

Nursing Online Education System

NursingConnect

操作手冊

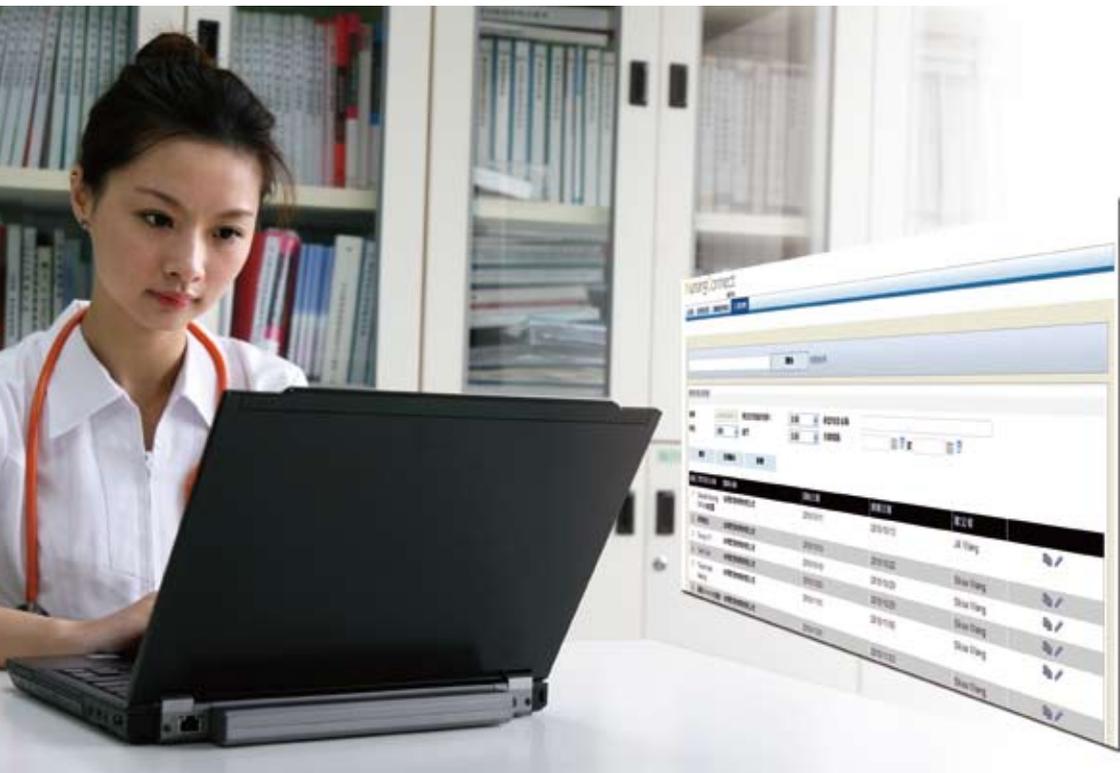


Elsevier Taiwan LLC

您通往護理教育與新知最佳的管道

NursingConnect 為目前台灣唯一最完整的中文護理學習網路平台，提供台灣護理教育人員、臨床工作者與護理學生豐富的護理教育與新知，內容包括線上學習、全球性醫學與護理即時新聞、專家學者專欄、臨床實務相關訊息等。所有資料來源來自本公司ELSEVIER相關產品與出版品，經由全球知名的「Elsevier's Mosby」編輯團隊編輯處理，再透過台灣護理專業團體或專家進行審閱，提供最新且符合台灣臨床實境之世界級的護理資訊，以協助所有護理相關人員有效率地執行護理照護、增進生產力、改善成效，以及協助其促進台灣護理照護的進步。

NursingConnect 首先推出「**護理技術學習系統**」，內含各種臨床護理技術與護理處置的參考資訊，擁有多媒體線上教學與測驗的功能，讓所有護理相關人員可隨時隨地在網路上輕鬆地學習；教育機構和醫療機構的管理者，亦可透過本系統的管理功能，監控人員和學生的學習狀況。以下針對「**護理技術學習系統**」進行介紹。



特色功能介紹

學員介面

- 可觀看完整的護理技術內容，針對不同的使用目的分為下列幾個部分：
(1) 技術步驟快覽，(2) 查核表，(3) 用物，(4) 能力測驗，(5) 示範影片
(6) 圖示說明，以及(7) 延伸閱讀
- 搜尋模式多元化—可透過英文字母、關鍵字、科別和分類搜尋欲學習的技術
- 提供互動式測驗與立即解答的功能
- 可透過學習工具追蹤自己學習的狀況、教師指派的學習任務與測驗結果



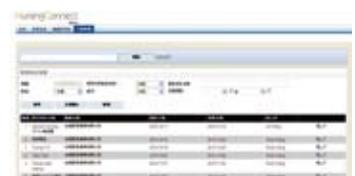
教師介面

- 可指派單一學員或群組進行特定護理技術的學習，並可自訂學習評值準則，如學習的時間、測驗的合格成績、是否必須進行查核表查核等
- 可即時監督學員的學習狀況，作為稽核或教學的參考
- 可自行建立部門與群組，並依照學員的狀況，如科別與班級，安排至適合的部門與群組



管理者介面 (適用於院長、護理部主任或系主任階級)

- 可按照院內規範或特別需求客製化教學內容，亦可自行新增護理技術（除了多媒體檔案外，如有需求請聯絡Elsevier服務人員）
- 擁有所有教師介面的功能
- 在雲端管理機構使用者帳號，根據需求指派使用者的身分層級
- 可利用Excel表格單次上傳多名使用者帳戶，建立使用者帳戶輕而易舉
公佈欄功能方便管理者發布醫院新聞與公告



Contents

前言	2
1. 登入Nursing Connect系	4
2. 頁面簡介	5
3. 護理技術	7
4. 新增部門和群組	12
5. 新增／管理使用者帳號	16
6. 公告使用與管理	20
7. 指派學習任務	23
8. 學習項目進度監督管理	27
9. 查核表成績管理	28
10. 學習報告應用	31
11. 護理技術管理	35
12. 情境實例	46

