

# 本土語文 直播共學!



系統操作手冊(協同人員版)

# 目 錄

一、系統登入.....	3
二、系統頁面介紹.....	5
三、瀏覽課程資訊.....	6
四、上傳學生名單.....	7
五、課堂列表.....	8
六、變更密碼.....	9
七、學生補課.....	11
八、課堂點名.....	15
九、下載學期成績.....	16
十、登錄族語前測成績.....	17

## 一、系統登入

系統網址 <https://livestudy.tw>

網站首頁圖示如下



進入系統後，有以下三種方式可以進入登入頁

1. 於目錄選單，點選【登入】，如下圖



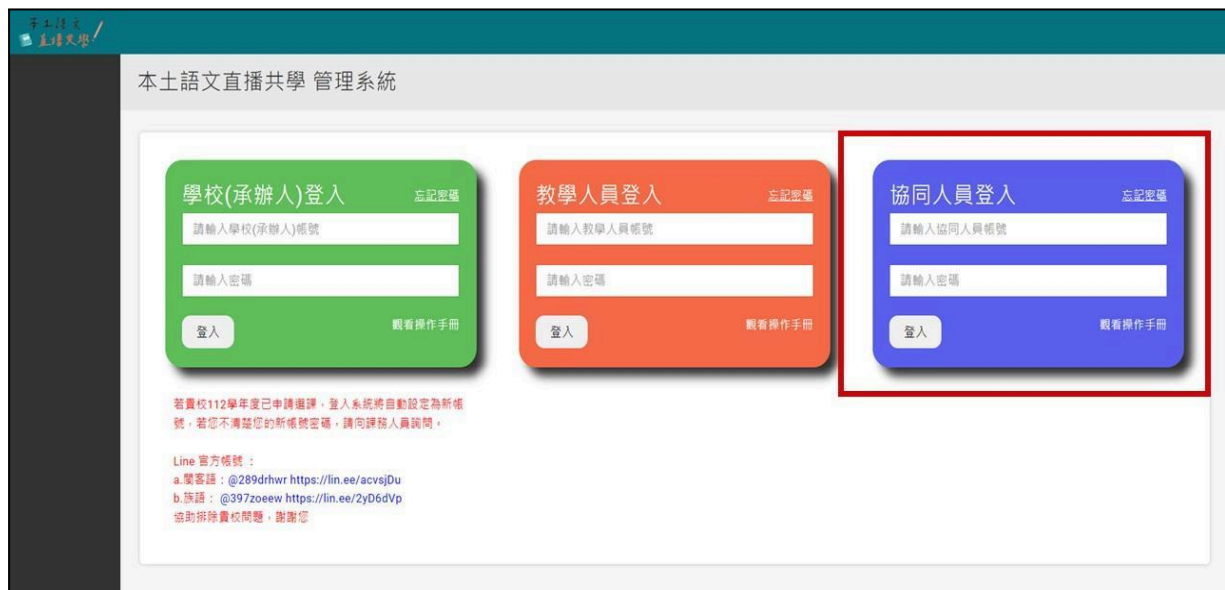
2. 於網頁底部，依身份別點選「共同學校專區」或「教學人員專區」，如下圖



3. 直接於瀏覽器輸入網址

[https://livestudy.tw/@@dashboard\\_login](https://livestudy.tw/@@dashboard_login)

