

目錄

目錄.....	1
一、初次使用.....	2
(一) 如何使用 Moodle 進入我的課程.....	2
(二) 填寫課程大綱、進度表、老師留校時間、點名系統.....	3
二、基本課程活動.....	7
(一) 如何上傳檔案(PPT、Word、影片).....	7
(二) 如何一次上傳多個檔案.....	8
(三) 如何新增一個可以編寫課程描述的頁面.....	9
(四) 如何在 Moodle 上新增公告.....	11
(五) 如何新增並評分作業.....	12
(六) 如何將批閱後的作業檔案回傳給學生.....	15
(七) 如何將 TA 加入課程.....	16
(九) 查看學生所有作業成績.....	18
(十) 如何新增一個測驗卷並查看測驗成績.....	20
(十一) 如何新增一份問卷並查看回饋.....	25
(十二) 如何新增網址連結.....	28
三、進階功能.....	30
(一) 如何上傳整個資料夾到個人私人檔案中.....	30
(二) 如何將課程成員分組並且分組繳交作業.....	31
(三) 舊版moodle教材匯入新版moodle中.....	35
(四) 複製(匯入)課程·A(來源)匯入B(目的).....	39

一、初次使用

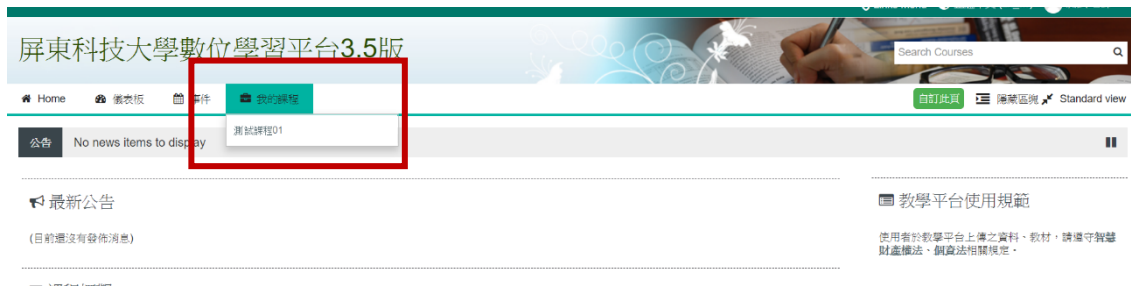
(一) 如何使用 Moodle 進入我的課程

請開啟瀏覽器在網址輸入<http://moodle.npust.edu.tw>，進入首頁，請從右上方「登入」Moodle 數位平台。

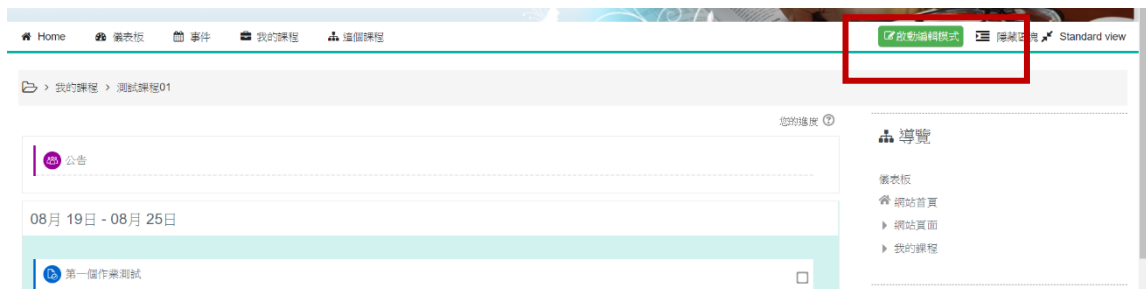


輸入您的帳號密碼，按「登入」。

登入後，滑鼠移到上方選單中第一項「我的課程」，就會顯示出您所參與的「課程名稱-班次」，按課程名稱即可進入課程頁面。



若您是老師身分，則可看見課程頁面內右上方有個「啟動編輯模式」的按鈕，點擊後即可上傳和修改您的教材。



(二) 填寫課程大綱、進度表、老師留校時間、點名系統

進入課程後，請點選【這個課程】/【填寫課程大綱】或【填寫進度表】或【自動化點名系統】或【老師留校時間】項目

(1082)運算思維與資訊科技應用(3210)_四獸醫一B

Home 儀表板 我的課程 這個課程 快速連結 使用教學

課程 > 獸醫學院 > 獸醫學系 > (1082)

填寫課程大綱 edit outline
填寫進度表 Course Schedule
自動化點名系統 rolcall
老師留校時間 Stay Time

一般

開課班級
四獸醫一B

課程大綱 <科目宗旨> :

運算思維是一種解決問題的方法，其內涵包括將問題抽象化、邏輯分析、拆解問題並解決問題，它是一種結合電腦的運算力與人類的會及洞察力。本課程著重學生運算思維能力的培養，透過資訊科學、程式設計相關知識的學習，培養學生邏輯思考、系統化思考等運算思維，並藉由資訊科技之實作，增進運算思維的應用能力，使之能夠應用資訊科技洞察問題、拆解問題、蒐集並分析相關資料，以邏輯思維找出問題的解決方案。

Outline :

學分數：
0

課程大綱如畫面，填寫各欄位內容後，按送出鍵

Home 儀表板 我的課程 這個課程 快速連結 使用教學 隱藏區塊 Standard view

本課程的先修科目 無

*課程大綱(中文摘要)

運算思維是一種解決問題的方法，其內涵包括將問題抽象化、邏輯分析、拆解問題並解決問題，它是一種結合電腦的運算力與人類的創造力及洞察力的知能。本課程著重學生運算思維能力的培養，透過資訊科學、程式設計相關知識的學習，培養學生邏輯思考、系統化思考等運算思維，並藉由資訊科技之實作，增進運算思維的應用能力，使之能夠應用資訊科技洞察問題、拆解問題、蒐集並分析相關資料，以邏輯化思維找出問題的解決方案。

*英文摘要

Computational thinking is a way to solve problems. The concepts of computational thinking includes problem abstracting, analyzing logically, dividing and conquering, and problem solving. Computational thinking is a combination of computer computing and human creativity and insight. This course focuses on developing students' computational thinking skills by the study of information science and programming related knowledge. In advance, this course enhances student's computational thinking capabilities by the implementation of information technologies (IT) and programming. It is helpful to the students to develop IT

