

# Google classroom 登入及使用方式

【學生版】

110.5.18

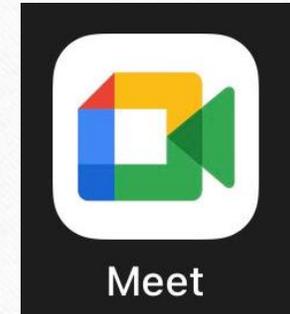
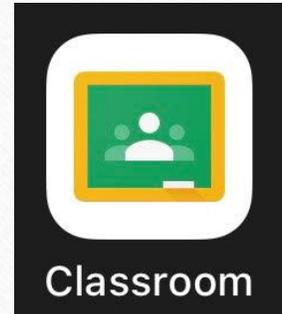
# 先準備好你的設備

- 若是使用桌機或筆電  
建議使用 Google Chrome 瀏覽器



打開網址 [www.gmail.com](http://www.gmail.com) 後  
登入學校的帳號

- 若是使用平板或手機  
必須先安裝以下兩個 app



註：需要視訊才使用 Meet

# 若你尚未加入課程...

- 在你登入學校的 gmail 信箱之後，應該會收到一封邀請信範例如下

課程邀請：「109級\_測試班\_居家學習」- 學生您好：

- 請你點選之後，按加入即可



居家學習教師測試帳號

109級\_測試班\_居家學習



加入

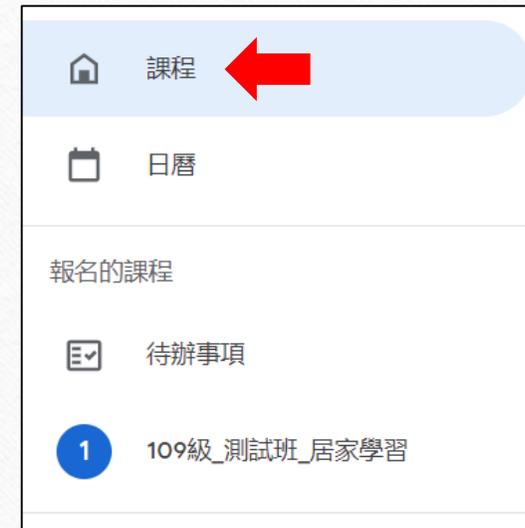
# 下一步

- 點選「繼續」、然後選擇「我是學生」



# 找到線上課程

- 以下將以筆電開啟 Chrome 的執行畫面為範例
- 點選左上方的主選單
- 再點選課程即可看到目前所加入的所有課程



# 進入線上課程

- 進入課程之後，會看到畫面上方有「訊息串、課堂作業、成員」等功能，若是平板或手機的話、此列可能會在畫面最下方。



- 訊息串：各項訊息的公布欄、包含派發作業的通知等等。
- 課堂作業：可以看到各項老師所派發的作業，點選進入後可以看到詳細作業內容。

# 課堂作業類型

- 「作業」或「測驗作業」  
請留意作業的說明事項、依據老師的要求來回答  
有時候也會利用 Blank Quiz 的表單來作答

 作業

 測驗作業



**Blank Quiz**  
Google 表單

# 課堂作業類型

- 「作業」或「測驗作業」  
交作業時請點選右方的新增或建立  
選擇適合的繳交方式



← 若要附加照片請選此項目



# 課堂作業類型

---

- 「問題」：分成簡答與選擇兩種回答方式、依題目要求回答



- 「資料」：閱讀教師所提供之教材，並依要求完成相關事項



# 其他作業方式

---

- 連接至外部網站進行操作  
例如：因材網、酷英、均一、moodle 或 Zuvio 等各類學習平台
- 利用線上共編軟體分組合作，編輯文件、簡報或試算表等
- 依據指定範圍完成課本、習作的內容
- 最終仍請依據作業內容說明進行操作

# 視訊課程操作方式簡要說明

- 以下為 Google classroom 去連結 Meet 進行視訊的操作說明  
請依照任課老師約定時間、進入相關課程的視訊位置  
點選「攝影機」圖示即可連結到 Meet 軟體介面



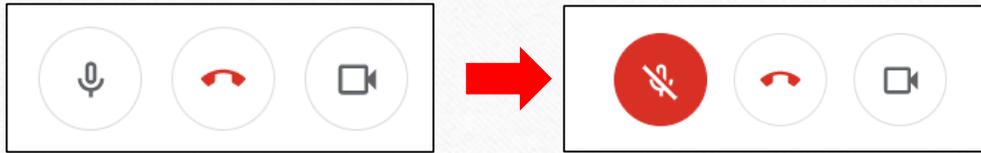
※若未出現「攝影機」圖示也是正常的  
通常是任課老師要使用的時候才會打開



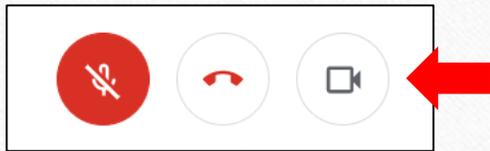
手機或平板可能會在畫面上方

# 視訊課程操作方式簡要說明

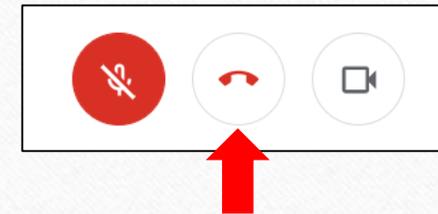
- 加入會議之後，點選「麥克風」圖示關閉功能，若有指定再開啟發言



- 「攝影機」圖示勿關



- 整節課完畢之後，再點選中間紅色圖示就能離開視訊



# 視訊課程操作方式簡要說明

- 視訊同時亦可以進行文字的即時通訊，點選畫面上方圖示即可



- 若是手機與平板，則請點選畫面下方圖示後，再點選「通話中的訊息」



# 介紹到此結束

---

- 有關 Google classroom 的登入及使用方式，請多加練習
- 若要進行視訊教學、請先確保所在地的網路暢通並使用耳機以獲得較佳的聲音品質
- 停課期間請每天都要登入查看是否有訊息通知或是已派送的作業
- 同時也請多加關注學校首頁的最新消息與【防疫相關事項】專區
- 若停課期間需要回到校園，為落實防疫並避免公用物品被多人接觸而互相傳染，務必自行攜帶筆電或平板到校，以利線上課程進行