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



指導單位:教育部

主辦單位:國立彰化師範大學



目 錄

貳、辦理單位 3 参、實施內容 3 肆、參加對象 3 伍、培訓課程時間及地點 4 陸、報名方式 4 柒、聯絡方式 4 玖、線上會議室操作 5	壹	`	計畫目的	.3
肆、參加對象 3 伍、培訓課程時間及地點 4 陸、報名方式 4 柒、聯絡方式 4 捌、其它注意事項 5	貮	`	辦理單位	.3
伍、培訓課程時間及地點 4 陸、報名方式 4 柒、聯絡方式 4 捌、其它注意事項 5	参	`	實施內容	.3
陸、報名方式 4 柒、聯絡方式 4 捌、其它注意事項 5	肆	`	参加對象	.3
陸、報名方式 4 柒、聯絡方式 4 捌、其它注意事項 5				
柒、聯絡方式				
捌、其它注意事項5				
玖、線上會議室操作5				
	玖	`	線上會議室操作	.5

壹、計畫目的

爲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。

爲使縣(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

参、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,另邀請教師作線上經驗分享,促使得以了解教育實習歷程活動等知能。

肆、参加對象

中等學校、國民小學、幼兒園、特殊教育學校(班)之輔導教師(名額約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3日-第一場 8月4日-第二場 8月5日-第三場 8月6日-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/ase-mxtc-ybs)
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

於全國教師在職進修網有帳號者。請於 7月24日(星期五)17:00 前至全國教師在職進修資訊網(http://www1.inservice.edu.tw)線上擇一場次報名

(課程代碼:第一場2881449、第二場 2881452、第三場 2881455 及第四場

2881456);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。

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

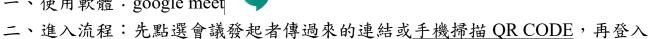
umi160411@cc.ncue.edu.tw

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



帳號密碼(需要事先申請"google"帳號才能使用)



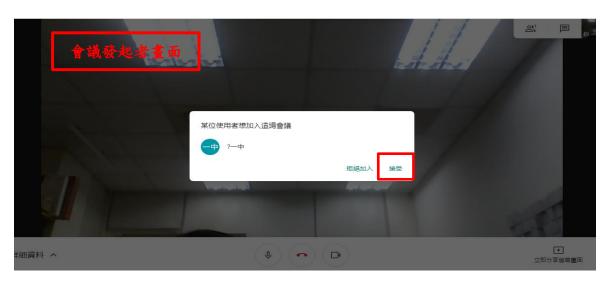


三、點選「立即加入」,待會議發起者「接受」,您即可以進入會議

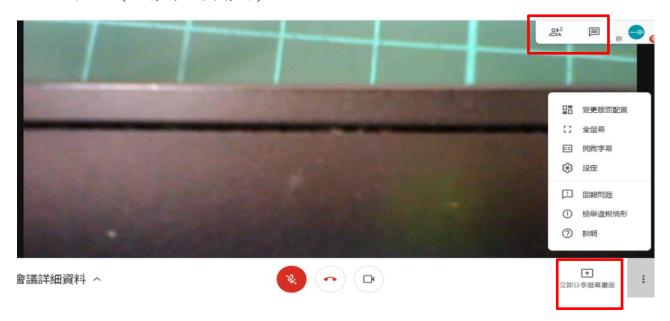




wanchen1220@gmail.com 切換帳戶



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



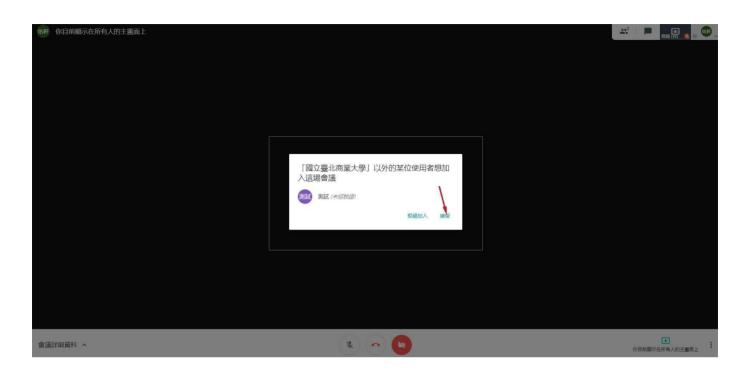
備註:另請詳見「附件一、google meet 操作手冊」供參閱

附件一、

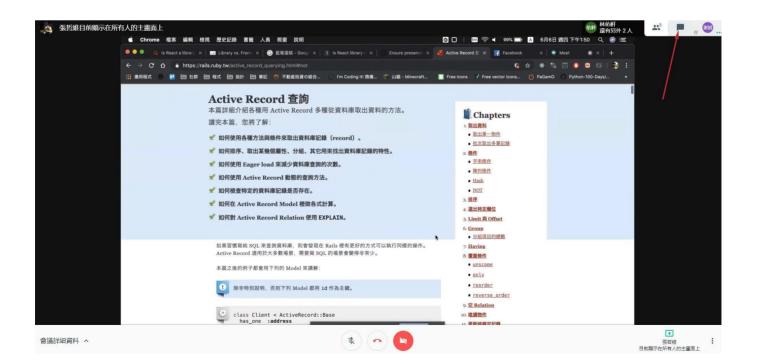
- 一般使用者
- 1. 點選會議發起者傳過來的連結
 - 1-1 如果未登入要先輸入姓名
 - 1-2 按下要求加入會議
 - 1-3 等待許可(如果是同個單位組織的帳號則不用許可)



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)

