



Kaohsiung Municipal
Liouguei Senior High School

「三品」立校——品德、品質、品味

遠距教學

六龜高中遠距教學說明

專區網址：

首頁/遠距教學



Google classroom :

供教師放置線上教材進行線上課程，通知互動教學開課、線上評測、派發作業及管理成績。



Google Hangouts Meet :

進行互動教學，分享教師及學生畫面，具課程互動聊天室及提供課程錄影功能。





連線方式：

- 登入學校帳號。

- 電腦端→瀏覽器

<https://classroom.google.com/>

- 手機/平板→ App

- Android：



- IOS：





Google classroom登入方式(1)

遠距教學

- Google 教育帳號可用google一樣的登入方式。
- <http://mail.lgm.kh.edu.tw/>
登入學校電子郵件
(可省去打@lgm.kh.edu.tw)
- 學生帳號：
學號@lgm.kh.edu.tw
身分證(英文大寫)





Google classroom登入方式(2)

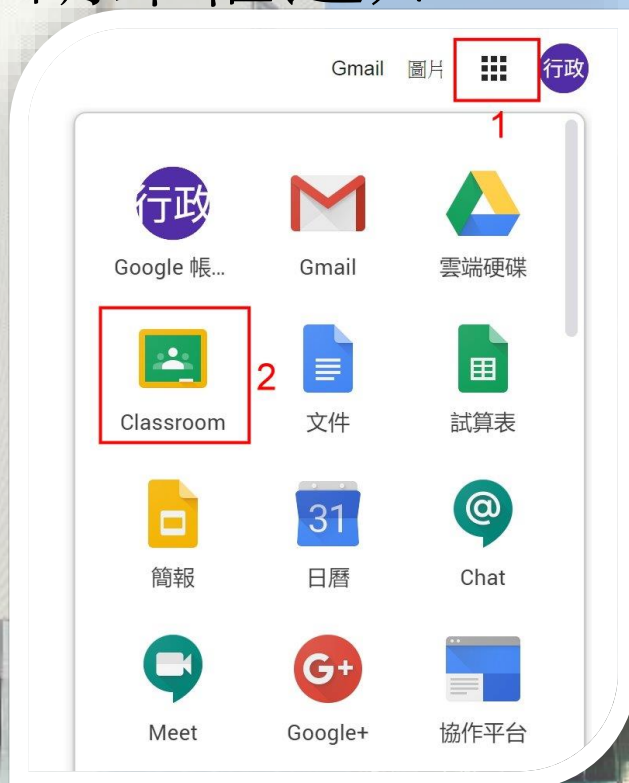
遠距教學

- G 教育帳號開設的課程只能讓 G 教育帳號加入。
- 普通帳號開設的課程只能讓普通帳號加入。





1. 登入classroom時記得選擇教師，如果不小心點到學生，請來信通知。



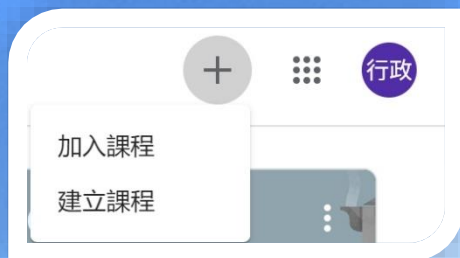


Kaohsiung Municipal
Liouguei Senior High School

「三品」立校——品德、品質、品味

Google classroom開課(2)

遠距教學



1. 點選+，建立課程。
2. 設定課程名稱。
3. 課程內容之後都可以整個複製，快速開課。



建立課程

課程名稱 (必填)

