

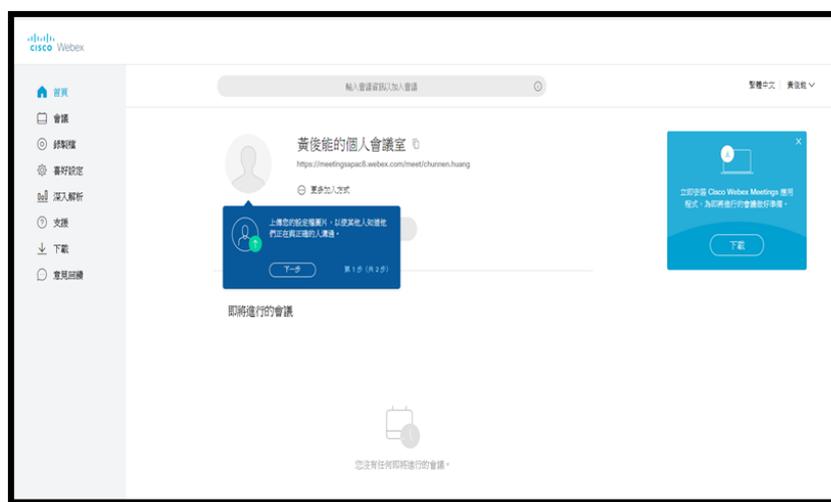
# 中央警察大學因應疫情 Webex 網路教學操作程序

## 壹、帳號密碼註冊

一、至官網(<https://www.webex.com/>)輸入 EMAIL 帳號進行註冊。



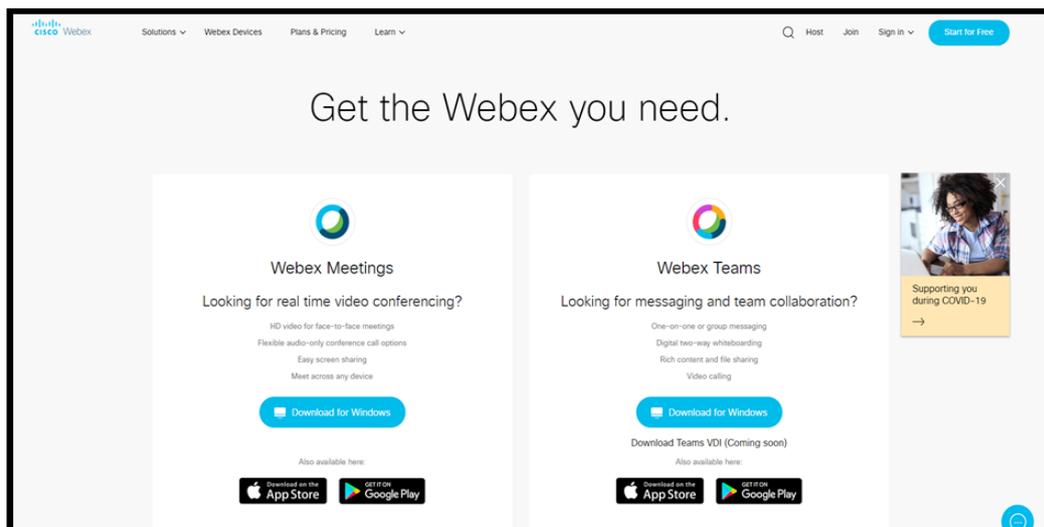
二、「建立密碼」信件會寄送到註冊用的 EMAIL 信箱，點選輸入新密碼後，即完成註冊程序，並可順利登入。



