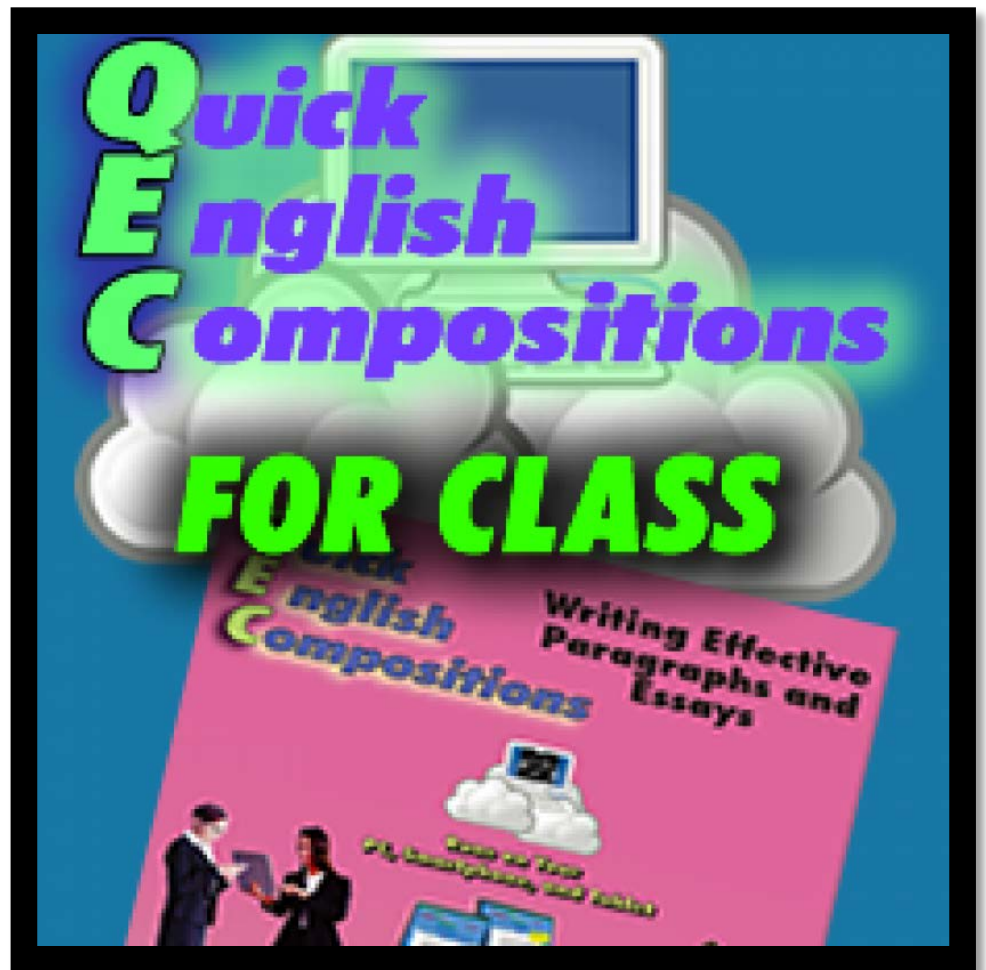




QEC 學員操作手冊

目 錄

第一章：登入.....	1
第一節：登入.....	1
第二章：文章書寫	3
第一節：撰寫.....	3
第二節：後續編輯.....	7
第三章：查看已批作業.....	8
第一節：查看批改過的作業.....	8
第二節：修正錯誤 & 重寫	9
第四章：常見問題與解答	10
第一節：文章書寫.....	10
第二節：查看已批作業.....	10

