

教育部「全國教育實習資訊平臺」
輔導教師知能培訓線上研習會
實施計畫(共4場次)



指導單位：教育部 

主辦單位：國立彰化師範大學 

目 錄

壹、計畫目的.....	1
貳、辦理單位.....	1
參、實施內容.....	1
肆、參加對象.....	1
伍、培訓課程時間及地點(請擇一場次報名，額滿為止).....	2
陸、報名方式.....	2
柒、聯絡方式.....	2
捌、其它注意事項.....	3
玖、線上會議室操作.....	3

壹、計畫目的

為能使國內教育實習相關資訊更具即時性與整合性，並促使國內各師資培育之大學、教育實習機構、縣（市）政府教育局（處）以及實習學生對於教育實習能更有系統的規劃與施行，教育部委請國立彰化師範大學建置「全國教育實習資訊平臺」（簡稱資訊平臺），與全國師資培育之大學與教育實習機構共同成立資訊平臺經營團隊。

資訊平臺建置計畫依循教育部師資培育白皮書政策，期望達到全國教育實習資訊共享、強化教育實習制度，並提供豐富與實用的教育實習訊息。資訊平臺的數位化系統，不僅更加速資料的傳遞，且簡化紙本作業程序。

為使縣（市）政府教育局（處）、師資培育之大學、教育實習機構等業務相關人員，了解資訊平臺所提供之功能、資料內容、填報操作程序，並達到推廣效果。特定於本（110）年8月，針對輔導教師端辦理共4場次知能培訓線上研習會；另因應疫情影響，今年說明會辦理方式，採用「線上視訊」方式進行宣導。

貳、辦理單位

- 一、指導單位：教育部
- 二、主辦單位：國立彰化師範大學
- 三、執行單位：國立彰化師範大學師資培育中心及圖書與資訊處

參、實施內容

培訓課程內容包括透過資訊平臺工作團隊解說操作使用說明，使輔導教師了解資訊平臺系統之「教育實習成績評定」等功能操作程序，以利輔導教師評定實習學生成績順利，另邀請現場教師作經驗分享，促使得以了解教育實習歷程活動等知能。

肆、參加對象

中等學校、國民小學、幼兒園、特殊教育學校（班）之輔導教師（名額上限不超過 100 人）。

伍、培訓課程時間及地點(請擇一場次報名，額滿為止)

日期 地點 時間 課程 名稱	場次：8月23日(星期一)-第一場 8月24日(星期二)-第二場 8月25日(星期三)-第三場 8月26日(星期四)-第四場 地點：線上會議室(手機掃描QR CODE 或 會議連結網址：meet.google.com/piw-abqz-ocg)	
報到時間 9:00- 9:20	線上報到	
第一堂 9:20- 10:10	全國教育實習平臺說明 線上操作與問題討論	
第二堂 10:10-11:00	實習輔導的歷程和實務	
11:00-11:10	休息時間	
第三堂 11:10-12:00	教師專業文化與實習輔導教師角色	

陸、報名方式

擁有全國教師在職進修網帳號者，請於 **8月16日(星期一)17:00** 前至全國教師在職進修資訊網(<http://www1.inservice.edu.tw>)擇一場次線上報名(課程代碼：第一場(3115788)、第二場(3115790)、第三場(3115791)及第四場(3115793))；如無帳號之師長煩請協助 email 報名，信件內容須告知學校、姓名、單位、聯絡方式及身分證字號(核發研習時數用)。

柒、聯絡方式

承辦人員：專案助理 莊宛蓁小姐(主要承辦人)
 專案助理 洪瑜鎂小姐
 聯絡電話：04-7232105 分機 1159、1155。
 E-mail：stella1220@cc.ncue.edu.tw
umi160411@cc.ncue.edu.tw

