

Google Classroom 及 Meet 說明

(缺點：所有教材需自行蒐集或編撰)

目 次

- 壹、使用設備
 - 一、老師端
 - 二、學生端
- 貳、使用平台
 - 一、Google Classroom
 - 二、Google Meet
- 參、Google Classroom 開課、增加成員操作說明
 - 一、登入 Google Classroom
 - 二、選擇身分別
 - 三、建立課程
 - 四、加入學生成員
 - 五、加入任課教師
- 肆、Google Classroom 課程內容操作說明
 - 一、建立主題(科目名稱)
 - 二、建立主題內容(科目/ 單元內容)
 - 三、查看作業、作答情形
 - 四、批閱作業
- 伍、Google Meet 操作說明：
 - 一、登入 Google Meet
 - 二、加入或發起會議
 - 三、輸入會議代碼
 - 四、點選「參加會議」
 - 五、邀請會議成員
 - 六、成員自行參加會議
 - 七、直播上課(電腦畫面)內容
 - 八、錄製會議(上課)畫面
- 陸、在 Google Classroom 預告線上視訊 Google Meet
 - 一、選擇 Google Classroom 的「Google 日曆」
 - 二、選定視訊會議日期
 - 三、設定會議相關資訊
 - 四、將 Meet 網址及視訊時間公告在課程內
 - 五、關閉學生麥克風
 - 六、將學生踢出會議

Google Classroom 及 Meet 說明

壹、使用設備：

一、老師端：(下面任一)

1. 桌上型電腦(至少要有麥克風，最好有網路攝影機)
2. 筆記型電腦(麥克風、攝影機一般都有)

二、學生端：(下面任一)

1. 桌上型電腦(若要有即時視訊對話需有麥克風及攝影機)
2. 筆記型電腦
3. 平板(即時視訊需安裝 APP-Hangouts Meet)

貳、使用平台：

一、Google Classroom：教學資料存放及學生管理。

1. 教師建議使用(@laps.tyc.edu.tw)
2. 學生使用(@student.laps.tyc.edu.tw)

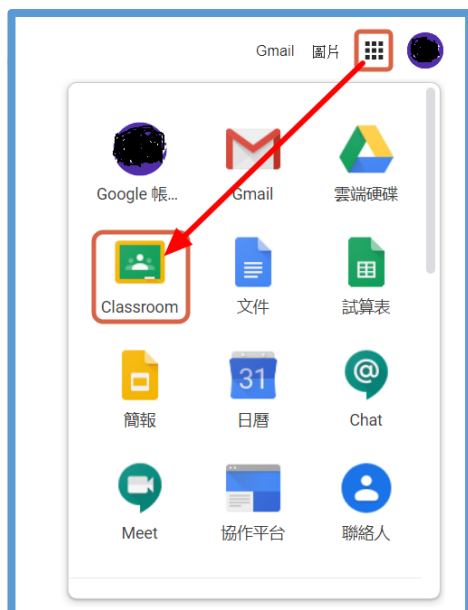
二、Google Meet：即時視訊、雙向交流。

1. 教師建議使用(@laps.tyc.edu.tw)
2. 學生使用(@student.laps.tyc.edu.tw)

