

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
008	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 網頁：

主辦課程

學期	授課對象	課號	班次	課程名稱	維護大綱	開設課程
103-1	土木系	CIE 1005	01	工程圖學 Engineering Graphics	進入	開設
103-1	土木系	CIE 4998	46	學士論文上 Thesis (b.s.) (1)	進入	開設
103-1	土木系 土木CAE組 土木營管組 自動化學程	CIE 5082		自動化和機器人技術 Automation and Robotics	進入	開設

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。

主辦課程

學期	授課對象	課號	班次	課程名稱	課程助教	網頁助教	維護大綱	管理課程
103-1	土木系	CIE 1003	01	服務學習三 Student Service Education (III) https://ceiba.ntu.edu.tw/1031sv501_3_01			進入	管理

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

請您填入本課程的相關資料

課程基本資訊	
課程名稱	工程圖學 Engineering Graphics
學期	103-1
授課對象	土木工程學系
課號	501 10600 / CIE 1005
班次	01
學分(節)	2
必修修	必修
教師	蔣仕仲
全/半年	半年
上課時間	星期三 234
上課地點	

設定課程網址	
課程網址	<input type="text" value="https://ceiba.ntu.edu.tw/1031/CIE1005_01"/> <small>請用有代表性的英文、數字或底線(最多16個字元)，如a_1、aa1等，將為課程網址的一部分</small>

設定預設語系	
預設語系	<input checked="" type="radio"/> 中文 <input type="radio"/> 英文 <small>不論那一種語言版本，則管理區都能在新增另一語言的課程大綱，兩者可並存</small>

課程開設模式	
模式	<input checked="" type="radio"/> 使用本系統所提供的樣板 <input type="radio"/> 完整複製既有課程網站 <input type="radio"/> 上傳自製網頁 <input type="radio"/> 連接至其他網站

取消新增 下一步

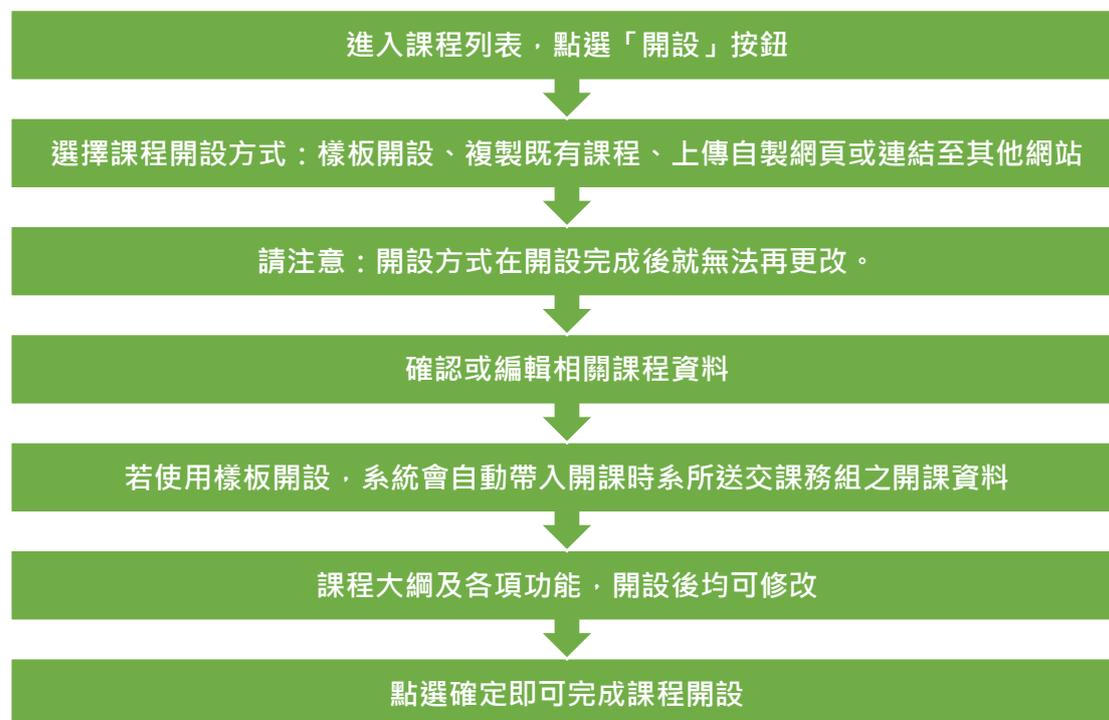
- 課程網址：會自動帶入課號等預設網址，可以不用修改。
- 預設語系：請選擇預設語系，後續登入後會預先載入所選擇之語系資料，但仍可切換語言。請注意中文及英文網頁為不同網頁，兩者可同時並存，並須分別編輯。
- 選擇課程開設的方式：各開設選項分別說明如下
 - 使用本系統所提供的樣板：此模式乃套用系統樣板課程網頁，系統會自動帶入系所送交課務組之開課資料。新開課程、或第一次使用 CEIBA 系統者，建議使用本選項。
 - 完整複製既有課程網站：可將已經存在的課程網站及其內容檔案，完全或部份複製到新開設的課程中。
 - 上傳自製網頁：自己製作編輯網頁，只是要使用 CEIBA 的上傳空間，或部份套用 CEIBA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

接下來讓我們複習今天開設課程的步驟：



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。

主修課程

學期	所課對象	課號	班次	課程名稱	課程助教	網頁助教	排課大綱	管理課程
103-1	土木系	CIE 1003	01	服務學習三 Student Service Education (III) https://ceiba.ntu.edu.tw/1031sv501_3_01			進入	管理

