



學習室



TM

微笑學與教平台

使用手冊

微笑學與教平台主頁簡介：



微笑學習室

一個借助資訊科技擴闊學習空間的系統 - Learning Room 學習室。採用最新科技，以擴大系統工作畫面，令材，學生同時可以在網上自我學習，增進師生之間的互動學習。另一方面，家長可以透過系統跟進子學習變得輕鬆簡易。學校可透過 Learning Room 學習室系統製作各個科目的試題及子女的學習情況，促進校方與家長間的溝通。

微笑閱讀室

令閱讀變得有趣輕鬆的網上工具 - 網上閱讀天地 (Reading Horizon) 為學界帶來閱讀的新體驗。透過簡便的上載功能及自動批改系統，省卻老師不少煩瑣的工作。學生可以隨時隨地閱讀多種類型的文章，增進課外閱讀的知識。

微笑專題學園

教統局大力提倡推行教育改革，著重培養發展學生的共通能力。因此，專題研習成為老師常用的教學方式去提升學生的多元智能。myIT-School 獨有的『專題學園』為學生提供一個生動、有趣的應用平台來進行對事物的探索，同時設計多個功能，讓老師可以借助系統監督學生進行專題研習的情況。

微笑遊學園

配合互動遊戲形式，充分利用電腦動畫技術，製作多媒體的自學教材，比傳統的書本學習更有效地進行啟發學生思考的教學活動，吸引學生自我學習，提高學習的興趣。

按模組名稱可以進入該模組內。

下表列出了各個主頁功能鍵的介紹：

 學習室	學習室	按此可以去到學習室模組內
 專題學園	專題學園	按此可以去到學專題學園
 閱讀天地	閱讀天地	按此可以去到學閱讀天地
 遊學園	遊學園	按此可以去到學遊學園
 主頁	主頁	按此可以回到主頁
 上一頁	上一頁	按此可以回到上一頁
 下一頁	下一頁	按此可以回到下一頁
 重新整理	重新整理	按此可以重新整理版面
 個人設定	個人設定	按此可以進入“個人設定內”設定個人密碼及閒置時間
 說明	說明	按此可以得到該頁的功能說明
 登出	登出	按此可以登出系統

目錄：

第一章：課程準備

1.1 內容準備

1.1.1 自動製作課程資料

1.1.2 新增課程

1.1.2.1 新增課程

1.1.2.1.1 新增課文

1.1.2.2 從範本新增課程

1.1.2.2.1 課文設定

1.1.2.3 新增現有課程

1.2 課程匯出

1.3 課堂準備

1.2.1 新增學習室

1.2.2 編輯學習室

1.2.3 刪除學習室

1.2.4 公佈學習室

第二章：學習工作室

2.1 編輯題目

2.1.1 新增題目

2.2 學習資源庫

2.2.1 用戶個人的資料夾用戶分享

2.2.2 用戶分享

2.2.3 共享區

2.2.4 教學資源庫

2.2.5 遊學園

2.3 電子手冊

新增功課

公佈功課

刪除功課

新增行事曆

刪除行事曆

2.4 學習評估

2.5 學習成長報告

第三章：學習室

3.1 學習室 – 班別

電子手冊

學習評估

學習成長報告

互動溝通

討論區

問卷調查

電子通告

3.2 學習室 – 課程

3.2.1 講題

3.2.2 教學模式

3.2.3 電子手冊

3.2.4 學習評估

3.2.5 學習成長檔案

3.2.6 互動溝通

第四章：學習室使用指南：

4.1 學習室主頁

4.2 電子手冊

4.3 學習評估

4.4 學習成長報告

第一章：課程準備

1.1 內容準備

學習室 → 內容準備



學習室 位置 內容準備 [返回主目錄](#)

內容準備
內容準備讓老師於開學前準備教學資源、設計課程以及製作教學進度表

課程準備
內容準備
課堂準備

學習工具箱
編輯題目
學習資源庫
電子手冊
學習評估
學習成長檔案

學習室

課程設定 ?

課程名稱 簡單搜尋

班級

科目

類別

[自動製作課程資料](#) [新增](#)

#請按每個欄位作次序排列

	課程名稱 ^	班級	科目	單元總數	負責教師	類別
☐	小三中國語文	小三	中國語文	1	系統管理員	課程範本
☐	中四中國語文	中四	中國語文	1	系統管理員	課程範本

1 - 2 / 2

[刪除](#) [列印](#) [匯出至 Zip 檔案](#)

1.1.1 自動製作課程資料：

使用“自動製作課程資料”可以新增一個課程的名稱，課程所屬的班別，科目，課程人數，內容則容後才輸入。

按“自動製作課程資料”，
於彈出的視窗中輸入該課程的

■ 自動製作課程資料 (?)

☐ 班級	☐ 科目				
☐ 中一	☐ 附加數學	☐ 生物	☐ 化學	☐ 中國歷史	
☐ 中二	☐ 中國語文	☐ 電腦	☐ 經濟	☐ 英國語文	
☐ 中三	☐ 地理	☐ 歷史	☐ 數學	☐ 普通話	
☐ 中四					
☐ 中五					
☐ 中六					
☐ 小一					
☐ 小二					
☐ 小三					
☐ 小四					
☐ 小五					
☐ 小六					

人數: (*預設教授學生人數)

如課程名稱已存在，請選擇：

☒ 略過

☐ 複製

[返回](#) [確定](#)

1. 班級
2. 科目
3. 課程人數
4. 最後需要輸入如果課程已經存在的話，選擇“略過”或“複製”
 - “略過”表示如果課程已經存在的話，系統會取消新增
 - “複製”表示如果課程已經存在的話，系統會增加一個新的課程
5. 按“確定”即可新增成功

(如果想取消新增或返回上一頁，可以按“返回”)

完成以上步驟後，可以去編輯該課程的內容。

於版面的課程列表中點選該課程的名稱即可進入編輯主頁

(請參閱“編輯課程”部份)

1.1.2 新增課程

進入“內容準備”版面後，按版面的“新增”鍵會進入“課程設定”版面。
於“課程設定”版面中，用者可以選擇三項新增課程模式中的其中一項。



新增課程：

製作及設計一個全新的課程範本，請選擇“新增課程”

選擇此項可以新增一個課程範本，以供老師日後作範本藍圖之用。新增後其他用戶都可以在範本類別中找到。

從範本新增課程：

以系統的課程範本作藍圖，並作出自己需要修訂的更改及設定，請選擇“從範本新增課程”
選擇此項可以新增一個以範本作藍圖的課程。

新增現有課程：

以一個系統的普通課程作藍圖，並作出個人的修改，請選擇“新增現有課程”

選擇此項可以新增一個以其中一個普通課程作藍圖的課程。新增後只有新增此課程的老師才可以使用此課程。此課程亦不會給其他人分享。

選擇新增課程模式後，請按“確定”。

（若想回到上一個介面，按左下方的“返回”鍵。）

1.1.2.1 新增課程

選擇“新增課程”模式，按“確定”後，版面將會顯示所需要新增課程的各項設定。
於各項資料旁的文字方塊中輸入相對應的資料：



課程名稱 (中文)

課程名稱 (英文)

課程簡介

班級: 中一

科目: 附加數學

人數: 50

負責教師:

類別:

☒ 個人參考 **個人參考** - 這個類別內的課程設定，只作個人及系統管理員修改，不作共享之用。

☐ 課程範本 **課程範本** - 這個類別內的課程設定可供他人修改及複製。

1. 課程名稱 (中文): 輸入課程的中文名稱
2. 課程名稱 (英文): 輸入課程的英文名稱
3. 課程簡介 : 輸入有關課程的其他資料及作出介紹
4. 課程班級 : 選擇課程所屬的級別
5. 課程科目 : 選擇課程所屬的科目
6. 課程人數 : 輸入課程的人數
7. 負責教師 : 選擇該課程的負責教師
8. 課程類別 :
 - 選擇“個人參考”製作的課程表示此課程只容許自己及系統管理員編輯
 - 選擇“課程範本”製作的課程表示此課程是共享的，可供其他用戶編輯

完成以上設定後，按右下角的“確定”，即可進入“新增課文”的介面。

1.1.2.1.1 新增課文：

按“新增課文”後，版面將顯示該課程的各項資料項目，用戶可於各項資料旁的文字方塊中輸入資料：



1. 課文名稱（中文）：輸入課文的中文名稱
2. 課文名稱（英文）：輸入課文的英文名稱
3. 課文屬性：
輸入該課文的屬性補充資料：
學習活動、教具、資源、資訊科技資源、學習評估和備註(實際進度/網址/教學檢討)，
按課文的屬性類別，便可在該屬性下的文字方塊中輸入補充資料。
4. 教學週次：
於文字方塊中輸入教學週次

完成以上各項設定後按“確定”。

如果需要輸入課文，練習或課文資源的話，可以進入該課程中新增。

點選課程，點選需要輸入課文，練習或課文資源的課文。於版面內可以新增課文，課文練習及新增課文資源。

5. 課文：
新增課文：按“新增”，進入“課文編輯”版面，輸入課文名稱及課文內容，完成後“新增”即可。
6. 課文練習：
新增課文練習：可按“選擇練習”，於新彈出的視窗內選擇需要的練習。選擇完成後按“確定”即可。
刪除課文練習：點選需要被刪除的練習右方的方格後，按“刪除”即可刪除該練習。
7. 課文資源：
新增課文資源，可按“新增”，於新版面內點選“瀏覽”，選擇需要上載的檔案，於“上載資源簡介”中輸入上載資源的簡介，最後按右下方的“確定”即可。
刪除課文資源，可選擇需要被刪除的課文左方的方格後，按“刪除”。

若想不作任何更改並回到上一個介面，可以按左下方的“返回”鍵。

1.1.2.2 從範本新增課程：

選擇“從範本新增課程”模式並按“確定”後，即可進入“課程設定”版面

按“選擇課程”選擇課程範本

按“選擇課程”後，新視窗中會顯示所有範本課程。（不會顯示個人課程，個人課程只會於“新增現有課程”中列出。）

選擇課程 

課程名稱 [簡單搜尋](#)

班級

科目

類別

☐	課程名稱	班級	科目	單元總數	負責教師	類別
☒	中一中國語文	中一	中國語文	0	系統管理員	課程範本
☒	中一電腦	中一	電腦	1	系統管理員	課程範本
☐	中四中國語文	中四	中國語文	1	系統管理員	課程範本
☐	小三中國語文	小三	中國語文	1	系統管理員	課程範本

1 - 4 / 4

[返回](#) [確定](#)

選擇作為範本的課程，按“確定”，

版面將會顯示新增課程的各項設定，此時可於各項資料旁的文字方塊中輸入各項資料：

課程名稱 (中文)

課程名稱 (英文)

課程簡介

班級:

科目:

人數:

負責教師:

 **用戶選擇器**
 系統管理員

類別:

☐ 個人參考
☒ 課程範本

個人參考 - 這個類別內的課程設定，只作個人及系統管理員修改，不作共享之用。
課程範本 - 這個類別內的課程設定可供他人修改及複製。

1. 課程名稱（中文）：
系統會預設課程的中文名稱爲“複製 -” + “原本的課程名稱”，用戶亦可以於此自行設定課程名稱
2. 課程名稱（英文）：
系統會預設課程的中文名稱爲“複製 -” + “原本的課程名稱”，用戶亦可以於此自行設定課程名稱
3. 課程班級：
系統會預設課程所屬的級別爲範本中的級別，用戶可以於此修改課程所屬的級別。
4. 課程科目：
系統會預設課程所屬的科目爲範本中的科目，用戶可以於此修改科目名稱。
5. 課程人數：
系統會預設課程人數爲範本中的課程人數，用戶可以於此更改課程人數。
6. 課程類別：
選擇“**個人參考**”表示製作的課程只容許自己及系統管理員編輯及使用，
選擇“**課程範本**”表示製作的課程是共享的，可供其他用戶複製。

完成各項設定後按“確定”，版面將會顯示以上各項設定的資料。

如需要更改輸入的各項設定，可以按“課程設定”部份右下方的“編輯課程”，即可返回到設定各項資料的版面修定各項資料。如需要更改範本內的課文內容，則可以於“課文設定”中編輯。

1.1.2.2.1 課文設定：

用戶可以於此新增新的課文。（請參閱 1.1.2.1 新增課程的 1.1.2.1.1 新增課文）

用戶亦可以於此編輯範本內的課文內容以符合用戶的需要。

編輯課文：

1. 可以按課文的名稱進入該課文中修改。
2. 於課文設定內，可以變更需要更改的資料，包括：
 - a. 課文名稱（中文）
 - b. 課文名稱（英文）
 - c. 課文簡介
 - d. 課文屬性
 - e. 教學週次
 - f. 課文
 - g. 練習
 - h. 資源
3. 完成更改後，按“確定”

刪除課文：

1. 剔選需要刪除的課文左方的方格
2. 按“刪除”即可刪除該課文

編輯課文練習：

新增課文練習：

可按“選擇練習”，於新彈出的視窗內選擇需要的練習。選擇完成後按“確定”即可。

刪除課文練習：

可選擇需要被刪除的刪除的練習後，按“刪除”。

編輯課文資源：

新增課文資源：

可按“新增”，於新版面內點選“瀏覽”，選擇需要上載的檔案，於“上載資源簡介”中輸入上載資源的簡介，最後按右下方的“確定”即可。

刪除課文資源：

可選擇需要被刪除的課文左方的方格後，按“刪除”。

完成後按右下方“儲存”設定。

1.1.1.2.3 新增現有課程：

程序與“從範本新增課程”一樣，

其中的分別是：

從“選擇課程”選擇課程範本時，此處只會顯示個人課程，而不會顯示其他範本課程。

1.2 匯出至 Zip 檔案：

學習室 → 內容準備



學習室 位置 內容準備 返回主目錄

課程準備

- 內容準備
- 課堂準備

學習工具箱

- 編輯題目
- 學習資源庫
- 電子手冊
- 學習評估
- 學習成長檔案

學習室

內容準備
內容準備讓老師於開學前準備教學資源、設計課程以及製作教學進度表

內容準備 → 課程設定 → 課文設定 → 課文編輯

課程設定

課程名稱 簡單搜尋

班級

科目

類別

自動製作課程資料 新增

#請按每個欄位作次序排列

	課程名稱 ^	班級	科目	單元總數	負責教師	類別
☐	小三中國語文	小三	中國語文	1	系統管理員	課程範本
☐	中四中國語文	中四	中國語文	1	系統管理員	課程範本

1 - 2 / 2

刪除 列印 匯出至 Zip 檔案

此功能可以將選取的課程匯出，方便儲存之用。

1. 剔選需要匯出的課程旁的方格
2. 按“匯出至 Zip 檔案”
3. 於新版面內按“下載”即可

1.3 課堂準備：

學習室 位置 課堂準備 [返回主目錄](#)

課程準備 (⌵)

- 內容準備
- 課堂準備

學習工具箱 (⌵)

- 編輯題目
- 學習資源庫
- 電子手冊
- 學習評估
- 學習成長檔案

學習室 (⌵)

學習室設定
在這個部份，可以揀選使用學習室的學生及負責老師。

學習室設定 → 學習室內容 → 揀選使用學習室的學生 → 完成

學習室設定 (?)