※教師帳號(@laps.tyc.edu.tw)不清楚，請洽資訊組。

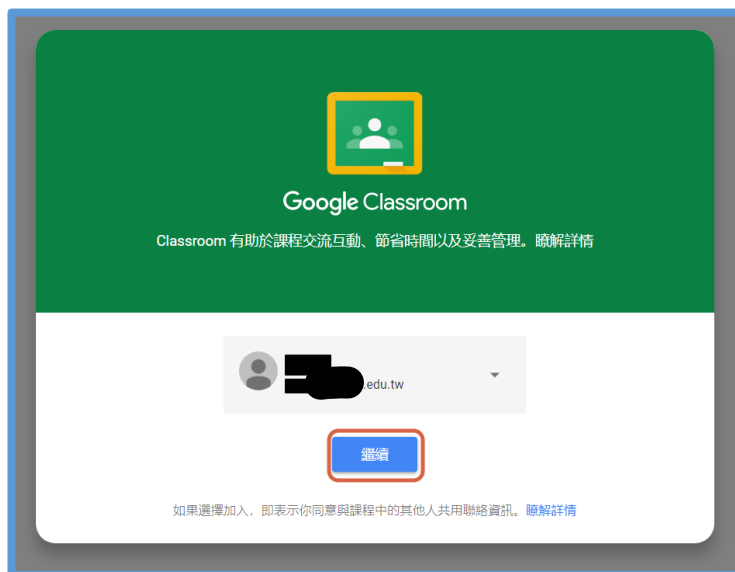
※學生帳號(@student.laps.tyc.edu.tw)由導師向該班資訊教師索取。

參、Google Classroom 開課、增加成員操作說明：



以教師帳號(@laps.tyc.edu.tw)登入 Google

- 二、第一次登入時，按「繼續」後，會請你選擇身分別，請選「老師」。
若此處選錯，請洽資訊組幫你處理。



- 三、建立課程：建議以班為單位，加入授課老師、學生。
(可以只填課程名稱項目)

