

如何建立作業與進行評分（快速上手）

返回目錄



本操作手冊用於如何快速建立作業以及簡易評分教學，為精簡篇幅部分內容設定以預設值進行教學。

- 新增作業

- 設定

- ① 一般
- ② 可用性
- ③ 繳交類型
- ④ 回饋類型
- ⑤ 其他設定

- 評分

- ① 一般評分
- ② 快速評分

新增作業 (1/3)

返回目錄



1 點選畫面右上角「啟動編輯模式」

新增作業 (2/3)

返回目錄



▼ 作業與測驗 



新增活動或資源

2 在欲新增作業的單元新增活動或資源

新增主題

新增作業 (3/3)

返回目錄



新增活動或資源

搜尋

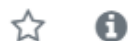
所有

活動

資源



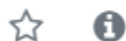
標籤



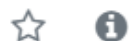
測驗卷



出缺席



檔案(單一)



工作坊(互評)



回饋單



票選



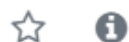
討論區



網址



頁面



資料夾(多檔)



作業



3

選擇「作業」後新增

① 設定－一般

返回目錄



- 作業資訊的說明頁面，在此輸入作業名稱和作業說明
- 若作業有附加檔案，可直接將檔案拖曳至「附加的檔案」進行上傳

② 設定 – 可用性

返回目錄



- 設定作業開始以及繳交時間（**預設為啟用**）
- **平台設定於「規定繳交時間」前24小時統一寄出作業催交信**

▼ 可用性

開始繳交時間

?

☒ 啟用

30 ▾

3月 ▾

2025 ▾

00 ▾

00 ▾

繳交截止時間

?

☒ 啟用

6 ▾

4月 ▾

2025 ▾

00 ▾

00 ▾

拒收作業時間

?

☐ 啟用

30 ▾

3月 ▾

2025 ▾

15 ▾

55 ▾

提醒我評分截止日期

?

☒ 啟用

13 ▾

4月 ▾

2025 ▾

00 ▾

00 ▾

☒ 隨時顯示作業說明

?

規定繳交時間

超過規定繳交時間學生依舊可以上傳作業，但會顯示為「遲交」

拒收作業時間

超過拒收作業時間則學生無法再上傳作業

③ 設定－繳交類型

返回目錄



- 規定學生可提交的作業類型
- 可接受檔案類型若空白則默認接受所有類型的檔案，
相關格式設定請參考：【[如何建立作業（詳細介紹）](#)】

▼ 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

?

提交檔案的最大容量限制

?

可接受的檔案類型

?

請選擇... 沒有選擇

線上文字

學生可以直接使用線上文字編輯器進行文字作業撰寫

提交檔案

學生可以上傳提交多個作業檔案

④ 設定－回饋類型

返回目錄



➤ 選擇老師要給作業的回饋類型

▼

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 

評語回饋	進行作業評分時可以對學生作業留下評語
批註的PDF檔	若學生依指定格式上傳PDF檔，老師可以對PDF檔做線上批改
離線計分試算表	進行評分時可以下載或上傳含有學生分數的試算表
回饋檔案	老師能利用上傳檔案的方式對學生的作業進行回饋

更多回饋功能說明請參考：【[評分與回饋](#)】

⑤ 設定 – 其他設定

返回目錄



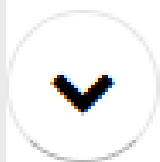
以下內容皆有預設，若無相關需求可以不用進行調整！！！！

- **繳交作業的設定**：設定學生繳交作業時的程序
- **群組繳交作業的設定**：規定學生依照分組提交作業
- **通知**：有作業繳交或遲交時的通知信，預設在截止前24小時會自動發出作業催交信
- **成績**：作業的評分方式，預設為簡單直接的評分方式，可以直接輸入0~100分
- **模組設定**：此作業是否對學生顯示以及群組模式設定，預設為對學生顯示
- **限制存取**：設定學生對此作業的存取條件
- **活動完成度**：對於學生「活動完成度」的相關設定

更多其他設定說明請參照：[如何建立作業（詳細介紹）](#)】

①一般評分 (1/3)

返回目錄

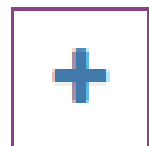


作業與測驗 



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

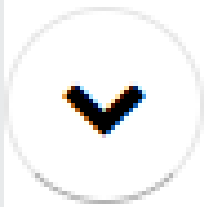
儲存後顯示下一位

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

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 勾選下方選項標籤內的「快速評分」

②快速評分 (3/3)

[返回目錄](#)

③ 可在右方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
☐	CA	ZR-CCTA021-	_____@gmail.com		已繳交，等待評分中	成績 / 100.00
☐	C	ZR-CCTA021st-	_____@gmail.com		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

④ 評分後按下「保存所有快速評分的變更」來進行儲存



本手冊到此介紹完畢，謝謝閱覽。
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: ellearn@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（細部設定詳細說明）】

【評分與回饋】