



防疫不停學 -

Google Meet

Google Classroom

遠距教學操作指南





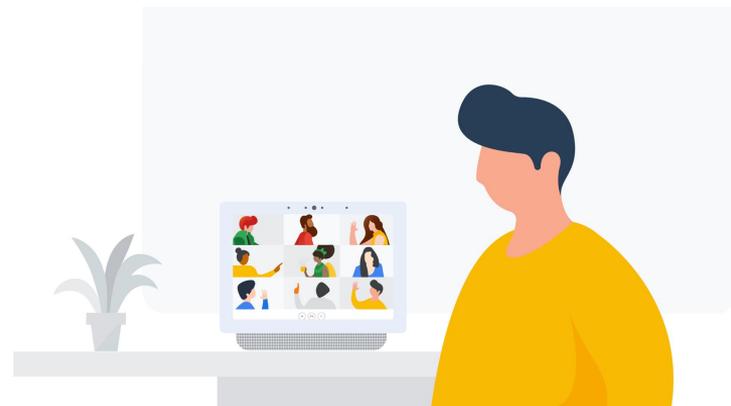
Google Meet



我是會議「發起者」

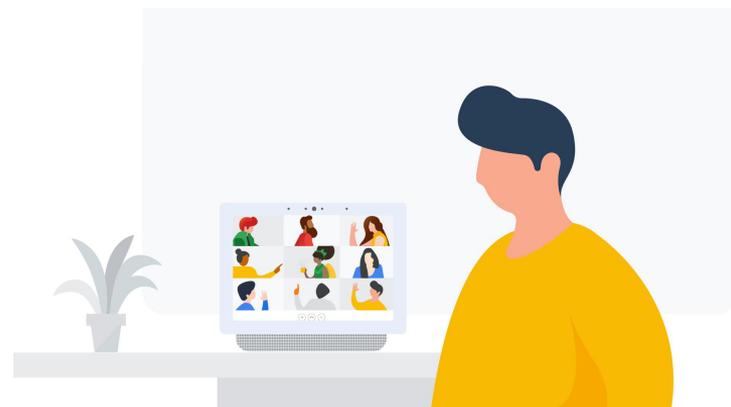


我是會議「參與者」





我是會議「發起者」





我是「會議發起者」

由「九宮格」主選單發起



新增頁面，點選右上角之九宮格中的「Meet」



人人適用的安全視訊會議服務

- 預先建立會議
- 發起即時會議
- 在 Google 日曆中安排會議

進一步瞭解 Google Meet

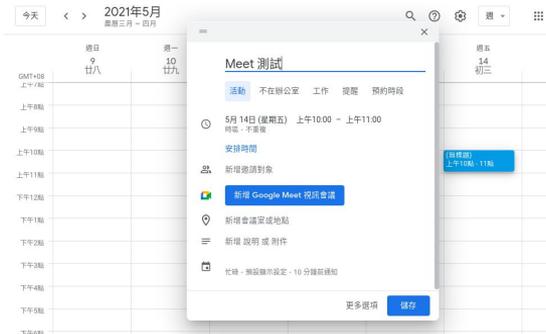
下午12:49 • 5月18日 週二



取得會議的分享連結
按一下「連結新會議」即可取得傳送給會議邀請對象的連結

點選「新會議」，選擇發起會議形式

由 Google 日曆發起



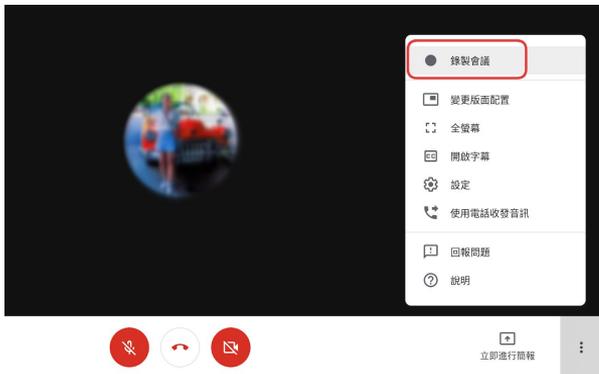
Calendar 建立事件

- 點選「新增視訊會議」，產生 Meet 視訊連結
- 新增邀請對象，輸入與會者的名稱或電子郵件
- 「儲存」會議，系統會自動將邀請寄至與會者

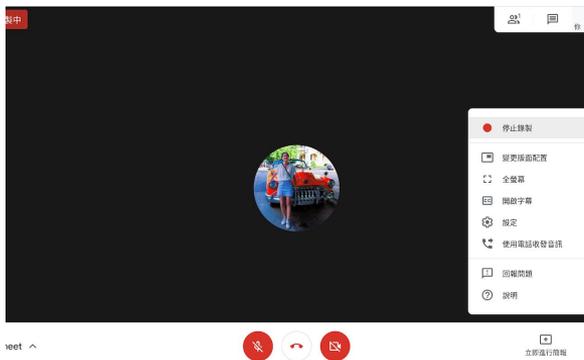


我是「會議發起者」

錄製會議



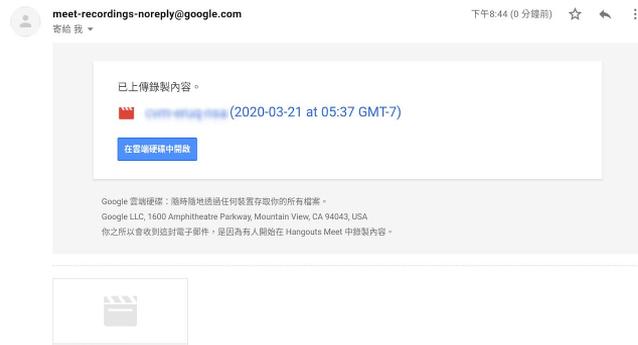
點選右下角「更多」，選取「錄製會議」



欲停止錄影，可點選右下方「更多」，選擇「停止錄製」



停止錄製後，系統會將影片儲存至您的雲端硬碟

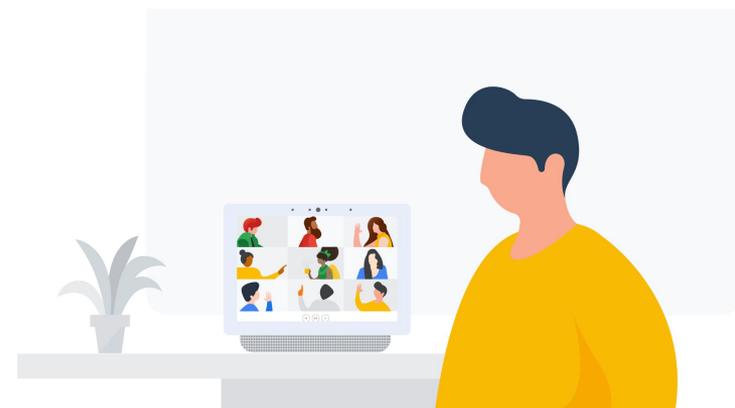


影片儲存成功後，系統將會以信件通知您

1	3
2	4



我是會議「參與者」





