

QEP 教學軟體 老師操作手冊

目 錄

前言: 簡介	1
第一章:登入	2
第二章:指派作業	5
第一節:設定作業 第二節:變更或刪除作業	
第三章:批改作業	
第一節:即時輔導寫作	12 14 15
第四章:作業統計分析	24
第一節:AI 智能診斷 第二節:匯出另存資料至 Excel 檔	
第五章:常見問題與解答	26
第一節:登入 第二節:設定作業	27
第三節:批改作業	27

前言: 簡介

QEP 英文考試準備軟體即服務 (Software as a Service, SaaS), 為一提供雲端軟體線上教學平臺,提供一系列之英文考試準備軟 體,可在 Google Chrome、Safari、Firefox、IE 等多種瀏覽器中 使用。本系統特色包括:

- 1. 不須安裝或下載軟體,只需上網登入,即可使用軟體。
- **2.** 不須在電腦教室上課,學生可用智慧型手機、平板、筆電等設備無線上網登入,在課堂實作。
- 3. 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。
- **4.** 系統自動儲存與繳交作業,學生不用上傳,email 或列印作業給老師。
- **5.** 可依教學情勢之需要,點選功能選項,允許或不允許學生: 使用複製和貼上或互相觀摩作業。
- **6.** 可設定最少字數的限制,且本系統無寫作最多字數的限制, 學生可寫長篇作業。
- 7. 內建各種英文作文的寫法、格式及範例,每一類型作業皆有寫作大綱引領,使學員可從簡入深學習,從而習得正式寫作的文章格式,提供多面向的訓練。每種類型可重複指派 9 個不同題目的作業。
- 8. 內建 600 多種題材圖像,可供點選為作業圖像,亦可嵌入教學影片。
- 9. 每一個操作頁面皆有說明短片,展示該頁面的操作示範。
- **10.** 系統可供各學員同時線上現場實作並分享其寫作內容,老師可即時評析、指正、指導或監看學生寫作。
- **11.** 可快速並公正地偵查錯誤並提供評語(錯誤說明),彈指即可輕易啟動系統線上批改作業,大量縮短逐一訂正所耗費的時間。老師只需集中心力於文脈之輔導。
- **12.** 常用之評語與評註可儲存於系統之個別老師資料庫,隨時可增加,修改或點選使用,可有效減少深層批改時間。
- **13.** 老師可重複指派同一作業,學員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。
- **14.** 大數據分析:可隨時查看歷次作業之錯誤統計分析,有效掌握學習進度與瓶頸,進行智能教學與學習。

第一章:登入 2

第一章:登入

請至 QBook 寫作中心(https://writingcenter.qbook.org)。可在頁面的左上角選擇設定自己喜歡的背景顏色。點擊「老師登入」,以進入教師登入頁面,如圖 1-1。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教導寫作。

點擊以進入老師登入 頁面

下載操作手冊

圖 1-1: QBook 寫作中心的首頁處(https://writingcenter.qbook.org)

在開啟畫面的左上方,輸入電郵地址及密碼後,點擊「**登入**」,即可登入教師作業頁面,如圖 **1-2**。

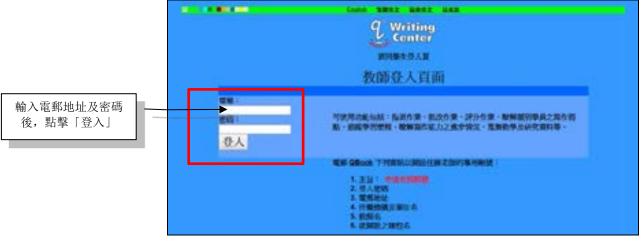


圖 1-2:登入頁面

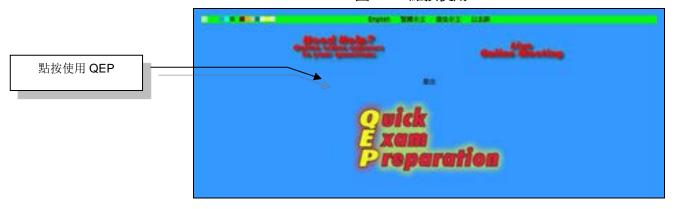
登入後,可從課程班別名選擇欲查看、設定與變更作業指示、監看、線上即時輔導及批改作業的班別,並點擊「**管理此班作** 業」。若欲回顧或探討以前的開授課程資料,請選擇課程班別名後,點按「以前開授的課程」,如圖 1-3。

圖 1-3: 班級管理



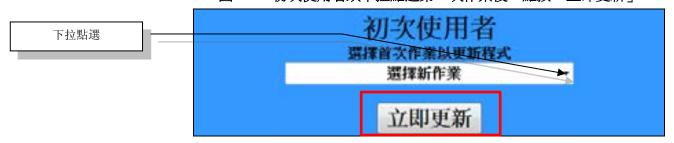
在接下來所出現的畫面上,如圖 1-4,點擊「點接使用 QEP」。

圖 1-4: 點按使用 QEP



當第一次登入使用時,會出現要求在<mark>選擇新作業</mark>處下拉點選第一次作業以進行軟體更新的畫面,點擊「立即更新」即可執行,如圖 1-5,更新後即轉換至管理作業頁面,如圖 1-6。再次登入時,即不會出現圖 1-5 畫面,直接轉換至管理作業頁面,如圖 1-6。

圖 1-5:初次使用者須下拉點選第一次作業後,點按「立即更新」



點擊「下載電子書」後,即可下載電子書,如圖 1-6。

點擊「下載電子書」

TORIS

TO

圖 1-6:管理作業頁面

管理作業頁面有以下操作選項:

