

## 目錄

一、平臺首頁介紹及登入說明.....	1
(一) 登入說明：如何使用 Moodle 進入我的課程.....	1
(二) 平臺首頁介紹.....	2
二、基本課程活動.....	6
(一) 如何上傳檔案(PPT、Word、影片).....	6
(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.....	8
(四) 如何在 Moodle 上新增公告.....	10
(五) 如何新增並評分作業.....	11
(六) 如何將 TA 加入課程.....	14
(七) 如何評分學生在討論區裡的留言.....	16
(八) 查看學生所有作業成績.....	17
(九) 如何新增一個測驗卷並查看測驗成績.....	18
(十) 如何新增一份問卷並查看回饋.....	23
(十一) 如何新增網址連結.....	26
(十二) 如何使用工作坊(作業同儕互評).....	28
三、進階功能.....	38
(一) 如何將修課的學生名單以學號做排序.....	38
(二) 如何將課程成員分組並且分組繳交作業.....	38
(三) 查看學生在課程裡的所有動作.....	44
(四) 如何將課程頁面改為以「頁籤式」瀏覽每週課程內容.....	45
(五) 複製課程(A)到另一個課程(B).....	46
(六) 如何建設同步視訊教室.....	51
(七) 同步視訊教室進階功能-New.....	52

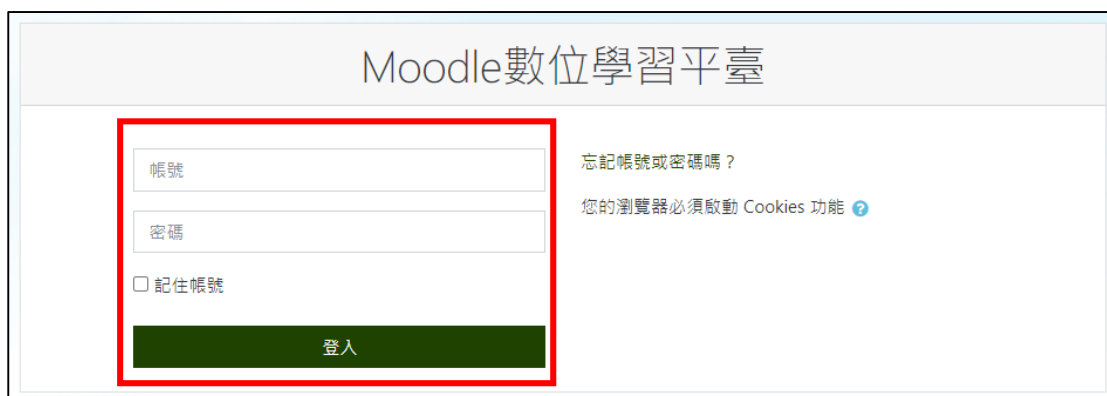
## 一、平臺首頁介紹及登入說明

### (一) 登入說明：如何使用 Moodle 進入我的課程

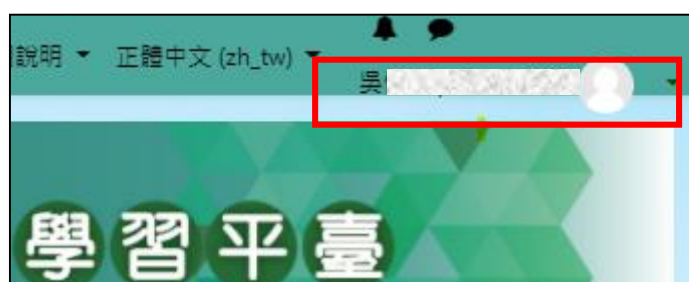
1. 請從右上方「登入」Moodle 數位平台。



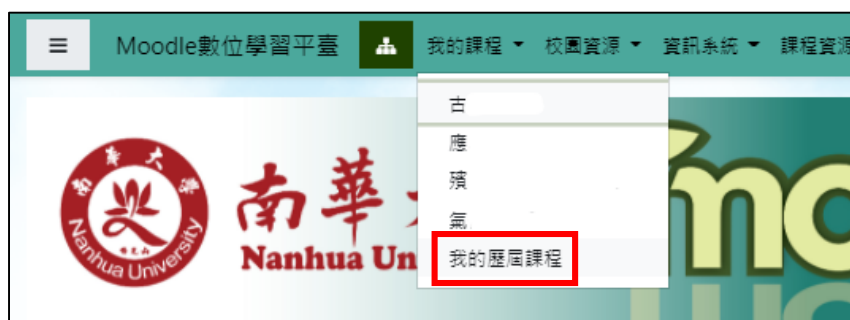
2. 輸入您的帳號密碼 (同校務行政系統之帳密)，按「登入」。



3. 當您登入後，原登入按鈕的位置將顯示使用者名稱。



4. 登入後，滑鼠移到上方黑色選單中第一項「我的課程」，就會顯示出您這學期所參與的「課程名稱-班次」，按課程名稱即可進入課程頁面，若要查詢歷屆課程則可選擇「我的歷屆課程」進入查詢。



- 5.若您是老師身分，則可於課程頁面上方看到「啟動編輯模式」的按鈕，點擊後即可上傳和修改您的教材。



## (二) 平臺首頁介紹

整個 Moodle 平台一進入可看到 Menu Bar 有 10 個連結鍵及下方 4 區塊：

 A screenshot of the Moodle platform homepage. The page features a green header with the Nanhua University logo and the text 'moodle 數位學習平臺'. Below the header is a banner with images of university buildings and the slogan 'Learning Today For A Better Tomorrow.'. The main content area is divided into four sections, each highlighted with a red box and a numbered callout:
 

- 1**: The top navigation bar (Menu Bar) with 10 items, including '我的課程', '作業資源', '資訊系統', '課程資源', '學習說明', and '正體中文 (zh-tw)'.
- 2**: The 'Moodle數位學習平臺' title and a sub-header.
- 3**: A '網站公告' (Website Announcements) section containing a notice about platform maintenance on May 21, 2021.
- 4**: The '我的課程' (My Courses) section, which displays a list of courses such as '結構方程模式-2', '書報討論-2', and '市場調查-1', each with a brief description and instructor name.

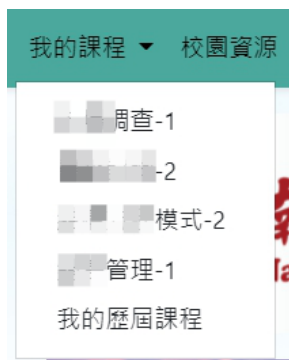
 At the bottom of the page, there is a search bar for courses and a footer for the Center for Teaching and Learning Development (CTLD).

## 1. Menu Bar 有 10 個連結鍵

(1) 功能鍵：這裡可按回「首頁」、「儀表板」、「制定「行事曆」、「儲存「私人檔案」，還可以在這看到該學期「我的課程」。



(3) 我的課程：該學期所開課程可從這看到。



(4) 校園資源：學校相關資源連結。



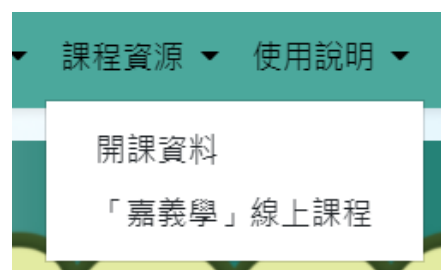
(2) 儀表板：教師可從這裡修改「簡歷（個人資料）」、制定各課程「成績」評比的規畫、可與課程中所有人「訊息」傳送，另個人用戶的「偏好」設定也在儀表板上。



(5) 資訊系統：校內各資訊系統。



(6) 資訊系統：校內各資訊系統。



<p>(7) 使用說明：操作手冊及影音教學影片，均在此可查看。</p> 	<p>(10) 訊息：可與課程中所有人訊息傳送，私訊或群組傳訊皆可。</p> 
<p>(8) 平台語言更換處。</p> 	
<p>(9) 鈴噹(通知)：提醒學生學習狀況的警示。</p> 	

## 2. 首頁 4 區塊

<p>(1) 連結到其他學期 Moodle 平台放置之課程資料。</p>	
<p>(2) Moodle 平台放置相關共同公告放置處。</p>	

<p>(3) 我的課程： 教師自己該 學期所開課 程均會呈現 在此。</p>	
<p>(4) 課程類別： 該學期全校 所開之課程 在此均可查 詢的到課程， 但無法看到 未參與之課 程內容。</p>	

## 二、基本課程活動

### (一) 如何上傳檔案(PPT、Word、影片)

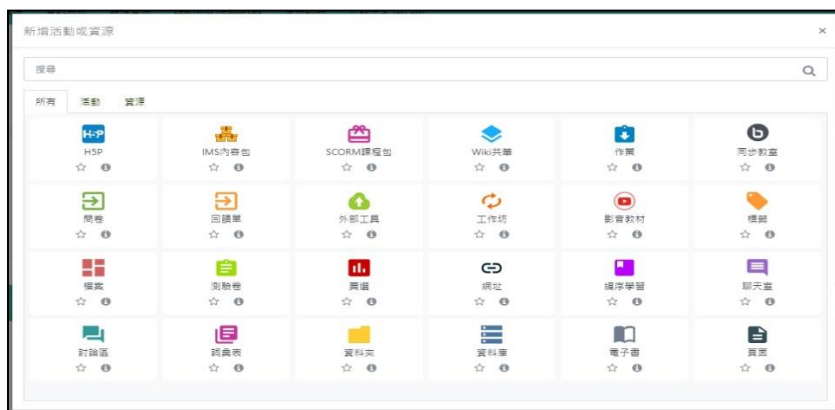
1. 在課程頁面，按右上方的「啟用編輯模式」。(要針對課程做任何動作，一定要按這鈕)



