



Moodle 數位學習平台 進階版教師操作手冊

2011.06.21 研習講義

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

目 錄

壹、新增活動.....	1
貳、批改作業程序.....	11
參、作業批次下載.....	13
肆、成績的匯出與匯入操作步驟.....	14
一、從 Moodle 課程匯出成績.....	14
二、利用 EXCEL 完成成績運算後再匯入 Moodle 課程.....	17
三、匯入成績後如何修改成績.....	20
四、如何新增成績類別和項目.....	22
五、如何調整成績權重.....	25

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」。

The screenshot displays a course management interface with a central content area and sidebars. The main content area is titled '課程大綱' (Course Outline) and lists several topics. On the right side, there are several dropdown menus for adding content, each labeled '新增課程文件...' (Add Course File...). The '新增活動...' (Add Activity) dropdown menu is highlighted with a pink box, and its options are listed below:

- 新增活動...
- Wiki
- 作業
- 上傳多個檔案
- 線上文字
- 上傳一個檔案
- 離線作業
- 測驗卷
- 聊天室
- 討論區
- 資料庫

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* 請繳交勞保退休案例的解決方案

說明* ?

Trebuchet 3 (12 pt) 語言 B I U S x₂ x₂ ?

(2) 請回答案例的各項問題，並將報告書存為.doc，簡報檔存為.ppt，上傳至平台。

路徑: body

(3) 成績登錄 100

(4) 開始日期 2009 八月 25 18 30 取消

截止日期 2009 九月 1 18 30 取消

(5) 禁止遲交 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。

上傳多個檔案

(6) 檔案大小限制 30MB

(7) 是否允許學生刪除作業 是

(8) 允許上傳檔案的最大數目 2

(9) 是否允許加注釋 否

在開始日期前隱藏作業說明 否

(10) 電子郵件通知教師 否

是否發送評分請求 否

共通的模組設定

群組模式 沒有任何群組

可見的 顯示

識別號碼

成績類別 未分類

儲存後回到課程主頁 儲存後顯示結果 取消

表單中有(*)標記的欄位是一定要選填輸入的。

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。



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」。



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*

(2) 說明*

成績登錄

開始日期 2009 八月 18 11 50 取消

(4) 截止日期 2009 八月 25 11 50 取消

(5) 禁止遲交

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

共通的模組設定

群組模式

可見的

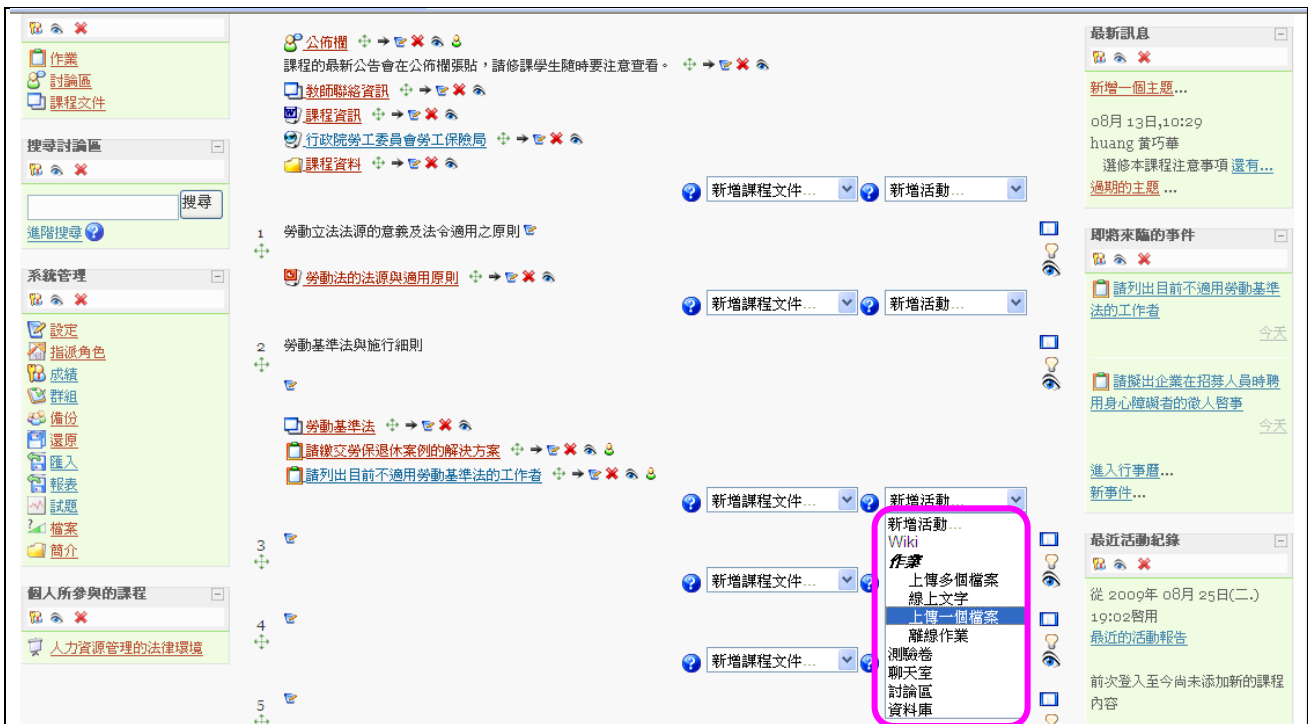
識別號碼

成績類別

表單中有(*)標記的欄位是一定要選填輸入的。

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」。



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啟事

說明 *

Trebuchet 3 (12 pt) 語言 B I U S x₂ x₂ [Icons]

(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) 成績登錄 100

(4) 開始日期 2009 八月 18 14 35 [取消]

