



國立臺灣師範大學

Moodle 數位學習平台 ver.3.7 操作手冊

【成績】

目錄

壹、成績設定	1
一、如何進入成績簿設定	1
二、成績管理項目	2
三、成績瀏覽及編輯	3
四、課程總成績的計算方式	7
(一) 平均數	7
(二) 中位數	7
(三) 眾數	7
(四) 原始總分	7
(五) 成績的平均	7
(六) 所有分數的加權平均數	7
(七) 所有分數的簡單加權平均數	7
貳、使用情境範例	8
範例 1：期中作業佔總成績 40%、期末考佔 60%，該如何設定成績比重？	8
參、匯出成績 Open Document 試算表/Excel 檔，如何重新匯入 Moodle 中？	9
肆、如何將 Moodle 上的成績匯入成績系統？	11

壹、成績設定

一、如何進入成績簿設定(2種路徑)

The screenshot displays the Moodle digital learning platform interface. At the top, the header includes the National Taiwan Normal University logo and the text 'Moodle 數位學習平台 ver. 3.7'. The left sidebar contains navigation options: '課程分節', '教學助理及選課名單', '成績' (highlighted with a red box and a red circle '1'), '首頁', '儀表板', '行事曆', '我的課程', and '私人檔案'. The main content area is titled '測試課程' and includes a breadcrumb trail: '首頁 > 我的課程 > 測試課程'. Below the breadcrumb, there is a '公告' (Announcement) section and a '主題 1' (Topic 1) section with two assignments: '平時作業一' and '平時作業二'. On the right side, a settings menu is open, listing various options: '修改設定', '啟動編輯模式', '課程完成度', '我要退選測試課程', '過濾', '成績簿設定' (highlighted with a red box and a red circle '2'), '備份', '還原', '匯入', '歸零', and '更多...'. The background features a large, faint watermark of the National Taiwan Normal University logo.

二、成績管理項目

成績管理項目可分為三個要素「評分項目—類別—課程總分」，一般來說，授課教師在課程中建置活動像是作業、測驗卷等，其評分項目會直接顯示在成績中，若需額外建置評分項目，可點按「增加評分項目」新增，另外授課教師也可利用「新增類別」將評分項目分類。

成績管理項目範例

課程總分

- 類別
 - 評分項目
 - 評分項目
- 類別
 - 評分項目
 - 評分項目

課程總分

- 作業成績
 - 平時作業
 - 期中作業
- 考試成績
 - 隨堂測驗
 - 期末測驗

成績簿設定

瀏覽 編輯類別和項目 量尺 等第 匯入 匯出

成績簿設定 課程成績設定 偏好: 評分者報告

名稱	加權量	滿分	動作	選取
測試課程		-	編修	所有 / 無
平時作業成績	類別 0.0	-	編修	所有 / 無
平時作業一	評分項目 0.0	100.00	編修	<input type="checkbox"/>
平時作業二	0.0	100.00	編修	<input type="checkbox"/>
平時作業成績總分		100.00	編修	
所有分數的加權平均數.				
課程總分		100.00	編修	
所有分數的加權平均數.				

儲存變更

移動選出的項目到 選擇...

增加評分項目新增類別

三、成績瀏覽及編輯

(一) 評分者報告

評分者報告顯示所有學生在課程中的成績，並依據評分方式計算出總成績。授課教師也可於此頁面手動編輯成績，編輯方式分為「單一編輯」以及「批次編輯」。

※手動修改後之成績，背景會自動標示為不同顏色。

1. 單一編輯

授課教師可針對單一項目點按鉛筆符號進行編輯，也可針對單一學生成績進行編輯。

單一學生編輯

單一項目編輯

2. 批次編輯

點按右上方「啟動編輯模式」即可進行各欄位快速評分，輸入完畢後請點按最下方的「儲存變更」。

啟動編輯模式

儲存變更

(二) 分數履歷

授課教師可透過「選擇用戶」以及「評分項目」篩選特定學生的成績歷史紀錄。

The screenshot shows the Moodle 'Grade History' (分數履歷) interface. The page title is '分數履歷' and the Moodle version is 3.7. The interface includes a navigation menu on the left and a main content area with various filters and a data table.

Navigation tabs: 瀏覽, 編輯類別和項目, 量尺, 等第, 匯入, 匯出

Sub-tabs: 評分者報告, **分數履歷**, 綜覽報告, 單一檢視, 用戶報告

Filters:

- 選擇用戶: 選擇用戶 (highlighted)
- 被選出的用戶: stu01 stu01
- 評分項目: 平時作業一 (highlighted)
- 評分者: 所有評分者
- 日期開始: 19 六月 2024 啟用
- 日期直到: 19 六月 2024 啟用
- 只有修改過的分數

Buttons: 送出 (highlighted)

