

**Holy Spirit Seminary College  
of Theology & Philosophy**

聖神修院神哲學院

網上教室

學生使用手冊

## 網上校務系統

### A. 登入系統

1. 利用瀏覽器輸入學院網址：<http://www.hsscol.org.hk>。（使用 Google Chrome 瀏覽器會有最佳效果）
2. 在學院網頁版面的右上角，按「登入網上課室」進入系統。
3. 請在「Login 登入戶口」旁的方格內輸入你的帳號，「Password 帳戶密碼」旁的方格內輸入你的密碼。再按「Login 登入」。



The screenshot shows a login interface with a header '登入' (Login). Below the header is a light gray box containing two input fields: '登入戶口' (Login ID) and '帳戶密碼' (Account Password). A blue link '忘記密碼?' (Forgot Password?) is located below the password field. At the bottom of the box is a green button labeled '登入' (Login).

#### ☆ 提示：

- 神、哲學部同學的帳號設定，是個人中文姓名的英文譯音，毋須隔位（如 Chantaiman）；
- 宗教學部同學的帳號設定，是個人中文姓名的英文譯音，加上"\_"和入學年份，中間毋須隔位（如 Chantaiman\_2015）；
- \* 有多個課程學籍身份之同學，請原用以最早入學時所設定之帳號。**
- 密碼預設為同學的出生日期，依次為日、月、年，即 ddmmyyyy（如 25081997），同學進入系統後，可自行更改密碼（見第 6 節）。

如果忘記密碼，可按輸入密碼方格下的「Forget Password 忘記密碼？」，系統會顯示另一頁，供用戶輸入登入帳號及出生日期，按指示輸入後，再按「Submit 呈送」便可，系統會即時把新的密碼，傳送至你在系統中登記的電郵郵箱內。（請進入系統後自行更改登入密碼。）

#### 忘記密碼



登入後，版面的右上角會出現你的登入帳戶名稱，把滑鼠座標放在你的名字上，便會出現四個選項：設定、我的課程、學習方案、登出。



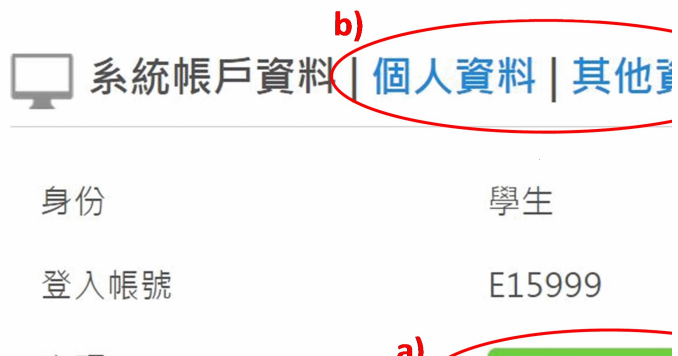
4. 本系統只支援兩種語言：繁體中文及英文。如欲改變版面所顯示的語言，可按你名字旁的「繁體中文」或「English」，來轉換至所需語言。

## B. 網上報科

5. 於網頁上方選擇「Course 科目」，系統會出現學院內全部課程之所有科目，同學可於右邊方格選擇所需之篩選〔課程：同學們需進入報讀科目之所屬學部（如：哲學科目應選擇哲學課程、神學科目應選擇神學學士學位課程）、網上報名：(是)、排序、字母排序等資料〕，進行篩選。
6. 同學只需在所選之科目旁邊按下「apply now 立即報名」，系統會顯示該科目之相關資料（如上課星期、時段），同學必須再次選定該科所屬之「課程」，並按「submit 呈送」便可，系統會通知你「知道了」。(或按「cancel 取消」再作選擇)。

## C. 個人資料設定

7. 按你名字下的「Setting 設定」後，便會進入你個人資料版面，這裡可讓你 a) 更改個人登入密碼：按密碼 Password 旁的「Change 更改密碼」，b) 覆檢你在系統內的個人資料：按「Personal Informaton 個人資料」及「Other Information 其他資料」。



