

管理者页面“作业管理功能”使用手册

更新日:2014/7/17 (Ver.1.1)

※手册中出现的企业名、姓名、住址、电话号码等均为虚构。

※手册中的画面仅供参考，与实际画面有差异时以实际画面为准。

NetLearning[®]

目次

【开始】

什么是“作业管理功能” P. 3

【作业管理】

布置新作业 P. 4

在个人页面中的显示 P. 7

作业的修改与删除 P. 8

【确认作业提交情况】

确认作业的提交状况或作业内容 P. 9

对学习者的feedback P.12

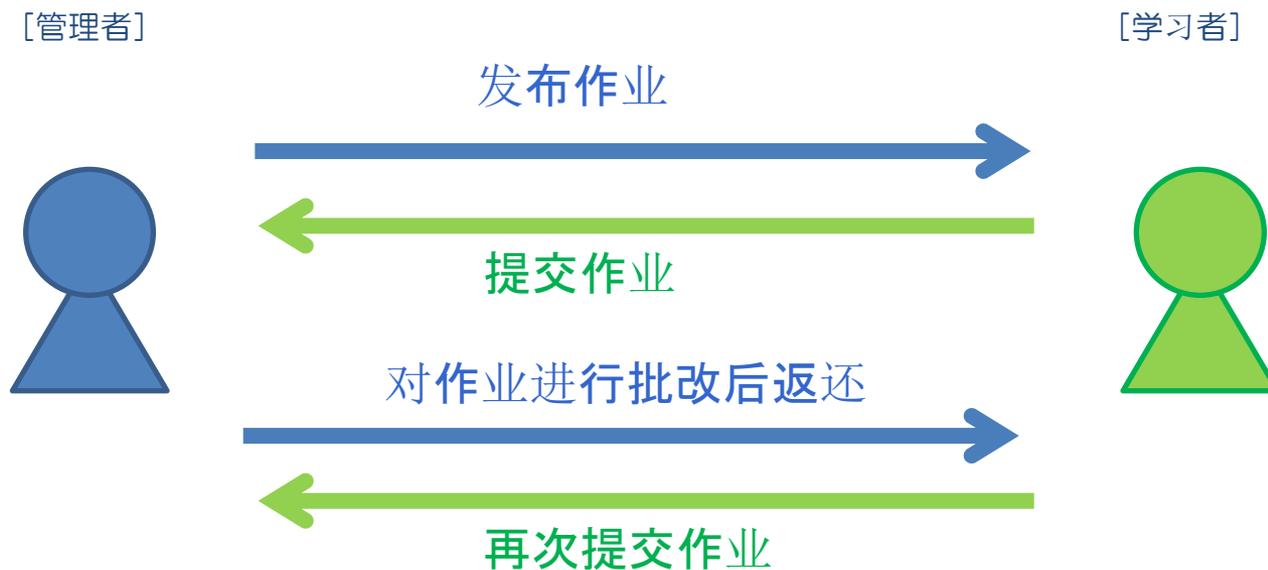
在个人页面中的显示 P.13

【作业的管理及浏览权限】 P.14

什么是“作业管理功能”

“作业管理功能”是指管理者向学员布置作业并进行管理的功能。

学员可以在个人页面中对发布的作业进行确认，并通过直接输入或添加附件的形式进行回答。
管理者可以确认作业的提交情况，在进行批改、评分后返还给学习者。



布置新作业

以管理者的权限登录后，请点击“发送信息”选项。
再点击“作业管理”选项即可进入作业一览页面。

① 在作业一览页面中点击“布置新作业”按钮。

双击“发送信息”选项

点击“作业管理”

点击“布置新作业”按钮，进入下一页。

作业一览 (文件总容量: 0.00GB/10GB)

作业检索

提交期限 2014 年 1 月 29 日 ~ 2014 年 4 月 28 日

标题

搜索 重新输入

发布日期	提交期限	作业题目	待批改	修改	删除
2014/01/29	2014/01/31	Office课程的学习感受	0/15	修改	删除
2014/01/27	2014/01/31	Writing I	0/15	修改	删除
2014/01/28	2014/01/31	Writing II	0/15	修改	删除
2014/01/28	2014/01/30	对安全信息保护你是如何认识的。请简单回答	1/15	修改	删除
2014/01/28	2014/01/29	writing III	1/15	修改	删除

※部门管理者的页面中，只显示与其相关的内容。

布置新作业

② 在“布置新作业”页面中，输入作业内容并进行相应设置。完成后，请点击“前往确认页面”按钮。
 ※附件可为.ppt、.pptx、.xls、.xlsx、.doc、.pdf、.txt、.zip格式。每个附件的大小为20MB以内、一次可以添加的文件总量为20MB。

CONTROL PANELS 通知 | 资料库 | 作业管理

发送信息 作业管理 在学习者的个人页面中登录要提交的作业题目。每份作业可添加20MB的附件。

布置新作业

作业题目* 50字以内（包括空格和标点符号）

内容说明* 1000字以内（包括空格和标点符号）

发布日期* 2014年1月30日 0点0分

提交期限* 2014年1月30日 0点0分 逾期提交 不允许

附件 参照... 添加

※仅支持「.ppt」「.pptx」「.xls」「.xlsx」「.doc」「.docs」「.pdf」「.txt」「.zip」文件格式，且单个文件大小不超过20MB、总计不超过20MB。

