

VeriGuide Academic 管理员 使用守则

(更新于 30/12/2010)

| | |
|-------------------------|----------|
| 第一节：登入 | 4 |
| 建立账户 | 4 |
| 启动账户 | 4 |
| 输入网址 | 4 |
| 登入 | 4 |
| 选择服务 | 5 |
| 选择学校 | 5 |
| 选择管理功能 | 6 |
| 学校管理功能 | 7 |
| 第二节：透过填写表单样本建立帐户 | 8 |
| 填写表单指引 | 8 |
| 填写表单样本 | 9 |
| 建立副管理员帐户 | 9 |
| 建立老师账户 | 10 |
| 建立学生账户 | 10 |

| | |
|-------------------------|-----------|
| 上載已填写表单 | 11 |
| 预览资料 | 11 |
| 更新确认 | 12 |
| 第三节:透过填写表单样本建立科目 | 13 |
| 填写表单样本 | 13 |
| 建立科目 | 14 |
| 在科目上登记教师 | 14 |
| 在科目上登记学生 | 15 |
| 汇入表单 | 15 |
| 预览资料 | 16 |
| 更新确认 | 16 |
| 第四节:汇出及删除资料 | 17 |
| 汇出资料 | 17 |
| 删除资料 | 18 |
| 第五节:查看账户和科目 | 18 |
| 查看管理员,老师和学生账户 | 18 |
| 查看课程 | 19 |
| 查看班别 | 20 |

| | |
|--------------------|-----------|
| 查看已登記的教師和學生 | 20 |
| 第六节:查看原创性报告 | 21 |
| 第七节：系统规格 | 21 |

第一节：登入

建立账户

你可以购买账户或取得一个试用账户。然后你将会收到一封附有启动账户连结的电邮。

启动账户

按下电邮中的连结以启动账户。

输入网址

在浏览器输入 <http://www.veriguide.org/login> 以进入登入页面。

登入

输入你的登入账号或电邮地址, 密码。然后按“登入”。

English | 繁體中文 | 简体中文

↑ 登录

登录

更新

个人帐户系统已提升。在新的系统, 你可以：

- 管理你的帐户
- 上传更多的文件格式
- 调整检查的参数
- 通过电邮分享你的报告

如你对系统有任何意见, 欢迎与我们联系。

概述：VeriGuide (维诚)

这是一个新的前端系统, 从不同来源的文件, 检查相似之处, 以维护学术诚实。使用本网站, 你可以上传文件, 阅读独创性的报告, 获知怀疑来源的统计数字。

该站目前支援 **Mozilla Firefox** 和 **微软 Internet Explorer (7.0或以上)**。如果你有任何问题, 请联系我们 veriguide@cuhk.edu.hk。

登录

登录名称/电邮:

密码:

登录

忘记密码？按此。

新用户？按此。

首页 | 服务 | 新闻 | 伙伴 | 关于
香港中文大学 2005-2010 版权所有 [使用条款](#)

选择服务

登入后, 请选择维诚学术。

请选择服务或启动新的服务。

| 服务 | 状态 | 描述 |
|------------|-----|----------------------------|
| 维诚浏览 | 已启动 | 阅读 VeriGuide (维诚) 帐户分享的报告。 |
| 维诚基本 | 已启动 | 提交文件和取得原创性报告。 |
| 维诚会议 (测试版) | 未启动 | 新增会议、管理会议的提交档案, 并取得原创性报告。 |
| 维诚学术 | 未启动 | 为学校或机构而设的学生为本系统。 |

选择学校

登入后, 你需要选择作业的所属学校。

立即登录

输入你的登录名称和密码来登录 VeriGuide (维诚)

| | |
|--------|------------------|
| 机构 | VeriGuide School |
| Select | |

选择管理功能

选择学校管理。



学校管理功能

学校管理员能透过“管理资料”以更新, 下载或删除学校资料, 或透过“查看资料”以查阅学校资料。

The screenshot shows the VeriGuide website's school management page. At the top, there is a navigation bar with a home icon, '常见问题' (FAQ), and '登出' (Logout). The main header features the VeriGuide logo and the text 'English | 繁體中文 | 简体中文'. Below this, a large banner displays the title '学校管理' (School Management) over a background of colorful 3D geometric shapes. A breadcrumb trail reads '概览 > 学校管理'. A message states: '这是你的 VeriGuide (维诚) 学校管理页。请选择动作以继续:'. Two main action buttons are provided: '管理资料' (Manage Information) with a pencil icon and the description '更新、汇出或删除你学校的课程或帐户资料。', and '查看资料' (View Information) with an information icon and the description '查看你的学校的课程资料或帐户资料。'

