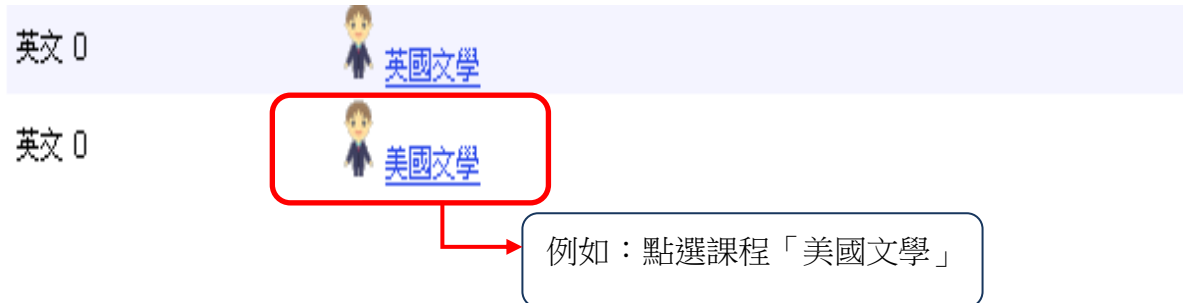


# 作業管理-新增索引

教師在進行新增作業前，可以新增索引，將作業做分類。

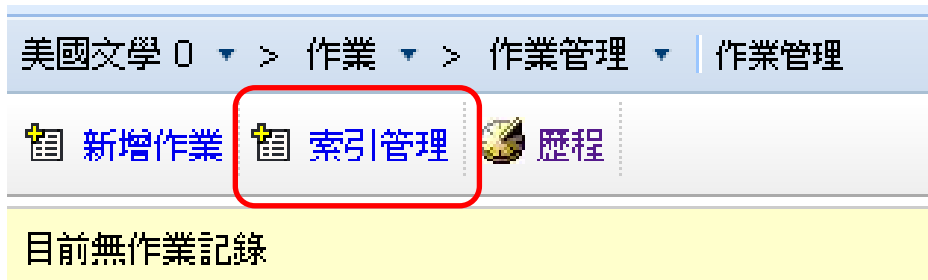
1. 進入 iCAN5 遠距教學平台後選擇您要進入的課程



2. 進入課程頁面=>點選左方「課程功能」中作業旁的  全開=>進入「作業管理」



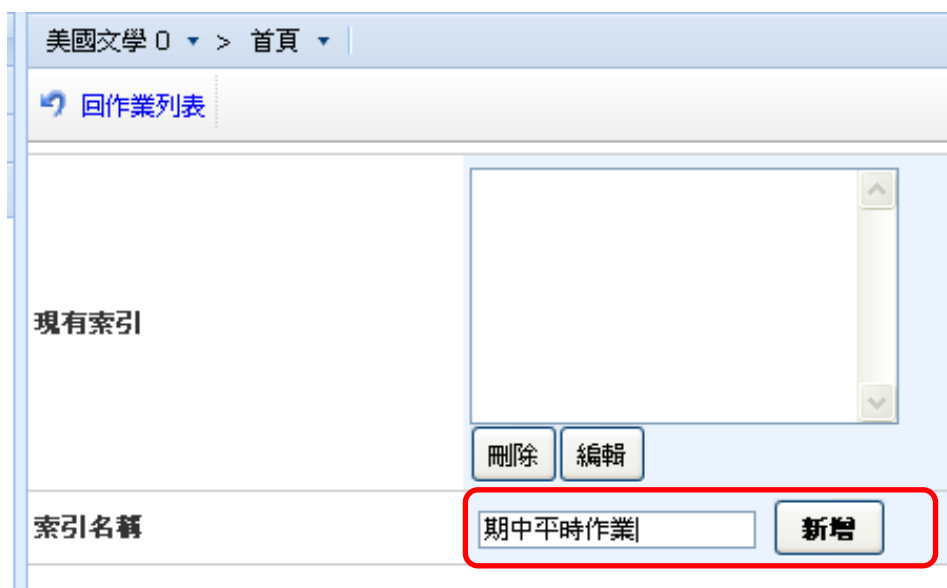
3. 進入「作業管理」後=> 點選「索引管理」



索引管理：1. 可協助老師將作業分類。

2. 如要使用「索引管理」此功能，請老師在點選「新增作業」前，先至索引管理編輯索引內容。

4. 進入「索引管理」後 => 編輯「索引名稱」的內容，例如：編寫「期中平時作業」=> 請按「新增」



此為新增索引完成的頁面

美國文學 0 > 首頁

回作業列表

現有索引

期中平時作業(0)

