線上課程怎麼辦?
快速上手123

- 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。

- 訪間有多種同步軟體：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。

如要進行同步線上課程教學，提供以下建議方案-無法到台之中港澳生

無法到台中港澳生

可連線至教學平台

透過教學平台上課，
資料直接上傳教學平台。
同步部分使用平台內的connect。

無法連至教學平台

透過微軟 TEAMS上課，
資料上傳至OneDrive。
同步使用TEAMS內的【立即開會】服務。

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

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。

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

軟體視訊
SOP & 操作方式

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(參考各軟體操作內容)
4. 通知與會者(參考各軟體操作內容)
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！

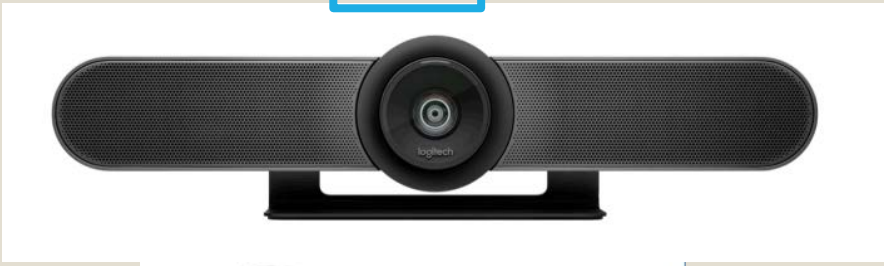
搭配硬體

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

多人



2~3人

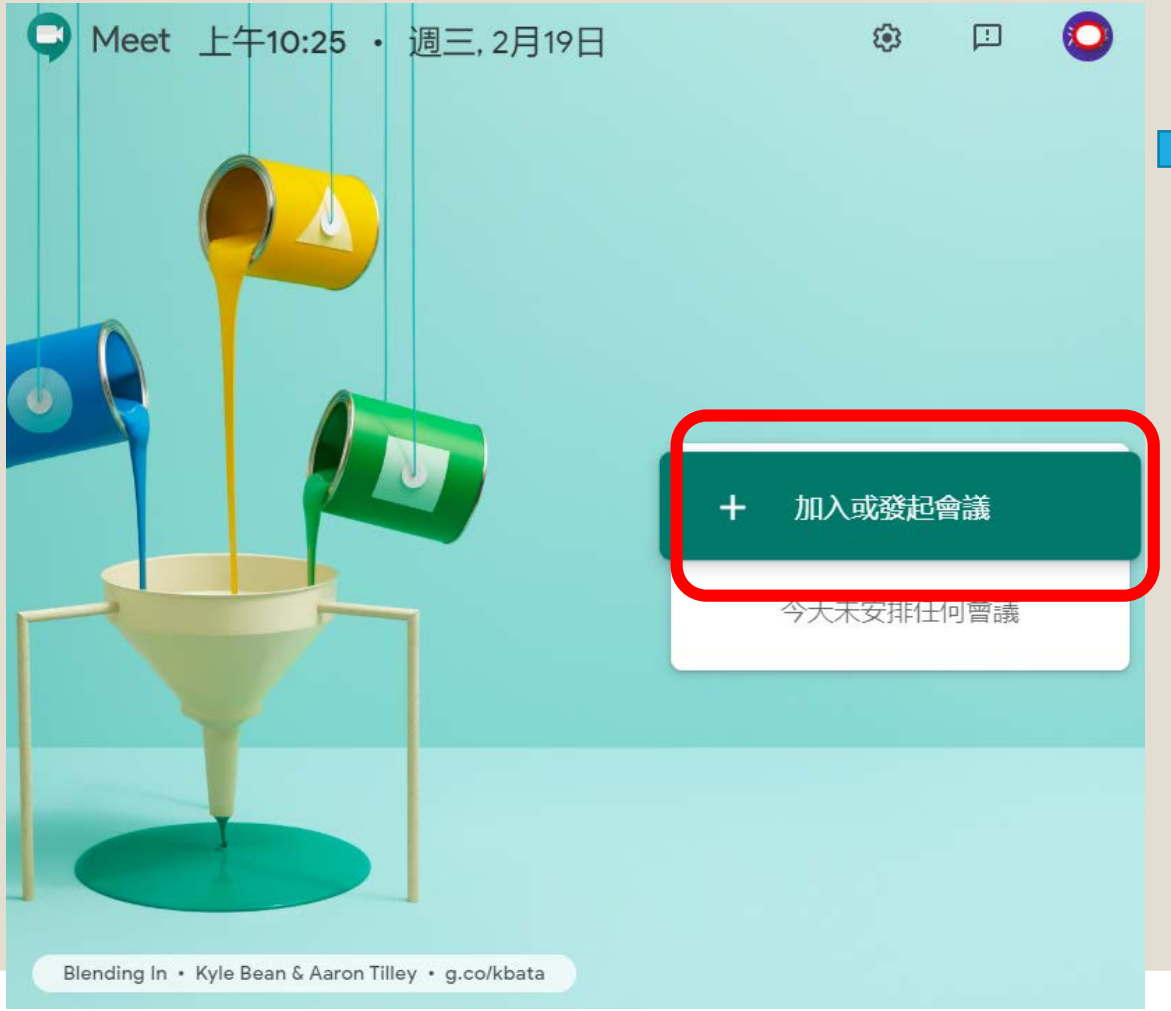
操作方式 Google Meet https://meet.google.com/

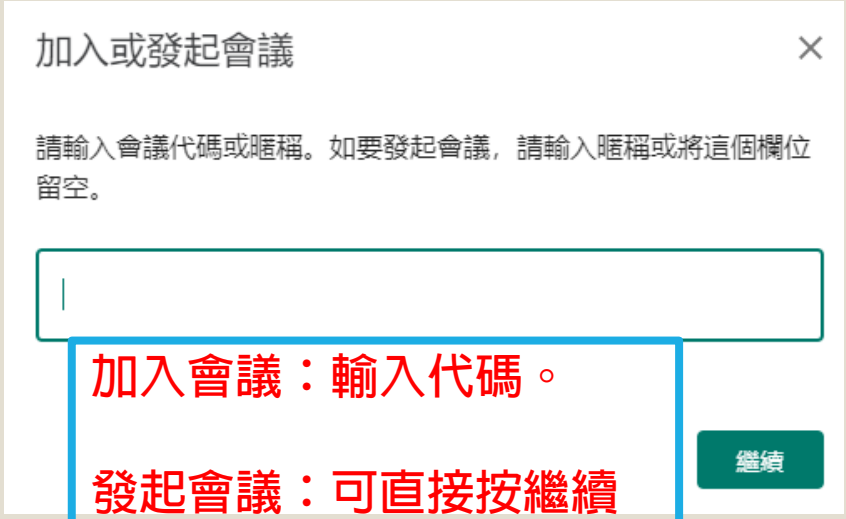
- Step1. 登入Google(使用學校的Gmail 帳號)

