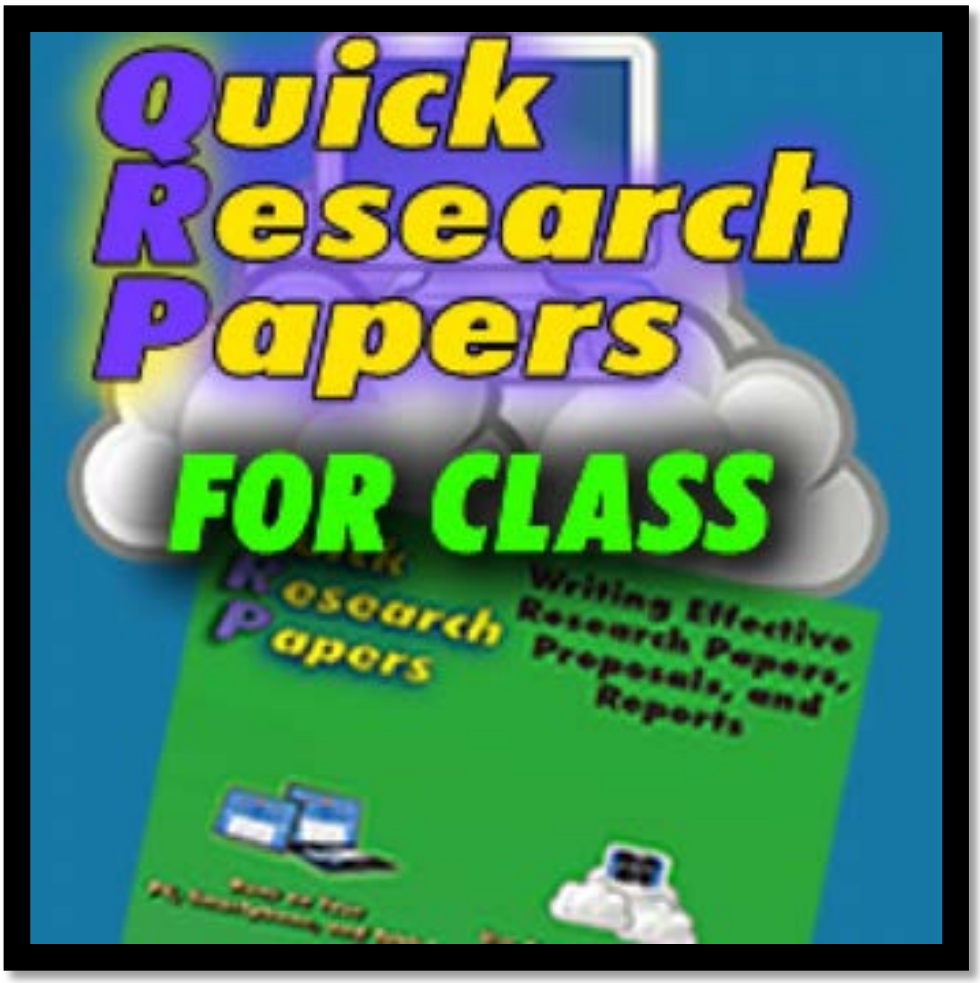


QRP 学习软件

操作手册

目 录

前言：簡介 1
第一章：注册 & 登入 2
第一节：注册 2
第二节：登入 3
第二章：撰写作业 5
第一节：开始写新作业 5
第二节：储存作业 8
第三节：打印或 EMAIL 转寄作业 8
第四节：统计作业的字数 9
第五节：后续编辑 & 完成作业 10
第三章：检视已批作业 & 修改作业 11
第一节：查看已批作业 11
第二节：打印 & 备份已批作业 12
第三节：AI 智能诊断作业 13
第四节：订正 & 改写作业 14
第四章：常见问题与解答 15
第一节：注册 15
第二节：忘记账号或密码 15
第三节：文章书写 17
第四节：查看已批作业 17

前言：簡介

QRP 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。QRP 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，以利輔導並增進學習成效。

第一章：注册 & 登入

第一节：注册

1. 请至 QBook 写作中心(https://writingcenter.qbook.org)。在页面的左上角，可选择设定自己喜欢的背景颜色。使用 **QRP** 之前，使用者须先注册一个专属账号。从未在 QBook 写作中心注册过的初次使用者，则请点击「学员注册」并开始注册，如图 1-1。若已用过 QBook 之其它软件，可用既有的帐密登入，然后，在「输入新购注册号码以启动该软件」之下方，输入新购的注册号码，即可启动 **QRP**。此外，下载 QBook 写作中心 App，即可利用 Android 平板或智能型手机随时随地学习写作。

图 1-1：QBook 写作中心的首页处(https://writingcenter.qbook.org)

2. 将注册号码依序填入，并请留心英文字母大小写的差异，正确输入完毕后点击「提交」按键，如图 1-2，若输入错误，则会显示「注册号码错误」信息，如图 1-3，此时点击「返回注册页面」，即可重新输入或检查注册号码。可将注册号码贴纸贴在学习手册/书上，以利忘记帐密时查询。

图 1-2：注册操作

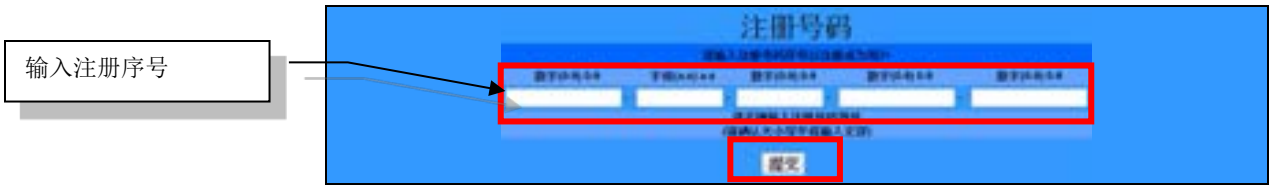
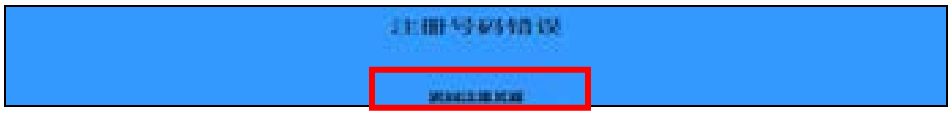