設定、變更或批改作業:可在此區進行「開設新作業給學生寫作」,「更改作業繳交截止日、更新作業說明或刪除作業」, 「批改作業」,及「班級作業管理」。

作業列表:全部指派的作業列表,其中包括「起始日期」與「截止日期」,以及「剩餘天數」,如超過到期日,剩餘天數所顯示的數字則會呈現負號數字,該作業說明及指定事項會出現於「作業指示與說明」欄位。

作業狀況和分數:全部已開啟的作業列表以及學員已寫作的作業份數、平均成績、最高分與最低分。

學員成績匯報:全部學員的成績列表,可點選欲瀏覽學號以查詳情。點擊「匯出另存成績資料到 Excel 檔案」,即可將學員成績資料展開為 Excel 檔案的格式,白框內資料已預設為全選,只需按複製鍵(Ctrl + C)即可將檔案複製至 Excel 檔案內,再次點擊「匯出另存成績資料到 Excel 檔案」,則可將資料隱藏。此外,點按「學員」欄內之個別學號,即可取得個別學生連絡資料,如圖 1-6-1。

圖 1-6-1: 學生連絡資料



作業統計分析:可點按此選項以分析統計每班歷次作業之錯誤類型。

第二章:指派作業

第一節:設定作業

請留意一下在「設定、變更或批改作業」區「班級管理」欄的班是否為您欲設定、變更或批改作業的班。設定作業時,可開2個視窗,將一班級的作業指示複製後貼至另一班級。在指派作業時,每種文章類型可重複指派不同題目的作業,任課教師亦可點選「Other Composition Type」來指派其它類型作業。

每種文章類型可重複指派 9 種不同題目的作業,如 Cause and Effect 類型,第一次開啟為「Cause and Effect 1」,第二次開啟為「Cause and Effect 2」,依此類推至上限為「Cause and Effect 9」。在點按「設定此作業」後,可設定該次作業的文章題目或標題。此外,每一個操作頁面皆有說明短片,展示該頁面的操作示範。

表格第一欄即是「開設新作業給學生寫作」,選擇所欲開啟的文章類型,點擊「設定此作業」,即可進行其細部設定,如圖 2-1。

圖 2-1: 開設新作業給學牛寫作

下拉點選擬指派之作 業



細部設定如圖 2-2,包含作業的「起始日期」與「截止日期」, 如超過截止日期,學員即無法繳交該次作業;另可於「作業指示 及相關說明」欄位,說明此作業的要求及提示作法,屆時會出現 於學生作業的頂端。可在「點選此次作業圖像」處,點選圖像。

分別點按起始日期及截止日期的「可在此做更改」,以設定作業之起始日期及截止日期。於「設定讓學生填寫其自訂的題目或標頭」欄位,輸入 Title,Group Name,或 Name 等標題,即可要求學生輸入自訂的文章題目或標題等資訊,屆時會出現於學生端作業內文的上方,學生即可在寫作業時在文章題目或標題區輸入其自訂的題目或標題名;若未在此欄位設定,則學生端畫面將僅顯示待撰寫之「文章段落」區。在「設定作業題目或指示」欄位,您可從「參考題目建議」點選題目或直接繕打。確認設定後,點擊「儲存」,即可完成。亦可依教學情勢之需求,點選設定:

- 1. 允許學生使用複製和貼上功能(歷程寫作教學時)。
- 2. 不允許學生使用複製和貼上功能(拚字練習、模擬考、前後測或 考試時)。

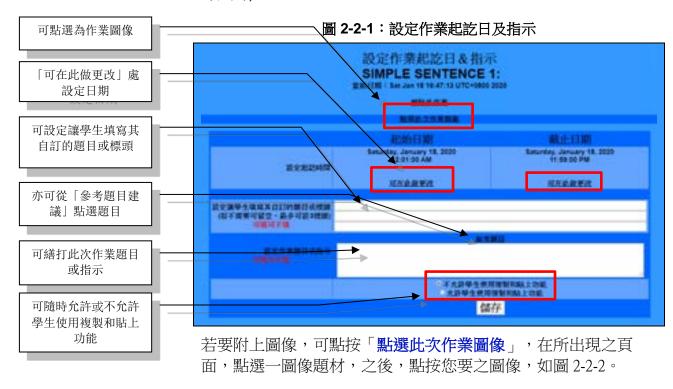


圖 2-2-2:點選此次作業圖像



QEP 老師操作手冊 第二章:指派作業 7

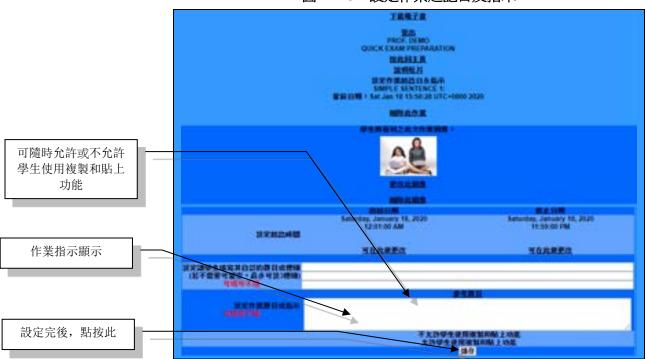


圖 2-2-3:設定作業起訖日及指示

圖 2-3:學生端寫作頁面顯示



備註: 學生使用非 IE 瀏覽器來寫作時,拼錯字底下會出現一條紅線。

第二章:指派作業 8

嵌入教學影片之步驟如下: 1. 點按「SHARE」,如圖 2-4-1。2. 點按「EMBED」,如圖 2-4-2。3. 點按「COPY」,所複製選取 的項目將呈現灰色,如圖 2-4-3。4. 在設定作業題目或指示區 內,即可貼上(Ctrl + V),如圖 2-4-4。5. 在老師及學生之管理作 業頁面以及學生撰寫該作業之頁面,即可點播該教學影片,如圖 2-4-5 •