捌、其它注意事項

全程參與本研習人員將核予 3 小時研習時數。

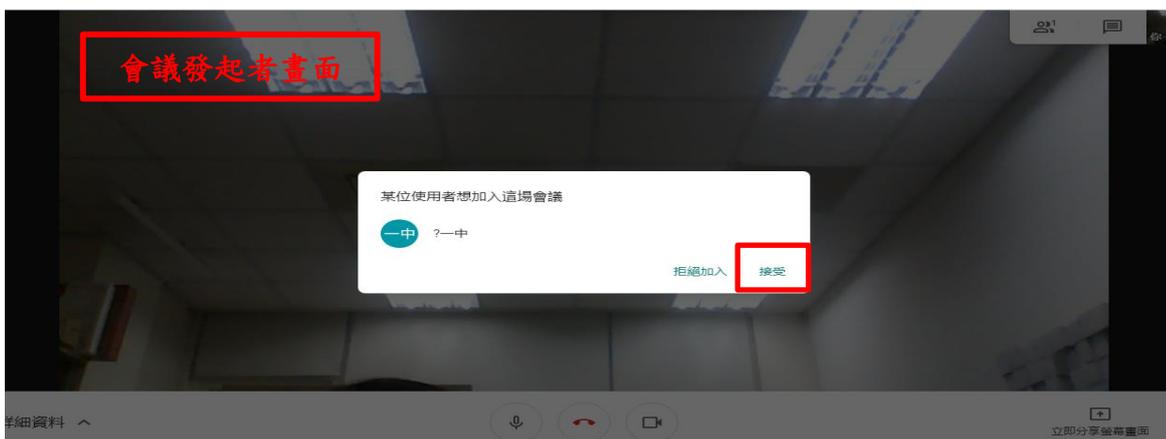
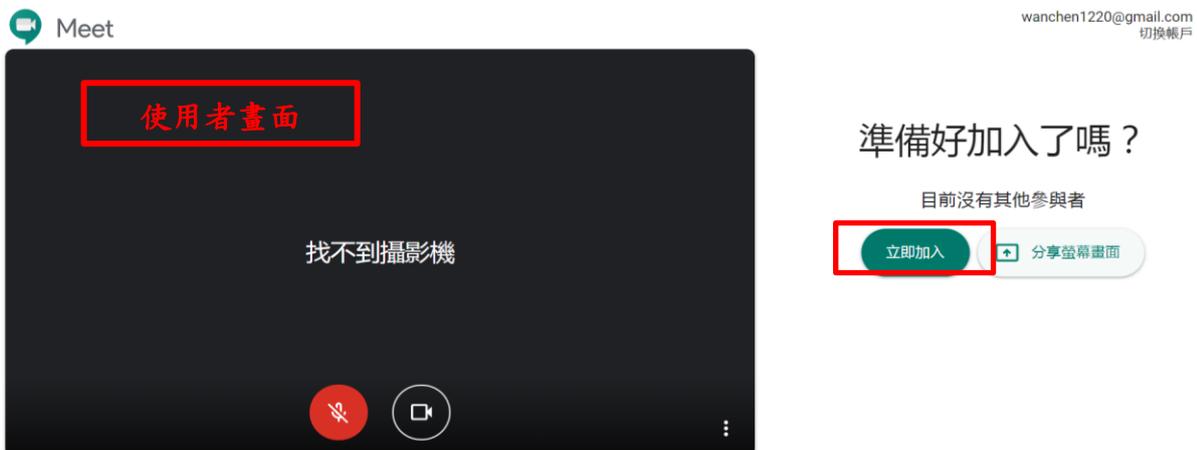
玖、線上會議室操作

一、使用軟體：google meet

二、進入流程：先點選會議發起者傳過來的連結或手機掃描 QR CODE，再登入帳號密碼(需要事先申請"google"帳號才能使用)



三、點選「立即加入」，待會議發起者「接受」，您即可以進入會議



四、會議功能介紹：1.立即分享螢幕畫面(功能：即時和與會者分享)、2.即時通訊(功能：即時線上打字對話)、3.聯絡人(功能：可查看當天與會者)、4.活動(功能：可利用白板功能傳送檔案及編輯圖片至即時通訊)5.麥克風及攝影機(功能：可於會議進行中開啟及關閉)

