

作業管理-缺繳與補繳作業

教師在學生作業繳交結束後，可再設定作業的缺繳以及讓同學的補繳作業的日期，讓同學有補繳作業的機會。

請注意：教師一定要執行以下步驟，學生才能補繳作業。

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. 選擇您要設定讓學生補繳的作業，例如：選擇「補繳作業」。可直接點選作業標題名稱，或者是點選「」鍵。

| 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 | 補繳作業 | 2012/2/27 00:00 | 2012/2/28 00:00 | 2012/2/29 00:00 | 2012/2/29 23:00 | |  |  |  |

4. 進入此頁面後，將滑鼠往下拉，會看見學生作業的繳交狀態。

已繳交作業的學生狀態會顯示為藍色的「已繳交」。而學生未在期限內繳交作業狀態會顯示為橘色的「已逾期」。

| 推薦學生 / 批閱 | 身分 | 系級 | 學號 | 姓名 | 成績 | 排名(不公開) | 缺繳 | 評語 | 批閱回饋 | 學生備註 | 下載 | 繳交狀態 |
|---|----|--------|------------|--------|----|---------|--------------------------|----|--------|------|--|------|
|  | 學生 | 大傳 1年級 | F12345st01 | 測試學生01 | 90 | 1 | <input type="checkbox"/> | | 上傳 (1) | |  | 已繳交 |
|  | 學生 | 大傳 1年級 | F12345st02 | 測試學生02 | | | <input type="checkbox"/> | | 上傳 | | | 已逾期 |
|  | 學生 | 大傳 1年級 | F12345st03 | 測試學生03 | | | <input type="checkbox"/> | | 上傳 | | | 已逾期 |
|  | 學生 | 大傳 1年級 | F12345st04 | 測試學生04 | | | <input type="checkbox"/> | | 上傳 | | | 已逾期 |

5. 要設定讓已逾期末繳作業的學生補繳作業的話，請點選「全選缺繳人員」，點選「全選缺繳人員」後，系統會自動勾選可補繳作業的學生名單，確認學生名單無誤後，再按「儲存」。

| 身分 | 系級 | 學號 | 姓名 | 成績 | 排名(不公開) | 缺繳 | 評語 | 批閱回饋 | 學生備註 | 下載 | 繳交狀態 |
|----|--------|------------|--------|----|---------|-------------------------------------|----|--------|------|---|------|
| 學生 | 大傳 1年級 | F12345st01 | 測試學生01 | 90 | 1 | <input type="checkbox"/> | | 上傳 (1) | |  | 已繳交 |
| 學生 | 大傳 1年級 | F12345st02 | 測試學生02 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | 上傳 | | | 已逾期 |
| 學生 | 大傳 1年級 | F12345st03 | 測試學生03 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | 上傳 | | | 已逾期 |
| 學生 | 大傳 1年級 | F12345st04 | 測試學生04 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | 上傳 | | | 已逾期 |

- 學生列表中有勾選為「缺繳」者，才可補繳此份作業。
- 全選缺繳人員：點選「全選缺繳人員」，可幫助老師勾選所有未繳交此份作業的學生

6. 設定可補繳作業的學生名單後，請教師再點選最上方功能表的「編輯作業」。

| | |
|------------------------------------|---------------------------|
| iCANS測試課程01 0 > 作業 > 作業管理 成績輸入 | |
| 回作業列表 編輯作業 匯出成績 下載學生檔案 通知缺繳 | |
| 起始日期 | 2012/2/21 00:00 |
| 結束日期 | 2012/2/29 14:00 |
| 成績公佈日期 | 2012/3/1 08:00 |
| 補繳開始 | |
| 補繳結束 | |
| 成績比率 | 5% 成績比率設定 |

7. 設定學生可補繳作業的開始與結束的時間、日期。

| | | |
|-----------------------------|------------|--------------|
| 補繳 起始日期 | 2012/03/01 | 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 | 2012/03/05 | 時間：08 時 00 分 |

8. 設定完成後，再點選「儲存」。

| | |
|-----------|----|
| 儲存 | 取消 |
|-----------|----|

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。

9. 點選「全選缺繳人員」設定可補繳作業的學生名單，以及設定補繳作業的開始與結束的時間、日期後，學生才可以補繳作業。

教師可再點選作業標題名稱，或者是點選「」鍵。學生繳交狀態已從原先的「已逾期」更新為「補繳中」，即表示未繳教作業的學生已可進行補繳。

| 繳交狀態 | | 最後繳交時間 | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|----|--------|------------|--------|----|----------|-------------------------------------|----|--------|------|---|------|--|
| 推薦 | 身分 | 系級 | 學號 | 姓名 | 成績 | 排名 (不公開) | 缺繳 | 評語 | 批閱回饋 | 學生備註 | 下載 | 繳交狀態 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 學生 | 大傳 1年級 | F12345st01 | 測試學生01 | 90 | 1 | <input type="checkbox"/> | | 上傳 (1) | |  (1) | 已繳交 | |
| <input type="checkbox"/> | 學生 | 大傳 1年級 | F12345st02 | 測試學生02 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | 上傳 | | | 補繳中 | |
| <input type="checkbox"/> | 學生 | 大傳 1年級 | F12345st03 | 測試學生03 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | 上傳 | | | 補繳中 | |
| <input type="checkbox"/> | 學生 | 大傳 1年級 | F12345st04 | 測試學生04 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | 上傳 | | | 補繳中 | |

推薦 全選缺繳人員 儲存

10. 教師可透過最上方功能表的「通知缺繳」以 E-mail 的方式通知學生可進行補繳作業。

| 繳交方式 | | 檔案上傳 | |
|--------|---------------------------|------|--|
| 起始日期 | 2012/2/21 00:00 | | |
| 結束日期 | 2012/2/29 14:00 | | |
| 成績公佈日期 | | | |
| 補繳開始 | 2012/3/1 08:00 | | |
| 補繳結束 | 2012/3/5 08:00 | | |
| 成績比率 | 5% 成績比率設定 | | |

11. 請編寫作業催繳的「主題」及「內容」或使用預設的文字，編輯完畢後，請按「確定」鍵。

12. 出現網頁訊息「完成通知」，請按「確定」鍵，即可完成通知催繳

