



數位學習 M 園區 操作手冊

教師版



2020.08

數位學習資源中心

內容

前言：有關宜大數位學習 M 學園	1
一、 M 園區登入.....	- 2 -
二、 課程設定.....	- 4 -
三、 新增助教.....	- 11 -
四、 課程公告.....	- 14 -
五、 建置教材.....	- 16 -
六、 建置活動.....	- 24 -
(一) 編序學習	- 24 -
(二) 測驗卷	- 31 -
(三) 工作坊 (同儕互評).....	- 35 -
(四) 同步視訊會議 (BBB)	- 40 -
(五) 作業.....	- 43 -
(六) H5P 互動內容.....	- 47 -
七、 成績.....	- 57 -
八、 FAQ	- 58 -

前言：有關宜大數位學習 M 學園

宜大數位學習 M 學園是以交大針對台灣的高教環境、為發揮共享教育資源的精神，並以 moodle 開源碼之數位教學平台為核心，所開發的 moodleset 系統來建置數位學習平台。

Moodle 是一個學習平台，旨在為教育工作者、管理人員及學習者提供一個穩健的、安全的集成系統以便創建個性化的學習環境。

Moodle 由 Moodle 工程所創建，Moodle 工程獲得了擁有 30 位開發者的澳大利亞 Moodle HQ 的管理及協助。

功能特色

- 個人化儀表板
- 簡單直觀的文件編輯器
- 方便的文件管理
- 整合式行事曆、討論區功能
- 高度靈活，完全自定義，及整合豐富的可用資源
- 穩健，安全及私密

一、M 園區登入

一、 M 園區位置

- 方式一：網址 - <https://euni.niu.edu.tw/>
- 方式二：由國立宜蘭大學校首頁 <https://www.niu.edu.tw/>

→於主選單，點選【行政單位】→點選【依單位】→於單位清單，點選【圖書資訊館】→於圖書資訊館之主選單，點選【數位學習】→點選【宜大數位學習 M 學園】

二、 M 園區登入方式

- 使用者帳號及密碼說明：同 webmail 登入帳號及密碼

如：用戶名：niustaff

密碼： 同 webmail 登入密碼

（如若忘記密碼，請至圖資館一樓資訊網路組辦理！）



當您登入後，原登入按鈕的位置改為顯示使用者名稱。

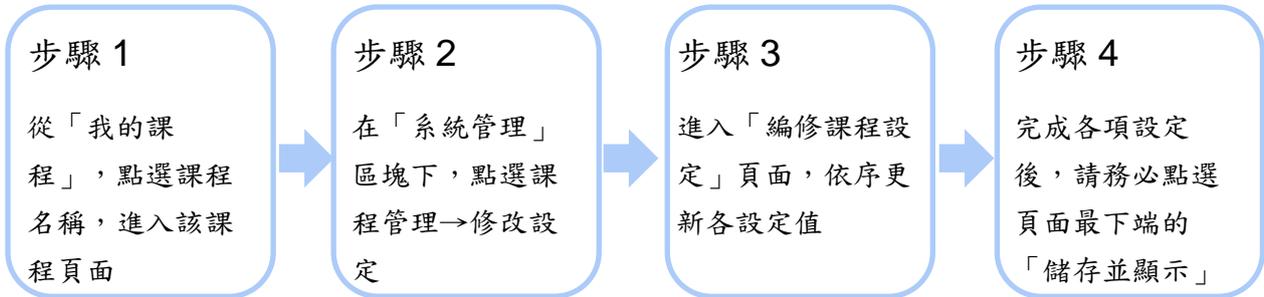
三、 個人資料設定

於頁面右上角，點選使用者名稱旁▼ → 點選【編修個人資料】



二、課程設定

宜大 M 園區會自動將課程內容及教師資料，由校務系統直接匯入。



(一) 課程頁面區塊功能說明

從「我的課程」，點選課程名稱，進入該課程頁面。

國立宜蘭大學 數位學習M園區

Search Courses

Home 儀表板 事件 我的課程 最新消息 自訂此頁

重要提醒 本園區提供線上、彈性、自媒體

課程概觀

時間軸 課程

自媒體需要“字”媒體

0%

文字與影片，就像服飾與妝容，歌曲與歌詞，互相給力，彼此加分，影像與文字力二合一，在做影片時能想像文案，在寫文案時能想像畫面，對於數位行銷的敘事力將是有效的整合與提升，透過本課程的學習，你可以學會影片文案撰寫，掌握文字的魅力與威力。

私人檔案

沒有可用的檔案

管理私人檔案...

導覽

儀表板

網站首頁

網站頁面

我的課程

自媒體

線上用戶

1位用戶在線上 (最近5分鐘內)

課程頁面分為三大區塊：1.主選單區、2.功能選項及課程訊息區、3.課程教材區，分別說明如下：

1. 主選單區

- (1) 這個課程：成員、成績、討論區等，有關該課程的資源。
- (2) 最新消息：顯示該課程的重要公告，且提供搜尋功能。

2. 功能選項及課程訊息區

- (1) 導覽：儀表板，關於網站首頁、網站頁面、我的課程。
 - (2) 最新公告：顯示該課程的重要公告。
 - (3) 未來事件：顯示行事曆中規劃的事件。
 - (4) 搜尋所有討論區：以字串來搜尋討論區。
 - (5) 活動：顯示課程的作業、討論區、課程文件。
 - (6) 系統管理：課程的設定、用戶、成績、題庫等功能設定項目。
 - (7) 參與者：顯示課程的所有參與者。
3. 課程教材區：可放置課程資訊、公佈欄、課程文件、課程活動、討論區等教材資源。

(二) 修改設定

1. 在  系統管理 區塊下，點按 課程管理 →  修改設定。



The screenshot displays a course management interface. The main content area shows a list of media items, each with a title starting with "自媒體需要“字”媒體" followed by a number (05 to 11). Each item has a blue circular icon with a pencil and a square checkbox. The top navigation bar includes "Home", "儀表板", "事件", "我的課程", "這個課程", and "最新消息". A green button "啟動編輯模式" is visible. The right sidebar contains "進階搜尋", "活動" (with "討論區" and "資源" sub-items), and "系統管理". The "系統管理" menu is highlighted with a yellow box and contains the following items: "課程管理", "修改設定", "啟動編輯模式", "課程完成進度" (highlighted with a yellow box), "用戶", "過濾", "報表", "成績", "能標", "獎章", "備份", "還原", "匯入", "發佈", "歸零", "題庫", and "Course metadata".

