

# Google Classroom 及 Meet 說明

(缺點：所有教材需自行蒐集或編撰)

## 目 次

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

# Google Classroom 及 Meet 說明

## 壹、使用設備：

### 一、老師端：(下面任一)

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

### 二、學生端：(下面任一)

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

## 貳、使用平台：

### 一、Google Classroom：教學資料存放及學生管理。

1. 教師建議使用教育局帳號(@st.tc.edu.tw)
2. 學生使用教育局帳號(@st.tc.edu.tw)

### 二、Google Meet：即時視訊、雙向交流。

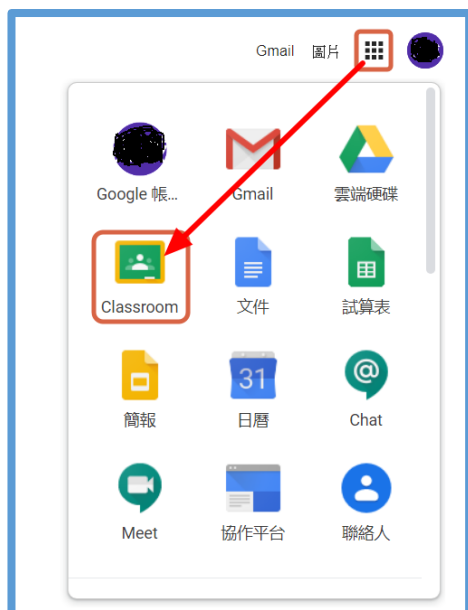
1. 教師建議使用教育局帳號(@st.tc.edu.tw)
2. 學生使用教育局帳號(@st.tc.edu.tw)，無帳號登入也可以

