

VeriGuide Academic 管理員 使用守則

(更新於 30/12/2010)

第一節: 登入	3
建立帳戶	3
輸入網址	3
登入	3
選擇服務	4
選擇學校	4
選擇管理功能	5
第二節: 透過填寫表單樣本建立帳戶	7
填寫表單指引	7
填寫表單樣本	8
建立副管理員帳戶	8
建立老師帳戶	9
建立學生帳戶	9
上載已填寫表單	10
預覽資料	10

更新確認	11
第三節: 透過填寫表單樣本建立科目	12
填寫表單樣本	12
建立科目	13
在科目上登記教師	13
在科目上登記學生	14
匯入表單	14
第四節: 匯出及刪除資料	16
匯出資料	16
刪除資料	17
第五節: 查看帳戶和科目	17
查看管理員, 老師和學生帳戶	17
查看課程	18
查看班別	19
查看已登記的教師和學生	19
第六節: 查看原創性報告	20
第七節: 系統規格	20

第一節：登入

建立帳戶

所屬學校的管理員將會建立一個帳戶給你, 你將會收到一封附有登入帳號和臨時登入密碼的電郵。

輸入網址

瀏覽 <http://www.veriguide.org/login> 進入登入頁面。

登入

輸入你的登入帳戶或登入電郵地址, 密碼。然後按“登入”。

English | 繁體中文 | 简体中文

登入

登入

更新

個人帳戶系統已提升。在新的系統, 你可以：

- 管理你的帳戶
- 上傳更多的文件格式
- 調整檢查的參數
- 通過電郵分享你的報告

如你對系統有任何意見, 歡迎與我們聯繫。

概述：VeriGuide (維誠)

這是一個新的前端系統, 從不同來源的文件, 檢查相似之處, 以維護學術誠實。使用本網站, 你可以上傳文件, 閱讀原創性的報告, 獲知懷疑來源的統計數字。

該站目前支援 **Mozilla Firefox** 和 **微軟 Internet Explorer (7.0或以上)**。如果你有任何問題, 請聯繫我們 veriguide@cuhk.edu.hk。

登入

登入名稱/電郵:

密碼:

忘記密碼? [按此。](#)

新用戶? [按此。](#)

首頁 | 服務 | 新聞 | 夥伴 | 關於
香港中文大學 2005-2010 版權所有 [使用條款](#)

選擇服務

登入後, 請選擇維誠學術。

請選擇服務或啟動新的服務。

服務	狀態	描述
維誠瀏覽	已啟動	閱讀 VeriGuide (維誠) 帳戶分享的報告。
維誠基本	未啟動	提交文件和取得原創性報告。
維誠會議 (測試版)	未啟動	新增會議、管理會議的提交檔案, 並取得原創性報告。
維誠學術	已啟動	為學校或機構而設的學生為本系統。

選擇學校

登入後, 你需要選擇作業的所屬學校。

立即登入

輸入你的登入名稱和密碼來登入 VeriGuide (維誠)

機構 VeriGuide School

Select

選擇管理功能

選擇學校管理

English | 繁體中文 | 简体中文

VeriGuide™

↑ 常見問題 登出

概覽

概覽

歡迎, CHAN, Kelvin !
這是你的維誠帳戶概覽頁。

 **學校管理**
這是你的維誠學校管理頁。

學校管理功能

學校管理員能透過“管理資料”以更新, 下載或刪除學校資料, 或透過“查看資料”以查閱學校資料。

English | 繁體中文 | 简体中文

VeriGuide™

常見問題 登出

學校管理

概覽 > 學校管理

這是你的維誠學校管理頁。請選擇動作以繼續:

- 管理資料**
更新、匯出或刪除你學校的課程或帳戶資料。
- 查看資料**
查看你的學校的課程資料或帳戶資料。

第二節：透過填寫表單樣本建立帳戶

填寫表單指引

你要在建立科目之前建立用戶帳戶。請分別以表單檔案 (excel) 上載帳戶資料和科目資料。

表單檔案要附下以下資料 (相符字詞)

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

表單檔案要附有標題以定義表格。

標題要跟隨以下格式 (相同字詞)

- 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
- 請確保建立的每一個科目最少有一名教師負責。
- 請注意在 “section” 字符長度限制是 4, 在 “subject_area” 和 “catalog_number” 的字符長度限制是 8, 其他表列的字符長度限制 255。