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

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

◦ Step2. 建立或加入會議





加入會議：輸入代碼。

發起會議：可直接按繼續

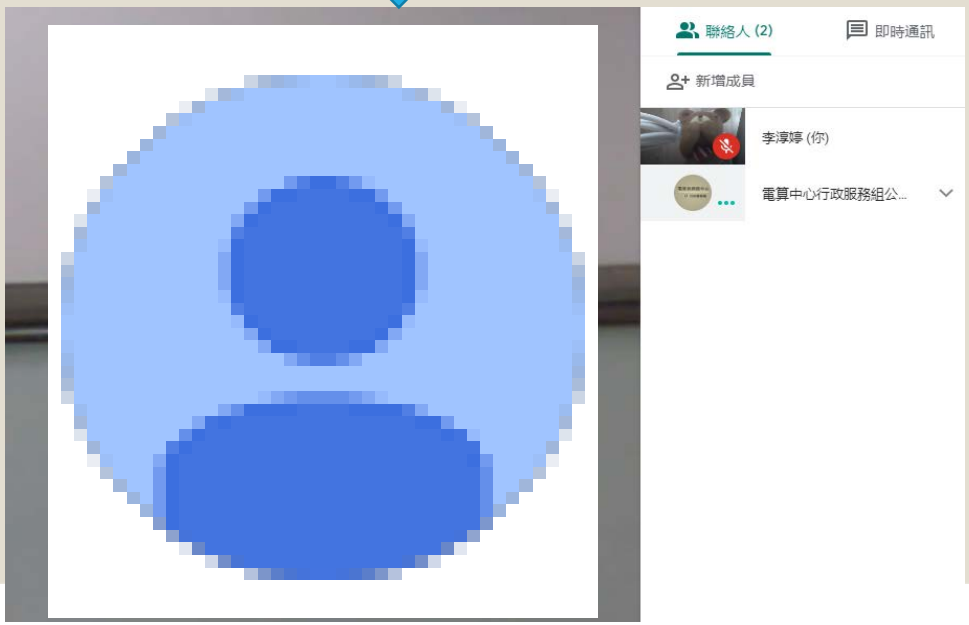
操作方式 Google Meet https://meet.google.com/