评分 不修改

设定对象 所有对象 指定分组

※ 必须填写项目

前往确认页面 重新输入

■发布日期
 作业的发布日期。
 ※不可将发布日设定为已过日期。

■提交期限
 提交作业的期限。

■逾期提交
 不允许 ⇒ 过期后学习者将无法提交作业。
 允许 ⇒ 即使过期，学习者仍可提交作业。

■评分
 不修改 ⇒ 对作业**不进行评分**。
 分 ⇒ 以**分数**对作业进行评价。
 评语 ⇒ 以**评语**的方式进行评价。（优、良、可、不可等）

■设定对象
 设定作业的发布对象。

所有对象 ⇒ 将作业发送给全体学员。
 ※此选项仅在管理者页面中显示。

指定分组 ⇒ 以分组为单位布置作业。
 ※仅可指定负责的分组。

点击“前往确认页面”
 ⇒进入下一页

布置新作业

- ③ 请在确认页面中，对之前输入的内容是否正确进行确认。
确认无误后，请点击“发送”按钮。

首页 基本设定 发送信息 进度与成绩 集合研修

CONTROL PANELS 通知 | 资料库 | 作业管理

发送信息 作业管理 在学习者的个人页面中登录要提交的作业题目。
每份作业可添加20MB的附件。

布置新作业

作业题目※
50字以内（包括空格和标点符号）

内容说明※
1000字以内（包括空格和标点符号）

发布日期※ 2014年1月28日 12点 0分

提交期限※ 2014年1月30日 0点 0分 逾期提交 不允许

附件 参照... 添加
 对安全信息保护的的认识.docx 11.61KB [删除]

※ 仅支持「.ppt」「.pptx」「.xls」「.xlsx」「.doc」「.docs」「.pdf」「.txt」「.zip」文件格式，且单个文件大小不超过20MB、总计不超过20MB。

评分

设定对象 所有对象 指定分组

※ 必须填写项目

点击“发送”按钮后，布置作业过程结束。

个人页面中的显示(作业)

发布后的作业在个人页面的显示方式如下。

Powered by NetLearning.

个人页面 | SNS | 调查

个人页面首页 | 咨询 | 资料库 | 电子图书馆

可以浏览本页面的帮助

个人信息 [编辑](#)

ID: nlp3C101

学习者(中国語)先生/女士

日程表 [编辑](#)

2014一月

日	一	二	三	四	五	六
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

课程(1) | 集中培训(1) | 作业(7)

检索 清除 全部

标题	发布日期	提交期限	进度
Office课程的学习感受	2014/01/29	2014/01/31	未提交
Writing I	2014/01/27	2014/01/31	未提交
Writing II	2014/01/28	2014/01/31	未提交
对安全信息(保护你是如何认识的。请简单回答)	2014/01/28	2014/01/30	待批该
writing III			

发布中的作业可以通过一览表进行确认。
 点击标题后可以确认作业的详细内容。
 (在个人页面中不显示逾期提交是否允许选项。)

作业题目的右侧标有发布者的用户名。

作业内容

对安全信息保护你是如何认识的。请简单回答 **企业管理者(中国語)**

发布日期	2014年1月28日 12時0分
提交期限	2014年1月30日 0時0分
附件	对安全信息保护的的认识.docx 11.61KB
评分	点
进度	退回

请简单的谈谈你对信息保护的看法。(500字以内)

[作业提交](#)

作业的修改与删除

全体管理者拥有对所有作业进行修改或删除的权限。
(请注意! 学员提出的作业也会被一并删除。)

分组担当者拥有对本分组作业的修改及删除的权限。
其他分组的作业不显示。

① 在作业一览中查找想要修改或删除的作业，点击“修改”或“删除”按钮。

作业一览 (文件总容量: 0.00GB/10GB) 布置新作业

CONTROL PANELS 通知 | 资料库 | 作业管理

发送信息
作业管理

在学习者的个人页面中登录要提交的作业题目。
每份作业可添加20MB的附件。

作业检索

提交期限 2014 年 1 月 29 日 ~ 2014 年 4 月 28 日

标题

搜索 重新输入

发布日期	提交期限	作业题目	待批改	操作
2014/01/29	2014/01/31	Office课程的学习感受	0/15	修改 删除
2014/01/28	2014/01/30	对安全信息保护你是如何认识的。请简单回答	0/15	修改 删除
2014/01/28	2014/01/29	writing III	1/15	修改 删除

■ 修改

点击想要修改的作业题目旁边的“修改”按钮。

⇒作业的修改程序与登录时相同 (P.5~P.6)

