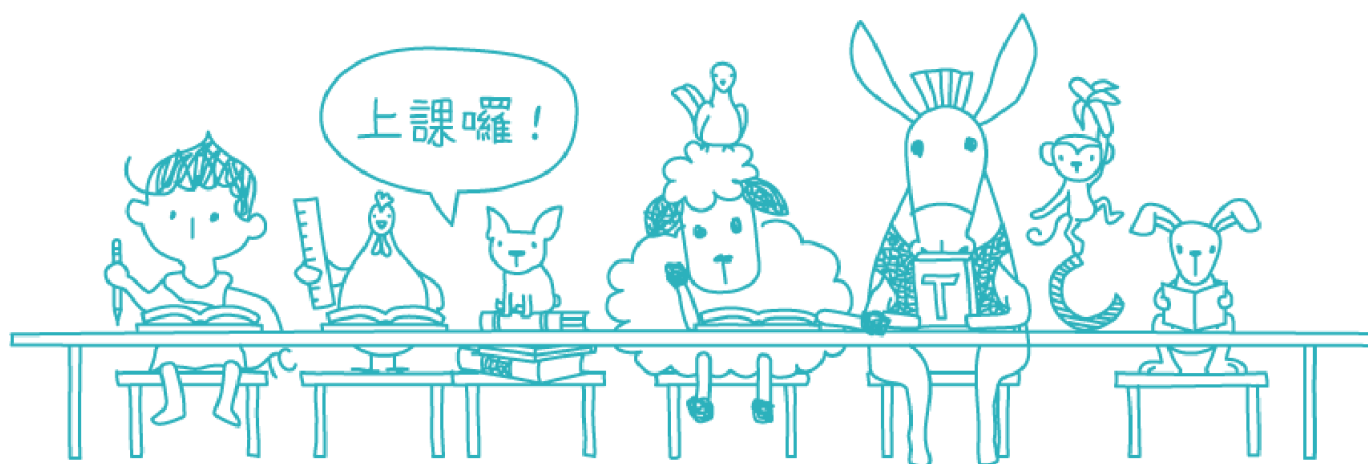


Chapter 05

公告

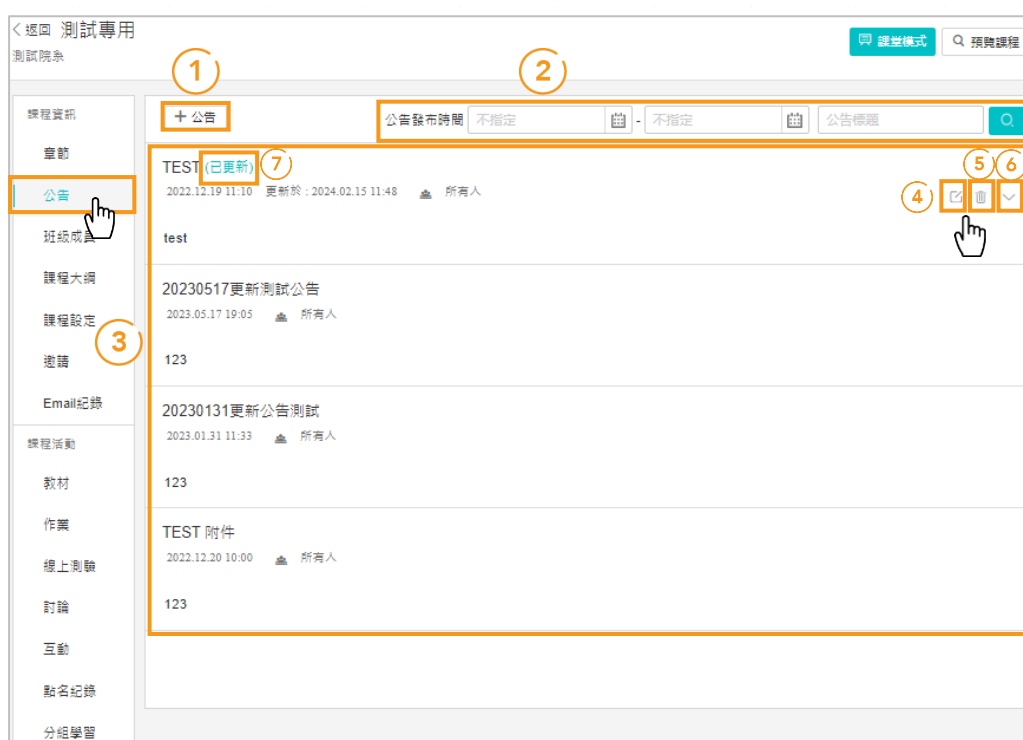


Chapter 05：公告

點選主選單中的「公告」進入公告管理頁面，教師於此查看、發佈課程公告與針對課程中特定人員、組別發送公告，而此公告將會推播至學生「我的主頁」最新公告中，並同步在 App 發出提醒。

