



QBR 學習軟體

操作手冊

目 錄

前言：簡介	1
第一章：註冊 & 登入	2
第一節：註冊	2
第二節：登入	3
第二章：撰寫作業	5
第一節：開始寫新作業	5
第二節：儲存作業	8
第三節：列印或 EMAIL 轉寄作業	9
第四節：統計作業的字數	9
第五節：後續編輯 & 完成作業	10
第三章：檢視已批作業 & 修改作業	11
第一節：查看已批作業	11
第二節：列印 & 備份已批作業	12
第三節：AI 智能診斷作業	13
第四節：訂正 & 改寫作業	14
第四章：常見問題與解答	15
第一節：註冊流程	15
第二節：忘記帳號或密碼	15
第三節：文章書寫	17
第四節：查看已批作業	17

前言：簡介

QBR 學習軟體即服務(Software as a Service, SaaS)，為雲端軟體線上學習服務，可在 Google Chrome、IE、Safari、Firefox 等多種瀏覽器中使用。**QBR** 學習軟體即服務特色包括：

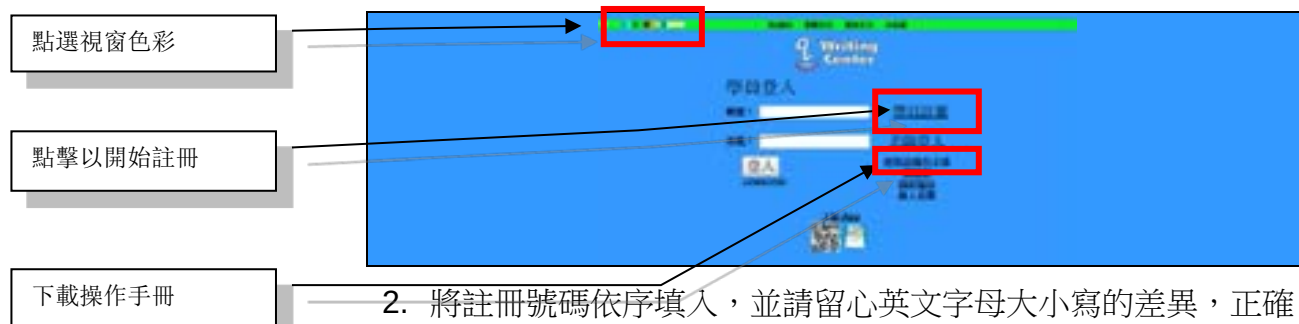
1. 不須安裝或下載軟體，只需上網登入，即可使用軟體，並可下載電子書。
2. 操作簡易，隨時隨地皆可練習。
3. 可攜智慧型手機、平板、筆電等設備無線上網登入，在課堂實作。
4. 可在每頁之上方任選操作介面語言。此外，QBook 寫作中心亦會在作業繳交截止日的前 2 日內電郵提醒各學員記得完成作業。
5. 開啟新作業後，若未完成或欲再編輯，在作業未到期前，皆可隨時登入修改作業。
6. 系統自動儲存與繳交作業，不用上傳，email 或列印作業給老師。
7. 內建各論文章節的寫法、格式及範例，鏗鏘有力的寫作指引引導寫作，提供全方位的演練。
8. 每一個操作頁面皆有說明短片，展示該頁面的操作示範。
9. 可依據已批改過的文章所顯示的錯誤和評語，修正錯誤並補強文意，提升教學效能，以達到「做中教、做中學、做中求進步」之目的。
10. 可收集、追蹤並分析歷次作業，有效掌握學習進度與瓶頸，以利增進學習成效。

第一章：註冊 & 登入

第一節：註冊

1. 請至 QBook 寫作中心(<https://writingcenter.qbook.org>)。在頁面的左上角，可選擇設定自己喜歡的視窗色彩。使用 **QBR** 之前，使用者須先註冊一個專屬帳號。從未在 QBook 寫作中心註冊過的初次使用者，則請點擊「學員註冊」並開始註冊，如圖 1-1。若已用過 QBook 之其它軟體，可用既有的帳密登入，然後，在「輸入新購註冊號碼以啟動該軟體」之下方，輸入新購的註冊號碼，即可啟動 **QBR**。此外，下載 QBook 寫作中心 App，即可利用 Android 平板或智慧型手機隨時隨地學習寫作。

圖 1-1：QBook 寫作中心首頁(<https://writingcenter.qbook.org>)



2. 將註冊號碼依序填入，並請留心英文字母大小寫的差異，正確輸入完畢後點擊「提交」按鈕，如圖 1-2，若輸入錯誤，則會顯示「註冊號碼錯誤」資訊，如圖 1-3，此時點擊「返回註冊頁面」，即可重新輸入或檢查註冊號碼。可將註冊號碼貼紙貼在學習手冊/書上，以利忘記帳密時查詢。

圖 1-2：註冊操作

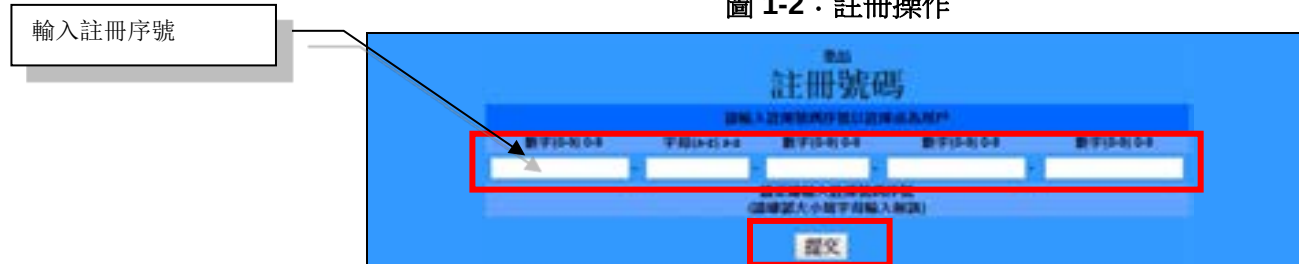
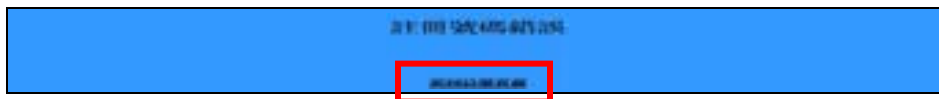
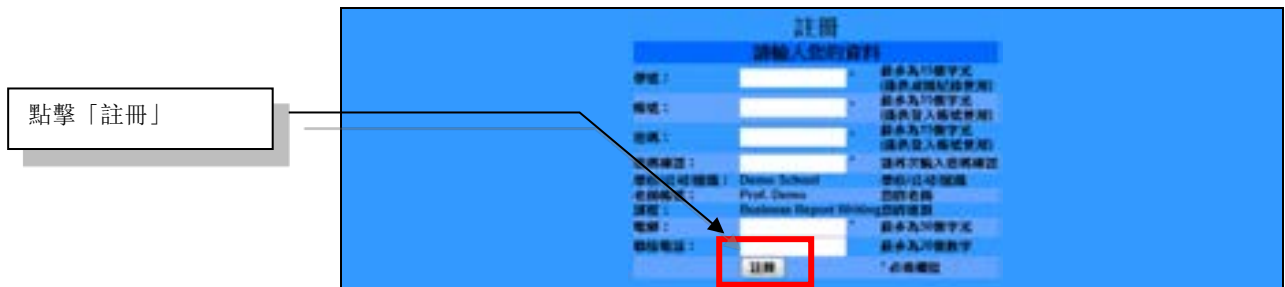


