Classroom

布告欄及作業

google表單

測驗

meet + 電子書

線上教學

停課不停學 大補帖 (初階版)

©秀山國小 資訊組

Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

目錄

【Classroom基礎介紹】

1-1. 教師建立Classroom課程

(邀請任課老師共編、查詢學生帳號)

1-2. 學生加入教師的課程

1-3. 教師發布訊息串

1-4. 教師建立作業

1-5. 學生交作業

1-6. 教師改作業

1-7. 教師建立測驗

【Google表單設計測驗】

2-1. 設計測驗題目

【Meet線上教學】

3-1. 會議室基本介面

3-2. 教師meet線上教學

3-3. 學生加入meet

3-4. 錄製meet會議

3-6. 變更版面配置

3-7. 靜音設定

3-8. 會議室設定

3-9. 播放電子書(含聲音)

3-10. 結束錄製後的檔案

3-11.結束通話

(點選標題可跳至該頁)

Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

建立課程

加入課程

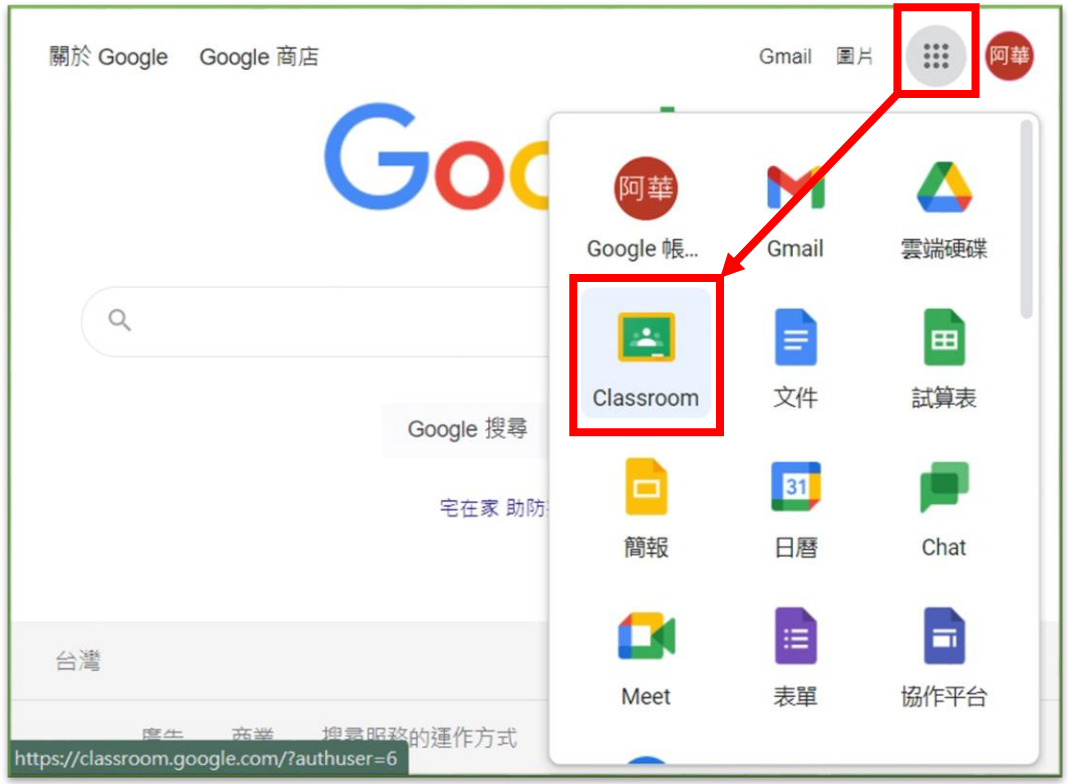
Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

【教師端】建立課程

1. 開啟瀏覽器，登入google帳戶，右上方九宮格點開選擇「**Classroom**」



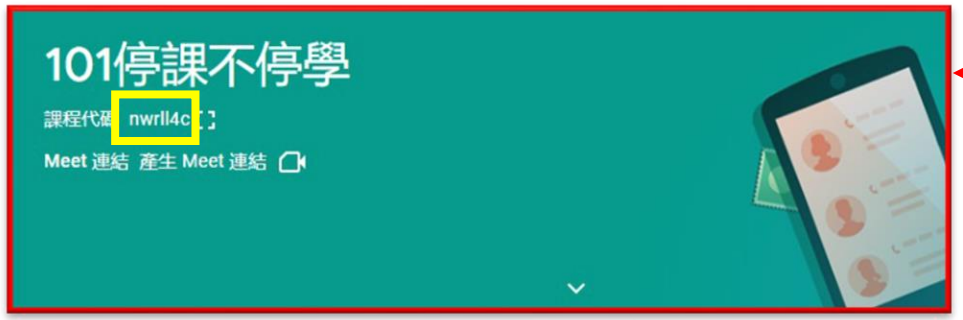
2.進入後點選右上角的「**+**」，再點「**建立課程**」



3.填完後「**建立**」



4.在課程標題有「**課程代碼**」傳給學生加入



Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

【教師端】邀請任課老師共編

1.邀請任科老師共同管理，點到「**成員**」，在老師旁邊點「**+**」



2.輸入任課老師MAIL，再點選「**邀請**」



3. 任課老師收到邀請信後，點選「**JOIN**」加入

Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

【教師端】查詢學生帳密

1.請連結至校務系統(https://esa.ntpc.edu.tw/)，找到「學生帳號管理」



2.紅框為「學生帳號」

		年班/單位	姓名	身分證字號	帳號狀態	自訂帳號
1	☐	二 班01號	李 誠	F1	✔	c090
2	☐	二 班02號	張 惟	F1	✔	w092
3	☐	二 班03號	林 叡	F1	✔	r101
4	☐	二 班04號	王 澔	F1	✔	h111
5	☐	二 班05號	林 晏	F1	✔	y011
6	☐	二 班06號	張 銘	F1	✔	m03(

帳號規則：姓名的英文縮寫
密碼：民國出生日期7碼(例如：1030706)

E-mail為：*****@apps.ntpc.edu.tw
(帳號+mail網址)

Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

【學生端】加入課程

1. 進入《新北市親師生平台》頁面，點選右上角「登入」



2. 輸入學生帳號、密碼

帳號無須輸入@後面網址



Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

3. 登入帳號後，找到「谷歌雲端應用服務入口」



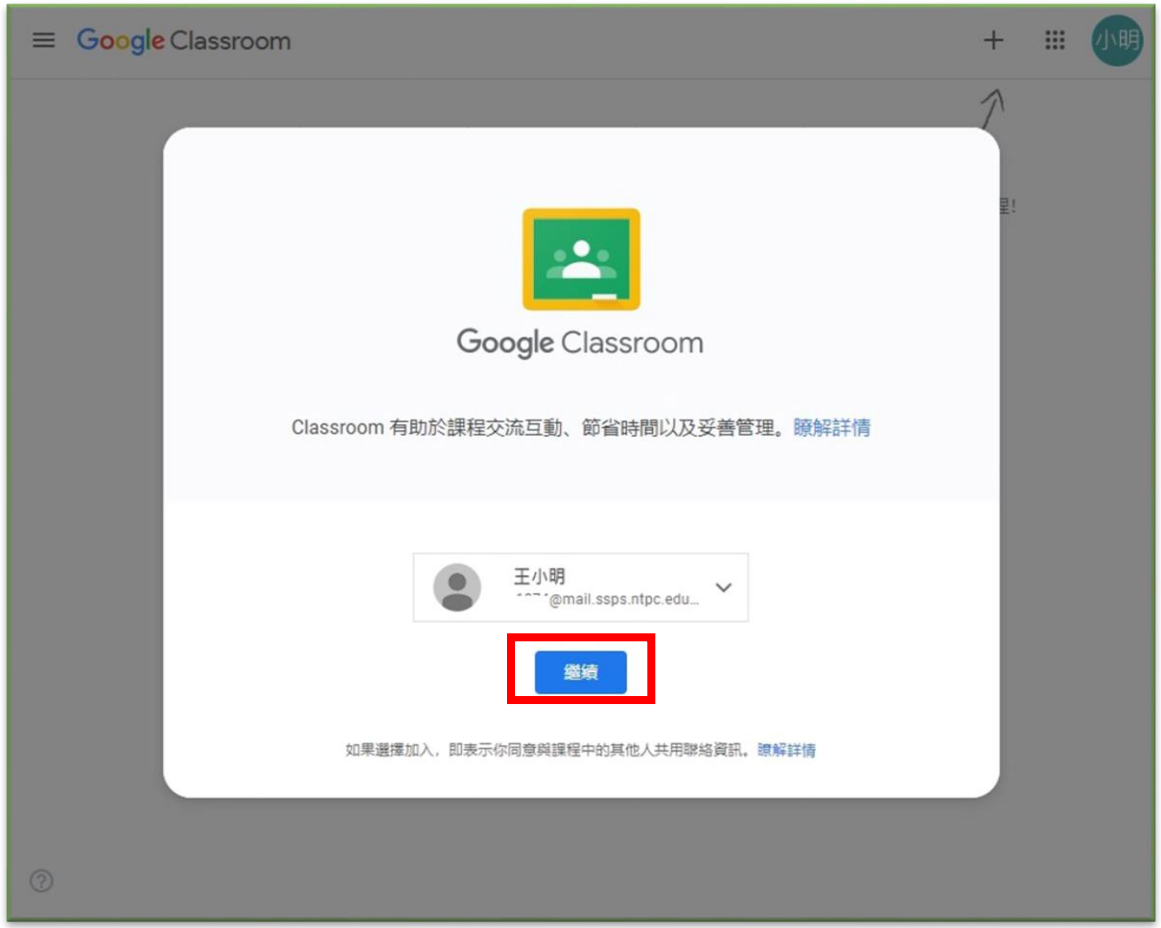
4. 進入Gmail畫面
點選右上角九宮格
再進入「Classroom」

Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

6.確認帳戶點選「繼續」



7. 選擇「我是學生」



Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

【學生端】加入課程

8. 進入Classroom點選「+」，再點「加入課程」





9.輸入老師提供的「課程代碼」，點「加入」

Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

發布訊息串

Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

【教師端】發布訊息



發布訊息串後，學生也會收到mail，學生也可在訊息底下留言

4.右上角「**齒輪(設定)**」點進去





5.可設定學生是否可發布訊息或只能留言
meet的連結學生是否看的到
以及成績計算方式
確認後「**儲存**」

Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

建立作業/改作業

交作業

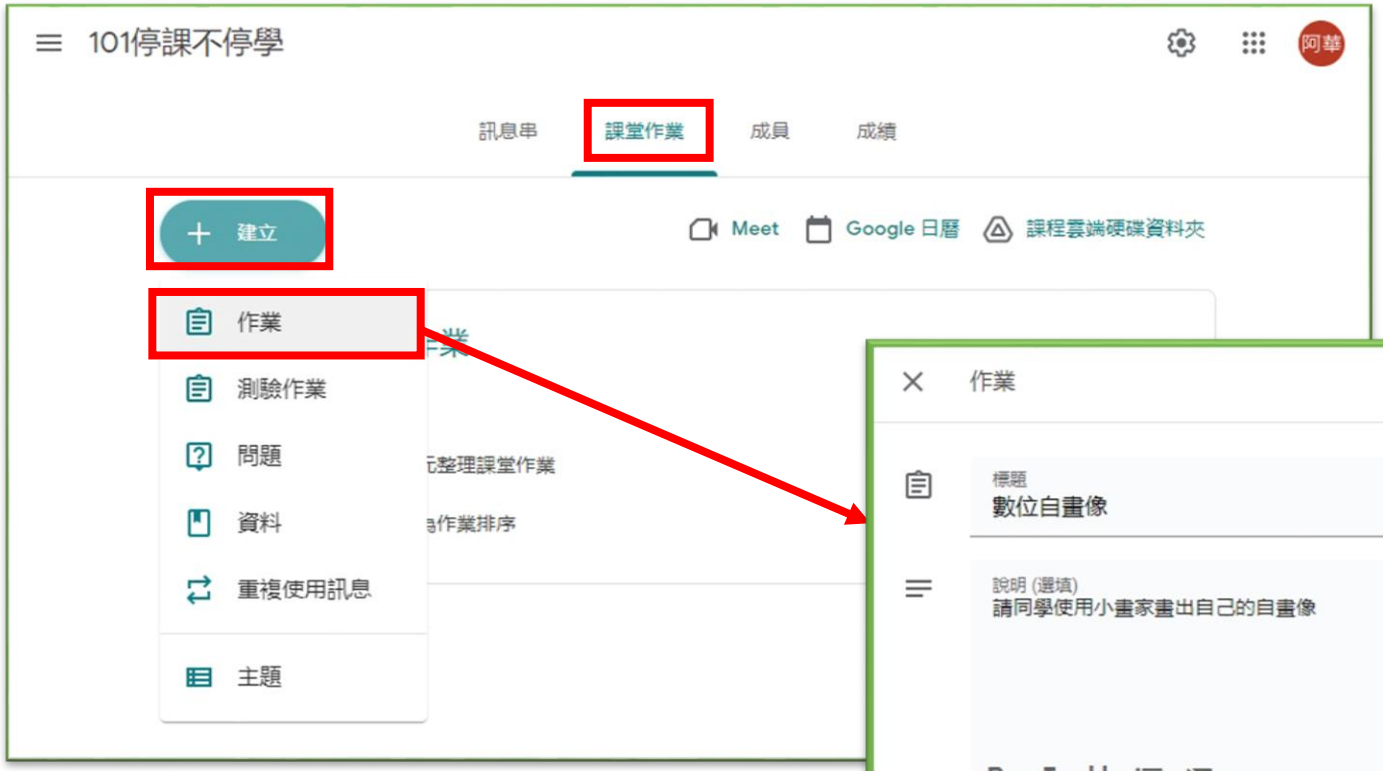
Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

【教師端】建立作業

1.進到「課堂作業」，點「+建立」選擇「作業」



2.輸入作業相關資料
可增加作業附件
確認後點選右上角「出作業」



建立完作業，除了在訊息會自動發布以外，學生也會收到mail

Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

【學生端】交作業

1.學生進入該作業，右方點「+新增或建立」，可上傳自己的作業附件



2.學生確認作業後點選「繳交」



3.傳錯檔案也可「取消提交」

老師批改發還後就可以看到成績



Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

【教師端】改作業

1.老師在課堂作業可確認繳交人數，點入後批改作業





Classroom

Google 表單

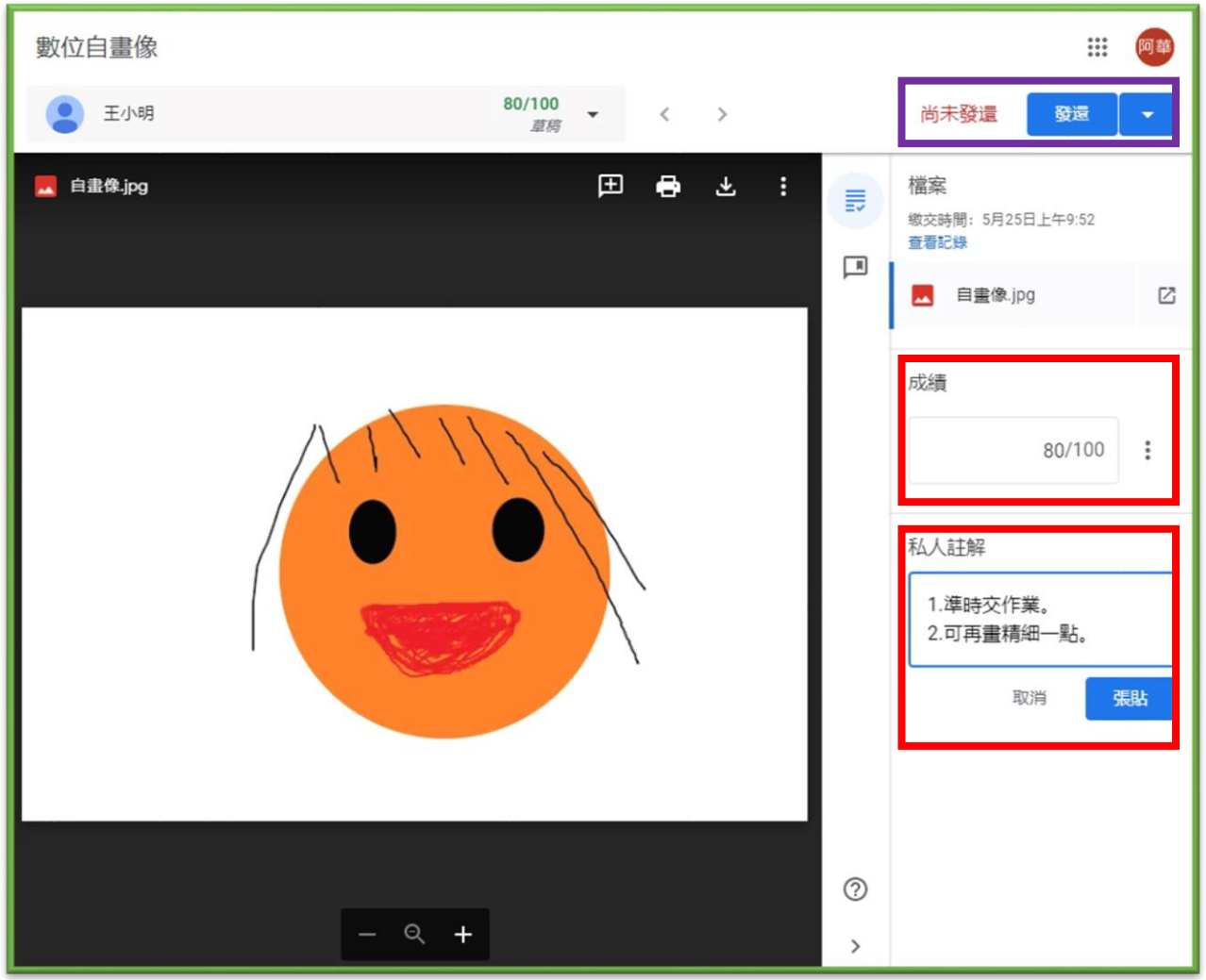
meet+ 電子書

【教師端】改作業

2.查看已繳交作業，進行批改



3.輸入「成績」、加入「私人註解」(評語)後，點「張貼」



4.改完作業務必點選「發還」
學生才看的到成績及私人註解(評語)

Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

建立測驗/改測驗

測驗題目設計

寫測驗

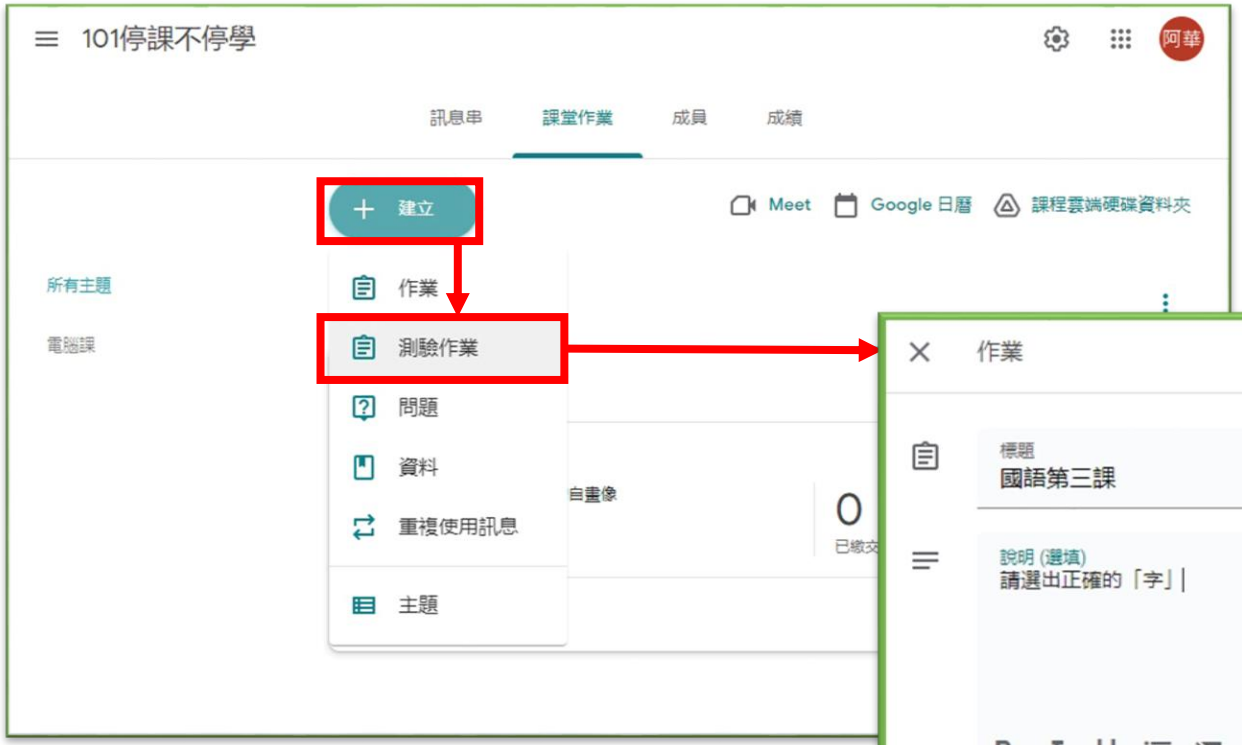
Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

