



4.5 教師操作手冊

2025 年 04 月 10 日



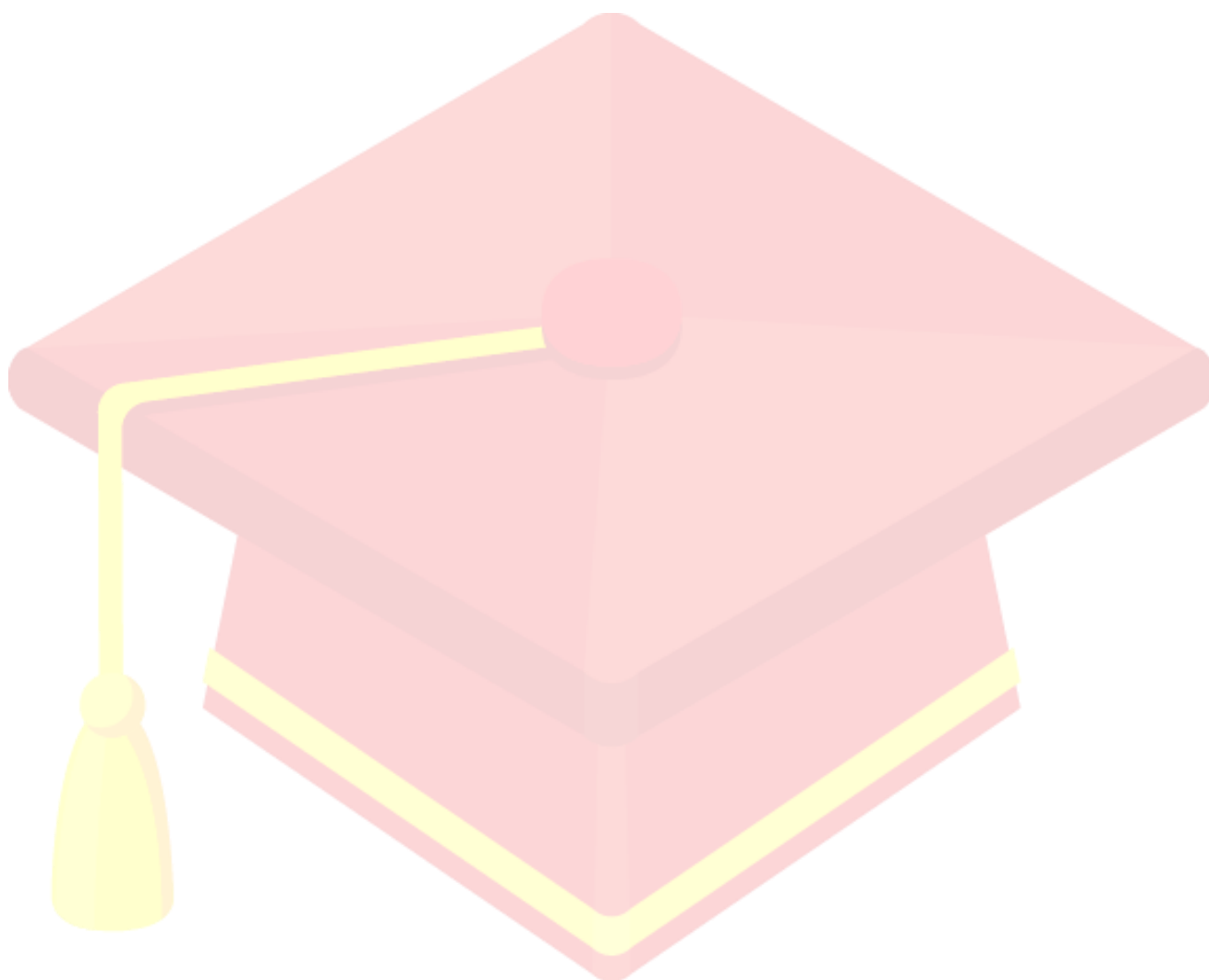
博識通資訊
PosBoss IT

目 錄

前言	4
教師版手冊簡介	4
什麼是 Moodle ?	4
Moodle 小幫手	5
一、設定助理教師	6
1-1 助教 “非” 該門課的學員	6
1-2 助教 “是” 該門課的學生	8
二、分組設定	10
三、課程管理	14
3-1 課程格式	14
3-2 上傳教材	19
3-3 學習活動及資源簡介	22
3-4 編修課程	29
四、作業管理	32
4-1 建立作業	32
4-2 作業評分	34
五、測驗卷管理	37
5-1 建立測驗卷	37
5-2 新增測驗題	40
5-3 預覽題目或測驗卷	44
5-4 測驗題型模組說明	47
1、 選擇題	48
2、 是非題	51

3、配合題.....	52
4、簡答題.....	53
5、數字題.....	54
6、拖放填充題.....	55
六、成績管理	56
6-1 瀏覽成績	56
6-2 成績設定	58
七、備份與還原	59
7-1 課程備份	59
7-2 課程還原	63
八、工作坊	69
8-1 建立工作坊活動.....	69
8-2 設定階段	72
8-3 繳交階段	75
8-4 互評階段	78
8-5 計分階段	81
8-6 關閉階段	83
九、出缺席	84
9-1 建立出缺席活動.....	84
9-2 新增上課時段.....	86
9-3 教師點名	88
9-4 學生自行登錄出缺席情況	89
9-5 匯入出缺席記錄.....	91
十、即時測驗	94
10-1 建立即時測驗活動.....	94

10-2 編輯試題	96
10-3 開始即時測驗	97
10-4 查看作答紀錄	100



前言

教師版手冊簡介

- 在 Moodle 的領域，教師會增加資源和活動給他們的學生使用。資源及活動可能是可供下載文檔的簡單頁面，也可能是一組複雜的任務，並透過交互進行來學習。
- 課程頁面由中心部分組成，其中包含任務和側邊區塊。課程教師可以控制課程主頁的佈局，並可以隨時更改。且可以透過多種方式追蹤進度。
- 學生可以由教師手動註冊，由網站管理員自動註冊，也可以允許他們自行註冊。如果學生需要依課程的類別作區分，或者需要區分任務，還可以將學生分組。

什麼是 Moodle ?

- Moodle 是一個開源課程管理系統 (CMS)，也被稱為學習管理系統 (LMS) 或虛擬學習環境 (VLE)。
- 平台介面簡單、精巧，使用者可隨時調整介面，增減內容。
- 支援各項設備裝置 (電腦、平板、手機)，可進行線上遠距教學、行動學習。
- 自從 2002 年發行至今，全世界有 150 餘國 70 種語言所使用。目前 Moodle 最新長期支援版本 (LTS) 為 4.5 版，專案仍然在不斷的開發與完善中。

Moodle 小幫手

在新增或修改資料時，幾乎每一個項目都會有[?]的符號可點選，點選後即會顯示相關的詳細說明。(如下圖)

提醒我評分截止日期

?

☒ 啟用

4

↓

4月

↓

2025

↓

00

↓

00

↓

⌵

☒ 隨時顯示作業說明

?

✓ 繳交類型

繳交類型

☐ 線上文字

?

☒ 提交檔案

?

最多可以上傳幾個檔案

?

20

↓

提交檔案的最大容量限制

?

網站 上傳的限制 (50 MB)

↓

可接受的檔案類型

?

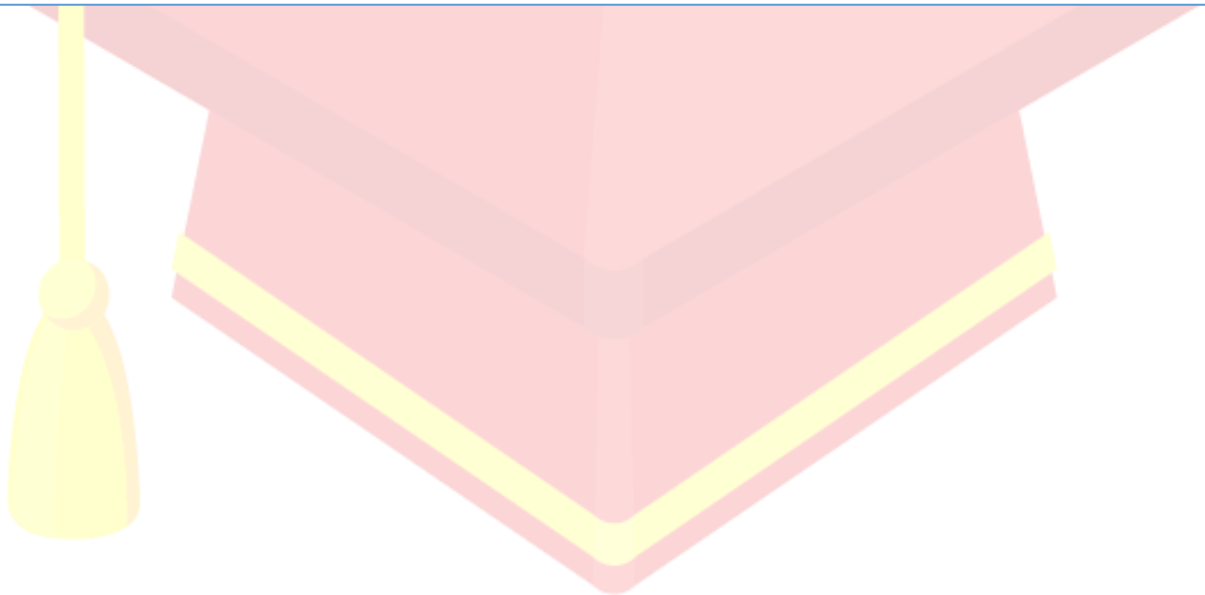
選擇

沒有選擇

> 回饋類型

> 繳交作業的設定

若啟用，學生可以上傳一個或多個作業文件。

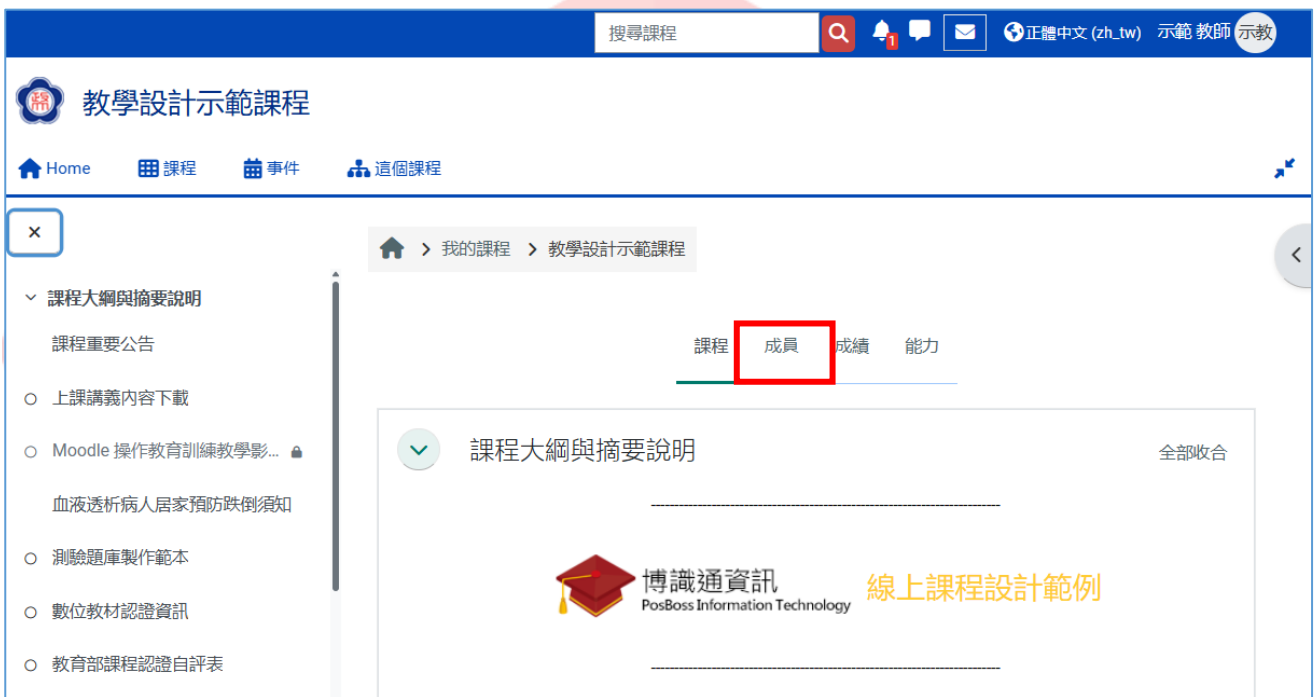


一、設定助理教師

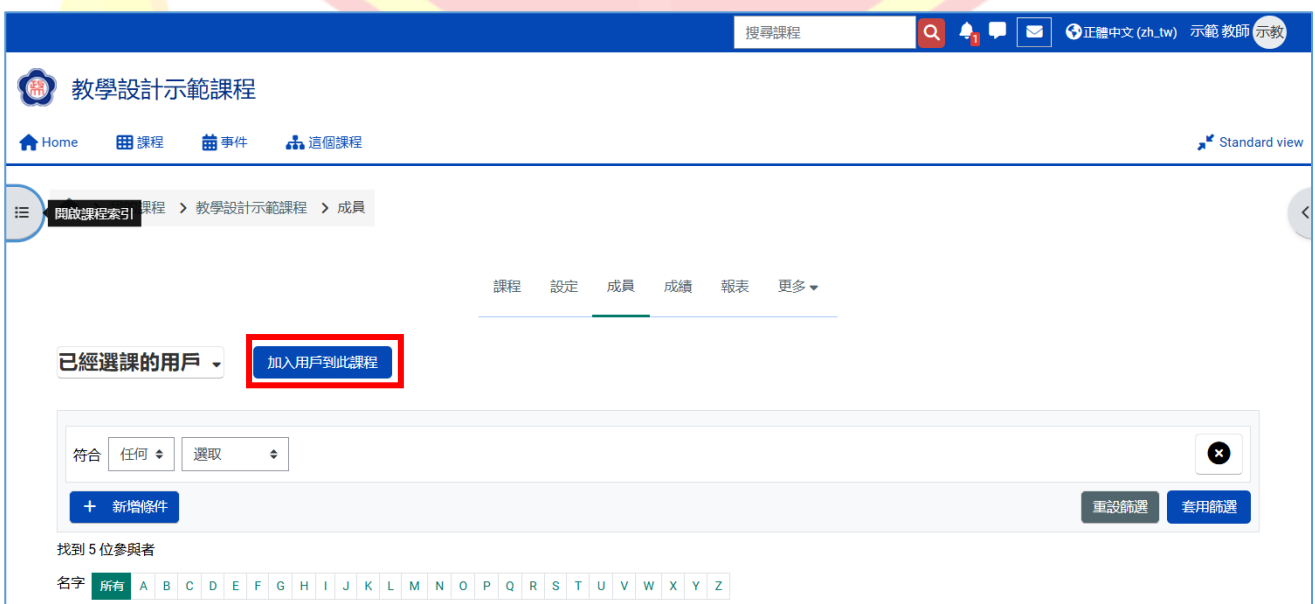
系統預設的助理教師可以參與課程的教學活動與學生評分，但不得更改或刪除任何活動或資源。

1-1 助教“非”該門課的學員

首先進入該課程後（範例為示範課程），可直接由上方「成員」直接點選成員



接著點擊「加入用戶到此課程」鈕。



於“加入用戶到此課程”視窗中，選擇用戶欄位輸入該用戶名稱或 Email，找到用戶後直接點選用戶，接著在分配角色欄位將該用戶設定「助教」，點選右下角「選課時選出的用戶和同期生」按鈕，加入選課即完成。

加入用戶到此課程

選課的選項

選擇用戶

沒有選擇

ta@nccu.edu.tw

分配角色

CCTRS TA ta@nccu.edu.tw

劉

吳

尤

張

顯示更多選項...

取消

加入用戶到此課程

加入用戶到此課程

選課的選項

選擇用戶

CCTRS TA ta@nccu.edu.tw

ta@nccu.edu.tw

分配角色

助教 Teaching Assistant

助教 Teaching Assistant

臨時學生 Temporary Student

隨班附讀 Attached Reading With Class

旁聽生 Auditor

顯示更多選項...

取消

加入用戶到此課程

☐	姓氏 姓 / 名字	電子郵件信箱	角色	分組	上次存取課程	狀態
☐	CCTRS Student	student@nccu.edu.tw	學生	沒有分組	23 日 23 小時	活動
☐	CT CCTRS TA	ta@nccu.edu.tw	助教 Teaching Assistant	沒有分組	從不	活動

1-2 助教“是”該門課的學生

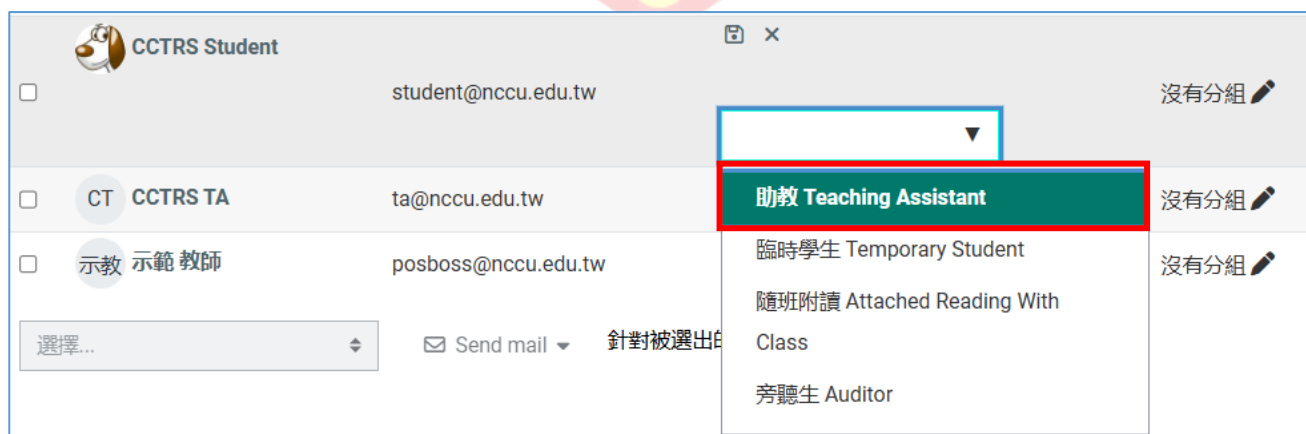
首先進入該課程後（範例為示範課程），可直接由上方「成員」直接點選成員



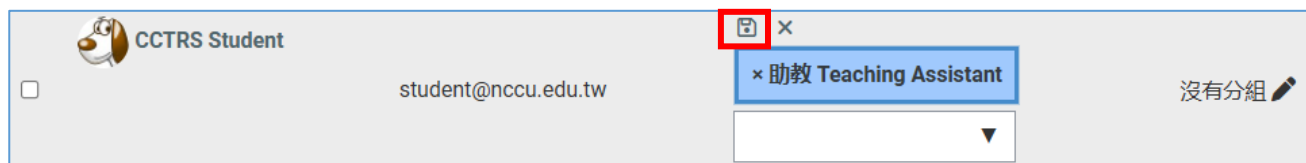
於課程「成員」頁面中點選該名學員後方角色欄位鉛筆圖式(角色指派)。

姓名 / 名字	電子郵件信箱	角色	分組	上次存取課程	狀態
☐ CCTRS Teacher	teacher@nccu.edu.tw	教師	沒有分組	1 日 19 小時	活動
☐ CCTRS Student	student@nccu.edu.tw	學生	沒有分組	23 日 23 小時	活動
☐ CT CCTRS TA	ta@nccu.edu.tw	助教 Teaching Assistant	沒有分組	從不	活動

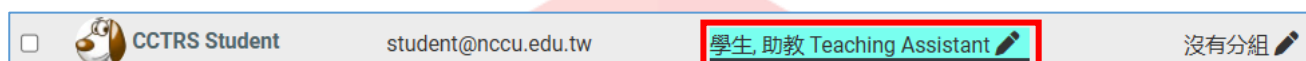
接著在下拉選單中點選「助理」。



欄位上方出現選擇的角色後後，按下後方儲存按鈕。



角色欄位即出現助教的角色



完成後，該名學生在這門課程中，會新增助教的權限。

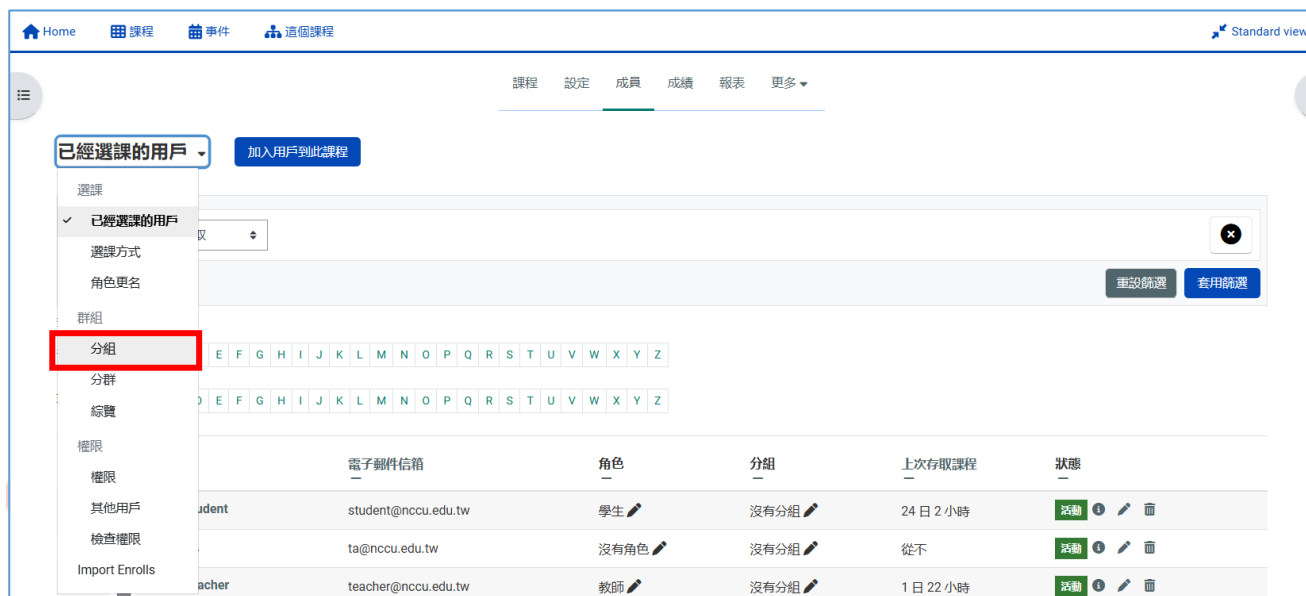
※注意事項：如果課程中有使用「作業」或「測驗卷」的功能，請勿將該名助教的「學生」權限刪除。



二、分組設定

如果課程需要有分組討論或分組作業的活動，可以利用此功能將用戶分組。

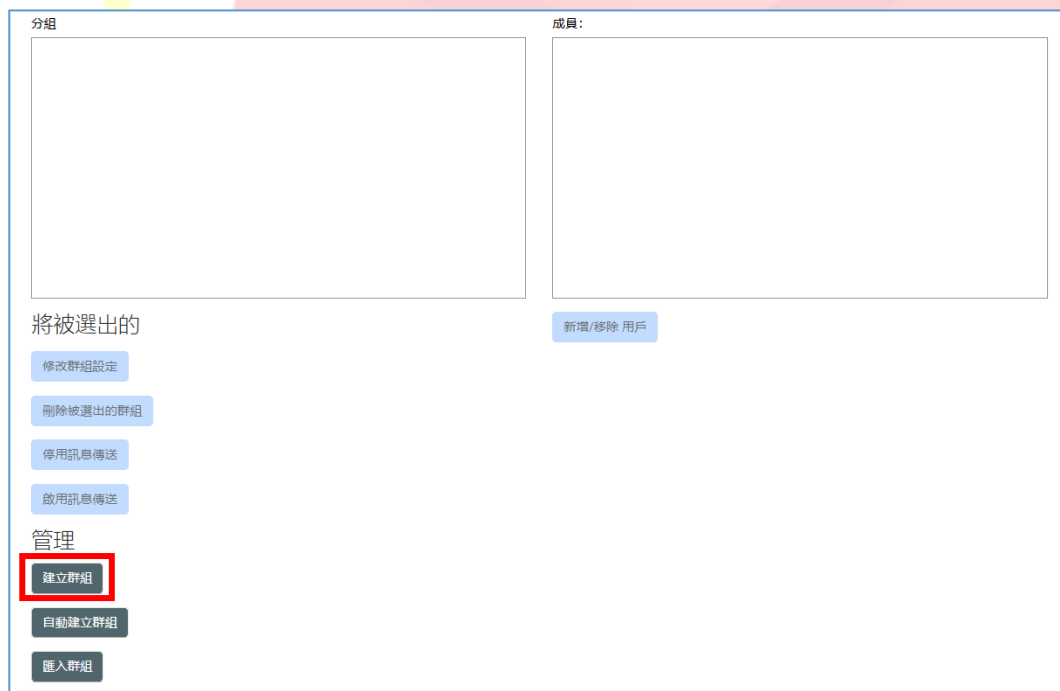
首先進到您欲分組的課程，然後點選「成員 > 左側下拉選單 > 分組」。



The screenshot shows the 'Members' tab of a course management system. A dropdown menu is open under the 'Grouping' (分組) option, which is highlighted with a red box. The menu includes options like 'Select' (選課), 'Already selected users' (已經選課的用戶), 'Selection method' (選課方式), 'Role name' (角色更名), 'Grouping' (分組), 'Group' (分群), 'Summary' (綜覽), 'Limits' (權限), 'Permissions' (權限), 'Other users' (其他用戶), 'Check permissions' (檢查權限), and 'Import Enrolls' (Import Enrolls). Below the menu, a table lists users with columns for 'Email' (電子郵件信箱), 'Role' (角色), 'Group' (分組), 'Last course taken' (上次存取課程), and 'Status' (狀態). The table shows three users: a student, a teacher, and a teacher, all currently without a group.

電子郵件信箱	角色	分組	上次存取課程	狀態
student@nccu.edu.tw	學生	沒有分組	24 日 2 小時	活動
ta@nccu.edu.tw	沒有角色	沒有分組	從不	活動
teacher@nccu.edu.tw	教師	沒有分組	1 日 22 小時	活動

接著點擊「建立群組」。



The screenshot shows the 'Grouping' (分組) interface. It has two main sections: 'Grouping' (分組) and 'Members' (成員). The 'Grouping' section is currently empty. The 'Members' section shows a list of users. Below the 'Grouping' section, there is a '將被選出的' (To be selected) section with buttons for 'Modify group settings' (修改群組設定), 'Delete selected group' (刪除被選出的群組), 'Suspend message sending' (停用訊息傳送), and 'Enable message sending' (啟用訊息傳送). Below this, there is a '管理' (Management) section with buttons for 'Create group' (建立群組), 'Automatic group creation' (自動建立群組), and 'Import group' (匯入群組). The 'Create group' button is highlighted with a red box.

進入編輯畫面後，請填入相關資訊，完成後點擊「儲存變更」鈕。（在此示範新增 2 組，請重覆此新增動作）

課程 設定 成員 成績 報表 更多 ▾

一般

群組名稱

群組A

分組編號

群組的描述說明

課程註冊密碼

點選來輸入文字

儲存變更 取消

新增完所有的組別後，請依序選擇要加入用戶的組別，接著點擊「新增/移除 用戶」。

分組 ▾

分組

群組A (0)

群組B (0)

成員：群組A (0)

將被選出的

修改群組設定

新增/移除 用戶

然後請將右側的“潛在成員”新增至左側的“群組成員”中。選擇潛在成員後，點擊「新增」按鈕。

新增/移除 用戶: 群組A

課程 設定 成員 成績 報表 更多 ▾

群組成員

無

潛在成員

被選出的用戶的組別:

← 新增

移除 ▶

學生 (2)

CCTRS Student (student@nccu.edu.tw) (0)

CCTRS TA (ta@nccu.edu.tw) (0)

教師 (2)

CCTRS Teacher (teacher@nccu.edu.tw) (0)

示範 教師 (posboss@nccu.edu.tw) (0)

搜尋 清空

搜尋 清空

搜尋選項 >

回到群組

完成畫面如下，欲繼續新增組別，請點擊下方的「回到群組」鈕繼續。

新增/移除 用戶: 群組A

群組成員

教師 (1)

CCTRS Teacher (teacher@nccu.edu.tw)

學生 (1)

CCTRS Student (student@nccu.edu.tw)

潛在成員

學生 (1)

CCTRS TA (ta@nccu.edu.tw) (0)

教師 (1)

示範 教師 (posboss@nccu.edu.tw) (0)

被選出的用戶的組別:

← 新增

移除 ▶

搜尋 清空

搜尋 清空

搜尋選項 >

回到群組

回到分組畫面後，選擇另一組，重複剛剛的步驟。

新增/移除 用戶 群組B

群組成員

教師 (1)
示範 教師 (posboss@nccu.edu.tw)

學生 (1)
CCTRS TA (ta@nccu.edu.tw)

搜尋

搜尋選項 >

潛在成員

學生 (1)
CCTRS Student (student@nccu.edu.tw) (1)

教師 (1)
CCTRS Teacher (teacher@nccu.edu.tw) (1)

搜尋

被選出的用戶的組別:

回到成員的列表，即可看到分組的完成畫面如下：

課程 設定 成員 成績 報表 更多 ▾

已經選課的用戶 ▾

符合 任何 ▾ 選取 ▾

找到 4 位參與者

名字 所有 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

姓氏 所有 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

☐	姓氏 姓 / 名字	電子郵件信箱	角色	分組	上次存取課程	狀態
☐	CCTRS Student	student@nccu.edu.tw	學生	群組A	24 日 3 小時	活動
☐	CT CCTRS TA	ta@nccu.edu.tw	學生	群組B	從不	活動
☐	CCTRS Teacher	teacher@nccu.edu.tw	教師	群組A	1 日 22 小時	活動
☐	示範 教師	posboss@nccu.edu.tw	教師	群組B	現在	活動

選擇... ▾

針對被選出的用戶...