建立課程

課程名稱 (必填)
108學年度五年一班

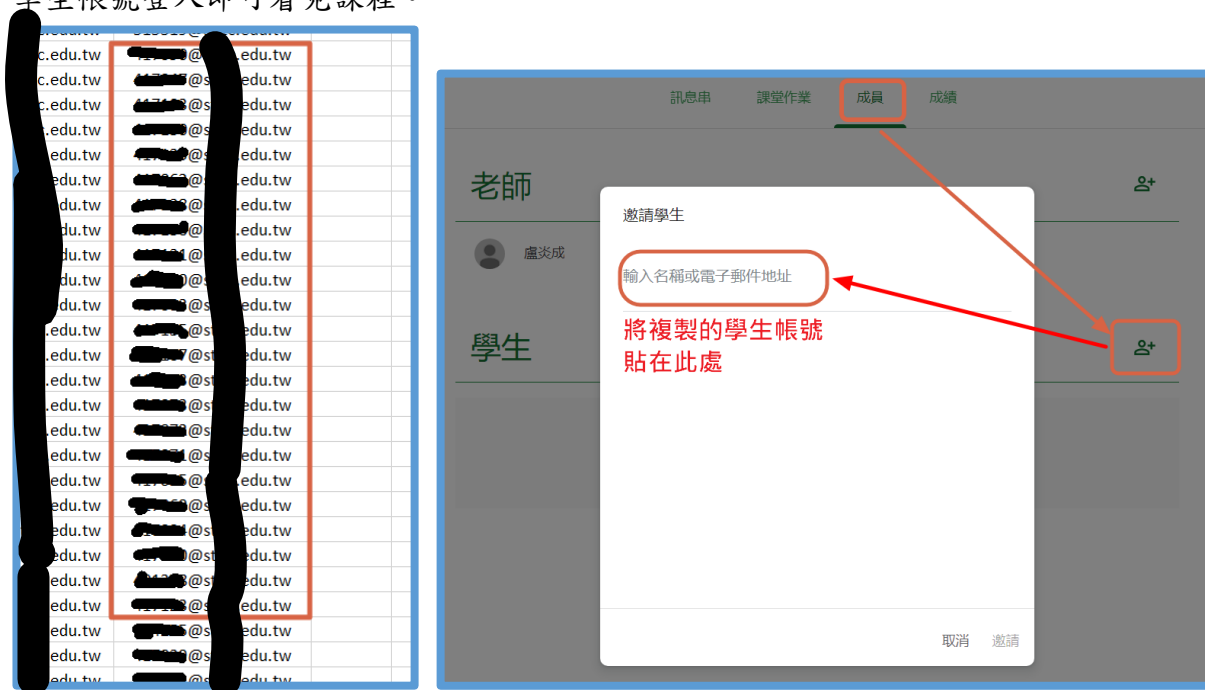
單元

科目

教室

取消 建立

四、將資訊組提供的學生帳號複製，貼在「成員」→「學生 +」
學生帳號登入即可看見課程。



五、將其他(科任)老師的帳號加入，可共同編修資料授課。
科任老師 E-MAIL 帳號請洽資訊組查詢。



肆、Google Classroom 課程內容操作說明：

若因疫情全班停課，需得線上授課時，建議導師開課程，加入科任老師，開設各科名稱。

一、建立主題(科目名稱)：

課堂作業→建立→主題



二、建立主題內容(科目/ 單元內容)：

1. 建立→資料

放入給學生觀看的資料，例如：網頁、簡報、WORD 或其他文件

2. 建立→作業 (期限、日曆、評分量表)

老師出作業可放入文件檔，設定繳交期限，讓學生繳交檔案上傳。

3. 建立→測驗作業 (期限、日曆、評分量表)

老師利用 GOOGLE 表單建立，如選擇、問答、……等題型，設定答題期限。

4. 建立→問題（期限、日曆）

讓學生可以思索，在線上互相討論的提問，並設定期限回答。

問題 幽默是甚麼? 簡答

說明 (選填)

新增 建立

發布給 108學年度五... 所有學生

分數 100

截止日期 無截止日期

主題 國語

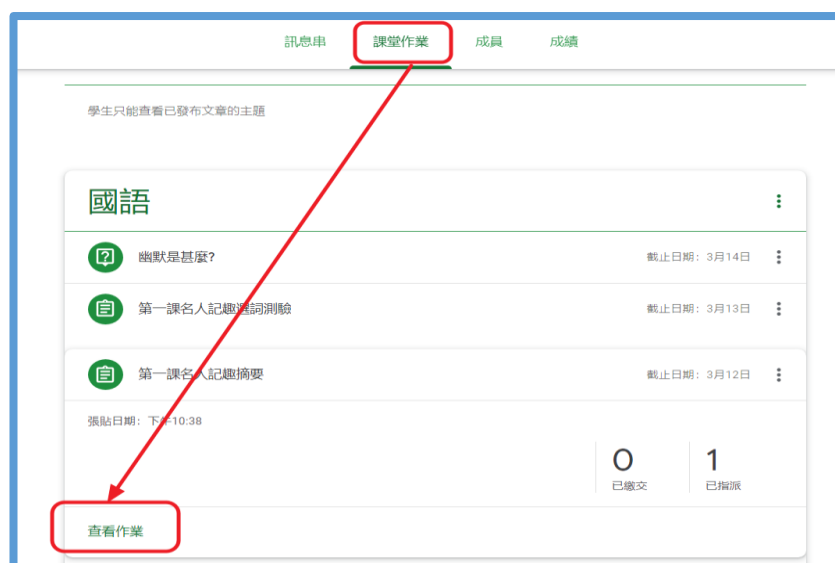
☒ 學生可以互相回覆

☐ 學生可以編輯作答內容

提問

三、查看作業、作答情形：

1. 從「訊息串」直接點選下方「張貼項目」
2. 從「課堂作業」點選各項目之「查看作業」



四、批閱作業

作業說明

學生的作業

發還

100 分

☐ 所有學生

依狀態排序

☐ 已指派

☐

____/100

第一課名人記趣摘要

0

已繳交

1

已指派

所有繳交的作業

☐

已指派

學生繳交的作業

批閱成績登記

伍、Google Meet 操作說明：

一、使用 Google Chrome 瀏覽器，以教師帳號(@laps.tyc.edu.tw)登入 Google Meet



二、加入或發起會議



三、輸入會議代碼

儘量輸入簡單易懂的文字

A screenshot of the '加入或發起會議' (Join or start a meeting) dialog box. The title bar at the top says '加入或發起會議' with a close button (X) on the right. Below the title, there is a line of instructional text: '請輸入會議代碼或暱稱。如要發起會議，請輸入暱稱或將這個欄位留空。' (Please enter the meeting code or nickname. To start a meeting, please enter the nickname or leave this field empty). Below the text is a large, empty text input field. At the bottom right of the dialog, there is a green button labeled '繼續' (Continue).

