

Moodle 遠距課程平台

學生使用手冊



淡江大學學習與教學中心

遠距教學發展組

目錄

一、登入平台	2
二、學生自行選課及退選課程.....	4
三、修改個人偏好設定	7
四、討論區互動.....	10
五、繳交作業	12
六、進行測驗	13
七、平台聯絡資訊	15

一、登入平台

➤ Moodle 遠距教學平台網址：<https://moodle.tku.edu.tw>。

或上淡江大學網站點選「學生」身份，常用連結點選「Moodle 遠距教學平台」。

1 進入 Moodle 平台首頁



2 點擊右上角「登入」您尚未登入 (登入)，輸入學號 / 密碼登入。

登入

帳號

密碼

☐ 記住帳號

登入

[忘記帳號或密碼嗎?](#)

您的瀏覽器必須啟動 Cookies 功能 [?](#)

有些課程可能允許訪客瀏覽

以訪客身分登入

3 帳號規則 (注意: 105 學年度帳號規則修改!)。

- 104 學年前(含)入學學生(即大二以上)

帳號: 學號 , 密碼: 身份證後 6 碼

- 105 學年入學新生(即大一、碩(博)一、轉學生)

帳號: 學號 , 密碼: 西元生日後 6 碼 (e.g 生日 1992/03/21 , 密碼:920321)

- 境外生(陸生、僑生、外籍生等)

帳號: 學號 , 密碼: 西元生日後 6 碼 (e.g 生日 1992/03/21 , 密碼:920321)

- 不知道帳號或密碼，可點選登入頁面之 [忘記帳號或密碼嗎？](#) 連結，系統會寄重設連結到您預設的電子信箱。

4 登入後進到個人儀表板，可在正中間的灰色區塊，找到您已參與的課程。

二、自行選課及退選課程

- 1 在網站首頁>課程類別中，先找到課程所屬學院類別，進入後可以看到該系課程。

大學學習-學習策略線上課程 Freshman e-Learning
課業輔導線上課程 Academic assistance online courses
通識教育課程 General Education
文學院 Liberal Arts
理學院 Science
工學院 Engineering
商管學院 Business and Management
外國語文學院 Foreign Languages and Literatures
國際研究學院 International Studies
教育學院 Education
全球發展學院 Global Development

2 亦可利用「搜尋課程」功能，直接鍵入選課代號或課程名稱，以進行搜尋。



The screenshot shows a search interface. At the top right, there is a search bar with the text '搜尋課程: 英語能力加強班' and an orange 'Go' button. Below the search bar, it says '搜尋結果: 1'. The main content area displays the course name '英語能力加強班-發音與單字' with a green circular icon containing a white 'R'. Below the course name, there is a message: '若需觀看各科課程影片或資源，請先登入並按「將我加入」。' and '課程助教: 李健蘭'. In the bottom right corner, it says '類別: 校內課程 Internal Courses'.

3 點選課程名稱連結，可看見課程資訊及選課方式，如為自行選課 (學生)，點選「將我加入」，即可成為課程成員。



The screenshot shows a page titled '選課的選項'. It features the same course name '英語能力加強班-發音與單字' and the same message: '若需觀看各科課程影片或資源，請先登入並按「將我加入」。' and '課程助教: 李健蘭'. Below this, there is a section titled '自行選課 (學生)' with a downward arrow icon. Under this section, it says '不需要選課密碼'. At the bottom, there is an orange button labeled '將我加入'.