圖 1-3：註冊號碼錯誤



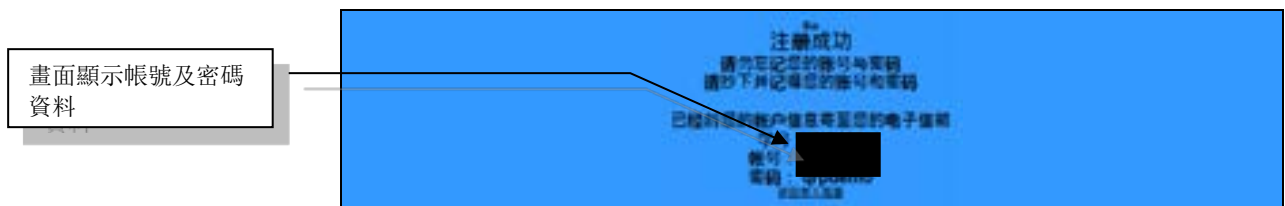
3. 填寫使用者的基本資料，後方有「*」字記號者為必要填寫的欄位，將資料正確填寫後，點擊「[註冊](#)」按鍵後，即順利完成註冊，如圖 1-4。

圖 1-4：填寫基本資料



4. 註冊成功後，畫面會顯示出使用者所設定之帳號及密碼資料，建議使用者抄寫下來以備留存，如圖 1-5。同時系統會發一封註冊成功的通知信至使用者所填寫的電郵地址(電子信箱)，其內容包括所註冊帳號及密碼。

圖 1-5：註冊成功



第二節：登入

至 QBook 寫作中心的登入頁面 (<https://writingcenter.qbook.org>)，輸入帳號及密碼，即可登入系統，如圖 1-6。

圖 1-6：QBook 寫作中心首頁(<https://writingcenter.qbook.org>)

您可點按「[變更註冊資料](#)」以變更註冊資料(帳號除外)，點擊要實作的課程及老師名左方之「[開始](#)」按鍵，即可進入該學習系統，

如圖 1-7。後續所購之軟體，只需在「輸入新購註冊號碼以啟動該軟體」之下方，輸入該軟體的註冊號碼序號後，點按「**增加**」，即可啟動該軟體。

圖 1-7：點按「開始」



當第一次登入使用時，會出現要求軟體更新的畫面，點擊「**立即更新**」即可執行，如圖 1-8。更新後即轉換至操作選項畫面，如圖 1-9。再次登入時，即不會出現圖 1-8 畫面，直接轉換至操作選項(修改作業、寫新作業、查看已批作業)畫面，如圖 1-9。點擊「**下載電子書**」後，即可下載電子書，如圖 1-9。

圖 1-8：初次使用者須點按「立即更新」

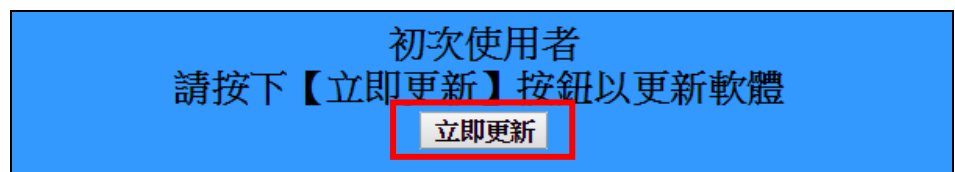


圖 1-9：操作選項

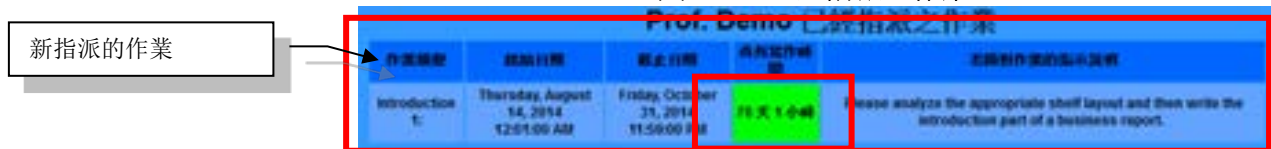


第二章：撰寫作業

第一節：開始寫新作業

首先先行檢視已經指派之作業列表，瞭解作業類型、起始日期、截止日期、剩餘天數以及老師對作業的指示說明，如圖 2-1。此外，QBook 寫作中心亦會在作業繳交截止日的前 2 日內電郵提醒您記得完成作業，您無須回覆此提醒函。

圖 2-1：已經指派之作業



若有新指派的作業(剩餘天數是正數)，即可下拉點選所要寫的新作業，點擊「[寫此新文章](#)」，即可寫作，如圖 2-2；若該作業尚未經指派，而點擊「[寫此新文章](#)」時，則會出現「尚未被指派，現在還不能開始寫作」的提示，如圖 2-3。