三、課程管理

課程是 Moodle 網站上的一個空間，教師可以為學生添加學習資料。一位教師可能有一門以上的課程，一門課程可能包括多名教師和一組以上的學員。



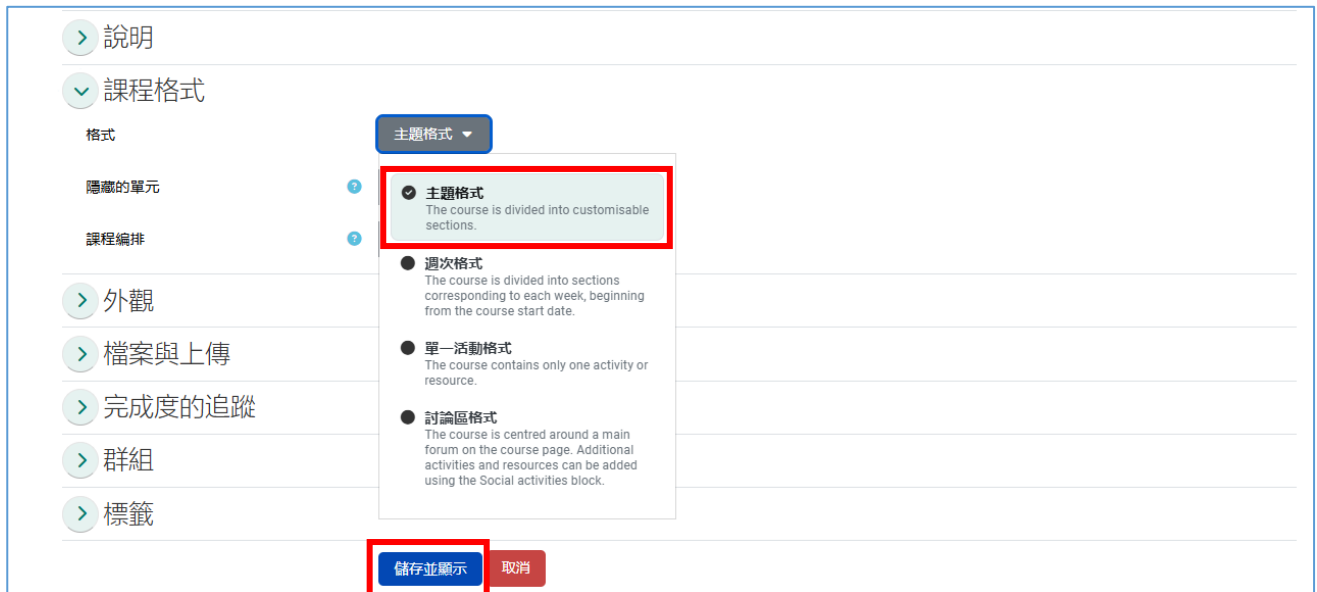
3-1 課程格式

課程能以多種方式顯示其資料，格式顯示主要有「週次格式」、「主題格式 (可更改命名)」。

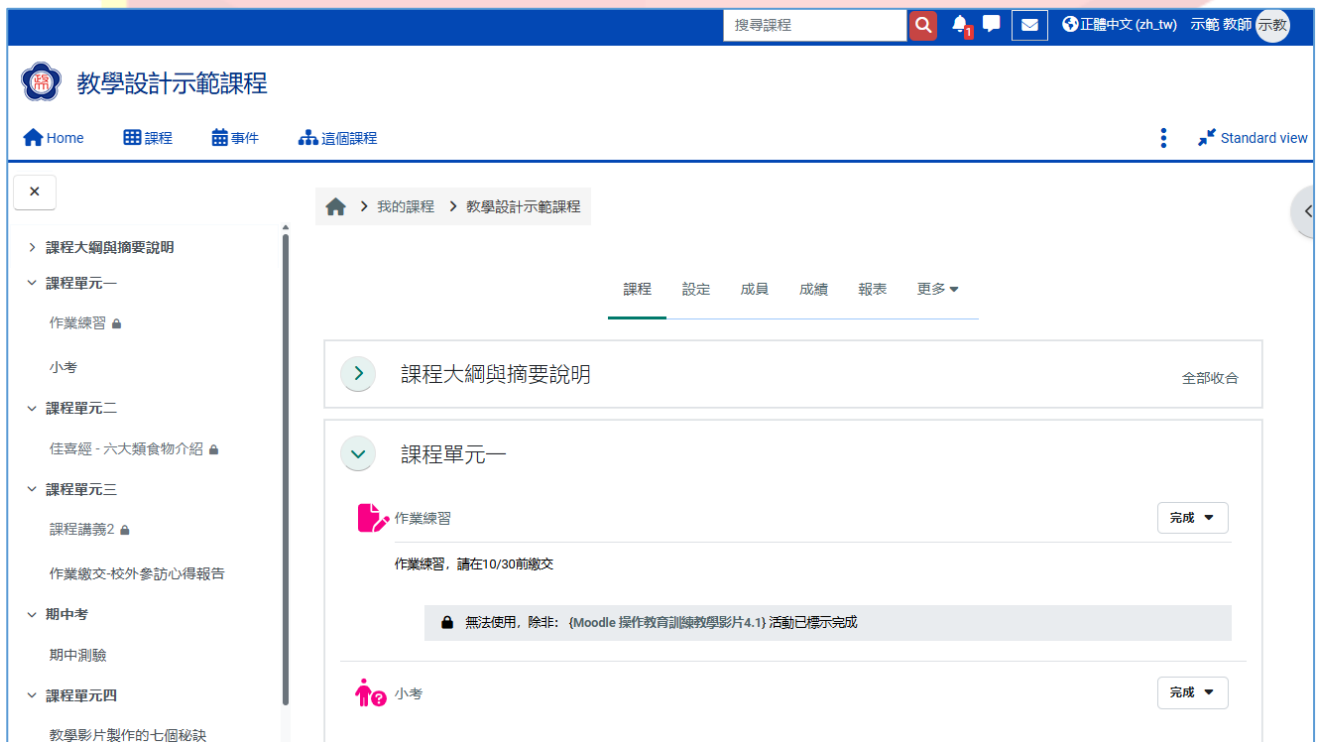
若要更改格式請到該課程，並點擊「設定」。



在「課程格式」中點選格式的下拉選單，在這邊選擇「主題格式」，並點擊「儲存並顯示」。



就會呈現「主題格式」的樣貌。



同樣地，若要改為「週次格式」，重複以上步驟，在下拉選單中點擊「週次格式」，並點擊「儲存並顯示」。

課程格式

格式

隱藏的單元

課程编排

週次格式

● 主題格式
The course is divided into customisable sections.

● 週次格式
The course is divided into sections corresponding to each week, beginning from the course start date.

● 單一活動格式
The course contains only one activity or resource.

● 討論區格式
The course is centred around a main forum on the course page. Additional activities and resources can be added using the Social activities block.

儲存並回頭

儲存並顯示

取消

回到課程後，就會顯示以週次為版面的呈現方式。

搜尋課程

正體中文 (zh_tw) 示範 教師 示教

 moodle45初體驗

Home 課程 事件 這個課程

Standard view

X

一般

公告

03月 6日 - 03月 12日

0310-2

0310-2

0318交作業

03月 13日 - 03月 19日

03月 20日 - 03月 26日 本週

03月 27日 - 04月 2日

04月 3日 - 04月 9日

04月 10日 - 04月 16日

04月 17日 - 04月 23日

04月 24日 - 04月 30日

05月 1日 - 05月 7日

我的課程 > moodle45初體驗

課程 設定 成員 成績 報表 更多

一般

公告

03月 6日 - 03月 12日

活動: 3

03月 13日 - 03月 19日

活動: 0

Ps. 若已經設定好主題模式並已修改單元的名稱，切換回到週次模式並不會更改已修改的單元名稱

如您要修改課程相關設定，請點選上方的「設定」頁籤。



課程設定需特別說明的項目如下：

課程全名：課程的完整名稱

課程簡稱：顯示在左方導覽選單列的名稱

課程開始/結束日期：課程開始日期會影響週次格式主題的第一週起始日期；課程結束日期則用於確定課程是否應包含在用戶的課程列表中。當結束日期過去後，課程不再列於導航塊/抽屜中，並在學生課程概觀中列為過去。



課程格式：可選擇的課程格式共四種(如下圖)，較常使用的是主題格式。

> 說明

✓ 課程格式

格式

主題格式 ▾

隱藏的單元

課程編排

> 外觀

> 檔案與上傳

> 完成度的追蹤

> 群組

> 標籤

● 主題格式
The course is divided into customisable sections.

● 週次格式
The course is divided into sections corresponding to each week, beginning from the course start date.

● 單一活動格式
The course contains only one activity or resource.

● 討論區格式
The course is centred around a main forum on the course page. Additional activities and resources can be added using the Social activities block.

儲存並顯示 取消

完成度的追蹤：預設為啟用。

需注意，啟用進度追蹤選擇「是」，這門課程所上傳的教材（即學習活動或資源），才會有“顯示活動完成的情況”的功能設定。

> 檔案與上傳

✓ 完成度的追蹤

啟用完成度追蹤

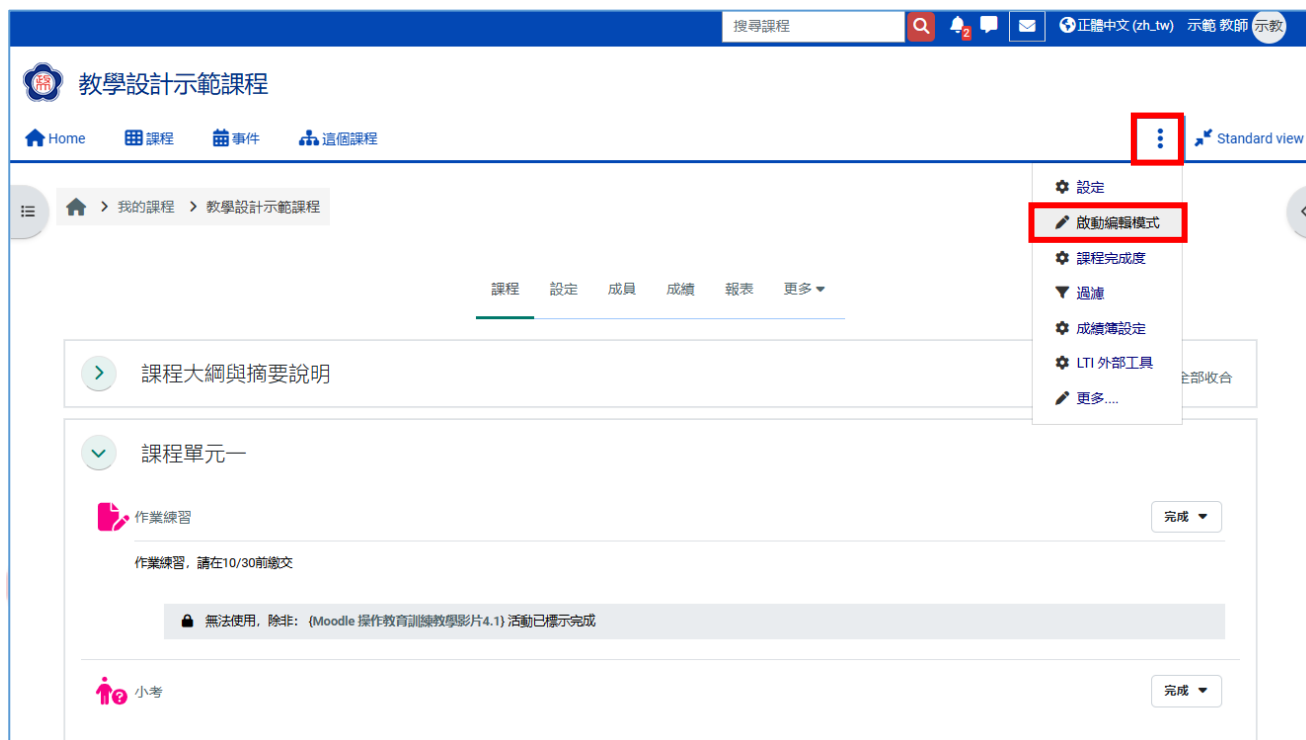
是 ▾

顯示活動完成的情況

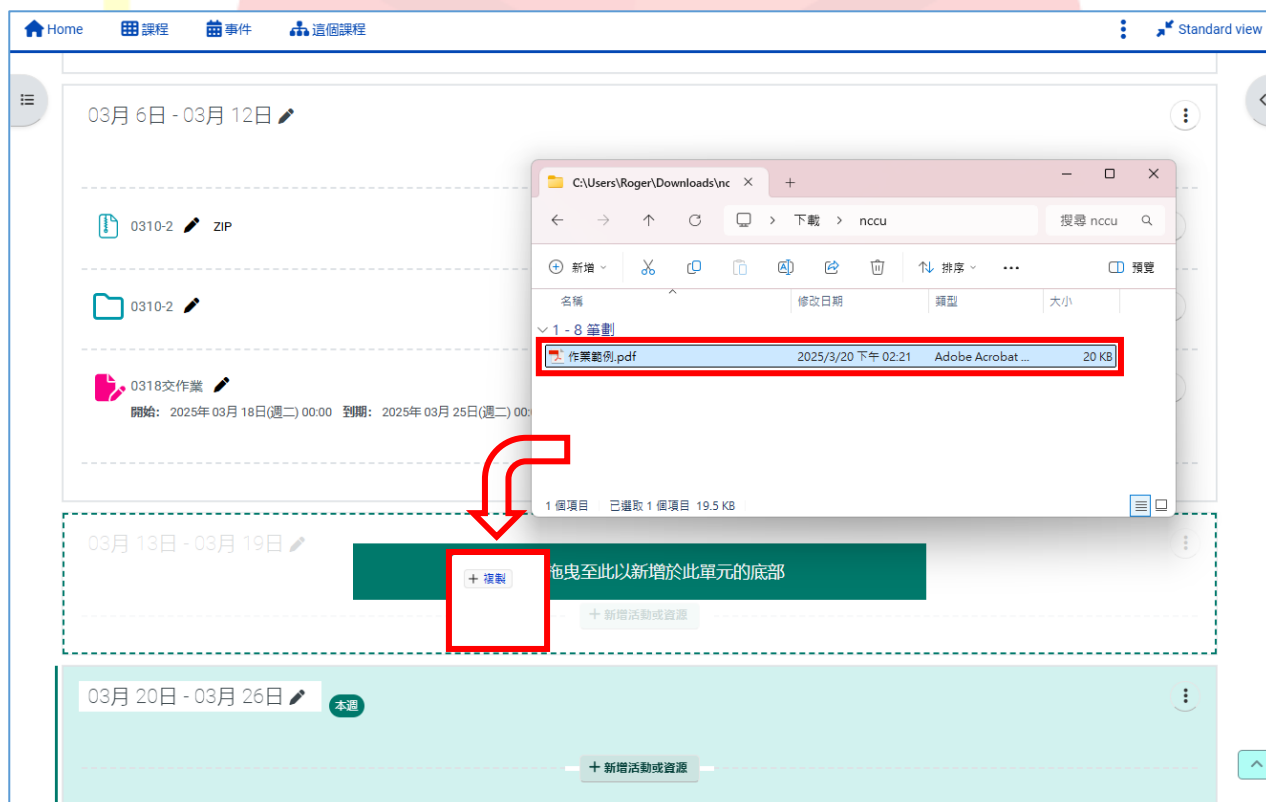
是 ▾

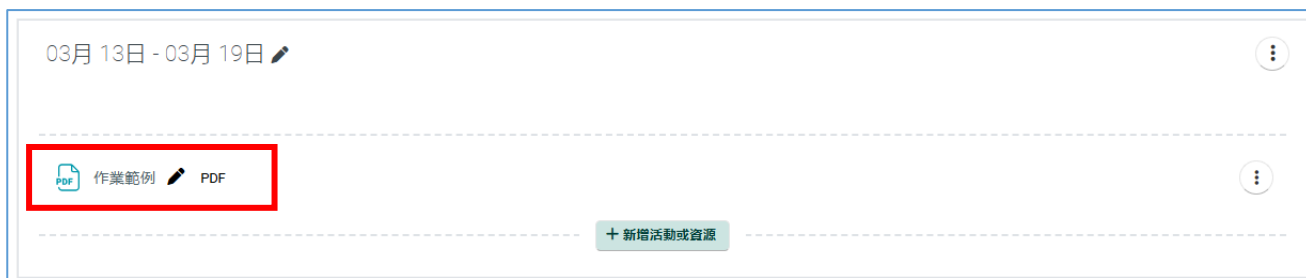
3-2 上傳教材

課程基本的格式都設定好後，您就可以開始新增課程教材了（即學習活動或資源），請先點選「啟動編輯模式」鈕進行編輯。



啟動編輯後，一般檔案分享(如 word、ppt、pdf)僅需將檔案拖放至課程中即可上傳。

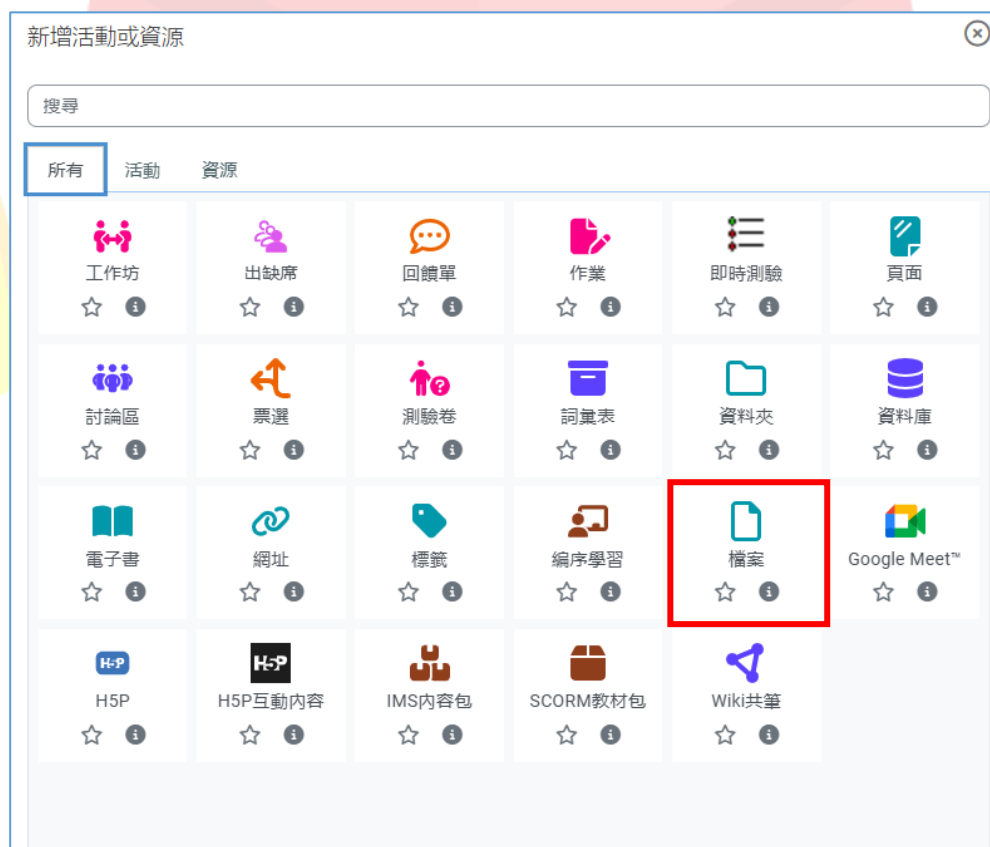




新增活動或資源：請在欲新增的區域中選擇該按鈕。



出現新增活動或資源的視窗後，請您選擇欲添加的學習活動類別，點選該項目下的*i*會有詳細說明，在此示範新增「檔案」。



接著——填寫新增檔案的【名稱】並選擇要上傳的檔案

新增 檔案

一般

名稱

說明

選擇檔案

教材區

顯示說明

作業範例.pdf

新檔案最大容量: 30 MB

點擊最下方的「儲存並返回課程」

☐ 發送內容更改的通知

儲存並返回課程 儲存並顯示 取消

即完成教材的上傳

03月 13日 - 03月 19日

PDF 教材區 PDF

+ 新增活動或資源

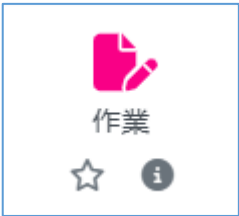
3-3 學習活動及資源簡介

各個學習活動及資源的簡介如下 (部分學習活動為額外安裝模組，實際狀況依照各系統有所不同)：

【活動】

 SCORM教材包  	一個 SCORM 教材包是將一堆檔案依照學習物件的共同訂定的標準加以打包。例如：透過 iSpring suite 軟體製作的課程，就可以發佈成 SCORM 格式後上傳。
 H5P  	H5P 是 HTML5 package 的縮寫，可以令使用者輕鬆創建互動式內容像是介紹、影片、其他多媒體、問題、考試、遊戲等等。
 Wiki共筆  	Wiki 活動能夠讓參與者以很簡易的方式新增或編輯一堆網頁頁面。
 編序學習  	編序學習模組讓教師可以用一種靈活且有趣的方式來傳遞內容和練習活動。
 測驗卷  	測驗模組可以讓教師以各種試題類型。如選擇題、簡答題、配合題、數字題、克漏字、申論題等建立線上測驗。

	詞彙表活動允許參與者建立並維護一個定義的清單，就像一個詞彙表，或者蒐集並組織資源或訊息。
	這一票選活動模組能讓教師自擬一個問題，並做出幾個選項，由學生在線上投票選擇。
	工作坊活動模組，可以用在學生作品的收集、審查和互評。
	回饋單模組可以讓老師建立自訂問卷，用各種題型（包含選擇、簡答等）對學生蒐集回饋資料。
	討論區可以讓參與者進行非同步的討論，也就是說討論是發生在一段很長的時間中。
	資料庫活動模組能讓學生建立、維護和搜尋一大堆的資料（紀錄）。這些條目由教師訂定一些欄位組成。欄位類型包括：核選方塊、選項按鈕、下拉選單、多行文字、網址、圖片、經緯度、上傳檔案等欄位。

	作業活動模組讓老師能傳達任務、蒐集作品，並可以評分和回饋。學生可以繳交任何數位內容（檔案），例如文書處理的文件、試算表、圖片或聲音和影片剪輯。 此外，作業還可以要求學生直接在文字編輯器內輸入文字。作業也可以只是用來提醒學生去完成“真實世界”的作業，例如手工作品，而不需要任何電子檔案。
---	--

【資源】

	IMS 內容包是一種檔案合集，這些檔案按照商訂的標準，使它們能在不同系統中重複使用。
	標籤模組讓文字及多媒體能夠加入課程頁面，並連結到其他資源及活動。
	檔案模組可以讓教師提供一檔案做為課程資源。

 電子書	電子書模組讓老師可以像書本格式，分章分節建立多頁面的資源。
 網址	網址模組可以讓教師提供一網址做為課程資源。
 頁面	頁面模組可以讓教師以文字編輯器建立一網頁頁面資源。一個頁面可以顯示文字、圖像、聲音、影片、鏈結、和嵌入的代碼，比如，Google 地圖。
 資料夾	資料夾模組可以讓教師在一個單一資料夾裡展示一堆相關的檔案，減少在課程頁面上下捲動。

設定注意事項

學習活動設定需特別說明的項目如下：

【限制存取】

一門課程可以設定將所有活動內容隨時顯示給所有人，也可以是有限制性的顯示，例如在特定時間顯示某些項目，或根據先前任務的表現來顯示。



【完成度追蹤】

完成度撥中一定要在課程的情境下，點擊【設定】，在下方「完成度的追蹤」，啟用完成度追蹤選取【是】，點擊【儲存並顯示】

Home 課程 事件 這個課程 Standard view

課程 設定 成員 成績 報表 更多

編修課程設定

展開全部

- 一般
- 說明
- 課程格式
- 外觀
- 檔案與上傳
- ✓ 完成度的追蹤
 - 啟用完成度追蹤 是
 - 顯示活動完成的情況 是
- 群組
- 標籤

儲存並顯示 取消

「課程」需啟用進度追蹤

之後可在新增 / 設定「活動」時，設定完成度條件。當設定完成，活動旁邊會顯示一個複選框，學生可能可以手動勾選，或者一旦符合該特定活動的標準，便會顯示勾號。這個功能可以結合課程完成程度，以便當某些活動已經完成和 / 或取得成績時，課程本身被標記為完成。

✓ 完成條件

「活動」需設定完成條件

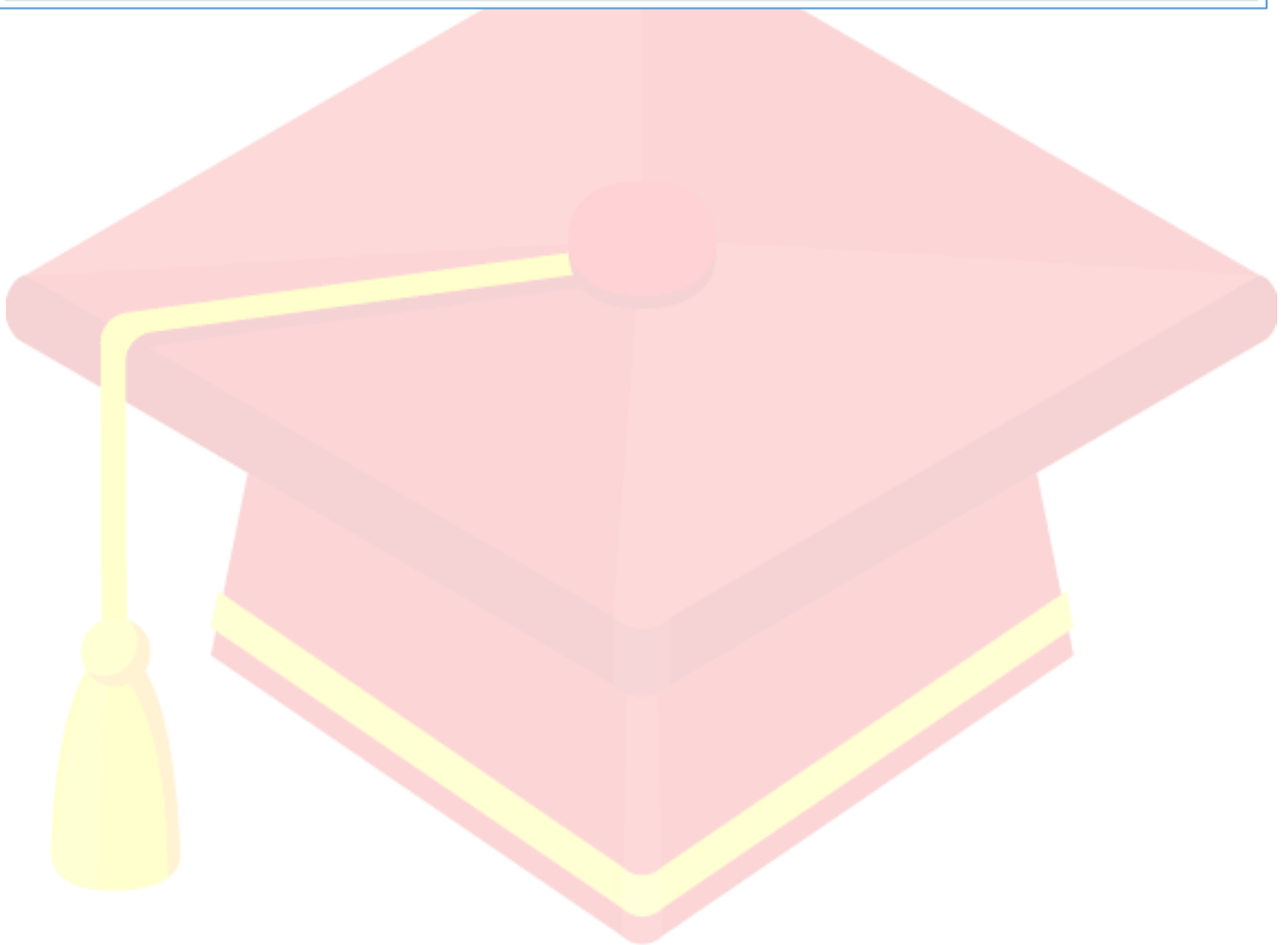
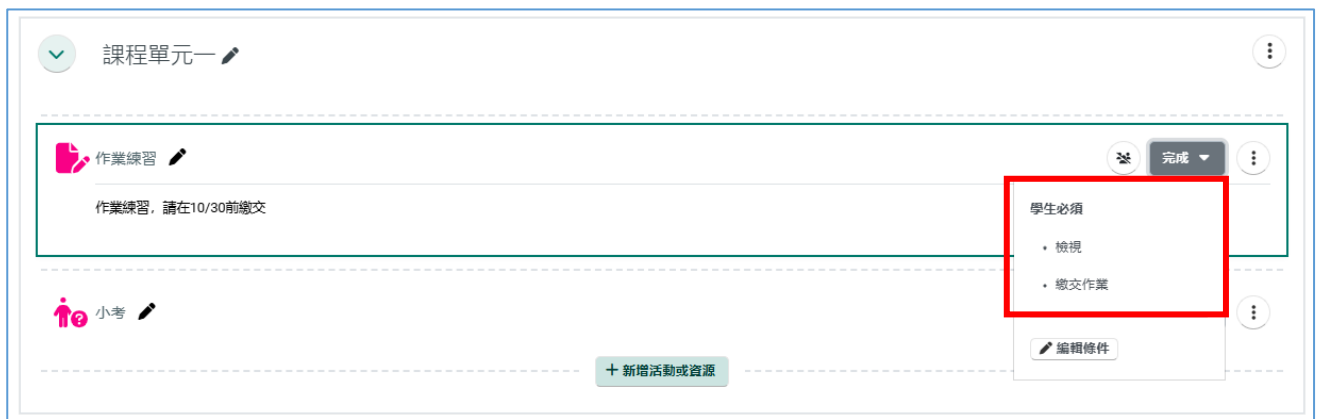
- ☐ 不標示活動完成狀態
- ☐ 學生可以手動標記此活動為完成
- ☒ 當條件都滿足時，將活動標記完成

