

## 遠距教學操作常見問題 Q&A

項次	常見問題	建議作法
1	學生反映老師用電腦視訊，使用手機麥克風收音聲音不清楚且有迴音。	因手機麥克風與揚聲器(喇叭)位置相近，導致迴音循環，宜用外接耳麥收音，可改善迴音現象。
2	部分教師使用筆電於教室連接 WIFI 授教課訊號不佳，畫面會斷斷續續。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建議老師使用教室有線網路。</li> <li>2. 使用 WIFI 可於各大隊英語數位學習室使用，效果較佳。</li> </ol>
3	老師以前建立的課程若有設定截止日，老師想沿用該課程但已截止，會導致學生看不到 MEET 連結。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 點進該課程的訊息串</li> <li>2. 點右上角齒輪設定</li> <li>3. 下滑頁面至 MEET 選項並點選「讓學生看見」欄位，打開後即可解決。</li> </ol>
4	數位講桌無法登入。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認網路線是否有連接牆壁的網路孔及電腦網路孔。</li> <li>2. 忘記帳密：電話聯繫資圖中心並提供帳號重設密碼。</li> </ol>
5	MEET 螢幕分享(3種差別)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整個畫面(不可分享音訊)→老師看到什麼，學生就看到什麼，建議 PPT 使用此選項。</li> <li>2. 單個視窗(不可分享音訊)→建議 WORD、PDF、EXECL、電子白板等檔案類可使用此選項。</li> <li>3. 分頁(可分享音訊)→YouTube、google 雲端影片請使用此選項。</li> </ol>
6	攝影機、麥克風及喇叭課前測試。	<p>進入 MEET 前，可先自我檢查音、視訊設備是否正常：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於準備畫面視窗左下角有”檢查音訊及視訊功能”選項可以自行檢查攝影機(畫面)、麥克風(畫面左下角音量指標)及喇叭(點選圖示會有聲音)是否正常連接並測試。</li> <li>2. 注意事項：若不測試，進入 MEET 前請先插入麥克風，麥克風可直接使用，若進入 MEET 後才插入麥克風，MEET 網頁需重新整理後麥克風才可使用。</li> </ol>
7	蘋果平板以 CHROME 瀏覽器開啟，進入 MEET 視窗後，頁面閃退。	此問題為蘋果系統預設網路瀏覽器相容性問題，建議改用預設 SAFARI 瀏覽器即可解決。
8	教室喇叭沒有聲音。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 先檢查數位講桌上控制系統電源是否開啟，正常情況下電源若有開啟，喇叭可正常使用。</li> <li>2. 檢查喇叭插頭及主機背板接孔是否連接正確。(教室喇叭插頭應插入綠色接孔)</li> </ol>

## 遠距教學操作常見問題 Q&A

項次	常見問題	建議作法
9	電腦右下角的音量控制程式不見，接上喇叭、耳機沒有聲音。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在工具列(螢幕下緣深色橫條列)按右鍵，點選工作管理員，會跳出工作管理員視窗。</li> <li>2. 找到" windows 檔案總管" 按右鍵，選擇重新啟動。</li> <li>3. 重新啟動後，音量控制程式就會重新出現在右下角工具列中，即可正常使用了。</li> </ol>
10	學生無法進入老師開的作業表單。	老師與學生均須使用學校賦予之教育帳號(@ccafps.khc.edu.tw)登入，方可正常存取GOOGLE 表單，請確認學生端是否使用學校賦予之教育帳號登入。
11	應用程式(例如：龍騰電子書)無法打開，出現系統錯誤視窗。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應用程式右鍵開啟選單，選擇"以系統管理管理員身分執行"。</li> <li>2. 如無此選項，則點選選單底部的"內容"(跳出內容視窗 1)→點選"相容性"→點選"變更所有使用者的設定"(跳出內容視窗 2)→"以系統管理員的身分執行此程式"打勾→套用→"確定"(視窗 2)→"確定"(視窗 1)即可。</li> </ol>
12	Meet 會議，如何禁止學生傳送即時訊息。	Meet 左下角，會議代碼右邊有個盾牌+🔒的圖示，點擊後會出現"主辦人控制項"，將"傳送即時通訊訊息"關閉，關閉後僅主辦人可傳送即時訊息。
13	Google 表單的測驗是否需要其他擴充程式才能幫忙改考卷?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不需要擴充程式可達到改考卷的目的。</li> <li>2. 當創建表單時，可預先選取正確答案和分數配比，當學生上傳後，可立即知道成績。</li> </ol>
14	PPT 裡嵌入的影片分享後，學生反應沒有聲音。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 將 PPT 與影片檔分別上傳至雲端，以瀏覽器方式從雲端打開 PPT 分頁及影片。</li> <li>2. Meet 以"分頁"分享方式選擇 PPT(Google 簡報)。</li> <li>3. 當需要撥放影片時，將瀏覽器分頁切換到影片的分頁，上方會顯示"正在與 meet.google.com 共用 docs.google.com"，點擊右側"改為分享這個分頁"即可無縫切換。(切回去 PPT 的步驟一樣)。</li> </ol>
15	已關閉麥克風但還是會聽到自己的聲音。	<p>檢查瀏覽器是否已開啟多個 Meet，並將未正在使用的 Meet 關閉。</p> <p>說明：開啟多個 Meet 會造成--Meet A 的麥克風已關閉，但是 Meet B 的麥克風還在收音，此狀況會把 Meet B 聲音分享到 Meet A，進而導致關了麥克風，卻還聽得到自己的聲音。</p>

## 遠距教學操作常見問題 Q&A

項次	常見問題	建議作法
16	如何在 PPT 閱讀檢視中顯示雷射筆功能?	在閱讀檢視時,按住 Ctrl 鍵+滑鼠左鍵即可顯示雷射筆功能。
17	Google 表單中無法輸入科學代號或是數學公式。	因 Google 表單本身無內建程式編輯器,現僅能先將科學代號或數學公式先在 Word 或 Excel 編輯好後將其截圖,再以圖片方式上傳到 Google 表單中。
18	預設瀏覽器不是 Chrome。	1. 在[開始] 功能表,選取[電腦設定]>[應用程式]>[預設應用程式]。 2. 下滑至[網頁瀏覽器],更改成 Google Chrome

便利功能操作說明(直接點選文字即可連結)

### 一、遠距教學操作說明

(一)Google Classroom 功能介紹

(二)Google Meet 功能介紹

(三)Google Classroom 課堂作業

### 二、Meet 變更背景畫面及變更顯示與會人員數量方式

### 三、統一發布訊息或檔案至各班(Classroom)方式

### 四、Google Meet attendance list 點名系統操作

### 五、Google Meet attendance list 查詢上課紀錄操作

### 六、Google Meet attendance V2 點名系統操作

### 七、Google Meet 點名系統操作

### 八、遠距離線上測驗抽題

### 九、雙鏡頭視訊操作(電腦鏡頭+手機鏡頭)

### 十、Meet 使用光碟機撥放影音方式

# 便利功能操作說明

## 遠距教學操作說明

■使用 Google 兩大功能結合：

- Google classroom：供教師放置線上教材進行線上課程，通知互動教學開課、線上評測、派發作業及管理成績。
- Google Hangouts Meet：進行互動教學，分享教師及學生畫面，具課程互動聊天室及提供課程錄影功能。

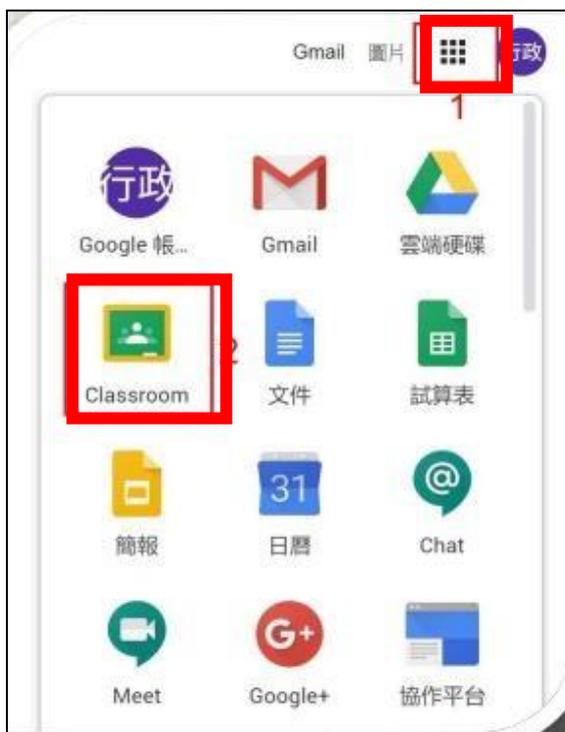
■Google Classroom 功能介紹：

步驟 1：登入中正預校 Google G suite 帳號

(例：[000@ccafps.khc.edu.tw](mailto:000@ccafps.khc.edu.tw))，並點選 Classroom 圖示進入。

\*\*備註 1：G suite 老師帳號開設的課程只能讓 G suite 學生帳號加入。

\*\*備註 2：登入 Classroom 時記得選擇**教師**，如果不小心點到學生，請通知資圖中心協助修改。



步驟 2：利用右上角「+」新建一門課程。如果是老師，就選擇「建立課」；如果是學生，就選擇「加入課程」。



填入課程基本資料後就可以順利建立。

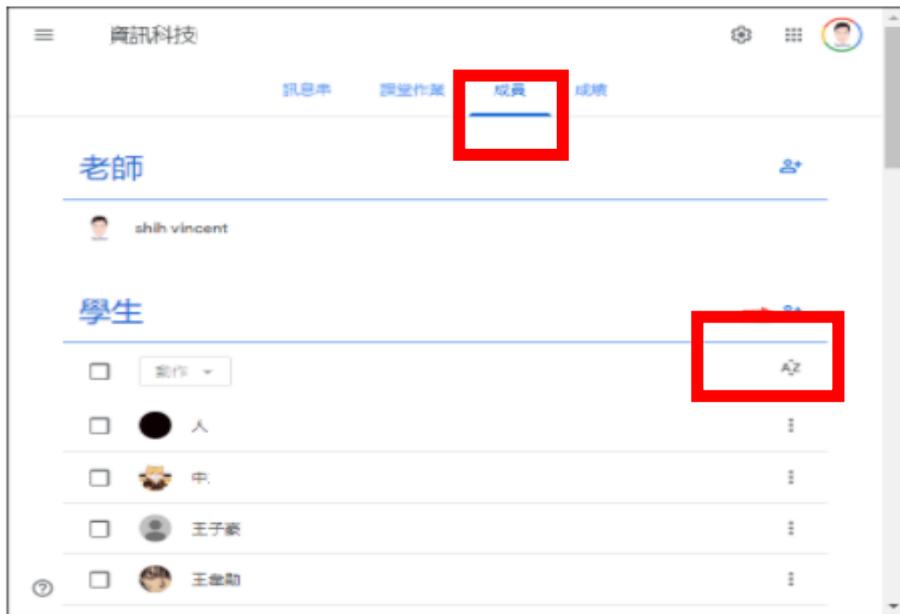
建立課程

課程名稱 (必填)
單元
科目
教室

步驟 3：新建立的課程會產生一個課程代碼，這個代碼用以讓學生加入課程。

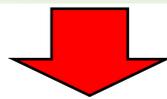
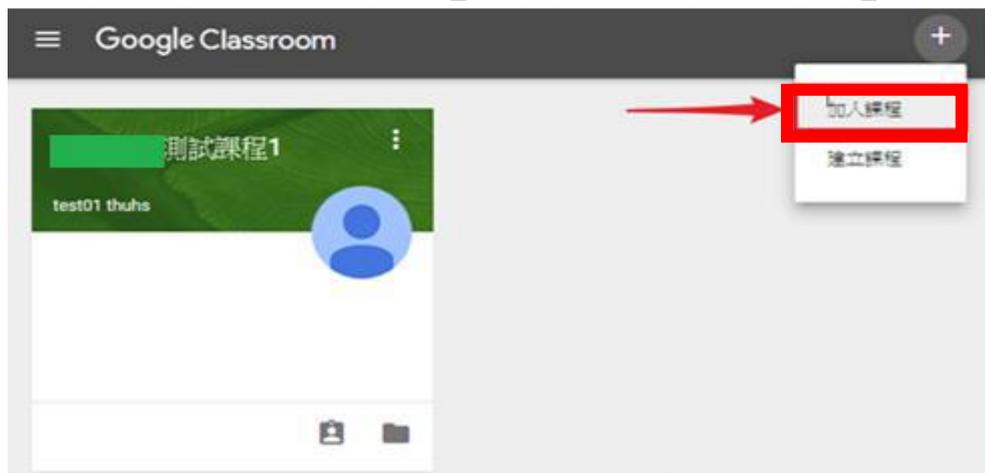


步驟 4：切換至「成員」頁面，點選學生右側的圖示以邀請學生加入，學生也可在邀請 Email 中點選加入。



\*\*備註：同學加入班級方式：

告知學生「課程代碼」，學生登入 Google Classroom 後，選「加入課程」，輸入「課程代碼」就能加入。



### 加入課程

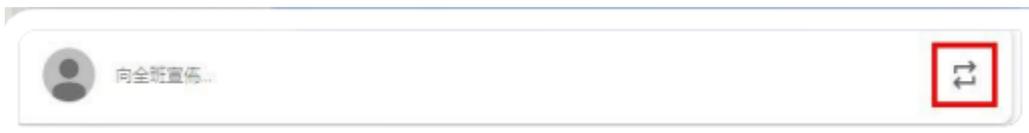
請向你的老師詢問課程代碼，然後在這裡輸入。

取消 加入

步驟 5：訊息串類似於討論區，供老師及學生發表訊息使用。老師可以在此處發布重要訊息、作業或討論等。如擔心學生濫用訊息串的功能，可至設定的地方進行調整。

\*\*訊息串可提供內容包括：

### 1. 可重覆使用訊息



### 2. 可於貼文中新增各式附件

網頁超連結

Google 雲端硬碟裡的各種檔案

上傳電腦中的檔案

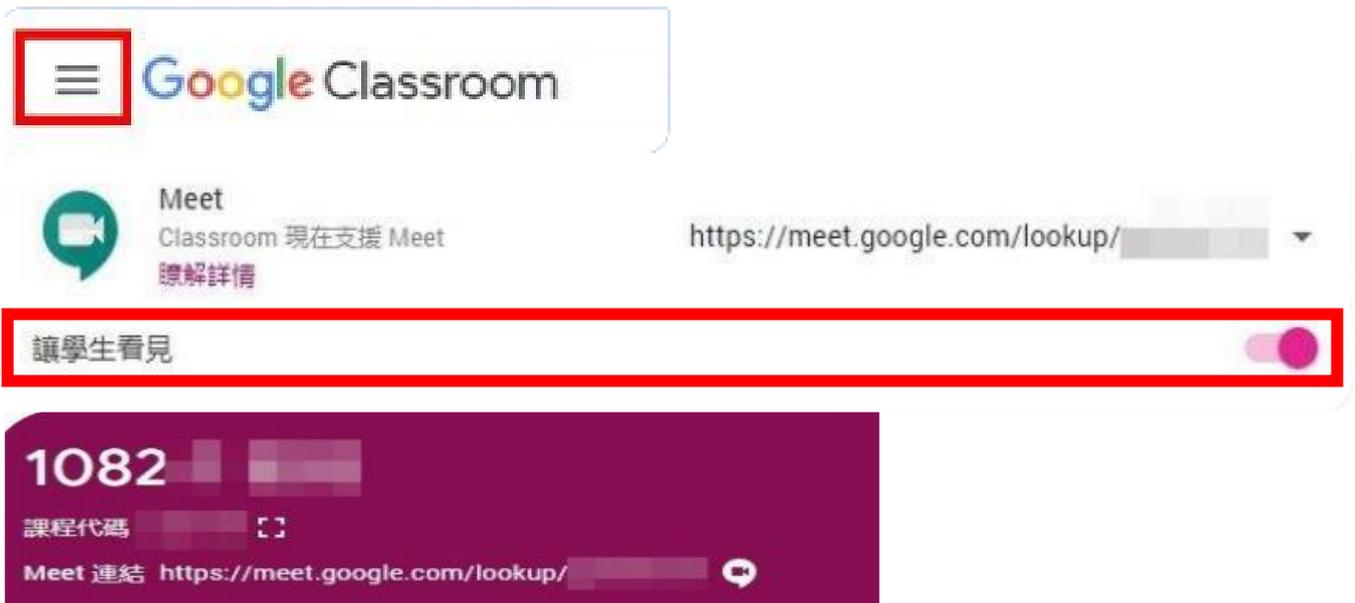
插入 Youtube 影片

A screenshot of a course page. The top navigation bar includes "1090409 遠距教學 防疫教學", "訊息串", "課堂作業", "成員", and "成績". The main content area has a header "防疫教學" with a course code "jqcqbfo" and a Meet link. Below this, there is a "發布給" (Post to) section with dropdown menus for "1090409 這..." and "所有學生". The main text area contains a heading "要在課程中宣布的事項" and a date "5/17". Below the text, there is a red box highlighting a menu with options: "Google 雲端硬碟" (Google Drive), "連結" (Link), "檔案" (File), and "YouTube". At the bottom right of the composition area, there are "取消" (Cancel) and "張貼" (Post) buttons.

步驟 6：點選右上設定，可設定訊息串僅限定老師才能發文

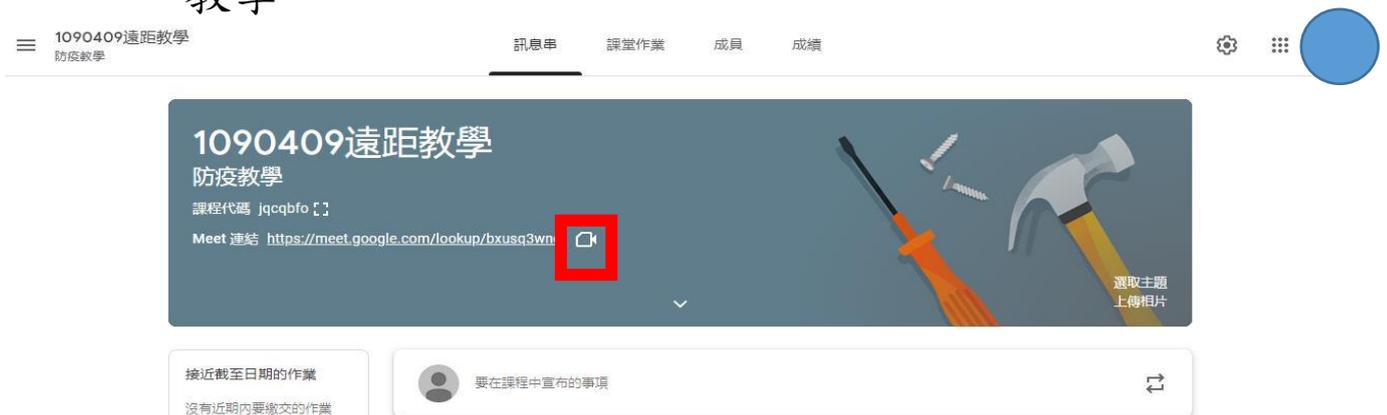
The screenshot shows a user interface for course management. At the top, there are three icons: a gear icon (highlighted with a red border), a grid icon, and a purple circle with the Chinese characters '行政' (Administration). Below these is a section titled '課程詳細資料' (Course Detailed Information) with fields for '課程名稱 (必填)' (Course Name (Required)) containing '1082', '課程說明' (Course Description), '單元' (Unit), '教案' (Lesson Plan), and '科目' (Subject). Below this is a section titled '一般' (General) with settings for '課程代碼' (Course Code), '訊息串' (Message Thread), '訊息串上的課堂作業' (Classwork on Message Thread), and '顯示已刪除的項目' (Show Deleted Items). The '訊息串' setting is expanded to show three options: '學生可以張貼訊息及留言' (Students can post messages and comments), '學生只能留言' (Students can only comment), and '只有老師可以張貼訊息或留言' (Only teachers can post messages or comments), with the third option highlighted by a red box. There is also a '顯示精簡通知' (Show Concise Notifications) dropdown menu and a toggle switch.

