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。	 建議老師使用教室有線網路。 使用 WIFI 可於各大隊英語數位學習室使用,效 果較佳。 			
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。	 點進該課程的訊息串 點右上角齒輪設定 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。 			
4	數位講桌無法登入。	 確認網路線是否有連接牆壁的網路孔及電腦網路孔。 忘記帳密:電話聯繫資圖中心並提供帳號重設密碼。 			
5	MEET 螢幕分享(3 種差別)	 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。 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。 分頁(可分享音訊)→YouTube、google 雲端影片 請使用此選項。 			
6	攝影機、麥克風及喇叭課 前測試。	進入 MEET 前,可先自我檢查音、視訊設備是否正常: 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。 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。			
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。	 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。 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) 			

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。	 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。 找到"windows檔案總管"按右鍵,選擇重新啟 動。 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。 		
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。	 應用程式右鍵開啟選單,選擇"以系統管理管理 員身分執行"。 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。 		
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?	 不需要擴充程式可達到改考卷的目的。 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。 		
14	PPT 裡嵌入的影片分享後,學生反應沒有聲音。	 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。 Meet 以"分頁"分享方式選擇 PPT(Google 簡 報)。 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)。 		
15	已關閉麥克風但還是會聽 到自己的聲音。	檢查瀏覽器是否已開啟多個 Meet,並將未正在使 用的 Meet 關閉。 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。		

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。	 在[開始]功能表,選取[電腦設定]>[應用程 式]>[預設應用程式]。 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
 - <u>(二)Google Meet 功能介紹</u>
 - (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),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。

=	資訊科技					۲		()
		訊息串	課堂作業	成員	NRM			
	老師						2*	- 1
	🔮 shih vincent							
	學生					_	04	. 1
	□ 前作 *						ĄŻ	
							Ξ	
	🗆 🚭 e						E	
	🗆 😩 178						1	
0	🗆 🤭 王維勒						I	

**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。

≡ Google Classroom		
則試課程1 : test01 thuhs		加人課程 建立課程
8 🖿		
加入課程		
請向你的老師詢問課程代碼,然後在這裡輸入。		
課程代碼		
	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



■ 1090409/遠距秋季 防疫較季	訊息串 課堂作業 成員 成績	¢3
的投發學 課程代碼 jqcqbfo [] Meet 連結 https://meet.goog	le.com/lookup/bxusq3wndi 🕞	置取主題 上等相片
接近截至日期的作業 沒有近期內要憲交的作業 全部顯示	發布給 1090409遠- ▼ 所有學生 ▼	
	要在课程中宣布的事項 5/17 上 建模想有 富連結 <u>https://drive.google.com/file/d/<u>19PTPBCizya671117CkS9IhQCTzahRhQE</u>/view?<u>usp</u>=sharing</u>	
	D 7 II ··· ··· ··· ···· ················	張貼│▼
0	YouTube	

步驟 6:點選右上設定,可設定訊息串僅限定老師才能發文

<u>يت:</u> يۇن	THI
果程詳細資料	
課程会局(公顷) 1082	
課程說明	
單元	
牧室	
科目	
一般	學生可以張励莊應及留應
型代碼	學生只能留實
84	只有老師可以張貼訊意或編言
粤承上的課堂作業	顯示精變通知



進入 Meet 頁面概述



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)

2	● 绿梨会语	點選錄製	
	■ 變更版面配置	在未提所有參與者同意的情況下錄聚會講內容,可能會調法而招敗訴訟。 這場會講前,請先微求全體參與者的同意,包括外部邀請對象及會講開始	錄製 1後才
	[] 全留釋	加入的使用者。	3
	GG 開閉字華	把過	接受
	(3) 設定		
	は 使用電話收發資訊		接受
	1 回報問題		10.0
	⑦ 説明		





● 結束錄製	會議內容	`			
원 ¹ 🗐 👘 🕻	2	停止錄製	點選停止		
		 變更版面配置 () 全螢華 		跳出視窗	
		四 開閉字準		□1-24年11日金洋厘つ	
		 設定 使用電話收發音訊 	安日	今Ⅲ	gle 雲端硬
	跳出選單 —	1. 回報問題	· 一		3
		② 說明		取消	停止録製
					確認點選
● 1	: 一樣先點	擊選單			· [7] 上球袋

●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: <u>https://drive.google.com/drive/my-drive</u>,點選





● 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」。

	\land	雲端硬碟	Q	在雲端硬碟中搜尋					-
(₽	新增	我的	雲端硬碟 > Meet Re	cordin	gs 💌			œ
	Ø	重要描安友故原	名稱	ŕ	-	77.54		上次修改時間	
•	© 	我的雲端硬碟		ihf-ncvw-awx (2020-04-07 a	 ¢⇒	損覽 選擇開啟工具	>	2020年4月7日	
	2	與我共用		ihf-ncvw-awx (2020-04-07 a	t <u>o</u> +	共用		2020年4月7日	
	0	近期存取	►	jbt-agzw-enu (2020-04-09 1	Θ	取得連結		2020年4月10日	
	☆	已加星號		kce-tudr-mcy (2020-04-07 a	+	新增至工作區	>	2020年4月8日	
	0	垃圾桶	►	kce-tudr-mcy (2020-04-07 a	<u> </u>	在雲端硬碟中新增捷徑	0	2020年4月8日	
	\bigcirc	儲存空間		ovd-evyv-kfi (2020-04-08 at	⇒	移至		2020年4月9日	
	已使用	7.7 GB			17 1	新垣王 已加星號」 專區 重新命名			
					Ð	管理版本			
					6	建立副本			
-	下載電	腦版雲端硬碟			()	檢舉濫用行為			
(下載	瞭解詳情			⊻	下載			
	Ø	管理控制台			Ū	移除			
2	修	改土用對象	為	「知道連結	一	用者」,並點;	毀「 >	海製連結	0
~	尚	● 與使用者和 未新增任何共用對象	印群	組共用					
w Ir	ł	▶ 取得連結 https://drive.google.c	:om/f	ile/d/19PTPBCizva	a6711	t7CkS9IhQCTzahRhOE	E/vie	後製連結	
Ir		知道演动体	∃≠	-					
			ΗU	ß	能查看	- -		檢視者 ▼	
		限制							L
L		Û		1	議				
	措	中正预	酎 校					完成	-
		✓ 知道道	重結白	的使用者					**