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
<input type="radio"/> 開放給校內 <input type="radio"/> 只限修課學生 <input checked="" type="radio"/> 不需登入	瀏覽課程開關設定	
	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
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	課程公布欄管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	課程行事曆管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 系統自動 <input type="radio"/> 手動製作	課程大綱與內容管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	討論看板管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	作業區管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	資源分享管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	投票區管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	修課學生名單管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	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”



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。



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；
7. 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
課程名稱：CEIBA教學 (XXX 9r2B1)

主功能表 | 檔案上傳 | 使用者 | 主題首頁 | 課程資訊 | 大綱內容 | 公佈欄 | 行事曆 | 討論區 | 作業 | 資源分享 | 投票 | 成績

使用者及權限管理

會所老師設定 | 網頁助教設定 | 解課學生列表 | 寄信給所有學生

新增網頁助教

帳號	ta_ceibata
密碼	(系統自訂)
姓名	<input type="text"/>
聯絡電話	<input type="text"/>
電子郵件	<input type="text"/>

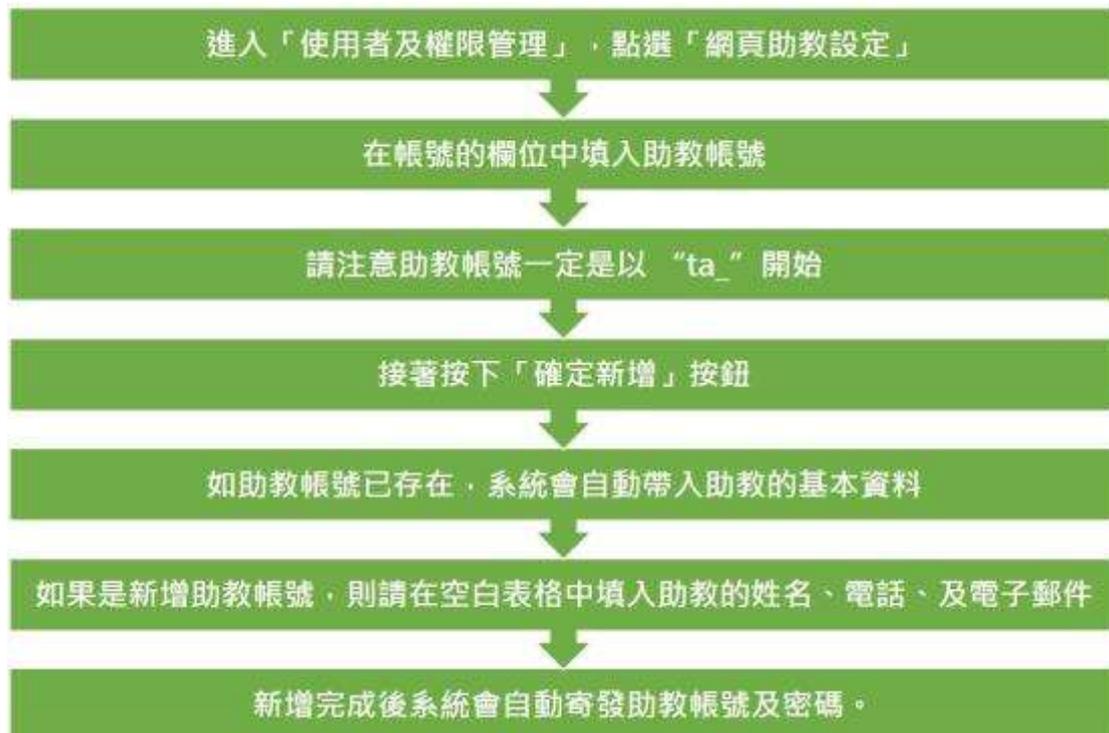
功能選擇

- 主選
- 課程功能開關
- 使用者及權限管理 (網頁助教管理)
- FTP檔案上傳
- 作業主題及首頁管理
- 課程資訊管理
- 課程大綱與內容管理
- 課程公佈欄管理
- 課程行事曆管理
- 討論審核管理
- 即時討論室管理
- 作業區管理 (批改作業)
- 資源分享管理
- 投票區管理
- 學習成績管理

確定 取消

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
<input type="radio"/> 開放給校內 <input checked="" type="radio"/> 只限修課學生 <input type="radio"/> 不需登入	瀏覽課程開關設定	
	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
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	課程公佈欄管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	課程行事曆管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 系統自動 <input type="radio"/> 手動製作	課程大綱與內容管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	討論看板管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	作業區管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	資源分享管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	投票區管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	修課學生名單管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	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。

課程大綱與內容管理

中文 | 英文

新增一週

週次	日期	單元主題	內容檔案	刪除	修改
第1週	3/6	如何開設課程			
第2週	3/13	設定助教			
第3週	3/20	如何合併課程			
第4週	3/27	輕鬆發布課程講義	<input type="checkbox"/> 一百個為什麼_20130531.xlsx <input type="checkbox"/> 申請辦法.doc		
第5週	4/10	設定作業			
第6週	4/17	設定作業			
第7週	4/24	作業態度設定			
第8週	5/1	成績設定			
第9週	5/8	匯入成績			
第10週	5/15	討論區操作說明			
第12週	5/22	學期成績結算及匯出單及升網站			
第13週	5/29	學生上傳作業			
第14週	5/29	討論區-參與討論			

3. 在「內容」的設定處點「上傳檔案」。

課程大綱與內容管理

課程進度

週次: 第 4 週
請用數字，如有相同週次，請用以下格式：1-1、1-2...

