### 夏季學院線上報名選課系統

《教學助理》系統操作手冊

國立臺灣大學 共同教育中心 全國夏季學院

### CONTENTS

01	登入3
02	公佈欄5
03	課程報名資料7
04	停修管理9
05	課程心得報告11
06	課程討論區13
07	聯絡資訊19
80	群體發信21
09	評鑑資料26

# 01 登入

#### 01 登入



- 1) 點右上角登入
- 2) 點教學助理
- 3) 輸入帳號、密碼、驗證碼
- 4) 點登入按鈕

### 02 公佈欄

#### **02** 公佈欄



- 1) 可開啟/閉合選單按鈕
- 2) 所有功能選單項目
- 3) 登入者身份資訊
- 4) 修改個人資料: 重新編輯個人聯絡資訊
- 5) 登出後回到入口頁
- 6) 管理者所發佈之訊息, 點擊標題連結, 可以查看該訊息詳細內容

### 03 課程報名資料

#### 03 課程報名資料



- 1) 顯示所負責之課程資料
- 2) 點擊[學生名單],可下載該課程所有上課學生資料
- 3) 點擊[簽到表],可下載學生簽到表檔案
- 4) 學生名單和簽到表,於該年度公告修課名單後才可下載,請參考官網 "重要時程表"。

