

# 研習須知 (實體課程)

## (三峽總院區)

親愛的夥伴：

誠摯的歡迎您參加本院辦理之研習班，謹將本院各項服務設施及內容說明如下：

### 一、研習

- (一) 上課報到：請攜帶身分證，學員逕至各班期上課教室報到。
- (二) 差勤：學員須於研習期間上、下午開課前、後之 **30 分鐘內** 刷卡簽到，**請勿代刷**，除本院專車因素外，上課遲到 30 分鐘以上者，視為缺席 1 小時，逾時者須依本院請假規定辦理，並填寫請假單；研習結束後，研習時數將上傳至「全國教師在職進修中心資訊網」或「終身學習入口網」。
- (三) 研習期間請配戴學員證，進出院區請配合警衛人員檢查。
- (四) 上課期間請將手機關機或改為靜音震動，**未經講座同意**，請勿照相、攝影、錄音或擅自下載講義電子檔或將檔案上傳至公開平台。
- (五) 本院區全面禁菸；請自行攜帶環保杯；貴重物品請自行妥為保管，遺失恕不負責。

### 二、用餐

- (一) 時間：早餐 07:30 至 08:30(自助式)、午餐 12:00 至 13:00(合菜)、晚餐 17:20 至 18:20(合菜)。
- (二) 請於用餐時間進入餐廳，禁止攜帶外食入內或擅自攜出餐廳食物。
- (三) 請依桌次入座，10 人一桌，餐後請將餐具、廚餘分別放置餐廳兩側之分類桶。
- (四) 為宣導「蔬食活動」，本院餐廳每週三午餐實施「蔬食日」。

### 三、住宿

- (一) 本院良師園提供學員及外聘講座住宿服務，學員請於研習報名時勾選，外聘講座請於代辦事項表中敘明；本院人員擔任內聘講座或配合研究計畫，確有住宿需求者，應專簽申請單身宿舍，單身宿舍額滿始得申請良師園宿舍。
- (二) 一天以下之研習班，不提供住宿服務；遠道者可於研習報名時申請提前一天住宿登記。
- (三) 宿舍內床型為兩小床(單人床)，每床尺寸為 205cm×100cm。
- (四) 入住：請至 1 樓宿舍管理室辦理住宿手續，寢室兩人一間，電腦隨機安排房號；寢室鑰匙一人一支自行保管。宿舍內不得留宿親友。
- (五) 退房：
  1. 研習結訓當天上午 9 時前請至良師園管理室辦理退房及歸還鑰匙，離開寢室前請再確認個人物品是否攜帶，房門不用關閉或上鎖。
  2. 歸還鑰匙後，請勿再進入寢室內暫留或休息，俾清潔人員能入內進行打掃工作。
  3. 行李可放置良師園 1 樓交誼廳(須於結訓當天 16:00 時前拿取)、傳習苑 1 樓影印室或研習教室，貴重物品請勿放置行李內。
- (六) 提前住宿：
  1. 請先確認已完成線上報名並登記住宿，請於夜間 17:00 至 21:00 至管理室領取寢室

鑰匙，當日晚餐及次日早餐請自理。

2. 寢室內不提供中央空調及熱水，盥洗請至宿舍 2 樓以上樓梯兩側之公共盥洗室(備有電熱水器)。

- (七) 宿舍提供之床套、被套、枕套，請務必自行鋪設，退房時亦請拆除至樓層電梯旁橘色回收桶，房間內垃圾亦請一併清理與分類至各樓層之公用垃圾桶。
- (八) 寢室內熱水供應時間為 17:30 至 23:00，請自備個人盥洗用品：毛巾、牙膏、牙刷、沐浴乳、洗髮精、漱口杯、浴帽等。
- (九) 宿舍提供備品有面盆、拖鞋、吹風機、衣架、衛生紙、電風扇、棉被、枕頭；如因個人衛生習慣，亦可斟酌自備；另如有借用檯燈、補蚊燈之需求，請向宿舍管理員登記。
- (十) 離開寢室時，請隨手關閉廁所電燈、房內電燈、電扇、冷氣。
- (十一) 寢室如須修繕，請填寫修繕單(請多加利用，並具體填寫)，填妥後請給宿舍管理員。
- (十二) 住宿期間若有任何問題，請立即連繫宿舍管理員(辦公室位於良師園 1 樓電梯出口右前方)，電話：02-7740-7072，另為維護住宿安全，宿舍區於晚間 23:00 關門。