- Step3.邀請參與者

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

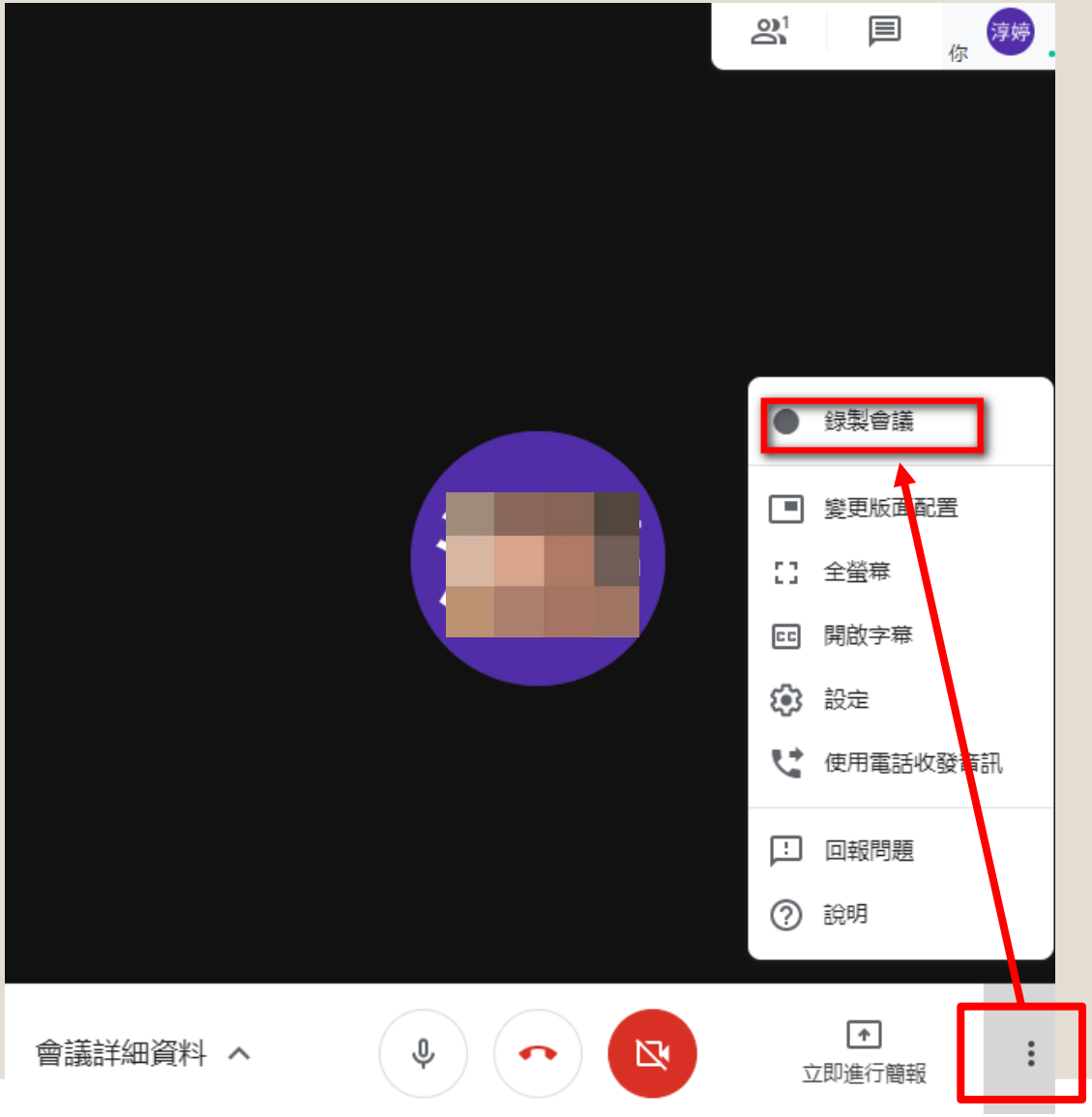
- Step4.加入會議

登入信箱，
點選加入會議



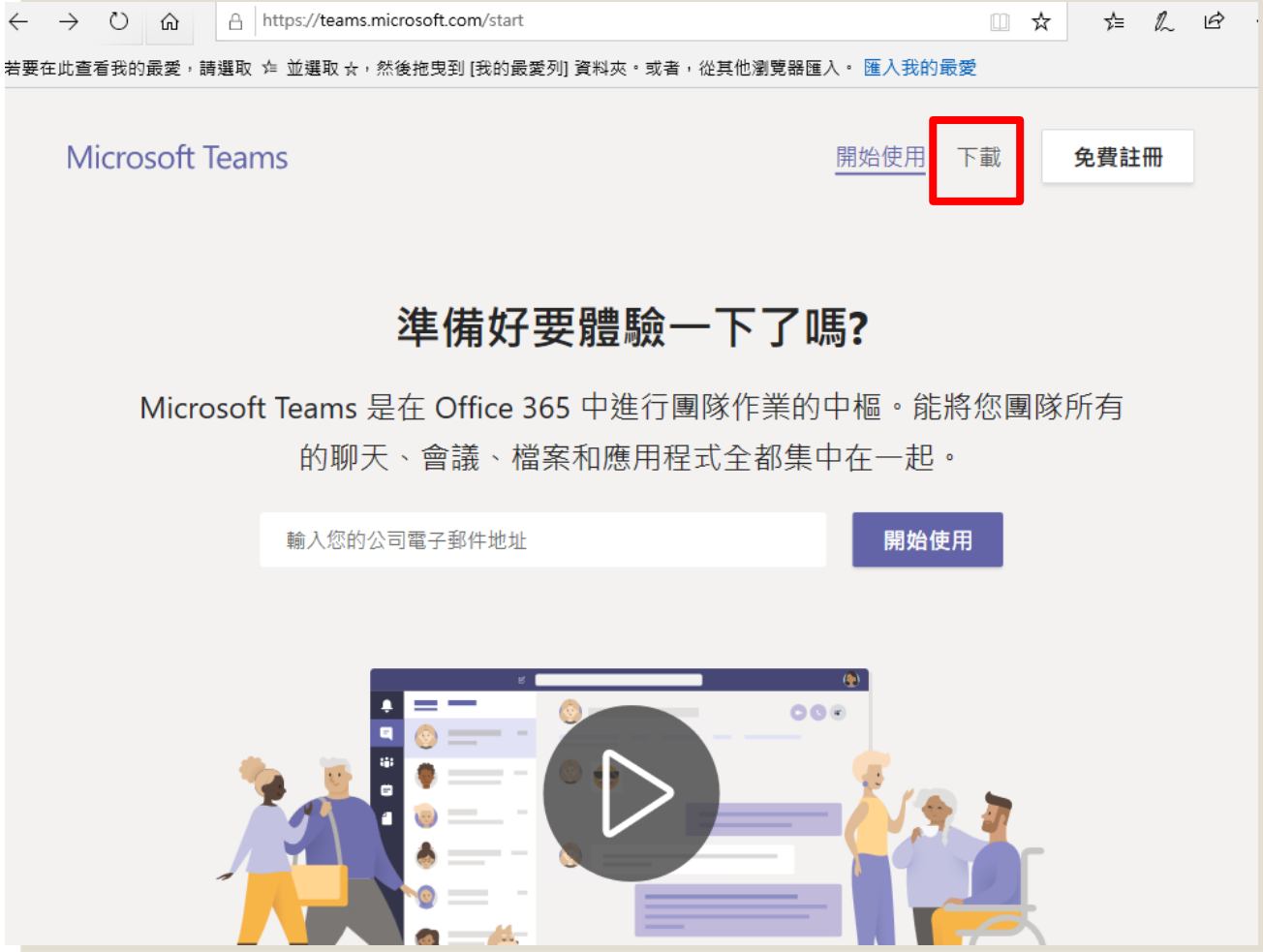
操作方式 Google Meet https://meet.google.com/

