

Google Classroom 結合 Google Meet 進行遠距教學

一、登入系統



請在 Chrome 瀏覽器中, 開啟 <http://www.google.com.tw>, 然後按右上方的

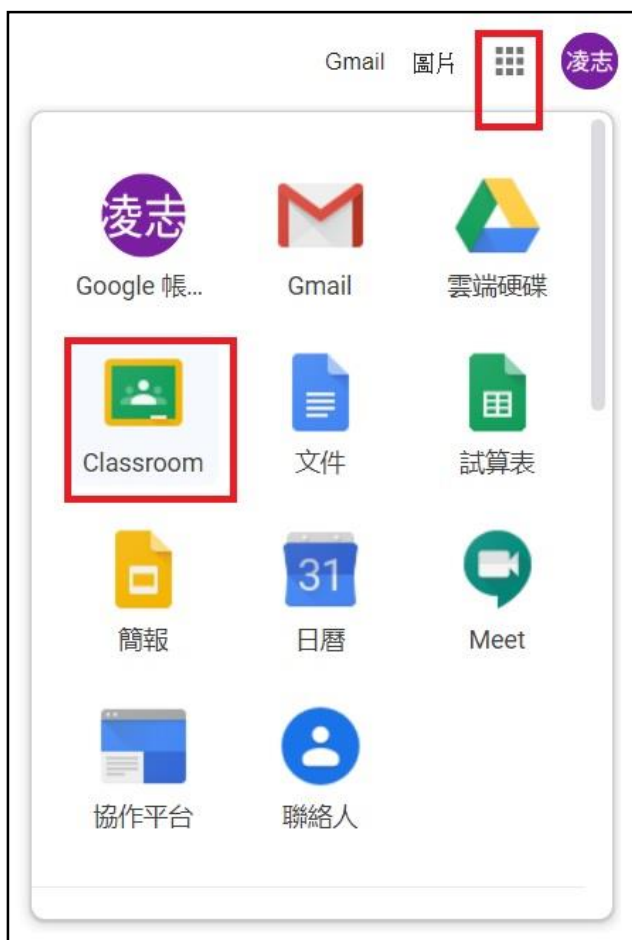
「登入」



請輸入學校信箱 (你的帳號@shjh.tn.edu.tw), 再按下「繼續」



再輸入你的密碼，並按下「繼續」登入 Google



登入之後，在右上方的九宮格裡可以找到「Classroom」

選擇你的角色



我是學生



我是老師

第一次使用, 你會需要選擇你的角色: 老師

二、如何開始一個課程？



在 Google Classroom 中, 點選帳號一旁的「加號」, 然後再選擇「建立課程」

A screenshot of the '建立課程' (Create Course) form in Google Classroom. The form has a title '建立課程' at the top left. Below the title are four input fields: '課程名稱 (必填)' (Course Name (Required)), '單元' (Unit), '科目' (Subject), and '教室' (Classroom). The '課程名稱 (必填)' field contains the text '一年級資訊科技' (Year 1 Information Technology) and is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the form, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '建立' (Create). The '建立' button is highlighted with a red rectangular box.

只需要輸入課程名稱, 再按下「建立」即可



課程建立之後，課程的頁面左上方可以找到「課程代碼」



請同學在進入 Classroom 之後，選擇「加入課程」並輸入上述代碼即可加入



在課程列表可以看到自己所開設的全部課程，以及課程的學生人數

點擊課程名稱，即會進入課程的相關操作

三、基本的課程操作: 訊息串 (課程公告)



首次進入你開設的第一門課程時，系統會引導你基本功能的使用

首先，先試著點擊「向全班宣佈」來發佈課程的相關訊息吧 (建立公告)



公告可以是立即性的公告，也可以安排在之後的某天才出現公告



公告可以是給所有學生, 也可以指定給某幾位學生



在「新增」選項裡, 你可以附上雲端硬碟的檔案、網頁連結、電腦裡的檔案, 或是 Youtube 影片

所以, 你也可以利用這個功能來發佈給學生的「學習任務」, 或是指派作業



如果要預先安排好公告, 先別急著按下張貼, 請按張貼右方的三角符號

安排公告張貼時間

2020年3月28日 ▼

上午8:00

取消 安排時間

接著你就可以指定公告發佈的日期及時間, 再按下「安排時間」

向全班宣佈...

翁凌志
下午8:30

一年級資訊科技, 下學期預計要教的第一門課是: 使用 Scratch 來繪製幾何圖形

 Scratch - Imagine, Progra...
<https://scratch.mit.edu/>

新增課程留言...

而已發佈的公告, 學生可以針對發佈的訊息來進行留言...