图 1-3：注册号码错误

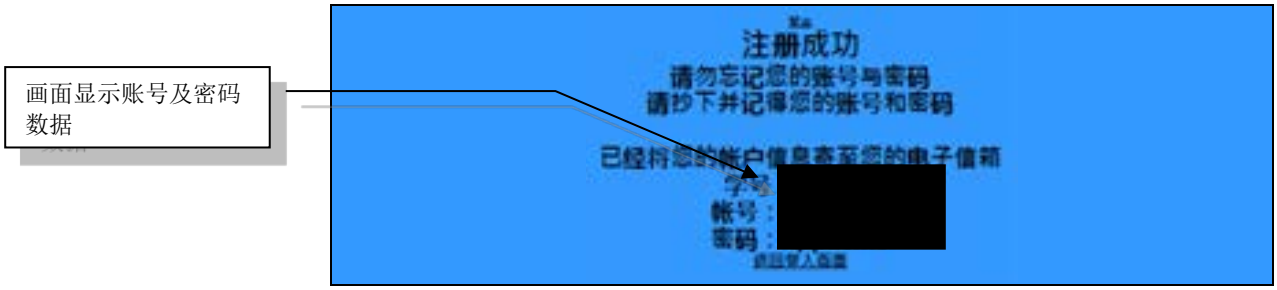


3. 填写用户的基本数据，后方有「＊」字记号者为必要填写的字段，将数据正确填写后，点击「注册」按键后，即顺利完成注册，如图 1-4。

图 1-4：填写基本数据

4. 注册成功后，画面会显示出用户所设定之账号及密码数据，建议用户抄写下来以备留存，如图 1-5。同时系统会发一封注册成功的通知信至使用者所填写的电邮地址(电子信箱)，其内容包括所注册账号及密码，请妥善保存。

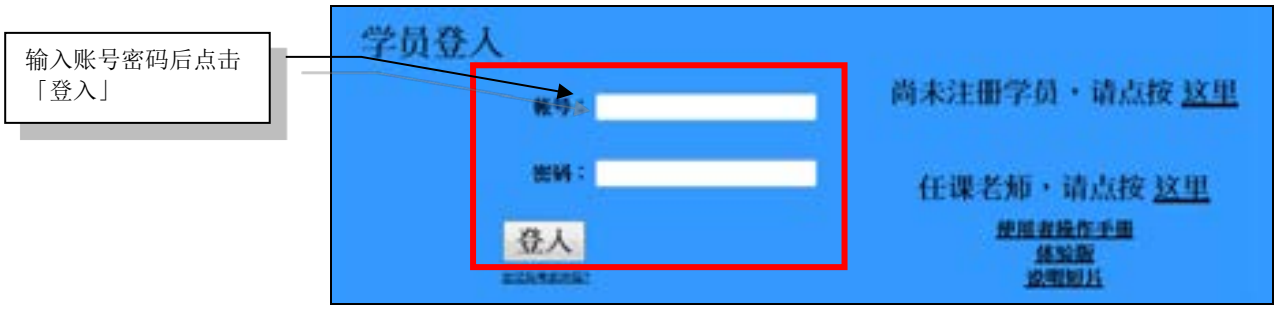
图 1-5：注册成功



第二节：登入

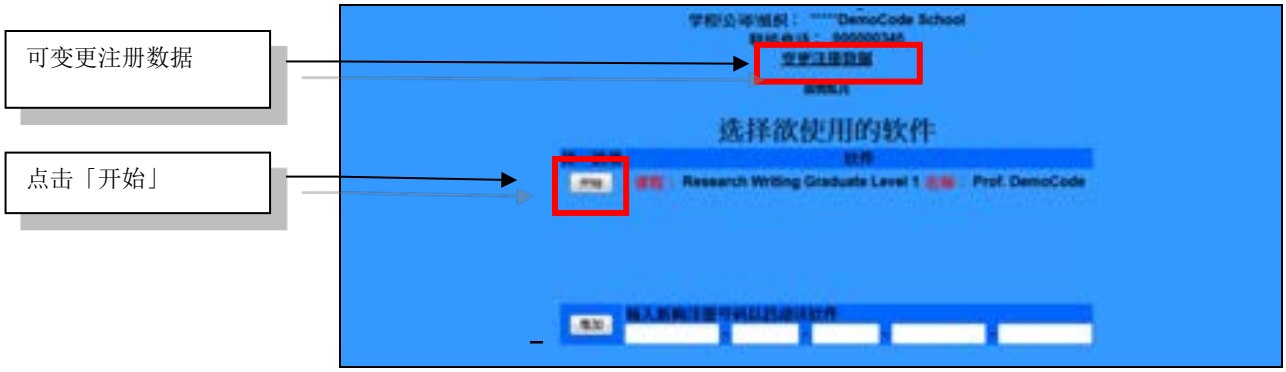
至 QBook 写作中心的登入页面（https://writingcenter.qbook.org），输入账号及密码，即可登入系统，如图 1-6。

图 1-6：QBook 写作中心首页(https://writingcenter.qbook.org)



您可点按「变更注册数据」以变更注册数据(账号除外)，点击要实作的课程及老师名左方之「开始」按键，即可进入该学习系统，如图 1-7。后续所购之软件，只需在「输入新购注册号码以启动该软件」之下方，输入该软件的注册号码序号后，点按「增加」，即可启动该软件。

图 1-7：点按「开始」



当第一次登入使用时，会出现要求软件更新的画面，点击「立即更新」，即可执行，如图 1-8，再次登入时，即不会出现此画面。更新后，即转换至操作选项(修改作业、写新作业、查看已批作业)，如图 1-9。点击「下载电子书」后，即可下载电子书，如图 1-9。

图 1-8：初次使用者须点按「立即更新」

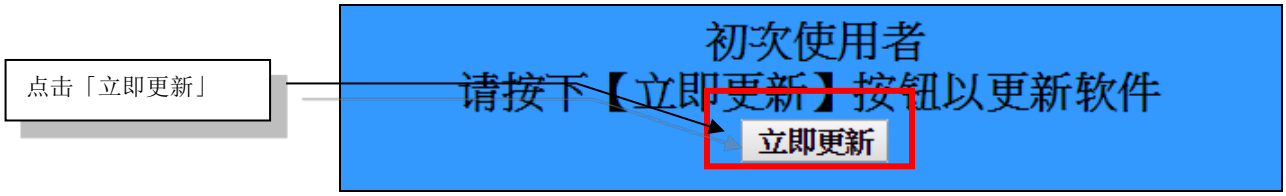
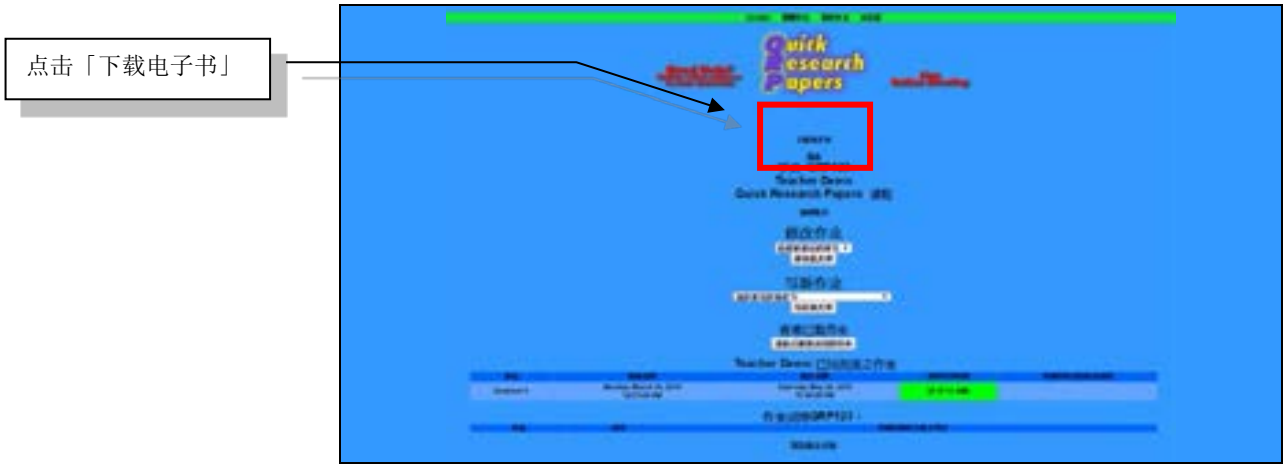