1. 登入NursingConnect系統

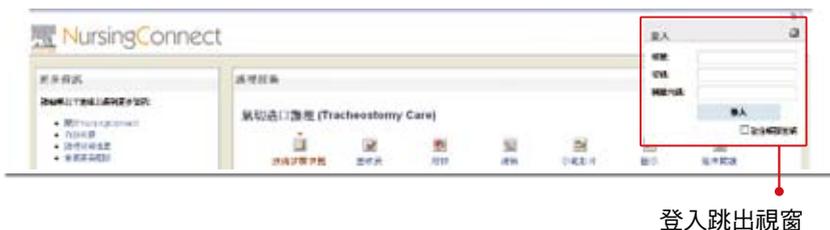
- A. 輸入網址 (http://www.nursingconnect.tw) 後進入首頁。
- B. 將游標移至頁面右上角，點擊 **登入**，會跳出登入視窗。



- C. 於登入視窗內輸入帳號及密碼後，點擊 **登入**。

小叮嚀：機構代碼非必要。在機構網際內(IP range)不需登入也能瀏覽技術內容，但無法使用其他進階功能。

- D. 進入首頁。



2. 頁面簡介

2.1 首頁

序號	標題	作者	日期/時間
1	呼吸器護理	陳潔	2018/08/04
2	護理學概論	陳潔	2018/08/01
1	呼吸器護理	陳潔	2018/08/01
4	呼吸器護理	陳潔	2018/08/01

 Below the search results is a '指定學習項目' (Designated Learning Item) table:

序號	標題	作者	日期/時間
1	呼吸器護理	陳潔	2018/08/01
2	呼吸器護理	陳潔	2018/08/01
3	呼吸器護理	陳潔	2018/08/01
4	呼吸器護理	陳潔	2018/08/01

 The page also includes a '護理技術' (Nursing Technology) section on the left and a '平台相關資訊' (Platform Related Information) section below it. The right side of the page features a '系統公告' (System Announcement) and a '指定學習項目清單' (Designated Learning Item List)."/>

2.2 護理技術瀏覽

護理技術瀏覽共分為四種方式，可以透過「索引」、「科別」、「分類」和搜尋的功能找到您想閱讀的技術：

A. 以「索引」的方式瀏覽護理技術。

序號	標題	作者	日期/時間
1	呼吸器護理	陳潔	2018/08/01
2	呼吸器護理	陳潔	2018/08/01
3	呼吸器護理	陳潔	2018/08/01
4	呼吸器護理	陳潔	2018/08/01

 The page also includes a '護理技術' (Nursing Technology) section on the left and a '平台相關資訊' (Platform Related Information) section below it. The right side of the page features a '系統公告' (System Announcement) and a '指定學習項目清單' (Designated Learning Item List)."/>

- 1 點選索引
- 2 選取欲瀏覽的技術開頭字母
- 3 點選欲瀏覽的護理技術

B. 以「科別」的方式瀏覽護理技術。



- 1 點選科別 2 點選欲瀏覽的護理科別 3 點選欲瀏覽的護理技術

C. 以「分類」的方式瀏覽護理技術。



- 1 點選分類 2 點選欲瀏覽的技術分類 3 點選欲瀏覽的護理技術

D. 透過搜尋瀏覽護理技術。



- 1 於搜尋欄輸入欲搜尋之關鍵字 2 點擊開始
3 於搜尋結果中，點選欲瀏覽的護理技術

3. 護理技術

3.1 護理技術介面總覽

護理技術瀏覽方式

此技術的相關技術

此技術的書面補充資料

每個技術皆有七個分頁

各分頁內容資訊

3.2 護理技術內容

小叮嚀：於護理技術的「技術步驟快覽」、「查核表」、「用物」、「圖示」、「延伸閱讀」頁面中，點擊右上角的  列印 符號，即可列印該頁面的內容。

A. 技術步驟快覽：條列式的列出該技術所有步驟。

每個技術頁面都有列印按鈕!

b. video flash

小叮嚀：影片為英文發音，點選下方的  鈕，可將字幕切換為中 / 英文。



c. video

小叮嚀：影片為英文發音，字幕內嵌於影片中，而點選下方的  鈕，可將影片標題切換為中 / 英文。



F. 圖示：此技術所有的附圖和附表。

小叮嚀：點擊圖片可放大檢視。



G. 延伸閱讀：此技術的完整相關學理、技術步驟詳細說明、預期成效、非預期成效、衛教內容、記錄要點、兒童和老年人考量等。

小叮嚀：點擊延伸閱讀內文中的圖表超連結，會直接跳至圖示頁面。



延伸閱讀文中的圖表連結

4. 新增部門和群組

4.1 部門：

A. 新增部門：

- 游標移至 **機構管理**，點選下拉選單的 **部門管理**。
- 點擊 **新增**，進入新增部門頁面。



c. 輸入部門名稱。

- 選擇屬於此部門的學員，選擇完後點選 **>**，移至右側「已指派的用戶」框內。
小叮嚀：若尚未建立使用者帳號，則毋須選擇用戶，直接點擊左下方的 **新增** 即可。
- 選擇屬於此部門的群組，選擇完後點選 **>**，移至右側「已指派的群組」框內。



