

■ 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:OOO@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，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「建立課程」；如果是學生，就選擇「加入課程」。



填入基本資料後就可以順利建立！

步驟 3 新建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。

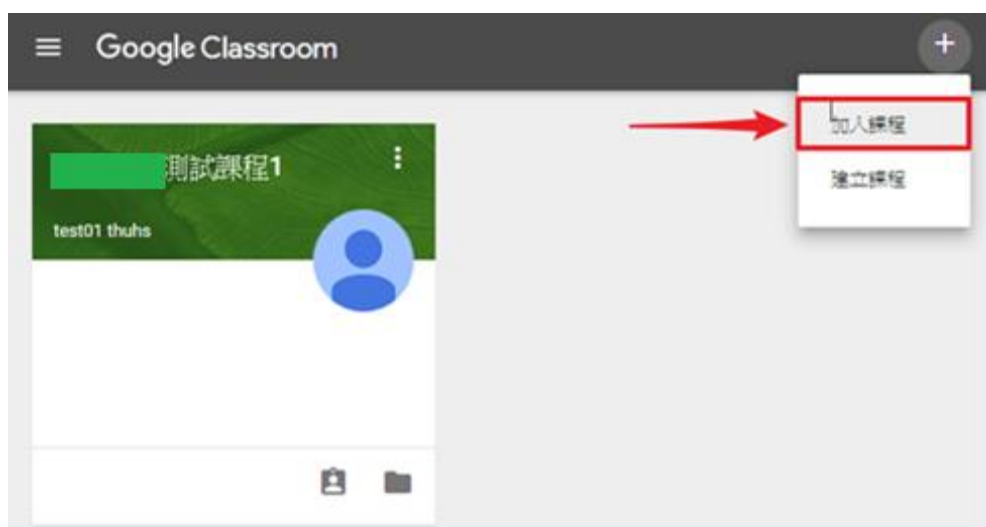


步驟 4 切換至「成員」頁面，點選學生右側的圖示以邀請學生加入，學生也可在邀請 **email** 中點選加入。

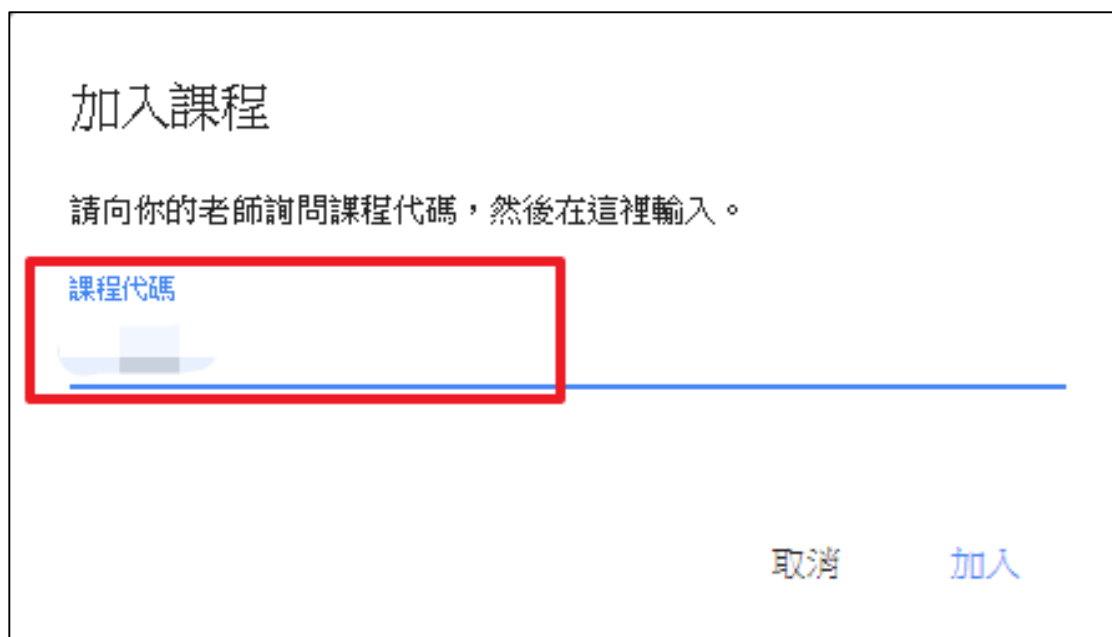


**備註：同學加入班級方式

只要告知學生「課程代碼」，學生登入 Google Classroom 後，選「加入課程」



或是輸入「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。

課程代碼

取消 加入

步驟 4 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。

1090409遠距教學
防疫教學

課程代碼 jqcqbfo

Meet 連結 <https://meet.google.com/lookup/bxusq3wndi>

接近截至日期的作業
沒有近期內要繳文的作業
全部顯示

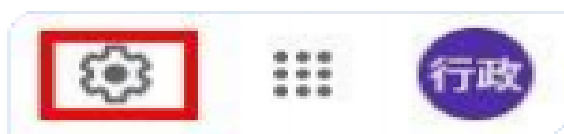
發布給
1090409遠... 所有學生

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/19PTPBcizva671117CkS9lhQCTzahRhOE/view?usp=sharing>

Google 雲端硬碟
連結
檔案
YouTube

取消 張貼

步驟 5 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 6 開啟連結 Meet，開課時打開【讓學生看見】



Meet

Classroom 現在支援 Meet

[瞭解詳情](#)

