

線上參訓注意事項

數位遠距視訊授課部分係參考工程會所頒「採購專業人員訓練視訊教學課程注意事項」內容及本案需求規劃授課之相關執行細節，以下各項說明參加視訊課程學員之出勤考核方式及相關事項。

- (一) 視訊工具：為顧及資安疑慮及便利學員參訓等因素，本次課程線上視訊會議教學軟體係參照教育部建議所列清單之一 Microsoft Teams(亦為本中心統一採用之線上會議軟體)。
- (二) 前置作業：
 1. **受理報名**:專案辦公室將審核篩選符合參訓資格之學員相關報名資料。
 2. **身份確認**:資格通過後即完成報名，專案辦公室將提供學員參訓編號，並請學員提供個人大頭照電子檔寄送至 yeh.h@mail.mirdc.org.tw(葉先生)以利課程當天核對身份。
 3. **講義寄送**:專案辦公室將於授課前一周寄送講義予參加線上參訓學員。
- (三) 授課前通知事事宜：
 1. **確認學員收到參訓通知**:專辦於課前約一周時間授課行程通知，學員將收到參訓前配合事宜通知。
 2. **與學員模擬測試**:
 - (1) 本次視訊會議軟體(Microsoft Teams)，而為減低突發狀況及複雜干擾所衍生問題，限參訓學員自行備妥 Google chrome 瀏覽器及有鏡頭功能及收發音之筆電設備(如圖 1)。

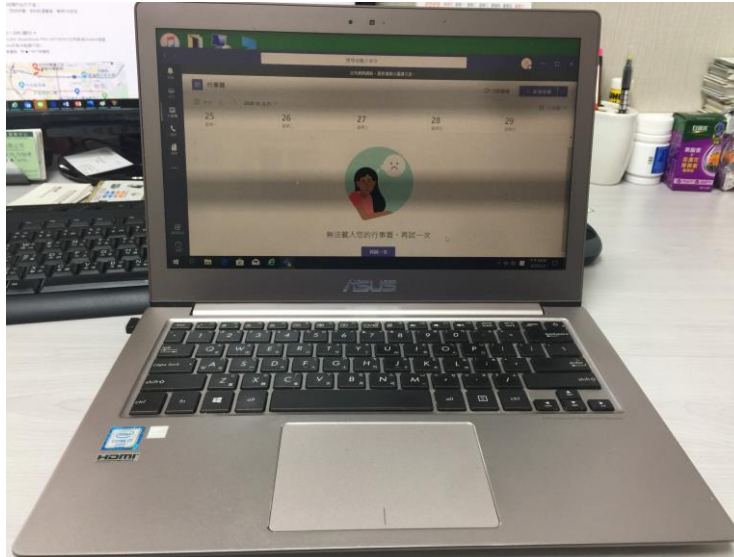


圖 1 學員自備有鏡頭功能及收發音筆電筆設備

(2) 為確保線上培訓順暢，專辦擬於授課前一週逐一與參訓學員進行連線測試，以增加熟悉度，說明如下：

Step 1: 學員收到參訓郵件，點選超連結加入會議

(註: 會請學員事先安裝 Google chrome 瀏覽器並設定預設為瀏覽器)。

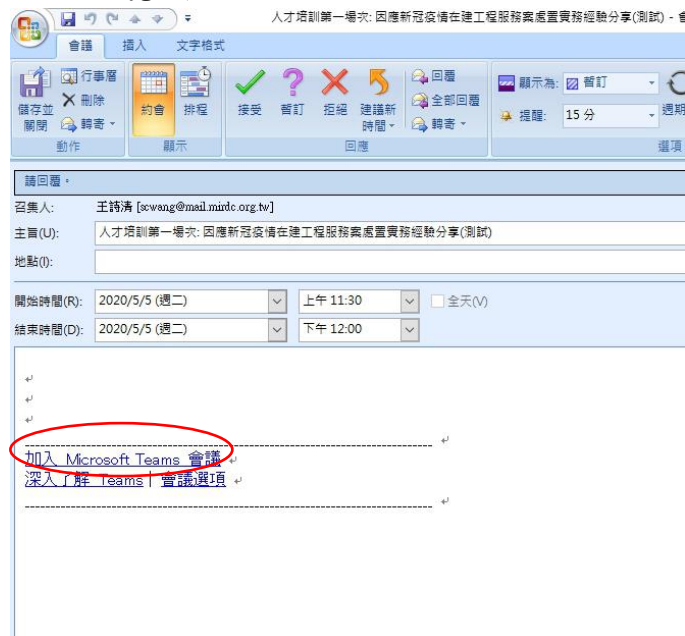


圖 2 學員從參訓通知信中點選加入 Microsoft Teams 會議

Step 2:請學員務必選取“改為加入 web”進入(如圖 3)



圖 3 學員點選“改為加入 web”進入

Step 3:自動開啟 Microsoft Teams(如圖 4)