小叮嚀：群組隸屬於部門，但亦可獨立於部門之外。

小叮嚀：若尚未建立群組，則可先不選擇群組，待群組建立完後，再透過部門管理 (4.1B)，新增屬於此部門的群組。

- 點擊左下方的 **新增**，以完成新增。



B. 部門管理：

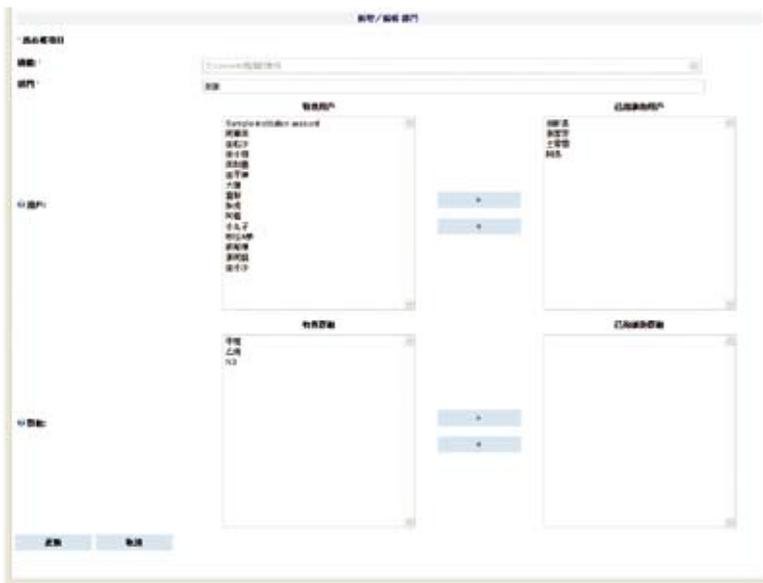
a. 游標移至 **機關管理**，點選下拉選單的 **部門管理**。



b. 點擊部門列表中，管理部門之 **✎** 符號，進行編輯管理。

c. 進入編輯頁面後，可修改部門名稱、指派的用戶、指派的群組。

d. 修改完成後，點擊左下方的 **更新**，以完成更新。



e. 預刪除整個部門，則於部門列表中，點擊 **✕**，刪除整個部門。



4.2 群組：

A. 新增群組：

- 游標移至 **機關管理者**，點選下拉選單的 **群組管理**。
- 點擊 **新增**，進入新增群組頁面。



- 輸入群組名稱。
- 選取屬於此群組的用戶，選取完成後，點擊 **>**，移至右側「已指派的用戶內」。
注意：若尚未建立使用者帳號，則毋須選擇用戶，直接點擊左下方的 **新增 即可。**
- 點擊左下方的 **新增**，以完成新增。



B. 管理群組：

- a. 游標移至 **維護管理者**，點選下拉選單的 **群組管理**。
- b. 點擊群組列表中預編輯之群組的  符號，進行編輯管理。



- c. 進入編輯頁面後，可修改群組名稱、指派的用戶。
- d. 修改完成後，點選左下方的 **更新**，以完成更新。



- e. 預刪除整個群組，則於群組列表中，點擊 **X**，刪除整個群組。



5. 新增／管理使用者帳號

5.1. 批次新增使用者帳號（僅限學員或教師）

A. 游標移至 **機構管理者**，點選 **上傳使用者帳戶資料(excel格式)**。



B. 點擊 **下載使用者帳戶資料表格(excel格式)**，下載使用者帳戶資料表格。

C. 於使用者帳戶資料表格內，依序填入各欄位資料。



- 機構代碼：上傳使用者帳號資料」頁面中，下方會顯示機構代碼。
- 帳號：使用者帳號。
- 密碼：使用者密碼。
- 姓名：使用者姓名。
- 電子信箱：使用者電子信箱。
- 職稱：需參照「上傳使用者帳戶資料」頁面中的代碼對照表。
- 機構身份：僅能鍵入「學員」或「教師」（管理者或護理部主任／系主任的帳戶不可透過excel表格上傳）。
- 部門：需參照「上傳使用者帳戶資料」頁面中的代碼對照表。
- 群組：需參照「上傳使用者帳戶資料」頁面中的代碼對照表。

小叮嚀：「部門」和「群組」非必填欄位。

小叮嚀：「職稱」、「部門」、「群組」，需參照「上傳使用者帳戶資料」頁面中的代碼對照表，不可自行輸入。

5.2 單筆新增使用者帳號及使用者帳號管理

游標移至 **機構管理**，點選下拉選單的 **使用者帳號管理** 進入使用者帳號管理頁面。



A. 新增使用者帳號：

- 點選 **新增**，進入新增 / 編輯使用者頁面。
- 依序填入「帳號」、「密碼」、「姓名」、「電子信箱」。



- 於下拉選單選擇職稱和身份。
- 選擇所屬部門或群組。
- 設定是否啟用此帳號。
- 點選 **新增**，以完成新增帳號。

B. 使用者帳號管理：



- a. 直接輸入姓名，或選擇身份，點擊 **搜尋**，可搜尋特定使用者帳號或點擊 **輸出至Excel**，以輸出至Excel。
- b. 在帳號列表中，點擊 **X**，可刪除此帳號，點擊 **✎**，可進入新增 / 編輯使用者頁面。



- c. 依序編輯「帳號」、「密碼」、「姓名」、「電子信箱」。

編號	帳號	姓名	職稱	電子信箱	密碼	部門	身份	狀態	操作
1	唐國華 電腦管理員	Sammy Institution Account	Teacher 23	131@tk.com.hk	密碼請洽技服組(註)		管理員	是	✎ ✕
2	唐國華 電腦管理員	Teacher	Teacher 23	hsia1827@gmail.com	密碼請洽技服組	技服組	管理員	是	✎ ✕
3	唐國華 電腦管理員	李國華	Teacher 23	cheng4323@gmail.com	密碼請洽技服組	技服組	管理員	是	✎ ✕
4	唐國華 電腦管理員	李國華	Teacher 23	9749@gmail.com	密碼	技服組	管理員	是	✎ ✕
5	唐國華 電腦管理員	林國華	Teacher	hsia1827@gmail.com	密碼請洽技服組(註)		管理員	是	✎ ✕

- d. 於下拉選單選擇職稱和身份。
- e. 編輯所屬部門或群組。
- f. 設定是否啟用此帳號。
- g. 點擊 **更新**，以完成帳號更新。

6. 公告使用與管理

6.1 新增公告

A. 游標移至 **工具管理**，點選下拉選單中的 **公告管理**。



B. 進入公告管理頁面，點選 **新增** 以進入新增公告頁面。

C. 新增公告：



- 填入公告標題。
- 設定公告起始日期，過了「結束日期」後，公告便會自首頁消失。
- 是否標示為「高度重要性」（勾選後，公告前方會出現！符號）。
- 於文字編輯器內填入公告內容。
- 選取需閱讀此公告的學員，方法如下：