我是「會議參與者」

由 Google 邀請連結加入



檢查音訊及視頻功能

直接點選「立即加入」

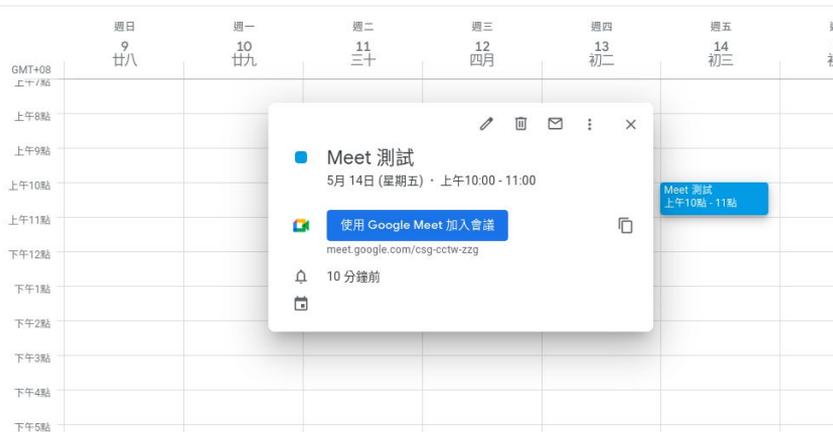
準備好加入了嗎？

目前沒有其他參與者

立即加入

分享螢幕畫面

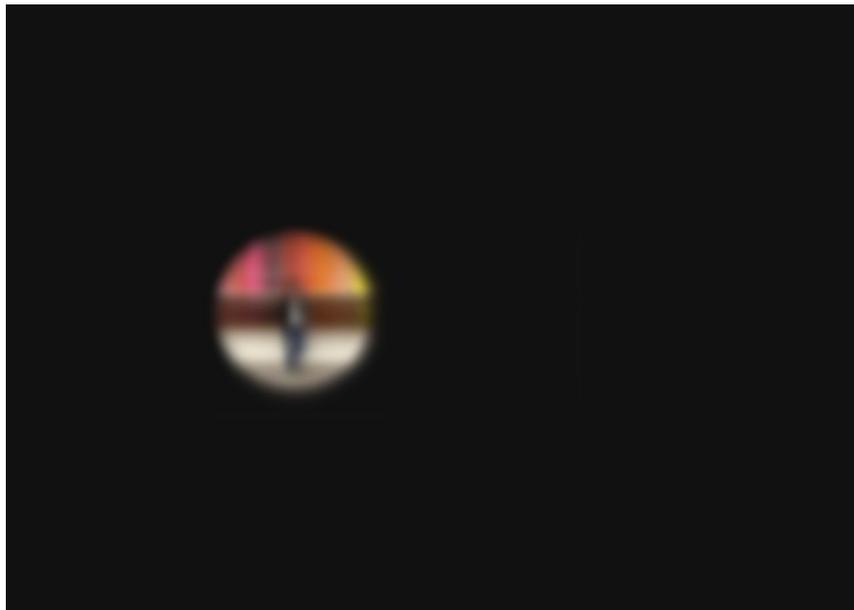
由 Google 日曆加入



點選事件，並「使用Google Meet 加入會議」



會議互動



開啟/關閉鏡頭及麥克風

會議詳細資料

查看成員

與會者互動

發送文字訊息

分享螢幕畫面

會議詳細資料 (1)

允許所有人傳送訊息

傳送訊息給所有人

舉手

立即分享螢幕畫面

The image shows a Zoom meeting control panel. At the top, there is a '會議詳細資料' (Meeting Details) header with a close button. Below it, there are icons for '查看成員' (View Members), a chat icon, and a '允許所有人傳送訊息' (Allow all participants to send messages) toggle switch. A dashed line connects the chat icon to the '發送文字訊息' (Send text message) callout. At the bottom, there are icons for '舉手' (Raise hand) and '立即分享螢幕畫面' (Share screen immediately), with a dashed line connecting them to the '分享螢幕畫面' (Share screen) callout. The main video feed on the left is blurred.



