# fnoodle

# Moodle 數位學習平台 進階版教師操作手冊

2011.06.21 研習講義

國立臺灣師<mark>範大學資</mark>訊中心編製 檔案網址:http://moodle.ntnu.edu.tw/

## 目 錄

壹	`	新增活動	1
貳	•	批改作業程序1	1
叁	•	作業批次下載12	3
肆	•	成績的匯出與匯入操作步驟14	4
-	•	從 Moodle 課程匯出成績14	4
<b>二</b>	•	利用 EXCEL 完成成績運算後再匯入 Moodle 課程17	7
Ξ	•	匯入成績後如何修改成績20	0
四	•	如何新增成績類別和項目22	2
五	`	如何調整成績權重2	5

### 壹、新增活動

指定作業、測驗卷、討論區的設定為新增活動的項目,測驗卷部分會在進階課程說明。下 面將介紹作業和討論區的操作說明:

#### (一) 作業

指定作業分為三種類型:

1、「上傳多個檔案」:讓學生一次上傳多個檔案,例如:報告的文字檔(doc)及簡報檔(ppt)。

2、「線上文字」:直接輸入作業內容或是從文字檔複製到網頁上。

3、「上傳一個檔案」:限制學生只能上傳一個檔案。

1. 「上傳多個檔案」操作說明:

步驟1.進入課程首頁,在主題2項下「新增活動」的下拉式選單中,選擇「上傳多個檔案」。



步驟2.出現「新增一個新的作業到主題2」畫面,設定作業相關規定:

#### 在「一般」的畫面區塊中

- (1) 作業名稱:指派的作業名稱。
- (2) 說明:作業的摘要。
- (3) 成績登錄:利用下拉式選單制定作業滿分。
- (4) 開始日期/截止日期:設定作業繳交期限,如果時間尚未開始或是已經結束的話,學生 則無法再上傳作業。
- (5) 禁止遲交:是否允許學生遲交作業。選擇「是」則逾期無法繳交,畫面上會出現已過繳 交期限,選擇「否」則逾期仍可繳交;也會記錄繳交時間。初值設定在「否」。

	□新增一個新的作業 到主題 2 ??
-# (2)	<ul> <li>(1)作業名稱* 請繳交勞保退休案例的解決方案 說明* ?</li> <li>Trebuchet </li> <li>③ (12 pt) </li> <li>● 語言 </li> <li>● B </li> <li>● U </li> <li>● E = = ■ </li> <li>● 1 11 </li> <li>● 目 </li> <li>● □ </li> <li>● ● ● ● </li> <li>● </li> <li>● ● </li> <li>● </li> <li>● </li> <li>● ● </li> <li>● </li></ul>
	路径: 100 (3) 成績登録 ② 100 (4) 開始日期 改正日期 2009 、 八月 、 25 、 18 、 30 、 □取消 改正日期 2009 、 九月 、 1 、 18 、 30 、 □取消 (5) 禁止遅交 否 、

在「上傳多個檔案」的畫面區塊中

- (6) 檔案大小限制:規範單次上傳檔案的大小,最大可至 30MB。
- (7) 是否允許學生刪除作業:選擇「是」,讓學生可刪除原本上傳的檔案,再重新上傳另一個檔案。初值設定在「是」。
- (8) 允許上傳檔案的最大數目:設定上傳多個檔案的數目,最大可至20個檔案。
- (9) 是否允許加注釋:選擇「是」,則學生上傳作業檔案時可寫上文字說明。
- (10) 電子郵件通知教師:選擇「是」,當學生上傳作業完成,教師會收到系統發送的 e-mail。

- 上傳多國檔案	
(6)     檔案大小限制       (7)     是否允許學生刪除作業       (8)	30MB v 是 v
(10) 2611161度20124014 (2014) (10) 是否无許加註釋 (2) 在開始日期前隱藏作樂說明 (2) (10) 電子郵件通知教師 (2) 是否發送評分請求 (2)	Z     ·       否     ·       否     ·       否     ·
<b>共通的模組設定</b> 群組模式 <b>②</b> 可見的 識別號碼 <b>④</b>	沒有任何群組 ▼ 顯示 ▼
成績類別	未分類 ▼ 儲存後顯示結果 取消 表單中有(*)標記的欄位是一定要選塡輸入的.

## 步驟 3. 點按儲存後回到課程主頁,完成上傳多個檔案的作業設定。

步驟4. 完成上傳多個檔案的作業設定。

人力資源管理的法律環境 <sup>國國</sup>					
<mark>臺師大Moodle</mark> ▶ 課程首頁	2 愛換	角色為 🗸 闘閉 編輯模式			
使用者 配 条 ¥	課程大綱	快捷野件 (Beta) - 記 を 余 ¥			
▲ <u>mitz / 10</u> 活動 - 覧 ふ 業		★ <u>構造野性</u> 設定 最新訊息			
□ <u>作業</u>	課程的最新公告會在公佈欄張貼,諸修課學生随時要注意宣看。 中 → ♥ ¥ ゑ □ <u>教師戰給資訊</u> 中 → ♥ ¥ ゑ ❷] <u>課程資訊</u> 中 → ♥ ¥ ゑ	№ 条 ¥ 新增一個主題 08月 13日.10:29			
搜尋討論區 <sup>1</sup> 2 余 ¥ 授尋	<ul> <li>④行政院労工委員會労工保険局</li> <li>↔ → を × あ</li> <li>④課程資料</li> <li>↔ → を × あ</li> <li>④新増課程文件</li> <li>✓</li> <li>●新増課程文件</li> </ul>	huang 黄巧華 選修本課程注意事項 <u>還有</u> 通期的主題			
<u>進階搜尋</u> ? 系統管理 -	1 勞動立法法源的意義及法令適用之原則 <sup>1</sup> □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □				
<sup>13</sup>	2 勞動基準法與施行細則       □	▲ <u>請沙西目前小週州劳動產生</u> 法的工作者 <u>今天</u>			
₩ <u>成績</u> ♥ <u>群組</u> ● <u>備份</u> ■ 漂原	<sup>™</sup> を □労動基準法 中→を× ≈	□ 諸擬出企業在招募人員時聘 用身心障礙者的微人客事 今天			
□ <u>陸広</u> 管 <u>軽表</u> □ <u>試題</u>	□ 請接交勞保退休案例的解決方案 ・ → を × ゑ さ ② 新増課程文件 ▼ ② 新増活動 ▼	<u>進入行<b>事曆</b></u> <u>新事件</u>			
▲ 檔案					

## 2.「線上文字」操作說明:

步驟1.進入課程首頁,在主題2項下「新增活動」的下拉式選單中,選擇「線上文字」。

№     №       №     ▲       ○     作業       ※     討論區       □     課程文件	② 公佈欄       ① ◆ ● を ×        ●         課程的最新公告會在公佈欄張貼,諸修課學生随時要注意查看。       ● → を ×          ③ <u>教師聯絡資訊</u> ① ◆ ● を ×          ⑨ <u>課程資訊</u> ● → を ×          ⑨ <u>行政院労工委員會労工保險局</u> ● → を ×          ④ <u>課程資料</u> ● → を ×          ● 新増課程文件       ▼ ●	<b>最新訊息</b> - №
		即將來驅的事件       □         № % ※       □         □ 諸列出目前不適用勞動基準       法的工作者         公式       ○
<ul> <li>□ 還原</li> <li>② 置及</li> <li>③ 軽麦</li> <li>④ 該題</li> <li>② 檔案</li> <li>④ 箇介</li> <li>個人所參與的課程 □</li> <li>№ ※</li> </ul>	●」 医型速壬ム ● 7 ℃ ● ● ○ 新増課程文件 ● ② ● ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	→ <u>進入行事曆</u> 新事件 <b>最近活動紀錄</b> 一 蹤 ゑ ¥ 從 2009年 08月 24日() 18:22啓用

- 3 -

步驟2.出現「新增一個新的作業到主題2」畫面,設定作業相關規定:

## 在「一般」的畫面區塊中

- (1) 作業名稱:指派的作業名稱。
- (2) 說明:作業的摘要。
- (3) 成績登錄:利用下拉式選單制定作業滿分。
- (4) 開始日期/截止日期:設定作業繳交期限,如果時間尚未開始或是已經結束的話,學生 則無法再上傳作業。
- (5) **禁止遲交**:是否允許學生遲交作業。選擇「是」則逾期無法繳交,畫面上會出現已過繳 交期限,選擇「否」則逾期仍可繳交;也會記錄繳交時間。初值設定在「否」。

(2) 說明* 😯
Trebuchet
請列出10個以上不適用勞動基準法之對象。
路徑: <u>body</u> » p
<ul> <li>(3) 成績登録 ②</li> <li>100 ▼</li> <li>開始日期</li> <li>2009 ▼ 八月 ▼ 18 ▼ 11 ▼ 50 ▼ □ 取消</li> <li>(4) 截止日期</li> <li>2009 ▼ 八月 ▼ 25 ▼ 11 ▼ 50 ▼ □ 取消</li> </ul>

步驟 3. 點按儲存後回到課程主頁,完成線上文字的作業設定。

線上文字		
	是否允許重新繳交 ? 電子郵件通知教師 ? 線上評閱 ?	否 ♥ 否 ♥
- 共通的模組設定		
	群組模式 😯	沒有任何群組 🔽
	可見的	題示 💙
	識別號碼 😲	
	成績類別	未分類 🖌
		儲存後回到課程主頁 儲存後期示結果 表單中有(*)標記的欄位是一定要選塡輸入的.

