



黑快馬股份有限公司

『教師歷程檔案系統』 個人網站使用手冊

20111122 編製

本手冊由黑快馬股份有限公司版權所有
黑快馬股份有限公司：台灣台北市忠孝東路二段 94 號 4 樓
Tel:+886-2-3930606 Fax:+886-2-3930600

目錄

第一篇 認識 e-portfolio	1
第 1 章 了解 e-portfolio	1
第 1 節. 進入個人 e-portfolio.....	1
第 2 章 個人 e-portfolio 介紹.....	3
第 1 節. 個人前臺	3
第 2 節. 個人後臺.....	4
第 3 章 基本資料設定－如何變更標題及我的基本資料？	5
第 4 章 修改個人密碼	7
第 5 章 建立學校首頁的連結－如何在我的上方連結列新增一個連結？	8
第二篇 管理個人歷程檔案.....	10
第 1 章 建置歷程項目資料	11
第 1 節. 新增歷程項目資料－如何在我的 ePortfolio 新增學習歷程紀錄？	11
第 2 節. 管理歷程項目資料－如何變更及改變我的 ePortfolio 學習歷程呈現順序？	13
第 2 章 歷程文章列表	15
第 1 節. 新增歷程文章－如何在我的 ePortfolio 新增學習歷程文章？	15
第 2 節. 管理歷程文章－如何變更我的 ePortfolio 學習歷程文章呈現順序？	19
第 3 節. 其它功能－改變 e-portfolio 頁面樣式···	21
第三篇 管理個人學術檔案.....	25
第 1 章 研究資料管理	25
第 1 節. 呈現研究資料列表.....	25
第 2 節. 增加研究資料.....	27
第 3 節. 管理研究資料.....	30
第 2 章 研究資料下載	32
第四篇 紀錄生活點滴.....	33
第 1 章 生活網誌	33
第 1 節. 網誌管理－如何發表網誌記錄多采多姿的生活？	33

第 2 節. 其它管理－管理網誌順序、背景樣式…	35
第 2 章 精彩相片	37
第 1 節. 相片管理－如何上傳大量相片	37
第 2 節. 其它管理－管理相簿樣式、背景設計…	39
第 3 章 分享行事曆	40
第 4 章 發送訊息給好友	44
第五篇 豐富個人首頁	45
第 1 章 增加好友動態	45
第 2 章 嵌入個人成果影音－如何加入其它網站提供嵌入語法??	47
第 3 章 訂閱其它網站、部落格資訊	49
第 4 章 分享 FB、Google+連結－於網站上放置快速連結列表	51
第 5 章 製作簡易投票箱	54

第一篇 認識 e-portfolio

第1章 了解 e-portfolio

e-portfolio = e+portfolio 也就是將個人的學習與服務歷程電子化記錄。建立一份屬於個人的 e-portfolio，將過程記錄下來，有助於幫助教師有整合性的展現教師個人專業成就的範圍、品質及顯著性。是教師對教學知能、成長與成就、學生的學習反應等資料加以彙整，並將之組織化、系統化所呈現之文件檔案。以學校方面來看，有利於學校教師教學研究與服務品質的提升，並可作為升等與評鑑的參考。

總結，e-portfolio 能幫助您輕鬆記錄您的專業，讓教師 e-Portfolio 證明您的專業。

第1節. 進入個人 e-portfolio

1. 請到學校的 e-Portfolio 首頁，登入您的帳號，請輸入您的學號與密碼，如圖 1。

在會員登入輸入您的帳號和密碼。

圖 1.學校歷程首頁

1.1 認識 e-portfolio

2. 登入後會出如圖 2 畫面，您可以點選個人首頁、部落格、相簿、e-Portfolio 進入到自己的網站頁面。

您可以點選相關連結進入到個人首頁、部落格、相簿、e-Portfolio 觀看頁面，或直接進入「管理後臺」。

圖 2 登入個人 e-portfolio 網站

第2章 個人 e-portfolio 介紹

第1節. 個人前臺

點選“ 我的首頁” (參考圖 3)進入個人前臺 e-portfolio，也就是一般人所看到您的個人 e-portfolio 畫面，如下圖 3：



圖 3 個人 e-portfolio 網站前臺

A. 小幫手：永遠在 e-portfolio 左上角，可點選  收合小幫手，或  展開小幫手。

- **我的空間**：當觀賞其他人的 e-portfolio，突然想回到個人網站豐富資料，可以選“ 我的空間” 就會馬上回到自己的 e-portfolio 囉。
- **管理後臺**：進入後臺，管理 e-portfolio 內容，包含新增、修改歷程資料、網誌等。
- **我的私人訊息**：與其它會員間的訊息交流管理。
- **我的行事曆**：行事曆功能，可新增個人活動，隨時檢視是不是少了什麼行程。
- **我的收藏**：當觀看其它人的 e-portfolio 時，看到優良的文章、網誌、相片，皆能加入個人收藏，隨時回味觀賞。
- **快速新增**：覺得進入後臺新增資料麻煩嗎？可以在這裡快速發表“ 歷程文章”、“ 新增網誌”、“ 上傳照片”。
- **我的班級**：列出目前會員加入的班級列表，方便進入各個班網查看最新消息。
- **好友列表**：您可以點選好友姓名進入到他的 e-portfolio，或是可以發送訊息給對方聊聊。

2.2 個人 e-portfolio

- B. 部落格標題區：e-portfolio 結合網誌與相簿功能，故具備一個部落格標題區，讓會員可標示個性化歡迎語。
- C. 頁首連結：放置網站上方(例：我的首頁、e-portfolio、部落格與相簿)的連結。
- D. 內容區：當進入頁面(我的首頁、e-portfolio、部落格與相簿)，內容資料將呈現在這。

第2節. 個人後臺

當點選小幫手中的“管理後臺”可進入個人後臺進行內容管理，包含背景變更、文章增刪...等，此畫面為其它瀏覽者無法觀看。說明如下圖 4：

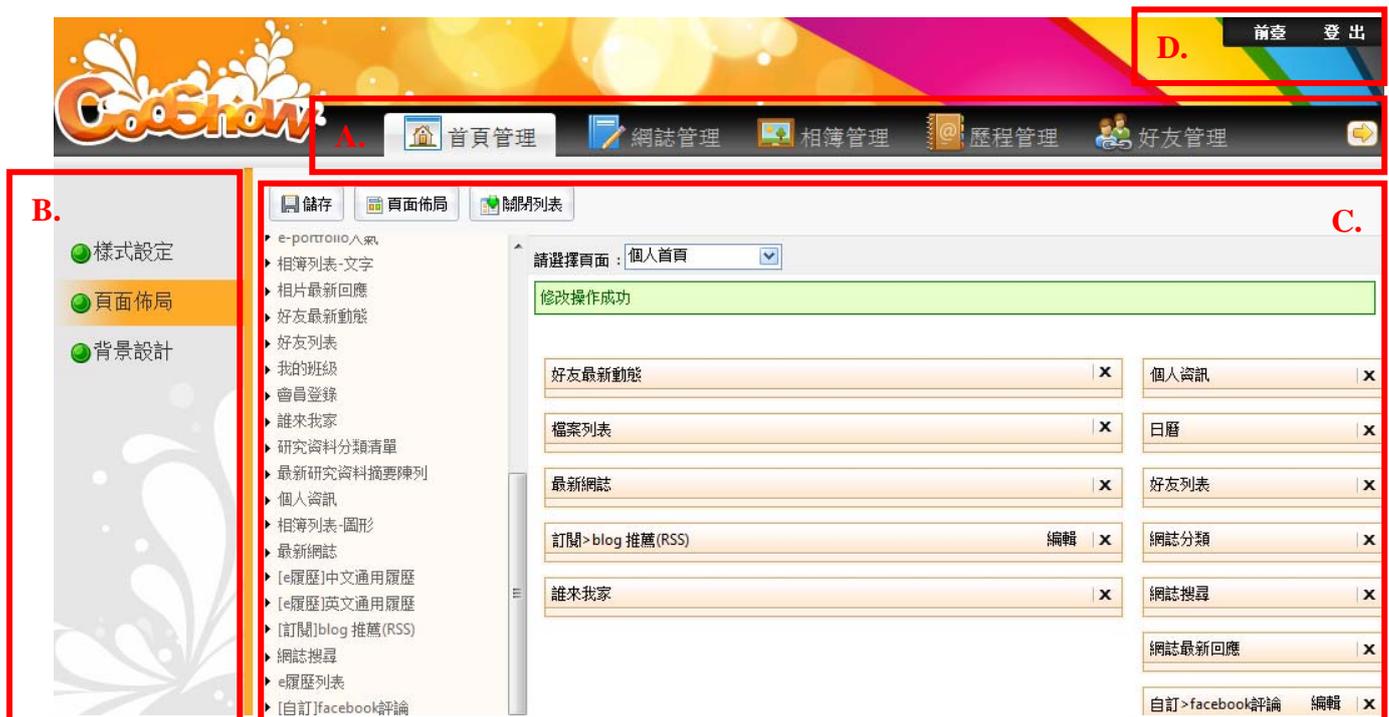


圖 4 個人後臺

- A. 主選單區：包含首頁管理、網誌管理、歷程管理...，可透過  翻頁。
- B. 次選單區：顯示主選單(例:首頁管理)的次選單功能，可進行個人首頁的樣式設定、背景設計...等編輯。
- C. 編輯內容：若於 B.區選擇“頁面佈局”，則進入編輯首頁的頁面內容。
- D. 當我們於後臺編輯完資料，可選擇“前臺”時，馬上回到“個人首頁”，進行資料查看。

