



E3 基本使用手冊

教師&助教版 (2022.Mar)

教學資源組

國立陽明交通大學 | 教務處

目錄

第一章 基本功能介紹與設定	3
第二章 帳戶管理	11
第三章 新增公告與編輯	15
第四章 分組設定與編輯	18
第五章 教材上傳與編輯	26
第六章 影音教材上傳與編輯	31
第七章 線上作業新增與編輯	38
第八章 線上討論區新增與編輯	45
附錄：進階功能介紹	50

第一章 基本功能介紹與設定

說明：本章介紹如何登入E3平台，以及常用功能介面說明包含如何修改個人資料、如何進入課程、以及編輯課程資訊等。

- 第一步：在學校首頁可以找到E3數位教學平台並登入
 - 校內教職員生(具NYCU入口網帳號)
 - ◆ 登入一入口網



- ◆ 選單中選擇陽明交通大學點選E3@NYCU即可登入



- 校外使用者(無NYCU入口網帳號)
 - ◆ 找到「線上資源」點選E3數位教學平台並登入



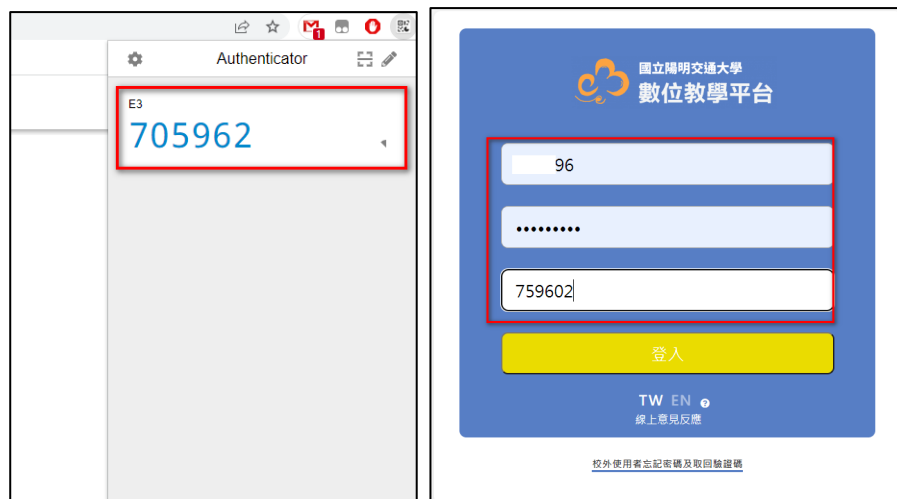
- ◆ 第一次使用者(含無二階段認證)請使用下方忘記密碼功能取得認證金鑰，收到信件後可在手機或平板裝置安裝(Google Authenticator)APP、電腦/筆電的chrome、Firefox 安裝Google Authenticator 插件。



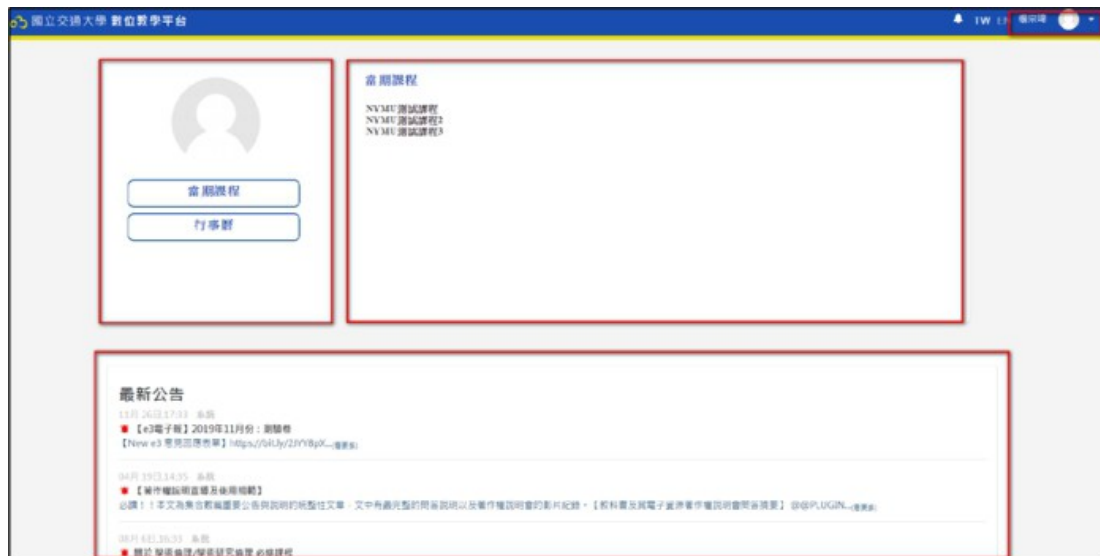
- ◆ 點選新增後輸入名稱及貼上信件上提供之16碼金鑰後點選完成即可。



- ◆ **注意:**每一分鐘會更新一組6碼認證碼，請在時間內將此六碼連同帳密輸入E3後點選登入即可'。

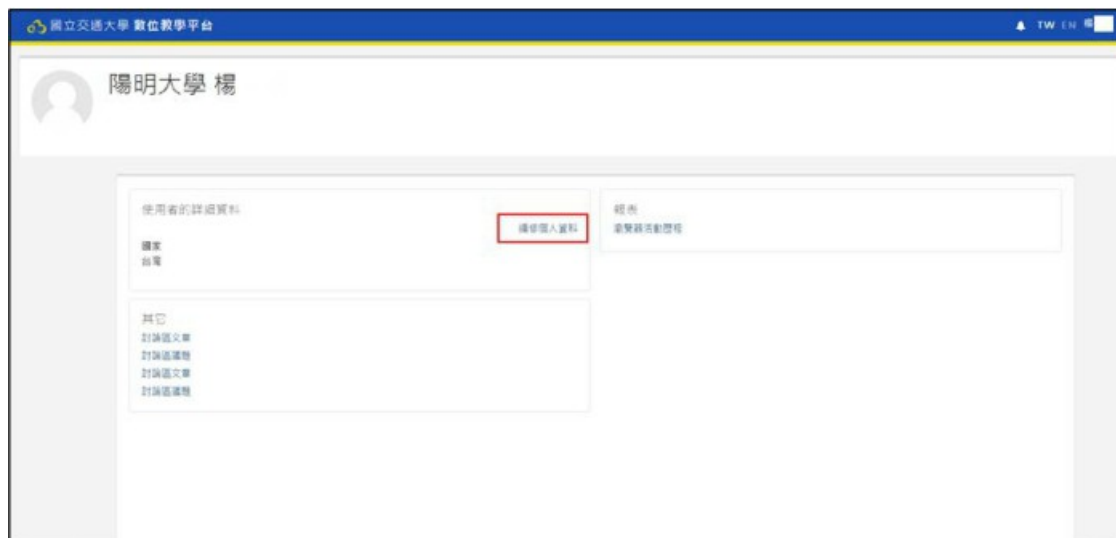


- 第二步：進入 E3 平台後畫面如下，功能分：1.系統選單區、2.個人資源、3.課程列表區、4.平台公告區。分別說明如下

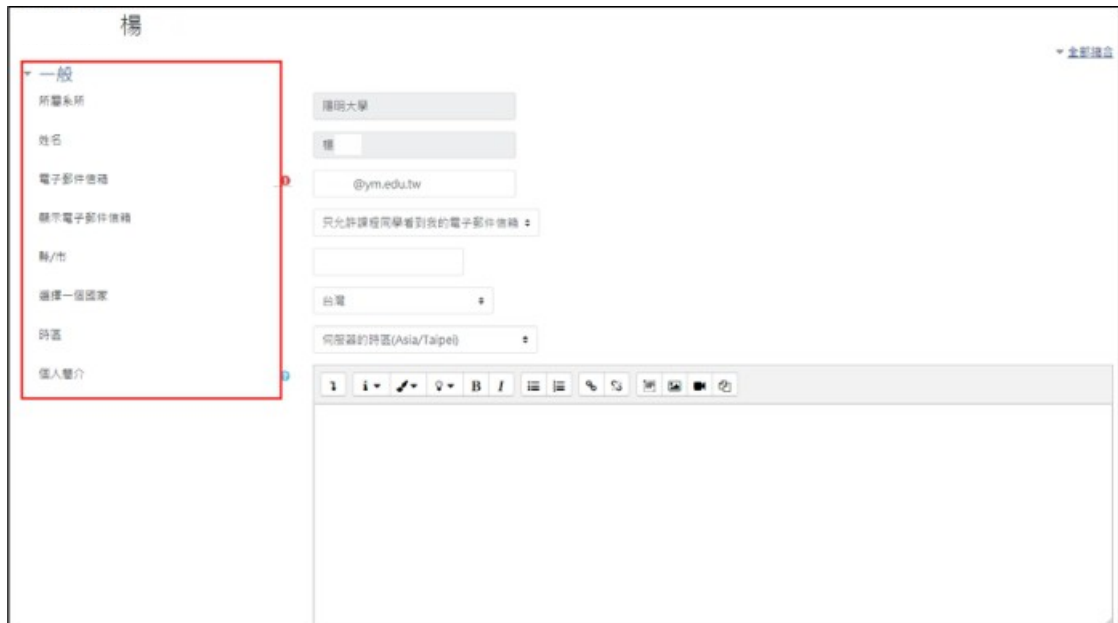


1. 系統選單區：這邊會顯示使用者的資料，點選出現系統選單，分別有公告、我的郵件、歷年課程、e3 線上學習系統、選課系統、關於我及登出。
2. 個人資源區：這邊會列出個人照片、當期課程、以及行事曆等功能。
3. 課程列表區：這邊會列出當期所有開課課程列表，只需點選課程即可進入，如要尋找舊課程請利用系統選單的歷年課程及 E3 線上學習系統 (舊 eCampus)進行查詢。平台公告區：提供 E3 平台系統訊息公告。

