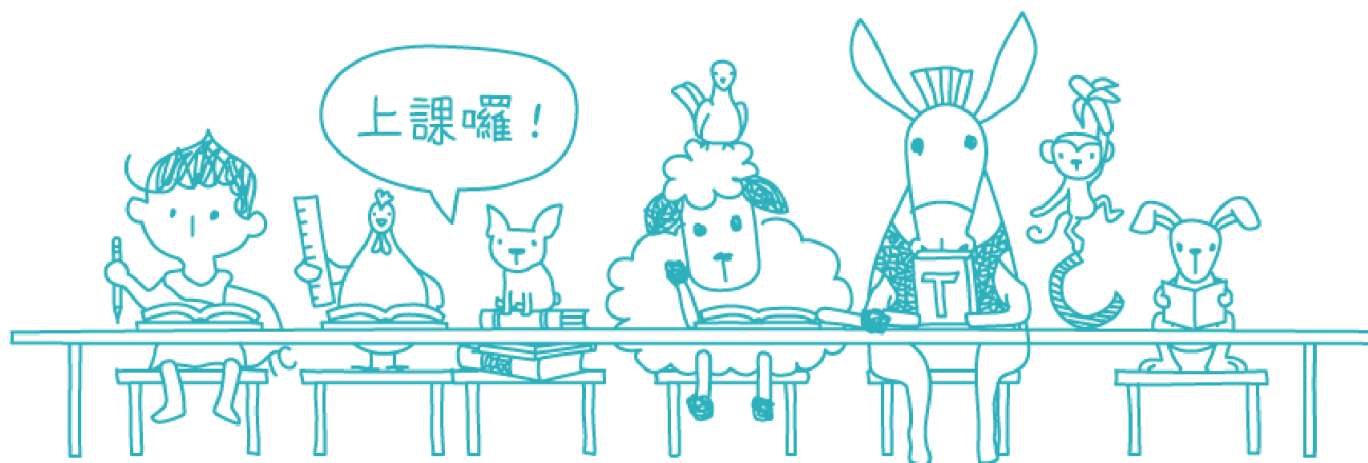


Chapter 22

我的資源

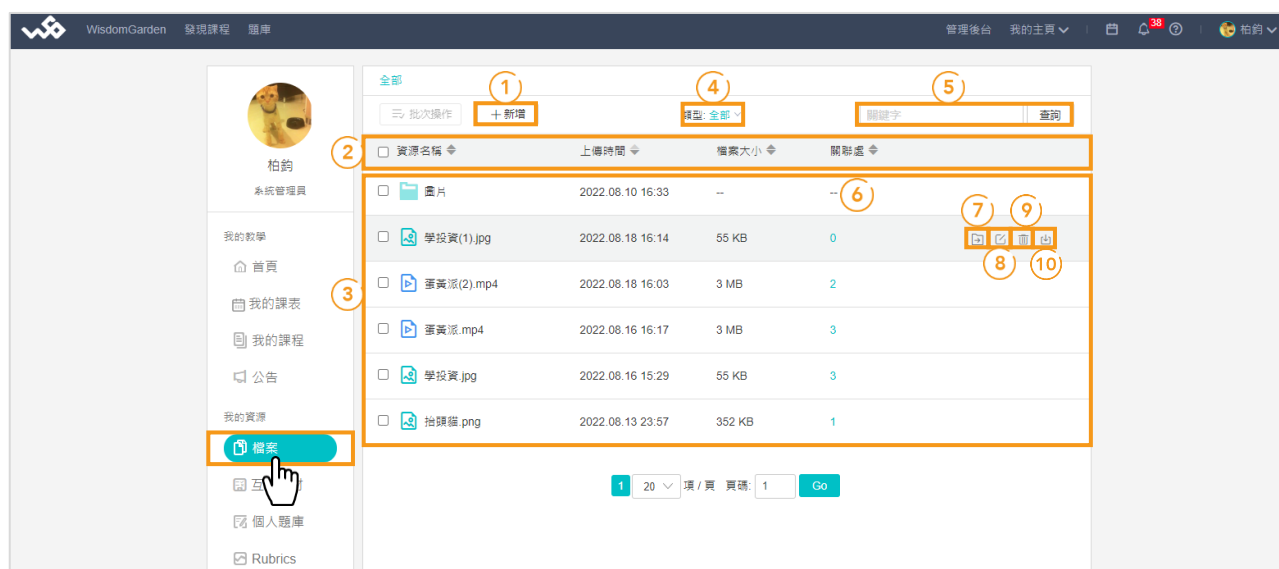


Chapter 22： 我的資源

「我的資源」為教師備置教學資源個人雲端空間，有助於教師提早準備，並重複利用課程資源。

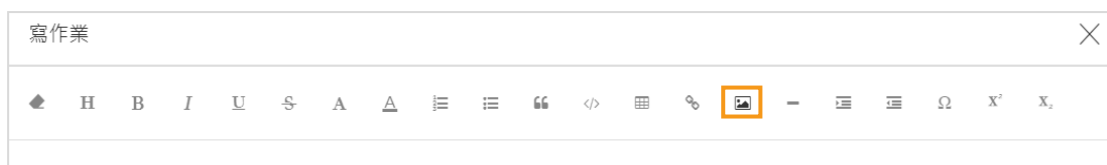
22.1 檔案

「檔案」區域為教師的個人雲端儲存空間，教師可上傳教材內容，影音類型的檔案將會自動傳碼，方便教師線上觀看並分享至課程作為學習活動。亦可以「資料夾」分類管理教材資源。檔案頁面介紹如下：



- 新增**：教師可上傳檔案至教師個人雲端資料庫，或新增資料夾來分類管理教師上傳的檔案資源。
- 排序**：教師可依照資源名稱、上傳時間、檔案大小等來排序資源庫中的檔案。
- 檔案清單**：呈現教師所上傳的檔案與新增的資料夾。
- 類型**：將游標移至「類型」上方即可顯示下拉式選單，教師可選擇所需的檔案類型來篩選檔案。
- 搜尋**：教師可輸入檔名來搜尋所檔案。
