

國立勤益技術學院執行教育部

【發揮社區學院教育功能充實有線電視寬頻網路設施計劃】

---網路教學系統訓練教材系統使用說明



計劃主持人：林灶生 博士

教材編輯：電子計算機中心

鼎新電腦股份有限公司

主講人：鼎新電腦股份有限公司 楊靜芳 小姐

研習日期：九十年一月十一日〈星期四〉

研習時間：09:30 ~ 16:00

目 錄

系統介紹 (System Introduction)

系統巨觀檢視 (Macro View)

權限角色對照表說明

組織(使用者功能)---楊靜芳

課程(使用者功能)---楊靜芳

課程(管理者功能)---楊靜芳

組織(教育訓練管理)---玉珍

課程(教材管理)---國泰

系統介紹 (System Introduction)

ALICE (Associated Learning & Intelligence Collaboration Environment) 是由達源資訊科技(Bitsware)股份有限公司針對企業內部教育訓練的需求所研發的教育訓練平台。

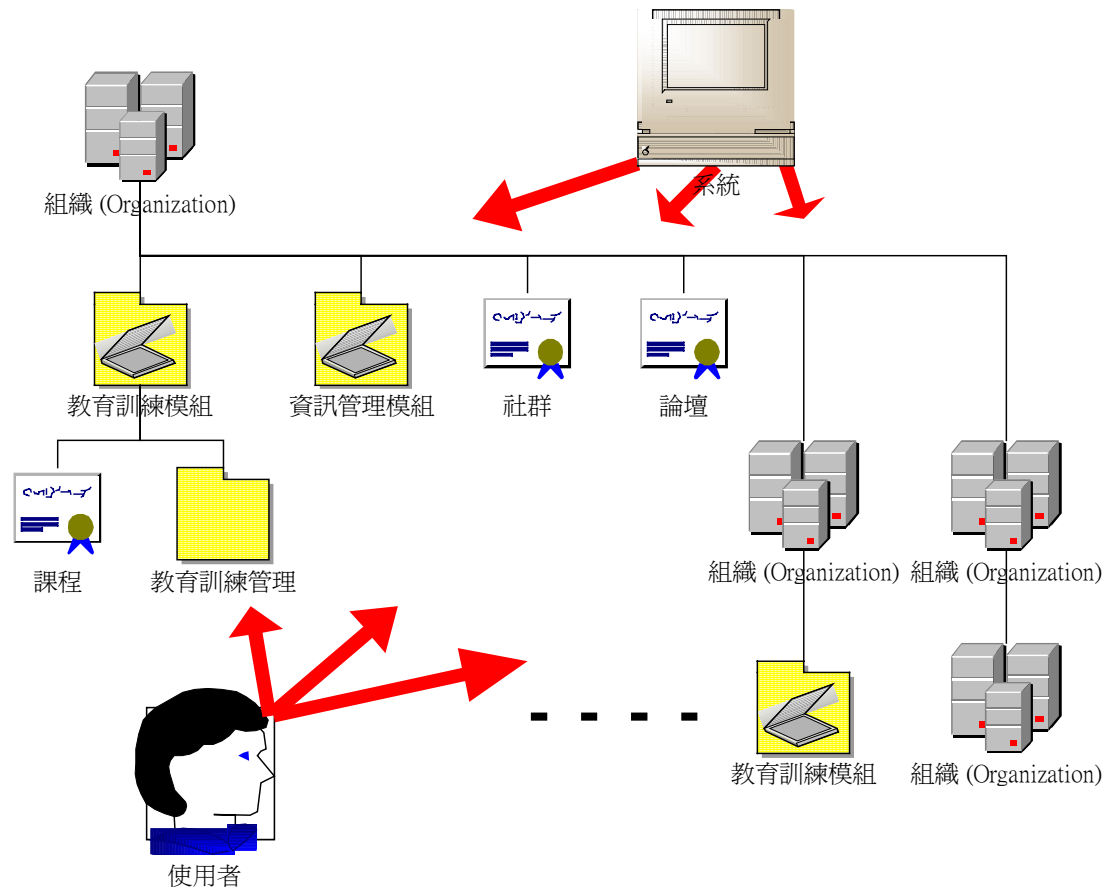
ALICE 擁有相當彈性，開放性的系統架構。能針對企業規模的擴充，或是公司組織的差異做最適當的調整，以符合企業自身的需求。ALICE 不僅擁有教與學的機制，在教育訓練安排上也有相當強大的功能，方便不同部門或組織之間教育訓練的資源整合。除了教學機制外，ALICE 也提供其他輔助教學模組，更充分發揮網路學習的優異性。