2. 在要放上檔案的地方(ex.公佈欄)右下角按「新增活動與資源」。



3. 選擇欲新增之活動或資源後，按「新增」。



4. 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。

■ 新增 資料夾 到 概述

一般

名稱

說明

顯示說明

內容

檔案

新增檔案

若要新增檔案，請將檔案拖放到這裡

顯示資料夾內容

在一個分開的頁面

以擴展的形式顯示下層資料夾

顯示下層資料夾的按鈕

共通的模組設定

## (二) 如何一次上傳多個檔案

1. 在課程頁面，按網頁上方的「啟動編輯模式」。



2. 將多個檔案拖拉進要放上檔案的地方(ex.公佈欄)即可。



## (三) 如何新增一個可以編寫課程描述的頁面

1. 進入課程頁面後，按「啟動編輯模式」。



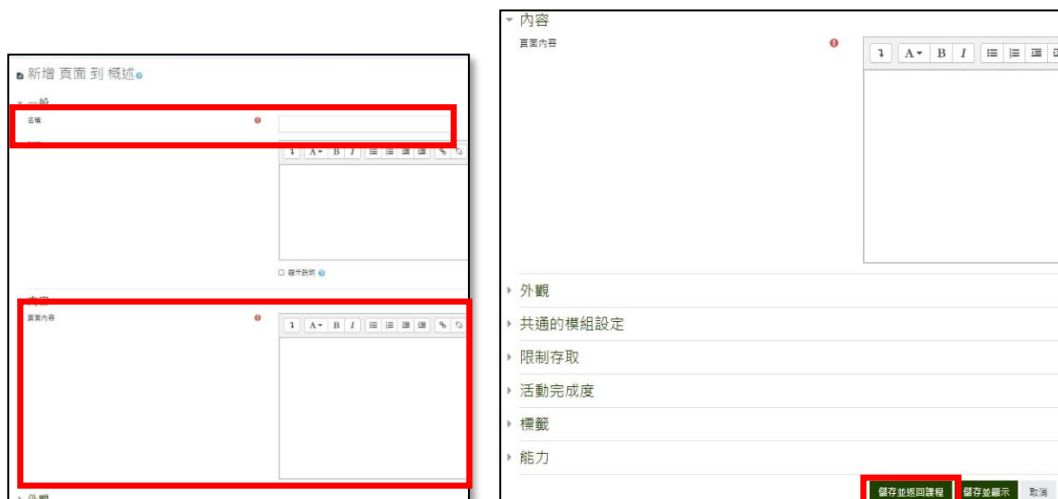
2. 按「新增活動或資源」。



3. 選擇「頁面」後按「新增」。



4. 填寫名稱、描述、內容後，按「儲存並返回課程」即可。



#### (四) 如何在 Moodle 上新增公告

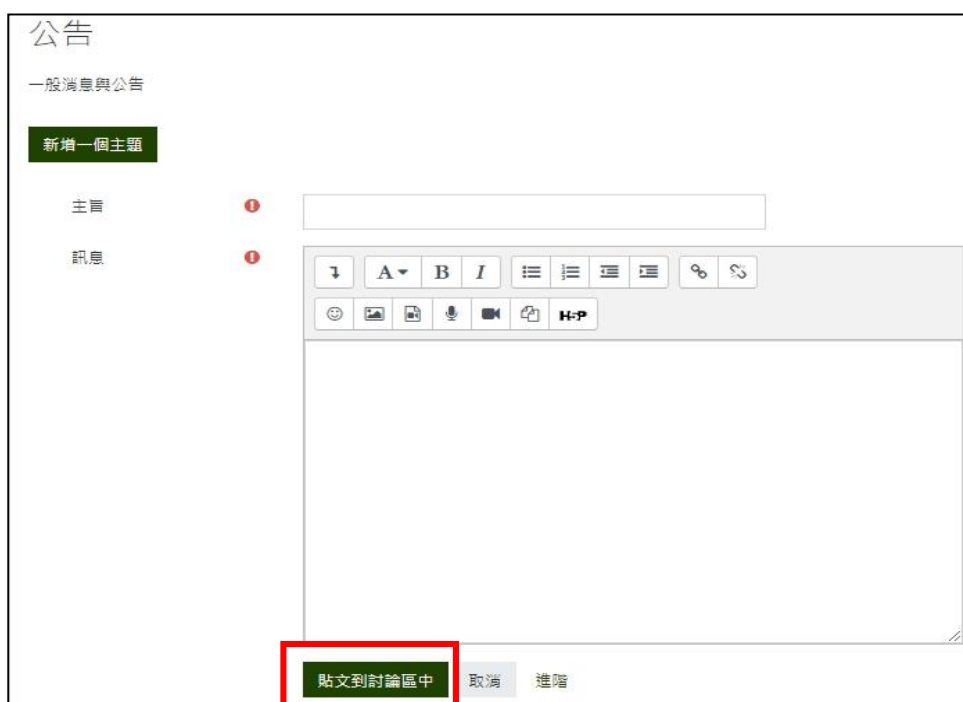
1. 於課程頁面，按「公告」。



2. 按「新增一個主題」。



3. 輸入公告的內容，設定完後按「貼文到討論區中」即可。

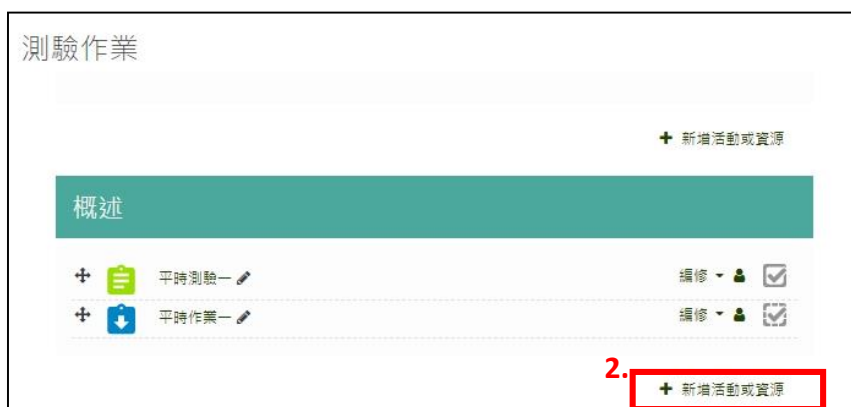


### (五) 如何新增並評分作業

1. 進入課程頁面後，按左邊選單的「課程內容」中點選「作業測驗」，並點選網頁上方的「啟動編輯模式」。



2. 於課程頁面選定的一週右下角按「新增活動或資源」。



3. 選擇「作業」。



4. 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」。

新增作業到概述

一般

作業名稱

作業說明

附加的檔案

可用性

開始繳交時間	規定繳交時間	拒收作業時間	提醒我評分截止日期	啟用
16 十二月 2020 00 00	23 十二月 2020 00 00	16 十二月 2020 10 18	30 十二月 2020 00 00	<input checked="" type="checkbox"/>

5. 進入課程頁面後，點選欲批改的作業。



6. 在作業評分狀況總結的表格下點選「檢視所有繳交的作業」。

平時作業一

請依課堂上的說明繳交作業

評閱摘要

對學生隱蔽	否
參與者	5
已繳交	5
需要評分	0

檢視所有繳交的作業 成績

7. 表格內顯示所有修課學生的繳交狀態，將底下的捲軸往右拉後，可以看到學生們提交的檔案，而老師可以在他成績的欄位點「成績」的按鈕，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(例如電子郵件信箱)下方的「-」符號按一下，就可以伸縮表格)

選取	相片	姓名	電子郵件信箱	狀態	成績
<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		王莉莉	lily@click-ap.com	已繳交，等待評分	90.00 / 100.00

選取	用戶的相片	姓氏 / 名字	電子郵件信箱	狀態	成績	捲軸	最後修改的(作業)	提交檔案
<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		王	lily@click-	已繳	成績	編修	2018	W 經濟學作業.docx

8. 在成績的欄位可以設定分數及評語回饋，設定完後按「儲存更改」。

繳交作業

已繳交，等待評分中

已評分

學生可以編輯這一繳交的作業

W 經濟學作業.docx

評論 (0)

成績

得分(配分100)

90.00

目前成績單中的分數

90.00

得分(配分100)