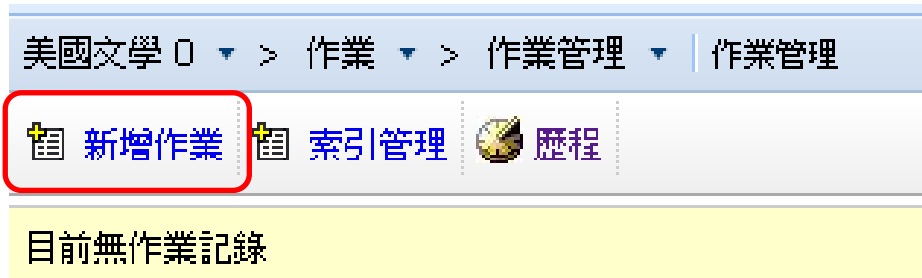
刪除 編輯

索引名稱  新增

1. 如要修改索引內容，可選擇「編輯」或「刪除」。
2. 選擇「編輯」或「刪除」前，請先選取您要編輯的現有索引。

# 作業管理-新增作業

1. 進入「作業管理」後=> 點選「新增作業」



2. 請編輯「作業類別」、「索引」、「作業標題」及「作業說明」

1. 「作業類別」及「作業標題」為必填欄位。
2. 「作業類別」及「索引」可點選右方的箭頭，有下拉選項可選擇。例如：點選「索引」右方的箭頭，可選擇「未設定」或「期中平時作業」。

若索引無下拉選項可選擇，則是尚未設定索引，請先至「索引管理」中設定。(請見第 1 頁的操作步驟)

3. 請先設定「\*起始日期」、「\*結束日期」及是否設定「催繳日」

*起始日期	2011/10/18	時間：08 時 00
*結束日期	2011/10/24	時間：08 時 00
催繳日	不催繳	
成績公佈日期	1天前 2天前	時間：00 時 00

成績日期代表成績不予公佈

4. 請填寫「成績公佈日期」、「補繳起始日期」、「補繳結束日期」及「\*成績比率」

成績公佈日期	2011/10/31	時間：08 時 00 分
	<small>不填[公佈成績日期]代表成績不予公佈</small>	
補繳 起始日期	2011/10/25	時間：08 時 00 分
	在作業成績管理中有勾選為「缺繳」者，才可補繳此份作業。	
補繳 結束日期	2011/10/26	時間：08 時 00 分
*成績比率	5 %	<small>(0 - 100.00 , 目前可分配的比率尚有 100.00 %)</small>

1. 有\*的欄位為必填欄位。
2. 成績公佈日期：如不填寫成績公佈日期，學生無法看見教師輸入的成績及評語。
3. 補繳的起始與結束日期：教師可設定是否讓學生在一定的期限內補繳作業；老師需在作業成績管理中將未繳交作業的學生勾選為「缺繳」者，學生才可補繳作業。
4. 注意成績比率分配不可超過 100%。

5. 「課程進度」填寫

補繳 起始日期	第 11 週 第 12 週 第 13 週 第 14 週	時間：08 時 00 分
補繳 結束日期	第 15 週 第 16 週	時間：08 時 00 分
*成績比率	第 17 週 第 18 週	(0 - 100.00 , 目前可分配的比率尚有 100.00 %)
課程進度	(不設定)	
繳交方式	<input type="radio"/> 個人作業 <input checked="" type="radio"/> 分組作業 期初分組書面報告 <input type="radio"/> 線上作答 <input checked="" type="radio"/> 檔案上傳 線上作答僅能為個人作業	
檔案描述		