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 jqcqbfo [] Meet 連結 https://meet.google.com/lookup/bxusq3	<i>i</i> ndi _ i	1-6	
	~		選取主題 上傳相片
接近截至日期的作業 沒有近期內要激交的作業	宣布的事項		11

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				
上課録影個案連結 <u>https</u> ://drive.google.com/	/file/d/ <u>19PTPBCizva6711t7Ck</u>	S9IhQCTzahRhOE/view?usp=sh	naring	
B <i>I</i> <u>∪</u> ≔ 5	5			
⋓新四			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。

	090409遠距教學 防疫教學」 🗶 🕂	• - <u> </u>
\leftrightarrow \rightarrow	C aclassroom.google.com/u/1/w/NjgxNTI4MDM5NjJa/t/all	*
×	作業	3 出作業 -
Ê	標題 0512名元鉀現作業	發布給
	0.512岁/6味性1F未	1090409遠 ▼ 所有學生 ▼
=	說明 (選填) 請於05/20前,上傳課後心得(1000字),檔名為"學號+0511 多元課程心得	分數
		100 👻
		截止日期
	BIU≣X	5月20日週四 👻
	◎ 新增 + 建立	主題
	Blank Quiz	沒有主題 ▼
	Google 表單	評分量表
	Classroom 可匯入作業成績。成績匯入功能會自動限制每個使用者每個表單 只能提交1則回應,此外還可收集電子郵件地址,以及將作答者限制為網域 內的使用者.	+ 評分量表
୭	■● 匯入成績	□ 檢查抄襲(原創性) 瞭解詳情

●課堂作業繳交方式,有以下幾種(參考):

1、簡答題回答:

 截止日期: 3月14日 幽默是甚麼? 肇成 3月7日(上次编辑時間:下午2:48) 以聯答題直接回答。 	100分	/的答案 ● 輸入您的答案 戀交
課程留言 参増課程留言		私人留言

2、上傳檔案或新增檔案:

^{戰此日期: 3月12日} 第一課名人記趣摘要		100 分	您的	已指派	
課程留言	97/E		63 (1)	Google 雲端硬碟 連結 檔案	P
	新增課程證證		新增	文件 簡報 試算表	⊳

3、Google 表單作答:

(主) 第一課名人記趣選詞測驗	張貼日期:下午4:04		
無截止日期 「「「「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」	0 已繳交 已指派		

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



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



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。

			au de 🗖 :
ABC ACB	gre.com/u/z/C/wizoshyazivi i wolo tx	訊息串 課堂作業 成員 成績	
	ABC ACB 課程代碼 vy2mlrr [] Meet 運結 https://meet.google.co	smr/tookup/e33lcqbwbd	盖取主题 上940次
	接近截至日期的作業 沒有近期內要壞交的作業 全部國示	要在課程中並称的事項	t
		在這裡與全班互動交流 □ 建立公告並安排機時間 ■ 回標##46回 =	
♀ 在這裡輸入文字來搜	루 비 💽 🛙	Ħ 🖻 🖻 🧕 🖉 💆	へ 遼 🕼 💷 🦟 ሳ) 😵 🇊 🤐 856 💭
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	亡 " 新揃"	逻有可避理西 <u>涨</u> 在 Coor	10 雷姆、浦姓、瑞
• r	力 利省	进填了进择女领师 600g	IE 芸师、连后、福言
及	youtube •		
● 張	貼選項旁邊	倒三角符號選項可選擇	張貼、安排時間發石
л П	出之大分之	玉唧~??" 飞口·"、影石即	丁户上改去。
风	储仔早扃,	丹點選 饭貼 選項印	叮元 成贺 ^布 。
assroom Google for Education ×	日 課程 × gle.com/u/2/c/MzU3NjAzMTIwODYx	▲ ABC ACB × M 咬件匣(7) - wu1014@ccafps.ki × +	• - 미 × • ☆ 章 :
ABC ACB		訊息串 課堂作業 成員 成績	@ III 🔵 📋
	ADC		

		黄型主题 上身和片	
接近截至日 沒有近期;	明的作業 ABC ACB v 所有學生 v		
	要在建設小直布約等項 源試用	3	-
0		取消 張貼 ・	
₽ 在這裡輸入文字來搜尋	i 💽 🗖 🔒 🖻 🜌 🜌	- ₽ I	函 🗉 🦟 🕬 中 🎦 9:14 🖵

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"。



о

3. 點選"新增擴充功能"

🖸 🚡 Google Meet	t Attendance List × +				• - •
	nrome.google.com/webstore/de	tail/google-meet-attendance-li/ap	pcnhiefcidclcdjeahgklghghihfok/rela	ated?hl=zh-TW	☆ 🛸
■ 應用程式 M Gmai	il 🖸 YouTube 閣 地圖 🚱	🐱 要新埠	Google Meet Attendance List	嗎?	□ N##
6	chrome 線上應用程	民式商店 可用權限: 請取及要更你經	訪過的網站上的所有資料	\$	@ccafps.khc.edu.tw ∨
	首頁 > 擴充功能 > G	oogle Meet Attend	新維護充功總	取消	
	Qoog 來源網站: 1	e Meet Attendance bluepixelgroup.com ★ 194 實用工具 ≗ 50,000+ {	e List ^{立使用者}		检查中
		總覽 隠私者	實務規範 註 支援	相解項目	
	1	~	Ģ	0	c
	Meet視訊會議點名 ★★★★ 337	Google Meet Attendance ★★★★ 256	Google Meet Attendanc ★★★★ 65	Attendance for Google ★★★★ 12	Google Meet Attendance ★★★★★ 4
	2	•	۲	â	
	₽tilGoogle Meet™	Google Meet Attendanc	Attendance for Google	Google Meet Attendance	Google Meet Attendance

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"