*講授方式

課堂教學

- 實習(校內、校外)
- 遠距教學(同步)：指科目總授課時數二分之一(含)以上以遠距教學方式進行，且主要(或多數)採網路視訊系統，以同步教學進行者
- 遠距教學(非同步)：指科目總授課時數二分之一(含)以上以遠距教學方式進行，且主要(或多數)採網路學習管理平台，以非同步教學進行者
- 課堂教學+實習(校內、校外)
- 課堂教學+遠距輔助教學(同步、非同步)：本課堂教學有利用遠距教學授課，但遠距授課時數未達課程總授課時數的二分之一，屬輔助教學性質。
- 課堂教學+實習(校內、校外)+遠距輔助教學(同步、非同步)：本課堂教學與實習課程有利用遠距教學授課，但遠距授課時數未達課程總授課時數的二分之一，屬輔助教學性質。
- 課堂教學+小組討論：每學期小組討論的授課時數佔總授課數的三分之一以上(含)。
- 其他：無法分類現有的教學型態。

*成績考核方式

平時成績 %

期中考 %

期末考 %

其它 期末專題25% (ex.出缺勤10%)

修改完成送出 取消回上一頁

進度表如畫面，可填寫每週進度，也可以從以前課程匯入進度表

填寫課程進度表 edit Course Schedule

管理員老師您好：
這門課是您108學年第2學期的(108)運算思維與資訊科技應用(3210)(108)Computational Thinking and Information Technology Applications(3210) • 歡迎您使用此系統來快速填寫此課程的課程進度表！
您所教過的課程：
moodle的使用教學

週次	日期	授課內容	備註
1	03月 2日 - 03月 8日	<p>← → B I U S Helvetica 11pt Paragraph</p> <p>0 WORDS POWERED BY TINYMCE</p>	2日正式上課、塞轉生報到及辦理托免學分。2-6日加思選、復(轉)學生及延修生選課、雙主修、輔系申請、6日申辦托免學分截止日
2	03月 9日 - 03月 15日	<p>← → B I U S Helvetica 11pt Paragraph</p> <p>0 WORDS POWERED BY TINYMCE</p>	14日產學四技學士專班甄試、15日四技重點運動講義獨招術科考試。
		<p>← → B I U S Helvetica 11pt Paragraph</p> <p>0 WORDS POWERED BY TINYMCE</p>	

自動化點名系統如畫面

國立屏東科技大學 數位學習平台 | 國立屏東科技大學 線上課堂點名系統

課程列表 早期成績查詢 日程查詢 Q & A 操作手冊

教師: 吳弘毅 課程: 禽畜保健實習 教室: VM 203 100 學年第 2 學期日期: 2020-04-14 變更教室 開課

刷卡狀態: 到課 遲到 學生相片: 顯示 隱藏

#	學號	學生姓名	第 7 節	第 8 節
1	B10426007	陳宛宜	<input type="radio"/> 曠課	<input type="radio"/> 曠課
2	B10526011	李思恩	<input type="radio"/> 曠課	<input type="radio"/> 曠課
3	B10526048	廖建智	<input type="radio"/> 曠課	<input type="radio"/> 曠課
4	B10526057	蘇揚	<input type="radio"/> 曠課	<input type="radio"/> 曠課
5	B10526067	黃全聖	<input type="radio"/> 曠課	<input type="radio"/> 曠課
6	B10612044	洪渝涵	<input type="radio"/> 曠課	<input type="radio"/> 曠課
7	B10619060	陳憲	<input type="radio"/> 曠課	<input type="radio"/> 曠課

顯示 / 隱藏統計圖

上午 11:16 2020/4/14

老師留校時間如畫面，請設定要留校時間後送出

編號	星期	節次	留校地點	時數
1	-- ▾	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12	<input type="text"/>	0 小時
2	-- ▾	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12	<input type="text"/>	0 小時
3	-- ▾	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12	<input type="text"/>	0 小時
4	-- ▾	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12	<input type="text"/>	0 小時

節	時間	節	時間
0	07:10~08:00	6	14:30~15:20
1	08:10~09:00	7	15:30~16:20
2	09:10~10:00	8	16:30~17:20
3	10:15~11:05	9	18:00~18:50
4	11:10~12:00	10	18:55~19:45
C	12:30~13:20	11	19:50~20:45
5	13:30~14:20	12	20:45~21:35

二、基本課程活動

(一) 如何上傳檔案(PPT、Word、影片)

