

iLMS 整合式數位學習系統

學生版 使用手冊

台灣數位學習科技股份有限公司

www.powercam.com.tw

目錄

一、課程功能	2
■ 閱讀教材	2
■ 繳交作業	2
■ 填問卷、線上測驗.....	3
■ 建立課堂整理.....	3
■ 撰寫隨堂筆記.....	4
■ 出缺勤記錄查詢.....	4
二、個人化首頁	5
■ 編輯個人小檔案.....	5
■ 學習記錄查詢.....	5
■ 成績查詢	5
■ 個人行事曆	6
三、個人 Blog 與 ePortfolio.....	7
■ 建立學習歷程檔案.....	7
■ 發表部落格文章.....	8
■ 新增文章分類.....	8
■ 新增相簿、上傳相片	9
■ 管理相片	10
■ 網站設定	10
■ 我的好友	10
■ 套用版面樣式.....	10
■ 編輯部落格樣式.....	11
附件、PowerCam 使用教學.....	12
■ PowerPoint 簡報錄影.....	12
■ 上傳 PowerCam 作業.....	13
■ NG 的處理技巧.....	13
■ 軟體操作錄影.....	14
■ 軟體操作錄影原則.....	14

一、課程功能

■ 閱讀教材

老師上傳的教材或 PowerCam 講解，同學可以在線上進行閱讀，操作步驟如下：

1. 登入後，即進入 [我的學習首頁]
2. 從左方 [我的課程]，點選想要進入的課程
3. 在 [課程活動(公告)] 中點選教材連結即可閱讀
 - 圖示代表一般教材
 - 圖示代表 PowerCam 教材



註：若老師沒有在活動中建立教材連結，同學可點選左方功能列表的 [圖示 上課教材/教材名稱] 開始閱讀教材。

■ 繳交作業

同學可以直接在線上透過撰寫或上傳檔案的方式繳交作業，繳交步驟如下：



1. 進入課程中的 [課程活動(公告)]
2. 點選[圖示 作業名稱]
3. 點選 [交作業]
4. 輸入標題、內容
5. 上傳作業
 - 執行 [附件/上傳]
 - 選取檔案後 "開啟" (可一次選擇多個檔案)
 - 上傳完點選 [關閉]
6. 確定

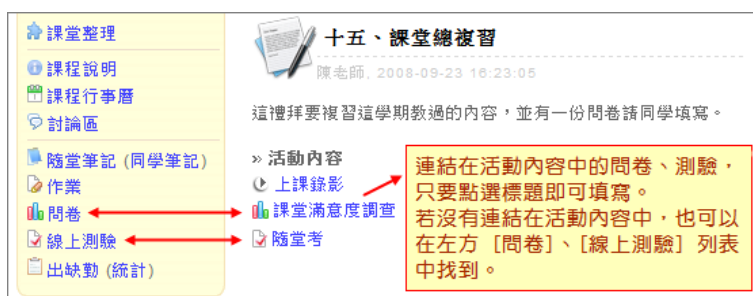


[FAQ]

1. 若老師沒有在活動中建立作業連結，該如何繳交?
進入課程後，點選左方功能列表 [圖示 作業/作業名稱]，再依照上方步驟 3~6 即可繳交。
2. 如何繳交 PowerCam 作業?
若需使用 PowerCam 上傳，請參閱 [p13, 上傳 PowerCam 作業]。
3. 如何查詢作業繳交狀況?
登入後進到 [我的學習首頁]，點選左邊功能列表的 [學習記錄/作業]，即可看到每堂課的繳交狀況。
4. 為何無法看其他人交的作業?
若老師設定作業不開放觀摩，就只能看到已交名單列表，但無法觀看其他人的作業內容。

■ 填問卷、線上測驗

建立於課程活動中的問卷及線上測驗，只要點選問卷或測驗標題即可開始填寫；或是進入左方 [ 問卷]、[ 線上測驗] 後，點選問卷或測驗標題填寫。



註：若要查詢自己的問卷或線上測驗填寫狀況，可在登入後進入 [我的學習首頁/學習記錄]，即可看到每一堂課程的填寫狀況。




■ 建立課堂整理

課堂整理可以將課程中分散的資料，依照知識主題進行分類，整理成類似書本日錄結構的精華區，當作成果展示或是複習的重要參考資料。若老師將整理的權限開放，則同學可在課堂整理中新增文章，作為知識分享、交流的管道。

