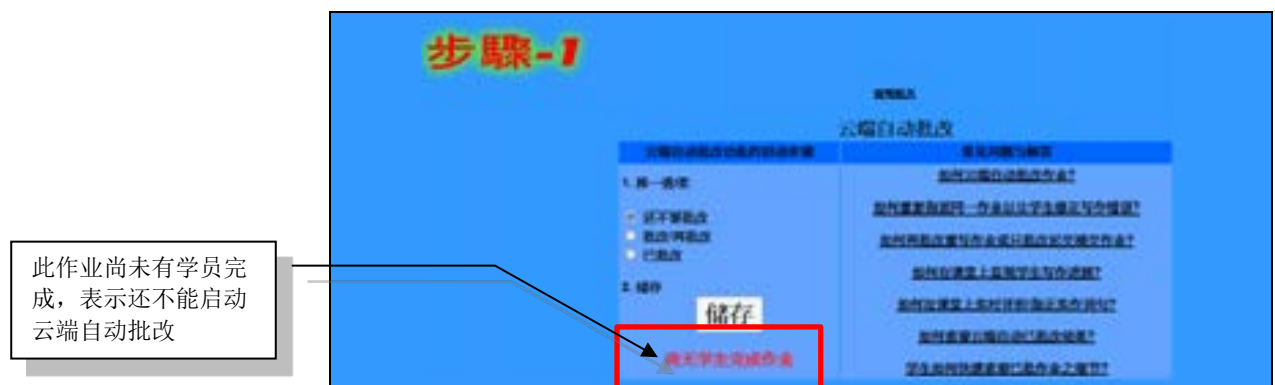


图 3-6：云端自动批改：批改/再批改

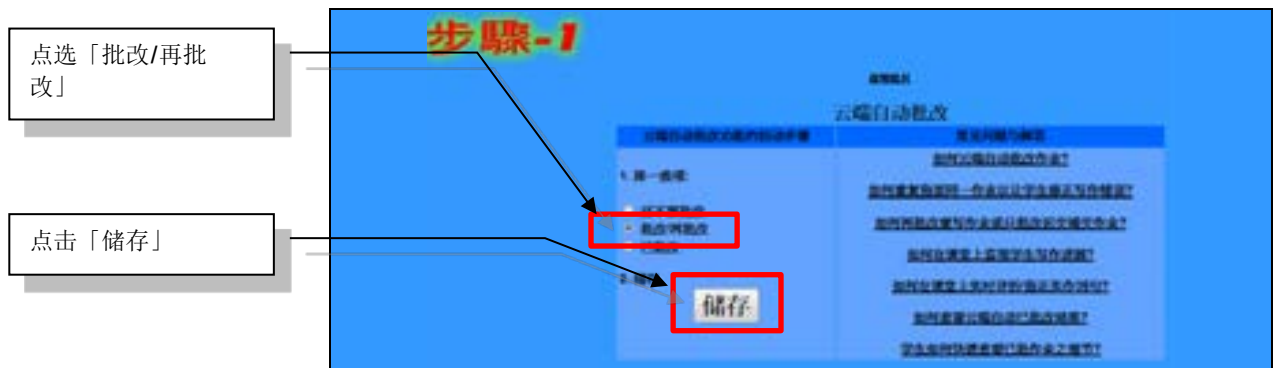
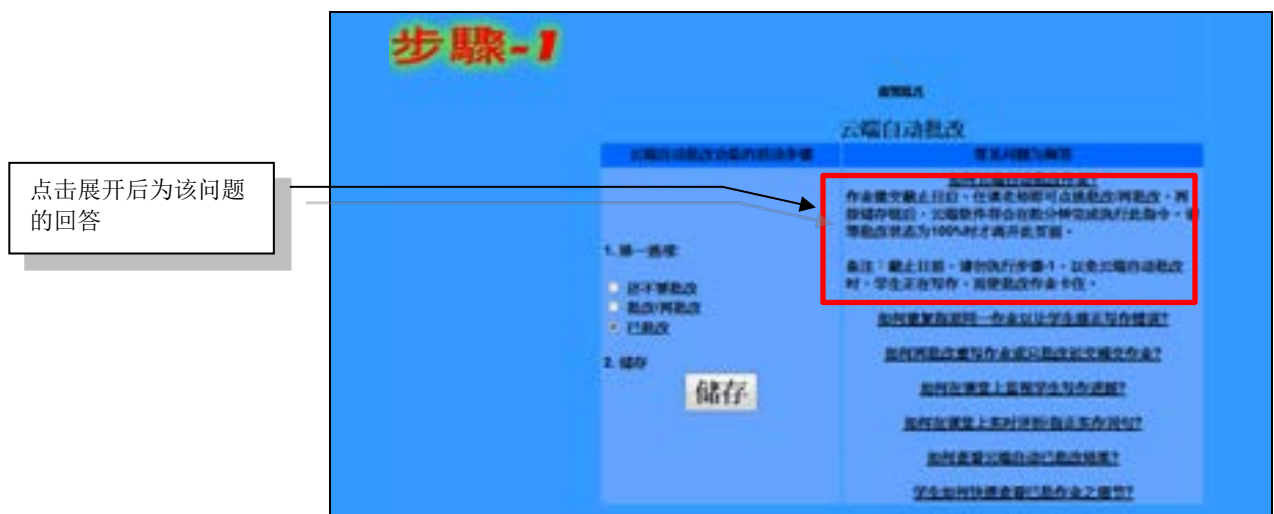


