

國中小線上上課模式參考範例說明

資料日期:109 年 2 月 25 日

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，國民中小學停課課程之補課，可採到校補課或線上補課方式辦理，惟學校應將線上補課計畫(含實施平臺、實施方式、課程表、教學時數、教學進度、評量機制等)報經直轄市、縣(市)政府同意後折抵補課時數，但仍應兼顧學生學習成效。

一、線上平臺與資源

線上同步(直播)教學、非同步教學之學習管理平臺及資源，教育部已彙集教育部教育雲及民間線上學習資源、平臺與工具提供參考(詳教育雲網站 <https://cloud.edu.tw/curation/detail/1166>)。

(一)線上同步(直播)教學，指運用視訊同步直播教學的工具，讓居家學生可與教師、同學同步上課與學習；工具如教育部臺灣學術網路(TANet)網路語音交換平臺視訊會議預約系統、臺北酷課雲、高雄達學堂、ZOOM、臺灣微軟 office 365 Teams 等。

(二)非同步教學，係由教師運用數位資源與工具，依課程進度及學習需求登入線上學習平臺備課，指派予學生適宜課程、學習內容與作業(或線上討論)，可運用的平臺如：「教育部因材網」、「教育部學習拍」、「教育部國民中小學課程與教學資源整合平臺 CIRN」、「教育部英語線上平臺」、「臺北市酷課雲」、「均一教育平台」、「學習吧」、「DeltaMOOCx 愛學網」及「PaGamO 線上學習平台」等。

二、線上補課模式

(一)實施模式一：教師線上同步(直播)教學+現有數位教材

係指運用視訊於同步(直播)教學的工具，搭配教師現有的教材，讓居家學生可與教師、同學同步上課學習。為順利進行線上上課，實施前須事先準備，實施注意事項及參考步驟如下所列。

1. 教師線上同步教學

步驟 1 確認已備妥電腦硬體設備及網路(含軟體安裝)

步驟 2 教師(會議主持人/授課者) 使用教育雲端帳號申請會議室(取得

會議室連結及會議室密碼)

- 步驟 3** 閱讀並練習熟悉直播教學、非同步教學平臺之操作使用手冊
- 步驟 4** 進行備課、依據課程進度安排學習素材、學習任務和測驗等
- 步驟 5** 準備上課：
- (1)公布上課之同步教學平臺給學生(提供同步學習的視訊會議室連結及會議室密碼)
 - (2)確認學生已經學會使用上述公布之同步教學平臺
 - (3)公布課表(上課日期、時間及科目)予學生
- 步驟 6** 上課中：
- (1)確認所有學生已經登入同步直播課程後(點名)，開始上課
 - (2)注意觀察學生上課情形(如有無斷訊或離開視訊教室等)
 - (3)依據學生的學習情形，給予適當的反饋、指派學習任務或課後作業/繳交等
- 步驟 7** 課後：進行學生作業批改或學生問題答覆等

2. 學生線上上課與學習

- 步驟 1** 協助學生確認已備妥電腦硬體設備及網路(含軟體安裝)
- 步驟 2** 教師(或家長)協助學生申請帳號並閱讀了解操作使用手冊
- 步驟 3** 教師(或家長)協助學生練習操作平臺與觀察學習進度等
- 步驟 4** 準備上課：
- (1)學生取得教師同步教學平臺-視訊會議室連結及會議室密碼
 - (2)學生知道課表(上課日期、時間及科目)
- 步驟 5** 上課中：(必要時，家長須協助或陪同)
- (1)學生登入上課、專心進行學習及課間互動
 - (2)學生紀錄教師所指派的學習任務、練習或作業/繳交等
 - (3)線上學習時，並注意居家設備使用安全等
- 步驟 7** 課後：
- (1)學生進行教師指派的學習任務、練習或作業並繳交
 - (2)家長瞭解孩子的作業狀況及學習進度

3.範例：操作說明詳附件 1、附件 2

範例(一)：使用微軟 Teams 協作平臺+現有數位教材

範例(二)：使用 TANet 網路語音交換平臺視訊會議預約系統(Zoom)(以下稱 TANet-Zoom)+現有數位教材

(二)實施模式二：教師線上同步(直播)教學+非同步教學

係指運用視訊於同步(直播)教學的工具，讓居家學生可與教師、同學同步上課學習，並搭配非同步教學之學習平臺進行課後作業、練習或預習。為順利進行線上上課，實施前須事先準備，實施注意事項及參考步驟如下所列。

1. 教師線上同步教學搭配非同步教學學習平臺上課

步驟 1 確認已備妥電腦硬體設備及網路(含軟體安裝)

步驟 2 教師(會議主持人/授課者) 使用教育雲端帳號申請會議室(取得會議室連結及會議室密碼)

步驟 3 閱讀並練習熟悉直播教學、非同步教學平臺之操作使用手冊

步驟 4 進行備課、依據課程進度安排學習素材、學習任務和測驗等

步驟 5 準備上課：

(1)公布上課之同步教學平臺給學生(提供同步學習的視訊會議室連結及會議室密碼)

(2)公布使用之非同步教學平臺網址給學生

(3)確認學生已經學會使用上述公布之同步教學及非同步教學平臺

(4)確認學生已經知道非同步教學(學習平臺)之帳號與密碼(使用教育雲端帳號或申請一般帳號)

(5)公布課表(上課日期、時間及科目)予學生

步驟 6 上課中：

(1)確認所有學生已經登入同步直播課程後，開始上課講授

(2)注意觀察學生上課情形(如有無斷訊或離開視訊教室等)

(3)指導學生使用學習平臺(如點選教材、練習或作業、提交作業等)

(4)依據學生的學習情形，給予適當的反饋、指派學習任務或課後作業/繳交等

步驟 7 課後：進行學生作業批改或非同步學習平臺之學生問題答覆等

2. 學生線上上課與學習

步驟 1 協助學生確認已備妥電腦硬體設備及網路(含軟體安裝)

步驟 2 教師(或家長)協助學生申請帳號並閱讀了解操作使用手冊

步驟 3 教師(或家長)協助學生練習操作平臺與觀察學習進度等

步驟 4 準備上課：

(1)學生取得教師同步教學平臺-視訊會議室連結及會議室密碼

(2)學生知道教師所用的非同步教學(學習平臺)

(3)學生知道非同步教學(學習平臺)之帳號與密碼，並會登入

(4)學生知道課表(上課日期、時間及科目)

步驟 5 上課中：(必要時，家長須協助或陪同)