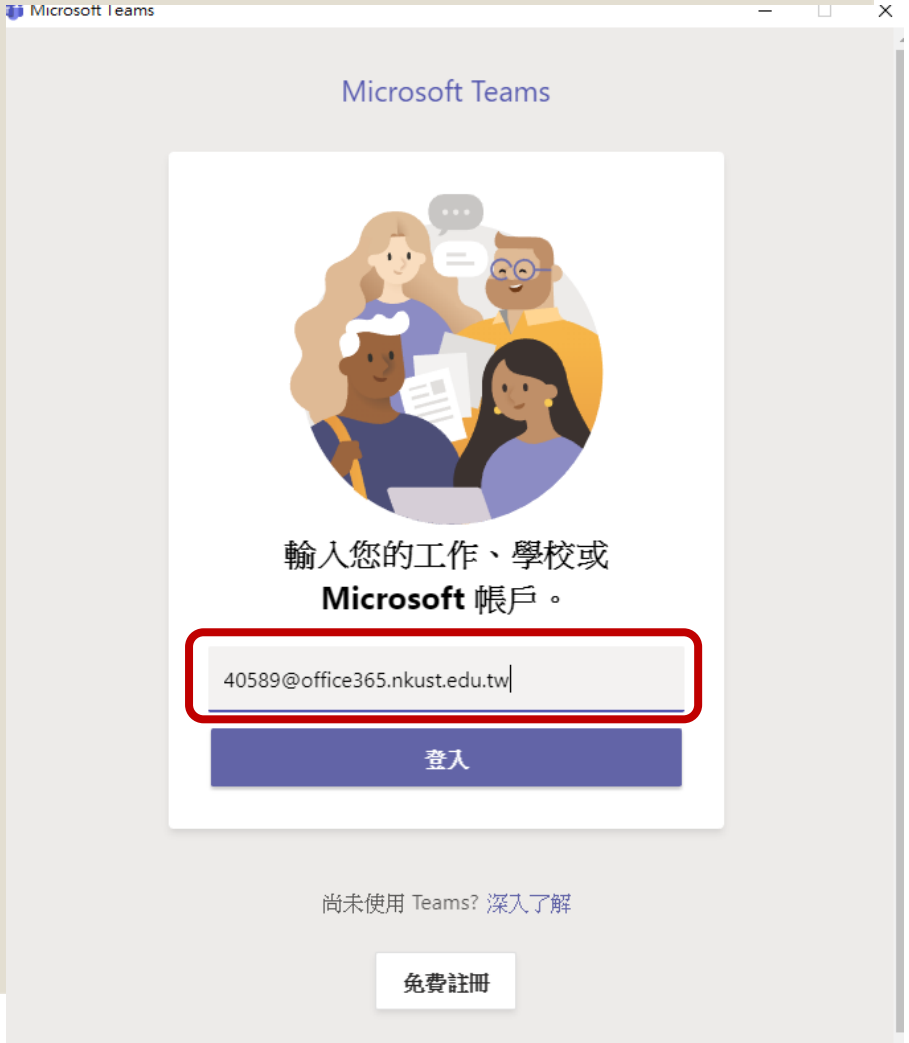
- Step5.錄製會議



操作方式 Microsoft Teams https://teams.microsoft.com/start

- Step1. 下載app(使用學校的Office365 帳號)>登入





操作方式 Microsoft Teams https://teams.microsoft.com/start

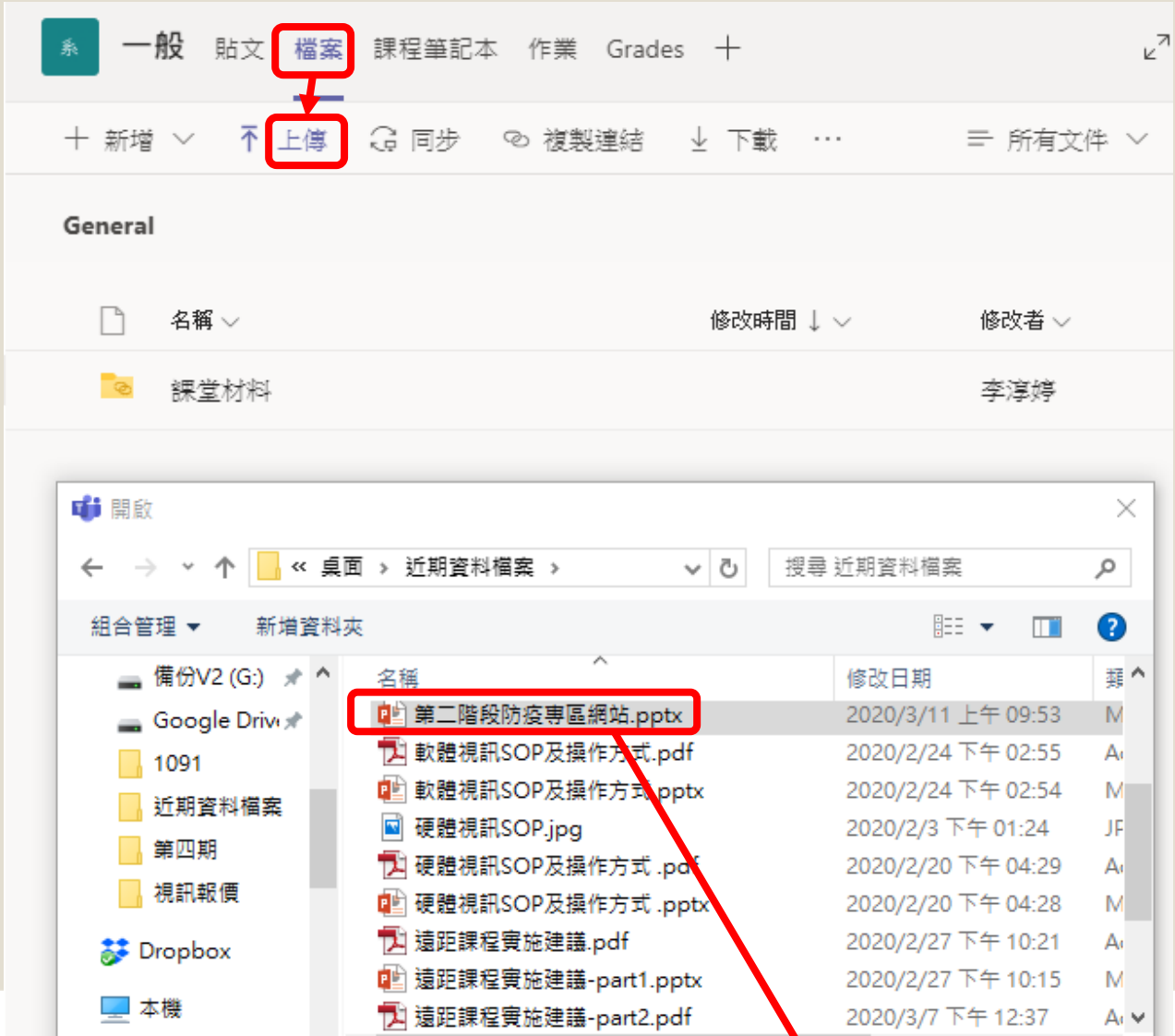
- Step2. 建立團隊(建立課程-系統分析與設計)

操作方式 Microsoft Teams https://teams.microsoft.com/start

◦ Step3. 新增人員

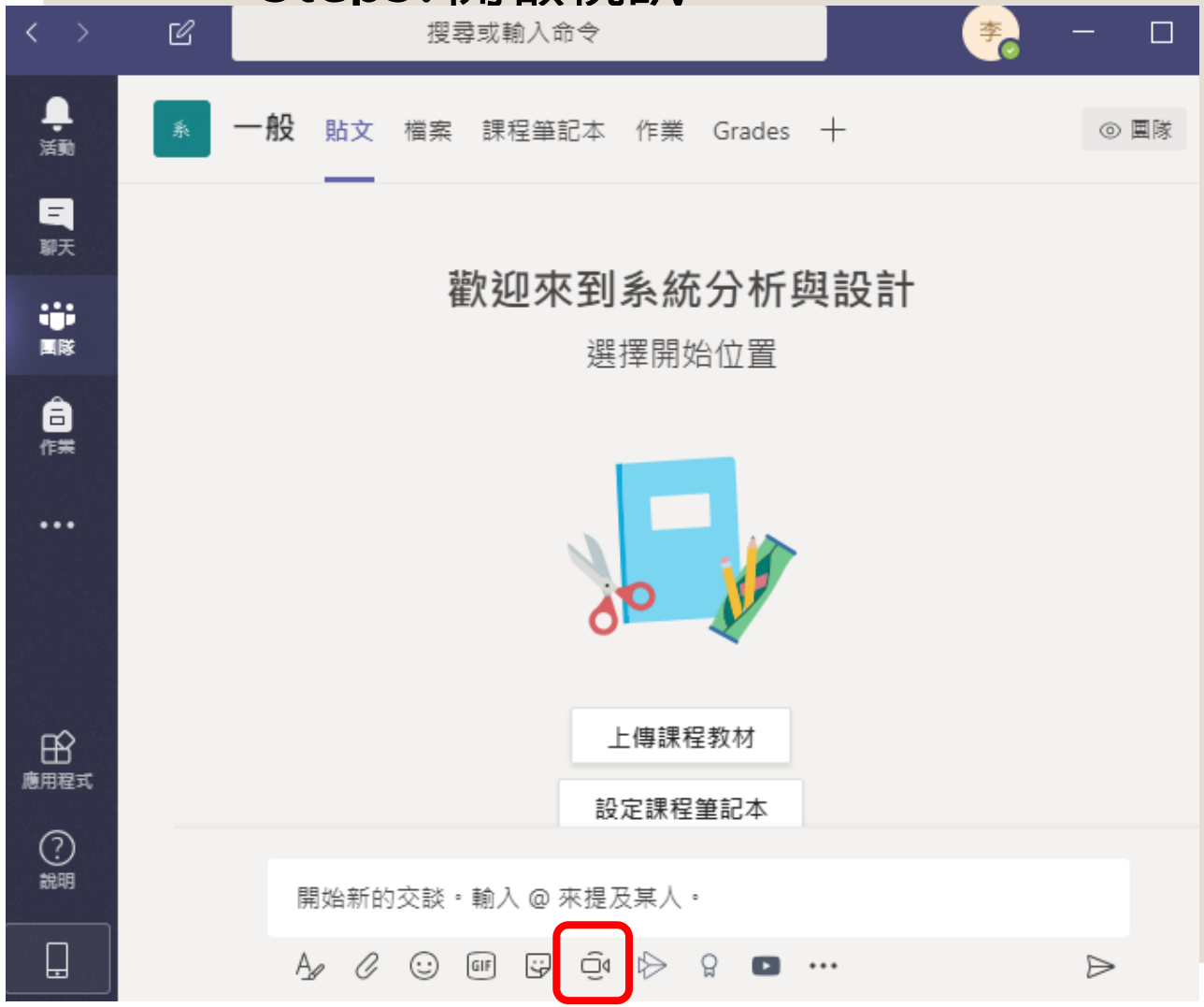
操作方式 Microsoft Teams https://teams.microsoft.com/start

