

遠距課程設計流程

課前

- 1. 訂定課程主題
- 2. 邀請講師/ 助教
- 3. 請講師提供課程大綱
- 4. 訂定上課日期
- 5. 填寫海外華語文師資培訓計畫申請表…
- 6. 租借教室（遠距，大教室需兩周前預定，小教室一周內預定）
- 7. 設計課程滿意度調查表
- 8. 招生:發放信息(對象及招收人數確認)
- 9. 報名確認（電話/E-mail）
- 10. 通知上課時間
- 11. 通知學員與講師平台教室測試

課間

- 1. 平台管理人在平台教室租用時段 15 分鐘前即可開啟教室
- 2. 預留麥克風測試時間
- 3. 上傳講師講義(ishare 平台接受 word, pdf, PPT 三種格式的講義)
- 4. 開啟教室/ 開始錄影
- 5. 主持人介紹講師（授權講師）
- 6. 助教協助記錄學員問題/答覆基本詢問
- 7. 課程最後 10~15 分鐘 Q&A 時間
- 8. 下次課程預告
- 9. 課程滿意度調查表

課後

- 1. 開啟/公布錄影檔
- 2. 填寫成果報告表，附上領據及學員名冊
- 3. 支付講員及助教鐘點費(簽收領據及觀摩教案授權同意書)
- 4. 整理學員名冊(有意願收到未來培訓信息的學員，編輯成冊)
- 5. 整理學員課程滿意度調查表(作為下次開課參考用)

公告課程及招生：

全球華文網 冠吟 gracechen@tkb.com.tw
南加州中文學校聯合會 info@scccs.net

平台尋求協助： 全球華文網線上同步教學平台客服中心

Skype 帳號: ishare.services
客服電話: 011-886-2-2362-1245
客服信箱: ishareservices@gmail.com