

成大育才網使用手冊- 證書

目錄

一、 證書作業流程.....	2
二、 新增證書.....	2
三、 設定.....	3
1、 若課程有申請客製化證書(證書可具有單位認證效益).....	4
2、 若課程沒有申請客製化證書(僅為圖片證書).....	5
四、 管理證書.....	6
1、 綜覽.....	7
2、 編修.....	8
3、 刪除.....	9
4、 複製.....	9
五、 證書授予標準.....	10
1、 可手動授予證書的角色.....	10
2、 完成課程.....	11
3、 活動完成.....	11
六、 證書訊息.....	13
七、 證書啟用.....	14
八、 獲得證書.....	15
九、 瀏覽獲得證書名單.....	16
十、 手動授予證書.....	17
十一、 查看已獲得證書.....	18
十二、 與我們聯絡.....	19

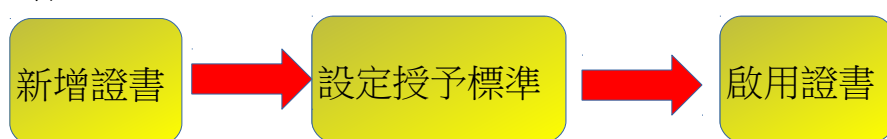
當使用者研習課程結束並達到證書授予標準，即可獲得證書，已頒發的證書不可收回。在使用者的「簡歷」頁面會列出所有已獲得的證書。

育才網提供各單位建立客製化證書，學員利用育才網進行線上學習，通過設定標準即可取得單位認證，排除時間、地點限制，達到進修的目的。

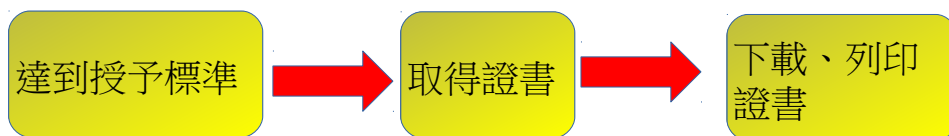
【註】 客製化證書所需的證書版面由單位提供，可包含的資料有：證書名稱、年度、證書序號以及研習時數，若需建立客製化證書，請與系統管理者聯絡。

一、證書作業流程

課程管理者：



使用者：



二、新增證書

一課程可建立多個證書。

進入課程頁面，「系統管理」區塊→證書→添加一新證書



三、設定

育才網提供各單位建立客製化證書，所以依是否有申請客製化而有不同的設定欄位

1、若課程有申請客製化證書(證書可具有單位認證效益)

▼ 證書細節

名稱* ODF開放文件格式 (1)

年度* 106 (2)

起始序號* 100 (3)

研習時數* 3 (4)

證書圖樣* ? 選擇一檔案... 新檔案最大容量：256KB

goldcup.png (5)

(1) 名稱

證書名稱，顯示在「簡歷」頁面中，也會列印在證書上

(2) 年度

證書年度

(3) 起始序號

證書起始序號。使用者所取得的證書會標註證書序號，證書序號為起始序號加上獲得證書的順序。

(4) 研習時數

研習時數，會列印在證書上

(5) 證書圖樣

系統顯示的證書圖樣，並不是列印出的證書樣式。

【註】可在 <http://moodlebadges.com> 免費下載

2、若課程沒有申請客製化證書(僅為圖片證書)

▼ 證書細節

名稱*

說明*

證書圖樣* 新檔案最大容量：256KB

(3)

(1) 名稱

證書名稱，會顯示在「個人簡歷」頁面中

(2) 說明

對此證書的說明

(3) 證書圖樣

系統所顯示的證書圖樣

【註】可在 <http://moodlebadges.com> 免費下載

▼ 頒授者細節

名稱*  中華民國大專校院資訊服務協會 (1)

聯絡  (2)

▼ 證書到期

失效日期  從不

(3) 固定的日期 9 二月 2019 

相對日期 0 日 在頒授的日期之後



(1) 名稱

證書頒發單位

(2) 聯絡

證書頒發單位的聯絡資訊

(3) 失效日期

證書失效日期

設定完畢後，按下「建立證書」按鈕

四、管理證書

已建立的證書，可在「管理證書」頁面進行瀏覽及編輯。

「系統管理」區塊 → 證書 → 管理證書



1、綜覽

點擊證書名稱，瀏覽證書內容



ODF開放文件格式

這一證書的

[綜覽](#) [編輯細節](#) [授予標準](#) [訊息](#) [獲得證書人員 \(0\)](#)

