



moodle作業處理

sheng@mail.ncyu.edu.tw

1

abstract

- ▶ 作業繳交與評分
- ▶ 分組作業與評分
- ▶ 優良作業觀摩

作業繳交與評分

- ▶ 作業建立
- ▶ 作業繳交
- ▶ 作業評分

作業建立

- 先點按課程首頁右上方齒輪，點選其中的**啟動編輯模式**，在「編輯模式」下，方可進行新增活動或資源。



作業建立

- 將畫面移動需要建立作業的周次範圍內
- 點選新增活動或資源，再選作業

The screenshot displays a user interface for creating an assignment. At the top, a blue-bordered box contains the text "【第 5 週】 10月 6日 - 10月 12日" with a pencil icon for editing, and "Chapter 04" with a plus icon and a pencil icon. To the right of this box are two "編修" (Edit) buttons, the second of which has a red circle with the number "2" next to it. Below these is a red-bordered button labeled "+ 新增活動或資源" (Add Activity or Resource). Below this, a sidebar menu is visible with three items: "資料庫" (Database) with a red circle and "3", "作業" (Assignment) with a red box around it, and "資源" (Resources). Under "資源", there are four options: "IMS內容包" (IMS Content Package), "標籤" (Tag), "檔案" (File), and "電子書" (E-book). To the right of the sidebar, there is a text area with the text "加了批注的學生作業、有... 績。可以用數字或等第對... 訂的量尺或進階的評分方... 最終成績將會記錄在成績...". Below this text is an "i" icon and the text "更多輔助" (More Assistance). At the bottom right of the interface, there is a green button labeled "新增" (Add) with a red circle around it.

作業建立

- ➔ 輸入作業名稱、作業說明

作業名稱

4

!

第一次作業(assignment 1)

作業說明

↓ i ▼ B I

繳交作業內容之詳細說明

其他作業屬性

- ▶ 可用性:
- ▶ 一般會自動啟用「開始繳交時間」、「規定繳交時間」，內定設定作業當日計 7 天，超過期限之作業，會自動註記為遲交，可依據需求自行調整。
- ▶ 啟動「拒收作業時間」可讓學生無法繳交作業。

▼ 可用性			
5			
開始繳交時間	?	3	九月
		2019	00
		00	📅 <input checked="" type="checkbox"/> 啟用
規定繳交時間	?	10	九月
		2019	00
		00	📅 <input checked="" type="checkbox"/> 啟用

繳交類型

- 線上文字及提交檔案，依需求設定

繳交類型 6

繳交類型 線上文字 ? 提交檔案 ?

