



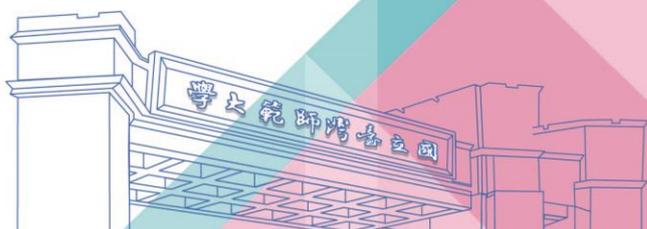
moodle



# Moodle 2.8 學習平台

## 初階版教師簡易操作手冊

(2015.05.13 修訂)



國立臺灣師範大學 教學發展中心

國立臺灣師範大學 資訊中心

聯合編製

檔案網址:<http://moodle2.ntnu.edu.tw>

# 目 錄

壹、 教師自行開課與線上申請開課.....	1
一、教師自行開課.....	1
二、線上申請開課.....	1
貳、登入 Moodle 數位學習平台.....	3
參、課程相關.....	3
一、如何啟用課程.....	3
二、課程設定.....	3
二、如何指派助教.....	5
三、課程存取.....	5
四、編輯模式下的小工具.....	6
五、舊課程教材複製到新課程.....	7
肆、教材.....	8
一、教材建置.....	8
二、嵌入多媒體資源.....	10
伍、課程活動.....	11
一、討論區.....	11
二、作業.....	12
陸、傳送訊息.....	13

服務信箱：[ellearn@ntnu.edu.tw](mailto:ellearn@ntnu.edu.tw)

服務電話：7734-5551、7734-1885

校內分機：5551、1885

## 壹、教師自行開課與線上申請開課

### 一、教師自行開課

步驟 1. 在 Moodle 數位學習平台首頁左上角登入說明項目下，點按**自行開設課程**後，進入自行開課畫面。

步驟 2. 進入教師自行開課畫面後，輸入您的校務行政資訊入口網之帳號及密碼，再點按登入。  
系統**分日間部轉檔(日間學制課程)和在職生轉檔(在職專班暨 EMBA 班課程)**。

步驟 3. 進入課程表列畫面後，勾選要開設的課程課號，再依教師使用需求設定欄位。

國立臺灣師範大學教師開設Moodle 2.7 數位學習平台課程

**Login**

登入名稱

密碼

使用說明:

- 請教師以校務行政資訊入口網之帳號密碼登入
- 本學期新進教師請**線上申請**
- 系統提供正規課程申請使用，大五實習課程請**線上申請**
- Moodle數位學習平台專用服務信箱[ellearn@ntnu.edu.tw](mailto:ellearn@ntnu.edu.tw)

### 二、線上申請開課

(一) 線上申請方式：請至資訊中心網站進行線上申請，申請步驟說明如下：

步驟 1. 連結 <http://www.itc.ntnu.edu.tw>，進入資訊中心首頁，點選左方「系統服務」項目後，並點按「Moodle 數位學習平台」。

步驟 2. 進入數位學習平台網頁畫面，點按下方功能的「教師申請開課」進入線上申請頁面。

步驟 3. 在線上申請的畫面，輸入開課資訊，完成後請點按「送出」。

1. 教師姓名：授課教師姓名。
2. email：請提供教師本校資訊中心核發之 email 信箱。
3. 課程名稱：請說明需開設之學校正規課程名稱。
4. 教學助理：這門課如要開放給教學助理使用，請將教學助理的學號及姓名，填在課程名稱的框內；若教學助理非本校學生身分者，請告知本校資訊中心核發之 email 帳號。
5. 選項：請選擇課程開放情形，有兩種模式說明如下：
  - (1)「教學並開放學生上線」：資訊中心會將學生名單匯入課程中，開放學生上線。
  - (2)「編製教材暫不開放」：資訊中心僅開立課程，不匯入學生名單。

教師申請數位學習平台開課	
教師姓名	<input type="text"/>
教師email	<input type="text"/>
開設的課程名稱	<input type="text"/>
	若有教學助理請填寫教學助理學號
選項	教學並開放學生上線 ▾
<input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="取消"/>	