圖 2-4-1:點按「SHARE」

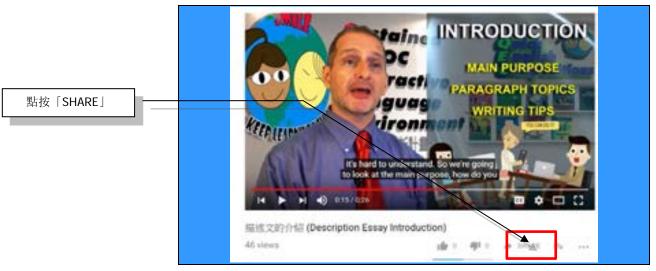


圖 2-4-2:點按「EMBED」



圖 2-4-3:點按「COPY」



圖 2-4-4: 貼至設定作業題目或指示區內

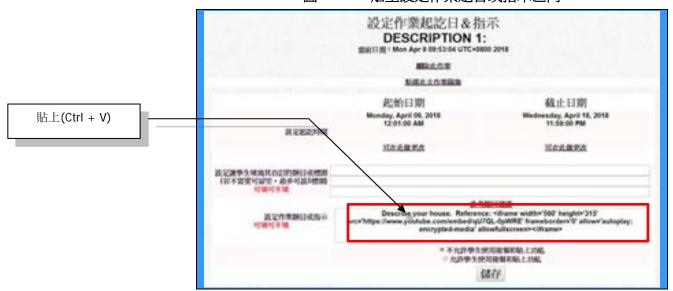
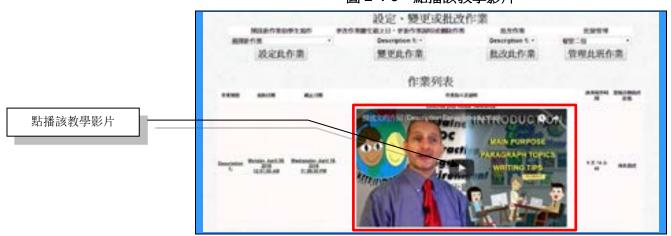


圖 2-4-5:點播該教學影片



Argumentation 1: - Interroedute Writing -

管理此班作業

批改此作業

第二節:變更或刪除作業

若欲更改或刪除作業,於管理作業頁面之「**設定、變更或批改作業**」操作選項第二欄「更改作業繳交截止日、更新作業說明或刪除作業」欄,下拉點選所欲更改的文章,點擊「**變更此作業**」,即可進行其細部設定之更改,如圖 2-5。

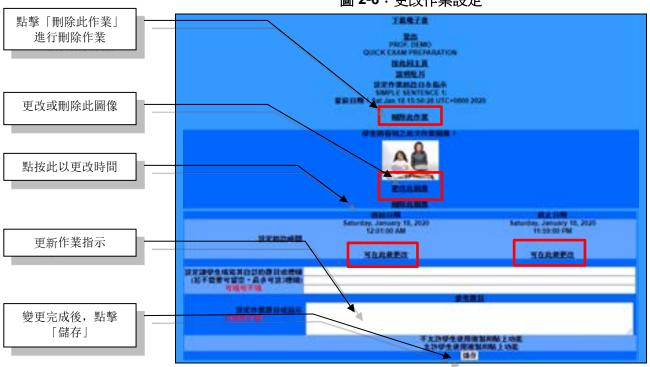
圖 2-5:變更作業

設定・變更或批改作業



選押Mや来 設定此作業

可更改圖像、起始日期、截止日期、文章題目或標題指定(最多可設定3行)及作業指示與相關說明等項目,確認後,點擊「儲存」,即可完成變更,如圖2-6。若要學生如要刪除該作業,點擊表格上方藍字「刪除此作業」後,即會進入確認作業刪除的頁面,並以紅字提醒「刪除後即無法回復資料」,確定欲刪除該筆



作業,點擊「立即刪除」,即可完成。

圖 2-6: 更改作業設定

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寫作業。

第一節:即時輔導寫作

在管理作業頁面的「批改作業」欄,下拉點選欲即時輔導或監視之作業,點按「批改此作業」,如圖 3-1,即進入批改作業頁面,可先請學生暫停寫作業後,執行步驟-1:雲端自動批改,先由系統值錯,然後至步驟-3處,或不先執行步驟-1直接至步驟-3處,點按「深層批改作業」欄處之個別學生學號,如圖 3-2,即可立即評析、指正、指導或監視學生寫作。若有先執行步驟-1,每段值錯細節將出現在右邊「自動已批改+深層批改」欄,若沒先執行步驟-1,將沒有值錯細節。移動游標至欲檢討之學生作業段,該段將呈現黃色並放大,以利檢討該段作業,如圖 3-3。亦可點按「列印」,以綜覽或討論全文。

圖 3-1:「批改作業」欄



圖 3-2: 即時輔導/監控寫作



圖 3-3:檢討段呈現黃色並放大



點按「**列印**」處,即可進行複製學生之文章內容再貼到其它文件 上的動作、綜覽、討論或列印學生之作業全文。

圖 3-3-1:點按「列印」以綜覽或列印該生之作業全文

列臼 儲存 删除

第二節:批改步驟-1:雲端自動批改

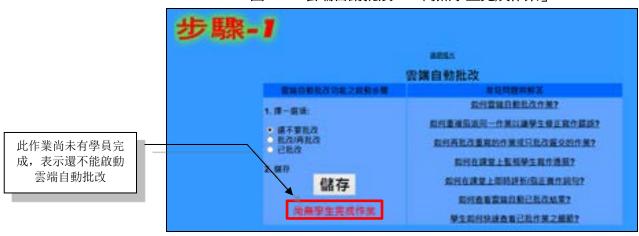
在管理作業頁面的「批改作業」欄,下拉點選欲批改之已指派且 已逾截止日期的作業,點按「批改此作業」,如圖 3-1。

