



GOOGLE CLASSROOM GOOGLE MEET 視訊教學

教師版 2021.05

Produced by Waterclover

目錄

► 第一部分 登入帳號

1. [找到登入畫面](#)
2. [登入st帳號](#)
3. [新增分頁](#)

► 第二部分 Google Classroom

4. [打開Google Classroom](#)
5. [打開/建立班級或課程](#)
6. [邀請學生成員](#)
7. [建立課堂作業](#)
8. [檢視作業](#)
9. [公告訊息](#)

► 第三部分 Google Meet

10. [產生Meet連結](#)
11. [點選Meet連結](#)
12. [允許攝影機及麥克風](#)
13. [進入Meet](#)
14. [Meet 功能](#)
15. [調整版面配置](#)
16. [分享螢幕畫面](#)
17. [白板](#)
18. [錄製畫面](#)
19. [即時通訊/公告欄](#)
20. [場面控制](#)
21. [結束課堂](#)

► 第四部分 線上教學資源

22. [各版本教材](#)
23. [停課不停學資源](#)
24. [線上教學及學習平臺](#)





1. 找到st帳號登入畫面

學校首頁 



親師生園地



教師資源



教師st帳號登入 



登入

繼續使用 Gmail

輸入您的電子郵件

123456

@st.tc.edu.tw

[忘記電子郵件地址？](#)

如果這不是你的電腦，請使用訪客模式以私密方式登入。
[瞭解詳情](#)

[建立帳戶](#)

