

# QEC 學員操作手冊

---

## 目 錄

---

<b>第一章：登入.....</b>	<b>1</b>
登入.....	1
<b>第二章：撰寫作業 .....</b>	<b>3</b>
第一節：開始寫新作業.....	3
第二節：儲存作業.....	6
第三節：列印或 EMAIL 轉寄作業 .....	7
第四節：統計作業的字數.....	7
第五節：後續編輯 & 完成作業 .....	8
<b>第三章：檢視已批作業 &amp; 修改作業 .....</b>	<b>9</b>
第一節：查看已批作業.....	9
第二節：列印 & 備份已批作業 .....	10
第三節：AI 智能診斷作業 .....	11
第四節：訂正 & 改寫作業.....	12
<b>第四章：常見問題與解答.....</b>	<b>13</b>
第一節：書寫作業.....	13
第二節：查看已批作業.....	13

## 第一章：登入

### 登入

請登入國立台灣海洋大學全校閱讀寫作系統

<http://140.121.102.109/www/login.php?weblink=system>

圖 1-1：國立台灣海洋大學全校閱讀寫作系統

<http://140.121.102.109/www/login.php?weblink=system>



登入後於"我的作文"頁面，點擊 QBook 圖示，即可連結至 QBook 系統。如下圖。

圖 1-2：點按連結



登入海大後，於"我的作文"頁面，若同時存在多筆寫作時，點擊列表。

圖 1-3：多筆寫作時之連結處



即可連結至 QBook 系統。

圖 1-4：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 1-5。更新後即轉換至操作選項畫面，如圖 1-6。再次登入時，即不會出現圖 1-5 畫面，直接轉換至操作選項(編輯文章，寫作新文章，查看已批文章)畫面，如圖 1-6。

圖 1-5：初次使用者須點按「立即更新」



圖 1-6：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

Prof. Demo 已經指派之作業				
作業類型	起始日期	截止日期	剩餘天數	老師對作業的指示說明
Argumentation 1:	2/1/2013	2/11/2013 午夜前 (24:00)	2	Write an essay with at least 150 words that argues for or against the importance of global warming.
Description 1:	1/11/2013	2/1/2013 午夜前 (24:00)	-8	Write 120 words to describe your dream house.

若有新指派之作業(剩餘天數是正數)，即可選擇所要開啟的新文章，點擊「開啟此作業」即可寫作，如圖 2-2；若該作業尚未經指派，而點擊「開啟此作業」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

下拉點選作業類型欄內之同一作業名以開啟新作業

圖 2-3：未經指派之作業無法開始寫作

此作業 Opinion 1: 尚未被指派，現在還不能開始寫作

## 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

功能設定

老師對於該作業的指示與說明

Quick English Compositions

Head Help? Online video answers to your questions.

Live Online Meeting

消息來自 丹尼爾伍德：  
Write an essay (at least 150 words) that argues for or against the importance of global warming.

按此圖主頁

儲存 列印或email轉寄 字數統計 學員：0036D048 正在編輯：Argumentation 1:

新增新段落

儲存 列印或email轉寄 學員：0036D048 正在編輯 Argumentation 1:

注意事項：  
1. 標點符號前不須空一格，標點符號後須空一格。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。不常見的姓名、地方名的字底下亦會出現一條紅線，若此現象發生，請考慮更換使用字。

### 注意事項：

- 1) 段落內，請勿輸入中文字或中文標點符號，例如，「、」、「。」，「~~~~」等。
- 2) 互相觀摩作業。下拉點選作業類型欄內之同一作業名以開啟新作業 1. 項目編號後置一點後，須再空一格，才編打本文。英文標點符號的前面勿空格，除句子結束之標點符號(句號、問號、驚嘆號)的後面可空一格或二格外，其它標點符號後面皆須空一格。
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。不常見的姓名、地方名的字底下亦會出現一條紅線，若此現象發生，請考慮更換使用字。
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

