



# 登入本校 【iLearn教學平台】



# 登入本校【iLearn教學平台】



1. 學校首頁選單，選擇「職員」。



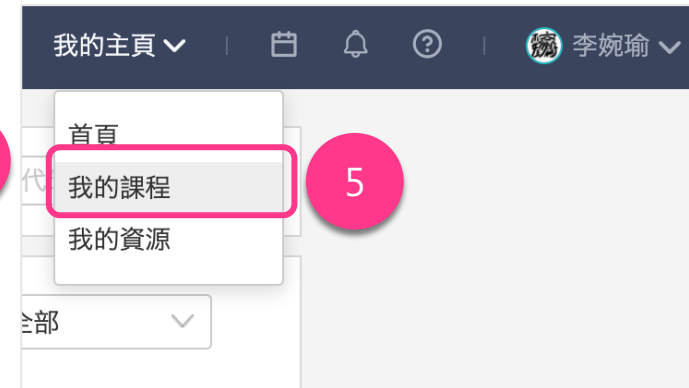
2. 在「常用連結」區塊，選擇「iLearn教學平台」。



3. 看到 iLearn 首頁，右上角點選「登入」。



4. 輸入帳號、密碼，即可登入平台。



5. 右上角「我的主頁」→「我的課程」。

<https://ilearn.thu.edu.tw>



# 相關課程說明



李婉瑜  
系統管理員

+ 建立課程 加入課程

排序: 最近開課

學年 <input type="text" value="全部"/>	學期 <input type="text" value="全部"/>	課程狀態 <input type="text" value="已選擇 2"/>
院系 <input type="text" value="全部"/>	年級 <input type="text" value="全部"/>	班級 <input type="text" value="全部"/>

	<p><b>112年資通安全課程【單位彙整回報】</b></p> <p>課程代碼: isms2023001 圖書暨資訊處 開課: 2023-10-02 - 課程結束日期: 2023-10-31 授課教師: 龔</p>	<p>單位回報：單位窗口整理後回報。 使用個人帳號進入課程。</p>
	<p><b>112年資通安全課程自我參訓回報【圖資處】</b></p> <p>課程代碼: isms2023002 圖書暨資訊處 開課: 2023-10-02 - 課程結束日期: 2023-10-31 授課教師: 龔</p>	<p>個人回報：自我參訓回報。 使用個人帳號進入課程。</p>
	<p><b>112年資通安全認知教育訓練</b></p> <p>課程代碼: thu2023063 圖書暨資訊處 開課: 2023-06-20 授課教師: 龔</p>	<p>通識課程：112年資通安全認知教育訓練 使用個人帳號進入課程。</p>

## 單位帳號操作說明

② 將回報資料整理成一個 Excel 檔後，將該檔案上傳至「單位彙整回報」課程。

① 單位窗口使用「單位帳號」進入課程，下載單位同仁回報資料。



# 112年 資通安全認知教育訓練



# 112年資通安全認知教育訓練

## 課程教材

課程投影片 [查看檔案](#)

課程投影片PDF檔

01 資訊安全政策與目標宣導 影片長度 00:09:06

課程教學影片

02 防範數位/網路性別暴力 影片長度 00:09:57

03 行動裝置安全管理 PART 1 影片長度 00:15:14

03 行動裝置安全管理 PART 2 影片長度 00:16:59

03 行動裝置安全管理 PART 3 影片長度 00:16:33

04 社交工程 & 案例宣導 PART 1 影片長度 00:23:05

04 社交工程 & 案例宣導 PART 2 影片長度 00:20:45

04 社交工程 & 案例宣導 PART 3 影片長度 00:07:40

課後評量 測驗截止時間 2023.10.26 23:55

課後評量

## 課程說明

- ① 請自行查看課程影片。
- ② 完成課程影片後，務必進行課後評量。
- ③ 完成課後評量後，請將「成績」截圖，並至「自我參訓課程」繳交作業。

< 返回 112年資通安全認知教育訓練

圖書暨資訊處

授課老師

班級成員

課程大綱

點名紀錄

成績

學習分析

< 返回

班級成員

課程大綱

點名紀錄

成績

學習分析

最終成績

0

原始成績 0.0

90分(含)以上 0人

80~89分 0人

70~79分 0人

60~69分 0人

未滿 60 分 1人

點名成績

查看點名紀錄

點名次數: 0

得分

未公佈

比例

0.0%

實際得分

未公佈

請將此成績畫面截圖，  
至「自我參訓課程」繳交

學習活動成績

課後評量

剩餘答題次數: 98

100

× 0.0%

= 0.0

第1次作答得分: 100.0 分

查看

最終成績: 100 分



# 112年資通安全課程 自我參訓回報



# 112年資通安全課程-自我參訓回報

## 自我參訓回報



自我參訓回報操作說明

[查看檔案](#)