證書細節

名稱	ODF開放文件格式
說明	年度:106 起始序號:100 研習時數:3
建立於	2018年 02月 9日(五) 11:33
證書圖樣	

頒授者細節

頒授者的姓名	中華民國大專校院資訊服務協會(ISAC)
聯絡	

證書到期

這一證書沒有定失效日期

2、編修

已建立的證書，可進行修改。若已有學員獲得此證書，證書內容將不可再修改。進入「管理證書」頁面點擊「編修」



或點擊「編輯細節」頁籤



3、刪除

已建立的證書，可將它刪除。進入「管理證書」頁面點擊「刪除」。



刪除時，系統會詢問是否也要刪除已頒發的證書

你想要刪除證書'開放文件格式(ODF)轉檔技巧'，但保持已核發出去的證書？

這一選項表示這證書將會被標示為“撤回”，且將不會出現在證書的列表中。用戶將不再獲得這一，但是現有的證書受獎人仍然能夠在他們的個人資料頁上顯示這一證書，收藏夾。

若您希望您的用戶仍然能存取他獲得的證書，您應該選擇這一選項，而不是完全刪除證書

刪除並保持已核發出去的證書 ←

您想要刪除證書'開放文件格式(ODF)轉檔技巧'，並移除所有已核發出去的證書嗎？

完全刪除一證書表示它的所有資訊和判斷規準將被完全移除。贏得這一證書的用戶將不再能夠存取它和在他們的個人資料頁上顯示它。

注意：贏得這一證書且把它放到他的證書收藏服務的用戶，仍可保留這一證書在他的外在證書收藏夾中。但是他們將無法存取連結回到這一網站的判斷規準和證明頁面。

刪除並移除已經核發出去的證書 ←

4、複製

複製一份已建立的證書，再稍做修改，即可另存一新證書。進入「管理證書」頁面點擊「複製」。



五、證書授予標準

建立證書後，必須設定獲得的證書條件，使用者才能有所依據取得證書。點擊「授予標準」頁籤。



系統提供三種獲得證書的方式：

1、可手動授予證書的角色

即手動選擇授予學員證書，此設定為選擇具有授予權限的角色

▼ 可手動授予證書的角色 ?

(1) 教師
 助理教師

▼ 這一判斷規準已完成，當...

(2) 需要所有頒發證書者都同意授予
 任一頒發證書者同意授予

(1) 可手動授予證書的角色

勾選具有授予證書權限的角色，可多重選擇

(2) 這一判斷規準已完成，當...

是否需所有頒發證書者都同意

2、完成課程

允許頒發證書給完成課程的使用者。可加上附帶條件，例如，最低分數或課程完成日期。

【註】 需先設定課程完成條件，請參閱「課程完成的條件設定及報表」文件

▼ 完成課程 ?

需要的最低成績 完成於 9 二月 2018 啟用

3、活動完成

允許頒發證書給完成活動的使用者。

▼ 活動完成

(1) 測驗卷 - quiz
 完成於 9 二月 2018 啟用

▼ 這一判斷規準已完成，當...

(2) 完成全部選出的活動
 完成任何選出的活動

(1) 活動完成

勾選必須要完成的活動，才能獲得證書

(2) 這一判斷規準已完成，當...

是否需所有勾選的活動都需完成

【註】 需先設定活動完成條件，請參閱「教材及活動的完成進度設定」文件

設定完畢後，顯示已設定完成的授予標準。尚未有使用者獲得證書前，可以修改、刪除授予標準。一旦有使用者取得證書後，將不可再修改、刪除。

綜覽 編輯細節 授予標準 訊息 獲得證書人員 (0)

新增證書授予標準

選擇...

活動完成 [?]

必須完成下列活動：

- "測驗卷 - quiz" ←

六、證書訊息

設定要寄送給獲得證書使用者的訊息內容。點擊「訊息」頁籤。

綜覽 編輯細節 授予標準 **訊息** 獲得證書人員 (0)

▼ 證書訊息 ?

訊息主旨* 恭喜! 您獲得一張證書! (1)

訊息主文*

恭喜, 您獲得 "%badgename%" 證書!
請至 %badgelinek% 頁面查看證書的詳細訊息。
亦可從 [管理證書](#) 頁面 管理和下載。 (2)

路徑: p

在訊息上附加上證書 ? (3)

通知證書的創造者 ? 從不 (4)

(1) 訊息主旨

E-mail 的主旨

(2) 訊息主文

E-mail 的內容，系統預設訂定幾個變數供套用

- %badgename%

將替換成證書的完整名稱。

- %username%

將替換成收件者的全名。

- %badgelink%

將替換成公開的網址，裡面有這頒授證書的訊息。

(3) 在訊息上附加上證書

若勾選，獲得的證書將會附加在 email 上以便下載

(4) 通知證書的創造者


設定當有使用者取得證書時，是否通知證書建立者


七、證書啟用

設定完證書授予標準後，需啟用證書，當使用者達到授予標準時才能獲得證書。進入「管理證書」頁面點擊「啟用存取」

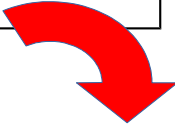


或點擊「啟用存取」按鈕

 ODF開放文件格式

這一證書目前用戶無法取用。若您要讓用戶可以贏得這一證書，請啟動存取功能。 

[綜覽](#) [編輯細節](#) [授予標準](#) [訊息](#) [獲得證書人員 \(0\)](#)



