

110學年度第1學期公私立幼兒園園長(主任)會議

會議日期：110年8月26日(星期四)

會議時間：上午9時至12時

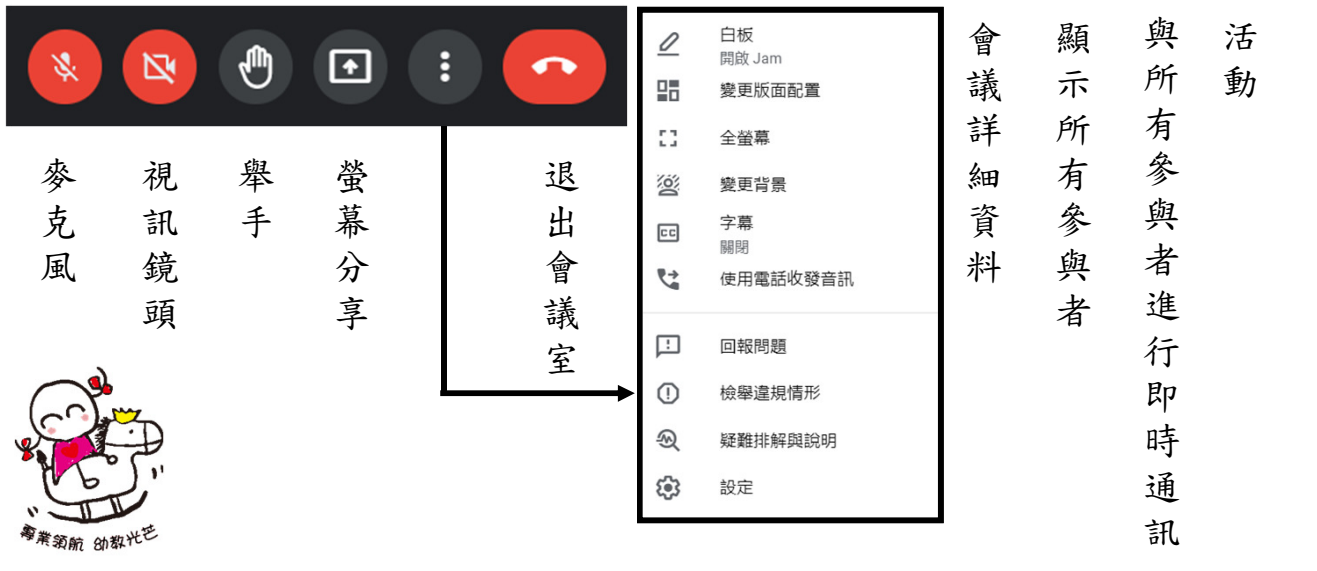


會議議程

時間	內容
8:30-9:00	報到
9:00-9:20	開幕式暨防疫大作戰：幼生動一動 主講人：臺北市立大學體育系主任王宗騰教授
9:20-10:10	專題演講 主題：幼兒身體動作課程資源手冊簡介 主講人：馬偕醫護管理專科學校李昭明教授
10:10-10:20	休息時間
10:20-11:20	專題演講 主題：正向管教實務分享 主講人：高元杰聘任督學
11:20-11:30	休息時間
11:30-11:40	幼教業務說明及政策宣導
11:40-12:00	提案討論暨綜合座談
12:00	結束



Google Meet功能介紹



The diagram illustrates the Google Meet interface with various controls and features:

- Top Bar (Left):**
 - 麥克風 (Microphone)
 - 視訊鏡頭 (Video Camera)
 - 舉手 (Raise Hand)
 - 螢幕分享 (Screen Sharing)
 - 退出會議室 (Leave Meeting Room)
- Top Bar (Right):**
 - 會議詳細資料 (Meeting Details)
 - 顯示所有參與者 (Show All Participants)
 - 與所有參與者進行即時通訊 (Communicate with all participants in real-time)
 - 活動 (Activities)
- Bottom Bar (Left):**
 - 白板 (Whiteboard)
 - 開啟 Jam (Open Jam)
 - 變更版面配置 (Change Layout)
 - 全螢幕 (Full Screen)
 - 變更背景 (Change Background)
 - 字幕 (Captions)
 - 關閉 (Close)
 - 使用電話收發音訊 (Use phone for audio)
- Bottom Bar (Right):**
 - 回報問題 (Report a problem)
 - 檢舉違規情形 (Report a policy violation)
 - 疑難排解與說明 (Troubleshooting and help)
 - 設定 (Settings)

Logo: 專業领航 幼教光芒

會議簽到

請於會議室右下角  (與所有參與者進行即時通訊)，
留下幼兒園名稱，即視為簽到。



The guide shows the steps to sign in during a meeting:

1. Click the **Messages** icon (bottom right) in the meeting bar.
2. In the "Messages in call" window, click the **Messages** icon (bottom right).
3. Enter the kindergarten name (e.g., 布魯托幼兒園) in the input field.
4. Click the **Send** button (bottom right) to complete the sign-in.

Final message: **你 下午2:17 布魯托幼兒園** (You 2:17 PM Bruto Kindergarten)

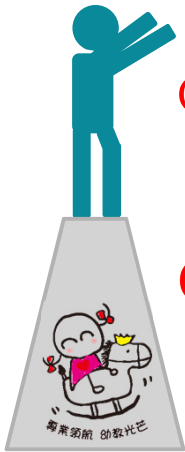
Logo: 專業领航 幼教光芒

會議注意事項

1 會議「前」

(一)、先將Google帳號名稱改為：○○附幼/○○幼兒園。
(至管理你的Google帳戶→個人資料修改)

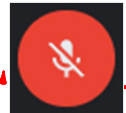
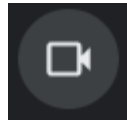
(二)、簽到：與所有參與者進行即時通訊，
留下幼兒園名稱。



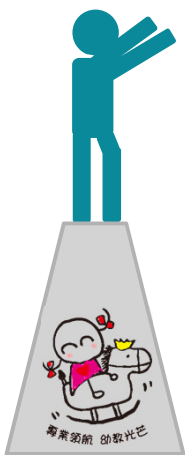
會議注意事項

2 會議「中」

請「開啟鏡頭」，並「關閉麥克風」，



避免雜音干擾。



會議注意事項



3

發言前

(一)、先按「舉手」符號，待主席確認後，再發言。

(二)、開啟麥可風後，請先說出幼兒園名稱及姓名，再發言。