當學生完成下列所有條件時，活動即為完成：

- ☒ 學生必須瀏覽此活動，才能完成它
- ☒ 學生必須繳交，才算完成此活動
- ☐ 學生必須取得成績才能完成此活動

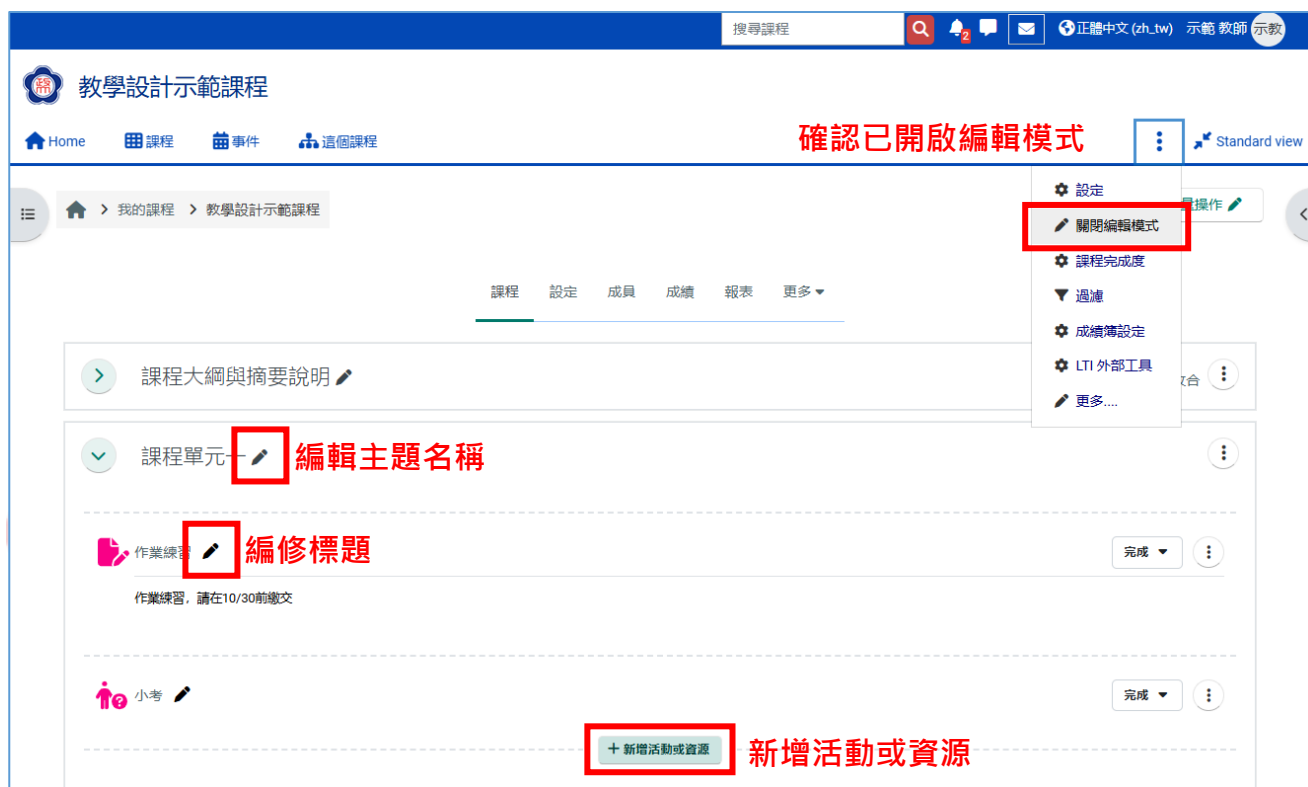
預計完成時間 ☐ 啟用 20 3月 2025 15 06

設定完成，教師的作業頁面即會顯示剛才設定的完成度條件。



3-4 編修課程

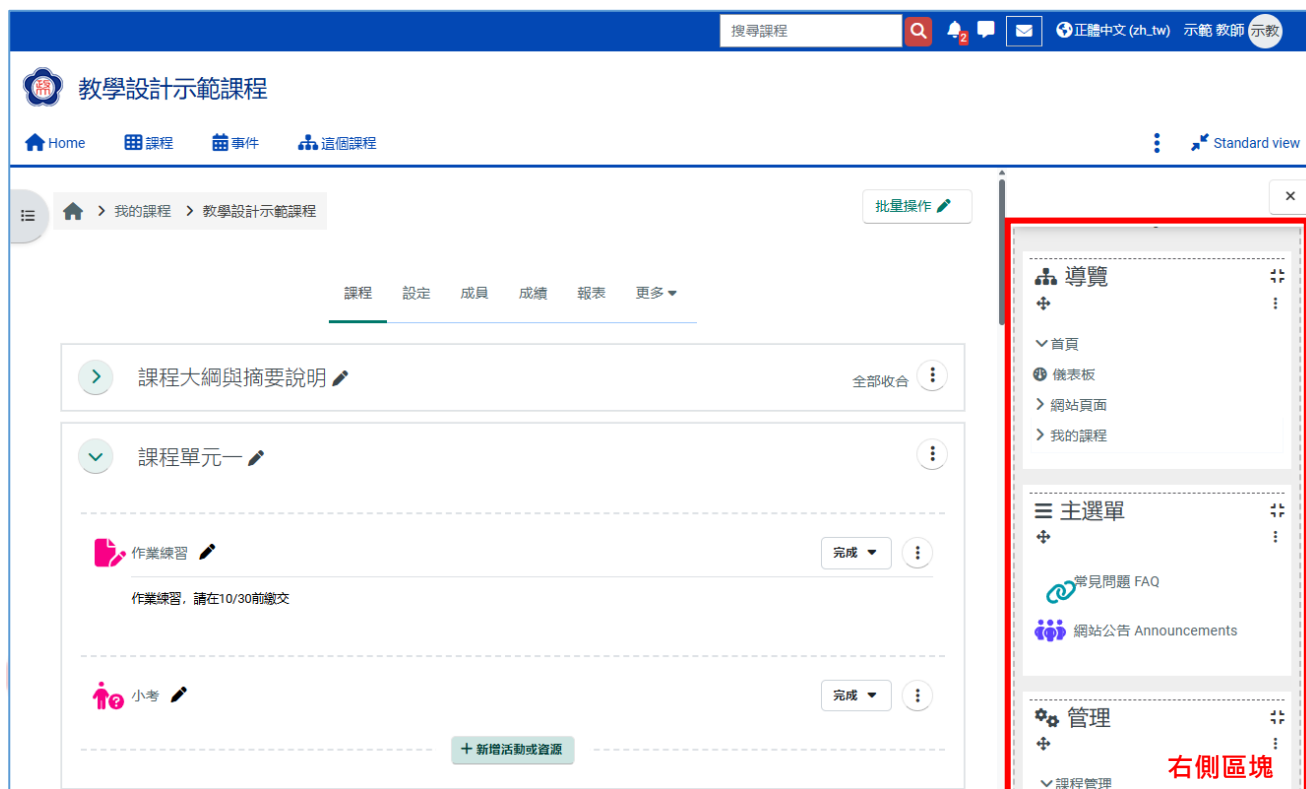
透過「啟動編輯模式」可以編修標題（請點擊筆的圖示），也可以透過拖放來移動單元或活學習活動；主題單元不夠可透過下方「新增主題」來增加，點擊「設定」頁籤則可以修改該項目相關設定。



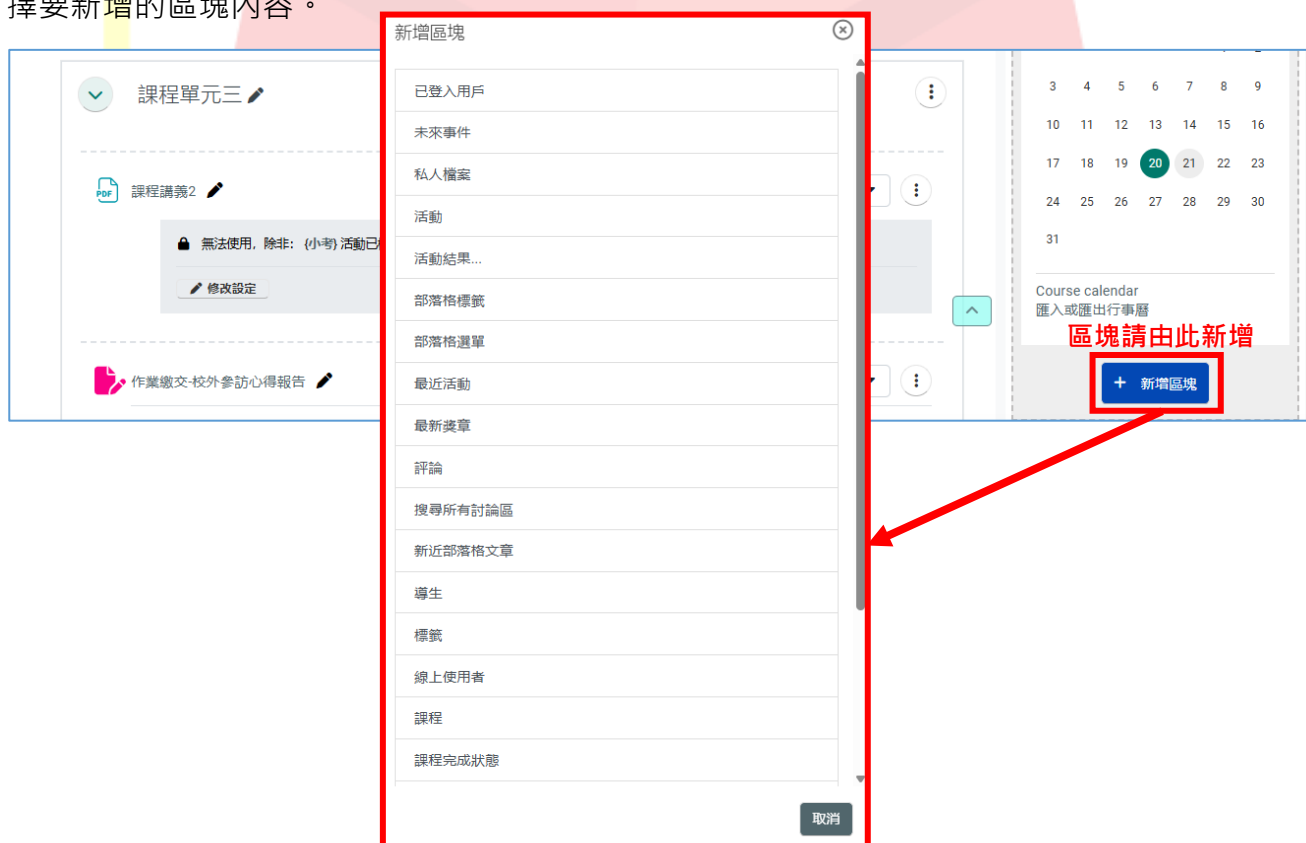
在課程的「設定」，也可以編修關於課程的相關細項。



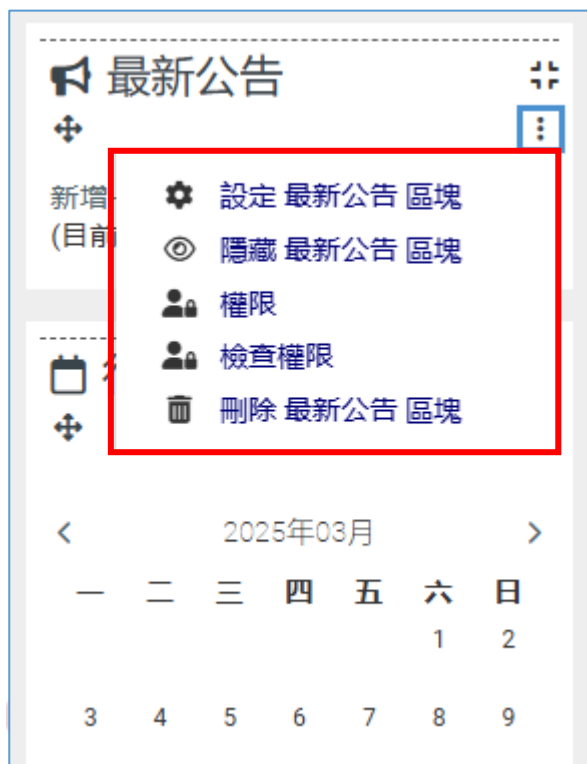
您還可以在中央學習區的上方或右側添加被稱為“區塊”的元素（取決於您的佈景主題，有的佈景主題只有左側或只有右側）。



新增區塊：開啟編輯模式後，點擊右邊列表最下方的「新增區塊」，點選新增，從選單中選擇要新增的區塊內容。



區塊設定：新增區塊後，點下區塊後方齒輪圖示，可以編輯區塊相關設定。



設定區塊顯示位置：在「在這一頁面」選項中，區域選項可設定區塊顯示的位置

設定 最新公告 區塊 ✕

全部收合

✓ 此區塊要顯示在哪裡？

原初區塊的位置 ⓘ 課程: 教學設計示範課程

要顯示在那一類型的頁面 任何類型的課程主要頁面 ▾

預設的區域 ⓘ side-pre ▾

預設的權重 ⓘ 0 ▾

✓ 在這一頁面

可看見 是 ▾

區域 side-pre ▾

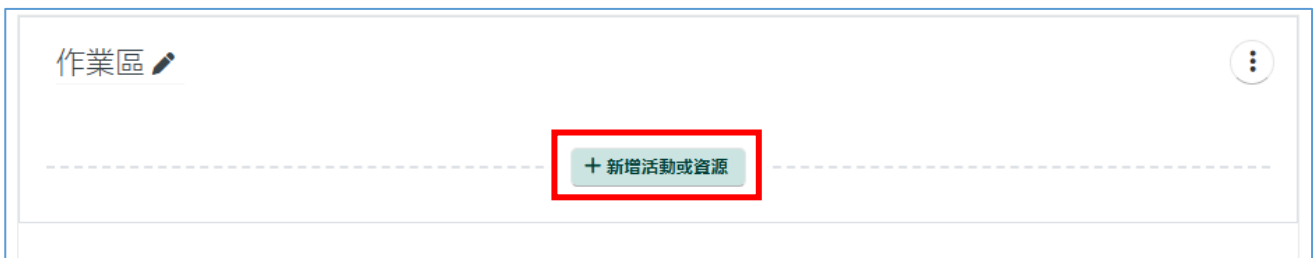
權重 0 ▾

取消 儲存變更

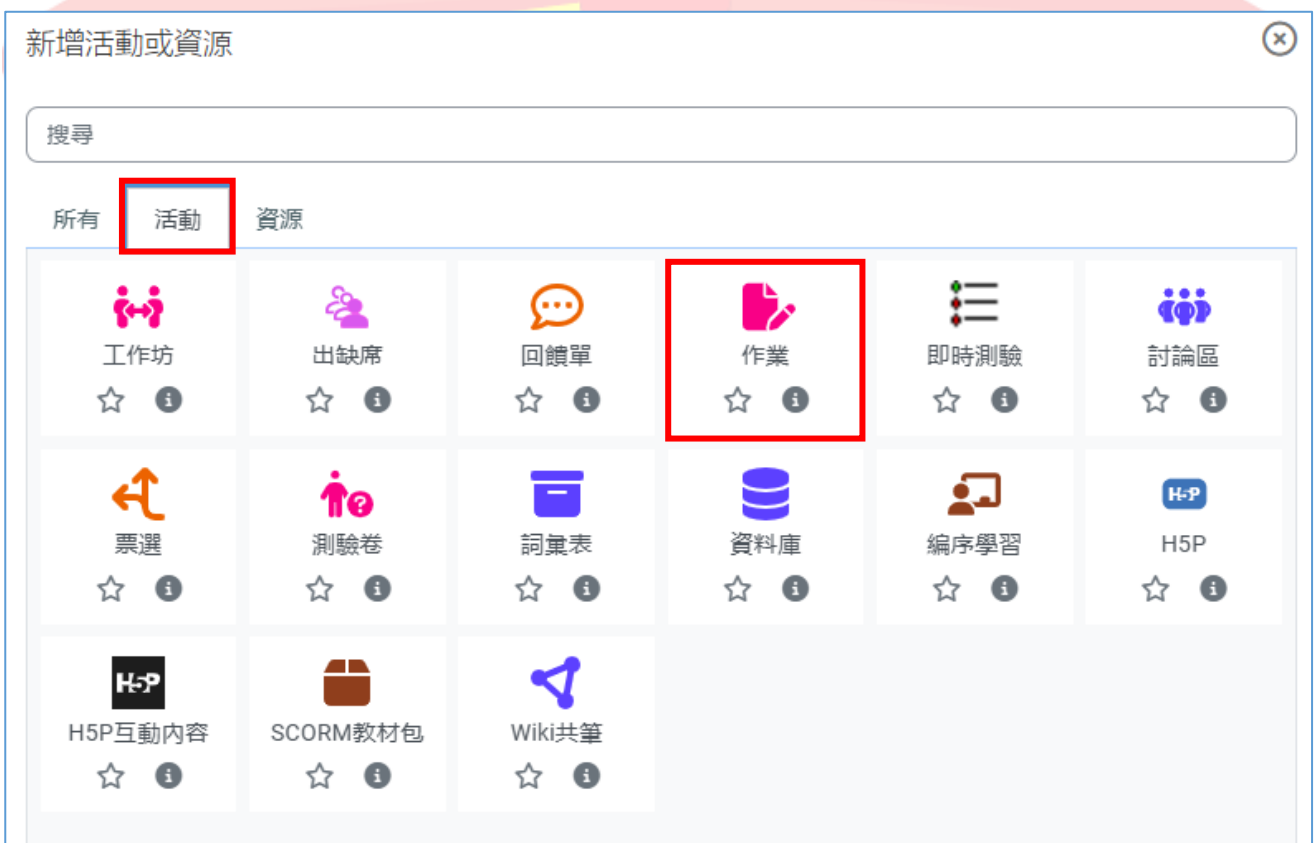
四、作業管理

4-1 建立作業

可在課程新增一個“作業區”後，在該區域點選「新增活動或資源」鈕。



接著在新增活動或資源視窗選擇「活動」，並點擊【作業】。



輸入並設定此作業相關內容



這裡需注意，如果您的課程有設定分組（詳見 3-1 的內容），在此處即可設定學生依群組繳交作業。



- 若啟用，學生將會依據預設的群組或自訂的臨時分群被分派到不同群組中。一個團體的作業將會在群組成員中被分享，且這群組的每一成員都可看到其他人對這作業所做的更改。
- 不屬於一個群組的用戶將無法提交作業。

最後皆設定完成後，請點擊【儲存並返回課程】。

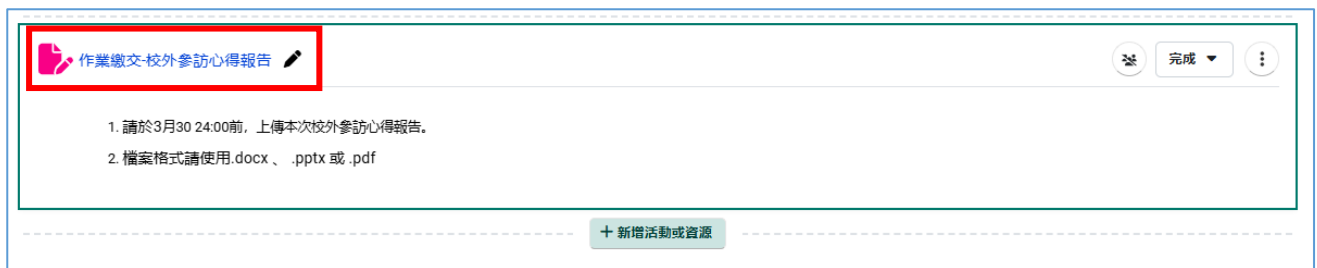


這樣就完成了！



4-2 作業評分

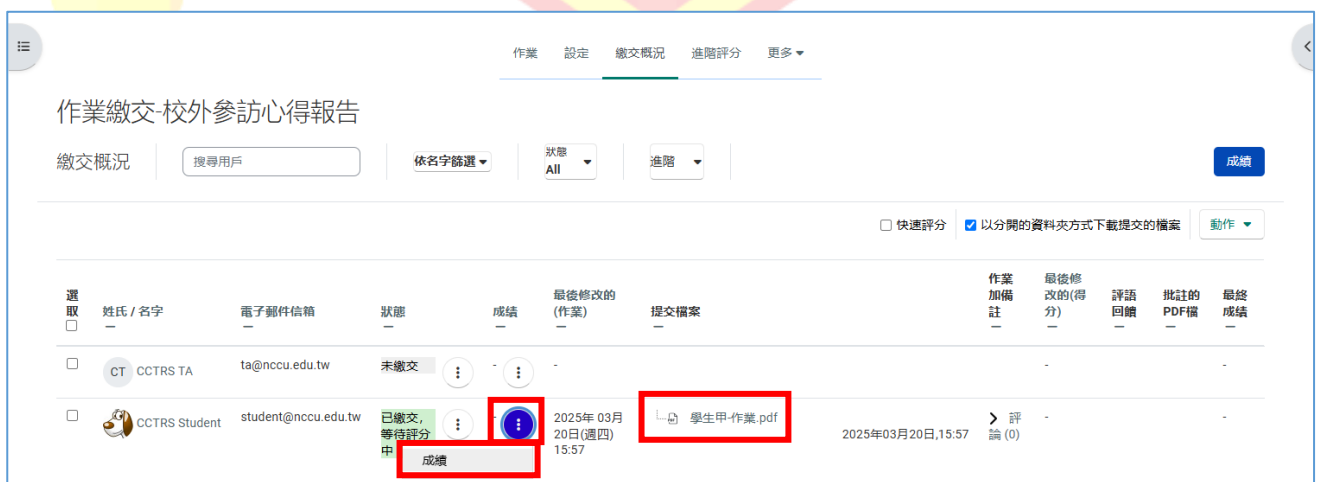
請直接點選要評分的项目。



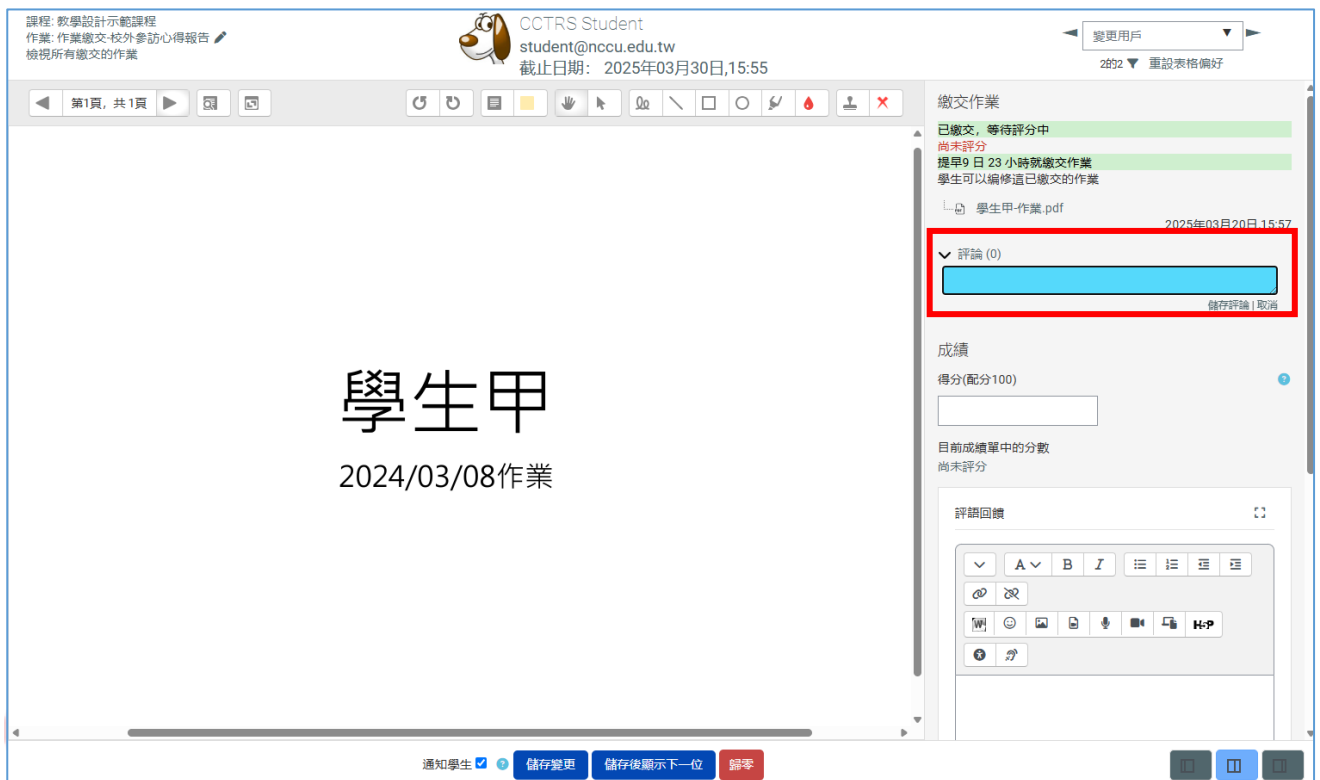
進入後，會顯示該作業的摘要，請點擊【繳交概況】



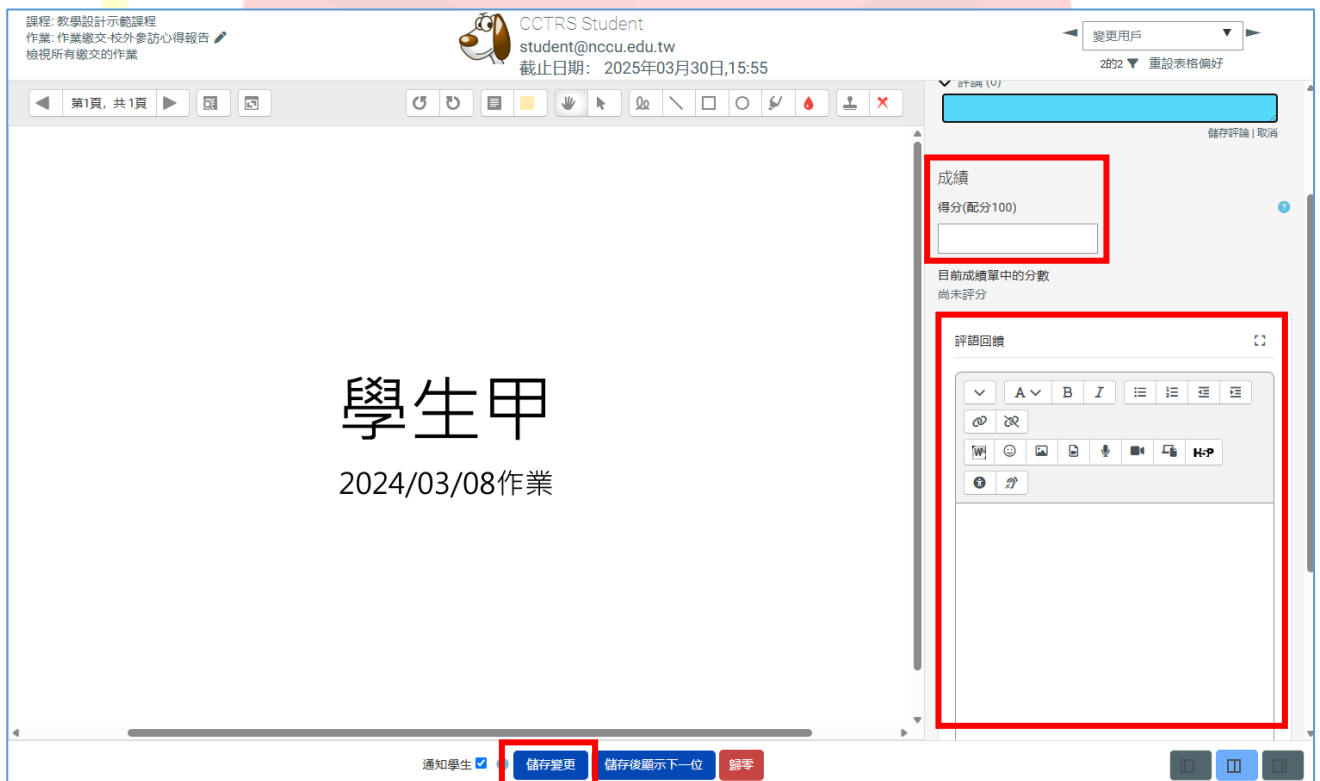
您可以在“提交檔案”的欄位中，直接下載學員的作業檔案，或是下拉【...】圖示下「成績」按鈕進行評分。



進入「成績」評分頁面，您可以點擊「評論」觀看學員對此次作業填寫的備註。



然後輸入“得分”及“評語回饋”，完成後點擊「儲存變更」鈕。



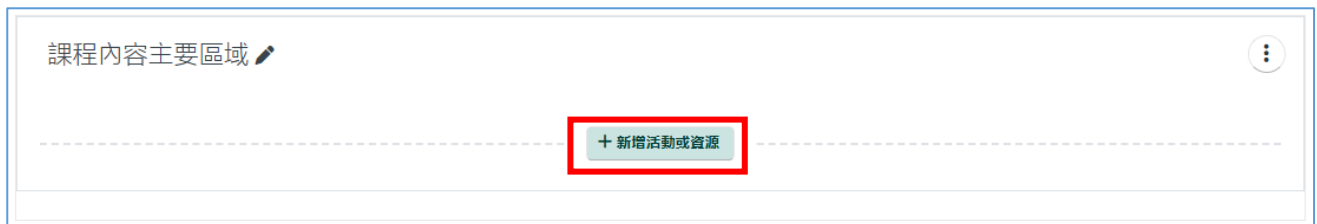
確認狀態已經變成“已評分”後，您可以在右上方變更切換要評分的學員，或點擊左上方的課程&作業選項，回到對應的畫面。

The screenshot displays the CCTRS Student interface. At the top left, a red box highlights the navigation menu with the text "課程: 教學設計示範課程" and "檢視所有繳文的作業". At the top right, a red box highlights the "變更用戶" (Change User) dropdown menu. In the center, the main content area shows "學生甲" (Student A) and "2024/03/08作業" (2024/03/08 Assignment). On the right side, a red box highlights the "繳文作業" (Submitted Assignment) section, which includes the status "已繳交, 等待評分中" (Submitted, Awaiting Grading), "已評分" (Graded), and "提早9日 23小時就繳交作業" (Submitted 9 days 23 hours early). Below this, the submission details for "學生甲-作業.pdf" are shown, including the date "2025年03月20日, 15:57". The "成績" (Grade) section shows a score of "95.00" out of "100". The "評論回饋" (Comments/Feedback) section includes a text area with the comment "寫得很好" (Written very well). At the bottom, there are buttons for "通知學生" (Notify Student), "儲存變更" (Save Changes), "儲存後顯示下一位" (Save and Show Next), and "歸零" (Reset).