图 1-9：操作选项

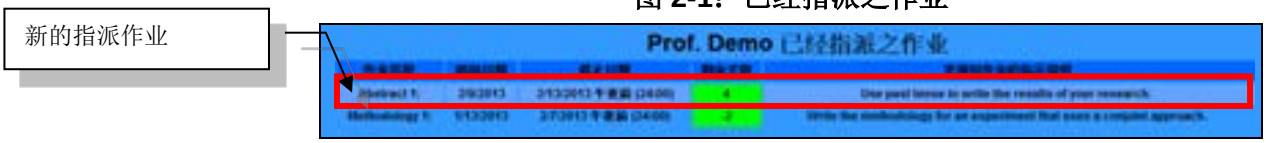


第二章：撰写作业

第一节：开始写新作业

首先先行检视已经指派之作业列表，了解作业类型、起始日期、截止日期、剩余天数以及老师对作业的指示说明，如图 2-1。此外，QBook 写作中心亦会在作业缴交截止日的前 2 日内电邮提醒您记得完成作业，您无须回复此提醒函。

图 2-1：已经指派之作业



若有新的指派作业，即可下拉点选所要开启的新作业，点击「写此新文章」，即可写作，如图 2-2；若该作业尚未经指派，而点击「写此新文章」时，则会出现「尚未被指派，现在还不能开始写作」的提示，如图 2-3。

图 2-2：写作新作业

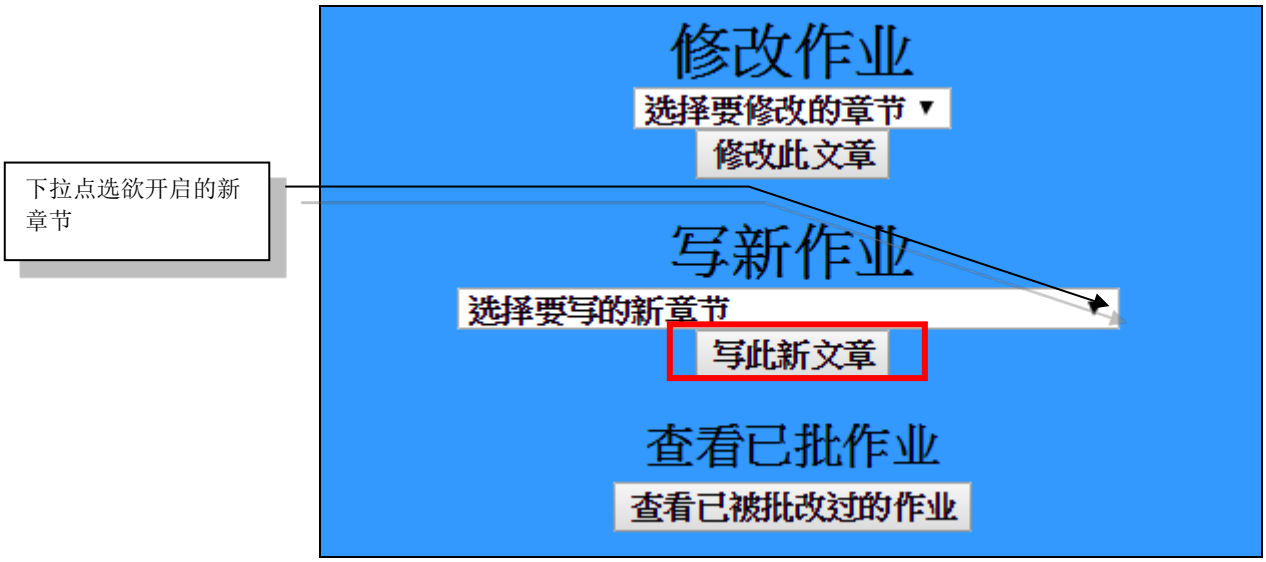
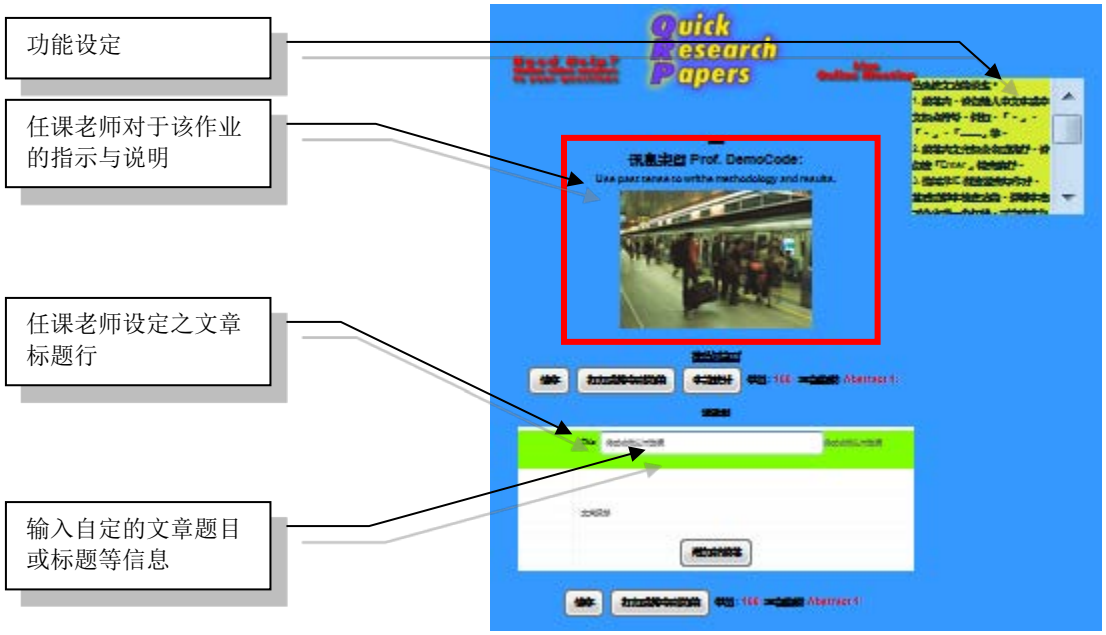


