

臺師大數位學習平臺使用手冊 – 如何指派助教及課程快速設定

一、如何指派助教.....	1
(一) 指派非選課同學為助教.....	2
(二) 指派已選課同學為助教.....	2
二、課程架構設定.....	3
(一) 加註課程名稱、隱藏/顯示課程.....	3
(二) 課程說明.....	4
(三) 設定主題/週次格式.....	5
(四) 增減週數/主題數.....	5
三、如何開放課程給非選課同學觀看.....	6
(一) 校內旁聽生.....	6
(二) 外校旁聽生(包括台灣大學系統同學).....	7
(三) 開放訪客瀏覽權限.....	7

一、如何指派助教

課程預設並沒有加入任何助教，教師可在 Moodle 課程中指派助教，目前教學助理分為兩種權限，一是教學助理(無成績權限)，二是教學助理(權限同教師)，**第二種教學助理(權限同教師)不建議以修課學生擔任。**

1. 在左方選單，點按「教學助理及選課名單」。



2. 指派教學助理有兩種方式，一是指派非選課同學為助教，二是指派已選課同學為助教。

教學助理及選課名單

沒有套用篩選

(1) 加入教學助理或學生

關鍵字搜尋或篩選

參與人數：9

姓名 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

學(帳)號 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

選取	學(帳)號 / 姓名	電子郵件信箱	角色	分組	上次進入課程時間	狀態
<input type="checkbox"/>	stu02 stu02	stu02@ntnu.edu.tw	學生	沒有分組	從不	修課中
<input type="checkbox"/>	stu03 stu03	stu03@ntnu.edu.tw	學生	沒有分組	從不	修課中
<input type="checkbox"/>	(2) stu04 stu04	stu04@ntnu.edu.tw	學生	沒有分組	從不	修課中
<input type="checkbox"/>	stu05 stu05	stu05@ntnu.edu.tw	學生	沒有分組	從不	修課中
<input type="checkbox"/>	stu06 stu06	stu06@ntnu.edu.tw	學生	沒有分組	從不	修課中
<input type="checkbox"/>	stu07 stu07	stu07@ntnu.edu.tw	學生	沒有分組	從不	修課中

(一) 指派非選課同學為助教

教學助理及選課名單

沒有套用篩選

關鍵字搜尋或篩選

參與人數：9

姓名 所有 A B C D

學(帳)號 所有 A B C

選取 學(帳)號 / 姓名

加入教學助理或學生

請先搜尋學(帳)號再設定指派角色，點選「加入教學助理或學生」加選並回到選課名單。

加選名單

× stu10 stu10@ntnu.edu.tw

2 stu10

3 指派角色 教學助理(無成績權限)

顯示較多的...

4 加入教學助理或學生 取消

狀態

修課中

1. 點按右上角「加入教學助理或學生」。
2. 在搜尋欄中，輸入欲加入課程的使用者帳號，選擇該名使用者。
(對象若是本校學生，請輸入學號；若是教職員，請輸入職員帳號)
3. 「指派角色」為「教學助理(無成績權限)」或「教學助理(權限同教師)」。
4. 點按「加入教學助理或學生」完成加選，回到選課名單。

(二) 指派已選課同學為助教

教學助理及選課名單

沒有套用篩選

加入教學助理或學生

關鍵字搜尋或篩選

參與人數：9

姓名 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

學(帳)號 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

選取	學(帳)號 / 姓名	電子郵件信箱	角色	分組	上次進入課程時間	狀態
<input type="checkbox"/>	stu02 stu02	stu02@ntnu.edu.tw	學生	沒有分		
<input type="checkbox"/>	stu03 stu03	stu03@ntnu.edu.tw	學生	沒有分		
<input type="checkbox"/>	stu04 stu04	stu04@ntnu.edu.tw	學生	沒有分		
<input type="checkbox"/>	stu05 stu05	stu05@ntnu.edu.tw	學生	沒有分		