字數限制 ? 啟用

最多可以上傳幾個檔案 ? ↕

提交檔案的最大容量限制 ? ↕

完成設定

- 群組繳交作業設定:若授課教師事先將學生分組，學生即可依群組來繳交作業。
- 按下儲存並返回課程按鈕，回到主頁面，於指定週次就會出現作業標題。

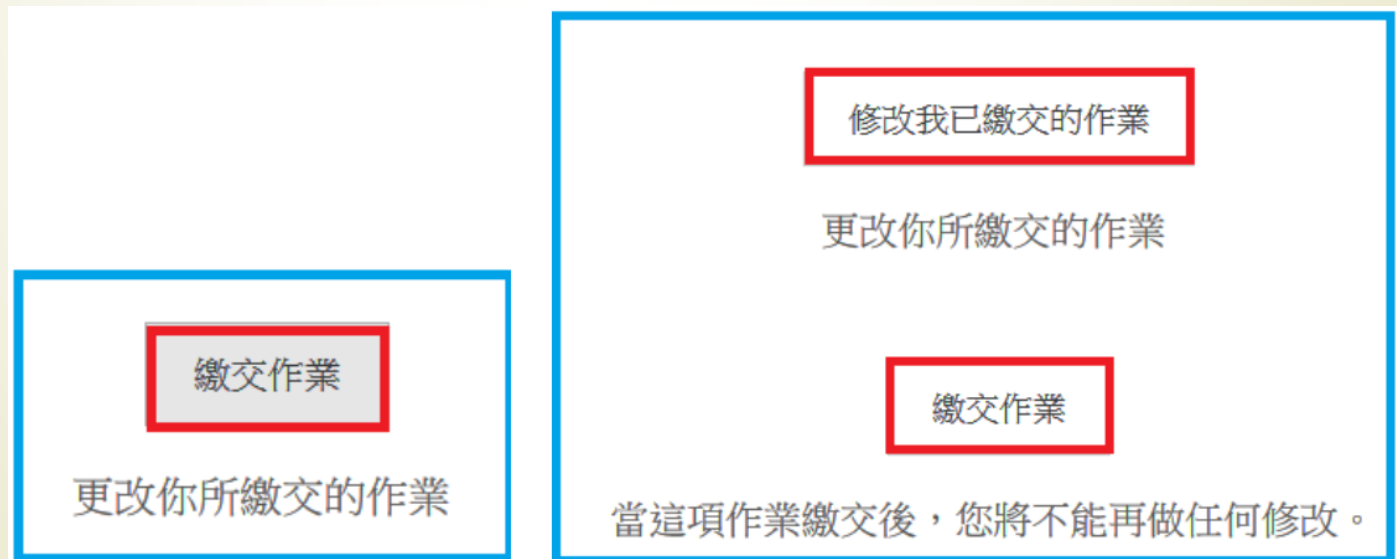
【第 5 週】 10月 6日 - 10月 12日

↕  Chapter 04 

↕  第一次作業(assignment 1) 

學生作業繳交

- ▶ 上傳檔案後繳交狀態會設為**草稿**，學生可以再按下**修改我已繳交的作業**重複上傳檔案。
- ▶ 一旦按下**繳交作業**，就會送出評分，學生將無法再更動作業。



作業評分

- ▶ 點擊作業標題名稱，會出現該作業的繳交摘要，再點選下方的檢視所有繳交的作業，可進入作業評分頁面。

【第 5 週】 10月 6日 - 10月 12日

1

[第一次作業\(assignment 1\)](#)

評閱摘要

參與者	0
草稿	0
已繳交	0
需要評分	0
規定繳交時間	2019年 09月 10日(二) 00:00
剩餘時間	6 日 13 小時

2

[檢視所有繳交的作業](#)

成績

快速評分

- ▶ 畫面下方，快速評分選項請勾選，即可於學生作業列表的成績欄位，可直接輸入分數，評語回饋欄位輸入文字回饋，點按學生作業檔案可下載作業內容。

▼ 選項

每頁的作業數

篩選

快速評分 



下載所有學生作業檔案

- ▶ 可在「計分動作」方塊下，點按下載全部繳交的作業。
- ▶ 出現的回應視窗，選擇儲存檔案，會在您電腦預設的下載位置，存成一個壓縮檔如 xxx.zip(可作為後續處理再運用)。



准許延期繳交

- 進入作業評分頁面，學生名單可勾選全選或選擇單一學生，再將游標移到最下方，將鎖定作業改成准許延期，再按下 Go 按鈕。

The screenshot illustrates the process of allowing late submission for an assignment. It is divided into two main sections: a student list and a control panel.

Student List Section:

- A red box labeled '1' highlights the '選擇' (Select) button.
- A red circle labeled '2' highlights the '全選' (Select All) button.
- A red circle labeled '4' highlights the selection icon (a square with a circle) for the student 'test1 測試帳號'.

Control Panel Section:

The control panel is titled '將選擇的...' (For the selected...). It contains a dropdown menu and a 'Go' button.

- A red circle labeled '3' highlights the dropdown menu.
- A red circle labeled '5' highlights the 'Go' button.