第3章 基本資料設定 - 如何變更標題及我的基本資料？

1. 在前台的小幫手選項中，選擇「管理後臺」進入個人後臺設定基本資料。

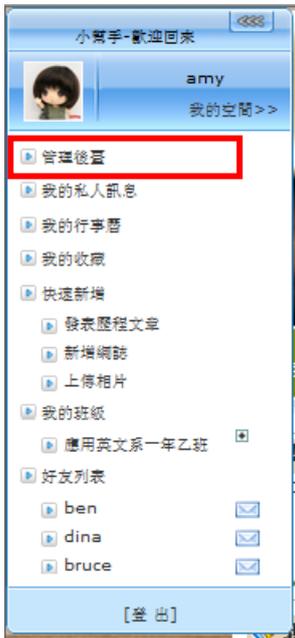


圖 5 小幫手

2. 選擇通用設定/帳號資訊，如圖 6：



圖 6 通用設定/帳號資訊

3.0 基本資料設定

- (1) 點選“通用設定”，若無看到此選項可點選   翻頁。
- (2) 選擇“帳號資訊”即可看到個人基本資料欄位。
- (3) 依序填寫基本資料或更換個性化圖像。
- (4) 可選擇個人資料哪些項目要不要公開讓其它人看見。
- (5) 點選“儲存”後即可完成。

3. 回到前臺，點選“我的首頁”選擇“個人資訊”就可看到個人基本資料，如圖 7~圖 8。



圖 7 觀看個人資料



圖 8 觀看帳號資訊

第4章 修改個人密碼

1. 點選“管理後臺”

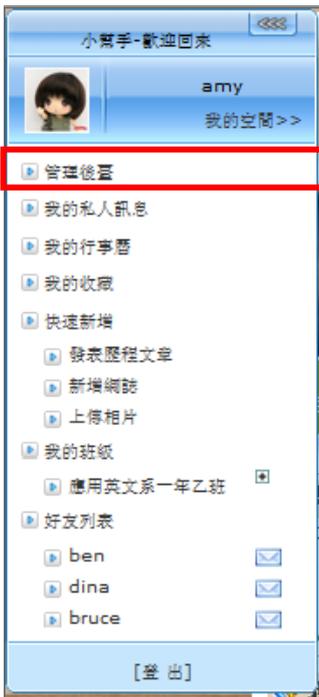


圖 9 小幫手

2. 選擇通用設定/密碼設定，如圖 10：



圖 10 通用設定/密碼設定

- (1) 點選“通用設定”，若無看到此選項可點選   翻頁。
- (2) 選擇“密碼設定”。
- (3) 即可輸入原密碼，在輸入新密碼。
- (4) 點選“儲存”後即可完成。

第5章 建立學校首頁的連結 - 如何在我的上方連結列新增一個連結？

我們可建立各種連結在 e-portfolio 的頁首連結中，例如建立一個連回學校首頁的連結，提供給瀏覽網站的人隨時能回到學校首頁。

操作步驟： 個人後臺/通用設定/頁首連結

1. 點選“管理後臺”

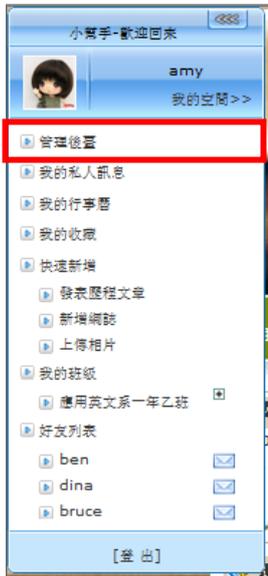


圖 11 小幫手

2. 選擇通用設定/頁首連結，如圖 12：



總共14筆，當前1/14

圖 12 通用設定/頁首連結

(1) 點選“通用設定”，若無看到此選項可點選   翻頁。

(2) 選擇“頁首連結”。

- (3) 新增一筆連結。
- (4) 填寫欄位相關資訊，如下：
 - 連結名稱：顯示的連結名稱，例：回學校首頁。
 - 連結地址：貼上欲連結的網址，例學校首頁網址。
 - 出現狀況：連結是否只在會員登入或登出的情況下呈現，且是否只出現在“部落格”或“e-portfolio”頁面，若無特別限制一般選擇“不限定”。
- (5) 是否新視窗打開：打勾表示點下此連結時，會另外開一個瀏覽器顯示。
- (6) 是否有效：表示是否前臺會呈現，若選擇無效則代表隱藏連結。

3. 回到前臺，即可在頁首連結看到，如下圖 13：



圖 13 前臺觀看頁首連結

第二篇 管理個人歷程檔案

我們可以點選“ e-portfolio ”頁首連結後，進入個人學習歷程頁面。在此頁面，我們可以記錄學習生涯的歷程資料，如圖 14，提供給別人更了解您。



A. 歷程項目：

為學校訂定的項目分類，提供給會員依分類新增相關經歷資料。

B. 歷程文章列表：

可以新增個人歷程中的文章分享，例如研討會心得、自傳文章...等

C. e 履歷列表：

制定多份不同類型的電子履歷。

圖 14 e-portfolio 頁面

第1章 建置歷程項目資料

歷程項目為學校制定歸納出的常見或較為重要的資料項目，提供教師依據各個項目欄位填寫相關經歷資料，避免遺漏紀錄學習歷程，造成資料的不完善。並以一目瞭然的表格方式呈現，利於其它瀏覽者觀看您的資料。

第1節. 新增歷程項目資料 - 如何在我的 ePortfolio 新增學習歷程紀錄？

1. 點選“管理後臺”