這裡的部份資料，用戶可自行更改；如果未能更改的資料有錯，請通知校務處替你更改。

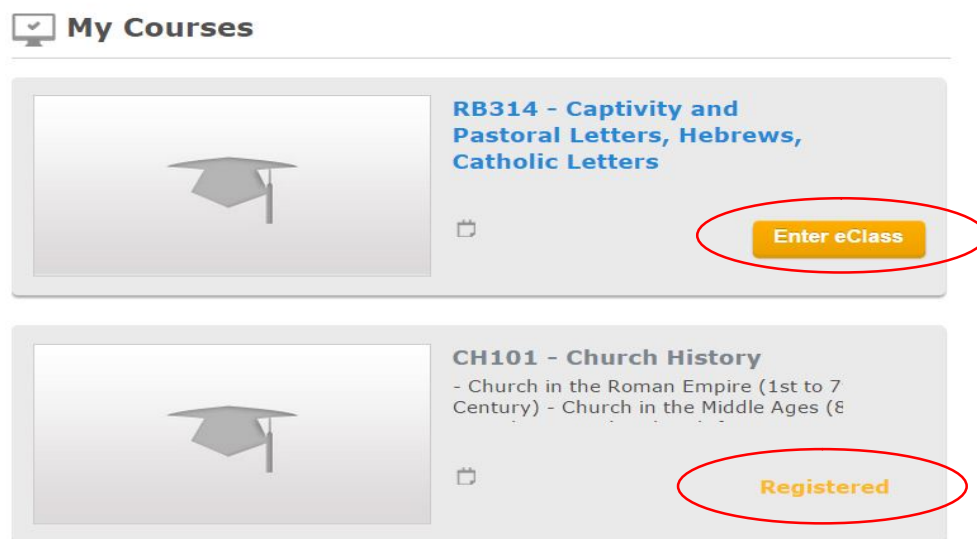
☆ 提示：每完成一頁更改後，必須按最下方 **save** 。

#### D. 我的課程

8. 按「My Programs/Courses 我的課程」後，版面顯示所有你已註冊的科目，及在下方顯示你所註冊的課程。

9. 在所顯示的科目中，如果該科的網上教室已經開啟，會出現 **進入教室** 的圖示，按此便可進入網上教室。網上教室的使用，見本指引 F 部份第 15-21 節。

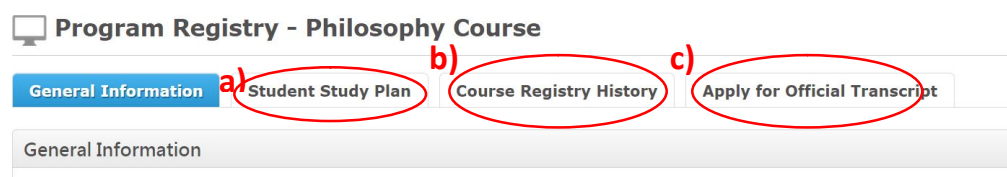
如果該科的網上教室仍未開啟，或已經關閉，便只會出現「Register 已經註冊」的標示。



10. 在同一版面的下方，我的課程之下會列出所有你曾註冊的課程。在每個註冊課程的方塊內，按 **我的課程資料** 便可檢示修讀該課程的相關資料。



11. 進入我的課程註冊紀錄後，版面顯示四項資料頁：基本資料、學生學習計劃、科目註冊歷程、申請正式歷年成績單。



注意：

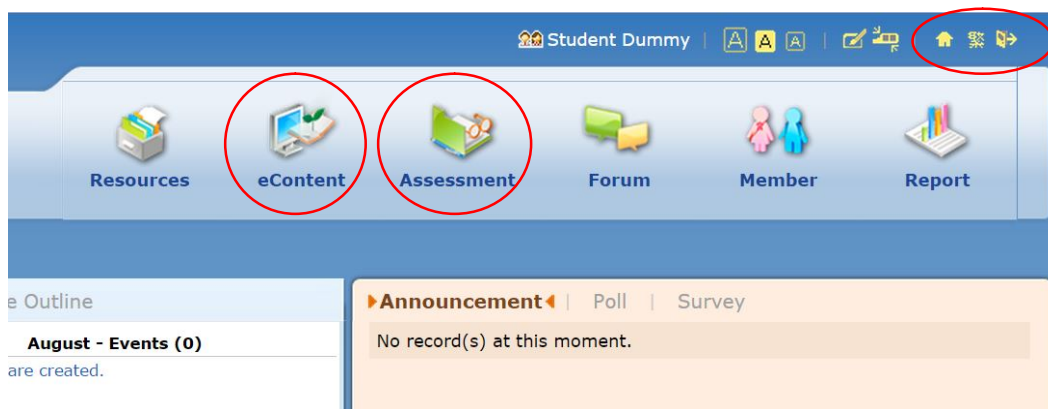
- a) 「學生學習計劃」：查看你就讀該課程有關之資料。
- b) 「科目註冊歷程」：列出你曾註冊修讀的科目，科目的學分，及你所獲得的成績（如已發出，未有成績的會顯示為「N/A 不適用」）。資料內容如有任何錯漏，請與校務處聯絡。
- c) 「申請正式歷年成績單」（校方建議同學先致電學院查詢有關事宜）。