- 關聯**：關聯處中可查看檔案與哪些學習活動關聯的統計。

補充：個人資源庫下，在關聯處中統計學生的「作業提交時新增的圖片」，討論新增的圖片，及在「個人題庫」，編輯試卷頁面下，在文本編輯器新增的圖片和影音，顯示關聯處資訊。



全部				
☐ 批次操作	+ 新增	我的首頁	類型: 全部 ▾	關鍵字 查詢
☐ 資源名稱 ▾	上傳時間 ▾	檔案大小 ▾	關聯處 ▾	
☐  白狗 (圖片範本).png	2022.12.05 15:47	107 KB	3	
☐  Screenshot_202110...	2021.10.22 16:38	207 KB	1	

7. 移至：可將檔案移至所選資料夾中。

8. 編輯：可編輯檔案名稱。

9. 刪除：教師可移動滑鼠至欲刪除的檔案右側並點擊「刪除」移除檔案。

注意:若欲刪除有關聯到學習活動的檔案，該學習活動中的檔案將無法查看。



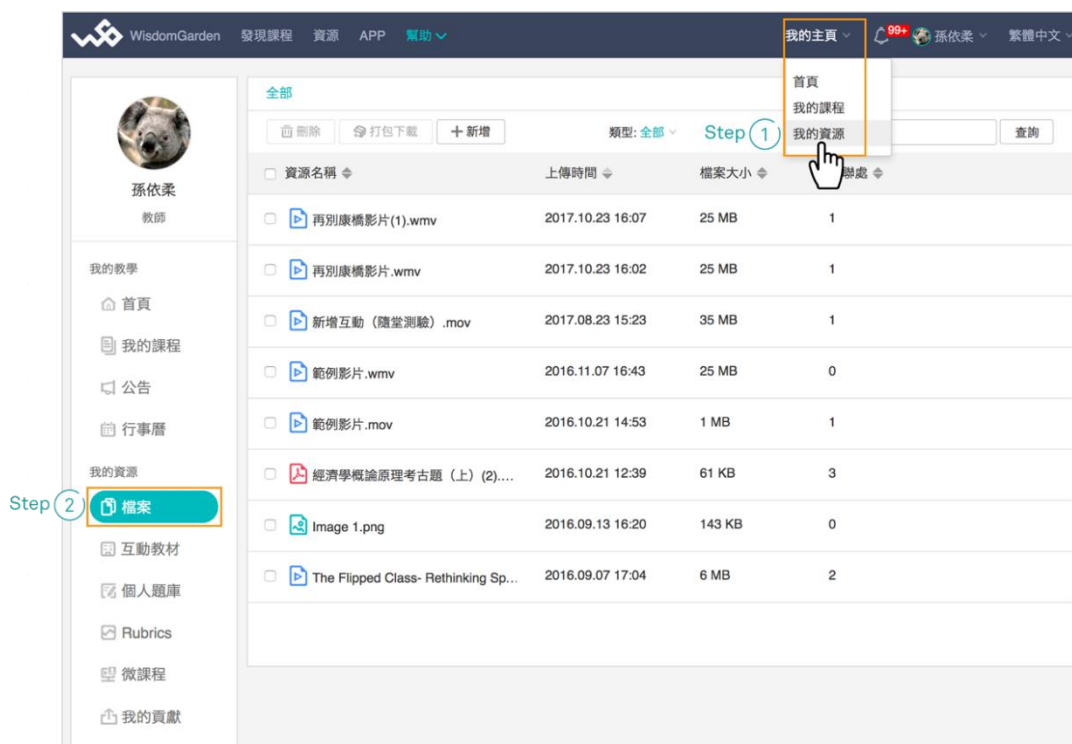
10. 下載：教師可移動滑鼠至欲刪下載的檔案右側，並點擊資料夾並點擊「下載」將檔案下載至教師電腦中存放。