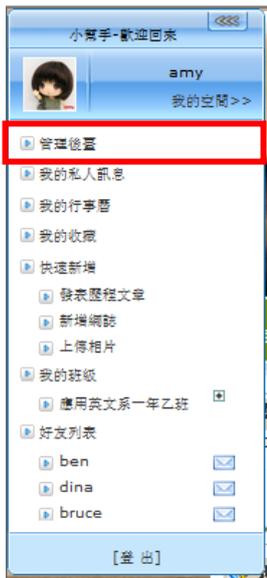


圖 15 小幫手

2. 選擇歷程項目建立，如圖 16 說明：

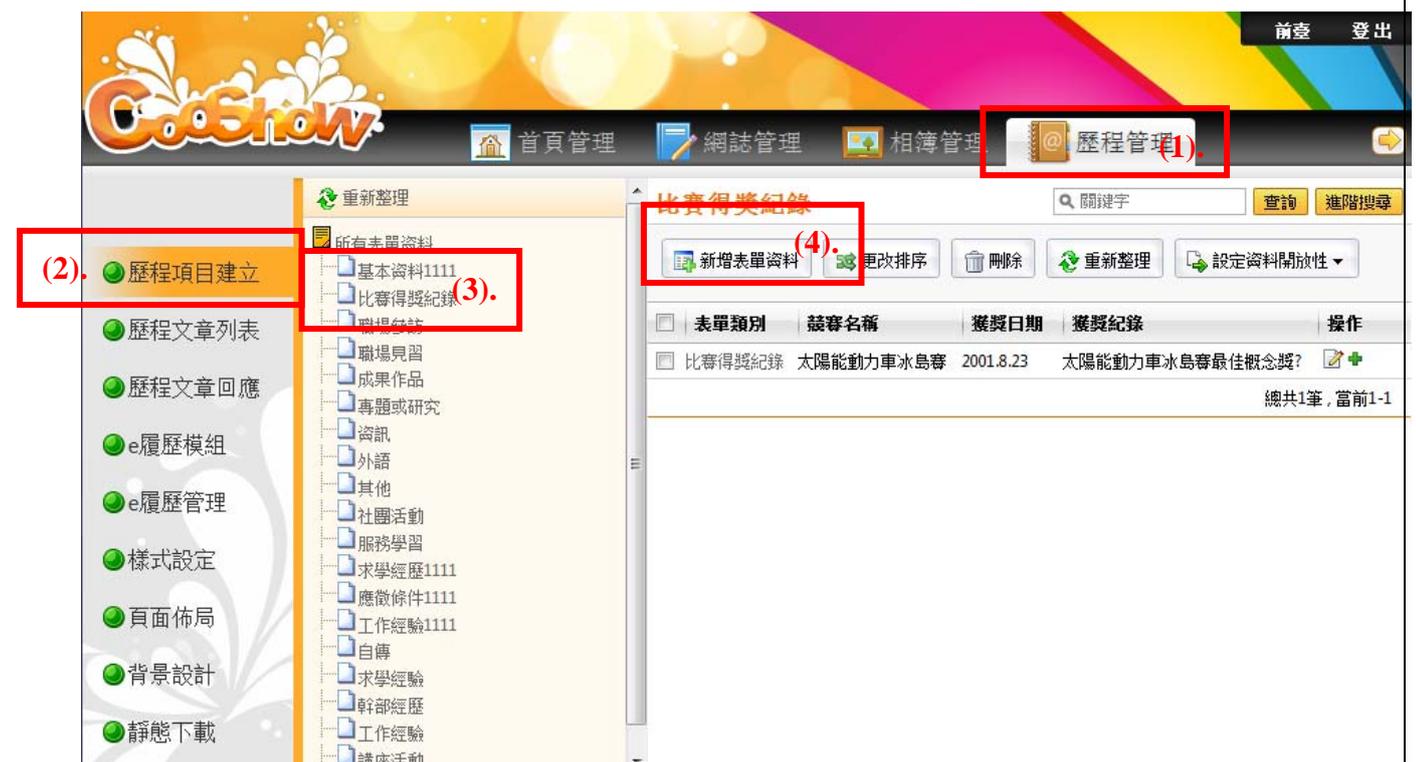


圖 16 歷程管理/歷程項目建立

(1) 點選“歷程管理”，若無看到此選項可點選 翻頁。

1.1 建置歷程項目資料

- (2) 選擇“ 歷程項目建立” 。
- (3) 選擇欲新增之歷程項目，如：比賽得獎記錄。
- (4) 按下新增一筆歷程資料，跳出如圖 17:

圖 17 新增表單資料

圖 17 說明如下：

- a. **表單類別**：表示目前要新增的歷程項目（例：比賽獲獎紀錄）。
- b. **資料開放否**：預設為開放，表示前臺可看見此筆資料，若選“不開放”則前臺不顯示資料。
- c. 填寫表單類別（如：比賽獲獎紀錄）中應填寫的欄位，其中*為必填。例：比賽獲獎紀錄應包含教師參加的競賽名稱、獲獎日期、獲獎紀錄並可以上傳佐證資料。

(5) 按下“新增並返回”，即可完成。

3. 回到 e-portfolio 網站上即可看見資料，如圖 18。

圖 18 前臺查看歷程項目資料

第2節. 管理歷程項目資料 - 如何變更及改變我的 ePortfolio 學習歷程呈現順序?

上節已教大家如何新增歷程項目資料，在這一節要學習的是，如何管理歷程資料，包含怎麼刪除資料，改變資料呈現的順序...等。

1. 點選“管理後臺”



圖 19 小幫手

2. 選擇歷程項目建立，說明如圖 20：

表單類別	競賽名稱	獲獎日期	獲獎紀錄	操作
<input type="checkbox"/>	比賽得獎紀錄	太陽能動力車冰島賽	2001.8.23	太陽能動力車冰島賽最佳概念獎?
<input type="checkbox"/>	比賽得獎紀錄	台灣第一屆腳踏車大賽	2005-10-10	第一名

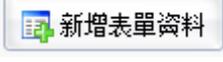
競賽名稱	獲獎日期	獲獎紀錄	競賽成果
台灣第一屆腳踏車大賽	2005-10-10	第一名	

總共2筆, 當前1-2

圖 20 歷程項目建立其它功能

1.2 管理歷程項目資料

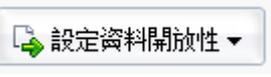
(1) 在這裡會列出所有學校制定的歷程項目，我們可以選擇其中一項，如“比賽得獎記錄”針對此項進行管理。

(2) ：如上節說明，如可建立每一次的比賽得獎記錄。

：可將下方的資料改變順序。

：勾選資料最前面的，可批次將資料刪除。

：如果新增資料後，卻沒有看見新增的資料，我們可以按下重新整理，整理資料。

：勾選資料最前面的，可批次將資料設定是否開放在前臺顯示。

(3) 針對每一筆的資料，我們可以做以下功能：

：編輯這筆資料的內容。

：查看這筆詳細資料，如：

競賽名稱	獲獎日期	獲獎紀錄	競賽成果
台灣第一屆腳踏車大賽	2005-10-10	第一名	

：刪除這筆資料。

第2章 歷程文章列表

有些學習經歷，教師沒辦法將它以歷程項目的資料方式來表達，而需要較多的空間來分享，我們可以用文章方式來撰寫。

第1節. 新增歷程文章 - 如何在我的 ePortfolio 新增學習歷程文章？

1. 點選“管理後臺”

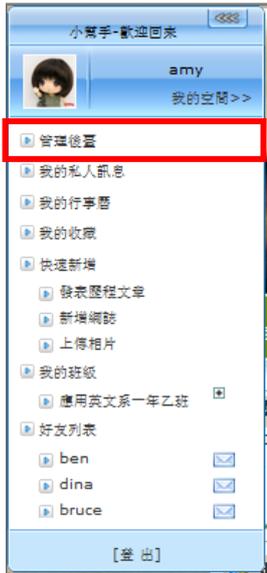


圖 21 小幫手

2. 選擇歷程文章列表，如圖 22：

文章標題	上級文章	新增時間	操作
<input type="checkbox"/> 我的自傳	第一級	2011-02-10 17:03:58	
<input type="checkbox"/> 0506	第一級	2011-05-06 15:53:23	
<input type="checkbox"/> 11111	第一級	2011-07-28 16:26:11	
<input type="checkbox"/> dddd	我的自傳	2011-08-19 17:18:02	

總共4筆, 當前1-4

圖 22 歷程管理/歷程文章列表

(1) 點選“歷程管理”，若無看到此選項可點選 翻頁。

- (2) 選擇“ 歷程文章列表” 。
- (3) 按下新增歷程文章，來新增一篇文章。跳出如圖 23:

圖 23 新增歷程文章

- (4) 填寫文章內容：
 - a. 輸入**歷程文章標題**。
 - b. 選擇該歷程文章是否在其它歷程文章的層級之下，如同資料夾的概念！當顯示為“第一級”表示為最上層。
 - c. 設定該篇歷程文章是否位於 e-portfolio 頁面中顯示，僅同意一篇文章放置首頁，故假使多份文章皆有勾選此項目，則以最後一則修改的文章為主。
 - d. 可自由設定或不設歷程文章若有下層級文章存在時，點選列表中的文章標題時會出現
 - 只彈出下層級文章資訊
 - 僅顯示該文章內容不顯示下層級文章資訊
 - 僅下層級文章摘要列表
 - e. 填寫文章內容分為**純文本/編輯 HTML** 格式。
 - **純文本**：指的是如記事本的純文字呈現方式，不包含字體縮放、變顏色等格式!
 - **編輯 HTML**：您就可以編輯文字顏色、增加表格、放入 Flash 動畫、嵌入 youtube 的影音，功能就更無名小站、天空、Xuite 的 HTML 功能一樣，用用看吧，豐富您的分享文章。

2.1 新增歷程文章

- f. 設定歷程文章的隱私設定, 完全開放代表任何人皆可以看見這篇文章, 完全隱藏則僅有自己可看, 密碼保護是可以設定一組密碼, 當任何人擁有這組密碼時, 就可以觀看。
 - g. 選擇歷程文章是否開放觀看者發表評論。
- (5) 新增並返回即可完成。

