

# 無限學思網操作說明

## (五) 新建作業

# 如何新增作業

The screenshot displays the user interface of the InfinitiVersity Learning Management System. At the top, the university logo and name '國立臺灣科技大學 InfinitiVersity 無限學思網' are visible. A left-hand navigation menu includes options like '課程單元', '成員', '成績', '儀表板', '站內公告', '行事曆', '私人檔案', and '教材庫'. The main content area shows the course title '111.1【企管系】BA2208302 成本會計 Cost Accounting' and a breadcrumb trail: '儀表板 > 我的課程 > 111.1【企管系】BA2208302 成本會計 Cost Accounting'. A gear icon in the top right corner of the course title area is used to access settings. A red box highlights the '啟動編輯模式' (Start Edit Mode) button. Below this, a '公告' (Announcement) section is visible with the date '09月 3日 - 09月 9日'.

國立臺灣科技大學 InfinitiVersity 無限學思網  
NATIONAL TAIWAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

課程單元 <

成員

成績

儀表板

站內公告

行事曆

私人檔案

教材庫

111.1【企管系】BA2208302 成本會計 Cost Accounting

儀表板 > 我的課程 > 111.1【企管系】BA2208302 成本會計 Cost Accounting

啟動編輯模式

公告

09月 3日 - 09月 9日

























步驟一：啟動編輯模式

# 如何新增作業

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 ☆ ⓘ	 影音教材 ☆ ⓘ	 資料夾 ☆ ⓘ	 資料庫 ☆ ⓘ
 作業 ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ	 IMS內容包 ☆ ⓘ	 SCORM教材包 ☆ ⓘ	 Webex ☆ ⓘ	 Wiki共筆 ☆ ⓘ

步驟二：點選作業

# 如何新增作業

## 新增作業

### 一般

作業名稱

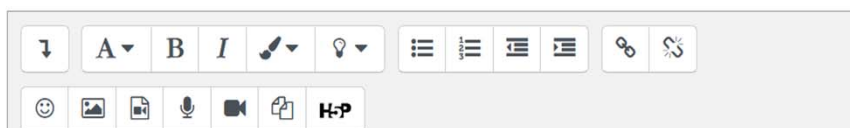
作業說明

附加的檔案

- [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。)

### 步驟三：輸入作業名稱

① 第一次作業



第一次作業說明

### 步驟四：輸入作業說明

顯示說明

### 步驟五：添加附加檔案



展開全部

新檔案最大容量：800MB

# 如何新增作業

## ▼ 可用性

開始繳交時間	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="June"/>	<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
規定繳交時間	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="July"/>	<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
拒收作業時間	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="June"/>	<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="56"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
提醒我評分截止日期	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="July"/>	<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用

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

▶ 活動完成度

▶ 標籤

▶ 能力

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。

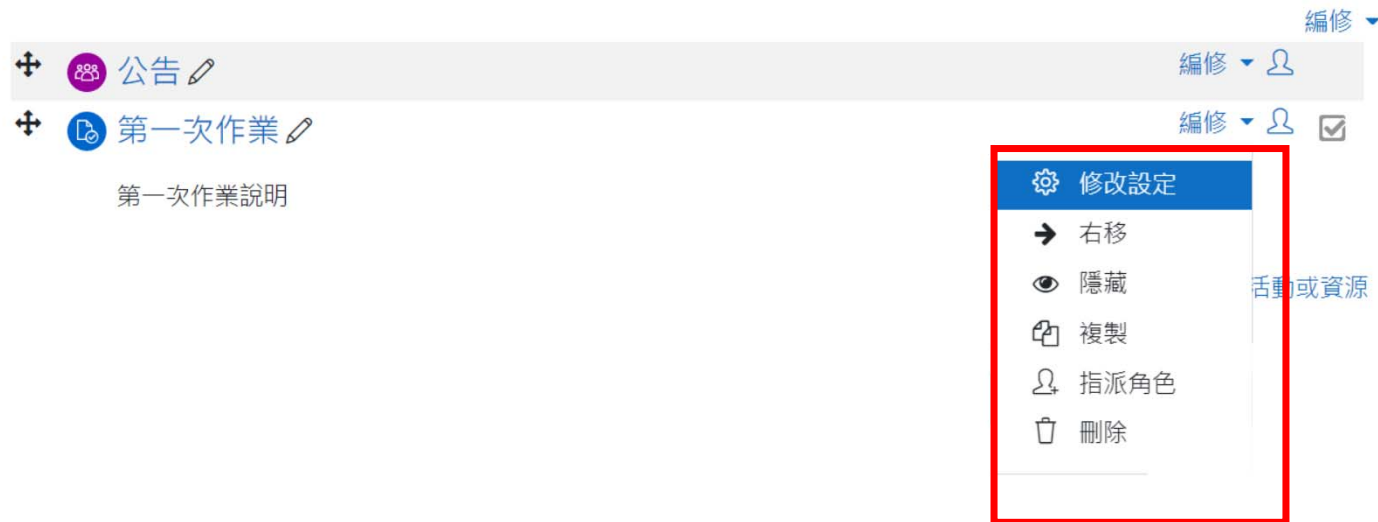
儲存並返回課程

儲存並顯示

取消

在此表單中標上ⓘ 的，是必填的欄位

# 如何新增作業



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