## 04 停修管理

#### 04 停修管理



- 1) 顯示所負責之課程資料停修狀況
- 2) 停修管理的紅點數字, 代表須處理的數量

### 05 課程心得報告

#### 05 課程心得報告



- 1) 下載報告格式,可依檔案内容進行填寫
- 2) 請點此將已完成的報告書上傳,重複上傳檔案,舊的檔案將被覆蓋

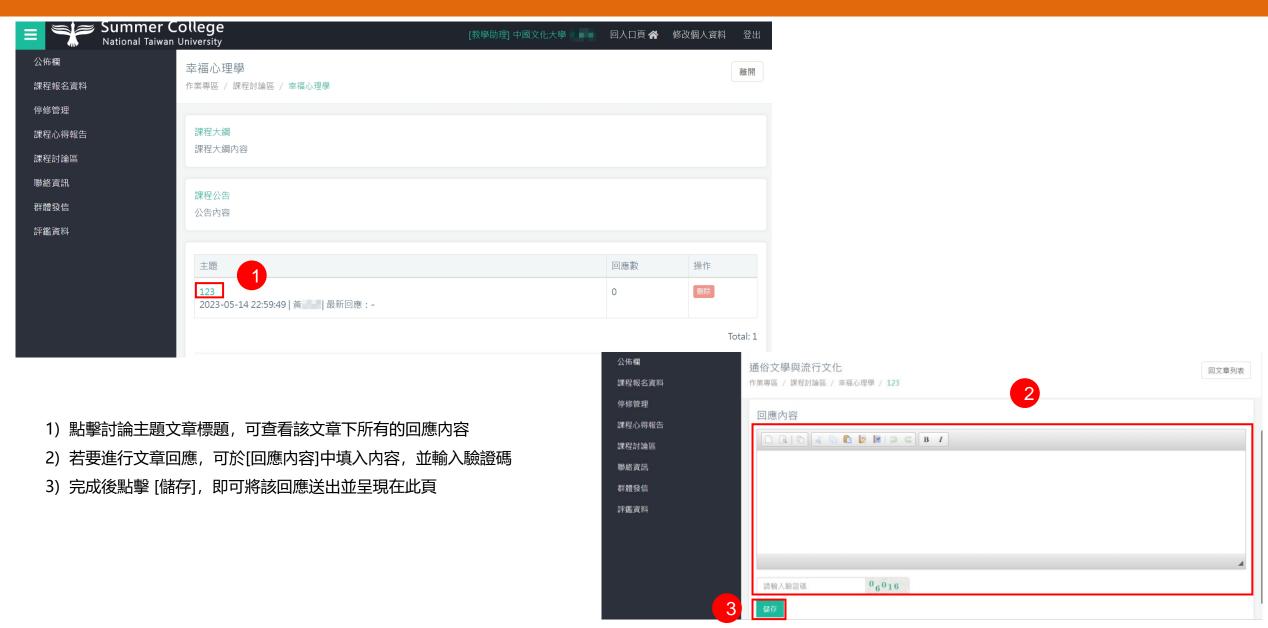
### 06 課程討論區

#### 06 課程討論區

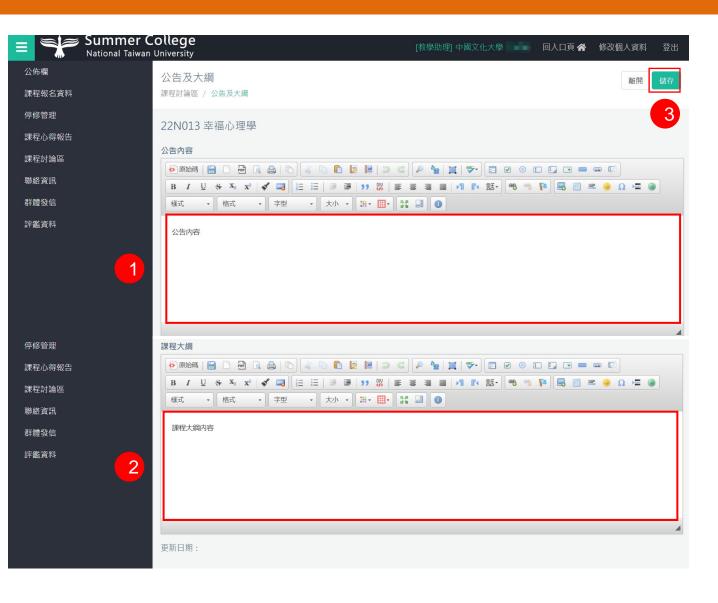


- 1) 點擊課程名稱,可查看該課程所有發佈之討論文章
- 2) [公告及大綱] 點擊後進行編輯發佈課程公告大網內容頁面
- 3) [講義上載] 點擊後進行上傳課程相關檔案頁面,發佈後學生可進行下載
- 4) [作業下傳] 點擊後可進行下載所有學生上傳之作業檔案頁面

#### ○6 課程討論區 > 主題



#### **06** 課程討論區 > 公告及大綱



- 1) 若要發佈公告內容,可於編輯器內輸入內容文字
- 2) 若要發佈課程大綱,可於編輯器内輸入內容文字
- 3) 填寫完公告內容或課程大綱後,可點擊[儲存]進行更新資料

#### 



- 1) 可選擇要上傳之檔案,注意上傳有限格式及檔案大小
- 2) 選擇檔案完成後,可點擊 [儲存],將上傳之檔案進行紀錄,重新導向該頁時,剛增加之資料已出現在列表中
- 3) 已上傳的檔案可以重新命名檔案名稱,於欄位中輸入文字後,點擊[儲存],資料將進行更新
- 4) 點擊 [下載],將該檔案下載
- 5) 點擊[刪除], 該筆資料將移除

#### ● 課程討論區 > 作業管理



1) 可瀏覽該課程學生已上傳作業檔案列表, 點擊[下載]可將進行檔案下載儲存

### 07 聯絡資訊

### 07 聯絡資訊



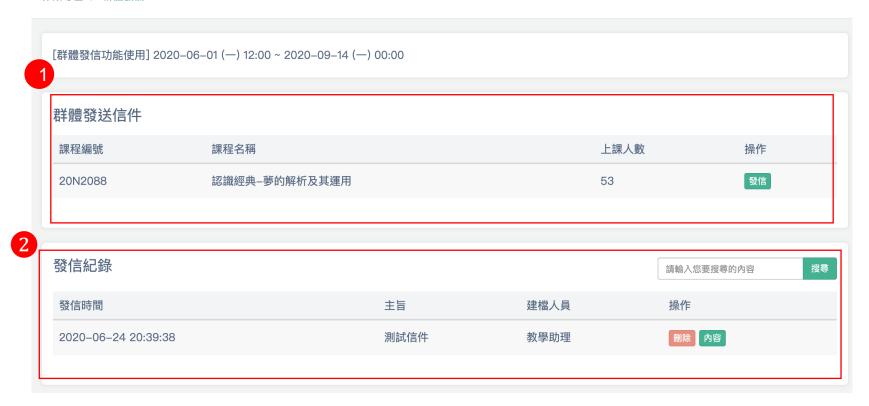
- 1) 學校行政單位: 顯示學校單位的聯絡資訊
- 2) 課程教師及助理: 顯示課程教師及助理的聯繫資訊
- 3) 請確保資料的正確性,以便修課學生有問題時可即時反應