5.1 查看公告

點選課程主選單中的「公告」進入公告頁面，即可查看。頁面介紹如下：



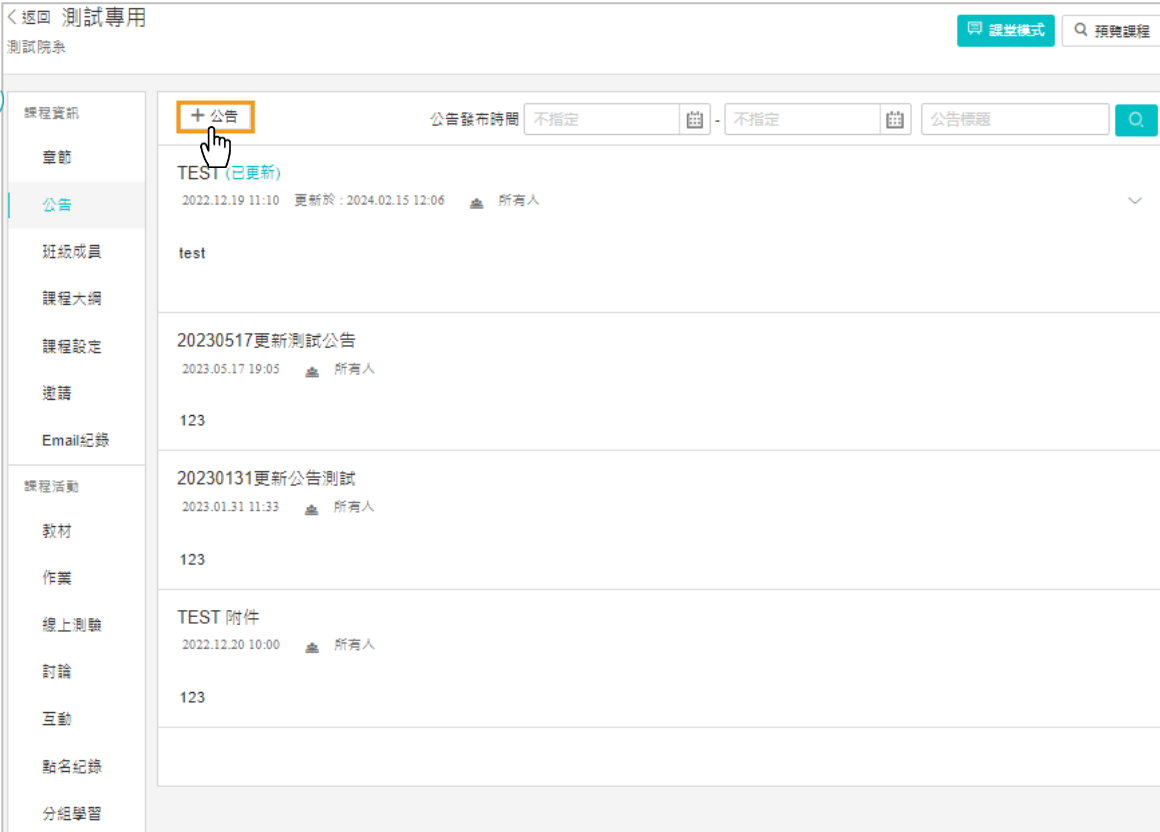
- 新增公告：**點擊「+ 公告」後可新增並發佈一則課程公告。
- 公告篩選：**教師可依「公告發布時間」、「公告標題」篩選搜尋公告。
- 已發佈公告：**已發佈的公告與發布時間將以清單方式呈現，越新發布的公告排列越上面。
- 編輯公告：**將滑鼠游標移至欲編輯的公告列上，即會出現隱藏選項，點選「編輯」即可調整已發布的公告內容。
- 刪除公告：**將滑鼠游標移至欲編輯的公告列上，即會出現隱藏選項，點選「刪除」即可刪除已發布的公告。
- 更多內容：**點擊箭頭圖示可展開完整公告內容，再點擊一次即可收合。
- 已更新：**若公告有更新內容，即會顯示「已更新」，並附上最後更新日期以供備查。

5.2 新增公告

教師發佈課程公告後，班級所有成員皆可收到通知，並查看公告內容。教師亦可針對班級中的特定人員、組別發佈公告，如此一來，非教師指定人員則不會收到公告通知與查看該公告內容。操作步驟如下：