步驟 7：開啟連結 Meet，開課時打開【讓學生看見】。



## Google Meet 功能介紹：

步驟 8：點選課程 Meet 連結右方的攝影機圖示，開始視訊同步教學。



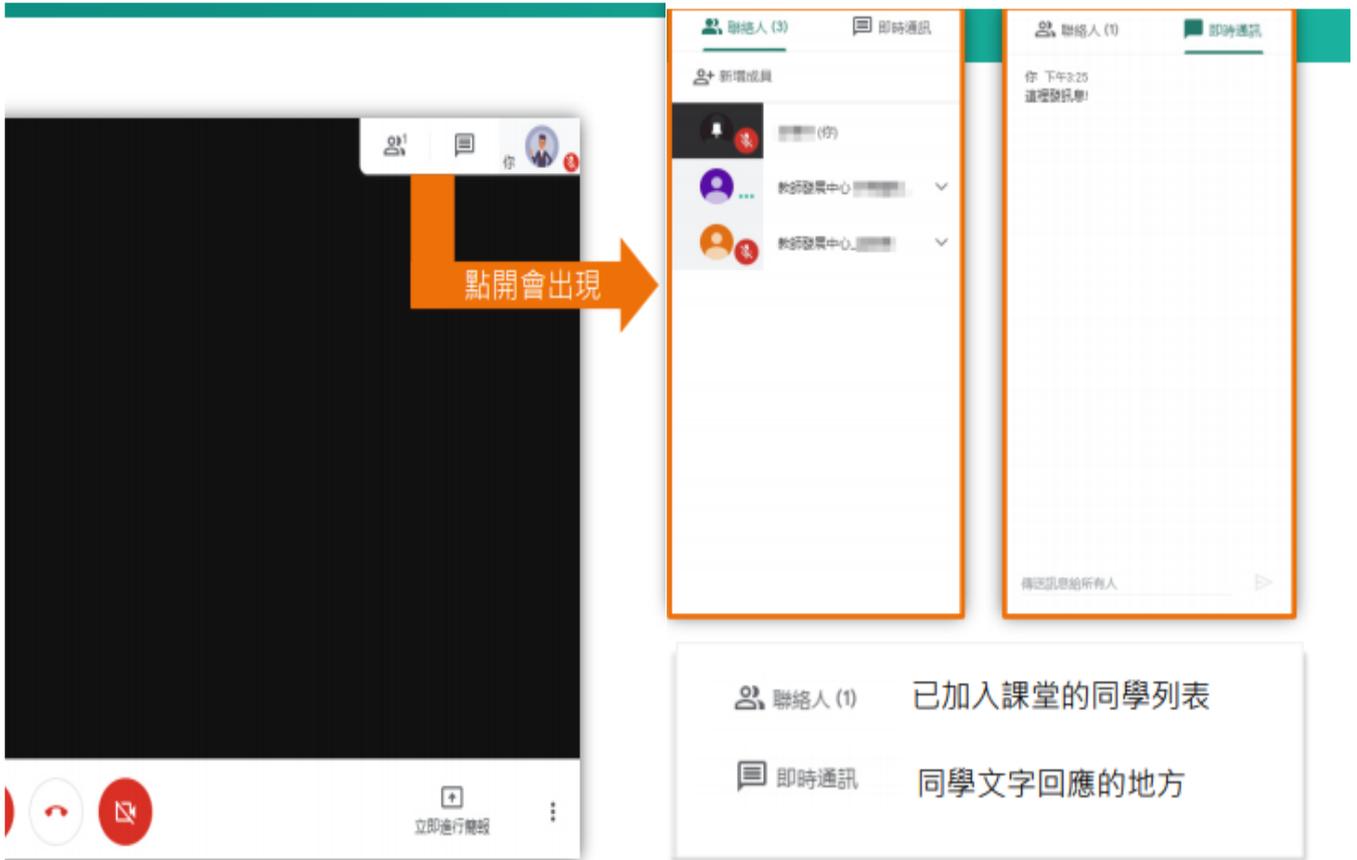
● 使用電腦操作時，系統會先偵測攝影機，請同意瀏覽器使用你的攝影機和麥克風。



# 進入 Meet 頁面概述

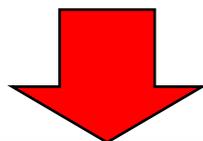


# 成員互動功能



步驟 9：錄製視訊教學內容，以利學生補課。

- 錄製步驟說明(建議每次約 25 分鐘或更短，否則等待 Google 轉檔時間會很久)



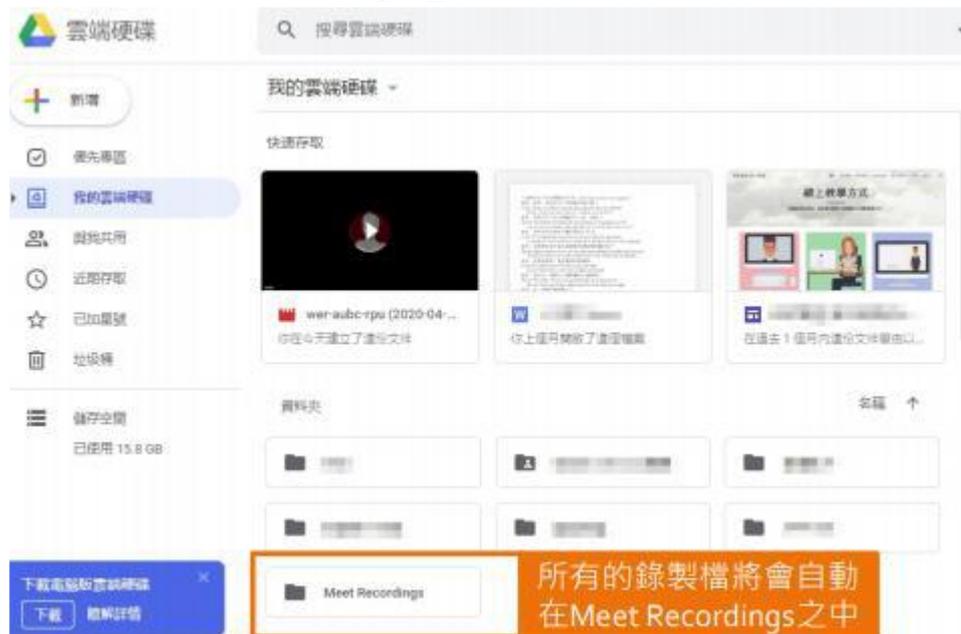
## ● 結束錄製會議內容



- 錄製檔會自動存取在雲端硬碟(Google Drive ), 並且也會以「meet-recordings-nor.」名義寄信至登入信箱給予雲端硬碟位置連結, 要等 10 分鐘以上才會出現檔案(視錄製時間長短)。

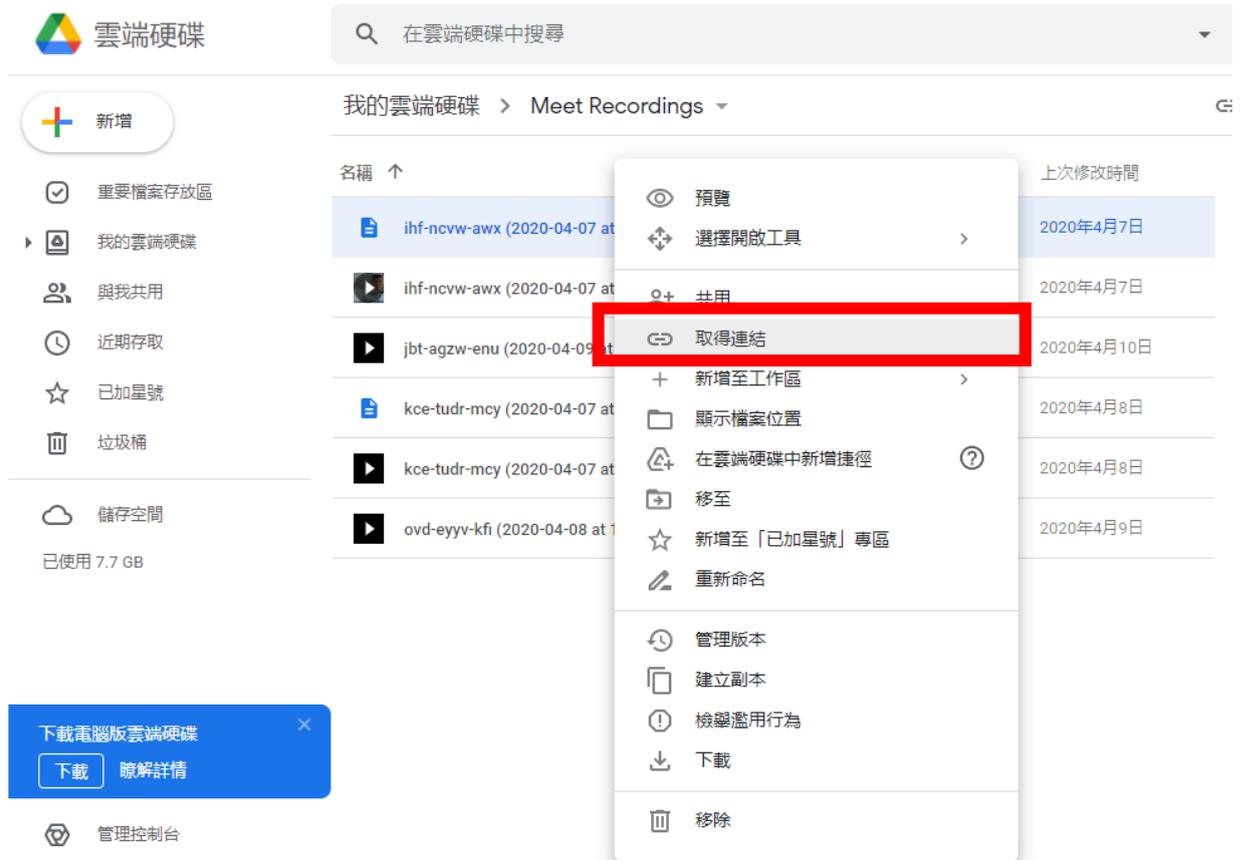
找尋錄影檔時, 先開啟瀏覽器, 在網址列輸入:

<https://drive.google.com/drive/my-drive>, 點選「Meet-Recordings」資料夾



● 分享錄製上課視訊檔案網路連結位址：

1、找到錄製檔案，按右鍵點選「取得連結」。



2. 修改共用對象為「知道連結使用者」，並點選「複製連結」。



### 3、回到 classroom 課程首頁宣布事項。

1090409遠距教學  
防疫教學  
課程代碼 jccqbf0 [?]  
Meet 連結 <https://meet.google.com/lookup/bxusq3wndi>

接近截至日期的作業  
沒有近期內要繳交的作業

要在課程中宣布的事項

選取主題  
上傳相片

### 4、將檔案連結貼上並填寫訊息串-公告內容，提醒學生複習或補課。

發布給

1090409遠... 所有學生

要在課程中宣布的事項  
5/17  
上課錄影檔案連結  
<https://drive.google.com/file/d/19PTPBCizva6711t7Cks9lhQCTzahRhoE/view?usp=sharing>

**B** *I* U ☰ ✎

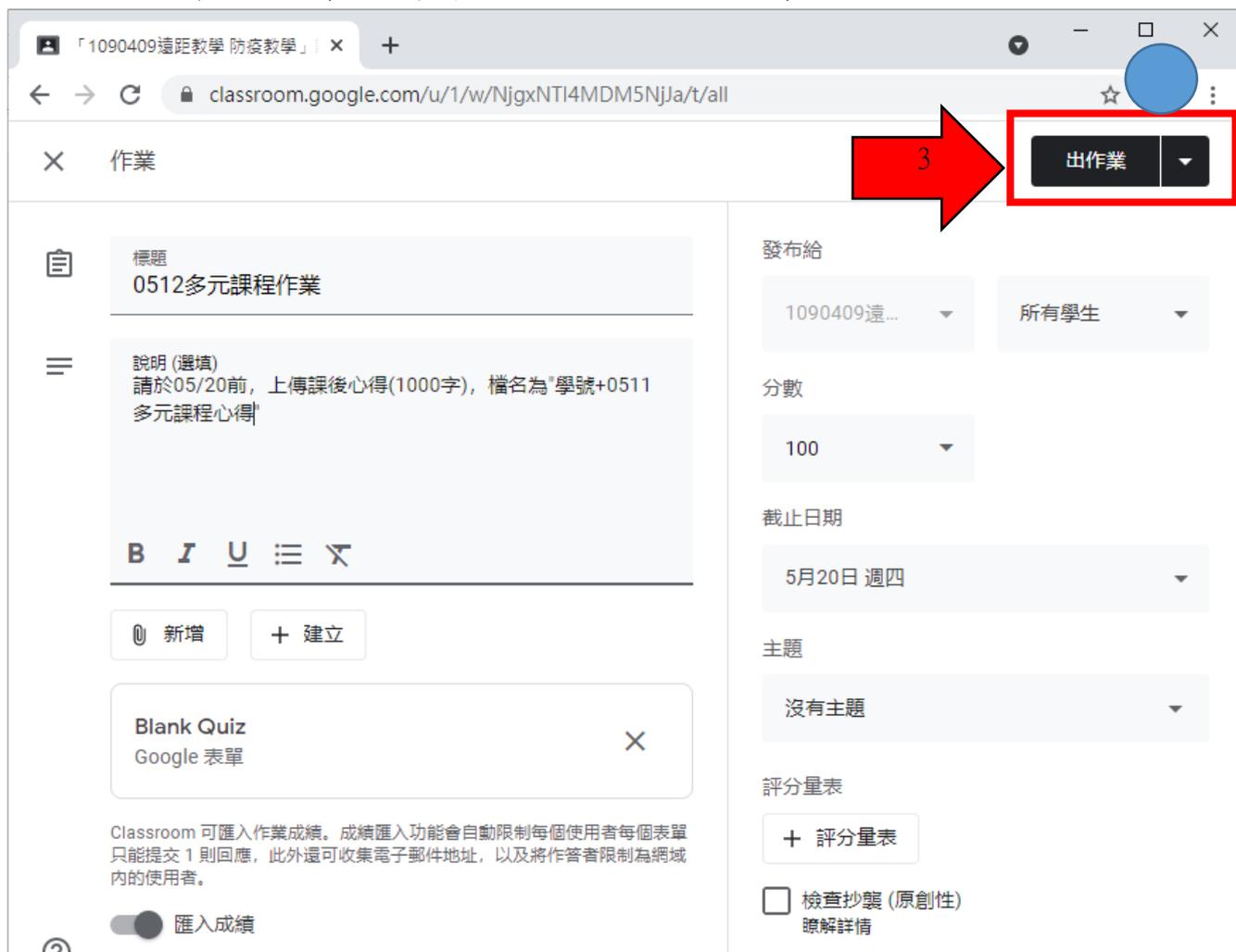
新增 取消 張貼

## Google Classroom 課堂作業：

步驟 1：點選建立” 課堂作業”，點選「+建立」，第一個作業選項。



步驟 2：填寫標題、說明、截止日期等資料後，點選「出作業」，即可發布作業在 Classroom 給學生知道。



● 課堂作業繳交方式，有以下幾種(參考)：

1、簡答題回答：

The screenshot shows a classroom assignment titled "幽默是甚麼?" (What is humor?) with a deadline of 3月14日 (March 14th) and a score of 100 points. The question was posted by 盧炎成 on 3月7日 (March 7th) at 2:48 PM. The interface includes a "您的答案" (Your answer) section with a text input field and a "提交" (Submit) button. Below the question, there are sections for "課程留言" (Course message) and "私人留言" (Private message), each with a "新增課程留言" (Add course message) and "新增私人留言" (Add private message) button respectively.

2、上傳檔案或新增檔案：

The screenshot shows a classroom assignment titled "第一課名人記趣摘要" (Summary of interesting stories of famous people in the first lesson) with a deadline of 3月12日 (March 12th) and a score of 100 points. The question was posted by 盧炎成 on 3月7日 (March 7th). The interface includes a "您的作業" (Your assignment) section with a "新增或建立" (Add or create) button. A dropdown menu is open, showing options: "Google 雲端硬碟" (Google Drive), "連結" (Link), "檔案" (File), "新增" (Add), "文件" (Document), "簡報" (Presentation), "試算表" (Spreadsheet), and "繪圖" (Drawing). Below the question, there is a "課程留言" (Course message) section with a "新增課程留言" (Add course message) button.

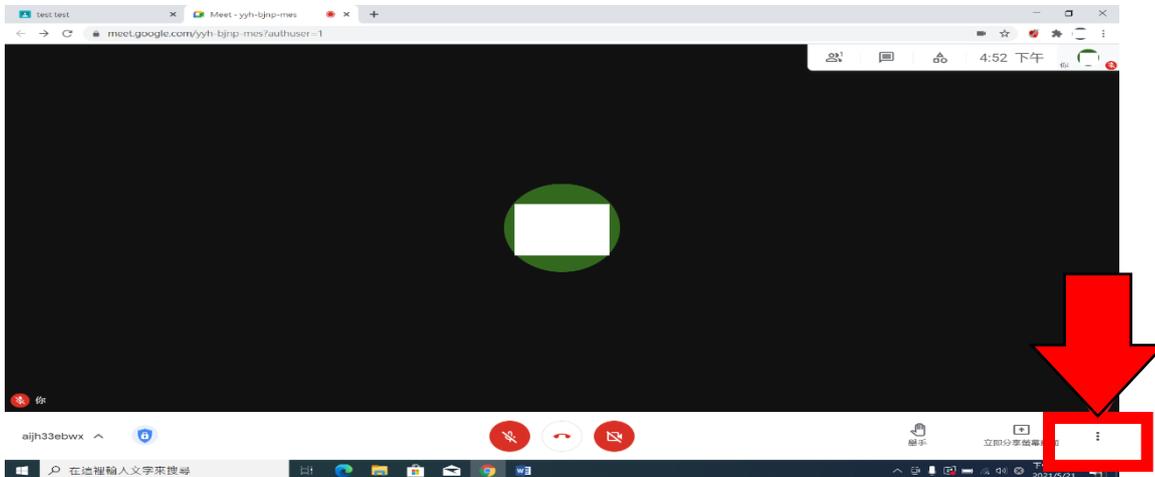
3、Google 表單作答：

The screenshot shows a classroom assignment titled "第一課名人記趣選詞測驗" (Word selection test for the first lesson) with a "張貼日期" (Posted date) of 下午4:04 (4:04 PM). The assignment has "無截止日期" (No deadline) and shows "0 已繳交" (0 submitted) and "2 已指派" (2 assigned). A button labeled "第一課選詞測驗 Google 表單" (Word selection test Google Form) is highlighted with a red rounded rectangle. Below the button, there is a "查看作業" (View assignment) link.

