



ERB網上學習平台
ERB Online Learning Platform

用戶手冊 使用說明
(培訓機構職員及導師版)

OLTUGUIDE V5.0
2024 年 12 月版

版本修訂紀錄

版本	生效日期	修訂內容
V1.0 202209	2022 年 9 月	初版
V2.0 202210	2022 年 10 月	2022 年 10 月平台推出版本
V3.0 202303	2023 年 3 月	1) 新增內容『 VI.A.e 檢視每名學員登入平台情況 』 2) 新增內容『 VI.A.f 檢視每名學員使用平台情況 』
V4.0 202410	2024 年 10 月	新增內容： 附件二) 製作多媒體互動練習及教材 a) Image Choice 圖像選擇 b) Dialog Cards 對話卡 c) Drag and Drop 配對答案 附件三) 多媒體互動練習及教材示範清單 附件四) 製作各類網上問題練習及問題庫 a) 製作網上練習及測驗步驟 b) 查看學員答題情況及進度步驟
V5.0 202412	2024 年 12 月	新增內容： IX. C. d) 手機設定使用 H5P 互動內容 附件二) 製作多媒體互動練習及教材 C. f) Speak the Words 語音回答 D. 複製及分享多媒體互動練習 H5P 及教材 附件四) 製作各類網上問題練習及問題庫 c. 查看學員答題情況及進度步驟 (H5P) d. 建立問題庫 (Question Blank) 附件五) AI 設計助手 (AI Design Assistant)

僱員再培訓局網上學習平台
用戶手冊 - 使用說明（培訓機構職員及導師版）

目錄

I.	介紹	5
II.	登入僱員再培訓局網上學習平台	5
III.	登出及離開平台	6
IV.	尋找你的課程	7
V.	閱覽及下載課程內容及筆記，參與線上活動	8
VI.	準備及製作課程內容及教材	10
A)	管理課程的內容及教材	10
a.	設定課程內容的可見性：顯示或隱藏	10
b.	學員預覽	10
c.	檢視你的學員名單	11
d.	設定課程的可用性	11
e.	檢視每名學員登入平台情況	12
f.	檢視每名學員使用平台情況	12
B)	建立及更新課程內容	13
a.	建立或上載內容	13
b.	修改及刪除內容	15
c.	搬移內容	15
C)	複製內容、匯入、匯出內容及課程內容樣本	16
a.	複製內容	16
b.	匯出內容	17
c.	匯入內容	19
D)	批次編輯	20
VII.	通訊、討論區功能及設定	21
a.	通告	21
b.	訊息	22
c.	討論	23
VIII.	忘記使用者名稱或密碼、更改密碼及其他個人設定	24
A)	忘記使用者名稱或密碼	24
a.	忘記使用者名稱	24
b.	忘記密碼	24
B)	更改密碼	25

C)	其他個人設定.....	26
a.	查看或更改你的個人資料.....	26
b.	更改電郵地址.....	27
c.	設定語言介面.....	27
d.	通知及訊息設定.....	28
e.	設定誰可見到你的基本資料.....	29
IX.	安裝手機應用程式.....	30
A)	安裝應用程式及登入平台.....	30
B)	使用流動應用程式版.....	31
C)	其他有關手機及訊息設定.....	32
a.	設定語言介面.....	32
b.	啟動或關閉離線內容 Offline Content.....	32
c.	啟動及關閉手機推播通知 Push Notification.....	33
d.	手機設定使用 H5P 互動內容	34
X.	支援及查詢.....	34
XI.	其他參考資料.....	35
附件一) 導師使用者名稱及密碼電郵通知樣本.....		36
(中文版)		36
(英文版)		37
附件二) 製作多媒體互動練習及教材.....		38
A)	介紹	38
B)	開始製作及主要設定	38
a)	新增及編輯互動內容.....	38
b)	互動內容建議設定.....	41
C)	互動內容製作簡介	43
a)	Image Choice 圖像選擇.....	43
b)	Dialog Cards 對話卡	46
c)	Drag and Drop 配對答案（以滑鼠拖拉答案到適當位置）	48
d)	Emoji Cloud 實時互動	52
e)	Memory Game 記憶遊戲	55
f)	Speak the words 語音回答	57
D)	複製及分享多媒體互動練習 H5P 及教材	59

E) 參考資料	60
附件三) 多媒體互動練習及教材示範清單.....	61
附件四) 製作各類網上問題練習及問題庫.....	62
a) 製作各類網上問題練習.....	62
b) 查看學員答題情況及進度步驟 (測驗).....	67
c) 查看學員答題情況及進度步驟 (H5P).....	69
d) 建立問題庫 (Question Blank)	71
附件五) AI 設計助手 (AI Design Assistant) – 問題及測驗練習	74

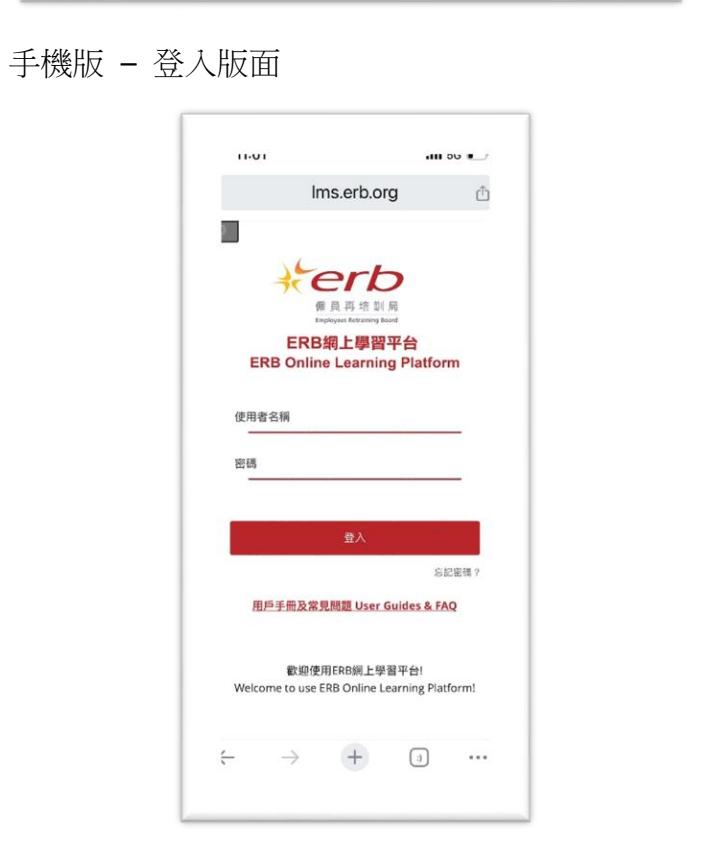
I. 介紹

僱員再培訓局網上學習平台是一個網上學習支援系統，培訓機構及導師可透過這平台發放課程內容及教材供學員於網上閱讀或下載、與學員互相發送訊息及製作線上內容及活動等。以下使用說明，介紹平台的主要功能及使用細節。

注意：

平台推出初期，只提供給部份培訓機構及指定課程使用，詳細安排請向培訓機構查詢。

II. 登入僱員再培訓局網上學習平台

<p>1. 打開一個瀏覽器，輸入或直接點擊以下僱員再培訓局網上學習平台網址。</p> <p>請瀏覽： https://lms.erb.org/</p> <p>提示：</p> <p>i) 平台支援電腦及手機版的瀏覽器，可於電腦或手機以瀏覽器使用此平台，無需安裝額外軟件或應用程式。</p> <p>ii) 平台亦提供流動應用程式版(Mobile App)，只需登入一次已可保持登入狀態，不用每次登入，詳見『IX. 安裝手機應用程式』。</p>	<p>電腦版 - 登入版面</p>  <p>手機版 - 登入版面</p> 
--	--

3. 輸入你的使用者名稱及密碼，然後按『登入』，便可進入平台。

提示：

i) 你的登入使用者名稱(格式『t99999999』)及密碼，會透過你提供的電郵地址通知你。如之前你未有提供電郵地址或電郵地址不正確，經培訓機構將安排分派給相關導師。如未收到有關電郵通知，可參閱常見問題及解決方法 FAQ (導師及培訓機構職員版)，或向培訓機構職員查詢。電郵樣本，可參考『[附件一 導師使用者名稱及密碼電郵通知樣本](#)』。

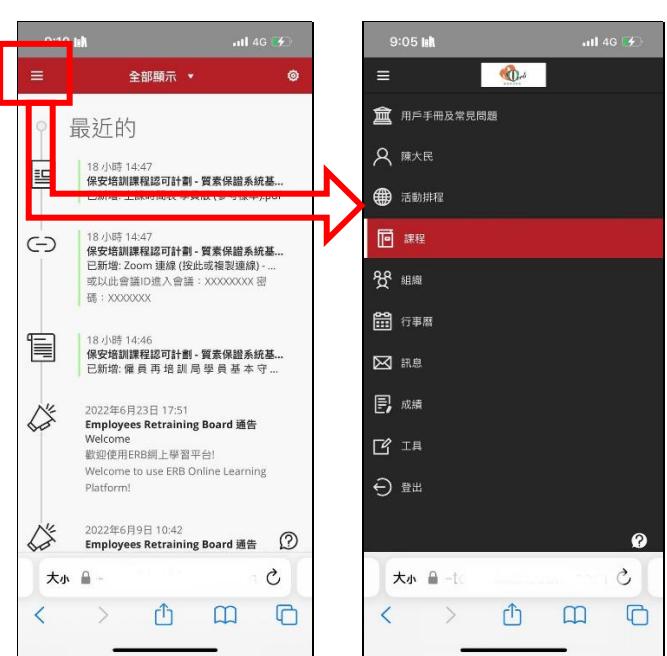
ii) 成功登入後，請儘快更改你的預設密碼，以確保帳號安全。更改密碼，可參看『[VIII.B 更改密碼](#)』。

iii) 如遺失你的密碼，可透過『[VIII.A 忘記密碼](#)』重設你的密碼。若忘記你的使用者名稱，請向培訓機構職員查詢及尋求協助。

電腦版 - 成功登入後



手機版 - 成功登入後



III. 登出及離開平台

1. 離開平台時，於菜單選擇及按『登出』離開系統並按關閉瀏覽器，以保障的帳戶安全。

提示：

每次離開平台時，記緊『登出』並關閉瀏覽器，以免其他人進入你的帳戶。



IV. 尋找你的課程

1. 於系統菜單揀選『課程』選項後，系統將顯示你現正任教的網上學習課程。若同時多於一個課程，請選擇及按其中一個課程，進入該課程內容。

電腦版 - 於菜單揀選『課程』

The screenshot shows the computer version of the OLP system. On the left, a sidebar menu has the 'Courses' icon highlighted with a red box. The main content area displays a course titled 'CT112ES-00012 保安培訓課程認可計劃 - 質素保證系統基礎證書 (兼講師) Foundation Certificate in Quality Assurance System for the Recognition Scheme of Security Training (Part-time Instructor)'.

手機版 - 於菜單揀選『課程』

The screenshot shows the mobile version of the OLP system. On the left, a sidebar menu has the 'Courses' icon highlighted with a red box. The middle and right panels show a course titled 'CT112ES-00012 保安培訓課程認可計劃 - 質素保證系統基礎證書 ...' with a detailed description below it.

V. 閱覽及下載課程內容及筆記，參與線上活動

1. 進入課程後，於課程內容，可直接點擊任何文件圖閱讀、或按文件右上角圖下載該文件。

2. 點擊圖展開資料夾內其他文件或內容。點擊資料夾右方圖也可展開及隱藏資料夾內文件及內容。

3. 展開網上課堂資料夾，點擊網上授課連線進入網課。請於第一節網上課堂前，預先測試此連線，以確保首堂網課準時及順利開始。

課程內容文件及資料夾

The screenshot shows a list of course documents. A specific document titled '僱員再培訓局學員基本守則 CA LET 4C (2022年1月版)' is highlighted with a red box. To its right, there are expand/collapse arrows (up and down) and a red-bordered rectangular area containing the document's title and a small icon.

開啟文件閱讀或下載

The screenshot shows a document viewer window for the 'CA LET 4C 「學員基本守則（適用於2021年1月1日至2022年9月30日開課的班別）」(2022年1月版).pdf' document. The document content is visible, and a red box highlights the download icon at the bottom right of the viewer interface.

展開網上課堂資料夾，點擊網上授課連線進入網課

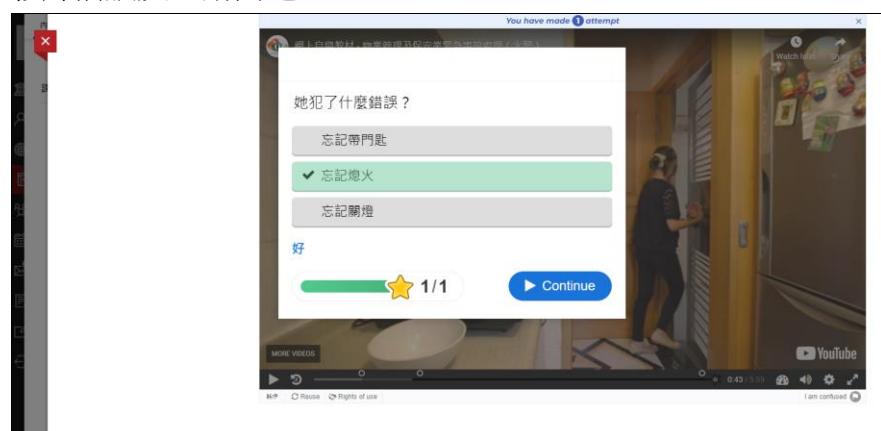
The screenshot shows the '網上學習課堂 Zoom / Teams 連線' section. A red box highlights the text 'Zoom 連線 (按此或複製連線) - 培訓機構提示: 請於開課前，更新個別班別的會議連線、ID 及密碼，並於首節網上課堂前，確保所有學員均已成功加入會議; XXXXXXXX 密碼: XXXXXXXX'.

4. 課程內容亦支援多媒體教材，包括聲音檔案、影片檔案或互動內容。

聲音檔案播放



影片播放及互動問題



互動及動態內容



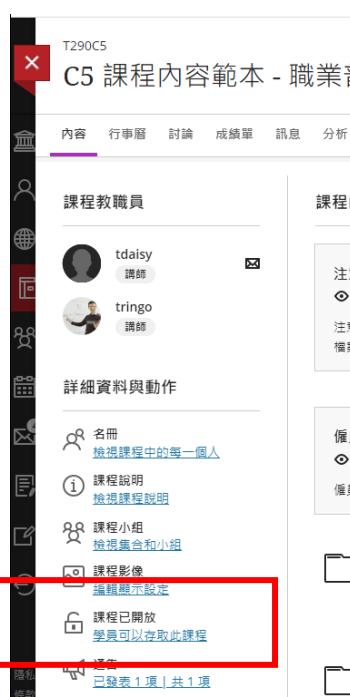
VI. 準備及製作課程內容及教材

注意：

- 準備及製作內容及教材須參考文件『**OL GUIDE1 網上學習平台運作指引 第一部份 OLP 課程內容使用指引**』。
- 上載教材及課程內容須留意及尊重知識產權及避免任何侵權行為。若引用其他材料及別人的著作或內容，須清楚列出參考資料及來源。
- 網上學習平台內容及功能只可用於與僱員再培訓課程相關的活動，及與僱員再培訓課程相關的學習內容。

A) 管理課程的內容及教材

<p>a. 設定課程內容的可見性：顯示或隱藏</p> <ol style="list-style-type: none">在『課程內容』中每個項目及文件均可設定內容的可見性：『對學員顯示』或『對學員隱藏』。系統可見性預設值為『對學員隱藏』，當內容已準備好，導師就可把內容改為『對學員顯示』讓學員檢視或存取。另亦可以『發行條件』設定內容自動發佈的條件，例如於指定日期及時間自動顯示或隱藏內容，例如有答案文件需下一課堂前自動發佈。若有需要修改多項內容的可見性，可利用『批次編輯』更新所有內容的可見性設定，詳見『VI.D 批次編輯』。	<p>設定內容的可見性</p>  <p>『發行條件』設定</p> 
<p>b. 學員預覽</p> <ol style="list-style-type: none">導師可利用在『課程內容』右上方的『學員預覽』以學員身分檢視教材的發佈情況，方便核對內容發佈及作出修訂。	<p>以學員身分檢視教材</p> 

<p>c. 檢視你的學員名單</p> <ol style="list-style-type: none">在『課程內容』左方點擊『名冊』可檢視課程內的所有成員，包括所有導師及學員。在學員名單上，導師只可以看到成員的使用者名稱及其中文姓名。	<p>點擊『名冊』</p>  <p>可檢視課程內的所有成員</p> 
<p>d. 設定課程的可用性</p> <ol style="list-style-type: none">在左方的  可設定此課程內容是否開放給學員檢視或存取。所有課程的可用性預設值為『課程開放』，即學員可檢視或存取此課程的內容。其他可設定的課程可用性： 私人：學員可以在課程列表中看到這課程，但無法檢視此課程的內容。 完成：學員無法參與此課程的活動。如沒有特別原因，不建議更改『課程開放』的預設值。	<p>課程的可用性</p> 

e. 檢視每名學員登入平台情況

- 在課程內容左上方的選單揀選『成績單』，再在下方子版面揀選『學員』。
- 系統列出所有學員名單，在『上次存取』下顯示每名學員上次登入平台的日期及時間。
- 顯示為『-』即表示該學員從未登入平台。

The screenshot shows a list of students with their last login times. A red box highlights the 'Last Access' column, and a blue star labeled '3' points to it. The table has columns for Student Name, Student ID, User Name, and Last Access.