90.00

目前成績單中的分數

90.00

評語回饋

評語回饋

回饋檔案

新增檔案

檔案

若要新增檔案，請將檔案拖放到這裡。

通知學生 儲存變更 儲存後顯示下一位 跳尋

9. 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

10. 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。



#### (六) 如何將 TA 加入課程

1. 進入課程頁面後，點擊「學員名單」。



2. 下方會顯示已選課的學生和教師名單，按右上角的「加入用戶到此課程」，可以將未修此門課程之學生或 TA 加入課程，並且指派角色為學生或 TA。



3. 於「選擇用戶」輸入學號或姓名，並點選欲加入之學生後，會呈現藍底表示選中，再選擇欲分配之角色後，按下「加入用戶到此課程」即可加入。



4. 如果欲加入的 TA 已經是修課的學生，則在該學生角色的部分，點擊「鉛筆」符號進行修改，於彈出的視窗選擇「TA」，再點選「儲存」即修改完畢。

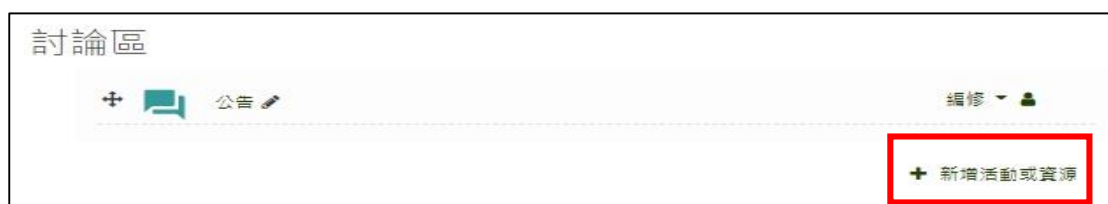


### (七) 如何評分學生在討論區裡的留言

1. 進入課程頁面後，按左邊選單的「討論區」，並點選網頁上方的「啟用編輯模式」。



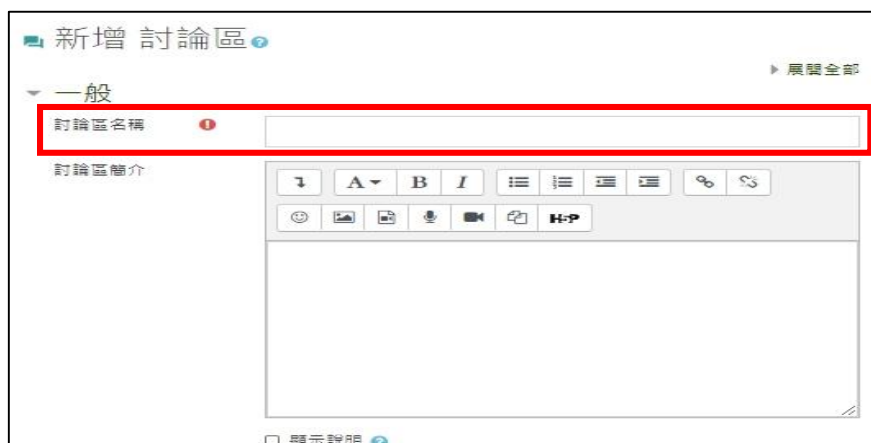
2. 按「新增活動或資源」。



3. 選擇「討論區」



4. 設定好名稱和其他功能後，點選「儲存並顯示」即可進入討論區。



5. 設定完後，回到討論區的頁面，點選某個議題進入後，就可檢閱學生的留言。

課堂討論區

新增一個討論主題

議題	開始於	最新貼文 ↓	回應	訂閱
☆ 生活中有趣的經濟學現象	班幸蒂 18 9月 2020	詹艾咪 25 11月 2020	3	<input type="checkbox"/>
☆ 如何避免「公地悲劇」的發生？	劉包柏 18 9月 2020	王莉莉 18 9月 2020	3	<input type="checkbox"/>
☆ 供需法則舉例	詹艾咪 13 8月 2018	班幸蒂 18 9月 2020	4	<input type="checkbox"/>

#### (八) 查看學生所有作業成績

1. 在課程頁面中，點選「課程成績」。



課程資訊

課程單元

學員名單

最新消息

課程首頁

課程內容

討論區

問卷調查

課程成績

2. 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 文字等第 匯入 匯出

評分者報告 分數履歷 核心能力報表 統覽報告 單一檢視 用戶報告

所有參與者：5/5

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	電子郵件信箱	平測作業一	平測測驗一	線上測驗	課程總分
劉包柏	vin.yan@click-ap.com	90.00	65.00	-	155.00
劉比爾	bill@click-ap.com	70.00	70.00	-	140.00

3. 老師若想下載成 OpenDocument 試算表、純文字檔案、Excel 試算表或 XML 檔案，可點選「匯出」中的選項。



4. 按「下載」即可將所有成績的檔案下載下來。

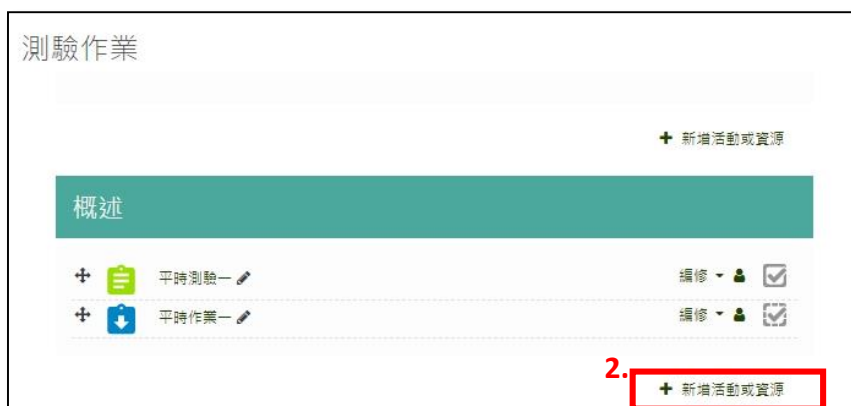


### (九) 如何新增一個測驗卷並查看測驗成績

1. 進入課程頁面後，按左邊選單的「課程內容」中點選「作業測驗」，並點選網頁上方的「啟用編輯模式」。



2. 按「新增活動或資源」。



3. 選擇「測驗卷」。



4. 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。

5. 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」，設定完成後，按「儲存並返回課程」。



成績

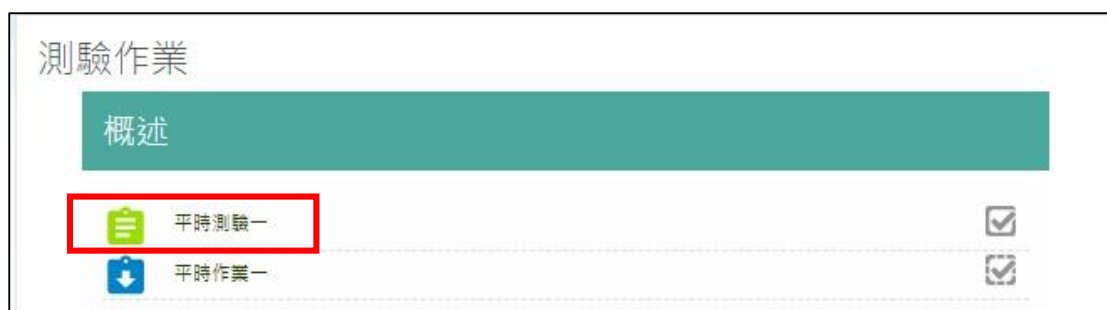
成績類別 ? 未分類的

及格分數 ?

允許作答次數 無限制

評分方式 ? 最高分數

6. 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。



測驗作業

概述

平時測驗一

平時作業一

7. 按「編輯測驗」後。



測驗一

評分方式：最高分數

尚未加入題目

編輯測驗

回到課程

8. 再點選下方的「新增」並「增加一試題」。



編輯測驗: 11

試題：0 | 這測驗關啟中

最高成績 100.00 備存

重新分頁 選出多個題目

總配分：0.00

隨機排列題目 ?

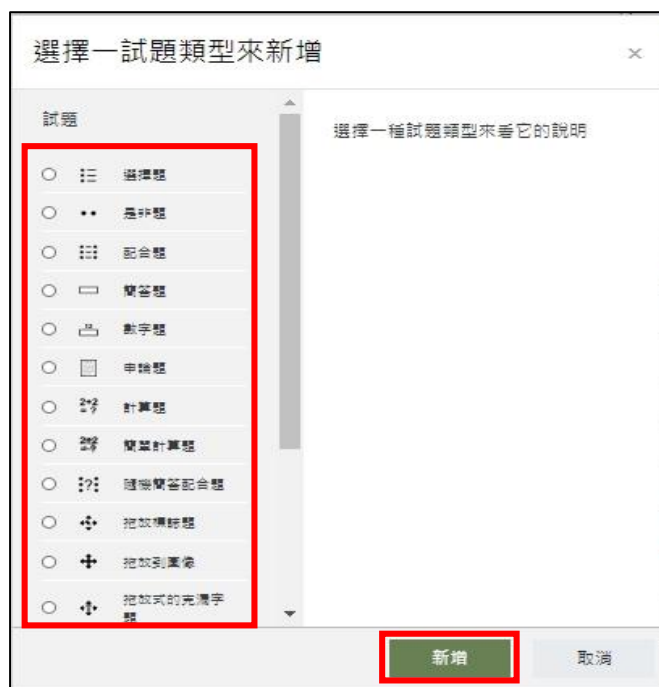
新增

+ 增加一試題

+ 從題庫

+ 增加一隨機試題

9. 選擇欲出題的題型後，按「新增」。



10. 編輯試題名稱與試題文字，並做配分設定。



11. 下方可以設定多個選項及答案，並且設定選擇此選項可獲得的成績(100%意思為配分 x 100%為獲得的分數)。

The screenshot shows the 'Answers' (答案) section of a Moodle question editor. It contains two identical option blocks, labeled '選項 1' and '選項 2'. Each block has a text input field with a rich text editor toolbar (including bold, italic, list, link, unlink, and H-P icons) and a media toolbar (including smiley, image, video, audio, and H-P icons). Below the text field is a '成績' (Grade) dropdown menu currently set to '無' (None). Below the grade field is a '回饋' (Feedback) text field with its own rich text editor toolbar.