图 2-3：未经指派的作业无法开始写作

作业提示/指示

开启作业之后，画面最上方会出现任课老师对于该作业的的说明及提示，如图 2-4，使用者需先仔细阅读后再行写作，以确定符合老师的要求。

图 2-4：老师对于该作业的指示与说明



QRP 系统之功能设定：

1. 段落内，请勿输入中文字或中文标点符号，例如，「、」，「。」，「_____」等。
2. 段落内之光标会自动跳行，请勿按「Enter」键来换行。
3. 使用非 IE 浏览器来写作时，若启动拼字检查功能，拼错字底下会出现一条红线，可在该字处按鼠标右键，就会出现选单，参酌点取正确字后，原错字即会被取代。
4. 老师或许会依学习情势之需要，设定允许或不允许学生：
   1) 使用复制和贴上功能。
   2) 互相观摩作业。

文章内文

点按「增加新段落」，即可开启新段落，如图 2-5，而点按该段落处就可撰写该段落。

图 2-5：增加新段落

撰写作文时，可由任一个段落字段开始，字段会随光标移动而转换为青绿色的底色，点击该字段后，即可书写，如图 2-6，而右方会出现一个黄色方框，其为该字段的辅助说明，如图 2-7，将会根据学员目前所撰写的字段内容，给予适当的建议与引导，辅助说明可随时关闭，并可随时开启，亦可根据学员使用习惯，拖曳至喜好位置。

图 2-6：转换为青绿底的白色处即可书写

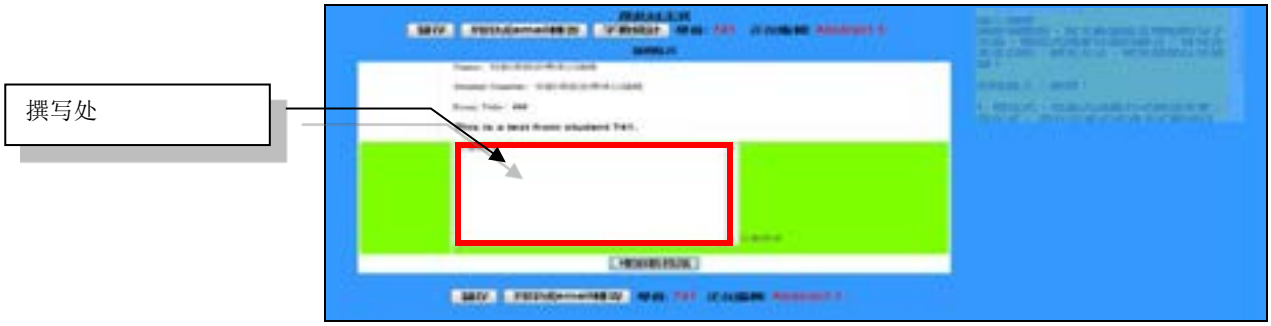


图 2-7：进行写作的段落字段

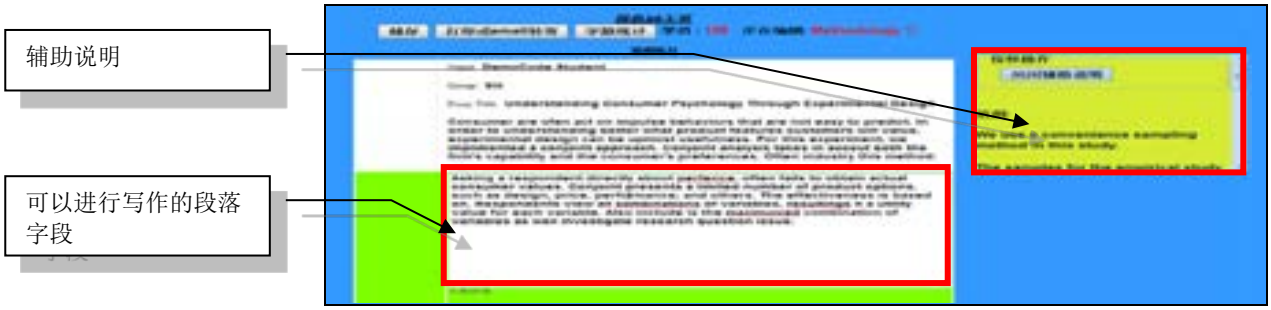


图 2-8 为辅助说明的示意放大图，其分别为该字段说明指示与写作范例，最上方的按钮为「关闭辅助说明」，点击可将其关闭，如欲再次开启，则点击功能列左方的「显示辅助说明」即可，如图 2-9。

图 2-8：辅助说明

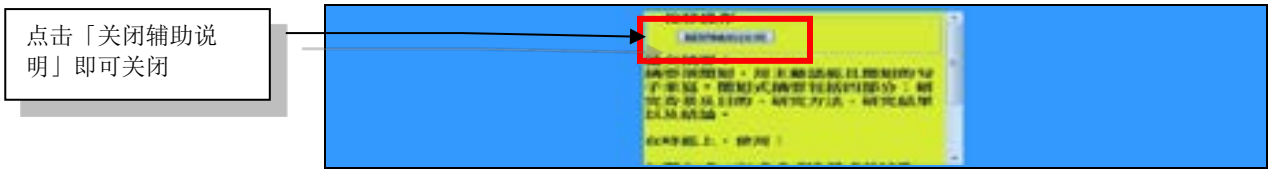
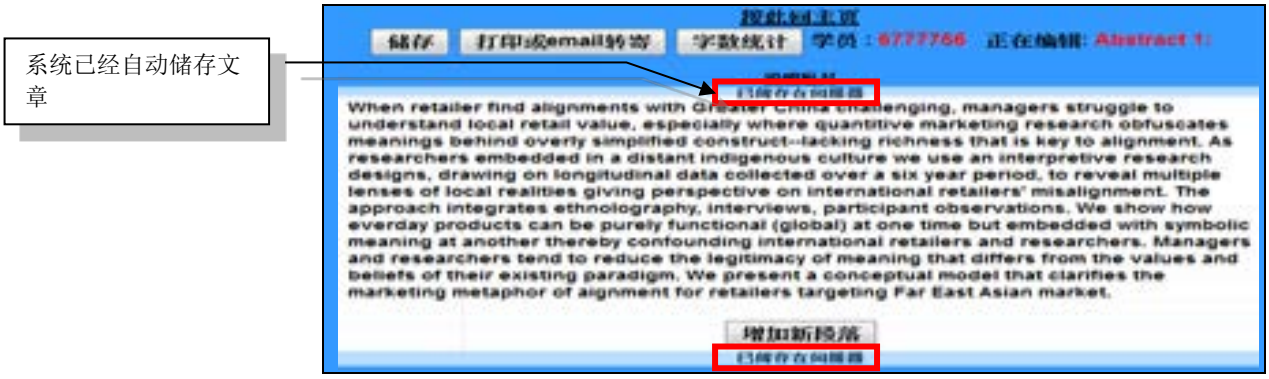


