4.5 教師操作手冊

2026 年 1 月 21 日

博識通資訊
PosBoss IT

目 錄

前言 4

平台升級新功能 4

教師版手冊簡介 5

什麼是 Moodle？ 5

Moodle 小幫手 5

一、設定助理教師 6

1-1 教學助理“非”該門課的學員 6

1-2 教學助理“是”該門課的學生 8

二、分組教學(討論區) 10

2-1 如何分組 10

2-2 分組討論 14

三、課程管理 18

3-1 課程格式 18

3-2 上傳教材 23

3-3 學習活動及資源簡介 26

3-4 設定注意事項 30

3-5 編修課程 33

四、作業管理 36

4-1 建立作業 36

4-2 作業評分 38

五、測驗卷管理 41

5-1 建立測驗卷 41

5-2 新增測驗題 44

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

5-3 預覽題目或測驗卷 48
5-4 測驗題型模組說明 51
1、 選擇題 52
2、 是非題 55
3、 配合題 56
4、 簡答題 58
5、 數字題 60
6、 拖放填空題 61
六、成績管理 63
6-1 瀏覽成績 63
6-2 成績簿設定 65
6-3 新增評分項目 67
6-4 成績匯入 68
七、課程備份與匯入 71
7-1 課程備份 71
7-2 課程還原 75
7-3 課程匯入 81
八、工作坊 85
8-1 建立工作坊活動 85
8-2 設定階段 88
8-3 繳交階段 91
8-4 互評階段 95
8-5 計分階段 99
8-6 關閉階段 102
九、出缺席 103

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

9-1 建立出缺席活動 103
9-2 新增上課時段 105
9-3 教師點名 107
9-4 學生自行登錄出缺席情況 108
9-5 匯入出缺席記錄 110
十、即時測驗 113
10-1 建立即時測驗活動 113
10-2 編輯試題 115
10-3 開始即時測驗 116
10-4 查看作答紀錄 120
十一、回饋單 122
11-1 新增回饋單 122
11-2 編輯問題 124
11-3 查看回應 127

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

前言

平台升級新功能

Moodle 4.5 與 Moodle 5.1 功能對比

功能面向	Moodle 4.5	Moodle 5.1
AI 功能	引入基礎 AI 子系統，支援簡單 AI 工具	提供更細緻的 AI 控制，可針對課程或活動啟用/停用，並新增 DeepSeek 供應商
課程結構	支援課程子單元，改善課程組織	延續子單元功能，並搭配活動概覽頁面，讓教師全面掌握所有活動狀態
活動選擇器	傳統分類方式，操作較繁瑣	全新改版，依教學目的分類，並增加了「新增」按鈕與雙擊快速新增功能
作業與回饋	改善作業版面，支援螢幕錄製	作業評分面板可調整大小，並新增「回饋檔案下載紀錄」功能，提升追蹤性

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

教師版手冊簡介

- 在 Moodle 的領域，教師會增加資源和活動給他們的學生使用。資源及活動可能是可供下載文檔的簡單頁面，也可能是一組複雜的任務，並透過交互進行來學習。
- 課程頁面由中心部分組成，其中包含任務和側邊區塊。課程教師可以控制課程主頁的佈局，並可以隨時更改。且可以透過多種方式追蹤進度 。
- 學生可以由教師手動註冊，由網站管理員自動註冊，也可以允許他們自行註冊。如果學生需要依課程的類別作區分，或者需要區分任務，還可以將學生分組。

什麼是 Moodle？

- Moodle 是一個開源課程管理系統（CMS），也被稱為學習管理系統（LMS）或虛擬學習環境（VLE）。
- 平台介面簡單、精巧，使用者可隨時調整介面，增減內容。
- 支援各項設備裝置（電腦、平板、手機），可進行線上遠距教學、行動學習。
- 自從 2002 年發行至今，全世界有 150 餘國 70 種語言所使用。目前 Moodle 最新長期支援版本（LTS）為 4.5 版，專案仍然在不斷的開發與完善中。

Moodle 小幫手

在新增或修改資料時，幾乎每一個項目都會有 ? 的符號可點選，點選後即會顯示相關的詳細說明。（如下圖）

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

一、設定助理教師

系統預設的助理教師可以參與課程的教學活動與學生評分，但不得更改或刪除任何活動或資源。

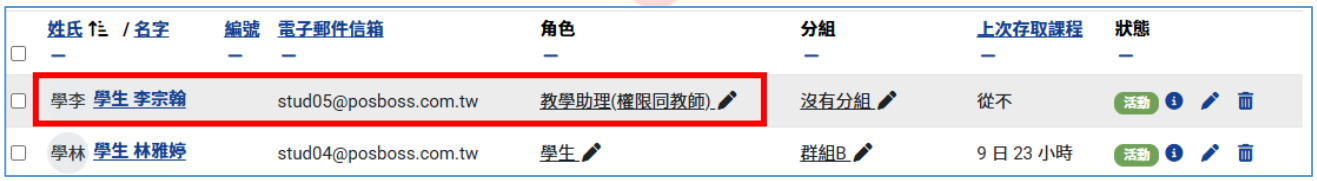
1-1 教學助理“非”該門課的學員

首先進入該課程後（範例為示範課程），可直接由上方「成員」直接點選成員

接著點擊「加入用戶到此課程」鈕。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

於“加入用戶到此課程”視窗中，選擇用戶欄位輸入該用戶名稱或 Email，找到用戶後直接點選用戶，接著在分配角色欄位將該用戶設定「教學助理(權限同教師)」，點選右下角「將被選出的用戶和同期生加選」按鈕，加入選課即完成。



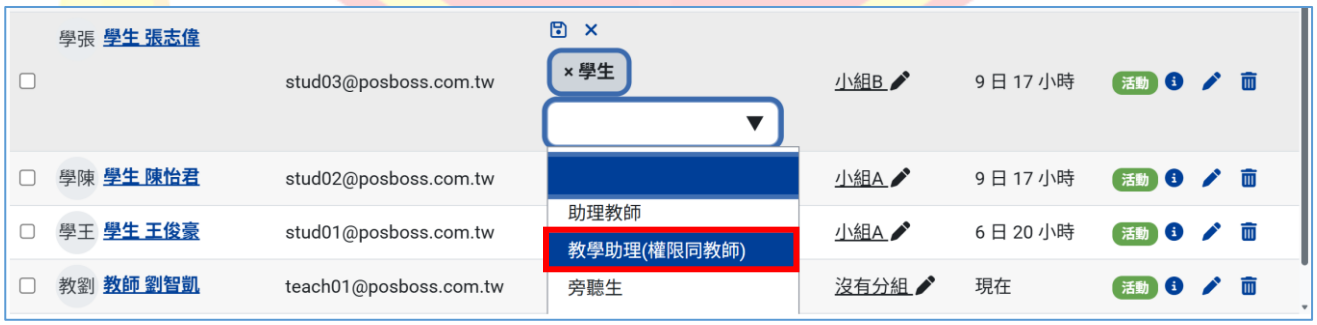
Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

1-2 教學助理“是”該門課的學生

首先進入該課程後（範例為示範課程），可直接由上方「成員」直接點選成員

於課程「成員」頁面中點選該名學員後方角色欄位鉛筆圖式(角色指派)。

接著在下拉選單中點選「教學助理（權限同教師）」。



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

欄位上方出現選擇的角色後後，按下後方儲存按鈕。

角色欄位即出現助教的角色

完成後，該名學生在這門課程中，會新增助教的權限。

※注意事項：如果課程中有使用「作業」或「測驗卷」的功能，請勿將該名助教的「學生」權限刪除。

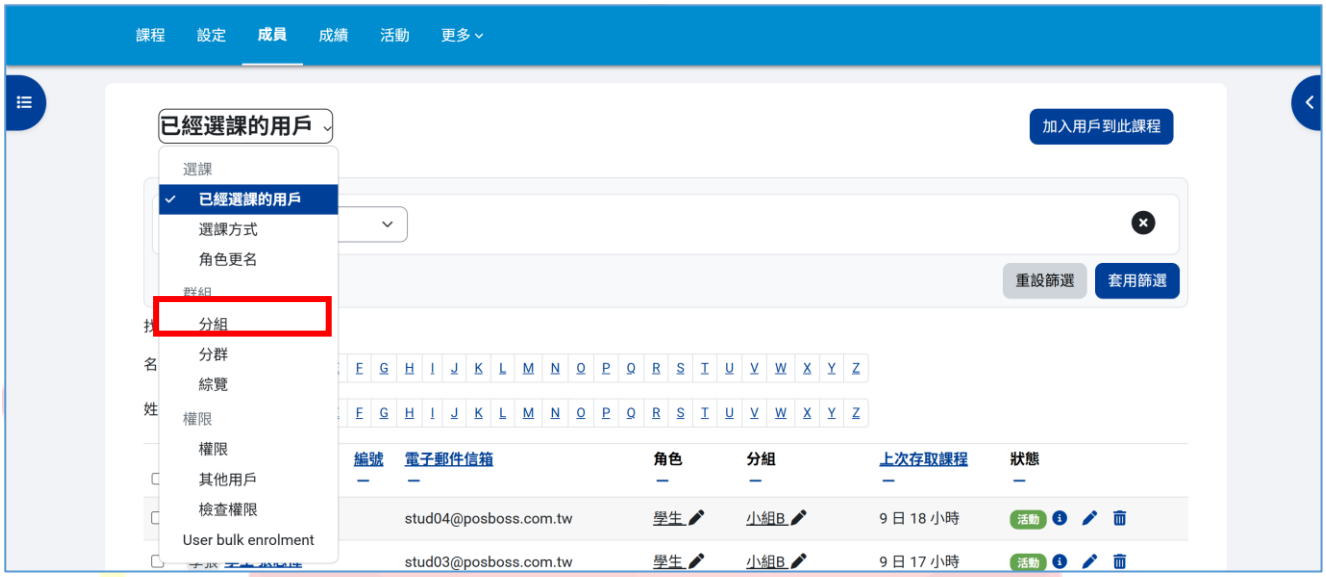
Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

二、分組教學(討論區)

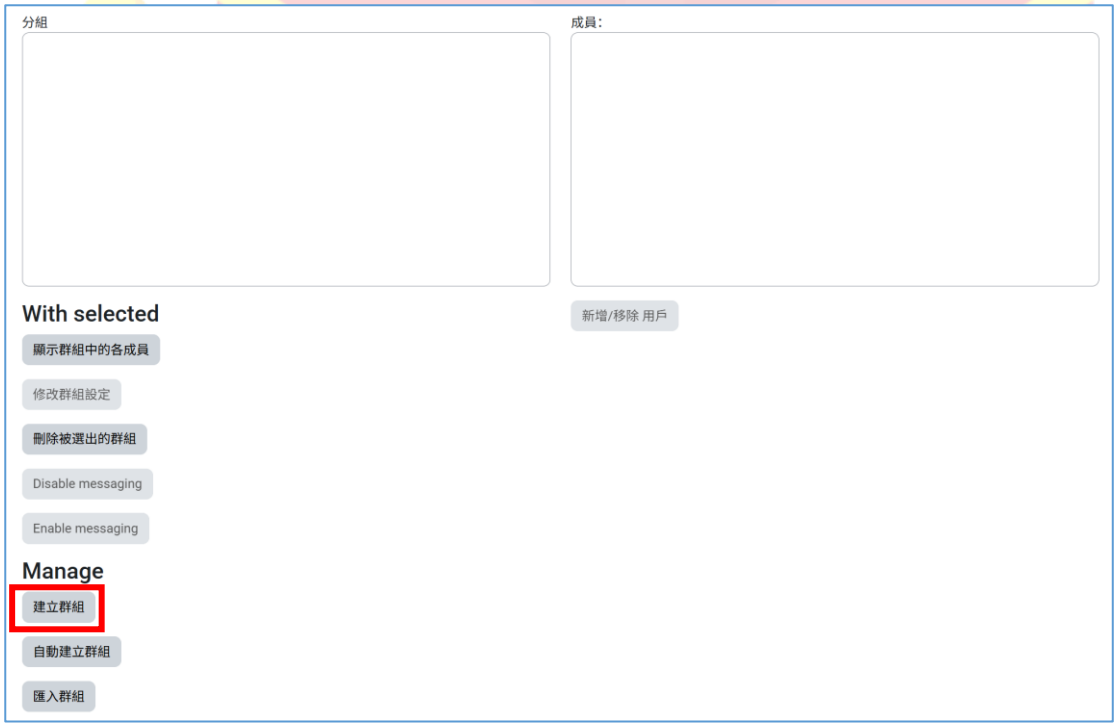
2-1 如何分組

如果課程需要有分組討論或分組作業的活動，可以利用此功能將用戶分組。

首先進到您欲分組的課程，然後點選「成員 > 左側下拉選單 > 分組」。

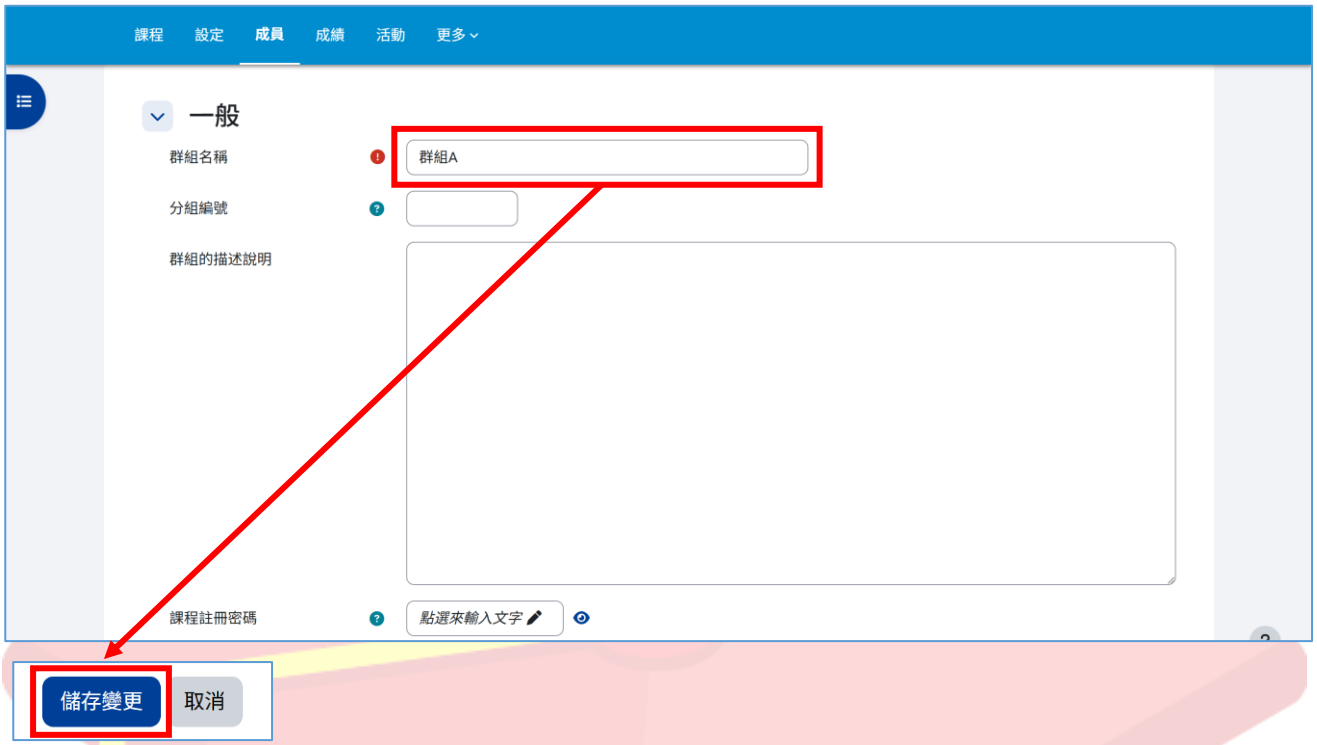


接著點擊「建立群組」。



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

進入編輯畫面後，請填入相關資訊，完成後點擊「儲存變更」鈕。（在此示範新增 2 組，請重覆此新增動作）

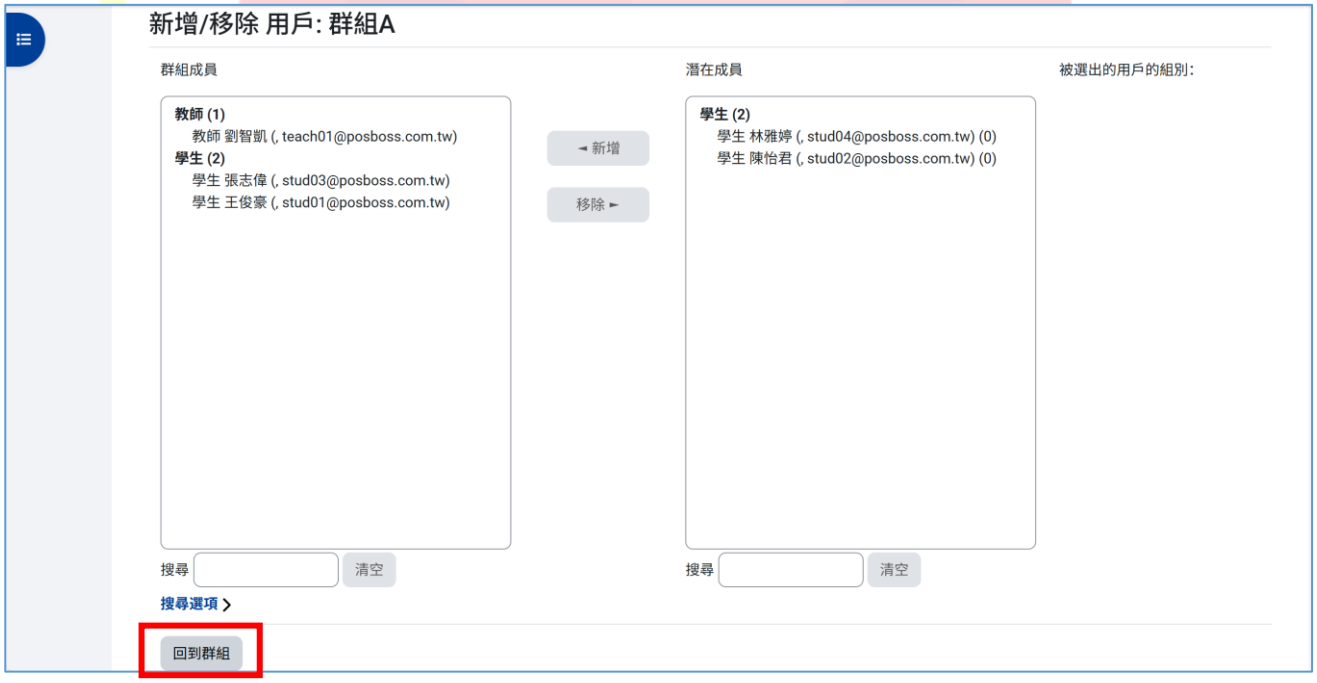


新增完所有的組別後，請依序選擇要加入用戶的組別，接著點擊「新增/移除 用戶」。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

然後請將右側的“潛在成員”新增至左側的“群組成員”中。選擇潛在成員後，點擊「新增」按鈕。

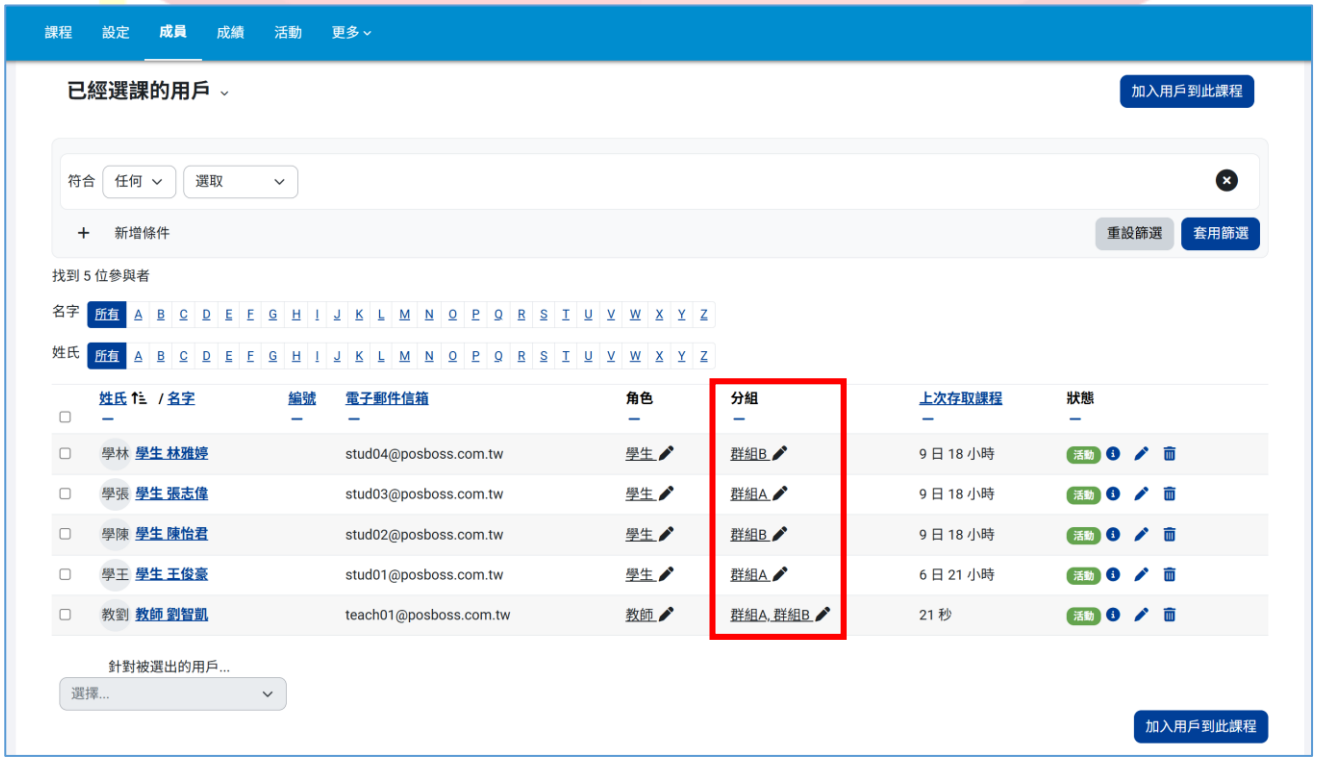
完成畫面如下，欲繼續新增組別，請點擊下方的「回到群組」鈕繼續。



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

回到分組畫面後，選擇另一組，重複剛剛的步驟。

回到成員的列表，即可看到分組的完成畫面如下：



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

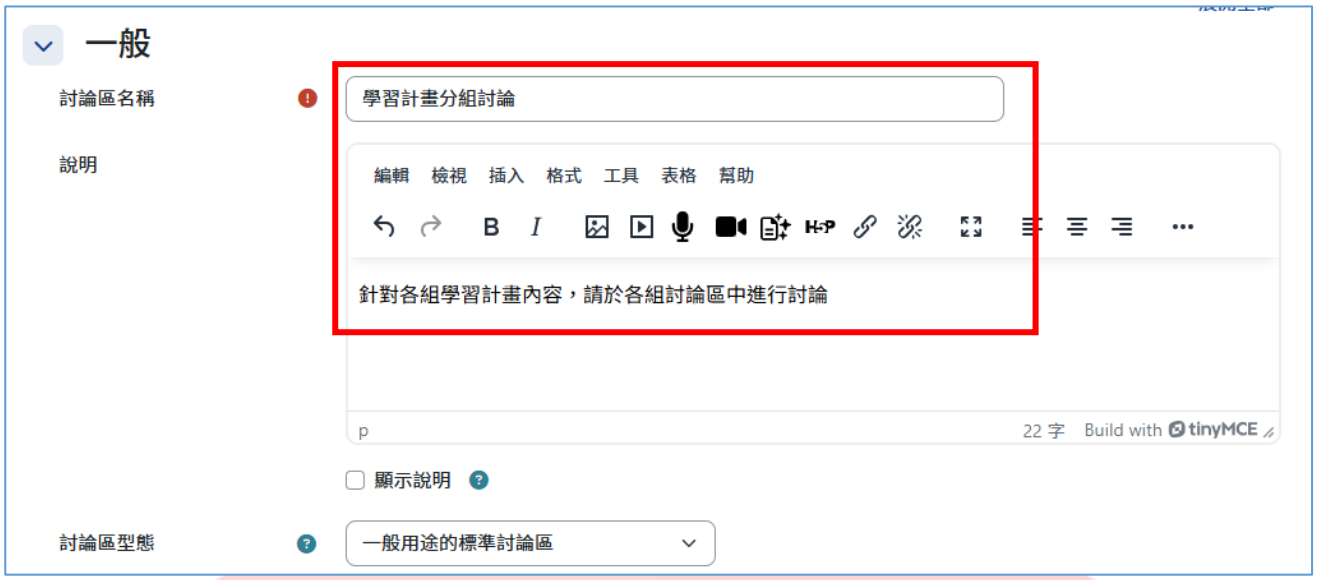
2-2 分組討論

點擊【活動或資源】

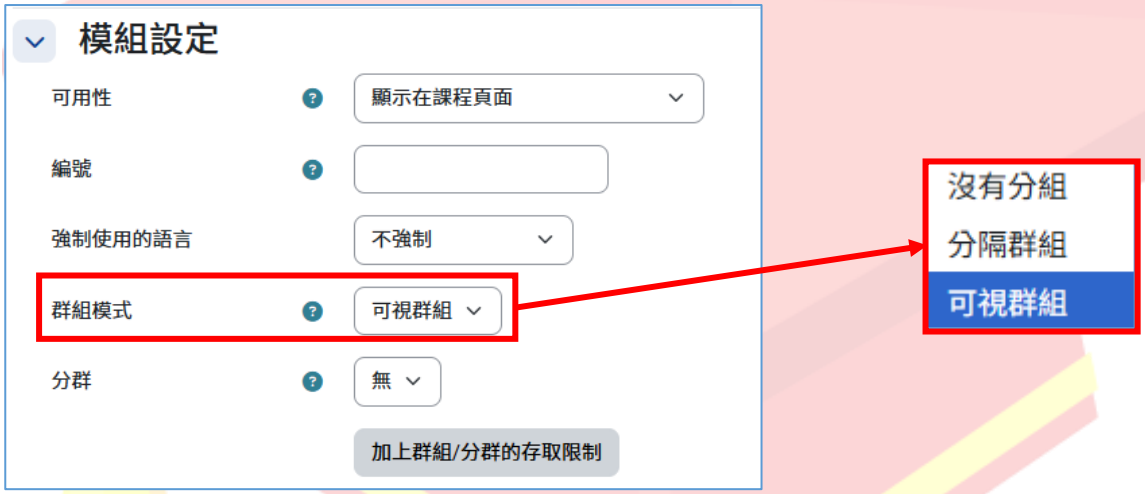
點選【討論區】活動後，點擊【新增】(或直接雙擊【討論區】)

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

輸入「討論區名稱」與「說明」



於「模組設定」中，設定群組模式



群組模式可以有三種形式:	
無小組(沒有分組)	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(分隔群組)	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(可視群組)	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

最後點擊【儲存並顯示】

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

討論區活動模組新增好之後，點擊【新增討論主題】，幫各組建立討論主題。

輸入討論版的「主旨」與「訊息」，並設定「分組」的組別，最後點擊【貼文到討論區中】

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

教師可選擇「所有參與者」來觀看各組別的討論內容

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

三、課程管理

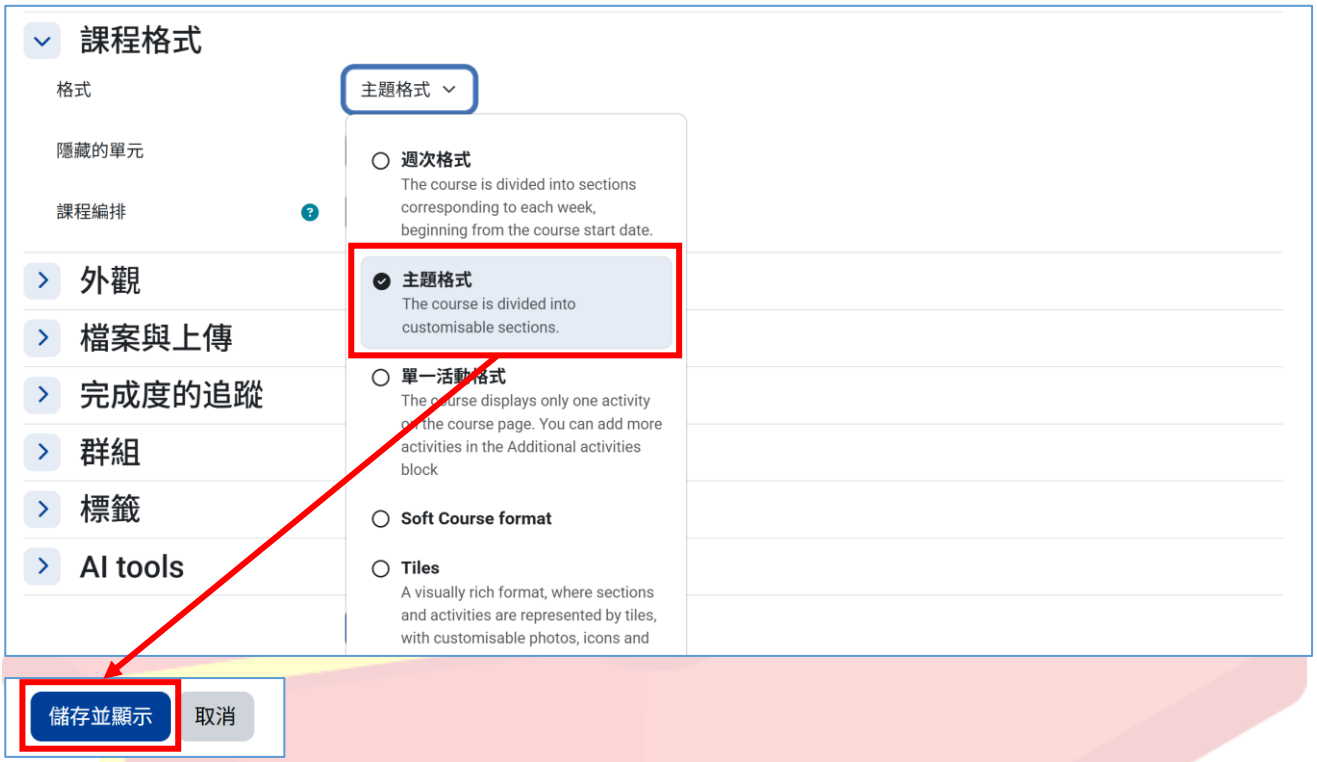
課程是 Moodle 網站上的一個空間，教師可以為學生添加學習資料。一位教師可能有一門以上的課程，一門課程可能包括多名教師和一組以上的學員。

