

教育部「全國教育實習資訊平臺」  
系統線上操作說明研習會實施計畫  
(第一場-教育實習機構承辦人員)



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.....	3
貳、辦理單位.....	3
參、實施內容.....	3
肆、參加對象.....	3
伍、日期與地點.....	4
陸、報名方式.....	4
柒、聯絡方式.....	4
捌、其它注意事項.....	4
玖、研習流程.....	4
拾、線上會議室操作.....	5

## 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（109）年7月，針對北部地區教育實習機構承辦人員辦理操作說明研習會；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

透過資訊平臺工作團隊解說操作使用說明並電腦實機上線操作，使教育實習機構承辦人員了解資訊平臺系統之「審核實習機構意願調查表」、「教育實習輔導教師名單」、「師培大學實習學生名單」、「教育實習成績評定」等功能及填報操作程序。

## 肆、參加對象

中等學校、國民小學、幼兒園、特殊教育學校（班）之教育實習機構承辦人員（名額上限約 100 人）。

## 伍、日期與地點

日期：109年7月14日(二)10:00 ~12:00

地點：線上會議室(手機掃描QR CODE或

會議連結網址：<https://meet.google.com/ase-mxyc-ybs>)



## 陸、報名方式

於全國教師在職進修網有帳號者。請於 **7月10日(星期五)17:00** 前至全國教師在職進修資訊網(<http://www1.inservice.edu.tw>)線上報名(課程代碼：2863701)；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、身分證字號、單位及聯絡方式。

## 柒、聯絡方式

承辦人員：專案助理 莊宛蓁小姐。

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](mailto:stella1220@cc.ncue.edu.tw)

[umi160411@cc.ncue.edu.tw](mailto:umi160411@cc.ncue.edu.tw)

## 捌、其它注意事項

一、全程參與本研習人員將核予2小時研習時數。

## 玖、研習流程

時間	流程內容
10:00-10:20 (20 分鐘)	線上報到
10:20-10:30 (10 分鐘)	活動說明
10:30-11:00 (30 分鐘)	平臺解說操作使用說明
11:00-12:00 (60 分鐘)	電腦實機上線操作填報及 Q&A 討論時間

## 拾、線上會議室操作

一、使用軟體：google meet



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



Google  
登入  
使用您的 Google 帳戶

電子郵件地址或電話號碼

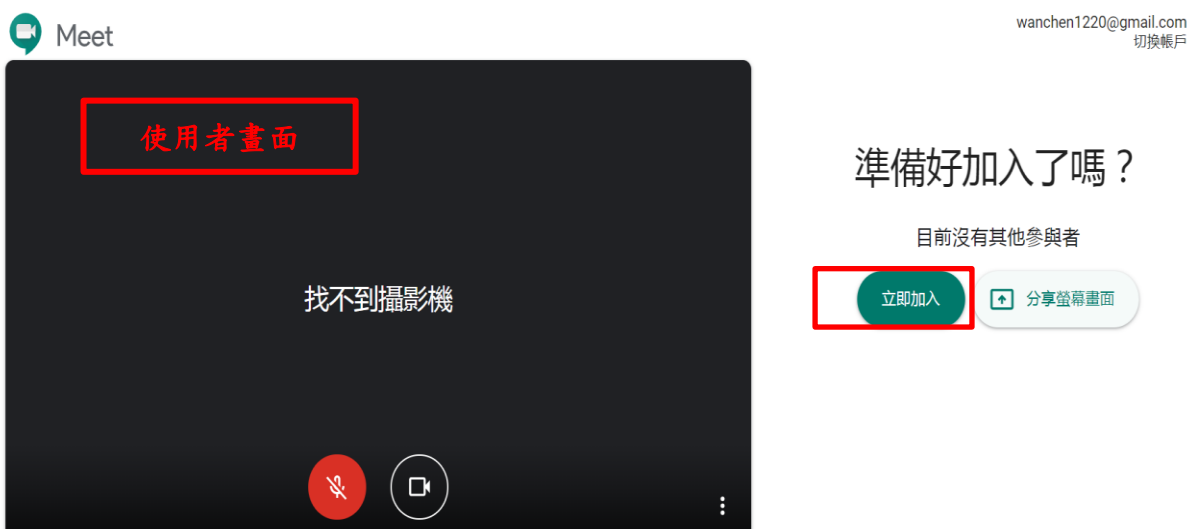
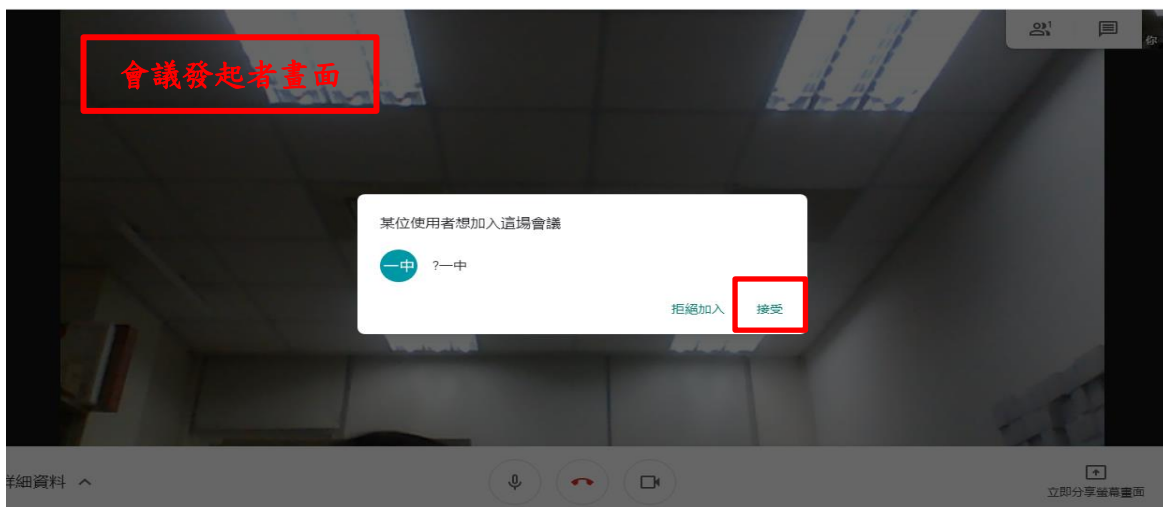
忘記電子郵件地址？