另外，ALICE 也可作為企業內部資訊溝通的入口(Portal)。包括公佈欄，行事曆，圖書管理，會議室管理等企業最需要管理機制，ALICE 提供強大的處理模組。

ALICE 提供人性化的管理權限設計，可根據企業的運作狀況，採取分散式或集中式的權限管理。此種設計可以分散系統管理人員的負荷，達到更佳的人力資源運用。

ALICE 是 Bitsware 經由無數的客戶教育訓練平台專案製作的經驗所整合的系統，是一套最能符合企業需求的平台。藉由 ALICE 的彈性架構，未來 ALICE 將整合功能更強大的模組，提供應用企業更佳的資訊整合方案。

系統巨觀檢視



第一節 組織

組織是 ALICE 系統架構中，組成節點 (Node) 的重要容器。它包含了其餘課程，社群以及論壇等三模組，以及許多系統資料的存取路徑。除此之外，組織也是使用者管理以及權限管理的管理中心。

組織包含了公佈欄，主題公告，行事曆，留言板，意見箱，問卷調查，會議室管理，設備租借，圖書租借，教育訓練管理等功能，以及進入課程，論壇，社群的連結。我們接下來詳細介紹各功能，而教育訓練管理會在另一節特別介紹。

1. 公佈欄：公佈欄是 ALICE 系統中各模組必要的一個功能，而此功能也無法被停用 (Disabled)。每則公告包含了標題，內容，張貼日期，一個顯示圖檔，以及重要性。
2. 主題公告：主題公告是公佈欄的加強版，目的是讓公告可以針對內容歸類到不同的主題區域當中，使使用者可以將瀏覽重點集中。每一個組織可以有不限數目的公告主題，而每一主題也可以有不限筆數的公告。每一個公告有標題，內容，張貼日期，不限數目的公告文件 (IE 瀏覽器可以辨識的文件)，以及不限數目的推薦連結。此公告的內文主要是顯示公告文件，因此文件內文會以最醒目的區域顯示。
3. 行事曆：行事曆是 ALICE 系統中常見到的功能。每一個組織，課程，論壇，社群，使用者都有一份行事曆。行事曆可以指定到一天當中特定時間的工作，延續整日的工作。檢視的角度除了每日的檢視之外，包括以週的角度及月份的角度檢視。行事曆也是管理員通知的目的地，因此使用者的行事曆當中會有管理者自動寫入的資訊。
4. 留言板：在 ALICE 中，留言板與討論區是同一個功能模組。討論的主題與回應是以分頁樹狀的架構呈現，並可以按照發言人或發言時間作整理。每一則討論也可以附加一個圖檔。
5. 意見箱：意見箱是提供該組織使用者投書的地方。一個組織可以擁有數個意見箱，而每一個意見箱可以安排意見處理的流程。使用者投書後，會以安排好的流程，讓每一個處理者簽注意見，並將最後結果公佈。
6. 問卷調查：問卷調查分為單選，複選以及問答題三種題型。每一份問卷可以設定有效時間，在期限內組織使用者進入組織後，系統會提醒需作答。管理者可以針對問卷問答題作整理，並且為每一份問卷作分析，提供使用者了解問卷結果。
7. 會議室管理及設備租借：此兩項功能包含了三大部分：會議室的租借管理，會議室設備的管理，以及會議進行內容的管理。使用者可以根據會議室的角度或者是預計開會時間的角度查詢會議室的使用狀況，並進行預約會議室的

動作。使用者也可以決定會議召集人，決定與會人員，寄發通知與會議記錄給與會人員。設備租借所管理的是會議室的設備，使用者可以由此功能來進行設備的租借，或是查詢開會所需設備的租借情形，確定開會時間。

8. 圖書租借：ALICE 系統提供一個龐大的圖書管理系統。在 ALICE 中，圖書資料分為兩部分：書籍資料與書本資料。書籍資料是系統資料的一部分，並不屬於特定組織或其他模組。因此，對於同樣一種書（同一 ISBN 號碼），我們僅需建立一份書籍資料，而不必在每一組織的圖書管理功能中建立相同的資料。書本資料是屬於各個組織的，也就是說，使用者所租借的主體是屬於該組織的書本。ALICE 也提供預約書本的功能，也可以為每一使用者設定可同時租借的書本數量，租借時間。另外，對於書籍的搜尋，ALICE 也提供的自訂維度的分類。因此，系統管理員可以根據企業對於文件或書籍的需求來作分類的設定，幫助使用者建立書籍資料的檢索。
9. 通知寄發：此項功能可以將管理者希望通知使用者的訊息，透過 E-mail 的方式聯絡，或是寫入該模組的行事曆，寫入被通知的使用者的行事曆，以及被通知的使用者的 Acknowledge 資料庫，讓該使用者登入系統後確認。此項功能在 Alice 的所有的模組中都具備。