(1)學生登入上課、專心進行學習及課間互動

(2)學生紀錄教師所指派的學習任務、練習或作業/繳交

(3)線上學習時，並注意居家設備使用安全等

步驟 7 課後：

(1)學生進行教師指派的學習任務、練習或作業並繳交

(2)家長瞭解孩子的作業狀況及學習進度

3.範例：操作說明詳附件 3

附件清單

附件 1

實施模式一操作說明範例 1：使用微軟 Teams 協作平臺+現有數位教材

附件 2

實施模式一操作說明範例 2：使用 TANet-Zoom+現有數位教材

附件 3

實施模式二操作說明範例：使用 TANet-Zoom + 因材網

附件 4

因材網簡版操作說明

附件 5

TANet-Zoom 操作說明

防疫課程不中斷

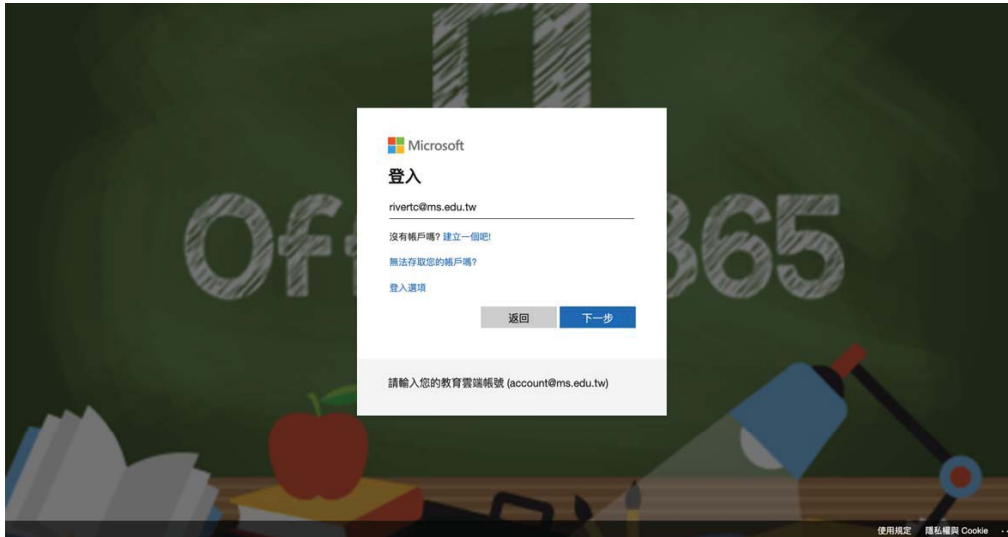
以Microsoft Teams 實現遠距學習

以教育部教育雲帳號開通Office365教育版

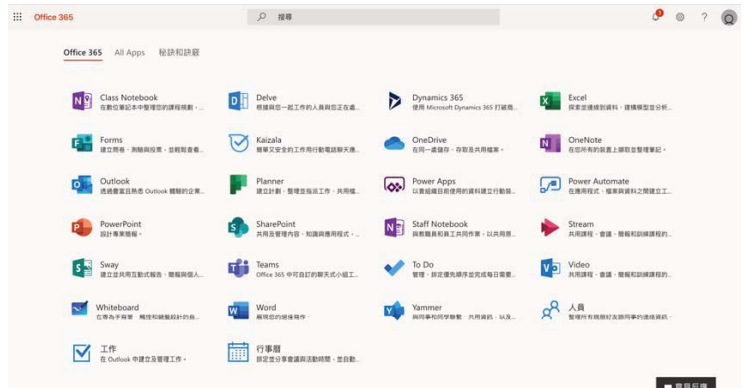
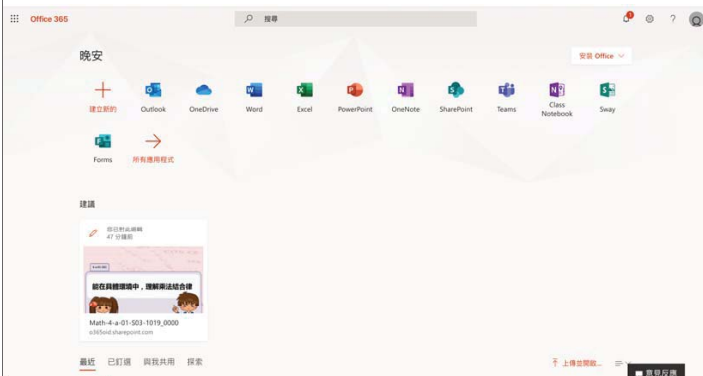
網址：<https://o365.k12cc.tw/>



輸入教育部教育雲帳號



點選所有應用程式並開啟Teams



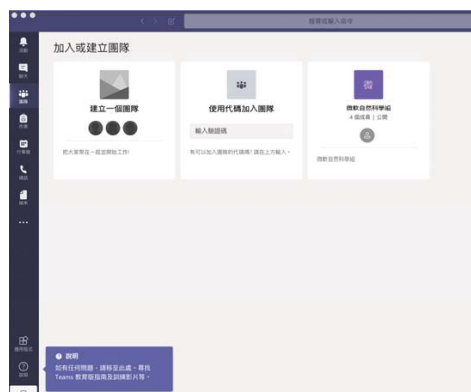
可以選擇使用網頁版或是下載安裝Teams



安裝完畢後開啟Teams並以
ooxx@ms.edu.tw帳號登入



先建立團隊，本例建立一個班級團隊 並命名為“防疫課程不中斷”



接下來新增學生帳號，建議學生均使用 ms.edu.tw帳號

新增人員至「防疫課程不中斷」

學生 老師

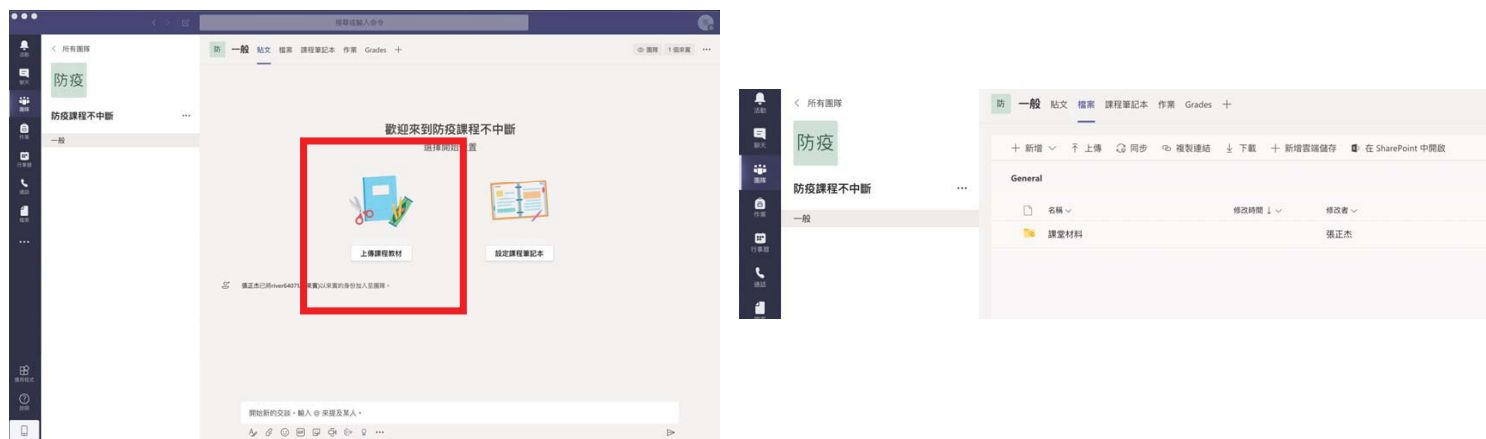
搜尋學生

新增

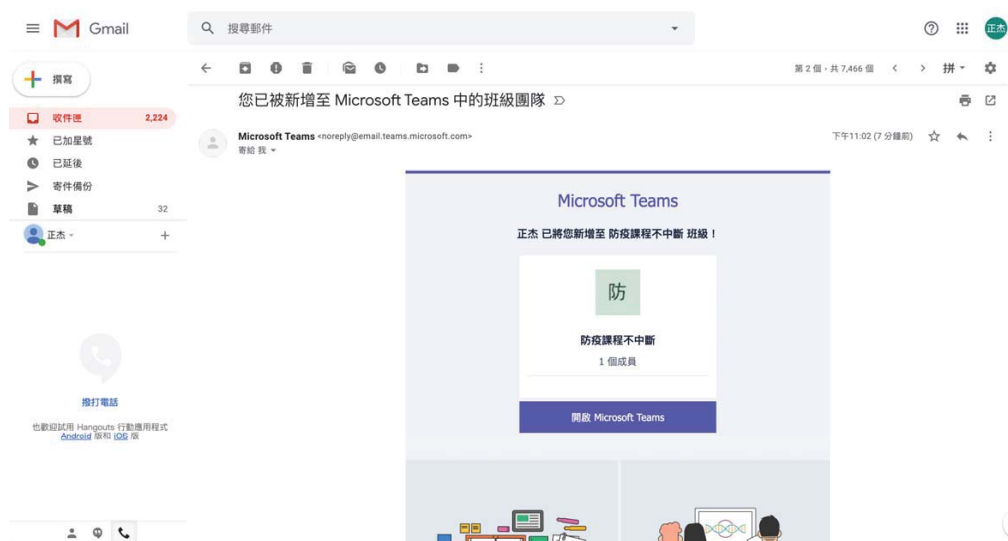
開始輸入名稱來選擇學校內的群組、通訊群組清單或個人。

略過

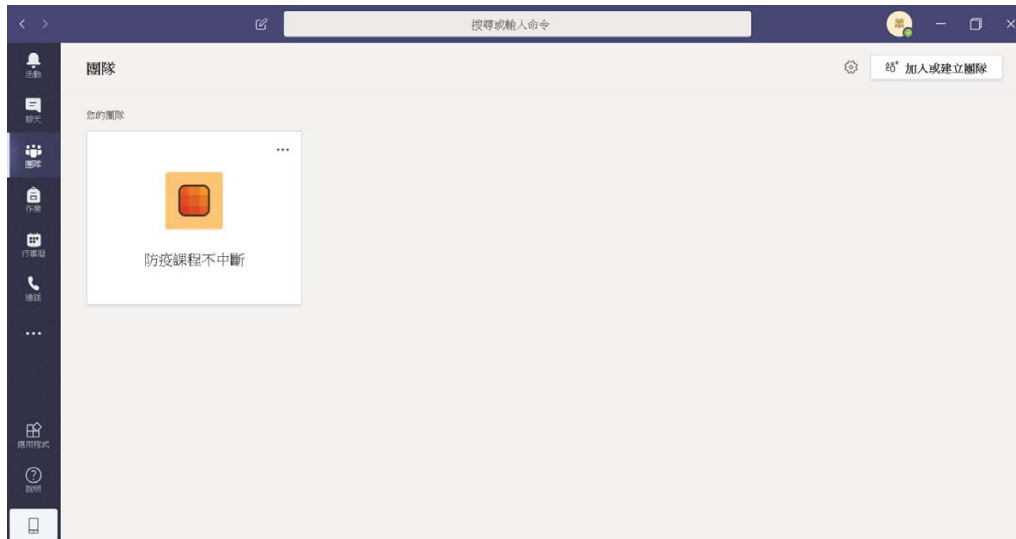
接下來可上傳課程教材



學生收信，點選連結進入Teams並進入教師所建立的團隊，或直接以ms.edu.tw帳號登入 Teams

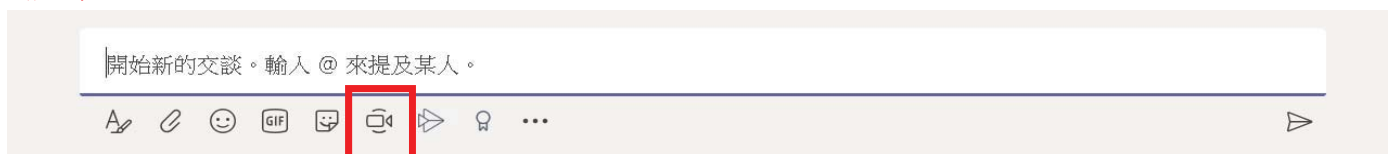


學生點選教師所開啟之團隊(本例為防疫課程不中斷)