#### 四、交通

- (一) 交通資訊請至本院網站首頁→關於本院→院區位置。本院周邊公車站牌及到院交通訊息即時更新；惟有關最新動態訊息，仍請以各客運公司公告為準。
- (二) 二天以下研習班不提供學員專車接送。三天以上研習班，僅於報到及結訓當日提供本院至板橋車站北 2 門交通接駁服務。
- (三) 若需搭乘計程車，請自行聯繫。

#### 五、服務設施

- (一) 交誼廳：良師園 1、2、3、5 樓，備有電視及公用大型冰箱(請自行標記物品，每週五 14:00 時統一清空)。
- (二) 洗衣間：良師園各樓層，皆備有洗衣機、脫水機。
- (三) 哺集乳室：良師園 1 樓管理室旁，請向管理員登記使用。
- (四) 圖書館：群賢齋 1 樓，開放時間為每週一至週五，08:30 至 17:30，中午不休息。
- (五) 停車場：請使用仰喬樓圓環旁之學員專用停車區，或依指定區域停車(畫線之停車格內)，請勿停於租約(付費)停車區及相鄰之大型遊覽車停車區。
- (六) 網際網路：
  - 1. 有線網路：良師園 4 樓，備有一間電腦室。
  - 2. 無線網路：全院(無線訊號：NAER-Roaming)→帳號 guest，密碼 0330@Naer  
寢室內(無線訊號：NAER+房號)→密碼 0330@Naer
- (七) 公共電話：傳習苑 1 部(1 樓講師休息室旁)；文蒼堂 1 部(1 樓電梯旁)。
- (八) 倘需要特殊支持服務之研習學員，請於研習報名系統備註中說明服務需求；或於研習期間，逕洽各研習班務人員提供相關協助。

#### 六、聯繫方式

- (一) 本院三峽總院區地址：新北市三峽區三樹路 2 號，教育人力發展中心辦公室位於傳習苑 103 室，如有任何協詢問題歡迎蒞臨。
- (二) 夜間 17:00 至次日 00:00，如需服務或發生緊急事故，請聯繫良師園 1 樓管理室值勤人員(02-7740-7072)或大門警衛室(02-7740-7081)。

## 國家教育研究院校長在職專業研習班

### 線上同步視訊教學研習須知(線上課程)

#### 一、線上報名：

(一)請至本院「研習活動及資訊網」完成線上報名。

(網址：<https://workshop.naer.edu.tw/NAWeb/Services/wFrmNews.aspx>)

(二)報名時，Email 需填寫 Google 的教育帳號或一般個人之 Gmail 帳號。

#### 二、授課方式：

採用 Google Meet 遠端視訊軟體，承辦人於確定開課前一週，寄送 Google Meet 的會議連結至學員信箱，並進行課前連線測試。

#### 三、線上課程注意事項：

- (一)準時上課：請於上課前 10 分鐘輸入會議代碼或連結進入會議室。
  - (二)視訊設備：準備有鏡頭及能收音的電腦設備，並確認網路連線狀況順暢。
  - (三)上課簽到：提供線上簽到連結，請學員上午、下午各簽到一次，簽到時間為課程開始前30分鐘~課程開始後30分鐘。不用簽退。
  - (四)進入會議室後，請開啟鏡頭並關閉麥克風。
- 