<https://meet.google.com/lookup/>

讓學生看見



1082

課程代碼

Meet 連結 <https://meet.google.com/lookup/>

Google Meet 功能介紹

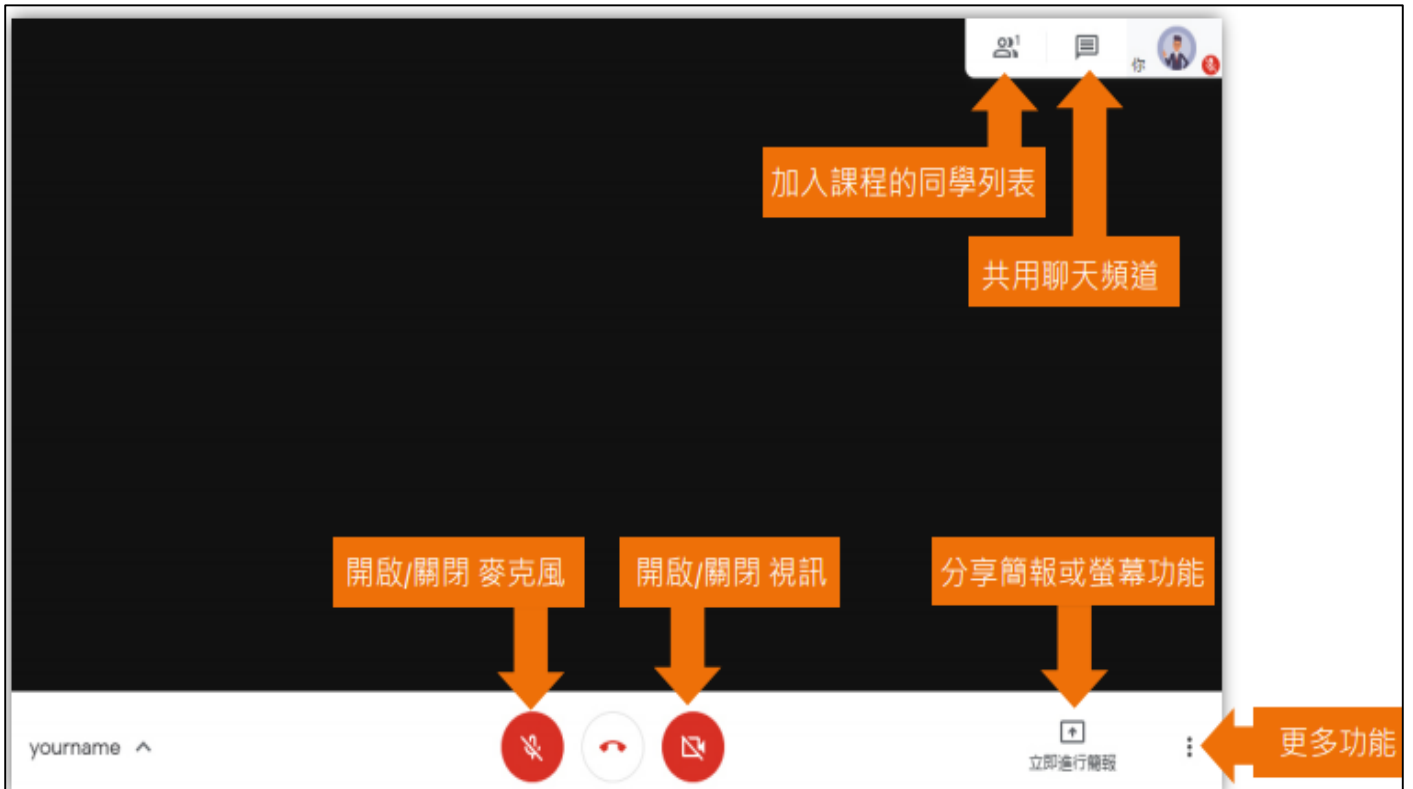
步驟 7 點選課程 Meet 連結右方的攝影機圖示，開始視訊同步教學



● 使用電腦版時，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 8 錄製 視訊教學內容，以利學生補課。

●錄製步驟如圖(建議每次約 25 分鐘或更短，否則等待 google 轉檔時間會很久)