登入頁面如下圖

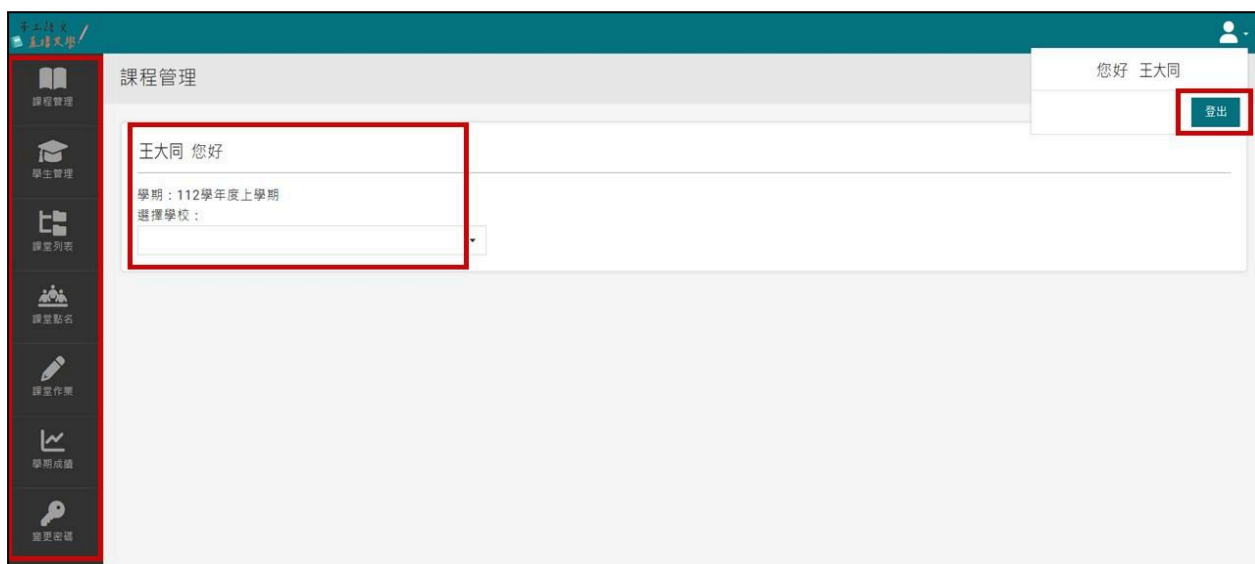


學校承辦人員請於藍色登入框「協同人員登入」中，輸入帳號密碼，即可登入系統。

## 二、系統頁面介紹

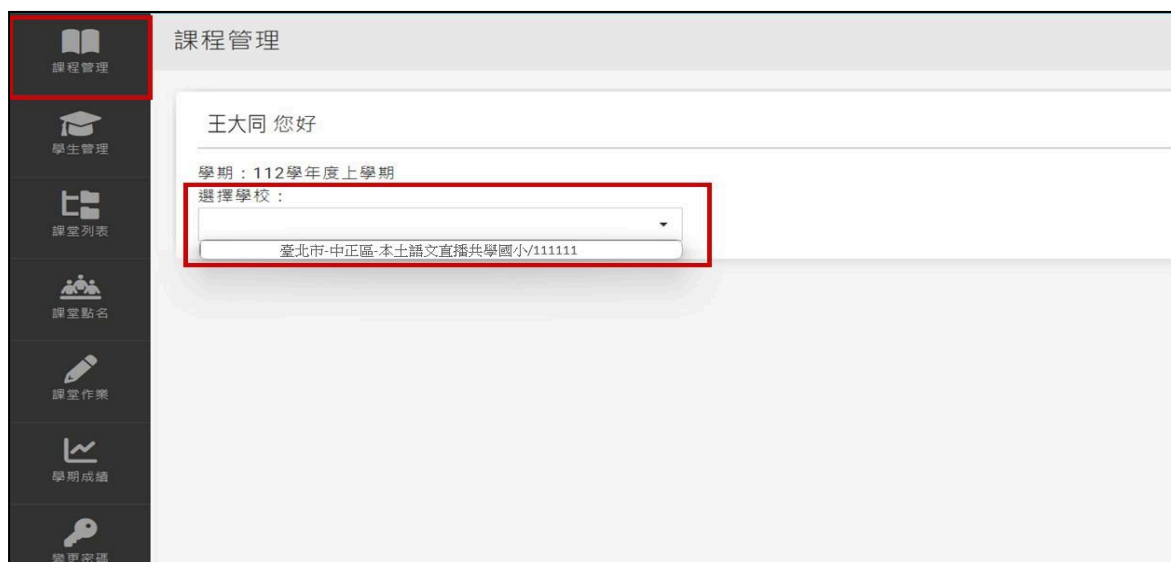
登入系統後，預設即進入課程資訊頁面，您可於此頁面中，查看以下資訊：

- 頁面左側，功能表，您可以操作的系統功能，都會列出於頁面左側。
- 中間主區域，預設顯示您的名稱、學校代碼，請於第一次登入時檢查資訊是否正確，如有基本資料錯誤，請向維運團隊反應，我們將協助你更新資訊。
- 右上方人物圖示，點擊圖示，即可出現下拉選單，您可以在此點擊「登出」離開系統。