#### 3. 「上傳一個檔案」操作說明:

步驟1.進入課程首頁,在主題2項下「新增活動」的下拉式選單中,選擇「上傳一個檔案」。

		अप्रिक्ष ↔ → ♥ ¥ ♠ 8 課程的最新公告會在公佈欄張貼,請修課學生随時要注意宣看。	⊕ <b>→ ⊵ ≭ ⊗</b>		最新訊息 - 12
び 討調區 型 <u>課程文件</u>					新增一個主題
			⑦ 新增課程文件	•	08月 13日,10:29 huang 黄巧華 選修本課程注意事項 <u>還有</u> <u>過期的主題</u>
進階搜尋 ?	1 ⊕	勞動立法法源的意義及法令適用之原則 🔽			即將來臨的事件 - ☆ ×
系統管理 12 名 ¥		🥹 労動法的法源與適用原則 🕂 → 🖻 🗶 🗞	新增課程文件     文字 新增活動	•	計列出目前不適用勞動基準     法的工作者
図 設定 個 指派角色 日本(本) 日本(本)	2 ⊕	勞動基準法與施行細則		<b>[</b> ]	<u>今天</u>
		₽.		۲	請擬出企業在招募人員時聘 用身心障礙者的徵人啓事
♥ <u>価份</u> ■ <u>還原</u> ● <b>匯</b> 入		<ul> <li>□ 勞動基準法</li> <li>① → ♥ ★ ●</li> <li>○ → ♥ ★ ●</li> <li>○ 諸線交勞保退休案例的解決方案</li> <li>○ → ♥ ★ ●</li> </ul>			<u>今天</u>
マーーー 1911年 1		☐ 諸列出目前不適用勞動基準法的工作者 ↔ → ♥ ¥ ൟ	⑦ 新増課程文件 ♥ ② 新増活動	•	進入打爭釐 新事件
<u>▲ 檔案</u>	3 ⊕	5	新唱活動… Wiki <b>作業</b>		最近活動紀錄 - <sup>1</sup>
個人所參與的課程 ⊡			⑦ 新增課程文件 ♥ ⑦ 上傳多個檔案 線上文字	8	從 2009年 08月 25日(二.)
♥ → ◆	4 ⊕	6	◎ 新増課程文件 ♥ ◎ 調驗卷	<b>\$</b>	最近的活動報告
	5 ₊	8			前次登入至今尚未添加新的課程 內容

步驟2.出現「新增一個新的作業到主題2」畫面,設定作業相關規定:

### 在「一般」的畫面區塊中

- (1) 作業名稱:指派的作業名稱。
- (2) 說明:作業的摘要。
- (3) 成績登錄:利用下拉式選單制定作業滿分。
- (4) 開始日期/截止日期:設定作業繳交期限,如果時間尚未開始或是已經結束的話,學生 則無法再上傳作業。
- (5) 禁止遲交:是否允許學生遲交作業。選擇「是」則逾期無法繳交,畫面上會出現已過繳 交期限,選擇「否」則逾期仍可繳交;也會記錄繳交時間。初值設定在「否」。

🗋新增一個新的 作業 到 主題 2 😗

一般	
	(1) 作業名稱"請擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人敗事
	說明* ??
	Trebuchet       ③ (12 pt)       ✓       Image: Second s
(2)	請以200字為限,14號字,1.5行距,檔案格式請存為.doc。
	路徑: body > p
	(3) 成績登録 2 100 🕑
	開始日期 2009 マ 八月 マ 18 マ 14 マ 35 マ □取消
	(4) 截止日期 2009 🗸 八月 🖌 25 🗸 14 🗸 35 🗸 🗆 取消
	禁止遅交 否 ✓

## 在「上傳一個檔案」的畫面區塊中

- (6) **電子郵件通知教師**:選擇「是」,當學生上傳作業完成,教師會收到系統發送的 e-mail。 初值設定在「否」。
- (7) 檔案大小限制:規範單次上傳檔案的大小,最大可至 30MB。

上傳一個檔案	
是否允許重新	織交 😮 🛛 否 🔽
(6) 電子郵件通知	教師 😮 🛛 🕣 🚽
(7) 檔案	案大小限制 30MB ✔
共通的模組設定	
君羊組	摸式 😮   沒有任何群組 💌
	可見的 顯示 🖌
記別.	號碼 😵
	成績類別 未分類 峑
	儲存後回到課程主頁 儲存後顯示結果 取消 ま 要由方(本語20か細に見、定面28がありの)
	衣里平有(`)標記的欄位是一定要選項輸入的.

## 步驟 3. 點按儲存後回到課程主頁,完成上傳一個檔案的作業設定。

人力資源管理的法律環境					
<u>臺師大Moodle</u> ▶ 課程首頁	@	變換角	色為 🖌 關閉 編輯模式		
使用者 - <sup>1</sup> 2	課程大綱		快捷郵件 (Beta)		
2 課程參與者	瞭解人力資源管理與勞動法令的關係	2	☆ <u>編寫郵件</u> ③     設定…		
		(9)	最新訊息 - ℃ 余 ¥		
	詳理的成初公告員在公仲個法的,與修詳会王陋時発行室宣复。 ☆ ★ ▲ ★ ● ● ● ★ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		<u>新增一個主題</u>		
搜尋討論■ - <sup>1</sup>	<ul> <li>③ <u>行政院勞工委員會勞工保險局</u> ↔ → を × 条</li> <li>④ <u>課程資料</u> ↔ → を × 条</li> <li>● → を × 条</li> </ul>		b00011311,10129 huang 黄巧華 選修本課程注意事項 <u>還有</u> 過期的主題		
提尋 進階搜尋 ??	新加立法法源的意義及法令適用之原則      受     新加立法法源的意義及法令適用之原則      受     新加立法法源的意義及法令適用之原則      受     新加立法法源的意義及法令適用之原則      受     新加立法法源的意義及法令適用之原則      受     新加立法法源的意義及法令適用之原則      受     和加速度度度     和加速度度度     和加速度度度     和加速度度度     和加速度度度     和加速度度度     和加速度度度度     和加速度度度度     和加速度度度度     和加速度度度度度度度度度度     和加速度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度		<u>□</u> … 即將來臨的事件 ⊡		
系統管理 - 12  3  3  3  4  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -	<ul> <li> <del>図</del> <u>劳動法的法源與適用原則</u></li></ul>	٨	□ 香 ▲       □ 請列出目前不適用勞動基準       法的工作者		
<ul> <li>☑ 設定</li> <li>☑ 指派角色</li> <li>☑ 成績</li> </ul>	2 勞動基準法與施行細則 ↓ ↓	□ ?	<u>今天</u> ☐ 諸擬出企業在招募人員時聘		
<sup>1</sup> 2 <u>群組</u> ≪ <u>備份</u> ■ <u>還原</u>			用身心障礙者的做人啓事		
<ul> <li>              Ⅲ <u>             Ⅲ </u></li></ul>	□ 請別出目前不適用勞動基準法的工作者     ・ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		<u>進入行事曆</u> <u>新事件</u>		
→ <u> 福家</u> (一) 箇介	3 <sup>2</sup>		最近活動紀錄 ℃ ゑ ¥		

#### (二)討論區

步驟1.進入課程首頁,在主題3項下「新增活動」的下拉式選單中,選擇「討論區」。

<ul> <li> <u>設定</u></li></ul>	2 勞動基準法與施行細則		<u>今天</u> □ 諸擬出企業在招募人員時聘 田身心館磁去的後人際事
※ <u>備份</u> ■還原< 管 <u>匯入</u> 管 <u>報表</u>			<u> </u>
☆ 試題 2 描案 3 簡介	□ 該候田正果在招募人員時榜用身心裡喊者的很人答单 ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥	<b>~</b>	品近活動紀錄 □ 13 条 ¥
個人所參與的課程     -       №      ※	◆     ◆	<u> </u>	從 2009年 08月 25日(二.) 19:02啓用 最近的活動報告
			更新課程:
	5 ℃ ☆ 新増課程文件 ♥ ⑦ 新増課程文件 ♥ ⑦ 新増課程文件 ♥ ⑦		更新作業: 諸擬出企業在招募人員時聘用身 心障礙者的徵人啓事
	6 <sup>12</sup>		Tor Jak

步驟2.出現「新增一個新的討論區到主題3」畫面設定討論區相關規定:

#### 在「一般」的畫面區塊中

- (1) 討論區名稱:輸入討論區標題名稱。
- (2) 討論區型態:討論區型態分為四種,初值設定為「一般用途的標準討論區」。
   「一般用途的標準討論區」:開放式討論主題。
   「Q&A型討論區」:問題與回答型的討論區,課程參與者必須先發表文章,才能看到 其他人的發表文章。
   「單一簡單討論主題」:在同一頁面討論一個主題。

「每人僅限發表一主題」:每個人只能發表一個主題。

- (3) 討論區簡介: 輸入該討論區簡介。
- (4) 最大附件大小:設定上傳附件檔案的大小。

	S°新增一個新的討論區到主題3℃
- <b>*</b> (3)	<ul> <li>(1) 討論區名稱* 課程討論區</li> <li>(2) 討論區型態 ② 一般用途的標準討論區 ③ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</li></ul>
	B徑: body       B徑: body       建造每個人都訂閱嗎?        建否追蹤閱讀情況?        使用者自訂        (4) 最大附件大小        30MB

成績登録
整合類型 ()       不計成績 ()         成績登錄 ()       量尺:分割或相關方法認知 ()         該時間段內限制評分       ()         役       2009 (八月 () 19 () 09 () 50 ()         到       2009 (八月 () 19 () 09 () 50 ()
執行阻擋的限定算数       限定的期間 ②       不要阻擋 ▼         執行阻擋的限定篇数 ③       0         顯示警告的限定篇数 ②       0
共通的模組設定         群組模式 ②       沒有任何群組 ▼         可見的       顕示 ▼         識別號碼 ②          成績類別       未分類 ▼
儲存後回到課程主頁 儲存後顯示結果 表單中有(*)標記的欄位是一定要選塡輸入的