2. 進入「編修課程設定」畫面，依序設定各項目，說明如下。

(1) 一般設定：**由校務系統直接匯入，請勿自行修改。**

(2) 課程說明設定：

I. 課程摘要：由校務系統資料彙整後匯入，教師可依需求做編修。

II. 課程代表圖片：僅支援圖檔 GIF、JPEG、PNG，如無上傳，將以預設宜大圖片顯示。

(3) 課程格式設定：

▼ 課程格式

格式 

主題格式 ▾

隱藏的單元 

隱藏的單元以摺疊的方式呈現 ▾

課程編排 

在一個頁面上顯示全部單元 ▾

I. 格式：課程格式分為四種選項

(I) 週次格式：課程單元主題以週為單位排列方式顯示，第一週從課程開始日起始。

(II) 主題格式：以單元主題方式排列顯示。

(此為預設課程格式)

【註】系統預設為 18 主題，教師可在

課程教材區點按 ，直接新增一個主題。



(III) 單一活動格式：課程頁面僅顯示單一活動，當設定此格式格式為"單一活動"時，要確定你已經從這課程移除額外的活動，包括"公佈欄"。同時選擇活動類型。

(IV) 討論區格式：僅顯示單一討論區內容。

II. 隱藏的單元：預設值為「隱藏的單元是完全看不到的」，另有「隱藏的單元以摺疊的方式呈現」可選。

III. 課程編排：預設值為「在一個頁面上顯示全部單元」，另有「每頁顯示一個單元」可選。

(4) 檔案與上傳

▼ 檔案與上傳

上傳檔案的最大容量 

預設值為 2MB，教師可依需求更改至平台上限 50MB。如果需要更大的上傳檔案的容量，請與數位學習資源中心(digital@niu.edu.tw)聯繫。

3. 完成各項目設定後，請點選畫面最下方的

儲存並顯示

三、新增助教

宜大 M 園區的成員名單均來自校務系統資料庫，平台會自動同步更新「選課系統」的選課名單，「當天選課，隔天即匯入」，**老師無需再手動匯入學生名單。**

【註】教學助理權限等同於教師，不建議該課程學生作為課堂教學助理。

(一) 方法 1：助教不是本班學生，從「已經選課的用戶」→

「加入用戶到此課程」或「成員」新增

1. 在「系統管理」區塊下，點按課程管理 → 用戶 → 已經選課的用戶。



2. 或在「參與者」區塊下，點按成員。



3. 於「成員」頁面，點選

加入用戶到此課程



- I. 於搜尋欄，輸入助教的宜大 e-mail，系統會出現該助教的帳戶於下拉式選單中，點選該名使用者。
- II. 分配角色欄，請選擇「教學助理(權限同教師)」。
- III. 確認無誤後，請點選「加入用戶到此課程」。

(二) 方法 2：助教為本班學生 - 從「已經選課的用戶」新增

1. 如方法 1，進入「成員」頁面。

2. 點選該名同學的 角色編輯 圖示 ，新增「教學助理(權限同教師)」身分。

成員

沒有套用篩選

關鍵字搜尋或篩選

加入用戶到此課程

參與人數：2

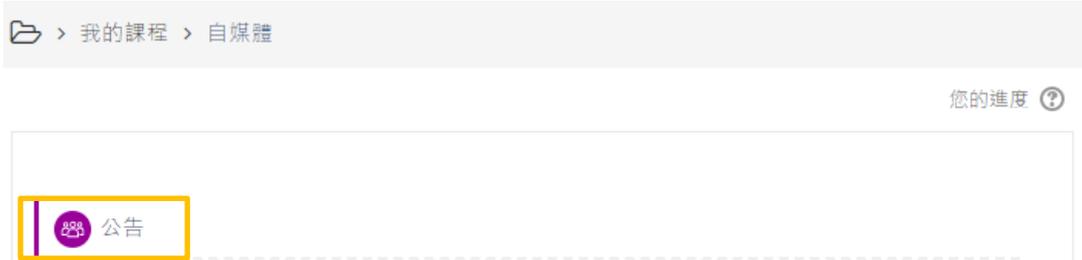
選取	姓氏 / 名字	電子郵件信箱	角色	分組	上次存取課程	狀態
<input type="checkbox"/>	 [redacted]	[redacted]	教師, NIU moodle 工讀生 	沒有分組	14 日 3 小時	活動   
<input type="checkbox"/>	 [redacted]	[redacted]@niu.edu.tw	 × 助理教師	沒有分組	現在	活動   

請輸入教學助理，並點選  儲存

四、課程公告

(一) 張貼公告

1. 點選課程頁面



2. 點選「新增一個主題」

公告

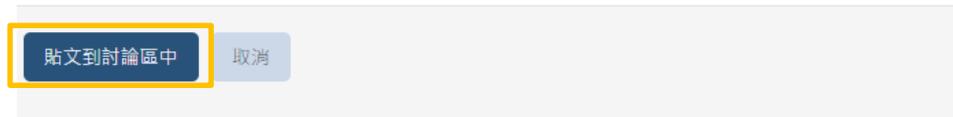


3. 輸入主旨、訊息（必填）、附件（選填）

4. 如果張貼的公告，需立刻寄出貼文通知，請勾選「立刻寄給討論區貼文通知，而不管其可編輯時間是否結束」



5. 如無勾選「立刻寄給討論區貼文通知，而不管其可編輯時間是否結束」，按下「貼文到討論區」，所新增的訊息於 30 分鐘內仍可再進行編輯，貼文通知也將於張貼成功後 30 分鐘後發送。



