

進階使用~如何匯入自己曾建置過的課程資料

- 如果您的需求如下，請往下瀏覽操作步驟：

1. 先前就已經用 Moodle 平台建立好課程。例如：學期 99
2. 希望可以在本學期再次利用(匯入到本學期的課程中)。例如：學期 100

- 操作角色：教師
- 操作步驟說明：(圖解於後)

(本範例：授課學期為 100，希望將學期 99 的課程資料匯入)

- 1 登入系統，至 100 學期的課程中。啓用系統管理工具。
- 2 點選系統管理工具中的“匯入”功能。
- 3 選擇您曾教過的課程，也可以用搜尋的方式。請確認後點選，**使用這個課程**
- 4 電腦螢幕會秀出您選擇使用的這個課程內，包含的元件有哪些(預設是全選)，若您有特殊考量，可以用勾選／不勾選來設定要備份後匯入的元件有哪些。確認後，請將捲軸捲至最下面，點“下一頁”。
- 5 電腦螢幕會秀出您選定的項目清單，請確認後將捲軸捲至最下面，點“下一頁”。
- 6 系統開始執行 99 課程資料備份的動作，並將執行過程秀在電腦螢幕上。請將捲軸跟著往下捲至直到秀出訊息“成功地自‘來源’課程匯出資料。接下來將匯入到‘目的’課程中。”請按“下一頁”
- 7 系統開始執行將資料匯入 100 課程的動作，並將執行過程秀在電腦螢幕上。請將捲軸跟著往下捲至直到秀出訊息“完整匯入!繼續您的課程。”請按“下一頁”。回到課程中，已完成匯入。

註：為保障智慧財產權及避免造成授課老師不必要的困擾，以下截取的圖解畫面，部分資料以==== 遮蔽。若有疑問，請向 Moodle 系統管理者詢問。

(email: moodle@cc.nthu.edu.tw)

●操作步驟說明：(圖解說明)

1. 登入系統，至 100 學期(匯入的目標課程)的課程中。啓用系統管理工具。



(若不知如何啓動右側系統工具，請參考 操作手冊：[如何迅速完成基本設定](#))

2. 點選"匯入"