(4) 截止日期 2009 八月 25 14 35 [取消]

(5) 禁止遲交 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。



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。



(二)討論區

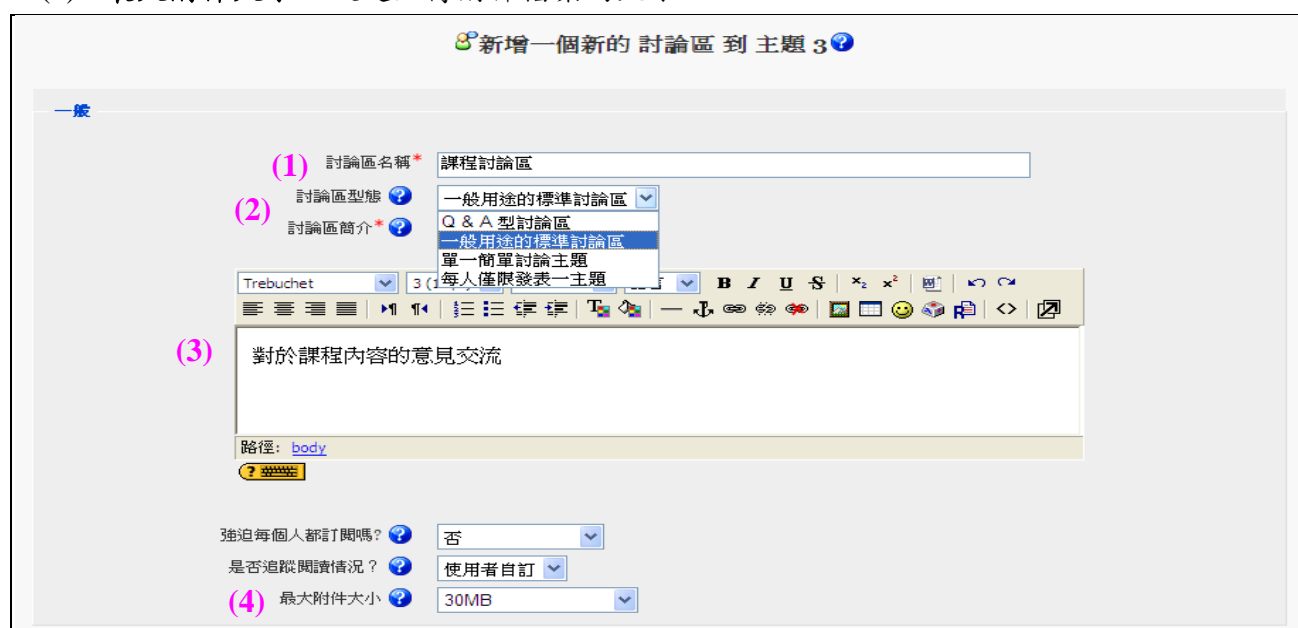
步驟 1. 進入課程首頁，在主題 3 項下「新增活動」的下拉式選單中，選擇「討論區」。



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。



步驟 3. 點按「儲存後回到課程主頁」完成討論區標題的設定。

成績登錄

整合類型 ?

成績登錄 ?

該時間段內限制評分

從

到

執行阻擋的限定篇數

限定的期間 ?

執行阻擋的限定篇數 ?

顯示警告的限定篇數 ?

共通的模組設定

群組模式 ?

可見的

識別號碼 ?

成績類別

表單中有(*)標記的欄位是一定要選擇輸入的。

步驟 4. 回到課程首頁，再點按課程討論區。

臺師大Moodle > 課程首頁 變換角色為... 關閉 編輯模式

使用者

課程參與者

活動

作業
討論區
課程文件

搜尋討論區

搜尋

進階搜尋

系統管理

設定
指派角色
成績
群組
備份
還原
匯入
報表
試題
檔案
簡介

個人所參與的課程

人力資源管理的法律環境

課程大綱

瞭解人力資源管理與勞動法令的關係

公佈欄
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。

教師聯絡資訊

課程資訊

行政院勞工委員會勞工保險局

課程資料

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

2 勞動基準法與施行細則

勞動基準法

請繳交勞保退休案列的解決方案

請列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徵人啓事

3 課程討論區

快捷郵件 (Beta)

編寫郵件
設定...

最新訊息

新增一個主題...

08月13日,10:29
huang 黃巧華
選修本課程注意事項 還有...
過期的主題...

即將來臨的事件

請列出目前不適用勞動基準法的工作者 今天

請擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人啓事 今天

進入行事曆...
新事件...

最近活動紀錄

從 2009年 08月 25日(二.) 19:02 啓用
最近的活動報告

步驟 5. 點按「新增一個討論主題」。

壹師大Moodle > 課程首頁 > 討論區 > 課程討論區

更新 討論區

這個討論區允許每個人自由選擇要訂閱或是不要
強迫每個人都訂閱
顯示訂閱者
訂閱本討論區

對於課程內容的意見交流

新增一個討論主題

(本討論區尚未有任何留言)

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。

您的新討論主題

主題 * 勞工該選擇勞退新制或是舊制

訊息 * ?