3. 回到前臺觀看新增的歷程文章，如圖 24。

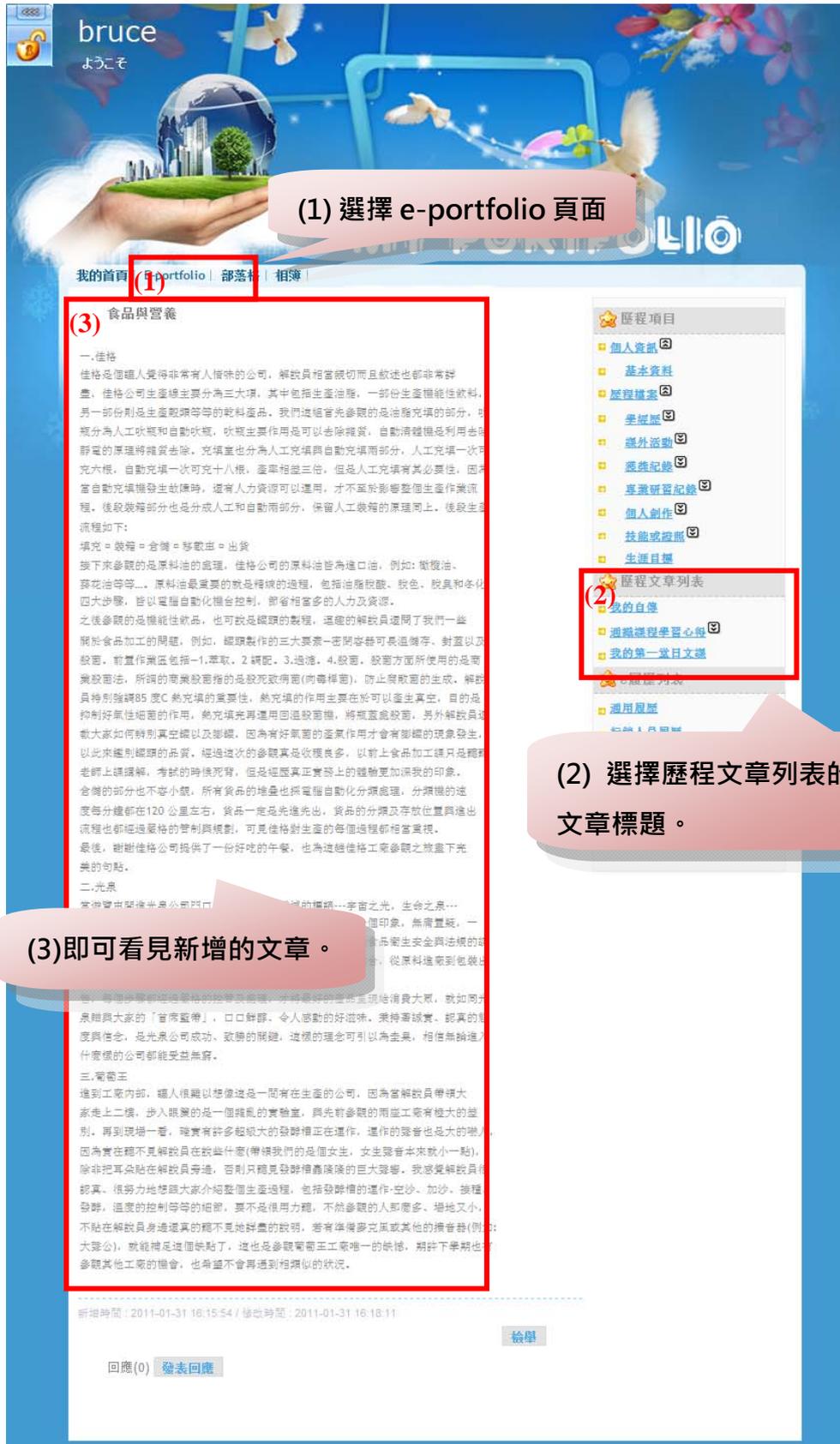


圖 24 查看歷程文章

第2節. 管理歷程文章 - 如何變更我的 ePortfolio 學習歷程文章呈現順序？

上節已教大家如何新增歷程文章來紀錄重要的歷程分享，在這一節要學習的是，如何管理歷程文章，包含怎麼刪除資料，改變資料呈現的順序...等。

1. 點選”管理後臺”

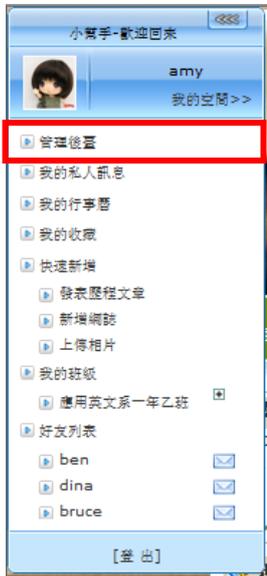


圖 25 小幫手

2. 選擇歷程文章列表，如圖 26：

文章標題	上級文章	新增時間	操作
<input type="checkbox"/> 我的自傳	第一級	2011-02-10 17:03:58	<input type="checkbox"/> (2.)
<input type="checkbox"/> 0506	第一級	2011-05-06 15:53:23	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 11111	第一級	2011-07-28 16:26:11	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> dddd	我的自傳	2011-08-19 17:18:02	<input type="checkbox"/>

總共4筆, 當前1-4

圖 26 歷程文章管理

(1) 新增歷程文章 : 如上節說明，可建立一篇歷程文章。

刪除 : 勾選資料最前面的，可批次將資料刪除。

 更改排序

: 可各層級的文章順序改變，例：如果要改變所有最上層的文章，可在上

級文章選擇“第一級”，如圖 27：



圖 27 更改歷程文章順序

若“研討會相關心得”的歷程文章下還包含 2 篇歷程文章，我們可在上級文章選擇“研討會相關心得”則即可變更底下的 2 篇歷程文章，如圖 28：



圖 28 更改歷程文章次級順序

 重新整理

: 如果新增資料後，卻沒有看見新增的資料，我們可以按下重新整理，整

理資料。

(2) 針對每一筆的資料，我們可以點選  來修改這篇歷程文章。

第3節. 其它功能 - 改變 e-portfolio 頁面樣式...

1. 樣式設定：可選定樣式風格，如圖 29；完成後至前臺即可看見，如圖 30。



圖 29 歷程管理/樣式設定



圖 30 前臺查看歷程頁面樣式設定

2. 頁面佈局：可調整目前 e-portfolio 版面與內容，如圖 31。



圖 31 歷程管理/頁面佈局

3. 背景設計：

· **頭部設定** - 可採用相簿中的任一圖片做為 e-portfolio 頁面頭部，如圖 32。



圖 32 歷程管理/背景設計

· **背景設定** - 可採用相簿中的任一圖片做為 e-portfolio 頁面背景，如圖 33。

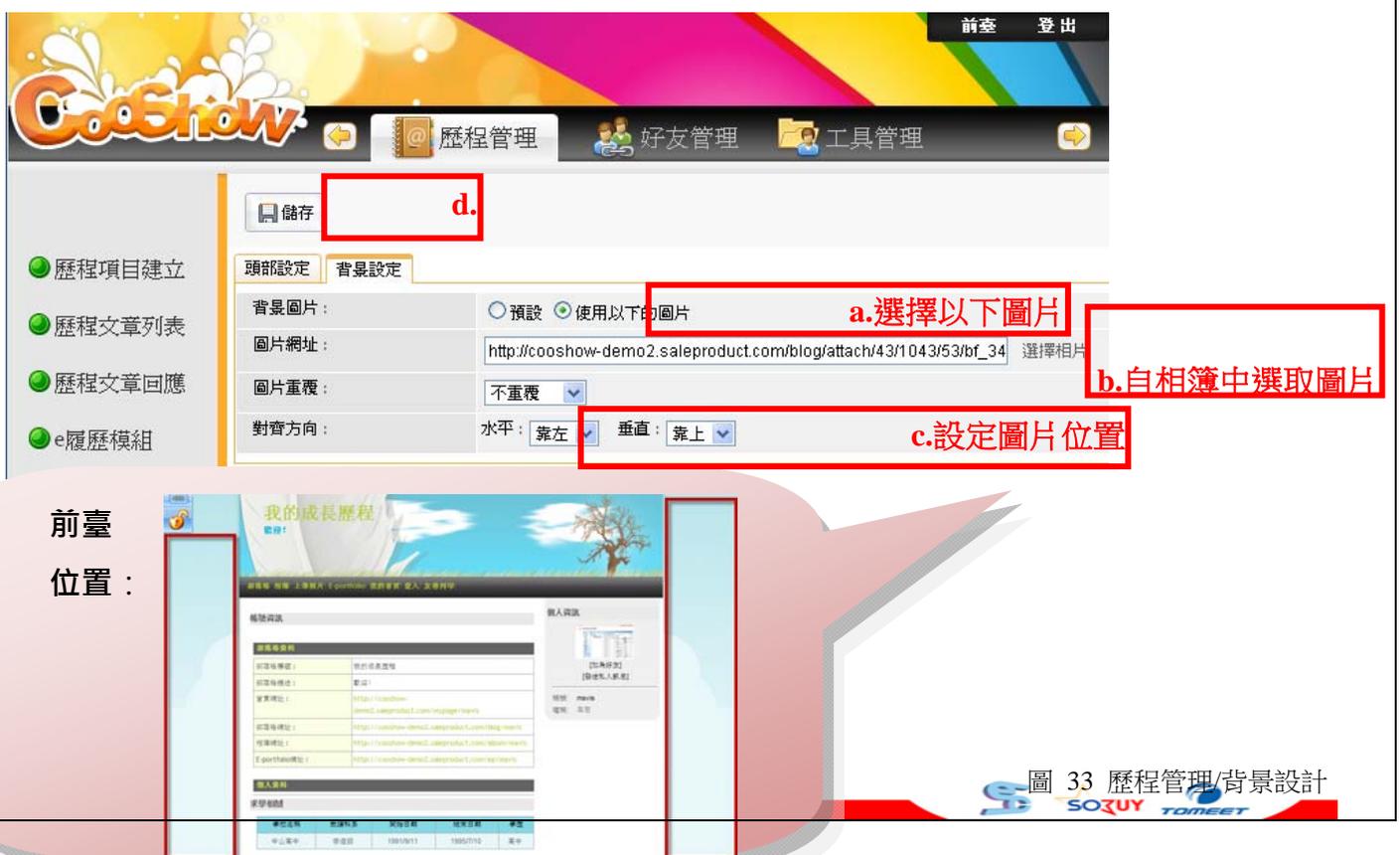


圖 33 歷程管理/背景設計

3.4 e 履歷其它功能

4. 靜態下載：預設勾起 Portfolio 與 E 履歷，可將相關資料下載至個人電腦中，以利離線瀏覽與備份保存。按下“下載”即可儲存檔案，如圖 34。



圖 34 歷程管理/靜態下載

第三篇 管理個人學術檔案

教師可以在平台上管理個人的研究資料，學校會先訂定出研究資料的分類，而由各教師在不同的分類下新增各筆研究資料。

第1章 研究資料管理

第1節. 呈現研究資料列表

教師的研究皆歸類在學校的研究資料分類下，因此，我們需要先在網站放置，研究資料分類列表，其它瀏覽者才能於網站上查看到您的資料。

1. 點選”管理後臺”