小叮嚀：欲一次連選多個學員，可按住Shift鍵後點選，欲間隔選取多個學員，可按住Ctrl鍵後點選。



i. 於學員姓名搜尋欄直接搜尋。



ii. 自「有效學員」清單中點選。



iii. 自「群組」頁標中，直接點選整個群組。



iv. 自「部門」頁標中，直接點選整個部門。



f. 點擊 ，將選取的學員自「有效學員」右移至「已選取的學員」框中；若欲刪除學員，則點選「已選取的學員」框內預刪除的學員，點擊 ，移回「有效學員」框中。



g. 選取完成後，點選左下方 ，完成新增公告。



小叮嚀：已建立的公告無法移除，如需立刻移除，請將該公告的「結束日期」調整為建立公告當天以前的日期。

6.2 檢視公告

- 游標移至 **工具管理**，點選下拉選單中的 **公告管理**。
- 新增的公告內容會列於此處，亦可點選狀態的下拉選單，檢視不同狀態的公告內容，分別為「All」、「即將開始」、「啟用」，和「期限已終止」。



- 點擊公告列表的 符號，可複製公告內容；點擊 ，則可編輯公告內容。



7. 指派學習任務

7.1. 新增學習項目

A. 游標移至 **工具管理**，點選下拉選單中的 **學習項目管理**。



B. 點擊 **新增**，以新增學習項目。



C. 進入新增學習項目頁面，依序填入：

a. 學習項目名稱。

b. 設定起始日期。

c. 設定學習要求：需完成「線上測驗」或「臨床指導教師評分查核表」。

小叮嚀：需至少選擇線上測驗與查核表評分其中一種方式,或兩者皆須完成。

小叮嚀：若選擇需完成線上測驗，務必輸入合格成績。

小叮嚀：若選擇需完成查核表評分，務必點選進行評分的臨床教師。

d. 設定e-mail提醒：學習任務開始日當天，或任務到期前是否需提醒學員。

小叮嚀：若點選「在任務開始日寄發e-mail給學員」，系統會於學習任務開始日當天寄發e-mail通知，但若建立任務當天即為任務開始日則不適用(系統不會寄出通知信，故建議於任務開始日至少前一天建立學習任務)。



