

遠距教學操作常見問題 Q&A

資料日期:1100625

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"> 1. 建議老師使用教室有線網路。 2. 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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點進該課程的訊息串 2. 點右上角齒輪設定 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。
4	數位講桌無法登入。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認網路線是否有連接牆壁的網路孔及電腦網路孔。 2. 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3. 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。	<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"> 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。	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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)

遠距教學操作常見問題 Q&A

資料日期:1100625

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"> 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。 2. 找到【windows 檔案總管】按右鍵，選擇重新啟動。 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。
10	學生無法進入老師開的作業表單。	<ul style="list-style-type: none"> ● classroom 跟瀏覽器的登入帳號是分開使用的，如果 classroom 登入學校帳號，但是瀏覽器第一次登入是私人帳號，那私人帳號就會成為瀏覽器預設帳號，就算後續有登入學校帳號，但從 classroom 點擊網址跳轉到瀏覽器後，依舊會自動使用預設帳號。 ● 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。 ● 如出現「您必須擁有權限」，請點擊下方【瞭解詳情】，確認是否為學校帳號 ● 若不是學校帳號，請將所有帳號登出，再以學校帳號登入即可(學校帳號將變成瀏覽器預設帳號)
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"> 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】。 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。
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"> 1. 不需要擴充程式可達到改考卷的目的。 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。

遠距教學操作常見問題 Q&A

資料日期:1100625

項次	常見問題	建議作法
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"> 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。 2. Meet 以【分頁】分享方式選擇 PPT(Google 簡報)。 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)。
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>
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。	<ol style="list-style-type: none"> 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
19	攝影機顯示正常，卻出現無法正常視訊(ASUS 筆電常遇到)	於 Meet 準備畫面視窗左下角有[檢查音訊及視訊功能] > [音訊及視訊] > [攝影機]設定是否有變動。
20	學生帳號無法加入 Meet 視訊會議(該帳號帳號已測試於其他裝置可正常加入 Meet 視訊會議，唯僅學生使用的裝置無法加入)	<p>可能原因為手機系統版本過舊或未設定密碼鎖。</p> <p>Meet 僅支援以下行動裝置作業系統版本：</p> <p>Android 5.0 以上版本。</p> <p>iOS 12.0 以上版本。</p> <p>Gmail 應用程式的 Meet 視訊通話功能支援以下作業系統：</p> <p>Android 6 以上版本。</p> <p>iOS 12.0 以上版本。</p> <p>若是皆符合以上條件，卻無法使用，請安裝以下顯軟體： Google Apps Device Policy</p>
21	帳號輸入正確卻無法登入 Classroom 或 Meet	特殊字體導致 Google 輸入法無法辨識，請將字體改回預設或英文模式即可。
22	麥克風沒反應，Meet 檢查音訊及視訊也沒麥克風，Windows 自動更新驅動程式失敗	到至網頁下載最新版本的 Realtek 驅動，安裝並重開機即可正常啟用。

遠距教學操作常見問題 Q&A

資料日期:1100625

項次	常見問題	建議作法
23	課堂作業有非當班學生繳交	請至 Classroom 的該堂課程，檢查成員列表，是否有非當班的學生，將其移除即可。
24	會議錄影的檔名時間不是當下時間	檔名時間為美國時區『GMT-7』，若需轉換為台灣時區『GMT+8』，須加上 15 小時 ● 此部分為 Google 設定，無法做修改
25	Meet 主辦人權限被旁聽人拿走，導致主辦人無法全體靜音或禁言	1. 請確認登入 Meet 時，是否是用學校帳號 ● 若【是】，請在課程前先加入 Meet 會議中。 ● 若【否】，請登出所有帳號，再登入學校帳號。 2. 如果仍會發生搶權限的情況，請到該課堂的 Classroom，點選右上角齒輪【設定】。 3. 將選單下滑到 Meet 網址，點擊網址的部分，會出現一個小選單，點擊【重設】。 4. 重設後，重新加到新的 Meet 會議，取得主辦人權限。
26	Meet 裡無法顯示所有學生的視訊欄位	1. 在 Meet 的設定【變更版面配置】，選擇【自動】或【圖塊】，並將下發【並排顯示】拉至最大(49 格) 2. 若依然無法顯示所有學生，請到桌面點擊【右鍵】，選擇右鍵選單中的【顯示設定】，將顯示器解析度調整成【1920*1080】
27	將 classroom 的成績輸出成 CSV 檔案，開啟後卻是亂碼	1. 打開【記事本】，將 csv 檔案拖曳到【記事本】中開啟。 2. 點擊【記事本】左上角【檔案】，選擇選單中的【另存為…】。(或是直接按 ctrl+shift+S) 3. 視窗下方【存檔類型】改成所有檔案。 4. 檔案名稱在檔名後面補上【.csv】副檔名。 5. 視窗最下方【編碼】改成【具有 BOM 的 UTF-8】，然後存檔。
28	學生上傳到雲端的影片要怎麼備份到自己的雲端	1. 如果打開連結是影片撥放模式，點擊右上角 3 個點點，選擇【加上星號】。 2. 到雲端硬碟，左側列表選擇【已加星號】。 3. 【右鍵】點擊欲備份的影片，選擇【建立副本】。 4. 備份好的影片會存到目前登入帳號的雲端。 ● 如果連結開是資料夾模式，直接參考第 3 點。
29	老師反應用學校電腦打開雲端影片連結會一直顯示處理中的情況，換成手機越能馬上撥放	1. 參考 QA 第 28 項，建立新的副本到雲端。 2. 檢查 chrome 瀏覽器是否為最新版本。 3. 更換成其他瀏覽器。 4. 清除快取和 Cookies。(刪除完重開 chrome) ● (Ctrl+Shift+Delete, 進入清理資料視窗) 5. 關閉多餘的分頁，降低瀏覽器的負荷。 6. 關閉所有擴充功能後，重新撥放影片。 ● (點擊右上角【拼圖】，點擊【管理擴充功能】)

便利功能操作說明

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、Google 表單隨機抽題

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

十一、啟用 Word 手繪功能

十二、Meet 分享畫面時發生鏡室效應處理方式

十三、將 Word 內容轉換成 Excel 格式

十四、Google 表單常用功能介紹

十五、線上測驗卷製作流程

十六、檢查學生 classroom 作業有無抄襲(原創性報告)

一、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。

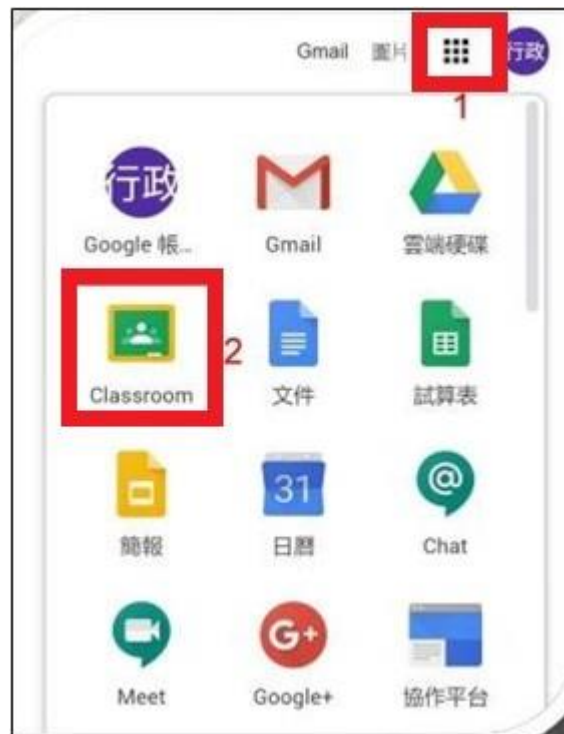
■Google Classroom 功能介紹：

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。

A screenshot of a form titled "建立課程" (Create Course). The form has four input fields: "課程名稱 (必填)" (Course Name - required), "單元" (Unit), "科目" (Subject), and "教室" (Classroom).

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。

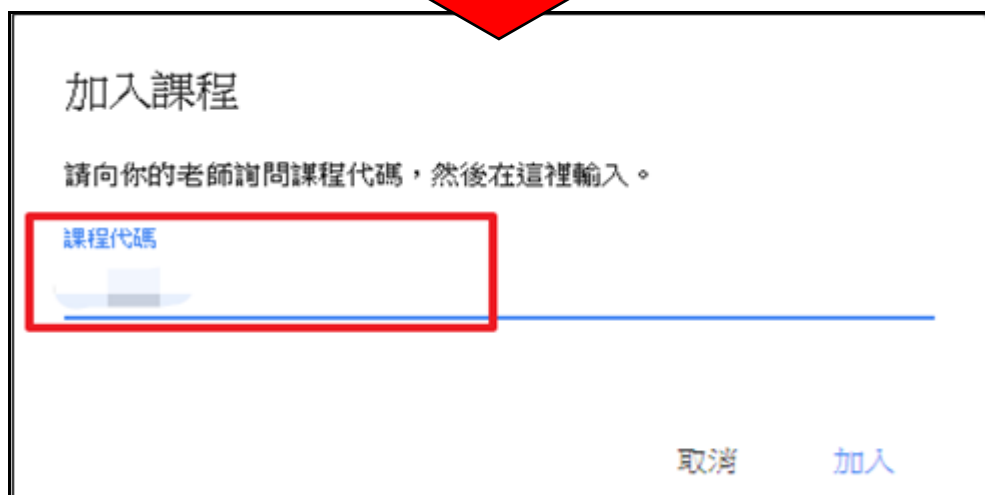
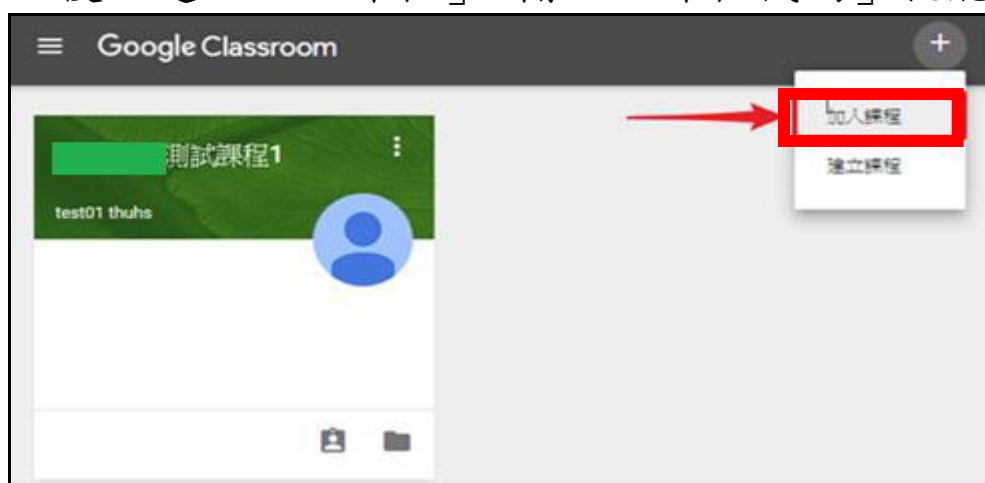


步驟 4：切換至「成員」頁面，點選學生右側的圖示以邀請學生加入，學生也可在邀請 Email 中點選加入。



**備註：同學加入班級方式：

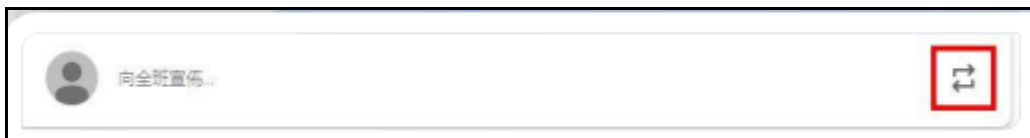
告知學生「課程代碼」，學生登入 Google Classroom 後，選「加入課程」，輸入「課程代碼」就能加入。



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



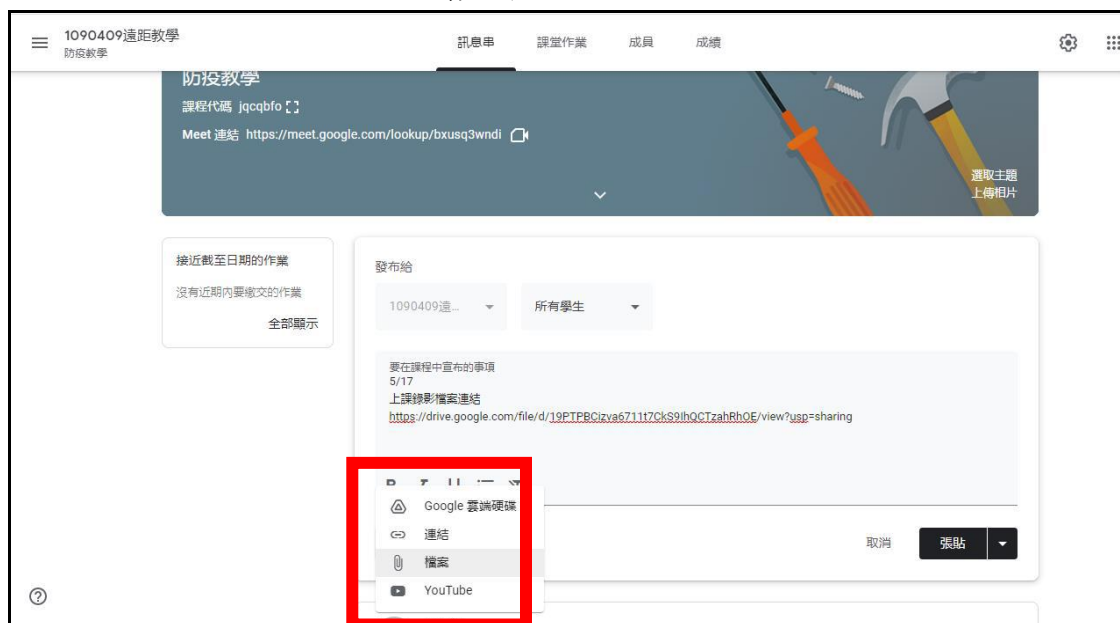
2. 可於貼文中新增各式附件

網頁超連結

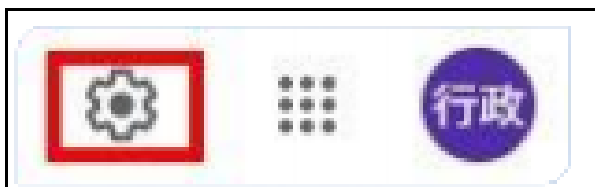
Google 雲端硬碟裡的各種檔案

上傳電腦中的檔案

插入 Youtube 影片



步驟 6：點選右上設定，可設定訊息串僅限定老師才能發文



課程詳細資料

課程名稱 (必填)
1082

課程說明

單元

教案

科目

一般

課程代碼

訊息串

訊息串上的課堂作業

顯示已刪除的項目
只有老師可以查看已刪除的項目。

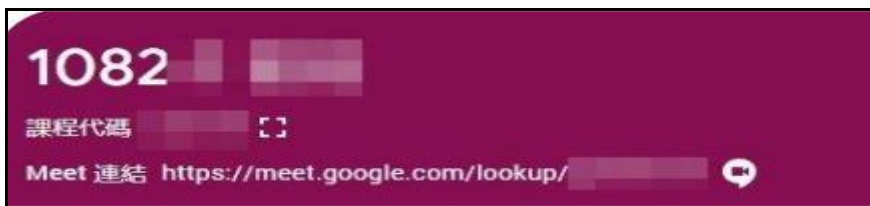
學生可以張貼訊息及留言

學生只能留言

只有老師可以張貼訊息或留言

顯示精簡通知

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

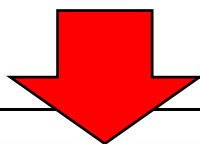


● 成員互動功能




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)



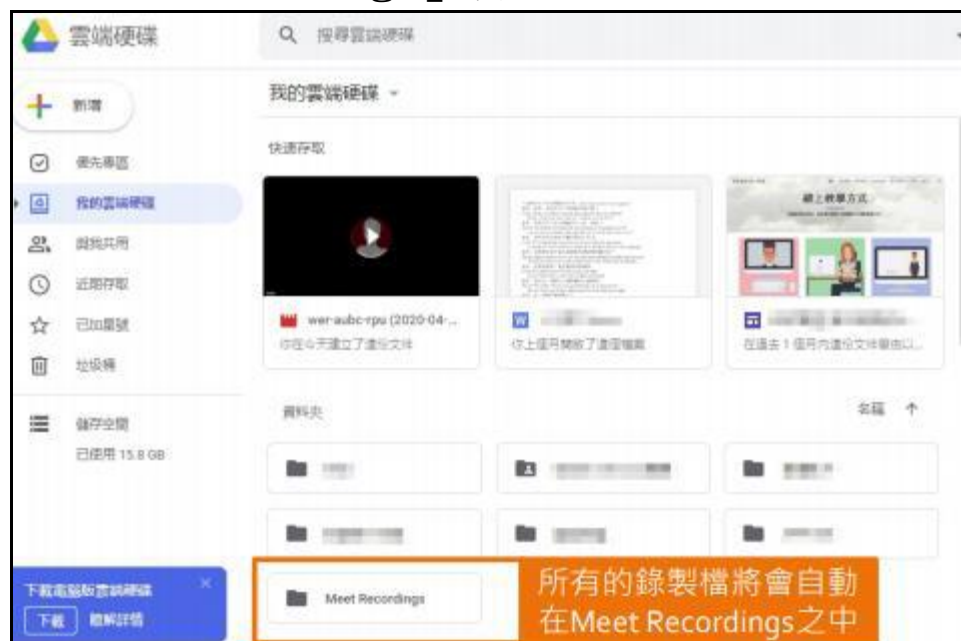
● 結束錄製會議內容



- 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)。

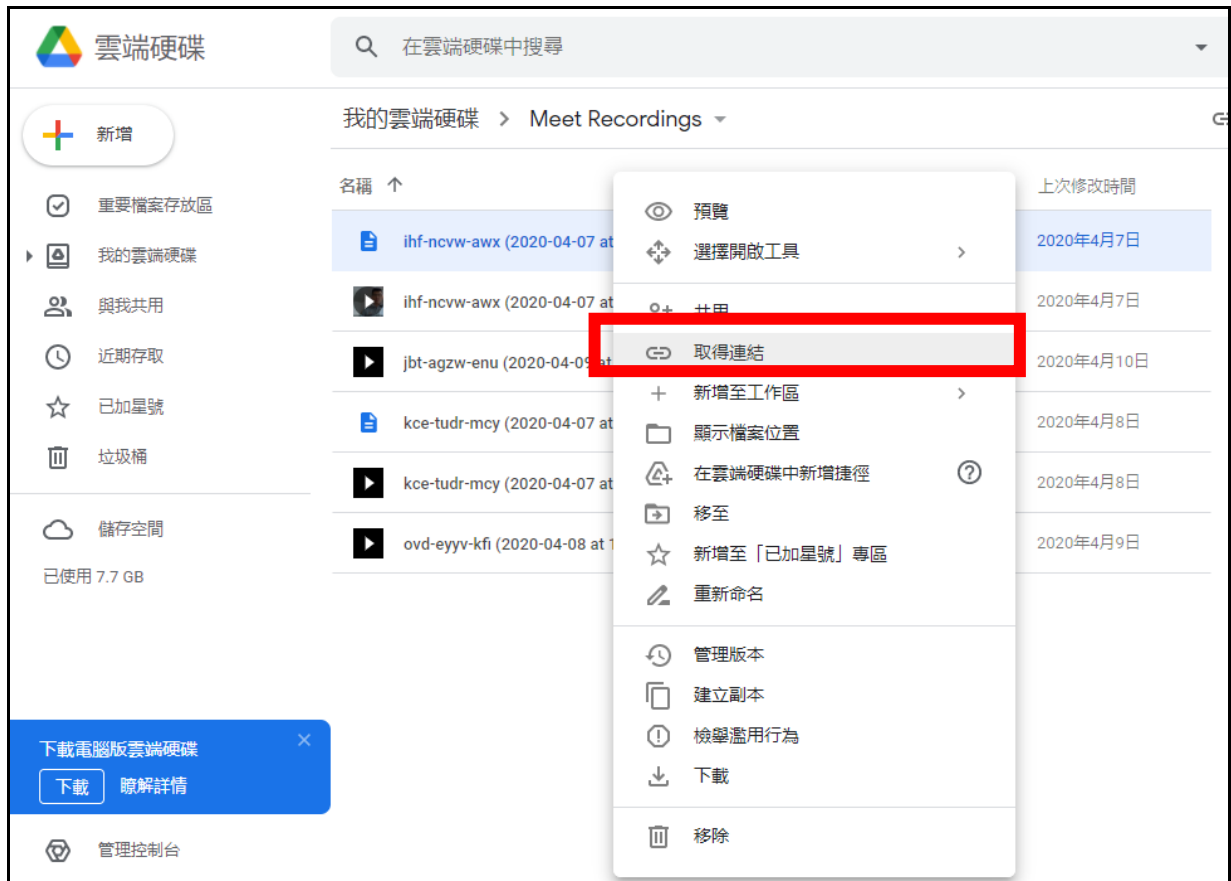
找尋錄影檔時, 先開啟瀏覽器, 在網址列輸入:

<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：

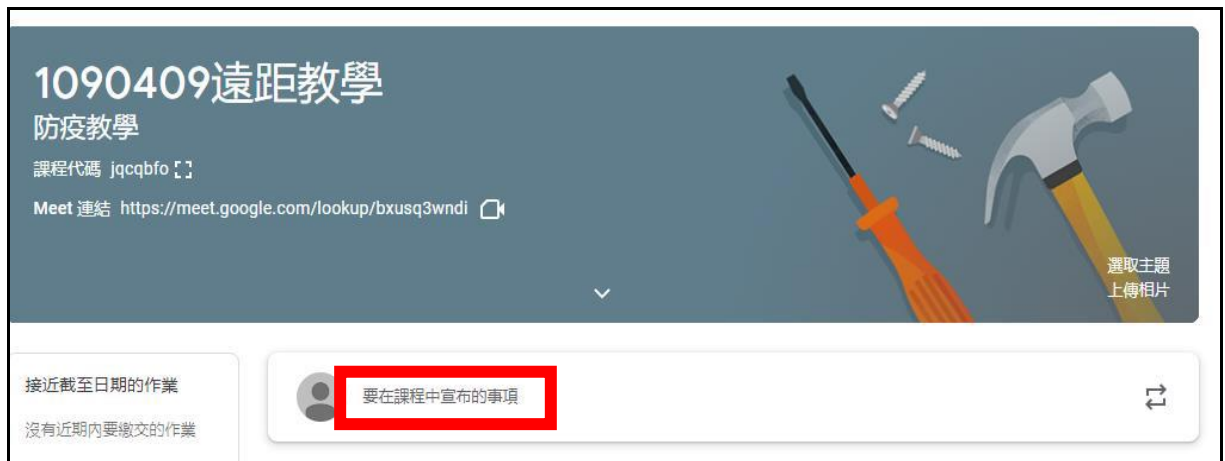
1、找到錄製檔案，按右鍵點選「取得連結」。



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。



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。

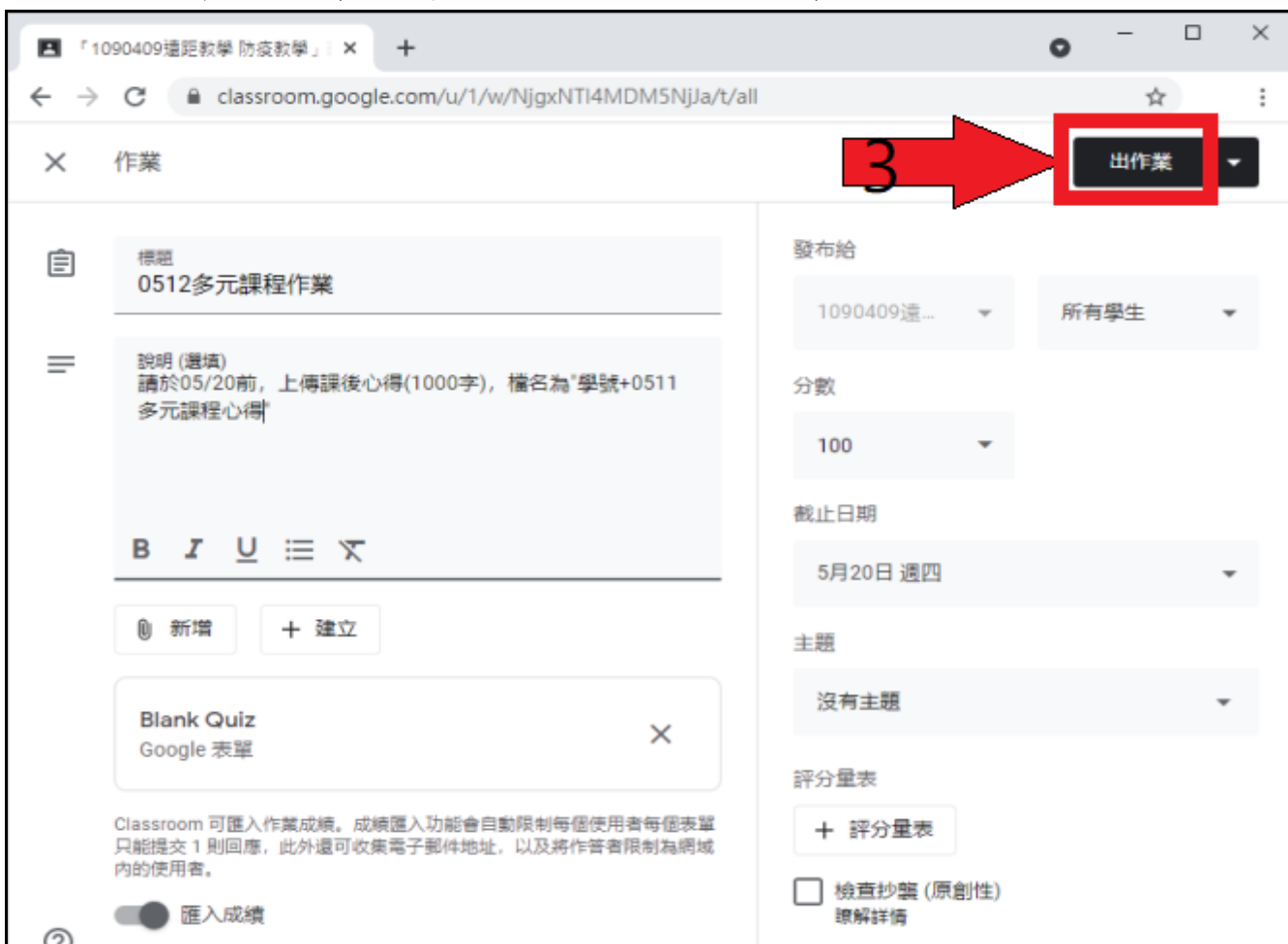


Google Classroom 課堂作業：

步驟 1：點選建立【課堂作業】，點選「+建立」，第一個作業選項。

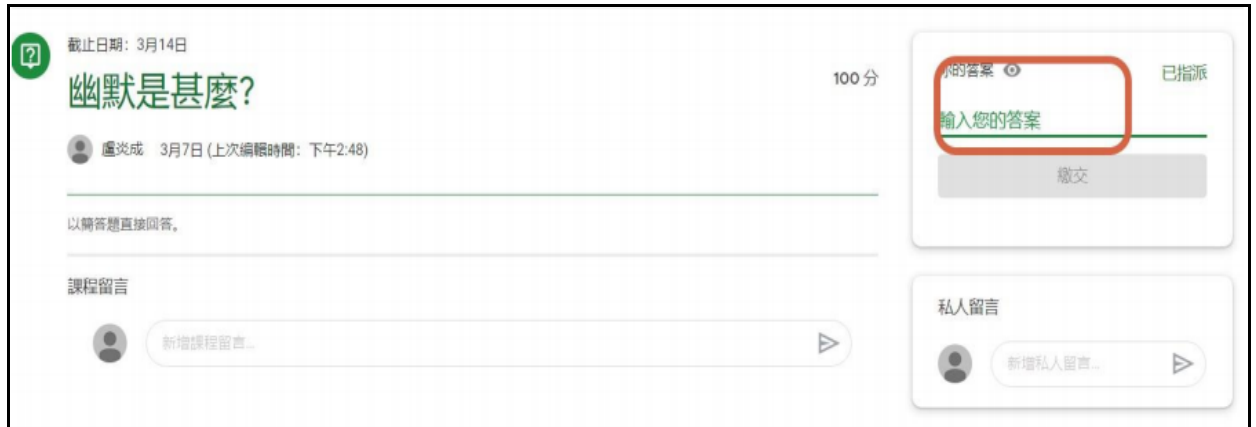


步驟 2：填寫標題、說明、截止日期等資料後，點選「出作業」，即可發布作業在 Classroom 給學生知道。



● 課堂作業繳交方式，有以下幾種(參考)：

1、簡答題回答：



截止日期: 3月14日

100分

幽默是甚麼?

盧炎成 3月7日 (上次編輯時間: 下午2:48)

以簡答題直接回答。

課程留言

新增課程留言...

您的答案

輸入您的答案

提交

已指派

私人留言

新增私人留言...

2、上傳檔案或新增檔案：



截止日期: 3月12日

100分

第一課名人記趣摘要

盧炎成 3月7日

課程留言

新增課程留言...