在課程頁面，按右上方的「啟用編輯模式」。



在要編輯的週次位置，按右方「新增活動或資源」，出現功能視窗選擇【檔案】。



設定這個檔案的名稱和描述，在選擇檔案的地方，按「新增檔案」，或者將檔案拖拉進框框內，設定完後，按「儲存並返回課程」即可。

一般

名稱*

描述*

顯示編輯工具

在課程頁顯示描述

內容

選擇檔案 按

新增檔案... 建立資料夾

新檔案最大容量：無限制

檔案

或者將檔案拖拉到這裡

若要新增檔案，請將檔案拖放到這裡。

外觀

共通的模組設定

儲存並返回課程 儲存並顯示 取消

在此表單中標上*的，是必填的欄位

(二) 如何一次上傳多個檔案

在課程頁面，按右上方的「啟動編輯模式」。

測試的課程

首頁 > 我的課程 > 102 學年度第 2 學期 > 其他 > 測試的課程

Course home

公佈欄

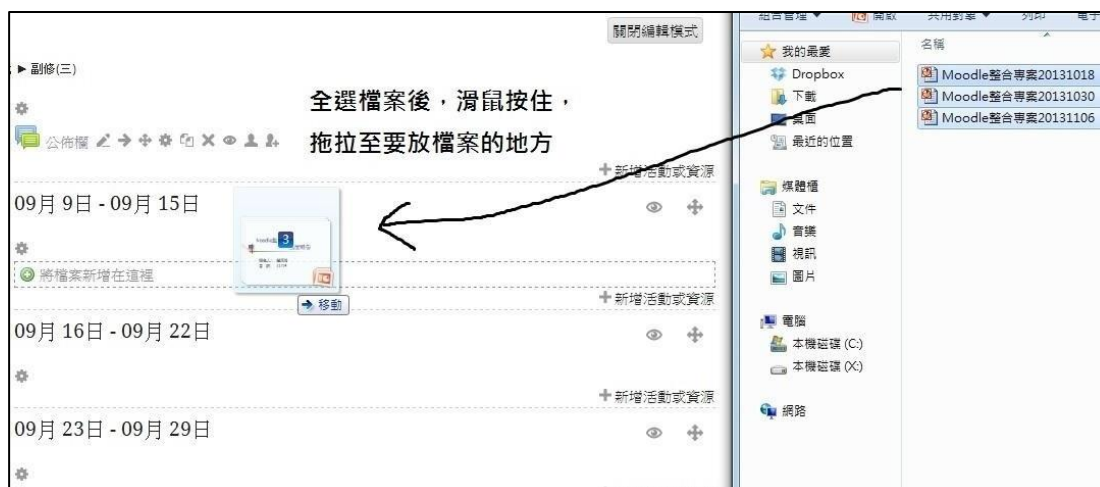
成員

成績單

03月 6日 - 03月 12日

啟動編輯模式

將多個檔案拖拉進要放上檔案的地方(ex.公佈欄、09月 9日 -09月 15 日)即可。



(三) 如何新增一個可以編寫課程描述的頁面

進入課程頁面後，按「啟動編輯模式」。



按「新增活動或資源」。



選擇「頁面」後按「新增」。



填寫名稱、描述、內容後，按「儲存並返回課程」即可。

新增 頁面

展開全部

一般

名稱*

描述*

顯示編輯工具

在課程頁顯示描述

內容

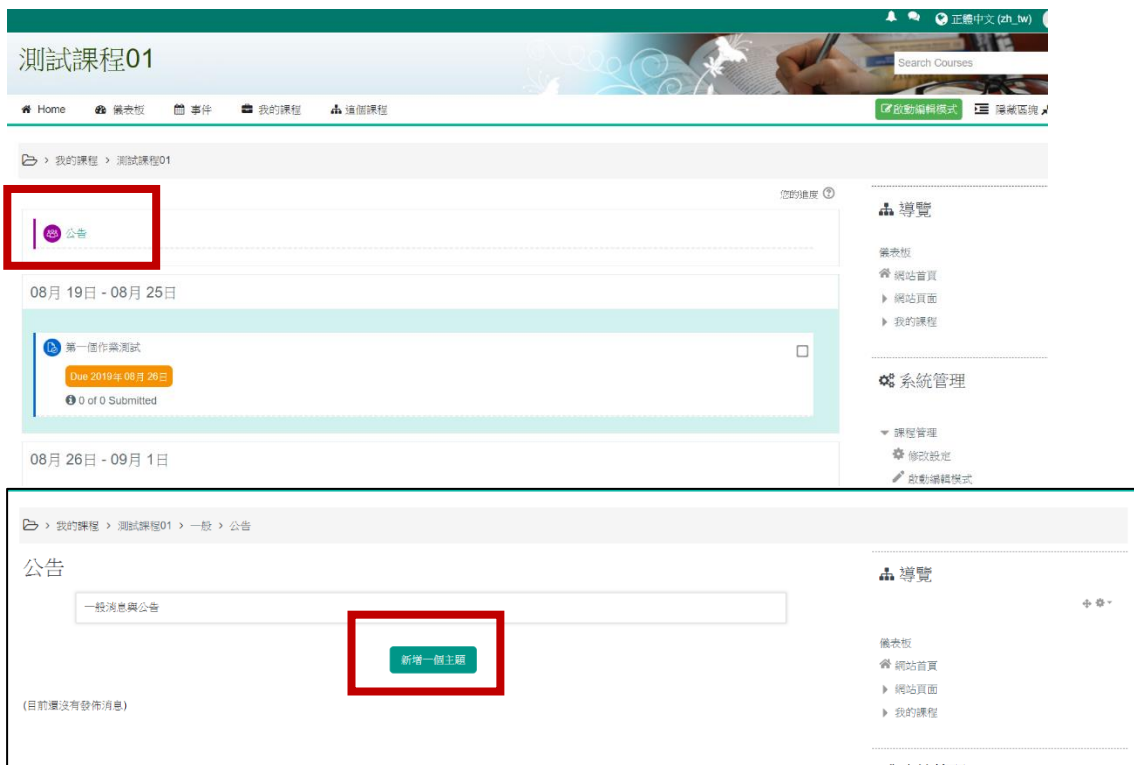
頁面內容*

字型 字體大小 段落

B *I* U ABC x₂ x² [Text Alignment Icons] [Image Icon] [Link Icon] [Unlink Icon] [HTML Icon]

(四) 如何在 Moodle 上新增公告

點選【公告】後，進入畫面再點選【新增一個主題】鍵



輸入公告的主旨內容，設定完後按「貼文到討論區中」即可。



(五) 如何新增並評分作業

進入課程頁面後，按右上角的「啟用編輯模式」。



在選定的週右邊按「新增活動或資源」



選擇「作業」後，按「新增」。



設定**作業名稱**和**說明**，系統預設是讓學生交檔案，在可用性的區塊裡，請記得在最後期限右方按「啟用」，若沒有設定最後期限，則學生將可以在截止日期後持續修改作業，**最後期限功能**為，讓學生持續修改作業至最後期限設定的日期為止，設定完後按「儲存並返回課程」。

▼ 可用性

開啟時間 ? 2 五月 2014 08 40 啟用

截止日期 ? 9 五月 2014 08 40 啟用

最後期限 ? 2 五月 2014 08 40 啟用

總是顯示描述 ?

進入課程頁面後，點選[這個課程]功能表，會顯示所有作業，點選要批改的作業進去。點選「檢視所有繳交的作業」。

測試課程01

Home 儀表板 事件 我的課程 這個課程 隱藏區塊 Standard view

我的課程 > 測試課程01 > 08月19日 - 08月25日 >

第一個作業測試

評閱摘要

參與者	0
已繳交	0
需要評分	0
規定期交時間	2019年08月26日(-) 00:00
剩餘時間	6日13小時

檢視所有繳交的作業 成績

Home 儀表板 事件 我的課程 這個課程 隱藏區塊 Standard view

我的課程 > 測試課程01 > 作業

作業

週次	作業	規定期交時間	繳交作業	成績
08月19日 - 08月25日	第一個作業測試	2019年08月26日(-) 00:00	0	-

第一個作業測試

計分動作 選擇...

