

Moodle操作說明

(四) 新建作業

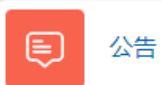
如何新增作業

課程 設定 成員 成績 報表 更多 ▾

110.2【資工系】CS4903701 資工實務校外實習 (二) Practical Training for Computer Science(II)

▽ 一般

全部縮合



公告

▽ 02月 14日 - 02月 20日

▽ 02月 21日 - 02月 27日

▽ 02月 28日 - 03月 6日

步驟一：點選啟動編輯模式

主選單

- 網站公告
- 教師/助教登入操作教學
- 外校生/交換生/外校人士/旁聽生/學分班生登入說明
- 本校學生登入與指引
- 操作說明

論文比對系統使用問題請洽圖書館02-27376196

如何新增作業

國立臺灣科技大學
NATIONAL TAIWAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

課程 設定 成員 成績

110.2【資工系】CS4 Computer Science(II)

+ 新增區塊

一般

- 討論區公告
- + 新增活動或資源
- 02月14日 - 02月22日
- + 新增活動或資源
- 02月21日 - 02月28日
- + 新增活動或資源

新增活動或資源

搜尋

所有 活動 資源

編序學習	標籤	測驗卷	詞彙表	檔案	電子書
工作坊	回饋單	聊天室	票選	討論區	外部工具
網址	問卷調查	頁面	資料夾	資料庫	作業
H5P	IMS內容包	MATLAB Grader	MATLAB Grader LTI 1.3	SCORM教材包	Turnitin論文比對(限圖書館使..)
Wiki共筆					

步驟二：點選作業

+ 新增區塊

主選單

- 討論區 網站公告
- 頁面 教師/助教登入 操作教學
- 頁面 外校生/交換生/外校人士/旁聽生/學分班生登入說明
- 頁面 本校學生登入與指引
- 頁面 操作說明
- 論文比對系統使用問題請洽圖書館02-27376196

如何新增作業

步驟三：輸入作業名稱

- [作業說明]：描述作業的需求、給分標準等。若需要顯示有關作業之敘述，可勾選顯示說明。(ex：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。)

一般

作業名稱

作業說明

Activity instructions

附加的檔案

0

步驟四：輸入作業說明

顯示說明 ?

1

2

新檔案最大容量：300 MB

檔案

步驟五：添加附加檔案

如何新增作業

✓ 可用性

開始繳交時間



啟用

13

8月

2024

00

00



規定繳交時間



啟用

20

8月

2024

00

00



拒收作業時間



啟用

13

8月

2024

14

52



提醒我評分截止日期



啟用

27

8月

2024

00

00



隨時顯示作業說明

步驟六：啟用後，可設定不再收作業的日期

- [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]：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]：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]。


如何新增作業

> 模組設定

> 限制存取

> 活動完成度

> 標籤

發送內容更改的通知 

儲存並返回課程

儲存並顯示

取消

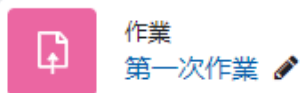
步驟七：頁面最下方點選 [儲存並返回課程]，課程頁會出現您新增的作業活動就完成了。

如何新增作業

110.2【資工系】CS4903701 資工實務校外實習（二） Practical Training for Computer Science(II)

+ 新增區塊

▼ 一般 ✎



+ 新增活動或資源

▼ 02月 14日 - 02月 20日 ✎

+ 新增活動或資源

全部縮合 ⋮

步驟八：可以從 [編修] 選單，點選 [修改設定]，後續即可做作業之編輯

標記為完成

⚙ 修改設定

↕ 搬移

➔ 右移

👁 隱藏

📄 複製

👤 指派角色

🗑 刪除