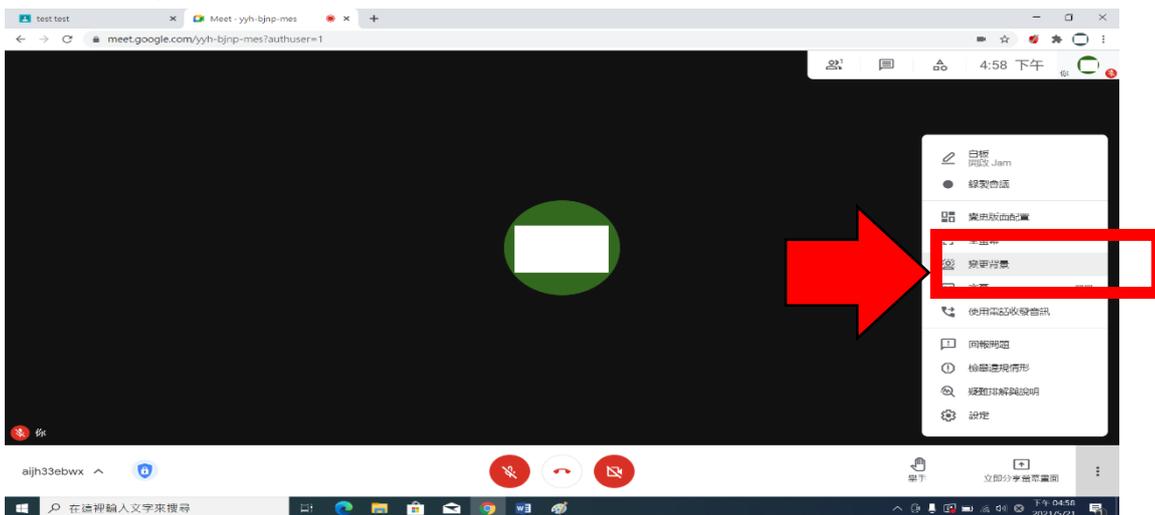
# Meet 變更背景畫面及變更顯示與會人員數量

## 一、變更背景畫面：

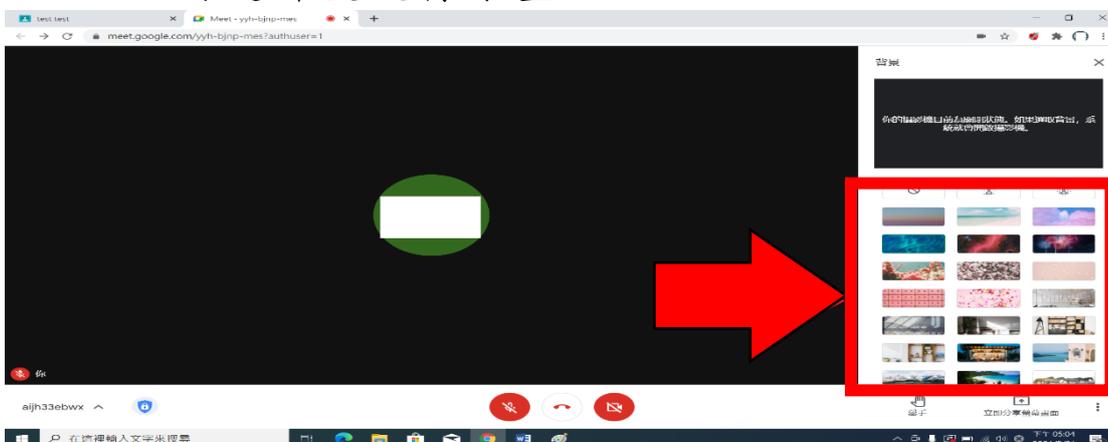
### 1. 進入 Meet 會議後點選右下角選項



### 2：點選變更背景

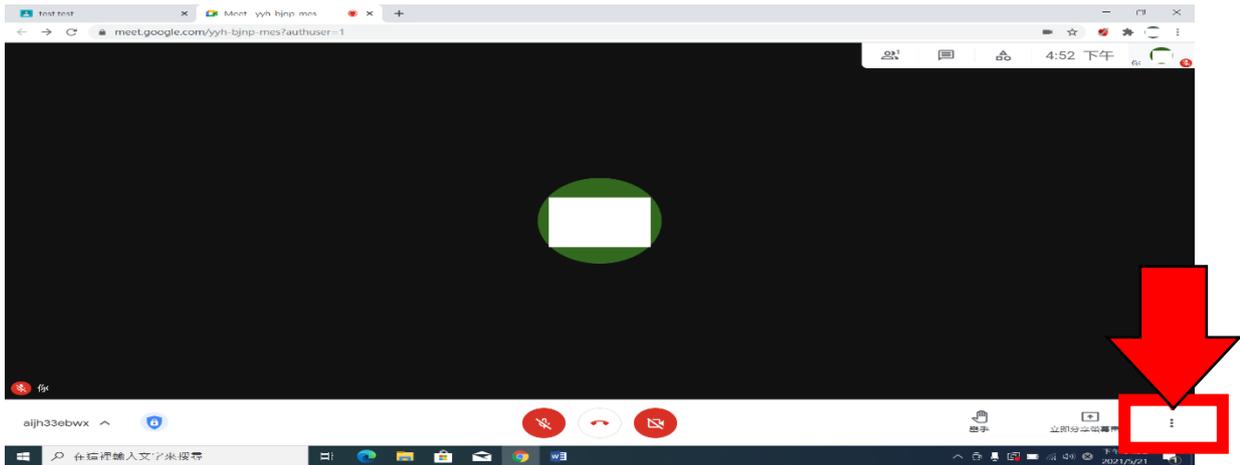


### 3：可自行選擇變更背景畫面

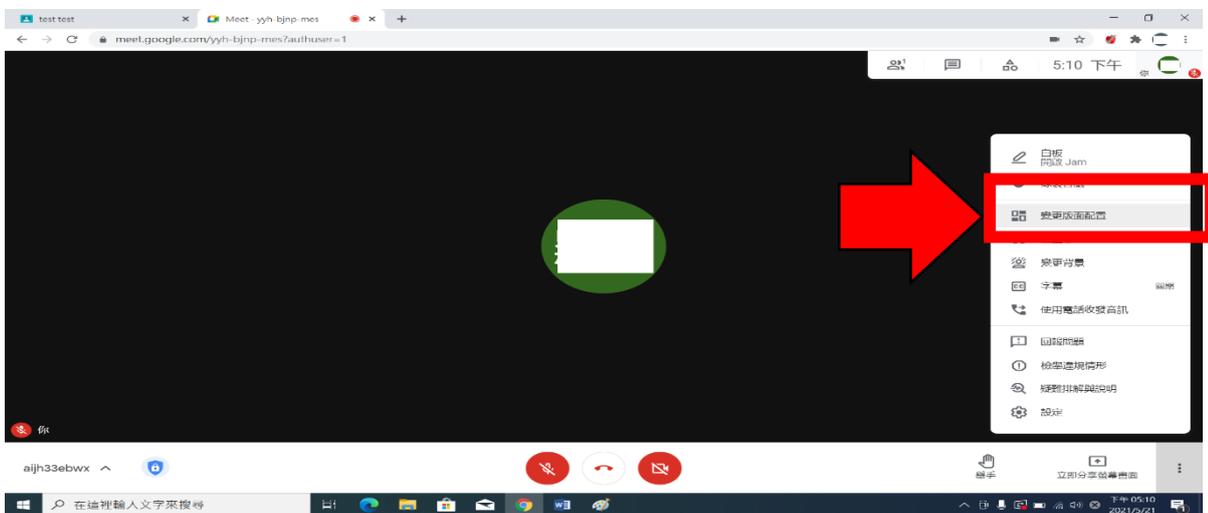


## 二、變更版面配置及顯示圖塊(人數畫面)：

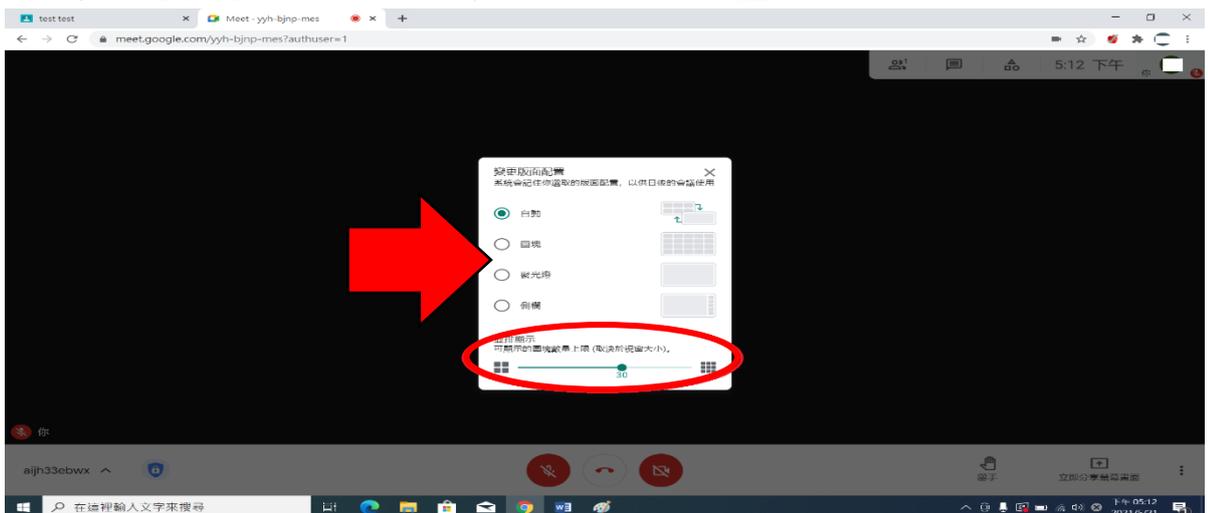
### 1. 進入 Meet 會議後點選右下角選項



### 2. 點選變更版面配置

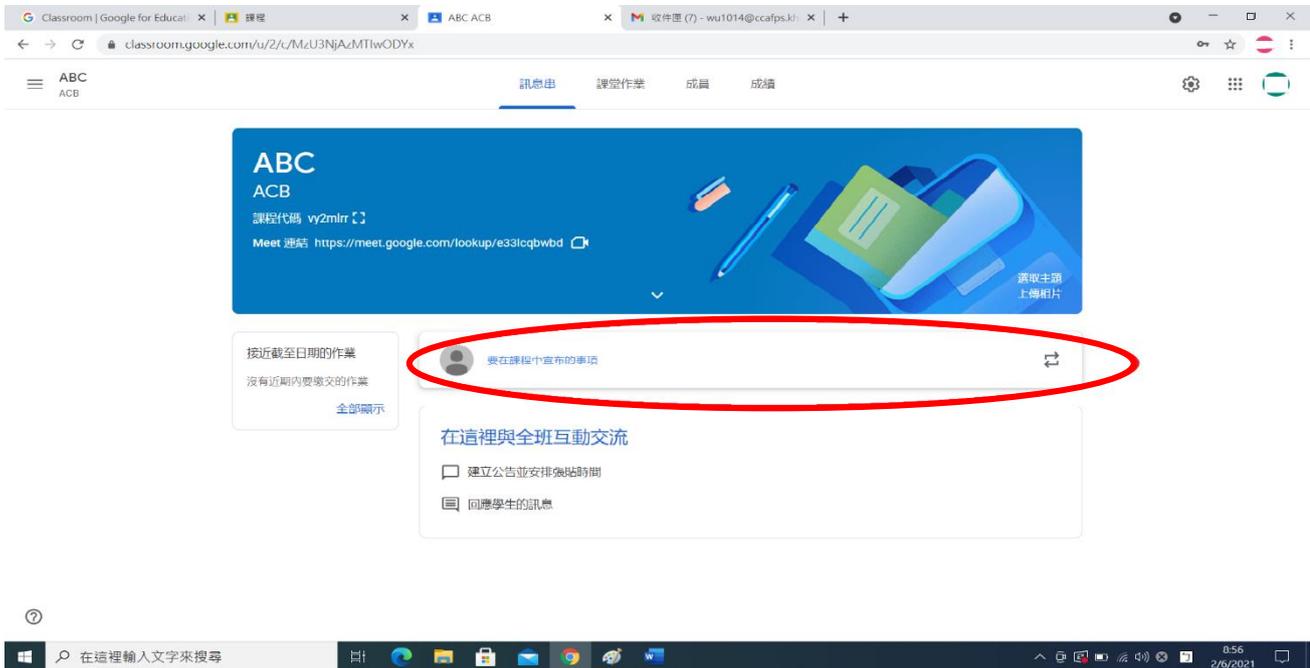


### 3. 即可變更版面及新增(減少)人數畫面



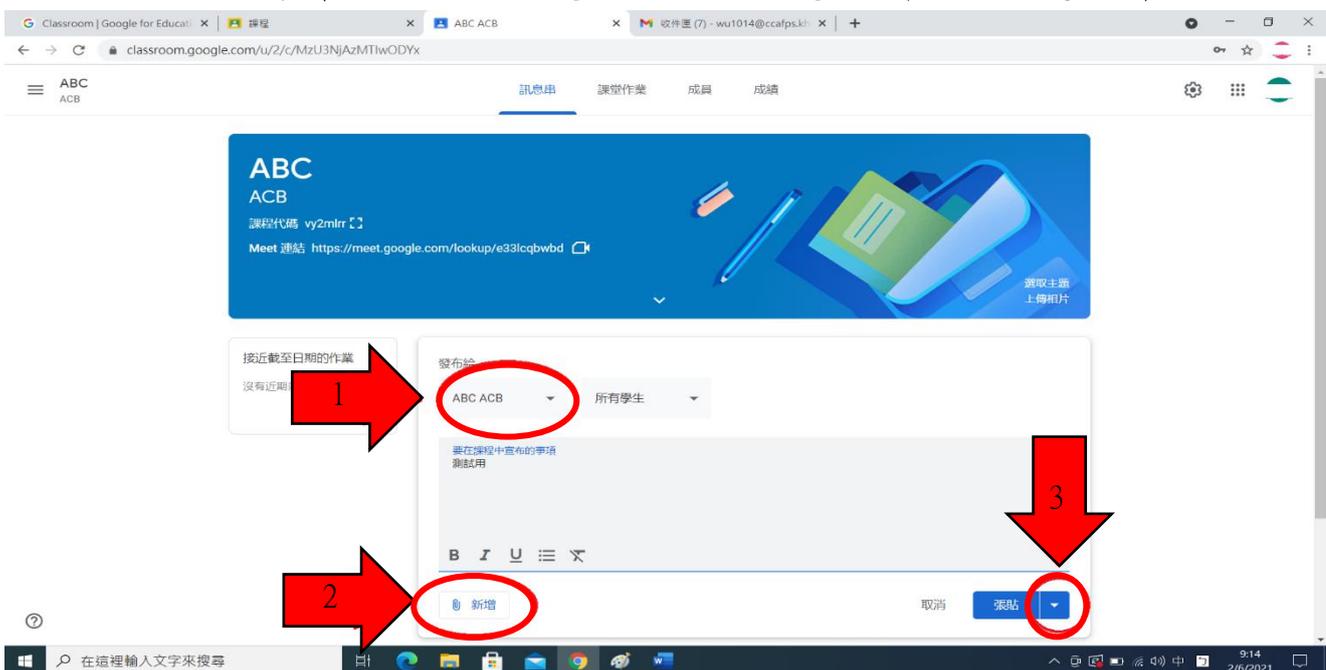
# 統一發布訊息或檔案至各班(Classroom)

1. 在 Classroom 主頁面，點選要發布訊息的課程並進入訊息串，再點選要在課程中發布的事項。



2. 發布訊息操作：

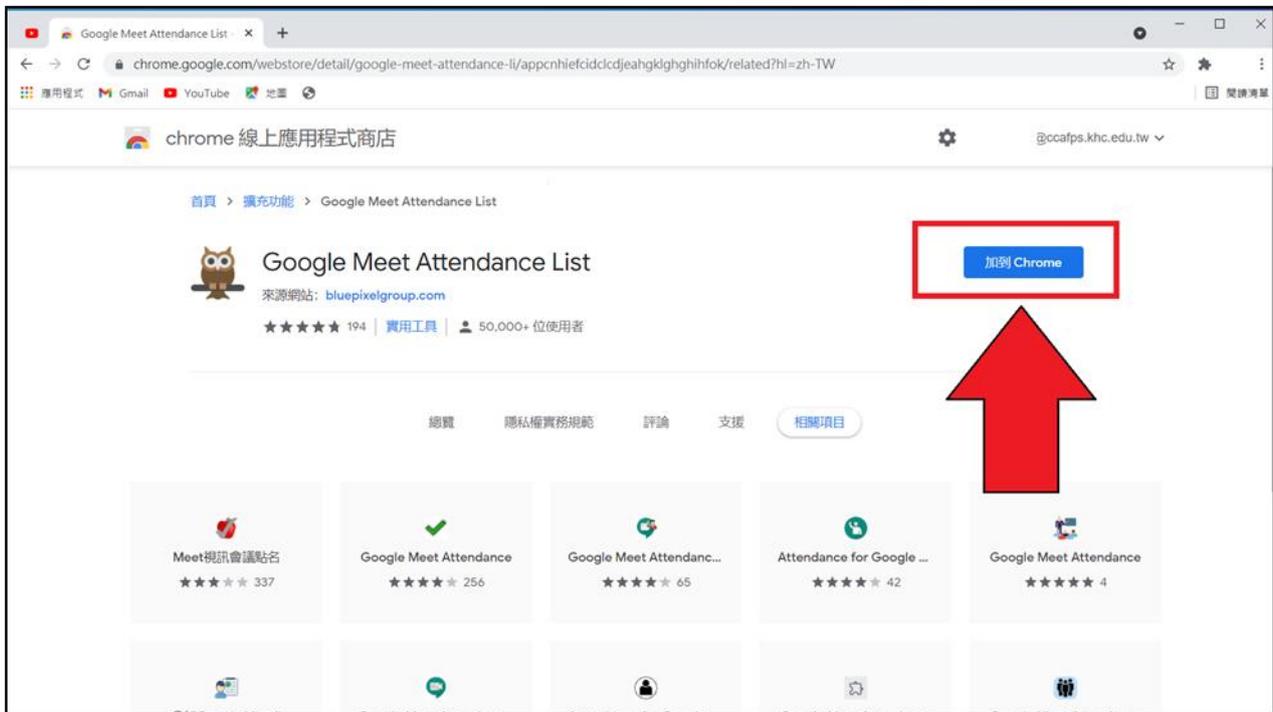
- 點選”發布給”選項，可勾選需要發布課程的班級或學生。
- 下方”新增”選項可選擇要發布 Google 雲端、連結、檔案、及 youtube。
- 張貼選項旁邊倒三角符號選項可選擇張貼、安排時間發布、及儲存草稿，再點選”張貼”選項即可完成發布。



