

上傳 Evercam 操作手冊

簡述：將錄製好的 evercam 影片先上傳到媒體庫，再透過 url 連接到 wm5 及 Moodle 平台

基本操作：

一、教材庫使用申請

數位學習媒體教材庫提供每位老師一個專屬教材資料夾
請將以下資訊 email 至電算中心教學組信箱 adl@nccu.edu.tw

=====

政治大學數位學習媒體教材庫 使用申請

教師姓名：

員工代號：

任職單位：

電子郵件：

聯絡電話：

=====

二、上傳影片

將自己的影片上傳至媒體教材庫，方法有二：

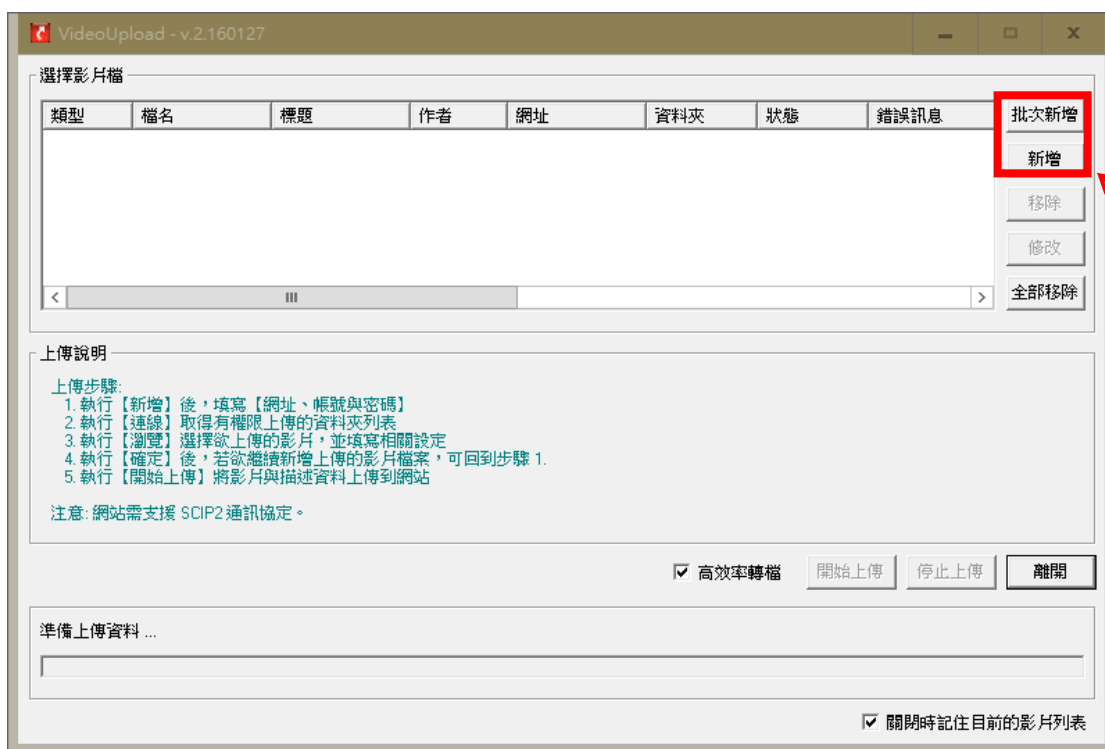
(一) 使用影片上傳軟體 VideoUpload.exe

(適用於大影片檔，提供批次、多個影片上傳，可設定上傳檔案之解析度及畫質)