## 貳、使用方式

一、下載方式：

- (一)電腦：可透過瀏覽器直接登入，或下載程式使用。
- (二)行動裝置：可下載 APP 使用。



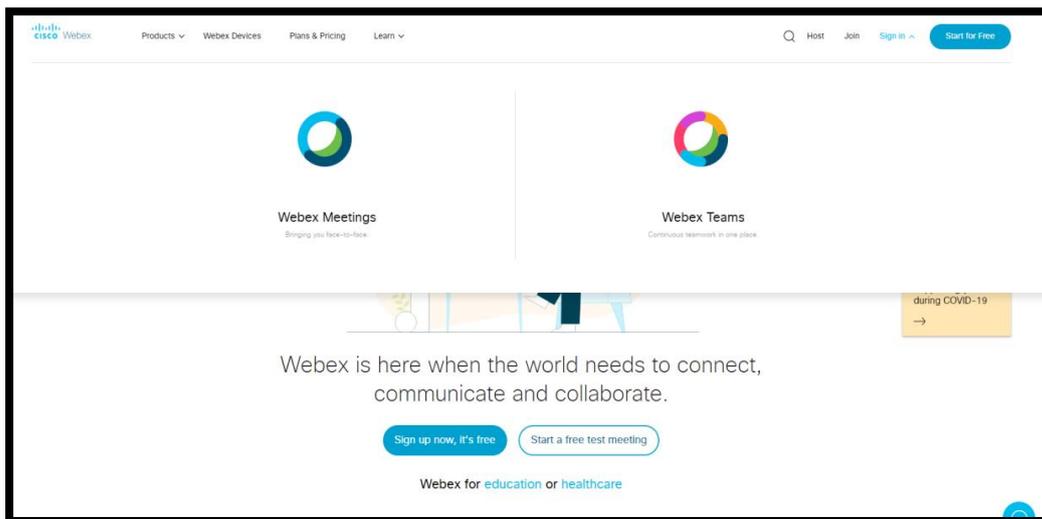
圖一：電腦下載方式



圖二：手機下載 APP

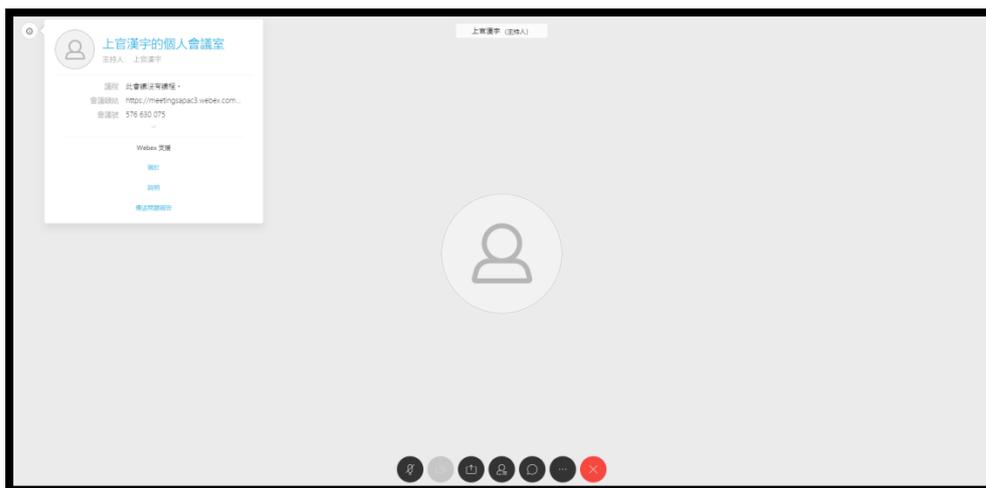
## 二、以瀏覽器為例(建議使用 Chrome 或是 Firefox)

