

申請教學助理之教師 教材觀摩檔案上傳步驟指引

世新大學 教學卓越中心 數位教學組

2012/12/28

目 錄

一、平台登入操作說明	2
(一) 教師登入方式	2
(二) 修課學生／教學助理 登入方式	4
(三) 設定教學助理	6
(四) 更新課程大綱	7
(五) 更新選課名單	8
二、教材上傳操作說明	9
(一) 上傳教材	9

一、平台登入操作說明

(一) 教師登入方式

→ 功能說明

教師有三條路徑可以登入世新數位學習平台，教師可擇一路徑進行之。

→ 操作示範

1. 瀏覽器網址列輸入 <http://elearn.shu.edu.tw/> 進入 eLearn 平台首頁，登入帳號與密碼同「教務系統」



2. 自中文校首頁登入「山洞口」後，點選「Elearn 教學平台」，再按下「進入學習環境」





3. 自「教務系統 <http://ap.shu.edu.tw/eas>」登入後，點選「↑eLearn」按鈕



(二) 修課學生／教學助理 登入方式

→ 功能說明

本校學生亦有三條路徑可以登入世新數位學習平台，同學們可擇一路徑進行之。

→ 操作示範

1. 瀏覽器網址列輸入 <http://elearn.shu.edu.tw/> 進入 eLearn 平台首頁
登入帳號與密碼同「教務系統」



2. 自中文校首頁登入「山洞口」後，點選「Elearn 教學平台」，再按下「進入學習環境」



3. 自「教務系統 <http://ap.shu.edu.tw/stu1>」登入後，選擇「課務作業 / 學生課表查詢」，查詢所修的課，再點選該課的課程名稱

選別	課程簡碼	課程名稱(教材下載)	開課系級	學分	年別	授課老師	星期節次週別	教室
必		論文研究		3	半			



- ◆ 建議使用 **IE 瀏覽器** 登入 eLearn 平台, 以免發生部分功能無法執行的狀況。
- ◆ 學生及老師首次登入 eLearn, 請務必至「個人區」的「我的設定」中, **填寫正確 E-mail、聯絡電話**, 以利同學與教師間互相聯繫。

(三) 設定教學助理

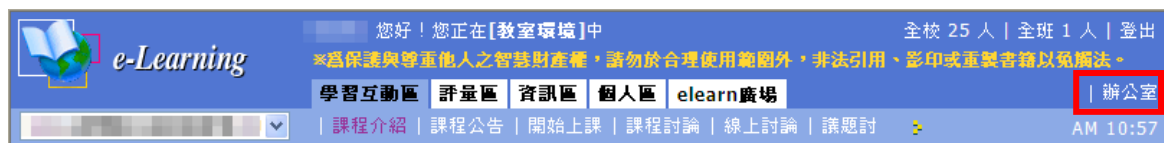
→ 功能說明

教師可開放權限, 指定教學助理協助教師處理 eLearn 中的課程事務。

→ 操作示範

1. 教師點選「辦公室」進入該門課程的【辦公室】環境, 若已在辦公室環境則不必進行此步驟

(在 eLearn 中, 供教師上傳教材處為【辦公室】環境, 以“綠色調”畫面為主; 學生看到的畫面則為【教室環境】, 以“藍色調”為主)



2. 教師進入【辦公室】環境, 點選「人員管理 / 設定教學助理」



3. 點選「新增授課教學助理」

	帳號	姓名	性別	身分	修改
<input type="checkbox"/>				教師	

- 輸入「帳號」後，點選「儲存」、「回教師列表」

新增授課教學助理

帳號 教學助理

可輸入多個帳號，以新增多位教學助理。請即在各帳號之間加分號(;)。

儲存 取消 回教師列表

若是學生，則為學號 (大寫字母);
若是教職員，則為員編



- ◆ 只要助理擁有本校的學號或員編，教師均可自行設定其為教學助理，人數不受 1 人之限制。
- ◆ 被設為教學助理者，在 eLearn 上擁有和老師同樣權限（唯一差別是無法刪除其他教學助理），**助理在操作功能時應謹慎**，以免造成同學或教師的困擾。