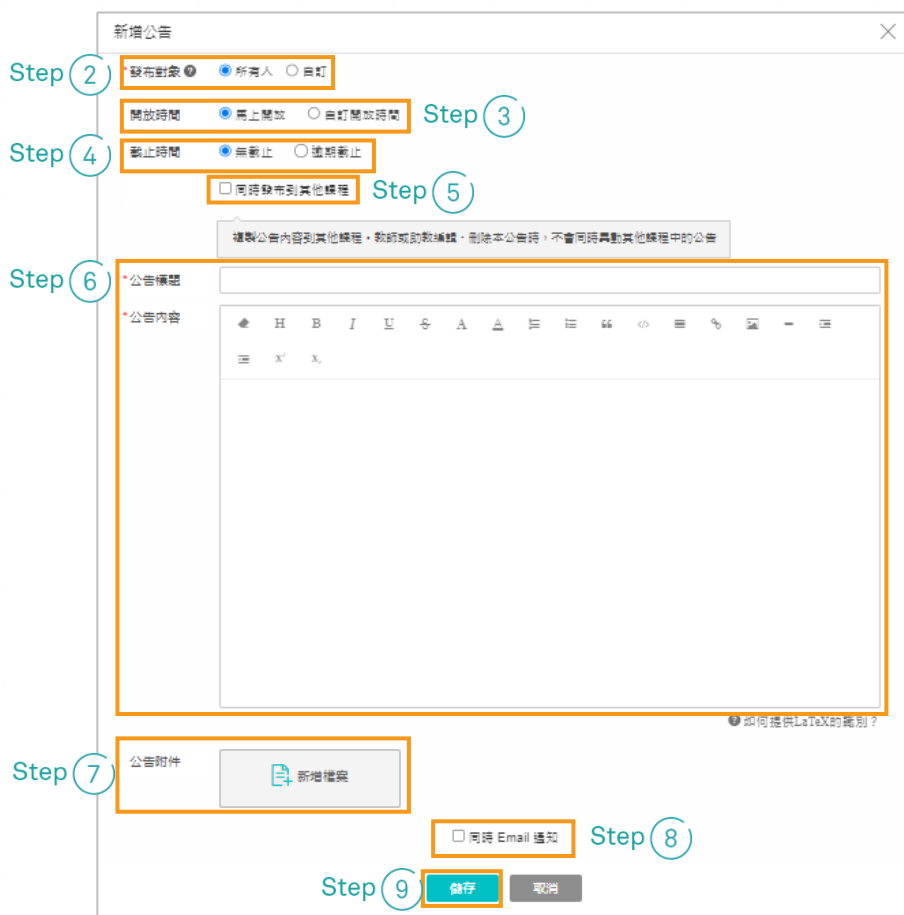
步驟 1：於公告管理頁面點選「+ 公告」。

Step ①



公告管理頁面顯示了多個公告，其中一個公告標題為「TEST (已更新)」，發布時間為 2022.12.19 11:10，更新時間為 2024.02.15 12:06。另一個公告標題為「20230517更新測試公告」，發布時間為 2023.05.17 19:05。還有一個公告標題為「20230131更新公告測試」，發布時間為 2023.01.31 11:33。最後一個公告標題為「TEST 附件」，發布時間為 2022.12.20 10:00。所有公告的發布者均為「所有人」。

步驟 2：選擇發佈對象。若教師發佈對象為班級中所有的人員，則使用系統預設選項「所有人」即可。若教師欲指定特定對象時，則點選「自訂」並於下拉式選單中勾選「人員」或「組別」即可。



The screenshot shows the '新增公告' (Add Announcement) form with the following steps highlighted:

- Step 2:** 發布對象 (Release Object) - Radio buttons for 所有人 (Everyone) and 自訂 (Custom).
- Step 3:** 開放時間 (Release Time) - Radio buttons for 馬上開放 (Release immediately) and 自訂開放時間 (Custom release time).
- Step 4:** 截止時間 (Deadline) - Radio buttons for 無截止 (No deadline) and 逾期截止 (Deadline after due date).
- Step 5:** 同時發布到其他課程 (Publish simultaneously to other courses) - Check box.
- Step 6:** 公告標題 (Announcement Title) and 公告內容 (Announcement Content) - Text input and rich text editor respectively.
- Step 7:** 公告附件 (Announcement Attachment) - Button to add attachments.
- Step 8:** 同時 Email 通知 (Notify via email simultaneously) - Check box.
- Step 9:** 儲存 (Save) and 取消 (Cancel) buttons.



This close-up shows the '自訂' (Custom) selection dropdown menu. A callout box states: '可按組別或個人自訂發布對象' (Can customize the release object by group or individual). The dropdown list includes:

- 已選擇 2 個 (2 selected)
- Q 使用者姓名 / 帳號 / 分組名稱 (Search by user name / account / group name)
- ☐ 期末分組 (Final Group)
- ☐ 第 1 組 (Group 1)
- ☒ 第 2 組 (Group 2)
- ☒ stu01 (stu01)
- ☐ stu02 (stu02)

步驟 3：若自訂開放時間，需等到開放時間過後，學生才能看到公告。

步驟 4：若設定逾期截止時間，到截止時間，學生無法看見該公告。

步驟 5：若教師欲同時將公告發佈至自己所教授的其它課程中時，可勾選「同時發佈到其它課程」，並於下拉式選單中選擇欲發佈的課程即可。




注意：於「進階設定」還可設定同步發佈的課程發佈對象

步驟 6：輸入公告標題與內容。

注意：建議教師將公告摘要或主旨填入公告內容中，其餘內容可善用「附加檔案」功能。

步驟 7：教師可上傳檔案當作公告附件。

步驟 8：勾選「同時以 Email 通知」，系統發佈公告時會同時 Email 給發佈對象。

步驟 9：按「儲存」即完成課程公告發佈工作。