



# Moodle 數位學習平台 教師操作手冊

(2014.09.29)

國立臺灣科技大學電子計算機中心編製

<http://moodle.ntust.edu.tw/>



# 目 錄

一、Moodle 數位學習平台介紹.....	1
二、個人資料設定.....	2
三、設定助教.....	3
(一) 助教 <u>非</u> 該門課選課生.....	3
(二) 助教 <u>是</u> 該門課選課生.....	5
四、上傳教材.....	6
五、嵌入多媒體影片.....	9
六、建立作業.....	14
七、作業評分.....	17
八、成績檢視.....	20
九、傳送簡訊或 email 給單一課程學員.....	21
十、傳送簡訊或 email 給多位課程學員.....	23

## 一、Moodle 數位學習平台介紹

### (一)Moodle 簡介

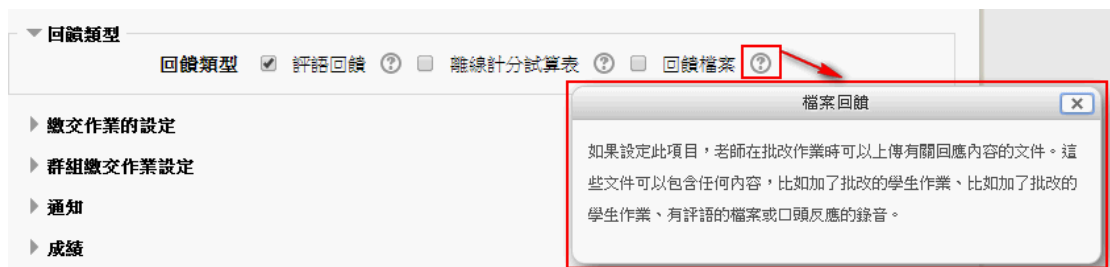
Moodle 是一個開源及自由的數位學習軟體平台，自從 2002 年推廣至今全世界有 235 餘國 124 種語言所使用。

### (二)Moodle 功能特色

1. 個人化儀表板
2. 簡單直觀的文件編輯器
3. 多媒體整合
4. 方便的文件管理
5. 簡訊通知功能
6. 整合式行事曆
7. 討論區功能
8. 課程報表功能

### (三)Moodle 小幫手

於新增或修改資料時每個項目中皆有  可點選，點選後會顯示詳細說明。



## 二、個人資料設定

如須「編修個人資料」、「更改密碼」，可於「系統管理」－>「個人資料設定」中進行修改。

The screenshot shows the Taiwan Tech website interface. The top navigation bar includes the logo 'TAIWAN TECH' and the text 'National Taiwan University of Science and Technology'. A user is logged in as '您以測試用教師帳號登入 (登出)'. The language is set to '正體中文 (zh\_tw)'. The main content area is divided into several sections: '公告事項' (Announcements), 'Contact us', '主選單' (Main Menu), '系統管理' (System Management), '網站公告' (Website Announcements), '即將來臨事件' (Upcoming Events), '簡訊' (News), and '行事曆' (Calendar). The '系統管理' menu is expanded, showing options like '個人資料設定' (Personal Information Settings), '編修個人資料' (Edit Personal Information), '更改密碼' (Change Password), '安全密鑰' (Security Key), '傳簡訊' (Send Message), and '部落格' (Blog). Red arrows point from the text '個人資料設定', '編修個人資料', and '更改密碼' to the corresponding menu items. The '即將來臨事件' section shows '目前沒有即將到來的事件'. The '行事曆' section shows a calendar for August 2014.