D. 選取需學習此學習項目的學員，選擇方法如下：

小叮嚀：欲一次連選多個學員，可按住Shift鍵後點選；欲間隔選取多個學員，可按住Ctrl鍵後點選。

a. 於學員姓名搜尋欄直接搜尋。



b. 自「有效學員」清單中點選。



c. 自「群組」頁標中，直接點選整個群組。



d. 自「部門」頁標中，直接點選整個部門。



E. 點擊 ，將選取的學員自「有效學員」移至「已選取的學員」框中；若欲刪除學員，則於「已選取的學員」框內點選預刪除的學員，點擊 ，移回「有效學員」框中。



F. 選取此學習項目需包含的護理技術，選取方法如下：

a. 直接搜尋技術名稱。



b. 自技術清單中點選。



G. 點擊 ，將選取的技術移至「已選取的技術」框中；若預刪除技術，則於「已選取的技術」框內選取欲刪除的技術，點擊  移回「技術清單」框中。



H. 選取完成後，點選左下方 ，完成新增學習項目。



小叮嚀：學習項目建立後，僅能複製或編輯，不可刪除。

7.2 檢視學習項目清單

A. 可經由下列欄位直接搜尋學習項目：

- a. 學習項目名稱
- b. 學習任務指派老師

注意：使用者身分為「管理員」時，可檢視所有老師的學習項目，若使用者身分為「教師」，則僅能檢視自己建立的學習項目。

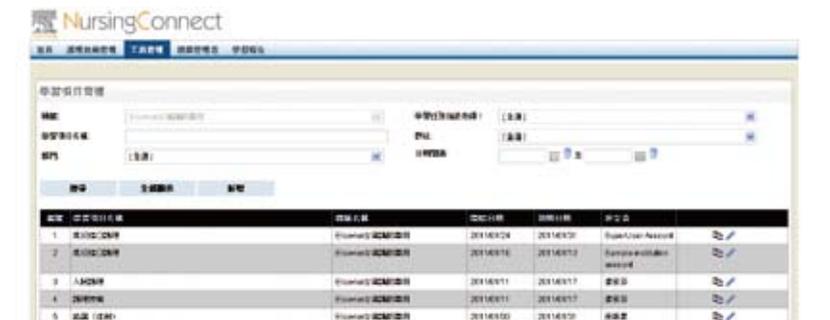
- c. 群組
- d. 部門
- e. 日期



B. 點擊學習項目列表中的  以複製學習項目，或點擊 ，編輯學習項目。

小叮嚀：學習項目建立後，僅能複製或編輯，不可刪除。

小叮嚀：複製學習項目後，需再修改複製之學習項目的內容，否則系統內便會有重複的學習項目。



9. 查核表成績管理

A. 游標移至 **工具管理**，於下拉選單點選 **查核表成績管理**。



B. 進入查核表成績管理頁面，選擇「臨床指導教師」、「學習分類」、「部門」、「群組」，和「日期」等篩選條件，點擊 **搜尋**，以搜尋查核表。

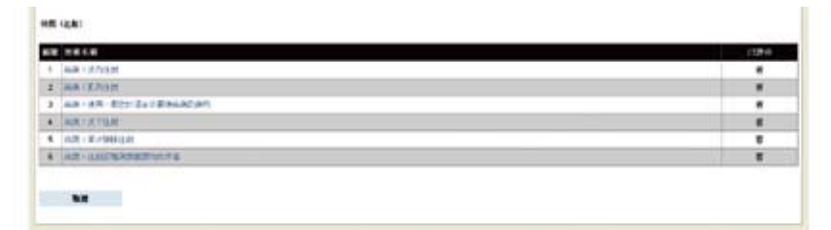
小叮嚀： 管理者可檢視和評核所有的查核表，但教師僅能評核由其負責的查核表。



C. 點選「學習分類」欄位中，預評核或檢視的學習項目。



D. 進入護理技術清單，點選預檢視或評核的護理技術。



查核表評分方式分為批次評分或逐項評分

9.1 查核表批次評分

A. 依步驟9.D所述，點選預檢視或評核的護理技術後，進入學員評核頁面，直接點選該學員的「成績」欄位，從下拉選單中勾選「及格」或「不及格」，可在「註解」欄位填寫評語。

學員姓名	成績	註解
張小強	及格	
張小強	不及格	
張小強	及格	
張小強	不及格	
張小強	及格	
張小強	不及格	
張小強	及格	
張小強	不及格	

B. 點擊左下方的 **儲存**，以儲存批次評分結果。

9.2 查核表逐項評分

A. 依步驟9.D所述，點選預檢視或評核的護理技術後，進入學員評核頁面，在此頁面點選預評核之「學員姓名」，便可逐項評分。

學員姓名	成績	註解
張小強	及格	
張小強	不及格	
張小強	及格	
張小強	不及格	
張小強	及格	
張小強	不及格	
張小強	及格	
張小強	不及格	

B. 進入評核頁面，可針對每個步驟評分，且於右方註解欄位留下評語。

序位	描述	評核	註解
1	進行實驗的準備	<input type="radio"/> 滿意 <input type="radio"/> 不滿意 <input type="radio"/> 未執行	
2	針對所學內容的資訊，包括存摺、表格、製作冊、正常測量、結果處理、製造過程 (process) 的時間，以及設備應用	<input type="radio"/> 滿意 <input type="radio"/> 不滿意 <input type="radio"/> 未執行	
3	洗手	<input type="radio"/> 滿意 <input type="radio"/> 不滿意 <input type="radio"/> 未執行	
4	獲得結果的內容，一次準確一重測人的操作，將藥物準確到結果記錄表或電腦打印單進行比較三次，分數將從螢幕區域顯示出來或寫在紙上。以及完成藥物進入注射器之後	<input type="radio"/> 滿意 <input type="radio"/> 不滿意 <input type="radio"/> 未執行	
5	標示所有的藥物和藥物容器 (包括注射器、藥劑、藥瓶)。觀察他定藥劑與瓶內外的標籤	<input type="radio"/> 滿意 <input type="radio"/> 不滿意 <input type="radio"/> 未執行	

C. 評分完成後，點選下方的 **得分統計**，計算滿意、不滿意及未執行的分數。

小叮嚀：若分子與分母不符，表示有未評分的步驟。

D. 可於註解欄位留下整體評語。

E. 於最下方的成績欄位，選擇「及格」或「不及格」，以完成評分。

F. 點擊左下方的 **儲存**，以儲存評分結果。

操作統計	
滿意	3/5
不滿意	0/5
未執行	0/5

註解：

成績：
 及格 不及格

10. 學習報告應用

透過不同的學習報告，可了解所有學習者的學習情形：

- 學習任務整體報告：可了解各學習任務的整體情形，見10.1。
- 護理技術學習報告：可了解學習任務中，每項護理技術的學習狀況，見10.2。
- 學員學習報告：可了解特定學員被指派和已完成之學習任務，見10.3。
- 自我學習之護理技術報告：可了解系統內所有自我學習的護理技術，見10.4。
- 護理技術點閱統計：可檢視系統內所有護理技術的點閱次數，見10.5。

10.1. 學習任務整體報告

A. 游標移至 **學習報告**，點選下拉選單中的 **學習任務整體報告**，進入學習任務整體報告頁面。



B. 選擇「學習任務指派老師」、「學習項目」、「群組」、「部門」、「日期」等條件，點擊 **搜尋**，檢視學習任務整體報告，或點擊 **輸出至Excel**，輸出為Excel報表。



C. 於學習任務整體報告中，點擊「被指派任務的學員總數」，可檢視被指派任務的學員名單，點擊「已進行測驗的人數」，可檢視已進行測驗的學員名單。

小叮嚀：被指派任務的學員中，需有人已進行學習，系統才會列出學習任務整體報告。

學習任務指派老師	學習項目	群組名稱	日期(開始 - 結束)	學習任務的部門	學習任務的群組	被指派任務的學員總數	已進行測驗的學員總數	已進行測驗的學員名單	已進行測驗的學員名單
張國華	中級護理	內科	2011/01/01 - 2011/03/31	內科	內科	10	10	10	10
張國華	中級護理	內科	2011/01/01 - 2011/03/31	內科	內科	10	10	10	10
張國華	中級護理	內科	2011/01/01 - 2011/03/31	內科	內科	10	10	10	10
張國華	中級護理	內科	2011/01/01 - 2011/03/31	內科	內科	10	10	10	10
張國華	中級護理	內科	2011/01/01 - 2011/03/31	內科	內科	10	10	10	10
張國華	中級護理	內科	2011/01/01 - 2011/03/31	內科	內科	10	10	10	10
張國華	中級護理	內科	2011/01/01 - 2011/03/31	內科	內科	10	10	10	10
張國華	中級護理	內科	2011/01/01 - 2011/03/31	內科	內科	10	10	10	10
張國華	中級護理	內科	2011/01/01 - 2011/03/31	內科	內科	10	10	10	10
張國華	中級護理	內科	2011/01/01 - 2011/03/31	內科	內科	10	10	10	10

10.2 護理技術學習報告

A. 游標移至 **學習報告**，點選下拉選單的 **護理技術學習報告**，進入護理技術學習報告頁面。



B. 選擇「技術」、「日期間隔」、「學習任務指派老師」等條件，點擊 **搜尋**，檢視護理技術學習報告，或點擊 **輸出至Excel**，輸出為Excel報表。



The screenshot shows the 'Nursing Technical Learning Reports' page. It displays a table with columns for 'School', 'Instructor', 'Task', 'Start Date', 'End Date', 'Start Time', 'End Time', 'Status', and 'Grade'. The table contains 15 rows of data.