图 3-7：云端自动批改可侦错 73 种写作错误类别并提供参考说明

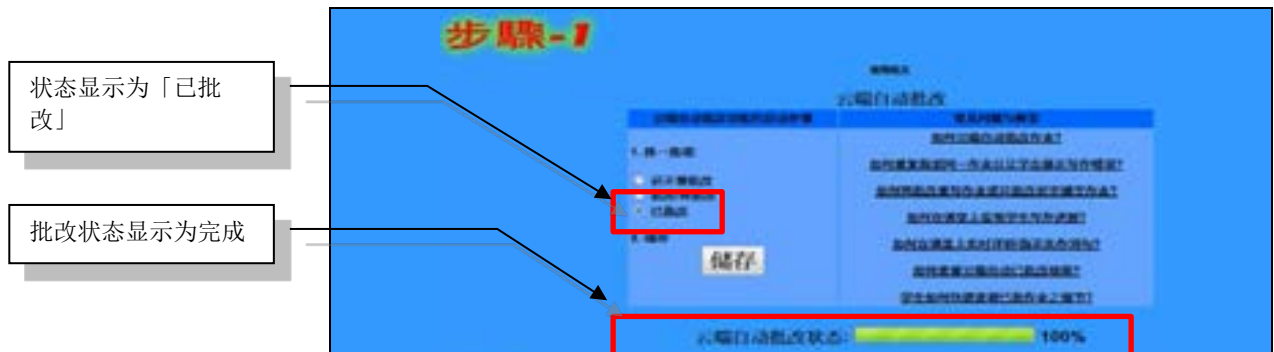
1. Abbreviation	25. Formal Writing Error	50. QRP Research Writing Error
2. Adjective	26. Formalism	51. Question Mark
3. Adverb	27. Gender Specific	52. Questionable Usage
4. Advertising Style	28. General Style	53. Quotation Marks
5. Archaic	29. Homonym	54. Redundant
6. Article	30. Incomplete Sentence	55. Relative Pronoun
7. Business Style	31. Incorrect Verb Form	56. Repeated Word or Punctuation
8. Capitalization	32. Infinitive	57. Report Style
9. Cliche	33. Jargon	58. Run-on Sentence
10. Colloquial	34. Journalism Style	59. Sentence Variety
11. Comma Splice or Fused Sentence	35. Long Sentence	60. Sequence of Tenses
12. Common Writing Style Error	36. Mid-Sentence Adverb	61. Similar Words
13. Commonly Confused Word	37. Noun	62. Spelling
14. Comparative/Superlative	38. Number Style	63. Split Infinitive
15. Conjunction	39. Object of Verb	64. Split Words
16. Documentation Style	40. Overstated	65. Subject-Verb Agreement
17. Double Negatives	41. Paragraph Problem	66. Subordination
18. Ellipsis	42. Passive Voice	67. Teacher Custom Error
19. End of Sentence Preposition	43. Pejorative	68. Technical Style
20. End of Sentence Punctuation	44. Possessive Form	69. Tense Shift
21. False Friend	45. Preposition	70. Trademark
22. False Plural	46. Pronoun Case	71. Unbalanced Parentheses
23. Fiction Style	47. Pronoun Number Agreement	72. Vague Adverb
24. Foreign	48. Proposal Style	73. Wordy
	49. Punctuation	

图 3-8：云端自动批改：常见的问题与解答



当批改状态的完成度显示为 100% 时，即完成侦错并会显示：错误之处、错误类别及参考说明。其状态会显示为「已批改」，如图 3-9。

图 3-9：已批改



已批改完后，在「深层批改作业」栏处，点选个别学员的学号进行查看已批改细节，若尚未要评分，不须点按「储存」，点按「[按此回上一页](#)」即可。

第三节：批改步骤-2：简易评分

云端自动批改后，才可以进行简易评分，如图 3-10，点击「[按此设定每个错误之扣分数及最低字数之要求](#)」，以设定评分准则。在评分准则设定区下面的默认按钮为「允许学生互相观摩作业」。若您不要让学生互相观摩，请点按「不允许学生互相观摩作业」前之选项钮，如图 3-11。

设定完成后，点击「[简易评分全部作业](#)」，系统即可由云端自动批改的结果总侦错数计算出作业分数，如图 3-12。作业字数若低于最低字数要求，则成绩为 0 分，表示该作业值得注意，或许老师将给予例外评分，如未设定每个错误之扣分数及最低字数之要求即径行点击「[简易评分全部作业](#)」，则会出现设定要求的新窗口，点击「[好](#)」，即可回到原设定页面。

图 3-10：设定评分准则

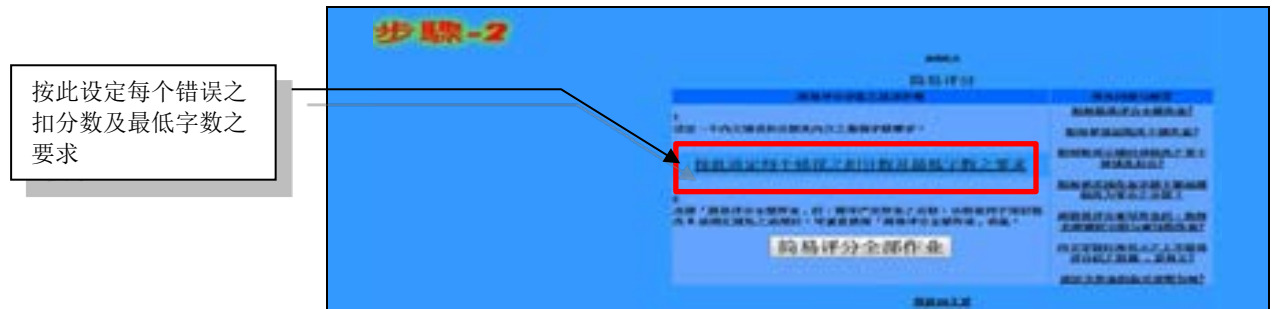


图 3-11：设定文法错误扣分及最低字数限制

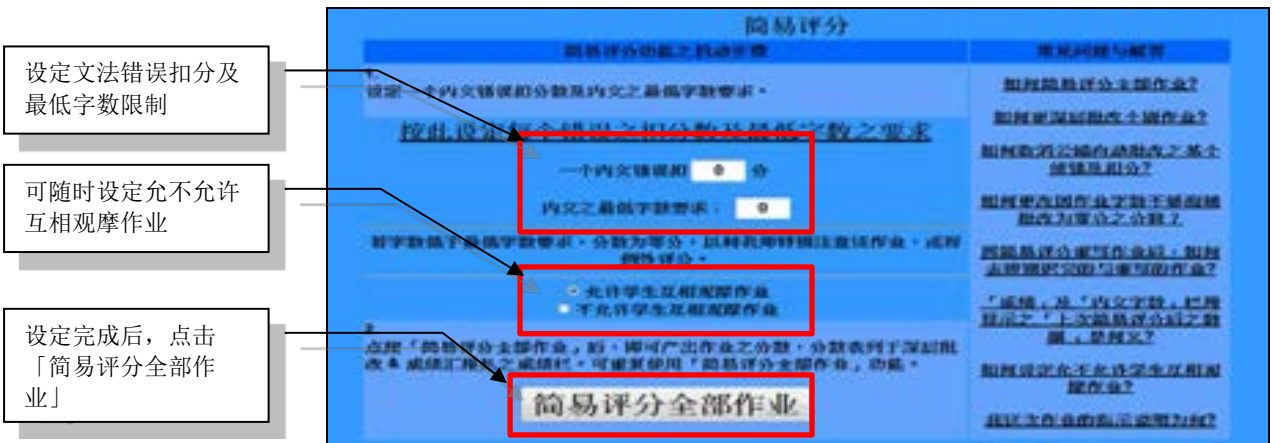


图 3-12：深层批改 & 成绩汇报区



成绩栏若出现「备注：作业尚未书写或已书写但尚未被云端自动批改及简易评分」，表示您在作业缴交截止日前已执行过批改步骤-1 及步骤-2，之后，该学生有在截止日前，再继续编辑其文章；亦可点按其学号，只针对该生「启动云端自动再批改此学生作业」。可点按「打印全班作业」，以打印出全班作业成绩及批改细节。