Times New Roman 3 (12 pt) 語言 B I U S x₂ x² 圖

如果勞工在同一家公司已待了13年以上，而且如果公司的營運狀況很好，建議選擇舊制。

格式 ? HTML 網頁格式

訂閱 ? 寄回討論區文章至我的電子郵件信箱

附件 (檔案最大容量：30MB) ? 我不想要將張貼內容的副本寄到電子郵件信箱

立刻寄給訂閱者 寄回討論區文章至我的電子郵件信箱

張貼到論壇中

表單中有(*)標記的欄位是一定要選填輸入的。

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	huang 黃巧華	0	huang 黃巧華 2009年08月19日(三.) 13:49

您以huang 黃巧華身分登入 (登出)

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**。

The screenshot shows the Moodle course interface in edit mode. The top right corner features a button labeled "關閉編輯模式" (Close Edit Mode) which is highlighted with a red rectangular box. The main content area displays the course outline "課程大綱" (Course Outline) with the following sections:

- 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
- 2 勞動基準法與施行細則
 - 勞動基準法
 - 請繳交勞務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
 - 請擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人啓事
- 3 課程討論區

On the right side, there are several notification boxes including "快捷郵件 (Beta)", "最新訊息" (with a post from 08月 13日, 10:29 by huang 黃巧華), "即將來臨的事件", and "最近活動紀錄".

步驟 9. 完成新增課程內容的畫面。

The screenshot shows the Moodle course page after the editing process. The "啟動編輯模式" (Start Edit Mode) button is now visible in the top right corner. The course outline "課程大綱" (Course Outline) is complete with 6 items:

- 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
- 2 勞動基準法與施行細則
 - 勞動基準法
 - 請繳交勞務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
 - 請擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人啓事
- 3 課程討論區
- 4
- 5
- 6

The right side of the page shows the same notification boxes as in the previous screenshot, including the "快捷郵件 (Beta)", "最新訊息", "即將來臨的事件", and "最近活動紀錄".

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

您以 [huang 黃巧華](#) 身分登入 (登出)

壹師大 Moodle ▶ 課程首頁

變換角色為... 啟動 編輯模式

使用者 課程參與者

活動

- 作業
- 討論區
- 課程文件

搜尋討論區

系統管理

- 設定
- 指派角色
- 成績
- 群組
- 備份
- 還原
- 匯入
- 報表
- 試題
- 檔案
- 簡介

個人所參與的課程

- 人力資源管理的法律環境

課程大綱

瞭解人力資源管理與勞動法令的關係

- 公佈欄
- 教師聯絡資訊
- 課程資訊
- 行政院勞工委員會勞工保險局
- 課程資料

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

2 勞動基準法與施行細則

- 勞動基準法
- 請繳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
- 請擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人啓事

3 課程討論區

4

5

6

7

快捷郵件 (Beta)

- 編寫郵件
- 設定...

最新訊息

- 新增一個主題...
- 08月13日, 10:29
- huang 黃巧華
- 選修本課程注意事項 還有...
- 過期的主題...

即將來臨的事件

- 請列出目前不適用勞動基準法的工作者 今天
- 請擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人啓事 今天

進入行事曆... 新事件...

最近活動紀錄

- 從 2009年 08月 25日(二.) 19:02 啓用
- 最近的活動報告

更新課程:

步驟 2. 點按檢視 5 份已繳交的作業。



人力資源管理的法律環境

跳至...

壹師大 Moodle ▶ 課程首頁 ▶ 作業

主題	名稱	作業類型	截止日期	已繳交	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(一.) 16:40	檢視 5 份已繳交的作業	-
	請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	-
	請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	-
	請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)

圖示	帳號 / 姓名	成績登錄	評閱	最後修改紀錄 (學生)	最後修改紀錄 (教師)	成績狀態	最終成績
	stu101 stu101	90 / 100		勞退案例解決方案_王小娟.doc 2009年 09月 8日(二.) 14:56	2009年 09月 8日(二.) 15:18	更新	90.00
	stu102 stu102	85 / 100		勞退案例解決方案_李正為.doc / 勞退案例解決方案_李正為_1.doc 2009年 09月 8日(二.) 14:59	2009年 09月 8日(二.) 15:18	更新	85.00
	stu103 stu103	80 / 100		勞退案例解決方案_莊秀倩.doc 2009年 09月 8日(二.) 15:00	2009年 09月 8日(二.) 15:18	更新	80.00
	stu104 stu104	79 / 100		勞退案例解決方案_郭曉英.doc / 勞退案例解決方案_郭曉英_1.doc 2009年 09月 8日(二.) 15:02	2009年 09月 8日(二.) 15:18	更新	79.00
	stu105 stu105	88 / 100		勞退案例解決方案_陳沛文.doc / 勞退案例解決方案_陳沛文_1.doc 2009年 09月 8日(二.) 15:04	2009年 09月 8日(二.) 15:18	更新	88.00

頁: 1 2 (往後)

注意: 若有分頁, 點選頁碼前請先按儲存更改, 否則評閱結果將不會儲存

[儲存更改](#)

每頁顯示的作業份數 5

允許快速評分

[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**。

(2)

路徑: body > p

寄發通知郵件

(5) [儲存更改](#) [取消](#) [儲存更改並顯示下一位](#) [往後](#)

回應的檔案:

[瀏覽...](#)

(3) [上傳本檔案](#)

(1) [勞退案例解決方](#)

(4) 成績登錄

85 / 100

85 / 100

84 / 100

83 / 100

82 / 100

81 / 100

80 / 100

79 / 100

78 / 100

77 / 100

76 / 100

75 / 100

74 / 100

73 / 100

72 / 100

71 / 100

70 / 100

69 / 100

68 / 100

67 / 100

66 / 100

65 / 100

64 / 100

63 / 100

62 / 100

61 / 100

60 / 100

59 / 100

58 / 100

57 / 100

56 / 100

stu101 stu101

2009年 08月 18日(二.) 17:32 (5日 23小時 之前)

