

E-Learning輔助教學系統

el.cgu.edu.tw

從哪裡下載本次上課投影片檔案



教務處品保組

陳偉忠 老師

分機 5833

主要聯絡窗口

黃鈺棋 小姐

分機 5595

務必要協助老師完成的三件事

- 1.講義上傳到E-Learning(課程管理/學習路徑)
 - 2.將考試成績登錄在E-Learning(成績管理/一般成績管理)
 - 3.在課程公告(不能回覆)中張貼公告，或課程討論區(可回覆)中張貼討論議題
- 以上三項為課程是否使用EL系統來輔助教學的主要統計項目

系統架構



文字模式切換

正體中文、英文、簡體中文

我的課程

個人區

我的課程

我的考試 (1)

我的學習歷程

我的設定

行事曆

筆記本

訊息中心 (0)

快照本

校園廣場

長庚大學
Chang Jung University

全校課程 | 管理者環境 | 課程辦公室 | 陳偉忠 | 登出

正體中文
English
简体中文

課程教室 | 課程辦公室

以下是您所任教的課程，請點選課程名稱進入辦公室。

課程名稱	課程大綱編輯與查詢	學員人數	未改作業	未改考卷	身分
107-2-資料處理與應用-33470	開啟	1	0	0	教師
107-2-資料處理與應用-33469	開啟	1	0	0	教師
107-1-資料處理與應用-32138		39	2	1	教師
107-1-資料處理與應用-32139		39	2	1	教師

有 [填寫一種語言] 的地方都要填寫

課程管理 教室管理 作業管理 測驗管理 問卷管理 成績管理 實體課堂條件設定 個人設定

教材檔案管理 | 學習路徑管理 | 課程設定 | 教材統計 | 課程複製精靈 | 教材資源庫

設定

課程資訊與規格 課程介紹 權限設定

* 課程名稱 正體中文 107-1-資料處理與應用-32138 填寫一種語言

簡體中文 undefined

英文 undefined

節點內容

- 教材網頁(本課)(要使用Youtube影片與影片清單，請直接使用Youtube網址)
- 教材資源庫(多門課共用)
- 作業
- 測驗
- 問卷
- 議題討論
- 討論板
- 討論室

節點類型

學習路徑

節點狀態 ☐ 隱藏 ☒ 可用

正體中文	Ch16合併匯算
標題：簡體中文	undefined 填寫一種語言
英文	Chapter 16

URL: Excel 2016 Ch16合併彙算.pdf 瀏覽 新開視窗

Account Management Course Management Class Management

Content Category Management Content Management Add Management

Category Management

Save New Insert

Setup Content Category

Click on Category Name to modify. To delete a content category, click on the delete icon.

☐	[School]長庚大學數位學習平台
☐	1.新增教材類別_1

身分與選單

- 學生

教室、辦公室、導師、管理者



課程教室

- 老師 老師的“課程教室”是指：以學生的身分來看所有課程



- 老師兼導師



身分與畫面

• 教室環境

課程教室

以下是您所修讀的課程，請點選課程名稱進

課程名稱

106-2-體育大二(2)-28684

106-2-生物統計學-28682

➡ 辦公室環境

班級課程管理：
1061-資料處理與應用-28185

人員管理 | 課程管理 | 教室管理 | 作業管理 | 測驗管理

新增教師或助教 | 匯出學生名單 | 到課統計及預警 | 增刪學員 | 審核學

新增教師或助教

新增

全選 頁次：1 ▾ 首頁 上頁 下頁 末頁 刪除

	姓名	身分	修改
☐	陳偉忠	教師	

全選 頁次：1 ▾ 首頁 上頁 下頁 末頁 刪除

➡ 導師環境

您好！您正在[導師辦公室]中

成員管理

成員資料 | 本學期成績追蹤

成員資料

搜尋：帳號 ▾ 內有 關鍵字

全選 頁次：1 ▾ 首頁 上頁 下頁 末頁

☐	序號	帳號	姓名	身份	
☐	1	B		一般成員	B05
☐	2	B		一般成員	jer

老師的 課程教室 (以學生的角色) 、課程辦公室

課程名稱前的數值代表開課學年
106-2 下學期
107-1 上學期

只有當學期的課程會顯示課程大綱編輯的按鈕

課程教室

以下是您所修讀的課程，請點選課程名稱進入教室。

課程名稱	新佈告
107-1-普通生物學實驗(1)-31171	0
107-1-普通生物學(1)-31170	0
107-1-普通生物學-30336	0
107-1-普通生物學實驗 (1)-30443	0
107-1-普通生物學(1)-30442	0

課程辦公室

以下是您所任教的課程，請點選課程名稱進入辦公室。

課程名稱	課程大綱編輯與查
107-1-普通生物學實驗(1)-31171	開啟
107-1-普通生物學(1)-31170	開啟
107-1-普通生物學-30336	開啟
107-1-普通生物學實驗 (1)-30443	開啟
107-1-普通生物學(1)-30442	開啟

更改電子信箱(預設為學校信箱學號@cgu.edu.tw)

個人區

- 我的課程 >
- 我的學習中心 >
- 我的考試 (0) >
- 我的學習歷程 >
- 我的設定 >**
- 筆記本 >
- 訊息中心 (0) >

個人資料 偏好設定 修改密碼

帳號	BC 10 1234
*名字	
生日	0000-00-00
個人相片	
公司或學校	
部門或系所	護理學系
職稱	
*電子信箱	KKK@gamil.com.tw
個人網頁	務必填寫正確，以免錯過重要消息。

請學生將信箱改為
常用信箱

學生環境(我的課程)

我的課程 ▾

個人區

我的課程 >

我的考試 (0) >

我的學習歷程 >

我的設定 >

筆記本 >

訊息中心 (3) >

快照本 >

校園廣場

E-Learning 操作說明 >

最新消息 >

常見問題 >

校務行事曆 >

系統建議 >

教學意見調查表

課程教室

以下是您所修讀的課程，請點選

課程名稱

107-1-研究導論-30530

107-1-心肺疾病學-30528

107-1-基本呼吸照護實習-30527

107-1-文獻研讀-30526

我的學習歷程

修課成績

，這是您第 227 次進入入時間是：201
上次來自於： ！積的時間是：10

課程名稱	學分數	修課成績
1062-道家思想導論與導讀	2	95
1062-體育大二(2)	0	86
1062-生物統計	2	90

課務異常反應(只顯示在學生環境)

只針對教學上較重大的疏失，導致影響教學品質、教學內容或進度

學習互動區

課程公告 >

開始上課 >

課程討論 >

分組討論 >

課程介紹 >

課務異常反應 >

評量區

測驗/考試 >

作業/報告 >

問卷/投票 >

成績查詢

107-1-論述文寫作

T 開課教師: 謝

S 上課人數: 15

+

張貼

課務異常反應

1. 本欄只針對教學上較重大的疏失，導致影響教學品質、教學內容或進度等提出具體建言；其他請於『課程討論』中提出或與老師當面溝通。

2. 所有意見皆匿名呈現，且只顯示在學生畫面。

3. 意見如獲修課人數40%以上認同(按同意)，系統將直接以E-Mail通知教學資源中心專人處理。

4. 留言內容禁止漫罵或誇大言詞，若有任何不雅或人身攻擊等言語，將不予受理。

5. 意見可能做為教師成長社群的分享案例(不會出現課程及教師名字)

目前無文章

老師、助教進入課程辦公室

我的課程

我的學習中心

我的考試 (0)

我的學習歷程

我的設定

筆記本

訊息中心 (1)