1 學生

2 教學助理(權限同教師)
教學助理(無成績權限)

1. 在該名同學資料列中，點選 **角色指派** 圖示。
2. 選擇「教學助理(無成績權限)」或「教學助理(權限同教師)」後，儲存變更。

二、課程架構設定

課程結構基本設定，包含課程名稱、隱藏課程、背景主題、課程說明等，請從右上方「動作選單」的「修改設定」中進行。

The screenshot shows the course structure settings for '1091研究方法'. The page has a breadcrumb trail: 首頁 > 我的課程 > 1091研究方法. A '公佈欄' (Notice Board) icon is visible. The main content area contains two theme blocks labeled '主題 1' and '主題 2'. On the right side, there is a settings menu with a gear icon. The '修改設定' (Modify Settings) option is highlighted with a red box. Other options in the menu include: 啟動編輯模式, 課程完成進度, 過濾, 成績, 備份, 還原, 匯入, 歸零, and 更多...

(一) 加註課程名稱、隱藏/顯示課程

The screenshot shows the '一般' (General) settings for a course. The form has seven numbered fields:

1. 課程全名 (Course Full Name): 1091研究方法
2. 課程簡稱 (Course Short Name): 1091研究方法
3. 課程類別 (Course Category): CO_網路大學籌備處
4. 是否顯示 (Whether to Display): 顯示
5. 課程開始日期 (Course Start Date): 4 一月 2020 00 00
6. 課程結束日期 (Course End Date): 6 一月 2020 16 20
7. 課程編號 (Course Number): CO_109010302

A blue note on the right side of the form states: 課程類別及課程編號為系統對應值，教師請勿自行修改！ (Course category and course number are system corresponding values, teachers should not modify them themselves!).

1. 課程全名：若有相同課名的多門課程，教師可依需求加註說明，包含系所、年級、時間等以資區別不同班別，例如「甲」、「乙」班。
2. 課程簡稱：開放教師修改為較精簡的課程名稱。
3. 課程類別：為系所類別對應碼，請勿自行修改。
4. 是否顯示：課程開啟後，預設為「顯示」，即開放供學生使用。若課程在編修中暫不開放學生觀看，請將此欄位改為「隱藏」，則只有教師及助教可進入課程。已設定為隱藏的課程，提醒教師開學後需改為「顯示」。
5. 課程開始日期：請修改為開學日。
6. 課程結束日期：可不設定或修改為學期結束日。

7. 課程編號：為系統對應碼，請勿自行修改。

【註】課程類別及課程編號為系統對應值，教師請勿自行修改。

完成各項目設定後，再點按畫面最下方的「儲存並顯示」。

(二) 課程說明

說明

課程摘要 1

本課程的主要目的在使研究生了解研究的意義、過程、及方法，包括研究問題產生、研究過程、研究寫作，並能閱讀及評論相關研究報告、撰寫研究計畫和研究報告。

課程代表圖片 2

新檔案的最大容量：100MB，最多附件：1

research.jpg

可接受的檔案類型：

- 圖像(GIF) .gif
- 圖像(JPEG) .jpg
- 圖像(PNG) .png

1. 課程摘要：出現在課程列表中，搜尋課程關鍵字時，也會搜尋此摘要內容。

2. 課程代表圖片：僅支援圖檔，與課程摘要同時顯示在課程列表中。

我的課程

課程代表圖片

課程摘要



1091研究方法

本課程的主要目的在使研究生了解研究的意義、過程、及方法，包括研究問題產生、研究過程、研究寫作，並能閱讀及評論相關研究報告、撰寫研究計畫和研究報告。

選課



研習課程02

選課

(三) 設定主題/週次格式

預設皆為「主題格式」，課程是以單元主題方式顯示。若改為「週次格式」，則會以週次方式顯示，第一週開始日就是「課程開始日期」，需一併調整「課程開始日期」為開學日。

另有其他兩種格式提供教師選擇：

1. 單一活動格式：課程頁面僅顯示單一活動，當設定此格式時，需同時選擇主要活動類型(如下圖所示)。設定特定活動類型後，其他已建立的所有活動資源都將被移除，故切換此格式請務必再三確認。