全名	學員編號	使用者名稱	上次存取
s1	-	s2:	-
s1	-	s2:	23/2/14 18:29
s1	-	s2:	23/2/13 18:05
s1	-	s2:	23/2/14 18:04
s1	-	s2:	23/2/13 18:25
s1	-	s2:	23/2/10 22:54
s1	-	s2:	23/2/13 18:04
s1	-	s2:	23/2/10 21:06
s1	-	s2:	23/2/14 15:25

f. 檢視每名學員使用平台情況

- 在課程內容左上方的選單揀選『分析』，再在下方子版面揀選『課程活動』，再按『』以清單顯示學員名單。
- 系統列出所有學員名單，在『上課時數』下顯示每名學員使用平台的總時數。

The screenshot shows a list of students with their total course hours. A red box highlights the 'Attendance Hours' column, and a blue star labeled '4' points to it. The table has columns for Student Name, Total Score, Attendance Hours, and Non-attendance Days.

學生	總成績	上課時數	無活動天數
陳大文	--	0.82	1
陳大文	--	1.07	14
陳大文	--	1.02	14
陳大文	--	0.05	41
陳大文	--	0.35	14

B) 建立及更新課程內容

a. 建立或上載內容

- 在『課程內容』內，以滑鼠游標移至任何一個項目下方，並點擊『+』及揀選『建立』，就可新增或上載文件及內容於此項目位置。
- 在右方的『建立項目』中揀選其中一項課程內容項目：

i) 資料夾

新增『資料夾』收集相關的教材放置同一位置，方便內容管理及學員瀏覽。

ii) 文件

可在線上新增及編輯內容，或可上載文件(如 pdf, word, excel 或 ppt 檔案)。

iii) 連結

新增『超連結』提供其他網上參考資料、影片或內容。

iv) 討論

新增『討論』內容讓導師及學員就討論內容提出疑問及回覆，增加學習互動及興趣，詳見『[VII. 通訊、討論區功能及設定](#)』。

其他『建立項目』暫時並不需要使用。

3. 在點擊『+』時，亦可揀選：

『上傳』：直接由電腦內上載文件到此位置，如 pdf, word, excel 或 ppt 檔案等。或『Content Market』：建立互動內容，詳見『[附件二 製作互動及動態內容](#)』。

4. 編排教材時，可用『資料夾』收集相關的教材放置同一位置，方便內容管理及學員瀏覽，例如為每一個課程單元建立一個獨立資料夾。並按課程時間表，在不同課程階段將整個單元的資料發佈給學員。

點擊『+』及揀選『建立』



在『建立項目』中揀選其中一項課程內容項目



5. 在點擊已建立的『資料夾』或點擊右方的 展開資料夾後，可再在夾內建立或上其他內容。

注意：在設定『對學員顯示』發佈『資料夾』內容時，系統只顯示此資料夾給學員，而不會自動顯示『資料夾』內的資料及文件，每份文件需要逐一設定為『對學員顯示』。若有需要，可用『批次編輯』設定整批文件的可見性，詳見『[VI.D 批次編輯](#)』。

點擊『資料夾』可在夾內建立其他內容



6. 建立新文件

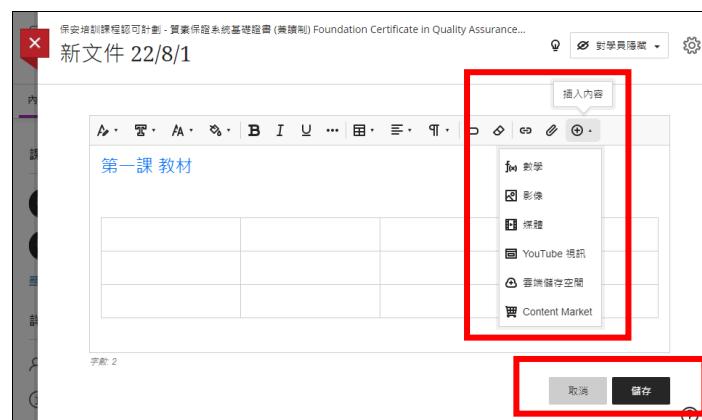
在『建立項目』中揀選『文件』及『新增內容』，可在線上編輯文件內容。線上文件可插入各類多媒體內容，包括連結、檔案附件、影像、媒體、Youtube 影片及互動內容（Content Market 內的 H5P）等。

7. 完成編輯後，按『儲存』。

建立新文件再揀選『新增內容』



新文件內可加入各類多媒體內容



<p>b. 修改及刪除內容</p> <p>1. 點擊任何一個項資料夾或文件的右方 ，可揀選：</p> <p>編輯：修改該內容或文件 刪除：移除該內容或文件 下載：下載該內容或文件</p>	<p>編輯/刪除/下載內容或文件</p> 
<p>c. 搬移內容</p> <p>1. 以滑鼠游標移至任何一項資料夾或文件的右方，版面會顯示一對上下箭頭圖案，以滑鼠拖拉圖案可搬移該內容到不同位置。</p>	<p>搬移內容</p> 

C) 複製內容、匯入、匯出內容及課程內容樣本

a. 複製內容

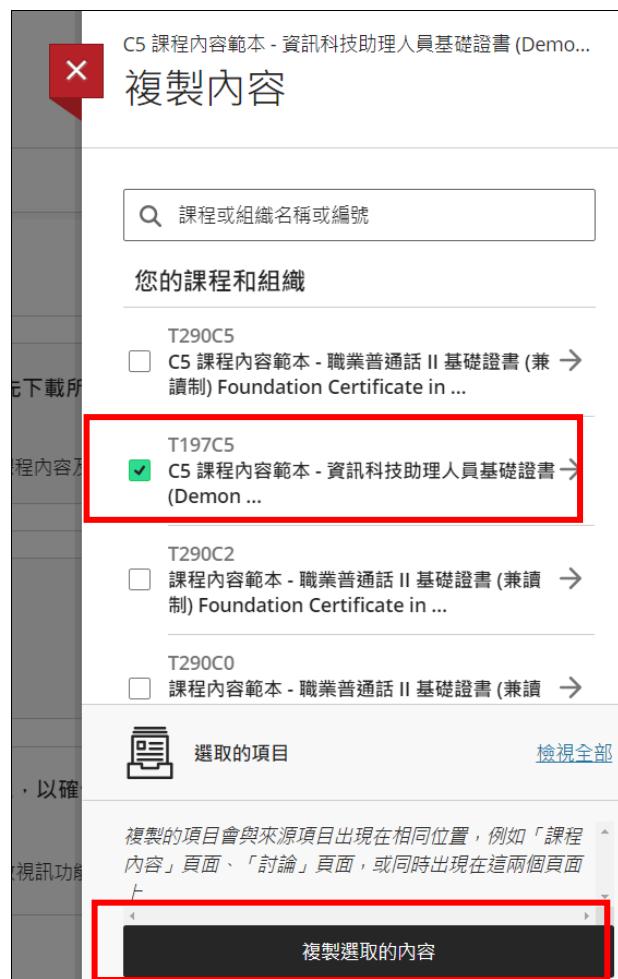
1. 點擊課程內容最右上方 ，揀選『複製內容』可由其他課程的內容複製到這課程內。培訓機構只可複製同一培訓機構的課程內容。

2. 在課程和組織中，揀選複製內容的課程來源，再按『複製選取的內容』開始複製。

揀選『複製內容』



揀選複製內容的課程來源



b. 汇出內容

1. 點擊課程內容最右上方 ，揀選『匯出課程套件』可匯出整個課程內容到一個壓縮 zip 檔案內。可利用此功能匯出及儲存已整理好的課程內容，再以匯入功能複製課程內容到另一班別，減省重複製作相同課程內容的時間及工作。

揀選『匯出課程套件』

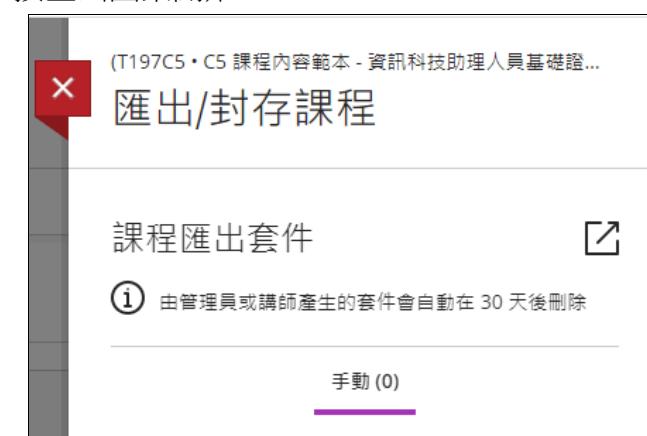


2. 在『匯出／封存課程』按匯出圖案開始，系統會匯出的內容。在視窗『要在您匯出的內容中包含學員活動資料嗎？』，建議按『否』不包含學員活動資料。

注意：

匯出檔案會先儲存在系統內，但只保留 30 天。需要自行下載檔案至自己的電腦或裝置內儲存。

按匯出圖案開始



建議按『否』不包含學員活動資料



3. 完成匯出後，課程內容會儲存在一個壓縮 zip 檔案內，需再按此檔案下載，並儲存在你的電腦內。

匯出壓縮 zip 檔案例子

ArchiveExFile_T197C5_20220802123327

按檔案下載及儲存



c. 汇入內容

- 點擊課程內容最右上方 ，揀選『匯入內容』匯入之前匯出已儲存的課程內容 zip 檔案。
- 在匯入內容視窗，揀選『匯入課程內容』再揀選儲存電腦內的課程內容檔案（zip 檔案）。
- 系統開始上傳及匯入 zip 檔案的課程內容。

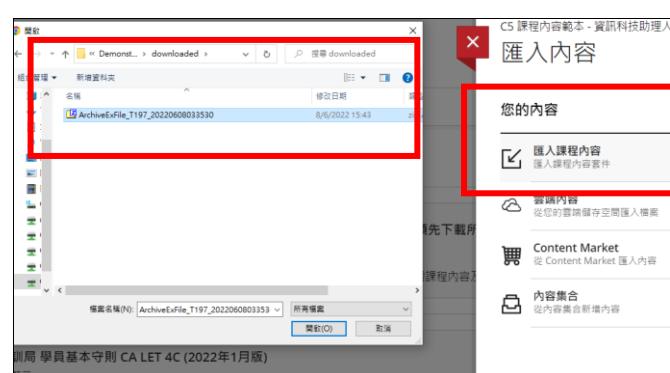
注意：

匯入不會刪除原有的課程檔案及內容，通常匯入內容只會放置到課程內容的最後位置。

揀選『匯入內容』



揀選『匯入課程內容』



顯示匯入進行中



D) 批次編輯

1. 點擊課程內容最右上方 ，揀選『批次編輯』可修改一整批選取的課程內容設定。包括：

編輯日期

修改課程的開始日期。更改此日期會影響學員進入課程內容，因此**不建議修改系統預設開始日期**。

編輯可見性

選取的課程內容後，再右下方選項揀『編輯可見性』。系統會顯示視窗，揀選『對學員顯示』或『對學員隱藏』再按『儲存可見性』。

刪除項目

選取的課程內容後，再右下方選項揀『刪除項目』。系統會顯示確定刪除視窗，揀選『刪除』確定。

揀選『批次編輯』



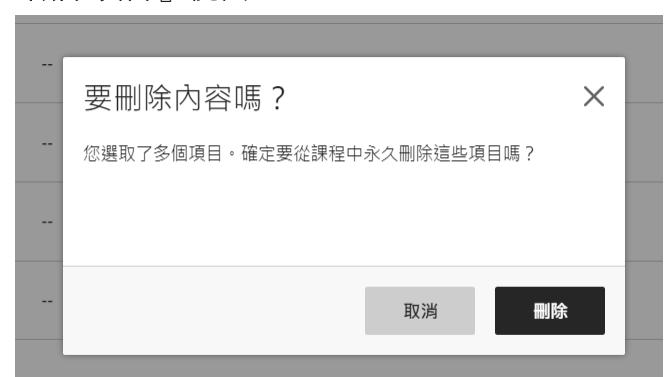
揀選項目後，選『編輯可見性』或『刪除項目』



『可見性』視窗



『刪除項目』視窗



VII. 通訊、討論區功能及設定

a. 通告

由培訓機構或導師發送給學員與課程相關的通告及消息。可於課程內容菜單選『通告』檢視通告及消息，新通告亦會自動彈出顯示。

課程內容菜單 - 通告

The screenshot shows the 'Announcements' section of the course content menu. It displays a list of announcements from staff members (ctstaff1 and ctstaff2) and a link to view more information. A red box highlights the 'Announcements' section, which contains a sub-section for 'No Announcements' and a link to view course and teaching tools.

由培訓機構發送的通告

The screenshot shows a specific announcement titled 'Special Announcement (Example)'. It states that all participants must scan the QR code upon entering the training center and presents two points of information. It also includes a note about center users' hygiene measures.

b. 訊息

導師和學員可利用訊息功能互相發送與課程相關的訊息。導師亦可向全班學員快速發送重要及課程消息，而不需要知道對方的電郵地址。

於課程內，揀選『訊息』可閱讀訊息內容。點擊右上角的『+』編寫新訊息。

課程內容 - 訊息

The screenshot shows the 'Messages' tab selected in a course content interface. On the left sidebar, there are icons for Content, Calendar, Participants, and Resources. Below these are sections for Course Instructor (ctstaff1, ctstaff2) and Detailed Information & Actions. The main area displays course details and a note about automatic deletion after 90 days. A red box highlights the 'Messages' tab in the top navigation bar.

The screenshot shows a list of messages in a sample course. The top message is from 'tringo' to '所有課程成員' (All course members) at 22/7/6 10:08, with the text 'Welcome to join this sample course. This is a sample message to all participants of a course. No response ...'. A red box highlights the '+' button in the top right corner of the message list area.

The screenshot shows a 'New Message' window. It has fields for 'Recipient' (set to '所有課程成員') and 'Message' (containing 'Hello.' and 'Thank you.....'). A red box highlights the 'Recipient' field. Another red box highlights the message body. A third red box highlights the 'Send' button at the bottom right.

c. 討論

導師和學員就討論內容提出疑問及回覆。

The screenshot shows the 'Discussion' section of the OLP platform. It includes a sidebar with course details: '通告' (Announcement), '培訓計畫' (Training Plan), '議程和工具' (Agenda and Tools), and '地點' (Location). The main area displays a red-bordered box containing the following text:

討論例子: 有關資訊科技助理人員行業的意見及問題，歡迎學員提出及發問。
有關資訊科技助理人員行業的意見及問題，歡迎學員提出及發問。
導師會儘快回應或回覆大家 (兩至三個工作天內)。謝謝大家的參與。

Below this box are three icons: '課程大綱及上課時間表' (Course Outline and Class Schedule), '學員筆記及其他文件' (Student Notes and Other Documents), and '互動內容示範' (Interactive Content Demonstration).

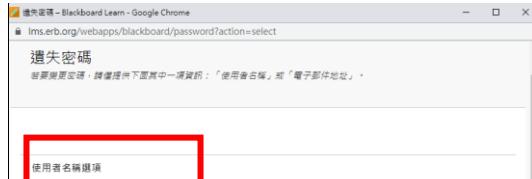
The screenshot shows a discussion post titled '有關資訊科技助理人員行業的意見及問題，歡迎學員提出及發問' (Opinions and questions on information technology support staff industry, welcome learners to propose and ask questions). The post content is: '有關資訊科技助理人員行業的意見及問題，歡迎學員提出及發問。導師會儘快回應或回覆大家 (兩至三個工作天內)。謝謝大家的參與。' (Opinions and questions on information technology support staff industry, welcome learners to propose and ask questions. The teacher will respond or reply to everyone as soon as possible (within 2 to 3 working days). Thank you for your participation.)

The post has one reply from 'sringo' (建立者) at 22/7/6 10:57, which reads: '希望分發行黨函件及執業資訊，謝謝' (Hope to distribute party documents and professional information, thank you).

The right side of the screen shows a list of participants with their names, roles, and interaction counts.

VIII. 忘記使用者名稱或密碼、更改密碼及其他個人設定

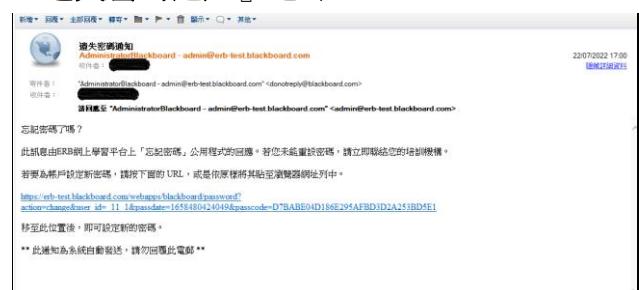
A) 忘記使用者名稱或密碼

<p>a. 忘記使用者名稱</p> <p>1. 你的登入使用者名稱(格式『t99999999』)會連同你的密碼於開課前透過你提供的電郵地址通知你。如你之前未有提供電郵地址或電郵地址不正確，則由相關培訓機構安排分派給你。可嘗試尋找這通知，找出你的使用者名稱。</p> <p>2. 你的登入使用者名稱亦會顯示於你的個人資料內，個人照片之下，例子『t22070011』。</p> <p>3. 若仍未能找到，請向培訓機構職員尋求協助。</p>	<p>使用者名稱顯示於個人照片之下</p> 
<p>b. 忘記密碼</p> <p>1. 在登入版面上，於『登入』按鈕下，按『忘記密碼』。</p> <p>2. 系統提供兩種重設遺失密碼選項：</p> <p>i) 使用者名稱選項 輸入你的中文『名字』、中文『姓氏』與『使用者名稱』，再按一下『送出』。稍後你便會收到一封『遺失密碼通知』電郵，點擊電郵內的連線，你便可重新輸入你的新密碼。</p> <p>或</p> <p>ii) 電子郵件地址選項 輸入你的中文『名字』、中文『姓氏』與『電子郵件』，再按一下『送出』。稍後你便會收到一封『遺失密碼通知』電郵，點擊電郵內的連線，你便可重新輸入你的新密碼。</p>	<p>『登入』按鈕下，按『忘記密碼』</p>   
<p><u>注意：</u></p> <p>i) 你的名字及姓氏是早前你在系統的姓名，即你的中文名字及中文姓氏。</p> <p>ii) 『遺失密碼通知』電郵只會送到你早前在系統登記的電郵地址，如沒有登記電郵地址或電郵地址錯誤，你是無法重設密碼的。請補交</p>	

你的正確電郵地址給培訓機構職員，更新系統的登記電郵地址後，再以『忘記密碼』重設你的遺失密碼。

iii) 由系統發出的重設密碼連線是有時限，如超出時限，必須再次以『忘記密碼』重設你的遺失密碼。

『遺失密碼通知』電郵



點擊電郵內的連線後，重新輸入你的新密碼

The screenshot shows a '變更密碼' (Change Password) form. It has two input fields: '密碼' (Old Password) and '確認密碼' (New Password). Below the fields is a note: '請完成此表格以變更密碼。' At the bottom, there is a note: '按一下「送出」以繼續。' and a large red-bordered '送出' (Submit) button.