## E. 學習方案及登出

12. 第三個選項「**My Plan** 學習方案」將顯示在該年所註冊科目之上課時間表。
13. 版面右上方（在選擇語言左方）的其他選項：「**Program** 課程」、「**Course** 科目」、「**Professor List** 教授名單」、「**About Us** 關於我們」都是公眾可瀏覽的一般資訊，登入前後均一樣。
14. 如要登出系統，請按你名字下的第四個選項「**Logout** 登出」。

## F. 網上教室

15. 經第 9 節的指示，進入每科的網上教室後，在首頁的右上角，有不同的圖示：

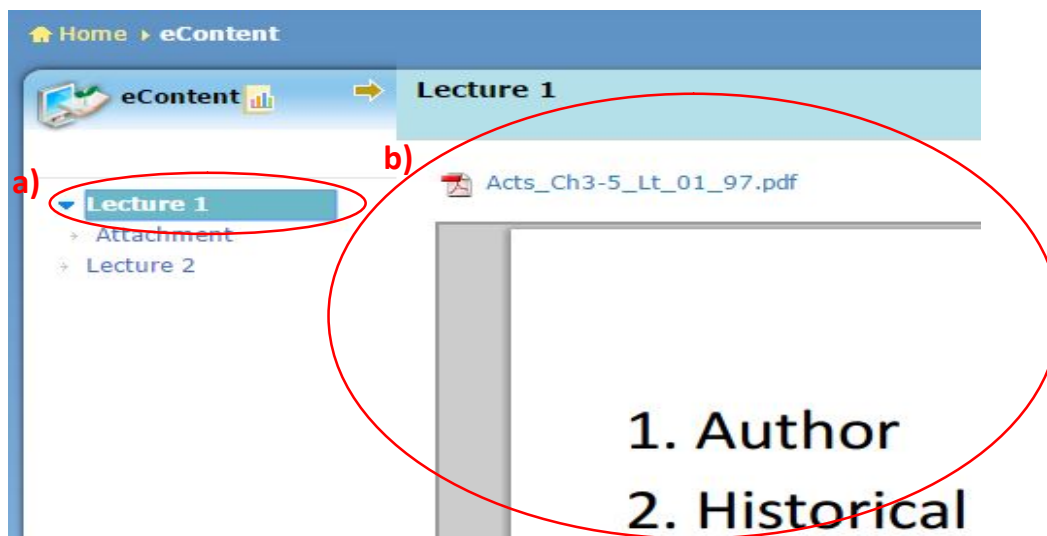


- a) 按  可登出或轉移至另一科目的網上教室
- b) 按  可轉換語言（繁：換至中文繁體，English：換至英文）
- c) 按  可隨時回到此教室的首頁。

