

教育部校長暨教師專業發展支持平臺

專業發展資源暨專業學習檔案功能操作 線上說明會實施計畫

指導單位：教育部



主辦單位：臺北市立大學



目 錄

壹、計畫目的	1
貳、辦理單位	1
參、線上課程實施內容	1
肆、參加對象	2
伍、課程時間及地點（請擇一場次報名）	2
陸、報名方式	3
柒、聯絡方式	3
捌、其它注意事項	3
玖、課程資訊	3
拾、線上會議室操作	4
拾壹、首次登入操作指引	5

壹、計畫目的

為協助全國中小學教師有效運用「校長暨教師專業發展支持平臺」（以下簡稱本平臺），本計畫以教師教學實務需求為核心，規劃線上操作說明會。

透過說明會引導教師善用平臺資源於備課、觀課及教學檔案製作等教學情境，協助教師快速取得教學資源、提升公開觀課、備課與議課之專業能力，並建立完整之教師專業發展學習檔案。

貳、辦理單位

一、指導單位：教育部

二、主辦單位：臺北市立大學

三、執行單位：臺北市立大學教育行政與評鑑研究所

參、線上課程實施內容

本次課程由校長暨教師專業發展支持平臺團隊進行操作說明，採教師使用情境導向設計，結合線上講解與實機操作。

課程內容如下：

- （一）教師如何運用專業發展資源專區取得教學資源
- （二）教師專業發展學習檔案之建置與資料匯出
- （三）教師實務操作演練
- （四）常見問題說明與操作疑難排解
- （五）邀請具實務經驗之教育現場教師進行分享，透過實際教學應用案例，說明平臺於備課、觀課及教學檔案建置之運用方式，強化教師對平臺實務應用之理解與使用意願

肆、參加對象

全國高級中等以下學校之有興趣之校長暨教師。

伍、說明會時間及地點（請擇一場次報名）

一、課程表

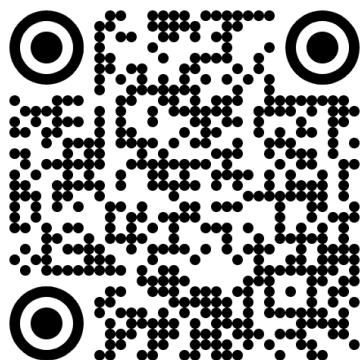
日期地點 時間課程	時間：5/11（一）、5/13（三）下午4:00-5:30 地點：線上會議室 （手機掃描 QR CODE或會議連結網址）
15：40-16：00 （20分鐘）	線上報到
16：00-17：00 （60分鐘）	功能操作說明與實作 1. 專業發展資源專區操作說明 2. 專業發展學習檔案之案例建置與省思分享
17：00-17：30 （30分鐘）	問題提問與分享

二、各場次會議連結

第一場：115年5月11日（星期一）下午4時至5時30分

第二場：115年5月13日（星期三）下午4時至5時30分

會議連結：<https://meet.google.com/xue-fcxz-spj>



陸、報名方式

自主報名：

每場次截止日為當場次的前兩天，請有興趣之師長至google表單填寫個人相關資料以進行報名。

網址：<https://forms.gle/PrVDY1pypteGXj3R7>

柒、聯絡方式

承辦人員：專案助理黃小姐、蔡小姐、徐小姐

聯絡電話：02-23113040 分機8435、8309

E-mail：proteacher@go.utapei.edu.tw

捌、其它注意事項

請於說明會開始前，登入校長暨教師專業發展支持平臺。

玖、課程資訊

本課程以教師實務應用為核心設計，協助教師提升教學資源運用能力與專業發展歷程管理。

（一）專業發展資源專區

提供教學影音、增能研習資訊、教學案例及教育資源連結，協助教師快速取得所需教學資源。

（二）教師專業發展學習檔案

教師可建立個人專業發展學習檔案，並匯出相關歷程資料，以利教學成果整理及專業成長紀錄。

拾、線上會議室操作

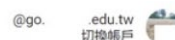
一、使用軟體：google meet

二、進入流程：先點選會議發起者傳過來的連結或手機掃描 QR CODE，再登入帳號密碼。



若您沒有帳號
請點選**建立帳戶**

三、點選「立即加入」，待會議發起者「接受」，您即可以進入會議。



檢查音訊及視訊功能

準備好加入了嗎?

目前沒有其他參與者

立即加入

分享螢幕畫面

加入會議並使用電話收發音訊

拾壹、首次登入操作指引

一、為協助教師順利使用本平臺，提供首次登入操作指引。（網址：
https://drive.google.com/file/d/1Qfp2TKUVUkSfSf0U2mGj9fXx6KK732ry/view?usp=drive_link）

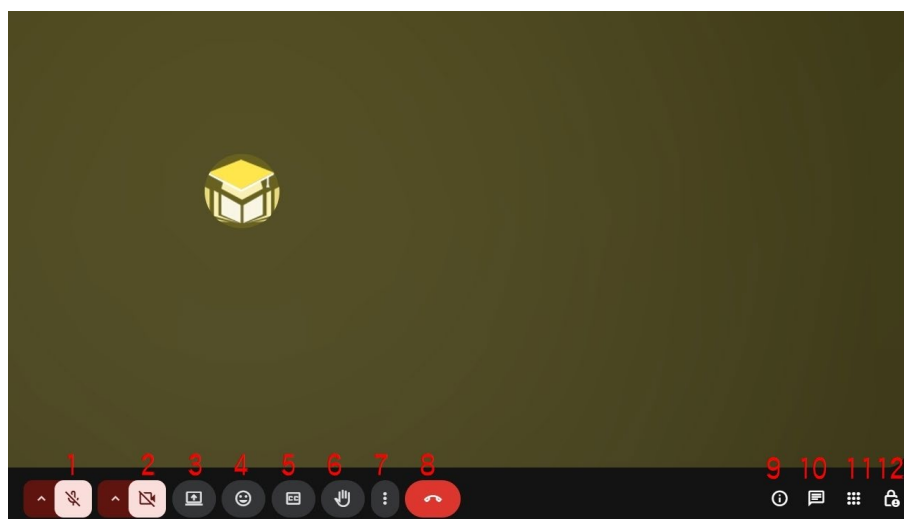
二、首次登入請依下列步驟辦理：

- （一）進入本平臺首頁，點選「使用者登入」。
- （二）選擇「全國教師在職進修資訊網」帳號進行漫遊登入。
- （三）輸入全教網帳號及密碼完成登入。
- （四）填寫個人資料並完成電子郵件驗證。
- （五）確認並匯入系統資料（取得 95-105 年取得專業回饋人才認證證號者）。

三、注意事項：

- （一）請填寫正確電子郵件信箱
- （二）未收到驗證信請檢查垃圾郵件
- （三）忘記帳密請洽全教網客服（07-7258600）

四、會議功能介紹：



1. 開啟 / 關閉麥克風

2. 開啟 / 關閉攝影機
3. 立即分享螢幕畫面
4. 點選表情符號
5. 設定字幕
6. 舉手
7. 更多選項
8. 退出通話
9. 會議詳細資訊
10. 與所有參與者進行即時通訊
11. 活動
12. 主辦人控制項