學校名稱	任務名稱	學習任務指派老師	項目	開始日期	結束日期	開始時間	結束時間	開始日期	結束日期	學習狀態
學府護理	技術	沈佩儀	上肢帶	0	00:00:00	0	0:00	0	0	未驗
學府護理	技術	沈佩儀	下肢帶	0	00:00:00	0	0:00	0	0	未驗
學府護理	技術	沈佩儀	心肺帶	0	00:01:00	0	00:00	0	0	未驗
學府護理	技術	沈佩儀	心肺帶	0	00:01:00	0	00:00	0	0	未驗
學府護理	技術	沈佩儀	心肺帶	0	00:01:00	0	00:00	0	0	未驗
學府護理	技術	沈佩儀	心肺帶	0	00:01:00	0	00:00	0	0	未驗
學府護理	技術	沈佩儀	心肺帶	0	00:01:00	0	00:00	0	0	未驗
學府護理	技術	沈佩儀	心肺帶	0	00:01:00	0	00:00	0	0	未驗
學府護理	技術	沈佩儀	心肺帶	0	00:01:00	0	00:00	0	0	未驗
學府護理	技術	沈佩儀	心肺帶	0	00:01:00	0	00:00	0	0	未驗
學府護理	技術	沈佩儀	心肺帶	0	00:01:00	0	00:00	0	0	未驗
學府護理	技術	沈佩儀	心肺帶	0	00:01:00	0	00:00	0	0	未驗
學府護理	技術	沈佩儀	心肺帶	0	00:01:00	0	00:00	0	0	未驗
學府護理	技術	沈佩儀	心肺帶	0	00:01:00	0	00:00	0	0	未驗
學府護理	技術	沈佩儀	心肺帶	0	00:01:00	0	00:00	0	0	未驗

10.3 學員學習報告

A. 游標移至 **學習報告**，點選下拉選單的 **學員學習報告(管理者)**。



B. 群組或學員需擇一，並設定日期間隔，點擊 **搜尋**，以產生學員學習報告。



C. 點擊「被指派的學習任務總數」，會進入學習項目清單，可檢視該學員被指派的所有學習任務，點擊「已完成的學習任務總數」，則可檢視該學員已完成的學習任務。

小叮嚀：已完成學習的學習項目前方才會出現  的符號。



項目名稱	學習任務總數	已完成學習任務總數
電子書	11	7
視聽檔	11	7
山下講	12	8
影片	1	1



學習項目名稱	開始日期	結束日期	狀態	是否完成
電子書	2011/03/20	2011/03/28	是	是
視聽檔	2011/03/27	2011/03/28	是	是
影片	2011/03/28	2011/03/27	是	是
電子書	2011/03/28	2011/03/27	是	是
視聽檔	2011/03/18	2011/03/21	是	否
山下講	2011/03/21	2011/03/21	是	是
影片	2011/03/21	2011/03/21	是	是
電子書	2011/04/01	2011/04/01	是	是
視聽檔	2011/04/01	2011/04/01	是	是
影片	2011/04/01	2011/04/01	是	是
電子書	2011/04/01	2011/04/01	是	是
視聽檔	2011/04/01	2011/04/01	是	是
影片	2011/04/01	2011/04/01	是	是

10.4 自我學習之護理技術報告

A. 游標移至 **學習報告**，點選下拉選單的 **自我學習之護理技術報告**。



B. 設定特定日期間隔，點擊 **搜尋**。



11. 護理技術管理

11.1 科別 / 分類管理

A. 游標移至 **護理技術管理**，點選下拉選單的 **科別 / 分類管理**。



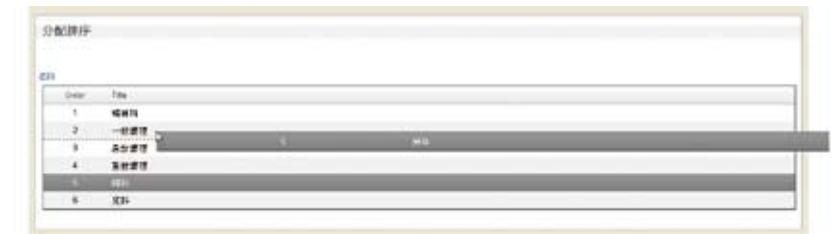
B. 進入科別 / 分類管理頁面，點選列表左上方下拉選單，選擇科別或分類，以進行管理。



C. 欲新增科別 / 分類，則點擊列表右上方 **+**，即可新增。

D. 點擊新增之科別 / 分類後方的 **✎**，即可編輯名稱，或點擊 **✖**，即可刪除該科別 / 分類
小叮嚀：僅能編輯或刪除「新增」之科別 / 分類，不可編輯或刪除系統預設的科別 / 分類。

E. 點擊列表右上方的 **分配排序**，可重新分配科別 / 分類的排序。



F. 進入分配排序頁面後，點擊預移動的科別 / 分類，拖曳至預放置的序列位置，即完成排序。

11.2 技術管理

A. 游標移至 **護理技術管理**，點選下拉選單的 **技術管理**。



B. 進入技術管理頁面，可透過「關鍵字」搜尋特定技術，或選擇「科別」、「分類」檢視護理技術。



C. 於「Elsevier原版內容」列表中，勾選「隱藏」欄位，可將此技術隱藏，使用者便無法瀏覽此技術。

D. 於「Elsevier原版內容」列表中，找到欲進行編輯的護理技術，點擊最後一欄的  符號

標題名稱 (中文)	原標名稱 (中文)	狀態	日期	版本	類別	備註 (請填寫)	隱藏
Isolation Precautions	隔離措施	一般護理 重症護理 感染控制	最新修訂 Elsevier Connect	1.0.0.0	是	2019/12/13	<input type="checkbox"/>
Admission	入院護理	一般護理 重症護理	Elsevier	1.0.0.0	是	2019/12/06	<input type="checkbox"/>
Bed 轉入 轉出	轉入轉出 轉入	一般護理 重症護理	治療系統 (Engagement System) 醫療資源分配 (Medical Instruments)	1.0.0.0	是	2019/12/23	<input type="checkbox"/>
Bed 轉入 轉出 2	轉入 轉出 轉入	一般護理 重症護理	治療系統 (Engagement System)	1.0.0.0	是	2019/12/20	<input type="checkbox"/>
Bed 轉入 轉出 3	轉入 轉出	一般護理 重症護理	治療系統 (Engagement System)	1.0.0.0	是	2019/12/24	<input type="checkbox"/>

