



虛擬培訓清單

雖然地方獅子會領導學院（RLLI）是專為現場授課而設計的，但我們認同，虛擬形式可能因情況變化而有其必要性。本檢查清單概述了幫助將現場 RLLI 轉換為虛擬體驗的關鍵步驟，以確保學院保持互動性、吸引力並與核心學習目標保持一致。

如果您在考慮舉辦網路虛擬的 RLLI，建議每組學員為 5-25 人。較小的團體可以讓每個人積極參與，增加學習的機會。

- 每間教室至少應有兩 (2) 位講師。**每間教室內，至少有一半的講師必須參加過講師發展學院 (FDI)，或通過獅子會認證講師計劃 (LCIP) 之認證。**所有的講師都應具有引導或培訓的經驗。
- 虛擬 RLLI 課程的兩 (2) 位講師將分別負責講解和培訓內容。學院協調員則負責技術支持。

主講講師（主持人）的職責 - 領導討論並提供內容、擔任教師和主題專家、確定要發言的學員，回答學員的問題和評論。

輔助講師（製作人）的職責 - 管理技術方面的工作，例如清除聊天中的意見調查/總結問題、監督和響應「聊天」和「問答」部分、推進投影片、設置學員為靜音/取消靜音、發起意見調查，為主講講師（主持人）提供支持。

學院協調員（組織者/主辦者）的職責 - 安排培訓日程並設置好平台、開始培訓並介紹講師、啟動並記錄會議、提供技術支持。

調整

☐	確定一位學院協調員來協助虛擬培訓的準備和執行。
☐	選擇一個虛擬授課的平台（Zoom, Cisco, WebEx, GoTo Training 等），並徹底地了解如何使用其功能。
☐	對每個課程的討論和活動有一詳細的了解，以便您選擇將它們調整為適合於虛擬傳授的最佳方式。
☐	確認每個單元的講師，包括主講講師（主持人）和輔助講師（製作人）的角色。
☐	將培訓和傳授分為多個課程進行，而不是在一天中進行。
☐	爭取每 3-5 分鐘進行某種形式的互動。
☐	使用虛擬平臺的互動式功能，例如用聊天窗格鍵入意見、虛擬舉手、意見調查的問題和白板，以鼓勵學員的參與。
☐	使用虛擬平臺的分組討論室功能 (如果有)，為活動或討論設立小組，以進一步增強學習。
☐	藉著大聲朗讀較簡短的、鍵入的問題和意見來管理討論。對於較長的問題或意見，嘗試取消學員的靜音。
☐	總要保留時間，進行問答和回顧反思所涵蓋的材料。

準備	
☐	在培訓之前，盡早與學員溝通有關虛擬課程的細節。
☐	確定至少兩個人來提供虛擬培訓，並為每個單元或課程，將職責劃分為內容和技術支援。 內容 = 主講講師（主持人）和輔助講師（製作人） 技術支持 = 學院協調員（組織者/主辦者）
☐	建議講師履行他們的職責（包括但不限於）： 主講講師（主持人）： - 傳授內容 - 確定要發言的學員 - 回應學員的問題和意見 輔助講師（製作人）： - 監督和響應「聊天」和「問答」部分 - 投影片的投放、設置學員為靜音/取消靜音、發起意見調查等 - 為主講講師（主持人）提供支持
☐	建議學院協調員履行他們的職責（包括但不限於）： 學院協調員（組織者/主辦者）： - 安排培訓日程並設置好平台 - 開始和記錄課程
☐	在適用的情況下，將虛擬培訓材料（即意見調查的問題、講義等）上傳到平臺。
☐	與講師和協調員進行一個完整的練習。確認講師和協調員充分地理解各自的職責。
☐	在必需時，為學員舉辦一個簡短的練習，讓他們熟悉平臺。
☐	考慮一下您在課程中所傳遞的聲音。微笑，以及在傳授中改變語調和抑揚頓挫可以增強學員的體驗。
執行	
☐	選擇在一個適當的區域進行虛擬培訓。此空間應該要乾淨、有良好的光線、並且不受干擾和沒有背景噪音。在可能的情況下，請使用有線互聯網連接，通過 Wi-Fi 以獲得更好的穩定性。
☐	在授課開始前 30 分鐘，主講講師（主持人）、輔助講師（製作人）和學院協調員（組織者/主辦者）將： - 測試音訊、上傳演示文稿、檢查講義、意見調查的問題等。 - 確認講師及協調員職責
☐	在授課開始前的 10 分鐘： - 讀出學員姓名並歡迎他們 - 宣布培訓即將開始
☐	開始時間： - 根據需要錄製課程，然後開始廣播。 - 歡迎所有的學員，並要求他們保持沉靜，直到被要求發言。 - 介紹學院協調員（組織者/主辦者）及他們在課程期間的職責。 - 介紹主講講師（主持人）及他們在課程期間的職責。 - 介紹輔助講師（製作人）及他們在課程期間的職責。 - 審閱虛擬平臺的介面（即聊天窗格、舉手、白板功能等）。
☐	保存並發佈音像錄製以供參考。