

Moodle 教學平台操作手冊 教師版



淡江大學學習與教學中心 遠距教學發展組



目 錄

<u> </u>	平台登入	1
_,	課程設定	2
三、	班級學生管理	6
四、	學生分組	8
五、	課程公佈欄	.10
六、	教材檔案上傳	.12
七、	連結 YOUTUBE 影片	.15
八、	討論區	.19
九、	開設作業	.22
+,	插入標籤	.23
+-	·、版面編排功能	.25
十二	、建立測驗卷	.26
十三	、MOODLE 平台學習時數統計	.30
十四	、學生學習情況報表	.32



一、平台登入

Moodle 教學平台網址- http://moodle.learning.tku.edu.tw 老師也可以從淡江大學網站教師身份,在常用連結教學找到 Moodle 遠距教學平台。

፟ 帳號規則-

教師帳號: 人員代號,預設密碼:身分證後6碼。(資源老師為後4碼)

學生帳號: <u>學生學號</u>,密碼為身分證<u>後6碼</u>。

境外生僑生、交換生、外藉生帳號及預設密碼皆為學號。

▶ Moodle 平台開課申請
淡江大學課程皆可以申請開課使用,查核通過約2個工作天完成開課。



點選課程名稱進入您任課的課程。





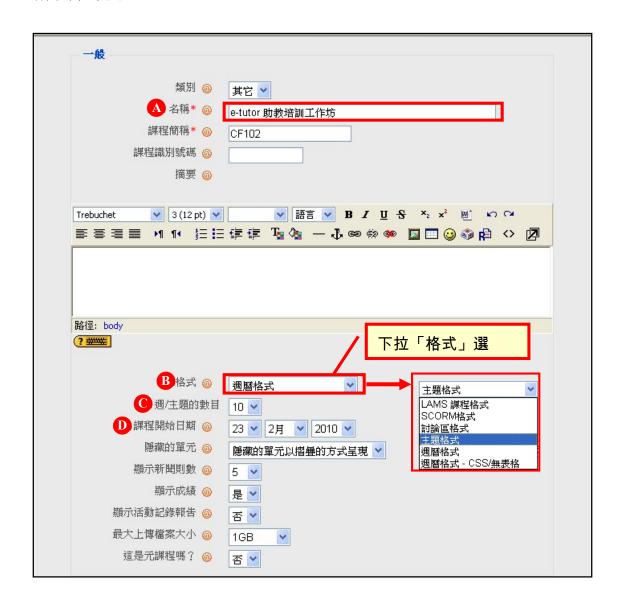
二、課程格式設定

ⅰ 首先要選擇課程呈現格式,請在系統管理區塊,點選課程設定功能。





編輯課程設定



這個功能可以設定課程呈現架構,常用之設定如編號部分

▲ 「名稱」,請老師檢核課名是否正確。
 B 「格式」,常用項目為「主題格式」及「週曆格式」。
 ② 設定週次或主題的數目。
 D 課程開始日期,一般設定為學期開學日。
 這個日期會影響「週曆格式」的起始日期。



・ 「主題格式」課程架構



「主題格式」呈現方式,可點選主題旁的小鉛筆圖示進行編輯。

「週曆格式」課程架構



「週曆格式」會在每週主題之上,加上當週日期,可點選小鉛筆圖示進行編輯當週主題。



選課方式

外掛的註冊套件 🔞	網站預設 (內部選課) 🗡
預設的角色	網站預設 (學生)
可選修的課程 🚳	● 盃 ○ 是 ○ 日期範圍
開始日期	15 🛩 八月 😽 2011 😾 🗹 取消
結束日期	15 🛩 八月 🐭 2011 😭 🗹 取消
修課期限	無限制 🗸

「可選修的課程」,這裡有三個設定,分別為-

「否」:表示學生不能選修這堂課;

「是」: 學生可以選課;