圖 2-2：寫作新作業

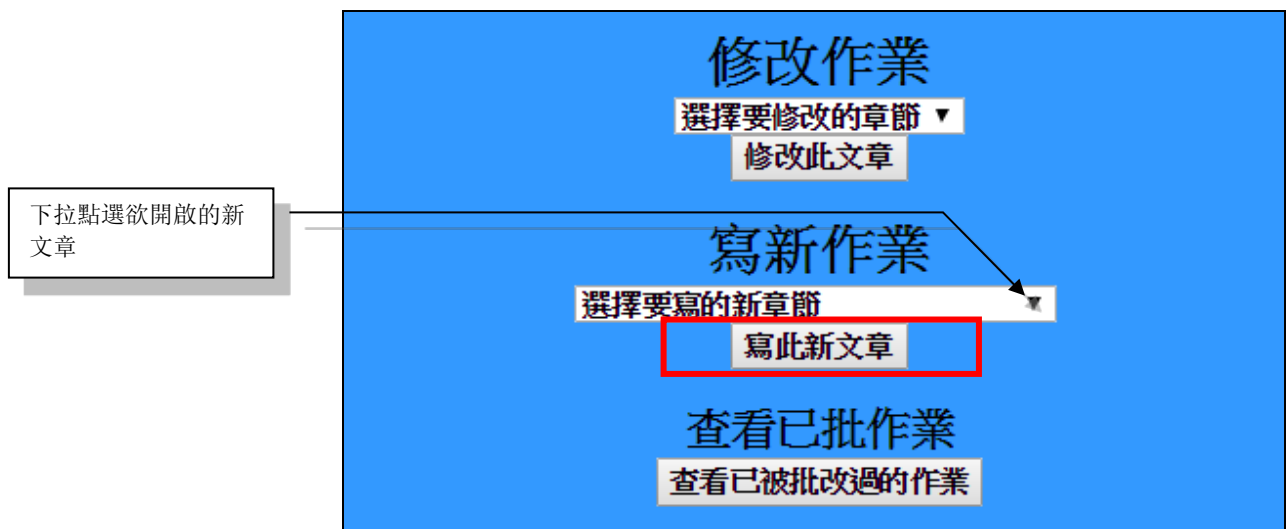
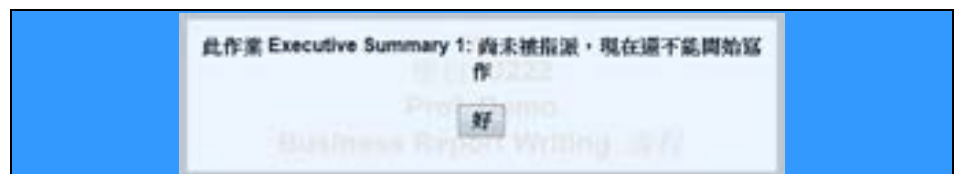


圖 2-3：未經指派的作業無法開始寫作



作業提示/指示

開啟作業之後，畫面最上方會出現任課老師對於該作業的說明及提示，如圖 2-4，使用者需先仔細閱讀後再行寫作，以確定符合老師的要求。

圖 2-4：老師對於該作業的指示與說明



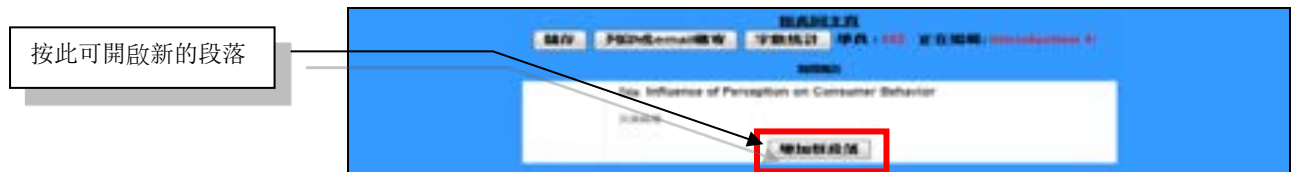
QBR 系統之功能設定：

1. 段落內，請勿輸入中文字或中文標點符號，例如，「、」，「。」，「~~~~」等。
2. 段落內之游標會自動跳行，請勿按「Enter」鍵來換行。
3. 使用非 IE 瀏覽器來寫作時，若啟動拼字檢查功能，拼錯字底下會出現一條紅線，可在該字處按滑鼠右鍵，就會出現選單，參酌點取正確字後，原錯字即會被取代。
4. 老師或許會依學習情勢之需要，設定允許或不允許學生：
 - 1) 使用複製和貼上功能。
 - 2) 互相觀摩作業。

文章內文

點按「**增加新段落**」，即可開啟新段落，如圖 2-5，而點按該文章段落處就可撰寫該段落。

圖 2-5：增加新段落



撰寫作文時，可由任一個段落欄位開始，欄位會隨游標移動而轉換為青綠色的底色，點擊該欄位後，即可書寫，如圖 2-6，而右方會出現一個黃色方框，其為該欄位的輔助說明，如圖 2-7，將會根據學員目前所撰寫的欄位內容，給予適當的建議與引導，輔助說明可隨時關閉，並可隨時開啟，亦可根據學員使用習慣，拖曳至喜好位置。