※教師教育局帳號(@st.tc.edu.tw)不清楚，請洽資訊組。

※學生帳號(@st.tc.edu.tw)由導師向資訊組索取。

## 參、Google Classroom 開課、增加成員操作說明：

### 一、使用 Google Chrome 瀏覽器，以教育局帳號(@st.tc.edu.tw)登入 Google Classroom



- 二、第一次登入時，按「繼續」後，會請你選擇身分別，請選「老師」。  
若此處選錯，請寄信給 bubble@st.tc.edu.tw(廖昭彥老師)幫你處理。



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

建立課程

課程名稱 (必填)  
108學年度五年一班

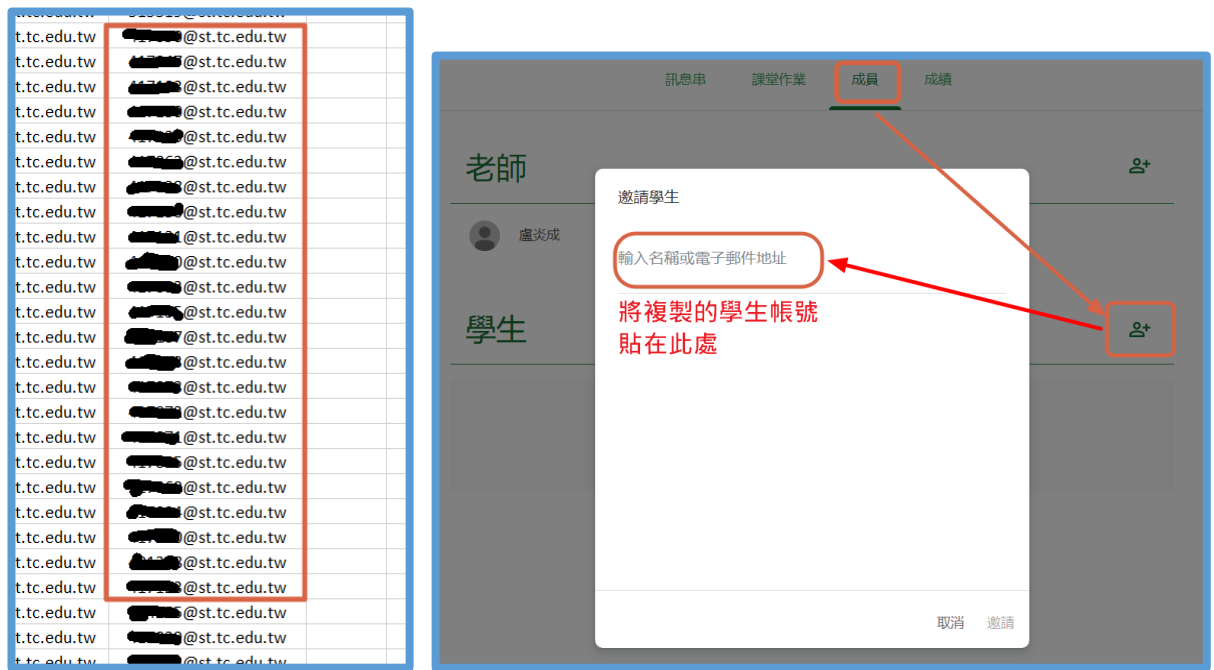
單元

科目

教室

取消 建立

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



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



肆、Google Classroom 課程內容操作說明：

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

一、建立主題(科目名稱)：

課堂作業→建立→主題



## 二、建立主題內容(科目/ 單元內容)：

### 1. 建立→資料

放入給學生觀看的資料，例如：網頁、簡報、WORD 或其他文件

### 2. 建立→作業 ( 期限、日曆、評分量表 )

老師出作業可放入文件檔，設定繳交期限，讓學生繳交檔案上傳。

### 3. 建立→測驗作業 ( 期限、日曆、評分量表 )

老師利用 GOOGLE 表單建立，如選擇、問答、……等題型，設定答題期限。

#### 4. 建立→問題（期限、日曆）

讓學生可以思索，在線上互相討論的提問，並設定期限回答。

問題

幽默是甚麼?

簡答

說明 (選填)

新增 + 建立

发布给

108學年度五...