### 08 群體發信

#### 08 群體發信

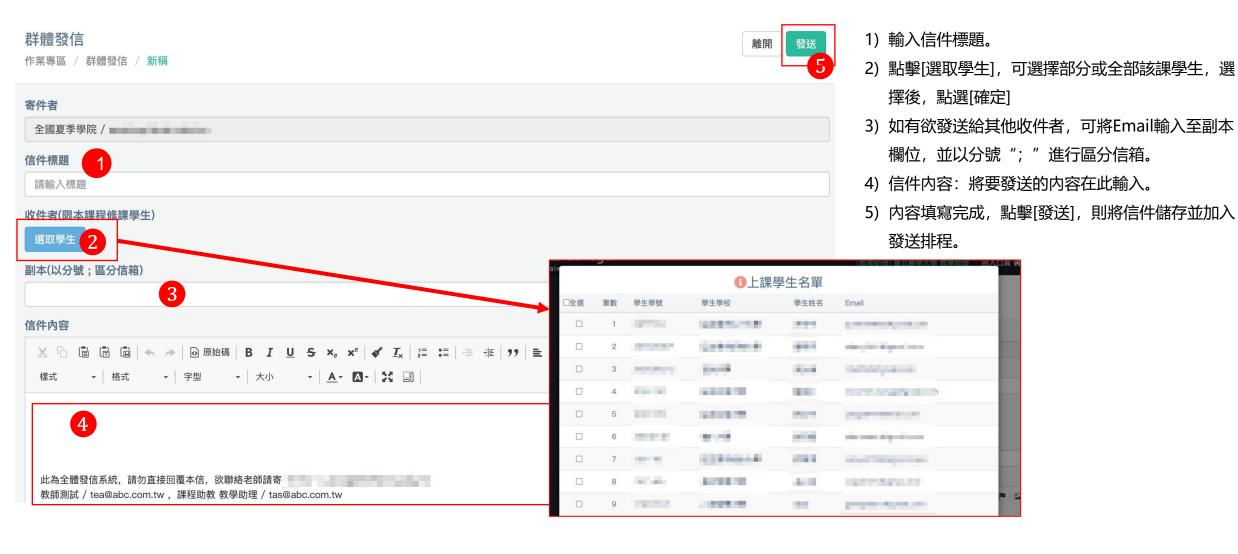
#### 群體發信

作業專區 / 群體發信



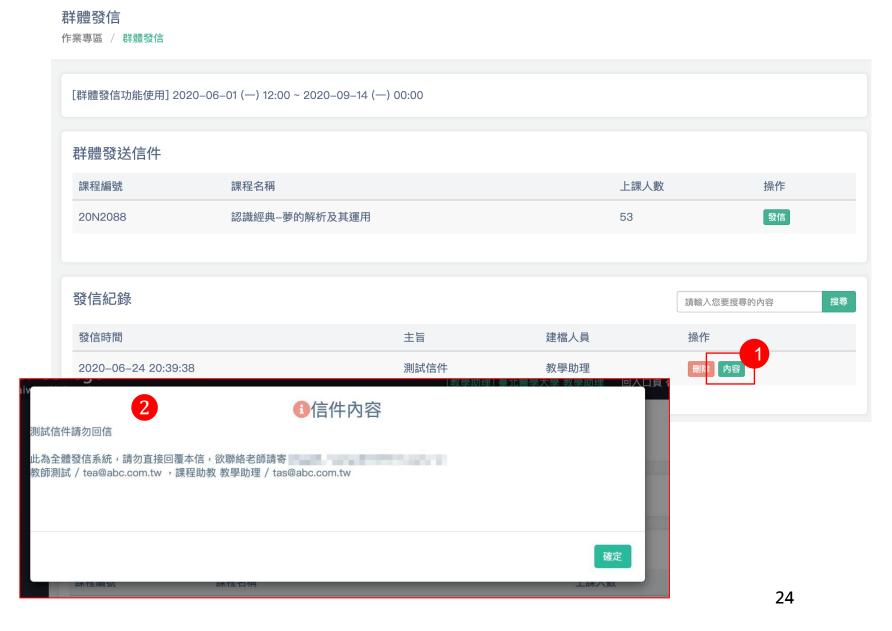
- 1) 群體發送信件: 顯示該教學助理所負責的課程, 如要群組發信, 點擊[發信], 可至群組發信之內容編輯頁面。
- 2) 發信紀錄: 顯示編輯完成並且進入排程的信件。

#### 08 群體發信 > 群體發送信件 > 發信



#### 08 群體發信 > 發信紀錄 > 内容

- 1) 點擊[内容]可閱覽已建立的群組信件内容。
- 2) 閱覽信件內容後, 點擊[確定]關閉視窗。



#### **1** 群體發信 > 刪除群組信件

- 1) 如欲刪除單筆群組發信發信紀錄,可點擊[刪除]
- 2) 於顯示彈跳視窗後, 點擊[確定], 確認刪除該信件

群體發信



# 09 評鑑資料

#### 09 評鑑資料



- 1) 可選擇要查詢的年度
- 2) 可查看該年度課程的評鑑資料
- 3) 可下載該年度課程的評鑑資料

### 感謝使用

《夏季學院線上報名選課系統》

歡迎任何意見與問題可與我們聯絡 美門國際事業有限公司 02-2974-8242