圖 2-6：轉換為青綠底的白色處即可書寫

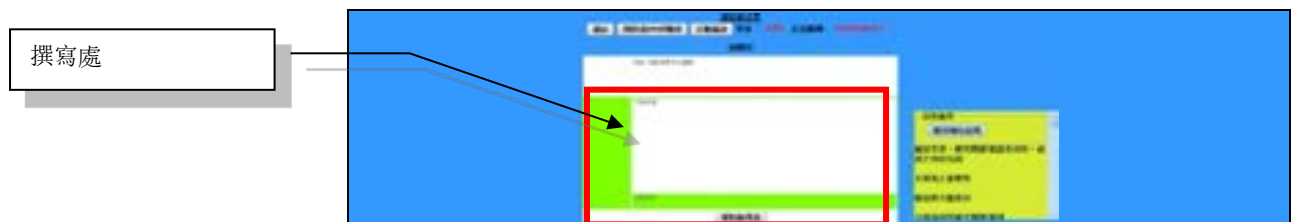


圖 2-7：進行寫作的段落欄位

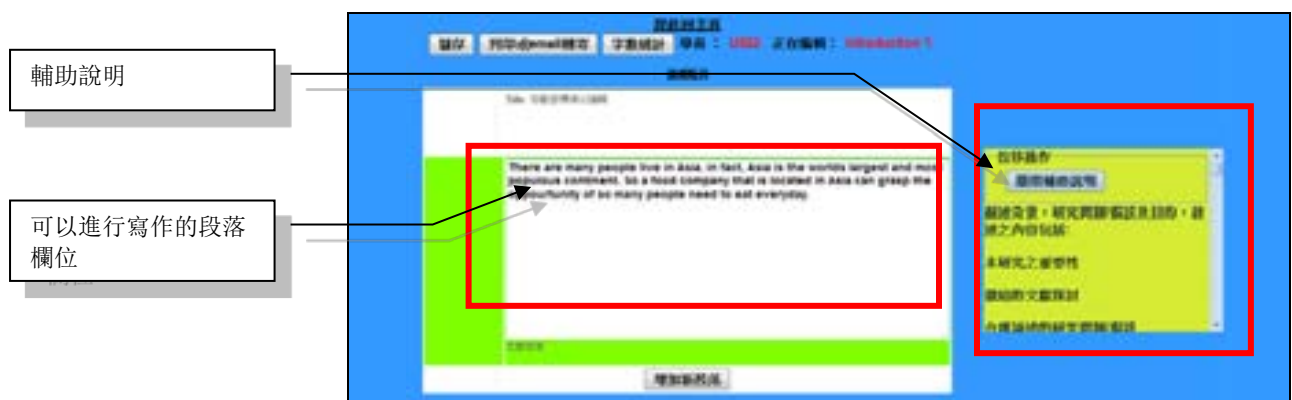


圖 2-8 為輔助說明的示意放大圖，其分別為該欄位說明指示與寫作範例，最上方的按鈕為「**關閉輔助說明**」，點擊可將其關閉，如欲再次開啟，則點擊功能列左方的「**顯示輔助說明**」即可，如圖 2-9。

圖 2-8：輔助說明

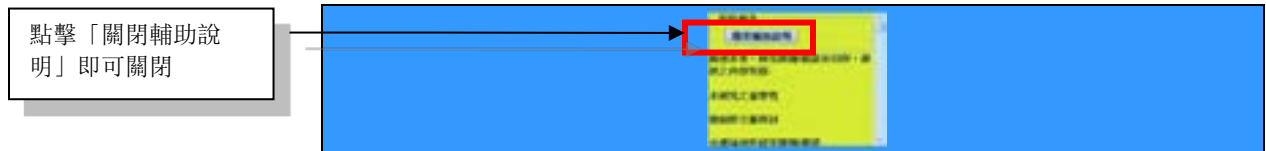


圖 2-9：顯示輔助說明



第二節：儲存作業

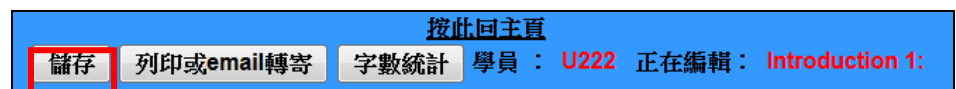
此學習系統有線上自動儲存的功能，於該欄位寫作完成或告一段落後，滑鼠點擊其它地方，即可進行儲存，當最上方出現「儲存至伺服器」字樣即成功完成線上自動儲存，如圖 2-10。

圖 2-10：自動儲存文章至雲端伺服器



文章儲存的方式有兩種，其一為前文所提及的，點擊寫作欄位的其它位置即可進行儲存，亦可直接點擊功能列上的按鈕「儲存」，亦可進行儲存功能，如圖 2-11，當畫面中出現「儲存至伺服器」時，即為完成儲存。

圖 2-11：儲存



第三節：列印或 email 轉寄作業

點擊「**列印或 email 轉寄**」，如圖 2-12，系統會開啟另一個視窗，並顯示文章中的所有內容，如圖 2-12-1，可列印或於新視窗內複製全文，再貼到個人信箱或 Word 以進行轉寄。

圖 2-12：列印或 email 轉寄文章

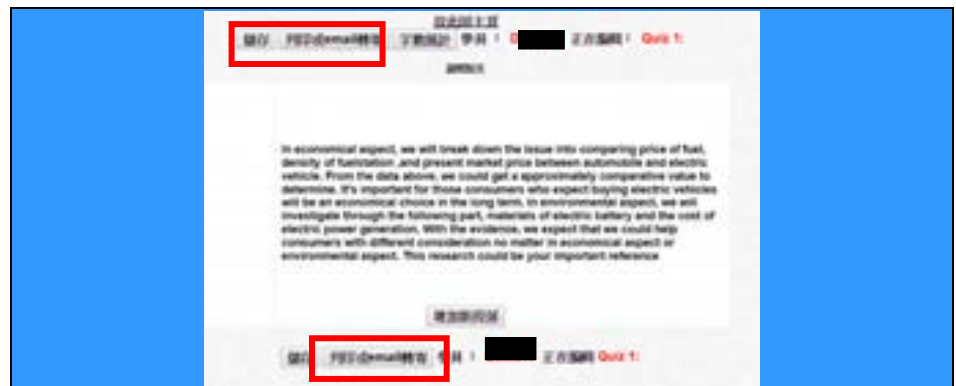


圖 2-12-1：列印或 email 轉寄文章



第四節：統計作業的字數

如欲計算文章數字，點擊「**字數統計**」即可進行內文部份的字數計算，如圖 2-13，並出現新畫面告知目前的總內文字數，如圖 2-14，點擊「**好**」即可回到編輯頁面。

統計內文總字數

圖 2-13：字數統計

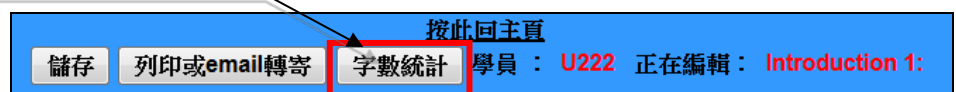
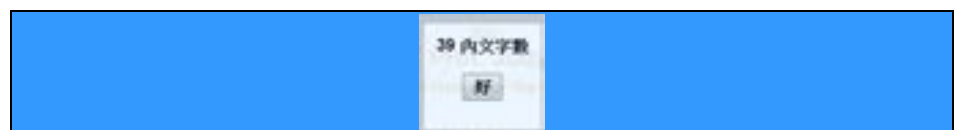