- 第三步：點選右上方選單→關於我進入個人設定。

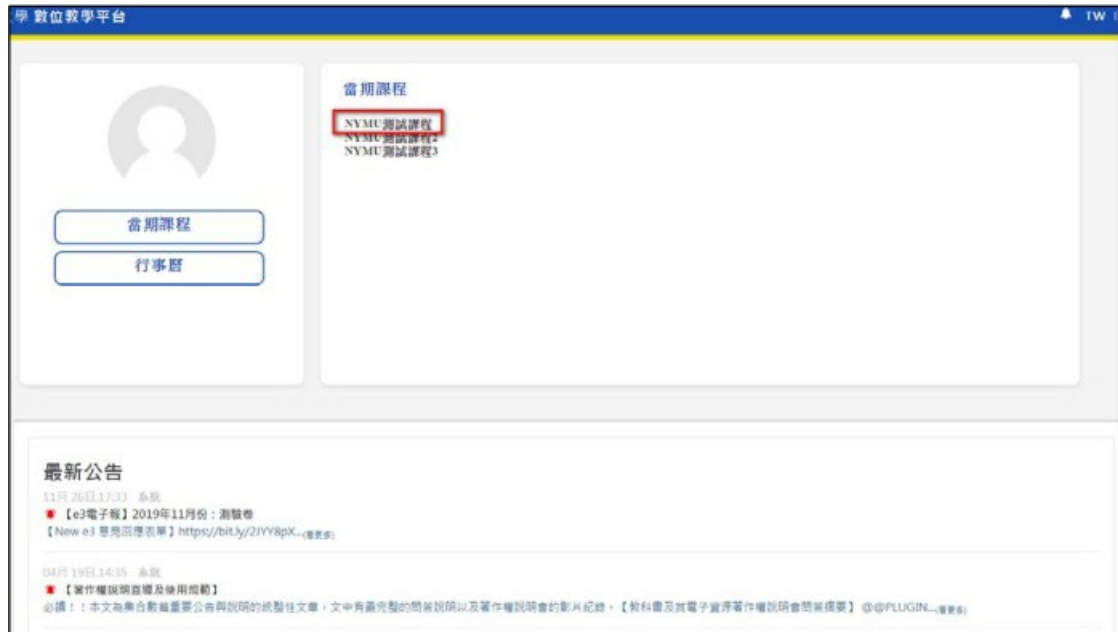


在個人資訊中選「編修個人資料」進入，在編修個人資料中有 1.一般、2.使用者的相片、3.附加名稱、以及 4.其他項目。

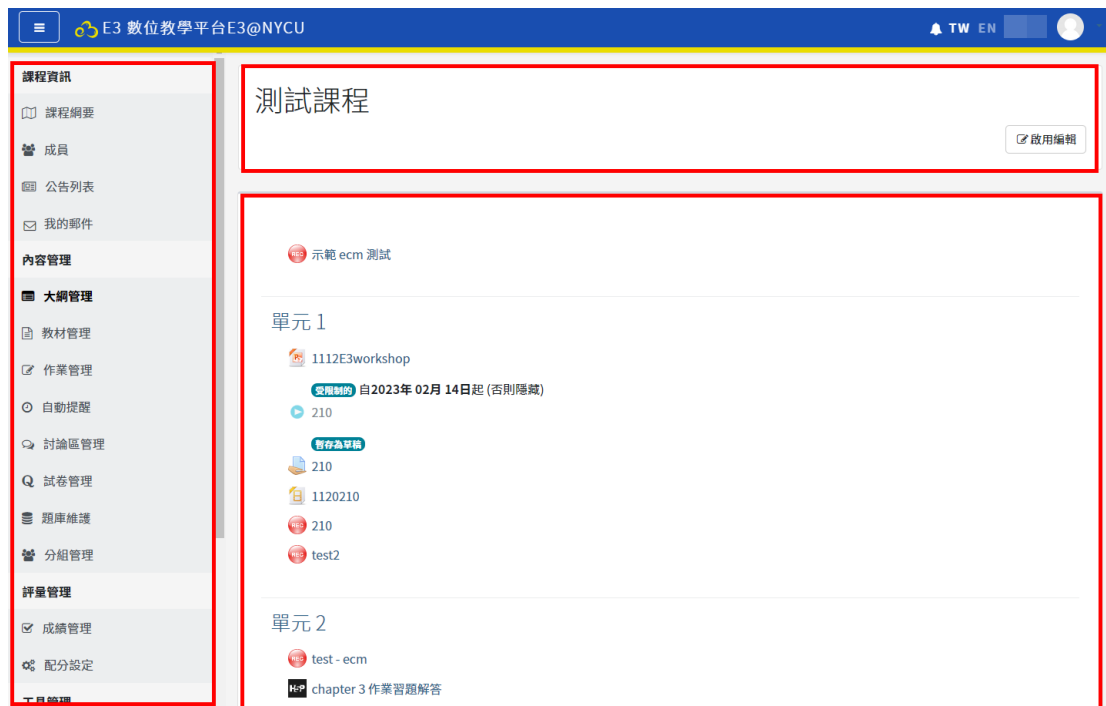


1. 一般：可以更新電子郵件、顯示電子郵件信箱（隱藏、所有人、只允許修課學生）、居住地以及個人簡介。
 2. 使用者的相片：可以更新使用者個人的照片。
 3. 附加名稱：可以更新使用者的別名、姓名拼音。
 4. 其他項目：可以更新使用者的其他資訊，如：個人網頁、ICQ 號碼、Skype 帳號、AIM 帳號、Yahoo 帳號、MSN 帳號、電話、手機、以及地址...等資訊。
- 更新完個人資料後，點選「更新個人資料」，系統就會更新您的資訊。

- 第四步：點選課程列表區的課程進入要編輯的課程（測試課程）進入該課程。



- 第五步：進入該課程後畫面分 3 個區塊：1. 課程名稱區、2. 選單區、以及 3.教材呈現區。各區塊分別說明如下



1. 課程名稱區：顯示本課程名稱以及提供教師切換編輯模式，（點選：啟用編輯）。
2. 選單區：包含有課程資料、內容管理、評量管理以及工具管理，各功能說明如下：

- 課程資訊：提供課程綱要（系統自動帶入教學大綱）、成員（系統自動帶入班上學生）、公告列表以及我的郵件。
- 內容管理：提供課程內容管理，包含有大綱管理、教材管理、作業管理、自動提醒、討論區管理、試卷管理、題庫維護以及分組管理等功能。
- 評量管理：提供課程的成績管理（打分數）、以及配分設定（e.g.平時30%、期中30%、期末40%）
- 工具管理：提供課程的模擬角色介面（可以切換成學生身份觀看）、版面設定（可選擇版面佈局，目前僅提供2種）、課程管理（可以設定課程內容是以週次還是以主題呈現、編輯課程說明、設定分組模式..等）、以及匯入E3資源（可提供eCampus的教材轉入）。

3. 教材呈現區：此可以顯示上傳的教材、作業、測驗與活動等資源，只需要點選啟用編輯功能即可開始進入編輯。

- 第六步：設定課程，請點選「選單區」→「工具管理」→「課程管理」，進入課程設定→點選「修改設定」繼續。



1. 進入編修課程設定後相關功能列表包含有一般資訊（系統帶入訊息無法修改）、說明、課程格式、外觀、檔案與上傳、追蹤完成進

度、群組、角色更名等項目。

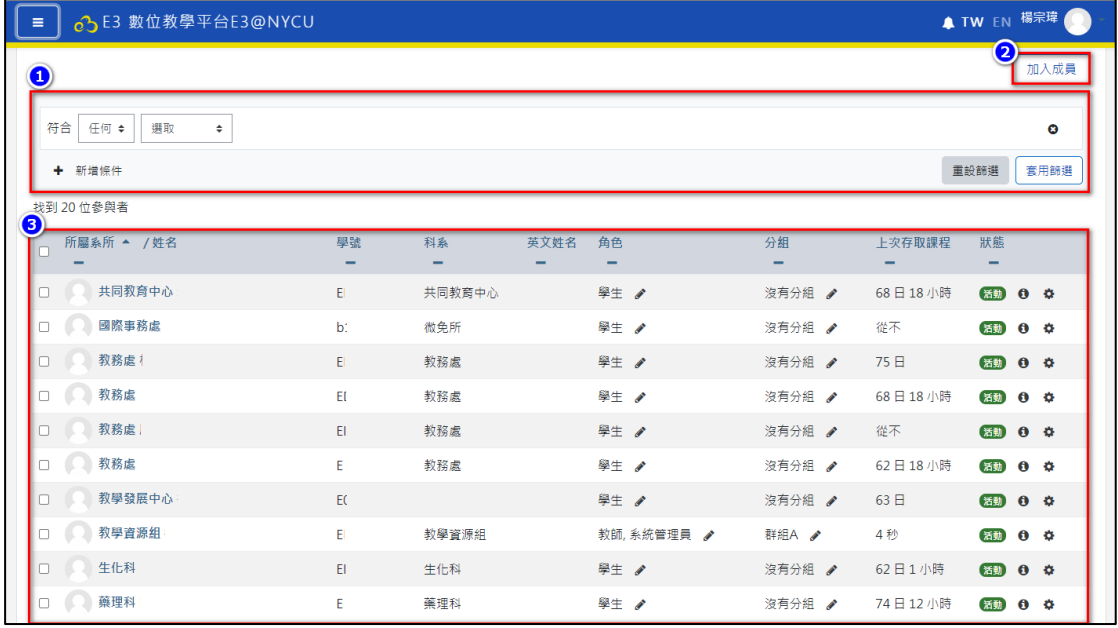
2. 一般資訊：由系統帶入無法修改，提供課程名稱、簡稱、代碼、課程起迄時間。
3. 說明：提供課程說明以及課程說明的圖片上傳。
4. 課程格式：透過此功能來切換課程的呈現格式，包含有格式（BY 週次、主題呈現）、隱藏的單元（折疊或是完全看不到）、課程編排（一次顯示所有單元還是只顯示當週主題）、永久課號（該課程的永久課號）等功能。
5. 外觀：提供課程外觀的設定，包含有強制使用的語言（可強制設定課程介面為中文或英文）、顯示幾則公告、向學生顯示成績單（設定成績是否顯示）、顯示活動報表（設定學生是否可觀看本課程自己活動的使用記錄）。
6. 檔案與上傳：提供課程檔案上傳的限制（單筆最大容量）
7. 追蹤完成進度：提供給學生觀看課程已完成進度。
8. 群組：提供群組設定，包含有群組模式（可設定課程是否有分組、以及第幾次分群）、強制為群組模式（可強制改為固定群組，所有活動都會套用此則）、預設集群（多次分組用，可選擇正要使用的分組）。
9. 角色更名：可以改變本課程使用者角色的名稱。

