

【上傳教材】至教學平台 操作說明

Instructions for uploading teaching materials to the NKUST E-learning system

提醒：上傳教材檔案時，請留意著作權的相關規範

Please be mindful of copyright regulations when uploading teaching materials.

如有操作上的問題，可洽教務處教服組(31152)、hsiang@nkust.edu.tw

STEP 1 進入學校首頁，身分別請點選 教師→教學資源 →2.教學平台 (註：教學平台為本校目前主要的線上教學平台，平台功能通過教育部數位課程認證A+級，歡迎老師多加利用！)

NKUST E-learning system: <https://elearning.nkust.edu.tw/mooc/index.php>



教師



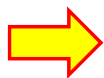
個人資訊

1. 校務系統行動版
2. 教師學研歷程
3. 教學意見調查
4. 捐贈興學
5. 活動訊息平台
6. 在職(服務)證明書申請



教學資源

1. 選課
2. 教學平台
3. Zuvio雲端平台
4. 各式教學補助申請
5. 專業競賽補助申請



研究/產學

1. 全校授權軟體
2. 圖書資源查詢
3. 產學計畫資訊整合系統
4. 蓋用校印申請單
5. 宣傳品請領申請系統

STEP 2 進入後點選「登入」，輸入帳號、密碼(同校務系統)

Username: staff ID , password: same as Academic Information Systems



[常見問題](#) [聯絡我們](#) [平台使用說明](#)



登入

Log in

使用帳號登入

帳號

密碼

登入

【登入說明】

(一) 請輸入校務系統的帳號、密碼。(學生請輸入「學號」即可，如學號有英文字母，請務必大寫。教職員請輸入教職員編號)。
Username : Student: Student ID (Please use capital letter) ; Faculty: Staff ID
Password : Same as Academic Information Systems

STEP 3 登入後，在綠色的「辦公室畫面」，**右上角**下拉選擇課程。

Please select the course from the dropdown menu in the upper right corner.

1092_3281_學期實習(日四技海資四甲)_日四技海資四甲

待聘教師 進入教室

下拉選擇課程 1092_3281_學期實習(E)

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 測驗管理 問卷管理 成績管理 同儕作業管理 TA月誌 備

增刪學員 | 審核學員 | 到課統計 | 匯出學員資料 | 寄發通知信 | 點名歷程 | 學員分組 | 新增助教 | 設定助教 使用空間 (0 KB/5 GB)

連續帳號 不規則帳號 匯入帳號 選取帳號

範例：
例如要處理帳號 m89103001 ~ m89103050
則上述欄位可填 『m』 『89103001』 『89103050』 『』 『8』
或者可填 『m89103』 『1』 『50』 『』 『3』

前置文字	帳號個數	後置文字	數字欄位
<input type="text"/>	從 <input type="text" value="1"/> 至 <input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3"/> 位
新增正式生	新增旁聽生		
旁聽生變正式生	正式生變旁聽生		
移除	清除輸入		

STEP 4 進入課程後，點選 **課程管理**→**教材上傳&學習路徑管理**，把要上傳的檔案自電腦資料夾拖曳到指定區域。(註：每門課程的總容量上限為5GB，包含教材、測驗、學生繳交的作業檔案...等等)



The screenshot displays the 'Course Management' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for '人員管理', '課程管理', '教室管理', '作業管理', '測驗管理', '問卷管理', '成績管理', and '同儕作業管理'. The '課程管理' tab is selected, and a sub-menu is open showing '教材上傳&學習路徑管理' as the active option. Below this, the 'Learning Path Management' section is visible, containing a list of items with checkboxes: 16. 1 <教材資源庫>, 17. 線上教學錄影檔, 18. 246246 <教材資源庫>, 19. 789 <教材資源庫>, 20. 教學平臺截圖 <教材資源庫>, and 21. 影片-綜合業務處 懶人包 <教材資源庫>. At the bottom of the interface, there is a designated area for file uploads, indicated by a dashed box and icons of a folder and a document. A yellow arrow points to this area with the text '將電腦檔案拖曳至此，即可上傳' and 'Drag and drop the file here to upload'. Below the icons, it says '將檔案拖曳至節點 可自動上傳並建立節點'. A note at the bottom right states: 'Ps. The total capacity limit for each course is 5GB, including teaching files, quizzes, and reports submitted by students, etc.'

STEP 5 拖曳後會跳出小視窗，請點選「開始上傳」，再點選「存檔」

(測試課程)教學服務組使用

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理 測驗管理 問卷管理 成績管理 同儕作業管理 個人區 校

教材上傳&學習路徑管理 | 教材資源庫 | 教材檔案管理 | 課程設定 | 教材統計 | 課程複製精靈 | 複製舊平台課程(跨站-建工/楠梓) | 教材匯入 使用空間 (2.62)

工具列

- 存檔
- 備份還原
- 新增
- 插入
- 修改
- 刪除
- 剪下
- 複製
- 貼上
- 顯示或隱藏
- 左移
- 右移
- 上移
- 下移
- 匯入

父節點: (測試課程)教學服務組使用(檔案拖曳至此, 可建立節點)(拖曳至此, 建立子節點)

上傳檔案的總進度

上傳檔案列表與進度

序號	檔案名稱	檔案大小	上傳進度	動作
1	109-2線上教學資源包v4.pdf	728 KB		取消上傳

總上傳檔案大小: 728 KB

開始上傳 按此開始上傳 Click here to start uploading

拖曳檔案, 建立子節點

STEP 6 上傳完成後，跳出「存檔完成」的訊息，表示成功了！

The screenshot shows the elearning.nkust.edu.tw/teach/index.php interface. A red-bordered dialog box in the center displays the message: "elearning.nkust.edu.tw 顯示 存檔完成。 YA! 成功!! Done! 確定". Below this, a progress window is open, showing the upload progress of a file named "109-2線上教學資源包v4.pdf". The progress bar is fully green, indicating 100% completion. The progress window also includes a table of upload details and a total upload size of 728 KB.