## 步驟4. 回到課程首頁,再點按課程討論區。

<u>臺師大Moodle</u> ▶ 課程首頁		😵 變換角	色為… ✔ 關閉 編輯模式
使用者 <sup>12</sup> 冬 ¥	課程大綱		快捷郵件 (Beta) - 12 名 😨 🗞 ¥
😂 課程參與者	瞭解人力資源管理與勞動法令的關係	2	
活動	1 Contraction of the second seco	۲	
<sup>1</sup> <sup>2</sup> <b>8 ★</b>	- 2 公佈欄 ⊕ → 1		最新訊息 -
<u> 直 作業</u>	₩		🔀 🙈 💥
	<u>     教師聯絡資訊</u>		新增一個主題
2 課程文件	團) 課程資訊 ⊕ → 🖻 🗱 🗞		08月13日.10:20
搜尋討論區	🗐 行政院勞工委員會勞工保險局 🕂 → 🖻 🗱 🗞		huang 黄巧華
R & X	(2) 課程資料 ⊕→ 🐑 💥 🗞		選修本課程注意事項還有
搜尋	🜍 新増課程文件 🗹 🌍 新増活動	*	過期的主題
進階搜尋 ??	1 勞動立法法源的意義及法令適用之原則 🔽		即將來臨的事件 -
	< <sup>‡</sup> →		12 li 🕺 💥
系統管理 -	[9] <u>勞動法的法源與適用原則</u> ↔ → 🖻 🕷 💿	•••	🗂 諸列出目前不適用勞動基準
12 A X	👔 新增課程文件 💟 🖓 新增活動	*	法的工作者
📝 設定	。		<u>今天</u>
		<b></b>	
100 <u>以積</u> 122 群組		٢	☐ 諸擬出企業在招募人員時聘 田良心時報告的為↓ 敗害
<del>4</del> 월 <u>備份</u>			<u>而另心理或信仰取入信世</u> 今天
國      國       國       國       國			
	□ 諸列出目前不適用勞動基準法的工作者 ↔ → ♥ 🗶 🗞 🕹		<u>進入行事曆</u>
12 戦表	□ 諸擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人啓事 🕂 → 💟 💥 🗞 🕹		新事件
□□ =3.82		*	
			最近活動紀錄 -
	3 🖻		12 le ¥
個人所參與的課程 -			從 2009年 08月 25日(二.)
12 🗞 💥		~	19:02啓用
💭 人力資源管理的法律環境	₩ 初始和此人		<u>最近的活動報告</u>

<u>臺師大Moodle</u> ▶ <u>課程首頁</u> ▶ <u>討論區</u> ▶ 課程討論區	更新討論區
	這個討論區尤許每個人自由選擇要訂開或是不要
對於課程內容的意見交流	
	新增一個討論主題

步驟 6. 輸入「主題」及「訊息」, 再點按「張貼到論壇中」。

「訂閱」:分為兩種方式:「我不想要將張貼內容的副本寄到電子郵件信箱」、「寄回討論區文章 至我的電子郵件信箱」,可擇一。

您的新討論主题		
主題*	勞工該選擇勞退新制或是舊制	
訊息* 😵		
Times New Roman ✔ 3 (	112 pt) ▼ 語言 ▼ B 【 U S   *2 *   图   *2 C   註 註 译 译   T 3 3   - J ∞ ↔ ↔ 国 II 3 3 4   ◇   四 公司已待了13年以上,而且如果公司的營運狀況很好,	
格式 😯 訂問 🍞 附件 (檔案最大容量:30MB) 🍞 立刻寄給訂閱者	HTML網頁格式 寄回討論區文章至我的電子郵件信箱 致不想要將張貼內容的副本寄到電子郵件信箱 寄回討論區文章至我的電子郵件信箱	
	張點到論壇中 表習中有(*)連記的關位是一定要選婚齡了的	

步驟7. 完成討論區的新增一個討論主題後,再點按課程首頁,可回到課程首頁。

	對於課程內容的意見交流				
		新增一個討論主題			
	討論	開始於	回覆		最新文章
勞工該選擇勞退新制或是舊制	<u>U</u>	huang黄巧華	<u>0</u>	20	<u>huang 黄巧華</u> 2009年08月 19日(三.) 13:49
		您以 <u>huang黄巧華</u> 身分登入(圣	<u> </u>		
		課程首頁	]		

步驟8. 回到課程首頁畫面,若暫時不新增課程內容,可點按關閉編輯模式。

<u>臺師大Moodle</u> ▶ 課程首頁	😯 變換角	色為… ✔ 關閉 編輯模式
使用者  □ 12	<u>~</u>	快捷郵件 (Beta) □ 20 ℃ ▲ ¥ ジ <u>編寫郵件</u> ② 設定
12 mode     20 mode <th></th> <th><b>最新訊息</b> - №  条 ¥ <u>新増一個主題</u> 08月 13日,10:29</th>		<b>最新訊息</b> - №  条 ¥ <u>新増一個主題</u> 08月 13日,10:29
捜尋討論画 記 条 ★ (1) 規理 進時 地理 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	<b>•</b>	huang 黄巧華 選修本課程注意事項 還有 過期的主题
不該管理     ●       配 条 ¥     ●       受 新增課程文件     ●	<ul><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li></ul>	□         □         □           1         計列出目前不適用勞動基準         法的工作者
<sup>2</sup> 労働基準法與施行細則 <sup>2</sup> 労働基準法與施行細則 <sup>2</sup> 受動基準法 <sup>2</sup> 労働基準法 <sup>2</sup> 労働基準法 <sup>2</sup> 労働基準法 <sup>2</sup> 労働基準法 <sup>2</sup> 労働基準法 <sup>2</sup> 労働基準法 <sup>2</sup> ジー <tr< th=""><th>•••</th><th>計版出企業在招募人員時聘     相身心障礙者的微人啓事     今天</th></tr<>	•••	計版出企業在招募人員時聘     相身心障礙者的微人啓事     今天
□ <u>諸被交勢保退体素例的解決方案</u> 中 → を × & 3 留 <u>健表</u> 図 <u>健素</u> 図 <u>15</u> 図 <u>15</u> 0 <u></u>	~	進入行事厝 新事件 最近活動紀錄 □
3     2       個人所參與的課程     1       1     2       1     2       1     2       1     2       1     2       1     2       1     3       2     3       1     3       1     3       2     3       2     3       1     3       2     3       3     3       3     3       1     3       1     3       1     3       1     3       1     3       1     3       1     3       1     3       1     3       1     3       2     3       3     3       3     3       3     3       3     3       3     3       3     3       3     3       3     3       3     3       3     3       3     3       3     3       3     3       3     3       3     3       3     3	<ul><li>□</li><li>○</li><li>(€)</li></ul>	<ul> <li>2009年 08月 25日(二.)</li> <li>19:02啓用</li> <li>3××××××××××××××××××××××××××××××××××××</li></ul>

## 步驟9. 完成新增課程內容的畫面。

人力資源管理的法律環境 <sup>認以huang 黃巧華</sup> 身分量入 (圖出)							
臺筋大Moodle▶ 課程首頁							
	And the second statement is a second statement of the						
使用者 🔤	課程大綱	快捷郵件 (Beta) -					
😂 課程參與者							
活動 -	瞭解人力資源管理與勞動法令的關係	<u>設定…</u>					
	2 公佈欄	最新訊息 -					
	課程的最新公告會在公佈欄張貼,請修課學生隨時要注意查看。	新增一個主題					
	2) 教師聯絡 資訊	08月13日.10:29					
搜尋討論區 -		huang黄巧華					
搜尋		選修本課程注意事項 還有					
<u>進階搜尋</u> ?		四别山上起					
系統管理		即將來臨的事件 -					
	· 劳朗本的法研究通用原用	📋 諸列出目前不適用勞動基準					
☑ <u>款//</u> 圖 指派角色	2 労動基準法與施行細則	<u>法的工作者</u> <u> 今</u> 天					
100 <u>成績</u>	1 煤新其准注	<u>7X</u>					
₩ <u>群組</u> ≪3備份	□ 雪敏交勞保退休案例的解決方案	📋 諸擬出企業在招募人員時聘					
	□ □ 諸列出目前不適用勞動基準法的工作者	用身心障礙者的徵人啓事					
<b>管</b> 匯入	音 諸擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人啓事	<u>7X</u>					
₩ <u>₩</u> ₩ 試題	3 2 課約11110 周辺 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<u>進入行事曆</u>					
·		<u>新事件</u>					
简介     简介	4	最近活動紀錄 -					
個人所參與的課程 -	5	從 2009年 08月 25日(二.)					
😺 人力資源管理的法律環境	6	19:02啓用 最近的活動報告					

## 貳、批改作業程序

教師可以在平台上查閱學生的作業,並立即給予評語和成績。若在申請開課時,選擇「編 製教材暫不開放」,則此頁面將不會顯示學生名單。

步驟1. 在功能選項區塊的「活動」項下,點按「作業」。

人力資源管理的法律環境 <sup>國別加加國債的獲利</sup> 通入(圖)								
<u>臺篩大Moodle</u> ▶課程首頁								
使用者	課程大綱	快捷郵件 (Beta) 📃						
	瞭解人力資源管理與勞動法令的關係	② <u>編寫郵件</u> ③ <u>没定</u>						
日 <u>作業</u> 登 討論區 日課程文件		<b>長新訊息</b> - 新曾一個主題						
捜尋討論區 □   提尋	■     課程資訊     0       ●     行政院勞工委員會勞工保險局     h       □     課程資料     a	08月 13日,10:29 huang 黄巧華 選修本課程注意事項 <u>還有</u> A期的士頭						
進階搜尋 🍞	1 勞動立法法源的意義及法令適用之原則	<b>→内丁工を… →内丁工を… →内丁工を… →</b>						
· <mark> ② 設定</mark> ·  ·  ·  ·  ·  ·  ·  ·  ·  ·  ·  ·  ·	2 勞動基準法與施行細則	<u>a</u> <u></u>						
② 群組 些 備份 遭 速原 管 匯入 重 正本	→ 労動基準法       □       請該交勞保退休案例的解決方案       □         □       請約出目前不適用勞動基準法的工作者       □         □       請擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的微人階事	諸擬出企業在招募人員時聘 用身心障礙者的做人啓事 今天						
<ul> <li>○ <u>報表</u></li> <li>○ 試題</li> <li>○ 檔案</li> </ul>	3 <u>资課程討論面</u> 通 通	<u>進入行事曆</u> <u>新事件</u>						
→ <u>画本</u>	4	<b>最近活動紀錄</b>						
	5	從 2009年 08月 25日(二.)						
✓ 八刀頁錄管理的法律環境	6	员近的活動報告						
	7	更新課程:						