四、點選「參加會議」



五、邀請會議成員

將所有學生的 E-MAIL 複製，貼至此處。



六、成員自行參加會議

1. 若學生已經使用學校gmail帳號登入，直接在 Google Meet 網頁輸入代碼加入。
2. 其他帳號或無帳號，可以輸入下面的網址加入。

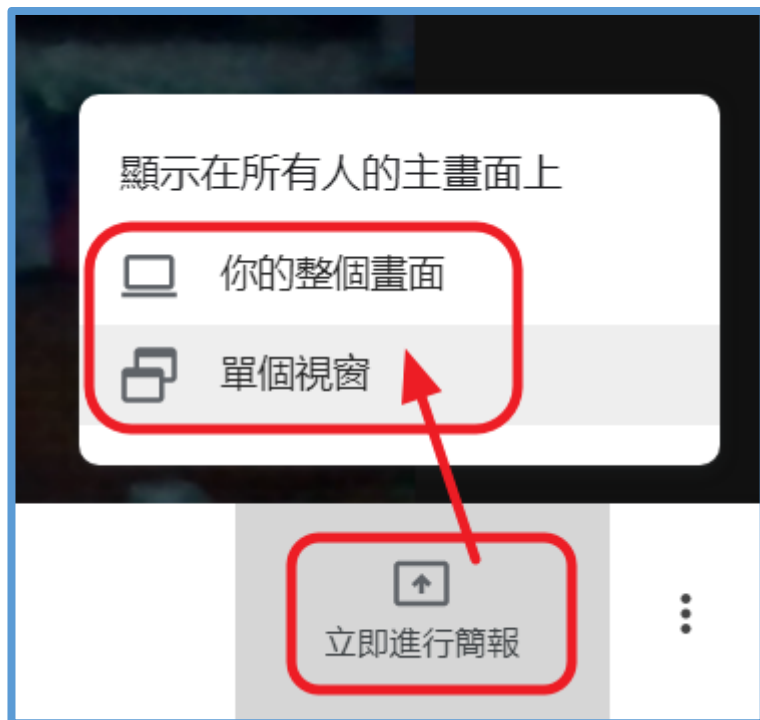
會議暱稱只能使用在本次，一旦結束會議就消失。

下方網址可使用一年，老師可一直使用相同的視訊網址來直播教學。



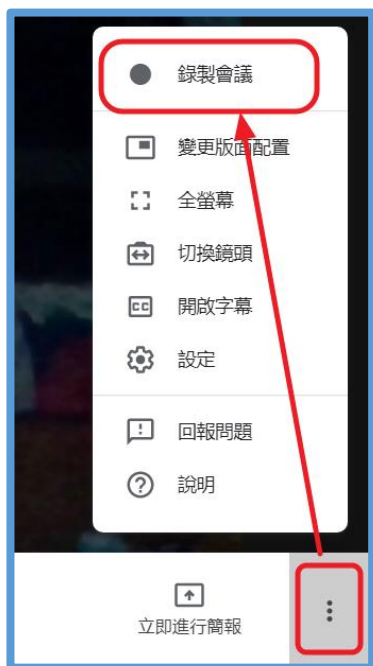
七、直播上課(電腦畫面)內容

選擇要播出的畫面(全螢幕或單一個應用程式畫面)開始授課。



八、錄製會議(上課)畫面

錄製好的影片會直接放在雲端硬碟，可再放置於課程內，讓未參與學生觀看補課。
順便可當備查的補課資料，以茲證明。



陸、在 Google Classroom 預告線上視訊 Google Meet

一、選擇 Google Classroom 課堂作業中的「Google 日曆」



二、選定視訊會議日期



三、設定會議相關資訊

填妥相關資訊，按下「Hangouts Meet」，讓其出現 Meet 網址。

在新增邀請對象部分，可貼入全班學生 E-MAIL 帳號。

當日學生登錄 Meet 時，即會顯示有會議。

新增標題

2020年3月18日 上午10:00 到 上午10:30 2020年3月18日 時區

☐ 全天 不重複

活動詳細資料 尋找時間

新增位置

新增會議

Hangouts Meet

108學年度五年一班

忙碌 預設顯示設定

新增說明

儲存

邀請對象