「日期範圍」: 設定一段可以選課的時間範圍,建議為開學後加退選時間。

選課密碼

為了避免非選課的學生誤入,老師可設定一組選課密碼,知道密碼的學生才能選課。 課程設定方式:「課程主頁面」→「課程設定」→「可使用的」中的「選課密碼」。



小技巧:

為了預防加退選結束後,還有不小心誤入班級的學生,請老師或助教在加退選結束後,在課程設定裡,將可選修的課程欄位改成「否」。之後的學生名單,可由老師或助教手動加選。



三、班級學生管理

- 學生名單加退選
- 1. 於課程主頁面左欄「系統管理」中,點選「指派角色」。



2. 選擇指派角色>學生

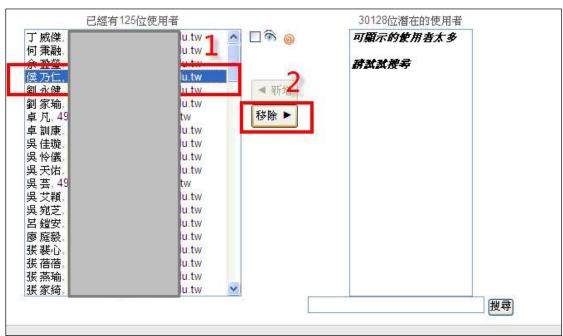
	角色	説明	用戶
	網站管理員	網站管理員通常可以在此網站上的所有課程進行任何事情。	0
	課程管理員	課程管理員可以建立新課程,並且參與授課或指派教師。	0
	授謀教師	教師可以在課程中執行任何操作,包括修改教學活動以及 對學生評分。	1
	謀程助教	課程助教為輔助老師教學之角色,可以在課程中執行教學 操作,包括新增、修改教學活動以及對學生評分。	1
	助理教師	助理教師可以參與課程的教學活動與學生評分,但也許無法變更活動。	0
ſ	學生	學生一般在課程中的權限較小	125
	訪各	訪客的權限最小而且通常無法輸入任何文字。	0
	已認證的使用者	所有已登入使用者	0
	助理教師 複製 1	duplicate of 助理教師	0
	審查教師	duplicate of 授課教師	0



3. 如果要手動加入修課學生,可以在搜尋前的文字框輸入學生「學號」或是「姓名」,點選其 姓名後,按下「新增」,即可將該生加入您的課程。



4. 如果要移除不屬於班級的學生,只要在左邊的使用者,點選使用者的名字,再按「移除」, 即可將該生移出您的課程。



為了預防還有不小心誤入班級的學生,請助教在加退選結束後,用此方式將誤入班級的學生退選。



四、學生分組

若課堂上需要有分組討論的活動,可以利用此功能將學生分組。

1. 於課程左方「系統管理」 → 點取「群組」功能。



2. 首先我們必須點選「建立群組」建立小組。





3. 在建立小組的過程中必須設定群組名稱。



4. 設定完小組名稱後,可利用「新增/移除小組成員」選擇小組成員。

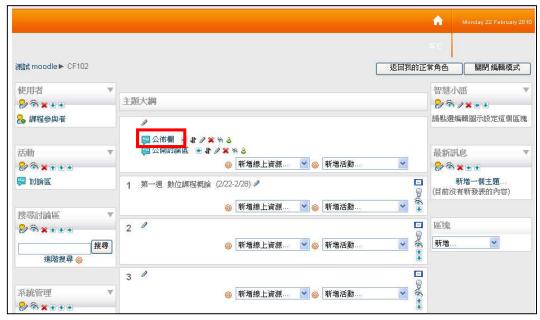


依此類推,重覆以上步驟可建立其他組別。



五、課程公佈欄

在課程內,皆有預設1個公佈欄,可供老師發佈課程訊息



📔 點選「公佈欄」,「新增一個主題」





新增公佈欄內容



即完成一個主題公告。



小技巧:

老師在公佈欄的文章,系統皆會寄信通知學生。因為系統預設寄信信箱為學生的學校信箱,為了確保學生能順利收到課程公告,請老師在課堂宣佈,請學生將個人資料的 email 資料,改成學生每天收信的信箱。



六、教材檔案上傳

○ 在課程的頁面中,點選「啟動編輯模式」開始進行編輯後,在欲新增檔案的周次中,點選 「新增線上資源」的下拉式選單,並選取 「上傳檔案(Files)」選項

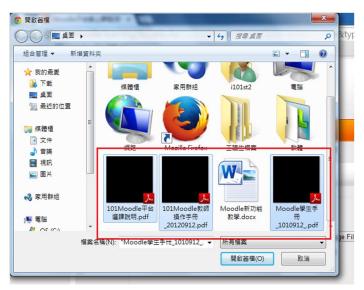


點選後,會進入上傳檔案的畫面。

點選「Browse」開啟檔案進行上傳。



፮取檔案時,可一次選取多個檔案。(按住 Ctrl 不放,便可一次選取多個檔案)





接下「開啟舊檔」回到上傳畫面。

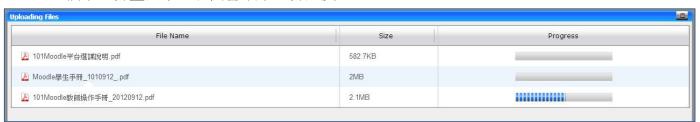
點選後,可在畫面中看到剛才所選取,欲上傳的檔案

上傳檔案(Files) (檔案最大容量:512MB) Upload To Folder week1 Resource Type ● Link to files	▼ Manage Files s ○ 目錄			
File Name	Size	Progress		
▶ 101Moodle教師操作手冊_20120912.pdf	2.1MB			
▶ 101Moodle平台選謀說明 pdf	582.7KB			
Moodle學生手冊_1010912pdf	2MB			
共通的模組設定 可見的 顯示 ▼				
儲存後回到課程主頁 取消 表單中有(* 標記的欄位是一定要選填輸入的				

File Name	Size	Progress
IMoodle平台選謀說明。pdf	582.7KB	
Sa	ve Cancel 2.1MB	
Moodle學生手冊_1010912pdf	2MB	
通的模組設定 可見的 攝示 ▼		

註:有時中文檔名容易造成上傳錯誤,因此以英文名為佳。

檔案上傳畫面中,右側會顯示上傳進度





▶ 上傳完成後會顯示上傳成功的畫面,點選 OK 便可回到課程主頁檢視檔案。



□ 完成後檔案就會直接顯示在一開始選擇上傳的周次中





七、連結 youtube 影片

🛂 於單元底端「新增線上資源」下拉選單中,選擇「編輯網頁」。



「編輯網頁」主頁面



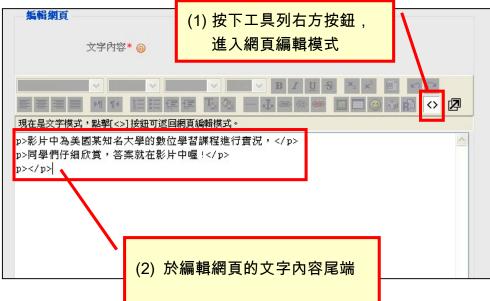


以瀏覽器開啟 youtube 影片,選取下方的「分享」→「嵌入」,按滑鼠右鍵再選取「複製」。



回到 Moodle 平台「編輯網頁」主頁面,按下工具列右方 Html 編輯按鈕,並於編輯網頁的文字內容尾端按滑鼠右鍵、再選取「貼上」。





▶ 「編輯網頁」相關設定





₿ 影片呈現



小技巧:

過舊瀏覽器版本可能無法使用 youtube 分享功能(例如:IE6.0),建議您更新瀏覽器版本或是嘗試使用其 他瀏覽器。

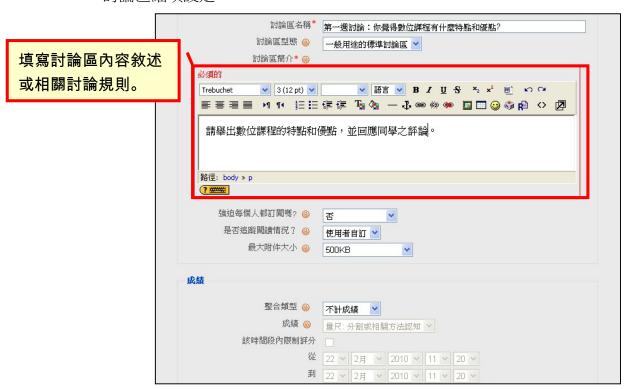


八、課程討論區

■ 課程主頁面中,於該單元下方的「新增活動」下拉選單中,選擇「討論區」。



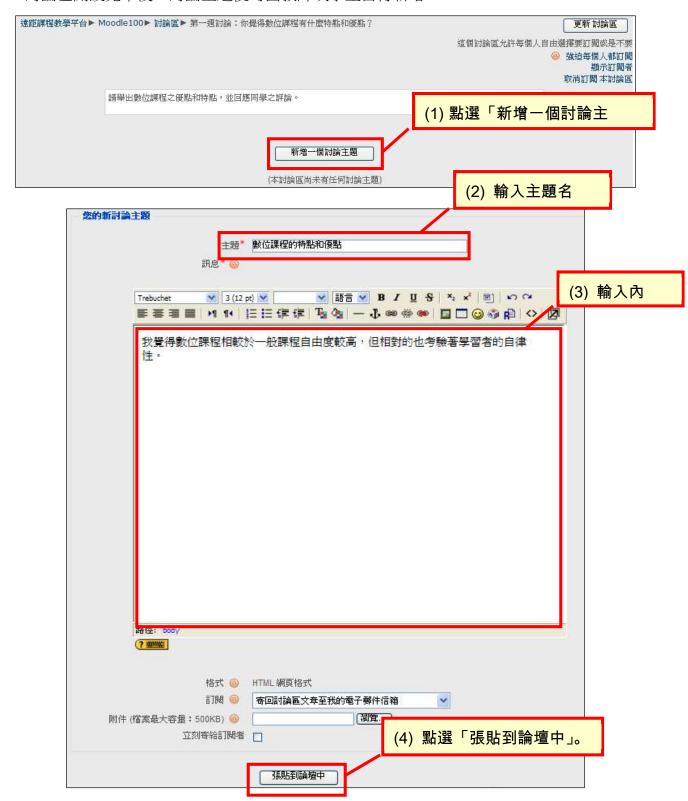
討論區細項設定





新增討論主題

討論區開設完畢後,討論主題便可由教師或學生自行新增。



小技巧

討論區的文章,是老師跟同學都可以看到,老師也可以於開學第一週開設自我介紹的討論區,讓同學彼此認識這學期的學習伙伴。



進階技巧

討論區可以提供大家做課程內容交流、溝通的管道;老師也可以利用討論區中的群組模式,當成小組的祕密討論空間。

共通的模組設定

群組模式

要設定群組模式之前,課程必需要有學生分組。(「分組」功能請參考第四節「學生分組」),課程內需要先分組才能做以下動作。



群組模式可分為

「**分割群組**」: 只能看到自己的組員及作業狀況, <u>不能看到其他的小組的狀況</u>。 「**可視群組**」: 每個小組可以看到其他小組的情況,但無法參與其他組的討論,。



