

協請數位學習推動辦公室
辦理「教育部B3數位教學指引3.0培力工作坊」注意事項表

各位夥伴好：

誠摯的感謝各推辦協助相關庶務事項，尚有未周全之處，請不吝指教與提醒。
各縣市環境、需求與參與學員各異，若有個別差異請提出，以利修正與準備。

計畫辦公室聯繫窗口：

國立臺中教育大學 中小學數位教學指引研發計畫專任助理 吳虹瑜、鄧儀蕙

電話：04-2218-3712

信箱：digital@ntcusrl.com.tw

項次	內容	說明	備註
1	儲備講師 相關說明	1. 請務必提醒與通知貴縣市儲備講師須參加縣市工作坊實作，若有無法出席者，再請告知。 2. 由本計畫助理成立各縣市LINE群組，請協助邀請儲備講師加入，將由評核講師與儲備講師一同召開線上共備會議。 3. 若貴縣市原定辦理日期更改，請告知與詢問儲備講師是否可如期出席。	
2	報名表單	1. 請協助製作學員報名表單，需提供以下資訊：服務單位、職稱、姓名、身分證字號（供登錄全教網研習時數）、聯絡電話、任教領域與午膳葷素。 2. 表單截止日與活動日至少相隔一週以上，以利事前準備。 3. 每間教室學員至少20人、至多30人為準。 4. 一天工作坊平行場以2間教室為原則（縣市若有特殊情形，依照實際狀況調整）。	
3	分組	1. 學員報名表單截止後，請提供最終資料給計畫助理，以利供講師分組。 2. 完成分組並由計畫助理提供分組名單後，再請製作簽到表、名牌與桌牌。	

項次	內容	說明	備註
4	簽到表	1. 講師服務單位、職稱、姓名。 2. 學員服務單位、職稱、姓名、教室與組別。 ※請設置統一簽到處，簽到後再分流至各教室。	
5	名牌	標明服務單位、職稱、姓名與組別。	
6	桌牌	桌牌請呈現組號、組員名單與回饋表單QRcode，讓學員能快速入座。	
7	行動載具 與延長線	1. 請參與人員自行攜帶行動載具（筆電或平板）。 2. 建議每組提供一座延長線。	請確認延長線與該場地之插座適配。
8	場地	1. 教室需適合分組討論，可容納30-40人為原則（除學員外，講師也須有座位）。 2. 請協助安排講師中午用餐空間。	每間教室課程分別進行，無須換教室。
9	網路環境	1. 需確認Wifi是否可提供參與研習人員使用。 2. 請事先提供Wifi帳號及密碼，以利講師順利完成前置作業。	無線網路為本次工作坊必要條件，請務必確認。
10	投影	課程地點需備有投影機或大屏，投影端口以HDMI為優先，以對應講師自攜筆電。若僅有VGA端子，請預先告知供團隊應變。	
11	麥克風	以無線麥克風為原則。	
12	海報	1. 由計畫辦公室提供海報電子檔（psd、pdf檔）修改。 2. 海報內容、規格與尺寸，可依單位需用調整。 3. 請協助列印海報（張貼於簽到處、教室門口），或使用電子看板展示。 4. 請協助製作教室指示牌。	
13	指引手冊	每位學員一本。（已於113年10月初寄送至各縣市）	
14	圖卡	為本次研習教具。（預計於114年1月寄送至各縣市）	
15	回饋表單	1. 由計畫辦公室提供回饋表單QRcode，請協助呈現在桌牌，講師同時會將QRcode放置於課程資料。 2. 工作坊當天計畫辦公室也會印製QRcode，於課程結束後提醒參與學員掃描。	
16	午膳與茶點	1. 本計畫助理將於工作坊前3天告知講師、計畫主持人與助理之葷素人數。	1. 發票或收據請務必確認日期為活

項次	內容	說明	備註
		2. 本計畫可支付120元/人（上限）之午膳費用、40元/人（上限）之茶點費用。 3. 午膳費及茶點費由本計畫助理先行支付，請廠商務必提供收據或打統編的發票。 4. 請告知午膳廠商於11:40前送達，避免上午課程結束，便當尚未抵達之狀況發生。	動當天 2. 統編： 52009903 抬頭：國立臺中 教育大學