[自動製作學習室](#) [新增](#) [公佈](#)

☐	學習室	課程	學習室使用時限	使用者權限	管理員	
☐	中四中國語文 (編輯)	中四中國語文	1/9/2005 - 31/8/2006	管理員	系統管理員	未公佈

1 - 1 of 1

[刪除](#)

自動製作學習室：

使用自動製作可以新增一個學習室的名稱，課程所屬班別，科目，課程人數，內容則容後才輸入。

自動製作學習室 (?)

班級：

☐ 班別	☐ 科目
☐ 3A	☐ 小三中國語文
☐ 3B	
☐ 3C	
☐ 3D	
☐ 3E	

學習室使用時限：

如學習室已存在,請

☒ 略過

☐ 複製

[返回](#)

於彈出的視窗中輸入該學習室的：

1. 班級
2. 班別
3. 科目
4. 時期
設定學習室刊出的時期。

5. 最後需要輸入如果課程已經存在的話，選擇“略過”或“複製”
“略過”表示如果課程已經存在的話，系統會取消新增
“複製”表示如果課程已經存在的話，系統會增加一個新的課程
6. 按“確定”即可新增成功

■ 如果想取消新增或返回上一頁，可以按“返回”
■ 跟著可以去編輯該學習室的內容。
於版面中點選該學習室的名稱即可進入編輯主頁
（請參閱“編輯學習室”部份）

1.3.1 新增學習室：

微笑學習室 → 課堂準備

點選“新增”後，版面將會顯示所需要新增學習室的各項設定。



The screenshot shows a web form for adding a new learning room. It includes fields for the room name in Chinese and English, a large text area for the room introduction, and a section for selecting a course from existing ones. Below this, there are three columns for user selection: '學生' (Students), '管理員' (Administrators), and '負責老師' (Responsible Teacher). Each column has a '用戶選擇器' (User Selector) button and a list of users, including '系統管理員' (System Administrator). At the bottom, there is a date range selector for the learning room's usage period, set from 01/09/2004 to 31/08/2005.

於各項資料旁的文字方塊中輸入相對應的資料：

1. 學習室名稱（中文）：輸入學習室的中文名稱
2. 學習室名稱（英文）：輸入學習室的英文名稱
3. 學習室介紹：輸入學習室的簡介
4. 課程：
按“選擇課程”選擇課程

按“選擇課程”後，新視窗中會顯示所有課程。（包括範本及個人課程）
選擇課程（可以選擇一個或多個課程），
完成選擇後按“確定”即可儲存設定。

用戶選擇器詳情可以參閱下文

5. 學生用戶選擇器：

按“用戶選擇器”



於新視窗中可以選擇屬於該學習室的學生

有三種選擇用戶的方法：

- 選擇用戶：選擇個別學生成為該課程的使用者
- 選擇組別：選擇個別組別成為該課程的使用者
- 搜尋用戶：搜尋個別的學生成為該課程的使用者

選擇用戶：

1. 於“類別”的下拉式選單中選取類別
2. 於“組別”的下拉式選單中選取組別
3. 於“用戶”選單中的選取“用戶”成為該課程的使用者（可以選取一個或多個用戶。選取多個用戶的方法：按著鍵盤的 Ctrl 鍵，再用滑鼠點選用戶）
4. 按“選擇用戶”中的“新增”
5. 或可以雙擊用戶名稱
6. 右方的“目標用戶”會顯示所選取的用戶。

選擇組別：

1. 於“類別”的下拉式選單中選取類別
2. 於“組別”選單中的選取“組別”成為該課程的使用者（可以選取一個或多個組別。選取多個組別的方法：按著鍵盤的 Ctrl 鍵，再用滑鼠點選用戶）
3. 按“選擇組別”中的“新增”
4. 或可以雙擊組別名稱
5. 右方的“目標組別”會顯示所選取的用戶。

搜尋用戶：

1. 輸入搜尋的目標用戶的登入名稱，中文名稱或英文名稱
2. 按“搜尋”鍵搜尋該用戶。成功搜尋的話，用戶名稱會顯示於“搜尋用戶”中的“用戶”名單中。
3. 用滑鼠點選用戶，再按“搜尋用戶”中的“新增”
4. 或可以雙擊組別名稱
5. 右方的“目標用戶”會顯示所選取的用戶。

選擇完成後，按“確定”儲存設定。

6. 負責老師用戶選擇器：

按“用戶選擇器”



於新視窗中可以選擇屬於該學習室的負責老師

有三種選擇用戶的方法：

選擇用戶：選擇個別老師成為該課程的負責老師

選擇組別：選擇個別組別成為該課程的負責老師

搜尋用戶：搜尋個別的老師成為該課程的負責老師

選擇用戶：

1. 於“類別”的下拉式選單中選取類別
2. 於“組別”的下拉式選單中選取組別
3. 於“用戶”選單中的選取“用戶”成為該課程的負責老師（可以選取一個或多個用戶。選取多個用戶的方法：按著鍵盤的 Ctrl 鍵，再用滑鼠點選用戶）
4. 按“選擇用戶”中的“新增”
5. 或可以雙擊用戶名稱
6. 右方的“目標用戶”會顯示所選取的用戶。

選擇組別：

1. 於“類別”的下拉式選單中選取類別
2. 於“組別”選單中的選取“組別”成為該課程的負責老師（可以選取一個或多個組別。選取多個組別的方法：按著鍵盤的 Ctrl 鍵，再用滑鼠點選用戶）
3. 按“選擇組別”中的“新增”
4. 或可以雙擊組別名稱
6. 右方的“目標組別”會顯示所選取的用戶。

搜尋用戶：

6. 輸入搜尋的目標用戶的登入名稱，中文名稱或英文名稱

7. 按“搜尋”鍵搜尋該用戶。成功搜尋的話，用戶名稱會顯示於“搜尋用戶”中的“用戶”名單中。
8. 用滑鼠點選用戶，再按“搜尋用戶”中的“新增”
9. 或可以雙擊組別名稱
10. 右方的“目標用戶”會顯示所選取的用戶。

選擇完成後，按“確定”儲存設定。

7. 時期及設定課程的負責老師及學生：

設定該課程的刊出時間：

1. 用戶可以直接於方格內輸入日期（月／日／年），

範例： 2004 年 9 月 1 日

應該輸入 - 9/1/2004

2. 用戶亦可以使用方格旁的日曆圖案選擇日期。

選擇需要的日期：點選需要的日期即可。

完成基本設定後，按右下角的“下一頁”

設定課程的負責老師及學生：

版面可以讓用戶設定每一個課程的負責老師及所屬學生。

1. 剔選每一個課程的負責老師。
2. 剔選每一個課程的所屬學生。

完成後，按右下角的“確定”儲存整個學習室的所有設定。

1.3.2 編輯學習室：

微笑學習室 → 課堂準備



學習室 位置 課堂準備 返回主目錄

課程準備

- 內容準備
- 課堂準備

學習工具箱

- 編輯題目
- 學習資源庫
- 電子手冊
- 學習評估
- 學習成長檔案

學習室

學習室設定
在這個部份，可以揀選使用學習室的學生及負責老師。

學習室設定 → 學習室內容 → 揀選使用學習室的學生 → 完成

學習室設定 ?