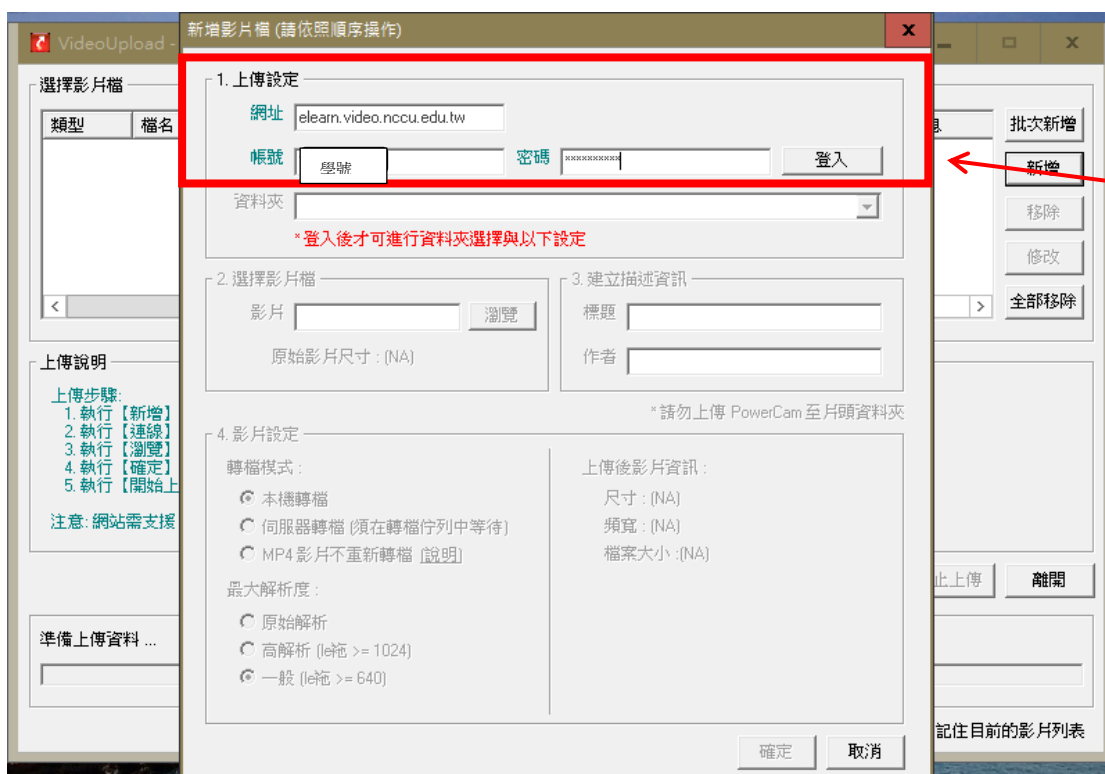
1. 下載安裝影片上傳軟體 VideoUpload.exe (下載網址如下：

http://download.powercam.com.tw/version_ctrl/videoupload/version/upload_setup.exe)

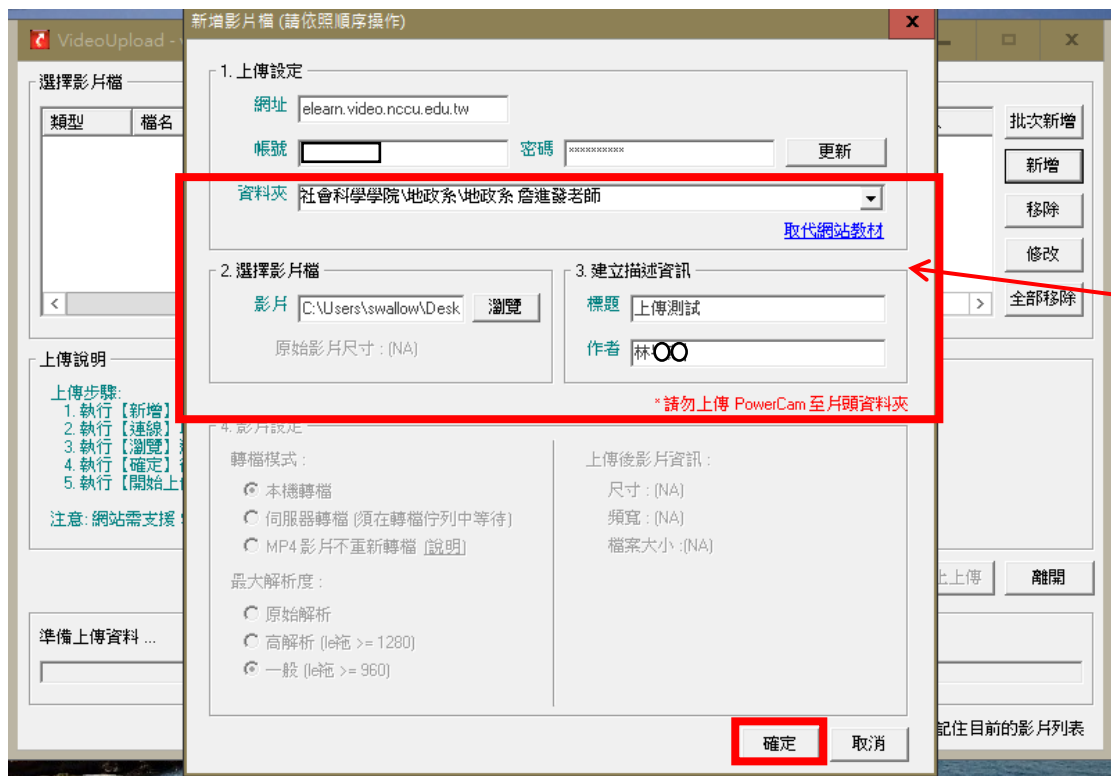
2. 開啟 VideoUpload，點選「新增」新增單筆檔案或是點選「批次新增」一次選擇多個檔案