图 2-9：显示辅助说明

第二节：储存作业

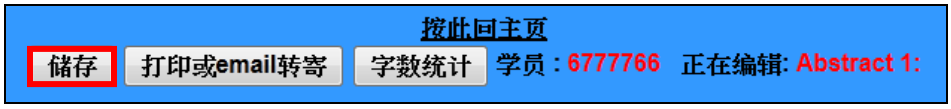
此学习系统有在线自动储存的功能，于该字段写作完成或告一段落后，鼠标点击其它地方，即可进行储存，当最上方出现「储存至服务器」字样即成功完成在线自动储存，如图 2-10。

图 2-10：自动储存文章至云端服务器



文章储存的方式有两种，其一为前文所提及的，点击写作字段的其它位置，即可进行储存，亦可直接点击功能列上的按钮「储存」，亦可进行储存功能，如图 2-11，当画面中出现「储存至服务器」时，即为完成储存。

图 2-11：储存

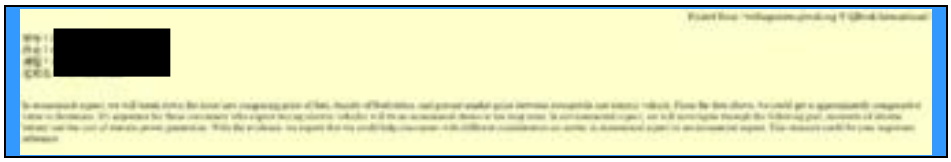


第三节：打印或 email 转寄作业

点击「打印或 email 转寄」，如图 2-12，系统会开启另一个窗口，并显示文章中的所有内容，如图 2-12-1，可打印或于新窗口内复制全文，再贴到个人信箱或 Word 以进行转寄。

图 2-12：打印或 email 转寄文章

图 2-12-1：打印或 email 转寄文章



第四节：统计作业的字数

如欲计算文章数字，点击「字数统计」，即可进行内文部份的字数计算，如图 2-13，并出现新画面告知目前的总内文数字，如图 2-14，点击「好」，即可回到编辑页面。

图 2-13：字数统计

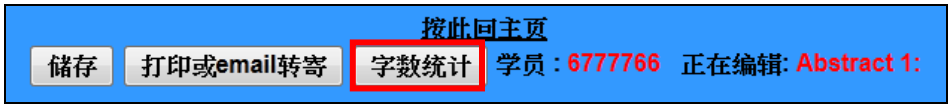
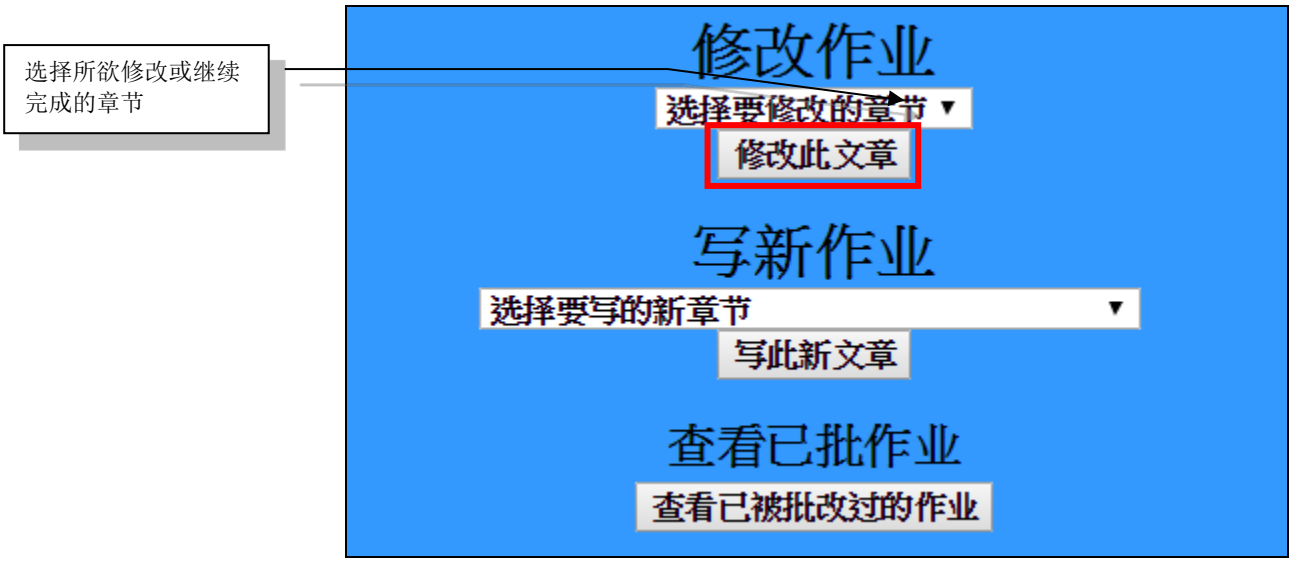


图 2-14：内文总字数

第五节：后续编辑 & 完成作业

在截止日前，可随时再登入 QBook 写作中心，在操作选项页面下拉点选尚未完成或是需要修改的文章，确认该文章后，点击下方的「修改此文章」，即可进行编撰，如图 2-15。

