

# Moodle 遠距課程平台

## 教師版使用手冊



淡江大學資訊處  
遠距教學發展中心

# 目錄

一、選課名單 .....	2
二、課程設定 .....	4
三、上傳教材檔案 .....	11
四、師生互動 .....	21
五、版面美化 .....	37
六、文字編輯器.....	39
七、作業活動 .....	45
八、分組分群 .....	49
九、匯入課程 .....	59
十、線上點名簿.....	61
十一、學習情況.....	64
十二、聯絡資訊.....	66

# 一、選課名單

Moodle 遠距教學平台會於學期初匯入選課名單，您可以在 **系統管理 > 用戶 > 課程用戶** 功能，看到到課程用戶列表。

系統管理

課程用戶

加入用戶到此課程

搜尋  選課方式 所有 角色 所有 分組 所有參與 狀態 所有

過濾器 歸零

名字 / 學號	上次存取課程	角色	群組	選課方式
[User Icon]	12 小時 26 分鐘	授課教師	[Group Icon]	系統選課更新 從 2020年 03月 17日(二) 15:51
[User Icon]	11 小時 49 分鐘	學生	[Group Icon]	系統選課更新 從 2020年 03月 18日(三) 00:00
[User Icon]	1 日 12 小時	學生	[Group Icon]	系統選課更新 從 2020年 03月 18日(三) 00:00
[User Icon]	1 日 13 小時	學生	[Group Icon]	系統選課更新 從 2020年 03月 18日(三) 00:00
[User Icon]	12 小時	學生	[Group Icon]	系統選課更新 從 2020年 03月 18日(三) 00:00

加退選期間選課名單頻繁變動，有時候需要手動加入或修正名單，這時老師可以採用以下幾種方法-

1、將學習主動權交給學生，設定由學生自行選課。

點選「用戶」>「選課方式」

用戶

- 已經選課的用戶
- 選課方式**
- 分組
- 權限
- 其他用戶
- 匯入學生名單

選課方式預設為「系統選課」，在請在「自行選課(學生)」，點選**啟用**(下圖紅框處)，即可讓學生從網站首頁目錄尋找老師之課程後加入。

名稱	用戶	往上/往下	編修
系統選課更新	27	↓	✕ 👁 👤 ⚙️
自行選課 (學生)	5	↑ ↓	✕ <b>👁</b> ⚙️
訪客可以瀏覽	0	↑	✕ ✂️ ⚙️

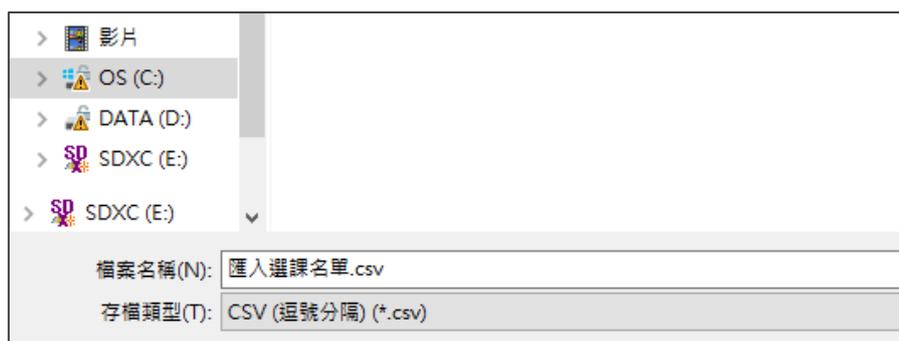
- 「自行選課 (學生)」功能還可以設定自行選課期限(例如：加退選期限)、密碼等細節，老師可以依自己的上課公約做設定。

## 2、匯入學生名單

在某些特的課程，需要自行匯入名單，請點選 **用戶** > 「**匯入學生名單**」 功能



下載正式成績簿 Excel 名單，只保留學號欄位，另存成.csv 格式，即可上傳匯入學生名單。



## 二、課程設定

老師可透過課程設定，將課程調整為符合其教學模式的最佳設定。

以下將針對各功能做介紹。

### (一) 課程模式設定

- 1 首先要選擇課程呈現格式，請在課程頁面左欄「系統管理」點選「修改設定」。



- 2 進入頁面後，請先確認「是否顯示」欄位中，已否選為「顯示」，若非為顯示模式，學生將無法搜尋到此課程。

編修課程設定

▼ 一般

課程全名\* ⓘ 105\_1\_8116學習心理學(數位碩專)

課程簡稱\* ⓘ 105\_1\_8116學習心理學(數位碩專)

課程類別 ⓘ 教育學院 Education / 教育科技數位學習碩專班 ▼

是否顯示 ⓘ 顯示 ▼

課程開始日期 ⓘ 12 ▼ 九月 ▼ 2016 ▼ 📅

課程編號 ⓘ 105\_1\_8116

**3** 點擊「課程格式」可展開更多設定。

▶ 課程格式

▶ 外觀

▶ 檔案與上傳

4 在課程格式中，分為「主題格式」與「週次格式」兩大種。



主題格式和週次格式的區別:

**主題格式：**

標題命名以**單元主題**為名稱。

<b>第一章 學習與學習理論</b> 本章主要在探討何謂學習，並介紹與學習有關之
<b>第二章 激進行為主義</b> 本章將探討代表人物SKINNER對於激進行為主義
<b>第三章 訊息處理論</b> 本章主要探討由感官記憶所接收的訊息如何進入

**週次格式：**

標題命名以**週次日期**為名稱。

09月 12日 - 09月 18日
09月 19日 - 09月 25日
09月 26日 - 10月 2日
10月 3日 - 10月 9日
10月 10日 - 10月 16日

## (二) 更改主題(或週次)名稱

➤ 小提醒：記得先點擊右上角的「啟動編輯模式」才能進行編輯喔！

1 在主題格式的頁面中 (週次格式亦可用此方法)，於各主題右側，有一鉛筆圖示。



2 點選鉛筆圖示，可以編輯主題的標題。



3 更改完，按下 Enter 鍵，即完成編輯。



➤ 其他的檔案及連結，也可以使用此方法快速更改檔案名稱喔！

### (三) 指派助教

- 1 在課程主頁面左方的「系統管理」，點選「用戶」中「課程成員」。



- 2 此時顯示的名單，是已加入此課程的學生。

課程成員

搜尋  選課方式 所有 角色 所有 分組 所有參與 狀態 所有 過濾器 登入 加入用戶到此課程

名字 / 學號 / 電子郵件信箱	上次存取課程	角色	群組	選課方式
[模糊]	7日 16小時	授課教師 ✕	[人]	手動選課 從 2016年 08月 26日(五) 00:18 ✕
[模糊]	從不	學生 ✕	[人]	手動選課 從 2016年 09月 6日(二) 14:13 ✕
[模糊]	從不	學生 ✕	[人]	手動選課 從 2016年 09月 6日(二) 14:14 ✕
[模糊]	從不	學生 ✕	[人]	手動選課 從 2016年 09月 6日(二) 14:14 ✕

加入用戶到此課程

3 若想指派的助教已在課程之中，請點選此位角色右側的人頭圖示。



4 接著，有多種角色可進行指派，點選「課程助教」，即可完成指派工作。



5 若想指派的助教仍未在課程名單中，請點選「加入用戶到此課程」。



6 搜尋想指派的助教，並手動加入此課程。

將用戶加入課程

指派角色 課程助教 A

選課的選項

搜尋 B

找到23458個用戶

1	[User Profile]	選修
2	[User Profile]	選修
3	[User Profile]	選修
4	[User Profile]	選修
5	[User Profile]	選修
6	[User Profile]	選修
7	[User Profile]	選修

完成選課的用戶

A：在指派角色欄位選擇「課程助教」

B：輸入要加入的助教姓名或學號，點選搜尋

7 搜尋後，會顯現出用戶及其對應的學號，此時，於用戶右方按下「選修」，並點擊「完成選課用戶」。

將用戶加入課程

指派角色 課程助教

選課的選項

搜尋

找到 1 個用戶

1	[User Profile]	選修
---	----------------	----

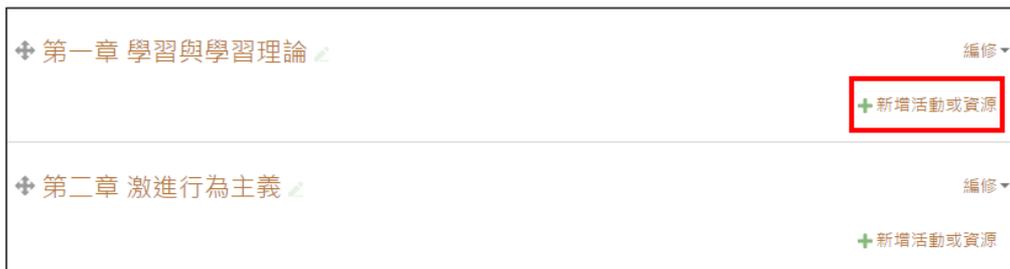
完成選課的用戶

### 三、上傳教材檔案

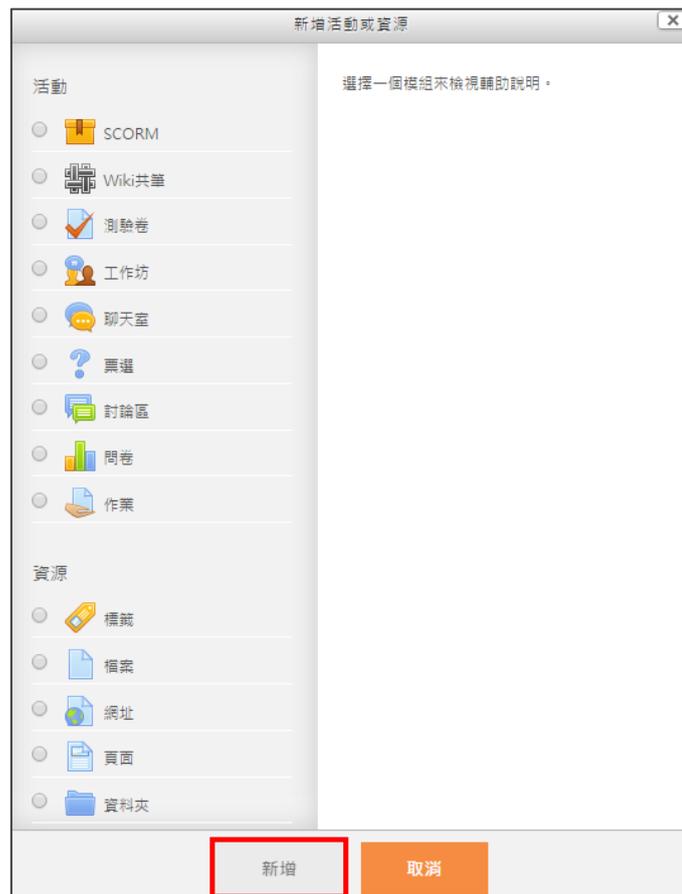
- 老師可將課程所需要的教材檔案上傳至平台。以下將針對上傳方式，及各式教材檔案的連結做更詳細的說明 (記得先點擊右上角的「啟動編輯模式」喔！)