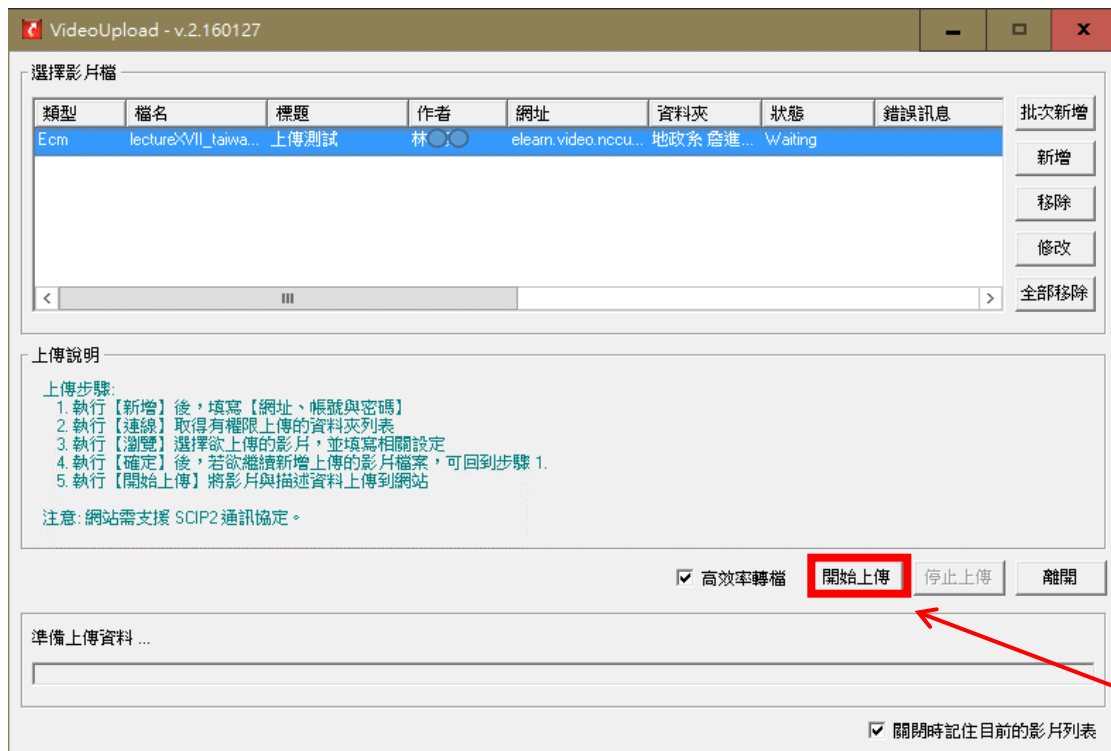
3.輸入媒體教材庫網址「ellearn.video.nccu.edu.tw」，政大 email 帳號/密碼，點選「登入」