課程教室

課程辦公室

全校課程

以下是您所任教的課程，請點選課程名稱進入辦公室。

課程名稱	課程狀態	開始上課
1061-資料處理與應用-28188	開課	
1061-資料處理與應用-28185	開課	

班級課程管理：
1061-資料處理與應用-28185

人員管理

課程管理

教室管理

作業管理

測驗管理

新增教師或助教

匯出學生名單

到課統計及預警

增刪學員

審核學

新增

全選

頁次：1

首頁

上頁

下頁

末頁

刪除

	姓名	身分	修改
☐	陳偉忠	教師	

全選

頁次：1

首頁

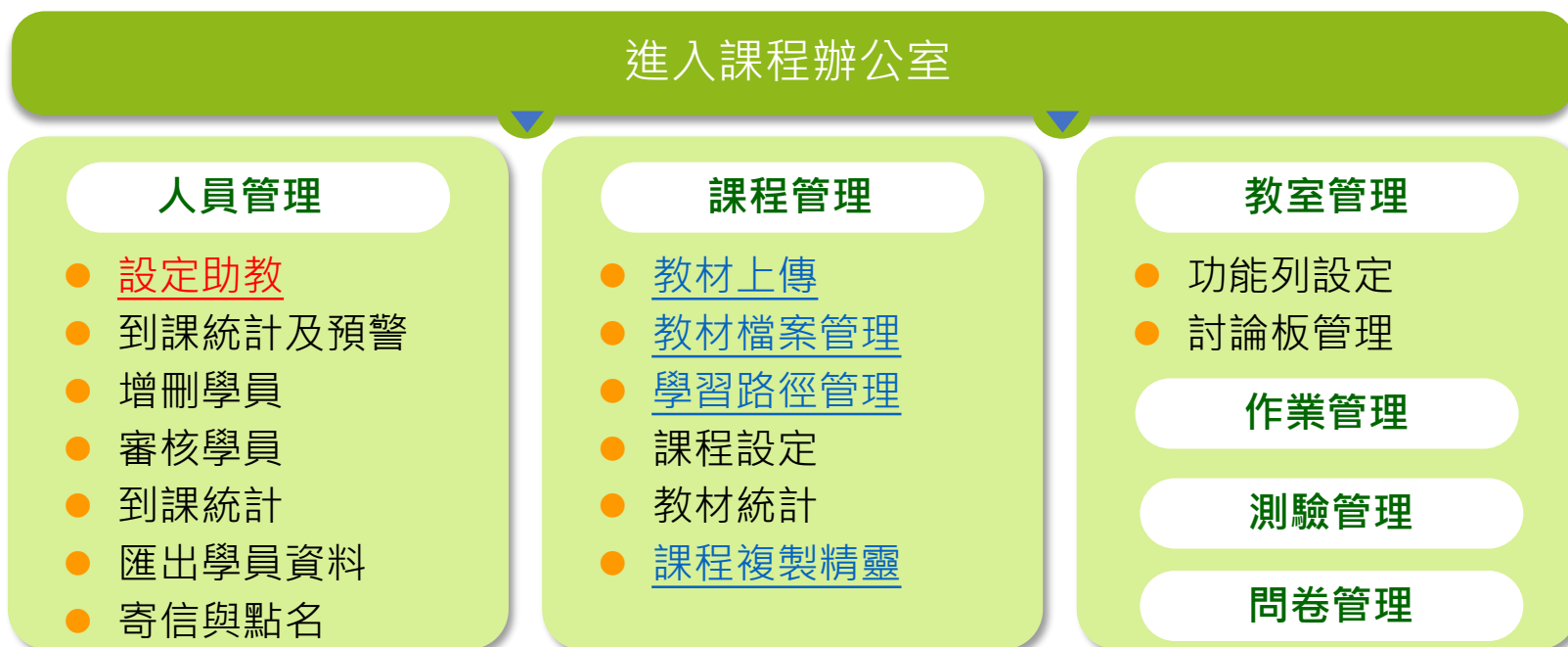
上頁

下頁

末頁

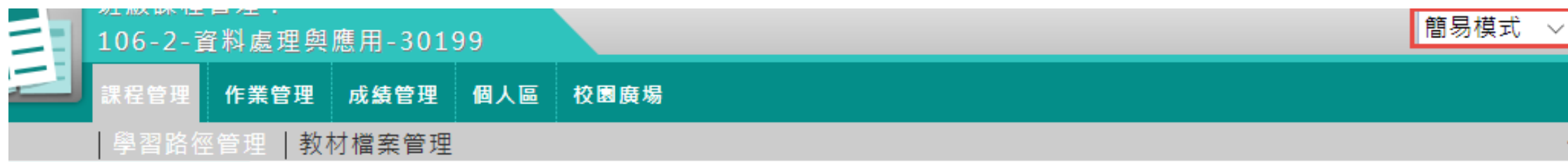
刪除

教師環境操作功能(課程辦公室)



標準/簡易 模式切換

登入時預設為簡易模式



新增老師或助教

助教與老師具有
相同權限

但預設助教不能上傳
學期總成績

“☐授權上傳學期總成績”

班級課程管理：
107-1-資料處理與應用-32139

課程管理 作業管理 成績管理 人員管理 個人區 校園廣場

| 新增教師或助教 | 1 學員名單 | 到課統計及預警 | 增刪學員 | 審核學員 | 匯出學員資料

新增授課助教

帳號 M0611111 2 助教 4
助教
助教
(教師)

☐ 授權上傳學期總成績 3

可輸入多個帳號以新增多位助教/講師，請在各帳號之間加分號(,)

儲存 取消 回教師列表

匯出學生名單

製作點名表

班級課程管理：
1061-資料處理與應用-28185

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 測驗管理 問

新增教師或助教 匯出學生名單 到課統計及預警 增刪學員 審核學員 匯

	A	B	C
1	工商管理	B03	5 黃
2	工商管理	B03	2 宋
3	工商管理	B04	1 羅
4	工商管理	B04	3 臺
5	工業設計	B04	4 簡
6	生物醫學	B03	3 黃
7	生物醫學	B03	2 余
8	職能治療	B05	3 林
9	職能治療	B05	1 洪
10	職能治療	B05	7 陳

匯出學生名單

匯出的名單(csv檔)可直接用Excel打開，再另存為.xlsx檔

人員管理/到課統計及預警

登入次數：登入EL的次數

上課次數：進入課程的次數

查看學生進入
課程的紀錄

班級課程管理：
1052-資料處理與應用-26546

人員管理

課程管理

教室管理

作業管理

測驗管理

問卷管理

成績管理

實體課堂條件設定

個人區

新增教師或助教

匯出學生名單

到課統計及預警

增刪學員

審核學員

匯出學員資料

寄信與點名

學員分組

預警燈號設定

到課統計

本排行榜最近一次統計的時間為：2017-08-14 00:00:15

全選

選擇身分：

正式生

寄信給本頁勾選人員

匯出本頁資料

XML

HTML

■	序號	帳號	姓名	實體課堂紀錄 報告未繳交	實體課程紀錄 未做測驗	實體課堂紀錄 未到課數	預警燈號設定	預警說明	登入次數	最近一次登入時間	上課次數	最近一次上課時間	張貼篇數	討論次數	閱讀時數	閱讀頁數	上站動作
☐	1	B0.		0	0	0		新增 紀錄	326	2017-06-06 16:45:48	41	2017-06-06 16:46:08	0	0	13:43:37	32	View
☐	2	B0.		0	0	0		新增 紀錄	627	2017-06-21 10:33:32	56	2017-06-08 22:53:48	0	0	08:44:02	136	View
☐	3	B0.		0	0	0		新增 紀錄	90	2017-06-20 19:17:55	20	2017-06-06 15:15:27	0	0	10:23:03	37	View
☐	4	B0.		0	0	0		新增 紀錄	304	2017-06-29 23:36:48	45	2017-05-24 20:49:20	0	0	08:57:06	25	View
☐	5	B0.		0	0	0		新增 紀錄	236	2017-06-03 18:46:00	46	2017-06-03 18:46:16	0	0	11:38:36	41	View
☐	6	B0.		0	0	0		新增 紀錄	129	2017-06-30 03:51:02	24	2017-06-22 23:09:33	0	0	09:44:26	39	View
☐	7	B0.		0	0	0		新增 紀錄	194	2017-06-19 21:28:45	22	2017-05-23 15:09:40	0	0	04:29:58	21	View
☐	8	B0.		0	0	0		新增 紀錄	347	2017-06-20 20:22:29	46	2017-06-03 01:56:41	0	0	13:06:41	23	View

點選數值可顯示
詳細內容

點選數值可顯示
詳細內容

查看學生登入與閱讀狀況

閱讀時數 閱讀頁數 上站動作

13:43:37

32 View

閱讀時間

最常閱讀的 10 個頁面	
最常閱讀的網頁	閱讀時數
樞紐分析綜合練習檔	03:11:06
Ch04樣式與格式化條件	02:44:48
Ch08管理活頁簿	01:47:47
201. 學 期 成 績	01:37:35
資料處理與應用(評分方式)	01:36:19
CH5B範例檔	01:04:41
TQC檢定測驗練習安裝檔	00:49:33
小計範例檔案	00:18:39
Ch15+17運算列表與標搜尋	00:08:07
合併彙算範例檔	00:06:49

[關閉](#)
[下載全部](#)

閱讀頁數

B0000000 - 最常閱讀的 10 個頁面	
最常閱讀的網頁	閱讀次數
CH01概說	6
資料處理與應用(評分方式)	6
Ch03選取與設定儲存格格式	5
CH5B範例檔	5
合併彙算範例檔	4
Ch14樞紐分析表及圖	4
樞紐分析綜合練習檔	4
資料驗證補充教材(解答)	3
設定欄寬或列高	3
小計範例檔案	2

[關閉](#)
[下載全部](#)

上站動作

B0000000-上站動作		
日期	來源位址	動作
2017-02-21 15:13:42	192.168.186.145	進入教室
2017-03-07 15:14:28	192.168.186.145	進入教室
2017-03-07 15:15:54	192.168.186.148	進入教室
2017-03-07 16:51:46	192.168.186.148	考試→填寫考卷→ 填寫考卷
2017-03-07 16:52:51	192.168.186.148	考試→填寫考卷→ 填寫考卷

課程管理/教材統計

查看教材被閱
讀的紀錄

課程管理	教室管理	作業管理	測驗管理	問卷管理	成績管理	實體課堂條件設定	個人區	校園廣場
教材檔案管理	學習路徑管理	課程設定	教材統計	課程複製精靈	教材資源庫			

閱讀統計

本排行榜最近一次統計的時間為：2017-09-14 00:00:14

教材名稱	最長時間	最短時間	閱讀次數	閱讀時數	平均時數
CH02輸入資料	00:00:11	00:00:04	2	00:00:15	00:00:07.5
CH02輸入資料	02:37:44	00:00:05	231	53:38:19	00:13:55.9
CH02輸入資料	00:00:04	00:00:04	1	00:00:04	00:00:04
CH02輸入資料	00:00:07	00:00:07	1	00:00:07	00:00:07
COUNTIF補充範例	01:42:11	00:00:05	45	00:00:05	00:00:05
Ch01概說	01:36:58	00:00:05	140	00:00:05	00:00:05
Ch03選取與設定儲存格格式	01:34:36	00:00:05	169	00:00:05	00:00:05
Ch04樣式與格式化條件	06:00:01	00:00:05	214	00:00:05	00:00:05

教材閱讀 Log 記錄

106-2-資料處理與應用-30202 > CH02輸入資料 > 閱讀次數 231 次，總時數 53:38:19，明細如下：

搜尋

帳號

搜尋

頁次

1

每頁

預設

筆

第一頁

上一頁

下一頁

最後一頁

匯出全部

帳號	姓名	開始時間	結束時間	歷時
B0307037	吳中緯	2018-03-06 13:29:41	2018-03-06 13:30:03	00:00:23
B0307037	吳中緯	2018-03-06 14:25:55	2018-03-06 14:43:09	00:17:15
B0307037	吳中緯	2018-03-15 23:18:03	2018-03-15 23:18:40	00:00:38
B0307037	吳中緯	2018-03-15 23:22:47	2018-03-15 23:23:48	00:01:02
B0329047	羅珮瑄	2018-02-27 13:17:23	2018-02-27 13:17:53	00:00:31
B0329047	羅珮瑄	2018-03-06 14:25:30	2018-03-06 14:41:37	00:16:08
B0329047	羅珮瑄	2018-03-13 12:57:19	2018-03-13 13:12:48	00:15:30