個人資料設定  
編修個人資料  
更改密碼

### 三、設定助教

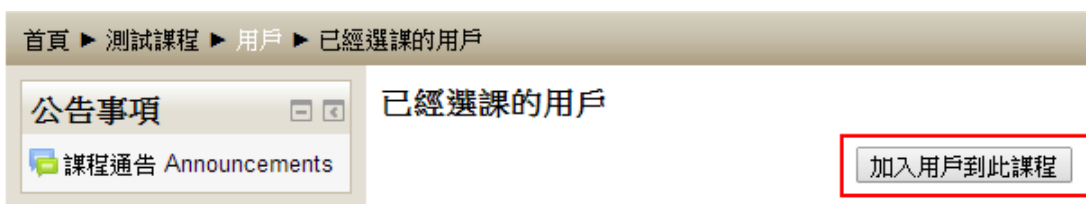
授課教師如須增加助教權限協助課程維護，可依下述二種不同助教身份給予權限。

(一) 助教非該門課選課生：

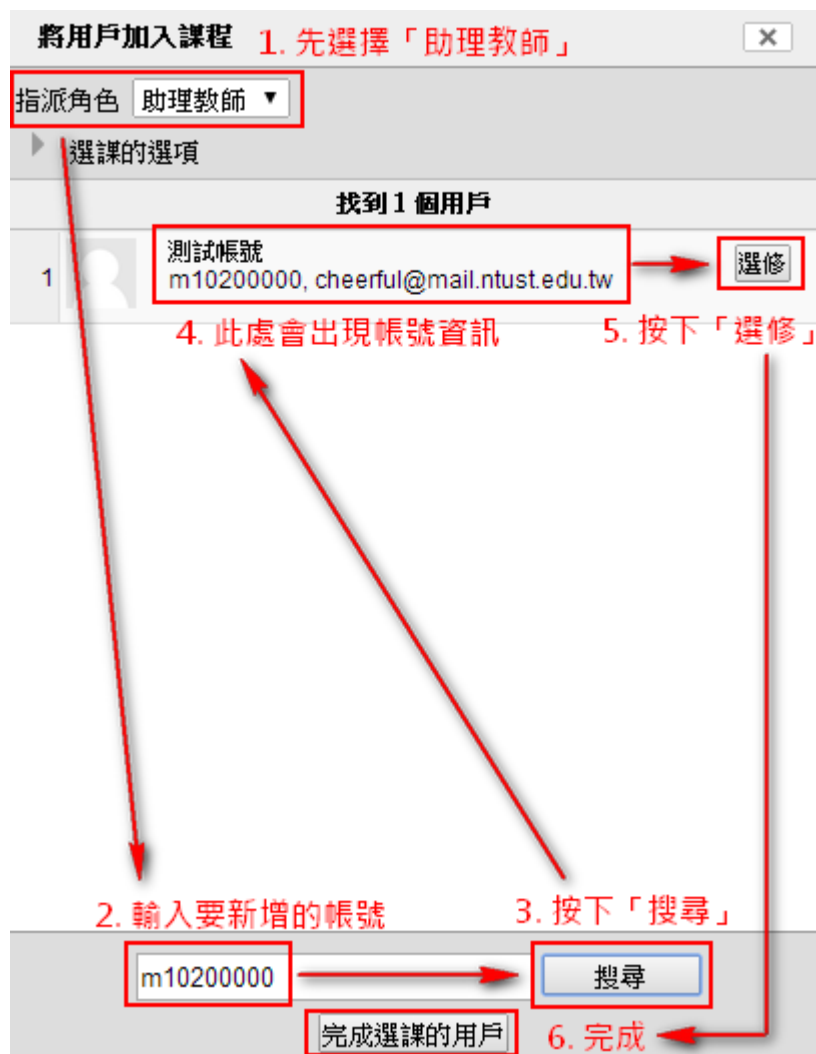
1. 先進入該門課程，點選「系統管理」－>「課程管理」－>「用戶」－>「已經選課的用戶」



2. 點選「加入用戶到此課程」按鈕



3. 於「將用戶加入課程」視窗中操作：
- (1) 於「指派角色」下拉選單中先選擇「助理教師」
  - (2) 輸入要新增的帳號
  - (3) 按下「搜尋」按鈕
  - (4) 此處會出現帳號資訊
  - (5) 按下「選修」按鈕
  - (6) 完成