## 步驟2. 點按檢視5份已繳交的作業。

人力資源	管理	跳至							
<u> 臺師大Moodle</u> ▶ <u>課程首頁</u> ▶ 作業									
	主題	名稱	作業類型	截止日期	已截交	成績登錄			
	2	諸繳交勞保退休案例的解決方案	上傳多個檔案	2009年 08月 24日(一.) 16:40	檢視 5份已繳交的作業	-			
		諸列出目前不適用勞動基準法的工作者	線上文字	2009年 08月 25日(二.) 11:50	尚未有任何嘗試	-			
		諸擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人啓事	上傳一個檔案	2009年 08月 25日(二.) 14:35	尚未有任何嘗試	-			
		諸先閱讀職業災害案例	離線作業	2009年 09月 25日(五.) 15:15	尚未有任何嘗試	-			

步驟 3. 會出現五份已繳交作業,點按學生作業檔案可開啟內容,閱讀後再點按成績登錄。如要快速登錄成績,可勾選「允許快速評分」,再點按儲存偏好設定。

	觀看所有的課程成績							
				頁: 1 2 (往後)				
-	<u> 曜額</u> / <u>姓名</u> ↓⊡	成績登錄	<u>評問</u> -	<u>最後修改紀錄 (學生)</u> ⊡	最後修改紀錄 (教師)-	成績狀態	最終成績-	
L	<u>stu101 stu101</u>	90 / 100		● <u>勞退案例解決方案_壬小娟.doc</u> 2009年 09月 8日(二.) 14:56	2009年 09月 8日(二.) 15:18	<u>更新</u>	90.00	
L	<u>stu102 stu102</u>	85 / 100		<ul> <li> <u>             登退案例解決方案 李正爲.doc</u> </li> <li> <u>             登退案例解決方案 李正爲.1.doc</u> </li> <li> <u>             登退案例解決方案 李正爲.1.doc</u> </li> <li> <u>             9</u> </li> <li> <u>             8-8</u> </li> </ul>	2009年 09月 8日(二.) 15:18	<u>更新</u>	85.00	
1	<u>stu103 stu103</u>	80 / 100		☑ <u>勞退案例解決方案_莊秀情.doc</u> 2009年 09月 8日(二.) 15:00	2009年 09月 8日(二.) 15:18	<u>更新</u>	80.00	
1	<u>stu104 stu104</u>	79 / 100		<ul> <li> <u> <del>·</del> <u>労退案例解決方案</u>,郭曉芙.doc</u> </li> <li> <u> <del>·</del> <u>労退案例解決方案</u>,郭曉芙.l.doc</u> </li> <li> <u> <u>ウ</u> <u> <u>ウ</u> <u> </u> <u>・</u> <u> </u> <u>・</u> <u> </u> <u>・</u> <u> </u>   - <u> </u>   - <u> </u>   - <u> </u>   - <u> </u>   - <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> </u></u></li></ul>	2009年 09月 8日(二.) 15:18	<u>更新</u>	79.00	
1	<u>stu105 stu105</u>	88 / 100		<ul> <li>         · <u>勞退案例解決方案 陳沛文.doc</u>         · <u>勞退案例解決方案 陳沛文 1.doc</u>         · <u>1.doc</u>         · <u>1.doc</u>         · <u>1.doc</u>         · <u>1.doc</u>         · <u>1.doc</u>         · <u>1.doc</u>         · · · · · · · · · · · · · · ·</li></ul>	2009年 09月 8日(二.) 15:18	<u>更新</u>	88.00	
	頁: 1 2 (往後) 注意:若有分頁,點選頁碼前請先拨儲存更改,否則評閱結果將不會儲存 儲存更改							
	毎頁顯示的作業份數 5 💡 た許快速評分 💟 🎱 儲存偏好設定							

步驟4. 進入批改作業及登錄成績畫面

- (1) 點按作業檔案名稱,可再檢視學生的作業。
- (2) 在此可輸入作業評語。
- (3) 可以上傳給學生參考的檔案(新增活動用「上傳多個檔案」製作才有這個功能),但是教師必須要輸入評語。
- (4)利用成績紀錄的下拉式選單,評定作業成績。85/100表示滿分100分的作業中,學生得 到85分。
- (5) 再點按儲存更改。

	(4) 成績登錄	85 /	100	~	
	(4)	85 /	100	~	
		84 /	100	-1	
	Trebuchet 3 (12 pt) 2 語言 2 B Z U · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	83 /	100		
	🗐 🚍 🚍   M 🕦   🗄 🗄 🖆 🖆   Ta 🖓   — 🖧 📾 🔅 🍻   🖾 🥅 😣	82 /	100		
		81 /	100		
		80 /	100		
(2)	good	79 /	100		
		78 /	100		
		77/	100		
		76 /	100	=	
-		75 /	100		
		74 /	100		
		73 /	100		
		72 /	100		
	 路徑・body > p	71/	100		
		70 /	100		
	(? ###   与發通知郵件	69 /	100		
(5)	[ III存更改 ] [ 取消 ] [ III存更改並顯示下一位 ] [ 往後 ]	68 /	100		
		67 /	100		
		66 /	100		
	·····································	65 /	100		
	上傳本檔案	64 /	100		
(3)		63 /	100		
		62 /	100		
	stu101 stu101 📃 労退案例解決力	61 /	100		
	2009年 08月 18日(二.) 17:32 (5日 23 小時 之前)	60 /	100		
		59 /	100		
		58 / 1	100		
		57 /	100		
		56 /	100	~	

步驟 5. 儲存成績後的畫面,點按成績狀態欄的「更新」,可以重新作成績登錄和評閱。

人	<b>り</b> 資源管理的	的法律環境	竟		⊕ ◀ 跳至		▶						
臺師大	<u>:Moodle</u> ▶ <u>課程首頁</u> ▶ <u>们</u>	= <u>業</u> ▶ <u>請繳交勞保退</u>	國休案例的解決	<u>方案</u> ▶繳交			更新作業						
	u(An					¥	看所有的課程成績						
Ξ	<u> 暱籍</u> / <u>姓名</u> ↓⊡	成績登錄一	<u>評問</u> 二	<u>最後藤改紀錄 (學生)</u>	最後修改紀錄 (教師)		最終成績三						
1	<u>stu101 stu101</u>	85 / 100	good	受 <u>资素预解决方案 王小娟.doc</u> 2009年 08月 18日(二.) 17:32	2009年 08月 18日(二.) 17:55	<u>更新</u>	85.00						
L	<u>stu102 stu102</u>	80 / 100	要考慮	<ul> <li> <u> <u> </u></u></li></ul>	2009年 08月 18日(二.) 17:58	<u>更新</u>	80.00						
1	<u>stu103 stu103</u>	85 / 100	good	<ul> <li> <u>9 受退案例解決方案_荘秀信_doc</u> <u>9 受退案例解決方案_荘秀信_1.doc</u> </li> <li>         2009年 08月 18日(二.) 17:34     </li> </ul>	2009年 08月 18日(二.) 18:00	更新	85.00						
1	<u>stu104 stu104</u>	90 / 100	excellent	<ul> <li> <u> </u></li></ul>	2009年 08月 18日(二.) 18:01	<u>更新</u>	90.00						
L	<u>stu105 stu105</u>	85 / 100	good	<ul> <li> <u>勞退素例購決方案</u><u>購油文.doc</u> </li> <li>             2009年 08月 18日(二.) 177:36         </li> </ul>	2009年 08月 18日(二.) 18:01	<u>更新</u>	85.00						
1	<u>stu106 stu106</u>	-				成績登錄	-						
1	<u>stu107 stu107</u>	-				成績登錄	-						
1	<u>stu108 stu108</u>	-				成績登錄	-						
1	<u>stu109 stu109</u>					成績登錄	-						

## 叁、作業批次下載

教師進入課程首頁,從左方「活動」項目下點按「作業」,進入作業後,點按「已繳交」 欄下「作業批次下載」,點選選取全部,再點按產生壓縮檔,可以重新命名再點按產生壓縮 檔,會出現壓縮檔,再將滑鼠移到壓縮檔,按滑鼠右鍵->另存目標,可存在個人電腦,解壓 縮檔即可看到以學生學號命名的資料夾及教師評語資料夾(response)。

主题	名稱	作業類型	截止日期		已機交	成績登錄
2	請繳交勞保退休案例的解決方案	上傳多個檔案	2009年 08月 24日(—.) 16:40	作業批次下載	檢視3份已繳交的作業	-
	諸列出目前不適用勞動基準法的工作者	線上文字	2009年 08月 25日(二.) 11:50		檢視1份已繳交的作業	-
	諸擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人啓事	上傳一個檔案	2009年 08月 25日(二,) 14:35	作業批次下載	檢視 2 份已繳交的作業	-