<u> </u>	Meetings History				
Google Meet Attendance List		Okte +			
Recent Most recent meetings	saber Auto - N	May 31, 2 Meeting Participants he attendee list for saber f	rom May 31, 2021 2	× £46 PM, You can download a	View Participants 🛛 🗐
121 Freedback		NAME V	FIRST SEEN AT 02:46 PM	TIME IN CALL (HH::MM:SS)	在線時間
Please consider donating! Your donation helps pay for the continued development of this app that is used by thousands of people every day for free, anywhere in the world.		Export as CSV	02:47 PM	00:03:25	
This wouldn't exist without your help and support. Thank you!			滙	出成 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"。

Google Meet Attendance	-v2 × +				0	- 0 ×
← → C 🔒 chrome	e.google.com/webstore/detail/goog	gle-meet-attendance-v2/hhdmekodo	djmghpckcgejaekaoelfbjhp/relat	ed		\$ i
III 應用程式 M Gmail O	VouTube 🛃 地畫 🕄					🗄 間鏡海草
	not chrome 線上應用程	式商店		\$	@ccafps.khc.edu.tw ~	
а	首員 > 現応功能 > Ge 優のの 提供者: Goo ままます	coogle Meet Attendance - v2 e Meet Attendance cogle Meet Attendance た o 黄舟工具 応風 原	- v2 ^{第44編} 第55規範 評論	HISCIDE	1059 Chrome	
	EPUBReader ★★★★ 188	► crxMouse Chrome" 手勢 ★★★★★ 10,527	Click&Clean ***** 63,930	Contemporary Conte	thro 19	
	Naruto and Boruto Wallp	OneTab	(■) 密碼訪邊醫示 ★★★★★ 913	0 Office	The Simpsons Wallpaper	

3. 點選"新增擴充功能"。

◆ 🔺 我的響跳硬碟 - Google 雲跳硬碟 × 🚡 Google Meet Attenda	ance - v2 - × G 日狼 解放 - Google 搜尋 × +	• - · · ×
\leftarrow \rightarrow C $($ \bullet chrome.google.com/webstore/detail/google-	meet-attendance-v2/hhdmekoddjmghpckcgejaekaoelfbjhp	☆ ≕ :
👬 應用程式 M Gmail 💶 YouTube Ҟ 地画 🚱	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	臣 関値清單
🚡 chrome 線上應用程式商店	可用權限: 講取及變更你這訪過的網站上的所有資料	@ccafps.khc.edu.tw v
首頁 > 擴充功能 > Google Meet Attend	新增損充功能 取消	
Google Meet Att 提供者: Google Meet Attendar ★★★★★ 11 第用工具	tendance - v2 mce ▲ 30,000+位使用者 膨風 膨私催實務規範 相歸項目	檢查中
20 Nation (1 Abient) & d Chapter Andrea Party Andrea		



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。

おままままます。 おまままままままままままままままままままままままままままままままままままま	設定值
<pre>根據需要調整以下設置。請在此處查看每個設置的說明。</pre> <pre></pre>	調整設置
照認啟用: ♀ (recommended) 発袖排序: ● 第一的 ● 最後的 ◆ ● 手動的 百動添加新學生: ● 顧示名稱分隔符: ● 不適用 ◆ ● 商店類別列表: ● 同步 ◆ ● 當地的 每檢查 - 次出席: ● 同步 ◆ ● 當地的 ● 姑娘子 ● 同步 ◆ ● 當地的 ● 公 ● 白皮 ◆ ● 自步 ◆ ● 當地的 ● 白皮 ● ○ ○ ○ ● 白動保存: ● 日動 ◆ ● 不 ◆ ● 白週 ● 白月 - 中文 ● 古助備份保存的數據: ● 不 ◆ ● 白週 ● 白月 - 中文 ● 広い時間隱藏更新消息: 10 ● seconds ● 最多名稱/類別: 256 ○ 密 日 ● conly if recommended by A! 問試消息: ● - only if recommended by A! 通試消息: ● - only if recommended by A! ● 短口Mente* * VM開啟此和回面e ● ● 空 DOMete* * VM開啟此和回面e ● ● 空 DOMete* * VM開啟此和回面e ● ● 空 DOMete* * VM開啟出和回面e ● ● 空 DOMete* * VM開啟出和回面e ● ● 空 DOMete* * VM開啟出和回面e ●	根據需要調整以下設置。請在此處查看每個設置的說明。
fill out an abuse report 生成日誌: □ ← only if recommended by AI 調試消息: □ ← only if recommended by AI 檢查DOM更改: □ ← should not be necessary 單擊上方的紅色" x"以關閉此幫助頁面。 單擊下面頁腳中的版本信息以顯示最新更新,或單擊問號圖標以獨取幫助。	默認啟用: 【 (recommended) 名稱排序: ○第一的 ◎ 最後的 * ○ 手動的 自動添加新學生: 【 顯示名稱分隔符: ◎ 不適用 * ○ 商店類別列表: ◎ 同步 * ○ 當地的 每檢查一次出席: ◎ 10秒 * ○ 20多歲 ○ 30多歲 ○ 1m 生成報告: ◎ 兩個都 * ○ html ○ CSV 自動保存: ○是的 * ◎ 不 備用課程和清單: 後備 自動備份保存的數據: ◎ 不 * ○ 每週 ○ 每月一次 在以下時間隱藏更新消息: 10 seconds 最多名稱/類別: 256 忽略列表: present_to_all
生成日誌: □ ← only if recommended by Al 調試消息: □ ← only if recommended by Al 檢查DOM更改: □ ← should not be necessary 單擊上方的紅色" x"以關閉此幫助頁面。 單擊下面頁腳中的版本信息以顯示最新更新,或單擊問號圖標以獲取幫助。	fill out an abuse report
單擊上方的紅色" x"以關閉此幫助頁面。 單擊下面頁腳中的版本信息以顯示最新更新,或單擊問號圖標以獲取幫助。	生成日誌: □ ← only if recommended by AI 調試消息: □ ← only if recommended by AI 檢查DOM更改: □ ← should not be necessary
單擊下面貝腳中的版本信息以顯示最新更新,或單擊問號圖標以獲取幫助。	單擊上方的紅色"x"以關閉此幫助頁面。
Coords Most # # u2 0	單擊下面更腳中的版本信息以顯示最新更新,或單擊問號圖標以獲取幫助。
оооди меециля-v2.0	Google Meet出席-v2.0 🏼 📰 📻 🕐

