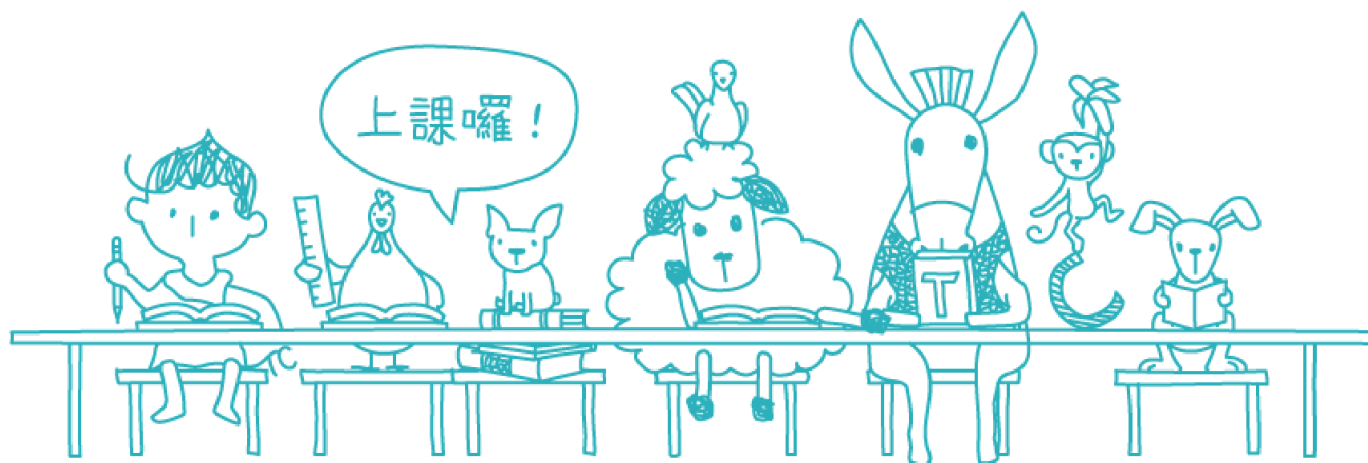


Chapter 13

作業



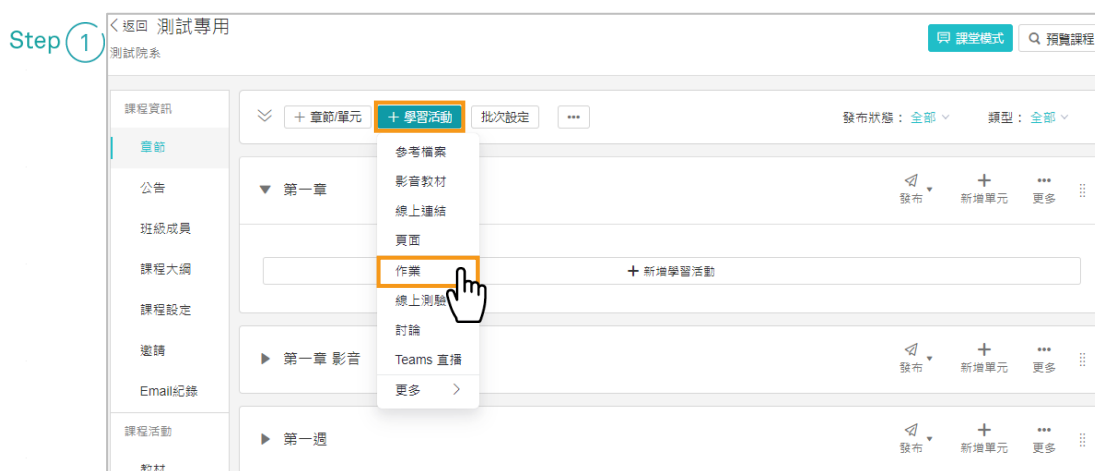
Chapter 13：作業

教師可發佈「個人作業」或「分組作業」並於線上批改，或要求學生使用教師自訂的「Rubric 評分量表」進行互評。

13.1 新增個人作業

步驟 1：新增學習活動作業，此步驟有兩種方法供教師選擇。

方法一：於上方列表點擊「+學習活動」，並點擊「作業」。(可省略步驟 2)



方法二：於章節或單元底下點擊「+新增學習活動」。



步驟 2：選擇「作業」。

Step ② < 返回 測試專用

測試院系

課程資訊

公告

班級成員

課程大綱

課程設定

邀請

Email紀錄

▼ 第一章

發布 新增單元 更多

參考檔案 影音教材 互動教材 線上連結 頁面

作業 線上測驗 討論 隨堂測驗 教學回饋

問卷調查 Teams 直播

新增作業 未發布

Step ③ 章節 / 單元 第一章

Step ④ *選擇作業 <新增作業>

*作業標題

作業說明

1

2 作業附件 新增檔案

3 開始時間 開始時間

*結束時間 結束時間

4 繳交次數 無限制 訂

5 計分規則 最高得分

6 成績比率 93.8 0 %
(組成績比例不能超過100%，剩餘93.8%)

7 公佈成績 馬上公佈 不公佈 延時公佈
老師評分之後，學生會看到自己的成績

8 完成指標 無 有 提交作業
設定「完成指標」後，學生需達到條件才算完成，該活動將自動納入學習分析的完成度統計，並作為學生學習進度的分母條件

9 學生撤回 允許 不允許

步驟 3：選擇本學習活動所屬的「章節」或「單元」。

步驟 4：完成作業基礎設定，設定選項介紹如下：

1. 作業標題與說明：填寫作業「標題」與「作業說明」。

注意：教師可點擊「選擇作業」旁的下拉式選單，選擇「作業」區中尚未被歸至任一章節、單元的「作業」來使用，系統會自動帶入標題與其它設定資訊，步驟 3 即可跳過。

2. 作業附件：點擊後選擇由電腦上傳檔案，或從資源庫中選擇先前上傳過的檔案，作為作業附件。

3. 開始與結束時間：設定開始與結束時間，若未到開始時間，會於活動旁顯示「未開放」，學生雖看得到此活動，但點擊後會被告知學習活動未開始，無法繳交作業；結束時間即作業截止時間，結束時間到後，學生僅能查看繳交紀錄，無法繳交作業。

4. 繳交次數：可設定該作業開放繳交期間，學生最多可重複繳交的次數。

5. 計分規則：有「最後一次評分」、「最高得分」、「平均成績」三種計分規則供選擇。

6. 成績比率：本作業占總成績的比率。

7. 公佈成績：教師可選擇「不公佈」，或自訂成績公佈的時間。

8. 完成指標：此指標將作為學習分析完成度統計指標。

9. 學生撤回：若教師允許學生撤回作業，學生可於教師評分前撤回作業，且教師無法看到撤回的作業。

步驟 5：點開「顯示進階設定」下拉式選單，進行進階的作業設定，介紹如下：

1. 作業形式：分為「個人作業」或「分組作業」，其中分組作業為將學生分為若干小組，而每組繳交一份作業，小組中每一個人成績相同。

2. 評分方式：選擇「教師評閱」，則由教師自己批改作業，選擇「學生互評」，則由學生互相批改作業，亦可由「教師」與「學生」同時進行評分。

注意：若勾選兩種評分方式時，「教師評閱」的成績比率與「學生互評」的成績比率相加需等於 100%。

若選擇「學生互評」時，需填入「成績比率」、設定「參與互評的條件」、「互評開始/截止時間」，並於框格中填入每人需評閱的作業份數，系統會以匿名方式隨機分派作業給學生批改。

注意：當選擇「學生互評」時，每位學生批改的作業份數不可 $\geq$ 全班學生人數。例如：學生人數為 10 人，則可設定每位學生評閱 1~9 份作業。若此份作業不需班上同學都要繳交時，請於「參與互評條件」中勾選「僅繳交作業才可參與互評」。

Step 5 作業繳交設定 ^

計分規則

1 作業形式 ☒ 個人作業 ☐ 分組作業

2 評分方式

評分方式	☒ 教師評閱	☐ 學生互評
成績比率	100 %	%
評分設定	* 參與互評條件 ☒ 僅當交作業才可參與互評 ☐ 全班可參與互評	
	* 互評開始時間 	
	* 互評截止時間 	
	* 評閱份數 份 / 人 學生人數 3	
	* 記分方式 ☒ 匿名評分 ☐ 記名評分	
	* 未完成互評 ☐ 從成績中扣除 % ☒ 不扣分	

3 套用 Rubric <不使用 Rubr...>

Step 6 儲存 儲存並發布 取消

• 記分方式

- **記名**：雙向記名，完全公開「評分人」與「被評分者」。即評分者知道評分的對象為何人，被評分者也知道誰給予他評分。
- **匿名**：雙向匿名，完全隱藏「評分人」與「被評分者」。即評分者不知道評分的對象為何人，被評分者也不知道誰給予他評分。
- **未完成互評**：若需要針對未完成互評的學生進行扣分，可勾選從成績中扣除設定，詳細操作說明可參考本章_13.10 未完成互評扣分。