2. 討論區格式：課程頁面僅顯示一個討論區內容。

完成各項目設定後，再點按畫面最下方的儲存並顯示。

(四) 增減週數/主題數

週數/主題數系統預設為 10 個章節，教師可依據需求增減數量。在主題大綱區點按「新增主題」，直接增加多個章節。

三、如何開放課程給非選課同學觀看

(一) 校內旁聽生

請老師在左方選單，點按 教學助理及選課名單 → 加入教學助理或學生。

臺師大 · Moodle 學習平台 ver. 3.7

課程分節

教學助理及選課名單

能力

成績

首頁

儀表板

行事曆

我的課程

私人檔案

1091研究方法

首頁 我的課程 1091研究方法

公佈欄

教學助理及選課名單

沒有套用篩選

關鍵字搜尋或篩選

參與人數：9

姓名 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

學(帳)號 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

選取	學(帳)號 / 姓名	電子郵件信箱	角色	分組	上次進入課程時間	狀態
<input type="checkbox"/>	stu02 stu02	stu02@ntnu.edu.tw	學生	沒有分組	從不	修課中
<input type="checkbox"/>	stu03 stu03	stu03@ntnu.edu.tw	學生	沒有分組	從不	修課中
<input type="checkbox"/>	stu04 stu04	stu04@ntnu.edu.tw	學生	沒有分組	從不	修課中

- (1) 在搜尋欄中，輸入欲加入課程的學生學號，選擇該名學生。
- (2) 「指派角色」為「學生」。
- (3) 點按「加入教學助理或學生」完成加選，回到選課名單。

加入教學助理或學生

請先搜尋學(帳)號再設定指派角色，點選「加入教學助理或學生」加選並回到選課名單。

加選名單

stu10 stu10 stu10@ntnu.edu.tw

(1) stu10

(2) 指派角色 學生

顯示較多的...