日期: 3/27
請用以下格式：mm/dd (內扣：09/03)，但結算年時，則請用yy/mm/dd (例如：2005/01/03)

單元主題: 輕鬆發布課程講義

內容: 上傳檔案 使用 Web-Edit 編輯內容

檔案管理: 瀏覽上傳 從 content 檔案夾複製

檔案上傳說明

- 上傳之檔案請使用英文或數字命名，請勿使用中文命名、特殊符號(如：#、@、&)、或空白，以免出現「檔案無法顯示」之錯誤。
- 上傳之檔案大小並無限制，但請注意過大的檔案上傳時，會受到瀏覽、同時上傳人數等因素影響，造成上傳中斷。

勾選	檔案名	大小
<input type="checkbox"/>	一百個為什麼_20130531.xlsx	59.26 KB
<input type="checkbox"/>	申請辦法.doc	29.50 KB

顯示日期: 2014 / 4 / 18 (年 / 月 / 日)

4. 下面「檔案管理」的設定處會出現二個選項，請選「瀏覽上傳」。

The screenshot shows the '課程大綱與內容管理' (Course Outline and Content Management) interface. The '檔案管理' (File Management) section is expanded, showing two options: '上傳檔案' (Upload Files) and '瀏覽上傳' (Browse Upload). The '瀏覽上傳' option is highlighted with a red box. Below the options, there are instructions and a table of existing files.

勾選	檔案名	大小
<input type="checkbox"/>	一百個為什麼_20130531.xlsx	59.26 KB
<input type="checkbox"/>	申請辦法.doc	29.50 KB

5. 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。

The screenshot shows the same '課程大綱與內容管理' (Course Outline and Content Management) interface. The '檔案管理' (File Management) section is expanded, and the '選擇檔案' (Select File) button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are instructions and a table of existing files.

勾選	檔案名	大小
<input type="checkbox"/>	一百個為什麼_20130531.xlsx	59.26 KB
<input type="checkbox"/>	申請辦法.doc	29.50 KB

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。接著按「上傳」按鈕就可以了！



7. 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。



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」。

The screenshot shows a web interface for course management. The main title is "課程大綱與內容管理" (Course Outline and Content Management). The page is titled "課程進度" (Course Progress). The form includes fields for "課次" (Lesson No.), "日期" (Date), "單元主題" (Unit Theme), "內容" (Content), and "檔案管理" (File Management). The "顯示日期" (Display Date) field is highlighted with a red box, showing the date "2014-4-18".

課次	第 4 課												
日期	3/27												
單元主題	輕鬆發布課程講義												
內容	<input checked="" type="radio"/> 上傳檔案 <input type="radio"/> 使用 Web-Edit 編輯內容												
檔案管理	<input checked="" type="radio"/> 選擇上傳 <input type="radio"/> 從 content 檔案夾獲取 <input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="未選擇檔案"/> <input type="button" value="上傳"/> 檔案上傳說明 1. 上傳之檔案請使用英文或數字命名，請勿使用中文檔名、特殊符號(如：* @ &)、或空白，以免出現「檔案無法操作」之錯誤。 2. 上傳之檔案大小並無限制，但請注意過大的檔案上傳時，會受到網頁、網絡上線人數等因素影響，造成連線中斷。 <table border="1"><thead><tr><th>勾選</th><th>檔案名</th><th>大小</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>一百個為什麼_20130531.sfx</td><td>65.26 KB</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>申請辦法.doc</td><td>25.50 KB</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>設定反饋.pptx</td><td>45.32 KB</td></tr></tbody></table> <input type="button" value="移除"/> 顯示日期 2014 ▾ 4 ▾ 18 ▾ (年 / 月 / 日) <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	勾選	檔案名	大小	<input type="checkbox"/>	一百個為什麼_20130531.sfx	65.26 KB	<input type="checkbox"/>	申請辦法.doc	25.50 KB	<input type="checkbox"/>	設定反饋.pptx	45.32 KB
勾選	檔案名	大小											
<input type="checkbox"/>	一百個為什麼_20130531.sfx	65.26 KB											
<input type="checkbox"/>	申請辦法.doc	25.50 KB											
<input type="checkbox"/>	設定反饋.pptx	45.32 KB											

9. 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 9F2B1)

主功能表

功能選擇	功能管理列表	進入管理
<input type="radio"/> 開放給校內 <input type="radio"/> 只限修課學生 <input checked="" type="radio"/> 不需登入	瀏覽課程開關設定	
	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
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	課程公布欄管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	課程行事曆管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 系統自動 <input type="radio"/> 手動製作	課程大綱與內容管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	討論看板管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	作業區管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	資源分享管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	投票區管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	修課學生名單管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	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」。



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 9r 2n1)