## 肆、成績的匯出與匯入操作步驟

一、從 Moodle 課程匯出成績

## 步驟1.進入課程首頁,在功能選項區的「系統管理」項下,點按「成績」。

人力資源管理的	的法律環境	炮	以 <u>huang黄巧華</u> 身分登入 ( <u>登出</u> )
<u>個人首頁</u> ▶ 課程首頁	@	變換角色	為 🗸 啟動 編輯模式
使用者 - ② <u>課程参與者</u> 活動 -	主題大綱 酸解人力資源管理與勞動法令的關係	[	快捷郵件 (Beta) □ ② <u>編寫郵件</u> ② 設定
□ <u>作業</u> ピ 討論區 □ 課程文件	公佈欄     課程的最新公告會在公佈欄張貼,諸修課學生随時要注意查看。     型教師傳絡資訊	[	<b>最新訊息</b> □ 新增一個主題 08月 13日.10:20
捜 幸 計 論 E -	<ul> <li> <u>課程資訊</u> </li> <li> <u>行政院労工委員會労工保険局</u> </li> <li> <u>「課程資料</u> </li> </ul>		huang 黄巧華 選修本課程注意事項 <u>還有</u> <u>過期的主題</u>
	1 勞動立法法源的意義及法令適用之原則 勞動法的法源與適用原則		<b>即將來臨的事件</b> 目前沒有即將到來的事件
☐ <u>指派角色</u> 12 <u>成绩</u> ◎ 群祖	2 労動基準法與施行細則 □ 労動基準法 ■ 新加速準法		<u>進入行<b>事曆</b></u> <u>新事件</u>
<ul> <li>※ <u>備份</u></li> <li>■ <u>還原</u></li> <li>● <u>匯入</u></li> <li>● 報表</li> </ul>	■ 話觀之勞供過低差的的解決力差 ■ 諸列出目前不適用勞動基準法的工作者 ■ 諸擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人醫事	l	<b>最近活動紀錄</b> <ul> <li>従 2009年 09月 8日(二.)</li> <li>17:04階用</li> </ul>
<ul> <li>✓ 試題</li> <li>▲ 檔案</li> <li>△ 简介</li> </ul>	3 8 <sup>9</sup> <u>課程討論區</u> 4		<u>最近的活動報告</u> 更新課程:
個人所參與的課程 □ □ 071電腦科學教育導論	5		更新作業: 諸繳交勞保退休案例的解決方案
<ul> <li> <u>981人力資源管理的法律環</u> <u>境</u> <u>981</u> <u>981</u> <u>981</u> <u>981</u> <u>981</u> <u>981</u> <u>981</u> <u>981</u> <u></u> <u>981</u> <u></u> <u>981</u> <u></u> <u></u> <u> </u></li></ul>	6 7		更新作業: 請列出目前不適用勞動基準法的
			工作者 際網路 🔍 100% 🔹

## 步驟 2. 進入成績中心。

人力資源管理的法律環境:成	え績	1 AN	跳	至	~
<u>個人首頁</u> ▶ 課程首頁▶ 成績▶ 報表▶ 成績中心					<b>」</b> 敗動 編輯模式
選擇一個動作 ▼					
	成約	请中心 我的報表參數			
	家 顯示班級平	近 🤐 🧱 蔵群組 🔟 羅	标滿分範圍		
		人力資源管理的	★		
<u> 電標</u> / <u>姓名</u> ↑	📋 請繳交勞保退休案 <u>…</u> ↓	<mark>□ 請列出目前不連用…↓</mark>	🗋 請髮出企業在招募↓	え 課程總分_↓	
<u>stu101 stu101</u>	85.00	95.00	86.00	88.67	
<u>stu102 stu102</u>	85.00	80.00	80.00	81.67	
<u>stu103 stu103</u>	80.00	70,00	76.00	75-33	
<u>stu104 stu104</u>	79.00	-		79.00	
<u>stu105 stu105</u>	88.00	-	-	88.00	
<u>stu106 stu106</u>	80.00	-	-	80.00	
<u>stu107 stu107</u>	91.00			91.00	
<u>stu108 stu108</u>	76.00		-	76.00	
<u>stu100 stu100</u>	85.00	-	-	85.00	

## 步驟3. 點按顯示班級平均。

人力資源管理的法律環境:成	<b>え</b> 績	The second	跳	至	<b>•</b>
個人首頁▶課程首頁▶ 成績▶ 報表▶ 成績中心					啟動 編輯模式
			A. Providence and		and a second sec
選擇一個動作 🔽					
	成:	精中心 我的報表參數			
	<b>x</b> 顯示班級平	当ちる 🤹 🦉 🦛 👬 🕺	i示滿分範圍		
		L. Jacobs VE Advert Adv.	• 🗆		
鷹額/姓名 ↑	「】 請數交勞保退休室 小	人力資源管理的) 「「1 読列出日前不適用… 小	★…□ 「】 請餐出企業在招募… ↓	〒 課程編分 ↓	
	85.00	95.00	86.00	88.67	
<u>stu102 stu102</u>	85.00	80.00	80.00	81.67	
<u>stu103 stu103</u>	80.00	70.00	76.00	75-33	
stuio4 stuio4	79.00	-	-	79.00	
<u>stu105 stu105</u>	88.00	-	-	88.00	
<u>stu106 stu106</u>	80.00	-	-	80.00	
<u><u>stu107 stu107</u></u>	91.00	-		91.00	
stuio8 stuio8	76.00	-	-	76.00	
<u>stuioo stuioo</u>	85.00		-	85.00	

步驟 4. 可以查看班級總平均。

選擇一個動作 🔽					
		成績中	中心 我的報表參數		
		家 隱藏斑級平均	3 🧱 🦝 🧱 🕺 🕺	<u> </u>	
			人力査源管理的法	-	
	<u> 暱稱</u> / <u>姓名</u> ↑	] 請載交勞保退休案↓ []	請列出目前不連用↓ 📋	請發出企業在招募↓	〒課程總分_↓
	<u>stu101 stu101</u>	85.00	95.0 以速	增方式排序 86.00	88.67
	<u>stu102 stu102</u>	85.00	80.00	80.00	81.67
	<u>stu103 stu103</u>	80.00	70.00	76.00	75-33
	<u>stu104 stu104</u>	79.00	-	-	79.00
	<u>stu105 stu105</u>	88.00	-	-	88.00
	<u>stu106 stu106</u>	80.00	-	-	80.00
	<u>stu107 stu107</u>	91.00	-	-	91.00
	<u>stu108 stu108</u>	76.00	-	-	76.00
	<u>stu100 stu100</u>	85.00	-	-	85.00
	<b>班级</b> 總平均	83.22	81.67	80.67	82.74

步驟 5. 在「選擇一個動作」下拉選單,選擇「匯出到 Excel 試算表」。

人力資源管理	1的法律環境:成	<b>え</b> 績	A A	跳	至	×
個人首頁▶ 課程首頁▶ 成	<u>績</u> ▶ <u>報表</u> ▶ 成績中心					啟動 編輯模式
				A. Brandstein and an and a second		and the second sec
選擇一個動作 💙						
選擇一個動作		rth	结由心 带的起来公告			
<b>按税</b>		<i>B</i> %	相干心 动的神秘交参数			
一						
本課程成績報表		<u>▼</u> (雪林和447		云湛八筋圆		
核心能力報表		* 内部市政内工作以一	<u>-1-1</u> 🐹 <u>HERRA+AH</u> 🛄 🚟	初州的开車出展		
<b>超入錠</b> CSV 様案			した変換修理的に	± =		
AIVIL檔案						
匯出到	■「「「「」」「「」」「「」」	□ 請繳交勞保退休業 ៕	□ 請列出目前不通用	□ 請錄出企業在招募 ¶	₹課程穩分_៕	
Excel 試算表	stuioi stuioi	85.00	95.00	86.00	88.67	
OpenOlice an 昇衣 XMI 檔案	<u>stu102 stu102</u>	85.00	80.00	80.00	81.67	
純文字檔案	<u>stu103 stu103</u>	80.00	70.00	76.00	75-33	
	<u>stu104 stu104</u>	79.00	-		79.00	
類別和項目 量尺	<u>stu105 stu105</u>	88.00	-		88.00	
等第	<u>stu106 stu106</u>	80.00			80.00	
課程設定	<u>stu107 stu107</u>	91.00			91.00	
	<u>stu108 stu108</u>	76.00			76.00	
	<u>stu100 stu100</u>	85.00			85.00	
	<b>班级</b> 總平均	83.22	81.67	80.67	82.74	

## 步驟 6. 選擇要匯出的作業成績,再點按送出。

選擇一個動作	
	選項
	<ul> <li>匯田時包咨回顧資訊(評語)     <li>預覽行數     <li>10 ▼</li> <li>輸出成績顯示模式</li> <li>輸出成績小數點位數     <li>2 ▼</li> </li></li></li></ul>
	將包含的成績項目
	諸線交勞保退休案例的解決方案 ♥ 請列出目前不適用勞動基準法的工作者 ♥ 諸擬出企業在招募人員時聘用身心樟碱者的微人階 ♥
	課程總分 ☑ 選擇全部/或不選
	送出

## 步驟7. 再點按下載。



#### 步驟 8. 再將 EXCEL 檔案儲存在個人電腦。



×	G Microsoft Excel - strandes.xis														×								
:10	檔案图	編輯(E)	檢視(♥) 插	入① 棺	式(2) 工具(	<ol> <li>資料(D)</li> </ol>	) 親窗(型)	說明(H)											輸入	需要解答的問	明題	· _ 5	×
:	💕 🖬	B @18	1 0 1 2 1	LIX I	la 😤 • 🥩	17 - (2	-   🤶 D	- 21 X1	100	% 💌 🕜	Arial		- 10	• B	ΙU		\$ 9	6 , 50 4	い律律	🖽 + 🖄	- <u>A</u> -		
	K1	4	*	fx																			
	A	В	C	D	E	F	G	Н	. I	J	K	L	M	N	0	P	Q	R	S	T	U	V	~
1	暱稱	姓名	識別號碼	機構	系所年級	電子郵件	+ 作業:請	繳作業: 論	青繳作業:請	列作業:請列	作業:請擬	作業:請損	課程總分	課程總分	(回饋)								-
2	stu101	stu101	-	-		stu101@	int E	5	9	5	86		88.67		-				-	_			-
3	stu102	stu102				stu 102@	int e	0	7	0	80		81.6/		-				-			-	-
5	stu103	stu103		-		stu103@	int 2	9	- '	0	/0		79.33										-
6	stu105	stu105	_	-		stu105@	Int F	8	_	n	0		88		-						-	_	
7	stu106	stu106		-		stu106@	int 8	0		0	0		80		-								
8	stu107	stu107				stu107@	int S	1		0	0		91										
9	stu108	stu108				stu108@	int 7	6		0	60		76										
10	stu109	stu109	_			stu109@	int E	5		0	60		85		_						-	_	
11		_	_			_	_	_															4
12		-	-			-				-							-					-	
1.0	-	-		-		-		-		-					-		-		-		-	-	
14																							
16								-							<b>E</b>						-		
17						- 251	子斯福									<u>s</u>							
18							儲存位置①	🛅 Mo	odle研習		v ③ -	20)	K 💕 💷 •	工具(L) •									
19								9800	09		in and					1							
20								БВР	巻調査														=
21							漏沂的文件	9809	08							<b></b>							-
22								🕘 strgn	ades.xls														-
23																							-
24							<u> </u>																-
26							泉面																
27																							
28							1																
29							我的交件																
30																							
31																							_
32							代約索那																-
33							30013 46.66																-
34							<b>6</b>	檔案名種	爯(N): strgra	des xls			•	儲	存(5)	1						_	-
35								松安植	BU(T): MGa	and Office Fr	1 汗面筛 /#			i iii	T B								- 1
37							•	THE PROPERTY	EQ. Nuci	oson Onice E2 oda 立字 (# to	0.01.100.000,100≉ ( 0	XIS)			KY H								- 1
38			-	-					Micr	soft Excel 5.0	/95 活頁簿 (*	xls)				_	-		-	-	-	-	-
39									Micr	osoft Excel 97-	Excel 2003 &	.5.0/95 活頁	簿 (*.xls)										
40									Micr	osoft Excel 4.0	工作表 (*.xls	)											_
41									Micr	osoft Excel 3.0	工作表 (*.xls	)											
42																							×
I4 -	н н \а	e'ç,¾/												<							)	>	
就新	1																				NUM		-