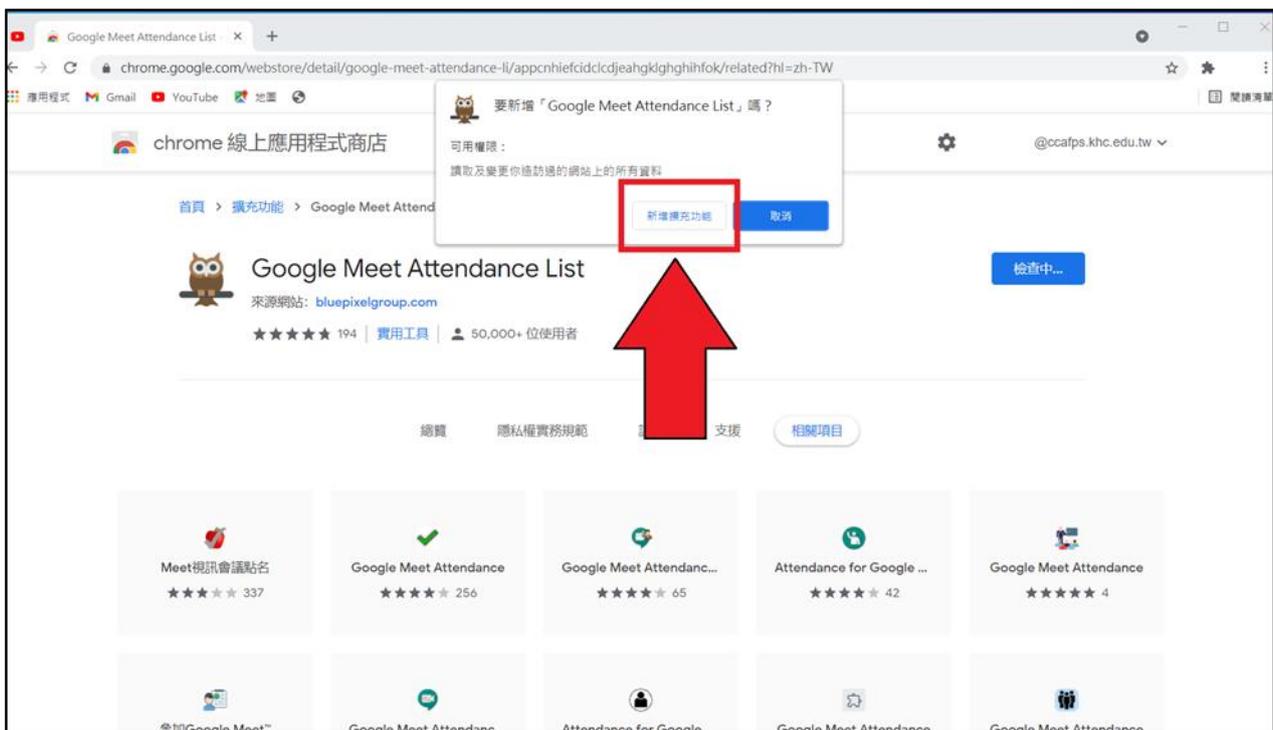
# Google Meet attendance list

## 遠距教學點名系統操作

1. 到“Google Meet attendance list” 擴充程式網頁。
2. 點選” 加到 Chrome” 。

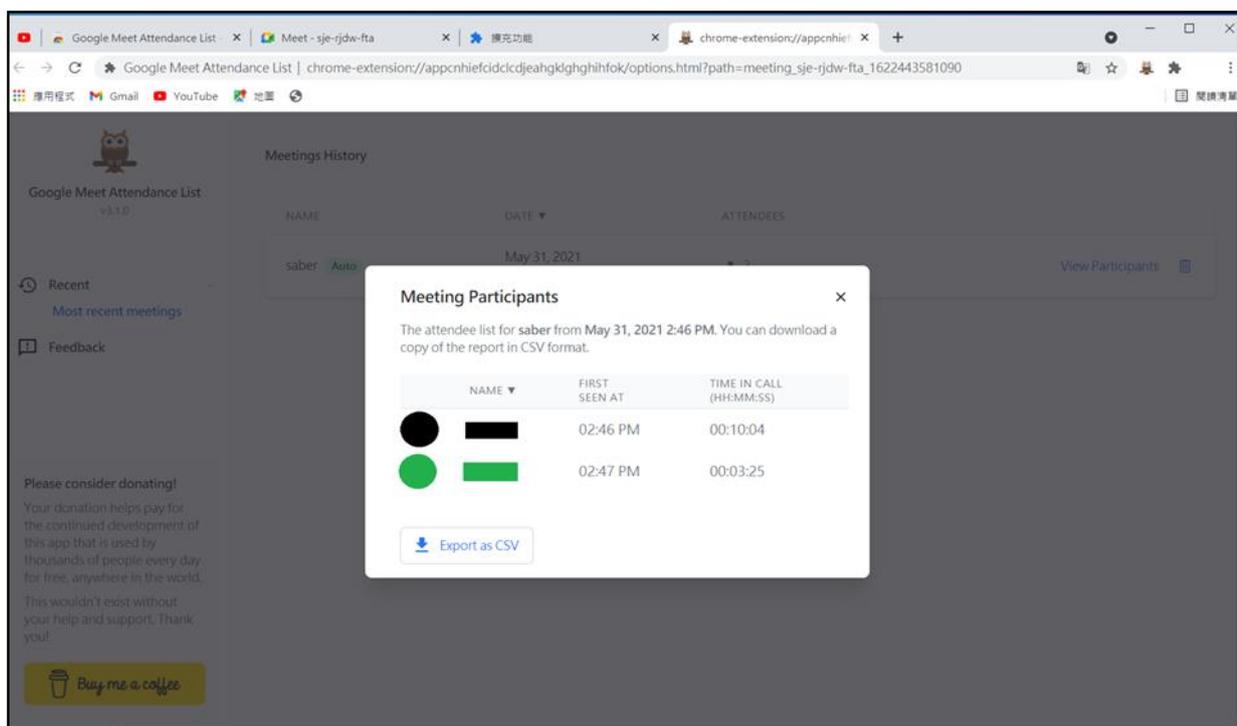


3. 點選” 新增擴充功能” 。



4. 進入 Meet 開始上課。

## 5. 課程結束後，關閉 Meet，自動跳出新分頁。

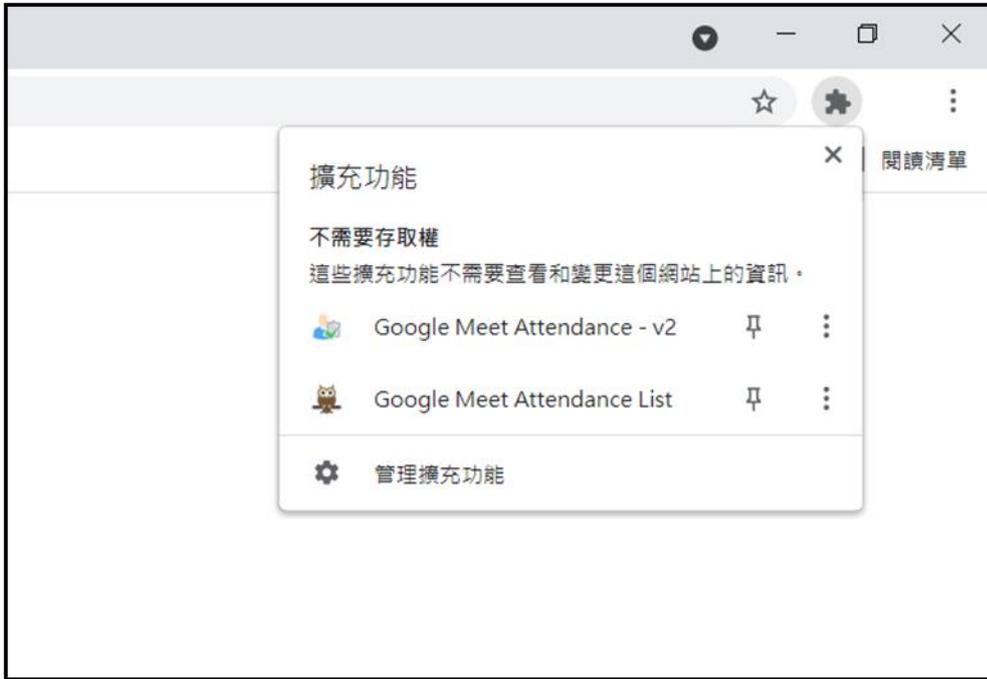


※點名系統非即時更新，需等待 1~2 分鐘

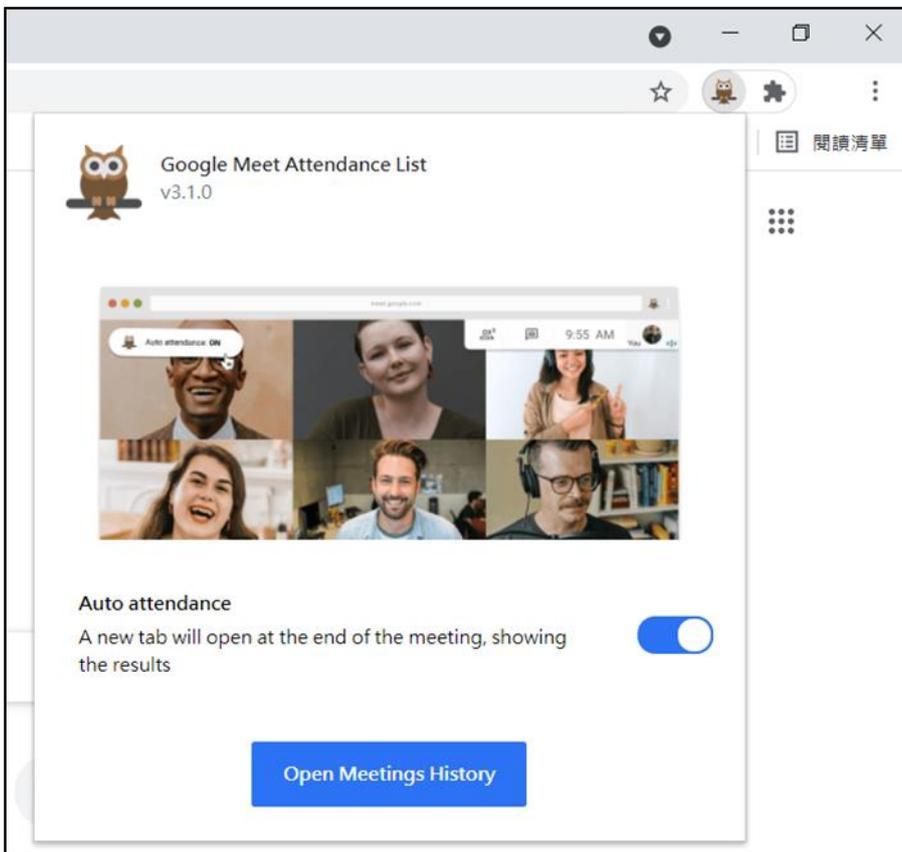
# Google Meet attendance list

## 查詢上課紀錄操作

1. 瀏覽器右上角，點擊” 拼圖” 圖示。
2. 點擊” Google Meet attendance list” 。



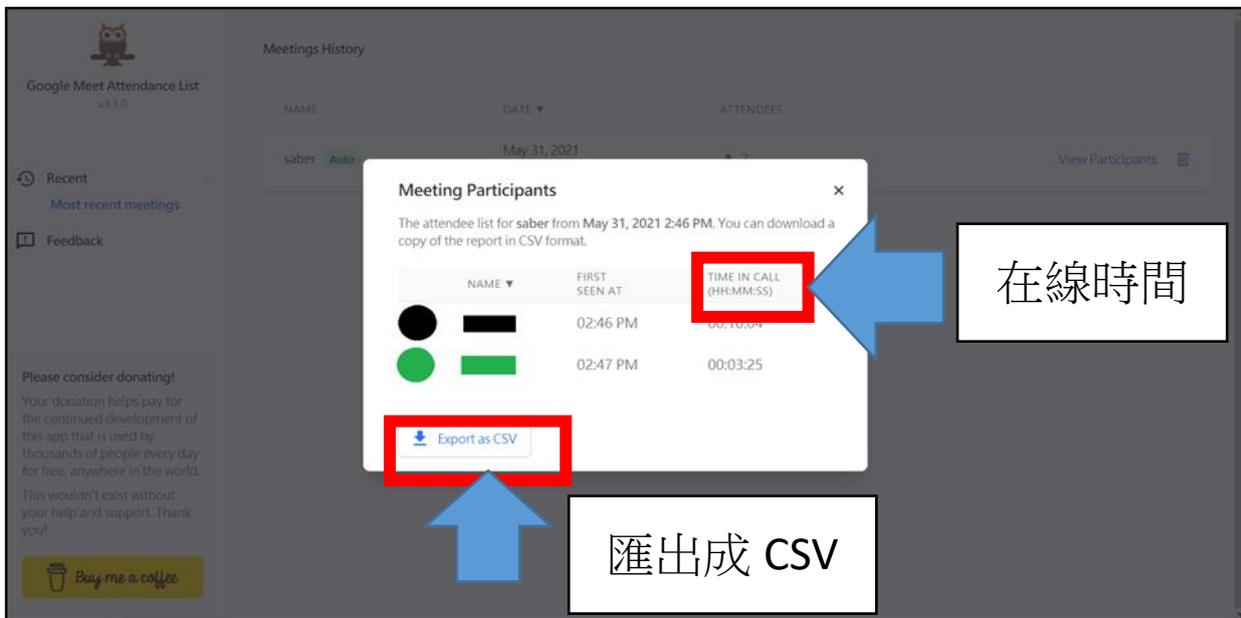
3. 點擊下方藍色按鈕” Open Meetings History” (跳出新分頁)



#### 4. 點選欲觀看的會議記錄



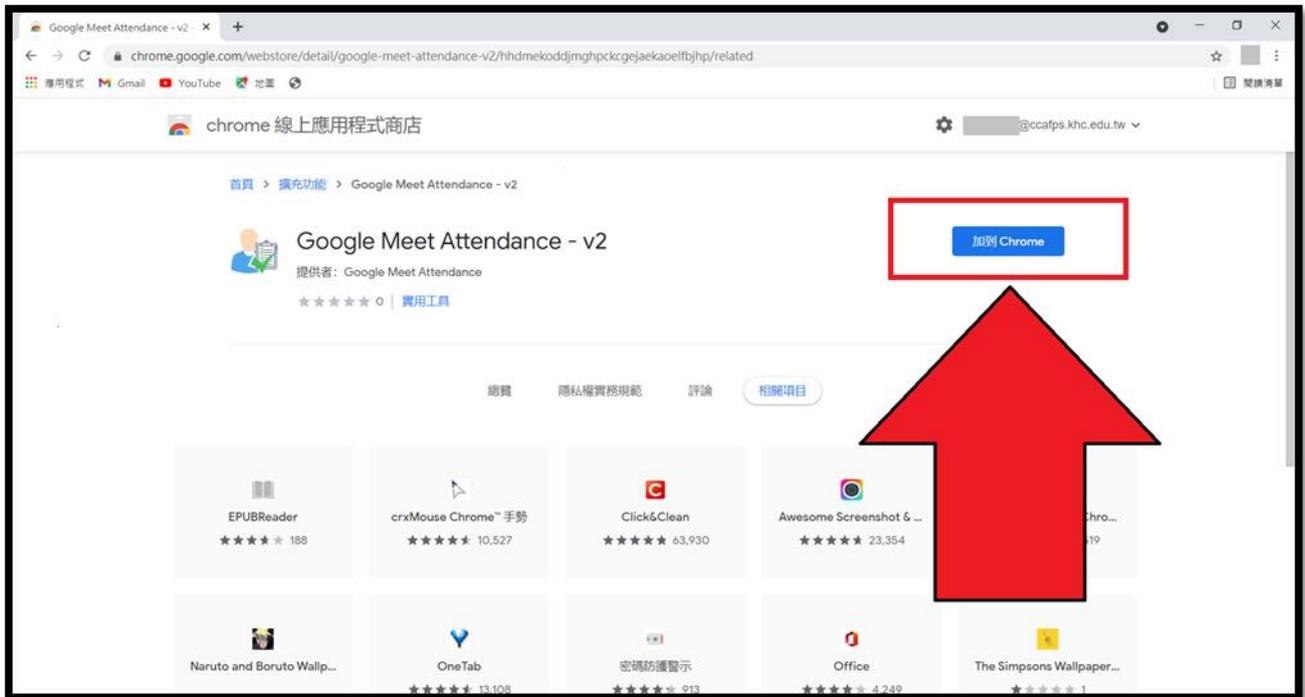
#### 5. 如欲下載查看，點擊視窗左下角” Export as CSV”



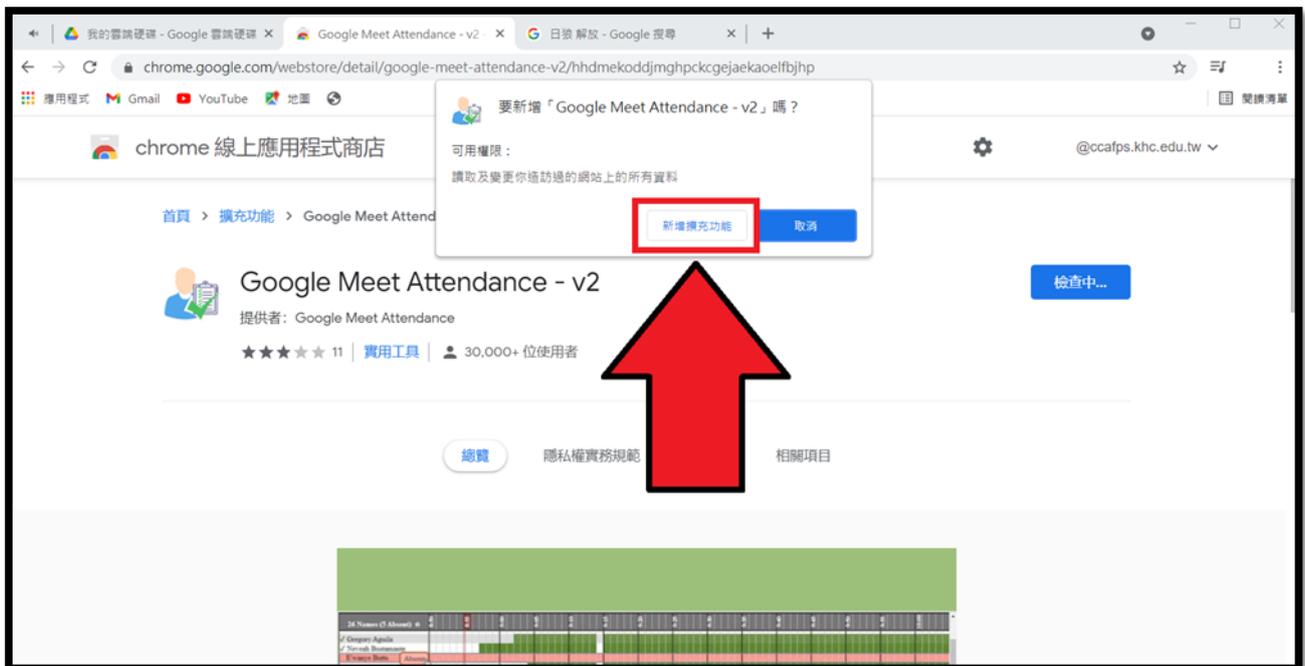
# Google Meet attendance V2

## 遠距教學點名系統操作

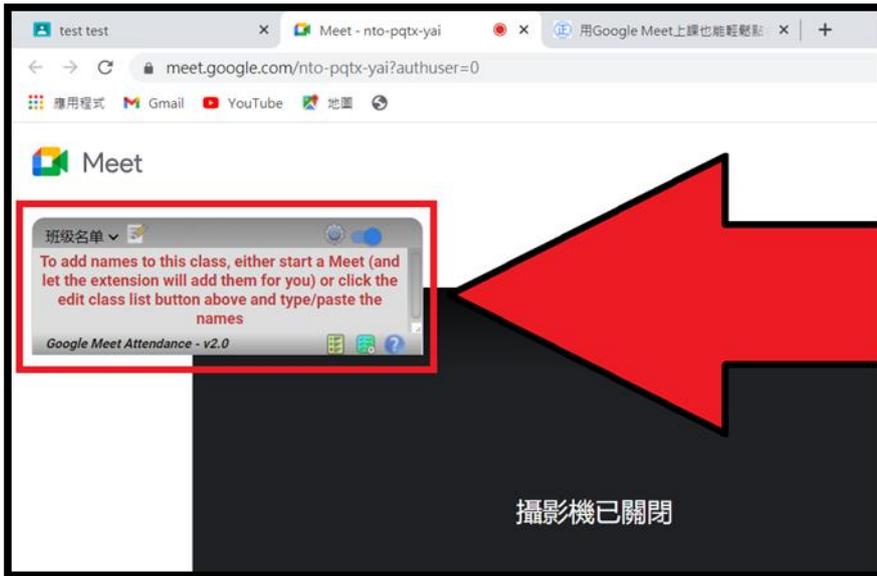
1. 到“Google Meet attendance V2” 擴充程式網頁。
2. 點選” 加到 Chrome” 。