用戶的	姓氏 / 名字	電子郵件信箱	狀態	成績	編輯	最後修改的(作業)	提交檔案	作業加備註	最後修改的(得分)	評語回饋	批註的PDF檔	最終成績
zuvio_std01	zuvio_std01	std01@moodleset.edu.tw	已繳交, 等待評分中	成績	編輯	2019年08月19日(-) 10:45	風塵.docx			評語 (0)		
zuvio_std02	zuvio_std02	std02@moodleset.edu.tw	未繳交	成績	編輯							

儀表板 網站首頁 網站頁面 我的課程 系統管理 作業管理 網站首頁

表格顯示所有選修學生的繳交狀態，將底下的捲軸往右拉後，可以看到他們提交的檔案，而老師可以按【成績】按鈕，進入評分頁面。
 (如果覺得底下的捲軸很不方便，可以將認為不重要的欄位 ex.電子郵件信箱下方的符號按一下，就可以伸縮表格)

test作業

選取	用戶的相片	姓氏 / 名字	電子郵件信箱	狀態	成績
<input type="checkbox"/>		用戶管理	ching358958@mail.nhu.edu.tw	尚未繳交	-
<input type="checkbox"/>		老師趙	test2@mail.com.tw	尚未繳交	-
<input type="checkbox"/>		同學賴	test3@mail.com.tw	尚未繳交	-
<input type="checkbox"/>		許阿敏	ching358958@gmail.com	已經繳交 等待評分 已評分	100.00 / 100.00 評定許阿敏的分數
<input type="checkbox"/>		敏同學	asdasd123@mail.edu.tw	尚未繳交	-

在成績的欄位可以設定分數，設定完後按「儲存更改」。

作業繳交狀態

群組	2
繳交狀態	已經繳交等待評分
評分狀態	尚未評分
截止日期	2014年 03月 26日(三.) 14:15
剩餘時間	21 小時 49 分鐘
編輯狀態	學生可以編輯這一繳交的作業
作業修改	2014年 03月 19日(三.) 14:17
提交檔案	s123.txt

成績

成績

成績(滿分100)

在成績簿中目前的分數 -

評分學生 { \$a->總數 } 之 { \$a->目前數量 }

評分完後，學生可在繳交作業的頁面中看到老師給予的回饋分數。

回饋	
成績	100.00 / 100.00
評分時間	2014年 04月 23日(三.) 14:43
評分人	 許

(六) 如何將批閱後的作業檔案回傳給學生

在新增或更新作業的頁面中，將回饋類型內的「回饋檔案」打勾。

進入評分學生成績的頁面後，在回饋檔案的地方將批閱完的作業檔案上傳即可。

(七) 如何將 TA 加入課程

進入課程頁面後，點擊右下方的「用戶」->「已經選課的用戶」。



下方的表格是已選課的學生和教師名單，按右上角的「加入用戶到此課程」，可以將非課程成員的人加入課程，並且指派角色為學生或助理教師。

測試課程01

Home 儀表板 事件 我的課程 這個課程 隱藏區塊 Standard view

我的課程 > 測試課程01

成員

沒有套用篩選

關閉字搜尋或篩選

參與人數: 3

選取	姓氏 / 名字	電子郵件信箱	角色	分組	上次存取課程	狀態
<input type="checkbox"/>	zuvio_std01	std01@moodleseet.edu.tw	學生	沒有分組	27 分鐘 45 秒	活動
<input type="checkbox"/>	zuvio_std02	std02@moodleseet.edu.tw	學生	沒有分組	3 分鐘 14 秒	活動
<input type="checkbox"/>	測試 老師	teach01@moodleseet.edu.tw	教師	沒有分組	現在	活動

全選 取消選取

針對被選出的用戶...

選擇...

加入用戶到此課程

導覽

- 儀表板
- 網站首頁
- 網站頁面
- 我的課程

系統管理

- 課程管理
- 修改設定
- 關閉編輯模式

點擊下拉式選單，選擇「助理教師」，並在下方按下加入用戶按鈕即可。



如果要加入的 TA 已經是課程的學生，則在表格內，將他的學生角色按叉叉，然後下拉選單選擇「助理教師」後，按右邊的方形按鈕儲存修改，即可修改完畢。



(九) 查看學生所有作業成績

在課程頁面中，點選功能表「這個課程」/「成績」。



在表格中可看見所有學生在每項作業的成績，還有課程總成績與總平均分數。

評分者報告

瀏覽 編輯類別和項目 量尺 能標 文字等第 匯入 匯出

評分者報告 分數履歷 核心能力報表 綜覽報告 單一檢視 用戶報告

所有參與者：2/2

姓名	電子郵件信箱	第一個作業測試	討論區分數測試	課程總分
zuvio_std01	std01@moodleseet.edu.tw	88.00	90.00	-
zuvio_std02	std02@moodleseet.edu.tw	79.00	-	-
總平均		83.50	90.00	-

老師若想將成績下載成檔案，可點選「匯出」。



設定項目的加權分數，點選【編輯類別和項目】，可檢視此課程各項成績，在欄位輸入要加權的數值後，按【儲存變更】鍵

🏠 > 我的課程 > 測試課程01 > 成績管理 > 編輯類別和項目 > 成績(進階設定)

成績

瀏覽 編輯類別和項目 量尺 能標 文字等第 匯入 匯出

成績(簡易設定) 成績(進階設定) 課程成績設定 Zuvio匯入 偏好: 評分者報告

名稱	加權量 [?]	滿分	動作
■ 測試課程01		-	編修 ▾
📁 第一個作業測試	<input type="text" value="0.0"/>	100.00	編修 ▾
📁 討論區分數測試	<input type="text" value="0.0"/>	100.00	編修 ▾
📊 課程總分 所有分數的加權平均數.		100.00	編修 ▾

儲存變更

新增類別

加入評分項目

(十) 如何新增一個測驗卷並查看測驗成績

進入課程頁面後，按「啟動編輯模式」。



按「新增活動或資源」。



選擇「測驗卷」後按「新增」。



設定測驗卷的名稱與介紹，若要限制測驗卷開放時間，在設定時間的區塊內將「開放測驗」右方的方塊打勾。

新增 測驗卷 到 03月 1日 - 03月 7日

展開全部

一般

名稱*

介紹 顯示編輯工具

在課程頁顯示描述 ?