【教師端】建立測驗

1.進到「課堂作業」，點「+建立」選擇「測驗作業」



2.輸入測驗相關資料

點進「google表單」設定完測驗題目

確認後點選右上角「出作業」



Google表單設定題目在下頁

Classroom

Google 表單

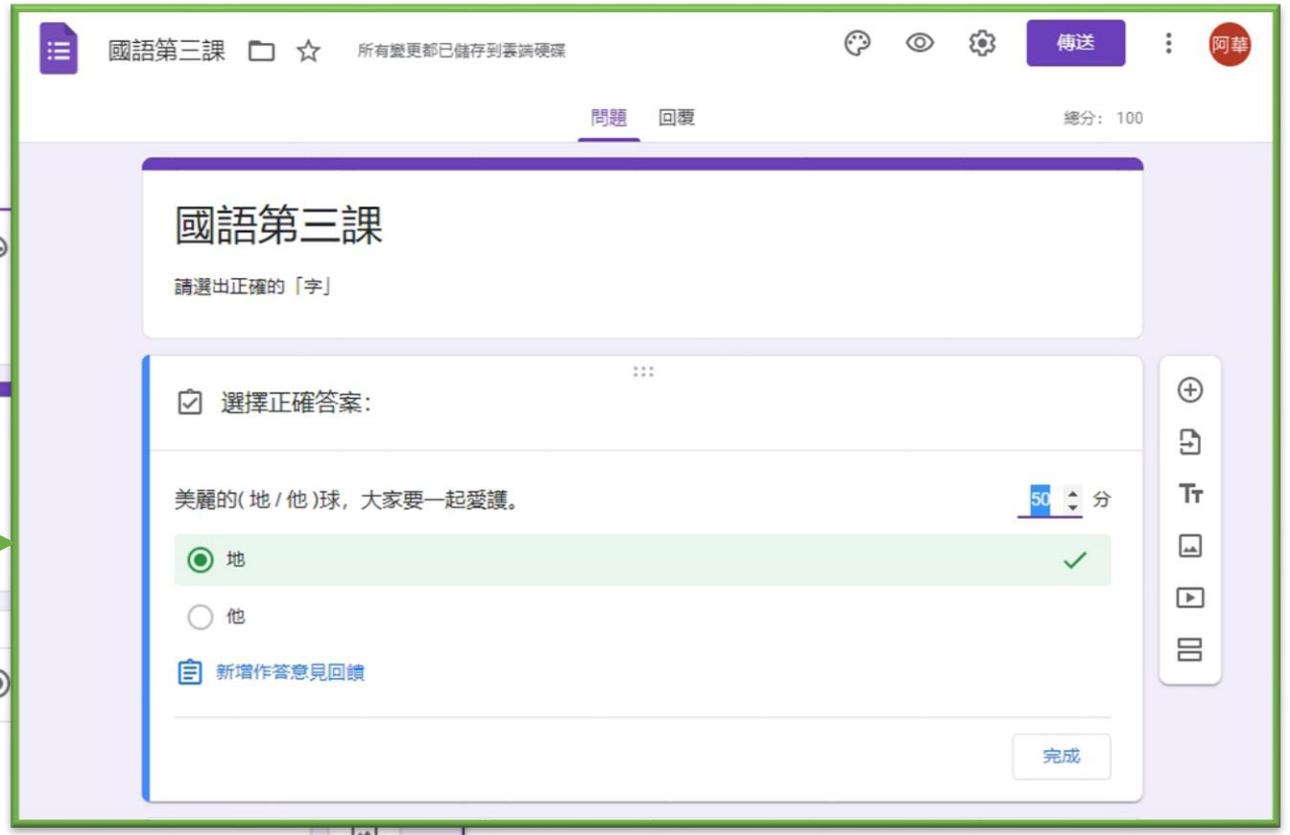
meet+ 電子書

【教師端】測驗題目

1.進到google表單後，輸入**標題**、設計**題目**



2.選擇正確答案及該題分數



開啟必填

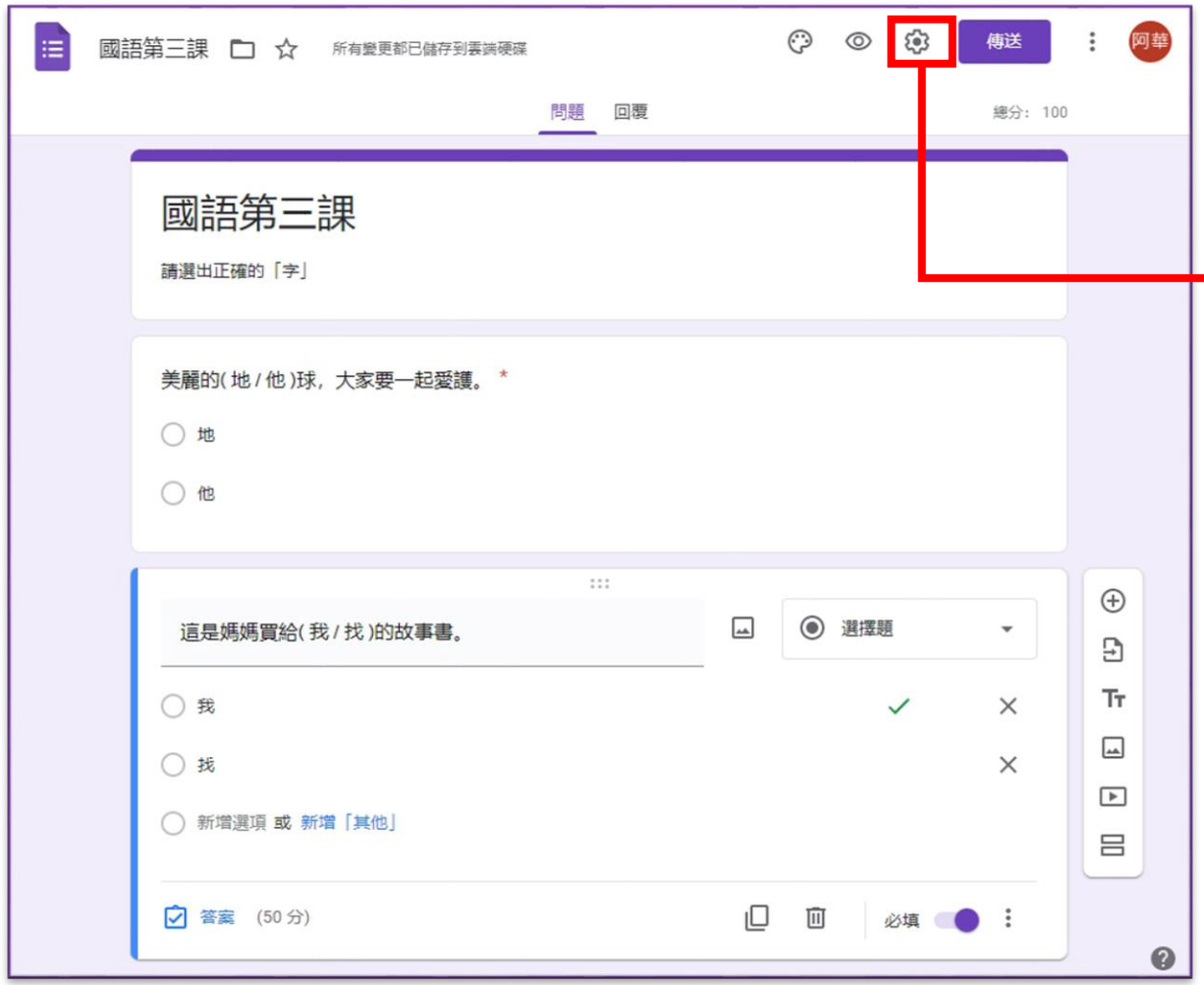
Google表單會隨時自動儲存

Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

3.題目設計完後，點選右上角的「齒輪(設定)」



4.僅勾選「僅限回覆1次」，其他都不用勾
確認後「儲存」



Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

【學生端】寫測驗

1.學生進入該測驗，點「Google表單」



2.寫完題目後點選「提交」

老師批改發還後
就可以看到該科成績

Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

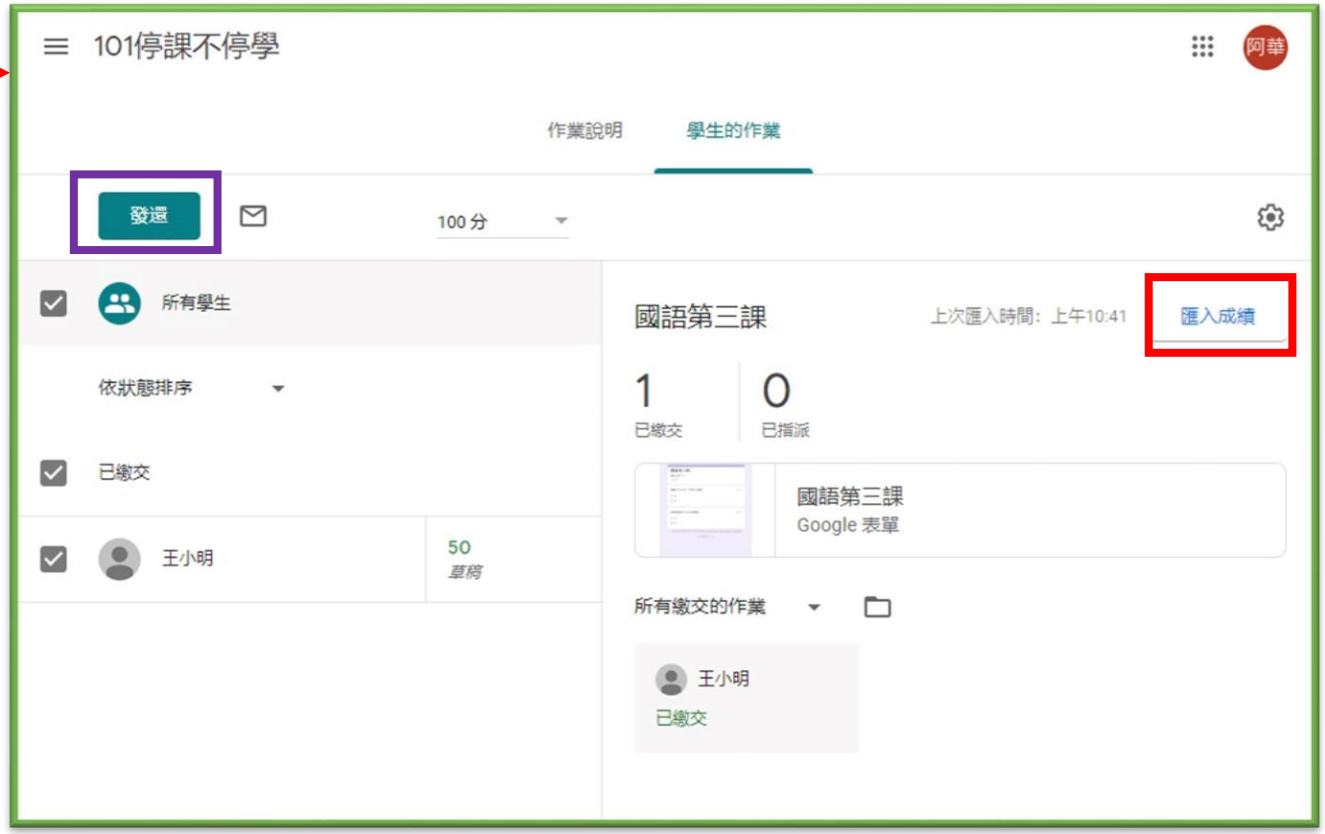
【教師端】批改測驗

1.進到「課堂作業」，找到該測驗，點進繳交狀況



2.點選右側「匯入成績」
直接將google表單的成績匯入

3.並將成績「發還」給學生





4.在「成績」可看到每個作業或測驗的學生成績

Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

Meet線上互動

6/10起全面改版

Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

會議室基本介面



Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

【教師端】meet線上

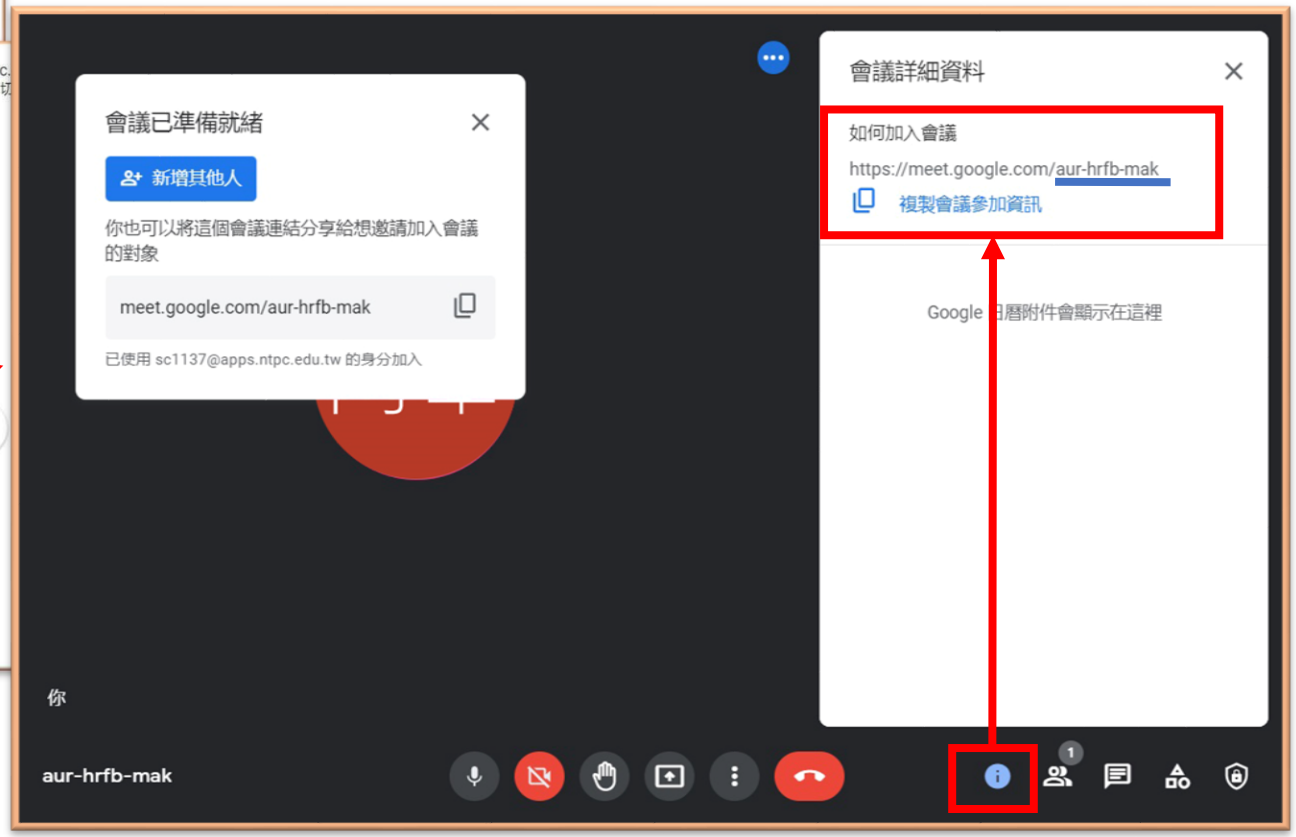
1.從課程標題連結進入「meet」 可事前發布訊息提醒學生開meet時間



3.右下角「i (會議詳細資料)」點開
複製進入meet後的網址貼給學生
(可發布在classroom訊息串)

斜線後為代碼

或會議室代碼貼給學生(網址：*****.com/XX-XX-XX)