五、建置教材

教師可利用「資源」建立教材或是檔案的連結。宜大 M 園區提供多種的「資源」型態，包含檔案連結、參考網址、資料夾以及 HTML 網頁..等等。

在課程教材區每個主題區，教師可隨自己方式編排教材架構(例如：縮排、隱藏等等)。

(一) 編輯模式

在建立教材時，要先點選課程頁面右上角之「啟動編輯模式」，在「編輯模式」下進行，並於 **新增活動或資源** 選單中選擇要建立的項目。

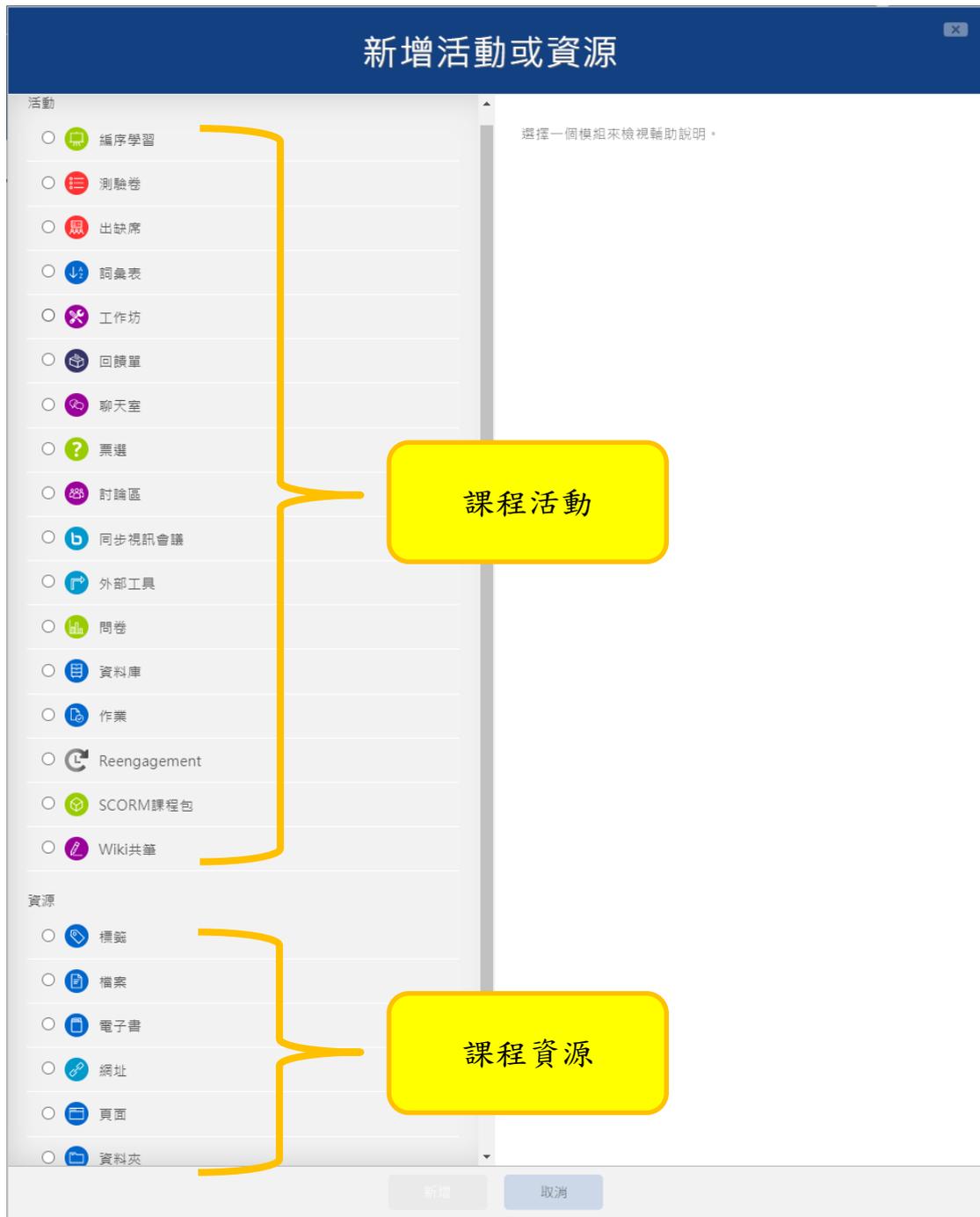
1. 在課程頁面點選「啟動編輯模式」按鈕



2. 進入「編輯模式」，點擊 **新增活動或資源** 連結



3. 開啟 新增活動或資源 選單



(二) 標籤

標籤主要用來將教材做分類、區隔，它可以是文字、圖片。

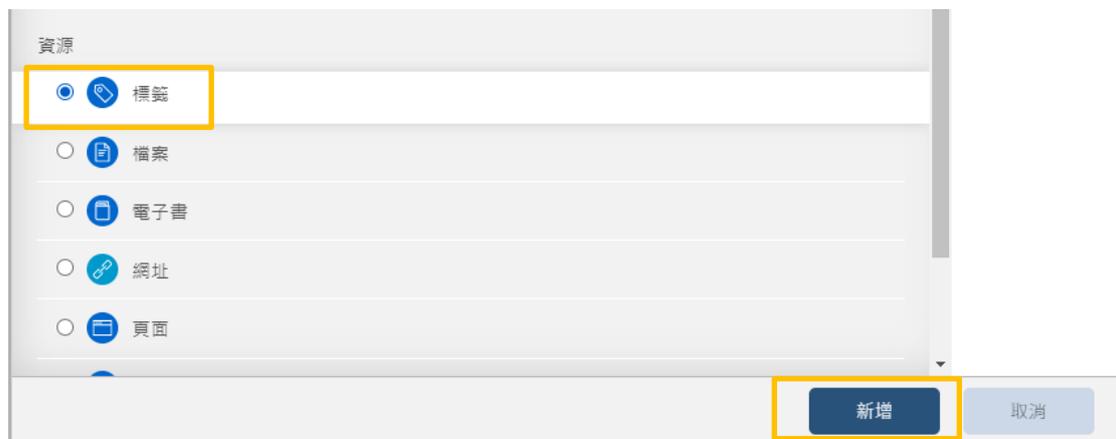
可以用來當作副標題，再搭配教材的縮排，讓教材編排更具

有層次。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。標籤是非常靈活的，在使用得當的話可以更有幫助及加強顯示。

標籤可以用在：

- 利用副標題或圖片分割很長的活動列表。
- 直接在課程頁面顯示嵌入的聲音檔或影片檔。
- 在一課程的學習單元中加入簡短的敘述。

1. **新增活動或資源** 選單 → 選擇「標籤」，按下「新增」按鈕



- (1) 於**標籤文字**欄，輸入標籤內容，可利用上方工具列編輯文字樣式、插入圖片。以上設定完成後，點選「儲存並返回課程」按鈕。

(三) 檔案

在建立活動或資源時，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，一為拖拉方式，拖拉檔案即可上傳並自動建立連結；另一為一般方式，需作細部設定。

