



eClass Junior 5.0 小校園- 網上教學培訓筆記

eClass 教師培訓工作坊中,用戶將會實習 eClass 各項功能及討論如何使用 eClass 系統,並學習如何建構你的電子教室,與學生進行互動教學,讓老師能夠掌握建立網上教材與及跟學生網上互動的技巧。

eClass 網上教室概覽

課室地帶功能與老師工作間功能對應

老師在「老師工作間」所製作的網上教材將會在學生的「課室地帶」內相關的功能裏出現。以下 是有關對應的資料:

CClass 課室地帶	老師工作間
CONCERNING ASIA PERMANAN SCHOOL IN CEMINAL CEM	EXAMPLE A CALCULATION OF A CALCULATION O
筆記	筆記
家課冊	功課
練習測驗	試卷
專題研習	專題研習

具有不同的功能,先作簡單的介紹:

功能	功能簡介
	製作網上筆記,將課堂所用資源或相關網站架構成相關課題的電子課
筆記	本,可供學生於課餘或家中自行溫習。其後可自行配合網上功課、練
	習、討論欄、網址及詞彙等學習活動。
┯╄╤田	eClass 的功課,可自動批改答案、儲存成績,並可針對學生曾經作答的
切杯	紀錄分析問題,方便老師了解學生對個別課題之認知程度
專題研習	讓學生作專題研習。
問題序	先儲起問題庫的內容以設定試卷或測驗卷。老師亦可公開題目,讓學生自行
印起 単	抽取作「自助測驗」
計类	試卷或測驗卷可自動批改答案、儲存成績,並可針對學生曾經作答的紀
武仓	錄分析問題,方便老師了解學生對個別課題之認知程度
次活空	利用 eClass 作為網上儲存庫,集中儲存教學相關資源,亦可省卻佔有
貝你主	電腦空間儲存量、毋須使用攜帶式 USB…。
國到到	老師可於網上跟進學生的學習狀況,你可以查閱他們的登入報告、評估報告
学百帆儿	及自助測驗報告。
預設字句	你可預設常用評語,供日後網上批改作業時調用。
教会借价	可以讓老師自行備份整個教室,方便將教室內容轉換到另一個教室,或於新
叔王佣刀	增教室時,重用資源和教材。



(一) 課室地帶功能



如你教授超過一班,可於「我的班別」中選擇不同的班別。

- 功能設定
 控制學生只能使用指定的功能,選取有關的方格,然後按「更新」。
- 同學錄
 在這裡觀看整個班房內老師及同學的基本資料。
 並可以做到以下功能:尋找用戶、傳送電郵給用戶
- 班相簿
 老師可以為自己任教的班別製作班相簿。
- 討論欄
 討論欄包括論壇、留言及回覆。此討論欄屬於個別班。
- 共享網址
 老師及學生均可以在「共享網址」中加入自己喜好的網址與人分享。老師有權修改或刪除有關的網址。

● 情緒指數

此功能有助老師觀察學生的情緒變化,也可讓老師跟進個別學生的情況。 查看全班學生的情緒指標

- 1. 選擇年份及月份,然後按「選擇」
- 2. 該月的學生情緒記錄便會出現

查看個別學生的情緒指標

- 1. 選擇月份,然後按「選擇」
- 2. 按下有關學生的名字
- 3. 個別學生的情緒記錄便會出現於另一視窗中



選擇你要製作教材的課室

你所任教的班別與科目都排列在工具列上。只要按下一便可選擇。

在製作教材前,你必需先選擇有關的班別及科目。





2.1 資源室 - 儲存教材的網上空間

資源室可供老師存放不同類型的網上教材,包括檔案、網址及詞彙。

● 檔案 - 不同權限的文件櫃

回灰色	• 只有該科目的老師及班主任進入
	• 屬於灰色的文件櫃有「內容」(製作筆記)、「詞彙」、「學生功
	課」(製作功課)、「功課呈交」(儲存學生交的功課)、「題目庫」
🖬 綠色	• 除了科目教師及班主任可進入外,學生亦可進入
	• 屬於綠色的文件櫃有「參考檔案」、「公開文件」、「小組」
	• 老師可以透過這裡分享檔案予學生。
➡ 橙色	• 屬於橙色的文件櫃為「教師共享地帶」,所有老師均可透過這裡互
	相分享檔案