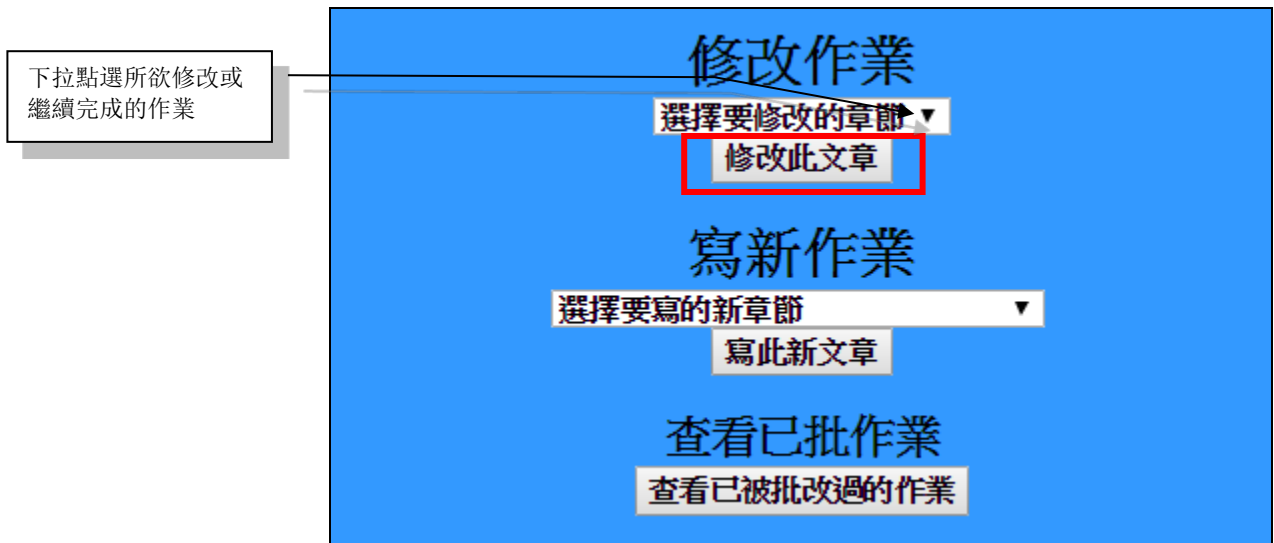
圖 2-14：內文總字數



第五節：後續編輯 & 完成作業

在截止日前，可隨時再登入 QBook 寫作中心，在操作選項頁面上選擇尚未完成或是需要修改的文章，確認該文章後，點擊下方的「[修改此文章](#)」即可進行編撰，如圖 2-15。

圖 2-15：後續編輯

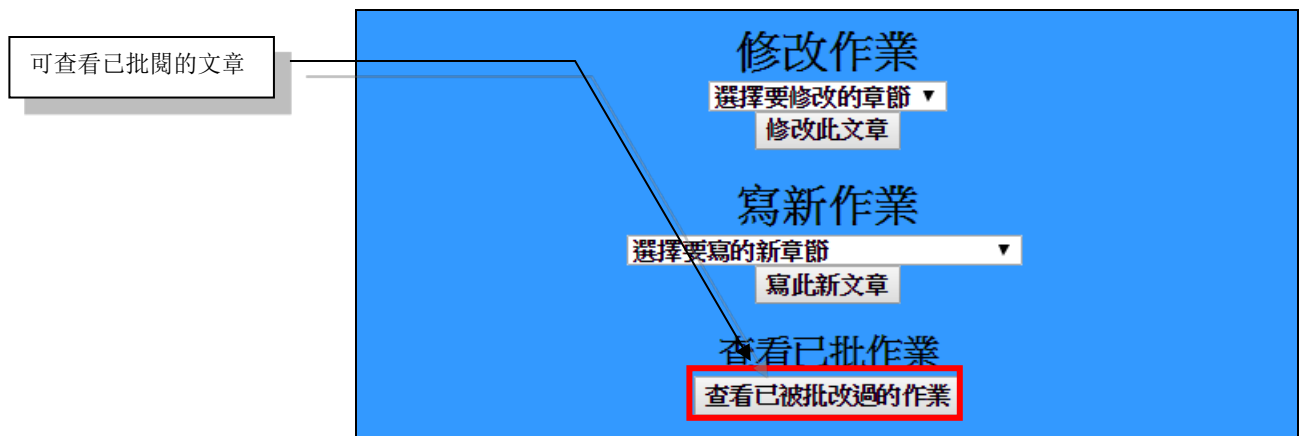


第三章：檢視已批作業 & 修改作業

第一節：查看已批作業

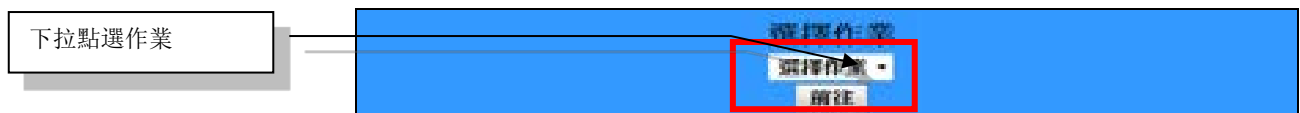
點擊「[查看已被批改過的作業](#)」，可檢視任課老師已完成批改及校註的文章，如圖 3-1。

圖 3-1：查看批改過的作業



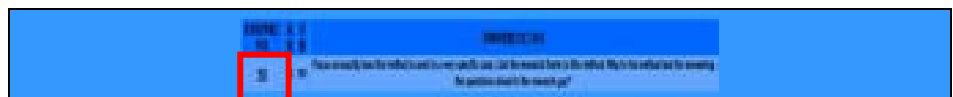
之後，選擇欲檢視的作業，並點擊「[前往](#)」，如圖 3-2。

圖 3-2：選擇所欲查看的作業



您可在出現的畫面瀏覽作業成績，若看不到成績或作業表示老師還沒公告成績，就請等囉！若訂正後，還是看到舊成績，表示老師還在再批改。若老師設定允許互相觀摩作業，畫面將為班上所有學員該次作業的成績列表，查看完成，點擊「[按此回主頁](#)」，即可回到主頁面。

