

作業評分與回饋

返回目錄



本操作手冊對於如何批閱作業進行教學，也對評分頁面中的相關設定進行說明與介紹。

- **如何評分**

- ① [一般評分](#)
- ② [快速評分](#)

- **回饋類型設定**

- ① [評語回饋](#)
- ② [在行間加評語](#)
- ③ [線上批閱pdf檔](#)
- ④ [下載離線計分試算表](#)
- ⑤ [回饋檔案](#)
- ⑥ [回饋相同檔案給多位學生](#)

- **其他**

- ① [批量下載提交的作業](#)
- ② [下載全部提交的作業](#)
- ③ [下載選出的提交作業](#)
- ④ [設定觀摩作業](#)



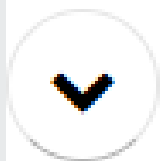
- 如何評分

- ① [一般評分](#)

- ② [快速評分](#)

①一般評分 (1/3)

返回目錄

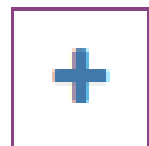


作業與測驗 



作業一 

1 點選進入欲評分的作業單元



新增活動或資源

①一般評分 (2/3)

返回目錄



選取 ☐	用戶 的相 片 —	編號 / 姓名 / 別名 —	電子郵件信箱 —	科 系 —	狀態 —	成績 —
☐	CA	ZR- CCTA021- [redacted]	[redacted]@gmail.com		已繳 交， 等待 評分 中	成績 -
☐	C	ZR- CCTA021st- [redacted]	[redacted]@gmail.com		已繳 交， 等待 評分 中	成績 -

② 點選欲評分之學生的「成績」項目

①一般評分 (3/3)

返回目錄



繳交作業

已繳交，等待評分中

尚未評分

提早7 小時 40 分鐘就繳交作業

學生可以編修這已繳交的作業

 作業一.docx

2025年03月30日,16:18

成績

得分(配分100)

③ 在成績列的右方直接輸入分數 

目前成績單中的分數

尚未評分

觀摩作業

否 

通知學生 



儲存變更

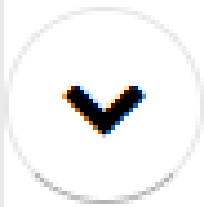
儲存後顯示下一位

歸零

④ 點選最下方「儲存」即可完成
對此學生作業的評分

②快速評分（1/3）

返回目錄



作業與測驗



作業一

1 點選進入欲評分的作業單元

②快速評分 (2/3)

返回目錄



作業一

標記為完成

開始：2025年 03月 30日(週日) 00:00

到期：2025年 03月 30日(週日) 23:59

檢視所有繳交的作業

成績

通知學生

否

保存所有快速評分的變更

將選出的...

鎖定作業

Go

▼ 選項

② 勾選下方選項標籤內的「快速評分」

每頁的作業數

10

篩選

沒有篩選

☒ 快速評分 ?

☒ 只顯示活躍的選修者 ?

☒ 以分開的資料夾方式下載提交的檔案 ?

② 快速評分 (3/3)

[返回目錄](#)

③ 可在成績欄一次輸入多位學生的成績

選取	用戶的相片	編號 / 姓名 / 別名	電子郵件信箱	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	最終成績
☐	CA	ZR-CCTA021-Alice Alice	[redacted]@gmail.com		已繳交，等待評分中	成績 / 100.00	編修 ▾	2025年03月30日(週日) 16:18	作業一.docx	2025年03月30日,16:18		-
☐	C	ZR-CCTA021st-Alice	[redacted]@gmail.com		已繳交，等待評分中	成績 / 100.00	編修 ▾	2025年03月30日(週日) 16:26	作業一.docx	2025年03月30日,16:26		-

通知學生

保存所有快速評分的變更

④ 快速評語回饋

⑤ 評分後按下「保存所有快速評分的變更」來進行儲存



- 回饋類型設定

- ① [評語回饋](#)
- ② [在行間加評語](#)
- ③ [線上批閱pdf檔](#)
- ④ [下載離線計分試算表](#)
- ⑤ [回饋檔案](#)
- ⑥ [回饋相同檔案給多位學生](#)

回饋類型設定

[返回目錄](#)

- 在作業設定的回饋類型中勾選要開啟的回饋方式後即可在評分時進行相關的回饋動作，在下面幾頁將一一介紹：

▼ 回饋類型

回饋類型

☒ 評語回饋 ? ☐ 批註的PDF,*閱其限制 ? ☐ 離線計分試算表 ? ☐ 回饋檔案 ?

在行間加評論 ?