單元

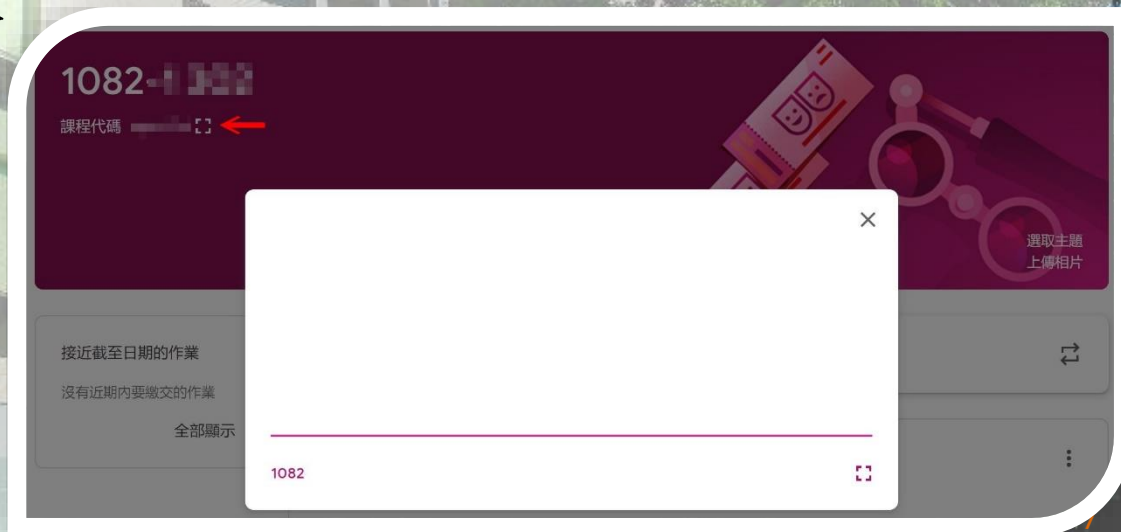
科目

教室

取消 建立



- 提供課程代碼讓學生加入，可放大代碼方便加入。
- 由成員選單中邀請學生加入。
- 學生可在邀請email中點選加入。





訊息串

課堂作業

成員

成績

■ 訊息串：可統一選定或全部課程貼文通知，如果有臨時狀況也可以在此貼文通知。



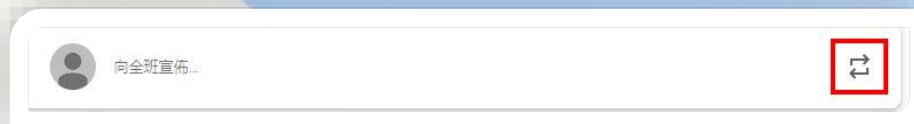
發布給

☒	1	
☐	1	
☐	1	
☐	1	
☐	1	
☐	1	
☐	1	
☐	1	
☐	1	
☐	1	
☐	1	

取消 張貼



■ 可重覆使用訊息



■ 可於貼文中新增各式附件。



■ 可立即張貼或設定排程再張貼。





行政

點選右上設定，可設定訊息串
僅限定老師才能發文。

課程詳細資料

課程名稱 (必填)

1082

課程說明

單元

教室

科目

一般

課程代碼

訊息串

訊息串上的課堂作業

顯示已刪除的項目
只有老師可以查看已刪除的項目。

學生可以張貼訊息及留言

學生只能留言

只有老師可以張貼訊息或留言

顯示簡短通知



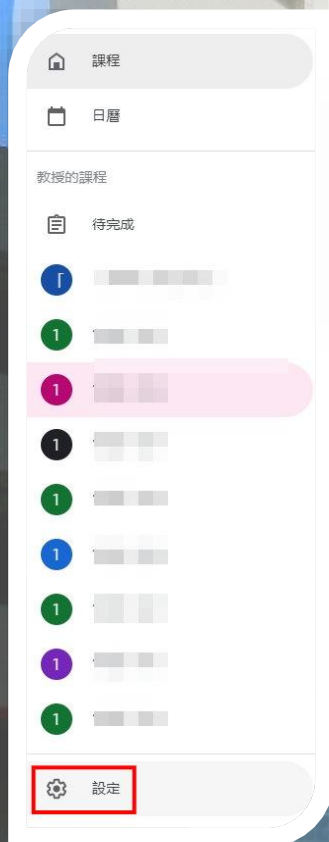


Google classroom 設定(2)