3. 點選” 新增擴充功能” 。



4. 進入 Meet 後，會跳出點名視窗  
(Google Meet Attendance - v2.0)。



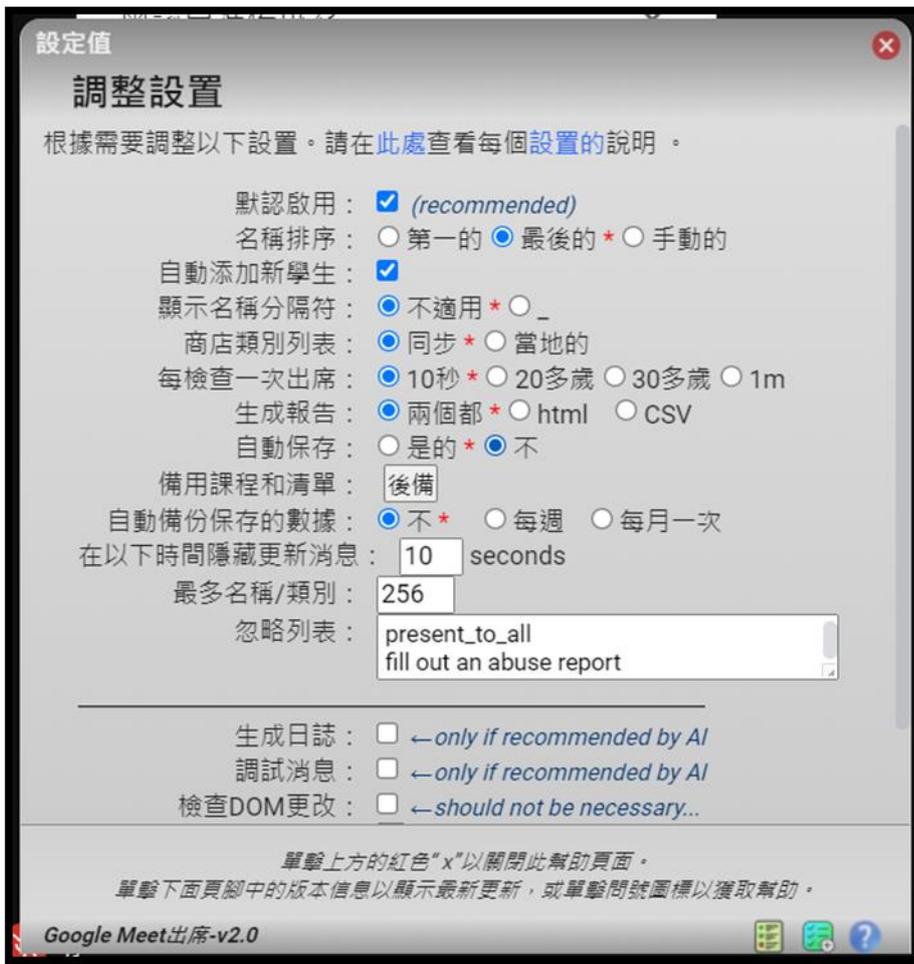
5. 點選右鍵，翻譯成中文(繁體)。



6. 點選右上角齒輪圖示(設定)。



## 7. 設定頁面，進行個人化調整。

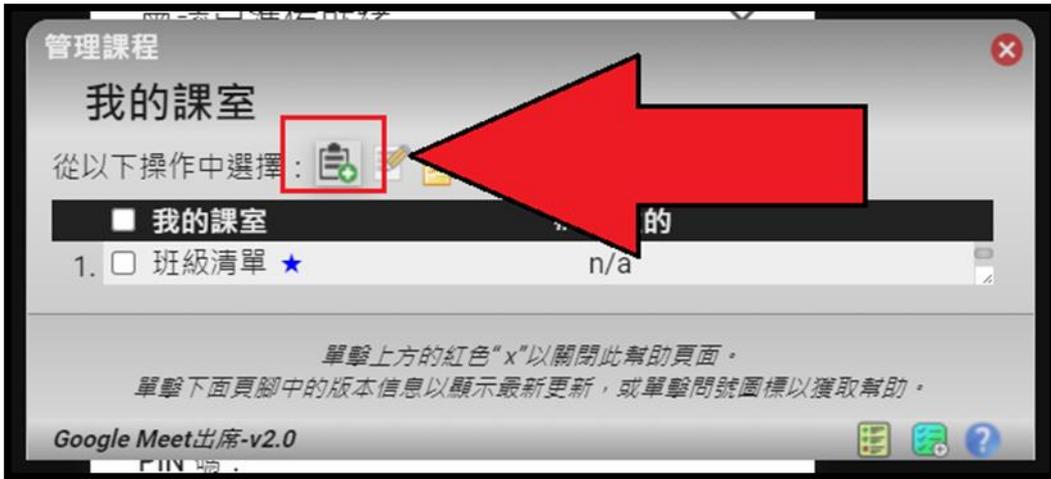


- 每檢查一次出席：(10 秒/20 秒/30 秒/1 分鐘)
- 生成報告：兩者/html/csv
- 自動保存：是/否

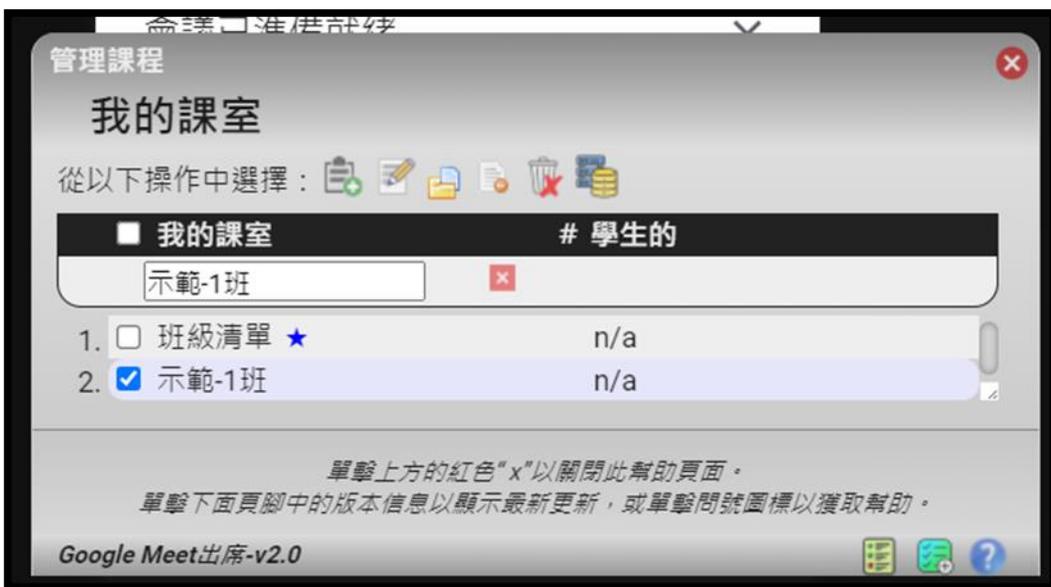
## 8. 左上角點擊” 班級名單 ”，選擇” 管理 ”。



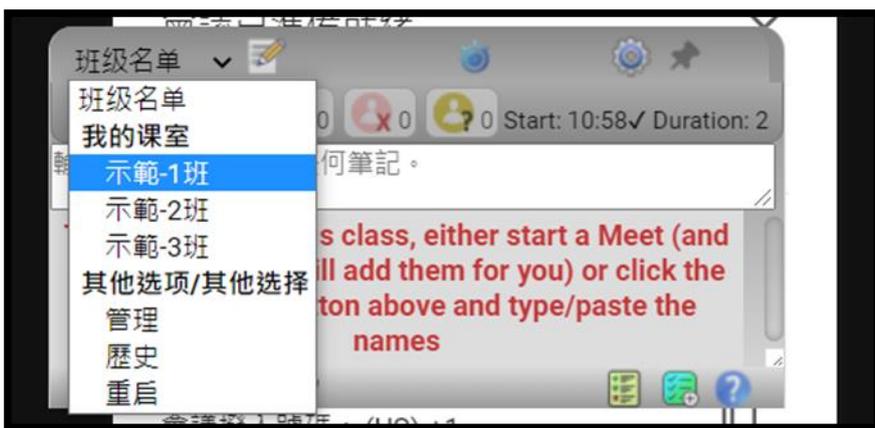
9. 點擊新增班級。



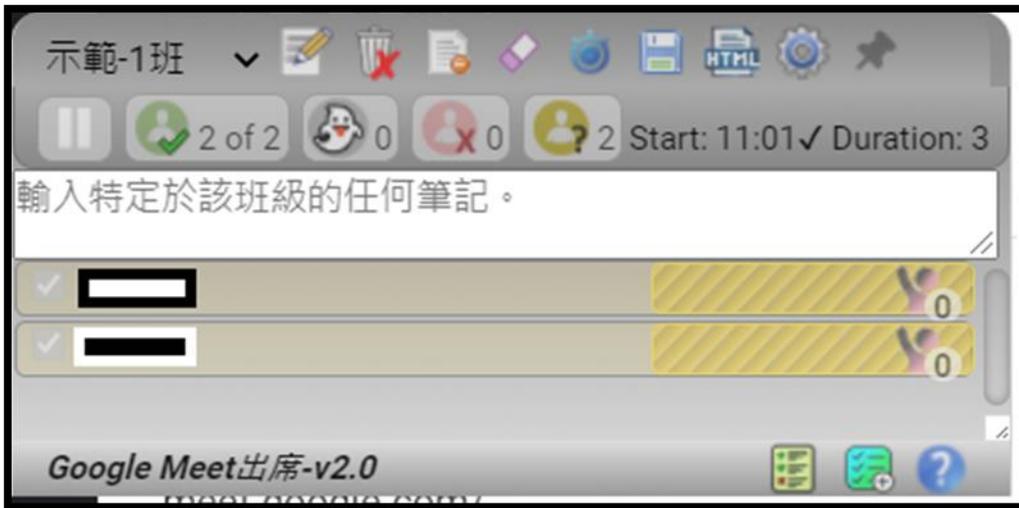
10. 輸入班級名稱。



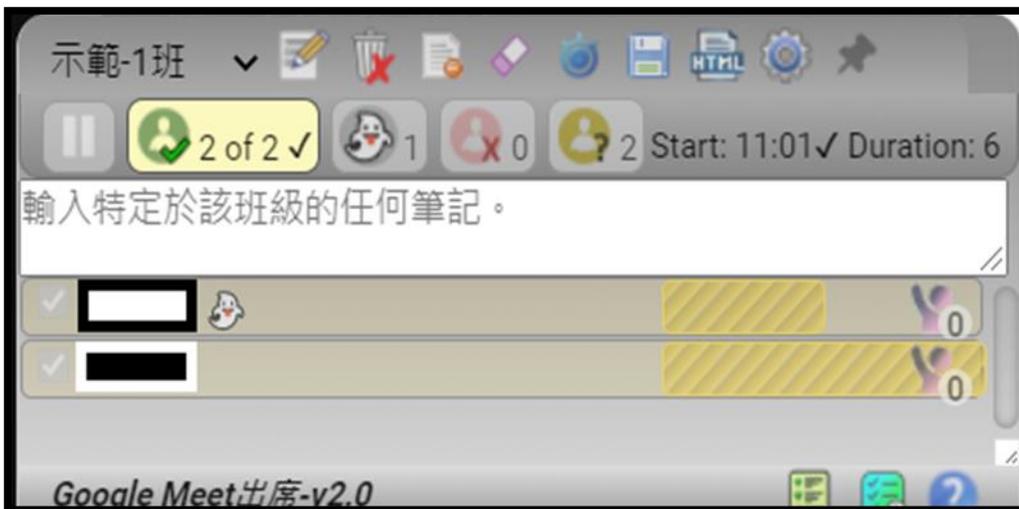
11. 之後上課前，先選擇上課班級。



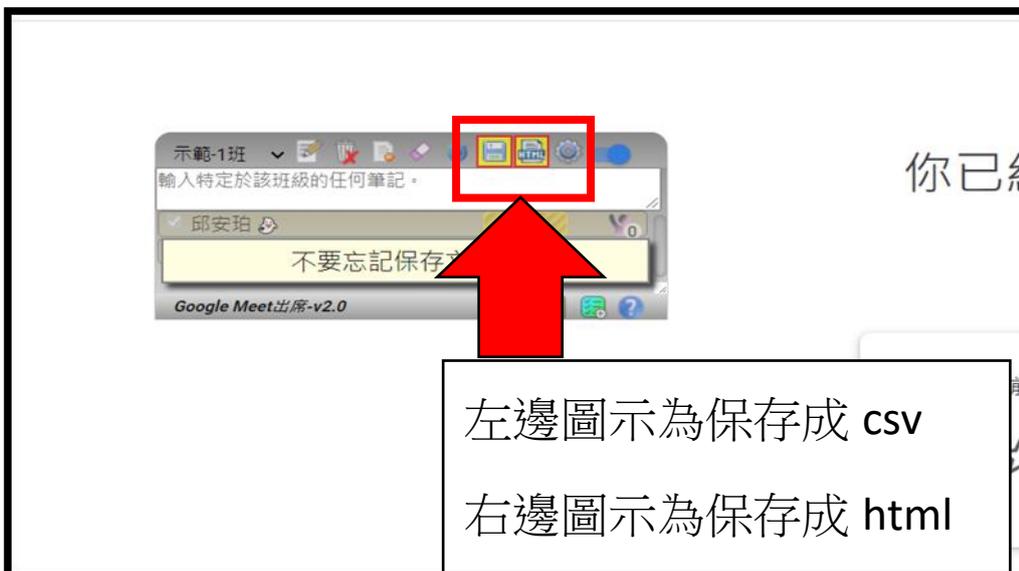
12. 等待學生進入，約 10 秒會重新更新名單。



- 學生在線上，會顯示黃色斜條紋
- 每分鐘更新一次
- 如果學生中離，會顯示空格(如下圖)



13. 會議結束後會跳出提醒，記得保存(建議html)。
14. 點擊後會自動下載相應檔案。



15. 打開html後，會顯示如下。

# Daily Attendance Report for 示範-1班: 2021-05-27

Show Attendance Summary



班级名称: 示範-1班 会议ID: nto-pqtx-yai 日期: 2021-05-27 最早到达: 11:01 开始: 11:01 结束: 11:07 持续时间: 6 min

2 名字 (0 Absent) ☆	11:00	11:01				11:05		11:07		
?										
?										

## Daily Attendance Legend:

✓ The student was present then exited, rejoined, then exited again, and rejoined again, etc., etc.

The alternating background patterns indicate that the student may have left and rejoined the Meet

✓ The student was marked present by the teacher (but did not shown up in the Meet window)

The student missed the entire class

Help videos:

To help your eye follow across the page, the table rows alternate between white and grey backgrounds which leads to two subtly different shades of green for the

**NB** - 如果要打印此报告，请确保在“打印”对话框中选中“更多设置”→“背景图形”复选框。

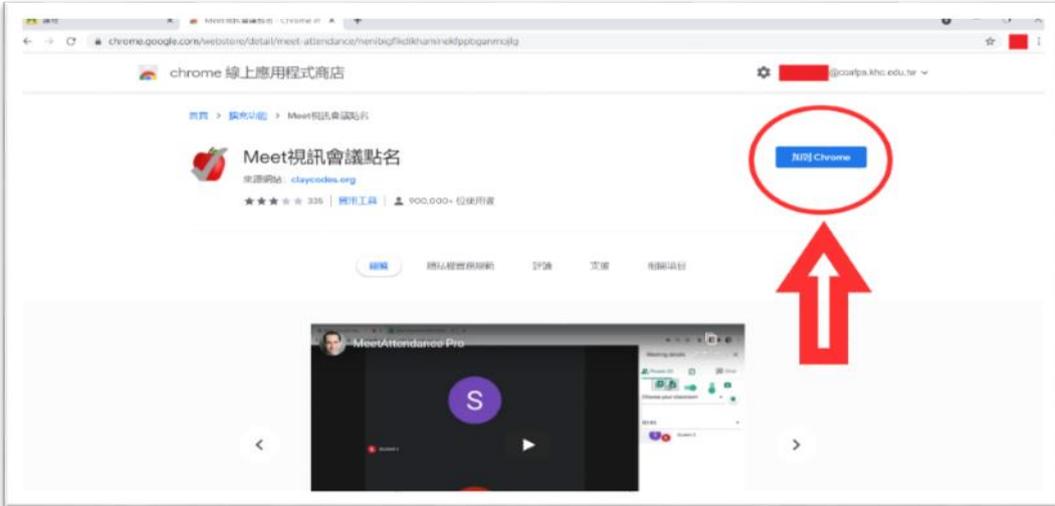
Generated by the [Google Meet Attendance extension \(v2.0\)](#)

- 學生出缺席狀況、在線時間(每分鐘更新)

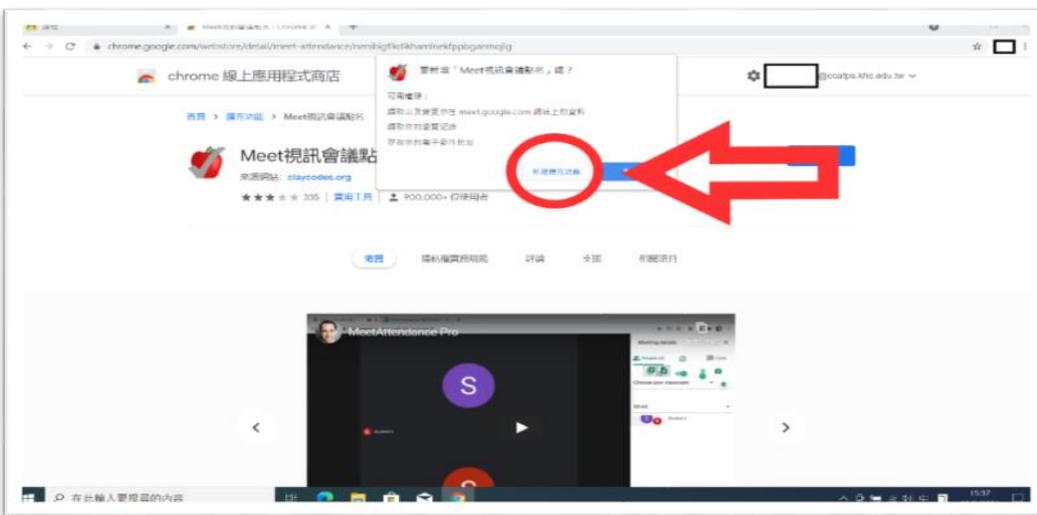
# Google Meet

## 遠距教學點名系統操作

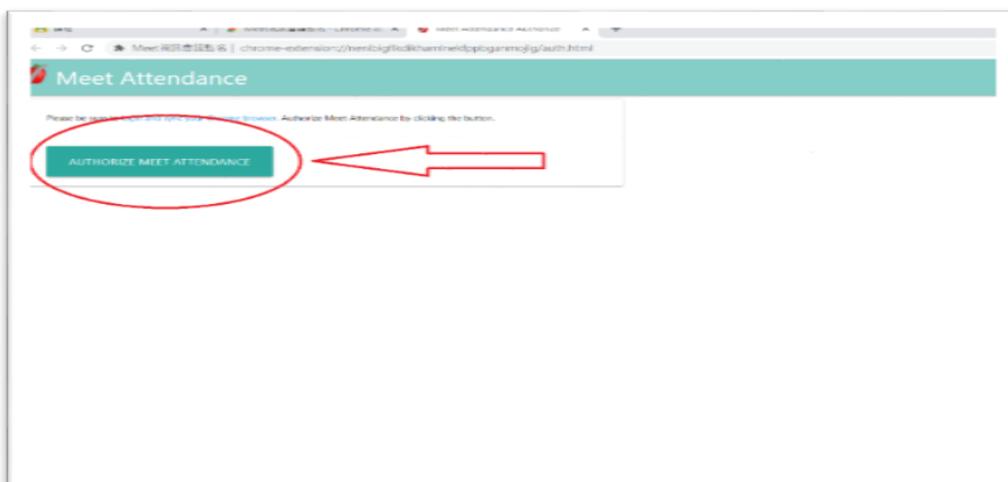
1. 到“Meet 視訊會議點名”擴充程式網頁。
2. 點選” 加到 Chrome”。



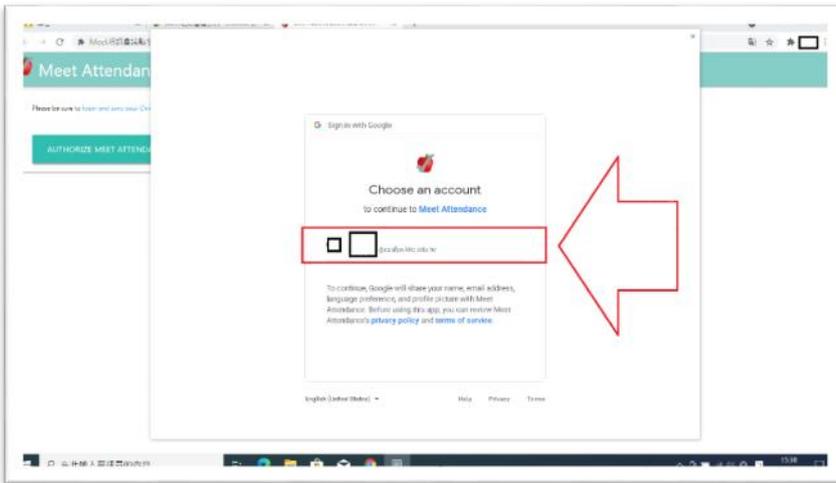
3. 點選” 新增擴充功能”。



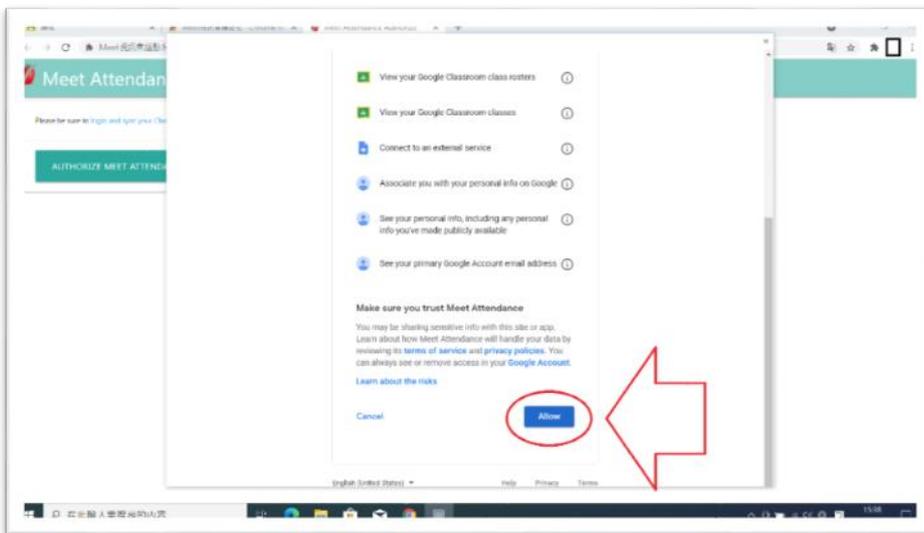
4. 確認後會跳出新視窗(Meet Attendance)。
5. 點選 AUTHORIZE MEET ATTENDANCE。



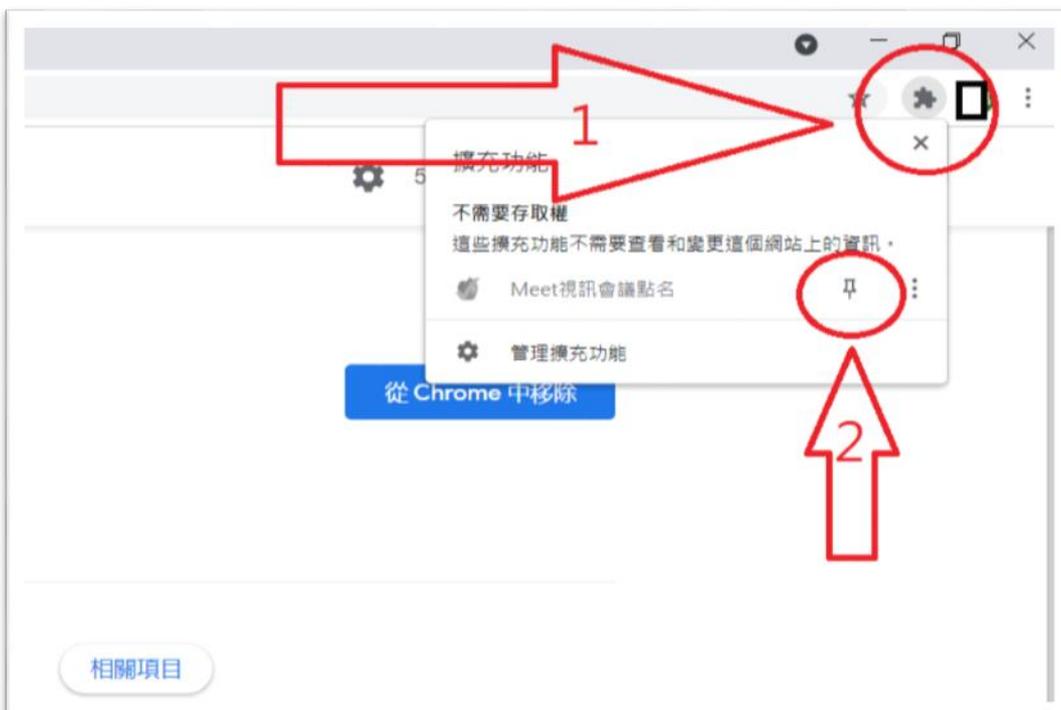
6. 跳出確認帳號視窗，選取學校帳號。



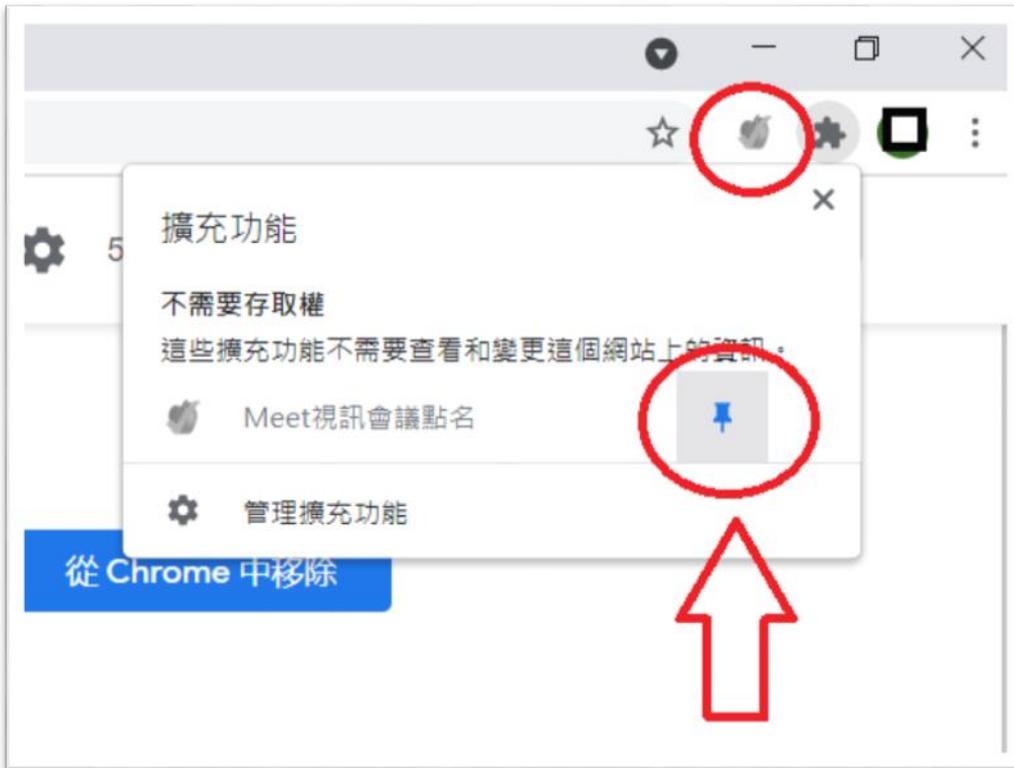
7. 再點選 Allow，允許擴充功能使用權限。



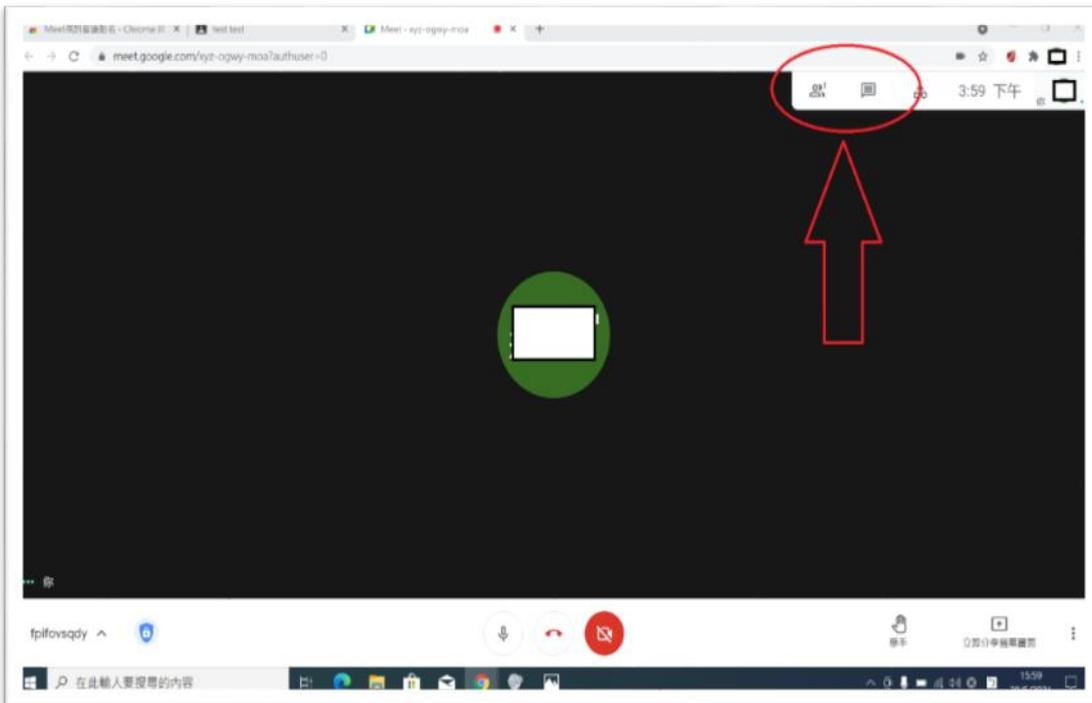
8. 點擊右上方拼圖狀按鍵(步驟 1)，將 Meet 點名擴充功能釘選住(步驟 2)。