3-1 課程格式

課程能以多種方式顯示其資料，格式顯示主要有「週次格式」、「主題格式（可更改命名）。」若要更改格式請到該課程，並點擊「設定」。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

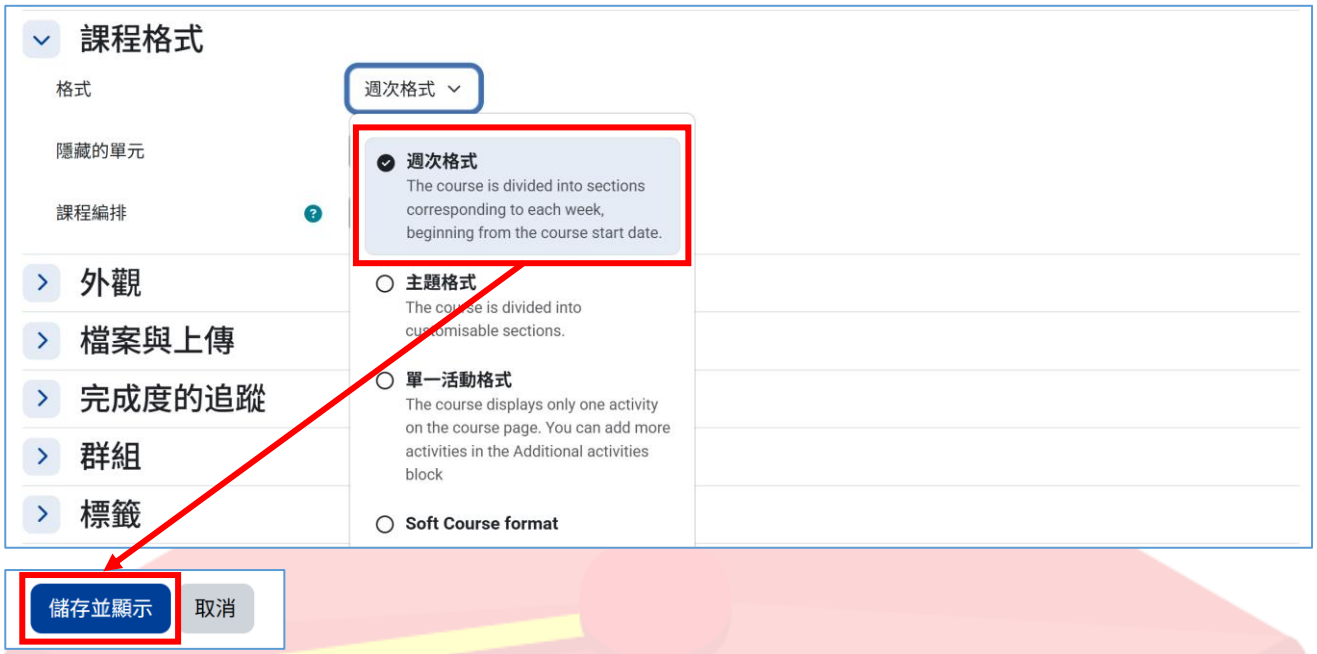
在「課程格式」中點選格式的下拉選單，在這邊選擇「主題格式」，並點擊【儲存並顯示】。



就會呈現「主題格式」的樣貌。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

同樣地，若要改為「週次格式」，重複以上步驟，在下拉選單中點擊「週次格式」，並點擊「儲存並顯示」。



回到課程後，就會顯示以週次為版面的呈現方式。

Ps．若已經設定好主題模式並已修改單元的名稱，切換回到週次模式並不會更改已修改的單元名稱

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

如您要修改課程相關設定，請點選上方的「設定」頁籤。

課程設定需特別說明的項目如下：

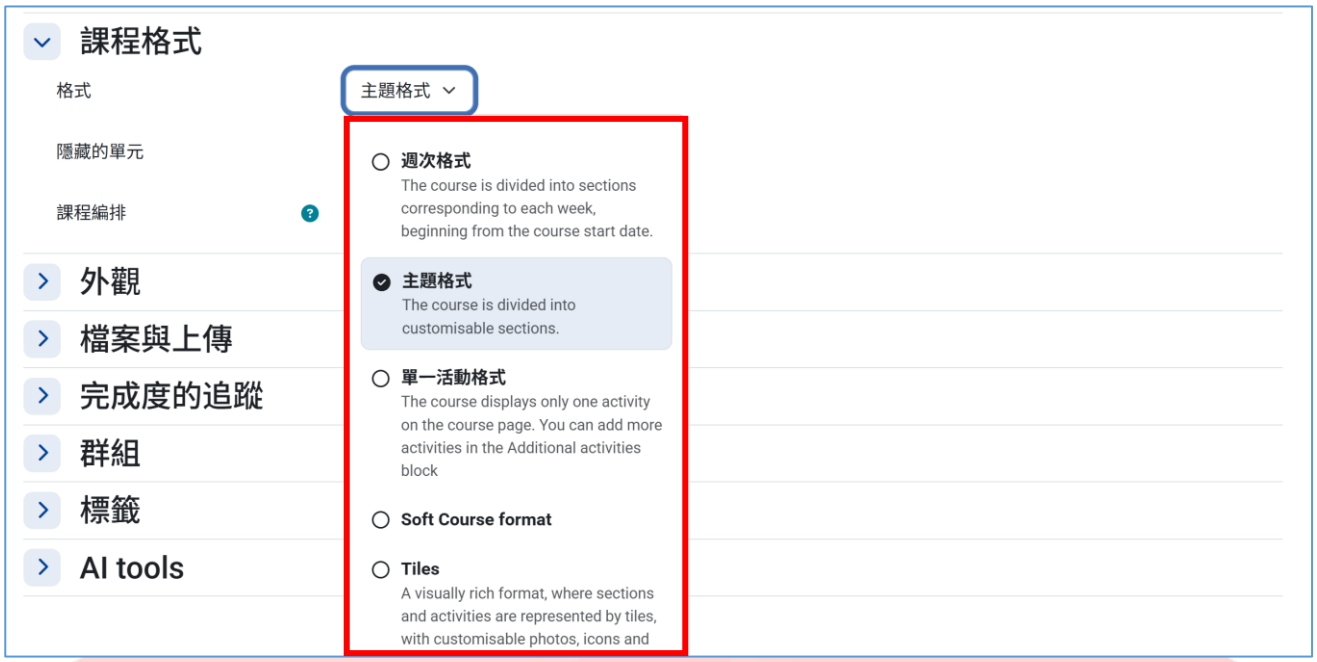
課程全名：課程的完整名稱

課程簡稱：顯示在左方導覽選單列的名稱

課程開始/結束日期：課程開始日期會影響週次格式主題的第一週起始日期；課程結束日期則用於確定課程是否應包含在用戶的課程列表中。當結束日期過去後，課程不再列於導航塊/抽屜中，並在學生課程概觀中列為過去。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

課程格式：可選擇的課程格式共五種(如下圖)，較常使用的是主題格式。

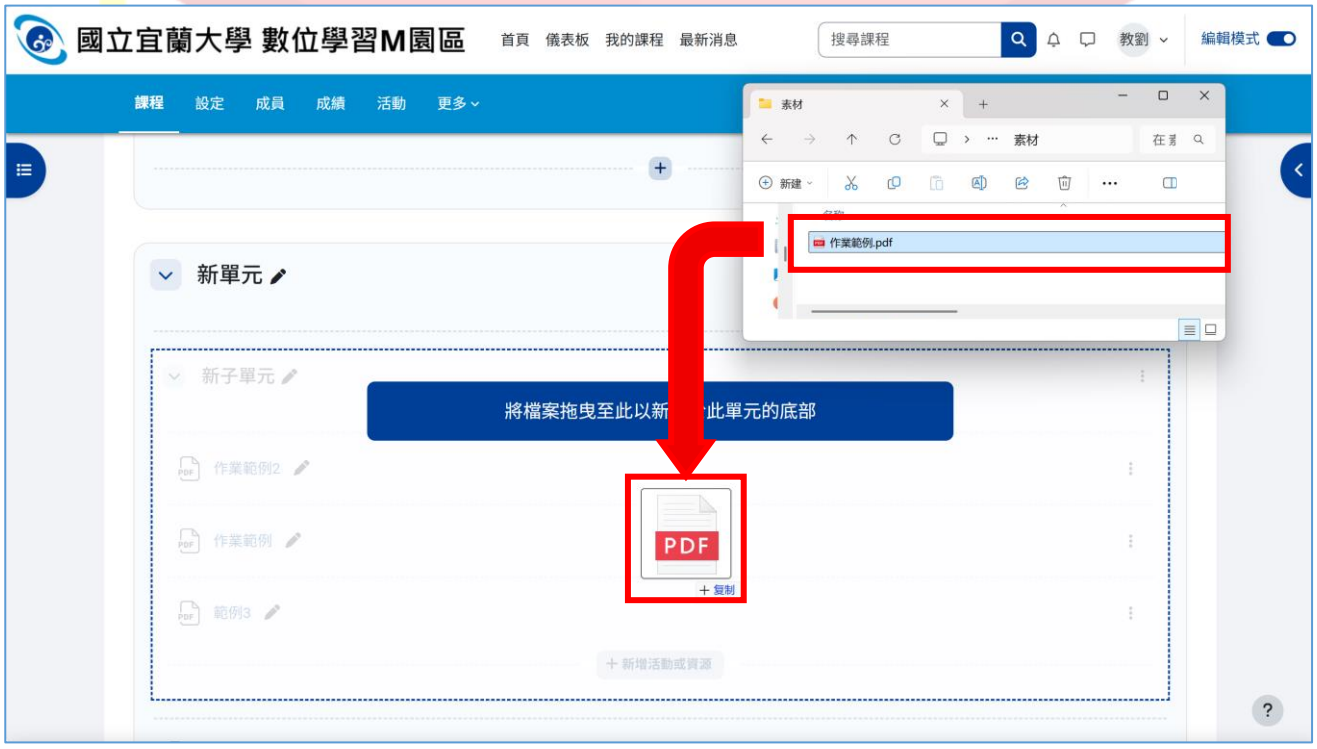


Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

3-2 上傳教材

課程基本的格式都設定好後，您就可以開始新增課程教材了（即學習活動或資源），請先點選「啟動編輯模式」鈕進行編輯。

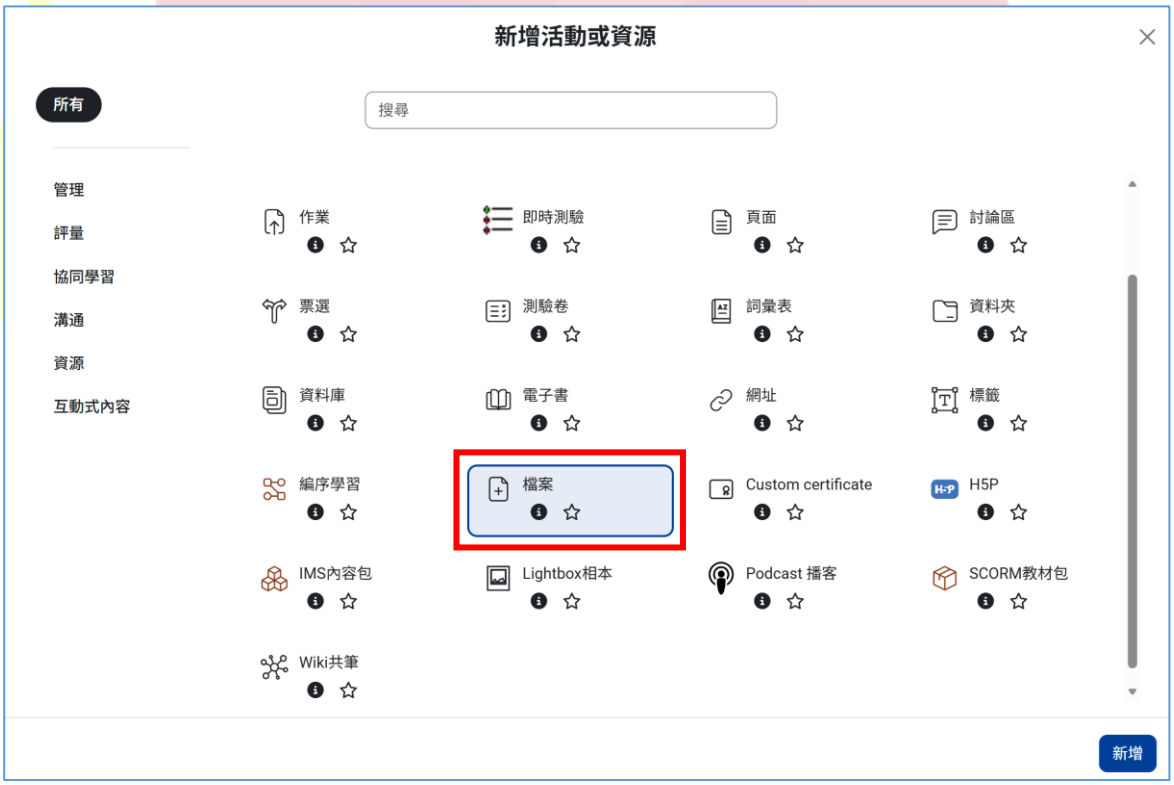
啟動編輯後，一般檔案分享(如 word、ppt、pdf)僅需將檔案拖放至課程中即可上傳。



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

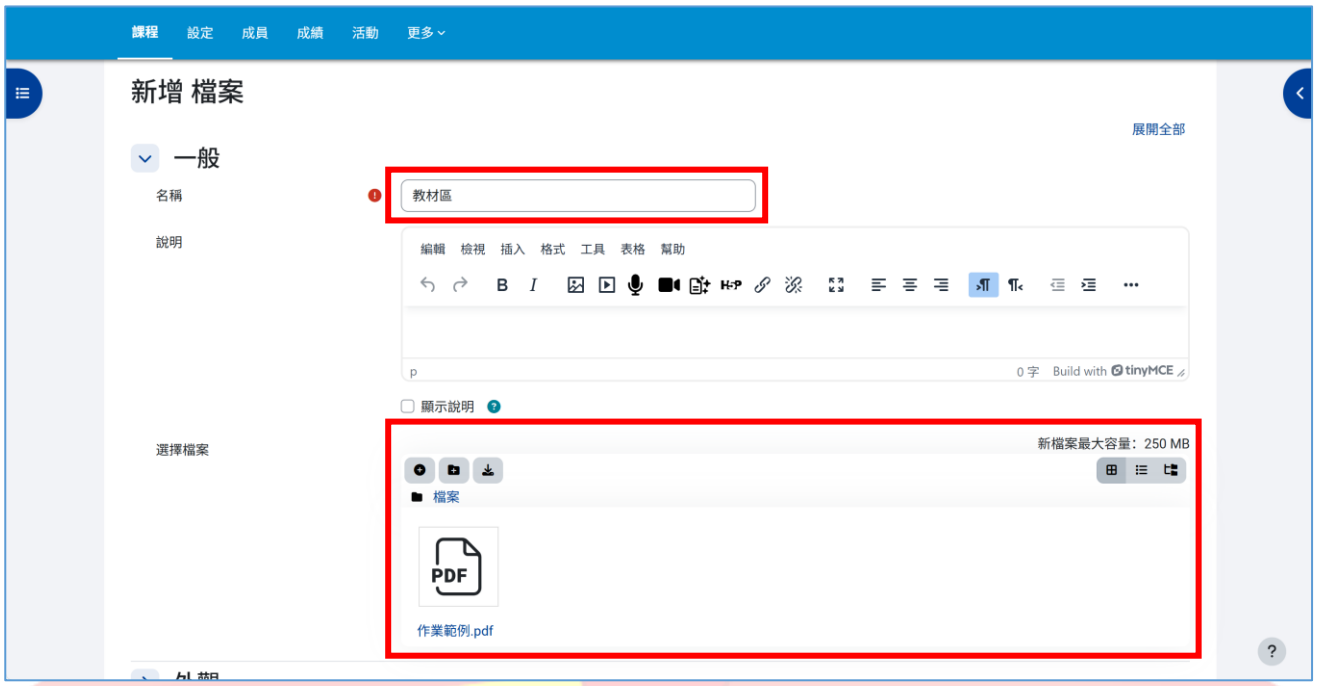
新增活動或資源：請在欲新增的區域中選擇該按鈕。

出現新增活動或資源的視窗後，請您選擇欲添加的學習活動類別，點選該項目下的會有詳細說明，在此示範新增「檔案」。

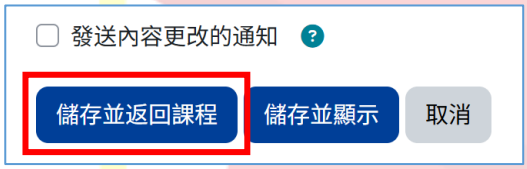


Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

接著一一填寫新增檔案的【名稱】並選擇要上傳的檔案



點擊最下方的「儲存並返回課程」



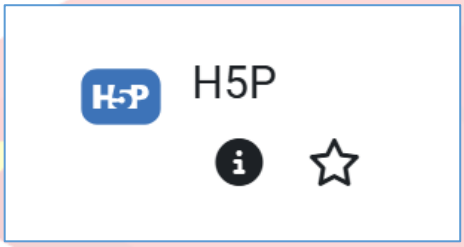
即完成教材的上傳

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

3-3 學習活動及資源簡介

各個學習活動及資源的簡介如下 (部分學習活動為額外安裝模組，實際狀況依照各系統有所不同)：

【活動】

	一個 SCORM 教材包是將一堆檔案依照學習物件的共同訂定的標準加以打包。例如：透過 iSpring suite 軟體製作的課程，就可以發佈成 SCORM 格式後上傳。
	H5P 是 HTML5 package 的縮寫，可以令使用者輕鬆創建互動式內容像是介紹、影片、其他多媒體、問題、考試、遊戲等等。
	Wiki 活動能夠讓參與者以很簡易的方式新增或編輯一堆網頁頁面。
	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。
	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。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

詞彙表	詞彙表活動允許參與者建立並維護一個定義的清單，就像一個詞彙表，或者蒐集並組織資源或訊息。
票選	這一票選活動模組能讓教師自擬一個問題，並做出幾個選項，由學生在線上投票選擇。
工作坊(同儕互評)	工作坊活動模組，可以用在學生作品的收集、審查和互評。
回饋單	回饋單模組可以讓老師建立自訂問卷，用各種題型（包含選擇、簡答等）對學生蒐集回饋資料。
討論區	討論區可以讓參與者進行非同步的討論，也就是說討論是發生在一段很長的時間中。
資料庫	資料庫活動模組能讓學生建立、維護和搜尋一大堆的資料（紀錄）。這些條目由教師訂定一些欄位組成。欄位類型包括：核選方塊、選項按鈕、下拉選單、多行文字、網址、圖片、經緯度、上傳檔案等欄位。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

作業	作業活動模組讓老師能傳達任務、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。作業也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。

【資源】

IMS內容包	IMS 內容包是一種檔案合集，這些檔案按照商訂的標準，使它們能在不同系統中重複使用。
標籤	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。
檔案	檔案模組可以讓教師提供一檔案做為課程資源。
電子書	電子書模組讓老師可以像書本格式，分章分節建立多頁面的資源。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

	網址模組可以讓教師提供一網址做為課程資源。
	頁面模組可以讓教師以文字編輯器建立一網頁頁面資源。一個頁面可以顯示文字、圖像、聲音、影片、鏈結、和嵌入的代碼，比如，Google 地圖。
	資料夾模組可以讓教師在一個單一資料夾裡展示一堆相關的檔案，減少在課程頁面上下捲動。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

3-4 設定注意事項

學習活動設定需特別說明的項目如下：

【限制存取】

一門課程可以設定將所有活動內容隨時顯示給所有人，也可以是有限制性的顯示，例如在特定時間顯示某些項目，或根據先前任務的表現來顯示。

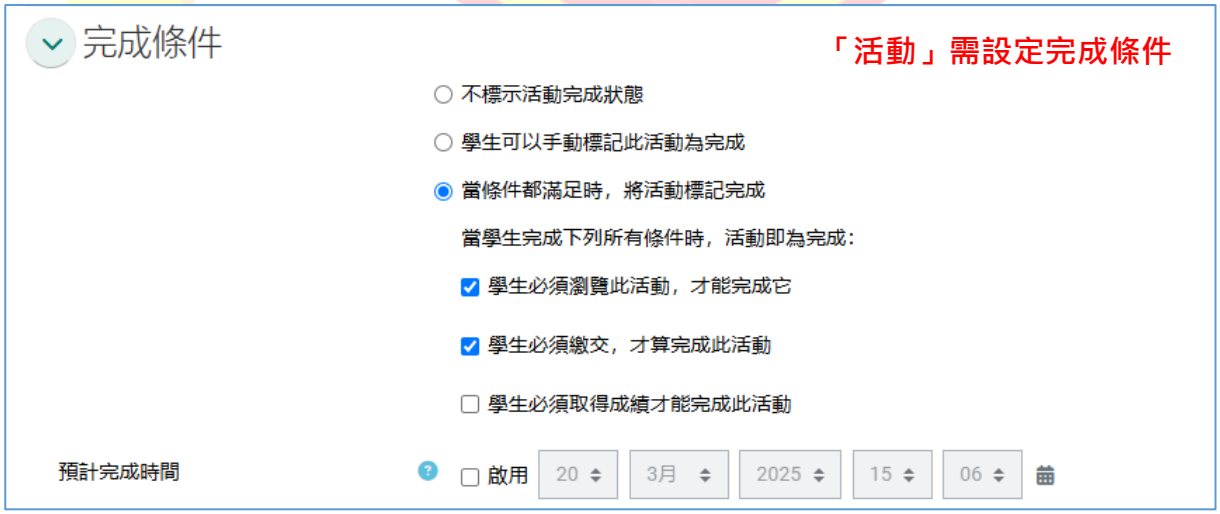
例如：「學習計畫」這個活動，標記為「完成」後，才能使用這個活動模組。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

【完成度追蹤】

完成度追中一定要在課程的情境下，點擊【設定】，在下方「完成度的追蹤」，啟用完成度追蹤選取【是】，點擊【儲存並顯示】

之後可在新增 / 設定「活動」時，設定完成度條件。當設定完成，活動旁邊會顯示一個複選框，學生可能可以手動勾選，或者一旦符合該特定活動的標準，便會顯示勾號。這個功能可以結合課程完成程度，以便當某些活動已經完成和 / 或取得成績時，課程本身被標記為完成。



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

設定完成，教師的作業頁面即會顯示剛才設定的完成度條件。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

3-5 編修課程

透過「啟動編輯模式」可以編修標題（請點擊筆的圖示），也可以透過拖放來移動單元或活學習活動；主題單元不夠可透過下方「新增主題」來增加，點擊「設定」頁籤則可以修改該項目相關設定。

在課程的「設定」，也可以編修關於課程的相關細項。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

您還可以在中央學習區的上方或右側添加被稱為“區塊”的元素（取決於您的佈景主題，有的佈景主題只有左側或只有右側）。

新增區塊：開啟編輯模式後，點擊右邊列表最下方的「新增區塊」，點選新增，從選單中選擇要新增的區塊內容。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

區塊設定：新增區塊後，點下區塊後方齒輪圖示 ⋮ ，可以編輯區塊相關設定。

設定區塊顯示位置：在「在這一頁面」選項中，區域選項可設定區塊顯示的位置

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

四、作業管理

4-1 建立作業

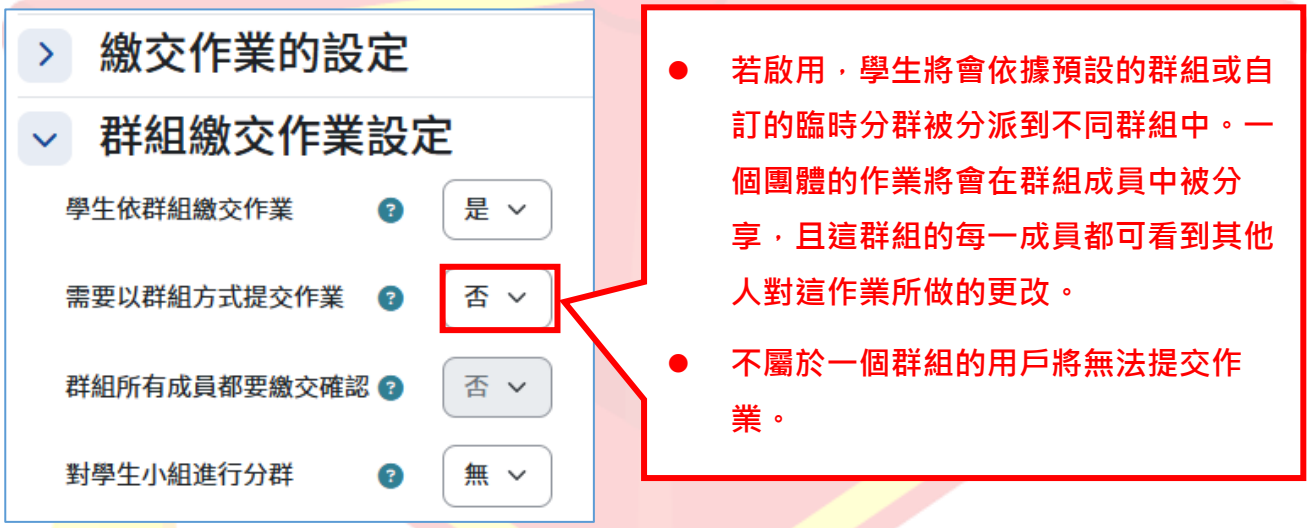
可在課程新增一個“作業區”後，在該區域點選「新增活動或資源」按鈕。

點選【作業】活動後，點擊【新增】(或直接雙擊【作業】)