遠距教學



點選左上選單，選擇設定，可設定是否要接收email通知。



通知

電子郵件

接收電子郵件通知





請開啟連結Meet，開課時打開【讓學生看見】，可固定Meet網址連結



Meet

Classroom 現在支援 Meet

[瞭解詳情](#)

<https://meet.google.com/lookup/>

讓學生看見



1082

課程代碼



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





訊息串 課堂作業 成員 成績

- 可依不同主題進行分類。
- 點選Google日曆可建立Google Hangouts Meet課程通知。
- 所有作業將各別放置於課程雲端硬碟。



+ 建立

Meet Google 日曆 課程雲端硬碟資料夾

所有主題



1.4.

上次續講時間：3月30日



1.3.

上次續講時間：3月23日



訊息串 課堂作業 成員 成績

- 可建立作業、測驗作業、問題、資料、重複使用訊息。
- 此處的重複使用訊息為替作業建立副本。

+ 建立

- 自 作業
- 自 測驗作業
- ? 問題
- 📄 資料
- ↻ 重複使用訊息

📁 主題





訊息串 課堂作業 成員 成績

■ 作業可新增附件、建立Google雲端文件、設定評分量表及截止日期。



出作業

標題

說明 (選填)

新增 + 建立

發布給

1082 所有學生

分數

100

截止日期

無截止日期

主題

沒有主題

評分量表

+ 評分量表



訊息串 課堂作業 成員 成績

■ 可利用Google雲端文件建立副本設定，使學生各自產生專屬文件。

說明 (選填)

新增

+ 建立

- 文件
- 簡報
- 試算表
- 繪圖
- 表單

未命名簡報
Google 簡報

學生可以查看檔案

學生可以編輯檔案

為每位學生建立副本





訊息串 課堂作業 成員 成績

■ 務必提醒學生一定要點選繳交，老師才會收到作業。

■ 建議可以每節課都先繳交，要修改時再取消提交，修改完再重新繳交一次。

您的作業

已指派

Google 試算表

+ 新增或建立

繳交





訊息串 課堂作業 成員 成績

■ 若學生不小心刪除作業，可點選建立副本，便可以重新回復成原作業。

您的作業

已指派

簡良諭為您複製的檔案已遭移除：

[Template] 作業_

建立副本

+ 新增或建立

標示為完成





教師可直接先給予學生課程代碼讓學生加入成員。

訊息串

課堂作業

成員

成績



1082-XXXX

課程代碼

接近截至日期的作業

沒有近期內要繳交的作業

全部顯示

1082

×

選取主題
上傳相片

↺

⋮



訊息串 課堂作業 成員 成績

於成員選單的學生列表點選邀請學生加入。



如果手邊有學生email名單，可直接複製email貼上。

	A	B	C
	First Name Last Name [Required]		Email Address [Required]
1	周學		@gmail.com
2	周學		@gmail.com
3	周學		@gmail.com
4	周學		@gmail.com
5	周學		@gmail.com
6	周學		@gmail.com
7	周學		@gmail.com
8	周學		@gmail.com
9	周學		@gmail.com
10	周學		@gmail.com
11	周學		@gmail.com
12	周學		@gmail.com
13	周學		@gmail.com

貼上後再點擊名單便可以點選邀請。

邀請學生

搜尋結果

新增收件者



訊息串 課堂作業 成員 成績

於成員選單點選老師列表的邀請其它協作老師加入課程。

邀請的老師可以執行你能做的任何事，但無法刪除本課程。





訊息串 課堂作業 成員 成績

■ 可在作業內查看全班所有學生
評分與繳交的情形。



發送 100分

☐ 所有學生

依狀態排序

☐ 已繳交

☐		___/100
☐		___/100

1.2.