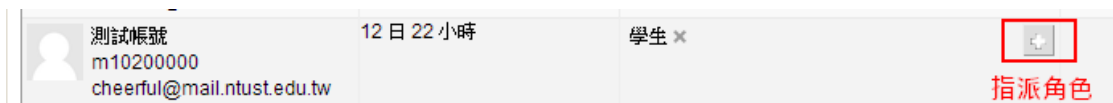


(二) 助教是該門課選課生：

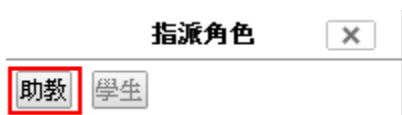
1. 先進入該門課程，點選「系統管理」－>「課程管理」－>「用戶」－>「已經選課的用戶」



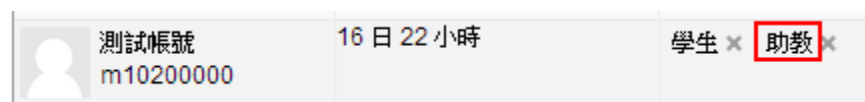
2. 於「已經選課的用戶」頁面中點選該名學生欄位右方的「指派角色」



3. 於「指派角色」視窗中按下「助教」按鈕



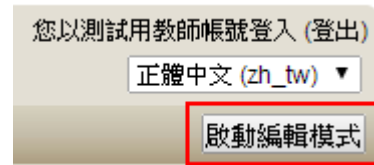
4. 於「已經選課的用戶」頁面中可看到已幫該名學生新增「助教」權限



※注意事項：如果於課程中有使用「作業」或「測驗卷」功能，請勿將該名助教的「學生」權限刪除。

#### 四、上傳教材

- (一) 進入該門課程後，請先於「系統管理」－>「課程管理」點選「啟動編輯模式」，或是於頁面右上角點選「啟動編輯模式」



- (二) 於「教材」區或其他將上傳檔案的區域點選「新增活動或資源」



- (三) 於「新增活動或資源」視窗中選擇「檔案」後點選「新增」按鈕





#### (四) 「新增檔案到教材」頁面

1. 於「一般」區中輸入「名稱」、「描述」，此二欄為必填欄位。預設「描述」不會自動顯示，如須顯示，請勾選「在課程頁顯示描述」。
2. 於「內容」區中點選「新增檔案」按鈕，或是直接以拖放的方式將檔案拖放至範圍區內。

The screenshot shows the '新增 檔案到教材 Materials' interface. The '一般' (General) section has a '名稱\*' (Name\*) field containing '教材-1' and a '描述\*' (Description\*) field containing '教材-1'. A red box highlights these two fields. Below the description field is a '在課程頁顯示「描述」' checkbox. The '內容' (Content) section has a '新增檔案' (Add Materials) button highlighted with a red box. Below it is a dashed box representing the drop zone, with a blue arrow pointing down and a red box containing the text '若要新增檔案，請將檔案拖放到這裡。' (To add materials, please drag files here).