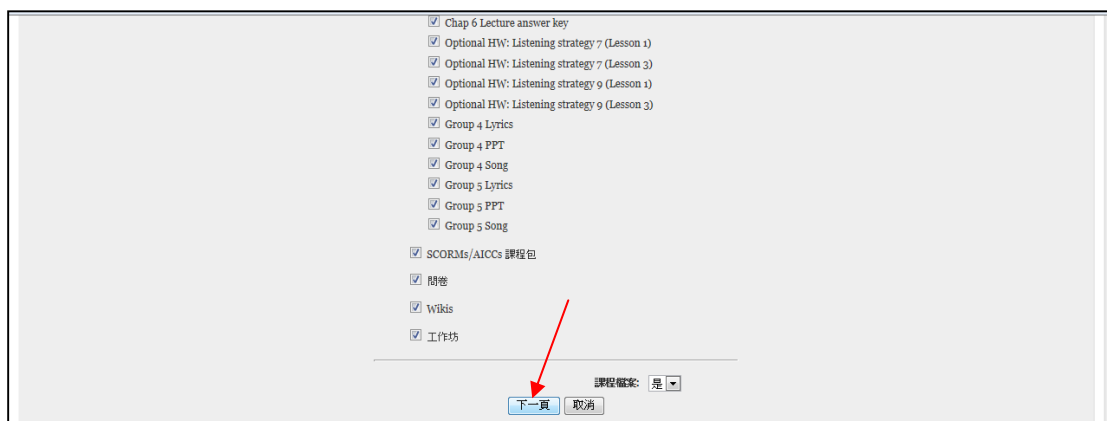
3. 選出來源課程：選擇您曾教過的課程。請確認後點選，**使用這個課程**。



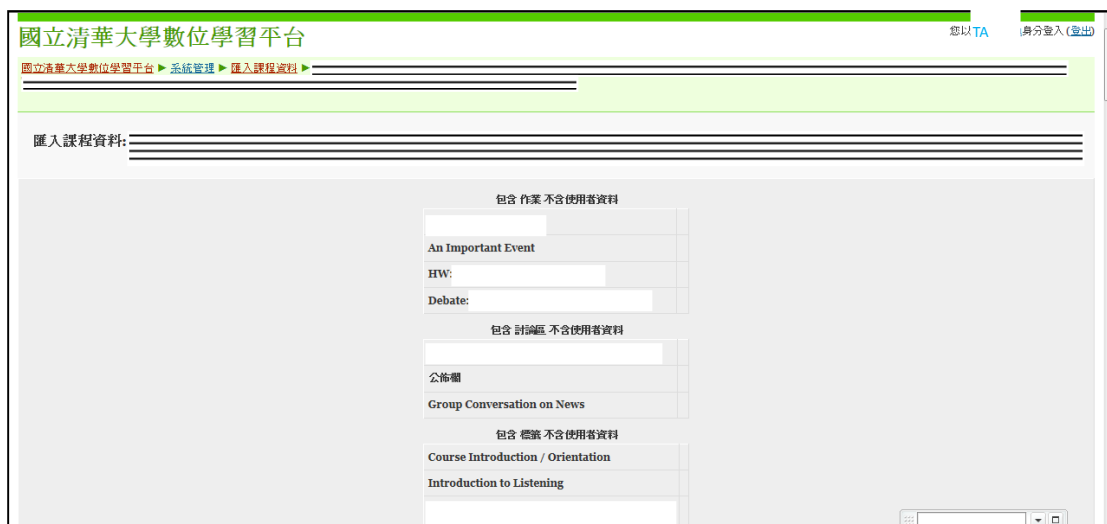
4. 電腦螢幕會秀出您選擇使用的這個課程內，包含的元件有哪些(建議不要修改，以預設全選為主)。若您有特殊考量，可以用勾選／不勾選來設定要備份後匯入的元件有哪些。請將捲軸捲至最下面。請按“下一頁”



