

成大數位學習平臺使用手冊

繳交作業

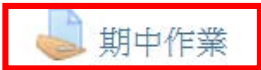
目錄

一、	繳交作業	2
二、	修改已繳交的作業	3
三、	聯絡我們	5

一、 繳交作業

1. 點擊作業，進入作業頁面

主題 5



2. 顯示作業說明及規定繳交時間。點擊「繳交作業」按鈕

期中作業

此為期中報告，請於繳交時間內繳交，不允許遲交。

作業說明.docx +

2020年06月17日,11:27

作業說明及附件

繳交狀態

繳交狀態	沒有繳交作業
評分狀態	尚未評分
規定繳交時間	2020年 06月 24日 (Wed) 00:00
剩餘時間	6 日 12 小時
最後修改	-

繳交狀態

繳交作業

3. 繳交介面依作業設定的繳交類型而定(線上文字及提交檔案)。線上文字即在平臺登打作業內容，此圖例為提交檔案。

提交檔案

新檔案的

上傳作業檔案

名稱	最後修改	大小
繳交的作業.docx	2020/06/17 11:38	12.9KB

(1)

(2)

儲存更改

取消

4. 繳交成功後，頁面顯示繳交時間及檔案，同時系統也會寄 email 告知已繳交。

繳交狀態	已繳交，等待評分中
評分狀態	尚未評分
規定繳交時間	2020年 06月 24日(Wed) 00:00
剩餘時間	6 日 12 小時
最後修改	2020年 06月 17日(Wed) 11:40
提交檔案	

繳交時間

上傳的作業檔案

繳交的作業.docx + 2020年06月17日,11:40
匯出到學習歷程檔案

二、 修改已繳交的作業

若作業設定中的「學生須點按繳交按鈕」為「否」(預設值為「否」)，則在繳交截止日前，可修改已繳交的作業。

1. 進入作業繳交頁面後，點擊「修改已繳交的作業」按鈕。

繳交狀態	已繳交，等待評分中
評分狀態	尚未評分
規定繳交時間	2020年 06月 24日(Wed) 00:00
剩餘時間	6 日 12 小時
最後修改	2020年 06月 17日(Wed) 11:40
提交檔案	

繳交的作業.docx + 2020年06月17日,11:40
匯出到學習歷程檔案

修改已繳交的作業

移除已繳交的作業

2. 進入繳交介面

若只允許繳交一個檔案，必須要將先前的檔案刪除，才能再上傳。

刪除方式：點擊檔案→刪除按鈕

編修 繳交的作業.docx

×

下載 刪除

名稱 繳交的作業.docx

作者 測試帳號03

選擇授權方式 保留所有著作權

路徑 /

更新 取消

重新上傳檔案，點擊「儲存更改」按鈕

提交檔案

上傳作業檔案

名稱	最後修改
繳交的作業_修改.docx	2020/06/17 11:53

(1)

(2) 儲存更改 取消

3. 繳交成功，頁面顯示最後一次上傳時間及檔案。

繳交狀態	已繳交，等待評分中
評分狀態	尚未評分
規定繳交時間	2020年 06月 24日 (Wed) 00:00
剩餘時間	6 日 12 小時
最後修改	2020年 06月 17日 (Wed) 11:56
提交檔案	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 繳交時間 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 上傳的作業檔案 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> w 繳交的作業_修改.docx + 2020年06月17日,11:56 <small>匯出到學習歷程檔案</small> </div>

三、 聯絡我們

如果您對於系統有任何疑惑與建議，請聯絡計算機與網路中心教學科技組，校內分機 61056。