

## 臺北市立大同高中第 102 學年度第 2 學期 英文科領先計畫社群會議紀錄

時間: 103 年 2 月 24 日 (星期一) 13:30~15:30

地點: E 化教室

主題: Moodle 雲端資訊融入英語教學

主講人: 陳品璇

出席人員: 16 人, 如簽到表所示

### 內容摘要

1. 進入 Moodle 的世界
  - (1) 用 Google Chrome 點開學校網站首頁
  - (2) 輸入帳號、密碼以登入系統
2. 在雲端系統開課
  - (1) 登入後點選首頁的「所有課程」
  - (2) 在頁面下方點選備「開課申請」
  - (3) 填入相關開課資訊後送出
  - (4) 等圖書館審核通過後, 就開課成功囉! (電子信箱也會收到審核通過通知的信件)
3. 把學生加入課程
  - (1) 登入雲端系統後, 從首頁點選已開課的課程
  - (2) 在頁面左下角的「系統管理」點選「用戶」→「已經選課的用戶」
  - (3) 在頁面右上方點選「加入用戶到此課程」
  - (4) 在跑出來的頁面下方「搜尋欄」輸入該班學生的班級, 跑出搜尋結果後, 直接點選學生名字後方的「選修」, 即可將學生加入課程。例如: 210101 = 2+101 班+01 號

Step 1: 輸入班級代碼後按「搜尋」

Step 2: 找到學生後, 按「選修」加入學生

Step 3: 全部加完後, 按「完成選課的用戶」存檔離開
4. 幫學生加入群組 ( 才可以用小組繳交作業 )
  - (1) 在頁面左下角的「系統管理」點選「用戶」→「分組」
  - (2) 「建立尋組」輸入群組名稱後點選頁面下方的「儲存變更」
  - (3) 點選頁面中間的組別中按一下後, 再按「新增/移除使用者」
  - (4) 選擇要加入該組的學生後按「新增」
  - (5) 將該組學生都新增完後, 點選頁面下方的「回到群組」即可!
5. 修改課程單元主題
  - (1) 進入課程首頁後, 先點選右上角的「啟動編輯模式」

(2) 在下點選小齒輪的圖示開始編輯

(3) 把「使用預設單元名稱」的勾勾取消，可輸入新的單元名稱，輸入完畢後點選頁面下方的「儲存變更」

## 6. 新增課程檔案或學教資源

(1) 修改單元主題後，在主題的右下角點選「新增活動或資源」

(2) 視需求點選「網址資源」或「線上資源」或「資料夾」後，按「新增」

(3) 「網址資源」：提供網站連結讓學生參考

(4) 「線上資源」：上傳一個檔案讓學生點選下載

(5) 「資料夾」：建立一個資料夾，內含許多檔案讓學生下載

## 7. 讓學生繳交作對

(1) 修改單元主題後，在主題下的右下角點選「新增活動或資源」

(2) 選擇「作業」的「進階檔案上傳」→「新增」

(3) 輸入簡單的作業繳交說明

(4) 設定作業繳交時間

(5) 點開「進階檔案上傳」，設定學生上傳檔案的大小限制

(6) 設定群組繳交作業

(7) 所有都設定完成後，按頁面下方的「儲存並返回課程」，就可以翹腳等著收作業啦！

(8) 「編修」→「修改設定」可以設小組交作業，群組交作業時，同組的成員都會顯示交作業，並可看得到作業檔案。

## 8. 批改學生作業

(1) 在作業繳交截止後，點選該項作業的連結

(2) 頁面會先點示作業的繳交情形。請按「檢視/評分所有繳交的作業」

(3) 在頁面左上角「計分動作」可以選擇「下載全部繳交的作業」

(4) 選擇好儲存的位置，就可以開櫃下載等著改作業啦！

## 9. 其他小撇步

(1) 每個主題框的右上角會有「小燈泡」的圖示，按一下可以讓這個主題框變得醒目，學生一個就知道「啊！交作業的欄位在這邊！」

(2) 每個主題框的右上角會有「眼睛」圖示，按一下可以把這個主題框隱藏，學生登入時看不到，所以還沒編輯完或還沒有要上的進度就可以先藏起來，不怕破梗！

(3) 每個主題框的左上角會有雙十字箭頭的圖示，點選後按住滑鼠「左鍵」，可以把這個主題框拖曳調整順序，每個資源前面的雙十字也可以這樣用！可以跨主題拖曳。

(4) 在頁面左側「系統管理」→「報表」→「日誌」，點選「所有日期」，即可以看到學生各次的登入其進行的活動，可以看到哪些學生很常來 Moodle 上學習！