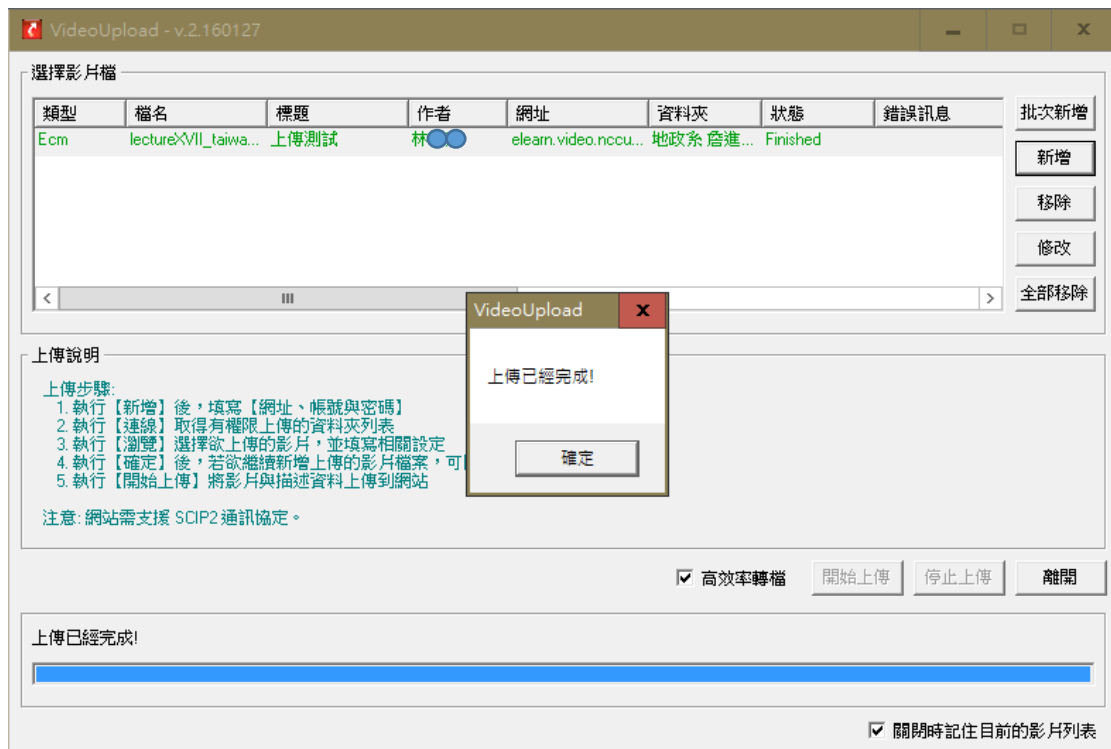
4.選擇欲放置之系統資料夾及自有影片檔位置，輸入標題、作者等資訊，點選「確定」



5. 確認資料無誤，點選「開始上傳」

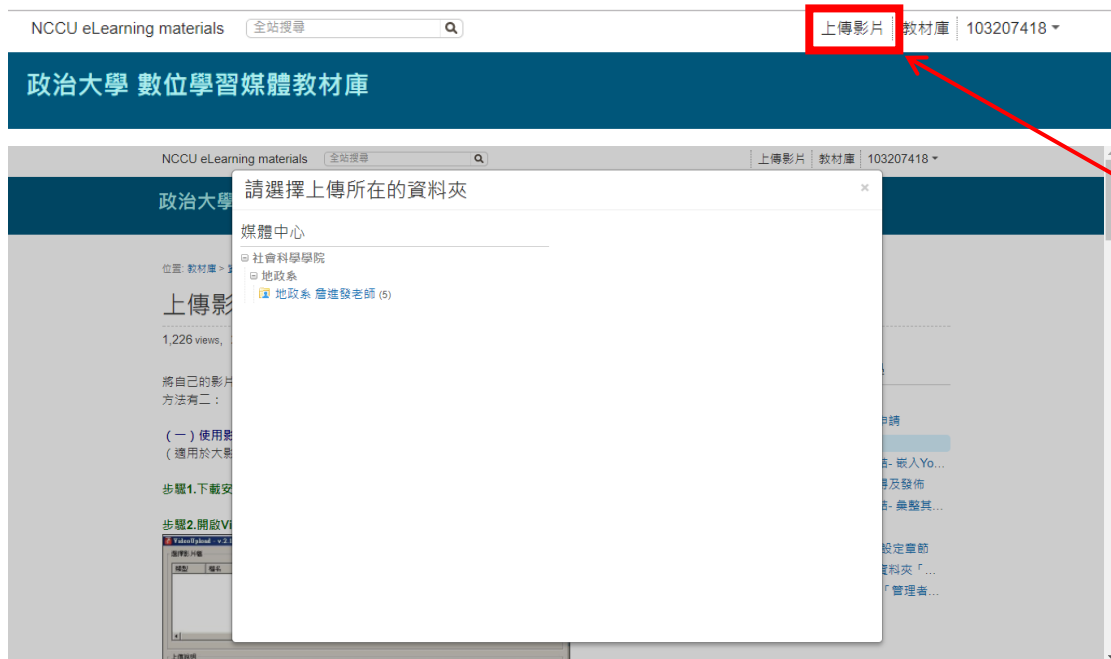


