

教師採取彈性上課的線上教學方式

文藻外語大學教師發展中心

2020.3.17

各位老師在規劃線上教學時，可靈活運用。若依數位平台與技術的使用度，大致可以分為基礎、中級和進階三種，簡述如下供大家參考：

類型		<u>基礎篇</u>	<u>中級篇</u>	<u>進階篇</u>
非 同 步 教 學	課程 教材	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將 Word 或 PPT 轉成 PDF 檔。 2. 將 PDF 格式的教材上傳到「雲端學園」的「學習路徑管理」。 3. 不建議直接上傳 Word, PPT 檔案等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 錄製 PPT 含旁白的影片檔。 使用 EverCam 錄影簡報。 2. 將錄好的影片上傳到 YouTube。 3. 利用「雲端學園」將 YouTube 影片連結貼到「學習路徑管理」。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 錄製 PPT 含教師影像的影片檔。 2. 將錄好的影片上傳到 YouTube。 3. 利用「雲端學園」將 YouTube 影片連結貼到「學習路徑管理」。
	作業	請同學用 E-mail 寄到老師信箱。	使用「雲端學園」的「作業維護」及「作業批改」功能	使用「雲端學園」的「題庫維護」、「作業維護」及「作業批改」功能
同步教學	同步討論室	Zoom.us Adobe Connect	Zoom.us Adobe Connect	
點名	依據學生繳交作業或到課統計-上課次數/閱讀頁數來記錄學生出席狀況			

若您想深入了解上述三類方式，建議您可以詳閱下面針對基礎、中級和進階三種做法的說明。

基礎篇

一、 非同步教學：

項目	方式
課程教材	<ol style="list-style-type: none">將 Word 或 PPT 轉成 PDF 檔。<ol style="list-style-type: none">Windows 10：利用「列印」功能，選擇「Microsoft Print to PDF」，按「列印」即可存成 PDF 檔案格式。Windows 7 含以下：請下載 CutePDF，安裝後，即可在「列印」→「選擇印表機」找到「CutePDF Writer」，按「列印」即可存成 PDF 檔案格式。在「雲端學園」→「辦公室環境」→「課程管理」→「學習路徑管理」新增節點上傳檔案後儲存。
作業/報告	「雲端學園」→「教室環境」→「課程公告」→「張貼」→設定「主題」(例如第 1 週作業標題等)將作業資訊(可附檔)貼在「內文」請同學用 E-mail 寄到老師信箱後按「確定」。

二、 同步教學：使用同步討論室

- 「雲端學園」→「教室環境」→「課程公告」→「張貼」→設定「主題」(例如第 1 週同步線上討論等)將討論日期與時間貼在「內文」後按「確定」。
- 「雲端學園」→「教室環境」→「線上討論」→「同步討論室」→「進入討論室」

三、 點名：

- 老師可依學生的作業繳交或到課統計情形來決定學生出缺席，再去學務系統的線上點名，依照一般上課的線上點名方式進行即可。
- 到課統計：
「雲端學園」→「辦公室環境」→「人員管理」→「到課統計」。
可參考「最近一次上課時間」及「閱讀頁數」，點選該學生所呈現的數字，新視窗可看到學生的歷程，建議勿參考「閱讀時數」，時數可能是掛網或老師設定外部連結而無法統計。

中級篇

一、非同步教學：

項目	方式	
課程教材	<p>1. 錄製 PPT 含旁白的影片檔。</p> <p>(1) 需準備麥克風。</p> <p>(2) PowerPoint 版本需 2010(含)以上</p> <p>(3) 使用教學連結。</p>	<p>1. 使用 EverCam 錄製 PPT。</p> <p>(1) 須準備麥克風或視訊攝影機。</p> <p>(2) 下載(一個月免費、之後只有浮水印)</p> <p>(3) 線上教學。</p>
	<p>2. 上傳影片到 YouTube。</p> <p>(1) 連結 YouTube 網站，以「職工編號@gap.wzu.edu.tw」登入。</p> <p>(2) 右上角有  (建立影片) 選擇「上傳影片」依照指示建立頻道，即出現「上傳影片」按鈕即可將影片上傳。</p> <p>(3) 影片瀏覽權限請設定「不公開」。</p> <p>(4) 上傳完成即出現影片連結，複製影片連結。</p> <p>3. 在「雲端學園」→「辦公室環境」→「課程管理」→「學習路徑管理」將 YouTube 影片連結貼到 URL 後儲存。</p>	
作業/報告	<p>1. 作業維護：</p> <p>(1) 「雲端學園」→「辦公室環境」→「作業管理」→「作業維護」</p> <p>(2) 左側工具列「新增」，輸入作業名稱、作答說明。</p> <p>(3) 在「發佈」可選擇截止時間。</p> <p>(4) 接著一直按「下一步」直到出現「完成+存檔」</p> <p>2. 作業批改：</p> <p>(1) 「雲端學園」→「辦公室環境」→「作業管理」→「作業批改」</p> <p>(2) 點選作業右欄的「批改」</p> <p>(3) 在右側最下方點選「下載全部學員附檔」，下載到電腦後解壓縮。</p> <p>(4) 回到「雲端學園」畫面，在每頁「預設」筆，點選預設改成「100」</p> <p>(5) 點選學生姓名，即可給予分數及評語。</p> <p>(6) 老師也可改完學生繳交的 Word 檔後在「參考檔案」→「選擇檔案」上傳批改完的檔案。</p> <p>(7) 點選「儲存批改」即完成。</p>	