您的作業

新增或建立

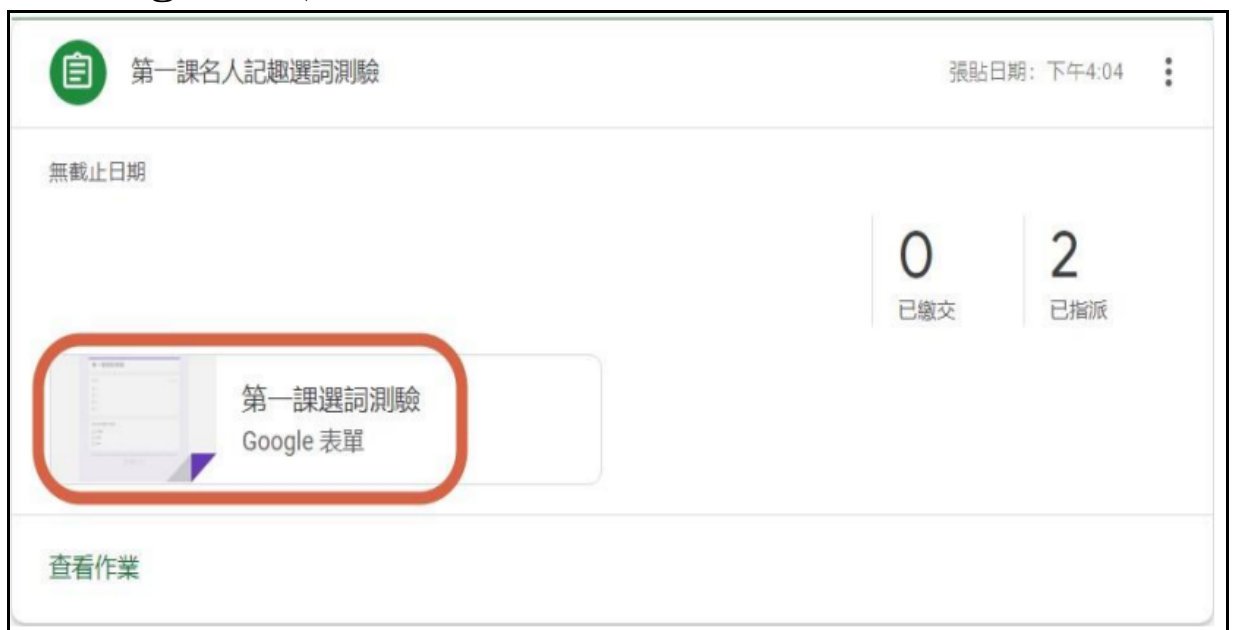
- Google 雲端硬碟
- 連結
- 檔案

新增

- 文件
- 簡報
- 試算表
- 繪圖

已指派

3、Google 表單作答：



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

2 已指派

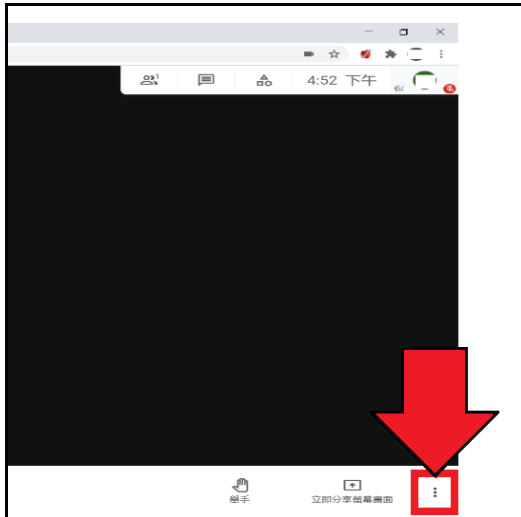
第一課選詞測驗
Google 表單

查看作業

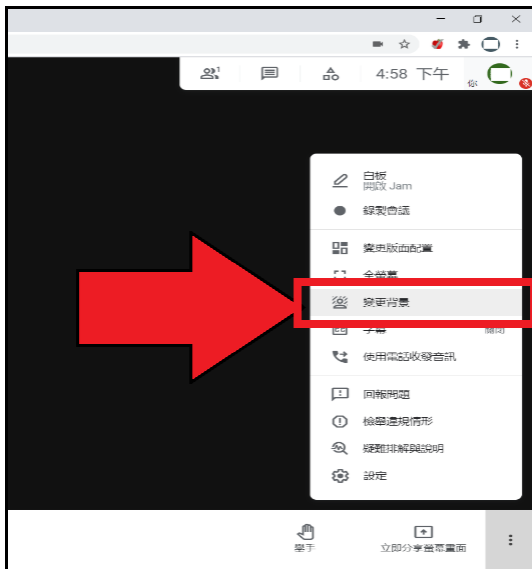
二、Meet 變更背景畫面及變更顯示與會人員數量

一、變更背景畫面：

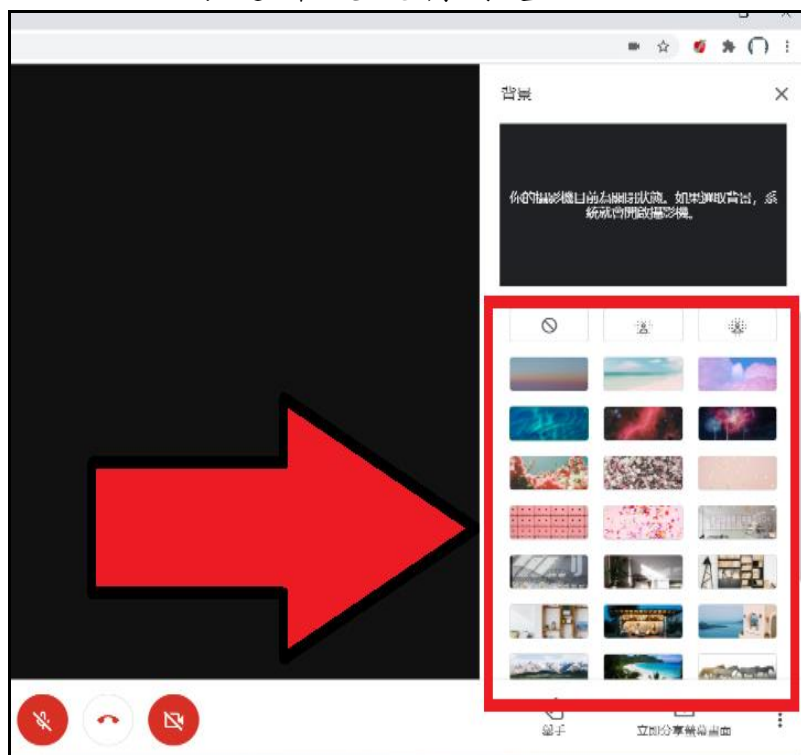
1. 進入 Meet 會議後點選右下角選項



2. 點選變更背景

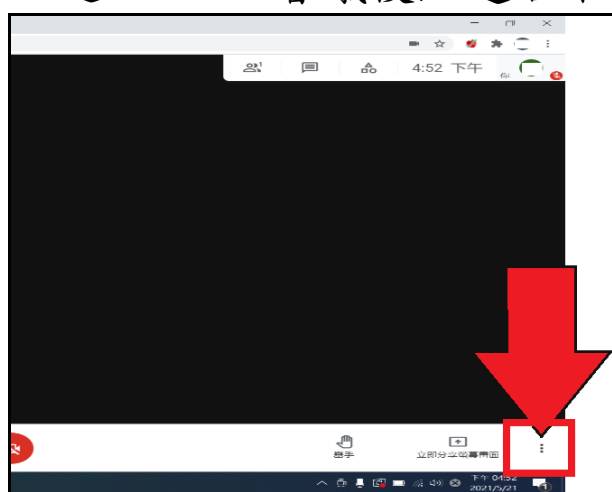


3：可自行選擇變更背景畫面

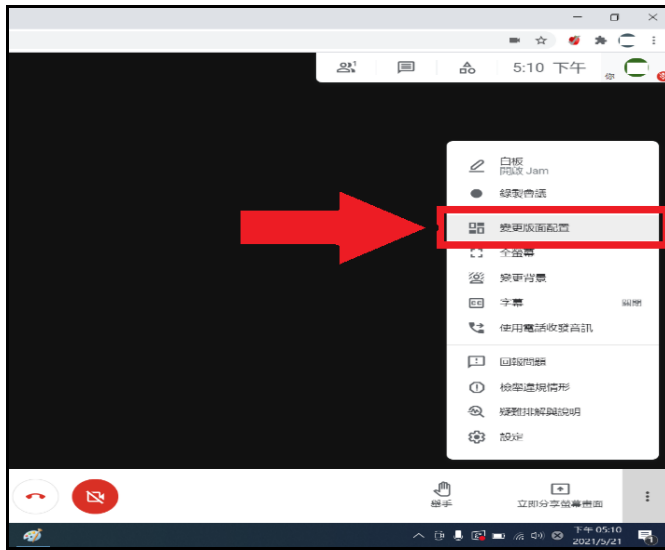


二、變更版面配置及顯示圖塊(人數畫面)：

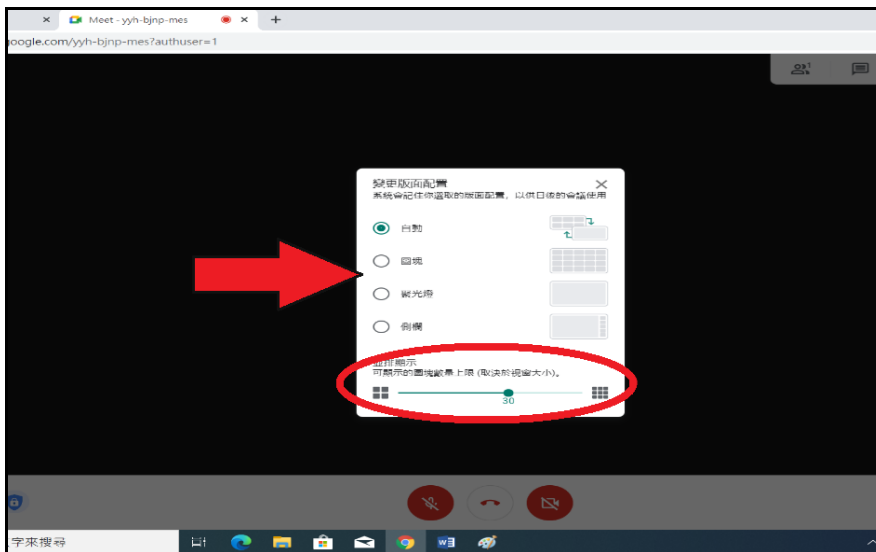
1. 進入 Meet 會議後點選右下角選項



2. 點選變更版面配置

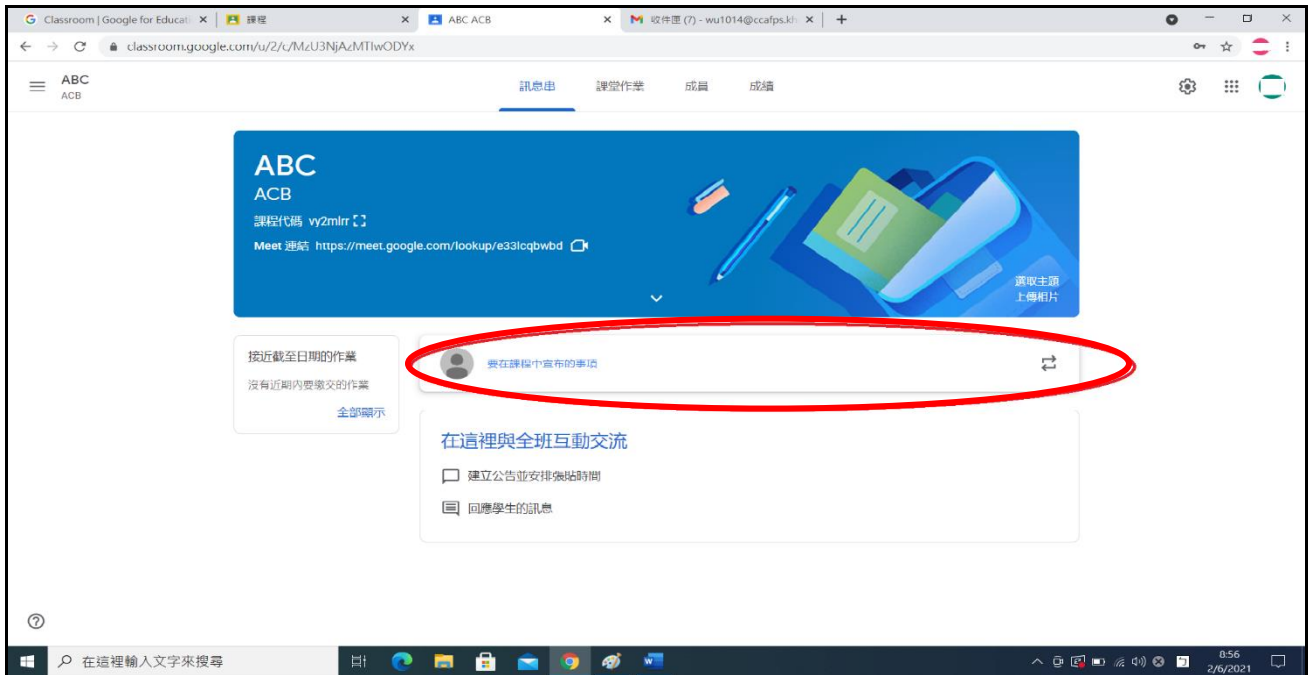


3. 即可變更版面及新增(減少)人數畫面



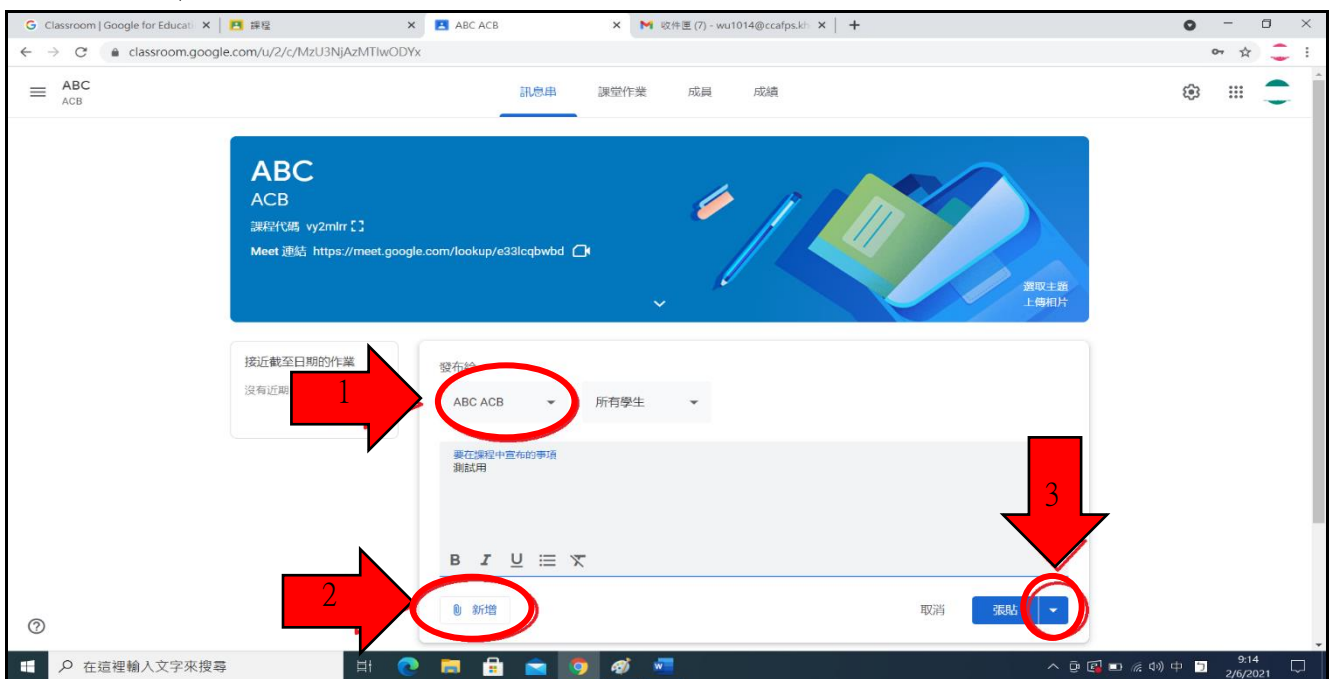
三、統一發布訊息或檔案至各班(Classroom)

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。



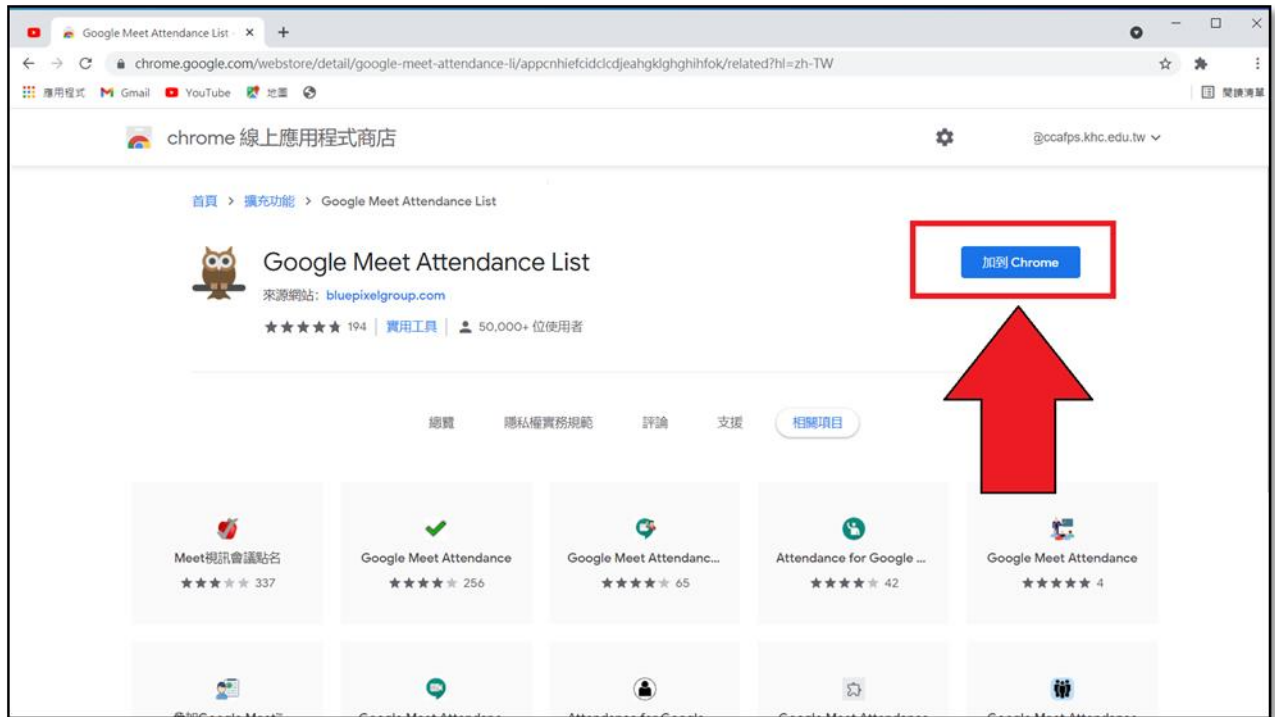
2. 發布訊息操作：

- 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。

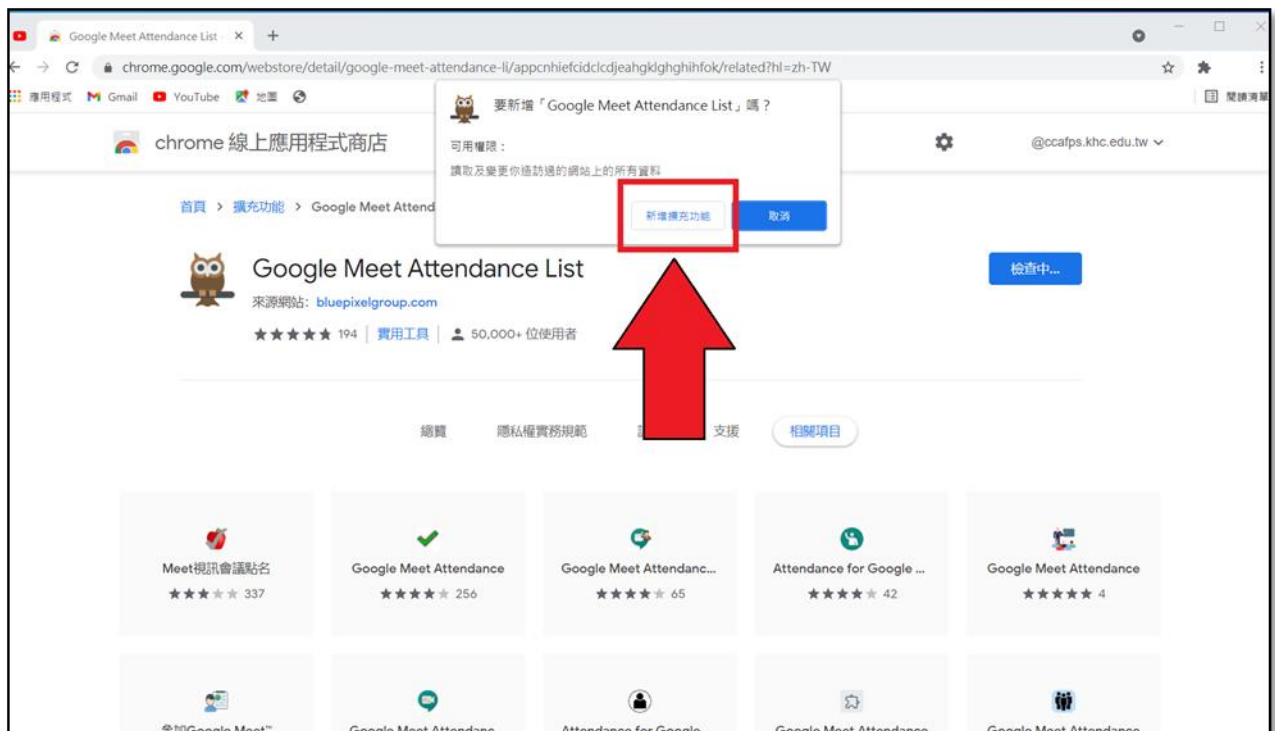


四、Google Meet attendance list 遠距教學點名系統操作

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

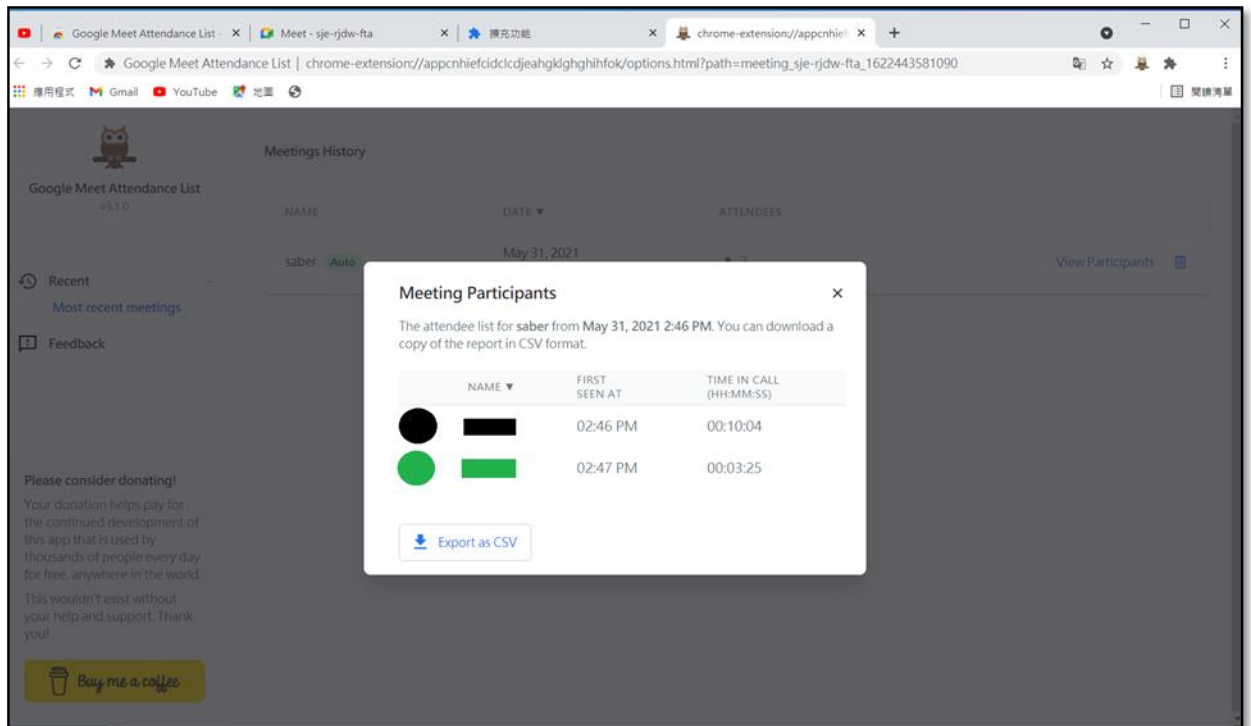


3. 點選【新增擴充功能】。



4. 進入 Meet 開始上課。

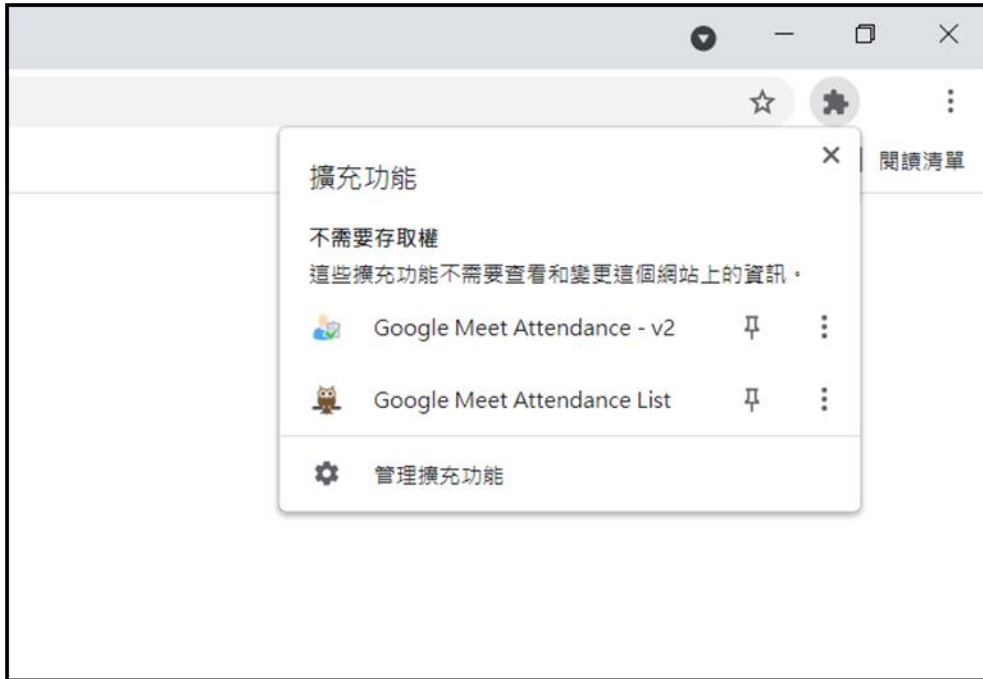
5. 課程結束後，關閉 Meet，自動跳出新分頁。



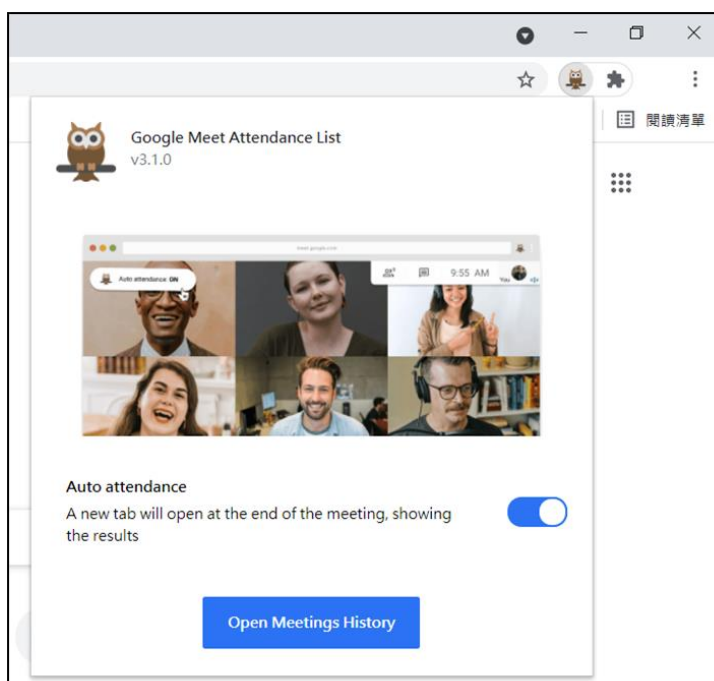
※點名系統非即時更新，需等待 1~2 分鐘

五、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】。



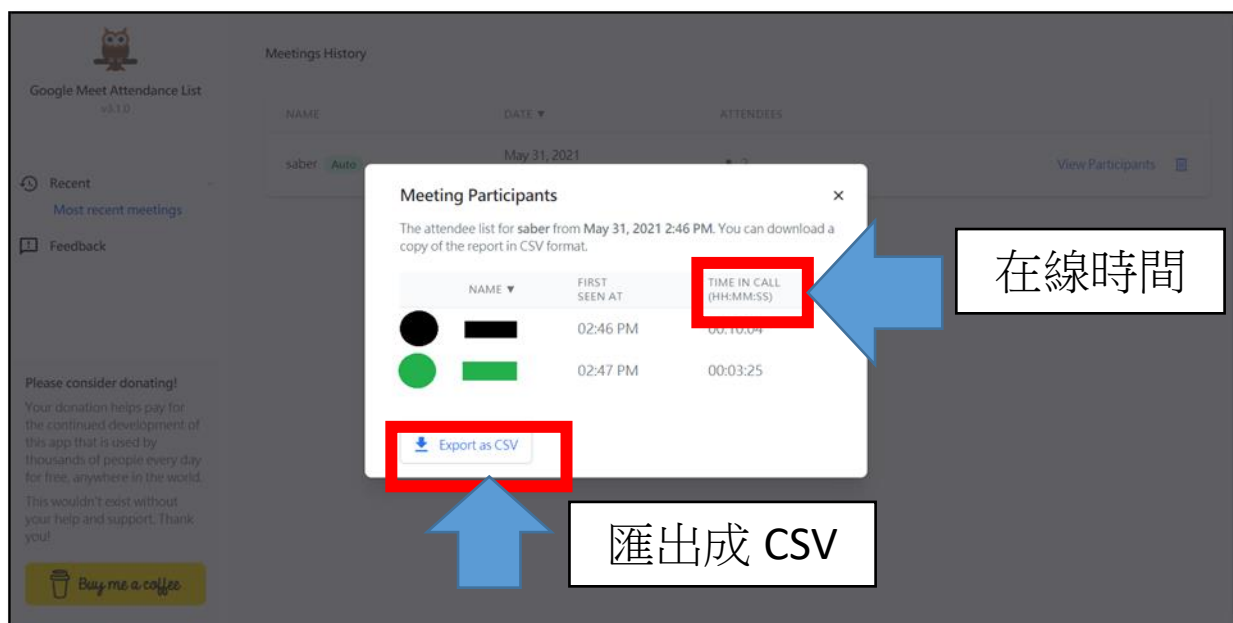
3. 點擊下方藍色按鈕【Open Meetings History】（跳出新分頁）