而之後如果想重複利用已發佈過的公告，則可以按下該訊息右方的「循環符號」



在公告的右上角選單，可以編輯、刪除公告，也可以將此篇公告置頂



此外，建議到課程頁面的右上角，點選「齒輪符號」(設定)



課程預設學生是可以張貼訊息的，建議把這項更改成「學生只能留言」

這樣就只有老師可以公告，但學生可以針對老師發佈的公告來留言，比如提問

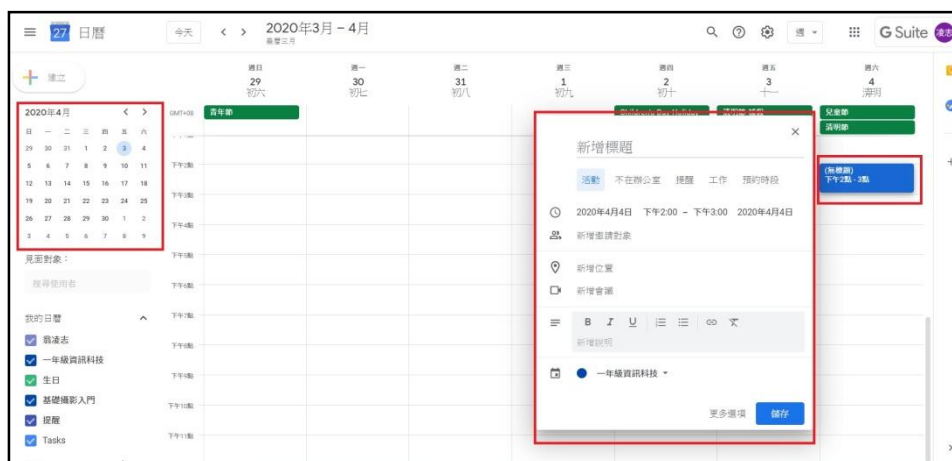


記得要按下右上角的「儲存」才算完成設定的變更

三、如何安排線上視訊教學



在「課堂作業」這個部份, 可以看到下方有一個「Google 日曆」



在日曆選定要進行視訊會議的日期及時間, 點擊下去可以進行相關設定

新增標題

活動 不在辦公室 提醒 工作 預約時段

A 2020年4月4日 下午2:00 - 下午3:00 2020年4月4日

B 新增邀請對象

C 新增位置

新增會議

B I U 更多選項 儲存

D 新增說明

E 一年級資訊科技

更多選項 儲存

A. 舉行視訊會議的日期及時間

B. 新增邀請對象: 會把此活動訊息以 Mail 通知對方

C. 新增會議: 使用 Meet 進行會議

(單獨使用 Meet 則需要額外通知學生, 但在 Classroom 則可以方便的安排會議)

D. 寫下活動的相關訊息

E. 記得要選這項活動是哪一門課程要進行的

最後, 按下「儲存」即完成

新增標題 ✕

活動 不在辦公室 提醒 工作 預約時段


🕒 2020年4月4日 下午2:00 - 下午3:00 2020年4月4日

👤 新增邀請對象

📍 新增位置

加入 Hangouts Meet ^ ✕

meet.google.com/fuj-woov-jcd

會議 ID
meet.google.com/fuj-woov-jcd 

電話號碼
(US)+1 414-909-6239 ?

