目錄

001	如何開設課程	1
002	如何設定助教	4
003	輕鬆發布課程講義	8
004	如何指派作業	13
005	如何設定分組作業	16
006	如何批改作業	20
007	學習成績管理設定	24
800	匯入學習成績	27
009	如何合併課程	31
010	如何加入旁聽生	34
011	既有課程再利用	38

001 如何開設課程

老師以計中帳號登入後會看到系統自動帶入之本學期之課程列表,若課程尚未開 設,在課程最右邊的按鈕會顯示「開設」。

以下課程尚未開設 CEIBA 網貨:

學順	授講對象	調波	遊次	課程名籍	膝派大测	國設課税
03-1	土木系	CIE 1005	01	工程優學 Engineering Graphics	编入	SUM
103-1	土木东	CIE 4998	46	學士論文上 Thesis (b.s.) (†)	18X	MUR:
103-1	土木糸 土木CAE譜 土木雪管細 白動化學程	CIE 5082		自動化和機器人技術 Automation and Robotics	總入	MIR

若課程已開設,則該按鈕則為「管理」,老師可點選進入管理課程大綱、助教權 限及學生名單等各項功能。

主板課程

學期	mana	an	推次	詳程名稱	課程指数	脱武助数	雄洪大纲	是短調程
103-1	土木朱	CIE 1003	01	間啓學智兰 Student Service Education (III) https://ceiba.ntu.edu.tw/1031sv501_3_01			建 入	¥1]

開設課程步驟如下:

1. 首先點選" 開設",接著會看到下面的畫面。

開設課程網頁

透怒噴入洋鍵程的相關資料

建程基本资源
工程語句 Engineering Graphics
103-1
土木工程學系
501 10600 / CIE 1005
01
2
£#
康往中
**
国林三 234
設定調整制度
https://ceiba.ntu.edu.tw/1031_CIE1005_01
◎ 請用實代表性的研究、數字或應識(微参16個字元)。如a_1、a=1等,將為課程網站的一部分
設定制設備 為
* 中文 ② 其文
③ 不論明一種語言原本,對管理區緣地在新增局一語言的課程大調,用有可並存
建双期设备式
 ・ 使用本本統所提供的報告 ・ 完整被刺战向的課程前に ・ 上傳目刺網頁 ・ 上傳目刺網頁 ・ 上傳目刺網頁 ・ 「一」傳目刺網頁 ・ 「一」「傳目刺網頁 ・ 「一」「傳目刺網頁 ・ 「一」「「「」」」 ・ 「」」 ・ 「」 ・・ ・ 「」 ・・ ・・ ・・

- 2. 課程網址:會自動帶入課號等預設網址,可以不用修改。
- 預設語系:請選擇預設語系,後續登入後會預先載入所選擇之語系資料,但 仍可切換語言。請注意中文及英文網頁為不同網頁,兩者可同時並存,並須 分別編輯。
- 4. 選擇課程開設的方式:各開設選項分別說明如下
 - 使用本系統所提供的樣板:此模式乃套用系統樣板課程網頁,系統會自動
 帶入系所送交課務組之開課資料。新開課程、或第一次使用 CEIBA 系統
 者,建議使用本選項。
 - 完整複製既有課程網站:可將已經存在的課程網站及其內容檔案,完全或 部份複製到新開設的課程中。
 - 上傳自製網頁:自己製作編輯網頁,只是要使用 CEIBA 的上傳空間,或
 部份套用 CEIBA 討論板等互動功能,可以選擇本選項。
 - 連接至其他網站:如果您已有課程網站,在其它的伺服器上,可以選擇本 選項,填入已經存在的網址。

請注意!開設方式在開設後就無法再更改。

接著點選"下一步",確認或編輯相關課程資料

5. 若選擇使用樣板開設,系統會自動帶入開課時系所送交課務組之開課資料, 請點選確定即可完成課程開設。課程大綱及各項功能,開設後均可修改。



以上就是在 CEIBA 系統開設課程的方法。

002 如何設定助教

1. 登入 CEIBA 系統後,點選"管理"進入課程主功能表。

主板課	12							
學期	RUNE	R	推次	詳程名稱	课程指数	脱红动脉	雄震大颤	是有效的
103-1	土木朱	CIE 1003	01	間啓學智兰 Student Service Education (III) https://ceiba.ntu.edu.tw/1031sv501_3_01			建入	¥1]

2. 在課程主功能表找到"使用者及權限管理",點選"進入"。

學期:102-2 課程名稱:CEIBA教學(XXX 9F2B1)

主功能表

功能選擇	功能管理列表	進入管理
 開放給校内 只限修課學生 不需登入 	瀏覽詳程開開設定	
	上博檔案	進入
	使用者及權限管理	進入
	佈景主題及首頁管理	進入
功能設定		
功能選擇	功能管理列表	進入管理
	課程資訊管理 預覽 連結	進入
	教師資訊管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 纏属	課程公布欄管理預算 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 隱尿	課程行事曆管理 預覽 建詰	進入
🖲 系統自動 💿 手動製作	課程大綱與內容管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 腦減	討論看板管理 預覽 連結	進入
● 使用 ◎ 腦膩	作業區管理 預覽 連結	進入
● 使用 ◎ 陽減	資源分享管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 腦縁	投票區管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 隱藏	修課學生名單管理 預覽 連結	進入
使用 ◎ 腦減	學習成績管理 預覽 連結	進入
功能設定		

3. 在上方子功能列中點選"網頁助教設定"

	and the second se	Contraction of the local division of the loc	ANDERED TO ANALONE	公约期 [[[]]][]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]	調區 作業 資源分	平 拍票	10121	
				使用者	是種群管理			
			在标准的1	Rite international	F球带生門表 []	电试验历史	《學生	
						1.11相望	a ann Benen Gan	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1
 推列 	1 100 1							
-	100000	法课师					<上一貫:下一	R+ MIR 1
日和中	CHINES IN THE REAL			10000	## 6.W			
H NG T					and the second sec			
HEF.	9-69	A.M.	% %	R6	英文姓名	30.00	電子邮件	88572
1 1	身份 外醫生	A.M.	16%	Nt-6	英文教名	劉刘	歌子邮件 kpiyun@gmail.com	1000 G

4. 在帳號的欄位中填入助教帳號

請注意助教帳號一定是以 "ta_" (ta 底線)開始,如果助教沒有助教帳號, 則請直接填入 5-12 個字元的英文或數字,新增帳號。

起茶 每年上1	● 使用者 王登田英 建型液法	大與內容(山南陽)行事證(出掉医 作業 使游分子	野園 紅旗		_
		使用者	及補留管理			
	1	1月老师说定 劉瓦和教祝書	21 新鮮學生列表(英保	地行有學生		
		9	IT R R			
推右	6 %	8592	1	电子邮件	16.5	1814
55	ta_pylee		Toyun@gmail.com		9	3
	_		Rinn			
	18_					
#K	DBDB -	·····································),調整環境入;如果注	★・封請県へ発売為ら−12	学光的英文或数学。	site

