

# 新北市原住民族部落大學因應 COVID-19

## 實體與遠距教學與學習彈性措施

新北部落大學 111 年 4 月 21 日

### 壹、前言

為因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫情情勢，本措施內容係提供部落大學依課程特性與實務狀況參考內化，確保師生安全及學員受教權益，降低疫情於部落大學發生機率與規模。並持續視疫情發展情況，依中央流行疫情指揮中心及新北市政府最新規定修正辦理。

### 貳、實施期間：

自即日起至111年10月31日止，倘疫情狀況趨緩，原則以實體課程授課為主。

### 參、實施原則：

#### 一、實體教學：

1. 依中央流行疫情指揮中心規定，自111年4月22日起24類場所（領域）相關人員需接種COVID-19疫苗第3劑，請各班級於開課前三日內提供班級講師及導師等人員相關證明。
2. 若無法施打者，須每週1次抗原快篩（含家用快篩）或PCR檢驗陰性後，始得提供服務。
3. 部落大學所有進出人員須採實聯制，並盤點工作人員及學員名單進行造冊，請於課程結束後3日內提供當日課程實聯制（即簽到表），以掌握人員健康情形。
4. 請於每堂課程前、後執行環境清潔消毒等工作、並於課程入

口處量測體溫，應常備酒精、額溫槍、口罩等防疫品。

5. 教室場域應以通風為原則，教室容留每人2.25平方公尺，無法保持通風之教室或密閉空間不開放。
6. 課程學員採固定座位，保持社交安全距離至少1.5公尺以上。
7. 課程相關人員、學員全程配戴口罩，並禁止飲食。

## 二、遠距教學：

1. 為確保學員學習成效，進行遠距教學時應注意學員線上出席狀況、觀課與討論情形等各面向情形，並保留相關紀錄，以利未來稽考。
2. 請確實於每堂課程前提供學員課程資料，俾利課程進行與促進學員學習成效。
3. 請於每堂課程前半小時提供遠距教室連結給予學員及部落大學專管人員。

## 肆、遠距教學實施方式：

### 一、教學核心重點：

1. 教學內容應對應各班級課程開設計畫書之學習目標。
2. 課程進行時，講師與學應保持溝通與互動。

### 二、教學軟體：

原則使用Google Meet為主，亦可依講師教學習慣選擇Facebook、Line、Webex meeting等應用程式進行授課。

### 三、線上教學設備：

1. 桌上型電腦(或筆電) 平板、手機、麥克風、耳機；亦可增加視訊鏡頭、三腳架、補光燈等設備。
2. 穩定網路品質
3. 依據教學所需使用的軟體申請註冊帳號。
4. 視需求安裝所需的自製教材軟體。



#### 四、課前準備：

1. 請於課堂前提供教材(電子檔、紙本、材料等)予學員，亦可上傳雲端讓學員自行下載或透過教學軟體由講師同步分享螢幕畫面或個別傳送學園等。
2. 請於課程開始前半小時公告教室連結、代碼給學員及專管人員。

#### 五、線上課程進行期間：

請於課程進行時截圖所有學員上課畫面，並於傳送專管人員，以表示課程順利進行；另將截圖畫面、出席紀錄等納入教學日誌中。

# 新北市原住民族部落大學因應 COVID-19

## 線上課程教學與學習彈性措施

### 壹、桌上型電腦、筆記型電腦操作說明：

建議使用電腦進行授課，能便捷投放教材、影片或同步分享螢幕畫面等。

接下來以 Google Meet 作為範例說明

#### 一、登入Google帳號密碼

1. 連結網址 <https://www.google.com.tw/>申請 Google 帳號。
2. 點擊左下角建立帳戶，並填寫相關資料。
3. 已有帳號者請直接登入。

The image displays two side-by-side screenshots of the Google account interface. The left screenshot shows the login page with the Google logo and the text '登入 使用您的 Google 帳戶'. Below this is a text input field for '電子郵件地址或電話號碼'. A link for '忘記電子郵件地址?' is present. At the bottom, there is a link for '建立帳戶' (Create account) which is highlighted with a red rectangular box, and a blue '繼續' (Continue) button. The right screenshot shows the account creation page with the text '建立您的 Google 帳戶'. It features a '姓名' (Name) field, an '使用舊名稱 @gmail.com' field, and a '密碼' (Password) field with a '確認' (Confirm) button. A blue shield icon with a person silhouette is on the right. At the bottom, there is a blue '繼續' (Continue) button and a link for '請改為登入帳戶' (Switch to login account).