新增旁聽生 1

讓沒有選課的學生可以進入課程，查看或下載講義

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 測驗管理 問卷管理

新增教師或助教 匯出學生名單 到課統計及預警 增刪學員

連續帳號 不規則帳號 匯入帳號

B1234567

範例：
每行一個帳號。

userid1
userid2

新增旁聽生 移除 清除輸入

新增旁聽生 2 – 設定課程狀態

課程管理

教室管理

作業管理

測驗管理

問卷管理

成績管理

實體課堂條件設定

個人區

校園

教材檔案管理 | 學習路徑管理 | 課程設定 | 課程簡介 | 教材統計 | 課程複製精靈 | 教材資源庫

課程設定

課程資訊與規格

課程介紹

* 課程名稱

正體中文

109-1-資料處理與應用-43500

* 開課教師

陳偉忠

* 課程狀態

開課 (不可旁聽, 且不受上課起訖日期限制)

準備中 (限教師)

開課 (可旁聽, 且不受上課起訖日期限制)

開課 (可旁聽, 並於上課開始前或結束後關閉)

開課 (不可旁聽, 且不受上課起訖日期限制)

所屬群組

新增群組與分組、指派組長

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 測驗管理 問卷管理 成績管理 實體課堂條

新增教師或助教 | 匯出學生名單 | 到課統計及預警 | 增刪學員 | 審核學員 | 匯出學

學員分組管理 分組次管理

分組次 Sub2 ▾

1. 勾選學員姓名後，再點小組名稱，就可以將學員分派至該組。
2. 小組人員分派完成後，請按「完成分組」儲存結果才算分組完畢。
3. 新增的小組中必須加入成員。若小組中沒有任何成員，將被視為無效的小組而無法成立。

新增群組 移除群組 重新分組 完成分組 ←

尚未分組

☐ T1

☐ B0204227 楊小菽

☐ B0204238 張珮甄

☐ B0222032 林耕慶

☐ B0243019 丁佳旻

☐ B0243035 楊筱萱

☐ B0243039 陳柏如

小組內容

分組次名稱 正體中文 T1

組長

☒ B0204227 楊小菽

☐ B0204238 張珮甄

☐ B0222032 林耕慶

☐ B0243019 丁佳旻

☐ B0243035 楊筱萱

☐ B0243039 陳柏如

☐ B0243052 呂思賢

☐ B0408006 潘哲緯

確定 取消

- 在作業管理中，可將作業繳交對象設為各組組長
- 在分組討論中，可依組別給不同議題

設定是否允許下載PDF檔案

班級課程管理：
107-1-資料處理與應用-32138

1 標準模式

人員管理 課程管理 2 室管理 作業管理 測驗管理 問卷管理 成績管理 實體課堂條件設定 個人區 校園廣場

教材上傳 | 教材檔案管理 | 學習路徑管理 | 課程設定 3 統計 | 課程複製精靈 | 教材資源庫 使

課程資訊與規格 4 課程介紹 權限設定

* 課程名稱 正體中文 107-1-資料處理與應用-32138 填寫更多語言

* 開課教師 陳偉忠

* 課程狀態 開課 (不可旁聽, 且不受上課起訖日期限制)

所屬群組 通識中心(5000)

教材使用 未啟用

報名期間 即日起 ~ 無限期

已使用空間 201.72 MB (25.21%)

閒置提醒時間 0 分鐘

PDF 下載限制 ☐ 開放下載 ☒ 禁止下載 5

課程代表圖 上傳圖片 (註: 最佳圖片大小為 472pixels * 266 pixels)

- 針對學習路徑上所有教材，無法為單一教材設定
- 系統預設“禁止下載”
- 只對PDF有效，其他doc、xls、ppt...等則無效

教材檔案管理

節點內容
☒ 教材網頁(本課)(要使用Youtube影片與影片清單，請直接使用Youtube網址)
☐ 教材資源庫(多門課共用)
☐ 作業
☐ 測驗
☐ 問卷

節點類型

教材網頁(本課)
(每門課每學期所配置的空間)

教材資源庫(多課共用教材)
每個帳號所配置的空間

課程名稱	
107-1-資料處理與應用-32138	20 GB 可依需求增加
107-1-資料處理與應用-32139	200MB
106-2-資料處理與應用-30202	200MB
106-2-資料處理與應用-30199	200MB

課程名稱	
107-1-資料處理與應用-32138	預設10GB儲存空間 可依需求增加
107-1-資料處理與應用-32139	
106-2-資料處理與應用-30202	
106-2-資料處理與應用-30199	

建立學習路徑

◀

工具列

★ 樣版套用

📁 存檔

🔄 備份還原

📁 新增

🔍 插入

✎ 修改

✖ 刪除

✂ 剪下

📄 複製

管理

教室管理

作業管理

測驗管理

問卷管理

成績管理

實體課堂條件設定

個人區

校園廣場

📁 檔案管理

📁 學習路徑管理

📁 課程設定

📁 教材統計

📁 課程複製精靈

📁 教材資源庫

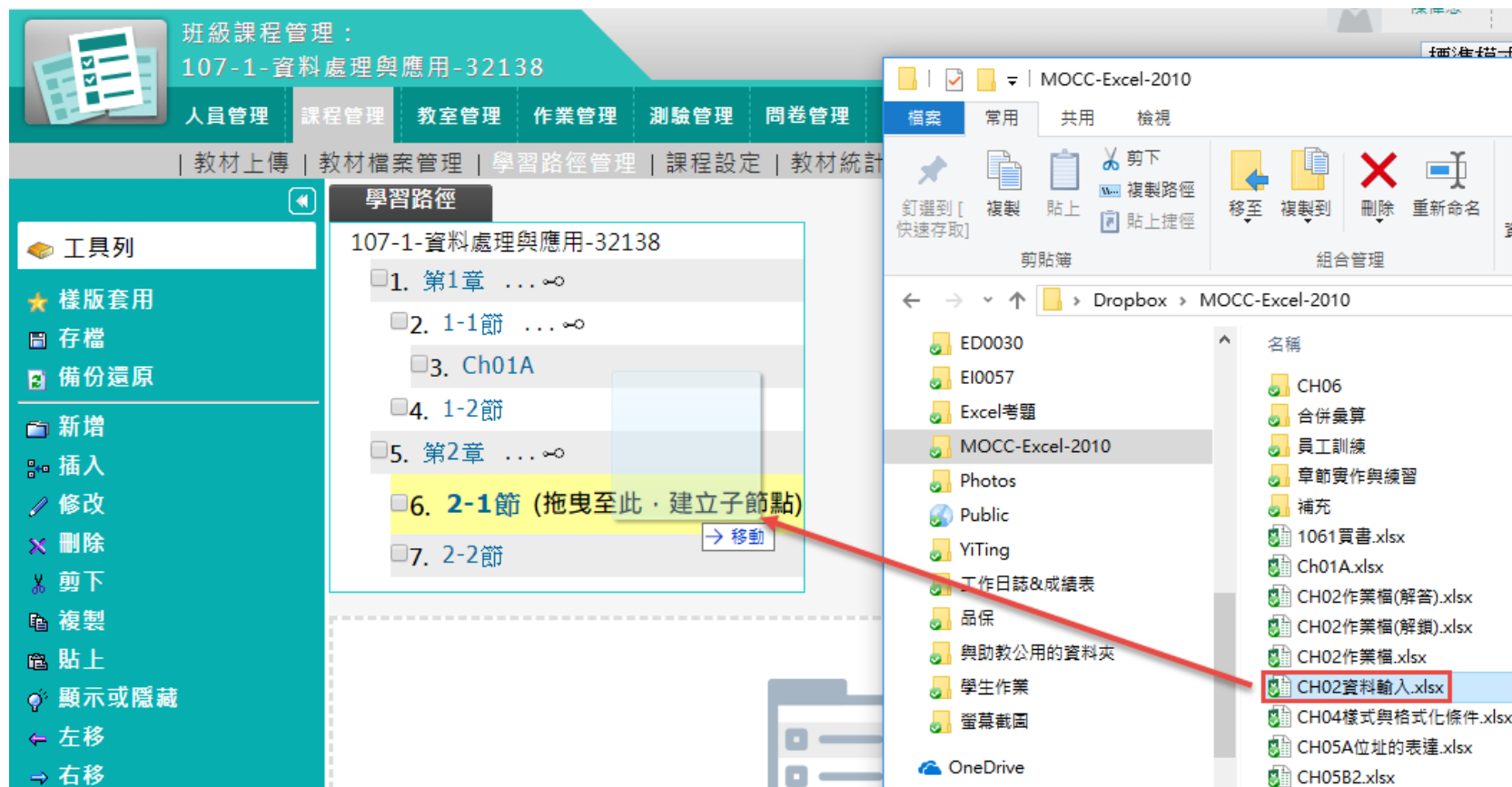
樣版精靈

課程樣版	樣版預覽	樣版內容說明	操作輔助說明
引用Youtube影片	影片1. 影片2. ⋮	預設建立 2 個影片	套用樣版後，再自行輸入對應的Youtube影片網址
18週開課型	第一週. 第二週. ⋮ 第十七週. 第十八週.	預設建立18週	套用樣版後，再自行拖拉檔案至對應的週數
☐ 自訂章節型	第1章. 1-1節. 1-2節. 第2章. 1-1節.	預設建立 2 章，各 2 節	套用樣版後，再自行拖拉檔案至對應的章或節
☒ 自行編輯			