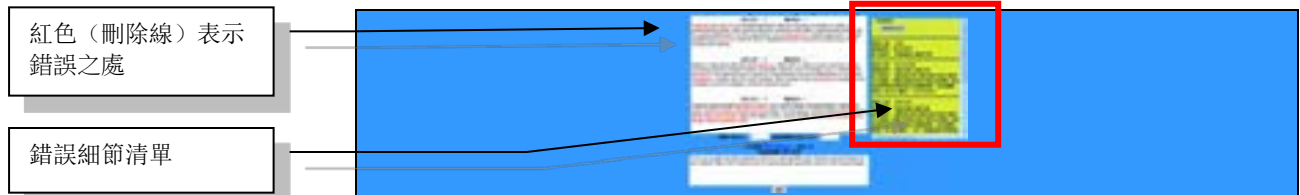
圖 3-3：點按學號以查詳情



點擊任一學員學號，可進一步檢視作業內容以及老師評語與評註，並可查看各段落的扣分情形。將游標挪到欲檢視段落，即會出現黃色輔助說明視窗內含該段之錯誤細節及(或)老師評語，如圖 3-4。若該段落沒有錯誤，則會顯示「無錯誤」。老師有時有在各段落

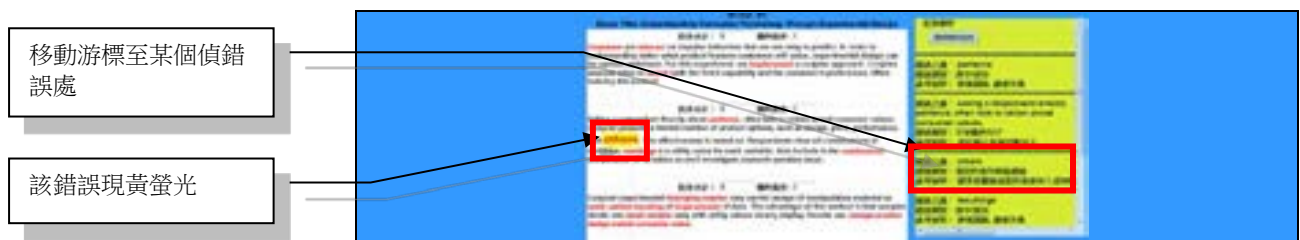
分別給予扣分以及加註評語，亦有時於全文整體部分有給予加/扣分與整體文章評註。

圖 3-4：錯誤之處、錯誤類別及參考說明



當移動遊標至某個偵錯誤處，作業處之該錯誤處將現黃螢光，以利逐一檢討錯誤，如圖 3-5。

圖 3-5：黃螢光顯示錯誤處



第二節：列印 & 備份已批作業

點按「**列印**」處，如圖 3-6，在所出現的畫面，即可列印已批的作業全文，如圖 3-6-1，亦可 進行備份(PDF 檔)或 複製已批文章內容再貼到其它文件上，以進行後續歷程學習與深度學習之綜覽或討論。

圖 3-6：點按「列印」

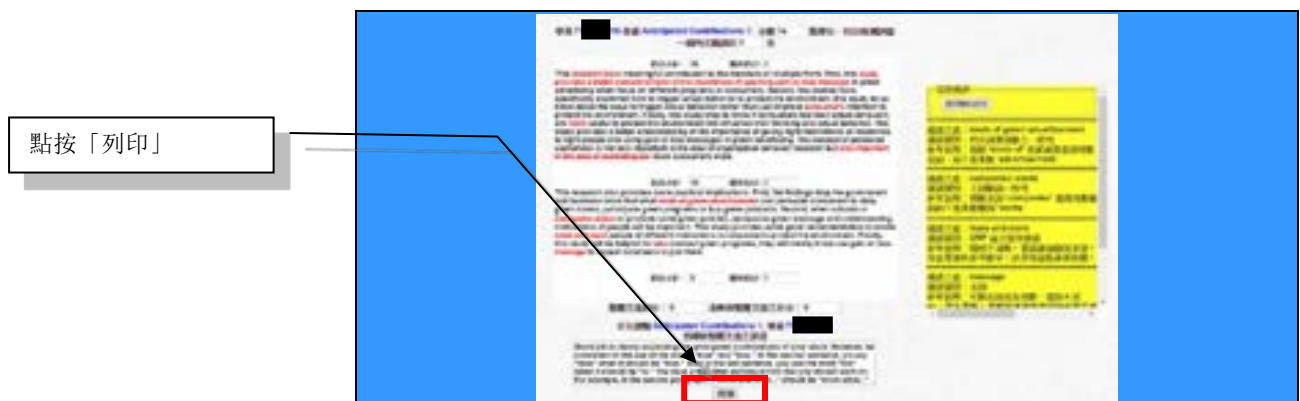
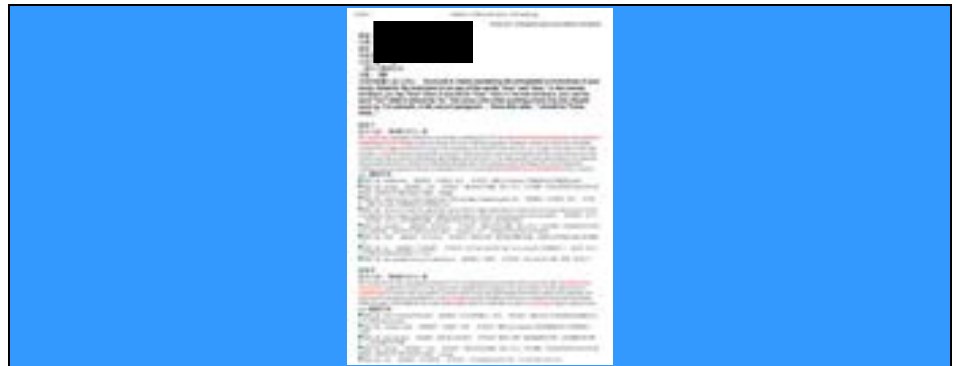


圖 3-6-1：列印 & 備份已批作業



第三節：AI 智能診斷作業

點按位於主頁面底部的「**寫作統計分析**」，如圖 3-7，即可進行人工智能診斷寫作弱點，診斷完後，頁面將出現歷次作業之錯誤統計分析，如圖 3-8，有利於瞭解學習瓶頸。