注意：當互評開始後，即會對當下已繳的作業進行分配，故即使延長作業繳交截止時間，後面繳交的學生也無法參加互評，僅能由教師進行評分。

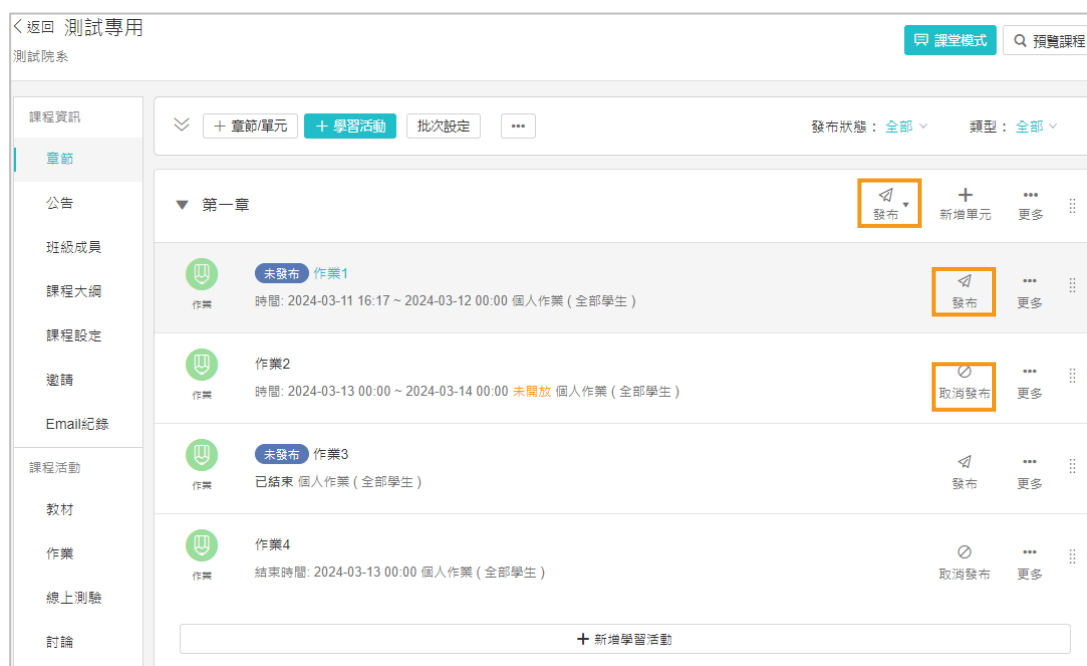
- **套用 Rubrics**：點開下拉式選單，並選擇是否套用教師自訂的「Rubric 評分量表」或點選「建立 Rubric」來新增一個 Rubrics。

「Rubric 評分量表」的說明，請見後續小節。

注意：互評截止時間不可早於作業開放時間，另外，互評開始時間最快為作業截止時間 5 分鐘後。

步驟 6：按「儲存」即完成新增作業，狀態會是「未發布」，學生無法看到該活動；按「儲存並發布」即完成新增作業，狀態會是「發布」，學生可以看到該活動。

補充：完成作業的設定，若後續要更改「發布狀態」，需於「章節」頁面透過「發布」或「批次設定發布狀態」，設定「發布狀態」，發布後學生端才可以看到學習活動。「批次設定發布狀態」詳情可參考 **Chapter 4：教學管理功能_4.3.5 批次設定發布狀態操作步驟**。



The screenshot shows the 'Chapter Management' (章節) interface in TronClass. The left sidebar contains navigation options: 課程資訊, 公告, 班級成員, 課程大綱, 課程設定, 邀請, Email紀錄, 課程活動, 教材, 作業, 線上測驗, and 討論. The main content area displays a list of assignments under '第一章' (Chapter 1). The assignments are: 作業1 (未發布), 作業2 (未開放), 作業3 (已結束), and 作業4 (結束時間). Each assignment has a '發布' (Publish) button and a '取消發布' (Cancel Publish) button. The '發布' button is highlighted with an orange box in the first row, and the '取消發布' button is highlighted with an orange box in the second row. The interface also includes a '批次設定' (Batch Setting) button and a '新增學習活動' (Add Learning Activity) button at the bottom.

13.2 分組作業

分組作業新增步驟與個人作業雷同，故僅詳述不同的部分。

步驟 1：新增學習活動作業，此步驟有兩種方法供教師選擇。

方法一：於上方列表點擊「+學習活動」，並點擊「作業」。(可省略步驟 2)



方法二：於章節或單元底下點擊「+新增學習活動」。



步驟 2：選擇「作業」。

Step 2

測試專用

測試院系

課程資訊

章節

公告

班級成員

課程大綱

課程設定

邀請

Email紀錄

發布狀態：全部 類型：全部

第一章

發布 新增單元 更多

參考檔案 影音教材 互動教材 線上連結 頁面

作業 線上測驗 討論 隨堂測驗 教學回饋

問卷調查 Teams 直播

Step 3

新增作業 未發布

Step 4

1

2

3

4

5

6

7

8

9

章節 / 單元 第一章

* 選擇作業 <新增作業>

* 作業標題

作業說明

如何提供LaTeX的範例？

作業附件 新增檔案

開始時間 開始時間

* 結束時間 結束時間

繳交次數 無限制 自訂

計分規則 最高得分

成績比率 93.8 0 %

(成績比率不能超過100%，剩餘93.8%)

公佈成績 馬上公佈 不公佈 定時公佈

老師評分之後，學生會看到自己的成績

完成指標 無 有 繳交作業

設定「完成指標」後，學生需達到條件才算完成，該活動將自動納入學習分析的完成度統計，並作為學生學習速度的分母條件

學生撤回 允許 不允許

步驟 3：選擇本學習活動所屬的「章節」或「單元」。

步驟 4：完成作業基礎設定，設定選項介紹如下：

1. 作業標題與說明：填寫作業「標題」與「作業說明」。

注意：教師可點擊「選擇作業」旁的下拉式選單，選擇「教材」區中尚未被歸至任一章節、單元的「作業」來使用，系統會自動帶入標題與其它設定資訊，步驟 3 即可跳過。

2. 作業附件：點擊後教師選擇由電腦上傳檔案，或從資源庫中選擇先前上傳過的檔案，作為作業附件。

3. 開始與結束時間：設定開始與結束時間，若未到開始時間，會於活動旁顯示「未開放」，學生雖看得到此活動，但點擊後會被告知學習活動未開始，無法繳交作業；結束時間即作業截止時間，結束時間到點後，學生僅能查看繳交紀錄，無法繳交作業。

4. 繳交次數：可設定該作業開放繳交期間，學生最多可重複繳交的次數。

5. 計分規則：有「最後一次評分」、「最高得分」、「平均成績」三種計分規則供選擇。

6. 成績比率：本作業占總成績的比率。

7. 公佈成績：教師可選擇「不公佈」，或自訂成績公佈的時間。

8. 完成指標：此指標將作為學習分析完成度統計指標。

9. 學生撤回：若教師允許學生撤回作業，學生可於教師評分前撤回作業，且教師無法看到撤回的作業。

步驟 5：點開「顯示進階設定」下拉式選單，進行進階的測驗設定，介紹如下：

1. 作業形式：分為「個人作業」或「分組作業」，其中分組作業為將學生分為若干小組，而每組繳交一份作業，小組中每一個人成績相同。

2. 選擇分組方案：作業形式選擇分組作業前，請確認是否已於「分組學習」做好分組動作。

補充：若未於建立分組作業前做好分組動作，將無法繼續作業編輯，「分組學習」詳情可參考 Chapter 18：分組學習。

3. 教師評閱：由教師批改作業，給予評分與評語。若未勾選則教師不會收到批改通知，但仍可對學生的作業進行評分與留下評語，而分數將不列入原始分數中。

4. 分組互評：學生匿名給予其它分組作業的評分與評語，且只有教師可查看完整資訊。

5. 組內互評：由學生給予自己所屬小組成員評分與評語，學生無法查看組內互評結果，只有教師可查看完整資訊。

6. 成績比率：各評分方式占作業成績的比例，評分比率總和需等於 100%。

注意：若該作業評分方式勾選「教師評閱」與「分組互評」兩種評分方式，而評分成績比率分別為 60%與 40%時，當教師評閱結果為 90 分，分組互評成績為 80 分，則該分組作業原始成績計算方式為： $90(60\%) + 80(40\%) = 86$ 分。

7. **評分設定**：可設定「互評開始時間、互評截止時間、評閱份數、計分方式、未完成互評」其中，互評截止時間不可早於作業開放時間。若勾選分組互評時需設定「評閱份數」注意：當選擇「分組互評」時，每位組批改的作業份數不可等於或大於全班組數。例如：全班組數為 10，則可設定每位組評閱 1~9 份作業。

- **未完成互評**：若需要針對未完成互評的學生進行扣分，可勾選從成績中扣除設定，詳細操作說明可參考本章 **13.10 未完成互評扣分**。

8. **套用 Rubrics**：點開下拉式選單，並選擇是否套用教師自訂的「Rubric 評分量表」或點選「建立 Rubric」來新增一個 Rubrics。「Rubric 評分量表」的說明，請見後續小節。

