

一、 製作回饋 EXCEL 表單

1. 在上傳評語之前，老師須先準備上課同學的學號貼上 A 欄、老師的評語寫在 B 欄，如下

學號	評語
00001	很棒
00002	還不錯

....以此類推

2. 最後會得到這個表格，請記得一定要設定標題欄位，以便等等匯入 MOODLE 時辨認

	A	B	C	D
1	學號	評語		
2		1 很棒		
3		2 很棒		
4		3 很棒		
5		4 很棒		
6		5 很棒		
7		6 很棒		
8		7 很棒		
9		8 很棒		
10		9 很棒		
11		10 很棒		
12		11 很棒		
13		12 很棒		
14		13 很棒		
15		14 很棒		
16		15 很棒		
17		16 很棒		
18		17 很棒		
19		18 很棒		
20		19 很棒		
21		20 很棒		

二、 MOODLE 上傳教學

1. 開啟編輯模式，新增一個作業

The screenshot shows the Moodle LMS interface for China University of Medicine. The header includes the university logo and name, and the Moodle logo with the text 'In Moodle 數位學習系統'. The navigation bar contains links for '首頁', '儀表板', '我的課程', and '這個課程'. The '啟動編輯模式' button is circled in red. The footer shows the breadcrumb path: '儀表板 > 我的課程 > 測試課程 > 教學設計團隊測試課程'.

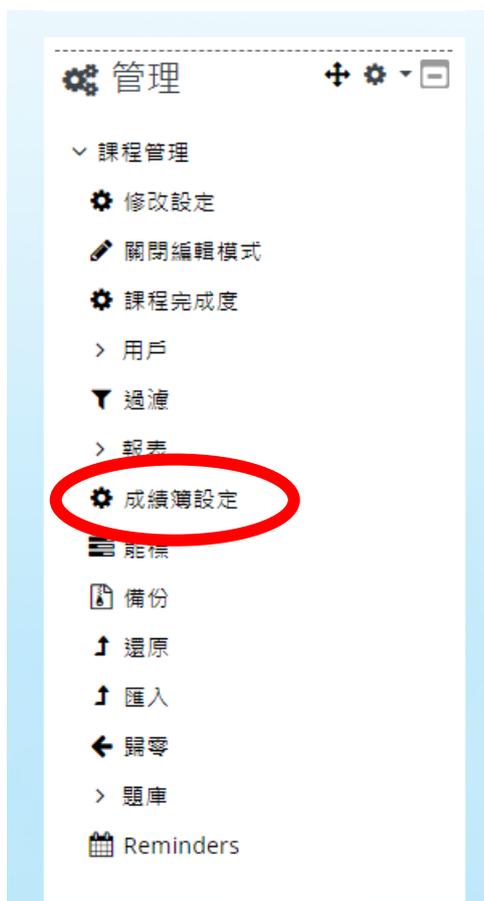
2. 作業名稱請用「老師回饋」等等字眼，以免同學誤會有新的作業要繳交
3. 繳交時間、拒收作業時間請設定在已經過期的時間，如今天為 6/7、請設定在 6/7 之前的時間，請記得設定拒收作業時間，以免同學誤會並繳交作業