(二) email 方式：請將開課資訊 e-mail 至 [ellearn@ntnu.edu.tw](mailto:ellearn@ntnu.edu.tw)，開課資訊如下：

1. 教師姓名：授課教師姓名。
2. email：請提供教師本校資訊中心核發之 email 信箱。
3. 課程名稱：請說明需開設之學校正規課程名稱。
4. 教學助理：這門課如要開放給教學助理使用，請告知教學助理的學號及姓名；若教學助理非本校學生身分者，請告知本校資訊中心核發之 email 帳號。
5. 選項：請選擇課程開放情形，有兩種模式說明如下：
  - (1)「教學並開放學生上線」：資訊中心會將學生名單匯入課程中，開放學生上線。
  - (2)「編製教材暫不開放」：資訊中心僅開立課程，不匯入學生名單。

## 貳、登入Moodle 數位學習平台

步驟1. 連結至 <http://moodle2.ntnu.edu.tw/> 進入本校數位學習平台首頁。

步驟2. 在首頁左上角登入畫面，輸入帳號及密碼。登入成功後，在版面中間的「個人所參與的課程」下方，會顯示申請開立之課程名稱。

註：教師請以資訊中心核發的e-mail 帳號及密碼登入，例如輸入帳號：huang (不需輸入@ntnu.edu.tw)。若忘記email 密碼請至 <https://webmail.ntnu.edu.tw/v2/> 查詢。

## 參、課程相關

### 一、如何啟用課程

數位學習平台課程必須先在課程設定裡將課程設定為「顯示」，學生才能夠進入課程。以下為啟用課程的方式。

步驟1. 在「管理」區塊下，點按「課程管理」→「修改設定」。

步驟2. 展開「一般」設定區塊下「是否顯示」。

- (1) 「顯示」：課程開放供學生使用。
- (2) 「隱藏」：課程編修中暫不開放，只有教師及助教可進入課程。

### 二、課程設定

步驟1. 從「我的課程」區塊中，點按課程名稱，進入該課程首頁。

課程首頁分為三大區塊，(一)功能選項區、(二)課程教材區、(三)課程訊息區，分別說明如下：

#### (一) 功能選項區：

- 1、導覽：關於網站頁面、個人資料、目前課程、我的課程。
- 2、參與者：顯示課程的所有參與者。
- 3、活動：顯示課程的作業、討論區、課程文件。
- 4、系統管理：課程的設定、用戶、成績、題庫等功能設定項目，可變換其他身分觀看課程。

(二) 課程教材區：可放置課程資訊、公佈欄、課程文件、課程活動、討論區等。

#### (三) 課程訊息區：

- 1、搜尋討論區：以字串來搜尋討論區。
- 2、最新新聞：顯示公佈欄的異動紀錄。
- 3、即將來臨事件：顯示行事曆中規劃的事件。
- 4、最近活動紀錄：顯示課程文件、課程活動、討論區等異動紀錄。

**【註】**以上非預設之功能，皆能從右上方點按「啟動編輯模式」，便能從頁面左下方，新增任一  
種功能區塊，功能區塊皆能以拖曳方式移動配置。

步驟2. 在「管理」區塊下，點按「課程管理」→「修改設定」。



步驟 3. 進入「編修課程設定」畫面，依序說明各設定項目如下：

- (1) 課程全名：初值為由教務系統匯入之課程名稱，開放教師修改。
- (2) 課程簡稱：初值為由教務系統匯入之課程代碼，為轉檔對應碼，請勿自行修改。
- (3) 課程類別：初值為由教務系統匯入之系所類別，請勿自行修改。
- (4) 是否顯示：分為兩種選項
  - 顯示：課程開放供學生使用。
  - 隱藏：課程編修中暫不開放，只有教師及助教可進入課程。
- (5) 格式：課程格式分為四種選項
  - 單一活動格式：版面均為討論區格式，採用此格式無法新增課程文件、課程活動。
  - 社會互動格式：版面亦為討論區格式，採用此格式無法新增課程文件、課程活動。
  - 主題格式：以單元主題方式排列顯示。
  - 週次格式：課程單元主題以週期排列方式顯示。
- (6) 週數/主題數：選定學期/週的數量或選定主題數量。

