

- 學校提供之教學平台(elearning.nkust.edu.tw)有課程、教室、作業、測驗、問卷管理功能,可供教學歷程記錄 (部分大陸地區可觀看平台上資料)。
- 全面停課時,將平台容量優先給予申請課程認證及無法到校陸生選的課程使用。
- 訪問有多種同步軟體:U簡報、Meet、Adobe Connect…等,目前學校有申請免費U簡報可提供服務,可上電算中心填寫線上表單。
- 因學校目前使用Google服務,擁有無限量雲端硬碟空間存放影片檔及Meet視訊會議服務(現在可同步錄影),同時全校師生都有帳號,無須另外申請帳號權限,最快速上手。故全面停課時建議使用Google Meet 及雲端硬碟來推行,並搭配教學平台的各種功能達到完整的教學歷程記錄。
- 無法到校的陸生所選的課,已先另開Microsoft Teams權限提供老師使用。



取机涡忌	更多消息 >>
2019-10-16	
【停機公告】本校教學平臺停機維護通知。	
2019-07-24	
【公告】本校教學平臺暫停服務通知。	
2019-05-29	
尊重智慧財產權	
2010 04 01	







透過教學服務組提供老師及課程資訊給予電算中心開立相關權限。 教學檔請參考QRcode



如要進行同步線上課程教學,提供以下建議方案-在台學生

教學平台有經過教育部課程認證, 可記錄完整的教學紀錄。

當全面停課,全面課程都需錄製 影片,建議檔案放置Google Drive (雲端硬碟)。

如需直播教學,也可直接透過 YouTube。

Google服務請使用學校信箱即可使用,不用額外開啟權限。 教學檔請參考QRcode

在台學生

透過教學平台上課,

資料直接上傳教學平台。

同步部分使用Google

的Meet。





軟體視訊SOP

- 1. 選定軟體(P.3)
- 2. 選擇搭配硬體(P.4)
- 3. 預約會議或是建立會議室(參考各軟體操作内容)
- 4. 通知與會者(參考各軟體操作内容)
- 5. 進行會議

軟體選項

- Zoom:Zoom內建的手寫白板功能以及PowerPoint簡報載入功能,非常的方便;但需要每個使用者申請帳號後才可下載安裝使用。
- Adobe Connect:功能非常齊全,適合線上演講、教學使用;與會者不用註冊及安裝即可使用。

*Zoom及Connect第一次透過網頁連線時,需安裝plugin,之後都可以直接連線。

。Google Meet / Hangouts:在電腦上有網頁版可以免安裝直接使用,手機或 平板要安裝Hangouts的App;如果已經就有 Gmail 帳號,使用非常順手!



1.耳機/喇叭 2.麥克風 3.視訊鏡頭(不一定需要) 。提供以下各種選項,可搭配使用。





單人





◦ Step1. 登入Google(使用學校的Gmail 帳號)

Google			
歡迎使用]		
@@nkust.e	edu.tw 🗸		
如要繼續操作,請先驗證您的身分 () 輸入您的密碼			
		Ŕ	J
忘記密碼?		繼續	
繁體中文 ▼	說明	隱私權	條款

更詳細的使用方式,可參考google https://support.google.com/a/users/a nswer/9282720?hl=zh-Hant





。Step3.邀請參與者

新增其他人	×				
在會議中與你想邀請的對象分享這項資訊 https://meet.google.com/kzf-wnqj-hen 會議撥入號碼: (US) +1 401-903-4859 PIN 碼: 432 548 010# 可複製資訊 複製會議參加資訊 轉發給參與者					
음* 新增成員	或直接透過MAIL 新增成員				

新增成員	×
▲+ 邀請 【 通話	
輸入名稱或電子郵件地址	
建議	
nkust.edu.tw	
電算中心行政服務組公務信箱 pboffice01@nkust.edu.tw	
kust.edu.tw	
@heimavista.com	

操作方式 Google Meet <u>https://meet.google.com/</u>



。Step5.錄製會議





。Step2.建立團隊(建立課程-系統分析與設計)