### 步驟1.利用 EXCEL 開啟成績檔案,可做加減分或加權運算,完成後再另存副檔名為.CSV。

## 步驟 2. EXCEL 會再確認是否存.CSV 格式,再點按是。



步驟 3. 在功能選項區的「系統管理」項下,點按「成績」,在「選擇一個動作」下拉選單,選擇「匯入從 CSV 檔案」。

人刀資源管埋的海	去律環境:成績			跳至		
<u> 罰人首頁</u> ▶ <u>課程首頁</u> ▶ <u>成績</u> ▶ <u>報表</u>	▶ 成績中心					啟動 編輯模式
選擇──個動作 <mark>&gt;</mark> 聲擇──個動作						
各課程總成績表		成績中心	我的報表參數			
成績中心 本課程成績報表 後心能力報表		🗴 🧮藏班級平均 🛛 🔐	<b>顯示群組</b> 血顯示滿分範	圍		
CSV 檔案			人力査護管理的法			
XIML檔案	<u> 暱稱</u> / <u>姓名</u> 1 📋 請数	交勞保退休案↓ 📋 請列比	也目前不連用↓ 📋 請愛出	<u>1企業在招募</u> ↓ ズ i	課程總分_↓	
Excel 試算表	stuioi stuioi	85.00	95.00	86.00	88.67	
OpenOffice 試算表	<u>stu102 stu102</u>	85.00	80.00	80.00	81.67	
AIVL 福桑 純文字檔案	<u>stu103 stu103</u>	80.00	70.00	76.00	75-33	
	<u>stu104 stu104</u>	79.00	0.00	0.00	26.33	
類別和項目	<u>stu105 stu105</u>	88.00	0.00	0.00	29.33	
等第	<u>stu106 stu106</u>	80.00	0.00	0.00	26.67	
課程設定	<u>stu107 stu107</u>	91.00	0.00	0.00	30.33	
	<u>stu108 stu108</u>	76.00	0.00	60.00	45.33	
	<u>stu100 stu100</u>	85.00	0.00	60.00	48.33	
	▲ 遭級總平均	83.22	27.22	40.22	50.22	

步驟 4. 將 CSV 檔案上傳,「編碼」選擇 BIG5, 再點按上傳成績。

人力資源	管理的法律環境 《Winnerging 》 《Winnerging 》 《Winnerging 》 《Winnerging 》 《Winnerging 》 《Winnerging 》
個人首頁▶ 課程首	[ <u>頁</u> ▶ <u>成績</u> ▶ 匯入▶ CSV
選擇一個動作	
	匯入檔案
	檔案(檔案最大容量:2GB) <sup>*</sup> D.'Moodle研習\grade.csv <b>瀏覽</b>
	編碼 BIG5 🔽
	分隔符號 🔿 標籤 ③ 逗號
	冗長的量尺 是 🖌
	預覽行數 10 🖌
	上傳成橫表單中有(*)標記的欄位是一定要選城輸入的.

## 步驟 5. 辨認用戶按「連結於」: 電子郵件,「連結到」: useremail。

選擇一	個動作		*										^
							預覽匯入						
暱稱	姓名	識別 様 號碼 様	數 系所 觜 年級	電子郵件	作業: 請檄交勞 保退休案例的 解決方案	作業: 請櫢交勞保 退休案例的解決方 案 (回饋)	作業: 諸列出目前 不適用勞動基準法 的工作者	作業: 諸列出目前不 適用勞動基準法的工 作者 (回饋)	作業: 諸擬出企業在 募人員時聘用身心間 者的徵人啓事	招作業: 請疑出企業在招募 靠礙人員時聘用身心障礙者的 微人啓事(回饋)	課程總 分	課程總 分 (回 館)	
stu101	stu101			stu101@ntnu.edu.tw	85		95		86		88.67		
stu102	stu102	2		stu102@ntnu.edu.tw	85		80		80		81.67		
stu103	stu103	3		stu103@ntnu.edu.tw	80		70		76		75-33		
stu104	stu104	ł		stu104@ntnu.edu.tw	79		0		0		79		
stu105	stu105			stu105@ntnu.edu.tw	88		0		0		88		
stu106	stu106	5		stu106@ntnu.edu.tw	80		0		0		8o		
stu107	stu107	7		stu107@ntnu.edu.tw	91		0		0		91		
stu108	stu108	3		stu108@ntnu.edu.tw	76		0		60		76		
stu109	stu109	)		stu109@ntnu.edu.tw	85		0		60		85		
			辨認用	戶技	連結於 連結到	電子郵件 useremail	•		•				

## 步驟 6. 選擇要匯入的成績項目對應,再點按上傳成績。

連結於 連結到	電子郵件
成績項目對應	
暱稱	ignore 💌
姓名	ignore 💌
識別號碼	ignore 💌
機構	ignore 🗸
系所年級	ignore 💌
電子郵件	ignore 💌
作業: 請繳交勞保退休案例的解決方案	請繳交勞保退休案例的解決方案
作業:諸繳交勞保退休案例的解決方案(回饋)	ignore 💌
作業: 諸列出目前不適用勞動基準法的工作者	請列出目前不適用勞動基準法的工作者
作業: 諸列出目前不適用勞動基準法的工作者 (匠	ignore 💌
調作業:諸擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的 徵人啓事	請擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人啟事
作業:諸擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的 徵人啓爭(回饋)	ignore 💌
課程總分	ignore 💌
課程總分(回饋)	ignore 💌
	上傳成績

步驟7.點按下一頁。

人力資源管理的法律環境 <sup> </sup>
<u>個人首頁</u> ▶ <u>課程首頁</u> ▶ <u>成績</u> ▶ 匯入▶ CSV
選擇一個動作 💙
成績匯入成功
夏一丁

## 步驟 8. 完成匯入 EXCEL 修改後的成績。

個人首頁▶ 課程首頁▶ 成績▶ 報表▶	▶ 成績中心					啟動 編輯模式
聲響→個動作 🔽						
		成績中心	我的報表參數			
		😿 🧱藏斑級平均 🛛 🔐	<b>隱藏群組   血</b> 顯示滿分範	圍		
			人力資源管理的法			
	- 🌆 🕺 💆 🕺 🏙 🌆	交勞保退休案…↓↓ 📋 請列出	出目前不連用↓ 📋 請選出	<u>比企業在招募…</u> ↓ <u>求</u> i	課程總分_↓	
	stuioi stuioi	85.00	95.00	86.00	88.67	
	<u>stu102 stu102</u>	85.00	80.00	80.00	81.67	
	<u>stu103 stu103</u>	80.00	70,00	76.00	75-33	
	<u>stu104 stu104</u>	79.00	0.00	0.00	26.33	
	<u>stu105 stu105</u>	88.00	0.00	0.00	29.33	
	<u>stu106 stu106</u>	80.00	0.00	0.00	26.67	
	<u>stu107 stu107</u>	91.00	0.00	0.00	30.33	
	<u>stu108 stu108</u>	76.00	0.00	60.00	45-33	
	<u>stu100 stu100</u>	85.00	0.00	60.00	48.33	
	班級總平均	83.22	27.22	40.22	50.22	

## 三、匯入成績後如何修改成績

步驟1.進入成績中心,點按右上方的啟動編輯模式。

人力資源管理的法律	聿環境: 同	戊績	NA.	跳	至	×
臺灣鏑大Moodle▶ 課程首頁▶ 成績▶ 報表▶ 成績中心 D動 编輯模式						
選擇一個動作 💙	選擇一個動作 ✓					
		र्ष	<b>结中心</b> 我的報表參數			
		x 隱藏班級3	平均 🔐 隱藏群組 📶 🛚	慧藏滿分範圍		
			人力資源管理的	法		
	/ <u>姓名</u> ↑	☐ 請繳交勞保退休案↓	• 📋 請列出目前不適用↓	□ 請發出企業在招募↓	〒 課程總分_↓	
	範圍	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	
	<u>stu101 stu101</u>	85.00	95.00	86.00	88.67	
	<u>stu102 stu102</u>	85.00	80.00	80.00	81.67	
	<u>stu103 stu103</u>	80.00	70.00	76.00	75-33	
	<u>stu104 stu104</u>	79.00	0.00	0.00	26.33	
	<u>stu105 stu105</u>	88.00	0.00	0.00	29.33	