B) 更改密碼

1. 於菜單選你的個人資料，點擊『變更密碼』或 ，輸入你的『舊密碼』、『新密碼』及『確認新密碼』，再按『儲存』。



The screenshot shows a '變更密碼' (Change Password) dialog box. It contains three input fields: '舊密碼' (Old Password), '新密碼' (New Password), and '確認新密碼' (Confirm New Password). A large red box highlights the entire input area.

C) 其他個人設定

a. 查看或更改你的個人資料

於菜單選你的『個人資料』，你可查看或更改你的個人資料及設定，包括相片、用戶名稱、電郵地址、密碼、語言介面及通知設定等。

電腦版

陳小明

t22070011

基本資訊

全名	陳小明
電子郵件地址	abcd999erb@gmail.com
密碼	變更密碼

系統設定

語言	系統預設 (中文 (繁體))
隱私權設定	只有管理員可以檢視我的個人資料
全域通知設定	班程通知 電子郵件通知

手機版

陳小明

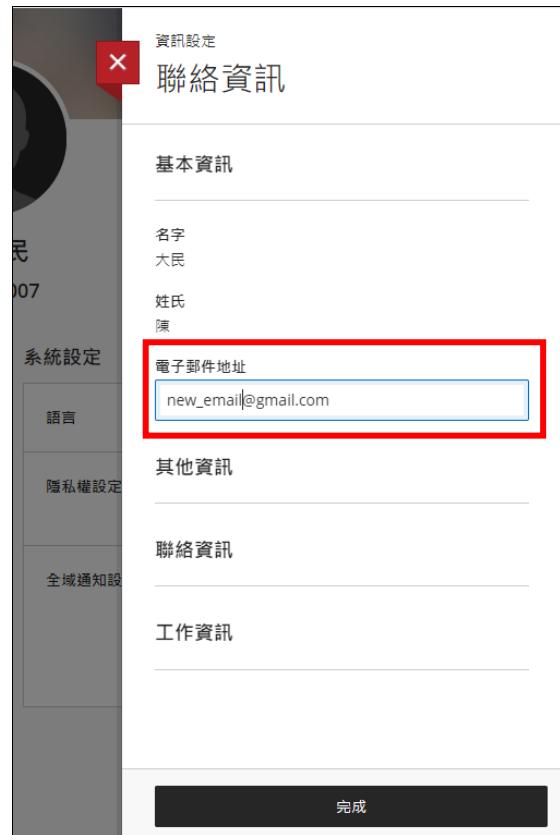
t22070011

基本資訊

全名	陳小明
電子郵件地址	abcd999erb@gmail.com
密碼	變更密碼

b. 更改電子郵件地址

於菜單選你的個人資料，點擊『電子郵件地址』或 ，更改你的『電子郵件地址』，再按『完成』。



c. 設定語言介面

於菜單選你的個人資料，點擊『語言』或 ，揀選你的『預設語言』 - English、中文(繁體)或中文(簡體)，再按『儲存』。



d. 通知及訊息設定

於菜單選你的個人資料，在『**全域通知設定**』，再選以下其他通知設定：

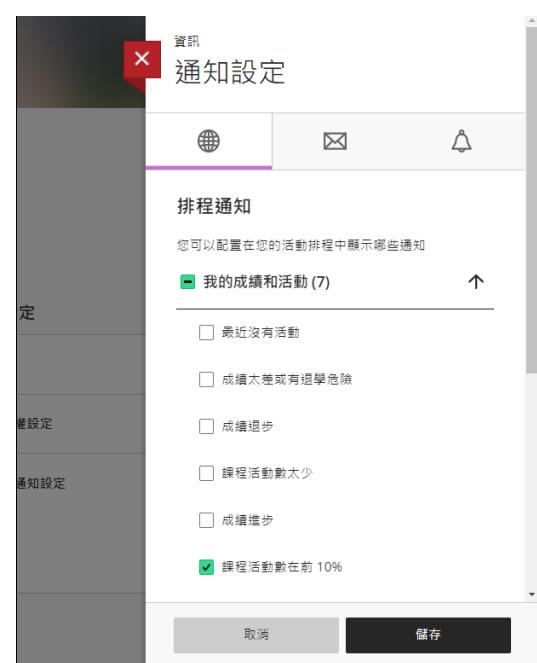
你的個人資料，點擊『**全域通知設定**』



排程通知設定

揀選你喜歡項目，在活動排程中顯示通知。

排程通知設定



電子郵件通知設定

揀選你喜歡項目，並以電郵通知你。亦可以選『立即傳送』或『一天傳送一次』通知。

電子郵件通知設定



<h3>推播通知設定</h3> <p>揀選你喜歡項目，並以流動裝置的推播通知你，相關通知會在流動裝置自動彈出。</p>	<h3>推播通知設定</h3> 
<p>e. 設定誰可見到你的基本資料</p> <p>除你的姓名(中文)及電郵地址外，這平台並沒有儲存你其他個人資料。中文姓名只可供同班人員見到，而電郵地址則預設值為『管理員』，除系統管理員外，平台上任何人也見不到。如更改『隱私權設定』為『我課程中的任何人』，則同班人員也可見到你的電郵地址。</p> <p>因此，建議不更改預設值『管理員』設定。</p>	<h3>隱私權設定(預設值『管理員』)</h3> 

IX. 安裝手機應用程式

手機應用程式特為導師設計使用，經一次性安裝及登入後，便可保持系統登入狀態，不用每次登入。透過手機應用程式，學員可於任何時間閱讀課程內容、參與課程線上活動接及收課程最新訊息。

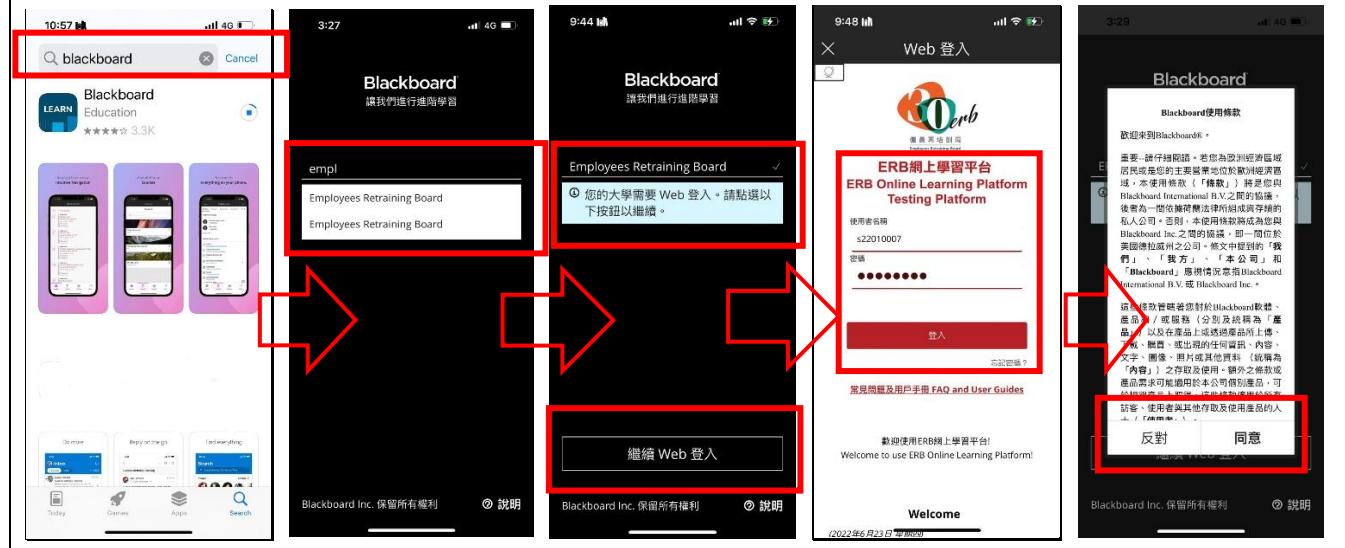
A) 安裝應用程式及登入平台

1. 於手機或流動電子裝置的『Android - Google Play 商店』或『Apple iOS - App Store』搜尋『blackboard』。按『安裝』下載並安裝應用程式。
2. 首次開啟應用程式後，輸入『Employees Retraining Board』並揀選『Employees Retraining Board』。
3. 點擊『繼續 Web 登入』或『Continue with web-login』。在 ERB 網上學習平台登入版面上輸入你的『使用者名稱』及『密碼』，然後按『登入』，再按『同意 Agree』接受使用條款，便可進入你的個人學習平台。

提示：

- i) 你的登入『使用者名稱』及預設『密碼』，會於開課前透過你提供的電郵地址通知你，或於首堂面授課堂上分派(如之前你未有提供電郵地址)。如未收到有關電郵通知，可參閱『[常見問題及解決方法 FAQ \(導師及培訓機構職員版\)](#)』尋找解決方法，或向培訓機構職員或導師查詢及尋求協助。

於手機或流動電子裝置的『Google Play商店』或『App Store』搜尋及安裝『blackboard』
(安裝時揀選『Employees Retraining Board』)



B) 使用流動應用程式版

1. 開啟應用程式後，點擊版面左上角的三線系統菜單『☰』，於系統菜單揀選『課程』選項，系統便列出及顯示你目前入讀的網上學習課程。若同時多於一個課程，請選擇及點擊其中一個課程，進入及瀏覽該課程內容及訊息。

2. 進入課程後，可點擊以下功能選項：

a) 通告

由培訓機構或導師發送給學員與課程相關的通告及消息。

b) 訊息

導師和學員可利用訊息功能互相發送與課程相關的訊息。導師亦可向全班學員快速發送重要及課程消息，而不需知道對方的電郵地址。

c) 課程內容

可點擊閱讀或下載  網上教材及內容，參與各項線上活動。

d) 討論

導師和學員就討論內容提出疑問及回覆。

註：如你想透過手機，即時收到最新的通告及訊息，可見『[C.c 啟動及關閉手機推播通知](#)』。

於菜單揀選課程 選其中一項課程 掣選課程內容 瀏覽課程內容 閱讀課程文件



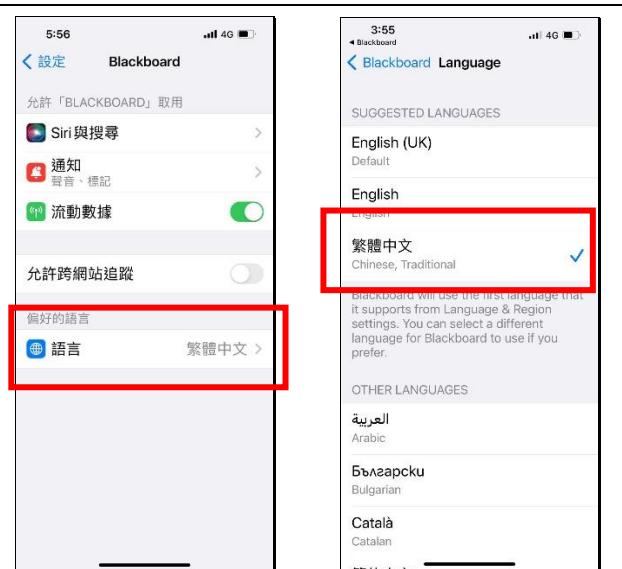
通告 訊息 文件 互動內容 課題討論區



C) 其他有關手機及訊息設定

a. 設定語言介面

到手機設定，揀選『Blackboard』，點擊『語言 Language』選項，再揀選你喜歡的顯示語言介面。



b. 啟動或關閉離線內容 Offline Content

啟動『離線內容』，可於沒有網絡的情況下，仍可繼續閱讀已下載的離線內容。並可設定重接網絡後，手機自動同步內容，減少受網絡速度而影響瀏覽課程內容。

於菜單揀選『More』再選『設定』，點擊『離線內容』選項，啟動或關閉『自動同步』，並可選『僅在 WiFi 下』同步。



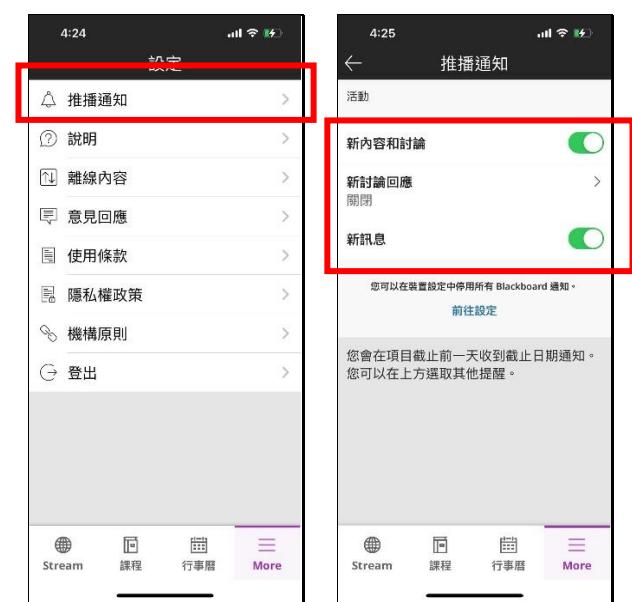
c. 啟動及關閉手機推播通知 Push Notification

如你想透過手機，即時收到最新的通告、訊息或課程內容，並以手機推播通知形式通知你。可於『設定』揀選『推播通知』開啟相關訊息或內容選項。

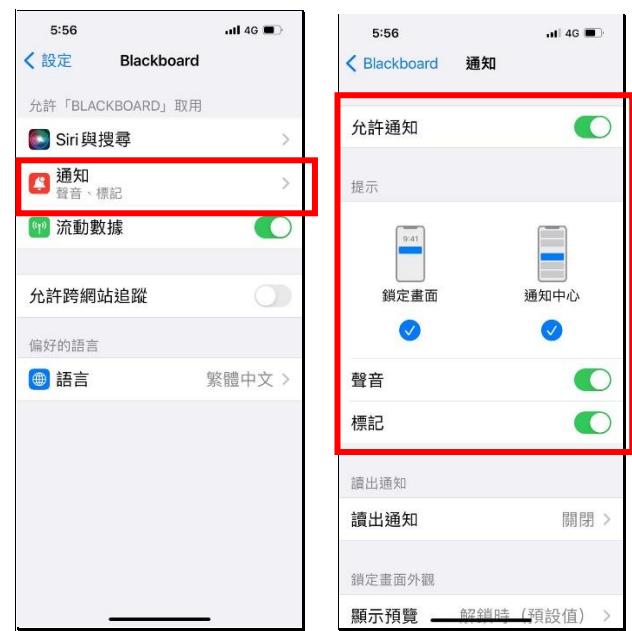
另外，亦需要於你手機『設定』開啟『Blackboard』應用程式的『允許通知 allow notification』選項。



啟動手機推播通知



手機設定



d. 手機設定使用 H5P 互動內容

如你想透過手機開啟 H5P 互動內容，手機應用程式需啟動**跨網站追蹤**設置(預設為否)，否則在應用程式中開啟互動內容 H5P 時有機會出現『第三方 Cookies 已禁用』的視窗。

Third-Party Cookies Disabled

Your browser is preventing third-party cookies from being stored.
This means that we're unable to authenticate you automatically and display content.