第二节：透过填写表单样本建立帐户

填写表单指引

你要在建立科目之前建立用户帐户。请分别以表单档案(excel) 上载帐户资料和科目资料。

表单档案要附下以下资料 (相符字词):

- account information: student, lecturer, admin_staff
- course information: course_title, lecturer_course, student_course

表单档案要附有标题以定义表格。

标题要跟随以下格式(相同字词):

- student, lecturer and admin_staff spreadsheets: login_email, last_name, first_name
- course_title spreadsheet: subject_area, catalog_number, title
- lecturer_course and student_course spreadsheets: subject_area, catalog_number, section, login_email

- 请确保建立的每一个科目最少有一名教师负责。
- 请注意在 “ section ” 字符长度限制是 4, 在 “ subject_area ” 和 “ catalog_number ” 的字符长度限制是 8, 其他表列的字符长度限制 255 。

你能透过按下以下链接以下载表单样本。

概览 > 学校管理 > 管理资料

更新 汇出 删除

更新以下资料: 请选择

填写和上载試算表前, 请阅读 [管理员用户手册](#) 第二和第三章。
你可下载 **帐户 / 课程** 的模板。

填写表单样本

student, lecturer and admin_staff 的样本表单:

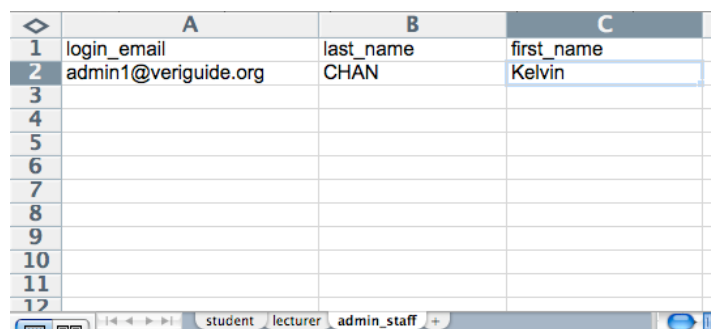
| login_email | last_name | first_name |
|--|-----------|------------|
| tmchan@veriguide.org | CHAN | TAI MAN |
| 091234@veriguide.org | LEE | MARY |
| mingwong09@veriguide.org | WONG | MING MING |

注意:

- 因为密码将会电邮往你所输入的电邮地址, 所以你要确保输入的登入电邮是正确。
- 目前表单只支援英文字符。
- 不要输入学校登入电邮到维诚系统的帐户表单中。

建立副管理员帐户

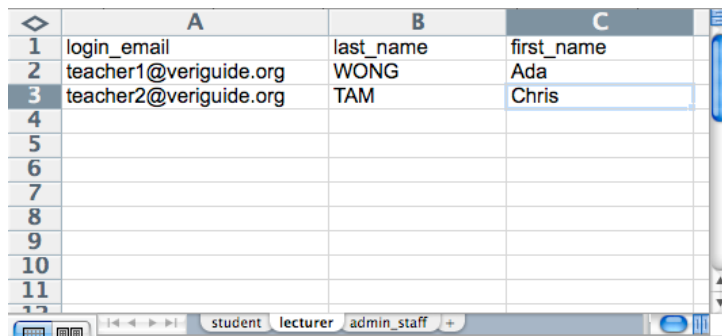
admin_staff 的样本表单:



| | A | B | C |
|----|----------------------|-----------|------------|
| 1 | login_email | last_name | first_name |
| 2 | admin1@veriguide.org | CHAN | Kelvin |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |

建立老师账户

lecturer 的样本表单:

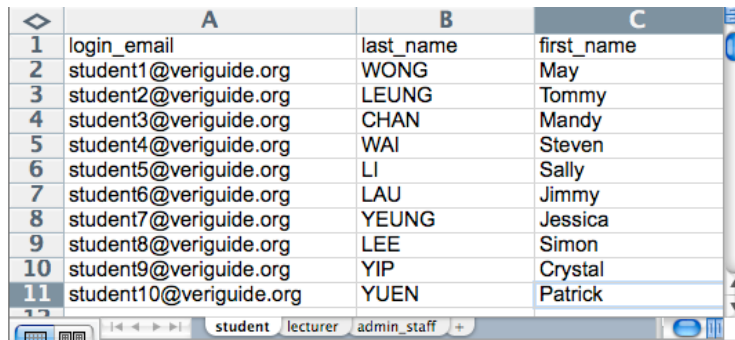


A screenshot of a spreadsheet application showing a table with three columns: A, B, and C. The rows are numbered 1 to 11. Row 1 contains headers: login_email, last_name, and first_name. Row 2 contains: teacher1@veriguide.org, WONG, and Ada. Row 3 contains: teacher2@veriguide.org, TAM, and Chris. Rows 4 through 11 are empty. The spreadsheet has tabs for 'student', 'lecturer', and 'admin_staff' at the bottom.