所有學生

分數

100

截止日期

無截止日期

主題

國語

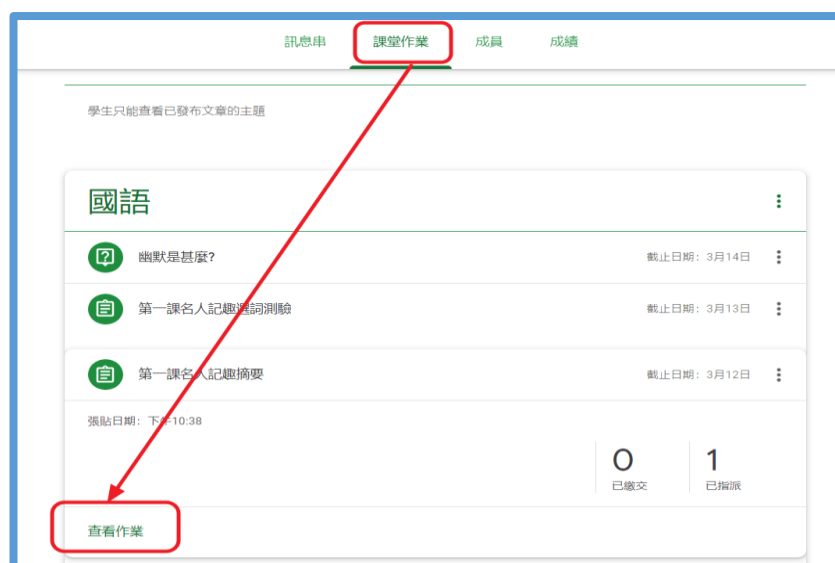
☒ 學生可以互相回覆

☐ 學生可以編輯作答內容

提問

#### 三、查看作業、作答情形：

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



四、批閱作業

作業說明

學生的作業

發還

100 分

☐ 所有學生

依狀態排序

☐ 已指派

☐

/100

第一課名人記趣摘要

0 已繳交

1 已指派

所有繳交的作業

☐

已指派

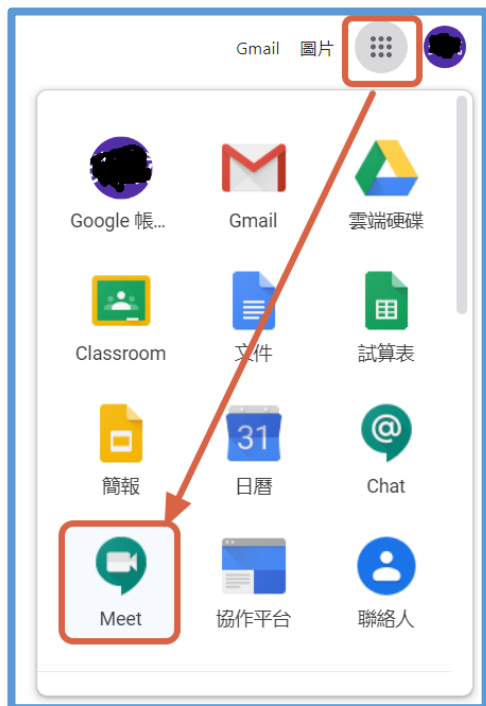
批閱成績登記

學生繳交的作業



## 伍、Google Meet 操作說明：

一、使用 Google Chrome 瀏覽器，以教育局帳號(@st.tc.edu.tw)登入 Google Meet

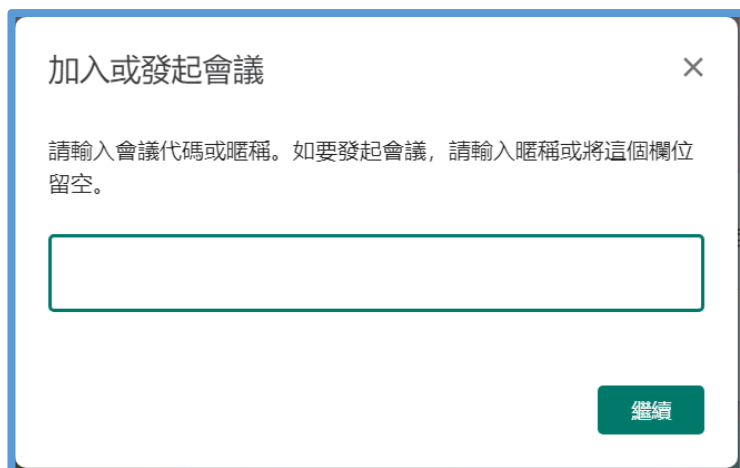


## 二、加入或發起會議



## 三、輸入會議代碼

儘量輸入簡單易懂的文字

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

#### 四、點選「參加會議」



#### 五、邀請會議成員

將所有學生的 E-MAIL 複製，貼至此處。



## 六、成員自行參加會議

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

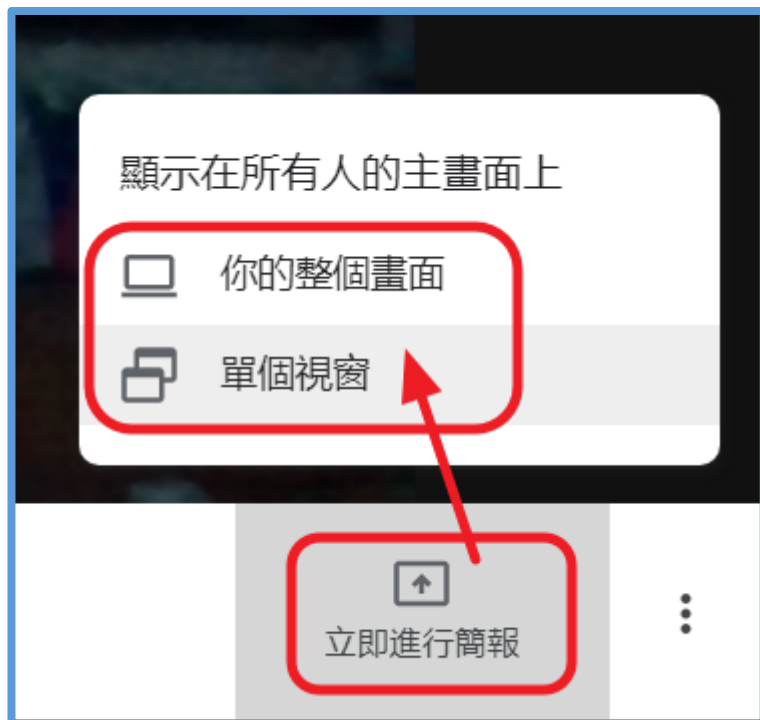
會議暱稱只能使用在本次，一旦結束會議就消失。

下方網址可使用一年，老師可一直使用相同的視訊網址來直播教學。



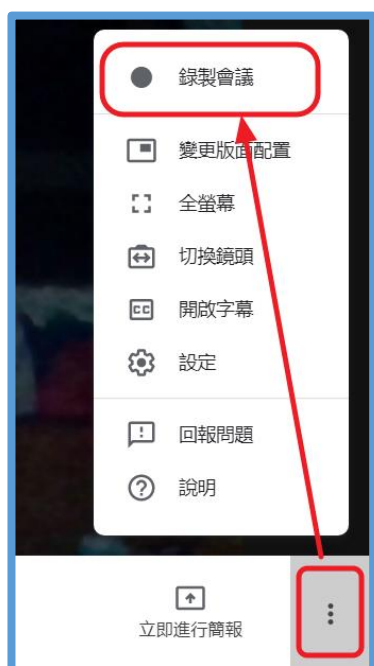
## 七、直播上課(電腦畫面)內容

選擇要播出的畫面(全螢幕或單一個應用程式畫面)開始授課。



## 八、錄製會議(上課)畫面

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

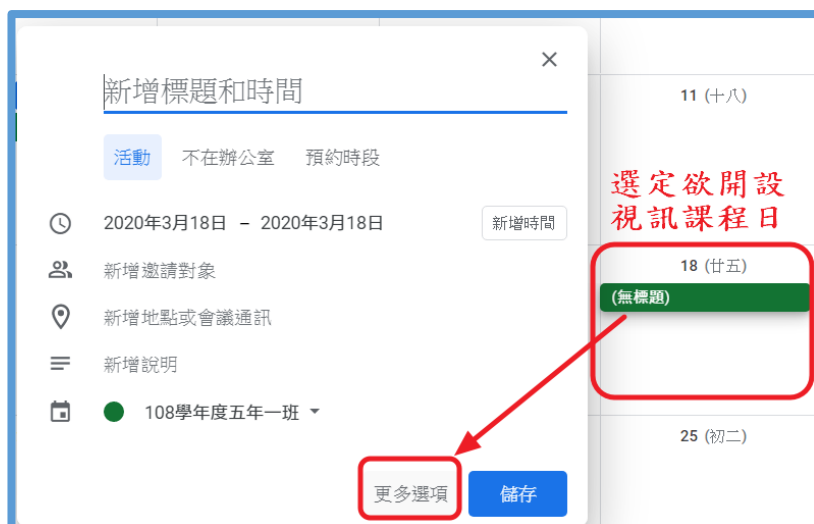