- 5. 接著按下「確定新增」按鈕。
- 6. 如助教帳號已存在·系統會自動帶入助教的基本資料;
- 如果是新增助教帳號,則請在空白表格中填入助教的姓名、電話、及電子郵件。

學期:	102	2-2			
課程名	稱	C	EIBA教學	(XXX	9F281)

 株式 10 密碼 (6 姓名 	合原老師识定(網頁数的 L_Celbeta	現號 1 鄉讓舉生到表 1 寧保給所有學生 新希謝可夠像
構装 10 密碼 (例 姓名	_ceibata	斯塔朗瓦曲泉
 構築 和 密碼 (姓名 	_ceibata	
密碼 (1 放右	A statement	
线右	FREED II	
B33-97.25		
化子邮件		
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	課程功能開編 使用者及權將管理(

- 8. 新增完成後系統會自動寄發助教帳號及密碼到填入的電子郵件信箱·因此**請** 務必確認信箱正確。
- 9. 請在「功能選擇」處,勾選開放給助教的權限。
- 10. 剛加入的助教名字會出現在網頁助教列表中。
- 11. 如果需修改權限,請按右側的「修改」圖示;如需刪除,則請按右側的「刪 除」圖示即可。

接下來讓我們複習今天設定助教帳號的步驟:



003 輕鬆發布課程講義

1. 登入 CEIBA 系統,進入課程管理端畫面後,在「主功能表」下方表格找到「課 程大綱與內容管理」,點按其右邊的「進入」按鈕,進行修改。

> 學期:102-2 課程名稱:CEIBA教學(XXX 9F2B1)

主功能表

功能選擇	功能管理列表	進入管理
 開放給校内 1000000000000000000000000000000000000	瀏覽謀程開關設定	
	上傳檔案	進入
	使用者及權限管理	進入
	佈景主題及首頁管理	進入
功能設定		
功能强握	功能管理列表	進入管理
	課程資訊管理 預覽 連結	進入
	教師資訊管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 猛猛	課程公布欄管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 錫鍼	課程行事曆管理 預覽 連結	進入
🖲 系統自動 🎯 手動製作	課程大編與內容管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 隱臟	討論看板管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ● 強減	作業區管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ● 強減	資源分享管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ● 腦線	投票區管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 腦膩	修課學生名單管理 預覽 連結	進入
● 使用 ◎ 猛減	學習成績管理 預覽 連結	進入
功能設定		

2. 在要上傳教材的週次項目右邊,按「修改」圖示。

		課程大	與與內容管理		
		ą	文 茶文		
				-	61 1 918
		1	iues.		
講文	日期	蒙光主题	内容描实	102	都改
繁阳图	3/6	如何開設課程			9
9421Ø	3/13	設定物数		-	
第3週	3/20	如何会併課程		-	0
96-14)	3/27	教皇帝右謀程講員	□一百值為什麼_29130531.visx □ 申请課法 doc	6	Ø
M SIE	4/10	統定作業			
第6個	4/17	症状作業			3
第7语	4/24	作業觀察設定		4	
第時間	5/1	成績設定		G .	
第9週	5/8	建入成建		-	
第11回	5/15	封論医操作说者		13	9
第12回	5/22	學院成績結算及讓出型發升領站			
第13回	5/29	學生上傳作業		-	
第14回	5/29	对体现-争用对体		-	3

主动能表 福莱上弹 使用者 主要百百 建程始说 大田内容 公司得 行事員 封始石 作堂 资源分学 投票 成绩

3. 在「內容」的設定處點「上傳檔案」。

主动能表 檔案上傳 使用袋 王提留真 課程資訊 大調內容 公約項 行奉册 如果语 作業 波源分享 经票 吹跳

				「課程連续
鑽文	第 4 ④ 15月1	105 秋学 - 105枚相同语六 - 16月1	刘下稿:55:1-1-1-1-	1_
21.00	3/27 ① 請用。	0.7°48.35.1 mm/dd ((Pgt) : 0	0/03) + 10.50391474	- #118.98/yy/mm/dd (#2011: 2005/01/03)
軍元主題	輕鬆強力	調理講藝		
910	* L1	電波 🌐 使用 Web-Edit 編	#D/h10	
	* 700 (MARK)	上間 ⁽¹⁾ 従 contern 編末点 <u>菜</u> 未提保確素	编和 王甫	
氟东管理	9 KK	上傳說明 爾之羅某論便用其文式數字 - 爾之羅某大小並無限制,但	響為。請勿使用中 請注意過大的爆累	文章名,特殊符號(出:《 ④ 5)、武空台,以廢免出現「僅萬無法關作」二緒語。 上第時,會受到國寬、何等上強人動物因素影響,儘度通貨中間。
	刘强	報業名	大小	
	101	一百堂為什麼_20130531×	tax 59.26 KB	
	-01	申請辦法 dat	29 50 KB	
	REFE			

4. 下面「檔案管理」的設定處會出現二個選項,請選「瀏覽上傳」。

		課程大綱與內容管理	
		課程連度	
調文	M 4 US O URBRY - NH REPORT	請用以不培式:1-1+52	
EM.	3/27 〇 時用以下指式: mmidd (80:09/03)。信知時年48 - 開時用yyimmidd (例80:2005/01/03)	
軍元主罪	輕鬆發布課程講義		
P112	● 上爆傷来 ◎ 使用 Wet	胡 编辑内容	
暴水管理	* 2代上常 從 contar 孫揮豪杰 未指揮豪杰 @ 福本上指用师 1 上海之傳用詩例用笑 2 上海之傳用詩例用笑	■案決攝数 上面 成数学編名・語行使用中文編名・特殊符號(加:×◎本)・統空白・以身先出現「編集紙法」 制、当語注意過大許編度上御年、音気封耀寬、阿特上提人動等因素影響、信成機模中新。	新作」之緒38-
B (6) 10. 10.	知道 福东和	大小	
	日 一百首為什麼_201	1531 xitux 55 26 KB	
	回 申請詳述 doc	29.50 KB	
	© #1\$19(± doc	29.50 KB	

 上傳檔案時,請先按下「選擇檔案」按鈕,會出現新視窗會,找到要上傳的 檔案,選取後,按下「開啟」按鈕。

			諸权大綱與內容管理						
			建载速度						
總次	98. 4 • 18/0)通 数字 · 如有相同语次 · 這点以()	148361-1-1-2						
EL MR	3/27 • 18,11	3/27							
第元主用	戰組發而讓提講團								
PID	* 11	¥雪素 ◎ 魚用 Web-Eck 編載	ha						
1	* 25	L III - 位 content 編集決選 III - 成価値文	07 上版						
医末节线	0 GR	上實現所 上實之處常請使用其文或數字編 上應之處常大小治無問題,但請	系。请你使用中大餐车,特殊持续102;4 @ 4),原型白,以聚先出现「爆菜加法即作」之; 注意通大的餐家上即味,夸张到面宽,同味上说人数等因素影響,成成建造中的。	aux.					
	印朗	偏葉布	大小						
		一首载為什麼_20130531.mia	59.26 KB						
	8	审請辦法 doc	29.50 KB						
	KS24								
	Constant.	The set for the set of the	1071						

6. 這時「選擇檔案」的視窗會關閉·檔案路徑會出現在「瀏覽」按鈕左邊的文 字欄位中。接者按「上傳」按鈕就可以了!