九、開設作業

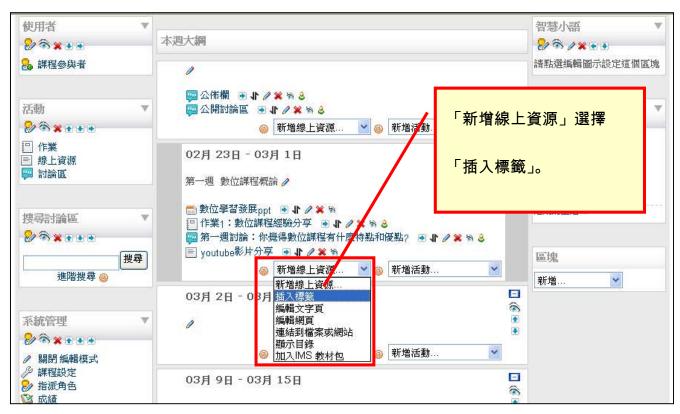
註 課程主頁面中,於單元底端「新增活動」下拉選單中,選擇「作業:進階檔案上傳」。 開設作業設定如下-





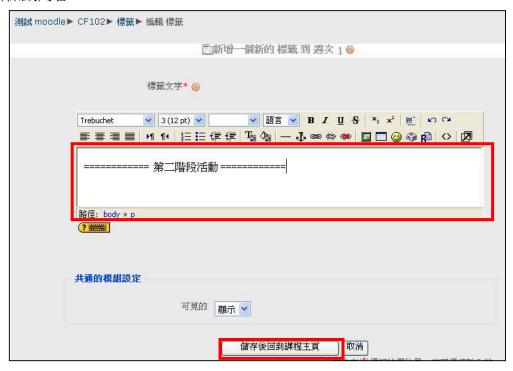
十、插入標籤

🛂 於單元底端「新增線上資源」下拉選單中,選擇「插入標籤」。





· 編輯標籤內容。



標籤插入後呈現。





十一、版面編排功能

在新增課程資源及活動後,我們就可以利用編排工具,讓課程頁面變得整齊美觀。







十二、建立測驗卷

課程主頁面中,於該單元下方「新增活動」下拉選單中,選擇「測驗卷」。



▶ 測驗卷內容設定





允許作答次數 ⑩ 顯示前一次答題的結果於試卷上 ⑩ 適性模式 ⑩	無限制・		
成績	最高分數 是 2		設定作答次數,
檢閱選項			生可重複作答。
作答結束當時	晚一些,但測驗仍然開放	測驗結束後	的計算方式。
☑ 回答☑ 咨案☑ 回饋☑ 一般的回饋☑ 分數☑ 總回饋	✓回答✓应案✓回饋✓一般的回饋✓分數✓總回饋	☑ □答☑ ▷答案☑ 回鎖☑ →般的回饋☑ 分數□總回饋	
安全			
Browser security @ 需要密碼 @ 需要網路位址 @	没有	▼	
共通的模組設定			
群組模式 🙆 可見的	沒有任何群組 🕶		
識別號碼 <u>⑩</u> 成績類別	未分類 💌		
_{籌回鎮} 設定測驗卷成	え績範圍所給予的回饋	to	
成績範圍		<u> </u>	
回饋]		
成績範圍			
回鎖	U		
成績範圍			
回饋成績範圍	N/		
N.規 型			
成績範匿			