3. 如使用「新增檔案」按鈕，可於下一步選擇檔案來源。

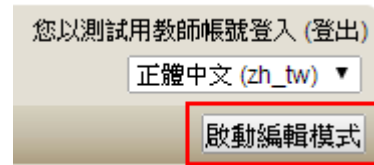


4. 選擇檔案來源後或直接以拖放的方式將檔案拖放至範圍區內，點選「儲存並返回課程」或「儲存並顯示」按鈕即可完成檔案上傳。



## 五、嵌入多媒體影片

(一) 進入該門課程後，請先於「系統管理」－>「課程管理」點選「啟動編輯模式」，或是於頁面右上角點選「啟動編輯模式」



(二) 於「教材」區或其他將嵌入影片的區域點選「新增活動或資源」



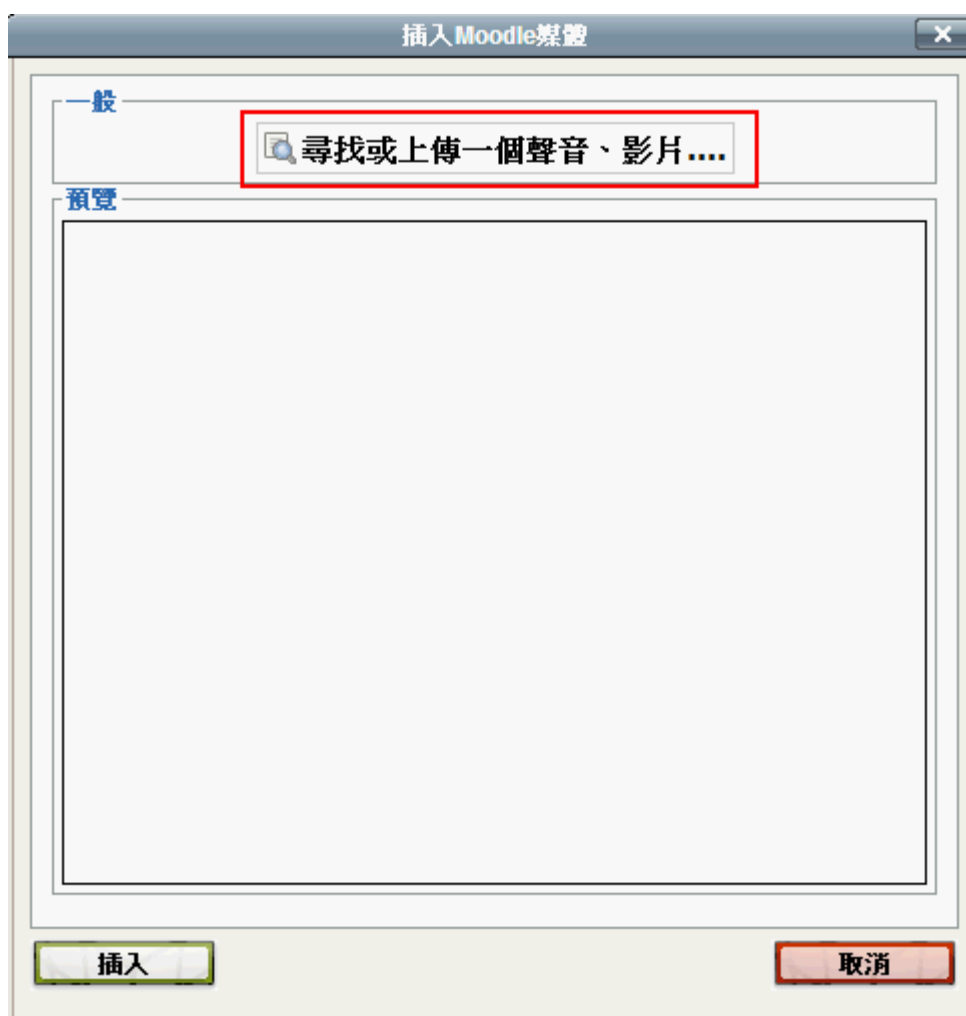
(三) 於「新增活動或資源」視窗中選擇「頁面」後點選「新增」按鈕



(四) 點選「新增頁面到教材」頁面中「內容」區的「插入 Moodle 媒體」按鈕



(五) 於「插入 Moodle 媒體」頁面中點選「尋找或上傳一個聲音、影像」



(六) 於「檔案挑選器」頁面中的「搜尋影片」貼上 Youtube 影片連結後點選「搜尋」按鈕



(七) 點選 Moodle 搜尋到的 Youtube 影片圖示



(八) 於「選擇 xxx」視窗中點選「選擇這一檔案」按鈕



(九) 於「插入 Moodle 媒體」頁面中點選「插入」按鈕



- (十) 回到「新增頁面到教材」頁面中，於「一般」區中輸入「名稱」、「描述」，此二欄為必填欄位（預設「描述」不會自動顯示，如須顯示，請勾選「在課程頁顯示描述」），完成後點選「儲存並返回課程」或「儲存並顯示」按鈕即可完成嵌入影片。