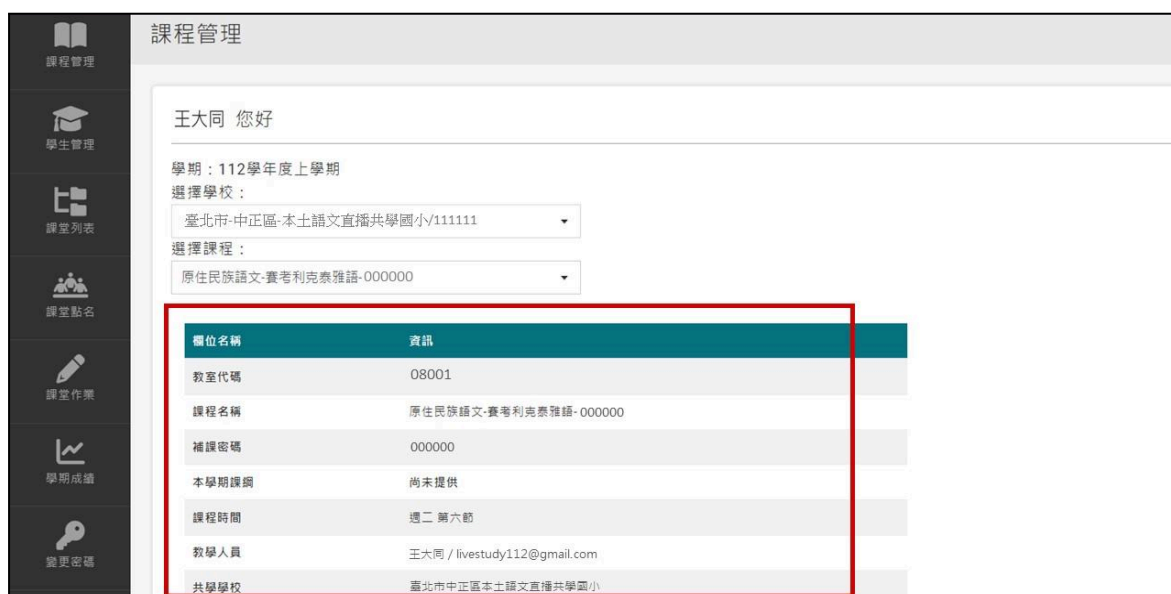


### 三、瀏覽課程資訊

您可以在功能表中，點選「課程管理」頁面，再點擊「查看課程」，即會出現下拉選單，出現目前您有協同的課程清單，您可以點選任一課程以查看課程資訊，操作如下圖。



點選課程後課程資訊畫面如下，您可以在這裡清楚查看課程名稱、上課時間、參與學校、授課教師、上課學生、協同人員等詳細資訊



## 四、上傳學生名單

各校媒合課程後，應進行學生名單上傳，上傳操作步驟如下：

1. 於學生管理頁面中，點選下載範本，下載學生名單範本檔案。  
可以上傳單一課程的所有學生。
2. 再依範例逐一填寫各欄位資訊，填寫完畢回到系統直接上傳，  
如下圖示步驟。



3. 範本檔案如下圖示：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	學生學號	學生姓名	就讀年級		※提醒：					
2	109213	王小一	1		1. 填寫學生名單時，請先把左方紅字範例資料清空					
3	110166	余小六	6		2. 年級請依照下方規則，以此類推：					
4	110214	李國一	7		國小五年級請填5、國中一年級請填7、高中一年級請填10					
5	111158	陳國二	8		3. 此份學生名單為單一課程/單一學校的學生名單，					
6	111234	林高一	10		請勿把不同課程/不同學校的學生名單混在一起上傳					
7	112693	楊高二	11							
8										