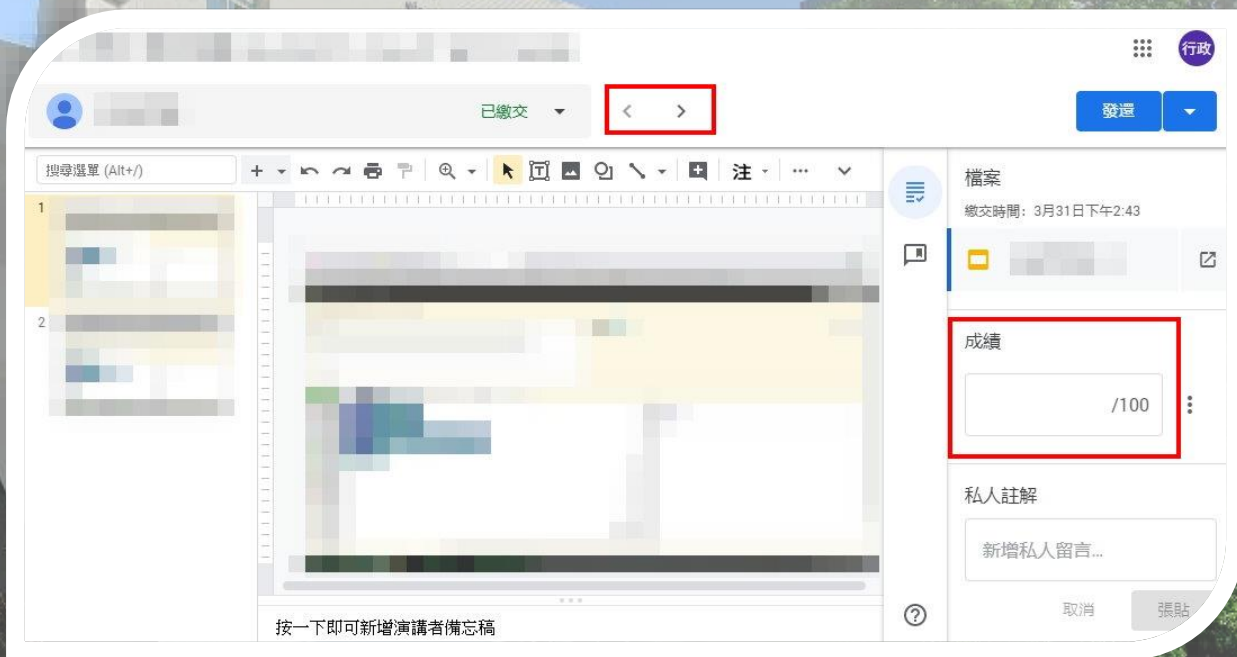
14 已繳交 8 已指派

所有繳交的作業



訊息串 課堂作業 成員 成績

- 可直接點開作業進行評分。
- 評分完可按箭頭切換下一位。





訊息串 課堂作業 成員 成績

可於成績選單查看全班成績輸入情形。



依姓氏排序 ▼	無截止日期 滿分: 100	無截止日期 滿分: 100	無截止日期 滿分: 100	無截止日期 滿分: 100	無截止日期 滿分: 100
全班平均					
		___/100	___/100	___/100	



Google classroom :

教師可將教材置線上教材進行線上
學習、互動教學開課、線
上作業、派發作業及管理成績。



Google Hangouts Meet :

進行互動教學，分享教師及學
生畫面，具課程互動聊天室及
提供課程錄影功能。





連線方式：

- 登入學校帳號。

- 電腦端→瀏覽器

<https://meet.google.com/>

- 手機/平板→ App

- Android：



- IOS：





Google Hangouts Meet步驟

遠距教學

【發起會議】：

使用學校帳號登入網站、輸入會議暱稱。



【等待加入】：

邀請或通知學生會議專屬連結、暱稱或代碼。



【進行會議】：

分享視訊、畫面及即時訊息，進行簡報。



結束會議





■ 發起會議：
建議直接於classroom課程中
開啟Meet設定，固定網址連結。

■ 如需手動設定，可選用好記一點的方式，以班級101周2-第1節為101-2-1。





加入或發起會議 ×

請輸入會議代碼或連結。若要發起會議，請輸入連結或將這個欄位留空。

繼續

- 建議使用桌電、筆電會比較好操作簡報與觀看學生回應。
- 只有google教育帳號才能發起會議。
- 普通帳號只能加入會議。





Google Hangouts Meet發起(3)