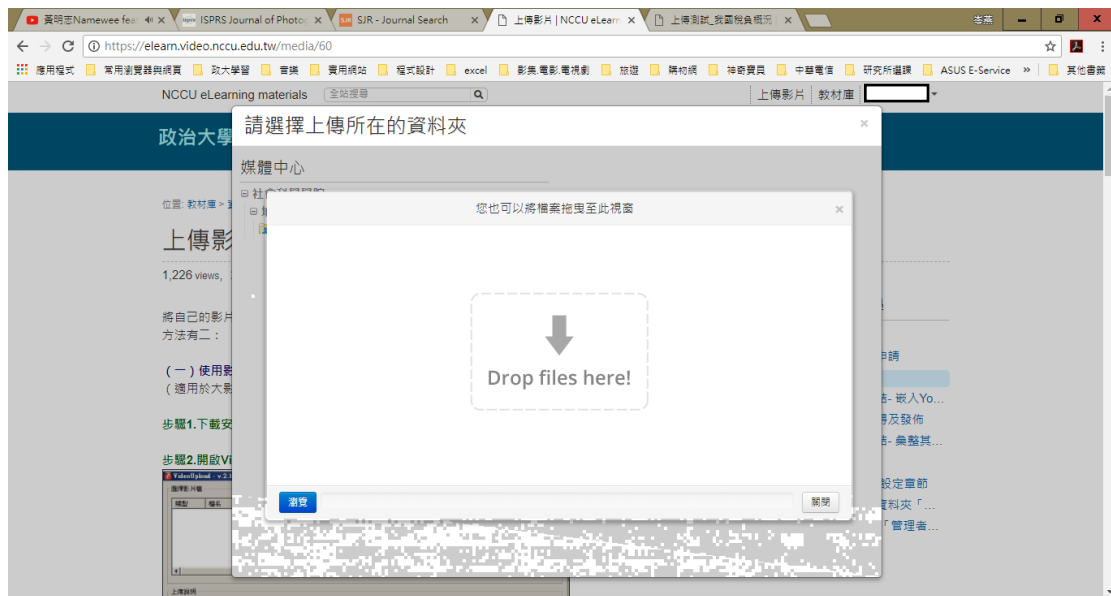
6. 上傳完成後，即可於教材庫資料夾內看到所上傳影片



(二) 使用網站右上方「上傳影片」功能

(適用於小影片，**不適用**於「單檔超過 500mb 之影片檔案」或「網路較不穩定之環境」使用)