成績範圍 0%

再增加3個回饋欄

儲存後回到課程主頁 儲存後顯示結果 取消

表單中有(*)標記的欄位是一定要選填輸入的



新增測驗題

承上頁,設定完成後,點選「儲存後會到課程主頁」。 在上方編輯 →測驗卷 →產生新題目 →選擇所需的題型

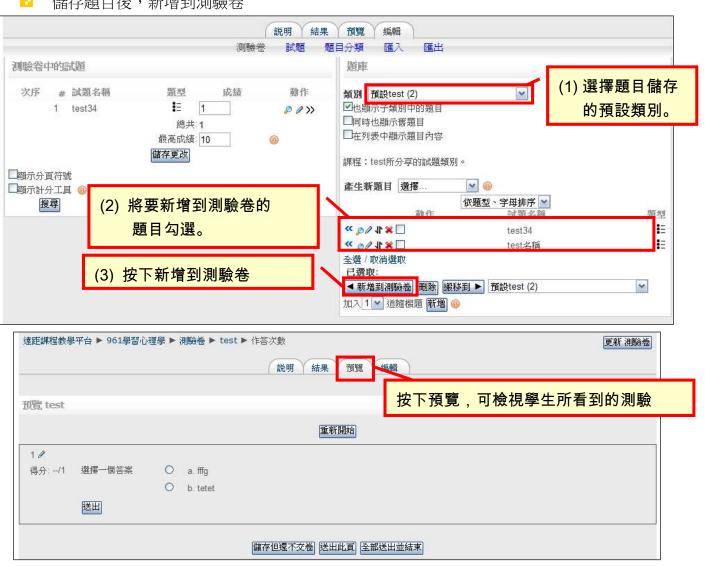


這裡以選擇題為例





儲存題目後,新增到測驗卷





十三、學習時數統計

🛂 課程主頁面中,於該單元下方「新增活動」下拉選單中,選擇「學習時數統計」。



名稱: 型態:	學習時數統計
	□加計 容許值 計算 @ □ 顯示給予使用者的容許值
	☑ 離線學習的 自行設定學習記錄
	✓ 允許輸入 自行設定學習記錄 的説明□ 強制輸入 自行設定學習記錄 的説明
	✓ 允許在 元課程 中設定相關課程□ 強制在 元課程 中設定相關課程
學習時段記錄停止:	[分]
學習記錄 的時間不得晚於:	[天數]
可見的:	膳藏 [*]
群組模式:	沒有任何群組 💌 🔞
	儲存更改



回到課程主頁面,點選剛剛新增的統計時數



就可以看到所有選課學生使用在課程的的時數統計

		累計資料		
名稱		上線學習時間小計	凝線學習時間小計	全部時間
2(;	09:27:24	00:00:00	09:27:24
2(Ę	04:00:21	00:00:00	04:00:21
2(:	05:24:16	00:00:00	05:24:16
25		01:31:43	00:00:00	01:31:43
25	Ē	02:33:48	00:00:00	02:33:48
2:		03:23:39	00:00:00	03:23:39
25		24:07:27	00:00:00	24:07:27
29		15:14:47	00:00:00	15:14:47
25	Ė	09:36:40	00:00:00	09:36:40
25		12:25:49	00:00:00	12:25:49
29	<u>.</u>	22:49:41	00:00:00	22:49:41
29	<u>_</u>	05:21:30	00:00:00	05:21:30
29	F	09:31:11	00:00:00	09:31:11
29	i	08:33:29	00:00:00	08:33:29
29		02:53:13	00:00:00	02:53:13
29		06:25:22	00:00:00	06:25:22

小技巧:

上線學習時間模組,僅顯示學生在學習平台上的停留時間,無法反映學生真實的學習表現。建議老師評分的標準,應參考學生在討論區發表、作業、測驗上的表現。



十四、學牛學習情況報表

若老師想觀察學生在課程的狀況,學生做了哪些動作,使用 Moodle 平台中的「報表」功能,就 可以了解學生的學習情況喔!

於課程主頁面左欄「系統管理」中,點選「報表」。



設定瀏覽報表條件以產生報表。



A:選擇課程

B:對象(學生、助教…)

C:活動時間

D:課程活動

E:執行的動作



資料呈現方式

報表呈現方式常用的有「顯示在頁面上」及「以 Excel 檔案格式下載」。 這次以「顯示在頁面上」為例。



若以 Excel 檔案格式下載報表資料,可利用「樞紐分析表」做項目統計。



技術支援聯絡資訊

- 如果您對平台操作有問題,請來信與我們聯絡。
- 遠距教學發展組 王大成先生
- ≦ 信箱: moodle@mail.tku.edu.tw
- 電話: 02-2621-56568 轉 2163
- 若想得知最新平台功能操作研習,請隨時留意遠距教學發展組網站-

http://deds.learning.tku.edu.tw