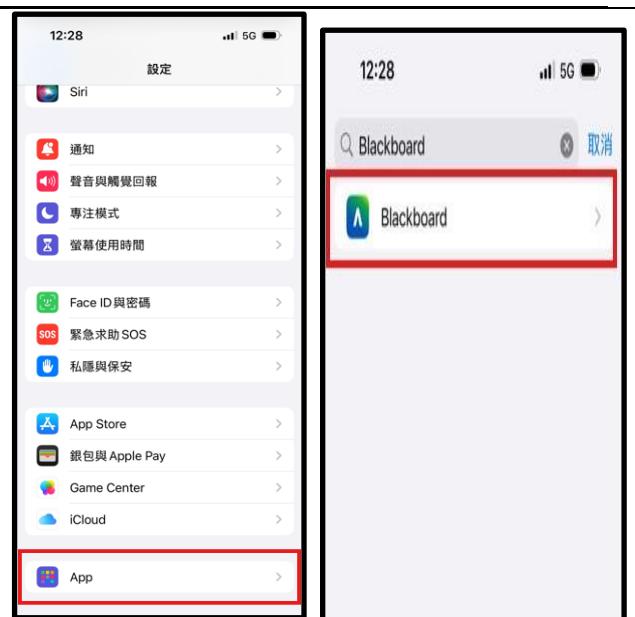
You have to change your [browser settings](#) for this content to work.

iOS 手機：

到手機設定，揀選『Blackboard』，滑動**允許跨網站追蹤**滑桿以開啟設定。

Android 手機：

沒有此設定的需要



X. 支援及查詢

如有任何有關使用平台的問題，可參看『[常見問題及解決方法 FAQ \(導師及培訓機構職員版\)](#)』，並可以輕易解決相關問題。若仍有其他需要，可向培訓機構職員查詢及尋求協助。

XI. 其他參考資料

詳細有關 **blackboard** 系統的使用說明：

導師相關內容(中文版)

<https://help.blackboard.com/zh-hans/Learn/Instructor/Ultra>

導師相關內容(英文版)

<https://help.blackboard.com/Learn/Instructor/Ultra>

注意：

ERB 網上學習平台是以 **blackboard Ultra** 版建立所有課程，**blackboard** 原始體驗版 (Original)相關內容及設定並不適用於本平台。

有關 **H5P** 互動內容使用說明及範例，請見『[附件二 製作互動及動態內容](#)』。

附件一) 導師使用者名稱及密碼電郵通知樣本

(中文版)

寄件人 : no-reply@erb.org
收件人 : xxxxx@xxxx.com
電郵主旨：ERB 網上學習平台導師使用者帳號 ERB Online Learning Platform Trainer User Account

陳老師（導師編號：XXXXX）：

歡迎任教以下僱員再培訓局的課程：

課程名稱 : 資訊科技助理人員基礎證書
課程及班別編號 : XX001HS-001
暫定開班日期（註 1）: 2022 年 9 月 1 日
培訓機構 : 培訓機構名稱
培訓中心 : XXKA 培訓機構中心名稱
查詢電話 : 3999 9999

註 1：開班日期均以培訓機構最新公布為準，如欲查詢，請與培訓機構聯絡。

網上學習平台登入資料：

登入網址 : <https://lms.erb.org>
使用手冊 : <https://www.erb.org/lms>
使用者名稱 : t202010007
密碼（註 2）: kbmaXXXX
[kbma]為隨機編碼，[XXXX]為您的身份證號碼首四個數字，不計英文字母。

（例子：如您的身份證號碼是 A123456(7)，預設密碼便是 kbma1234。）

註 2：英文字母須按小寫輸入。

在首次登入後，請儘快更改您的預設密碼，以確保帳號安全。

更改密碼

登入 ERB 網上學習平台後，在您的個人資料頁面中，可以選『更改密碼』，先輸入預設密碼，然後輸入您自設的新密碼並儲存，詳情：

https://help.blackboard.com/zh-hans/Learn/Student/Ultra/About_You/Personal_Settings

如有任何查詢，請與以上培訓機構聯絡，謝謝。

註 3：網上學習系統只可用於與僱員再培訓課程相關的活動。

註 4：當導師沒有任教網上課程六個月或以上，導師帳號將被刪除，而不作另行通知。

僱員再培訓局 謹啟

www.erb.org

** 此通知為系統自動發送，請勿回覆此電郵。 **

Dear Mr. Chan (Trainer ID: XXXXXX),

Thank you for teaching ERB course with details as below:

Course Title	: Foundation Certificate in Vocational Putonghua II (Part-time)
Course Code and Class No	: XX00HS-001
Tentative Commencement Date (note 1)	: 1-9-2022
Training Body	: English Name of Training Body
Training Centre	: XXKA Centre Name
Enquiry Number	: 3999 9999

note 1: Class commencement date is subject to the arrangement of the Training Body, please contact the Training Body above for exact class details.

Login Information of the Online Learning Platform:

Please find the website link, username and password below to log in our online learning platform:

Website Link	: https://lms.erb.org
User Guide	: https://www.erb.org/lms
Username	: t22010007
Password (note 2)	: kbmaXXXX

[kbma] is a random code, [XXXX] is the first 4-numeric digits of your HKID no.

(For example: If your HKID no. is A123456(7), the default password will be kbma1234.)

note 2: letters should be inputted as lowercase stated.

For security reason, please change your password once you have logged in for the first time.

Change Password

After logging in the ERB Online Learning Platform, go to your **Profile** page and select **Change Password**, type in old password first, then input your own new password and save, for details:

https://help.blackboard.com/Learn/Student/Ultra/About_You/Personal_Settings#ultra_password

For any enquiry, please contact the above Training Body. Thank you.

note 3: The Online Learning Platform should be used for activities related to ERB course only.

note 4: Trainer account will be removed without notice when the trainer has not taught any online course for 6 months or above.

Best regards,

Employees Retraining Board

www.erb.org

** This is a computer generated notification. Please do not reply to this email. **

附件二) 製作多媒體互動練習及教材

A) 介紹

平台已配置了互動工具『**H5P**』，透過這工具職員及導師可輕鬆簡單地製作多種互動內容及線上遊戲活動，增加教與學的趣味及學員在課堂或網課的參與，例如圖像選擇遊戲、答案配對遊戲、對話卡遊戲、互動視頻、學習遊戲及其他互動學習活動。

多媒體互動練習及教材示範短片：

<https://youtu.be/49Si3cPn9MA>

H5P 提供 50 多項內容類別，詳情可見 H5P 網站：

<https://h5p.org/content-types-and-applications>

H5P 網站為每項互動內容提供詳細網上教程教導互動內容的製作，包括視頻影片及實用例子等(只有英文版)。以下介紹幾項常用互動內容製作及有用內容設定。

B) 開始製作及主要設定

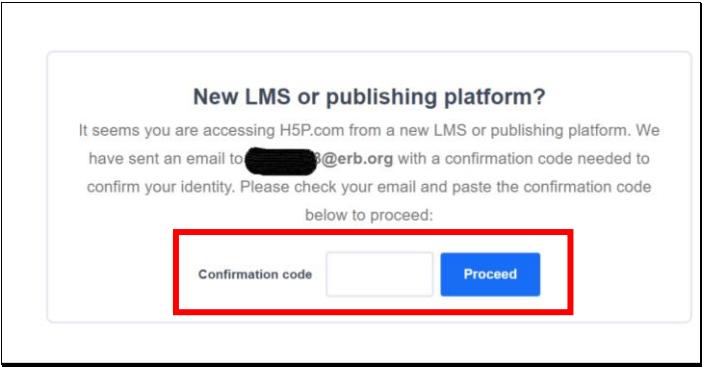
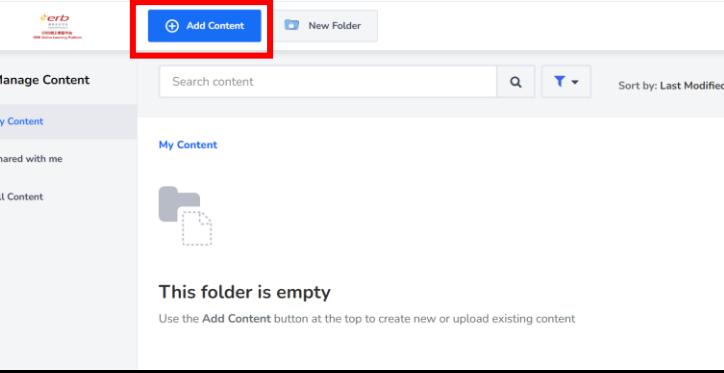
a) 新增及編輯互動內容

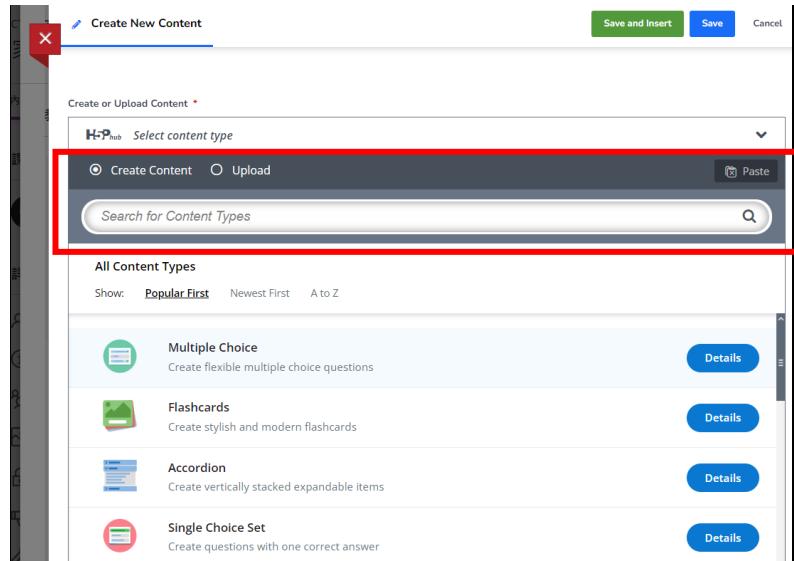
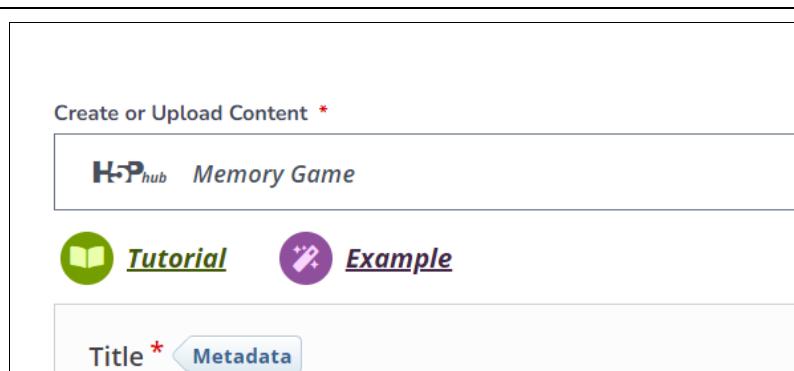
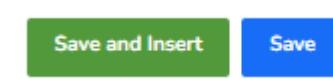
- 在『課程內容』內，以滑鼠游標移至任何一個項目下方，並點擊『+』再揀選『Content Market』，就可新增 H5P 互動內容於此項目位置。

The screenshot shows the TCMaster interface for course management. On the left, there's a sidebar with icons for users, course details, and course content. The main area is titled '課程內容範本 - 課程中文名稱 Course English Name'. Under '課程內容', there are several items: '課程內容資料夾' (Course Content Folder), '互動內容 word cloud' (Interactive Content Word Cloud), and 'Word Cloud (beta)'. On the far right, there's a sidebar with buttons for '建立' (Create), '複製內容' (Copy Content), and '上傳' (Upload). A red box highlights the 'Content Market' button under the '建立' section.

- 在『Content Market』點擊揀選『Interactive Content – H5P』。

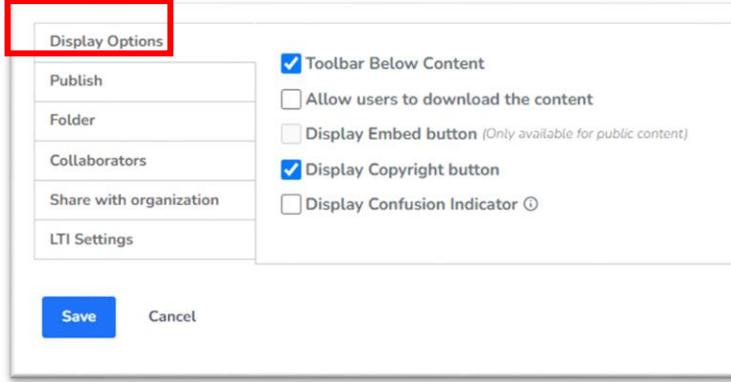
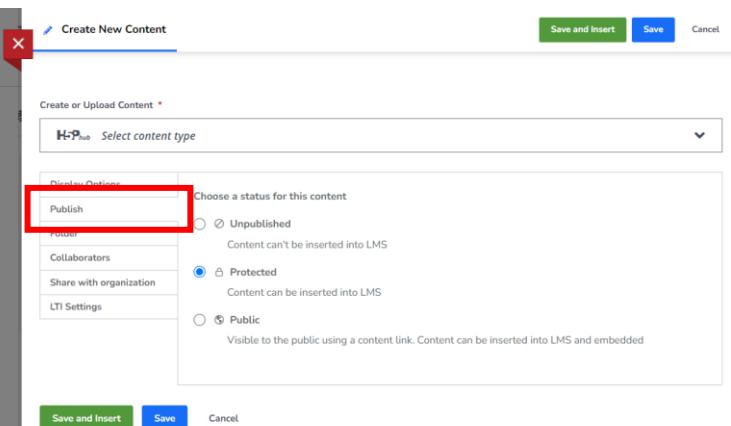
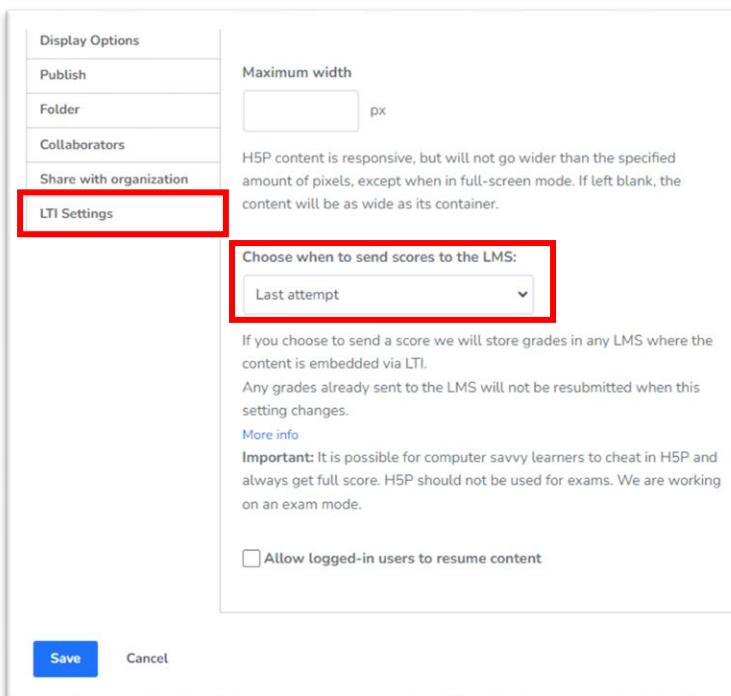
The screenshot shows the Content Market interface. On the left, there's a sidebar with icons for users, course details, and course content. The main area is titled 'Content Market'. Under '教育機構工具', there is a box containing the 'H5P' logo and the text 'Interactive Content - H5P'. A red box highlights this entire box.

3. 如首次使用 H5P 工具，系統會顯示右方的訊息，用戶需到電郵通知取得『確認碼 Confirmation code』，並輸入該碼確認身份。	
4. 確認碼電郵通知樣本 (只有英文版)。 例子，Verification Code (確認碼)： M9WJ87	<p>Sent from: "H5P.com" noreply@h5p.com Sent to : Your email address Subject : (H5P.com) Your confirmation</p> <p>Hi,</p> <p>Someone is trying to get access to your H5P.com account within the organization <i>erb</i> by using it via an LMS or publishing platform (Blackboard / https://blackboard.com) that hasn't been used to access your account before.</p> <p>If this is you, copy the confirmation code below and paste it into the dialog in your LMS to allow access to your H5P.com account from the new platform:</p> <p>Verification Code: M9WJ87</p> <p>If this wasn't you, please report this to your account's administrator.</p> <p>Regards, H5P team</p>
5. 首次確認後，便可進入你的個人『互動內容庫』。內容庫將儲存及顯示所有由你建立的互動內容，即已建立的互動內容可於不同課程或班別共用。 再按『+ Add Content 增加內容』便可建立你的互動內容。	

<p>6. 按『+ Add Content 增加內容』後，在『Content Type List 內容類別選單』揀選或輸入一項內容類別。</p>	
<p>7. 每項內容類別都提供詳細的『Tutorial 教程』及『Example 例子』(只有英文版)，教導用戶一步步建立內容。</p> <p>初次使用，可先嘗試『Image Choice』、『Dialog Card』、『Emoji Cloud』或『Memory Game』。</p>	
<p>8. 完成內容編輯後，最後按『Save and Insert』儲存並加入到你的課程內容項目內。</p>	
<p>9. 已儲存的互動內容，可於已開啟的內容再按『Edit』編輯及修改內容。</p>	
<p>10. 新增互動內容的可見性預設為『對學員隱藏』。當內容已準備好，導師就可把內容改為『對學員顯示』讓學員檢視或即時進行互動。</p>	

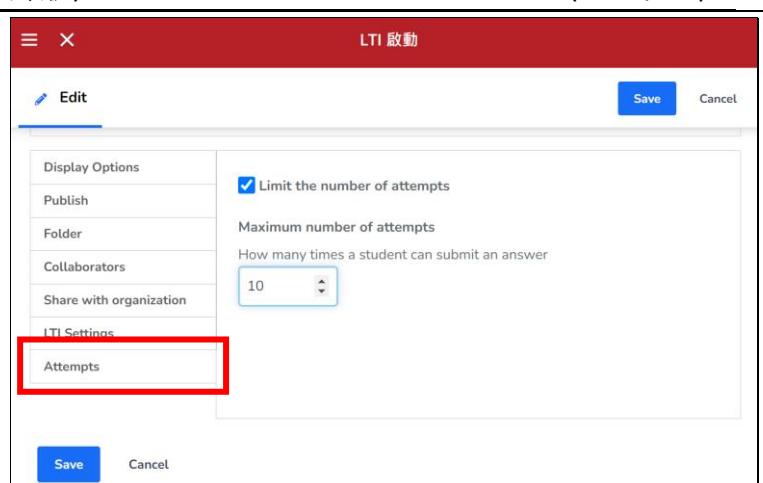
b) 互動內容建議設定

在每項內容類別均提供以下選項（最下位置），建議跟隨以下設定：

<p>1. Display Options 顯示選項</p> <p>控制內容顯示，建議設定如右方圖示。</p>	
<p>2. Publish Options 發佈選項</p> <p>控制內容發佈，建議設定如右方圖示 揀選『Protected』，即只可在此平台內發佈。</p> <p>『Public』選項並不適用於此平台。</p>	
<p>3. LTI Settings 分數傳送設定</p> <p>透過 LTI Settings 可把互動內容的得分傳送到每位學員的成績檔案內。建議如右方圖示揀選『Last attempt』，即把互動內容的最後一次分數傳送到學員紀錄。</p>	

4. Attempts 提交答案次數

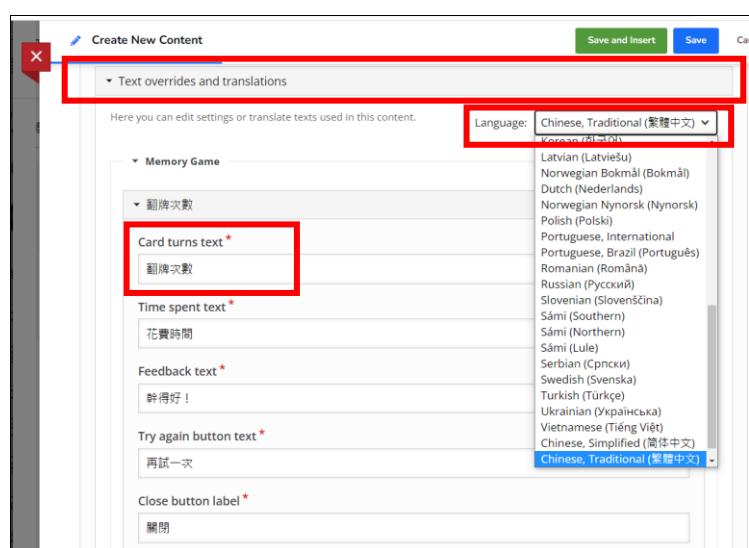
部份互動內容可提交多次，『Attempts』可控制每位學員提交答案的次數。



5. Text overrides and translations

文字修改及翻譯

互動內容文字是以英語編制，用戶可揀選『Text overrides and translations』設定顯示語言。部份較新的內容類別只提供英文內容文字，其他語言需逐一輸入。



C) 互動內容製作簡介

a) Image Choice 圖像選擇

簡介及用途

Image Choice 可添加圖像選擇問題，加強學員對內容的了解及記憶。

The screenshot shows a grid of nine images related to carbohydrates. The first image, showing raw meat, has a blue border around it, indicating it is selected. The last image in the bottom right corner, showing a bowl of rice, has a dashed blue border and a small box labeled '飯' (rice) below it, indicating it is the correct answer. Below the grid is a blue '查看' (View) button and a navigation arrow.