- (一)會議發起人需於官網右上角展開選擇「Webex Meetings」，順利登入後再選擇「使用 Web 應用程式」，並點選開始會議。

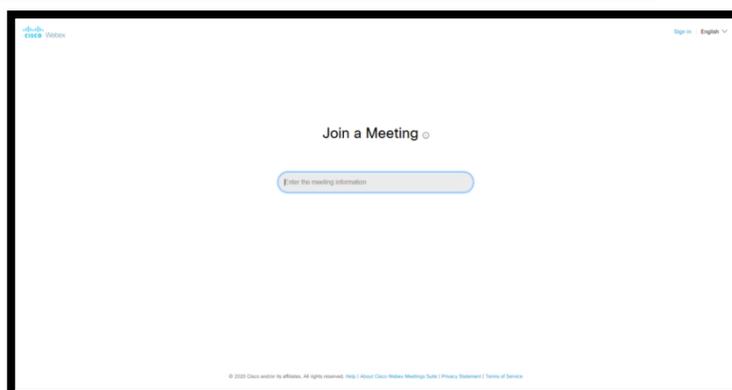
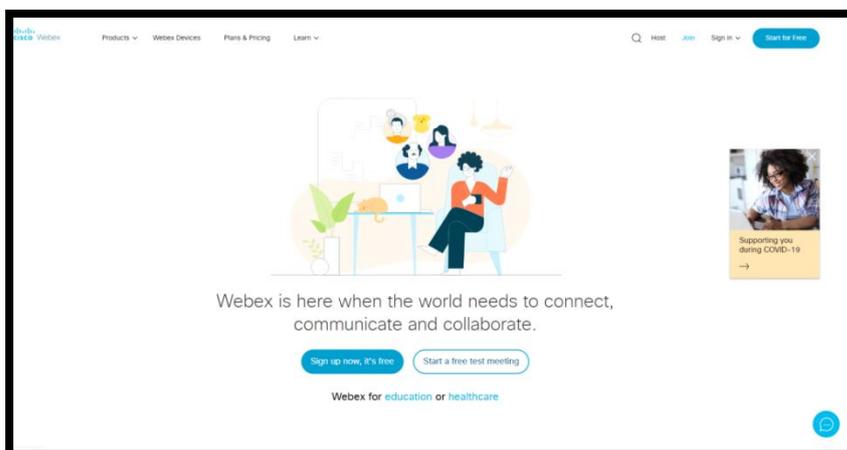