第一章：登入

第一節：登入

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 1-1：點按連結



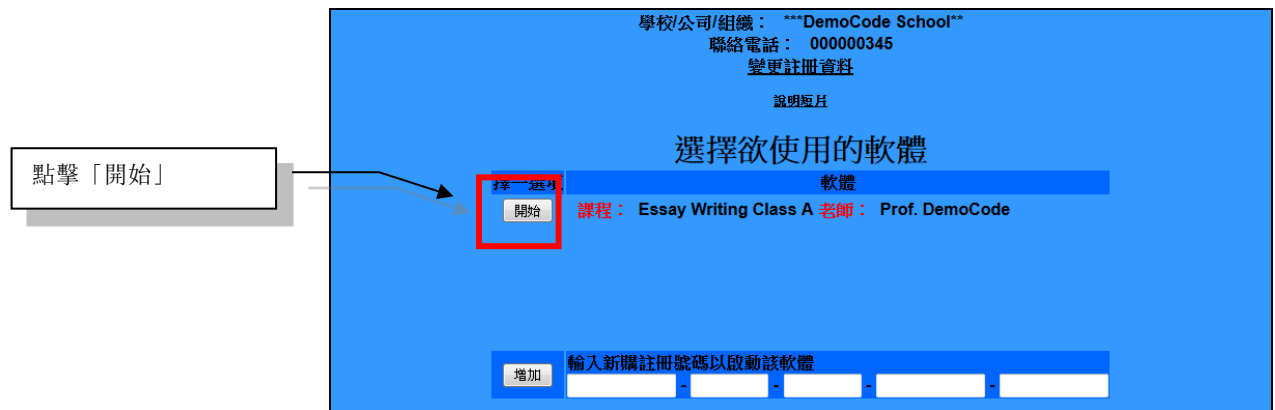
登入海大後，於"我的作文"頁面，若同時存在多筆寫作時，點擊列表。

圖 1-2：多筆寫作時之連結處



即可連結至 QBook 系統。

圖 1-3：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 1-4。更新後即轉換至操作選項畫面，如圖 1-5。再次登入時，即不會出現圖 1-4 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 1-5。

圖 1-3：初次使用者須點按「立即更新」

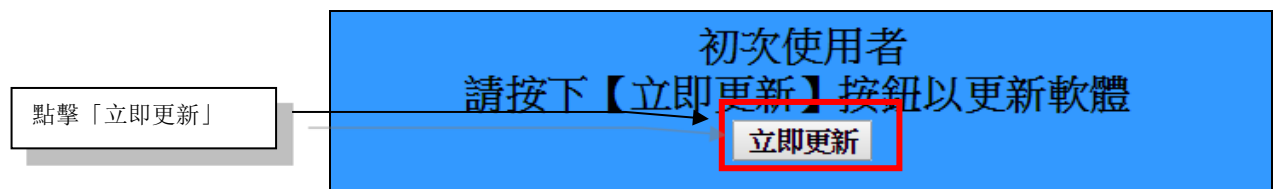


圖 1-4：操作選項



第二章：文章書寫

第一節：撰寫

開始寫作新的文章

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

新指派的文章作業

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

編輯文章

選擇寫作類型

變更此作業

寫作新文章

選擇欲開始寫作之文章

開啟此作業

查看已批文章

查看批改過的作業

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

好

編輯文章

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



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

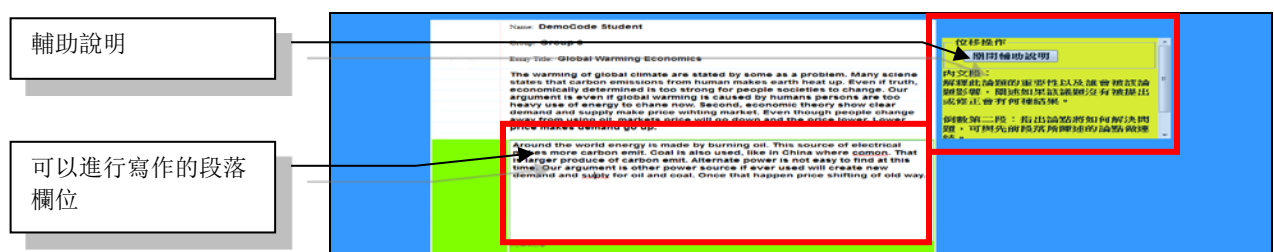


圖 2-8 為輔助說明的示意放大圖，其分別為該欄位說明指示與寫作範例，最上方的按鈕為「**關閉輔助說明**」，點擊可將其關閉，如欲再次開啟，則點擊功能列左方的「**顯示輔助說明**」即可，如圖 2-9。