設定時間

開放測驗 ? 21 四月 2014 14 56 日 啟用

關閉測驗 ? 21 四月 2014 14 56 日 啟用

時間限制 ? 0 分鐘 啟用

當作答時間限制已到时 ? 開放的作答將會被自動提交。

提交寬容期限 ? 1 日 啟用

若要限制學生的作答次數，可在成績區塊內設定「允許作答次數」，設定完後按「儲存並返回課程」。

成績

成績類別 ? 未分類

允許作答次數 無限制

評分方式 ? 最高分數

接下來要編輯測驗題目，從課程頁面中，點選剛設定好的測驗卷進入。

我的課程 | 最新消息 | 校園資源 | 資訊系統 | 資網服務 | 課程資源 | 網路資源 | 使用說明

Calendar

測試課程2 關閉編輯模式

首頁 > 我的課程 > 102 學年度第 1 學期 > 其他 > 測試課程 2

Course home

成員

成績單

行事曆

Activity Report

Participation Report

公佈欄

02月 22日 - 02月 28日

小考

新增活動或資源

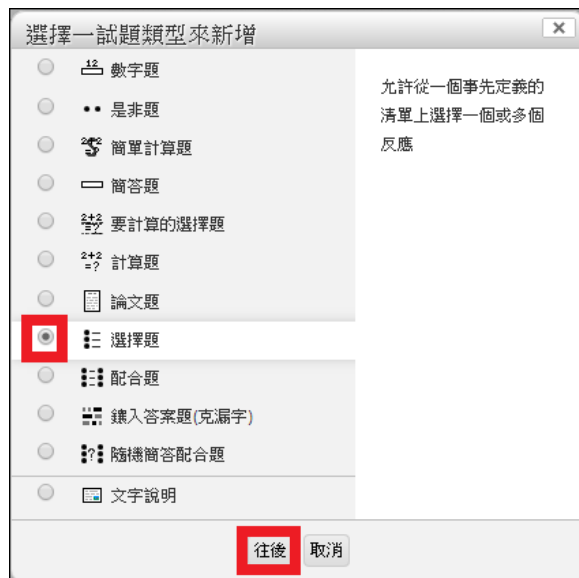
按「編輯測驗」。



再按下方的「新增」。



選擇欲出題的題型後，按「新增」。



編輯試題名稱與試題文字，並做配分設定。

The screenshot shows the 'Add a new choice question' (增加一個選擇題) form in Moodle. The 'General' (一般) section is expanded. The 'Category' (類別) is set to '預設測試課程2'. The 'Question concept name' (試題概念名稱) is '填空選擇題型'. The 'Question text' (試題文字) field contains the text '南華口學Moodle教學平台，請問口=?' and has a path of 'p'. The 'Default grade' (預設配分) is set to '1'. The 'General feedback' (一般回饋) field is empty. The 'Single or multiple choice?' (單選或複選) is set to '單選擇' (Single choice). The 'Randomize options?' (隨機排列選項) checkbox is checked. The 'Options numbering style' (選項的編號方式) is set to 'a., b., C., ...'.

下方可以設定有幾個選項答案，並且設定選擇此選項可獲得的成績

The screenshot shows the 'Answers' (答案) section of the Moodle question editor. It contains two option configurations:

- Option 1 (選項 1):** The text is '顯示編輯工具', the grade is '100%', and the feedback is '顯示編輯工具'.
- Option 2 (選項 2):** The text is '小', the grade is '-100%', and the feedback is '顯示編輯工具'.

設定完後的題目會顯示如下方圖所示。

試題1
尚未回答的
配分1.00
標示試題

南華口學Moodle教學平台，請問口=?

只能選擇一個：

a. 大

b. 小

往後

若想查看測驗成績，可在課程頁面左下方，點選結果->成績綜覽。



上方的「作答：1」意思為此測驗卷總共有 1 筆作答紀錄，可透過「作答次來自」的選項設定要篩選查看的用戶名單。

作答：1

報告中要包含什麼

作答次來自：有選擇，且有做這一測驗的用戶

作答狀態： 進行中 逾期 已經完成 從未提交

只顯示作答次： 只有每個人已評分的作答紀錄(最高分數) 已經重新評分的/被標示為需要重新評分的

顯示的選項

每一頁顯示的題數：30

顯示每一題的得分：是

顯示報告

全部重新計分 試題一次完整的重新計分

顯示每個人已評分和未評分的作答紀錄，每個人的最終分數特別標示出來，這測驗的評分方式為最高分數。

	姓氏 / 名字	學號	作答狀態	開始於	完成時間	花費時間	分數/10.00	Q-1 /10.00
<input type="checkbox"/>	Q學生	回購	已經完成	2014年 04月 21日 15:19	2014年 04月 21日 15:25	5分鐘 22秒	10.00	✓ 10.00
總平均							10.00 (1)	10.00 (1)

全選 / 取消選取 對被選出的作答次重新計分 刪除選取的作答紀錄

(十一) 如何新增一份問卷並查看回饋

在課程頁面中，按「啟動編輯模式」。



按「新增活動或資源」。



由於問卷模組的題目是固定的，所以請選擇「回饋單」模組後按「新增」。



設定回饋單的**名稱**和**內文**，若要限制回饋單的開放時間可在「可用性」區塊內做設定，另在「問題與提交的設定」內可設定是否要記錄使用者名稱。

正在更改02月 22日 - 02月 28日中的回饋單

一般

名稱* moodle使用感想調查

前言* 顯示編輯工具
了解moodle使用感想

在課程頁顯示描述 ?

可用性

回饋單開放時間 22 四月 2014 08 45 啟用

回饋單關閉時間 22 四月 2014 09 45 啟用

問題與提交的設定

記錄使用者名稱 是

多重提交 否

因為匿名的民意測驗允許無限 對於使用者名稱來記錄的民意 測驗允許使用者在單選再提交 回答 ?