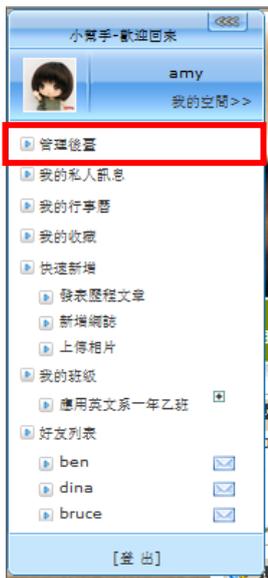


圖 35 小幫手

2. 歷程管理 / 頁面佈局，將 “研究資料分類列表” 放置在 e-portfolio 頁面，如圖 36



圖 36 放置研究資料列表

1.1 呈現研究資料列表

- (1) 點選“歷程管理”，若無看到此選項可點選   翻頁。
- (2) 選擇“頁面佈局”。
- (3) 按下“模組列表”查看所有模組。
- (4) 點選“研究資料分類清單”選擇放入“左邊欄”或“右邊欄”。
- (5) 可按住不放拖拉模組位置。
- (6) 儲存後即可。

3. 回到前台 e-portfolio 頁面即可看到研究分類列表，如圖 37：

圖 37 前台研究資料分類列表

第2節. 增加研究資料

在此節會說明，如何在學校訂定好的研究分類底下，新增各自的研究資料！

1. 點選”管理後臺”

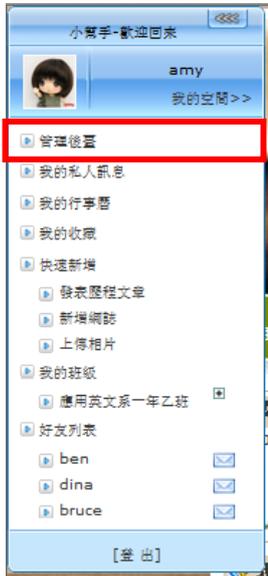


圖 38 小幫手

2. 資料發佈管理/研究資料管理，於各研究資料分類下新增資料，如圖 39。



圖 39 新增研究資料

- (1) 點選” 資料發佈管理”，若無看到此選項可點選   翻頁。
- (2) 選擇” 研究資料管理”。
- (3) 按下欲新增的研究資料分類項目，例：著作授權。
- (4) 點選 “新增研究資料”，如圖 40。

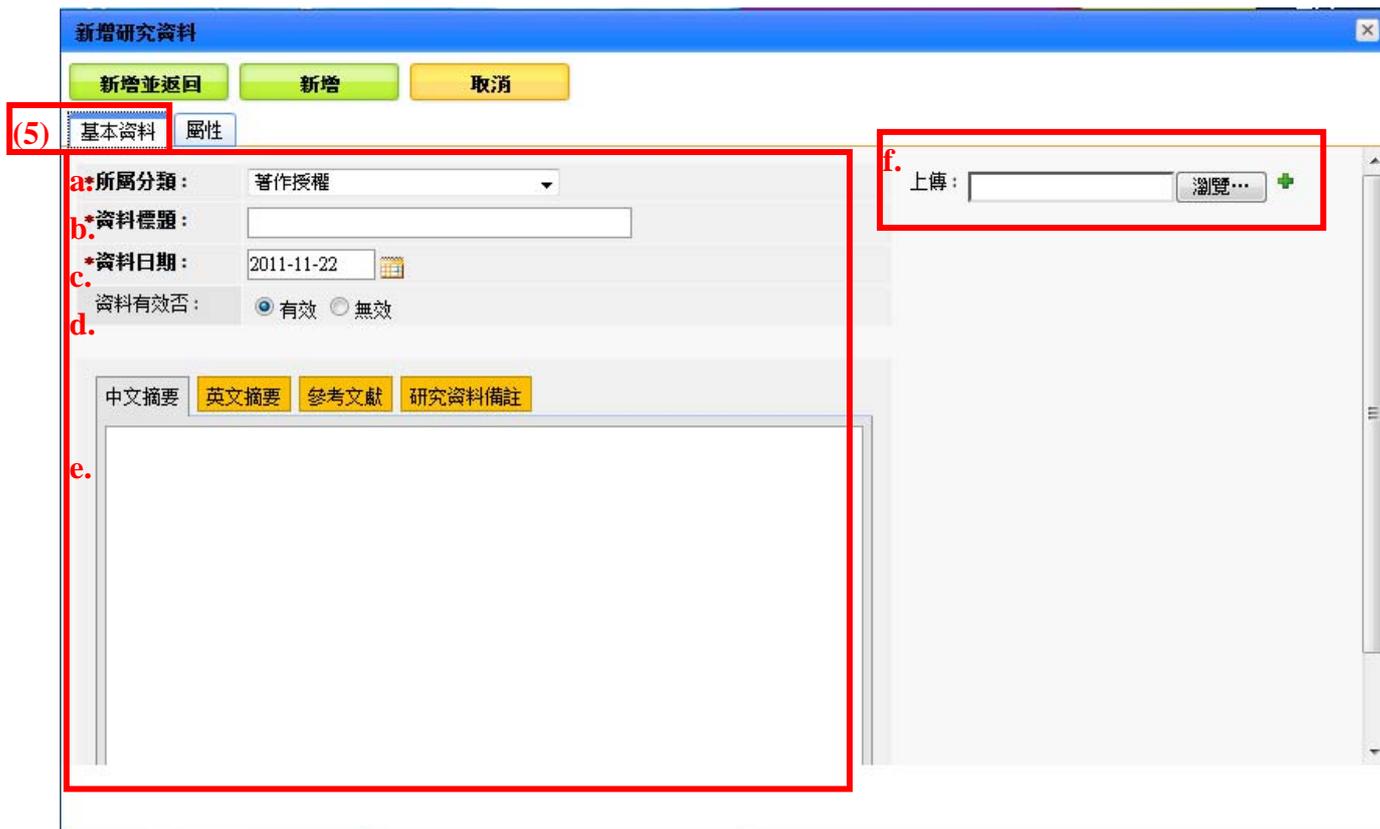


圖 40 新增研究資料

(5) 填寫基本研究資料

- a. 資料分類：預設所選擇研究資料
- b. 資料標題：輸入研究資料標題
- c. 資料日期：輸入資料所屬日期
- d. 資料有效否：設定資料是否呈現於前臺
- e. 摘要：可填或不填摘要項目
- f. 附件：可上傳相關研究資料檔案

(6) 填寫該分類 (如著作授權) 的其它欄位資料，如圖 41。



圖 41 新增研究資料-屬性

1.2 增加研究資料

(7) 回到前台即可查看，如圖 42。

The screenshot shows the MAVIS e-portfolio system interface. At the top left, it says "MAVIS" and "Welcome to Mavis's CooSHOW". On the right, there is a cartoon character wearing headphones. The main navigation bar includes "E-portfolio", "部落格", "我的首頁", "相簿", and "進入後台管理". Below this, there is a "研究資料分類" (Research Data Classification) section with a list of categories: "論文著述目錄檔案", "著作授權", and "技術移轉". A red box highlights the "著作授權" category, with a callout bubble (2) stating: "(2) 可看見研究資料分類列表，選擇剛才所新增的資料分類。". Below the navigation bar is a "摘要列表" (Summary List) section. A red box highlights a list of research data items, including "研究資料首頁 -> 著作授權", "電腦冷卻風扇降噪音技術 -1,mavis_t", and "網路連接器cat6之設計,mavis_t", with a callout bubble (3) stating: "(3) 可查看每一筆研究資料。".