繼續

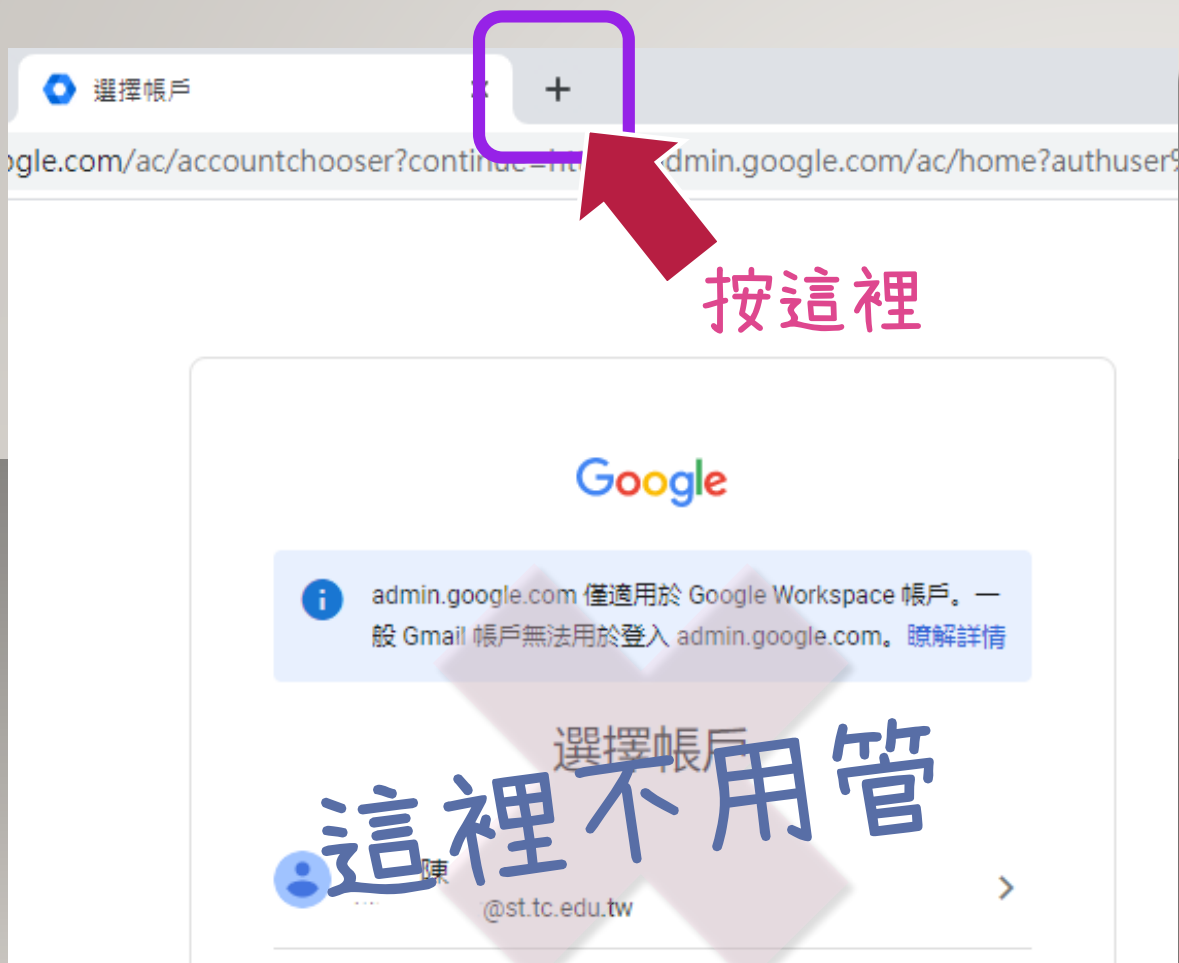
2. 登入st帳號

輸入帳號



輸入密碼

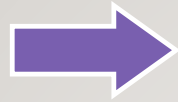
(教育局公務帳號密碼)



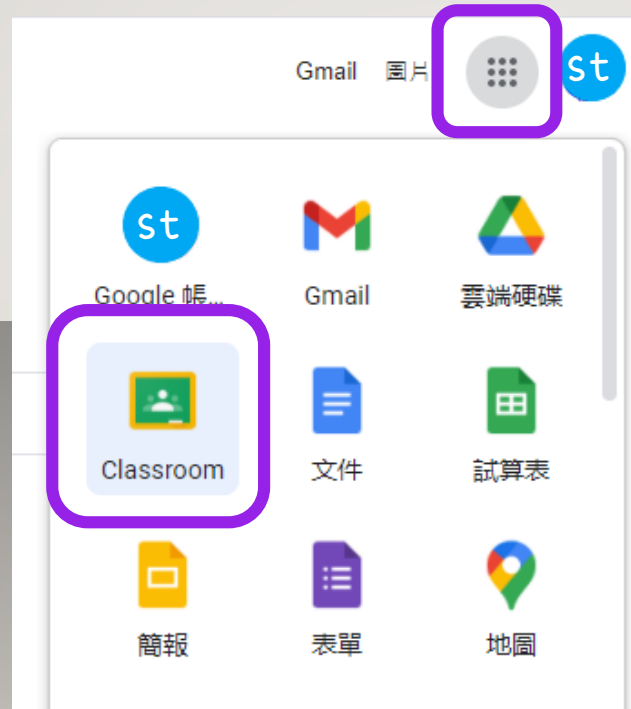
3. 新增分頁

按「+」新增分頁
(下面選擇帳戶不用管)

確認/選擇st帳號



找到Classroom



4. 打開Google Classroom

點選右上角帳號圖示



選「st教育局公務帳號」

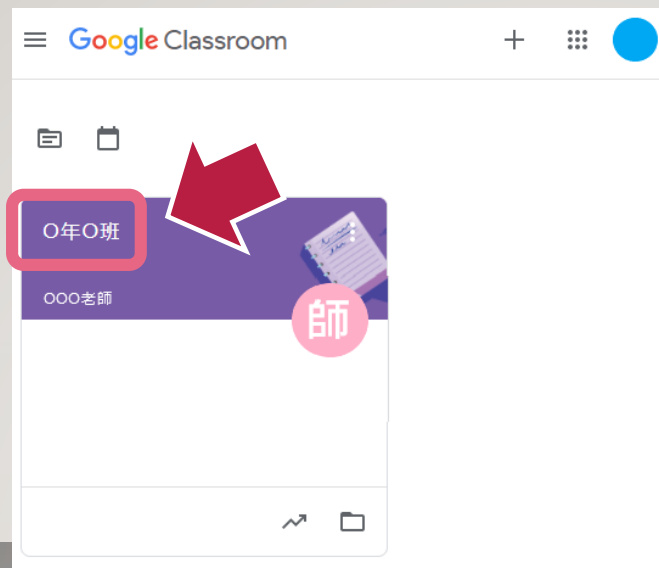


按右上角的 “ ”