補充: 「刪除」、「下載」、「移至」可批量操作(批量操作需勾選檔案至批次操作進行)。

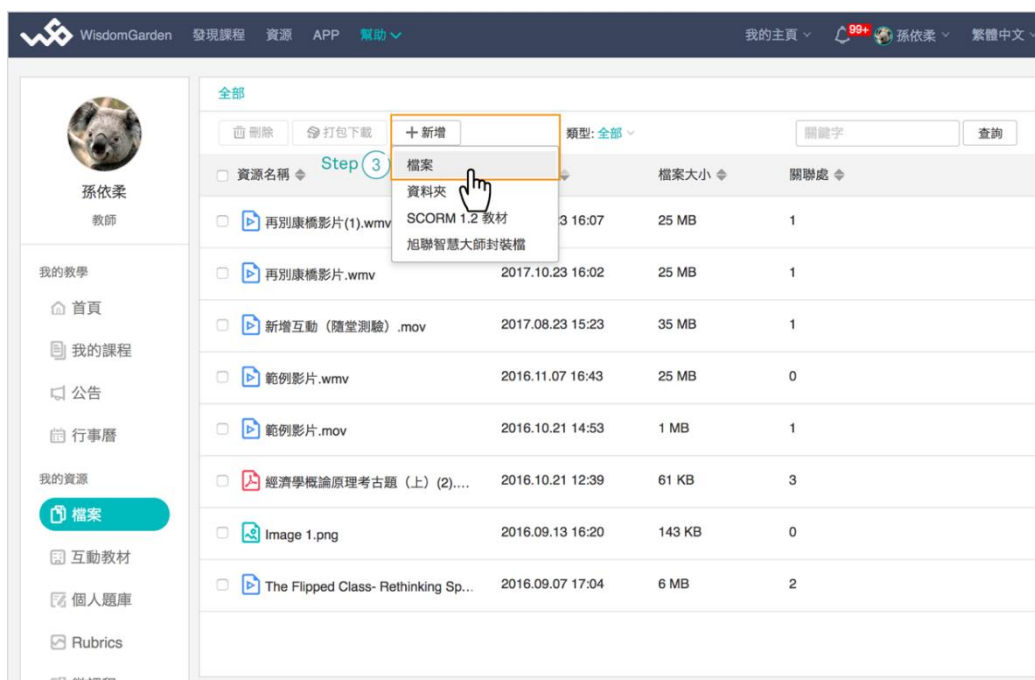
22.1.1 上傳檔案

步驟 1：點擊「我的資源庫」。

步驟 2：點擊「檔案」頁籤。



步驟 3：將游標移至「新增」，並選擇「檔案」。



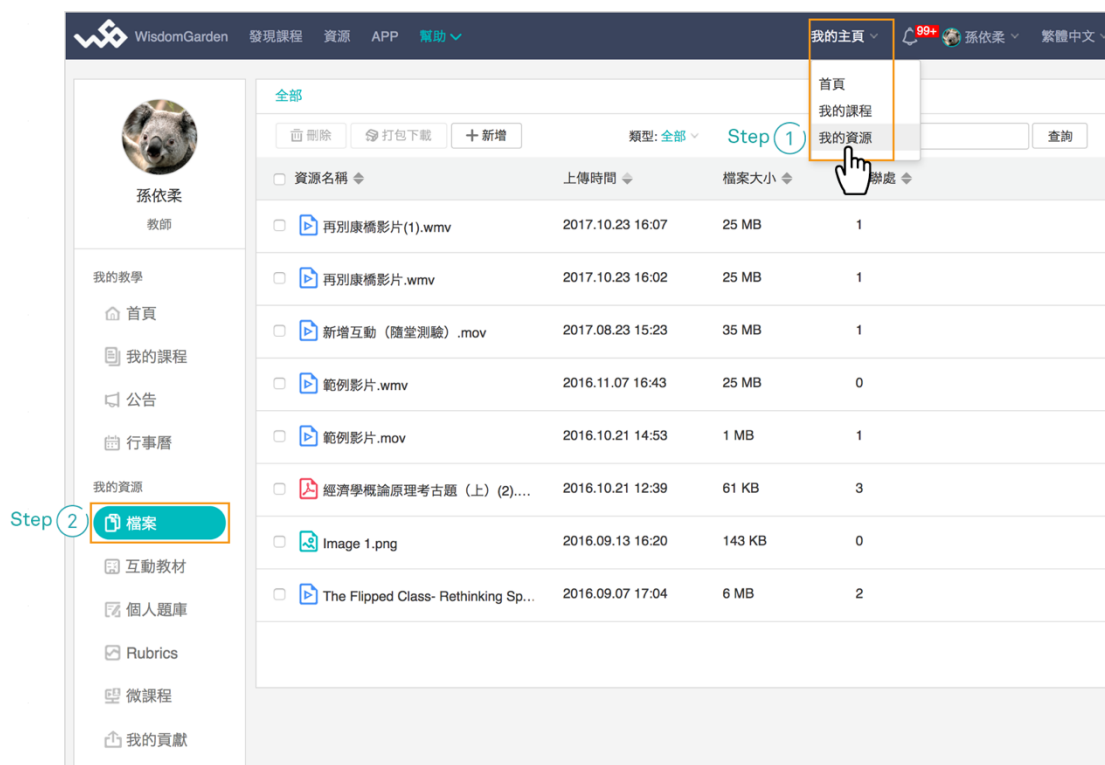
步驟 4：上傳檔案後按確認即完成上傳檔案。