圖 2-8：輔助說明

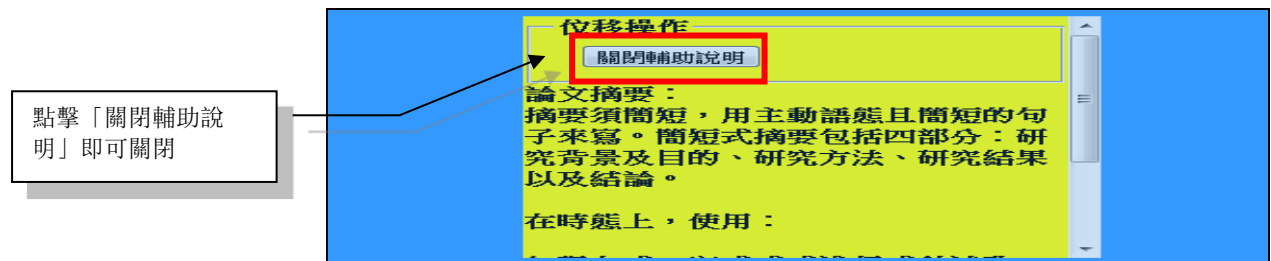


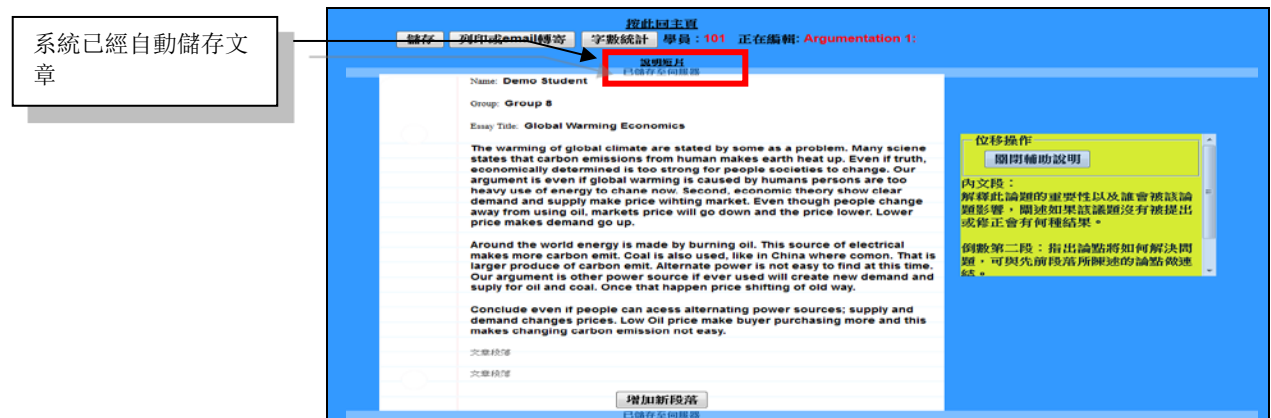
圖 2-9：顯示輔助說明



儲存

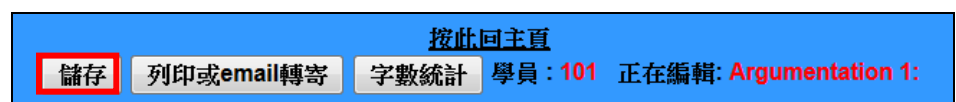
此學習系統有線上自動儲存的功能，於該欄位寫作完成或告一段落後，滑鼠點擊其它地方，即可進行儲存，當最上方出現「儲存至伺服器」字樣即成功完成線上自動儲存，如圖 2-10。

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。

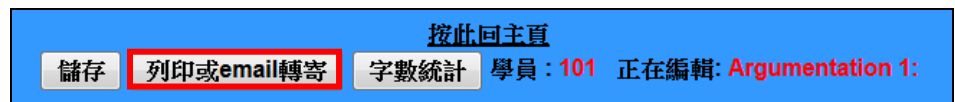
圖 2-11：儲存



列印或 email 轉寄

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，可於新視窗內複製全文，再貼到個人信箱或 Word 以進行轉寄或列印。