否 ▼

①回饋類型設定 – 評語回饋

返回目錄



➤ 若在作業設定時開啟「評語回饋」，即可對學生作業進行評語

作業一

標記為完成

開始：2025年 03月 30日(週日) 00:00
到期：2025年 03月 30日(週日) 23:59

檢視所有繳交的作業 成績



評語回饋

一般評分輸入評語

作業一

標記為完成

開始：2025年 03月 30日(週日) 00:00
到期：2025年 03月 30日(週日) 23:59

檢視所有繳交的作業 成績



最後修改的(作業)	提交檔案	最後修改的(得分)	評語回饋	最終成績
2025年 03月 30日(週日) 16:18	作業一.docx	2025年03月30日,16:18	快速評分輸入評語	-

②回饋類型設定 – 在行間加評論

返回目錄



- 若在作業設定時開啟「在行間加評論」，在一般評分的評語回饋內會自動填入學生提交的線上文字內容。

回饋類型

回饋類型

☒ 評語回饋 ☐ 批註的PDF,*閱其限制 ☐ 離線計分試算表 ☐ 回饋檔案

在行間加評論



是



評語回饋

↓ A B I [highlight] [bulb] [list] [link] [unlink] [exclamation] [image] [document] [share]

從這個作業中學到了很多(這是學生提交的線上文字內容)

一般評分輸入評語

③回饋類型設定 – 線上批閱PDF檔 (1/2)

[返回目錄](#)

- 在作業設定時開啟「批註的PDF檔」，並**限定學生上傳PDF檔**
- PDF檔的中文建議為「標楷體」，英文須為「TimesNewRoman」
- 請注意此功能作業檔案可能占用兩倍課程空間(系統會另存一份批註後的PDF檔)

繳交類型

繳交類型

☐ 線上文字 ☒ 提交檔案

最多可以上傳幾個檔案

20

提交檔案的最大容量限制

20 MB

可接受的檔案類型

.pdf

請選擇...

PDF 文件 .pdf

1 限定提交檔案為.pdf

回饋類型

回饋類型

☐ 評語回饋 ☒ 批註的PDF,*閱其限制 ☐ 離線計分試算表 ☐ 回饋檔案

2 勾選批註的PDF檔

③回饋類型設定 – 線上批閱PDF檔 (2/2)

[返回目錄](#)

➤ 即可在一般評分的畫面利用工具列對學生所提交的PDF檔進行批閱

課程: CCTA021-alice-test
作業: 作業一
檢視所有繳交的作業

ZR- CCTA021-Alice Alice
截止日期: 2025年07月30日,23:59

變更用戶
2的1 重設表格偏好

繳交作業
已繳交，等待評分中
尚未評分
提早48 日 3 小時就繳交作業
學生可以編修這已繳交的作業

作業一.pdf
2025年06月12日,20:10

成績
得分(配分100)
目前成績單中的分數
尚未評分
觀摩作業
否

從這個作業中學到了很多

工具列

通知學生 儲存變更 儲存後顯示下一位 歸零

④回饋類型設定 – 下載離線計分試算表

[返回目錄](#)

- 在作業設定時開啟「離線計分試算表」，即可在檢視學生作業的頁面的上方下載離線計分試算表

▼ 回饋類型

回饋類型

☐ 評語回饋 ☐ 批註的PDF,*閱其限制 ☒ 離線計分試算表 ☐ 回饋檔案

作業一

回到作業

下載全部繳交的作業

繳交作業

計分動作 選擇...

選擇...

檢視成績單

上傳計分試算表

下載計分用試算表

選取 ☐

電子郵件信箱

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)

最終成績

☐ CA ZR- CCTA021-Alice Alice 已繳交，等待評分中 成績 / 100.00 編修 2025年 06月 12日(週四) 20:12 作業一.pdf 2025年06月12日,20:10 -

☐ C ZR- CCTA021st-Alice 已繳交，等待評分中 成績 / 100.00 編修 2025年 03月 30日(週日) 16:26 作業一.docx 2025年03月30日,16:26 -

通知學生 否

保存所有快速評分的變更

⑤ 回饋類型設定 – 回饋檔案

[返回目錄](#)

- 若在作業設定時開啟「回饋檔案」，可以利用檔案來回饋學生的作業。

▼ 回饋類型

回饋類型

☐ 評語回饋 ☐ 批註的PDF,*閱其限制 ☐ 離線計分試算表 ☒ 回饋檔案

課程: CCTA021-alice-test
作業: 作業一
檢視所有繳交的作業

ZR- CCTA021-Alice Alice

截止日期: 2025年07月30日,23:59

成績

得分(配分100)

目前成績單中的分數
尚未評分

回饋檔案

新檔案最大容量: 50 MB

檔案

若要新增檔案, 請將檔案拖放到這裡。

觀摩作業

否

通知學生

儲存變更

儲存後顯示下一位

歸零

一般評分拖曳回饋檔案

⑥ 回饋類型設定 – 回饋相同檔案給多位學生

[返回目錄](#)

- 若在作業設定時開啟「回饋檔案」，可以在檢視學生作業的頁面勾選要發送相同檔案的學生，同時發送檔案。

選取	用戶的相片	編號 / 姓名 / 別名	電子郵件信箱	科系	狀態	成績
☒	CA	ZR-CCTA021-Alice Alice			已繳交，等待評分中	成績 / 100.00
☒	C	ZR-CCTA021st-Alice Alice			已繳交，等待評分中	成績 / 100.00

通知學生

保存所有快速評分的變更

將選出的...

