

## 線上課程教學小提醒(學員版)

### 壹、注意事項：

#### 一、研習前：

1. 請學員到新北市幼兒教育資源網查看研習公告，正式上課三天前務必正確填寫學員基本資料(GOOGLE 表單)並回傳給開課學校。
2. 記得收由開課學校寄出的 EMAIL 信件(內含講義及操作手冊)，如果未收到者向承辦學校主動聯繫。
3. 務必在開課前一天指定時段參與測試會議。
4. 自行準備參與測試會議所使用的軟體和硬體(耳機、麥克風及視訊鏡頭等)。
5. 建議使用桌上型電腦、筆記型電腦或平板電腦進行課程，並在良好的連線環境下進行課程。
6. 進行測試會議，請與承辦學校進行麥克風收音測試，以利研習點名順利。

#### 二、研習當天：

1. 請學員提早於上課前 20 分鐘上線進行最後測試，確認上課器材是否正常。
2. 請學員在研習進行期間務必全程打開視訊鏡頭，為避免回音干擾，建議使用麥克風及耳機進行課程。
3. 上午課程開始前十分鐘進行點名，進入教室後將鏡頭及麥克風打開，點名當下未到者，需於上課後 20 分鐘內在訊息區補簽到，若無完成簽到，將不予核發時數。
4. 下午上課點名時間為 13:00，進入教室後將鏡頭及麥克風打開，點名當下未到者，需於上課後 20 分鐘內在訊息區進行補簽到，若無補簽到，視同未完成簽到，將不予核發時數。
5. 簽退以繳交線上回饋單代替簽退，承辦學校於課程結束前 30 分鐘會將回饋單連結貼在訊息區，請學員於課程結束後 1 小時內完成填寫，並回傳給開課學校，未繳交線上回饋單視同未簽退將不核予時數。
6. 當講師講課時，請關閉麥克風，若需要發言，再開啟麥克風發言，發言後請關閉麥克風。
7. 課程進行期間承辦學校將進行不定時點名。
8. 請假作業部份，考量到因疫情期間各校文書作業情形不一，故學員請假單放寬，可於研習結束 3 日內傳回承辦學校，收到假單後始完成請假手續。

### 貳、常見問題與答案：

#### 一、研習前：

1. 請問我在研習上課前，將分別收到由開課學校寄出的哪些資料？  
A: 線上研習教室會議代碼連結、測試會議代碼連結、操作手冊、線上研習守則、學員版 Q&A、講義

2. 為什麼麥克風沒有音訊？如何解決？

A:請在進入會議前插入耳機並打開設定，若進入會議後才插耳機，常會有收不到音的問題，此時請離開會議再重新登入。

## 二、研習當天：

1. 請問線上研習如何簽到和簽退？

A:簽到時，進入線上研習教室後將視訊鏡頭及麥克風打開，並於開課前進行麥克風點名簽到，點名當下未到者且未在上課後 20 分鐘內在訊息區補簽到，視同未完成簽到，將不予核發時數；簽退時，以繳交回饋單代替簽退，未繳交線上回饋單亦不核予時數。

2. 如何事後補點名？

A:若學員於點名的當下無回覆，請學員回到研習教室後，在訊息區留下資料（幼兒園全稱、學員姓名），即完成事後補點名作業。

3. 我可以側錄研習全部過程嗎？

A:若需側錄研習全部過程，請先獲得講師的同意，以尊重講師。

4. 如果我需要發問或被邀請發表心得時可以怎麼做？

A:

STEP 1. 請打開麥克風。

STEP 2. 請直接跟講師提問問題或發表心得。

STEP 3. 提問之後請關閉麥克風。

5. 在課程進行時不小心退出線上研習教室時，如何處理？

A:請學員重新登入，但超過規定時間(20 分鐘)後未進入線上研習教室，將扣除相對應的研習時數。

6. 礙於設備限制，可以多人(上限人數為 3 人)使用同一個螢幕嗎？

A:可以，但是在簽到點名及上課時，所有參加研習學員務必出現在鏡頭前面"個別"回應點名，以利承辦單位核對名單。

7. 若無視訊鏡頭設備，如何處理？

A:

(1)請改用含有視訊鏡頭的裝置(如筆記型電腦、平板電腦、手機)參與線上研習課程。

(2)建議使用二項裝置參與線上課程，如使用桌上型電腦進入線上研習教室觀看課程畫面，另外再使用手機進入線上研習教室，以手機代替視訊鏡頭(兩項裝置以同一帳號登入即可)，最後請務必跟承辦學校報備研習當天會以同一個帳號登錄兩個裝置，以免承辦學校於研習當日發現兩個帳號入場而退其中一個出場或誤以為學員未開視訊鏡頭。

三、研習後：

1. 如何完成請假作業？

A:請假作業考量到疫情期間文書作業情形，請假請於研習結束3日內，傳真請假單到開課學校，並打電話到開課學校確認是否收到即完成請假手續。