TORA MELA	ame	SHER	2812303	大部内市	000	1788	2-DAIK	na	***	RE.	17.18

		课程大编则内容管理						
		ana						
樹大	18 年 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	REST: 1.1 - 1.3						
EIM	3/27 3/27/48.at, : mm/dd (#990 : 09/03) - (#520\$4645 - W28/Hyy/mm/dd (#990 : 2005/01/03)							
草元主義	和影响市洋程講員	教授 和11年程18条						
PHT	* 上版編集 ^① 使用 Web-Eck 编程/	14						
	* 2012 - 20 C content 42 80 0431 Giff 42 R 20 12 15 14 ppt x O 12 2 1 H 10 11							
6224	 上鄉之處常時使用純土或數字編 上鄉之處常太小臣総得紙,臣請 	各、該信管理中文集名、特殊行動的1×0(年)						
	如果 痛荒书	大办						
	日 一田住為什里_20130531 stas 日 単語作法 doc	04.09 KD 29.50 KB						
	REAL							
a contract diff								

 如果上傳成功,檔案會出現在文字欄位下方。如果需要上傳多個檔案,請重 覆上面的步驟。

A STATE AND IN COMPANY AND A STATE OF A STATE

			選程大	綱與內容管理
				课程主席
湖文	жа <u>н</u> а Фалалу - 1046	marx - annus	〒橋式:5.1、52	
11.98	327 0 調用U(下稿式:m		01) · ESNAr2 - 1	108/H/Weinerstal (2005) 2005/01/03)
原元主政	教教發布課程講員			
PITE	* 1868 0 2	H Web-Edit SAM	iht t	
	* 2011-0		Ltt	
痛求管理	0 GR.1808 1 182650 2 182655	RAKSENTA LEMAN - ES	8名·請初代用中文(8主取領人的編集上)	\$4、特殊時間回:+金太小愛空白,以優先出來「爆寒無活動市」二週第。 \$4、春天時間寬、四年上線人動等因素影響,像皮膚就中醫。
	4 0	戴菜 希	大小	-
	D BRAN	2013/0531308	20:00 MB	
	B BRANA P	d a	45.32 MB	
	Con .			-
			27	

8. 接下來,如果需要在特定日期公佈教材檔案連結,請設定「顯示日期」。

		課程大調與內容管理
		課程建度
绑文	 第 4 域 0 第月数字・如何相同違义・第3 	R以下稽式:1-1・1-2
89	3/27 〇 36月21、7月5天:mmidd (月初):	09/03) - 但拉姆年期年 · NID新用yy/mmidd (NM的) : 2005/01/03)
¥%1#	机起發布詳程講員	
PIΨ	* 上博編末 ^① 使用 Web-Edit	論程内容
	* 20111 0 @ content 62	· 走躍
	 ● 標準上期投稿 1 上集之編集講使用與大索動 2 上集之編集大小塗無開動。 	字確名。請伯豐與中文權名、特殊符號加:# 但 A)。號至日,以變色出第「權度無法關作」之稱語。 由請主意達大約權單上舉時,會受到頻寬、將逐上變人動等因基影響,僅或確認中齡。
	句摄 電荧头	大小
	□ 一百餐為什麼_20130631	Latax 侍然 ND
	□ 申貸账法.doc	25.50 KB
	◎ 説注成論 ppix	45.32 KB
	彩融	
	PROPERTY AND THE DESIGNATION OF	27.2201
操作目期	2014 • 4 • 18 • (年/)	月/日)

8. 最後,檢查所有項目沒有錯誤後,按下畫面最下方的「確定」按鈕。
 10.更新完成的確認視窗會出現,按下「確定」後,就完成了講義發布的動作。

004 如何指派作業

請在課程管理端「主功能表」下方表格,找到「作業區管理」。

1. 在左邊的功能選擇中,點選「使用」,再按下方的「功能設定」按鈕,即可 開啟作業區功能。

> 學期:102-2 課程名稱:CEIBA教學(XXX 9⊧2в1)

主功能表

功能選擇	功能管理列表	進入管理
 開放給校内 只限修課學生 不需登入 	瀏覽課程閱關設定	
	上傳檔案	進入
	使用者及權限管理	進入
	佈景主題及首頁管理	進入
功能設定		
功能强挥	功能管理列表	進入管理
	課程資訊管理 預覽 連結	進入
	教師資訊管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ● 隠滅	謀權公布屬管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 漸 隠滅	詳程行事曆管理 預覽 連結	進入
条統自動	課程大綱與內容管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ● 陽減	討論看板管理 預覽 連結	進入
使用	作業區管理 預算 連結	進入
● 使用 回 陽蔵	資源分享管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 陽鍼	投票區管理 預算 連結	進入
◎ 使用 ● 腦減	修課學生名單管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ◎ 陽減	學習成績管理 預覽 連結	進入
功能設定		

2. 然後,按右邊的「進入」按鈕,進入管理。

3. 在「項目列表」的右上方點「指派作業」。

能和	每末上年	使用毒 主	建放其 詳和	ZHIN 7	が新作る	公務機 行事署	STAR UM NO	分学 於葉 和語	A			
						0	常能要理					
						(1:36)	用数计批改作用					
												Gann
						B	5.800 B					
3.0	ыĸ		268	1.9	RA.	建 交方法	成時比重	推示目展	建文规制	油規 種交	88	1672
					-	the local state	94.	2014-05-12	2014-05-14	可加		-
10903	38	0.M.		98.4		a Tank	4.7	14	14			

- 4. 在出現的表單中,請依序填入所需資訊:
 - (1) 作業名稱:請輸入該次作業名稱。
 - (2) 相關檔案:僅能上傳一個附件檔,如果有多個檔案需要上傳,建議製作 成壓縮檔再上傳。上傳之檔案請使用英文或數字檔名。請勿使用中文檔名、 特殊符號(如:#,@,&)、或空白,以避免出現「檔案無法顯示」之錯誤。
 - (3) 相關網址: 如果有相關網頁,可在此輸入網址,供瀏覽者連結
 - (4) 成員:可設定為「個人作業」或「分組作業」。(如設為分組作業,請務 必先將學生分組)
 - (5) 繳交方式:可在選單中設定「線上繳交」,或點選「其他」,然後輸入自 訂的方式,例如、「email 給助教」、「email 給老師」、「紙本繳交」 等。
 - (6) 成績比重:請先至學習成績管理新增該成績項目,或可直接輸入所佔評量 比重。
 - (7) 評分方式:請選擇百分制或等第制。
 - (8) 繳交期限:預設值為新增當日,請重新指定,或設為無限期。
 - (9) 逾期繳交:設定逾期後能否繳交,如果選擇"不可以",則逾期後學生就 無法上傳作業檔案;若選擇"可以",則逾期後學生仍可上傳檔案,系統 會以紅色標示逾期繳交的學生作業檔案。
 - (10) 顯示日期:預設值為新增當日即顯示在課程網頁上,可重新設定。