父節點: (測試課程)教學服務組使用(檔案拖曳至此, 可建立節點)(拖曳至此, 建立子節點)

上傳檔案的總進度

上傳檔案列表與進度

序號	檔案名稱	檔案大小	上傳進度	動作
1	109-2線上教學資源包v4.pdf	728 KB	100 %	

總上傳檔案大小: 728 KB

檔案上傳中, 請勿關閉本作業視窗

拖曳檔案, 建立子節點

STEP 7 在辦公室環境的右上角點選「進入教室」後，會進到該課程的上課畫面，可檢視該上傳的檔案是否成功出現。Click" Switching into the classroom" in the upper right corner and browse from the student's perspective.
(註：為符合智慧財產權，PDF檔案預設為**可觀看但不能下載**。如欲開放下載，請至**課程設定**→**PDF下載限制修改**) (PDF files are set to be non-downloadable. Teachers can change the settings from the Course Management→Course Settings)

The screenshot shows the LMS interface for National Kaohsiung University of Science and Technology. The top navigation bar includes '全校課程', '我的課程', '辦公室', '您目前的學習樹正在 哦!', '吳君等', '登出', and '正體中文'. The main header displays the university logo and name, along with a copyright notice: '請尊重智慧財產權·使用正版教科書·勿使用非法影印教科書·避免觸法!'. The course information shows '開課教師: 鄧天玉, 謝克琳, 李淳婷, 張家瑜, 盧' and '上課人數: 5'. The sidebar menu on the left is divided into three sections: '學習互動區' (Learning Interaction Area) with '開始上課' highlighted in a red box; '評量區' (Assessment Area) with '作業/報告', '測驗/考試', and '問卷/投票'; and '資訊區' (Information Area) with '課程介紹', '通訊錄', '課程行事曆', '討論室記錄', and '成績資訊'. The main content area displays a slide titled '109-2 線上教學資源包' (109-2 Online Teaching Resource Package) by the '教務處 教學服務組' (Academic Affairs Office, Teaching Service Group). The slide content includes '109-2 線上教學資源包' and '教務處 教學服務組'. At the bottom of the slide, it says '實體為主 線上為輔' (Physical is the main, online is the auxiliary). The slide is part of a document with 1 page out of 11 pages.

STEP 8 若該份教材暫不開放讓學生瀏覽，可使用「隱藏」功能。

If the file is not open for student viewing, you can hide it.

人員管理 | 課程管理 | 教室管理 | 作業管理 | 測驗管理 | 問卷管理

教材上傳&學習路徑管理 | 教材資源庫 | 教材檔案管理 | 課程設定 | 教材統計 | 課程複製精靈

1. 為符合智慧財產權，PDF 教材預設為可觀看不可下載。如欲開放學生下載，請至「
2. 請適當引導及提醒學生使用正版教科書，勿使用非法影印教科書。
3. 書商所提供的教學資源紙本、光碟或資源網站內容（包括 PPT 投影片、題庫、習題

工具列

存檔 3.存檔

備份還原 Save

新增

插入

修改

刪除

剪下

複製

貼上

顯示或隱藏 Visible or Hidden

左移

右移 2.、點擊 Click

上移

下移

匯入

匯出

學習路徑

1110901_教學平臺基本操作(研習)(檔案拖曳至此，可建立節點)

1. 測試

2. ~~大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引 (112年5月19日修正)~~

1、打勾 Check

(成功隱藏後會顯示刪除線)

Hidden files: The strikethrough line is displayed

將檔案拖曳至節點
可自動上傳並建立節點

STEP 9 若想將教材複製至新一學期的課程，可透過「課程複製精靈」來操作。

If you want to copy files to the course for the new semester, you can click on Course Management→Copy source course

1 0406_測試課程(君苓專,)

2 課程管理

3 課程複製精靈

4 來源課程 (測試課程)教學服務組使用

5 複製內容

6 開始匯入 Start to copy

Switch into the Purpose course

Select the source course

Check the items

功能說明

1. 第1項會將複製的學習路徑取代或串接於現有的學習路徑之後。
2. 第2-6項, 僅提供"複製"功能, 若有重覆複製, 則請教師/助教自行砍掉重覆的項目。

1. 下拉選擇「目的課程」(要把教材複製到哪門課)
2. 點選「課程管理」
3. 點選「課程複製精靈」
4. 下拉選擇「來源課程」(已有教材的課程)
5. 自行勾選想要複製的項目
6. 按下「開始匯入」
【完成】

THANK
YOU!