- Step4. 上傳教材



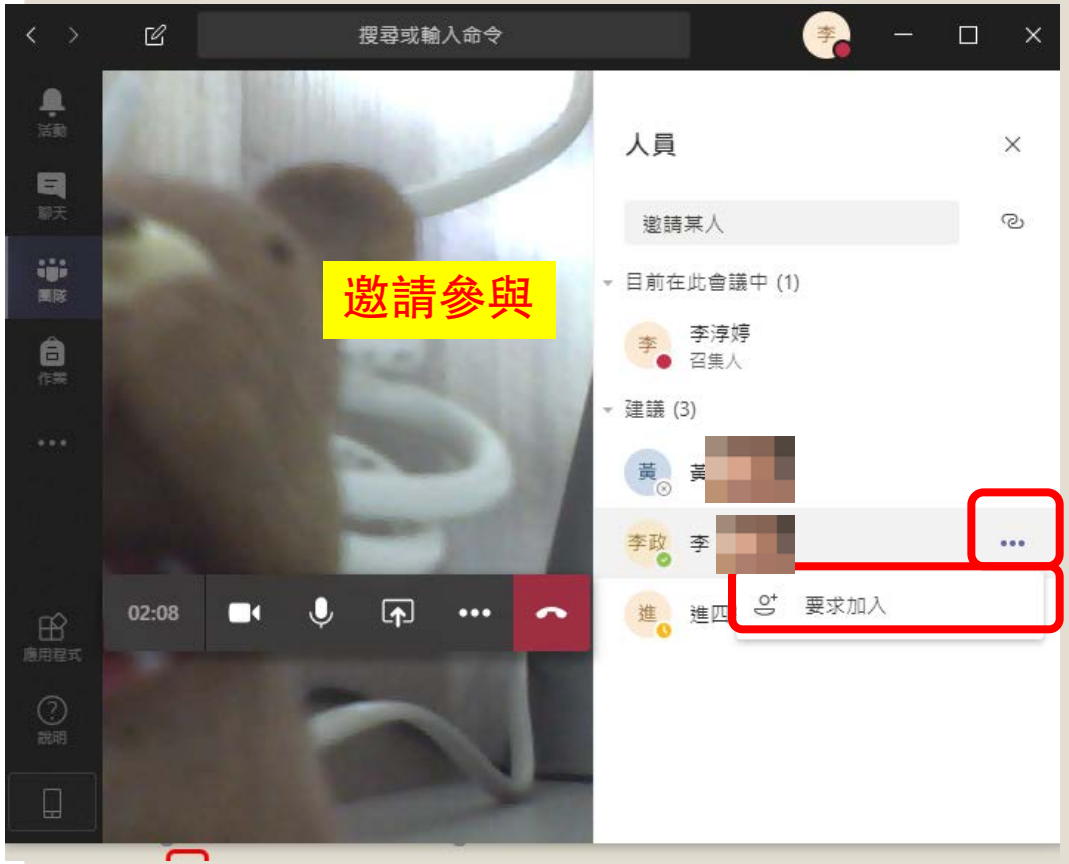
操作方式 Microsoft Teams https://teams.microsoft.com/start

- Step5. 開啟視訊



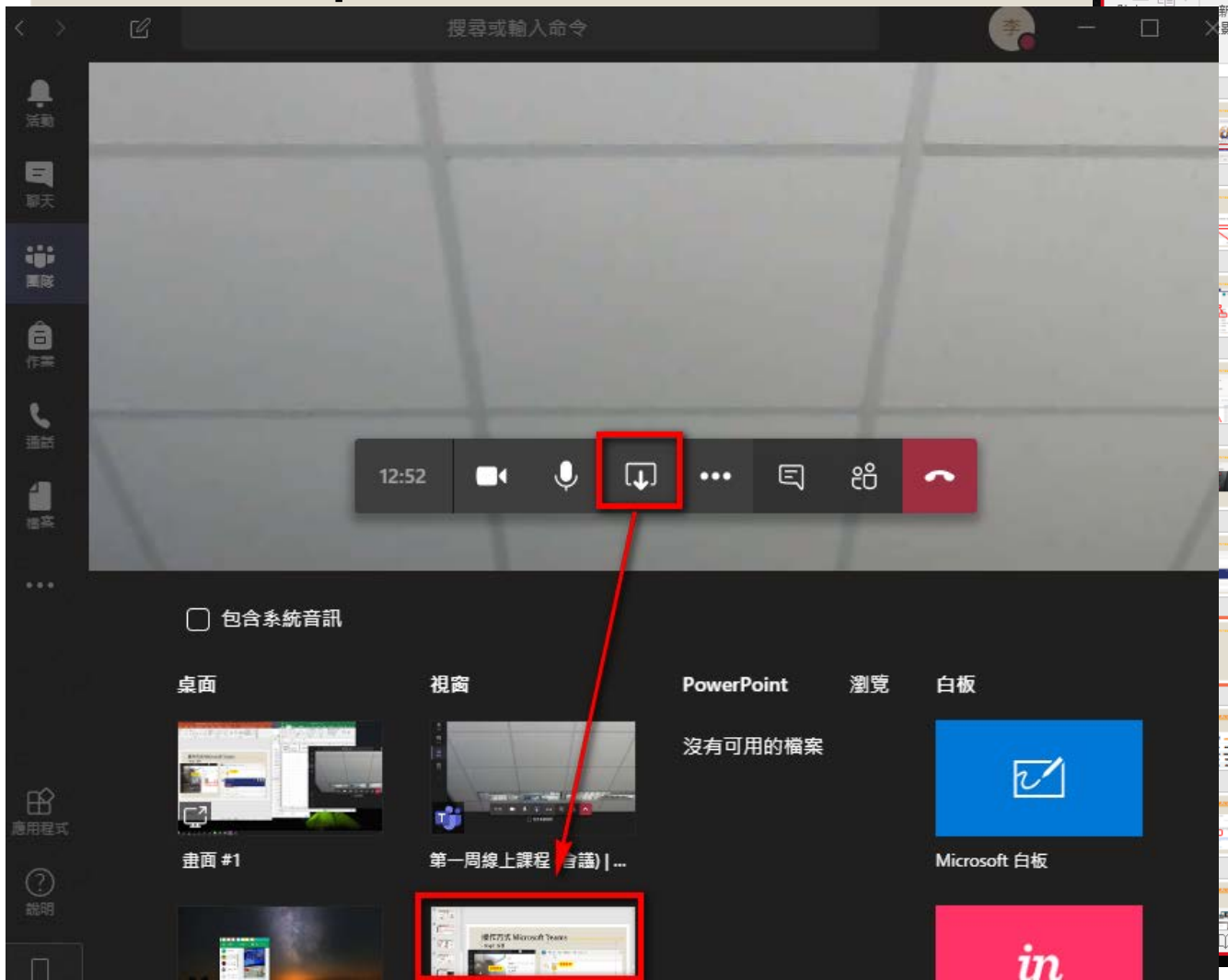
操作方式 Microsoft Teams https://teams.microsoft.com/start