**注意事項1:** 每次重新上傳會覆蓋掉前次所有資料，若本次上傳的檔案中缺少已在下方【學生名單】上的學生，則該名學生會被移除。

**注意事項2:** 系統要移除學生前會先檢查該名學生有無成績，有成績的學生無法被移除。

**注意事項3:** 年級填寫規則：國小五年級請填5、國中一年級請填7、高中一年請填10，以此類推。

4. 選擇已經登記好的學生名單，點選上傳，系統讀取完成後，學生名單就會呈現於下方欄位，如下圖步驟。

多筆匯入學生名單

1. 下載範本檔案。 [下載範本](#)

2. 開啟檔案後，閱讀注意事項，並於各欄位中填入資料，完成後儲存檔案。

※注意：

(1) 請依照上方選擇的課程及學校進行學生名單匯入，切勿把不同課程/不同學校的學生名單混在同一份檔案裡匯入。

(2) 請確認您上傳的學生名單

(3) 每次重新上傳會覆蓋掉前次所有資料，若本次上傳的檔案中缺少已在下方【學生名單】上的學生，則該名學生會被移除。

(4) 系統要移除學生前會先檢查該名學生有無成績，有成績的學生無法被移除。

(5) 呈上，若有特殊情形需移除有成績的學生，請在下方【學生名單】的「學籍備註」裡填寫原因（如轉班/轉學/休學等）。

3. 點選上傳，上傳此檔案。

[選擇檔案](#) [上傳](#)

4. 系統讀取資料完成後，將呈現於下方【學生名單】的欄位，請於下方確認學生名單上傳結果無誤。

單筆新增學生名單

所屬學校	年級	學生姓名	學號	新增
臺北市-中正區-本土語文直轄國小	<input type="text" value="請輸入年級"/>	<input type="text" value="請輸入姓名"/>	<input type="text" value="請輸入學號"/>	<a href="#">新增</a>

學生名單 [下載學生名單](#)

所屬學校	年級	學生姓名	學號	學籍備註	儲存備註	移除學生
------	----	------	----	------	------	------

Copyright© 2022, All Rights Reserved.

## 五、課堂列表

您可以在學期期間，點選選單「課堂列表」，即可查看課程整學期之課堂表，於此頁面，您可以下載補充教材(如有)，或於課後三天，維運小組將上課影片上傳後，點選補課觀看當日上課錄影。

課程管理  
學生管理  
課堂列表  
課堂點名  
課堂作業  
學期成績  
變更密碼

學期：112學年度上學期

選擇學校：  
選擇課程：

課程：

上課日期	課程概述	課程關鍵字	備課檔案	補課
2023-09-05			閩南語.odt	補課
2023-09-12				尚未上傳
2023-09-19				尚未上傳
2023-09-26				尚未上傳
2023-10-03				尚未上傳
2023-10-10				尚未上傳

觀看課程影片

補課

補課

尚未上傳

尚未上傳

尚未上傳

尚未上傳

尚未上傳

尚未上傳

尚未上傳

離開

## 六、變更密碼

您可以在登入系統後，於功能表點選變更密碼，並重新設定密碼，操作步驟如下：

1. 點選功能表「變更密碼」。
2. 於欄位中，輸入新密碼及密碼確認。
3. 送出後，即完成變更密碼，請於下次登入系統時，使用新密碼登入。

變更密碼

密碼設定規則

- 密碼長度至少8碼
- 需包含字母/數字/特殊符號
- 應避免使用鍵盤之連續組合，例如 1qaz2wsx

輸入新密碼

密碼確認

更新密碼

4. 注意事項：新密碼請依密碼設定原則，勿使用過於簡易密碼，設定原則如下：

- a. 密碼長度至少8碼
- b. 需包含字母/數字/特殊符號
- c. 應避免使用鍵盤之連續組合，例如 1qaz2wsx

## 七、學生補課

學期間，學生若因故無法上課，需在家進行補課時，您與協同人員均可以在課程管理頁面，查詢各課程之補課密碼，提供給學生進行補課。

### 查詢補課密碼



欄位名稱	資訊
教室代碼	08001
課程名稱	原住民族語文-賽考利克泰雅語-000000
補課密碼	000000
本學期課綱	尚未提供
課程時間	週二 第六節
教學人員	王大同 / livestudy112@gmail.com
共學學校	臺北市中正區本土語文直播共學國小