(二)此畫面代表已成功開始會議(如下圖)，右上角驚嘆號可顯示會議資訊，下方功能由左至右分別為：麥克風、視訊鏡頭、共用內容、參加人員、聊天室、更多選項及離開會議。

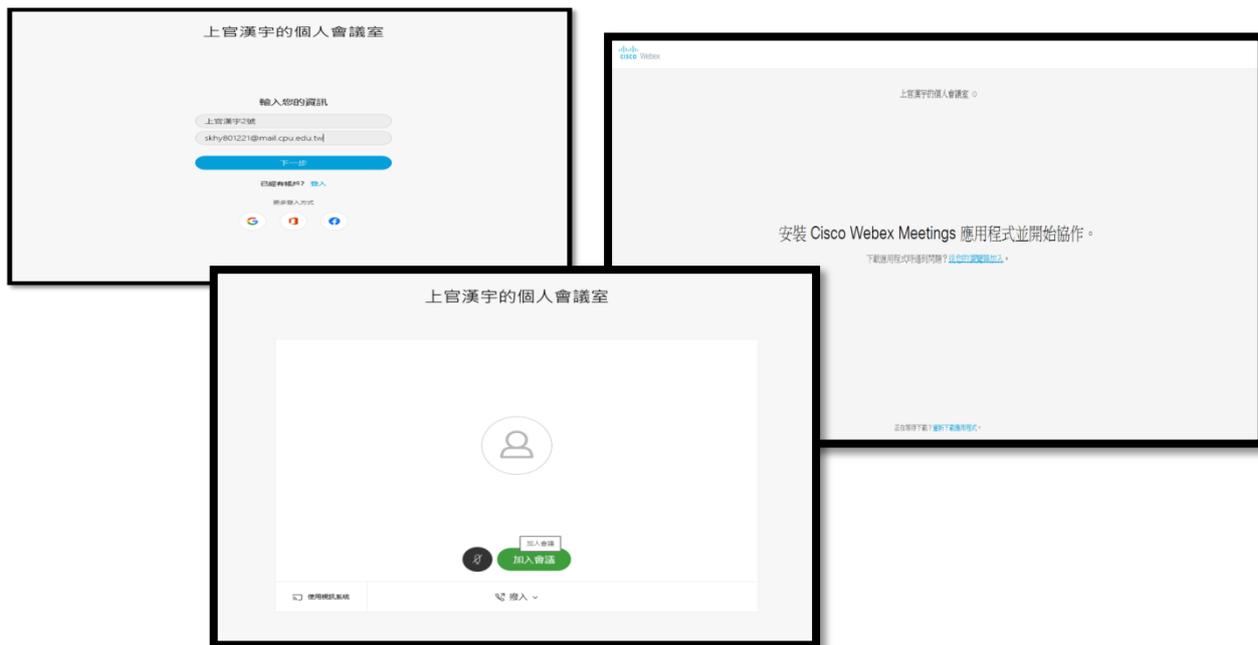
附件 5-2



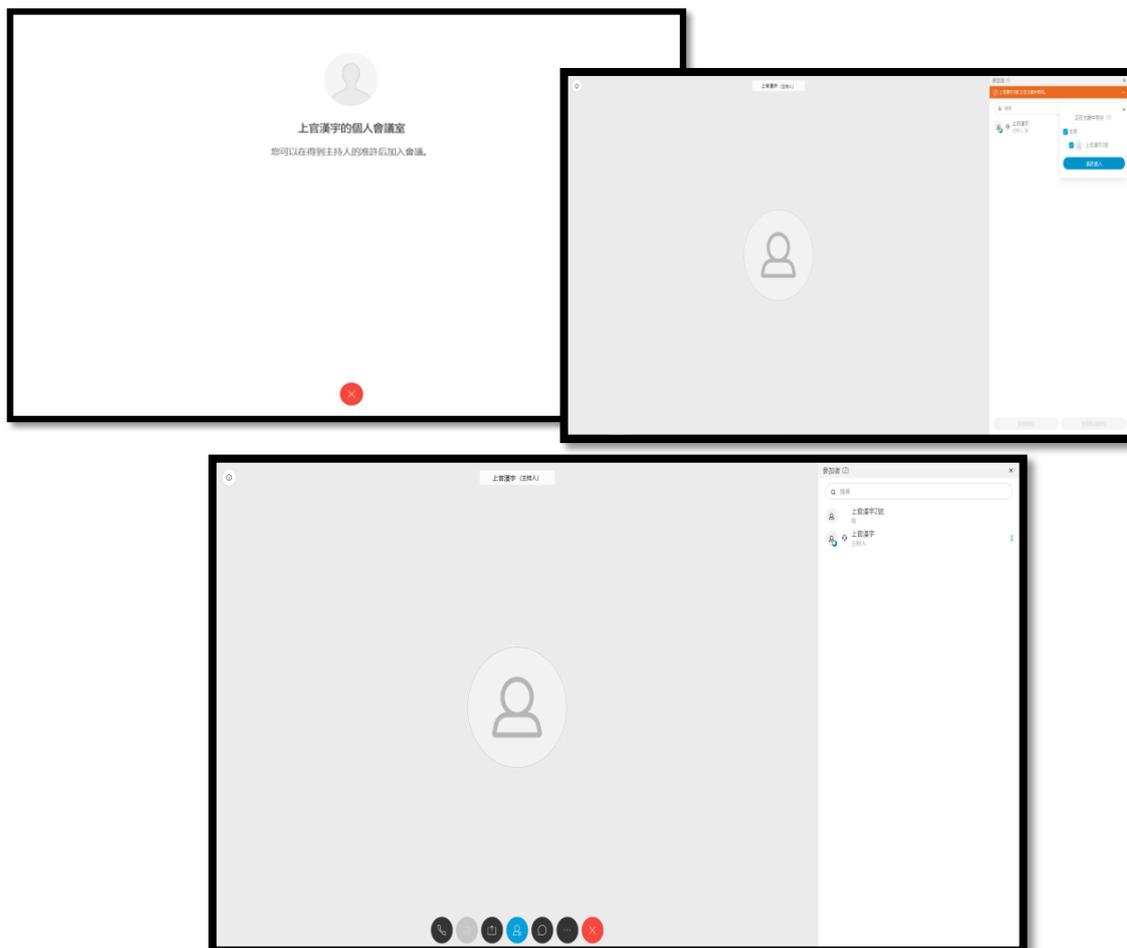
(三)其他與會人員如需加入會議，可以不用註冊帳號，直接至官網輸入會議資訊中的會議號。