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

輸入並設定此作業相關內容

這裡需注意，如果您的課程有設定分組（詳見 2-1 的內容），在此處即可設定學生依群組繳交作業。



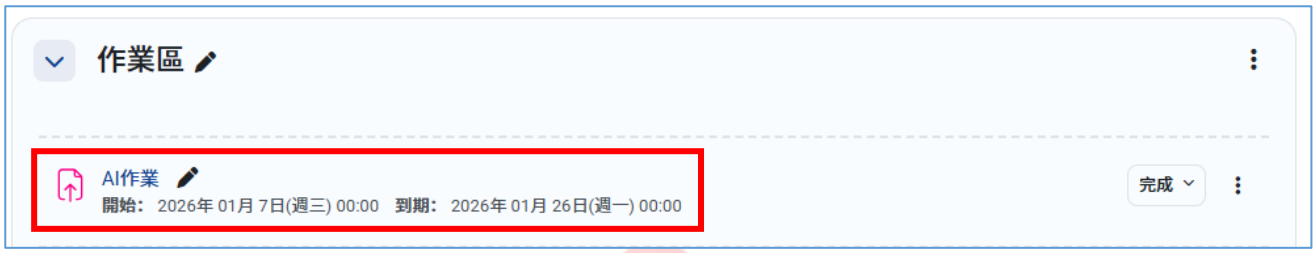
最後皆設定完成後，請點擊【儲存並返回課程】。

這樣就完成了！

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

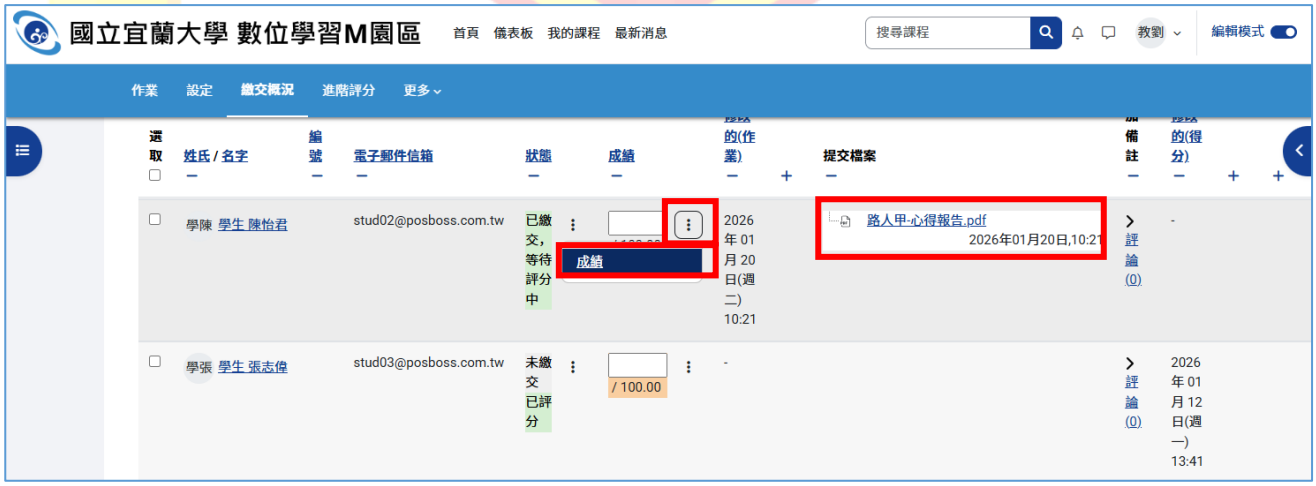
4-2 作業評分

請直接點選要評分的項目。



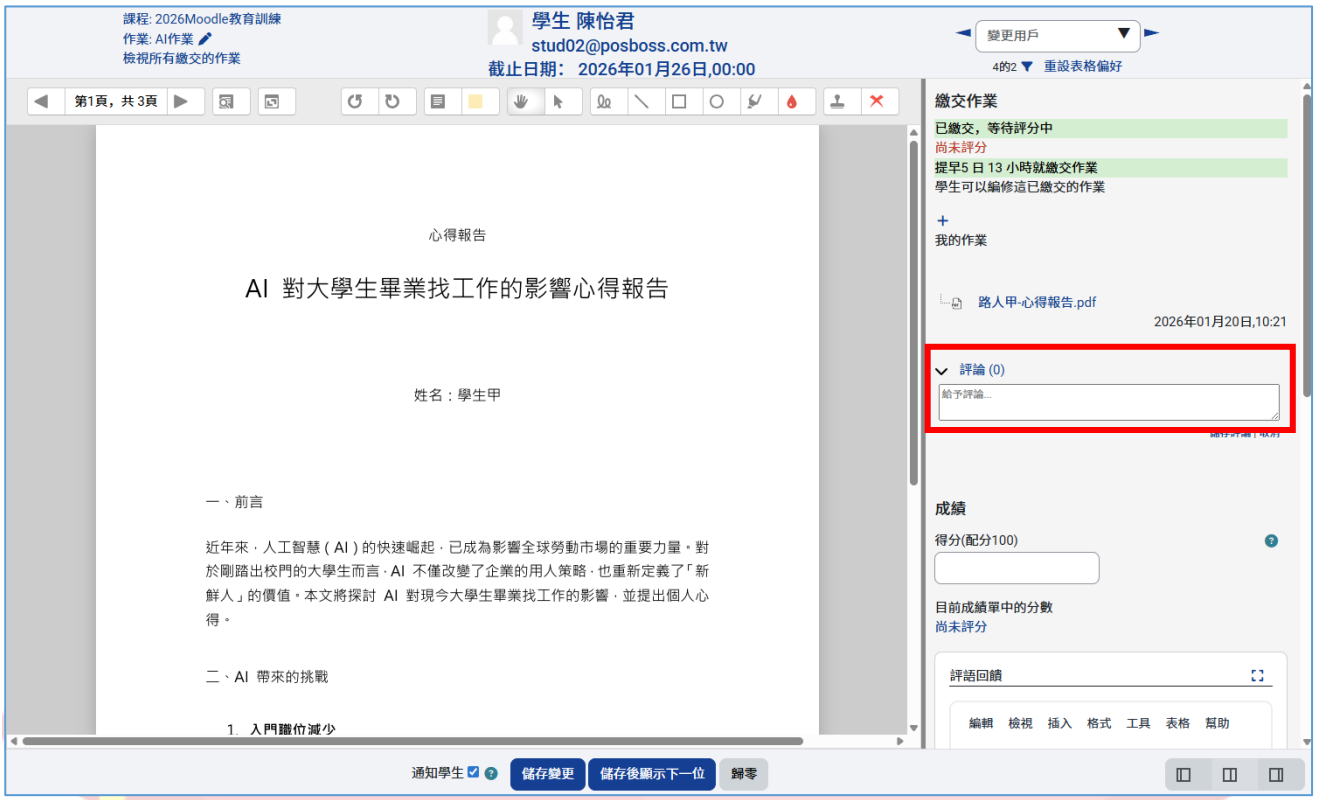
進入後，會顯示該作業的摘要，請點擊【繳交概況】

您可以在「提交檔案」的欄位中，直接下載學員的作業檔案，或是下拉【...】圖示下「成績」按鈕進行評分。



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

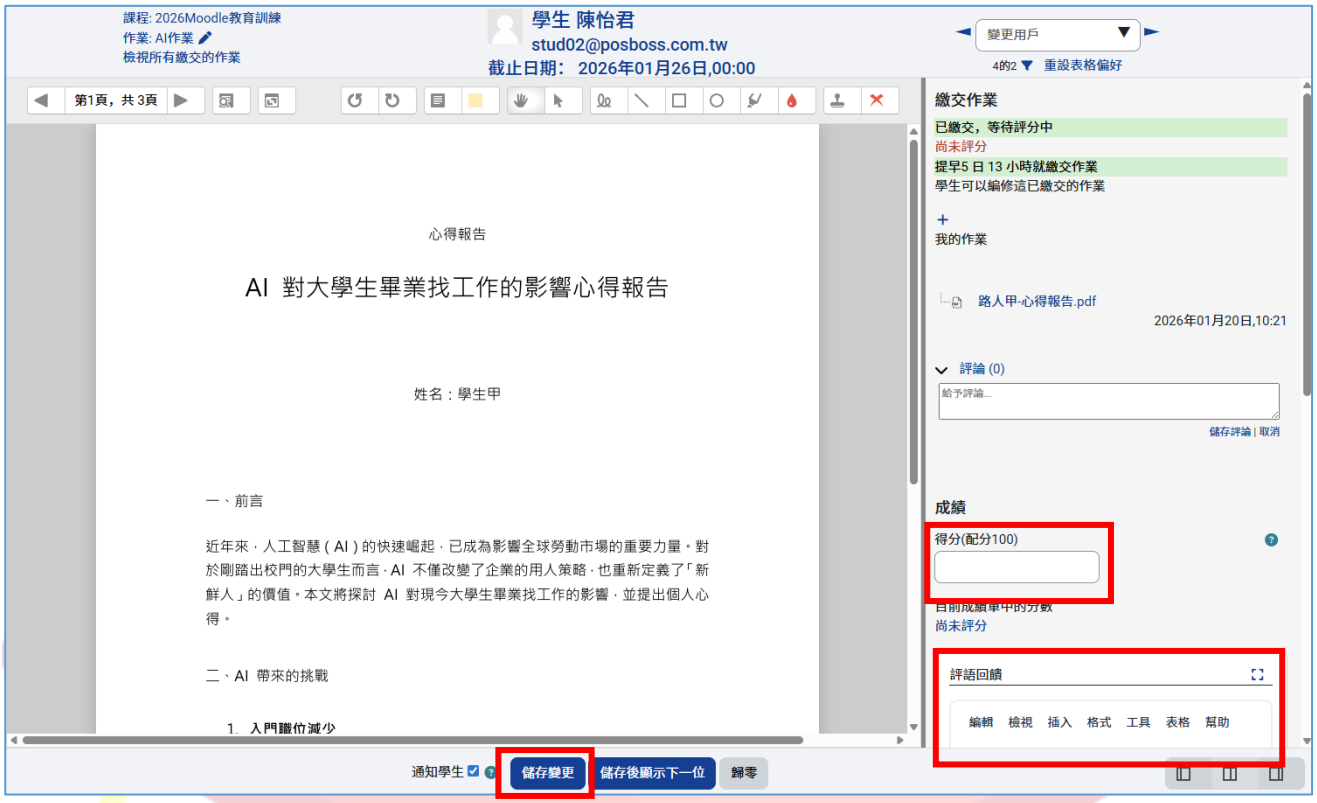
進入「成績」評分頁面，您可以點擊「評論」觀看學員對此次作業填寫的備註。



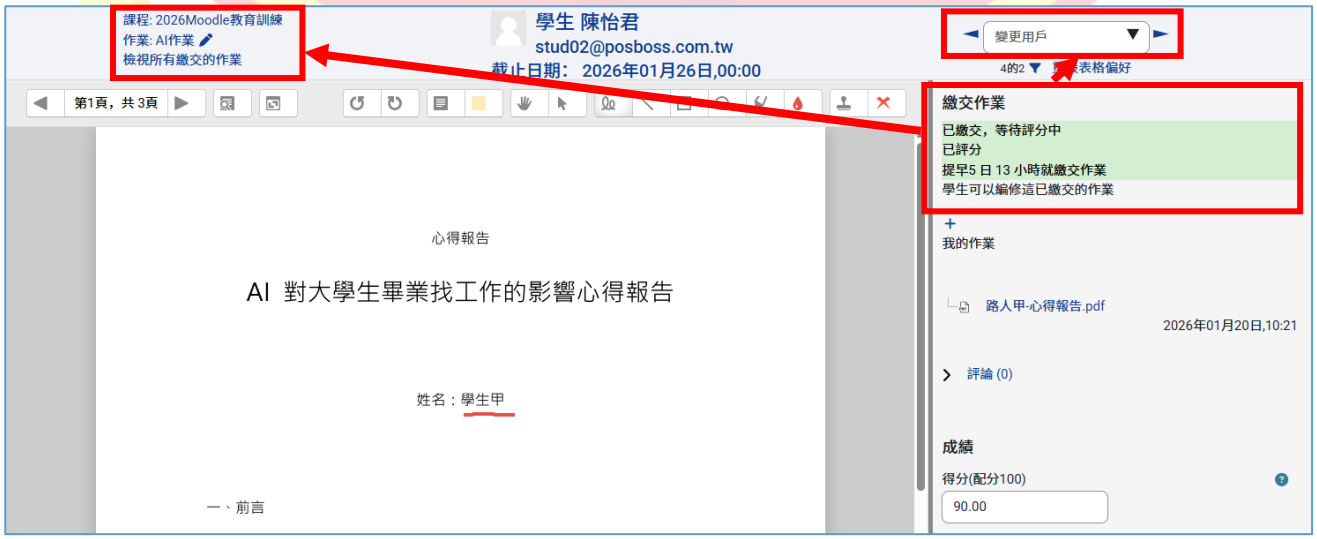
可使用工具列對 PDF 的作業進行批註

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

然後輸入「得分」及「評語回饋」，完成後點擊【儲存變更】鈕。



確認狀態已經變成「已評分」後，您可以在右上方變更切換要評分的學員，或點擊左上方的課程&作業選項，回到對應的畫面。



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

五、測驗卷管理

5-1 建立測驗卷

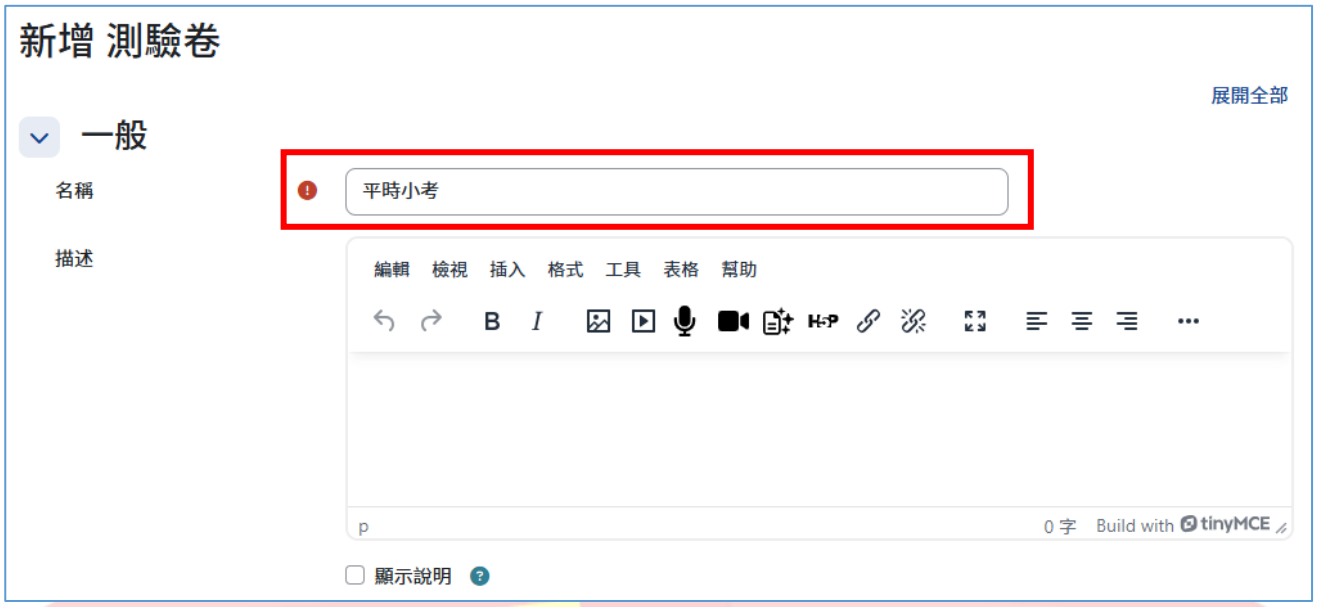
在課程欲添加測驗卷的區域，點選「新增活動或資源」按鈕。
（範例新增在「課程主要內容」區域）

點選【測驗卷】活動後，點擊【新增】(或直接雙擊【測驗卷】)

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

進到測驗卷設定頁面後，請填妥相關的設定

測驗名稱：必填



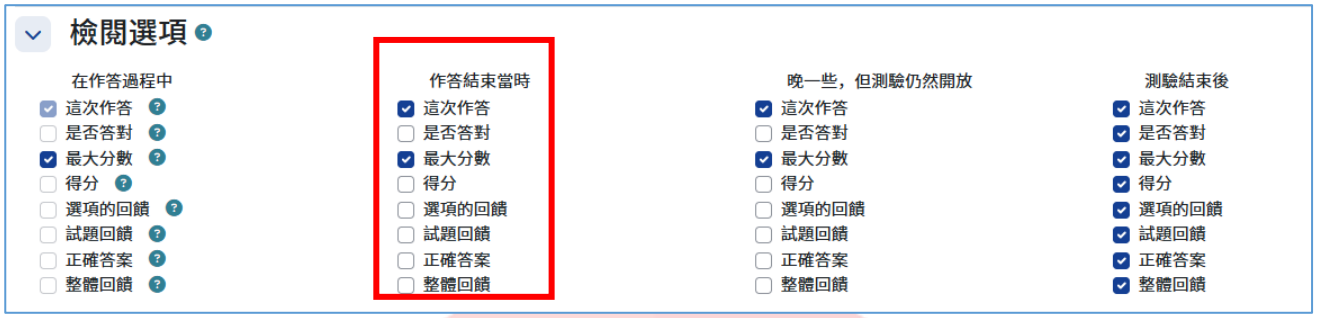
考試時間設定(可選)：

可設置一個開始結束時間，規範學生可進行測驗的時段。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

檢閱項目(可選)：

例如作答結束當下或測驗結束後(如有設定測驗結束時間)是否要顯示正確答案



最後點擊「儲存並返回課程」鈕。

這樣就完成了喔！

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

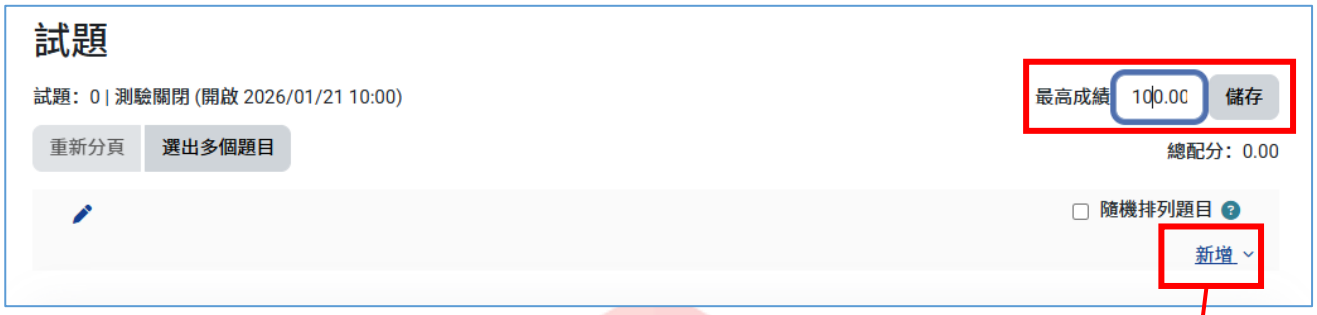
5-2 新增測驗題

當建立好測驗卷後，就可以開始新增測驗題了，請直接點選要新增題目的測驗卷。（範例為「平時小考」）

進入後，點選「增加試題」，或點擊導覽列上的「試題」。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

建議在新增測驗之前，先設定「最高成績」，預設為 10，我們修改成 100 後點擊旁邊的「儲存」按鈕。



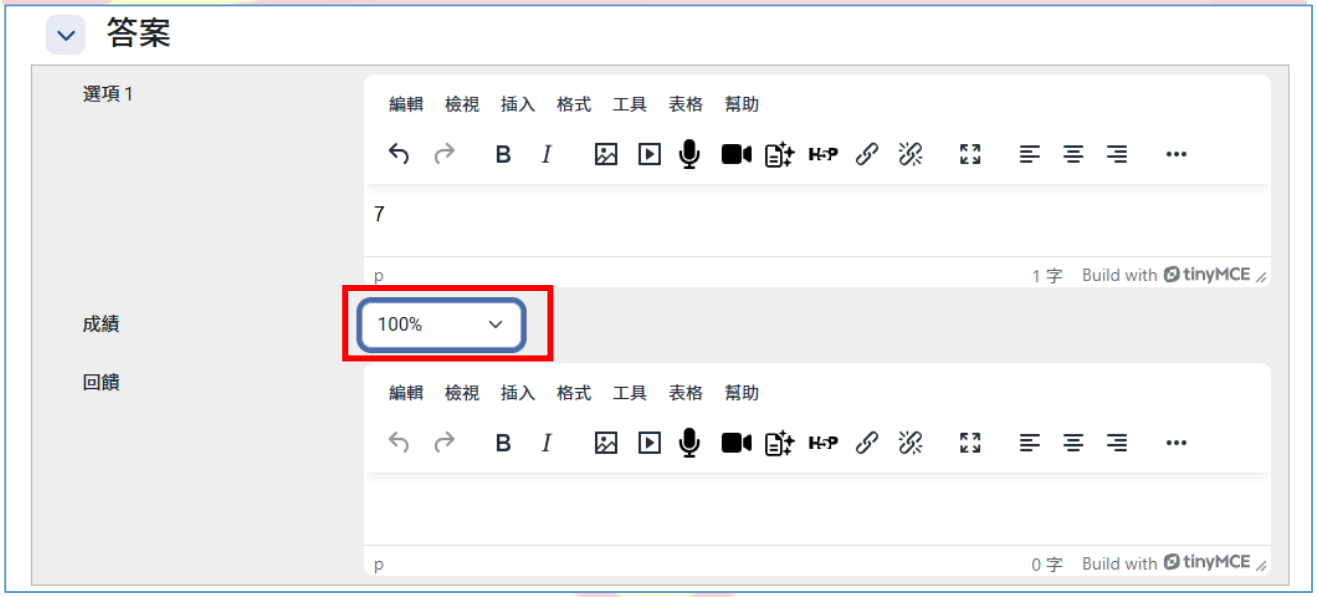
接著點擊「新增」鈕後，選擇「新建一道試題」。

在試題視窗選擇測驗的題型後，點擊「新增」按鈕。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

進到編輯測驗內容畫面後，依序填妥試題名稱、試題文字(題目)、配分、單/複選、答案選項等資訊。

給予正確答案的得分



點擊「儲存變更」

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

完成後畫面會返回編輯測驗畫面，您可以繼續點擊【新增】鈕出題。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

5-3 預覽題目或測驗卷

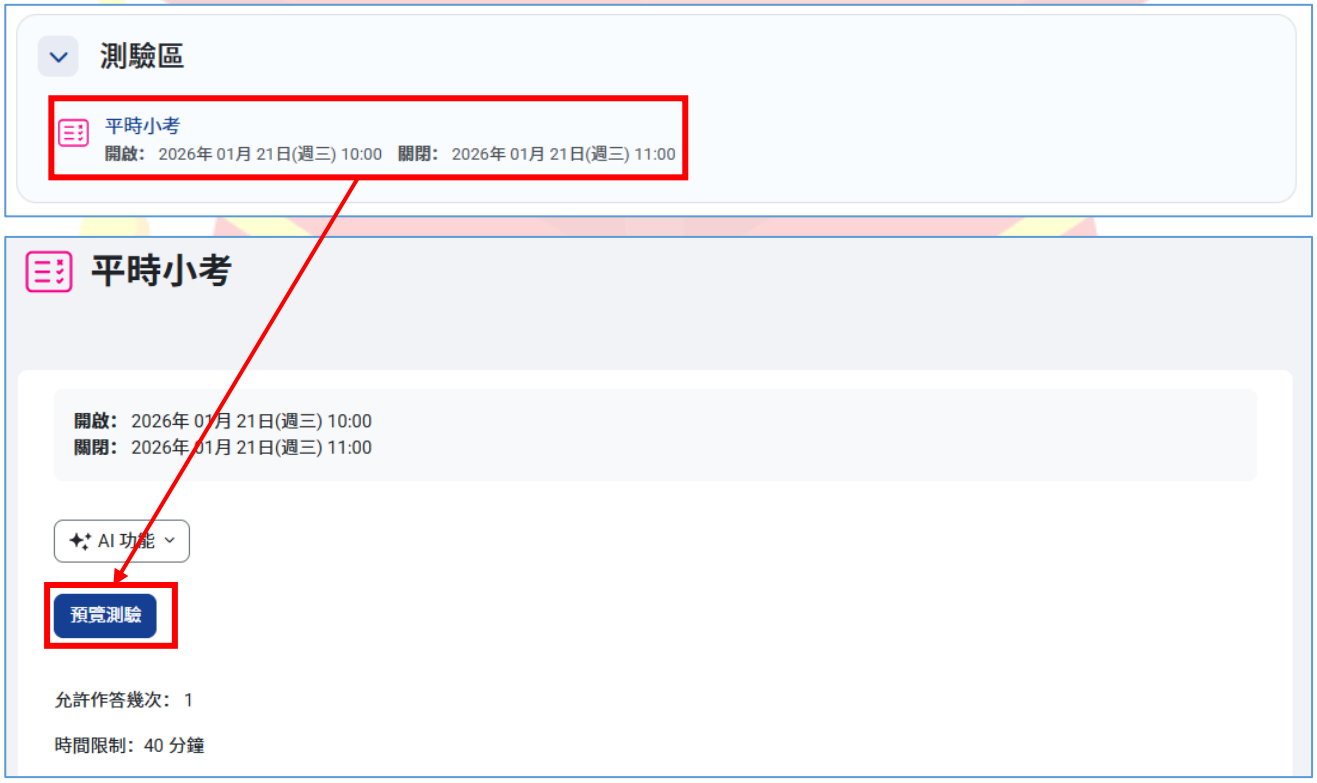
若要檢視學員看到的**題目畫面**模樣，可以從試題後方點選 預覽。

即會出現該題目的預覽畫面：

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

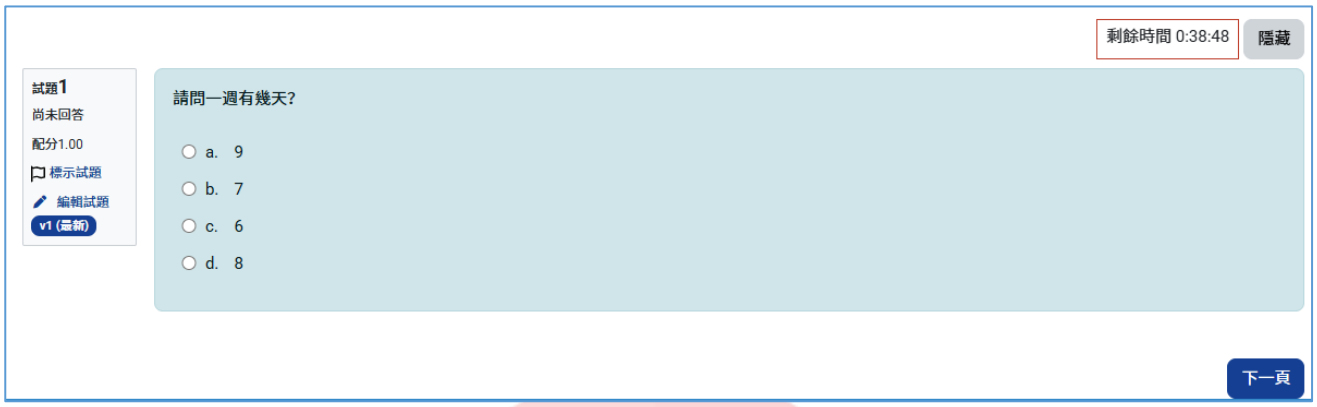
當編輯完所有試題後（範例為三題）

如果想要檢視學員看到**整體測驗卷**的模樣，請回到課程主頁後，選擇該試卷，點擊「預覽測驗」。



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

即會出現整體測驗卷的預覽畫面：



若已完成測驗卷，事後想要重新修改測驗卷設定，例如：測驗開始/結束時間，請點擊「設定」頁籤，修改測驗卷。

若要新增試題或修改試題，請點擊「試題」頁籤。

※注意事項：若已有學生作答紀錄，則該測驗卷將無法再次新增/刪除題目。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

5-4 測驗題型模組說明

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，或每次做答的時間限制（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），做完該試題後的試題回饋（都相同），以及做完測驗之後的整體回饋（分成數個等級）。