**新增頁面到教材 Materials**

▼ 一般

名稱\* 影片01

描述\* 影片01

在課程頁顯示「描述」

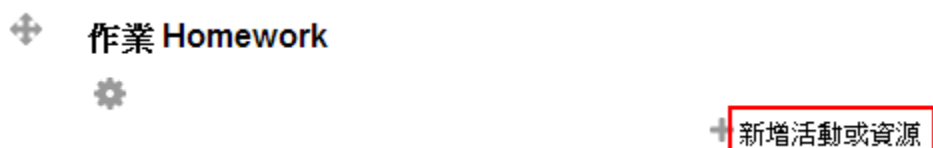
▼ 內容

頁面內容\* 國立台灣科技大學簡介影片

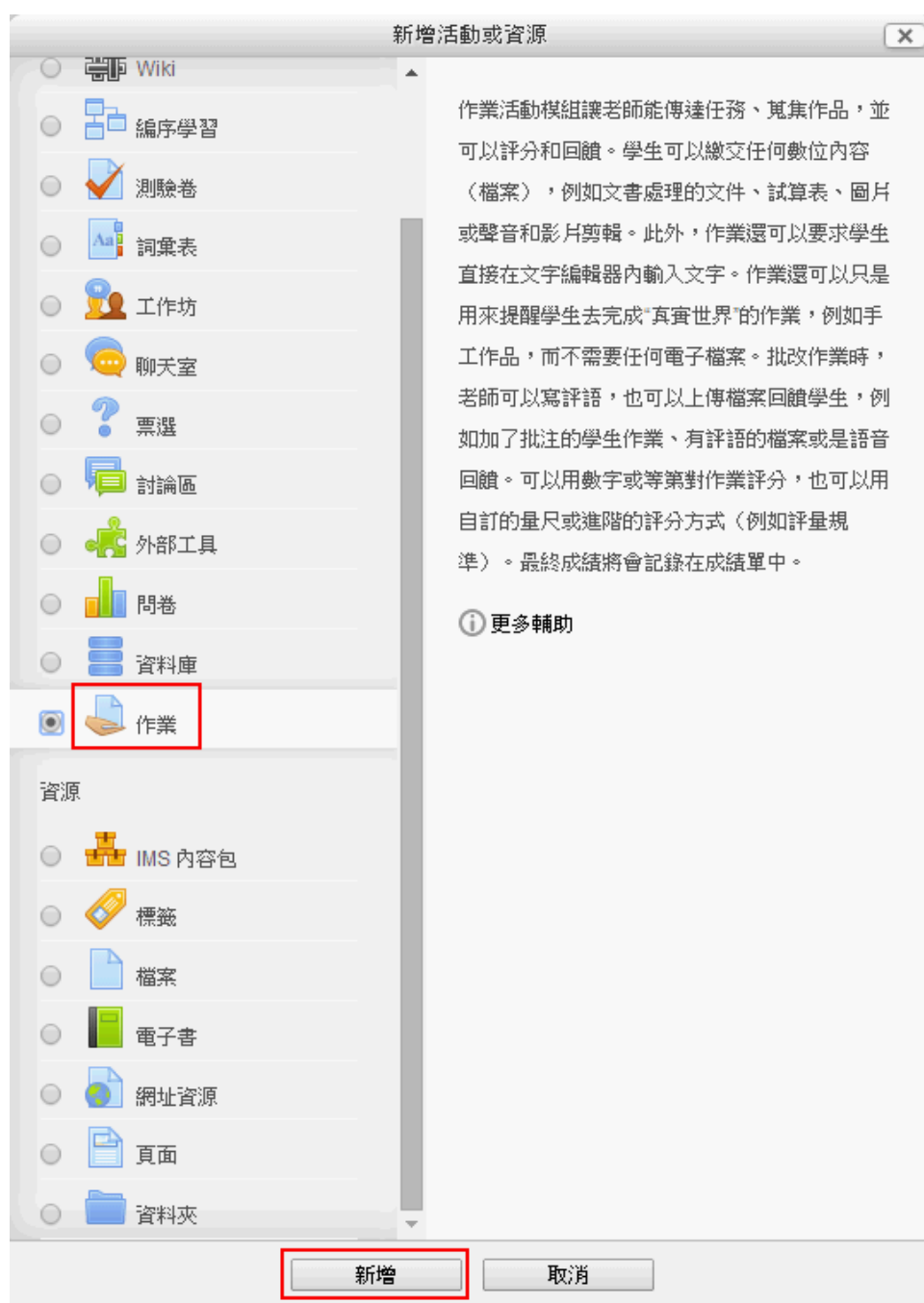
儲存並返回課程 儲存並顯示 取消

## 六、建立作業

(一) 於「作業」區點選「新增活動或資源」



(二) 於「新增活動或資源」視窗中選擇「作業」後點選「新增」





(三) 「新增作業到作業」頁面

1. 於「一般」項目中輸入「名稱」、「描述」，此二欄為必填欄位。預設「描述」不會自動顯示，如須顯示，請勾選「在課程頁顯示描述」。
2. 「可用性」區請設定「開始繳交時間」、「規定繳交時間」、「拒收作業時間」，如拒收遲交的作業，該選項須先勾選「啟用」後設定拒收時間。

作業名稱\* 作業01

作業描述\* 作業01

在課程頁顯示「描述」

開始繳交時間 26 五月 2014 00 00 啟用

規定繳交時間 2 六月 2014 00 00 啟用

拒收作業時間 26 五月 2014 15 45 啟用

隨時顯示作業描述

繳交類型 繳交類型  線上文字  提交檔案

最大的檔案上傳數量 1

最大提交檔案大小 活動上傳的限制 (20MB)

如拒收遲交的作業，先勾選「啟用」，並設定時間

(四) 「新增作業到作業」頁面尚有如下其他設定可調整。

- ▶ 回饋類型
- ▶ 繳交作業的設定
- ▶ 群組繳交作業設定
- ▶ 通知
- ▶ 成績
- ▶ 共通的模組設定

(五) 「回饋類型」項目中，預設只勾選「評語回饋」，如須將批改後加了評語的作業檔或其他檔案個別回覆給學生，請勾選「回饋檔案」。

▼ 回饋類型