如果這不是你的電腦，請使用訪客模式以私密方式登入。[瞭解詳情](#)

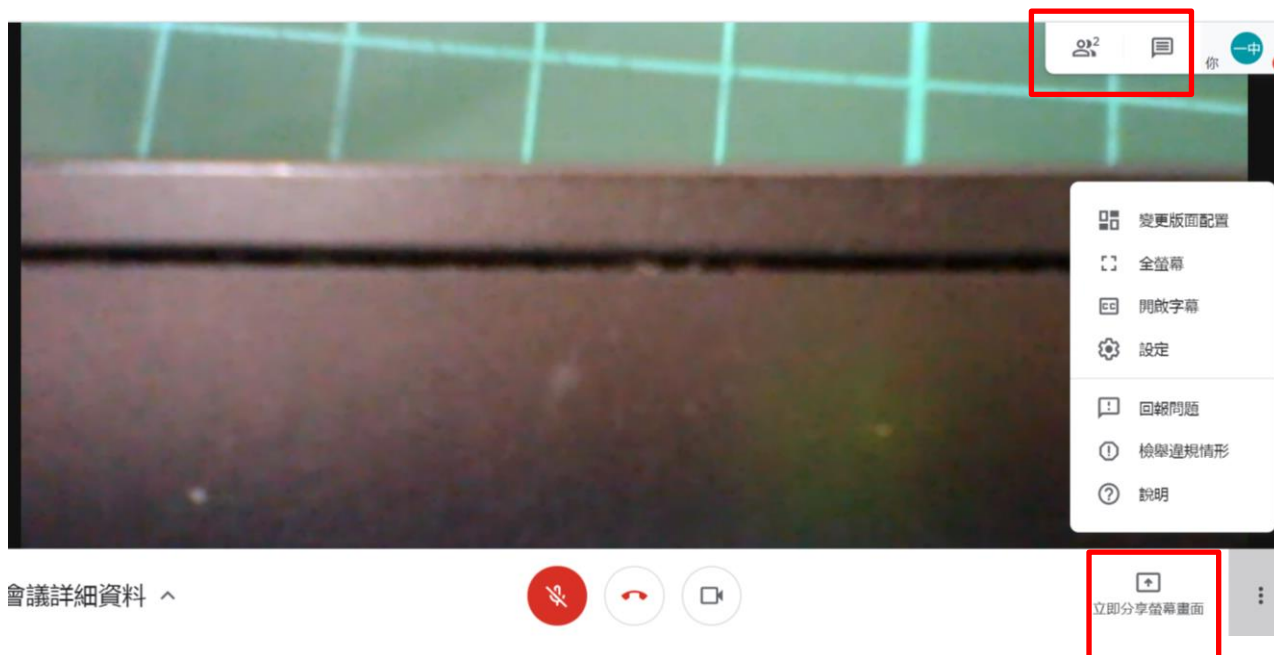
[建立帳戶](#) [繼續](#)