### 學生可於網站查詢課程

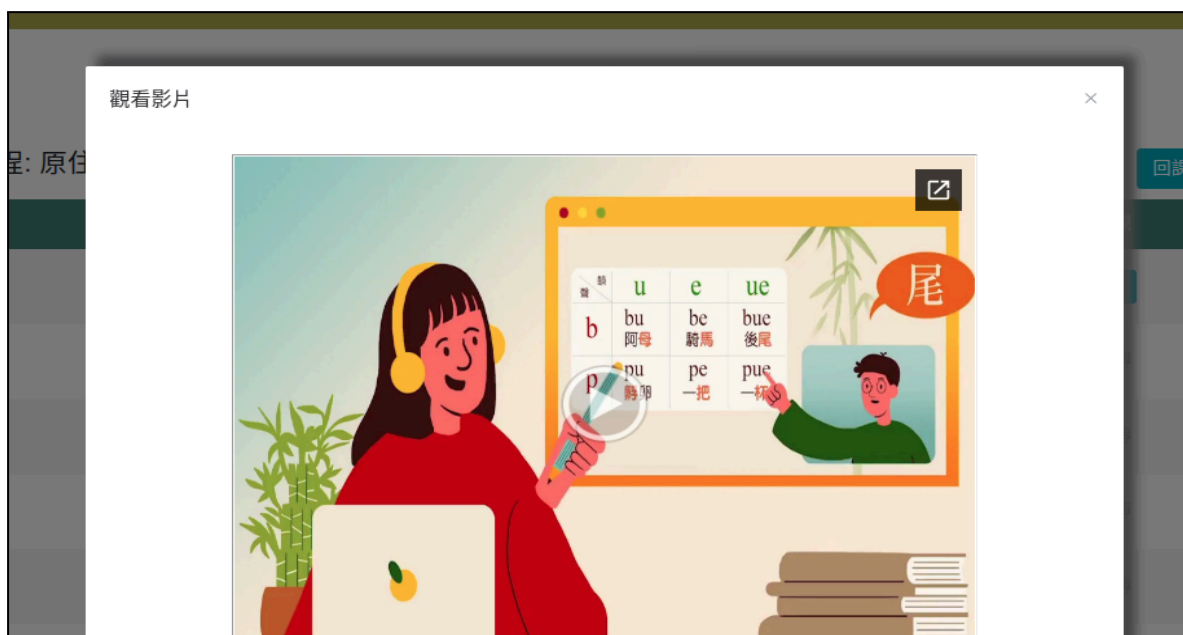


教室代碼	教學人員	級別	共學學校	上課時段	前往
	王大同		臺北市-中正區-本土語文直播共學國小	早自習	前往

進入課程上課日列表，找尋要補課的上課日，點選「觀看影片」，輸入補課密碼後送出。



即可進入觀看補課影片



## 附錄：學生補課操作說明

學生遇有需要在家補課時，請協同人員事先告知學生「課程代碼」及「補課密碼」，學生即可在家透過網路自行補課，學生補課操作步驟如下：

步驟一：進入本土語文直播共學網站，網址 <https://livestudy.tw>



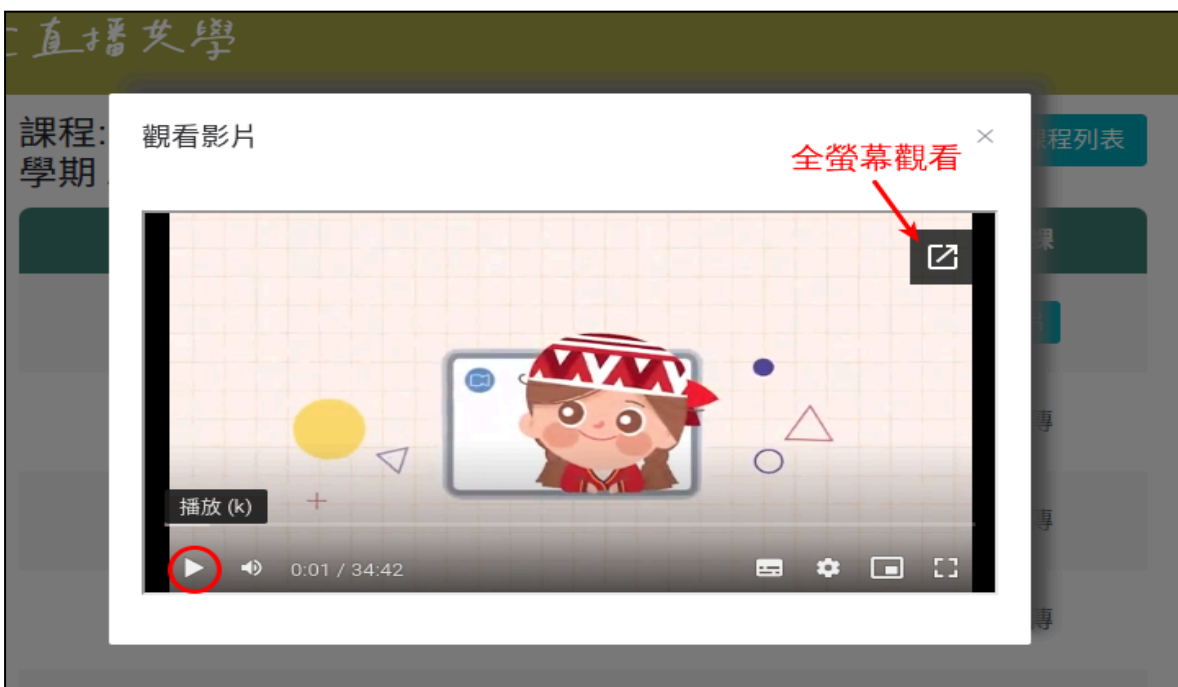
步驟二：直接輸入教室代碼，頁面下方會立即出現課程列表，請確認為學生所上之課程，點選右側「前往」。