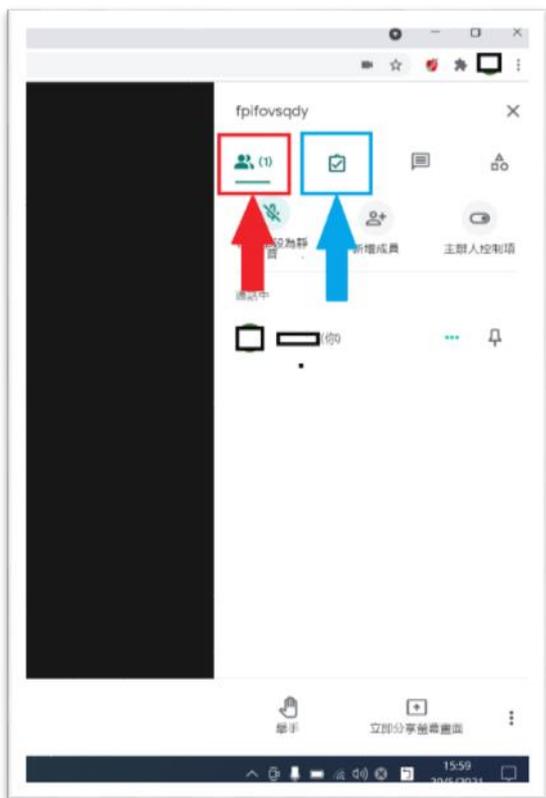
9. 釘選成功後，會顯示在上方功能列中，藍色圖釘代表釘選成功。



10. 切換到 Meet 中，點選右上功能表，即可顯示點名系統。



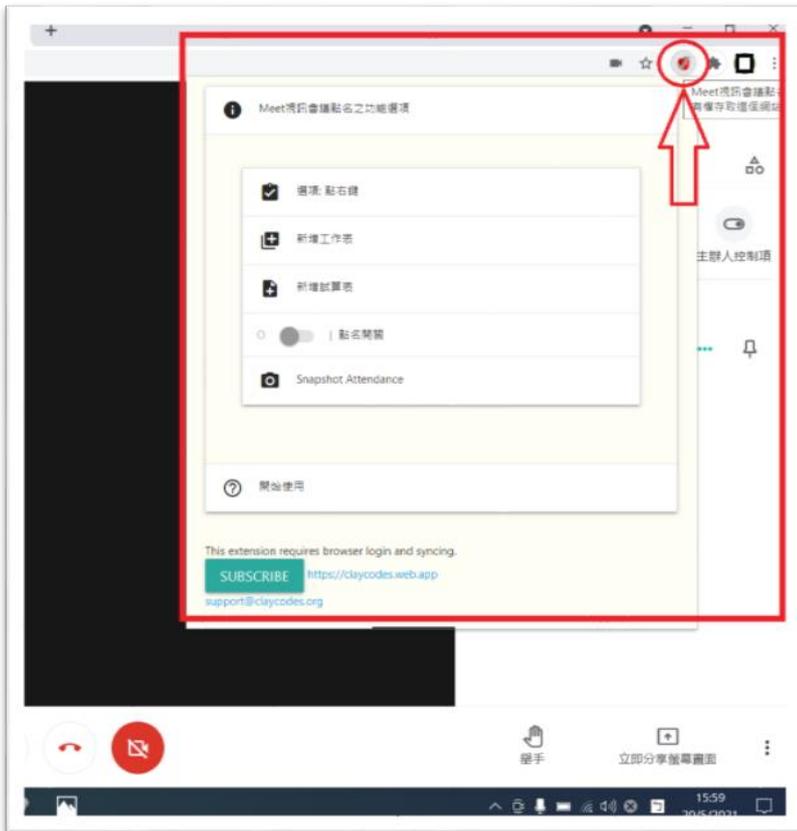
## 11. 選單內容。



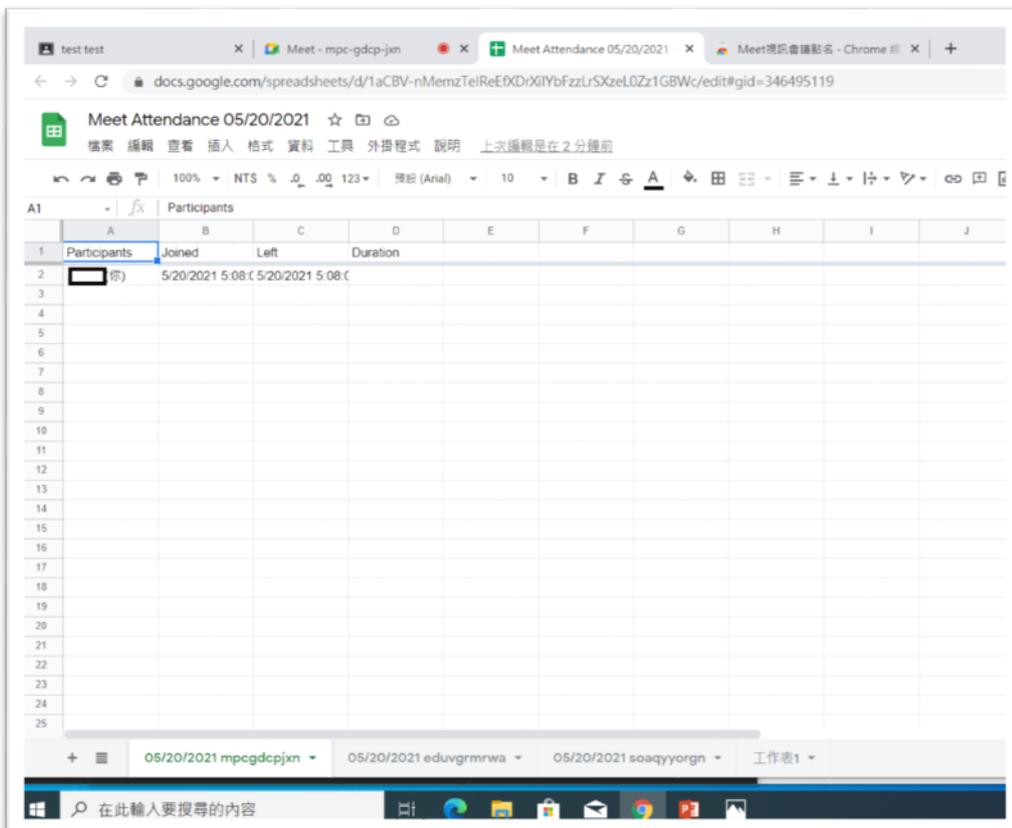
- 紅色框框為目前課堂內人數及成員。
- 藍色框框為線上點名系統，點擊後即會輸出 excel 表格。



- 紅色框框內代表正在更新名單，請稍後再點擊。



- 點選右上釘選住的小圖示，會顯示功能選項。



- 輸出後的 EXECL，學生姓名/加入時間/離開時間。
- 會自動存入學校帳號的 Google 雲端。

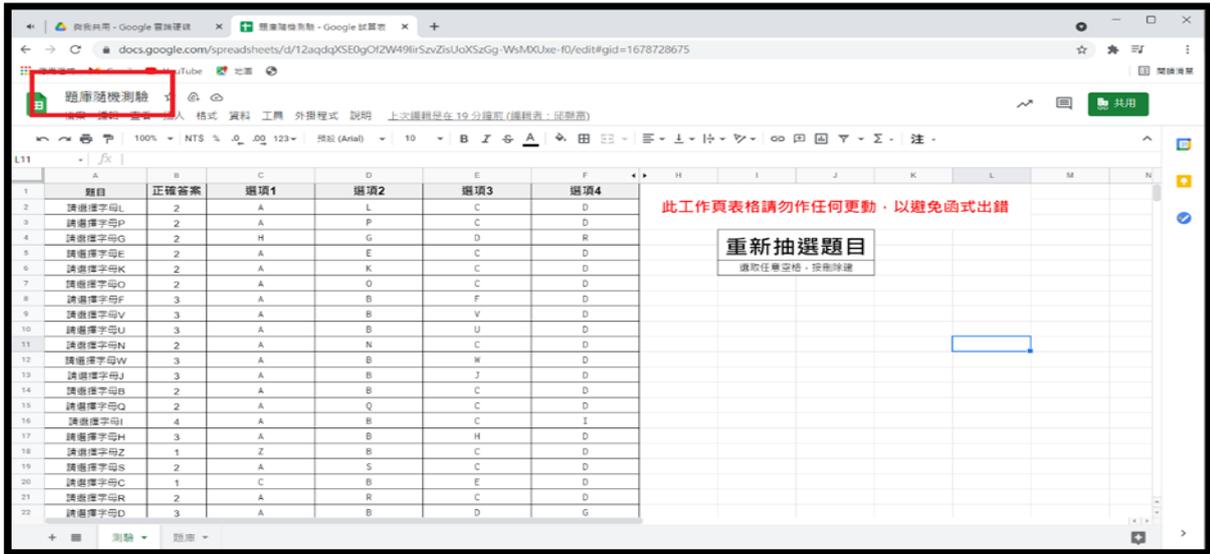
# 遠距線上測驗抽題操作

## 一、創建隨機抽題表格：

1. 打開範例 Excel 表單(線上版)：

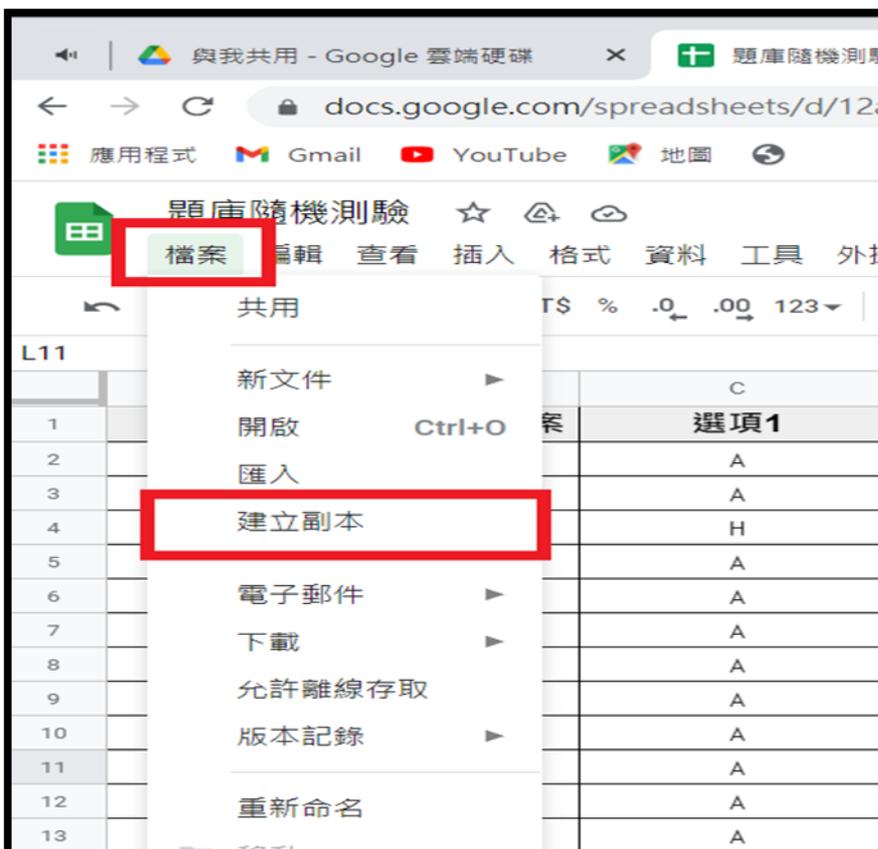
連結網址(直接點選網址連結)：

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/12aqdqXSE0gOf2W49IirSzvZisUoXSzGg-WsMXUxe-f0/edit#gid=1678728675>

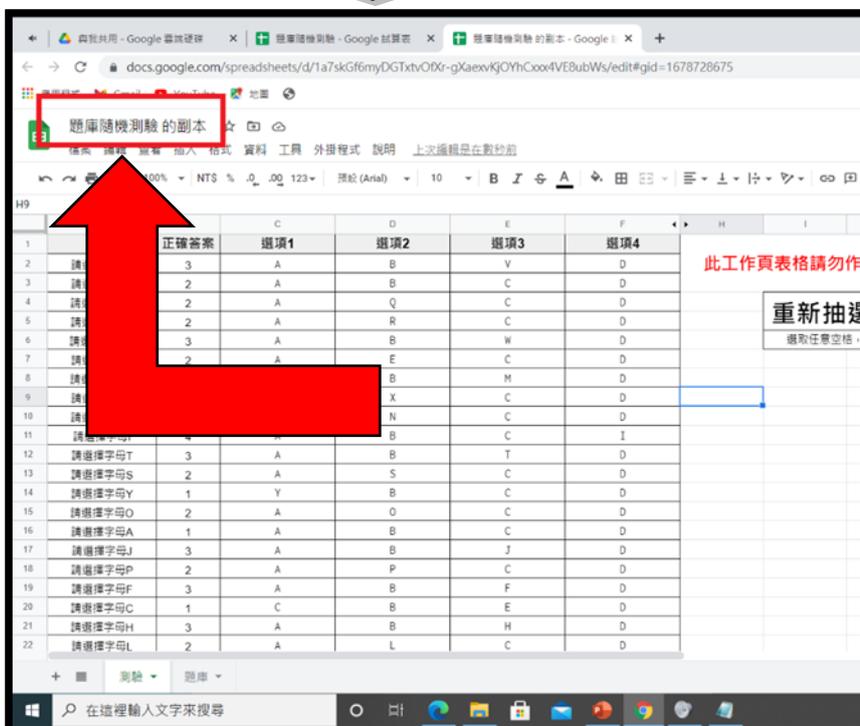


2. 點選左上方”檔案”。

3. 點擊選單中的”建立副本”。



4. 自訂好名稱後，按確定(跳出新視窗，Excel 副本)。



● 創建成功，自動跳到新視窗

## 二、編輯 Excel：

1. 將 Word 檔的題庫轉換到 Excel 表的題庫(參考附件 1-Word 轉換 Excel，建議先複製到新 Excel 裡，確認無誤後再複製貼上，避免 Excel 的函式不見)。
2. 修改” 正確答案” 框，將各題目的答案修改正確。

說明

將題目複製到這邊

將選項複製到這邊

題號	正確答案	題目	選項1	選項2	選項3	選項4
1	1	請選擇字母A	A	D	D	D
2	2	請選擇字母B	A	D	D	D
3	1	請選擇字母C	C	D	D	D
4	1	請選擇字母D	B	D	D	D
5	2	請選擇字母E	E	C	D	D
6	2	請選擇字母F	B	F	D	D
7	2	請選擇字母G	G	D	R	D
8	3	請選擇字母H	A	B	H	D
9	4	請選擇字母I	A	B	C	I
10	3	請選擇字母J	A	B	J	D
11	2	請選擇字母K	A	K	C	D
12	2	請選擇字母L	A	L	C	D
13	3	請選擇字母M	A	B	M	D
14	2	請選擇字母N	A	N	C	D
15	2	請選擇字母O	A	O	C	D
16	2	請選擇字母P	A	P	C	D
17	2	請選擇字母Q	A	Q	C	D
18	2	請選擇字母R	A	R	C	D
19	2	請選擇字母S	A	S	C	D
20	2	請選擇字母T	A	B	C	D

3. 切換 Excel 工作頁” 測驗”，檢查題目是否有連動。

此工作頁表格請勿作任何更動

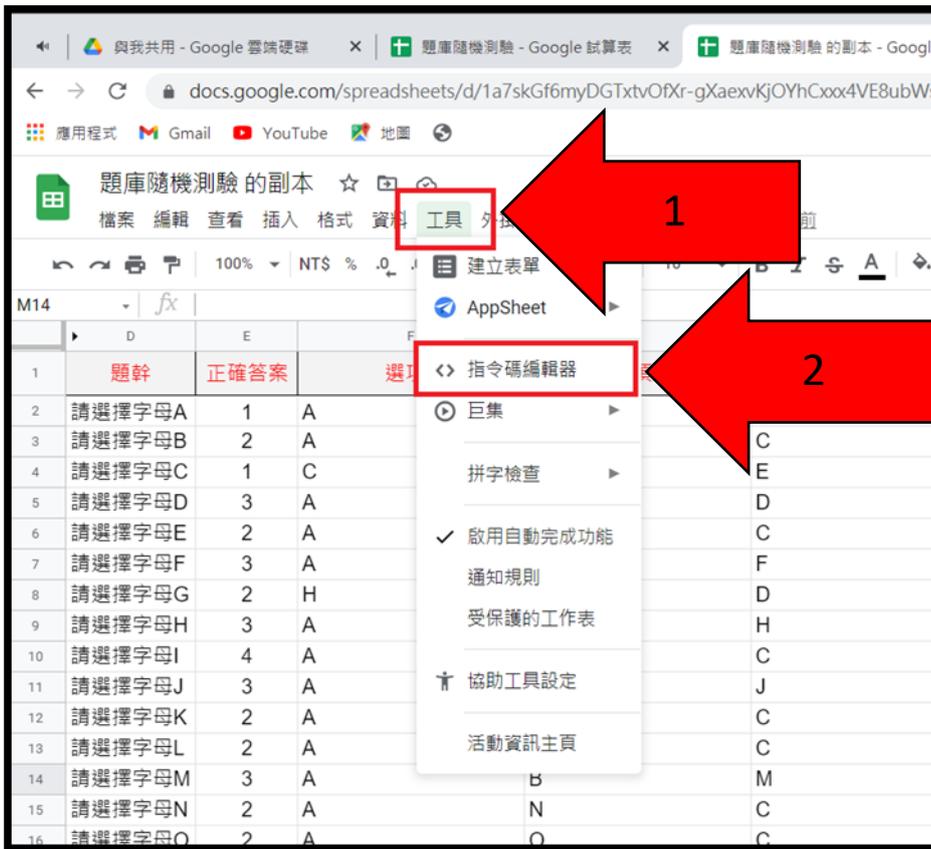
重新抽選題目  
選取任意空格，按刪除鍵

題目	正確答案	選項1	選項2	選項3	選項4
請選擇字母L	2	A	L	C	D
請選擇字母P	2	A	P	D	D
請選擇字母G	2	H	G	D	R
請選擇字母E	2	A	E	C	D
請選擇字母K	2	A	K	C	D
請選擇字母O	2	A	O	C	D
請選擇字母F	3	A	F	F	D
請選擇字母V	3	A	V	V	D
請選擇字母U	3	A	U	U	D
請選擇字母N	2	A	C	C	D
請選擇字母W	3	A	W	W	D
請選擇字母J	3	A	J	J	D
請選擇字母B	2	A	C	C	D
請選擇字母Q	2	Q	C	C	D
請選擇字母I	2	B	C	C	I
請選擇字母H	2	B	B	H	D
請選擇字母Z	2	B	B	C	D
請選擇字母S	2	S	C	C	D
請選擇字母C	2	B	B	E	D
請選擇字母R	2	R	C	C	D
請選擇字母D	2	B	B	D	G

4. 依照表格右方“重新抽選題目”指示操作，確認題目是否會隨機更換。

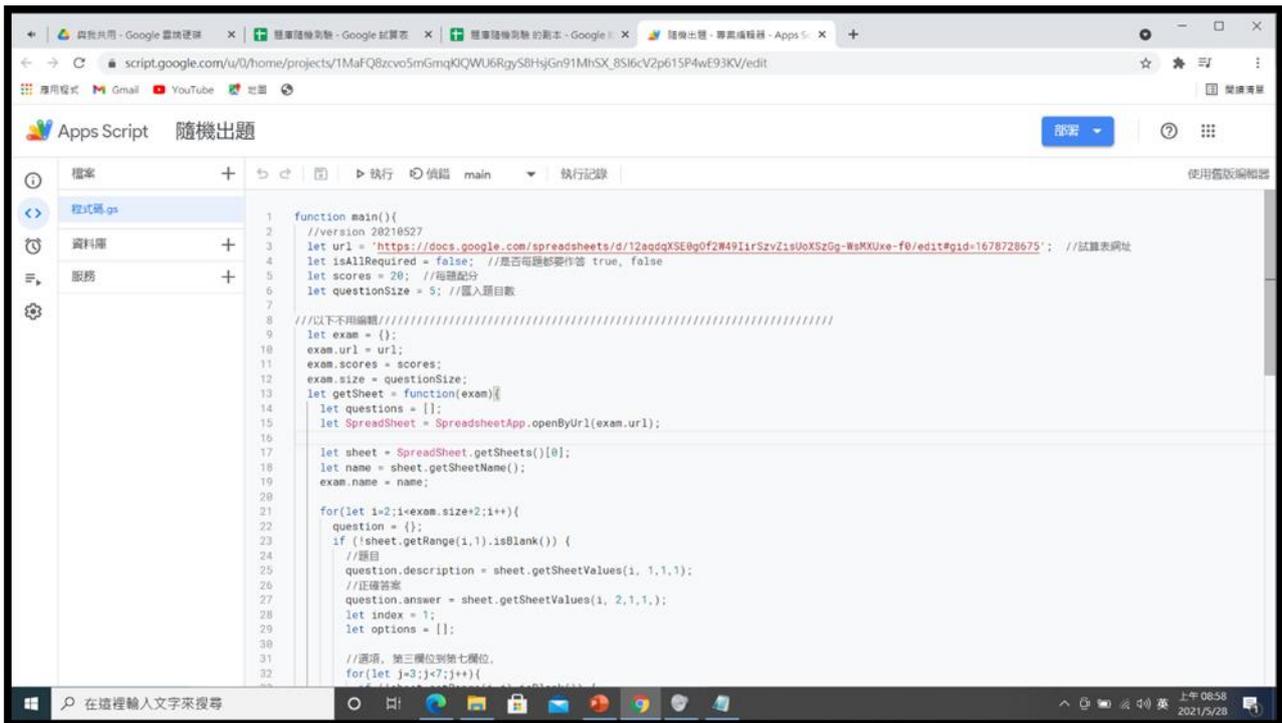
### 三、隨機抽題：

1. 點擊 Excel 表格上方工具列” 工具”。
2. 打開工具選單，選擇” 指令碼編輯器”（跳出新視窗）。



- (如出現” 很抱歉，目前無法開啟這個檔案”，請回 Excel 分頁，點擊右上角帳戶，登出所有帳號後重新登入)