**【註】**系統預設為 10 個章節，教師可依據需求做修改；亦可在主題大綱區點按 ，直接新增/減少一個主題單元數。

- (7) 訪客可以瀏覽：分為兩種選項
  - 否：不開放訪客瀏覽，課程參與者需要帳號和註冊才能進入課程。
  - 是：開放非課程參與者不用登入，直接以訪客身份進入課程，可讓非課程參與者首次登入時，輸入課程專屬密碼就可進入課程成為課程參與者。
- (8) 群組：可將課程參與者進行分組，包括分割群組、可視群組。

步驟 4. 完成各項目設定後，再點按畫面最下方的 。

## 二、如何指派助教

課程預設沒有任何助教，需要手動將使用者指派助教。

### (一) 助教不是本班學生

步驟 1. 在「管理」區塊下，點按課程管理 → 用戶 → 選課方式。

步驟 2. 點選手動選課的加入用戶到此課程圖示以進行指派。

步驟 3. 左邊方框列出已存在於課程的參與者，分配角色下拉選單選擇教學助理。在右下方搜尋文字欄輸入欲加入課程的使用者帳號(若是學生，請輸入學號；教職員請輸入職員帳號)。

步驟 4. 平台將條件符合的使用者列在右方方框，選擇要加入的使用者，按下新增按鈕即完成手動加入。

### (二) 助教是本班學生

步驟 1. 在「管理」區塊下，點按課程管理 → 用戶 → 已經選課的用戶。

步驟 2. 點擊要指派為助教的學生後方的指派角色圖示。

步驟 3. 選擇要指派的角色教學助理，即完成指派。

## 三、課程存取

數位學習平台課程及參與者名單均來自教務系統資料庫，平台會自動同步「選課系統」的選課名單，老師不需要再手動匯入學生名單。課程預設只開放給修課學生存取，如果課程欲開放讓非修課學生進入課程學習，可參考以下方式。

### (一) 手動加入

以手動指定方式將使用者加入課程，適用於要加入課程的使用者擁有數位學習平台帳號。平台有提供二種手動加入方法。

方法 1.

(1) 在「管理」區塊下，點按課程管理 → 用戶 → 選課方式。

(2) 點選手動選課的加入用戶到此課程圖示以進行指派。

(3) 左邊方框列出已存在於課程的參與者，分配角色下拉選單選擇學生。在右下方搜尋文字欄輸入欲加入課程的使用者帳號(若是學生，請輸入學號；教職員請輸入職員帳號)。

(4) 平台將條件符合的使用者列在右方方框，選擇要加入的使用者，按下新增按鈕即完成手動加入。

方法 2.

(1) 在「管理」區塊下，點按課程管理 → 用戶 → 已經選課的用戶。

(2) 進入已經選課的用戶頁面，此頁面列出所有課程參與者名單。按下加入用戶到此課程按鈕。

- (3) 在彈跳出的視窗中，上方列表列出平台中所有的使用者，請在下方文字欄輸入使用者帳號(若是學生，請輸入學號；教職員請輸入職員帳號)，再按下 **搜尋** 按鈕。
- (4) 平台依據條件找出符合的使用者，**指派角色** 下拉選單選擇 **學生**，按下 **選修** 按鈕，最後再按下 **完成選課的用戶** 按鈕即完成手動加入。

## (二) 自行選課

老師可開啟課程的「自行選課」功能，讓學生以自行選課方式加入課程學習，適用於要加入課程的使用者擁有數位學習平台帳號。

步驟 1. 在「管理」區塊下，點按 **課程管理** → **用戶** → **選課方式**。

步驟 2. 點選 **自行選課(學生)** 的編輯圖示以進行設定。

**【註】** 如果「自行選課」功能沒有開啟，請點擊  圖示以開啟此功能。

步驟 3. 進入設定頁面

- (1) 啟用現有課程方式：若要開放學生自行選課，需設為 **是**。
- (2) 允許新的選課：若要開放學生自行選課，需設為 **是**。
- (3) 選課密碼：有條件的開放選修，只有知道選課密碼的使用者才能選修課程。如果此處空白，則允許任何人都可以選修這門課。勾選 **顯示密碼** 可顯示所輸入的內容。