回饋類型  評語回饋  離線計分試算表  回饋檔案

預設勾選 可自行勾選

(六) 「繳交作業的設定」項目

1. 建議「學生須點按繳交按鈕」選擇預設值「否」。
2. 如允許學生更換已上傳的作業，可於「重新開啟作業提交」設定為「自動的，直到通過」。

▼ 繳交作業的設定

學生須點按繳交按鈕  否

要求學生接受繳交作業的聲明  否

重新開啟作業提交  自動的，直到通過

最大提交次數  無限制的

(七) 如須設定自動通知教師或助教已有學生繳交作業，可於「通知」項目中將「若有作業繳交，要通知評分者」設定為「是」。

▼ 通知

若有作業繳交，要通知評分者  是

若有作業遲交，要通知評分者  否

(八) 如果要更改作業的分數比重，可於「成績」此項目中調整

▼ 成績

成績 100

評分方式  簡單直接評分

成績類別  未分類

糊名評分  否

使用評分工作流程  否

使用評分人員分配  否

## 七、作業評分

(一) 於「作業」區點選將要評分的項目



(二) 進入項目後會有該次作業的摘要，請點選「檢視/評分 所有繳交的作業」

### 評閱摘要

參與者	6
已繳交	1
需要評分	1
規定繳交時間	2014年 06月 6日(五.) 00:00
剩餘時間	8 小時 42 分鐘

檢視/評分 所有繳交的作業

(三) 可於列表中直接下載學生上傳的作業，或是點選「成績」中的「評分」按鈕

作業01									
選取	用戶的相片	姓氏 / 名字	帳號	電子郵件信箱	狀態	成績	編修	最後修改的(作業)	提交檔案
<input type="checkbox"/>		趙一	m10200001	cheerful@mail.ntust.edu.tw	已繳交，等待評分中			2014年 05月 30日 (五.) 10:12	 繳交作業 01.docx