3. 程式碼的部分已預先設定好，接下來需要做個人化設定總共有 4 個地方需要做修改。



4. 需修改的地方為第 3、4、5、6 行：

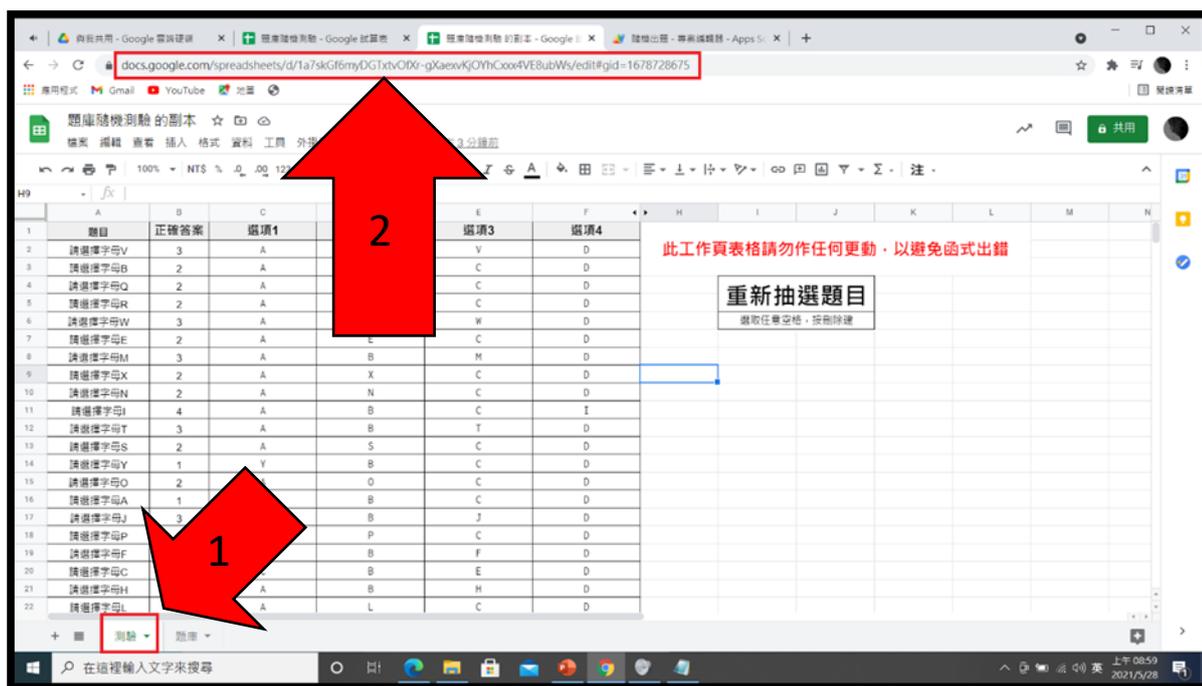
- 第 3 行：填入試算表網址。
- 第 4 行：是否每題都要作答。
- 第 5 行：每題配分。
- 第 6 行：匯入題目數。



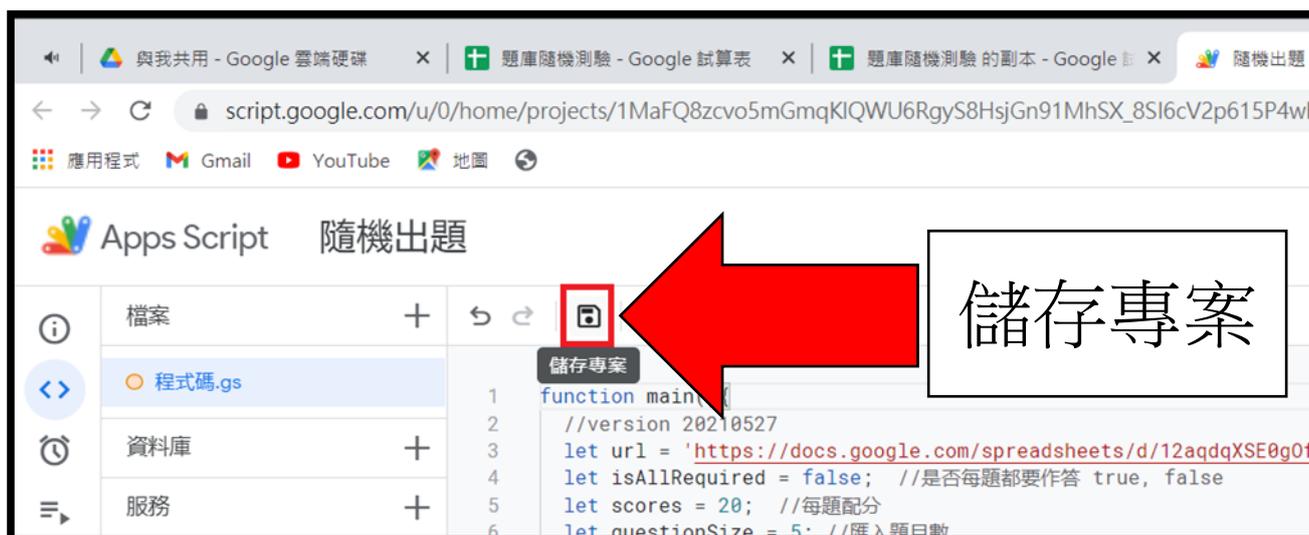
以上圖為例

- 第 3 行：代表從紅框中的網頁抽選題目。
- 第 4 行：不用每題都要作答(false)。
- 第 5 行：每題 20 分。
- 第 6 行：抽選 5 題。

5. 回到 Excel 分頁，切換工作頁到”測驗”，複製這個工作頁的網址到步驟 4。

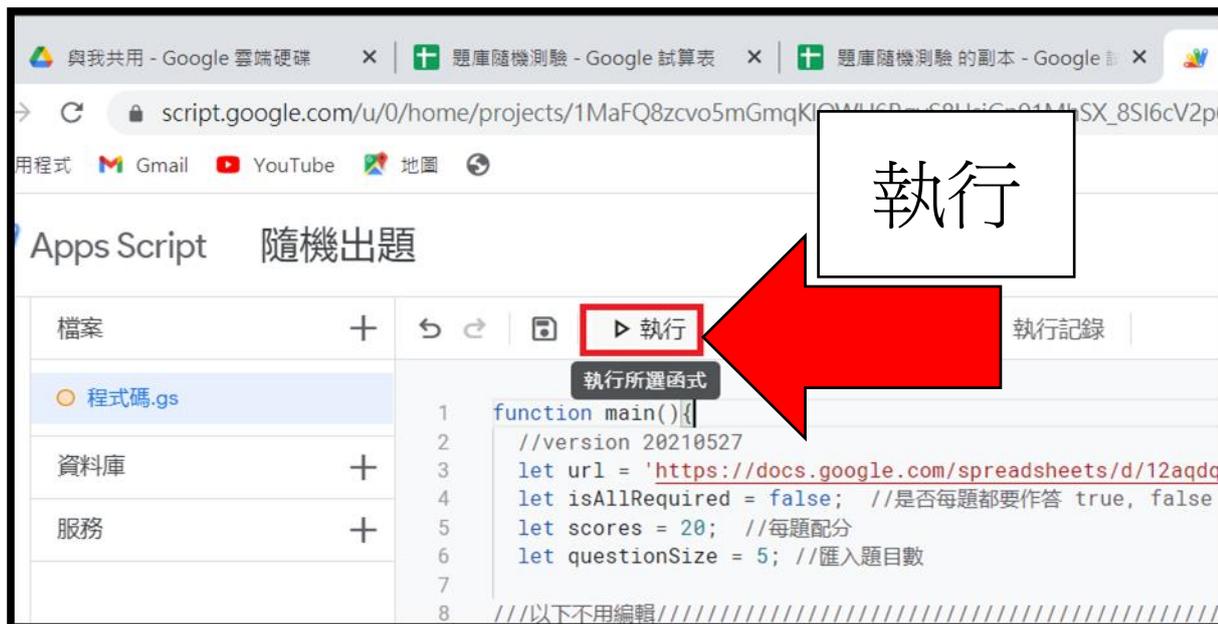


6. 程式碼修改完成後，點選儲存專案。

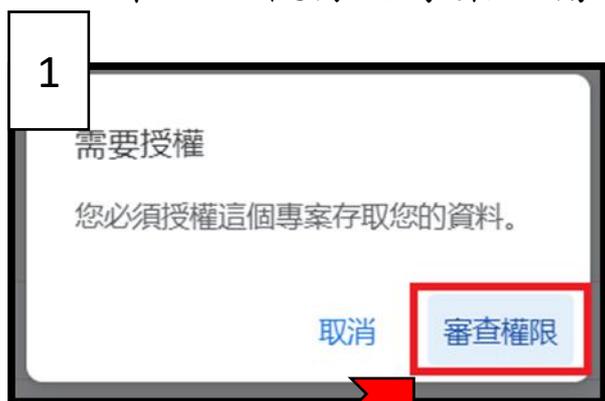


#### 四、隨機抽題(授權存取)：

##### 1. 執行此專案。



##### 2. 第一次執行此專案，需允許授權(跳出視窗)。



點選"審查權限"



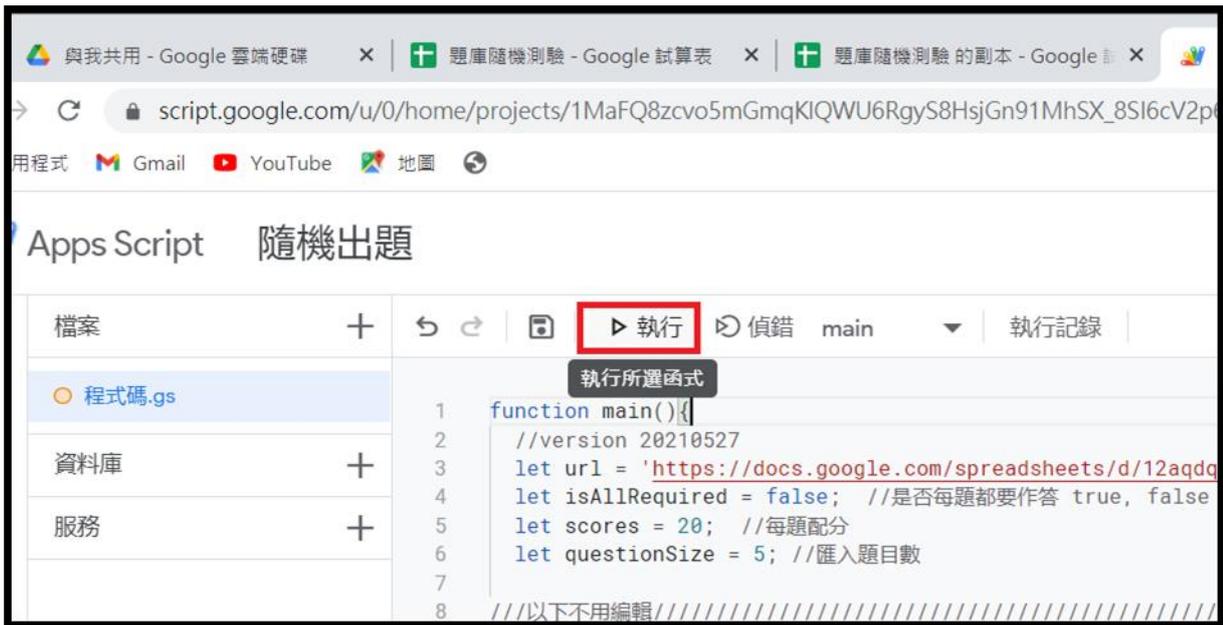
點選正在使用的帳號

### 3. 點擊” 允許” 。

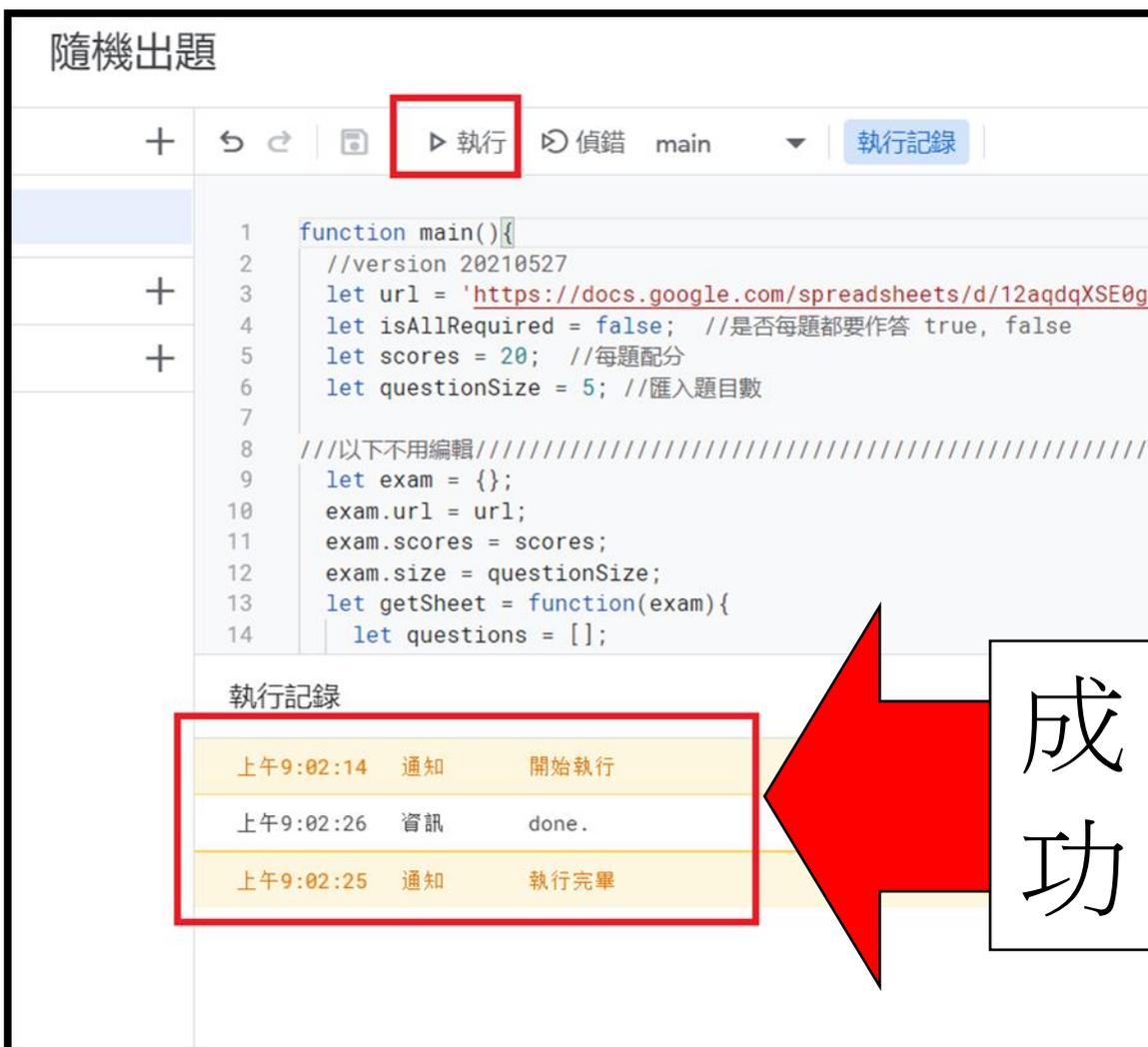


## 五、隨機抽題(生成題目)：

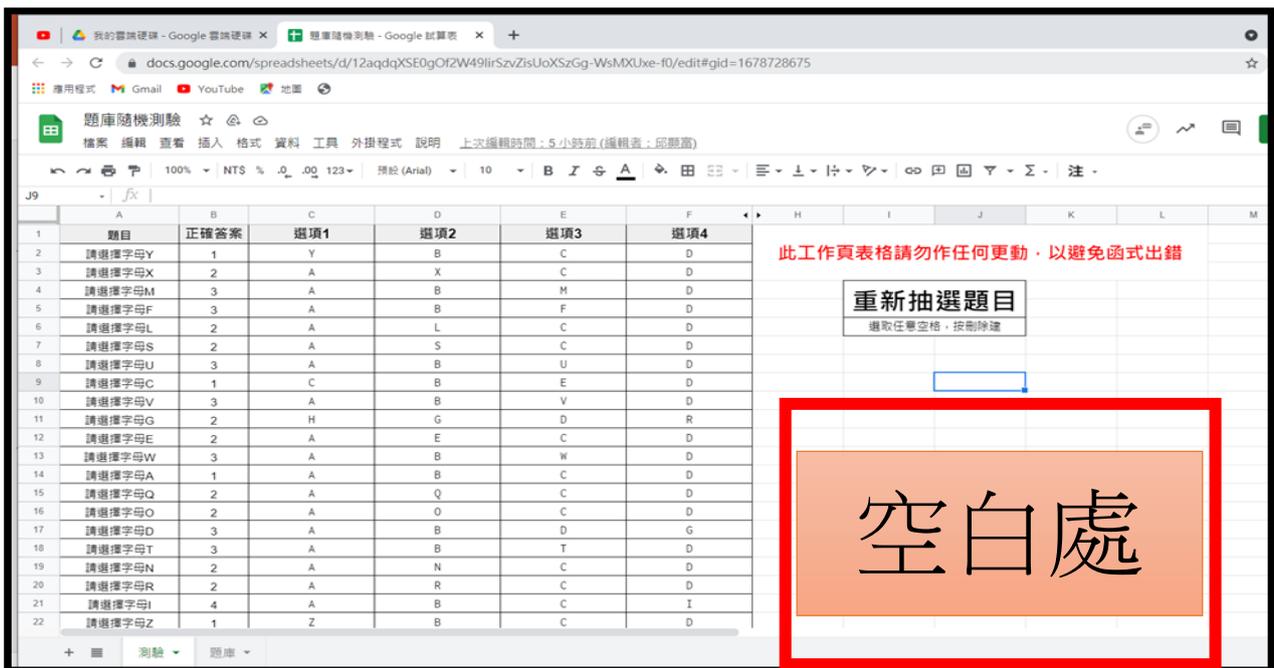
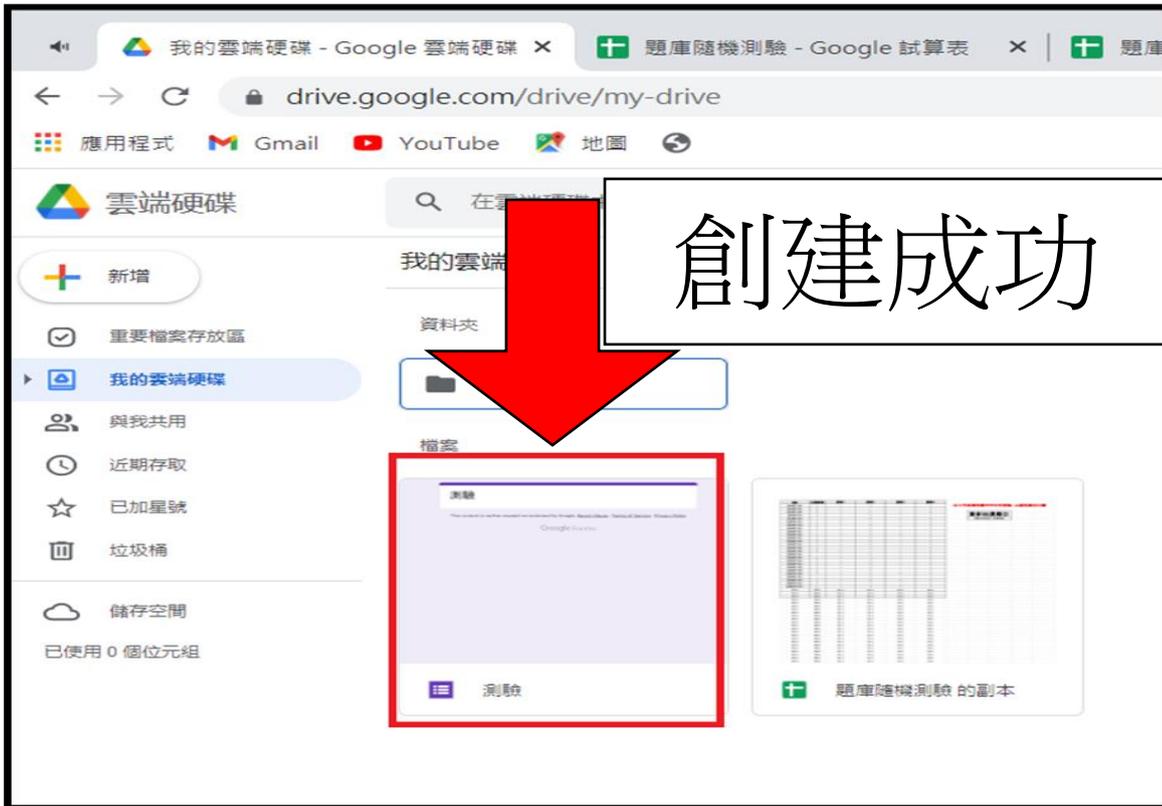
1. 執行此(隨機出題)專案。



2. 稍待片刻，等它跑完(約 10 秒左右)。



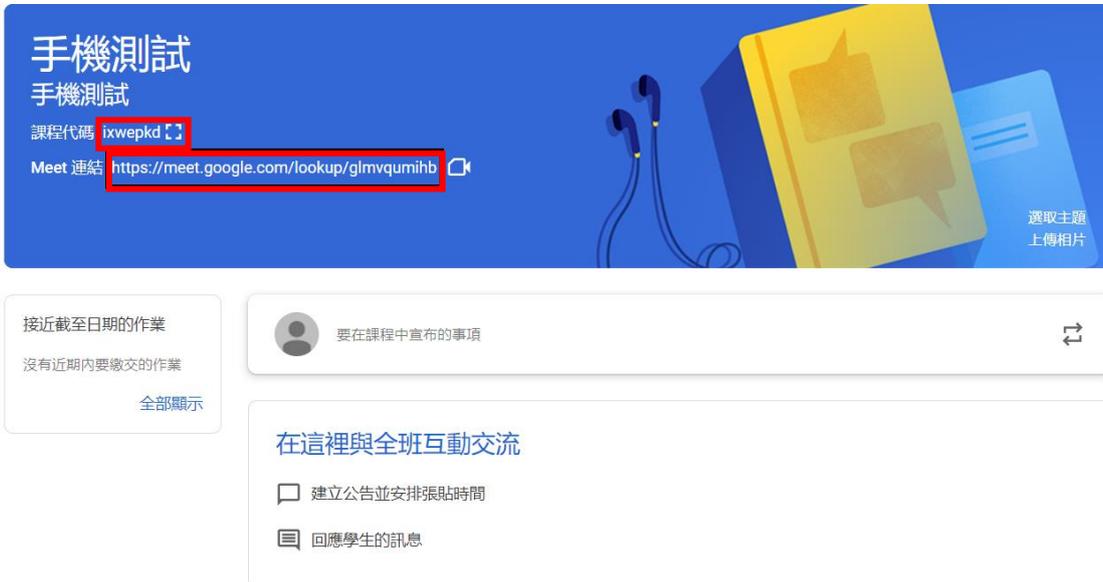
3. 創建成功後，會自動生成問卷表單到雲端。



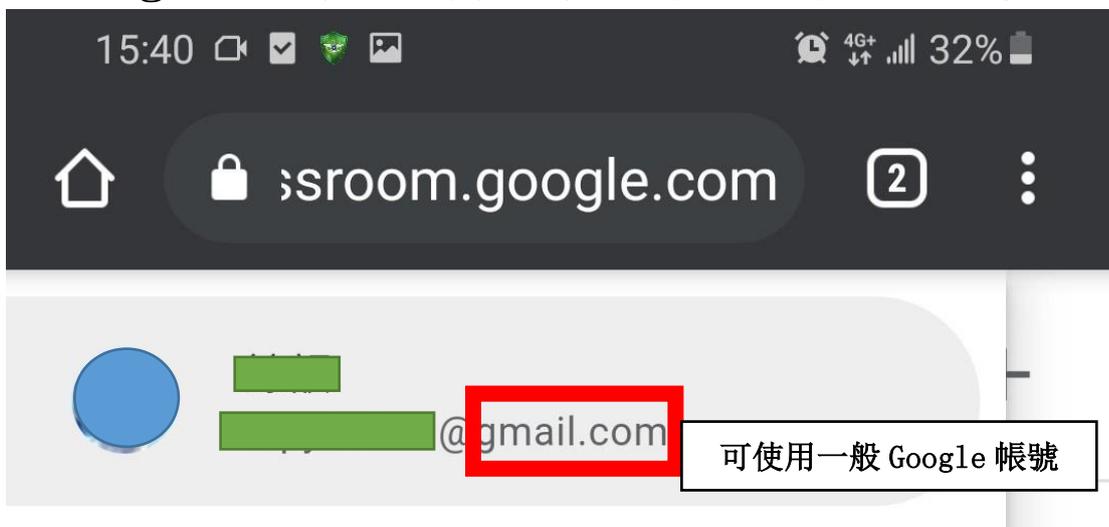
- 如果要製作其他份問卷，先回到 Excel 工作頁”測驗”：
  1. 點選任意空白處，按下 Backspace(刪除鍵)，重新出題。
  2. 回到隨機出題專案，重新生成新問卷 (參考步驟 1.)。
- 生成表單前，可以先將工作表改名成問卷名稱，這樣生成問卷後就不用一一修改了。