遠距教學

1. 使用電腦版時，系統會先偵測攝影機，請同意瀏覽器使用你的攝影機和麥克風。
2. 請選擇立即加入。



101-2-1

目前沒有其他參與者

立即加入

顯示在所有人的主畫面上

其他選項

加入會議並使用電話收發資訊



新增成員

加入會議：

1. 輸入暱稱。
2. 輸入會議網址。
3. 代碼。

老師點選左下選單，可複製會議網址及代碼。





Google Hangouts Meet加入(2)

遠距教學

新增成員

- 教師可另用手機/平板加入會議，關閉麥克風及攝影機後用來監看直播效果
- 建議統一由classroom固定連結到Meet較為簡單。
- 會議開始時可以直接寄件邀請學生加入。
- 會議進行時可以按連絡人選單邀請學生加入。





Google Hangouts Meet進行(1)

遠距教學

- 建議先請學生關掉麥克風再加入，以免太多麥克會造成爆音。
- 連線太慢時，請學生也關掉攝影機再加入。



找不到攝影機

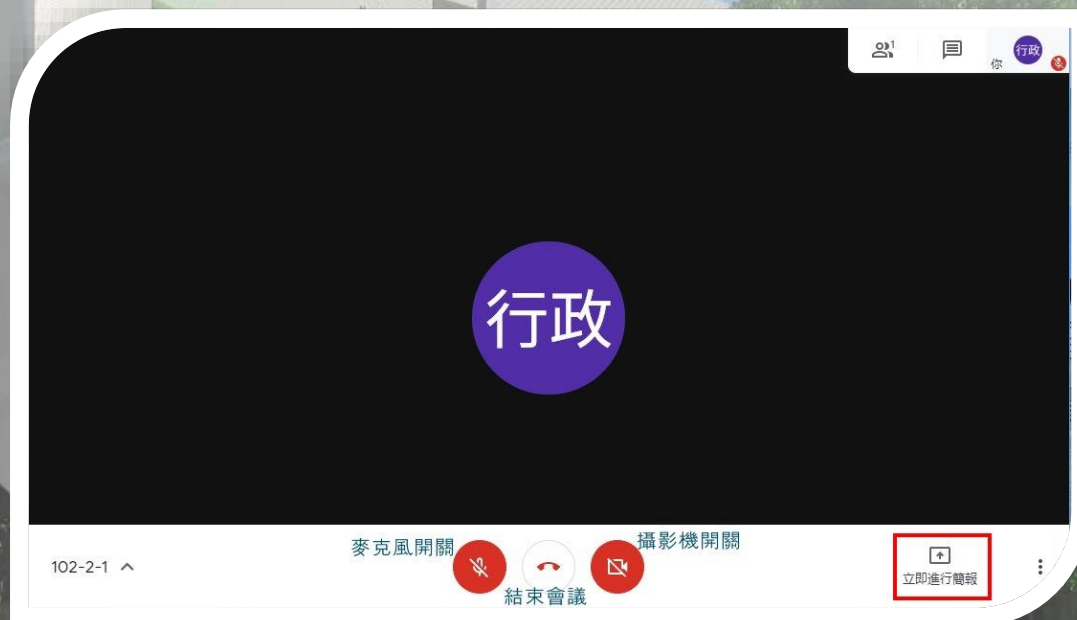




Google Hangouts Meet進行(2)