(四) 接著取消下載程式，改選擇「從你的瀏覽器加入」，並輸入個人資訊。

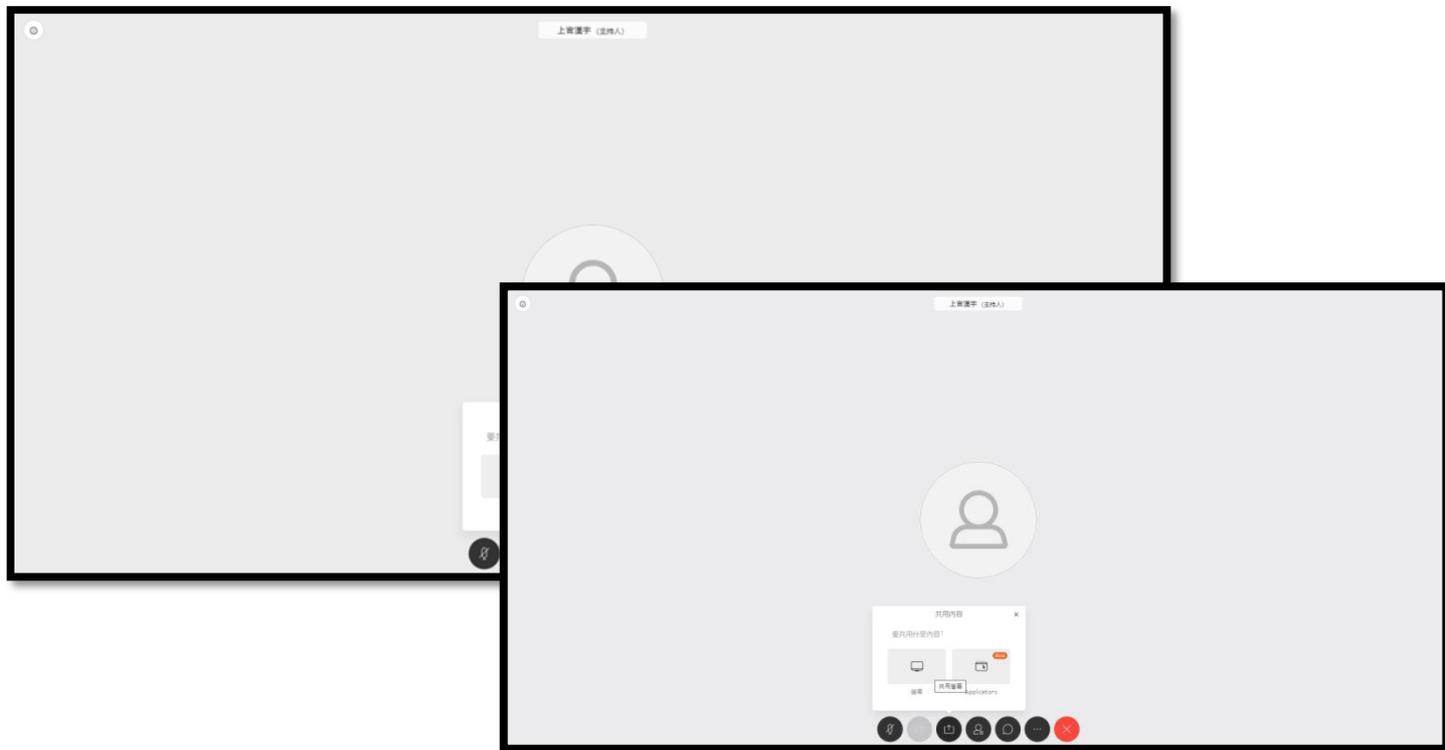


(五) 待會議主持人批准加入申請後，即可順利參與會議。



## 參、主要功能介紹

一、共用內容：可以向其他與會人員分享自己的畫面。

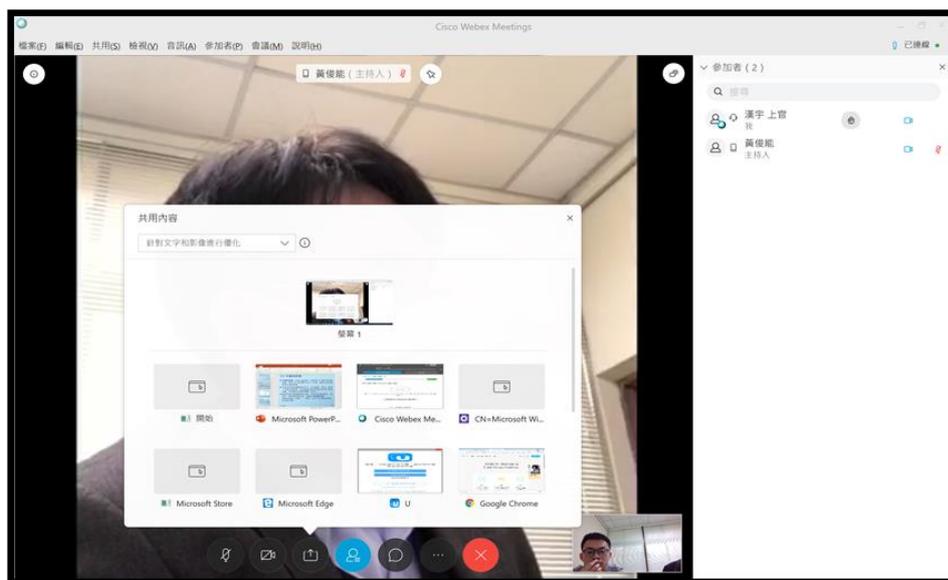


二、參加人員：可以檢視所有與會人員(同學)，老師自己的畫面會呈現在右下角。  
(畫面可進行截圖，作為點名依據)