完成所有設定後，請點選儲存並顯示返回課程。

第二章 帳戶管理

說明：本章介紹在進入課程後、如何新增助教、移除助教、以及新增/移除旁聽生。

- 第一步：點選課程資訊的成員進入成員列表，在成員列表中可以看到尋找、新增以及成員列表等功能，說明分別如下：



1. 符合 任何 擷取

2. 加入成員

3. 找到 20 位參與者

所屬系所 / 姓名	學號	科系	英文姓名	角色	分組	上次存取課程	狀態
共同教育中心	E	共同教育中心	學生	沒有分組	68 日 18 小時	活動	
國際事務處	b:	微免所	學生	沒有分組	從不	活動	
教務處	E	教務處	學生	沒有分組	75 日	活動	
教務處	E	教務處	學生	沒有分組	68 日 18 小時	活動	
教務處	E	教務處	學生	沒有分組	從不	活動	
教務處	E	教務處	學生	沒有分組	62 日 18 小時	活動	
教學發展中心	E	教務處	學生	沒有分組	63 日	活動	
教學資源組	E	教學資源組	教師, 系統管理員	群組A	4 秒	活動	
生化科	E	生化科	學生	沒有分組	62 日 1 小時	活動	
藥理科	E	藥理科	學生	沒有分組	74 日 12 小時	活動	

- 尋找：提供依照角色尋找不同成員列表。
 - 加入成員：提供新增成員（旁聽生，正式生由系統每天固定依照選課資料匯入）至本課程。
 - 成員列表：提供本課程所有成員列表，包含姓名、學號、科系、英文姓名、角色（教師、高階助教、一般助教、學生、旁聽生）、分組、上次存取課程、狀態（可設定學生在課程中活動期限超過後無法使用本課程）。
- 第二步：如何新增助教於本課程 2 兩種情況：1.助教已是課程學生、2.助教尚未加至本課程（通常系統會依照開課資訊自動將助教加至課程並給予助教身份），操作說明如下。

- 助教已是課程學生，請點選在要指定的同學角色欄位旁的「」，會出現指派角色的視窗，請點選為一般/高階助教（一般助教無批改成績之權限），再點選「」完成。

E3 數位教學平台E3@NYCU

加入成員

符合 任何 選取

+ 新增條件

找到 20 位參與者

所屬系所 / 姓名	學號	科系	英文姓名	角色	分組	上次存取課程	狀態
共同教育中心	E	共同教育中心	學生	沒有分組	68 日 18 小時	活動	
國際事務處	b	微免所	學生	沒有分組	從不	活動	
教務處	E	教務處	學生	沒有分組	75 日	活動	
教務處	EI	教務處	學生	沒有分組	68 日 18 小時	活動	
教務處	EI	教務處	學生	沒有分組	從不	活動	
教務處	E	教務處	學生	沒有分組	62 日 18 小時	活動	
教學發展中心	E	教務處	學生	沒有分組	63 日	活動	
教學資源組	E	教學資源組	教師, 系統管理員	群組A	4 秒	活動	
生化科	EI	生化科	學生	沒有分組	62 日 1 小時	活動	
藥理科	E	藥理科	學生	沒有分組	74 日 12 小時	活動	

E3 數位教學平台E3@NYCU

加入成員

符合 任何 選取

+ 新增條件

找到 21 位參與者

1 2 >

所屬系所 / 姓名	學號	科系	英文姓名	角色	分組	上次存取課程	狀態
陽明 測試帳號01	ymcec01			學生	群組C	從不	活動
陽明大學 測試帳號15	ym15			教師	群組D	從不	活動
陽明大學 測試帳號03	ym03			高階助教	群組A	242 日 1 小時	活動
陽明大學 測試帳號11	ym11			一般助教	群組C	從不	活動
陽明大學 測試帳號19	ym19			學藝	群組C	從不	活動
陽明大學 測試帳號02	ym02			旁聽生			

- 助教尚未加至本課程，請點選右邊【加入成員】的按鈕會出現將「加入成員」視窗，請選擇要指派的助教角色、在搜尋對話框輸入學號後點選搜尋會出現學生列表，點選將要加選的助教後，在點選下方的完成加選即可將助教加入該課程。

The screenshot displays the E3 數位教學平台 (E3 Digital Learning Platform) interface. At the top, the platform name and user information (楊宗瑋) are visible. The main area shows a list of participants (找到 20 位參與者) with columns for selection, name, role, and status. A modal window titled '加選' (Add Selection) is open, showing options for selecting a user and a role. Red boxes and numbers 1-4 highlight the steps: 1. Selecting '高階助教' (High-level Assistant) from the role dropdown. 2. Clicking the search button. 3. Selecting '沒有選擇' (No selection) from the option dropdown. 4. Clicking the '加選' (Add Selection) button.

3. 如果要移除助教身份，可以在助教角色欄位旁的「」點選後即可移除助教身份。

用戶名稱	用戶ID	用戶類型	群組	狀態	活動	通知
陽明大學 測試帳號04	ym04	學生	群組B	從不	活動	通知
陽明大學 測試帳號07	ym07	學生	群組A	從不	活動	通知
陽明大學 測試帳號03	ym03	學生	群組B	從不	活動	通知
陽明大學 測試帳號06	ym06	學生	群組B	從不	活動	通知
陽明大學 測試帳號02	NYCU02	學生	群組B	50 日 23 小時	活動	通知
陽明大學 測試帳號10	ym10	高階助教, 學生	群組B	從不	活動	通知
陽明大學 測試帳號01	ym01	學生	群組A	從不	活動	通知
陽明大學 測試帳號09	ym09	學生	群組A	從不	活動	通知
陽明大學 測試帳號05	ym05	學生	群組A	從不	活動	通知

針對選取的使用者...

給選擇的使用者發送一封郵件...

[加入成員](#)

E3 數位教學平台E3@NYCU

TW EN 楊宗瑋

用戶名稱	用戶ID	角色	群組	狀態	活動	設定
陽明大學 測試帳號04	ym04	學生	群組B	從不	活動	設定
陽明大學 測試帳號07	ym07	學生	群組A	從不	活動	設定
陽明大學 測試帳號03	ym03	學生	群組B	從不	活動	設定
陽明大學 測試帳號06	ym06	學生	群組B	從不	活動	設定
陽明大學 測試帳號02	NYCU02	學生	群組B	50 日 23 小時	活動	設定
陽明大學 測試帳號10	ym10	學生	群組B	從不	活動	設定
陽明大學 測試帳號01	ym01	學生	群組A	從不	活動	設定
陽明大學 測試帳號09	ym09	學生	群組A	從不	活動	設定
陽明大學 測試帳號05	ym05	學生	群組A	從不	活動	設定

針對選取的使用者... 選擇...

給選擇的使用者發送一封郵件... 選擇...

加入成員

- 第三步：如何新增旁聽生至本課程，方使與新增助教方式一樣，請點選右邊【加入成員】的按鈕會出現將「加入成員」視窗，請選擇要指派的旁聽生角色、在搜尋對話框輸入學號後點選搜尋會出現學生列表，點選將要加選的助教後，在點選下方的加選即可將旁聽生加入該課程。

1. 如果要移除旁聽生身份，可以在助教角色欄位旁的「」點選後即可移除助教身份，但旁聽生資料仍存在此課程只是無法登入本課程觀看。

第三章 新增公告與編輯

說明：本章介紹在進入課程後、如何新增一筆公告事項、刪除或編輯公告。

- 第一步：點選課程資訊的公告列表進入公佈欄。



1. 在公告區點選「新增公告」新增一筆公告訊息。



2. 在新增公告中包含有主旨、說明、附加檔案、設為重要公告（置頂）、立即發信通知、公告期間等內容（不設定則永遠顯示），完成訊息後點選下方張貼按鈕即可公佈訊息（若有勾選立即發信通知，則會寄信給所有同學）

公告內容

標題

內容

顯示的期間

顯示的開始時間

顯示的結束時間

預覽

取消

3.張貼完訊息後，會出現 30 分內可編輯修改之說明，若超過時間未更動則只能進行刪除，重建一筆公告。

公告列表

標題	開始	結束	張貼者	最後更新
測試公告	2019年12月24日(Tue) 15:00	-	陽明大學 楊宗瑋	2019年12月24日(Tue) 15:00

- 第二步：如何修改剛公佈之公告（30 分內），點選該筆公告進入，進入後請點選上方編輯連結開啟編輯模式。

永久鏈接 編輯 刪除

設為重要公告

測試公告

2019年12月24日(Tue) 15:00

這是一個測試公告

所有公告

1.修改公告中包含有主旨、說明、附加檔案、設為重要公告（置頂）、立即發信通知、公告期間等內容（不設定則永遠顯示），完成修改後點選下方「儲存變更」按

The screenshot shows the '公告內容' (Announcement Content) editing page. Key elements include:

- Title Field:** A text input field at the top, highlighted with a red box.
- Content Text Area:** A large text area for the announcement body, highlighted with a red box.
- File Upload Section:** A section for uploading files, with a red box around the 'Set as Important Announcement' and 'Send Notification Immediately' buttons.
- Display Period Section:** A section for setting the announcement's display period, with a red box around the date and time selection fields.

2.完成後可以看到已修改的訊息，如果要將該筆設為置頂，可以點選「設為重要公告」，如果要刪除公告，請點選刪除連結（當公告已超過 30 分，無法進行編輯時）。

The screenshot shows the '已結束公告的列表' (List of Ended Announcements) page. Key elements include:

- Table Header:** A header row with columns for '公告標題' (Announcement Title), '公告日期' (Announcement Date), and '公告時間' (Announcement Time).
- Table Body:** A table containing one announcement entry with the title '2019年12月24日(週五) 15:00'.
- Buttons:** A 'Set as Important Announcement' button is highlighted with a red box in the top right corner.

