

如何上傳「學習紀錄」、「練習」、「作業」、「考試答案卷」

授課教師： 吳漢銘 (淡江大學 數學系 專任副教授)

教學網站： <http://www.hmwu.idv.tw>

E-mail: hmwu@mail.tku.edu.tw

1. 上傳格式

- (a) 可能為 Word 文件檔 (*.doc, *.docx)、純文字檔 (*.txt, *.R, *.Rhistory, *.tex, *.ctx)、壓縮檔 (*.zip, *.rar) 或其它。請依照老師當時之規定。

2. 檔名 (不可有空格或使用全形)

- (a) 請按規定的檔名, 將檔案上傳至相對應的目錄。例如「學號-姓名-CompTrap.rar」。
- (b) 若上傳學習紀錄 (或練習題), 檔名為:「學號-姓名-年月日.txt」或「學號-姓名-年月日.doc」。
例如:「123456789-吳漢銘-20150923.txt」。
- (c) 若上傳小考考卷或期中期末考卷, 檔名可能為:「學號-姓名-exam1.txt」或「學號-姓名-midterm.doc」或「學號-姓名-final.doc」。
例如:「123456789-吳漢銘-final.txt」。
- (d) 補交上傳, 日期以該次「應上傳日期」為準。
- (e) 若要重覆上傳, 檔名為:「學號-姓名-日期-第幾次.doc」。
例如:「123456789-吳漢銘-20150923-2.doc」。

3. 上傳

- (a) 於教學網站左列點選「作業考試上傳區」。
- (b) 輸入帳號及密碼。(上課公佈)
- (c) 登入後依畫面操作上傳, 請確認檔案大小無誤, 避免上傳空檔案。
- (d) 上傳完畢後, 請登出。

4. 注意事項

- (a) 檔案上傳後, 即無法刪除。若發現錯誤, 可重新上傳正確檔案。請在主檔名後面加上「次數」。例如: "123456789-吳漢銘-20150923-2.txt"。
- (b) 學習紀錄 (或練習題) 之上傳期限為規定當日起算之兩星期內。逾期不列入計分。
- (c) 檔案內容部分或全部抄襲同學者, 當次及日後之任何試卷及作業, 老師全部不予批改。