新增邀請對象

邀請對象權限

☐ 修改活動

☒ 邀請其他使用者

☒ 查看邀請對象名單

新增標題

2020年3月18日 上午10:00 到 上午10:30 2020年3月18日 時區

☐ 全天 不重複

活動詳細資料 尋找時間

新增位置

新增會議

Hangouts Meet

加入 Hangouts Meet
meet.google.com/bog-zxhb-snf

新增通知

108學年度五年一班

儲存

邀請對象

新增邀請對象

邀請對象權限

☐ 修改活動

☒ 邀請其他使用者

☒ 查看邀請對象名單

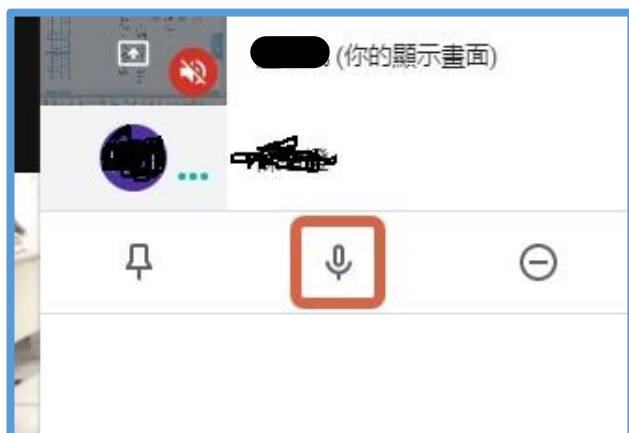
四、將 Meet 網址及視訊時間公告在課程內。

可一直使用相同的 Meet 網址，來做視訊直播。

五、關閉學生麥克風

有時因電腦回音影響或學生太過吵雜，可將學生的麥克風關閉，但若要開啟時，需學生自己打開。

點選該學生後，選擇麥克風圖示，即可關閉學生麥克風。

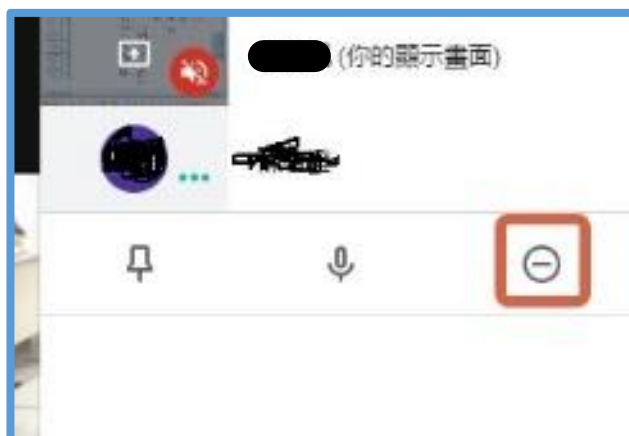


六、將學生踢出會議

有時學生入錯棚，可將學生剔除會議室。

點選該學生後，選擇 ⊖ 圖示，即可剔除學生。

課程結束後，建議將所有學生剔除會議後，關閉錄影，再離開，否則學生仍會在裡面嬉鬧。若學生另開會議室就非你的責任



七、安裝 chrome 擴充程式

<https://chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-grid-view/bjkegbgpgfpikgkfidhchihflbjgfc>

可在畫面上監看所有學生目前的情況。