(一) 活動選擇器：此功能主要是「新增資源或活動」至課程中。

- 1 在主題 / 週次的右下角選擇「新增活動或資源」。



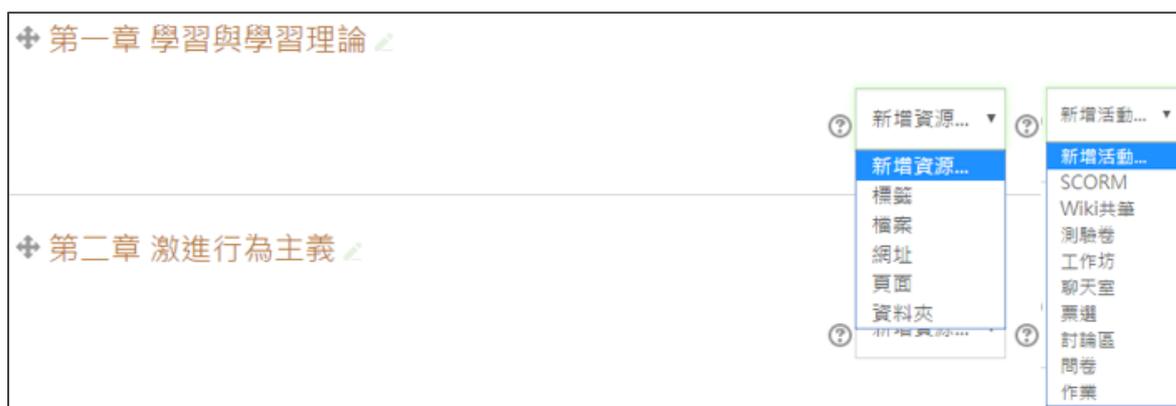
- 2 點選左方可選擇欲新增的活動或資源，右方則會出現此功能的輔助說明，接著，點擊下方「新增」後，即可成功新增至課程中。