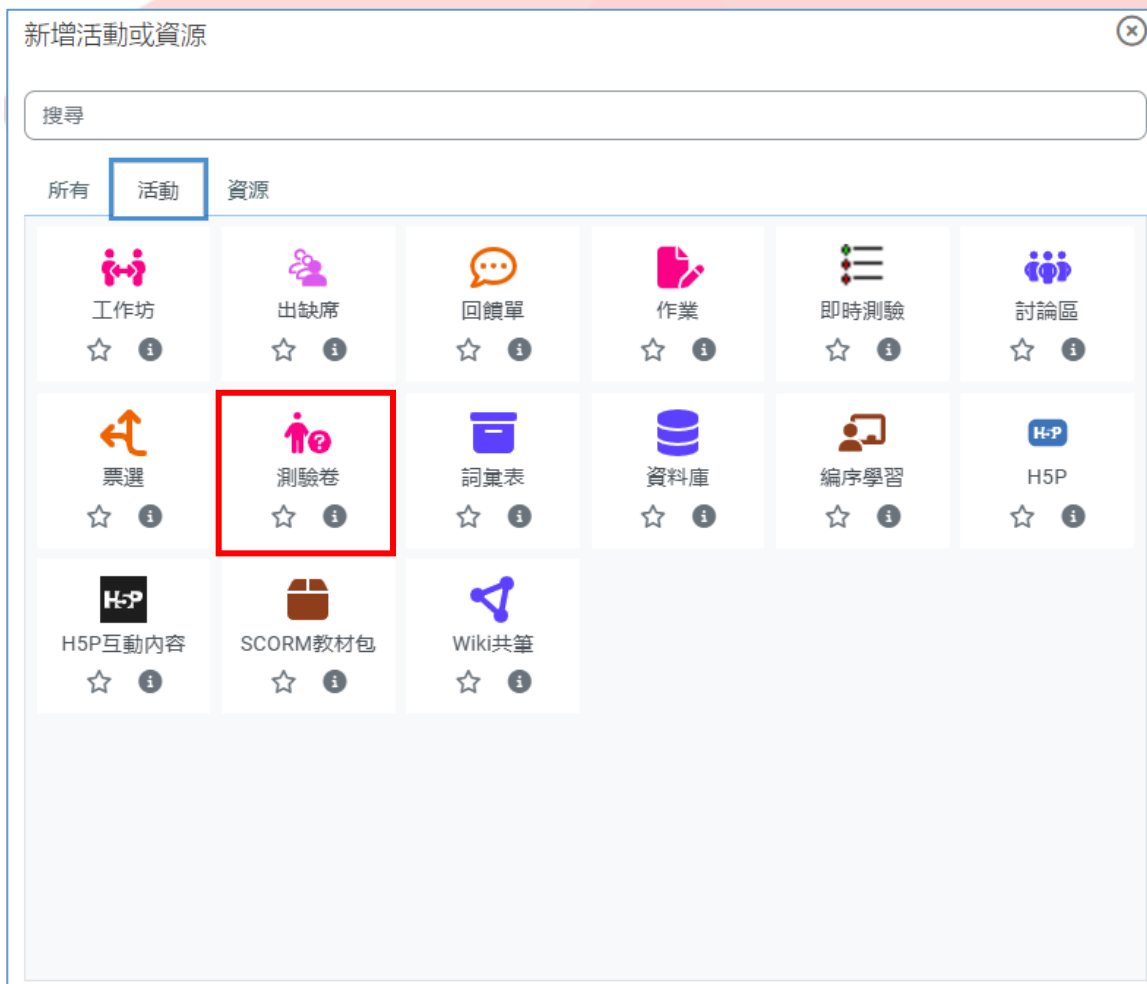
五、測驗卷管理

5-1 建立測驗卷

在課程欲添加測驗卷的區域，點選「新增活動或資源」按鈕。
(範例新增在「課程主要內容」區域)



接著在新增活動或資源視窗選擇「測驗卷」。



進到測驗卷設定頁面後，請填妥相關的設定

測驗名稱：必填

Home 課程 事件 這個課程 Standard view

課程 設定 成員 成績 報表 更多

新增 測驗卷

展開全部

一般

名稱 平時小考

描述

顯示說明

考試時間設定(可選)：

可設置一個開始結束時間，規範學生可進行測驗的時段。

設定時間

開放測驗 ☒ 啟用 10 10月 2024 13 07

關閉測驗 ☒ 啟用 7 4月 2025 13 55

時間限制 30 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。

檢閱項目(可選)：

例如作答結束當下或測驗結束後(如有設定測驗結束時間)是否要顯示正確答案

檢閱選項

在作答過程中	作答結束當時	晚一些，但測驗仍然開放	測驗結束後
☒ 這次作答	☒ 這次作答	☒ 這次作答	☐ 這次作答
☐ 是否答對	☐ 是否答對	☐ 是否答對	☐ 是否答對
☒ 最大分數	☒ 最大分數	☒ 最大分數	☐ 最大分數
☐ 得分	☐ 得分	☐ 得分	☐ 得分
☐ 選項的回饋	☐ 選項的回饋	☐ 選項的回饋	☐ 選項的回饋
☐ 試題回饋	☐ 試題回饋	☐ 試題回饋	☐ 試題回饋
☐ 正確答案	☐ 正確答案	☐ 正確答案	☐ 正確答案
☐ 整體回饋	☐ 整體回饋	☐ 整體回饋	☐ 整體回饋

最後點擊「儲存並返回課程」鈕。

> 完成條件

> 標籤

> 能力

☐ 發送內容更改的通知 ?

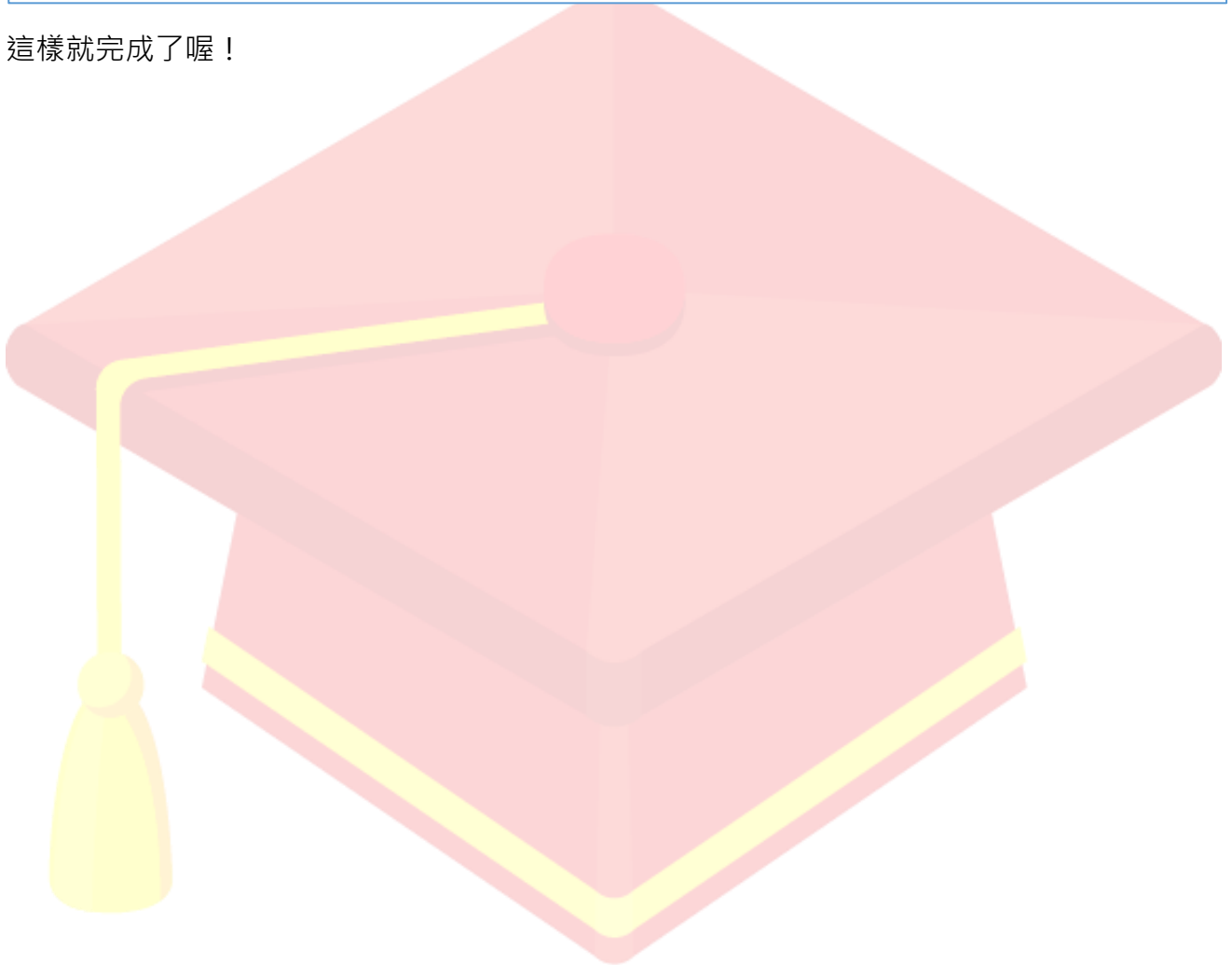
儲存並返回課程

儲存並顯示

取消

❗ 必填

這樣就完成了喔！



5-2 新增測驗題

當建立好測驗卷後，就可以開始新增測驗題了，請直接點選要新增題目的測驗卷。（範例為「平時小考」）



進入後，點選「增加試題」，或點擊導覽列上的「試題」。



建議在新增測驗之前，先設定「最高成績」，預設為 10，我們修改成 100 後點擊旁邊的「儲存」按鈕。

試題

試題：0 | 這測驗開啟中

重新分頁 選出多個題目

最高成績 100.00 儲存

總配分：0.00

☐ 隨機排列題目

新增

接著點擊「新增」鈕後，選擇「增加一試題」。

試題

試題：0 | 這測驗開啟中

重新分頁 選出多個題目

最高成績 100.00 儲存

總配分：0.00

☐ 隨機排列題目

新增

- + 增加一試題
- + 從題庫
- + 增加一隨機試題

在試題視窗選擇測驗的題型後，點擊「新增」按鈕。

選擇一試題類型來新增

試題

允許從一個事先設定的清單上選擇一個或多個選項

- ☒ 選擇題
- ☐ 是非題
- ☐ 配分題
- ☐ 簡答題
- ☐ 數字題
- ☐ 申論題
- ☐ 全有或全無選擇題
- ☐ 拖放填空題
- ☐ 拖放圖片題
- ☐ 拖放標記題
- ☐ 計算題
- ☐ 重新排序
- ☐ 填空題(克漏字)
- ☐ 選擇式計算題
- ☐ 選擇式填空題
- ☐ 隨機簡答配分題
- ☐ 簡筆計算題
- ☐ CodeRunner

其他

- ☐ 文字說明

新增 取消

進到編輯測驗內容畫面後，依序填妥試題名稱、試題文字(題目)、配分、單/複選、答案選項等資訊後，在最下方點擊「儲存變更」鈕。

搜尋課程

正體中文 (zh_tw) 示範 教師 示教

教學設計示範課程

[Home](#) [課程](#) [事件](#) [這個課程](#)

Standard view

[我的課程](#) > [教學設計示範課程](#) > [課程內容主要區域](#) > [平時小考](#) > [題庫](#) > [試題](#) > [編輯選擇題](#)

測驗卷 設定 試題 結果 題庫 更多

增加一個選擇題

展開全部

一般

類別

教學設計示範課程的預設

試題名稱

試題文字

請問一週有幾天?

單選或複選?

單選題

是否隨機排列選項?

選擇的標示方式?

a, b, c, ...

顯示標準指引

否

答案

選項 1

成績

100%

回饋

選項 2

成績

無

回饋

合併的回饋

可以多次作答

標籤

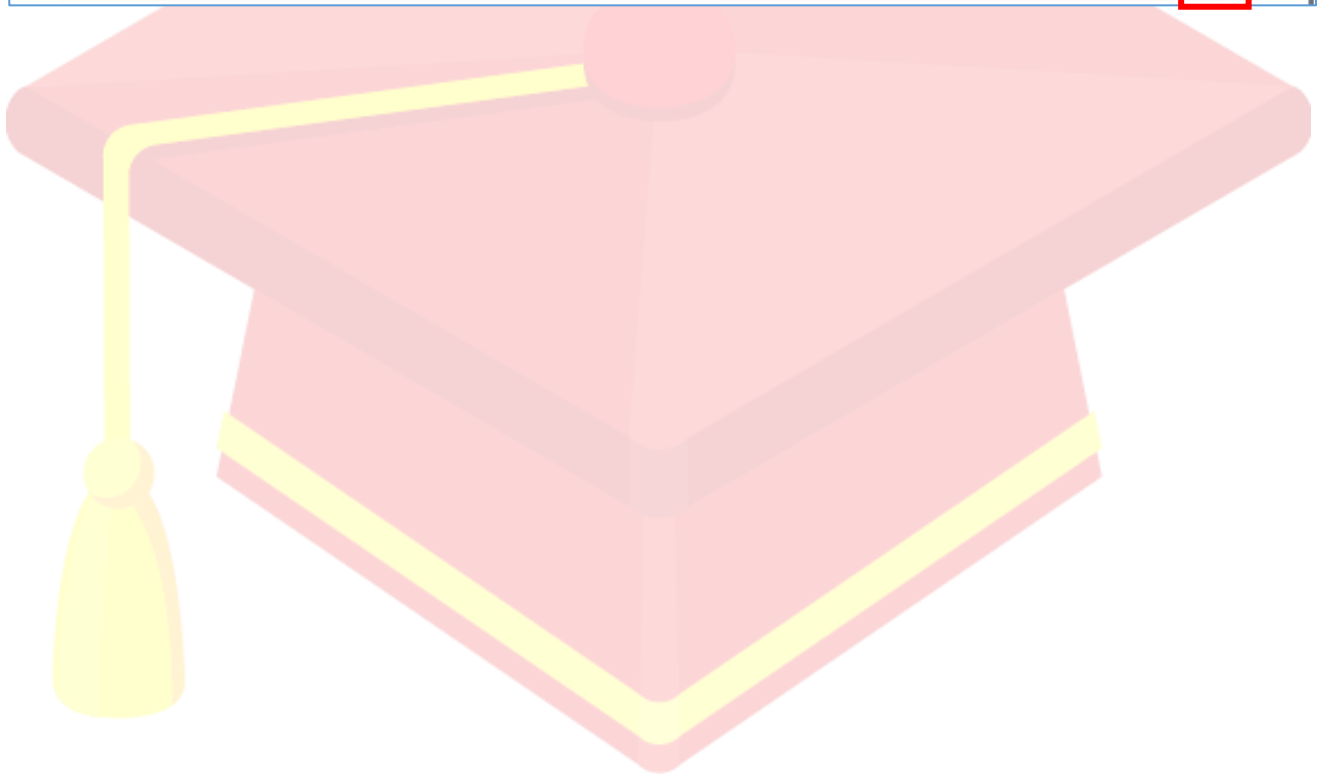
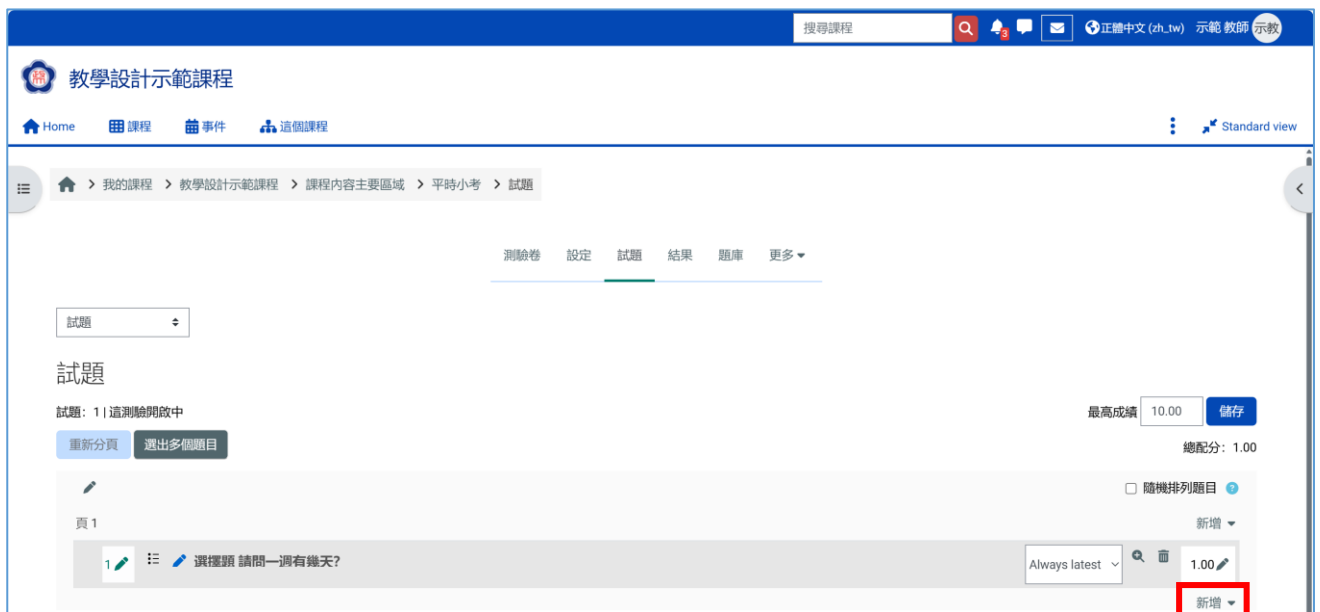
儲存更改並繼續編輯

儲存變更

取消

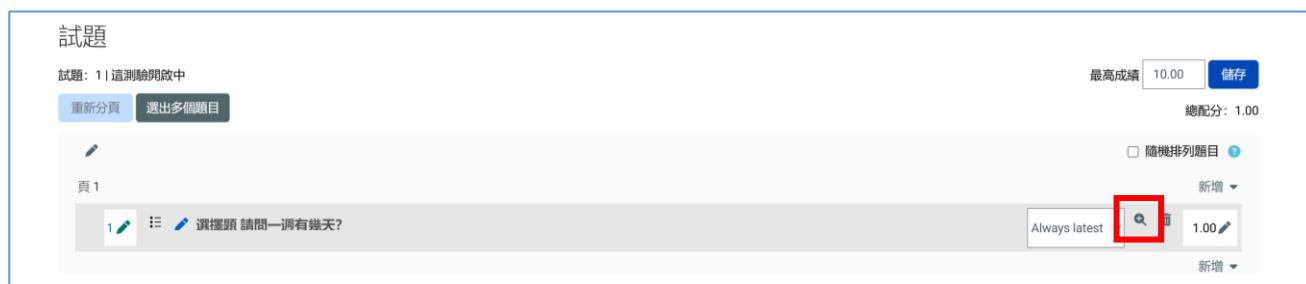
必填

完成後畫面會返回編輯測驗畫面，您可以繼續點擊「新增」鈕出題。



5-3 預覽題目或測驗卷

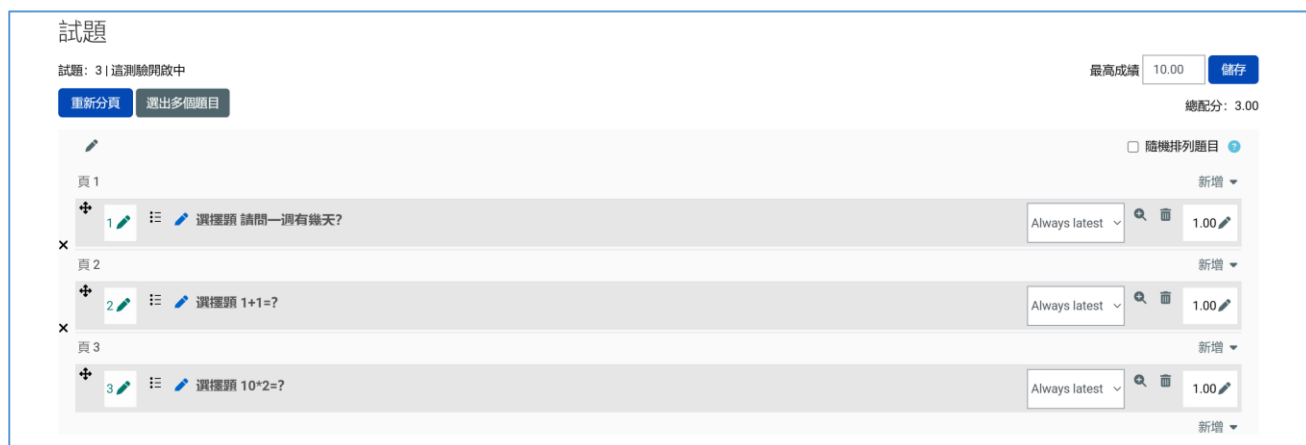
若要檢視學員看到的題目畫面模樣，可以從試題後方點選預覽。



即會出現該題目的預覽畫面：



當編輯完所有試題後（範例為三題）



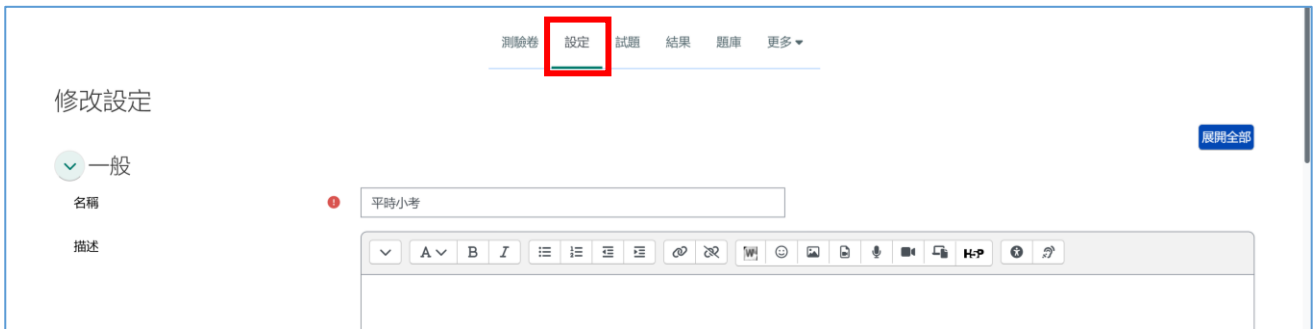
如果想要檢視學員看到整體測驗卷的模樣，請回到課程主頁後，選擇該試卷，點擊「預覽測驗」。