12. 設定完後的題目會顯示如下方圖所示。

The screenshot shows a Moodle quiz question page. On the left, there is a sidebar with the following information: '問題 1' (Question 1), '尚未回答' (Not answered), '配分 1.00' (1.00 points), '顯示狀態' (Show status), and '編輯問題' (Edit question). The main content area has a light blue background and contains the question text '南華大學新版Moodle平臺，請問？' (Nanyang University's new Moodle platform, please ask?). Below the text are two radio button options: 'a. 大' (a. Big) and 'b. 小' (b. Small). At the bottom right, there is a green button labeled '完成作答...' (Finish answering...).

13. 若想查看測驗成績，可於課程頁面右側選單，點選「課程成績」。



### (十) 如何新增一份問卷並查看回饋

1. 在課程頁面中，按「問卷調查」，按「啟動編輯模式」。



2. 按「新增活動或資源」。



3. 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」。



4. 設定回饋單的名稱和前言，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。

新增 回饋單 展開全部

在此表單中標上驚嘆號的，是必填欄位

▼ 一般

名稱 !

描述

顯示說明 ?

▼ 可用性

開始填寫時間       啟用

結束填寫時間       啟用

▼ 問題與提交設定

記錄用戶名稱  !

可以多次填寫  否 ?

啟用填寫通知  否 ?

自動將問題轉換  否 ?

▶ 填答提交之後

▶ 共通的模組設定

▶ 限制存取

▶ 活動完成度

▶ 標籤

▶ 能力

5. 接下來要編輯題目，在課程頁面中點選您的回饋單進入。

經濟學

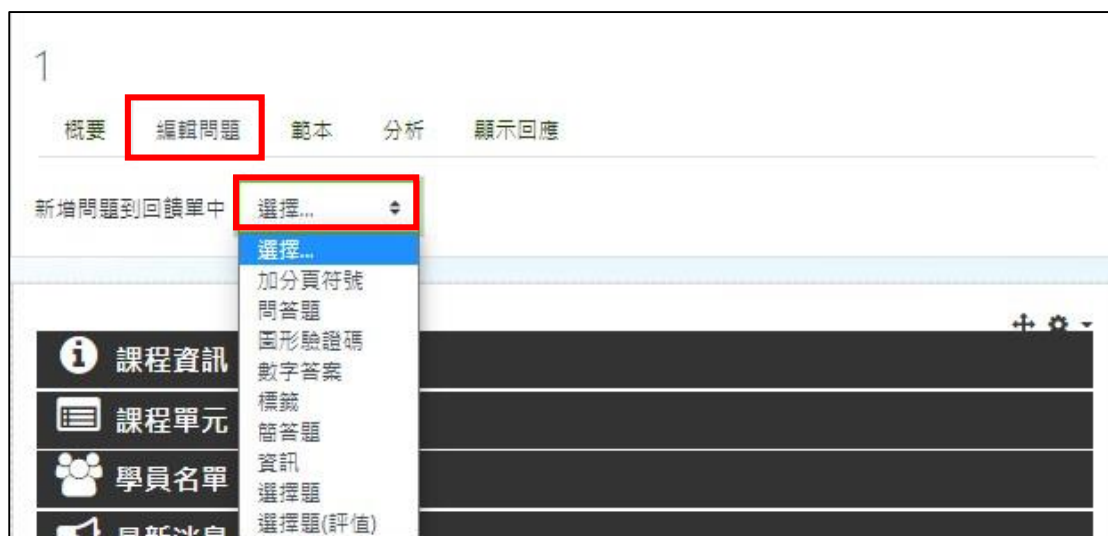
首頁 / 課程 / 經濟學

編輯

+		公告	編輯	
+		11	編輯	
+		1	編輯	

+ 新增活動或資源

6. 按「編輯問題」，並選擇您欲新增的題型。



7. 以簡答題為例，填寫問題內容，而標籤的欄位代表題目前標題的 1，只能設定為數字或英文，設定完後按「儲存」。



8. 回到編輯题目的頁面後，可看見剛剛設定好的問題，點選「編修」，可自行選擇編輯問題、設定為非必要的及刪除問題。



9. 按「分析回饋單」，即可看到回饋答案。若回饋單設定為匿名填寫，答案中將不會標示名稱。

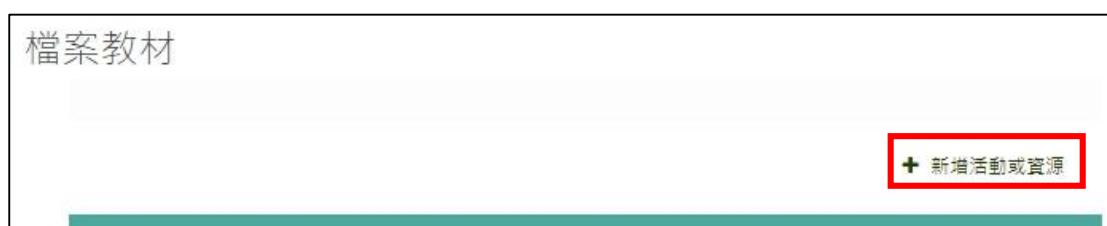


### (十一) 如何新增網址連結

1. 在課程頁面中，按「課程內容」中的「檔案教材」，按「啟動編輯模式」。



2. 按「新增活動或資源」。



3. 選擇「網址」



4. 輸入「名稱」，並貼上「外部網址」後，再按「儲存並返回課程」。

新增網址 展開全部

一般

名稱 ?

外部網址 ?

選擇一個連結...

說明

顯示說明 ?

外觀

顯示 ?

顯示網址的說明

5. 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，立刻會將當前頁面轉至外部網址，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。



## (十二) 如何使用工作坊(作業同儕互評)

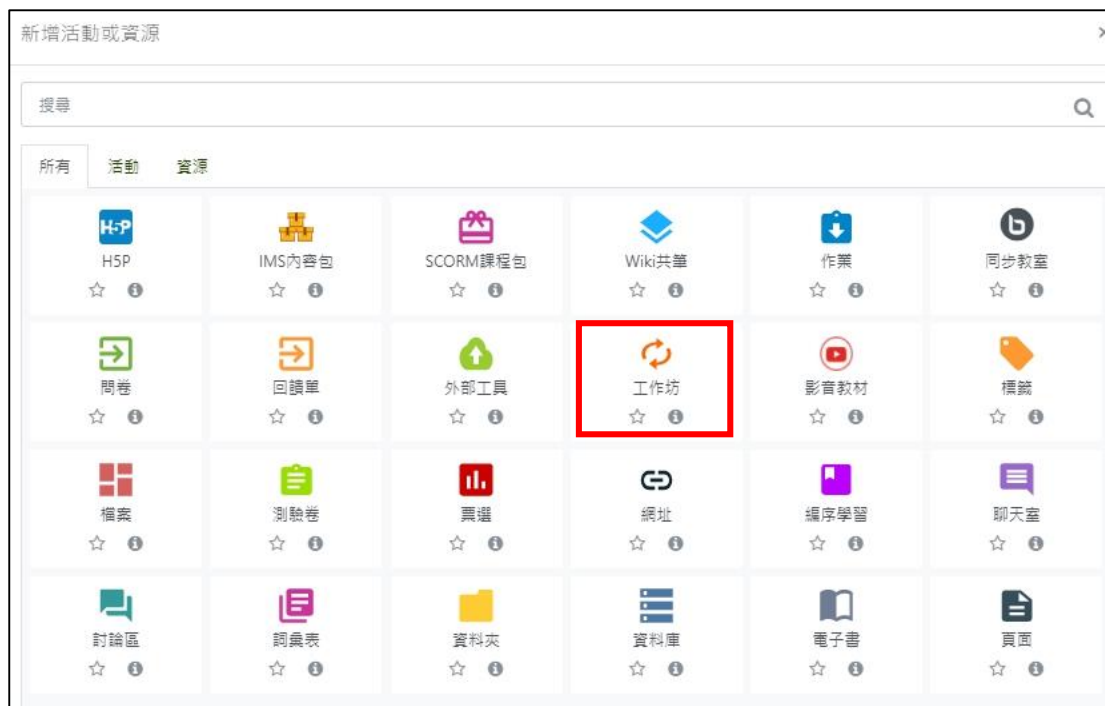
1. 在課程頁面中，按「啟動編輯模式」。



2. 按「新增活動與資源」。



3. 選擇「工作坊」



4. 在評分的設定部分，「作業表現得分」預設值 80 為老師與學生給予的評分，佔工作坊成績的 80%，「評鑑表現得分」預設值 20 為若學生有給予其他學生評分，就會獲得工作坊成績的 20%，這兩項成績在成績表內會被分為兩項成績。

新增 工作坊 ? ▶ 展開全部

一般

工作坊名稱 !

說明

富文本編輯器工具欄：A, B, I, 列表, 鏈接, 撤銷, 重做, 表情, 圖片, 影片, 錄音, 畫布, H:P

顯示說明 ?

---

評分的設定

評分策略 ?

作業表現的得分 ?

作業的及格分數 ?

評鑑表現的得分 ?

評鑑能力的及格分數 ?