教師點選立即開會按鈕開始遠距教學，學生選擇加入即可開始教學

教師

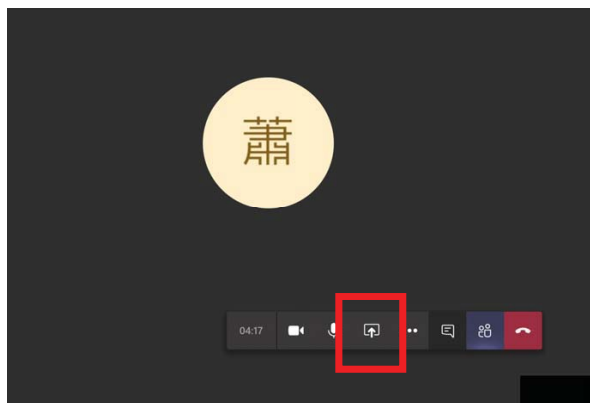


立即開會

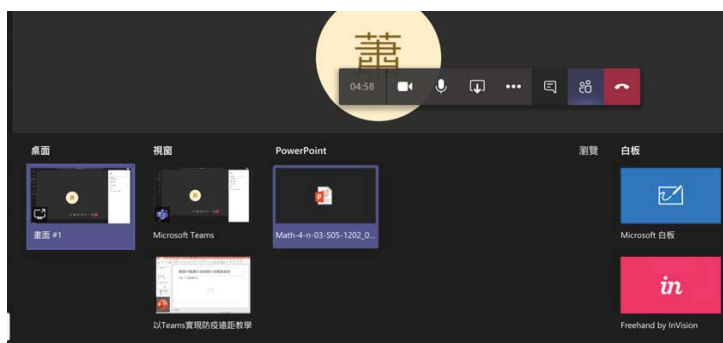
學生



教師可點選分享按鈕分享教師桌面或投影片等相關資料



分享



師生開始遠距教學，可搭配白板等功能讓教學更直覺



附件2

實施模式一操作說明範例2：使用TANet-Zoom+現有數位教材

臺灣學術網路(TANet)網路語音交換平臺
會議預約系統ZOOM同步開課流程說明

<https://voip.tanet.edu.tw/>
點選視訊預約，登入帳號二擇一

- 1.學術網路無線漫遊帳號
- 2.教育部體系單一簽入服務

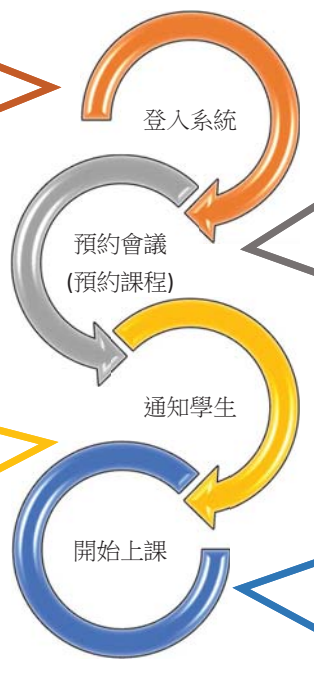
將會議連結以電子郵件或通訊軟體傳送給同學，點選鏈接網址輸入密碼即可加入會議室(教室)

誠摯的邀請您參與線上會議，會議內容請參照下方資訊。

主題:108年2月25日三年甲班上午課程
說明:上課順序
國語2節課、自然1節課、社會1節課
會議開始時間:2020-02-25 08:00:00
會議結束時間:2020-02-25 10:00:00
會議密碼:225225

會議室連結

會議室連結 <https://voip.tanet.edu.tw/bookingroom.php?token=08658126bbd124f3e1ea4a338576a77dec6e389>



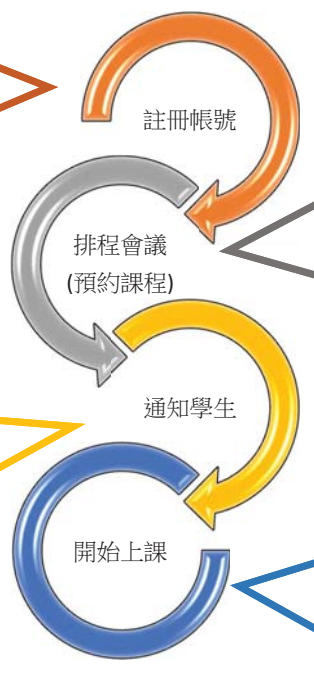
預約會議室-單一帳號於平臺總時數8小時，單次會議上限4小時(人數上限100)，會議結束時數重計

共享螢幕及共同註記功能，模擬黑板書寫清楚觀看上課內容

Zoom會議室同步開課流程說明

<https://myaccount.zoomnow.net/signup>
註冊免費帳號

將會議鏈接網址以電子郵件或通訊軟體傳送給同學，點選鏈接網址即可加入會議室(教室)



可直接開始會議(課程)或排程(預約)會議-免費版單次會議上限40分鐘

共享螢幕及共同註記功能，模擬黑板書寫清楚觀看上課內容



防疫停課期間 教師如何利用ZOOM 結合因材網 進行線上教學



臺中市北屯國小 葉晉源主任 編寫

內容大綱

一 安裝並執行ZOOM視訊會議軟體

二 利用教育部「因材網」~以數學領域為例

三 搜尋線上教學資源~以語文領域為例

一、安裝執行ZOOM視訊會議軟體-1



用Google 搜尋並點選進入ZOOM官方網站



5

一、安裝執行ZOOM視訊會議軟體-2

步驟一：註冊帳號

<https://myaccount.zoomnow.net/signup>

可以用多元方式進行註冊



一、安裝執行ZOOM視訊會議軟體-3

步驟二：進行電子信箱認證，進入信箱點選連結啟動ZOOM帳號

請經由您的電子郵件信箱進行認證
我們已寄出認證信至您的電子郵件信箱(需等待5~10分鐘): @gmail.com
請點選信中的認證連結以順利啟用您的 Zoom 帳號

1. 若遲遲未收到認證信，麻煩請到垃圾郵件匣檢查，並將 0800@zoomnow.net 新增為白名單收件者，以 訊息。
2. 點選補發 驗證信，進行補發。
3. 聯絡客服人員。

Hello allen6098@gmail.com.
Zoom TW 亞太區會員 (zoomtw@zoomnow.net) has Zoom account (ZoomTW). If you agree, please click within 30 days.

點選啟動

Approve the Request

If the above button does not work for you. Copy and paste the link to your browser address bar and try again.

https://zoomtw.zoom.us/join_confirming?code=gXFk6ZHcQvlggHEUIPgl7Iz92XN1NAPsC4BIKPImeV4.BQgAAAFwdyZakAAAnjQATYWxsZW42MDk4QGdtYWlsLmNvbQMWOHpc2lIZWJTWIM2QWI2S1NuU0QWQWNGRIZGNmbHBURHlleFhqb2YxaW11UQAWMUjwYXdWNkxRWkM5QTdpakpxYy1GdwAAAAAAAAA&fr=hostinvite

Thank you for choosing Zoom.
-The Zoom Team

一、安裝執行ZOOM視訊會議軟體-4

步驟三：可直接開始會議(課程)或排程會議(預約課程)-免費版每次使用上限40分鐘

排程新會議

開始時間： 主題： 會議 ID

該使用者沒有任何 upcoming 會議。
若要排程新會議，按一下「排程會議」。

直接從行事曆排程會議，為您節省寶貴的時間。

Microsoft Outlook 外掛程式
Chrome 擴充功能

一、安裝執行ZOOM視訊會議軟體-5

步驟四：設定會議資料(預約課程)