驗證碼：675 912 155#

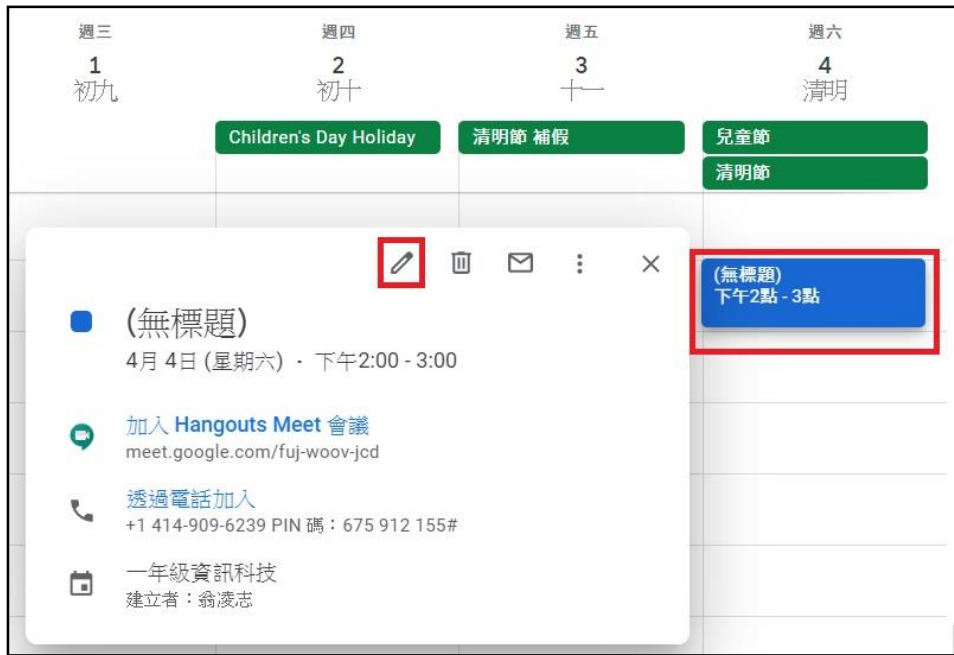
☰ **B** *I* U | ☰ ☰ | 🔗 ✂

新增說明

📅 ● 一年級資訊科技 ▾

更多選項 **儲存**

系統自動幫你安排好了 Meet 會議



如果要修改活動內容, 按下日曆中的該活動(藍色標籤), 再按下「鉛筆」進行修改, 或按下「垃圾桶」來刪除活動



為了避免同學沒有留意 Google 日曆, 記得在「訊息串」(也就是公告區), 把會議的訊息及連結一併附上



學生只要在 Classroom 中點擊公告中附上的會議網址, 就會啟動 Meet

這樣就解決了單獨使用 Google Meet 卻得另外通知學生的困擾了

四、如何安排「課堂作業」



在「課堂作業」的部份, 老師可以安排給學生完成的作業或活動



如果指派「作業」, 填寫「標題」、「說明」, 也可以附上參考資料



而「建立」則可以指定學生要繳交什麼樣的作業



例如學生的作業是以 Google 文件回傳, 在右方可以設定「**為每位學生建立副本**」

記得右方要設定作業是指派給哪一個課程的, 也可以設定分數、截止日期

如果想針對作業進行分類, 則可以設定「主題」

如果指派「測驗作業」, 則會自動建立一份 Quiz 表單, 讓你可以設計測驗卷



如果指派「問題」，這類似讓學生進行小組討論

你可以設定要討論的問題是什麼

跟作業不同的是，有「學生可以相互回覆」及「學生可以編輯作答內容」兩個選

項可選

最後...



如果電腦有其他人也會使用，記得上課結束之後要「登出」你的帳戶

更詳細的使用教學可參考：

[Google Classroom 遠距教學全圖解：設計作業測驗、評量成績](#)

學生篇

一、怎麼加入老師的課程



請在 Chrome 瀏覽器中, 開啟 <http://www.google.com.tw>, 然後按右上方的

「登入」



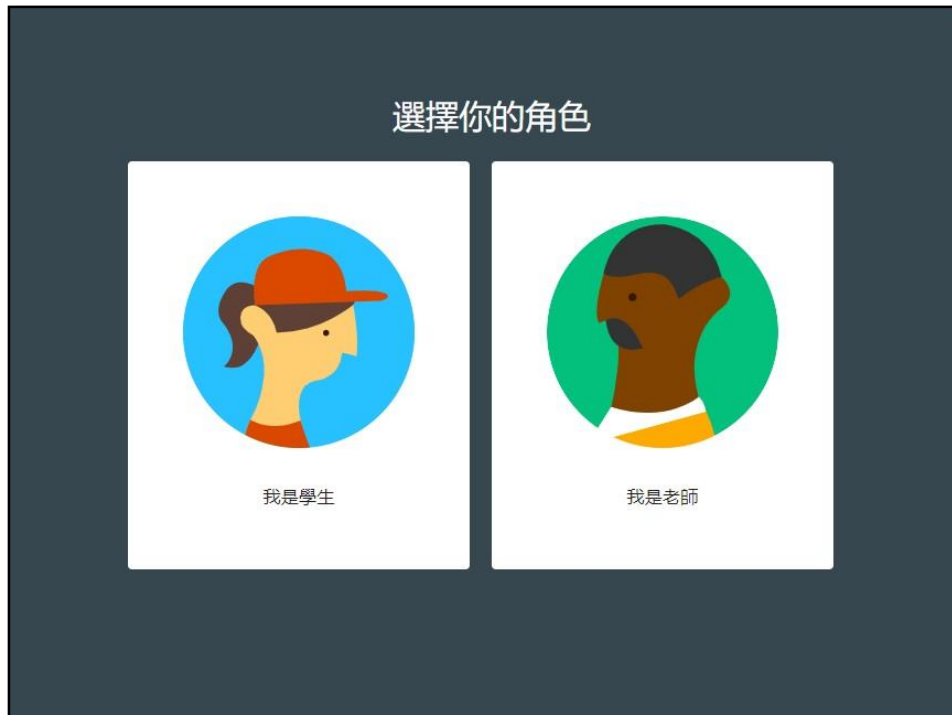
請輸入學校信箱 (你的帳號@shjh.tn.edu.tw), 再按下「繼續」



再輸入你的密碼，並按下「繼續」登入 Google



登入之後，在右上方的九宮格裡可以找到「Classroom」



第一次使用, 你會需要選擇你的角色: 學生



接著選擇右上角的「加號」來加入老師的課程

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

在中間（紅線框起來的地方）輸入老師給你的課程代碼，再按下「加入」

一年級資訊科技

接近截至日期的作業

太好了，沒有近期內要繳交的作業！

全部顯示

向全班宣佈...

在這裡查看班上最新消息，並與全班保持聯繫

新公告一經張貼就會顯示在這裡

你就成功加入課程囉

一年級資訊科技

翁凌志

📎 📁

之後進入 Classroom，只要點下課程的名稱，就會進入這個課程



老師會在這裡公告課程的訊息, 其中最重要的是 Meet 視訊上課的訊息

記得準時點下「課程視訊會議」的連結, 就會開啟 Meet 會議室



開啟 Meet 連結, 再按下「立即加入」就會進入老師的視訊教室~

下課後....



如果電腦有其他人也會使用，記得上課結束之後要「登出」你的帳戶