你能透過按以下連結以下載表單樣本。



概覽 > 學校管理 > 管理資料

更新 匯出 刪除

更新以下資料: 請選擇

填寫和上載試算表前, 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。

填寫表單樣本

student, lecturer and admin_staff 的樣本表單:

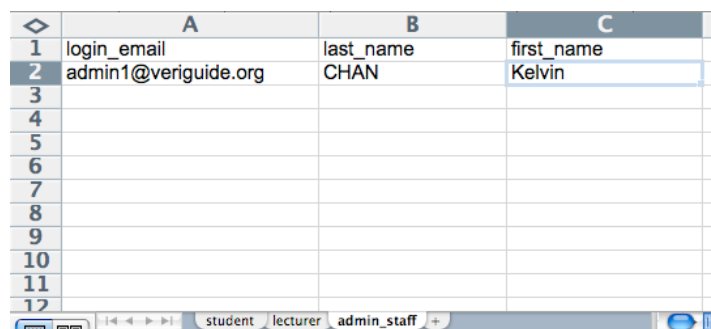
login_email	last_name	first_name
tmchan@veriguide.org	CHAN	TAI MAN
091234@veriguide.org	LEE	MARY
mingwong09@veriguide.org	WONG	MING MING

注意：

- 因為密碼將會電郵往你所輸入的電郵地址, 所以你要確保輸入的登入電郵是正確。
- 目前表單只支援英文字符。
- 不要輸入學校登入電郵到維誠系統的帳戶表單中。

建立副管理員帳戶

admin_staff 的表單樣本:



The screenshot shows an Excel spreadsheet with three columns: A (login_email), B (last_name), and C (first_name). The first row (row 1) contains the column headers. The second row (row 2) contains the data: admin1@veriguide.org, CHAN, and Kelvin. The spreadsheet is displayed in a window titled 'student lecturer admin_staff +'. The status bar at the bottom shows the current row is 12.

	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			

建立老師帳戶

lecturer 的表單樣本:

	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			

建立學生帳戶

student 的表單樣本:

	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

上載已填寫表單

你現在可以選擇你已填妥的表單，然後在更新帳戶資料前按“預覽”按鈕以查閱記錄。

概覽 > 學校管理 > 管理資料

更新 匯出 刪除

更新以下資料: 帳戶

選擇檔案 Choose File no file selected

預覽

填寫和上載試算表前，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。

預覽資料

你可以檢查你在表單（Excel file）輸入的資料是否正確。如果所有記錄正確，你能透過按“更新”按鈕以更新學校的帳戶資料或你能透過按“返回”按鈕以返回上一個步驟。

概覽 > 學校管理 > 管理資料

更新 匯出 刪除

Preview users

管理員 教師 學生

Show 10 entries Search:

姓名	電郵地址
CHAN Kelvin	admin1@veriguide.org

First Previous 1 Next Last

返回 Update

更新確認

如果成功更新帳戶資料, 將會顯示確認指示:



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing three buttons: "更新" (Update), "匯出" (Export), and "刪除" (Delete). Below the header, there is a section titled "更新以下資料:" followed by a dropdown menu with the text "請選擇". Below this, there is a paragraph of text: "填寫和上載試算表前, 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。" At the bottom of this section, there is a green box containing the text "已成功更新帳戶資料。"

第三節：透過填寫表單樣本建立科目

填寫表單樣本

請參考“第二節：填寫表單指引”

course_title 的樣本表單：

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

lecturer_course 和 student_course 的樣本表單：

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 作為登入電郵 (login_email) 的教師在 **Form 5A** 學生中建立一個科學科目 (subject_area)，“**catalog_number**”是 5 和 “**section**”是 A。

注意：

- lecturer_course 表單: login_email 是任教科目教師的電郵地址。
- student_course 表單: login_email 是就讀科學生的電郵地址。
- login_email 要和現有帳戶相符。
- 有關科目一定要存在於 course_title 表單上。
- **目前表單只支援英文字符。**

建立科目

course_title 樣本表單:

◇	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			

在科目上登記教師

lecturer_course 樣本表單:

◇	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				

在科目上登記學生

student_course 樣本表單:

◇	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

匯入表單

你現在可以選擇你已填妥的表單，然後在更新帳戶資料前按“預覽”按鈕以查閱記錄。

更新 **匯出** **刪除**

更新以下資料:

年度

學期

選擇檔案 no file selected

填寫和上載試算表前，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。

預覽資料

你可以檢查你在表單 (Excel file) 輸入的資料是否正確。如果所有記錄正確, 你能透過按“更新”按钮以更新學校的帳戶資料或你能透過按“返回”按钮以返回上一個步驟。