主功能表 | 檔案上傳 | 使用指南 | 主題首頁 | 課程資訊 | 大綱內容 | 公告欄 | 行事曆 | 討論區 | 作業 | 資源小學 | 首頁 | 成績

作業區管理

作業列表 | 指派作業

指派作業	
作業名稱	期中程度
作業說明	
相關檔案	<input type="checkbox"/> 選擇檔案 <input type="checkbox"/> 半選擇檔案
相關網址	http://
成員	個人
繳交方法	<input checked="" type="radio"/> 線上繳交 <input type="radio"/> 其他
成績比重	佔：- 比重：15 %
評分方式	<input checked="" type="radio"/> 等第制 <input type="radio"/> 百分制
繳交期限	<input checked="" type="radio"/> 2014-08-31 11:00:00 (年/月/日/時) <input type="radio"/> 22 點前 2 點內使用火線，為避免上傳作業發生阻滯，繳交期限請避免設定時時；如有不便，請見諒。 <input type="radio"/> 無限制
關閉繳交	<input checked="" type="radio"/> 可以 <input type="radio"/> 不可以
顯示日期	2014-09-26 11:00:00 (年/月/日/時) <input checked="" type="radio"/> 顯示日期必須訂於繳交期限前

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 9F2B1)

主功能表

功能選擇	功能管理列表	進入管理
<input type="radio"/> 開放給校內 <input type="radio"/> 只限修課學生 <input checked="" type="radio"/> 不需登入	瀏覽課程開關設定	
	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
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	課程公布欄管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	課程行事曆管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 系統自動 <input type="radio"/> 手動製作	課程大綱與內容管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	討論看板管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	作業區管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	資源分享管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	投票區管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	修課學生名單管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	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)

主功能表 檔案上傳 使用者 主題首頁 課程資訊 大綱內容 公佈欄 行事曆 討論區 作業 資源分享 投票 成績

使用者及權限管理

會授老師設定 | 網頁助教設定 | 解課學生列表 | 寄信給所有學生

新增學生 分組 分班合併 文書列印 匯出

排列：系統

目前本課程共有 12 位內學生選修

解課學生名單								
編號	身份	系級	帳號	姓名	英文姓名	組別	電子郵件	刪除
1	校內生	地質系_四年級						
2	校內生	土木系_三年級						
3	校內生	土木系_三年級						
4	校內生	土木系_三年級						
5	校內生	土木系_三年級						
6	校內生	土木系_四年級						
7	校內生	土木系_四年級						
8	校內生	土木系_四年級						
9	校內生	土木系_四年級						
10	校內生	土木系_四年級						

全部顯示

學生名單請以教務處為準，並請核對，如果錯誤，請利用新增、刪除功能進行修改

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)

主功能表 檔案上傳 使用者 課程資訊 大綱內容 公佈欄 行事曆 討論區 作業 資源分享 投票 成績

使用者及權限管理

會授老師設定 | 網頁助教設定 | 解課學生列表 | 寄信給所有學生

新增學生 分組 分班合併 文書列印 匯出

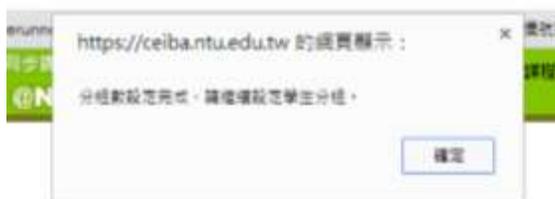
本組學生共分為 5 組 確定修改

目前本課程共有 21 位校內學生選修

分組						
編號	身份	系級	帳號	姓名	英文姓名	組別選擇
1	校內生	土木系_四年級				--
2	校內生	土木系_四年級				--
3	校內生	土木系_四年級				--
4	校內生	土木系_四年級				--
5	校內生	土木系_四年級				--
6	校內生	土木系_四年級				--
7	校內生	土木系_四年級				--
8	校內生	土木系_四年級				--
9	校內生	土木系_四年級				--
10	校內生	工科海洋系_四年級				--
11	校內生	土木系_四年級				--
12	校內生	土木系_四年級				--
13	校內生	土木系_四年級				--
14	校內生	土木系_四年級				--
15	校內生	工科海洋系_四年級				--

全部顯示

- 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」。



- 在學生列表的最右邊即可選擇學生的組別。

學期：102-2
課程名稱：視覺化技術在工程上之應用 (CIE 5078)

主功能表 | 檔案上傳 | 運用器 | 課程資訊 | 大綱內容 | 公佈欄 | 行事曆 | 討論區 | 作業 | 資源分享 | 投票 | 成績

使用者及權限管理

台語老師設定 | 網頁自動設定 | 解譯學生列表 | 寄信給所有學生

本學期學生共分為 5 組 確定解鎖

目前本課程共有 21 位內學生選擇

編號	身份	系級	帳號	姓名	英文姓名	組別選擇
1	校內生	土木系_四年級				group 1
2	校內生	土木系_四年級				group 2
3	校內生	土木系_四年級				group 3
4	校內生	土木系_四年級				group 4
5	校內生	土木系_四年級				group 5
6	校內生	土木系_四年級				group 1
7	校內生	土木系_四年級				group 2
8	校內生	土木系_四年級				group 3
9	校內生	土木系_四年級				group 4
10	校內生	工科海洋系_四年級				group 5
11	校內生	土木系_四年級				group 1
12	校內生	土木系_四年級				group 2
13	校內生	土木系_四年級				group 3
14	校內生	土木系_四年級				group 4
15	校內生	工科海洋系_四年級				group 5

±詳顯示

上一頁 | 下一頁 > 第1頁

儲存本頁

- 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。
- 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

1. 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
<input type="radio"/> 開放給校內 <input type="radio"/> 只限修課學生 <input checked="" type="radio"/> 不需登入	瀏覽課程開關設定	
	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
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	課程公布欄管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	課程行事曆管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 系統自動 <input type="radio"/> 手動製作	課程大綱與內容管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	討論看板管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	作業區管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	資源分享管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	投票區管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	修課學生名單管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	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。