- 3 若不需詳細功能說明，直接快速新增活動或資源的話，可在系統管理點選「關閉活動選擇器」。



- 4 關閉活動選擇器後，在各主題 / 週次中，即會直接出現「新增資源」及「新增活動」的功能，老師可依照使用習慣選擇喜歡的模式。

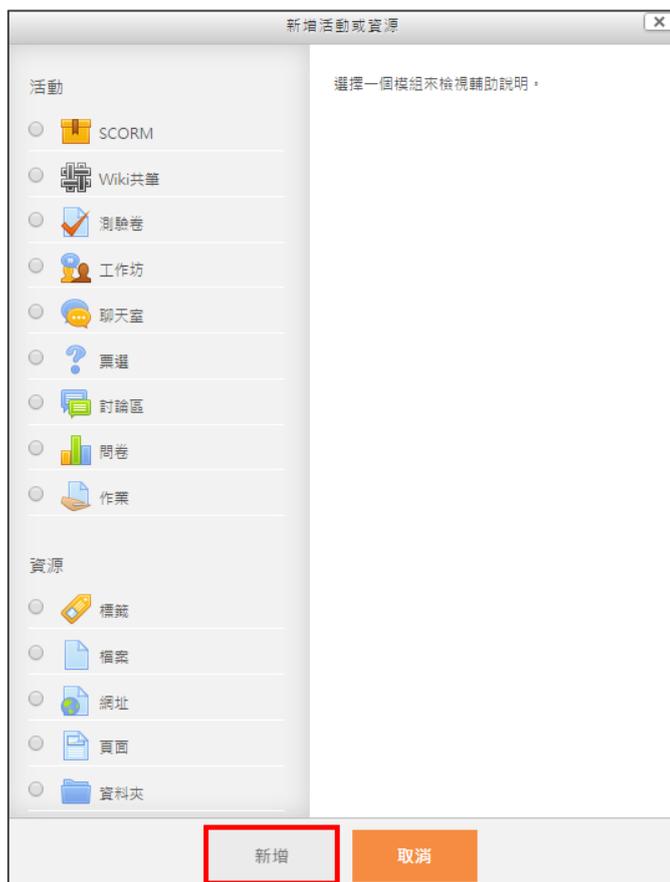


- 反之，欲開啟活動選擇器，只要在系統管理中選擇「開啟活動選擇器」即可。

## (二) 上傳檔案

➤ 檔案的上傳方式有兩種：

1 點選「新增」新增活動或資源。



2 或是直接拖拉檔案至欲新增的主題 / 週次中。



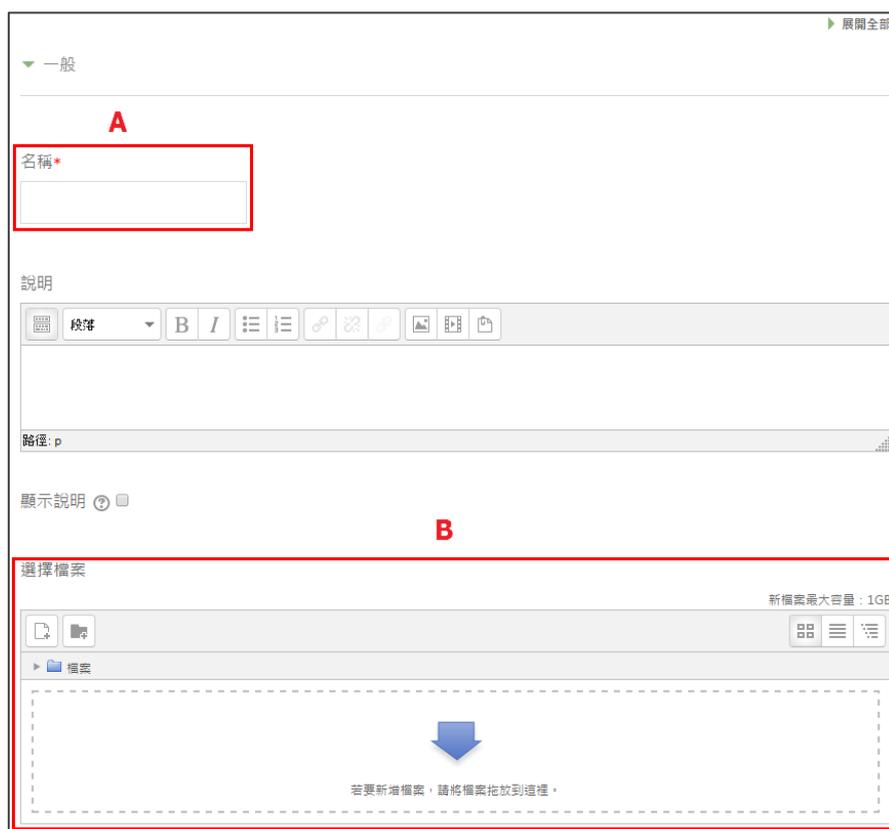
(三) 教材類型：不同教材類型，會有不同上傳方式。

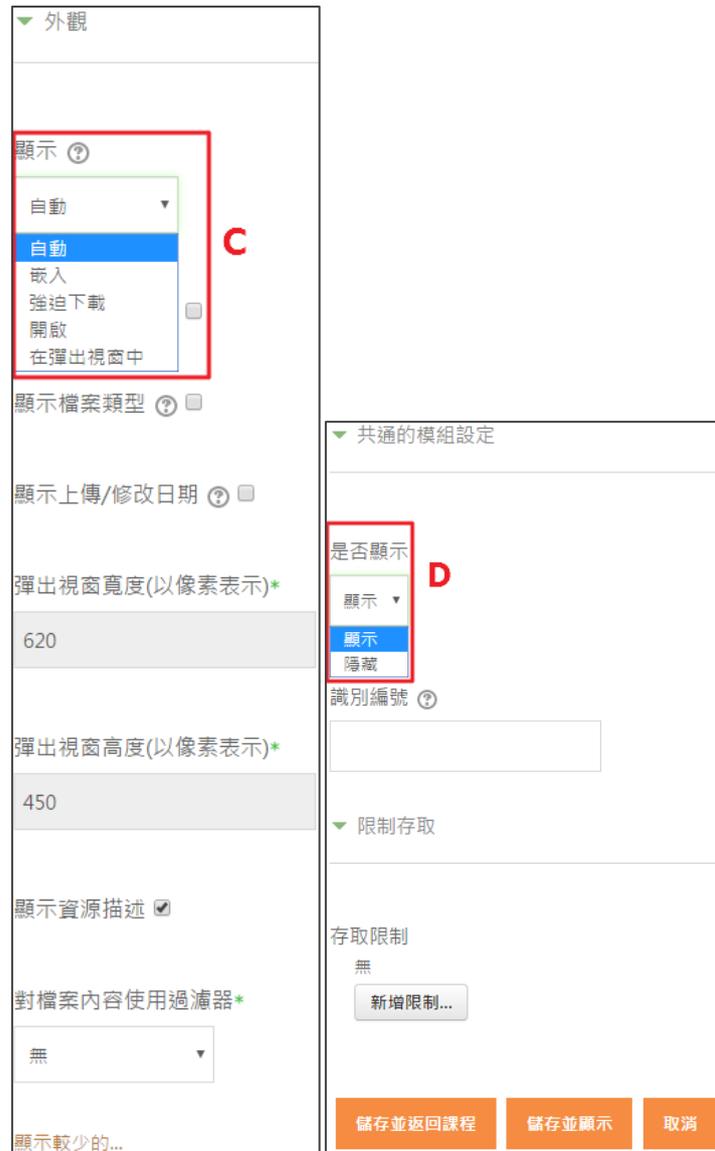
1. 檔案 (包含 docs、pptx、xlsx、pdf 等類型文件)。

1 在「新增活動或資源」中選取「檔案」，並點擊「新增」。



2 輸入檔案顯示名稱及其相關設定，並上傳相對應的檔案。





A：輸入檔案名稱

B：將教材新增上傳至平台

C：教材內容呈現模式

(a)嵌入：直接嵌入於頁面中

(b)強迫下載：點選後，進行檔案下載

(c)開啟：在同一頁面中開啟檔案

(d)在彈出視窗中：在新頁面中開啟檔案

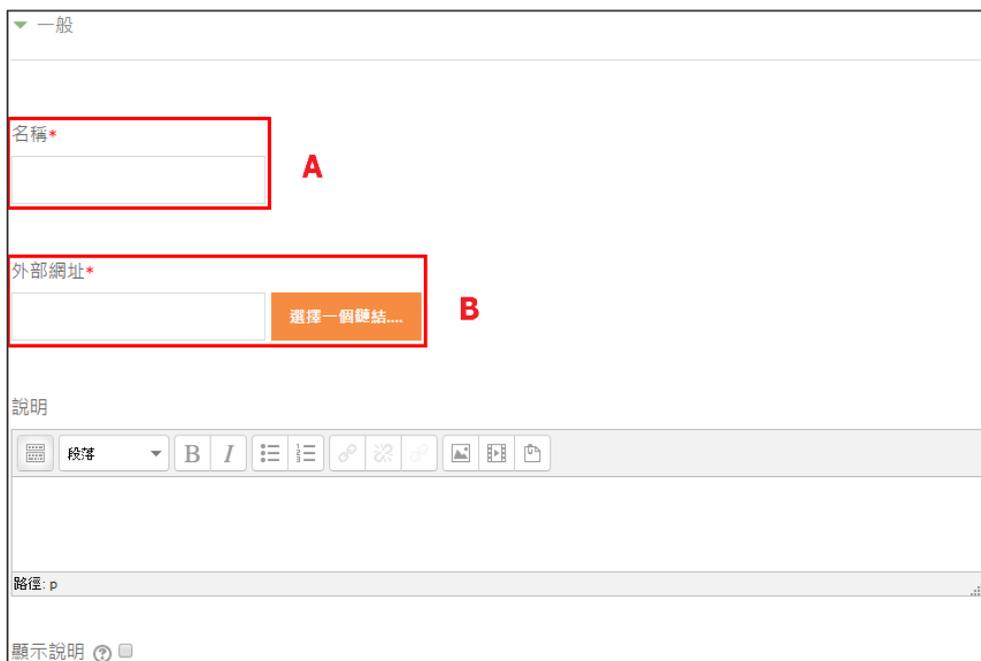
D：可設定教材是否顯示 (設定隱藏，學生即看不到教材)

## 2. 網址 (快速連結)

1 在「新增活動或資源」中點選「網址」。



2 輸入名稱及外部網址。



The screenshot shows the "一般" (General) tab of the dialog. It contains a "名稱\*" (Name\*) text input field, which is highlighted with a red box and labeled "A". Below it is an "外部網址\*" (External URL\*) text input field, also highlighted with a red box and labeled "B". To the right of the "External URL" field is a button labeled "選擇一個鍵結..." (Select a link...). Below these fields is a "說明" (Description) section with a rich text editor toolbar and a "路徑: p" (Path: p) field. At the bottom left, there is a "顯示說明" (Show help) link.

A：輸入連結名稱

B：輸入連結網址



C：選擇連結開啟後顯示的模式



D：設定連結是否顯示 (選擇隱藏，學生即無法看見該連結)

### 3. 頁面

1 在「新增活動或資源」中點選「頁面」。



2 輸入名稱及頁面內容後點選「儲存」。



3 儲存後，即會顯示以下頁面

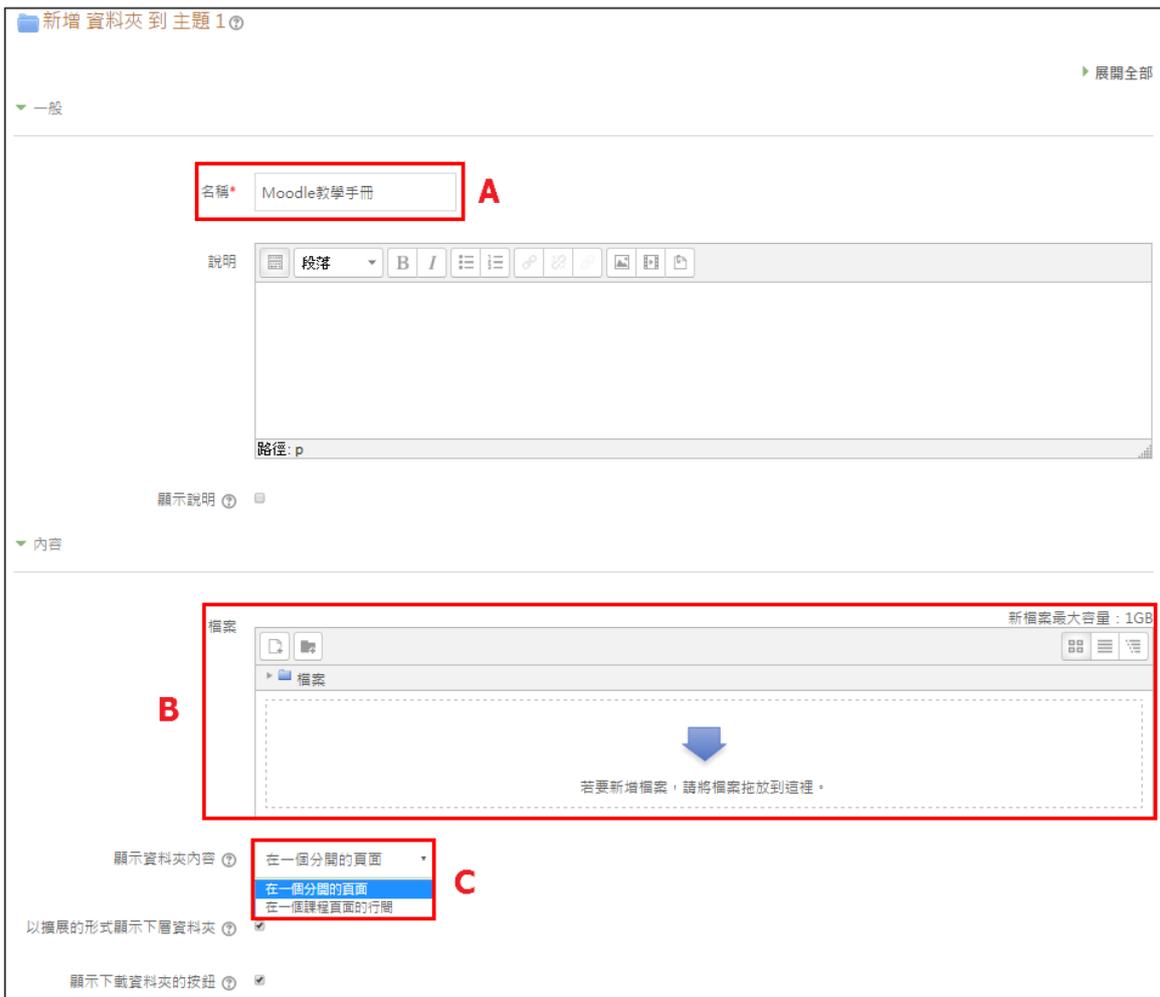


#### 4. 資料夾

1 在「新增活動或資源」中點選「資料夾」。



**2** 上傳欲新增的教材檔案，並且輸入名稱及設定。



A：輸入資料夾名稱

B：將檔案上傳至平台

C：設定資料夾顯示模式 (請參照下圖範例)



## 四、師生互動

➤ 小提醒：記得先點擊右上角的「啟動編輯模式」才能進行編輯喔！

### (一) 公佈欄

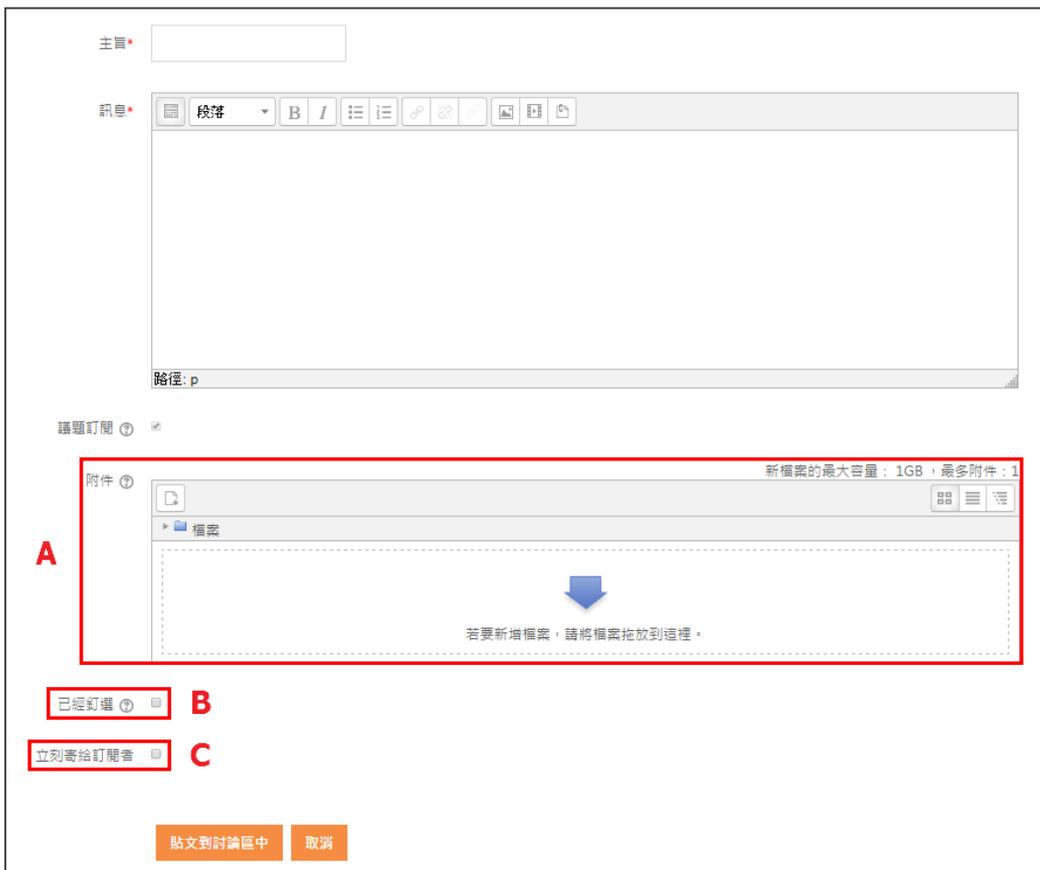
1 在課程內，皆有預設一置頂公佈欄，可供老師發佈課程訊息。(備註: 學生無法在公佈欄回應)



