

## Microsoft Teams遠端教學相關事項說明

序號	項目	說明
<b>一、學校行政</b>		
1	硬體設備需求	教師可使用多媒體教室、研究室電腦或筆電進行遠端授課。
2	如何登入平台?	<p>(1) Microsoft Teams：</p> <p>帳號：使用資訊處配發之Office365帳號(學號或人員代號@o365.tku.edu.tw) 預設密碼：Tku+西元生日，共8碼</p> <p>(2) iClass學習平台：(單一入口帳號) 帳號：學號或人員代號 預設密碼：西元生日後6碼</p> <p>(3) Moodle遠端學習平台：(非單一入口帳號) 帳號：學號或人員代號 預設密碼：西元生日後6碼</p>
3	教師諮詢與輔導	<p>(1) 本校資訊處辦理數位教學相關之工作坊或研習活動，詳活動報名系統。</p> <p>(2) 使用問題諮詢</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 線上：懶人包 &amp; 影片</li> <li>● 現場服務：專任助教、MS Teams TA與兼任助教</li> <li>● 現場服務：遠距多媒體教室專線 #2310, #2311</li> <li>● 專線服務：資訊處服務台 #2468</li> </ul>
<b>二、教師教學</b>		
1	教學實施模式評估	<p>(1) 遠端學習前的資源整合評估</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 視課程之教學目標與內容調整教學計畫，選擇同步或非同步遠端學習，並在平台中公告。</li> <li>● 建立同步遠端學習及非同步遠端學習的上課流程。</li> </ul> <p>(2) 授課方式的調整。</p> <p>(3) 訂定學生出勤或通聯的紀錄機制。</p>
2	準備事項與步驟	<p>(1) 步驟1-課前：確認已備妥電腦硬體設備及網路(含軟體安裝)。</p> <p>(2) 步驟2-課前：教師使用MS Teams帳號進入同步直播課程會議室。</p> <p>(3) 步驟3-課前：閱讀並練習熟悉直播教學、非同步教學平台之操作使用手冊。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本校提供「MS Teams安心就學遠端同步學習」方案，請教師至本校首頁之防疫及通報專區查詢教師操作懶人包等相關說明。</li> <li>● 本校iClass學習平台及Moodle遠端學習平台首頁，均提供平台操作手冊。</li> </ul> <p>(4) 步驟4-課前：進行備課、依據課程進度於iClass學習平台及Moodle遠端學習平台中，安排學習素材、學習任務和測驗等</p> <p>(5) 步驟5-準備上課：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 確認學生已經學會使用上述公布之同步教學平台與非同步教學平台。</li> <li>● 公布課表(上課日期、時間及科目)予學生。</li> </ul> <p>步驟6-課中：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 確認所有學生已經登入同步直播課程後(點名)，開始上</li> </ul>

		<p>課講授。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 注意觀察學生上課情形(如有無斷訊或離開同步教室或未登入教學平台等)。</li> <li>● 依據學生的學習情形，給予適當的反饋、指派學習任務或課後作業/繳交等。</li> </ul> <p>步驟7-課後：進行學生作業批改或學生問題答覆等。</p>
<b>三、學生學習</b>		
1	準備事項與步驟	<p>(1) 步驟1-課前：確認已備妥電腦硬體設備及網路(含軟體安裝)。</p> <p>(2) 步驟2-課前：閱讀了解各平台操作使用手冊。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本校提供「MS Teams安心就學遠端同步學習」方案，請同學至本校首頁之防疫及通報專區查詢學生操作懶人包等相關說明。</li> </ul> <p>(3) 步驟3-準備上課：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 學生可順利登入各教學平台之課程：MS Teams、iClass學習平台或Moodle遠端學習平台。</li> <li>● 學生知道課表(上課日期、時間及科目)。</li> </ul> <p>(4) 步驟4-課中：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 學生登入上課、專心進行學習及課間互動。</li> <li>● 學生紀錄教師所指派的學習任務、練習或作業/繳交等。</li> </ul> <p>(5) 步驟5-課後：學生進行指派的學習任務、練習或作業並繳交。</p>