

臺師大數位學習平臺使用手冊 – 建立作業

一、如何建立作業	1
二、設定.....	3
(一) 一般設定	3
(二) 可用性設定	3
(三) 繳交類型	4
(四) 回饋類型	5
(五) 繳交作業的設定	5
(六) 通知	6
(七) 成績	6
三、瀏覽作業說明	8
四、群組覆蓋/用戶覆蓋.....	9
(一) 群組覆蓋	9
(二) 用戶覆蓋	10

課程學習後，教師可以指派學生繳交「作業」，並對作業做檢視、打成績並且給予評語。老師可訂定學生可繳交作業的期限，超過繳交期間則註記為「遲交」。

一、如何建立作業

新增活動時，需在課程可編輯模式下進行。

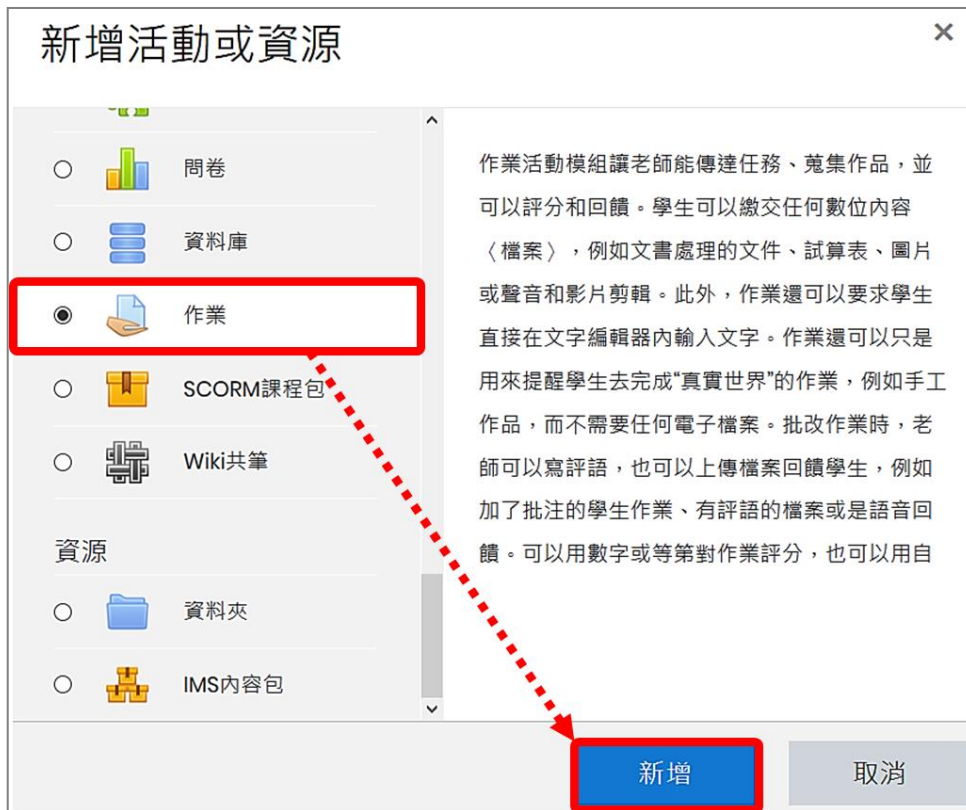
1. 進入該課程首頁，點按右上方「動作選單」的「啟動編輯模式」。



2. 進入「可編輯模式」，在該週/主題右方，點按「新增活動或資源」。



3. 新增活動或資源 選單 → 作業 → 點按新增。



二、設定

(一) 一般設定

▼ 一般

1 作業名稱 ?

2 作業說明

3 附加的檔案 ? 新檔案最大容量：100MB

1. 作業名稱：作業名稱會顯示在課程頁面。
2. 作業說明：說明作業的規範、內容或注意事項，亦可插入圖片或超連結。
3. 附加的檔案：可附加檔案，上限為 100MB。