## 陸、在 Google Classroom 預告線上視訊 Google Meet

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



### 二、選定視訊會議日期



### 三、設定會議相關資訊

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

在新增邀請對象部分，可貼入全班學生 E-MAIL 帳號。

當日學生登錄 Meet 時，即會顯示有會議。

新增標題

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

☐ 全天 不重複

活動詳細資料 尋找時間

新增位置

新增會議

Hangouts Meet

108學年度五年一班

忙碌 預設顯示設定

新增說明

儲存

邀請對象

新增邀請對象

邀請對象權限

☐ 修改活動

☒ 邀請其他使用者

☒ 查看邀請對象名單

新增標題

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

☐ 全天 不重複

活動詳細資料 尋找時間

新增位置

新增會議

Hangouts Meet

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

新增通知

108學年度五年一班

儲存

邀請對象

新增邀請對象

邀請對象權限

☐ 修改活動

☒ 邀請其他使用者

☒ 查看邀請對象名單

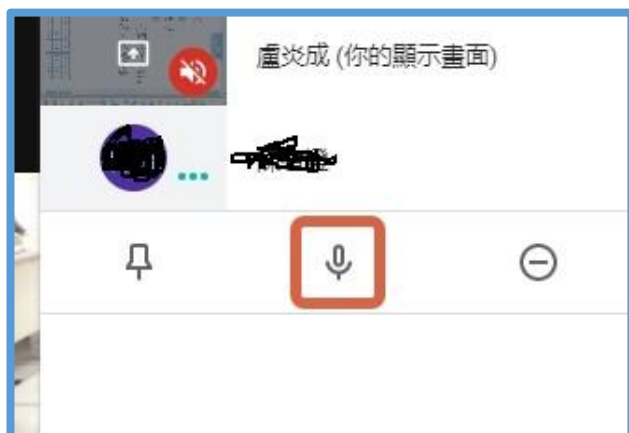
### 四、將 Meet 網址及視訊時間公告在課程內。

可一直使用相同的 Meet 網址，來做視訊直播。

## 五、關閉學生麥克風

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

點選該學生後，選擇麥克風圖示，即可關閉學生麥克風。



## 六、將學生踢出會議

有時學生入錯棚，可將學生剔除會議室。

點選該學生後，選擇 ⊖ 圖示，即可剔除學生。

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



## 七、安裝 chrome 擴充程式

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

可在畫面上監看所有學生目前的情況。