第四章 分組設定與編輯

說明：本章介紹在進入課程後、如何進行分組、分配組員以及課程切換群組...等設定。

- 第一步：點選課程畫面左側內容管理下的分組管理進入，在分組管理畫面可以看到分組、集群、概要三個頁籤，說明如下：



- 分組：在此可以進行課程的分組包含有：建立小組、分組、修改群組、刪除群組、自動分組以及匯入群組。



- 集群：在此可以進行多次分組，1 個集群 1 次分組，只需要在不同活動切換集群就可使用不同分組名單。



- 概要：在此會顯示所有分組的概要，包含集群內的分組、各小組內的名單成員，還有尚未被分



- 第二步：如何新增分組，進入分組頁面時如果要替班級分組，可以分 3 種
方式：1.手動新增群組、2.自動產生群組、以及匯入小組名稱，三種方法。分別說明如下：



分組

集群

概要

分組

分組:

群組對應設定

刪除/修改群組

建立群組

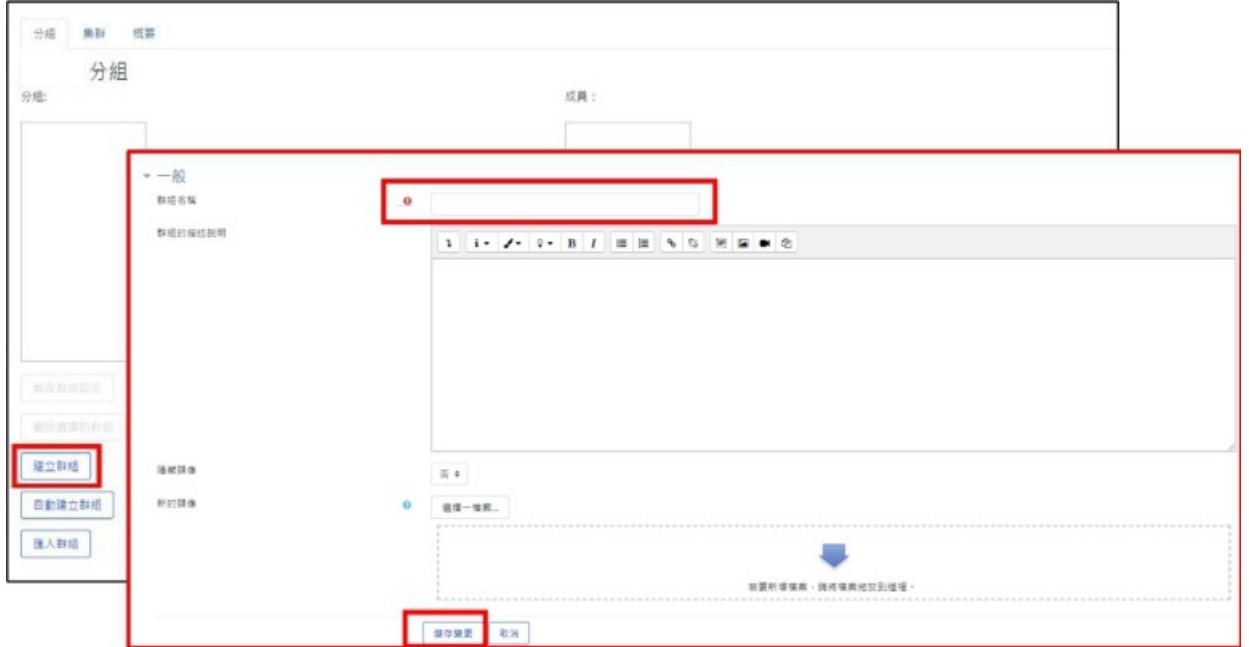
自動建立群組

匯入群組

成員:

新增/刪除 使用者

1. 手動新增群組：請點選新增群組按鈕進入新增小組頁面，將小組名稱輸入點
選儲存變更新增一個小組。



2. 自動產生群組：請點選自動產生群組按鈕進入頁面，在命名規則中「群組 @」群組可自由修改成小組、第 組、TEAM...等說明，@則是會自動依照設定帶入數字(#)或是英文字母(@)，在自動建立群組依據可以依照「組數」或「人數」分配，例如：要建立 5 個小組；小組的名稱依序為第 1 組、第 2 組...依此類推，此時在命名規則上輸入「第#組」；自動建立群組依據選「群組數」，並輸入 5，如果要隨機分配同學分組，請在分組上選隨機，後請點選送出即可。



分組

群組

機器

分組

分組:

新增群組設定

刪除選擇的群組

建立群組

自動建立群組

匯入群組

自動建立群組

一般

命名規則

自動建立群組依據

群組/成員數

群組成員

選擇成員及其角色

分配組員

所有

隨機地

☐ 避免上一個小群組

☐ 忽視群組中的使用者

☒ 只包含活動選擇者

群組

在此表單中標上 的，是必須的欄位

- 匯入小組名稱：請點選匯入群組按鈕進入匯入群組頁面，請將以建好的群組名單（文字檔，格式：小組名稱,群集名稱,學號）上傳至系統，再點選匯入群組



匯入群組

選擇一檔案...

匯入群組

群組可以透過文字檔匯入。檔案格式應該如下：

- *僅接受 以ASCII, UTF-8, WINDOWS-1252編碼文字檔。
- *第一行包含對應欄位名稱，以定義這檔案的內容。
- *必要欄位為小組名稱 groupname。
- *可選用的欄位有：說明 description、加入群組的密鑰 enrolmentkey、集群名稱 groupingname、學號 idnumber。
- *每一行代表一筆記錄。
- *每一筆記錄是一系列資料，必須以逗點隔開。
- *範例：

```
groupname,description,groupingname,idnumber
小組M,這是男生組,兩性討論群,070001
小組M,這是男生組,兩性討論群,070003
小組M,這是男生組,兩性討論群,070004
小組F,這是女生組,兩性討論群,070002
小組F,這是女生組,兩性討論群,070005
```

- 第三步：如何將學生分配至群組，在分組頁面中點選要分的組別，點選右邊的新增/移除使用者按鈕進入選擇畫面。



1. 新增組員在潛在使用者中會列出所有成員，點選要入群組的學員後，按新增即可新增到該組。



2. 移除組員在在群組成員中點選成員後按移除按鈕即可完成分組動作



- 第四步：如何修改/刪除群組。

1. 修改群組：在分組頁面中點選要修改的群組按下方的修改群組設定

進入修改群組（操作方式同建立方式），完成後請點選儲存變更即可？

2.刪除群組：分組頁面中點選要刪除的群組按下方的刪除選擇的群組按鈕，進入群組刪除頁面，在確定視

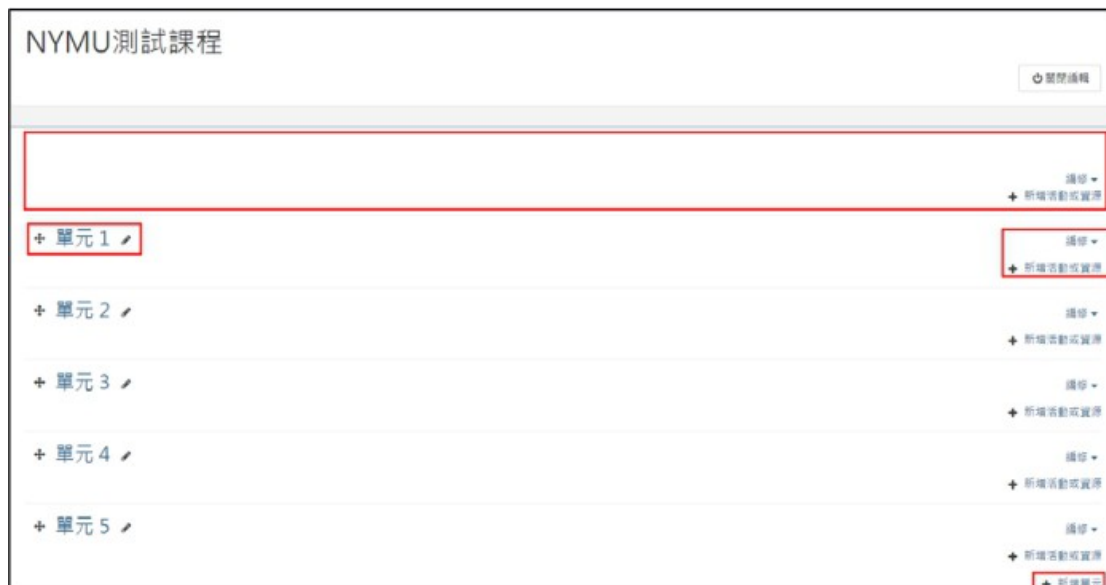
第五章 教材上傳與編輯

說明：本章介紹在進入課程後、如何上傳教材、編輯教材順序、修改預設單元名稱...等設定。

- 第一步：點選課程畫面右上方開啟編輯模式，進入課程編輯。



在課程編輯模式下，所有的項目都會出現可編輯的圖示，最上方式置頂區，可以把重要的資訊放在置頂區，方便同學登入課程就可看到。在編輯模式下有下列幾個常用功能 1.編輯、2.新增活動或資源、3.單元名稱（或週次）、以及 4.新增單元，各功能說明如下：



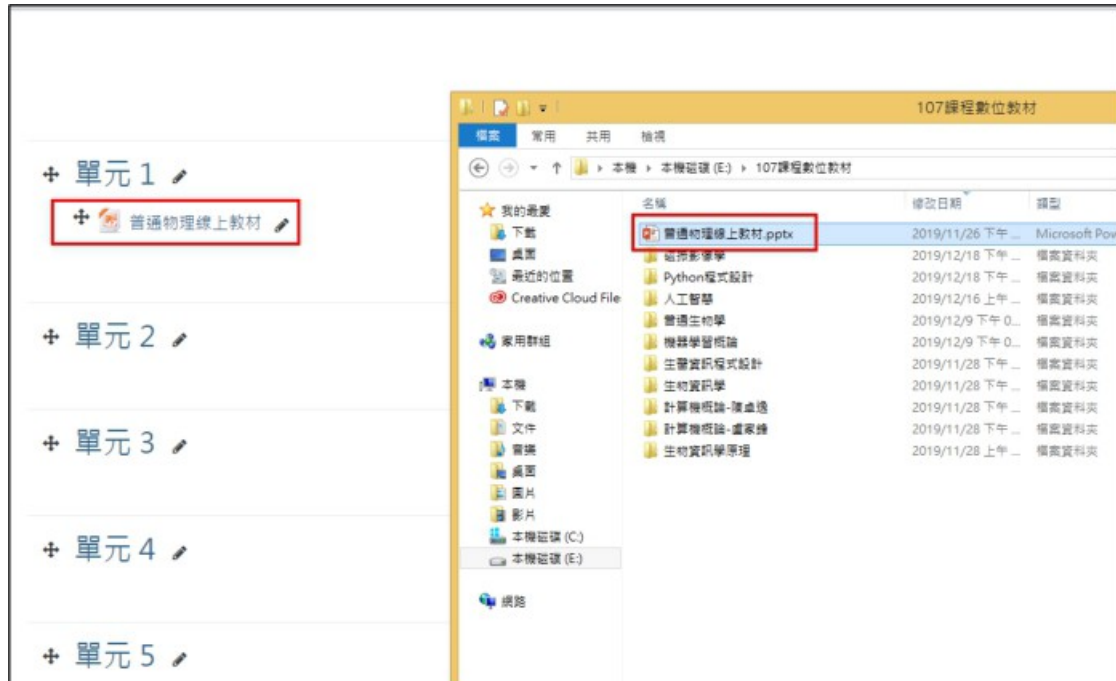
1. 編輯：提供編輯、隱藏、以及刪除單元或是上傳的教材或新增的資源。
2. 新增活動或資源：在單元內提供新增活動工具與資源的功能，另外；如果是上傳教材檔案只需要在編輯模式下將檔案拖曳到