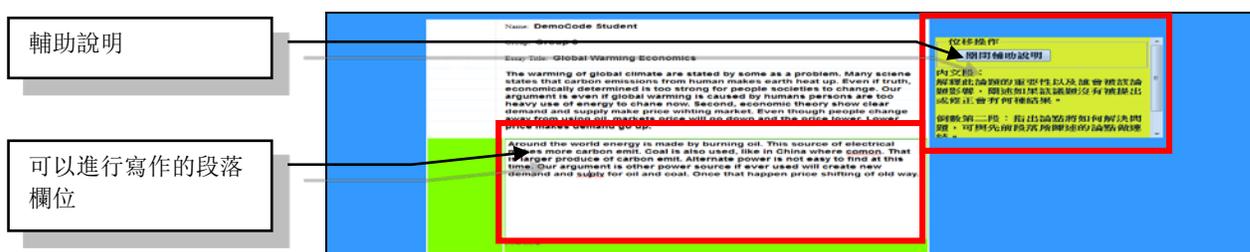


圖 2-8 為輔助說明的示意放大圖，其分別為該欄位說明指示與寫作範例，最上方的按鈕為「關閉輔助說明」，點擊可將其關閉，如欲再次開啟，則點擊功能列左方的「顯示輔助說明」即可，如圖 2-9。

