



新北數位學院 Online Go !

停課不停學 行政總動員
青山國中小經驗分享

行政篇



新北市政府
Education Department,
New Taipei City Government

教育局



行政端 – 教務處工作目標



◆ 事前規劃3要素：

- 1.擬定線上補課計畫，確認線上教學溝通平台。
- 2.辦理教師增能研習，確認教學師生順暢度。
- 3.課發會通過線上授課比例，成績評量多元化。

◆ 行政規劃2向度思考：

- 1.以教師為主軸，設定全校教師google meet課程代碼，學生跑班級上課。
- 2.以班級為主軸，設定全校google classroom虛擬教室，教師跑班級上課。

◆ 課程安排2方面確認：

- 1.確認學生受邀加入google classroom班級名單。
- 2.確認教師受邀進入google classroom授課名單。



行政端 – 教務處工作目標

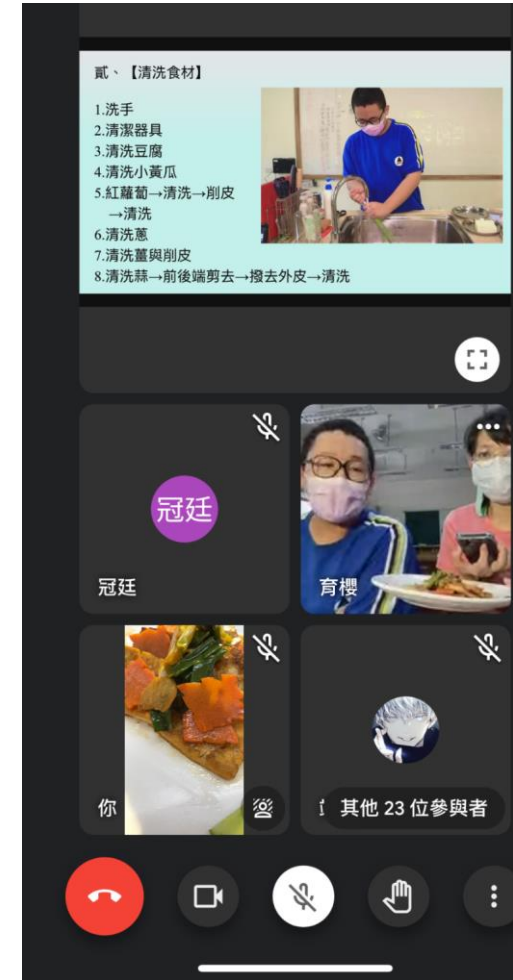


◆ 線上課程行政後續處理：

1. 公告說明遠距行政/教師與學生管理方式。
2. 教師繳交線上補課規劃表。
3. 調整每節課上課時間，30分鐘學習，15分鐘自主學習與實作。
4. 每天早上進行點名作業，確保學生準時到班。
5. 啟動線上巡堂機制，確認師生能否順暢學習。
6. 定期召開線上行政會議，確保行政橫向順暢聯繫。
7. 定期召開線上導師會報，確保導師行政溝通無障礙。

◆ 線上課程教師後續處理：

1. 親師生google classroom公佈欄即時互動。
2. 相關訊息隨時公告在校網及google classroom公佈欄。
3. 輔助教師進行良好線上學習，建立教學工具資料庫。
4. 提供停課不停學線上教材分享。





行政端 – 律定 Google classroom 線上班級公約



【上課前】

1. 找尋該堂課老師在「課堂作業」中的主題所貼的課程連結。
2. 若沒有，則在「訊息串」中找尋該堂課最新的課程連結。
3. 請準備好該堂課要使用的課本、講義或物品。

【課堂中】

1. 準時進入線上班級教室學習。
2. 沒有發言時，關閉學習載具上的麥克風。
3. 衣著整齊，避免不雅動作與行為。

【下課後】

1. 儘速離開線上教室，起身動一動身體，也讓眼睛獲得休息。
2. 準備下一堂課。





行政端－學務處線上課程違反校規處理分享

1. 線上教學課程中，發現學生違反相關規定，請學生確實記錄下來(拍照、截圖、錄影)，於當天下午4點後置於在教職員防疫公告欄的『課堂作業』學生懲處相關。
2. 後續學務處依學生獎懲辦法懲處，並連絡導師與家長給予學生警惕。
3. 學生違反校規，依事件狀況『記過』處分時，加註「屢勸不聽」者，其改過銷過之權限交由學務處生教組負責。



行政端 – 輔導處輔導組線上執行工作

- 1.專輔教師透過通訊軟體、**email**或電話與個案學生進行聯繫，線上晤談。
- 2.入班宣講以非同步錄影，請導師協助播放。
- 3.巡迴課程仍持續透過其他課程時段，專輔教師進行線上授課。
- 4.每日輔導組均會在**line**群組持續追蹤專輔教師與個案聯繫狀況、表單填報。

行政端 – 輔導處特教組執行方式

- 1.個管教師與家長、學生建立溝通管道。
- 2.停課前先預模擬線上上課，確保特教生均能線上操作
- 3.操作線上課程，行政人員也能登入 **googleclassroom**巡堂，即時協助師生順利上課。



實例分享1-1: 學校行政 / 老師運用Classroom 建立溝通網絡

≡ 教職員防疫公告欄 (全校教師)

訊息串

課堂作業

成員

成績

先設定：

- 行政重要人員身分為[教師] (目前上限20人)
- 其餘老師身分為[學生]

經驗分享：

- [訊息串]可做為**重大事件**及相關**檔案歸檔**
- **LINE**群組資料容易洗版, 可利用訊息串建立與老師的**溝通管道**。
- 開[全校教師會議]的**Google Meet** 入口。