4. 點選欲觀看的會議記錄

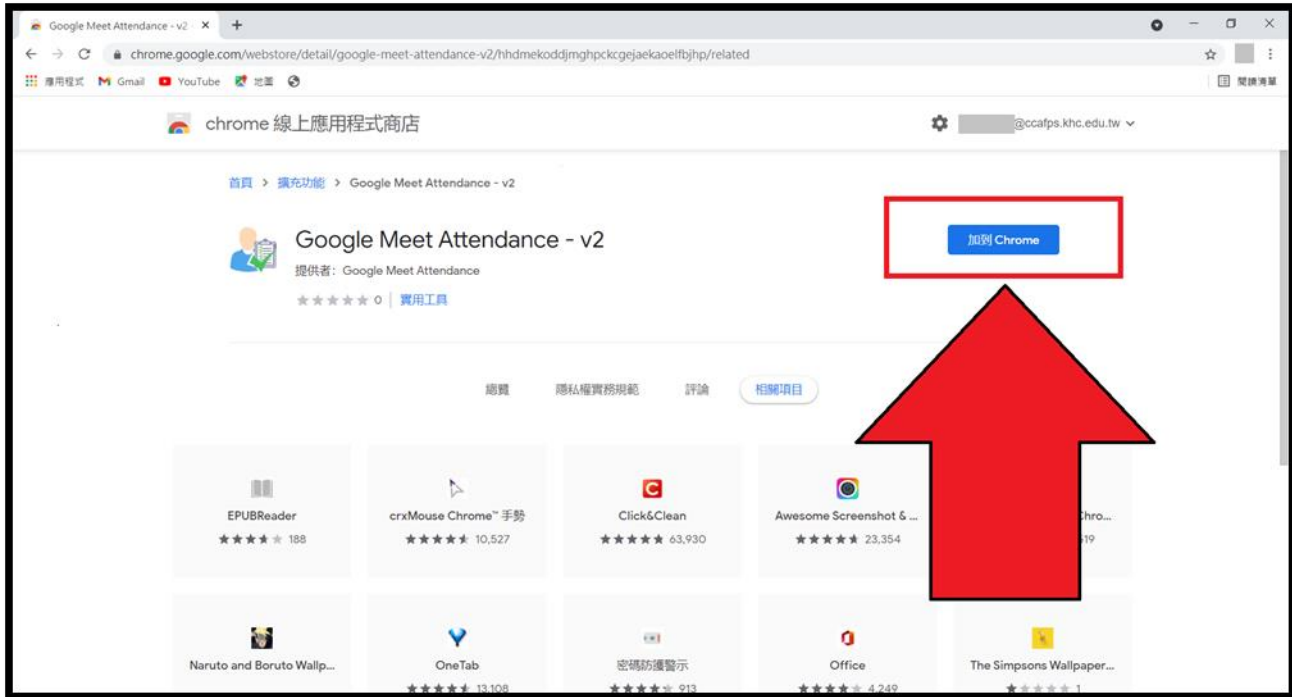


5. 如欲下載查看，點擊視窗左下角【Export as CSV】

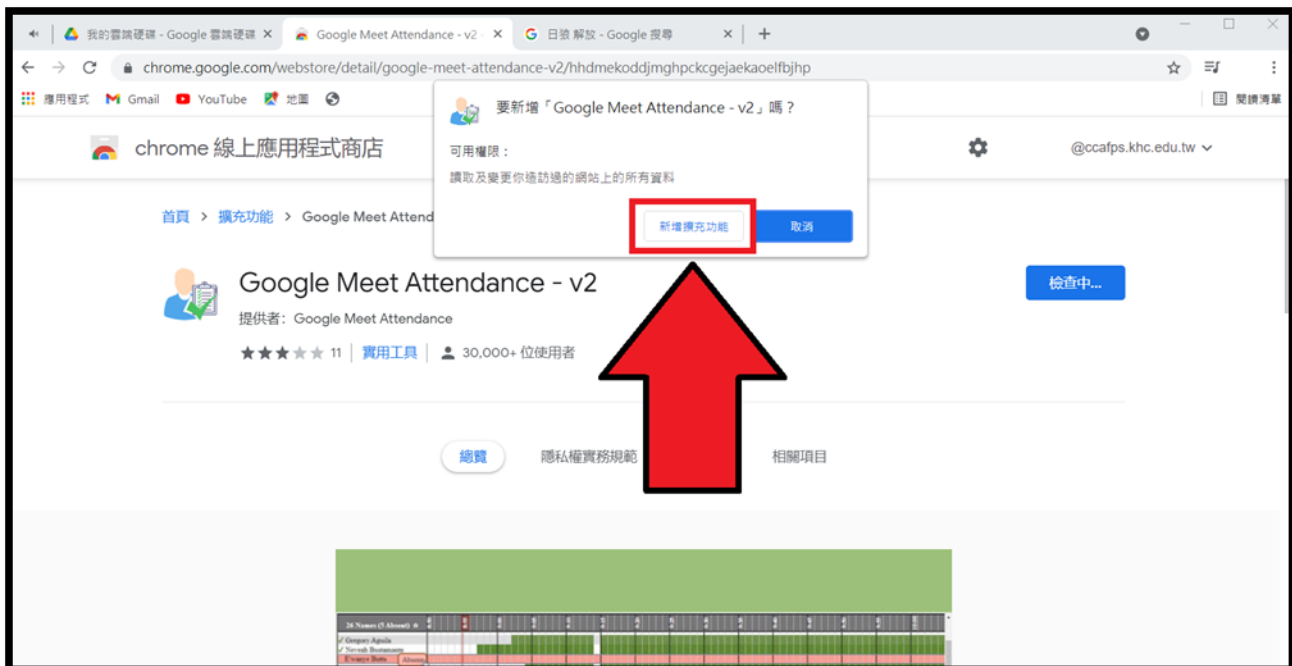


六、Google Meet attendance V2 遠距教學點名系統操作

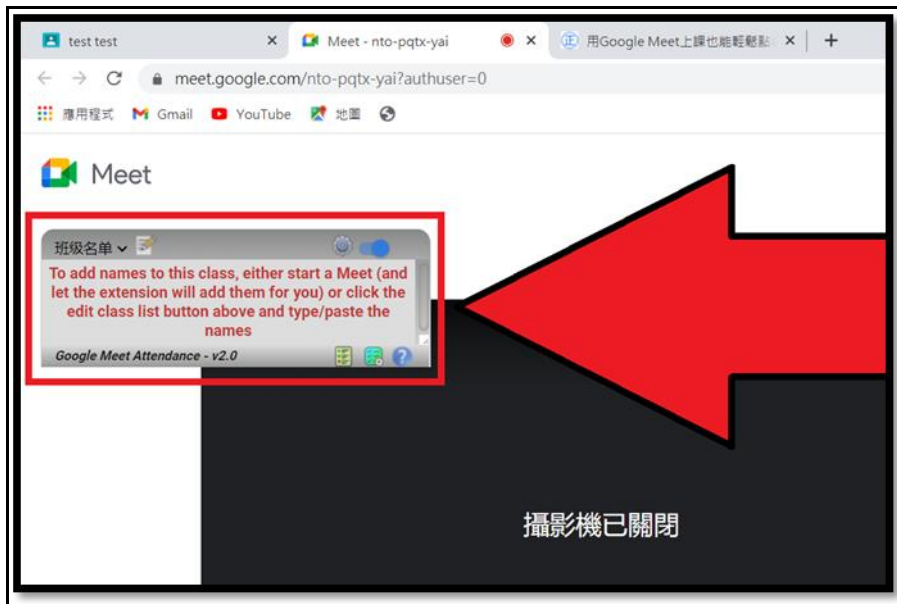
1. 到【Google Meet attendance V2】擴充程式網頁。
2. 點選【加到 Chrome】。



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)。



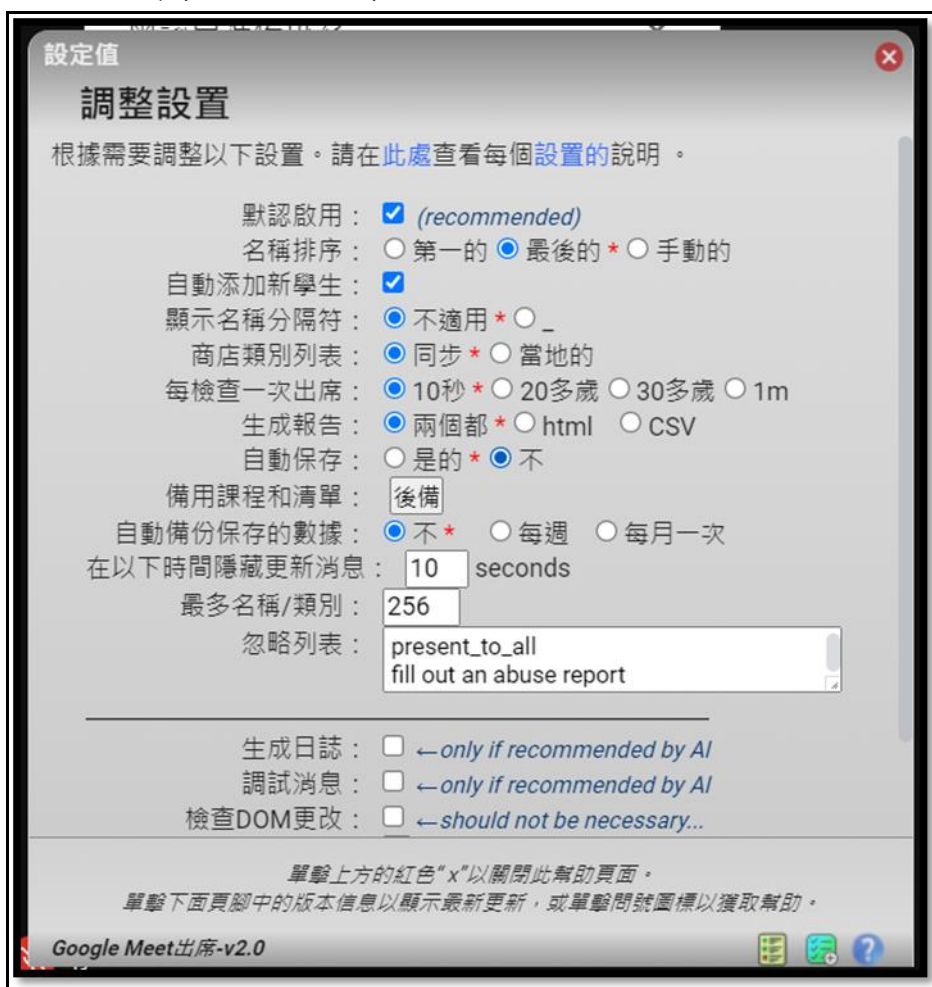
5. 點選右鍵，翻譯成中文(繁體)。



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

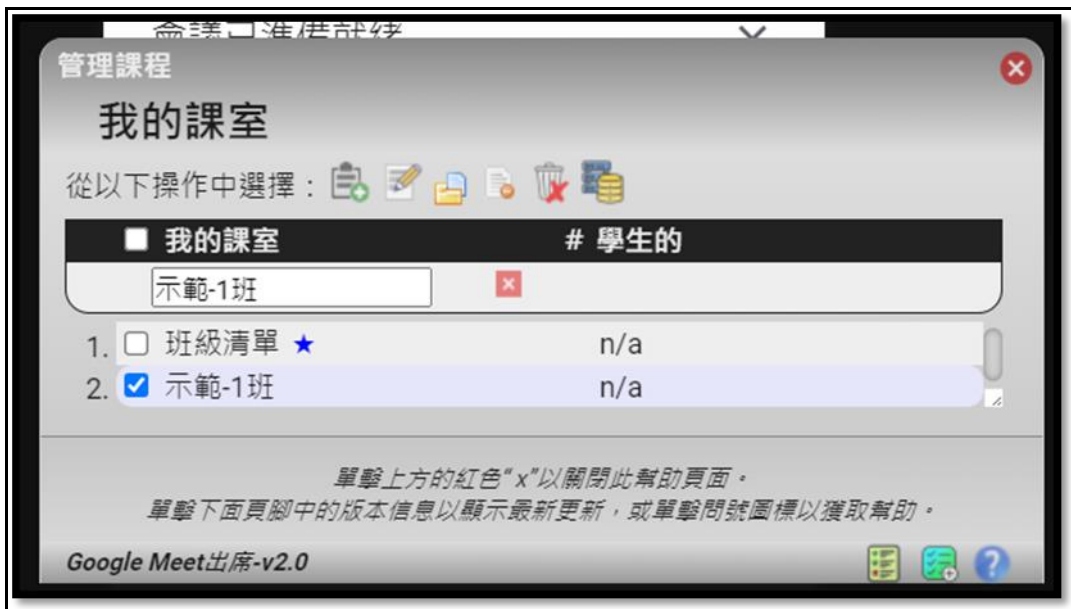
8. 左上角點擊【班級名單】，選擇【管理】。



9. 點擊新增班級。



10. 輸入班級名稱。



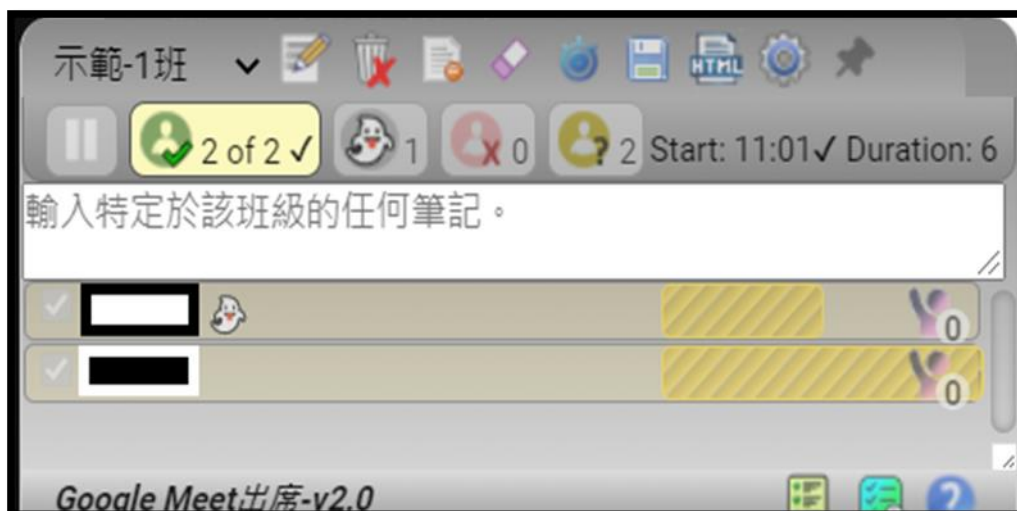
11. 之後上課前，先選擇上課班級。



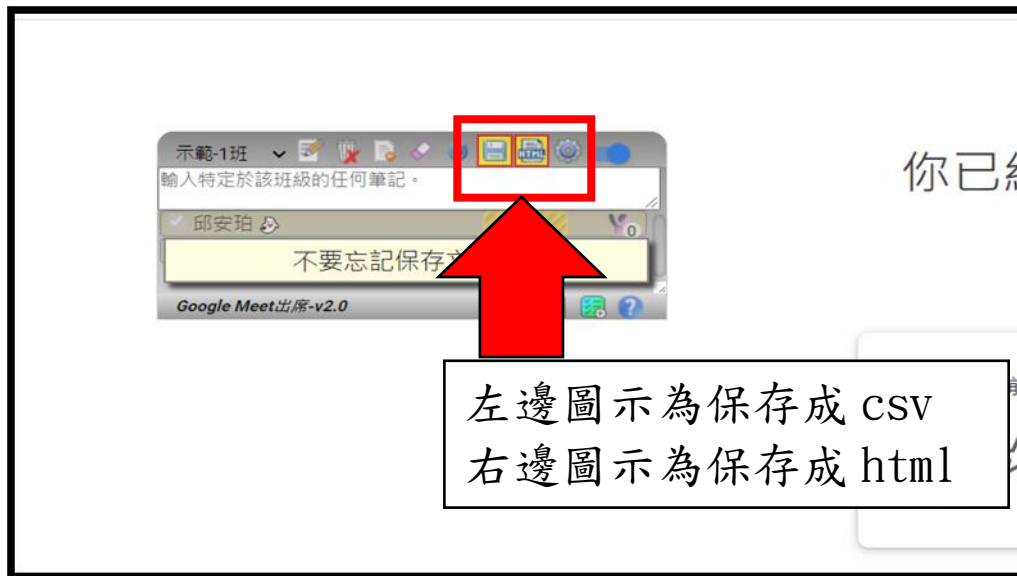
12. 等待學生進入，約 10 秒會重新更新名單。



- 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](#)

班級名称: 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		
1								
2								

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

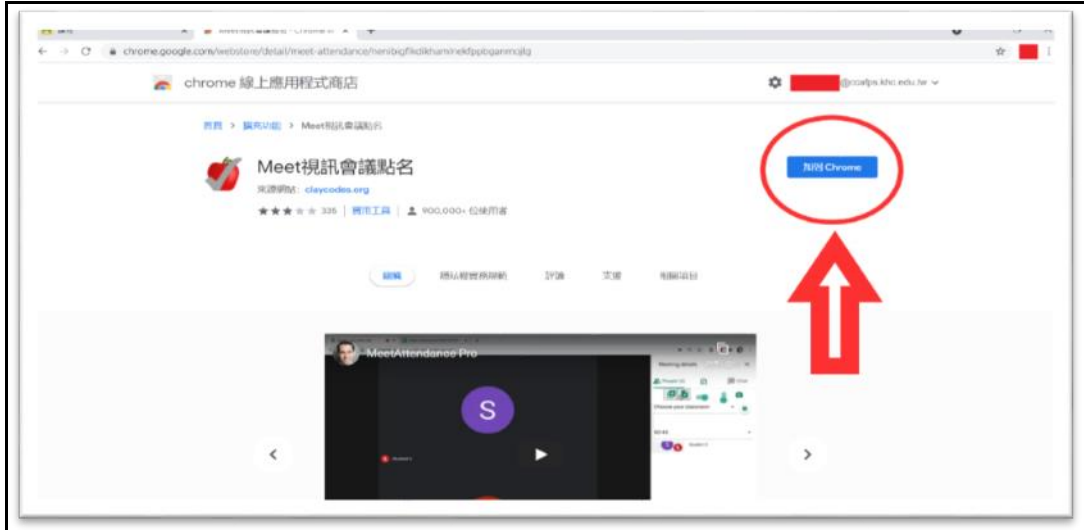
NB - 如果要打印此报告，请确保在“打印”对话框中选中“更多设置”→“背景图形”复选框。

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

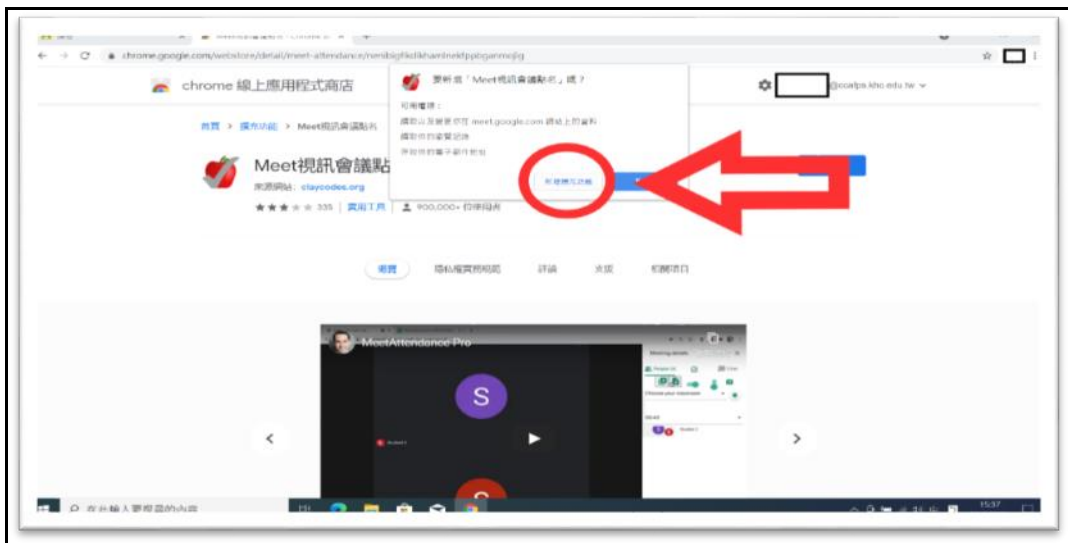
- 學生出缺席狀況、在線時間(每分鐘更新)

七、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】。

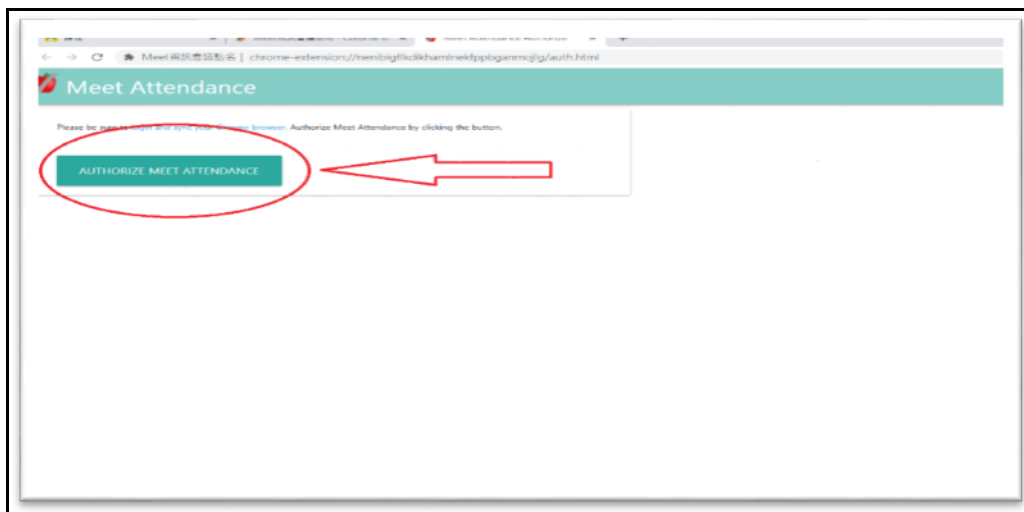


3. 點選【新增擴充功能】。

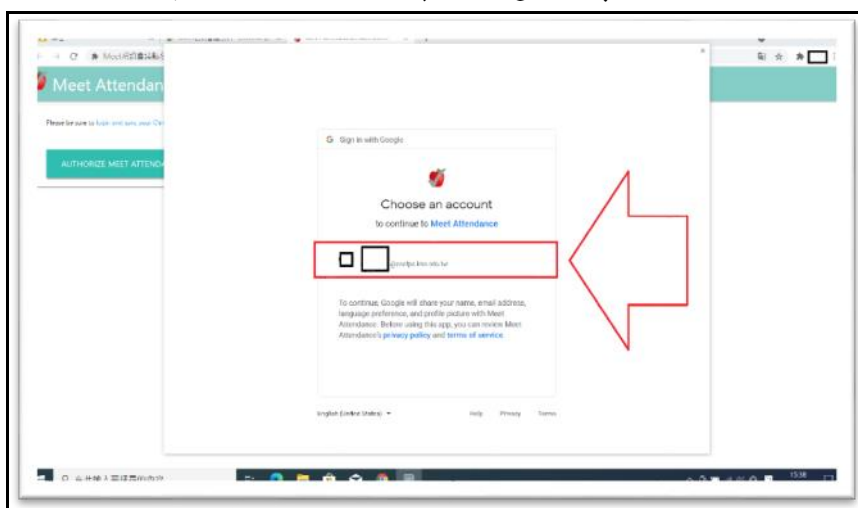


4. 確認後會跳出新視窗(Meet Attendance)

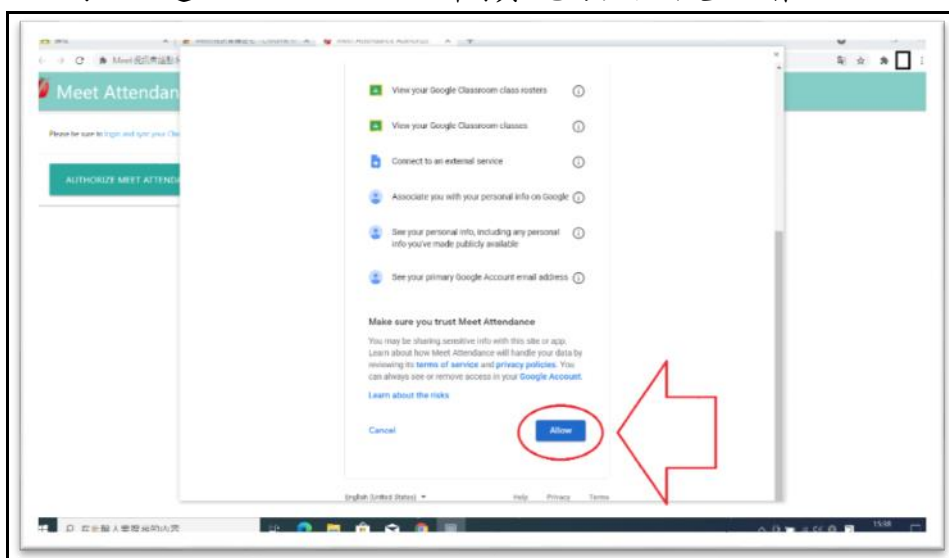
5. 點選 AUTHORIZE MEET ATTENDANCE 。



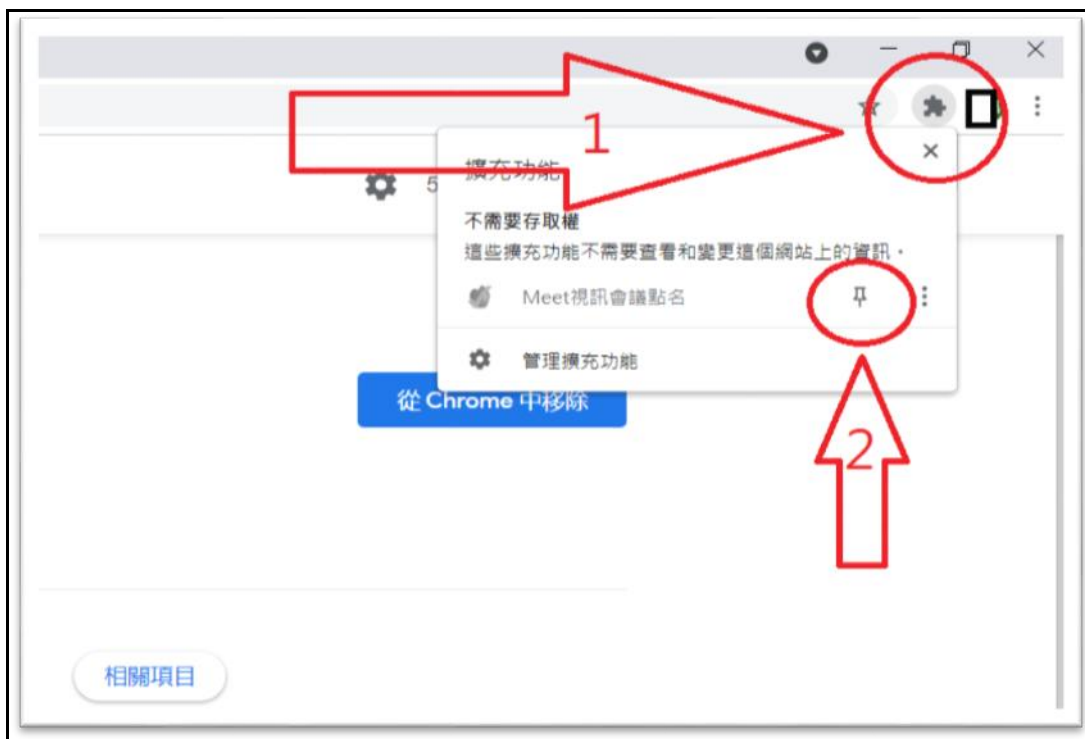
6. 跳出確認帳號視窗，選取學校帳號。



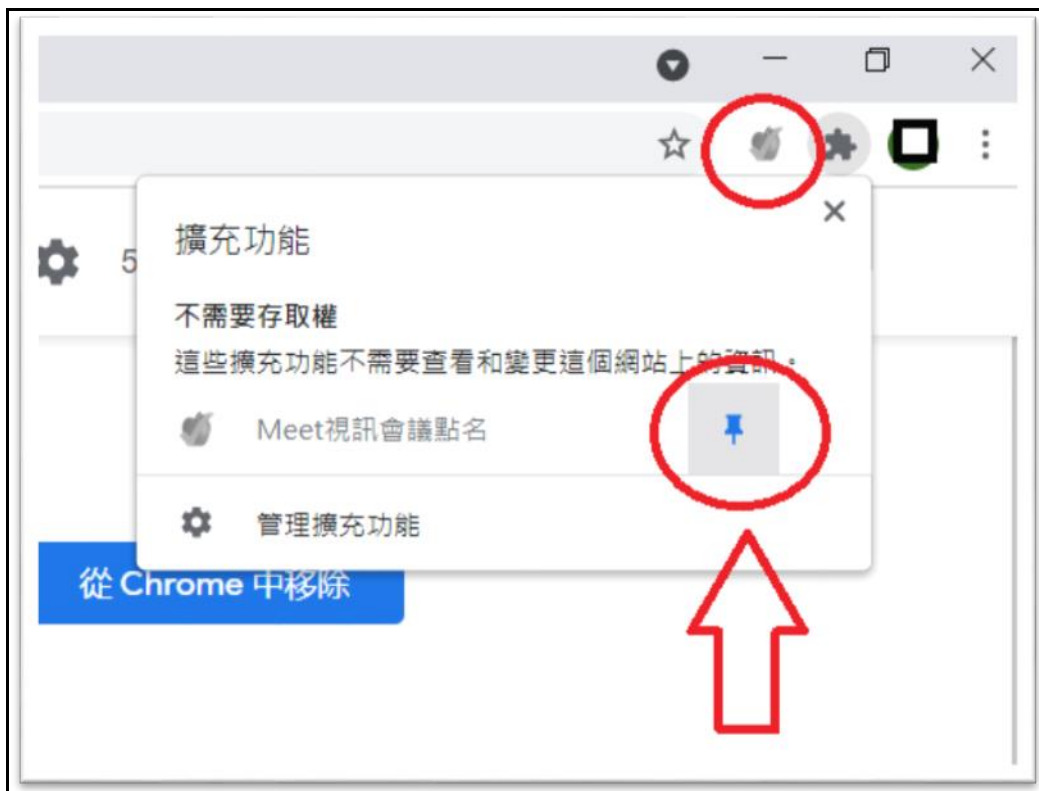
7. 再點選 Allow，允許擴充功能使用權限。



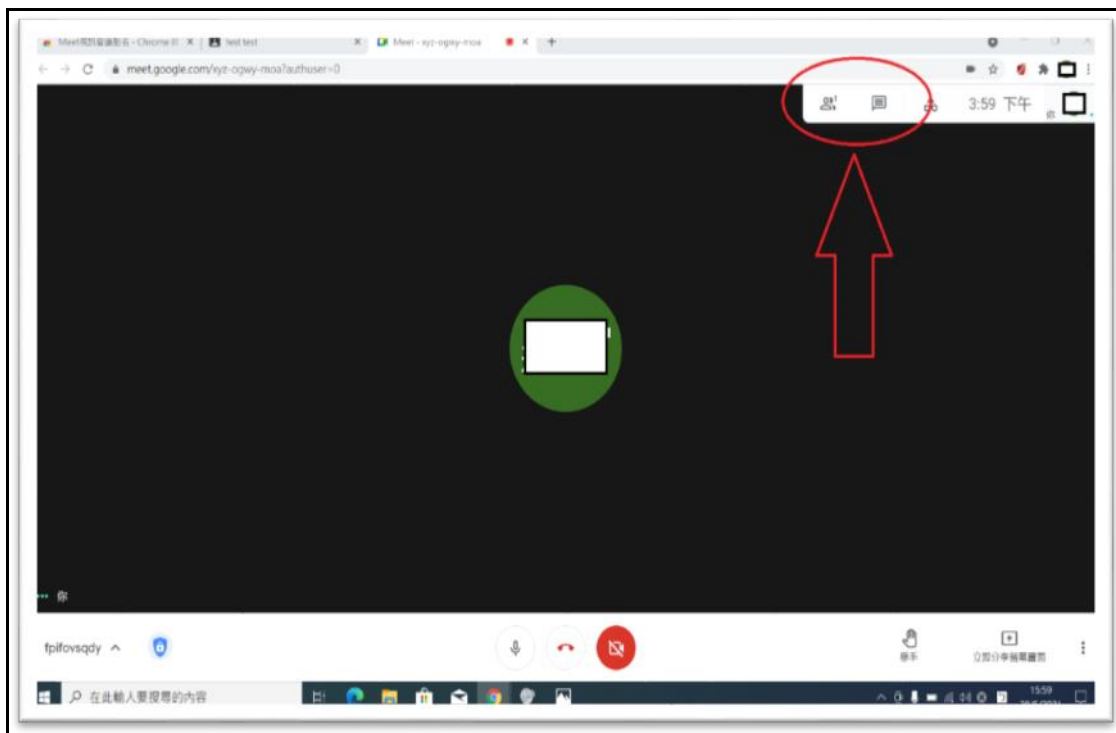
8. 點擊右上方拼圖狀按鍵(步驟 1)，將 Meet 點名擴充功能釘選住(步驟 2)。