2 點選「公佈欄」後選擇「新增一個主題」。



**3** 開始編輯內文。



A：可新增附檔或圖片

B：於顯示時置頂

C：由系統直接發送信件提醒學生，隨時接收最新消息

**4** 張貼成功後，若需修改內容，可於貼文右下方點擊「編輯」即可。



## (二) 討論區

➤ 提供師生在課堂外，有更多互動機會。

1 課程主頁面中，於「新增活動或資源」中選擇「討論區」。



2 可修改討論區頁面設定，並自行訂定合適的討論區型態。



➤ 討論區型態共有五個類別 (如下表所示)。

類型	說明										
Q&A 型討論區	學生必須先發表自己的言論，才可看到其它同學的回應										
單一簡單討論區	學生只能回應，無法新增主題。用於簡短、集中的討論										
每人僅限發表一主題	每個人都只能發起一個新主題，其他人可以回應										
一般用途的標準討論區	一開放討論區，任何人都可新增主題。可作為課程發問區										
<p>Moodle平台疑問解答</p> <p>新增一個討論主題</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>議題</th> <th>開始於</th> <th>回應</th> <th>未閱讀</th> <th>最新貼文</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Question1</td> <td>小幫手</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>小幫手 2016年09月7日(三) 10:11</td> </tr> </tbody> </table>		議題	開始於	回應	未閱讀	最新貼文	Question1	小幫手	0	0	小幫手 2016年09月7日(三) 10:11
議題	開始於	回應	未閱讀	最新貼文							
Question1	小幫手	0	0	小幫手 2016年09月7日(三) 10:11							
以部落格型式來顯示的標準討論區	和「一般用途的標準討論區」功能一樣，但主題和答案會顯示在同一頁面上										
<p>Moodle平台疑問解答</p> <p>新增一個主題</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Question1</b>              由小幫手發表於2016年 09月 7日(三) 10:11              請問一般用途的標準討論區和其他有什麼差異呢?</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">永久隱藏   編輯   刪除              討論這一議題 (至今有 0 篇回應)</p> </div>											

3 可自行決定訂閱模式，並於完成後移至最下方點選「儲存」。

The screenshot shows a settings page with several sections. The '訂閱與追蹤' (Subscription and Tracking) section is expanded, showing two dropdown menus. The first dropdown, '訂閱模式' (Subscription Mode), is currently set to '自由訂閱' (Free Subscription) and is highlighted with a red box. The second dropdown, '閱讀狀態追蹤' (Reading Status Tracking), is currently set to '自動訂閱' (Automatic Subscription). Below these settings are sections for '應執行阻擋的篇數門檻' (Actionable article count threshold), '評比' (Rating), '共通的模組設定' (Common module settings), and '限制存取' (Access restrictions). At the bottom of the page are three buttons: '儲存並返回課程' (Save and return to course), '儲存並顯示' (Save and display), and '取消' (Cancel).

➤ 訂閱模式共有四個項目 (如下表所示)。

備註：訂閱是指學生可透過 EMAIL 收到討論區的貼文通知。

訂閱模式	功能
自由訂閱	學生可自行選擇是否要訂閱
強迫訂閱	每個人都訂閱，且無法自行取消
自動訂閱	預設為訂閱，但可隨時自行取消
關閉訂閱	不允許任何人訂閱

### (三) 測驗卷

#### 1. 新增測驗卷

1 課程主頁面中，於「新增活動或資源」中選擇「測驗卷」。



2 設定測驗卷內容，輸入名稱及設定測驗的起迄時間。

3 設定成績計算方式、版面規劃，及試題的作答與計分方式。

成績

成績類別

及格分數

允許作答次數

評分方式

版面設計

新頁面

[顯示較多的...](#)

試題的作答與計分方式

隨機排列內容

試題如何作答與計分

[顯示較多的...](#)

4 調整即時回饋顯現的時機。

檢閱選項

在作答過程中	作答結束當時
<input checked="" type="checkbox"/> 作答次	<input checked="" type="checkbox"/> 作答次
<input checked="" type="checkbox"/> 是否答對	<input checked="" type="checkbox"/> 是否答對
<input checked="" type="checkbox"/> 得分	<input checked="" type="checkbox"/> 得分
<input checked="" type="checkbox"/> 特定的回饋	<input checked="" type="checkbox"/> 特定的回饋
<input checked="" type="checkbox"/> 一般回饋	<input checked="" type="checkbox"/> 一般回饋
<input checked="" type="checkbox"/> 正確答案	<input checked="" type="checkbox"/> 正確答案
<input type="checkbox"/> 整體回饋	<input checked="" type="checkbox"/> 整體回饋

晚一些，但測驗仍然開放	測驗結束後
<input checked="" type="checkbox"/> 作答次	<input checked="" type="checkbox"/> 作答次
<input checked="" type="checkbox"/> 是否答對	<input checked="" type="checkbox"/> 是否答對
<input checked="" type="checkbox"/> 得分	<input checked="" type="checkbox"/> 得分
<input checked="" type="checkbox"/> 特定的回饋	<input checked="" type="checkbox"/> 特定的回饋
<input checked="" type="checkbox"/> 一般回饋	<input checked="" type="checkbox"/> 一般回饋
<input checked="" type="checkbox"/> 正確答案	<input checked="" type="checkbox"/> 正確答案
<input checked="" type="checkbox"/> 整體回饋	<input checked="" type="checkbox"/> 整體回饋

**5** 設置學生在成績評定後，最終獲得的整體回饋內容。

▶ 外觀

▶ 作答時的額外限制

▼ 整體回饋 ⓘ

分數界線 100%

回饋  段落 B I       

路徑: p

分數界線

回饋  段落 B I       

路徑: p

分數界線 0%

[再增加 3 個回饋欄](#)

▶ 共通的模組設定

▶ 限制存取

[儲存並返回課程](#) [儲存並顯示](#) [取消](#)

## 2. 編輯測驗題型

### ➤ 方法一

1 回到主題 / 週次中，點選已新增的測驗。



2 點擊「編輯測驗」，進入編輯題目。



3 點選「新增」，新增題目類型。



4 此時有三個選項可做選擇。



A：增加一試題 (老師在此新增題目)

B：從題庫 (老師先前已做好題目，可直接從題庫匯入)

C：增加一隨機試題 (須從題庫內匯入)

5 選擇「增加一試題」，即有數十種題型可供使用。



## ➤ 方法二

1 在課程主頁面中，於左側的系統管理下方的題庫，點選「試題」。



- 2 選擇類別後，即可建立新試題的題庫。

### 3. 新增題目分類

- 1 在課程主頁面中，於左側系統管理下方的題庫，點選「題目分類」。



- 2 依照需求填寫完名稱後，即可新增題目類別。

#### 4. 常用題型介紹

##### ➤ 選擇題

1 先點選「增加一試題」。



2 接著，點選「選擇題」，並點選「新增」。



**3** 編輯題目內容，完成後請點選「儲存變更」。

The screenshot shows a web-based question editor interface. At the top, there is a dropdown menu for '類別' (Category) set to '預設105\_1\_0359教育心理學'. Below this, the '試題概念名稱\*' (Question Concept Name) field is highlighted with a red box and labeled 'A'. The '試題文字\*' (Question Text) field is a large text editor with a toolbar containing options like '段落' (Paragraph), 'B' (Bold), 'I' (Italic), and list creation tools; this area is highlighted with a red box and labeled 'B'. The '預設配分\*' (Default Points) field contains the number '1' and is highlighted with a red box and labeled 'C'. The '一般回饋?' (General Feedback) field is another text editor, currently empty, with a toolbar and highlighted with a red box. At the bottom, the '單選或複選?' (Single or Multiple Choice?) dropdown menu is open, showing options '單選題' (Single Choice), '複選題' (Multiple Choice), and '單選題' (Single Choice) which is highlighted in blue; this area is highlighted with a red box and labeled 'D'. Other fields include '隨機排列選項?' (Randomly Order Options?) with a checked checkbox and '選項的編號方式?' (Option Numbering Style?) set to 'a, b, c, ...'.

A：老師可輸入該題目的主要概念 (只有老師看得到)

B：試題題目

C：題目配分

D：設定單、複選

4 設定題目選項 (分為單、複選) · 並在成績處設定正確答案。

單選題：直接在正確選項設定 100%。

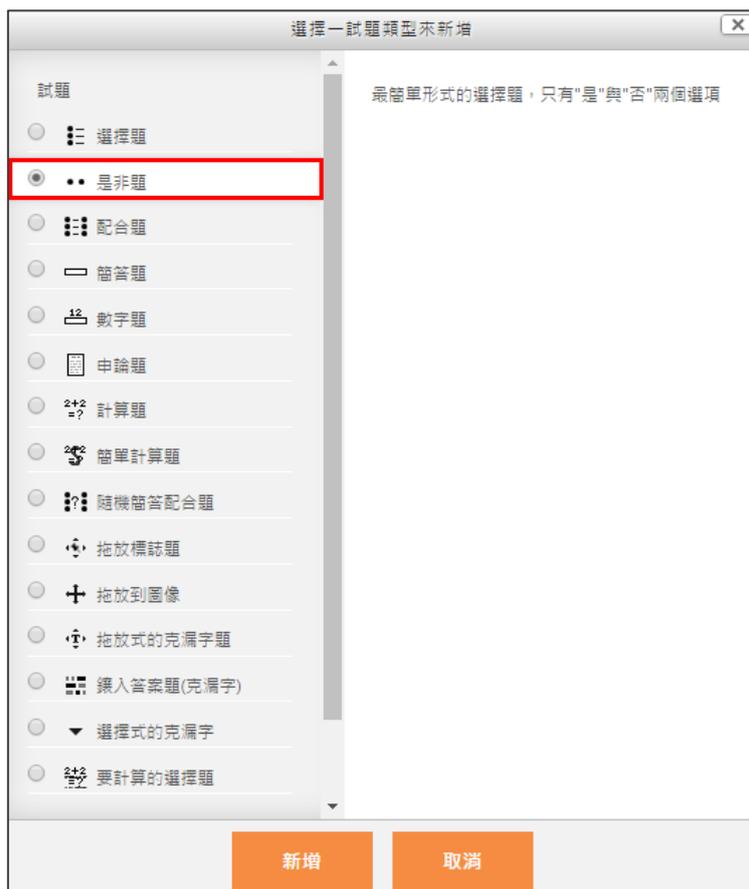
複選題：依照答案個數設定成績。

(例：4 個答案為 1234 · 即在答案 1234 的成績處各設 25%。)

5 設定完成後 · 點擊「儲存變更」。

➤ 是非題

1 點選「是非題」，並點擊「新增」。



2 編輯完題目、答案、回饋等內容後，點選「儲存變更」。

The screenshot shows a multi-step form for editing a question. The top section, titled "一般" (General), includes a dropdown for "類別" (Category) set to "預設105\_1\_0359教育心理學", a text input for "試題概念名稱" (Question Concept Name), a rich text editor for "試題文字" (Question Text) with a "段落" (Paragraph) dropdown and various formatting icons, a score input for "預設配分" (Default Score) set to "1", and another rich text editor for "一般回饋" (General Feedback). The bottom section, titled "正確答案" (Correct Answer), includes a dropdown for "正確答案" (Correct Answer) set to "錯誤", two rich text editors for "選擇「是」的回饋" (Feedback for 'Yes') and "選擇「非」的回饋" (Feedback for 'No'), and a section for "可以多次作答" (Can be answered multiple times) with a "每一次答錯時的扣分比例" (Deduction ratio when wrong) set to "1". At the bottom are buttons for "儲存更改並繼續編輯" (Save changes and continue editing), "儲存變更" (Save changes), and "取消" (Cancel).