要放置的單元就可以上傳教材檔案（單筆檔案上線不得超過2G）。

3. 單元名稱（或週次）：可以點選「」做整個單元的上下移動或是在單元下的活動進行搬移（也可以搬到不同單元）。可以點選「」可以修改單元名稱或是上傳教材檔案的名稱（因直接使用檔案拖曳，會自動顯示該檔案的檔名）。
 4. 新增單元：系統預設沒有任何單元，請點選新增單元來增加一個單元。
- 第二步：上傳教材，只需要在編輯模式下將檔案(**Evercam專案檔[ecm]也支援**)拖曳到要放置的單元就可以上傳教材檔案也可以透過新增活動或資源來增加特殊的教材檔案如：Scorm 教材包。



1. 直接檔案拖曳，完成後會自動以檔名命名，此時可以點選「」修改名稱，完成後按「enter」即可。也可以點選「」做檔案位置的移動。



2. 透過新增活動或資源，請點選該功能後會出現活動與資源視窗，請在資源區中選擇「整包教材檔案」後點選「新增」繼續。

新增活動或資源

搜尋

所有 活動 資源

EverCam	Group Members	H5P互動內容	IRS即時測驗	Lightbox相本
☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ
Peer Assessment	Reengagement	SCORM教材包	Turnitin作業2	
☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	
Virtual programming lab	WebEx Meeting	Wiki共編	作業	
☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	
內容頁	出缺席	同步教室(QC3)	問卷(系統用)	回饋單
☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ
外部學習工具	學生自行分組	工作坊	影音教材	教材
☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ
整包教材檔案	測驗卷	線上編輯文件	編序學習	聊天室
☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ
討論區	超連結			
☆ ⓘ	☆ ⓘ			

3. 進入新增教材畫面後，請輸入教材名稱、選擇所屬單元、上傳教材檔案，完成後點選「新增並返回課程」。

4. 完成上傳的教材，也可以點選「編輯」進行修改設定、隱藏、複製、刪除以及寄發通知給學生（提醒）。

第六章 影音教材上傳與編輯

說明：本章介紹 Evercam 錄製教材以及其他影音教材如何上傳至平台，因呈現類型不同可已呈現方法有 (透過拖曳上傳、影音直接顯示於單元、使用新增活動資源的影音功能) 。**另，Evercam專案檔[ecm]已支援直接上傳，可以不用轉檔直接使用拖曳功能上傳。**

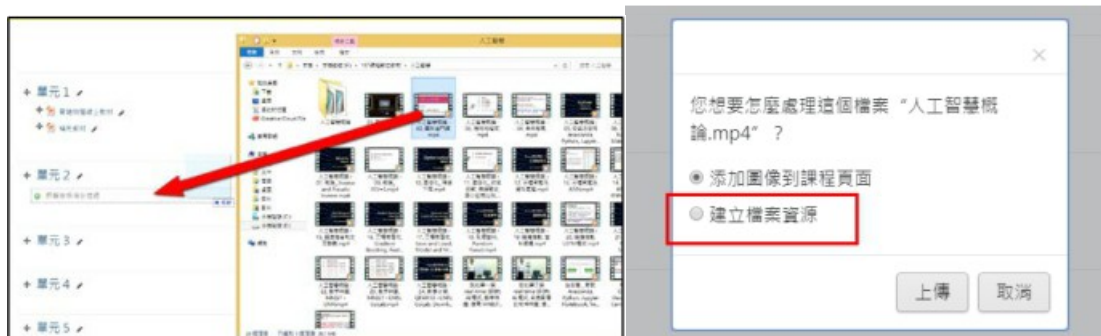
- 第一步：Evercam 檔案處理，將錄製好的 Evercam 影片透過匯出的功能

匯出成 MP4 格式，或是直接透過 Evercam 上傳到 Youtube 。



註：Evercam 使用請參考使用手冊，或參加 Evercam 工作坊 (請上教務處教資組網站查詢)