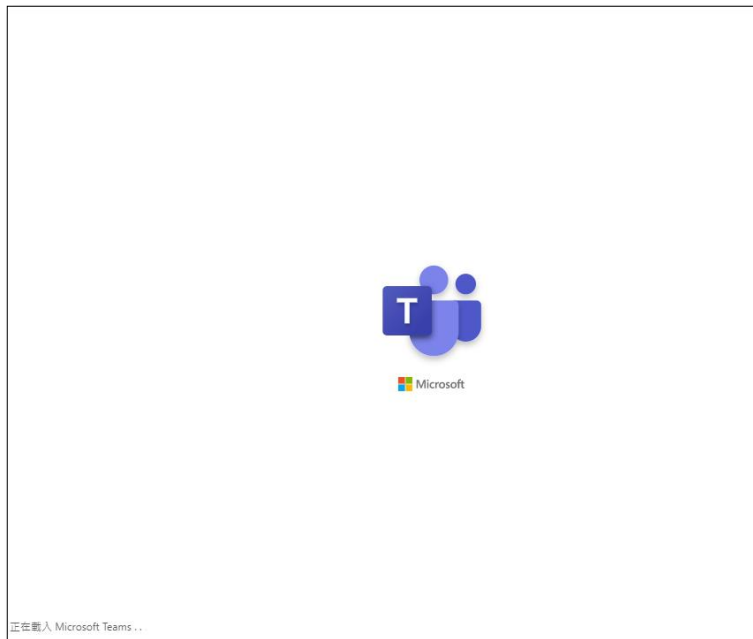


圖 4 自動開啟 Microsoft Teams(需等候一段時間)

Step 4: 進入 Microsoft Teams 畫面後，請務必於輸入名稱中輸入“中文姓名及學員參訓編號”（如王大明 102）（如圖 5），若未依規定加入，專辦專員（管理端）將於聊天室或個別電洽等方式通知提醒會先移除參訓活動，再請學員點選超連結依規則加入。



圖 5 輸入 中文姓名 及參訓編號

Step 5: 等待主辦單位審核後加入參訓活動（如圖 6）

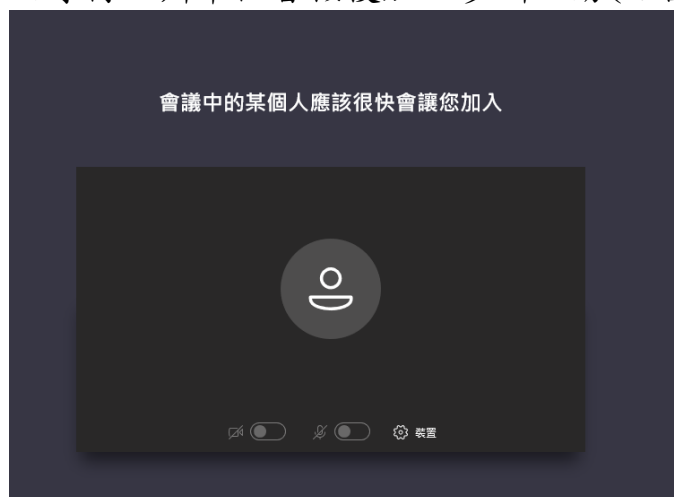


圖 6 輸入 等待審核後加入

Step 6: 成功受邀加入參訓活動(如圖 7)

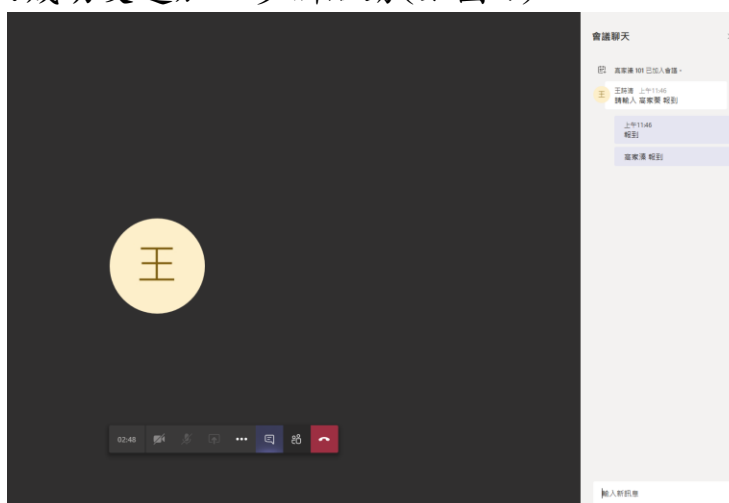


圖 7 成功加入參訓活動

3. 學員於上線後注意事項：

- (1) 學員到課管控：為紀錄學員參訓情形，學員於上線後即於會議聊天室鍵入報到(如:王大明 報到)，並於課程即將結束前待專案辦公室宣布學員可簽退時，學員即可於會議聊天室鍵入簽退(如:王大明 簽退)，並請學員於聊天室中自行截取報到及簽退之畫面，並於課後寄送至 yeh.h@mail.mirdc.org.tw(葉先生)以記錄完整受訓時數，供後續計畫驗收備查及技師積分登錄等依據。
- (2) 會議聊天室僅供學員報到、簽退，以及主辦單位臨時發布訊息通知學員等使用，學員上課期間不得上傳訊息，以免影響授課，若經發現相關情事則將該學員移除參訓活動，將提醒學員配合。
- (3) 為掌握學員參訓狀況，提醒學員於線上授課期間全程打開攝影鏡頭，且務必為人參訓，若經發現非本人上課，將移除參訓，將提醒學員留意!
- (4) 為保持授課老師授課品質，提醒所有學員於線上授課全程關掉麥克風，僅於 Q&A 時段供學員打開麥克風發

問(一次發問僅限一位，所有學員均維持關掉麥克風狀態)。

- (5) 提醒學員於該場次課程結束後回傳滿意度調查(傳真至 02-27546157 人培活動-葉先生收)，以利計畫後續辦理參考及提供課程資訊依據。
- (6) 線上參訓時若有任何相關問題請來電 0905-559-089 葉先生。