Zoom 解決方案 ▾ 方案與定價 聯絡業務人員 排程會議 加入會議 主持會議 ▾ 登出

設定檔

會議

網路研討會

錄製檔

設定

帳戶設定檔

報告

出席即時訓練

視訊教學課程

知識庫

我的會議 > 排程會議

排程會議

主題 國小六下數學第一單元

描述 (可選) 北屯國小

時間 2020/02/25 8:30 上午

持續時間 1 小時 0 分鐘

輸入課程訊息與時間設定

您的 Zoom 基本方案針對 3 位 (含以上) 參與者的會議設有 40 分鐘的時間限制。立即升級，即可享有無時間限制的群組會議。聯絡人 Zoom TW 客服。

不再顯示該訊息

9

一、安裝執行ZOOM視訊會議軟體-6

Zoom 解決方案 ▾ 方案與定價 聯絡業務人員 排程會議 加入會議 主持會議

網路研討會

錄製檔

設定

帳戶設定檔

報告

出席即時訓練

視訊教學課程

知識庫

主題 國小六下數學第一單元

描述 北屯國小

時間 2020年2月25日 08:30 上午 台北

新增至 Google 行事曆 Outlook 行事曆 (.ics) Yahoo 行事曆

會議 ID 860-183-782

會議密碼 × 要求會議密碼

加入 URL : <https://zoomtw.zoom.us/j/860183782> [複製連結](#)

視訊 主持人 關

參與者 關

步驟五：將會議鏈接網址以電子郵件或通訊軟體傳送給同學，同學點選鏈接網址加入會議即可

10

一、安裝執行ZOOM視訊會議軟體-7



11

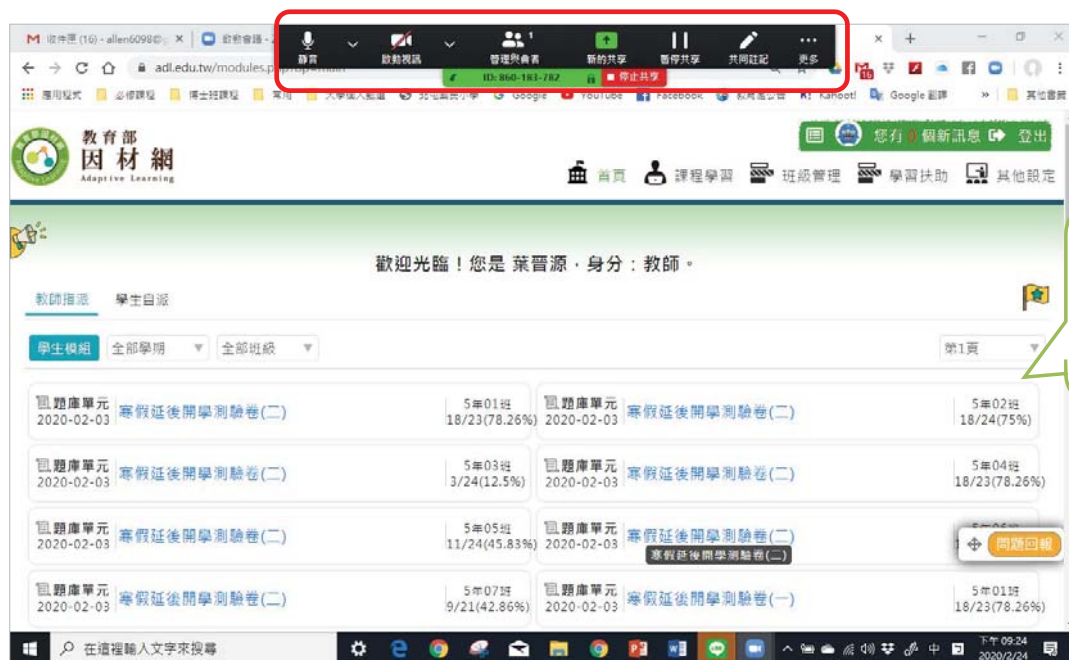
一、安裝執行ZOOM視訊會議軟體-8

步驟七：
選擇共享畫面，點選共享



12

一、安裝執行ZOOM視訊會議軟體-9



步驟八：共享螢幕時可啟用共同註記功能，模擬黑板書寫。

13

二、以教育部「因材網」為例-1

步驟一：進入因材網畫面，點選教育雲端帳號登入



步驟二：以教育雲端帳號登入，或縣市帳號登入



二、以教育部「因材網」為例-2

步驟三：進入因材網教師主畫面

教育部
因材網
Adaptive Learning

您有 0 個新訊息 登出

首頁 課程學習 班級管理 學習扶助 其他設定

歡迎光臨！您是 葉晉源 · 身分：教師。

教師指派 學生自派

學生模組 全部學期 全部班級 第1頁

題庫單元	題庫單元	題庫單元	題庫單元
2020-02-03 寒假延後開學測驗卷(二)	5年01班 18/23(78.26%)	2020-02-03 寒假延後開學測驗卷(二)	5年02班 18/24(75%)
2020-02-03 寒假延後開學測驗卷(二)	5年03班 3/24(12.5%)	2020-02-03 寒假延後開學測驗卷(二)	5年04班 18/23(78.26%)
2020-02-03 寒假延後開學測驗卷(二)	5年05班 11/24(45.83%)	2020-02-03 寒假延後開學測驗卷(二)	5年06班 18/23(78.26%)
2020-02-03 寒假延後開學測驗卷(二)	5年07班 9/21(42.86%)	2020-02-03 寒假延後開學測驗卷(一)	5年01班 18/23(78.26%)

問題回報

15

二、以教育部「因材網」為例-3

步驟四：進入課程學習-課程列表

課程學習

課程列表

知識結構

歡迎光臨！您是 葉晉源 · 身分：教師。

數學 自然 高中數學 香港數學(中)

國語108 數學108 自然108 英語108

自主學習

步驟五： 選擇教學單元- 第一單元

新課綱公告：配合108課綱教材，1年級及7年級的相關教材請選擇國語108、數學108

上學期

最大公因數與最小...	分數的除法	長條圖與折線圖	小數的除法
圓周長與扇形弧長	比、比值與正比	縮放圖與比例尺	圓與扇形的面積
規律問題	等量公理		

下學期

小數與分數的四則...	角柱與圓柱	速率	圓形圖
基準量與比較量	怎樣解題		

二、以教育部「因材網」為例-4

步驟六：點選單元子技能

課程內容

科別 數學

年級 6下

版本 翰林

← 返回列表

6-n-04 能理解分數除法的意義，能計算，並解決生活中的問題。

- 6-n-04-S01 能在具體情境中，解決整數除以真分數的問題。
- 6-n-04-S02 能在具體情境中，解決分數除以分數的問題。
- 6-n-04-S03 知道「分數除以分數(沒有餘數)」的結果和「分數乘以分數倒數」的結果相同。
- 6-n-04-S04 能在具體情境中，解決整(分)數除以分數有餘

步驟七：分享教學媒體影片給上課學生

教學媒體

例題四 除數不是整數的列式與解題(二)

勞作課時，老師發下3張圖畫紙給小組分配。假設每位小朋友得 $\frac{1}{4}$ 張，可以分給幾位小朋友？

如何列式並解題呢？

想法

1張圖畫紙是4個 $\frac{1}{4}$ 張，
3張圖畫紙就是12個 $\frac{1}{4}$ 張，也就是 $\frac{12}{4}$ 張
每位小朋友得 $\frac{1}{4}$ 張，也就是1個 $\frac{1}{4}$ 張
可以分給 $(12 \div 1 = 12)$ 位小朋友。

進度條顏色要變為深藍並跳出確認視窗後，才算觀看完成囉!

17

二、以教育部「因材網」為例-5

步驟八：可以用ZOOM的共同註記，在畫面中進行講解說明，並註記重點。

modules.p...

靜音 啟動視訊 管理與會者 新的共享 暫停共享 共同註記 更多

常用 大螢幕人牆 北港國民小學 Google YouTube Facebook 教學資源 K1 Kahoot!

消音 選擇 文字 畫線 無點 擦除 格式 旋轉 重做 清除 儲存

例題四 除數不是整數的列式與解題(二)

勞作課時，老師發下3張圖畫紙給小組分配。假設每位小朋友得 $\frac{1}{4}$ 張，可以分給幾位小朋友？

如何列式並解題呢？

想法

1張圖畫紙是4個 $\frac{1}{4}$ 張，
3張圖畫紙就是12個 $\frac{1}{4}$ 張，也就是 $\frac{12}{4}$ 張
每位小朋友得 $\frac{1}{4}$ 張，也就是1個 $\frac{1}{4}$ 張
可以分給 $(12 \div 1 = 12)$ 位小朋友。

很重要

進度條顏色要變為深藍並跳出確認視窗後，才算觀看完成囉!

18

二、以教育部「因材網」為例-6

步驟九：因材網有練習題與動態評量提供教師線上說明

The screenshot shows a math problem on the '因材網' platform. The problem asks how many packages of meat can be made from 3 kg of meat if each package weighs $\frac{3}{8}$ kg. A handwritten solution shows the calculation: $3 \text{ kg} \div \frac{3}{8} = 3 \times \frac{8}{3} = 8$. The '練習題' (Practice Questions) tab is highlighted with a red box.

教師可以線上批註並講解

The screenshot shows a math problem on the '因材網' platform. The problem asks how many cups of red tea can be made from 20 liters of red tea if each cup contains $\frac{2}{5}$ liters. The '動態評量教學' (Dynamic Assessment Teaching) tab is highlighted with a red box.