◦ Step3. 新增人員





∘ Step4. 上傳教材

搜尋或輸入命令



▲ 一般 貼文 檔案	課程筆記本 作業 Grades	+		⊾ ⁷
+ 新増 ~ 予 上傳	G 同步 ◎ 複製連結 :	⊻ 下載 …	≕ 所有文	件 ~
General				
□ 名稱 ∨		修改時間 ↓ ~	修改者 〜	
<mark>∞</mark> 課堂材料			李淳婷	
■ 開啟 ← → ▼ ↑ □ ≪ 桌面	□ > 近期資料檔案 > 、	 ✓ 搜尋 近期資料 	當案	×
組合管理 ▼ 新増資料ス	ē			•
🛖 備份V2 (G:) 🖈 ^	名稱	修改日期		類 ^
🕳 Google Driv 🖈	副 第二階段防疫専區網站.pptx	2020/3/	11 上午 09:53	M
1091	▶ 軟體視訊SOP及操作方式.pdf	2020/2/ 2020/2/	24 下午 02:55 24 下午 02:55	M
近期資料檔案	■ 硬體視訊SOP.ipg	2020/2/	3 下午 01:24	JF
第四期	☑ 硬體視訊SOP及操作方式.pd	2020/2/	20 下午 04:29	A
視訊報價	■ 硬體視訊SOP及操作方式.ppt	x 2020/2/	20 下午 04:28	M
🐉 Dropbox	🔁 遠距課程實施建議.pdf	2020/2/	27 下午 10:21	A
	💼 遠距課程實施建議-part1.ppt	c 2020/2/	27 下午 10:15	Μ
🔜 本機	🄁 遠距課程實施建議-part2.pdf	2020/3/	7 下午 12:37	A v



∘ Step6. 參與會議





∘ Step8. 其他功能

$\langle \rangle$	Ľ			🍝 – 🗆	×
魚 活動				裝置設定	×
日 N天				音訊装置	
			◎ 隱藏裝置設定	Jabra LINK 850	\sim
4			問題示會議記錄		
日(供素			 資訊窗格已被原則停用 		
٤			□ 進入全螢幕	喇叭 (Jabra LINK 850)	\sim
通話			E) 顯示交談	») ————	-
1			路 顯示參與者	克風	
福奈			(で) 開啟即時輔助字菜 (僅提供英文 (美國) 預覧版)	麥克風 (Jabra LINK 850)	\sim
***	10 AV.				
_		in the second second	● 開始錄製		
			反《關閉傳入的視訊		
		-		攝影機	
B		18:51		Microsoft LifeCam	\sim

操作方式 Adobe Connect http://booking.nkust.edu.tw/

。Step1. 登入預約系統(帳號密碼同校務行政系統)

		Adobe CONNEC 會議預約系統
Lo	gin	使·用·者·登·入
4	帳號	
6	密碼	

操作方式 Adobe Connect http://booking.nkust.edu.tw/



操作方式 Adobe Connect

http://booking.nkust.edu.tw/

◦ Step3. 開啟會議室及邀請參與者

) 統	≡					▲ 李淳婷 -
Hello,李淳婷		個人會議					命 會議室管理 > 個人會議
■ 會議室管理 > 研約金送会	*	目前時間:2020-02-1	7 17:47:28				
» 個人會議		オルトム注					
» 被邀請會議		頂約曾識					
▶ 通訊錄管理	<	# 會議名稱	開始時間	結束時間	持續時間	會議網址	管理
▶ 帳號管理	<	1 線上會議預約	2020-02-17 16:15:00	2020-02-17 20:45:00	04:30	顯示網址	操作選單▼
		€ « 1 »	÷				開啟會議室 邀請參與者
							曾顾咏影· 一 参與者列表
		歷史會議					
		# 會議名稱	開始時間	結束時間	ŧ	诗續時間	管理
		1 0211	2020-02-11 10:15:00	2020-02-11 10:45:0	o c	00:30	操作選單▼
		2 防疫會議	2020-02-03 09:00:00	2020-02-03 13:00:0	o c	04:00	操作選單▼

會議室管理 > 邀請參與者

24



邀請信內容

誠挚邀請您參加 Adobe Connect 雲端會議。

會議名稱:線上會議預約 摘要: 邀請人: 李淳婷 (chunting@nkust.edu.tw) 時間: 2020-02-17 16:15:00

要參加會議:

高科大線上會議室預約系統



操作方式 Adobe Connect

http://booking.nkust.edu.tw/





會·議·登·入 登入方式: 1.訪客 2.使用校務系統的帳號。 進入會議室 如第一次使用,請下載桌面

硬體視訊SOP

1. 選定地點

- 填寫表單 (如有與會人員無法到現場與會,可提供軟體方式連線與會,請與電算中心 同仁聯絡)
- 3. 上傳會議資料
- 4. 會議承辦人設定會議簽到系統
- 5. 會議承辦人&視訊操作者會議開始半小時前到場

硬體視訊SOP 表單https://forms.gle/FCk3c8fQ8vJRcyuJA



無法與現場與會人員SOP

- 1. 準備耳機麥克風及視訊鏡頭
- 2. 點選會議連結
- 3. 輸入會議ID>輸入姓名>點選[加入會議]即可



無法與現場與會人員SOP