若只拟增加学生之写作次数而不需更深层批改或个别评注，则只需进行至步骤-2。已批改完后，在「深层批改作业」栏处，点选

个别学员的学号进行查看已批改细节，若未要改变分数或深层批改，不须点按「储存」，点按「[按此回上一页](#)」即可。

第四节：批改步骤-3：深层批改

当简易评分完成后，可以在「深层批改作业」栏处，點選个别学员的学号进行深层批改，如图 3-13。

图 3-13：深层批改与成绩汇报

步骤-3 深层批改 & 成绩汇报

选择学员学号以进行深层批改或打印该生之作业

对学员之整体文意评注亦将于此显示

学员学号	分数	评语
10219109	91	172
10219101	88	172
10219106	88	172
10219107	88	172
10219108	88	172
10219110	88	172
10219111	88	172
10219112	88	172

Use different paragraphs to write different topics.
Did not reach the minimum required words.

学生作业区内，红色处为错误的地方。拖曳光标至「自动已批改 + 深层批改」各段落之下边，将出现黄错误细节清单及评语小助手，可将光标放在黄框内，即可拖曳位移黄框；亦可点按评语小助手内之「[关闭评语小助手](#)」或错误细节清单框内之「[取消](#)」，便可分别关闭。当移动光标至某个侦错误处，左边学生作业处之该错误将现黄荧光，以利逐一检讨错误，如图 3-14。

图 3-14：检讨段呈现黄色并放大

移动光标至某个侦错误处

该错误现黄荧光

Many traditional phone...

左方画面为学员作业的内文。右方画面则为云端「自动已批改 + 深层批改」处，「扣分小计」意指每一段内之自动已批改侦错扣分数，各段落框内显示每段内个别错误之处、错误类别及参考说明；老师亦可针对每段整体段意再额外扣分。

深层批改段落错误时，可以下列 2 种方式进行：

1. 圈选错误的词句处，下评注并扣分：移动光标至欲增设并标示错误词句范围之开始处，然后拖曳至欲标示之末处，如图 3-15。即会出现该错误之评语黄框，如图 3-16。

图 3-15：移动光标至欲增设并标示错误文章范围之始末处

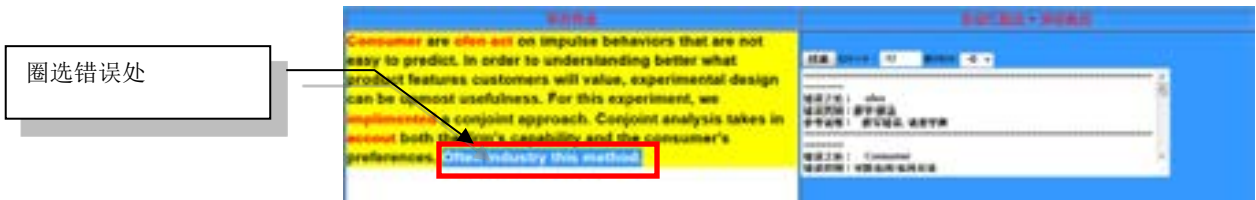
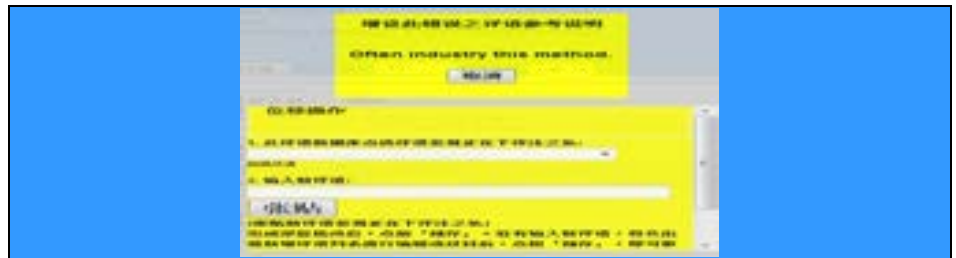


图 3-16：给圈选处下评注并扣分



在黄框底部，「从评语数据库点选评语至现正在下评注之处」的下方下拉点选数据库评语，以节省批改时间。若无适合评语，可于「输入新评语」的下方白色处输入新评语后，点击「张贴」，评语就如同系统之侦错方式显示于右边「自动已批改 + 深层批改」栏之该段落处之最上方，内容分别为：

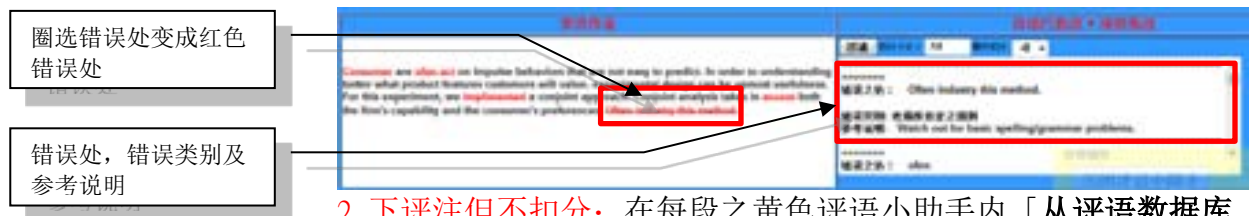
错误之处：您增设并标示之错误词句

错误类别：有违老师所定之规则

参考说明：您从 database 点选之评语或输入之新评语

扣分方式则延用您在「简易评分」处之设定，如图 3-17。此新评语将自动储存至数据库之最底部，可供日后选用。

图 3-17：圈选错误处，下评注并扣分方式将如同系统侦错方式显示



2. 下评注但不扣分：在每段之黄色评语小助手内「从评语数据库点选评语至现正在下评注之处」的下方，下拉点选数据库评语。若无适合评语，可于「输入新评语」的下方白色处输入新评语后，

点击「**张贴**」，评语将出现在每段评语的最上方，此只显示评语，不会呈现错误之处，错误类别及参考说明，如图 3-18~19；此新评语并将自动储存至数据库之最底部，可供日后选用。

