

楊梅高中 107 學年度第 1 學期 桃三區均質化數位學習講座暨跨校專業社群實施計畫

一、目的：

運用有效的數位學習發展策略，有效運用資訊系統功能，強化教案、講義、教材、計畫書及雲端與軟體工具，快速資料同步及異地備份，節省教材製作時間，藉由跨校演習集講座提昇本區從事均質化教職人員數位教學講義製程能力與效率，有效且低成本解決教育問題，進而提昇教學資源發展，奠定穩固教育基礎，並獲致下列研習目標：

- (一) 推展 Google Suite 帳號，強化各種雲端資料備份工具之應用，增進教學及行政效能。
- (二) 因應 108 新課綱發展，介紹建立資料呈現工具與方法，以利課程實施及行政運作。
- (三) 強化教職員工於教學和生活之數位科應用，提升工作能量和生活機能。
- (四) 介紹師生自主學習、資料處理工具及方法，以增進教職員工的教學及行政效能。

二、主辦單位：教務處實驗研究組。

三、協辦單位：圖書館室。

四、課程內容介紹、課程編號、研習日期及主題：

編號	日期及時間	主要內容	備註／準備事項
N1	10/03 (三) 10:00~13:40 研習時數：3	雲端應用-資料備份工具 ●介紹差異性備份、異地備份觀念 ●Backup and Sync from Google 介紹 ●Google 雲端硬碟檔案串流介紹 ●Google 小組雲端硬碟介紹	講座及典範分享
N2	10/04 (四) 12:00~14:40 研習時數：3	雲端應用-資料呈現工具 ●資料備份架構及準則說明及實作練習 ●建立最新消息、教師講義檔案等下載頁面(單一檔案、資料夾) ●利用 Google 表單的檔案上傳來建立接收資料的頁面 ●資料共享：小組硬碟、檔案分享、表單上傳	講座及典範分享
N3	10/05 (五) 12:00~14:40 研習時數：3	雲端應用-Google 日曆與表單應用 ●Google 日曆登錄借用平台 ●Google 日曆發開會通知 ●Google 日曆共享與公開在網路上 ●Google 日曆記錄研習內容 ●Google 日曆當作課表 ●Google 日曆和 Tasks 和 Keep	講座及典範分享

		●Google 日曆記錄做過的事 ●Google 機密郵件	
N4	10/17 (三) 10:00~13:40 研習時數：3	自主學習數位工具介紹 ●WorkFlowy 應用 ●Google Keep 應用 ●Microsoft OneNote 應用 ●Microsoft Sway 應用 ●其他工具介紹	跨校社群暨講座演示
N5	10/18 (四) 12:00~14:40 研習時數：3	教學和生活中之數位科應用 ●將手機畫面傳輸至 Windows 10 ●手機當作實物投影機 ●PC 當 AP/PC 無線上網 ●AI 應用：利用手機當掃描器 ●AI 應用：Google 智慧鏡頭 ●AI 應用：Google Allo ●AI 應用：Google 翻譯和微軟翻譯 ●AI 應用：Google 相簿和地圖 ●手機對手機檔案傳輸 ●NFC 應用 ●其他工具介紹	跨校社群暨講座演示
N6	10/23 (二) 12:00~14:40 研習時數：3	資料處理 ●差勤系統之請假記錄轉換至 Google 日曆 ●清單表格轉換矩陣表格 ●查詢中的文字和數字格式 ●其他範例實作	講座及典範分享

五、授課教師：圖書館主任施文賢老師。

六、上課地點：楊梅高中 電腦教室一(位於輔導室左側)

七、參加對象：每班次以總數 30 人為限。

(一) 桃三區教師或桃園市教師：以承辦桃三區均質化計畫教師為優先。

(二) 桃三區有興趣學習的老師。

(二) 桃三區教、職員工。

八、報名方式：

(一)請於研習前 3 日內，前依下列方式報名：

- 1.桃三區職員：於均質化網站 <http://t3d.ymhs.tyc.edu.tw/>，進入「會議或活動報名系統」點選報名。
- 2.桃三區教師：請請配合本校承辦組至教育部全國教師在職進修資訊網 (<https://inservice.edu.tw/>) 登錄報名(研習代碼及名稱日後通知)。
- 3.傳真報名：依附錄格式傳真至楊梅高中教務處(傳真電話 03-4882675)，並於傳真後，與承辦人連繫。
- 4.電話或親自報名，填妥報名表送教務處：03-4789618，1244，承辦人：劉明昌專員。