➤ 小提醒：新增完題目之後，各題目的右方還有四項編輯功能喔 (如下圖所示)！

題型	試題	建立者： 名字 / 姓氏 / 日期	最後修改者 名字 / 姓氏 / 日期
...	1	小幫手 2016年09月7日,14:36	小幫手 2016年09月7日,14:36

針對選取的:

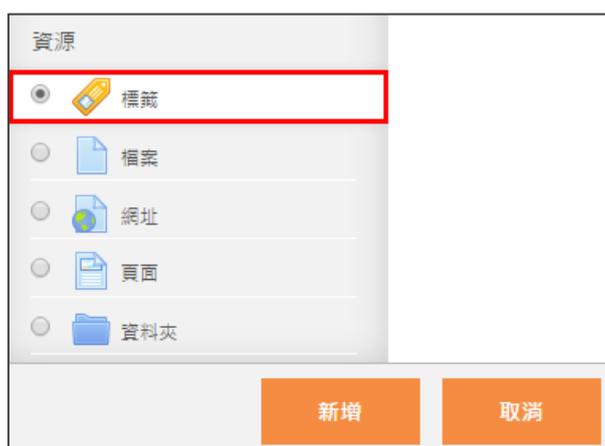
刪除 搬移到>> 預設105\_1\_0359教育心理學 (1)

## 五、版面美化

➤ 透過標籤分類每週主題中各個小單元，可以讓版面變得更清楚。

### 1. 新增標籤

1 在「新增活動或資源」中，點選「標籤」。



2 編輯完標籤內容後，點選「儲存並返回課程」即可。



A：點選後可開啟進階工具列，並可更改字體、大小及顏色等

B：輸入標籤內容

C：設定標籤是否顯示 (選擇隱藏，學生即無法看見標籤內容)

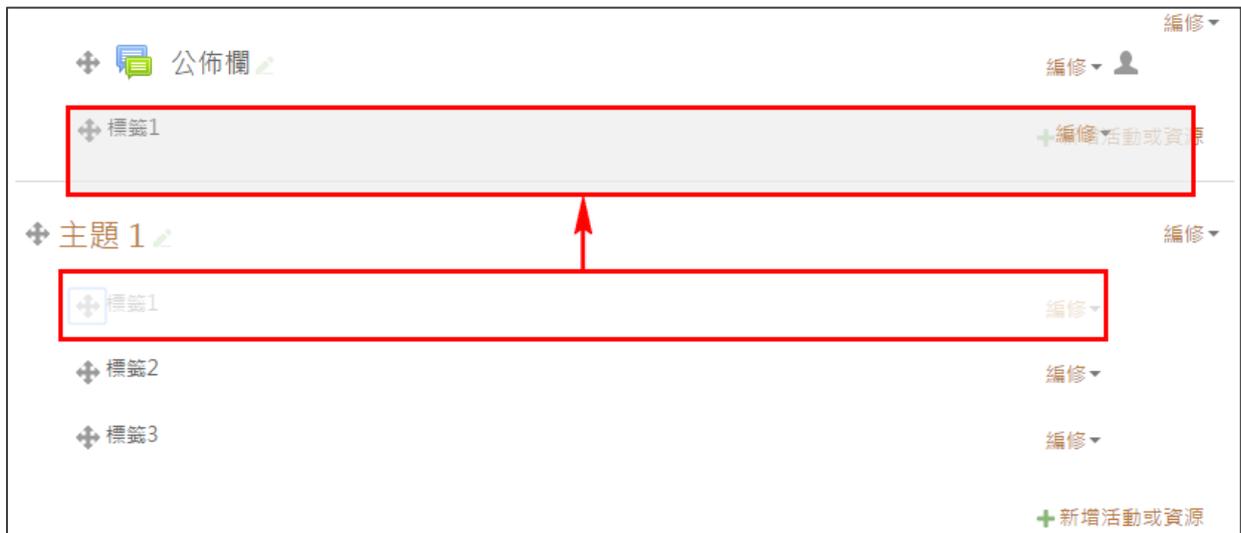
## 2. 移動標籤及檔案

➤ 如果標籤或檔案需要改變位置時，可以透過以下方法來移動。

1 啟動編輯模式後，在各檔案及標籤名稱前，會出現十字箭頭符號。

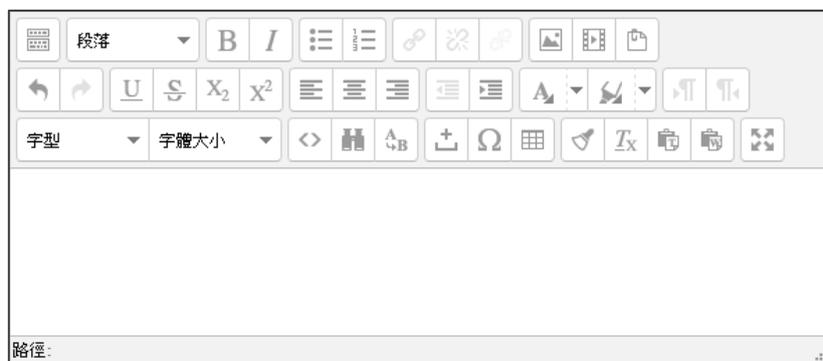


2 長按十字符號，檔案會呈現灰底、可浮動狀態，此時即可拉至欲擺放之位置。



## 六、文字編輯器

- 文字編輯器主要是提供文書編輯的功能，與 Word 的常用工作區相似，可調整字型、顏色、大小及超連結，或是編輯 HTML 代碼等，讓使用者能進行修改、撰寫內容，也是您快速上手的最佳工具！



- 1 點擊「啟動編輯模式」，並進入「新增活動或資源」。

以下暫以新增「標籤」為參考範例 (如下列各圖所示)。



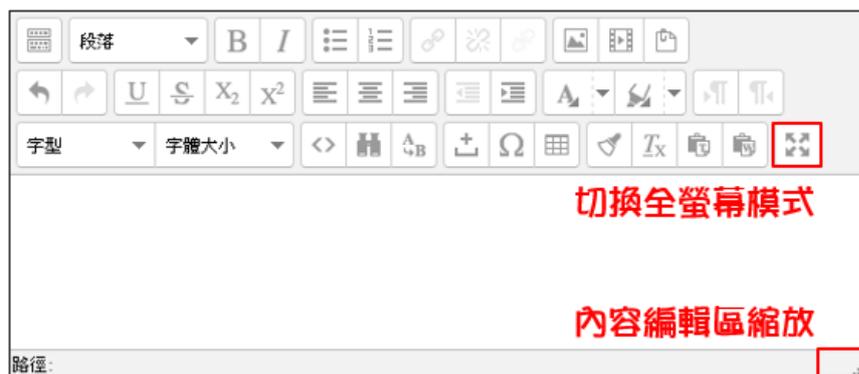
2 進到「文字編輯器」後，即可開始編輯內容。



3 首先，您會見到較簡易的工具列，方便快速編輯時所需，若要進行更詳細的編輯，可點擊「工具列切換」的按鈕，展開即為進階版的工具列。



4 使用編輯器的同時，欲調整內容編輯區的大小，可由右下角做縮放的動作，亦可直接點擊「切換全螢幕模式」的按鈕，讓您更清楚看見所要編輯之文字。

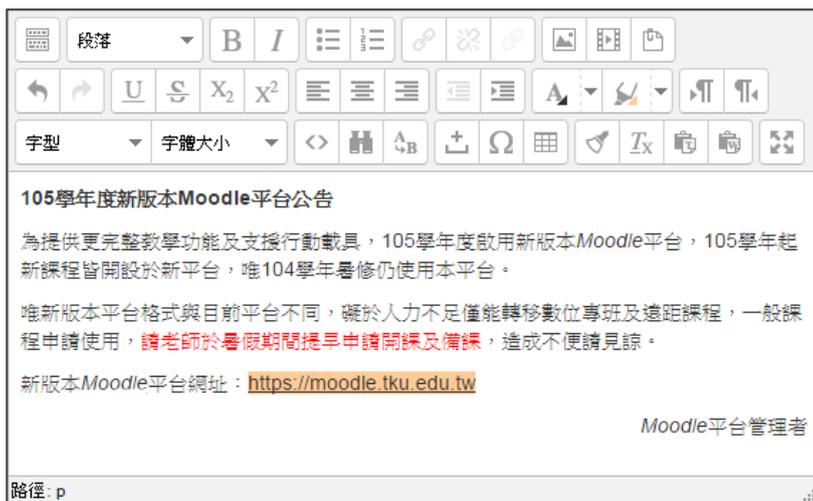


➤ 以下為編輯器各功能介紹。

## (一) 字型調整



➤ 下圖為「字型調整」的範例。



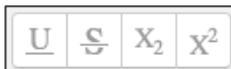
### 1. 粗體、斜體



粗體：用於加強文字說明，可在標題、重點時使用。

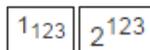
斜體：英文中多用於強調某事、某個字詞、名稱、引文。

### 2. 加底線、刪除線、上下標



加底線、刪除線：增加文字底線及刪除線。

上下標：於上下側附加文字。



### 3. 選擇文字、背景顏色



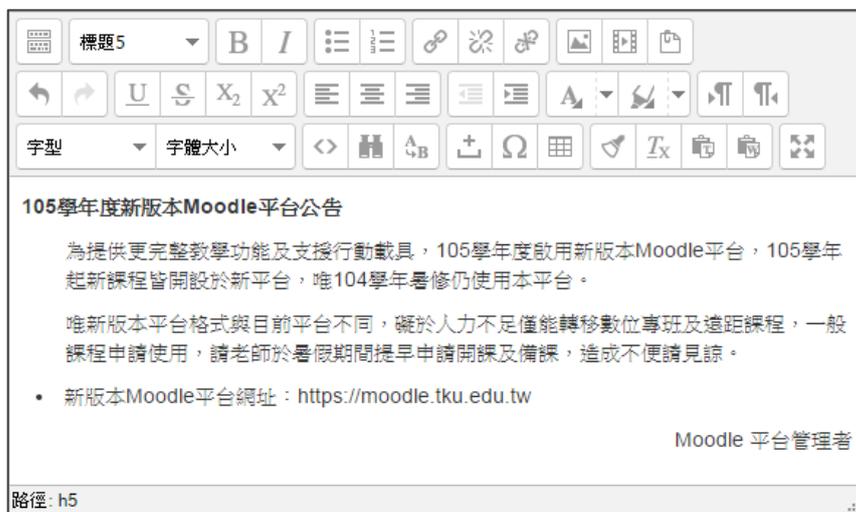
### 4. 字型選擇、字體大小



## (二) 段落編排



➤ 下圖為「段落編排」的範例。



1. 格式 (段落、地址、預排)