※切記！不要直接複製”進入meet前”的連結
這樣學生會跟你不同的會議室

Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

【學生端】進入meet

1-1.老師直接提供連結網址，直接點擊加入「meet」

1-2.課程標題有顯示「meet連結」的話，直接點即加入



1-3.右上角九宮格點開，點選「meet」
輸入老師提供的「會議室代碼」，點選加入



Classroom

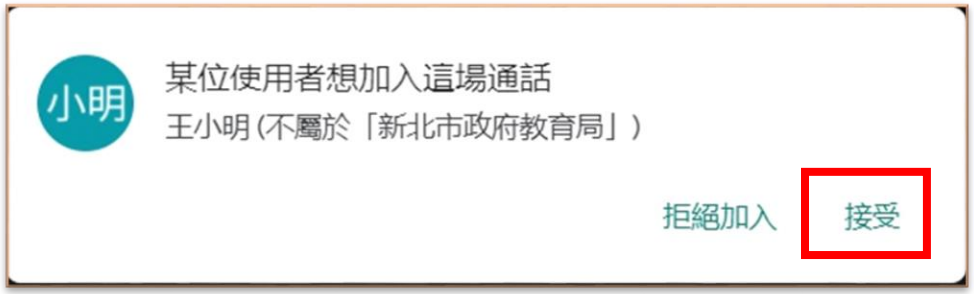
Google 表單

meet+ 電子書

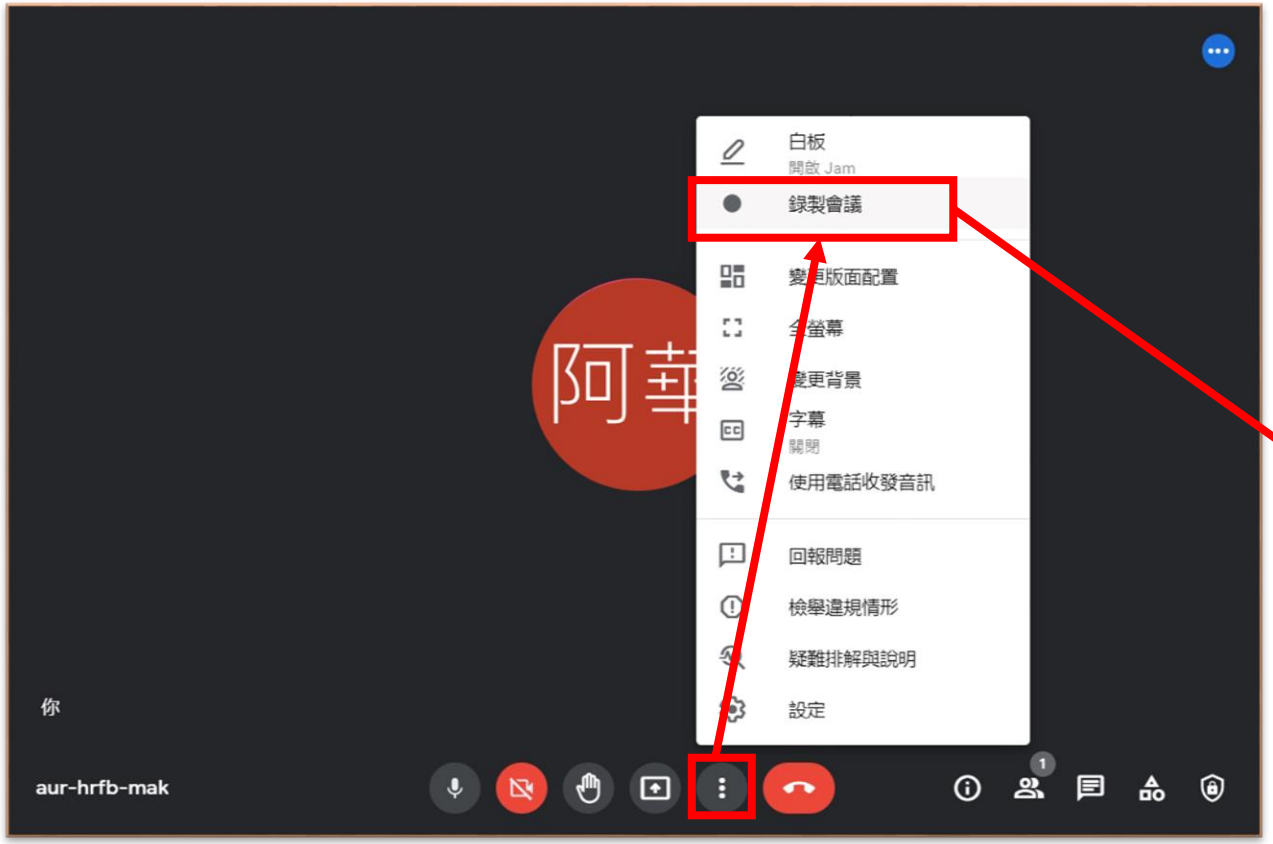
【教師端】錄製會議

此方式也可當作事先錄製教材使用

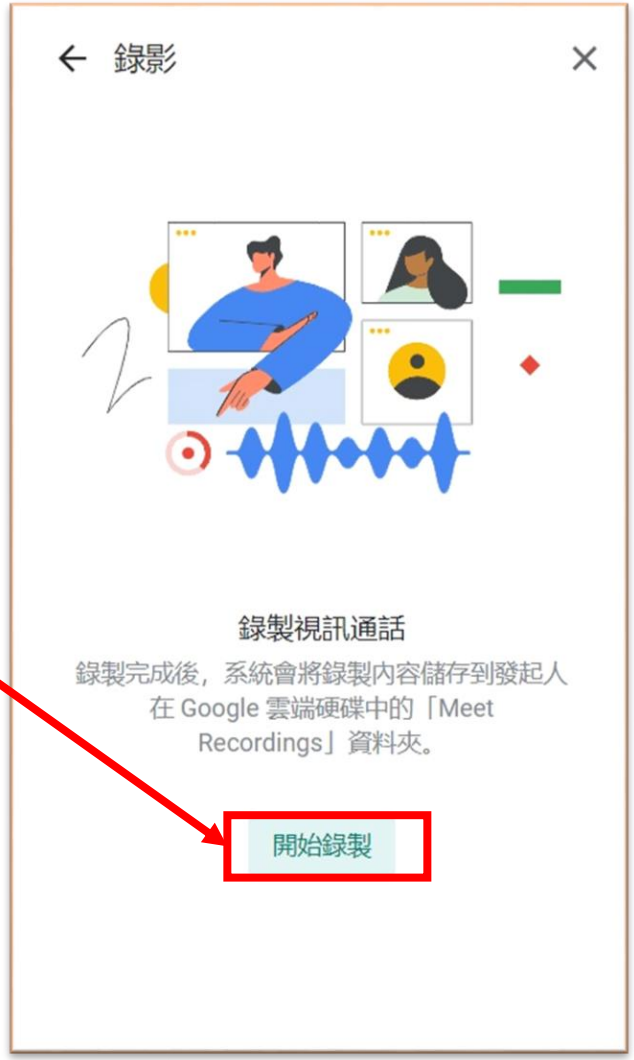
1.同學進入meet時，點選「接受」



2.中間下方 三個點 點開，選擇「錄製會議」



3.點選「開始錄製」



Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

【教師端】變更版面配置

1.想看到自己畫面，在自己頭像的地方點選「四個小方塊 (以圖塊方式顯示)」







2.中間下方 三個點 點開，選擇「變更版面配置」
選擇圖塊，下方可依人數調整一次顯示的數量
(班上學生的鏡頭可以一次看)