- 第二步：在編輯模式下將影片檔案 (Evercam 或其他影片檔) 拖曳到要放置的單元就可以上傳影片。此時系統會出現詢問視窗請選擇建立檔案資源後點選上傳完成。



註：如果要修改影片名稱可以點選，此時可以點選「」修改名稱，完成後

按「enter」即可。也可以點選「」做檔案位置的移動。

- 第三步：影音直接顯示於單元，請點選單元旁的編修口 選擇編輯單元進入。

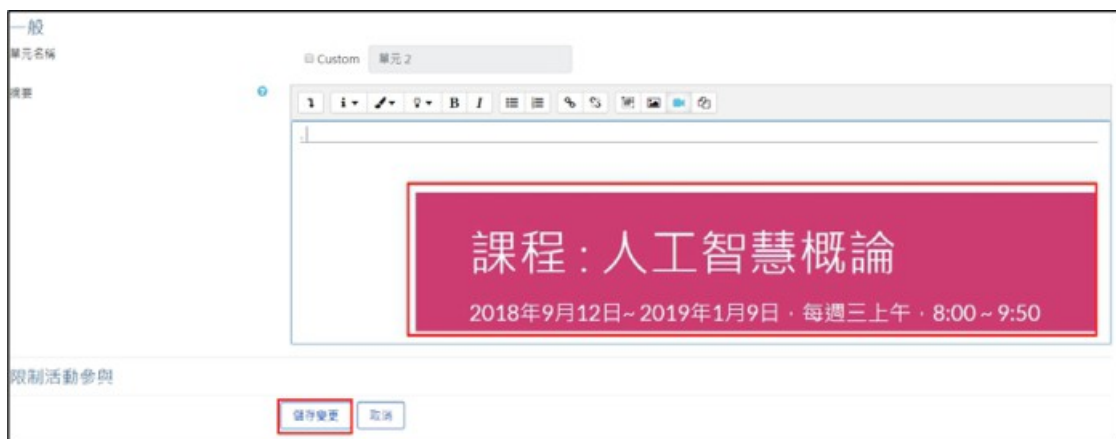


1.影片檔上傳方式：進入編輯單元後請在摘要區點選「」，進入影片上傳。請選擇影片、檔案位置與顯示選項



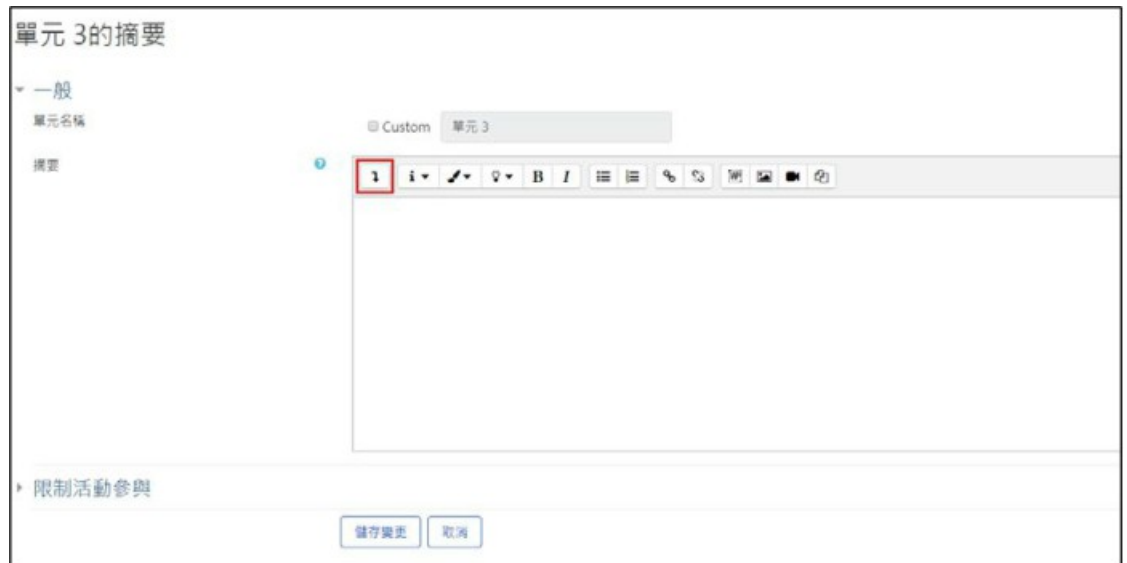
(720*480/1024*768) 後點選插入媒體。

在單元內容中的摘要會顯示影片的預覽圖，您可以點選播放測試，完成後點選「儲存變更」完成。

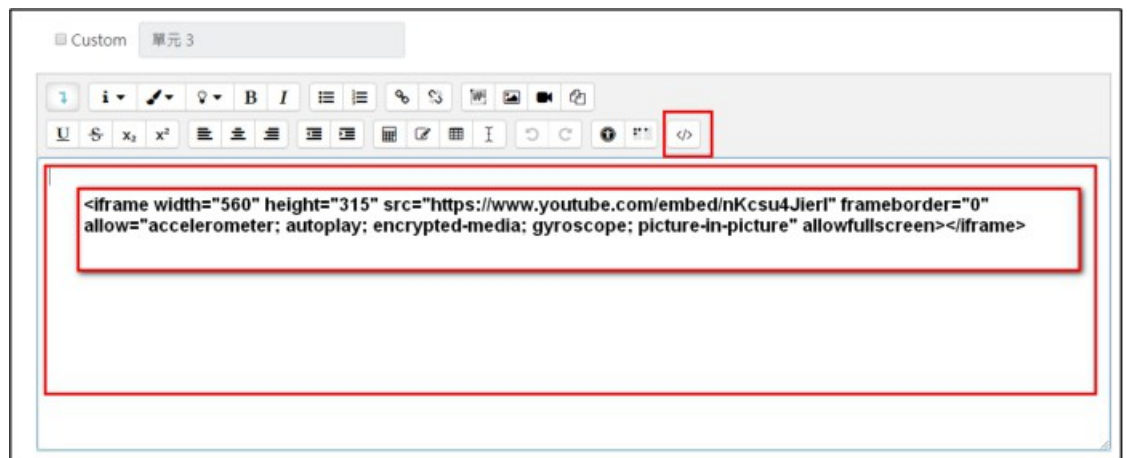


3. 透過 Youtube 嵌入碼顯示：請先取得 Youtube 的嵌

入碼後，進入編輯單元後請在摘要區點選「」，展開工具列。

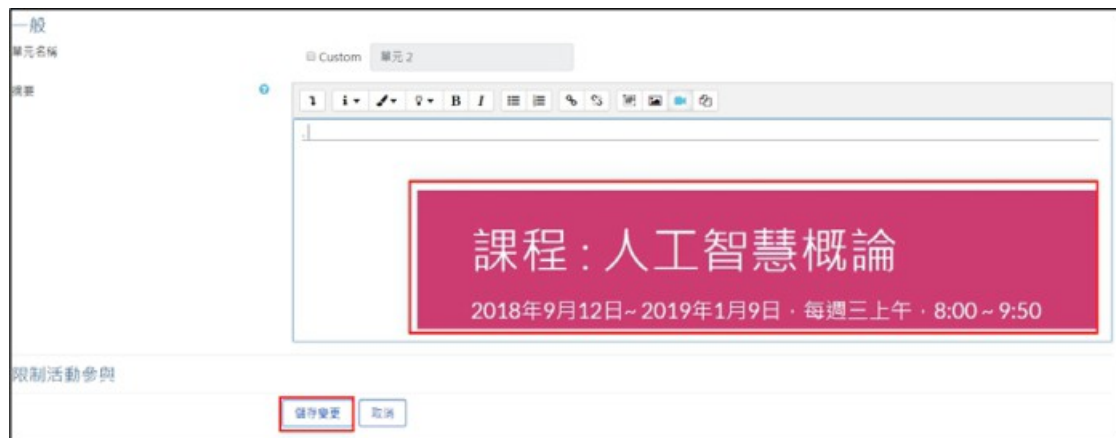


在工具列中點選「」，切換成 Html 語言編輯模式，將取得 Youtube 的嵌入碼貼上，再點選「」切換成一般編輯模式。



在單元內容中的摘要會顯示影片的預覽圖，您可以點選播放測試，完成後點選

「儲存變更」完成。



第四步：使用新增活動資源的影音功能，請點選新增活動資源，在資源中請選擇「影音教材」，繼續。

所有

活動

資源

 EverCam ☆ ⓘ	 Group Members ☆ ⓘ	 H5P互動內容 ☆ ⓘ	 IRS即時測驗 ☆ ⓘ	 Lightbox相本 ☆ ⓘ
 Peer Assessment ☆ ⓘ	 Reengagement ☆ ⓘ	 SCORM教材包 ☆ ⓘ	 Turnitin作業2 ☆ ⓘ	
 Virtual programming lab ☆ ⓘ	 WebEx Meeting ☆ ⓘ	 Wiki共編 ☆ ⓘ	 作業 ☆ ⓘ	
 內容頁 ☆ ⓘ	 出缺席 ☆ ⓘ	 同步教室(QC3) ☆ ⓘ	 問卷(系統用) ☆ ⓘ	 回饋單 ☆ ⓘ
 外部學習工具 ☆ ⓘ	 學生自行分組 ☆ ⓘ	 工作坊 ☆ ⓘ	 影音教材 ☆ ⓘ	 教材 ☆ ⓘ
 整包教材檔案 ☆ ⓘ	 測驗卷 ☆ ⓘ	 線上編輯文件 ☆ ⓘ	 編序學習 ☆ ⓘ	 聊天室 ☆ ⓘ
 討論區	 超連結			

進入新增影音教材畫面後，請先輸入影片名稱、影片播放的大小
(建議影片大小不要超過1600X900避免出現只有聲音無影像之情況)、在影片類型中您可以選擇直接上傳影片 (Html5 影音) 或是提供Youtube 或其他串流網站網址。



新增 影音教材 到 單元 2

一般

名稱

所屬單元 單元 2

說明

顯示說明

影像檔

寬度

高度

自動調整影像?

影片類型

* Youtube url * 串流網址 * MP4 url

1. 影片檔上傳方式：在影片類型中請選擇「Html5 影音」，此時會出現影片上傳區，將影片拖曳到該區就可點選新增完成。

影像檔

寬度

高度

自動調整影像?

影片類型

* Youtube url * 串流網址 * MP4 url

台灣網址

影片檔

拖曳

若要新增檔案，請將檔案拖放到這裡。

2. 透過連結顯示：在影片類型中請選擇「網址」，此時會出現輸入區，將影音的網址貼上即可。



新增 影音教材 到 單元 2

一般

名稱

所屬單元 單元 2

說明

顯示說明

影像檔

寬度

高度

自動調整影像?

影片類型

網址

Youtube url 串流網址 MP4 url

3. 完成後會在單元顯示如下圖：修改影片名稱可以點選，此時可以點選

「」修改名稱，完成後按「enter」即可。也可以點選「」做檔案位置的移動。

+ 單元 2

課程: 人工智慧概論

2018年11月12日 - 2019年11月12日 每週1, 3, 5 09:00 - 10:00

教學目標:

(1) 瞭解人工智慧的原理和應用。
(2) 在11月30日以前, 學會用 Keras 搭 AI 程式。

+ 人工智慧概論 - 00. 關於這門課

+ AI2

編輯

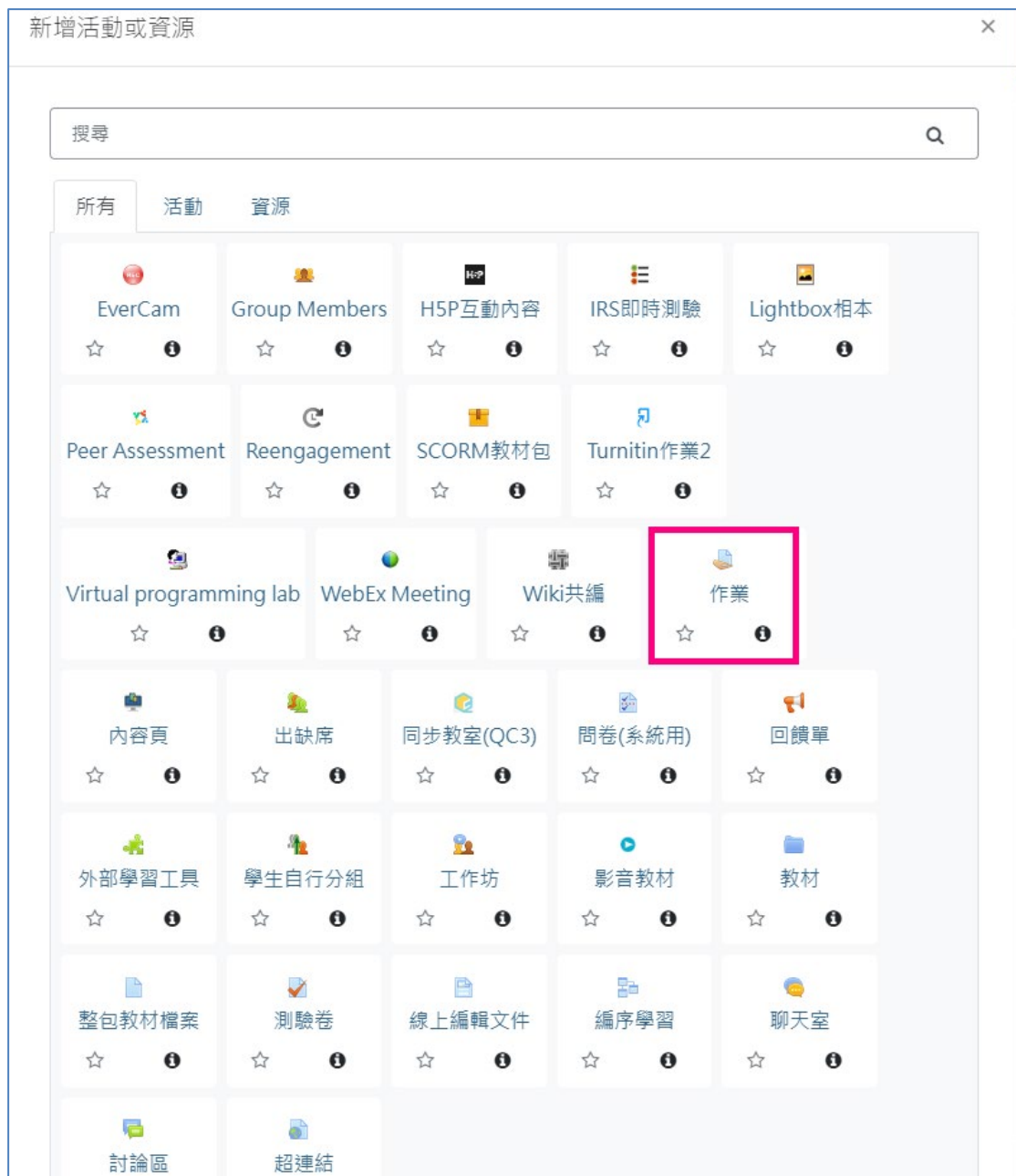
刪除

+ 新增活動或資源

第七章 線上作業新增與編輯

說明：本章介紹如何新增線上作業、批改作業等介紹。

- 第一步：新增一份作業，請在編輯模式下在要新增作業的單元下點選「新增活動或資源」進入。此時視窗中會看見活動列表請選擇「作業」後進入作業新增頁面。



1. 在新增作業畫面中可以看到下列幾項資訊：一般、期限設定、作業類型、以及進階設定，各說明如下：

新增作業到單元3

一般

作業名稱

所屬單元

作業說明

附加檔案

顯示說明

檔案大小上限：預設

檔案大小上限：預設

為保護老師及著作人之智慧財產權，敬請老師及同學勿使用非法影印教科書
教師查詢合理授權DM

- 一般：設定作業的一般資訊，包含作業名稱、所屬單元、作業繳交說明、提供範例檔案...等。
- 期限設定：設定作業繳交期限時間的資訊，包含：開始繳交、結束繳交、補繳時間、以及提醒批改作業等時間設定，若不設定則無限期。
- 作業類型：設定作業的類型是線上文字或上傳檔案、字數限制、上傳
- 檔案數量上限、檔案大小限制、以及可接受的檔案類型（副檔名）。
- 進階設定：包含有給評設定、"繳交"行為設定、群組繳交作業設定、通知、Moss程式防抄襲、Turnitin剽竊外掛設定、成績、共通設定、限制活動參與、活動完成度等內容。

2.輸入作業的名稱、作業繳交說明、設定開始繳交時間、結束時間、補繳時間（不設則不允許補繳）、作業的類型是否提供檔案繳交、檔案數量上限、檔案大小限制、以及可接受的檔案類型。