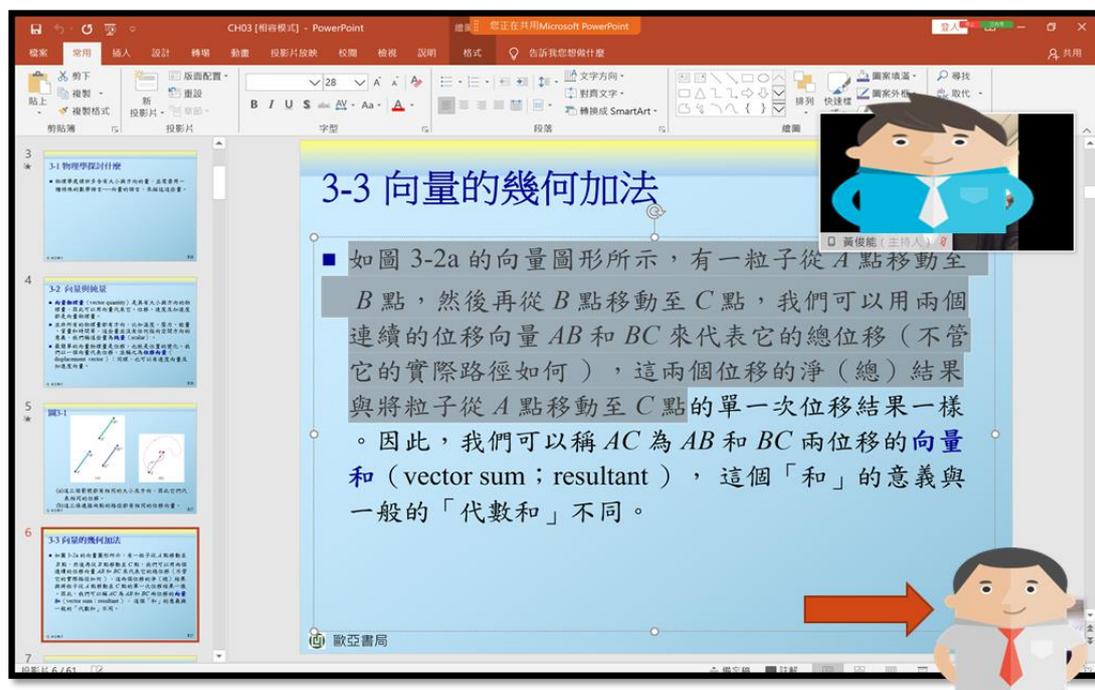
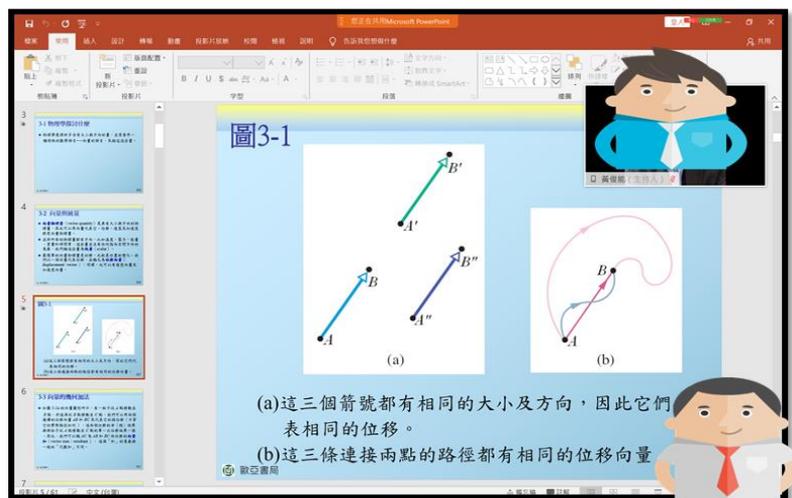