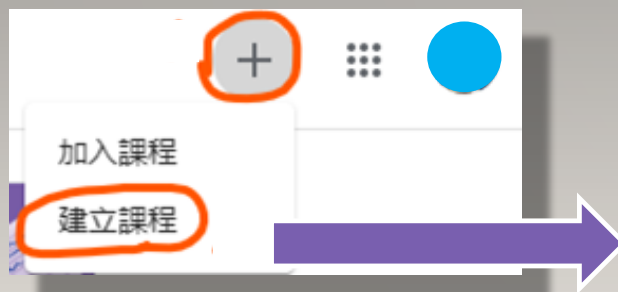


選「Classroom」

【已建立班級/課程】



【未建立班級/課程】



建立課程

課程名稱 (必填)
0年0班

單元
期中

科目
數學

教室

取消 建立

5. 打開/建立 班級或課程

【已建立班級/課程】

點選班級標題進入

【未建立班級/課程】

按「+」→建立課程

→輸入課程名稱→建立

※ 建議

導師以班級為單位，科任以一班一課程為單位



6. 邀請學生成員

成員



學生旁的 "  " 新增成員



貼上學生帳號

(貼上後按一下Enter讓帳號條列出來)



邀請

❖ 主題

→ 功能等同於資料夾拿來分類用

❖ 作業 《出作業步驟》

→ 可以加附加檔案給學生參閱或作答

→ 學生可以上傳各式檔案(作業)給老師

❖ 測驗作業 (功能同上[作業])

→ 自動建立Google 表單，可出測驗或問卷

❖ 問題

→ 可出 "單一" 的簡答或選擇題

❖ 資料

→ 提供資料、連結或檔案給學生參閱

7. 建立課堂作業

課堂作業 → 建立



×

作業

4

出作業

自

標題 1

≡

說明 (選填)
2

新增

Google 雲端硬碟

連結

檔案

YouTube

+ 建立

文件

簡報

試算表

繪圖

表單

發布給

O年O班

所有學生

分數

100

截止日期

無截止日期 3

主題

沒有主題

(1)標題

(2)作業說明

[可附上檔案、連結等
供學生參考]

[可建立Google文件副
本當作學習單]

(3)設定截止日期

(4)出作業

[也可先儲存草稿]

回前頁

回目錄



8. 檢視作業

點選【作業】




查看作業



學生的作業



1. 可直接點選學生作業逐個查看
2. 也可點選「資料夾 」連至雲端硬碟檢視或下載整班作業

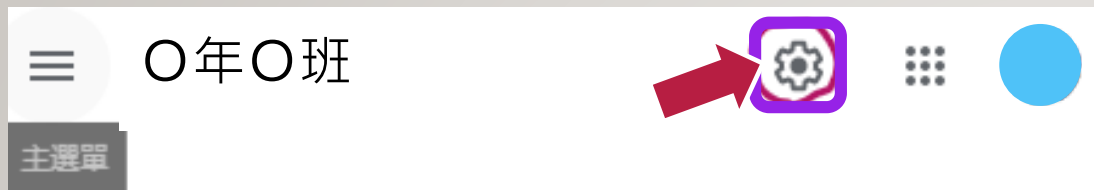


9. 公告訊息

班級首頁



向全班宣布



10. 產生Meet連結

班級首頁右上角「齒輪 ⚙️」



(往下滑) 產生Meet連結



確認「讓學生看見」打開(彩色)