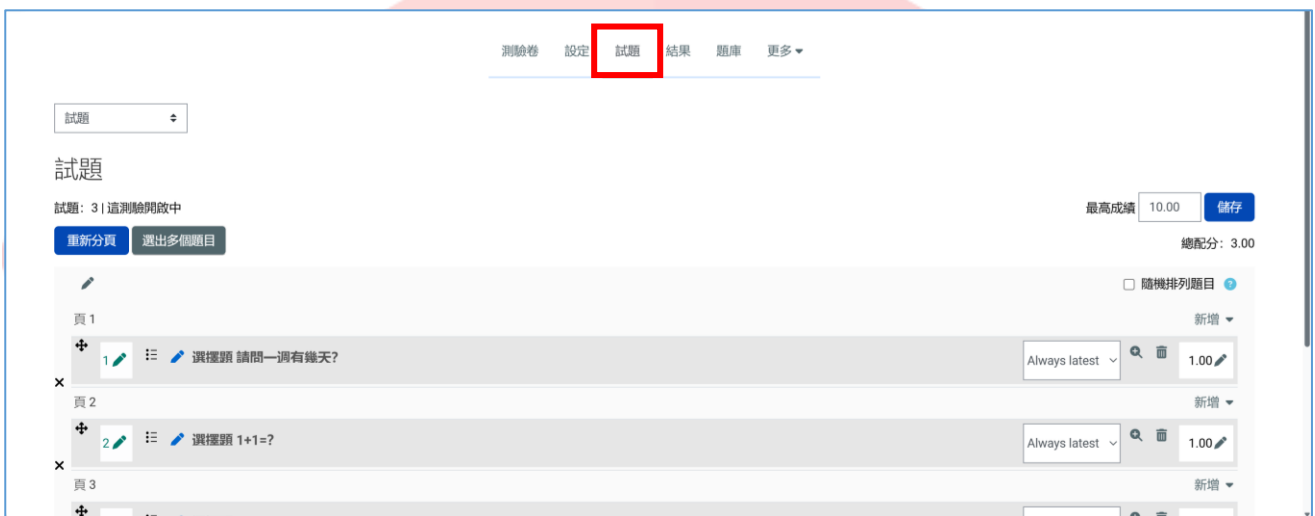
即會出現整體測驗卷的預覽畫面：



若已完成測驗卷，事後想要重新修改測驗卷設定，例如：測驗開始/結束時間，請點擊「設定」頁籤，修改測驗卷。



若要新增試題或修改試題，請點擊「試題」頁籤。



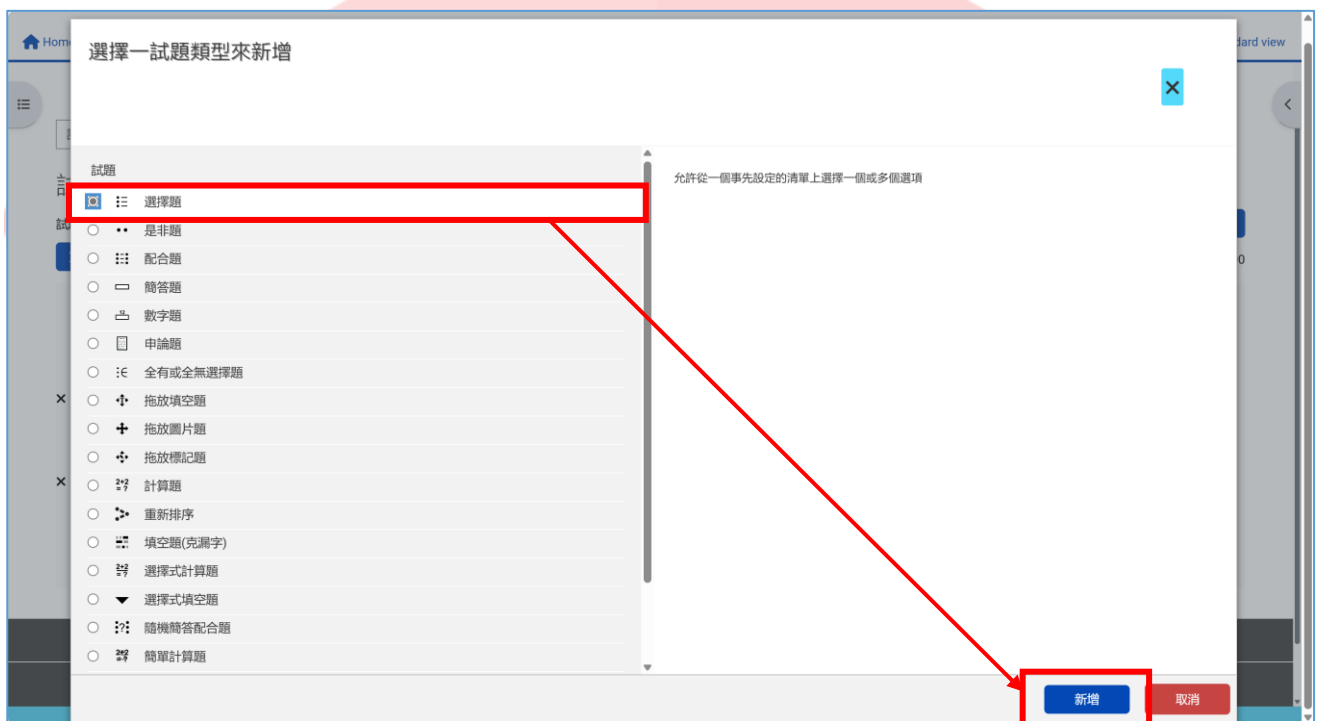
※注意事項：若已有學生作答紀錄，則該測驗卷將無法再次新增/刪除題目。

5-4 測驗題型模組說明

測驗模組可以讓教師以各種試題類型。如選擇題、簡答題、配合題、數字題、克漏字、申論題等建立線上測驗。

教師可以允許同一測驗作答多次，並使用從題庫隨機抽選試題，試題順序隨機排列、選擇題或配合題選項隨機排列等方式，以減少作弊的可能性。老師也可以設定測驗開放予關閉的日期，或每次作答的時間限制（會有倒數的計時器）。除了申論題外，每次作答都會自動計分，而分數會轉到成績簿上。

教師可以提供三種回饋，答題時的選項回饋（依選項而不同），做完該試題後的試題回饋（都相同），以及做完測驗之後的整體回饋（分成數個等級）。



選擇建立新試題後，點選要建立的題型按下新增。

1、選擇題

允許從一個事先設定的清單上選擇一個或多個選項。

- a. 進入試題編輯畫面，依序填入類別、試題名稱、試題文字(題目)、預設配分。
- 類別：此試題在題庫中的分類，可先行在題庫中建立多個類別，供分類使用。
- 概念/能力指標：此題目在題庫中的標題，方便教師在編輯試卷時選擇題目。
- 試題文字：即試題的題目。
- 預設配分：預設為 1，代表此題在試卷中佔比為 1。



編輯選擇題

一般

目前類別

版本

試題名稱

試題文字

測驗卷 設定 試題 結果 題庫 更多

教學設計示範課程的預設 (3)

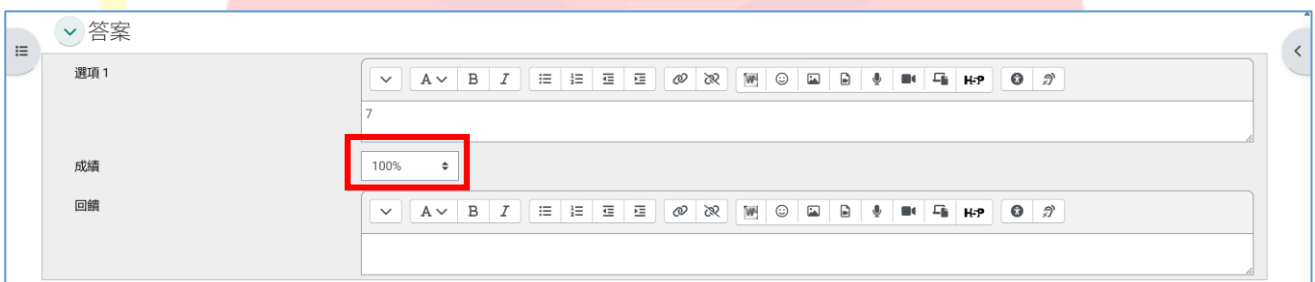
版本 1

已建立由 示範 教師在 2025年 03月 21日(週五) 08:54

選擇題

請問一週有幾天?

- b. 選擇單/複選，將答案選項依序填入，並調整配分。
- 如為單選題則該題正確答案選項可調整為 100%，錯誤答案選項維持無即可；複選題則依實際調整。隨機排列選項及標示方式可依實際需求調整。



答案

選項 1

成績

回饋

7

100%

- c. 選項增減：不需要的多餘選項留空即可，如遇選項不足則可使用增加空白選項。
多次作答：如果測驗卷的設定允許多次作答，可先在試題這邊設定扣分比例。

The screenshot shows a user interface for editing a question. It features two sections, '選項 2' and '選項 3'. Each section has a text input field for the option content, a dropdown menu for the score (currently set to '無'), and a text input field for feedback. Below these sections is a blue button labeled '增加 3 個空白選項'.

- d. 編輯完成，儲存變更後離開(或選擇「儲存變更並繼續編輯」此試題)

The screenshot shows the '合併的回饋' (Merge Feedback) section of the question editing interface. It includes a list of options: '合併的回饋', '可以多次作答', and '標籤'. A red box highlights the '儲存變更並繼續編輯' (Save Changes and Continue Editing) button, which is accompanied by a '預覽' (Preview) icon. Below this are two buttons: '儲存變更' (Save Changes) and '取消' (Cancel). A red circle with an exclamation mark and the text '必填' (Required) is visible in the bottom left corner.

e. 完成後的試題可透過前方選項編輯，後方選項預覽、刪除。

試題

試題：3 | 這測驗開啟中

最高成績 10.00 儲存

總配分：3.00

重新分頁 選出多個題目

隨機排列題目

頁 1	頁 2	頁 3
1 選擇題 請問一週有幾天?	2 選擇題 1+1=?	3 選擇題 10*2=?

Always latest 1.00 新增

Always latest 1.00 新增

Always latest 1.00 新增

f. 試題預覽：

選擇題 版本 1 (最新)

試題 1
尚未回答
配分1.00

請問一週有幾天?

☐ a. 7
☐ b. 8
☐ c. 6

重新開始 儲存 填入正確答案 送出並完成 關閉預覽

選擇題 版本 1 (最新)

試題 1
答案已儲存
配分1.00

請問一週有幾天?

☒ a. 7
☐ b. 8
☐ c. 6

清除我的選擇

重新開始 儲存 填入正確答案 送出並完成 關閉預覽

2、是非題

最簡單形式的選擇題，只有「是」與「否」兩個選項。

a. 依序選擇類別、填入試題名稱及試題文字。

新增一題是非題

一般

類別 教學設計示範課程的預設 (3)

試題名稱 是非題

試題文字

斜視或弱視的人，看東西會瞇眼、斜眼、歪頭、低頭仰視或不斷眨眼，見光流淚

b. 設定正確答案後，其餘依照需求編輯後即可儲存離開。

編號

正確答案 是

顯示標準指引 否

選擇「是」的回饋

c. 試題預覽

.. 是非題 版本 1 (最新)

試題 1
尚未回答
配分 1.00

斜視或弱視的人，看東西會瞇眼、斜眼、歪頭、低頭仰視或不斷眨眼，見光流淚

☐ 是
☐ 非

重新開始 儲存 填入正確答案 送出並完成 關閉預覽

.. 是非題 版本 1 (最新)

試題 1
答案已儲存
配分 1.00

斜視或弱視的人，看東西會瞇眼、斜眼、歪頭、低頭仰視或不斷眨眼，見光流淚

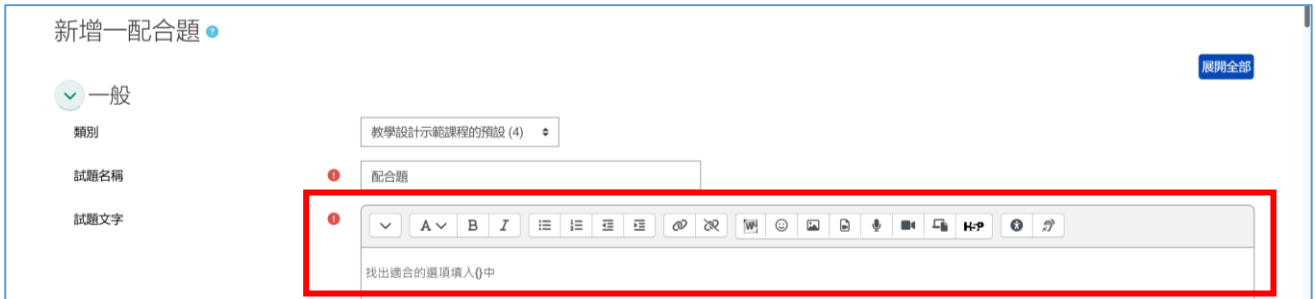
☒ 是
☐ 非

重新開始 儲存 填入正確答案 送出並完成 關閉預覽

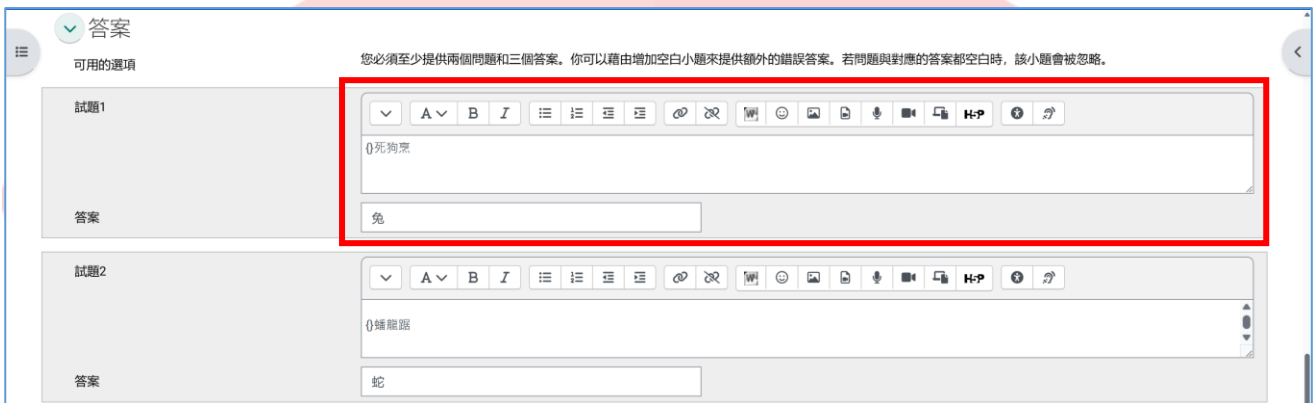
3、配合題

一小題的答案都需要從可能答案的清單中選出來。

a. 依序選擇類別、填入試題名稱及試題文字，預設配分可依照試題多寡調整。



b. 試題編輯完成後儲存離開。



c. 試題預覽：



4、簡答題

允許以一個或多個字做回應，計分時和幾種範例答案做比較(可能包含萬用字)。

a. 依序選擇類別、試題名稱並填入試題文字。

The screenshot shows the '新增一題簡答題' (Add New Question) interface. On the left, there is a sidebar with '一般' (General) selected under '類別' (Category). The '試題名稱' (Question Name) is '簡答題' (Short-answer question). The '試題文字' (Question Text) is '舉出一位唐宋八大家' (List one of the Eight Masters of Tang and Song). The main area shows a rich text editor with a toolbar and a text area containing the question text. A red box highlights the question name and text input fields.

b. 至少須提供一個可能的答案，可選擇是否區分大小寫。

The screenshot shows the '答案' (Answers) interface. It lists two answers: '答案 1' (Answer 1) and '答案 2' (Answer 2). The '答案 1' row shows the answer '韓愈' (Han Yu) and a score of '100%'. The '答案 2' row shows the answer '柳宗元' (Liu Zongyuan) and a score of '100%'. A red box highlights the answer input fields and the score dropdown menu.

c. 試題預覽：

The two screenshots show the '簡答題' (Short-answer question) preview interface. The left screenshot shows the question '試題 1' (Question 1) with the text '舉出一位唐宋八大家' (List one of the Eight Masters of Tang and Song) and a score of '1.00'. The '儲存' (Save) button is highlighted with a red box. The right screenshot shows the same question, but the answer '韓愈' (Han Yu) is entered in the '答案' (Answer) field. Both screenshots show buttons for '重新開始' (Restart), '儲存' (Save), '填入正確答案' (Enter correct answer), '送出並完成' (Submit and finish), and '關閉預覽' (Close preview).

5、數字題

允許以數值作為答案，可能還伴隨單位。它是以不同模式的答案來評分，可能伴有容許誤差

a. 依序選擇類別，輸入試題名稱、試題文字(題目)

編輯—數字題

一般

目前類別 教學設計示範課程的預設 (7)

版本 1
已建立 由 示範 教師 在 2025年 03月 21日(週五) 10:21

試題名稱 數字題

試題文字 請輸入介於7-9的數位， $7 < X < 9$

展開全部

b. 至少列出一個答案值，及可容許誤差。如圖：容許誤差為 1

答案

答案 1 8 容許誤差 1 成績 100%

回饋

c. 試題預覽：如圖，輸入 8.5 在誤差範圍內，輸入 9.3 即顯示答錯。

數字題 版本 2 (最新)

試題 1
尚未回答
配分 1.00

請輸入介於7-9的數位， $7 < X < 9$

答案:

重新開始 儲存 填入正確答案 送出並完成 關閉預覽

數字題 版本 2 (最新)

試題 1
答案已儲存
配分 1.00

請輸入介於7-9的數位， $7 < X < 9$

答案:

重新開始 儲存 填入正確答案 送出並完成 關閉預覽

6、拖放填空題

以拖放的方式來填寫試題文章中所缺漏的文字。

- 作答者須拖放文字或片語到一篇試題文章的正確空位上。文章中的[[1]]、[[2]]、[[3]]、...是用來標示空位的位置，以及有哪些選項可以對應到1、2、3、...的位置。所有選項都可以被分組，這樣就可以將對應到某個空位的所有選項都以和空位相同的顏色來標示。選項若被標示為「可重複被選」，就表示它可以用在一個以上的空位。
- 新增拖放填空題，建立試題名稱、試題文字內容

新增拖放填空題

一般

類別

試題名稱

試題文字

教學設計示範課程的預設 (7)

拖放填空題

請選出正確的動物填入下列成語中

[[1]]死狗烹、[[2]]蟠龍踞、虎頭[[3]]尾、臥[[4]]藏龍

- 依序將答案選項填入，設定是否隨機排列、是否可重複被選

選項

Write the answers to be dragged into the gaps. You can include extra answers to increase difficulty. Accepted text formatting: <sub><sup><i><u>. TeX is also accepted, using \$\$ at the start and at the end.

☐ 選項隨機排列?

選項1 答案 兔 選項分組 A ☐ 可重複被選

選項2 答案 蛇 選項分組 A ☐ 可重複被選

選項3 答案 龍 選項分組 A ☐ 可重複被選

選項4 答案 虎 選項分組 A ☐ 可重複被選

- 試題預覽：

拖放填空題 版本 1 (最新)

試題 1 尚未回答 配分 1.00

請選出正確的動物填入下列成語中

死狗烹、蟠龍踞、虎頭尾、臥藏龍

兔 蛇 龍 虎

重新開始 儲存 填入正確答案 送出並完成 關閉預覽

拖放填空題 版本 1 (最新)

試題 1 答案已儲存 配分 1.00

請選出正確的動物填入下列成語中

兔 死狗烹、蛇 蟠龍踞、虎頭 龍 尾、臥 虎 藏龍

重新開始 儲存 填入正確答案 送出並完成 關閉預覽

六、成績管理

6-1 瀏覽成績

如果您想要觀看課程裡所有學生的學習活動成績，請先進入該課程後，從上方頁籤點擊「成績」。



預設會先進到“評分者報告”的畫面，在這裡可以一覽各學生所有活動的成績。

評分者報告

搜尋用戶

依名字篩選

教學設計示範課程									
			平常成績						
			隨堂小考						
姓氏 / 名字	帳號	電子郵件信箱	期中測驗	期末測驗	佳嘉經 - 六大類食物介紹	小考	隨堂小考總分		
 CCTRS Student	student	student@nccu.edu.tw	-	-	-	-	-		
 CCTRS TA	ta	ta@nccu.edu.tw	-	-	-	-	-		
 示學 示範學生1	stud_01	stud_01@posboss.com.tw	-	-	-	-	-		

您也可以點擊左上方的下拉選單，個別檢視其他項目

評分者報告

瀏覽

- ✓ 評分者報告
- 分數履歷
- 綜覽報告
- Quiz Analytics
- 單一檢視
- 成績摘要
- 用戶報告
- Setup
- 成績簿設定
- 課程成績設定
- 偏好: 評分者報告
- 更多
- 量尺
- 文字等第
- 匯入
- 匯出

搜尋用戶

依名字篩選

教學設計示範課程

平常成績

隨堂小考

帳號	電子郵件信箱	期中測驗	期末測驗	佳嘉經 - 六大類食物介紹	小考	隨堂小考總分
student	student@nccu.edu.tw	-	-	-	-	-
ta	ta@nccu.edu.tw	-	-	-	-	-
stud_01	stud_01@posboss.com.tw	-	-	-	-	-
stud_02	stud_02@posboss.com.tw	-	-	-	-	-

「單一檢視」可依據個別項目檢視全班成績，或依據個人檢視所有活動的成績。

課程 設定 成員 成績 報表 更多

單一檢視

選擇評分項目

期中測驗

查看方式

用戶

評分項目

評定項目: 期中測驗

用戶全名	成績	全距	回饋	覆蓋	排除
CCTRS Student	...	0.00 - 100.00			
CT CCTRS TA	...	0.00 - 100.00			
示範學生1	...	0.00 - 100.00			

課程 設定 成員 成績 報表 更多

單一檢視

示範學生2

清除

查看方式

用戶

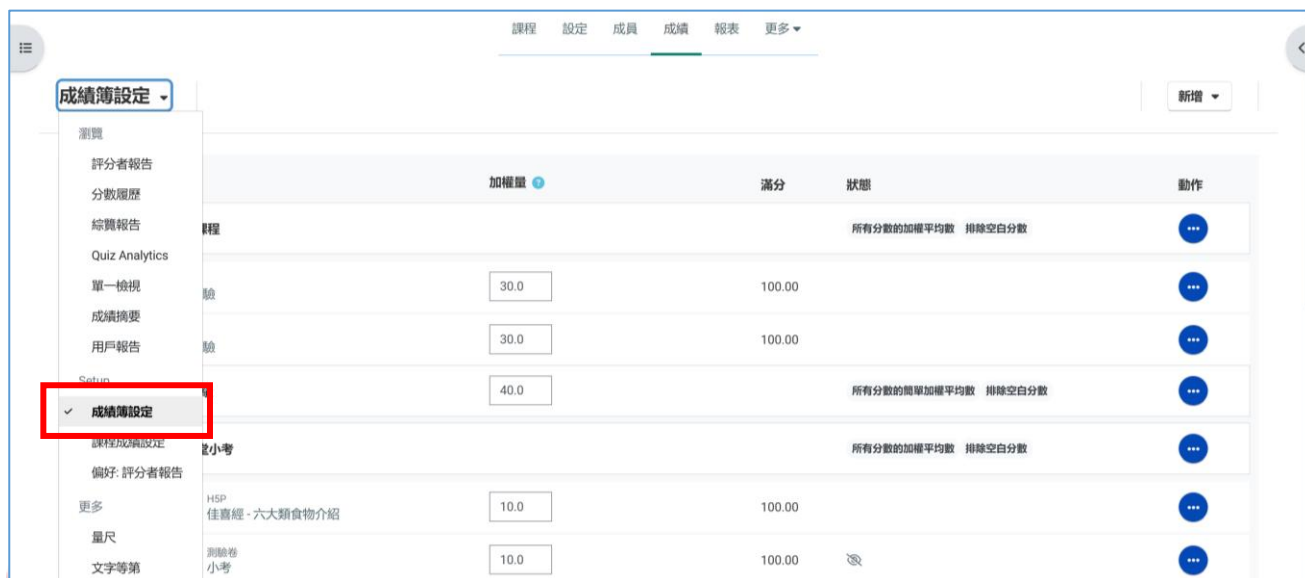
評分項目

示範學生2

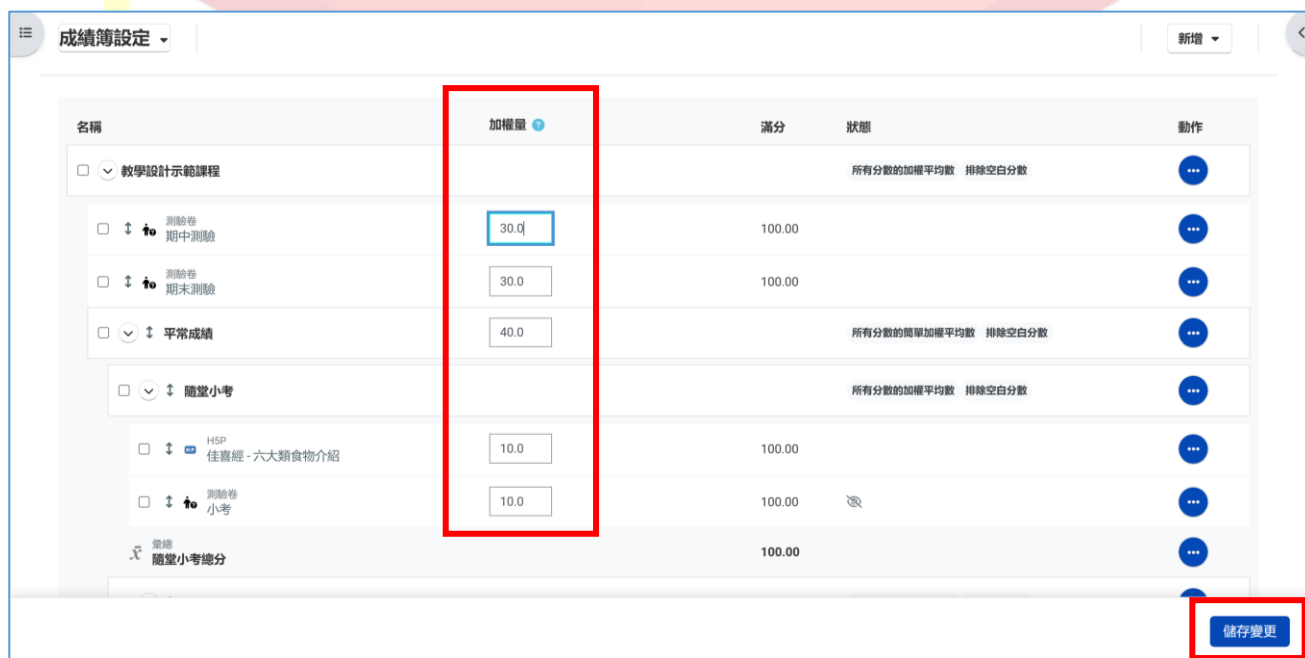
計分項目	成績類別	成績	全距	回饋	覆蓋	排除
期中測驗	教學設計示範課程	...	0.00 - 100.00			
期末測驗	教學設計示範課程	...	0.00 - 100.00			
HSP 佳嘉經 - 六大類食物介紹	隨堂小考	...	0.00 - 100.00			

6-2 成績設定

如果您想要在一門課程中，將各項成績設成不同的比重（加權），請先進入該課程後，點擊左上的下拉選單，選擇「成績簿設定」。



進到設定成績畫面後，即可在“加權量”的欄位，可直接對數值進行編輯。計分項目的加權量是用來表示在同一類別中，不同計分項目的相對重要性。調整完畢按下「儲存變更」。

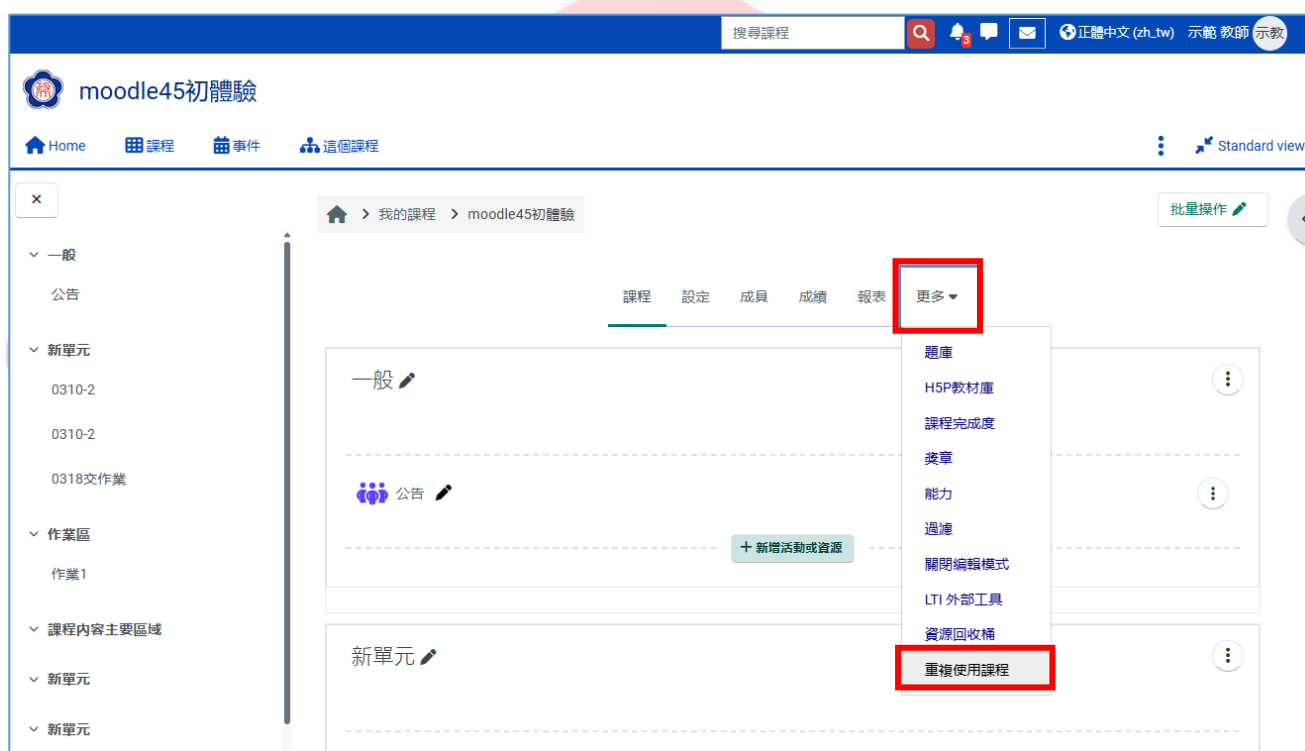


七、備份與還原

7-1 課程備份

到了學期末教師可以把這學期的課程進行備份，待下學期的到來，把課程內容重複使用，就需要用到課程的備份與還原。

首先在課程的情境之中點擊【更多】中的「重複使用課程」



點擊「備份」



核對需要備份的資訊有哪些

☰

家 > 我的課程 > moodle45初體驗 > 重複使用課程 > 備份

☰

課程 設定 成員 成績 報表 更多 ▾

備份 ▾

製作一個課程打包檔案，檔案包含所有最新的內容及活動。您可以用這個打包檔案去還原課程或是其他不同的網站。

1. 初始設定 ▸ 2. 架構設定 ▸ 3. 確認和檢查 ▸ 4. 執行備份 ▸ 5. 完成

備份設定

包含有選課的用戶

用戶訊息匿名化

✕ 人

✕ 人

☐ 包含用戶角色指派

☒ 包含各種活動和資源

☒ 包含各種區塊

☒ Include files

☒ 包含過濾器

☐ 包含評語

確認好之後點擊「下一個」

☒ 包含題庫

☒ 包含群組和分群

☒ 包含核心能力

☒ Include custom fields

☒ Include content bank content

☐ Include user's state in content such as H5P activities

☒ Include legacy course files

跳到最後一步驟 取消 下一個

確認要備份的內容(各單元與活動和資源)後，點擊「下一個」

(可點擊「所有/無」來全選或全部取消)

備份

製作一個課程打包檔案，檔案包含所有最新的內容及活動。您可以用這個打包檔案去還原課程或是其他不同的網站。

1. 初始設定 ▶ 2. 架構設定 ▶ 3. 確認和檢查 ▶ 4. 執行備份 ▶ 5. 完成

包含：

所有 / 無 (顯示類型的選項)

選取

☒ 一般	用戶資料	×	🔒
☒ 公告	-	×	🔒
☒ 新單元	用戶資料	×	🔒
☒ 0310-2	-	×	🔒
☒ 0310-2	-	×	🔒
☒ 0318交作業	-	×	🔒
☒ 作業區	用戶資料	×	🔒

先前的

取消

下一個

確認要備份的檔名(可修改)，以及再次確認要備份的資訊後，點擊「執行備份」

課程 設定 成員 成績 報表 更多

備份

製作一個課程打包檔案，檔案包含所有最新的內容及活動。您可以用這個打包檔案去還原課程或是其他不同的網站。

1. 初始設定 ▶ 2. 架構設定 ▶ 3. 確認和檢查 ▶ 4. 執行備份 ▶ 5. 完成

檔案名稱

檔案名稱 備份-moodle2-course-9268-moodle45初體驗-20250320-175

備份設定

包含有選課的用戶

×

👤

用戶訊息匿名化

×

👤

包含用戶角色指派

×

🔒

先前的

取消

執行備份

備份的過程是在伺服器端，可以背景執行無需在頁面上等待。

備份

製作一個課程打包檔案，檔案包含所有最新的內容及活動。您可以用這個打包檔案去還原課程或是其他不同的網站。

1. 初始設定 ▶ 2. 架構設定 ▶ 3. 確認和檢查 ▶ 4. 執行備份 ▶ 5. 完成

The backup process is pending

Process pending

You don't need to wait here, as the process will continue in the background.
You can check the progress at any time on the restore page.