三、彙整外部連結 - 嵌入 Youtube 影片

除了將影片嵌入外，系統會自動建立影片的標題、原始來源、描述等資料。

1.複製 Youtube 影片來源網址

在 YouTube 影音網站開啟影片後，複製網址列上的網址

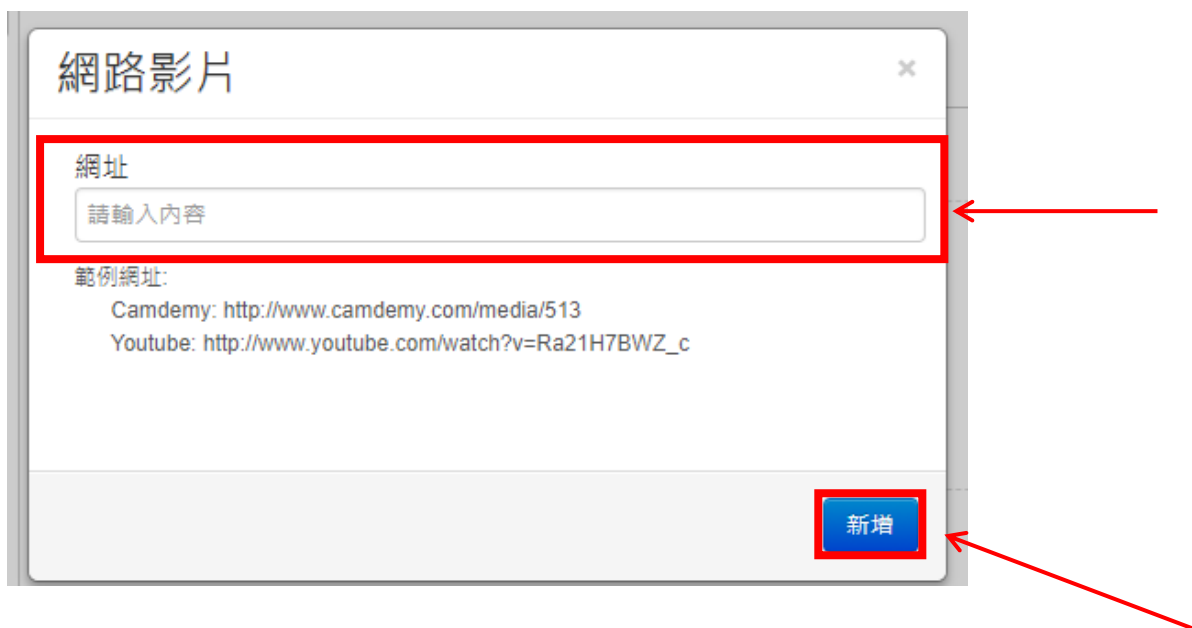
2.於資料夾內新增影片

進入系統資料夾，點選 [新增 / 網路影片]



3.轉入影片來源網址

將步驟 1 取得的網址貼上後，點選 [新增]



四、教材連結取得及發佈

預設所有教材庫資料夾權限僅管理者可觀看該媒體教材，老師需開啟「私密網址分享」取得私密網址，取得私密網址之使用者即可直接透過連結閱讀而不受資料夾權限的限制。

1.點選影片或圖文資料下方「分享」，出現私密網址分享功能後點選「開啟」



2.複製私密網址

[注意] 點選「重新產生」將重設私密網址，原私密網址立即失效無法回復。



3.將該私密網址貼入數位學習平台學習路徑，該課程學生即可透過學習路徑觀看該教材（登入平台-->教師辦公室-->課程管理-->學習路徑管理-->新增-->輸入標題、URL-->存檔）



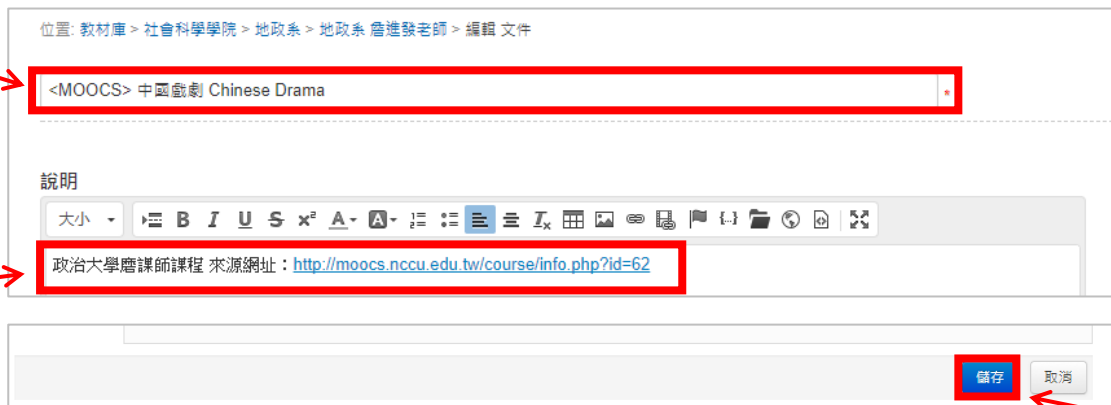
五、彙整外部連結- 彙整其他網站資訊

用簡單的複製/貼上，將其他網站資訊彙整至教材庫，請務必標註來源以免侵權。
以<MOOCS> [中國戲劇 Chinese Drama](#) 為例

1. 登入媒體教材庫，進入所屬資料夾，點選「新增」「文件」



2. 開啟政大磨課師課程網站，進入中國戲劇課程介紹網頁，複製網站圖文，將所複製圖文貼入步驟 1 之文件「說明」欄位
3. 輸入文件「標題」，並於「說明」欄位適當位置標註來源網頁，點選「儲存」