E. 點擊後，該技術會移動至同頁面最下方的「機構修改的內容」列表中。

標題名稱 (中文)	原標名稱 (中文)	狀態	日期	版本	類別	備註 (請填寫)
Working Group	工作小組	一般護理 重症護理	治療系統 (Engagement System)	1.0.0.0	是	2011.03.03
Care, Health, and Performance Center	護理、健康及績效中心	一般護理 重症護理 感染控制	治療系統 (Engagement System)	1.0.0.0	是	2011.03.12
Contribution with Elder Patients Through Discussion	透過討論與老年患者共同參與	一般護理 重症護理 感染控制	治療系統 (Engagement System)	1.0.0.0	是	2011.03.13
Medical Research	醫學研究 (研究計劃)	一般護理 重症護理 感染控制	個人資訊 (Self)	1.0.0.0	是	2011.03.07
Postpartum Patients: Supported Home	產後護理、支持性家庭	一般護理 重症護理 感染控制	輔助、觀察與評估 (Workflow, Process and Assessment)	1.0.0.0	是	2011.03.08
Care Plan	護理計劃	一般護理 重症護理 感染控制	治療系統 (Engagement System)	1.0.0.0	是	2011.03.09
Contribution with Depressed Patients	與憂鬱患者共同參與	一般護理 重症護理 感染控制	治療系統 (Engagement System)	1.0.0.0	是	2011.03.01
Isolation Precautions	隔離措施	一般護理 重症護理 感染控制	治療系統 (Engagement System)	1.0.0.0	是	2011.03.08

F. 點擊預編輯的技術名稱或  符號，進行編輯：

a. 一般設定：



- (1) 點選「一般設定」頁標，進入一般設定頁面。
- (2) 若需更新大部分的技術，則先點擊最下方的 **新版本**，再進行新版本技術的編輯，若僅需更新小部分技術內容，則直接編輯預更新 / 修改的內容即可。
- (3) 技術名稱：可編輯技術的中英文名稱。
- (4) 關鍵字：可編輯與此技術相關的關鍵字。
- (5) 啟用：設定是否啟用此更新版本，若選擇「否」，則學員無法檢視更新的版本。
- (6) 護理注意事項：若選擇「是」，可在下方護理注意事項欄位中，輸入預提醒的護理注意事項，更新完成後，此注意事項會出現於護理技術的各分頁最上方。
- (7) 摘要：可編輯此技術的摘要。
- (8) 設定完成後，可點擊最下方的 **預覽**，以預覽更新後頁面。
- (9) 確定設定完成後，點擊 **更新**，完成一般設定的更新。

b. 技術步驟快覽：



- (1) 點選「技術步驟快覽」頁標，進入技術步驟快覽頁面。
- (2) 於文字編輯器內進行編輯。
- (3) 選擇是否啟用更新後的技術步驟快覽。
- (4) 確定編輯完成後，點擊 **更新**，完成更新。

c. 查核表：



- (1) 點選「查核表」頁標，進入查核表頁面。
- (2) 若預新增查核表內容，則在上方的文字編輯器內編輯，完成後點擊 **更新查核表**，則新增的查核表內容會列於下方查核表最後一行。
- (3) 若欲編輯已存的查核表內容，則於查核表列表中點擊 ，以進入文字編輯器編輯，編輯完成後點擊 **Update** 更新，或 **Cancel** 取消；若欲刪除已存的查核表，則點擊 。
- (4) 預更改查核表內容排序時，將游標移至該行最前方，會出現  的符號，此時可將預移動之查核表內容拖曳至預擺放的位置。
- (5) 於下方來源的文字編輯器內，編輯查核表內容來源。
- (6) 選擇是否啟用更新後的查核表。
- (7) 確定編輯完成後，點擊 **更新**，以更新查核表內容。

d. 用物：



- (1) 點選「用物」頁標，進入用物頁面。
- (2) 於文字編輯器內編輯用物內容。
- (3) 設定是否啟用更新後的內容。
- (4) 點擊 **更新**，以完成更新。

e. 測驗：



- (1) 點選「測驗」頁標，進入測驗編輯頁面。

- (2) 種類：下拉選單可選擇新增題目為「選擇題」或「是非題」。
- (3) 題目：輸入新增題目內容。
- (4) 選項：輸入各選項內容。
- (5) 若選項不夠，則點擊 [更多答案](#)，以增加選項。
- (6) 正確答案：設定正確答案。
- (7) 題解：輸入題解說明。
- (8) 點擊 **新增/更新**，完成題目新增，新增之題目會列於下方測驗題目列表的最後一題
- (9) 預更新已存的題目，則直接於測驗題目列表中，點擊該題目，此時該題目內容會跳至同頁上方，可依序編輯各欄位，編輯完成後，點擊 **新增/更新**，完成題目更新。
- (10) 預刪除已存題目，則點擊 **×** 刪除。
- (11) 需更換題目排序時，將游標移至預移動之題目最前方，會出現 **↕** 的符號，此時可將該題目拖曳至預放置的位置。
- (12) 設定是否啟用更新的題目。
- (13) 點擊 **儲存**，以儲存測驗內容。