學期:102-2 課程名稱:CEIBA教學(XXX 9=2e1)

	en ante en al de constante
	Kato at
作業名籍	期中和曲
作剂設用	
相關條定	алат +алат
618899.52	Imp.0
成的	· (4人) *
橡式方法	* 說上眼況 • ○其他
成語注意	名 — • 比重 15 %
課分方式	* www. © 17:44
順文開展	 第 (2014-08-31 11:00:00 第 (4:/月/目/目)) ④ 22 第3月 2 第3月 1 第 (5 第 第 1 月)第 (2014 1 月)第 (第 1 月)第 (2014 1 月) (2014
una s	* नाम ि जन्मम
植花红树	2014-00-26 11 00:00 回(# / 月 / 日 / 杨) 〇 四十日州之昭日日朝之昭日日朝之昭日

- 5. 檢查內容設定沒有錯誤後,按下「確定」按鈕。
- 6. 這時,會出現新增成功的訊息,按下「確定」按鈕。
- 7. 新增的項目會出現在已指派的作業列表上。

接下來讓我們複習今天指派作業的步驟:



以上就是在 CEIBA 系統指派作業的方法。

005 如何設定分組作業

首先,請務必先將同學分組。分組方式說明如下:

1. 在功能管理端找到「使用者及權限管理」,點選「進入」。

學期:102-2 課程名稱:CEIBA教學 (XXX 9⊧2в1)

主功能表

功能選擇	功能管理列表	進入管理
 開放給校内 只限修課學生 不需量入 	瀏覽課程閱觸設定	
	上傳檔案	進入
	使用者及權限管理	進入
	佈景主題及首頁管理	進入
功能設定		
功能强挥	功能管理列表	進入管理
	課程資訊管理 預覽 連結	進入
	教師資訊管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 隱藏	謀權公布屬管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 腦減	詳程行事曆管理 預覽 連結	進入
系統自動	課程大綱與內容管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ● 隠滅	討論看板管理 預覽 連結	進入
● 使用 ◎ 腦減	作業區管理 預算 連結	進入
◎ 使用 ◎ 腦鍼	資源分享管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 腦減	投票區管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ● 腦減	修課學生名單管理 預覽 連結	進入
● 使用 ◎ 陽減	學習成績管理 預覽 連結	進入
功能設定		

2. 在右上方功能列表點選「分組」。

學期:103-1 課程名稱:服務學習三 (CIE 1003)

主动使表 磁果上傳 使用者 主题首页 課程資訊 大腦內容 公時機 行事層 封编區 作業 資源分字 投票 統論

			合授老師設定 表	CALIND BY LEVEL M	「課學生列表 寄住	能所有提出	-	
					41	新着學生 🚽 分月	目 日分班合併 品文書	列印 圖爾出
- 排列	: 余臣 •							
目前不	建程共有 13	2 校內學主導發					<上一頁1下一頁	E= Big
				병교문	14 5			
新装	9.0	系展	极效	姓名	英文姓名	MENN	電子解件	1812
1	校内生	地質茶_四年級						
2	校内生	土木来_三年錄						
з	校内生	土木来_三年錄						
4	校内生	土木条_三年级						13
5	校内生	土木茶_三年禄	63333					13
6	校内生	土木茶、四年最						
7	惊向生	土木茶_四年級						
8	校內生	土木茶_四年録						
9	积灼生	土木耒_四年錄	22222					
10	核內生	土木东_四年錄						
全部	単元						*上一页 下一]	- 第1頁 •

3. 先設定全班的組數量·設定完畢請點選「確定修改」。

學期:102-2

課程名稱:視覺化技術在工程上之應用(CIE 5078) 主动義者 編集上傳 (原音) 建煤油机 大調內容 公時機 行事書 (計論版 作集) 資源分享 致累 / 成績

率进举:	A REAL PROPERTY AND INCOME.	The second se				
and the second	生共分离 5 1	Ⅲ 推定群 击				
前生開	型共有 21 校内市	》王·张 峰			<上 一頁	下一首。 第1頁
	1		介細			
新安	9.00	9.92 	杨斌	作名	预文性者	MESTA CR. AT
1	4979生	土木东_因年級				- ·
2	机内集	土木系_因年级				- •
E	积阳佳	土木东_四东级				- •
£	初内注	土木东_四年级				- •
1	积内结	土木东_四年级				- •
6	积内法	土木东。四年级				-
t:	积约法	土木东、四年級				- •
É.	积内法	土木朱_四年級				- •
	积内油	土木本」四年級				- •
10	初附生	工程海洋东_四年级				
11	积内生	土本承_四年級				- *
12	机内油	土木东_四年级				- •
i)	积内法	土木条_四年级				- •
4	积阳生	土木為。四年級				- •
15	积内法	工程海洋水、四年获				

4. 系統會顯示「分組數設定完成,請繼續設定學生分組」對話視窗,請點選「確

定」。



5. 在學生列表的最右邊即可選擇學生的組別。

			使用者及補閒管理			
		告授老额就定于網	闻而款款定 修課學生 內	表1.寄信這所有參	性	
• 不进學	1498 5	• 編 編定解放				
日前本課	促共有 21 积内	學生遺經			۰.	上一頁一一頁。 第1頁
			分開			
hit	身份	熟練	板装	教名	英文姓名	10.04.00
1	积内生	土木米_四年級				- •
2	校内生	土木来_四年錄				group 1
3	称内生	土木糸_四年級				group 2 group 3
4	惊的生	土木茶_四年很			÷	group 5
5	校内生	土木制_群年録			- L	
6.	积内生	土木糸_四年録				
7	校内生	土木永_四年級				-
8	积内生	土木栎_四年錄				- •
9	积内生	土木糸_四年錄				- •
10	积内生	工科海洋东_四年级				- *
11	校内生	土木来_四年级				- *
12	校内生	土木东_四年级				- •
13	积内生	土木茶。四年最	366666			- •
14	核内生	土木朱_四年最	₹222222			
15	积内生	工科海洋系_四年級				

6. 完成頁面上同學的分組後,請務必點選「儲存本頁」以儲存您的設定。

7. 接下來請參照「004 如何指派作業」章節,指派分組作業即可。

下面讓我們複習今天指派分組作業的步驟:



以上就是在 CEIBA 系統設定分組作業的方法。

006 如何批改作業

 請在課程管理端「主功能表」下方表格,找到「作業區」,按右邊的「進入」 按鈕,進入管理。

學期:102-2 課程名稱:CEIBA教學(XXX 9F2B1)