图 2-15：后续编辑

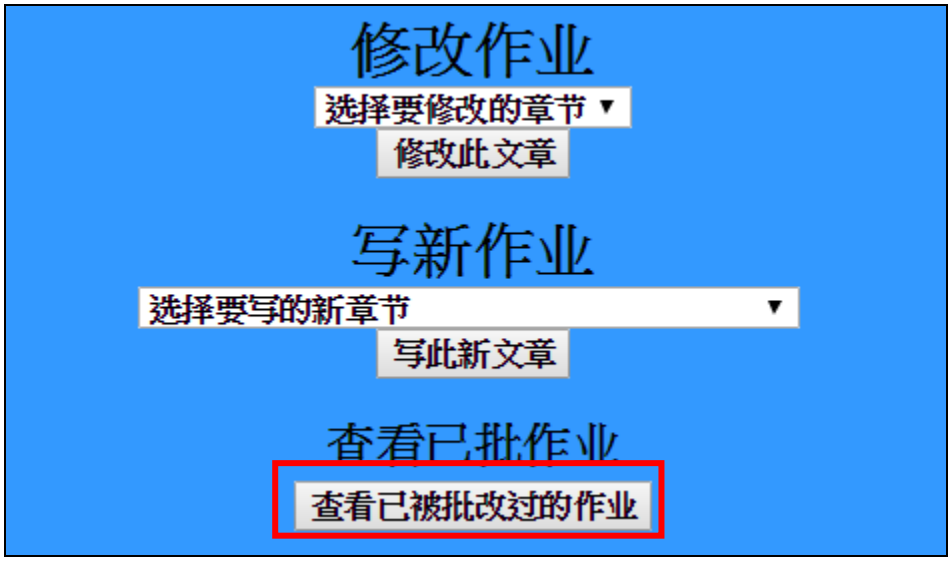


第三章：检视已批作业 & 修改作业

第一节：查看已批作业

点击「查看已被批改过的作业」，可检视任课老师已完成批改及校注的文章，如图 3-1。

图 3-1：查看批改过的作业



之后，下拉点选欲检视的作业，并点击「前往」，如图 3-2。您可在出现的画面浏览作业成绩，若看不到成绩或作业表示老师还没公告成绩，就请等啰！若订正后，还是看到旧成绩，表示老师还在再批改。若老师设定允许互相观摩作业，画面将为班上所有学员该次作业的成绩列表，查看完成，点击「按此回主页」，即可回到主页面。

图 3-2：选择所欲查看的作业

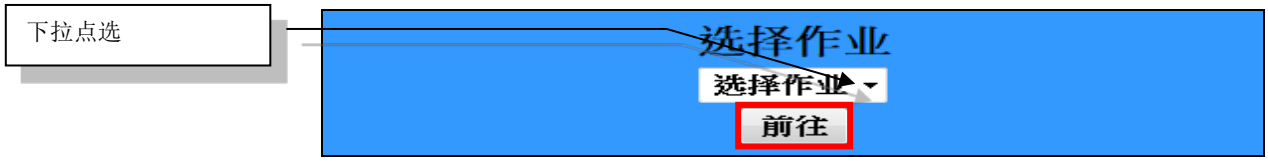


图 3-3：点按学号以查详情

点击任一学员学号，可进一步检视作业内容以及老师评语与评注，并可查看各段落的扣分情形。将光标挪到欲检视段落，即会出现

黄色辅助说明窗口内含该段之错误细节及(或)老师评语，如图 3-4。若该段落没有错误，则会显示「无错误」。当移动光标至某个侦错误处，作业处之该错误处将现黄荧光，以利逐一检讨错误，如图 3-5。任课老师有时有在各段落分别给予扣分以及加注评语，亦有时于全文整体部分有给予加/扣分与整体文章评注。

图 3-4：错误之处、错误类别及参考说明

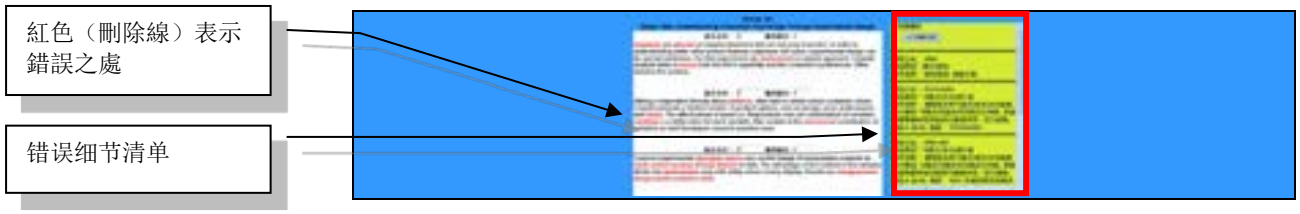
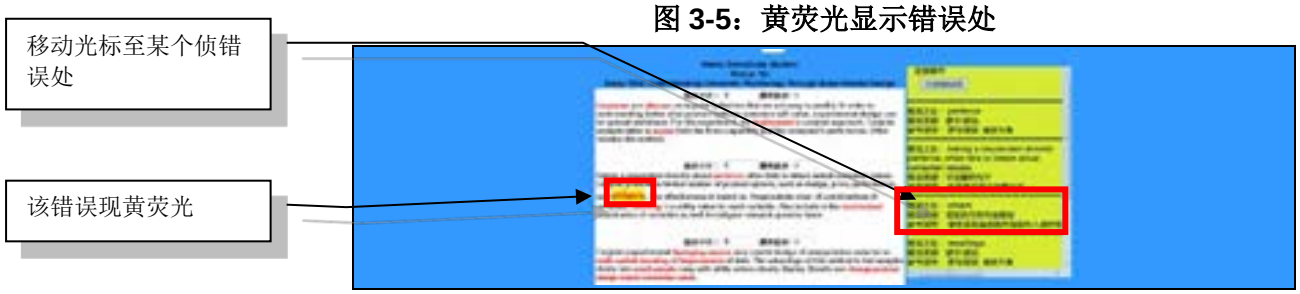


图 3-5：黄荧光显示错误处



第二节：打印 & 备份已批作业

点按「打印」处，如图 3-6，在所出现的画面，即可打印已批的作业全文，如图 3-6-1，亦可 进行备份(PDF 檔)或 复制已批文章内容再贴到其它文件上，以进行后续历程学习与深度学习之综览或讨论。

图 3-6：点按「打印」

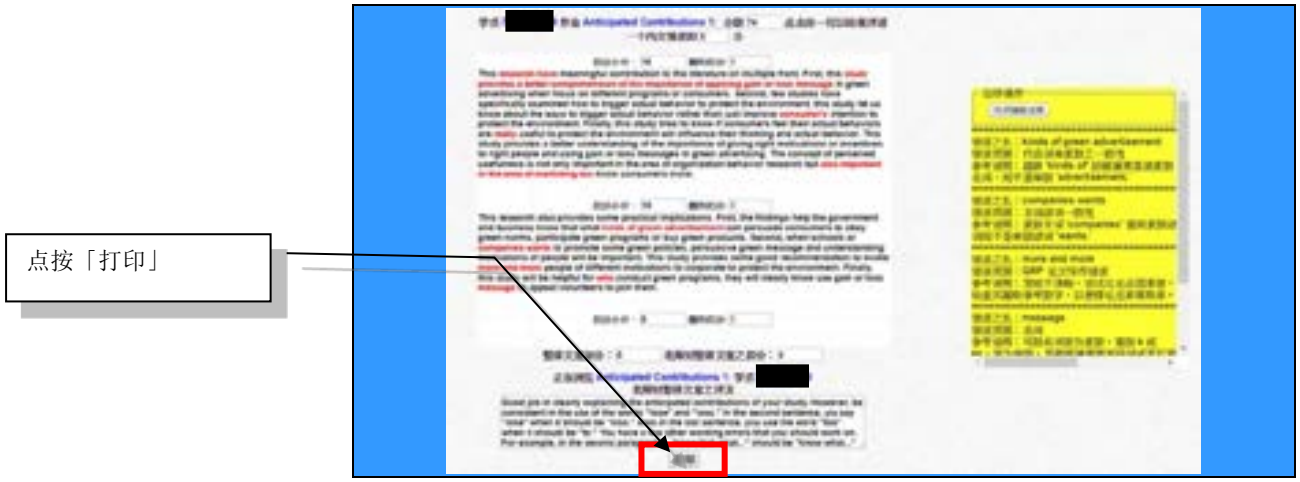


图 3-6-1：打印 & 备份已批作业

第三节：AI 智能诊断作业

点按位于主页面底部 的 「写作统计分析」，如图 3-7，即可进行人工智能诊断写作弱点，诊断完后，页面将出现历次作业之错误统计分析，如图 3-8，有利于了解学习瓶颈 。