Classroom

Google 教學

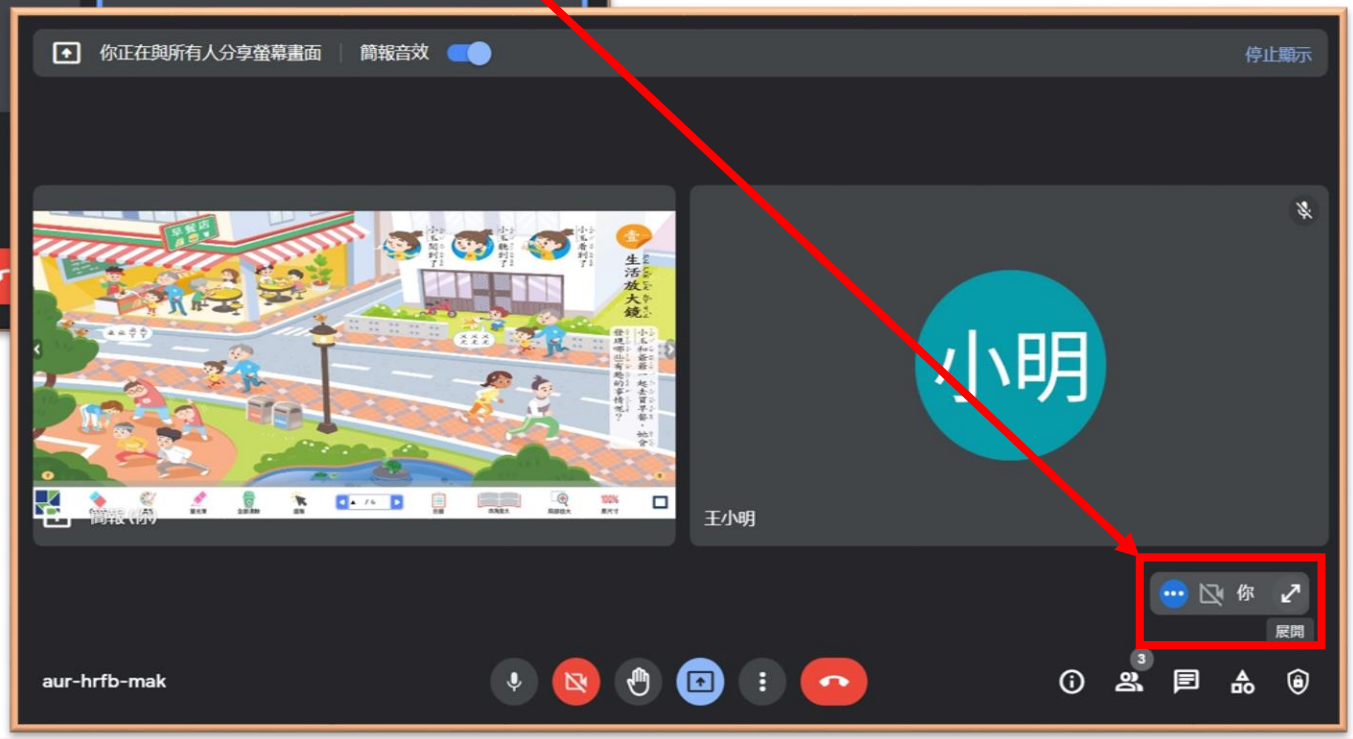
meet+ 電子書

【教師端】變更版面配置

1.想看到更多學生畫面，自己畫面縮小，滑鼠移到自己頭像，最右邊「**最小化**」



2.自己畫面會縮在右下角
可點擊「**展開**」恢復



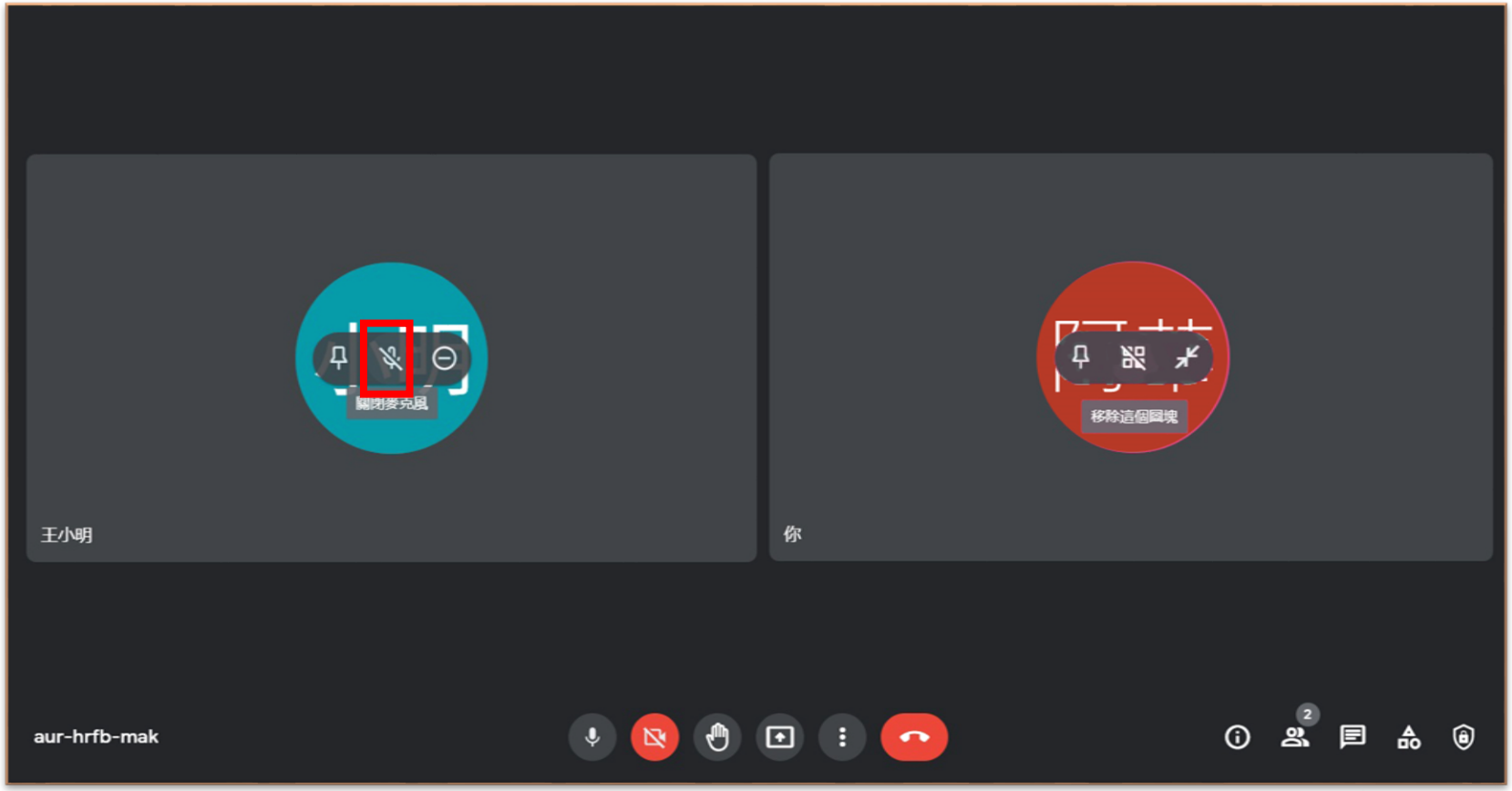
Classroom

Google 表單

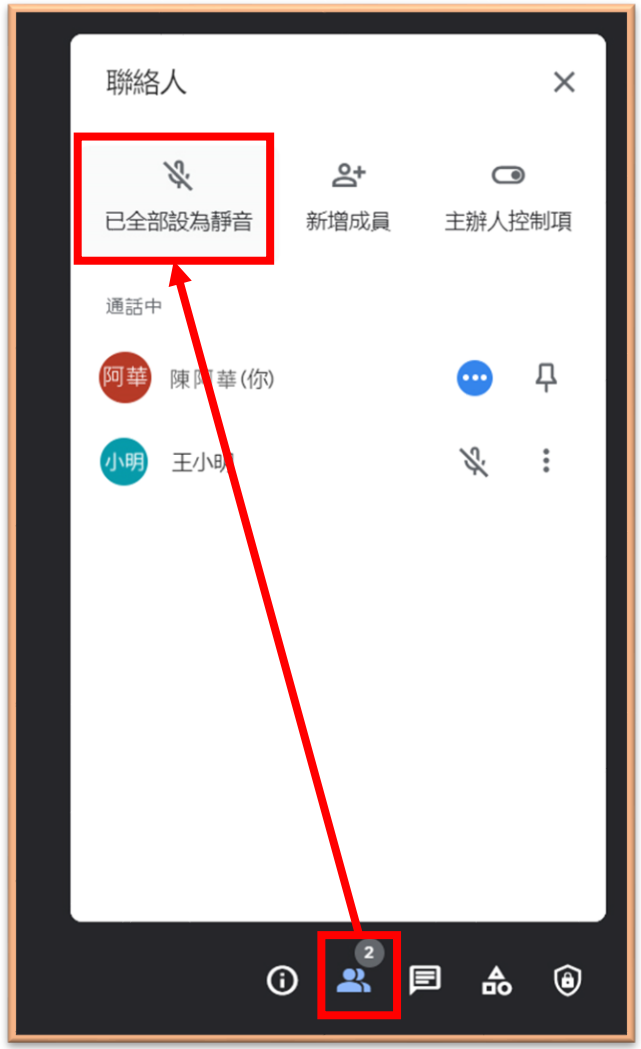
meet+ 電子書

【教師端】靜音設定

1.滑鼠滑到學生頭像，點擊中間圖示「**關閉麥克風**」，關閉該生麥克風



2.右下角「**人像 (聯絡人)**」點開後，可設定「**全體靜音**」



【教師端】會議室設定

1.右下角點選「盾牌 (會議安全)」是主控權的設定，點選「齒輪」查看全部

會議主持人畫面上會有「盾牌」可以控制所有人是否靜音，
如果有人在會議中按下錄影，檔案會寄到主持人的信箱。



為什麼老師不是預設的主持人?

→因為教育局apps帳號有60萬個，沒有特別區分老師跟學生身分，已經確認無法透過資訊組變更。

我想要當主持人，可以怎麼做?

→**解法1**：比學生早進入會議室 (可搭配不斷把學生趕出去大法達到相同功能)

→**解法2**：下課時老師在課程設定處關閉連結，要上課時老師先進入會議再啟用「讓學生看到連結」的功能。

→**解法3**：利用日曆安排會議，您就會是永遠的主持人。

Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

播放電子書

Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

【教師端】電子書播放

1.先開新分頁，打開電子書畫面



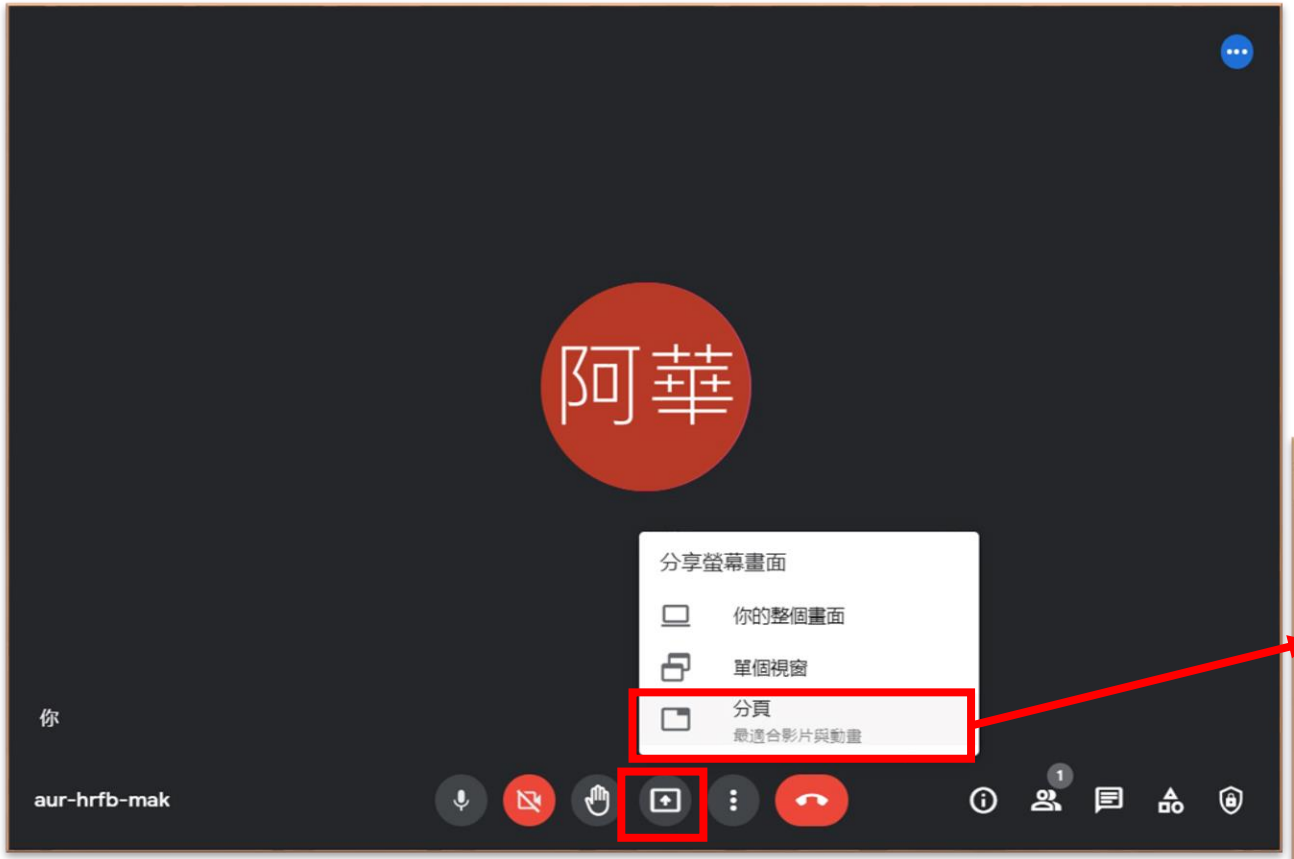
電子書
皆為免登入

【康軒電子書】
https://webetextbook.knsh.com.tw/

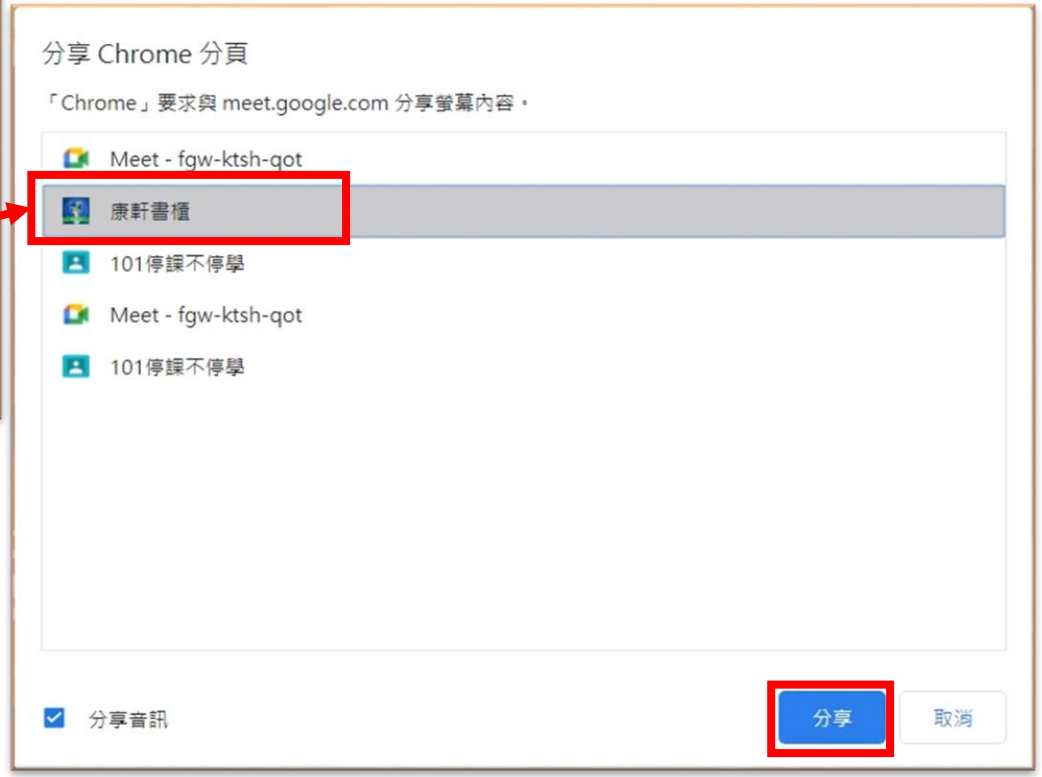
【翰林電子書】
https://edisc3.hle.com.tw/110demo/home.html