**【註】** 對已選課的使用者沒有影響，進入課程不需輸入選課密碼。

- (4) 開始日期/結束日期：設定開放選課期間。
- (5) 設定完成後，點按下方的 **儲存變更** 按鈕。

## (三) 允許訪客瀏覽

老師可開啟課程的「允許訪客瀏覽」功能，此方式是以 **訪客** 身份進入課程，所以只能瀏覽教材無法參與課程活動，適用於課程需開放給非本校教職員生存取。非課程參與者無需擁有數位學習平台帳號密碼即可進入課程，教師可以有條件地開放給校外人士瀏覽。如果是有條件地開放，除了 **允許訪客瀏覽** 之外，另需要設定 **密碼**，只有知道密碼的訪客才能進入課程。

**【註】** 對已選課的使用者沒有影響，進入課程不需輸入選課密碼。

步驟 1. 在「管理」區塊下，點按 **課程管理** → **修改設定**。

步驟 2. 展開 **訪客可以瀏覽** 設定區塊。

- (1) 允許訪客瀏覽：非課程參與者不用登入，直接以訪客身份進入課程，需設為 **是**。
- (2) 密碼：設定密碼可以限定只有知道密碼的訪客才能瀏覽課程。勾選 **顯示密碼** 可顯示所輸入的內容。

步驟 3. 設定完成後，點按下方的 **儲存變更** 按鈕。

## 四、編輯模式下的小工具

在建立教材或活動時，要先點按課程首頁右上角 **啟動編輯模式**，在「編輯模式」下進行。在編輯模式中，平台提供可對已建立的教材/活動做修改、設定(顯示/隱藏、複製)、位置編排等多樣功能。以下為每一功能圖示相關說明：

編號	圖示	名稱	說明
1	修改設定	修改設定	編輯教材/活動內容
2	右移	右移	教材/活動往右移動以增加縮排，用以編排課程版面
3	左移	左移	教材/活動往左移動以減少縮排，用以編排課程版面
4	隱藏	隱藏	隱藏教材/活動不讓學生看到，老師及助教仍可看見
	顯示	顯示	將隱藏的項目恢復為顯示
5	複製	複製	複製此教材/活動
6	指派角色	指派角色	指派此教材/活動的角色
7	刪除	刪除	刪除教材/資源項目
8		編修概要	編輯主題單元名稱及描述
9		移動	搬移教材/活動位置
10		編修標題	快速編輯教材/活動名稱
11		沒有群組	項目的群組狀態為「沒有分組」，點擊可改變群組狀態
		分隔群組	項目的群組狀態為「分隔群組」，點擊可改變群組狀態
		可視群組	項目的群組狀態為「可視群組」，點擊可改變群組狀態
12		將本主題凸顯為目前教學主題	標示主題，可用來表示目前教學主題
13		隱藏主題	隱藏主題(包含主題內的教材/活動)不讓學生看到，老師及助教仍可看見
		顯示主題	將隱藏的主題恢復為顯示

## 五、舊課程教材複製到新課程

- 步驟 1. 進入舊課程首頁，在「系統管理」項下，點按「備份」。
- 步驟 2. 勾選要備份的課程資料，初值設定為全選，再點按「下一頁」。
- 步驟 3. 選擇舊課程備份檔案(backup-human982-20141110-1422.zip)，按滑鼠右鍵，另存目標，可存放於個人電腦。
- 步驟 4. 進入新課程首頁，在「系統管理」區塊下，點按「課程管理」 → 「還原」
- 【註】**需先在新課程設定與舊課程同樣主題數目，再執行還原舊課程教材。
- 步驟 5. 在課程備份區，匯入舊課程備份檔案，再點按「還原」。