● 選擇資料夾

當你選擇了文件櫃後,你會看見你所任教科目的資料夾。若你是該班的班主任,則你可看見該班所有科目的資料夾。

檔案工具列

Ø		ø		Ф		Ť	O	0		9
檔	案管理			檔案約	媥輯		梢	當案傳導	竱	
🖻 新增式	資料夾		🖉 編輯	- 修改權	富家的基	本資料	쬝 f#	壓 -	解壓	^
🗋 新增相	當案 -	直接	る 複製				已上載	战的 zir	,檔	檔案
新增 htm	l/.txt 的柞	當案								逻导
휼 上載			🕑 移至	- 移動資	科灰或相	當案的存	🖻 下	載		
		-	放位置							
		i	ぎ 刪除							

● 上載檔案

你可上載檔案於教學資源的預設資料夾內。

- 1. 先進入相關科目的資料夾中,例:中文
- 2. 按 🕑 ,按 📲 ,找尋要上載的檔案,按 開啓(2)
- 3. 檔案描述可以不填,按呈送

除了「單一檔案」上載外,還可以使用「連串檔案」一次過上載5個檔案。若要上載更大量檔案,你可先把那些檔案在電腦上壓縮成.ZIP檔,然後上載到 eClass 並使用 👰 來將檔案解壓。

● 複製

你可複製檔案並將它存放於別的資料夾或另一個網上教室作其他用途。

- 1. 選擇須要複製的檔案,按下其右邊之格子,按「複製」
- 決定把複製的檔案放於資料庫中哪一個位置。假如你想把它複製到另一個網上教室的資料來,點選「課室」的選擇列。如想把它複製於同一教室的其他資料夾,則點選「位置」 的選擇列並選擇適當的資料夾。
- 3. 完成後按「呈送」。



2.2 製作筆記

教學內容概覽

教學內容(eContent)基本是由四組的製作模式所構成,包括**圖文並茂的方式、影片鏈結的 輸入、一般網上的超鏈結及檔案**。它的好處是讓老師可以隨意充份利用互聯網的資源,結合 本身的教材,製作成獨特而豐富的網上教學內容。在編製和組織教學內容方面,更加富有彈 性;亦可加入相關的評估習作或討論欄,令教學流程更完善。





教學內容製作步驟

1. 點選「教學內容」> 按「新增」



2. 輸入「標題」和「描述」,並選擇想要加入的內容類型

圖示	形式	製作方法
網頁	網頁 1. 2.	超鏈結:輸入或貼上網址,再按「新增」 圖文:可於此輸入、貼上文字、插入圖片,完成加入資料後 按「新增」
● 影片	影片 3. 4.	嵌入代碼:於此貼上網上影片的「嵌入代碼」,完成加入資 料後按「新增」 影片檔案:上載影片檔案
	檔案 5.	上載不同檔案;按「直接上載」或「教室檔案」。

備註:聲音(錄音)、概念圖、課件均屬額外購置工具。已購置的學校即可使用到相關的工具。

- 每個頁面可以有多個「內容區塊」,並可用拖曳方式調整區塊順序。如需同一版面可加不同內容, 重覆此步驟。
- 4. 在「頁面」設定此頁的「目錄位置」,及設定是否「公開」予學生 (公開是老師和學生均看到,保密只有老師看到)