(二) 可用性設定

▼ 可用性

1 開始繳交時間 ? 21 五月 2020 00 00 啟用

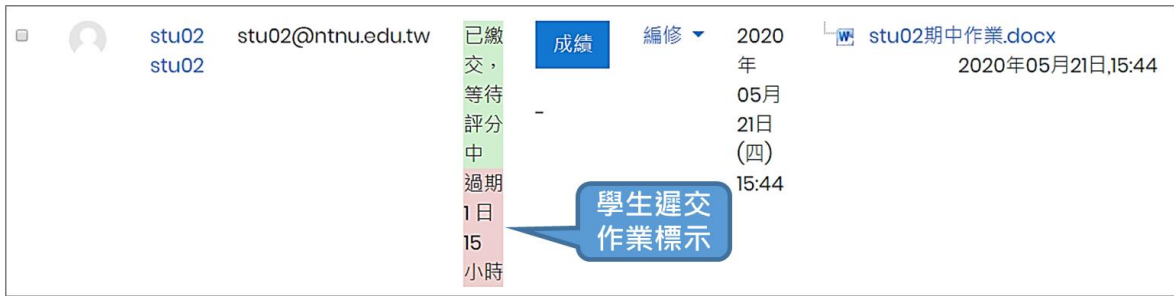
2 規定繳交時間 ? 28 五月 2020 00 00 啟用

3 拒收作業時間 ? 21 五月 2020 15 25 未啟用

4 提醒我評分截止日期 ? 4 六月 2020 00 00 啟用

5 立即顯示作業說明 ?

1. 開始繳交時間：開放學生繳交作業的時間。
2. 規定繳交時間：作業繳交的截止時間，在此時間之後繳交作業均會被標記為「遲交」，平臺會註記已超過截止日多久。



3. 拒收作業時間：若有設定「拒收作業時間」，則學生在「規定繳交時間」到「拒收作業時間」這段期間仍然可以繳交作業，只是系統會列為「遲交」。在「拒收作業時間」之後，將不再接受繳交作業，除非有寬延時間。

【註】若老師不允許遲交，則將「拒收作業時間」開啟，並將日期設定為與「規定繳交時間」一樣，則截止日期之後學生便無法再繳交作業。

4. 提醒我評分截止日期：提交的作業應該在哪一天之前完成計分，此日期會出現在教師的儀表板上作為提醒。
5. 立即顯示作業說明：啟用後，學生在任何時間都可以看到作業說明。如不勾選，在開始繳交時間之後，學生才會看到上述作業說明。

(三) 繳交類型

繳交類型

- 1 繳交類型 線上文字? 提交檔案?
- 2 最多可以上傳幾個檔案
- 3 提交檔案的最大容量限制
- 4 可接受的檔案類型 選擇 沒有選擇

1. 繳交類型：學生繳交作業的內容型式。

(1) 線上文字：學生可利用平台所提供的線上編輯器裡輸入作業內容

(2) 提交檔案：學生以上傳檔案方式繳交作業

【註】若是線上文字，請先利用文字編輯器編輯完成再貼到平臺上，避免編輯時間過久被系統強制登出導致資料遺失。

2. 最多可以上傳幾個檔案：每個學生最多可以上傳的檔案個數。
3. 提交檔案的最大容量限制：學生上傳檔案的大小限制，上限為 100MB。
4. 可接受的檔案類型：可限定檔案類型，若此欄位保持空白，表示允許所有的檔案類型。

(四) 回饋類型

回饋類型

評語回饋? 離線計分試算表? 回饋檔案?

在行間加評論

教師批改作業時，除了評分也可給予文字或檔案回饋。此項目設定回饋類型：

- (1) 評語回饋：可給文字回饋。
- (2) 回饋檔案：批改作業時可以回傳檔案給學生。

(五) 繳交作業的設定

繳交作業的設定

1 學生須點按繳交按鈕

2 要求學生接受繳交作業的聲明

3 重新開啟作業提交

1. 學生須點按繳交按鈕：預設為「否」，學生上傳檔案後就視為完成作業繳交。若改為「是」，學生在提交檔案後，還需按下「確認繳交」按鈕，確認所繳交的檔案為最終版本並不得再修改。在學生未點按確認鍵之前，所上傳的檔案皆為「草稿」狀態，學生可再自行修改。學生繳交作業時，會出現下方訊息提示學生，按下「繼續」後，即無法變更檔案。

確認繳交作業

您確定要繳交作業並請求評分嗎？一旦這麼做，您將不能再修改作業。

【註】如果在學生已繳交作業後，將設定從「否」改為「是」，所有草稿狀態的作業會自動被視為完成繳交。

2. 要求學生接受繳交作業的聲明：當學生繳交此作業時，可要求學生接受作業繳交聲明 "在此作業中，除了內容中已註記引用他人的部份，其他都是我自己寫的。" 學生必須勾選確認後，才可提交作業。
3. 重新開啟作業提交：學生是否能重新繳交作業，有以下選項。
 - (1) 決不：學生不能再繳交作業。
 - (2) 手動的：須要由教師再允許學生交作業。
 - (3) 自動的，直到通過：學生可以一直重複繳交同一作業，直到分數超過在成績簿上設定的