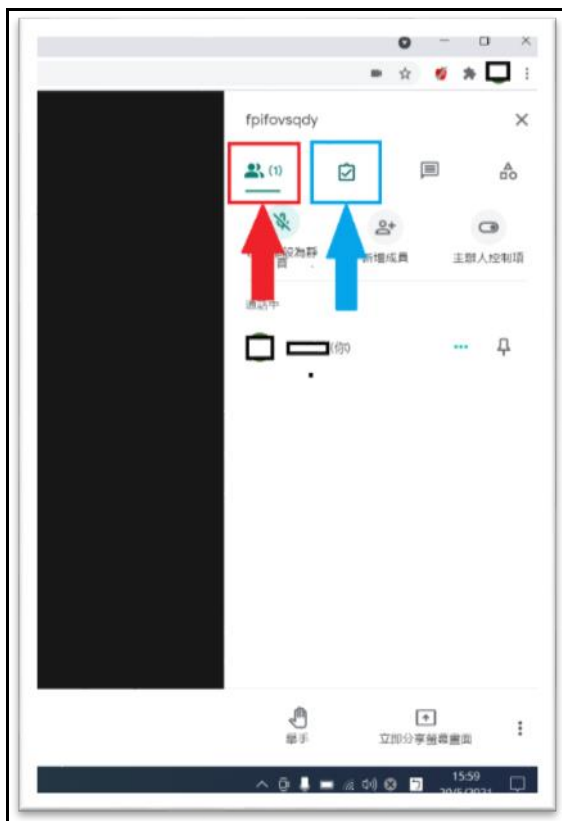
9. 釘選成功後，會顯示在上方功能列中，藍色圖釘代表釘選成功。



10. 切換到 Meet 中，點選右上功能表，即可顯示點名系統。



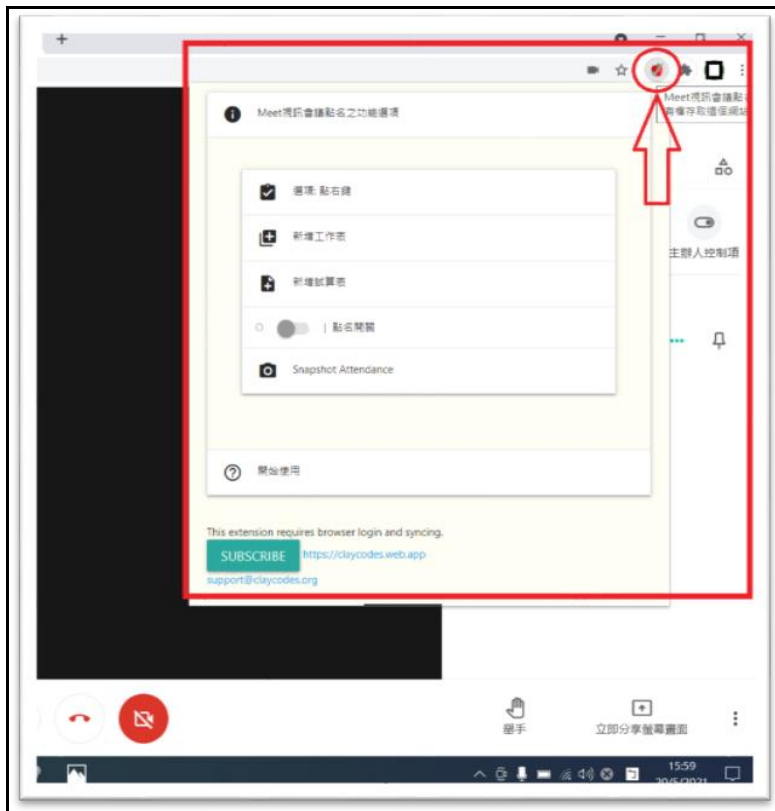
11. 選單內容。



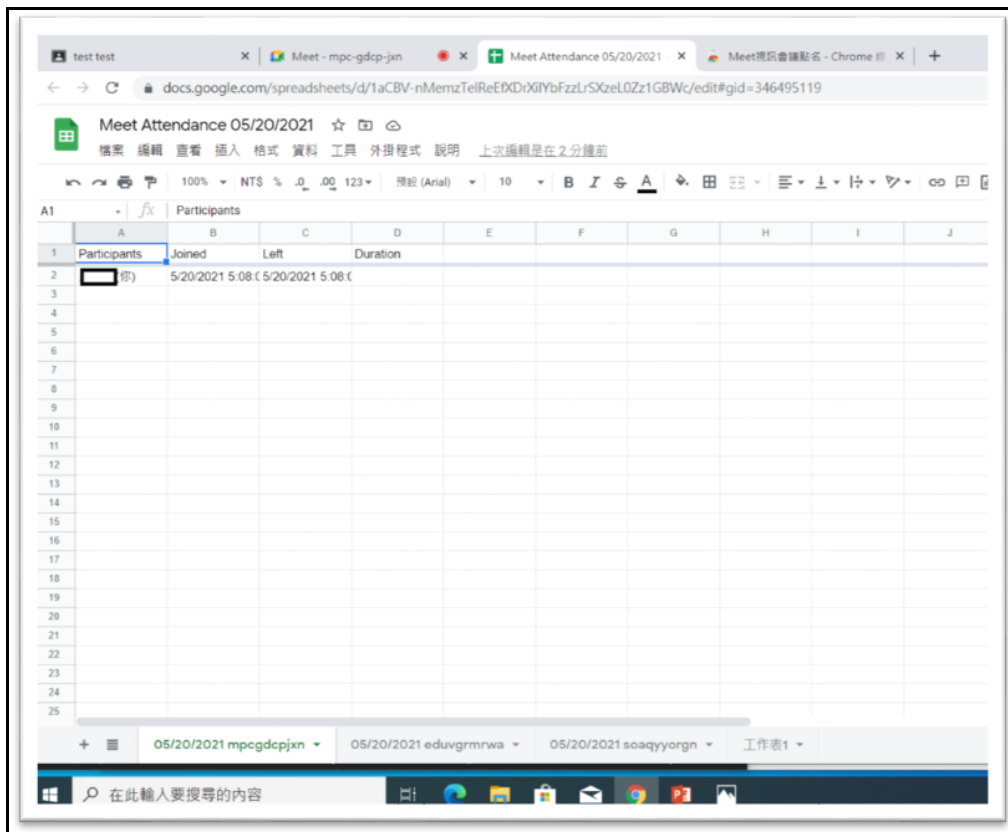
- 紅色框框為目前課堂內人數及成員。
- 藍色框框為線上點名系統，點擊後即會輸出 excel 表格。



- 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。

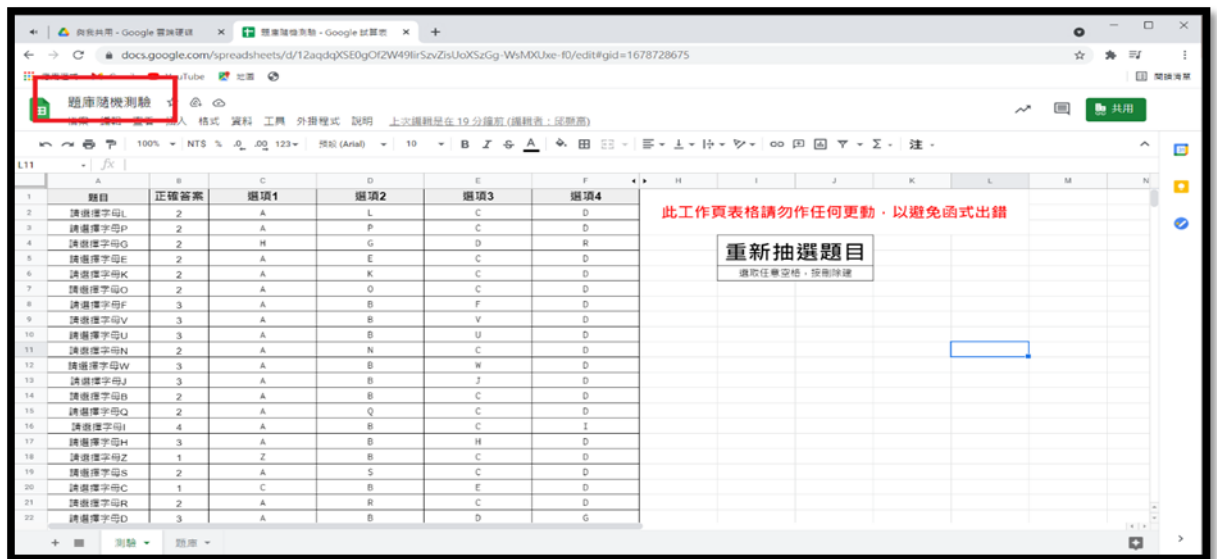
八、Google 表單隨機抽題

一、創建隨機抽題表格：

1. 打開範例 Excel 表單(線上版)：

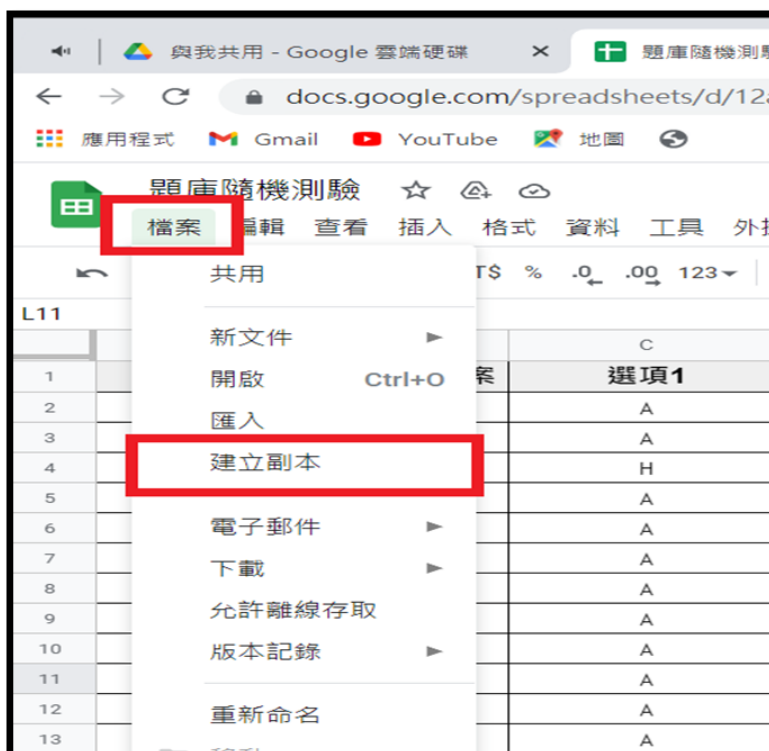
連結網址(可直接點選)：

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

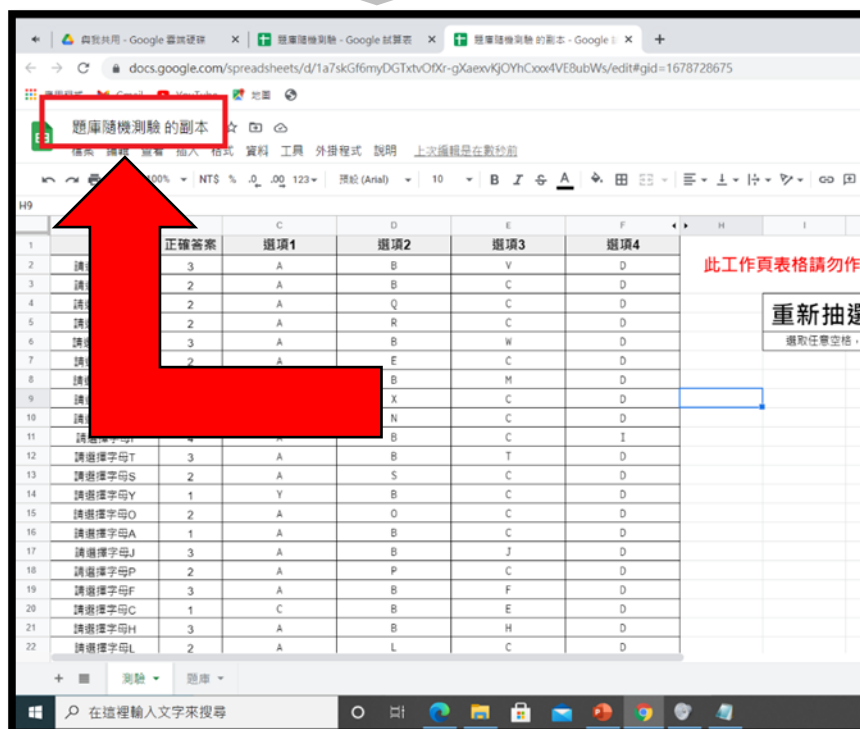


2. 點選左上方【檔案】。

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[十三、將 Word 內容轉換成 Excel 格式](#)，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。

題幹	正確答案	選項1	選項2	選項3	選項4
請選擇字母A	1	A	B	C	D
請選擇字母B	2	A	B	C	D
請選擇字母C	1	C	B	E	D
請選擇字母D	3	A	D	C	D
請選擇字母H	3	A	B	H	D
請選擇字母I	4	A	B	C	I
請選擇字母J	3	A	B	J	D
請選擇字母K	2	A	K	C	D
請選擇字母L	2	A	L	C	D
請選擇字母M	3	A	B	M	D
請選擇字母N	2	A	N	C	D
請選擇字母O	2	A	O	C	D
請選擇字母P	2	A	P	C	D
請選擇字母Q	2	A	Q	C	D
請選擇字母R	2	A	R	C	D
請選擇字母S	2	A	S	C	D
請選擇字母T	3	A	B	T	D

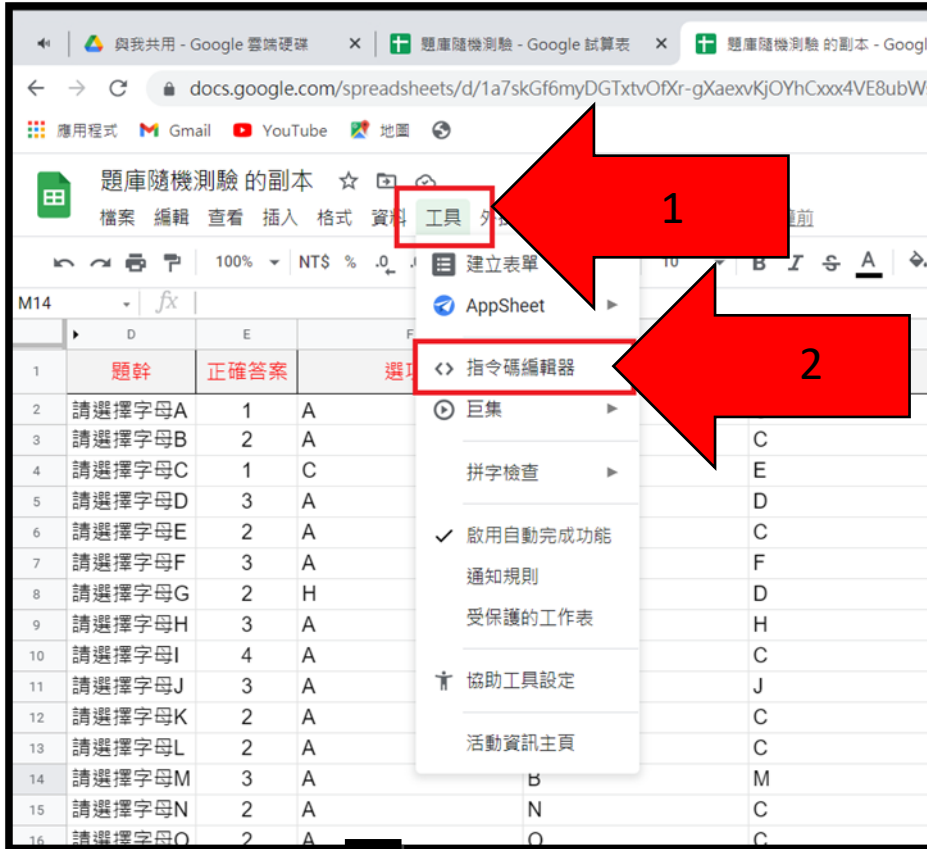
3. 切換至 Excel 工作頁【測驗】，檢查題目是否有連動。

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	C	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		C	C	D
請選擇字母Q	2		Q	C	D
請選擇字母I		B	C	C	I
請選擇字母H		B	B	H	D
請選擇字母Z		B	B	C	D
請選擇字母S		B	S	C	D
請選擇字母C		B	B	E	D
請選擇字母R			R	C	D
請選擇字母D			B	D	D

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。

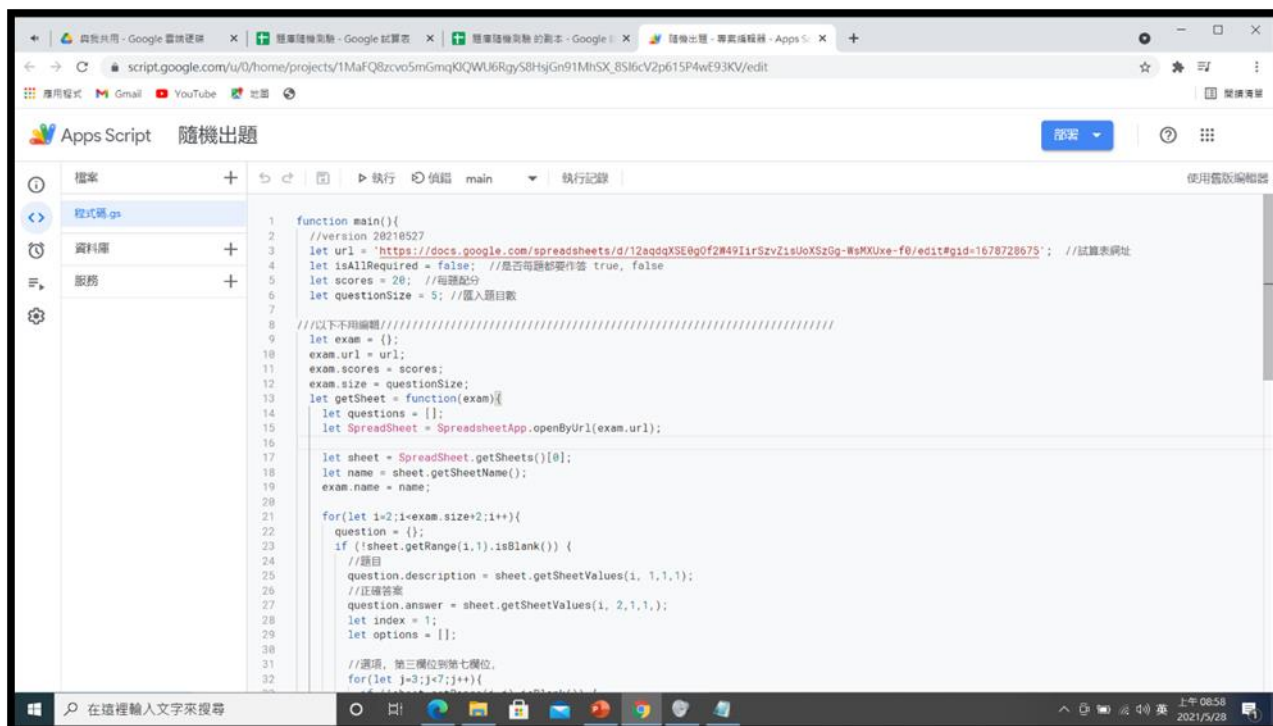
三、隨機抽題：

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。



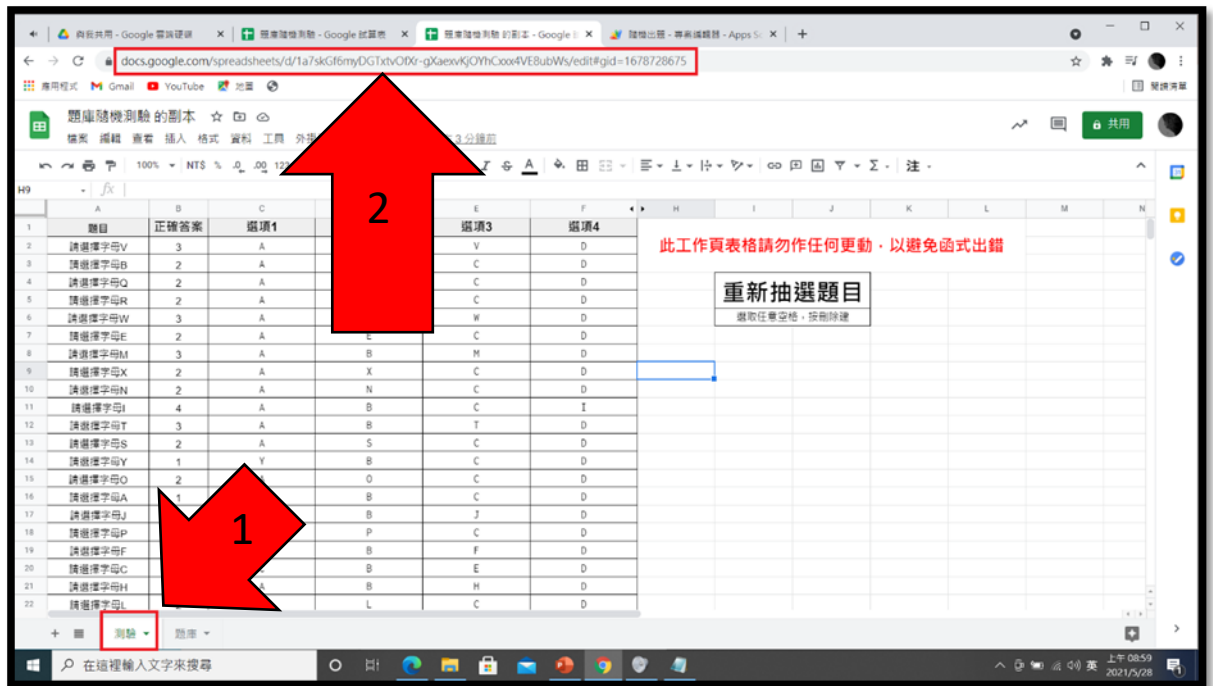
4. 需修改的地方為第 3、4、5、6 行：
第 3 行：填入【測驗】試算表網址。
第 4 行：是否每題都要作答。
第 5 行：每題配分。
第 6 行：匯入題目數。



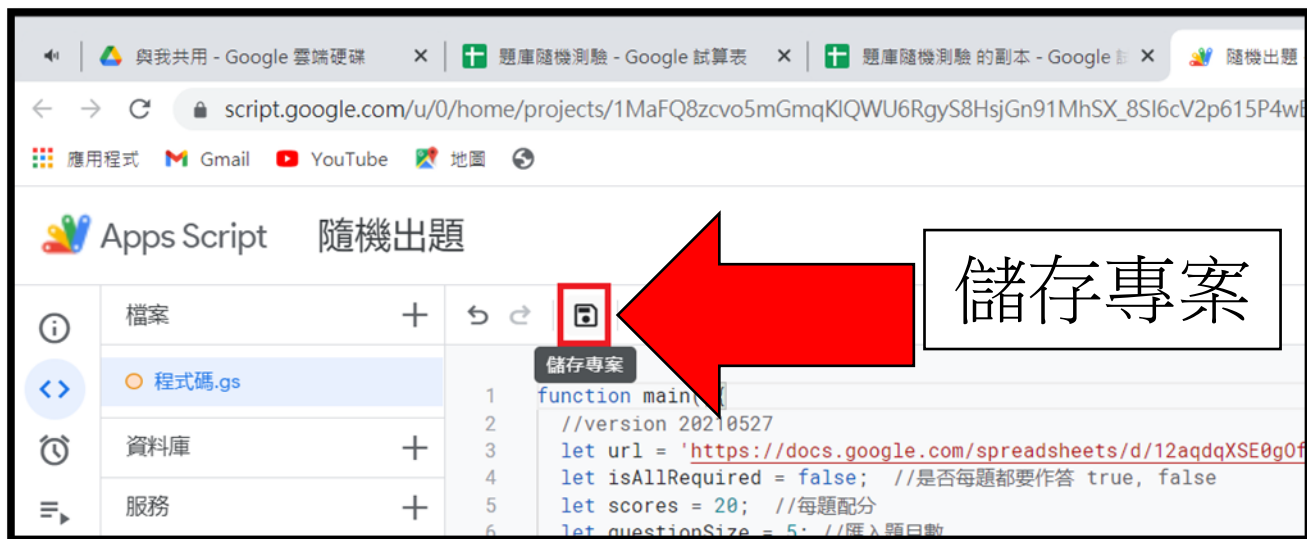
以上圖為例

- 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】(箭頭 1)，複製這個工作頁的網址(箭頭 2)到程式碼的第 3 行。