樣板套用

直接拖曳檔案到節點

會直接在該節點內層產生與檔案名稱相同的節點

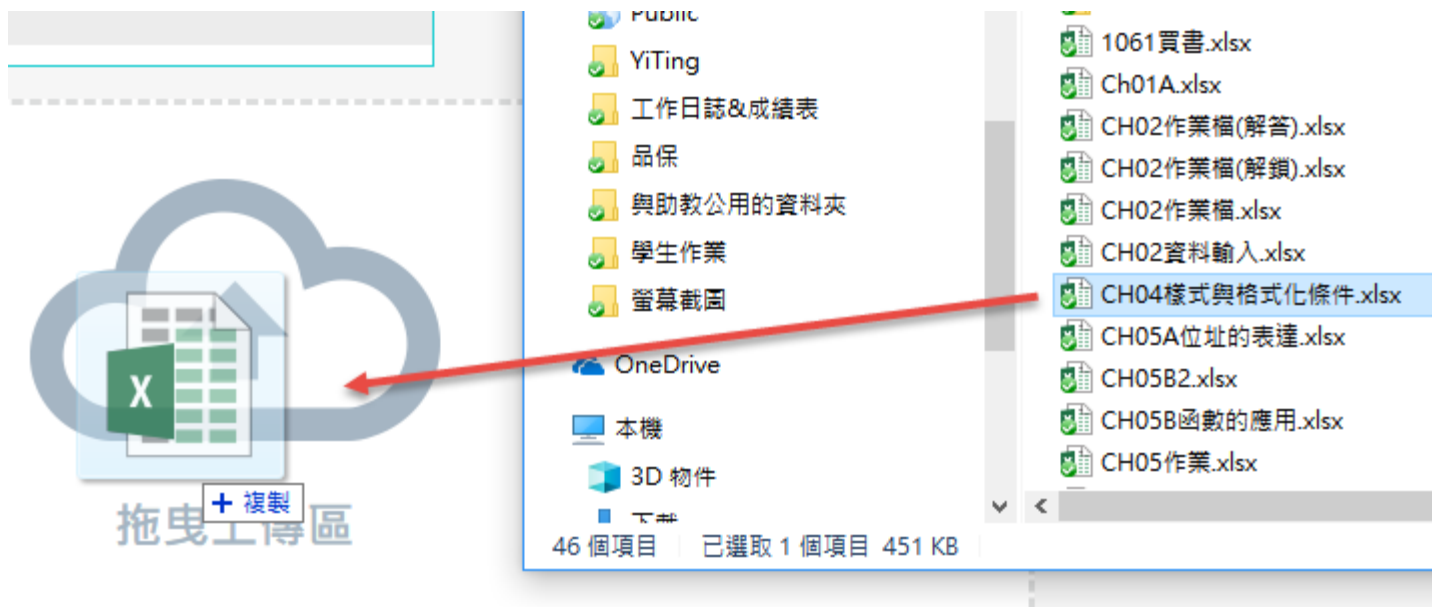


放在“拖曳工作區”的檔案，節點會在最後面

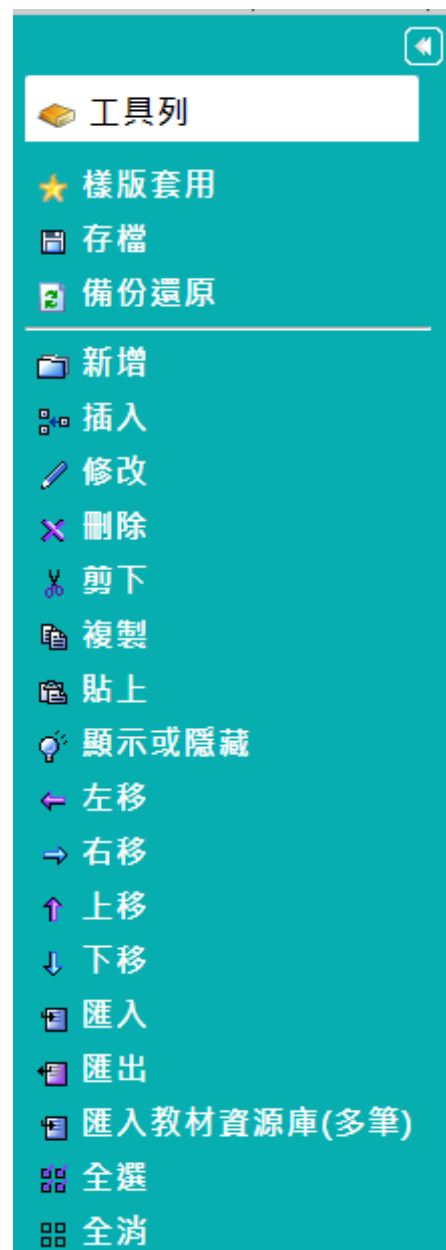
學習路徑

107-1-資料處理與應用-32138

- ☐ 1. 第1章 ... 🔑
 - ☐ 2. 1-1節 ... 🔑
 - ☐ 3. Ch01A
 - ☐ 4. 1-2節
- ☐ 5. 第2章 ... 🔑
 - ☐ 6. 2-1節 ... 🔑
 - ☐ 7. CH02資料輸入
 - ☐ 8. 2-2節
 - ☐ 9. CH04樣式與格式化條件



善用工具列



先勾選 章節前的方框，再點選左邊的工具項



上傳的檔案在哪裡？

教材檔案管理/檔案總管

人員管理 | 課程管理 | 教室管理 | 作業管理 | 測驗管理 | 問卷管理 | 成績管理 | 實體課堂條件設定

| 教材上傳 | 教材檔案管理 | 學習路徑管理 | 課程設定 | 教材統計 | 課程複製精靈 | 教材資源

檔案總管III | 新建目錄 | 上傳檔案 | 上傳壓縮檔

目前路徑： /

全選 | 複製 | 搬移 | 刪除

已使用 996 KB (共 200 MB)

型態	檔案名稱	檔案長度	修改時間	個別動作
☐	CH02資料輸入.xlsx	298.95 KB	2018-08-27 15:51:56	
☐	CH04樣式與格式化條件.xlsx	451.26 KB	2018-08-27 15:53:37	
☐	Ch01A.xlsx	206.61 KB	2018-08-27 15:44:24	

全選 | 複製 | 搬移 | 刪除

為已上傳的檔案建立節點

The screenshot displays the '學習路徑' (Learning Path) management interface. On the left, a teal sidebar contains navigation options: '工具列' (Toolbar), '樣版套用' (Template Apply), '存檔' (Save), '備份還原' (Backup/Restore), '新增' (Add) - highlighted with a red circle '1', '插入' (Insert), and '修改' (Modify). The main area shows a '學習路徑' (Learning Path) for '1052-資料處理與應用-'. A list of nodes is shown, with 'CH03版面配製與輸出' (CH03 Layout and Output) highlighted with a red box and a red circle '4'. A red label '新增後' (After Adding) is placed above the list. Below the list, a '節點內容' (Node Content) form is visible, with fields for '節點類型' (Node Type), '節點狀態' (Node Status), '標題' (Title) - containing 'CH03版面配製與輸出' and a red circle '2', 'URL' - with a red circle '3' and a '瀏覽' (Browse) button, and '說明' (Description). A red circle '5' is placed over the '完成' (Finish) button. A browser window is open in the background, showing the file list for 'https://el.cgu.edu.tw/teach/course/li...', with 'CH03版面配製與輸出.xlsx' selected and a red circle '4' next to it.