儲存

○年○班

課程代碼 已關閉

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



11. 點選Meet連結

點選班級首頁標題下方的
Google Meet連結

12. 允許攝影機及麥克風



要求權限時
請選「允許」

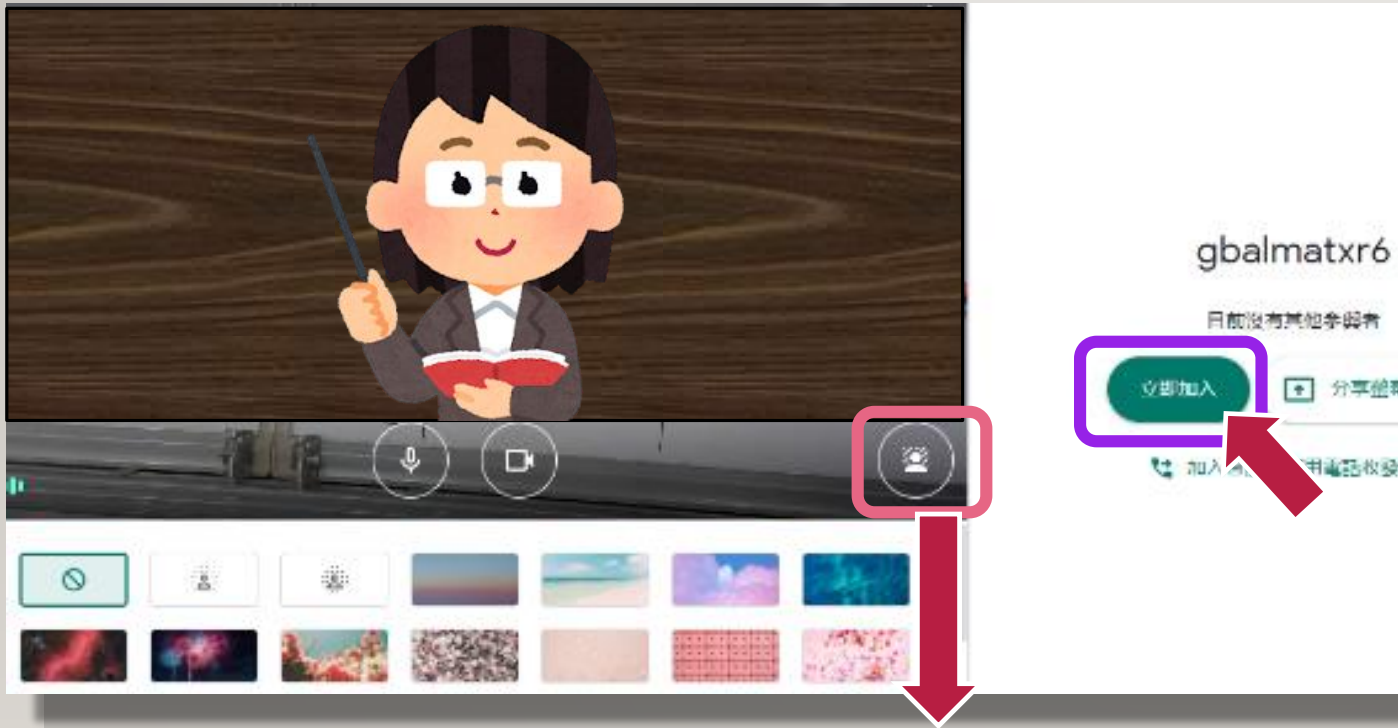
(畫面中間的說明請按關閉)