以下為 google meet 操作手冊

## Google meet 使用手冊

### 目錄

一、 登入 meet .....	3
二、 開啟會議 .....	4
三、 關閉視訊 .....	5
四、 Google meet 功能項目 .....	6
1. 基本按鈕介紹 .....	6
2. 查看目前在線人員 .....	6
3. 查看留言訊息 .....	7
五、 常用功能基本操作說明 .....	8
1. 分享螢幕畫面 .....	8
2. 傳送訊息 .....	9

## 一、 登入 meet

1. 開啟 Google meet 網站 <https://apps.google.com/meet>
2. 登入帳戶



3. 輸入帳號及密碼

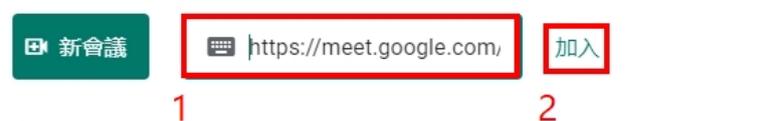


## 二、 開啟會議

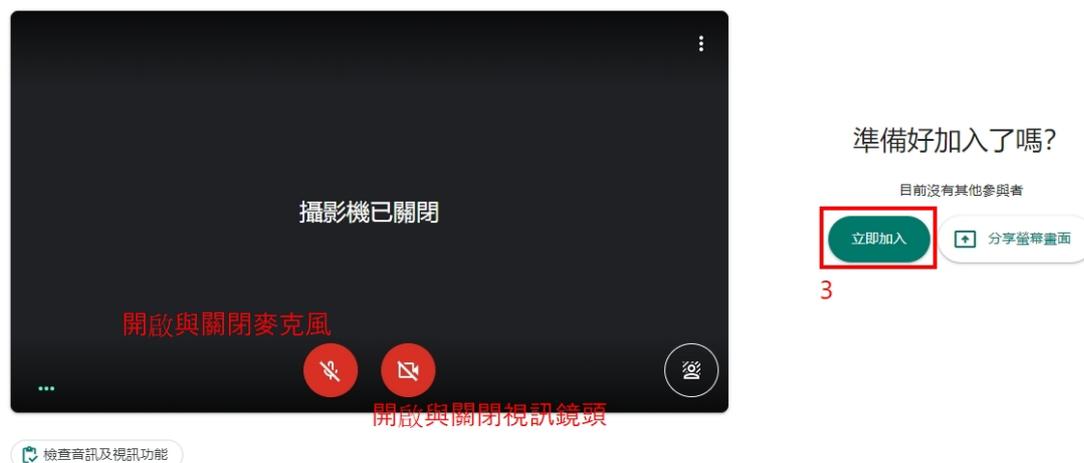
### 1. 輸入連結代碼

# 進階視訊會議功能現已免費 開放給所有人使用。

我們重新打造了 Google Meet，讓所有人都能免費使用這項既安全又實用的商務會議服務。

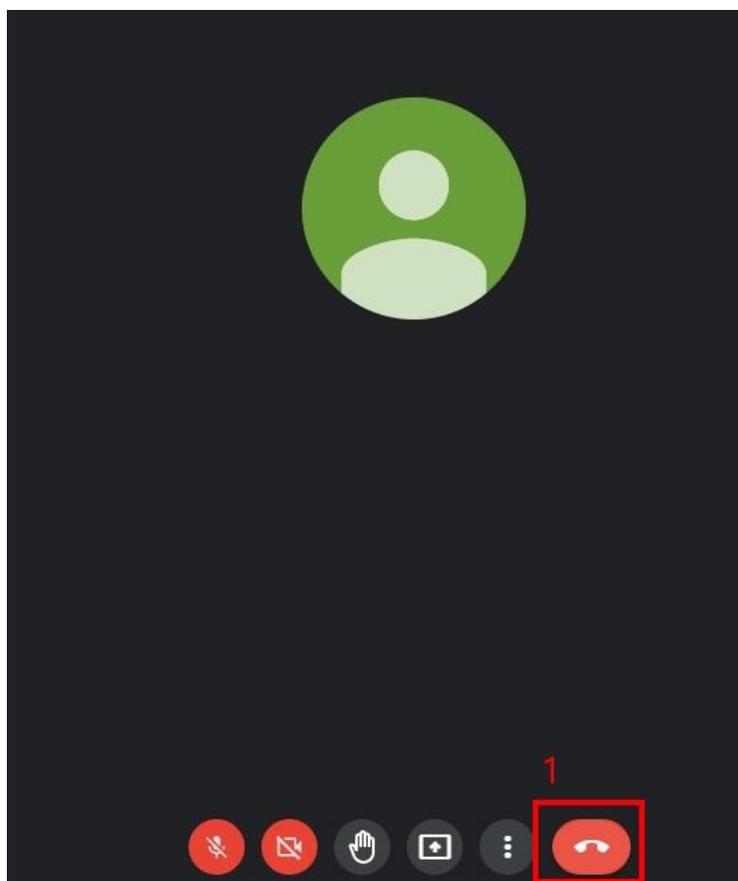


### 2. 按立即加入



### 三、 關閉視訊

#### 1. 下方結束通話



你已結束整場會議

2



#### 四、 Google meet 功能項目

##### 1. 基本按鈕介紹

① 開啟與關閉麥克風

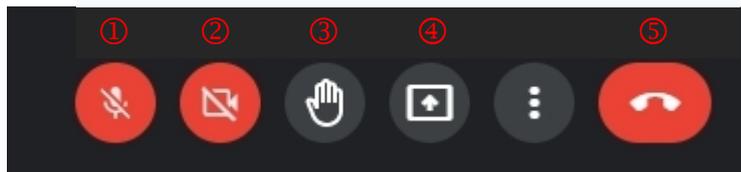
【上課時未發言時請關閉，避免周遭環境收音】。