Google Classroom



三步驟速成版



完整功能版





三步驟速成版





建立課程

建立課程

加入成員

發布作業

Gmail 圖片



Cloud Sea...



地球



最愛



Classroom



Cloud Au...



Cloud Print



加入課程

建立課程

建立課程

課程名稱 (必填)

單元

科目

教室

取消 建立



Classroom 尋找威利！

開啟 Chrome 瀏覽器，在右上方的九宮格尋找 Classroom，或者直接在網址列搜尋

classroom.google.com

建立課程

尋找右上角之+號，點選「建立課程」

輸入課程資訊

僅有課程名稱為必填項目，單元、科目、教室均為選填。

小撇步💡：命名時建議可以將學年度或班級等資訊代入，避免之後與其他的課程混淆。

大功告成！

恭喜您成功建立好第一個 Classroom！



加入學生

建立課程

加入學生

發布作業



老師邀請學生

好處: 群組有做好, 批次邀請快

壞處: 調皮的學生點選拒絕加入

*註: 若使用該方法, 學生將會在信箱中收到老師的課程邀請函, 需待學生確認邀請後始得加入課堂, 故學生是有機會拒絕進入課堂。



請學生輸入課程代碼(推薦)

好處: 學生直接加入教室, 老師不費力

壞處: 輸入時間較長

*註: 此種方法看起來雖然較麻煩, 只要在第一堂課時請學生花三分鐘輸入後便可一勞永逸。



發布作業

建立課程 加入成員 發布作業

截止日期

設定作業截止期限，遲交、缺交，一眼瞬間！

作業發放，三種方式！

- **學生可以查看檔案**：學生僅能檢視您附上的檔案
- **學生可以編輯檔案**：學生得共同編輯您附上的檔案
- **為每位學生建立副本**：所有學生都會獲得自己一份作業！