步驟 6. 選擇「還原到此課程」，再點按「繼續」，確認要匯入的課程資料，最後再點按「下一步」。



步驟 7. 檢視要匯入的課程教材後再點按「執行還原」，還原成功後點按「繼續」，回到新課程首頁。



## 肆、教材

### 一、教材建置

在建立教材或活動時，要先點按課程首頁右上角「啟動編輯模式」，在「編輯模式」下進行，「新增活動或資源」選單選擇要建立的項目。以下介紹五種資源類型的新增方式：「插入標籤」、「檔案上傳」、「連結到網址」、「連結到頁面」、「連結到資料夾」。

#### (一) 插入標籤

標籤主要用來將教材做分類、區隔，它可以是文字、圖片。可以用來當作副標題，再搭配教材的縮排，讓教材編排更具有結構性。

步驟 1. 開啟「新增活動或資源」選單 → 「標籤」 → 「新增」

步驟 2. 輸入標籤內容，可利用上方工具列編輯文字樣式、插入圖片。

步驟 3. 設定完畢後，按下「儲存並返回課程」按鈕，即完成新增。

## (二) 檔案上傳

在建立教材或活動時，需在「編輯模式」下進行。如果有文件(PDF、Word、PPT…等等)或圖片檔案欲提供學生學習，可建置此檔案教材，建立的方式有 2 種。

### 方法 1. 拖拉方式

- (1) 在課程頁面按下 **啟動編輯模式** 按鈕，進入「編輯模式」。
- (2) 拖拉檔案至中間教材區，即可完成上傳並自動建立連結。
- (3) 上傳完成後，預設的教材名稱為檔名，可點擊 **編修標題** 圖示  修改名稱。

### 方法 2. 一般方式

- (1) 在課程頁面按下 **啟動編輯模式** 按鈕，進入「編輯模式」。
- (2) 點擊 **新增活動或資源** 連結，開啟 **新增活動或資源** 選單，選擇 **檔案**，按下 **新增** 按鈕。
- (3) 設定名稱並選擇檔案。檔案教材，可點擊 **新增檔案** 圖示以選擇檔案；亦可由本地端電腦拖拉檔案至下方空白區域。
- (4) 設定完畢後按下 **儲存並返回課程** 按鈕，即完成新增。

## (三) 連結到網址

若有網頁欲提供給學生參考，可以建立「網址」型態的教材。除了手動輸入網址，也提供便利方式連結至 wikimedia 圖片或 Youtube 影片。

步驟 1. 開啟 **新增活動或資源** 選單 → **網址** → **新增**

步驟 2. 輸入網址名稱、內容，並手動輸入網址，或利用關鍵字搜尋，從 wikimedia、YouTube 搜尋符合關鍵字的鏈結插入鏈結。

步驟 3. 設定完畢後，按下 **儲存並返回課程** 按鈕，即完成新增。

## (四) 連結到頁面

「頁面」內容除了文字、圖片、超連結、多媒體檔案，還可以嵌入 YouTube 影片和 Wikimedia 資源，可視為一個豐富網頁教材。

步驟 1. 開啟 **新增活動或資源** 選單 → **頁面** → **新增**

步驟 2. 輸入頁面名稱、內容，可利用上方工具列編輯文字樣式、插入圖片、多媒體檔案、超連結，還可以嵌入 YouTube 影片和 Wikimedia 資源。

步驟 3. 設定完畢後，按下 **儲存並返回課程** 按鈕，即完成新增。

## (五) 連結到資料夾

「資料夾」主要用來匯整檔案，一次列出多個教材檔案，可以讓課程版面看起來更簡潔，建立的方式有 2 種。

### 方法 1. 拖拉方式

- (1) 在課程頁面按下 **啟動編輯模式** 按鈕，進入「編輯模式」。
- (2) 拖拉檔案至中間教材區，請點選 **解壓縮檔案並建立資料夾**，再點擊 **上傳** 按鈕。上傳後平台會自動解壓縮並建立資料夾教材。

**【註】** 若選擇 **建立檔案資源**，即建立壓縮檔的檔案連結。

- (3) 上傳完成後，預設的資料夾名稱為檔名，可點擊 **編修標題** 圖示  修改名稱。

## 方法 2. 一般方式

- (1) 開啟 **新增活動或資源** 選單 → **資料夾** → **新增**
- (2) 輸入資料夾名稱、內容，可上傳 zip 檔再解壓縮，亦可建立子資料夾，再上傳檔案至子資料夾。
- (3) 壓縮檔上傳後，點擊壓縮檔案，會彈跳出詢問視窗，按下「解壓縮」按鈕。
- (4) 設定完畢後按下 **儲存並返回課程** 按鈕，即完成新增。