## 肆、實際操作情形測試(電腦)

### 一、會議主持人實際操作畫面

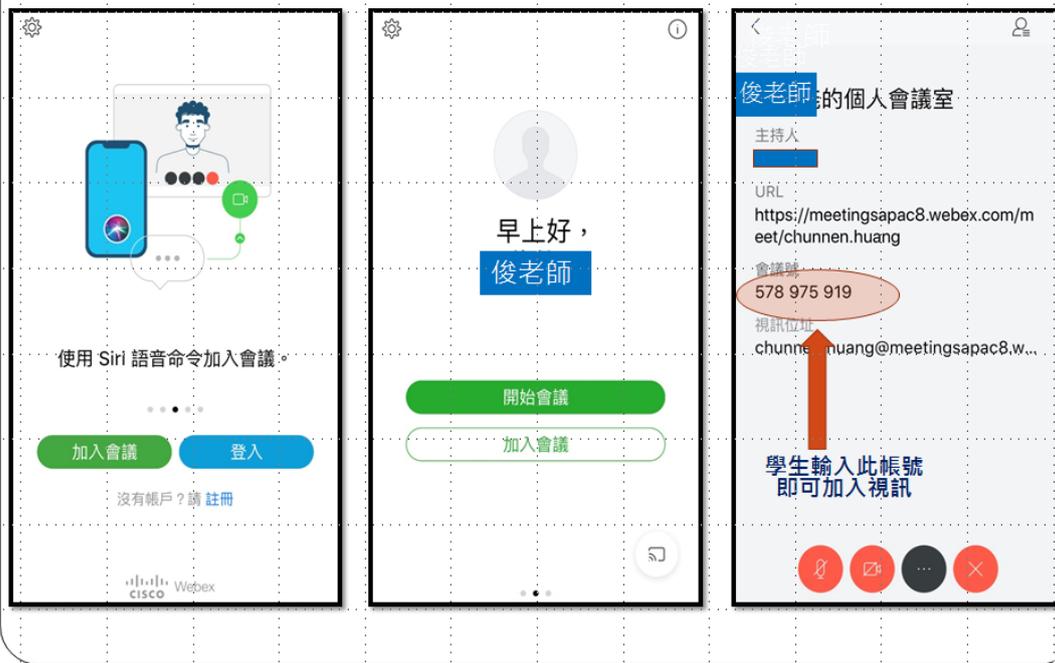


## 二、老師可利用簡報檔教學，學生可同步看到畫面



## 三、實際操作情形(手機)

### 實際操作情形(手機)



可再指定其他人為會議主持人, 繼續會議或課程



手機亦可看到簡報資料

## 伍、課程查核

- 一、線上教學時間，依本學期選課確認後之課程時間上課（調、補課者亦依事先填報補課時間上課），以避免線上衝堂。
- 二、為查核線上教學情形，請該課程學生代表截取 webex 上課畫面（上課開始 1 分鐘內及課程結束前 1 分鐘內，各 1 個畫面），於當日 22 時前將截圖貼於 1 頁 word 檔，檔案之檔名格式如下：「期隊別-系別-上課日期-課程名稱-授課教師-學生代表」，例如：851-○○系-1090416-○○法-何○○-學生林○○。  
e-mail 至網址：[cpu@mail.cpu.edu.tw](mailto:cpu@mail.cpu.edu.tw)（信件標題同檔案檔名）。
- 三、另請該課程學生代表同步至教務系統課業登記卡頁面點選正常到課，若未能於課程時段上課，請填寫補課時間。

## 陸、資料安全與注意事項

- 一、老師上課需符合資訊安全及相關機密資料保護之要求，教學內容若涉及國安、敏感議題考慮隱私保護者，不建議於視訊平台教學。
- 二、本校師生配合防疫，無網路設施的師生，請先備齊辦理遠距教學所需之設備網路並自行下載安裝 webex 免費程式。
- 三、教師若有其他遠距教學授課管道，請事先報備教務處（或推廣教育訓練中心），並依上述課程查核程序，截取上課畫面。

## 柒、其他操作說明

有關 webex 各項操作說明，請參閱官方網站。