回到課程

備份完成之後點擊「Continue」。

備份

製作一個課程打包檔案，檔案包含所有最新的內容及活動。您可以用這個打包檔案去還原課程或是其他不同的網站。

1. 初始設定 ▶ 2. 架構設定 ▶ 3. 確認和檢查 ▶ 4. 執行備份 ▶ 5. 完成

The backup process has completed

100.00%

The backup process has completed successfully.
You can access the backup on the restore page.

Continue

可在「用戶私人備份區」找到剛剛備份的檔案，可下載至其它的 Moodle 平台執行還原。

課程備份區

當使用預設設定來備份課程時，備份檔將儲存於此

檔案名稱	時間	大小	下載	還原	Status
------	----	----	----	----	--------

Manage course backups

用戶私人備份區

包含匿名用戶訊息的備份檔，將會儲存於此

檔案名稱	時間	大小	下載	還原	Status
備份-moodle2-course-9268-moodle45初體驗-20250320-1739-nu.mbz	2025年 03月 20日(週四) 17:39	166.6 KB	下載	還原	✓

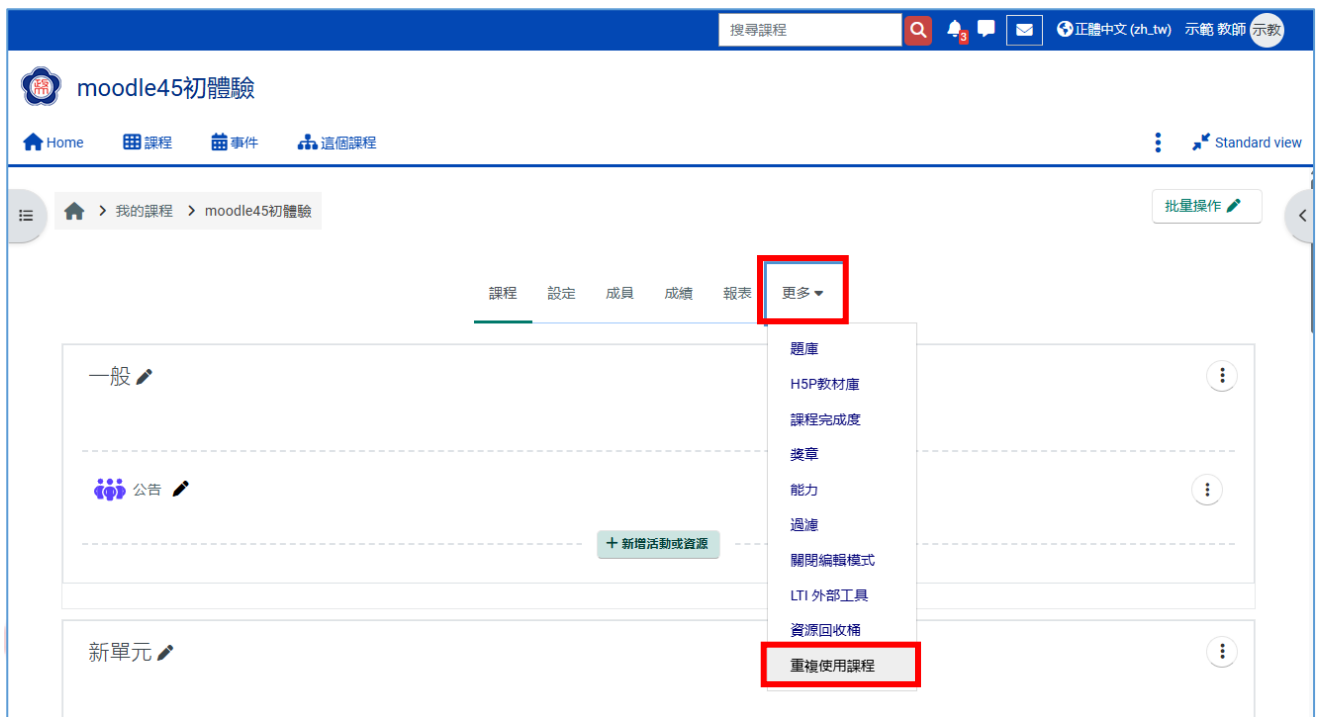
Manage private backups

Restores in progress

課程	時間	Status
----	----	--------

7-2 課程還原

在課程的情境之中，點擊「更多」底下的「重複使用課程」



點擊「還原」



在「還原」的介面中可以匯入 Moodle 的課程備份檔(副檔名為.mbz)後，點擊還原

課程

設定

成員

成績

報表

更多

還原

用備份檔案恢復舊有的課程資料，或是建立一個新的課程

匯入一備份檔

Backup file

選擇一檔案... 新檔案最大容量: 50 MB

若要新增檔案，請將檔案拖放到這裡。

還原

必填

或是從先前備份下來的檔直接點擊「還原」

用戶私人備份區

包含匿名用戶訊息的備份檔，將會儲存在此

檔案名稱	時間	大小	下載	還原	Status
備份-moodle2-course-9268-moodle45初體驗-20250320-1739-nu.mbz	2025年 03月 20日(週四) 17:39	166.6 KB	下載	還原	✓

Manage private backups

Restores in progress

課程	時間	Status

確認要還原的備份檔內容是否正確

課程

設定

成員

成績

報表

更多

1. 確認 2. 目的地 3. 各種設定 4. 架構 5. 檢視 6. 處理 7. 完成

備份細節

類型

課程

格式

Moodle 2格式

模式

Asynchronous

備份日期

2025年 03月 20日(週四) 17:39

Moodle版本

4.5.1+ (Build: 20250109)
[2024100701.05]

備份版本

4.5
[2024100700]

備份檔的網址

https://moodle45.nccu.edu.tw
[95c36a752e7cf270bf5f82c1416dc282]

備份設定

包含有選課的用戶

確認好內容之後點擊「繼續」

☐ 檔案	0310-2	×
☐ 資料夾	0310-2	×
☐ 作業	0318交作業	×

學習單元: 作業區
各種活動

模組	標題	用戶資訊
☐ 作業	作業1	×

學習單元: 課程內容主要區域
學習單元: 4
學習單元: 5
學習單元: 6
學習單元: 7
學習單元: 8
學習單元: 9
學習單元: 10
學習單元: 11
學習單元: 12
學習單元: 13

包含在備份檔(不含用戶訊息)
包含在備份檔(不含用戶訊息)
包含在備份檔(不含用戶訊息)
包含在備份檔(不含用戶訊息)
包含在備份檔(不含用戶訊息)
包含在備份檔(不含用戶訊息)
包含在備份檔(不含用戶訊息)
包含在備份檔(不含用戶訊息)
包含在備份檔(不含用戶訊息)
包含在備份檔(不含用戶訊息)
包含在備份檔(不含用戶訊息)

繼續

教師可把這個課程備份檔還原至「此課程」或「教師教授的其它課程」

[Home](#) [課程](#) [事件](#) [這個課程](#) Standard view

課程 設定 成員 成績 報表 更多

1. 確認 ▶ 2. 目的地 ▶ 3. 各種設定 ▶ 4. 架構 ▶ 5. 檢視 ▶ 6. 處理 ▶ 7. 完成

還原到此課程:

☒ 合併這備份課程到此課程
☐ 刪除此課程的內容，然後用備份檔還原

繼續

還原到一個現有課程

☒ 合併這備份課程到這一現有課程
☐ 刪除此現有課程的內容，然後用備份檔還原

選擇課程

課程簡稱	課程全名
☐ 教學設計示範課程	教學設計示範課程

搜尋課程

繼續

本次示範將備份檔的內容，還原到此課程裡。點擊「還原到此課程」中的「繼續」

課程 設定 成員 成績 報表 更多 ▾

1. 確認 ▶ 2. 目的地 ▶ 3. 各種設定 ▶ 4. 架構 ▶ 5. 檢視 ▶ 6. 處理 ▶ 7. 完成

還原到此課程：

合併這備份課程到此課程 ☒

刪除此課程的內容，然後用備份檔還原 ☐

繼續

選擇要還原的內容與選項

課程 設定 成員 成績 報表 更多 ▾

1. 確認 ▶ 2. 目的地 ▶ 3. 各種設定 ▶ 4. 架構 ▶ 5. 檢視 ▶ 6. 處理 ▶ 7. 完成

還原設定

包含有選課的用戶 ✗

包含選課方法 否 ▾

包含用戶角色指派 ✗

☒ Include permission overrides

☒ 包含各種活動和資源

☒ 包含各種區塊

☒ 包含過濾器

包含評語 ✗

☒ 包含獎章

☒ 包含行事曆事件

確認好之後點擊「下一個」

Include user's state in content such as H5P activities ✗

☒ Include legacy course files

取消 下一個

確認好要還原的課程活動項目後點擊「下一步」

課程設定

1. 確認 ▶ 2. 目的地 ▶ 3. 各種設定 ▶ 4. 架構 ▶ 5. 檢視 ▶ 6. 處理 ▶ 7. 完成

課程名稱

moodle45初體驗

課程開始日期

2025年 03月 6日(週四) 00:00

課程簡碼

moodle45初體驗

所有 / 無 (顯示類型的選項)

學習單元0

用戶資料

否

公告

-

否

學習單元1

用戶資料

否

0310-2

-

否

0310-2

-

否

0318交作業

-

否

先前的

取消

下一步

再次確認內容後點擊「執行還原」

還原設定

1. 確認 ▶ 2. 目的地 ▶ 3. 各種設定 ▶ 4. 架構 ▶ 5. 檢視 ▶ 6. 處理 ▶ 7. 完成

包含有選課的用戶

×

包含選課方法

否

包含用戶角色指派

×

Include permission overrides

✓

包含各種活動和資源

✓

包含各種區塊

✓

包含過濾器

✓

包含評語

×

學習單元13

✓

用戶資料

否

先前的

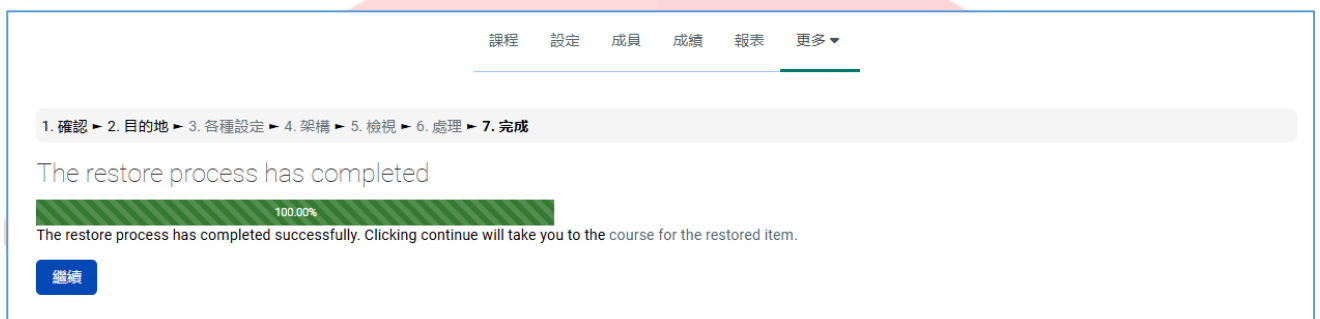
取消

執行還原

還原的過程可在背景執行



還原好之後，點擊「繼續」即完成



八、工作坊

8-1 建立工作坊活動

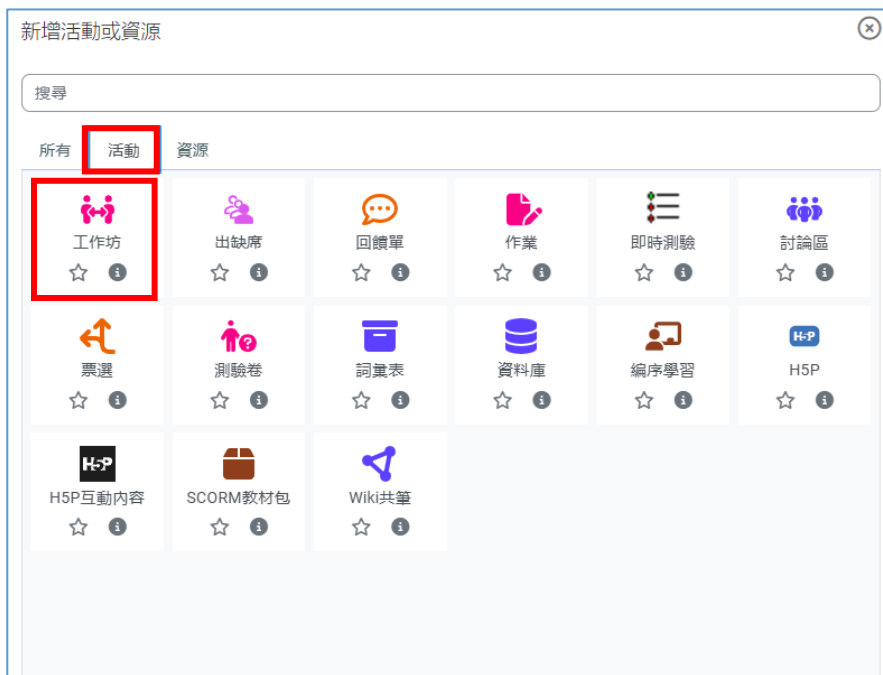
點擊【啟動編輯模式】



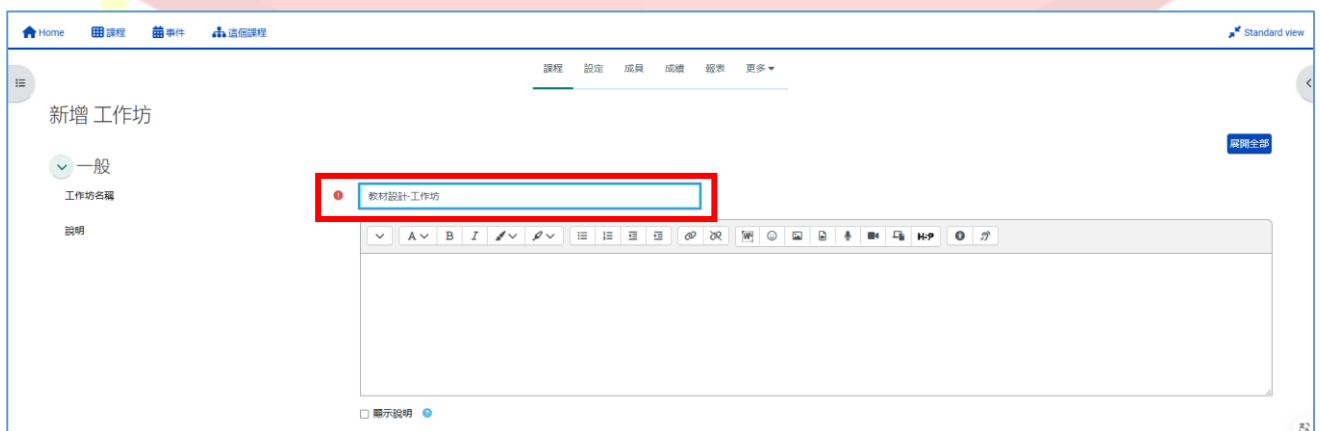
點擊【新增活動或資源】



點擊【活動】頁籤之後，點擊【工作坊】



輸入工作坊名稱



設定「評分の設定」

✓ 評分の設定

評分策略	1	累計評分 ▾
作業成績	2	80 ▾ 未分類的 ▾
作業的及格分數	3	
評價表現的成績	4	20 ▾ 未分類的 ▾
評鑑能力的及格分數	5	
成績的小數位數		0 ▾

「作業的設定」，可規定是否有線上文字、附加檔案及檔案類型...等等

作業的設定

作業的指引

請將教材設計的種類分門別類說明(圖文)

作業類型

☒ 線上文字 ☒ 必要的

☒ 附加檔案 ☒ 必要的

作業最多幾個附件

1

繳交作業的附件可接受的檔案類型

選擇 沒有選擇

作業附件的檔案最大容量

網站上傳的限制 (50 MB)

遞交

☐ 允許截止後仍能繳交

輸入「評價的指引」

評價的設定

評價的指引

請同學公正公平的評分

使用自評

☐ 學生們可以評價他們自己的作業

確認設定完成之後，點擊【儲存並顯示】，即完成工作坊的建立

作業範例

使用範例

☒ 提供作業範例做為練習評價用

可用性

模組設定

限制存取

完成條件

標籤

能力

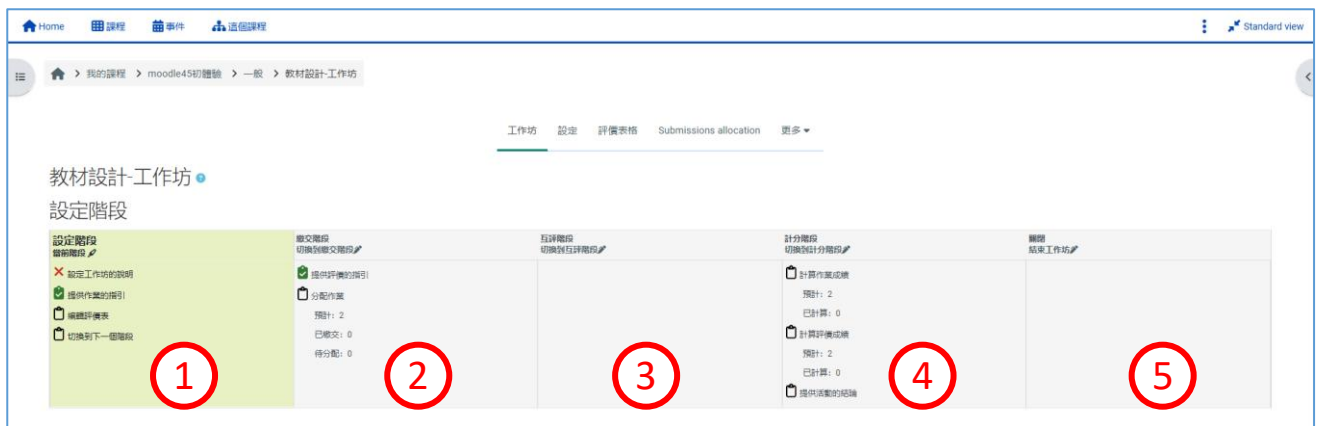
☐ 發送內容更改的通知

儲存並返回課程 儲存並顯示 取消

必填

8-2 設定階段

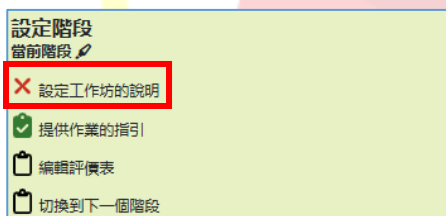
工作坊一共有五個階段【1.設定階段、2.繳交階段、3.互評階段、4.計分階段、5.關閉】



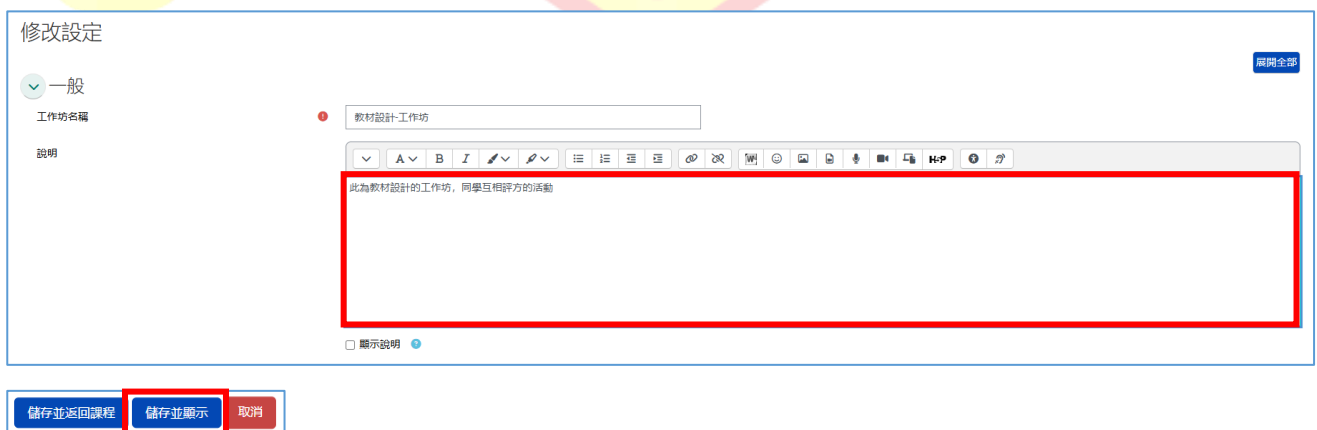
其中圖示說明如下：

- 應設定但未設定
- 已完成
- 將要執行的階段

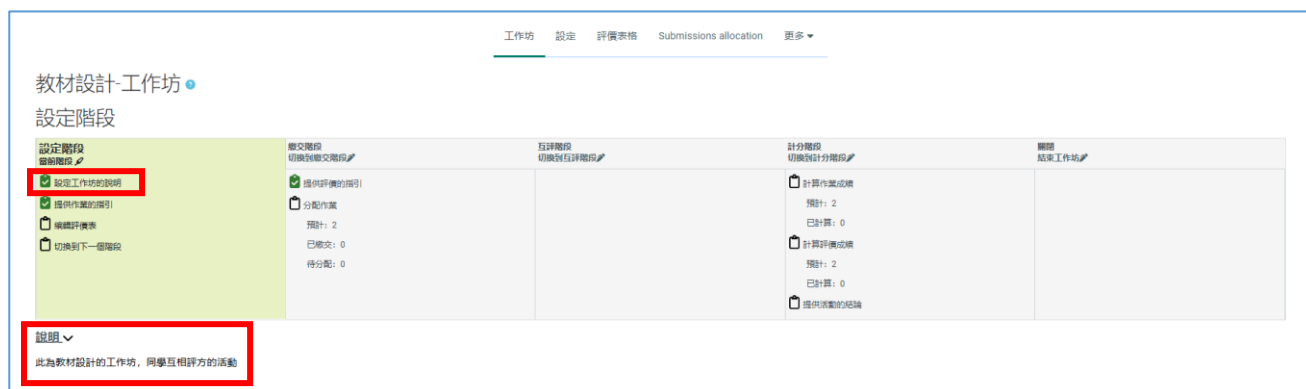
先將未設定的內容補足，點擊項目【設定工作坊的說明】進行設定



補上工作坊的說明後，點擊【儲存並顯示】



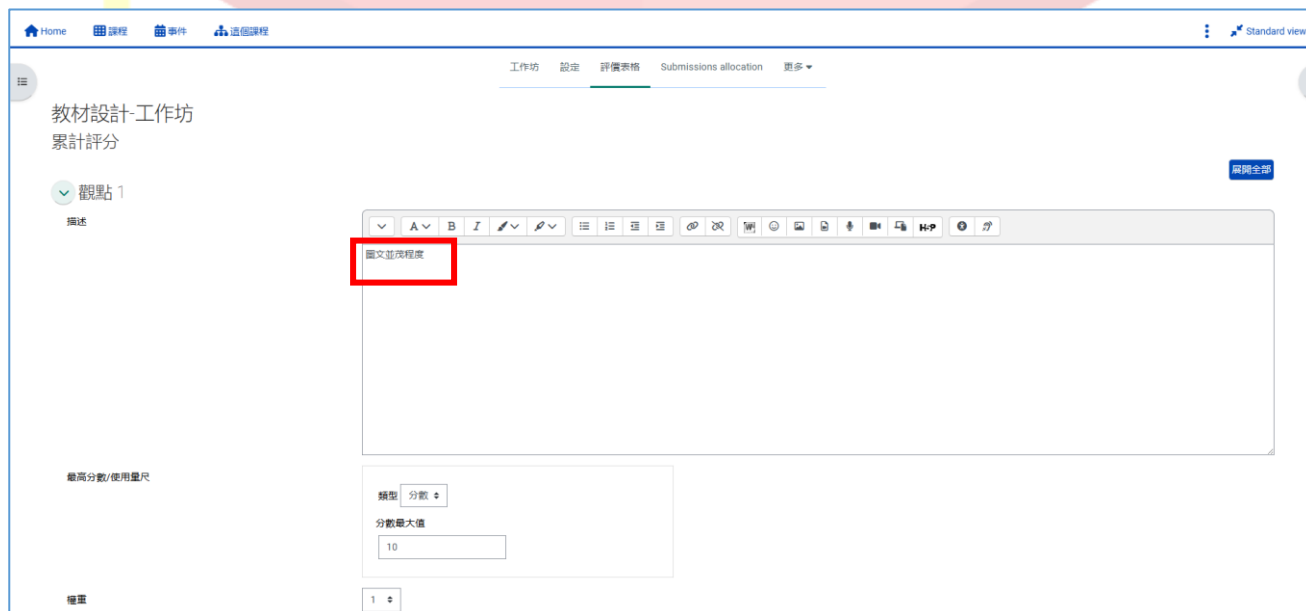
可看到原打 X 的項目變成已完成，並顯示了「說明」內容



繼續編輯評價表



建立評價表的觀描述



建立好所有觀點內容之後，點擊【儲存後關閉】



完成設定階段之後，點擊【切換到下一個階段】

教材設計-工作坊

設定階段

設定階段 切換到設定階段	繳交階段 切換到繳交階段	互評階段 切換到互評階段	計分階段 切換到計分階段	關閉 結束工作坊
- 設定工作站的說明 - 提供作業的指引 - 編輯評量表 切換到下一個階段	- 提供評價的指引 - 分配作業 - 預計：2 - 已提交：0 - 待分配：0		- 計算作業成績 - 預計：2 - 已計算：0 - 計算評價成績 - 預計：2 - 已計算：0 - 提供活動的結語	

說明

此為教材設計的工作坊，同學互相評方的活動

再次確認準備好了之後，點擊【繼續】進入下一個階段

確認

您將切換此工作坊到**繳交階段**。在此階段學生可以上傳作業（在作業讀取控制日期內，如果設定了的話）。教師可分配同學間互評。

[取消](#) [繼續](#)

進入到下一個「繳交階段」

教材設計-工作坊

繳交階段

設定階段 切換到設定階段	繳交階段 切換到繳交階段	互評階段 切換到互評階段	計分階段 切換到計分階段	關閉 結束工作坊
- 設定工作站的說明 - 提供作業的指引 - 編輯評量表	- 提供評價的指引 - 分配作業 - 預計：2 - 已提交：0 - 待分配：0 - 至少還有一人尚未提交作業 切換到下一個階段		- 計算作業成績 - 預計：2 - 已計算：0 - 計算評價成績 - 預計：2 - 已計算：0 - 提供活動的結語	

作業的指引

請將教材設計的種類分門別類說明(圖文)

工作坊作業提交權表

已提交(0) / 尚未提交(2)

名字 [所有](#) A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

姓氏 [所有](#) A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

姓氏 [姓 / 名字](#) [姓](#)

作業 [姓 / 最後修改](#) [姓](#)

學 示範學生1 沒找到此用戶的作業

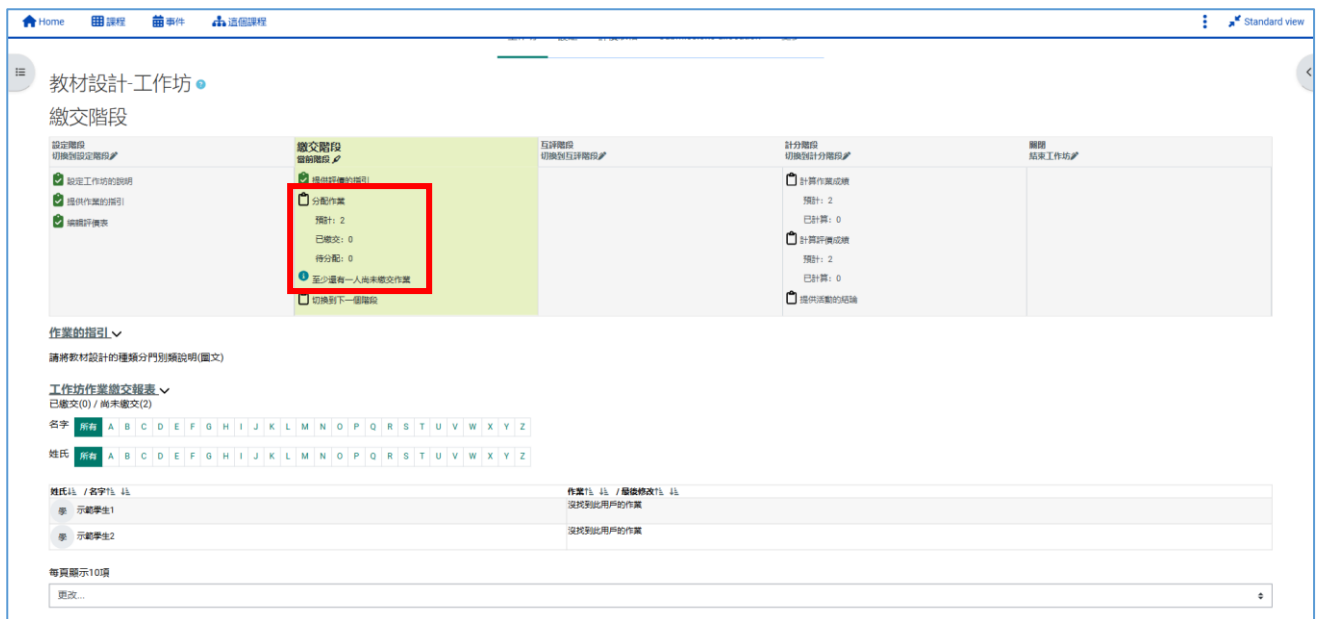
學 示範學生2 沒找到此用戶的作業

每頁顯示10項

更改...