## 二、嵌入多媒體資源

數位教材不再只是文字和圖片，更可加入多媒體教材，除了教師自行製作的圖片和影片，網路上更有其它資源可用來當作參考教材。

### (一) 工具列

在各個資源及活動的文字內容編輯區均有提供工具列，利用工具列所提供的功能可以讓老師輕易地製作出網頁教材。點擊「工具列切換」圖示展開工具列。



### (二) 嵌入圖片

#### 方法 1. 嵌入本地端電腦的圖片檔案

- (1) 點擊  (插入/編輯圖像)圖示。
- (2) 彈跳出一視窗，點擊 **尋找或上傳一個圖像...**連結。
- (3) 點擊 **上傳一個檔案**，按下 **選擇檔案** 按鈕以選擇本地端電腦的檔案，再按下 **上傳這一檔案** 按鈕。
- (4) 上傳完成後，按下 **插入** 按鈕。
- (5) 回到工具列編輯區，即完成嵌入。

### (三) 嵌入影片(MP4)/聲音檔(MP3)

#### 方法 1. 嵌入本地端電腦的影片檔案

- (1) 點擊  (插入 Moodle 媒體)圖示。
- (2) 彈跳出一視窗，點擊 **尋找或上傳一個聲音、影片或小程序...**連結。
- (3) 點擊 **上傳一個檔案**，按下 **選擇檔案** 按鈕以選擇本地端電腦的檔案，再按下 **上傳這一檔案** 按鈕。
- (4) 上傳完成後，按下 **插入** 按鈕。
- (5) 回到工具列編輯區，即完成嵌入。

#### 方法 2. 嵌入 YouTube 影片

- (1) 點擊  (插入 Moodle 媒體)圖示。

- (2) 彈跳出一視窗，點擊「尋找或上傳一個聲音、影片或小程序…」連結。
- (3) 點擊「YouTube 影片」，在「搜尋影片」欄輸入關鍵字，再按下「搜尋」按鈕。
- (4) 搜尋出與關鍵字相關的影片，可點擊影片以選取檔案。按下「選擇這一檔案」按鈕，再點擊「插入」按鈕。
- (5) 回到工具列編輯區，即完成嵌入。

## 伍、課程活動

指定討論區、作業、測驗卷的設定為新增課程活動的項目，測驗卷部分會在進階課程說明。下面將介紹討論區和作業的操作說明：

### 一、討論區

討論區提供給教師與學生間在課程學習上有較多的互動，鼓勵學生適時發表自己的意見。

#### (一) 討論區型態

討論區型態分為 5 種，初值設定為「一般用途的標準討論區」

- 1、**Q & A 型討論區**：問題與回答型的討論區，課程參與者必須先發表文章，才能看到其他人的發表文章，鼓勵每位學生都能有主見的提出自己的看法。
- 2、**單一簡單討論主題**：在同一頁面討論一個主題，這種型式的討論區只能有一個主題，在老師建立討論區的同時，也新增主題。建立後，學生們及教師只能做回應，無法再新增主題。
- 3、**每人僅限發表一主題**：這種型式的討論區限制每人只能發佈一篇主題，比起「單一簡單討論主題」學生有權利能發表一篇主題做討論。
- 4、**一般用途的標準討論區**：開放式討論主題，此型式的討論區較常使用，學生可以自由發佈主題以及對其它主題做回應，一般用途較多討論之主題。
- 5、**以部落格形式顯示的標準討論區**：此類型討論型式跟「一般用途的標準討論區」一樣，僅是顯示方式不同。除了顯示主題，也會顯示主題內容。