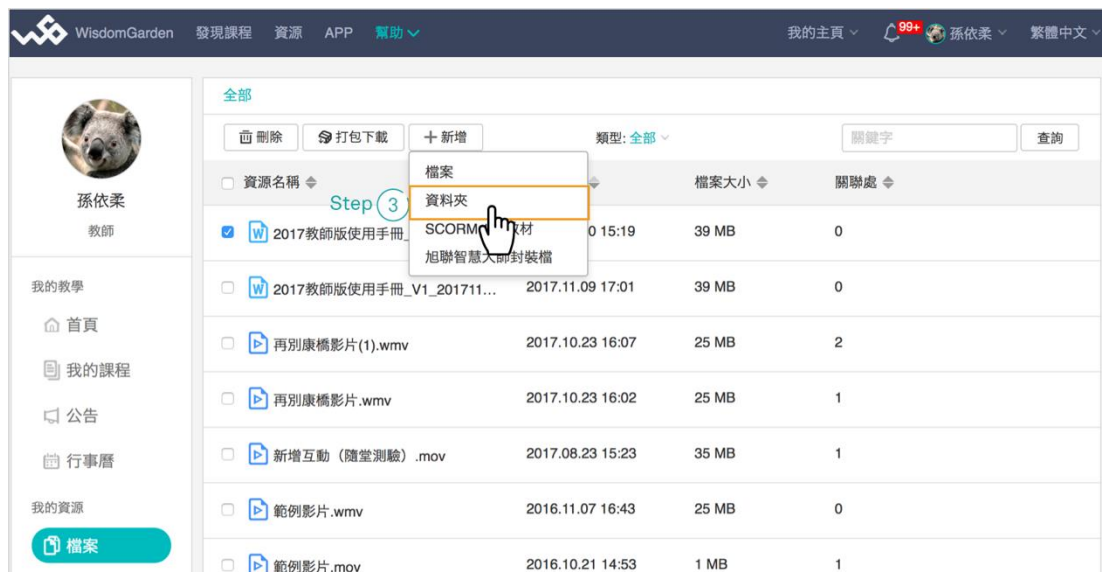
22.1.2 新增資料夾

步驟 1：點擊「我的資源庫」。

步驟 2：點擊「檔案」。



步驟 3：將游標移至「新增」，並選擇「資料夾」。



步驟 4：輸入資料夾名稱。

步驟 5：按「確認」即完成。若欲將檔案移至資料夾中，請參考以下步驟：

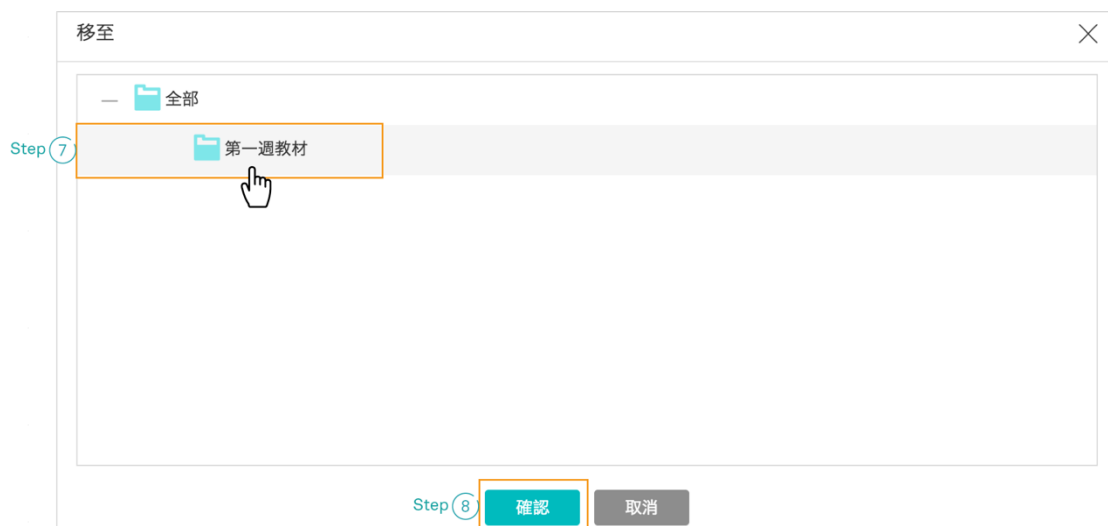


步驟 6：回到檔案清單頁面，將游標移至欲移動的檔案上即會出現隱藏選項，點擊「移至」圖案。