◆ 權限設定分為三種，同學可使用的功能須視老師開放的程度而定：


1. 開放 - 功能與老師和助教相同，可新增分類、文件、連結資源
2. 只能新增 - 僅能新增文件
3. 不開放 - 僅能閱讀，不允許新增分類、文章

◆ 權限開放後，同學新增分類與文章的步驟如下：

1. 登入後，進入課程
2. 進入 [ 課堂整理]
3. 建立知識分類，點選 [工具 / 新增分類]
4. 建立重點整理文件，點選 [ / 新增文件]
(新增的文章會放置在該節點下方)
5. 建立課程內容，點選 [ / 連結資源]




◆ 功能選單說明：

1. 新增分類：用於建立課堂整理的大綱架構（可於分類名稱上建立超連結）。
2. 新增文件：用於撰寫課堂重點或上傳相關檔案。
3. 連結資源：可連結課程內的文件（含教材、課堂整理中的文章、開放觀摩的作業，請由右上角切換）、討論、作業、問卷、測驗。點選標題前的  符號即可將該資源加入課堂整理。
4. 編輯：可編輯該節點分類或文章的內容。
5. 刪除：可刪除該文章在課堂整理中的連結，並不會刪除該文章。
6. 移動位置：用來移動節點的位置與順序。

■ 撰寫隨堂筆記

透過隨堂筆記可以建立課程中的個人筆記，預設只有自己可閱讀，選擇開放後即可與同學交流分享，撰寫步驟如下：

1. 登入系統、進入課程
2. 點選 [ 隨堂筆記]
3. 點選 [撰寫筆記] 後輸入內容
 - 選擇狀態 (公開、私人、草稿)
 - 屬性設定 (允許回應、密碼保護)
 - 填寫標題、內容
 - 上傳附件 (點選 [附件/上傳/選擇檔案/開啟]，可一次選擇多個檔案)
4. 確定



註 1: 點選 [同學筆記] 可觀看其他同學開放的筆記內容。

註 2: 撰寫的筆記，會同步集中在 [我的學習首頁/部落格/隨堂筆記] 中方便管理 (如下圖)。

位置: s1 > 最新文章 ✓ 發表文章

網路成癮的徵兆
by 陳小婷 2009-02-05 18:22:15, 回應(0), 人氣(0)


A. 全神貫注於網際網路或線上活動，在下線後仍繼續想著上網的情形。
B. 覺得需要花更多的時間在線上才能獲得滿足。
C. 多次努力想控制或停止使用網路，但總是失敗。
D. 企圖減少或停止使用網路時，會覺得沮喪、心情低落、易發脾氣。

馬斯洛(Maslow)需求層次理論(need-hierarchy theory)
by 陳小婷 2009-02-05 18:18:10, 回應(0), 人氣(4)

生理需求(physiological need)：
此需求包括維持個體生存及延續種族所需要的資源，和促進使個體處於需要運動、休息、休閒和睡眠等。

■ 出缺勤記錄查詢

透過查詢出缺勤記錄，可以檢視自己平常的出席狀況，步驟如下：

1. 登入後，進入課程
2. 點選左方列表的 [ 出缺勤]
3. 切換 [點名日期] 可查看自己當日的出席狀況
4. 點選 [統計] 可瀏覽各出缺勤事由的累計次數，按下數字可列出紀錄的日期

點名日期 2008-10-02 [統計]				出席狀況				
編號	帳號	名稱	附註	編號	帳號	名稱	缺席	遲到
1	s1	李勻萱	缺席	1	s1	李勻萱	2	
2	s2	葉欲恆		2	s2	葉欲恆	缺席	
3	s3	陳小婷		3	s3	陳小婷	10-01 10-02	1

二、個人化首頁

■ 編輯個人小檔案

編輯個人資訊 (如信箱、照片等) 的步驟如下:

1. 登入後，即進入 [我的學習首頁]
2. 點選左方個人小檔案的 [編輯]
3. 進行修改
4. 確定

envy 的小檔案 [編輯]

姓名: 林瑜文
最後登入: 02-19 10:24
登入次數: 34

» 學習歷程檔案
» 部落格

■ 學習記錄查詢

同學在學習記錄中可檢閱自己修課的學習狀態，包含參與的討論、閱讀紀錄、作業、測驗、問卷，同時也可利用 "學期" 與 "課程" 篩選所需的內容。操作步驟如下:

1. 進入 [我的學習首頁]
2. 點選 [學習記錄]
3. 點選項目名稱即可切換檢閱內容

我的課程

1. 住院醫師職前訓練
2. 多媒體導論實務 (T [成績查詢])

» 個人行事曆
» 歷年課程檔案
» 學習記錄 2

▶ 位置: 我的首頁 > 學習記錄 3

參與的討論 | 閱讀紀錄 | 作業 | 問卷 | 測驗

97上 ▾ 全部 ▾

項次	名稱	期限	成績	狀態	課程
1	Flash 動畫製作	11-30 23:59	85	已完成	多媒體導...
2	緊急應變處理課後心得	11-30 23:59	-	未完成	住院醫師...
3	期中考重點摘要	12-30 23:59	-	未完成	多媒體導...

■ 成績查詢

透過成績查詢功能，同學可以得知該學期所修各科課程的總分，查詢步驟如下:

1. 進入 [我的學習首頁]
2. 點選 [成績查詢] 即可

註 1: 老師須在系統上評分後，同學才能得知該學期的各科成績。

註 2: 平均分數的計算方法為: (學分 x 成績) / 總學分。

我的課程


1. 住院醫師職前訓練 (H9709)
2. 多媒體導論實務 (T963)

[成績查詢]

» 個人行事曆
» 歷年課程檔案
» 學習記錄

■ 個人行事曆

系統會依據個人的修課課程，自動列出各課程中的事件（如測驗、作業、問卷），若使用者想新增、編輯個人事件，請依下列步驟操作：

1. 進入 [我的學習首頁]
2. 點選 [個人行事曆]
3. 點選 [ 新增事件]（或直接點選標示日期的數字）
4. 建立標題、日期及事件描述後
5. 按下 [確定] 即可完成新增
6. 重新點選事件標題，可進行 "編輯" 或 "刪除"

註：若事件日期為一段期間，則事件標題僅顯示於第一天。



三、個人 Blog 與 ePortfolio

iLMS 提供 Blog 和 ePortfolio 的功能，不僅讓同學方便的分享學習感想、生活新知，也整合學習歷程檔案，讓個人記錄更完整 (如: 證照、工作經歷、社團經驗等)。

除了從 [我的學習首頁] 中，點選 [我的數位歷程檔] 進入外，直接在 iLMS 網址後面加上自己的帳號，也可以連到個人 ePortfolio / Blog 空間，例如: <http://lms.xms.com.tw/s1>。

■ 建立學習歷程檔案

同學可將個人的學歷、社團經驗、證照、獲獎等資料，很方便的整理到 "學習歷程檔案" 中，做為往後查詢的依據和應徵工作的輔助資訊。建立的方式如下:

1. 登入後進入 [學習歷程檔案]
2. 編輯個人檔案 (點選 [編輯]，含基本資料、自我介紹、職涯目標、生涯目標)
3. 新增個人經歷 (進入該項目後，點選 [新增]，包含個人檔案、學校經歷、工作經歷、社團經驗、專業證照、獲獎榮譽)
4. 進入後依照規格填寫內容即可

位置: s5 > 學習歷程檔案 > 個人檔案

個人檔案 學校經歷 工作經歷 社團經驗 專業證照 獲獎榮譽

基本資料

姓名: 吳阿德 編輯
系所: 台灣數位學習科技 / 物理學系 / 大學
性別: 男性
專長/興趣: 魔獸
生日: 1980-04-17
聯絡方式: s5@powercam.com.tw



自我介紹


我生長在一個健康的家庭，有爸爸、媽媽、奶奶、和兩個妹妹，個性雖然比較固執，但是其實熟了之後很好相處。對於剛認識的人比較害羞，但其實也是幽默的人，歡迎大家跟我交朋友。 編輯

職涯目標

想從事的工作: 1. 公家機關相關人員, 2. MIS工程師 編輯

■ 發表部落格文章

透過 Blog 空間，同學可以自行發表文章與其他人分享、交流。新增文章的步驟如下：

1. 進入 [部落格]
2. 點選最新文章旁的 [ 發表文章]
3. 輸入文章內容
 - 選擇狀態、屬性
 - 輸入標題
 - 選擇分類
 - 輸入內容
 - 上傳附件 (點選 [附件/上傳/選擇檔案/開啟]，可一次選擇多個檔案)
4. 確定