步驟 2. 點按要修改學生的成績欄位右上方的編輯鍵。

<u>教師帳號或學生學號</u> / <u>姓名</u> ↑	☐ 請款交勞保退休案 ↓		☐ 請 <u>疑出企業在招募…</u> ↓
編修進階功能	汤雨	単 鍵	S 🖥
範圍	0.00-100.00	0.00 100.00	0.00-100.00
<b>s</b> tu101 stu101	90.00	95.00	86.00
<u>stu102 stu102</u>	<b>≥ ∂</b> 85.00	80.00	80.00
<u>stu103 stu103</u>	<b>2 ™</b> 80.00	<b>™</b> 10.00	76.00
<u>stu104 stu104</u>	<b>≅</b> ∂ 79.00	0.00	©∄ 0.00

步驟 3. 取消「覆蓋」的勾選。

	編修成績
使用者	<u>stuo1 stuo1</u>
項目名稱	諸繳交勞保退休案例的解決方案
覆蓋 😯	
最終成績 😯	
排除 🕜	
隠蔵 🖓	
隱藏到 😯	2011 - 六月 - 20 - 11 - 20 - 又取消
鎖定 ?	
鎖定從 🖓	2011 • 六月 • 20 • 11 • 20 • 🖓 取消
回饋 😯	

竹作 🔽				
	成績	中心 我的報表參數		
<ul> <li>▲ 顯示圖示</li> <li>▲ 顯示</li> </ul>		■ <u>隱藏計算方法</u> x <mark>隱藏</mark> :	班級平均 🛛 🔮 🧮藏群組	₫
		人力 <b>資源管理的法</b> … 👻	-	
<u> 暱稱</u> / <u>姓名</u> 个	☐ 請繳交勞保退休案↓	] 請列出目前不達用 🎶 📋	請髮出企業在招募…↓	求 課程總分_↓
編修進階功能	8	8	6	۲
範圍	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00
<u>stu101 stu101</u>	90.00	95.00	86.00	90.33
<b>1</b> <u>stu102 stu102</u>	€ 85.00	80.00	80.00	81.67
stu103 stu103	80.00	70.00	76.00	75.33
<b><u>stu104 stu104</u></b>	79.00	0.00	0.00	26.33
<u>stu105 stu105</u>	88.00	0.00	0.00	29.33
stu106 stu106	80.00	0.00	0.00	26.67
<u>stu107 stu107</u>	91.00	0.00	0.00	30.33
<b>1</b> <u>stu108 stu108</u>	76.00	0.00	60.00	45.33
stu100 stu100	85.00	0.00	60.00	48.33
<b>班级</b> 總平均	83.78	27.22	40.22	50.41
L stuioo stuioo 班级德平均	75.00 85.00 83.78	0.00 0.00 27.22 更新	60.00 60.00 40.22	45.33 48.33 50.41

步驟4. 更改作業成績後,再點按更新,課程總分(簡單的加權平均成績)會同步更新。

新增一個「小考」的成績類別包含三次小考項目,另再加入期中考項目、期末考項目之操 作說明如下:

步驟1.進入成績中心,「選擇一個動作」下拉選單,選擇「編輯類別和項目」。

選擇一個動作 💙							
選擇一個動作							
放視			E	成績中心	我的報表參數		
各課程總成績表							
成績中心							
本課程成績報表							
核心能力報表	۵.	顯示圖示 🔰 顧示	、鎖定 🛛 顧示快速回饋	■ 隠病	は計算方法 🛛 😿 🖡	豊蔵班級平均 🚽 22 隠蔵群組	🛚 📶 隱藏滿分範圍
超入发							
│ CSV 檔案						24 D	
VA AL 1946 entry						2017	
AIVIL 福茶					////HCWA EI-ENJ		
AIVIL福桑 <b>超出到</b>					2 C/23C 10 E-243		
XIVIL福桑 <b>超出到</b> Excel 試算表		<u> 電標</u> / <u>姓名</u> ↑	請繳交勞保退休案	1 📋 請列	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	求課程總分_↓
XWL福条 <b>匯出到</b> Excel 試算表 OpenOffice 試算表		<u>電標</u> / <u>姓名</u> ↑ 編修進階功能	☐ 請繳交勞保退休案< ☑	▶ 📋 請列。 ·	☆」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」」 「」」 「」」 「	☆…」 ・ 「」 請疑出企業在招募… 「 「 」 「 」	〒〒2011年11月11日 〒11月11日 11月11日 11月1日 11月11日 11月11日 11月111日 11月11日 11月11日 11月11日 11月11日 11月11日 11月11月11日 11月11日 11月11日 11月11日 11月11日111月11日 11月11日 11月11
AMLT 福条 <b>暦出到</b> Excel 試算表 OpenOffice 試算表 XML 檔案		些一個 / 性名 ↑   指修進階功能	☐ 請數交勞保退休案	▶ <mark>()</mark> 請列	····································	· □ 請聚出企業在招募↓	<u>京</u> 課程總分_↓ ▽■
AML福桑 <b>暦出刻</b> Excel 試算表 OpenOffice 試算表 XML 檔案 独立学校案		<u>電標</u> / <u>姓名</u> ↑ 編修進階功能 範圍	武教交勞保退休案     5	┣ <mark>┣</mark> 請列。 ,	大次兵破留王山 <u>廖</u> 出 <u>目前不逵用…</u> <b>◎</b>	2	<u>₹</u> 課程總分_ <b>1</b> 愛冒
AML福泰 <b>暦出刻</b> Excel 試算表 OpenOffice 試算表 XML檔案 独立学檔案 <b>個創</b>		▲ / 姓名 ↑ 編修進階功能 範圍	☐ 請 <u>數交勞保退休案</u> ₪ 0.00−100.00	▶ <mark>〕 請列</mark> · ·	××××××××××××××××××××××××××××××××××××	▲····	₹ 課程總分_ <b>1</b> 愛冒 0.00-100.00 愛
MIL區条 <b>蛋出到</b> Excel 試算表 OpenOffice 試算表 XML 檔案 <u>如文</u> 台檔案 類別和項目		<u>電積 / 姓名</u> ↑ 編修進階功能 範囲 <u>stu101 stu101</u>	☐ 請截交勞保退休案 0.00 - 100.00 90.00	♪ う う	××××××××××××××××××××××××××××××××××××	★ ····································	求課程總分_↓ 愛量 0.00-100.00 愛 90.33
ANL/區条 <b>唐//初</b> Excel 試算表 OpenOffice 試算表 XML 檔案 如分字檔案 類別和項目 量尺		<u>電標 / 姓名</u> ↑ 編修進階功能 範圍 <u>stu101 stu101</u>	読載交勢保退休楽 で の.000-100.000     で 90.00     で     で     の	<b>1 1 清列</b>	××××××××××××××××××××××××××××××××××××	▲ ····································	東田 東京 東田 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京
ANL/區条 <b>羅出初</b> Excel 試算表 OpenOffice 試算表 XML 檔案 如文学檔案 通知 類別和項目 号尺 等第	2	<u>睡禄</u> /姓名↑ 編修進階功能 範囲 <u>\$tuio1\$tuio1</u>	○ 請載交勢保退休案 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	▶ <mark>1 清列</mark> · ·	上日前不連用… ↓ 上日前不連用… ↓ で 95.00 100.00 で 80.00	▲ ····································	求 課程總分_↓     『     》     □     ○○○□□○○○○     『     ②     ③     ③     ③     ③     ③     ③     ③     ③     ③     ③     ③     ⑤

步驟 2. 點按新增類別

人力資源管理的	法律環境:編修類別和項目
臺灣師大Moodle▶ 課程首頁▶ 成	<u>績</u> ▶ 無修▶ 類別和項目
選擇一個動作 🖌	
	編修類別和項目
	<ul> <li>□ 人力資源管理的法律環境 を ▲ a</li> <li>□ 諸線交勞保退休案例的解決方案 を ↓ ▲ a</li> <li>□ 諸級<u>可出目前不適用勞動基準法的工作者</u> を ↓ ▲ a</li> <li>□ 諸擬<u>出企業在招募人員時聘用身心障礙者的做人 啓事</u> を ↓ ▲ a</li> <li>값 課程總分 を ■ ▲ a</li> </ul>
	新增類別加入評分項目 内部成績同步

## 步驟 3. 輸入「類別名稱」後,點按儲存更改,完成新增成績類別。

<b>成結類別</b> 類別名編* 童雄 @ 只有成績不是空的才業總* 童雄包含子類別成績* 童輝色含子類別成績* 音廠最低値* @	<ul> <li>● 随識進階設定</li> <li>小考</li> <li>● 簡濃道階設定</li> <li>● 「</li> <li>● 「</li> <li>● 「</li> <li>● 「</li> <li>● 「</li> </ul>	
<b>我的報表參數</b> 檢視集總 (預設:全部檢視)* <b>④</b>	● 随藏道階設定	
(	儲存更改 政満 表單中有(*)標記的欄位是一定要選模輸入的。	

人力資源管理的法	法律環境:編修類別和項目
臺灣師大Moodle▶ 課程首頁▶ 成	<u>績</u> ▶ 編修▶ 類別和項目
選擇一個動作 💙	編修類別和項目
	<ul> <li>□ 人力資源管理的法律環境 E る 合</li> <li>□ 諸鐵<u>交勞保退休案例的解決方案</u> E 小 る 合</li> <li>□ 諸<u>列出目前不適用勞動基準法的工作者</u> E 小 る 合</li> <li>□ 諸<u>撥出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人醫事</u> E 小 る 合</li> <li>값 課程總分 E ■ る 合</li> </ul>
	新增類別加入評分項目 内部成績同步

步驟 5. 輸入「項目名稱」後,選擇上層級別的「成績類別」,再點按儲存更改。(例:小考二的上級成績類別是:小考)

許分項目	。「顯示進階設定」
項目名稱	小考二
成績類型 😮	值 🖌
5 牙量	不使用等級
最高成績 🚱	100.00
最低成績 😮	0.00
陸破 😮	
鎖定 😮 🛛	
上腳類別	
成績類別	/考▼
	( 留存更改 ) [ 取消 ]