注意：學生互評（含：分組互評、組內互評）建議使用 Rubric 來作為評量工具。

Step 5 隱藏編輯設定 ^

計分規則

1 作業形式 ☐ 個人作業 ☒ 分組作業

2 期末分組

分組作業時只有小組成員可以繳交，每個小組繳交一份作業並得到相同成績，老師可個別調整

評分方式

3 ☒ 教師評閱 4 ☐ 分組互評 5 ☐ 組內互評

6 成績比率 100 %

7 評分設定

*參與互評條件

☒ 僅提交作業才可參與互評

☐ 全班可參與互評

*互評開始時間 2024-03-12 00:05

*互評截止時間 2024-03-19 00:05

*互評截止時間 2024-03-19 00:05

*評閱份數 ☐ 份 / 組 分組個數 2

*計分方式

☒ 匿名評分

☐ 記名評分

*未完成互評

☐ 從成績中扣除

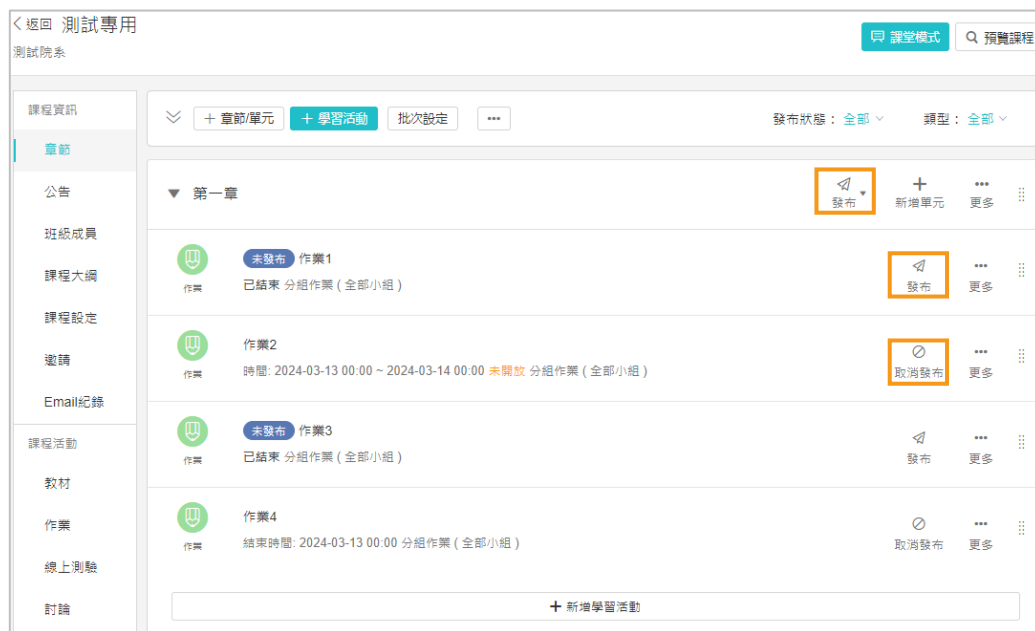
☒ 不扣分

8 套用 Rubric <不使用 Rubr... >

Step 6 儲存 儲存並發布 取消

步驟 6：按「儲存」即完成新增作業，狀態會是「未發布」，學生無法看到該活動；按「儲存並發布」即完成新增作業，狀態會是「發布」，學生可以看到該活動。

補充：完成作業的設定，若後續要更改「發布狀態」，需於「章節」頁面透過「發布」或「批次設定發布狀態」，設定「發布狀態」，發布後學生端才可以看到學習活動。「批次設定發布狀態」詳情可參考 **Chapter 4：教學管理功能_4.3.5 批次設定發布狀態操作步驟**。



注意：分組作業互評開始後不能編輯部分計分規則。

補充：互評開始是指分組互評和組內互評，兩者其中一個開始，即算互評開始。

- ① 「互評開始」後不可編輯「作業形式」和「分組方案」選項。
- ② 當分組互評開始後，不可編輯相應的互評開始時間；但可編輯相對應的截止時間。
- ③ 當組內互評開始後，無法編輯相應的互評開始時間；但仍可編輯相對應的截止時間。
- ④ 當互評開始後，即會對當下已繳的作業進行分配，故即使延長作業繳交截止時間，後面繳交的學生也無法參加互評，僅能由教師進行評分。

13.3 作業批改

步驟 1：點擊「課程活動」中的「作業」，頁面介紹如下：

Step 1



名稱	成績比率	作業形式	應繳 / 未繳 / 已繳 / 已評
☐ 未發布 作業1 ☐ 已結束 章節 / 單元: 第一章	0.0%	分組作業 範圍: 全部小組 分組方案: 期末分組	2 / 2 / 0 / 0
☐ 作業2 時間: 2024-03-13 00:00 ~ 2024-03-14 00:00 章節 / 單元: 第一章	0.0%	分組作業 範圍: 全部小組 分組方案: 期末分組	2 / 2 / 0 / 0
☐ 未發布 作業3 ☐ 已結束 章節 / 單元: 第一章	0.0%	分組作業 範圍: 全部小組 分組方案: 期末分組	2 / 2 / 0 / 0
☐ 作業4 結束時間: 2024-03-13 00:00 章節 / 單元: 第一章	0.0%	分組作業 範圍: 全部小組 分組方案: 期末分組	2 / 2 / 0 / 0
☐ 20230517測試作業 ☐ 已結束 章節 / 單元: 第一章 影音	0.0%	個人作業 範圍: 全部學生 人數: 3 人	3 / 2 / 1 / 1
☐ 作業測試 ☐ 已結束 章節 / 單元: 第一週	0.0%	個人作業 範圍: 全部學生 人數: 3 人	3 / 1 / 2 / 0

Step 2

- 作業列表**：呈現該課程中所有的作業。
- 作業狀態**：呈現該作業「應繳」、「未繳」、「已繳」與「已評」人數。
- 更多**：點擊後即可選擇欲對作業進行何種操作。
- 催繳**：在作業期間內點擊後可針對「未繳」學生發送催繳通知。
- 批改**：點擊後可跳轉至該作業的管理頁面，進行批改。
- 編輯**：可對該份作業的設定進行編輯。
- 刪除**：點擊後系統會跳出提醒，請教師確認無誤後再行刪除。

步驟 2：點擊「批改」。

步驟 3：將滑鼠游標移至欲批改的「已繳」學生列，即會顯示隱藏選項，點擊「批改」圖示。

< 返回 測試專用
測試院系

同 課堂模式 預覽課程

< 返回

1 若學生多次繳交作業，成績計算請以評分規則為準

作業4 取消發布 編輯

作業類型 作業批改 成績統計

推薦作業

您還沒有推薦任何作業

輸入成績

推薦作業 催繳作業 補繳作業 退回重繳 設定未繳 設定已繳 統一給分 通知互評 匯出 查看催繳補繳紀錄 設定

學院 全部 年級 全部 班級 全部 狀態 全部 批改 全部 使用者姓名 / 帳號

帳號	姓名	狀態	附件大小	最後提交時	最終成績	操作	備註
1 stu01	stu01	未繳	無附件			Step 3	
2 stu02	stu02	未繳	無附件				
3 tanet2017	測試人員1	未繳	無附件				

Step 4 < 返回 批改作業

已批改0人，剩餘4人 公佈設置

批改狀態 全部

提交狀態 全部

1 當前學生 stu01(stu01) 狀態: (未批改) (已繳)

2 < 上一個 下一個 >

3 繳交版本 2022-12-13 14:17

4 作業內容

文本內容(20221213141718) 未批註

S_13885447.jpg 未批註

5 共1頁

6 自動播放

7 成績

教師評分 (佔比50%) Rubric 評分

8 請輸入成績 分

9 學生互評平均分: 暫無 (佔比50%) 查看詳情

10 評語 請填寫對當前學生作業的評語 0/5000

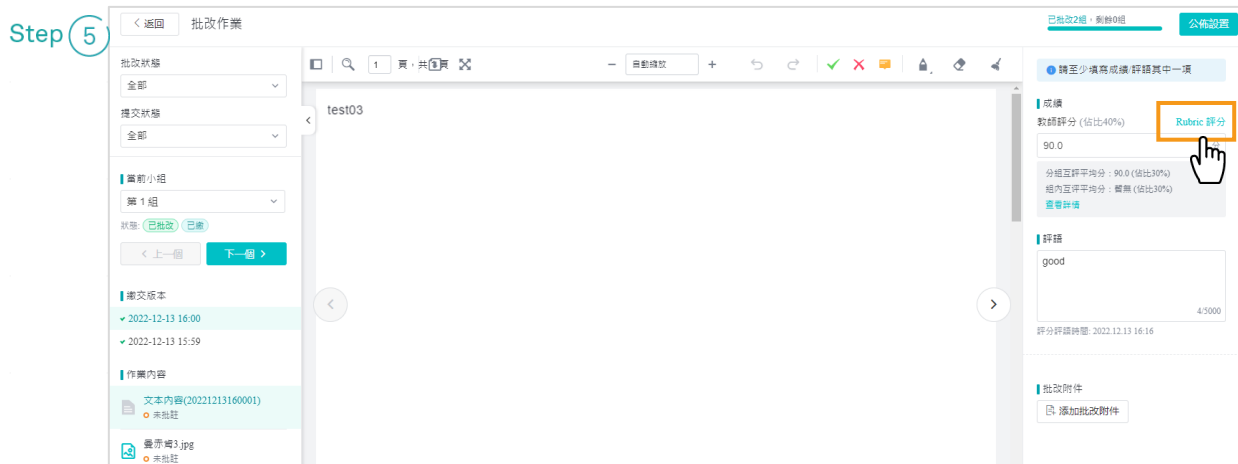
11 批改附件 添加批改附件

步驟 4：於「批改作業頁面」，教師可線上預覽學生作業或將作業下載下來，最後可使用 Rubric 評分或輸入成績與評語。頁面介紹如下：

- 1. 批改對象：**顯示批改中的學生或分組名稱，展開下拉式選單可選擇其他批改對象。
- 2. 下一份作業：**下一份作業的學生或分組名稱，點選可切換至下一份作業。
- 3. 繳交版本：**若學生多次繳交作業，點開下拉式選單後即可選擇查看不同的作業版本。
- 4. 作業內容：**評分對象所繳交的作業內容，點擊「作業內容」相應的檔案後可直接查看該名學生作業進行批改。
- 5. 下載：**將學生作業下載到教師電腦中，如果老師有給學生作業進行批註的話，點擊下載圖示來選擇要「下載批註文件」或「下載原始文件」。
- 6. 批註：**批改可使用「勾對」、「勾錯」、「批註」、「畫筆」、「橡皮擦」、「清除」等功能。