註 1: 若需變更首頁文章的顯示筆數與模式 (全文或摘要)，進入 [部落格] 的 [管理/網站設定] 後，即可透過 "首頁文章數" 與 "文章屬性" 變更。

註 2: 新增文章時，如需插入相簿中的相片，點選 "相簿"，選擇相簿及尺寸後，點選插入的相片，最後按下 [關閉視窗] 即可。

■ 新增文章分類

個人在 Blog 發表的文章透過適當的 "分類"，可以讓管理與閱讀更方便。新增分類步驟如下：

1. 進入 [部落格]
2. 點選文章分類旁的 [管理]
3. 點選 [新增]
4. 輸入相關資訊
5. 確定



註 1: 在部落格 [管理 / 文章分類管理]，也可進入相同的管理畫面。

註 2: 欲新增 A 分類的子分類，點選 A 分類後方的 [新增]，輸入相關資訊後按下 [確定] 即可完成。




■ 新增相簿、上傳相片

相簿功能不僅可以分享您在生活中相片，也可以將個人的證照圖片、自訂版型所需要的圖片上傳，讓您的部落格更豐富。新增相簿與相片的步驟如下：

1. 點選部落格 [相簿]
2. 新增相簿
 - 點選 [新增]
 - 填寫相簿資訊 (名稱、屬性 ...)
 - 確定
3. 上傳相片
 - 進入相簿 (點選相簿圖示)
 - 點選 [上傳相片]
 - 選取檔案上傳 (可一次選擇多張相片)
 - 完成後點選 [close] 關閉視窗即可



[FAQ]

1. 已建立的相簿如何修改名稱 (或排序、輪播 ... 等)?
在 [相簿] 中點選  圖示，即可進入編輯畫面變更 (如下圖)。



2. 如何設定相簿輪播?
只要在相簿 "屬性" 勾選 "相簿輪播", 就會將相片以幻燈片的方式播放, 並顯示於側邊欄位。
若要取消, 只要將 "相簿輪播" 取消勾選即可。
3. 如何取得相片的正確連結位置?
請點選相片後, 按下右上角 [原始照片] 即可取得。

■ 管理相片

新增的相片可以透過下面的步驟進行管理:

1. 點選部落格 [相簿]
2. 進入相簿
3. 點選 [管理]
4. 勾選相片
5. 執行 [刪除] 可刪除選取的照片
執行 [移動相片] 可移動選取的照片至其他相簿
執行 [設成相簿封面] 可將選取的照片作為封面



■ 網站設定

1. 點選部落格 [管理/網站設定]
2. 設定相關資訊
 - 首頁文章數: 設定部落格首頁的文章數量
 - 文章屬性: 設定部落格首頁的文章呈現方式
 - 預設首頁: 設定進入 [我的部落格] 時的首頁, 預設為部落格
3. 確定



■ 我的好友

設定好友可以讓好友名單顯示於側欄, 方便使用者連結, 加入的步驟如下:

1. 點選 [管理/我的好友]
2. 點選 [加入好友]
3. 輸入姓名或帳號
4. 確定

註: 欲刪除好友, 勾選該帳號 (可一次勾選多位) 並點選 [刪除] 即可完成。

■ 套用版面樣式

除了預設的版面樣式, 也有其它內建的樣版可以套用, 操作步驟如下:

1. 點選 [管理/套用版面樣式]
2. 選定版型後按下 "套用" 即可 (套用後原本的 css 將會被覆蓋)

■ 編輯部落格樣式

使用者可以透過編輯 css 樣式，更換自己的部落格樣式，進入編輯的方法如下：

1. 點選 [管理/編輯樣式]
2. 修改 css 語法 (css 程式語法簡介請參考: <http://blog.powercam.cc/lms/folder/701>)
3. 儲存 (儲存後將會覆蓋原本的 css 語法)

註: 若變更後發生問題無法復原，可以進入 [我的學習首頁/個人小檔案] 將樣板變更為預設值。
(變更後原有的 css 將會被覆蓋)。

附件、PowerCam 使用教學

PowerPoint 簡報錄影

由於 PowerPoint 非常容易使用且呈現的效果相當好，已廣泛應用於各類的教學活動中（如上課教學、同學交作業、專題或論文報告等），這些簡報內容通常是知識經過整理後的精華，但很可惜的，簡報結束後通常只能留下 PPT 檔案，最重要的講解過程卻無法有效保留，然而透過 PowerCam，只需下列步驟就能有效地將知識記錄下來：

1. 開啟 PowerPoint 簡報
2. 檢查麥克風音量 (執行 PowerCam/設定/一般)
3. 選擇欲講解的投影片
4. 按紅色錄影鈕開始簡報與錄影
(過程中不需改變使用習慣，換頁會自動分段)
5. 按 "ESC" 結束簡報與錄影
6. 重複步驟 3-5 繼續錄影
(新講解會接在之前講解的後面)



[FAQ]

1. 錄完的檔案放在哪裡?