進階設定：

一、將教材分類-設定章節

1.點選「齒輪」圖標>設定檢視模式，檢視模式內之媒體排序必須設定為「自訂」，才可以編輯章節。



The screenshot shows the course management interface for '地政系 詹進發老師'. The left sidebar displays a folder icon with details: '媒體: 6', '建立於: 1', and '容量: 1'. A red arrow points to the gear icon in the folder's action menu, which has opened to show the '設定檢視模式' option highlighted in a red box. The main content area lists course items: 1. GIS106A, 2. GIS106A-Introduction (1:34:33), 3. GIS106A-滑雪場規劃案例 (1:17:44), 4. Statistics106A, 4.1 ch01_106A (45:24), 5. 106A-碩專班GIS總論, 5.1 Introduction-106A (3:09:03), 6. 上傳測試_我國稅負概況 (02:41), and 7. <MOOCS> 中國戲劇 Chinese Drama. The footer contains copyright information for NATIONAL CHENGCHI UNIVERSITY.

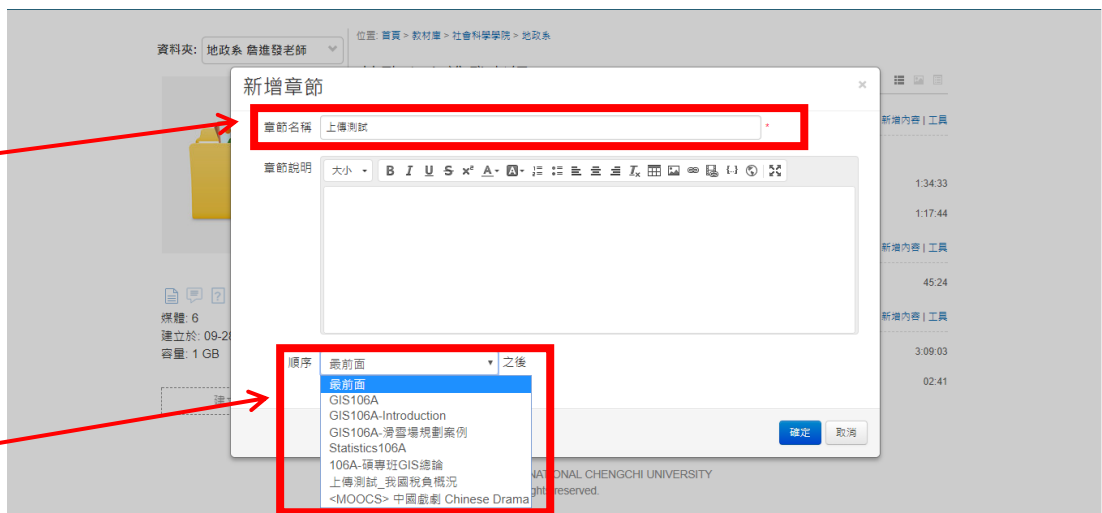


The screenshot shows the '設定檢視模式' dialog box. The '媒體排序' (Media Sorting) section has '自訂' (Custom) selected, indicated by a red box and a red arrow. Other options include '依上傳時間' (By Upload Time) and '顯示設定' (Display Settings) with sub-options for '標題文字' (Title Text), '縮圖' (Thumbnail), and '詳細' (Detailed). The '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons are at the bottom. The background shows the same course management interface as the previous screenshot.

2.於資料夾內點選「新增章節」，設定章節標題，並設定順序。



The screenshot shows the course management interface with the '新增章節' (Add Chapter) button highlighted in a red box. A red arrow points to this button. The main content area shows the course items list, with the first item '1. GIS106A' selected. The background shows the same course management interface as the previous screenshots.