主功能表

功能選擇	功能管理列表	進入管理
 開放給校内 只限修謀學生 不需登入 	瀏覽課程閱觸設定	
	上海福寨	進入
	使用者及權限管理	進入
	伟景主题及首頁管理	進入
功能設定		
功能選擇	功能管理列表	進入管理
	課程資訊管理 預覽 連結	進入
	教師資訊管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 隱藏	謀權公布屬管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 漸 腦減	詳程行事曆管理 預覽 連結	進入
条続自動 🔍 手動製作	課程大綱與內容管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ● 陽減	討論看板管理 預覽 連結	進入
◉ 使用 ◎ 陽減	作業區管理 預算 連詰	進入
◉ 使用 ◎ 陽碱	資源分享管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ● 腦減	投票區管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ● 腦減	修課學生名單管理 預覽 連結	進入
使用 ◎ 陽減	學習成績管理 預覽 連結	進入
功能設定		

2. 在「作業列表」上方找到「批改作業」,點選進入。

18.A	福莱上带	使用音	主题首页	建度管理	大腸内容	公務欄 行事間	212AM IPE	祝用什?	手 投票 成	8		_	
							重に管理						
						(1:30)	時書 1 医放行剂						
													13 HATPA
	-	-	-	-	-	E	后测的作用	-	-	-	-	-	
	9.K		作業有限		成员	13 18.953	631000-72 	it.W	脑涂甘烟	撤交期限	编辑 建文	5 8	HER:
10903	54. 1		作葉名職		я́л	已 糖交方法 脾上肥文	631000T	it.W))))) (014-05-12 14	載文用限 2014-05-11 14	10.11 10.22 17.25	BS.	MBS5

- 3. 在列表中找到要批改的作業項目;在該項目右側可先設定成績公佈的方式:
 - 公布全班:同學可以看到全班的成績
 - 公布個人:同學只能看到自己的成績
 - 不公布:成績資訊將不會顯示在網頁上

68. 687.	上海(使用者)主用	1812	紧张 大纲内容	日 公商課 竹事	R IDAK IVA	著第小草 長葉	ATAK	
					作業業管理			
				11	NTE I MAR	8		
	-			能改作	M (80:05-39 / 1	NA1		
MK.	作業有新	成員	ANULE	服改() 服交()(利)	第1款件第71 前期撤交	NIN) 服務作業	减额经有	0.22個章
NAVE 109038	0.22.636 0.22.636	- 成員 個人	成結社里 25	IR 2015 101-22 MVIA 2014-05-14 14	9月11日日 1月111 1月111 1月111 1月111 1月111 1月111 1月111 1月111 1月111 1月111 1月111 1月111 1月111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月11111 1月11111 1月11111 1月11111 1月11111 1月111111	(1) 総合第 総合第	建建设有 不公司 •	0.288.0 1019.02 •

4. 然後,點選「批改作業」按鈕進入批改。

6.0 (6 .7	上學、使用者「主用	18 A 18 M	梁訊 大鍋內容	日 公商課 竹事	R IDAK IVA	著第小草 后期	和語	
					作業家管理			
				190	RTE I ILANS	8		
-	_			能收 你	第 (統合第7)	NA S		
NK	0.27.4-86	成員	成績比重	像交易和	场用橡交	能改作業	减额经布	作別概律
NVXE 109030	0.22.436 0.22.2	- 成員 個人	成轴比重 25	14 14	输用模交 可以	能設作業 能決作業	减量公布 平公布 •	作思概度 世行论定 •

5. 如果同學繳交了作業檔案·在「繳交日期」的欄位會有時間記錄·「繳交檔 案」的欄位會有「繳交檔案」的連結;可直接點按該檔案連結開啟檔案·或 於連結上按滑鼠右鍵,選擇「另存目標」將檔案下載至您的電腦磁碟後再開 啟。(如果該同學繳交日期及繳交檔案欄位是空白的,表示該位同學並未上傳 作業。)

						作用属于	R.IA				
						13070018	Linhat				
871:	88.*										
1167	FIREAR 7	6 初升華生	and the second						*上~頁17~頁 *	18.13	
						截运作第:030	10:MH	N			
<i>n</i> 0	8.8	ΦK	n n	HXHA	58 38	除 交目期	82 67	29.9	1928	****	10. 17
校内 生	鑽資水。 三年級				5	2014-03-10 15:47:22	樹文 福文	100		IJ	10
的生	1994. _148				2			(o		8	40
校内 生	數學為 二年級				3	2014-03-09 21:34:20	樹穴 宿馬	100		8	8
校内 生	數學為 二年級				13	2014-83-18 08:50:48	織交 様度	100		40	40
校内 集	物理為 三年級				15			0		Ω.	10
的意	地質為				4			0		=	40

6. 然後,在「得分」的選單中選取分數,如果有文字評語,可以在「評語」欄 中輸入您的評語。

7. 在換頁或提開該網頁前,請務必先按下「儲存本頁」按鈕。

接下來讓我們複習今天批改作業的步驟:



以上就是在 CEIBA 系統批改作業的方法。

007 學習成績管理設定

- 1. 請在課程管理端「主功能表」下方表格,找到「學習成績管理」
- 2. 在左邊的功能選擇中·點選「使用」·再按下方的「功能設定」按鈕·即可 開啟成績功能。

學期:102-2 課程名稱:CEIBA教學(XXX 9F2B1)

主功能表

功能强握	功能管理列表	進入管理
 開設総校内 只限修課學生 不需量入 	瀏覽課程開闢設定	
	上海檔案	進入
	使用者及權限管理	進入
	佈景主題及首頁管理	進入
功能設定		
功能强挥	功能管理列表	進入管理
	課程資訊管理 預覽 連結	進入
	教師資訊管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ● 隠藏	謀權公布屬管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ● 腦減	詳程行事曆管理 預覽 連結	進入
※ 系統自動 〇 手動製作	課程大綱與內容管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ● 腦減	討論看板管理 預覽 連結	進入
● 使用 ◎ 腦減	作業區管理 預算 連結	進入
◎ 使用 ◎ 腦鍼	資源分享管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 腦鍼	投票區管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ● 謡城	修課學生名單管理 預覽 連結	進入
● 使用 ◎ 陽減	學習成績管理 預覽 連結	進入
功能設定		

3. 然後,按右邊的「進入」按鈕,進入管理。

4. 在「項目列表」的右上方點「新增項目」。

學期:102-2 課程名稱:CEIBA教學(XXX 9⊧281)

		1	夏目列表丨成矮统計	_				
				13365	回日 日本主部者	國際黨員	(現1)(第2)	MA E 2
			項目列表					
項目	比重	子項目	部分方式	說相	康越公布	輸入	删除	都改
小考虑語 重新計算	25%	翻訳	百分制		不公布	由于項 目計算		9
联中书	25%	áz.	百分制		不公布	1		
·····································	30%	無	琴箫招		不公布	2	3	
作業成績	20%	88	百分转		不公布	1	-	1
學期成績 重新計算	100%		等外别		不公相	1		۵