13. 進入Meet

直接按立即加入

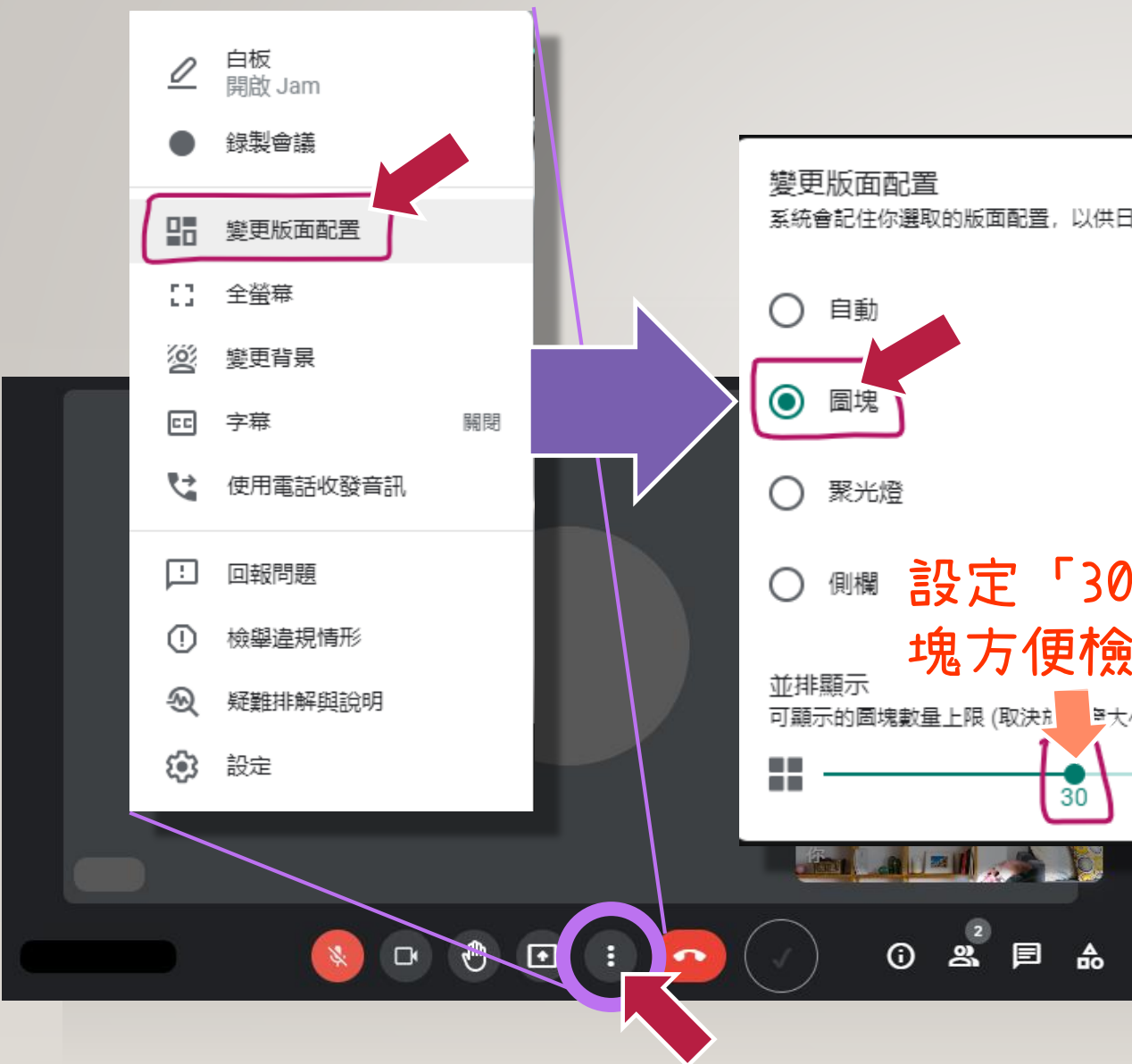
(按畫面右下角圖示
可更換模糊或虛擬背景)

可調成模糊或虛擬背景



14. Meet功能





15. 調整版面配置

下方 "⋮"



變更版面配置



調成「圖塊」

(下方數量往右拉至「30」)