② 開啟與關閉視訊鏡頭【上課請開啟鏡頭】。

③ 舉手與放下舉手

④ 分享螢幕畫面

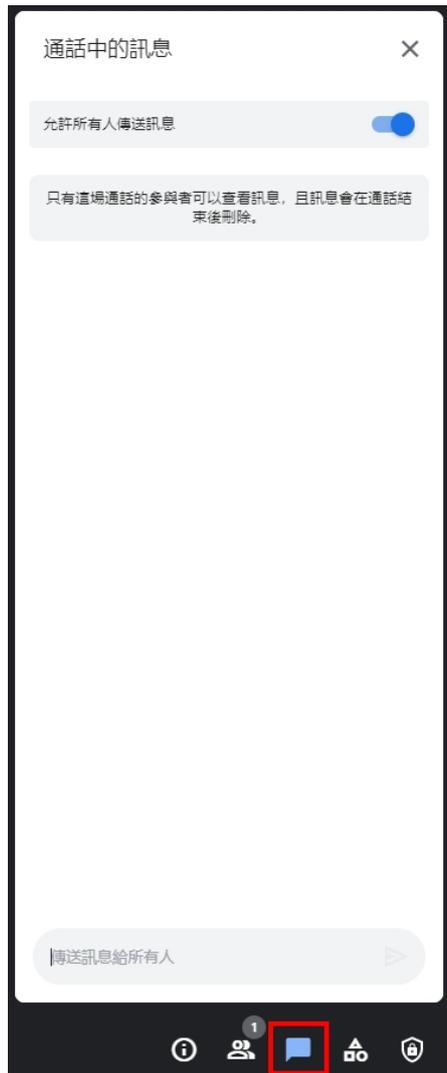
⑤ 結束通話



##### 2. 查看目前在線人員

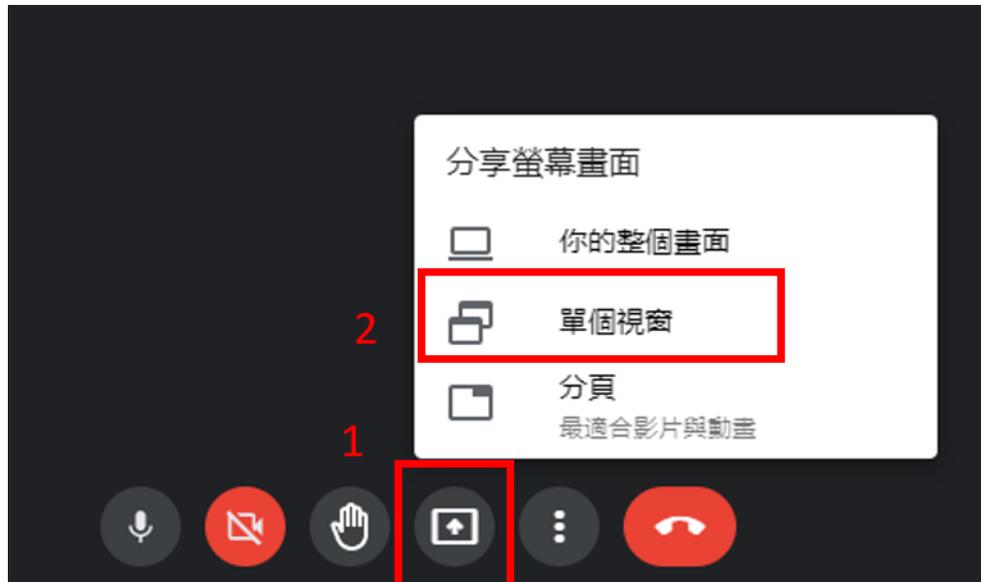


### 3. 查看留言訊息



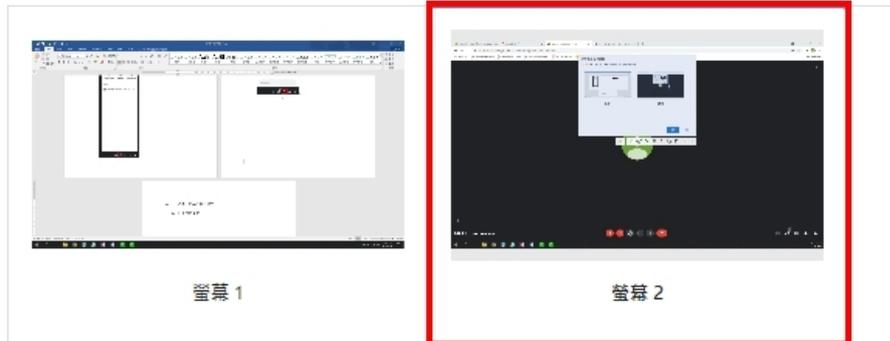
## 五、 常用功能基本操作說明

### 1. 分享螢幕畫面

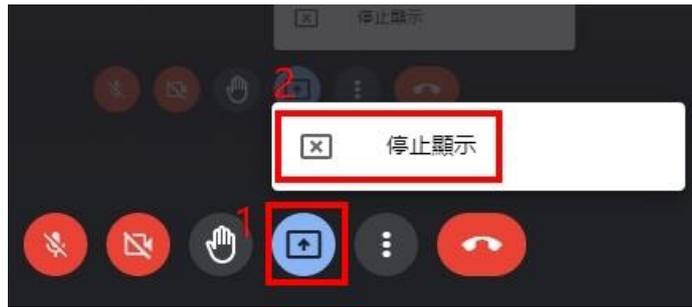


#### 分享整個螢幕畫面

「Chrome」要求與 meet.google.com 分享螢幕內容。



#### 停止螢幕分享畫面



## 2. 傳送訊息