(3) 加入教學助理或學生 取消

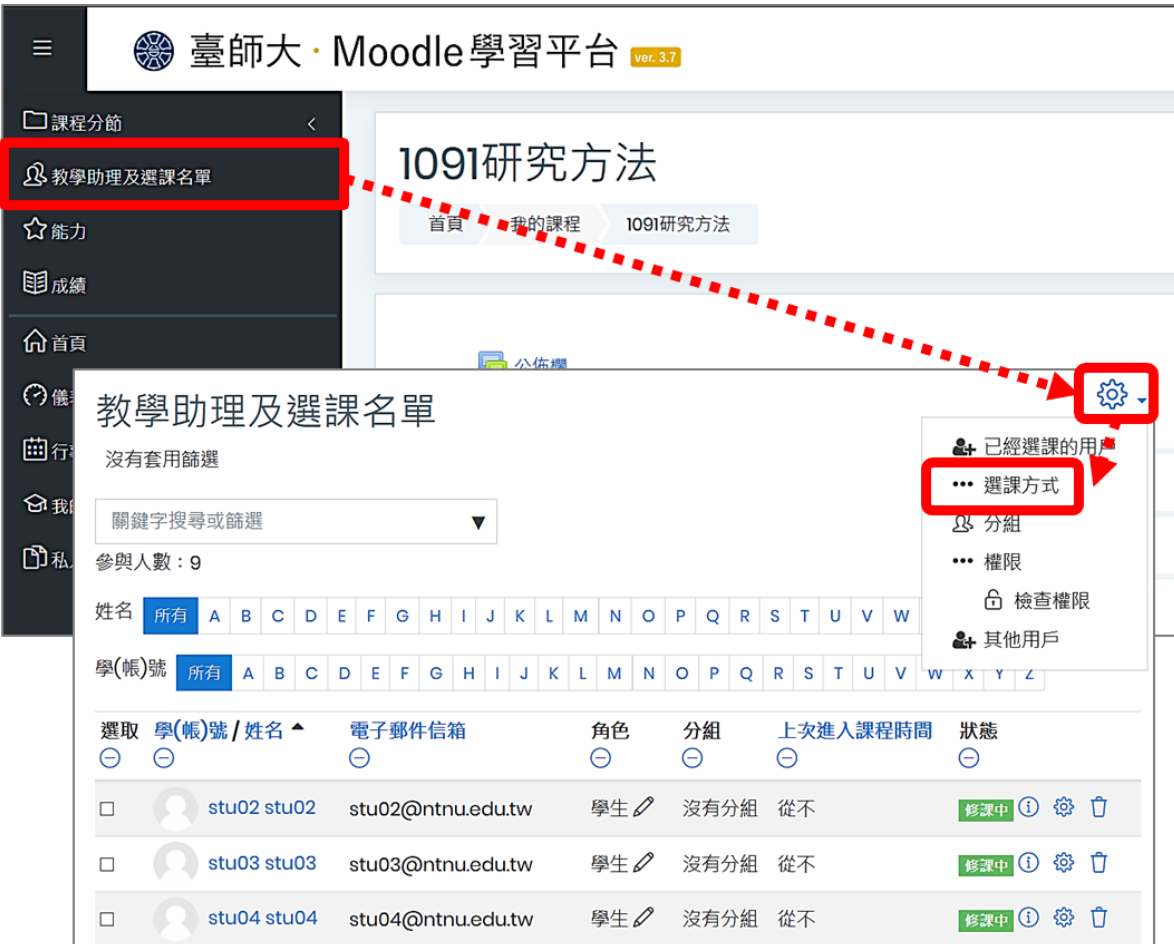
(二) 外校旁聽生(包括台灣大學系統同學)

請外校生至本校課務組辦理「旁聽生選讀」，正式繳費後提供一組學生帳號，系統會直接將旁聽生匯入課程中，**老師無需加選**。

(三) 開放訪客瀏覽權限

此方式適用於開放課程給非本校教職員生(即校外人士)瀏覽，教師可完全開放給所有人，或者設定課程專屬密碼，並提供給特定使用者，以「訪客」身份進入課程。**訪客權限僅能瀏覽教材並不能參與課程活動(討論區、作業等)**，而設定訪客權限，不會影響原本修課學生的登入。

1. 在左方選單，點按 教學助理及選課名單 → 動作選單 → 選課方式。



教學助理及選課名單

沒有套用篩選

關鍵字搜尋或篩選

參與人數：9

姓名 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W

學(帳)號 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

選取	學(帳)號 / 姓名	電子郵件信箱	角色	分組	上次進入課程時間	狀態
<input type="checkbox"/>	stu02 stu02	stu02@ntnu.edu.tw	學生	沒有分組	從不	修課中
<input type="checkbox"/>	stu03 stu03	stu03@ntnu.edu.tw	學生	沒有分組	從不	修課中
<input type="checkbox"/>	stu04 stu04	stu04@ntnu.edu.tw	學生	沒有分組	從不	修課中

2. 訪客可以瀏覽之權限設定

- (1) 點選「訪客可以瀏覽」之編修

選課方式

名稱	用戶	往上/往下	編修
手動選課	9	↓	 (1)
訪客可以瀏覽	0	^ ↓	  
自行選課 (學生)	0	^	  

新增方式

- (2) 允許訪客瀏覽：欲開放使用者以訪客身份直接進入課程，改為「是」。
- (3) 密碼：進一步設定密碼，可限定只有知道密碼的訪客才能瀏覽課程。點選「顯示密碼」可顯示所輸入內容，此欄位只有教師和助教看得到。

訪客可以瀏覽

▼ 訪客可以瀏覽

(2) 允許訪客瀏覽

(3) 密碼 

完成各項目設定後，再點按畫面最下方的「儲存變更」。