變更證書的存取狀態

這將讓用戶看到你的證書，並讓他們開始獲得它

可能有些用戶已經符合這證書的判斷規準，並在您啟用它之後立即獲頒證書

一旦有證書被般發出去，它將會被 **鎖定** --- 某些設定，包括判斷規準和失效日期都無法再更改。

你確定你要啟用這證書“ODF開放文件格式”的存取嗎？

[繼續](#) [取消](#)

八、獲得證書

一旦使用者達到所設定的授予標準，即可在「簡歷」頁面看到所獲得的證書，系統也會寄 email 通知。



九、瀏覽獲得證書名單

課程管理者可瀏覽已取得證書的人員名單。進入「管理證書」頁面，列出已獲得證書人員的個數

名稱 ▾	證書狀態 ▲ ▾	授予標準	獲得證書人員
11	用戶可以使用	<ul style="list-style-type: none"> 完成：“測驗卷 - quiz” 	2
ODF開放文件格式	用戶可以使用	<ul style="list-style-type: none"> 完成：“測驗卷 - quiz” 	3

點擊「獲得證書人員」頁籤，即可看到完整名單、獲得證書的時間。

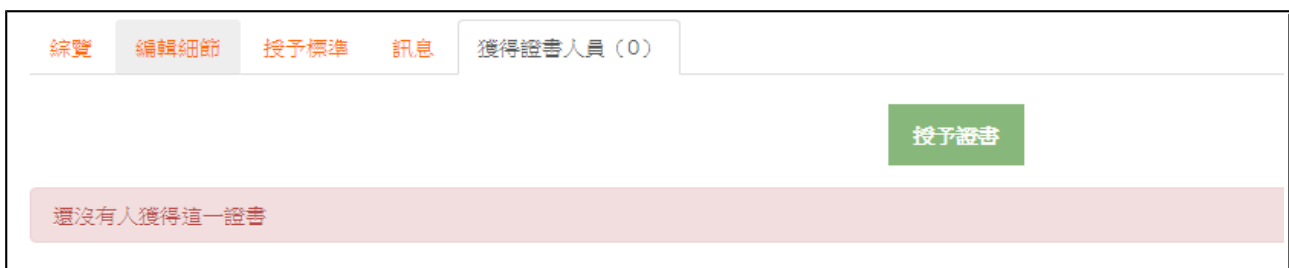
綜覽	編輯細節	授予標準	訊息	獲得證書人員 (3)
姓氏 / 名字				頒發的日期
試用帳號03				2018年 02月 9日(五) 14:40
試用帳號02				2018年 02月 9日(五) 14:39
試用帳號01				2018年 02月 9日(五) 14:38

十、手動授予證書

若授予標準有設定「可手動授予證書的角色」，在「管理證書」頁面會顯示「授予證書」功能



或在「獲得證書人員」頁籤，按下「授予證書」按鈕



先選擇使用者，按下「授予證書」按鈕

證書收件者



十一、查看已獲得證書

使用者登入系統後，右上角展開功能選單，點擊「簡歷」，即可看到已獲得的證書



點擊證書名稱，瀏覽證書詳細內容。按下「下載」按鈕，可下載證書。

首頁 ▶ 個人化首頁 ▶ 偏好 ▶ 獎章 ▶ 管理證書 ▶ ODF開放文件格式


[下載](#)

收件者細節

名稱	試用帳號02
----	--------

頒授者細節

頒授者的姓名	中華民國大專校院資訊服務協會 (ISAC)
--------	-----------------------

證書細節

名稱	ODF開放文件格式
說明	年度:106 證書字號:00102 研習時數:3
課程	測試課程02
授予標準	用戶完成以下條件，即可獲頒這一證書。 <ul style="list-style-type: none">必須完成下列活動：<ul style="list-style-type: none">"測驗卷 - quiz"

證書到期

頒發的日期	2018年 02月 9日(五) 14:39
證據	頒發這證書是因為完成: <ul style="list-style-type: none">必須完成下列活動：<ul style="list-style-type: none">"測驗卷 - quiz"

十二、與我們聯絡

如果您對於系統有任何建議，請聯絡計算機與網路中心教學科技組，校內分機 61024、61029。