19

三、搜尋線上教學資源為例-1

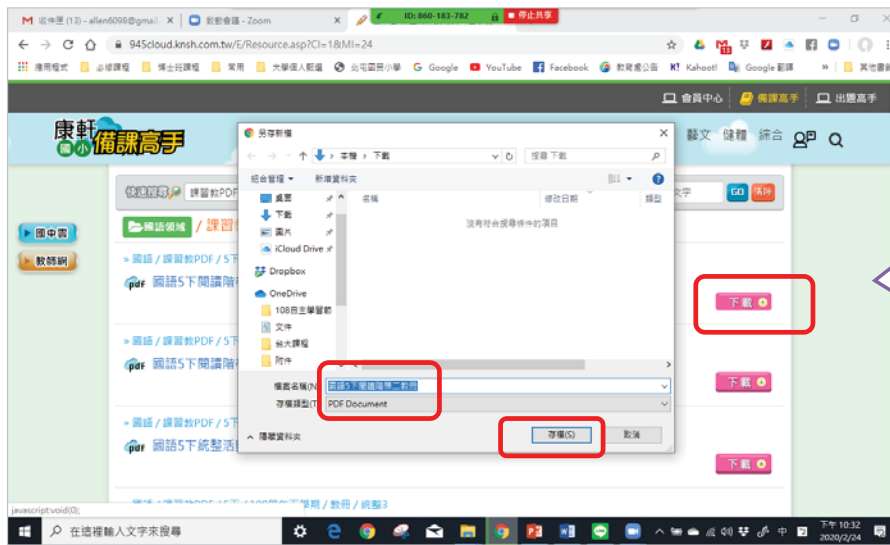
The screenshot shows the homepage of the '康軒雲' (Kang Xuan Cloud) website. The '成為KxshT會員' (Become KxshT Member) button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the login page of the '康軒雲' (Kang Xuan Cloud) website. The '教育雲端帳號登入' (Log in with Education Cloud Account) button is highlighted with a red box.

步驟一：利用康軒雲為範例，利用教育雲端帳號方式加入會員

20

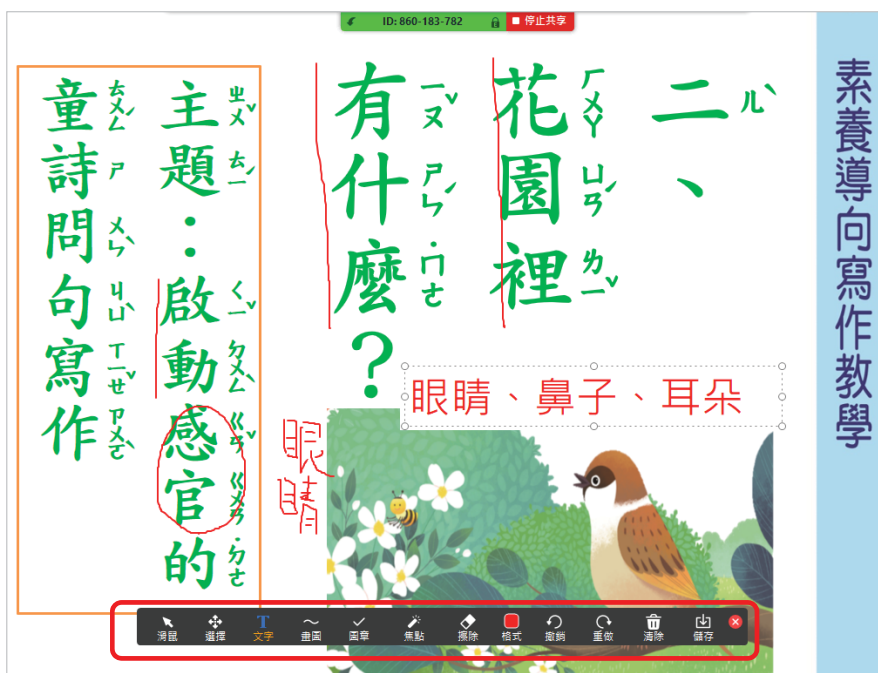
三、搜尋線上教學資源為例-2



步驟一：登入會員後，即可下載教學簡報等資源，進行線上上課。

21

三、搜尋線上教學資源為例-3



步驟二：

- 點選共同註記，則可以進行線上教學說明。
- 利用工具列可進行書寫、打字、標記等方式。

22

三、搜尋線上教學資源為例-4

素養導向寫作教學

主題：啟動感官的童詩問句寫作

花園裡有什麼？

眼睛、鼻子、耳朵

清除所有批註
清除我的批註
清除觀看者的批註

步驟三：如須清除註記，請點選清除註記-選擇需要的方式

23

三、搜尋線上教學資源為例-5

課文每一段都有問號的句子，這就是問句。經由這些問句，我們可以用感官去探究：用耳朵（聽覺）感受小鳥正在唱歌，用眼睛（視覺）看到小草長出了新芽，用鼻子（嗅覺）聞聞小花的香味。

覺

用眼睛（視覺）

步驟四：可線上進行文章結構的探究說明，群組的學生都可以詳細聽到老師說話的聲音。

24

「因材網平臺」簡版操作說明(教師篇)



教育部因材網

居家防疫 學習持續 (教師篇)

1 登入因材網



一般登入
教育雲帳號登入

因材網網址：adl.edu.tw

2 確認課程內容

方法一：課程列表

- 點選[課程學習]>[課程列表]
- 點選[科目]
- 選擇[年級]及[版本]
- 選擇單元名稱

方法二：知識結構

- 點選[課程學習]>[知識結構]
- 點選[科目]
- 選擇[年級]並點選查看
- 點選第二階層(星空圖右下方)
- 點擊相關子技能·展開此教材列表選擇教材種類(教學媒體、練習題、動態評量)

3 指派任務

任務種類一：知識結構學習任務

- 點選[班級管理]>[任務指派]
- 點選[知識結構學習]
- 選擇想要的科目、單元及指標
- 建立任務完成



任務種類二：單元診斷任務

- 點選[班級管理]>[任務指派]
- 點選[單元診斷測驗]
- 選擇想要的科目、單元試卷
- 建立任務完成



任務種類三：縱貫診斷任務

- 點選[班級管理]>[任務指派]
- 點選[知識結構學習]
- 選擇想要的診斷類型、科目、指標
- 建立任務完成



4 查看報表

任務種類一：知識結構學習任務

- 點選[班級管理]>[任務指派]
- 點選[任務進度]
- 選擇欲查看的範圍
- 點選欲查看的報表

任務種類二：單元診斷任務


影片瀏覽報告


查看提問


個人進度

任務種類三：縱貫診斷任務


班級學習狀態


個人進度


影片瀏覽報告


個人進度

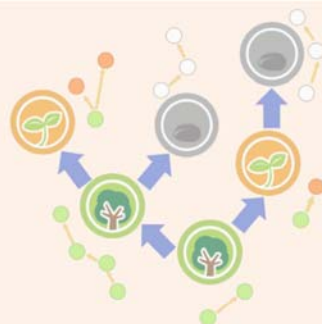
客服電話：04-2218-3521(帳號申請)
 04-2218-3522(系統操作)
 04-2218-3524(系統操作)
 聯絡信箱：ai.ntcu.edu@mail.ntcu.edu.tw

「因材網平臺」簡版操作說明(學生篇)



教育部因材網

居家防疫 學習持續(學生篇)



1

登入因材網



一般登入
教育雲帳號登入

因材網網址 : adl.edu.tw

2

選擇使用方式

根據課程進度學習



完成教師指派任務
完成家長指派任務



利用科技化評量
測驗結果學習



3

方法一：課程列表

1. 點選[課程學習]>[課程列表]
2. 點選[科目]
3. 選擇[年級]及[版本]
4. 選擇單元名稱



方法二：知識結構

1. 點選[課程學習]>[知識結構]
2. 選擇[科目]
3. 選擇[年級]並點選查看
4. 點選第二階層(星空圖右下方)
5. 點選相關子技能，展開此教材列表
6. 選擇教材種類(教學媒體、練習題、動態評量)



教學媒體
練習題
動態評量

完成老師指派任務

1. 點選[我的任務]
2. 點擊[老師指派]

老師指派

日期	科目	單元	內容	狀態
2020-01-14	國語	第一單元	第一課	完成
2020-01-14	國語	第一單元	第二課	完成
2020-01-14	國語	第一單元	第三課	完成

完成家長指派任務

1. 點選[我的任務]
2. 點擊[家長/大學伴指派]

家長/大學伴指派

日期	科目	單元	內容	狀態
2020-01-14	國語	第一單元	第一課	完成
2020-01-14	國語	第一單元	第二課	完成
2020-01-14	國語	第一單元	第三課	完成