ALICE 組織並不需要完全和企業的部門架構相對應。企業必須了解組織所能處理的功能項目以及特色，進行 ALICE 組織的規劃。ALICE 的組織也適合作為一個非常態，中短期的特殊訓練需求。例如，某企業計劃進行一個行銷專案，而參與此專案的人員是由企業各部門當中的資深人員參加。參加此專案的人必須經過為期 2 個月，針對商品的特殊教育訓練，而在專案進行當中必須保持密切的溝通與聯繫，達到最佳的團隊合作效能。在這種情形之下，ALICE 系統的彈性就可以發揮。管理者可以為此專案計劃建立一個新的組織，同時將參與人員加入該組織的使用者當中。此後，該組織可以獨立進行運作，獨立處理資訊，而不會影響企業常態的系統運作。

第二節 課程

課程是負責處理學員修課活動，並紀錄成績的模組。課程的進行由課程管理者自行管理，結束是以作該課程的成績結算動作為標準。課程的管理者並無法自行處理所瀏覽的課程內容，而是由教材管理人員負責處理及維護。ALICE 的課程也允許管理者作數種不同的分組方式，並決定各分組的組員。

在成績處理方面，ALICE 提供了 5 項額外成績的給分項目，方便管理者自行調整成績。學生成績計算的方式是以各項考試，作業，以及額外給分的成績乘上加權比重後的總和為準。結算的成績會自動將學生按照排程的條件自動註冊下一關課

程的學生。

ALICE 也提供了課程的分析統計數據，大部分的分析項目也可以從此課程所屬的組織的教育訓練管理功能中檢視。

以下是 ALICE 的課程模組中各項重要功能的說明：

1. 公佈欄：此功能相同於組織的公佈欄。
2. 課程新知：此功能操作相同於組織的公佈欄，但是此項目希望管理者能將相關於課程的內容的參考資訊公佈於此處。
3. 行事曆：相同於組織的行事曆。
4. 討論區：相同於組織的留言板。
5. 瀏覽課程內容：課程的內容是瀏覽該課程所使用的教材。
6. 線上測驗：線上測驗可以隨機選題，其中單選題與複選題的選項項目會隨機調整順序。管理者可以決定該測驗考試的時間長度。
7. 作業繳交：管理者可以新增作業，並同時上傳一份參考文件。學員繳交作業時也可以上傳一份文件。老師可以在作業繳交管理功能中批閱學員作業，也可以在成績處理功能中直接修改分數。
8. 進度與加權數：管理者可以在此項功能中設定每份試卷及作業繳交的期限，並決定如果學員遲交時應扣的分數，以及計算總成績時試卷，作業及額外給分項目的加權比重。
9. 分組設定：ALICE 允許課程管理者在同一門課程當中採用不同的分組方式，並分配學員到不同的組別當中。
10. 成績分析與統計：在此項功能中，成績列表可以直接修改作業以及額外給分的項目。學生的列表可以按照管理者所設定的分組作區分。此項功能適合作業採取分組繳交。學生可以按照正常的作業繳交程序每組繳交一份作業，而管理者僅需批閱以繳交的作業即可。如果要決定其餘分組人員的作業成績，只要到成績分析與統計此項功能中，按照該分組方式分類學生，管理者可以很輕易的查出何組學生未繳交作業，以及直接決定同組其餘學員的成績。
11. 學習紀錄分析：分為學員個人活動紀錄分析以及整體教學活動分析。此兩項功能都可以從該課程所屬的組織教育訓練管理功能中查詢，而在此功能中，僅能顯示本課程的所有活動紀錄及報表。
12. 課程管理功能：此項功能包含許多關於本課程的設定，包含課程名稱，各項使用者功能是否允許所有學員使用，是否開放申請加入（第四種學員註冊來源），審核加入學員，討論區設定及管理權限，以及下方訊息面板的捲動訊息管理。
13. 學員通知寄發：此項功能相同於組織的通知寄發。