適合示範電
腦介面操作
你的
整個畫面



16. 分享螢幕畫面

分享螢幕畫面

-  你的整個畫面
-  單個視窗
-  分頁
最適合影片與動畫

適合需要切換
分頁或操作文
書軟體畫面時
單個視窗



★ 能播放螢幕聲音
適合單獨播放電
子書、影片、白
板、單個網頁時
分頁



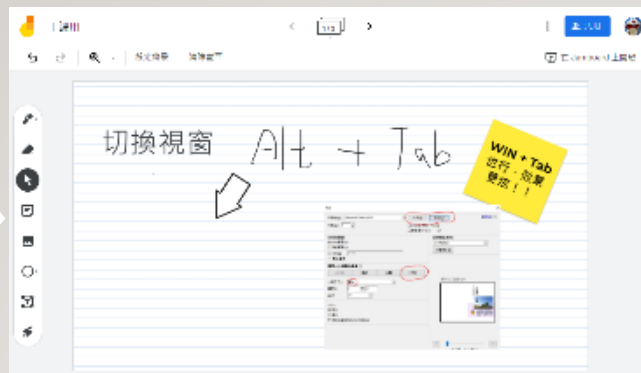
下方
分享螢幕畫面



1. 你的整個畫面
2. 單個視窗
3. 分頁

白板
一同集思廣益並構思點子

錄製
錄下會議過程供日後隨選觀看



17. 白板Jamboard



開啟




右下角“”

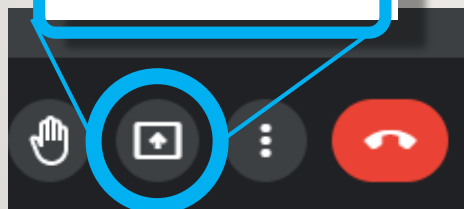
→ 白板

→ 建立新白板



分享螢幕畫面

-  你的整個畫面
-  單個視窗
-  **分頁**
最適合影片與動畫



立即分享畫面 → 分頁
→ 選白板分頁 → 分享

分享



Meet - ryz-apke-gfn

dcaxxvrlmw (rpz-znfi-tgs - 2021年5月14日) - Google Jamboard

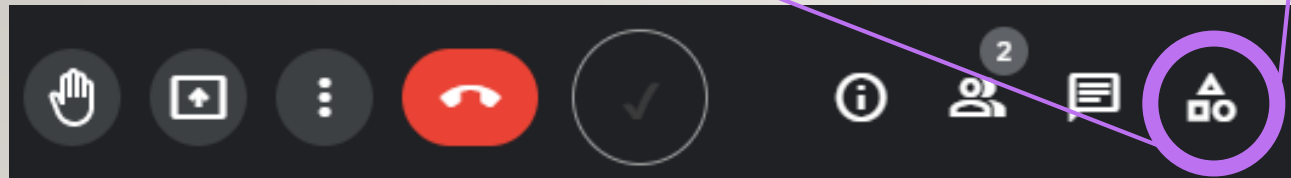
☒ 分享資訊

分享 取消

※ 開始和結束錄製都是同樣的步驟。

開始錄製

結束錄製



18. 錄製畫面

右下角 "  "



錄製 / 停止錄製

錄好的影片會自動存在「雲端硬碟」中的「Meet Recordings」資料夾內。
(錄好到存進資料夾中間會有些時間差)



允許所有人傳送訊息



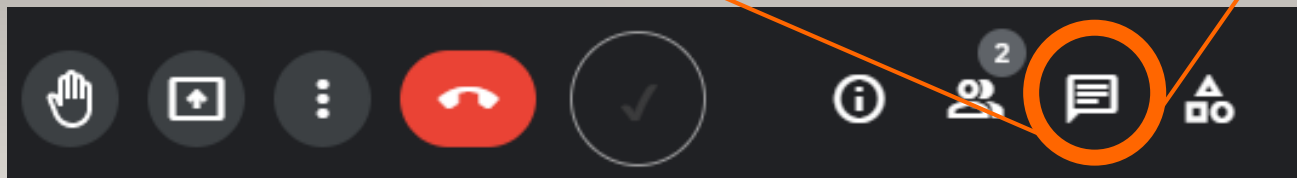
你 下午3:42

我在會議中分享了 Jam 檔案：

https://jamboard.google.com/d/1tR1zDL_iK-JgJIGdIMaYWdAkNIFRt4GjdnsUCgS31fA/edit?usp=meet_whiteboard