設定發放時間

- **儲存草稿**：先存起來，教到適合的進度再發布作業！
- **立即發送**：適合想要上到哪裡，發到哪裡的朋友！
- **安排時間**：時間一到，自動發布！

自 作業 ×

發布給 Demo Room ▾ 所有學生 ▾

標題
Demo

說明 (選填)

分數 100 ▾ 截止日期 2月7日 ▾ 主題 作業 × + 評分量表

 沒關係，我教你，有些 G Suite 我特別厲害
Google 簡報 學生可以查看檔案 ×

 儲存成功  出作業 ▾



完整功能版





建立課程

建立課程

準備內容

加入成員

作業批改

課程封存

Gmail 圖片



Cloud Sea...



地球



最愛



Classroom



Cloud Au...



Cloud Print



加入課程

建立課程



Classroom 尋找威利！

開啟 Chrome 瀏覽器，在右上方的九宮格尋找 Classroom，或者直接在網址列搜尋

classroom.google.com

建立課程

尋找右上角之+號，點選「建立課程」

輸入課程資訊

僅有課程名稱為必填項目，單元、科目、教室均為選填。

小撇步💡：命名時建議可以將學年度或班級等資訊代入，避免之後與其他的課程混淆。

大功告成！

恭喜您成功建立好第一個 Classroom！



準備內容

建立課程

準備內容

加入成員

作業批改

課程封存

在準備開始使用 Classroom 以前，您可能會希望在內容放置一些教材或事先準備作業，方便上課的時候派發，本章節的內容將會教導使用者如何進行簡易的課堂準備！在 Classroom 上方，您可以看到四個分頁，分別為「**訊息串**」、「**課堂作業**」、「**成員**」、以及「**成績**」。通常在準備內容時，最常使用到的便是「**訊息串**」及「**課堂作業**」。

☰ English 103班

訊息串

課堂作業

成員

成績

English 103班

課程代碼 ilwqqxs [?]

Meet 連結 產生 Meet 連結 [?]

選取主題
上傳相片

接近截至日期的作業

沒有近期內要繳交的作業

[全部顯示](#)



要在課程中宣布的事項



在這裡與全班互動交流



建立公告並安排張貼時間



準備內容 - 訊息串、主題



訊息串

訊息串的主要功用是用來「發佈公告」，有點像是 Facebook 塗鴉牆，根據**時間先後順序**排列貼文。

小撇步💡：建議可以先於訊息串簡單發佈幾則指引訊息，讓學生初次加入 Classroom 時可以練習簡單的互動。

建立課程

準備內容

加入成員

作業批改

課程封存



主題

使用主題將單元或者行政事項進行簡略的分類，如此一來，在需要特定資料時可以更快的透過左側的主題找到！下圖為宜蘭縣光復國小蔡欣翰老師實際上課用之 Classroom，可作為國小老師在建立 Classroom 時之參考！



準備內容 - 問題

建立課程

準備內容

加入成員

作業批改

課程封存

想要即時確認學生有沒有在狀況內？快速來道問題來測試看看！



001-1 請回答該題問題 圖 1

截止日期：2019年11月8日 下...

$$(x-3)^2+(y-4)^2=25$$

請問以上公式為什麼形狀的方程式？

9

已繳交

14

已指派

5

已評分

圓形	13
三角形	2
四邊形	8
五角形	1

1 則課程留言

22

已繳交

3

已指派

3

已評分

已繳交

2019年11月6日

90

1 則回覆

2019年11月6日

好大一個圓

選擇題(適合單選題)

由老師設計多個選項，供學生來選擇。

小撇步💡：若需要多個問題，建議可以使用 Google 表單！

簡答題(適合開放性問題)

想要了解學生的想法？那麼就使用簡答題的格式吧！

小撇步💡：開起「學生可以互相回覆」的按鈕，讓答題完的學生可以看到彼此的答案，互相回覆想法！



準備內容 - 作業

建立課程

準備內容

加入成員

作業批改

課程封存

自 作業

×

發布給 Demo Room ▾ 所有學生 ▾

標題

Demo

說明 (選填)