【南一電子書】
https://free-enter.oneclass.com.tw/e_school.html

2.右下角「**分享螢幕畫面的圖案**」選擇「**分頁**」



3. 點選電子書的分頁，按下「**分享**」



※使用此方式，**電子書的聲音可以同步出去**
老師講話聲音學生也聽得到

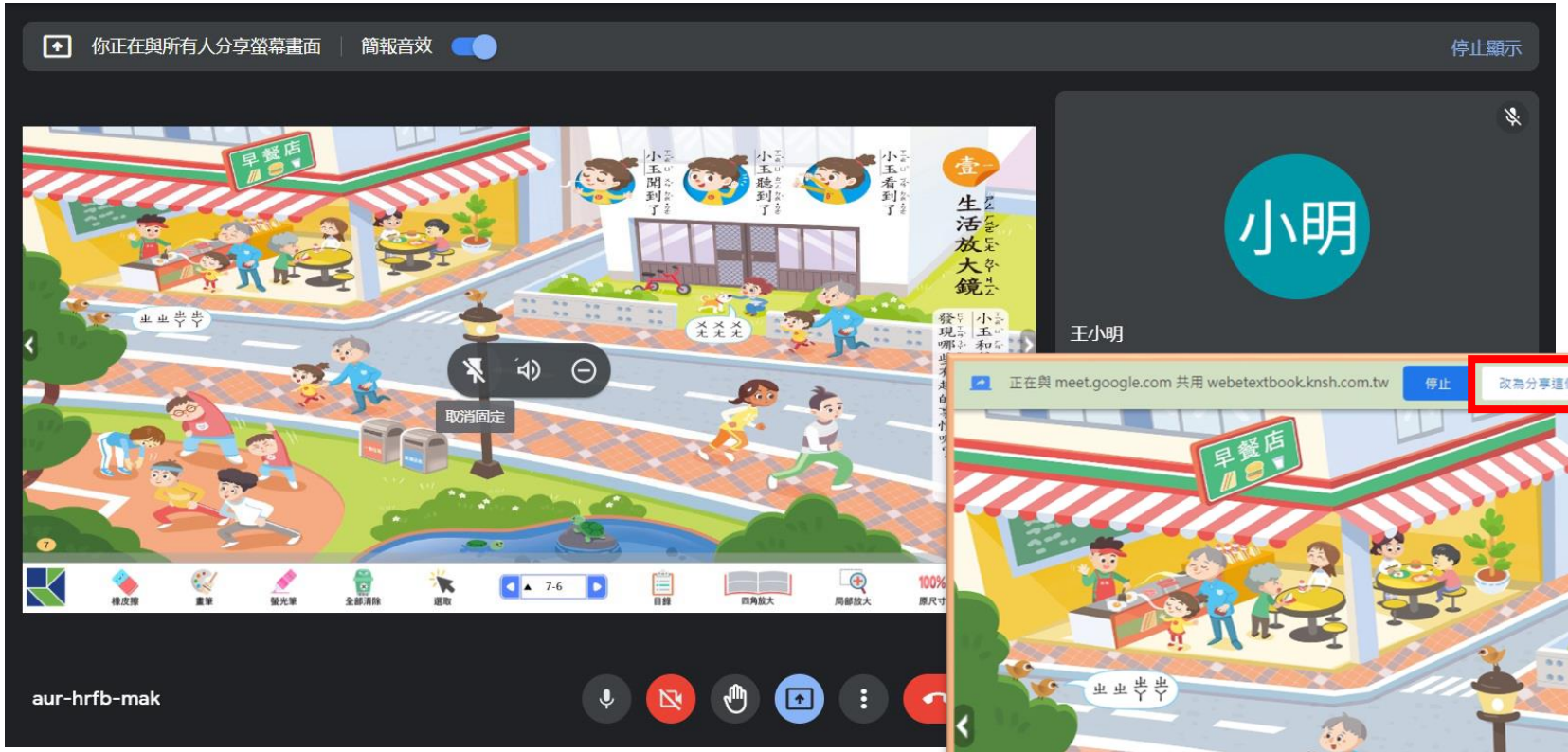
Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

