

匯入前一學期課程資料

Moodle 課程管理的「匯入」功能可以在課程匯入您所教授過的課程檔案 (=把檔案複製到現在課程) , 利用匯入功能可以省去重複上傳檔案的時間。

1. 在新課程的課程管理處點選「匯入」



2.在選擇課程的欄位中直接選取所要匯入的來源課程，如課程數過多，你可以在搜尋欄位中輸入課程名稱做篩選，接著請點「繼續」

找到匯入資料的課程:

選擇課程 課程總數: 6

課程簡稱	課程全名
<input type="radio"/> TKU Moodle	淡江大學Moodle遠距教學平台
<input type="radio"/> Moodle練習課程	成維的練習課程
<input type="radio"/> Moodle團隊指揮中心	Moodle團隊指揮中心
<input type="radio"/> Moodle平台學生教學課程(A班)	Moodle平台學生教學課程(A班)
<input type="radio"/> Moodle平台學生教學課程(B班)	Moodle平台學生教學課程(B班)
<input checked="" type="radio"/> Moodle操作教學課程	Moodle操作教學課程

moodle 搜尋

繼續

3.接下來，開始進行課程的複製，請選擇所要複製的舊課程的內容分類(建議全選，下一個步驟還有細項選擇)，確認勾選後，請點選「下一個」

備份設定 1. 課程選擇 ▶ 2. 初始設定 ▶ 3. 架構設定 ▶ 4. 確認和檢查 ▶ 5. 進行匯入 ▶ 6. 完成

包含各種活動和資源

包含各種區塊

包含過濾器

包含行事曆事件

包含題庫

包含群組和分群

取消 跳到最後一步驟 下一個

4. 設定所要複製的各個資源及活動，選擇完請點選「下一個」

包含： 1. 課程選擇 ▶ 2. 初始設定 ▶ 3. 架構設定 ▶ 4. 確認和檢查 ▶ 5. 進行匯入 ▶ 6. 完成

選取 所有 / 無 (顯示類型的選項)

歡迎來到~Moodle操作教學	<input checked="" type="checkbox"/>
公佈欄 	<input checked="" type="checkbox"/>
課程變多了怎麼辦？來看看如何自訂 個人首頁 	<input checked="" type="checkbox"/>
Moodle平台教師使用手冊 	<input checked="" type="checkbox"/>

如何匯入選課名單、新增或移除學生	<input checked="" type="checkbox"/>
新增或移除學生 	<input checked="" type="checkbox"/>

如何複製課程資料	<input checked="" type="checkbox"/>
備份、還原及匯入教學 	<input checked="" type="checkbox"/>

課程設定	<input checked="" type="checkbox"/>
指派助教 	<input checked="" type="checkbox"/>
課程模式設定 	<input checked="" type="checkbox"/>
更改主題(或週次)名稱 	<input checked="" type="checkbox"/>

上傳教材檔案	<input checked="" type="checkbox"/>
新增與上傳檔案 	<input checked="" type="checkbox"/>
▼「教材類型」參考如下 	<input checked="" type="checkbox"/>
檔案、網址 	<input checked="" type="checkbox"/>
頁面、資料夾 	<input checked="" type="checkbox"/>

先前的 取消 下一個

5. 確認所選擇的活動，無誤請選擇「執行匯入」

備份設定 1. 課程選擇 ▶ 2. 初始設定 ▶ 3. 架構設定 ▶ 4. 確認和檢查 ▶ 5. 進行匯入 ▶ 6. 完成

- 包含各種活動和資源 ✓
- 包含各種區塊 ✓
- 包含過濾器 ✓
- 包含行事曆事件 ✓
- 包含題庫 ✓
- 包含群組和分群 ✓

包含項目：

- 歡迎來到~Moodle操作教學 ✓
- 公佈欄 ✓
- 課程變多了怎麼辦？來看看如何自訂個人首頁 ✓
- Moodle平台教師使用手冊 ✓

- 如何匯入選課名單、新增或移除學生 ✓
- 新增或移除學生 ✓

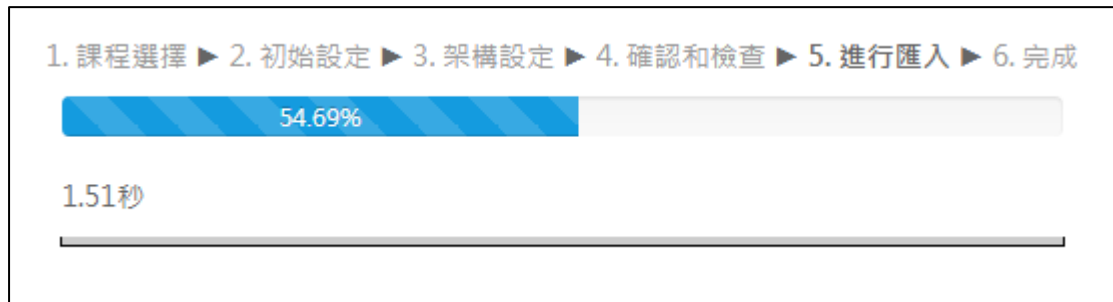
- 如何複製課程資料 ✓
- 備份、還原及匯入教學 ✓

- 課程設定 ✓
- 指派助教 ✓
- 課程模式設定 ✓
- 更改主題(或週次)名稱 ✓

- 上傳教材檔案 ✓
- 新增與上傳檔案 ✓
- ▼「教材類型」參考如下 ✓
- 檔案、網址 ✓
- 頁面、資料夾 ✓

先前的 取消 執行匯入

6.開始將所設定的活動匯入到新課程中



7.出現此頁面，表示課程匯入成功，請點選「繼續」回到課程頁面



8、接著您即可以在新的課程內，調整這學期所要上課的內容。