

E-Learning Methods I

1. Video Calls and 2. Group Work

电子化教学/学习方法 I

1. 视频会议; 2. 小组活动

米夏埃尔·格罗施 (Michael Grosch) 博士
TESOL教育学院东南亚分公司



1. Video Call and Screensharing

视频会议和屏幕共享

- 可用于在线课程的全部三个阶段
- 有一些课程方案会让参与者全程通过视频会议参与。
- 长时间的视频会议非常累人，也容易发生技术问题。
- 直接教学 / 教学讲课尽量避免采用视频会议；而是使用预先录制好的视频。
- 就学习任务而言，学生可以创建自己的视频会议室（“分组讨论室”）；如果学生需要教师的协助，老师可以进入分组。
- 视频会议尤其适用于第三阶段：报告演讲和讨论
- 视频会议特别适合这个阶段的教学工作，请在这一环节用好视频会议的功能。

1. Video Call and Screensharing

视频会议和屏幕共享

- 该形式适用于针对个人或小组的导师指导。
 - 教师可以设置线上接待时间，在特定时间段通过视频通话进行交流
 - 只需登录并等待学生
 - 这些会议应是可选项，非强制。
 - 将视频会议用于反馈、澄清和解决问题
- 始终要记住：
 - 视频会议需要优秀的主持人，教师本人或其他人可以负责主持工作。
 - 可以录制视频会议，无法参加会议的学生或没有记住内容的学生后期能够观看；如果要录制和使用视频，须首先征得所有与会者的同意。
 - 像Moodle这样的学习管理系统不带视频会议的功能，需要依仗其他的软件，并将其他软件与Moodle相连接。

2. Online Group Work Method(s)

线上小组工作方法

- 一般而言，小组工作是大多数以学生为中心、以能力为基础、以行动为导向的现代教学的关键元素。
- 这种形式应当在高质量的电子化教学中起到重要的作用。小组工作显然属于电子化学习流程第二阶段（工作阶段）的组成部分。
- 对于以教师为中心、专制的学习文化，学生可能需要一段时间来接受这种教学方法。
- 学生可能会有一段时间不情愿尝试，不积极参与。
- 如果小组工作一开始并不奏效，给学生们一点时间，不要放弃。
- 与学生单独完成学习任务相比，小组工作有以下优势：
 - 有助于提高积极性，通过同伴学习来帮助较弱的学生。
 - 提高社交技能
 - 学生必须有掌控力并承担责任。

2. Online Group Work Method(s)

线上小组工作方法

小组工作作为主要方法可以分为几种不同的类型：

- 头脑风暴
- 主动建构/概念图
- 基于问题的学习
- 基于项目的学习
- 角色扮演/模拟
- 实践练习
- 案例研究
- 其他
- 虽然类型多样，但小组工作的主要架构通常如下：

2. Online Group Work Method(s)

线上小组工作方法

准备

- 大班阶段
- 解释：任务；目标；期望；组成小组的方式；小组工作的时长；规则；工具；房间布置
- 使用准确的术语和视觉辅助工具、讲义等。
- 分组，包括对方法的解释
- 问答环节和澄清问题
- 保持灵活性，对所获得反馈给予回应

小组工作

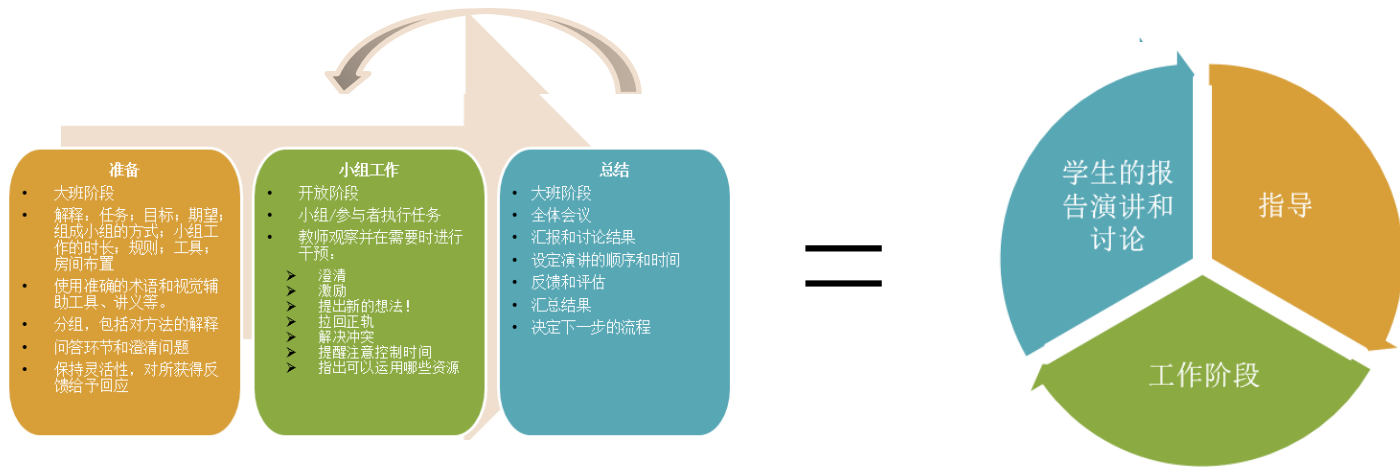
- 开放阶段
- 小组/参与者执行任务
- 教师观察并在必要时进行干预：
 - 澄清
 - 激励
 - 提出新的想法！
 - 拉回正轨
 - 解决冲突
 - 提醒注意控制时间
 - 指出可以运用哪些资源