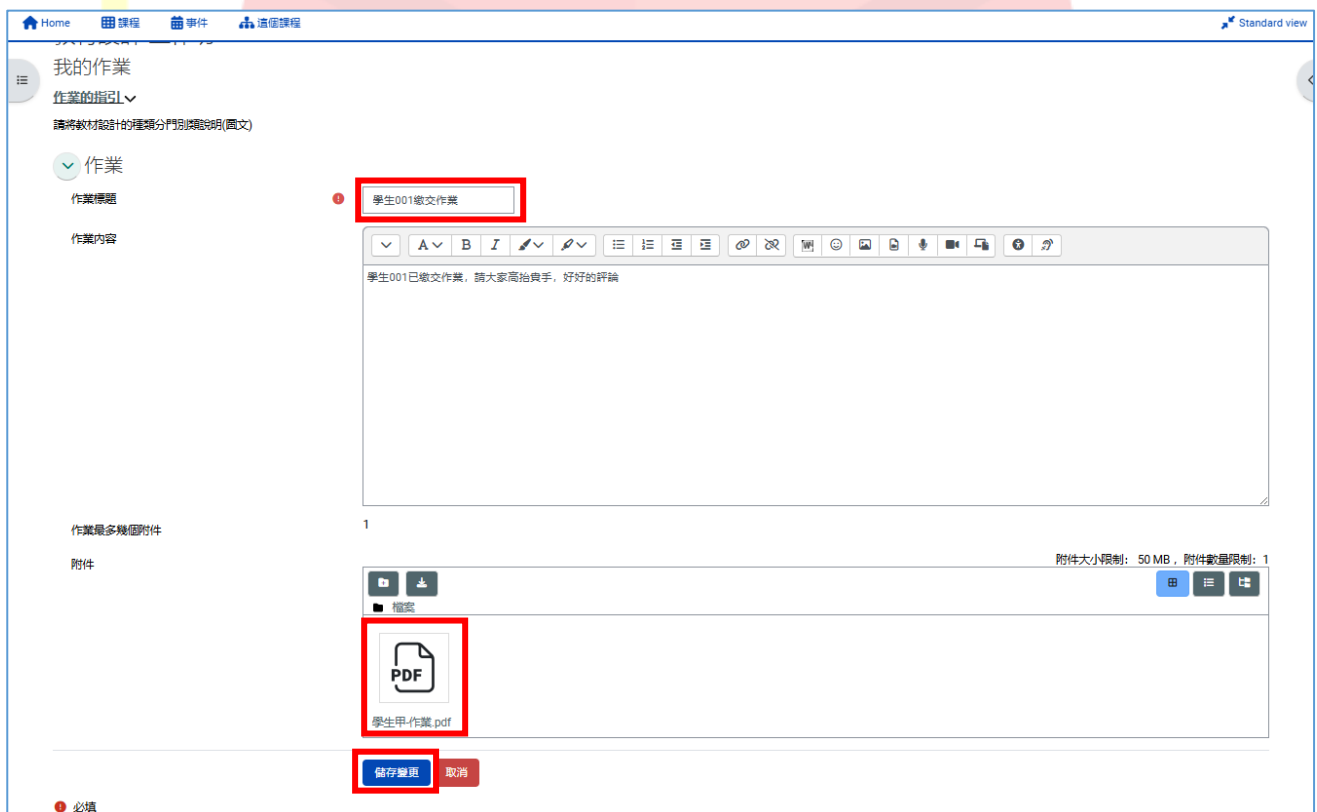
8-3 繳交階段

需等待學生繳交作業之後才能「分配作業」

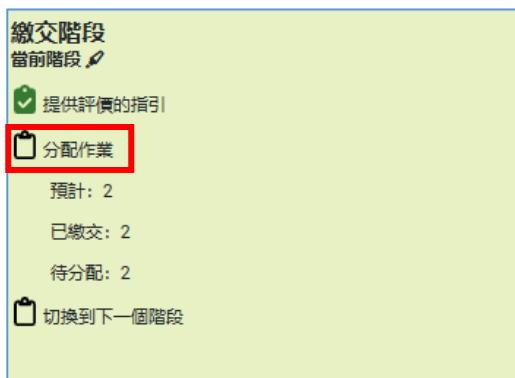


學生繳交作業

學生輸入標題、作業內容及附件後，點擊【儲存變更】即完成作業繳交。



待學生全繳交作業之後，點擊【分配作業】



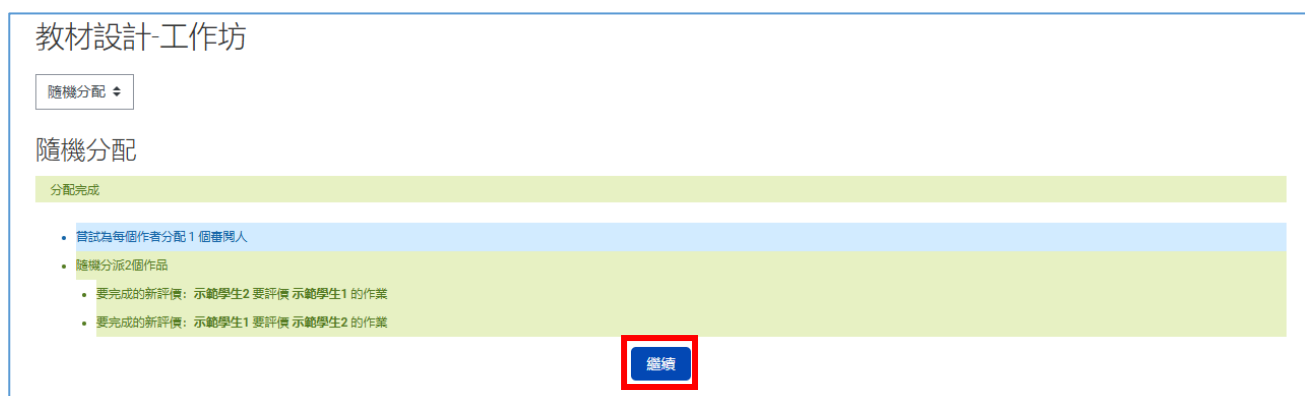
為公平分配，本次分配作業改為「隨機分配」，點選下拉選單並選擇【隨機分配】



設定完評閱數量及其它設定之後，點擊【儲存變更】



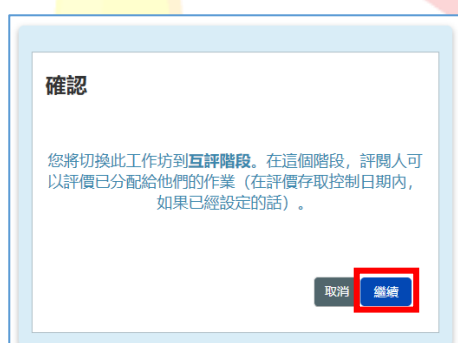
即隨機分配完成之後，點擊【繼續】



點擊【工作坊】，可看到「分配作業」已完成，隨後點擊【切換到下一個階段】

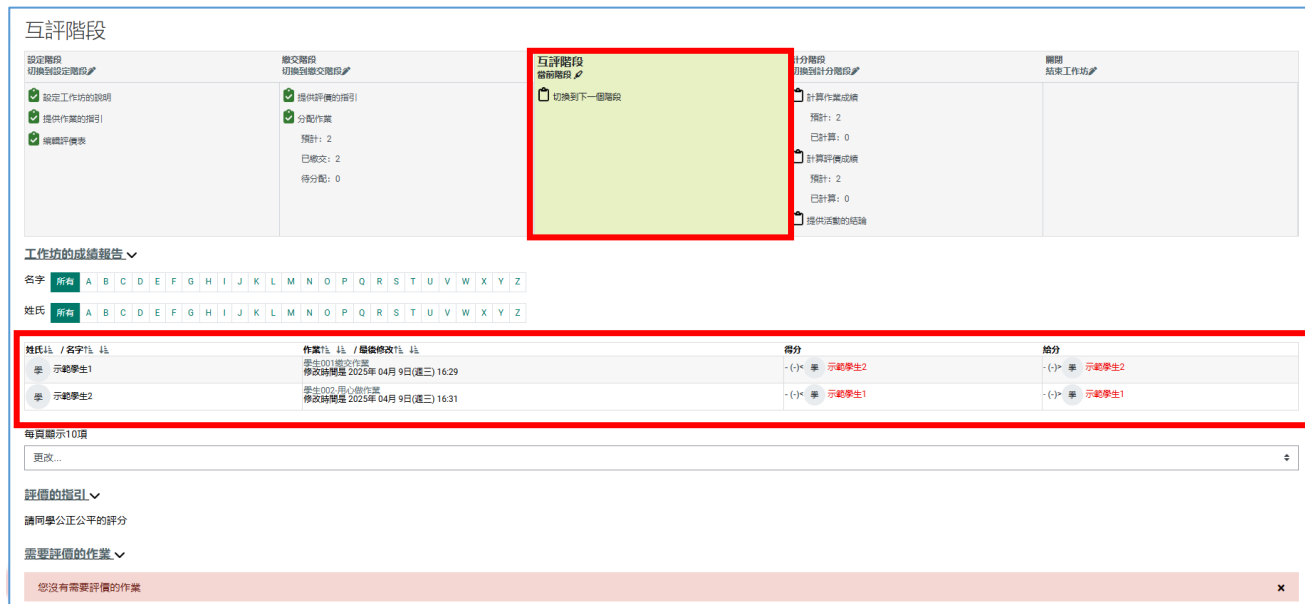


再次確認階段完成之後，點擊【繼續】，即進入到互評階段。



8-4 互評階段

一開始到了「互評階段」得分欄位都是空的，需等待學生們互評之後，才能進行下一個階段。



互評階段

設定階段
切換到設定階段

提交階段
切換到提交階段

互評階段
切換到下一個階段

計分階段
切換到計分階段

關閉
結束工作坊

工作坊的成績報告

名字: 所有 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

姓氏: 所有 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

姓名 / 名字	作業	得分	給分
示範學生1	學生001提交作業 修改時間是 2025年 04月 9日(週二) 16:29	- (-) 示範學生2	- (-) 示範學生2
示範學生2	學生002用心提交作業 修改時間是 2025年 04月 9日(週二) 16:31	- (-) 示範學生1	- (-) 示範學生1

每頁顯示10項

更改...

評價的指引

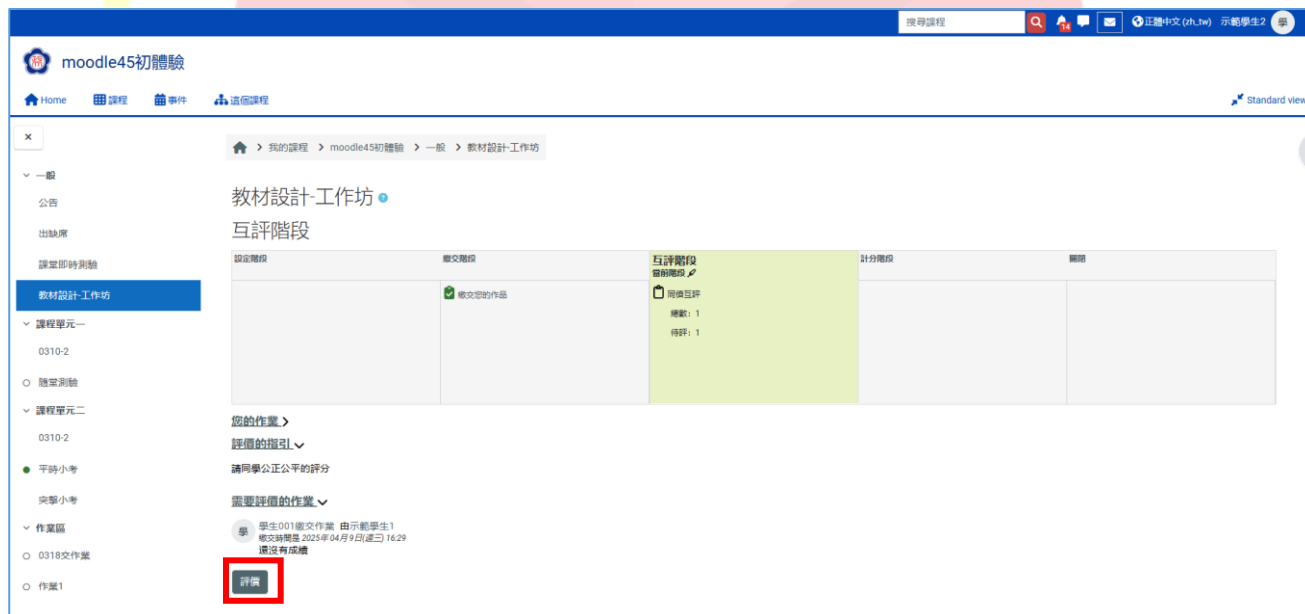
請同學公平公平的評分

需要評價的作業

您沒有需要評價的作業

以下為學生互評畫面

學生點擊【評價】之後開始進行互評



moodle45初體驗

Home 課程 事件 這個課程

Standard view

我的課程 > moodle45初體驗 > 一般 > 教材設計-工作坊

教材設計-工作坊

互評階段

設定階段
提交階段
互評階段
計分階段
關閉

提交您的作品

同儕互評
權數: 1
待評: 1

您的作業

評價的指引

請同學公平公平的評分

需要評價的作業

學生001提交作業
修改時間是 2025年 04月 9日(週二) 16:29
還沒有成績

評價

學生給予觀點分數、評論內容。

學 您的評價
由示範學生2
尚未進行互評

評價表格 ▾
觀點 1
圖文並茂程度

觀點 1 的分數 8 / 10 ▾

觀點 1 的評論 我覺得圖文很充足，很棒

觀點 2
內容豐富度

觀點 2 的分數 9 / 10 ▾

觀點 2 的評論 內容豐富到好像用了ChatGTP

以及「給作者的回饋」後，點擊【儲存後關閉】即完成評價，

整體回饋
給作者的回饋

真的很用心的在做作業

儲存後關閉 儲存並繼續編輯 取消

回到教師的畫面

此時看到分數都產生了，在確認學生互評結束之後，點擊【切換到下一個階段】

互評階段

設定階段 切換到設定階段	提交階段 切換到提交階段	互評階段 切換到互評階段	計分階段 切換到計分階段	關閉 結束工作坊
✓ 設定工作坊的說明 ✓ 提供作業的指引 ✓ 編輯評量表	✓ 提供評量的指引 ✓ 分配作業 - 預計：2 - 已提交：2 - 待分配：0	✗ 切換到下一個階段	✗ 計算作業成績 - 預計：2 - 已計算：0 ✗ 計算評量成績 - 預計：2 - 已計算：0 ✗ 提供運動的結論	

工作坊的成績報告

名字 所有 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

姓氏 所有 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

姓氏 / 名字	作業 / 最後修改	得分	給分
學 示範學生1	學生001提交作業 修改時間 2025年 04月 09日 (週三) 16:29	68 (-) 學 示範學生2	72 (-) 學 示範學生2
學 示範學生2	學生002 中心提交作業 修改時間 2025年 04月 09日 (週三) 16:31	72 (-) 學 示範學生1	68 (-) 學 示範學生1

再次確認後，點擊【繼續】，進入計分階段。

確認

您將切換此工作坊到**成績核定階段**。在這個階段，用戶無法修改他們的作業和評價。教師可以使用評分核定工具計算最終成績，並給評閱人回饋。

取消 繼續

8-5 計分階段

到達計分階段後，點擊【重新計算成績】

成績計算設定

評價比較

持平

重新計算成績

計分階段

設定階段
切換到設定階段

提交階段
切換到提交階段

互評階段
切換到互評階段

計分階段
當前階段

關閉
結束工作坊

設定工作坊的說明
提供作業的指引
編制評量表

提供評價的指引
分配作業
預計: 2
已提交: 2
待分配: 0

計算作業成績
預計: 2
已計算: 0

計算評價成績
預計: 2
已計算: 0

提供活動的結語
切換到下一個階段

成績計算方法

與最佳評價(通常是教師的)相比較

工作坊的成績報告

名字 所有 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

姓氏 所有 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

姓名 / 名字 / 姓	作業 / 提交 / 最後修改 / 日期	得分	作業成績(80分) / 姓	得分	評價表成績(20分) / 姓
學 示範學生1	學生001提交作業 修改時間是 2025年 04月 9日(週三) 16:29	68 (20) 學 示範學生2	-	72 (20) 學 示範學生2	-
學 示範學生2	學生002用心做作業 修改時間是 2025年 04月 9日(週三) 16:31	72 (20) 學 示範學生1	-	68 (20) 學 示範學生1	-

每頁顯示10項

更改...

工作坊的工具箱

此時可看到「計算作業成績」與「計算評價成績」都已計算完成，下方的成績也計算完成。

計分階段

設定階段
切換到設定階段

提交階段
切換到提交階段

互評階段
切換到互評階段

計分階段
當前階段

關閉
結束工作坊

設定工作坊的說明
提供作業的指引
編制評量表

提供評價的指引
分配作業
預計: 2
已提交: 2
待分配: 0

計算作業成績
預計: 2
已計算: 2

計算評價成績
預計: 2
已計算: 2

提供活動的結語
切換到下一個階段

成績計算方法

與最佳評價(通常是教師的)相比較

工作坊的成績報告

名字 所有 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

姓氏 所有 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

姓名 / 名字 / 姓	作業 / 提交 / 最後修改 / 日期	得分	作業成績(80分) / 姓	得分	評價表成績(20分) / 姓
學 示範學生1	學生001提交作業 修改時間是 2025年 04月 9日(週三) 16:29	68 (20) 學 示範學生2	68	72 (20) 學 示範學生2	20
學 示範學生2	學生002用心做作業 修改時間是 2025年 04月 9日(週三) 16:31	72 (20) 學 示範學生1	72	68 (20) 學 示範學生1	20

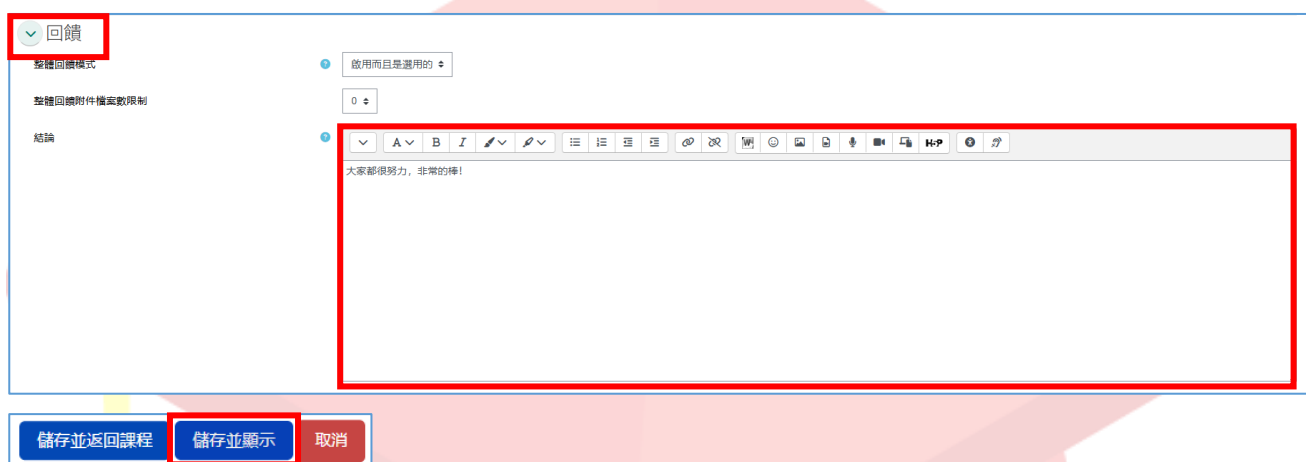
每頁顯示10項

更改...

此階段剩下「提供活動的結論」未完成，點擊【提供活動的結論】



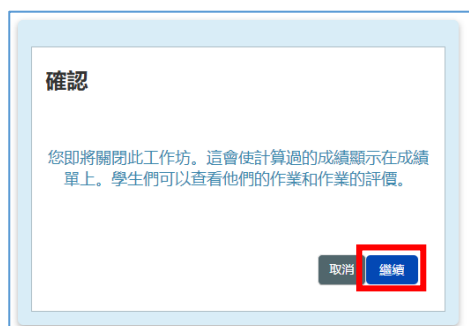
在「設定」下方有個「回饋」的項目，填寫入「結論」的內容後，點擊【儲存並顯示】。



完成後點擊【切換到下一個階段】



再次確認後，點擊【繼續】，則完成「計分階段」



8-6 關閉階段

到此階段就已經完成了，整個工作坊的活動內容。

教材設計-工作坊

關閉

設定階段
切換到設定階段

提交階段
切換到提交階段

互評階段
切換到互評階段

計分階段
切換到計分階段

關閉
當前階段

結論

大家都很努力，非常的棒！

工作坊的成績報告

名字 所有 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

姓氏 所有 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

姓名 / 名字 / 姓	作業 / 最優修改 / 最優修改	得分	作業成績(80分) / 姓	得分	評價表現成績(20分) / 姓
學 示範學生1	學生001提交作業 提交時間是 2025年 04月 9日(週三) 16:29	68 (20) 學 示範學生2	68	72 (20) 學 示範學生2	20
學 示範學生2	學生002用心提交作業 提交時間是 2025年 04月 9日(週三) 16:31	72 (20) 學 示範學生1	72	68 (20) 學 示範學生1	20

每頁顯示10項

更改...