步驟三：找到要補課之日期，例如8/31日，確認後點選右側「觀看影片」然後輸入「補課密碼」，並點選「送出」

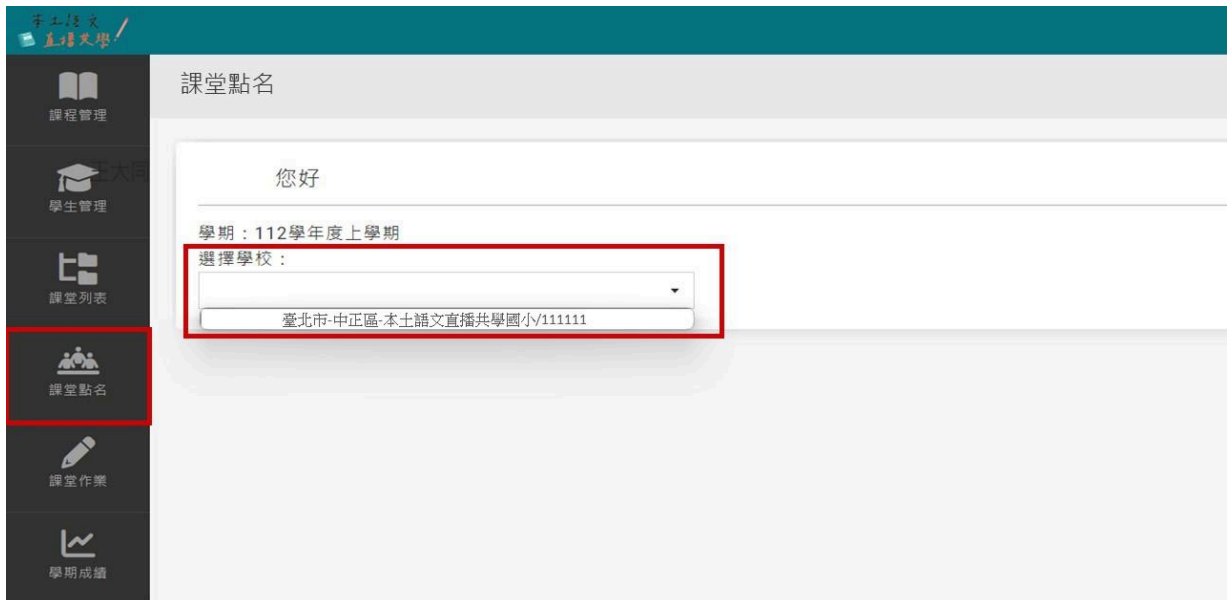


步驟四：點選影片左下方播放鍵即可進行補課，若要全螢幕觀看影片，可按畫面右上方圖示，即可進入全螢幕模式。

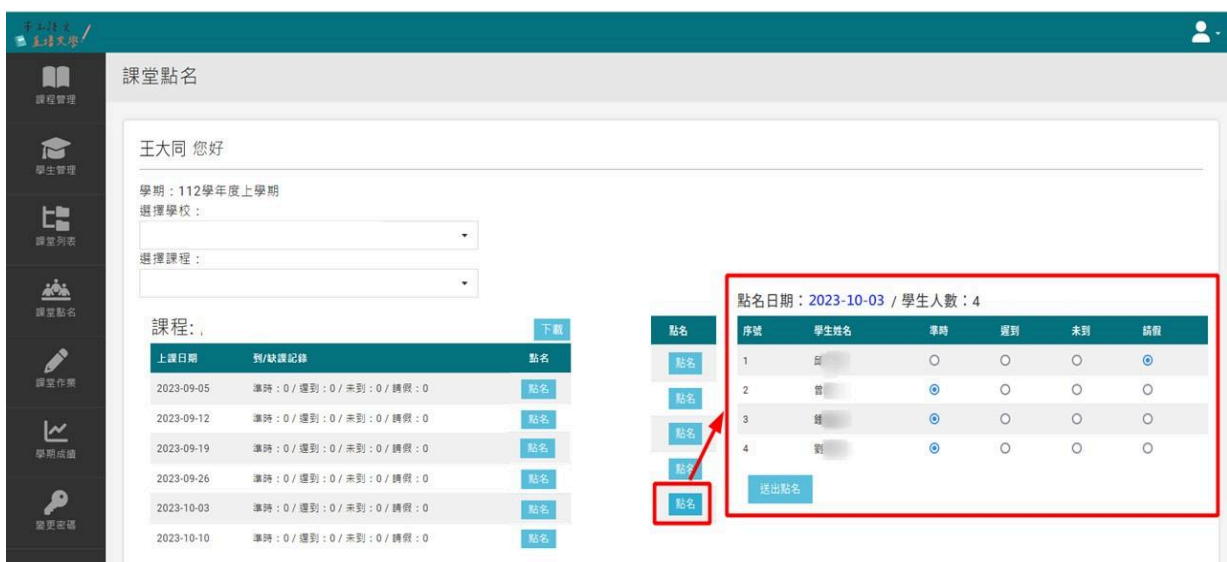


## 八、課堂點名

1. 進入課堂點名的頁面，於下拉選單中選擇欲點名的課程。



2. 在左側課堂列表選擇欲點名的日期，右側就會出現點名表單。



3. 依照學生實際出席狀況點選【準時、遲到、未到、請假】，並點擊【送出點名】的按鈕，點名資料就會送出，並將點名結果顯示在左側欄位上。

- 課程管理
- 學生管理
- 課堂列表
- 課堂點名
- 課堂作業
- 學期成績
- 變更密碼

### 課堂點名

王大同 您好

學期：112學年度上學期

選擇學校：

選擇課程：

課程：

上課日期	到/缺課記錄	點名
2023-09-05	準時：0 / 遲到：0 / 未到：0 / 請假：0	點名
2023-09-12	準時：0 / 遲到：0 / 未到：0 / 請假：0	點名
2023-09-19	準時：0 / 遲到：0 / 未到：0 / 請假：0	點名
2023-09-26	準時：0 / 遲到：0 / 未到：0 / 請假：0	點名
2023-10-03	準時：3 / 遲到：0 / 未到：0 / 請假：1	點名
2023-10-10	準時：0 / 遲到：0 / 未到：0 / 請假：0	點名

