

# Moodle操作說明

## (六)期末總成績權重設定

# 如何設定

The screenshot displays the NTUST LMS interface. At the top, the university's logo and name are visible. A dark sidebar on the left contains a navigation menu with the following items: 課程單元 (Course Units), 成員 (Members), 獎章 (Badges), 能力 (Capabilities), 成績 (Grades), 儀表板 (Dashboard), 網站首頁 (Home), and 行事曆 (Calendar). The '成績' item is highlighted with a red rectangular box. A red text overlay '步驟一：點選成績' (Step 1: Click Grades) is positioned over the '獎章' and '能力' items. The main content area shows the title '練習課程2' (Practice Course 2) and a breadcrumb trail: 儀表板 > 我的課程 > 練習課程2. Below the breadcrumb, there is a list of course-related items: 公告 (Announcement), 期中成績公告 (Mid-term Grade Announcement), 作業1 (Assignment 1), and 課程討論區 (Course Discussion Forum).

國立臺灣科技大學  
NATIONAL TAIWAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

課程單元

成員

獎章

能力

**步驟一：點選成績**

成績

儀表板

網站首頁

行事曆

練習課程2

儀表板 > 我的課程 > 練習課程2

- 公告
- 期中成績公告
- 作業1
- 課程討論區

# 如何設定

國立臺灣科技大學  
NATIONAL TAIWAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

課程單元  
成員  
獎章  
能力  
成績  
儀表板  
網站首頁

## 練習課程2: 編輯類別和項目: 成績簿設定

儀表板 > 我的課程 > 練習課程2 > 成績 > 成績管理 > 編輯類別和項目 > 成績簿設定

### 成績簿設定 **步驟二：點選“編輯類別和項目”**

瀏覽 **編輯類別和項目** 量尺 文字等第 匯入 匯出

成績簿設定 課程成績設定 偏好: 評分者報告

# 如何設定

儀表板 > 我的課程 > 練習課程3 > 成績 > 成績管理 > 編輯類別和項目 > 成績簿設定

## 成績簿設定

步驟三：點選“編輯類別和項目”

瀏覽 編輯類別和項目 量尺 文字等第 匯入 匯出

成績簿設定 課程成績設定 偏好: 評分者報告

步驟四：點選該課程灰色列右邊的編修進入修改設定

名稱	加權量 <sup>?</sup>	滿分	動作
練習課程3		-	編修
↑ 作業1	<input type="checkbox"/> 50.0	100.00	編修
↑ 作業2	<input type="checkbox"/> 50.0	100.00	編修
Σ 課程總分 包含空白分數.		200.00	編修

儲存變更

增加評分項目

新增類別

# 如何設定

全部縮合

## 成績類別

類別名稱

彙總

?

所有分數的加權平均數

顯示更多選項...

步驟五：此欄位改為所有分數的加權平均數

## 類別總分

顯示更多選項...

成績類型

?

數值

量尺

?

不使用量尺

最高分數

?

100

最低分數

?

0

 隱藏 ? 已鎖定 ?

步驟六：案儲存變更

儲存變更

取消

# 如何設定

[儀表板](#)[我的課程](#)[練習課程3](#)[成績](#)[成績管理](#)[編輯類別和項目](#)[成績簿設定](#)

## 成績簿設定

[瀏覽](#)[編輯類別和項目](#)[量尺](#)[文字等第](#)[匯入](#)[匯出](#)[成績簿設定](#)[課程成績設定](#)[偏好: 評分者報告](#)

步驟七：設定權重，總數相加須為100，輸入40代表佔100分中的40分

名稱	加權量 <sup>?</sup>	滿分	動作
練習課程3	-	-	編修
↓ 作業1	40	100.00	編修
↓ 作業2	60	100.00	編修
課程總分 所有分數的加權平均數. 包含空白分數.		100.00	編修

[儲存變更](#)

步驟八：案儲存變更

# 如何設定

課程單元

成員

獎章

能力

成績

儀表板

網站首頁

行事曆

我的課程

私人檔案

教材庫

操作說明

網站管理

新增區塊

## 練習課程3: 瀏覽: 偏好: 評分者報告

儀表板

我的課程

練習課程3

成績

成績管理

評分者報告

啟動編輯模式

步驟九：回到成績頁面

### 評分者報告

瀏覽

編輯類別和項目

量尺

文字等第

匯入

匯出

評分者報告

分數履歷

核心能力報表

綜覽報告

單一檢視

用戶報告

所有參與者：1/1

名字 所有 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

姓氏 所有 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X

步驟十：就可以看到加權平均算出來的課程總分

				練習課程3		
姓氏 / 名字	學號	電子郵件信箱	科系	作業1	作業2	課程總分
		 @mail.ntust.edu.tw	大學部	80.00	50.00	62.00
總平均				80.00	50.00	62.00

**用公告功能通知學生分數已公布**

# 如何公告分數



國立臺灣科技大學  
NATIONAL TAIWAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

- 課程單元
- 成員
- 獎章
- 能力
- 成績
- 儀表板
- 網站首頁
- 行事曆
- 我的課程
- 私人檔案
- 操作說明

## 練習課程2

儀表板 > 我的課程 > 練習課程2

### 步驟一：到主頁點選公告

- 公告
- 期中成績公告

- 01月 20日 - 01月 26日
- 01月 27日 - 02月 2日
- 02月 3日 - 02月 9日

# 如何公告分數

國立臺灣科技大學  
NATIONAL TAIWAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

課程單元 <

成員

獎章

能力

成績

儀表板

網站首頁

行事曆

我的課程 <

私人檔案

教材庫

操作說明

練習課程2

儀表板 > 我的課程 > 練習課程2 > 一般 > 公告

公告

一般消息與公告

**新增一個主題** 步驟二：新增一個主題

(目前還沒有發佈消息)

跳至...

# 如何公告分數

The screenshot displays the Moodle interface for National Taiwan University. The left sidebar contains navigation options: 課程單元, 成員, 獎章, 能力, 成績, 儀表板, 網站首頁, 行事曆, 我的課程, 私人檔案, and 教材庫. The main content area is titled '公告' (Announcement) and includes a sub-section '您的新討論主題' (Your new discussion topic). The '主旨' (Subject) field is highlighted with a red box and contains the text '期中成績已發布'. Below this, the '訊息' (Message) field is also highlighted with a red box and contains the text '期中成績已發布在moodle, 請同學去確認'. A red box also highlights the rich text editor toolbar above the message field.

公告

一般消息與公告

您的新討論主題

主旨

訊息

**步驟三：輸入標題**

① 期中成績已發布

②

**步驟四：輸入說明**

期中成績已發布在moodle, 請同學去確認



國立臺灣科技大學

NATIONAL TAIWAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

課程單元

成員

獎章

能力

成績

儀表板

網站首頁

行事曆

我的課程

私人檔案

教材庫

操作說明

附件

議題訂閱 ?



檔案



若要新增檔案，請將檔案拖

步驟五：打勾這裡可以馬上寄信給同學

已經訂選 ?

立刻寄給討論區貼文通知，而不管其可編輯時間是否結束

顯示的期間

標籤

貼文到討論區中

取消

步驟六：按此發布就完成