一般

作業名稱

所屬單元

作業說明

附加檔案

顯示說明

檔案大小上限：預設

檔案大小上限：預設

為保護老師及著作人之智慧財產權，敬請老師及同學勿使用非法影印教科書
教師查詢合理授權DM

檔案大小上限：預設

檔案大小上限：預設

為保護老師及著作人之智慧財產權，敬請老師及同學勿使用非法影印教科書
教師查詢合理授權DM



期限設定

開始時間	24	December	2019	00	00	啟用
截止期限	31	December	2019	00	00	啟用
逾期繳交期限	24	December	2019	11	00	啟用
提問我評分截止日期	7	January	2020	00	00	啟用

☒ 隨時顯示作業說明

作業類型

作業類型 ☐ 線上文字 ☒ 上傳檔案

字數限制 啟用

上傳檔案數量上限

檔案大小限制

可接受的檔案類型

3.在進階設定中可以設定"繳交"行為設定是否重複繳交、群組繳交作業設定(只要一人代表繳交即可)、成績採等第制還是分數制、及格分數...等設定完成後點選儲存並返回課程即可完成新增作業。

"繳交"行為設定

定稿後 (可選擇上傳直到按下定稿後; 需要重複繳交作業請設為「否」)

選擇交卷交卷時

重複

重複次數限制

群組繳交作業設定

群組繳交作業

最低分組繳交

小組所有成員都要繳

指定員數

成績

成績

類型

量尺

分數最大値

評分方式

及格分數

匿名受評

全部評完才公佈

指定評分者

共通設定

限制活動參與

活動完成度

在此作業中輸入 的，是必備的欄位

- 第二步：完成後可以在單元中看到作業項目，此時可以點選「」修改名稱，完成後按「enter」即可。也可以點選「」做檔案位置的移動。若要編輯則點選作業旁的編輯圖示，選擇編輯圖示進入修改、刪除或隱藏。



4. 如要進行抄襲比對請在「Turnitin剽竊外掛設定」中，依序完成：
啟用Turnitin(是)→ 給學生顯示原創性報告(是)→ 何時提交您的檔案至Turnitin？(在第一次上載時提交檔案) →允許提交任何檔案類型？(是) →儲存學生文稿(沒有資料庫) →與已存學生文稿對比(是) →與互聯網對證(是) →與期刊、刊物及成果發表對證(是) →報告生成的速度(即時生成報告) →排除參考書目(是) →排除較小的符合處(是)

Turnitin剽竊外掛設定

重新載入提交
QM 啟用快速評分 (Quickmark) 管理員
啟用同儕評鑑 (Peermark) 管理員

啟用Turnitin 1

給學生顯示原創性報告 2

何時提交您的檔案至Turnitin? 3

允許提交任何檔案類型? 4

儲存學生文稿 5

注意：如果您在以下"對題..."的選項中至少點選一個"是"，將不會生成任何原創性報告。

與已存學生文稿對比 6

與互聯網對題 7

與期刊、刊物及成果發表對題 8

報告生成的速度 9

排除參考書目 10

排除已引用材料 11

排除較小的符合處 12

Exclusion Value

在此作業附上紅字

啟用紅字管理員

注意：學生將可以查看附上的紅字及提交前的內容。

- 第三步：批改作業，您可以直接點選該作業進入批改，或是從內容管理口 作業管理進入，觀看並批改學生的作業。



1. 直接點選該作業進入批改：進入作業說明畫面請點選下方的檢視所有繳交作業觀看下載作業或是點選成績一個一個作業觀看並給分。



第一週作業

請寫本週上課單元心得

普通物理線上教材.pptx

評閱摘要

參與者	0
已提交	0
需要評分	0
截止期限	2019年12月31日(Tue) 00:00
剩餘時間	6日 11小時

[檢視所有繳交的作業](#)[成績](#)

2. 從內容管理→作業管理進入：進入作業管理畫面，你可以在進行中作業或是待批改作業中找到要批改的作業，點選該作業進入，進入作業說明畫面請點選下方的檢視所有繳交作業觀看下載作業或是點選成績一個一個作業觀看並給分（同上一步驟）

新增作業

進行中作業

待批作業

名稱	開始時間	結束時間	提交狀態	功能	刪除
turnitin	2023/01/06 00:00	2023/01/13 00:00	2 個已繳 23 個未繳	[檢視] [修改]	[刪除]

已批作業

預告作業

暫存作業

3. 觀看比對結果，進入檢視所有繳交作業後可以看到上傳檔案區的檔案會有比對結果(相似度)點此可另開畫面顯示詳細比對資料。老師可針對要排除項目進行二次排除。



選取	使用者的相片	所屬系所/姓名	學號	科系	境外生等 候入境或 檢疫無效 實體到課 期間	英文姓名	狀態	成績	編修	最後修改 的(作業)	上傳檔案	作業 加備註	最後修改 的(得分)	評語回饋	批註 的 PDF 檔	回饋 檔案	最成
☐		陽明 測試 帳號 01	ymcec01				已提交	成績 / 100.00	編修	2023 年 01 月 10 日 (Tue) 10:35	日耳曼人.docx Turnitin ID: 1990528308 98%		-	評論 (0)			
☐		陽明 測試 帳號 02	ymcec02				已提交	成績 / 100.00	編修	2023 年 01 月 10 日 (Tue) 10:42	日耳曼帝國.docx Turnitin ID: 1990530556 0%		-	評論 (0)			



測試帳號01 陽明 | 日耳曼人.docx



2/2



日耳曼人（拉丁語：Germani，德語：Germanen），又稱日耳曼民族、日耳曼人種，是中歐、北歐和西歐中那一些語言、文化和習俗相近的民族的總稱，這些民族基本都會使用日耳曼語族的語言，他們的共同生理特徵是皮膚白皙、金髮碧眼、高大健碩，符合一般人對西方人的刻板印象。

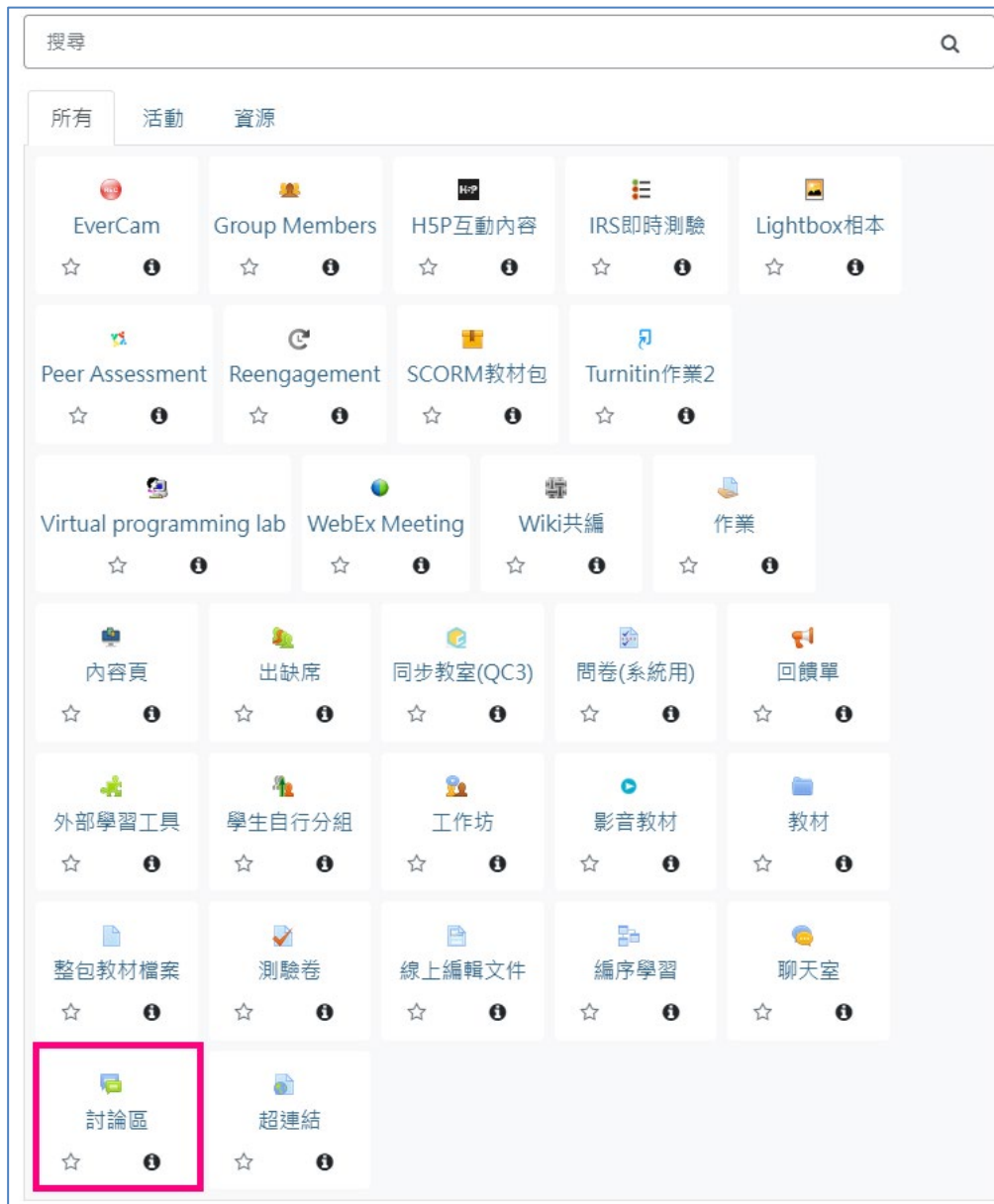
雖然根據英文單詞的表面理解，只有說德語（German）的德國人才能稱之為日耳曼人，但實際上日耳曼人的發源地不是德國，而是北歐地區，能歸類為日耳曼民族的國家也非常多，今日之中西北歐的大多數國家均以日耳曼人為他們的共同祖先。「日耳曼」一詞是羅馬人給當時歐洲中北部所有族群的一個統稱，原始的日耳曼人從西元前 2000 年到 4 世紀左右都以漁獵的方式生活，在 5 世紀時參與了歐洲的民族大遷徙，使得原始日耳曼人擴散至歐洲各地，期間他們一邊遷移一邊和歐洲當地的原住民不斷混血，在公元 8 世紀時開始分裂出數個

頁面:1/1 字數:729 全文字報告 高解析度 開啟

第八章 線上討論區新增與編輯

說明：本章介紹如何新增線上討論區主題、發文、編輯文章等介紹。

- 第一步：新增一個討論區主題，請在編輯模式下在要新增討論區主題的單元下點選「新增活動或資源」進入。此時視窗中會看見活動列表請選擇「討論區」後進入討論區主題新增頁面。