在所出現批改作業頁面的步驟-1處,若尚未批改此作業,作業狀 態將顯示為「還不要批改」,如圖 3-4,但若尚無學生寫作,其 表格中會出現「尚無學生完成作業」的紅色字樣,如圖 3-5,表 示還不能起動雲端自動批改;如需批改已指派,未逾期或已逾截 止日期的作業或重寫作業,則點選「批改/再批改」前之選項鈕 (radio button),並點擊「儲存」,如圖 3-6,即會進行雲端自動 批改 73 種錯誤(如圖 3-7)。表格右欄為「常見問題與解答」,點 擊展開後為該問題的回答,如圖 3-8。

圖 3-4:雲端自動批改:「還不要批改」



圖 3-5:雲端自動批改:「尚無學生完成作業」



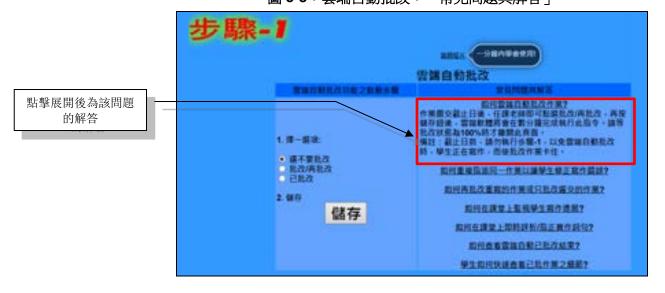
步驟-1 MINIST 雲്自動批改 點選「批改/再批 **阿利森城市股份政治域**(改」 取付票值指定用一件算以建學主要正案件提供主 即用再批准重新的作用项目批准案外的作用? 和何在課堂上監視學生和介達稿? 點擊「儲存」 取用在建文上期限政长而工具在政治了 照用或有管理自動已形成的第2 學生即採快速查查已具在美之模能的

圖 3-6:雲端自動批改:「批改/再批改」

圖 3-7:雲端自動批改可偵錯 73 種寫作錯誤類別並提供參考說明

1.	Abbreviation	25.	Formal Writing Error	50.	QRP Research Writing Error
2.	Adjective	26.	Formalism	51.	Question Mark
3.	Adverb	27.	Gender Specific	52.	Questionable Usage
4.	Advertising Style	28.	General Style	53.	Quotation Marks
5.	Archaic	29.	Homonym	54.	Redundant
6.	Article	30.	Incomplete Sentence	55.	Relative Pronoun
7.	Business Style	31.	Incorrect Verb Form	56.	Repeated Word or Punctuation
8.	Capitalization	32.	Infinitive	57.	Report Style
9.	Cliche	33.	Jargon	58.	Run-on Sentence
10.	Colloquial	34.	Journalism Style	59.	Sentence Variety
11.	Comma Splice or Fused	35.	Long Sentence	60.	Sequence of Tenses
	Sentence	36.	Mid-Sentence Adverb	61.	Similar Words
12.	Common Writing Style Error	37.	Noun	62.	Spelling
13.	Commonly Confused Word	38.	Number Style	63.	Split Infinitive
14.	Comparative/Superlative	39.	Object of Verb	64.	Split Words
15.	Conjunction	40.	Overstated	65.	Subject-Verb Agreement
16.	Documentation Style	41.	Paragraph Problem	66.	Subordination
17.	Double Negatives	42.	Passive Voice	67.	Teacher Custom Error
18.	Ellipsis	43.	Pejorative	68.	Technical Style
19.	End of Sentence Preposition	44.	Possessive Form	69.	Tense Shift
20.	End of Sentence Punctuation	45.	Preposition	70.	Trademark
21.	False Friend	46.	Pronoun Case	71.	Unbalanced Parentheses
22.	False Plural	47.	Pronoun Number Agreement	72.	Vague Adverb
23.	Fiction Style	48.	Proposal Style	73.	Wordy
24.	Foreign	49.	Punctuation		-

圖 3-8:雲端自動批改:「常見問題與解答」



當批改狀態的完成度顯示為 100% 時,即完成偵錯並會顯示:錯 誤之處、錯誤類別及參考說明。其狀態會顯示為「已批改」,如 圖 3-9。

圖 3-9:已批改



已批改完後,在「深層批改作業」欄處,點選個別學員的學號進 行查看已批改細節,若尚未要評分或深層批改,不須點按「儲 存」,點按「按此回上一頁」即可。

第三節:批改步驟-2:簡易評分

雲端自動批改後,才可以進行簡易評分,如圖 3-10,點擊「按此 設定每個錯誤之扣分數及最低字數之要求」,以設定評分準則。 在評分準則設定區下面的預設按鈕為「允許學生互相觀摩作 業」。若您不要讓學生互相觀摩,請點按「不允許學生互相觀摩 作業」前之選項鈕,如圖 3-11。

設定完成後,點擊「**簡易評分全部作業**」,系統即可由雲端自動 批改的結果總值錯數計算出作業分數,如圖 3-12。作業字數若低 於最低字數要求,則成績為0分,表示該作業值得注意,或許老 師將給予例外評分。如未設定每個錯誤之扣分數及最低字數之要 求即逕行點擊「**簡易評分全部作業**」,則會出現設定要求的新視 窗,點擊「好」,即可回到原設定頁面。