繁體中文 說明 隱私權 條款

三、點選「立即加入」，待會議發起者「接受」，您即可以進入會議



四、功能：立即分享螢幕畫面(即時和與會者分享畫面)、即時通訊(可即時線上對話)、聯絡人(查看當天與會者)

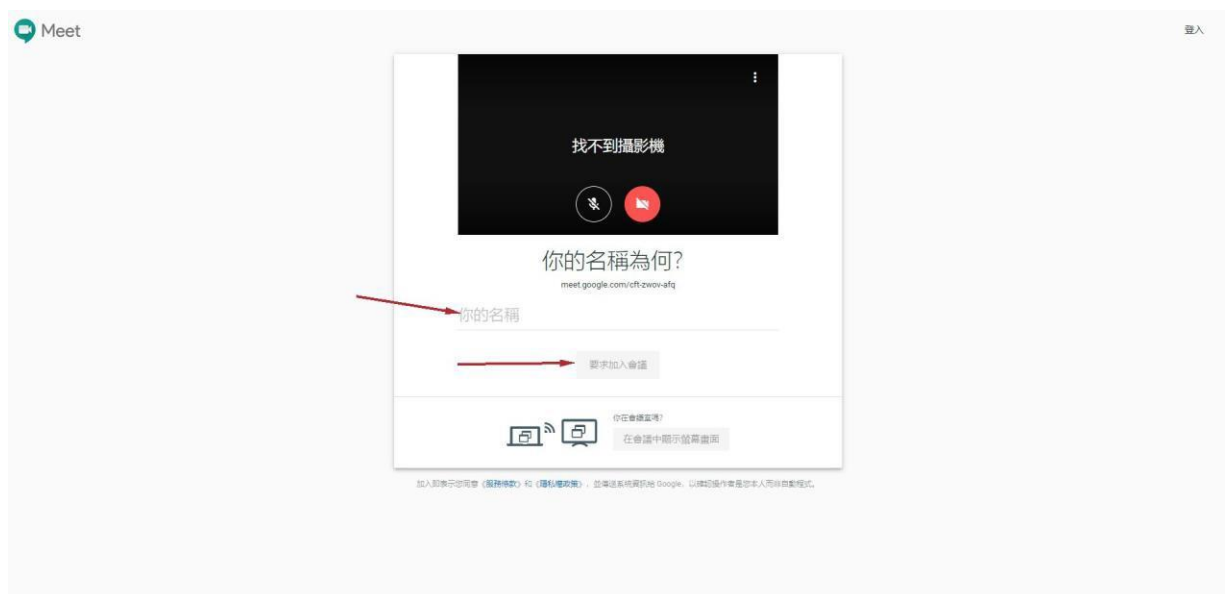


備註：另請詳見「附件一、google meet 操作手冊」供參閱

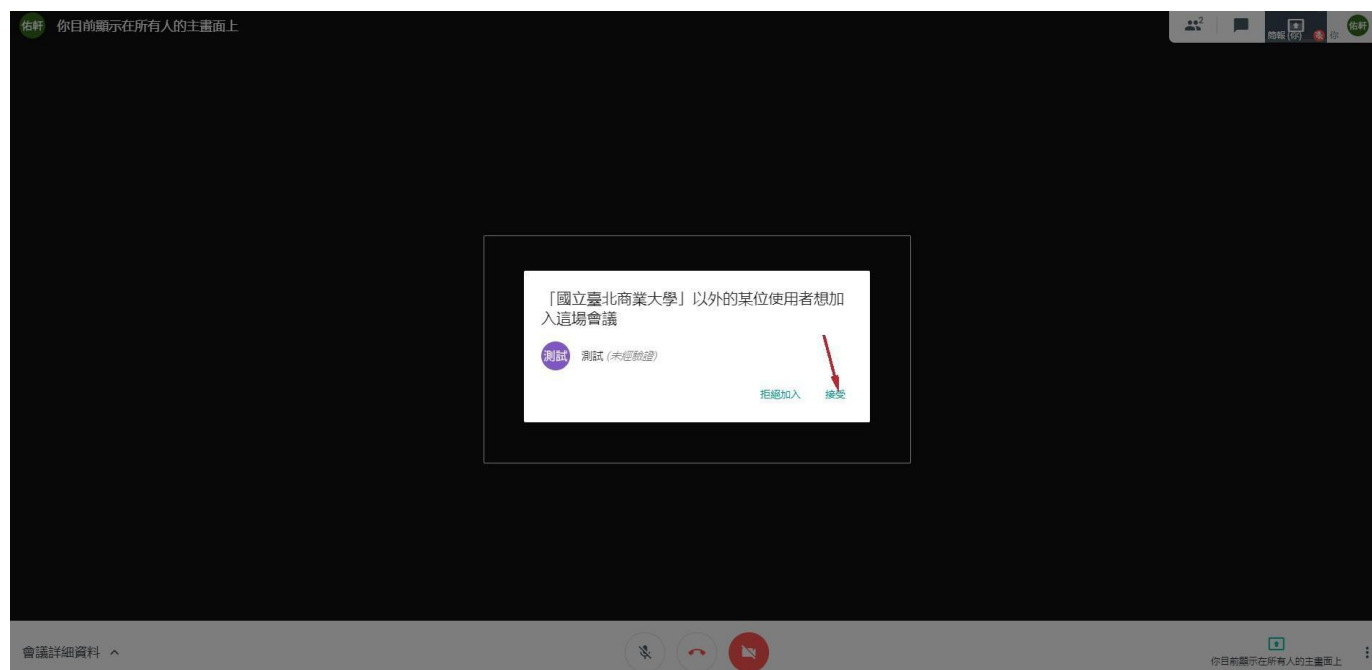