图 3-7：点按「写作统计分析」

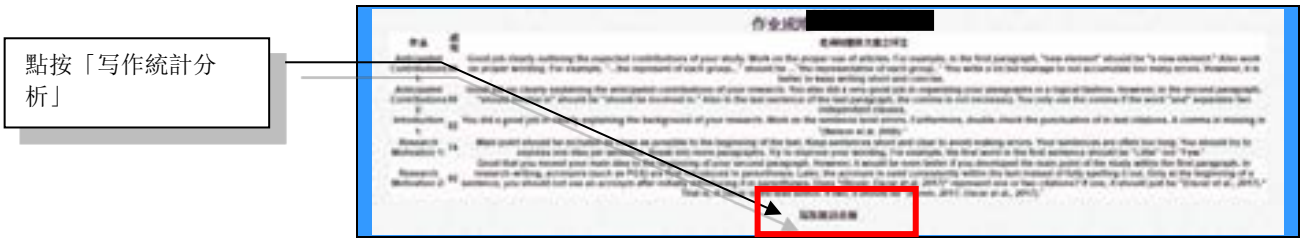
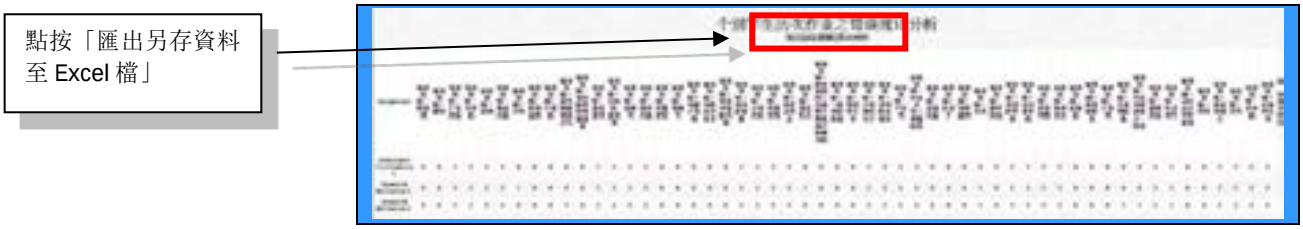


图 3-8：点按「导出另存数据至 Excel 档」



点按「导出另存数据至 Excel 档」后，将鼠标光标放在「**复制及贴至 Excel 档**」下方的阴影框内，如图 3-9，接下来点鼠标右键单后，点选「复制」命令，即可贴至 Excel 档，如图 3-10，以利后续精确地瞄准弱点，解析错误类型，进行智能学习，精进技能。

图 3-9：复制

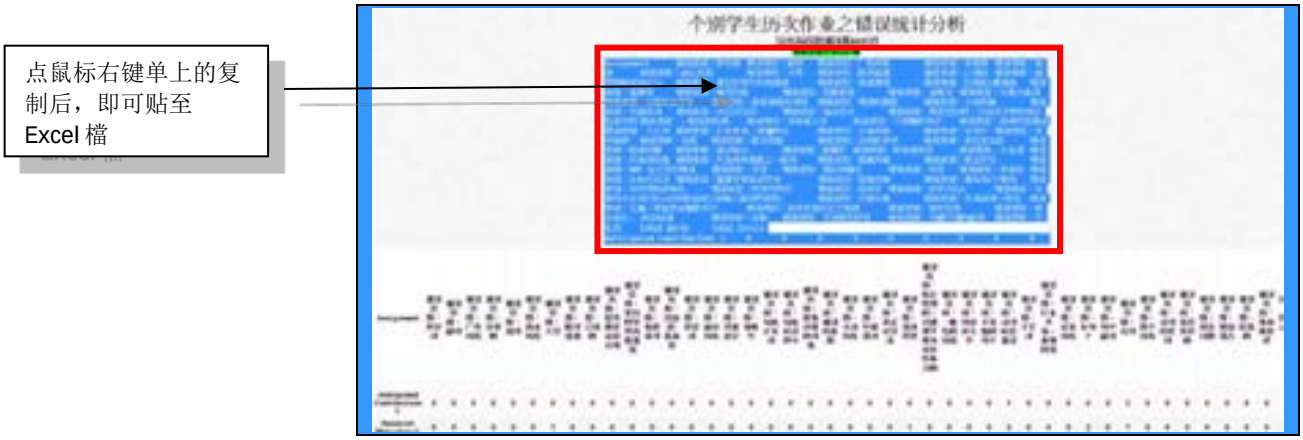
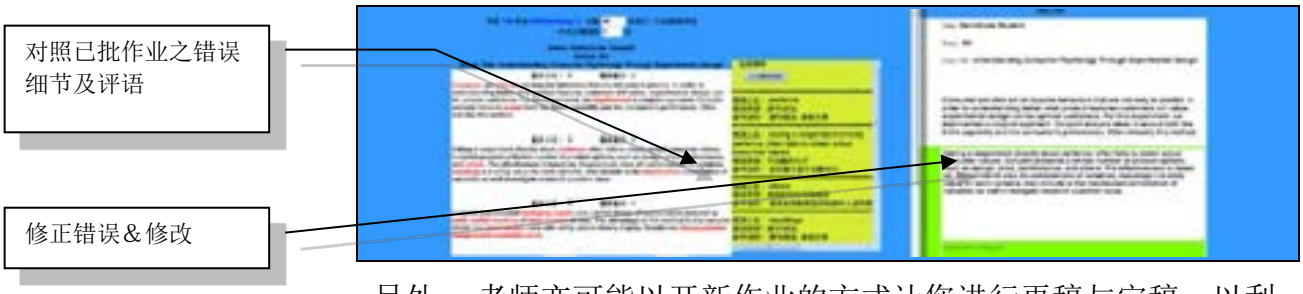