點名日期：2023-10-03 / 學生人數：4

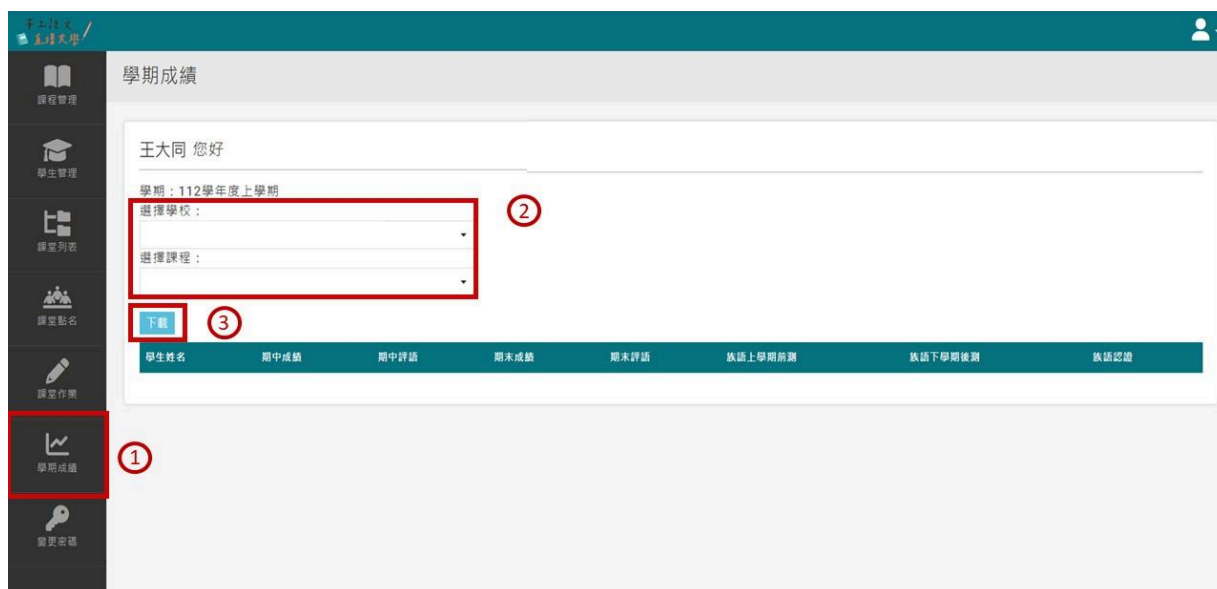
序號	學生姓名	準時	遲到	未到	請假
1	邱	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2	曾	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	鍾	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	劉	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

送出點名



## 九、下載學期成績

1. 進入學期成績的頁面，選擇欲下載的課堂名稱，接著點擊【下載】按鈕下載學期成績。



**注意事項：**唯獨原住民族語文的介面略有不同，多了「族語上學期前測」、「族語下學期後測」、「族語認證」的欄位，但一樣可以透過點擊【下載】按鈕下載學期成績。



2. 下圖為下載下來的 excel 學期成績表單，若有成績就會顯示，沒有話就會顯示空白。成績表單只會顯示該校學生的成績，不會顯示同堂課中他校學生的成績。

所屬學校	學生姓名	期中成績	期中評語	期末成績	期末評語
本土語文直播共學國小	王大同	99	好極	85	好極
本土語文直播共學國小	陳明文	85	很極	85	很極
本土語文直播共學國小	張國怡	86	很極	89	好極

## 十、登錄族語前測成績

1. 至學期成績頁面中選擇欲登錄成績的族語課程，在下方紅框中輸入成績，即可更新成績。
2. 成績更新成功會有「成績已更新」的訊息顯示在上方黃框處。

學期成績

王大同 您好

學期：112學年度上學期

選擇學校：  
選擇課程：

下載

學生姓名	期中成績	期中評語	期末成績	期末評語	族語上學期前測	族語下學期後測	族語認證
					78		

學期成績