- ●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。

管理課程	1	8
我的課室		
從以下操作中選擇 : 民 🚩		
■ 我的課室	的	
1. □ 班級清單 ★	n/a	2
<u>單擊上方的約</u> 醫驗下西賣腳中的吃木信自!>!	[[告" x"以關閉此幫助頁面。 顯子需或更新,世貿較問時間指	夏/\/ /编2 日17 李4 日九 。
早辈下回只刷干的版4佰志以	微小取剂之剂 / 戏早翠问派画情	《以渡以舟》)*
Google Meet出席-v2.0		
FIIN 编。		

10. 輸入班級名稱。

金送口淮/进市/块 管理課程	× ·	8
我的課室		
從以下操作中選擇: 🕄 📝	👝 🗟 🙀 🖏	
■ 我的課室	# 學生的	
示範-1班		
1. □ 班級清單 ★	n/a	Ω
2. 🗹 示範-1班	n/a	
<i>單擊上方</i> 單擊下面頁腳中的版本信息	方的紅色" x"以關閉此幫助頁面。 息以顯示最新更新,或單擊問號圖標	<i>以獲取幫助。</i>
Google Meet出席-v2.0		E 🛃 🕐

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。



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。

 示範-1班 、 「 」 。 輸入特定於該班級的任何筆記・ 部安珀 。 不要忘記保存 Google Meet出席-v2.0 		你已約
	左邊圖示為保存成 右邊圖示為保存成	csv html

15. 打開 html 後,會顯示如下。

Daily Atter	ndance Re	port for 示範-	1班: 2021-	05-27	Show Atten	dance 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: 11:0 7	持续时间: 6 min
2 名字 (0 Absent) * 11:00		11:05 11:07			
?						
- Daily Attendance I	egend:			1		
✓ The student was The alternating back	present then exited	, rejoined, then exited again cate that the student may have	n, and rejoined again e left and rejoined the	etc., etc.,		
✓ The student was The student missed	marked present by t	he teacher (but did not shown	up in the Meet windo	w)		
Help videos: 🔼						
To help your eye fol <u>NB</u> - 如果要打印此	low across the page, 报告,请确保在"打	the table rows alternate betwee 印"对话框中选中"更多设置	een white and grey ↓ 【"→"背景图形"复选	backgrounds wh 框。	ich leads to two s	subtly different shades of green for t
Generated by the Goog	le Meet Attendance e	extension (v2.0)				

●學生出缺席狀況、在線時間(每分鐘更新)



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

-	。 chrome 線上應用程	式商店			🗘 🔐 🖓 coal pa, kino, edu, ter 🗸	
	町町 > 開発が成 > M	wet 机洗束 调彩 谷			\frown	
	💣 Meet#	見訊會議點名			Jui2] Chrome	
	Maria di Salaria di Sa	aycodes.org				
	*****	8 335 MILA & 900.00	0+ 位限用權		\smile	
					A	
		1899 1891	4010010930841 DYDR	工能 电 相同时		
			Pro			
				A		
			S	P.B + "		
	<	S mart 1	►	00	>	

3. 點選"新增擴充功能"。

mm > 東方Ing > Moet税記申編版的 Meet視訊會議點 和田明治: claycodec.org	可有權可 實物這是要要完整 meetgoogle.com 請此上的宣称 請取出的意葉完計 存在的的電子更作的地 考慮的的電子更作的地		-
★★★ ± ± 235 開田	2 000.0000+ (7)使用社		
(10)	1) 1960.000000 274 ÷	10 #180/871	
- 💓 Meet	Attendance Pro		
< .	- •	11.41 ·	>

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 execl 表格。



+			• ☆ () • □ ÷
	Moet演訂書講點名之功能遵須		Meet視訊會講影。 開催存取還保領却
	· 道法 赵右撑		≜
	● 新维工作表		主辦人控制項
	新增試算表		
	0 DI 186MW		P
			_
	② 開始使用		
	is extension requires browser login and syncing. SUBSCRIBE https://claycodes.web.app		
	pport@claycodes.org		
~ 🛛		記法	● 立即分享後導畫面
		^ @ ♣ ■ #	40 🛛 🗂 15:59

● 點選右上釘選住的小圖示,會顯示功能選項。

æ	Meet Att 檔案 編輯	endance 05 查看 插入	5/20/2021 d 格式 資料 그	▲ ④ ④ □ ● ○ □ ○ □ ○ □ ○ □ ○ ○ □ ○ ○ □ ○ ○ □ ○ □	現明 <u>上次編輯</u> 法	是在 2 分鐘前				
×		100% 👻 N	ooo. % XT\$	123▼ 預設 (Aria	al) 👻 10	• В <i>I</i> \$	<u>A</u> 🗟. 🖽	53 × Ξ •	± • ÷ • ▷•	œ∄
	• fx	Participants								
	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J
	Participants	Joined	Left	Duration						
	(你)	5/20/2021 5:0	8:05/20/2021 5:00	B:C						
2										
3										
1										
,										

- 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/l2aqdqXSE0g0f2W 49IirSzvZisUoXSzGg-WsMXUxe-f0/edit#gid=1678728675