▶ 整理目錄

5. 按「呈送」

管理學習內容

- 1. 點選「整理目錄」
- 2. 選擇「🥺」「公開」或「保密」書頁
- 3. 按「移動」或「轉換」,可任意編排書頁先後次序



2.3 功課

功	課根	既覽			
	新增	按「新增」	> 選擇「網上功課」	網上功課	۲. k
	Ø	圓鐦▽	題目	已呈交	
	1	2012年11月07日 2:45PM	P.6中文網上功課 (cycle 7)	批改評估時,	
	2	2012年10月24日 3:00AM	會我介紹(廣東話)	請點擊數字	
	3	2012年10月24日 3:00AM	(一) 自我介紹(普通話)	0	
	4	2012年10月10日 3:15PM	P.6中文網上功課(cycle 4)	33	
	5	2012年09月21日 2:45PM	一下間廣播網上練習(二)	34	
	6	2012年09月19日 3:00AM	19-09-2012網上功課	34 新	

製作網上功課

- 1. 按「新增」> 選擇「網上功課」
- 在適當空白欄內填上習作「題目」及 「指引」。
- 選擇「提交形式」。(如選擇「答題紙」, 請參閱下文「製作答題紙」)
- 設定工作量、開始及結束日期,學生 於結束日期後便不能再呈交此習作。
- 5. 完成後按「呈送」
- 如你有加上附件,有關的附件檔案便 會於左方開啟以作參考。

題目:	李白簡報
指引:	字體 ▼大小 ▼ 등 ● ●
附件:	《 瀏覽 清除
提交形式:	檔案上載 答題紙 ■呈交多於一個功課檔案)
標準答案:	標準答案會在作業限期後自動公開給已完成的學生。
權限:	「「「「「「「「「「」」」」 「「「」」 「「「」」 「「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」 「「」」 「「」」 「「」 「「」」 「「」 「「」 「「」」 「「」 「「」 「「」 「「」 」 「「」 」 「「」 」 「「」 」 「「」 」 「「」 」 「「」 」 「「」 」 「「」 」 「「」 」 「「」 」 「「」 」 「」 」 「「」 」 「」 」 「「」 」 「」 」 「「」 」 「「」 」 「」 」 「」 」 「」 「」 「」 」 「」 「」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 」 」 「」 」 」 「」 」 」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 」 」 「」 」 「」 」 「 」 」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 「」 」 「」 「」 「」 」 「」 」
工作量:	少於 0.5 ▼
開始日期:	2012-10-30 0 • 0 •
限期:	2012-10-30 23 • 55 •



製作答題紙

系統可自動批改題目

- 1. 製作答題紙前必須先將問題以附件形式上載:於「附件」的方格旁,按「瀏覽」,在新 視窗的右方格子選擇檔案 🤨 或可按 🙆 上載非儲存於資源室內的檔案,上載後再選擇 該檔案。按「附加」圖。
- 於「提交形式」點選「答題紙」;答題紙旁邊按「增加」「增加」 2.
- 3. 出現一彈出視窗,
- 4. 用分段標題製作答題部分
- 5. 填上正確答案
- 如需繼續增加其他問題種類,請重覆以上步驟 6.
- 7. 按呈送

甲部: 多項選擇題 (10%) 1. 我國的全名是?(5分) a. 中國 b. 大中華 c. 中華人民共和國 d. 中華民國	分設標題: ▲ - 問題種類 - ▼ - 遛項數目 - ▼
1. 我國的全名是?(5分) a. 中國 b. 大中華 c. 中華人民共和國 d. 中華民國	- 問題種類- ▼ - 選項數目- ▼
 現時香港有多少間大學?(5分) a.8 b.6 c.7 d.5 Z.部: 填充題 (20%) 1. 農曆八月十五是 節。(10分) 	題款 1 毎題分款 1 問題種類: 1,2,3 ↓ 増加 ↓ ↓ ★ # 1 ↓ ★ # 星送 儲存成草稿 取消
2. 二零零二年香港特別行政區行政長官是。(10分)	
丙部: 是非題 (10%)	
1. 毅行者是否一項國際的競賽?(5%)	
2. 長洲是否還有搶包山的活動?(5%)	