4 當課程出現「您不能自行選修這門課」，表示這堂課不開放自行選課。
若已確認為選課名單學生，請洽詢授課老師或助教，以協助加入選課事宜。

- 5 如果您誤加課程或已退選課程，可於課程中系統管理退選課程 (如下圖)；若為遠距課或是由老師匯入名單的同學，須洽詢授課老師或助教協助處理。

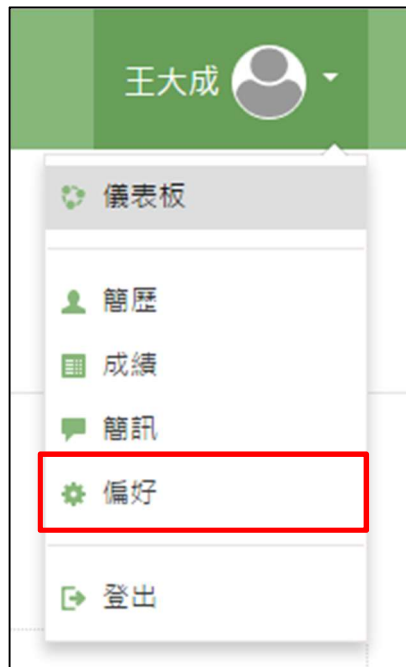


- 小提醒: 想找尋老師或助教的聯絡方式，可至該課程的頁面，點擊欲老師的名字，傳送簡訊告知，或是直接查詢所屬系網找到老師的信箱，寄信通知即可。



三、修改個人偏好設定

- 登入平台後，點選最上方您的大名，出現個人資訊頁面，點選「偏好」。



- 1 偏好設定中，您可編修自己的帳號資訊，包含個人資料、密碼及偏好語言等，或連結至您的部落格網站。



> 修改電子郵件信箱

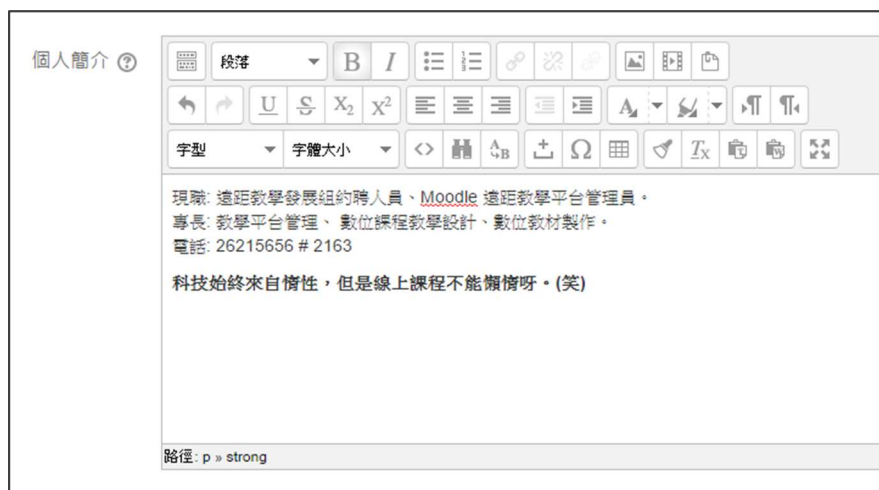
- 2 課程公告會寄到您的電子郵件信箱，預設信箱為學號信箱，建議修改成你常用的電子郵件信箱，也可以將平台通知信設定成**信任名單**或**白名單**，確保訊息不漏接。

姓氏	助教
名字	王大成
電子郵件信箱*	bigchengx@gmail.com
顯示電子郵件信箱	允許所有人看到我的電子郵件信箱 ▼
縣市	
選擇一個國家	台灣 ▼
時區	Asia/Taipei

- 3 盡量不要使用 Yahoo 或 Hotmail 等廣告信件過多的郵件信箱，以免因為擋信、漏信，甚至被視為垃圾郵件，而無法準確收到信件。

> 新增個人簡介

- 5 從小到大自我簡介不下幾百次，相信難不到聰明的您。適當的個人簡介，可讓老師及同學更瞭解您。



> 新增個人照片

- 6 上傳您帥氣 / 美麗的照片，會讓老師及助教留下深刻的印象，就算是選擇一張具有代表性的圖片，仍比預設圖片還有特色哦。



- > 記得最後一定要點選 **更新個人資料**，才能完成設定！

四、討論區互動介紹

- 進入任一課程頁面，並點選欲參與之討論區。



- 1 在討論區中可「新增一個討論主題」。



- 2 點選「新增一個討論主題」後，在「主旨 (A)」及「訊息 (B)」處，編寫欲新增的主題與內容，即可「貼文到討論區中 (C)」。

A screenshot of the Moodle discussion topic creation form. The form is divided into several sections. The '主旨*' (Subject*) section has a text input field containing 'Moodle疑問' (Moodle Question), with a red 'A' label next to it. The '訊息*' (Message*) section has a rich text editor with a toolbar and a text area containing '請問討論區要如何使用呢?' (How should I use the discussion area?), with a red 'B' label next to it. Below the message area is a '路徑:p' (Path:p) field. There is a '議題訂閱' (Subscribe to topic) section with a question mark icon. Below that is an '附件' (Attachments) section with a note: '新檔案的最大容量：100MB，最多附件：9' (Maximum size for new files: 100MB, maximum attachments: 9). There is a file upload area with a dashed border and a blue arrow pointing down, with the text '若要新增檔案，請將檔案拖放到這裡。' (To add files, drag files here.). At the bottom, there are two buttons: '貼文到討論區中' (Post to discussion area) and '取消' (Cancel), with a red 'C' label above the first button.


- 3 接著，在已新增主題的討論區中，可點擊議題下方名稱，進行編輯或回應，並於右側可自行選擇訂閱此議題與否 (點選即訂閱，成功後會出現信封圖示)。

Moodle課後討論1

新增一個討論主題

議題	開始於	回應	未閱讀	最新貼文
Moodle疑問	 學生003	0	0	學生003 2016年10月4日(二) 15:15 

- 4 進到議題頁面後，於右下方可點選「永久鏈接」、「編輯」、「刪除」及「回應」等按鈕。

Moodle疑問 

以縮排方式呈現回應的貼文

 Moodle疑問
由學生003發表於2016年 10月 4日(二) 15:15
請問討論區要如何使用呢?