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。

人力資源管理的法律環境

臺師大Moodle > 課程首頁 > 作業 > 請繳交勞保退休案例的解決方案 > 繳交

觀看所有的課程成績

暱稱 / 姓名	成績登錄	評閱	最後修改紀錄 (學生)	最後修改紀錄 (教師)	成績狀態	最終成績
stu101 stu101	85 / 100	good	勞退案例解決方案_王小娟.doc 2009年 08月 18日(二.) 17:32	2009年 08月 18日(二.) 17:55	更新	85.00
stu102 stu102	80 / 100	要考慮...	勞退案例解決方案_李正為.doc 2009年 08月 18日(二.) 17:33	2009年 08月 18日(二.) 17:58	更新	80.00
stu103 stu103	85 / 100	good	勞退案例解決方案_莊秀倩.doc 勞退案例解決方案_莊秀倩_1.doc 2009年 08月 18日(二.) 17:34	2009年 08月 18日(二.) 18:00	更新	85.00
stu104 stu104	90 / 100	excellent	勞退案例解決方案_郭曉英.doc 2009年 08月 18日(二.) 17:35	2009年 08月 18日(二.) 18:01	更新	90.00
stu105 stu105	85 / 100	good	勞退案例解決方案_陳沛文.doc 2009年 08月 18日(二.) 17:36	2009年 08月 18日(二.) 18:01	更新	85.00
stu106 stu106	-	-			成績登錄	-
stu107 stu107	-	-			成績登錄	-
stu108 stu108	-	-			成績登錄	-
stu109 stu109	-	-			成績登錄	-

每頁顯示的作業份數: 10
允許快速評分
儲存偏好設定

參、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)。

主題	名稱	作業類型	截止日期	已繳交	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(一.) 16:40	作業批次下載 檢視 3 份已繳交的作業	-
	請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	-
	請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」。



The screenshot shows the Moodle course interface for "人力資源管理的法律環境". The left sidebar contains a "系統管理" (System Management) menu with "成績" (Grades) highlighted by a red circle and an arrow. The main content area displays a "主題大綱" (Topic Outline) with a list of 7 topics. The right sidebar contains various widgets like "快捷郵件 (Beta)", "最新訊息", "即將來臨的事件", and "最近活動紀錄".

步驟 2. 進入成績中心。



The screenshot shows the Moodle "成績中心" (Grades Center) page. At the top, there is a breadcrumb trail: "個人首頁 > 課程首頁 > 成績 > 報表 > 成績中心". Below the breadcrumb, there are tabs for "成績中心" and "我的報表參數". A table displays student scores for the course "人力資源管理的法律環境". The table has columns for "學號 / 姓名", "請繳交勞保退休案...", "請列出目前不適用...", "請整出企業在招募...", and "課程總分".

學號 / 姓名	請繳交勞保退休案...	請列出目前不適用...	請整出企業在招募...	課程總分
stu101 stu101	85.00	95.00	86.00	88.67
stu102 stu102	85.00	80.00	80.00	81.67
stu103 stu103	80.00	70.00	76.00	75.33
stu104 stu104	79.00	-	-	79.00
stu105 stu105	88.00	-	-	88.00
stu106 stu106	80.00	-	-	80.00
stu107 stu107	91.00	-	-	91.00
stu108 stu108	76.00	-	-	76.00
stu109 stu109	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：成績

個人首頁 > 課程首頁 > 成績 > 報表 > 成績中心

啟動 編輯模式

選擇一個動作...

成績中心 我的報表參數

顯示班級平均 隱藏群組 顯示滿分範圍

座號 / 姓名 ↑	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 ↓
stu101 stu101	85.00	95.00	86.00	88.67
stu102 stu102	85.00	80.00	80.00	81.67
stu103 stu103	80.00	70.00	76.00	75.33
stu104 stu104	79.00	-	-	79.00
stu105 stu105	88.00	-	-	88.00
stu106 stu106	80.00	-	-	80.00
stu107 stu107	91.00	-	-	91.00
stu108 stu108	76.00	-	-	76.00
stu109 stu109	85.00	-	-	85.00

步驟 4. 可以查看班級總平均。

選擇一個動作...

成績中心 我的報表參數

隱藏班級平均 隱藏群組 顯示滿分範圍

座號 / 姓名 ↑	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 ↓
stu101 stu101	85.00	95.00	86.00	88.67
stu102 stu102	85.00	80.00	80.00	81.67
stu103 stu103	80.00	70.00	76.00	75.33
stu104 stu104	79.00	-	-	79.00
stu105 stu105	88.00	-	-	88.00
stu106 stu106	80.00	-	-	80.00
stu107 stu107	91.00	-	-	91.00
stu108 stu108	76.00	-	-	76.00
stu109 stu109	85.00	-	-	85.00
班級總平均	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」。

人力資源管理的法律環境：成績

個人首頁 > 課程首頁 > 成績 > 報表 > 成績中心

啟動 編輯模式

選擇一個動作...

選擇一個動作...

- 檢視
 - 各課程總成績表
 - 成績中心
 - 本課程成績報表
 - 核心能力報表
- 匯入/匯出
 - CSV 檔案
 - XML 檔案
 - Excel 試算表
 - OpenOffice 試算表
 - XML 檔案
 - 純文字檔案
- 編輯
 - 類別和項目
 - 量尺
 - 等第
 - 課程設定

成績中心 我的報表參數

隱藏班級平均 隱藏群組 顯示滿分範圍

座號 / 姓名 ↑	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 ↓
stu101 stu101	85.00	95.00	86.00	88.67
stu102 stu102	85.00	80.00	80.00	81.67
stu103 stu103	80.00	70.00	76.00	75.33
stu104 stu104	79.00	-	-	79.00
stu105 stu105	88.00	-	-	88.00
stu106 stu106	80.00	-	-	80.00
stu107 stu107	91.00	-	-	91.00
stu108 stu108	76.00	-	-	76.00
stu109 stu109	85.00	-	-	85.00
班級總平均	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