操作手冊



自我參訓回報

繳交截止時間 2023.10.27 23:55

繳交回報資料

繳交說明：

- 1、下載附件「人員資安訓練管制表.ods」。
- 2、打開「ods檔」，填寫表格資料：「單位名稱」「姓名」「課程日期」「課程名稱」「時數」及「主辦單位」。
- 3、點選「繳交歷史」頁籤，按下「寫作業」，上傳「ods檔」與「上課證明文件」後，按下「繳交作業」。

★務必同時上傳「ods檔」與「上課證明文件」。

「上課證明文件」說明如下：

- 如果您在iLearn上「112年資通安全認知教育訓練」課程，請上傳該課程課後評量的「成績」畫面截圖（需80分以上）。
- 如果您在112年5月5日至良鑑廳上過「資通安全認知教育訓練」，請上傳「學習護照」。
- 如果您在校外自行上過「資安通識」課程，請上傳該「課程證書」。



附件名	檔案大小
人員資安訓練管制表.ods	4.58 KB

1

2

	A	B	C	D	E	F	G
1	單位名稱	姓名	課程日期	課程名稱	時數(小時)	課程年度	主辦單位
2	圖書暨資訊處	李○○	2023-09-26	112年資通安全認知教育訓練	3	112	東海大學圖書暨資訊處
3						(11)	
4						(11)	
5						(11)	
6						(11)	

## 自我參訓回報

若第一次繳交作業，成績計算請以評分規則為準

3

作業內容 **繳交歷史**

4

作業內容 **繳交歷史**

作業未繳，請儘快繳交

寫作業

作業內容 **繳交歷史**

你已經繳交該作業，可修改內容重新繳交

寫作業

繳交歷史與批改紀錄

原始成績

2023.09.26 11:01

不公佈

[查看內容](#)

6

8

## 課程說明

- ① 下載ods檔案。
- ② 打開「ods檔」，填寫表格資料。
- ③ 按下「繳交歷史」。
- ④ 按下「寫作業」。
- ⑤ 上傳「ods檔」及「上課證明文件」，按下「繳交作業」。
- ⑥ 看到此畫面表示繳交完成。

寫作業

上傳文件 新增檔案

附件名	檔案大小
人員資安訓練管制表.ods	4.58 KB
李婉瑜-課後評量成績.png	正在轉碼中 172.34 KB

**繳交作業** **取消** **儲存草稿**

5



# 112年資通安全課程 【單位彙整回報】



# 112年資通安全課程【單位彙整回報】

我的教學

- 首頁
- 我的課程**
- 公告
- 我的資源
- 檔案

7 112年資通安全課程【單位彙整回報】  
課程代碼: isms2023001  
圖書暨資訊處 開課: 2023-10-02 - 課程結束日期: 2023-10-31  
授課教師: 繻

2 112年資通安全課程自我參訓回報【圖資處】  
課程代碼: isms2023002  
圖書暨資訊處 開課: 2023-10-02 - 課程結束日期: 2023-10-31  
授課教師: 繻

3 自我參訓回報  
作業 繳交截止時間 2023.10.27 23:55 | 個人作業 (全部學生)

作業類型 作業批改 成績統計

推薦作業 ?  
您還沒有推薦任何作業

輸入成績

推薦 催繳作業 補繳作業 設定未繳 設定已繳 統一給分 通知互評 打包下載 查看催繳補繳紀錄

4

學部 年級 全部 班級 全部 狀態 全部 批改 全部

帳號	姓名	狀態	附件大小	最後繳交時間
<input checked="" type="checkbox"/>	susanlee	李婉瑜 已繳 @ new	176.92 KB	09.26 11:01

- 1、使用單位帳號登入 iLearn。
- 2、進入「112年資通安全課程自我參訓回報」課程。
- 3、進入「自我參訓回報」作業，點選「作業批改」。
- 4、選擇全部人員，按「打包下載」。
- 5、解壓縮後，將同仁的ods檔合成一個檔案。
- 6、以「個人帳號」登入iLearn。
- 7、進入「112年資通安全課程【單位彙整回報】」課程。
- 8、進入「單位彙整回報」作業，將檔案繳交即可。

單位彙整回報

8

單位彙整回報 繳交截止時間 2023.11.06 23:55



# iLearn 學習資源 & 諮詢窗口

<https://ithu.tw/ilearnhelp>

參考資源包括：

- 操作手冊
- 操作影片
- 常見問題
- 支援群組

操作問題

教學發展中心

04-23590121 分機 22505

[eductl@thu.edu.tw](mailto:eductl@thu.edu.tw)

技術支援

圖資處 李小姐

04-23590121 分機 30211

[ilearn@thu.edu.tw](mailto:ilearn@thu.edu.tw)