1 勾選發送檔案的學生

2 選擇下方「送出回饋檔案」

3 按下「Go」

送出回饋檔給2位選出的用戶

被選出的用戶

- CA ZR-CCTA021-Alice Alice
- C ZR-CCTA021st-Alice Alice

新檔案最大容量：50 MB

檔案

4 上傳檔案

5 將要發送的檔案拖曳至此

若要新增檔案，請將檔案拖放到這裡。

5 點擊「送出回饋檔案」確認發送



- 其他

- ① [批量下載提交的作業](#)
- ② [下載全部提交的作業](#)
- ③ [下載選出的提交作業](#)
- ④ [設定觀摩作業](#)

① 批量下載提交的作業

返回目錄



☐ C ZR-CCTA021st-Alice 已繳交，等待評分中 成績 / 100.00

通知學生 否

保存所有快速評分的變更

將選出的... 送出回饋檔案 Go

▼ 選項

每頁的作業數 10

篩選 沒有篩選

☒ 快速評分 ?

☒ 只顯示活躍的選修者 ?

☒ 以分開的資料夾方式下載提交的檔案 ?

➤ 選擇是否以分開資料夾的方式下載提交的檔案

☒ 開啟

下載的檔案會存在以平台資料命名的資料夾裡並批量下載，檔案不會被重新命名

☐ 關閉

下載的檔案會以平台的命名方式重新命名並批量下載

② 批量下載提交的作業 – 下載全部繳交的作業

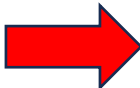
返回目錄



[作業](#) [設定](#) [進階評分](#) [更多 ▾](#)

作業一

[回到作業](#)



[下載全部繳交的作業](#)

繳交作業

計分動作

選擇... ▾

選取	用戶的相片	編號 / 姓名 / 別名	電子郵件信箱	科系	狀態	成績	編修	最後修改的(作業)	提交檔案
☐	—	—	—	—	—	—	—	—	—

直接點擊「下載全部繳交的作業」

③ 批量下載提交的作業 – 下載選出的提交作業

[返回目錄](#)

選取 ☐	用戶 的相 片	編號 / 姓名 / 別名	電子郵件信箱	科系	狀態	成績
☒	CA	ZR- CCTA021- Alice Alice			已繳交， 等待評分中	成績 / 100.00
☒	C	ZR- CCTA021st- Alice			已繳交， 等待評分中	成績 / 100.00

通知學生

將選出的...

鎖定作業

解除作業鎖定

下載選出的提交作業

准許延期

送出回饋檔案

複製成為觀摩作業

下載選出的提交作業

Go

1 勾選要下載的作業

2 選擇下方「下載選出的提交作業」

3 按下「Go」

④ 設定觀摩作業 (1/2)

[返回目錄](#)

- 老師們可以將表現優異的作業設成觀摩作業供其他學生進行參考與學習

選取	用戶的相片	編號 / 姓名 / 別名	電子郵件信箱	科系	狀態	成績	編修
☐	CA	ZR-CCTA021-Alice Alice			已繳交，等待評分中	成績 / 100.00	編修 ▾
☒	C	ZR-CCTA021st-Alice			已繳交，等待評分中	成績 / 100.00	編修 ▾

鎖定作業
解除作業鎖定
下載選出的提交作業
准許延期
送出回饋檔案
複製成為觀摩作業
複製成為觀摩作業 ▾

Go

① 勾選作業設為觀摩作業

② 選擇下方
「複製成為觀摩作業」

③ 按下「Go」

④ 設定觀摩作業 (2/2)

返回目錄



- 該名學生的作業將會以觀摩作業的形式顯示在首頁的作業下方





本手冊到此介紹完畢，謝謝閱覽。
平台首頁：<https://elearn.nthu.edu.tw>
其他操作影片及手冊，請點此參考

若您有任何數位學習平台相關問題，歡迎 您再來信提問
計算機與通訊中心 學習科技組 敬啟
數位學習平台eLearn

E-Mail: elearn@my.nthu.edu.tw

TEL：(03)5715131(#31243)

其它與本手冊相關，請參考：

【如何建立作業（快速上手）】

【如何建立作業（細部設定詳細說明）】