註:填充題能支援多個不同的答案,如:英文字母的大寫小寫。你可於輸入答案時按「Shift」+ 「\」,以「|」分隔開每個答案。





增加問題數目

註:你也可透過 課室地帶 > 家課冊 以兩種方式給予學生家課:(1) 網上功課 及(2) 其他功課。 如想新增、編輯或刪除有關科目目的功課,請按 🔔。



2.4 專題研習

專題研習的版面色彩豐富吸引學生。老師可在簡介加入參考資料及圖片,讓學生得到更清晰的指引以 完成專題研習。在專題研習的工具裡,老師可發放給予個人或小組的專題研習,並可設定階段以了解 各個組別的進度。

製作專題研習

- 1. 按「新增」
- 2. 輸入專題研習的「題目」
- 3. 選擇「種類」:個人或小組研習
- 4. 填上研習指引。
- 5. 如需加入附件,於「附件」一欄按「瀏覽」。在新視窗中:
 - i. 請選擇有關的科目資料夾
 - ii. 如將要附加的檔案並非位於資料夾內,而是儲存於你的個人電腦內,則必須先將 有關檔案上載於資料夾內,才按 💿 附加於專題研習中。
 - iii. 如要附加的檔案已於資料夾內,選擇需要上載的檔案,按 🕑
- 6. 如想確保所有學生也能獲悉此專題研習的內容,你可選擇「發送電子郵件給所有學生」。
- 7. 按「下一步」
- 8. 設定參予專題研習的小組
- 9. 按「下一步」
- 10. 訂定專題研習階段數目
- 11. 輸入「階段名稱」、「期限」、「所佔比例」、「報告形式」及「整個專題研習項目的限期」,如 有參考資料,可以按附件空白位置,於檔案櫃選取參考附件。如於報告形式中選擇「答題紙」, 請按2新增答題紙,詳情請參考「功課」製作答題紙 部份
- 12. 完成後按「儲存」



2.5 建立問題庫

老師可將儲存在校內的問題,儲存到 eClass 內。這些題目可作為學生做自我評估的材料或作為老師出測驗的資料庫。

 問題庫>>> 選擇題 只須按題目一下,你就可閱讀: 題目及選項 題目的作答分析 				全部種類 ▼	n. [] 关:
□ 新增 Э 匯入 ● 匯出				保密 公開 編輯	圓除
# 1£30	問題		狀況	最近修改日期 🚽	
1 文體辨別	根據文章內容,故事有多少個小朋友?		-	2012-07-04 11:30:31	
2 文體辨別	司馬光用甚麼打破水缸?		-	2012-07-04 11:30:31	
3 填充	清聲拍岸,最為(?),最為悅耳。			2005-11-07 13:20:56	
4 填充	枝頭嫩蕊,傳來春天的		-	2005-11-07 13:20:56	
5 填充	微風拂過柳岸,(?)的柳絮隨風飄蘯。	*種類:	Ch7 彩虹	_ 選擇 -	
乍多項選擇:		*問題:	彩虹有多少種顏色?		

1. 先按**選擇題;**

2. a) 選擇「新增」, 輸入問 題種類、問題及可以選擇答 案, 然後按「呈送」

b) 大量匯入問題:先依照 指定格式準備一個文件檔 (格式可參照「匯入」功能 內的範本),按匯入,於方 格內貼上文件檔內容,然 後按匯入。

*種類:	Ch7 彩虹 - 選擇 - 💌 🗹 公開
*問題:	彩虹有多少種顏色?
*答案 及選擇: (最少	使用 PowerSpeech 4入帶個選擇及選擇答案)
A.	7
🔘 В.	8
© c.	5
© D.	6
© E.	
所有「 * 」的項目必需填寫	□ 使用 PowerSpeech
	就在 另在 重读 取汤

製作填充題 :

- 1. 於右上方的選擇列選擇填充題, 進入後按「新增」
- 2. 輸入問題種類,在第一步空格內輸入整句句子,然後以括號 [] 選取答案,
 - 註:問題庫的填充題能支援多個不同的答案,你可於輸入答案時按「Shift」
 +「\」,以「|」分隔開每個答案。
- 3. 最後按「呈送」

