

# Moodle操作說明

## (四) 新建作業

# 如何新增作業

The screenshot displays the National Taiwan University (NTU) Learning Management System (LMS) interface. At the top left is the NTU logo and name. A dark sidebar on the left contains navigation options: 課程單元, 成員, 獎章, 能力, 成績, 儀表板, 網站首頁, 行事曆, 我的課程, 私人檔案, and 教材庫. The main content area is titled '練習課程2' and includes a breadcrumb trail: 儀表板 > 我的課程 > 練習課程2. A red text overlay reads '步驟一：啟動編輯模式'. A blue button labeled '啟動編輯模式' is highlighted with a red box. Below the breadcrumb is a '公告' (Announcement) section with a purple icon. The main content area features a calendar view with blue bars representing dates: 01月 20日 - 01月 26日, 01月 27日 - 02月 2日, and 02月 3日 - 02月 9日. At the bottom left of the sidebar is a link for '無障礙使用設定'.

# 如何新增作業

The screenshot displays a course management interface for '練習課程3'. The left sidebar contains navigation options: 課程單元, 成員, 獎章, 能力, 成績, 儀表板, 網站首頁, 行事曆, 我的課程, 私人檔案, 教材庫, 操作說明, 網站管理, and 新增區塊. The main content area shows a course overview with a breadcrumb trail (儀表板 > 我的課程 > 練習課程3) and a '關閉編輯模式' button. Below this, there are three items: 公告, 作業1, and 作業2. A large red text overlay reads '步驟二：點選新增活動或資源'. On the right side, there are three '新增活動或資源' buttons, each highlighted with a red box. The interface also includes a '編修' dropdown menu and a '新增活動或資源' button for each activity period.

課程單元

成員

獎章

能力

成績

儀表板

網站首頁

行事曆

我的課程

私人檔案

教材庫

操作說明

網站管理

新增區塊

練習課程3

儀表板 我的課程 練習課程3

關閉編輯模式

公告

作業1

作業2

編修

編修

編修

新增活動或資源

新增活動或資源

新增活動或資源

01月 21日 - 01月 27日

01月 28日 - 02月 3日

02月 4日 - 02月 10日

步驟二：點選新增活動或資源

# 如何新增作業

新增活動或資源

搜尋

步驟三：點選作業

所有 活動 資源

H5P ☆ ⓘ	IMS內容包 ☆ ⓘ	SCORM教材包 ☆ ⓘ	Turnitin作業2 ☆ ⓘ	Wiki共筆 ☆ ⓘ	作業 ☆ ⓘ
問卷調查 ☆ ⓘ	回饋單 ☆ ⓘ	外部工具 ☆ ⓘ	工作坊 ☆ ⓘ	標籤 ☆ ⓘ	檔案 ☆ ⓘ
測驗卷 ☆ ⓘ	票選 ☆ ⓘ	網址 ☆ ⓘ	編序學習 ☆ ⓘ	聊天室 ☆ ⓘ	討論區 ☆ ⓘ
詞彙表 ☆ ⓘ	資料夾 ☆ ⓘ	資料庫 ☆ ⓘ	電子書 ☆ ⓘ	頁面 ☆ ⓘ	

關閉編輯模式

新增活動或資源

02月 4日 - 02月 10日

# 如何新增作業

## 新增 作業<sup>?</sup>

### 一般

作業名稱

作業說明

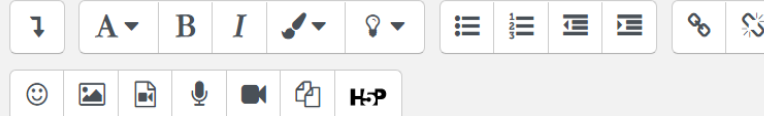
附加的檔案

- [作業說明]：描述作業的需求、給分標準等。若需要顯示有關作業之敘述，可勾選顯示說明。(ex：若老師要使用線上直接批閱 PDF 作業檔功能，則可以在此說明 – 學生繳交的作業檔案類型必須為 PDF 檔案。)

### 步驟四：輸入作業名稱

展開全部

第一次作業



第一次作業說明

### 步驟五：輸入作業說明

顯示說明 <sup>?</sup>

### 步驟六：添加附加檔案

新檔案最大容量：300MB

檔案



若要新增檔案，請將檔案拖放到這裡。

# 如何新增作業

## ▼ 可用性

開始繳交時間



19

一月

2022

00

00



啟用

規定繳交時間



26

一月

2022

00

00



啟用

拒收作業時間



19

一月

2022

11

40



啟用

提醒我評分截止日期



2

二月

2022

00

00



啟用

隨時顯示作業說明

步驟七：啟用後，可設定不再收作業的日期

- [開始繳交時間]：不啟用，則學生可以立即繳交。或勾選 [啟用]，並設定可以開始繳交作業的時間。
- [規定繳交時間]：指定繳交作業的規定期限，在期限內學生可以重新修改送出。若超過這時間，仍可繳交作業，但會被記上「遲交」。
- [拒收作業時間]：勾選 [啟用]，可以設定「不收作業」的時間，故超過這時間，學生無法繳交作業。
- 為了預防在某一日期之後，還一直有人繳交作業，通常會勾選 [啟用] 並設定 [拒收作業時間]。

# 如何新增作業

▶ 活動完成度

▶ 標籤

▶ 能力

步驟八：頁面最下方點選 [儲存並返回課程]，課程頁會出現您新增的作業活動就完成了。

儲存並返回課程

儲存並顯示

取消

在此表單中標上ⓘ 的，是必填的欄位

# 如何新增作業

The screenshot displays a task management interface. At the top, there are two task items: '公告' (Announcement) and '第一次作業' (First Task). The '第一次作業' item is selected, and a context menu is open over it. The menu options are: '修改設定' (Modify Settings), '右移' (Move Right), '隱藏' (Hide), '複製' (Copy), '指派角色' (Assign Role), and '刪除' (Delete). The '修改設定' option is highlighted with a red rectangular box. Below the task list, there is a date range '01月 12日 - 01月 18日' and a '+ 新增活動或資源' (Add Activity or Resource) button.

步驟九：可以從 [編修] 選單，點選 [修改設定]，後續即可做作業之編輯