課程進度：若有編輯課程進度可在此選擇此份作業要配合哪項課程進度。

6. 請選擇「繳交方式」：老師可以依需求選擇下列繳交方式

- A. 個人作業&線上作答
  - B. 個人作業&檔案上傳
  - C. 分組作業&檔案上傳
- \*線上作答僅能為個人作業

A. 個人作業&線上作答:

	<input type="radio"/> 個人作業 <input type="radio"/> 分組作業 <input checked="" type="radio"/> 線上作答 <input type="radio"/> 檔案上傳 線上作答僅能為個人作業
繳交方式	成績選擇: 取平均成績 作答次數: 取平均成績 作答時間: 取最高分 答案公佈日期: 2011/10/28 時間: 00 時 00 分

1. 成績選擇：設定此份作業的成績選擇方式
2. 作答次數：可選擇作答次數(設定 0 次，表示不限作答次數)
3. 作答時間：可自行設定作答時間
4. 答案公佈日期：可自行設定公佈日期(未設定日期時，表示交卷後立即公佈答案)

B. 個人作業&檔案上傳:

**繳交方式**

個人作業  分組作業  
 線上作答  檔案上傳 線上作答僅能為個人作業

檔案描述

上傳檔案  **瀏覽...**

課程總使用容量  0 個位元組 / 100MB

**作業 檔案**

檔案名稱	檔案大小	說明	編輯	刪除
<a href="#">Jonathan Edwards.dot</a>	45 KB	Jonathan Edwards	<a href="#">編輯</a>	<a href="#">刪除</a>

出現此畫面表示檔案上傳成功

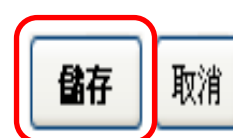
1. 如老師無需附加檔案且確認編輯完的作業內容無誤 => 按右下方的「儲存」(請見步驟 7)。
2. 如老師需要附加作業檔案，可點選「瀏覽」再選擇您要上傳的檔案後=>請按「上傳」。
3. 看到您上傳的檔案名稱表示上傳完成。

- C. 分組作業&檔案上傳:(若要設定分組作業請先至「分組管理」設定分組,請參考「iCAN5 遠距教學平台-分組管理」教學文件)

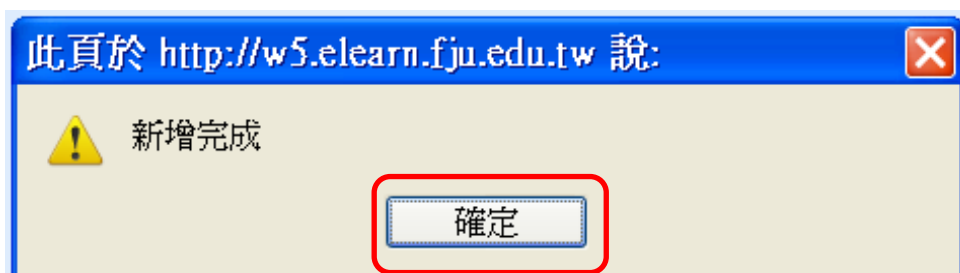
繳交方式	<input type="radio"/> 個人作業 <input checked="" type="radio"/> 分組作業	期初分組書面報告 期初分組書面報告 期中分組報告 期末分組個人報告
	<input type="radio"/> 線上作答 <input checked="" type="radio"/> 檔案上傳	
檔案描述		

點選右方的箭頭,有下拉分組類別選項可選擇。

7. 確認必填欄位皆已填寫,編輯內容確認無誤後即可按右下方「儲存」鍵



8. 出現「新增完成」請按「確定」鍵



9. 出現此頁面,即表示此作業已完成新增

美國文學 0 > 作業 > 作業管理 > 作業管理 使用說明

期中平時作業 (1)
 如要修改作業內容或刪除該作業,可選擇「編輯」或「刪除」的圖示。

No.	繳交方式	作業類別	作業標題	起始日期	結束日期	補繳開始	補繳結束	成績公佈日期	編輯	刪除	成績
1	檔案上傳	平時(分組)	<a href="#">美國文學時代背景</a>	2011/10/18 08:00	2011/10/24 08:00	2011/10/25 08:00	2011/10/26 08:00	2011/10/31 08:00			