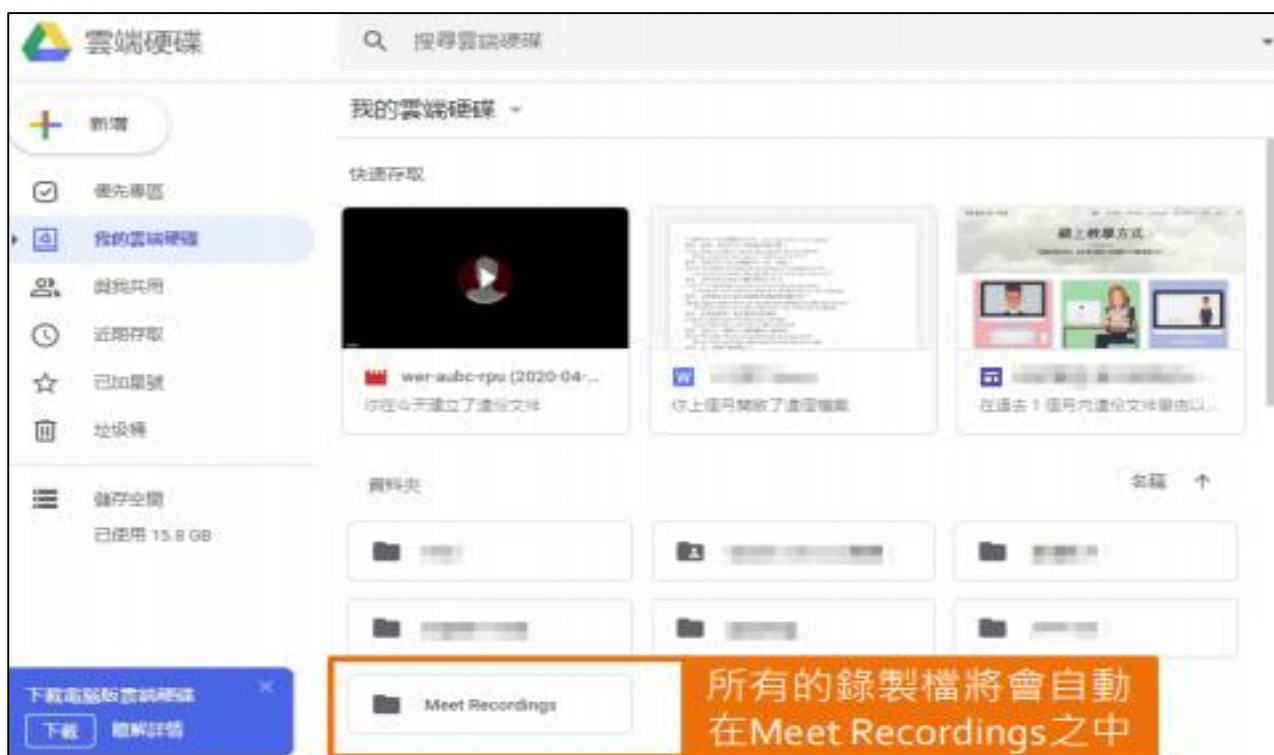
●結束錄製會議內容



●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)。

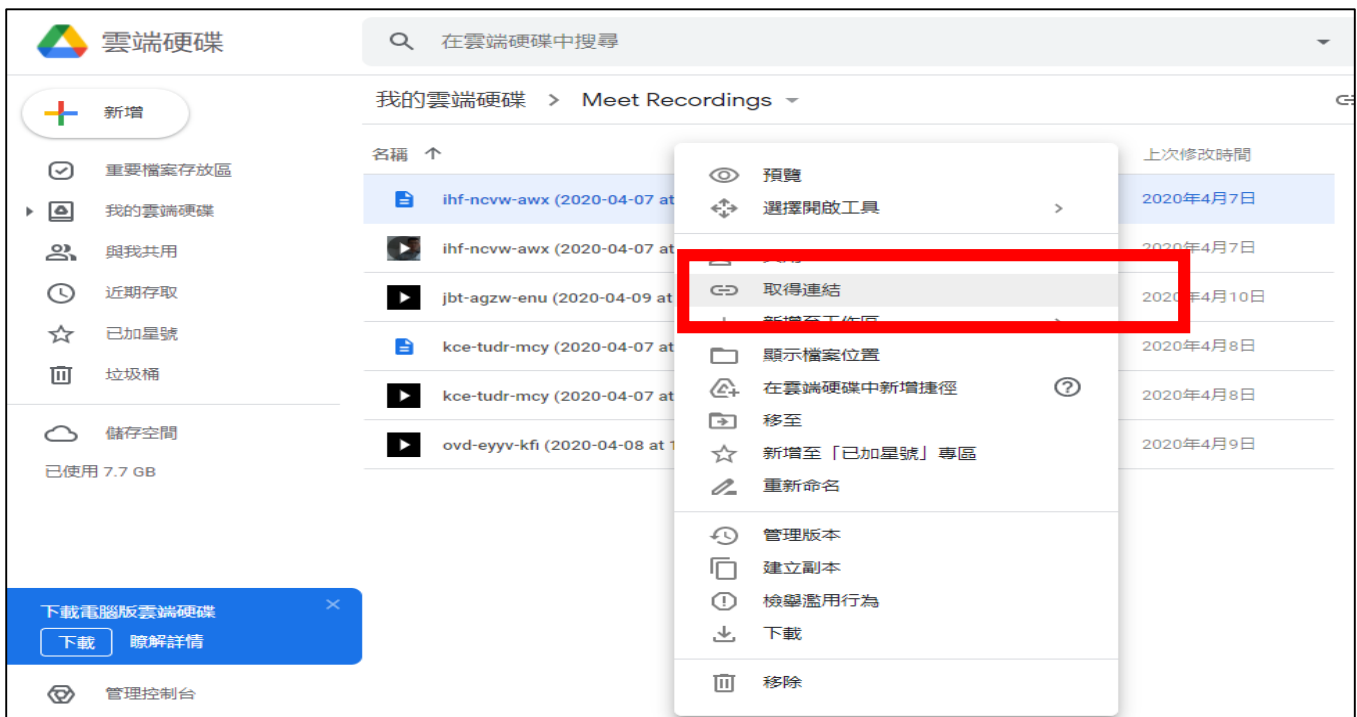
1、找尋錄影檔時，先開啟瀏覽器， 在網址列輸入：

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