The dropdown menu is open, showing the following options:

- 鎖定作業 (Lock assignment)
- 解除作業鎖定 (Unlock assignment)
- 准許延期 (Allow late submission) - This option is highlighted in blue.
- 允許另一次的繳交 (Allow another submission)

准許延期繳交

- 將展延日期啟用打勾，調整日期後儲存更改

展延到期日

6 一月 2017 13 50 啟用

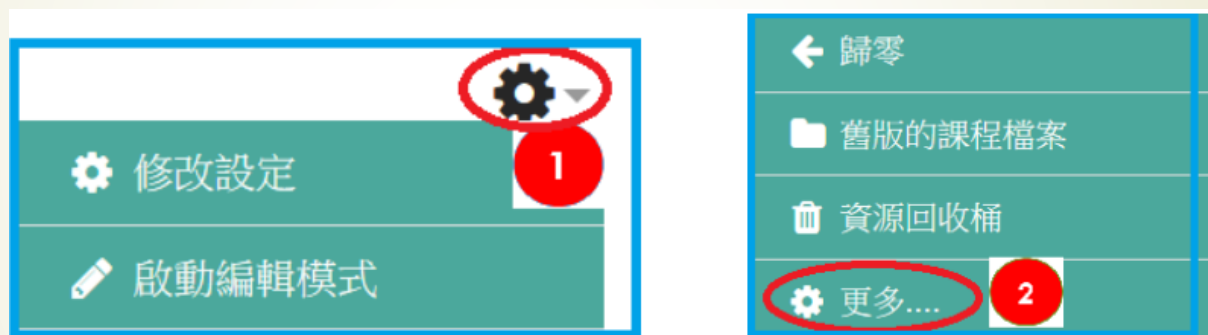
儲存更改 取消

分組作業與評分

- ▶ 將學生分成不同群組，同一群組的學生們可以繳交共同的作業報告或進行課程討論，不同的群組各自獨立運作，也可以互動。
- ▶ 課程教師須先建立學生群組，並將學生安排到所屬群組，再運用於線上討論或線上作業等教學活動。
- ▶ 群組分成**可視群組**與**分隔群組** 2 種模式，可視群組可觀摩他組的活動學習狀況但不可以參與其中。分割群組為各組獨立運作，你將無法看到或參與別組的活動。

建立群組

- ▶ 點按課程首頁右上方齒輪，並選擇最下方的**更多...**



建立群組

- 進入課程管理，依次選擇 用戶→分組，進入分組視窗。



自動建立群組方式

- 若選擇自動建立群組(讓系統自動幫學生分組):先點選自動建立群組，依據若選擇群組數，譬如群組數輸入 10，表示全班分成 10 組。依據若選擇每一個群組的成員，譬如成員數輸入 3，表示全班每 3 人一組。

建立群組

1 自動建立群組

匯入群組

自動建立群組依據

群組數

群組/成員數*

10

自動建立群組依據

每一個群組的成員

群組/成員數*

3

人工建立群組方式

- 若選擇建立群組(需由老師手動建立群組將學生分組):先點選建立群組，輸入群組名稱，重複步驟，可以建立多組群組。接著需將學生指派到各群組，請先點選第一組，按下新增/移除使用者進行各組成員指派。

The screenshot shows a web interface for managing groups. It is annotated with four numbered steps:

- 1** 建立群組 (Create Group): A blue button at the top left.
- 2** 群組名稱* (Group Name): A text input field containing "第一組" (Group 1).
- 3** 第一組 (0) (Group 1): A list box on the left containing "第一組 (0)", "第二組 (0)", and "第二組 (0)".
- 4** 新增/移除 使用者 (Add/Remove Users): A blue button at the bottom right.

Other visible elements include buttons for "自動建立群組" (Auto Create Group) and "匯入群組" (Import Group), and a "修改群組設定" (Modify Group Settings) button at the bottom left.

設定群組繳交作業

- 群組繳交作業設定將學生依群組繳交作業改為是，這樣同一群組的學生，都可以共同修改同一份作業。

群組繳交作業設定	群組繳交作業設定
1 學生依群組繳交作業 <small>?</small> <input type="button" value="否"/> ▾	學生依群組繳交作業 <small>?</small> <input checked="" type="button" value="是"/> ▾ 2
需要以群組方式提交作業 <small>?</small> <input type="button" value="否"/> ▾	需要以群組方式提交作業 <small>?</small> <input type="button" value="否"/> ▾
要求所有群組成員都要繳交 <small>?</small> <input type="button" value="否"/> ▾	要求所有群組成員都要繳交 <small>?</small> <input type="button" value="否"/> ▾

群組模式

- 共通的模組設定 --> 群組模式，改選分隔群組

▼ 共通の模組設定

是否顯示
顯示 ▼

識別編號 ?

