

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

2020.3.19

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	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。	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」。	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	Adobe Connect (100 人) Zoom.us (100 人)	1. Adobe Connect (100 人) 2. Zoom.us (100 人) 3. Microsoft Teams 教育版 (250 人) 4. Google Hangouts Meet (250 人) 5. 教育部視訊會議系統 (300 人)	
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 Email 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 (100 人)

- (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](#) (100 人)

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 (100 人)

- 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」。

- (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](#) (100 人)
- Microsoft Teams 教育版：[教學影片](#) (250 人)
- Google Hangouts Meet：[教學影片](#) (250 人)
- 教育部視訊會議系統：[教學簡報](#) (300 人)

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。