永久鏈接 | 編輯 | 刪除 | 回應

請留意編輯及刪除文章需於文章發表後的 30 分鐘內完。

五、繳交作業

進入任一課程頁面，並點選欲繳交之作業。



- 1 接著可看見該作業的繳交狀態，若還沒繳交作業，請先點選「繳交作業」。
若老師沒開啟設定，請直接省略此步驟。

繳交狀態	
繳交狀態	沒有繳交作業
評分狀態	尚未評分
規定繳交時間	2016年 10月 11日(二) 00:00
剩餘時間	6 日 7 小時
最後修改	-
作業加備註	評論 (0)

[繳交作業](#)

[更改你所繳交的作业](#)

- 2 進到此頁面後，能看見該作業的繳交方式，填寫「線上文字」或是「提交檔案」，作答完畢即可繳交作業。

線上文字

提交檔案

新檔案的最大容量：100MB，最多附件：1

若要新增檔案，請將檔案拖放到這裡。

[儲存更改](#) [取消](#)

六、進行測驗

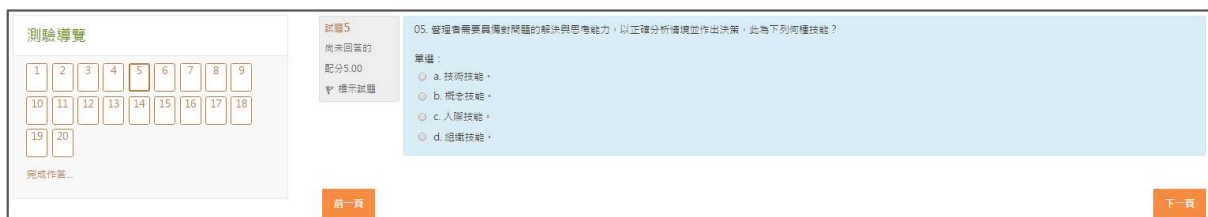
進入課程後，點擊欲參與的測驗。

- 以下將以選擇題作為範例介紹 (不同題型僅於答題方式有些許差異)。



- 1 若測驗是以「選擇題」的方式進行，則會看見此操作畫面。

下方有兩個橘色按鈕，分別為「前一頁」及「下一頁」，也就是前後變換題目時，所會使用到的功能。

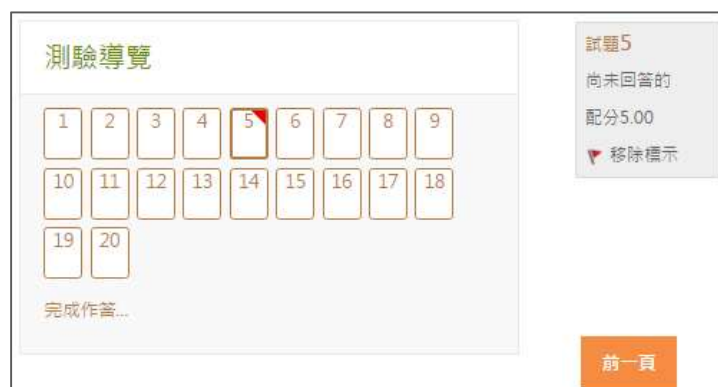


- 2 畫面左側為「測驗導覽」，能知道此測驗的題目總數，

並可針對單一題目做點選，快速移至該題目作答。



- 3 在畫面中間的灰色區域，可記錄自己有無作答，也能知悉此題配分狀況，並可針對單一題目做標示 (當該題被標記時，會於左側顯示紅色三角形，可提醒自己該題仍未作答)。



- 4 若已在右側題目點選該題答案，當進行至下一題，剛已作答之題目，會於左側顯示灰色標記，而下方也設置「完成作答」的按鍵，方便學生隨時結束作答。



- 5 完成作答後，會顯現自己的答題情況，可再返回「回到作答次」檢查各題，或是點選「全部送出並結束」，即結束此次測驗。

Moodle課堂測驗_選擇題	
作答記錄摘要	
試題	狀態
1	尚未回答的
2	尚未回答的
3	尚未回答的
4	尚未回答的
5	答案已儲存
6	尚未回答的
7	尚未回答的
8	尚未回答的
9	尚未回答的
10	尚未回答的
11	尚未回答的
12	尚未回答的
13	尚未回答的
14	尚未回答的
15	尚未回答的
16	尚未回答的
17	尚未回答的
18	尚未回答的
19	尚未回答的
20	尚未回答的

[回到作答次](#)
[全部送出並結束](#)

七、平台聯絡資訊

➤ 如果您對平台操作仍有疑問，歡迎您隨時與我們聯繫。

➤ 遠距教學發展組

王先生 電話：02-2621-56568 轉 2163

服務信箱 - moodle@mail.tku.edu.tw