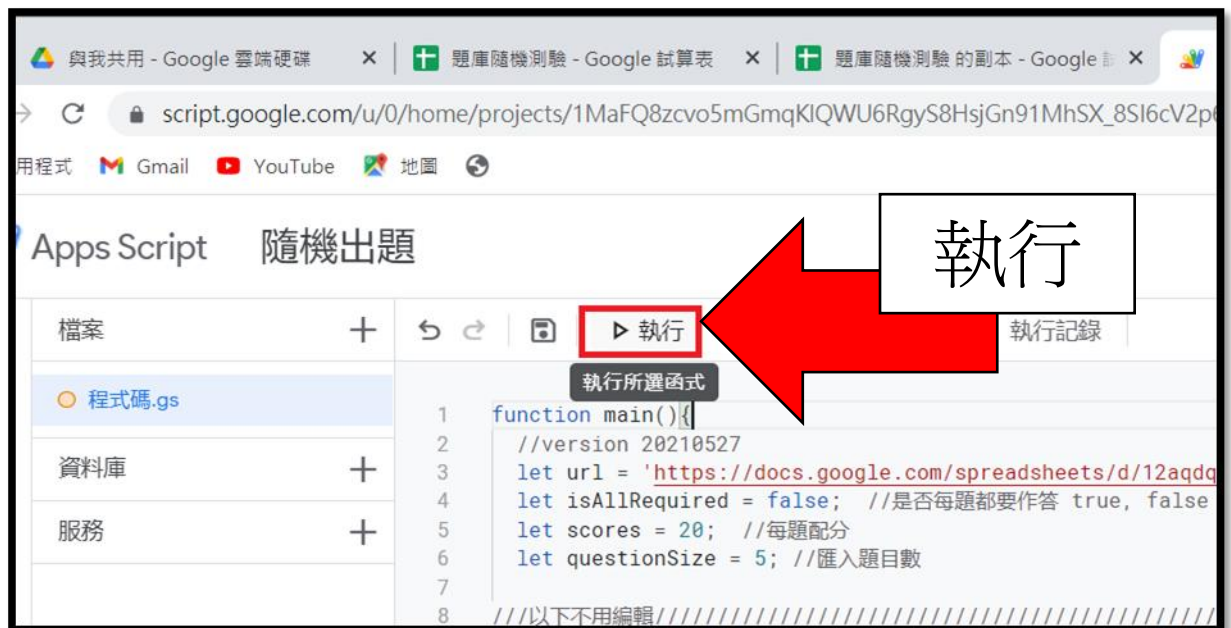


6. 程式碼修改完成後，點選儲存專案。



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)。

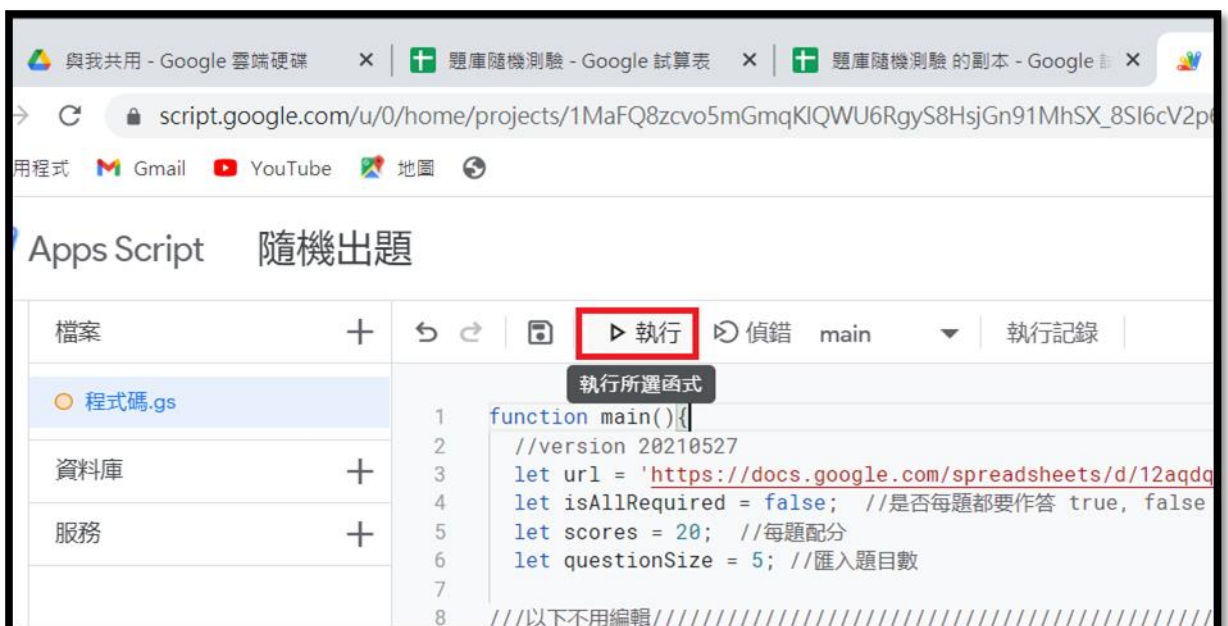


3. 點擊【允許】。

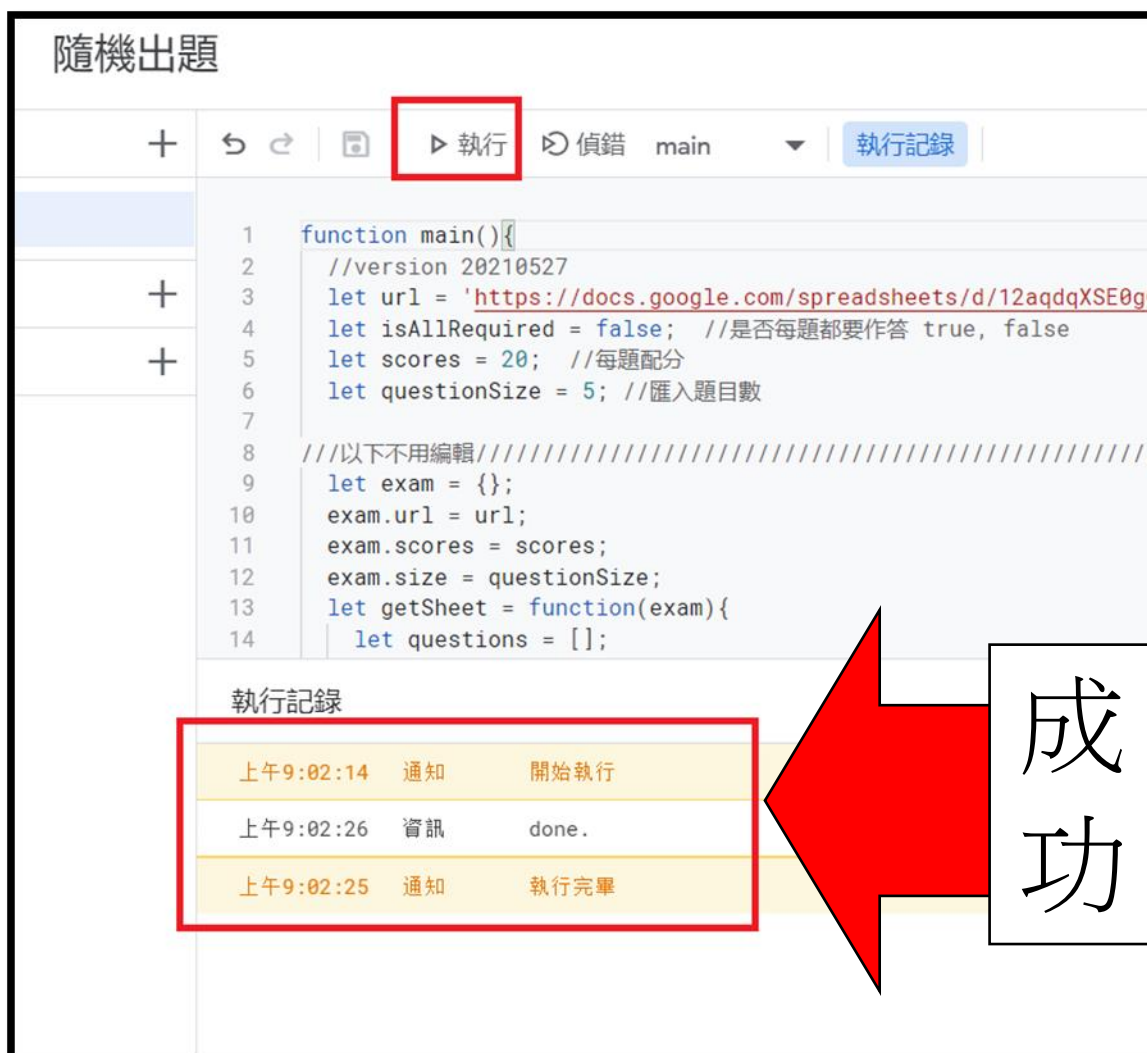


五、隨機抽題(生成題目)：

1. 執行此(隨機出題)專案。



2. 稍待片刻，等它跑完(約 10 秒左右)。



隨機出題

+ ↶ ↷ 📄 ▶ 執行 ⚠ 偵錯 main ▾ 執行記錄

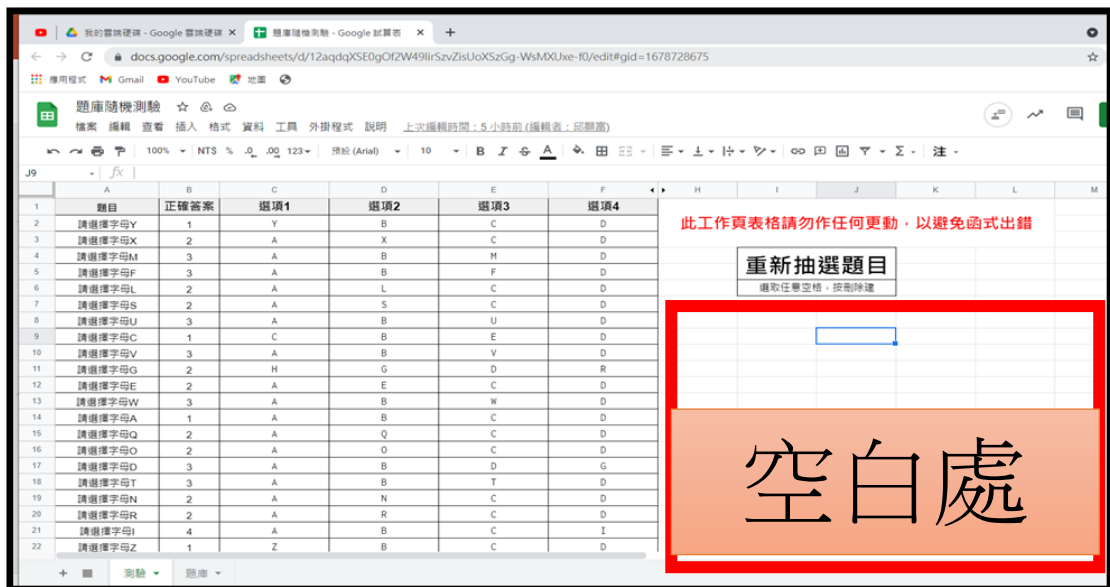
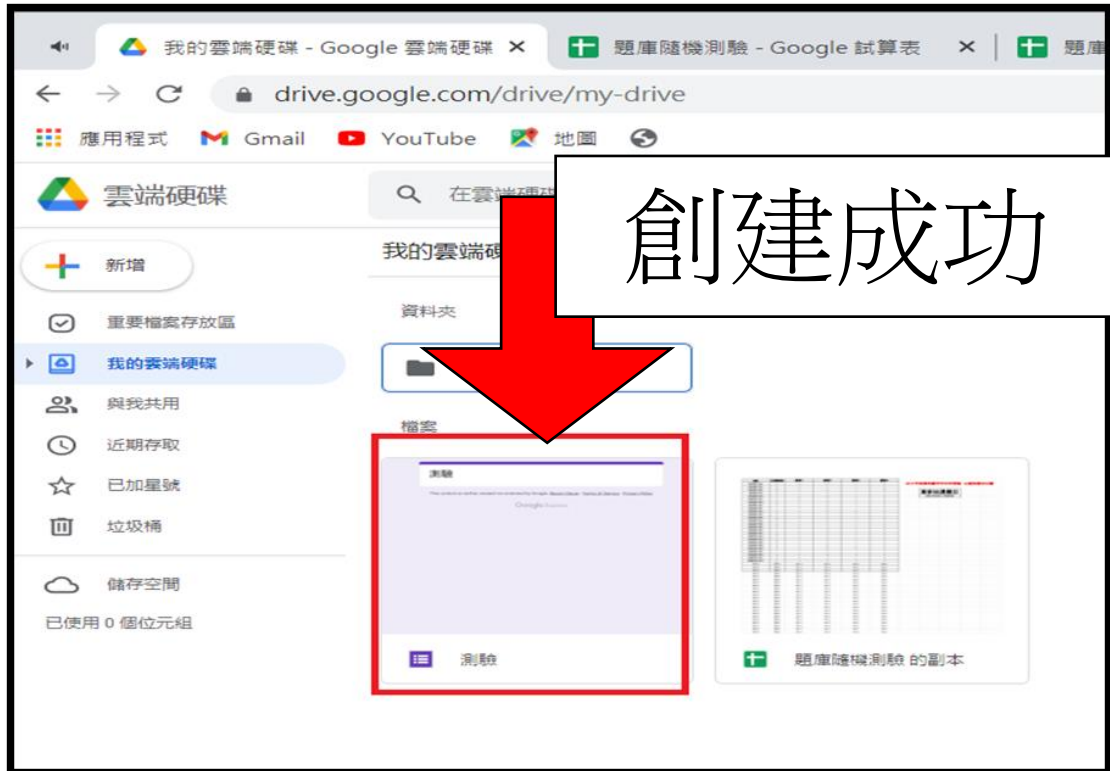
```
1 function main(){
2   //version 20210527
3   let url = 'https://docs.google.com/spreadsheets/d/12aqdqXSE0g';
4   let isAllRequired = false; //是否每題都要作答 true, false
5   let scores = 20; //每題配分
6   let questionSize = 5; //匯入題目數
7
8   //以下不用編輯////////////////////////////////////
9   let exam = {};
10  exam.url = url;
11  exam.scores = scores;
12  exam.size = questionSize;
13  let getSheet = function(exam){
14    let questions = [];
```

執行記錄

上午9:02:14	通知	開始執行
上午9:02:26	資訊	done.
上午9:02:25	通知	執行完畢

成功

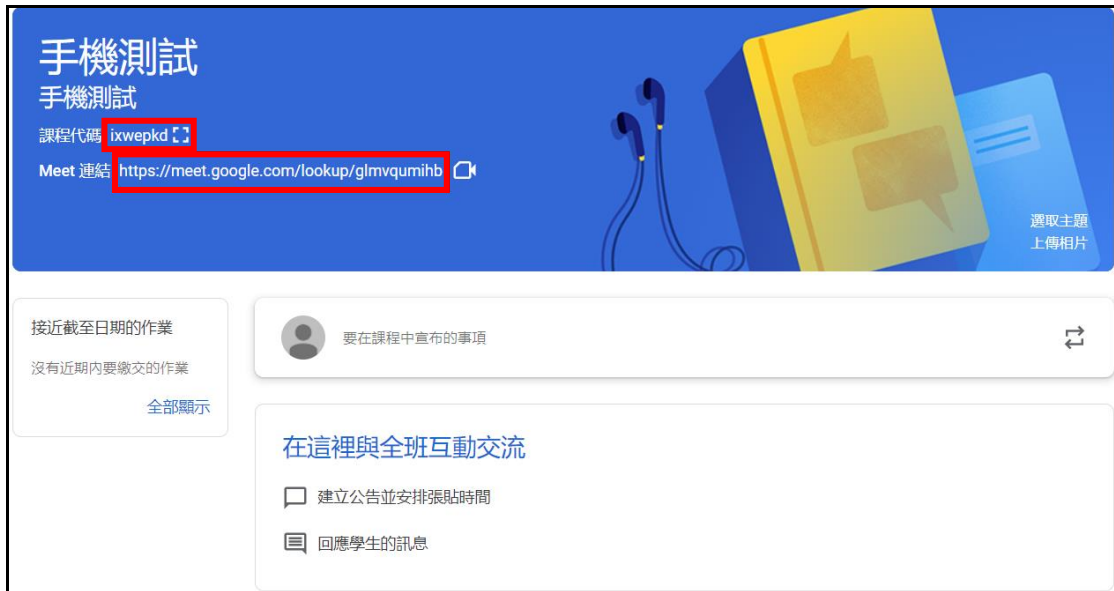
3. 創建成功後，會自動生成問卷表單到雲端。



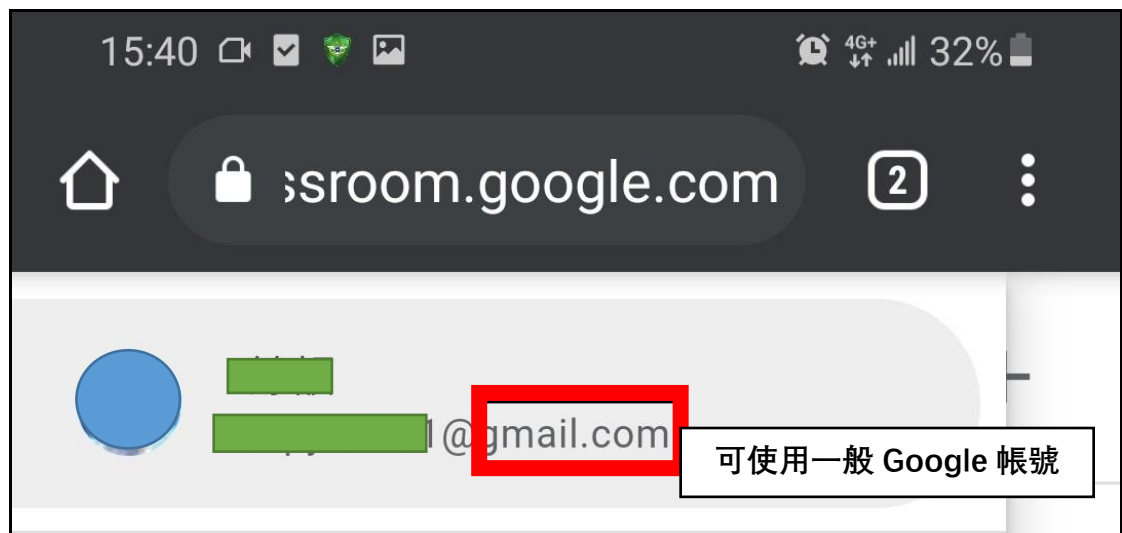
- 如果要製作其他份問卷，先回到 Excel【測驗】工作頁：
 1. 點選表格內任意空白處，按下 Backspace(刪除鍵)，重新排序題目。
 2. 回到隨機出題專案，重新生成新問卷 (步驟五)。
- 生成表單前，可以先將工作表改名成問卷名稱，這樣生成問卷後就不用一一修改了。

九、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。



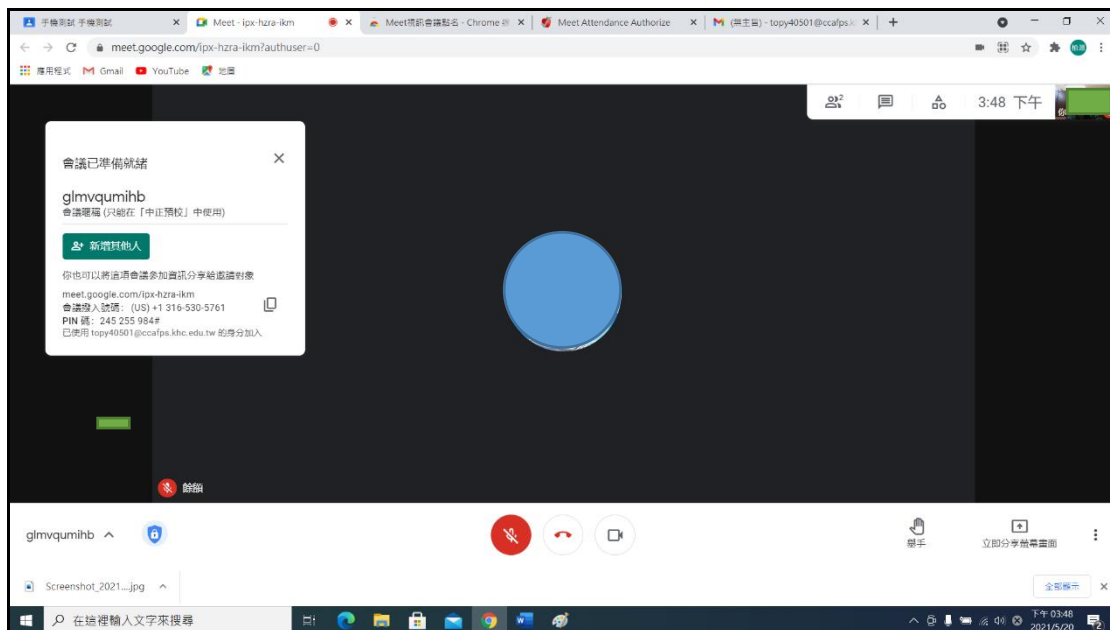
2. 手機登入 Google Classroom(可使用學校網域帳號也可使用個人 Google 帳號)，並輸入課程代碼，或直接點選 Meet 連結。



3. 手機進入 Meet，點選要求加入。



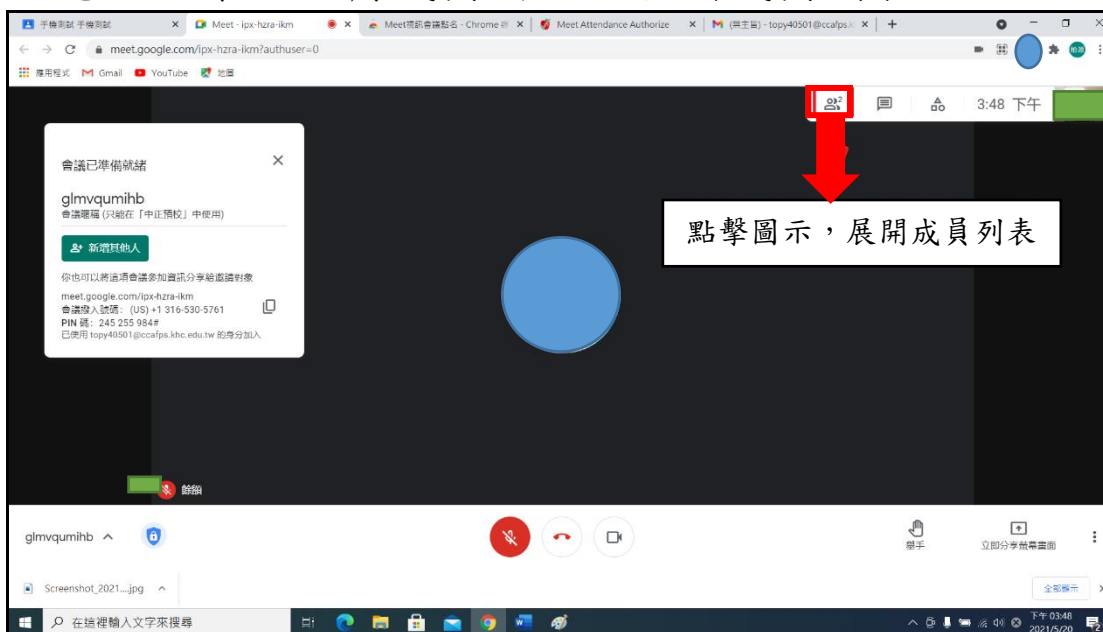
4. 電腦按同意之後，手機即可加入 Meet 會議。



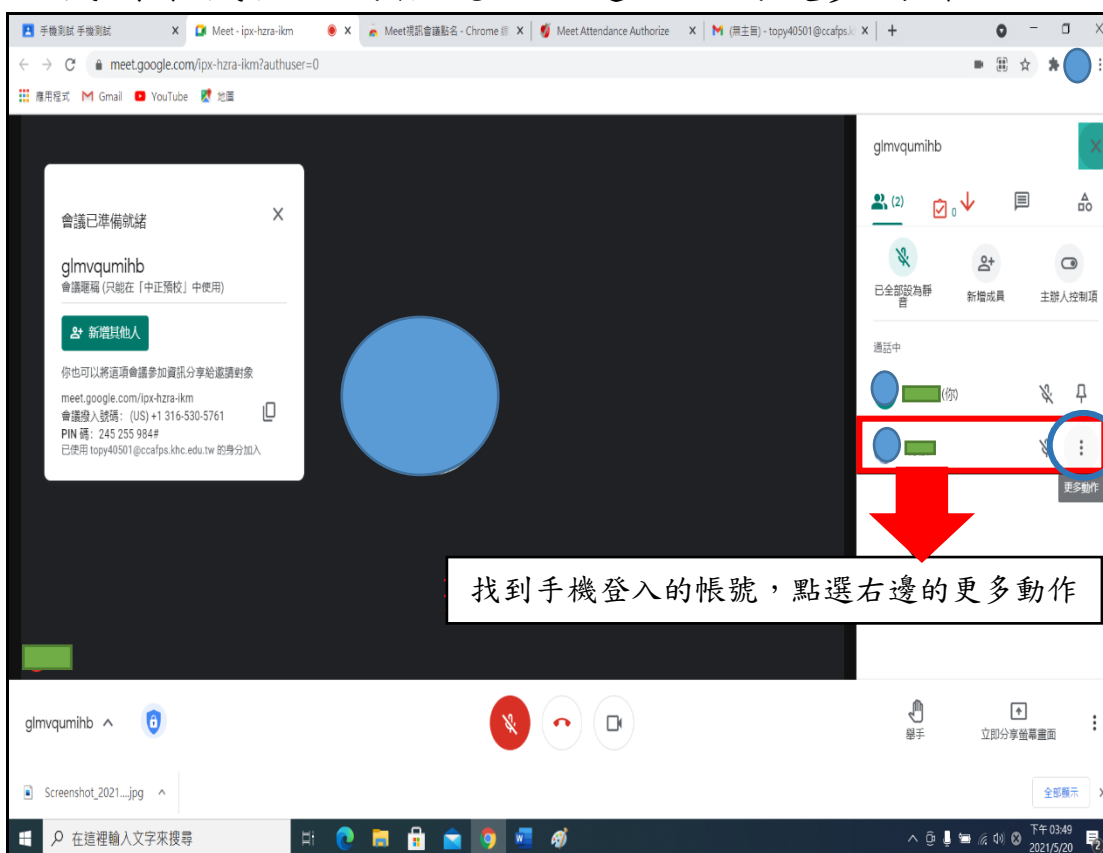
5. 手機開啟鏡頭



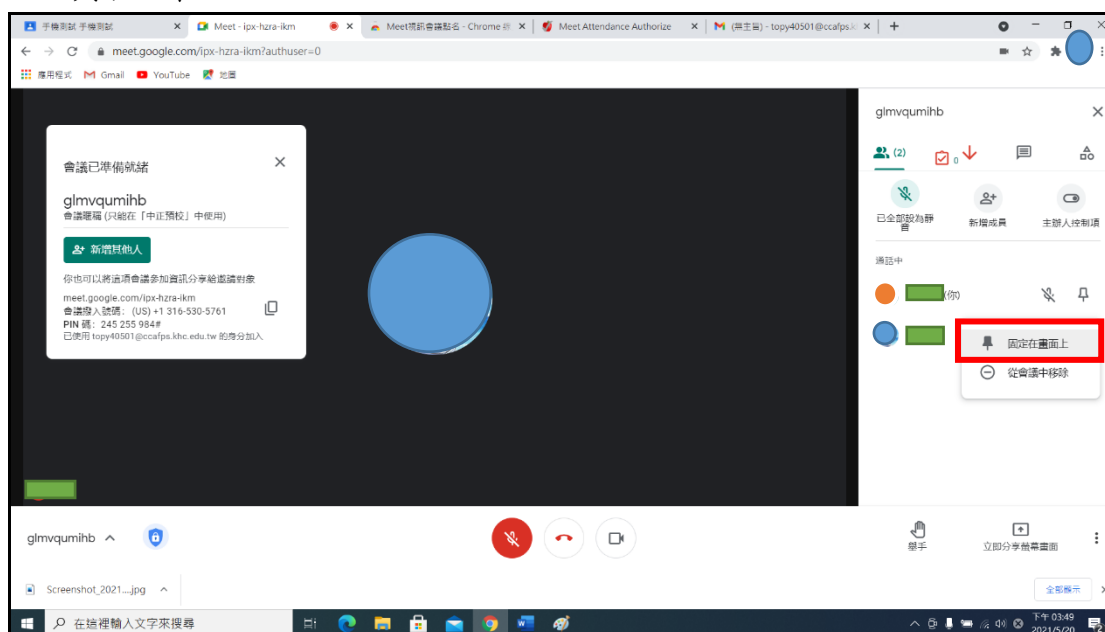
6. 電腦點擊右上角成員圖示，展開成員列表



7. 找到手機登入的帳號，點選右方的更多動作



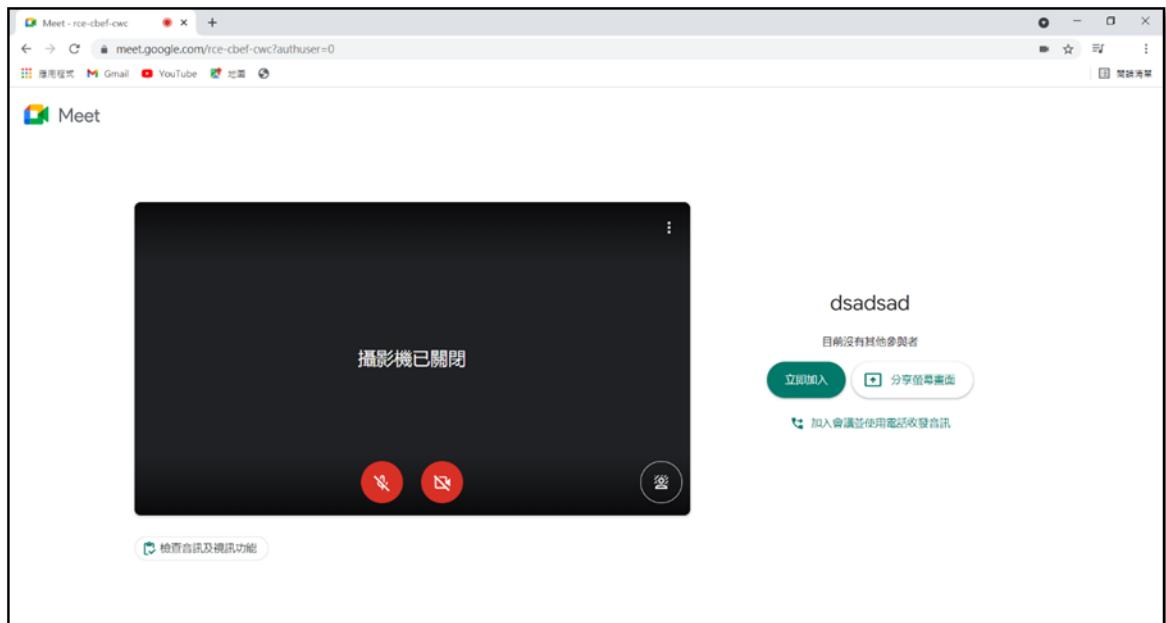
8. 選擇【固定在畫面上】，即可用手機鏡頭代替電腦視訊鏡頭授課。



- 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。

十、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。



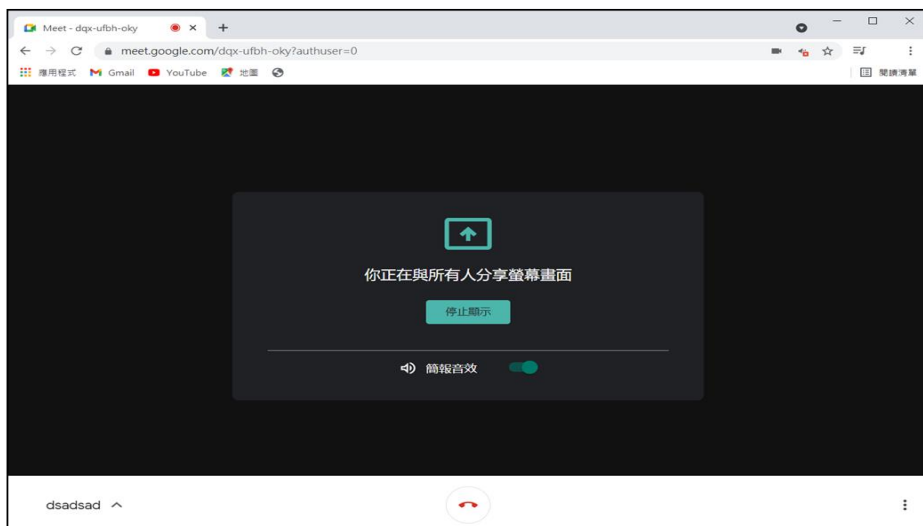
3. 再回到 Meet 準備畫面，選擇【分享螢幕畫面】。



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，且僅由手機充當麥克風及喇叭，則不會發生迴音或混音的狀況。

- 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

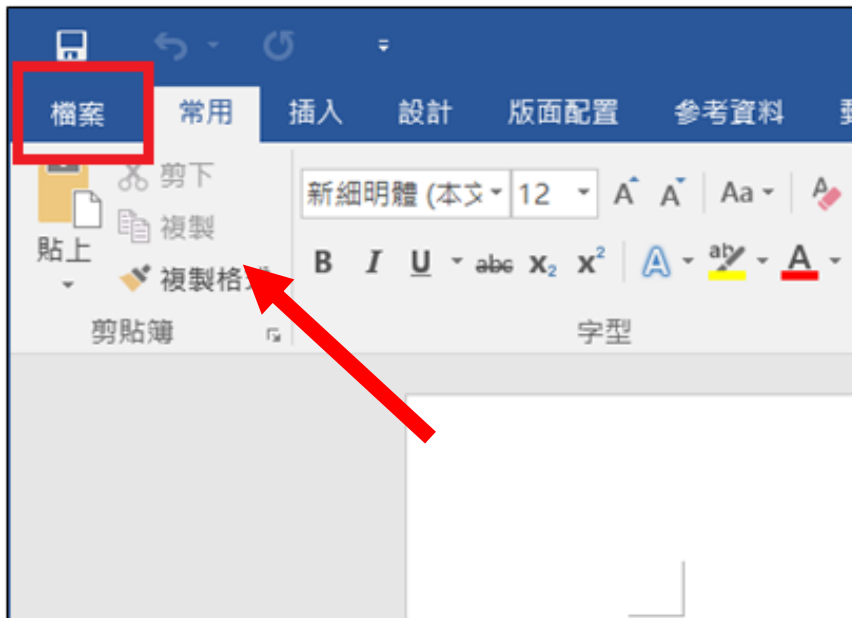


如要讓學生發言，需先關閉此選項並打開音訊許可（步驟 2），若未關閉此選項，易造成迴音或混音。

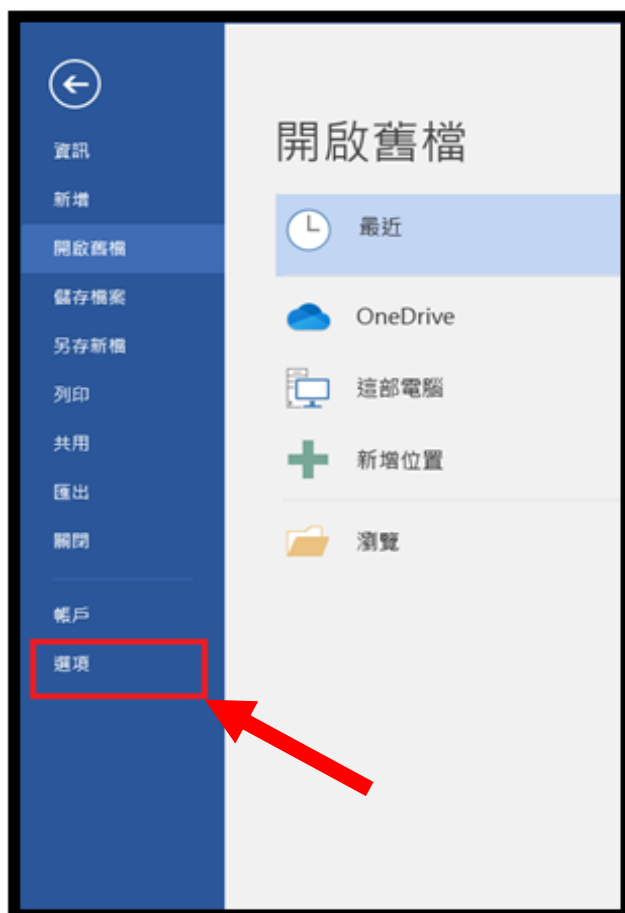
十一、啟用 Word 手繪功能

(私人電腦可直接安裝，學校電腦需向資圖申請才能安裝)