圖 42 前台研究資料

第3節. 管理研究資料

上節已教大家如何新增研究資料，在這一節要學習的是，如何管理已經新增好的研究資料，包含怎麼隱藏資料，改變資料呈現的順序...等。

1. 點選”管理後臺”

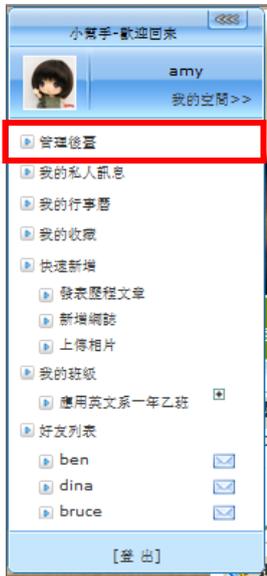


圖 43 小幫手

2. 歷程管理/研究資料管理，如圖 44



圖 44 研究資料管理

(1) **設定不顯示**：可設定特定研究資料分類不顯示。

(2) **新增研究資料**：如上節所介紹。

1.3 管理研究資料

 **更改排序** : 可更改此研究分類下的研究資料排序。

 **刪除** : 勾選資料最前面的，可批次將資料刪除。

 **重新整理** : 如果新增資料後，卻沒有看見新增的資料，我們可以按下重新整理，整理資料。

(3) 針對每一筆的資料，我們可以點選來修改研究資料或按刪除該筆資料。

第2章 研究資料下載

教師可將網站上的研究資料下載後作為離線瀏覽與備份。

1. 點選“管理後臺”

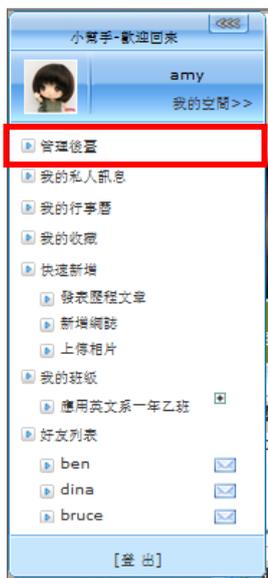


圖 45 管理後台

2. 資料發佈管理/研究資料下載



圖 46 研究資料下載

- (1) 點選“資料發佈管理”，若無看到此選項可點選   翻頁。
- (2) 選擇“研究資料下載”。
- (3) 按下欲下載的研究資料分類項目，例：著作授權。
- (4) 點選“點選下載”，如圖 46。

第四篇 紀錄生活點滴

在第二篇，各位已經將個人的學習歷程記錄下來，而除了將學習歷程記載在 e-portfolio 頁面上，另外，也能將生活上的點點滴滴分享在網路上，做為生活成長中的記錄。

第1章 生活網誌

第1節. 網誌管理 - 如何發表網誌記錄多采多姿的生活？

1. 點選”管理後臺”



圖 47 小幫手

2. 網誌管理/網誌列表，我們可以在此新增、刪除、修改網誌，見圖 48。



圖 48 網誌管理

- (1) 點選“網誌管理”，若無看到此選項可點選   翻頁。
- (2) 次選單為網誌相關之功能，以網誌列表為例。
- (3) 在次選單“網誌列表”中，此區塊代表的是網誌的分類。
- (4) 在次選單“網誌列表”中，此區塊可顯示各分類下的網誌，我們可以在這裡管理網誌，如新增、刪除、修改...，網誌欄位填寫說明如下圖 49。

圖 49 新增網誌

- a. 網誌分類：您可以點選右方+號新增分類，也可以點選已建好的分類。
- b. 網誌標題：您可以想想簡短又好記的標題名稱。
- c. 網誌內文：可使用純文本/HTML 編輯。
- d. 網誌關鍵字：關鍵字的設定很重要喔，可以增加文章被看閱的機率。Ex: 7-11,統一,24hr,24小時。記得要用英文半形的“,” 分開喔。非中文全形的“.”。
- e. 網誌摘要：自動生成 (可以顯示圖片與文字)、顯示原文 (顯示全文)、直接輸入 (您可以自行選擇段落與文字，但不支援 HTML 圖片顯示)。
- f. 創用 CC 授權：設定創用 CC 授權，可點選“什麼是創用 CC 授權”了解更多。
- g. 系統分類：可為網誌歸類到平台上的系統分類中。
- h. 發表時間：設定此網誌發表時間。
- i. j. 來源、轉載地址：您網誌的來源 Ex：網路、書籍、自己或填寫轉載的來源網址。
- k. 回應設定：您可以設定網誌回應選項，完全開放、完全關閉、只允許會員留言、只允許好友留言。
- l. 引用網址：請複製引用文章所提供的引用網址貼上即可。

第2節. 其它管理 - 管理網誌順序、背景樣式...

以下將簡單說明其它次選單之功能。

1. 點選”管理後臺”

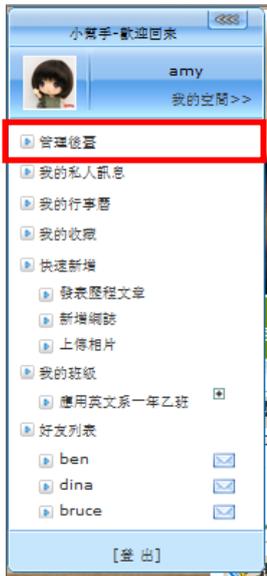


圖 50 小幫手

2. 網誌管理，見圖 51。



圖 51 網誌管理-其它功能

- a. 網誌列表：如上節所述，用於管理所有網誌。
- b. 網誌回應：當其它人在您的網誌中留言，可於此看見。
- c. 網誌收藏：當我們看到其它優秀的網誌時，可於網誌下方” 加入收藏” 收集喜愛網誌。
- d. 網誌標籤：當我們設了不同網誌但擁有相同關鍵字時，可從這裡依關鍵字查看網誌。
- e.~h.：管理” 網誌” 頁面之內容，功能操作可參考 e-portfolio 樣式設定、頁面佈局、背景設計與靜態下載操作(見第二章第 4 節說明)。

3. 回到前臺，可看見已修改項目，見圖 52。

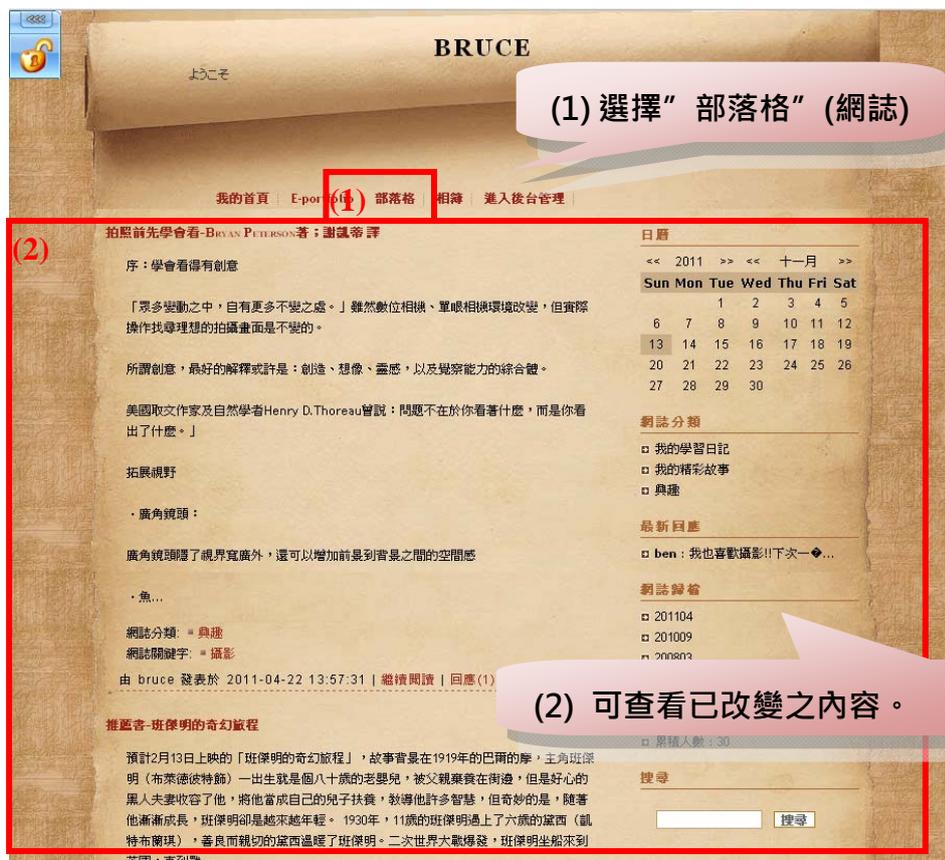


圖 52 查看網誌前臺

第2章 精彩相片

我們可以將生活中的點滴相片，或是一些個人成果照片上傳，放置在相簿中供其它人觀賞，或是在編輯歷程文章與網誌時，作為插入圖片使用。

第1節. 相片管理 - 如何上傳大量相片

1. 點選”管理後臺”