(四) 更新課程大綱

→ 功能說明

在加退選課期間，程式每日均會於固定時間將教務系統的課程大綱和選課名單更新至 eLearn，但若教師有立即更新的需求或加退選期間後選課名單仍有變更，可依以下步驟自行手動更新。

→ 操作示範

- 教師進入【辦公室】環境，點選「開課精靈 / 自教務系統下載課綱」

您好！您正在[教師辦公室]中

※為保護與尊重他人之智慧財產權，請勿於合理使用範圍外，非法引用、

開課精靈 課程管理 人員管理 教室管理 作業管理 測驗管理

開課精靈 自教務系統下載課綱 更新選課名單 課程書籤

- 將課程勾選起來，點選「課程匯入」按鈕，即可使 eLearn 課程大綱與教務系統一致

課程匯入

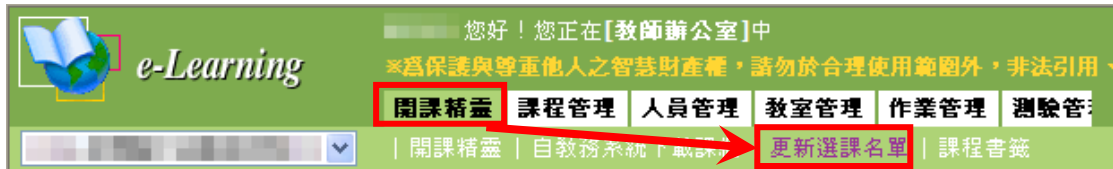
頁次：1 每頁：10 筆 首頁 上頁 下頁 末頁 課程匯入

<input checked="" type="checkbox"/>	學年度	學期	科目代號	課程名稱	開課老師帳號(姓名)	班級代碼
<input checked="" type="checkbox"/>	100	2				(已匯過)

頁次：1 每頁：10 筆 首頁 上頁 下頁 末頁 課程匯入

(五) 更新選課名單

1. 教師進入【辦公室】環境，點選「開課精靈 / 更新選課名單」



2. 將課程勾選起來，點選「選課匯入」按鈕即可



二、教材上傳操作說明

(一) 上傳教材

→ 功能說明

教師可將每週課程講義上傳至 eLearn，供同學反覆練習或作課前預習等學習，平台中每個課程週次皆設有「上傳教材」按鈕，教師可點選並依次上傳檔案。

→ 操作示範

1. 教師進入【辦公室】環境，點選「開課精靈 / 開課精靈」，**選擇第十九週**，開啟「上傳教材」視窗



2. 點選「瀏覽」，在電腦中找到欲上傳的教材檔案，再點選「上傳」，上傳完成即可關閉該視窗



檔案總管 III 新建目錄 新建檔案 上傳檔案 上傳壓縮檔

上傳 [TA教材-86132-蕭湘文-廣告學概論-1.doc]

目前路徑： /19/

單一上傳檔案size不得超過：**64M**，總上傳檔案size不得超過：**限制 = 204800K**

顯示紅字即表示上傳完成

1. 請按「瀏覽」選擇您要上傳的檔案。
2. 若要傳送多個檔案，請按「更多檔案」。
3. 若要上傳壓縮檔，並在上傳後自動解壓縮，請使用「上傳壓縮檔」。

上傳檔案 瀏覽... 放棄此檔

更多檔案 上傳



- ◆ 開放觀摩的 2 個教材檔案請上傳到第 19 週資料夾中，檔名請依「TA 教材-教師代號-教師姓名-課程名稱-流水號」命名（範例：TA 教材-86132-蕭湘文-廣告學概論-1），以利彙整公告，請務必配合。
- ◆ 每個檔案上傳大小上限為 64 MB，不限任何檔案格式皆可上傳。
- ◆ 線上 eLearn 教學手冊 及 影音線上說明
<http://distance.shu.edu.tw/training/>
 諮詢服務單位：教學卓越中心 數位教學組
 服務專線：02-2236-8225 轉分機 4129
 連絡 Email：distance@cc.shu.edu.tw