#### (二) 建立討論區

在建立討論區時，要先點按課程首頁右上角「啟動編輯模式」，在「編輯模式」下進行，「新增活動或資源」選單選擇要建立的項目。

步驟 1. 開啟「新增活動或資源」選單 → 「討論區」 → 「新增」

步驟 2. 輸入討論區名稱、簡介，依老師需要學生討論型式選擇討論區型態(共 5 種)。

步驟 3. 附件數與字數設定：包括上傳附件檔案的大小、數量、字數。

步驟 4. 訂閱與追蹤設定：「訂閱」指討論區中如果有張貼新文章，則會將新文章以 e-mail 寄送給訂閱者。

步驟 5. 應執行阻擋的篇數門檻設定：學生在所設定的期間，張貼文章超過所設定的篇數，則會被封鎖無法再新增

步驟 6. 評比設定：包括彙整統計類型、選擇量尺、限制該期限內作評比。

步驟 7. 設定完畢後，按下「儲存並返回課程」按鈕，即完成新增。

**【註】**進入討論區後，點擊「管理」區塊的「顯示/編輯目前訂閱者」，教師可以手動編輯訂閱者。

## 二、作業

### (一) 建立作業

步驟 1. 開啟新增活動或資源選單 → 作業 → 新增

步驟 2. 輸入作業名稱、說明。

步驟 3. 繳交時間設定：包括開始繳交時間、規定繳交時間、拒收繳交時間。

【註】若有設定拒收作業時間，則學生在規定作業時間到拒收作業時間這段期間仍然可以繳交作業，只是系統會列為「遲交」。在拒收作業時間之後，將不再接受繳交作業。

步驟 4. 繳交類型設定：可選擇線上文字或提交檔案，包括提交檔案的數量、大小、字數。

步驟 5. 回饋類型設定：可選擇評語回饋、離線計分試算表或回饋檔案。

步驟 6. 繳交作業的設定：學生需點按繳交。

【註】繳交作業的設定預設為否，如果設為是，學生需按下確定繳交按鈕以確認所繳交的作業是最終版本。在尚未確認之前，所上傳的作業檔案為草稿狀態，可再增刪作業檔案。

步驟 7. 成績設定：分數型式、評分方式。

步驟 8. 設定完畢後，按下儲存並返回課程按鈕，即完成新增。

【註】作業建立完成後，點擊作業名稱進入作業頁面，顯示作業說明。

### (二) 快速評分

步驟 1. 在「活動」區塊下，點按作業

步驟 2. 選擇主題作業，點按檢視/評分 所有繳交的作業，進入作業評分頁面。

步驟 3. 在選項設定區塊下勾選快速評分，可在學生作業列表的成績欄位輸入分數，評語回饋欄位輸入文字回饋，點按學生作業檔案可下載內容。

▼ 選項

每頁的作業數 10

篩選 沒有篩選

快速評分

只顯示活躍的選修者

【註】點擊評分圖示，亦可進入作業評分頁面，。

選取	學(帳)號/姓名	狀態	成績	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
<input type="checkbox"/>	stu101stu101	已繳交， 等待 評分 中	<input type="text" value=""/>		-	<input type="text" value=""/>		-

### (三) 下載所有學生作業檔案

步驟 1. 在「活動」區塊下，點按**作業**

步驟 2. 選擇主題作業，點按**檢視/評分 所有繳交的作業**，進入作業評分頁面，在**計分動作**下拉選單點選**下載全部繳交的作業**。

#### (四) 准許延期繳交

步驟 1. 在「活動」區塊下，點按**作業**

步驟 2. 選擇主題作業，點按**檢視/評分 所有繳交的作業**，進入作業評分頁面，勾選學生名單後，在**將選擇的...**下拉選單點選**准許延期**，按下**Go**按鈕。

### 陸、傳送訊息

傳送訊息提供老師直接在平台寄送 e-mail 給指定的學生，老師不需要再收集 e-mail 清單建立通訊錄。

步驟 1. 在「參與者」區塊下，點按**成員**。

步驟 2. 選擇收信名單：可逐一勾選用戶名單或點按**全選**按鈕，在**針對選取的用戶...**下拉選單選擇**發送訊息**。

步驟 3. 輸入訊息內容。

步驟 4. **預覽**後，點按**傳送訊息**，訊息即以 email 方式寄出。