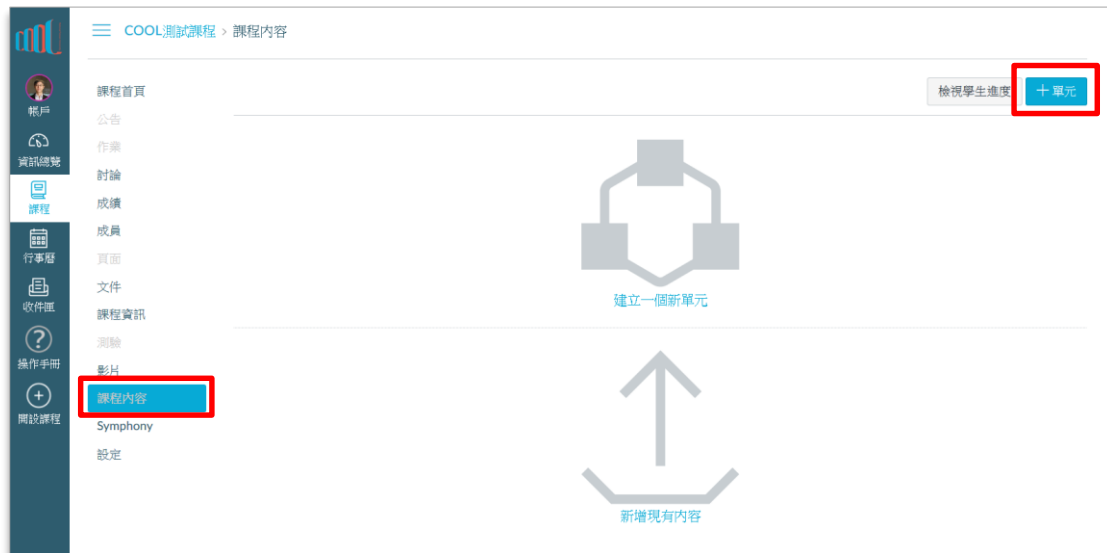


COOL 123：輕鬆發布課程講義

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「課程內容」，點按右上方的「+單元」按鈕，新增一個單元。