匯出時包含回饋資訊(評語)

預覽行數 10

輸出成績顯示模式 真實的

輸出成績小數點位數 2

將包含的成績項目

請檢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

請擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人啓事

課程總分

[選擇全部/或不選](#)

送出

步驟 7. 再點按 **下載**。

匯出

下載

預覽行數

帳號	姓名	識別碼	系所	電子郵件	作業: 請檢交勞保退休案例的解決方案	作業: 請檢交勞保退休案例的解決方案 (回饋)	作業: 請列出目前不適用勞動基準法的工作者	作業: 請列出目前不適用勞動基準法的工作者 (回饋)	作業: 請擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人啓事	作業: 請擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人啓事 (回饋)	課程總分	課程總分 (回饋)
stu101	stu101			stu101@ntnu.edu.tw	85.00		95.00		86.00		88.67	
stu102	stu102			stu102@ntnu.edu.tw	85.00		80.00		80.00		81.67	
stu103	stu103			stu103@ntnu.edu.tw	80.00		70.00		76.00		75.33	
stu104	stu104			stu104@ntnu.edu.tw	79.00		-		-		79.00	
stu105	stu105			stu105@ntnu.edu.tw	88.00		-		-		88.00	
stu106	stu106			stu106@ntnu.edu.tw	80.00		-		-		80.00	
stu107	stu107			stu107@ntnu.edu.tw	91.00		-		-		91.00	
stu108	stu108			stu108@ntnu.edu.tw	76.00		-		-		76.00	
stu109	stu109			stu109@ntnu.edu.tw	85.00		-		-		85.00	

步驟 8. 再將 EXCEL 檔案儲存在個人電腦。

匯出

檔案下載

是否要開啟或儲存這個檔案?

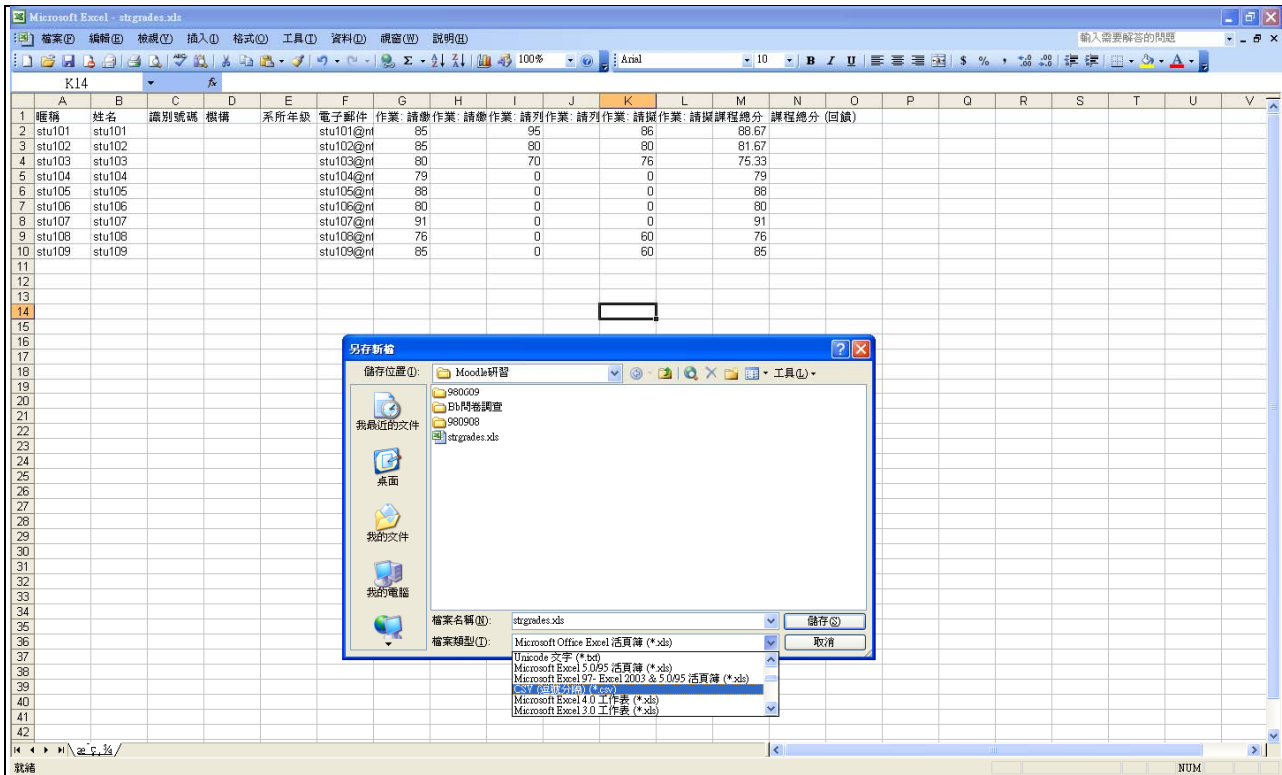
名稱: strgrades.xls
 類型: Microsoft Excel 工作表
 從: moodle.ntnu.edu.tw

雖然來自網際網路的檔案可能是有用的，但是某些檔案有可能會傷害您的電腦。如果您不信任其來源，請不要開啟或儲存這個檔案。有什麼樣的風險?