自動製作學習室 新增 公佈

☐	學習室	課程	學習室使用時限	使用者權限	管理員	
☐	中四中國語文 編輯	中四中國語文	1/9/2005 - 31/8/2006	管理員	系統管理員	未公佈

1 - 1 of 1

刪除

點選需要編輯的學習室名稱旁的“編輯”
進入編輯版面後，可以進行編輯該課程。

1. 學習室名稱（中文）：輸入學習室的中文名稱
2. 學習室名稱（英文）：輸入學習室的英文名稱
3. 學習室介紹：輸入學習室的簡介
4. 課程：
 - 按“選擇課程”選擇課程
 - 按“選擇課程”後，新視窗中會顯示所有課程。（包括範本及個人課程）
 - 選擇課程（可以選擇一個或多個課程），
 - 完成選擇後按“確定”即可儲存設定。

1.3.3 刪除學習室：

微笑學習室 → 課堂準備



學習室 位置 課堂準備 返回主目錄

學習室設定
在這個部份，可以揀選使用學習室的學生及負責老師。

學習室設定 → 學習室內容 → 揀選使用學習室的學生 → 完成

■ 學習室設定 ?

自動製作學習室 新增 公佈

	學習室	課程	學習室使用時限	使用者權限	管理員	
☐	中四中國語文 [編輯]	中四中國語文	1/9/2005 - 31/8/2006	管理員	系統管理員	未公佈

1 - 1 of 1

刪除

剔選需要刪除的學習室，按右下角的“刪除”即可刪除該學習室。

1.3.4 公佈學習室：

微笑學習室 → 課堂準備



學習室設定
在這個部份，可以揀選使用學習室的學生及負責老師。

學習室設定 → 學習室內容 → 揀選使用學習室的學生 → 完成

自動製作學習室 新增 公佈

	學習室	課程	學習室使用時限	使用者權限	管理員	
☐	中四中國語文 [編輯]	中四中國語文	1/9/2005 - 31/8/2006	管理員	系統管理員	未公佈

1 - 1 of 1

刪除

當需要公佈學習室給學生使用時，剔選需要公佈的學習室，按右方的“公佈”即可公佈該課程。

第二章：學習工具箱

2.1 編輯題目：

100

學習室

課程準備

內容準備

課堂準備

學習工具箱

編輯題目

學習資源庫

電子手冊

學習評估

學習成長檔案

學習室

位置

編輯題目 > 練習及題目

返回主目錄

☐		中四題目8	76B	中國語文	---	中四	問答題	系統管理員	--
☐		中四題目9	548B	中國語文	---	中四	組合問題	系統管理員	--
☐		中四題目-部分1	編輯	52B			練習	系統管理員	--
☐		種綠豆-部分二	編輯	50B			練習	系統管理員	--
☐		種綠豆-部分三	編輯	50B			練習	系統管理員	--
☐		種綠豆練習-部分一	編輯	54B			練習	系統管理員	--
☐		種綠豆練習-部分五	編輯	54B			練習	系統管理員	--
☐		種綠豆練習-部分六	編輯	54B			練習	系統管理員	--
☐		種綠豆練習-部分六	編輯	54B			練習	系統管理員	--
☐		種綠豆練習-部分四	編輯	54B			練習	系統管理員	--
☐		題目(二)1	88B	中國語文	---	小三	填充題	系統管理員	--
☐		題目(二)10	74B	中國語文	---	小三	填充題	系統管理員	--
☐		題目(二)11	80B	中國語文	---	小三	填充題	系統管理員	--
☐		題目(二)12	78B	中國語文	---	小三	填充題	系統管理員	--
☐		題目(二)2	66B	中國語文	---	小三	填充題	系統管理員	--
☐		題目(二)3	76B	中國語文	---	小三	填充題	系統管理員	--
☐		題目(二)4	102B	中國語文	---	小三	填充題	系統管理員	--
☐		題目(二)5	76B	中國語文	---	小三	填充題	系統管理員	--
☐		題目(二)6	74B	中國語文	---	小三	填充題	系統管理員	--
☐		題目(二)7	96B	中國語文	---	小三	填充題	系統管理員	--
☐		題目(二)8	78B	中國語文	---	小三	填充題	系統管理員	--

1 30 of 64

[剪下](#)
[複製](#)
[貼上](#)
[新增資料夾](#)
[新增內容](#)
[刪除](#)

2.1.1 新增題目

編輯題目 → 新增內容



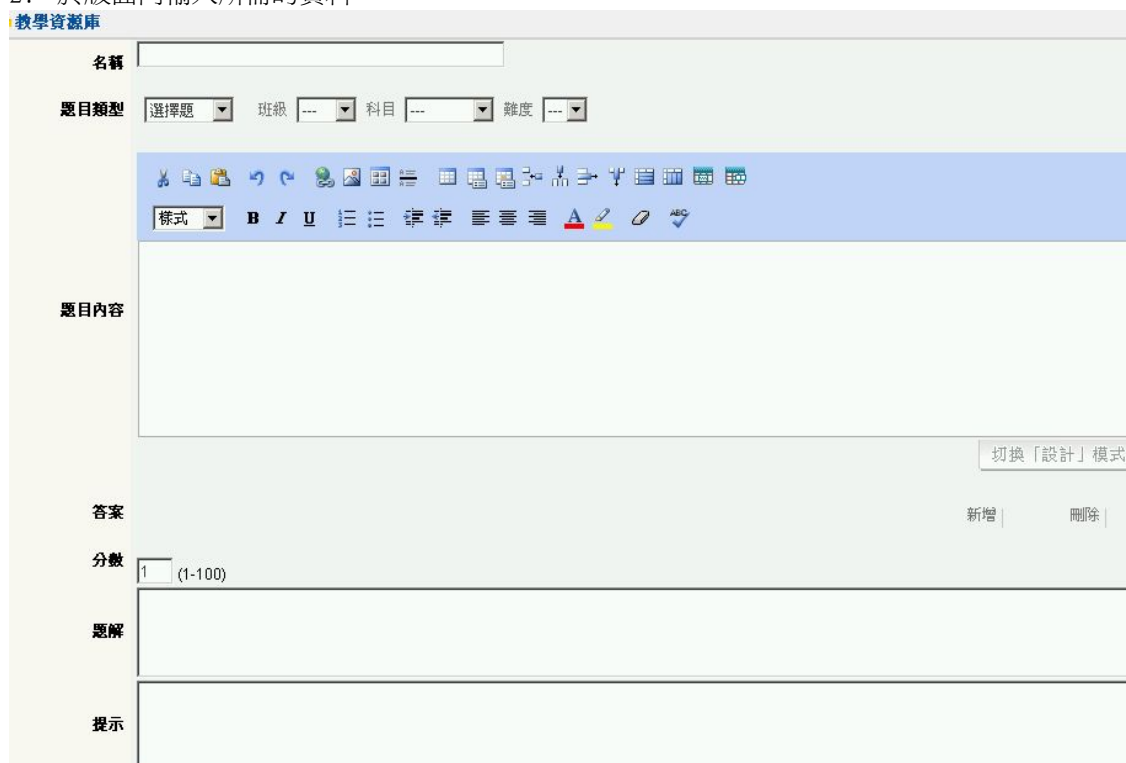
題目管理

教學資源庫

☒ 題目(單一題目製作)
☐ 練習(綜合多條題目而成)
☐ 題目(匯入)

返回

1. 選擇“題目（單一題目製作）”，按“確定”
2. 於版面內輸入所需的資料：



教學資源庫

名稱

題目類型 選擇題 班級 --- 科目 --- 難度 ---

題目內容

切換「設計」模式

答案

分數 1 (1-100)