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



4. 然後，點選「批改作業」按鈕進入批改。



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。)

作業區管理

作業列表 | 我的作業

課程： **全級**

目前本課程共有 75 位內學生繳交

< 上一頁 | 下一頁 > 第 1 頁

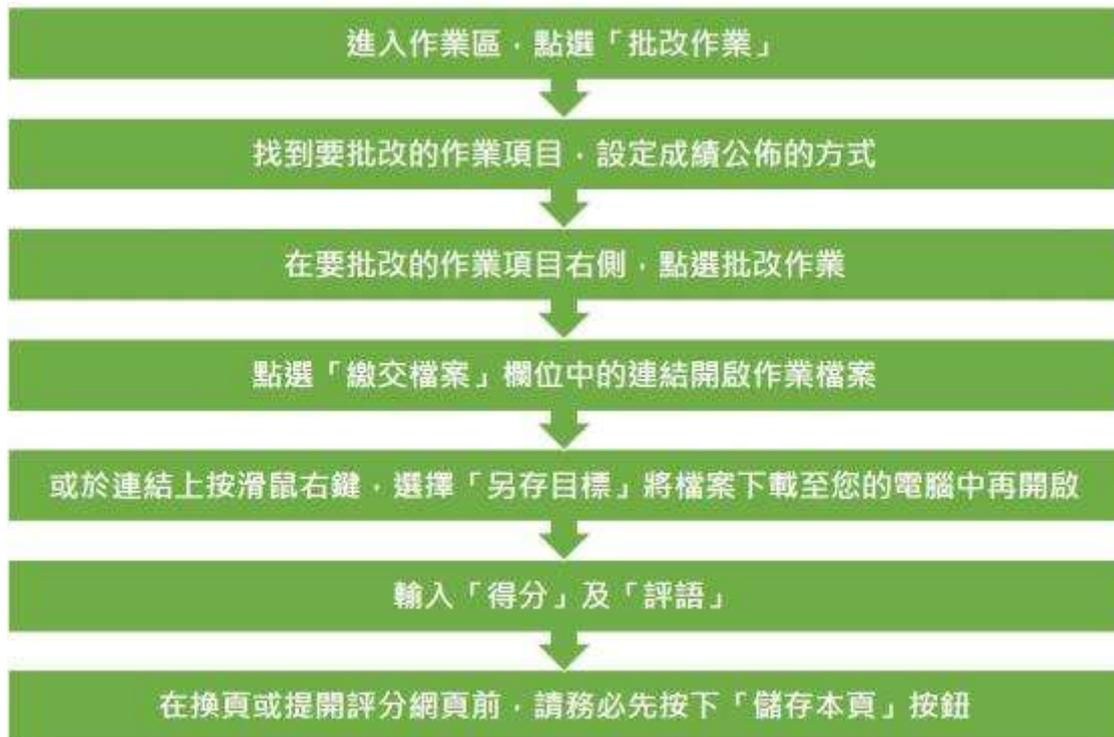
最近作業: 0001 心得報告

身份	系級	學號	姓名	英文姓名	筆 數	繳交日期	繳交 檔案	評分	評語	作 業 觀 摩	缺 考
校內 生	國資系、 三年級				5	2014-03-10 15:47:32	繳交 檔案	100		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
校內 生	數學系、 二年級				2			0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
校內 生	數學系、 二年級				3	2014-03-09 21:34:20	繳交 檔案	100		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
校內 生	數學系、 二年級				13	2014-03-10 00:50:48	繳交 檔案	100		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
校內 生	物理系、 三年級				16			0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
校內 生	地質系、 二年級				4			0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

功能選擇	功能管理列表	進入管理
<input type="radio"/> 開放給校內 <input type="radio"/> 只限修課學生 <input checked="" type="radio"/> 不需登入	瀏覽課程開關設定	
	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
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	課程公布欄管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	課程行事曆管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 系統自動 <input type="radio"/> 手動製作	課程大綱與內容管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	討論看板管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	作業區管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	資源分享管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	投票區管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	修課學生名單管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	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 9r2n1)

主功能表 檔案上傳 使用者 主題首頁 課程資訊 大綱內容 公佈欄 行事曆 討論區 作業 資源分享 投票 成績

學習成績管理

項目列表 | 成績統計

新增項目 產生報表 學期成績計算轉換方式

項目	比重	子項目	評分方式	說明	成績公布	輸入	刪除	修改
小考成績 重新計算	25%	顯示	百分制		不公布	由子項目計算		
期中考	25%	無	百分制		不公布			
期末考	30%	無	等第制		不公布			
作業成績	20%	無	百分制		不公布			
學期成績 重新計算	100%		等第制		不公布			

① 成績的比重如有變動，為確保最後計算無誤，請務必按下「重新計算」

② 置入至分學站前，請按學期成績右側的「輸入」按鈕，確認及調整計算出的學期成績無誤。

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”
- (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。

學期：102-2
課程名稱：CEIBA教學 (XXX 9r2n1)