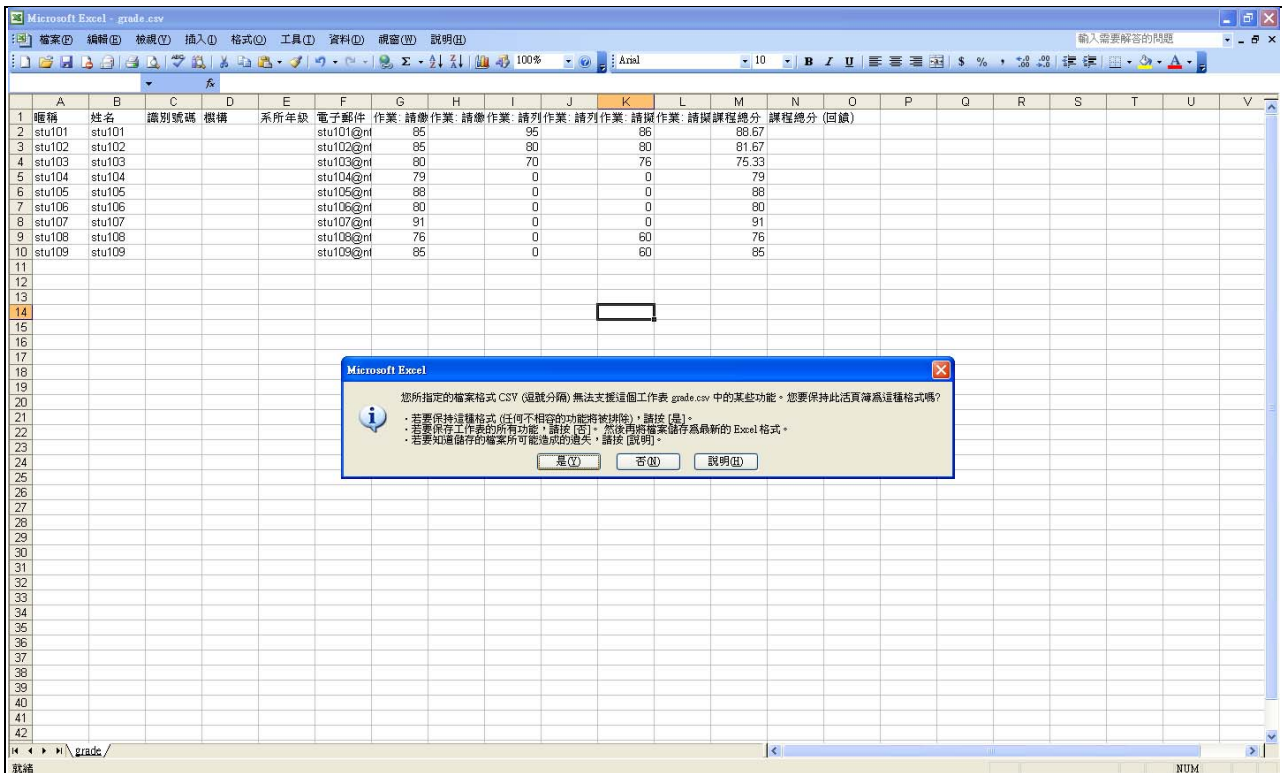
帳號	姓名	識別碼	系所	電子郵件	作業: 請檢交勞保退休案例的解決方案	作業: 請擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人啓事	作業: 請擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人啓事 (回饋)	課程總分	課程總分 (回饋)
stu101	stu101			stu101@ntnu.edu.tw	85.00			88.67	
stu102	stu102			stu102@ntnu.edu.tw	85.00			81.67	
stu103	stu103			stu103@ntnu.edu.tw	80.00			75.33	
stu104	stu104			stu104@ntnu.edu.tw	79.00			79.00	
stu105	stu105			stu105@ntnu.edu.tw	88.00			88.00	
stu106	stu106			stu106@ntnu.edu.tw	80.00			80.00	
stu107	stu107			stu107@ntnu.edu.tw	91.00			91.00	
stu108	stu108			stu108@ntnu.edu.tw	76.00			76.00	
stu109	stu109			stu109@ntnu.edu.tw	85.00			85.00	

二、利用 EXCEL 完成成績運算後再匯入 Moodle 課程

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」。



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



步驟 5. 辨認用戶按「連結於」：電子郵件，「連結到」：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 電子郵件

連結到 useremail

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: 請繳交勞保退休案例的解決方案 (回饋) ignore

作業: 請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: 請列出目前不適用勞動基準法的工作者 (回饋) ignore

作業: 請擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人啟事 **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: 請擬出企業在招募人員時聘用身心障礙者的徵人啟事 (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 您以huang 黃巧華身分登入 (退出)

個人首頁 ▶ 課程首頁 ▶ 成績 ▶ 匯入 ▶ CSV

選擇一個動作...

成績匯入成功

下一頁

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

選擇一個動作...

成績中心 **我的報表參數**

隱藏班級平均
 隱藏群組
 顯示滿分範圍

應視 / 姓名 ↑	請繳交勞保退休案... ↓	請列出目前不適用... ↓	請擬出企業在招募... ↓	課程總分 ↓
STU101 STU101	85.00	95.00	86.00	88.67
STU102 STU102	85.00	80.00	80.00	81.67
STU103 STU103	80.00	70.00	76.00	75.33
STU104 STU104	79.00	0.00	0.00	26.33
STU105 STU105	88.00	0.00	0.00	29.33
STU106 STU106	80.00	0.00	0.00	26.67
STU107 STU107	91.00	0.00	0.00	30.33
STU108 STU108	76.00	0.00	60.00	43.33
STU109 STU109	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