題解

提示

新增 刪除

名稱：題目的名稱

題目類型：題目的類型並設定題目所屬的班級科目及難度

題目類型分爲：

1. 選擇題
2. 是非題
3. 填充題
4. 配對
5. 排序
6. 問答題
7. 上載答案
8. 組合題目

題目內容：輸入問題

1. 選擇題：

答案：於答案處按“新增”可以增加答案的數量

最後選擇正確答案，按正確答案旁的“圓點”即可。

選擇文字格旁的方格，再按“刪除”可以刪除該答案。

分數：輸入該題的分數

題解：如果需要給予學生題解，可以於此輸入

提示：如果需要給予學生提示，可以於此輸入

完成所有設定後按“確定”儲存。

2. 是非題：

答案：選擇正確答案是“是”或“否”

分數：輸入該題的分數

題解：如果需要給予學生題解，可以於此輸入

提示：如果需要給予學生提示，可以於此輸入

完成所有設定後按“確定”儲存。

3. 填充題：

答案：於“題目內容”內輸入問題，再於需要的位置按“新增”加入填充的位置
選擇文字格旁的方格，再按“刪除”可以刪除該答案。

分數：輸入該題的分數

題解：如果需要給予學生題解，可以於此輸入

提示：如果需要給予學生提示，可以於此輸入

4. 配對：

答案：於左右兩方按“新增”加入需要的配對數目，於文字格內輸入內容。
再在左方的下拉式選單中選擇右方的正確答案。

選擇文字格旁的方格，再按“刪除”可以刪除該答案。

分數：輸入該題的分數

題解：如果需要給予學生題解，可以於此輸入

提示：如果需要給予學生提示，可以於此輸入

5. 排序：

答案：於答案處按“新增”可以增加排序答案的數量
於文字格內輸入內容，再選擇該答案的正確排序
選擇文字格旁的方格，再按“刪除”可以刪除該答案。

分數：輸入該題的分數

題解：如果需要給予學生題解，可以於此輸入

提示：如果需要給予學生提示，可以於此輸入

6. 問答題：

答案：於答案處按“新增”可以增加參考答案的數量
選擇文字格旁的方格，再按“刪除”可以刪除該參考答案。

（註：因問答題並不是自動評分，老師需要就每個學生的答案加以評分。所以，
參考答案可供老師日後批改學生答案時參考。）

分數：輸入該題的分數

題解：如果需要給予學生題解，可以於此輸入

提示：如果需要給予學生提示，可以於此輸入

7. 上載答案：

問題： 於“題目內容”處輸入問題即可，學生需要上載檔案作為答案。

分數： 輸入該題的分數

題解： 如果需要給予學生題解，可以於此輸入

提示： 如果需要給予學生提示，可以於此輸入

8. 組合題目：

如果一條問題包含幾個部份，可以使用“組合題目”。

完成基本設定後，按“確定” 於新版面可以設定該部份的問題類型，詳情可以參閱前面的介紹。

編輯題目：

於資料庫的清單中點選需要更改的問題，進入該問題的編輯版面後即可更改該問題的內容。

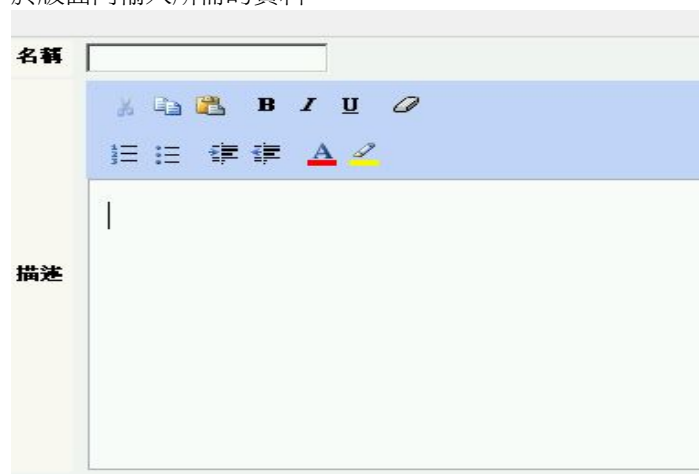
刪除題目：

於資料庫的清單中點選需要更改的問題的方格，按右下方的“刪除”即可刪除該問題。

新增練習：
選擇“練習（綜合多條題目而成）”，按“確定”



按“開始”
於版面內輸入所需的資料



填寫基本資料：
填寫練習的名稱、簡介等各項資料。

揀選題目：
製作一份練習時，可以從教學資源庫內抽取、隨機揀選或於系統內新增題目。

加入新部份：
按“加入新部份”
輸入該部份的名稱，

 **練習及題目**

■ **教學資源庫 > 中國語文**

部份名稱 (例：部份甲)

 **名稱**

按“選擇題目”於新版面中的資料庫選取問題

於上半部份中剔選問題左方的方格，按上半部份中右下方的“選擇題目”

■ **可供選擇的問題**

搜尋： 名稱： 類型： 科目： 班級： 難度：

	名稱	大小	科目	難度	班級	類型	負責老師	分享
☒	Q1 (Grammar)	118B	英國語文	低	中四	是非題	John Cheun	--
☐	Q2 (Grammar)	174B	英國語文	低	中四	選擇題	John Cheun	--

1 - 2 of 2

■ **已選擇的問題**

名稱	大小	科目	難度	班級	類型	負責老師	分享
----	----	----	----	----	----	------	----

於下半部份中可以看到選取的題目

可供選擇的問題

搜尋： 名稱： 類型：

科目： 班級： 難度：

	名稱	大小	科目	難度	班級	類型	負責老師	分享
☐	Q1 (Grammar)	118B	英國語文	低	中四	是非題	John Cheun	--
☐	Q2 (Grammar)	174B	英國語文	低	中四	選擇題	John Cheun	--

1 - 2 of 2

已選擇的問題

	名稱	大小	科目	難度	班級	類型	負責老師	分享
☐	Q1 (Grammar)	118B	英國語文	低	中四	是非題	John Cheun	--

1 - 1 of 1

如欲移除選取的題目，可以於下半部份的清單中剔選需要的問題，按右下方的“刪除”即可移除該問題。

完成後按下半部份中右下方的“確定”儲存設定。

刪除問題部份：

如欲移除練習中的部份，可以於問題部份清單中剔選該部份名稱旁的方格

按右下方的“刪除”可以刪除該部份。

（註：問題亦可用同樣方式於此刪除。）

設定練習時限，問題分數及合格分數：

揀選題目後，老師可以設定練習的時限及合格分數，亦可為每一條題目設定不同分數，以作考核。

如果希望於該部份內隨機選取問題，可以於該部份剔選“隨機選取”，再輸入每次選取多少題目，並設定每題分數。

儲存、完成：

設定分數後，將練習儲存，整個步驟至此完成。

新增資料夾：

編輯題目 → 新增資料夾

1. 按右下方的“新增資料夾”



2. 輸入資料夾的名稱
3. 按“確定”

按“返回”可以返回到上一頁。

用戶可以於資料夾內新增問題及練習。

設定資料夾的分享屬性：

於資源庫的列表中可以看到自己建立資料夾的“分享”屬性，用戶會看到“是”或“否”。

1. 按“是”或“否”可以進入分享屬性的設定版面。



2. 選擇是否分享該資料夾及用者的權限
3. 選擇“不分享”表示該資料夾不會給予其他用戶使用

4. 選擇“分享”可以選擇將資料夾分享給所有用戶或指定用戶（按“用戶選擇器”選擇用戶）。
5. 選擇“分享”可以設定分享用戶的權限 – 只可“讀取”資或可以“寫入”資料。