## 二、使用Goole Meet軟體教學

1. 登入 goole 帳號後，在 google 搜尋頁面輸入 meet 或連結以下網址 <https://meet.google.com/> 進入。



2. 點擊 meet 文字進入後出現以下畫面，再點擊綠色按鈕「發起新會議」。



3. 接著選擇「預先建立會議」即可進入教學畫面。



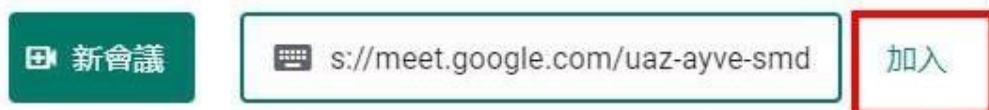
### 三、取得會議連結以便分享及公告

1. 建議會議後，會跳出會議連結。
2. 點一下右邊的複製圖樣，透過傳送及公告等方式分享連結給學員及專管人員。
3. 此連結同時也是會議代碼，往後每一次上課皆輸入此會議連結及代碼即可。



### 四、輸入會議代碼，加入會議室

1. 請確認麥克風、攝影機已選擇開啟，點擊加入。



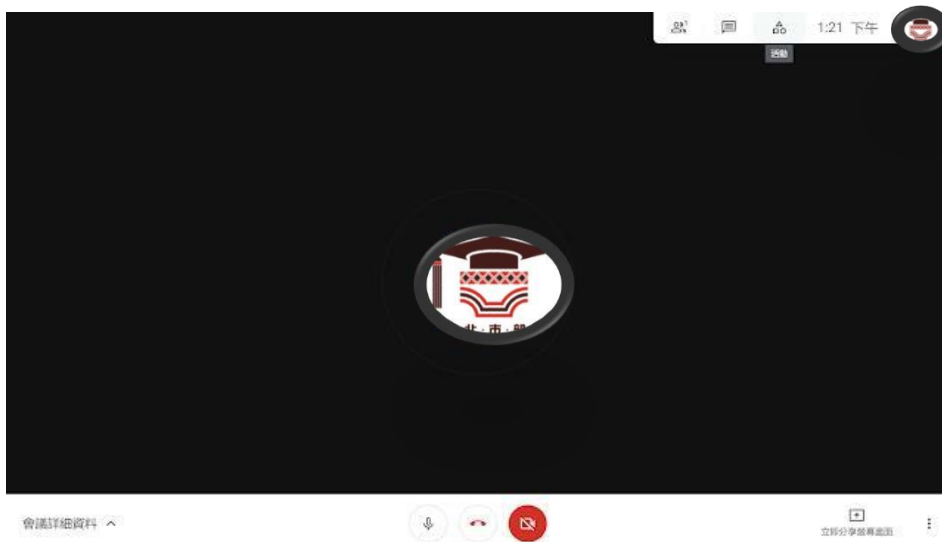
2. 首次進入，需要允許瀏覽器使用您的麥克風與鏡頭裝置，按下允許即可；於主畫面中央，請確認麥克風及鏡頭按鈕已開啟，按下紅色是關閉，再按便是開啟。