图 3-18：下评注但不扣分：从数据库选评语

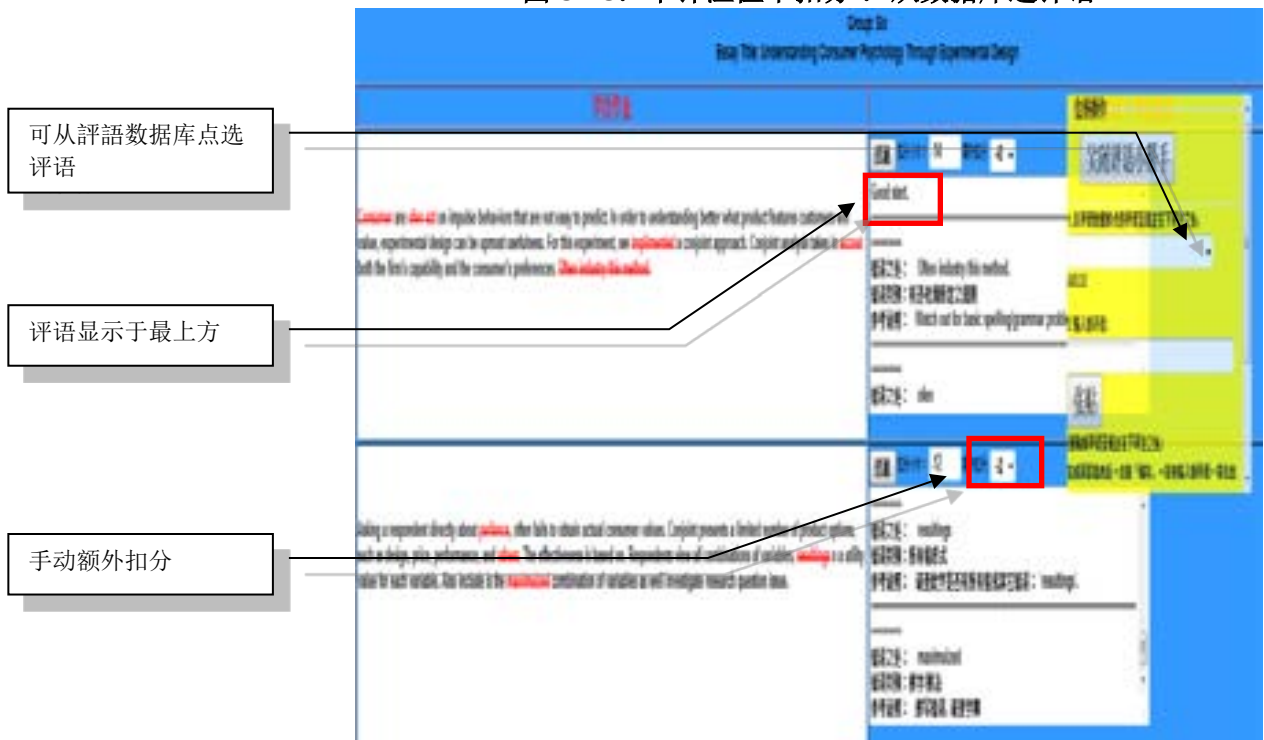
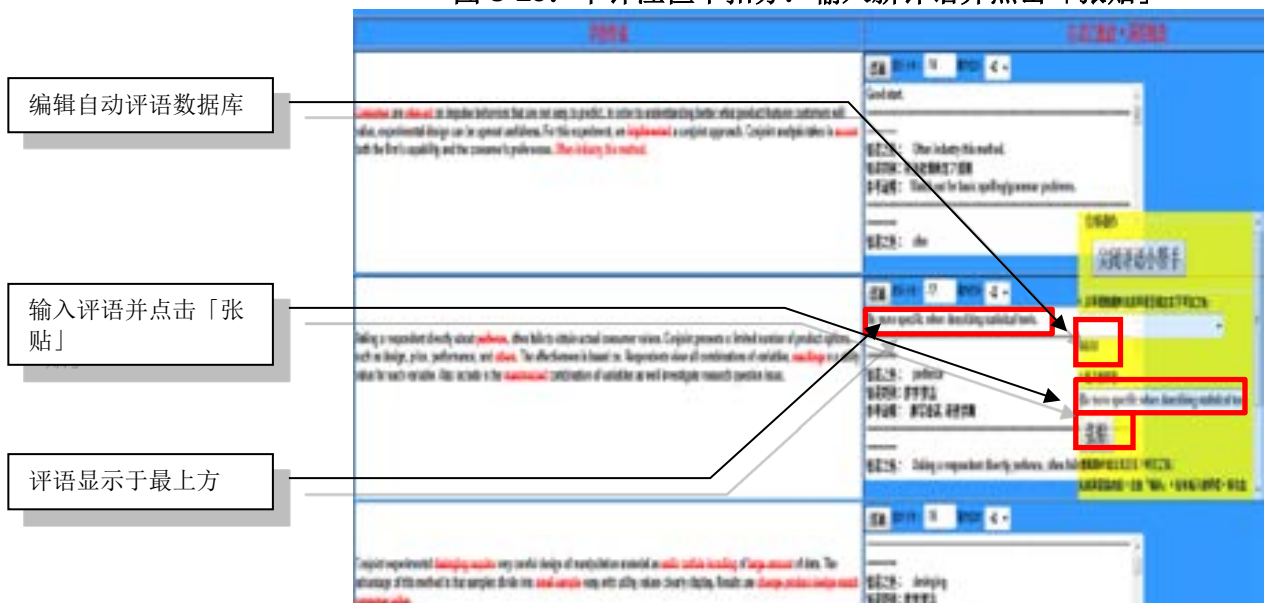