步驟 7：點擊欲移至的資料夾。

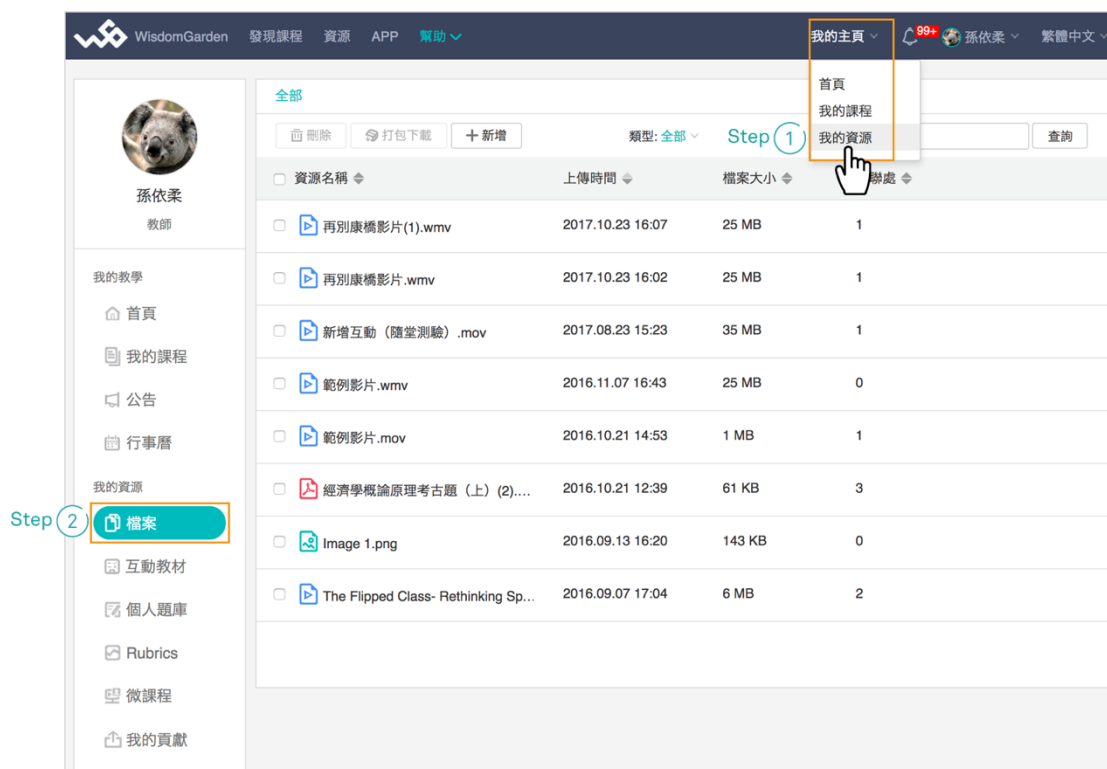
步驟 8：按「確認」即可將該檔案移至資料夾中。



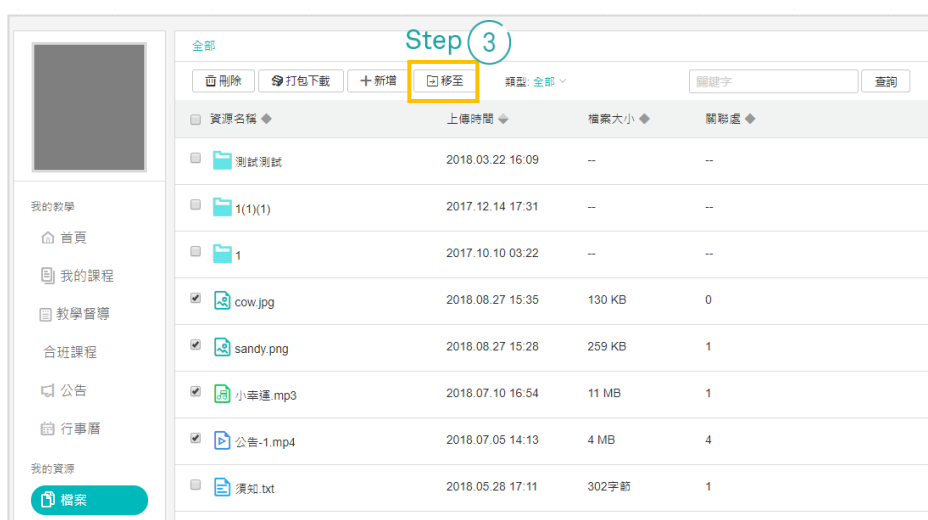
22.1.3 移至與批次移至

步驟 1：點擊「我的資源庫」。

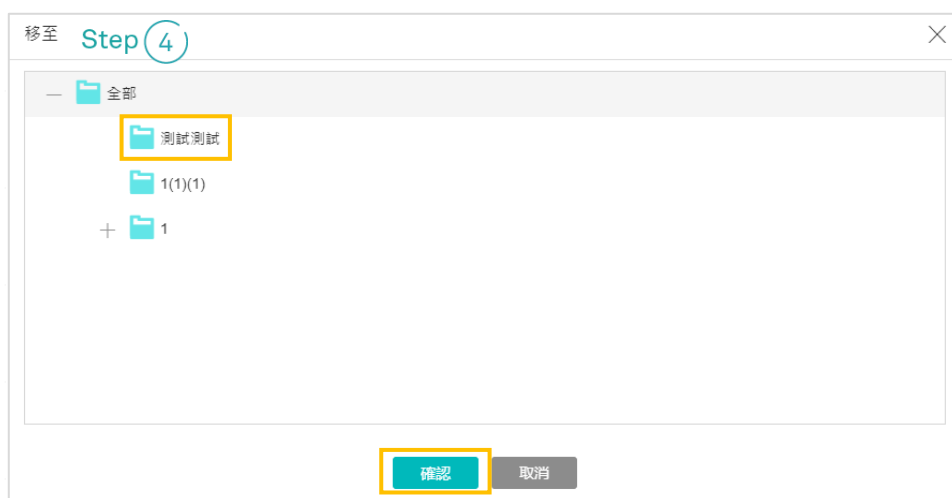
步驟 2：點擊「檔案」頁籤。



步驟 3：勾選一個或多個檔案，點擊「移至」按鈕。



步驟 4：選擇目標資料夾，並點擊「確認」完成批量移動工作。



22.2 個人題庫

「題庫」區域可讓教師建立與存取一到多個試題組合，並於課程中抽選為測驗題目重複運用。頁面介紹如下：



- 批次操作：**教師可勾選欲批次操作的題庫，可批次做刪除、移動、複製動作。
- 新增：**教師建立資料夾、測驗題庫或問卷題庫。
- 類型：**將游標移至「類型」上方即可顯示下拉式選單，教師可以「測驗題庫」或「問卷題庫」來篩選檔案。