1. 在新增討論區中可以看到一般、附件數與字數、訂閱與追蹤、議題封鎖中、發表篇數限制、Moss 程式防抄襲、評比、共通設定、限制活動參與、以及活動完成度...等主要功能，各功能說明如下：



- 一般：此部分提供輸入討論主題、選擇所屬單元、輸入討論說明、以及選擇型態等設定。
- 附件數與字數：此功能可以提供設定是否允許討論區上傳檔案、數量以及檔案大小；還有討論區的字數限定。
- 訂閱與追蹤：此功能可以設定是否強迫訂閱與追蹤（若有設定，則每當有人發佈討論內容就會寄信給訂閱者）。
- 議題封鎖中：此功能可以設定多久後將此討論議題鎖定，不開放同學留言。
- 發表篇數限制：此功能可以設定這個討論主題的篇數上線，若達到上限則無法在張貼/回覆新訊息。
- Moss 程式防抄襲：Moodle 內建的程式抄襲比對功能，老師可以設定是由何時開始比對以及比對所用的語言、上傳的檔案數量等。
- 評比：此功能可以設定這個討論主題是有分數的，當設定此功能老師即可針對發文同學給分。（列入成績欄位計算）
- 共通設定：可以在此設定此活動為小組討論區（封閉/公開）還是公開討論區。
- 限制活動參與：可以設定限制參與此討論區的條件。
- 活動完成度：可以設定此討論區完成的條件設定。

2. 在新增討論區中輸入完討論主題、說明、設定附件內容、評比分數（若不計分可忽略）、討論區是否為封閉的小組討論還是開放所有人都可以參與...等訊息後，點選儲存並返回課程即可新增一個討論議題活動。

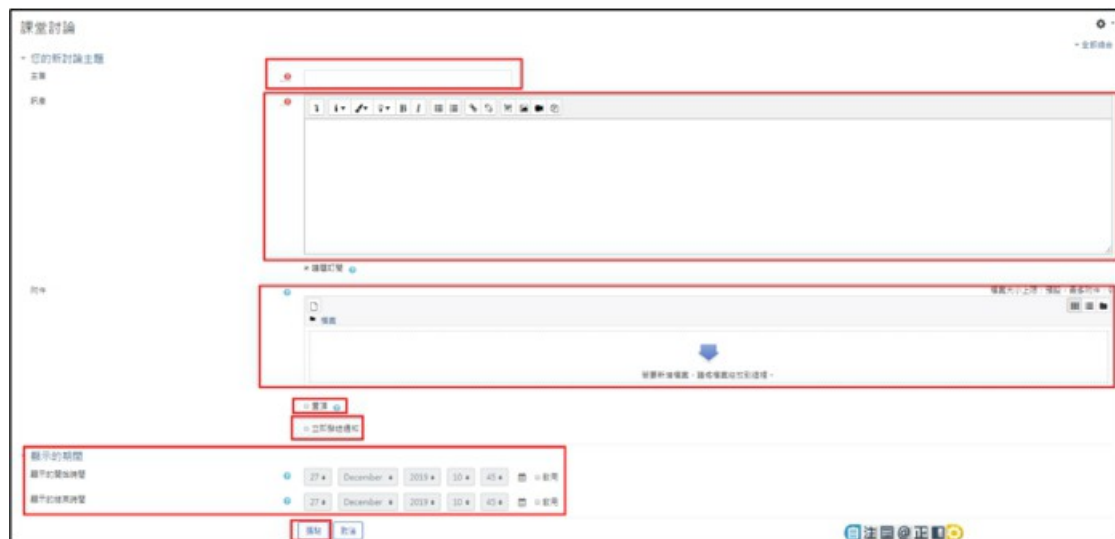
- 第二步：如何在討論議題中張貼文章、編輯文章、刪除文章等動作，請點選該討論主題進入該討論

1. 進入討論區後，可以看到議題名稱、新增一討論主題、

討論列表（如已有主題時會在畫面中出現）、設定...等功能，請點選新增一討論主題發佈一篇文章。



2. 進入文章發佈頁面後，輸入此篇討論的主題、要發佈的內容、上傳的檔案、是否置頂（永遠在討論區的最上方顯示）、立即發訊息（發佈新文章訊息給訂閱者）、討論主題的時間（若不設定則無限制），完成



3. 發佈完完成後，會出現成功的訊息，如果要修改請在 30 分鐘內進入本篇主題編輯，超過時間則無法修改，只能進行刪除的動作；請點選該文章進入修改。



4. 進入文章串後，可以看到發佈的主題、文章搬移、置頂等內容，下方內容區則會顯示發佈的訊息內容，在訊息內容右下方有編輯、刪除以及回應等功能，若要編輯文章則點選編輯功能進入（操作同上一步驟，請注意 30 分鐘內可，超過則無法編輯該文章）、若要刪除該篇訊息，請點選刪除即可刪除本篇文章；如果要回覆本篇文章，請點選回應則會進入回應畫面（操作同上一步驟）



附錄：進階功能介紹

說明：除了基本功能外，介紹 E3 其他進階功能。

1. 選課方式設定：在課程設定中可以設定課程是否開放給所有人進入觀看（系統預設將此功能關閉），並設定課程密碼，讓沒有帳號但是想參觀本課程的人可以透過此方式觀看課程內容。（建議課程結束後關閉，所有學生的討論、作業會被 Google 到搜尋到）

2. 其他活動功能：除了上傳教材、討論區、公告以外 E3 還有許多活動功能未介紹包含有：

- 活動

- 編序學習：可以依照課程設計不同學習的路徑，讓同學依照回答來進行不同的教材內容觀看。有適性學習的概念。
- 測驗卷：可以進行線上測驗（小考），具備監考功能 (Wecam、支援監考瀏覽器)、題目排序可已有多種呈現方式，一次一題、一次全部顯示、題目亂數排列、選項亂數排列...等，此外提型也很多，有單選、複選是非、問答、計算題、配合題...等。
- 出缺席：可以在特定時間進行線上點名（學生自行簽到或是老師/助教線上點名）。
- 工作坊：提供同儕互評的作業功能，包含個人、小組都可以使用此功能。
- 聊天室：簡單線上文字聊天室。
- 同步教室：整合 CQ3 線上會議功能，可以進行同步遠距視訊教學。(建議不超過30人之課程)
- 問卷：提供線上問卷功能給學生填答（分記名與不記名）
- 學生自行分組：適合班級人數多，又有實施分組的課程，只要設定好時間跟組數，學生就可自行進入該活動分組，老師/助教不用一個個配對。
- IRS 即時測驗：類似 Zuvio 的線上即時回饋功能，整合 E3的所有題型，所以可以問各種類型問題，作答完會立即顯示統計結果與分布。

- Reengagement：提醒學生回平台閱讀或繳交作業、參與活動。
 - 的一個功能，只要設定好會自動發信催學生上平台。
 - Webex：提供線上線上會議功能，可以進行同步遠距視訊教學。(注意老師/助教須同步申請nycu webex 主持人權限)
 - Peer Assessment：簡化版同儕互評的作業功能，老師可下載學生評分的歷程資料。
 - H5P互動內容：可以建立互動內容, 例如互動式的影片, 試題集, 拖拉放試題, 多重選擇題, 簡報...等等.除了是豐富內容的創作工具之外,H5P還允許您匯入及匯出H5P文件,以便有效地重複使用和共享內容。學生互動和分數是可以使用xAPI進行追蹤,並能上傳至成績簿。
 - Virtual programming lab：程式語言作業功能，支援多種程式語言，還可直接進程式執行測驗、程式抄襲比對與統計。
 - 內容頁：教材頁面製作可增加筆記與提問功能，在教材重點處標記筆記或問題；問題可公開或限定助教/老師回答。
 - EverCam：可以在這引用已經上傳的evercam教材資料，只需搜尋與選擇即可。
 - SCORM 課程包：支援 SCORM 格式的教材包上傳，只要老師。的教材是 SCORM1.2 以上版本，都可以透過此功能上傳並在平台上常播放與紀錄。
 - Wiki 共編：提供學生共同編輯文件、並會顯示修改記錄及歷程，可以拿來共同編寫文件資料。
 - 外部學習工具(Course Reading List)：全新的課程 實體/虛擬 資源清單系統整合於E3教學平台、一站管理提供教師輕鬆創建、維護、分享課程閱讀資源、連結至圖書館各類型已訂購之館藏讓學生便捷取得文本
3. 題庫匯入設定：若老師手上已有大量之題目，可以依照 E3 之題庫匯入格式，將大筆測驗匯入，也可以在此建立分類、或會出、分享到其他課程用。

4. 成績管理設定：可以新增成績欄位（實體課程活動）並上傳至E3。也可以從這裡下載所有的成績資料。
5. 報表功能：可以觀看學生使用記錄、教材點閱次數、作業繳交狀況、活動完成度...等功能。
6. 詳細進階功能手冊請參閱教資組網站。

<https://aa.nycu.edu.tw/ddl/e3>

Search here...

E3數位教學平台 使用教學
109-2 E3教學平台工作坊(教師與課程助教)
登入、功能簡介、課程設定、學生管理、上傳EverCam教材、新增活動資源
109-2 E3教學平台工作坊
newE3與E3的差異及教材轉移、系所及校外生帳號申請、兼任教師帳號問題

E3使用手冊

- 如何登入E3平台與修改個人資料設定
- 教師&助教版 (2022.3)
- E3 User manual for Teacher &Ta
- E3-校外帳號登入方式

影音專區

- EverCam安裝、設定及錄製教學
- EverCam設定及問題排除
- E3功能簡介 (2020年陽明教育訓練)
- 課程設定、角色模擬、學生管理、上傳教材、新增活動、作業管理
- E3工作坊 影片(Youtube)

功能講義

- 使用E3文字編輯區上傳圖片
- 如何批改大量作業
- E3線上作業完全操作手冊(含示範影片)
- E3線上測驗
- 試題建立
- Moodle IRS即時測驗
- 如何使用Safe Exam Browser 強化線上小考
- 測驗卷及亂數出題
- 如何在E3匯入成績
- 如何透過網路資源製作互動式教學影片

功能講義 (E3)

- 如何使用Peer-Assessment-進行同儕互評
- 如何使用Virtual-programming-lab-進行程式教學
- 如何使用自動提醒功能與活動完成度追蹤提醒學生完成活動
- 線上點名功能使用
- 問卷回饋單設定
- 題庫建置與匯入使用
- 建立題組題目
- 上傳evercam
- 學生自行分組功能使用