÷	🛆 與我共用 - Goog	le 靈姚硬旗	× 🚼 医直动位向射	- Google 試算表 ×	+							0	- 0	ı ×
←	→ C	.google.com/	/spreadsheets/d/12a	adaXSE0aOf2W49lir	SzvZisUoXSzGa-WsM	XUxe-f0/edit#gid=	=1678728675					\$	* =	:
														-
		utube	🛃 7.4 V										100	1414.48
	題庫隨機測驗	k 1 @	0								/	~ 🗉 🛛	鳥 共用	
_	10.75 20.54	山人 格:	式 資料 工具 外掛	程式 説明 上次經	<u> </u>	者: 邱慧富)								
×-	~ 10	0% - NT\$	% .0 .00 123 -	預設 (Arial) 👻 10	• B I S /	A 🕀 🖽 🖂 -	· = • ± • I÷	- 17 - 00		Σ- 注-			^	
1.11	- fx 1				-	-								
	• JA		C	D	e	r	4 N N	1		K		м	N	
1	818	正確答案	得1百1	调酒2	得1百3	胡西4								. •
2	精神学会会	2	AL - 4	ALIPEL	C	A2 944	此工作	百夷格請勿	作任何更新	,以避免	雨式出錯			
3	連進学生中に	2	A	P	c	0		R48104999		- MELL				0
4	情報理空母の	2	н	6	D	R	_							
5	精道環実用に	2	A	F	c	D	-	重新抽	選題目					
6	陸復復定中に	2	A	ĸ	c	D	_	進取任意業	6、按用1涂涂					
7	請過援, 中代	2	A	0	c	D								
	請選擇字母F	3	A	В	F	D								
9	I推進揮字母V	3	A	8	v	D								
10	請選擇字母U	3	A	B	U	D								
11	請邀揮字母N	2	A	N	С	D						1		
12	請递擇字母W	3	A	B	ж	D								
13	請選擇字母J	3	A	В	J	D								
1.4	請選擇字母B	2	A	В	С	D								
15	請選擇字母Q	2	A	Q	С	D								
16	請邀擅字母	4	A	8	C	I								
17	請選擇字母H	3	A	B	н	D								
18	請選擇字母Z	1	Z	В	C	D								
19	請選擇字母S	2	A	s	с	D	_							
20	請選擇字母C	1	C	В	E	D	_							
21	請選擇字母R	2	A	R	с	D	_							-
22	請選擇字母D	3	A	B	D	G							DO DO	÷
	+ = 2150 -	- 斑麻 -											Q	>

點選左上方"檔案"。 點擊選單中的"建立副本"。

4.	🛆 與	我共用 - G	oogle 💈	雲端硬碟	ŧ	×		題庫隨	機測層
\leftarrow	\rightarrow C	🗎 d	ocs.gc	ogle.c	om	/spr	eads	heets/o	d/12a
	應用程式	M Gma	il 🖸	YouTu	ıbe	2	地圖	${ \bigside { \bigside S } }$	
E	目端案	■ 防 機災	訓驗 查看	☆ 〈 插入	合格	② 式	資料	工具	外挂
1.1.1		共用			15	%	.u →	.00 123	3 ♥
LII		新文件		►				С	
1		開啟	С	trl+O	茶		逞	^巽 項1	
2		匯入						А	
3		경국 수 희기	F		Н			A	
4		建立即有	2					H	
5	-	索子和の	+		-			A	
7			T					A 	
8		下載						A .	
9		允許離終	泉存取					A	
10		版本記錄	彖					А	
11					-			A	
12		重新命名	3					А	
13		10 ギレ						А	