如果 PPT 的存放路徑在 c:\slides\a.ppt，PowerCam 錄製完的檔案便會放在與 PPT 同路徑的 c:\slides\a.fsp 資料夾內 (自動以 PPT 檔案名稱命名的資料夾)。

2. 如何預覽講解的內容?



執行 [PowerCam/網頁預覽]，或進入 a.fsp 資料夾後點選 index.html 即可。

3. 教材可以編輯嗎？教材的描述資料與投影片標題如何產生？

可以，執行 [PowerCam/編輯講解] 即可。PowerCam 會自動擷取 PPT 摘要資訊 (檔案/摘要資訊) 與投影片標題，作為教材的描述資料。若標題為 slide##，是因為 PPT 的設計中沒有使用標題方塊，請透過 [PowerCam/編輯講解] 修改。

4. 可以錄 PowerPoint 以外的東西嗎 (如 網頁、PDF 等)？

可以，開啟桌面 PowerCam 應用程式即可，步驟如下：

- a. 確定檔案位置 (按 [瀏覽]，並輸入檔名)
- b. 按  或 "F12" 開始錄影
(工具列若自動隱藏，滑鼠移到螢幕最上方會再次顯示)
- c. 按  或 "F12" 結束錄影

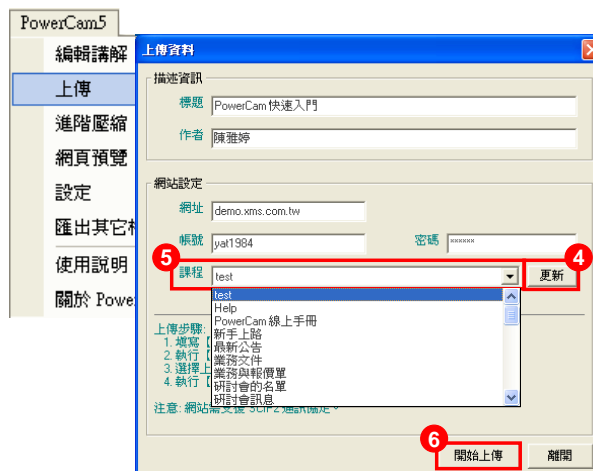
註：詳細步驟請參考 [p14, 軟體操作過程錄影]



■ 上傳 PowerCam 作業

PowerCam 錄製完成的作業，只要簡單的一個步驟，就可以上傳至 iLMS 網站中。操作步驟如下：

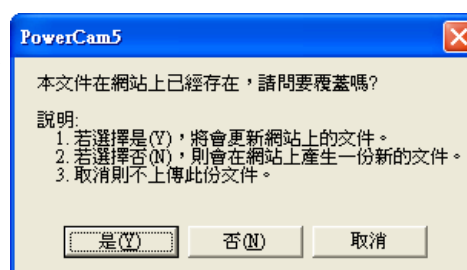
1. 開啟已錄製的講解 (執行 project.fsp)
2. 點選 [PowerCam/上傳] (下拉的工具選單中)
3. 確認 [標題、作者]
填寫 [網址、帳號與密碼]
 - 網址: _____
 - 帳號、密碼: _____、_____
4. 點選 [更新] 傳回有上傳權限的課程列表
5. 選擇要上傳的課程
6. 點選 [開始上傳]



註 1: 如何更新已經上傳在 iLMS 網站的講解?