7. **成績**：可輸入學生作業成績，分數輸入後將自動儲存。
注意：若已勾選 Rubric 評分方式時，請點擊「使用 Rubric 評分」。
8. **查看詳情**：依照設定的評閱方式可查看（分組或組內）互評的詳情。
9. **評語**：輸入對於學生作業的文字「評語」，評語輸入後將自動儲存。
10. **批改附件**：點擊「新增批改附件」，教師可從資源庫或電腦中上傳檔案，作為給學生的批改附件；教師點擊「作業內容」學生繳交的「作業附件」，針對學生繳交的作業檔案（PDF、WORD、PPT）與圖片於中間窗格進行線上批注。
11. **使用 Rubric 評分**：以 Rubric 進行評分。
12. **公布設置**：可以統一選擇此份作業是否要「公布成績」、「公布批改」進行設定。

步驟 5：於成績欄位輸入分數，或點擊「使用 Rubric 評分」，批改時點擊相應的「評分基準」後按「儲存」，即可完成評分。



Rubric 評分頁面如下：



步驟 6：點選「Rubric 評分」。

步驟 7：按「儲存」即完成批改。

補充：若要批改其它學生，可點擊「批改對象」右方箭頭或點「下一個」來切換，並重複步驟 1 至步驟 7。

注意：步驟 4 當評分方式為「學生互評」將分為「教師批改」、「收到的評分」、「給出的評分」、三個頁籤。

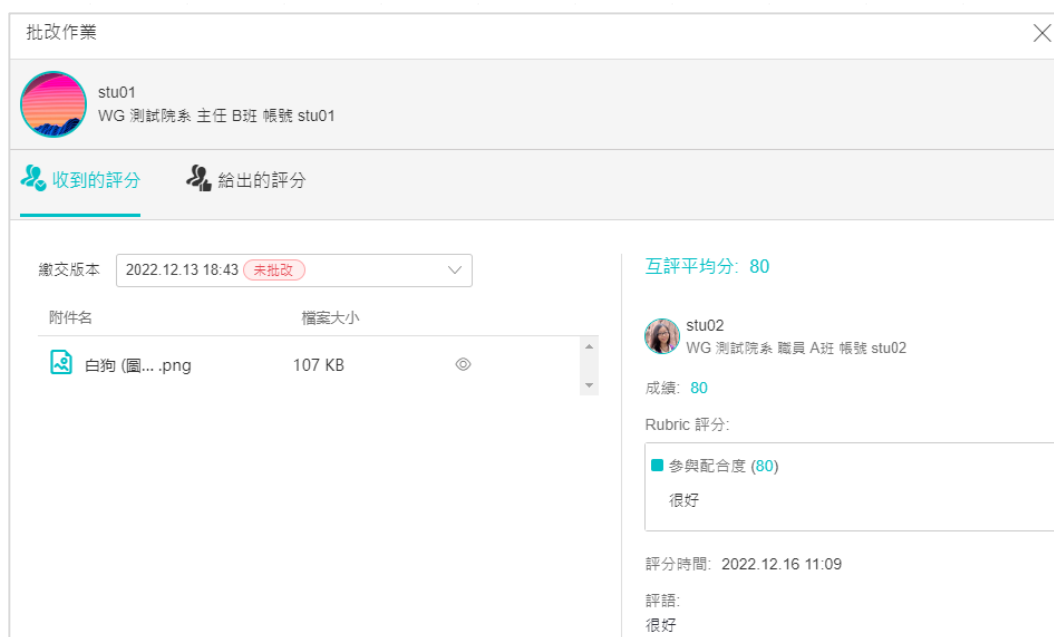
當評分方式為「分組互評與組內互評」將分為「教師批改」、「收到的分組互評」、「給出的分組互評」、「收到的組內互評」、「給出的組內互評」五個頁籤，各頁籤頁面介紹如下：

一、教師批改

以個人作業為例，教師批改頁籤：教師批改頁籤頁面介紹如本章 P.13~P.14

二、收到的評分：

以個人作業的（學生）互評為例，代表教師收到的互評結果，教師可查看，但不可編輯。頁面展示如下：



The screenshot displays the '批改作業' (Grade Assignment) window. At the top, it shows the user 'stu01' (WG 測試院系 主任 B班 帳號 stu01). Below this, there are two tabs: '收到的評分' (Received Rating) and '給出的評分' (Given Rating). The '收到的評分' tab is active. On the left, it shows the submission version '2022.12.13 18:43' with a '未批改' (Not graded) status. Below this is a table of attachments:

附件名	檔案大小
白狗 (圖... .png)	107 KB

On the right side, it shows the peer review details for student 'stu02' (WG 測試院系 職員 A班 帳號 stu02). The '成績' (Score) is 80. The 'Rubric 評分' (Rubric Rating) section shows a rating of 80 for '參與配合度' (Participation/Cooperation), with a comment '很好' (Very good). The '評分時間' (Rating Time) is 2022.12.16 11:09, and the '評語' (Comments) is '很好'.

以分組作業的（學生及組內）互評為例，代表教師收到的互評結果，教師可查看，但不可編輯。頁面展示如下：

批改作業

收到的分組互評

給出的分組互評

收到的組內互評

給出的組內互評

繳交版本

2022.12.13 16:00

test03

附件名	檔案大小	
文本內...	19 KB	
曼赤肯3.jpg	315 KB	

互評分平均: 90

來自 第 2 組

分組評分: 90

< > 2 / 2

stu04

院系名稱很長很長很長很長很長很長很長很長很長很長
很長很長很長很長很長很長很長 帳號 stu04

評分: 100

Rubric 評分:

■ 表達能力 (50)

口齒清晰 音量適當 有目光接觸 肢體語言良好

■ 簡報設計 (50)

簡報邏輯清楚 配色良好 字體大小適中 充分運用圖

三、給出的評分：

以個人作業為例，代表學生給出的互評結果，教師可查看，但不可編輯。頁面展示如下：

批改作業

×



stu01

WG 測試院系 主任 B班 帳號 stu01

 收到的評分

 給出的評分

<

>

1 / 3



stu02

WG 測試院系 職員 A班 帳號 stu02

🕒

2022.12.16 11:13 已繳交

22222222

附件名

檔案大小

 文本內...

20 KB






評分: 90

Rubric 評分:

■ 參與配合度 (90)

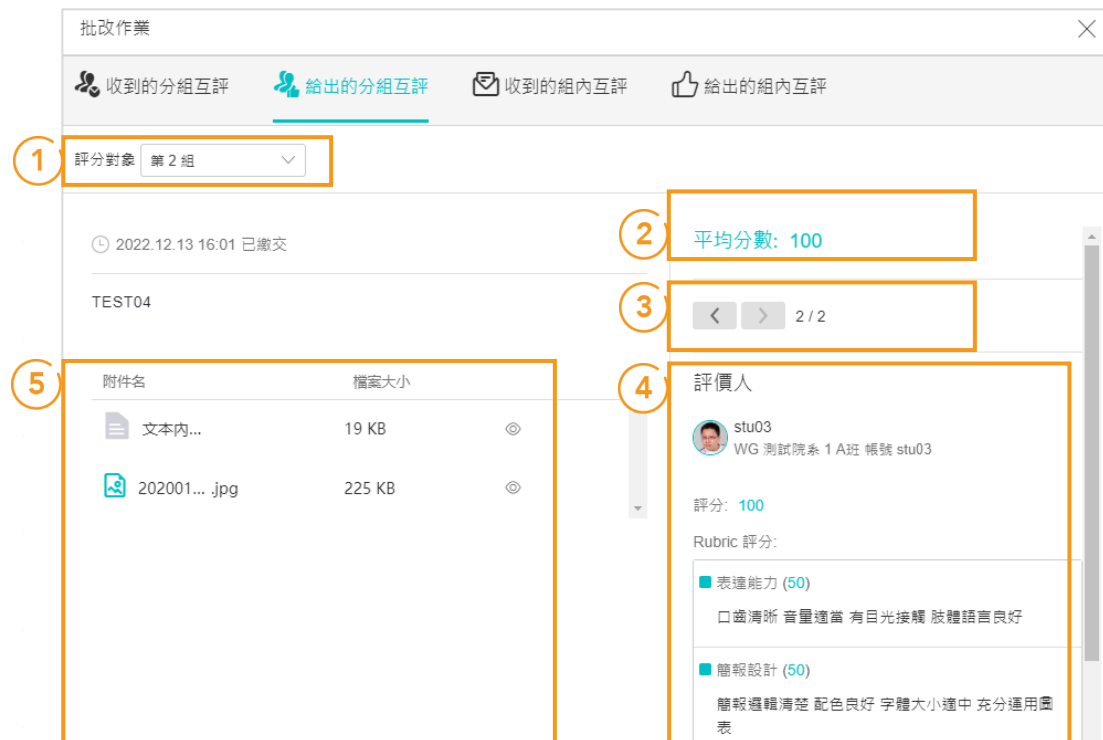
優秀

評分時間: 2022.12.16 11:13

評語:

優秀

以分組作業為例，代表學生組別給出的互評結果，教師可查看，但不可編輯。頁面展示如下：



1. **評分對象**：若有多組別，點開下拉式選單後即可選擇查看不同組別的組內互評。
2. **平均分數**：組別成員輸入評分所給出的分組互評平均分數，可查看評語與評語時間。(平均分數會依照有互評學生個數作為分母除以總互評分，例如：組別內有 4 位學生，有 3 位給出評分，分別為 100、100、80，平均分數則為 $280/3=93.3$ 分)。
3. **切換箭頭**：點選可切換至下一位學生查看。
4. **來自分組成員的評分/ Rubric 評分**：同組內成員依照 Rubric 評分表所給出的評價內容，可查看評語與評語時間。
5. **作業附件**：可查看組別內學生繳交的作業附件。