圖 3-7：點按「寫作統計分析」

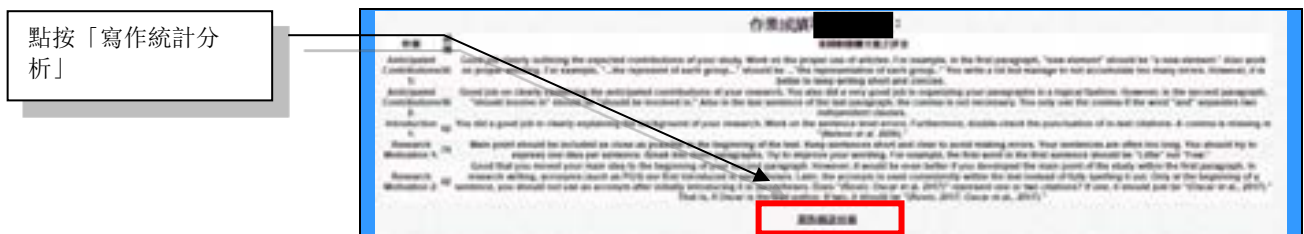
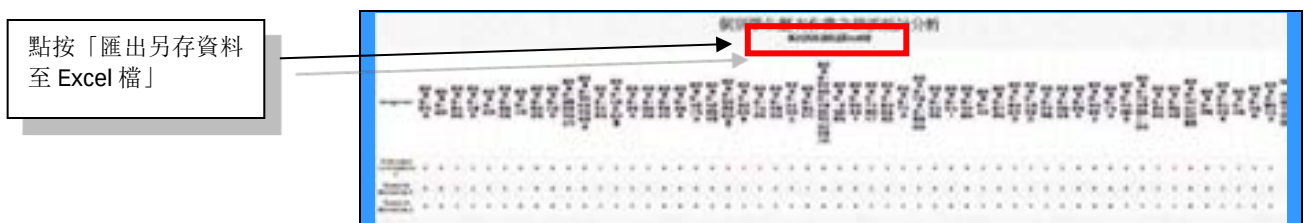


圖 3-8：歷次作業之錯誤統計分析



點按「**匯出另存資料至 Excel 檔**」後，將滑鼠游標放在「**複製及貼至 Excel 檔**」下方的陰影框內，如圖 3-9，接下來點鼠標右鍵單後，點選「**複製**」命令，即可貼至 Excel 檔，如圖 3-10，以利後續精確地瞄準弱點，解析錯誤類型，進行智能學習，精進技能。

圖 3-9：歷次作業之錯誤統計分析

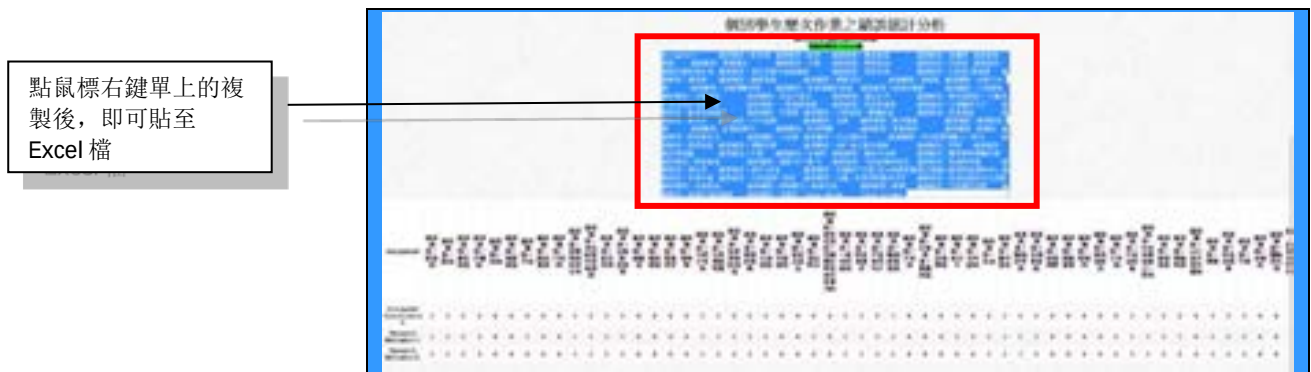
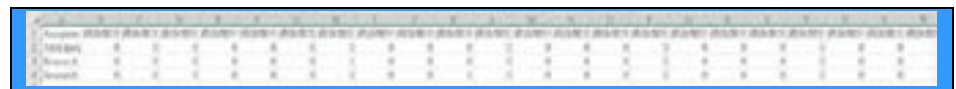


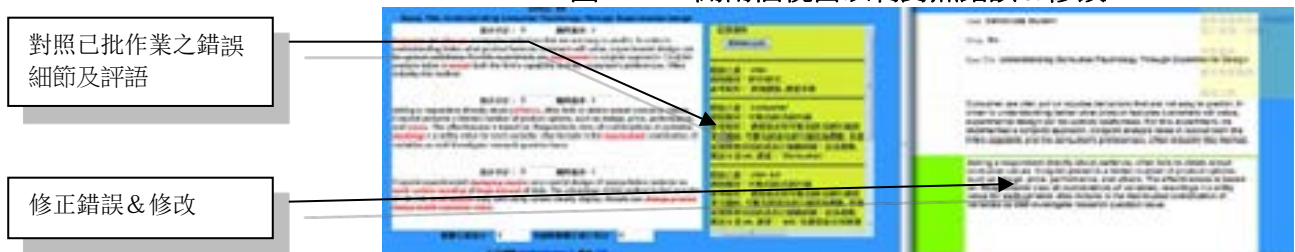
圖 3-10：貼至 Excel 檔



第四節：訂正 & 改寫作業

若老師將**批改過**作業的原截止日期延長，重複指派同一作業以讓學員修正錯誤並補強文意，提升學習效能，以達到「做中學、學中做、做中求進步」之目的時，您可在操作選項頁面選擇尚未完成或是需要修改的文章，確認該文章後，點擊下方的「**修改此文章**」，如圖 2-15。在修正已批過作業之錯誤或修改時，可開另一視窗來同時查看已批作業，並依據所顯示的錯誤和評語，來修正錯誤及修改，如圖 3-11。

圖 3-11：開兩個視窗以利對照錯誤&修改



另外，老師亦可能以開新作業的方式讓您進行再稿與定稿，以利瞭解您的寫作歷程，譬如，初稿作業為 Executive Summary 1，再稿作業為 Executive Summary 2，定稿作業為 Executive Summary 3。