4. **編輯**：可編輯該題庫中的題目與題庫名稱。
5. **複製**：可複製該份題庫。
6. **移動到**：可將題庫移至所選資料夾中。
7. **下載**：教師可匯出題庫 excel 報表。
8. **刪除**：可刪除該題庫。

22.2.1 新增測驗題庫

步驟 1：點擊「我的資源庫」。

步驟 2：點擊「個人題庫」。



步驟 3：將游標移至新增，並選擇「測驗題庫」。頁面介紹如下：



1. **題庫名稱**：點擊後可編輯題庫名稱。
2. **新增題目**：可新增單選題、複選題等多種題型，詳細步驟請參考 CH 15 線上測驗。
3. **匯入試題**：可使用語法、Excel、Word 三種匯入方式匯入題目。
4. **預覽試題**：教師可預覽編輯好的題庫。
5. **匯出試題**：教師可匯出試題列印成紙本試卷。

22.2.2 Excel 匯入測驗題庫

老師可以使用官方模版資料夾中的 Excel 填入題目，並放入題目附圖，再回傳 zip 檔至平台。

步驟 1：進入平台首頁，點擊我的資源-「個人題庫」按鈕，並新增「測驗題庫」。



步驟 2：點擊「匯入試題」下拉選項的「Excel 導入」按鈕，進行試題的批量編輯導入，根據提示「下載官方範本」。



步驟 3：解壓壓縮檔後，點擊「導入題庫官方範本」excel 檔，依照模板中的指示填入題目、選項、正確答案，若有附圖也要依照指示將圖片檔案一同放進資料夾中。

Step 3

注意事項：
 1. 請於以下指定欄位填入題目、選項、正確答案，題目、選項、正確答案欄位請用英文大寫字母，並請將正確答案填入 A 或 B 欄位。
 2. 下方表格的欄位，皆需為必填，題目、選項和答案全部用英文大寫字母，並請將正確答案填入 A 或 B 欄位。
 3. 每道題目需填入一行，題目、選項、正確答案欄位。
 4. 如需插入圖片，請將圖片檔案放入指定欄位，圖片檔案名稱請用英文大寫字母，並請將圖片檔案名稱填入圖片欄位。
 5. 同一道試題的圖片，請 Excel 表格對應同一欄位填入。

題型	題目	答案	正確答案範本	選項-A	選項-B	選項-C	選項-D
單選題	下列觀念中，述及中國文化中追求和諧社會的理想主義價值觀的是？	B		知行合一	天人合一	道法自然	以和為貴
複選題	中國文化的價值包括？	A,B		儒家文化	佛家文化	道家文化	墨家文化
是非題	以權小法為為了維護法律的公正性？	B		正確	錯誤		
單選題	對比圖1@1539756344942.png@和圖2@1539756398632.png@，中國古代城市圖騰圖形發生何種變化？	A	圖1@1539756344942.png@	從雙龍和雙鳳的圖形被打碎	單龍單鳳，雙龍雙鳳	出現了雙龍雙鳳的圖形	政府加強對圖騰圖形的監管

步驟 4：將資料夾壓縮後，點擊「選擇檔案」上傳至題庫中。

Excel 匯入試題

請先 下載官方範本，依照範本填寫資料並上傳

Step 4

[選擇檔案](#) [取消](#)

22.2.3 Word 匯出/匯入測驗題庫

Word 匯出流程：

步驟 1：於個人題庫內，點擊已含有「題目數的題庫名稱」。

tpdoeadmin
系統管理員

我的教學
 首頁
 我的課表
 我的課程
 公告
 我的資源
 檔案
 課程包
 互動教材
 錄影教材
個人題庫

全部
 批次操作 + 新增
 類型: 全部
 關鍵字
 查詢

資源名稱	最後修改時間	類型	題目數
舊資料	2023.05.10 13:46	--	--
題庫匯入	2023.05.10 13:59	測驗題庫	0
中國文化題庫	2023.05.10 14:10	測驗題庫	5