四、收到的組內互評：

以分組作業為例，收到的組內互評代表學生收到其他組內成員的互評結果，教師可查看，但不可編輯。頁面介紹如下：

批改作業

收到的分組互評

給出的分組互評

收到的組內互評

給出的組內互評



stu02

WG 測試院系 A班 職員

收到的平均分數：80.0

stu02

< > 1 / 2

來自分組成員的評分

條件	評分	參與配合度 如標題	評語	評分評語時間
班級成員				
 stu03 WG 測試院...	80.0	80	很好	2022.12.21 17:01

五、給出的組內互評：

以分組作業為例，代表評分對象給其他學生的評分結果，教師可查看但不可編輯，頁面展示如下：

批改作業

收到的分組互評

給出的分組互評

收到的組內互評

給出的組內互評



stu03

WG 測試院系 A班 1

給出的平均分數：80.0

stu03

< > 2 / 2

給分組成員的評分

條件	評分	參與配合度 如標題	評語	評分評語時間
班級成員				
 stu02 WG 測試院...	80.0	80	很好	2022.12.21 17:01

以分組作業為例，給出的組內互評代表評分對象所給組內其他成員出的評分結果，教師可查看但不可編輯，頁面介紹如下：



批改作業

第 2 組 第 3 組

教師批改 | 收到的分組互評 | 給出的分組互評 | 收到的組內互評 | 給出的組內互評

陳依依
教育經營學系 A1
給出的平均分數：76.7

陳依依 1 / 4

給分組成員的評分

條件	評分	配合度	完成度	評語	評分評語時間
班級成員					
王心如 教育經營學...	90.0	30	30	優秀	2022.08.15 11:15
王馨宜 教育經營學...	80.0	20	30	還好	2022.08.12 15:26
李慎安 教育經營學...	60.0	20	20	加油	2022.08.12 15:27

- 互評組別**：若有多組別，點開下拉式選單後即可選擇查看不同組別給出的組內互評。
- 給出的平均分數**：來自學生給出互評的平均分數。(平均分數會依照有給出互評學生個數作為分母除以總給出評分，例如：組別內有 4 位學生，有 3 位給出評分，分別為 90、80、60，平均分數則為 $230/3 = 76.7$ 分)。
- 給分組成員的評分/Rubric 評分**：同組內成員依照 Rubric 評分表所給出的評價內容，可查看評語與評語時間。
- 當前給分的學生**：點選可切換至下一位學生查看。

13.4 作業推薦

教師可推薦一至多份優良作業，供其它學生參考，操作步驟如下：

步驟 1：點擊「課程主選單」中的「作業」。

步驟 2：點擊欲做「推薦」操作的作業名稱。

Step 1



名稱	成績比率	作業形式	應繳 / 未繳 / 已繳 / 已評
未發布 作業1 已結束 章節 / 單元: 第一章	0.0%	分組作業 範圍: 全部小組 分組方案: 期末分組	2 / 2 / 0 / 0
作業2 時間: 2024-03-13 00:00 ~ 2024-03-14 00:00 章節 / 單元: 第一章	0.0%	分組作業 範圍: 全部小組 分組方案: 期末分組	2 / 2 / 0 / 0
未發布 作業3 已結束 章節 / 單元: 第一章	0.0%	分組作業 範圍: 全部小組 分組方案: 期末分組	2 / 2 / 0 / 0
作業4 結束時間: 2024-03-13 00:00 章節 / 單元: 第一章	0.0%	個人作業 範圍: 全部學生 人數: 3 人	3 / 3 / 0 / 0
20230517測試作業 已結束 章節 / 單元: 第一章 影音	0.0%	個人作業 範圍: 全部學生 人數: 3 人	3 / 2 / 1 / 1
作業測試 已結束 章節 / 單元: 第一週	0.0%	個人作業 範圍: 全部學生 人數: 3 人	3 / 1 / 2 / 0

步驟 3：點選「作業批改」頁籤。

步驟 4：勾選欲推薦作業的學生。

步驟 5：點擊「推薦作業」。

Step 3

Step 4

Step 5



作業4 Step 3

作業類型: 作業批改 成績統計

推薦作業 2

您還沒有推薦任何作業

輸入成績

推薦作業 推薦作業 補繳作業 退回筆繳 設定未繳 設定已繳 統一給分 通知互評 匯出 查看備繳補繳記錄

學院: 全部 年級: 全部 班級: 全部 狀態: 全部 批改: 全部 使用者姓名 / 帳號

帳號	姓名	狀態	附件大小	最後繳交時	最終成績	操作	備註
☒ stu01	stu01	已繳	350.55 KB	03.12 13:57		☑	
☐ stu02	stu02	未繳	無附件			☑	
☐ tanel2017	測試人員1	未繳	無附件			☑	

步驟 6：按「確認」被教師推薦的作業即會顯示於推薦作業列表中；而班級學生即可看到該作業的內容與評分、評語。



步驟 7：若要「撤銷」已推薦的作業，請將游標移至作業上方，即會顯示隱藏選項，點擊「撤銷」圖示。並於彈出視窗按「確定」即可。



13.5 催繳作業

作業截止日前，教師可針對「未繳」交作業的學生進行「催繳」，若對於「已繳」的學生作業不滿意的話，亦可將他「設定未繳」，請他再繳交一次作業；操作方法如下：

步驟 1：點擊「課程主選單」中的「作業」。

步驟 2：點擊欲催繳的作業名稱。



The screenshot shows the TronClass interface with the '作業' (Assignment) section selected. The left sidebar has a '作業' tab highlighted. The main table lists assignments with columns for '名稱' (Name), '成績比率' (Score Ratio), '作業形式' (Assignment Type), and '應繳 / 未繳 / 已繳 / 已評' (Due / Not Due / Submitted / Evaluated). The '作業4' row is highlighted with an orange box and a hand cursor pointing to it, labeled 'Step 2'. The '作業' tab in the sidebar is labeled 'Step 1'.

名稱	成績比率	作業形式	應繳 / 未繳 / 已繳 / 已評
未發布 作業1		分組作業	
已結束 章節 / 單元: 第一章	0.0%	範圍: 全部小組 分組方案: 期末分組	2 / 2 / 0 / 0
作業2		分組作業	
時間: 2024-03-13 00:00 ~ 2024-03-14 00:00 章節 / 單元: 第一章	0.0%	範圍: 全部小組 分組方案: 期末分組	2 / 2 / 0 / 0
未發布 作業3		分組作業	
已結束 章節 / 單元: 第一章	0.0%	範圍: 全部小組 分組方案: 期末分組	2 / 2 / 0 / 0
作業4		個人作業	
結束時間: 2024-03-13 00:00 章節 / 單元: 第一章	0.0%	範圍: 全部學生 人數: 3 人	3 / 3 / 0 / 0
20230517測試作業		個人作業	
已結束 章節 / 單元: 第一章 影音	0.0%	範圍: 全部學生 人數: 3 人	3 / 2 / 1 / 1
作業測試		個人作業	
已結束 章節 / 單元: 第一週	0.0%	範圍: 全部學生 人數: 3 人	3 / 1 / 2 / 0

步驟 3：點選「作業批改」頁籤。

步驟 4：勾選欲催繳作業的學生。

步驟 5：點擊「催繳作業」。

Step 4

Step 3

作業4

作業類型 作業批改 成績統計

推薦作業

您還沒有推薦任何作業

輸入成績 Step 5

推薦作業 催繳作業 補繳作業 退回重繳 設定未繳 設定已繳 統一給分 通知互評 匯出 查看催繳補繳紀錄

學院 全部 年級 全部 班級 全部 狀態 全部 批改 全部 使用者姓名 / 帳號

帳號	姓名	狀態	附件大小	最後繳交時	最終成績	操作	備註
☐ 1	stu01	stu01	已繳	350.55 KB	03.12 13:57	📄 🔄	
☒ 2	stu02	stu02	未繳	無附件		📄 🔄	
☐ 3	tanet2017	測試人員1	未繳	無附件		📄 🔄	

步驟 6：按「確認」。

Step 6

催繳作業

已選擇 27 名未繳作業的學生，確定發送催繳作業通知嗎？

確認 取消

步驟 7：可點擊「查看催繳、補繳記錄」即可查看催繳與補繳的操作人、操作時間與內容等資訊。



Step 7

學院	年級	班級	狀態	批改
全部	全部	全部	全部	全部

帳號	姓名	狀態	附件大小	最後繳交時!	最終成績	操作	備註
1 stu01	stu01	已繳	350.55 KB	03.12 13:57			
2 stu02	stu02	未繳	無附件				
3 tanet2017	測試人員1	未繳	無附件				



切換頁籤查看「催繳」、「補繳」紀錄

學生	操作內容	操作人	操作時間
stu02	催繳作業	admin	2024.03.12 14:16

補充：教師可將「已繳」學生「設定為未繳」再向他催繳作業，或再繳作業。亦可將繳交紙本作業（或其他非於平台上繳交作業之形式）的學生設定已繳，不過已結束的作業無法設定已繳。

[← 返回](#) [測試專用](#)

測試院系

[課堂模式](#)
[預覽課程](#)

< 返回

i 若學生多次繳交作業，成績計算請以評分規則為準

作業4

取消發布
檢視 Rubric
編輯

作業類型
作業批改
成績統計

推薦作業 (?)