檔案模組可以用來：

- 分享上課時撥放的簡報檔。
- 用來包含一個迷你網站作為課程資源。
- 提供某些應用程式的草稿檔(例如 Photoshop .psd)，作為學生作業的底稿，讓他們編輯、修改，然後再上傳。

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」，拖拉檔案至中間課程教材區，即可完成上傳。



(2) 上傳完成後，預設的教材名稱為檔名，可點擊「編

修標題」圖示  修改教材名稱。

2. 一般設定

(1) **新增活動或資源** 選單 → 選擇「檔案」，點選「新增」按鈕。

(2) 選擇檔案，可直接點選「新增」 鍵，或是直接

以拖放方式將檔案放至



(四) 電子書

電子書模組讓教師可以像書本格式，分章分節建立多頁面的資源。電子書能包含媒體檔案和文字，建立一個多頁的書狀格式，章節和子章節。書籍可以包含的媒體文件，並且對冗長的內容可以分解成單元，是非常有用的。

電子書可以使用在：

- 針對個別模組的研究顯示閱讀的材料。
- 作為員工有關的部門手冊。
- 作為學生的作品展示的學習檔案。

1. **新增活動或資源** 選單 → 選擇「電子書」，點選「新增」按鈕。

2. 於「一般」設定區 → 輸入電子書「名稱」，點選下方「儲存並顯示」按鈕。
3. 進入「新增章節」頁面，輸入「章節標題」及「內容」後，點選「儲存變更」按鈕。

▼ 全部縮合

▼ 新增章節

章節標題*

子章節

內容*

🔍 A B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 📹 📄

▼ 標籤

標籤 沒有選擇

[管理標準標籤](#)

在此表單中標上*的，是必填的欄位

4. 如需再新增章節，請先進入「編輯模式」模式 → 點選「電子書」教材後，於右手邊目錄區，右手邊的工具列，點選「新增章節」圖示，進行章節新增作業。

(1) 課程教材頁面



(2) 電子書內容頁面

test

1. chapter 1

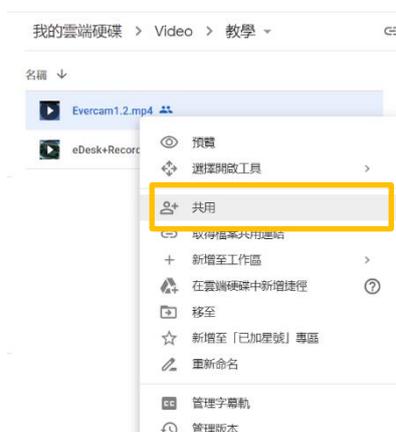
test



(五) 「網址」、「頁面」、「資料夾」，設定方式與「檔案」的新增方式雷同。

註：如果要上傳較大容量檔案(如影音檔、圖文並茂的簡報檔)，建議教師使用宜大 GOOGLE 的 EMS 雲端硬碟。(無容量限制)

1. 請先將較大容量檔案(超過 50MB)，上傳至宜大所提供 GOOGLE 的 EMS 個人雲端硬碟。
2. 將該檔案夾或檔案，按滑鼠右鍵，設定「共用」。



3. 變更「共用」連結設定。



4. 變更設定為「知道連結的使用者」及「檢視者」，點選「複製連結」按鈕後，點選「完成」。



5. 將該連結於宜大 M 園區的相關課程教材頁面，新增「網址」的資源。(如此一來，亦為教師省下日後還須搬遷檔案的工作。)

六、建置活動

教師可利用「活動」建立課程的互動式活動。宜大 M 園區提供多種的「活動」型態，包含編序學習、測驗卷、工作坊、同步視訊會議、問卷、作業、H5P 互動內容..等等。

在課程教材區每個主題區，教師可隨自己方式編排教材架構(例如：縮排、隱藏等等)。

(一) 編序學習

1. 功能說明：

- (1) 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。
- (2) 它包含一系列的頁面，通常每個頁面的結尾都有一個試題和一系列可選答案，學生讀完後要作答才能進到下一頁面。宜大 M 園區會根據學生的回答，將他帶入下一頁，或者回到上一頁，或者導向完全不同的學習路徑。
- (3) 為了確保學生的真正理解，每一頁的試題可以用選擇題、配合題、或簡答題。

(4) 根據學生選擇的答案，以及教師的設計，學生可能會進到下一頁，回到先前頁面，或導向完全不同的路徑。

(5) 編序學習可以用來：

- I. 對新主題進行自我指導的學習。
- II. 作為真實評量的場景
- III. 提供模擬/決策練習

2. 新增「編序學習」



3. 設定：

(1) 名稱：必要，一定要輸入。

(2) 外觀：(請點選「顯示較多的…」)

- I. 進度列：若啟用，在編序教學頁面底部會顯示一個進度列，說明已完成的百分比。
- II. 是否顯示累計的分數

III. 顯示選單：若啟用，會顯示頁面(分支表)的列表。

IV. 最多幾個答案/分支

這個值指定了每個試題的最大答案數，預設值是 5。如果此單元只使用是非題，則可以將這個值設定為 2。

這個值同時指定了分支表中可以使用的最大分支數。

對於已經有內容的單元，修改這個值並不會有問題。事實上，如果您想添加一個有很多選項的問題，或者是很長的分支表就必須要修改這個值。當增加了這個(特殊的)問題或者分支表之後，可以將這個值減為原先的“標準”值。

(3) 可用性：

I. 開始時間(請先勾選 啟用 後，開始輸入時間)

II. 截止時間(請先勾選 啟用 後，開始輸入時間)

III. 時間限制(請先勾選 啟用 後，開始輸入時間)：該學習的時間限制。

(4) 流程控管：

- I. 允許學生回頭檢查：若啟用，即允許學生在此編序學習中從頭檢視並修改答案。
- II. 提供選項以重做試題：若啟用，當學生未能正確回答問題時，即顯示一個按鈕並允許學生重做一次(但無分數)。這個功能與論文型題目並不相容，因此如果您使用論文型題目，請設定此選項為否。
- III. 最多可作答幾次：這個選項定義了在回答此學習單元中的任何問題時，學生可以嘗試作答的最大次數。對於那些沒有標準答案或很難提供標準答案的問題，如簡答和數學題，系統會直接進入下一頁。
 - (I) 此選項的預設值為 5，太大會導致學生不仔細思考問題，太小會帶來比較多的挫折感。
 - (II) 若設定此選項的值為 1，則只給學生一次回答的機會，這和測驗模組比較像，不同之處在於每個頁面只有一個問題。