圖 2-12：列印或 email 轉寄文章



字數統計

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

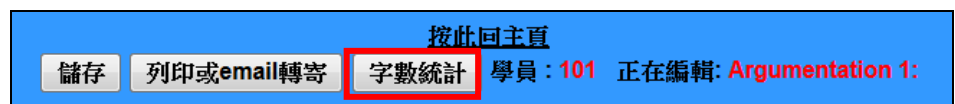


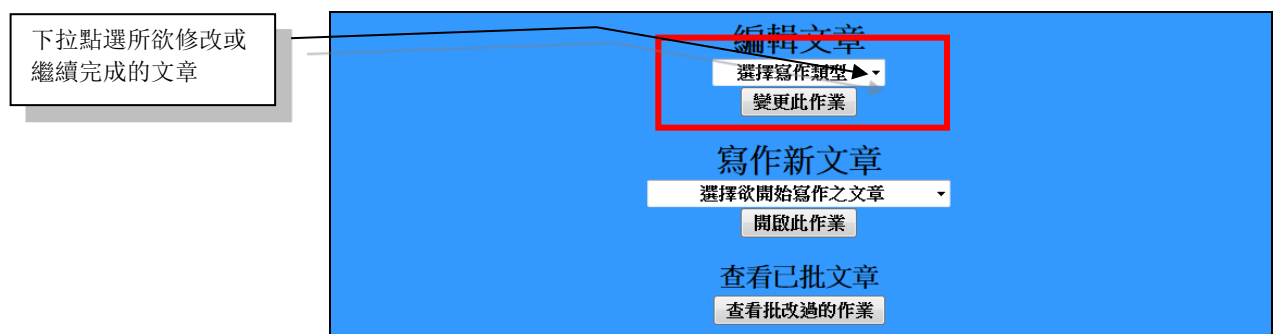
圖 2-14：內文總字數



第二節：後續編輯

在截止日前，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](#)」即可進行編撰，如圖 2-15。

圖 2-15：後續編輯

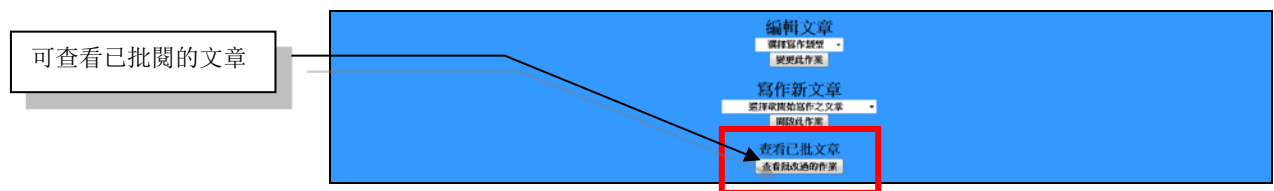


第三章：查看已批作業

第一節：查看批改過的作業

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
101	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

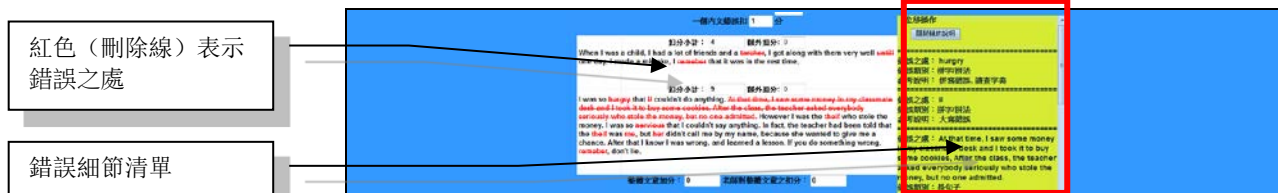
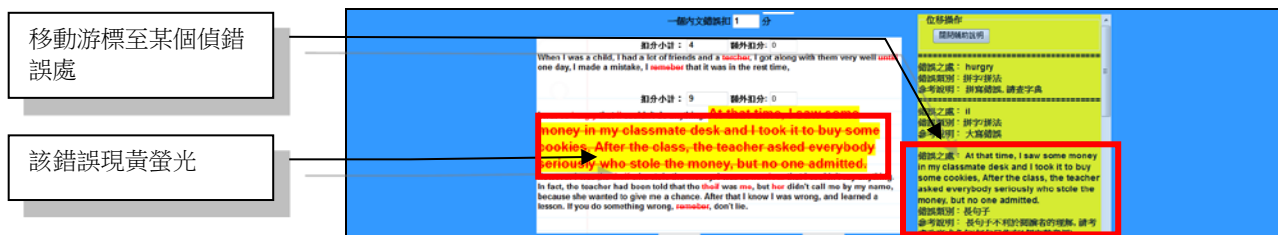


圖 3-5：黃螢光顯示錯誤處

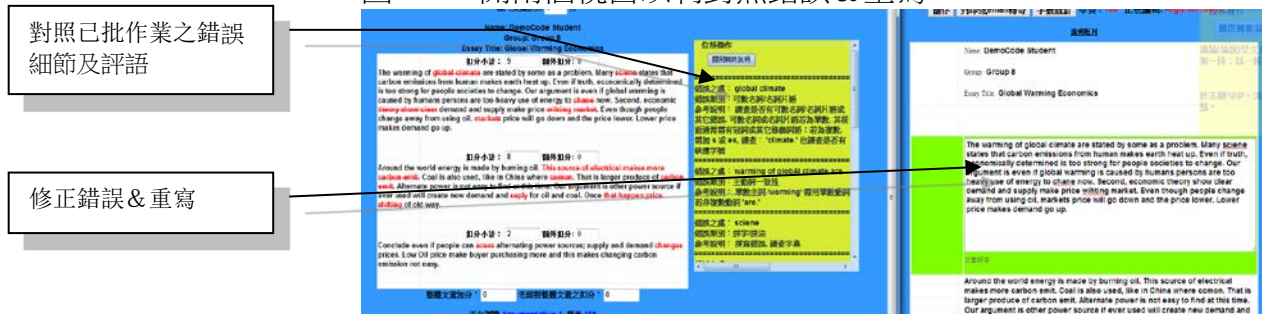


點按「列印」處，即可進行複製已批之文章內容再貼到其它文件上的動作、綜覽、討論或列印已批的作業全文。完成檢閱個別作業細節後，點擊畫面上方或下方的「[按此回上一頁](#)」，即結束查看此作業並回到全體學員的作業列表。

第二節：修正錯誤 & 重寫

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、學中做、做中求進步」的目的時，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，如圖 3-6。

圖 3-6：開兩個視窗以利對照錯誤 & 重寫



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：文章書寫

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。