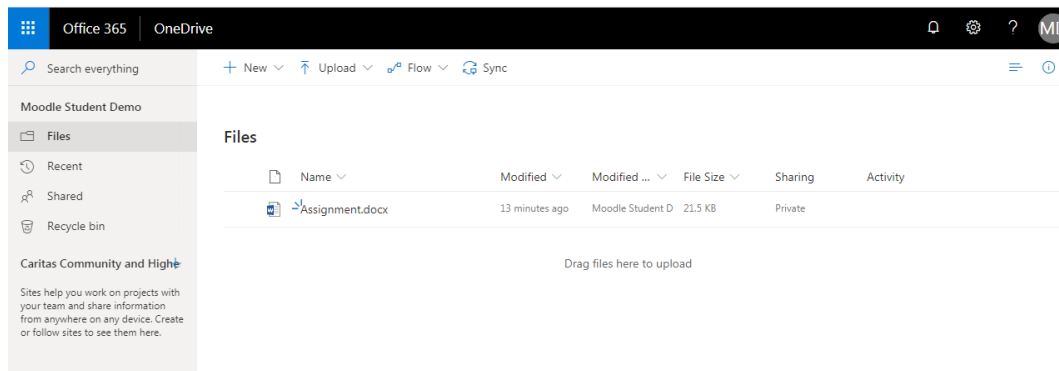
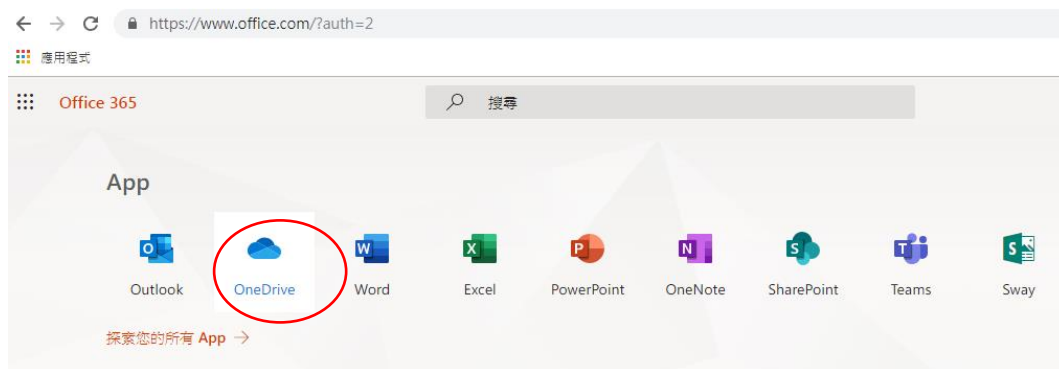


# Moodle 用 Office 365 One Drive 繳交作業的使用說明 (學生版)

先將作業檔案上載到 Office 365 OneDrive，然後用 Moodle 提交「微軟 OneDrive」內的作業檔案，此方法可以方便提交大型的檔案，不受 Moodle 上傳檔案大小限制。以下是使用說明：