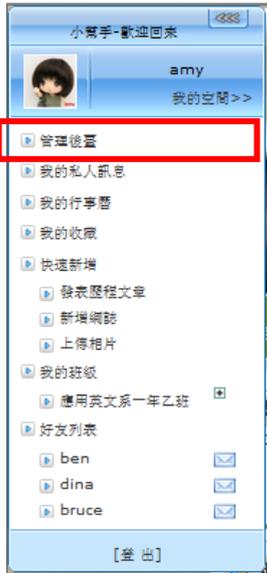


圖 53 小幫手

2. 相簿管理/相片列表，我們可以在此新增、刪修改相片，見圖 54。



圖 54 相簿管理/相片列表

(1) 點選”相簿管理”，若無看到此選項可點選 翻頁。

- (2) 次選單為相片相關之功能，以相片列表為例。
- (3) 在次選單“相片列表”中，此區塊代表顯示所有相片。
- (4) 相片預設是以圖片方式預覽排列，我們也可以選擇“列表方式查看”來管理相片。

我們可在相片列表管理所有相片，以新增相片為例，填寫欄位說明如下圖 55：

圖 55 新增相片

- a. 輸入照片主題。
 - b. 選擇將相片放入哪個相簿中，也可以點選來新增+空白相簿。
 - c. 選擇上傳的相片檔案。**小提示:**如果上傳的相片太多，可以壓縮為一個 ZIP 的壓縮檔上傳，這樣就不用一張一張點選上傳了。
 - d. 勾選系統分類項目。
 - e. 填寫相片描述。
 - f. 選擇相片是否開放觀看者發表回應留言。
 - g. 設定創用 CC 授權：可點選“什麼是創用 CC 授權”查看說明。
- 填寫完成後點選上傳即可。

第2節. 其它管理 - 管理相簿樣式、背景設計...

以下將簡單說明其它次選單之功能。

1. 點選” 管理後臺”



圖 56 小幫手

2. 相簿管理，見圖 57。



圖 57 相簿管理-其它功能

a.相簿列表：可新增一本空白相簿或其它其它相片，設定相簿是否開放也在設調整。

b. 相片列表：於上節所述。

b.相片回應：當其它人在您的相片中留言，可於此看見。

c.相片收藏：當我們看到其它美麗的相片時，可於相片下方” 加入收藏” 收集喜愛相片。

d.相片標籤：當我們設了不同相片但擁有相同關鍵字時，可從這裡依關鍵字查看相片。

e.~h.：管理” 相簿” 頁面之內容，功能操作可參考 e-portfolio 樣式設定、頁面佈局、背景設計與靜態下載操作(見第二章第 4 節說明)。

第3章 分享行事曆

會員可以使用行事曆功能來幫助自己記錄日常中的行程與重要約會，除了用於自我提醒外，我們也能將行事曆連結放置網站上供他人了解，您何時是空閒的，以利安排邀約。

1. 打開行事曆



圖 58 分享行事曆

圖 58 說明如下：

- (1) 點選小幫手中的“我的行事曆”。
- (2) 可看見月曆，標色區塊將顯示現有活動於下方，見(4)。
- (3) 點選“新增活動”，如下圖 59：將主題、時間、地點輸入後，使用者可自行設定此行事曆是私人還是可以公開，是否設立循環 (ex：每週四為 office time)，並設立有效與無效。

圖 59 新增行事曆活動

(4) 可瀏覽每周活動，選擇活動名稱可查看詳細記錄，可管理是否刪除。

2. 貼至頁首連結，複製行事曆連結，見圖 60。

圖 60 分享行事曆

點選“管理後臺”



圖 61 小幫手

選擇通用設定/頁首連結，步驟如圖 62：



圖 62 通用設定/頁首連結

- (3) 點選“通用設定”，若無看到此選項可點選 翻頁。
- (4) 選擇“頁首連結”。
- (5) 新增一筆連結。
- (6) 填寫欄位相關資訊，如下：
 - 連結名稱：顯示的連結名稱，例：我的行事曆。
 - 連結地址：貼上欲連結的網址，例行事曆網址。
 - 出現狀況：連結是否只在會員登入或登出的情況下呈現，且是否只出現在“部落格”或“e-portfolio”頁面，若無特別限制一般選擇“不限定”。
- (7) 是否新視窗打開：打勾表示點下此連結時，會另外開一個瀏覽器顯示。

是否有效：表示是否前臺會呈現，若選擇無效則代表隱藏連結。

回到前臺，即可在頁首連結看到，如下圖 63：



圖 63 前臺查看行事曆

第4章 發送訊息給好友

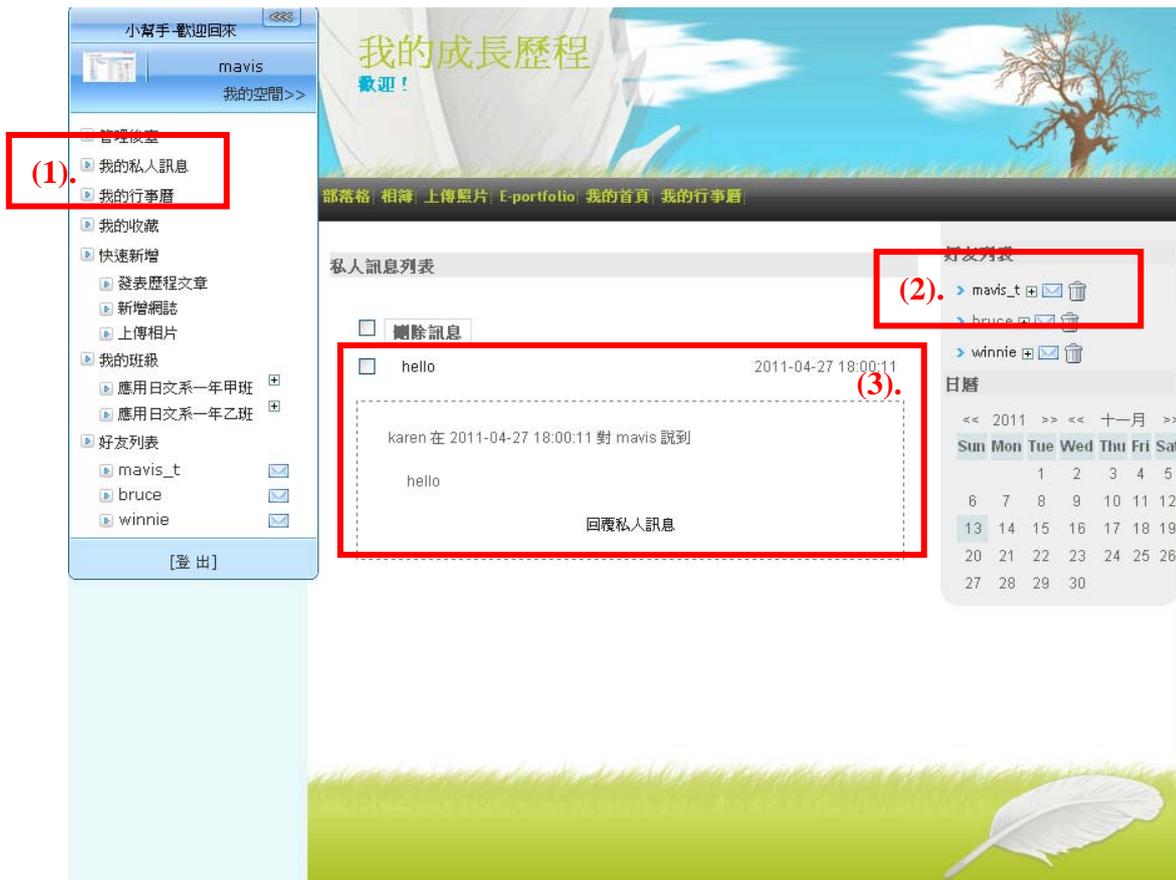


圖 64 發送訊息給好友

圖 64 說明如下：

- (1) 選擇小幫手中的“我的私人訊息”
- (2) 從好友列表中挑選好友，並點下：，進行訊息傳遞。
- (3) 當我們收到好友的訊息，可以點選訊息標題，並進行回覆。

第五篇 豐富個人首頁

在第二、三篇，我們學會了如何記錄學習上、生活上的歷程點滴，接下來將學會的，是如何妝點我們的網站，建立一個人風格特色的首頁，讓別人看到您的即時訊息與更多分享資訊。

第1章 增加好友動態

操作步驟：個人後臺/首頁管理

1. 點選“管理後臺”

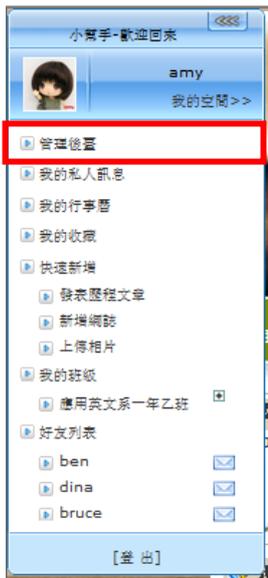


圖 65 小幫手

2. 選擇首頁管理/頁面佈局，見圖 66。



圖 66 首頁管理/頁面佈局

- (5) 點選“ 首頁管理”，若無看到此選項可點選   翻頁。
- (6) 選擇“ 頁面佈局”。
- (7) 按下“ 模組列表”查看所有模組。
- (8) 點選“ 好友最新動態”選擇放入“左邊欄”或“右邊欄”。
- (9) 可按住不放拖拉模組位置。
- (10) 儲存後即可。

3. 回到前臺可看見如圖 67：



圖 67 查看首頁模組

※在個人後臺/首頁管理/頁面佈局/模組列表中，尚有：誰來我家、我的檔案、我的班級...等模組，皆可使用此作法加入至首頁畫面。

第2章 嵌入個人成果影音 - 如何加入其它網站提供嵌入語法??