分數 100 ▾

截止日期 2月7日 ▾

主題 作業

×

+ 評分量表



沒關係，我教你，有些 G Suite 我特別厲害
Google 簡報

學生可以查看檔案 ▾

×



儲存成功



出作業



截止日期

設定作業截止期限，遲交、缺交，一眼瞬間！

作業發放，三種方式！

- **學生可以查看檔案**：學生僅能檢視您附上的檔案
- **學生可以編輯檔案**：學生得共同編輯您附上的檔案
- **為每位學生建立副本**：所有學生都會獲得自己一份作業！

設定發放時間

- **儲存草稿**：先存起來，教到適合的進度再發布作業！
- **立即發送**：適合想要上到哪裡，發到哪裡的朋友！
- **安排時間**：時間一到，自動發布！



加入成員 - 學生



老師邀請學生

好處: 群組有做好, 批次邀請快

壞處: 調皮的學生點選拒絕加入

*註: 若使用該方法, 學生將會在信箱中收到老師的課程邀請函, 需待學生確認邀請後始得加入課堂, 故學生是有機會拒絕進入課堂。

建立課程

準備內容

加入成員

作業批改

課程封存



請學生輸入課程代碼(推薦)

好處: 學生直接加入教室, 老師不費力

壞處: 輸入時間較長

*註: 此種方法看起來雖然較麻煩, 只要在第一堂課時請學生花三分鐘輸入後便可一勞永逸。



加入成員 - 共備老師

建立課程

準備內容

加入成員

作業批改

課程封存

English 103班

訊息串 課堂作業 成員 成績

老師

Lillian Chau

學生

邀請老師

輸入名稱或電子郵件地址

你新增的老師可以執行你能做的任何作業，但無法刪除本課程。

取消 邀請



批改回饋 - 檢視作業狀態

建立課程

準備內容

加入成員

作業批改

課程封存



[Class 03] 回家作業 (2) Google Forms (表單) 製作練習

5

張貼日期: 1月17日

無截止日期

繳交狀況: 繳交作業的學生名單, 老師可以逐一檢視作業, 並給予回饋或單一回饋, 也可以選擇將作業退回學生, 以便學生重新繳交作業。老師可以將作業退回學生, 以便學生重新繳交作業。老師可以將作業退回學生, 以便學生重新繳交作業。

1. 第一階段: 選擇作業的學生名單, 以便老師可以逐一檢視作業。

2. 第二階段: 選擇作業的學生名單, 以便老師可以逐一檢視作業。

3. 第三階段: 選擇作業的學生名單, 以便老師可以逐一檢視作業。

4. 第四階段: 選擇作業的學生名單, 以便老師可以逐一檢視作業。

5. 第五階段: 選擇作業的學生名單, 以便老師可以逐一檢視作業。

4

已繳交

21

已指派

19

已評分

[查看作業](#)