可關閉 [允許所有人傳送訊息] 來避免
學生隨意留言

傳送訊息給所有人



19. 即時通訊/公告欄

視訊畫面右下角 “”

◎ 用途：

1. 公告事項，放連結。
2. 即時討論。
3. 讓沒有麥克風和鏡頭的學生回答。

◎ 主控者可以：

1. 掌握入場者 (外人進入須經過主控者同意)。
2. 錄影存檔 (即使是別人錄影，檔案也是在主控者這)
3. 擁有這一面的所有功能。

要打開才能當會議主控者

主控權

關閉分享畫面

關閉後只有主控者可以分享畫面

關閉即時通訊功能



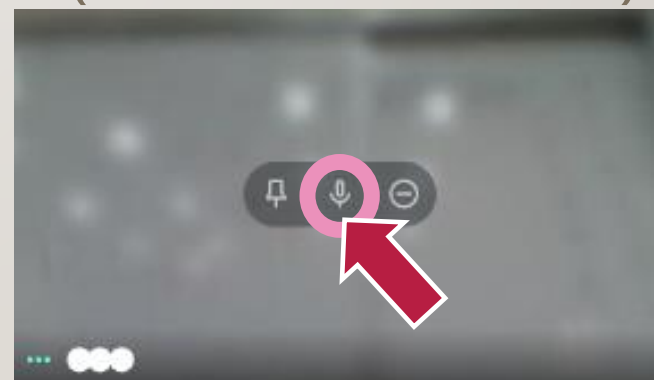
會議主控者才會有這個按鈕

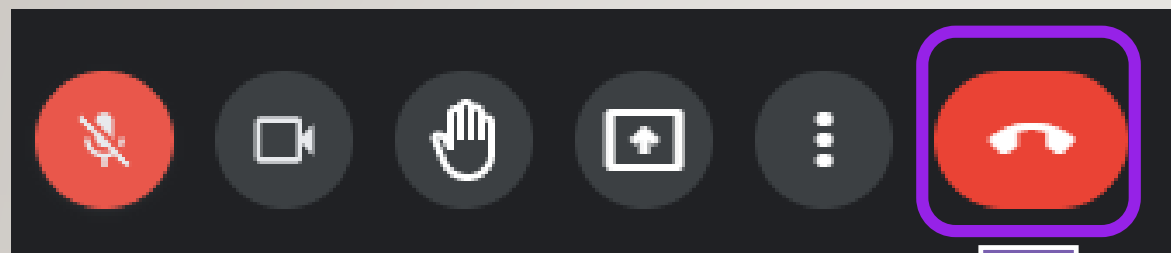
20. 場面控制

關閉學生麥克風

按一下學生畫面中央的麥克風，即可關閉學生麥克風

(但無法打開學生麥克風)





要為所有人結束這場視訊通話嗎？

直接退出通話

結束通話

21. 結束課堂

下方“”



1. 直接退出通話

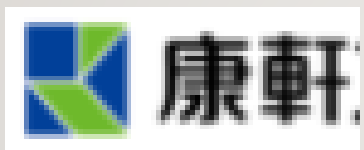
(只有自己離開課堂)

2. 結束通話

(連同將所有學生一起離開課堂)

★ 千萬不要直接關掉視窗 ★

22. 各版本教材



康軒

電子書

影音資源。

(南一)



南一

電子書

影音資源。



翰林

電子書

數位資源。

23. 停課不停學資源



教育部



臺中市

24. 線上教學及學習平臺



使用
教學

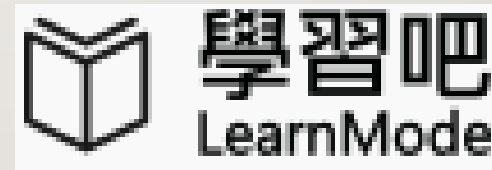


使用
教學

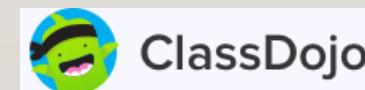
使用
教學



使用
教學



使用
教學



回目錄

THANK YOU

2021.06 更新