- (1) 在提交作業檔案之前，同學須要登入其 Office 365 帳戶，將作業檔案上傳到 OneDrive。



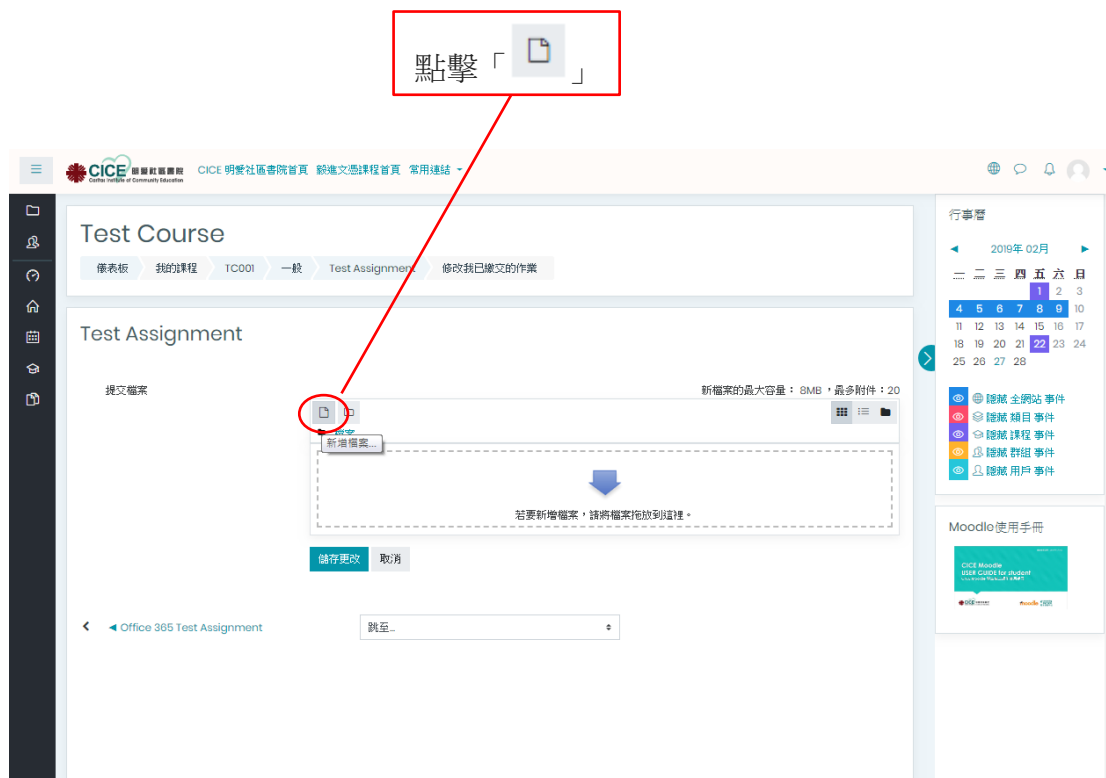
- (2) 登入 Moodle。

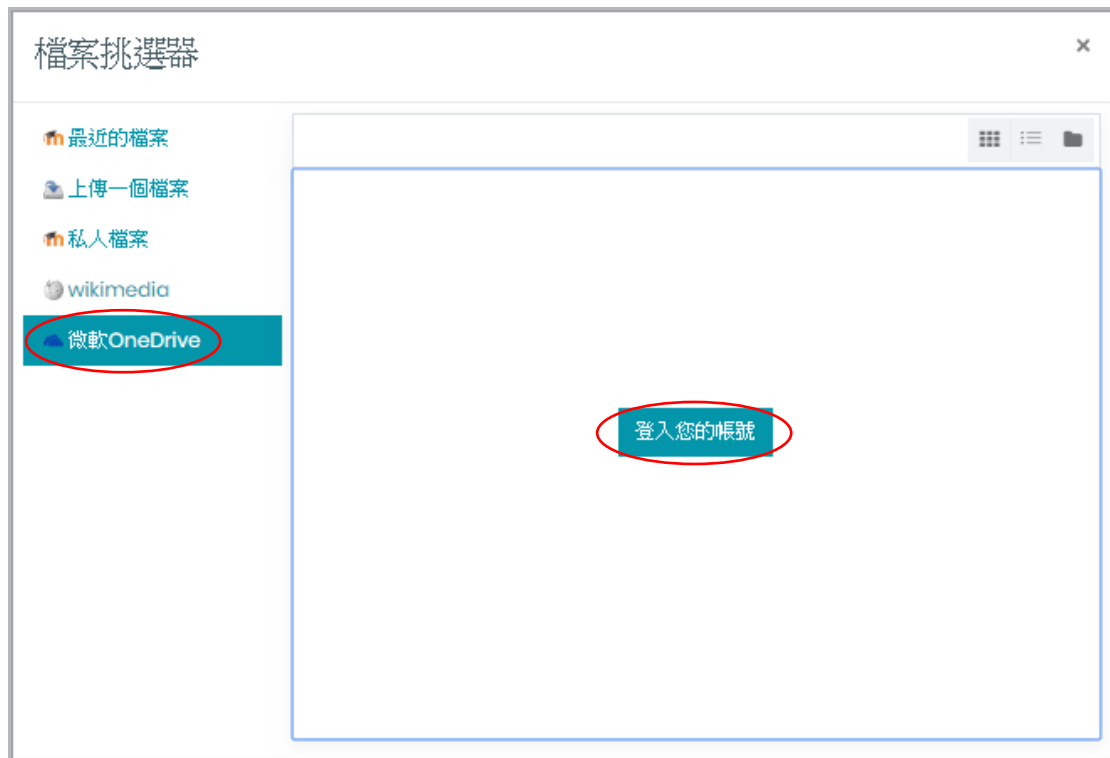


(3) 選擇需要提交的作業後，單擊「繳交作業」按鈕。

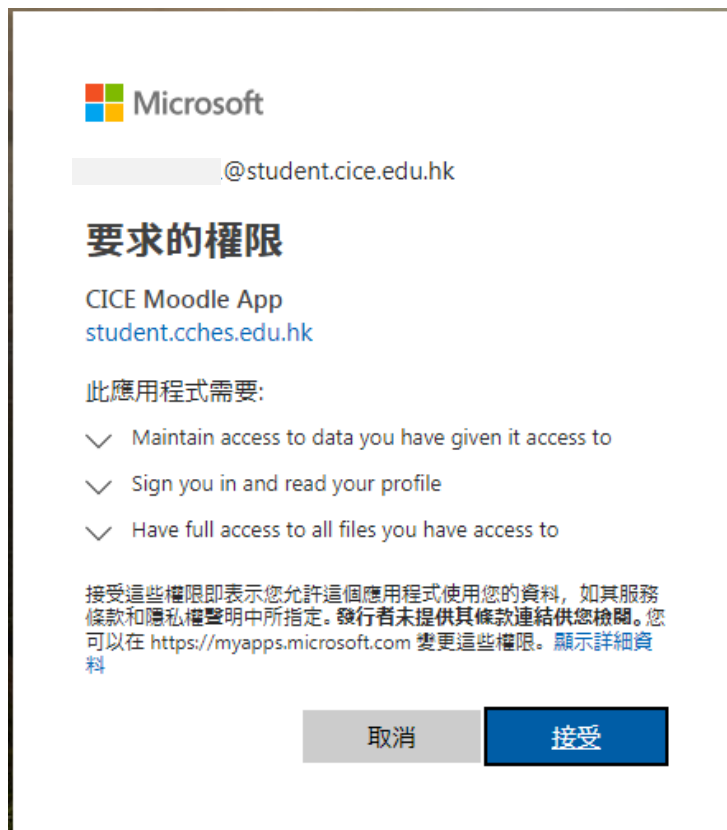
### 繳交狀態

繳交狀態	沒有繳交作業
評分狀態	尚未評分
規定繳交時間	2019年09月1日(Sun) 00:00
剩餘時間	185日12小時
最後修改	-

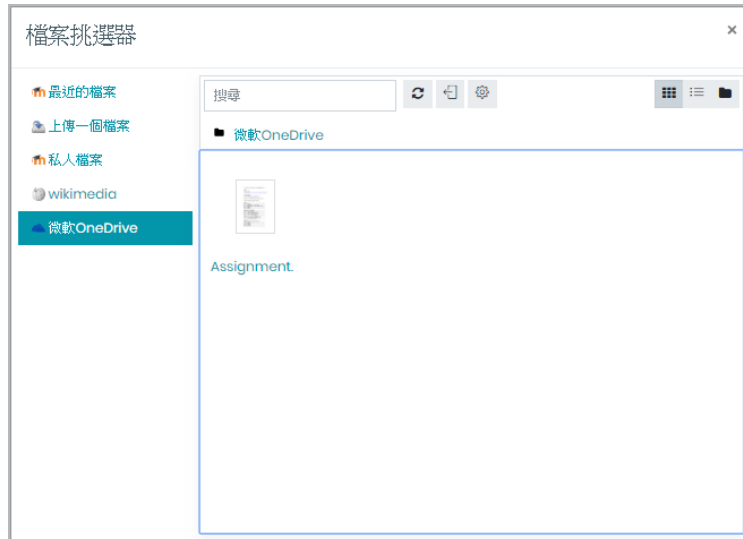




(4) 選擇「微軟 OneDrive」選項後，點擊「登入您的帳號」，登入 OneDrive。



(5) 登入後，彈出窗口要求授予權限，點擊「接受」。



(6) 在「微軟 OneDrive」目錄中選擇您的作業檔案，然後選「建立一個對這檔案的取用控制的連結」，再點擊「選擇這一檔案」。



注意：作業檔案名稱請使用短檔名/英文名。


如果上傳檔案時發生錯誤，請嘗試在 OneDrive 中把檔名改為簡短的名稱。



(7) 當作業成功提交後，系統會跳到以下畫面。

## Test Assignment

### 繳交狀態

繳交狀態	已繳交，等待評分中
評分狀態	尚未評分
規定繳交時間	2019年 03月 6日(Wed) 00:00
剩餘時間	11小時 46分鐘
最後修改	2019年 03月 5日(Tue) 12:13
提交檔案	 Assignment.docx