步驟-2 簡易評分 按此設定每個錯誤之 扣分數及最低字數之 CHARLESON 要求 BERRHRIBURISANT 簡易評分全部作業 MARKET

圖 3-10:設定評分準則

設定每個錯誤扣分數

及最低字數限制

可隨時設定允不允許 互相觀摩作業

設定完成後,點擊 「簡易評分全部作

業 |

MERCHANISHMAN

圖 3-12: 深層批改 & 成績匯報區

列印全班作業
如學員退選, 點擊
「刪除此列」刪除該
筆資料

低於最低字數限制分
數為零分

成績欄若出現「備註:作業尚未書寫或已書寫但尚未被雲端自動 批改及簡易評分」,表示您在作業繳交截止日前已執行過批改步 驟-1 及步驟-2,之後,該學生有在截止日前,再繼續編輯其文 章;亦可點按其學號,只針對該生「啟動雲端自動再批改此學生 作業」。可點按「**列印全班作業**」,以列印出全班作業成績及批 改細節。

若只擬增加學生之寫作次數而不需更深層批改或個別評註,則只 需進行至步驟-2。已批改完後,在「深層批改作業」欄處,點選 個別學員的學號進行查看已批改細節,若未要改變分數或深層批 改,不須點按「儲存」,點按「按此回上一頁」即可。

第四節:批改步驟-3:深層批改

當簡易評分完成後,可以在「深層批改作業」欄處,點選個別學員的學號進行更深層批改,如圖 3-13。

選擇學員學號以進行 深層批改 & 成績護報 深層批改或列印該生 之作業 91 Use different paragraphs to write different topics 10219109 10218101 17. 10019106 Did not reach the minimum required words. 10319107 10219108 MERCHANIST 0219110 Did not reach the minimum required words 對學員之整體文意評 10319111 102 註亦將於此顯示

圖 3-13: 深層批改與成績匯報

學生作業區內,紅色處為錯誤的地方。拖曳游標至「自動已批改 + 深層批改 | 各段落之下邊,將出現黃錯誤細節清單及評語小助 手,可將游標放在黃框內,即可拖曳位移黃框;亦可點按評語小 助手內之「關閉評語小助手」或錯誤細節清單框內之「取消」, 便可分別關閉。當移動游標至某個偵錯誤處,左邊學生作業處之 該錯誤將現黃螢光,以利逐一檢討錯誤,如圖 3-14。

移動游標至某個偵錯 誤處 該錯誤現黃螢光

圖 3-14: 黃螢光對映至該錯誤處

左方畫面為學員作業的內文。右方畫面則為雲端「自動已批改+ 深層批改」處,「扣分小計」意指每一段內之自動已批改值錯扣 分數,各段落框內顯示每段內個別錯誤之處、錯誤類別及參考說 明;老師亦可針對每段整體段意再額外扣分。

深層批改段落錯誤時,可以下列2種方式進行:

1. 圈選錯誤的詞句處,下評註並扣分:移動游標至欲增設並標示 錯誤詞句範圍之開始處,然後拖曳至欲標示之末處,如圖 3-15。 即會出現該錯誤之評語黃框,如圖 3-16。

圖 3-15:移動游標至欲增設並標示錯誤文章範圍之始末處

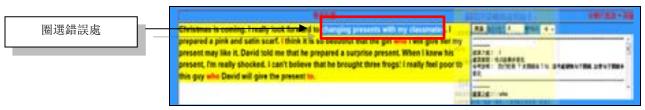


圖 3-16: 給圈選處下評註並扣分



在黃框底部,「**從評語資料庫點選評語至現正在下評註之處**」的下方下拉點選資料庫評語,以節省批改時間。若無適合評語,可於「**輸入新評語**」的下方白色處輸入新評語後,點擊「**張貼**」,評語就如同系統之偵錯方式顯示於右邊「**自動已批改 + 深層批改**」欄之該段落處之最上方,內容分別為:

錯誤之處:您增設並標示之錯誤詞句

錯誤類別:有違老師所定之規

參考說明:您從 database 點選之評語或輸入之新評語

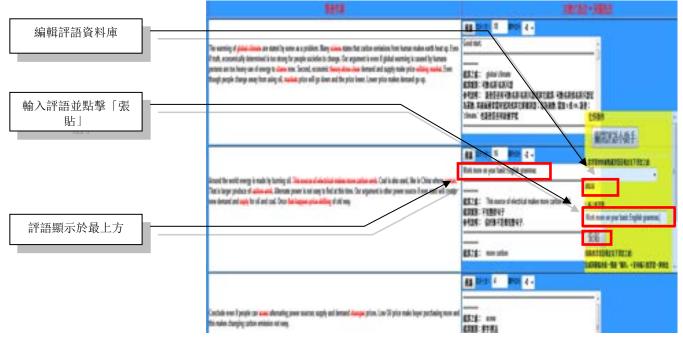
扣分方式則延用您在「簡易評分」處之設定,如圖 **3-17**。此新評語將自動儲存至資料庫之最底部,可供日後選用。



2. 下評註但不扣分:在每段之黃色評語小助手內「從評語資料庫 點選評語至現正在下評註之處」的下方,下拉點選資料庫評語。 若無適合評語,可於「輸入新評語」的下方白色處輸入新評語 後,點擊「張貼」,評語將出現在每段評語的最上方,此只顯示 評語,不會呈現錯誤之處,錯誤類別及參考說明,如圖 3-18~19;此新評語並將自動儲存至資料庫之最底部,可供日後選 用。

圖 3-18:下評註但不扣分:從資料庫選評語 目前的分數與字數 飛艇職 可從評語資料庫點選 ## P P P 21 解初份持续 評語 Solite This constant terms of the deep to profit solders happy, for opposit over Tiples sorting a account to large and except these too local, consect the deep to the sold and sold ESTE: platford africia que en una esta en esta ean articles THE PROPERTY CAN BE SO AND THE 評語顯示於最上方 622 1 7 4 MINE SE 10. - 195 MIT - 195 orbiniting instrangel The interpretate of action and all these poets in compact that the line. On a persons the poet of new interest and many to of out and the first incompany and all the poets of the line and COST FEBRUAR HOSE: CHRISTING 手動額外扣分 EEE moto