只要打開 PowerPoint 再次執行上傳，即可更新網站上的講解 (或上傳成新講解)。

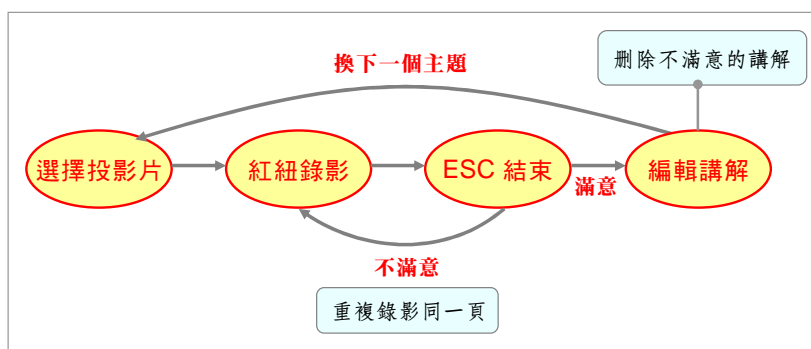
註 2: 若是桌面錄影，則開啟講解資料夾中的 PowerCam 專案檔 (project.fsp)，同樣可以執行更新。



■ NG 的處理技巧

由於 PowerCam 每次錄影的內容會接在之前講解的後面，因此 NG 時，只要按照以下步驟，就可重新錄製講不好的段落：

1. 選擇欲重新講解的投影片
2. 按 "紅鈕" 開始錄影
3. 按 "ESC" 結束，如果不滿意，請重複步驟 2-3
4. 進入 [PowerCam/編輯講解]
5. 刪除不滿意的講解 (小技巧: 可以使用 "Shift/Ctrl + 滑鼠左鍵" 一次選擇多頁講解刪除)
6. 移動講解到適當的位置 (使用 上移/下移)
7. 點選 "儲存" 變更



■ 軟體操作錄影

除了 PowerPoint 簡報外，PowerCam 也能錄影一般的軟體操作（例如：網頁、Pdf、Word 等），但因為軟體操作過程會比較沒有結構性與主題性，所以建議參考下一頁的軟體錄影原則。

軟體錄影操作步驟如下：

1. 開啟桌面 PowerCam 應用程式
2. 確定檔案位置（按 [瀏覽]，並輸入檔名）
3. 切換到欲講解的軟體（文件）畫面
4. 按  或 "F12" 開始錄影
(若工具列自動隱藏，則滑鼠移到螢幕最上方會再次顯示)
5. 按  或 "F12" 結束錄影
6. 重覆步驟 4~5，可建立索引
(新講解會接在之前講解的後面)



註 1: 若錄影中開啟 PowerPoint 並簡報，會自動偵測 PowerPoint 換頁並建立索引。

註 2: 桌面 PowerCam 主程式的相關設定，請點選錄影鈕旁邊的下拉選單。



■ 軟體操作錄影原則

1. 分段落
一個段落以講解單一主題為主，講解的長度以 30 秒 ~ 2 分鐘之間較為恰當，好處是閱讀時比較有節奏感，且容易突顯段落的主題與方便索引，同時，同一份教材盡量不要超過 15 個段落，若太多段落，建議分成不同的專案進行。
2. 將重要步驟用文字描述
文字常常是最容易閱讀的，第一次或許以聽講解的方式來熟悉，但因為聽講解的時間比較久，事後就可以透過文字快速找到您要的步驟。
3. 設計投影片講解重要步驟
將重要步驟透過單一投影片一次呈現，好處是步驟一目瞭然，且可以協助閱讀軟體操作時掌握重點。
4. 建議用 800x600 螢幕解析度錄影
由於軟體操作的過程畫面變化較大，錄影的檔案也會大很多，若錄影時將螢幕解析度設定在 800x600，除了錄製出來的檔案較小、執行效率較好，並且在目前主流的螢幕解析度（1024x768）下閱讀，品質也最好！
5. 壓縮錄影檔
原因同上，講解錄製完成後，建議您執行進階壓縮（PowerCam/進階壓縮）將檔案變小，甚至可減少 80% 的資料量，且不會降低講解的品質。

[FAQ]

1. 軟體錄影的預覽、編輯、上傳 ... 等功能選單在哪裡？



開啟功能選單的步驟如下:

- a. 開啟桌面 PowerCam 程式
- b. 選擇 .fsp 檔案開啟錄製好的專案
- c. 點選 "箭頭" 符號，即出現功能選單

2. 如何開啟已結束的專案再次錄製 (或編輯)？

開啟功能選單的步驟如下:

- a. 開啟錄製產生的資料夾
- b. 執行 project.fsp 專案檔
- c. 按紅鈕繼續錄影或進行編輯

3. 軟體錄影時如何切換畫筆與游標？

點選工具列的 "畫筆" 或 "F10"，按 "Esc" 鍵切換回游標。