點選此處進行評分

可直接下載作業

(四) 「繳交狀態」頁面

1. 可於此頁面中下載作業
2. 點選「評論」可看見學生對作業的備註

**繳交狀態**

繳交狀態	已繳交，等待評分中
評分狀態	尚未評分
規定繳交時間	2014年 06月 06日(五.) 00:00
剩餘時間	8 小時 13 分鐘
編修狀態	學生可以編編輯這一繳交的作業
最後修改	2014年 05月 30日(五.) 10:12
提交檔案	 繳交作業01.docx <b>可下載作業</b>
作業加備註	<b>評論 (1)</b> 點選「評論」可看到學生對於此次作業的備註 越一 - 06月 05日, 15:46 作業01的備註 <input type="text"/> 儲存評論   取消

3. 可於此頁面輸入作業「得分」及「評語回饋」

**成績**


成績

得分(配分100)

目前成績單中的分數 -

評分學生 1, 共有 4

**評語回饋**



路徑: p

儲存更改 儲存後顯示下一位 取消  
往後

(五) 於前述(三)列表頁面中，橫向捲軸可左右移動，往右移動後可看見更多的欄位

作業01

計分動作 選擇...

狀態	成績	編修	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
v 已繳交，等待評分中	-	▶	2014年 05月 30日 (五.) 10:12	繳交作業 01.docx	評論 (1) 越一 06月 5日, 15:46 作業01的備註 給予評論... 儲存評論   取消	-			-
v 未繳交	-	▶	-			-			-
v 未繳交	-	▶	-			-			-
v 未繳交	-	▶	-			-			-

此橫向捲軸可左右移動

## 八、成績檢視

- (一) 除了於前述「作業」頁面中查看學生成績，也可於進入該門課程後點選「系統管理」－>「課程管理」－>「成績」查看成績

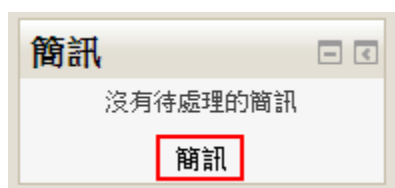


- (二) 可於「評分者報告」查看該門課所有學生的成績資訊。

評分者報告				測試課程	
姓氏	名字	帳號	電子郵件信箱	作業01	課程總分
孫	三	m10200003	cheerful@mail.ntust.edu.tw	-	-
李	四	m10200004	cheerful@mail.ntust.edu.tw	-	-
趙	一	m10200001	cheerful@mail.ntust.edu.tw	90.00	90.00
錢	二	m10200002	cheerful@mail.ntust.edu.tw	-	-
總平均				90.00	90.00

## 九、傳送簡訊或 email 給單一課程學員

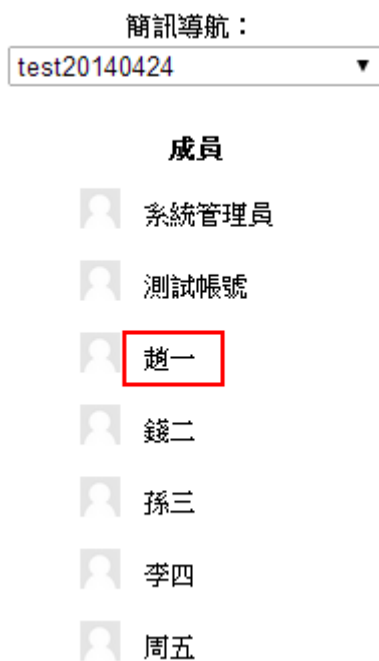
(一) 先進入該門課程，點選頁面右方區塊的「簡訊」



(二) 選擇「簡訊導航」下拉選單中的該門課課碼 (課名)