# 附件一、 一般使用者

## 1. 點選會議發起者傳過來的連結

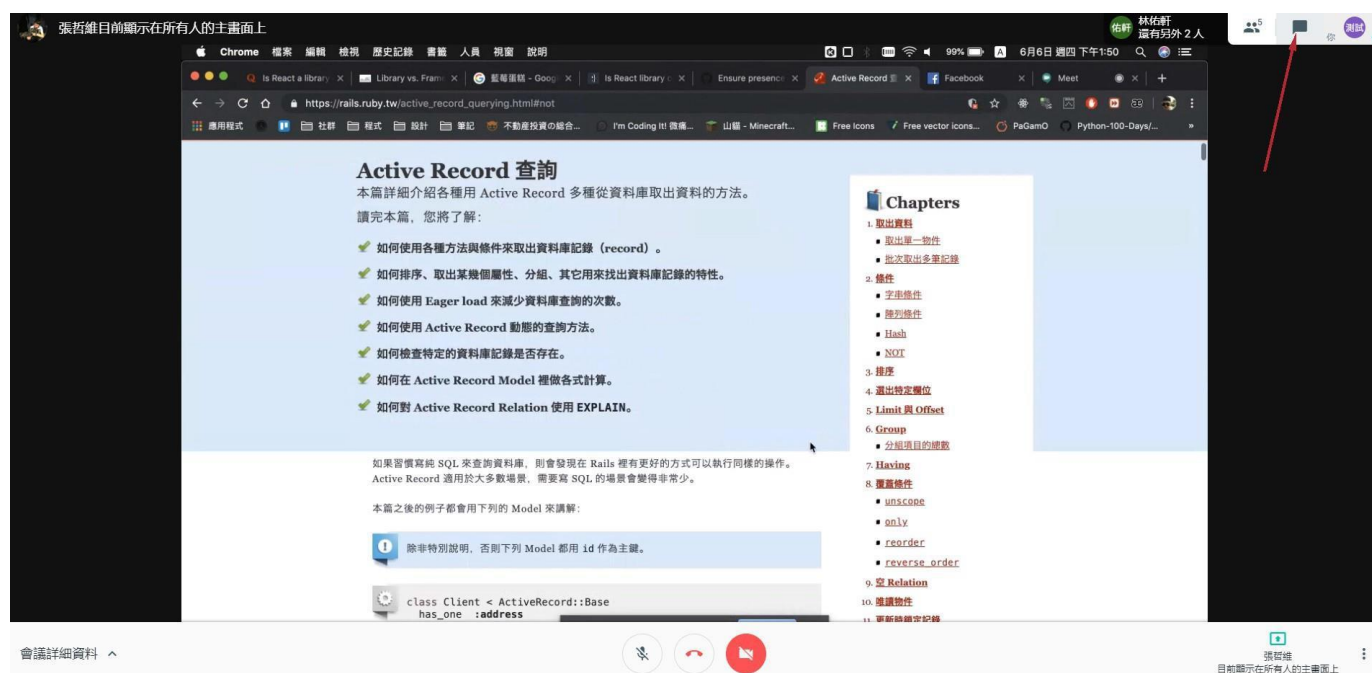
- 1-1 如果未登入要先輸入姓名
- 1-2 按下要求加入會議
- 1-3 等待許可(如果是同個單位組織的帳號則不用許可)



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)