新增後

1

2

3

4

5

完成 取消

新增：節點會插入到最底下
插入：先勾選 章節前的方框，再按插入，會將結點插入到勾選的上方

教材資源庫



操作說明

+ 步驟1: 選擇檔案

步驟2: 開始上傳

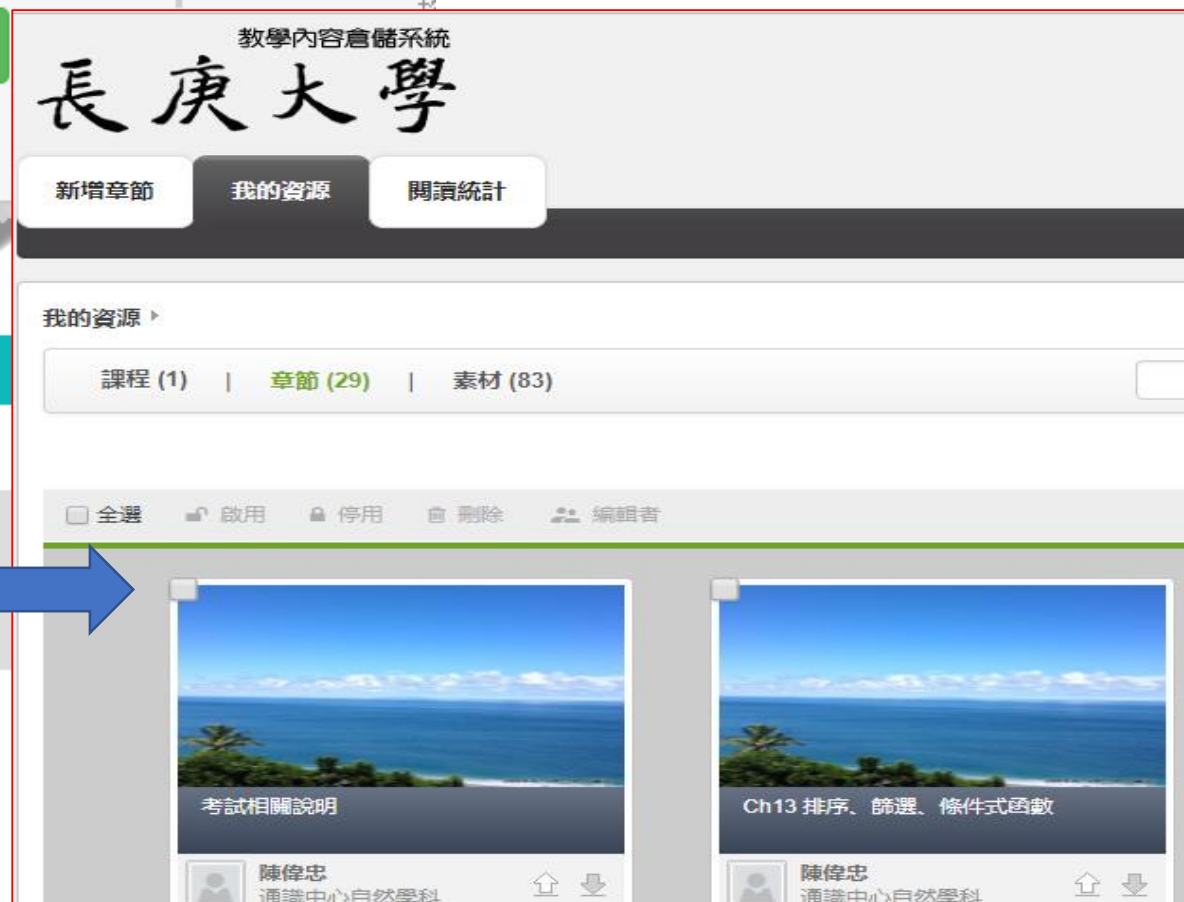
上傳檔案的總進度

其他方式

教材資源庫

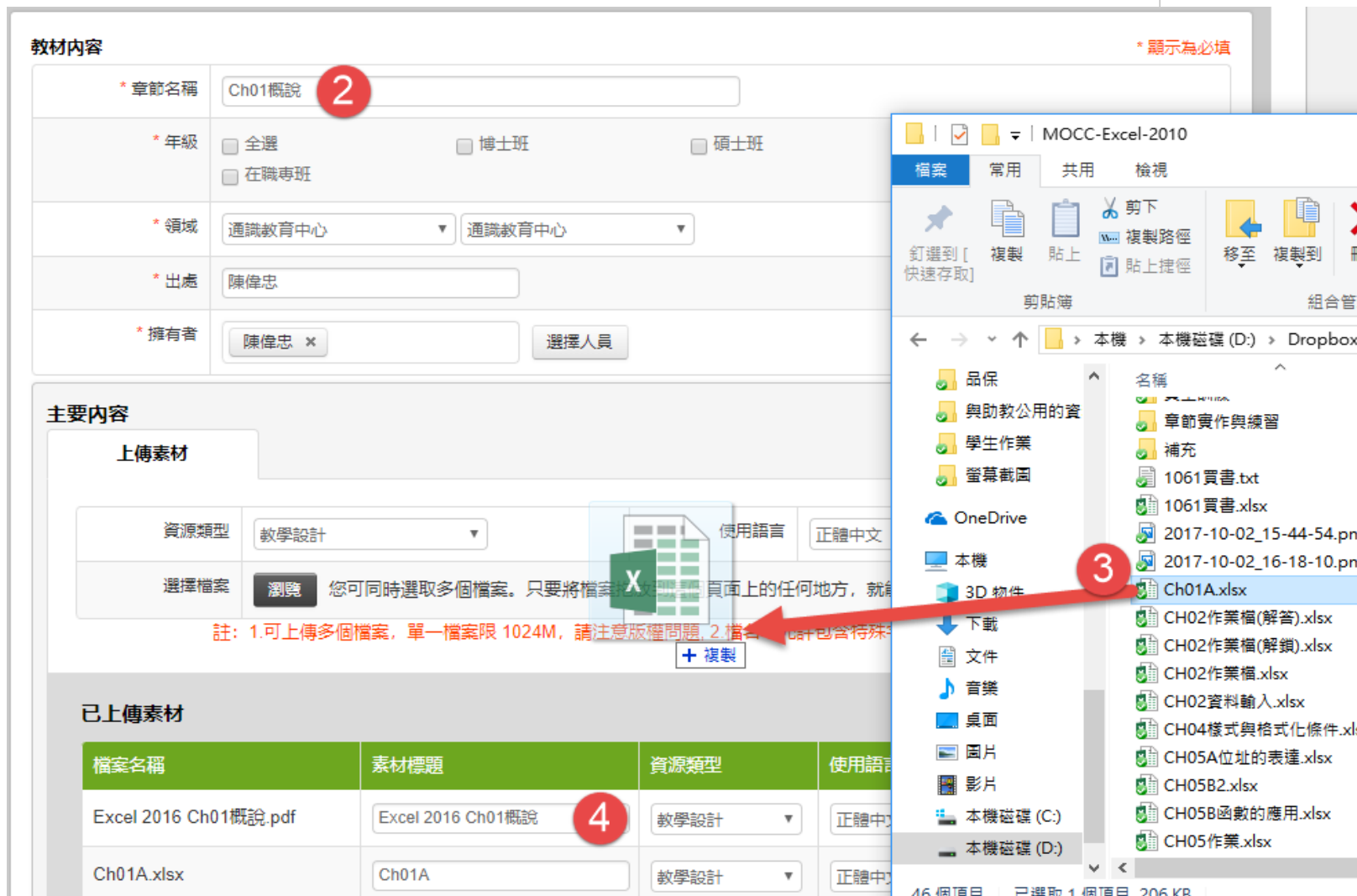
多課共用

檔案大於128M請使用[FTP](#)



上傳教材

1. 新增章節
2. 輸入章節名稱，例如：Ch01概說
3. 將Ch01 會用到的檔案(素材)
全部拖拉進來
4. 修改素材標題(不改也行)
5. 按下確定



建立學習路徑

步驟2若選擇[教材網頁(本課)...]，
則會看到“檔案總管III”內的檔案

人員管理 | 課程管理 | 教室管理 | 作業管理 | 測驗管理 | 課堂條件設定

教材上傳 | 教材檔案管理 | 學習路徑管理 | 課程管理 | 教材資源

學習路徑

1052-資料處理與應用-26546

節點內容

- ☐ 教材網頁(本課)(要使用直接提供之網址)
- ☒ 教材資源庫(多門課共用)
- ☐ 作業
- ☐ 測驗
- ☐ 問卷
- ☐ 議題討論
- ☐ 討論板
- ☐ 討論室

節點類型

節點狀態 ☐ 隱藏 ☒ 可用

節點內容

標題：正體中文

URL：about:blank

工具列

- 樣版套用
- 存檔
- 備份還原
- 新增
- 插入
- 修改
- 刪除
- 剪下
- 複製
- 貼上
- 顯示或隱藏
- 左移
- 右移
- 上移

注意步驟2一定要選
教材資源庫(多門課共用)

人員管理 | 課程管理 | 教室管理 | 教材上傳 | 教材檔案管理 | 學習

檔案總管III | 新建目錄 | 上傳檔案

目前路徑：/

全選 複製 搬移 刪除

型態 檔案名稱

- ☐ CH02資料輸入.xlsx
- ☐ CH04樣式與格式化條件.xlsx
- ☐ Ch01A.xlsx

全選 複製 搬移 刪除

課程 (1) | 章節 (29) | 材料 (83)

請輸入查詢條件

	章節名稱	動作	作者/單位	更新日期:	課程 (0)
☒	Ch01概說	選擇素材	陳偉忠 通識中心自然學科	2018-03-06 12:46	章節 (1) Ch01概說
☐	重要訊息	選擇素材	陳偉忠 通識中心自然學科	2018-02-23 14:01	素材 (0)
☐	Ch15運算列表+Ch17目標搜尋	選擇素材	陳偉忠 通識中心自然學科	2018-02-23 13:47	
☐	Ch08管理活頁簿	選擇素材	陳偉忠 通識中心自然學科	2018-02-22 16:17	