| | A | B | C |
|----|------------------------|-----------|------------|
| 1 | login_email | last_name | first_name |
| 2 | teacher1@veriguide.org | WONG | Ada |
| 3 | teacher2@veriguide.org | TAM | Chris |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |

建立学生账户

student 的样本表单:



A screenshot of a spreadsheet application showing a table with three columns: A, B, and C. The rows are numbered 1 to 11. Row 1 contains headers: login_email, last_name, and first_name. Row 2 contains: student1@veriguide.org, WONG, and May. Row 3 contains: student2@veriguide.org, LEUNG, and Tommy. Row 4 contains: student3@veriguide.org, CHAN, and Mandy. Row 5 contains: student4@veriguide.org, WAI, and Steven. Row 6 contains: student5@veriguide.org, LI, and Sally. Row 7 contains: student6@veriguide.org, LAU, and Jimmy. Row 8 contains: student7@veriguide.org, YEUNG, and Jessica. Row 9 contains: student8@veriguide.org, LEE, and Simon. Row 10 contains: student9@veriguide.org, YIP, and Crystal. Row 11 contains: student10@veriguide.org, YUEN, and Patrick. The spreadsheet has tabs for 'student', 'lecturer', and 'admin_staff' at the bottom.

| | A | B | C |
|----|-------------------------|-----------|------------|
| 1 | login_email | last_name | first_name |
| 2 | student1@veriguide.org | WONG | May |
| 3 | student2@veriguide.org | LEUNG | Tommy |
| 4 | student3@veriguide.org | CHAN | Mandy |
| 5 | student4@veriguide.org | WAI | Steven |
| 6 | student5@veriguide.org | LI | Sally |
| 7 | student6@veriguide.org | LAU | Jimmy |
| 8 | student7@veriguide.org | YEUNG | Jessica |
| 9 | student8@veriguide.org | LEE | Simon |
| 10 | student9@veriguide.org | YIP | Crystal |
| 11 | student10@veriguide.org | YUEN | Patrick |

上載已填写表单

你现在可以选择你已填妥的表单, 然后在更新帐户资料前按“预览”按钮以查阅记录。

概览 > 学校管理 > 管理资料

更新 汇出 删除

更新以下资料: 帐户

选择档案 no file selected

填写和上载试算表前, 请阅读 [管理员用户手册](#) 第二和第三章。
你可下载 [帐户](#) / [课程](#) 的模板。

预览资料

你可以检查你在表单(Excel file)输入的数据是否正确。如果所有记录正确, 你能透过按“更新”按钮以更新学校的帐户资料或你能透过按“返回”按钮以返回上一个步骤。

概览 > 学校管理 > 管理资料

更新 汇出 删除

Preview users

管理员 教师 学生

Show 10 entries Search:

| 姓名 | 电邮地址 |
|-------------|----------------------|
| CHAN Kelvin | admin1@veriguide.org |

First Previous 1 Next Last

更新确认

如果成功更新帐户资料, 将会显示确认指示:



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing three buttons: "更新" (Update), "汇出" (Export), and "删除" (Delete). Below the header, there is a section titled "更新以下资料:" (Update the following information:) followed by a dropdown menu with the text "请选择" (Please select). Below this, there is a paragraph of text: "填写和上传試算表前, 请阅读 [管理员用户手册](#) 第二和第三章。你可下载 [帐户](#) / [课程](#) 的模板。" (Before filling out and uploading the spreadsheet, please read [Administrator User Manual](#) chapters 2 and 3. You can download [Account](#) / [Course](#) templates.) At the bottom of the form, there is a green box containing the text "已成功更新帐户资料。" (Account information updated successfully.)