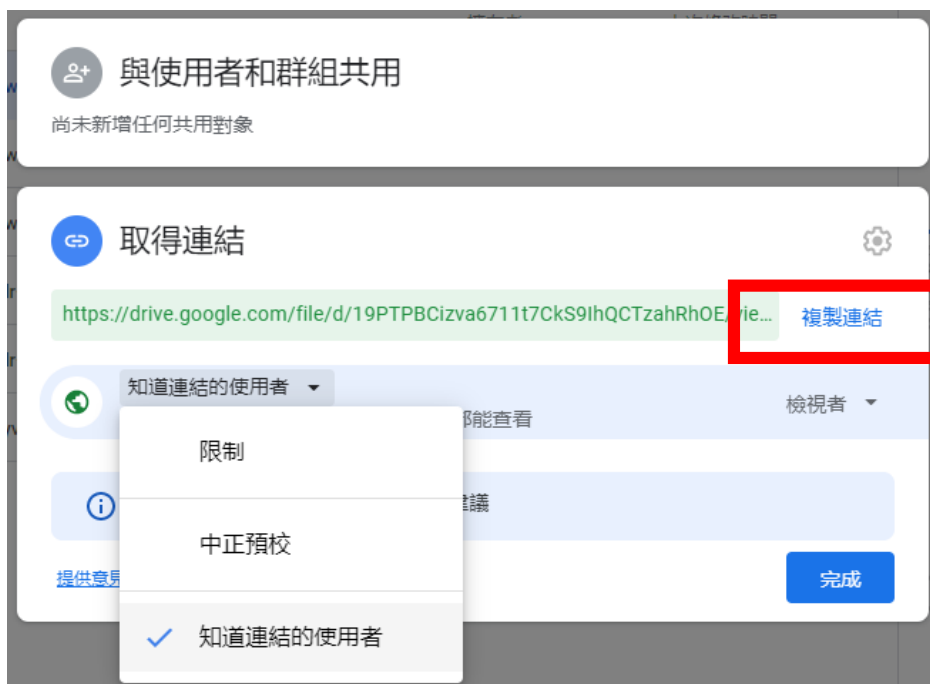


●分享錄製上課視訊檔案網路連結位址

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 jqcqbf0 []
Meet 連結 <https://meet.google.com/lookup/bxusq3wndi>

最近截至日期的作業
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 [] []