剪下題目，練習或資料夾：

用戶可以將資料剪下，並將它們貼在適當位置。

1. 點選需要移動的資料（包括題目，練習或資料夾）左方的方格
2. 按“剪下”可以將該資料剪下

■ 複製題目或練習

用戶可以將資料複製，並將它們貼在適當位置。

1. 選需要複製的資料（包括題目，練習或資料夾）左方的方格
2. 按“複製”可以將該資料複製

貼上題目或練習：

用戶可以將剪下或複製了的資料貼在適當的位置

1. 去到適當的資料夾位置
2. 按“貼上”，即可將剪下或複製了的資料貼上

刪除題目或練習

1. 選需要刪除的資料（包括題目，練習或資料夾）左方的方格
2. 按“刪除”可以將該資料刪除

2.2 學習資源庫：

學習資源庫主要分為四個部份：

1. 用戶個人的資料夾
2. 用戶分享
3. 共享區
4. 教學資源庫
5. 遊學園



學習室 位置 學習資源庫 返回主目錄

學習資源庫

一個綜合的資源庫，讓老師管理自己的教學資源外，並讓資源可以分享。

- 用戶分享
- 共享區
- 系統管理員的資料夾
- 教學資源庫
- 遊戲區

學習資源庫

搜尋： 名稱： 搜尋

名稱	大小	類型	建立日期	用戶	分享
用戶分享	0B	資料夾	2005-01-10 15:48	--	是
共享區	0B	資料夾	2005-01-10 15:48	--	是
系統管理員的資料夾	0B	資料夾	2005-01-06 17:41	系統管理員	否
教學資源庫	6K	資料夾	2005-01-10 15:48	--	是
遊戲區	0B	資料夾	2005-01-10 15:48	--	是

1 - 5 of 5

匯出至 Zip 檔案

2.2.1 用戶個人的資料夾

用戶可以於此建立自己的資料庫。建立資料夾時，系統會設定該資料夾為私人資料夾。
亦可於此找到其他用戶分享的資料庫。



新增資料夾：

1. 按右下方的“新增資料夾”
2. 輸入資料夾的名稱
3. 按“確定”

剪下資料或資料夾：

用戶可以將資料剪下，並將它們貼在適當位置。

1. 點選需要移動的資料（包括題目，練習或資料夾）左方的方格
2. 按“剪下”可以將該資料剪下

複製資料或資料夾

用戶可以將資料複製，並將它們貼在適當位置。

1. 選需要複製的資料（包括資料或資料夾）左方的方格
2. 按“複製”可以將該資料複製

貼上資料或資料夾：

用戶可以將剪下或複製了的資料貼在適當的位置

1. 去到適當的資料夾位置
2. 按“貼上”，即可將剪下或複製了的資料貼上

刪除資料或資料夾

1. 選需要刪除的資料（包括資料或資料夾）左方的方格
2. 按“刪除”可以將該資料刪除

用戶亦可設定自己建立的資料夾的“分享”屬性：

1. 按“分享”的“是”或“否”可以進入分享屬性的設定版面。
2. 選擇是否分享該資料夾及用者的權限
3. 選擇“不分享”表示該資料夾不會給予其他用戶使用
4. 選擇“分享”可以選擇將資料夾分享給所有用戶或指定用戶（按“用戶選擇器”選擇用戶）。

5. 選擇“分享”可以設定分享用戶的權限 – 只可“讀取”資或可以“寫入”資料。

2.2.2 用戶分享：

2.2.3 共享區：

用戶可以於此建立分享的資料庫。建立資料夾時，系統會設定該資料夾為分享資料夾。

用戶可以於找到其他用戶分享的資料庫。

新增資料夾：

1. 按右下方的“新增資料夾”
2. 輸入資料夾的名稱
3. 按“確定”

剪下資料或資料夾：

1. 用戶可以將資料剪下，並將它們貼在適當位置。
2. 剔選需要移動的資料（包括題目，練習或資料夾）左方的方格
3. 按“剪下”可以將該資料剪下

複製資料或資料夾

1. 用戶可以將資料複製，並將它們貼在適當位置。
2. 選需要複製的資料（包括資料或資料夾）左方的方格
3. 按“複製”可以將該資料複製

貼上資料或資料夾：

1. 用戶可以將剪下或複製了的資料貼在適當的位置
2. 去到適當的資料夾位置
3. 按“貼上”，即可將剪下或複製了的資料貼上

刪除資料或資料夾

1. 選需要刪除的資料（包括資料或資料夾）左方的方格
2. 按“刪除”可以將該資料刪除

用戶亦可設定自己建立的資料夾的“分享”屬性：

1. 按“分享”的“是”或“否”可以進入分享屬性的設定版面。



2. 選擇是否分享該資料夾及用者的權限
3. 選擇“不分享”表示該資料夾不會給予其他用戶使用
4. 選擇“分享”可以選擇將資料夾分享給所有用戶或指定用戶（按“用戶選擇器”選擇用戶）。
5. 選擇“分享”可以設定分享用戶的權限 – 只可“讀取”資或可以“寫入”資料。

2.2.4 教學資源庫

此處與編輯題目的教學資源庫是互通的，使用方法亦一樣，詳情可以參閱編輯題目的教學資源庫。

2.2.5 遊學園

用戶可以於此上載自製的網上遊戲於遊學園。

註：上載的檔案限於 swf 或 URL 網頁。

2.3 電子手冊：

老師可於「電子手冊」中，加入新的功課以評估學生的學習情況。

課堂準備

老師可以於此新增功課或行事曆

新增功課：

1. 按“新增”



The screenshot shows the '新增功課' (Add Homework) form. It includes fields for '科目' (Subject) set to '小三中國語文', '功課類型' (Homework Type) as a dropdown, '遞交模式' (Submission Mode) as a dropdown, and '功課名稱' (Homework Name). The '內容' (Content) field is a large text area. The '時期' (Period) section contains date pickers for '發出日期' (Issued Date: 16/03/2005), '結束日期' (End Date: 23/03/2005), '寬限遞交日期' (Grace Period Submission Date: 25/03/2005), '答案公佈日期' (Answer Release Date: 25/03/2005), and '成績公佈日期' (Grade Release Date: 26/03/2005). The '遞交次數' (Submission Count) is set to 1, with a note that 0 represents no limit. The '附件' (Attachment) field has a '瀏覽...' (Browse...) button. At the bottom, there is a '刪除' (Delete) checkbox and a '返回' (Return) button.

2. 輸入：

- 班別：輸入功課的對象
- 功課類型：輸入功課的類型（作為搜尋時分類之用）：
 - 工作紙
 - 作文
 - 補充習作
 - 課後練習
 - 其他
- 遞交模式：輸入功課的遞交模式：
 - 上載
 - 問答
 - 網上練習
- 功課名稱：輸入功課的名稱
- 內容：輸入功課的內容
- 時期：設定功課的
 - 發出日期
 - 結束日期
 - 寬限遞交日期
 - 答案公佈日期
 - 成績公佈日期

遞交次數 : 設定功課的遞交次數，(輸入 0 代表沒有遞交次數上限)
附件 : 可以上載功課的資料或功課的參考資料

完成以上的設定後按“確定”進入設定練習內容的版面。

進入設定練習內容的版面後，如果遞交模式選擇“上載”的話：
老師可以於版面內輸入：

新增功課

科目	小三中國語文			
功課類型	補充習作			
遞交模式	上載			
功課名稱	中國語文			
內容	中國語文			
時期	發出日期: 16/03/2005	--	結束日期: 23/03/2005	
	答案公佈日期: 25/03/2005		寬限遞交日期: 25/03/2005	
			成績公佈日期: 26/03/2005	
遞交次數	1			
附件	--			

練習:

題目內容1

題目

提示

題解

分數

0

新增題目 刪除

1. 題目的內容
2. 題目的提示
3. 題解
4. 該條題目的分數
5. 或按“新增題目”加入另一條題目
6. 整份練習的合格分數
7. 選擇該功課的對象
8. 按“確定”儲存設定