圖 2-8：輔助說明

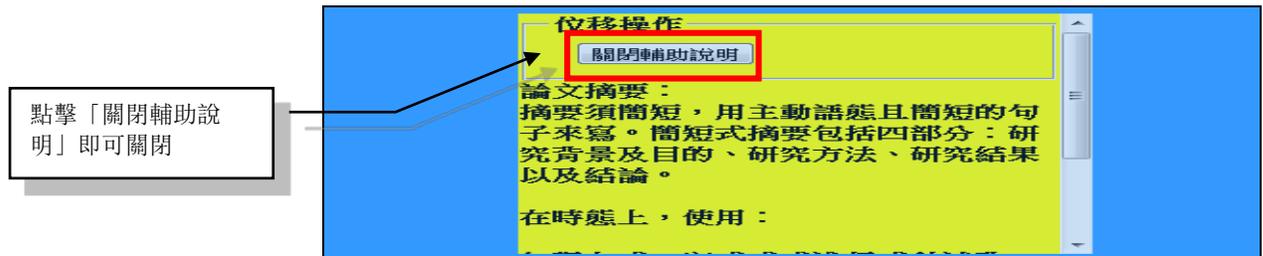


圖 2-9：顯示輔助說明



## 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。

圖 2-11：儲存



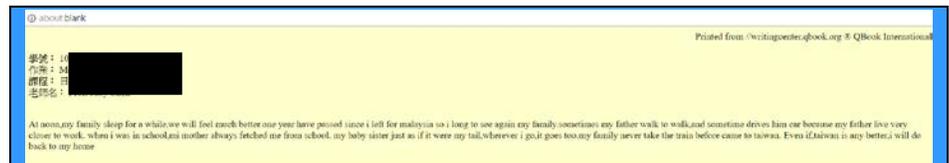
### 第三節：列印或 email 轉寄作業

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



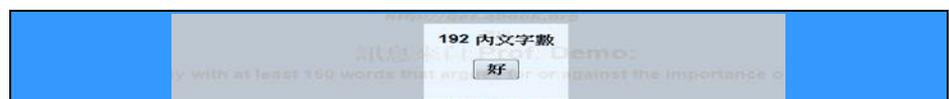
### 第四節：統計作業的字數

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。

圖 2-13：字數統計



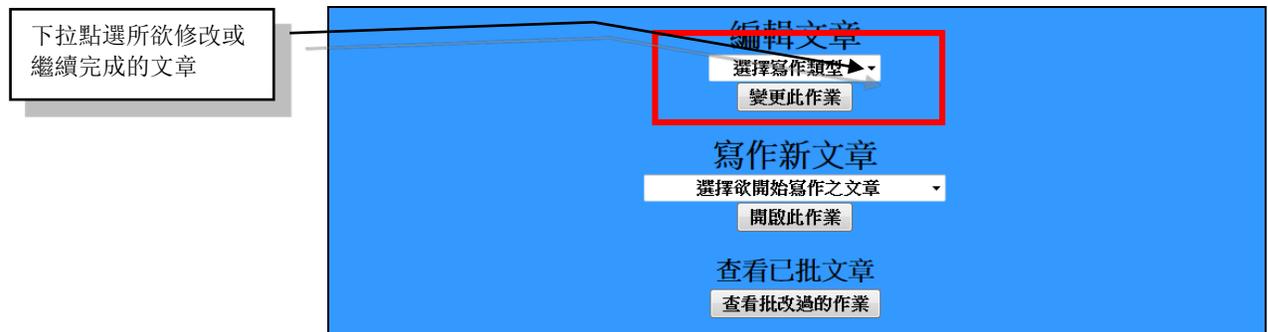
圖 2-14：內文總字數



## 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「變更此作業」即可進行編撰，如圖 2-15。

圖 2-15：後續編輯

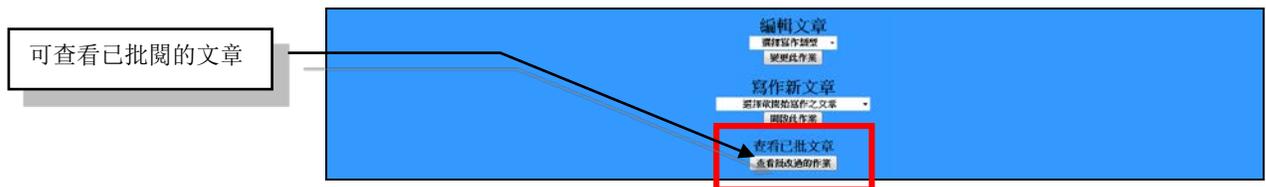


## 第三章：檢視已批作業 & 修改作業

### 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

查看此學號之作業	成績	字數	老師對整體文意之評註
<a href="#">101</a>	81	192	Watch out for basic spelling/grammar problems.

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」。當移動游標至某個偵錯處，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。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

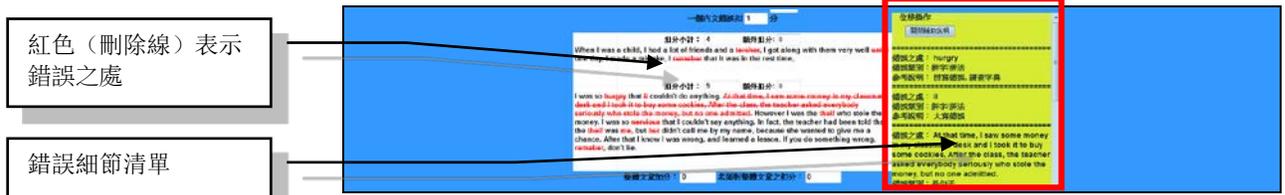
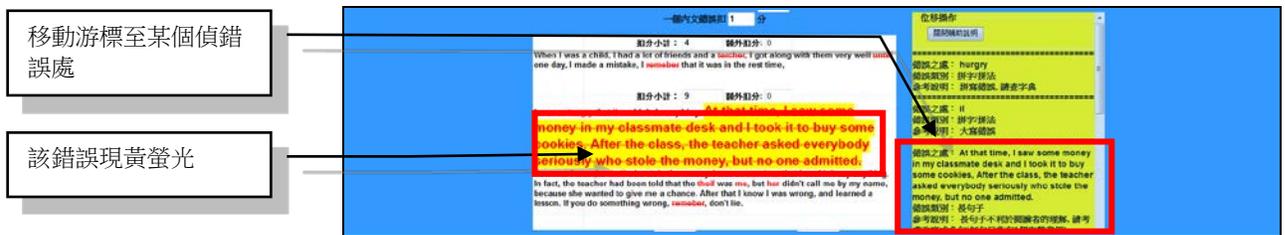