段落

- 段落：固定空行分段。
- 地址：設定位址文字格式。
- 預排：六種標題大小，粗體字，自成一。

2. 項目、編號列表



3. 對齊方式



- 靠左對齊
- 置中對齊
- 靠右對齊

4. 減少、增加縮排



5. 閱讀方向



- 文字從左到右 / 文字從右到左

### (三) 內文編輯



#### 1. 撤銷、重做



#### 2. 編寫查找



- 編輯 HTML 代碼：可編輯 HTML 代碼，並做細部的調整與修正。



- 查找



- 查找 / 替換



#### 3. 版面整編



- 清理雜亂代碼
- 移除格式
- 以純文字格式貼上
- 從 Word 貼上

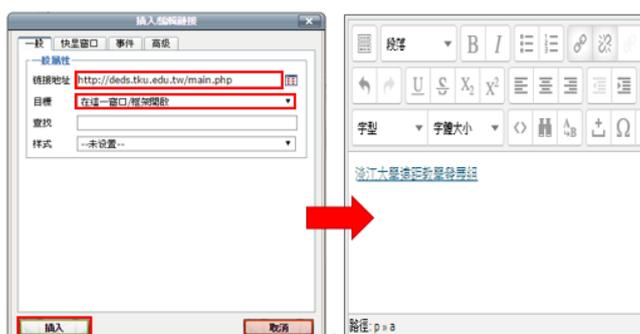
## (四) 插入物件



### 1. 編輯連結



- 插入 / 編輯鏈接：選取欲建置超連結之文字，並於點擊按鈕後，輸入正確的鏈接地址，在目標選單中選擇連結開啟方式，即可插入連結。



- 取消超連結：選取已有建置超連結之文字，並點擊按鈕。
- 防止自動連結：選取任何字串，點擊按鈕，可避免錯置連結。

### 2. 圖像媒體



- 插入 / 編輯圖像
- 插入 Moodle 媒體
- 管理嵌入的檔案



### 3. 置入工具



- 插入空格
- 插入特殊字符
- 插入 / 編輯表格

## 七、作業活動

- 作業活動可讓老師傳達任務、蒐集作品，並進行評分及回饋。而學生不僅能上傳檔案，也可直接在文字編輯器內輸入文字。以下將針對作業功能做詳細說明。

### 1. 新增作業

- 1 在「新增活動或資源」中，點選「作業」。



- 2 編輯作業內容，完成後請點選「儲存並返回課程」。



A：輸入作業名稱

B：若有需附加檔案供學生參考，可於此處上傳

C：設定作業開始與截止時間

D：作業繳交模式，可於線上進行輸入文字，與提交數位檔案

E：設定回饋

(a)評語回饋：直接留言給予回饋

(b)離線計分試算表：可下載計分表評分後，在上傳成績至平台

(c)回饋檔案：上傳檔案給予回饋

F：成績評分

(a)量尺：量尺級距評定，給予評分

(b)分數：直接給予分數評分

評分方式

簡單直接評分

成績類別

未分類的

及格分數

獨射評閱

否

使用評分工作流程

否

使用評分人員分配

否

共通的模組設定

限制存取

活動完成度

能力

儲存並返回課程 儲存並顯示 取消

## 2. 評分及回饋

1 回到課程頁面，點選所要批改的作業

主題 2 ▶

主題 1 ↗

評量 ↗

編修

編修

新增資源...

新增活動...

2 進入後點選「檢視所有繳交的作業」

評量

評閱摘要

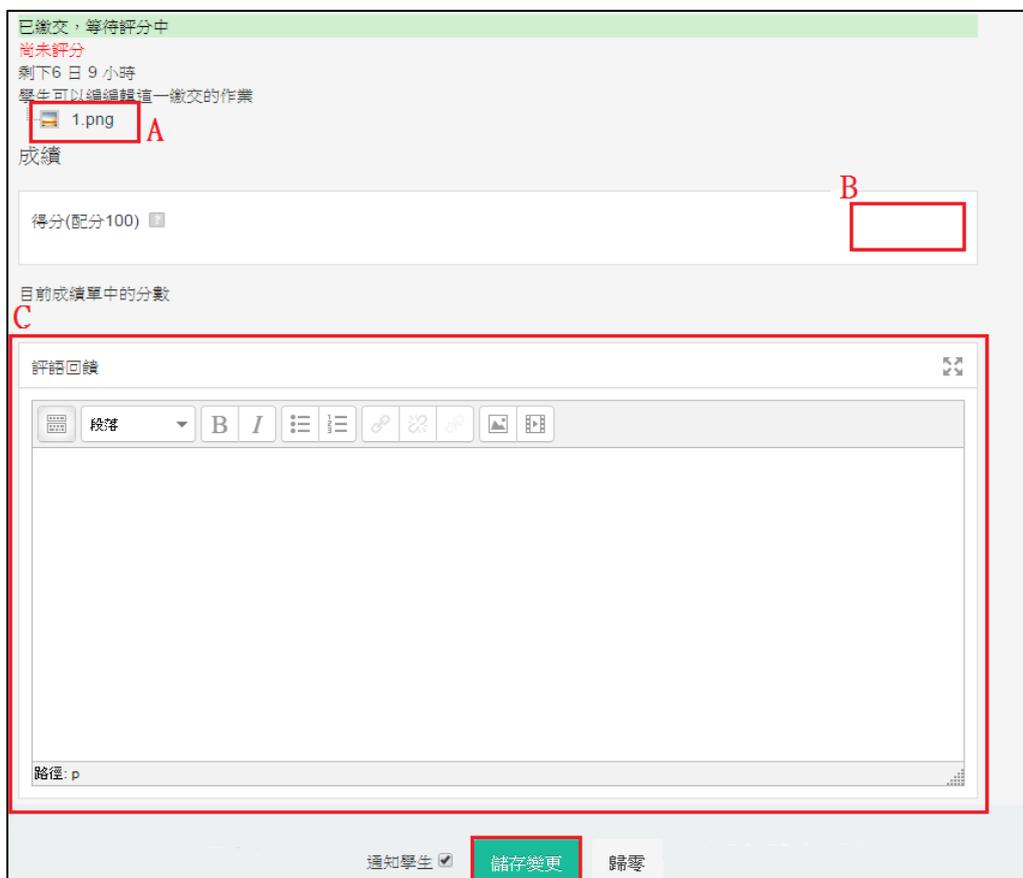
參與者	1
已繳交	1
需要評分	1
規定繳交時間	2016年 06月 21日(二) 00:00
剩餘時間	6 日 9 小時

檢視所有繳交的作業 成績

3 此時將可以看到所有繳交的作業，點選紅框處成績開始進行評分



4 點選學生的作業後，給予分數及回饋，點選「儲存變更」後，即完成評分作業



A：學生的作業，點選後可進行下載

B：輸入成績

C：輸入回饋

## 八、分組分群

- 課程上，可能會將學生數組，在 Moodle 平台上也有分組分群的功能。以下將針對此項功能做詳細說明。

### (1)分組

- 1 在系統管理點選「用戶」中的「分組」。



- 2 在分組選項中，點選「建立群組」。

Moodle教學課程 分組

分組: 成員:

修改群組設定 新增/移除 使用者

刪除選擇的群組

建立群組

自動建立群組

匯入群組

- 3 輸入群組名稱後，點選「儲存變更」回到分組頁面。

一般

群組名稱\*

第一組

分組編號

群組的描述說明

檢字 B I 列表 列表 列表 列表 列表 列表 列表 列表 列表 列表

路徑: p

課程註冊密碼

顯示密碼

隱藏照片

否

新圖片

選擇一個檔案 新檔案最大容量: 100MB

若要新增檔案，請將檔案拖放到這裡。

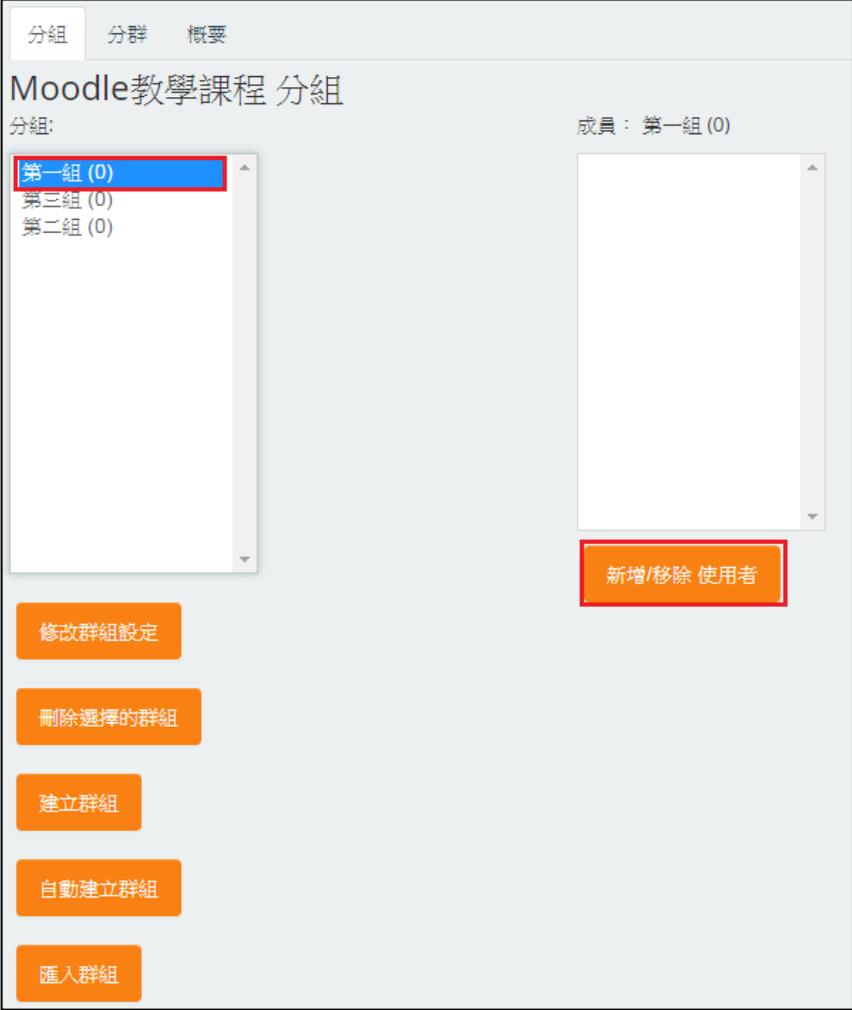
儲存變更 取消

- 4 如要建立數個群組，請重覆上一步的動作。



The screenshot shows the Moodle group management interface for a course titled "Moodle教學課程 分組". At the top, there are three tabs: "分組" (Groups), "分群" (Subgroups), and "概要" (Summary). The "分組" tab is active. Below the tabs, the title "Moodle教學課程 分組" is displayed. Underneath, there are two labels: "分組:" and "成員: 第一組 (0)". The "分組:" label is followed by a dropdown menu showing "第一組 (0)". The "成員: 第一組 (0)" label is followed by an empty list box. Below the list boxes, there are several orange buttons: "修改群組設定" (Modify group settings), "刪除選擇的群組" (Delete selected groups), "建立群組" (Create group), "自動建立群組" (Automatically create group), and "匯入群組" (Import group). A button labeled "新增/移除 使用者" (Add/Remove users) is located below the member list box.

- 4 接下來，要在分組中新增組員。先選擇要加入組員的組別，在右方成員處點選「新增 / 移除 使用者」。



The screenshot shows the Moodle group management interface for a course. At the top, there are three tabs: "分組" (Groups), "分群" (Subgroups), and "概要" (Overview). The main heading is "Moodle教學課程 分組". Below this, there are two sections: "分組:" on the left and "成員: 第一組 (0)" on the right. The "分組:" section contains a list of groups: "第一組 (0)", "第三組 (0)", and "第二組 (0)". The "第一組 (0)" item is highlighted with a blue background and a red border. The "成員: 第一組 (0)" section is currently empty. Below the "分組:" list, there are five orange buttons: "修改群組設定", "刪除選擇的群組", "建立群組", "自動建立群組", and "匯入群組". Below the "成員: 第一組 (0)" section, there is a red button labeled "新增/移除 使用者".

- 6 將右方成員名單加入小組中，完成後點選「回到群組」。其他小組也可以重複此步驟加入學生名單。

新增/移除 使用者: 第一組

群組成員

無

← 新增

移除 ▶

潛在成員

選出的用戶的組別:

多重角色 (1)

沒有角色 (2)

同學 01 ( student01@learning )

遠距 小幫手 ( moodle@learnin

搜尋

搜尋

清空

搜尋選項 ▶

回到群組

A：直接在現有名單中，點選「同學名稱」後新增至「小組」中

B：搜尋學生學號或姓名後，點選「新增」

- 7 如果要移除使用者，請在左方群組成員中點選學生姓名後選擇移除，即可將學生移除於分組中。



## (2)分群

- 分群是將學生分為一定量的群體，而在分群之下有數個組別。

- 1 在分群選項中，點選「建立分群」。



- 2 輸入分組名稱後，點選「儲存變更」。

建立分群

▼ 一般

分群名稱\*

第一群

分群編號

分群的說明

檢尋 B I

路徑: p

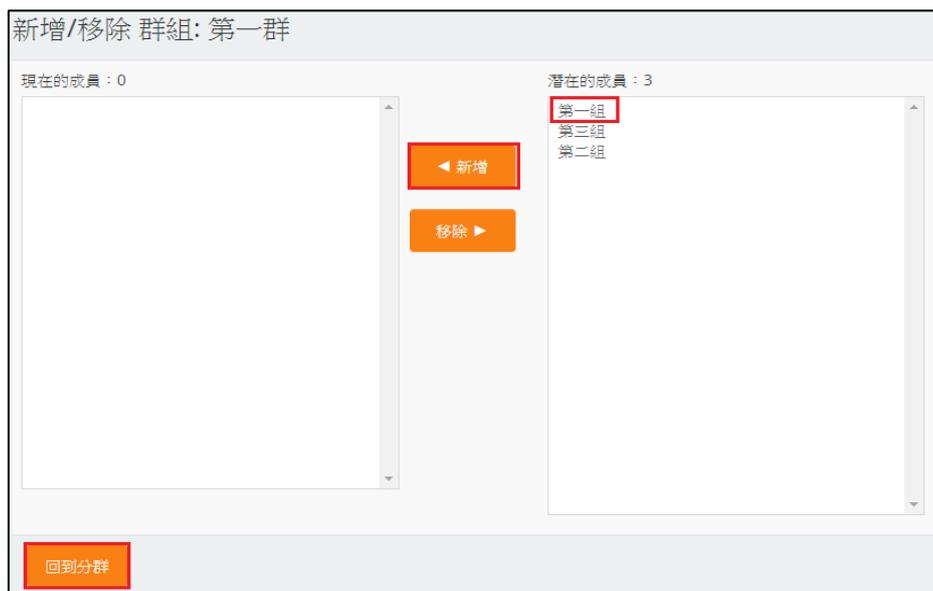
儲存變更 取消

- 3 請在各個分群的紅框處「顯示分群中的各小組」，加入小組。

分群	分組	活動	編修
第一群	無	0	⚙️ × <b>👤</b>

建立分群

- 4 在右方分組中選取欲加入分群的組別，點選新增。移除與上方移除組別的方法相同，完成後點選「回到分群」，即完成分組分群。



### (3)分組討論區

先於單元區域中，建立一個討論區 (詳細步驟，請參考師生互動：討論區教學)，點選紅框處調整學生使用模式。



	沒有分組	每個人都可以看見及參與討論區
	分割群組	學生只能在自己小組的討論主題中發表討論
	可視群組	學生能夠看到其他小組的討論內容，但不可以參與討論

#### (4)分組作業

**1** 作業設定：在新增活動中新增「作業」(詳細步驟，請參考作業教學)，在作業設定中群組繳交作業設定區域，將學生諮群組繳交作業，選擇「是」，完成後請點選「儲存並返回課程」

▼ 群組繳交作業設定

學生依群組繳交作業 ?

是 ▼

需要以群組方式提交作業 ?

是 ▼

要求所有群組成員都要繳交 ?

否 ▼

對學生小組進行分群 ?

無 ▼

▶ 通知

▶ 成績

▶ 共通的模組設定

▶ 限制存取

▶ 活動完成度

▶ 能力

儲存並返回課程 儲存並顯示 取消

2 作業評分：在作業區點選「成績」

群組	1
已繳交	0
規定繳交時間	2016年 06月 22日(三) 00:00
剩餘時間	6 日 8 小時

檢視所有繳交的作業 **成績**

3 此階段可以替小組作業直接評分，設定成功後點選「儲存變更」，即可完成

繳交作業

小組名稱：第三組  
這個作業還沒人繳交  
尚未評分  
剩下6 日 8 小時  
學生可以編輯這一個繳交的作業

成績

得分(配分100) **A**

目前成績單中的分數  
-

評語回饋

群組繳交作業設定

**B**  
將分數和回饋套用到整個群組  
是

通知學生  **儲存變更** 歸零

➤ A：輸入作業成績

B：小組作業，如果整個小組統一分數，請在此處選擇「是」

## 九、匯入課程

➤ 匯入功能可以將 Moodle 平台前次開課過的課程內容匯入本次課程，減少重新上傳教材的時間。

### 1、匯入功能

在新課程點選 課程管理 > 「匯入」功能。



## 2、選擇欲匯入的前一次課程

選擇課程 多於 10 個課程已被找到，正在顯示前面 10 個結果

課程簡稱	課程全名
<input type="radio"/> 108大學學習-學習策略線上課程	108大學學習-學習策略線上課程
<input type="radio"/> 107大學學習-學習策略線上課程	107大學學習-學習策略線上課程
<input type="radio"/> 數位教學實務手冊補完	數位教學實務手冊補完
<input type="radio"/> 教育科技與數位學習研習活動	教育科技與數位學習研習活動
<input type="radio"/> 示範課程	108_1 線上助教培訓-示範課程
<input checked="" type="radio"/> 108_1線上助教培訓工作坊	108_1線上助教培訓工作坊
<input type="radio"/> 107_1線上助教培訓工作坊	107_1線上助教培訓工作坊
<input type="radio"/> 106_2線上助教培訓工作坊	106_2線上助教培訓工作坊
<input type="radio"/> 107_2_0222 Moodle操作研習	107_2_0222 Moodle操作研習
<input type="radio"/> Moodle助教工作坊20180302版	Moodle助教工作坊20180302版