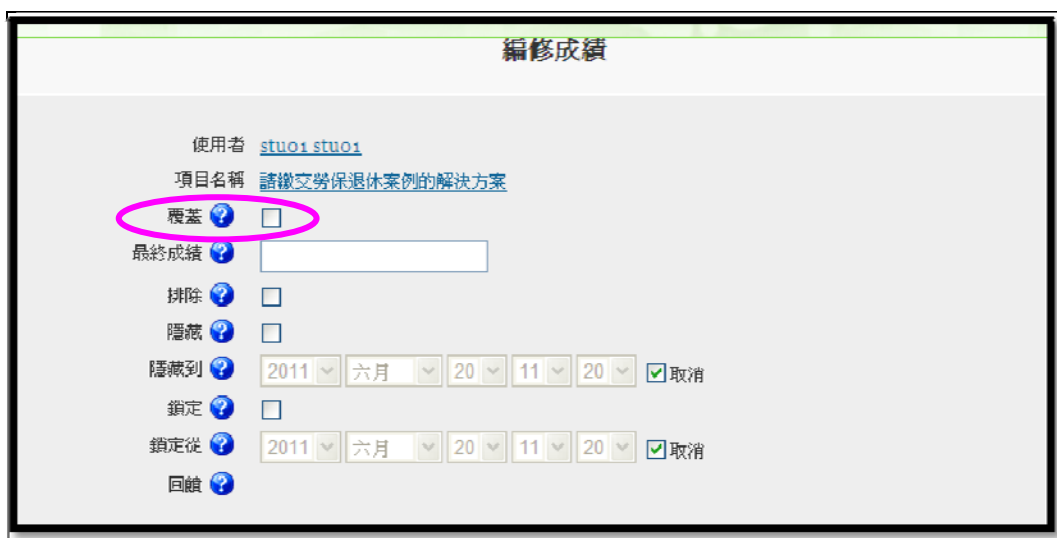
步驟 1. 進入成績中心，點按右上方的「啟動編輯模式」。



步驟 2. 點按要修改學生的成績欄位右上方的編輯鍵。



步驟 3. 取消「覆蓋」的勾選。



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。

選擇一個動作...

成績中心 我的報表參數

顯示圖示 顯示鎖定 顯示快速回饋 隱藏計算方法 隱藏班級平均 隱藏群組 隱藏滿分範圍

應徵 / 姓名 ↑	請繳交勞保退休案...	請列出目前不適用...	請簽出企業在招募...	課程總分 ↓
編修進階功能				
範圍	0.00—100.00	0.00—100.00	0.00—100.00	0.00—100.00
stu101 stu101	90.00	95.00	86.00	90.33
stu102 stu102	85.00	80.00	80.00	81.67
stu103 stu103	80.00	70.00	76.00	75.33
stu104 stu104	79.00	0.00	0.00	26.33
stu105 stu105	88.00	0.00	0.00	29.33
stu106 stu106	80.00	0.00	0.00	26.67
stu107 stu107	91.00	0.00	0.00	30.33
stu108 stu108	76.00	0.00	60.00	45.33
stu109 stu109	85.00	0.00	60.00	48.33
班級總平均	83.78	27.22	40.22	50.44

更新

四、如何新增成績類別和項目

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」。



步驟 2. 點按新增類別



步驟 3. 輸入「類別名稱」後，點按儲存更改，完成新增成績類別。



步驟 4. 「選擇一個動作」下拉選單，選擇「編輯類別和項目」，再點按加入評分項目



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)



步驟 6. 完成新增成績類別和項目。



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。

成績中心 我的報表參數

顯示圖示 顯示鎖定 顯示快速回饋 隱藏計算方法 隱藏班級平均 隱藏群組 隱藏滿分範圍

人力資源管理的法...

帳號 / 姓名	請繳交勞保退休案...	請列出目前不適用...	請發出企業在招募...	小考一	小考二	小計	期中考	期末考	課程總分
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	90.00	95.00	86.00	80.00	90.00	85.00	80.00	90.00	87.67
stu102 stu102	85.00	80.00	80.00						81.67
stu103 stu103	80.00	70.00	76.00						75.33
stu104 stu104	79.00	0.00	0.00						26.33
stu105 stu105	88.00	0.00	0.00						29.33
stu106 stu106	80.00	0.00	0.00						26.67
stu107 stu107	91.00	0.00	0.00						30.33
stu108 stu108	76.00	0.00	60.00						45.33
stu109 stu109	85.00	0.00	60.00						48.33
班級總平均	83.78	27.22	40.22	80.00	90.00	85.00	80.00	90.00	50.11

更新

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

人力資源管理的法...