科技化評量報告

1. 點選[學習扶助]
2. 點擊[科技化評量診斷報告]
3. 選擇考試的日期及科目並提交
4. 確定測驗評量結果
5. 選擇觀看影片、回答練習題、完成進階診斷



進階診斷 - 適性省題

上位概念新穎，則系統會標測下位概念會，可標測下作圖已標測的下位概念時間。

3-9-11

Cancel OK

4

查看診斷報告

1. 點選[個人資訊]>[診斷報告]
2. 選擇想要查看的診斷報告

姓名	年級	科目	單元	內容	狀態
張三	三年級	國語	第一單元	第一課	完成
張三	三年級	國語	第一單元	第二課	完成
張三	三年級	國語	第一單元	第三課	完成

查看學習紀錄

1. 點選[個人資訊]>[學習紀錄]
2. 選擇想要查看的年級並查詢
3. 了解學習進度

姓名	年級	科目	單元	內容	狀態
張三	三年級	國語	第一單元	第一課	完成
張三	三年級	國語	第一單元	第二課	完成
張三	三年級	國語	第一單元	第三課	完成



客服電話：04-2218-3521(帳號申請)

04-2218-3522(系統操作)

04-2218-3524(系統操作)

聯絡信箱：ai.ntcu.edu@mail.ntcu.edu.tw





前瞻視訊會議使用指南 預約者版本

2018/05/11版

TANet VoIP視訊會議使用指南

TANet VoIP已經整合ZOOM提供網路語音及視訊會議服務，本文分為2個主題：

- 一、視訊會議預約流程
- 二、常見問題(Q&A)

歡迎參閱相關說明，祝您使用愉快！



預約流程



視訊預約



臺灣學術網路(TANet)網路語音交換平臺
TANet VoIP Exchange Center

<https://voip.tanet.edu.tw/>

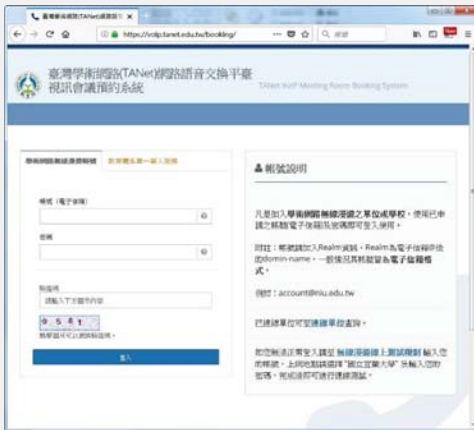
請點選  視訊預約



登入

系統提供兩種登入方式，請擇一登入

學術網路無線漫遊帳號



教育部體系單一簽入服務



預約申請

填寫會議資訊

標示*為必填

其他說明:

預約現況:

顯示當天已經預約的時段、可預約的時段等資訊。

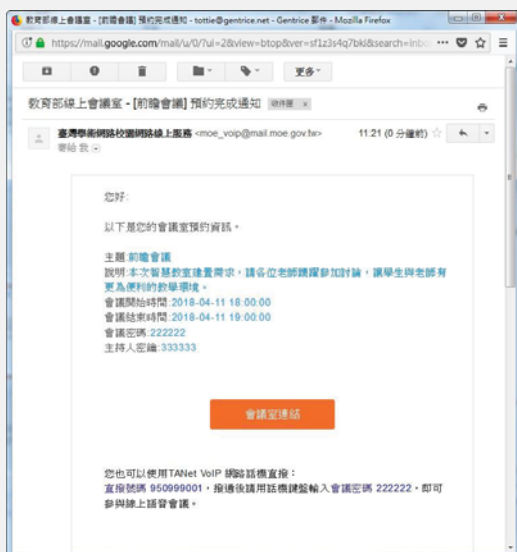
額度:

申請人預設有最高8小時的可預約時數，計算式為：
可預約時數 = 8小時 - 已申請時數
(已申請時數將於該會議結束後自動歸零)



預約完成通知信

預約完成通知



說明:

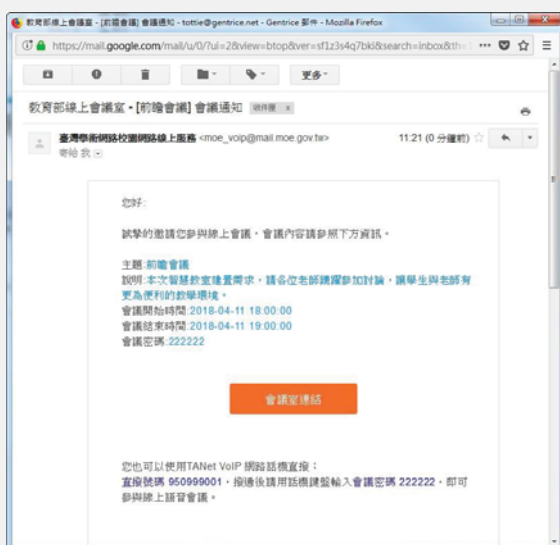
會議申請人會收到一封電子郵件通知信主旨為：「教育部線上會議室 - [會議名稱] 預約完成通知」

信中提供主持人密鑰，有必要時可切換為主持人。



會議通知信

會議通知



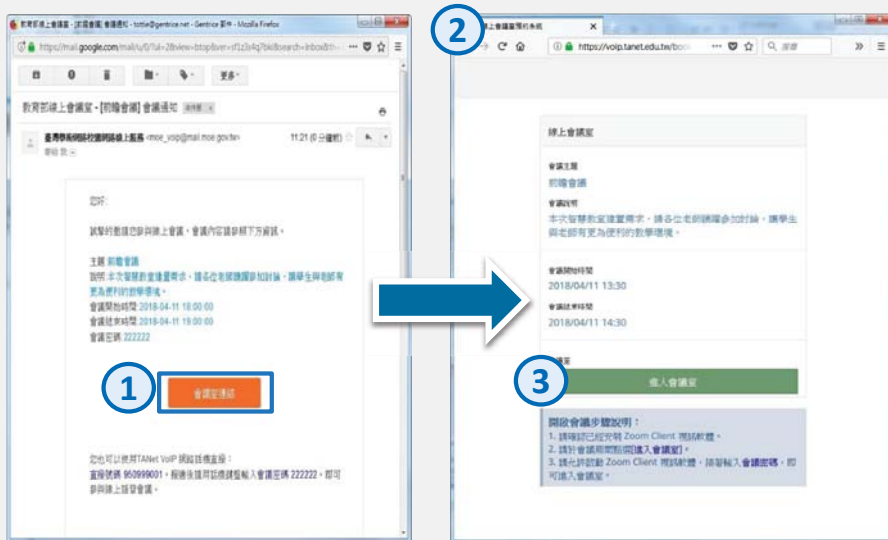
說明:

會議申請人會收到一封電子郵件通知信主旨為：「教育部線上會議室 - [會議名稱] 會議通知」

請將本信件轉寄給其他與會人員，通知與會人員參加會議。



進入會議室



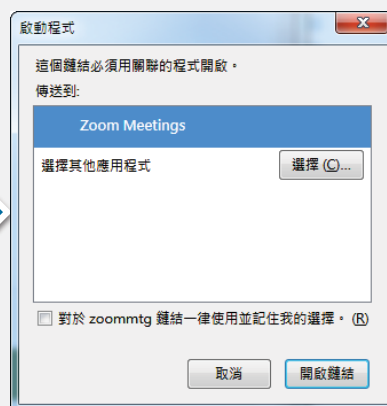
- 1 點選通知信中 
- 2 瀏覽器會導向會議室入口。
- 3 點選 



進入會議室(續)



- 4 允許啟動ZOOM



- 5 輸入會議密碼



提醒:

尚未安裝ZOOM應用程式，請詳見 [常見問題](#) 章節



開始視訊會議



請選擇您偏好的語音設備。



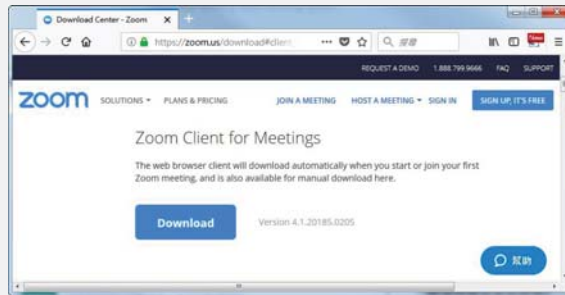
開始視訊會議。



常見問題



Q1 : ZOOM下載位置 ?



電腦版 : Zoom會議客戶端 / Zoom Client for Meetings
https://zoom.us/download#client_4meeting

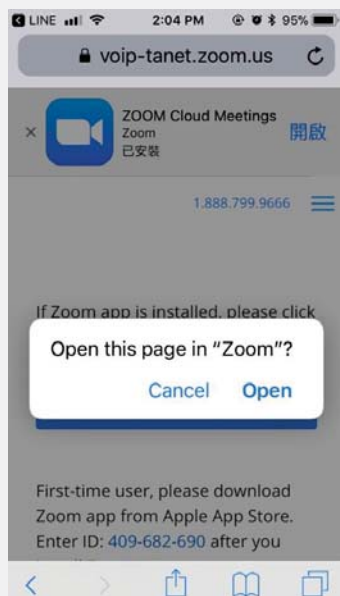
行動裝置 : ZOOM Cloud Meetings

iOS- <https://itunes.apple.com/us/app/id546505307>

Android- <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>



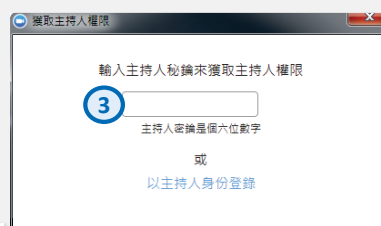
Q2 : iOS-如何進入會議室 ?