概覽 > 學校管理 > 管理資料

更新 匯出 刪除

預覽課程

課程名稱 教師班別 學生班別

Show 10 entries Search:

課程	課程編號	課程名稱
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

更新確認

如果成功更新帳戶資料, 將會顯示確認指示:

更新 匯出 刪除

更新以下資料:

填寫和上載試算表前, 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。

第四節：匯出及刪除資料

匯出資料

管理員可以表單格式匯出帳戶和科目資料。

“匯出” 允許你以表單格式 (Excel) 下載所有資料。選擇表單類型,選擇表單, 年份, 學期, 和按“下載” 以下載資料。然後將會顯示一個跳出視窗,按“下載” 以下載檔案。

The screenshot shows a web interface for 'Management Information' (管理資料). At the top, there are navigation links: 'Overview' (概覽) > 'School Management' (學校管理) > 'Management Information' (管理資料). Below this, there is a blue bar with three buttons: 'Update' (更新), 'Export' (匯出), and 'Delete' (刪除). The 'Export' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are three dropdown menus for selecting data: 'Download the following information:' (下載以下資料:) with 'Courses' (課程) selected, 'Year' (年度) with '2009-10' selected, and 'Semester' (學期) with 'Please select' (請選擇) selected. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Download' (下載).

刪除資料

管理員能刪除帳戶和科目資料。請注意在刪除帳戶資料, 教師和學生帳戶將不再與所屬學校有關。

“刪除” 允許你清除所有指定年份和學期的資料。選擇要刪除的資料類型, 選擇要刪除的年份和學期以刪除科目, 和按 “刪除” 以重新設定所屬學校的資料。

概覽 > 學校管理 > 管理資料

更新 匯出 **刪除**

刪除以下資料: 課程

年度 2009-10

學期 請選擇

刪除


第五節: 查看帳戶和科目


查看管理員, 老師和學生帳戶

管理員可按 “查看帳戶資料” 以查看帳戶。

概覽 > 學校管理 > 查看資料

這是你的維誠學校管理頁。請選擇動作以繼續:

 **查看帳戶資料**
查看你的學校的帳戶資料。

 **查看課程資料**
查看你的學校的課程資料。

查看課程

管理員可透過按“查看課程資料”以查看科目結構資料。

概覽 > 學校管理 > 查看資料

這是你的維誠學校管理頁。請選擇動作以繼續：



查看帳戶資料

查看你的學校的帳戶資料。



查看課程資料

查看你的學校的課程資料。

表格顯示所有級別現存的科目。你能透過控制表格以選擇每一頁所顯示的資料數目。

輸入關鍵字以搜尋任何在表格中相符的文字。

透過按下表格標題把表格列以順序或倒序方式排列；按“View”以查閱班級的詳細資料。

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

下一個表格顯示班別數目。同樣地, 你能改變每一頁顯示的資料數目, 過濾或排序資料。按“View” 查看已選擇的科目或課程中所屬班別的教師和學生。

概覽 > 學校管理 > 查看資料 > 查看課程資料 > 查看課程 - ENG-001

年度	學期	課程	課程編號	課程名稱	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

第三個表格顯示任教科目的教師和就讀該科目的學生。同樣地; 你能改變每一頁顯示的資料數目, 過濾或排序資料。你能透過按下頁頂的按鈕以瀏覽任何一個先前的表格。

概覽 > 學校管理 > 查看資料 > 查看課程資料 > 查看課程 - ENG-001 > 查看班別 - ENG-001A

教師 學生

姓名	電郵地址
WONG Ada	teacher1@veriguide.org

First Previous 1 Next Last

教師 學生

姓名	電郵地址
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

第六節：查看原創性報告

當你建立教師帳戶後，當原創性報告建立後，教師能透過按“View”以查閱原創性報告；或你可以等候由維誠發出並附有原創性報告連結的電郵通知。

請注意，原創性報告將會在提交作業截止日期後**二十四小時內**產生。

第七節：系統規格

支援語言	英文
	簡體中文
	繁體中文
支援瀏覽器	微軟視窗
	Firefox 2.0/3.0
	Internet Explorer 6.0/7.0
	Mac OS X
	Firefox 2.0/3.0
支援檔案格式	Adobe Acrobat PDF
	微軟Office
	OpenOffice
	純文字檔
	網頁 HTML
	壓縮檔
檔案大小限制	20 MB