图 3-19：下评注但不扣分：输入新评语并点击「张贴」



「评语小助手」将随着您在段落间移动光标而上下移动，以利您下段落评语。您亦可将游标放在黄「评语小助手」的框内后，左

右位移「评语小助手」框。若不需使用「评语小助手」，点按「关闭评语小助手」，即可关闭「评语小助手」。要重新开启时，只需点按「开启评语小助手」。

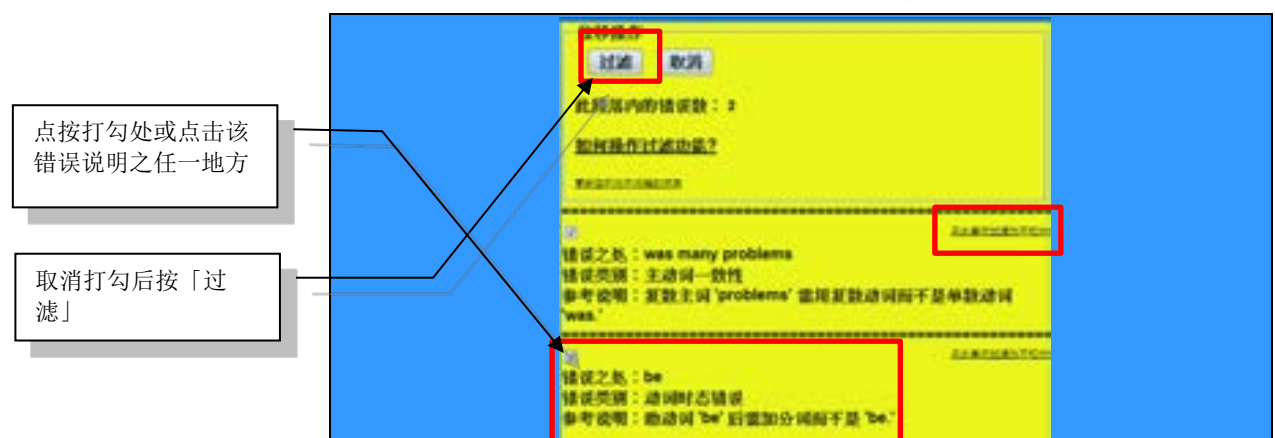
若要取消云端自动批改或您深层批改之某个错误及扣分，点按「过滤」或每段之评语处，即会出现黄错误及评语清单框，如图 3-20。

图 3-20：过滤示意图



针对有扣分的部份，点按打勾处或点击该错误说明之任一地方(错误之处、错误类别、参考说明)，打勾即会消失，再点击「过滤」后，将删除该评语并于扣分小计处去掉该扣分，如图 3-21。针对没扣分的部份，取消打勾「老师对此段之评语」后，可取消老师之评语，因这部分原就没扣分，故扣分小计将没有变化。若要更改老师之每段段意的额外扣分，老师可手动更改。

图 3-21：过滤示意放大图

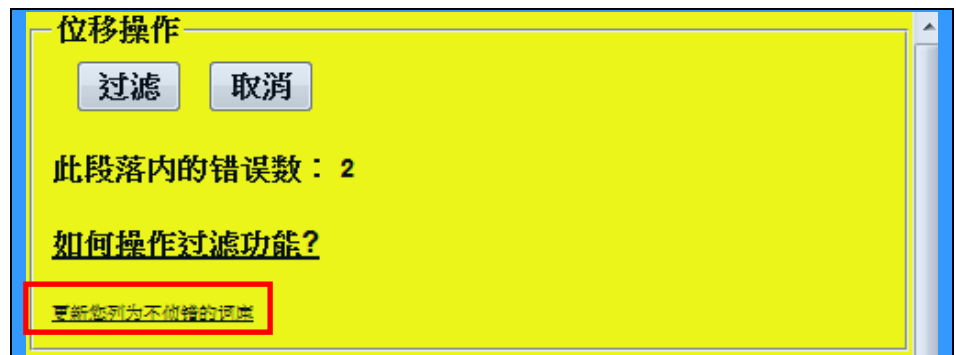


任何被过滤的词句将自动归建至不侦错词句的数据库以供下次云端批改时用(若要系统于本次即不侦错，请再执行批改步骤 1~2 批改全班；若只要重新批改个别学生，可在过滤该词句后，点按

底部的「启动云端自动再批改此学生作业」即可)。您亦可点按「更新您列为不侦错的词库」来更新不侦错的词库，如图 3-21-1。

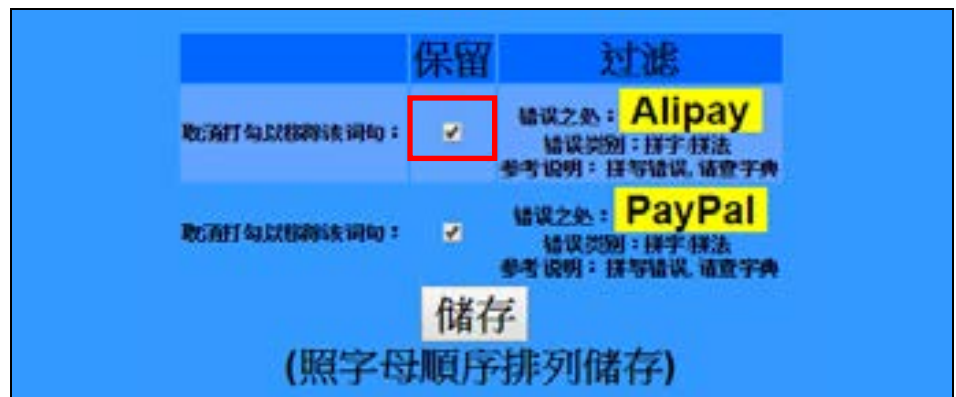
若只要单次过滤错误评语但要系统未来还是侦错此错误并扣分，请点按每个错误右上方的「只此单次过滤为不扣分」即可。

图 3-21-1：更新您列为不侦错的词库



不侦错词句的措辞只能删除但不能更改。取消打勾即可移除该词句并令系统于日后批改时侦错此词句，如图 3-21-2。点按「储存」，即可更新不侦错的词库。

图 3-21-2：取消打勾移除词句并令系统于日后批改时侦错



此外，在该深层批改页面的下方，针对整体文意，可给予加/扣分，并可下评注，如图 3-22~23，亦可在黄色辅助说明助手内「从评语数据库点选评语至现正在下评注之处」的下方下拉点选数据库评语。若无适合评语，又不想要存新的整体文意评语至评语数据库，则只需在老师对整体文意之评注下的白框内直接缮打评语即可；亦可于「输入新评语」的下方白色处输入新评语后，点击「张贴」，评语就会出现在下评注之处，并可储存新评注至数据库，以供日后选用。之后，按「储存」，即可更新成绩。再者，可点按「启动云端自动再批改此学生作业」后，点按「再批改此学生作业」前之选项钮，来再批改此学生作业或回复过滤前之侦

错结果及分数。若有在「输入新评语」处输入新评语，在储存更新成绩后，将会出现新增评语列表，数据库之底端为新输入之评语，可进行编辑，取消打勾或过目后，点按「储存」，即可更新评语数据库，如图 3-24。之后，若需打印出该生作业及批改细节，可点击「打印」，即可进行复制该生的已批文章内容再贴到其它文件上的动作、综览、讨论或打印。