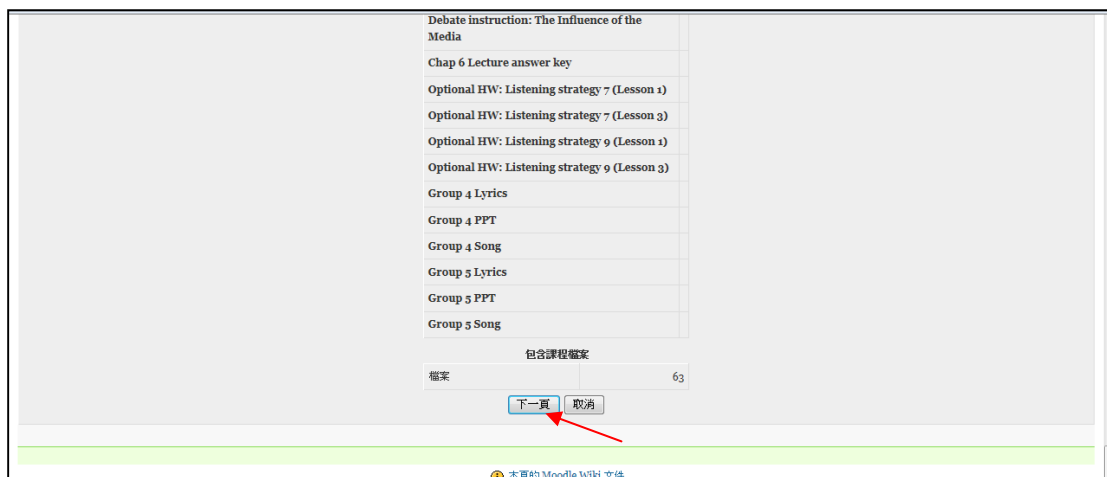
~~~~~中間省略~~~~~



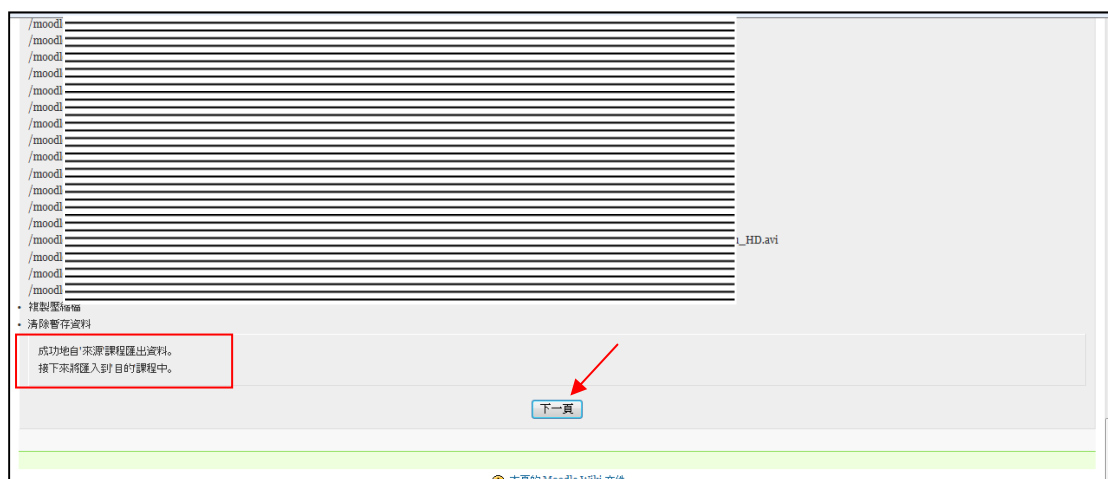
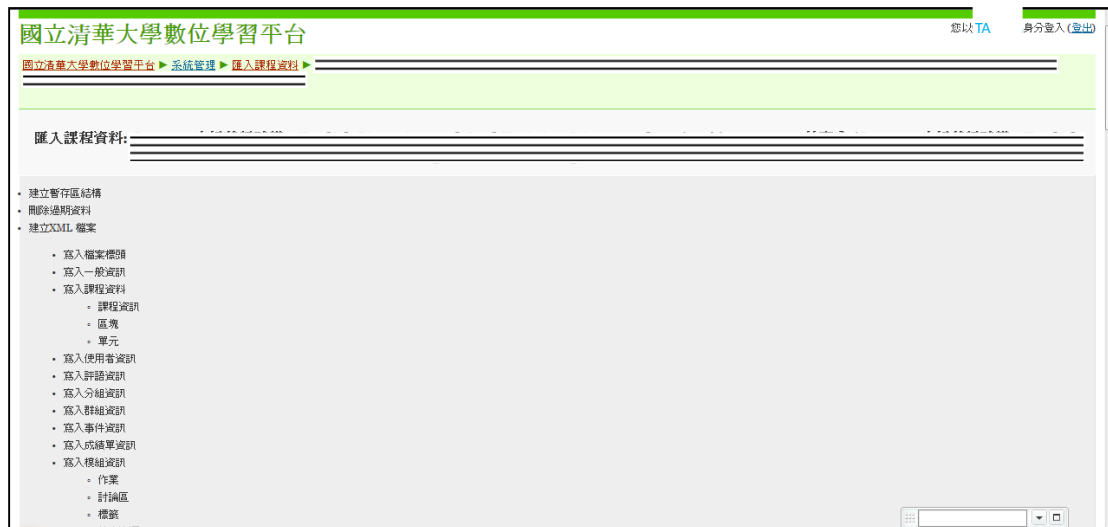
5. 電腦螢幕會秀出您選定的項目清單，請確認後將捲軸捲至最下面，點“下一頁”



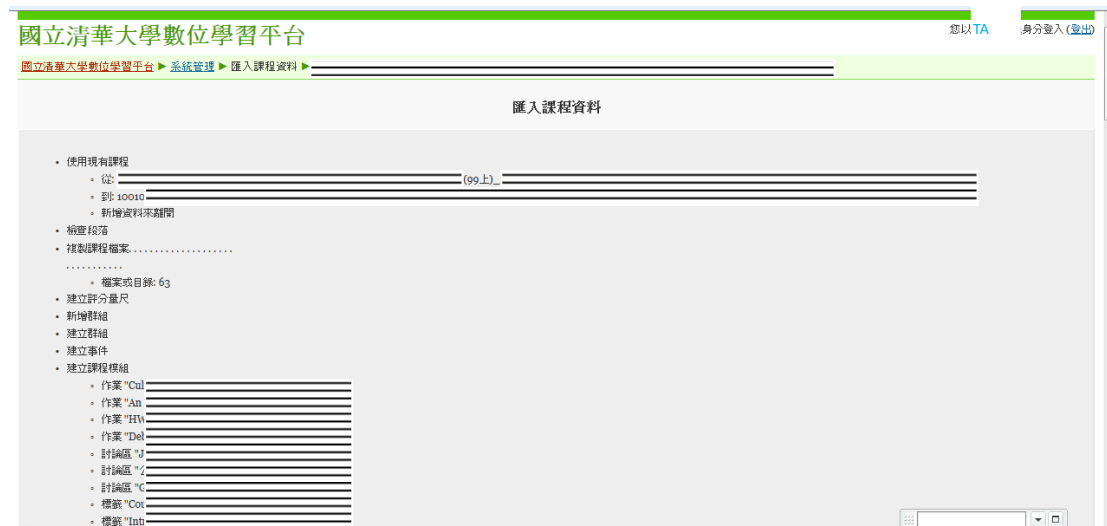
~~~~~中間省略~~~~~



6. 系統開始執行 **99 課程資料備份**的動作，並將執行過程秀在電腦螢幕上。請將捲軸跟著往下捲至直到秀出訊息”成功地自'來源'課程匯出資料。接下來將匯入到'目的'課程中。”請按”下一頁



7. 系統開始執行將資料匯入 100 課程的動作，並將執行過程秀在電腦螢幕上。請將捲軸跟著往下捲至直到秀出訊息”完整匯入!繼續您的課程。”請按”下一頁。回到課程中，已完成匯入。



~~~~~中間省略~~~~~