(III) 注意這個選項是整體性的，在學習單元中無論哪種類型的題目都會受其影響。

(IV) 注意這個選項並不會影響教師對題目的檢查以及在單元中流覽。對於程式次數的檢查是記錄在資料庫中的，教師檢查問題並不會計入其中。

IV. 回答正確後的動作：在正確回答問題之後，有三個選項決定下一頁跳轉到哪裡：

(I) 正常：一般情況下是跳到試題所指定的頁面，大多數情況下會顯示下一頁。系統會引領學生以符合邏輯的路徑進行編序學習，從入口開始，在出口結束。

(II) 隨機：此模組還可以以一種卡片的形式來使用，系統會以隨機的方式顯示資訊和試題。在這種情形下，沒有固定的入口和出口，只有一系列以不固定順序顯示的卡片一張一張地出現。

- i. “顯示未讀過的頁面”，它決不會將一個頁面顯示兩遍(無論學生是否正確回答了頁面上的問題)。
- ii. “顯示未回答的頁面”，這種情況下，系統會將學生尚未讀過的，以及已經讀過但回答錯誤的頁面都隨機顯示出來。

在上述的各種卡片類型的編序學習中，教師可以決定顯示所有的卡片/頁面或者是只(隨機)顯示其中一部分。這可由“顯示多少頁(卡片)”選項來決定。

- V. 要顯示多少頁：可以指定這一編序學習最多顯示幾個頁面。

它只適用於頁面以隨機方式顯示的編序學習(當把"回答正確和的動作"設定為"顯示一個沒見過的頁面"或"顯示一個未回答的頁面")。

如果這設定值比編序學習的實際頁面多，或設定為 0 時，則會顯示全部頁面。

- (5) 成績：選出此活動之打成績方式。如選量尺，你可由量尺下拉選單中選出量尺。如使用點數打成績，您可輸入此活動分數最大值。

▼ 成績

成績 ⓘ

類型

量尺

分數最大值

成績類別 ⓘ

及格分數 ⓘ

當作練習不計分 ⓘ

自訂評分規則 * ⓘ

允許重新學習 ⓘ

如何處理重新學習的分數？ * ⓘ

最少試題數 * ⓘ

顯示較少的...

所有設定完成後，點選 ，完成新增。

4. 點擊進入設定主要內容

- (1) 新增內容頁面
- (2) 新增一個群集：就如同增加一個單元、第一章的模式，並在這邊新增第一章的內容頁、分支頁、結束頁、和試題頁，以及轉跳的頁面
- (3) 新增一個試題頁面
- (4) 匯入試題：上傳一個試題格式

- (5) 報表：查看參與編序學員的進度。
 - (6) 問答題評分：查看參與編序學員的作答紀錄和給予評分。
5. 最後預覽製作的內容有無問題。

(二) 測驗卷

1. 功能說明：

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)。

此測驗可以用於：

- 課程的正式考試
- 每一單元的精熟測驗
- 使用以往的舊題目做練習性測驗
- 提供學習表現立即回饋
- 讓學生自我評量

2. 新增「測驗卷」

新增活動或資源

活動

- 編序學習
- 測驗卷
- 出缺席
- 詞彙表
- 工作坊
- 回饋單
- 聊天室
- 票選

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)。

此測驗可以用於：

3. 設定：

- (1) 設定時間：設定測驗時間（開放測驗、關閉測驗及測驗時間限制，請點選啟用設定）。

- (2) 成績：請設定及格分數、允許作答次數、評分方式。
- (3) 版面設計：對於試題數眾多的測驗，限制每一頁的題數，把測驗分成好幾頁。當編輯測驗時，測驗會依照你在此設定的題數，每隔數題插入一個分頁符號。然而，分頁符號稍後可以在編輯頁上用手工移動。
- (4) 試題的作答與計分方式：學生在測驗卷中可以用多種不同方式和試題互動。舉例來說，你傳統上希望學生在每一試題輸入答案，然後提交整份測驗卷，而在這之前沒有東西會被計分或得到任何回饋，這就是"延後回饋"模式。
- 另一種方式是，你讓學生每做一題就提交出去，並得到立即回饋，若沒有答對，他可以再試答一次，並得到較少的分數。這就是可多次嘗試"直到答對"模式。
- 這可能是兩種最常被使用的作答與計分方式。
- (5) 整體回饋：整體回饋是當測驗做完之後，依據學生得分高低而顯示的不同文字。教師可以用指定分數

界線方式(用百分比或數值)方式將學生切割成幾個等級之後，每一等級給予不同的讚美或鼓勵。

- (6) 活動完成度：如果啟用，將基於給定的條件，手動或自動追蹤活動的完成狀態。如果需要，可以設定多個條件（需要完成瀏覽、需要有成績、需要及格分數、預計完成時間），那麼只有所有條件都滿足時活動才被看作已完成。

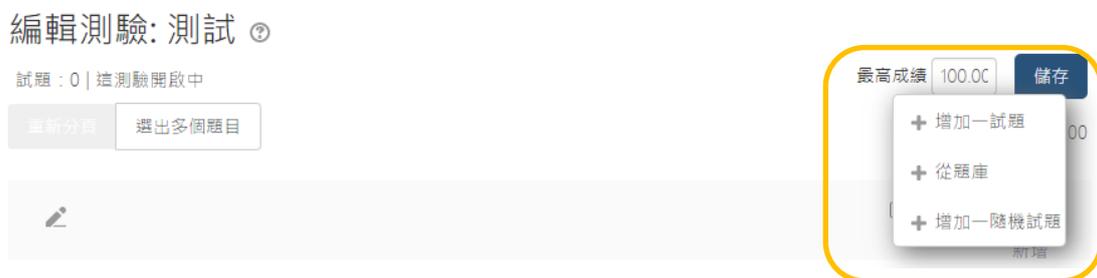
在課程頁面，當活動已完成時，活動名稱後面會具有一個標記。

所有設定完成後，點選 ，完成新增。

4. 點擊進入設定主要內容

(1) 點選”編輯測驗”

I. 點選”新增”



IV. 增加一隨機試題

依選項選擇題型後，編輯試題內容，編輯完成後，點選”儲存變更”。

(三) 工作坊 (同儕互評)