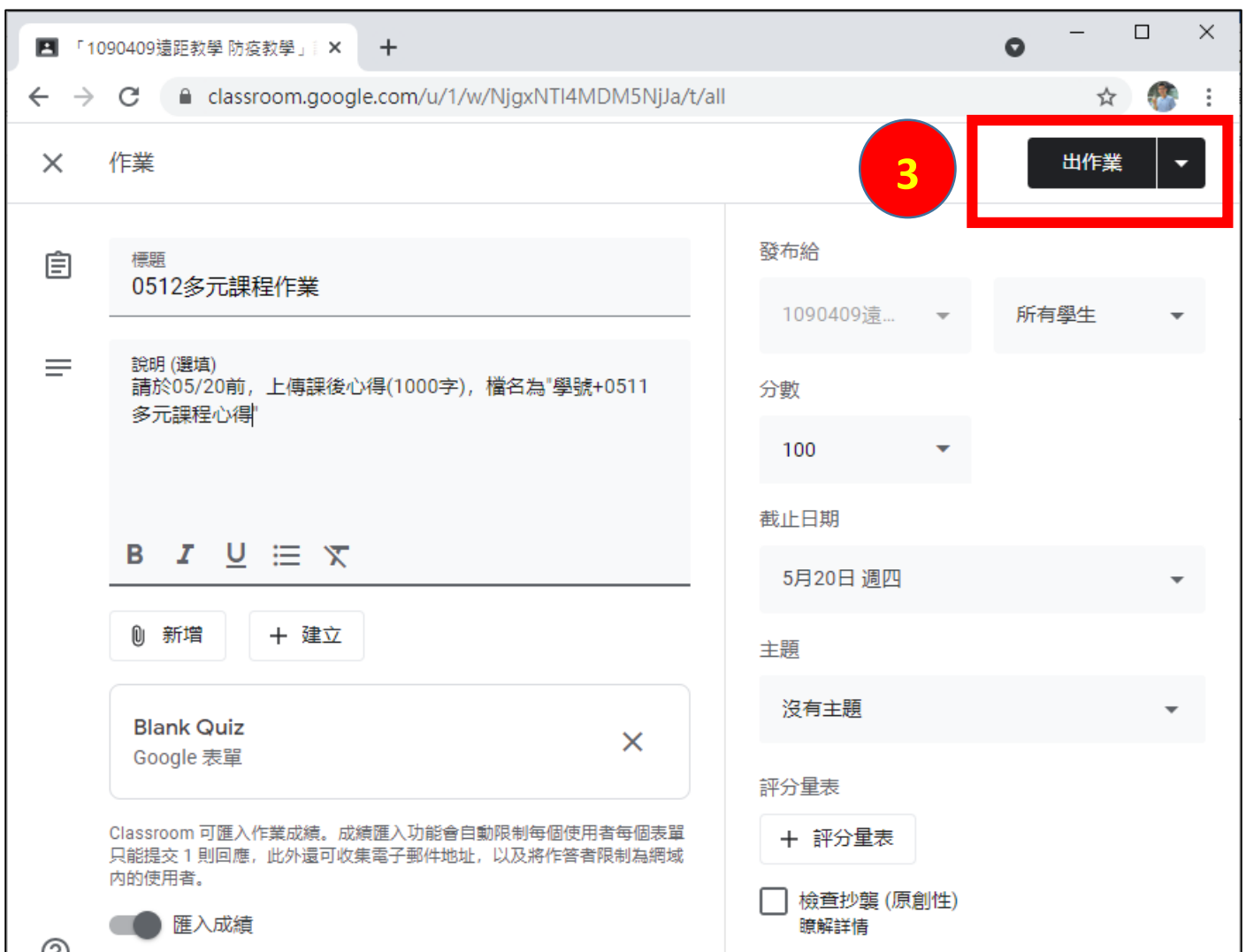
新增 取消 張貼

附錄 Google classroom 課堂作業

1、點選建立” 課堂作業”，點選「+建立」，第一個作業選項



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

幽默是甚麼?

100分

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

繳交

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

第一課名人記趣摘要

100分

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
- 地圖

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

校內遠端教學--教師研習資料

依據教育部

防疫不停學-線上教學便利包

<https://learning.cloud.edu.tw/onlinelearning/>

●操作流程

1. 登入教師帳號@ccafps.khc.edu.tw
2. 進入 classroom，首次進入者選「我是老師」。
3. 建立課程，記下課程代碼給學生。
4. 產生 Meet 連結。
5. 學生操作學生帳號加入你的課程。
6. 將預先錄製好的影片或教材放上雲端硬碟，並在課程中宣布事項。
7. 出課堂作業，附夾檔。
8. 學生操作學生帳號執行繳交作業電子檔。
9. 到老師的雲端硬碟收作業。
10. 準備好教材放電腦桌面、接好麥克風、視訊鏡頭(非必要)。
11. 同步教學，進入 Meet。
