

e-class 網上教室使用簡介



進入教室

(點選有關網上教室進入老師管理模式)



A. 上載教學及學習材料

1. (按教學資源→檔案)



檔案資料夾

主要使用下列兩個資料夾，分別

是內容及參考檔案

內容	老師可下載 如老師希望在往後把放於內容資料有系統地給同學下載，也請放於此內容資料夾，因為內容資料夾內的內容可移至學習內容使用。
參考檔案	公開給同學隨時下載

2. 點選內容

3. 按新增資料夾



鍵入資料夾名稱

位置: /內容/

名稱: RAYMOND

內容:

權限: 1A, 1B, TEACHER

NOTE (*):名稱一定要英文名稱

<< 增加

刪除 >>

新增小組

選擇小組後按增加。
可在下面設定檔案屬性。

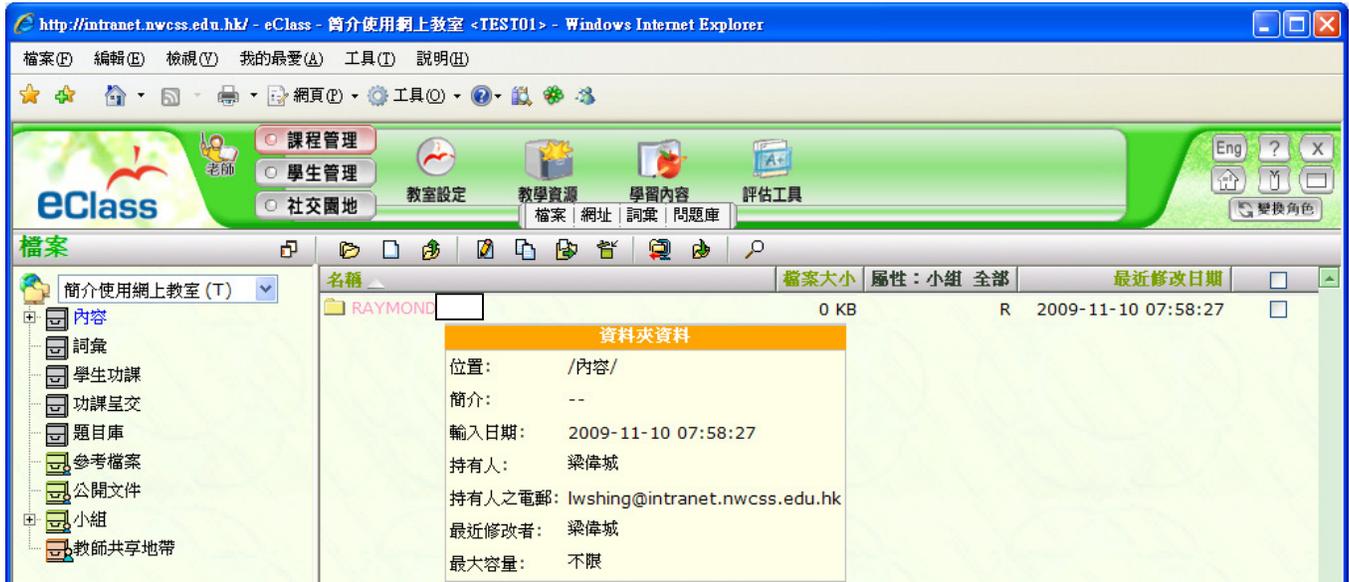
屬性:	小組	唯讀	可被修改
	全部用戶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

最大容量: KB (1024KB=1MB, 如不填寫, 則不會限制資料夾容量)