詳細教程及例子 (只有英文版)

<https://h5p.org/content-types/image-choice>

步驟

- 在『Content Type List 內容類別選單』揀選或輸入『Image Choice』內容類別。

The screenshot shows the 'Content Type List' interface. A red box highlights the search bar containing 'image choice'. Another red box highlights the 'Image Choice' item, which is described as 'Create a task were the alternatives are images'. To the right of the list is a 'Details' button.

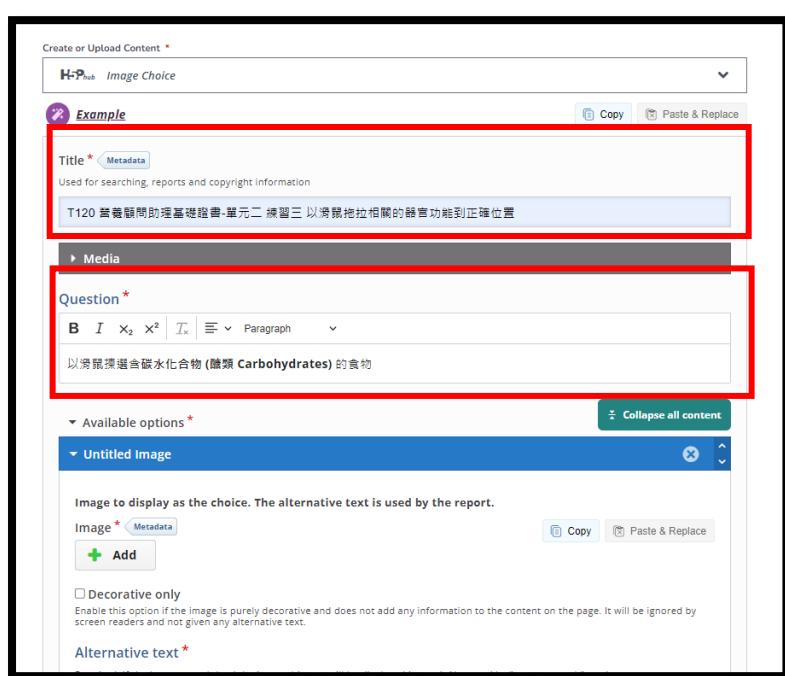
2. 按指示逐一輸入必入資料或選項，即標籤『*』的欄位，包括：

i) **Title***

輸入互動內容的標題

ii) **Question***

輸入給學員的問題



3. 逐一按以下步驟上載圖像選項：

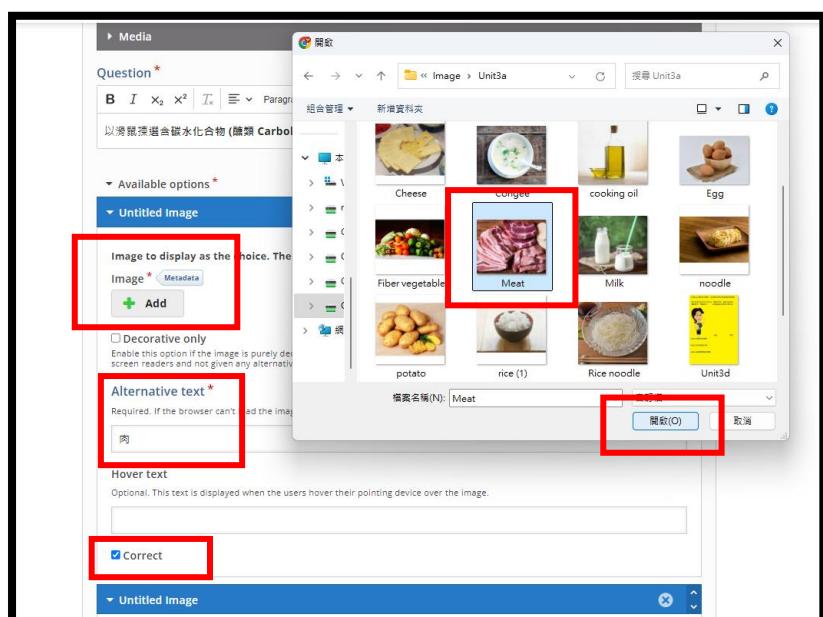
i) **Add Image**

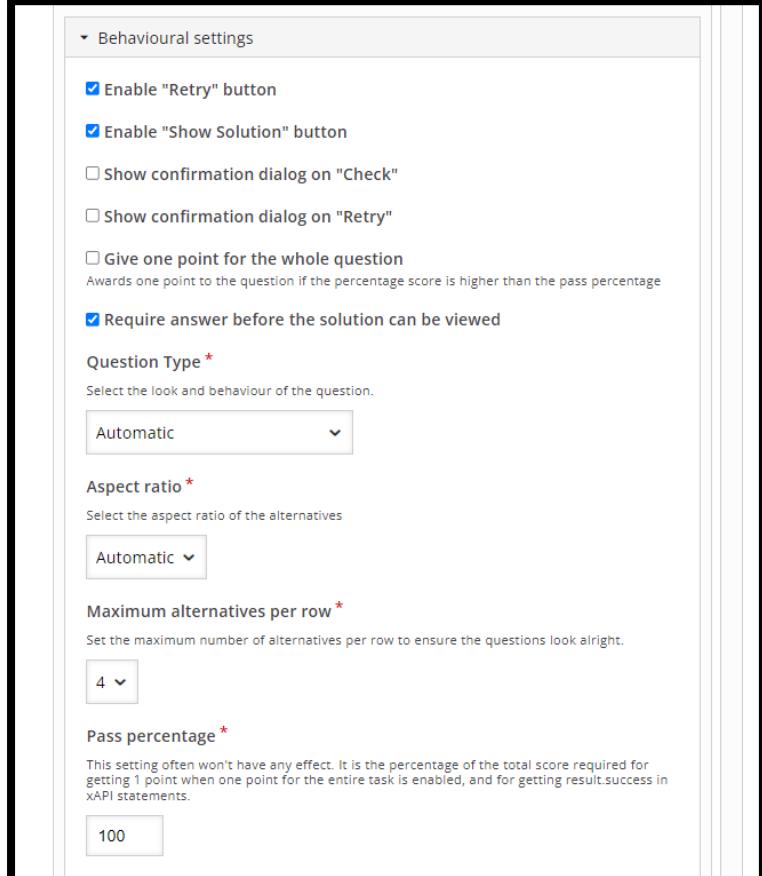
按「Add」上載及加入你預先準備好的圖像檔案

ii) 在「Alternative Text」輸入簡短文字敘述圖像

iii) 如此圖像是正確答案，揀選「Correct」

重複以上步驟上載所有圖像選項，如有需要按「Add Option」增加圖像選項。



4. 「Behavioural Settings」設定可參考右方截圖	
5. 完成內容編輯後，最後按『Save and Insert』儲存並加入到你的課程內容項目內。	

b) Dialog Cards 對話卡

簡介及用途

對話卡可以用作練習，幫助學習及記憶內容，例如記憶單詞、表達或句子。對話卡的一面提供提示，另一面則顯示相應的答案。對話卡也可以常用來幫助學習記憶事實，例如指定事件、內容或名字。對話卡也可以用於語言學習，練習單詞和表達。



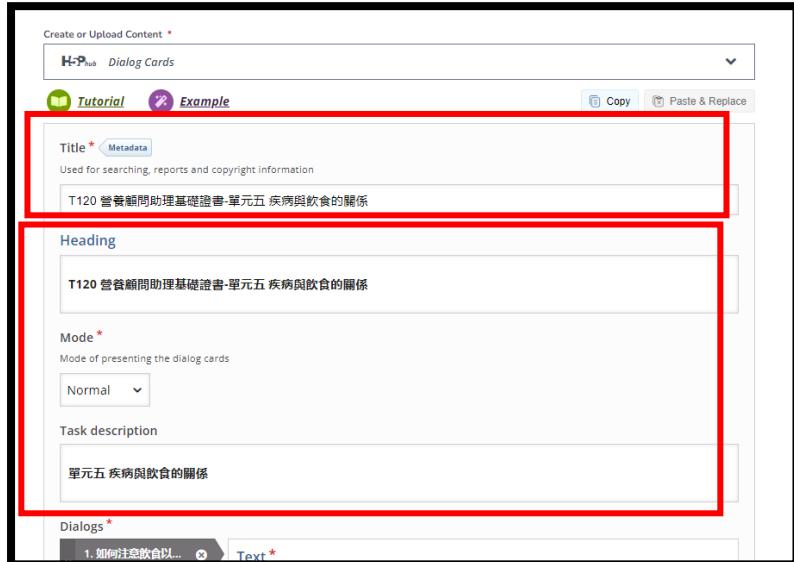
詳細教程及例子 (只有英文版)

<https://h5p.org/tutorial-dialog-cards>

步驟

- 在『Content Type List 內容類別選單』揀選或輸入『Dialog Cards』內容類別。

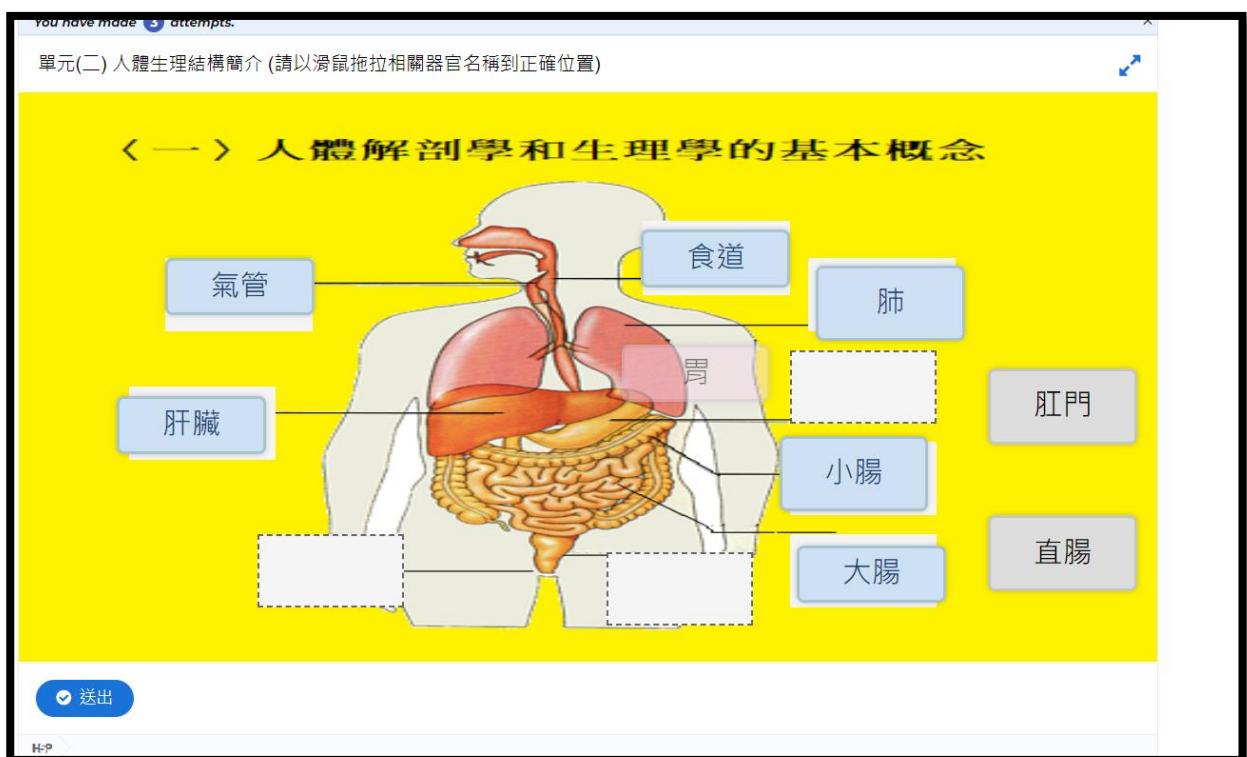
The screenshot shows the "Create or Upload Content" interface. The "Content Type" dropdown is set to "Image Choice". The "Search Results" section shows two items: "Dialog Cards" (selected) and "Documentation Tool". Both items have a "Details" button. The "Dialog Cards" item is highlighted with a red box.

<p>2. 按指示逐一輸入必入資料或選項，即標籤『*』的欄位，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Title* 輸入互動內容的標題 ii) Heading* 輸入互動內容的標題 iii) Mode* 揀「Normal」 iv) Task description* 輸入給學員的問題及提示 	
<p>3. 逐一按以下步驟上載及加入對話卡(dialogs)：</p> <ul style="list-style-type: none"> i) ADD DIALOG* 按「Add dialog」加入丁張對話卡 ii) Text* 輸入對話卡正面內容一問題指示或提示 iii) Answer* 輸入對話卡後背面內容一問題答案 iv) Image* 上載問題內容圖片檔案 v) Alternative text for the image 輸入簡短文字敘述圖像 vi) Audio files 上載問題提示語音檔案 <p>重複以上步驟上載多張對話卡，如有需要按「Add Dialog」增加對話卡</p>	
<p>4. 完成內容編輯後，最後按『Save and Insert』儲存並加入到你的課程內容項目內。</p>	<p style="text-align: center;">Save and Insert Save Cancel</p>

c) Drag and Drop 配對答案（以滑鼠拖拉答案到適當位置）

簡介及用途

配對答案問題使學員能夠將兩個或多個元素關聯起來，並以視覺的方式建立邏輯連結。
可以使用文本和圖片作為可拖動的選項來創建拖放問題。



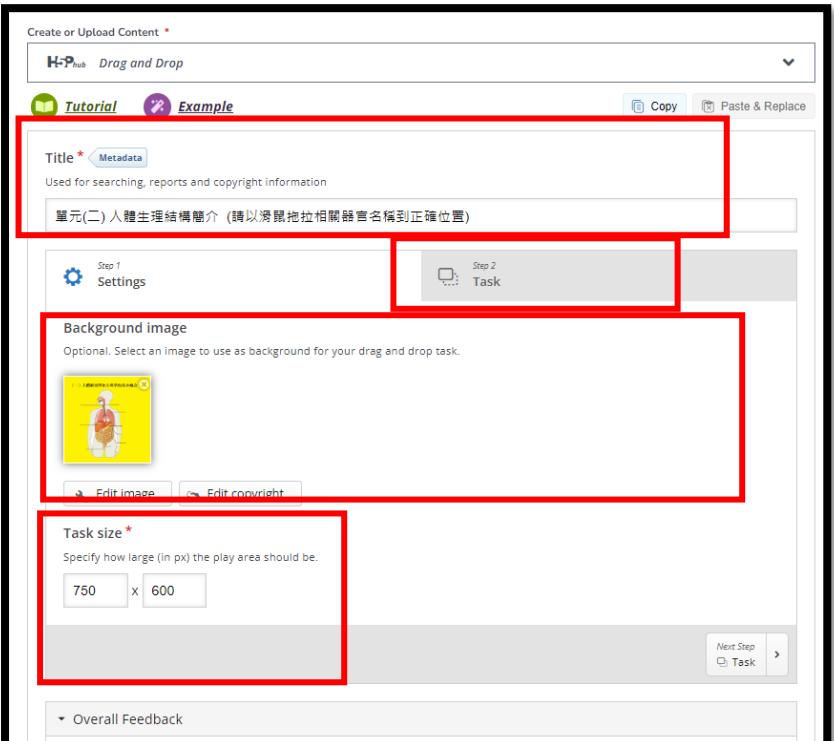
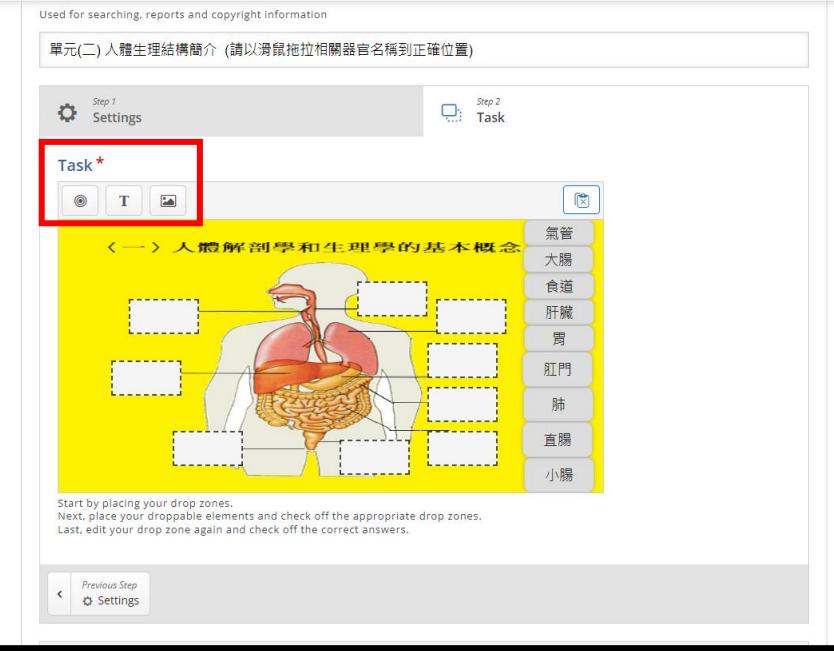
詳細教程及例子 (只有英文版)