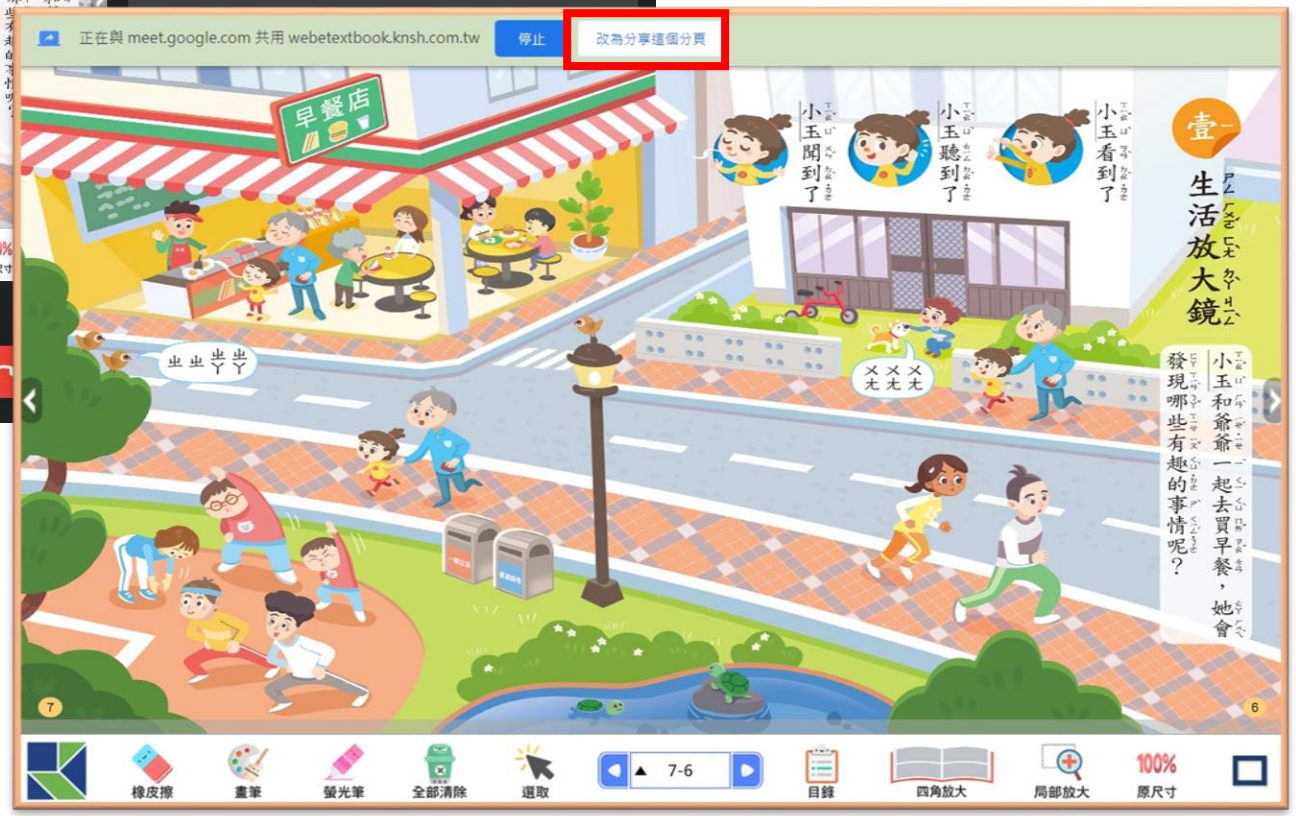
【教師端】電子書播放

4.你的畫面就會顯示這樣



※新版老師可以看到自己分享出去的畫面！

5.如果分頁切換，點選畫面上方
「改為分享這個分頁」



Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

【學生端】meet電子書

6.學生看到的畫面



Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

【教師端】結束錄製

1.右下角盾牌旁邊「**活動**」點開



2.點選「**錄製**」

3.點選「**結束錄製**」



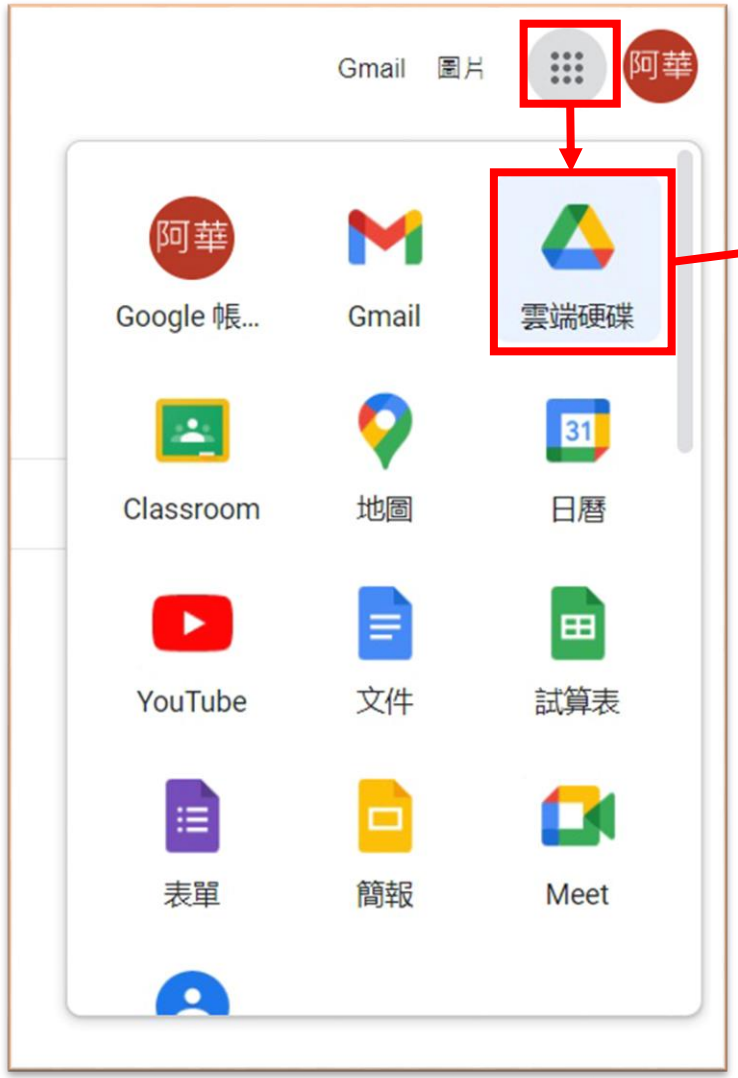
Classroom

Google 表單

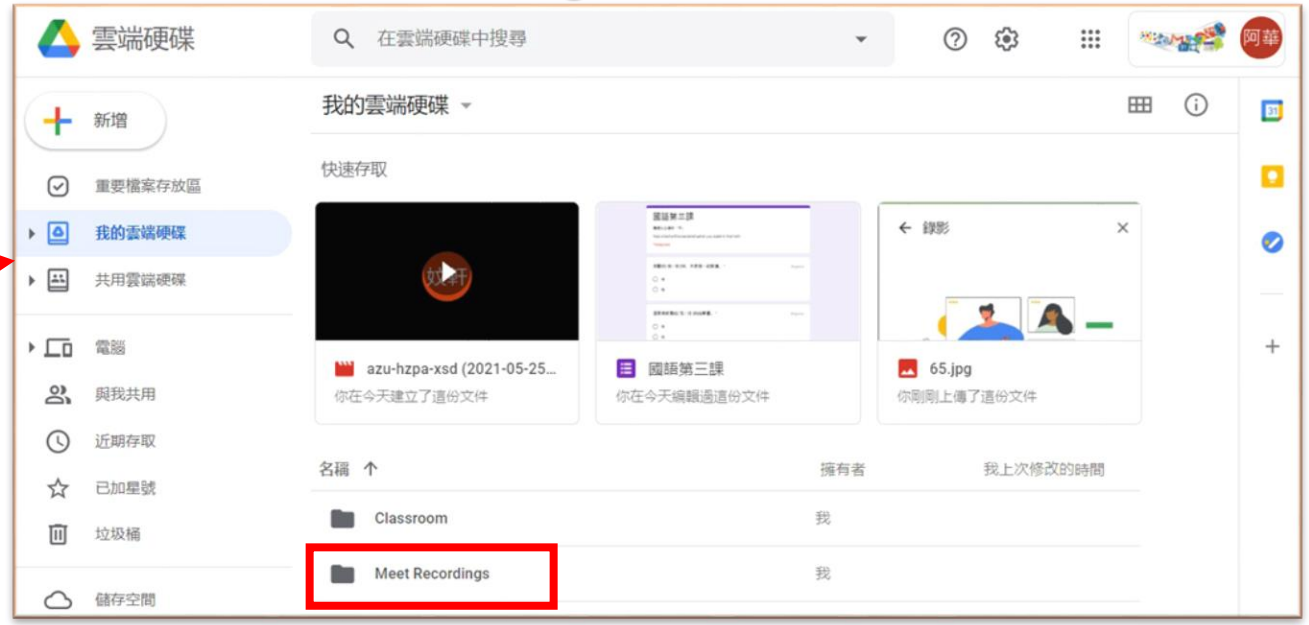
meet+ 電子書

【教師端】錄製檔案

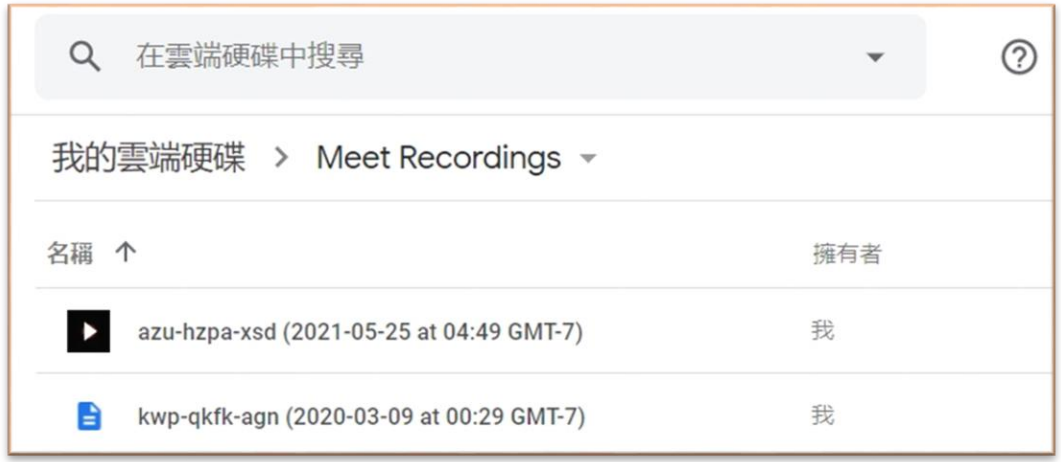
1.錄製的檔案會自動存入「雲端硬碟」