實例分享1-2: 學校行政 / 老師運用Classroom 建立溝通網絡

延伸建立(請各校自行評估需求)：

- 針對**重要群組**也可設定獨立的教室 – 如：
國中導師會報、行政會報公告欄等。

經驗分享：

- 會議不宜多，但每日/每周固定會議可清楚導引參與人員進入到**對的教室準備開會**。
- **訊息不失焦**，**精準傳達**到對應的群組人員。

註: ex 國中導師會報：行政人員(教師身分); 各班導師(學生身分)





實例分享2: 學務處運用[作業] 蒐集各班級每日違規名單

經驗分享：

- 可以以「日」為單位，每日派發一個作業給老師作回報 (當日沒有任何學生行為異常則無須繳交作業)
- 回報僅有行政人員看得到 > 保護學生隱私。
- 行政人員可獨立處理個案，完成後再使用作業中留言功能回覆老師。
- 課堂老師能以學生身分將相關截圖、文字檔影片等隨附件附上做佐證。

師) 訊息申 課堂作業 成員 成績

每日點名(2個問題/...

GC 功能練習

線上點名

(國小) 學生懲處相關

自	國小 5/25 的懲處回報	張貼日期: 上午8:13
自	國小 5/24 的懲處回報	張貼日期: 5月24日
自	國小 5/21 的懲處回報	張貼日期: 5月21日
自	國小 5/20 的懲處回報 圖 3	上次編輯時間: 5月20日

(國中) 學生懲處相關

自	國中 5/28 的懲處回報	排定時間為 5月28日 上午8:00
自	國中 5/27 的懲處回報	排定時間為 5月27日 上午8:00
自	國中 5/26 的懲處回報	審核
自	國中 5/25 的懲處回報 圖 10	張貼日期: 上午9:18
自	國中 5/24 的懲處回報 圖 9	截止日期: 5月24日
自	國中 5/21 的懲處回報 圖 3	截止日期: 5月21日 下午8:00



實例分享3: 資訊組透過[作業]蒐集與回覆老師操作技術問題

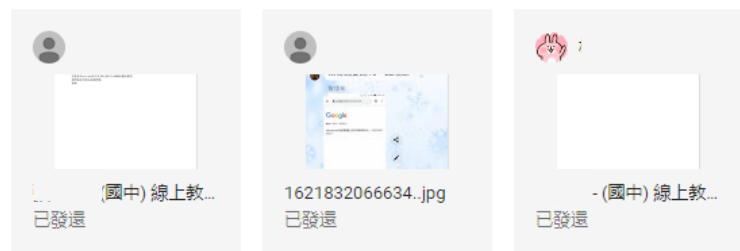
經驗分享：

- 學校資訊組新增一個作業 - **線上教學問題回報** 派發給所有老師(學生身分)
- 老師回報各自問題由資訊組協助個別處理後回覆 (目前解決完會採留言後[發還]作業給該老師，這樣不用重複出作業，老師可再提交另一份作業回報)

(國中) 線上教學問題回報：自己無法排除才提出請資訊防疫小組協助



退還表示資訊人員已協助該老師解決問題。



作業說明 學生的作業

自 (國中) 線上教學問題回報：自己無法排除才提出請資訊防疫小組協助

黃鐘瑩 · 5月20日 (上次編輯時間：5月20日)

回覆範例：

問題詳述 (包含設備種類(iOS or Android、連網方式等)：我使用 Android 手機，發現無法進入Google Meet 會議，App 一直閃退)
自己嘗試經驗補述：已經試著刪除App並重新安裝，但還是持續閃退，無法打開App。
附上截圖或是螢幕錄影 (* 有提供最好 *)
=====

填報規則：

1. 此作業提供給老師做回報線上教學問題排除。您可以直接像是「交作業」方式把有問題的問題「留言」敘述；附上照片或影片補述會更好協助我們解決問 🙏
2. 資訊防疫小組會協助解決與建議解決方式(但不保證可完全解決)。建議老師可以先從網頁搜尋可能的解法，然後嘗試嘗試嘗試！試著解決還是不行再尋求我們協助 🙏
3. 此管道以「線上教學平台 Google Classroom 及 Google Meet」問題排除為主。其他問題請透過原先管道與相關單位回報 🙏

p.s. 查看附件影片，比較知道怎麼回報！

這部分我們繼續優化，希望可以盡力協助各位老師排除問題▼

p.s. 小學端決議有其他方式做問題排除，請依照 LINE國小群公告為主。

/青山資訊防疫小組

report.mp4
影片

2 則課程留言



停課不停學 - [資訊組]未來規劃與因應 (青山預計方向)

Stage 1: 建置線上 虛擬學校

讓全校老師/學生
能熟悉與進入遠距
教學及學習狀態

平台與模式建立期

主要需求:

1. 使用一般老師/學生熟悉的數位工具建立線上教室 (Google Meet/ Google Classroom/ Google Jamboard/ Google Drive)
2. 建立校園訊息統一公告平台

Stage 2: 優化與提升 教學品質與內容

資訊工具增能, 教師共
備與共學社群建立,
開始建立校內資料庫

資料彙整與教學優化期

主要需求:

1. 建立資料庫
2. 專案管理工具導入 (Asana, Trello, etc)
3. 開始建立校務流程與溝通線上化
4. 建立校園內數位遠距管理機制

Stage 3: 運用資料協助與輔 助教師與學習成效

透過資料與數據將教學, 行
政流程全面線上化, 並能與
他校連結分享資源

大數據應用與全數位化期

主要需求:

1. 線上入口網站串接
2. 與其他線上網路平台串接 (API的概念)
3. 讓老師/學生的相關數據紀錄變成教學與學習歷程



謝謝您的辛勞

停課不停學：<https://reurl.cc/mqWjaW>