第三节：透过填写表单样本建立科目

填写表单样本

请参考“第二节:填写表单指引”。

科目标题的样本表单：

| subject_area | catalog_number | title |
|--------------|----------------|--------------------|
| CHIN | 3 | Form Three Chinese |
| MUS | 1 | Form One Music |
| SCI | 5 | Form Five Science |

讲师科目和学生科目的样本表单：

| subject_area | catalog_number | section | login_email |
|--------------|----------------|---------|--|
| CHIN | 3 | B | mingwong09@veriguide.org |
| MUS | 1 | C | tmchan@veriguide.org |
| SCI | 5 | A | tmchan@veriguide.org |

例如,有一名以 tmchan@veriguide.org 作为登入电邮(login_email)的教师在 **Form 5A** 学生中建立一个科学科目 (subject_area), “**catalog_number**” 是 **5** 和 “**section**” 是 **A**。

注意：

- lecturer_course 表单: login_email 是任教科目教师的电邮地址。
- student_course 表单: login_email 是就读科学学生的电邮地址。
- login_email 要和现有账户相符。
- 有關科目一定要存在于course_title 表单上。
- **目前**表单只支援**英文字符**。。

建立科目

course_title 样本表单:

| ◇ | A | B | C |
|---|--------------|----------------|------------------|
| 1 | subject_area | catalog_number | title |
| 2 | CHI | 001 | Chinese Language |
| 3 | ENG | 001 | English Language |
| 4 | LS | 001 | Liberal Studies |
| 5 | MGT | 001 | Economics |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

在科目上登记教师

lecturer_course 样本表单:

| ◇ | A | B | C | D |
|---|--------------|----------------|---------|------------------------|
| 1 | subject_area | catalog_number | section | login_email |
| 2 | CHI | 001 | A | teacher1@veriguide.org |
| 3 | ENG | 001 | A | teacher1@veriguide.org |
| 4 | LS | 001 | A | teacher2@veriguide.org |
| 5 | MGT | 001 | A | teacher2@veriguide.org |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |

在科目上登记学生

student_course 样本表单:

| ◇ | A | B | C | D |
|---|--------------|----------------|---------|------------------------|
| 1 | subject_area | catalog_number | section | login_email |
| 2 | CHI | 001 | A | student1@veriguide.org |
| 3 | CHI | 001 | A | student2@veriguide.org |
| 4 | CHI | 001 | A | student3@veriguide.org |
| 5 | CHI | 001 | A | student4@veriguide.org |
| 6 | CHI | 001 | A | student5@veriguide.org |
| 7 | LS | 001 | A | student6@veriguide.org |
| 8 | LS | 001 | A | student7@veriguide.org |

汇入表单

你现在可以选择你已填妥的表单, 然后在更新帐户资料前按“预览”按钮以查阅记录。

更新
汇出
删除

更新以下资料: 课程

年度 2009-10

学期 请选择

选择档案 Choose File no file selected

预览

填写和上传試算表前, 请阅读 [管理员用户手册](#) 第二和第三章。
你可下载 [帐户](#) / [课程](#) 的模板。

预览资料

你可以检查你在表单(Excel file)输入的资料是否正确。如果所有记录正确,你能透过按“更新”按钮以更新学校的帐户资料或你能透过按“返回”按钮以返回上一个步骤。

概览 > 学校管理 > 管理资料

更新 汇出 删除

预览课程

课程名称 教师班别 学生班别

Show 10 entries Search:

| 课程 | 课程编号 | 课程名称 |
|---------|------|------------------|
| CHI | 001 | Chinese Language |
| ENG | 001 | English Language |
| Liberal | 001 | Liberal Study |
| LS | 001 | Liberal Studies |
| MGT | 001 | Economics |

First Previous 1 Next Last

返回 更新

更新确认

如果成功更新帐户资料,将会显示确认指示:

更新 汇出 删除

更新以下资料: 请选择

填写和上载試算表前, 請閱讀 [管理員用戶手冊](#) 第二和第三章。
你可下載 [帳戶](#) / [課程](#) 的模板。

已成功更新課程資料。

第四节：汇出及删除资料

汇出资料

管理员可以表单格式汇出帐户和科目资料。

“汇出”允许你以表单格式 (Excel) 下载所有资料。选择表单类型,选择表单, 年份, 学期, 和按“下载”以下载资料。然后将会显示一个跳出视窗, 按“下载”以下载资料。

The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing three buttons: '更新' (Update), '汇出' (Export), and '删除' (Delete). The '汇出' button is highlighted with a red rectangular box. Below the header bar, there is a form with the following elements:

- A label '下载以下资料:' followed by a dropdown menu with '课程' (Course) selected.
- A label '年度' followed by a dropdown menu with '2009-10' selected.
- A label '学期' followed by a dropdown menu with '请选择' (Please select) selected.
- A large blue button labeled '下载' (Download) at the bottom of the form.

