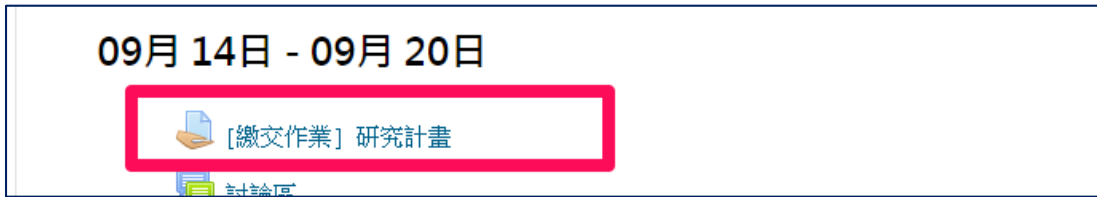


3. 評分作業

- (1) 在課程頁面，點選要評分的作業名稱。



- (2) 點選 [檢視/評分 所有繳交的作業]，進入快速評分畫面。



- (3) 在快速評分畫面，您可以排序學生資料、隱藏不必要欄位，再輸入成績或評語。

選擇	用戶的相片	姓氏 / 名字	學號	狀態	成績	編修	最後修改的(作業)	提交檔案	作業加備註	最後修改的(得分)	評語回饋
<input type="checkbox"/>		T1001122@ 陳0玲		已繳交，等待評分中	<input type="text"/> / 100.00	編修	日(四) 15:54	Doc1.pdf	評論 (0)	-	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		T1001123@ 蔡0環		未繳交	<input type="text"/> / 100.00	編修	-			-	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		T1001124@ 李0臻		未繳交	<input type="text"/> / 100.00	編修	-			-	<input type="text"/>

通知學生 是

保存所有快速評分的變更

- ✓ [成績] 欄位輸入學生成績，[評語回饋] 欄位輸入要回饋學生之文字評語。
註：若無法輸入成績，請確認於下方選項區塊中 [快速評分] 選項是否已經勾選。

- ✓ 點選 [欄位名稱] 可以進行排序，點選 圖示，可以隱藏或展開欄位。

- (4) 點選 [保存所有快速評分的變更]。