(二)報名額滿，將不予報名。

(三)本校將於講座開辦前3日於桃三區均質化網站「最新消息」公告上課學員名單。

(四)屬本校公職人員參加者，將納入公務人員終身學習時數，由本校人事室登錄。

九、經費預估：案內所需經費，由107學年度第1學期均質化「標竿107-1桃三區資訊平台整合計畫」項下核實支應。

十、參加老師注意事項：

(一)請自備個人學習用具及水杯。

(二)於課後配合承辦單位，填寫回饋單及問卷。

(三)參加教師將核實登記研習時數，請配合承辦單位提供相關資料，會同本校辦理登錄作業。

十一、中午備有便當，請自備餐具。

十二、案內計畫若有增修或課程有異動者，則另行通知。

楊梅高中數位學習報名表

編號	日期及時間	主要內容	勾選
N1	10/03 (三) 10:00~13:40 研習時數：3	雲端應用-資料備份工具 ●介紹差異性備份、異地備份觀念 ●Backup and Sync from Google 介紹 ●Google 雲端硬碟檔案串流介紹 ●Google 小組雲端硬碟介紹	
N2	10/04 (四) 12:00~14:40 研習時數：3	雲端應用-資料呈現工具 ●資料備份架構及準則說明及實作練習 ●建立最新消息、教師講義檔案等下載頁面(單一檔案、資料夾) ●利用 Google 表單的檔案上傳來建立接收資料的頁面 ●資料共享：小組硬碟、檔案分享、表單上傳	
N3	10/05 (五) 12:00~14:40 研習時數：3	雲端應用-Google 日曆與表單應用 ●Google 日曆登錄借用平台、●Google 日曆發開會通知 ●Google 日曆共享與公開在網路上、●Google 日曆記錄研習內容 ●Google 日曆當作課表、●Google 日曆和 Tasks 和 Keep ●Google 日曆記錄做過的事、●Google 機密郵件	
N4	10/17 (三) 10:00~13:40 研習時數：3	自主學習數位工具介紹 ●WorkFlowy 應用、Google Keep 應用、●Microsoft OneNote 應用、Microsoft Sway 應用、●其他工具介紹	
N5	10/18 (四) 12:00~14:40 研習時數：3	教學和生活之數位科應用 ●將手機畫面傳輸至 Windows 10 ●手機當作實物投影機 ●PC 當 AP/PC 無線上網、AI 應用：利用手機當掃描器 ●AI 應用：Google 智慧鏡頭、AI 應用：Google Allo ●AI 應用：Google 翻譯和微軟翻譯、AI 應用：Google 相簿和地圖 ●手機對手機檔案傳輸、NFC 應用、其他工具介紹	
N6	10/23 (二) 12:00~14:40 研習時數：3	資料處理 ●差勤系統之請假記錄轉換至 Google 日曆、●清單表格轉換矩陣表格 ●查詢中的文字和數字格式、●其他範例實作	
學校名稱		楊梅高中	
職 稱		連絡電話	
姓 名		膳 食	☐ 葷 ☐ 素

親愛的師長大家好，本次講座由施文賢主任主講，請各位師長配合下列事項：

- 欲參加的師長，請於「課程編號日期」欄位旁打勾及填寫聯絡方式，並請師長在自己的行事曆上記住上課時間。原則上，只要師長報名都錄取，除有額滿等特殊狀況，才會另外通知，若以紙本報名請繳交至教務處實驗研究組。
- 另師長也可在桃三區均質化網上報名。進入網站後，點選「會議或活動報名系統」再點選「桃三區數位學習演示講座及社群」輸入想要參加的梯次。
- 聯絡方式：03-4789618 轉 1244（劉明昌專案助理）、轉 1241（簡美智組長）；傳真：03-4882675。
- 上課地點：電腦教室一(輔導室左側)／備有便當(自備餐具)