圖 3-19:下評註但不扣分:輸入新評語並點擊「張貼」



「**評語小助手**」將隨著您在段落間移動游標而上下移動,以利您下段落評語。您亦可將游標放在黃「**評語小助手**」的框內後,左右位移「**評語小助手**」框。若不需使用「**評語小助手**」,點按

第三章: 批改作業 19

「**關閉評語小助手**」,即可關閉「**評語小助手**」。要重新開啟 時,只需點按「開啟評語小助手」。

若要取消雲端自動批改或您深層批改之某個錯誤及扣分,點按 「過濾」或每段之評語處,即會出現黃錯誤及評語清單框,如圖 3-20 •

圖 3-20: 「過濾」示意圖



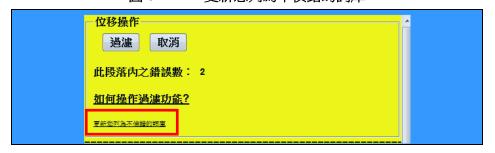
針對有扣分的部份,點按打勾處或點擊該錯誤說明之任一地方(錯 誤之處、錯誤類別、參考說明),打勾即會消失,再點擊「過 减工後,將刪除該評語並於扣分小計處去掉該扣分,如圖 3-21。 針對沒扣分的部份,取消打勾「老師對此段之評語」後,可取消 老師之評語,因這部分原就沒扣分,故扣分小計將沒有變化。若 要更改老師之每段段意的額外扣分,老師可手動更改。

MAR MOS MANAGEMENT ! 點按打勾處或點擊該 BEZE: was many problem. · 京用可数数据的下层平衡数据 SARTINGS. 取消打勾後按「過 日は2011 : 新日は by 10231日146千日 be 中代間 : 新日は by 10231日146千日 be

圖 3-21:「過濾」示意放大圖

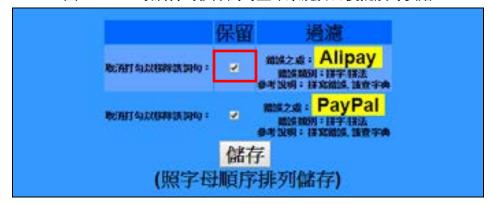
任何被過濾的詞句將自動歸建至不偵錯詞句的資料庫以供下次雲 端批改時用(若要系統於本次即不偵錯,請再執行批改步驟 1~2 批 改全班;若只要重新批改個別學生,可在過濾該詞句後,點按底 部的「啟動雲端自動再批改此學生作業」即可)。您亦可點按「更 **新您列為不偵錯的詞庫**」來更新不偵錯的詞庫,如圖 3-21-1。

若只要單次過濾錯誤評語但要系統未來還是偵錯此錯誤並扣分, 請點按每個錯誤右上方的「只此單次過濾為不扣分」即可。



不值錯詞句的措辭只能刪除但不能更改。取消打勾即可移除該詞句並令系統於日後批改時值錯此詞句,如圖 3-21-2。點按「儲存」,即可更新不值錯的詞庫。

圖 3-21-2: 取消打勾移除詞句並令系統於日後批改時偵錯



此外,在該深層批改頁面的下方,針對整體文意,可給予加/扣 分,並可下評註,如圖 3-22~23,亦可在黃色評語小助手內「從 **評語資料庫點選評語至現正在下評註之處**」的下方下拉點選資料 庫評語。若無適合評語,又不想要存新的整體文意評語至評語資 料庫,則只需在老師對整體文意之評註下的白框內直接繕打評語 即可;亦可於「輸入新評語」的下方白色處輸入新評語後,點擊 「張貼」,評語就會出現在下評註之處,並可儲存新評註至資料 庫,以供日後選用。之後,按「**儲存」**,即可更新成績。再者, 可點按「啟動雲端自動再批改此學生作業」後,點按「再批改此 學生作業」前之選項鈕,來再批改此學生作業或回復過濾前之偵 錯結果及分數。若有在「**輸入新評語**」處輸入新評語,在儲存更 新成績後,將會出現新增評語列表,資料庫之底端為新輸入之評 語,可進行編輯,取消打勾或過目後,點按「儲存」,即可更新 評語資料庫,如圖 3-24。之後,若需列印出該生作業及批改細 節,可點擊「列印」,即可 進行 複製該生的已批文章內容再貼 到其它文件上的動作、綜覽、討論或列印。

圖 3-22:從評語資料庫點選評語至現正在下評註之處



圖 3-23:對整體文章直接繕打評註

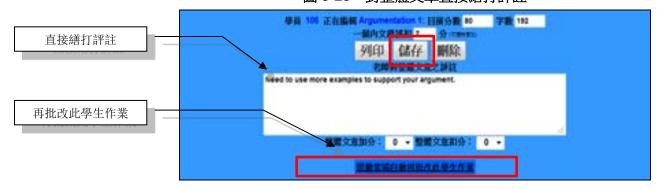


圖 3-24:新輸入評語出現在資料庫之底端



第五節:列印作業 & 公告成績

點按「列印全班作業」,系統即可產出已批改過(含 AI 智能以及老師或助教的評語)之整班作業(PDF 檔),以供列印或儲存;若要儲存個別學生的作業,可使用 PDF 編輯軟體(例如 Adobe Acrobat Professional)以擷取儲存各學生之作業。另一列印或儲存個別學生作業的方式是在步驟-3 下方,點按「深層批改作業」欄內的個別學生學號,進入個別學生深層批改區後,點按「列印」,即可列印或儲存該生的作業。