圖 3-5：黃螢光顯示錯誤處



### 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」

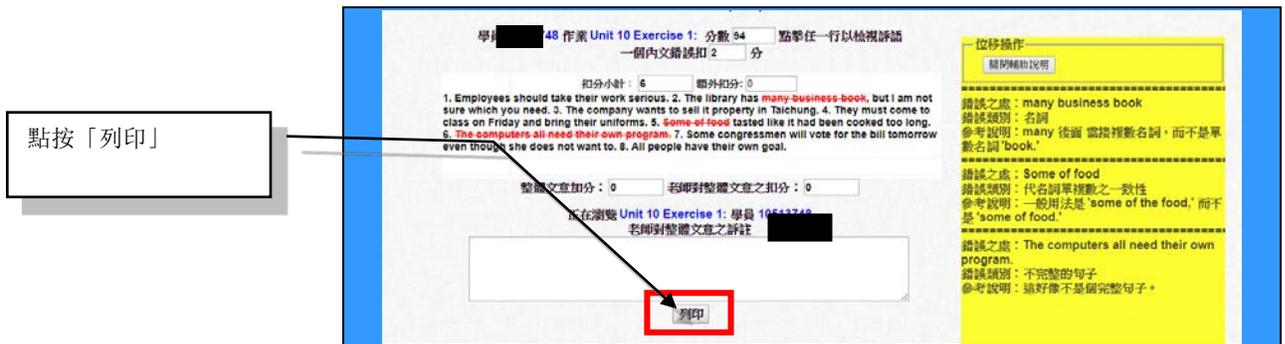




圖 3-9：歷次作業之錯誤統計分析

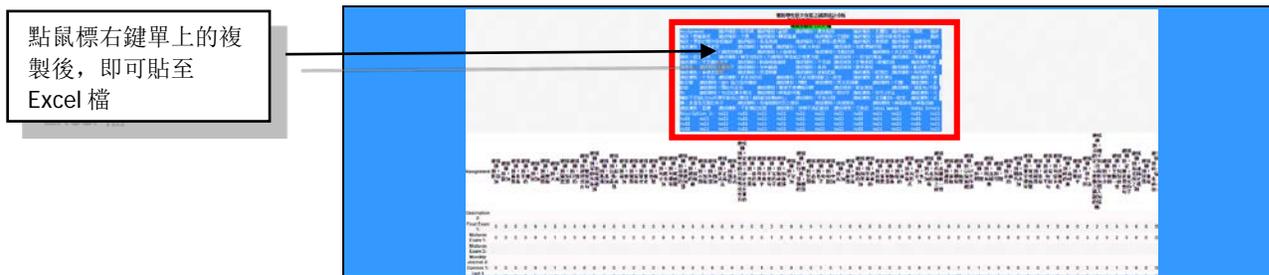
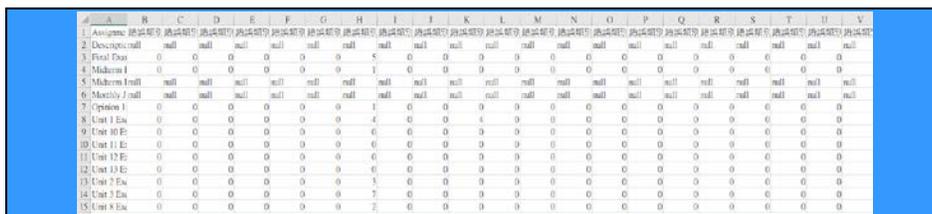


圖 3-10：貼至 Excel 檔



### 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「**變更此作業**」，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 Description 1，再稿作業為 Description 2，定稿作業為 Description 3。

## 第四章：常見問題與解答

### 第一節：書寫作業

**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。

### 第二節：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。