您還沒有推薦任何作業

輸入成績

推薦作業
催繳作業
補繳作業
退回重繳
設定未繳
設定已繳
統一給分
通知互評
匯出
查看催繳補繳記錄
[設定](#)

學院 全部 ▾
年級 全部 ▾
班級 全部 ▾
狀態 全部 ▾
批改 全部 ▾
使用者姓名 / 帳號 [Q](#)

☐	帳號	姓名	狀態	附件大小	最後繳交時	最終成績	操作	備註
☒	stu01	stu01	已繳 ↻ Reset	350.55 KB	03.12 13:57		↻ 🔍	
☐	stu02	stu02	未繳	無附件			↻ 🔍	
☐	tanet2017	測試人員1	未繳	無附件			↻ 🔍	

13.6 補繳作業

作業截止日後，無論是否已繳作業，教師可要求學生進行「補繳」；操作方法如下：

步驟 1：點擊「課程主選單」中的「作業」。

步驟 2：點擊欲請學生補繳的作業名稱。



課程資訊

公告

班級成員

課程大綱

課程設定

邀請

Email紀錄

課程活動

教材

線上測驗

討論

互動

作業

作業4

作業1

作業2

作業3

作業4

20230517測試作業

作業測試

Step 1

Step 2

步驟 3：點選「作業批改」頁籤。

步驟 4：勾選欲讓他補繳的學生。

步驟 5：點擊「補繳作業」。



作業4

作業類型

作業批改

成績統計

推薦作業

您還沒有推薦任何作業

輸入成績

推薦作業

作業批改

補繳作業

退回重繳

設定未繳

設定已繳

統一給分

通知互評

匯出

查看催繳補繳紀錄

學院

全部

年級

全部

班級

全部

狀態

全部

批改

全部

使用者姓名/帳號

stu01

stu02

stu03

stu04

stu05

stu06

stu07

stu08

stu09

stu10

stu11

stu12

stu13

stu14

stu15

stu16

stu17

stu18

stu19

stu20

stu21

stu22

stu23

stu24

stu25

stu26

stu27

stu28

stu29

stu30

stu31

stu32

stu33

stu34

stu35

stu36

stu37

stu38

stu39

stu40

stu41

stu42

stu43

stu44

stu45

stu46

stu47

stu48

stu49

stu50

stu51

stu52

stu53

stu54

stu55

stu56

stu57

stu58

stu59

stu60

stu61

stu62

stu63

stu64

stu65

stu66

stu67

stu68

stu69

stu70

stu71

stu72

stu73

stu74

stu75

stu76

stu77

stu78

stu79

stu80

stu81

stu82

stu83

stu84

stu85

stu86

stu87

stu88

stu89

stu90

stu91

stu92

stu93

stu94

stu95

stu96

stu97

stu98

stu99

stu100

stu101

stu102

stu103

stu104

stu105

stu106

stu107

stu108

stu109

stu110

stu111

stu112

stu113

stu114

stu115

stu116

stu117

stu118

stu119

stu120

stu121

stu122

stu123

stu124

stu125

stu126

stu127

stu128

stu129

stu130

stu131

stu132

stu133

stu134

stu135

stu136

stu137

stu138

stu139

stu140

stu141

stu142

stu143

stu144

stu145

stu146

stu147

stu148

stu149

stu150

stu151

stu152

stu153

stu154

stu155

stu156

stu157

stu158

stu159

stu160

stu161

stu162

stu163

stu164

stu165

stu166

stu167

stu168

stu169

stu170

stu171

stu172

stu173

stu174

stu175

stu176

stu177

stu178

stu179

stu180

stu181

stu182

stu183

stu184

stu185

stu186

stu187

stu188

stu189

stu190

stu191

stu192

stu193

stu194

stu195

stu196

stu197

stu198

stu199

stu200

stu201

stu202

stu203

stu204

stu205

stu206

stu207

stu208

stu209

stu210

stu211

stu212

stu213

stu214

stu215

stu216

stu217

stu218

stu219

stu220

stu221

stu222

stu223

stu224

stu225

stu226

stu227

stu228

stu229

stu230

stu231

stu232

stu233

stu234

stu235

stu236

stu237

stu238

stu239

stu240

stu241

stu242

stu243

stu244

stu245

stu246

stu247

stu248

stu249

stu250

stu251

stu252

stu253

stu254

stu255

stu256

stu257

stu258

stu259

stu260

stu261

stu262

stu263

stu264

stu265

stu266

stu267

stu268

stu269

stu270

stu271

stu272

stu273

stu274

stu275

stu276

stu277

stu278

stu279

stu280

stu281

stu282

stu283

stu284

stu285

stu286

stu287

stu288

stu289

stu290

stu291

stu292

stu293

stu294

stu295

stu296

stu297

stu298

stu299

stu300

stu301

stu302

stu303

stu304

stu305

stu306

stu307

stu308

stu309

stu310

stu311

stu312

stu313

stu314

stu315

stu316

stu317

stu318

stu319

stu320

stu321

stu322

stu323

stu324

stu325

stu326

stu327

stu328

stu329

stu330

stu331

stu332

stu333

stu334

stu335

stu336

stu337

stu338

stu339

stu340

stu341

stu342

stu343

stu344

stu345

stu346

stu347

stu348

stu349

stu350

stu351

stu352

stu353

stu354

stu355

stu356

stu357

stu358

stu359

stu360

stu361

stu362

stu363

stu364

stu365

stu366

stu367

stu368

stu369

stu370

stu371

stu372

stu373

stu374

stu375

stu376

stu377

stu378

stu379

stu380

stu381

stu382

stu383

stu384

stu385

stu386

stu387

stu388

stu389

stu390

stu391

stu392

stu393

stu394

stu395

stu396

stu397

stu398

stu399

stu400

stu401

stu402

stu403

stu404

stu405

stu406

stu407

stu408

stu409

stu410

stu411

stu412

stu413

stu414

stu415

stu416

stu417

stu418

stu419

stu420

stu421

stu422

stu423

stu424

stu425

stu426

stu427

stu428

stu429

stu430

stu431

stu432

stu433

stu434

stu435

stu436

stu437

stu438

stu439

stu440

stu441

stu442

stu443

stu444

stu445

stu446

stu447

stu448

stu449

stu450

stu451

stu452

stu453

stu454

stu455

stu456

stu457

stu458

stu459

stu460

stu461

stu462

stu463

stu464

stu465

stu466

stu467

stu468

stu469

stu470

stu471

stu472

stu473

stu474

stu475

stu476

stu477

stu478

stu479

stu480

stu481

stu482

stu483

stu484

stu485

stu486

stu487

stu488

stu489

stu490

stu491

stu492

stu493

stu494

stu495

stu496

stu497

stu498

stu499

stu500

stu501

stu502

stu503

stu504

stu505

stu506

stu507

stu508

stu509

stu510

stu511

stu512

stu513

stu514

stu515

stu516

stu517

stu518

stu519

stu520

stu521

stu522

stu523

stu524

stu525

stu526

stu527

stu528

stu529

stu530

stu531

stu532

stu533

stu534

stu535

stu536

stu537

stu538

stu539

stu540

stu541

stu542

stu543

stu544

stu545

stu546

stu547

stu548

stu549

stu550

stu551

stu552

stu553

stu554

stu555

stu556

stu557

stu558

stu559

stu560

stu561

stu562

stu563

stu564

stu565

stu566

stu567

stu568

stu569

stu570

stu571

stu572

stu573

stu574

stu575

stu576

stu577

stu578

stu579

stu580

stu581

stu582

stu583

stu584

stu585

stu586

stu587

stu588

stu589

stu590

stu591

stu592

stu593

stu594

stu595

stu596

stu597

stu598

stu599

stu600

stu601

stu602

stu603

stu604

stu605

stu606

stu607

stu608

stu609

stu610

stu611

stu612

stu613

stu614

stu615

stu616

stu617

stu618

stu619

stu620

stu621

stu622

stu623

stu624

stu625

stu626

stu627

stu628

stu629

stu630

stu631

stu632

stu633

stu634

stu635

stu636

stu637

stu638

stu639

stu640

stu641

stu642

stu643

stu644

stu645

stu646

stu647

stu648

stu649

stu650

stu651

stu652

stu653

stu654

stu655

stu656

stu657

stu658

stu659

stu660

stu661

stu662

stu663

stu664

stu665

stu666

stu667

stu668

stu669

stu670

stu671

stu672

stu673

stu674

stu675

stu676

stu677

stu678

stu679

stu680

stu681

stu682

stu683

stu684

stu685

stu686

stu687

stu688

stu689

stu690

stu691

stu692

stu693

stu694

stu695

stu696

stu697

stu698

stu699

stu700

stu701

stu702

stu703

stu704

stu705