1. 功能說明：

工作坊活動模組，可以用在學生作品的收集、審查和互評。

學生能繳交任何數位內容(檔案)，例如文書處理或試算表的檔案，也可以使用文字編輯器直接在欄位中輸入文字。作品的評價是採用教師制定的多元標準評價表單。為了讓學生明白互評的過程和評價表單的使用，先利用老師提供的範例作業和參考評量試行互評。接下來，學生被賦予機會去評價一或多件他的同儕的作業。如果有必要，繳交和評閱人可以隱匿姓名。

在一個工作坊活動中，學生會獲得兩個成績，一個是他們作業的成績，一個是他們對同儕作業評價的成績。兩個成績都會記錄在成績簿中。

2. 新增「工作坊」(注意：只支援個人作業，不支援分組作業)



3. 填入基本資料設定：

(1) 工作坊名稱 (必填)

(2) 評分的設定

▼ 評分的設定

評分策略  總加單表式計分 

作業表現的得分  80  未分類的 

作業的及格分數 

評鑑表現的得分  20  未分類的 

評鑑能力的及格分數 

分數的小數位數  0 

I. 作業表現的得分：同儕給作業者的分數。

II. 評鑑表現的得分：評他人作業的能力。

III. 評鑑表現附註：

會從中找尋一位最佳評薦者，其評價會成為衡量其他人的指標，與其差異分數越大者，所得評鑑分數越低。

(3) 繳交作業的設定

I. 繳交作業的附件可接受的檔案類型：請教師選擇相關之檔案類型，避免學生誤傳，或是上傳惡意程式至系統。

(4) 作業範例

I. 評價作業範例的模式：如啟用”使用範例”，學員需改完範例，才能進行對作業的評分。

(5) 共通的模組設定

I. 群組模式：將課程學員進行分組。

分組模式可以有三種形式：

- 無小組 - 沒有區分小組，每一個人都是一個大社群中的一員；

- 彼此隔離的小組 - 每一小組的成員都只能看到自己的組員，不能看到其他的小組；
- 彼此可見的小組 - 每一小組成員都在自己小組中完成工作，但可以看到其他小組的狀況。

分組模式可以在兩個層次上定義：

- 課程層次
在課程層次定義的組模式，會預設成為該課程內所有活動的預設模式；
- 活動層次
每個能採用小組模式的活動，都可以定義自己的分組模式。如果課程設定了"強制小組模式"，則針對活動的設定會被忽略。

II. 分群：一個分群是在一個課程內某些分組的集合。若選出一個分群，那被指派到這分類之下各個組的學生，將可以一起工作。

儲存並返回課程

所有設定完成後，點選

，完成新增。

4. 點選剛新增的工作坊後，能看到工作坊的進程與報表

設定階段

設定階段	繳交作業階段	同儕互評階段	評鑑能力計分階段	已關閉
當前階段	Switch to the submission phase	Switch to the assessment phase	Switch to the evaluation phase	Close workshop
✗ 設定工作坊的說明	✓ 提供對於評價的指示		✓ 計算作業成績 預計：0 已計算：0	
✗ 提供對於作業的指示	✓ 分配作業 預計：0 已繳交：0 待分配：0		✓ 計算評價成績 預計：0 已計算：0	
✓ 編輯評價表			✓ 提供這一活動的結語	
✓ 切換到下一個階段				

可自行選擇切換至不同階段，進行該階段之活動。

(1) 設定階段：

請教師點選清單尚未完成之項目，進行編輯，建議清單事項都完成後，再進行下一階段。

(2) 繳交作業階段：此階段老師將分配同學改哪份作業

1. 點選”分配作業”

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

有手動配置、隨機配置、事先規劃的配置。如選擇隨機配置，於設定儲存之後，系統就會出現配置清單。

(3) 同儕互評階段：點選此階段後，就會於進程表下，出現”工作坊的成績報告”及”需要評價的作業”。

(4) 評鑑能力計分階段

如變更”評價結果的比較”，越寬鬆，扣分波度越緩。

教師可手動修改作業得分。

(四) 同步視訊會議 (BBB)

1. 功能說明：

同步視訊會議是用於遠距教育的網路會議系統。而 BBB 可讓學員經由 Moodle 的連結建立一個即時、線上的虛擬教室。

使用 BBB 你可以指定標題、說明、行事曆項目 (設定可加入會議的起迄時間)、群組，和有關此線上會議錄影的細節。

2. 新增「同步視訊會議」



3. 填入基本資料設定：

- (1) 一般設定：填入“虛擬教室名稱”，建議勾選“傳送提醒通知”，以便送出通知給有選課的學員，讓他們知道這一活動已經被建立或更改。

(2) 教室與活動設定：

▼ 教室與活動設定

歡迎訊息 

等候主持人 

活動可以錄影

Record all from start

開始時靜音

系統已預設活動錄影、從開始就錄影(Record all from start)、開始時先全面靜音。

(3) 簡報內容：可以先將可成使用的簡報檔(pdf、ppt...等)先上傳。

(4) 會議的時間安排：請先勾選啟用，再進行會議的開始及結束的時間安排

4. 點選「同步視訊會議」或「虛擬教室」後，點選”參加對話”，即可進入線上虛擬教室，詳細操作手冊，請見

(五) 作業

1. 功能說明：讓教師能傳達任務、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。作業還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。

批改作業時，老師可以寫評語，也可以上傳檔案回饋學生，例如加了批注的學生作業、有評語的檔案或是語音回饋。可以用數字或等第對作業評分，也可以用自訂的量尺或進階的評分方式〈例如評量標準〉。最終成績將會記錄在成績單中。

2. 新增「作業」



3. 填入基本資料設定：

- (1) 一般：作業名稱（必填），如需提供檔案說明，請上傳檔案至“附加的檔案”欄位。
- (2) 可用性：請設定“開始繳交時間”、“規定繳交時間”、“提醒我評分截止日期”的時間。
- (3) 繳交類型：
 1. 如勾選“提交檔案”，請教師選擇“可接受的檔案類型”，避免學生誤傳，或是上傳惡意程式至系統。

(4) 繳交作業的設定：

1. 學生須點按繳交按鈕：如果啟用，學生將需要點按繳交按鈕來宣告他們繳交的作業是最終版本。這允許學生可以在系統保存作業的草稿。如果在學生已經繳交作業後，該設定從“否”更改為“是”，那麼這些作業會被視為最終版本。