■ 删除

点击想要删除的作业题目旁边的“删除”按钮。

确认作业的提交状况或作业内容

在“作业一览”页面中可以单独确认学员的作业提出状况（待批改，未提交，已批改）。也可对作业内容进行确认。除此之外还可以对作业进行批改和评分。

部门管理者只可对本部门的作业进行批改和评分。

- ① 点击作业一览中相应的作业题目时，可对该作业的提交情况及作业内容进行确认。

作业一览 (文件总容量 : 0.00GB/10GB) 布置新作业

作业检索
 提交期限 2014 年 1 月 29 日 ~ 2014 年 4 月 28 日
 标题
 搜索 重新输入

发布日期	提交期限	作业题目	待批改		
2014/01/29	2014/01/31	Office课程的学习感受	0/15	修改	删除
2014/01/28	2014/01/30	对安全信息保护你是如何认识的。请简单回答	0/15	修改	删除
2014/01/28	2014/01/29	writing III	1/15	修改	删除

点击作业题目
⇒ 进入下一页

确认作业提出状况或作业内容

- ③ 作业的详细信息可以在此页面中确认。
如果有附件时，通过点击该附件可以进行下载保存。

发送信息
作业管理

在学习者的个人页面中登录要提交的作业题目。
每份作业可添加20MB的附件。

对安全信息保护你是如何认识的。请简单回答 (企业管理者 (中国語))

发布日期	2014年1月28日 12時0分
提交期限	2014年1月30日 0時0分
逾期提交	不允许
附件	 对安全信息保护的的认识.docx 11.61KB
评分	点
进度	待批改

请简单的谈谈你对信息保护的看法。(500字以内)

[批改·写评语](#)

1 学习者 (中国語) [删除](#)

我认为提高这方面的认识是非常必要的。
因为.....。

 对安全信息保护的的认识_学习者 (中国語).docx 11.61KB

2014/01/29 13:05:49

学员提交的作业

■批改·写评语

点击“批改·写评语”按键，可以将批改内容或评语发送给学习者。
⇒进入下一页

对学习者的feedback

在批改画面中可以对提交的作业进行批改，写评语等操作。并可与学员进行一对一的交流。

- ① 将批改好的文件以附件的形式添加，或在“自由填写栏”中写入评语后，点击“批改完成”或“退回”按钮完成作业批改。

※在布置新作业时，如果选择了评分选项，那么要在评分栏中输入分数。此外，只输入点数是无法回信的，请根据提示填写。

■评分

在布置新作业时，如果将“评分”栏设定为“分”或者“评语”时，会在批改页面中显示“评分”栏。

“分”⇒半角3位数为止。

“评语”⇒20字以内。

■批改完成

对作业进行批改、评价、并与学员进行**交流**后请点击“批改完成”按钮。***1**

学员的进度更新为“已批改”状态。

■退回

需要学员再次提交作业时请点击“退回”按钮。***2**

学员的进度更新为“退回”状态。

(在管理者页面中，被退回的学员的名字会出现在“未提交”一览中。)

***1** 点击“批改完成”按钮后，学员将无法再次提交作业。管理者也无法在进行批改或添加评语。

***2** 在布置新作业时，如果“逾期提交”选项设为“不允许”时，那么在到期后即使点击“退回”按钮，学员也无法再次提交作业。
(学员的进度为“退回”状态。)

如果在到达指定期限后也希望可以进行作业提交的话，请在布置新作业时将“逾期提交”选项设为“允许”状态。

在个人页面中的显示（来自管理者的feedback）

来自管理者的feedback，将在学习者的个人页面中按以下方式显示。

发布中的作业以一览表的形式表示。

点击标题后，将显示作业的详细内容。

如果管理者已经回复的话，那么此栏中将显示评价结果和评价者的用户名。进度状态将更新为“已批复”。

此栏中会显示管理者的评语。

作业内容

对安全信息保护你是如何认识的。请简单回答(企业管理者(中国語))

发布日期	2014年1月28日 12時0分
提交期限	2014年1月30日 0時0分
附件	对安全信息保护的認識.docx 11.61KB
评分	95点(评分者:企业管理者(中国語))
进度	已批改

请简单的谈谈你对信息保护的看法。(500字以内)

2 企业管理者(中国語)

条理清晰, 论述充实有力……。

※如果作业被退回，学员的进度则更新为“退回”状态，并显示“作业提交”按钮。

作业的管理及阅览权限

所有的管理者（全体管理者、分组管理者）都可以布置新作业，但与全体管理者不同，分组管理者的权限有局限性。

	布置新作业		浏览作业		修改作业		删除作业		批改·评分	
	全体学员	指定分组	全体学员	指定分组	全体学员	指定分组	全体学员	指定分组	全体学员	指定分组
全体管理者	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
分组管理者	×	○	○	○	×	○	×	○	×	○

■全体管理者

作业 ⇒ 拥有管理全部作业的权限。

学员提交的作业 ⇒ 可以对所有学员提交的作业进行批改和评分。

■分组管理者

作业 ⇒ 拥有对所负责分组的作业管理权限。

可以**阅览**面向全体学员发布的作业。

学员提交的作业 ⇒ 对分组内部学员提交的作业可以进行批改·评分。

即使是面向全体学员的作业，分组管理者也只能对本组内学员提交的作业进行确认、批改和评分。

（担当分组之外的信息将不会显示）