- 5. 在出現的表單中,請依序填入所需資訊:
 - (1)類別:可分為主要項目、子項目、或出缺席成績;請注意:要先設定「主要項目」後,才可以新增「子項目」
 - (2) 項目名稱:請填入成績的名稱,如期中考成績或小考成績等
 - (3) 比重:請輸入該項成績所佔學期總成績的百分比,以 0-100 之間的數字 表示。
 - (4) 評分方式:請選擇"百分制"或"等第制"

BLHI - 102.2

(5) 成績公佈:可設定為不公佈、公佈個人或公佈全班等。預設值為「不公佈」, 子項目的預設值則依據主要項目的設定。

	學習成語繁理
	· 相其内表 1 成功原計
_	新港成設項目
90.91	* 主要項目 ② 子項目 附屬計 諸環構 •) ◎ 出結席
461	
it;W	S
非在方法	 ※第時 # 25·11
20.91	
250.033	洋公布 *

- 6. 檢查內容設定沒有錯誤後,按下「確定」按鈕。
- 7. 這時,會出現新增成功的訊息,按下「確定」按鈕。

8. 新增的項目會出現在項目列表上。

Tips:

(1) 建議先新增所有的主要項目後,再新增子項目。

(2) 子項目的總和應該是100%,才能正確地計算主要項目的成績。

例如畫面中的子項目是 3 次小考,比重分別是 20、30 及 50,總合就是 100%。

接下來讓我們複習今天設定成績項目的步驟:



以上就是在 CEIBA 系統設定學習成績的方法。

008 匯入學習成績

如果您的成績已經做成EXCEL檔案了,也可以直接匯入CEIBA中喔!

 首先請先將您的EXCEL各項欄位刪除,如果有項目名稱也請刪除,只留下「學 號」及「成績」,如果有評語,要在評語的前後加上雙引號。



2. 接著在EXCEL中點選「檔案」.「另存新檔」·存檔類型選擇CSV(逗號分隔)· 將檔案另存成csv檔。



 然後進入CEIBA,請在課程管理端「主功能表」下方表格,找到「學習成績 管理」。請先確定您的學習成績管理功能是設定在「使用」,然後,按右邊 的「進入」按鈕,進入管理。

學期:102-2 課程名稱:CEIBA教學(XXX 9F2B1)

主功能表

功能選擇	功能管理列表	進入管理
 開設給校内 只限修課學生 不需登入 	瀏覽課程開闢設定	
	上傳檔案	進入
	使用者及權限管理	進入
	佈景主題及首頁管理	進入
功能設定		
功能選擇	功能管理列表	進入管理
	課程資訊管理 預覽 連結	進入
	教師資訊管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 鶗膩	課程公布欄管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 🛎 腸鍼	詳程行事曆管理 預覽 連結	進入
🖲 条統自動 🌕 手動製作	課程大編與內容管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 隐藏	討論看板管理 預算 連結	進入
● 使用 ◎ 陽減	作業區管理 預覽 連結	進入
● 使用 ◎ 腦膩	資源分享管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 陽鍼	投票區管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 腸鍼	修課學生名單管理 預覽 連結	進入
* 使用 ⁽⁾ 隱藏	學習成績管理 預覽 連結	進入
功能設定		

接著在要匯入的成績項目中,點選「輸入」圖示進入。
 (若您還沒有設定成績項目,請參考上一單元-「學習成績設定」。)

學期:102-2 課程名稱:CEIBA教學 (XXX 9⊧281)

主动能表 偏栄	上傳一使用者	主题首页	铺模英语	決調內容	公佈欄	行事源	111million	作業	室房分享	招票	南陆
the state of the s											

				13 mil	1項目 福泰生相 表	10 WM	SITER FROM	BIA T
			項目判表					
項目	比里	子项目	部分方式	12.41	成績公布	輸入	102	15 8
小型成調 運動計算	25%	柳市	百分制		不公相	由于項 貢計算		9
順中華	25%	##.	百分额		不益相		-	
期末考	30%	##	10 M M		不公布	1	3	
作業成績	20%	**	百分號		不公布	1	1.0	
學問成語 重新計算	100%		W SILW		不益者	1		

5. 選右上方的「匯入成績」。

6市 福井上	序 说明章 主教家英 訓	星波派 大麻片谷 公布哺	TAR SINK MR	资源外平 经重	续报	
			學習成績管理			
			WHITED I STREET	1		
						iiig tat A state
· #71: 4	est +					
18年3月2月	4有1063內學主權部					* L-RIT-R +
			服水书 (佐 厚粗成細	30%)		
No.	为菜	学说	15.6	無限	借分	3428
-4-0128-行						+1-RIT-R+ +

6. 在「選擇項目」中選「匯入」。

n 9.	上傳 使用意 注意重具 建位说明 大潮內容 公佈機 竹草蕈 約%後 作業 发展分学 故菜 医精
	但 》和21656年1月1日
	VIETE FEB. 1. ANALASIA
	龍水市: 龍入成貓
88 411	

7.按下「選擇檔案」,選取剛剛設定好的成績檔案。

8.點選「匯入」·系統會出現「成績匯入成功」的通知視窗·點選「確定」就可以了。

Tips:

(1) 學號、成績及評語的前後,都不可以有任何的空白。

(2) 匯入的檔案名稱最好是英文或數字,不要有特殊字元或空白,以免系統判讀 錯誤。

(3) 請確定匯入檔案的評分方式與CEIBA系統設定的評分方式的格式一致,例如 系統設定為等第制,那麼匯入的成績也必須是等第制。

接下來讓我們複習今天匯入成績項目的步驟:



以上就是在 CEIBA 系統匯入成績的方法。

009 如何合併課程

如果您同一門課程分別開成兩個班級,要公布的通知事項、課程講義及各項內容 都一樣,甚至一起上課、分組等,您可以考慮將兩個班級的CEIBA網頁合併。 此合併功能的效力僅限於CIEBA網頁,並不會影響到正式課程開設與成績繳交。 但被合併班級的同學登入CEIBA後,會看見自己變成留存的班級的學生,同樣對 同學的正式選課結果與學分也都不會造成影響。

- 1. 首先合併課程必須由「已開設CEIBA網頁的課程」合併「未開設CEIBA網頁的 課程」,如果要合併的課程已開設CEIBA網頁就無法被合併。
- 請在課程管理端「主功能表」下方表格,找到「使用者及權限管理」,然後 按右邊的「進入」按鈕,進入管理。

```
學期:105-1
課程名稱:服務學習二(CIE 1002)
```