分數的小數位數

5. 在可用性的部分，設定學生繳交作業的時間，若有將「繳交截止時間」打勾啟用，則繳交截止後會自動跳換到評價的階段（工作坊的階段會在下面說明）。

可用性

繳交開始時間	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="十二月"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="08"/>	<input type="checkbox"/> 啟用
繳交截止時間	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="十二月"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="08"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
評價開始時間	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="十二月"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="08"/>	<input type="checkbox"/> 啟用
評價截止時間	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="十二月"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="08"/>	<input type="checkbox"/> 啟用

6. 儲存完後，即會顯示工作坊的各個階段，「設定階段」為工作坊的基本設定，「繳交作業階段」為學生開始繳交作業，「同儕互評階段」為學生互相評分，「評鑑能力計分階段」為彙整統計學生的最終成績，「已關閉階段」為停止成績修改並讓學生們可以看見自己成績，首先請按「編輯評價表」。

7. 評價表為提供給學生評定其他學生成績的規準，假如老師設定了兩個規準，則一個規準為 40 分 (由於上面設定 80，所以  $80/2=40$ )，最高分數為此規準可被評分的最高分，設定完後按「儲存後關閉」。

8. 設定完後即可切換至另一階段，按階段文字下方的圓形圖案。

工作坊

設定階段

設定階段 當前階段 ●	繳交作業階段 Switch to the submission phase ○	同儕互評階段 Switch to the assessment phase ○	評鑑能力計分階段 Switch to the evaluation phase ○	已關閉 Close workshop ○
<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ 設定工作坊的說明</li> <li>✗ 提供對於作業的指示</li> <li>✓ 編輯評量表</li> <li>✗ 切換到下一個階段</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 提供對於評價的指示</li> <li>✓ 分配作業 預計：5 已繳交：0 待分配：0</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 計算作業成績 預計：5 已計算：0</li> <li>✓ 計算評價成績 預計：5 已計算：0</li> <li>✓ 提供這一活動的結語</li> </ul>	

9. 在繳交作業階段，等開始繳交日期到時學生才能上傳作業，在這之前老師可先分配誰的作業要給誰評分，按「分配作業」。

工作坊

繳交作業階段

設定階段 Switch to the setup phase ○	繳交作業階段 當前階段 ●	同儕互評階段 Switch to the assessment phase ○	評鑑能力計分階段 Switch to the evaluation phase ○	已關閉 Close workshop ○
<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ 設定工作坊的說明</li> <li>✗ 提供對於作業的指示</li> <li>✓ 編輯評量表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 提供對於評價的指示</li> <li>✓ 分配作業 預計：5 已繳交：0 待分配：0</li> <li>ⓘ 至少有一人尚未繳交作業</li> <li>✓ 切換到下一個階段</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 計算作業成績 預計：5 已計算：0</li> <li>✓ 計算評價成績 預計：5 已計算：0</li> <li>✓ 提供這一活動的結語</li> </ul>	

10. 在此提供三種配置方式，手動配置可個別設定學生是由哪位學生評分。

工作坊

手動配置 隨機配置 事先規劃的配置

參與者由誰評閱	參與者	參與者是誰的評閱人
沒有東西可以評閱	劉包柏 沒找到此用戶的作業	審閱評閱人未上傳自己的作業 禁止自我評價 沒有東西可以評閱
沒有東西可以評閱	劉比爾 沒找到此用戶的作業	審閱評閱人未上傳自己的作業 禁止自我評價 沒有東西可以評閱
沒有東西可以評閱	張安迪 沒找到此用戶的作業	審閱評閱人未上傳自己的作業 禁止自我評價 沒有東西可以評閱
沒有東西可以評閱	王莉莉 沒找到此用戶的作業	審閱評閱人未上傳自己的作業 禁止自我評價 沒有東西可以評閱
沒有東西可以評閱	班辛蒂 沒找到此用戶的作業	審閱評閱人未上傳自己的作業 禁止自我評價 沒有東西可以評閱

每頁顯示10項 更改...

11. 建議使用隨機配置的方式，設定每人評閱幾份作業後，按「儲存變更」。

### 工作坊

手動配置
隨機配置
事先規劃的配置

▼ 配置設定

群組模式 沒有任何群組

每人要評幾份同儕的作業 5 每一提交作品

移除現有的配置

參與者可以評量，不需要先提交任何東西

添加自我評量 禁止自我評價

儲存變更
取消

12. 設定完後，可在「手動配置」的地方看見配置的狀況。

### 工作坊

手動配置
隨機配置
事先規劃的配置

參與者由誰評閱	參與者	參與者是誰的評閱人
沒有東西可以評閱	劉 包柏 <small>沒找到此用戶的作業</small>	<small>客閱評閱人未上傳自己的作業 禁止自我評價 沒有東西可以評閱</small>
沒有東西可以評閱	劉 比爾 <small>沒找到此用戶的作業</small>	<small>客閱評閱人未上傳自己的作業 禁止自我評價 沒有東西可以評閱</small>
沒有東西可以評閱	張 安迪 <small>沒找到此用戶的作業</small>	<small>客閱評閱人未上傳自己的作業 禁止自我評價 沒有東西可以評閱</small>
沒有東西可以評閱	王 莉莉 <small>沒找到此用戶的作業</small>	<small>客閱評閱人未上傳自己的作業 禁止自我評價 沒有東西可以評閱</small>
沒有東西可以評閱	班 辛蒂 <small>沒找到此用戶的作業</small>	<small>客閱評閱人未上傳自己的作業 禁止自我評價 沒有東西可以評閱</small>

每頁顯示10項
更改... ▾

13. 當繳交作業結束後，手動/自動切換到同儕互評階段，學生在工作坊內下方可點選「評價」。



14. 學生可針對每個規準進行評分和評論。



15. 當學生都評分完後，換老師進行評分，老師可點選「課程成績」進入。再點選「編輯類別和項目」后，選擇「工作坊」。



成績

瀏覽 **編輯類別和項目** 量尺 文字等第 匯入 匯出

成績 課程成績設定 偏好: 評分者報告

名稱	加權量?	滿分	動作
■ 展示課程-經濟學	-		編修 ▾
↓ 平時作業一	<input type="checkbox"/> 24.39	100.00	編修 ▾
↓ 平時測驗一	<input type="checkbox"/> 24.39	100.00	編修 ▾
↓ 線上測驗	<input type="checkbox"/> 2.439	10.00	編修 ▾
↓ 11	<input type="checkbox"/> 24.39	100.00	編修 ▾
↓ 工作坊 (作業)	<input type="checkbox"/> 19.512	80.00	編修 ▾
↓ <b>工作坊 (評價)</b>	<input type="checkbox"/> 4.878	20.00	編修 ▾
Σ 課程總分		<b>410.00</b>	編修 ▾

儲存變更

17. 老師評分完後，成績報告內就會顯示如下方。

工作坊 <sup>?</sup>

同儕互評階段

設定階段 Switch to the setup phase ○	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ 設定工作坊的說明</li> <li>✗ 提供對於作業的指示</li> <li>✓ 編輯評價表</li> </ul>
繳交作業階段 Switch to the submission phase ○	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ 提供對於評價的指示</li> <li>✓ 分配作業 預計: 5 已繳交: 0 待分配: 0</li> <li>ⓘ 至少有一人尚未繳交作業</li> </ul>
<b>同儕互評階段</b> 當前階段 ●	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 切換到下一個階段</li> </ul>

18. 當評分結束後，老師就可以切換到評鑑能力計分階段。

工作坊 ?

評鑑能力計分階段

設定階段 Switch to the setup phase <input type="radio"/>	繳交作業階段 Switch to the submission phase <input type="radio"/>	同儕互評階段 Switch to the assessment phase <input type="radio"/>	評鑑能力計分階段 當前階段 ●	已關閉 Close workshop <input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ 設定工作坊的說明</li> <li>✗ 提供對於作業的指示</li> <li>✓ 編輯評價表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ 提供對於評價的指示</li> <li>✓ 分配作業 預計：5 已繳交：0 待分配：0</li> <li>① 至少有一人尚未繳交作業</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 計算作業成績 預計：5 已計算：0</li> <li>✓ 計算評價成績 預計：5 已計算：0</li> <li>✗ 提供這一活動的結語</li> <li>✓ 切換到下一個階段</li> </ul>	

19. 在評鑑能力計分的部分，可設定評量結果的比較程度，若設定為普通，則匯出的作業分數為(老師評分+其他同學評分) / 2，然後按「重新計算分數」。

評鑑能力計分方式的設定

評量結果的比較 ?

**重新計算分數**

工作坊的成績報告 ▼

姓氏 <span>▼</span> / 名字 <span>▲</span>	繳交的作業 <span>▲</span> / 最後修改	收到的分數	作業的分數(最高80)	給出的分數	評鑑表現分數(最高分20)
 劉 包柏	沒找到此用戶的作業	-	-	-	-
 劉 比爾	沒找到此用戶的作業	-	-	-	-

20. 計算完的分數就會顯示在成績報告中。

評鑑能力計分方式的設定  
評星結果的比較 (普通)

重新計算分數

工作坊的成績報告

姓氏 / 名字	繳交的作業	收到的分數	作業的分數 (最高 80)	給出的分數	評鑑表現分數 (最高 20)
一號學生	一號學生作業	56 (20) < 二號學生	56	76 (20) > 三號學生	20
		56 (20) < 評管理者			
三號學生	我就是三號的作業	76 (20) < 一號學生	58	36 (20) > 二號學生	20
		40 (20) < 評管理者			
二號學生	二號學生的作業	36 (20) < 三號學生	48	56 (20) > 一號學生	20
		60 (20) < 評管理者			

每頁顯示10項 | 更改...