選取班別及老師後按增加

最後按呈送成功建立資料夾

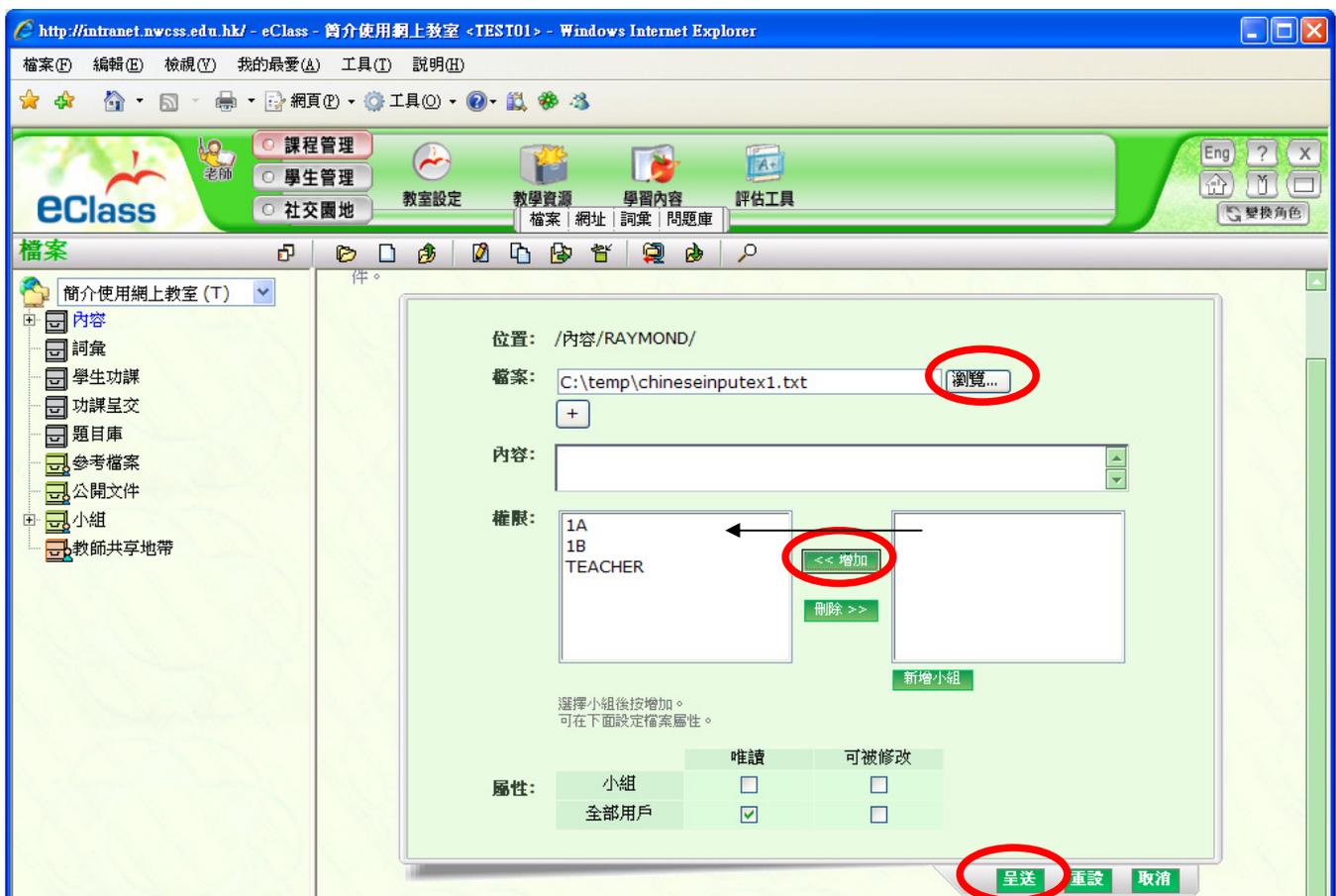
4. 按資料夾名稱進入相關資料夾



5. 按上載



6. 按瀏覽選擇檔案，選取班級及老師按增加，最後，按呈送



7. 按學習內容後，再按新增



鍵入題目、按瀏覽選擇來源、選取檔案，再按附加(萬字夾按鈕)



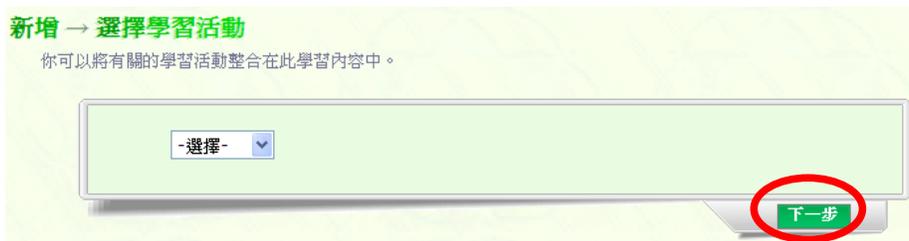
NOTES (*): 檔案名稱一定要英文名稱



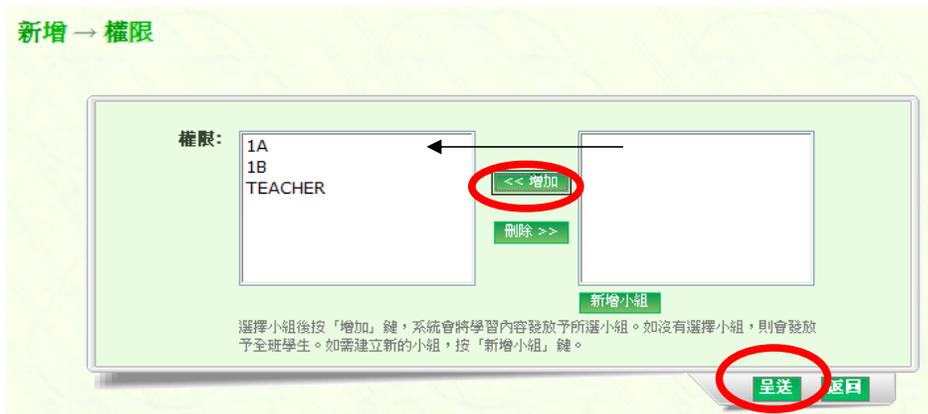
狀況選公開，再按下一步



再次按下一步



選取班級及老師按增加
最後按呈送



完成上載教學及學習材料