主功能表 檔案上傳 使用者 主題首頁 課程資訊 大綱內容 公佈欄 行事曆 討論區 作業 資源分享 投票 成績

學習成績管理

項目列表 | 成績統計

新增成績項目

類別 主要項目 子項目 出缺席

項目

比重 %

評分方式 等第制 百分制

說明

成績公布 不公布 公佈個人 公佈全班

確定 取消

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：

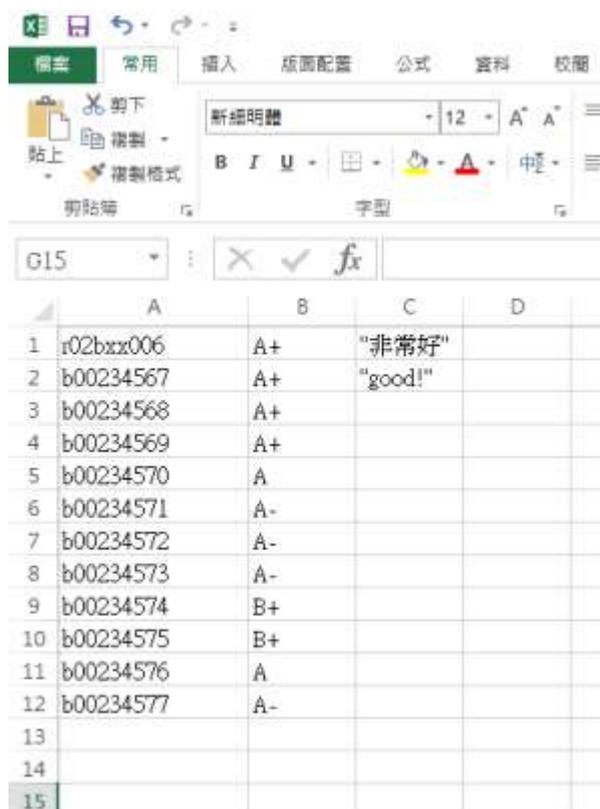


以上就是在 CEIBA 系統設定學習成績的方法。

008 匯入學習成績

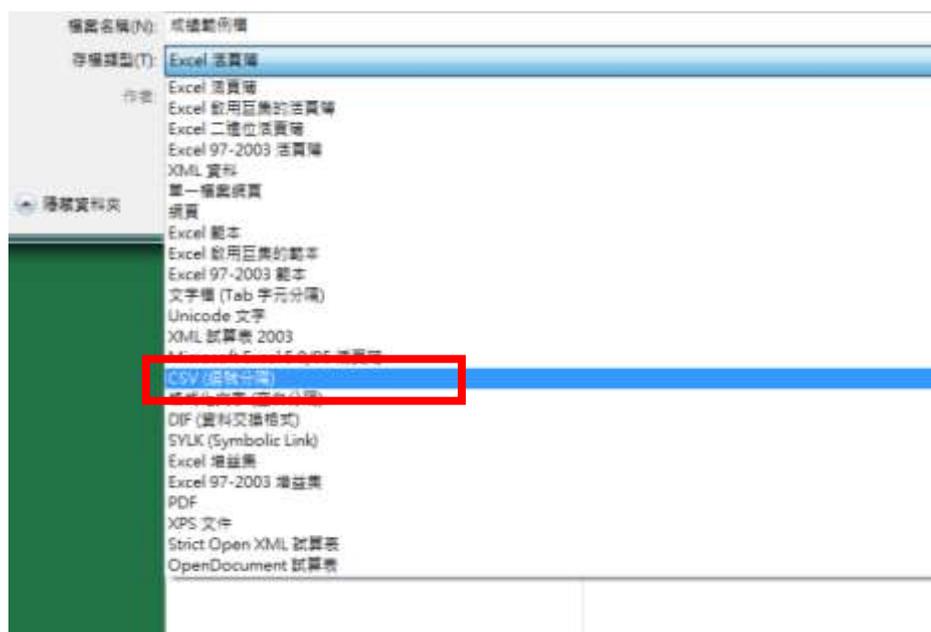
如果您的成績已經做成EXCEL檔案了，也可以直接匯入CEIBA中喔!

1. 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。



	A	B	C	D
1	r02bxx006	A+	"非常好"	
2	b00234567	A+	"good!"	
3	b00234568	A+		
4	b00234569	A+		
5	b00234570	A		
6	b00234571	A-		
7	b00234572	A-		
8	b00234573	A-		
9	b00234574	B+		
10	b00234575	B+		
11	b00234576	A		
12	b00234577	A-		
13				
14				
15				

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。



3. 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
<input type="radio"/> 開放給校內 <input type="radio"/> 只限修課學生 <input checked="" type="radio"/> 不需登入	瀏覽課程開關設定	
	上傳檔案	<input type="button" value="進入"/>
	使用者及權限管理	<input type="button" value="進入"/>
	佈景主題及首頁管理	<input type="button" value="進入"/>
<input type="button" value="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	<input type="button" value="進入"/>
	教師資訊管理 預覽 連結	<input type="button" value="進入"/>
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	課程公布欄管理 預覽 連結	<input type="button" value="進入"/>
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	課程行事曆管理 預覽 連結	<input type="button" value="進入"/>
<input checked="" type="radio"/> 系統自動 <input type="radio"/> 手動製作	課程大綱與內容管理 預覽 連結	<input type="button" value="進入"/>
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	討論看板管理 預覽 連結	<input type="button" value="進入"/>
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	作業區管理 預覽 連結	<input type="button" value="進入"/>
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	資源分享管理 預覽 連結	<input type="button" value="進入"/>
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	投票區管理 預覽 連結	<input type="button" value="進入"/>
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	修課學生名單管理 預覽 連結	<input type="button" value="進入"/>
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	學習成績管理 預覽 連結	<input type="button" value="進入"/>
<input type="button" value="功能設定"/>		