▼ 可用性

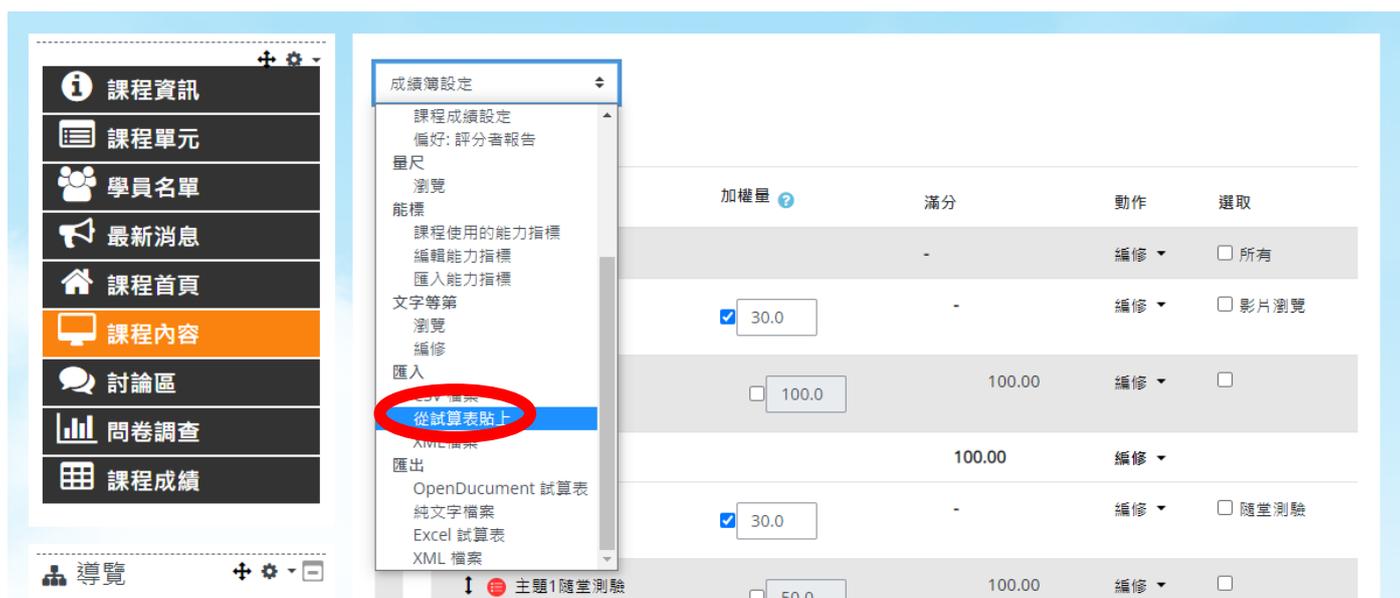
開始繳交時間		3	六月	2023	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
規定繳交時間		3	六月	2023	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
拒收作業時間		3	六月	2023	14	52		<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
提醒我評分截止日期		7	六月	2023	15	28		<input type="checkbox"/> 啟用

隨時顯示作業說明 

4. 以上設定完成後，請回到課程列表畫面下拉，在右下角管理欄位找到成績簿設定



5. 進入畫面後，在下拉式選單中找到匯入-從試算表貼上



6. 將老師已經完成的 EXECL 表單複製並貼上，連標題欄位一起複製，如果貼上有跑版不需緊張，

直接按下方上傳成績

從試算表貼上

從試算表貼上 ?

▼ 從試算表貼上

Data

學號	評語
1	很棒
2	很棒
3	很棒
4	很棒
5	很棒
6	很棒
7	很棒
8	很棒
9	很棒

編碼

詳細的量尺

預覽行數

強制匯入 ?

上傳成績

7. 系統會辨認剛剛貼上的表格

從試算表貼上 ▾

從試算表貼上 ?

匯入預覽

學號	評語
1	很棒
2	很棒
3	很棒
4	很棒
5	很棒
6	很棒
7	很棒
8	很棒
9	很棒
10	很棒
11	很棒

8. 下方選單設定請參考以下圖片

▾ 辨認用戶按

對映自

? 學號 ▾

老師在 EXCEL 設定的標題欄位名稱 (請參考製作表單過程)

對映到

? 帳號 ▾

請選擇「帳號」，會對應到 MOODLE 系統內的學生資料

▼ 評分項目對映 ?

學號

忽視

請選擇「忽視」

評語

給作業：課程老師回饋的回饋

上傳成績

請選擇老師在步驟 2-3 建立的「回饋」作業

9. 上傳後就會出現成功的訊息

從試算表貼上

從試算表貼上 ?

成績匯入成功