3. 點擊立即加入。



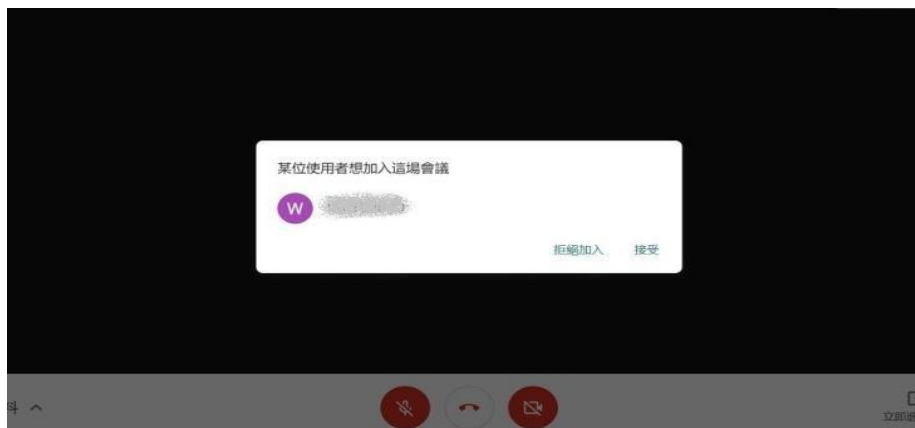
4. 加入後就會看到以下畫面。



5. 允許加入

(1) 事先告學員上課時間，課程開始前開放連結。

(2) 學員點擊連結、輸入代碼後會看到以下畫面，請點擊接受允許學員加入上課。

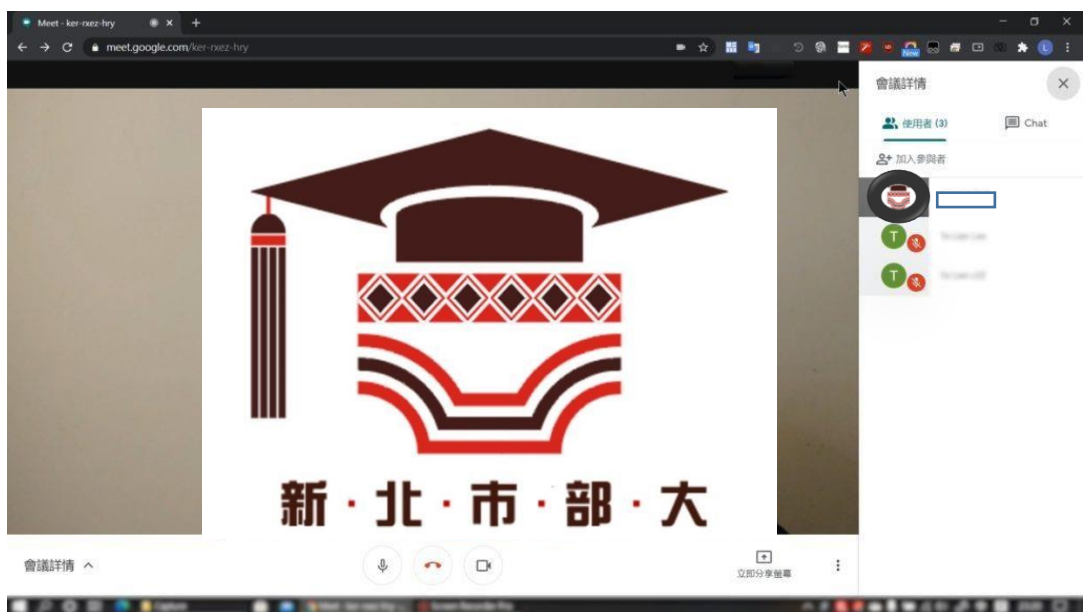


## 五、紀錄上課畫面

1. 學員連線進入會議室上課後，請講師使用手機拍照記錄螢幕畫面，除納入教學日誌中記錄上課情形，並傳送照片給專管人員，以表示課程有順利進行。



2. 按下螢幕右上方的第一個按鈕，可以顯示會議室列表，講師可以查看那些學生已經進入至會議室。





## 六、螢幕畫面分享

1. 如上課過程中，講師想要分享其他網頁畫面或簡報檔案，可點擊右下角的「立即分享螢幕畫面」按鈕，選擇要分享整個螢幕畫面或單一視窗(例如 Word / PDF / PowerPoint 等程式)，或 Chrome 瀏覽器中所開啟的標籤分頁等。
2. 螢幕畫面：將講師整個電腦螢幕畫面分享給學生。
3. 單一視窗：選擇某一個視窗分享給學員，例如分享 PowerPoint 畫面，學員只會看到 PowerPoint 畫面。
4. 分頁：可以與學員分享 Chrome 瀏覽器中的指定分頁，學員並不會看到標籤以外的畫面；完成後可以按下



