

如何新增作業項目及檢視學生繳交的作業

1. 編輯的進入點可以從控制面板的內容區內進行編輯，或者在左邊選單的“作業”、“課程資訊”、“課程文件”各區的右上角有編輯檢視，按下後，也可進行編輯。

講師及助教如何使用BB系統 > 控制面板

BB_0003: 講師

內容區

課程資訊

課程文件

作業

外部連結

講師及助教如何使用BB系統 > 課程資訊

編輯檢視

課程資訊

資料夾為空

2. 此作業項目(在右邊的下拉選單)可新增在“作業”區，也可新增在“課程資訊”、“課程文件”區

Blackboard Academic Suite - Mozilla Firefox

檢索 (F) 編輯 (E) 檢視 (V) 歷史 (S) 書籤 (B) 工具 (T) 說明 (H)

http://bb.ncu.edu.tw/webapps/portal/frameset.jsp?tab=courses&url=/bin/common/course.pl?course_id=47921_1

Blackboard Academic Suite

國立中央大學 National Central University

首頁 說明 登出

我的機構 課程 ebrary 電子書 系統管理 Scholar

公佈欄 課程資訊 職員資訊 課程文件 作業 溝通 討論區 外部連結 工具

工具 溝通 課程工具 課程圖 控制面板 快速取消註冊 重新整理 細節檢視

講師及助教如何使用BB系統 > 課程資訊 顯示檢視

課程資訊

項目 資料夾 外部連結 課程連結 測試 選擇: 學習單元 開始

資料夾為空

- 學習單元
- 意見調查表
- 作業
- 討論區
- 聊天
- 虛擬教室
- 小組
- 工具
- 教學大綱
- 離線內容
- SCORM 內容
- IMS 內容套件
- NLN 內容
- MERLOT Content
- Scholar Stream
- Scholar Bookmark

完成

3. 選擇作業後，按下開始，依照圖上的說明輸入，按下提交下，即可新增完成。

新增作業

1 作業資訊

* 名稱 1.輸入作業的名稱

選擇名稱的色彩 挑選

最高分

指示

Rich text editor toolbar with options for font (Times New Roman), size (3), bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, and outdent. Below the toolbar is a large text area with the instruction: 2.在此可輸入此作業的說明. At the bottom left, the path is shown as 路徑: body.

2 作業檔案

附加的檔案 瀏覽...

檔案連結的名稱

3.附加給學生的作業檔案

目前附加的檔案：

3 選項

使作業可用 是 否 3.選是則學生可以看到此作業，選否則學生看不到

追蹤檢視次數 是 否 4.可追蹤學生的點擊次數

選擇日期限制 顯示日期始於 九月 26 2007 顯示日期到 九月 26 2007 5.設定此作業的顯示期間
09 35 上午 09 35 上午

4 提交

按一下「提交」即可完成。按一下「取消」來離開。

* 必填欄位

取消

提交

4. 新增完成後，學生可以上傳作業(不限一個檔案)，老師可以在控制面板內的成績單內看到學生上傳的作業。

成績單檢視試算表

新增項目 管理項目 成績單設定 成績加權 下載成績 上傳成績

排序項目根據 位置 執行 依類別篩選項目 全部 執行 依姓氏篩選使用

名稱 (姓、名)	ex2 作業 最高分 100 加權值 20%	ex3 作業 最高分 100 加權值 30%
BB, student1	!	🔒
BB, student2	-	-
Guest, Blackboard		

3 使用者
顯示記錄 1-3

表示已經繳交作業

- 🔒 進行中
- 沒有資訊
- ! 需要評分
- ? 評分錯誤
- ✓ 已完成
- * 標示無法使用的項目

5. 按下 ! 號，最右邊有一個“清除嘗試”，因為作業只能繳交一次，如果學生不小心交錯了，可以按下清除嘗試，這樣學生就可以再繳一次作業了。

修改成績

使用者名稱 student1 BB (bbstudent1)
項目名稱 ex2 (作業)
項目日期 2007/4/12
所有使用者的平均分數 0
最高分 100
加權值 20
覆寫手動輸入的成績

輸入或修改作業的成績。按一下「檢視」來存取使用者傳送的檔案，以進入意見回應或講師筆記，或傳送檔案給使用者。

建立日期	上次提交/修改日期	狀態	手動輸入的成績	
2007/9/26 上午 09:18:14	2007/9/26 上午 09:18:32	需要評分	<input type="text"/>	<input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="清除嘗試"/>

使用者的註解
對使用者的意見回應
講師筆記

取消

提交

6. 按下檢視，即可看到學生上傳的作業。

評分作業：ex2

1 作業資訊

名稱 ex2

指示 ex2

清除嘗試 按一下此按鈕清除此嘗試。 [清除嘗試](#)

2 使用者的工作

使用者的註解

使用者的檔案



[修改密碼.JPG](#)

[修改成績單項目1.jpg](#)

3 對使用者的意見回應

成績 out of 100.0

註解

ABC ✓

附加本欄檔案

 [瀏覽...](#)

目前附加的檔案：[新增其他檔案](#)

4 講師筆記

Notes

ABC ✓

附加本欄檔案

 [瀏覽...](#)

目前附加的檔案：[新增其他檔案](#)

5 提交

按一下「提交」即可完成。按一下「取消」來離開。

[取消](#)

[提交](#)

7. 另一種下載學生上傳作業方式，是到控制面板→成績單 檢視→依成績單項目檢視成績，然後點選你要的項目。

BB國文測試課程 > 控制面板 > 成績單 檢視 > 依成績單項目檢視成績

依成績單項目檢視成績

依類別篩選項目 全部

項目名稱	類別	最高分	加權值	日期
ex2	作業	100	20%	2007/4/12
ex3	作業	100	30%	2007/4/12

8. 使用項目下載的功能來下載學生上傳的檔案。

BB國文測試課程 > 控制面板 > 成績單 檢視 > 依成績單項目檢視成績 > 項目選項: EX2

項目選項: ex2

- ▶ [項目成績清單](#)
檢視並修改使用者的成績。
- ▶ [項目細節](#)
檢視「成績單」項目的詳細統計資料。
- ▶ [項目資訊](#)
修改「成績單」項目的名稱、說明、可用性與其他屬性。
- ▶ [項目下載](#)
下載此項目的使用者提交的檔案。
- ▶ [項目檔案清除](#)
移除此項目的使用者提交的檔案。