图 3-22：从评语数据库点选评语至现正在下评注之处



3-23：缮打对整体作业之评注

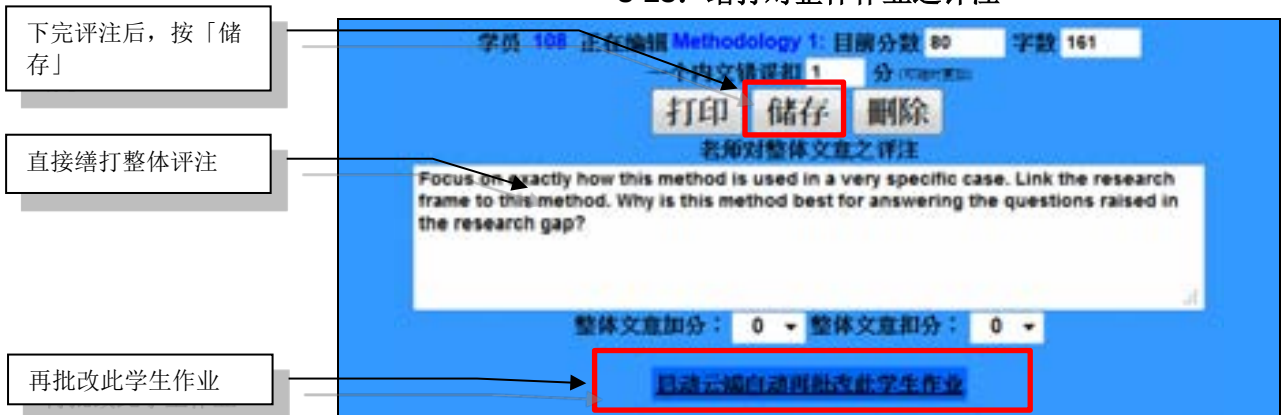


图 3-24：变更评语数据库



第五节：打印作业 & 公告成绩

点按「**打印全班作业**」，系统即可产出已批改过(含 AI 智能以及老师或助教的评语)之整班作业(PDF 文件)，以供打印或储存；若要储存个别学生的作业，可使用 PDF 编辑软件(例如 Adobe Acrobat Professional)以撷取储存各学生之作业。另一打印或储存个别学生作业的方式是在**步骤-3**下方，点按「**深层批改作业**」栏内的个别学生学号，进入个别学生深层批改区后，点按「**打印**」，即可打印或储存该生的作业。

系统之公告成绩默认指令按钮为「**是**」；若还不要公告成绩，点按「**否**」前之选项钮，如图 3-25。

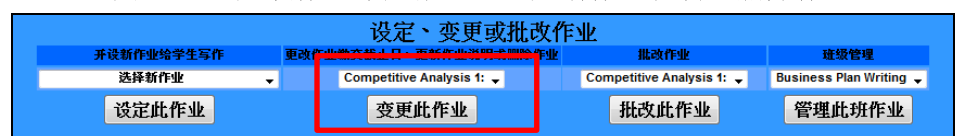
图 3-25：打印作业 & 公告成绩



第六节：重复指派 & 批改作业

若欲让学生修正已批过作业之错误或重写该作业，以达「做中教、做中学、做中求进步」之教学目的，可重复指派该作业，至管理作业页面之「**设定、变更或批改作业**」操作选项的第二栏「**更改作业缴交截止日、更新作业说明或删除作业**」，下拉点选所欲重复指派的文章作业并点击「**变更此作业**」，如图 3-26。

图 3-26：更改作业缴交截止日、更新作业说明或删除作业



之后在所出现页面，更改延长该作业之截止日期，即可重复指派该作业，如图 3-27。学生在修正已批过作业之错误或重写时，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，来修正错误及重写。

图 3-27：延长作业之截止日期



作业缴交截止日后，即可在批改作业页面，再次进行批改步骤-1：云端自动批改及批改步骤-2：简易评分，以重新云端自动批改重写的作业及产出重写作业之分数。先前之老师评语，额外扣分评注及整体文意加/扣分纪录将会保留，只将会删除任何先前云端自动批改时所给的文章错误之处、错误类别及参考说明信息，重新进行批改。若要更改先前老师之评语，额外扣分，评注或整体文意加/扣分，可进行批改步骤-3，点按深层批改作业栏处之个别学生学号，即可变更。若保留首次写作分数，请开另一作业，例如，刚改完作业为 Market Strategy 1，则再开 Market Strategy 2 来让学生进行再稿或定稿，此举亦有利于了解学生的写作历程。

第四章：作业统计分析

第一节：AI 智能诊断

点按位于管理作业页面底部的「作业统计分析」，如图 4-1，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，可在线检视全班及个别学生历次作业之错误统计数据，如图 4-2，有效掌握学生的学习瓶颈，有利于后续精确地瞄准弱点去辅导。此外，个别学生亦可点按其位于学生端管理作业页面底部的「作业统计分析」，以查看其历次作业之错误统计数据。

图 4-1：点按「作业统计分析」

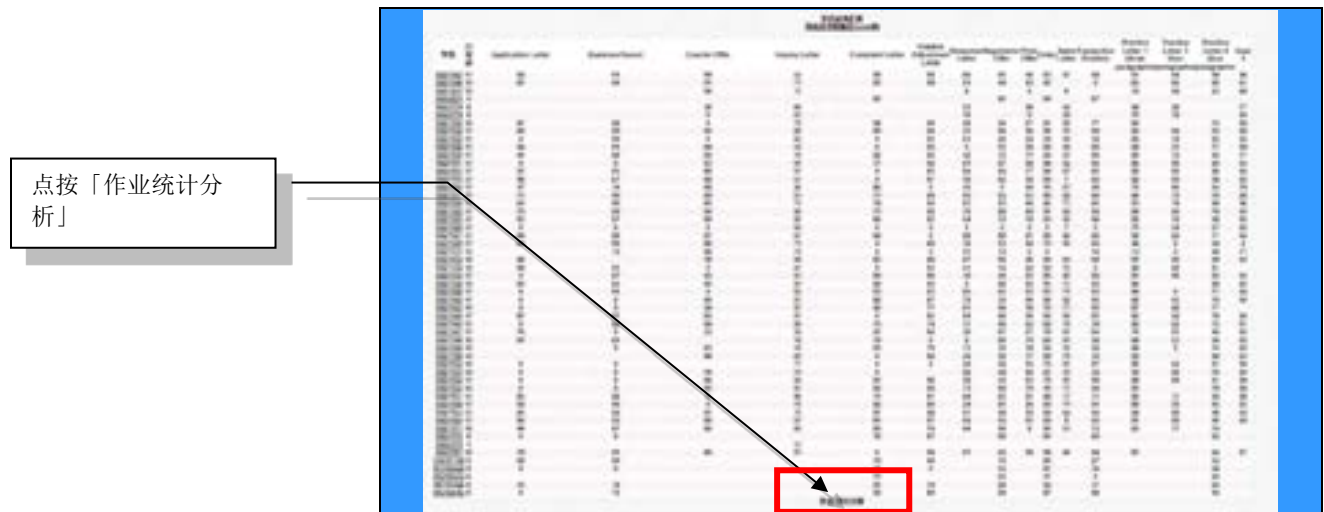
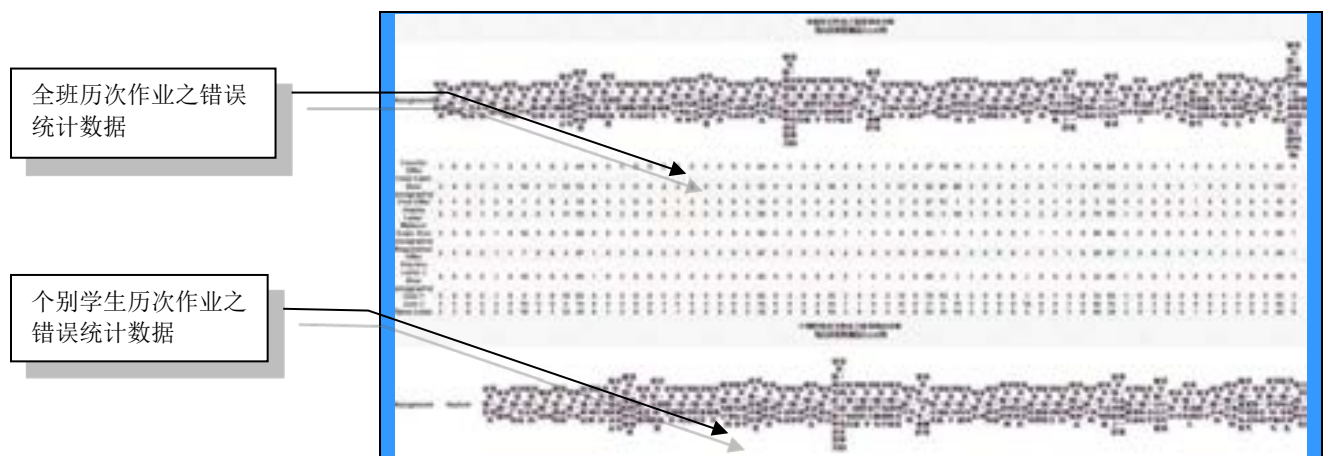