<https://h5p.org/drag-and-drop>

步驟

- 在『Content Type List』內容類別選單，揀選或輸入『Drag and Drop』內容類別。

Content Type	Description	Details
Drag and Drop	Create drag and drop tasks with images	Details
Drag the Words	Create text-based drag and drop tasks	Details
Quiz (Question Set)	Create a sequence of various question types	Details
Course Presentation		Details

<p>2. 按指示逐一輸入必入資料或選項，即標籤『*』的欄位，包括：</p> <p>i) Title* 輸入互動內容的標題</p> <p>在 Step 1 - Settings</p> <p>ii) +Add* 上載背景圖片檔案</p> <p>iii) Task size* 建議設定 750 X 600</p> <p>iv) 按「Step 2 – Task」*繼續下一步驟</p>	
<p>3. 在 Step 2 – Task 加入配對內容及位置：</p> <p>i) Add/Edit Drop Zone  按「Add Drop Zone」新增 Drop Zone (長方格答案位置)</p> <p>ii) Add/Edit Text  按「Text」新增答案文字</p>	

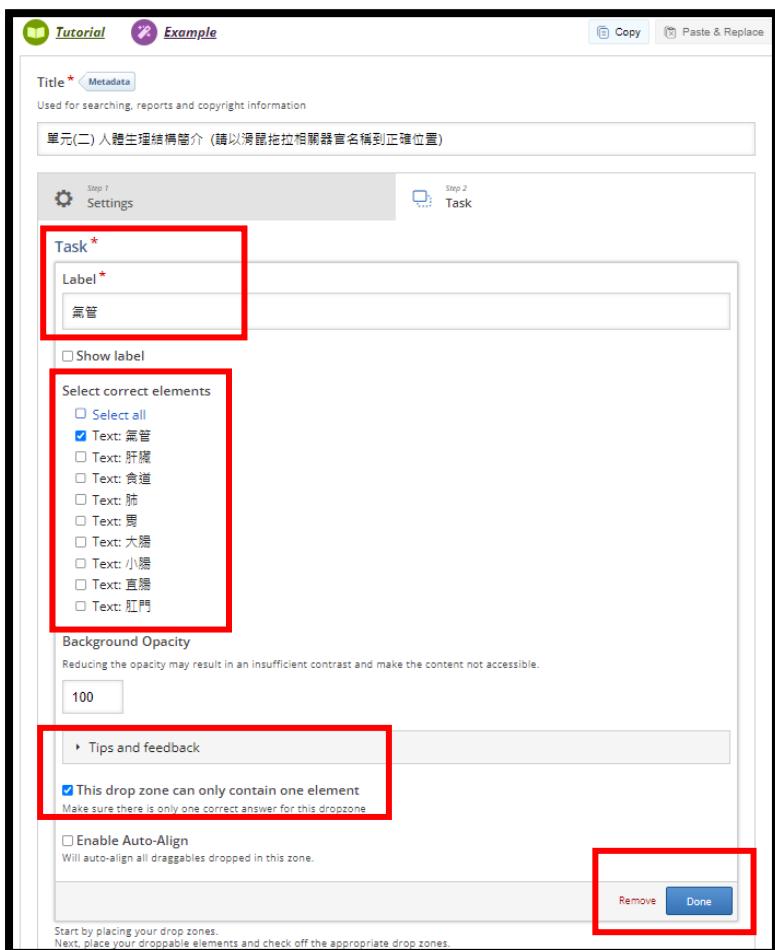
4. Add/Edit Drop Zone

i) Drop Zone



按「Add/Edit Drop Zone」後，輸入「Label」的名稱，再揀選配對的答案。最後按「Done」完成。

ii) 以滑鼠移動 Drop Zone 到圖像的適當位置



5. Add/Edit Text

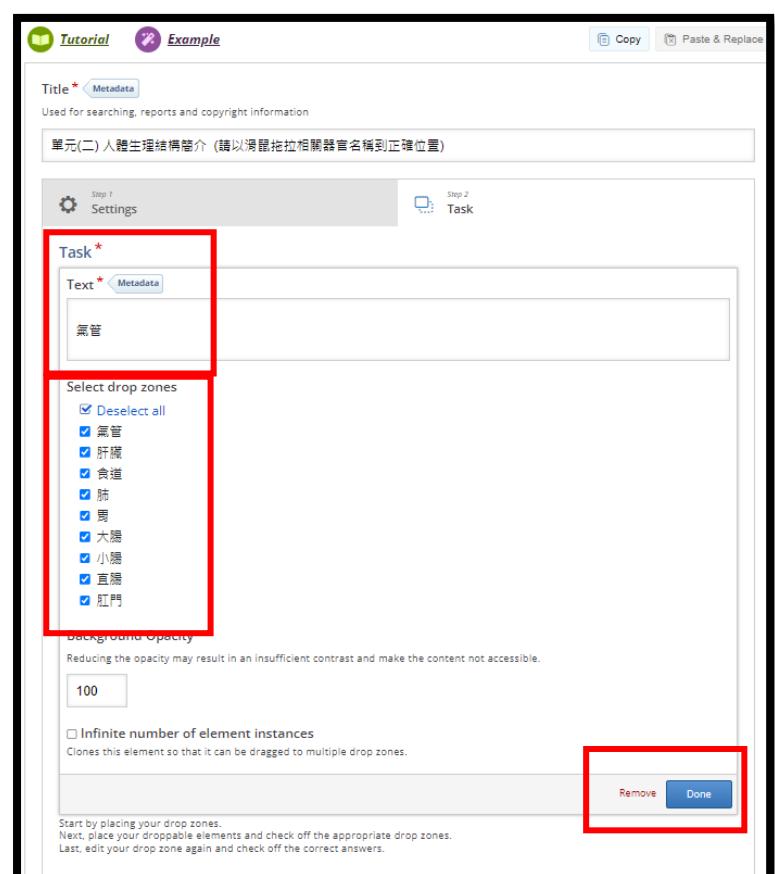
i) Text

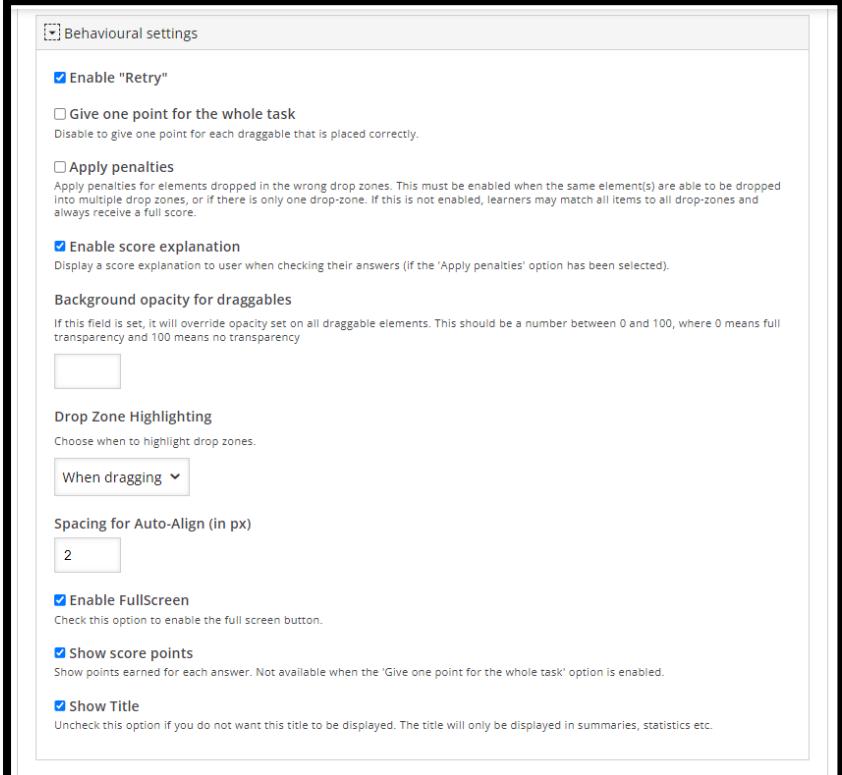


按「Add/Edit Text」後，輸入「Text」的名稱，再揀選所有的 Drop Zone。最後按「Done」完成。

ii) 以滑鼠移動 Text 到適當位置

重複以上第 4 及第 5 點配對所有 Drop Zone 及 Text



6. 「Behavioural Settings」 建議設定可參考右方截圖	 <p>The screenshot shows the 'Behavioural settings' dialog box. It includes the following sections:</p> <ul style="list-style-type: none">Enable "Retry": A checked checkbox.Give one point for the whole task: An unchecked checkbox with a note: "Disable to give one point for each draggable that is placed correctly."Apply penalties: An unchecked checkbox with a note: "Apply penalties for elements dropped in the wrong drop zones. This must be enabled when the same element(s) are able to be dropped into multiple drop zones, or if there is only one drop-zone. If this is not enabled, learners may match all items to all drop-zones and always receive a full score."Enable score explanation: A checked checkbox with a note: "Display a score explanation to user when checking their answers (if the 'Apply penalties' option has been selected)."Background opacity for draggables: A note: "If this field is set, it will override opacity set on all draggable elements. This should be a number between 0 and 100, where 0 means full transparency and 100 means no transparency." Below is a color swatch.Drop Zone Highlighting: A note: "Choose when to highlight drop zones." Below is a dropdown menu showing "When dragging".Spacing for Auto-Align (in px): A text input field containing the value "2".Enable FullScreen: A checked checkbox with a note: "Check this option to enable the full screen button."Show score points: A checked checkbox with a note: "Show points earned for each answer. Not available when the 'Give one point for the whole task' option is enabled."Show Title: A checked checkbox with a note: "Uncheck this option if you do not want this title to be displayed. The title will only be displayed in summaries, statistics etc."
6. 完成內容編輯後，最後按『Save and Insert』儲存並加入到你的課程內容項目內。	 <p>Save and Insert Save Cancel</p>

d) Emoji Cloud 實時互動

簡介及用途

Emoji Cloud 可用於實體課堂或網上授課時，導師與學員進行實時互動。導師提出一個問題，學員利用手機或電腦選擇一個表情符號來回答，並把學員的答案顯示在屏幕上，與其他同學分享。



詳細教程及例子 (只有英文版)

<https://help.h5p.com/hc/en-us/articles/7781027110173-Emoji-Cloud-Guide>

步驟

6. 在『Content Type List 內容類別選單』揀選或輸入『Emoji Cloud』內容類別。

A screenshot of the H5P Content Type List interface. It shows a search bar with 'emoji cloud' typed in, and a list of results. The first result, 'Emoji Cloud (beta)', is highlighted with a red box. This result is described as 'Create a poll where users select an emoji as a response'. There is also another result, 'Multipoll (beta)', which is described as 'Create a poll for feedback or debates'. At the top right, there are 'Save and Insert', 'Save', and 'Cancel' buttons.