啟用提交作業的email通知 ? 否

每一個問題自動編號 ? 否

在提交之後

共通的模組設定

儲存並返回課程 儲存並顯示 取消

在此表單中標上*的，是必須的欄位

接下來要編輯題目，在課程頁面中點選您的回饋單進入。

我的課程 | 最新消息 | 校園資源 | 資訊系統 | 資訊服務 | 課程資源 | 網路資源 | 使用說明

Calendar

測試課程2 關閉編輯模式

首頁 ▶ 我的課程 ▶ 102 學年度第 1 學期 ▶ 其他 ▶ 測試課程 2

Course home

公佈欄

成員

成績單

行事曆

Activity Report

Participation Report

02月 22日 - 02月 28日

moodle使用感想調查

新增活動或資源

新增活動或資源

按「編輯問題」，並選擇您欲新增的題型。

概要 編輯問題... 樣板 分析回饋單 顯示回應

內容

預覽

選擇

選擇

Captcha

問答題

數字答案

新增一個分頁符號

標籤

簡答題

資訊

選擇題

選擇題(評分)

以簡答題為例，填寫問題內容，而標示的欄位代表題目前(1)的 1，只能設定為數字或英文，設定完後按「儲存」。



The screenshot shows the Moodle question editor interface for a 'Short Answer' question. The title is 'moodle使用感想調查'. Under the 'Short Answer' section, the 'Required' checkbox is checked. The question text is '你覺得moodle好用嗎?'. The 'Label' field contains the number '1', with a red arrow pointing to it and the text '標示只能為數字或英文'. Other settings include 'Text box width' set to 30, 'Maximum number of characters' set to 5, 'Dependency' set to 'Select', and 'Position' set to 1. The 'Save' button is highlighted with a red box.

回到編輯題目的頁面後，可看見剛剛設定好的問題，右方齒輪符號可讓您編輯題目，米字符號可讓您設定此題為必答或取消必答，擦擦符號則為刪除題目。



The screenshot shows the 'Preview' tab of the Moodle question editor. The question content is '你覺得moodle好用嗎?'. Below the question, there is a preview area with the text '(1) 你覺得moodle好用嗎?*'. To the right of the question text, there is a gear icon, a red asterisk icon, and an eraser icon, all enclosed in a red box. The 'Position' is indicated as 1.

按「分析回饋單」，即可看到回饋答案，因為回饋單設定為匿名填寫，所以答案中不會標示名稱。



The screenshot shows the 'Feedback Analysis' tab of the Moodle question editor. The 'Analyze Feedback' button is highlighted with a red box. Below the question text '(1) 你覺得moodle好用嗎?' is a feedback response: '- 還可以啦!'. There is a 'Export to Excel' button at the top right of the feedback area.