選擇建立新試題後，點選要建立的題型按下新增。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

1、選擇題

允許從一個事先設定的清單上選擇一個或多個選項。

a. 進入試題編輯畫面，依序填入類別、试題名称、試題文字(題目)、預設配分。

類別：此試題在題庫中的分類，可先行在題庫中建立多個類別，供分類使用。

概念/能力指標：此題目在題庫中的標題，方便教師在編輯試卷時選擇題目。

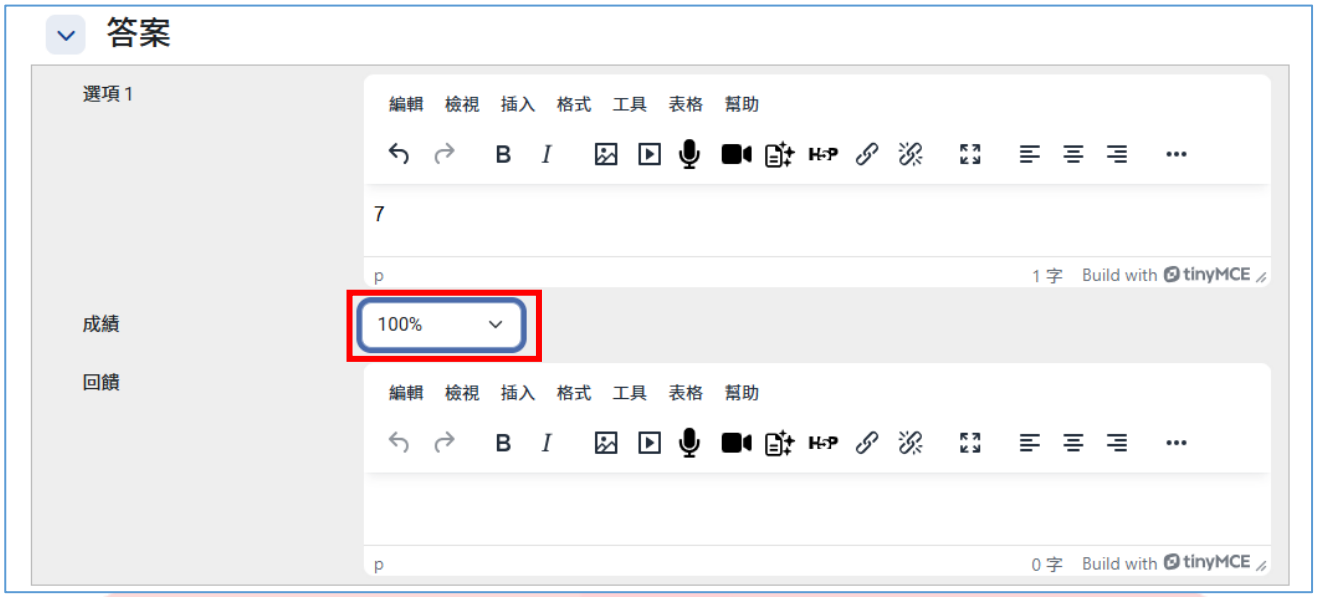
試題文字：即試題的題目。

預設配分：預設為 1，代表此題在試卷中佔比為 1。

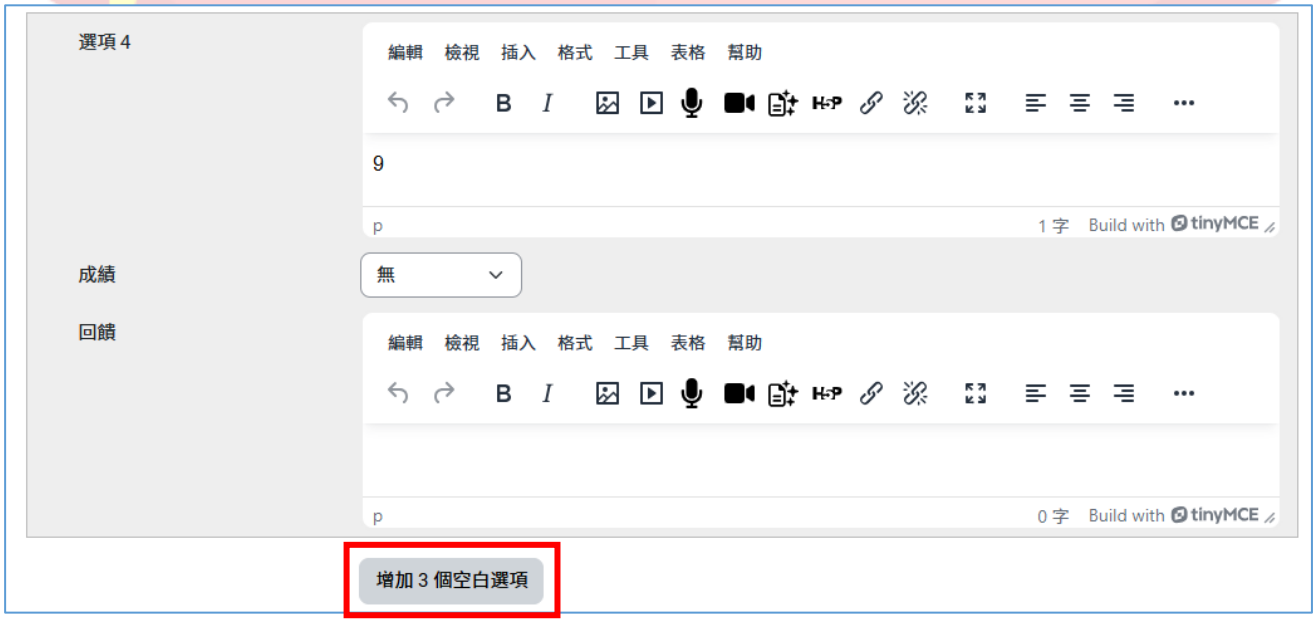
b. 選擇單/複選，隨機排列選項及標示方式可依實際需求調整。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

c. 將答案選項依序填入，並調整配分如為單選題則該題正確答案選項可調整為 100%，錯誤答案選項維持無即可；複選題則依實際調整。



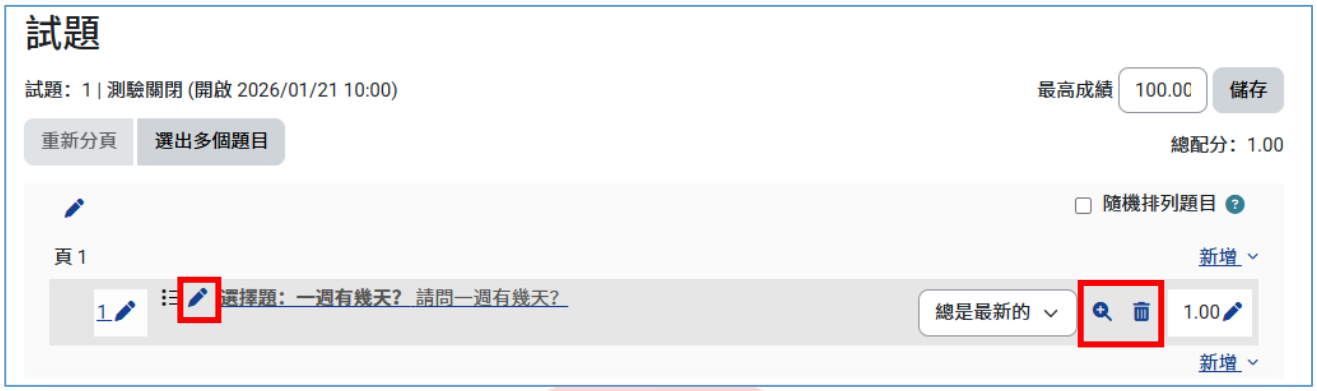
d. 選項增減：不需要的多餘選項留空即可，如遇選項不足則可使用增加空白選項。
多次做答：如果測驗卷的設定允許多次做答，可先在試題這邊設定扣分比例。



e. 輯完成，儲存變更後離開(或選擇「儲存變更並繼續編輯」此試題)

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

f. 完成後的試題可透過前方選項編輯，後方選項預覽、刪除。



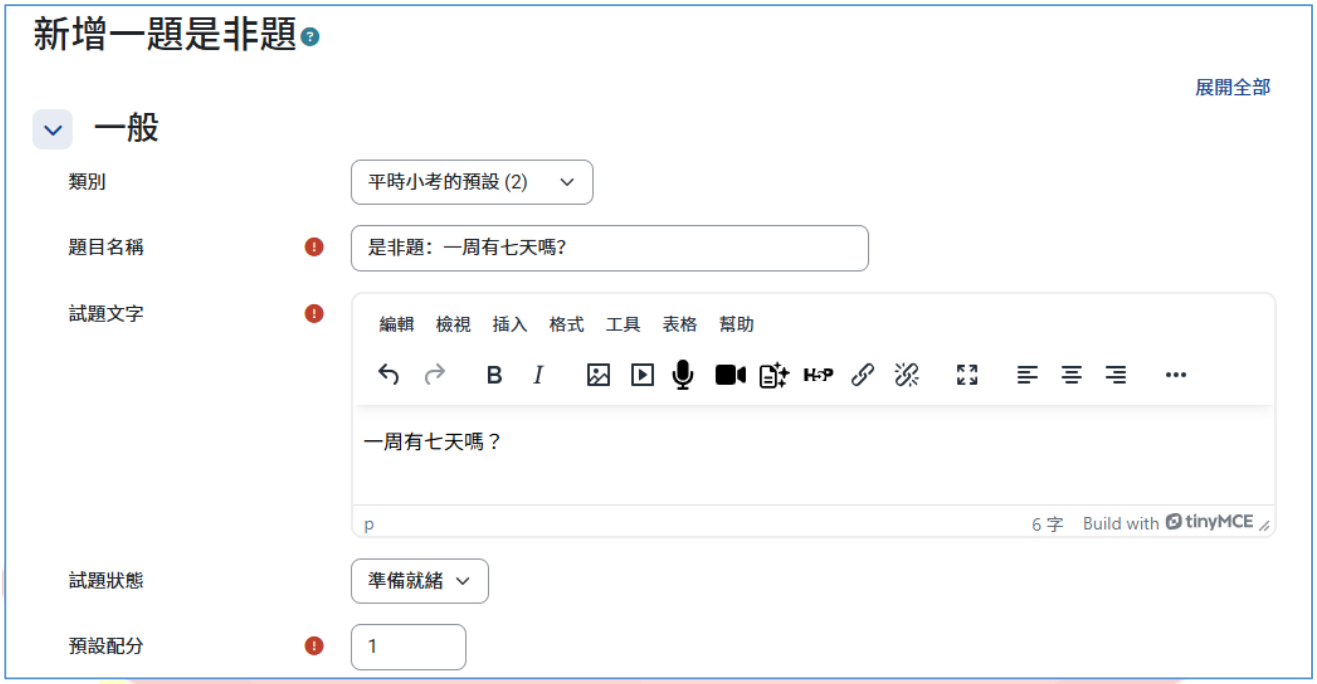
g. 試題預覽：

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

2、是非題

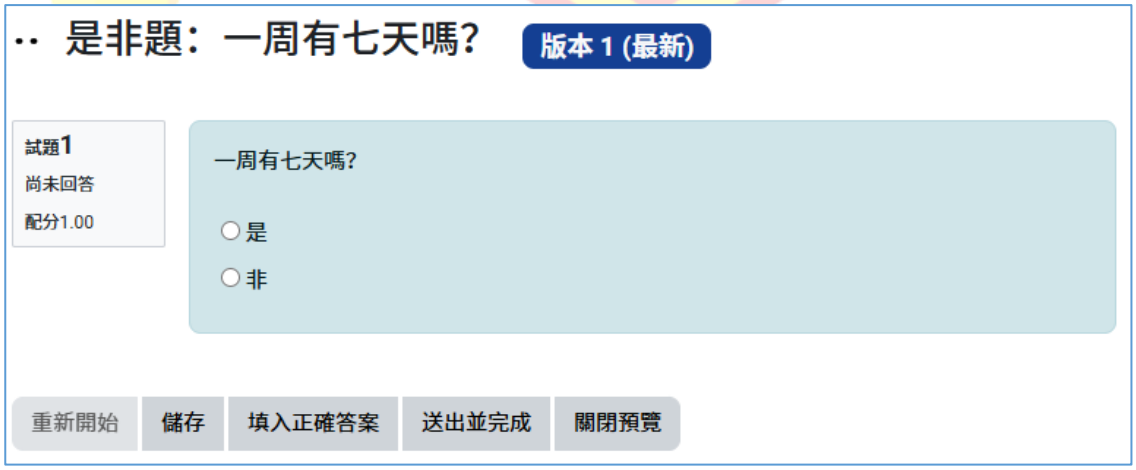
最簡單形式的選擇題，只有「是」與「否」兩個選項。

a. 依序選擇類別、填入試題名稱及試題文字。



b. 設定正確答案後，其餘依照需求編輯後即可儲存離開。

c. 試題預覽



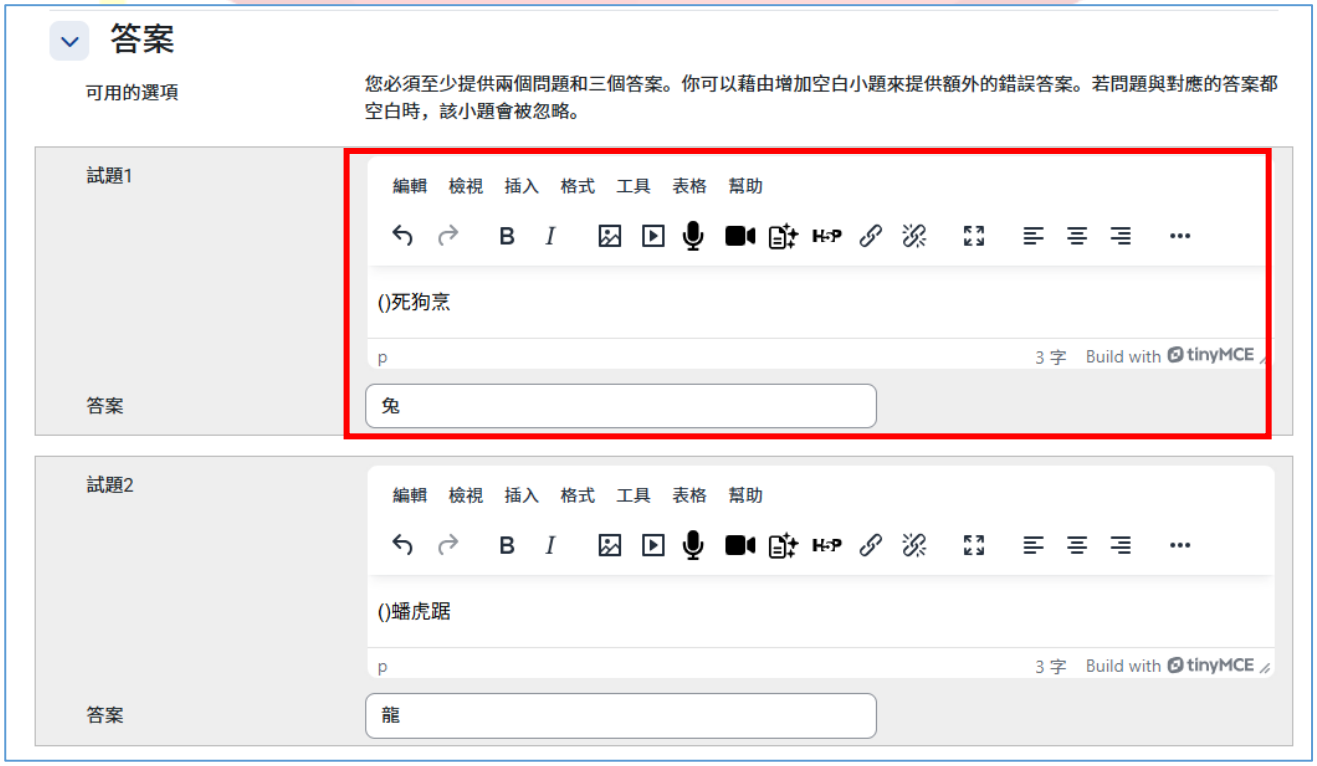
Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

3、配合題

一小題的答案都需要從可能答案的清單中選出來。

a. 依序選擇類別、填入試題名稱及試題文字，預設配分可依照試題多寡調整。

b. 試題編輯完成後儲存離開。



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

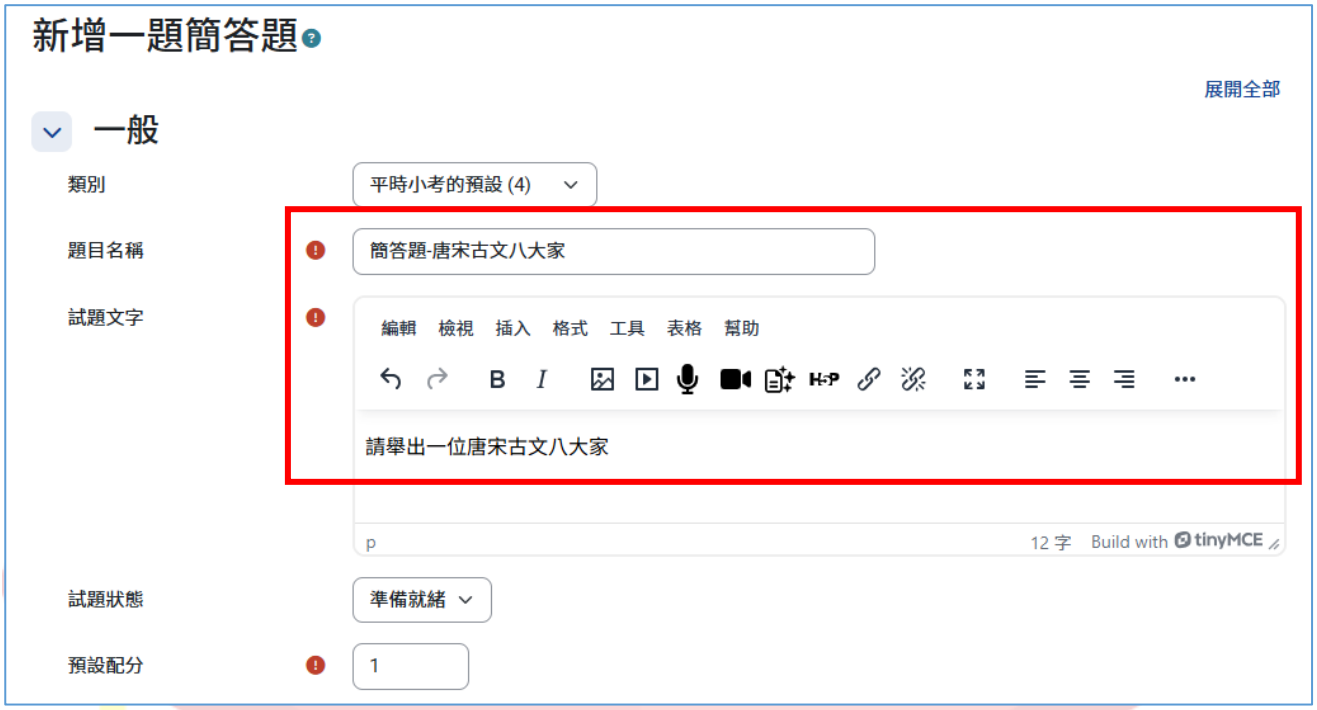
c. 試題預覽：

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

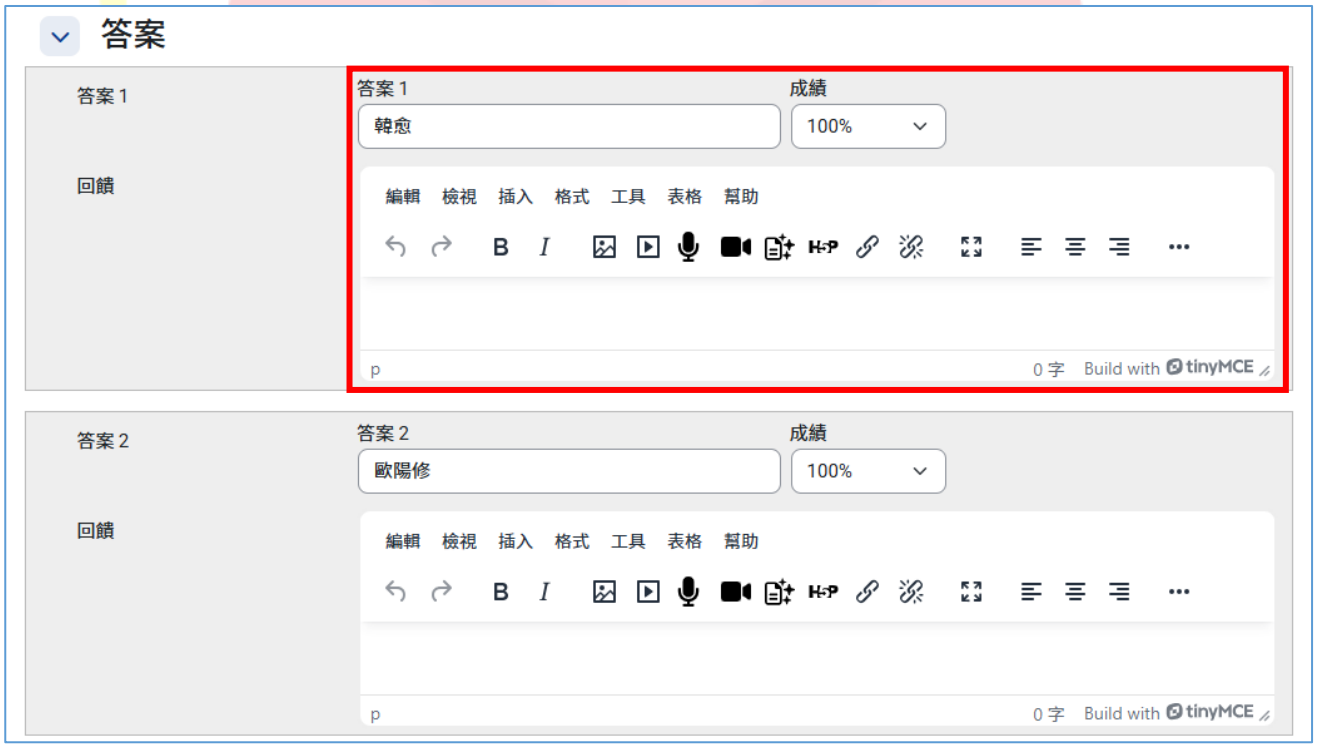
4、簡答題

允許以一個或多個字做回應，計分時和幾種範例答案做比較(可能包含萬用字)。

a. 依序選擇類別、試題名稱並填入試題文字。



b. 至少須提供一個可能的答案，可選擇是否區分大小寫。



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

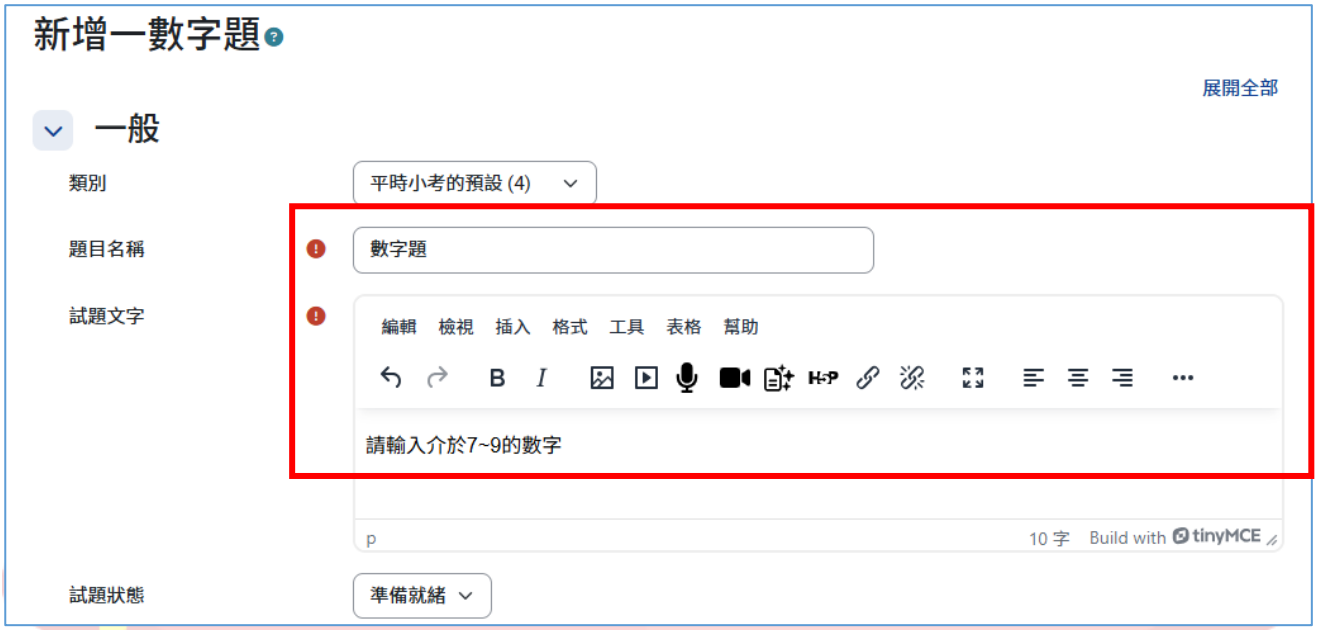
C. 試題預覽：

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

5、數字題

允許以數值作為答案，可能還伴隨單位。它是以不同模式的答案來評分，可能伴有容許誤差

a. 依序選擇類別，輸入試題名稱、試題文字(題目)



b. 至少列出一個答案值，及可容許誤差。如圖：容許誤差為 1，成績設為 100%

c. 試題預覽

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

6、拖放填空題

以拖放的方式來填寫試題文章中所缺漏的文字。

a. 作答者須拖放文字或片語到一篇試題文章的正確空位上。文章中的[[1]]、[[2]]、[[3]]、...是用來標示空位的位置，以及有哪些選項可以對應到 1、2、3、...的位置。所有選項都可以被分組，這樣就可以將對應到某個空位的所有選項都以和空位相同的顏色來標示。選項若被標示為「可重複被選」，就表示它可以用在一個以上的空位。

b. 新增拖放填空題，建立試題名稱、試題文字內容

c. 依序將答案選項填入，設定是否隨機排列、是否可重複被選

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

d. 試題預覽：

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

六、成績管理

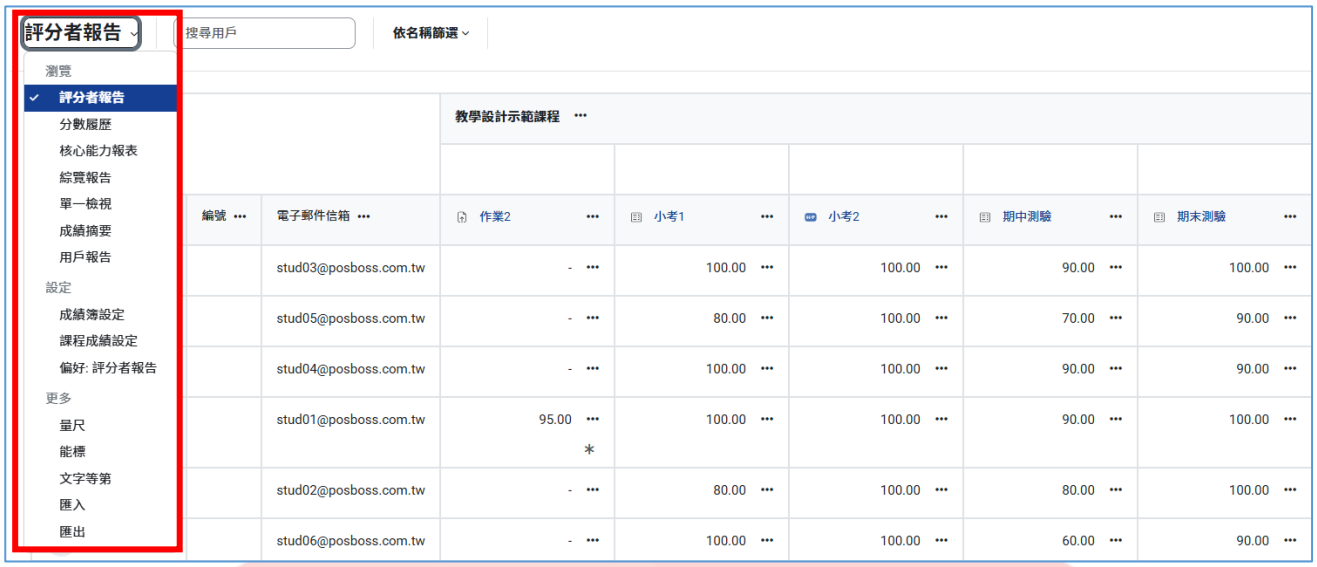
6-1 瀏覽成績

如果您想要觀看課程裡所有學生的學習活動成績，請先進入該課程後，從上方頁籤點擊【成績】。

預設會先進到“評分者報告”的畫面，在這裡可以一覽各學生所有活動的成績。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

您也可以點擊左上方的下拉選單，個別檢視其他項目

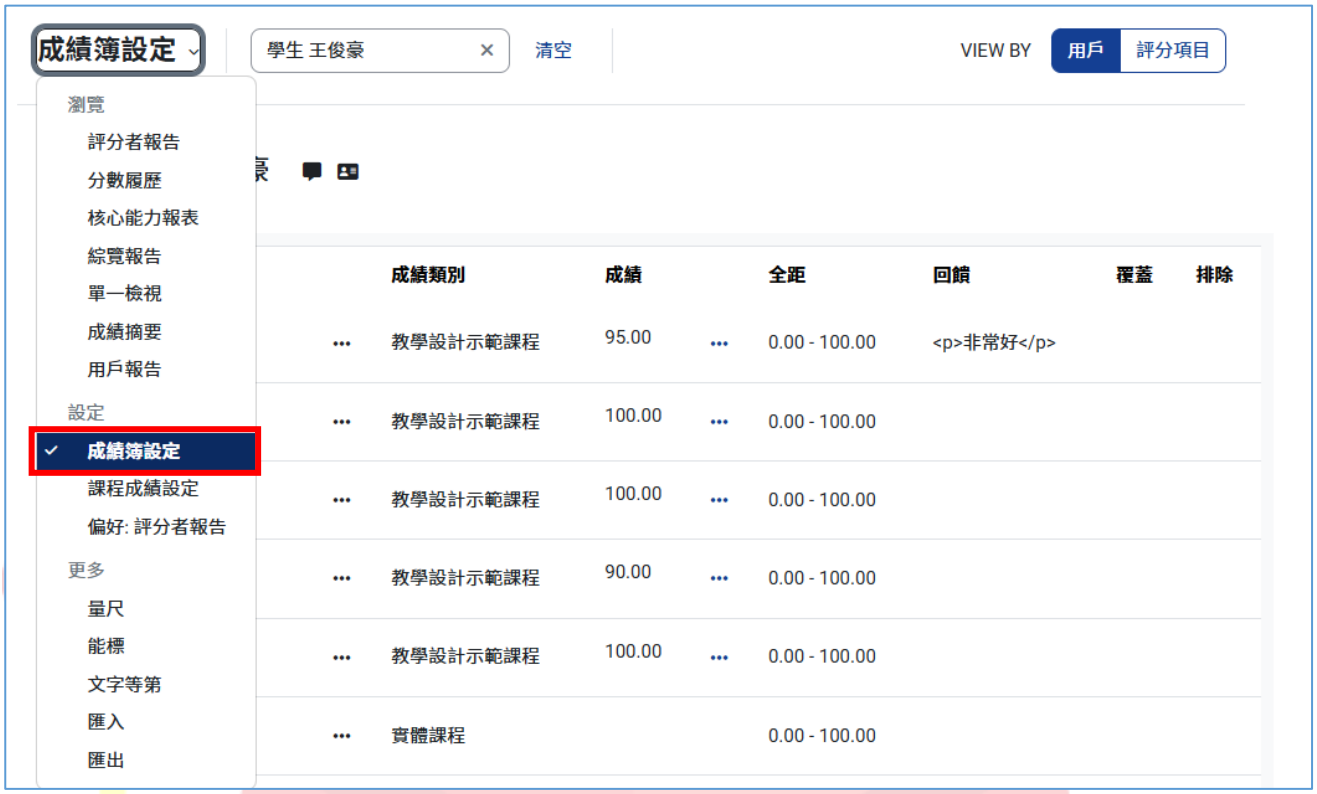


「單一檢視」可依據個別項目檢視全班成績，或依據個人檢視所有活動的成績。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