stu706

stu707

stu708

stu709

stu710

stu711

stu712

stu713

stu714

stu715

stu716

stu717

stu718

stu719

stu720

stu721

stu722

stu723

stu724

stu725

stu726

stu727

stu728

stu729

stu730

stu731

stu732

stu733

stu734

stu735

stu736

stu737

stu738

stu739

stu740

stu741

stu742

stu743

stu744

stu745

stu746

stu747

stu748

stu749

stu750

stu751

stu752

stu753

stu754

stu755

stu756

stu757

stu758

stu759

stu760

stu761

stu762

stu763

stu764

stu765

stu766

stu767

stu768

stu769

stu770

stu771

stu772

stu773

stu774

stu775

stu776

stu777

stu778

stu779

stu780

stu781

stu782

stu783

stu784

stu785

stu786

stu787

stu788

stu789

stu790

stu791

stu792

stu793

stu794

stu795

stu796

stu797

stu798

stu799

stu800

stu801

stu802

stu803

stu804

stu805

stu806

stu807

stu808

stu809

stu810

stu811

stu812

stu813

stu814

stu815

stu816

stu817

stu818

stu819

stu820

stu821

stu822

stu823

stu824

stu825

stu826

stu827

stu828

stu829

stu830

stu831

stu832

stu833

stu834

stu835

stu836

stu837

stu838

stu839

stu840

stu841

stu842

stu843

stu844

stu845

stu846

stu847

stu848

stu849

stu850

stu851

stu852

stu853

stu854

stu855

stu856

stu857

stu858

stu859

stu860

stu861

stu862

stu863

stu864

stu865

stu866

stu867

stu868

stu869

stu870

stu871

stu872

stu873

stu874

stu875

stu876

stu877

stu878

stu879

stu880

stu881

stu882

stu883

stu884

stu885

stu886

stu887

stu888

stu889

stu890

stu891

stu892

stu893

stu894

stu895

stu896

stu897

stu898

stu899

stu900

stu901

stu902

stu903

stu904

stu905

stu906

stu907

stu908

stu909

stu910

stu911

stu912

stu913

stu914

stu915

stu916

stu917

stu918

stu919

stu920

stu921

stu922

stu923

stu924

stu925

stu926

stu927

stu928

stu929

stu930

stu931

stu932

stu933

stu934

stu935

stu936

stu937

stu938

stu939

stu940

stu941

stu942

stu943

stu944

stu945

stu946

stu947

stu948

stu949

stu950

stu951

stu952

stu953

stu954

stu955

stu956

stu957

stu958

stu959

stu960

stu961

stu962

stu963

stu964

stu965

stu966

stu967

stu968

stu969

stu970

stu971

stu972

stu973

stu974

stu975

stu976

stu977

stu978

stu979

stu980

stu981

stu982

stu983

stu984

stu985

stu986

stu987

stu988

stu989

stu990

stu991

stu992

stu993

stu994

stu995

stu996

stu997

stu998

stu999

stu1000

stu1001

stu1002

stu1003

stu1004

stu1005

stu1006

stu1007

stu1008

stu1009

stu1010

stu1011

stu1012

stu1013

stu1014

stu1015

stu1016

stu1017

stu1018

stu1019

stu1020

stu1021

stu1022

stu1023

stu1024

stu1025

stu1026

stu1027

stu1028

stu1029

stu1030

stu1031

stu1032

stu1033

stu1034

stu1035

stu1036

stu1037

stu1038

stu1039

stu1040

stu1041

stu1042

stu1043

stu1044

stu1045

stu1046

stu1047

stu1048

stu1049

stu1050

stu1051

stu1052

stu1053

stu1054

stu1055

stu1056

stu1057

stu1058

stu1059

stu1060

stu1061

stu1062

stu1063

stu1064

stu1065

stu1066

stu1067

stu1068

stu1069

stu1070

stu1071

stu1072

stu1073

stu1074

stu1075

stu1076

stu1077

stu1078

stu1079

stu1080

stu1081

stu1082

stu1083

stu1084

stu1085

stu1086

stu1087

stu1088

stu1089

stu1090

stu1091

stu1092

stu1093

stu1094

stu1095

stu1096

stu1097

stu1098

stu1099

stu1100

stu1101

stu1102

stu1103

stu1104

stu1105

stu1106

stu1107

stu1108

stu1109

stu1110

stu1111

stu1112

stu1113

stu1114

stu1115

stu1116

stu1117

stu1118

stu1119

stu1120

stu1121

stu1122

stu1123

stu1124

stu1125

stu1126

stu1127

stu1128

stu1129

stu

步驟 6：設定補繳截止日。

步驟 7：按「確定」系統即會自動發送通知。



步驟 8：可點擊「查看催繳補繳記錄」即可查看催繳與補繳的操作人、操作時間與內容等資訊。

補充：完成補繳設定後，被要求補繳的學生其狀態會顯示「要求補繳」。





13.7 作業打包下載

教師可將學生作業附件打包下載至教師電腦、筆電或其他行動裝置離線閱覽。

步驟 1：點擊「課程主選單」中的「作業」。

步驟 2：點擊欲打包下載的作業後。



步驟 3：點選「作業批改」頁籤。

步驟 4：勾選欲下載作業附件的學生。

步驟 5：點擊「匯出/打包下載」，即可將作業下載離線閱讀或留存。

補充：亦可選擇「僅下載成績資訊」，下載學生成績查看。

Step 4



Step 5

帳號	姓名	狀態	附件大小	最後提交時間	最終成績	操作	備註
☒ 1	stu01	提交	28.44 KB	03.12 16:27			
☒ 2	stu02	提交	468.94 KB	03.12 16:27			
☐ 3	tanet2017	測試人員1	無附件				

注意：打包下載時，即使沒有附件的作業也會產生資料夾，但資料夾會有名稱並顯示為「無附件」。

13.8 作業批改頁面其他功能介紹

1. 「已評分數/被評分數」：教師可查看每位學生已評分數與收到的評分份數。當欄位出現「紅色驚嘆號」，表示該位學生「尚未互評」，而尚未互評的原因可將滑鼠游標移至「紅色驚嘆號」上方，即會顯示未參與互評的原因。
2. 通知互評：教師於互評開始後，可勾選尚未互評的學生進行通知，同時支援發送 email 功能。

步驟 1：勾選要通知的學生。

步驟 2：點擊「通知互評」。

❗ 若學生多次繳交作業，成績計算請以評分規則為準

第一週作業
編輯

作業類型
作業批改
成績統計

推薦作業

您還沒有推薦任何作業

輸入成績

Step 2

推薦作業
催繳作業
補繳作業
設定未繳
設定已繳
統一給分
作業相似度比對
通知互評
打包下載
查看催繳補繳紀錄
設定

學院 全部

年級 全部

班級 全部

狀態 全部

批改 全部

使用者姓名 / 帳號 / 英文

Q

	帳號	姓名	狀態	附件大小	最終成績	操作	備註
☐	stu01	stu01	已繳	28.16 KB	90		
Step 1 2	stu02	stu02	已繳	366.06 KB	88.2		
☐	stu03	stu03	未繳	無附件			
☐	stu04	stu04	未繳	無附件			

通知互評
✕

已選擇1名未評分的學生，確定要發送互評的通知嗎？

發送 Email ☐

確定

取消

3. 篩選與搜尋：教師可利用此快速篩選與搜尋學生作業。



4. 「統一給分」：教師可對全班學生進行設定統一的作業成績與評語。步驟如下：

- ① 支援個人作業、分組作業。
- ② 字數限制與作業批改頁面相同為 5000 字。

步驟 1：勾選要設定的學生。

步驟 2：點擊「統一給分」。



步驟 2：輸入「成績與評語」後按「確定」已勾選學生的作業成績及評語皆會改成老師所設定內容。



統一給分

已選擇 1 名學生，系統將會自動覆蓋已有成績

* 成績

評語

確定 取消

注意：此功能是批次修改「所勾選學生」成績與評語，請謹慎使用，一旦變更就無法還原！

5. 設定：教師可自行調整「作業批改」頁面，所要呈現的欄位。步驟如下：

步驟 1：教師進入「作業管理」頁面，點擊「作業批改」頁籤。

步驟 2：點擊「設定」。



TC測試 私有 能源與動力學院 預覽課程

< 返回

作業測試 編輯

作業類型 作業批改 成績統計

推薦作業

您還沒有推薦任何作業

輸入成績

推薦作業 催繳作業 補繳作業 打包下載 查看催繳補繳記錄 設定未繳 設定已繳 設定

狀態 全部 分組名稱 繳交時間 平均成績 最終成績 批改 備註

第一組 (1 人) 未繳

步驟 3：教師即可「勾選」要呈現於作業批改頁面的項目後，按「儲存」。



顯示 / 隱藏欄位	
基本資訊	☐ 帳號
	☐ 系級
	☐ 附件大小
	☒ 備註
評閱方式	☒ 已評份數 / 被評份數 ?
	☐ 互評平均分
	☒ 分組互評平均分
	☒ 組內互評平均分
	☐ 教師批改分數

儲存 取消

注意：「設定」頁面已置灰色的字體不可進行勾選。

6. 查看評分紀錄：教師可查看學生作業的評分歷史紀錄，在作業學習活動中的批改欄位內列表新增「查看評分紀錄」按鈕。步驟如下：

- ① 分組作業下，教師對整組進行評分後，組內每一個人都會產生一條評分紀錄；對學生單獨設定分數時，僅在此學生下產生一條評分紀錄。
- ② 「查看評分紀錄」按鈕權限：(教師、助教) 身分都可查看。
- ③ 點擊「查看評分紀錄」按鈕後，以彈窗的形式顯示評分紀錄。

步驟 1：教師進入「作業管理」頁面，點擊「作業批改」頁籤。

步驟 2：點擊「查看評分紀錄」。

以個人作業為例：

第一週作業

編輯

作業類型

作業批改

成績統計

推薦作業

您還沒有推薦任何作業

輸入成績

推薦作業

催繳作業

補繳作業

設定未繳

設定已繳

統一給分

作業相似度比對

通知互評

打包下載

查看催繳補繳紀錄

設定

學院

全部

年級

全部

班級

全部

狀態

全部

批改

全部

使用者姓名 / 帳號 / 英文

🔍

☐	帳號	姓名	狀態	附件大小	最後繳交時間	最終成績	查看評分記錄	註
☐	stu01	stu01	已繳	28.16 KB	08.08 13:55	100		
☐	stu02	stu02	已繳	366.06 KB	08.08 13:51	100		
☐	stu03	stu03	未繳	無附件				
☐	stu04	stu04	未繳	無附件				

評分記錄

×

姓名: stu01

人員編號: stu01

評分時間	評分方式	繳交版本	原始成績	最終成績	操作人
2023.08.08 13:56:13	● 教師評分	2023.08.08 13:55	90.0 修改為 100.0	90.0 修改為 100.0	tpdoea...
2023.08.08 13:56:10	● 教師評分	2023.08.08 13:55	80.0 修改為 90.0	80.0 修改為 90.0	tpdoea...
2023.08.08 13:56:07	● 教師評分	2023.08.08 13:55	80.0	80.0	tpdoea...