點開九宮格進入



2.找到「Meet Recordings」資料夾

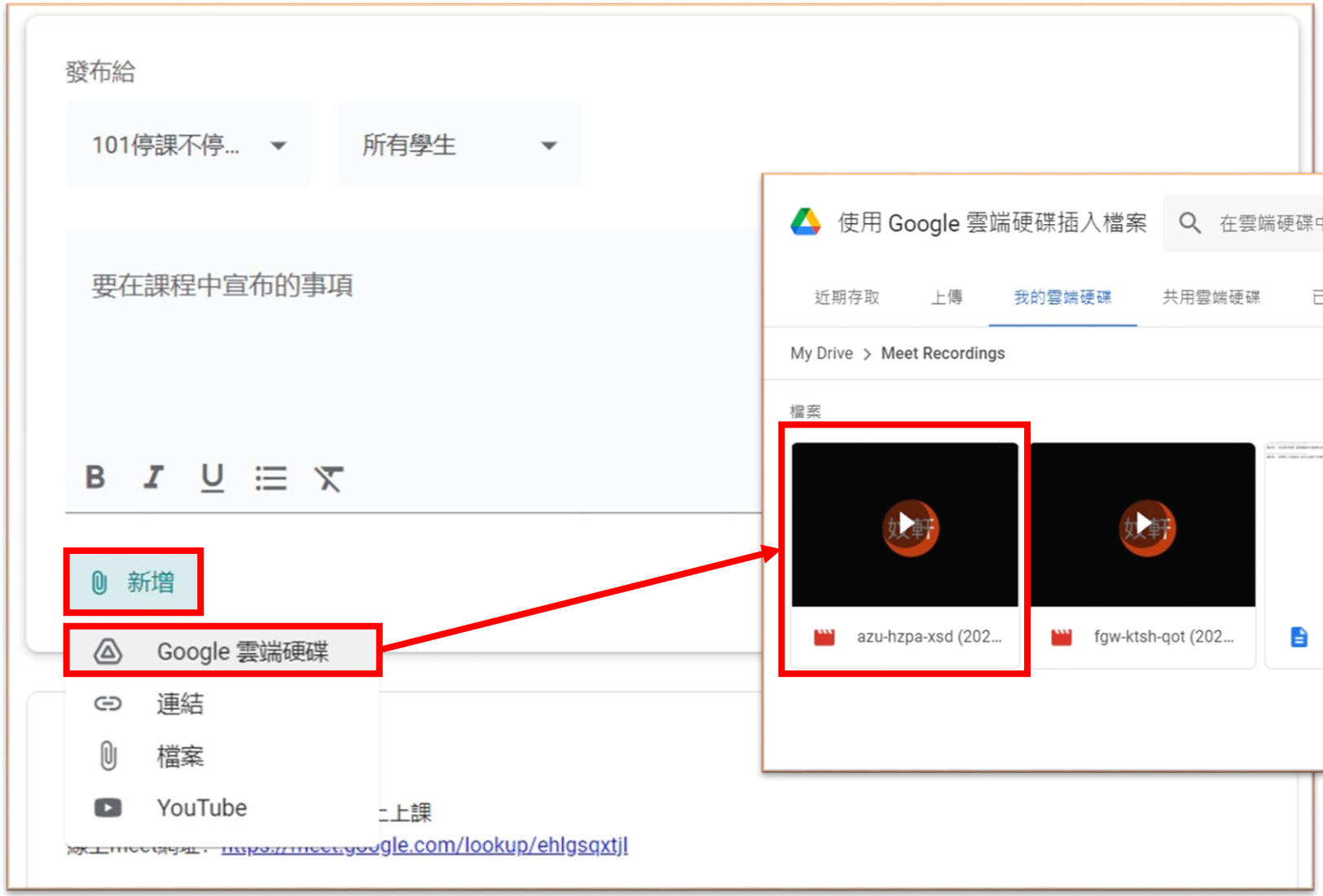


3.如果聊天室有**對話紀錄**，也會一併存入



【教師端】錄製檔案

4.可回到Classroom，發布訊息的地方，「新增附件」選擇「Google雲端硬碟」



5.選擇錄製的影片檔上傳

事先錄製影片、線上同步教學影片，都可放上來讓同學複習

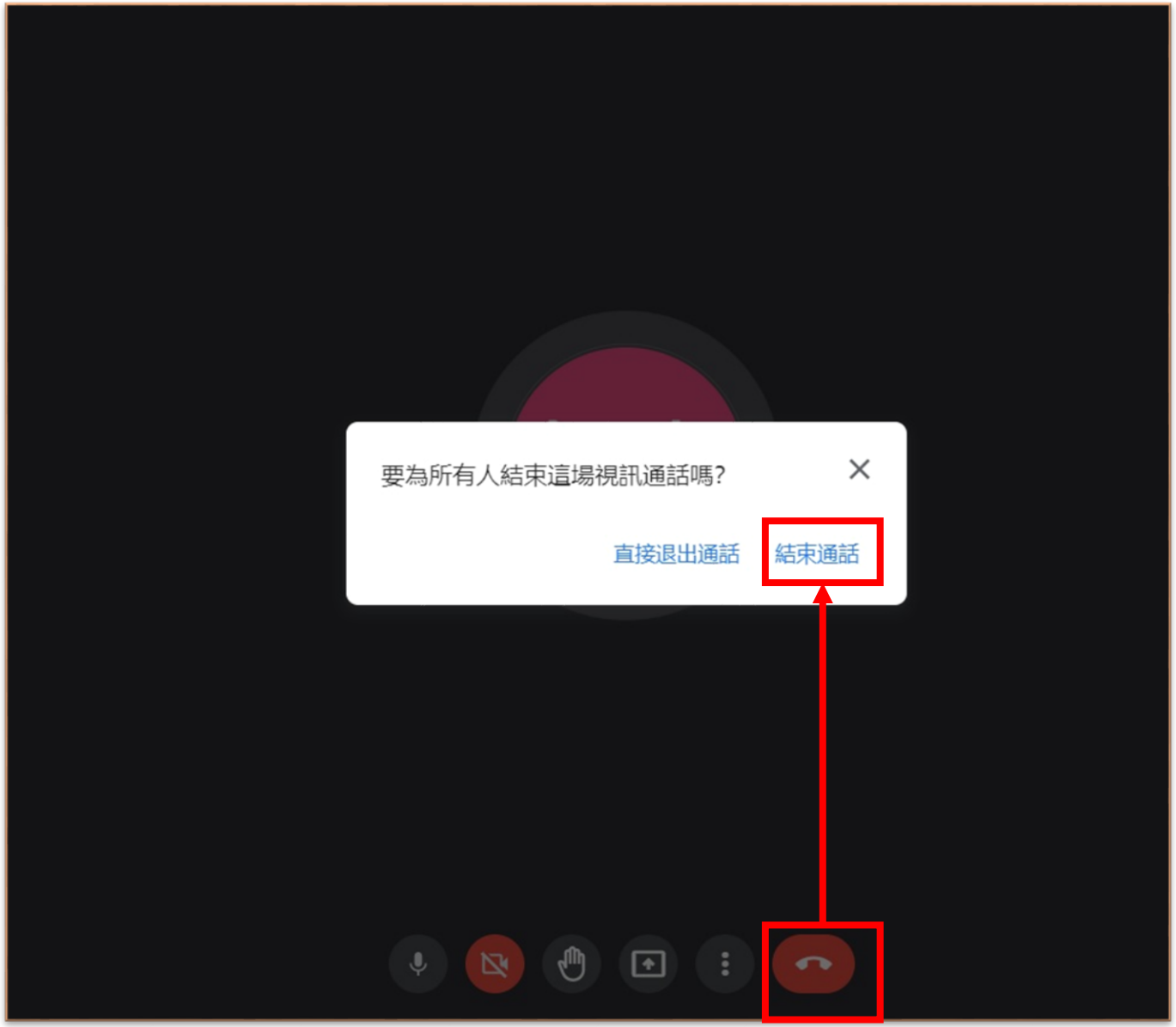
Classroom

Google 表單

meet+ 電子書

【教師端】結束通話

1.結束通話時，老師務必點選右邊「**結束通話**」，學生才會跟著一起退出



為什麼不能選「直接結束通話」？

→因為學生還會在meet裡面玩~~不會跟著結束通話。

→如果classroom與科任共用，A老師先進去有主持權，設定了學生不能分享螢幕畫面，當A老師選「直接退出通話」時，會議室裡面還會有學生在，B老師再進入時就會以學生身分，而且被前一個設定綁定，無法分享螢幕畫面。

(解法：請所有學生都退出)