學生每一條題目都需要上載一個檔案作為該問題的答案。

如果遞交模式選擇“網上練習”的話：

1. 按“選擇練習”後

新增功課

科目:	小三中國語文										
功課類型:	補充習作										
遞交模式:	網上練習										
功課名稱:	中國語文										
內容:	中國語文										
時期:	發出日期:	16/03/2005	--	結束日期:	23/03/2005						
	答案公佈日期:	25/03/2005		寬限遞交日期:	25/03/2005						
				成績公佈日期:	26/03/2005						
遞交次數:	1										
附件:	--										
練習:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>名稱</th> <th>大小</th> <th>類型</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">選擇練習</td> </tr> </tbody> </table>					名稱	大小	類型	選擇練習		
名稱	大小	類型									
選擇練習											

2. 於新版面內，可以從教學資料庫內選擇練習

可供選擇的練習

搜尋: 名稱: 搜尋

	名稱	大小	類型	建立日期	負責老師	分享
☒	中四題目部分1	編輯	52B	練習	2005-01-06 17:15	系統管理員

1 - 1 of 1

返回

新增資料夾 新增內容 刪除 隨機選取 選擇練習

3. 按上半部份中右下方的“選擇題目
4. 按“確定”返回功課的設定版面
5. 選擇該功課的對象
6. 按“確定”儲存設定

學生將會以網上作答的型式去提交該份網上練習。

公佈功課：

1. 於“電子功課”版面內
2. 剔選需要公佈的功課左方的方格，按“發佈”
3. 該功課將會發佈出去

註：發佈了的功課並不能刪除，所有功課都會記錄下來。

刪除功課：

1. 於“電子功課”版面內
2. 剔選需要刪除的功課左方的方格，按“刪除”
3. 該功課將會被刪除

註：用戶只能刪除未公佈的功課。

新增行事曆：

按“新增行事曆”，於新版面內輸入：

1. 主題 ： 輸入主題
2. 內容 ： 輸入內容
3. 記錄日期 ： 輸入記錄日期（當以時期搜尋時會顯示該記錄）
4. 提醒日期 ： 輸入提醒日期（當以時期搜尋時會顯示該記錄）

刪除行事曆：

1. 於“電子功課”版面內
2. 點選需要刪除的行事曆左方的方格，按“刪除”
3. 該行事曆將會被刪除

2.4 學習評估：

“學習評估”可以顯示學生於每個練習的成績，以及將答案及結果公佈給學生的設定。
搜尋功能：

按“公佈答案”可以將該練習的答案公佈給學生觀看。

按“公佈結果”可以將該練習的結果公佈給學生知道。

列表會顯示練習的名稱及各種狀態

點選練習的名稱可以進入該練習中觀看學生的個別成績

進入新版面後，

可以看到各學生的遞交練習的日期，遞交的次數，成績及遞交狀態。

按“檢視學生題目”可以觀看該練習的題目。

按“功課分析”可以觀看該練習的成績數據，包括“題目總數”，“總分”，“平均分”，
“標準差”，“合格分數”，“合格人數”，“合格百分比”

按“功課分佈”可以觀看該練習的成績分佈棒型圖

按學生的名稱可以批改或觀看該學生的練習成績。

如果需要批改學生的練習，可以於新版面內輸入學生每題答案所得的分數。完成後按“儲存”。

亦可以進入此版面內觀看該學生的練習成績。

2.5 學習成長報告：

老師可以於此觀看學生於各個課程的各項表現，包括：

1. 總瀏覽系統的次數
2. 最近登入的時間
3. 答題的次數
4. 課堂的表現（累積總分）
5. 遞交功課
6. 功課的總分

按學生的名稱可以觀看該學生詳細表現資料：

個人學習表現：

可以於此觀看學生於每一個單元的表現，包括：

1. 瀏覽課文內容的次數
2. 遞交練習的次數
3. 瀏覽教學資源的次數

課堂表現：

可以於此觀看學生於每一天課堂內的表現，包括：

1. 課堂上有否參與回答
2. 課堂表現的總分
3. 課堂上的評語

功課成績：

可以於此觀看學生每一份功課的成績，包括：

1. 功課的成績（學生所得分數／功課的總分）
2. 功課的類型
3. 功課的發出日期
4. 功課的結束日期
5. 功課的遞交日期
6. 功課的狀態

第三章：學習室

3.1 學習室 – 班別

電子手冊：

老師可以為該班別新增功課及行事曆
詳情可以參閱（2.3 電子手冊）

學習評估：

老師可以於此觀看該班別的學習評估
詳情可以參閱（2.4 學習評估）

學習成長檔案：

老師可以於此觀看該班別的學習成長檔案
詳情可以參閱（2.5 學習成長檔案）

互動溝通：

討論區：

學習室 → 互動溝通 → 討論區

新增討論區：



按“新增討論區”

輸入討論區名稱

輸入討論區描述

按“確定”即可新增討論區。

安排討論區的排列次序：

按討論區名稱旁的“上移”可以將該討論區排序向上移。

按討論區名稱旁的“下移”可以將該討論區排序向下移。

停用討論區：

按討論區名稱旁的“停用”可以將該討論區停用，即表示除管理員及負責老師外，其他用戶不能進入該討論區。

編輯討論區：

按討論區名稱旁的“編輯”可以編輯該討論區，可以編輯該討論區的名稱及描述

刪除討論區：

按討論區名稱旁的“刪除”可以刪除該討論區。

內容過濾：

老師可以設定某一些字或詞語不能在討論區內顯示。

新增內容過濾單字：

按“內容過濾”可以去到設定的版面，將不允許的字或詞語輸入“內容過濾單字”欄中，再按

“新增”即可儲存。

刪除過濾字眼：

按相對應的過濾字眼旁的“刪除”即可。

問卷調查：

學習室 → 互動溝通 → 問卷調查



1. 按“新增”
2. 輸入問卷的名稱
3. 輸入問卷的簡介
4. 輸入問卷的調查日期
5. 設定問卷的負責人
6. 設定問卷的參與用戶

完成基本設定後，按“下一頁”進入設定問題版面。



1. 選擇“固定選項問題” / “選擇題” / “填充問題” / “問答題”
2. 按“新增”
3. 輸入問題
4. 按“確定”