6-2 成績簿設定

課程成績簿預設為原始總分加總。如果您想要在一門課程中，將各項成績設成不同的比重（加權），請先進入該課程成績簿後，點擊左上的下拉選單，選擇「成績簿設定」。

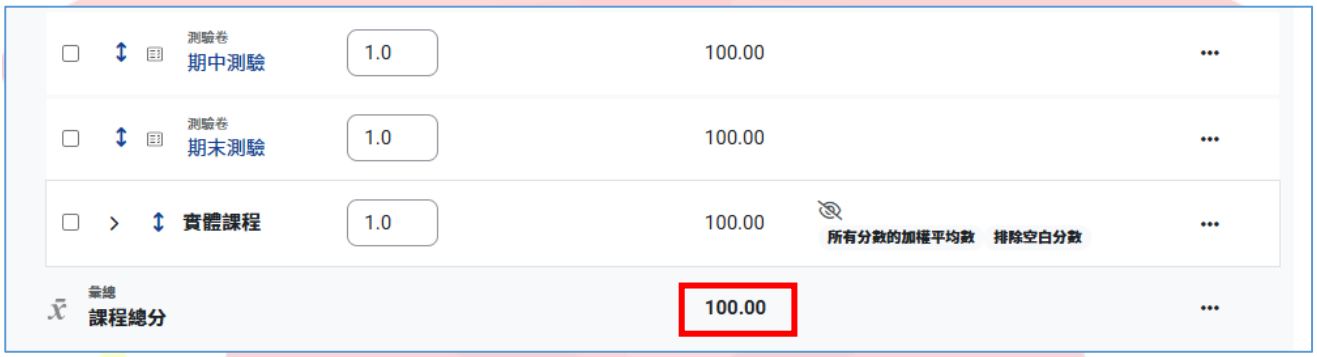


進入成績簿設定頁面後，點選課程名稱後方的動作 ，點選「編輯類別」。

將彙總從「原始總分」改為「**所有分數的加權平均數**」，並**取消勾選「排除空白分數」**以達到正確總分計算。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

儲存後即可看到課程總分變為 100，並可依照加權量進行調整。



接著就依照您想要的加權比例進行設定，完成後請記得儲存變更。(建議加總值為 10 或 100)

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

6-3 新增評分項目

成績簿中，除了系統內建的學習活動外，您也可以自行新增評分項目，以用來記錄線下課程額外的其他成績。

首先一樣到成績簿>成績簿設定。點擊右上角「新增」>「增加評分項目」。

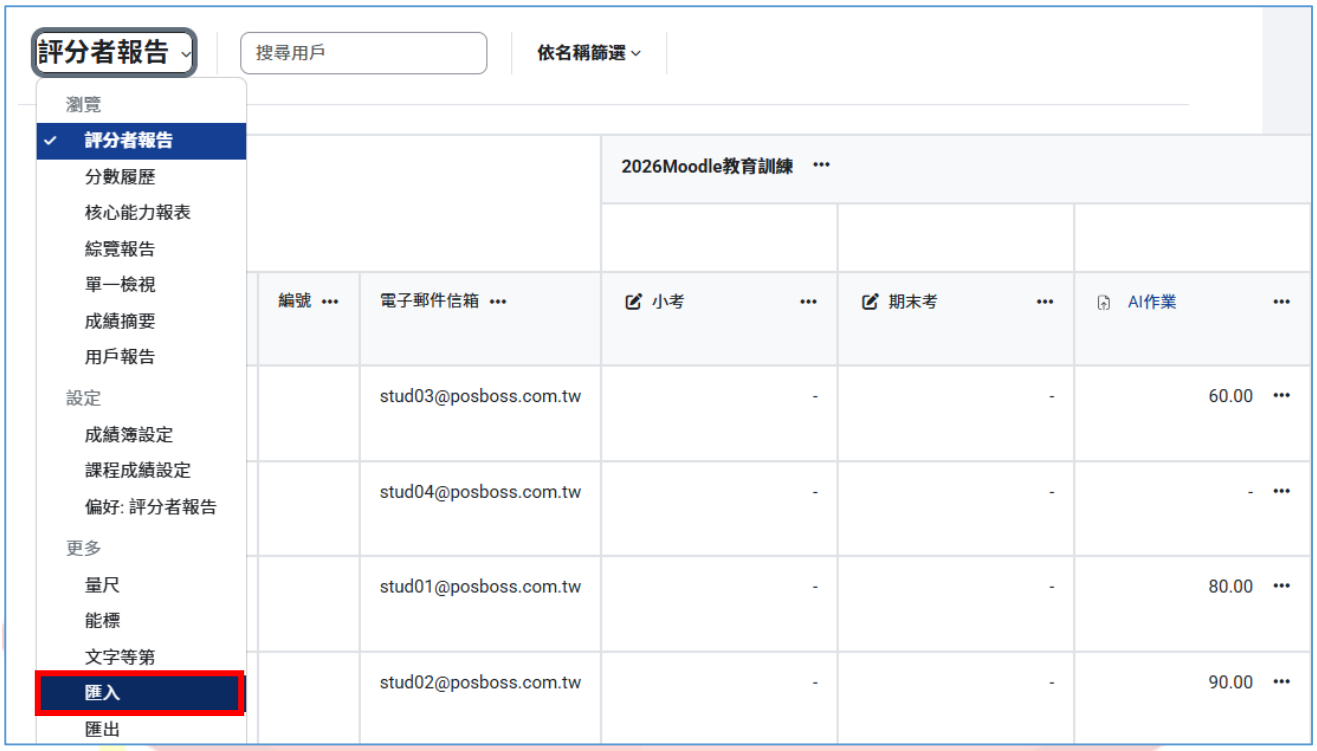
輸入計分項目名稱，例如：平時成績。

調整加權量，同樣的我們新增評分項目後，也要調整各個評分項目的加權量。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

6-4 成績匯入

進入課程成績簿後，點擊左上的下拉選單，選擇「匯入」。



預設為 CSV 匯入，請先準備好學員名單與對應的成績分數。基本格式：學號, 評分項目...

學號	小考	期末考
B0115003	80	88
B0115004	90	75
B0115001	95	96
B0115002	92	95

	A	B	C
1	學號	小考	期末考
2	B0115003	80	88
3	B0115004	90	75
4	B0115001	95	96
5	B0115002	92	95

提示：

1.CSV 只放學號，用以辨認用戶，請刪除姓名等欄位，避免出錯

2.當 Moodle 現有評分項目與 CSV 不一致時，請選新增計分項目

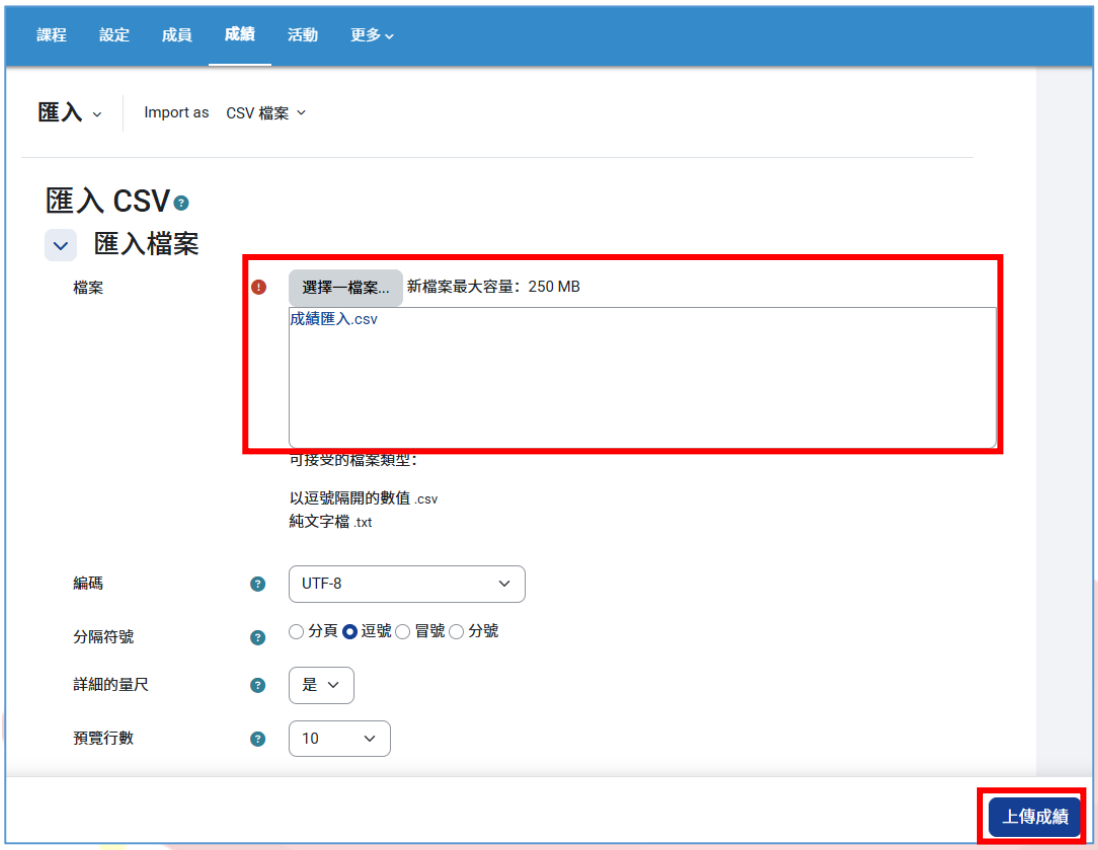
範例:

CSV 欄位:學號、小考、期末考

Moodle 成績簿欄位:帳號、平時成績

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

將 CSV 檔拖曳到上傳欄位中後，點擊「上傳成績」。



在匯入預覽中，我們可以看到匯入的 CSV 欄位為「學號」、「小考」及「期末考」。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

CSV 欄位名稱	Moodle 匯入設定	說明
學號	編號	系統辨識學生使用、必選
小考	小考	使用新增的評分項目
期末考	新計分項目	找不到期末考欄位時，請直接點選「新增計分項目即可」

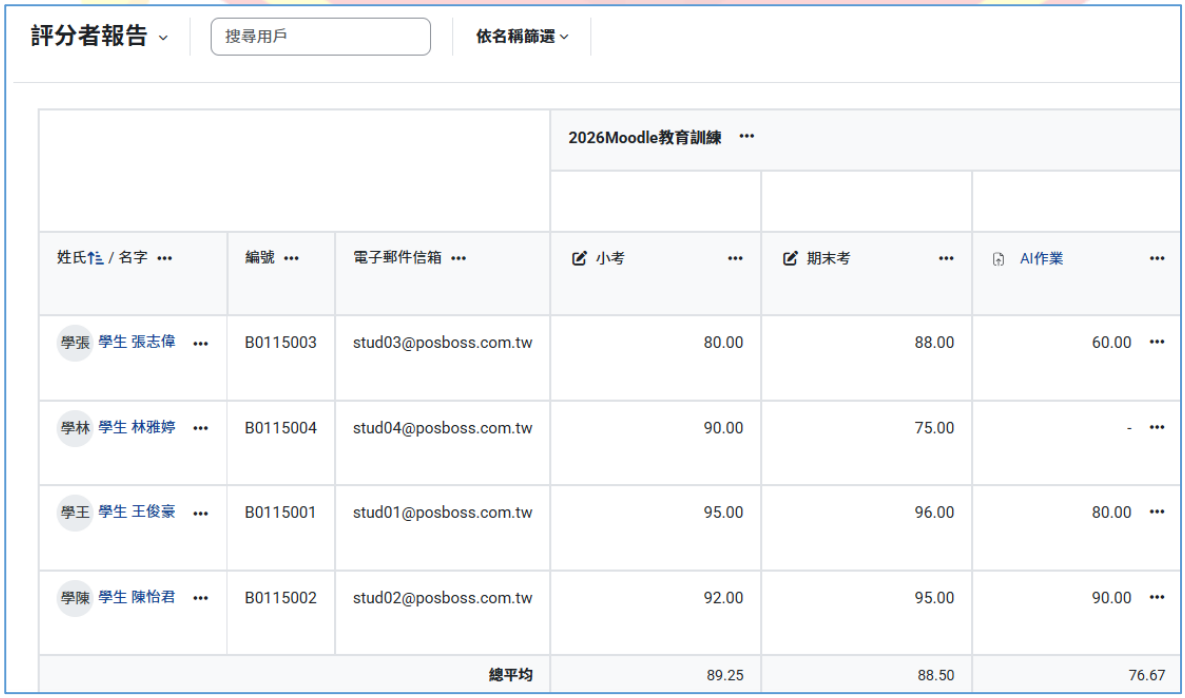
接著我們必須選擇相關欄位要對映到 Moodle 系統中的那些項目。

- 辨認用戶：是用來對映課程學生用的，此處我們將**學號**(CSV)對映到**帳號**(Moodle)。
- 評分項目對映：我們要將檔案的**小考**(CSV)欄位選擇一個我們要匯入的評分項目，例如：**平時成績**(Moodle)。
- 若尚未建立期末考這個評分項目，此時可以選擇「**新計分項目**」

然後點擊右下角「上傳成績」

出現成績匯入成功，點擊「繼續」。

此時會回到成績簿「評分者報告」，可看到成績已經匯入完成。



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

七、課程備份與匯入

7-1 課程備份

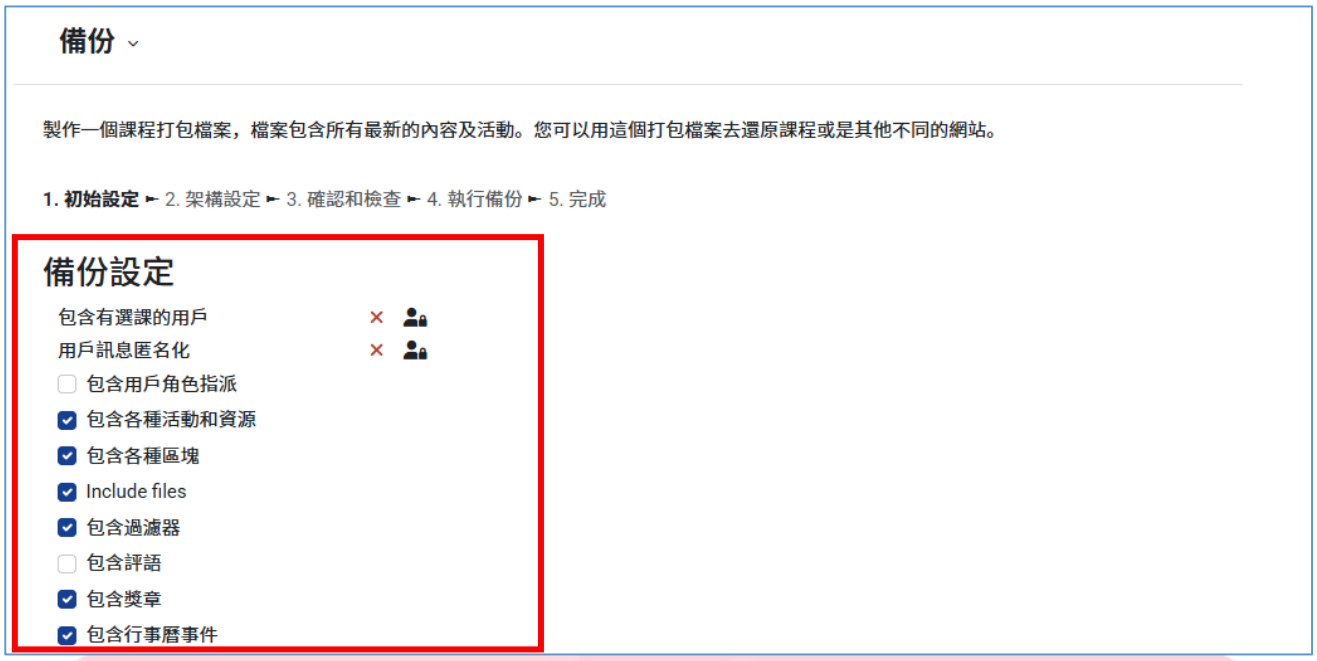
到了學期末教師可以把這學期的課程進行備份，待下學期的到來，把課程內容重複使用，就需要用到課程的備份與還原。

首先在課程的情境之中點擊【更多】中的「重複使用課程」

點擊「備份」

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

核對需要備份的資訊有哪些



確認好之後點擊【下一個】

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

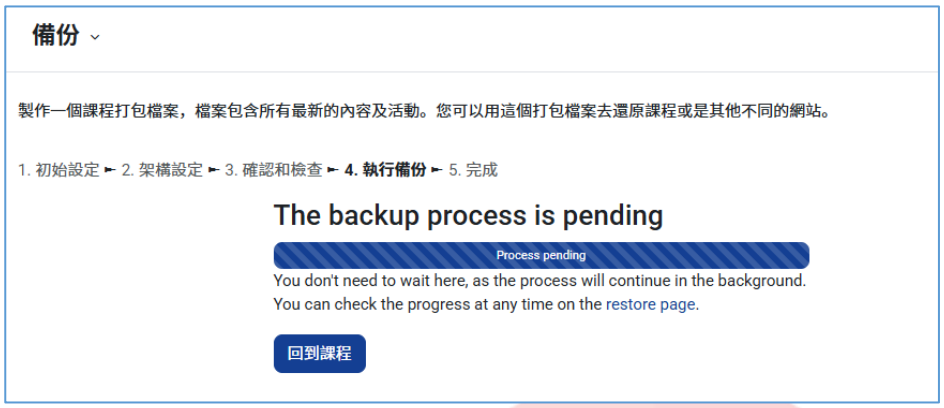
確認要備份的內容(各單元與活動和資源)後，點擊「下一個」

(可點擊「所有/無」來全選或全部取消)

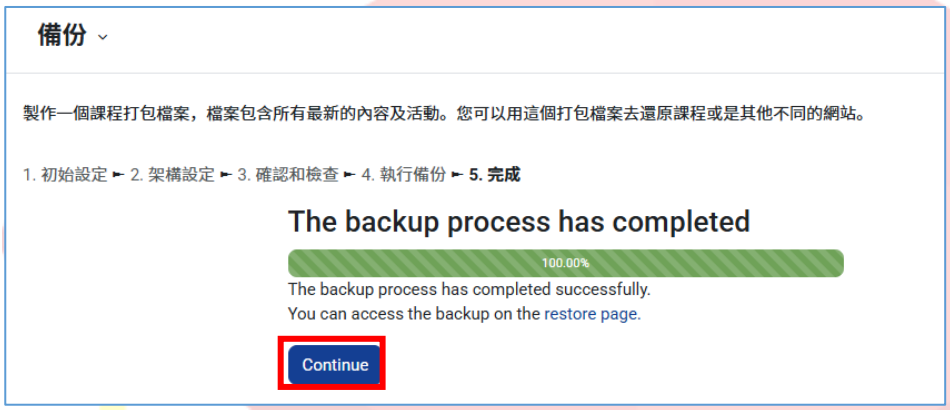
確認要備份的檔名(可修改)，以及再次確認要備份的資訊後，點擊「執行備份」

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

備份的過程是在伺服器端，可以背景執行無需在頁面上等待。



備份完成之後點擊「Continue」。



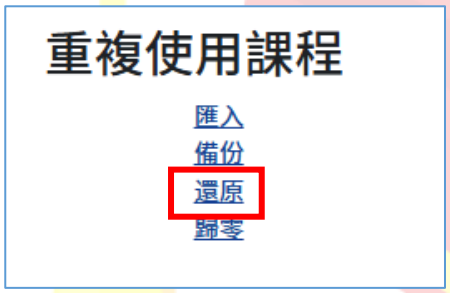
可在「用戶私人備份區」找到剛剛備份的檔案，可下載至其它的 Moodle 平台執行還原。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

7-2 課程還原

在課程的情境之中，點擊「更多」底下的「重複使用課程」

點擊「還原」



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

在「還原」的介面中可以匯入 Moodle 的課程備份檔(副檔名為.mbz)後，點擊還原

或是從先前備份下來的檔直接點擊「還原」

確認要還原的備份檔內容是否正確

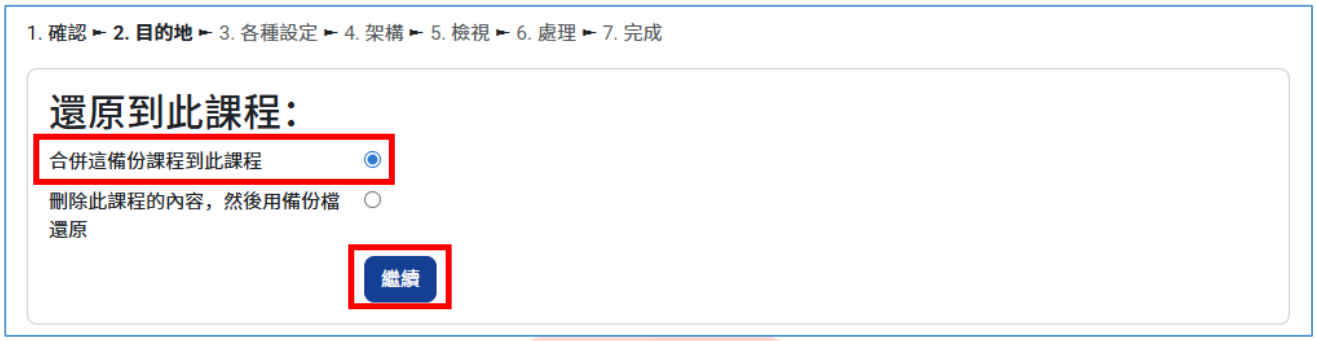
Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

確認好內容之後點擊「繼續」

教師可把這個課程備份檔還原至「此課程」或「教師教授的其它課程」

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

本次示範將備份檔的內容，「還原到此課程」，點選「合併這備份課程到此課程」，隨後點擊【繼續】



選擇要還原的內容與選項，確認好之後點擊【下一個】

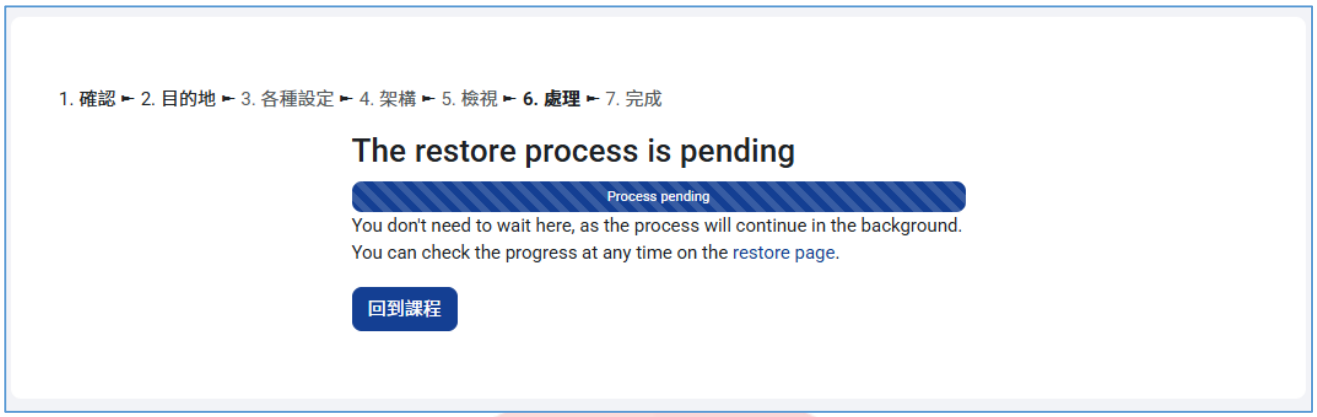
Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