您是否想在首頁加入豐富影音(EX : youtube,xuite...等影音空間)?請按照以下步驟豐富網站吧。

1. 點選“管理後臺”

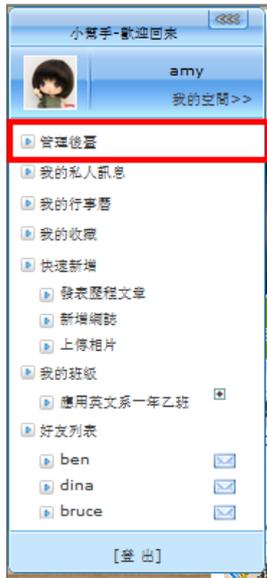


圖 68 小幫手

2. 工具管理/自定模組，我們可以利用模組工具來產生各種內容，見圖 69。



圖 69 工具管理/自定模組

- (1) 點選“工具管理”，若無看到此選項可點選   翻頁。
- (2) 選擇“自定模組”。
- (3) 新增一筆自定模組。

2.0 嵌入個人成果影音

(4) 打上影音名稱，將嵌入碼貼至內容區，並選擇 HTML 格式。

※影音網路空間都會提供每個影片之嵌路語法，請由各大影音空間取得嵌入碼語法囉！

(5) 儲存後即可完成。

3. 選擇首頁管理/頁面佈局，將製作好的自定模組放至首頁上，見圖 70。



圖 70 首頁管理/頁面佈局

(1) 點選“ 首頁管理”，若無看到此選項可點選 翻頁。

(2) 選擇“ 頁面佈局”。

(3) 按下“ 模組列表”查看所有模組。

(4) 點選剛才新增的模組“[自訂]影音分享-kagrra”選擇放入“左邊欄”或“右邊欄”。

(5) 可按住不放拖拉模組位置。

(6) 儲存後即可。

4. 回到網站首頁，即可看見製作好的內容，如圖 71：



圖 71 首頁管理/查看自定模組

第3章 訂閱其它網站、部落格資訊

大家常常在網路上看到其它人固定分享不錯的資訊情報，如何傳達這些資訊情報應該怎麼做呢？我們可以透過訂閱對方的 RSS，顯示在網站的首頁上。

1. 點選“管理後臺”

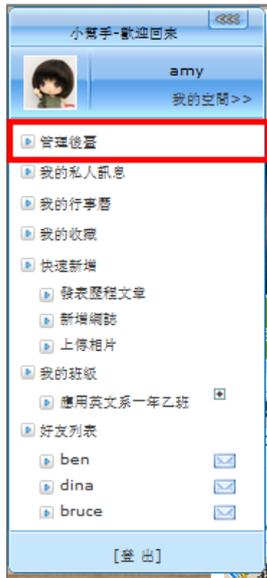


圖 72 小幫手

2. 工具管理/訂閱模組，我們可以利用模組工具來產生各種內容，見圖 73。



圖 73 工具管理/訂閱模組

- (1) 點選“工具管理”，若無看到此選項可點選   翻頁。
- (2) 選擇“訂閱模組”。
- (3) 新增一筆 RSS。
- (4) 打上自其它網站將 RSS 網址複製貼上，並設定顯示資訊資訊。

3.0 訂閱其它網站、部落格資訊

※於其它網站上按下  訂閱RSS，複製網址，即取得 RSS 網址囉！

(5) 儲存後即可完成。

3. 選擇首頁管理/頁面佈局，將製作好的訂閱模組放至首頁上，見圖 74。



圖 74 擺放訂閱模組

(1) 點選“ 首頁管理”，若無看到此選項可點選   翻頁。

(2) 選擇“ 頁面佈局”。

(3) 按下“ 模組列表”查看所有模組。

(4) 點選剛才新增的模組“[訂閱]BLOG 推薦 RSS”選擇放入“左邊欄”或“右邊欄”。

(5) 可按住不放拖拉模組位置。

儲存後即可。

4. 回到網站首頁，即可看見製作好的內容，如圖 75：



(1) 選擇“ 我的首頁” 頁面

(2) 可看見加入的 RSS 訂閱區塊。

圖 75 前臺查看訂閱模組

第4章 分享 FB、Google+ 連結 - 於網站上放置快速連結列表

除了利用網站上的功能建立起自己的學習歷程網站，我們也能與別人分享在生活交際上的社交圈、社群網站，可透過連結的方式分享給其它人。

1. 點選“管理後臺”

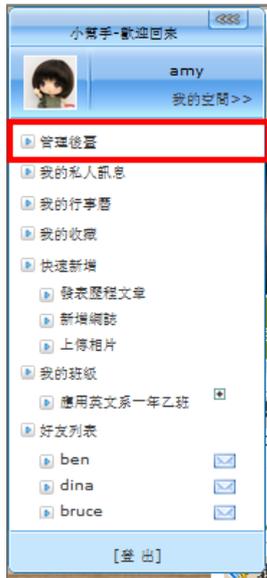


圖 76 小幫手

2. 工具管理/連結模組，我們可以利用模組工具來產生各種內容，見圖 77~圖 78。



圖 77 工具管理-連結模組

- (1) 點選“工具管理”，若無看到此選項可點選   翻頁。
- (2) 選擇“連結模組”。
- (3) 新增一個連結模組。
- (4) 為這個連結模組命名，例：我的社群網站列表
- (5) 新增並返回。



圖 78 新增連結

- (6) 選擇連結模組，例剛才所新增的“我的社群網站列表”。
- (7) 新增一個連結連結。
- (8) 輸入“我的 fackbook” 並貼上個人 facebook 連結。
- (9) 新增並返回。

重覆步驟(6)~(9)再新增一個連結是 google+或無名等其它連結。

3. 選擇首頁管理/頁面佈局，將製作好的連結模組放至首頁上，見圖 79。



圖 79 放置連結模組

- (1) 點選“ 首頁管理”，若無看到此選項可點選   翻頁。
- (2) 選擇“ 頁面佈局”。

4.0 分享 FB、Google+ 連結

- (3) 按下“模組列表”查看所有模組。
 - (4) 點選剛才新增的模組 “[連結]我的社群網站列表” 選擇放入“左邊欄”或“右邊欄”。
 - (5) 可按住不放拖拉模組位置。
- 儲存後即可。

4. 回到網站首頁，即可看見製作好的內容，如圖 80：



圖 80 前臺查看連結模組

第5章 製作簡易投票箱

有時候網站會需要一個小小的投票機制，來幫助我們了解別人的想法。

1. 點選“管理後臺”

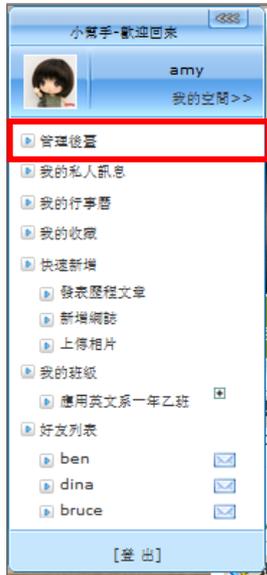


圖 81 小幫手

2. 工具管理/投票模組，我們可以利用模組工具來產生各種內容，見圖 82。



圖 82 製作投票模組

- (1) 點選“ 工具管理”，若無看到此選項可點選   翻頁。
- (2) 選擇“ 投票模組”。
- (3) 新增一個投票模組。
- (4) 填寫投票內容，並設定投票機制，參考圖 82。
- (5) 新增並返回。

3. 選擇首頁管理/頁面佈局，將製作好的連結模組放至首頁上，見圖 83。



圖 83 放置投票模組

- (1) 點選“ 首頁管理”，若無看到此選項可點選   翻頁。
- (2) 選擇“ 頁面佈局”。
- (3) 按下“ 模組列表”查看所有模組。
- (4) 點選剛才新增的模組 “[投票]我的歷程記錄完整嗎?” 選擇放入“左邊欄”或“右邊欄”。
- (5) 可按住不放拖拉模組位置。
- (6) 儲存後即可。

4. 回到網站首頁，即可看見製作好的內容，如圖 84：



圖 84 前臺查看投票模組