

e-Portfolio使用指引-4 「基本學習歷程檔案」－ 如何利用精靈建立我的e-Portfolio

逢甲大學圖書館
2007年7月編製

逢甲大學圖書館 (c) 2007

學習目標

1. 如何利用精靈(Portfolio Creation Wizard)建立e-Portfolio
2. 如何依序建立歡迎頁、自我介紹、學經歷、歷年修課紀錄、目標、常用連結、聯絡我等項目。
3. 如何觀看已經完成的e-Portfolio

逢甲大學圖書館 (c) 2007

我的e-Portfolio 項目簡介



進入內容集從右側選單可找到我的電子作業資料夾，該項目包含三種功能：

1. 學習歷程檔案(My Portfolios)

(使用學習歷程檔案來組織您的學習成果並與他人分享。)

功能包括：

- 新增個人學習歷程檔案
- 新增基本學習歷程檔案
- 學習歷程檔案建立精靈

2. 個人成果

- 收集材料，以展示您的個人技能與成就，
- 您可以在您的學習歷程檔案，組合你的個人成果。

3. 收到的學習歷程檔案(Received Portfolios)

- 他人(同學或老師)分享給您的e-Portfolios

逢甲大學圖書館 (c) 2007

1.如何利用精靈建立e-Portfolio

操作說明

步驟一：進入學習歷程檔案→
點選學習歷程檔案建立精靈

學習歷程檔案



逢甲大學圖書館 (c) 2007

步驟二：依循精靈提示建置您的e-Portfolio

- 該精靈可循序引導您建立電子作業資料夾。
- 完成第一步之後，所有後續步驟均為可選項，您隨時可以選擇「完成」。



逢甲大學圖書館 (c) 2007

輸入學習歷程檔案名稱及說明

歡迎使用

學習歷程檔案資訊

學習歷程檔案設計

學習歷程檔案歡迎訊息

新增內容

新增連結

新增項目

學習歷程檔案可用性

學習歷程檔案選擇

完成

學習歷程檔案資訊

提供學習歷程檔案的名稱 (例如: 「我的履歷表」) 及說明。

標題

說明

輸入標題，
例如：王小玲的學習歷程檔案

關於該e-portfolio的說明文字(選擇性填寫)

取消 | 步驟 1/8 | 下一步

輸入後點選下一步

學習歷程檔案設計

歡迎使用

學習歷程檔案資訊

學習歷程檔案設計

學習歷程檔案歡迎訊息

新增內容

新增連結

新增項目

學習歷程檔案可用性

學習歷程檔案迴響

完成

學習歷程檔案設計

「學習歷程檔案功能表」(提供學習歷程檔案內容清單) 可顯示為按鈕或文字。

功能表樣式： 按鈕 文字

功能表背景顏色： 挑選

功能表文字顏色： 挑選

取消 | 上一頁 | 步驟 2/8 | 下一步 | 完成

逢甲大學圖書館 (c) 2007

2. 如何依序建立項目。

歡迎使用

學習歷程檔案資訊

學習歷程檔案設計

學習歷程檔案歡迎訊息

新增內容

新增連結

新增項目

學習歷程檔案可用性

學習歷程檔案迴響

完成

新增項目 (選擇性)

建立要新增至學習歷程檔案的項目。選擇新增空白項目或使用「範本」建立項目。「精靈」完成後，可以對項目進行修改。

功能表連結名稱：

範本

空白項目

1. 歡迎頁

2. 自我介紹

3. 學經歷

4. 歷年修課紀錄

5. 目標

6. 其它連結

7. 寫信給我

新增

目前學習歷程

此學習歷程檔案中目前

取消 | 上一頁 | 步驟 6/8 | 下一步 | 完成

1. 功能表連結名稱輸入“歡迎頁”並選擇範本內的“歡迎頁”後點選新增
2. 依同樣方式將自我介紹、學經歷、歷年修課紀錄、目標、其他連結、寫信給我等七個項目依序建置
3. 完成後點選下一步