匯入

☐ 隱藏 ☒ 可用

標題：正體中文 Ch01概說

URL：https://lcms.cgu.edu.tw/unit/view/66

填寫更多語言

選擇教材

完成 取消

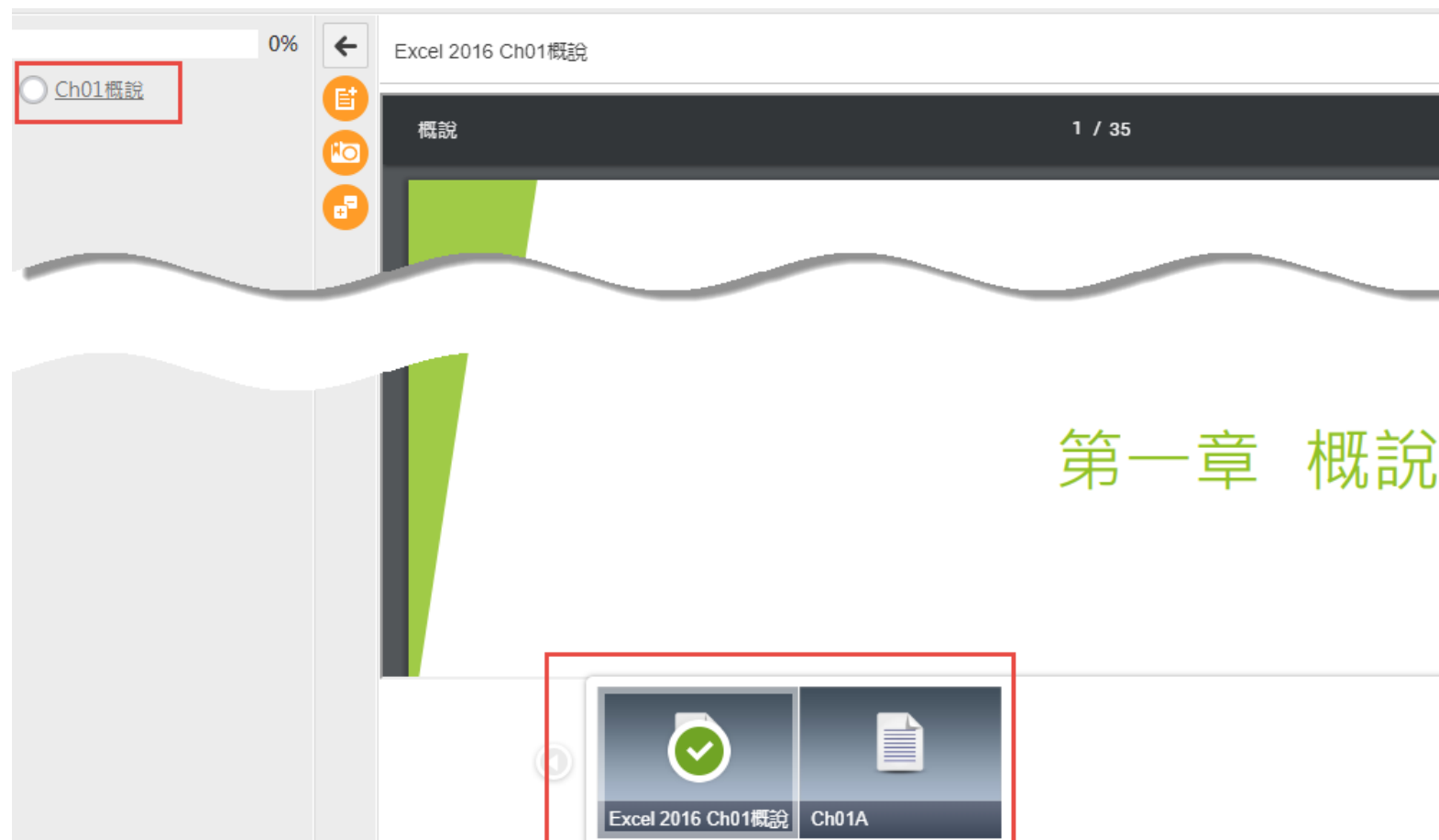
如何修改章節內容



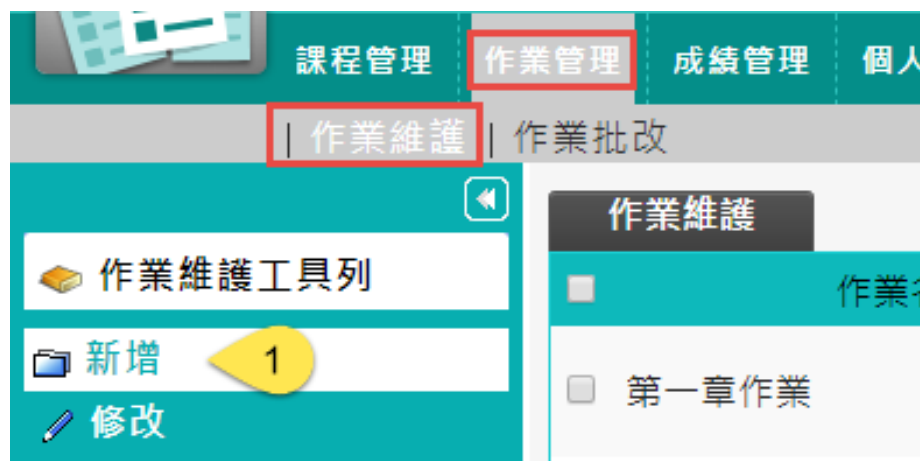
步驟：

1. 教材資源庫
2. 進入**章節** 頁面
3. 點節要編輯的章節
4. 點擊右上角 **編輯章節**
5. 點擊**編輯教材**
6. 依前面方法，上傳新檔案或移除舊檔案
7. 按下 **確定**

進入教室/開始上課



以電子檔繳交作業



課程管理 作業管理 成績管理 個人區 校園廣場

作業維護 作業批改

作業資訊

作業名稱 正體中文 第一章作業 2 填寫更多語言

作答說明/師長叮嚀

發布 ☐ 準備中，不開放 ☒ 發布

開放作答日期 ☒ 啟用，日期：2018-08-27 00:00 3

關閉作答日期 ☒ 啟用，日期：2018-08-29 23:59 4

繳交次數 ☐ 一次 ☒ 允許重覆繳交

補繳截止日期 ☐ 啟用

以附檔作答 是,附檔必須 5

以APP推播 ☐

指定組長繳交作業

班級課程管理：GT0137-資料處理與應用

課程管理 作業管理 成績管理

作業維護 作業批改

作業資訊

作業名稱 正體中文 第一章作業

最少要填寫其中一 254 字元

存檔

作答說明/師長叮嚀

顯示於進入作業時

發布 ☒ 準備中，不開放 ☐ 發布

繳交次數 ☐ 一次 ☒ 允許重覆繳交

以附檔作答 是,附檔必須

以APP推播 ☐

比重 100 %

作業對象 148 undefined

修改 1

開放觀摩 不公布

指定應繳者名單

標題 正體中文 undefined

☐ 本課程旁聽生

☐ 本課程正式生

應繳者名單

[指派給群組] 2

☐ 本課程助教

☐ 本課程講師

☐ 本課程教師

存檔

- 必須先完成 人員管理/學員分組
 - 作業繳交預設對象為“全部正式生”若需指定為“組長”，則須執行以下設定
1. 作業管理/作業資訊/選擇作業作業對象/修改
 2. 應繳者名單/指派給群組
 3. 勾選要繳交的組別

指定應繳者名單

標題 正體中文 組長繳交 填寫更多語言

NEW_TEAM ▾

應繳群組別 [指派給個人]

☒ 新組別1

☒ 新組別2 (尚未設定組長)

☐ 新組別3 (尚未設定組長)

繳交對象 ☐ 指定組長繳交

確定 取消

作業或測驗 以App推播功能發送通知

- 課程公告、課程討論，張貼後會系統自動發送通知

班級課程管理：
107-1-資料處理與應用-32139

標準模式

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 測驗管理 問卷管理 成績管理 實體課堂條件設定 個人區 校園廣場

作業維護 作業批改

工具列

中 (可多選)
(選)

作業維護

	作業名稱	發布	比重	作答時間	開放觀摩	推播給作業對象
☐	期末作業	進行中	30%	從 2018-12-18 00:00 到 2018-12-25 23:59	不公布	推播
☐	1218小考	進行中	5%	從 2018-12-18 14:50 到 2018-12-18 15:00	不公布	推播
☐	Ch05作業	進行中	5%	從 2018-11-28 00:00 到 2018-12-03 23:59	不公布	推播

作業批改

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理

| 題庫維護 | 作業維護 | 作業批改

應試者列表

作業名稱：期末考

應寫：已寫 ▾ 批改：全部 ▾ 搜尋

頁次：1 ▾ 每頁 預設 ▾ 筆

首頁 上頁 下頁 末頁

No.	帳號	姓名	已寫	未改
1.	B0307037	吳中緯	1	0
2.	B0402096	洪睿甫	1	0
3.	B0441019	陳亭伊	1	0
4.	B0441022	徐敬婷	1	0
5.	B0441023	陳怡如	1	0
6.	B0442203	金亭雯	1	0
7.	B0443053	臺庭安	1	0
8.	B0502032	朱家宏	1	0
9.	B0502036	吳家瑋	1	0
10.	B0502044	周星華	1	0

首頁 上頁 下頁 末頁

下載全部學員附檔

作業批改整批匯入

1. 作業管理/作業批改
2. 依“功能說明”步驟下載及上傳

作業批改整批匯入

上傳檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 請選擇您所要匯入的作業壓縮包

功能說明

- 1.須先執行「下載全部學員附檔」，下載取得此作業所有學員附檔的壓縮包，如：hw100000026.zip。
- 2.將此作業壓縮包(hw100000026.zip)解壓縮後，進行作業附檔內容批改。
- 3.完成批改後，將整份作業相關目錄再執行壓縮覆蓋回hw100000026.zip。
- 4.匯入壓縮包後，會將各學員專屬目錄裡的檔案匯入各學員的參考檔案中，供學員查看。

作業、測驗、問卷的題庫維護

選取題庫內的題目，
彙整成完整試卷，
如第一次月考、期
中考...等



各項題庫都是獨立的

成績管理

- 每學期每門課至少要有三次成績
- 成績可以是考試、作業、報告等
- 學生可隨時由電腦或App查詢成績，請務必據實填寫

成績管理系統

成績管理

人員管理 課程管理 測驗管理 問卷管理 成績管理 實體課堂條件設定 個人區 校務管理					
一般成績管理 一般成績總表 學期總成績上傳					
成績管理					
全選 新增成績 修改 刪除					
↓ 儲存順序 共 19 個成績項目 / 3					
成績名稱	成績來源	配分比重	成績公布日期	手動推播給學員	
☐ 0926	從測驗匯入	3 %	從 2017-09-26 17:00 到 無限期	推播	
☐ 1003	從測驗匯入	3 %	從 2017-10-03 17:05 到 無限期	推播	
☐ 1017	從測驗匯入	3 %	從 2017-10-17 17:05 到 無限期	推播	
☐ 第二章作業	從作業匯入	5 %	從 即日起 到 無限期	推播	
☐ 1024	從測驗匯入	3 %	從 2017-10-24 17:05 到 無限期	推播	

成績總表

一般成績管理 一般成績總表 學期總成績上傳						
成績總表						
連續輸入的游標方向	不啟用 ▾		儲存已更改的分數		匯出 CSV	
	0926	1003	1017	第二章	1024	1031
學員	3 % +/-	3 % +/-	3 % +/-	5 % +/-	3 % +/-	5 % +/-
謝 (B 09162)						
常 (BC 09146)	100	83.34	100	89	100	67
劉 (BC 09152)	100	66.64	83.34	87	100	58
黃 (B 43012)	100	49.98	83.34	80	80	58
林 (I 08024)	100	50.02	100	87	100	83
陳 (B 09114)	100	66.68	100	85	100	67
洪 (BC 09141)	100	49.98	100	89	100	92

成績的分類

一般成績管理 一般成績總表 學期總成績上傳		
☐	0327	從測驗匯入
☐	0515表單	從作業匯入
☐	5/22	自訂(測驗)
☐	期末作業	從作業匯入
☐	期末考	從作業匯入

- 在eLearning進行的測驗或繳交的作業，在[成績來源]欄上會顯示
 - 從測驗匯入
 - 從作業匯入
- 手動輸入的，可選擇為“測驗”或“作業”成績，系統會顯示
 - 自訂(測驗)
 - 自訂(作業)

成績總表的內容

- 成績總表

成績總表

連續輸入的游標方向

不啟用

儲存已更改的分數

匯出 CSV

	購書[#	0306	0313	0320	第二章	0327	0403	0410	0417	0424	0501	0508	0515表	5/22	期末作	期末考		
學員	0 % +/-	1 % +/-	2 % +/-	1 % +/-	2 % +/-	1 % +/-	1 % +/-	5 % +/-	1 % +/-	1 % +/-	1 % +/-	1 % +/-	5 % +/-	1 % +/-	40 % +/-	20 % +/-	總分	排名
戴	5)	0	60	100	100	96	100		75			33.36					10.6	39
楊	5)		80	66.64	100	76	100	60	50	60	60	66.68	40	90	60	82	48.92	34
吳	5)		80	66.64	80	82	80	60	58	40		0	80		60	85	44.67	37
劉	8)		100	83.34	100	100	100	100	50	80	100	33.36	40	90	60	75	47.8	35
冉	7)		100		60	100	100	100	67	60	100	83.34	100	100	60	88	53.18	32
蕭	2)	0	100	83.3	100	98	100	60	42	0	60		60	90	60	75	45.63	36