所有學生

依狀態排序

已繳交



蔡志豪

___/100



Carrie Cheng

___/100



Carrie Cheng

___/100



Carrie Cheng

___/100

[Class 03] 回家作業 (2) Google Forms (表單) 製作練習

4

已繳交

21

已指派

19

已評分

已繳交



Carrie Cheng

才藝表演會
已繳交



Carrie Cheng

才藝表演會調查
已繳交



Carrie Cheng

20200120 才藝表演會
已繳交



蔡志豪

null
已繳交

繳交狀況一目了然

- 已指派: 學生尚未繳交作業。
- 已繳交: 學生已繳交, 老師尚未批改之作業。
- 已評分: 學生已繳交, 老師已批改完成將評語與分數發還。

點選統計數字, 進一步了解繳交細節

左側分數依照繳交狀況進行排列, 方便老師打分數。



批改回饋 - 批改、工具列

建立課程

準備內容

加入成員

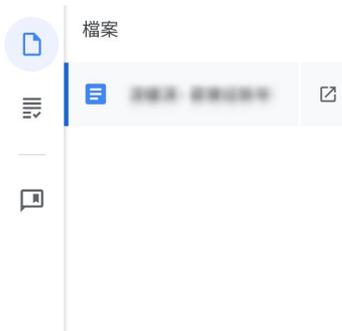
作業批改

課程封存

右側工具列面板



批改作業



檔案

學生在 Google Classroom 所附加及繳交的作業，將會完整歸納在此處，老師可以在此處快速切換檔案。



成績

教師可直接於此處留下作業分數，並可私下一對一給予學生評論。



註解資料庫

若有經常用到的評語，老師可以將它加入資料庫，批改時輸入關鍵字即可帶入。



學期間課程整理

建立課程

準備內容

加入成員

作業批改

課程整理

Google Classroom

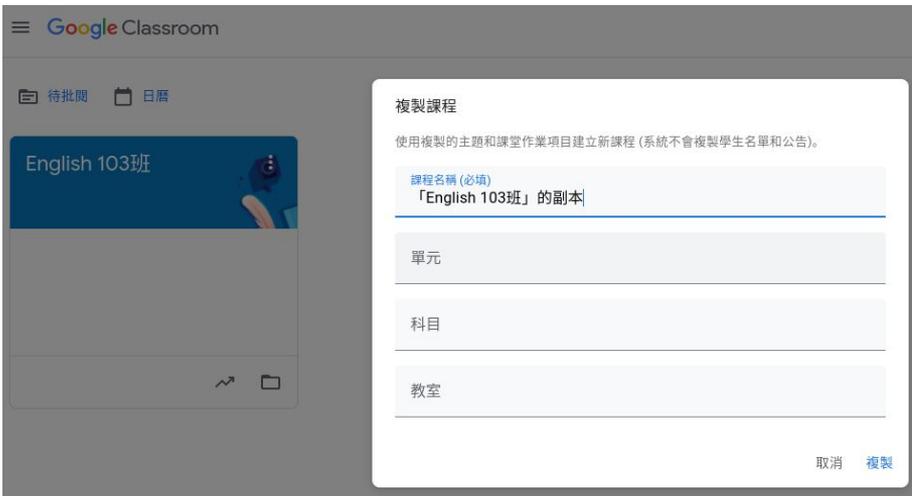
待批閱 日曆



封存課程

不需要用到的課程，可以暫時進行封存

註：封存不等於刪除



複製課程

每學期重複上同樣的內容？直接把課程複製一份！

複製完的教材及作業會呈現草稿，方便老師根據進度派發！



Google Meet 安全性說明



安全無虞的視訊會議

有了 Google Meet，學校就能充分運用 Google 用來保護個人資訊和隱私的各項功能，包括內建防護機制、全球網路，以及融入安全性考量所設計的基礎架構。

您可以參考下列關於 Google Meet 的安全資訊：



Google Meet 到底有多安全？

- ✔ **隱私權和法規遵循：**Google 致力於打造保護學生和教育工作者隱私權的產品，確保學生與學校數據的安全性。
- ✔ **加密：**所有用戶端與 Google 之間傳輸的所有 Meet 資料一律會經過加密處理。
- ✔ **反濫用措施：**僅會議發起者能夠查看及核准外部參與者加入視訊會議的要求。
- ✔ **安全的部署、存取與控管機制：**Meet 提供多項預防措施，以保護資料的私密性與安全性。
- ✔ **事件回應機制：**事件管理是 Google 整體安全性與隱私權計畫的一大面向，同時也是遵循 GDPR 等全球隱私權規範的關鍵。
- ✔ **穩定性：**Google 的網路是為了滿足尖峰需求與未來成長而設計，不僅具備修復能力，也能因應 Meet 上增加的活動數量。
- ✔ **控管參與會議者：**您可以一次允許大量參與者加入視訊通話。若有參與者曾兩次被拒絕加入視訊會議，將無法再要求加入會議。
- ✔ **專用的管理控制選項：**會議發起者可以在會議進行間，將參與者設為靜音或是移除。

提升視訊會議的安全性

Teaching and Learning Upgrade 和 Education Plus 有包含額外的反濫用措施，例如可以審核外部參與者是否能夠與會、更進階的會議的審核控制，以及為防止重複使用已完成的會議而設置的暱稱會議(nicknamed meeting)。一旦最後一名參與者離開，參與者將無法重新加入。學生不能再次加入，直到老師重新啟動該暱稱會議。

- ✓ 進行暱稱會議時，一旦最後一個與會者離開，與會者將無法重新加入，10位數的會議代碼亦將失效。
- ✓ 學生不能再次加入，直到老師重新啟動暱稱會議
- ✓ 老師可以為所有與會者結束會議，防止他們在老師離開後繼續停留在會議內

[🔗 相關資訊](#)

[Google Meet 教育版安全與隱私](#)

[開始 Google Meet 視訊會議](#)

“

如何讓我們學校的視訊會議更加安全?”