4. 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 9r2n1)

主功能表 檔案上傳 使用卷 主題首頁 課程資訊 大綱內容 公佈欄 行事曆 討論區 作業 資源分享 投票 成績

學習成績管理

項目列表 | 成績統計

新增項目 產生報表 等第成績計算轉換方式

項目	比重	子項目	評分方式	說明	成績公布	輸入	刪除	修改
小學成績 重新計算	25%	顯示	百分制		不公布	由子項目計算		
期中考	25%	無	百分制		不公布			
期末考	30%	無	等第制		不公布			
作業成績	20%	無	百分制		不公布			
學期成績 重新計算	100%		等第制		不公布			

1. 成績的比重如有變動，為確保最後計算無誤，請務必按下「重新計算」。

2. 匯入並分發前，請務必按學期成績右側的「輸入」按鈕，確認系統計算出的學期成績無誤。

5. 選右上方的「匯入成績」。

學期：102-2
課程名稱：CEIBA教學 (XXX 9r2n1)

主功能表 檔案上傳 使用卷 主題首頁 課程資訊 大綱內容 公佈欄 行事曆 討論區 作業 資源分享 投票 成績

學習成績管理

項目列表 | 成績統計

[匯入成績](#)

類別：學期

目前本課程共有 0 位內學生修習

期中考 (佔 學期成績 30%)

編號	系級	學號	姓名	期別	得分	評語
* 全部顯示						

為免資料遺失，請務必注意隨時按「儲存本頁」。基於安全性考量，您用完畢後請務必登出。

[儲存本頁](#)

6. 在「選擇項目」中選「匯入」。

學期：102-2
課程名稱：CEIBA教學 (XXX 9r2n1)

主功能表 檔案上傳 使用卷 主題首頁 課程資訊 大綱內容 公佈欄 行事曆 討論區 作業 資源分享 投票 成績

學習成績管理

項目列表 | 成績統計

期中考：匯入成績

討論發表成績
作業成績

選擇項目

匯入 [選擇檔案](#) | [半選擇檔案](#)

[匯入](#) [取消](#)

請將成績檔案上傳至本系統，並在評語內文的開頭加上雙引號，儲存為CSV檔。

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CEIBA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。
2. 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
<input type="radio"/> 開放給校內 <input checked="" type="radio"/> 只限修課學生 <input type="radio"/> 不需登入	瀏覽課程開關設定	
	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	以上功能變更後，請務必點選此按鈕以儲存變更	
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
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	課程公布欄管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	課程行事曆管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 系統自動 <input type="radio"/> 手動製作	課程大綱與內容管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	討論看板管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	作業區管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	資源分享管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	投票區管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	修課學生名單管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	學習成績管理 預覽 連結	進入
功能設定	以上功能變更後，請務必點選此按鈕以儲存變更	

3. 點選「分班合併」



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。



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)

成功報到 備案上傳 使用表 成績報表 課程資訊 查詢內容 公佈欄 行事曆 討論區 作業 資源分享 投票 成績

使用者及權限管理

全部老師設定 | 網頁助教設定 | 修課學生列表 | 新價格所有學生 | 新價格

需與本課程網自合併之課程

學期	授課對象	課程	班次	課程名稱	合併
105-1	5010	501 10520 / CIE 1012	02	土木工程概論設計	合併
105-1	5010	501 21210 / CIE 2006	03	材料力學	合併

已與本課程網自合併之課程

學期	授課對象	課程	班次	課程名稱	取消合併
105-1	5010	501 49501 / CIE 4998	09	學士論文上	取消

已合併課程之修課學生名單將列於本課程網頁之修課名單中

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(請參考註1)，需要手動將同學資料加入，請參考以下操作方法。

1. 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
<input type="radio"/> 開放給校內 <input checked="" type="radio"/> 只限修課學生 <input type="radio"/> 不需登入	瀏覽課程相關設定	
	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	以上功能變更後，請務必點選此按鈕以儲存變更	
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
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	課程公佈欄管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	課程行事曆管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 系統自動 <input type="radio"/> 手動製作	課程大綱與內容管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	討論看板管理 預覽 連結	進入
<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 隱藏	作業區管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	資源分享管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	投票區管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	修課學生名單管理 預覽 連結	進入
<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 隱藏	學習成績管理 預覽 連結	進入
功能設定	以上功能變更後，請務必點選此按鈕以儲存變更	

2. 點選「新增學生」



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。



- (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)

學期：105-1
課程名稱：服務學習二 (CIE 1002)

使用者及權限管理

會授老師設定 | 網頁助教設定 | 修課學生列表 | 寄信給所有學生 | 寄信紀錄

新增學生

校內旁聽生
 校外學生或校外旁聽生
旁聽生 (旁聽生沒有作業區功能)

學生身分: 校外學生或校外旁聽生

姓名:

帳號: 系統自訂

密碼: 系統自訂

聯絡電話:

電子郵件:

確定新增

(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)

使用者及權限管理

會授老師設定 | 網頁助教設定 | 修課學生列表 | 寄信給所有學生 | 寄信紀錄

新增學生

校內旁聽生
 校外學生或校外旁聽生
 旁聽生 (旁聽生沒有作業區功能)

學生身分: 旁聽生

姓名:

帳號: 系統自訂

密碼: 系統自訂

聯絡電話:

電子郵件:

確定新增

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：



以上就是在 CEIBA 系統加入旁聽生的方法。

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。

系統已自動將您在該課程時所提供的最新課程大綱，或最近一學期所開相同課程之課程大綱導入；如需更新，可在「維護大綱」下點按「進入」，進行修改。

課程列表

• 請選擇學期別 105-1 •

您於CEIBA上所開課的課程網頁：

- 主控課程

學期	授課對象	課號	班次	課程名稱	課程助教	網頁助教	維護大綱	管理課程
105-1	土木系	CIE 1002	05	服務學習二 Student Service Education (II) https://ceiba.ntu.edu.tw/1051sv501_2_05			<input type="button" value="進入"/>	<input type="button" value="管理"/>

- 主控課程

學期	授課對象	課號	班次	課程名稱	課程助教	網頁助教	維護大綱	管理課程
105-1	土木系	CIE 1003	01	服務學習三 Student Service Education (III) https://ceiba.ntu.edu.tw/1051sv501_3_01			<input type="button" value="進入"/>	<input type="button" value="管理"/>

以下課程尚未開設 CEIBA 網頁：

- 主控課程

學期	授課對象	課號	班次	課程名稱	課程助教	網頁助教	維護大綱	開設課程
105-1	土木系	CIE 1012	02	土木工程概念設計 Conceptual Design Studio			<input type="button" value="進入"/>	<input type="button" value="開設"/>
105-1	土木系	CIE 2006	03	材料力學 Mechanics of Materials			<input type="button" value="進入"/>	<input type="button" value="開設"/>
105-1	土木系	CIE 4098	00	學士論文上 Thesis (b.s.) (1)			<input type="button" value="進入"/>	<input type="button" value="開設"/>

開設“非正式”課程，請按：[新增課程網頁](#) (本功能開設之課程不會和正式學期課程同步也無法在課程網上查詢)

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」。

課程基本資訊	
課程名稱	土木工程概念設計 Conceptual Design Studio
學期	105-1
授課對象	土木工程學系
課號	501 10520 / CIE 1012
班次	02
學分(數)	2
必修/選	必修
教師	黃尹男
全年/年	半年
上課時間	星期一 234
上課地點	

指定課程網址	
課程網址	<input type="text" value="https://ceba.ntu.edu.tw/1051_CIE1012_02"/> <p>請用有代表性的英文、數字或名稱 (最多 150 個字元)。 如%_1、%s1等。將為課程網址的一部分。</p>

指定預設語言	
預設語言	<input checked="" type="radio"/> 中文 <input type="radio"/> 英文 <p>不論何種語言版本，到管理區時能在新增另一語言的課程大綱，兩者可共存。</p>

課程開設模式	
模式	<input type="radio"/> 依照本系課程標準的課程 <input checked="" type="radio"/> 完整複製既有的課程網站 <input type="radio"/> 上傳已有網頁 <input type="radio"/> 連結至其他網站

取消新增 下一步

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」。

課程名稱：土木工程概念設計

完整複製既有的課程網站

課程資料 | 選擇既有課程網站 | 選擇項目 | 完成開設

學期: 104-1

匯入	授課對象	課號	班次	課程名稱	瀏覽大綱
<input type="radio"/>	土木系	501 00330	01	廣物學第三	瀏覽
<input type="radio"/>	土木系	501 21210	03	材料力學	瀏覽
<input type="radio"/>	土木系	501 10520	02	土木工程概念設計	瀏覽
<input type="radio"/>	土木系	501 00220	05	廣物學第二	瀏覽
<input type="radio"/>	土木系	501 10520	01	土木工程概念設計	瀏覽
<input type="radio"/>	土木系	501 10520	03	土木工程概念設計	瀏覽

上一步 下一步

©2003-2007 國立臺灣大學 版權所有
 請儘更新 資訊處教學發展中心 教學科技組
 聯絡我們 (02)368-3367 # 532 / mhceba@ntu.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」

課程名稱：

完整複製既有的課程網站

課程資料 · 選擇既有課程網站 · **選擇項目** · 完成開設

您已選擇複製此課程網站：
104-2 學期「非語言學的应用與實踐」

系統自動複製項目：
課程資訊，包括：課程概述、課程目標、課程要求、選課時間、參考書目、評量方式 (*「課程助教」除外，請自行新增)

個人選擇複製項目：

- 公告
- 課程大綱內容： * 包括教材檔案 資料處理中... 不包括教材檔案 (*不複製日期)
- 公布欄，包括附檔 (*複製後請自行調整日期)
- 行事曆 (*若學期已改變，建議不要複製本項，以節省系統資源)
- 討論看板：包括所有看板內容及附檔，不包括學生發表記錄
- 即時討論室：不包括討論誌
- 作業區：包括作業內容及設定，不包括學生繳交情況及作業檔案 (*複製後請自行調整日期)
- 資源分享
- 投票區：包括投票主題及選項，不包括結果 (*複製後請自行調整日期)

- 其他選擇的好 (*若學期已改變，建議不要複製本項)
- 訊息及作業主題設定
- 自動於項目開始設定(應用隱藏)

[上一步](#) [下一步](#)

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

完整複製既有的課程網站

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綱建立，課程網頁網址是：<https://ceiba.ntu.edu.tw/1051test>

- 結束課程大綱編輯，回開課列表 (日後仍可繼續編輯詳細內容)
- 進入本課程之管理區繼續編輯課程網頁 (可利用系統所提供之線上編輯系統進一步編輯課程網頁)

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=PLlbohxo0t2IDNCyYJhOqf_hX

[9JOAwYLu](#)