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

彙總 簡單的加權平均成績

只有成績不是空的才彙總

彙總包含子類別成績

省略最低值 無

隱藏進階設定

我的報表參數


檢視彙總 (預設: 全部檢視) 全部檢視

儲存更改 取消

取消勾選「只有成績不是空的才彙總」

五、如何調整成績權重

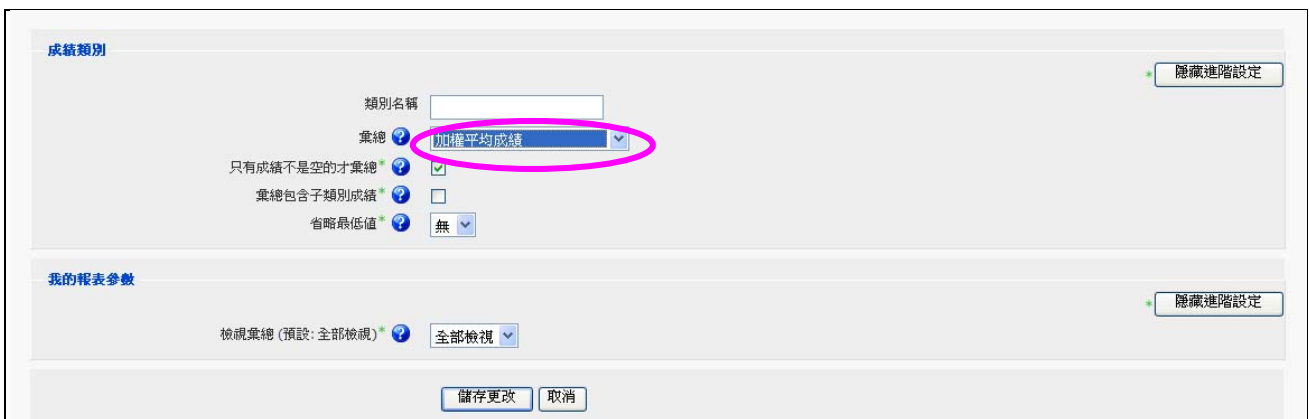
課程總成績的評分方式為作業 30%，小考 20%，期中考 25%，期末考 25%。操作說明如下：

步驟 1. 點按課程名稱下方的 ，



應修 / 姓名	請繳交勞保退休案...	請列出目前不適用...	請擬出企業在招募...	小考一	小考二	小計	期中考	期末考	課程總分
STU101 STU101	90.00	95.00	86.00	80.00	90.00	85.00	80.00	90.00	87.67
STU102 STU102	85.00	80.00	80.00						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:

彙總: **加權平均成績**

只有成績不是空的才彙總:


彙總包含子類別成績:

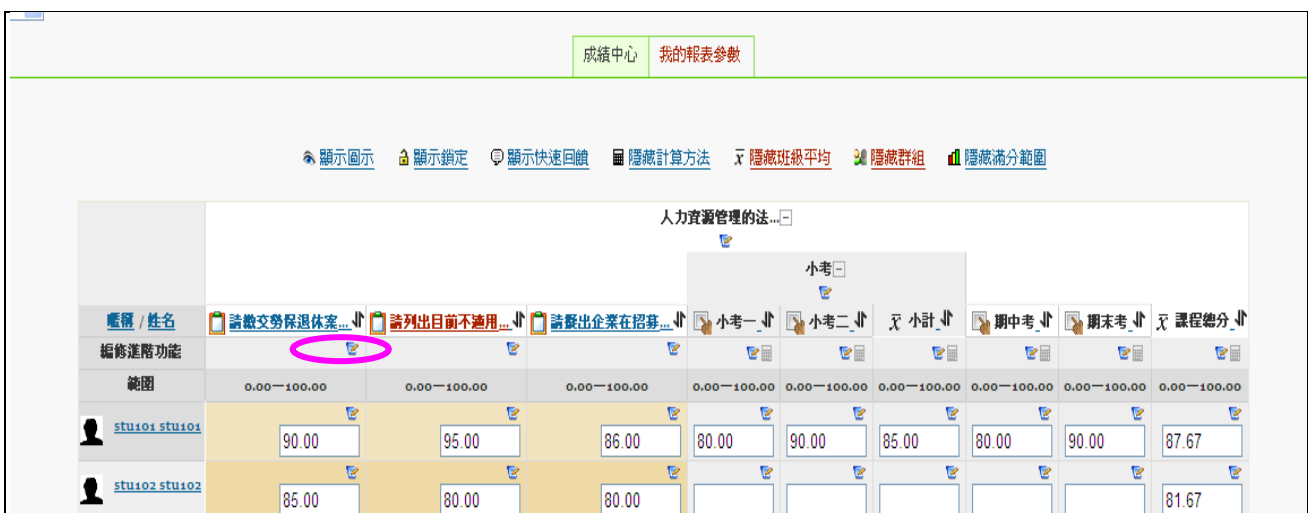
省略最低值:

我的報表參數

檢視彙總 (預設: 全部檢視):

儲存更改 取消

步驟 3. 調整項目的權重：點按項目下的 



應修 / 姓名	請繳交勞保退休案...	請列出目前不適用...	請擬出企業在招募...	小考一	小考二	小計	期中考	期末考	課程總分
STU101 STU101	90.00	95.00	86.00	80.00	90.00	85.00	80.00	90.00	87.67
STU102 STU102	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。

評分項目

顯示進階設定

項目名稱 請繳交勞保退休案例的解決方案

成績類型 值

量尺

最高成績 100.00

最低成績 0.00

隱藏

鎖定

上層類別

項目加權 0.3

步驟 5. 課程總分會隨項目加權作調整。

人力資源管理的法...

小考

顯示圖示 隱藏鎖定 顯示快速回饋 隱藏計算方法 隱藏班級平均 隱藏群組 隱藏滿分範圍

座席 / 姓名	請繳交勞保退休案...	請列出目前不適用...	請舉出企業在招募...	小考一	小考二	小計	期中考	期末考	課程總分
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
stu01 stu01	90.00	95.00	86.00	80.00	90.00	85.00	80.00	90.00	86.60
stu02 stu02	85.00	80.00	80.00	0.00	0.00	0.00	60.00	75.00	58.25
stu03 stu03	80.00	70.00	76.00	0.00	0.00	0.00	80.00	50.00	55.10
stu04 stu04	79.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	70.00	45.00	36.65
stu05 stu05	88.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60.00	65.00	40.05
stu06 stu06	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	25.00	34.25
stu07 stu07	91.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	52.00	45.00	33.35
stu08 stu08	76.00	0.00	60.00	0.00	0.00	0.00	32.00	88.00	43.60
stu09 stu09	85.00	0.00	60.00	0.00	0.00	0.00	35.00	0.00	23.25
班級總平均	83.78	27.22	40.22	8.89	10.00	9.44	61.00	53.67	45.68

更新