系統之公告成績預設指令按鈕為「是」;若還不要公告成績,則 點按「否」前之選項鈕,如圖 3-25。



圖 3-25:列印作業 & 公告成績

第六節:重複指派 & 批改作業

若欲讓學生修正已批過作業之錯誤或重寫該作業,以達「做中教、做中學、做中求進步」之教學目的,可重複指派該作業,至管理作業頁面之「設定、變更或批改作業」操作選項的第二欄「更改作業繳交截止日、更新作業說明或刪除作業」,下拉點選所欲重複指派的作業並點擊「變更此作業」,如圖 3-26。

圖 3-26: 更改作業繳交截止日、更新作業說明或刪除作業



之後在所出現頁面,更改延長該作業之截止日期,即可重複指派 該作業,如圖 3-27。學生在修正已批過作業之錯誤或重寫時,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, 來修正錯誤及重寫。

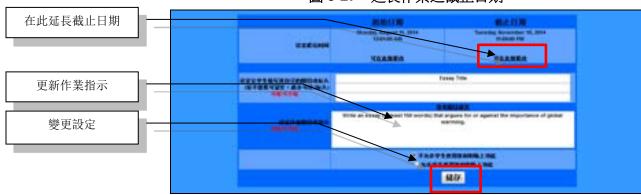


圖 3-27:延長作業之截止日期

作業繳交截止日後,即可在批改作業頁面,再次進行批改步驟-1:雲端自動批改及批改步驟-2:簡易評分,以重新雲端自動批改 重寫的作業及產出重寫作業之分數。先前之老師評語,額外扣分 評注及整體文意加/扣分紀錄將會保留,只將會刪除任何先前雲端 自動批改時所給的文章錯誤之處、錯誤類別及參考說明資訊,重 新進行批改。若要更改先前老師之評語,額外扣分,評注或整體 文意加/扣分,可進行批改步驟-3,點按深層批改作業欄處之個別 學生學號,即可變更。

若要保留首次寫作分數, 請開另一作業,例如,剛改完作業為 Definition 1,則再開 Definition 2來讓學生進行再稿或定稿,此舉 亦有利於瞭解學生的寫作歷程。

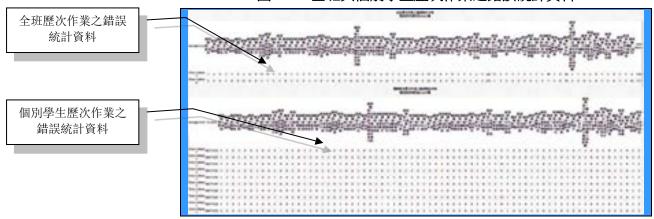
第一節:AI 智能診斷

點按位於管理作業頁面底部 的「作業統計分析」,如圖 4-1,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,可線上檢視全班及個別學生歷次作業之錯誤統計資料,如圖 4-2,有效掌握學生的學習瓶頸,有利於後續精確地瞄準弱點去輔導。此外,個別學生亦可點按其位於學生端管理作業頁面底部 的「作業統計分析」,以查看其歷次作業之錯誤統計資料。

點按「作業統計分 析」

圖 4-1:點按「作業統計分析」

圖 4-2:全班與個別學生歷次作業之錯誤統計資料



第二節:匯出另存資料至 Excel 檔

點按「**匯出另存資料至 Excel 檔**」後,將滑鼠游標放在「**複製及** 贴至 Excel 檔」下方的陰影框內,如圖 4-3~4,接下來點鼠標右 鍵單後,點選「複製」命令,即可貼至 Excel 檔,如圖 4-5,以 利後續精確地瞄準弱點,解析錯誤類型,進行智能教學與輔導。

圖 4-3:點按「匯出另存資料至 Excel 檔」

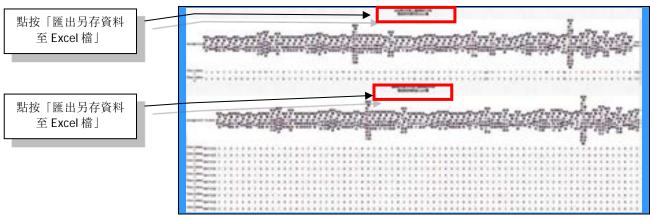


圖 4-4:複製

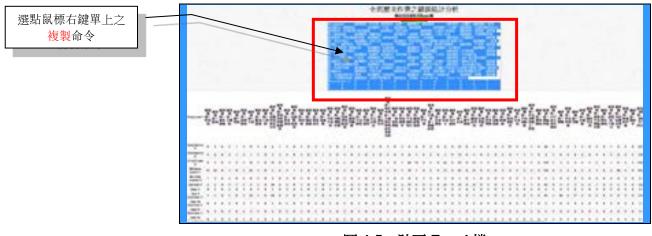


圖 4-5: 貼至 Excel 檔

第五章:常見問題與解答

第一節: 登入

Q:如何申請教師帳號?

A:請將欲設定之密碼、電郵地址、任職機構及單位名、顯示於學生作業寫作頁面之線上教師名稱以及預定開課名稱,並以「申請老師帳號」為信件標題,請電郵 QBook (QBook@QBook.org) 或免費撥打客服 Skype 電話(帳號:qbook.service)。QBook 工作人員將會立即幫老師設定。

Q:申請教師帳號時的「顯示於學生作業寫作頁面之線上教師名稱」應如何設定?

A: 系統內所顯示的教師名稱,建議以設定較完整為佳,如此進行系統操作時較不會與其它使用者重複,並易於辨識。

Q:一個教師帳號是否僅可開啟一個授課班級?

A:每個教師帳號可以開啟的授課班級數無限制,端看使用者的使用需求,建議各班級間的授課名稱不要重複,以利日後的管理與作業。

Q:是否可以更改登入密碼?

