

成大數位學習平臺使用手冊

作業評分及各項操作

目錄

一、	作業評分	2
(1)	快速評分	2
(2)	進階評分	3
(3)	匯入評分	6
二、	作業編修	8
(1)	成績/更新評分	8
(2)	修改已繳交的作業	8
(3)	移除已繳交的作業	9
(4)	准許延期	9
三、	作業觀摩	9
四、	聯絡我們	11

一、 作業評分

老師可線上評閱作業，給予成績。此作業成績會自動彙整至課程成績單。除了進階評分、快速評分之外，還可以匯入檔案的方式，一次匯入多位學生的作業成績及回饋評語。

1. 點擊作業→點擊「成績」按鈕，進入個人進階評分頁面。也可點擊「檢視所有繳交的作業」按鈕，瀏覽所有繳交狀況，此頁面可進行快速評分或進入進階評分頁面。

主題 3

(1)

對學生隱藏	否
參與者	3
已繳交	3
需要評分	3
規定繳交時間	10:00
剩餘時間	作業繳交已截止

進行個人評分(進階評分)

檢視所有繳交的作業

成績

(2)

(1) 快速評分

點擊「檢視所有繳交的作業」按鈕，瀏覽所有繳交狀況。於成績欄輸入成績(可一次輸入多位學生成績)，點擊「保存所有快速評分的變更」。

用戶的相片	姓氏 / 名字	學號	科系	狀態	成績	編修	最後修改的(作業)	提交檔案	最後修改的(得分)	評語回饋
	測試帳號 01	test01	歷史系	已繳交，等待評分中	成績 80 / 100.00	編修	2020年 06 月 16日 (Tue) 09:48	test01繳交的作業.docx	2020年06月16日,09:48	
	測試帳號 02	test02	交管系	已繳交，等待評分中	成績 / 100.00	編修	2020年 06 月 16日 (Tue) 09:48	test02繳交的作業.docx	2020年06月16日,09:48	
	測試帳號 04	test04	都計系	已繳交，等待評分中 過期4分鐘 56秒	成績 / 100.00	編修	2020年 06 月 16日 (Tue) 10:04	test04繳交的作業.docx	2020年06月16日,10:04	

通知學生

是

保存所有快速評分的變更

用戶的相片	姓氏 / 名字	學號	科系	狀態	成績
	測試帳號 01	test01	歷史系	已繳交，等待評分中	成績 80 / 100.00

輸入成績，再點擊「保存所有快速評分的變更」按鈕

(2) 進階評分

進階評分，除了給分還能回傳檔案給學生。若要啟用回傳檔案功能，作業設定的「回饋類型」需勾選「回饋檔案」。

回饋類型

回饋類型

評語回饋 離線計分試算表 回饋檔案

在行間加評論



否

要開始進階評分，點擊作業→點擊「成績」按鈕，或是在查閱學生繳交列表頁面中點擊「成績」。

方式一：

對學生隱藏	否
參與者	3
已繳交	3
需要評分	3
規定繳交時間	2020年 06月 16日(Tue) 10:00
剩餘時間	作業繳交已截止

檢視所有繳交的作業

成績

方式二：

用戶的相片	姓氏 / 名字	學號	科系	狀態	成績
	測試帳號01	test01	歷史系	已繳交，等待評分中	成績 / 100.00

在進階評分頁面，列出作業繳交資訊，給予分數、評語、回饋檔案後，點擊「儲存」或「儲存後顯示下一位」按鈕。

This screenshot shows the 'Advanced Scoring' interface. At the top, there's a 'Change User' dropdown menu with a list of test accounts: '測試帳號01 test01, 歷史系 *', '測試帳號02 test02, 交管系 *', and '測試帳號04 test04, 都計系 *'. Below this, the current user is identified as '測試帳號01 test01, 歷史系' with a '3091' ID. The page displays submission details for '繳交作業' (Submitted Work), including '已繳交, 等待評分中' (Submitted, waiting for grading) and '尚未評分' (Not yet graded). A score of '80' is entered in the '得分(配分100)' (Score/100) field. A '切換學生' (Switch Student) button is located on the right. A callout box labeled '(1)' points to the score input field, with a separate inset showing the '80' value. A blue callout box labeled '繳交資訊及作業檔案' (Submission Info and Work Files) points to the submission details section.

This screenshot shows the 'Feedback' section. It includes a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, and document. A blue callout box labeled '給予評語' (Give Feedback) points to the text input area, with a callout '(2)' indicating the input field. Below the editor is a '回饋檔案' (Feedback File) section with a '新檔案最大容量: 200MB' (New file max capacity: 200MB) limit. A dashed box labeled '回傳檔案' (Return File) with a downward arrow and the text '若要新增檔案, 請將檔案拖放到這裡。' (To add a new file, please drag the file here.) is shown. A blue callout box labeled '繼續評閱下一位學生' (Continue grading the next student) points to the '儲存後顯示下一位' (Save and show next) button. A callout '(3)' points to the file upload area. At the bottom, a '通知學生' (Notify student) checkbox is checked, and a '儲存變更' (Save changes) button is highlighted with a red box and callout '(4)'. A '歸零' (Reset) button is also visible.