AT 15		÷					
題	■隨機 測	驗 的副	<u>本</u>	自行定	ご義名	誦	
資料	夾		L				L
1 ₹	我的雲端	硬碟					
	與同樣的	內協作者	共用				L
۲ ۲	复製註角	解		_			L
	包含已角	解決的註	解				L
					•		L
			取	消	確定		L
			J				
 ▲ 再批判用-G → C ● 通道環境機関 ● 通道環境機関 ● 確素 ● 確素 ● 確素 	oogle 要用硬度 ocs.google.com 可能的副本 Not mA 名 Not virts	× 日本 メ メ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	I種 - Google 計算表 × a7skGf6myDGTxtvOfX 掛程式 説明 上次出 現於 (Ariai) v 10	 ■ 超重器电电触 的影本 gXaewkGOYhCxxx4VE 副最正在數分前 - B I ÷ A 	Google II X + BubWs/edit#gid=1	678728675 E・⊥・I:	÷• ♥• a
 ◆ ▲ 和紙共用-G → C ▲ d ● ● ○ ▲ d ● ● ○ ● ○ ● ○ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	oogle 喜馬速展 ocs.google.com 則驗 的副本 室看 细人 伯 NO% ~ NT\$ 正確答案	× ■ 世軍限機構 /spreadsheets/d/1: ■ 元王 ③ 本 正 ④ 本 正 ④ 本 正 例 % ④ 00 123~ - - - - - - - - - - - - -	i塾 - Google 試算表 × a7skGf6myDGTxtvOfX 摂設(Arial) マ 10 頭項2	 ■ 提導時令為勢的影本 r-gXaexvKjOYhCxxx4VE ■ B I ÷ A ■ B I ÷ A ■ B I ÷ A 	- Google II × + BubWs/edit#gid=1 ◆ 田 53 + 序	678728675 Е×⊥×І: <► н	÷• ♥• α
 ▲ 頁股規用-G → C ● 通 ● 通 ● 通 ● 通 	oogle 要用证用 ocs.google.com 则酸 的副本 解析 的副本 正確答案 3 2	× 日本 メ メ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	種 - Google 計算表 × A7 skGf6myDGTxtvOfX 掛程式 説明 上次組 環絵 (Ariat) → 10 回 週 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	■ 提軍陽金和熱 shat -gXaeexkgOYhCoox4VE -gXaeexkgOYhCoox4VE - B <i>I</i> ÷ <u>A</u> - B <i>I</i> ÷ <u>A</u> - - - - - - - - - -	- Google × + BubWs/edit#gid = 1	678728675 ₹ - ± - : , н 此工作	- シ・ シ・ a
 ▲ 高数規用-G → C ● 通 	oogle 喜無硬展 ocs.google.com 問題 的副本 單者 個人 相 00% ~ NTS 正確答案 3 2 2	× 日 建築建築の (spreadsheets/d/1) 家 元田 ② な 日 ② な 日 ② な 近 ② な 日 二月 外 も ③ ④ 123 ~ C - - - - - - - - - - - - -	 ▲ - Google 試算表 × 本 A SkGf6my/DGTxtvOX 掛程式 説明 上次組 現絵 (Arial) → 10 原 現 項 2 8 	■ 規軍陽像風險的副本 gXaexxKjOYhCxxx4VE gXaexxKjOYhCxx4VE gXaexxKjOYhCxxx4VE gXaexxKjOYhCxx4VE gXaexxKjOYhCxx4VE gXaexxKjOYhCxx4VE gXaexxKjOYhCxx4VE gXaexxKjOYhCxx4VE gXaexXKjOYhCxx4VE gXaexXKjOYhCxx4VE gXaexXKjOYhCxx4VE gXaexXKjOYhCxx4VE gXaexXKjOYhCxx4VE gXaeXXKjOYhCxx4VE gXaeXXKjOYhCxx4VE gXaeXXKjOYhCxx4VE gXaeXXKjOYhCxx4VE gXaeXXKjOYhCxx4VE gXaeXXKjOYhCxx4VE gXaeXXKjOYhCxx4VE gXaeXXKjOYhCxx4VE gXaeXXKjOYhCxx4VE gXaeXXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXXX gXAEXXXXX gXAEXXXXX gXAEXXXXXX gXAEXXXXXXXX gXAEXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	- Google II × + BubWs/edit#gid = 1 BubWs/edit#gid = 1 F BubWs/edit#gid = 1 F BubWs/edit#gid = 1 F BubWs/edit#gid = 1 F BubWs/edit#gid = 1 F BubWs/edit#gid = 1 BubWs/edit#gid = 1 F BubWs/edit#gid = 1 BubWs/edit#gid = 1 F BubWs/edit#gid = 1 BubWs/edit#gid = 1 BubWs/edit#gid = 1 F BubWs/edit#gid = 1 F BubWs/edit BubWs/edit#gid = 1 F BubWs/edit#gid = 1 F BubWs/edit#g	678728675 ₹ - ± - : ↓	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -
 ◆ ▲ 四批共用-G → C ▲ d ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	oogle 喜無連編 ocs.google.com 即驗 的副本 室有 個人 倍 00% → NTS 正確需素 3 2 2 2 3 3	X I I I I I I I I I I I I I	We - Google 試算表 ×	■ 翌軍陽倫取勝的副本 r-gXaexvKjOYhCxxx4VE 編最是在數秒約 ~ B <i>I</i> ◆ <u>A</u> 年	- Google I × + BubWs/edit#gid =1 BubWs/edit#gid =1 EB € F BubWs/edit#gid =1 F BubWs/edit#gid =1 F BubWs/edit#gid =1 F D D D D D D D D D	678728675 Е • ± • I: ↓ н 此工作	- ・ シ・ の 頁表格請
 ▲ 異批用用-G → C ▲ 通知 ● 通知 	oogle 章馬速車 ocs.google.com 明驗 的副本 室 個入 信 0% → NTS 工確蓄素 3 2 2 2 3 3 2	× ■ 豊重陸勝期 (spreadsheets/d/1: 2 元章 ② 次 章 ③ 次 章 ③ 2 章 2 章 2 章 2 章 3 ④ 4 章 5 ④ 5 ④ 5 ④ 5 ④ 5 ④ 5 ④ 5 ④ 5 ④	■ - Google 試算表 × - ATSk5f6myDGTxtvOfX - 掛程式 説明 上次道 - 現設 (Arial) マ 10 - 現現項2 - 日 - 日 - 日 - 日 - 日 - 日 - 日 - 日	■ 展車時余気を約割本 r-gXaexvKJOYhCxxx4VE 編録是在数秒約 ~ B J 令 A 度 照項3 ~ C C C N M M	- Google II × + BubWs/edit#gid=1 BubWs/edit#gid=1 EB = F <u>短頃</u> 4 D D D D D D D D D D D D D D	678728675 Е・⊥・I: ↓Ц工作	・ シ・ a 頁表格請 <i>重新打 _{選取任}員</i>
 ▲ 異批用用-G → C ▲ 通 ● 通 	oogle 雲馬硬厚 ocs.google.com 明驗 的副本 單種 加入 佰 0% ▼ NT\$	× ■ 翌軍18世界 (spreadsheets/d/1) ※ 元章 ② 本章 ② な 章 ③ な 章 ③ な 章 ③ な 章 ③ な 章 ③ な 章 の の 123+ こ 本	■ - Google 結算表 × - A7skGf6myDGTxtvOfX - 課錠 (Arial) × 10 		- Google × + BubWs/edit#gid = 1 BubWs/edit#gid = 1 P BubWs/edit#gid = 1 P BubWs/edit#gid = 1 P D D D D D D D D D D D D D D D	678728675 三、土、I: 此工作	・ や・ di 夏表格請 運称任意