第四章：常見問題與解答

第一節：註冊流程

Q：為何註冊序號無法順利註冊？

A：首先須注意選擇註冊序號的來源，是自己所購買的或是由學校、學院或公司所發放的，根據註冊序號來源以不同連結進行註冊，另外於輸入註冊序號時，需留意其大小寫，如問題仍無法排除，請電郵至 QBook (QBook@QBook.org) 或免費撥打客服 Skype 電話(帳號：qbook.service)。QBook 工作人員將會協助。

Q：擁有一組註冊序號即可使用全部的系統嗎？或只能使用相對應的系統？

A：每一組註冊序號僅能開啟其對應系統，若要使用其它系統，可進一步聯繫 QBook 進行序號購買與許可權開通。

Q：註冊後可進行個人資料的修改嗎？

A：登入系統後，在所出現的頁面，您可點按「[變更註冊資料](#)」，即可變更學號、密碼、電郵地址及聯絡電話，但不能變更帳號。

第二節：忘記帳號或密碼

Q：忘記帳號或密碼，怎麼辦？

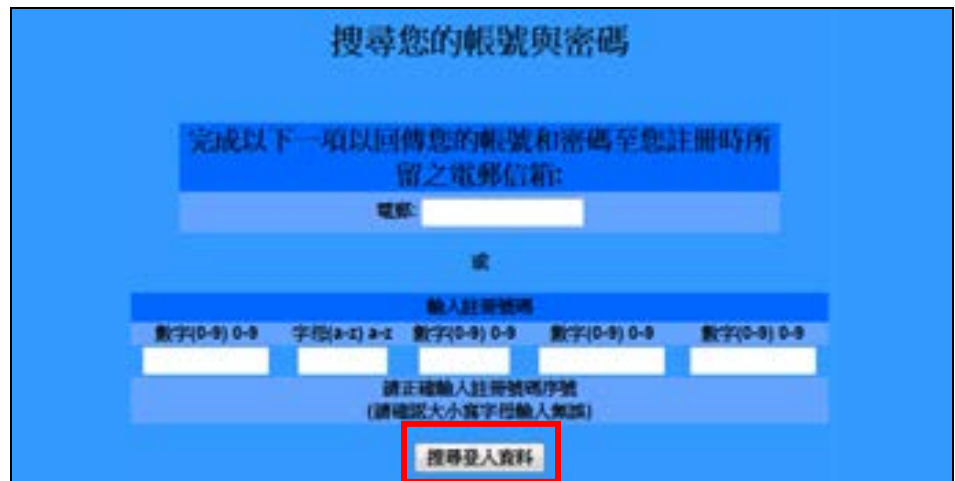
A：在 QBook 寫作中心首頁「[登入](#)」的下方點擊「[忘記帳號或密碼？](#)」，如圖 4-1。

圖 4-1：QBook 寫作中心首頁(<https://writingcenter.qbook.org>)



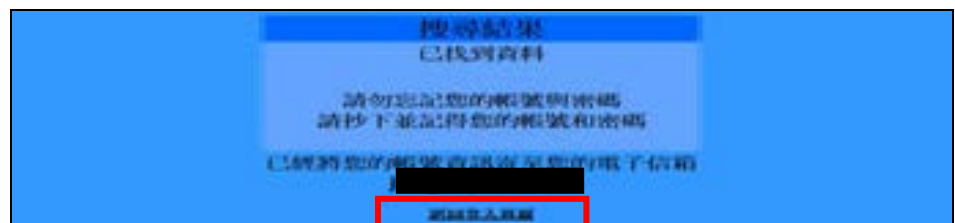
接下來即為「搜尋您的帳號與密碼」頁面，並於下列欄位填寫正確資料，如圖 4-2。選擇「電郵」或「註冊號碼」其中一項欄位填寫，輸入完畢後，點擊「[搜尋登入資料](#)」即可。

圖 4-2：搜尋您的帳號與密碼



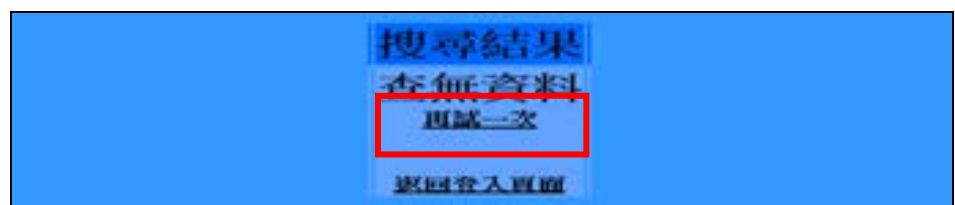
若資料登錄正確，資料庫即會回報「已找到資料」的訊息，如圖 4-3，並將帳號資訊寄至使用者的電子信箱，於信箱取得帳號密碼後，即可點按「[返回登入頁面](#)」以登入系統。

圖 4-3：搜尋結果及系統寄發帳號資訊



若任一欄位的資料輸入有誤，或資料登錄不完全，系統則會顯示「查無資料」，可點擊「[再試一次](#)」，再重新輸入資料，如圖 4-4。

圖 4-4：查無資料



第三節：文章書寫

Q：為什麼沒辦法開始寫作或修改作業呢？

A：若老師尚未開啟該文章，或該作業已經超過繳交期限，皆無法進行寫作。

Q：未完成的文章應如何儲存？

A：點擊畫面中的其它地方，系統即會進行自動存檔功能，另可於最上方的工具列直接點擊「儲存」，亦可完成文章儲存。

第四節：查看已批作業

Q：如何檢閱已完成的的文章？是否可以查閱其他學員的作業？

A：可於「查看批改過的作業」進入，再選擇欲檢視的作業，若老師設定允許互相觀摩作業，即可看到全班學員的作業成績列表，再點擊欲查看學員或自己的學號，就會出現該篇作業以及老師所給予的作業分數與評語。

Q：段落扣分與整體文意加/扣分有何差別？

A：段落扣分是任課老師根據該段落表現給予分數扣分，而整體文意加/扣分則是根據整篇文意予以調整。

Q：老師評語出現「>」符號是什麼意思？

A：如果評語中出現「>」符號則表示任課老師已仔細批閱該學員的信件，然並沒有特別對整體文意給予評註。

Q：為何分數會是0分？

A：如分數為 0 分原因有二，其一是文法錯誤過多，另一是字數未達任課老師的限制要求。