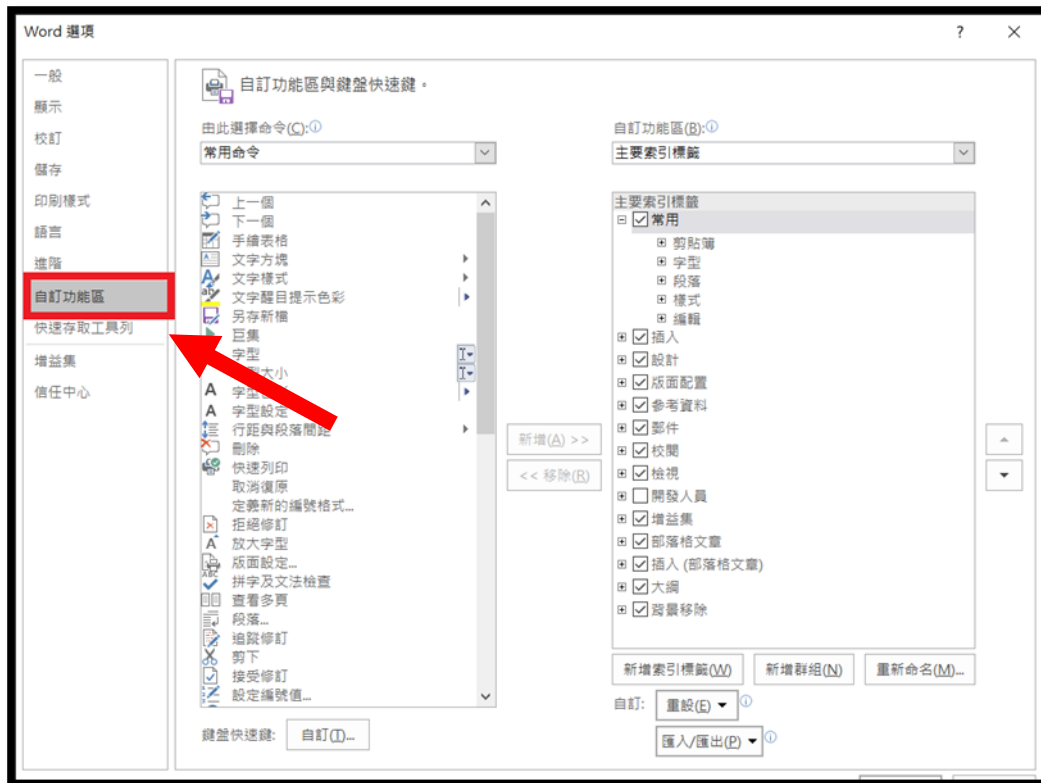
1. 先進入到 Meet 準備畫面(此處示範使用 Word 2016)。
2. 選擇左上角【檔案】：



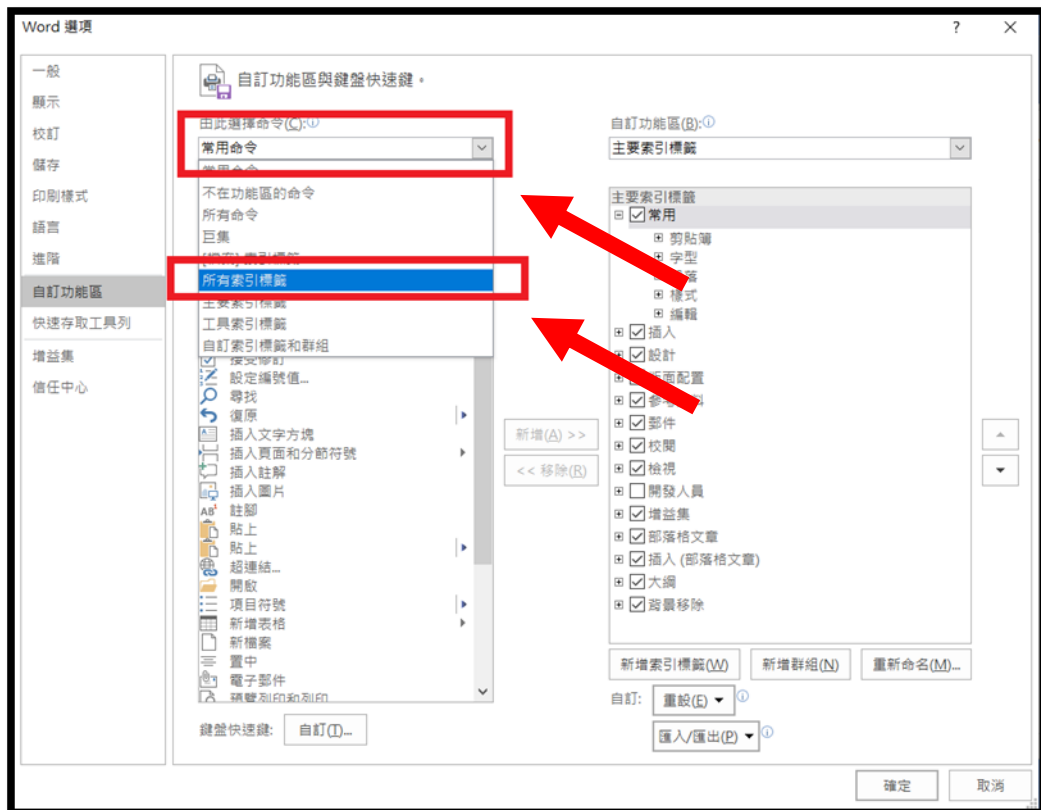
3. 選擇最下方【選項】：



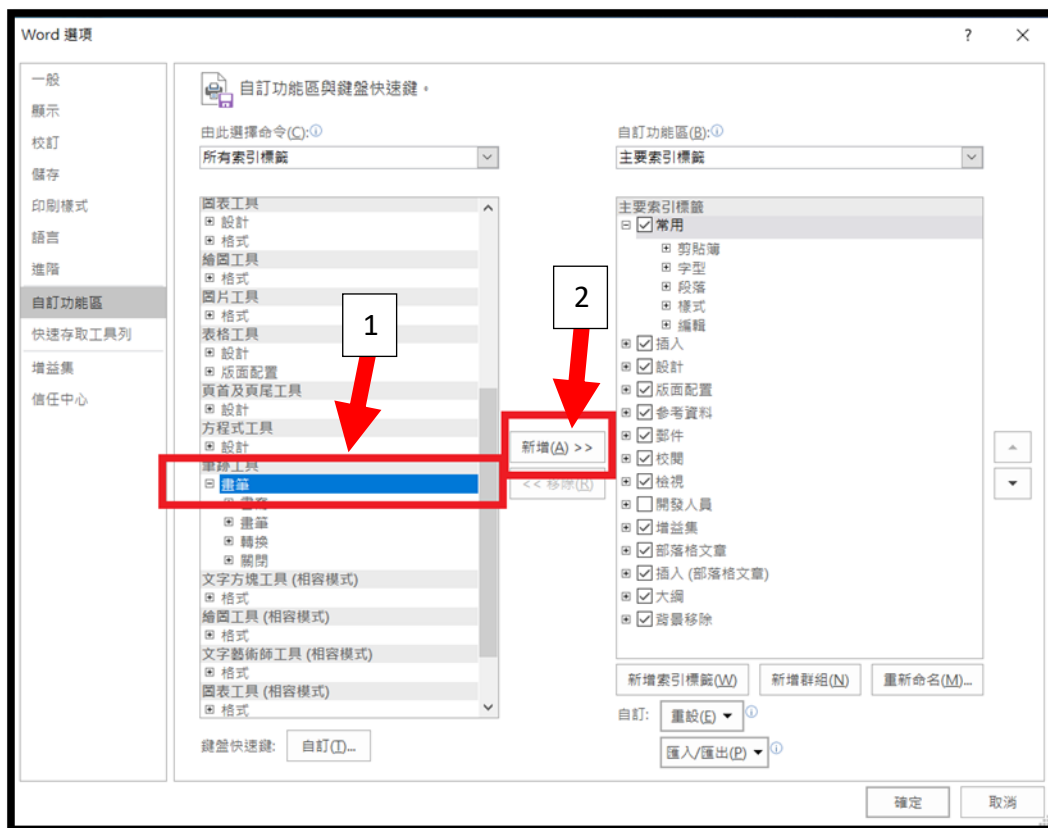
4. 左方選單點擊【自訂功能區】：



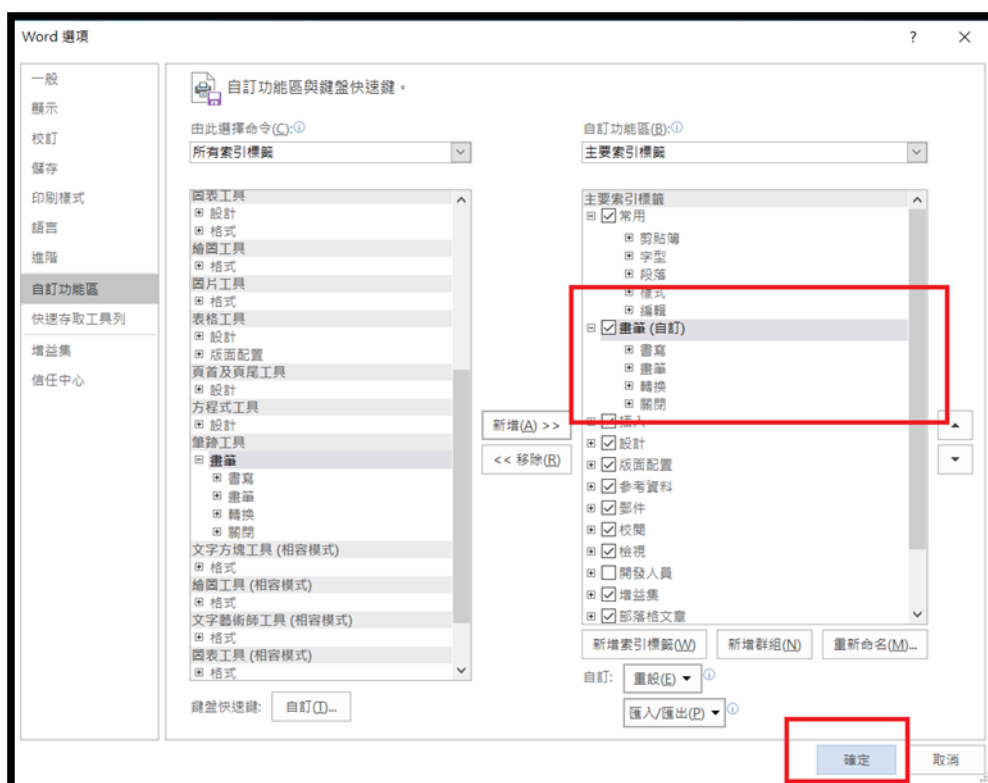
5. 【常用命令】改選【所有索引標籤】：



6. 在選單中找到【筆跡工具】，點擊【畫筆】，將它新增到右方選單：



7. 設定好後，按【確定】：

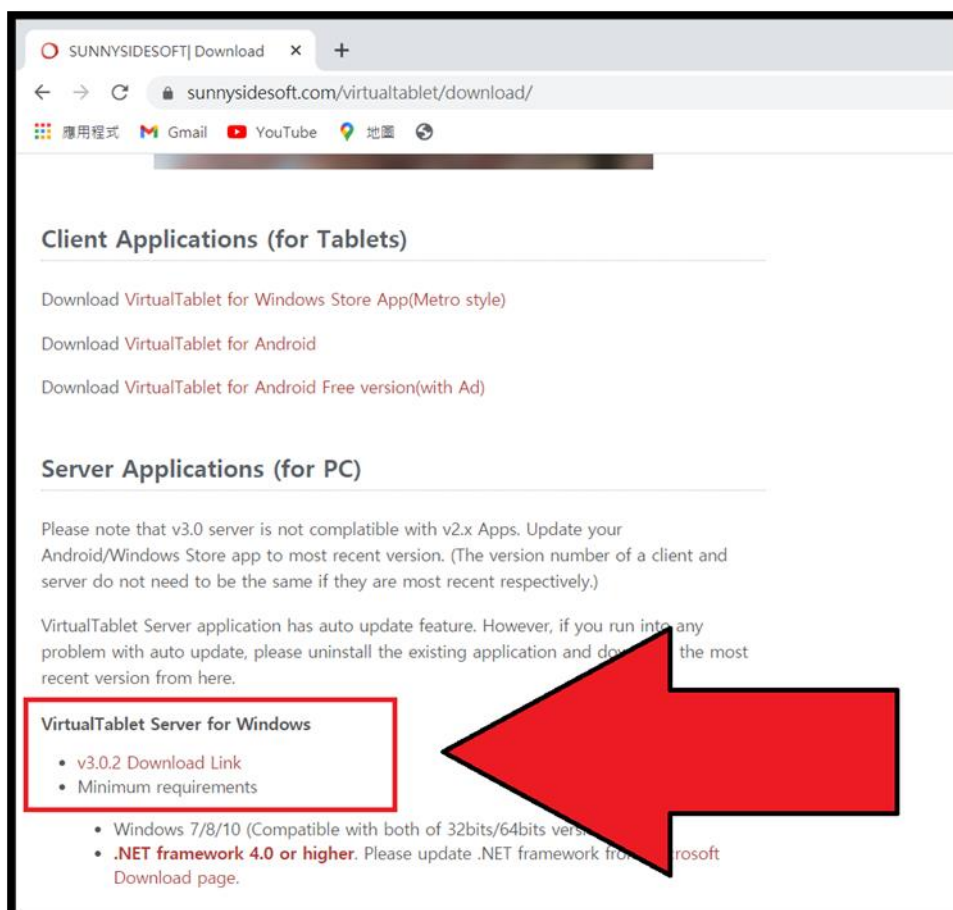


8. 【畫筆】工具將會出現在功能區列表中：



9. 但畫筆顯示為灰色，無法使用。

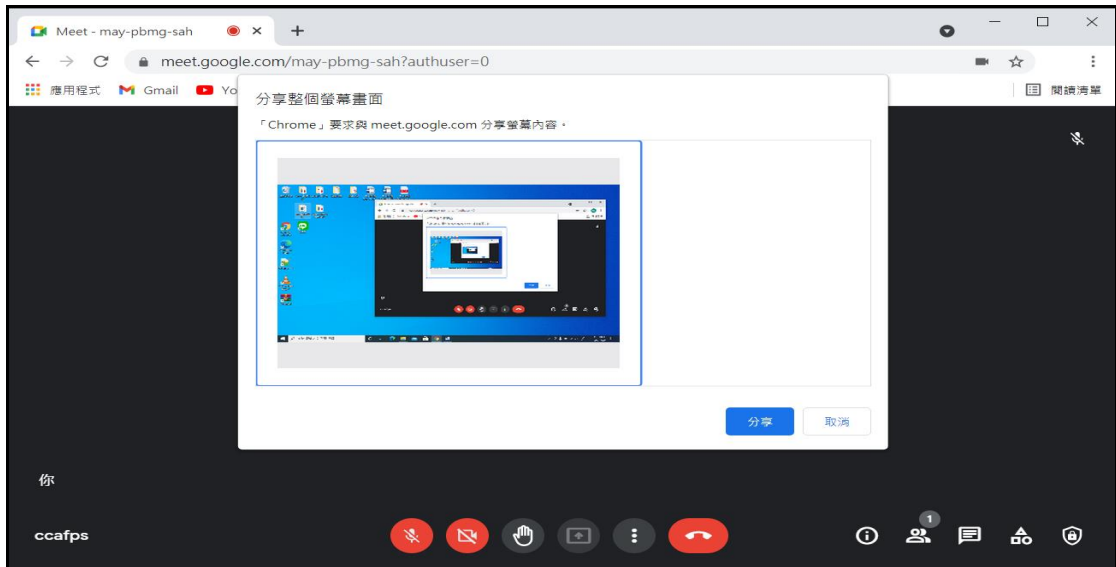
10. 搜尋【virtualtablet】，下載該程式
打開程式後【Install】>【Next】>【Next】>【Install】
>【Finish】：



安裝完後，Word 的畫筆就會正常顯示了(需重新打開 word)

十二、Meet 分享畫面時發生鏡室效應處理方式

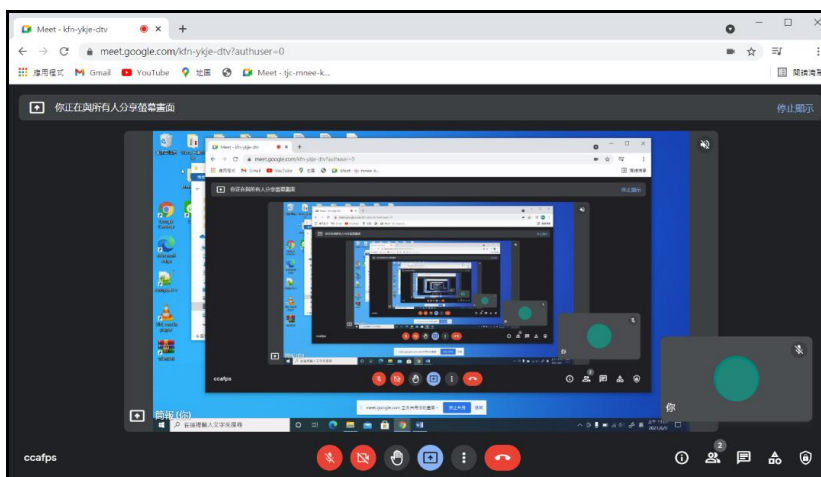
1. 使用 Meet 分享【你的整個畫面】：



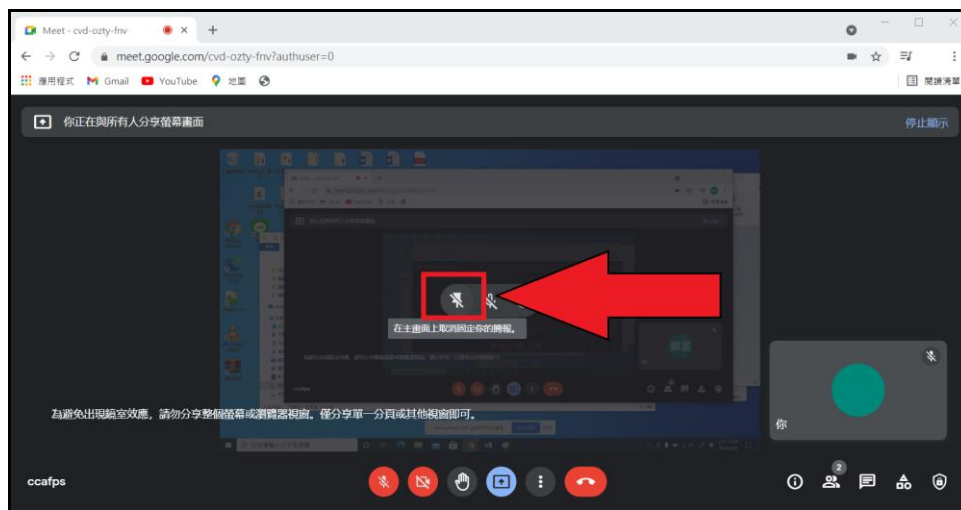
2. 分享後，畫面產生鏡室效應



- 原因為 Meet 改版更新後，會自動將分享視窗釘選。
- 鏡室效應(如下圖)

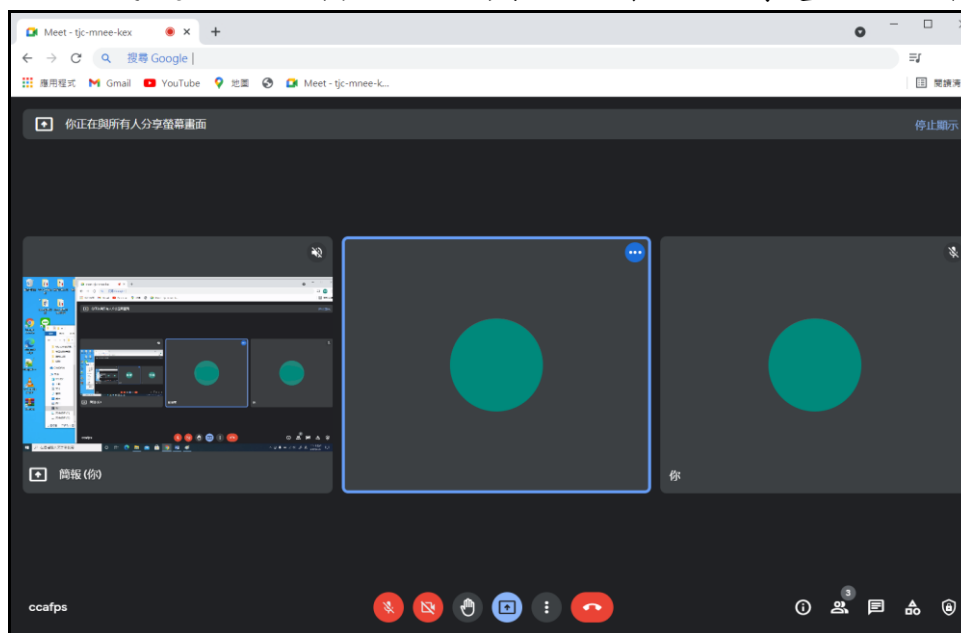


3. 將滑鼠移到分享畫面，把釘選取消：



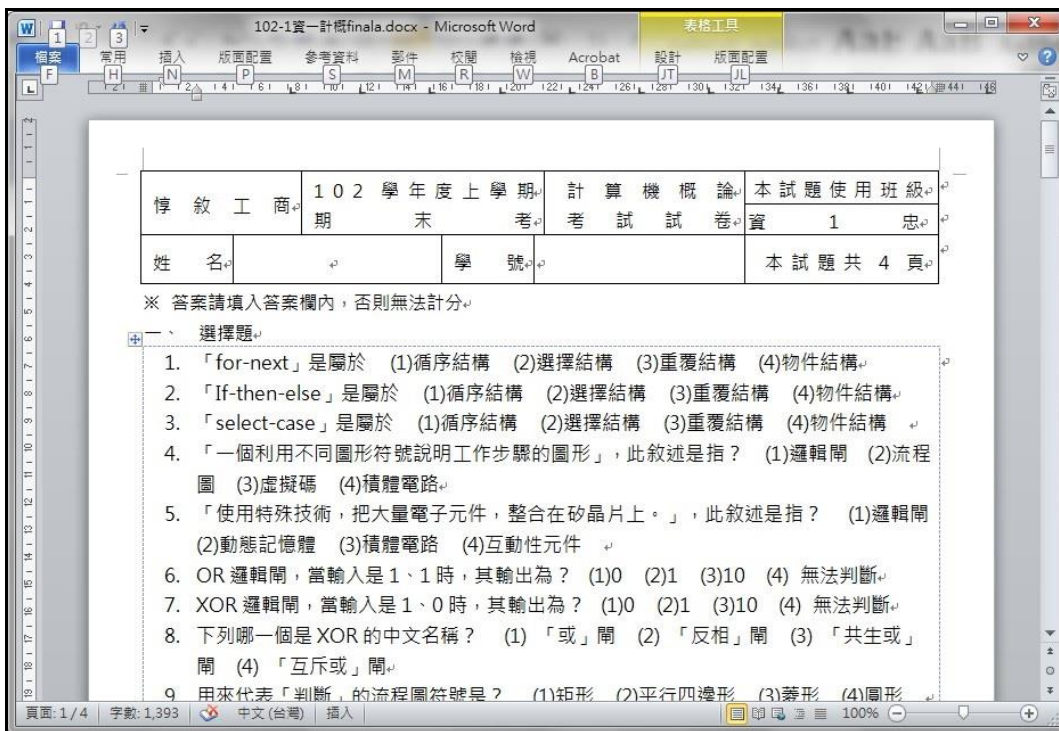
4. 只要會議人數>1 人，畫面就會正常顯示。

- 或是切換到其他分頁&視窗，分享畫面就會正常顯示

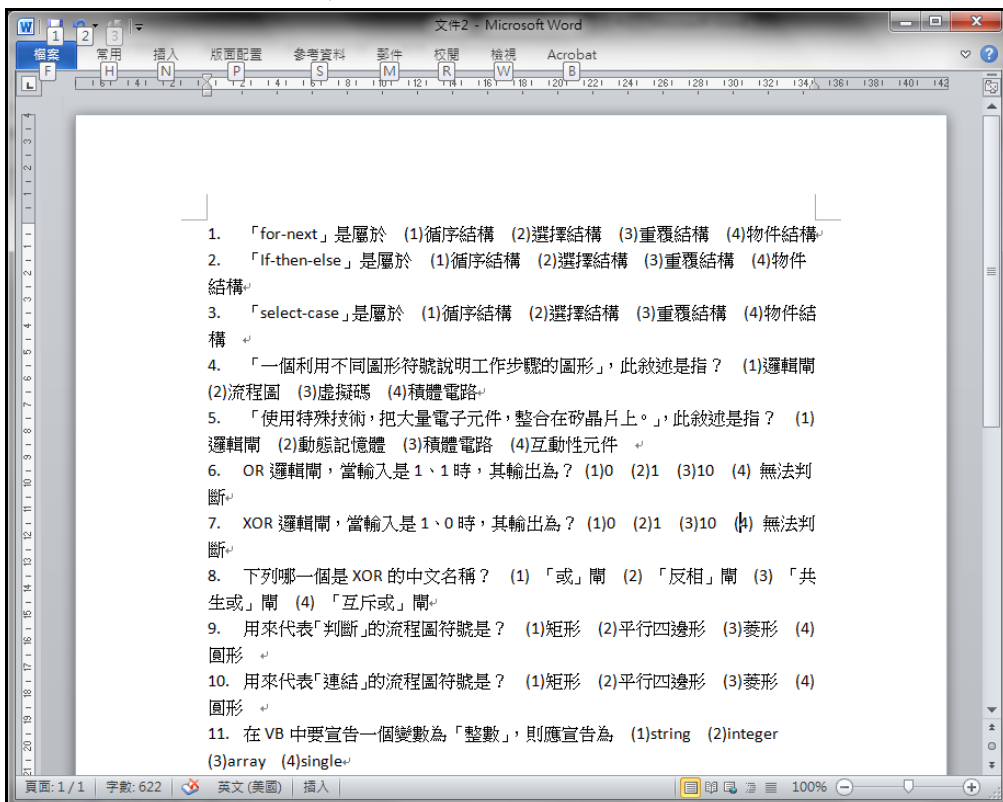


十三、Word 試卷轉成 Excel 及 Google 表單

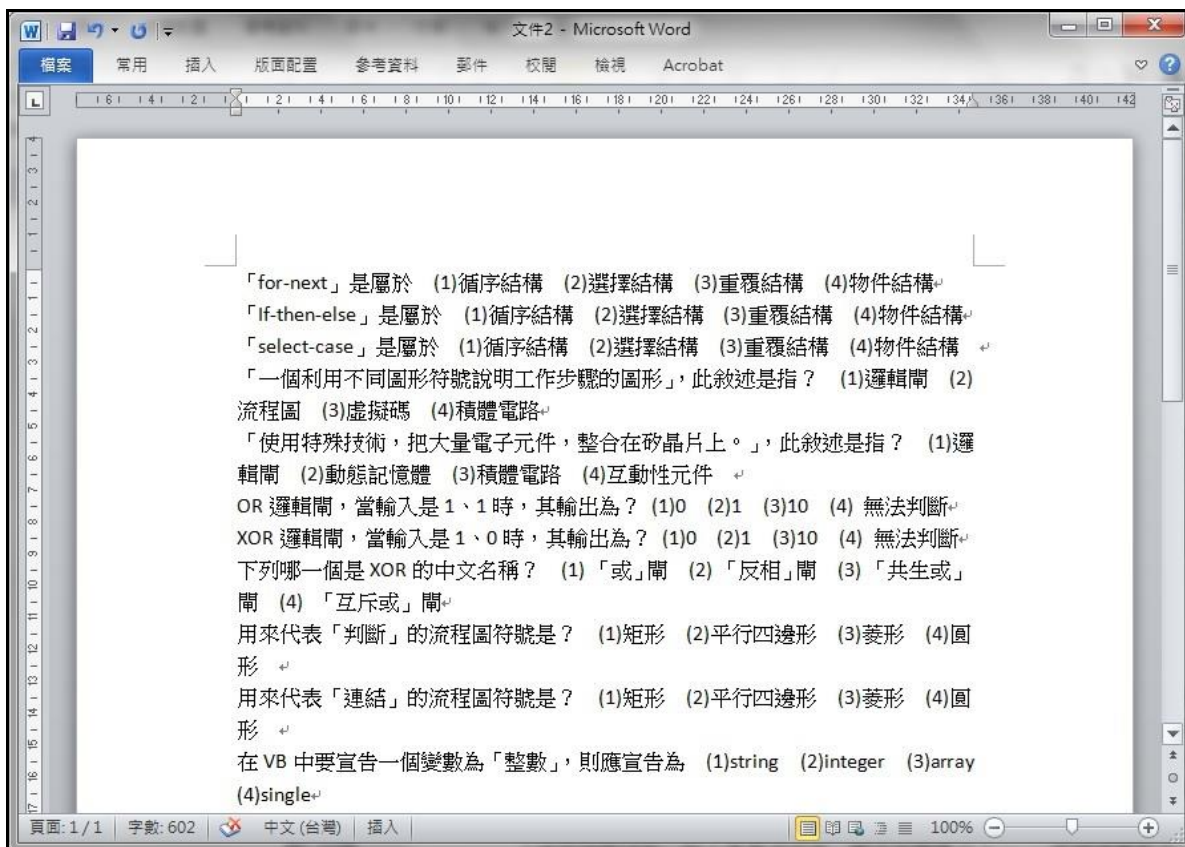
1. 開啟「要轉換成Excel檔的Word文件」



2. 選取要當做考題的部分，貼到一個新的 word 文件裡

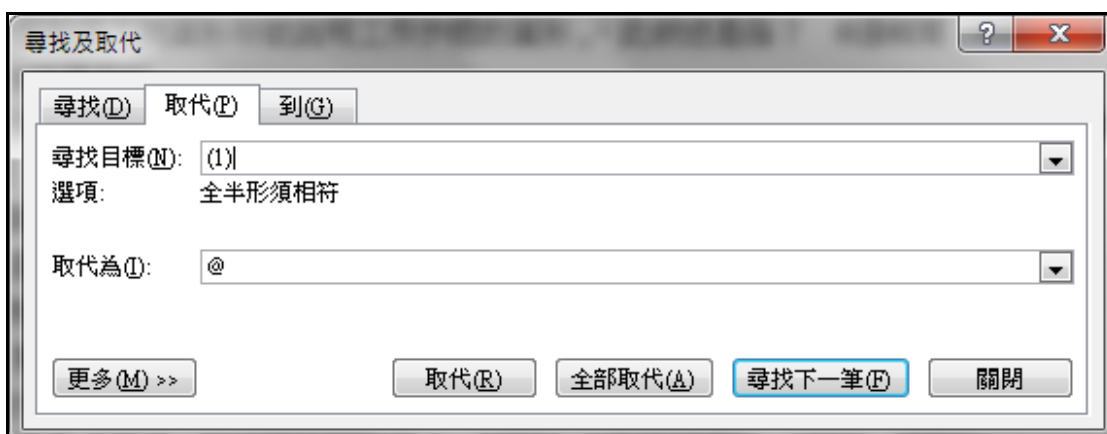


3. 如果考題有編號，請先去除，但請保留原來的行數 (不同題不要合成同一行)