◆ ▲ 和批共用 - G ◆ C ▲ 由 和 由 ◆	oogle 要示证用 ocs.google.com 明驗 的副本 如本 加入 佰 00% → NTS 正確需素 3 2 2 2 3 3 2	× 記 記 記 記 記 記 記 記 記 記	i Me - Google 結算表 × 力7 skGf6myDGTxtvOfX 潜艇(Ariai) マ 10 0 項項2 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	■ 歴軍陽舎和祭的影志 gXaewxKjOYhCxxx4VE 編録是な数秒約 B J - G ▲ 	- Google × + BubWs/edit#gid=1 	678728675 〒 - 土 -	・ や・ G
◆ ▲ 與說規用-G → C ▲ 自說規用-G → C ▲ 自 □	oogle 要求证明 ocs.google.com 明驗 的副本 如本 如本 NTS 正確答案 3 2 2 2 3 2	× 副本語 Spreadsheets/d/1: で 注意 な 注意 な 注意 な ご 会 な ご 会 に 資料 工具 分 3: 0, 0, 00 123+ C 2: 2: 2: 3: 4: 4: A A A A A A A A A	ie - Google 結算表 × 掛理式 説明 上交道 環院 (Aria) マ 10 の 環院 (Aria) マ 10 の の の の の の の の の	世軍場争為勢的影志 gXaewxKjOYhCxxx4VE	- Google × + BubWs/edit#gid=1 BubWs/edit#gid=1 F BubWs/edit#gid=1 F D D D D D D D D D D D D D	678728675 〒 - 土 - H 此工作	・ や・ da - - - - - - - - - - - - -
◆ ▲ 単取用-G → C ● d ●	oogle 要其認識 ocs.google.com 則驗 的副本 00% ~ NTS 正確答案 3 2 2 2 3 3 2 1	× 副 想要能優勝 /spreadsheets/d/1. で 注意 ② な 記 資料 工具 外 3. 0. 0. 00 123+ C 超項1 A A A A A A A A A A A A A	We - Google 試算表 × 掛理式 説明 上交道 環院 (Aria) → 10 ロ 取 (Aria) → 10 取 (Aria) → 10	世軍場争為勢的影志 gXaewxKjOYhCxxx4VE	- Google × + BubWs/edit#gid=1 BubWs/edit#gid=1 P BubWs/edit#gid=1 P BubWs/edit#gid=1 P D D D D D D D D D D D D D D D D D D	678728675 〒 - 土 - H 此工作	・ や・ ca
◆ ▲ 頁版規用-G → C ▲ 由 ▲ 頁版規用-G → C ▲ 由 □	oogle 要用硬用 ocs.google.com 制設 的副本 00% ~ NT\$ 正確答案 3 2 2 2 3 3 2 1 1 2	× 副国際総部 /spreadsheets/d/1. で 定 ご 企 た 資料 工具 外 う。	We - Google 計算表 × 掛理式 説明 上交道 環院 (Arial) → 10 ロ 取 (Arial) → 10 取 (Arial) → 10	世軍場争為勢的影志 gXaewkjOYhCxxx4VE	- Google × + BubWs/edit#gid=1 BubWs/edit#gid=1 F BubWs/edit#gid=1 F BubWs/edit#gid=1 F D D D D D D D D D D D D D D D D D D	678728675 三 - 上 - I: 此工作	・ や・ da - - - - - - - - - - - - -
◆ ● ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	oogle 要用硬度 ocs.google.com 制酸 的副本 00% ~ NT\$ 正確答案 3 2 2 2 2 3 3 2 1 1 3 3 1 1 3	× 副軍務法部 /spreadsheets/d/1. で 2日 全 た 資料 工具 外 う。 0.0 123* C 近 石 A A A A A A A A A A A A A A A A A A	We - Google 計算表 × 掛理式 説明 上交指 環院 (Arial) → 10 ロ 取 (Arial) → 10 取 (Arial) → 10	世軍場争為勢的影志 gXaewkjOYhCxxx4VE	- Google × + BubWs/edit#gid=1 BubWs/edit#gid=1 F BubWs/edit#gid=1 F BubWs/edit#gid=1 F BubWs/edit#gid=1 F BubWs/edit#gid=1 F BubWs/edit#gid=1 BubWs/edit#gid=1 BubWs/edit#gid=1 F BubWs/edit#gid=1 Bub	678728675	・ や・ ca - - - - - - - - - - - - -
	oogle 要用硬度 ocs.google.com 引 ● Var.ter 明駿 的副本 文 ● NT\$ 工權當案 3 2 2 2 2 3 2 2 3 2 1 1 2 2 1 1 3 2 2 1 1 3 2 2 1 1 3 2 2 1 2 3 2 2 2 2	× 副軍務法部 /spreadsheets/d/1. で 地画 ② な 記 資料 工具 外 、 1000000000000000000000000000000000000	Main - Google 話算液 × A	世軍陽帝和勢 的影志 	- Google × + BubWs/edit#gid=1 BubWs/edit#gid=1 P P	678728675 = - ± - I: ↓ H ↓ 工作	・ や・ da - - - - - - - - - - - - -
◆ ○ ● □ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	oogle 要用硬度 ocs.google.com 回数 的副本 100% → NTS 正確答案 3 2 2 2 3 2 1 3 2 1 3 2 1 3 1	× 副 田田田田田 /spreadsheets/d/1. で 地田 ② な 口 ② 立 資料 工具 分 、 資料 工具 分 、 資料 工具 分 、 資料 A A A A A A A A A A A A A	Main - Google 話算液 × A	世軍陽帝和勢 87期年 「一」 「夏 夏軍陽帝和勢 87期年 「一」 「夏 夏 夏 今 ▲ 「一」 「夏 夏 夏 今 ▲ 「「夏 夏 夏 今 ▲ 「夏 夏 夏 今 ▲ 「「夏 夏 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	- Google × + BubWs/edit#gid = 1 BubWs/edit#gid = 1 F BubWs/edit#gid = 1 F BubWs/edit#gid D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	678728675 = - ± - 1: ↓ H ↓ 工作	- シー cc - 夏表格調。 重新計 - - - - - - - - - -
	oogle 書無硬展 ocs.google.com 割酸 的副本 類者 加入 格 00% ↓ NT\$ 正確答案 3 2 2 2 3 2 2 3 2 2 3 2 2 3 2 2 1 1 3 2 2 1 1 3 2 2 1 1 3 2 2 1 1 3 2 2 1 3 2 2 1 3 2 2 1 3 2 2 1 3 2 2 1 3 3 2 2 1 1 1 3 3 2 2 1 3 3 2 2 1 3 3 2 2 1 3 3 2 2 1 3 3 2 2 1 3 3 2 2 1 3 3 2 2 1 3 3 2 2 1 3 3 2 2 1 3 3 2 2 1 3 3 2 2 1 3 3 2 2 1 3 3 2 2 1 3 3 2 2 1 3 3 2 2 1 3 3 2 2 1 3 3 2 2 1 3 3 2 2 1 3 3 2 2 1 1 3 3 2 2 1 1 3 3 2 2 1 1 3 3 2 2 1 1 1 3 3 2 2 1 1 3 3 2 2 1 1 3 3 2 2 1 1 1 3 3 2 2 1 1 1 3 3 2 2 1 1 1 3 3 2 2 2 1 1 1 3 3 2 2 1 1 1 1	× 副語語 Aspreadsheets/d/1 で 定 定 道項1 A A A A A A A A A A A A A	He - Google 計算表 × 田 田 田 田 花	世軍陽帝和称の和本 「一」「「」」 「」 」 」 」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 」	- Google × + BubWs/edit#gid = 1 BubWs/edit#gid = 1 F BubWs/edit#gid = 1 F BubWs/edit#gid D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	678728675 = - ± - F 此工作	・ シ