Step 1

步驟 2：點擊「下載」並選擇「Word 模板格式」即下載檔案匯出。



Word 匯入流程：

步驟 1：於個人題庫內，點擊欲操作 Word 匯入的題庫旁的「編輯」。



步驟 2：點擊「匯入試題」或「新增題目」並選擇「Word 匯入」。



步驟 3：先下載官方範本，依照範本填寫資料並上傳。



步驟 4：上傳檔案後，若需要編輯題目可於左側新增修改，編輯完成點選中間「識別」於右側介面預覽畫面，若設定上有誤系統會顯示相關提示。



步驟 5：檢查沒問題可按「儲存」即完成題目匯入。

22.2.4 Web 端移動複製個人題庫中的題目。(目前僅支援 Web 端操作)

步驟 1：進入題庫點擊「批量操作」選擇要「複製」或「移動」的題目。



步驟 2：選擇要「複製」或「移動」的題目，即可進行調整。



步驟 3：選擇題目要「複製」或「移動」到的題庫，按下「確認」，即完成調整。

複製到

Step 3

×

—

個人題庫

+

file1

課程滿意度調查

課程滿意度調查

課程滿意度調查

確認

取消

22.3 互動教材

教師可於「我的資源庫」新增互動教材，並於不同課程中引用該互動教材。

22.3.1 新增互動教材

步驟 1：點擊「我的資源庫」。

步驟 2：點擊「互動教材」。頁面介紹如下：



1. **刪除**：教師可勾選多個欲刪除的互動教材並點擊「刪除」移除。
2. **新增**：點擊後可新增一筆評互動教材。
3. **查詢**：可輸入「關鍵字」搜尋所需的互動教材。
4. **排序**：可依「建立時間」、「檔案大小」與「題目數」來排序。
5. **編輯題目**：點擊後可修改互動教材中的題目。
6. **編輯影片**：點擊後可預覽，並替換互動教材中的影片。
7. **刪除**：可刪除該互動教材。

步驟 3：點擊「新增」，即可開始新增互動教材，新增步驟請參考 CH 6 互動教材。



22.4 Rubrics 評分表

Rubric 為教師自訂的評量表，可套用至作業作為教師評閱、學生互評或分組互評的標準，有助於學生了解教師的評分基準，進而自我審閱作業表現與教師期待的差距。如何新增 Rubric 評分量表，請看以下步驟：

步驟 1：點擊「我的資源庫」。



步驟 2：點擊「Rubrics」。頁面介紹如下：



1. **刪除**：教師可勾選多個欲刪除的 Rubric 並點擊「刪除」移除。
2. **新增**：點擊後可新增一組評分量表
3. **排序**：可依「資源名稱」、「最後修改時間」、「總分」與「關聯活動」來排序。
4. **複製**：點擊後可修改 Rubric 名稱與內容，按「儲存」即可成為新的一筆 Rubric。
5. **編輯**：可修改 Rubric 名稱與內容。
6. **刪除**：可刪除該 Rubric。

步驟 3：點擊「新增」。

步驟 4：建立 Rubric。各樣功能如下所示：

1. **Rubric 名稱**：可輸入 Rubric 名稱，該名稱將在選取 Rubric 的列表中顯示。
2. **評分條件**：代表評分時的考核目標，例如：立論依據。下方「新增描述」欄位可補充說明。
3. **評分基準**：代表各評分條件的表現水準，以數字大自小表示，教師可自由增加多個水準。下方欄位可補充說明具體表現。
4. **刪除評分基準**：刪除該欄評分基準。
5. **新增評分基準**：新增一欄評分基準。
6. **刪除評分條件**：刪除一組評分條件
注意：若 Rubric 評分表中只剩一組評分條件時則不允許刪除。
7. **新增評分條件**：新增一組分條件。
8. **總分**：Rubric 各項評分條件中的最高分評分基準的總和不得超過 100 分，亦不建議低於 100。當 Rubric 套用為某作業的評分標準，總分將作為該作業的滿分。

Step 4 編輯 Rubric

1

2

3

4

5

6

7

8

條件	評分基準				操作
表達能力 口語表達、肢體表達及服裝儀容	50 口齒清晰 音量適當 有目光接觸 肢體語言良好 服裝得宜	30 口齒尚清晰 音量適當 有目光接觸 肢體語言良好 服裝得宜	20 口齒尚清晰 音量尚適當 有目光接觸 肢體語言僵硬 服裝得宜	0 口齒不清 音量過小 無目光接觸 無肢體語言 服裝不整	+ ×
簡報設計能力 簡報用色、簡報佈景選擇	50 簡報用色切合主題 簡報佈景選擇優良	30 簡報用色與主題相關 簡報佈景選擇合適	20 簡報用色與主題相關 簡報佈景選擇尚待加強	0 簡報用色與主題無關 簡報佈景選擇不適當	+ ×

總分: 100

Step 5 **儲存** 取消

步驟 5：按「儲存」即完成新增 Rubric。