Download options: 下載資料表的資料如同 以逗點分隔的數據檔(.csv) 下載

日期和時間	學(帳)號 / 姓名	電子郵件信箱	原初的分數	修改過的分數	評分者	來源	覆蓋	已鎖定	不列入計算	回饋文字
2024年 06月19 日(三) 08:19	stu01 stu01	stu01@ntnu.edu.tw	平時 作業 一	54.00	Moodle 管理員	gradebook	是	否	否	

(三) 綜覽報告

授課教師可透過綜覽報告查看學生個人的總成績。



The screenshot shows the Moodle interface for a test course. The breadcrumb trail is: 首頁 > 我的課程 > 測試課程 > 成績 > 綜覽報告. The user profile is 'stu10 stu10'. The '綜覽報告' (Overview Report) tab is selected. A dropdown menu shows 'stu10 stu10' selected. Below, a table displays the course name and score:

課程名稱	成績
測試課程	100.00

(四) 單一檢視

單一檢視可查看及編輯單一項目或單一學生的成績。所修改的分數會覆蓋原登錄的成績。

※被覆蓋的成績，背景會自動標示為不同顏色。



The screenshot shows the Moodle interface for a test course in 'Single View' mode. The breadcrumb trail is: 首頁 > 我的課程 > 測試課程 > 成績 > 單一檢視. The '單一檢視' (Single View) tab is selected. The page title is '逐人計分或逐項計分'. There are dropdown menus for '選擇計分項目...' and '選擇用戶...'. A '每一頁的項目數' (Items per page) dropdown is set to 100.

(五) 用戶報告

授課教師可透過用戶報告可檢視課程學生成績，包含所有學生或單一學生的個別項成績及總成績。檢視身份有兩種，分別是「其它用戶」（指學生）以及「我自己」，兩種所呈現的成績單會有所不同。差別在於若成績單含有隱藏的成績項目，選擇「其它用戶」是不會顯示該項隱藏成績，而「我自己」（包含教師及權限同教師的助教）可顯示已隱藏的成績項。

國立臺灣師範大學 Moodle 數位學習平台 ver. 3.7

瀏覽 編輯類別和項目 量尺 等第 匯入 匯出

評分者報告 分數履歷 綜覽報告 單一檢視 用戶報告

選擇全部或單一用戶 選擇...

檢視報告方式 其他用戶

評分項目	計算後權量	成績	全距	回饋
測試課程				
平時作業成績				
平時作業一	-	-	0-100	

四、課程總成績的計算方式

進入成績簿設定，點按「編輯類別和項目」後進行「編修」，即可設定課程總成績的彙總方式。



不同的彙總方式分述如下：

- (一) 平均數：所有分數的總和除以分數個數。
- (二) 中位數：把所有分數按大小排序後，處於中間位置的數值。
- (三) 眾數：出現頻率最高的分數。
- (四) 原始總分：所有依加權量調整的分數值的總和。
- (五) 成績的平均值：

$(\text{評分項目得分} \div \text{最高分數}) \text{總和} \div \text{評分項目數量}$

評分項目	得分	最高分數	計算方式
A	30	50	$[(30 \div 50) + (45 \div 50) + (100 \div 50)] \div 3 = 0.8333$ $\rightarrow 83.33/100$
B	45	50	
C	100	100	

(六) 所有分數的加權平均數：

$[(\text{評分項目得分} \div \text{最高分數}) \times \text{加權量}] \text{總和} \div \text{加權量總和}$

評分項目	得分	最高分數	加權量	計算方式
A	30	50	0.2	$\{[(30 \div 50) \times 0.2] + [(45 \div 50) \times 0.2] +$ $[(100 \div 100) \times 0.6]\} \div (0.2 + 0.2 + 0.6) = 0.9$ $\rightarrow 90/100$
B	45	50	0.2	
C	100	100	0.6	

(七) 所有分數的簡單加權平均數：

$\text{評分項目得分總和} \div \text{加權量總和}$ ※加權量=最高分數

評分項目	得分	最高分數	加權量	計算方式
A	30	50	50	$(30 + 45 + 100) \div (50 + 50 + 100) = 87.50$
B	45	50	50	
C	100	100	100	

貳、使用情境範例

範例 1：期中作業佔總成績 40%、期末考佔 60%，該如何設定成績比重？

一、進入成績簿設定，點按「編輯類別和項目」後進行「編修」。

成績簿設定

瀏覽 **編輯類別和項目** 量尺 等第 匯入 匯出

成績簿設定 課程成績設定 偏好: 評分者報告

名稱	加權量	滿分	動作
測試課程		-	編修
↓ 期中作業	0.0	100.00	編修
↓ 期末考	0.0	100.00	編修
課程總分 所有分數的加權平均數.		100.00	編修

二、設定課程總成績的彙總方式為「所有分數的加權平均數」。

成績類別

類別名稱

彙總 **所有分數的加權平均數**

三、將期中作業加權量設定為 0.4、期末考加權量設定為 0.6 後，點按「儲存變更」即完成權重設定。

名稱	加權量	滿分	動作
測試課程		-	編修
↓ 期中作業	0.4	100.00	編修
↓ 期末考	0.6	100.00	編修
課程總分 所有分數的加權平均數.		100.00	編修