在眾多功能之中，同學最常用的有兩個：「eContent 教學內容」和「Assessment 評估工具」。在這裡分別介紹。



16. 按「eContent 教學內容」便可進入教授設定給同學閱讀的資料。

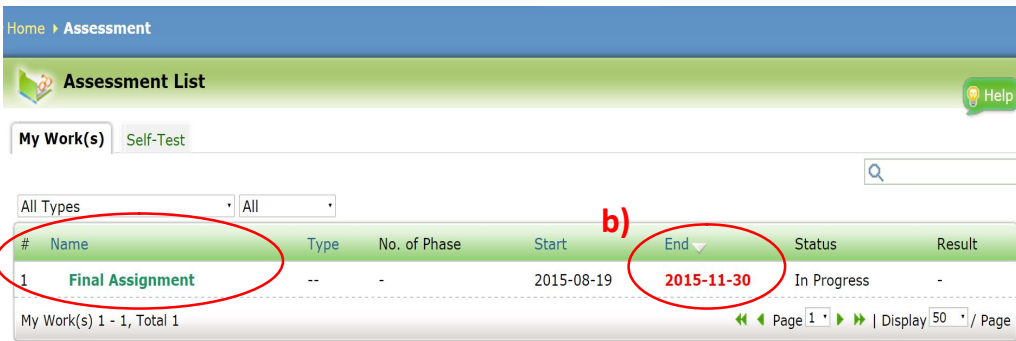


資料的架構如普通電子書，左方顯示大綱，右方顯示項目資料。a) 選取大綱中的項目後，右方的資料便隨之顯示。b) 如果資料是一般瀏覽器也可閱讀的格式，如文字、圖片、PDF 檔，右方會即時顯示資料內容。c) 如果是其他檔案，如 PPT，Word 等，右方只會顯示檔案名稱，同學需自行選取檔案下載，再開啟相關應用程式閱讀。



☆ 提示：當教授在網上教室貼出學習內容後，凡報讀此科的學生均收到此系統發出的電郵通知書。

17. 按「Assessment 評估工具」便可進入教授設定給同學的功課。同學可看到 a) 功課的名稱、b) 結束期限（即最後呈交日期）

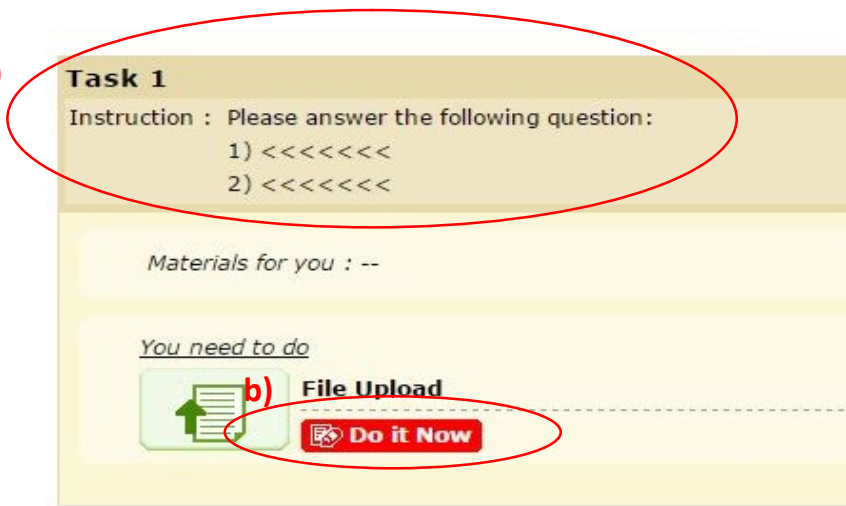


#	Name	Type	No. of Phase	Start	End	Status	Result
1	Final Assignment	--	-	2015-08-19	2015-11-30	In Progress	-

My Work(s) 1 - 1, Total 1      Page 1 / Page      Display 50 / Page

☆ 提示：當教授在網上教室貼出學習內容後，凡報讀此科的學生均收到此系統發出的電郵通知書。

18. 按功課的名稱，便可 a) 看到功課的題目，b) 上載功課。



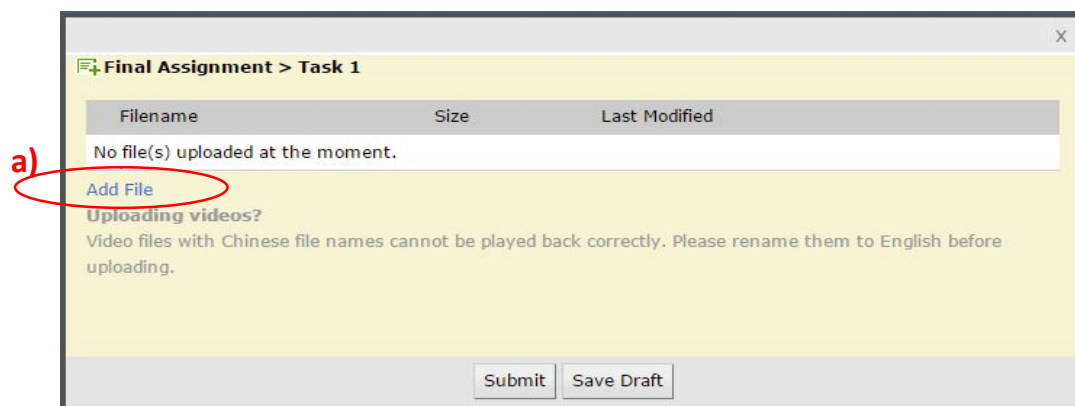
**Task 1**  
Instruction : Please answer the following question:  
1) <<<<<<<<<  
2) <<<<<<<<<