21. 成績統計完後，老師可將工作坊關閉，點擊「已關閉」。

工作坊 ?

評鑑能力計分階段

設定階段 Switch to the setup phase	繳交作業階段 Switch to the submission phase	同儕互評階段 Switch to the assessment phase	評鑑能力計分階段 當前階段 ●	已關閉 Close workshop
<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ 設定工作坊的說明</li> <li>✗ 提供對於作業的指示</li> <li>✓ 編輯評價表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ 提供對於評價的指示</li> <li>✓ 分配作業 預計：5 已繳交：0 待分配：0</li> <li>ⓘ 至少有一人尚未繳交作業</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 計算作業成績 預計：5 已計算：0</li> <li>✓ 計算評價成績 預計：5 已計算：0</li> <li>✗ 提供這一活動的結語</li> <li>✓ 切換到下一個階段</li> </ul>	

22. 這時候學生就可以在工作坊內看見自己的兩項成績。

你的成績

作業表現的得分 56.00 / 80.00	評鑑表現的得分 20.00 / 20.00
--------------------------	--------------------------

23. 在成績表內此兩項成績會被分開呈現。

評分者報告

評分者報告

姓名	電子郵件信箱	測試工作坊 (作業)	測試工作坊 (評價)	課程總分
一號學生	test01@nhu.edu.tw	56.00	20.00	76.00
三號學生	test03@nhu.edu.tw	58.00	20.00	78.00
二號學生	test02@nhu.edu.tw	48.00	20.00	68.00
總平均		54.00	20.00	74.00

### 三、進階功能

#### (一) 如何將修課的學生名單以學號做排序

1. 進入課程頁面後，點選選項欄的「學員名單」。



2. 在下方表格中，按「姓氏」，就可以將成員做排序，學號旁的箭頭往上代表遞增，若要改為遞減，則再按一下「姓氏」即可更改排序。

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	重設表格偏好
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	電子郵件信箱	角色	分組	上次存取課程	狀態																						
<input type="checkbox"/>	詹艾咪	amy@click-ap.com	教師	沒有分組	13日 16小時	活動 ⓘ ⚙️ 🗑️																						
<input type="checkbox"/>	班辛蒂	cindy@click-ap.com	學生	第二組	28日 18小時	活動 ⓘ ⚙️ 🗑️																						
<input type="checkbox"/>	王莉莉	lily@click-ap.com	學生 TA	A, 第二組	28日 17小時	活動 ⓘ ⚙️ 🗑️																						
<input type="checkbox"/>	張安迪	andy@click-ap.com	學生	A, 第一組	26日 22小時	活動 ⓘ ⚙️ 🗑️																						
<input type="checkbox"/>	劉比爾	bill@click-ap.com	學生	A, 第一組	28日 18小時	活動 ⓘ ⚙️ 🗑️																						
<input type="checkbox"/>	劉包柏	vin.yan@click-ap.com	學生 TA	沒有分組	26日 22小時	活動 ⓘ ⚙️ 🗑️																						

#### (二) 如何將課程成員分組並且分組繳交作業

1. 進入課程頁面後，點選上方的綠色按鈕啟用編輯。



2. 按開啟編輯模式後，點按右上方的「齒輪」，點選「更多...」。



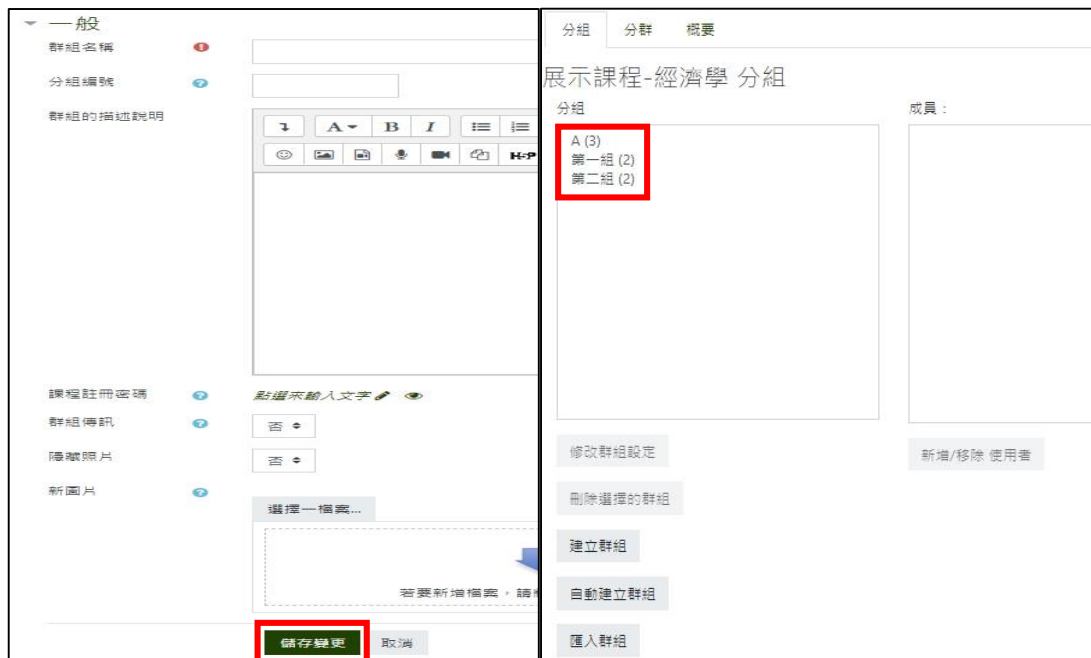
3. 再從「用戶」內，點選「分組」。



4. 老師可點選「建立群組」:由學生找人組員，老師負責登記組別；或「自動建立群組」:由系統隨機分配組員。



5. 先設定「群組名稱」或其他設定後按「儲存變更」，再點選欲新增人員的「組別」。



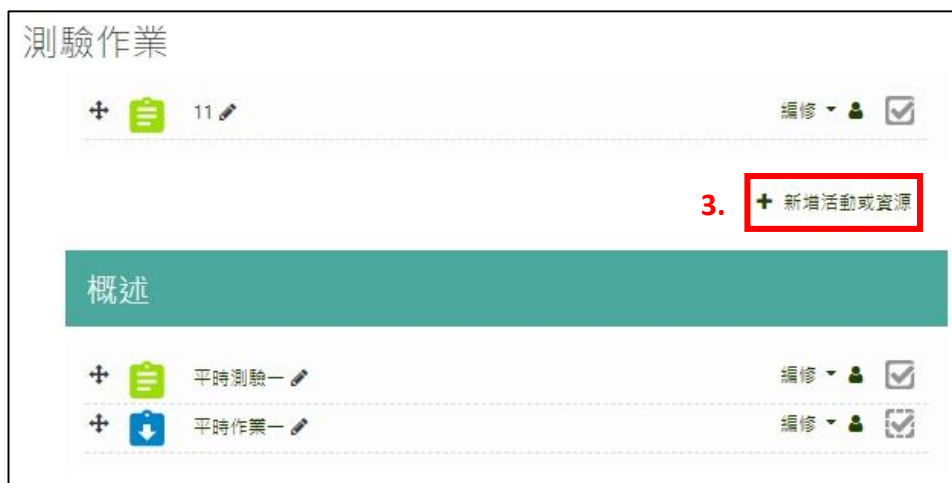
6. 選擇學生後，點擊「新增」，該學生即出現在群組成員名單中，代表已加入此群組，再按「回到群組」。



7. 點選「組別」，即可於右方的區塊顯示此組別之學生。



8. 若要設定一個分組繳交的作業，則在新增作業的設定頁面中，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。



▼ 可用性

開始繳交時間       啟用

規定繳交時間       啟用

拒收作業時間       啟用

提醒我評分截止日期       啟用

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

提交檔案的最大容量限制

可接受的檔案類型

▶ 回饋類型

▶ 繳交作業的設定

▼ 群組繳交作業設定

學生依群組繳交作業

▼ 群組繳交作業設定

學生依群組繳交作業

需要以群組方式提交作業

要求所有群組成員都要繳交

對學生小組進行分群

9. 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「檢視所有繳交的作業」進入。

測試

評閱摘要

對學生隱藏	否
群組	3
已繳交	0
規定繳交時間	2020年12月10日(四) 00:00
剩餘時間	6日12小時

[檢視所有繳交的作業](#) 成績

10. 從表格中可以發現，只要組別中有一位組員繳交了作業，其他組員也會顯示同樣的作業。

用戶的相片	姓氏/名字	電子郵件信箱	狀態	群組	成績	編輯	最後修改的(作業)	提交檔案
<input type="checkbox"/>			未繳交 已經超過繳交時間: 46日10小時	第3組		編輯	-	
<input type="checkbox"/>			已繳交, 等待評分 已評分	第19組		編輯	2021年04月11日(日) 22:53	<a href="#">第十九組.mp4</a>
<input type="checkbox"/>			未繳交 已經超過繳交時間: 46日10小時	第3組		編輯	-	
<input type="checkbox"/>			已繳交, 等待評分 已評分	第19組		編輯	2021年04月11日(日) 22:53	<a href="#">第十九組.mp4</a>
<input type="checkbox"/>			未繳交 已經超過繳交時間: 46日10小時	第3組		編輯	-	
<input type="checkbox"/>			已繳交, 等待評分 已評分	第6組		編輯	2021年04月10日(六) 22:37	<a href="#">第6組.mp4</a>

11. 點按「成績」後，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。

The screenshot displays a table of assignments with columns for user selection, name, email, status, group, score, and edit options. Two rows show a score of 80.0 / 100.0, which is highlighted with a red box. Below the table is a '群組繳交作業設定' (Group Submission Settings) panel. In this panel, the option '將分數和回饋套用到整個群組' (Apply scores and feedback to the entire group) is set to '是' (Yes), also highlighted with a red box.