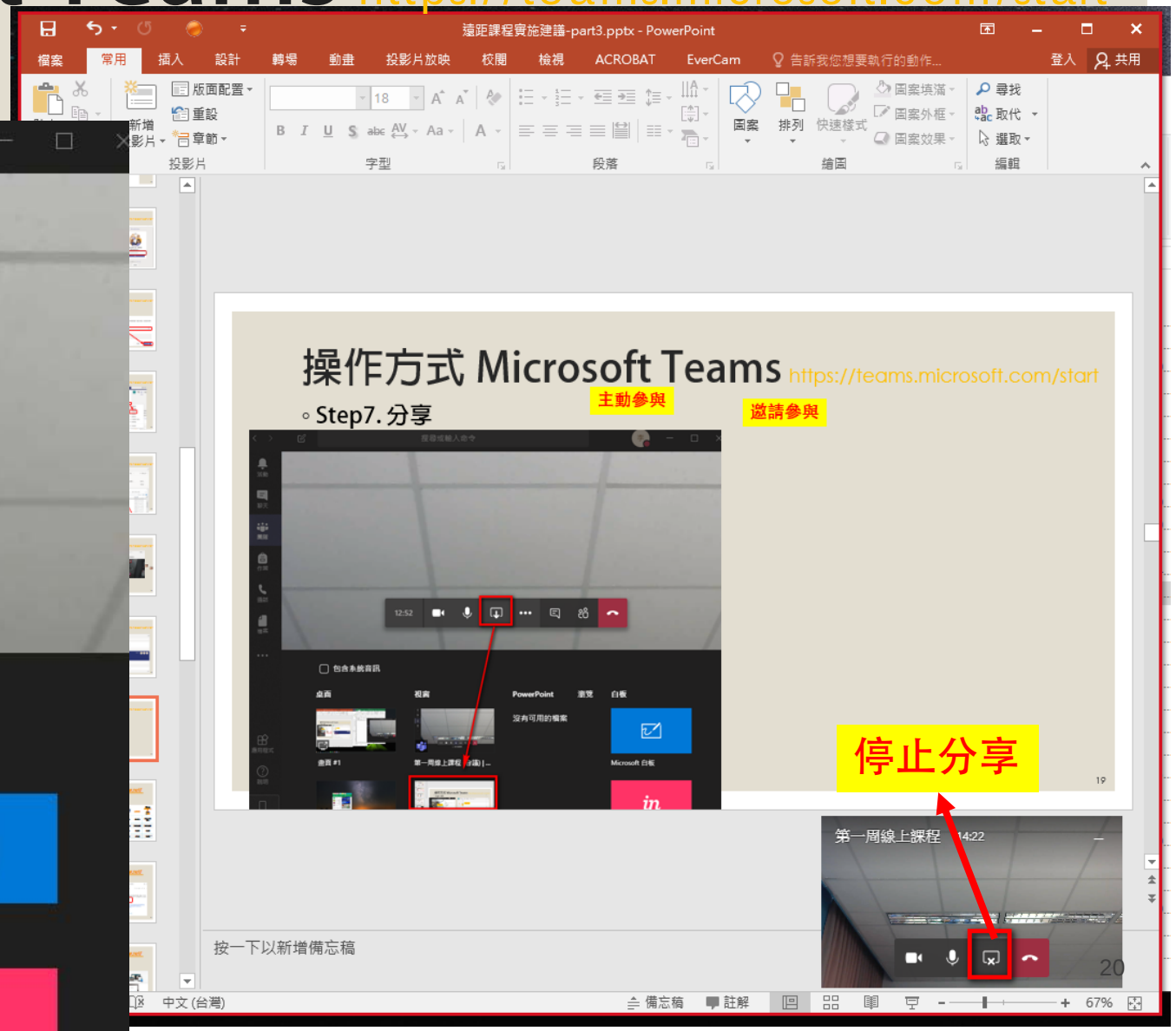
- Step6. 參與會議



操作方式 Microsoft Teams https://teams.microsoft.com/start

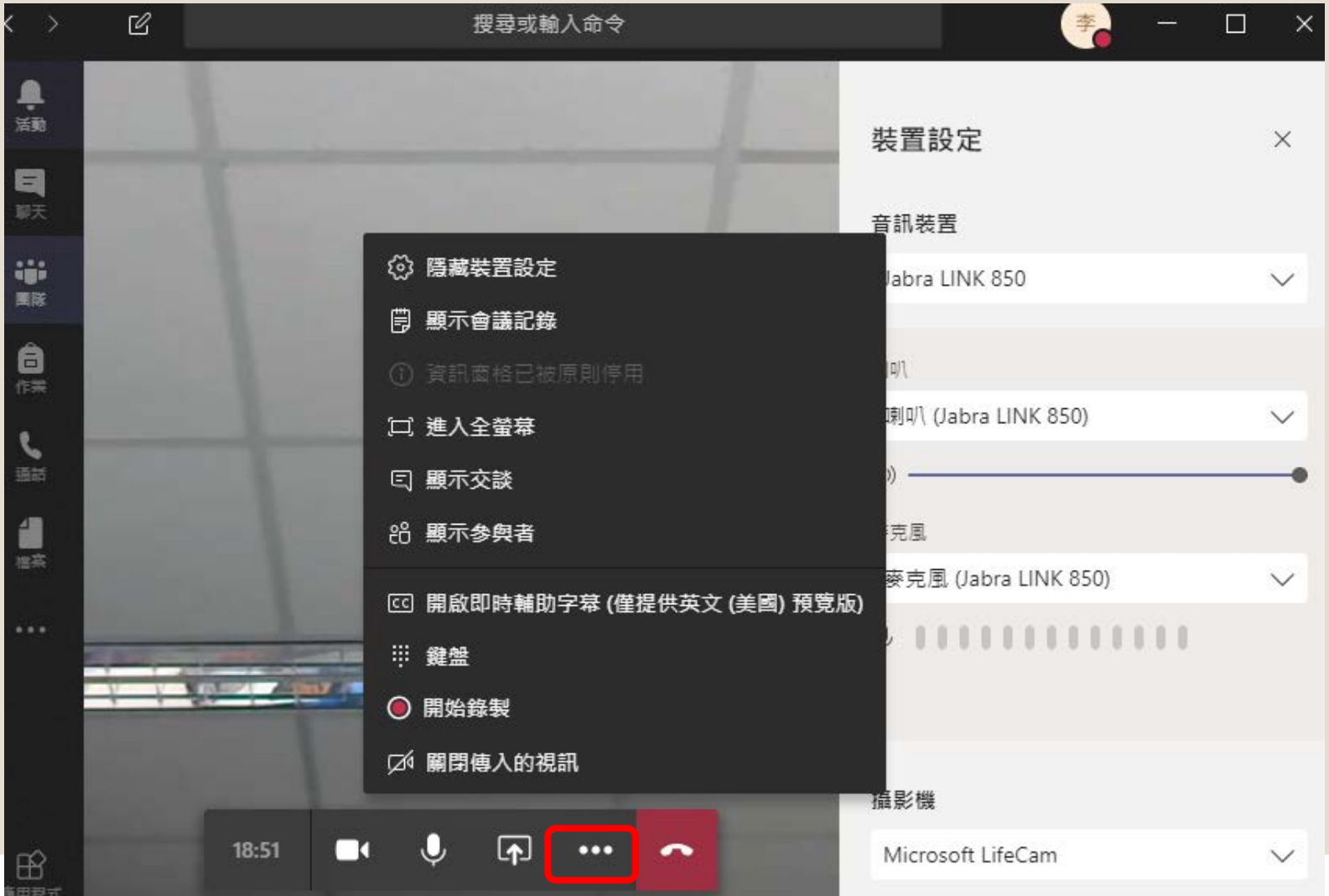
- Step7. 分享