3.完成章節編輯後，於資料夾內以拖曳的方式編排文件媒體次序。



二、修改教材庫資料夾「閱讀」權限

預設資料夾內所有影片僅管理者有閱讀權限，其餘使用者需使用私密網址才可閱讀，若欲修改該資料夾閱讀權限請依下列步驟調整設定。

1.點選資料夾縮圖右下方齒輪圖樣之「設定」功能，點選「編輯」



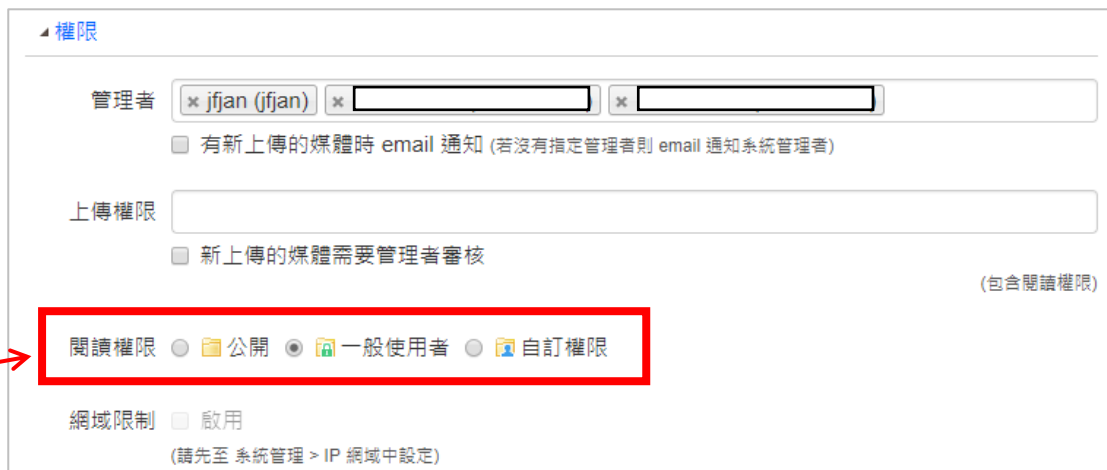
2.閱讀權限分為三種設定：

a.公開：所有人皆可閱讀。

b.已登入：全校教職員生以學校 email 帳號登入即可閱讀，校外人士無帳號故無法登入觀看。

c.自定權限：可選擇本站台帳號群組，若有特殊需求請與系統管理者聯繫

(校內分機#63378，諮詢信箱：adl@nccu.edu.tw)



權限

管理者

有新上傳的媒體時 email 通知 (若沒有指定管理者則 email 通知系統管理者)

上傳權限

新上傳的媒體需要管理者審核 (包含閱讀權限)

閱讀權限 公開 一般使用者 自訂權限

網域限制 啟用 (請先至系統管理 > IP 網域中設定)

注意：資料夾權限調整後，裡頭所放置所有媒體教材權限將一併變更。

三、設定 資料夾「管理者」權限

老師可給予助理權限協助管理教材資料夾，步驟如下：

1.先請助理以政大信箱帳號密碼登入教材庫網站

站台網址：<http://elearn.video.nccu.edu.tw>

(助理需先登入本網站，系統會自動建置助理帳號供設定)

2.老師登入教材庫網站並進入所屬教材資料夾，點選資料夾下方齒輪圖樣之「設定」功能項。

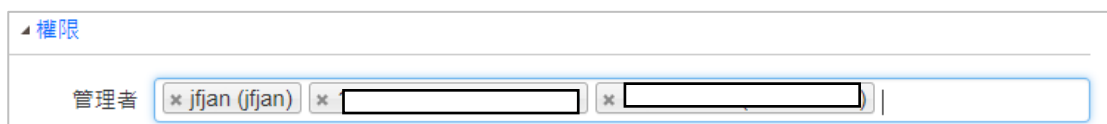


資料夾: 地政系 詹進發老師

地政系 詹進發老師

1. GIS106A	新增內容 工具
2. GIS106A-Introduction	1:34:33
3. GIS106A-灣香場規劃案例	1:17:44
4. Statistics106A	新增內容 工具
4.1 ch01_106A	45:24
5. 106A-碩專班GIS總論	新增內容 工具
5.1 Introduction-106A	3:09:03
6. 上傳測試	新增內容 工具
6.1 上傳測試_我國稅負概況	02:41

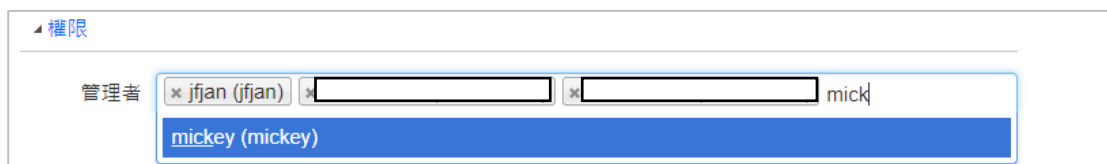
3.增加「管理者」權限



權限

管理者

4.於管理者後方空白欄位內輸入助理政大 email 帳號，若系統內已有該帳號將會自動顯示完整帳號。



權限

管理者

5.資料夾可設定多位管理者，點選帳號前方 X 即可刪除該帳號管理權。

