

**登入及離開登出 (網頁版 – 同時支援電腦及手機裝置)****登入網址** : <https://lms.erb.org>輸入你的**使用者名稱**及**密碼**，然後按『登入』，便可進入平台。

**使用者名稱**及**密碼**，會於開課前透過電郵通知你，如之前你未有提供電郵地址或電郵地址不正確，培訓機構會安排分派通知給你。

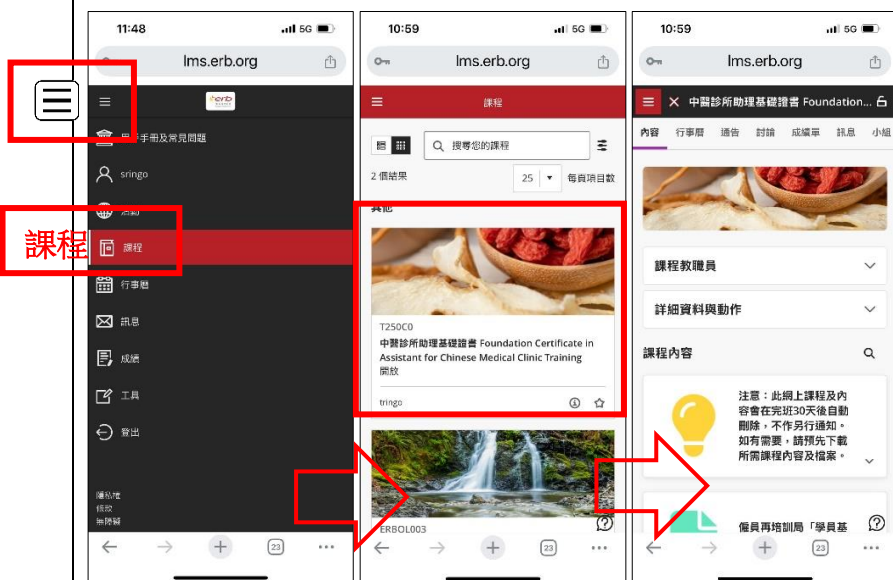
如遺失密碼，可用『**忘記密碼**』重設密碼。

若仍未能解決，請向培訓機構職員尋求協助。

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，以保障你的帳戶安全。

**尋找你的課程及課程內容 (網頁版 – 同時支援電腦及手機裝置)**

於系統菜單揀選『**課程**』選項後，系統將顯示你現正教授的網上學習課程。若同時多於一個課程，請選擇及點擊其中一個課程，進入該課程。

**手機版** – 於菜單揀選『**課程**』、『**揀選課程**』、『**課程內容**』**電腦版**–於菜單揀選『**課程**』、『**課程內容**』

1. 進入課程後，於課程內容，可直接點擊任何文件📄閱讀、或按文件右上角⌵下載該文件。
2. 點擊📁展開資料夾內其他文件或內容。點擊資料夾右方⌵⌶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。

**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。

**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。

揀選『**訊息**』可閱讀訊息內容。點擊右上角的『+』編寫新訊息。

課程內容文件及資料夾：閱讀或下載



## 準備及製作課程內容及教材

1. 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』。
2. 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。
3. 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。

### a. 設定課程內容的可見性：顯示或隱藏

1. 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。
2. 另亦可以『發行條件』設定內容自動發佈的條件，例如指定日期及時間自動顯示或隱藏內容，例如答案文件需下一課堂前自動發佈。
3. 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。

### b. 學員預覽

1. 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。

### c. 檢視你的學員名冊

1. 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。



## 建立及更新課程內容

### a. 建立或上載內容

1. 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『建立項目』中揀選以下其中一項課程內容項目：

**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

**文件：** 在線上新增及編輯內容，或可上載各類文件檔案

**連結：** 新增『起連結』提供其他網上參考資料、影片或內容

**討論：** 新增『討論』讓導師及學員就討論內容提出疑問及回覆

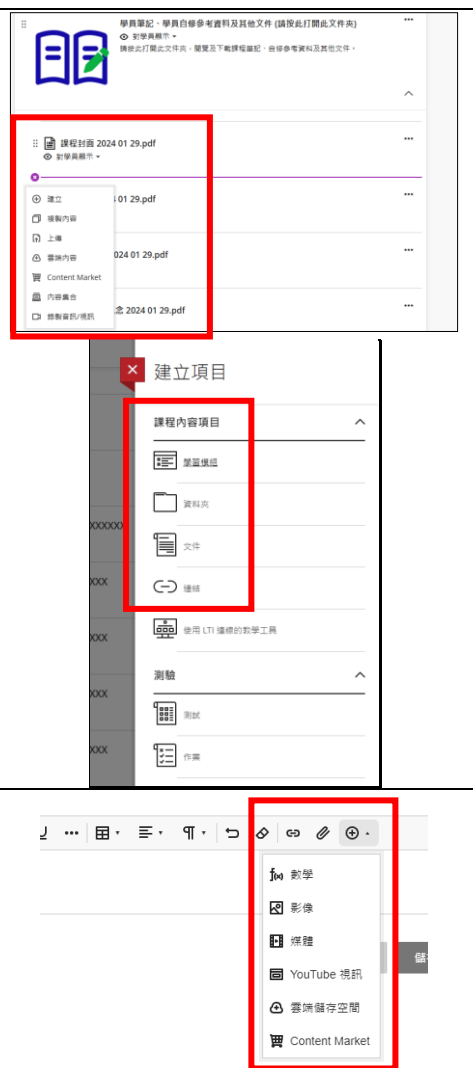
其他『建立項目』暫時並不需要使用。

2. 在點擊『+』時，亦可揀選『上載』：直接由電腦內上載文件到此位置，如 pdf, word, excel 或 ppt 檔案等，或選『Content Market』：建立互動內容。
3. 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。