图 4-2：全班与个别学生历次作业之错误统计数据



第二节：导出另存资料至 Excel 档

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 4-3~4，接下来点鼠标右键单后，点选「**复制**」命令，即可贴至 Excel 档，如图 4-5，以利后续精确地瞄准弱点，解析错误类型，进行智能教学与辅导。

图 4-3：点按「导出另存资料至 Excel 档」

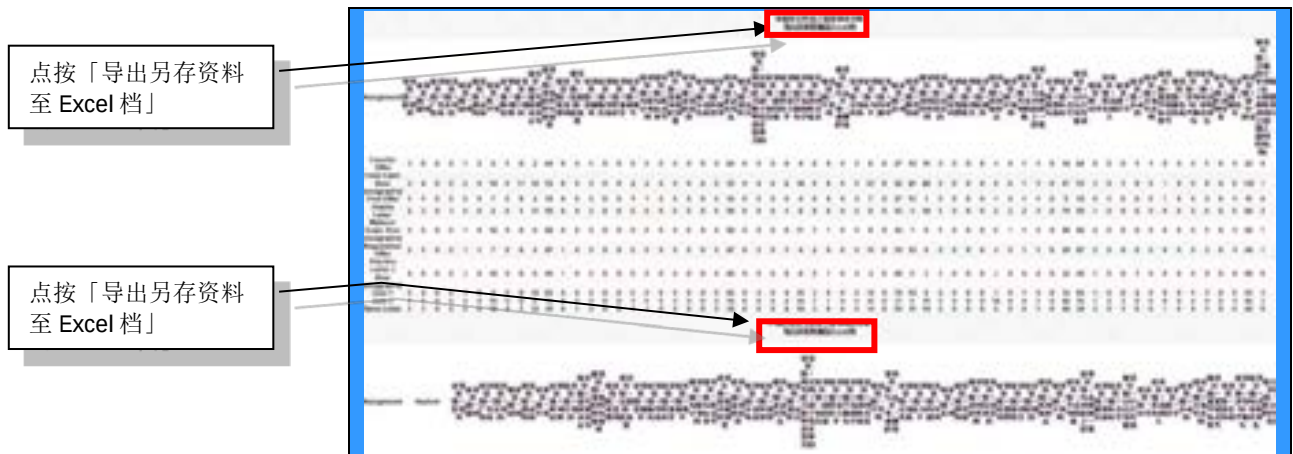


图 4-4：复制

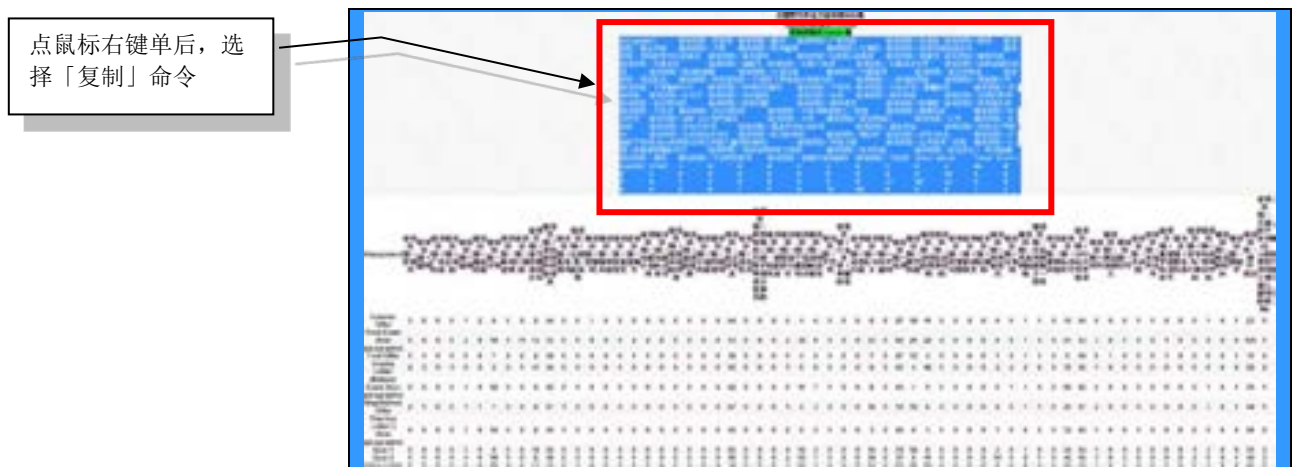
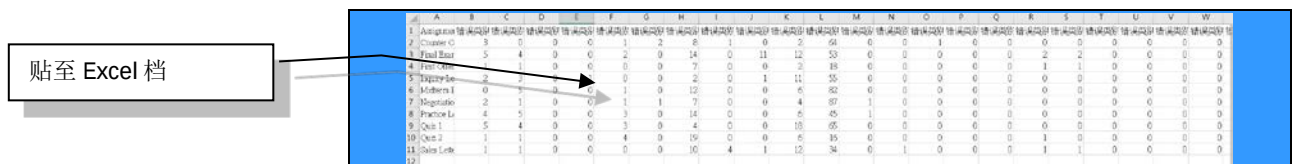


