

# COOL 123：如何批改作業



溫馨提醒：

COOL 主要使用「作業批改工具」進行批改作業，有三種方式可以進入「作業批改模式」：課程首頁的待辦事項、欲批改的作業、成績冊；此外，您也可以直接在成績冊上直接批改分數。

課程首頁的待辦事項：

1. 登入 COOL 系統，進入課程管理端畫面後，若已有同學繳交作業，在右方訊息列中會出現「待辦事項」，訊息中「1」表示待批改的作業數量，旁邊顯示作業名稱、總分與截止時間等資訊。請點選要批改的作業項目，進入作業批改模式。

課程首頁

公告

作業

討論

成績

成員

頁面

文件

課程資訊

測驗

影片

課程內容

Symphony

設定

COOL測試課程

跳轉到今天 編輯

課程資訊頁面以表格形式顯示課程表，以及課程分級的基準。您可以新增您對課程結構、課程政策或其他任何東西的任何其他評論、說明或想法。

如需新增評論，按一下頂部的「編輯」連結。

課程任務：

日期	詳細資料
	個人自我介紹
	第一周課堂作業

自訂首頁



- 檢視課程最近活動
- 提示開課步驟
- 發布公告
- 學生視角
- 檢視課程分析數據

待辦事項

- 1 成績 個人自我介紹 100分 • 無截止日期
- 1 成績 第一周課堂作業 100分 • 無截止日期

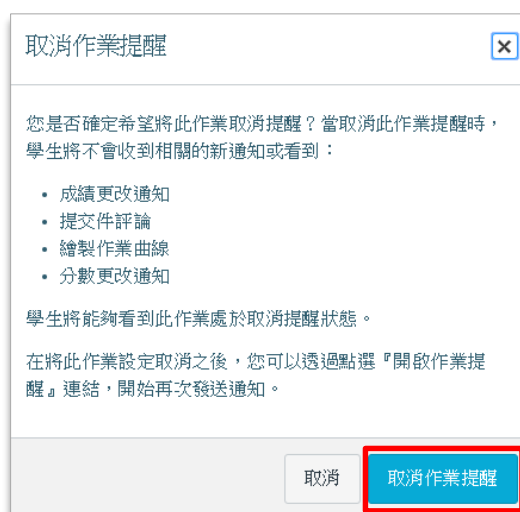
八月 2019

29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

- 進入作業批改模式後，可看見下列畫面。作業批改模式具以下功能：
  - (1) 學生作業預覽視窗。
  - (2) 學生姓名，並可選擇檢視不同學生，並查看已評分作業的份數。
  - (3) 作業繳交資訊：包括繳交時間、繳交檔案列表，點選檔案名稱右方之下載箭頭「」，可下載作業檔案。
  - (4) 教師批改區塊：您可直接輸入評分、給予作業評論，您也可以回傳附加檔案，請點選作業評論下方之迴紋針圖示「」，選擇要回傳給學生之檔案即可完成。



- 因系統預設會將所有作業評分等動態通知學生，若作業分數還在批改中，暫時不想讓同學查詢成績，可點選畫面左上方之鈴鐺圖示，暫時取消該項作業提醒。待成績確認無誤再打開提醒，系統就會通知同學作業成績已公布。



由欲批改的作業進入：

1. 您也可以點選左方功能列表中的「作業」，點選您欲批改的作業。



2. 進入欲批改作業的畫面後，您可以在右方下載全部已繳交的作業、查看已繳交的份數、和已評分的份數。點選右方功能列表中的「作業批改模式」，即可進入前頁「作業批改模式」。




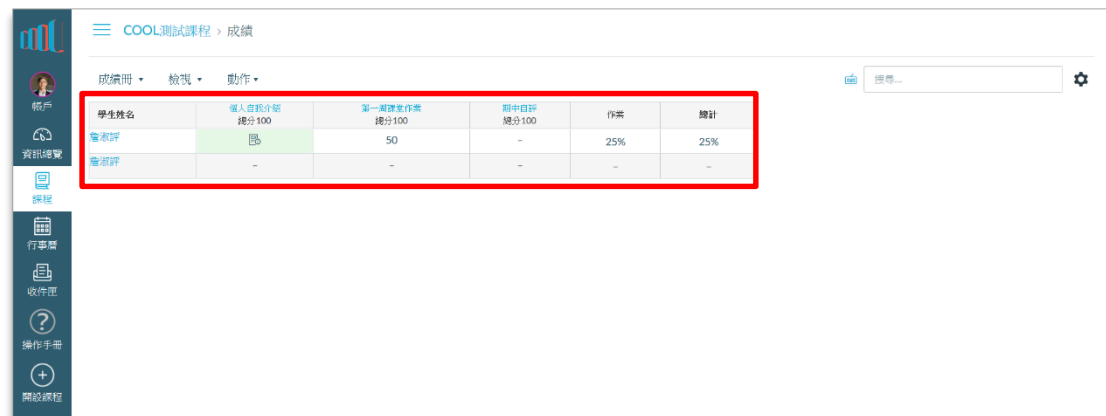
由成績冊批改：

1. 您可以點選左方功能列表中的「成績」，進到「成績」頁面。



2. 進入成績後，顯示畫面如下。您可以在「成績冊」頁面中看到所有的作業列表，以及所有學生的繳交和批改情形。

- 已批改之作業，直接顯示分數。
- 已上傳未批改之作業，顯示「」圖示。
- 未上傳且未批改之作業，則顯示「-」圖示。



3. 您可在成績頁面直接批改作業，操作方式有 2 種：

- 在成績表格中點選成績欄位，可以直接填入成績。



COOL測試課程 > 成績

成績冊 ▾ 檢視 ▾ 動作 ▾

學生姓名	個人自我介紹 總分100	第一周課堂作業 總分100	期中自評 總分100	作業	總計
曾淑評	100	100	-	25%	25%
曾淑評	-	-	-	-	-

- 在成績表格中點選成績欄位，按下右方箭號圖示。畫面右方會出現該份作業繳交情形，您可以在這裡批改成績、檢視繳交情形、給予評論。或是您也可以點選「作業批改模式」，進入第 2 頁介紹之「作業批改模式」。



COOL測試課程 > 成績

成績冊 ▾ 檢視 ▾ 動作 ▾

學生姓名	個人自我介紹 總分100	第一周課堂作業 總分100	期中自評 總分100	作業	總計
曾淑評	100	50	-	25%	25%
曾淑評	-	-	-	-	-



COOL測試課程 > 成績

成績冊 ▾ 檢視 ▾ 動作 ▾

學生姓名	個人自我介紹 總分100	第一周課堂作業 總分100	期中自評 總分100	作業	總計
曾淑評	100	50	-	25%	25%
曾淑評	-	-	-	-	-

曾淑評

< 第一周課堂作業 >

(作業批改模式)

評分滿分為100

50

狀態

☒ 無

☐ 逾期

☐ 缺交

☐ 已免除

評論

留下評論