### (三) 查看學生在課程裡的所有動作

1. 進入課程頁面後，點選「課程成績」，於「瀏覽」選擇「用戶報告」。

The screenshot shows a vertical navigation menu with the following items: 課程資訊 (Course Information), 課程單元 (Course Units), 學員名單 (Student List), 最新消息 (Latest News), 課程首頁 (Course Home), 課程內容 (Course Content), 討論區 (Discussion Forum), 問卷調查 (Survey), and 課程成績 (Course Grades). The '課程成績' (Course Grades) item is highlighted with a red box.

The screenshot shows the navigation options for the 'Course Grades' page. The '瀏覽' (Browse) option is highlighted with a red box. Below it, there are several report options: 評分者報告 (Grader Report), 分數履歷 (Score History), 核心能力報表 (Core Competency Report), 綜覽報告 (Summary Report), 單一檢視 (Single View), and 用戶報告 (User Report). The '用戶報告' (User Report) option is highlighted with a red box.

2. 可選擇您想要查看的參與者(老師、學生..)。



3. 可於「匯出」選擇欲匯出的檔案類型，然後點擊「下載」。



(四) 如何將課程頁面改為以「頁籤式」瀏覽每週課程內容

1. 進入課程頁面後，點擊齒輪符號並選擇「修改設定」。



2. 在課程格式內，可以將課程編排設定為「每頁顯示一個單元」，設定完後按儲存變更。



3. 點選「課程首頁」後，就可看到以頁籤式排版的課程內容。



#### (五) 複製課程(A)到另一個課程(B)

備註：備份課程前，請先紀錄 B 課程之名稱和簡稱，過程中可能將 B 課程之名稱和簡稱蓋過。

1. 於(A)課程內，點擊齒輪符號並選擇「備份」。



2. 確認欲備份的項目後，按「下一個」。

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

IMS Common Cartridge 1.1

包含有選課的用戶

用戶訊息匿名化

包含用戶角色權派

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

包含裝車

包含行事曆事件

包含用戶學習進度細節

包含課程日誌

包含成績紀錄

包含題庫

包含群組和分類

包含核心能力

Include custom fields

Include content bank content

跳到最後一步驟 取消 下一個

3. 確認欲備份之週次內容後，再按「下一個」。

主題 5  用戶資料

供給法則.mp4  -

ogv  -

webm  -

先前的 取消 下一個

4. 確認檔案名稱(如欲修改，請以英文字母或數字命名，並且保留「.mbz」副檔名)，再點擊「執行備份」。

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 ! moodle2-course-2經濟學-20201230-0930.mbz

備份設定

IMS Common Cartridge 1.1	✘
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

5. 備份完成後，系統將顯示「備份檔已經成功建立」，再點擊「繼續」。

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

備份檔已經成功建立。 ✕

繼續

6. 於(B)課程內，點擊齒輪符號並選擇「還原」。

經濟學

首頁 / 課程 / 經濟學

- 公告
- 11
- 1
- 南華大學教學發展中心
- 工作坊

修改設定  
課程完成進度  
過濾  
成績  
備份  
還原  
匯入  
複製課程  
歸零  
通知信  
更多...

7. 於「課程備份區」選擇欲還原之檔案，並點選「還原」。

匯入一備份檔

檔案

選擇一檔案...

若要新增檔案，請將檔案拖放到這裡。

還原

在此表單中標上 ❶ 的，是必填的欄位

課程備份區

檔案名稱	時間	大小	下載	還原
moodle2-course-2經濟學-20201230-0930.mbz	2020年 12月 30日(三) 09:33	47.6MB	下載	還原

8. 確認備份細節、備份設定及課程詳情後，點擊「繼續」。

學習單元：5

各種活動

包含在備份檔，伴隨用戶訊息

模組	標題	用戶資訊
影音教材	供給法則.mp4	✓
影音教材	ogv	✓
影音教材	webm	✓

繼續

9. 於「還原到此課程」點選「合併這備份課程到此課程」，再點擊「繼續」。

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

10. 確認「還原設定」後，點擊「下一個」。

還原設定

包含有選擇的用戶	✘
包含選擇方法	否
包含用戶角色指派	✘
	<input checked="" type="checkbox"/> 包含各種活動和資源
	<input checked="" type="checkbox"/> 包含各種環境
	<input checked="" type="checkbox"/> 包含遠端器
包含評語	✘
包含獎章	✘
	<input checked="" type="checkbox"/> 包含行事曆事件
包含用戶學習進度細節	✘
包含課程日誌	✘
包含成績紀錄	✘
	<input checked="" type="checkbox"/> 包含群組和分類
	<input checked="" type="checkbox"/> 包含核心能力
	<input checked="" type="checkbox"/> Include custom fields
	<input checked="" type="checkbox"/> Include content bank content

取消 **下一個**

11. 於「課程設定」確認是否覆蓋(B)課程的配置，確認後點擊「下一步」。

課程設定

覆蓋課程的配置  否

課程名稱  覆蓋  
<span lang="zh\_tw" class="

課程簡稱  覆蓋  
[redacted]\_Chin

課程開始日期  覆蓋  
22 二月 2021 00

選取  
所有 / 無 (顯示類型的選項)

<input checked="" type="checkbox"/> 學習單元13	用戶資料	否
<input checked="" type="checkbox"/> 0517 [redacted]	-	否

先前的 取消 **下一步**

12. 再次確認「還原設定」及「課程設定」，確認後點擊「執行還原」。

課程設定

覆蓋課程的配置 否

課程名稱 中文閱讀與表達(二)-3Chinese Reading and Expression II-3

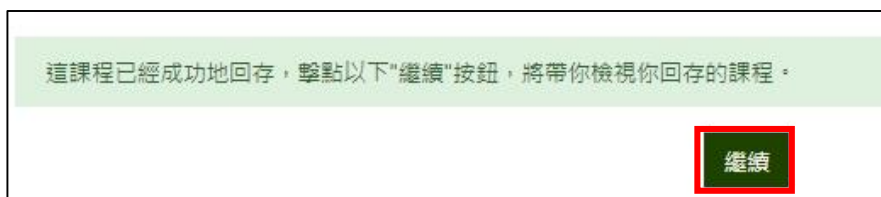
課程簡稱 中文閱讀與表達(二)\_Chinese Reading and Expression II(00054643)

課程開始日期 2021年 02月 22日(一) 00:00

學習單元13	✓	用戶資料	否
0517 中文閱讀與表達(二) 遠距教學	✓	-	否

先前的 取消 **執行還原**

13. 還原完成後，將顯示「這課程已經成功地回存」，點擊「繼續」即可返回(B)課程首頁。



#### (六) 如何建設同步視訊教室

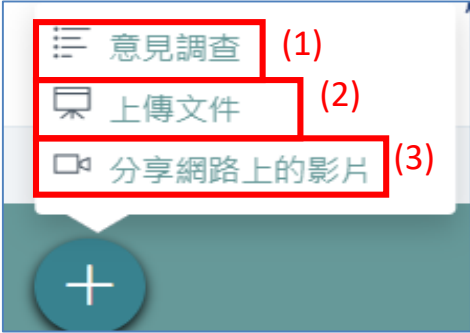
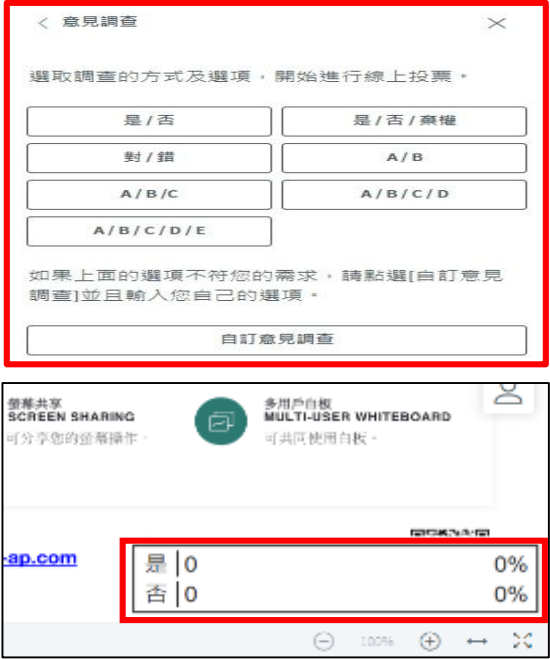

1. 點選課程左方的選單「影音教材」，於欲上傳之週次點選「新增活動或資源」，選擇新增同步教室並設定同步教室的資料後，點選「開始一個會議」->進入後點選上方的「錄製會議」，記得點擊上方「啟動編輯模式」。

The image shows a sequence of steps for creating a synchronous video classroom in Moodle:

1. Click the '影音教材' (Audio/Video) menu item in the course sidebar.
2. Click the '+ 新增活動或資源' (Add activity or resource) button in the course content area.
3. Select '同步教室' (Synchronous Classroom) from the activity/resource selection screen.
4. Set the '同步教室名稱' (Synchronous Classroom Name) to '同步教室'.
5. Set the '開放時間' (Open Time) to 31 December 2020, 11:37.
6. Set the '結束時間' (End Time) to 31 December 2020, 12:37.
7. Click the '儲存並返回課程' (Save and return to course) button.