(十二) 如何新增網址連結

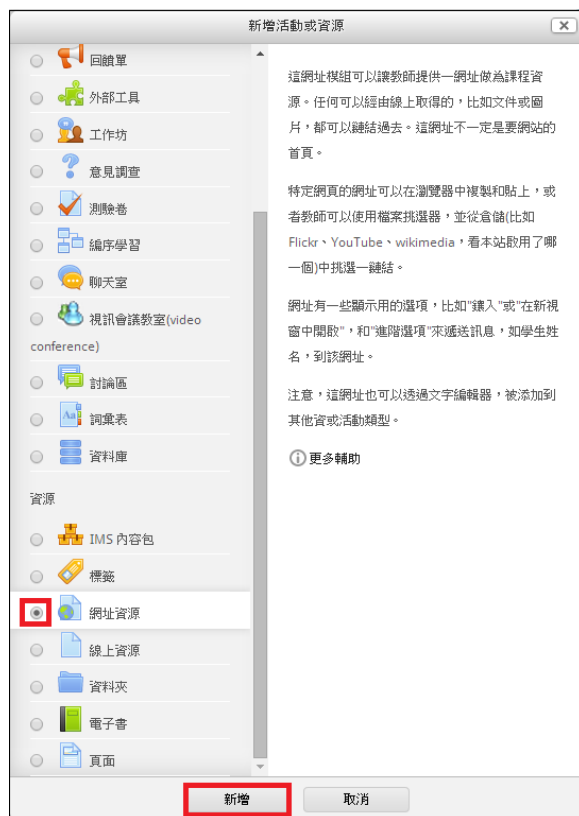
在課程頁面中，按「啟動編輯模式」。



按「新增活動與資源」。



選擇「網址資源」後按「確定」。

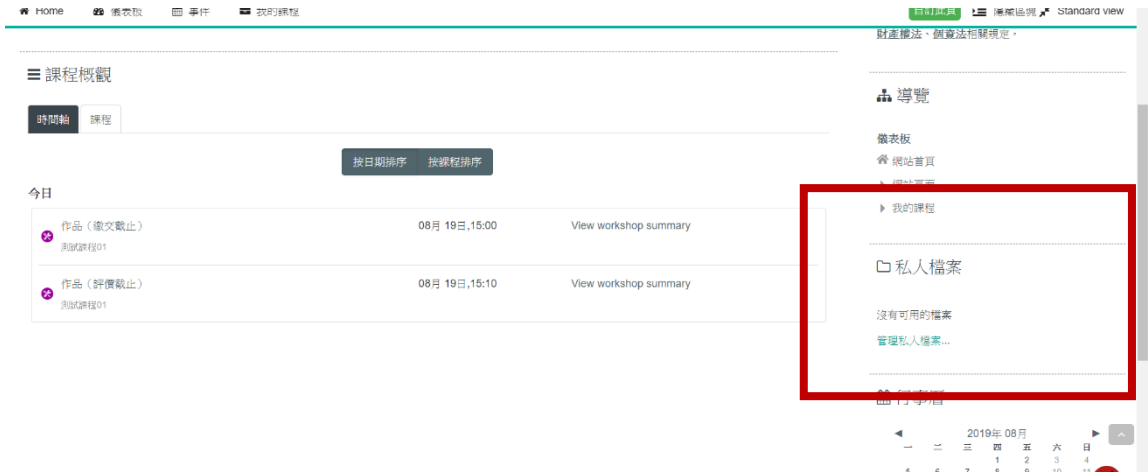


輸入名稱、描述，並貼上外部網址，在外觀區塊內，可設定顯示的方式 (請勿選擇嵌入的方式，基於網站安全考量故不開放此功能)，最後按「儲存並返回課程」。

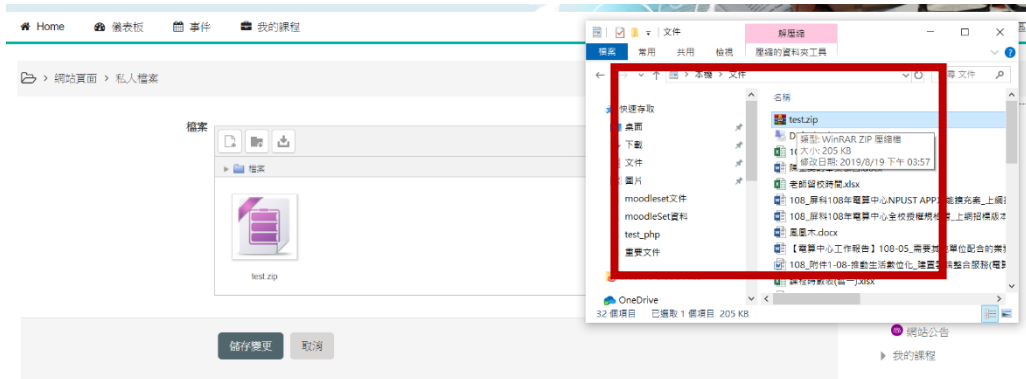
若顯示的方式為「自動」，則學生在課程頁面點此網址資源進入後，會看到頁面中有「點選 xxxxx 來開啟資源」，若顯示的方式為「開啟」，則學生點網址資源後立刻會在當前頁面開啟網頁，若顯示的方式為「在彈出視窗中」，則學生點網址資源後會彈出視窗顯示連結的網頁。

三、進階功能

(一) 如何上傳整個資料夾到個人私人檔案中 進入【儀表板】中按右方的【管理私人檔案】



進入畫面，直接拖曳要上傳的壓縮檔至畫面



上傳完成後，點選檔案，出現功能視窗，按【解壓縮】鍵

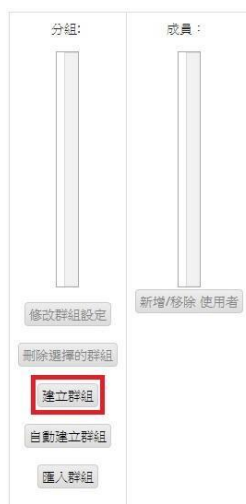


(二) 如何將課程成員分組並且分組繳交作業

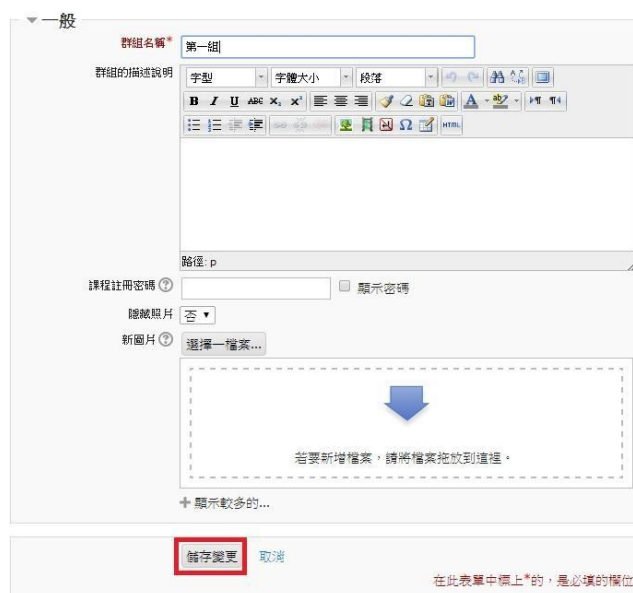
進入課程頁面後，點選右下方的「用戶」->「分組」。



按「建立群組」。



設定群組名稱後，按「儲存變更」。



點選剛剛新增的群組後，按「新增/移除使用者」。



先選擇欲加入至群組的學生後，按「新增」。



選擇的學生名單就會跑到左邊，代表已加入此群組，然後按「回到群組」。



只要點選分組，右方的區塊就會顯示此組別有哪些學生。



若要設定一個分組繳交的作業，則在新增作業的頁面中，於群組繳交作業設定裡，將學生以小組方式提交作業設定為「是」即可。

▼ 群組繳交作業設定

學生以小組方式提交作業 是 ▼

要求所有群組成員都要繳交 否 ▼

學生群組的分類 無 ▼

在評分作業時，就可以看見此課程總共有多少個群組，而有幾個群組已繳交作業，按「瀏覽/評分所有繳交的作業」進入。

作業評分狀況總結

群組	2
繳交	1
截止日期	2014年 03月 26日(三.) 13:55
剩餘時間	6 日 23 小時

[瀏覽/評分所有繳交的作業](#)

從表格中可以發現，只要組別中有一位組員繳交了作業，作業檔案一律會出現在同組的其他組員裡，點選評分圖案進入評分。

<input type="checkbox"/>	史	尚未繳交	第一組	尚未繳交			-
<input type="checkbox"/>	蔡	尚未繳交	第二組	已經繳交等待評分			s123.jpg
<input type="checkbox"/>	陳	尚未繳交	第二組	已經繳交等待評分			s123.jpg
<input type="checkbox"/>	李	已經繳交等待評分	第二組	已經繳交等待評分			s123.jpg
<input type="checkbox"/>	鍾	尚未繳交	第二組	已經繳交等待評分			s123.jpg