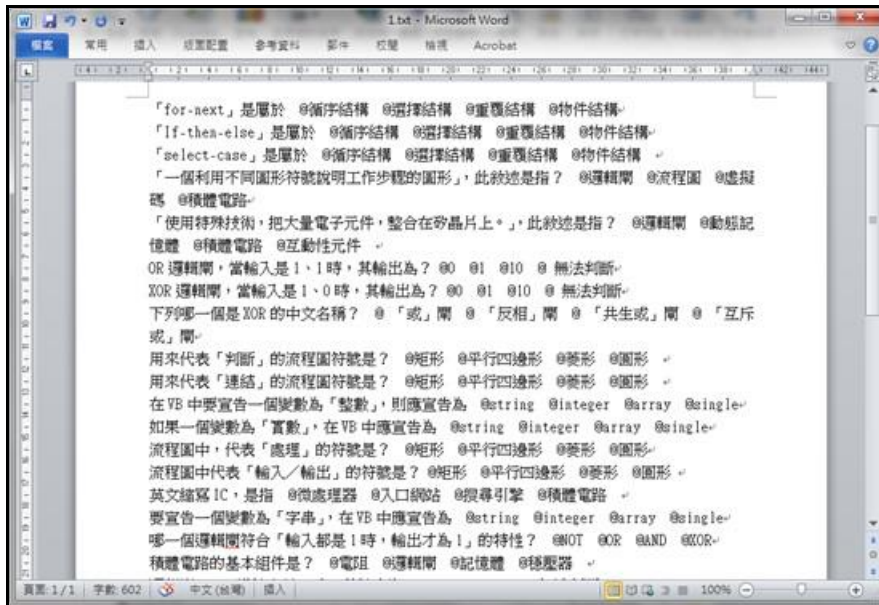


4. 按下 ctrl+h (取代)

- 【尋找目標】為您的選項 (直接從文件中複製)
- 【取代】為：「@」



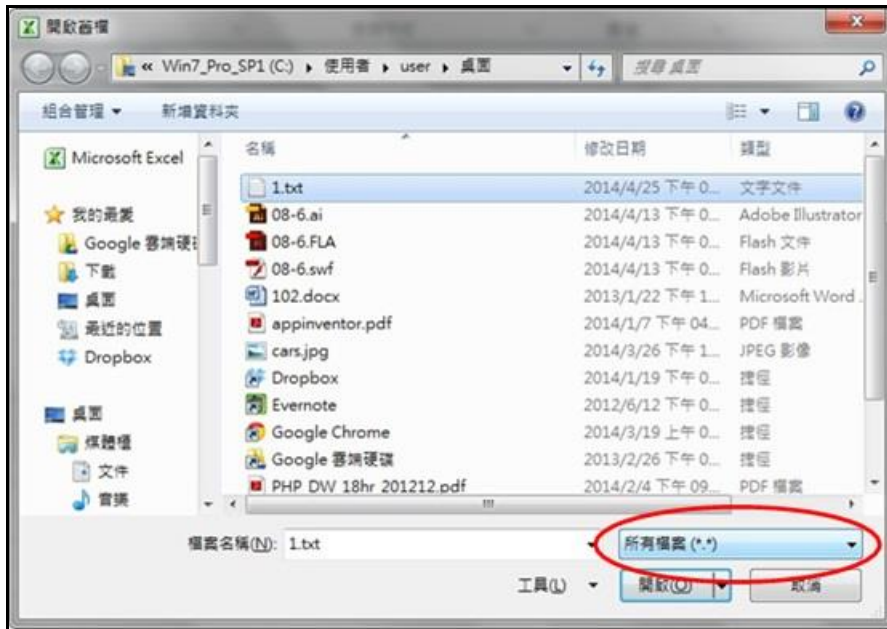
5. 連做 4 次，將 4 個選項都取代為「@」



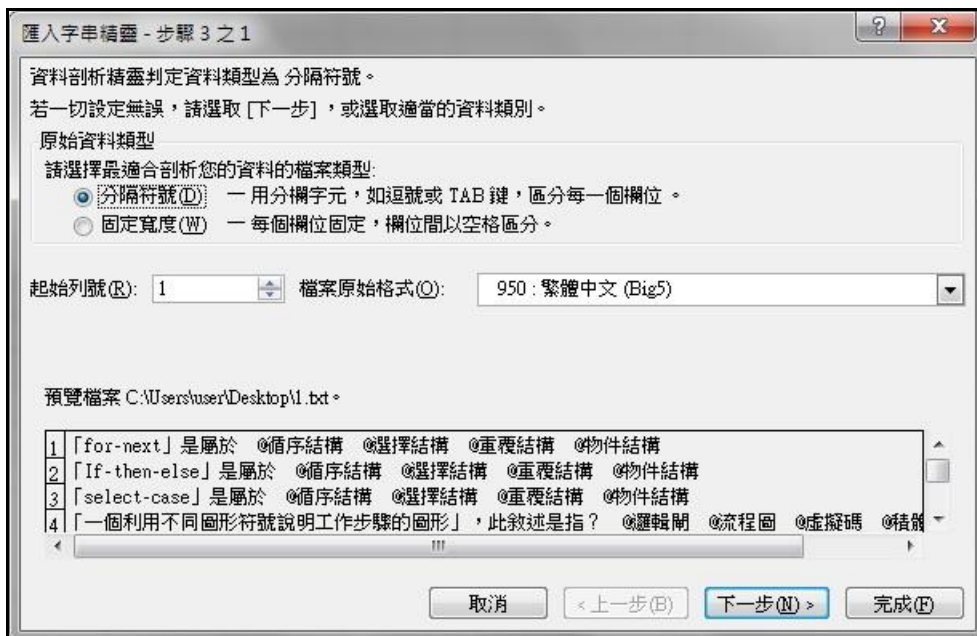
6. 將檔案存檔，請將檔案類型改成【純文字(*.txt)】



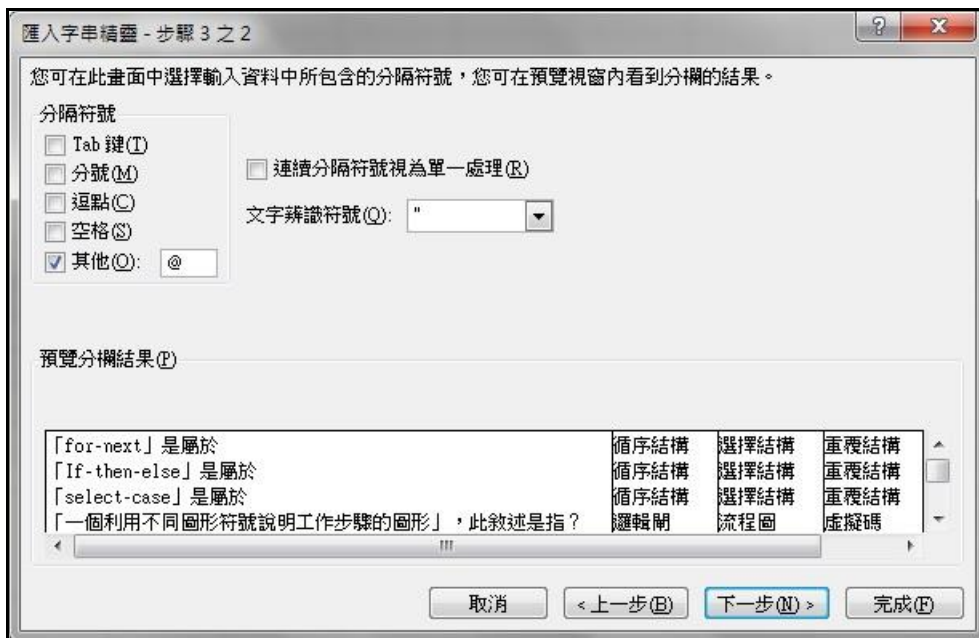
7. 開啟 Excel，開啟 1.txt，請注意檔案類型要改成【所有檔案】



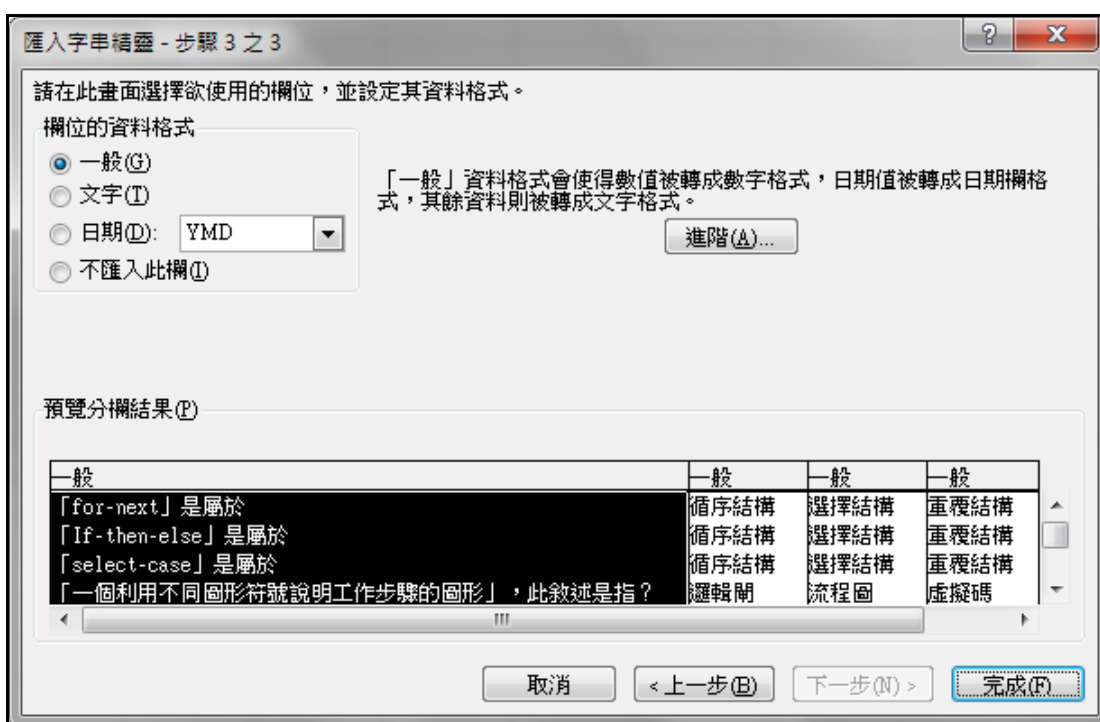
8. 步驟 1：【原始資料類型】選【分隔符號】



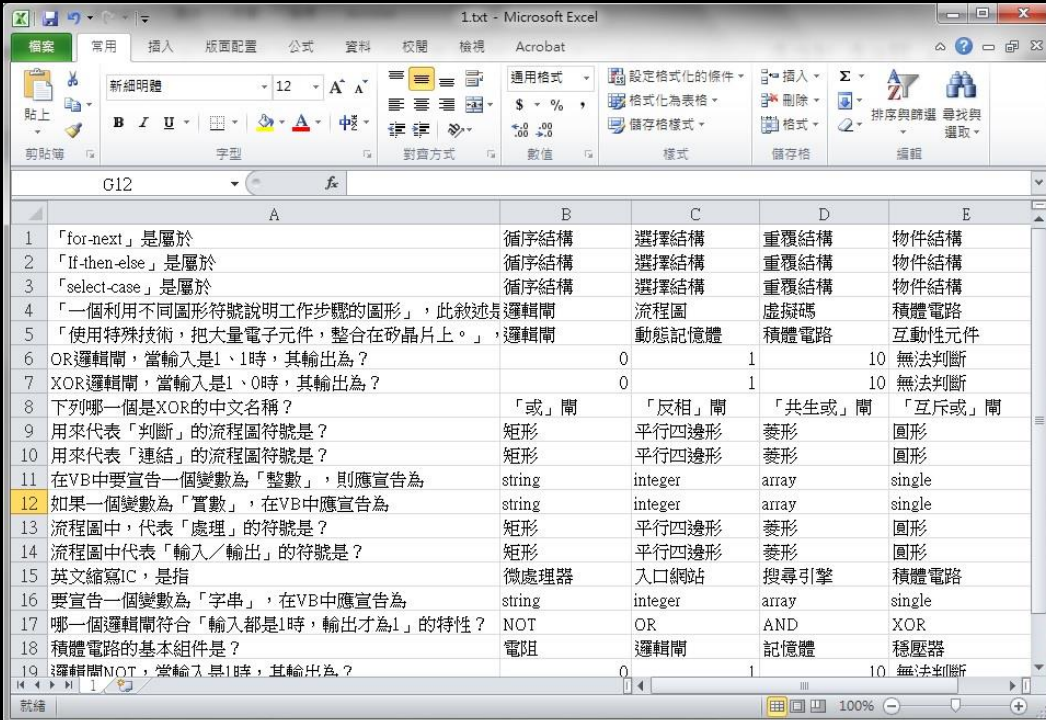
9. 步驟 2：【分隔符號】選【其他】，在後方空白填入【@】



10. 步驟 3：按下【完成】即可。



11. 打開後即可正常顯示



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	「for-next」是屬於	循序結構	選擇結構	重覆結構	物件結構
2	「If-then-else」是屬於	循序結構	選擇結構	重覆結構	物件結構
3	「select-case」是屬於	循序結構	選擇結構	重覆結構	物件結構
4	「一個利用不同圖形符號說明工作步驟的圖形」，此敘述是	邏輯閘	流程圖	虛擬碼	積體電路
5	「使用特殊技術，把大量電子元件，整合在矽晶片上。」，	邏輯閘	動態記憶體	積體電路	互動性元件
6	OR邏輯閘，當輸入是1、1時，其輸出為？		0	1	10 無法判斷
7	XOR邏輯閘，當輸入是1、0時，其輸出為？		0	1	10 無法判斷
8	下列哪一個是XOR的中文名稱？	「或」閘	「反相」閘	「共生或」閘	「互斥或」閘
9	用來代表「判斷」的流程圖符號是？	矩形	平行四邊形	菱形	圓形
10	用來代表「連結」的流程圖符號是？	矩形	平行四邊形	菱形	圓形
11	在VB中要宣告一個變數為「整數」，則應宣告為	string	integer	array	single
12	如果一個變數為「實數」，在VB中應宣告為	string	integer	array	single
13	流程圖中，代表「處理」的符號是？	矩形	平行四邊形	菱形	圓形
14	流程圖中代表「輸入／輸出」的符號是？	矩形	平行四邊形	菱形	圓形
15	英文縮寫IC，是指	微處理器	入口網站	搜尋引擎	積體電路
16	要宣告一個變數為「字串」，在VB中應宣告為	string	integer	array	single
17	哪一個邏輯閘符合「輸入都是1時，輸出才為1」的特性？	NOT	OR	AND	XOR
18	積體電路的基本組件是？	電阻	邏輯閘	記憶體	穩壓器
19	邏輯閘NOT，當輸入是1時，其輸出為？		0	1	10 無法判斷

12. 轉成 Google 表單，請依 [項次八「Google 表單隨機出題\(p42\)」](#) 操作即可。

十四、Google 表單常用功能介紹

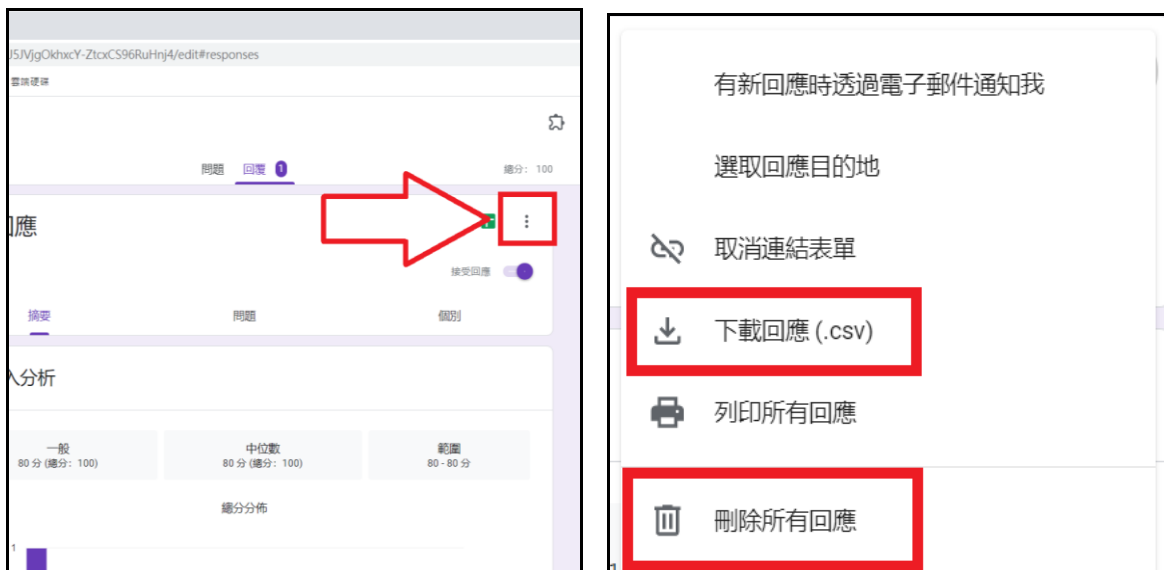
1. 表單製作頁面



2. 回覆頁面



3. 點擊回覆頁面右上角 可刪除所有回覆



● 【下載回應(.csv)】

可將該班級的回覆結果匯出成 excel 檔

(如果打開 CSV 檔，是顯示亂碼的狀況，參考 Q&A. 27)

● 【刪除所有回應】

適用於同份考卷會給複數班級使用

- A 班同學做完考卷後，老師將回覆結果(成績)匯出
再將所有回應刪除，即可讓 B 班填寫此考卷。

(各班各有一份 excel 檔)

- 或是讓學生在考卷填寫名字的部分，冠上班級跟座號(誠 1 班-01-000)，可不須刪除所有回應，也能在 excel 表格中知道各班成績及有無缺交。

(所有班級共用一份 excel 檔)

4. 右上角有預覽選項及設定選項



5. 點擊設定選項中的【一般】，可設定作答權限及僅能作答一次



6. 點擊設定選項中的【呈現方式】，可設定隨機決定出題順序(題目中不能有「承上題」此類型問題)

設定

一般 **呈現方式** 測驗

顯示進度列 勾選後作答時下方會有進度列

隨機決定問題順序 勾選後將隨機決定題目順序

顯示連結以傳送更多回應 是否顯示上方網址連結

確認訊息：

我們已經收到您回覆的表單。

取消 儲存

7. 點擊設定選項中的【測驗】，可設定測驗模式及成績與答案的顯示

設定

一般 呈現方式 測驗

設為測驗
指派各題的分數值並允許自動評分。 可設定配分並自動批改分數

測驗選項

Chromebook 鎖定模式

學生須使用指定設備才可開啟

公佈成績：

提交後立即公佈成績

稍後 (手動批閱後) 公佈
電子郵件地址收集功能會一併開啟

作答者可以查看：

答錯的問題 ?

正確答案 ?

分數值 ?

十五、線上測驗卷製作流程

一、線上測驗卷設定

1. 點擊右上角齒輪圖示進入設定頁面



2. 點選上方【測驗】



3. 開啟【設為測驗】選項



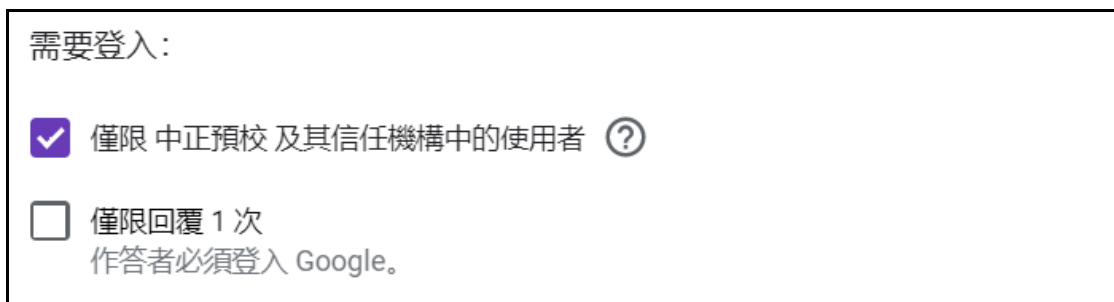
4. 設定公布成績方式及是否顯示答案及分數



5. 點選上方【一般】



6. 設定權限及僅限回復一次



7. 點選上方【呈現方式】



8. 設定是否顯示進度列、隨機決定問題順序、是否顯示網址



二、製作線上測驗卷

1. 點選上方【問題】



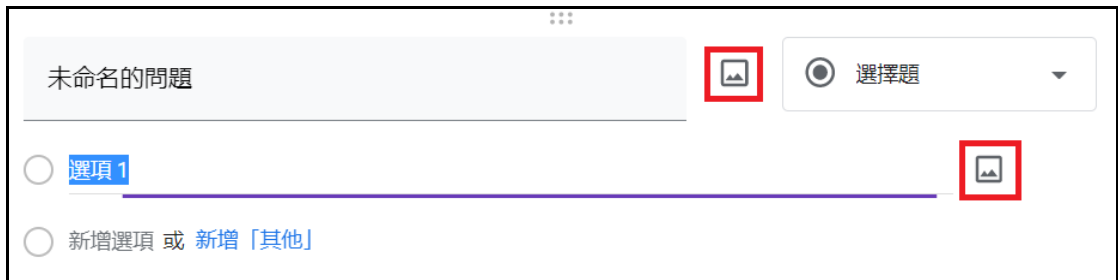
The screenshot shows the '未命名表單' (Untitled Form) editor. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text '未命名表單', and three icons: a speech bubble, a play button, and a vertical ellipsis. Below this is a sub-bar with '問題' (Question) and '回覆' (Reply) tabs, where '問題' is highlighted with a red box. The main area has a title '未命名表單' and a subtitle '表單說明'. Below that is a question editor with a title '未命名的問題', a question type dropdown set to '選擇題' (Multiple Choice), and two radio button options: '選項 1' and '新增選項 或 新增 [其他]'. At the bottom right, there are icons for copy, delete, and a '必填' (Required) toggle switch.

2. 輸入測驗卷檔名、名稱、說明、題目、選項



This screenshot is similar to the previous one but includes red boxes highlighting specific input fields and their labels. The '未命名表單' text in the top left is boxed, with the label '表單檔名' (Form Name) next to it. The '未命名表單' title in the main area is boxed, with the label '表單名稱' (Form Name) next to it. The '表單說明' subtitle is boxed, with the label '表單說明' (Form Description) next to it. The question title '未命名的問題' is boxed, with the label '題目' (Question) next to it. The options '選項 1' and '新增選項 或 新增 [其他]' are boxed together, with the label '選項' (Options) next to them. The rest of the interface, including the question type dropdown and the bottom toolbar, remains the same as in the previous screenshot.

3. 點擊後可插入圖片作為題目或選項



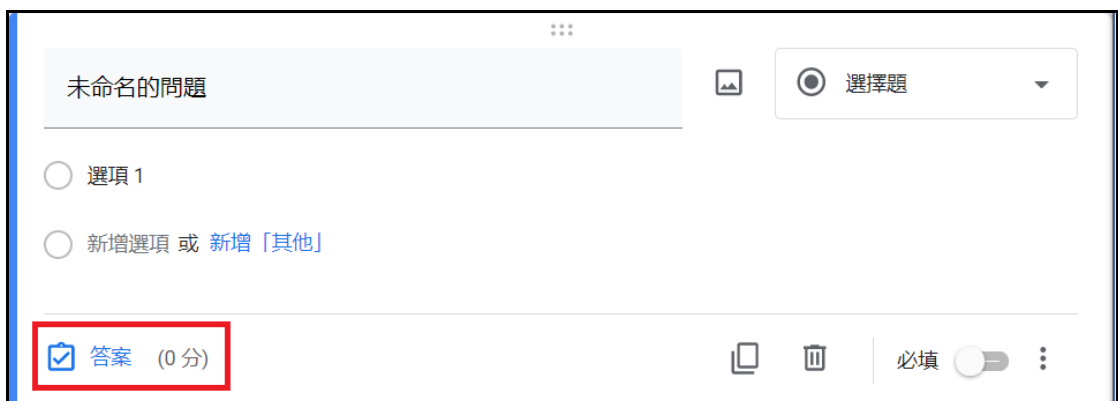
The screenshot shows a question editor interface. At the top, there is a text input field containing "未命名的問題" (Untitled question) with a red box around the image icon to its right. To the right of the text field is a dropdown menu with "選擇題" (Multiple choice) selected. Below the text field, there are two radio button options: "選項 1" (Option 1) and "新增選項 或 新增「其他」" (Add option or add "other"). A red box is around the image icon to the right of the "選項 1" label.

4. 點擊此處可設定問題種類



The screenshot shows a form editor interface. At the top, there is a purple header bar with a menu icon, the text "未命名表單" (Untitled form), and navigation icons. Below the header, there are tabs for "問題" (Question) and "回覆" (Response). The main content area is titled "未命名表單" (Untitled form) with a subtitle "表單說明" (Form description). Below this, there is a question editor interface. The text input field contains "未命名的問題" (Untitled question). To its right is an image icon and a dropdown menu with "選擇題" (Multiple choice) selected, which is highlighted with a red box. Below the text field, there are two radio button options: "選項 1" (Option 1) and "新增選項 或 新增「其他」" (Add option or add "other"). At the bottom right, there are icons for copy, delete, and a "必填" (Required) toggle switch.


5. 點擊此處可設定答案、配分及作答回饋

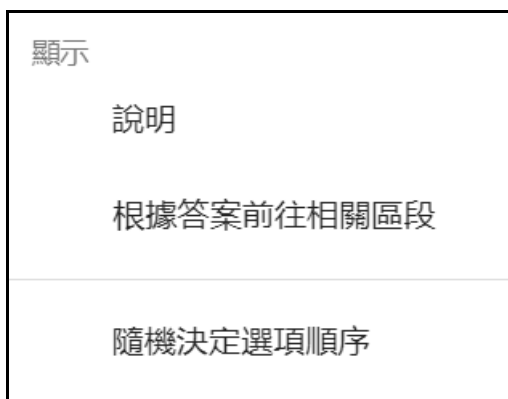


The screenshot shows a question editor interface. At the top, there is a text input field containing "未命名的問題" (Untitled question) with an image icon to its right. To the right of the text field is a dropdown menu with "選擇題" (Multiple choice) selected. Below the text field, there are two radio button options: "選項 1" (Option 1) and "新增選項 或 新增「其他」" (Add option or add "other"). At the bottom left, there is a red box around a checkbox labeled "答案" (Answer) with "(0分)" (0 points) next to it. At the bottom right, there are icons for copy, delete, and a "必填" (Required) toggle switch.