删除资料

管理员能删除帐户和科目资料。请注意在删除帐户资料, 教师和学生帐户将不再与所属学校有关。

“删除”允许你清除所有指定年份和学期的资料。选择要删除的资料类型, 选择要删除的年份和学期以删除科目, 和按“删除”以重新设定所属学校的资料。

概览 > 学校管理 > 管理资料

更新 汇出 **删除**

删除以下资料: 课程

年度 2009-10

学期 请选择

删除


第五节: 查看帐户和科目


查看管理员, 老师和学生帐户

管理员可按“查看帐户资料”以查看帐户。

概览 > 学校管理 > 查看资料

这是你的 VeriGuide (维诚) 学校管理页。请选择动作以继续:

 **查看帐户资料**
查看你的学校的帐户资料。



 **查看课程资料**
查看你的学校的课程资料。

查看课程

管理员可透过按“查看课程资料”以查看科目结构资料。

概覽 > 學校管理 > 查看資料

这是你的 VeriGuide (维诚) 学校管理页。请选择动作以继续:

-  **查看帐户资料**
查看你的学校的帐户资料。
-  **查看课程资料**
查看你的学校的课程资料。

表格显示所有级别现存的科目。你能透过控制表格以选择每一页所显示的资料数目。

输入关键字以搜寻任何在表格中相符的文字。

透过按下表格标题把表格列以顺序或倒序方式排列; 按“View”以查阅班级的详细资料。

概覽 > 學校管理 > 查看資料 > 查看課程資料

| 年度 | 學期 | 課程 | 課程編號 | 課程名稱 | |
|------|----|---------|---------|------------------|-------------------------------|
| 2009 | 1 | CHI | 001 | Chinese Language | View >> |
| 2009 | 1 | ENG | 001 | English Language | View >> |
| 2009 | 1 | LS | 001 | Liberal Studies | View >> |
| 2009 | 1 | Liberal | 0123456 | Liberal Study | View >> |
| 2009 | 1 | MGT | 001 | Economics | View >> |

First Previous 1 Next Last

查看班別

下一个表格显示班别数目。同样地,你能改变每一页显示的资料数目,过滤或排序资料。按“View”查看已选择的科目或课程中所属班别的教师和学生。

概览 > 学校管理 > 查看资料 > 查看课程资料 > 查看课程 - ENG-001

| 年度 | 学期 | 课程 | 课程编号 | 课程名称 | 部 | |
|------|----|-----|------|------------------|---|-------------------------------|
| 2009 | 1 | ENG | 001 | English Language | A | View >> |

First Previous 1 Next Last

查看已登記的教師和學生

第三个表格显示任教科目的教师和就读该科目的学生。同样地;你能改变每一页显示的资料数目,过滤或排序资料。你能透过按下页顶的按钮以浏览任何一个先前的表格。

概览 > 学校管理 > 查看资料 > 查看课程资料 > 查看课程 - ENG-001 > 查看班别 - ENG-001A

教师 学生

| 姓名 | 电邮地址 |
|----------|------------------------|
| WONG Ada | teacher1@veriguide.org |

First Previous 1 Next Last

教师 学生

| 姓名 | 电邮地址 |
|-------------|------------------------|
| CHAN Mandy | student3@veriguide.org |
| LEUNG Tommy | student2@veriguide.org |
| LI Sally | student5@veriguide.org |
| WAI Steven | student4@veriguide.org |
| WONG May | student1@veriguide.org |

First Previous 1 Next Last

第六节：查看原创性报告

当你建立教师帐户后, 当原创性报告建立后, 教师能透过按“View”以查阅原创性报告, 或你可以等候由维诚发出并附有原创性报告连结的电邮通知。

请注意, 原创性报告将会在提交作业截止日期后**二十四小时内**产生。

第七节：系统规格

| | |
|--------|---------------------------|
| 支持语言 | 英文 |
| | 简体中文 |
| | 繁体中文 |
| 支持浏览器 | 微软视窗 |
| | Firefox 2.0/3.0 |
| | Internet Explorer 6.0/7.0 |
| | Mac OS X |
| | Firefox 2.0/3.0 |
| 支援文件格式 | Adobe Acrobat PDF |
| | 微软Office |
| | OpenOffice |
| | 纯文字档 |
| | 网页 HTML |
| | 压缩档 |
| 档案大小限制 | 20 MB |