編輯問卷：

問卷的“開始日期”未開始的話，用戶可以編輯該問卷的內容。

按問卷名稱旁的“編輯”即可進入編輯版面編輯問卷的內容。

註：問卷的“開始日期”開始後，即不能對該問卷再作任何更改。

電子通告：

班別名稱 → 互動溝通 → 電子通告

可以於此新增通告，新增的通告可以於“學習室”的主頁中的“最新消息”看到。



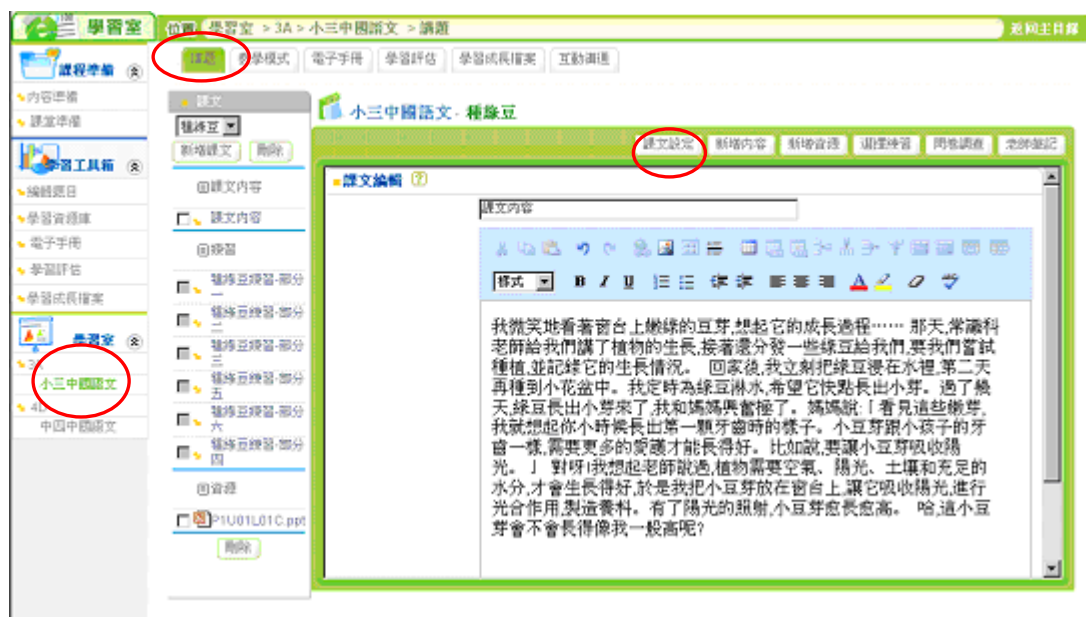
新增電子通告：

1. 按“新增”
2. 輸入通告主題
3. 輸入通告內容
4. 輸入通告刊出時期
5. 選擇目標用戶，即可以觀看該通告的用戶。
6. 按“確定”

3.2 學習室 – 課程

3.2.1 講題：

老師可以自行更改課程的內容以符合老師的個人教學需要。
於講題內可以更改及新增：



1. 課文內容及刊出日期
2. 練習
3. 資源
4. 問卷調查
5. 老師筆記

1. 課文內容及刊出日期：
按“課文設定”可以更改各個課文的開始及結束日期
更改完成後按“儲存”儲存設定。

於課文的下拉式選單中選擇需要更改的“課文”，

選擇後可以於版面內新增課文內容（新增內容或新增課文），練習（選擇練習），資源（新增資源），問卷調查（問卷調查）及老師筆記（老師筆記）。

老師亦可於此刪除“課文”，選擇需要刪除的課文，按下拉式選單下的“刪除”即可刪除該課文。

老師可以刪除“資源”。選擇需要刪除的資料，按“刪除”即可。

老師可以更改“老師筆記”，按“老師筆記”即可觀看並更改內容。

而練習可於課堂準備內編輯，問卷調查則可於“互動溝通”內更改。

3.2.2 教學模式：

老師可以於此選擇上課時的教學模式。

課室模式：

老師可以預早將要教授的資料存放於系統內，待上課時登入系統就可以閱覽所有教案，減輕攜帶大量教材上課的不便。

課室模式：

老師可以於此模式閱覽所有上載的教案（課文內容，練習，資源及備註欄），並使用“座位表”記錄學生的上課表現。

“座位表”可以幫助老師隨機選取學生回答問題並記錄學生的課堂表現。

示範模式：

主要用於有投影機的課室，學生在上課時可以在模式內的白板（Whiteboard）看到老師的教學重點及摘要。

示範模式：

“示範模式”除了可以使用“課室模式”的功能外，還有一個功能是“白板”。於有投影機的課室，學生在上課時可以在模式內的白板（Whiteboard）看到老師的教學重點及摘要。

於“白板”內，老師可以儲存當時白板的資料，留待日後使用。或讀取之前記錄下來的資料。亦可以刪除多餘的資料。

多媒體學習模式：

配合大部份學校增設的多媒體學習模式主要應用於校內的多媒體課室（MMLC Room）。在這個模式內，學生的學習進度可以即時顯示在老師的介面，讓老師留意每個學生的學習表現。

多媒體學習模式：

“多媒體學習模式”除了可以使用“示範模式”的功能外，另附加“課室狀況”的功能。“課室狀況”主要顯示上課的人數，收到的練習數目及遞交投票的人數。

3.2.3 電子手冊：

老師可以為該課程新增功課及行事曆
詳情可以參閱（2.3 電子手冊）

3.2.4 學習評估：

老師可以於此觀看該課程的學習評估
詳情可以參閱（2.4 學習評估）

3.2.5 學習成長檔案：

老師可以於此觀看該課程的學習成長檔案
詳情可以參閱（2.5 學習成長檔案）

3.2.6 互動溝通：

可以使用討論區，問卷調查及電子通告。
詳情可以參閱（3.1 學習室 – 班別 → 互動溝通）

第四章：學習室使用指南：

4.1 學習室主頁



於主頁內可以自到各科的資料，包括：

1. 最新消息：各學習室的最新消息
2. 電子手冊：當天的功課或行事曆提示
3. 互動溝通：每一個討論區的最新訊息
4. 成績記錄：各項功課的成績及狀態

4.2. 電子手冊：



學生可以新增行事曆事項。
新增行事曆：

按“新增行事曆”，於新版面內輸入：

1. 主題 ： 輸入主題
2. 內容 ： 輸入內容
3. 記錄日期 ： 輸入記錄日期（當以時期搜尋時會顯示該記錄）
4. 提醒日期 ： 輸入提醒日期（當以時期搜尋時會顯示該記錄）

刪除行事曆：

1. 於“電子功課”版面內
2. 剔選需要刪除的行事曆左方的方格，按“刪除”

該行事曆將會被刪除。

4.3. 學習評估：



“學習評估”可以顯示學生於每個練習的成績。

列表會顯示練習的名稱及各種狀態

點選練習的名稱旁的“檢視結果”可以進入該練習中觀看成績。

進入新版面後，

可以看到各同學的遞交練習日期，遞交的次數，成績及遞交狀態。

按“檢視”可以觀看該練習的題目。

按“功課分析”可以觀看該練習的成績數據，包括“題目總數”，“總分”，“平均分”，“標準差”，“合格分數”，“合格人數”，“合格百分比”

按“功課分佈”可以觀看該練習的成績分佈棒型圖。

4.4 學習成長報告：



課程名稱 查詢

學道室	課程名稱	班級	科目	單元總數	負責教師
3A	小三中國語文	小三	中國語文	1	系統管理員, Ms. Ricky, Jessica...
4D	中國語文	中國	中國語文	1	系統管理員, Ms. Ricky, Jessica...

1 - 2 of 2

學生可以於此觀看自己於各個課程的各項表現，包括：

1. 總瀏覽系統的次數
2. 最近登入的時間
3. 答題的次數
4. 課堂的表現（累積總分）
5. 遞交功課
6. 功課的總分

按自己的名稱可以觀看該自己於各課程的詳細表現資料：

個人學習表現：

可以於此觀看自己於每一個單元的表現，包括：

1. 瀏覽課文內容的次數
2. 遞交練習的次數
3. 瀏覽教學資源的次數

課堂表現：

可以於此觀看自己於每一天課堂內的表現，包括：

1. 課堂上有否參與回答
2. 課堂表現的總分
3. 課堂上的評語

功課成績：

可以於此觀看自己每一份功課的成績，包括：

1. 功課的成績（自己所得分數／功課的總分）
2. 功課的類型
3. 功課的發出日期
4. 功課的結束日期
5. 功課的遞交日期
6. 功課的狀態



版權屬 **TIM EDPlatform Limited** - myIT-School 所有，任何團體未經本公司書面同意授權，不得翻印。

如有任何查詢，請與 myIT-School 聯絡。

客戶服務熱線：(852) 2950 4174

地址：清水灣香港科技大學新翼創業中心三樓

傳真：(852) 2898 1130

電郵：contact@myit-school.net

網頁：www.myit-school.net