查看學生的畫面，已經列出「作業成績」與「評價表現的成績」了

教材設計-工作坊

關閉

設定階段
切換到設定階段

提交階段
切換到提交階段

互評階段
切換到互評階段

計分階段
切換到計分階段

關閉
當前階段

結論

大家都很努力，非常的棒！

您的成績

作業成績
68.00 / 80.00

評價表現的成績
20.00 / 20.00

Your submission with assessments

學 學生001提交作業 由示範學生1
提交時間是 2025年 04月 9日(週三) 16:29

需要評價的作業

學 學生002用心提交作業 由示範學生2
提交時間是 2025年 04月 9日(週三) 16:31

九、出缺席

9-1 建立出缺席活動

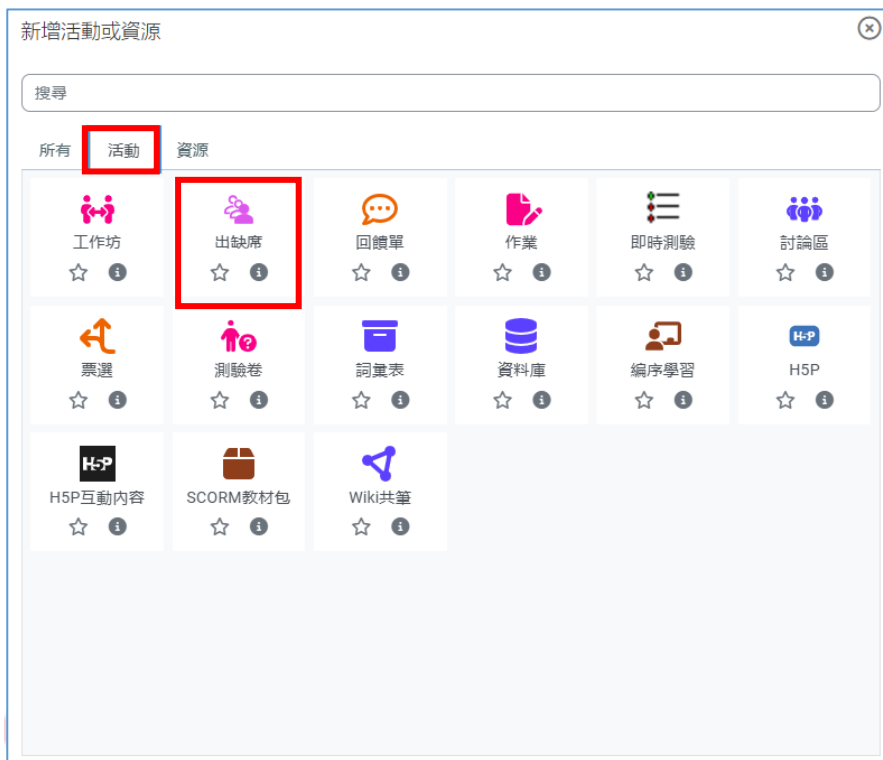
點擊【啟動編輯模式】



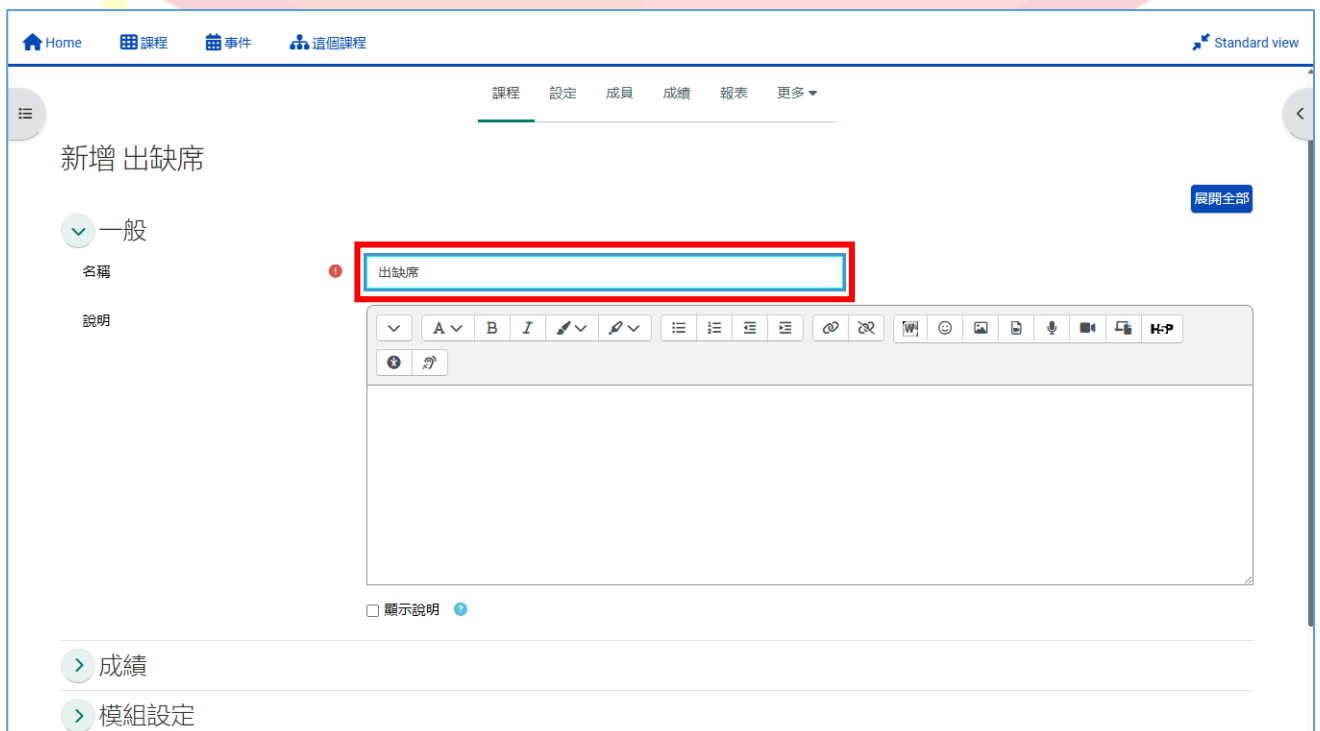
點擊【新增活動或資源】



點擊【活動】之後，點擊【出缺席】



輸入「名稱」

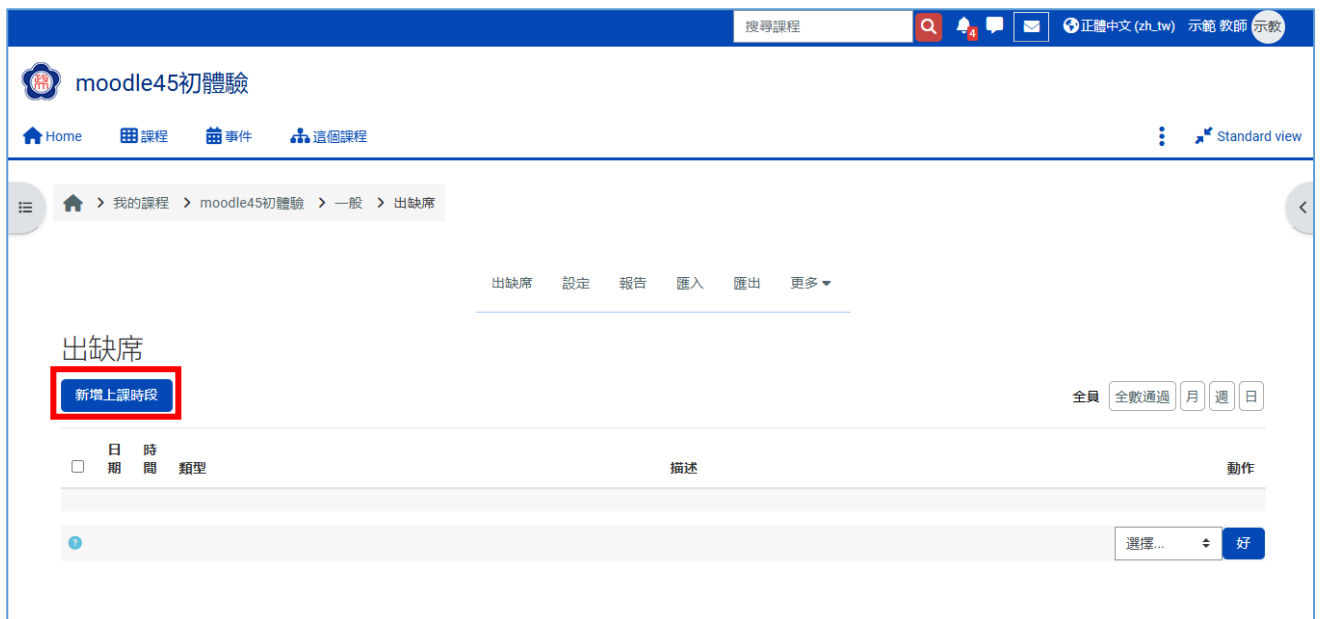


點擊【儲存並顯示】



9-2 新增上課時段

點擊【新增上課時段】



設定「上課日期」及「時間」，可填寫「描述」內容



若上課時間是多次且固定的，可設置「新增多段上課時間」，一次新增所有的時段。

✓ 新增多段上課時間

☒ 如下方一樣重複時段 ?

重複在

☐ 星期一 ☐ 星期二 ☐ 星期三 ☐ 星期四 ☐ 星期五 ☐ 星期六 ☐ 星期日

重複在每個

1

週

重複直至

30

6月

2025

📅

設定結束後點擊【新增】

(若為教師點名的狀況，則不需勾選「允許學生登錄自己出缺席情況」)。

▼ 學生紀錄

☐ 允許學生登錄自己出缺席情況 ?

顯示更多選項...

新增

取消

9-3 教師點名

教師點名時，點擊【箭頭符號】



教師填完出缺狀況之後，點擊【儲存並顯示下一頁】即完成本次點名。



9-4 學生自行登錄出缺席情況

若要學生自行回報出缺席狀況，可在新增上課時段的「學生紀錄」中，勾選「允許學生登錄自己出缺席情況」，可勾選「包含 QR code」，讓學生可直接掃描後，登入平台進行報到。

✓ 學生紀錄

允許學生登錄自己出缺席情況 ?

讓學生更新自己的出勤狀況 ?

提前開課以便評分

學生密碼

0

分鐘

隨機密碼

包含 QR code

轉換 QR Code

自動選擇可用的最高狀態 ?

新增完上課時段後，可看到 QR-code 的圖示。

我的課程 > moodle45初體驗 > 一般 > 出缺席

出缺席 設定 報告 匯入 匯出 更多

出缺席

新增上課時段

全員 全數通過 月 週 日

日期	時間	類型	描述	動作
25.04.1 (週二)	8AM - 5PM	共同	課程1	

選擇... 好

點擊圖示後即產生 QR-code，學生使用行動裝置掃描之後，需輸入帳號密碼登入至平台。



登入之後輸入密碼(password)及點選出缺席狀況後，點擊【儲存變更】，即完成點名。

A screenshot of a web form titled '出缺席' (Attendance). The breadcrumb trail at the top reads: '我的課程 > moodle45初體驗 > 一般 > 出缺席 > 出缺席'. The form displays the date and time '2025年 04月 1日 2PM' with a green checkmark icon. Below this, there is a 'Password' field with a red exclamation mark icon and the text 'z0du8n'. Underneath the password field, it says '示範 學生1:' followed by four radio button options: '出席' (checked), '遲到', '請假', and '缺席', each with a red exclamation mark icon. At the bottom right, there are two buttons: '儲存變更' (Save Changes) and '取消' (Cancel). The '儲存變更' button is highlighted with a red border. At the bottom left, there is a red exclamation mark icon and the text '必填' (Required).

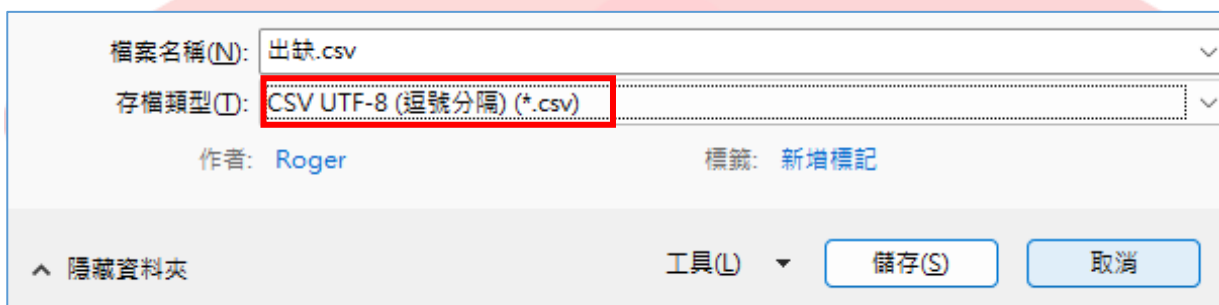
9-5 匯入出缺席記錄

若在戶外教學，無法即時登記於平台，或學生數較多時，教師可使用匯入的方式完成出缺席記錄。

範例如下：可使用 Excel 製作 email 欄位及 time 欄位，時間為 24 小時格式的時間。

	A	B
1	email	time
2	stud_01@posboss.com.tw	16:05
3	stud_02@posboss.com.tw	16:10

之後將 Excel 另存成 CSV 檔，並選擇存檔類型為「CSV UTF-8(逗號分隔)(*.csv)」



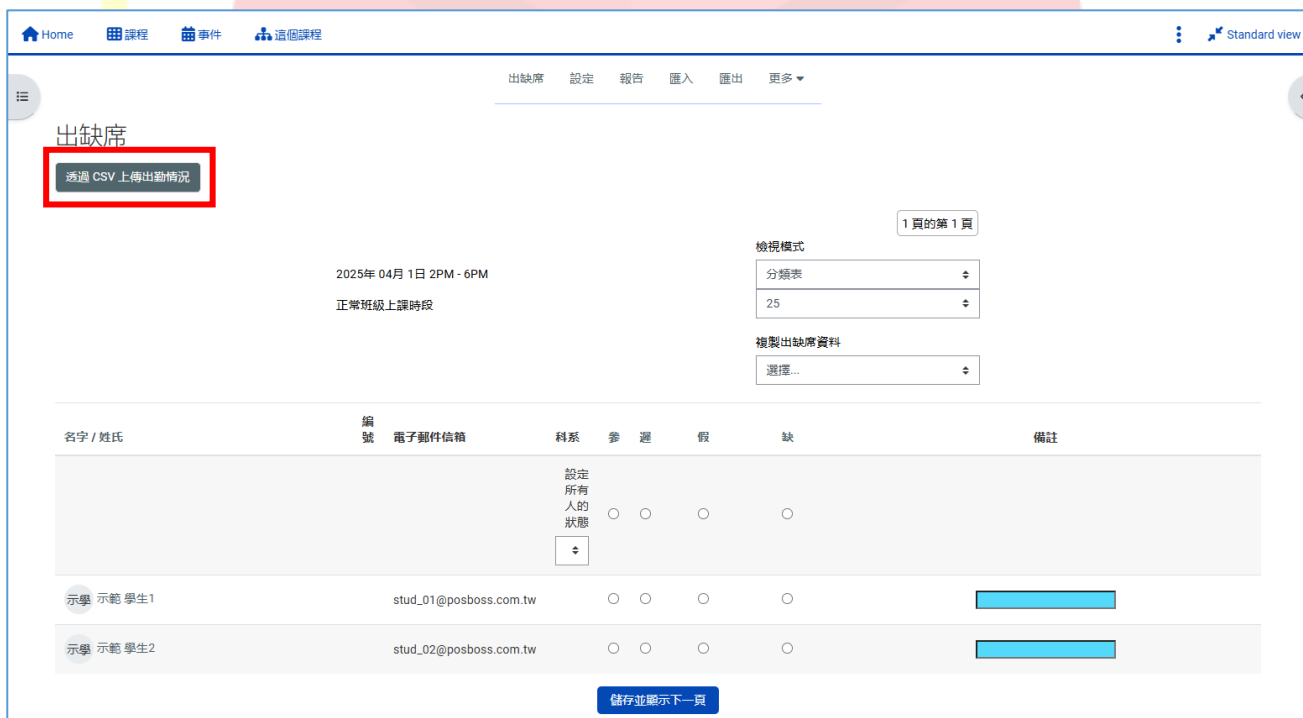
檔案名稱(N): 出缺.csv

存檔類型(T): CSV UTF-8 (逗號分隔)(*.csv)

作者: Roger 標籤: 新增標記

隱藏資料夾 工具(L) 儲存(S) 取消

準備好 CSV 檔之後，點擊【透過 CSV 上傳出勤情況】。



Home 課程 事件 這個課程

出缺席 設定 報告 匯入 匯出 更多

出缺席

透過 CSV 上傳出勤情況

檢視模式: 分類表 25

複製出缺席資料: 選擇...

2025年 04月 1日 2PM - 6PM

正常班級上課時段

名字 / 姓氏	編號	電子郵件信箱	科系	參	遲	假	缺	備註
			設定 所有人的 狀態	☐	☐	☐	☐	
示學 示範學生1		stud_01@posboss.com.tw		☐	☐	☐	☐	
示學 示範學生2		stud_02@posboss.com.tw		☐	☐	☐	☐	

儲存並顯示下一頁

上傳剛剛製作的 CSV 檔之後，點擊【透過 CSV 上傳出勤情況】。



Home 課程 事件 這個課程

出缺席 設定 報告 匯入 匯出 更多

出缺席

此表單可讓您上傳包含使用者識別碼和狀態的 csv 檔案。狀態欄位可以是狀態縮寫或記錄該使用者的出勤時間。如果傳遞了時間值，那麼它將嘗試分配當時可用的最高等級的狀態值。

透過 CSV 上傳出勤情況

上傳一個檔案

選擇一個檔案...

出缺2.csv

可接受的檔案類型：
以逗號隔開的數值.csv

編碼：UTF-8

分隔符號：☐ 分頁 ☒ 逗號 ☐ 冒號 ☐ 分號

透過 CSV 上傳出勤情況 取消

必填

資料對應：

- 匯入用戶欄位：選擇 csv 上的「email」
- 對應 Moodle 使用者欄位：選擇「電子郵件信箱」
- 報到時間：選擇 csv 上的「time」

確認欄位正確之後，點擊【透過 CSV 上傳出勤情況】



Home > 課程 > 其它 > moodle45初體驗 > 一般 > 出缺席 > 出缺席

出缺席 設定 報告 匯入 匯出 更多

出缺席

此表單可讓您上傳包含使用者識別碼和狀態的 csv 檔案。狀態欄位可以是狀態縮寫或記錄該使用者的出勤時間。如果傳遞了時間值，那麼它將嘗試分配當時可用的最高等級的狀態值。

匯入用戶欄位：email

對應 Moodle 使用者欄位：電子郵件信箱

報到時間：time

狀態欄位：未設定

透過 CSV 上傳出勤情況 取消

點擊【繼續】

[家](#) > [我的課程](#) > [moodle45初體驗](#) > [一般](#) > [出缺席](#) > [出缺席](#)

[出缺席](#) [設定](#) [報告](#) [匯入](#) [匯出](#) [更多 ▾](#)

出缺席

Sessions 已更新 ✕

繼續

即可看到學生的出缺情況已被勾選，確定完成內容之後，點擊【儲存並顯示下一頁】即可。

名字 / 姓氏	編號	電子郵件信箱	科系	參	遲	假	缺	備註
			設定 所有 人的 狀態	☐	☐	☐	☐	
示學 示範 學生1		stud_01@posboss.com.tw		☒	☐	☐	☐	
示學 示範 學生2		stud_02@posboss.com.tw		☒	☐	☐	☐	
儲存並顯示下一頁								

十、即時測驗

10-1 建立即時測驗活動

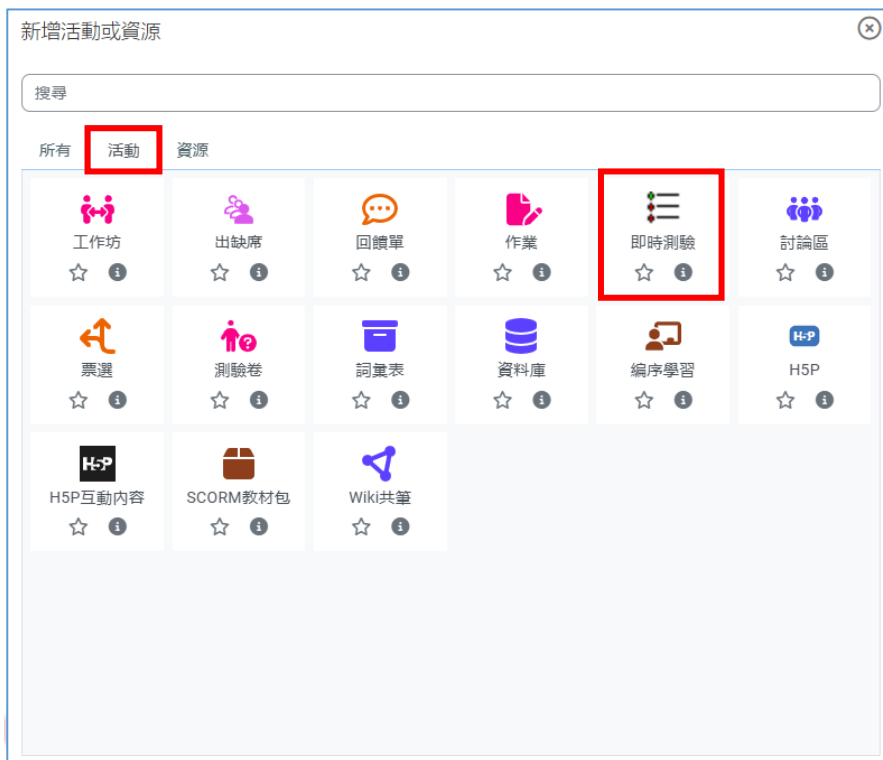
點擊【啟動編輯模式】



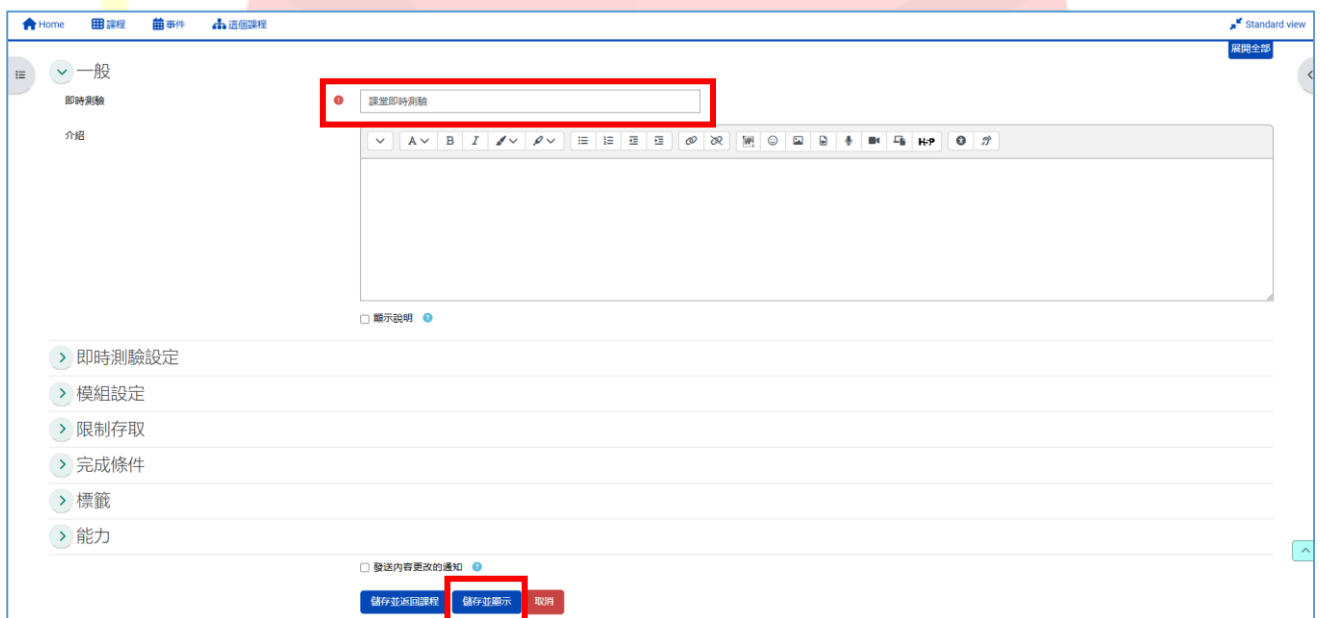
點擊【新增活動或資源】



點擊【活動】之後，點擊【即時測驗】



輸入「即時測驗」名稱之後，點擊【儲存並顯示】

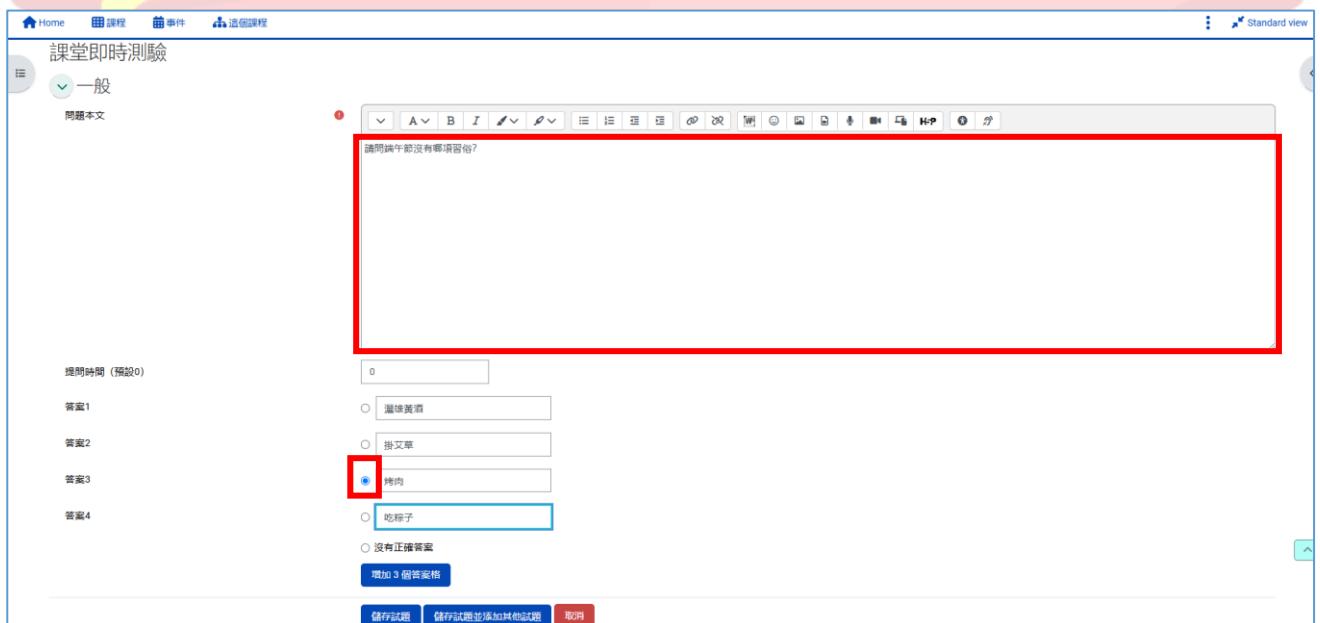


10-2 編輯試題

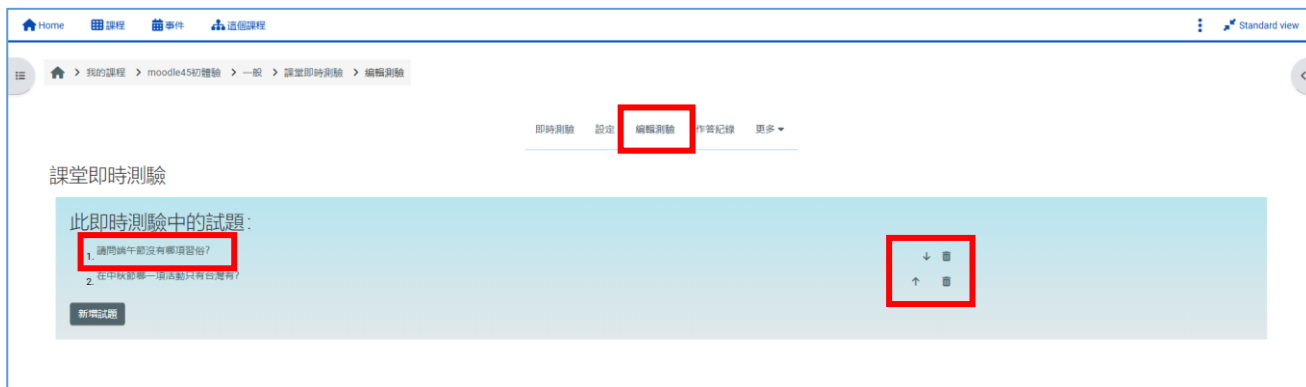
點擊【新增試題】，開始建立即時測驗的試題



輸入「問題本文」及「答案」選項後，點擊【儲存試題】即完成試題的建立
(正確的答案需在文字方塊前勾選)



點擊【編輯測驗】，可編輯已建立的所有試題，點擊試題名稱可進入編輯試題內容，若要變更順序或刪除，可由右側選項操作。



10-3 開始即時測驗

輸入本次測驗的名稱(查看作答記錄使用)之後，點擊【開始測驗】

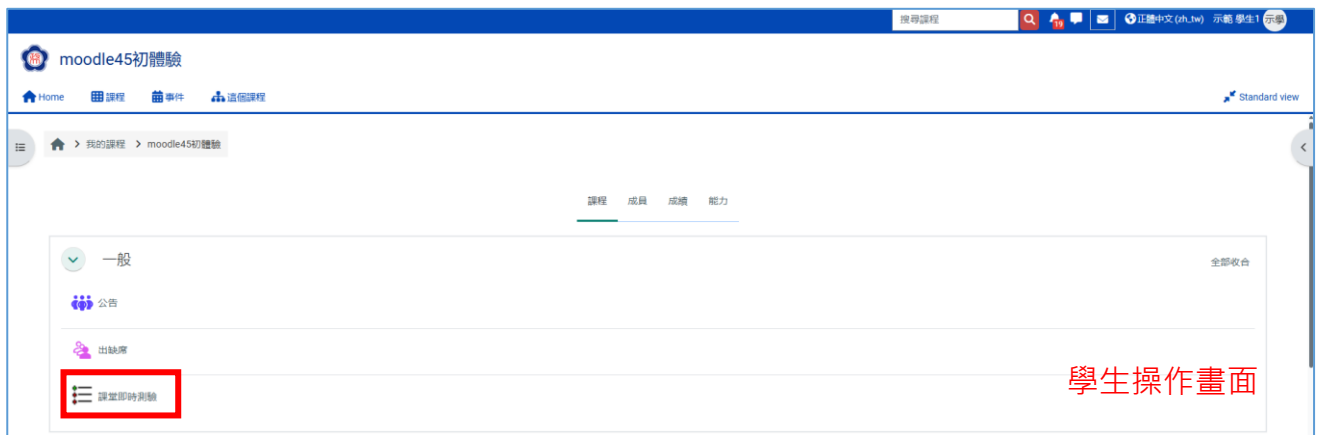


等待學生連接



學生操作畫面

學生點擊進入「課堂即時測驗」



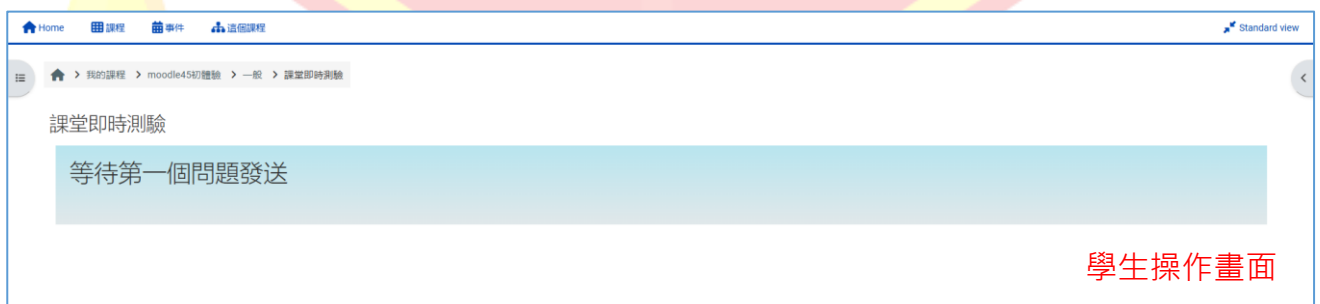
學生操作畫面

待教師開啟即時測驗後，點擊【參加測驗】



學生操作畫面

隨後等待教師出題



學生操作畫面

回到教師的畫面

教師等待全部學生都連接上之後，點擊【下一步】即開始出題



即時測驗時的畫面如下



待「剩餘答題時間」結束後，即顯示作答結果，之後可點擊【下一步】進行下一試題。



10-4 查看作答紀錄

點擊【作答紀錄】



可「選擇要顯示的即時測驗」，並點擊【顯示】，若查看學生各別狀態請點擊【顯示用戶】



即可看到學生各別的答題狀態