主功能表

功能選擇	功能管理列表	進入管理
 開放給校內 只限修講學生 不需登入 	激覽詳程開闢設定	
	上導檔案	進入
	使用者及權限管理	進入
	術祭主題及首頁管理	進入
功能說定	以上功能變更後,請務必整遷此按超以儲存變更	
功能强握	功能管理列表	建入管理
	課程資訊管理預算違法	退入
	教師資訊管理 預覽 連結	進入
● 使用 ◎ 諸級	課程公布欄管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ⑧ 陽減	詳程行事曆管理 预開 連結	進入
🖲 彩統自動 🍈 手動製作	課程大編與內容管理 預覽 連結	進入
● 使用 ◎ 15%	討論者板管理 預開 連結	進入
● 使用 ◎ 陽減	作業區管理 預覽 連結	進入
◎ 使用 ● 陽純	資源分享管理 預算 遠結	建入
◎ 使用 ⑧ 陽就	投票區管理預覽 連結	進入
◎ 使用 ☀ 陽麗	修課學生名單管理 預覽 種植	進入
◎ 使用 ● 播練	學習成績管理 預開 連結	進入
功維設定	以上功能變更後,請務必點僅此按證以儲存變更	

3. 點選「分班合併」

和市 福田」	上播 使用者	主味百英 机拉曼杯	大綱内容公	消漫 行奉着	21162 (18	着港马车 拉着	12:2		
				使用	表及極限性	2			
		白機和	1 新設定 1 新育	(10)計測量量(1	非課學生列表	岩信油所有學 的	主)寄宿记録		
						息利用量	生 # 分级 📑	分班合併 日本書列印	16 mil
 腓列1 	系级 *								
日前本課程	共有 0 绞内	·受生遗信						< 上~要1下~	H

4. 系統就會列出您本學期尚未開設CEIBA網頁的課程,只要在要被合併的課程 右邊點選「合併」,即可將該課程合併。

m anti-		WIEAM 大端内容 公孙州 行事	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ADIM ACIM	
		10-5	日本政策開始目生		
		A.M. 45 (1972)-02 MUNICAN 22-02	体課學主列表 香放油杯	有是生1.寄生记律	
		出现 本:	可控制作合创之课程		
930	1248至15年	調頻	語次	雄程名稱	6.00
05-1	5010	501 49601 / CIE 4996	09	學士論文上	曲州
05-1	5010	501 10620 / CIE 1012	02	土木工程概念設計	合併
06-1	5010	501 21210 / CIE 2006	03	相称力學	由拼
		Ellit	建程机员合併之建程		
1111	10.07	11100 2010	接次	調控診場	取消合用

5. 接著系統會出現「合併完成」的對話視窗



6. 如果想要取消合併,也只要在合併課程的畫面,找到被合併的課程,點選「取 消」即可取消合併。

學期:105-1 課程名稱:服務學習二 (CIE 1002)

		使用 会授金研設定(所具和和設定)	(古及臺灣局證理 (信辞學主列書)新信	给所有荣生(美信纪碑		
		20142	昭和自合の之証権			
原間	TO AFFE SR	18.24	H	(次) #程#	146	香油
105-1	6010	501 10520 / CIE 1012	02	土木工程概念初計		由併
105-1	5010	501 21210 / CIE 2006	03	材料力學		<u>A9</u>
		C844	1111月1日日日日			
916	按調整條	2#54	預次	課程的稱	10	后闭
105-1	5010	501 49501 / CIE 4950	09	學士誠文上	我 刘将	1

接下來讓我們複習今天合併課程網頁的步驟:



以上就是在 CEIBA 系統合併課程網頁的方法。

010 如何加入旁聽生

如果您的課程允許旁聽·並且希望旁聽生能使用CEIBA平台;或是您的課程有非 台大聯盟的學生選修(講參考註1)·需要手動將同學資料加入·請參考以下操作方法。

 請在課程管理端「主功能表」下方表格,找到「使用者及權限管理」,然後 按右邊的「進入」按鈕,進入管理。

學期:105-1

課程名稱:服務學習二 (CIE 1002)

主功能表

	功能湿	揮	功能管理列表	進入管理	
	 開放給校内 只親修課學生 不需登入 		激覺詳程開闢設定		
			上等確認	進入	
			使用者及權限管理	建入	
			術景主題及首頁管理	進入	
	功能設	定	以上功能變更後・請務必整選此按超以儲存變更		
	功能强	揮	功能管理列表	建入管理	
			課程資訊管理 預覽 連結	進入	
			教師資訊管理 预算 連結	進入	
	使用(15.00	課程公布欄管理 預覽 連結	進入	
0	使用	• ISA	課程行事願管理 预算 建结	進入	
· 75.55	自動(手動製作	課程大規與內容管理 預覽 連結	進入	
	使用() (\$M	討論看板管理 預開 維結	進入	
	使用(國黨	作業區管理 預覽 連結	進入	
0	使用	ISM.	資源分享管理 預算 連結	道入	
0	使用「	• 15M	投票區管理预覽 連結	進入	
0	使用	制成	修課學生名單管理 預覽 連結	進入	
0	使用	杨献	學習成績管理預算連結	進入	
	功難設	定	以上功能變更後,請務必點獲此按超以儲存變更		

2. 點選「新增學生」

期:105-1 星名稱:服務學習二 (CIE 1002)	
副李 爆寒上機 使用者 主意的异 建脱氧铁 大湖內合 公休餐 行事	「「「「「「「」」」」」「「「」」」」「「「」」」」「「」」」」
	使用者及權用管理
合授者師設定(網貨取款	(没定 桥游學生列表 素保治所者型生 寄信紀録
	高新助学生 的分组 已分进合併 品友面列印 區面出
•操列: 系級 •	
目前本課程共有 0 校内學生選修	《上一頁》下一頁。 •

- 3. 接著會看到三個選項, 簡單說明如下:
 - (1) 校內旁聽生:權限與正式學生相同。老師或助教只需要輸入學號,系統 就會自動代入學生資料。同學只要使用學號登入即可。

10米11年	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	使用者及權助管理	
	台提老抓沒在(把自助款说定)作该学生列票(要请这所有学生)要信记録	
	教理学生	
	* 权内旁端生	
學生身分	 (ハ・チェニンの) 学校主 学校主(学校生 正時作業(豊次報)) 	
0.000	* 2-	
學校	9 F 1	

(2) 校外學生或校外旁聽生:權限與正式學生相同。需要填入同學的姓名及 email·系統會自動寄發帳號密碼至所填入的信箱中。(若同學之前旁聽 過其他課程,並留下同一組email帳號,則帳密與之前相同,不會重新通 知)

a date	HERE INCAR JANS CAR GRE MAK AR ARGE NA CA	
	使用者及哪般管理	
	会長老師設定(将四助教派定)修課學生列表(寄信給所有學生)要信紀錄	
	新現學生	
	◎ 校氏委員会	
學生身分	* 校外學生或校外帶聯生	
	1. 冬 博爾達 (新宗主は明行系語を取)	
學生商分	校外學生成校外委員生	
维名		
16 M	系统自订	
主动	系统曲灯	
彩线电话		
8784		