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:

- 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。



3. 切換 Excel 工作頁"測驗",檢查題目是否有連動。



 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)。

-44	🛛 🛆 與我共用 - 0	Google 雲端硬	∰ ×	1 題庫開	ā機測驗 - Google 試	算表X	■ 題庫隨機測驗的副本 - Google
\leftarrow	→ C 🔒 d	docs.google	.com/spread	lsheets/	/d/1a7skGf6myD	GTxtvOfX	r-gXaexvKjOYhCxxx4VE8ubWs
周	屢用程式 ► M Gm	ail 🕒 You'	Tube 🔀 地	S		1	
_			+				
⊞	退庫随機	測驗 的副	4 17 🖸			1	
_	檔案 編輯	查看 插人	、 格式 資料	「二月	: 9·3	_	<u>- 1000000000000000000000000000000000000</u>
H.		100% 👻	NT\$ % .0	1 🗉	建立表單	10	
M14	• <i>f</i> x				AppSheet	▶	
	► D	E		F		_ 4	
1	題幹	正確答案	逞	€I <>	指令碼編輯器	K	2
2	請選擇字母A	1	A	⊘	巨集	►	
3	請選擇字母B	2	A				С
4	請選擇字母C	1	С		拼字檢查	•	E
5	請選擇字母D	3	A				D
6	請選擇字母E	2	A	~	啟用自動完成功的	能	С
7	請選擇字母F	3	A		通知相則		F
8	請選擇字母G	2	Н		通知水积		D
9	請選擇字母H	3	A		受保護的工作表		н
10	請選擇字母I	4	A				С
11	請選擇字母J	3	A	Ť	協助工具設定		J
12	請選擇字母K	2	A				С
13	請選擇字母L	2	A		活動資訊主頁		С
14	請選擇字母M	3	A		В		M
15	請選擇字母N	2	A		N		С
16	請選擇字母0	2	А		0		C
_							
		-					

Google 雲端硬碟	
很抱歉,目前無法開啟這個檔案。 調檢查地址並再試一次。	
運用 Google 素端硬碟完成工作 Google 雲調硬碟內的應用程式能讓您輕鬆在線上建 立、儲存並分享文件、試算表、簡問容多種檔案。 如需證解詳情,請前往 <u>drive.google.com/start/apps</u> 。	

● (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:是否每題都要做答。
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:不用每題都要做答(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。

4 4	🝐 與我共用 - Google 雲端硬碟	×	╋ - Google 試算表 × ┃ 🚹 競庫隨	機測驗 的副本 - Google 🗄 🗙	🧾 隨機出題
← → ■ 應用	C 🔒 script.google.co 程式 M Gmail 🖪 YouTub	om/u/0/ be Ҟ ‡	home/projects/1MaFQ8zcvo5mGmqKlQWU6F 也圖 📀	kgyS8HsjGn91MhSX_8SI60	cV2p615P4wł
2	Apps Script 隨棱	幾出題			
()	檔案	+	5 ご 🖸	儲仔專	条
$\langle \rangle$	○ 程式碼.gs		1 function main 2		
()	資料庫	+	<pre>3 let url = 'https://docs.google 4 let isAllRequired = false; //;</pre>	.com/spreadsheets/d/12 是否每題都要作答 true, fa	aqdqXSE0gOf alse
₽	服務	+	5 let scores = 20; //每題配分 6 let questionSize = 5: //匯入類日	豊切	

- 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)。



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。

 ▲ 我的靈妹硬碟 - Google 靈妹硬碟 × 🚼 短重碰撞刺動 - Google 試算表 × + 							
~ ·	← → C e docs.google.com/spreadsheets/d/12aqdqXSE0qO/EW49lirSzvZisUoXSzGq-WsMXUxe=f0/edit#gid=1678728675						
	표원국 M Gmail	NouTube					
	Contain	Tourobe					
	題庫隨機測驗		Ø				
	檔案 編輯 查知	昏 插入 格	式 資料 工具 外掛	程式 說明 上次編	輯時間:5小時前(編輯	<u> 諸:邱顕富)</u>	
5		0% - NT\$	% .000_ 123.▼	預設 (Arial) 👻 10	- B I - /	A 🗛 🖽 58 -	Ξ、土、┝、♡、 Φ 田 画 マ、Σ、 注、
J9	• <i>f</i> x					_	
	A	В	С	D	E	F	♦ H I J K L M.
1	題目	正確答案	選項1	選項2	選項3	選項4	
2	請選擇字母Y	1	Y	В	С	D	此工作頁表格請勿作任何更動・以避免函式出錯
3	請選擇字母X	2	A	Х	С	D	
4	請選擇字母M	3	A	В	м	D	舌充地怨昏日
5	請選擇字母F	3	A	В	F	D	里利抽迭超日
6	請選擇字母L	2	A	L	С	D	選取任意空格,按刪除達
7	請選擇字母S	2	A	S	с	D	
8	請選擇字母U	3	A	В	U	D	
9	請選擇字母C	1	С	В	E	D	
10	請選擇字母V	3	A	В	V	D	
11	請選擇字母G	2	н	G	D	R	
12	請選擇字母E	2	A	E	С	D	
13	請選擇字母W	3	A	В	W	D	
14	請選擇字母A	1	A	В	С	D	
15	請選擇字母Q	2	A	Q	С	D	
16	請選擇字母O	2	A	0	С	D	
17	請選擇字母D	3	A	B	D	G	
18	請選擇字母T	3	A	В	T	D	
19	請選擇字母N	2	A	N	С	D	
20	請選擇字母R	2	A	R	С	D	
21	請選擇字母I	4	A	B	C	I	
22	請選擇字母Z	1	Z	В	C	D	
	+ = 別独 • 近岸 •						

- ●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。



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。

手機測試 手機測試 課程代碼 [Ixwepkd]] Meet 連結 https://meet.goog	le.com/lookup/glmvqumihb	運収主題 上専相片
接近截至日期的作業 沒有近期内要繳交的作業	要在課程中宣布的事項	t ↓
全部顯示	在這裡與全班互動交流	

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。

15:4	10 🗗 👻 💌	🌘 👫 ull 32% 🗖
仚	sroom.google.con	n 2 :
	@gmail.com 可	使用一般 Google 帳號

3. 手機進入 Meet, 點選要求加入。



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 1988年19812 × Meet-ip-lag-lag * Meet-alterdance Authorize × M (#王目)-topy4301@ccalps × +





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。

			•
→ C meet.google.com/rce	-cbef-cwc?authuser=0		
第用程式 M Gmail 💶 YouTube 🔣	# 0		1 東語
Meet			
		:	
		dsadsad	
		目前沒有其他參與者	
	/ / / / / / / / / / / / / / / / / / /	立即加入 ・ 分享螢幕畫面	
		《 加入增量型的利用酶20% 發音計	
		(<u>*</u>	

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。