(3) 匯入評分

若要以匯入方式登錄作業成績，作業設定的「回饋類型」需勾選「離線計分試算表」。

回饋類型

回饋類型 評語回饋 離線計分試算表 回饋檔案

在行間加評論



否

1. 點擊作業→點擊「檢視所有繳交的作業」按鈕

主題 4

評閱摘要



(1)



對學生隱藏	否
參與者	4
已繳交	3
需要評分	3
規定繳交時間	2020年 05月 5日(Tue) 10:00
剩餘時間	作業繳交已截止

(2)

檢視所有繳交的作業

成績

2. 「計分動作」下拉選單，選擇「下載計分用試算表」

hw1

計分動作

選擇...



(1)

選擇...

檢視成績單

立即寄送催繳信件

上傳計分試算表

下載計分用試算表

(2)

下載全部繳交的作業

3. 以試算表軟體開啟下載的 CSV 檔案，登打成績後另存新檔(.csv)。

A	B	C	D	E	F
識別碼	完整名稱	學號	科系	狀態	成績
參與者15	測試帳號	test03	統計系	已繳交，等待評分中	70
參與者16	測試帳號	test04	都計系	已繳交，等待評分中	88
參與者36	測試帳號	test05	台文系	已繳交，等待評分中 - 過期35日6小時	78
參與者35	測試帳號	test06	電機系	未繳交 - 已經超過應繳交時間: 42日3小時	0

4. 「計分動作」下拉選單，選擇「上傳計分試算表」

hw1

計分動作

下載計分用試算表 (1)

選擇...

檢視成績單

立即寄送催繳信件

上傳計分試算表 (2)

下載計分用試算表

下載全部繳交的作業

5. 上傳已登錄成績的 CSV 檔案，選擇對應的編碼，點擊「上傳計分試算表」按鈕。

上傳計分試算表

上傳一個檔案



選擇一檔案... 新檔案最大容量：200MB

-TEST_01-hw1-37(2)_grade.csv

(1)

編碼



UTF-8

(2)

分隔符號



分頁 逗號 冒號 分號

是否覆蓋原有成績

若在Moodle上的變更比在試算表上的新，則允許更新紀錄。

(3)

上傳計分試算表

取消

【註】若以 EXCEL 開啟、儲存，預設編碼為 Big5。

6. 預覽無誤後，點擊「確認」按鈕

▼ 確認在計分試算表上的變更

將 測試帳號03的分數設為 70.00

將 測試帳號04的分數設為 88.00

將 測試帳號05的分數設為 80.00

確認

取消



hw1

更新 3 的分數和回饋

繼續

二、 作業編修

在學生繳交列表頁面的編修選單，提供多項操作。



測試
帳號
01

test01

歷
史
系

已繳
交，
等待
評分
中

成績

編修 ▾

更新評分

禁止更改作業

修改已繳交的作業

移除已繳交的作業

准許延期

(1) 成績/更新評分

對於已評分、未評分的作業進行更新或給分。

(2) 修改已繳交的作業

若學生已繳交作業，老師可協助修改，重新上傳作業。修改時間即為最後繳交時間。

(3) 移除已繳交的作業

若學生已繳交作業，老師可將作業刪除。在允許繳交的時間內，學生可再繳交。

(4) 准許延期

若繳交時間已截止，利用准許延期，老師可額外開放部份學生繳交。

▼ 准許學生1延期

被選出的用戶



測試帳號01 (test01, 歷史系)

開始繳交時間 2020年 06月 12日(Fri) 00:00

規定繳交時間 2020年 06月 16日(Tue) 10:00

拒收作業時間 2020年 06月 16日(Tue) 10:10

需設定展延時間

展延到期日

16

06

2020

10

10

啟用

儲存更改

取消

三、 作業觀摩

老師可利用「作業觀摩」功能分享學生的作業檔案。

1. 選取作業檔案被觀摩的學生

選取	用戶的相片	姓氏 / 名字	學號	科系	狀態	成績	編修	最後修改的(作業)	提交檔案
<input checked="" type="checkbox"/>		測試帳號01	test01	歷史系	已繳交，等待評分中 過期4小時46分鐘	成績 / 100.00	編修 ▾	2020年06月16日(Tue) 14:46	 test01繳交的作業

2. 下方的「將選擇的...」下拉選單選擇「作業觀摩」，按下「Go」按鈕

將選擇的...

鎖定作業 (1) ▾

Go (3)

鎖定作業

解除作業鎖定

下載選出的提交作業

移除已繳交的作業

准許延期

送出回饋檔案

作業觀摩 (2)

取消作業觀摩

3. 回到課程頁面，作業下方出現作業觀摩目錄教材。點擊目錄名稱進入資料夾頁面，即列出被設定觀摩的作業檔案。

主題 3



四、 聯絡我們

如果您對於系統有任何疑惑與建議，請聯絡計算機與網路中心教學科技組，校內分機 61056。