遠距教學

- 會議中也可以開關麥克風與錄影機。
- 點擊立即進行簡報，將可以投放整個畫面或單一視窗。

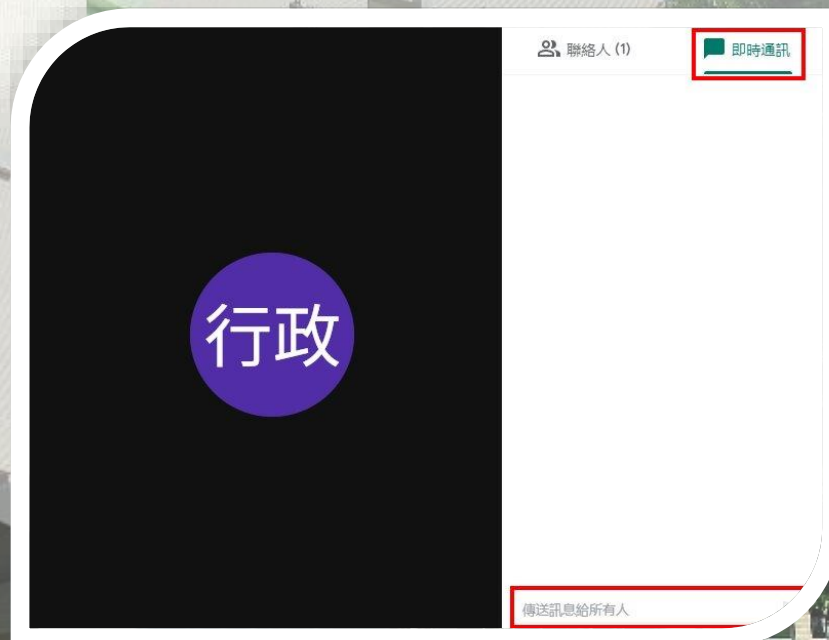




Google Hangouts Meet進行(3)

遠距教學

- 因為學生麥克風通常為關閉，會議中學生可由即時通訊中傳送訊息，進行反饋。

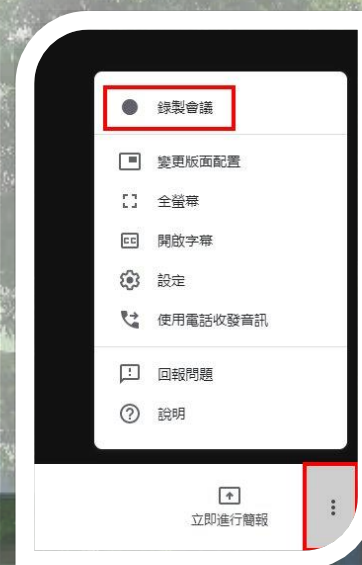




Google Hangouts Meet進行(4)

遠距教學

- 點選右下選單，可以進行錄製會議，出現「徵求同意」時，按接受。
- 錄影檔會存在雲端硬碟Meet Recordings中。





- 簡報時預設不會出現自己的視窗，需要點擊右上的簡報(你)。但此舉只適合快速檢查。
- 建議可以另外準備手機/平板監看直播效果。





- 縮小中的應用程式視窗無法被選取分享，將其放大即可。
- 分享中的螢幕會出現「正在共用視窗」。

|| meet.google.com 正在共用視窗。

停止共用

隱藏





■ 假設想要於公開分享學生分享的簡報，可以請學生分享後再點選釘選。

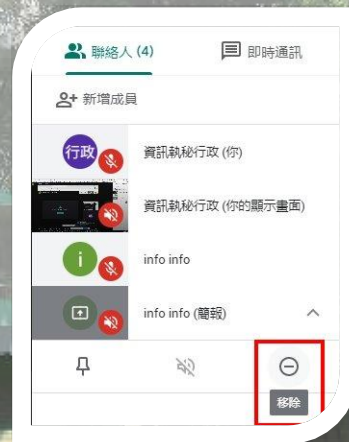




Google Hangouts Meet進行(7)