图 3-10：贴至 Excel 檔

第四节：订正 & 改写作业

若老师将批改过作业的原截止日期延长，重复指派同一作业以让学员修正错误并补强文意，提升学习效能，以达到「做中学、学中做、做中求进步」之目的时，您 可在操作选项页面选择尚未完成或是需要修改的文章，确认该文章后，点击下方的「 修改此文章 」，如图 2-15。在修正已批过作业之错误或修改时，可开另一窗口来同时查看已批作业，并依据所显示的错误和评语，来修正错误及修改，如图 3-11。

图 3-11：开两个窗口以利对照错误＆修改



另外，老师亦可能以开新作业的方式让您进行再稿与定稿，以利了解您的写作历程，譬如，初稿作业为 Abstract 1，再稿作业为 Abstract 2，定稿作业为 Abstract 3。

第四章：常见问题与解答

第一节：注册

Q：为何注册序号无法顺利注册？

A：首先须注意选择注册序号的来源，是自己所购买的或是由学校、学院或公司所发放的，根据注册序号来源以不同连结进行注册，另外于输入注册序号时，需留意其大小写，如问题仍无法排除，请电邮至 QBook (QBook@QBook.org) 或免费拨打客服 Skype 电话(账号：qbook.service)。QBook 工作人员将会协助。

Q：拥有一组注册序号，即可使用全部的系统吗？或只能使用相对应的系统？

A：每一组注册序号仅能开启其对应系统，若要使用其它系统，可进一步联系 QBook 进行序号购买与权限开通。

Q：注册后可进行个人资料的修改吗？

A：登入系统后，在所出现的页面，您可点按「**变更注册数据**」，即可变更学号、密码、电邮地址及联络电话，但不能变更账号。

第二节：忘记账号或密码

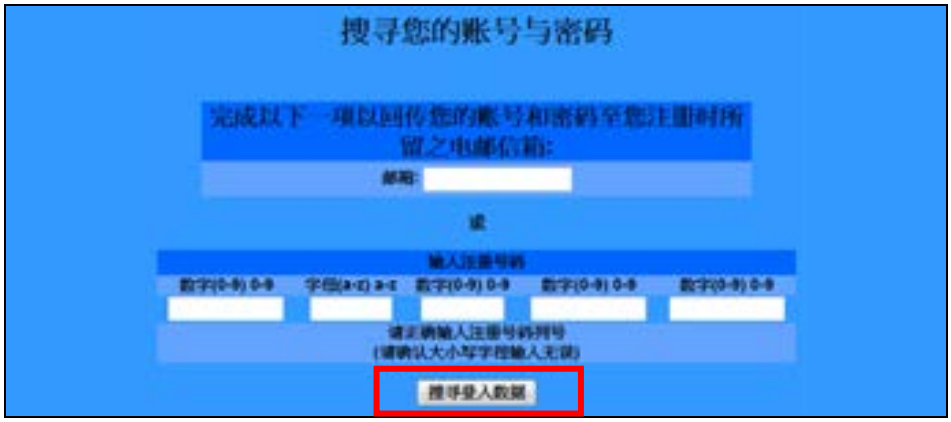
Q：忘记账号或密码，怎么办？

A：在 QBook 写作首页「**中心**」登入的下方点击「**忘记账号或密码?**」，如图 4-1。

图 4-1：QBook 写作中心首页(https://writingcenter.qbook.org)

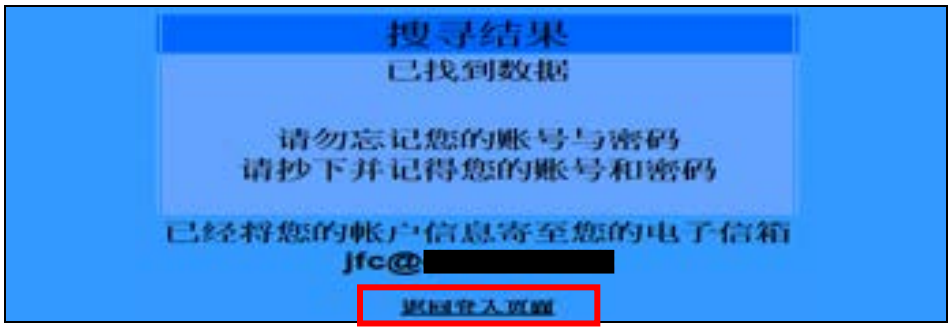
接下来即为「搜寻您的账号与密码」页面，并于下列字段填写正确数据，如图 4-2。选择「电邮」或「注册号码」其中一项字段填写，输入完毕后，点击「搜寻登入数据」即可。

图 4-2：搜寻您的账号与密码



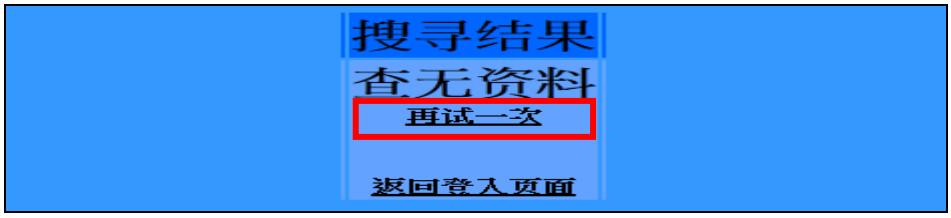
若数据输入正确，数据库即会回报「已找到数据」的讯息，如图 4-3，并将帐户信息寄至用户的电子信箱，于信箱取得账号密码后，即可点按「返回登入页面」以登入系统。

图 4-3：搜寻结果及系统寄发帐户信息



若任一字段的资料输入有误，或数据输入不完全，系统则会显示「查无资料」，可点击「再试一次」，再重新输入数据，如图 4-4。

图 4-4：查无资料



第三节：文章书写

Q：为什么没办法开始写作或修改作业呢？

A：若老师尚未开启该文章，或该作业已经超过缴交期限，皆无法进行写作。

Q：未完成的文章应如何储存？

A：点击画面中的其它地方，系统即会进行自动存盘功能，另可于最上方的工具栏直接点击「储存」，亦可完成文章储存。

第四节：查看已批作业

Q：如何检阅已完成的文章？是否可以查阅其他学员的作业？

A：可于「查看批改过的作业」进入，再选择欲检视的作业，若老师设定允许互相观摩作业，即可看到全班学员的作业成绩列表，再点击欲查看学员或自己的学号，就会出现该篇作业以及老师所给予的作业分数与评语。

Q：段落扣分与整体文意加/扣分有何差别？

A：段落扣分是任课老师根据该段落表现给予分数扣分，而整体文意加/扣分则是根据整篇文意予以调整。

Q：老师评语出现「>」符号是什么意思？

A：如果评语中出现「>」符号则表示任课老师已仔细批阅该学员的信件，然并没有特别对整体文意给予评注。

Q：为何分数会是0分？

A：如分数为 0 分原因有二，其一是文法错误过多，另一是字数未达任课老师的限制要求。