12. 學生操作學生帳號，進入 Meet。
13. 錄製會議(建議每次約 25 分鐘或更短)。
14. 分享螢幕畫面，開教材檔。螢幕擷取+畫筆工具 Win+Shift+ S。
15. 隨堂抽問學生問題，請學生在即時通訊回答。
16. 停止分享螢幕畫面。

17. 停止錄製。
18. 重新進入 Meet 再上 25 分鐘。
19. 到老師的雲端硬碟找剛才的錄影檔，貼至宣布事項，給未上線學生自行補課。
20. 踢出非班上成員。

* 以上內容如有需要修正或新增等建議事項，請電洽本校資圖中心
內線 5602-5604、市話 07-7534697

參考資料:

1. <https://learning.cloud.edu.tw/onlinelearning/>
2. <https://applealmond.com/posts/69505>
3. https://c014.wzu.edu.tw/datas/upload/files/Documents/%E6%96%87%E8%97%BB_Meet%E9%81%A0%E8%B7%9D%E6%95%99%E5%AD%B8%E6%93%8D%E4%BD%9C%E6%89%8B%E5%86%8A.pdf
4. http://210.60.50.32/upload/annex/1586412242898_sw_menu11.pdf
5. <http://www.lgm.kh.edu.tw/igm/doc/%E5%85%AD%E9%BE%9C%E9%AB%98%E4%B8%AD%E9%81%A0%E8%B7%9D%E6%95%99%E5%AD%B8%E8%AA%AA%E6%98%8E.pdf>
6. <https://www.managertoday.com.tw/articles/view/59593>