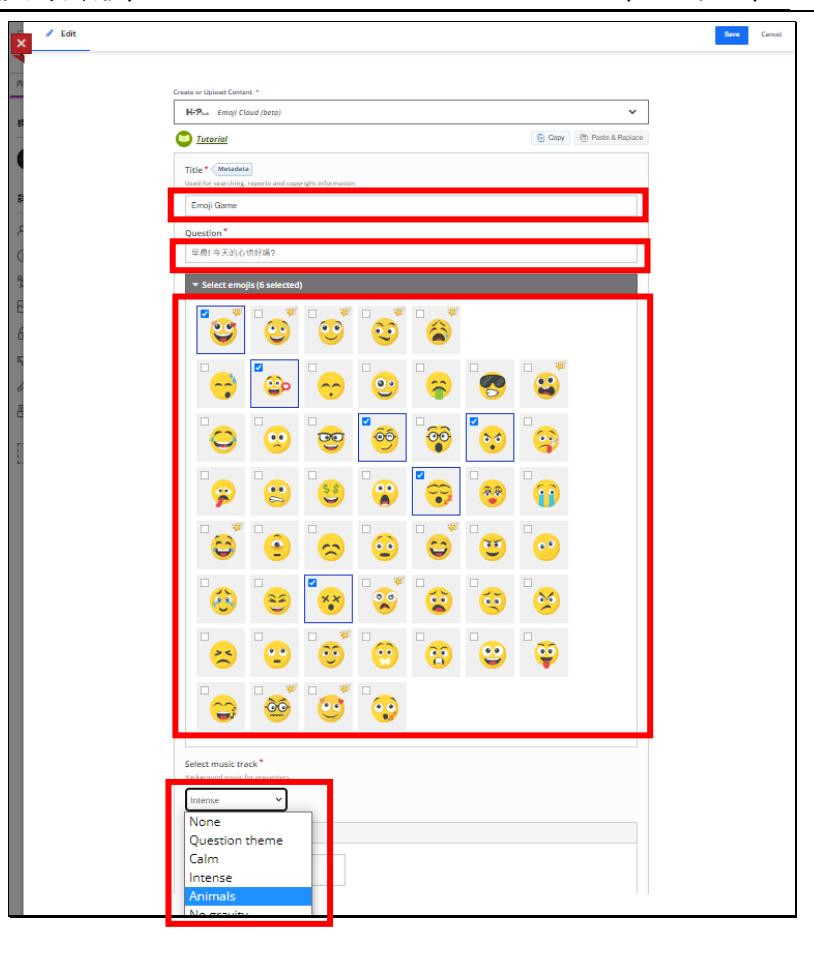
7. 按指示逐一輸入必入資料或選項，即標籤『*』的欄位，包括：

v) **Title***
輸入互動內容的標題

vi) **Question***
輸入給學員的問題

vii) **Select emojis***
揀選『表情符號』，可選 6 項

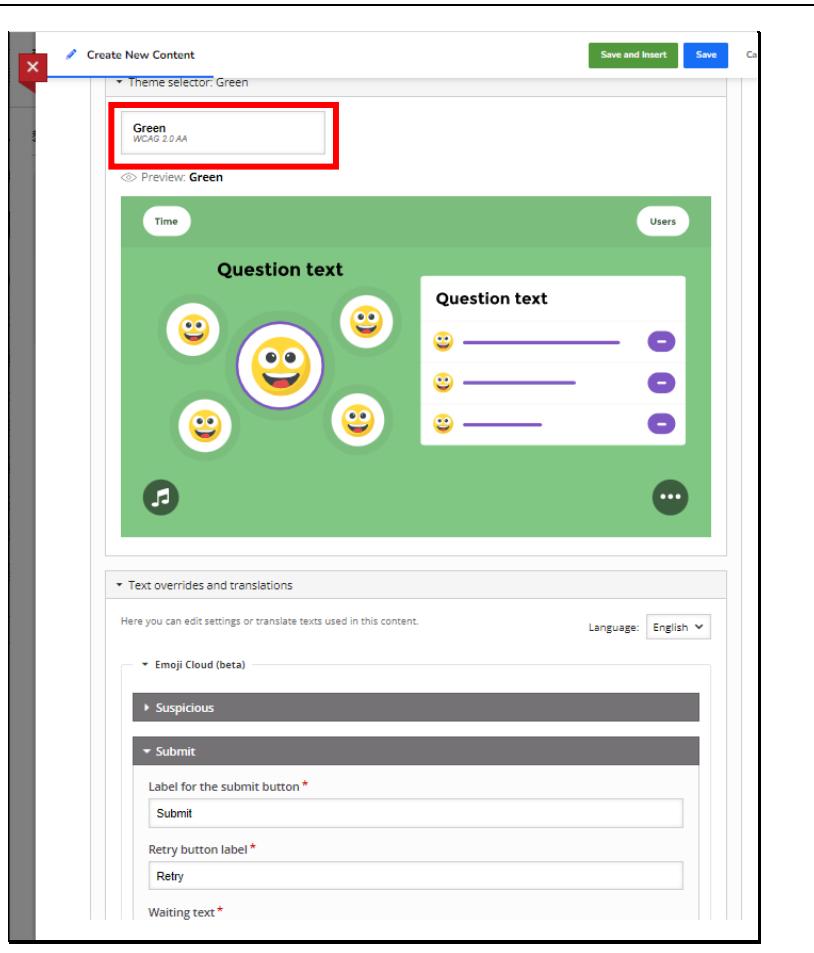
viii) **Select music track***
揀選一項背景音樂

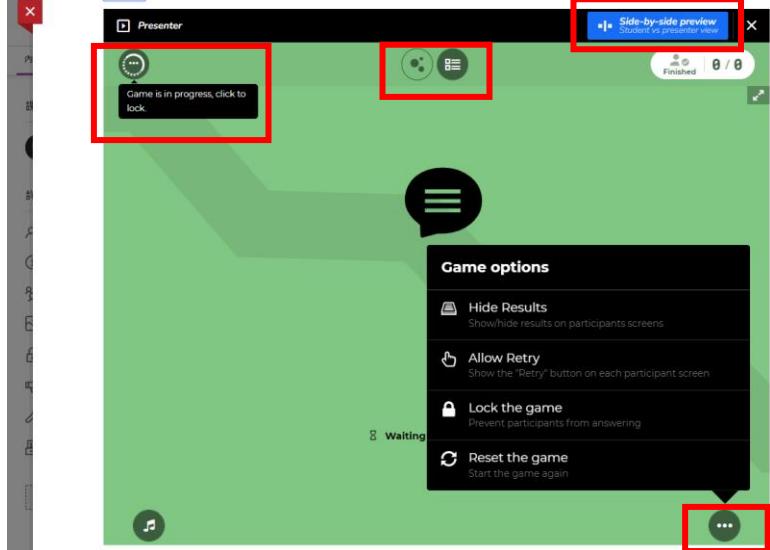


8. 其他可選項目

iii) **Theme Selector**
揀選一項背景顏色

iv) **Text overrides and translations**
揀選或輸入顯示文字

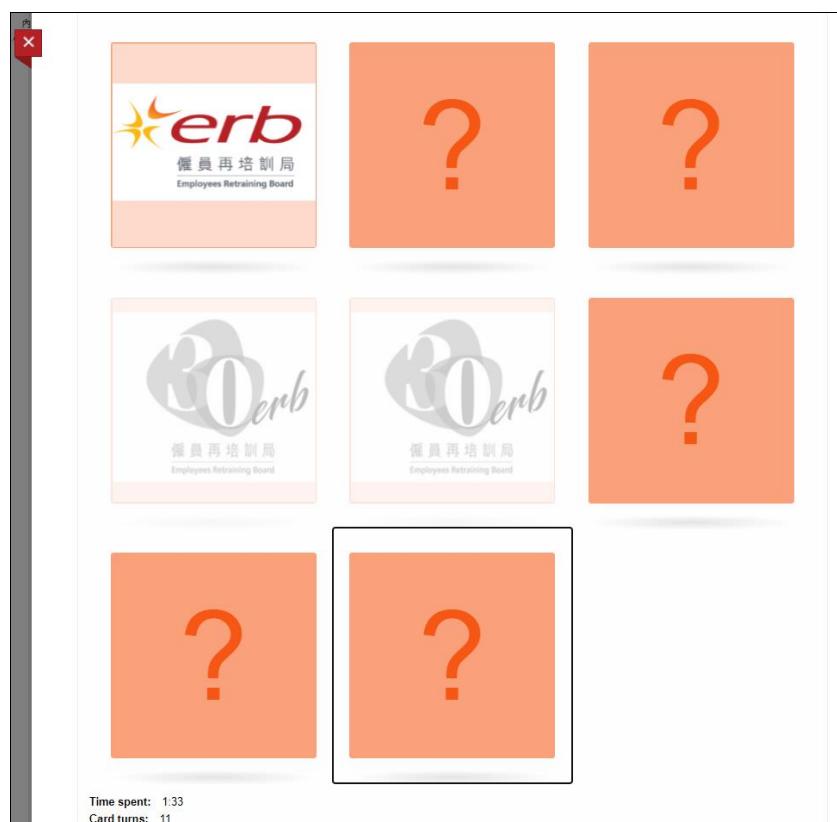


4. 完成內容編輯後，最後按『Save and Insert』儲存並加入到你的課程內容項目內。	 Save and Insert Save Cancel
5. 其他內容控制： i) Side-by-side preview 同時顯示導師及學員版面 ii) Game Status locked or in progress 顯示遊戲狀況 iii) Game options a. Hide results 顯示或隱藏成績 b. Allow Retry 顯示或隱藏『Retry』按鈕 c. Lock the game 鎖定遊戲，即停止 d. Reset the game 重新開始遊戲	

e) Memory Game 記憶遊戲

簡介及用途

Memory Game 記憶遊戲允許導師將自己的圖像添加到記憶遊戲中。利用配對兩個任何類型圖像的練習中，並添加聲音來表示每個圖像內容，加強學員對內容的記憶及增添學習趣味及互動，圖像類型可選擇學習語文的字句及實務課程的設備及工具等。



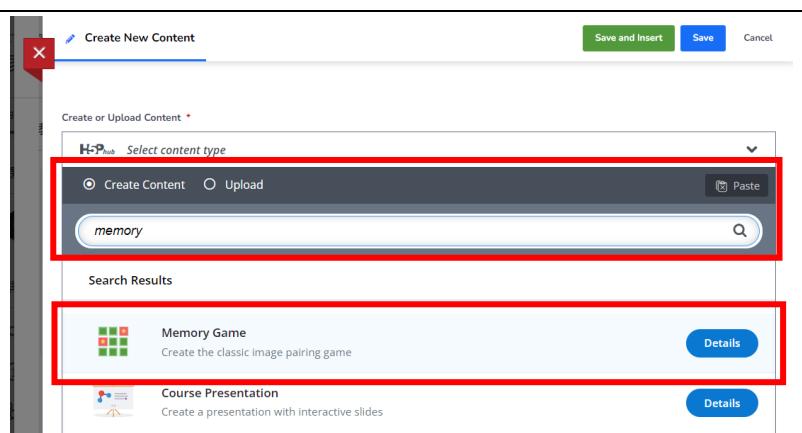
詳細教程及例子 (只有英文版)

<https://h5p.org/documentation/content-author-guide/tutorials-for-authors/memory-game>

<https://h5p.org/memory-game>

步驟

1. 在『Content Type List 內容類別選單』揀選或輸入『Memory Game』內容類別。



2. 按指示逐一輸入必入資料或選項，即標籤『*』的欄位，包括：

i) **Title***

輸入互動內容的標題

ii) **Cards***

a. **Image***

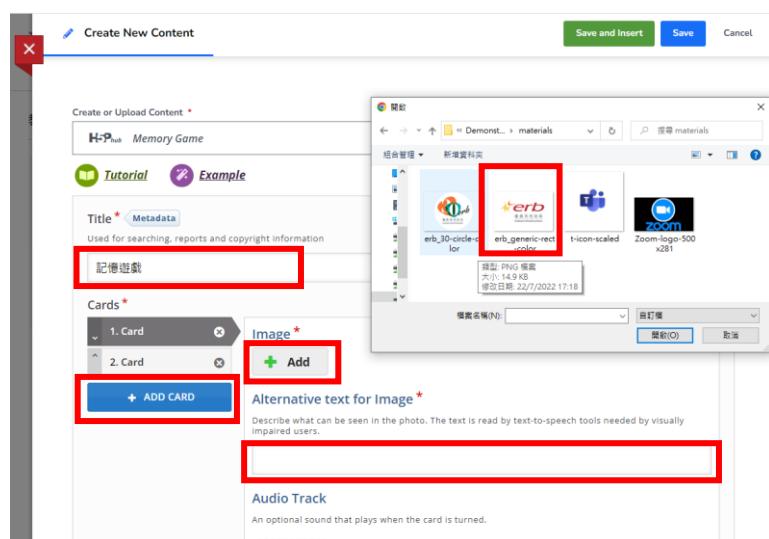
按『+Add』上傳配對圖片影像檔案

b. **Alternative text for image***

輸入形容圖片文字

iii) **Add CARD**

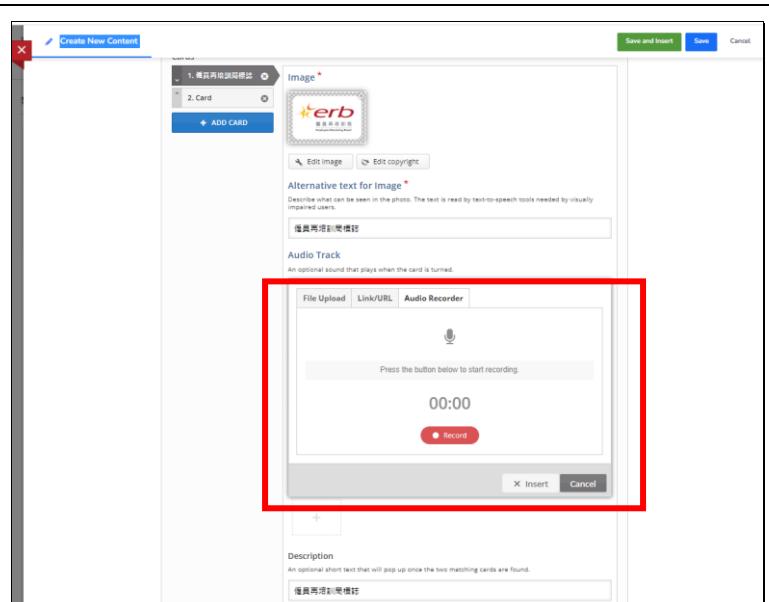
重覆以上步驟 ii) 逐一上傳其他配對圖片



3. 其他可選項目

i) **Audio Track**

在配對成功時，播放語音內容，加強對內容的認識，例如配對上文字讀音或物件介紹。除上載語音檔案外，亦可直接即時錄製語音檔案。



4. 完成內容編輯後，最後按『Save and Insert』儲存並加入到你的課程內容項目內。

Save and Insert

Save

Cancel

f) Speak the words 語音回答

簡介及用途

Speak the words 語音回答允許學員以自己的聲音回答導師所設置的問題。此活動允許學員透過語音回答問題，幫助他們練習發音與口語表達，特別適用於語言學習、發音訓練以及需要口頭回應的互動內容。此工具支援多項語言的語音回答，包括英文、普通話及廣東話等。

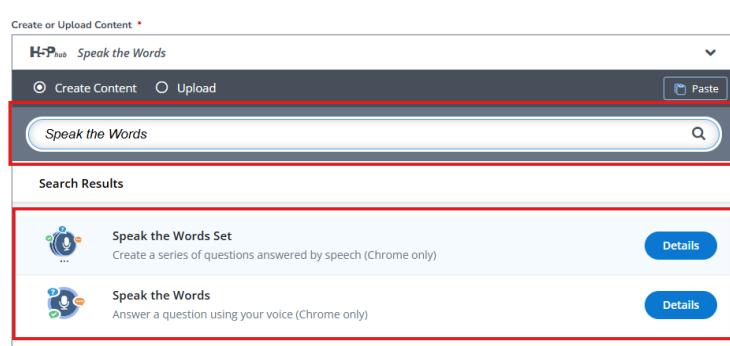
The screenshot shows a H5P activity titled "Speak the words". At the top left is an "Edit" button. Below it is a text input field containing the question "Hi, how are you? (Speak out the answer :"I'm fine, thank you")". A blue "Push to speak" button is positioned below the text field. At the bottom of the interface are buttons for "H-P", "Reuse", and "I am confused".

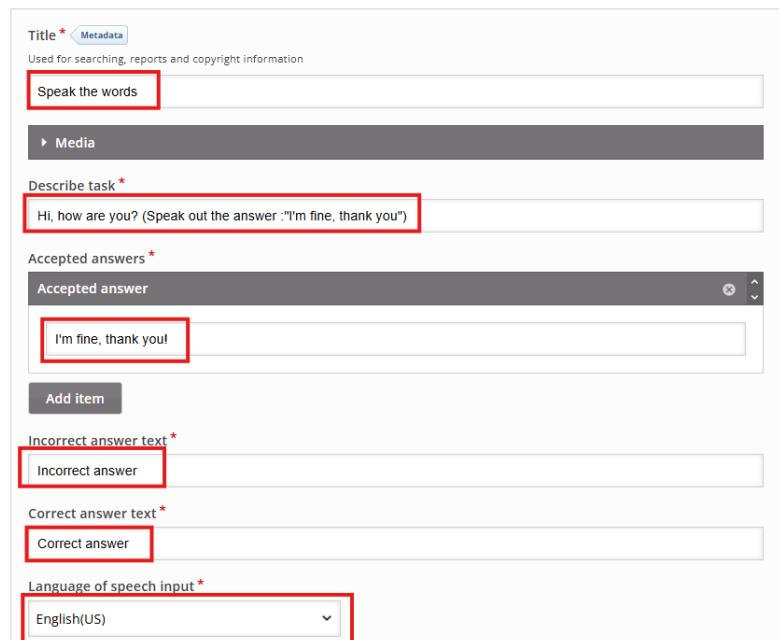
詳細教程及例子 (只有英文版)

<https://h5p.org/speak-the-words>

步驟

- 在『Content Type List 內容類別選單』揀選或輸入『Speak the Words』內容類別。



<p>2. 按指示逐一輸入必入資料或選項，即標籤『*』的欄位，包括：</p> <p>I. Title* 輸入互動內容的標題</p> <p>II. Describe task* 輸入給學員的問題</p> <p>III. Accepted answers* 輸入正確的問題</p> <p>IV. Incorrect answer text* 錯誤時顯示的文字</p> <p>V. Correct answer text* 正確時顯示的文字</p> <p>VI. Language of speech input* 可選擇多種語言，但需與輸入文字相符。 建議語言選擇，包括英文、廣東話或普通話</p>	
<p>3. 完成內容編輯後，最後按『Save and Insert』儲存並加入到你的課程內容項目內。</p>	<p>Save and Insert Save Cancel</p>

D) 複製及分享多媒體互動練習 H5P 及教材

在不同的課程重用多媒體互動內容(H5P)，可透過複製及分享的方法導入內容。

複製簡介

可複製由其他人分享的多媒體互動內容成為自己新的內容，並不會更改原始版本。

複製步驟

1. 在 H5P 內容檢視介面中，找到要複製的內容，然後選擇「Clone」	
2. 設定新內容的選項後，選擇「Clone and Insert」或「Clone」。	

分享簡介

將自己設置的多媒體互動內容共享，其他使用者可使用或複製該內容，但不能編輯或修改該內容。

分享步驟

1. 在 H5P 內容檢視介面中，找到要分享的內容，然後選擇「Share with organization」	
2. 在不同的共享資料夾之間進行選擇，按一下「Update」後，該資料夾將可供組織的所有成員使用。	

E) 參考資料

H5P 互動內容使用說明及範例

<https://h5p.org/content-types-and-applications>

<https://www.youtube.com/watch?v=7UH0qWudtp8>

資料來源: Youtube

<https://www.uhonline.hawaii.edu/uhoic/programs/uh-h5p/>

資料來源: Interactive content library from University of Hawaii

注意：

所有經 H5P 建立的互動或動態內容，只可在 ERB 網上學習平台透過課程內容發佈及使用。

附件三) 多媒體互動練習及教材示範清單

課後網上補充練習清單（製作參考及示範樣本）

課程名稱	新增網上互動及動態內容(類型)
1. 營養顧問助理基礎證書	單元一) 課程/行業簡介 - 營養顧問的工作範圍及職責 對話卡遊戲
2.	單元二) 練習一 人體生理結構介紹 — 器官位置 配對答案遊戲
3.	單元二) 練習二 人體生理結構介紹 — 器官位置 配對答案遊戲
4.	單元二) 練習三 人體生理結構介紹 — 器官功能 配對答案遊戲
5.	單元三) 練習一 營養學基礎知識 — 營養素來源 圖像選擇遊戲
6.	單元三) 練習二 營養學基礎知識 — 營養素來源 配對答案遊戲
7.	單元三) 練習三 飲食過量或不足營養素的問題 配對答案遊戲
8.	單元三) 練習四 計算體重指標 BMI、 IBW 及 WHR 配對答案遊戲
9.	單元四) 練習一 食物安全及健康 - 細菌／微生物的影響 配對答案遊戲
10.	單元四) 練習二 加工食物、添加劑、食品標籤及致敏食物 對話卡遊戲
11.	單元五) 冠心病、糖尿病、厭食症、暴食症 對話卡遊戲
12.	單元六) 肥胖原因、纖體方法、及有氧運動的好處 對話卡遊戲
13. 中醫診所助理基礎證書課程	單元二) 練習一 認識陰陽、五行及經絡的基礎概念 選擇題
14.	單元二) 練習二 認識中醫診斷學的基礎概念 對錯題
15.	單元二) 練習三 認識中藥方劑學基礎概念 選擇題
16.	單元二) 練習四 舌診 - 身體內臟位置 配對答案遊戲
17. 金融證券投資證書	網上補充練習 選擇題
18. 小本創業 I(營運入門)基礎證書	單元二及三) 創業籌劃 及 選鋪技巧 對話卡遊戲
19	單元六) 收款方法 配對答案遊戲

註：

以上多媒體網上互動練習及測驗已自動匯入相關的網上課程內容中，培訓機構及導師須鼓勵及協助學員積極參與及完成有關的網上活動及練習，提高學員的學習興趣及學習成效。

附件四) 製作各類網上問題練習及問題庫

a) 製作各類網上問題練習

簡介及用途

導師及培訓機構職員可利用各種問題類型建立網上練習，加強學員對學習內容的理解及認識，包括選擇題、對錯題及短答題等。在課程內容頁面上，選擇希望添加測驗地方的加號。在菜單中，選擇「建立」以打開創建項目面板，然後選擇「測驗」。將打開新測驗頁面，再逐一加入問題內容。