7. 重新分配：當互評作業分配失敗時，作業詳情頂部增加「重新分配」按鈕，點擊「重新分配」可重新調整互評相關設定進行重新分配。步驟如下：

步驟 1：教師進入「作業管理」頁面，點擊「重新分配」按鈕。

步驟 2：可重新設定作業的「繳交截止與評分方式」按下「儲存」即完成設定。

❗ 互評作業分配失敗，原因：評閱份數大於等於繳交作業人數，請重新分配，可嘗試減少評閱份數或者推遲作業截止時間與互評開始時間。

重新分配



編輯

互評作業(分配失敗範例)

作業類型

作業批改

成績統計

成績比率	0.0%	公佈成績時間	馬上公佈
繳交截止時間	2023.08.08 17:09	作業形式	個人作業 (全部學生: 4人)
計分規則	最高得分	完成指標	繳交作業

重新分配

* 繳交截止 ?

2023-08-08 17:09

自

作業形式

☒ 個人作業 ☐ 分組作業

評分方式

成績比率

評分設定

套用 Rubric

	☒ 教師評閱 ?	☒ 學生互評 ?
	50.0 %	50.0 %
	* 參與互評條件 ☒ 僅繳交作業才可參與互評 ☐ 全班可參與互評	
	* 互評開始時間 2023-08-08 17:22 自	
	* 互評截止時間 2023-08-08 17:25 自	
	* 評閱份數 2 份 / 人 學生人數 4	
	* 記分方式 ☐ 匿名評分 ☒ 記名評分	
	* 未完成互評 ? ☐ 從成績中扣除 %	
	☒ 不扣分	
	<不使用 Rubr... ▾	

儲存

取消

- 重新分配互評-分組互評

- 可編輯**：繳交截止時間、評分方式中所有內容。
- 不可編輯**：作業形式。

重新分配互評-個人互評

- 可編輯：**繳交截止時間、評分方式中所有內容。
- 不可編輯：**作業形式。

8. **退回重繳：**當教師端「未評分」且「作業繳交未截止」前，可勾選學生進行作業「退回重繳」，當老師設定作業退回重繳後，被退回重繳學生狀態會變成「退回重繳：1 次」，若退回多次則數字會累計。退回重繳狀態等同於未繳，且教師端繳交記錄會一併刪除對應的文本附件，當學生重新繳交後，作業狀態才會變更為「已繳」。教師退回後，學生端的作業會儲存為草稿，學生可修改後再次繳交。

[← 返回](#)

■ 若學生多次繳交作業，成績計算請以評分規則為準

作業2

[取消發布](#)
[編輯](#)

作業類型 作業批改 成績統計

推薦作業

您還沒有推薦任何作業

輸入成績

[推薦作業](#)
[傳繳作業](#)
[稀繳作業](#)
[退回重繳](#)
[設定未繳](#)
[設定已繳](#)
[統一給分](#)
[通知互評](#)
[↓ 匯出](#)
[查看傳繳補繳紀錄](#)
[設定](#)

學院	年級	班級	狀態	批註	使用者姓名 / 帳號			
□	帳號	姓名	狀態	附件大小	最後繳交時!	最終成績	操作	備註
□ 1	stu01	stu01	退回重繳: 1次	19.97 KB	03.12 17:11		✓ ✕	
□ 2	stu02	stu02	未繳	無附件			✓ ✕	
□ 3	tanet2017	測試人員1	未繳	無附件			✓ ✕	

13.9 作業排序

步驟 1：進入課程後點擊「課程主選單」中的「作業」。

步驟 2：點擊「章節順序」即可調整排序的模式。排序方式包含「章節順序、建立日期、開放日期、截止日期」，並可選擇正序、倒序，進入該頁面預設的排序為「章節順序：正序」，無指定章節排在最後。



The screenshot shows the '作業' (Assignment) page in the TronClass system. The left sidebar contains a list of course-related items, with '作業' (Assignment) highlighted. The main area displays a table of assignments. The '排序' (Sort) dropdown menu is open, showing options: '章節順序' (Chapter Order), '建立日期' (Creation Date), and '截止日期' (Due Date). The '章節順序' option is selected, and the '正序' (Ascending) sort order is indicated.

名稱	成績比率	應繳 / 未繳 / 已繳 / 已評
作業1 已結束 章節 / 單元: 第一章	0.0%	2 / 2 / 0 / 0
作業2 結束時間: 2024-03-14 00:00 章節 / 單元: 第一章	0.0%	3 / 3 / 0 / 0
作業3 已結束 章節 / 單元: 第一章	0.0%	2 / 2 / 0 / 0
作業4 已結束 章節 / 單元: 第一章	0.0%	3 / 1 / 2 / 0
20230517測試作業 已結束 章節 / 單元: 第一章 影音	0.0%	3 / 2 / 1 / 1

13.10 未完成互評扣分

教師在建立作業時，可設定「學生互評、分組互評、組內互評」作業，學生在「未完成互評時」可按老師設定的比例扣除學生的原始成績分數，直至學生完成互評才不扣分。操作步驟如下：

步驟 1：教師編輯作業點擊「隱藏進階設定」按鈕。

步驟 2：點選「從成績中扣除」輸入要扣除的比例「數值」按下儲存即完成設定。

(扣除比例之和小於等於 100%，僅能為整數，例如：分組互評已設定扣除 10%，則組內互評從成績中扣除最高設定至 90%)

以分組互評作業為例：

Step 1 隱藏選項設定

計分規則

作業形式 ☐ 個人作業 ☒ 分組作業

分組方案1 分組作業只有小組成員可以提交，每個小組提交一份作業並得到相同成績，老師可個別調整

評分方式

	☒ 教師評閱	☒ 分組互評	☒ 組內互評
成績比率	80.0 %	10.0 %	10.0 %
評分設定	*參與互評條件 ☒ 僅提交作業才可參與互評 ☐ 全班可參與互評		*互評開始時間 2023-08-31 10:54 自
	*互評開始時間 2023-08-31 10:54 自		*互評截止時間 2023-09-07 10:54 自
	*互評截止時間 2023-09-07 10:54 自		*未完成互評 ☒ 從成績中扣除 10.0 % ☐ 不扣分
	*評閱份數 1 份 / 組 分組僅數 2		
	*記分方式 ☒ 匿名評分 ☐ 記名評分		
	*未完成互評 ☒ 從成績中扣除 10.0 % ☐ 不扣分		
套用 Rubric	<不使用 Rubric...>		<不使用 Rubric...>

Step 2

① 教師端 - 建立：

- 教師建立作業時，在學生互評的評分方式中增加「未完成互評」選項及對應說明文案，預設「不扣分」，可選擇「從作業成績中扣除 X%」。(X 為老師所填的數值，只能填正整數，最大值 100) 當勾選「互評」功能後可編輯。
- 「從成績中扣除 X%」：指從學生作業的原始成績中扣除 X % 的分數。
例如：原始成績是 90 分，設定扣除 10%，那最終成績=90-90*0.1=81 分。
- 未完成互評：只有當學生個人完成了所有已經分配的互評任務後，才算完成，其他都算未完成。

例如：分組互評時，若小組成員有 A、B、C，老師設定分組互評未完成扣原始成績 5%、未完成組內互評扣 5%，當：

- A 已完成分組互評、組內互評：A 原始成績不會被扣分。
- B 僅完成組內互評，但未完成分組互評時：B 原始成績會被扣 5%。
- C 僅完成分組互評，但未完成組內互評時：C 原始成績會被扣 5%。
- D 未完成分組互評、亦未完成分組互評時：D 原始成績會被扣 10%。

即小組內的每一個成員都需完成分組互評與組內互評，才可完整拿到原始成績。

第一組	分組互評	組內互評	原始成績
A	已評分	已評分	不扣分
B	已評分	未評分	扣 5%
C	未評分	已評分	扣 5%
D	未評分	未評分	扣 10%

② 教師端 - 作業詳情：

a. 作業屬性：

針對互評作業，在評分方式－學生互評中新增「未完成互評」選項的顯示，顯示「不扣分」或「從成績中扣除X %」。

b. 作業批改頁面：

在「原始成績」欄位後新增「未完成互評扣分」欄位（支援排序），若教師設定「不扣分」，此處顯示「-」；若教師設定從「從成績中扣除X%」此處顯示學生實際扣掉的分數（按照規則，最大值等於該學生的原始成績，最小值為0）同時，最終成績 = 原始成績 - 未完成互評扣分。

以分組互評作業為例：

分為第一組 (stu01、stu02) 第二組 (stu03、stu04)，老師設定「分組互評」未完成扣原始成績 10%、未完成「組內互評」扣 10%，當：

- ① stu02 已完成分組互評、組內互評，其原始成績不會被扣分。
- ② stu03、stu04 僅完分組互評，但未完成組內互評時，原始成績會被扣 10%。
- ③ stu01 未完成分組互評、亦未完成組內互評時，其原始成績會被扣 20%。

即小組內的每一個成員都需各自完成分組互評與組內互評，自身才可完整拿到原始成績。

互評作業(分組與組內)

作業類型 作業批改 成績統計

推薦作業

您還沒有推薦任何作業

輸入成績

標記作業 繼續作業 繼續作業 設定標題 設定記錄 每一題分 作業結果與比較 通知提醒 打印下載 查看導師輔導紀錄

狀態 全部 批改 全部

分組名稱	組員時間	已評分數 / 被評分數	分組互評平均分	組內互評平均分	教師批改分數	原始成績	未完成互評分	最終成績	操作	備註
第一組 (2人)	08.09 13:43	1 / 1	100.0	100.0	100					
stu01	stu01 skura					100	20	80		
stu02	stu02					90		90		
第二組 (2人)	08.10 14:40	1 / 1	100.0	100						
stu03	stu03					90	9	81		
stu04	stu04					90	9	81		