(三) 選擇要傳訊簡訊的學生

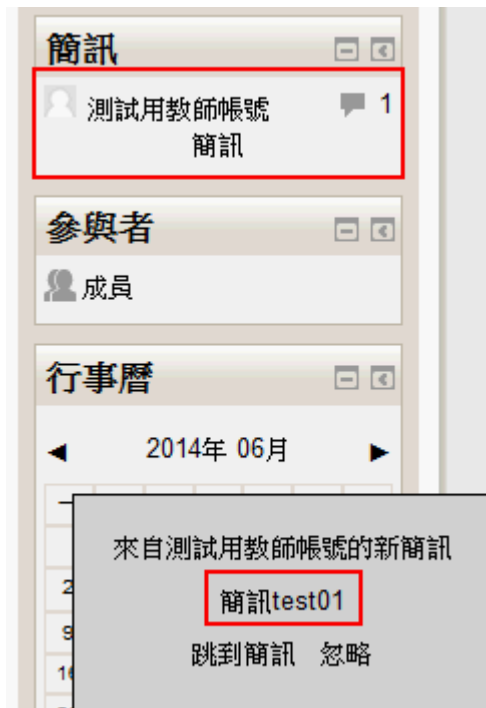


(四) 可於頁面右方輸入將要傳送的簡訊內容，此頁面也會顯示曾經傳送過的舊訊息



(五) 傳送簡訊的當時學員如果有登入 Moodle 平台，將於 Moodle 頁面右下角出現新簡訊的灰色提示區塊，也會於「簡訊」區塊中顯示有新簡訊

※如果該位學員未登入 Moodle，將以 email 方式傳送訊息至學員信箱，學員登入 Moodle 後也會於「簡訊」區塊中顯示有新簡訊





## 十、傳送簡訊或 email 給多位課程學員

- (一) 如果須要傳送簡訊給多位學員，先進入該門課程，點選「參與者」區塊中的「成員」



- (二) 可於「所有參與者」頁面勾取多位學員或點選「全選」按鈕，選擇學員後請於「選擇」此下拉選單中選擇「發送訊息」

我的課程 test20140424 用戶清單 簡要

現在的角色  
所有參與者

所有參與者：7 \*

名字：所有ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
姓氏：所有ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

選取	用戶相片	姓氏 / 名字	帳號	電子郵件信箱	縣/市	國家	上次訪問
<input type="checkbox"/>		測試用教師帳號	teacher	cheerful@mail.ntust.edu.tw			5 秒
<input type="checkbox"/>		錢二	m10200002	cheerful@mail.ntust.edu.tw			37 分鐘 53 秒
<input type="checkbox"/>		趙一	m10200001	cheerful@mail.ntust.edu.tw			41 分鐘 46 秒
<input type="checkbox"/>		系統管理員	admin	cheerful@mail.ntust.edu.tw			1 小時
<input type="checkbox"/>		李四	m10200004	cheerful@mail.ntust.edu.tw			從不
<input type="checkbox"/>		孫三	m10200003	cheerful@mail.ntust.edu.tw			從不
<input type="checkbox"/>		測試帳號	m10200000	cheerful@mail.ntust.edu.tw			從不

全選  取消選取 ? 針對選取的用戶

- 發送訊息
- 選擇...
- 發送訊息
- 添加一筆新註記
- 新增一筆共同註記

(三) 於「傳訊息給課程用戶」頁面中可輸入將要傳送的訊息，輸入完成後請點選「預覽」按鈕；也可於此頁面移除不要傳送訊息的學員名單

持續搜尋，或者是透過下面表單寄送訊息給選取的學生

訊息內容:

段落 B I

格式: HTML格式

路徑: p

預覽

#### 目前選擇的用戶

測試用教師帳號	cheerful@mail.ntust.edu.tw	移除
系統管理員	cheerful@mail.ntust.edu.tw	移除
趙一	cheerful@mail.ntust.edu.tw	移除
測試帳號	cheerful@mail.ntust.edu.tw	移除
錢二	cheerful@mail.ntust.edu.tw	移除
李四	cheerful@mail.ntust.edu.tw	移除
孫三	cheerful@mail.ntust.edu.tw	移除

(四) 傳送簡訊的當時學員如果有登入 Moodle 平台，將於 Moodle 頁面右下角出現新簡訊的灰色提示區塊，也會於「簡訊」區塊中顯示有新簡訊

※如果該位學員未登入 Moodle，將以 email 方式傳送訊息至學員信箱，學員登入 Moodle 後也會於「簡訊」區塊中顯示有新簡訊