Materials for you : --

You need to do

**File Upload**  
**Do it Now**

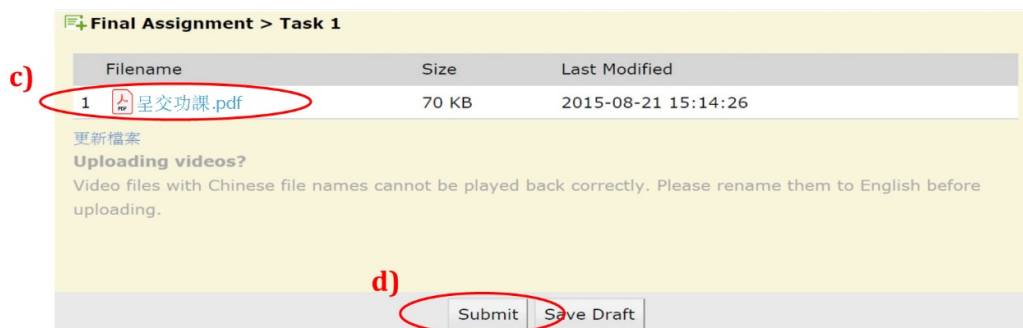
19. 要上載功課時，按「Do it Now 現在開始」的圖示，以下的版面便會呈現。



a) 按「Add File 新增檔案」後，便會看到 b) 「選擇檔案」的圖示。



按「選擇檔案」，便可在你的電腦上選取要呈交的功課檔案，開啟該檔案後，c)你的作業會出現在版面上。

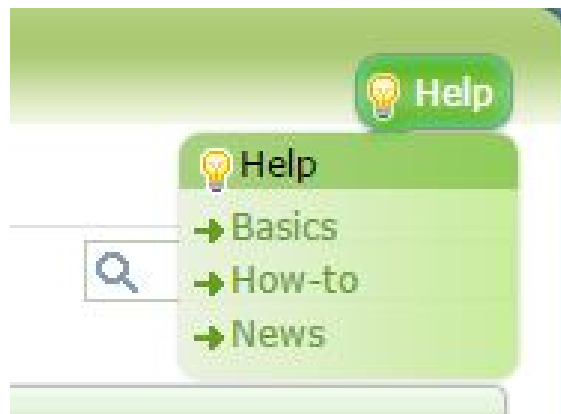


d) 再按「Submit 呈送」便可上載功課。

注意：

- 在期限結束前，同學可繼續更新已上載的功課，而教授只會看到最後上載的一份。唯期限結束後，不能再更新。
- 在期限結束後，未曾提交功課的同學仍可上載功課，但會標示為遲交並且不能更新。

20. 網上教室內在某些地方會顯示「Help」的圖示，按圖示可獲得相關的使用指引。



21. 網上教室內還有其他功能，但教授使用的不多，同學可自探索使用。



☆ 注意：

1. 提交功課方法：請在完成功課後，將文件轉換成 pdf 檔上載於網上教室(eclass)內，並按 eclass 上列明的指示提交 hardcopy 或 softcopy。逾期遞交任何一個版本，都會被視為未完成提交功課的程序。教授有權不批閱逾期提交的功課，因而給予不合格分數。多謝合作！  
(註：學院電腦系統不支援 pdfx 檔，敬請各位同學注意。)
2. 所有功課習作必須於限期前呈交，欠交均當作自行放棄該科的學分論。
3. 如需延期呈交，必須盡早向教授提出申請，獲得批准後須知會所屬學部主任及職員跟進。
4. 呈交的功課應為最後版本，如需更新，必須限期前再次呈交。
5. 在系統中只會保留最後一份呈交的功課檔案作記錄。
6. 如果是小組功課，每位組員均需個別呈交，否則當作欠交論。
7. 系統接受中、英文及數字的檔案名稱，避免名稱中留有空格及任何符號。
8. 系統只接受 pdf 檔案格式。如需呈交超過一個文件，請先行將所有文件放入檔案夾，經壓縮後才呈交。
9. 檔案容量，以少於 5MB 為佳（從 Powerpoint 文檔轉換成的 pdf 文檔除外）。
10. 如有任何問題，可與所屬學部職員聯絡。