操作方式 Microsoft Teams https://teams.microsoft.com/start

- Step8. 其他功能

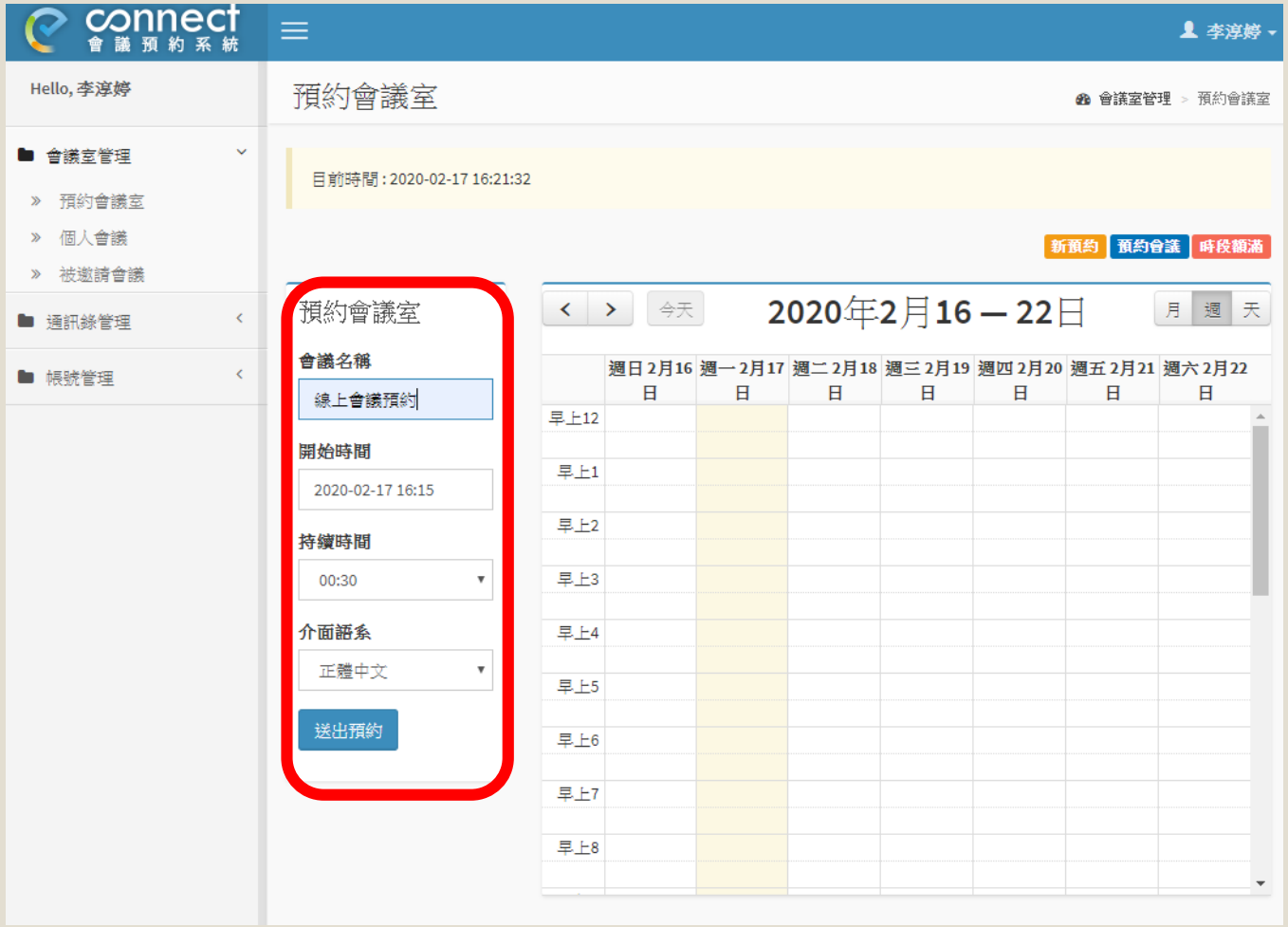


操作方式 Adobe Connect http://booking.nkust.edu.tw/

- Step1. 登入預約系統(帳號密碼同校務行政系統)