評分的頁面中，在群組繳交作業設定裡，將套用分數和回饋到整個群組設定為「是」，代表同組的所有組員都可以獲得這個分數。

群組繳交作業設定

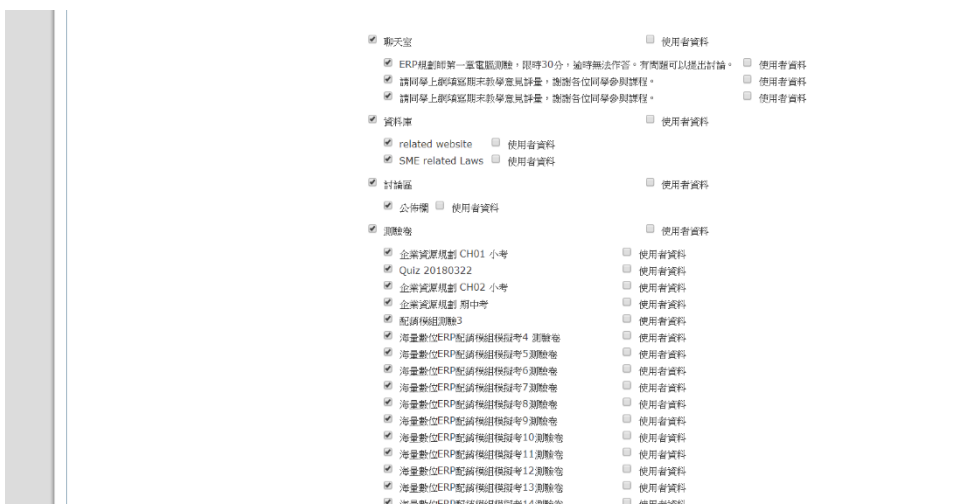
套用分數和回饋到整個群組 是 ▼

(三) 舊版moodle教材匯入新版moodle中

請先至舊版moodle要匯入的來源課程中，點選左下方的【備份】鍵



點選您要匯入哪些課程功能 (使用者資料請取消勾選)，按【下一頁】鍵，後面步驟也是按【下一頁】鍵



完成步驟後，出現檔案視窗，點選檔案進行下載至本機動作



請至新版moodle，進入要匯入的課程畫面，點選右下角的還原鍵



拖曳備份檔至畫面中，按【還原】鍵



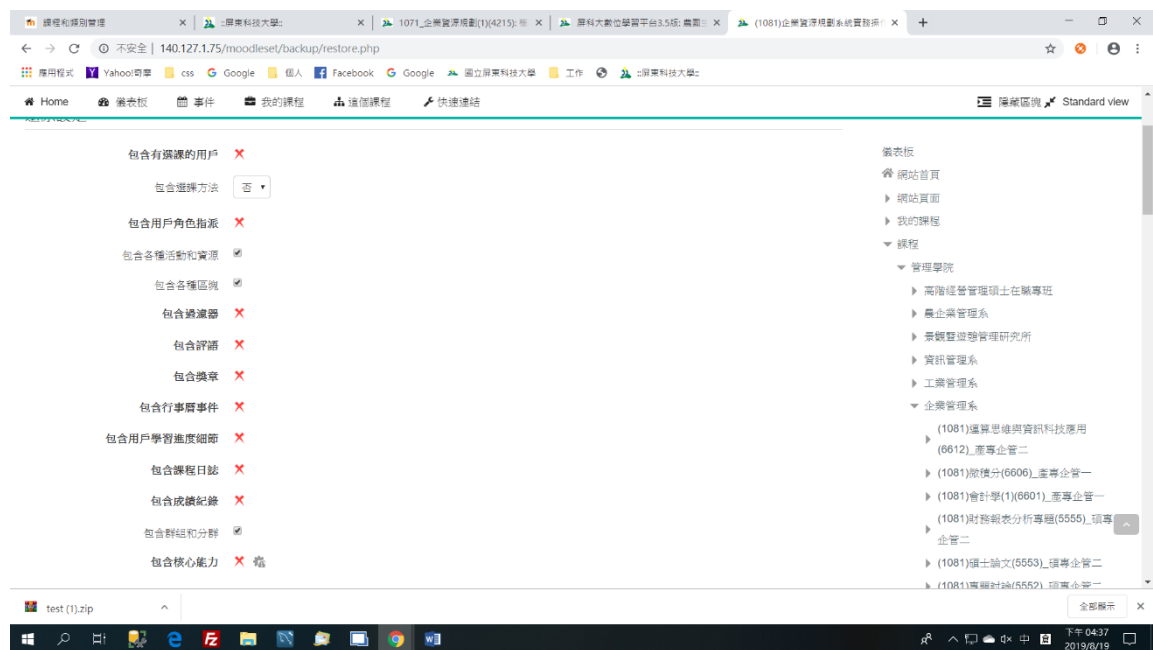
按【繼續】鍵到下一步



點選【合併這備份課程到此課程】，按【繼續】鍵



按【下一個】鍵



請一定要取消【課程名稱】、【課程簡稱】、【課程開始日期】項目勾選，剩下項目請依自己狀況設定，確認好請按最下方【下一步】鍵

覆蓋課程的設定 否

課程名稱 覆蓋 覆蓋 覆蓋 9 九月 2019 08 00

選取 所有 / 無 (顯示類型的選項)

學習單元0	<input checked="" type="checkbox"/>	用戶資料	否
公佈欄	<input checked="" type="checkbox"/>		否
學習單元1	<input checked="" type="checkbox"/>	用戶資料	否
related website	<input checked="" type="checkbox"/>		否
學習單元2	<input checked="" type="checkbox"/>	用戶資料	否

確認好要匯入的項目，按【執行還原】鍵

請同學上網填寫期末教學意見評量，謝謝各位同學參與課程。

02期【末】線上教學評量系統操縱流程-中文版

學習單元16	<input checked="" type="checkbox"/>	用戶資料	否
6/12 生管模組 考試 (考證照者不用考此題目)	<input checked="" type="checkbox"/>		否
6/12 生管模組 考試(2H) (考證照者不用考此題目)	<input checked="" type="checkbox"/>		否
2018/12/26海量數位ERP配銷模組模擬考	<input checked="" type="checkbox"/>		否
學習單元17	<input checked="" type="checkbox"/>	用戶資料	否
學習單元18	<input checked="" type="checkbox"/>	用戶資料	否

先前的 取消 **執行還原**

(四) 複製(匯入)課程，A(來源)匯入B(目的)

進入B課程後，點選右下的【匯入】功能



列出您所授課的課程資料，點選要複製的來源課程A，點選【繼續】鍵



勾選設定要匯入的項目，按【下一個】鍵



確認要匯入的架構，按【下一個】鍵



確認好，按【執行匯入】鍵