图 4-5：贴至 Excel 档



第五章：常见问题与解答

第一节：登入

Q：如何申请教师账号？

A：请将欲设定之密码、电邮地址、任职机构及单位名、显示于学生作业写作页面之在线教师名称以及预定开课名称，并以「申请老师账号」为信件标题，请电邮 QBook (QBook@QBook.org) 或免费拨打客服 Skype 电话(账号：qbook.service)。QBook 工作人员将会立即帮老师设定。

Q：申请教师账号时的「显示于学生作业写作页面之在线教师名称」应如何设定？

A：系统内所显示的教师名称，建议以设定较完整为佳，如此进行系统操作时较不会与其他使用者重复，并易于辨识。

Q：一个教师账号是否仅可开启一个授课班级？

A：每个教师账号可以开启的授课班级数无限制，端看使用者的使用需求，建议各班级间的授课名称不要重复，以利日后的管理与作业。

Q：教师账号是否可以更改登入密码？

A：教师无法直接更改密码，然可电邮 QBook (qbook@qbook.org) 您的新密码，QBook 工作人员将会立即帮老师更改登入密码。

Q：学生如何更改注册时所输入的学号？

A：学生登入系统后，在所出现的页面，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：设定作业

Q：作业缴交的最终期限为何？

A：系统可设定作业的起始日期与到截止日期，最终的缴交期限为所订定的截止日期该日晚间十一点五十九分(23: 59)，如所设定的截止日期为 9 月 31 日，则在 9 月 31 日 23: 59 前皆可缴交作业。亦可不设定起始日期与截止日期。

Q：作业设定中的「文章题目或标题指定」有何功用？

A：若输入指定标题，届时会出现于该作业的前端并成为作业的头区，例如可输入姓名、学号、作业标题等。

Q：作业设定中的「作业指示及相关说明」所需填写的内容为何？是否为必要填写字段？

A：填写的内容为该作业的指示、提醒或相关限制，如字数限制等，当学员开启该作业后，会出现于该作业的最上方；此字段为非必要填写字段。

Q：如果作业已超过缴交期限，是否可以更改作业截止日期？

A：如果作业已超过该设定截止日期，亦可直接于「更改作业缴交截止日、更新作业说明或删除作业」功能栏进行更改设定，修正日期后，学员即可继续进行作业在线写作。

第三节：批改作业

Q：作业批改的流程为何？

A：作业批改的流程可分为 3 个步骤：

1. 于云端自动批改(步骤-1)区，点选「**批改/再批改**」并点击「**储存**」后，即会以进行云端自动批改作业，同时画面会显示目前进度，当完成度显示为 100% 时，即完成作业侦错。
2. 于简易评分区(步骤-2)，进行「简易评分」的设定与执行，系统即会产生各作业之简易成绩。

3. 若拟更深层批改，于深层批改 & 成绩汇报区(步骤-3)，可逐份点按个别学号后，给予每份作业之每段下评语及额外扣分、针对整体文意下评注与给予整体文意加/扣分。

Q：「云端自动批改」与「简易评分」有何不同？

A：云端自动批改可自动找出文章内的错误并提供个别错误之处、错误类别及参考说明，而简易评分则是设定每一个错误所扣的分数，其会根据系统云端批改所找出的错误数给予分数计数，因此须先完成系统云端批改后，才可进行简易评分，另简易评分可设定字数限制，如低于其限制分数，则为零分，以利老师特别注意该作业或给予例外评分。

Q：重新操作「云端自动批改」是否会删除前次的系统纪录？

A：初次改完作业后，老师可于「更改作业缴交截止日、更新作业说明或删除作业」功能栏进行延长截止日期后，学员即可重写订正错误，学员依据批改过的文章所显示的错误和评语来订正该篇文章。在过了所延长的缴交期限日后，点选「批改/再批改」会将前次云端自动批改的结果删除并更新，然老师对整体文意之评注及加/扣分纪录并不会被删除。

Q：进行深层批改时是否可自行设定评语？

A：点选个别学员的学号点击学员文章进行细节批改时，可开启辅助说明小帮手并利用其内建或已储存的评语，如未有适合的评语，可于「输入新评语」输入评语，再点击「张贴」，其评语就会存入内建评语数据库里。

Q：如何单独批改某一重写作业？

A：在「深层批改作业」栏处，点选个别学员的学号，在所出现页面的底部，点按「启动云端自动再批改此学生作业」后，点按「再批改此学生作业」前之选项钮，即可获得该学员之简易批改成绩，可后续进行深层批改此学员作业。

Q：如何单独批改迟交的作业？

A：若要允许学生补交作业，可延长该作业之截止日期。补交完后，在「**深层批改作业**」栏处，点选个别学员的学号，在所出现页面的底部，点按「**启动云端自动再批改此学生作业**」后，点按「**再批改此学生作业**」前之选项钮，即可获得简易批改成绩，可后续进行深层批改此迟交的作业。

Q：如何回复过滤前之侦错结果及分数？

A：在「**深层批改作业**」栏处，点选个别学员的学号，在所出现页面的底部，点按「**启动云端自动再批改此学生作业**」后，点按「**再批改此学生作业**」前之选项钮，即可回复过滤前之侦错结果及分数。

Q：每段额外扣分与整体文意加/扣分的差异为何？

A：每段额外扣分可根据学员该段落的作业状况予以调整，而整体加/扣分可依学员的整体文意给予加/扣分，然分数的调整情况皆是公开的，学员可以互相查看。

Q：成绩栏出现「备注：作业尚未书写或已书写但尚未被云端自动批改及简易评分」时，如何处理？

A：处理方式：

1. 若为全班学生刚完成之新作业，执行批改步骤-1 及步骤-2，若有需要；可继续执行批改步骤-3。若为重写作业，亦可再执行批改步骤-1 及步骤-2，除老师对整体文意之评注及加/扣分纪录会被保留外，其它纪录将被清除，系统将重新批改整班作业；若有需要，可继续执行批改步骤-3。
2. 若为补交作业，可点选该生的学号，在所出现页面的底部，点按「**启动云端自动再批改此学生作业**」后，点按「**再批改此学生作业**」前之选项钮，即可获得该生之简易批改成绩，可后续进行深层批改此学生的作业。