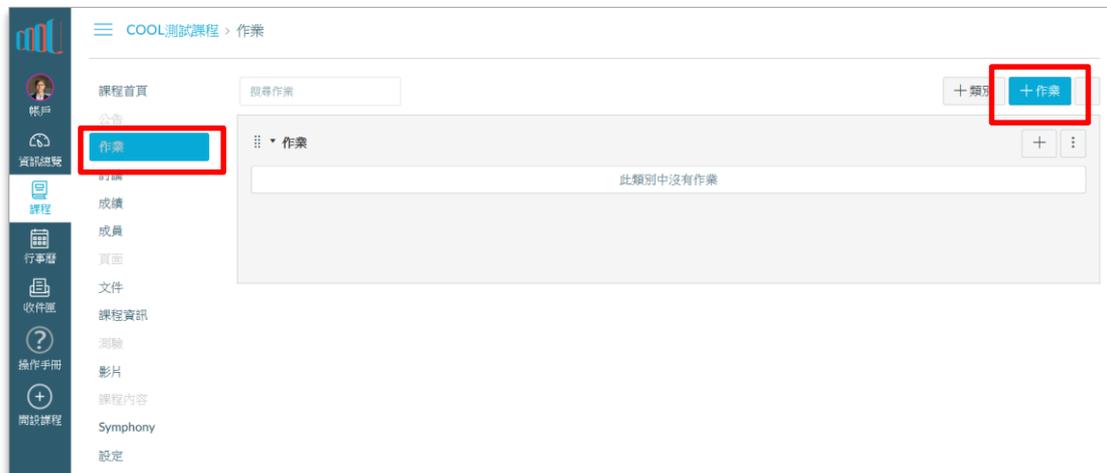


COOL 123：如何指派作業

🌈 溫馨提醒：

COOL 的「作業區」有兩項重要功能：指派與批改作業、管理課程中所有計分項目（包括新增項目與設定分數權重）。「批改作業」功能將在「COOL 123：如何批改作業」中說明，「成績管理設定」將在「COOL 123：成績管理設定」中說明。本章僅說明指派作業。

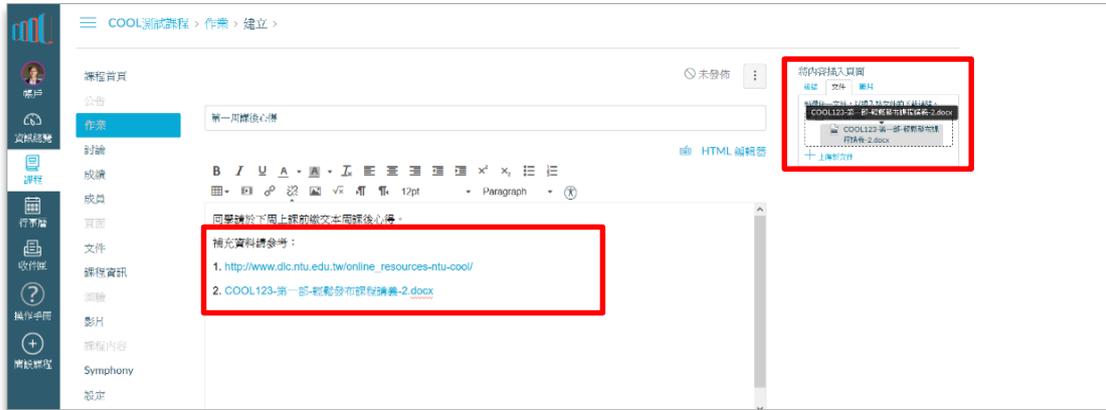
1. 登入 COOL 系統，進入課程管理端畫面後，在左方功能列表中找到「作業」，進入作業管理畫面後點選右上方的「+作業」，新增一個作業。



2. 請填入「作業名稱」及「作業說明」。



3. 若有其他資料欲提供同學參考，可以依據需求填寫於作業說明，或點選畫面右方「將內容插入頁面」→「文件」，即可在作業說明中插入所需文件。



4. 接著依據需求設定總分、批改方式及繳交方式。

- 總分：可以依據需求輸入數字，能夠表示該項作業的滿分，或是參考「COOL 123 第五部-成績管理設定」表示該作業佔所屬作業類別中的權重、或是該項作業在全部作業所佔的權重。

成績批改方式可選擇：

- 百分制：輸入數字為百分制分數，COOL 會依據總分自動換算成學生對應的得分。
- 完成/未完成：可選擇完成或未完成，有完成即可得到總分，未完成則為 0 分。
- 分數：直接輸入學生應得分數，請留意輸入分數不得超過「總分」。
- 等第制：輸入等第後，COOL 會依照預設的評分方案，自動換算成學生對應的得分。

The screenshot shows the assignment settings form. The '總分' (Total Score) field is set to 100. The '作業類別' (Assignment Category) dropdown is set to '作業' (Assignment). The '成績批改方式' (Grade Submission Method) dropdown menu is open, showing options: '分數' (Score), '百分制' (Percentage), '完成/未完成' (Complete/Incomplete), '分數' (Score), '等第制' (Grade-based), and '未評分' (Not graded). The '百分制' option is selected.

繳交方式有無須繳交、紙本、外部工具、線上四種，其中線上繳交可選擇：

- 線上輸入：直接在 COOL 平台上輸入答案繳交作業，可以輸入文字、數學方程式、圖片等。
- 網站網址：學生將作業繳交至其他網站，將瀏覽網址輸入於此。
- 檔案上傳：學生上傳檔案，並可限制上傳檔案類型。

繳交方式

線上

線上繳交選項

線上輸入

網站網址

檔案上傳

5. 選擇「是否為小組作業」

- 若為小組作業，可選擇是否分別給每個學生指定成績。小組設定可以選擇已有的分組，或新增小組類別。設定為小組作業後，每組只要交一份作業即可。
- 若為個人作業，則不要勾選此欄位。

小組作業

這是小組作業

分別給每個學生指定成績

小組設定

新小組類別

6. 作業預設指派給所有學生，亦可選擇指派給指定班別、小組、學生。

指派

指派給

所有人 ×

7. 作業可以設定「截止時間」及「開放時間」、「關閉時間」。

- 「截止時間」：作業截止時間，此時間之後繳交，視為遲交。
- 「開放時間」：開放時間之後，學生才能開始上傳作業
- 「關閉時間」：關閉時間之後，學生無法再上傳作業

註：若「截止時間」與「關閉時間」為同一時間，即表示此作業不允許逾期繳交。

指派

指派給

所有人 ×

截止時間

開放時間 關閉時間

+ 新增

通知使用者該內容已更改

取消 儲存並發佈 儲存

8. 確定作業設定完成，可以發布給學生觀看者，請選擇「儲存並發佈」；若仍須調整或暫時不想讓學生觀看，則請點選「儲存」，下次登入可再編輯或發佈。