儲存變更

參、匯出成績 Open Document 試算表/Excel 檔，如何重新匯入 Moodle 中？

一、調整分數後的 Open Document 試算表/Excel 檔，須另存為 CSV 檔。

※請勿刪除「從這一課程的最後下載」欄位，此為系統對應碼！

(從這一課程的最後下載	
1620114923	
1620114923	
1620114923	
1620114923	
1620114923	

二、進入成績簿設定後，點按「匯入」選擇「CSV 檔案」，上傳成績 CSV 檔，選擇編碼為 BIG5，並點按「上傳成績」。

匯入 CSV

瀏覽 編輯類別和項目 量尺 等第 匯入 匯出

CSV 檔案 從試算表貼上 XML 檔案

請注意！匯入成績若超過最高分數，匯入後成績將顯示為最高成績(例：該項成績最高分數設定為120，若上傳成績為130，匯入後會顯示120)。

匯入檔案

檔案 1 選擇一檔案...

測試課程 成績.csv

可接受的檔案類型：

純文字檔 .txt
以逗號隔開的數值 .csv

編碼 2 BIG5

分隔符號 2 分頁 逗號 冒號 分號

詳細的量尺 2 是

預覽行數 2 10

強制匯入 2

上傳成績

在此表單中標上 1 的，是必填的欄位

三、上傳後即可預覽匯入的成績欄位。

請注意！匯入成績若超過最高分數，匯入後成績將顯示為最高成績(例：該項成績最高分數設定為120，若上傳成績為130，匯入後會顯示120)。

匯入預覽

姓名	學(帳)號	編號	機構	科系	電子郵件信箱	作業：平時作業一(實得分數)	作業：平時作業二(實得分數)	平時作業成績總分(實得分數)	測驗卷：隨堂測驗一(實得分數)	測驗卷：隨堂測驗二(實得分數)	隨堂測驗成績總分(實得分數)	作業：期中作業(實得分數)	測驗卷：期末測驗(實得分數)	課程總分(實得分數)	從
stu01	stu01				stu01@ntnu.edu.tw	54	-	-	-	-	-	-	-	17	
stu02	stu02				stu02@ntnu.edu.tw	60	-	-	-	-	-	-	-	17	
stu03	stu03				stu03@ntnu.edu.tw	50	-	-	-	-	-	-	-	17	
stu04	stu04				stu04@ntnu.edu.tw	70	-	-	-	-	-	-	-	17	

四、設定用戶對應方式

(一) 若原本是下載 Open Document 試算表，請選對映自「學(帳)號」，對映到「帳號」。

辨認用戶按

對映自

對映到

(二) 若原本是下載 Excel 檔，請選對映自「學號(Stu No.)」，對映到「帳號」。

辨認用戶按

對映自

對映到

五、選擇欲更新的成績項目，點按「上傳成績」即完成。

作業：平時作業一(實得分數)

作業：平時作業二(實得分數)

平時作業成績總分(實得分數)

肆、如何將 Moodle 上的成績匯入成績系統？

- 一、登入[校務行政資訊入口網](#)→教務相關系統→教務資訊系統→成績相關→成績登錄。
- 二、點按「從 Moodle 匯入」即可完成匯入，確認成績無誤後點按「成績確認送出」即完成成績登錄。

老師您好!

成績輸入開放期間為：2023-06-05 08:00:00.0 至 2023-06-27 00:00:00.0

[回科目一覽表](#) **科目成績**

學年度	學期別	開課系所組	成績評核 修課學生一覽表									
開課年級	開課班級	開課課程	座號	目前系所	組別	年級	班別	學號	姓名	成績輸入(等第/百分)	積分	最後異動人員日期
修課人數	8	登分人數	8									
1									李	<input type="text" value="83"/>	A-	3.7
2									崔	<input type="text" value="91"/>	A+	4.3
3									陳	<input type="text" value="85"/>	A	4.0
4									陳	<input type="text" value="91"/>	A+	4.3
5									張	<input type="text" value="85"/>	A	4.0
6									朴	<input type="text" value="90"/>	A+	4.3
7									陳	<input type="text" value="90"/>	A+	4.3
8									蔣	<input type="text" value="90"/>	A+	4.3

1 **3** [回科目一覽表](#)

- 1.請注意：成績確認送出後，即不得再更改，如有學生成績尚需更改，專請於規定時間內洽詢各校區教務組。
- 2.請注意：已暫存的成績如需清空，請將欄位裡的成績清除再按一次暫存即可。
- 3.請注意：同一班成績輸入不允許混雜等第和分數。
- 4.成績資料匯出前請先暫存已輸入的成績，該成績列表不含休退學、停修、及旁聽生。
- 5.欲查看成績分布圖，請先暫存已輸入的成績，方可正確顯示資料統計。