# 雙鏡頭視訊操作(電腦鏡頭+手機鏡頭)

1. 電腦先進入班級課程，開啟 Meet，產生 Meet 連結，複製給手機登入使用。



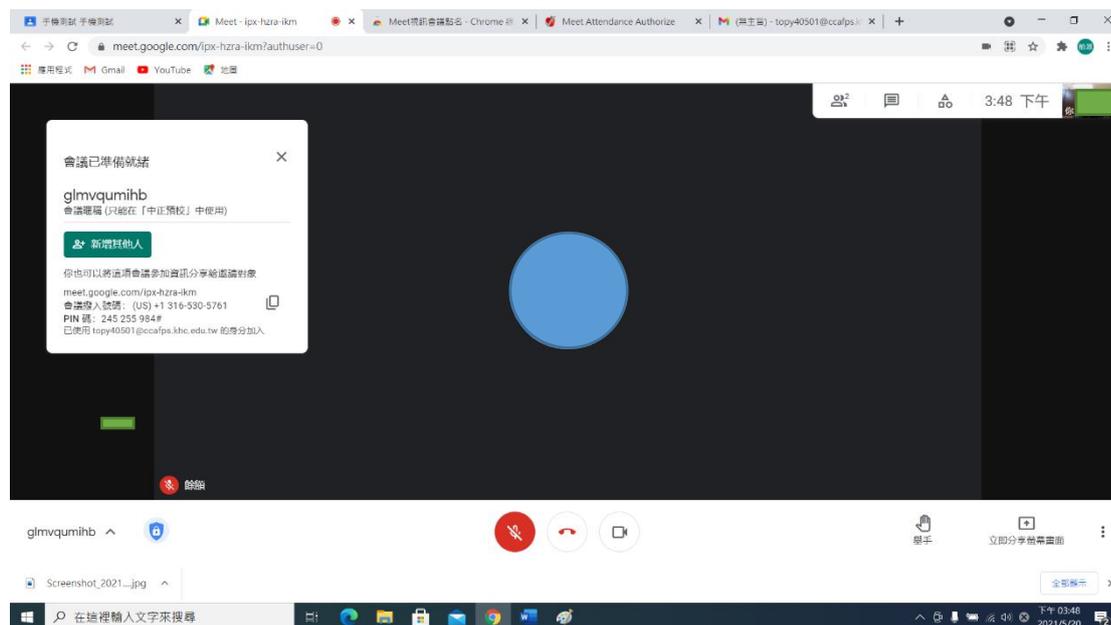
2. 手機登入 Google Classroom(可使用學校網域帳號也可使用個人 Google 帳號)，並輸入課程代碼，或直接點選 Meet 連結。



### 3. 手機進入 Meet，點選要求加入。



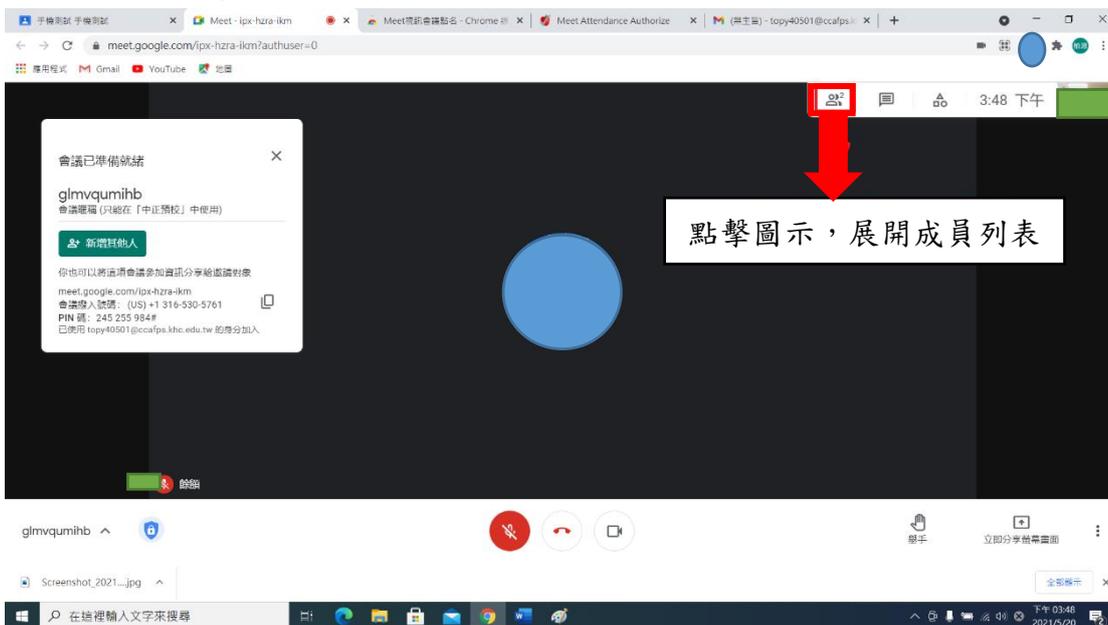
### 4. 電腦按同意之後，手機即可加入 Meet 會議。



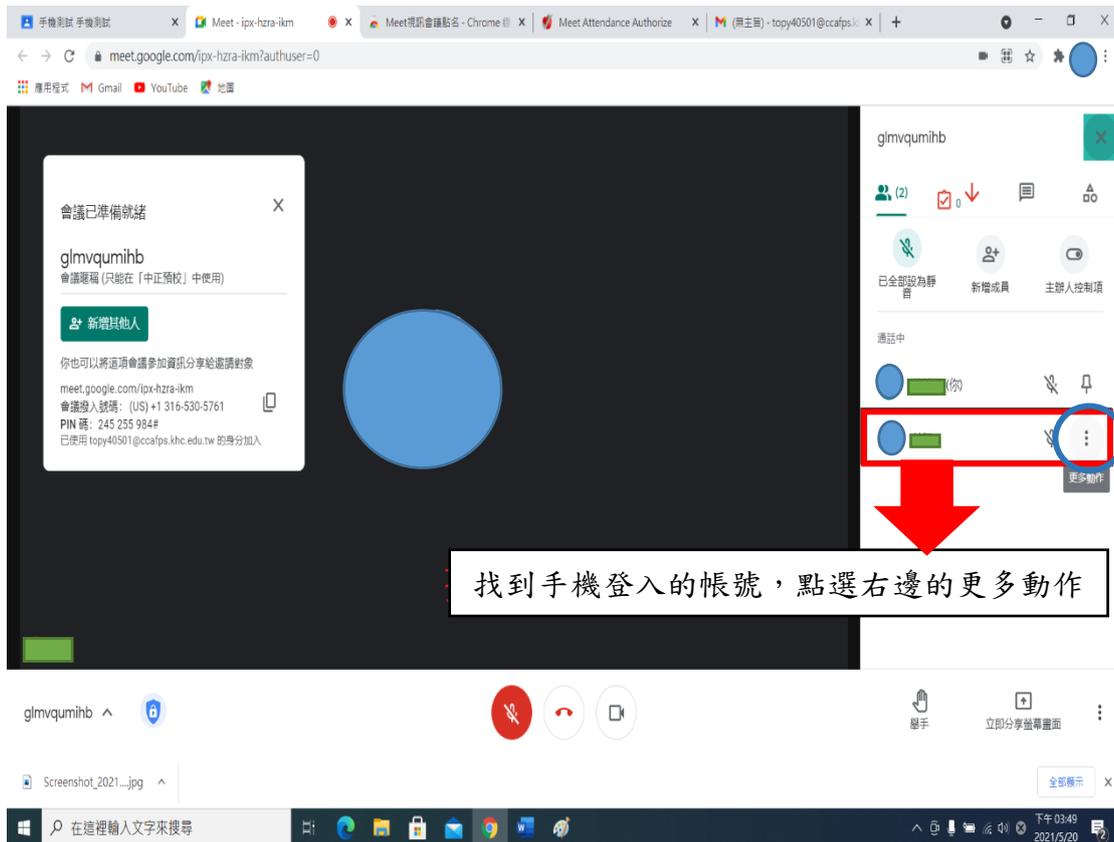
## 5. 手機開啟鏡頭



## 6. 電腦點擊右上角成員圖示，展開成員列表

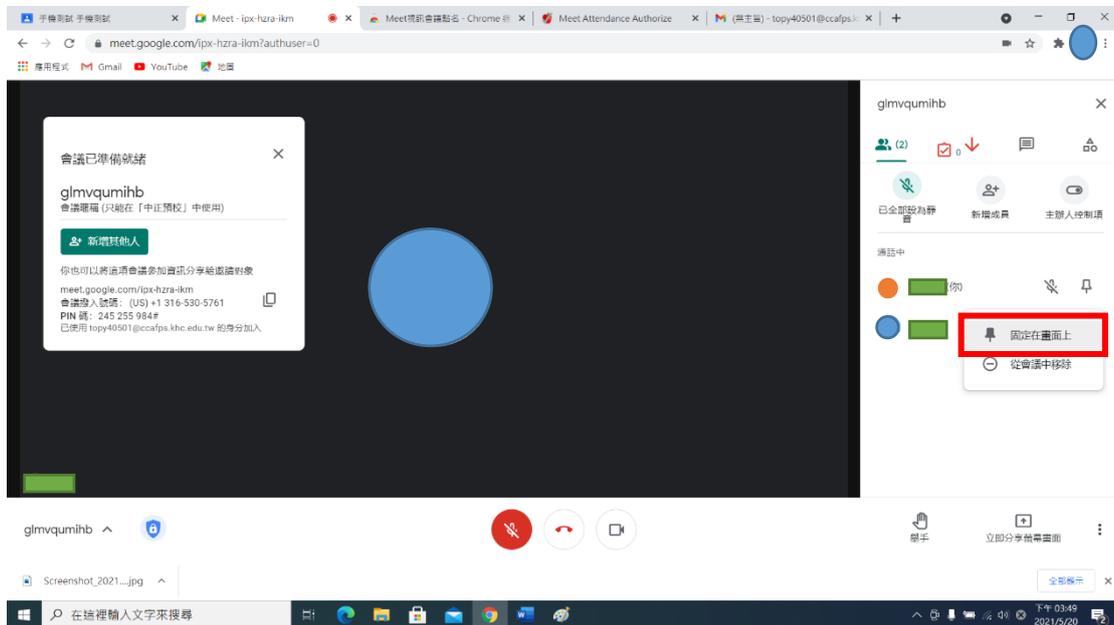


## 7. 找到手機登入的帳號，點選右方的更多動作



The screenshot shows a Google Meet interface. On the left, a meeting information panel displays the meeting ID 'glimvqumihb' and the meeting link. On the right, a list of participants is shown. One participant, identified by a blue circle, is highlighted with a red box. A red arrow points from this participant to the 'More actions' menu (three vertical dots) on the right side of the participant list. Below the screenshot, a text box contains the instruction: 找到手機登入的帳號，點選右邊的更多動作

## 8. 選擇”固定在畫面上”，即可用手機鏡頭代替電腦視訊鏡頭授課。

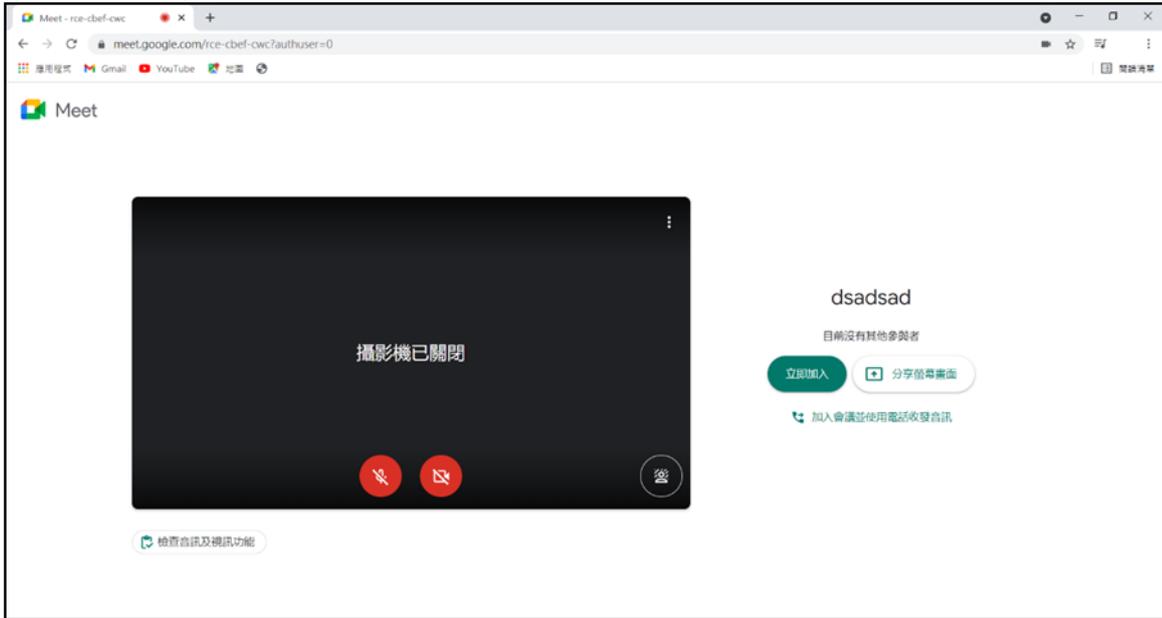


The screenshot shows the same Google Meet interface as in step 7. The 'More actions' menu for the mobile login participant is open, and the option 'Pin to screen' (固定在畫面上) is highlighted with a red box. Below the screenshot, a text box contains the instruction: 選擇”固定在畫面上”，即可用手機鏡頭代替電腦視訊鏡頭授課。

- 因手機麥克風與揚聲器(喇叭)位置相近，視訊時容易導致迴音循環，宜用外接式耳麥收音，可改善迴音現象。
- 如電腦無視訊鏡頭，亦可使用此方式實施視訊。

# Meet 使用光碟機撥放影音方式

1. 先進入到 Meet 準備畫面。

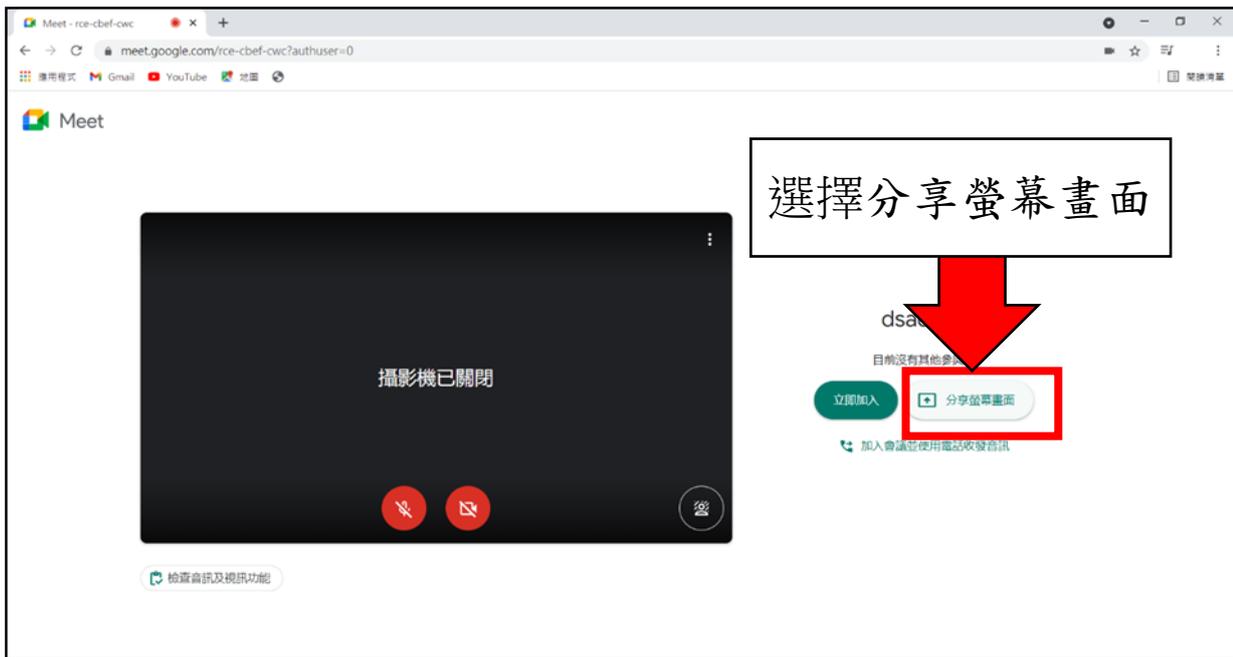


2. 將音訊調整為靜音模式：

- 點擊網頁左上角🔒的符號，
- 點選”音訊”右邊下拉式選項。
- 選擇”靜音”模式。



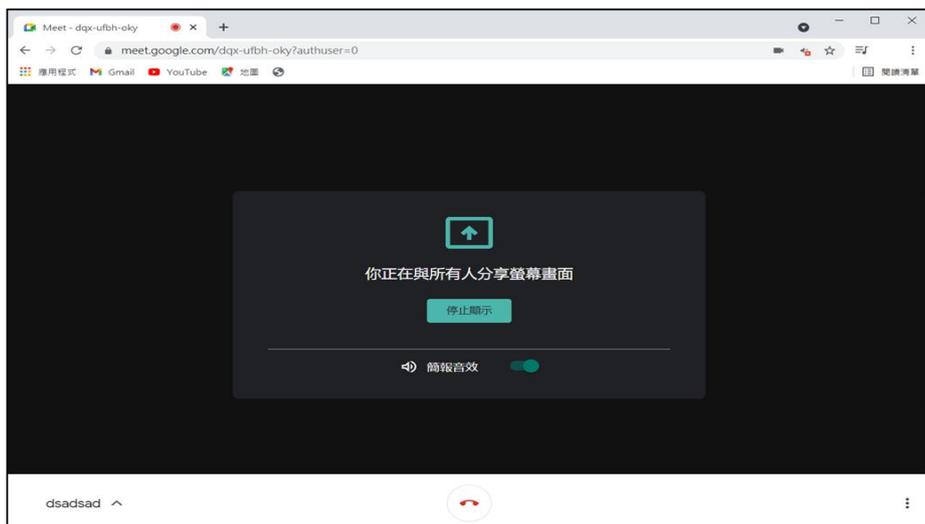
3. 再回到 Meet 準備畫面，選擇【分享螢幕畫面】。



4. 跳出新分頁後，會有小視窗



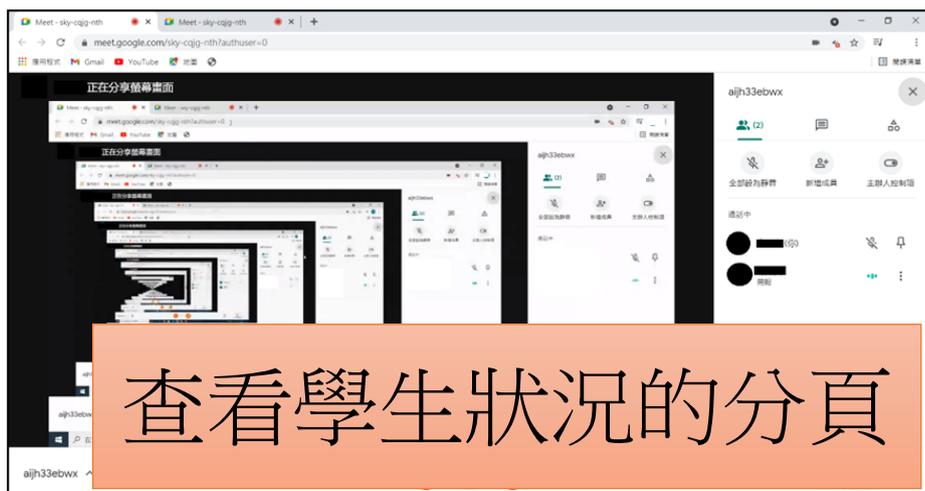
5. 成功分享後，即可將電腦裡的光碟機影片或音訊分享給學生。



### 注意事項

如使用雙機視訊(電腦+手機)方式，並僅由手機充當麥克風及喇叭，則無此狀況。

- 此分頁無法發話跟查看學生狀況，故需再開一個 Meet 分頁。



- 此分頁無法發話跟查看學生狀況，故需再開一個 Meet 分頁。

### 分享影音的分頁



如要讓學生發言，需先關閉此選項並打開音訊許可(步驟 2)，若未關閉此選項，易造成迴音或混音。