

培訓課程學員相關注意事項

1. 第一階段：線上課程採用 Google meet 進行、第二階段：實體課程為分區進行。
2. 線上課程授課網址(將於課前一週寄信至已報名該場次學員信箱)。
3. 本課程之官網：<https://sites.google.com/go.utapei.edu.tw/threelevel113>
4. 課程簡報及作業相關網址請參考雲端網址：
<https://drive.google.com/drive/folders/1tUlzQh6l1eBlE8dafCKCRkPnHnOEjPc>
5. 因本課程為講師認證性質，請注意以下事項：
 - (1)請使用電腦上課，並確認您電腦的麥克風設備及鏡頭可以使用（上午課程需全程開啟），避免您無法進行 google meet 中的操作(如:白板、分享您的簡報、分組討論)。若您無法使用電腦鏡頭，請同步使用手機及電腦登入，讓您的鏡頭可以在試講時呈現在會議室內。
 - (2)課堂開始後，講師授課期間（分組討論時間除外）請關閉您的麥克風，以避免干擾成員的收音。
 - (3)遲到、早退或缺席 15 分鐘（含）以上者，視同缺課並放棄講師認證資格，則無法取得研習時數，請務必於課程當日的上午 9:15 前完成線上簽到/實體報到。
 - (4)因本課程為認證性質，請您務必完成以下事項。
 - ①全程參與培訓課程(無遲到、早退或缺席 15 分鐘（含）以上)，並於課堂參與分組討論及分組回饋，當天請務必進行線上簽到。
 - ②線上課堂結束當日請填寫問卷(問卷網址於當日提供)。
 - ③實體課堂結束當日請填寫問卷(問卷網址於當日提供)
 - ④實體課堂結束後一個月內請繳交認證作業(認證作業繳交及審查請見第 10 項之說明)。
6. 線上課程您需要準備的事項

時間	準備事項
前一日	確定電腦麥克風及視訊鏡頭可以使用
08:40~09:00 前	請登入您的課程會議室網址
09:15 前	請務必於 09:15 前 至 google 表單進行課程簽到
12:00~12:30	綜合座談/下課
課堂結束後一個月	請繳交作業至以下信箱(請備註場次+縣市+學校+姓名) ①請繳交至 ras@go.utapei.edu.tw ②認證作業檔案： https://drive.google.com/drive/folders/1Znj2C_qwB1LuUPczSP3Fskj-9_c8KJ

7. 課程簽到方式

- (1)線上課程：所有學員請務必於課程當日的上午9:15前進行線上簽到。
- (2)實體課程：所有學員請務必於課程當日的上午9:15前進行實體簽到及報到。

8. 課程試講方式

- (1)試講內容：線上課程的簡報即為第二天實體試講的內容
- (2)課程當日上午會進行分組，以3-4人為一組，請自行分配報告的部分
(一人報告約10-15分鐘，將視當日報到人數而定)
- (3)小組代表口頭回饋:A組報告完畢後 另一組(B.C.D其中一組)派代表進行口頭回饋
- (4)個人回饋表:其他組的所有成員都需要在回饋表給予文字回饋(至少2優點1建議)
(回饋文字可參考以下訊息)
- (5)講師小組回饋

評量向度	評量項目
授課內容的完整性	1. 充分備課，組織教材。 2. 教材符合教學內容。 3. (電子或書面)講義清晰易懂。
授課方式的妥適性	1. 授課步調及教材量適中。 2. 授課清晰、音量適中並能適當與學員眼神接觸。 3. 善用視聽、實例、圖表等媒材或演示等方式。
與學員互動的豐富性	1. 有效傳達教學內容，能激發學員的興趣和參與。 2. 善用提問等技巧達到良好的互動。 3. 善於鼓勵學員參與小組討論與發表。

9. 問卷填寫方式 (※請於課堂當日下課前務必填答完畢)。

- (1)線上課程：下課前15分鐘，提供於訊息通知欄。
- (2)實體課程：當日提供填答連結。

10. 認證作業繳交方式 (※請於課堂結束一個月內繳回)

- (3)繳交期限：請於實體課程結束後算起一個月內繳交作業。
- (4)信件標題：場次+縣市+學校+姓名_認證階段(初階、進階、高階)
(範例：北區台北市中正國小王小波_初階作業/進階作業/高階作業)。
- (5)繳交信箱 ras@go.utapei.edu.tw
- (6)作業審查結果：本單位會以信件發送作業審查結果，請您留意信件信箱。
 - ①通過：請耐心等待其他學員審查通過，本單位會提報認證名單至教育部，教育部再發文至各縣市政府教育局處(本研習不提供紙本證書)。
 - ②修正後通過：作業有些微需調整之處，然而您不需要再繳回作業，但後續您在做教學時請務必依據委員意見修正後，再進行教學。
 - ③修正後複審：作業有需調整之處，請務必於期限內繳回修正之作業供委員進行第二次審查(修正時請根據委員意見做調整，以避免需進行第二次修正)。