f. 示範影片：

不可自行新增示範影片，若需新增影片，請聯繫本公司負責人員。



g. 圖示：



編號	名稱	圖示說明	類別	是否可 刪除	編輯		
1	圖1	以書寫人頭入墨的有聲 [From Perry AG, Patent 694, Clinical nursing skills & techniques, ed 7, St. Louis, 2010, Mosby.]	護理學術語及術語的 護理學術語及術語的	是	是		
2	圖2	標上紙牌的問題，並知書寫 人應如何應對 [From Perry AG, Patient PA, Clinical nursing skills & techniques, ed 7, St. Louis, 2010, Mosby.]	護理學術語及術語的 護理學術語及術語的	是	是		
3	圖3	A. 寫紙牌上標 5. 書寫如 果無圖標的三角形標 [From Perry AG, Patent 694, Clinical nursing skills & techniques, ed 7, St. Louis, 2010, Mosby.]	護理學術語及術語的 護理學術語及術語的	是	是		
4	圖4	寫紙牌圖的三角形標 5. 基 入字盤了圖標 [From Perry AG, Patient PA, Clinical nursing skills & techniques, ed 7, St. Louis, 2010, Mosby.]	護理學術語及術語的 護理學術語及術語的	是	是		
5	圖5	標入圖標標圖 [From Perry AG, Patient PA, Clinical nursing skills & techniques, ed 7, St. Louis, 2010, Mosby.]	護理學術語及術語的 護理學術語及術語的	是	是		
6	圖6	以紙牌圖標 [From Perry AG, Patient PA, Clinical nursing skills & techniques, ed 7, St. Louis, 2010, Mosby.]	護理學術語及術語的 護理學術語及術語的	是	是		

全部 是

- 點選「圖示」頁標，進入圖示頁面。
- 輸入圖示名稱。
- 點選 **選擇圖檔**，選取預上傳之圖檔。
小叮嚀：檔案格式需為JPG、GIF或PNG，圖檔大小限制為5 mb。
- 輸入圖示說明。
- 設定是否必備大尺寸圖示。
- 設定是否啟用更新的圖示。
- 上傳圖示需得到該圖檔的授權，確定未侵犯相關權益。
- 點選 **更新圖示**，以完成更新，新上傳的圖檔會列於表格最下方。
- 預編輯已存的圖示，則點擊 ，對各欄位進行編輯，或點擊 刪除該圖示。
- 預調整圖示順序時，將游標移至預移動之圖示最前方，會出現 的符號，此時便可將該圖示拖曳移動。
- 設定是否啟用更新的圖示。
- 點擊下方的 **更新圖示**，完成更新。

h. 延伸閱讀：



- (1) 點選「延伸閱讀」頁標，進入延伸閱讀編輯頁面。
- (2) 於文字編輯器內編輯延伸閱讀內容。
- (3) 設定是否啟用更新後的延伸閱讀。
- (4) 點擊 **更新**，以完成更新。

i. 科別 / 分類：



- (1) 點選「科別 / 分類」頁標，進入編輯頁面。
 - (2) 預新增該技術所屬的科別 / 分類時，於科別 / 分類的下拉選單選擇預新增的科別 / 分類，點選後點擊 **更新**。
- 小叮嚀：若下拉選單無適合的科別 / 分類，可進入科別 / 分類管理頁面，新增科別 / 分類（見11.1），再回到此頁面修改此技術的科別 / 分類。
- (3) 若預刪除已屬之科別 / 分類，則點擊 **×** 刪除。

j. 相關技術：



- (1) 點選「相關技術」頁標，進入編輯頁面。
- (2) 欲新增相關技術，於左側「技術清單」框內選擇欲新增之技術後點擊  移至右側「相關技術」框內；欲刪除原有相關技術，於右側「相關技術」框內選擇欲移除之技術後點擊 ，移至左側「技術清單」框內。

小叮嚀：可透過上方之科別 / 分類的下拉選單，直接搜尋特定科別 / 分類的技術。

小叮嚀：若欲連續選取多個技術，則按住Shift鍵後選取，欲間隔選取多個技術，則按Ctrl鍵後選取。

k. 書籍章節：



- (1) 點選「書籍章節」頁標，進入編輯頁面。
- (2) 輸入書籍章節的名稱。
- (3) 點擊 ，選擇預上傳的檔案。
小叮嚀：檔案格式必須為PDF檔，大小限制為5mb。
- (4) 設定是否啟用新增之書籍章節。
- (5) 點擊 ，完成更新。

12. 情境實例

A. 常見問題：護理部督導得知醫院新購入 NursingConnect，預建立所有護理部同仁的帳號，且依單位特性指派不同的學習任務，則其應：

解決方法：批次上傳使用者帳號（見 5.1）將使用者分配至不同群組（見 4.2）指定學習任務（見 7.1）。

B. 常見問題：單位護理長日前指定所有單位同仁學習「中心靜脈導管」的相關技術，此學習任務再 2 天便到期，該護理長欲了解同仁截至目前為止的學習情形，應該怎麼做呢？

解決方法：檢閱學習進度監督報表（見 8）或經由學員學習報告（見 10.3）了解目前完成情形。

C. 常見問題：護理同仁使用 NursingConnect 時，發現某些護理技術的施行步驟與院內規範不同，告知護理部督導後，督導預將 Elsevier 的原版技術修改為符合院內規範的內容，則應：

解決方法：進行護理技術管理（見 11.2），以修改原版技術。

D. 常見問題：護理系學生張曉華第一次使用 NursingConnect 系統 不知如何瀏覽護理技術，他應該怎麼做呢？

解決方法：登入系統後，透過網頁最上方的搜尋欄可搜尋護理技術，或是透過左上方「瀏覽方式」瀏覽護理技術（見 2.2）。

E. 常見問題：護理系陳老師想測試班上同學對「氣切造口管護理」的技術操作，則其可：

解決方法：點選「氣切造口管護理」的技術，進入「查核表」頁面，點選右上方「列印」，印出查核表（見 3.2）評核完成後進入系統 進行查核表成績管理（可批次評分或逐項評分）（見 9.1、9.2）。