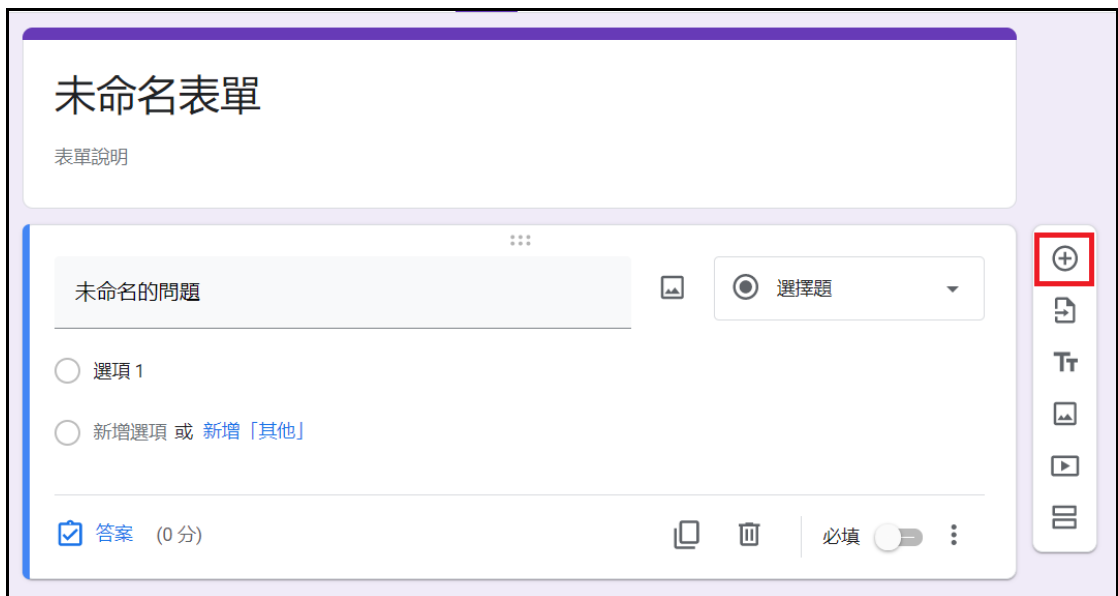
6. 右下角【必填】選項開啟後可將問題設定為必須填寫



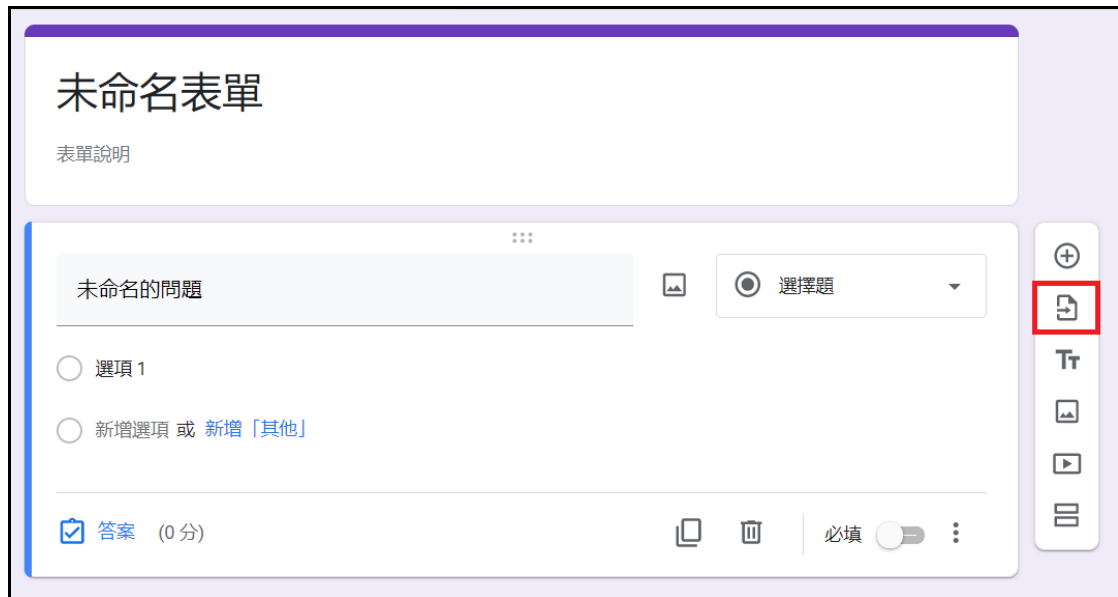
7. 點擊右下角  選項可設定隨機決定選項順序



8. 點擊此選項可新增題目



9. 點擊此選項可插入其他表單的題目



未命名表單

表單說明

未命名的問題

選擇題

選項 1

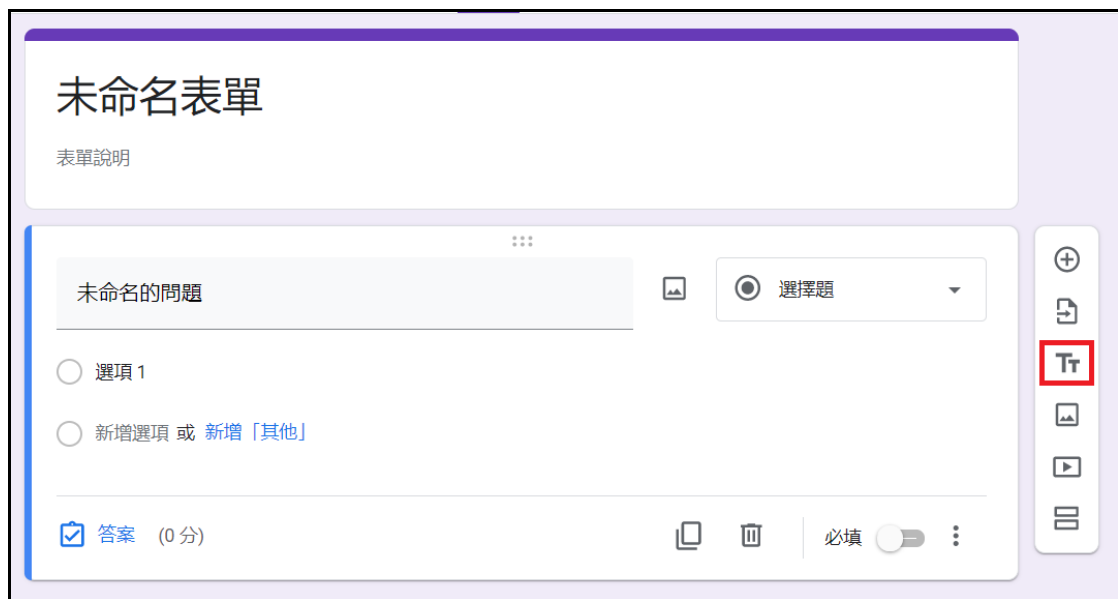
新增選項 或 新增「其他」

答案 (0分)

必填

The screenshot shows a form editor interface. At the top, there is a header '未命名表單' (Untitled Form) and a sub-header '表單說明' (Form Description). Below this is a question card titled '未命名的問題' (Untitled Question). The question type is set to '選擇題' (Multiple Choice). The question has one option, '選項 1' (Option 1), and a link to '新增選項 或 新增「其他」' (Add Option or Add 'Other'). The question is marked as '答案 (0分)' (Answer, 0 points). At the bottom of the question card, there are icons for '複製' (Copy), '刪除' (Delete), and a '必填' (Required) toggle switch. On the right side, there is a vertical toolbar with several icons. The second icon from the top, which represents 'Insert' (a document with a plus sign), is highlighted with a red box.

10. 點擊此選項可新增題目標題



未命名表單

表單說明

未命名的問題

選擇題

選項 1

新增選項 或 新增「其他」

答案 (0分)

必填

The screenshot shows the same form editor interface as in the previous image. The question card is identical. However, in the right-hand toolbar, the third icon from the top, which represents 'Title' (a document with a plus sign and a title bar), is highlighted with a red box.

三、 編輯及管理回覆

1. 點選上方【回覆】




2. 點擊此選項可將回覆匯出成 excel 檔案



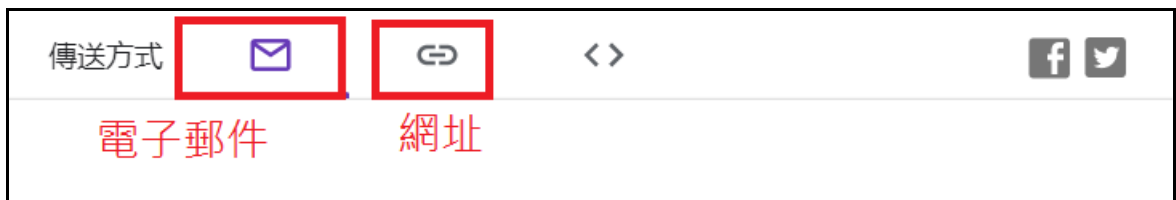
3. 此選項可選擇是否開放作答



4. 點擊右上角  選項可選擇刪除所有回覆



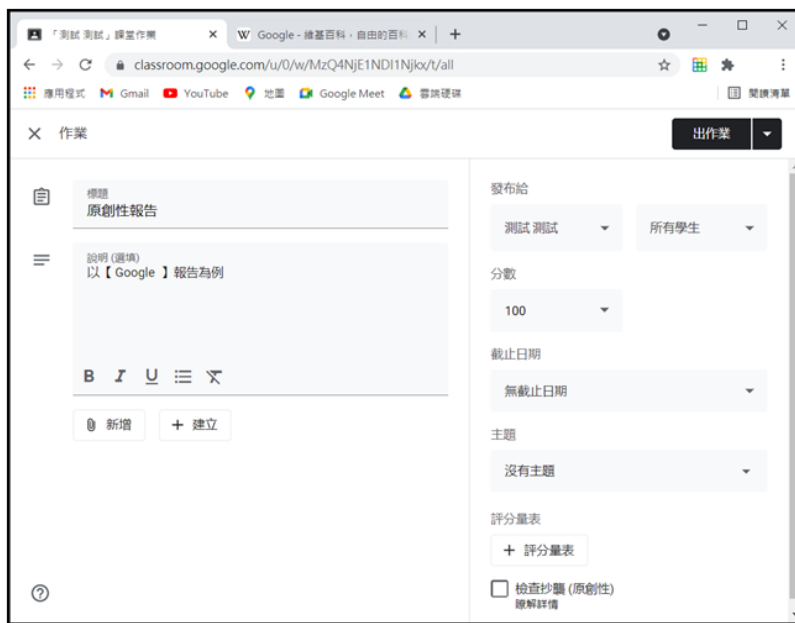
5. 製作完成後點選右上角傳送，可選擇傳送方式
(電子郵件、網址)



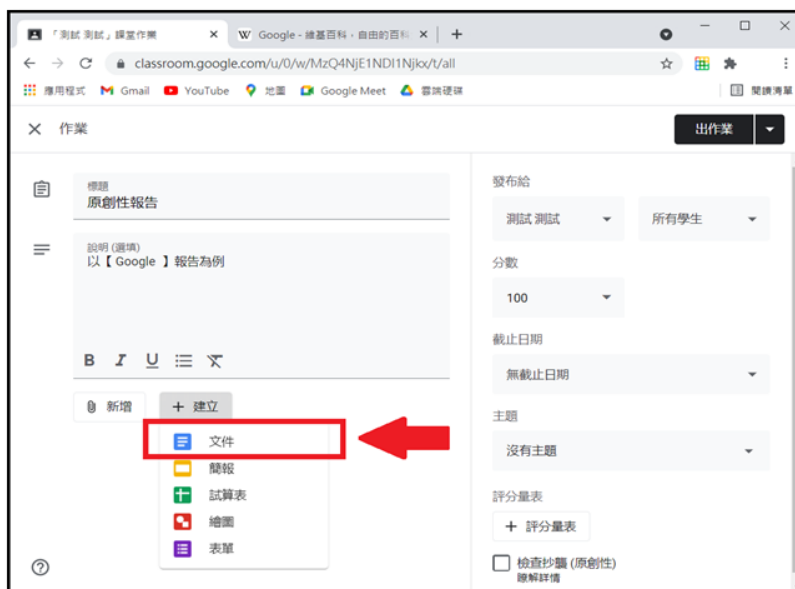
十六、檢查學生 Classroom 作業有無抄襲 (原創性報告)

本功能為輔助使用，準確率僅供參考

一、 打開 classroom，創建新的作業



二、 建立 Google 文件

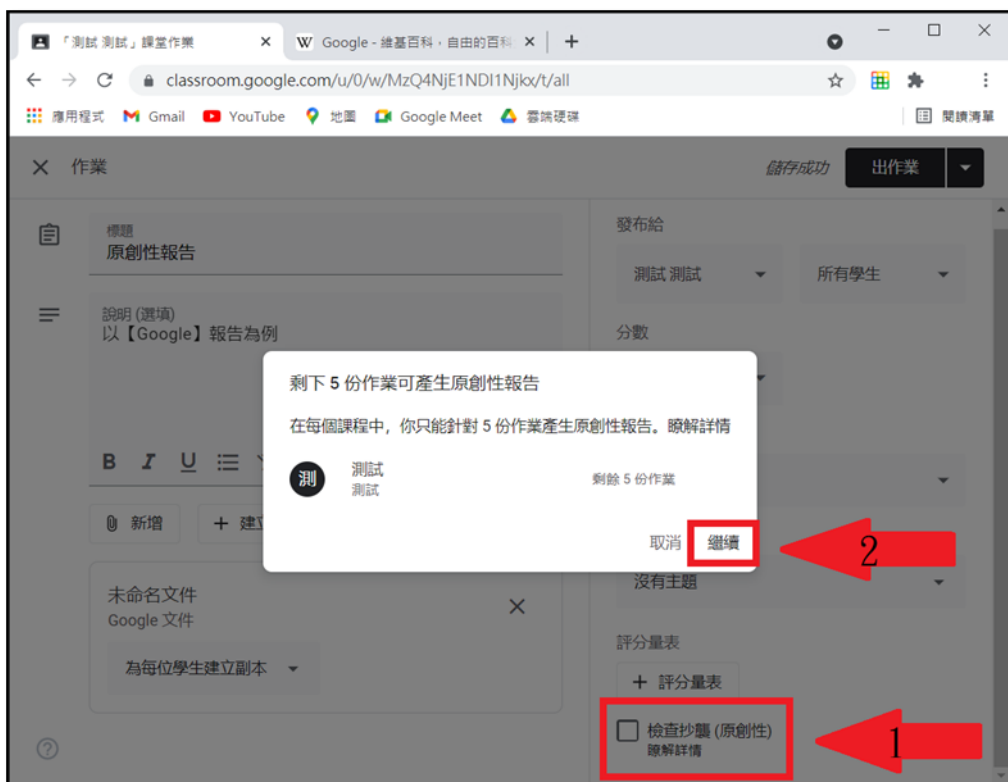


三、 將 Google 文件的 [學生可以查看檔案] 改為 [每個學生建立副本]

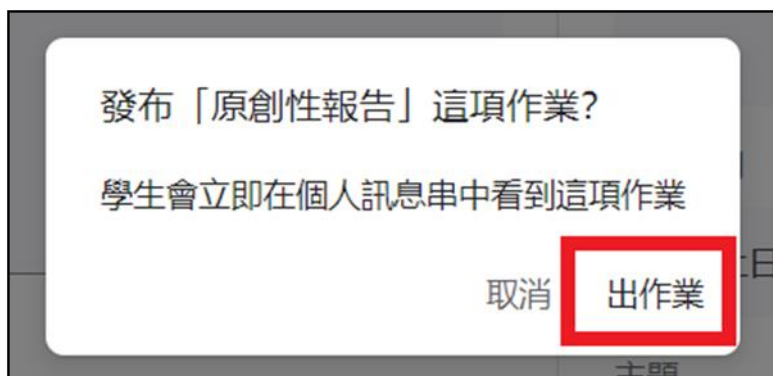
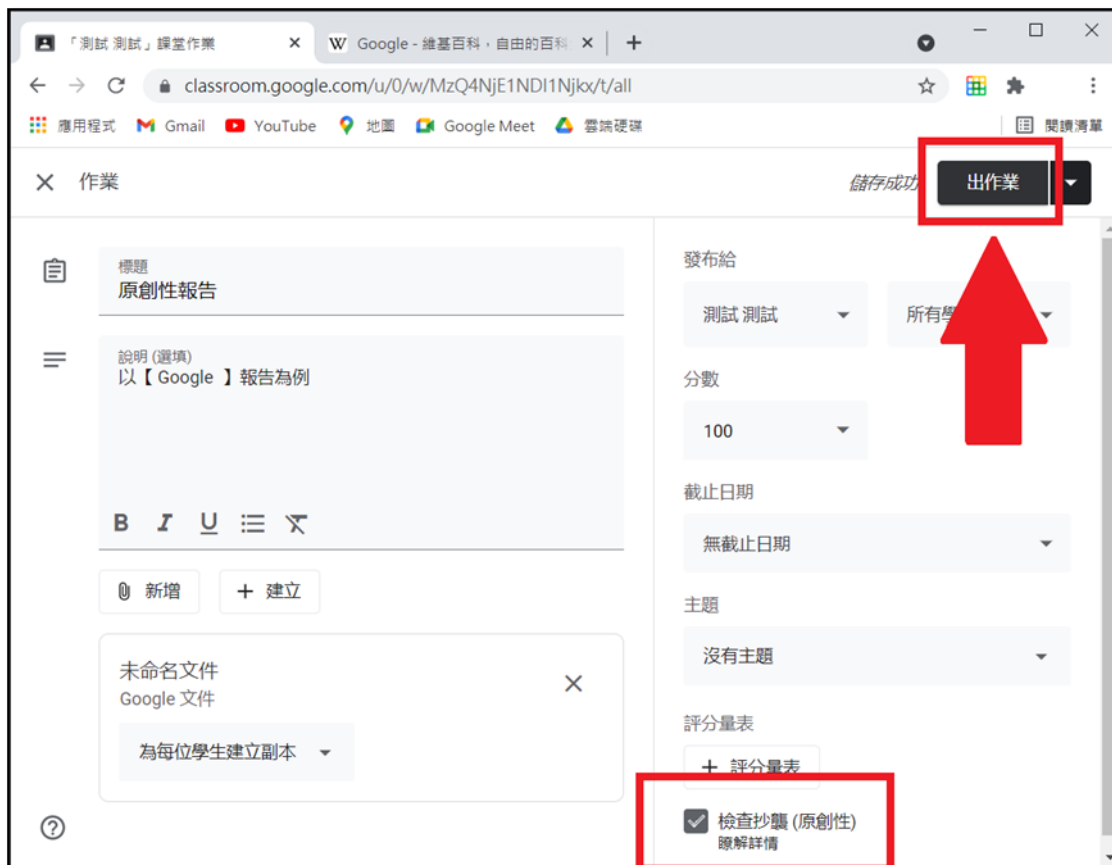


四、 作業右下角【檢查抄襲】打勾(步驟 1)

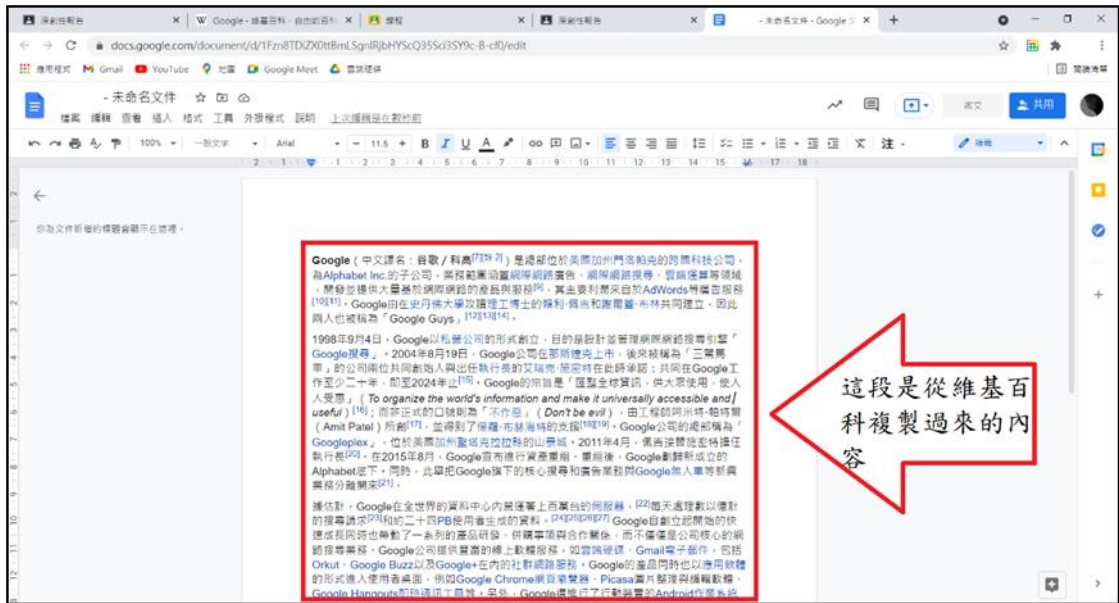
五、 跳出視窗後按確認(步驟 2)



六、 確認【檢查抄襲】及作業相關設定(時間、分數等)完成後，
按【出作業】



七、【學生】將網路上的內容複製到作業的 google 文件



八、回到作業頁面，在右邊原創性報告的地方按【執行】，然後跳出視窗再確認一次【執行】



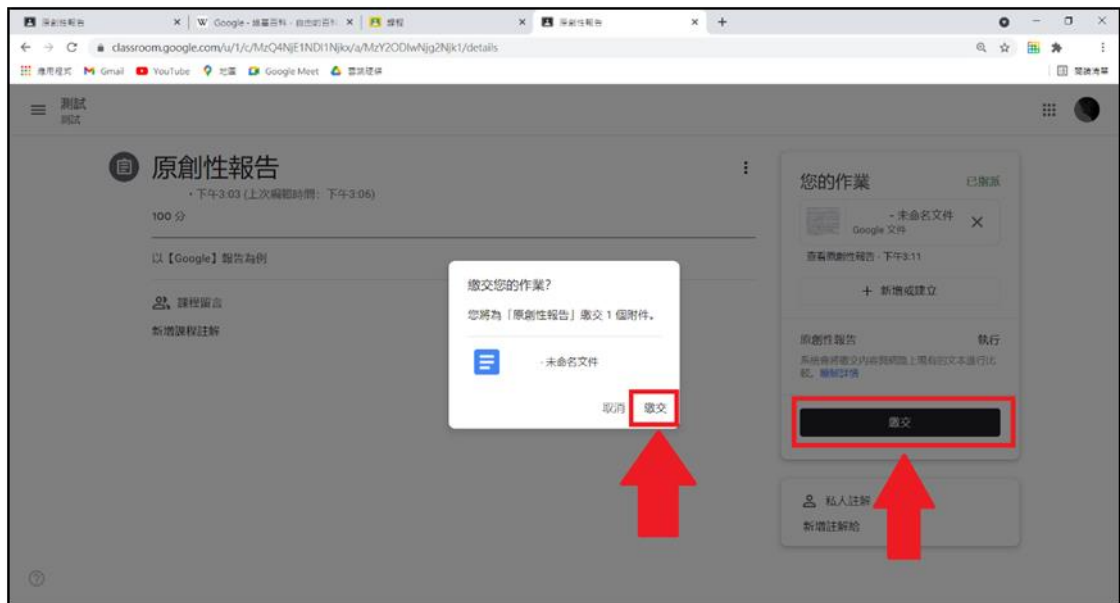
- 等待原創性報告(約 15~30 秒)



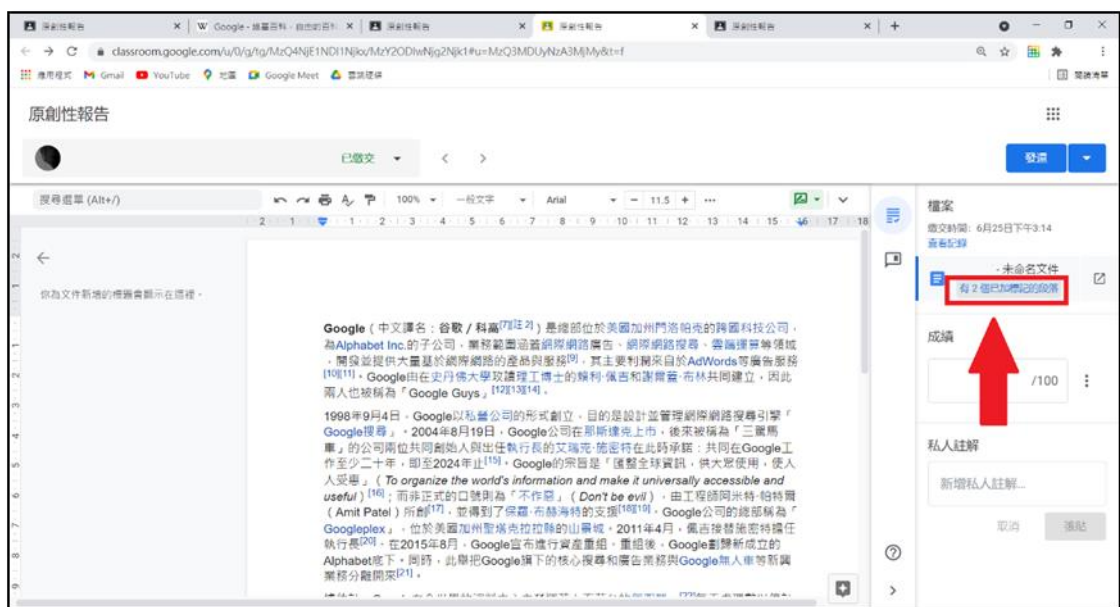
- 九、 報告完成後，點擊此處打開(參考[步驟十二](#))



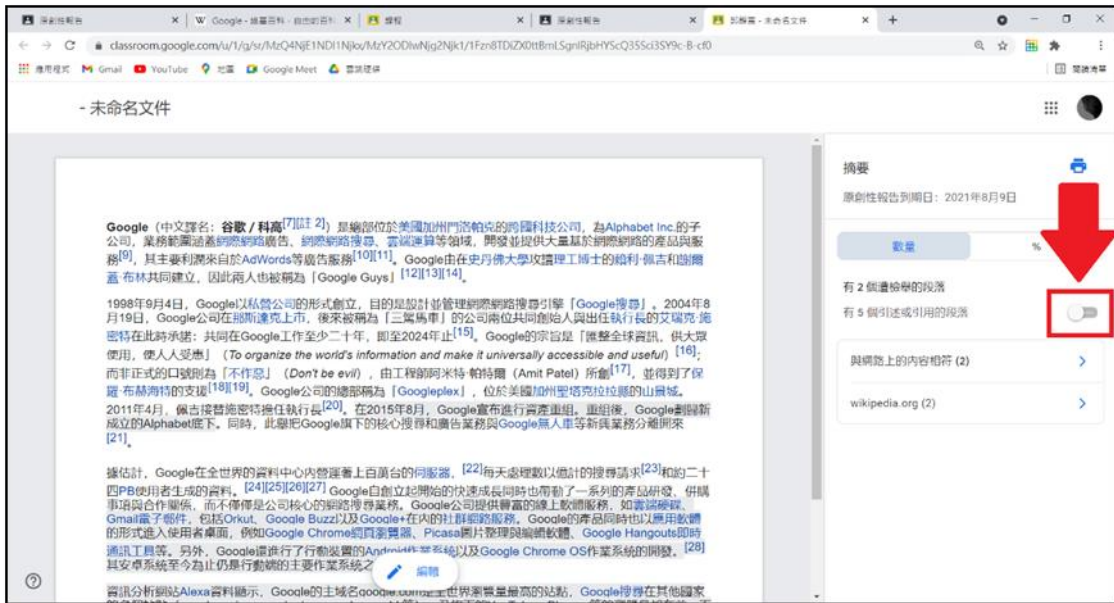
十、【學生】繳交報告



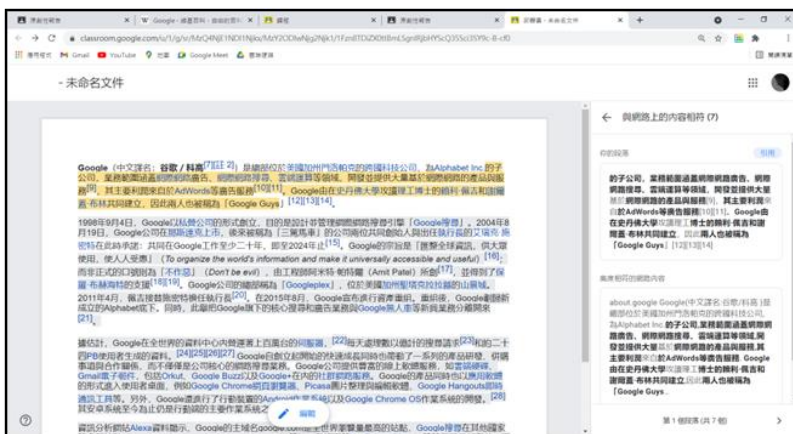
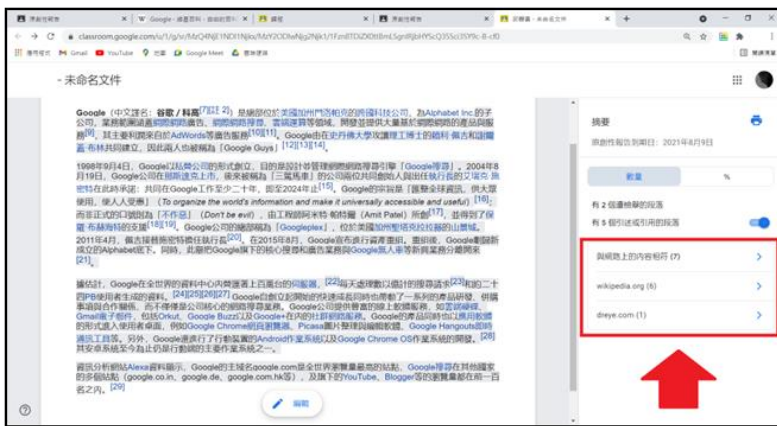
十一、 老師查看學生作業，點擊右邊【已加標記的段落】，即可顯示原創性報告



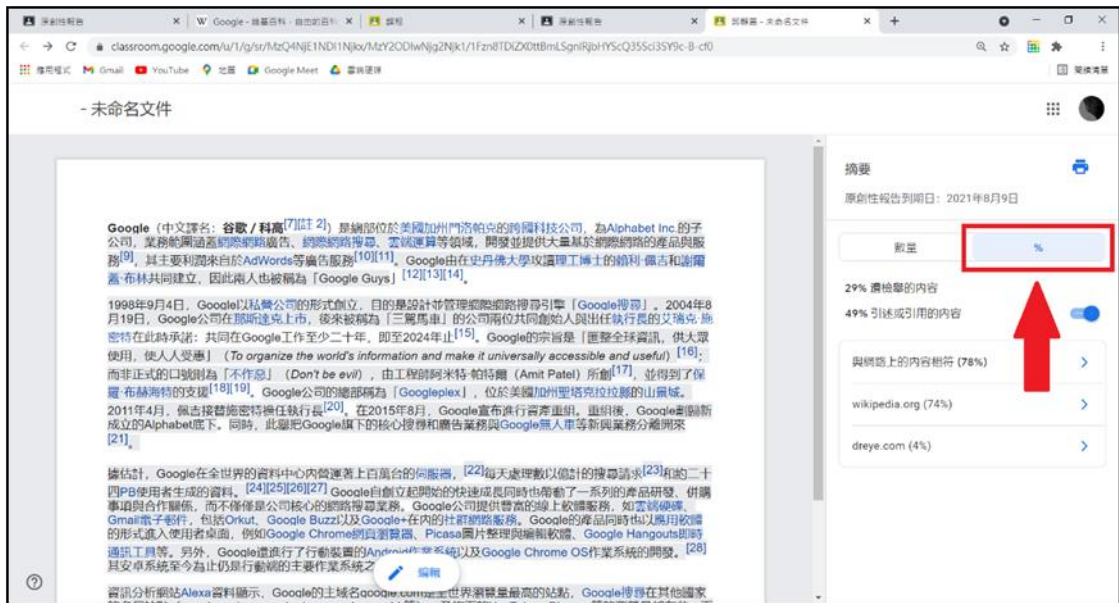
十二、 檢視原創性報告，將【引述或引用的段落】打開



十三、 點擊紅框部分，可以得知哪些內容是從何處引用



十四、 點擊【%】，可以知道引用內容占整體多少比例



- 注意事項
- 原創性報告的準確率僅供參考，如上圖所示範，理應為100%，但實際上僅有 78%
- 每門課程，最多只能允許使用 5 次原創性報告
(原創性報告開啟後又關閉，再打開，次數計算為 2 次)

有限的原創性報告作業仍有額度

這份作業已計入你在這個課程中的原創性報告分析次數。請注意，你可以在這個課程中使用 5 次原創性報告分析功能。如果關閉這項功能後再次開啟，使用次數將另外計算。瞭解詳情

取消 確定

- 學生每份作業最多生成 3 次原創性報告，3 次後將無法生成

無法再針對這份作業產生原創性報告