Google meet 畫面圖示：

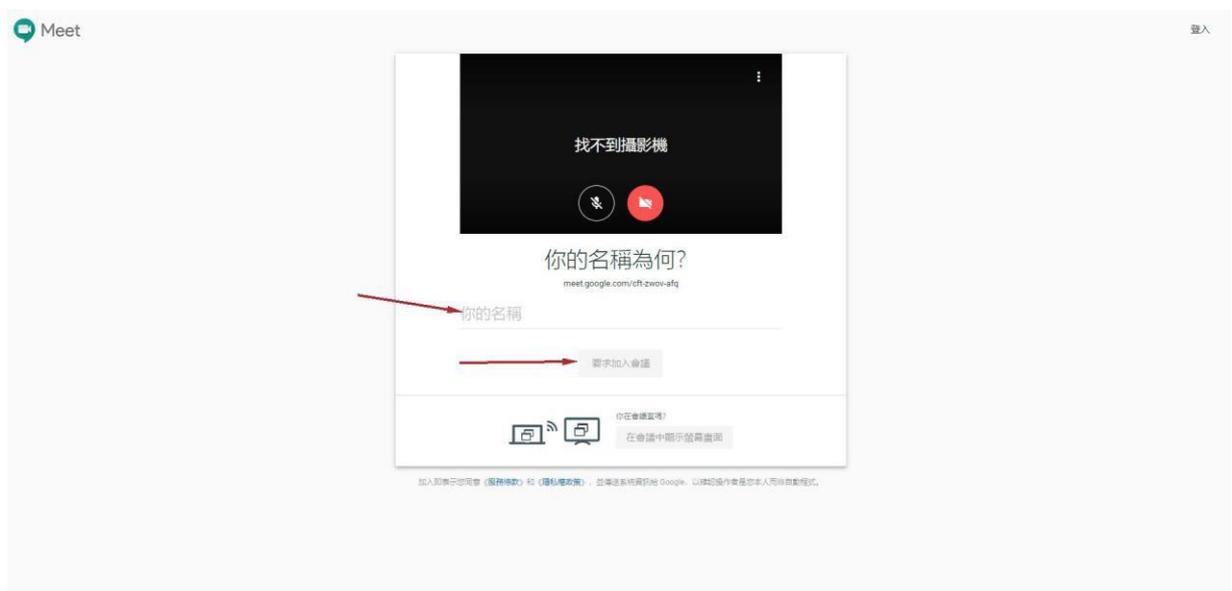


備註：另請詳見「附件一、google meet 操作手冊」供參閱

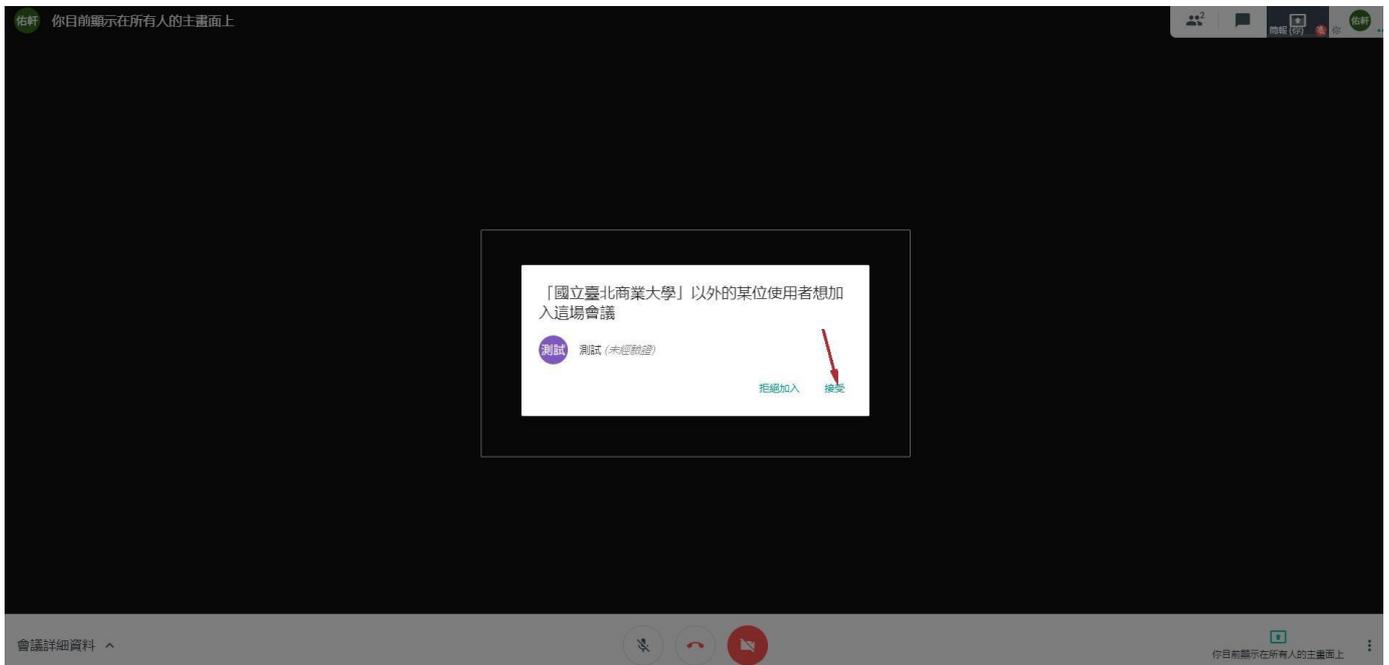
附件一、 一般使用者

1. 點選會議發起者傳過來的連結

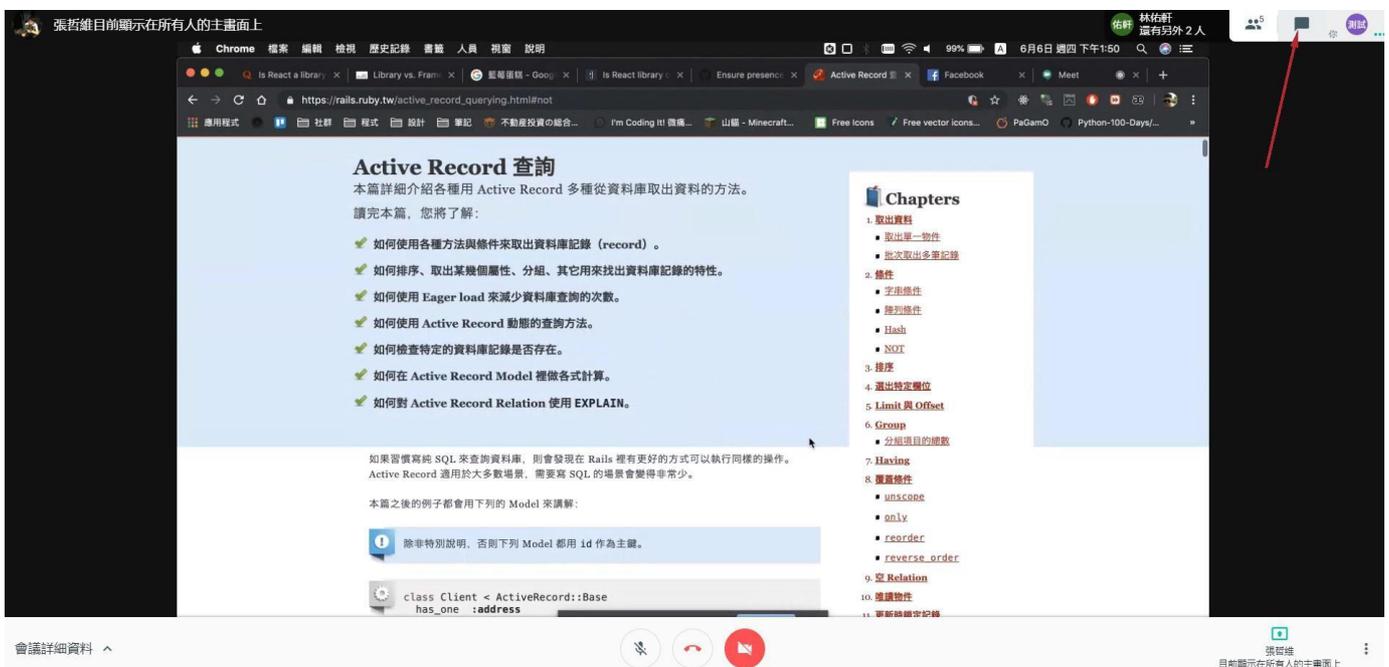
- 1-1 如果未登入要先輸入姓名
- 1-2 按下要求加入會議
- 1-3 等待許可(如果是同個單位組織的帳號則不用許可)



2. 會議發起方會跳出許可按鈕，若同意則按下接受，使用者則會自動加入會議



3. 若有多個人同時分享畫面，點選右上角的方塊可以查看目前有誰分享畫面



4. 點選聯絡人(紅色箭頭處)，可以看到目前有幾位同仁在分享桌面(簡報)，點選想要查看的簡報則可切換桌面(藍色箭頭處)

