7. 進階情境：批閱後的作業檔案，回傳給學生。

老師可以建置一個**「可以回饋檔案」**的作業。在評分作業階段時，老師可以

✓ 個別上傳：

個別回饋檔案給學生。

✓ 批次回傳：

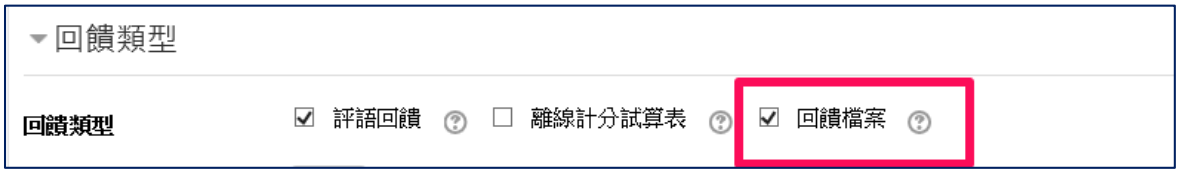
可以下載全部作業檔案，在檔案內批改註記後，再重新壓縮並上傳壓縮檔案，一次全部回傳給個別學生。

1. 建置「可以回饋檔案」的作業

請先確認您建置的作業是設定為可以回饋檔案的，其步驟為：

(1) 在建置好的作業，點選 [編修] 選單 → 點選 [修改設定]。(或在新增作業畫面)

(2) [回饋類型] 區塊中的 [回饋類型] 欄位，勾選「回饋檔案」→點選 [儲存並返回課程]。



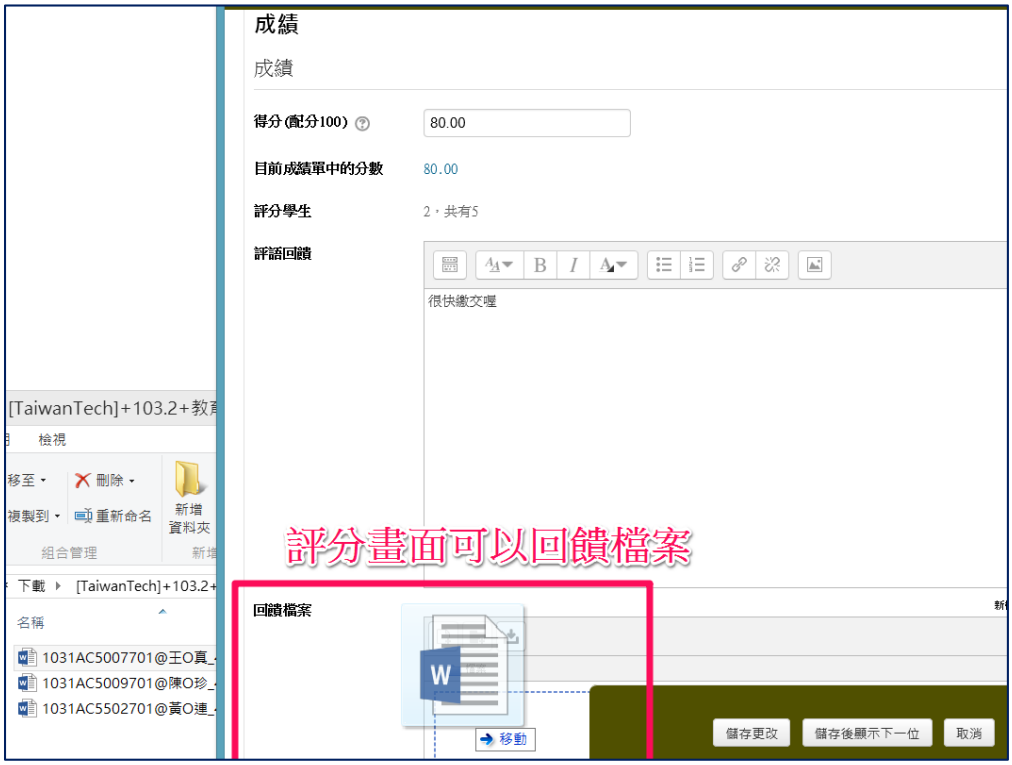
2. 回傳檔案給學生，其方法有「個別上傳」與「批次回傳」

個別上傳檔案回饋學生

(1) 在課程頁面，點選作業名稱 → 點選 [檢視/評分 所有繳交的作業]。

(2) 在學生資料列點選 [編修] → [更新評分]，進入個別學生的作業畫面。

(3) 可以將要回饋給此位學生的檔案拖曳到 [回饋檔案] 欄位。



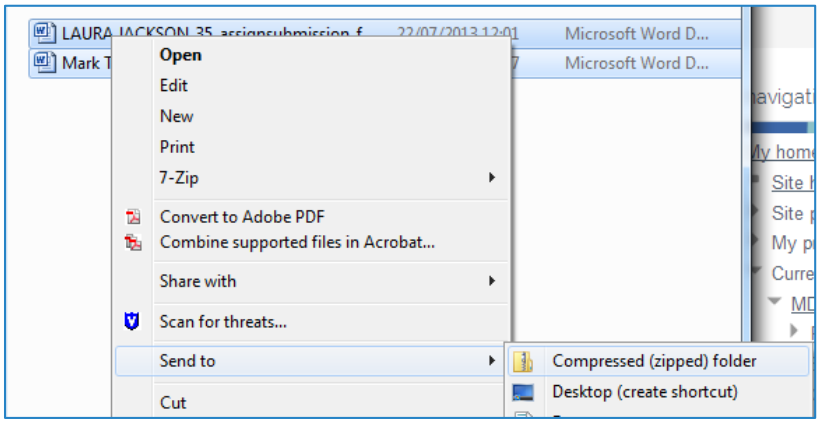
離線批改作業後，批次上傳回饋學生

(1) 請先下載所有繳交作業，在作業檔案內編輯批改後儲存。(請勿修改檔名)

詳細操作請參考 [2. 下載所有繳交作業.pdf]

(2) 批改完畢後，在檔案總管選取要回饋的檔案 → 點選滑鼠右鍵 → 傳到壓縮的資料夾。

(請不要直接壓縮作業目錄，壓縮檔不能包含目錄)



(3) 在課程頁面，點選要評分的作業名稱 → 點選 [檢視/評分 所有繳交的作業]。

(4) 在 [計分動作] 的下拉選單，選擇 [以一個壓縮檔上傳多個回饋檔案]。

(5) 上傳壓縮檔，按下 [匯入回饋檔案] 按鈕。

(6) 平台會自動解壓縮，確認好回饋資訊後，按下 [確認] 按鈕。

(7) 顯示成功回饋檔案的資訊，按下 [繼續] 按鈕。

(8) 完成上傳回饋檔案，在 [回饋檔案] 欄位可以看到所回傳的回饋檔案。