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

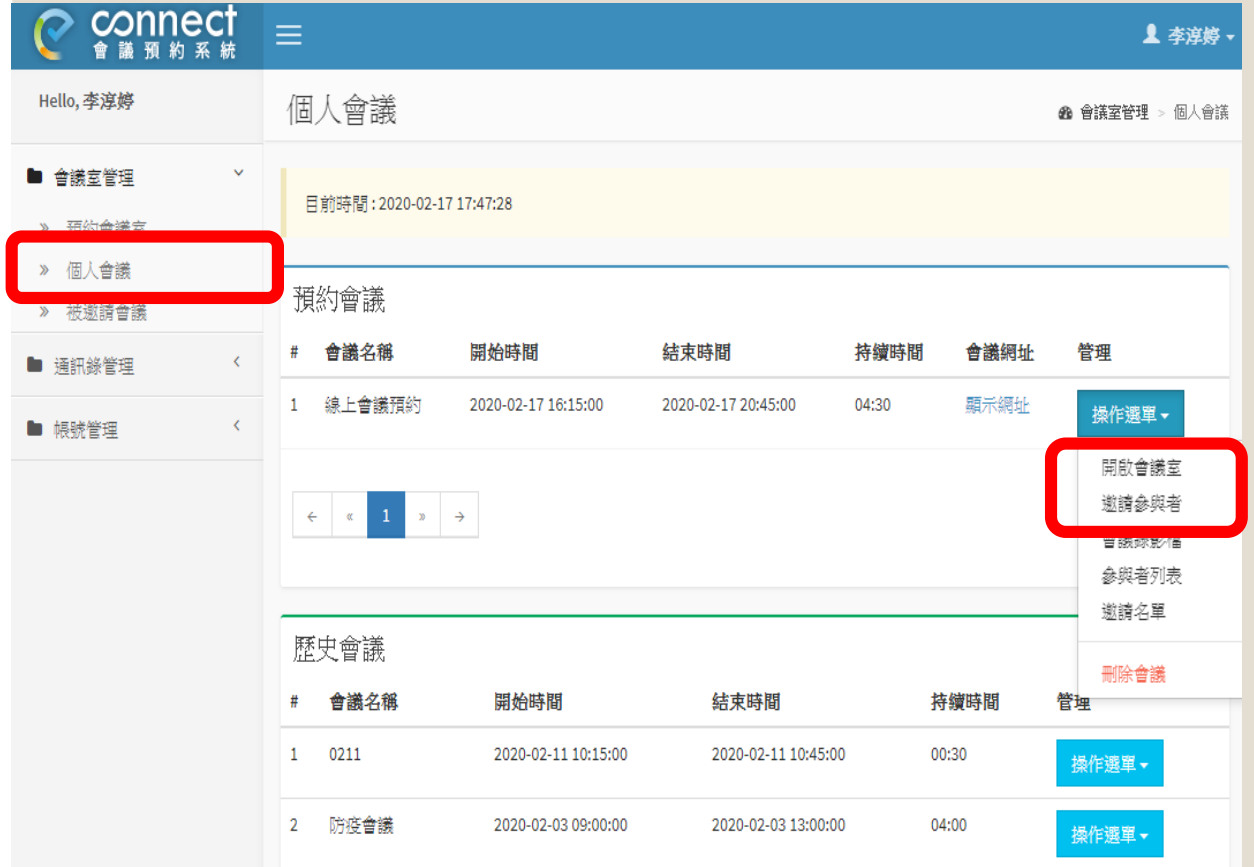
- Step2. 建立會議



操作方式 Adobe Connect

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

- Step3. 開啟會議室及邀請參與者



操作方式 Adobe Connect

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

- Step4. 會議室設定

可選擇喇叭、麥克風及視訊鏡頭來源。

也可隨時開啟/關閉 麥克風、視訊(綠色為開啟)。

確認影像無誤後，點選啟動視訊共享。

操作方式 Adobe Connect

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

- Step5.加入會議

點選主持人透過任何管道提供之網址(例如mail、line…等)。

登入方式：
1.訪客
2.使用校務系統的帳號。

如第一次使用，請下載桌面應用程式。
若非第一次，請點選開啟

硬體視訊SOP

1. 選定地點
2. 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

遠距視訊會議SOP

通知電算中心淳婷分機，並填寫線上表單https://goo.gl/QPm4tj

視訊操作者安排測試時間

會議承辦人&視訊操作者於會議開始前半小時到場準備

會議正式召開

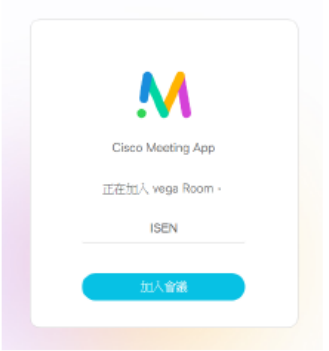
確認時間、場地，借用場地(使用場地租借系統)

會議承辦人將會議資料電子化上傳會議系統(可以解決大部分傳遞資料的問題)

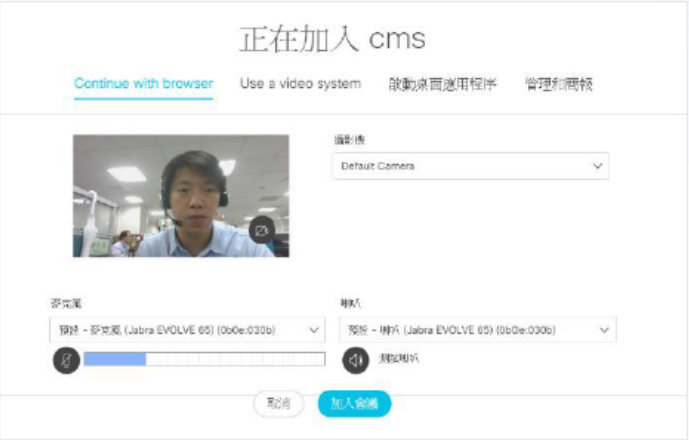
會議承辦人設定會議簽到系統

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

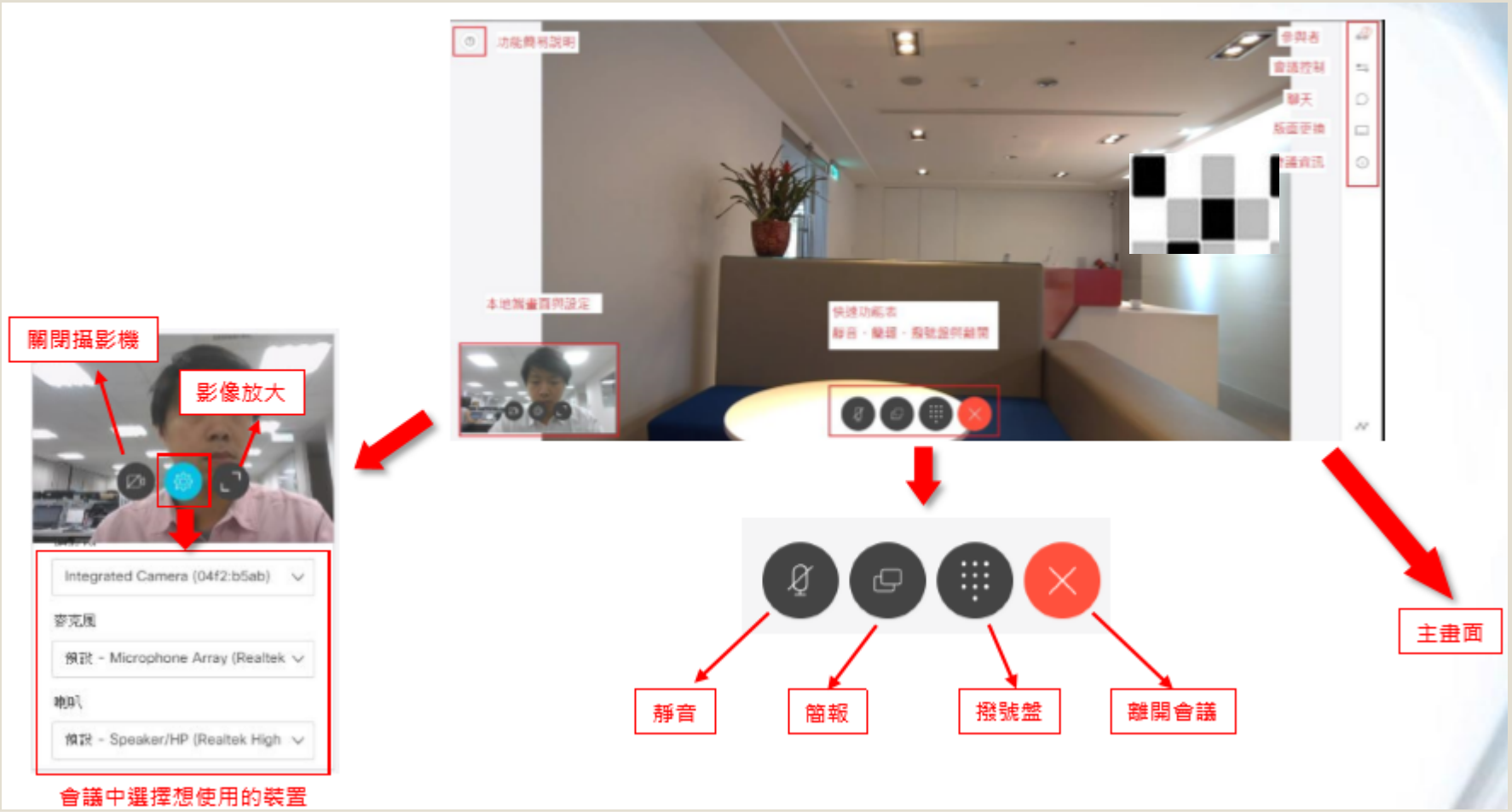


輸入網址，
點選[加入會議]，
輸入會議ID，
輸入姓名(中英文)，
再點選 [加入會議] ，
即可進入會議室



請選擇正確的
A.攝影機
B.麥克風
C.喇叭

最後點選[加入會議]

無法與現場與會人員SOP

- 軟體設定