總分：各次成績*比重後之總和
 高標：取排名前半之平均成績
 低標：所有學員之平均成績

高標	95.65	100	90.43	100	99.09	88.61	86.26	
低標	78.94	83.83	74.47	82.28	83.81	76.26	68.43	
組距圖表								

手動新增小考成績(逐筆輸入)

一般成績管理

成績管理

全選 新增成績 修改 刪除

新增成績

成績名稱	正體中文	小考 1
配分比重	10 %	
成績公布日期	☒ 公布 ☐ 開始 ☐ 結束 ☐ 不公布	
對象	所有正式生	
成績類型	請選擇成績類型	
	請選擇成績類型	
	測驗	
	作業	

上傳匯入

		分數	評語
吳	1)	86	
王	4)	90	
楊	5)	88	
陳	1)	70	
陳	8)		

輸入下一筆成績
請按兩下Tab鍵

新增小考成績-由檔案匯入

(步驟1 將Excel另存新檔成CSV格式)

存檔類型(T):	CSV (逗號分隔) (*.csv)
作者:	Excel 活頁簿 (*.xlsx) Excel 啟用巨集的活頁簿 (*.xlsm) Excel 二進位活頁簿 (*.xlsb) Excel 97-2003 活頁簿 (*.xls)
資料夾	XML 資料 (*.xml) 單一檔案網頁 (*.mht;*.mhtml) 網頁 (*.htm;*.html) Excel 範本 (*.xltx) Excel 啟用巨集的範本 (*.xltm) Excel 97-2003 範本 (*.xlt) 文字檔 (Tab 字元分隔) (*.txt) Unicode 文字 (*.txt) XML 試算表 2003 (*.xml) Microsoft Excel 5.0/95 活頁簿 (*.xls) CSV (逗號分隔) (*.csv) 格式化文字 (空白分隔) (*.prn) DIF (資料交換格式) (*.dif)

• Excel成績檔內容(沒有標題)

	A	B
1	B0002001	86
2	B0002003	84
3	B0002007	88
4	B0002014	84
5	B0002015	89
6	B0002045	91
7	B0002054	81
8	B0002063	90
9	B0002072	87
10	B0002087	86
11	B0002095	92
12	B0002100	88

Excel成績檔 注意事項

1. 不可以有，如學號、姓名、成績等標題文字
2. 工作表中沒有其他不相干的資料
3. 只要 學號及成績，不用排序
4. 成績表必須放在第一張工作表，因為CSV只會儲存第一張工作表

新增小考成績(步驟2 匯入CSV檔)

新增成績	
成績名稱	正體中文 小考 1
配分比重	10 %
成績公布日期	☒ 公布 ☐ 開始 ☐ 結束 ☐ 不公布
對象	所有正式生 ▼
成績類型	請選擇成績類型 ▼
學員成績	手動輸入 上傳匯入 1
	檔案： 選擇檔案 未選 2 何檔案
	編碼(字集)： 正體中文(Big5) ▼
	檔案內容如下：(亦可用空白代替逗號) user_id,80,comments user_id,70,comments user_id,95,comments : :
確定建立 3	

修改成績

| 一般成績管理 | 一般成績總表 | 學期總成績上傳

成績總表

連續輸入的游標方向

不啟用 ▾

儲存已更改的分數

2

CSV

		0307(5)	0314(5)	0321作	0328(5)	0410	0417	期中作	0425	0502期	0516樞
學員		3 % +/-	3 % +/-	10 % +/-	3 % +/-	3 % +/-	3 % +/-	10 % +/-	10 % +/-	20 % +/-	3 % +/-
吳	1)	100	100	80	100	85.72	100	90	100	72	60
王	4)	80	100	80	75	85.72	83.34	85	90	80	60
楊	5)			0				0	0		
陳	1)	100	80	80	87.5	100	100	90	0	72	20

一般成績管理				1 績總
成績項目內容		修改成績		2
學員		得分	評語	
吳	1)	100		
王	4)	100		
楊	5)			3
陳	1)	80		
陳	8)	100		
黃	4)	100		

小考名稱、配分修改

若配分比重設為 0，則該成績不會顯示在導師的畫面中

成績總表													
連續輸入的游標方向		不啟用 ▾		儲存已更改的分數		匯出 CSV							
		0307(5	0314(5	0321作	0328	成績內容		7	期中作	0425	0502期	0516相	
學員		3 %	3 %	10 %	3 %	成績名稱		0321作業					%
		+/-	+/-	+/-	+/-	配分比重		10		%			/-
吳	1)	100	100	80	1								6
王	4)	80	100	80	75	85.72	83.34	85	90	80		6	

批次調整分數(+/-)

成績總表													
連續輸入的游標方向		不啟用 ▾		儲存已更改的分數		匯出 CSV							
		0307(5)	0314(5)	0321作	0	期中作	0425	0502期	0516樞	0523合	0606小	0606小	期中考
學員		3 % +/-	3 % +/-	10 % +/-									
吳	1)	100	100	80									
王	4)	80	100	80									
楊	5)			0									
陳	1)	100	80	80									
陳	3)	100	100	80									
黃	4)	100	100	85									

批次調整分數

☐ 平移 分 請輸入分數 (可以有正負號、小數點)

☐ 開根號乘10

☒ 自定公式：

- 請用 S 代表原分數
- 例：每人加 5 分，請填 S+5
- 例：每人開根號+60，請填 $S^{(1/2)}+60$

☒ 低於 分則調整為此分數

☒ 高於 分則調整為此分數

確定 取消

課程複製精靈

將教材資料、測驗題庫、問卷等，複製到其他班級

人員管理	課程管理	理	作業管理	測驗管理	問卷管理	成績管理	實體課堂條件設定	個人區	校園廣場						
教材上傳		教材檔案管理		學習路徑管理		課程設定		教材統計		課程複製精靈		源庫		使用空	
課程複製精靈															
來源課程	106-2-資料處理與應用-30202											107-1-資料處理與應			
複製內容	複製項目 1. ☒ 學習路徑的教材節點,包含教材檔案資料 ☒ 取代目前路徑 ☐ 附加在目前路徑之後 2. ☐ 議題討論, 不含文章資料 3. ☐ 課程討論板/課程公告板,含文章資料 4. ☐ 作業 (含題目夾檔), 不含學員繳交資料 5. ☐ 測驗 (含題目夾檔), 不含學員繳交資料 6. ☐ 問卷 (含題目夾檔), 不含學員繳交資料														

由手機App點名的結果，可由EL中的人員管理/點名總表 查詢

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 測驗管理 問卷管理 成績管理 實體課堂條								
新增教師或助教 匯出學生名單 到課統計及預警 點名總表 增刪學員 寄信與點								
點名總表		匯出CSV						
序號	帳號	姓名	2020-05-19 14:11:55 ▾	2020-05-12 13:59:07 ▾	2020-05-05 13:56:41 ▾	2020-04-21 13:58:21 ▾	2020-04-14 14:11:11 ▾	2020-04-07 14:13:55 ▾
1	B0500070	王						
2	B0500021	宋						
3	B0500115	李						
6	B0500115	李	-	-	-	缺席	-	-

長庚大學行動學習App

iOS & Android



使用學校單一
登入帳號密碼



長庚大學行動學習App介紹



上傳學期總成績的方法

1. 逐筆輸入學期成績
2. 由EL的成績總表匯入後上傳
3. 由EXCEL(csv)的外部檔案匯入後上傳

直接輸入分數

人員管理	課程管理	教室管理	作業管理	測驗管理	問卷管理	成績管理
一般成績管理 一般成績總表		學期總成績上傳				

學期總成績上傳總表		匯入		
課程同步時間：				
學員		分數	註記	*同步
11	02)	91		*
11	19)	87		*
11	53)	86		*
11	01)	68		*
11	04)	88		*
11	09)	80		*
11	12)	93		*

- 於『分數』欄位直接輸入成績
- 按Tab鍵跳到下個分數欄
- 按Shift+Tab鍵跳到上個分數欄
- 若為"未完成" 請用滑鼠選取『註記』欄，輸入"i" (系統會自動轉成大寫)
- 同步欄顯示 * 表示已上傳，無法再更改

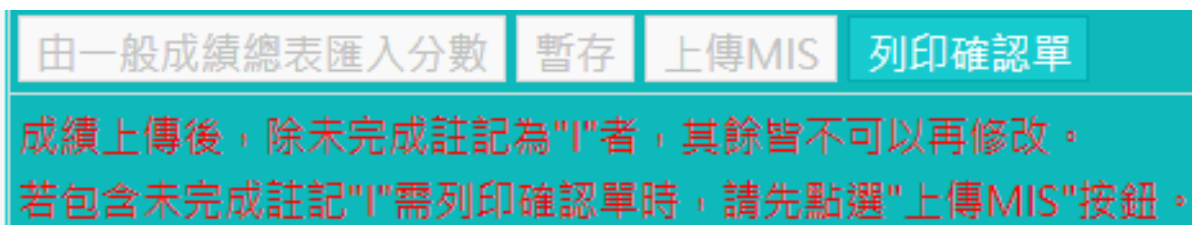
暫存、上傳MIS

暫存

- 可將成績存檔，爾後成績仍可更改
- 若沒有按“暫存”，離開這個頁面後，成績將不保留

上傳MIS

- 上傳後，除“I”的註記外，其他都不得更改
- 完成成績輸入後，按下”上傳校務系統”，系統會自動檢查
 - 成績：只能輸入0~100
 - 註記符號：
 - I 未完成
 - P 同過
 - F 未通過
 - T 論文



成績列印存查不需寄交註冊組

el.cgu.edu.tw 顯示

自本學期(108-2)起，授課教師於e-learning系統登錄學期成績後，
不需列印成績確認單繳至註冊組，

教師得將成績繳交結果存檔或列印存查，以備學生日後若對成績有疑義
時，能依相關規定辦理更正。

確定

由EL的成績總表匯入後上傳

請先將“一般成績總表”中的各次成績百分比調整好，再匯入成績

一般成績管理

一般成績總表

學期總成績上傳

成績總表

連續輸入的游標方向 不啟用 ▾ 儲存已更改的分數 匯出 CSV

	購書[#	0306	0313	0320	第二章	0327	0403	0410	0417	0424	0501	0507
學員	0 %	1 %	2 %	1 %	1 %	1 %	5 %	1 %	1 %	3 %	1 %	1 %
吳中緯 (B0307037)	60	100	33.32									
羅珮瑄 (B0329047)	100	100	83.3									
吳振儀 (B0343002)	40	60	83.34									
關浚恩 (B0343019)	80	60	33.36									