A: 教師無法直接更改密碼,然可電郵 QBook (QBook@QBook.org) 您的新密碼或免費撥打客服 Skype 電話 (帳號: qbook.service), QBook 工作人員將會立即幫老師更改登入密碼。

Q:學生如何更改註冊時所輸入的學號?

A:學生登入系統後,在所出現的頁面,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:設定作業

Q:作業繳交的最終期限為何?

A:系統可設定作業的起始日期與到截止日期,最終的繳交期限 為所訂定的截止日期該日晚間十一點五十九分(23:59),如所設 定的截止日期為 9 月 31 日,則在 9 月 31 日 23:59 前皆可繳交 作業。亦可不設定起始日期與截止日期。

Q:作業設定中的「文章題目或標題指定」有何功用?

A: 若輸入指定標題, 屆時會出現於該作業的前端並成為文章的 頭區,例如可輸入姓名、學號、文章標題等。

Q:作業設定中的「作業指示及相關說明」所需填寫的內容為 何?是否為必要填寫欄位?

A:填寫的內容為該作業的指示、提醒或相關限制,如字數限制 等,當學員開啟該作業後,會出現於該作業的最上方;此欄位為 非必要填寫欄位。

Q:如果作業已超過繳交期限,是否可以更改作業截止日期?

A:如果作業已超過該設定截止日期,亦可直接於「更改作業繳 交截止日、更新作業說明或刪除作業」功能欄進行更改設定,修 正日期後,學員即可繼續進行作業線上寫作。

第三節:批改作業

Q:作業批改的流程為何?

A:作業批改的流程可分為3個步驟:

- 1. 於雲端自動批改(步驟-1)區,點選「批改/再批改」並點擊「儲 存 / 後,即會以進行雲端自動批改作業,同時畫面會顯示目前 進度,當完成度顯示為100%時,即完成作業偵錯。
- 2. 於簡易評分區(步驟-2),進行「簡易評分」的設定與執行,系 統即會產出各作業之簡易成績。

3. 若擬更深層批改,於深層批改 & 成績匯報區(步驟-3),可逐份 點按個別學號後,給予每份作業之每段下評語及額外扣分、針 對整體文意下評註與給予整體文意加/扣分。

Q:「雲端自動批改」與「簡易評分」有何不同?

A:雲端自動批改可自動找出文章內的錯誤並提供個別錯誤之 處、錯誤類別及參考說明,而簡易評分則是設定每一個錯誤所扣 的分數,其會根據系統雲端批改所找出的錯誤數給予分數計數, 因此須先完成系統雲端批改後,才可進行簡易評分,另簡易評分 可設定字數限制,如低於其限制分數,則為零分,以利老師特別 注意該作業或給予例外評分。

Q:重新操作「雲端自動批改」是否會刪除前次的系統紀錄?

A:初次改完作業後,老師可於「更改作業繳交截止日、更新作 業說明或刪除作業」功能欄進行延長截止日期後,學員即可重寫 訂正錯誤,學員依據批改過的文章所顯示的錯誤和評語來訂正該 篇文章。在過了所延長的繳交期限日後,點選「批改/再批改」會 將前次雲端自動批改的結果刪除並更新,然老師對整體文意之評 註及加/扣分紀錄並不會被刪除。

Q: 進行深層批改時是否可自行設定評語?

A: 點選個別學員的學號點擊學員文章進行細節批改時,可開啟 輔助說明小助手並利用其內建或已儲存的評語,如未有適合的評 語,可於「**輸入新評語**」輸入評語,再點擊「**張貼**」,其評語就 會存入內建評語資料庫裡。

Q:如何單獨批改某一重寫作業?

A:在「深層批改作業」欄處,點選個別學員的學號,在所出現 頁面的底部,點按「**啟動雲端自動再批改此學生作業**」後,點按 「**再批改此學生作業**」前之選項鈕,即可獲得該學員之簡易批改 成績,可後續推行深層批改此學員作業。

Q:如何單獨批改遲交的作業?

A:若要允許學生補交作業,可延長該作業之截止日期。補交完 後,在「**深層批改作業**」欄處,點選個別學員的學號,在所出現 頁面的底部,點按「**啟動雲端自動再批改此學生作業**」後,點按

「再批改此學生作業」前之選項鈕,即可獲得簡易批改成績,可 後續進行深層批改此遲交的作業。

Q:如何回復過濾前之偵錯結果及分數?

A:在「深層批改作業」欄處,點選個別學員的學號,在所出現 頁面的底部,點按「**啟動雲端自動再批改此學生作業**」後,點按 「再批改此學生作業」前之選項鈕,即可回復過濾前之值錯結果 及分數。

Q:每段額外扣分與整體文意加/扣分的差異為何?

A: 每段額外扣分可根據學員該段落的作業狀況予以調整,而整 體加/扣分可依學員的整體文意給予加/扣分,然分數的調整情況 皆是公開的,學員可以互相查看。

Q:成績欄出現「備註:作業尚未書寫或已書寫但尚未被雲端自 動批改及簡易評分」時,如何處理?

A: 處理方式:

- 1. 若為全班學生剛完成之新作業,執行批改步驟-1及步驟-2,若有需要;可繼續執行批改步驟-3。若為重寫作業,亦 可再 執行批改步驟-1 及步驟-2,除老師對整體文意之評註 及加/扣分紀錄會被保留外,其它紀錄將被清除,系統將重 新批改整班作業;若有需要,可繼續執行批改步驟-3。
- 2. 若為補交作業,可點選該生的學號,在所出現頁面的底 部,點按「啟動雲端自動再批改此學生作業」後,點按 「**再批改此學生作業**」前之選項鈕,即可獲得該生之簡易批 改成績,可後續進行深層批改此學生的作業。