在發佈測驗成績後，學員可以在他們的成績頁面中查看分數。他們還可以通過課程內容頁面的測驗連結和成績簿查看測驗及測驗成績。導師亦可透過平台查看學員的答題情況，了解學員的學習進度。

成績單							
概觀	可評分項目	成績	學員	搜尋成績單			
學員	總成績	總成績	總成績	單元(二) 練習一：...	單元(二) 練習三：...	單元(二) 練習二：...	單元(二) 練習四：...
7位學員	34 分	34 分	34 分	10 分	10 分	10 分	4 分
0AAAAAdlA8567	9 分 / 最高 14 分	9	9	7 已發表	-	-	2 已發表
0AAAAidA8621	24 分 / 最高 34 分	24	24	8 已發表	5 已發表	7 已發表	4 已發表
0AAAAlgA8632	17 分 / 最高 34 分	17	17	8 已發表	1 已發表	7 已發表	1 已發表
daisyCA	-- / 總分 34 分	4 項未評分	4 項未評分	-	-	-	-
erbshare2	-- / 總分 34 分	4 項未評分	4 項未評分	-	-	-	-
sdaisy	-- / 總分 34 分	4 項未評分	4 項未評分	-	-	-	-

詳細教程及例子

https://help.blackboard.com/zh-hans/Learn/Instructor/Ultra/Tests_Pools_Surveys/Create_Tests_and_Surveys

製作網上練習及測驗步驟

- 在課程內容頁面上，選擇希望添加測驗地方的+加號按一下。在菜單中，選擇「建立」以打開建立項目。



- 在建立項目的菜單中，選擇「測驗」



- 在「測驗」頁面上，輸入練習名稱，再按+加號一下顯示題目類型菜單



4. 在題目類型菜單，選擇新增各類題目類型，常用的題目類型包括單選題及是非題。逐一輸入練習的題目



5. 單選題

- 輸入問題所佔分數
- 輸入「問題文字」*
- 輸入「選項」或「新增選項」
- 在正確選項答案左方加上✓
- 最後按「儲存」



6. 是非題 (對錯題)

- 輸入問題所佔分數
- 輸入「問題文字」*
- 揀選「對」或「錯」
- 最後按「儲存」

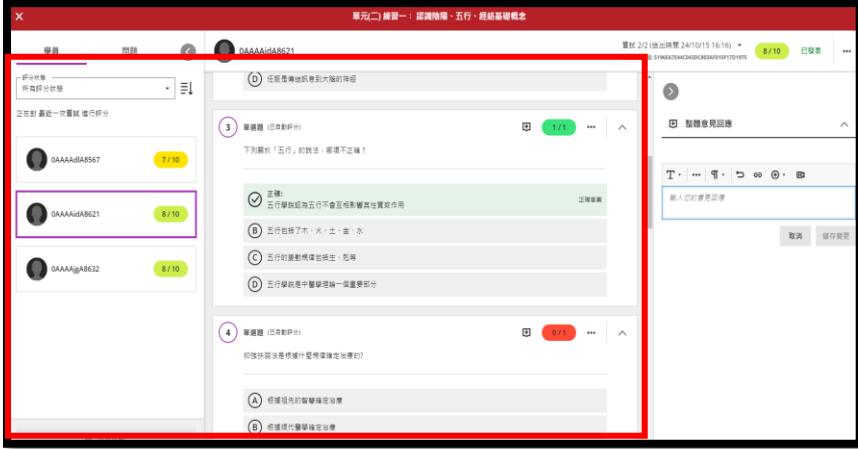
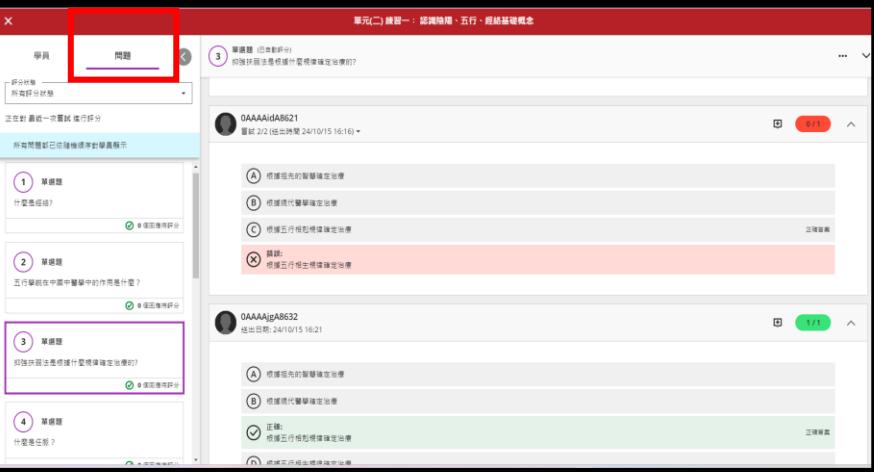


7. 建議測驗設定	<p>按測驗右上角的設定</p> 
8. 建議測驗設定(1)	<ul style="list-style-type: none">建議揀選「無截止日期」或可按學習進度揀選「截止日期」揀選「一次顯示一個問題」揀選「隨機排列問題」揀選「隨機排列答案」 

<p>9. 建議測驗設定(2)</p> <ul style="list-style-type: none">成績類別「測試」允許的嘗試次數「無限制」要評分的嘗試「上次嘗試」評分方式「分數」最高分數(已自動預設為測試的總分數)揀選「自動發表測成績」 (在完成測驗後，學員可自己查看正確答案。只適用於自動評分的問題。)最後按「儲存」設定	
<p>10. 設定已完成「測驗」的可見性</p> <p>完成所有測驗內容及設定後，在『測驗』中的可見性設定為『對學員顯示』，並通知學員及提示他們積極參與及完成有關的網上測驗。</p>	

b) 查看學員答題情況及進度步驟（測驗）

<p>1. 在課程內容頁面上方，選擇「成績單」查看學員答題情況</p>	
<p>2. 在成績單的頁面上方，選擇「成績」查看每位學員完成練習的情況及成績。再按個別學員的連線可查看該學員的詳細答題內容</p> <p>按個別學員的連線</p>	
<p>3. 按個別學員的連線後，系統會顯示該學員每個練習的成績。再按個別練習的連線可查看該練習的詳細回答內容</p>	

4. 按個別練習的連線後，系統會顯示該練習的詳細回答內容	
5. 可再按「問題」可查看同一練習及題目，每位學員的答題情況	

c) 查看學員答題情況及進度步驟 (H5P 內容)

簡介及用途

導師及培訓機構職員可檢閱學員提交的互動內容練習『**H5P**』的答題情況，了解學員的學習進度。學員亦可以查看自己提交的歷程及分數。(『**H5P**』互動內容及遊戲附有  標誌的內容)

步驟

- 在課程內容頁面上方，選擇「成績單」查看學員答題情況



The screenshot shows the 'T250C2 中醫診所助理基礎證書 Foundation Certificate in Assistant for Chinese Medical Clinic Training' course content page. The '成绩单' (Grade Sheet) tab is highlighted with a red box. Below it, there's a note about the course ending after 90 days and a reminder to download content if needed. A large image of dried ginseng roots is displayed.

- 在成績單的頁面上方，選擇「學員」查看每位學員完成練習的情況及成績。再按個別學員的連線可查看該學員的詳細答題內容



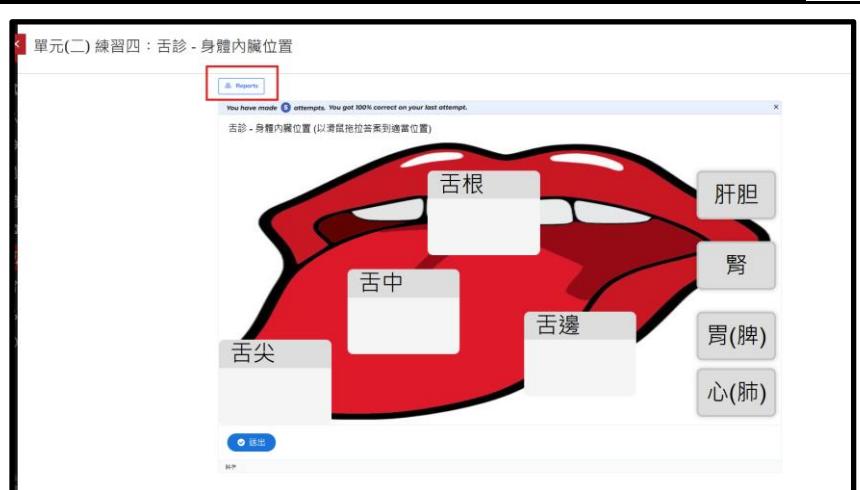
The screenshot shows the '成绩单' (Grade Sheet) page for the 'T250C2 中醫診所助理基礎證書 Foundation Certificate in Assistant for Chinese Medical Clinic Training' course. The '学员' (Student) tab is highlighted with a red box. It lists student names and their last log-in times. Each student name has a red-bordered link to view their individual performance details.

- 按個別學員的連線後，系統會顯示該學員每個練習的成績。再按個別 **H5P** 練習的連線可查看該練習的詳細回答內容



The screenshot shows the '学员' (Student) details page for 'Joes'. It displays his recent log-ins and a list of exercises he has completed. One specific exercise, '基础二：基础理论 - 五行、经络基础概念' (Basic II: Basic Theory - Five Elements, Meridians), is highlighted with a red box. This leads to a detailed view of his responses for that specific exercise.

4. 在互動練習上方選擇「Reports」，再按個別學員的連線查看該學員的詳細答題內容



5. 這個版面中顯示了該學員全部提交的資訊，可再再按個別練習閱覽詳細資訊

Attempts	Duration	Total Score
2024/12/11 上午11:45:29	56 seconds	4 (100 %)
2024/12/11 上午11:45:18	42 seconds	2 (50 %)
2024/12/11 上午11:45:06	33 seconds	1 (25 %)
2024/12/11 上午11:44:58	25 seconds	1 (25 %)
2024/12/11 上午11:44:52	18 seconds	0 (0 %)
2024/12/11 上午11:44:45	11 seconds	0 (0 %)

6. 顯示了該練習的詳細資訊

Reports > Joe S > Attempt		
Student	Joe S	
Start Time	2024/12/11 上午11:44:33	
End Time	2024/12/11 上午11:45:29	
Spent	56 seconds	
Total Score	4/4 (100 %)	
舌診 - 身體內臟位置 (以滑鼠拖拉答案到適當位置) Student's Answers		
舌診 - 身體內臟位置 (以滑鼠拖拉答案到適當位置)		
Dropzone	Correct Answers	User's answers
舌根	腎	腎 ✓
舌中	胃(脾)	胃(脾) ✓
舌邊	肝膽	肝膽 ✓
舌尖	心(肺)	心(肺) ✓

d) 建立問題庫 (Question Blank)

簡介及用途

問題庫(Question Bank) 是一個集成在 Blackboard 學習管理系統中的工具，允許導師及培訓機構職員根據課程需求設計及創建各種問題，並將其存儲在問題庫中，以便未來的課程使用。通過使用問題庫，教師可以快速建立測驗，節省時間和提高準確性，減少了人工錯誤的可能性。

詳細教程及例子

<https://www.youtube.com/watch?v=NsjcUWbWQLQ>

The screenshot shows the Blackboard Question Bank interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like '內容' (Content), '評量' (Assessments), and '問題庫' (Question Bank). The main area has a title '示範製作網上動態教材及練習課程 - 問題庫' and a sub-section '示範題庫'. A red box highlights the '題庫' link in the sidebar. The central part of the screen displays a table with 14 rows. Each row contains a question type (e.g., 是非題), a brief description, a point value (e.g., 1分), and a 'More' (... | v) button. The table has columns for '題庫類型', '說明', '分值', and '操作' (Actions). On the right side of the table, there are buttons for '第 1 - 14 頁 (共 14 頁)' and '每頁項目數'.

建立問題庫的步驟

1. 在課程右側控制版面中點擊管理問題庫



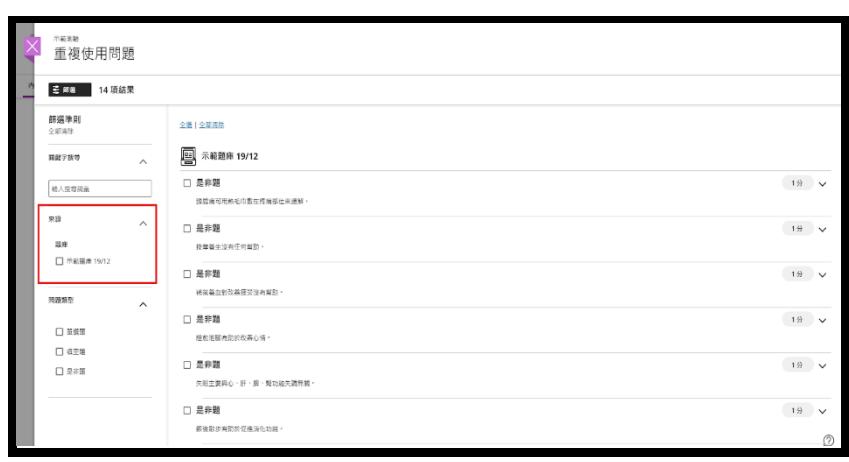
2. 選擇新增	<p>使用此空間建立並管理您的題庫。</p> <p>使用題庫在多個測驗之間共用問題。您可以從其他課程和資源匯入題庫。選取下方按鈕即可開始。</p> <p style="text-align: right;">×</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>⊕ 新增</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 從檔案匯入</p><p>⊕ 自動產生</p></div>
3. 挑選想加入的問題類型，完成設置後按新增。	 <p>目前此題庫中未包含問題。</p> <p>題庫在多個測驗之間共用問題。您可以從其他課程和資源匯入題庫。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>⊕ 自動產生問題</p><p>⊕ 計算公式題</p><p>⊕ 計算數字題</p><p>⊕ 申論題</p><p>⊕ 填空題</p><p>⊕ 热點題</p><p>⊕ 配對題</p><p>⊕ 單選題</p><p>⊕ 是非題</p><p>⊕ 重複使用問題</p></div>

測驗中重用問題庫的問題步驟

1. 在測驗的介面中揀選重複使用問題



2. 挑選想要加入測驗的問題，然後按**複製問題**



注意

修改及刪除問題庫內的問題，不會改變已建立的測驗練習的問題

附件五) AI 設計助手 (AI Design Assistant) – 問題及測驗練習

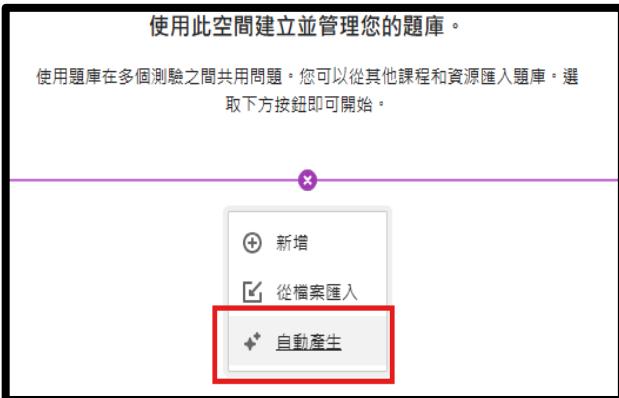
簡介及用途

AI 設計助手(AI Design Assistant) 工具可以協助導師及培訓機構快速設計及創建各種問題，包括選擇題、是非題和簡答題等，並可將合適的問題儲存到測驗或問題庫內，簡化問題創建的過程及時間，提升效率及協助學員加強對課程內容的認識。

使用 AI 輔助工具的注意事項

- AI 生成的結果可能存在偏見或不準確，導師及培訓機構職員需審查輸出的準確性後，才可採用
- 不要在描述或對話中涉及任何培訓職員、導師及學員的個人資訊或其他機密資訊
- 建議以課程學員筆記手冊生成問題，而揀選問題**必須**與課程內容相關
- 避免輸入敏感相關的主題，否則可能會導致輸出有限或出現錯誤訊息

在問題庫自動產生問題步驟

1. 在管理問題庫的介面中，揀選自動產生	
----------------------	---

<p>2. 定義問題及設定生成選項</p> <ul style="list-style-type: none">說明 輸入描述（最多 2000 字）選取課程項目 按選取課程項目以提供課程項目，建議以課程學員筆記設定生成選項，並每次少於約 30 頁，提高生成問題的相關及準確性問題類型 隨機選題、申論題、填空題、匹配題、單選題、是非題。建議嘗試先使用<u>單選題</u>及<u>是非題</u>複雜度 調整問題的複雜程度。建議使用預設值 6 (適合本局課程)問題數 選擇問題數量(1-10)輸出語言 選擇進階選項以變更輸出語言。建議選擇<u>繁體中文</u>作為輸出語言 <p>3. 完成設定後，選擇「產生」</p>	<p>定義問題</p> <p>說明 按選取課程項目生成問題</p> <p>選取課程項目 1</p> <p>選取的課程項目將用來協助改進建議。</p> <p>問題類型 是非題</p> <p>複雜性 低 → 高</p> <p>問題數 1 → 10</p> <p>進階選項</p> <p>輸出語言 繁體中文 - 繁體中文</p> <p>產生</p>
<p>4. 選擇想要新增到題庫的問題，然後選擇新增至題庫</p> <p>注意： 生成問題必須與課程內容相關，並確保其準確性。</p>	<p>新增自動產生的內容：價格查詢正確性判斷</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 問題 1 中國移動在日常工作中可能會遇到外部人士的抱怨情況。 對 錯</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 問題 2 能動地（從員工）參與行動來解決問題並向同事溝通口頭說。 對 錯</p> <p><input type="checkbox"/> 問題 3 溝通方法包括溝通窗口，與外部團體和部門溝通。 對 錯</p> <p>新增 2 問題題庫</p>