遠距教學

- 若在簡報時遇到學生也在進行簡報，若不想讓簡報出現，可選擇學生姓名(簡報)選項中的【移除】，移除學生的簡報，移除簡報後，該名學生仍會在會議中。





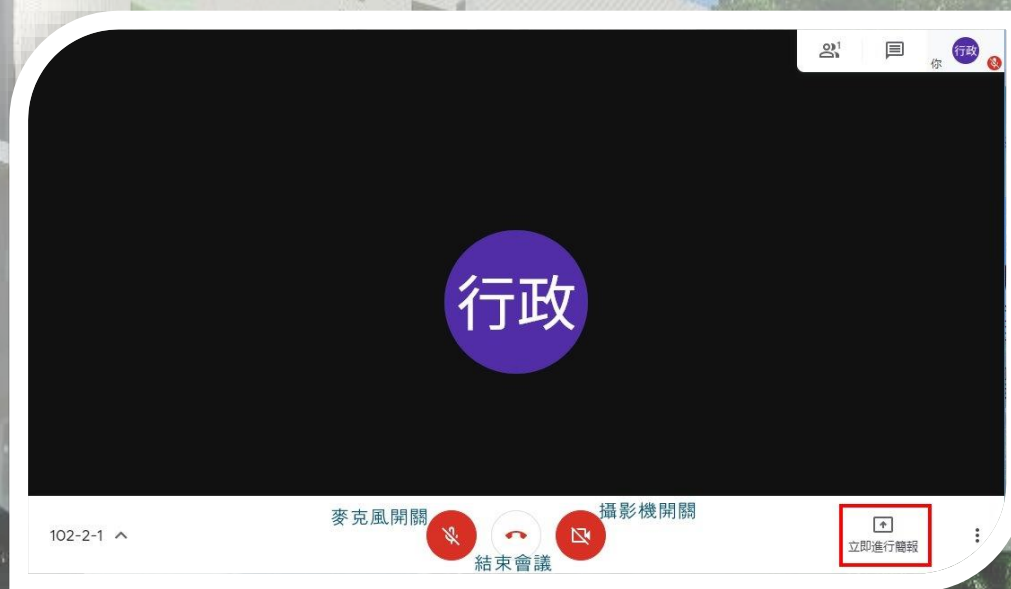
Kaohsiung Municipal
Liouguei Senior High School

「三品」立校——品德、品質、品味

Google Hangouts Meet結束

遠距教學

■ 會議中隨時可按「結束會議」。

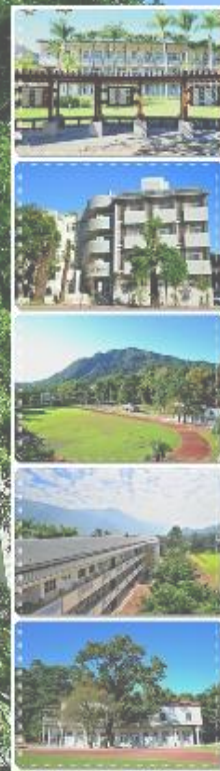




注意事項(1)

遠距教學

- 建議老師直播時可以開啟錄影，以便日後提供給未到課學生參考學習。
- 請先以老師及學生的身份分別以筆電、手機/平板預先模擬上課情形，好提高日後學生學習品質。

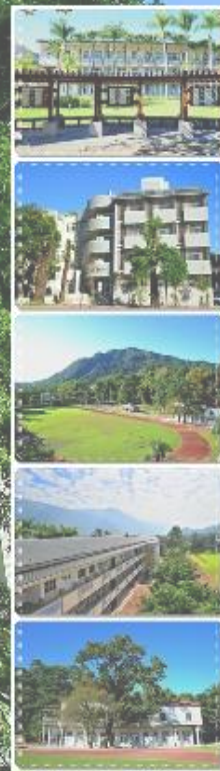




注意事項(2)

遠距教學

- 當meet無法順利使用時，請在google classroom另外留言通知學生後續處理方式。
- 除了meet直播，也可以使用預錄、參考教材、測驗及線上學習平台，如均一、瀚林、Kahoot、PaGamO等。





- Chrome擴充功能：Google Meet Grid View 格狀顯示
- Chrome擴充功能：Google Cast for Education