確認好要還原的課程活動項目後點擊【下一步】，例如只還原「單元學習目標」

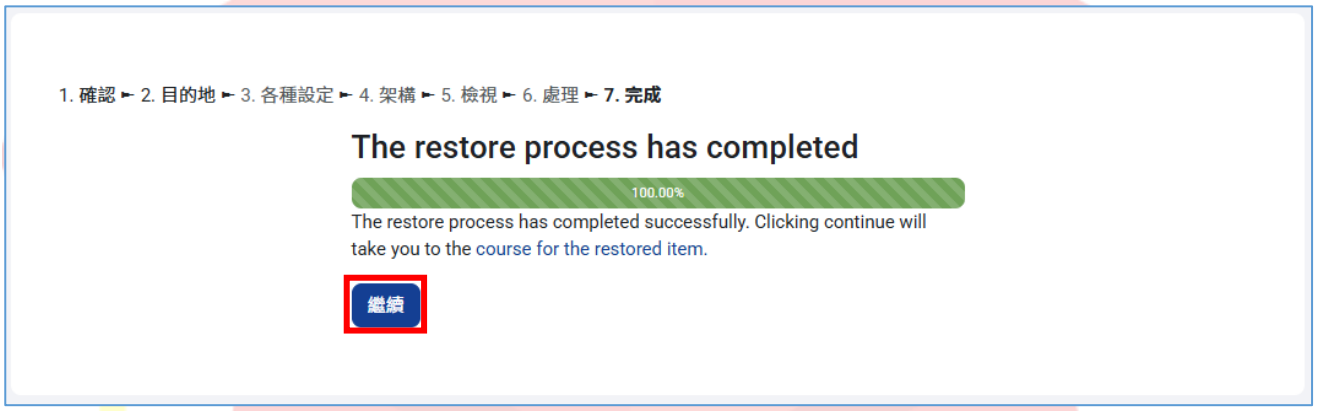
再次確認內容後點擊【執行還原】

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

還原的過程可在背景執行



還原好之後，點擊【繼續】即完成



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

7-3 課程匯入

新學期開始，可直接將舊課程匯入至新課程

在**新課程**的導航列中，點擊【更多】底下的【重複使用課程】

點擊【匯入】

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

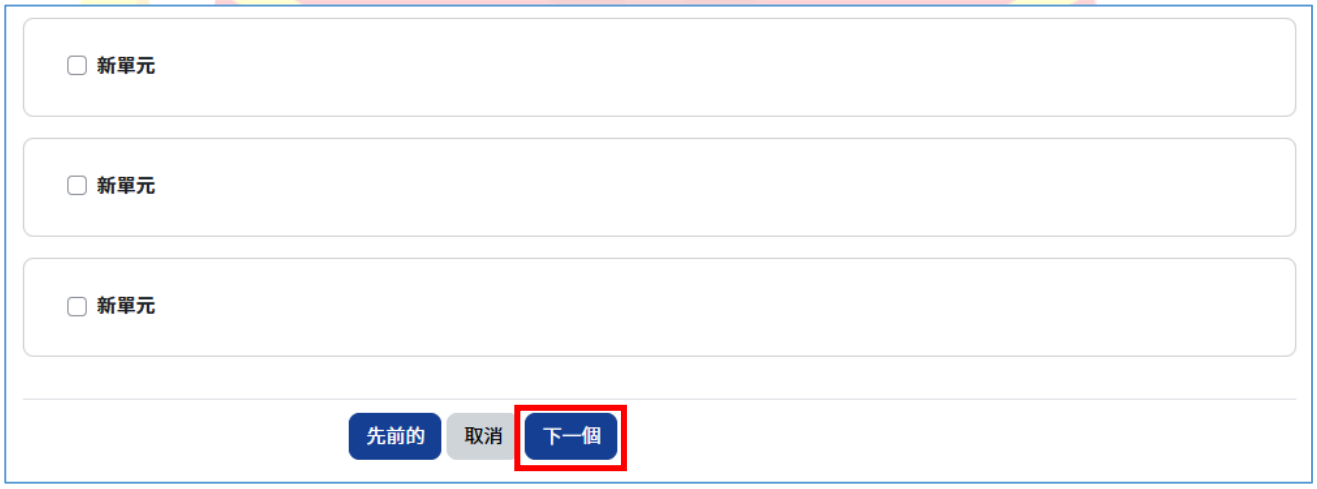
選擇要匯入的**舊課程**後，點擊【繼續】

確認要匯入的項目後，點擊【下一個】，若要全部匯入，可直接點擊【跳到最後一步驟】

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

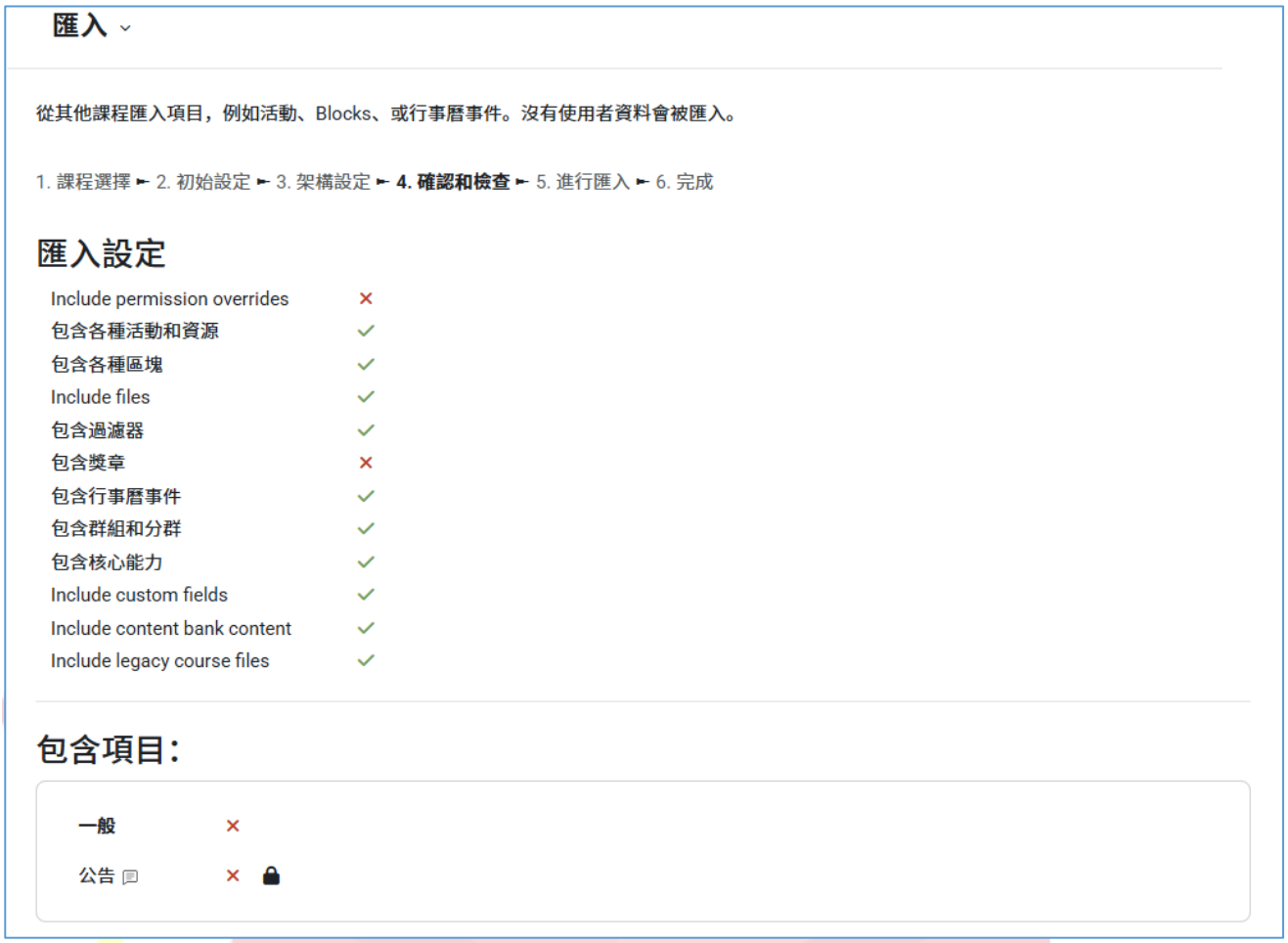
選擇要匯入的活動與資源

選擇好後點擊【下一個】



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

最後再次確認要匯入的內容是否正確。



點擊【執行匯入】

匯入完成後點擊【繼續】，回到課程。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

八、工作坊

8-1 建立工作坊活動

點擊【活動或資源】

點選【工作坊(同儕互評)】活動後，點擊【新增】(或直接雙擊【工作坊(同儕互評)】)

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

輸入「工作坊名稱」與「說明」

設定「評分的設定」

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

「作業的設定」，可規定是否有線上文字、附加檔案及檔案類型...等等

確認設定完成之後，點擊【儲存並顯示】，即完成工作坊的建立

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

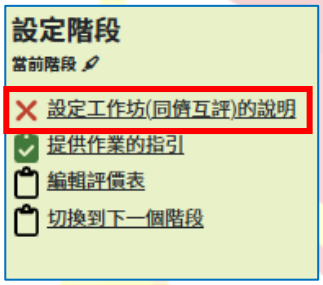
8-2 設定階段

工作坊一共有五個階段【1.設定階段、2.繳交階段、3.互評階段、4.計分階段、5.關閉】

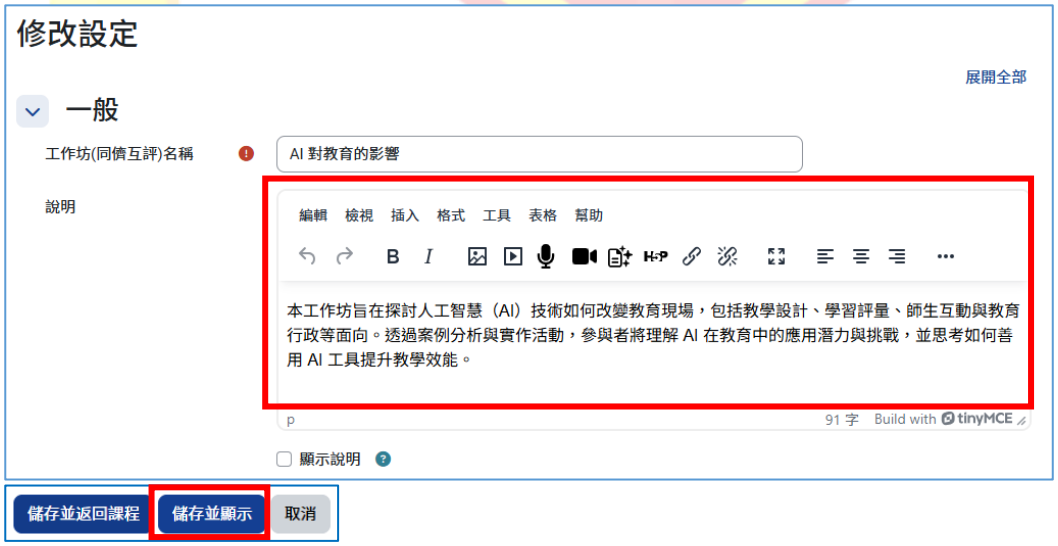
其中圖示說明如下：

- ✕ 應設定但未設定
- 已完成
- 將要執行的階段

先將未設定的內容補足，點擊✕項目【設定工作坊的說明】進行設定



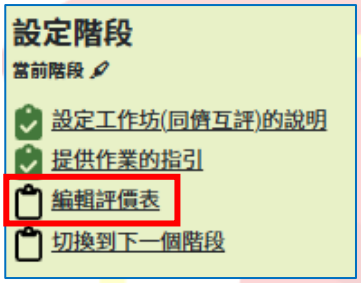
補上工作坊的說明後，點擊【儲存並顯示】



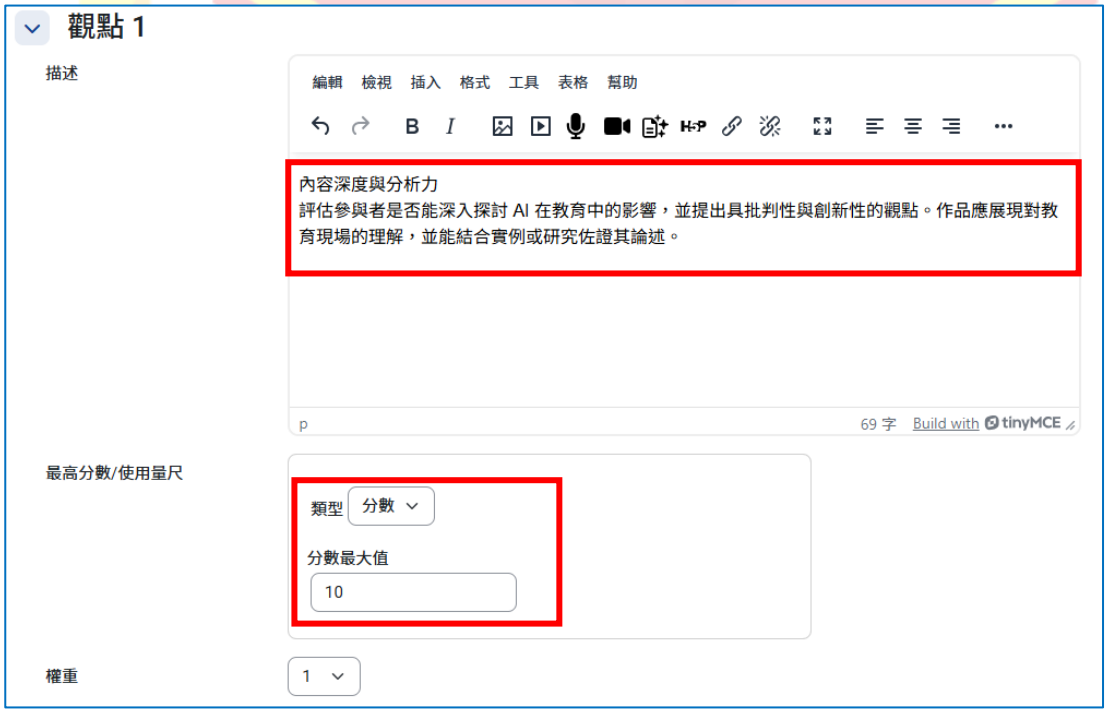
Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

可看到原打 X 的項目變成已完成，並顯示了「說明」內容

繼續編輯評價表



建立評價表的觀描述及分數設定

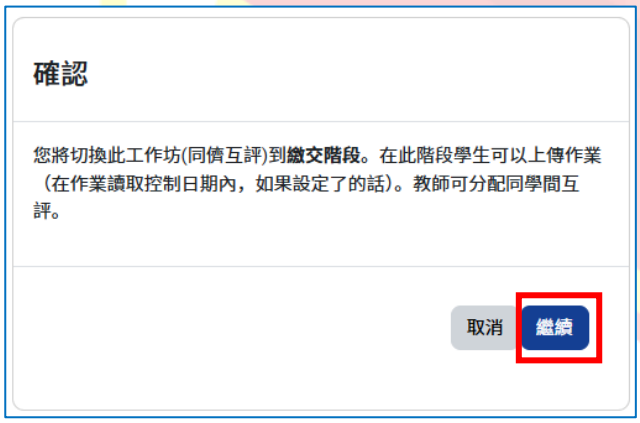


Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

建立好所有觀點內容之後，點擊【儲存後關閉】

完成設定階段之後，點擊【切換到下一個階段】

再次確認準備好了之後，點擊【繼續】進入下一個階段



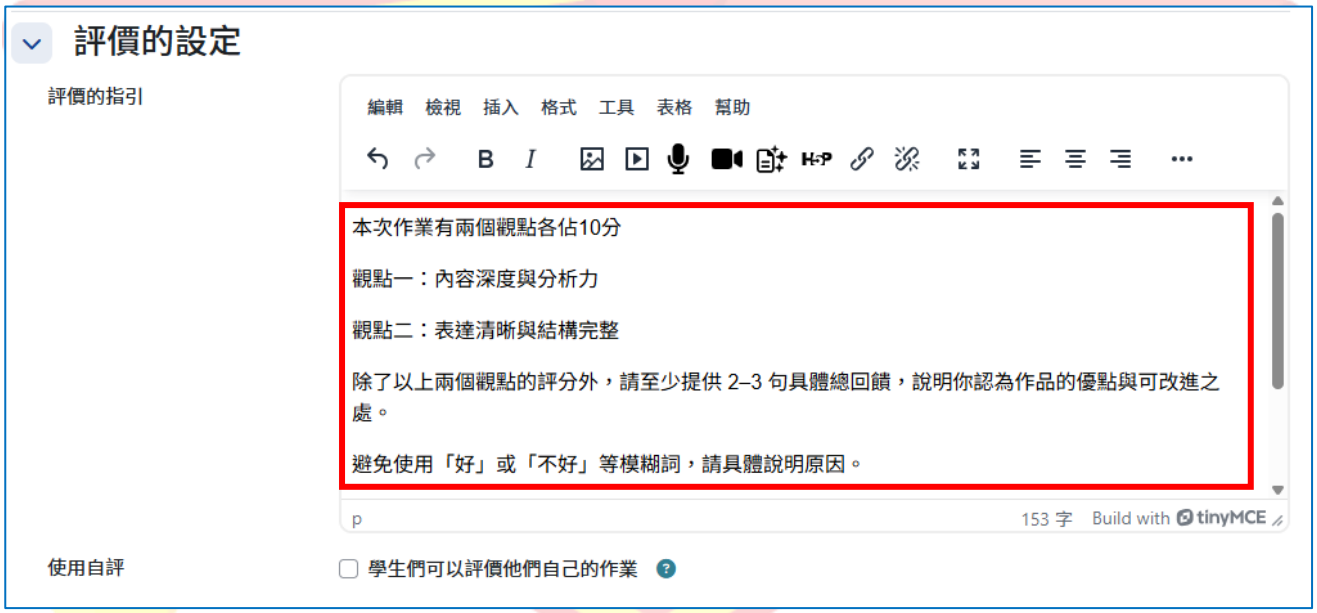
即進入到下一個「繳交階段」

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

8-3 繳交階段

點擊【提供評價的指引】

回到設定頁面中，找到「評價的設定」後，輸入「評價的指引」，說明學生如何評價同儕作業的準則，輸入完後點擊【儲存並顯示】。



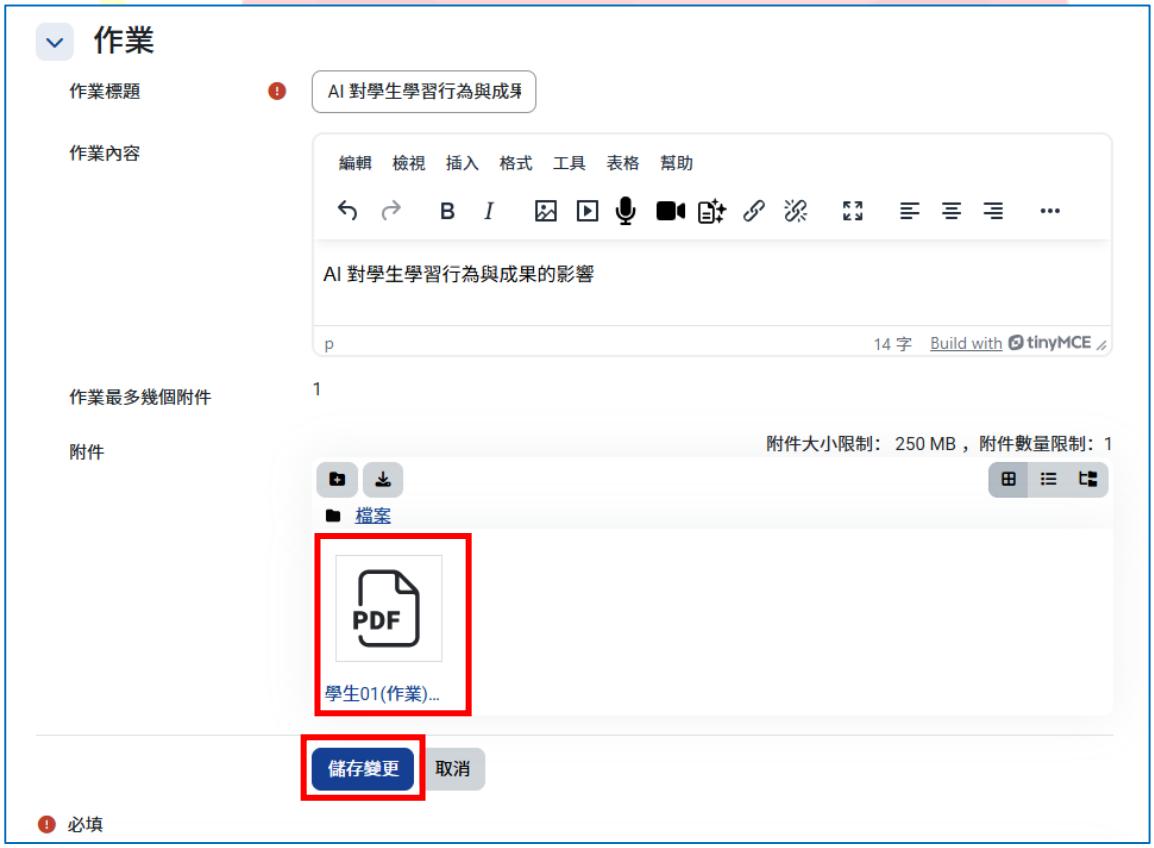
隨後需等待學生繳交作業之後才能「分配作業」

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

學生繳交作業

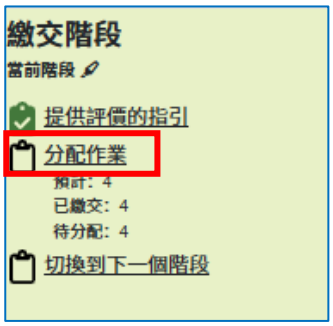
學生至工作坊的活動中，點擊【新增作業提交】

學生輸入標題、作業內容及附件後，點擊【儲存變更】即完成作業繳交。



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

待學生全繳交作業之後，點擊【分配作業】

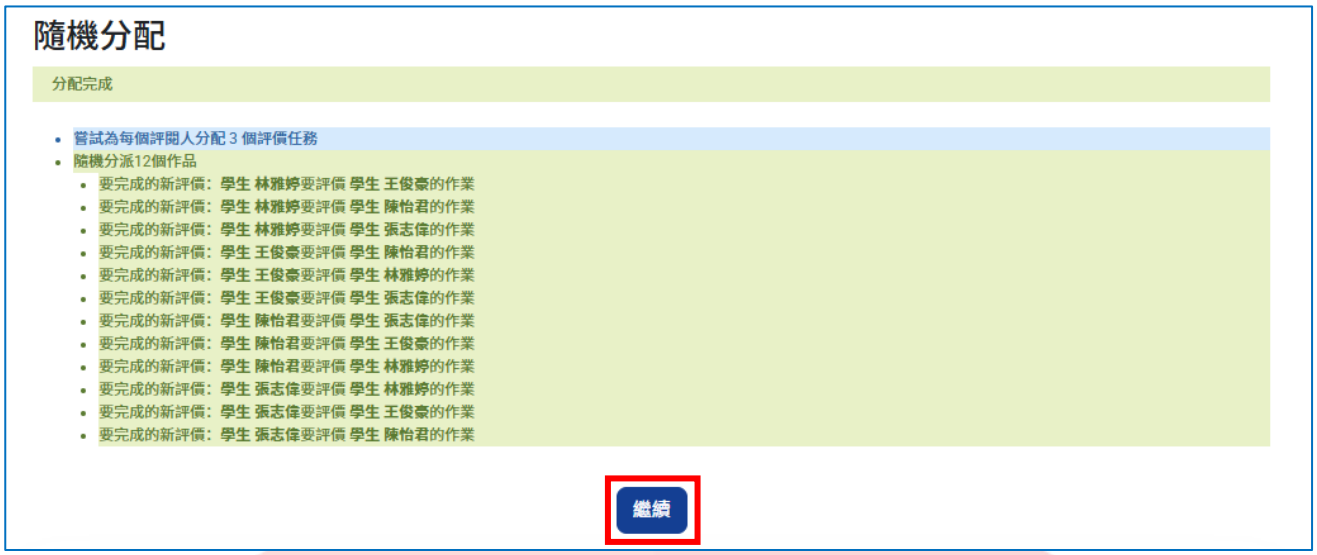


為公平分配，本次分配作業改為「隨機分配」，點選下拉選單並選擇【隨機分配】

設定「評閱數量」及其它設定之後，點擊【儲存變更】

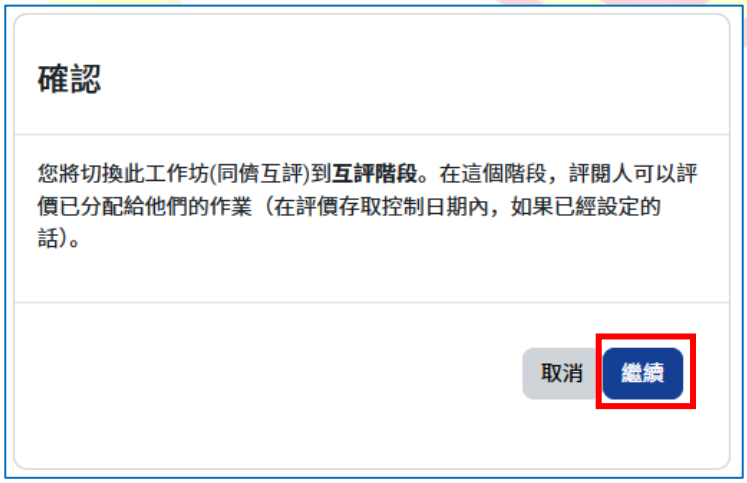
Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

即隨機分配完成之後，點擊【繼續】



點擊【工作坊】，可看到「分配作業」已完成，隨後點擊【切換到下一個階段】

再次確認階段完成之後，點擊【繼續】，即進入到互評階段。



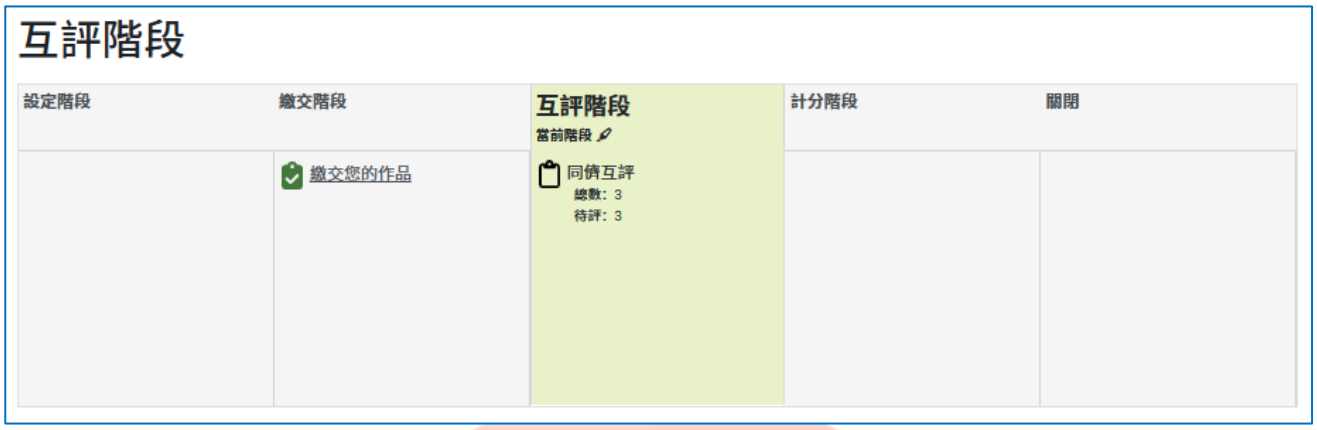
Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

8-4 互評階段

一開始到了「互評階段」得分欄位都是空的，需等待學生們互評之後，才能進行下一個階段。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