二、同步教學：使用 Adobe Connect

- (一) 會議預約系統(<http://connect.wzu.edu.tw/>)，[影片教學](#)。
- (二) 輸入職工編號及密碼登入。
- (三) 中間「預約會議室」→「會議名稱」輸入該課程名稱：第幾周同步教學等。
- (四) 在「課程選擇」選取課程班級，在「選擇課程」欄位按下「設定」。
- (五) 選擇「會議日期」、「會議開始時間」、「會議持續時間」及「正式上課時間」後按「送出預約」，即可將會議的通知信含網址寄給學生。

註：「正式上課時間」是指學生可以進入會議室的時間。

- (六) 點選左側選單中的「我的會議」進入已預約的會議室，並按下「顯示網址」，可將網址複製後貼到「雲端學園」→「課程公告」。
- (七) 在「會議開始時間」，點選所收到 Email 的網址，即可進入 Adobe Connect 備課，待「正式上課時間」學生才可以進入會議室。

使用 Zoom.us：[教學簡報](#)

三、點名：

- (一) 老師可依學生的作業繳交或到課統計情形來決定學生出缺席，再去學務系統的線上點名，依照一般上課的線上點名方式進行即可。
- (二) 到課統計：
「雲端學園」→「辦公室環境」→「人員管理」→「到課統計」
可參考「最近一次上課時間」及「閱讀頁數」，點選該學生所呈現的數字，新視窗可看到學生的歷程，建議勿參考「閱讀時數」，時數可能是掛網或老師設定外部連結而無法統計。

進階篇

一、非同步教學：

項目	方式
課程教材	<ol style="list-style-type: none">錄製 PPT 含影像的影片檔。<ol style="list-style-type: none">需準備 Webcam。下載安裝 EverCam 軟體(一個月免費使用，之後只會在影片出現浮水印)使用教學連結。上傳影片到 YouTube。<ol style="list-style-type: none">連結 YouTube 網站，以「職工編號@gap.wzu.edu.tw」登入。右上角有  (建立影片) 選擇「上傳影片」依照指示建立頻道，即出現「上傳影片」按鈕即可將影片上傳。影片瀏覽權限請設定「不公開」。上傳完成即出現影片連結，複製影片連結。在「雲端學園」→「辦公室環境」→「課程管理」→「學習路徑管理」將 YouTube 影片連結貼到 URL 後儲存。
作業/報告	<ol style="list-style-type: none">作業維護：<ol style="list-style-type: none">「雲端學園」→「辦公室環境」→「作業管理」→「題庫維護」點選約中間位置的「新增」，依照題型出題。回到「作業管理」→「作業維護」左側工具列「新增」，輸入作業名稱、作答說明。在「發佈」可選擇截止時間。接著一直按「下一步」直到出現「完成+存檔」作業批改：<ol style="list-style-type: none">「雲端學園」→「辦公室環境」→「作業管理」→「作業批改」點選作業右欄的「批改」在右側最下方點選「下載全部學員附檔」，下載到電腦後解壓縮。回到「雲端學園」畫面，在每頁「預設」筆，點選預設改成「100」點選學生姓名，即可給予分數及評語。老師也可改完學生繳交的 Word 檔後在「參考檔案」→「選擇檔案」上傳批改完的檔案。點選「儲存批改」即完成。

二、同步教學：使用 Adobe Connect

- 會議預約系統(<http://connect.wzu.edu.tw/>)，[影片教學](#)。
- 輸入職工編號及密碼登入。
- 中間「預約會議室」→「會議名稱」輸入該課程名稱：第幾周同步教學等。
- 在「課程選擇」選取課程班級，在「選擇課程」欄位按下「設定」。
- 選擇「會議日期」、「會議開始時間」、「會議持續時間」及「正式上課時間」

後按「送出預約」，即可將會議的通知信含網址寄給學生。

註：「正式上課時間」是指學生可以進入會議室的時間。

- (六) 點選左側選單中的「我的會議」進入已預約的會議室，並按下「顯示網址」，可將網址複製後貼到「雲端學園」→「課程公告」。
- (七) 在「會議開始時間」，點選所收到 Email 的網址，即可進入 Adobe Connect 備課，待「正式上課時間」學生才可以進入會議室。

使用 Zoom.us：[教學簡報](#)

三、點名：

- (一) 老師可依學生的作業繳交或到課統計情形來決定學生出缺席，再去學務系統的線上點名，依照一般上課的線上點名方式進行即可。
- (二) 到課統計：
「雲端學園」→「辦公室環境」→「人員管理」→「到課統計」
可參考「最近一次上課時間」及「閱讀頁數」，點選該學生所呈現的數字，新視窗可看到學生的歷程，建議勿參考「閱讀時數」，時數可能是掛網或老師設定外部連結而無法統計。