群組模式 ?
分隔群組 ▼

分組批改作業

- 進入該線上作業評分，於分隔群組選單下，可先選擇其中一個群組，畫面自動列出該組所有成員，點選成績欄右方的編修欄位中的成績，輸入分數，游標往下到 群組繳交作業設定 --> 將分數和回饋套用到整個群組，選擇是，儲存更改後，同組所有學生成績欄位會自動填入相同成績。

The screenshot displays the 'Group Submission Assignment' (群組繳交作業) interface. It is divided into two main sections: '成績' (Grades) and '群組繳交作業設定' (Group Submission Assignment Settings).

成績 (Grades):

狀態	群組	成績	編修
已繳交·等待評分中	u.edu.tw 群組 A	/ 100.00	編修
已繳交·等待評分中	u.edu.tw 群組 A	/ 100.00	編修

群組繳交作業設定 (Group Submission Assignment Settings):

計分動作: 選擇...
分隔群組: 所有參與者 (selected), 群組A, 群組B
得分 (配分100): 85
將分數和回饋套用到整個群組: 是


Red circles and boxes highlight the following steps: 1. Selecting '群組A' in the group separator dropdown; 2. Clicking the '編修' (edit) button in the grade table; 3. Entering the score '85' in the '得分' field; 4. Selecting '是' (Yes) in the '將分數和回饋套用到整個群組' dropdown.

優良作業觀摩


- 教學平台提供作品觀摩區，讓教師挑選優良學生之作業，供其他學生觀摩
- 設定優良作業必須在作業評分畫面下
- 必須取消快速評分(使的下方紅色警告取消)

HW00

計分動作


選擇... 

請注意，優良作品於快速評分模式下無法挑選!

快速評分 

HW00

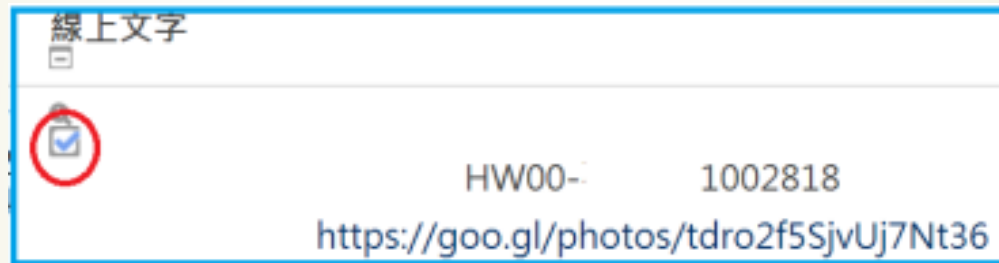
計分動作

選擇... 

於「線上文字」或「提交檔案」欄位內，可挑選優良作品

設定優良作業

- 在線上文字或提交檔案欄位前會多出一個小方框，只要將其打勾，該份作業就會送往優良作品觀摩區。



建立優良作品觀摩區


- 從課程主頁面，點選自訂功能群組的優良作品觀摩區。

自訂功能群組

- 📄 課程成績匯出excel檔
- ↔ Email給學生
- 📄 全班學生學習歷程
- 📄 優良作品觀摩
- 📄 個人學習歷程
- ✉ 聯絡系統管理員

取消優良作品

- 進入作品觀摩區，若要刪除，只要點選右方的取消優良作品即可。

作業 名稱	作業	帳號
HW00	HW00 1002818	1002818
https://goo.gl/photos/tdro2f5SjvUj7Nt36		
oodwork.php?id=245&gd_str=del&gid=3		取消優良作品

Reference

- ▶ <https://support.google.com/drive/answer/2424384?hl=zh-Hant&co=GENIE.Platform%3DDesktop>