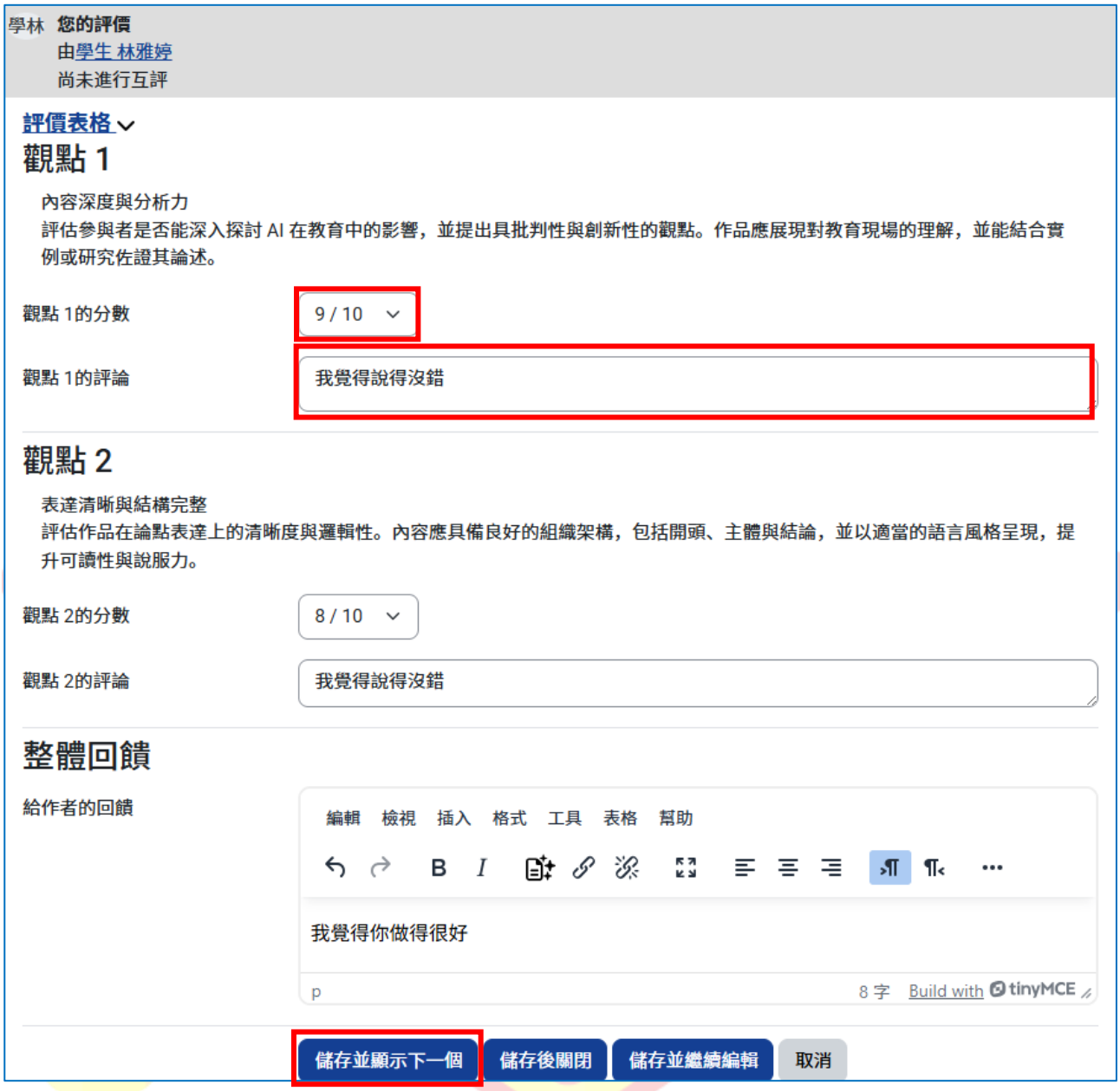
以下為學生互評畫面



學生點擊【評價】之後開始進行互評

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

學生給予觀點分數、評論內容，以及「給作者的回饋」後，點擊【儲存並顯示下一個】直到完成所有評價。

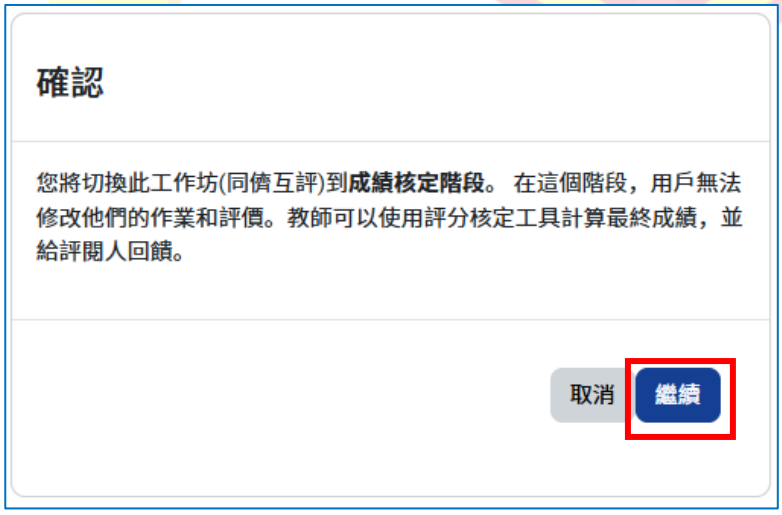


Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

回到教師的畫面

此時看到分數都產生了，在確認學生互評結束之後，點擊【切換到下一個階段】

再次確認後，點擊【繼續】，進入計分階段。



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

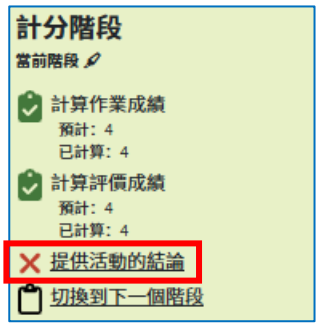
8-5 計分階段

到達計分階段後，教師可決定評分比較的方式從「非常寬鬆」到「非常嚴格」，選擇後點擊【重新計算成績】。

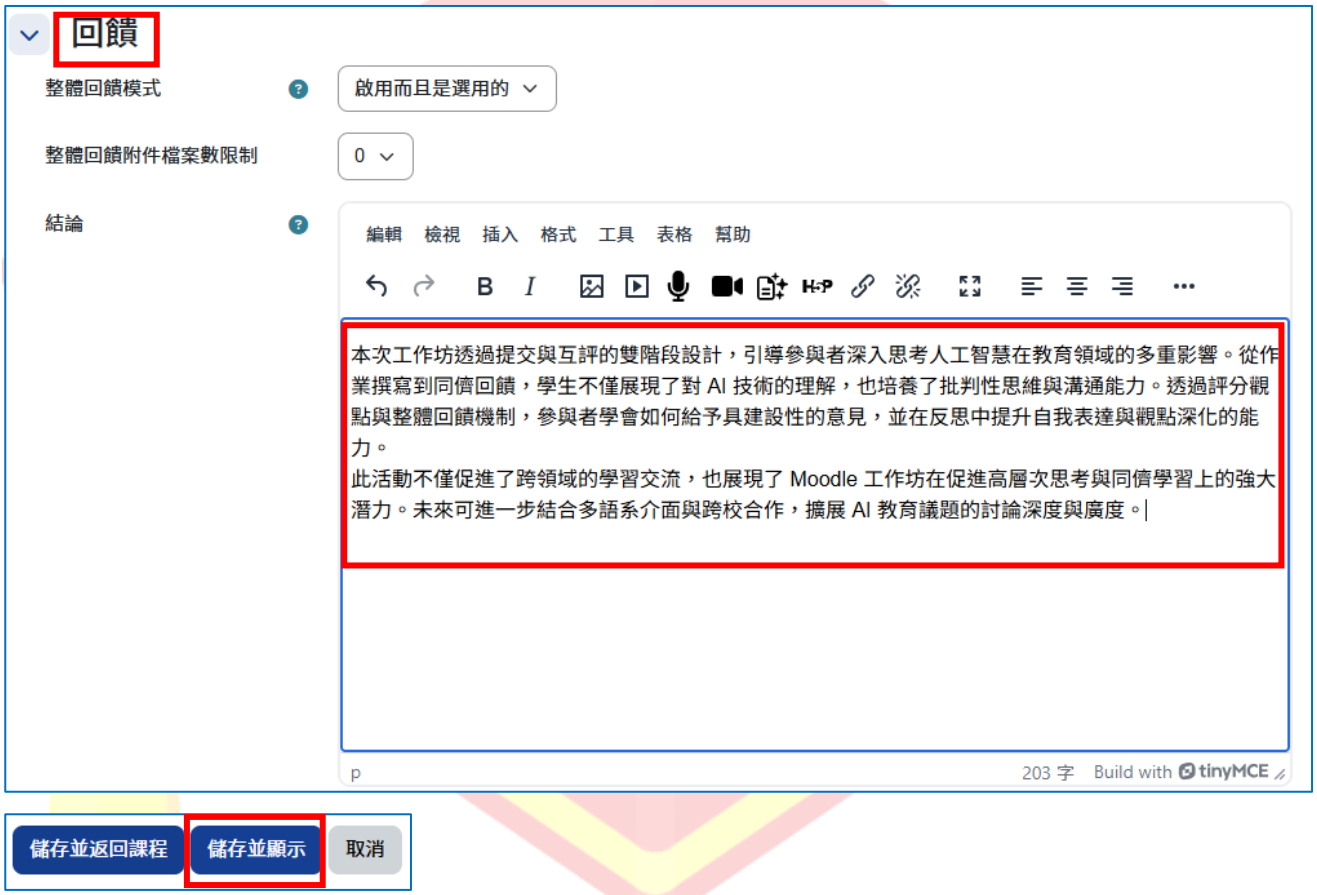
此時可看到「計算作業成績」與「計算評價成績」都已計算完成，下方的成績也計算完成。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

此階段剩下「提供活動的結論」未完成，點擊【提供活動的結論】



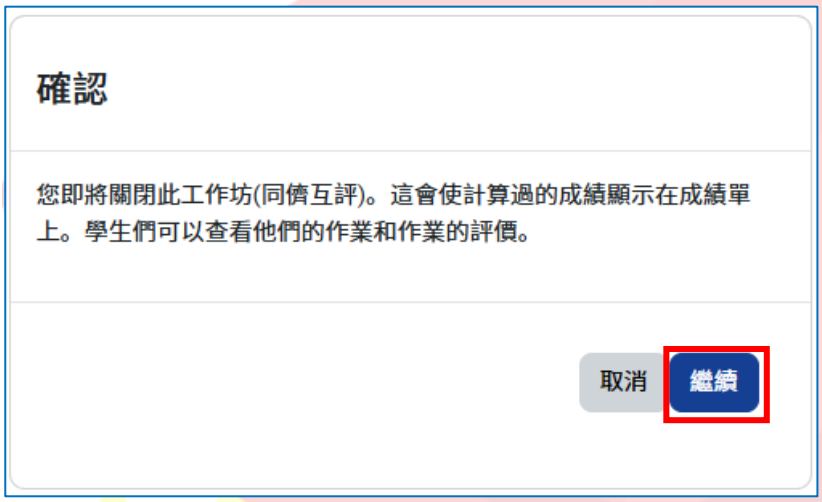
在「設定」下方有個「回饋」的項目，填入「結論」的內容後，點擊【儲存並顯示】。



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

完成後點擊【切換到下一個階段】

再次確認後，點擊【繼續】，則完成「計分階段」



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

8-6 關閉階段

到此階段就已經完成了，整個工作坊的活動內容。

查看學生的畫面，已經列出「作業成績」與「評價表現的成績」了

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

九、出缺席

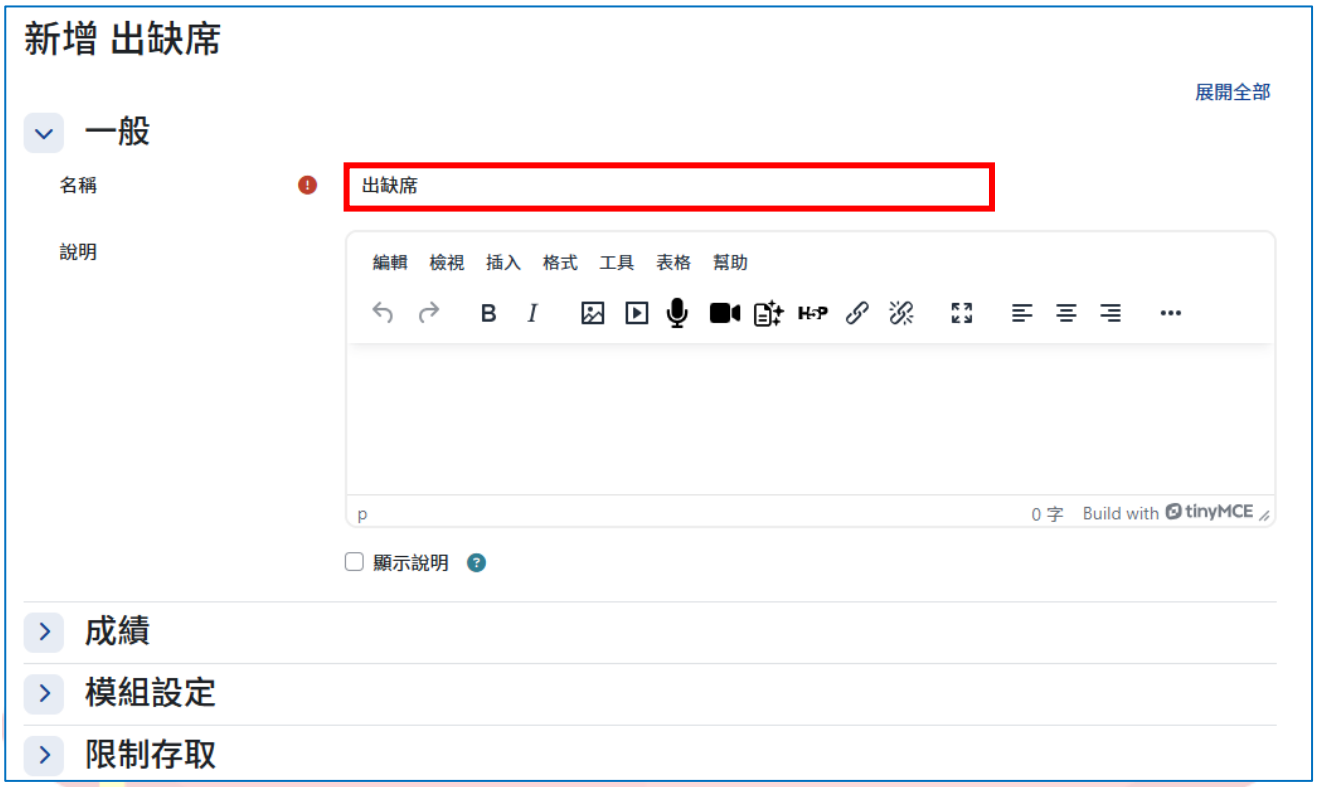
9-1 建立出缺席活動

點擊【活動或資源】

點選【出缺席】活動後，點擊【新增】(或直接雙擊【出缺席】)

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

輸入「名稱」



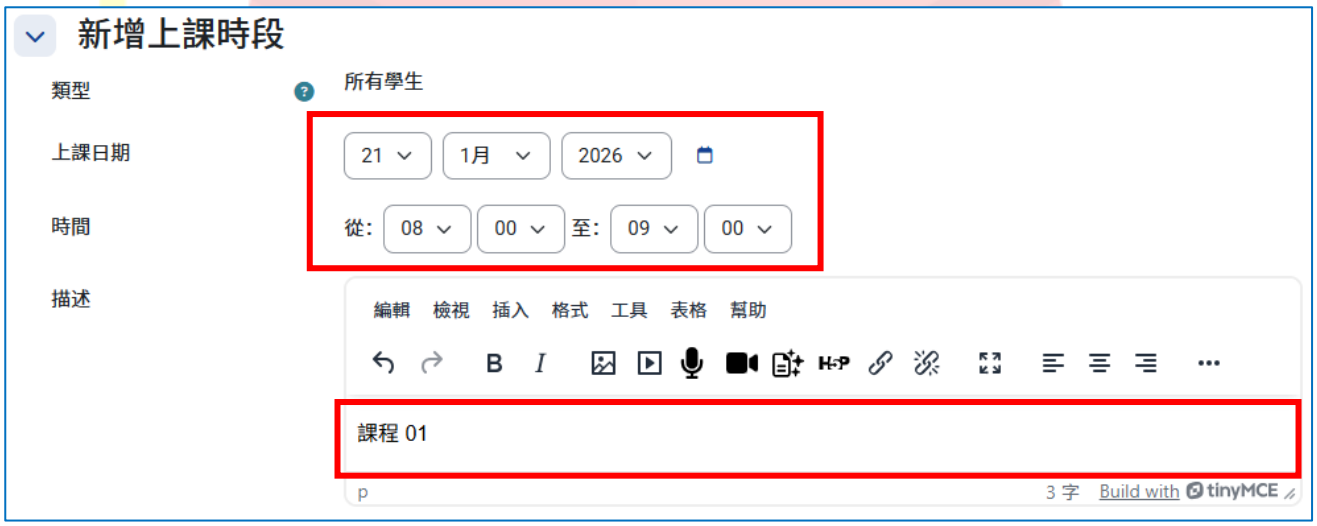
點擊【儲存並顯示】

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

9-2 新增上課時段

點擊【新增上課時段】

設定「上課日期」及「時間」，可填寫「描述」內容



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

若上課時間是多次且固定的，可設置「新增多段上課時間」，一次新增所有的時段。

設定結束後點擊【新增】

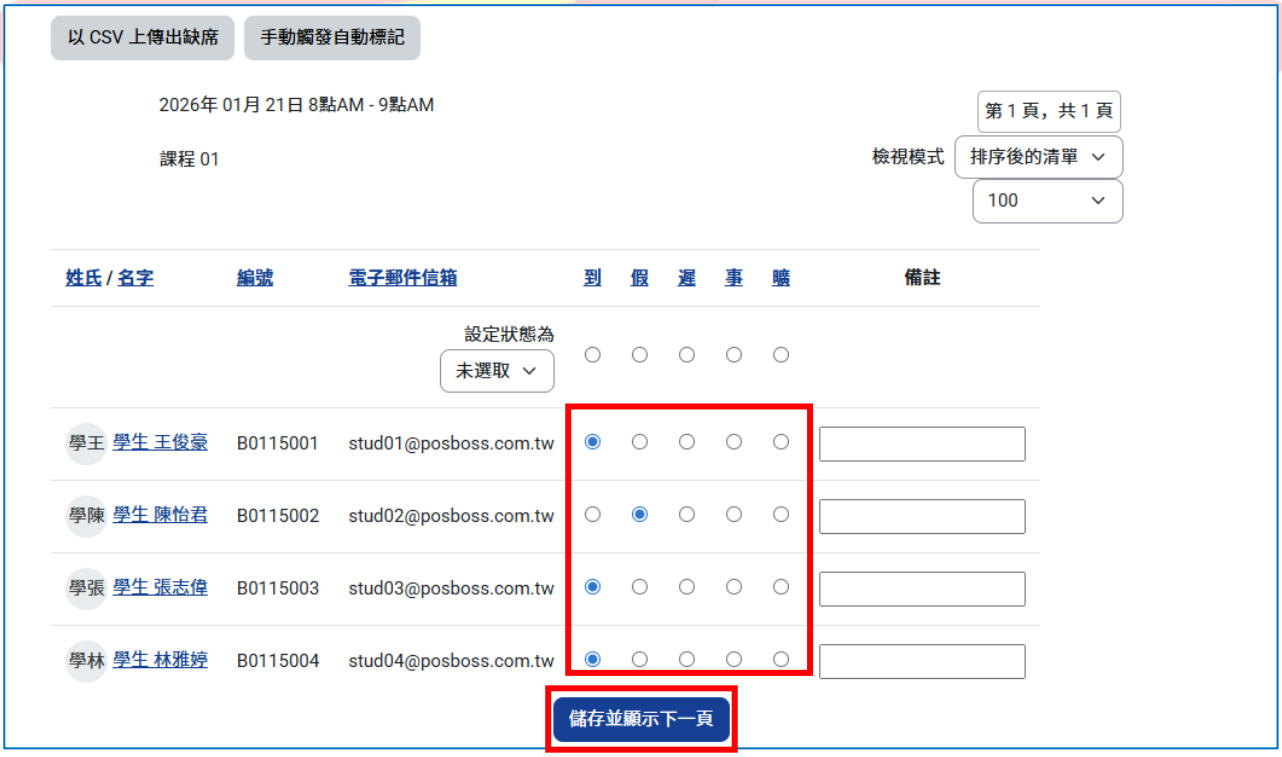
(若為教師手動點名的狀況，則不需勾選「允許學生登錄自己出缺席情況」)。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

9-3 教師點名

教師手動點名時，點擊【箭頭符號】

教師填完出缺狀況之後，點擊【儲存並顯示下一頁】即完成本次點名。



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

9-4 學生自行登錄出缺席情況

若要學生自行回報出缺席狀況，可在新增上課時段的「學生紀錄」中，勾選「允許學生登錄自己出缺席情況」，可勾選「包含 QR code」或「輪換 QR code」，讓學生可直接掃描後，登入平台進行報到。

新增完上課時段後，可看到 QR-code 的圖示。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

點擊圖示後即產生 QR-code，學生使用行動裝置掃描之後，會彈出瀏覽器進入平台，輸入帳號密碼登入至平台即可簽到。

若使用電腦瀏覽器登入後，進入課程的「出缺席」活動，輸入密碼(password)後，點擊【送出】，即完成點名。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

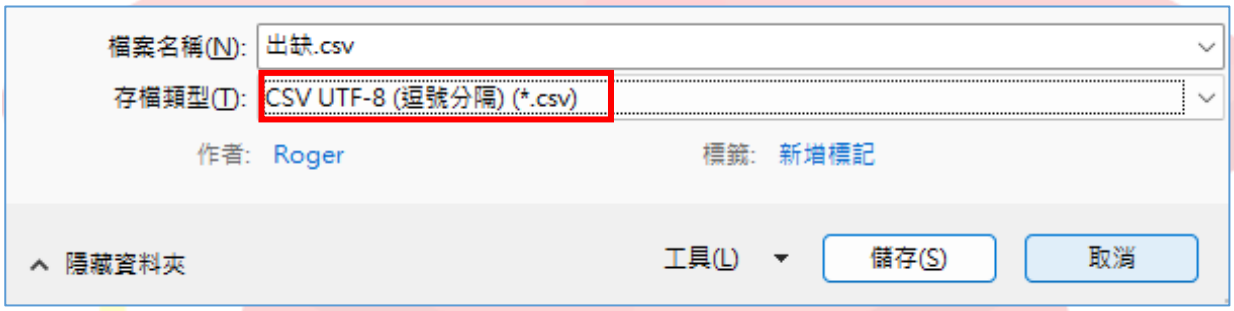
9-5 匯入出缺席記錄

若在戶外教學，無法即時登記於平台，或學生數較多時，教師可使用匯入的方式完成出缺席記錄。

範例如下：可使用 Excel 製作 email 欄位及 time 欄位，時間為 24 小時格式的時間。

	A	B
1	email	time
2	stud01@posboss.com.tw	08:51
3	stud02@posboss.com.tw	08:54
4	stud03@posboss.com.tw	09:01
5	stud04@posboss.com.tw	08:45

之後將 Excel 另存成 CSV 檔，並選擇存檔類型為「CSV UTF-8(逗號分隔)(*.csv)」



準備好 CSV 檔之後，點擊【透過 CSV 上傳出勤情況】。

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

上傳剛剛製作的 CSV 檔之後，點擊【以 CSV 上傳出缺席】。

資料對應：

a. 匯入用戶欄位：選擇 csv 上的「email」

b. 對應 Moodle 使用者欄位：選擇「電子郵件信箱」

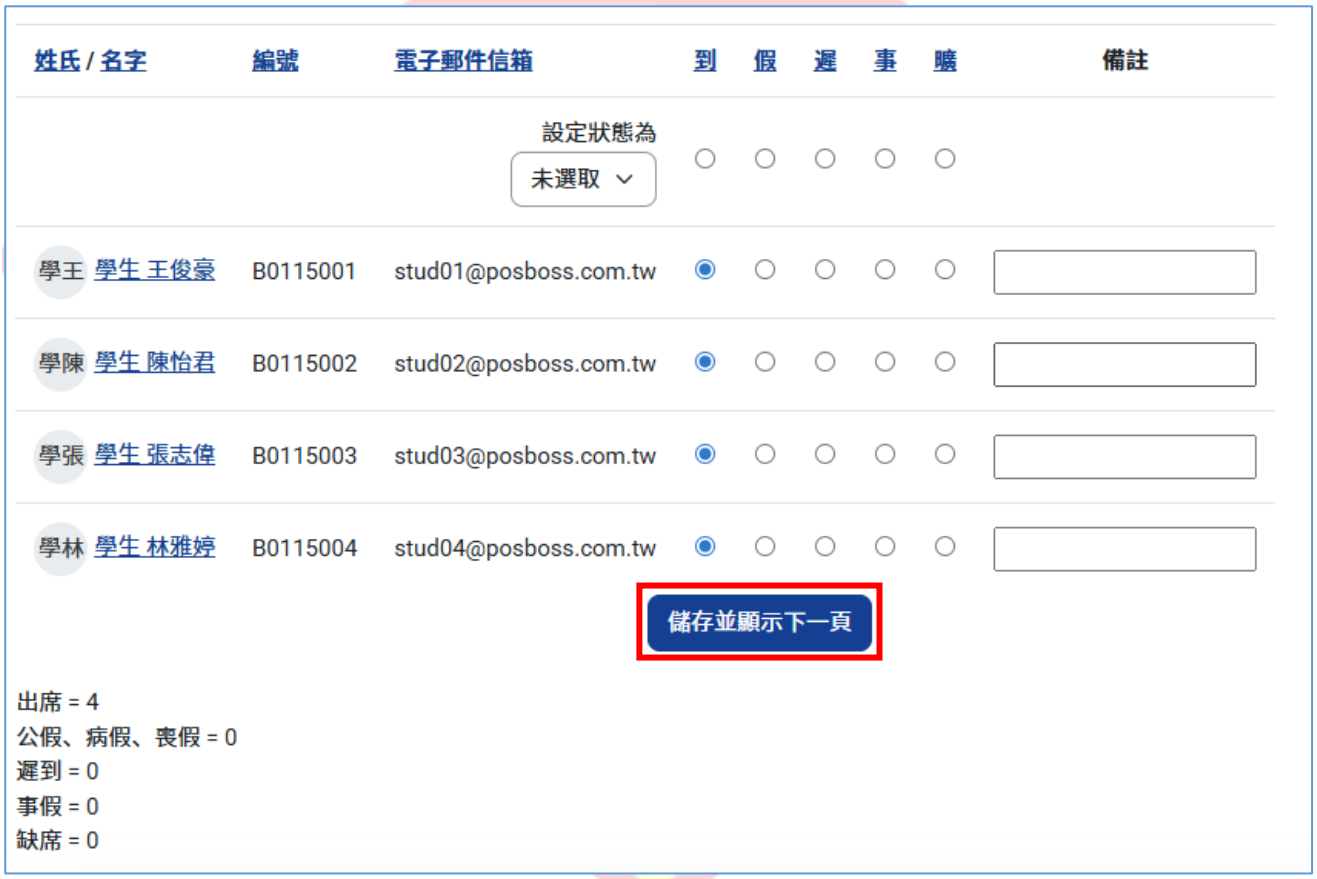
c. 報到時間：選擇 csv 上的「time」

確認欄位正確之後，點擊【以 CSV 上傳出缺席】

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

點擊【繼續】

即可看到學生的出缺情況已被勾選，確定完成內容之後，點擊【儲存並顯示下一頁】即可。



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

十、即時測驗

10-1 建立即時測驗活動

點擊【活動或資源】

點選【即時測驗】活動後，點擊【新增】(或直接雙擊【即時測驗】)

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

輸入「即時測驗」名稱與內容之後，點擊【儲存並顯示】，即完成活動模組的建立

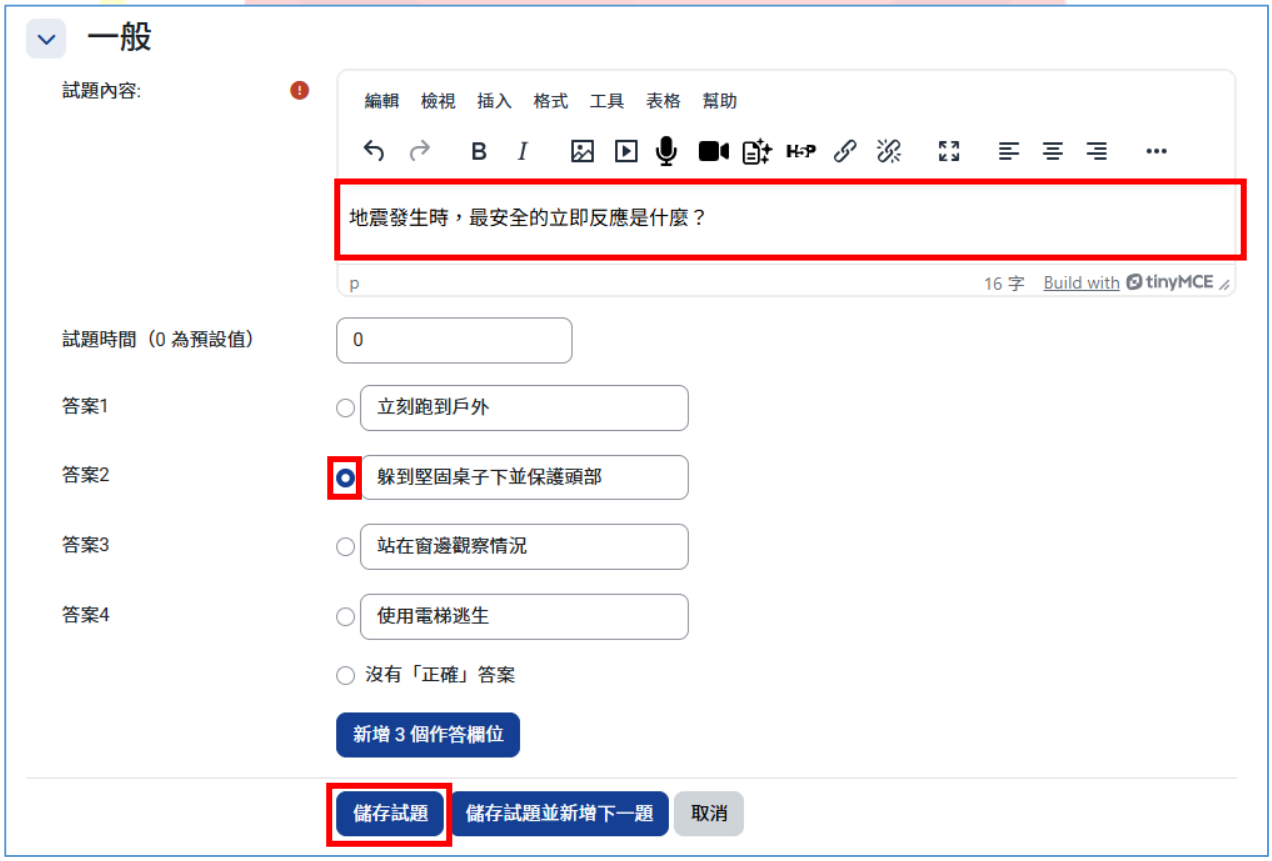
Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

10-2 編輯試題

點擊【新增試題】，開始建立即時測驗的試題

輸入「問題本文」及「答案」選項後，點擊【儲存試題】即完成試題的建立

(正確的答案需在文字方塊前勾選)

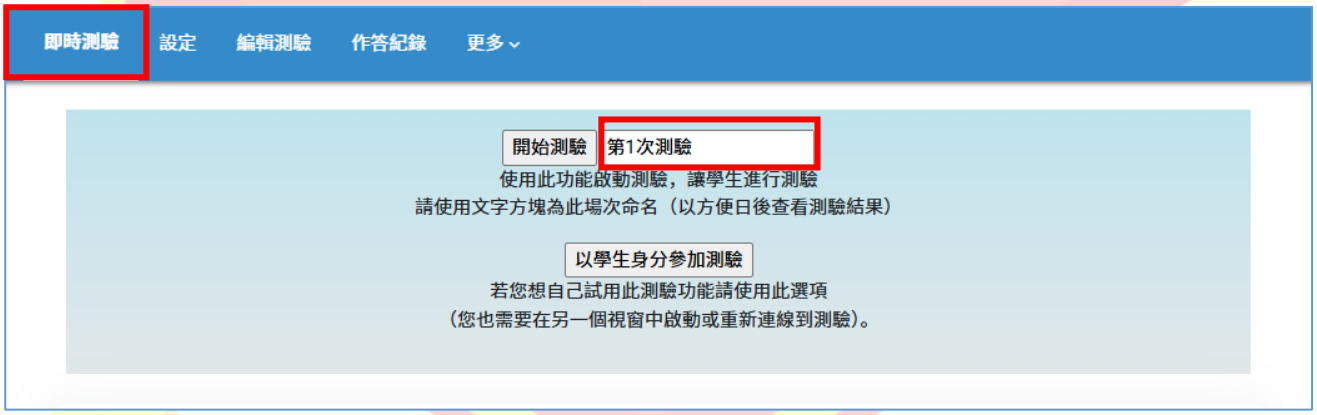


Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

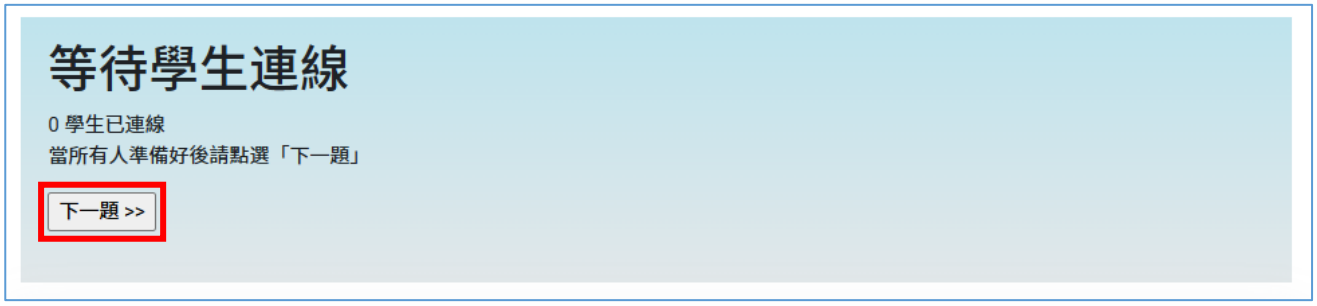
點擊【編輯測驗】，可編輯已建立的所有試題，點擊試題名稱可進入編輯試題內容，若要變更順序或刪除，可由右側選項操作。