有太多結果，請輸入更精確詳細的搜尋詞。

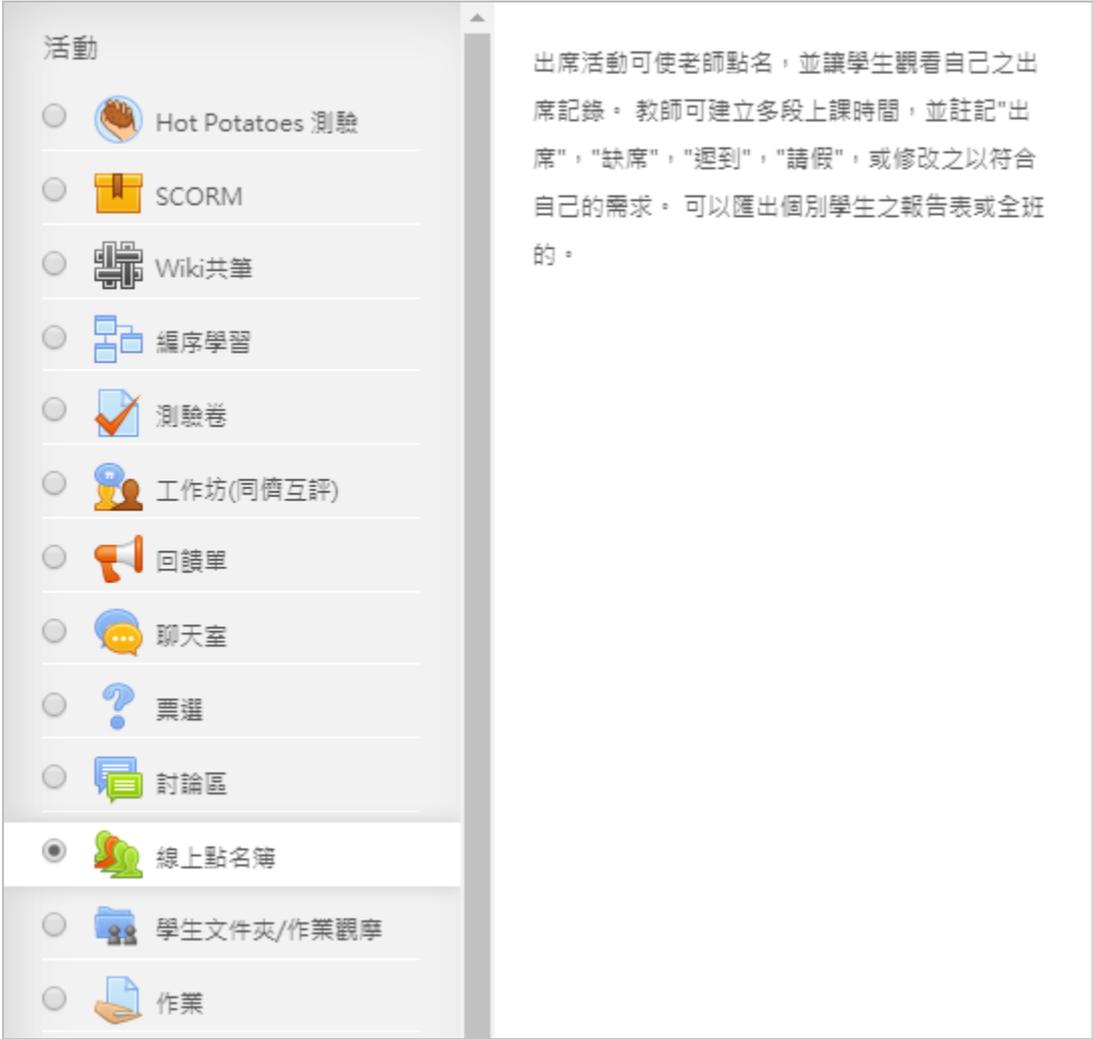
接著依畫面提示，勾選或取消要匯入的教材及活動，最後執行匯入，即可以將所選的前一次課程資源匯入本次課程。

## 十、線上點名簿

➤ 此功能可以供老師線上登記同學出缺席情形，或是開放讓同學線上簽到。老師可以在課程置頂區域新增全學期使用線上點名簿，或是在每週週次新增單一週次的線上點名簿。

### 1、線上點名簿

在【編輯模式】下，在 **新增活動或資源 > 線上點名簿**



The screenshot shows a sidebar menu titled '活動' (Activities) with various options. The '線上點名簿' (Online Attendance) option is selected, indicated by a radio button and a grey background. To the right of the menu, a text box provides details about the feature.

活動

- Hot Potatoes 測驗
- SCORM
- Wiki共筆
- 編序學習
- 測驗卷
- 工作坊(同儕互評)
- 回饋單
- 聊天室
- 票選
- 討論區
- 線上點名簿
- 學生文件夾/作業觀摩
- 作業

出席活動可使老師點名，並讓學生觀看自己之出席記錄。教師可建立多段上課時間，並註記"出席"，"缺席"，"遲到"，"請假"，或修改之以符合自己的需求。可以匯出個別學生之報告表或全班的。

完成新增後，即會「線上點名簿」功能連結，老師點選後可進入設定點名時段，學生點選後則是依照老師設定的時段做點名。

 線上點名簿

2、老師進入「線上點名簿」設定，初次使用尚無時段可供點名，我們接著告訴系統哪些時段是要點名的，請點選「新增點名時段」。

#	類型	日期	時間	描述	動作
---	----	----	----	----	----

3、「新增點名時段」設定，您需要設定上課時間及時間，若是要讓學生在該時段簽到，請記得勾選允許學生登錄自己的出缺席情況。

上課日期: 18 三月 2020

時間 從: 00:00 至: 00:00

允許學生登錄自己出缺席情況

4、如果老師想一次設定多週次的點名，也可以在底下勾選下方一樣重複時段做設定。

如下方一樣重複時段

重複在:  星期一  星期二  星期三  星期四  星期五  星期六  星期日

重複在每個: 4 週

重複直至: 1 四月 2020

5、點選點名時段動作的綠色小圓球，即可做出缺席的記錄。

上課時段   新增點名時段   報告   匯出   設定   臨時學生

◀ 03.16 - 03.22 ▶   全員   全數通過   月   週   日

#	類型	日期	時間	描述	動作
1	共同	20.03.18 (三)	15.00 - 17.00	正常班級上課時段	<input checked="" type="radio"/> 點名 <input type="radio"/> 設定 <input type="radio"/> 刪除

可以一次【設定所有人的狀態】，再針對小部分人數做修改。

#	名字 / 學號	參	遲	假	缺	備註
設定所有人的狀態						
1	學生001	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2	學生002	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3	學生003	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	

(備註：參=出席，遲=遲到，假=請假，缺=缺席，可在設定內自行定義。)

6、學生點選線上點名簿，則可以依老師設定的時間，登記出缺席。

已出席的時段: 0  
出席次數的分數: 0 / 0  
出席次數百分比: 0.0%

◀ 三月 ▶   全員   全數通過   月   週   日

#	類型	日期	時間	描述	狀態	點數	備註
1	共同	20.03.18 (三)	15.15 - 17.00	正常班級上課時段	登記出缺席		

## 十一、學習情況

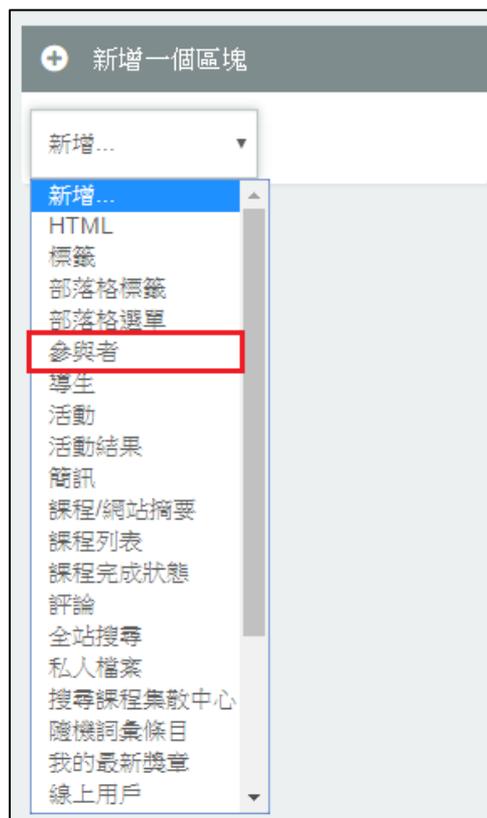
➤ 此功能可以供老師參考，學生的學習情況，例如：上次登入課程時間、課程參與情況。以下將針對此項功能做詳細說明。

(1) 上次登入課程時間

1 在課程區塊「參與者」點選成員



如果在課程頁面中沒有此區塊，請在「新增一個區塊」中新增「參與者」



2 進入頁面後，即可在紅框處看見學生上次登入課程的時間

成員

我的課程: Moodle教學課程

用戶清單: 簡要

現在的角色: 所有參與者

所有參與者: 5 \*

名字: 所有 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
姓氏: 所有 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

選取	用戶相片	姓氏 / 名字	學號	電子郵件信箱	科系	縣/市	國家	上次存取課程
<input type="checkbox"/>		*****	*****	*****@*****			台灣	6 秒
<input type="checkbox"/>		*****	*****	*****@*****			台灣	12 秒
<input type="checkbox"/>		同學 01		student01@learning.tku.edu.tw		台灣	台灣	從不
<input type="checkbox"/>		遠距 小幫手		moodle@learning.tku.edu.tw		台灣	台灣	從不
<input type="checkbox"/>		*****	*****	*****@*****	*****	新北市	台灣	從不

全選 取消選取

針對選取的用户... 選擇...

## (2)課程參與情況

1 在系統管理區塊，點選「報表」中的「課程參與」

系統管理

- 課程管理
  - 關閉編輯模式
    - 開啟活動選擇器
  - 修改設定
  - 課程完成進度
  - 用戶
  - 過濾
  - 報表
    - Competency breakdown
    - 日誌
    - 最新日誌
    - 活動報告
    - 課程參與
    - 活動完成
    - 統計
  - 成績
  - 成績簿的設定
  - 備份
  - 還原
  - 匯入
  - 發佈
  - 歸零
  - 題庫
  - 能力
  - 資源回收桶
- 變換角色為...
- 網站管理

2 此步驟您可選擇所要觀看的活動及動作，完成後請點選「GO」

活動模組 選擇... 回顧 選擇... 只顯示 管理員 顯示動作 所有動作 Go

分組: 所有

選擇...

討論區  
公佈欄  
MOODLE教學討論區  
檔案  
第一章  
第二章  
第三章  
圖1

選擇...

1日  
2日

管理員  
課程管理員  
學生  
訪客

所有動作  
瀏覽  
張貼

- A：選擇要觀看的活動
- B：選擇要回顧的時間
- C：選擇要觀看哪一個身分的紀錄
- D：選擇被觀看者所操作的動作

3 於紅框處內即可看見學生的學習紀錄

活動模組 公佈欄 回顧 選擇... 只顯示 學生 顯示動作 所有動作 Go

分組: 所有參與者  
討論區 瀏覽  
討論區 張貼

3

姓氏 / 名字	所有動作	選取
403737017 韓宜庭	是 (4)	<input type="checkbox"/>
402731086 張成維	否	<input type="checkbox"/>
401730576 邱好甄	否	<input type="checkbox"/>

全選 取消選取 全選

針對選取的用户...

選擇... 好

## 十二、聯絡資訊

➤ 如果您對平台操作仍有疑問，歡迎您與我們聯繫。

➤ 遠距教學發展中心

電話：02-2621-5656 轉 2163

服務信箱 - [moodle@learning.tku.edu.tw](mailto:moodle@learning.tku.edu.tw)