設定可用性

將此學習歷程檔案設定為可用允許您與其他使用者共用此學習歷程檔案。



逢甲大學圖書館 (c) 2007

設定是否接收他人的回饋意見

若允許他人提供意見請將允許共用迴響打勾



逢甲大學圖書館 (c) 2007

點選完成

學習歷程檔案已成功建立

- ◎ 歡迎使用
- ◎ 學習歷程檔案資訊
- ◎ 學習歷程檔案設計
- ◎ 學習歷程檔案歡迎訊息
- ◎ 新增內容
- ◎ 新增連結
- ◎ 新增項目
- ◎ 學習歷程檔案可用性
- ◎ 學習歷程檔案測謊
- ◎ 完成

學習歷程檔案已成功建立

恭喜您！您已經成功完成「學習歷程檔案建立精靈」。

- 新學習歷程檔案將會列在「我的學習歷程檔案」中。
- 在「我的學習歷程檔案」中新增、修改或移除內容或設定。
- 在「我的學習歷程檔案」>「管理」中與其他人共用學習歷程檔案。



成功建立後，關閉視窗可回到我的學習歷程檔案畫面
點選【修改】可進入編輯詳細內容

學習歷程檔案

標題	說明	學習歷程檔案類型	可用性	測謊	操作
<input type="checkbox"/> 01林小奇的學習歷程檔案	學習歷程檔案	基本	是	0	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

逢甲大學圖書館 (c) 2007

點選修改可進入該項目編輯內容

	名錄	可用的	操作
1	<input type="checkbox"/> 歡迎頁	是	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
2	<input type="checkbox"/> 自我介紹	是	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
3	<input type="checkbox"/> 學經歷	是	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
4	<input type="checkbox"/> 歷年修課紀錄	是	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
5	<input type="checkbox"/> 目標	是	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
6	<input type="checkbox"/> 其他連結	是	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
7	<input type="checkbox"/> 寫信給我	是	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

以自我介紹該項目為例

逢甲大學圖書館 (c) 2007

逢甲大學 Feng Chia University

在編輯框內輸入文字大小及編排

2 建立項目

頁面

一般 3 Times New Roman **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2

剪下 複製 貼上 清除格式設定 復原 取消復原 超連結 表格 線條 字型顏色 數學符號

自我介紹

- 文字大小
- 字型
- 粗體
- 斜體
- 文字加底線
- 文字加刪除線
- 下標
- 上標
- 文字齊左、置中、齊右
- 縮排

逢甲大學圖書館 (c) 2007 完成後點選提交

逢甲大學 Feng Chia University

在編輯框插入超連結或表格

2 建立項目

頁面

一般 3 Times New Roman **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2

剪下 複製 貼上 清除格式設定 復原 取消復原 超連結 表格 線條 字型顏色 數學符號

自我介紹

- 剪下
- 複製
- 貼上
- 清除格式設定
- 復原
- 取消復原
- 超連結
- 表格
- 線條
- 字型顏色
- 數學符號

逢甲大學圖書館 (c) 2007 完成後點選提交

逢甲大學 Feng Chia University

在編輯框內輸入檔案、圖片或多媒體檔案

2 建立項目

頁面

一般 3 Times New Roman B I U S x₂ x² [List icons]

自我介紹

附加檔案
 插入圖片
 插入影片
 插入Quicktime檔案
 插入聲音檔
 插入動畫
 (小提醒：所有要加入的檔案需先放置到我的內容)

逢甲大學圖書館 (c) 2007 完成後點選提交

逢甲大學 Feng Chia University

3.如何觀看已經完成的e-Portfolio

點選標題便能查看完成的e-Portfolio

學習歷程檔案

新增個人學習歷程檔案
 新增基本學習歷程檔案
 學習歷程檔案建立精靈
 移除

標題	說明	可用性
<input type="checkbox"/> 林小奇的學習歷程檔案	歡迎大家來到婉刀的學習歷程檔案 	可用的

新增標題
 新增個人小誌
 新增照片圖章
 新增學習歷程活動特
 新增學習心得
 新增學誌
 新增社群影片



若有任何建議或問題歡迎與我們連絡

e-Portfolio服務網

<http://eportfolio.fcu.edu.tw/>

服務電話：04-2451-7250分機**2668**

現場諮詢：圖書館一樓參考服務櫃檯

E-mail：bb@fcu.edu.tw

eportfolio@fcu.edu.tw

msn諮詢：eportfolio@fcu.edu.tw

逢甲大學圖書館 (c) 2007