(5) 群組繳交作業設定：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變更。

所有設定完成後，點選 ，完成新增。

4. 點選剛完成設定的作業，就能看到“評閱摘要”表及“檢視所有繳交的作業”按鍵。



(1) 點選”檢視所有繳交的作業”按鍵，即可進入作業繳交紀錄及批改、成績的表單。



(2) 點選”成績”，進入作業預覽、批改、評分的頁面。



評分及給評語後，請點選”儲存變更”或”儲存後顯示下一位”。

(六) H5P 互動內容

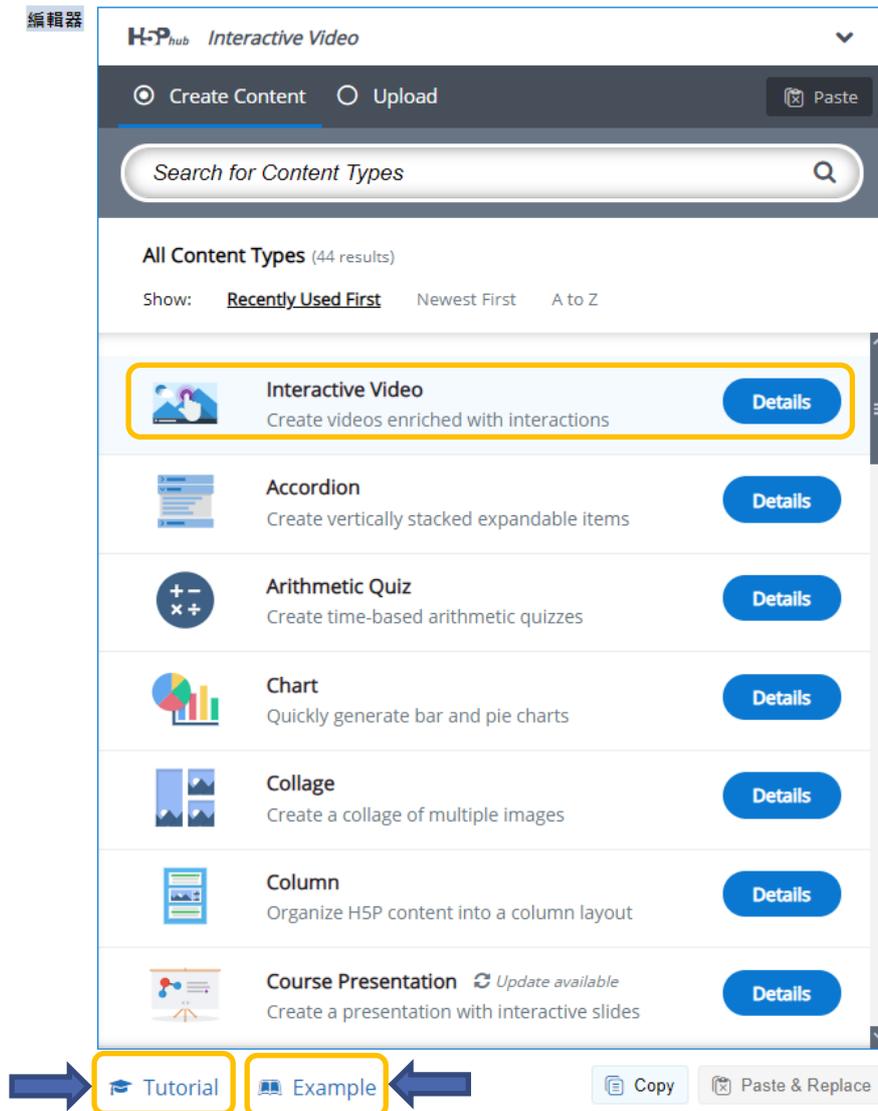
1. 功能說明：H5P 活動模組讓您可以建立互動內容，例如互動式的影片、試題集、拖拉放試題、多重選擇題、簡報...等等。除了是豐富內容的創作工具之外，H5P 還允許您匯入及匯出 H5P 文件，以便有效地重複使用和共享內容。
使用者互動和分數是可以使用 xAPI 進行追蹤，並能透過 Moodle 成績簿取得。
你可以透過上傳.h5p 檔案來增加互動的 H5P 內容，您可以在 h5p.org 上建立和下載.h5p 檔案。

2. 新增「H5P 互動內容」



3. 填入設定：

- (1) 編輯器：請選擇要以何種內容型態，與學員互動。



如果不確定該如何使用，可以點選該內容型態的 Tutorial，如想了解該內容型態的呈現效果，可以點選 Example。在此我們先以互動式影音 (Interactive Video) 作說明。

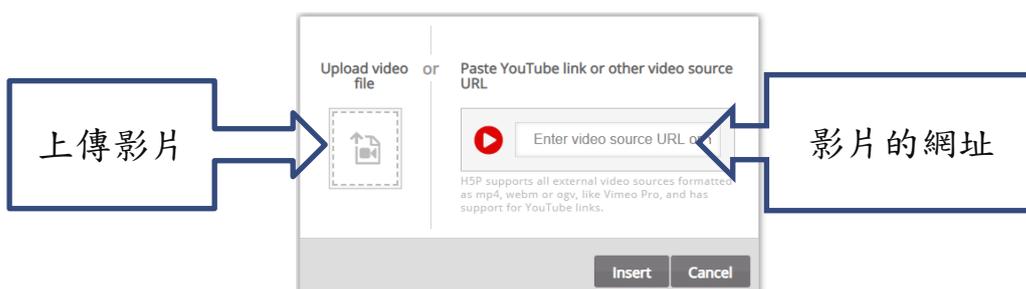
(2) 選定編輯器後，請填入『標題』



(3) 『上傳/嵌入影片』頁籤，請點選



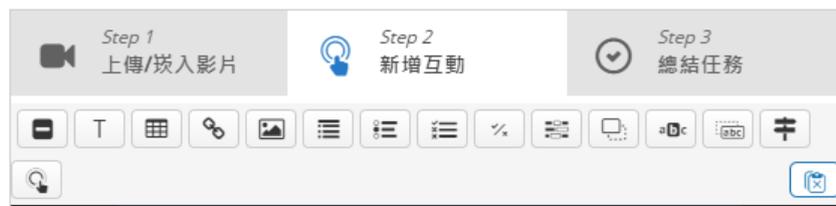
進入上傳影片或是填入影片的網址(可以使用上傳影片 youtube 影片)的視窗。