(3) 旁聽生:此選項所設定的帳號沒有作業區的權限。與校外生相同需要填入同學的姓名及email·系統會自動寄發帳號密碼至所填入的信箱中。(若同學之前旁聽過其他課程,並留下同一組email帳號,則帳密與之前相同,不會重新通知)

	新增學生	
學生身分	 校内旁脑生 約4.954.854.954. 李範生 (李晓生:没有作菜區功能) 	
學生身分	旁時生	
地名		
HEAL	系统曲灯	
影响	系统曲灯	
nia mia		
電子創件		

註1:

目前台大聯盟(台大、台師大、台科大)的跨校選課學生,會由三校的註冊組於各校選課結束後交換修課學生名單,資訊組會統一將修課學生名單匯入CEIBA系統。

但其他學校的跨校選修學生·例如國立台北教育大學的學生·由於我們並無該校的選課資料·若 老師允許同學跨校選修並且希望同學使用CEIBA系統·則需手動將學生資料建入。



接下來讓我們複習今天加入旁聽生的步驟:

011 既有課程再利用

如果您之前的學期曾經開過一樣的課程·想再次使用已經編輯過的課程大綱及相 關教材檔案·在開設CEIBA課程網頁時可以選擇"完整複製既有課程",相關操 作步驟如下:

1. 登入CEIBA後,首先會看到課程列表中分為已開設CEIBA網頁課程及未開設 CEIBA網頁課程。

 清范 	陸争利的	105-1" •						
IN YOR	BA上所開設	的课程用真	L#					
2.17(18)	H.							
40	(099319)	建筑	历史	課程名稱	18行动作:	WILLIAM.	输源大纲	10.034
105-1	±†\$	CIE 1002	05	田林學習二 Student Service Education (N) https://selba.ntu.edu.ter1051s/501_2_05			83	-
etter	8							
(単語)	temation.	1036	超次	課程名稱	建程的数	網口的表	建透大树	-
105-1	±th	CIE 1003	01	世紀学習三 Student Service Education (III) https://ceibu.nta.edu.tw/1051s/501_3_01			1	100

	-		

403	的课题象	1836	班次	課程名相	能很大钢	開設課程
105-1	土木3%	CIE 1012	92	土木工程柄会設計 Conceptual Design Studio	10.2	M22
105-1	土木あ	CIE 2006	03	材税力學 Mechanics of Materials	10	1000
105-1	土木系	CIE 4998	09	厚士除文上 Thesis (b.s.) (1)	83	Mill

開設"非正式"課程。請按: 訓紙增課程柄頁(本功能開設之課程不會和正式學期課程詞步也無法在課程網上查询)

- 2. 找到您要開設的課程,點選最右邊的「開設」按鈕
- 3. 下一頁畫面會列出課程基本資訊,將畫面拉到最下方,點選「完整複製既有

課程」,接著點選「下一步」。

	建程基本有法
課程合併	土木工程概念設計 Conceptual Design Studio
甲醛	105.1
授課計象	土木工程學系
10.01	501 10520 / CIE 1012
- 王文	02
學分(數)	2
必要的	山市
2126	黄尹列
全洲年	*#
上調時間	業期− 234
上课地知	
	道定課程期後
-	https://ceba.ntu.edu.tw/1051_CIE1012_02
課程期社	◎ 職用有代表性的笑文:數字或高線 (圖多1%描字元)。如果」1 · Ks1單 - 訊為課程開始的一部分
	后定领装箱来
	● 中文 ◎ 其文
MRGR	◎ 不論務一種語言版本,到管理運動結注新端另一語言的課程大編,應者可並存
	建程期發展式
模式	* 元金(R)和42#F5#P44 * 二編は初期に用いる#F5#P44

4. 選擇所要複製的學期別及課程。例如要複製104-1學期的課程,請先選擇

104-1學期。老師可以先瀏覽該學期的課程大綱或直接點選要複製的課程。

接著點選「下一步」。

建设前	营賃低有課程網站	- 道律項目 三元相関	15		
學習 10	£1.+				
護入.	·除掉型:(#)	建筑	観火	課程名稱	注张大纲
0	土木県	501 00330	01	原務學習三	定度
0	北东族	501 21210	03	材料力學	12/82
0	土本教	501 10520	02	土木工程概念控制	291
0)	土木魚	501 00220	05	座枝単留二	292
0.	土木政	501 10520	01	土木工程概念設計	297
0	土木族	501 10520	03	土木工程概念設計	292

(9,2003-2007)間立要接大學板確所有 調測更新。影响成的學校就中心。影响科技經 開始就計「(02)3366-3367 # 532 / miceba@otu-edu.tw 5. 接著選擇所要複製的項目,包含「課程大綱內容」、「教材檔案」、「公布

欄」、「行事曆」、「討論看板」、「作業區」、「資源分享」、「投票區」...

等等功能,選擇完成後請點選「下一步」

#15-6-119 ·	
(整理制限5,时的)#程序标	
· 建程前科 · 指律程有課程制法 · 基律項目 · 先成開發	
5日前洋水射此建程明站:	
104-2 參加「2018-參小應用印刷設計」	
h城口冊按幫項目:	
#程编纸。包括:课程账店、课程目標、课程要求、图印档型、新考集目、新量方式(+ 「课程助放」除外,属自己新潮)	
II人偏厚後號收目:	
* ±#	
■10回版 + 10回版料構成 ◎ 不包括的 抽集 構成 + 不復解四期)	
※公用欄,包括對檔(+規制後購賞行動整日期)	
# 行庫證(+ 紅學相已於愛,連議下要後期(本項,以便有為統國源)	
< 對論審問: 毛助竹爾審問作品品則爆,不包括學生發育記錄 F. Participation - Tarter (1995)	
- Novellak系、小型2011後4.00 K 作業家(和孫作業内容及設分,不知孫最今後空爆双方作業標案(+ 理製後賃貸行課幣目版)	
▲ 資源分享	
※投票案:包括投票主题近层项,不包括结果(*课制法通口行调整日期)	
× 末世世界教研(+ 發展網巴注意,建築信葉水理製本塔)	
r us sault with	
"超界GC件课品和解码站"	

6. 完成開設。可回到課程列表或是開始編輯課程內容

課程名稱:測試

完整複製既有的講程網站

```
·課程資料 ·選擇既有課程網站 ·選擇項目 ·完成開設
```

您已成功完成課程大調建立,課程網頁網址是: https://ceiba.ntu.edu.tw/1051test

結束課程大協編輯,回開課列表(日後仍可超議編輯詳細內容)

· 德入本課程之管理區場橫續幅課程網頁(可利用系統所提供之諒上攝解系統進一步攝相課程調頁)



接下來讓我們複習今天複製既有課程網頁的步驟:

以上就是在 CEIBA 系統複製既有課程的方法。

CEIBA 543 操作示範影片連結如下:

https://www.youtube.com/playlist?list=PLLlbohxoot2IDNCyYJhOqf_hX

9JOAwyLu