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

### b. 建立新文件

1. 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。完成編輯後，按『儲存』。
2. 點擊任何一個項資料夾或文件的右方 ，可揀選：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。



提示：有關課程內容複製、匯出、匯入及批次編輯，可參看『用戶手冊 — 使用說明（導師版）』

**忘記使用者名稱或密碼、更改密碼或電郵地址****忘記使用者名稱**

1. 你的登入使用者名稱 (例子『t22070011』)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，培訓機構會安排分派給你。可嘗試尋找這通知，找出你的使用者名稱。
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。
3. 若仍未能找到，請向培訓機構職員尋求協助。

**使用者名稱顯示於個人照片之下****忘記密碼**

1. 在登入版面上，於『登入』按鈕下，按『忘記密碼』。
2. 系統提供兩種重設遺失密碼選項(使用者名稱或電郵地址)選項：輸入你的中文『名字』、中文『姓氏』與『使用者名稱』或『電郵地址』，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。

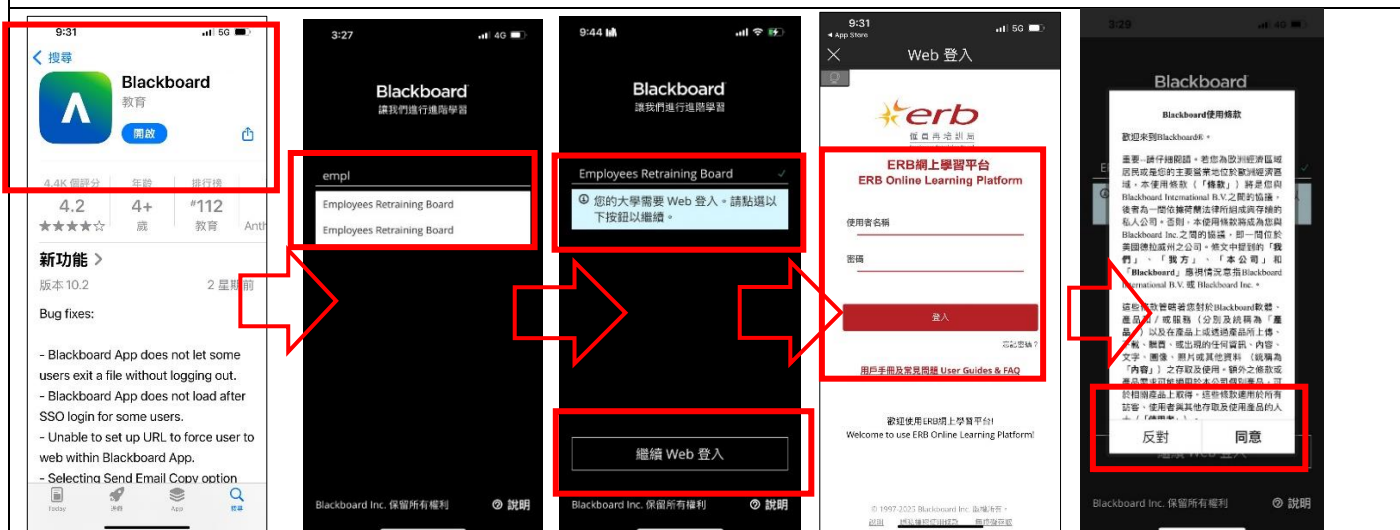
**注意：**你的名字及姓氏是你在系統登記的中文姓名，即你的中文名字及中文姓氏；『遺失密碼通知』電郵只會送到你早前在系統登記的電郵地址，如沒有登記電郵地址或電郵地址錯誤，請補交你正確電郵地址給培訓機構職員，更新系統登記的電郵地址後，再嘗試以『忘記密碼』重設新密碼。

**更改密碼或電郵地址**

於菜單選你的個人資料，點擊『變更密碼』或旁邊✎，輸入你的『舊密碼』、『新密碼』再按『儲存』。要更改電郵地址，點擊『電子郵件地址』或旁邊✎，輸入你的新『電郵地址』再按『完成』。

**安裝應用程式版及登入平台 (與網頁版功能基本一樣，但可保持登入狀態，並可即時收到最新消息)**

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。

**支援及查詢**

1. 詳細使用說明，可參看『[用戶手冊 — 使用說明 \(導師版\)](#)』
2. 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 \(導師版\)](#)』
3. 若仍有其他需要，可向培訓機構職員尋求協助。