

1. 新增一個作業活動

- (1) 進入課程內，點選課程頁面右上方的 [啟動編輯模式] 按鈕，進入編輯模式。
- (2) 在要建置作業的單元下點選 [新增活動或資源]。
- (3) 選擇 [作業] 資源 → 點選 [新增]。
- (4) 編輯 [作業] 設定

[一般] 區塊

▼ 一般

作業名稱* [繳交作業] 研究計畫

作業說明*

含研究設計 (內容至少8頁)

在課程頁顯示描述

附加的檔案 新檔案最大容量：100M

檔案拖放到這裡就可以上傳

儲存並返回課程 儲存並顯示 取消

- ✓ **[作業名稱]**：在課程頁面上會出現 [作業名稱] 連結，學生點選連結進行繳交。
- ✓ **[作業說明]**：可以用來描述作業的需求、給分標準等。
若勾選 [在課程頁顯示描述]，則 [作業說明] 會顯示在課程頁面上。
註：若老師要使用線上直接批閱 PDF 作業檔功能，則可以在此說明 – 學生繳交的作業檔案類型必須為 PDF 檔案。
- ✓ **[附加的檔案]**：可以拖曳檔案，放置完成這個作業所需的參考資料或範例檔案。

[可用性] 區塊：設定繳交時間

- ✓ **[開始繳交時間]**：不啟用，則學生可以立即繳交。或勾選 [啟用]，並設定可以開始繳交作業的時間。
 - ✓ **[規定繳交時間] 欄位**：指定繳交作業的規定期限，在期限內學生可以重新修改送出。若超過這時間，仍可繳交作業，但會被記上「遲交」。
 - ✓ **[拒收作業時間] 欄位**：勾選 [啟用]，可以設定「不收作業」的時間，故超過這時間，學生無法繳交作業。
- ❖ 為了預防在某一日期之後，還一直有人繳交作業，通常會勾選 [啟用] 並設定 [拒收作業時間]。

[繳交作業的設定] 區塊的 [學生須點按繳交按鈕] 欄位

建議直接保留預設設定為「否」。如果設為「是」，學生上傳作業後，需再按下 [繳交作業] 按鈕以確認所繳交的作業是最終版本，才完成繳交。之後教師可以退回學生繳交的作業為草稿狀態，請學生修改後重新繳交。若您不需此功能，請不要啟用。

- (5) 點選 [儲存並返回課程]，課程頁會出現您新增的作業活動。

之後，可以從 [編修] 選單，點選 [修改設定] 再次設定作業活動，做更進階的詳細設定。