总结

- 大班阶段
- 全体会议
- 汇报和讨论结果
- 设定演讲的顺序和时间
- 反馈和评估
- 汇总结果
- 决定下一步的流程

2. Online Group Work Method(s)

线上小组工作方法



2. Online Group Work Method(s)

线上小组工作方法

- 由于该过程是个循环，较长的小组工作可以重复上述各个阶段（特别是第二和第三阶段）
- 最重要的是：创建优质的工作任务：
 - 必须要有趣
 - 有挑战性，但不易难度过高
 - 应当贴合现实，与真实生活和工作世界相关
 - 应与能力、目标和成果相关
 - 应与学习计划的其他部分关联
 - 理想情况下，学员应运用自身的创造力，构建自己的工作任务，但需要教师从旁引导，确保工作任务符合上述标准。
- 布置小组任务时，请要求学生独立自主或与小组成员一同完成任务。
- 给予学生清晰的指令，让所有人都能理解任务和 workflows，这一点非常重要。

3. Reading Assignments

阅读任务

- 与教室学习的阅读任务不同：教师必须以数字化的方式布置文本任务。
 - 将文本以PDF形式上传到您的学习平台或者Teams等平台上。
 - 通过电子邮件发送
 - 借助下载链接发送
- 确保学生确实完成了作业，可以借助下面的方法：
- 要求学生在学习日志中撰写一篇散文；
- 或者创建一张工作表，上面有与学习任务相关的问题

4. Learning Diary or ePortfolio

学习日志或电子学习档案

- 有助于了解和控制个人的学习进度
- 学生们能够反思所学的内容
- 教师可以创建一张给定结构的模板供学生使用，从而：
 - 确保涵盖了所有的主题；
 - 结果或答案具有可比性
- 工具：MS Word、MS Forms、Padlet、Wiki（用于小组日记）或专门的学习日记和“电子档案”软件，如Mahara
- 专门软件提供了多种功能，但要花钱，还需要花大量时间学习如何应用。
- 只有当学生使用频繁的情况下，才考虑使用专门的软件。

5. Online Work Sheets

线上工作表

- 利用MS Forms等工具创建的线上表格具有高度的灵活性，对于电子化学习也很重要。
- 在完成表单填写的前后，教师和学员立刻就能看到答案或任务成果。
- 线上表格适用于多个领域：
 - 单项任务、时间跨度较小的工作任务
 - 收集信息，调查表等
 - 简单的、与知识点相关的作业和任务
 - 课程注册表
 - 评估和考试
 - 课程管理：注册、考勤、评估

6. Chats 聊天功能

- 聊天的帖子会留在聊天区，后期供阅读或使用。
- 有许多聊天和发送短消息的工具
- 选择教师和学生惯常使用的工具
- 聊天的用途包括：
 - 替代视频会议
 - 用于在小组工作阶段的导师指导
 - 学生可以在完成小组任务或做功课的过程中使用聊天功能，用于组织。
- 将聊天和视频会议结合起来能带来助益。
- 所有视频会议软件都带有聊天功能。

6. Chats in Video Calls – Useful Scenarios

视频会议中的聊天区——能产生积极效应的使用情景

- 与讨论主题无关的技术问题等即时问题
- 在报告演示期间提问和给予反馈，同时不中断流程
- 发布链接或其他进一步的信息，例如谈到的某个网站
- 分享文件：许多聊天区允许直接拖拽文件上传或通过链接来分享
- 活动监测：学生可以在小组工作中利用聊天功能向老师提问。
- 可以保存聊天记录，供后期使用和文献存档
- 如果学生太害羞，不愿在视频会议中发言，可以鼓励他们在聊天区提问。

6. Email 电子邮件

- 电子邮件很重要，我们所有人都使用电子邮件
- 除了“普通的”电子邮件之外，我们还能：
 - 一开始就使用电子邮件发送邀请和注册
 - 教师可以通过群发邮件在课程中发送更新内容。
 - 创建一个包含了所有参与者的邮件列表；推荐上述做法，并通过邮件列表定期发送更新信息；这样做有助于保持学员的积极性。
 - 对于教练式辅导和导师指导，鼓励学生通过电子邮件向教师提问。
 - 电子邮件可以与其他工具（例如forms，网页（链接）等）结合使用。
 - 我们可以借助电子邮件创建整个课程。

6. Forums 论坛

- 从前，人们经常使用论坛。现在，论坛逐渐为社交媒体平台等其他工具所代替。
- 现在的论坛大多嵌入视频会议软件和学习管理系统，作为一种附加的功能。
- 几乎所有的电子化学习环境都具备论坛功能。论坛适用于：
 - 视频会议前后的讨论
 - 更新和上传文件
 - 发布新闻
 - 讨论学习主题
 - 小组讨论阶段学生之间的讨论
 - 讨论大家都感兴趣的问题、技术问题、与课程组织相关的问题
- 最困难的是如何开启论坛上的讨论；需要至少几位学生积极参与
- 如果无法推动学生在论坛上展开讨论，教师应转而使用其他的沟通工具。

i.CTE



Sino-German Center for
Sustainable Development

giz Akademie
für Internationale
Zusammenarbeit (AIZ)
TVET Academy

感谢您的聆听！