

COOL 123：如何發布公告



溫馨提醒：

COOL 之預設為：教師發布公告後，學生會立即收到通知信件。然而由於每位使用者可自行調整接收通知的頻率，若教師希望確保學生即時收到公告通知，請提醒學生保留預設設定。

1. 登入 COOL 系統，在左方功能列表中找到「公告」按鈕，點選後進入公告畫面如下圖。點擊右方「+公告」按鈕。



2. 畫面將出現公告的文字編輯器如下圖。請依序輸入公告標題、內容，如需連結至課程中的其他網頁，請利用右方「將內容插入頁面」工具，接著選擇發布對象與附件。



3. 請選擇公告設定，包括預訂發布日期，是否允許學生回覆公告、是否讓學生對公告和回覆按讚等。確認設定完畢後，請按下「儲存」，完成發布公告。

選項

☐ 延後發佈

☐ 允許使用者評論

☐ 使用者必須發佈貼文才能看到回覆

☐ 允許按讚

4. 點選「儲存」後將回到全部公告頁面，教師可以點選剛才發布完成的公告，進入個別公告畫面確認。

帳戶

資訊總覽

課程

行事曆

收件匣

操作手冊

開設課程

108-1

課程首頁

課程內容

課程資訊

公告

作業

討論

成績

成員

頁面

文件

線上測驗

影片

Symphony

設定

108 COOL測試網站 > 課程內容 > 第一周課前公告

編輯

第一周課前公告

10月16日 13:56

發表評 (評)

[所有班別](#)

請同學於第一周課前完成閱讀素材，並自行完成分組、選出組長，第二堂課程中將依照組別分配位置，進行小組活動。

搜尋條目或作者

未讚

回覆