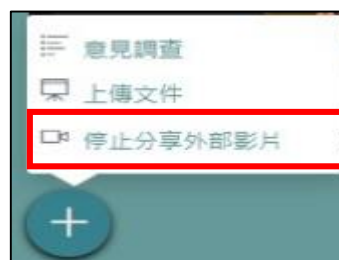
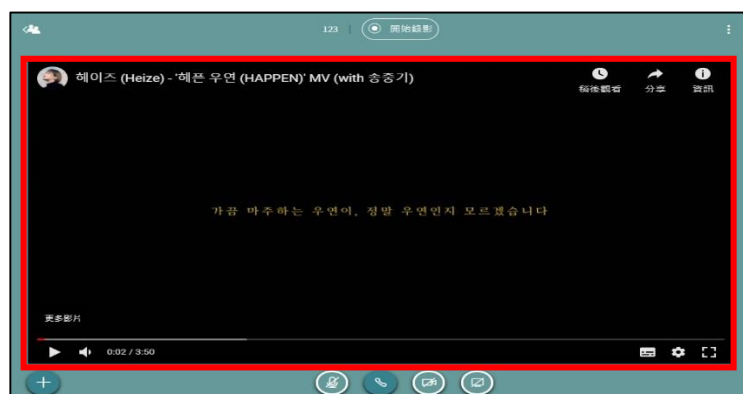
### (七) 同步視訊教室進階功能-New

<p>1. 設置好同步教室，點擊進入設定好的同步教室後，再點擊「參與(開始)一個會議」即可進入。</p>	
<p>2. 進入後會有兩種加入會議的方式，「麥克風」及「僅聆聽」選項，老師請選擇「麥克風」，而學生如不用發言則選擇「僅聆聽」。</p> <p>※如果進入會議後，聽不到老師聲音，請學生使用有線網路較不會有這樣的問題</p>	
<p>3. 按下中間正上方的「開始錄影」後，就會開始進行錄製；若要暫停錄製，請點擊錄影鈕即可「暫停錄影」。</p>	

<p>4. 點擊簡報左下角的「+」，可使用以下功能：</p> <p>(1) 「意見調查」</p> <p>(2) 「上傳文件」</p> <p>(3) 「分享網路上的影片」</p>	
<p>(1) 意見調查可藉由老師口述題目，再設置選項之類別進行投票表決。 ※投票結果將會顯示於簡報右下方。</p>	
<p>(2) 選擇「上傳文件」則可以分享教材 PPT。將 PPT 檔案拖曳至藍框處，並選擇欲放映的檔案在後面打勾，再按下「確認」即可上傳。 ※可設定上傳的檔案不被下載，檔案最大不超過 30MB，此功能可接受之檔案格式有限，建議使用 PPT 或 PDF 檔效果最佳。</p>	

(3)分享網路的影片，可將影片連結貼至「影片網址」(僅支援 youtube、vimeo 及 instructure media 的網址)，並按下「分享影片」，將於原簡報頁面出現影片，即可分享觀看。若要停止分享，請再次點擊「+」，點選「停止分享外部影片」即可。

※但由於版權因素，使用此功能分享之影片將不會錄影下來。

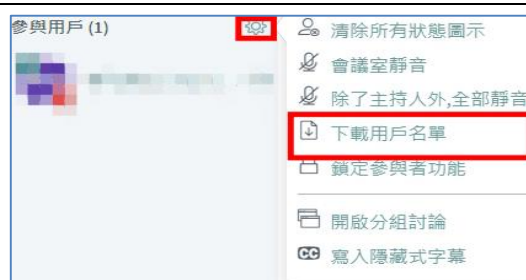


5.在簡報畫面的右邊，有「小工具」可以使用，可選擇「畫筆、形狀」等等。並可調整畫筆顏色及粗細；點選「垃圾桶」即可清除所有筆跡；按下「人形圖案」，則為啟用「多用戶白板」

※多用戶白板可讓所有學生在簡報上繪畫。

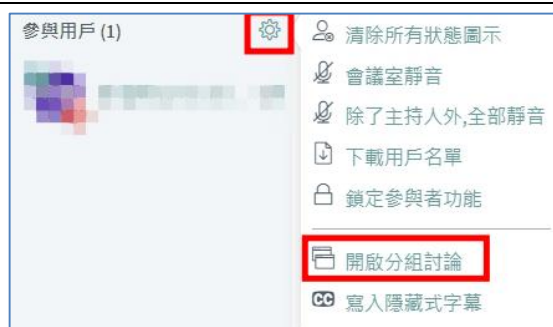


6.於參與用戶旁，點擊「齒輪」圖案，點選「下載用戶名單」，即可下載該時間點參與用戶之名單，也可做為「點名」使用。



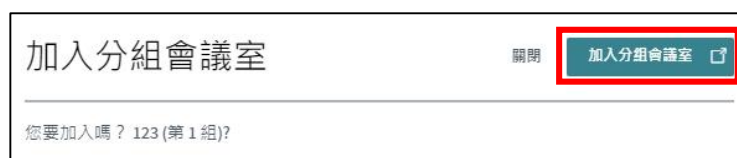
7.於參與用戶旁，點擊「齒輪」圖案，點選「開啟分組討論」，即可進入設定「分組討論會議室」。老師需設定「分組數量」及「持續時間」，可使用用拖曳方式將各組組員拖到該組當中，或點擊「隨機分配」。

※如果讓學生自行選擇組別，則可勾選「允許與會者選擇並加入分組討論會議室」。但若老師已分好組別，則不需勾選此功能，因為這樣學生可以跑到別組干擾別組組員。

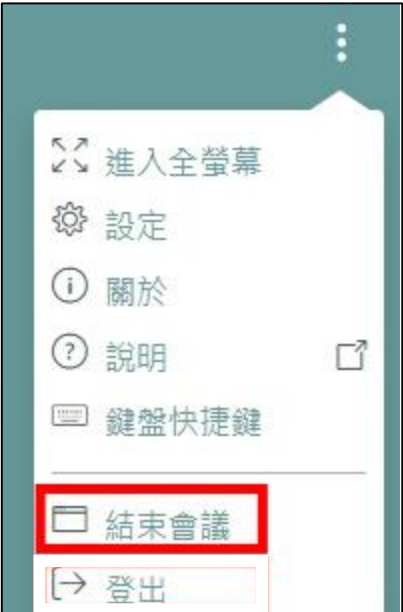











8.建立完成後，於參與用戶上方會出現「分組討論會議室」，點擊將會顯示各組別目前參加之成員，老師可點選「加入分組會議室」，即可參與討論。如果想讓分組會議提早結束，可點擊「結束所有分組會議」即可結束。

※老師點擊「結束所有分組會議」後，分組會議室將自動關閉，所有同學將被導向進入課程同步教室，需再次選擇加入方式「麥克風」、「僅聆聽」的選項。



※建立完成時，同學畫面將會分別跳出通知，而原本課程的同步教室將會保留，同學點擊「加入分組會議室」，即會跳出另一個瀏覽器分頁加入討論室。

<p>9.當課程結束後，請點擊「結束會議」，同步教室的錄影檔才會開始排程轉檔。若同學們要離開會議，則按「登出」</p>															
<p>10.同步教室之錄影檔若轉檔完成，系統將會寄送通知信給老師。若欲查看錄製的影片檔，請點選週次上的「同步教室」，錄影檔將會出現在下方，點擊觀看即可查看錄影內容。          ※轉檔的時間約為1.1~1.3 倍的時間，還需加上排程準備轉檔的時間。</p>	<p>[Lingo] &lt;span lang="zh_tw" class="multilang"&gt;■■■■■■■■■■-1&lt;/span&gt;&lt;span lang="en" class="multilang"&gt;Reincarnation-1&lt;/span&gt; - 20210520■■■■■■■■■■ 同步教室 01 65b2de5268eaa27aeb5b516270d250eb36e3-1621475408933 轉檔完成 外郵 收件箱</p> <p>NHU Lingo &lt;skypa.smtp4@gmail.com&gt;          寄給 我、bbb ▾ 下午</p> <p>[moodle.nhu.edu.tw] - 同步教室 - 課程: ■■■■-1Reincarnation-1-■■■■■■■■■■ 已經轉檔完成。          轉檔後錄影檔案在 /var/bigbluebutton/published/presentation/e0165b2de5268eaa27aeb5b516270d250eb36e3-1621475408933 目錄內。          錄影檔快捷連結 <a href="http://moodlecast3.nhu.edu.tw/playback/p...">http://moodlecast3.nhu.edu.tw/playback/p...</a></p> <p>1</p> <p>同步教室已結束</p> <p>錄影檔</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>錄影</th> <th>名稱</th> <th>描述</th> <th>預覽</th> <th>日期</th> <th>分鐘</th> <th>工具列</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>觀看</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>2021年05月3日 (一) 13:38 CST</td> <td>6</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>目標移到圖片上可以放大</p>	錄影	名稱	描述	預覽	日期	分鐘	工具列	觀看	1			2021年05月3日 (一) 13:38 CST	6	 
錄影	名稱	描述	預覽	日期	分鐘	工具列									
觀看	1			2021年05月3日 (一) 13:38 CST	6	 									
<p>11.若使用之手機系統為 ios 系統，需使用 Safari 瀏覽器才可進入 Moodle 同步教室。</p>															