「停止分享」便可。



## 貳、手機、平板操作說明：

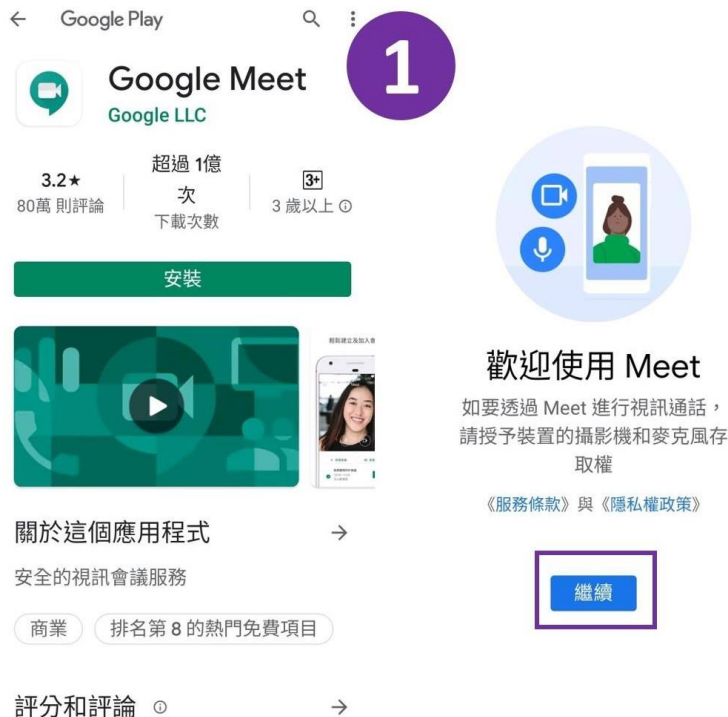
若無電腦，亦可使用手機或平板上課。

### 一、 下載並安裝 Google Meet 手機應用程式

1. 使用安卓系統手機，請到 Google Play 下載。



2. 使用 IOS 系統的手機，就到 App Store 下載。



### 二、 打開程式發起新會議

1. 記得第一次打開要登入 Google 帳號，若無帳號請建立帳戶，並填寫相關資料。
2. 用手機建立會議室取得代碼，點擊左邊的發起新會議，一樣選擇第一個「取得會議連結以便與其他人分享」。



### 三、複製連結

1. 跳出會議連結的視窗，可直接複製，並點擊「分享邀請」按鈕，即可透過 Line 傳送連結給學員。



2. 亦可截圖畫面紀錄或抄下來。

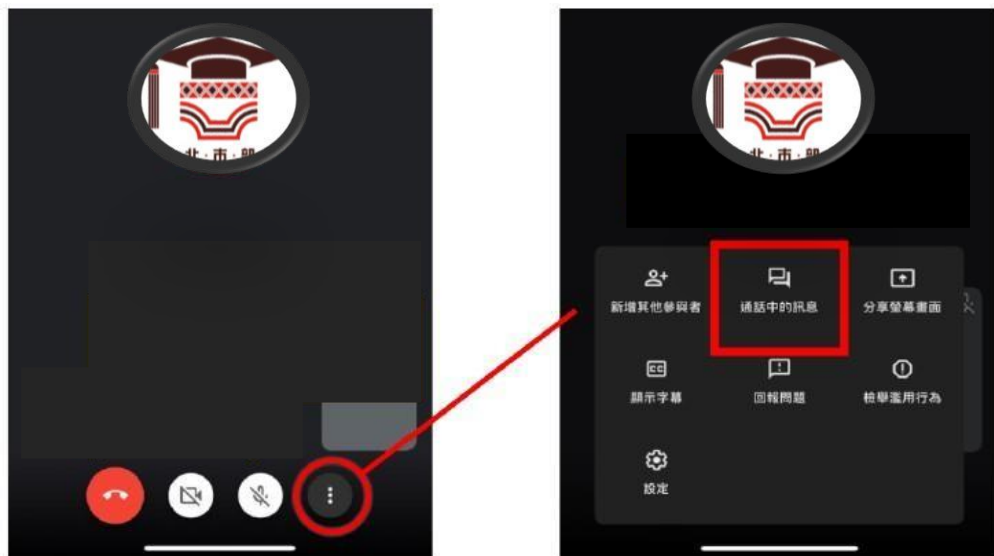
### 四、輸入代碼加入會議

課程開始前，請學員開啟 Google Meet 登入 Google 帳號，輸入該堂課程的會議代碼或複製貼上連結網址(請保留代碼部分)，亦可手動輸入喔。



## 五、進入會議室上課

1. 與電腦版相同，講師請學員在上課時間連線進來上課。
2. 學員輸入代碼後，講師這邊會看到允許加入的畫面，點擊接受，學員就可以進來上課了！第一次加入的帳號，會需要講師允許加入，第二次開始就不需要。
3. 進入後，請確認麥克風及鏡頭按鈕已開啟，按下紅色是關閉，再按一次是開啟；另可傳送訊息至會議室。



4. 學員連線進入會議室上課後，請關閉麥克風避免影響課程進行，並於課程進行使開啟視訊鏡頭，以便講師確認個別學員學習狀況。
5. 請講師或導師截圖手機上課螢幕畫面，除將課程情形納入教學日誌中，並傳送照片予專管人員，以表示課程有順利進行。