10-3 開始即時測驗

點擊【即時測驗】，輸入本次測驗的名稱(查看作答記錄使用)之後，點擊【開始測驗】



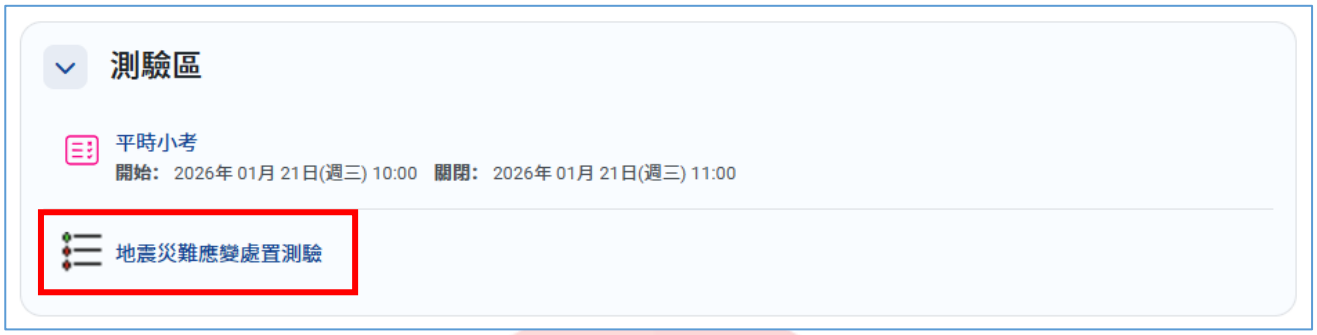
等待學生連接



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

學生操作畫面

學生點擊進入「即時測驗」模組

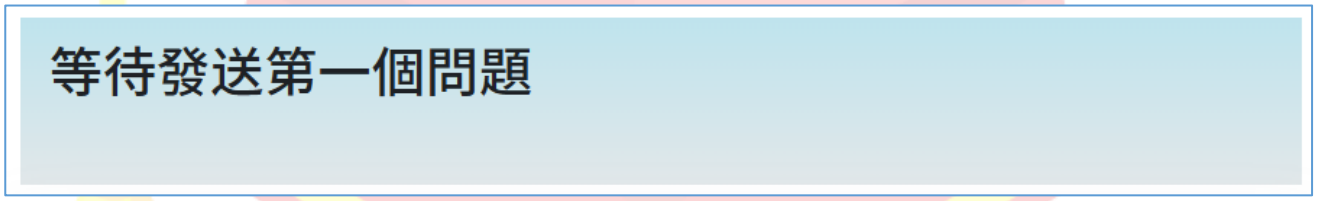


學生操作畫面

待教師開啟即時測驗後，點擊【參加測驗】

學生操作畫面

隨後等待教師出題

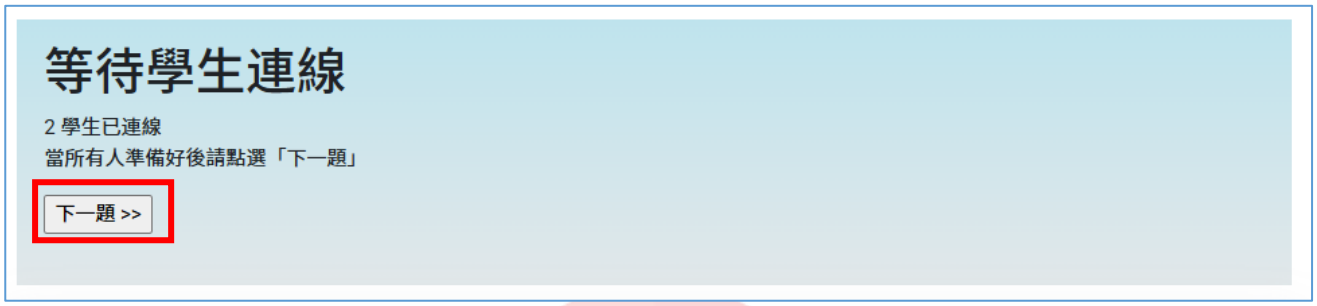


學生操作畫面

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

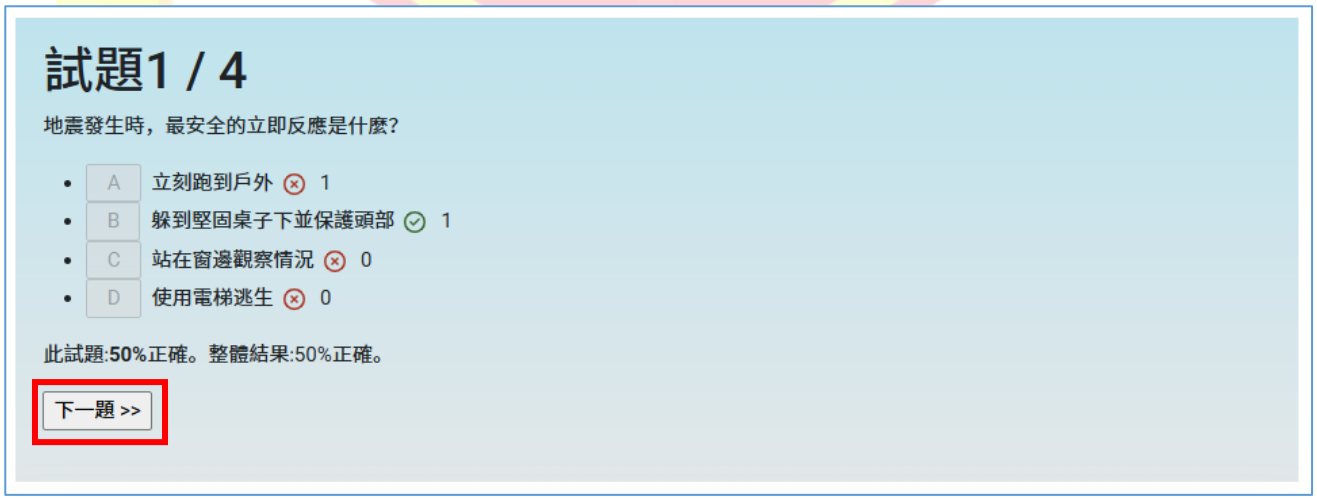
回到教師的畫面

教師等待全部學生都連接上之後，點擊【下一步】即開始出題



即時測驗時的畫面如下

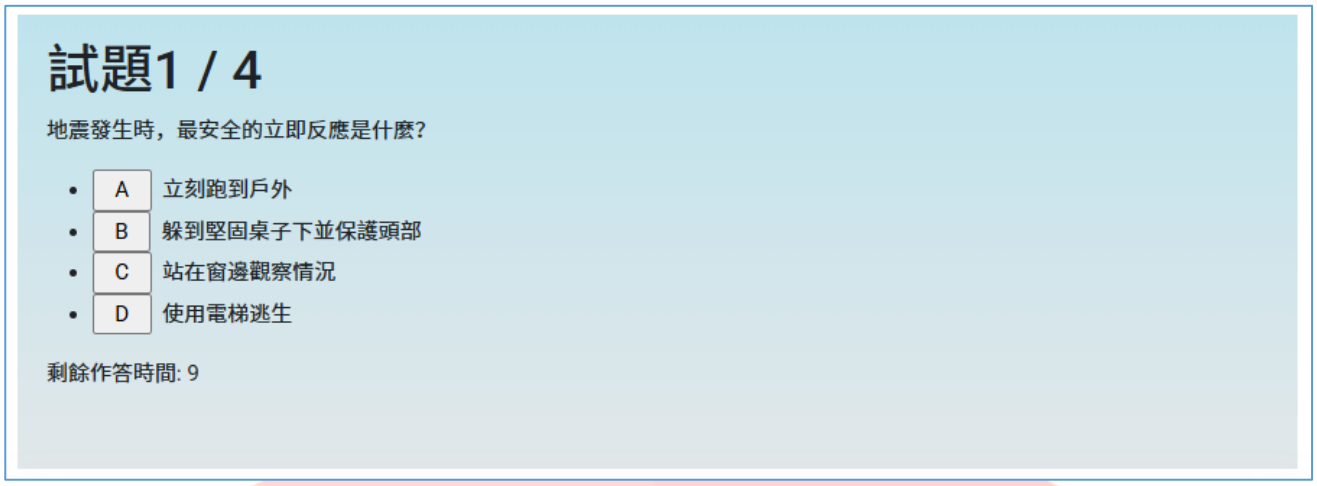
進行中可查看學生答題的狀況，待「剩餘答題時間」結束後，即顯示作答結果，之後可點擊【下一步】進行下一試題。



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

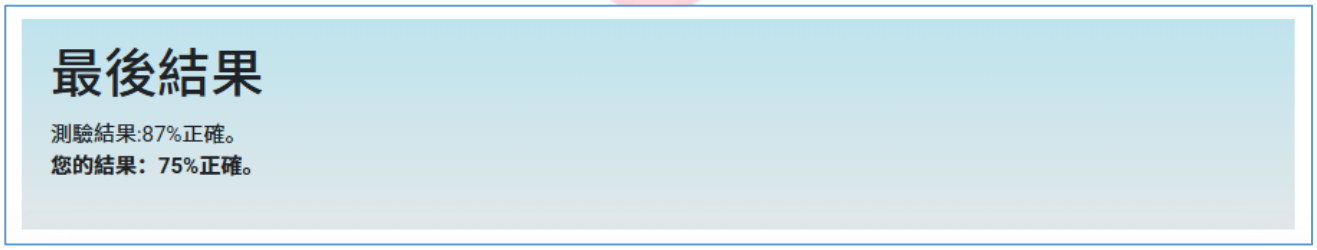
學生操作畫面

開始之後可直接作答



學生答題完結束作答時間後，即可查看目前的答題狀態

試題全答完之後，學生觀看最後結果



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

10-4 查看作答紀錄

點擊【作答紀錄】

可「選擇要顯示的即時測驗」，並點擊【顯示】，若查看學生各別狀態，請點擊【顯示用戶】

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

即可看到學生個別的答題狀態

隱藏用戶

1	立刻跑到戶外	躲到堅固桌子下並保護頭部	站在窗邊觀察情況	使用電梯逃生	累計結果
地震發生時，最安全的立即反應是什麼?	1	1	0	0	50%
學生 王俊豪		✓			1
學生 陳怡君	✗				0

2	高樓旁邊	電線桿下方	空曠的廣場或操場	橋樑下方	累計結果
若地震發生在室外，以下哪一個地點最適合避難?	0	0	1	0	100%
學生 王俊豪			✓		2

3	立即使用火柴或打火機檢查瓦斯是否漏氣	檢查周遭環境安全後再行移動	立刻返回室內取物品	使用電梯下樓	累計結果
地震過後，以下哪一項行為是正確的?	0	2	0	0	100%
學生 王俊豪		✓			3
學生 陳怡君		✓			1

4	立刻跑到陽台	使用電梯快速下樓	就地尋找堅固家具下方掩護	打開窗戶向外跳逃	累計結果
在地震中若身處高樓，應該如何應變?	0	0	2	0	100%
學生 王俊豪			✓		4
學生 陳怡君			✓		2

成績表
1. 學生 王俊豪 scored 4/ 4 = 100%
2. 學生 陳怡君 scored 2/ 4 = 50%

Average class score is 75%

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

十一、回饋單

11-1 新增回饋單

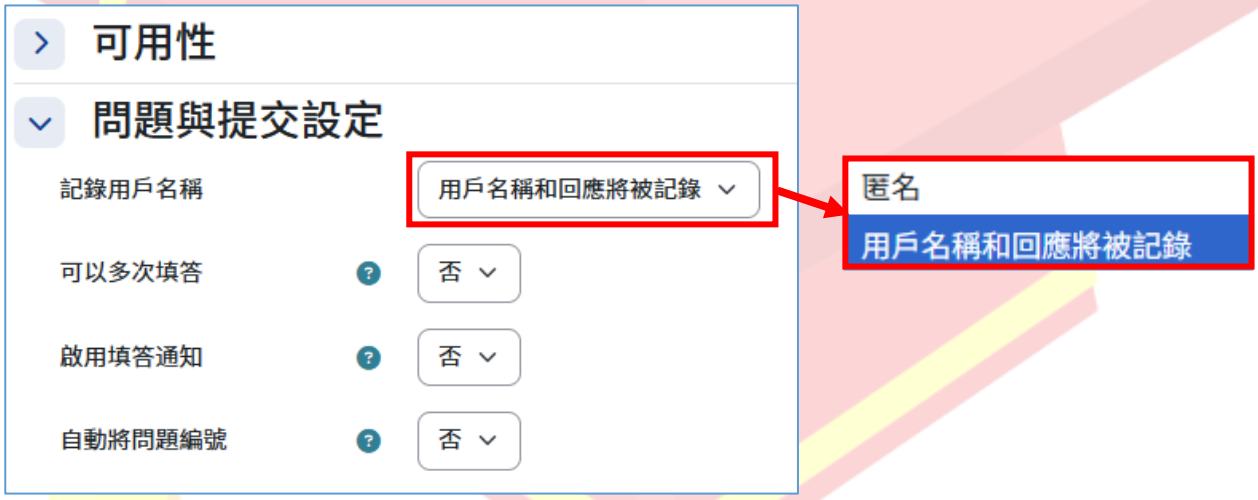
點擊【活動或資源】

點選【回饋單】活動後，點擊【新增】(或直接雙擊【回饋單】)

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

填入回饋單的「名稱」與「描述」

可設定「紀錄用戶名稱」為**匿名**或**具名**



之後點擊【儲存並顯示】

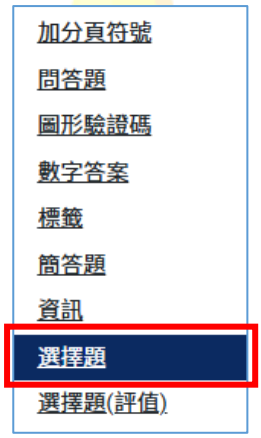
Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

11-2 編輯問題

回饋單模組新增完後，點擊【編輯問題】來新增回饋單的各種題型

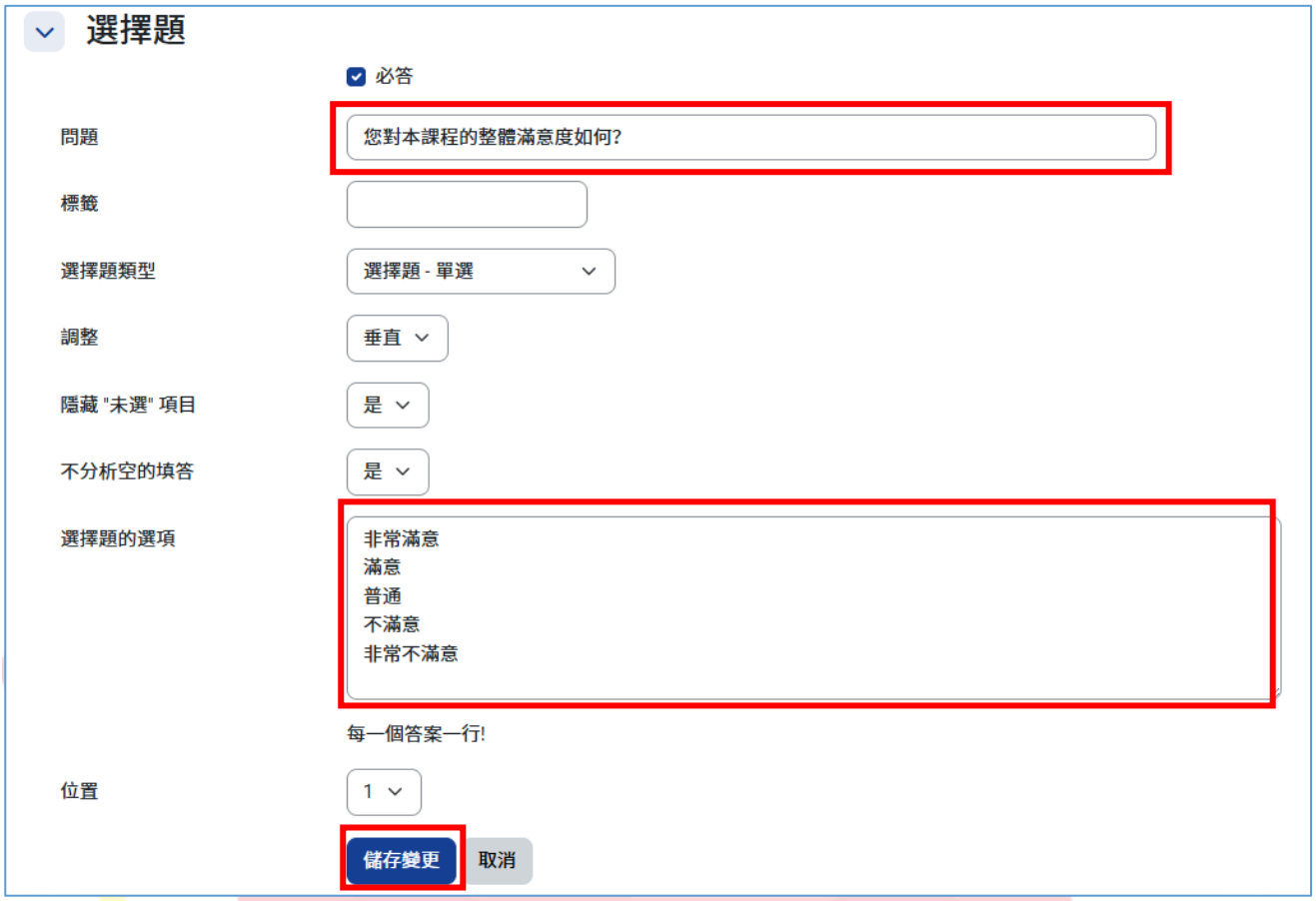
下拉「新增問題到回饋單中」

選擇「選擇題」

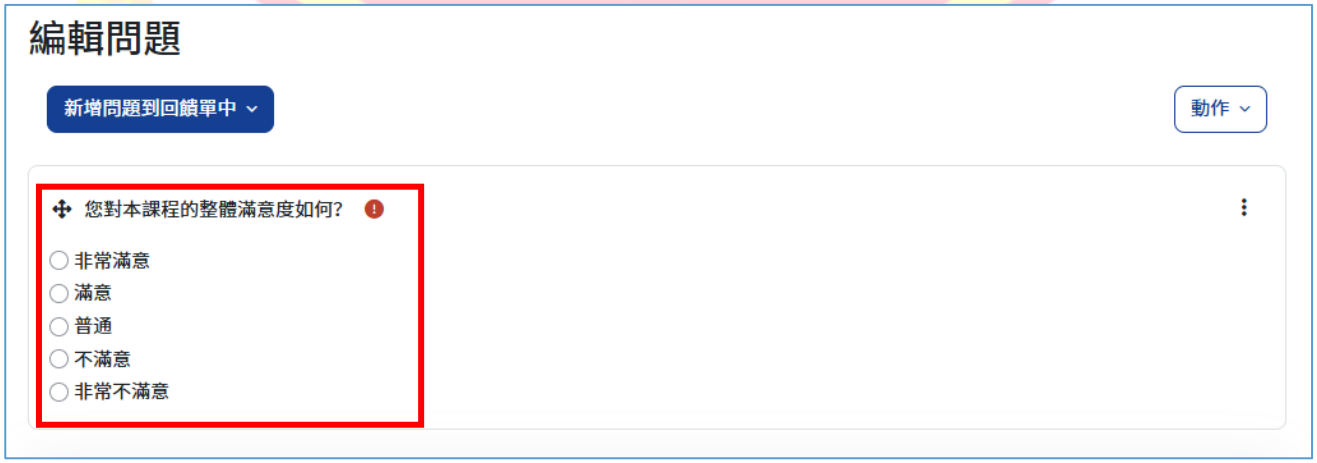


Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

輸入選擇題的「問題」及其它設定，並輸入「選擇題的選項」(每一個答案一行)，確認內容後點擊【儲存變更】

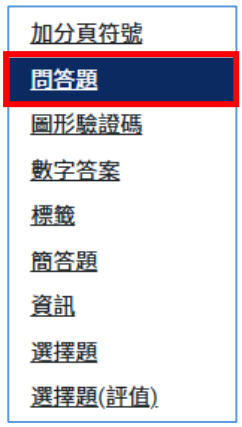


即可看到題目的預覽



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

接著新增一個「問答題」



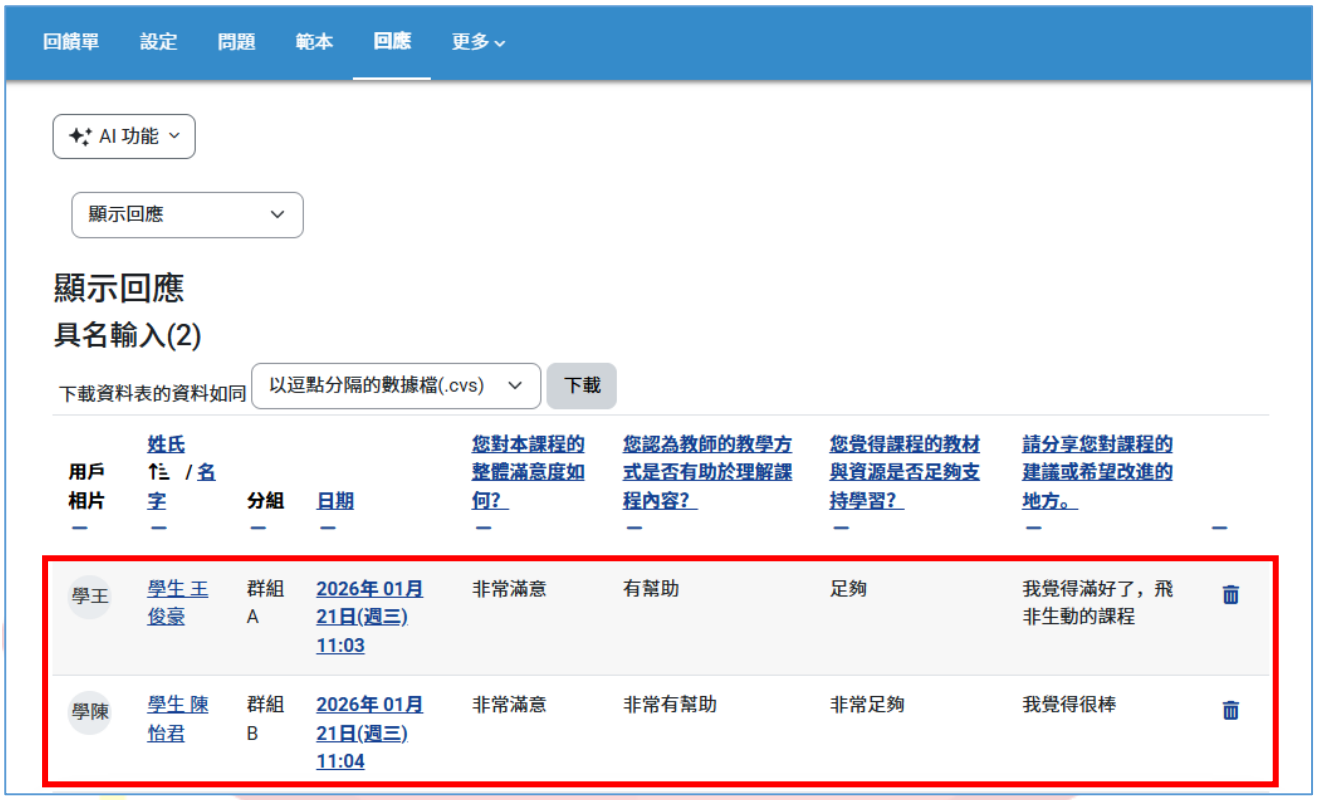
輸入問答題的「問題」，確認內容與設定之後，點擊【儲存變更】

問答題即建立完成

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

11-3 查看回應

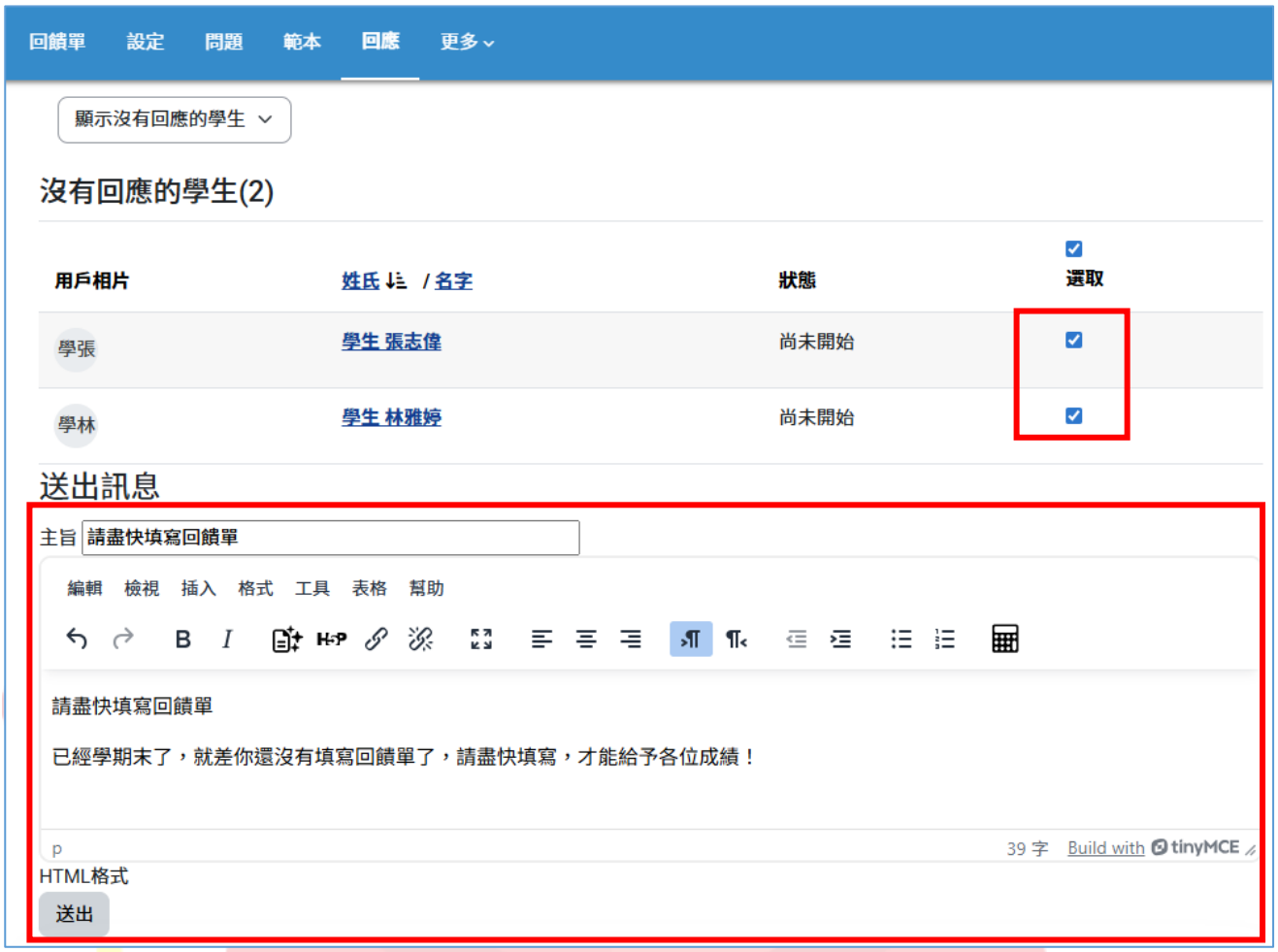
點擊【回應】，即可看到各用戶的回應內容



針對還沒有回應回饋單的用戶，可下拉選單，點選【顯示沒有回應的學生】

Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.

可看到哪些學生還沒有回應，並可選取用戶後發送訊息通知。



Copyright © 2026 PosBoss Information Technology Corporation All Rights Reserved.