成績內容

成績名稱 0327

配分比重 1 %

確定 取消

1. 選取考試名稱
2. 輸入“配分比重”

由『一般成績總表』匯入

將『一般成績總表』"總分"欄 匯入到『成績上傳總表』"分數"欄

管理	教室管理	作業管理	測驗管理	問卷管
一般成績總表	學期總成績上傳			

101	1108	2016	1115	1122	1206	總分
0 %	10 %	0 %	10 %	10 %	10 %	
+/-	+/-	+/-	+/-	+/-	+/-	
12.5				0		4.75
37.5	66.68		75	58	28.56	70.57
12.5	100	0	62.5	81	57.12	71.31
25	66.68	0	62.5	100	57.12	67.13
37.5	66.64	0	75	96	42.84	60.8
25	83.34	0	75	88	57.12	71.85
12.5	50.02	0	62.5	62	57.12	56.41

成績上傳總表			匯入	?
課程同步時間：2016-08-31 2017-02-28				
學員			分數	註
張		3)	5	
徐		5)	71	
蔡		6)	71	
應		8)	67	
蘇		2)	61	
梁		1)	72	
何		8)	56	

由一般成績總表匯入分數

暫存

上傳MIS

列印確認單

由Excel的外部檔案(csv)匯入後上傳

Excel成績檔內容範例

	A	B	C
1	B0xxx058	92	✓
2	B0xxx059	87	
3	B0xxx105	74	
4	B0xxx213	84	
5	B0xxx227		i
6	B0xxx242	91	
7	B0xxx017	82	
8	B0xxx048	91	
9	B0xxx111		i
10	B0xxx136	38	
11	B0xxx158	89	
12	B0xxx201	96	

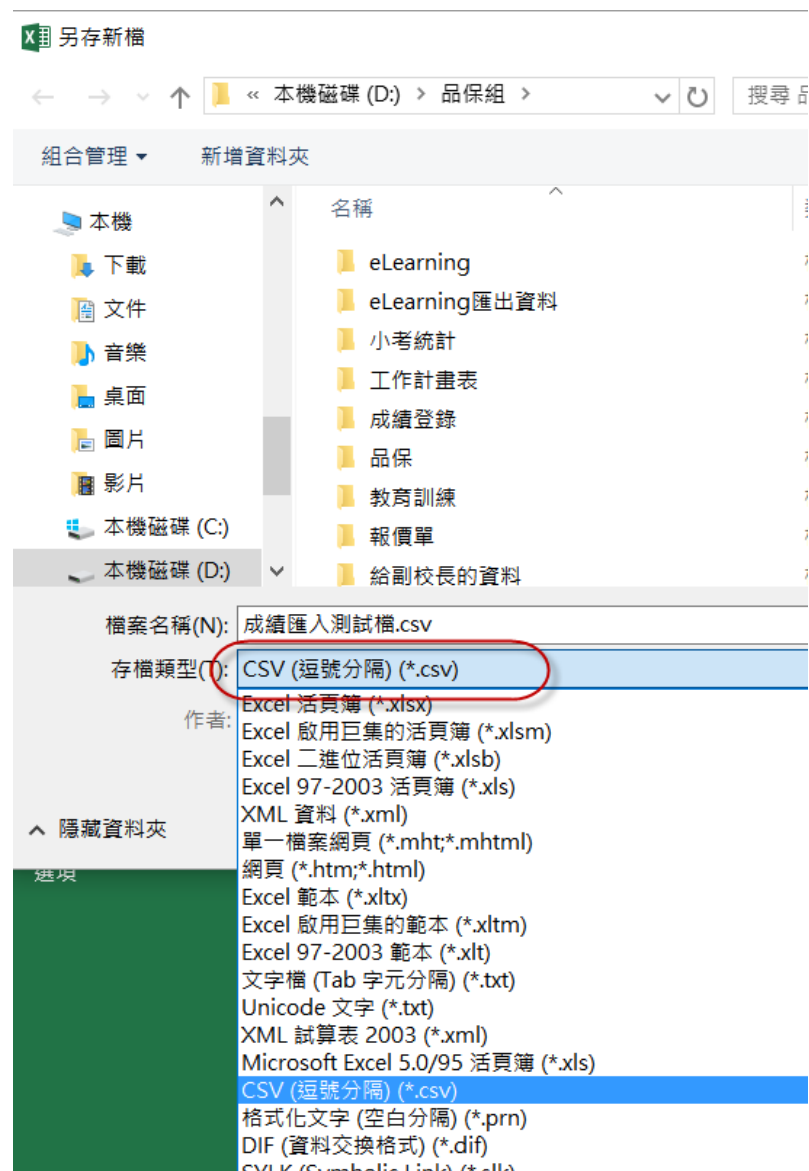
- 不要有標題列名稱(學號、成績、註記)
- 第 1 欄 學號
- 第 2 欄 成績
- 第 3 欄 註記

	A	B	C
1	學號	總成績	狀態
2	B0xxx058	92	
3	B0xxx059	87	
4	B0xxx105	74	
5	B0xxx213	84	
6	B0xxx227		i
7	B0xxx242	91	
8	B0xxx017	82	
9	B0xxx048	91	
10	B0xxx111		i
11	B0xxx136	38	
12	B0xxx158	89	

如何將檔案另存成CSV檔

1. 在EXCEL中選取“另存新檔”
2. 在“存檔類型”中，選取“CSV(逗號分隔)(* .csv)

注意：儲存成CSV的檔案只會留下Excel
的第1張工作表



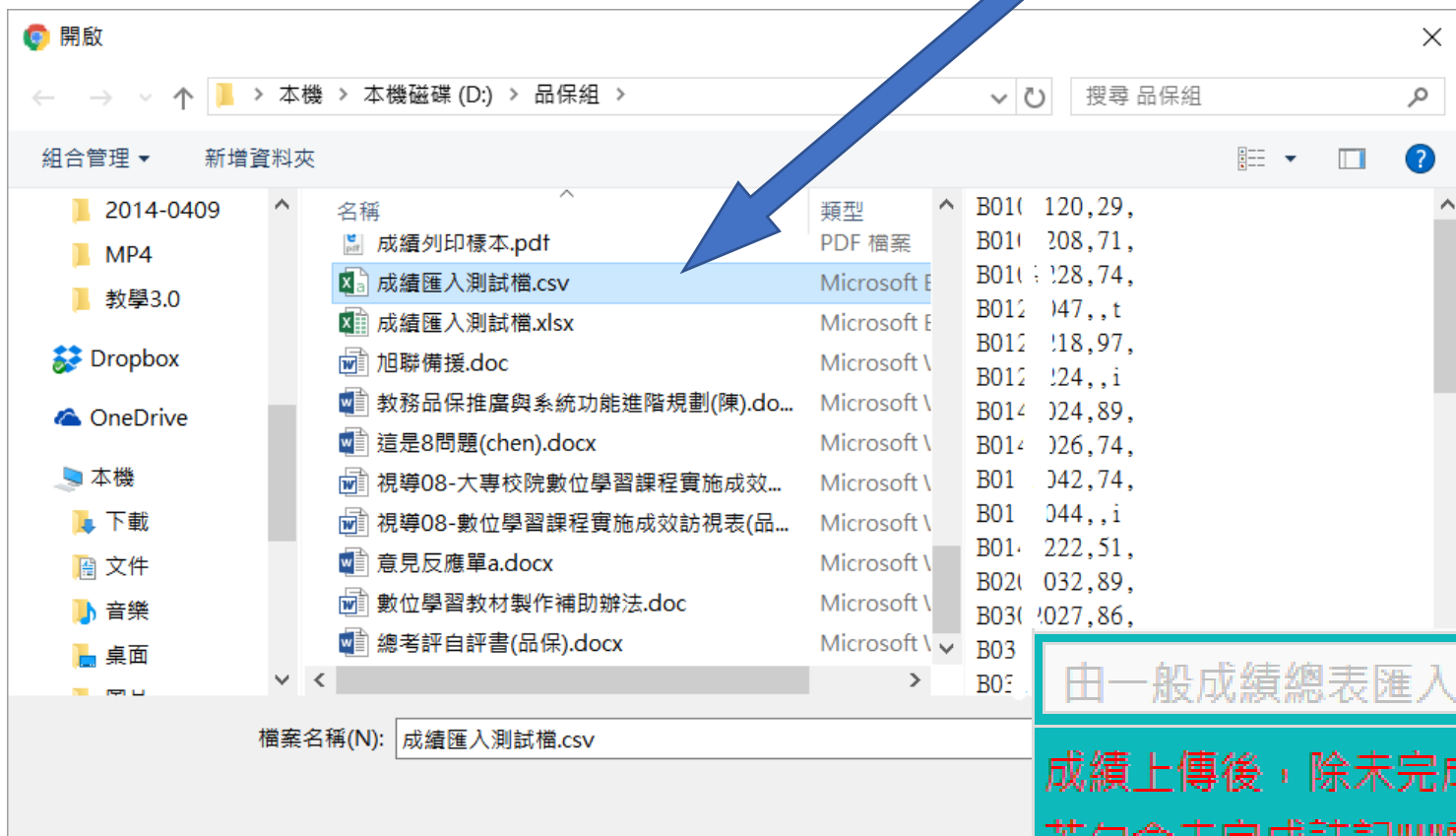
匯入(直接將CSV格式成績匯入)

學期總成績 上傳總表 **匯入**

選擇檔案 未選擇任何檔案

匯入格式：帳號,成績,狀態，一行為一筆資料，欄位請用","隔開

匯入



匯入=>檢查成績=>上傳MIS

由一般成績總表匯入分數 暫存 **上傳MIS** 列印核對單

成績上傳後，除未完成註記為"I"者，其餘皆不可以再修改。
若包含未完成註記"I"需列印確認單時，請先點選"上傳MIS"按鈕。

謝謝大家