- (4) 點選『Insert』鍵，確認上傳。
- (5) 於『互動式影像內容』填入互動式影像內容標題(必填)。
- (6) 點選”Next Step 新增互動”，進入編寫互動的步驟。



- (7) 使用影片上方之工具列，新增互動模式。



有以下互動的模式：

- I. 問題互動（測驗），以藍色按鍵呈現。
- II. 簡易互動（文字、圖片、表格），以紫色按鍵呈現。
- III. 對應式互動（連結至）

在此操作手冊，我們將使用”問題互動（測驗）”來做說明。

(8) 於影片說明告一個段落，或是重點結束，想確認學員了解狀況的小節，按影片暫停，加入互動的問題，可加入

- I. 單選題  ；
- II. 複選題  ；
- III. 是非題  ；
- IV. 填充題  。

選擇加入問題型態後，系統將出現問題設定視窗。(本說明以複選為例，單選題也能使用複選題功能喔。)



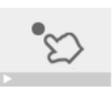
游標尺 Single Choice Set Delete Done

顯示時間*
1:30.748 - 1:40.748

影片暫停
"Full score required" option requires that "Pause" is enabled.

There already exists an interaction that requires full score at the same interval as this interaction.
Only one of the interactions will be required to answer.

顯示

 互動按鈕  訊息招貼

互動按鈕 需使用者點選後才能打開的折合式互動，訊息招貼 直接在影片中展開的擴展式互動

名稱
互動圖像旁顯示的名稱。

標題* Metadata
Used for searching, reports and copyright information

(9) 填入“標題”及“媒體”中的“問題”及“可用選項”

(答案)。於“ADD 選項”新增更多的答案項。

The screenshot shows a quiz creation form with several sections and annotations:

- 名稱** (Name): A text input field containing "請問...".
- 標題 *** (Title): A section highlighted with a yellow box, containing a "Metadata" button and a text input field with "游標尺".
- 問題 *** (Question): A text input field containing "游標尺可以劃分成那些部分呢?但不包含以下哪項?". An annotation box labeled "問題題目" (Question Title) points to this field.
- 可用選項 *** (Available Options): A section highlighted with a yellow box, containing a list of options. The first option is "主尺" (Main Ruler), which is selected. An annotation box labeled "答案選項 (如為正確答案, 請勾選"正確")" (Answer Option (if correct, please check "Correct")) points to the "主尺" option. Below the options is a "提示和回饋" (Hints and Feedback) section.
- ADD 選項** (Add Option): A button highlighted with a yellow box. An annotation box labeled "新增更多答案項" (Add more answer options) points to this button.

(10) 行為設定：

▼ 行為設定

啟用 "重試" 按鈕

"Full score required" option requires that "Retry" is enabled

啟用 "顯示解決方案" 按鈕

問題類型

選擇問題的外觀和行為。

自動 ▼

給整個任務一分

啟用可以給出多個正確答案總分的一分。這將不會是 "單一答案" 模式中的選項。

隨機回答

啟用隨機顯示的問題順序。

在解決方案可被檢視之前要求回答

顯示確認對話框 "檢查"

顯示確認對話框 "重試"

自動檢查答案

啟用此選項將使輔助功能受阻，確保您知道您在做什麼。

通過率

這個設定通常不會有任何影響。當啟用整個任務的一個點，在xAPI語句中獲得result.success時，得到1分佔總分的百分比。

100

Show score points

Show points earned for each answer. This will not be an option in 'Single answer' mode or if 'Give one point for the whole task' option is enabled.

- I. 啟用 "重試" 按鈕：此選項會讓學員再做測試。如果通過率是 100，那就是代表學員要一試再試，直到全都答對，才能繼續往下。
- II. 隨機回答：隨機顯示的答案順序。

- III. 在解決方案可被檢視之前要求回答：也就是學員得回答題目後，才會讓學員看到答案。

(11) 適應性

▼ 適應性

▼ 作動於所有正確選擇

尋求
影像開始時間碼，輸入格式分:秒 (M:SS)

 允許使用者退出及繼續

訊息

尋找功能鈕名稱

☑ 請再重新觀看！

尋求
影像開始時間碼，輸入格式分:秒 (M:SS)

 允許使用者退出及繼續

訊息

尋找功能鈕名稱

繼續前需要完成任務的分數
為獲得最佳效果，此適應與選項—影像中不能點擊跳過適合使用。

- I. 作動於所有正確選擇：也就是說當學員於此問題都答題正確，影片可以跳轉至另一

個時間點繼續撥放、亦能勾選” 允許使用者退出及繼續” ...等。

- II. 作動於有錯誤選擇：當學員於答案中有錯誤選擇時，影片可以跳轉至之前曾撥放過的時間點繼續撥放，供學員再次複習、亦能勾選” 允許使用者退出及繼續” ...等。

(12) 點選”DONE”，完成此問題的設定。

(13) 如在本影片需再新增其他的問題，請重複(8) – (12)的步驟。

(14) 如需重新編輯問題時，請先點選時間軸上的問



題點，再點選影像畫面上的問題圖示，於上方

跳出之工具列，點選編輯圖樣，進入編輯問題頁面，請重複(8) - (12)的步驟，完成更新問題之程序。

- (15) 如須納入成績計算，請設定”成績”欄位的設定。
- (16) 活動完成度：在此欄位哩，能設定”追蹤完成進度”、”需要完成瀏覽”、”需要有成績”、”Require passing grade”、”預計完成時間”，以協助教師、學員追蹤學習歷程及成效。
- (17) 完成設定後，請點選”儲存並返回課程”返回課程頁面，或是點選”儲存並顯示”以預覽剛設定的影音互動內容。

七、成績

教師可以透過成績管理功能，進行編輯作業及測驗成績。

- (一) 進入該門課程後點選「系統管理」－>「課程管理」－>「成績」查看成績



- (二) 進入評分者報告，點選「瀏覽」頁籤，查看該門課所有學生的成績資訊。

評分者報告



Zuvio 即時反饋系統					
姓名	電子郵件信箱	游標尺	Attendance_Zuvio	TEST	課程總分
[Redacted]	[Redacted]@niu.edu.tw	10.00	-	-	-
總平均		10.00	-	-	-

八、FAQ

尚有很多功能編寫中，敬請期待下一版次！