ſ	ß	新増 🕣 匯入 🕣 匯出			保密 公開 编辑	1)除
	#	種類	問題	狀況	最近修改日期 🚽	
	1	Prepositions	P50033 Would you like to eat at MacDonald's or at Pizza Hut?	公開	2006-05-03 11:40:22	
	2	Prepositions	P50032 That man in the dark suit with a briefcase is my husband.	公開	2006-05-03 11:40:22	
	3	Prepositions	P50031 He lives in a flat in a village in Fanling.	公開	2006-05-03 11:40:22	
	4	Prepositions	P50030 Gloria is a clerk at the Peninsula Hotel in Tsim Sha Tsui.	公開	2006-05-03 11:40:22	
	5	Prepositions	P50029 When Mr. Wong retired, he left Hong Kong and went to live in China.	公開	2006-05-03 11:40:22	

其他類型問題之製作方法與「選擇題」、「填充題」作法相仿

所有於問題庫設定為「公開」的問題將加入到學生的「考考自己」,讓學生隨時自我評核。



2.6 製作試卷

	設定是否!	「公園	盟 予學生			
◎ 21 按「新增」加入試卷	Щ. ;	状況		保密 公園 絕 截看站	辑 複製 果 改正	御町
1 E-Homework 2012 Jan	012-01-16 00:00 - 2012-02-17 23:55	公開	批改評估時,	23		
2 P.4 On-line Homework Reading 7	2012-03-28 00:00 - 2012-04-27 23:55	公開	 請 點整 數字	22		
3 P.4 On-line Homework (2)	2012-03-28 00:00 - 2012-04-27 23:55	公開		22	J	

- 按「新增」輸入試卷的題目、描述、時限、開始日期及結束日期,你也可於權限一欄設 定是否給予練習給個別小組,然後按「儲存」
- 按「**小新增問題**」,視窗預設的問題種類是選擇題,於右方格子選擇問題,然後按「選 擇」,如需選擇另一問題種類,可於上方選擇列轉換到另一類問題繼續選擇,直至把各 類問題放進練習卷內,然後關閉視窗
- 3. 如有需要,可以更改每題題目分數,或於選擇題目後按「轉換」來重新編排題目位置
- 4. 完成後可預覽及儲存試卷

题目: P.4 On-line Homework (1)					
簡介: P.4 On-line Homework (1)					
時限: 3 [编辑]]•新增]	沒有時限 開始日期: 2011-04-19 00:00 結束日期: 2011-05-20 23:55 按「 新增問題 」	更改每題題目分數		彝族 國 除	
#	問題	問題種類	分數		
1	Bobby is reading a	選擇題	1		
2	How often does the Science Club organise a visit?	<u>。</u> 建計單度	1		
3	Where is the trip to?	選擇題			
4	Which one of these can you NOT find out about at the Space Museum?	3월 7章 夏夏	1		
5	Bobby wants to go on the trip. What should he do first?	3월 7章 50	1		
6	What does the \$150 NOT pay for?	暹士军组	1		
7	Coach returns to school car park at 4:30 p.m.' Which heading should this piece under?	雍 寶及 健友 試卷	1		
			► <u>預</u> 覽 儲存	返回	

2.7 學習概況

你可以在此查看學生的登入紀錄、參予龍虎榜,你亦可以透過網上評估紀錄查閱學生所完成的自助測驗、補充練習或考試卷的成績。

客戶支援:

現在你已經學會運用 eClass 小校園的基本 技巧, 若有進一步疑問, 可以向 貴校的系	● 當前系統版本 :查看 貴校現在使用 eClass 的版本,按下版本(如: 5.0.2.8.1)。
統管理人查詢,或可以按 進入於客戶 支援網站查閱 eClass 小校園使用手冊。	● eClass 社群網:提供各類系統的使用方法、 最新客戶服務資訊及聯繫 eClass 客戶支援 部
當前系統版本 CClass ej.5.0.2.8.1	 文件下載:下載各系統資訊、培訓筆記及支援文件。
 We class 社群網 With Bit Bit Bit Bit Bit Bit Bit Bit Bit Bit	● 若有其他問題,亦可電郵至 support@broadlearning.com 查詢。