步驟 6. 完成新增成績類別和項目。

選擇一個動作 💙	編修類別和項目
新增成績類別	人力資源管理的法律環境 № 系 合 ■ 諸線文学保堤作業例的解決方案 № 小 系 合 ■ 諸線文学保堤作業例的解決方案 № 小 系 合 ■ 諸線工業在招募人員時発用身心接線者的微人留事 № 小 系 合 ■ 小考 − № 目 ※ 小 系 合 ■ 小考 − № 目 ※ 小 系 合 ■ 小考 − № 目 ※ 小 系 合 ▼ 小計 № 目 ※ A ■ 合 ■ 期中考 № 目 ※ 小 系 合 ▼ 課程絶分 № 目 ※ 合
新增評分項目	新增類別 加入部分項目 內部成績同步

步驟 7. 輸入二次小考、期中考、期末考成績,可使用 Tab 鍵作快速移動登錄成績,完成後必須點按更新,則課程總分將加總作業、小考、期中考和期末考成績後再平均。

	● 類示例:	· • · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	计中间分 网络苏马马	古法 支護機	和48.2545 9.01	医麻醉 1	医威诺森筋肉					
	···· ###/1/1007			<u>7364</u> A <u>1866</u>	MTWX 11 147		N200419373 40361					
		人力實驗管理的法										
					小考一							
■櫃稱 / 姓名	□ 請繳交勞保退休窯↓	「】請列出目前不連用…↓	□ 請擬出企業在招募 ↓	🕟 小考一 🖡	小考二 🖡	汞 小計 ∜	▶ 期中考 ↓	▶ 期末考 ↓	₹ 課程總分			
編修進階功能	8	6	6			۲			2			
範圍	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00			
Sturor stur		<u> </u>	2	2	2	2	2	2	2			
	90.00	95.00	86.00	80.00	90.00	85.00	80.00	90.00	87.67			
Sturoz stur	- E	<u> </u>	6	<u> </u>	<u> </u>	2	2	2	2			
	85.00	80.00	80.00						81.67			
stu103 stu1	23	2	8	2	2	2	2	2	2			
<b>_</b>	80.00	70.00	76.00						75.33			
stu104 stu1	D4	2	8	2	2	2	2	2	8			
<b>_</b>	79.00	0.00	0.00						26.33			
stu105 stu1	25	<u> </u>	8	2	2	2	2	2	2			
-	88.00	0.00	0.00						29.33			
stu106 stu1	o6 🕑	E	2	2	2	2	2	2	2			
-	80.00	0.00	0.00						26.67			
<u>stu107 stu1</u>	27	2	8	2	2	2	2	2	8			
-	91.00	0.00	0.00						30.33			
stu108 stu1	<u>08</u>	2.00	8	2	E	2	E	2	2			
-	76.00	0.00	60.00						45.33			
stu100 stu1	00 00 00		Se 60	2	2	2	2	2	S			
-	85.00	0.00	60.00						48.33			
<b>班級總</b> 平均	83.78	27.22	40.22	80.00	90.00	85.00	80.00	90.00	50.11			

步驟 8. 系統會自動加總有成績的項目作平均,若連空白也要計算,再點按課程名稱下方的 🖻

			<i>ג</i> ۲	<b>資源管理的法</b> … ▼	Ξ				
<b>毛羅</b> / <u>姓名</u>	▋請數交勞保退休案↓	┓ 読列出目前不遮用 小	□ 請發出企業在招募↓	🕟 小考一 🕯	小考⊡ ☞	え 小計_↓	▶ 期中考_\	▶ 期末考_↓	え 課程總分
編修進階功能	8	8	6		20				
範圍	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00
<b>1</b> <u>stu101 stu101</u>	90.00	95.00	86.00	80.00	90.00	85.00	80.00	90.00	87.67
<u>stu102 stu102</u>	85.00	80.00	80.00	8	8	2	2	2	81.67

步驟9. 取消勾選「只有成績不是空的才彙總」,才會計算空白的成績。

成績類別			■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
	類別名稱	■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■	
	果絕 😗 只有成績不是空的才彙總* 💡	簡單的加權平均成績 ⊻ 空的才彙總」	
	彙總包含子類別成績* 😮 省略最低値* 😯	☐	
<b>开告却主人出</b>			
我们很改梦数			* 應藏進階設定
	檢視彙總 (預設: 全部檢視)* 😯	全部檢視 💙	
		儲存更改 取消	

課程總成績的評分方式為作業 30%,小考 20%,期中考 25%,期末考 25%。操作說明如下:

## 步驟 1. 點按課程名稱下方的 👱,

			成績中心 我自	限表參數					
	▲ 顯示圖	示 🔒 顯示鎖定 🗣 顯示(	快速回饋 🖩 隱藏計算	<u>方法</u>	班級平均 🔐	隱藏群組 📶	隱藏滿分範圍		
			t,	D査護管理的法。 ি	∍				
					小考 で				
<u> 暱稱</u> / <u>姓名</u>	<mark>□] 請繳交勞保退休案…</mark> ↓	📋 請列出目前不連用↓ [	] 請餐出企業在招募	💊 小考一_1	💊 小考二_🕯	র 小計_▮	🛐 期中考 🚺	🛐 期末考 🕇	え 課程總分_↓
編修進階功能	8	8	6	2	1	7	2	2	۲
範圍	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00
<u>stu101 stu101</u>	90.00	95.00	86.00	80.00	90.00	85.00	80.00	90.00	87.67
<u>stu102 stu102</u>	85.00	80.00	80.00	2	8	2	2	2	81.67

## 步驟 2. 在「成績類別」下的「彙總」:選擇「加權平均成績」,再點按儲存更改。

成績類別	類別名稱 集線 ② <u>加權平均成績</u> 又有成績不是空的才集線 ◎ ☑ 重線包含子類別成績 ◎ □ 省略段低値 ◎ ■	腰藏進階設定
我的報表參數	前親棄總(預設:全部稅親)* ♀ 全部檢視 ▼       儲存更改 取消	* 展纖進階設定

## 步驟 3. 調整項目的權重:點按項目下的 🖻

			成績中心 我的!	服表參數							
	🗟 顯示圖示	🔒 顯示鎖定 🛛 🖗 顯示快速	回館 🛛 🖬 🧮蔵計算力		斑級平均 🛛 🔐	隱藏群組 📶	隱藏滿分範圍				
	人力實讀管理的法										
				Ľ	V						
					∿-5⊡ [2						
<u> 暱稱</u> / <u>姓名</u>	а 新教交券保退休案↓	] 請列出目前不連用 🕸 📋 📓	青餐出企業在招募↓	🚺 小考一 🚺	🚺 小考二_ 🖡	🗴 小計_▮	▶ 期中考_1	▶ 期末考_↓	〒 課程總分 ↓		
編修進階功能			2			1	2	2	2		
範圍	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00		
sturer sturer	<u> </u>	8	<u> </u>	2	2	2	2		2		
	90.00	95.00	86.00	80.00	90.00	85.00	80.00	90.00	87.67		
stures stures	8	B	E	2	2	2	2	2	2		
<b>X</b>	85.00	80.00	80.00						81.67		

步驟 4. 在「上層類別」下,填入「項目加權」值,點按儲存更改,再依序設定各作業和小考、 期中考、期末考的加權值。

			* 顯示進階設定
	項目名稱	諸繳交勞保退休案例的解決方案	
	成績類型 😯	値	
	量尺 😯		
	最高成績 😯	100.00	
	最低成績 😯	0.00	
	隠藏 😯		
	鎖定 😯		
層類別			
	項目加權 💡	0.3	
	C	儲存更改	

步驟 5. 課程總分會隨項目加權作調整。

**F** 

	人力資源管理的法⊡ 1210日 - 1210日 - 12										
					小考						
<u> 櫃種</u> / <u>姓名</u> ↑	а 新教交勞保退休案…↓	┓ 請列出目前不適用↓	📋 請餐出企業在招募↓	💦 小考一_ 🚺	➡ 小考二_↓	汞 小計_1	🛐 期中考_1	🛐 期末考_🖡	〒 課程總分 ⋅		
編修進階功能	2 😒	2 😒	2 😒	۵ 🖃 😒	2 🖻 😒	۵ 🖃 😒	2 🖻 😒	۵ 🖃	V 🖬 🧯		
範圍	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00		
stu101 stu101	2 😒	2 😒	2 😒	2 😒	2 😒	2 ک	2 😒	<b>2</b>	6		
	90.00	95.00	86.00	80.00	90.00	85.00	80.00	90.00	86.60		
<u>stu102 stu102</u>	€ <b>3</b>	E 3	E 3		E 3		<b>€ 3</b>	75.00	CO.05		
-	85.00	80.00	80.00	0.00	0.00	0.00	60.00	/5.00	58.25		
<u>stu103 stu103</u>	80.00	70.00	76.00	0.00	0.00	0.00	80.00	50.00	55.10		
_	© A					€ <b>3</b>		E			
<u>stu104 stu104</u>	79.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	70.00	45.00	36.65		
stures stures	2 چ	2 چ	2 چ	2 😒	2 😒	6 چ	2 😒	2 😒	2		
stato, stato,	88.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60.00	65.00	40.05		
stu106 stu106	2	2 چ	2 😒	2 😒	2 😒	23	2 😒	2 😒	v 6		
	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	25.00	34.25		
<u>stu107 stu107</u>	<b>€</b> 3	<b>€</b> 3	<b>€</b> €	<b>€</b> 3	E 3	<b>€</b> ∂	<b>6</b> <i>€</i>	<b>€</b> 3	<b>≥</b>		
	91.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	52.00	45.00	33.35		
<u>stu108 stu108</u>	76.00		60.00	0.00	0.00	0.00	32.00	88.00	43.60		
	10.00	0.00	50.00 Fr A	0.00 F2 A	0.00 F2 A	0.00 FA	52.00	V0.00	40.00		
<u>stu100 stu100</u>	85.00	0.00	60.00	0.00	0.00	0.00	35.00	0.00	23.25		
遭級總平均	83.78	27.22	40.22	8.89	10.00	9.44	61.00	53.67	45.6		