2. 依課程需求填入「週次」、「日期」、「單元主題」等資訊。

新增單元

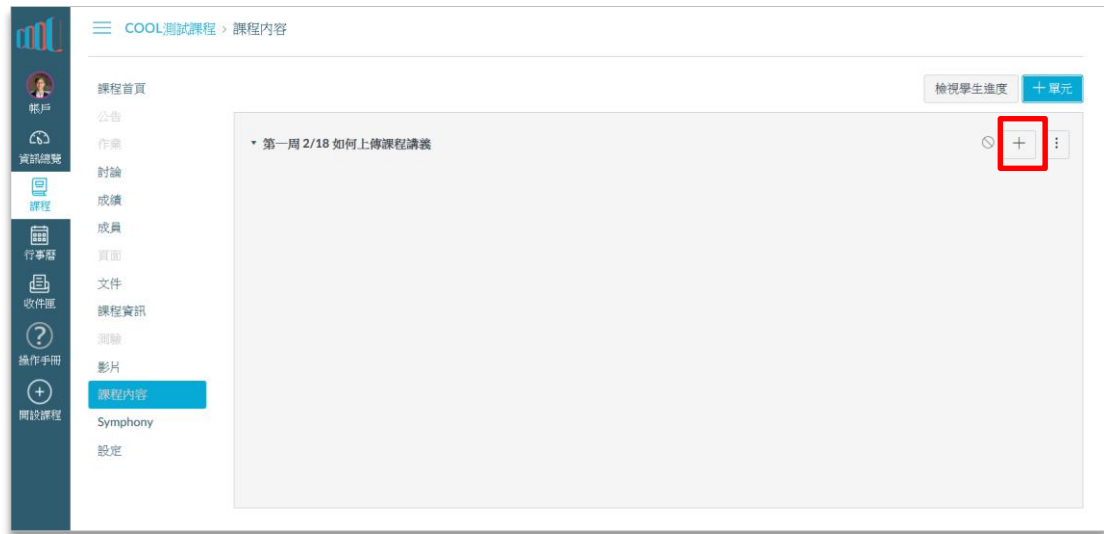
第一周 2/18 如何上傳課程講義

☐ 預定發佈日期

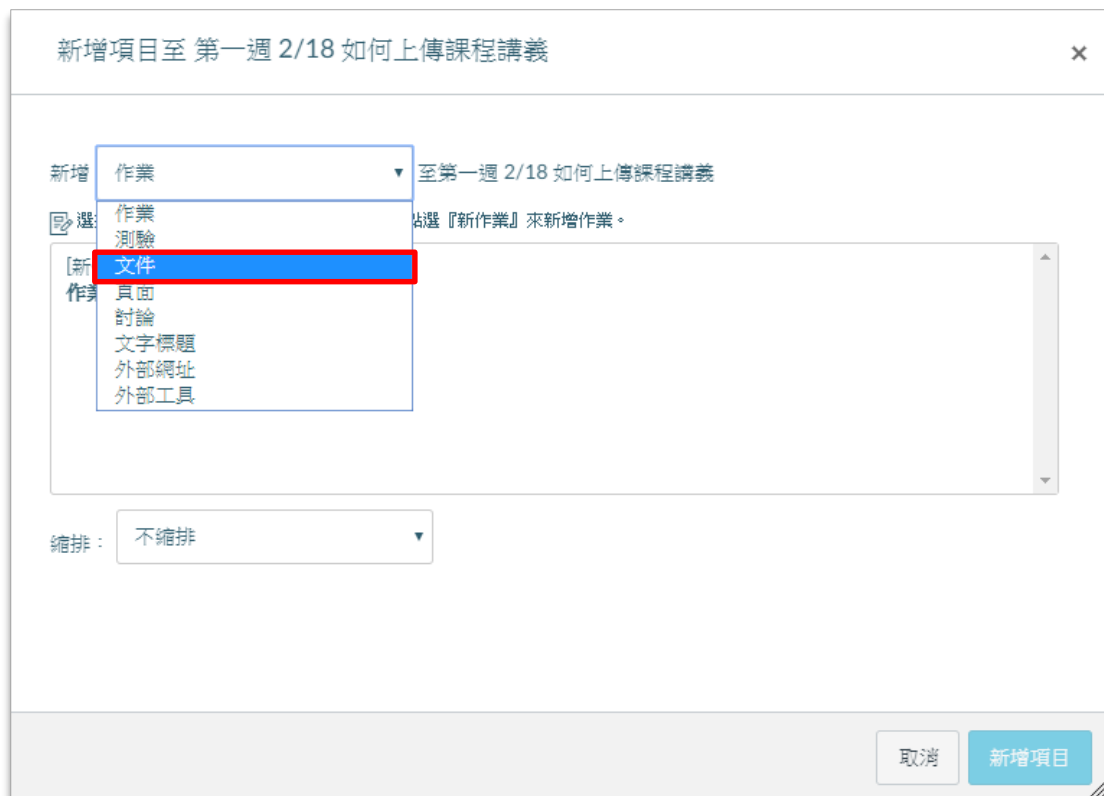
取消

新增單元

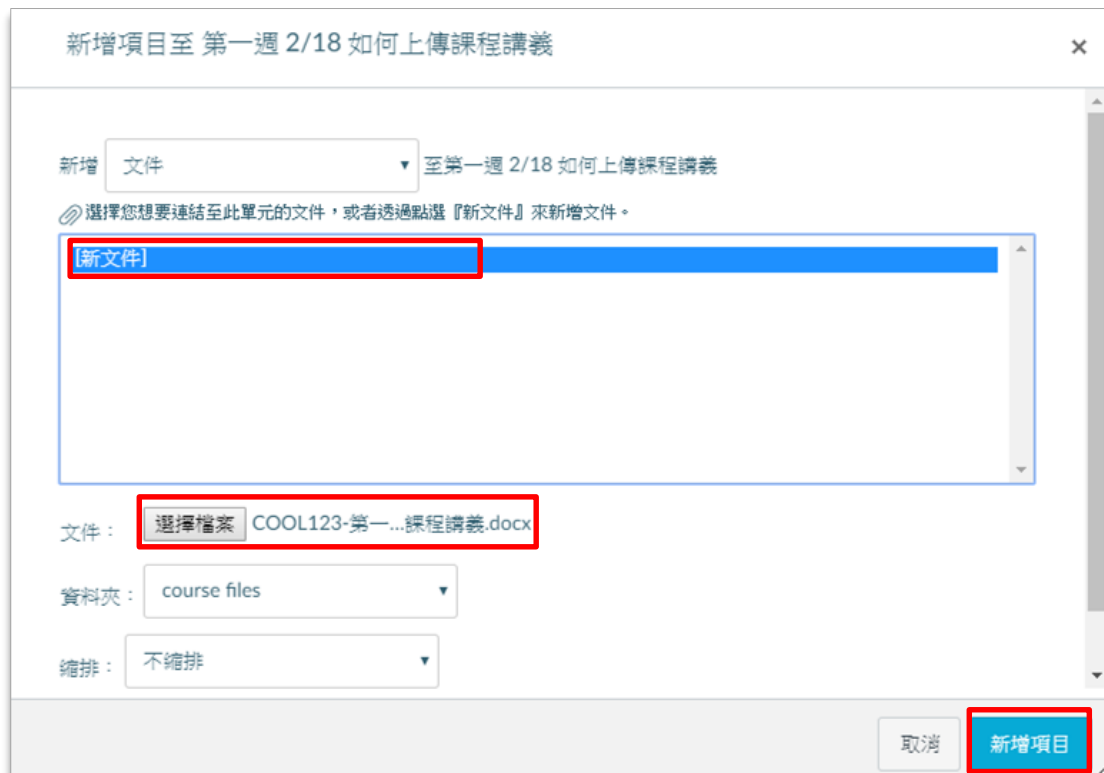
3. 系統就會完成單元標題的新增，畫面如下圖。接著請點選該單元（週次）右邊的「+」按鈕



4. 在跳出的視窗中，選擇新增「文件」。



5. 請選擇中間方框中的「新文件」，再由下方的「選擇檔案」選擇需要的檔案後，點選「新增項目」完成上傳。



6. 上傳成功後，單元畫面會顯示如下圖。如果需要上傳多個檔案，請重覆上面的步驟。



7. 確認單元內容無誤後，請點選單元主題右方的「🚫」圖示，按下後該圖示變成「✅」後，就完成了講義發布的動作。



小錦囊：

COOL 的單元裡面不僅可以放置課程講義，亦可將該單元所需要的作業、測驗、討論主題、影片等都整合在一起，支援拖曳排序、縮排設定等，並可設定學生須完成某項要求才能觀看單元檔案等多項功能。詳細操作方法請參考「COOL 操作手冊」。