通過分數為止。

(六) 通知

通知	
1 若有作業繳交，要通知評分者 ?	否 ▾
2 若有作業遲交，要通知評分者 ?	否 ▾
3 "通知學生"的預設設定 ?	是 ▾

1. 若有作業繳交，要通知評分者：預設為「否」。若啟用，當學生繳交作業時，評分者(通常是教師)會收到一條訊息，訊息傳送方式可以再設定。
2. 若有作業遲交，要通知評分者：預設為「否」。若啟用，當學生遲交作業時，評分者(通常是教師)會收到一條訊息，訊息傳送方式可以再設定。
3. "通知學生"的預設設定：預設為「是」，此為計分表上"通知學生"勾選方格的預設值設定。

(七) 成績

成績	
1 成績 ?	類型 分數 ▾ 分數最大值 100
評分方式 ?	簡單直接評分 ▾
成績類別 ?	未分類的 ▾
及格分數 ?	
2 彌封評閱 ?	否 ▾
3 對學生隱藏評分者身份 ?	否 ▾
4 使用評分工作流程 ?	否 ▾

1. 成績：成績類型，可選擇分數或量尺(等第制)。
2. 彌封評閱：在進行評分時，受評者身份是隱藏的。但若此作業已有人繳交或已進行評分，此設定將被鎖定而無法變更。
3. 對學生隱藏評分者身份：隱藏作業評分者身份，學生將看不到誰評分了他們的作業。
4. 使用評分工作流程：可設定多人評分流程。

以上皆設定完成後，按下「儲存並返回課程」按鈕。

三、瀏覽作業說明

作業建立完成後，點按作業名稱進入作業摘要頁面，可進一步點按「檢視所有繳交的作業」查看已繳交的學生作業。

主題 1

 期中作業

期中作業

評閱摘要

對學生隱藏	否
參與者	6
已繳交	1
需要評分	1
規定繳交時間	2020年 06月 1日(一) 00:00
剩餘時間	6 日 12 小時

檢視所有繳交的作業 成績

四、群組覆蓋/用戶覆蓋

作業建立完成後，可再進階設定特定群組或用戶的個別繳交期限。

(一) 群組覆蓋

選擇特定群組，並設定該群組指定繳交作業期限。

1. 在作業摘要頁面中，點按右上方「動作選單」的「群組覆蓋」。

期中作業

2000字以內，請同學於期限內上傳完成。

評閱摘要

對學生隱藏	否
參與者	8
草稿	0
已繳交	0
需要評分	0
規定繳交時間	2020年 06月 12日(五) 16:30
剩餘時間	作業繳交已截止
遲交的作業	只接受已被寬延期限的學生作業

- 修改設定
- 群組覆蓋
- 用戶覆蓋
- 本地委派的角色
- 權限
- 檢查權限
- 過濾
- 日誌
- 備份
- 還原
- 進階評分
- 檢視成績單
- 檢視所有繳交的作業
- 下載全部繳交的作業

檢視所有繳交的作業 評分

2. 點按「添加群體覆蓋」，選擇組別並設定繳交時間，儲存即完成設定。

期中作業

▼ 覆蓋

覆蓋群組 ① 分組1

開始繳交時間 25 五月 2020 00 00 啟用

規定繳交時間 12 六月 2020 16 30 啟用

拒收作業時間 12 六月 2020 17 00 啟用

還原至作業的預設

儲存 儲存並輸入另一個覆蓋 取消

(二) 用戶覆蓋

選擇特定用戶，並設定該用戶個別繳交作業期限。

1. 在作業摘要頁面中，點按右上方「動作選單」的「用戶覆蓋」。

期中作業

2000字以內，請同學於期限內上傳完成。

評閱摘要

對學生隱藏	否
參與者	8
草稿	0
已繳交	0
需要評分	0
規定繳交時間	2020年 06月 12日(五) 16:30
剩餘時間	作業繳交已截止
遲交的作業	只接受已被寬延期限的學生作業

檢視所有繳交的作業 評分

- 修改設定
- 群組覆蓋
- 用戶覆蓋**
- 本地委派的角色
- 權限
- 檢查權限
- 過濾
- 日誌
- 備份
- 還原
- 進階評分
- 檢視成績單
- 檢視所有繳交的作業
- 下載全部繳交的作業

2. 點按「添加用戶覆蓋」，搜尋用戶並設定繳交時間，儲存即完成設定。

期中作業

▼ 覆蓋

覆蓋用戶 搜尋學(帳)號

開始繳交時間	25	五月	2020	00	00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
規定繳交時間	12	六月	2020	16	30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
拒收作業時間	12	六月	2020	17	00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用

還原至作業的預設

儲存 儲存並輸入另一個覆蓋 取消