Q3 : Android-如何進入會議室？



Q4 : 如何獲取主持人權限？

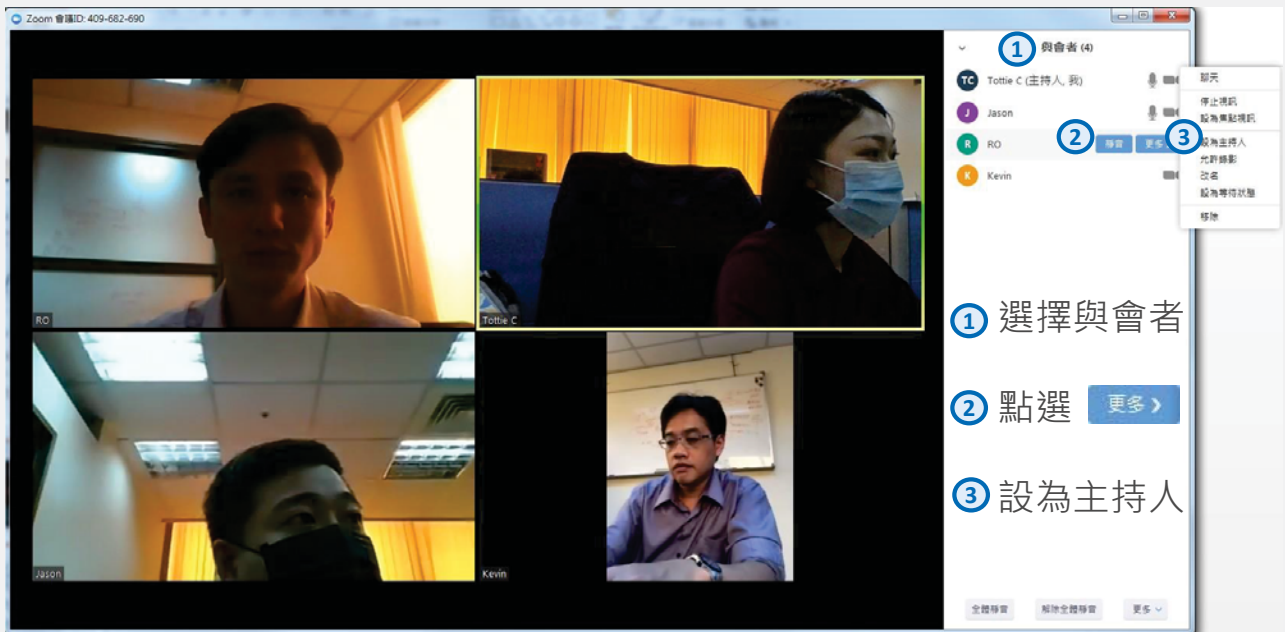


主持人權限說明：

- 設定靜音- 主持人可關閉與會者麥克風，避免雜音干擾會議進行。
- 啟動錄影- 於會議結束後，會議影音將轉換為mp4檔。



Q5：如何指派新的主持人？



The screenshot shows a Zoom meeting with four participants in a grid view. On the right, the 'Participants' list is open, showing four names: Tottie C (主持人, 我), Jason, RO, and Kevin. A context menu is open over the 'More' button for RO, with three steps highlighted: 1. Selecting the participant (RO), 2. Clicking the 'More' button, and 3. Selecting 'Set as Host' from the menu.

- 1 選擇與會者
- 2 點選 [更多](#)
- 3 設為主持人



17

Q6：如果主持人離開會議，其他與會者還能繼續開會嗎？



The screenshot shows a Zoom meeting grid with a dialog box open at the bottom. The dialog box asks '結束會議或離開會議?' (End meeting or leave meeting?) and includes the instruction '如果您不想中斷會議，請在離開前指定一個主持人。' (If you don't want to interrupt the meeting, please specify a host before leaving.). There are three buttons: '結束會議' (End meeting), '離開會議' (Leave meeting), and '取消' (Cancel).

主持人點選離開會議，接著出現選單：

結束會議
關閉會議室，所有與會人員將強制登出。

離開會議
只有主持人離開會議室，其他與會人員仍可繼續開會。



18

Q7：尚未收到會議通知？

變更主持人信箱/再次發送通知信

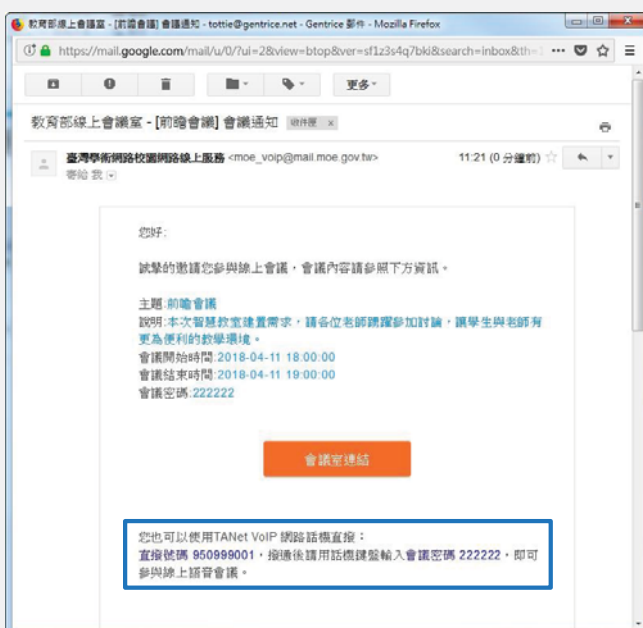


- 1 點選 **預約紀錄**
點選預約記錄查看您的預約資料。
- 2 點選 **通知信/信箱:**
點選通知信下方的 **信箱**。
- 3 修改 **主持人-電子信箱:**
若收件信箱錯誤請在此異動。
- 4 點選 **設定信箱並重新發送**
設定信箱並重新發送。



19

Q8：如果只有網路電話，也能參與會議嗎？



會議通知信

提供給您本次會議直撥號碼與會議密碼

您可使用TANet VoIP網路話機直撥，即可參與線上語音會議。



20



視訊會議使用指南 與會者版本

2018/05/11版

TANet VoIP視訊會議使用指南

TANet VoIP已經整合ZOOM提供網路語音及視訊會議服務，本文分為2個主題：

- 一、使用視訊會議流程
- 二、常見問題(Q&A)

歡迎參閱相關說明，祝您使用愉快！

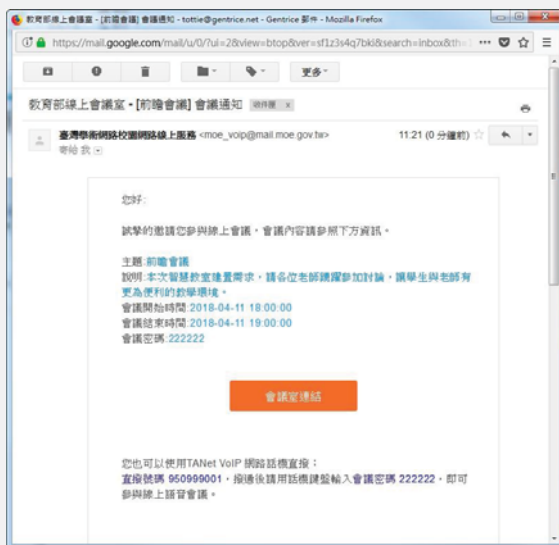


視訊會議



會議通知信

會議通知



說明:

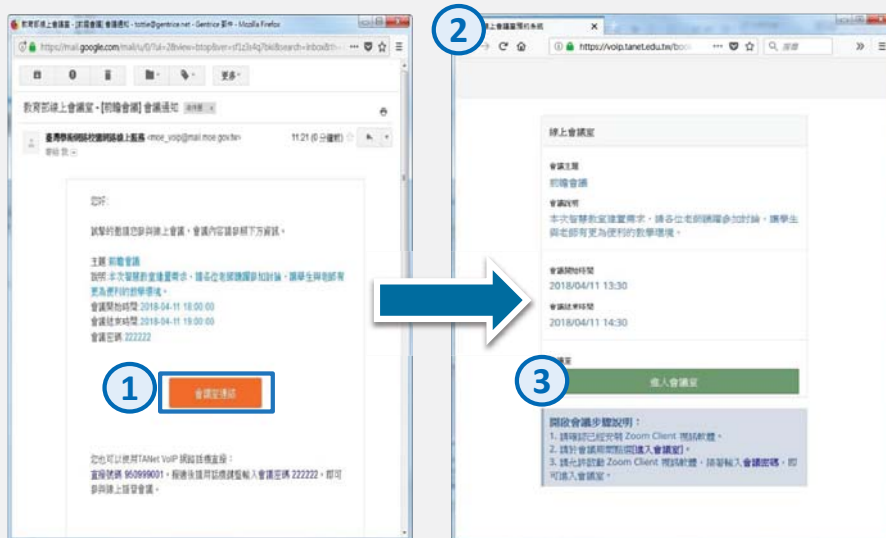
會收到由會議申請人發送的電子郵件

通知信主旨為：

「教育部線上會議室 - [會議名稱] 會議通知」



進入會議室



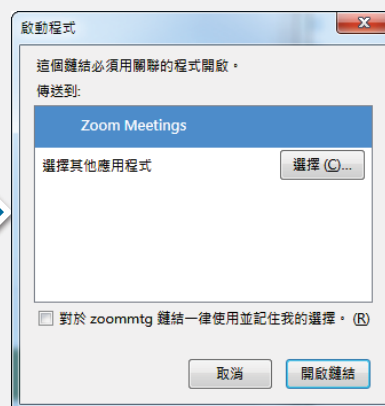
- ① 點選通知信中 會議室連結
- ② 瀏覽器會導向會議室入口。
- ③ 點選 個人會議室



進入會議室(續)



- ④ 允許啟動ZOOM



- ⑤ 輸入會議密碼



提醒:

尚未安裝ZOOM應用程式，請詳見 [常見問題](#) 章節



開始視訊會議



請選擇您偏好的語音設備。



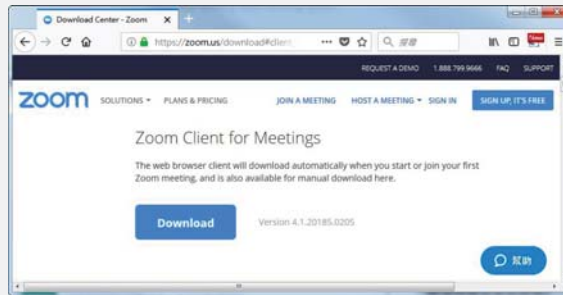
開始視訊會議。



常見問題



Q1 : ZOOM下載位置 ?



電腦版 : Zoom會議客戶端 / Zoom Client for Meetings
https://zoom.us/download#client_4meeting

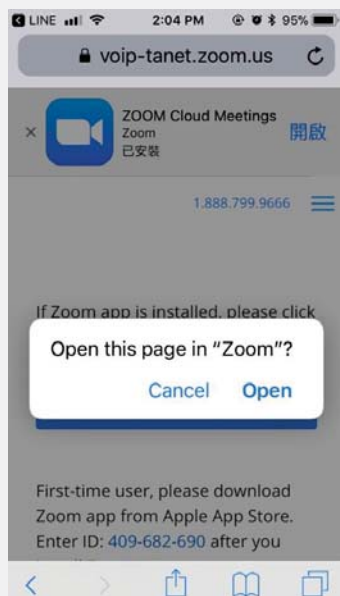
行動裝置 : ZOOM Cloud Meetings

iOS- <https://itunes.apple.com/us/app/id546505307>

Android- <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>



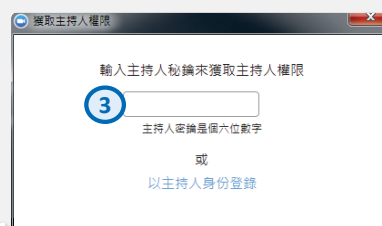
Q2 : iOS-如何進入會議室 ?



Q3 : Android-如何進入會議室？



Q4 : 如何獲取主持人權限？

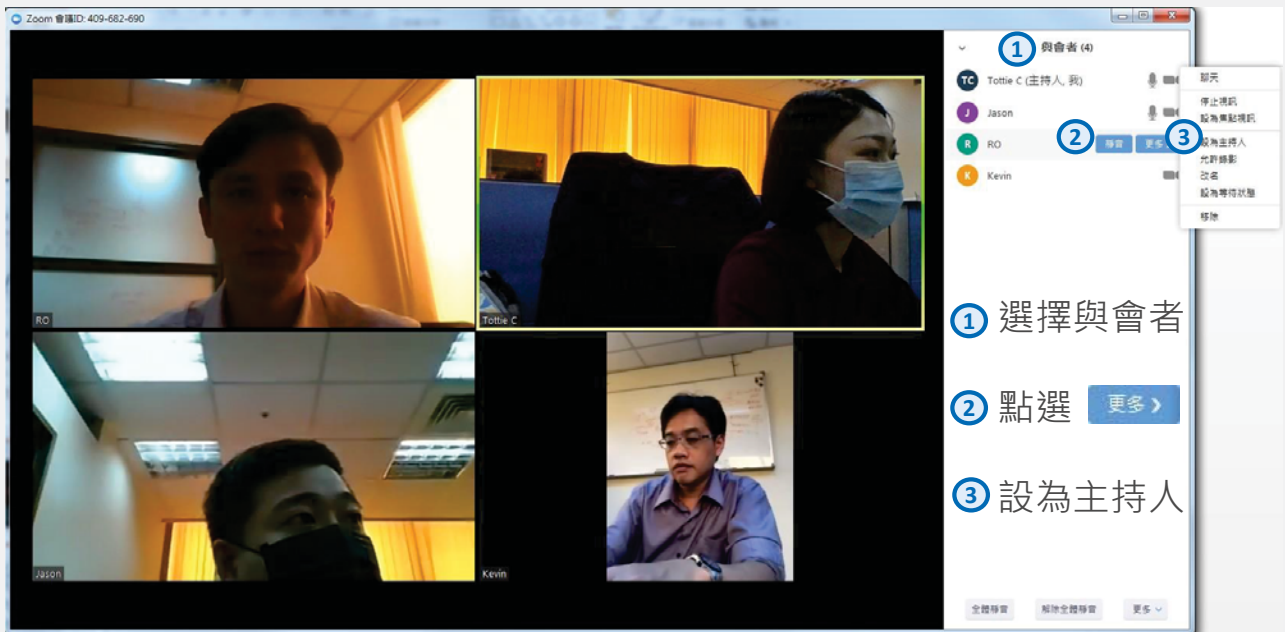


主持人權限說明：

- 設定靜音- 主持人可關閉與會者麥克風，避免雜音干擾會議進行。
- 啟動錄影- 於會議結束後，會議影音將轉換為mp4檔。



Q5：如何指派新的主持人？



The screenshot shows a Zoom meeting with four participants: Tottie C (host), Jason, RO, and Kevin. The 'Participants' list on the right is numbered 1, 2, and 3. A context menu is open over the 'More' button for RO, with the 'Set as Host' option highlighted and numbered 3.

- 1 選擇與會者
- 2 點選 **更多**
- 3 設為主持人



13

Q6：如果主持人離開會議，其他與會者還能繼續開會嗎？



The screenshot shows a Zoom meeting with four participants. A dialog box is open at the bottom with the title '結束會議或離開會議?' and the text '如果您不想中斷會議，請在離開前指定一個主持人。' There are three buttons: '結束會議', '離開會議', and '取消'. A blue arrow points from the '離開會議' button in the dialog box to the '離開會議' option in the text on the right.

主持人點選離開會議，接著出現選單：

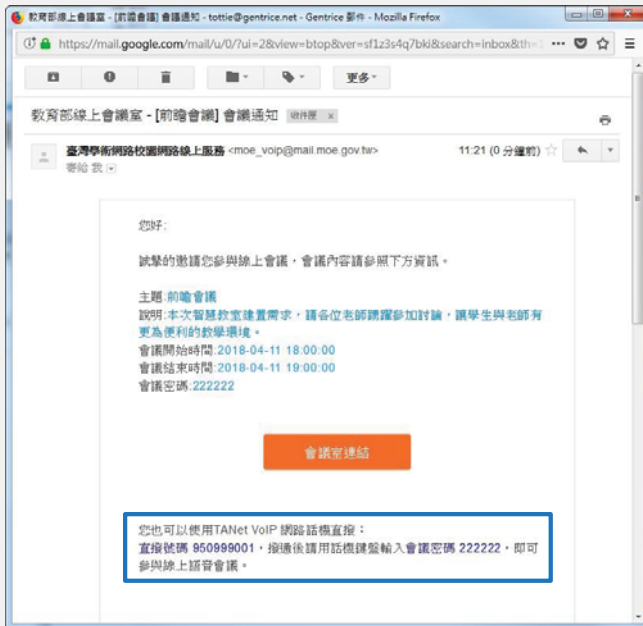
結束會議
關閉會議室，所有與會人員將強制登出。

離開會議
只有主持人離開會議室，其他與會人員仍可繼續開會。



14

Q8：如果只有網路電話，也能參與會議嗎？



會議通知信

提供給您本次會議直撥號碼與會議密碼

您可使用TANet VoIP網路話機直撥，即可參與線上語音會議。



15



交換平台維運團隊



90019002



(02)7712-9002



TANet VoIP Exchange Center



2018/05/13版