

2022 明德高中遠距教學操作說明 電腦版

20220110 資訊組更新

壹、 登入 & 加入 google classroom

1. 開啟瀏覽器和 google 首頁

關於 Google Google 商店

Gmail 圖片 登入



2. 點選右上角的登入

Gmail 圖片



3. 使用明德 gmail 登入

Google

登入

使用您的 Google 帳戶

電子郵件地址或電話號碼

tcyang1314@mdhs.ntpc.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

務必加上後面的@mdhs.ntpc.edu.tw

教師帳號查詢：

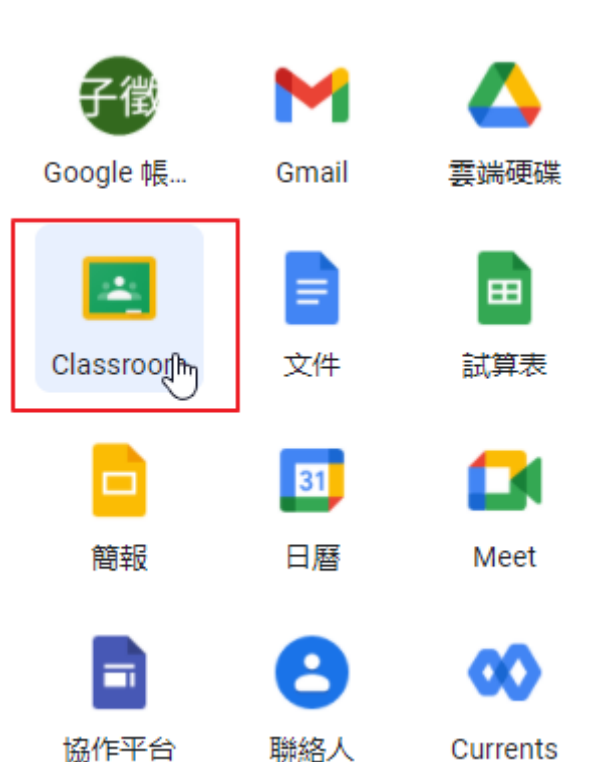
請至校網/線上補課專區/Google Classroom 遠距教學操作說明(教師版)/ 教師帳號查詢連結。

密碼請洽資訊組申請還原。

4. 點選右上角 google 應用程式



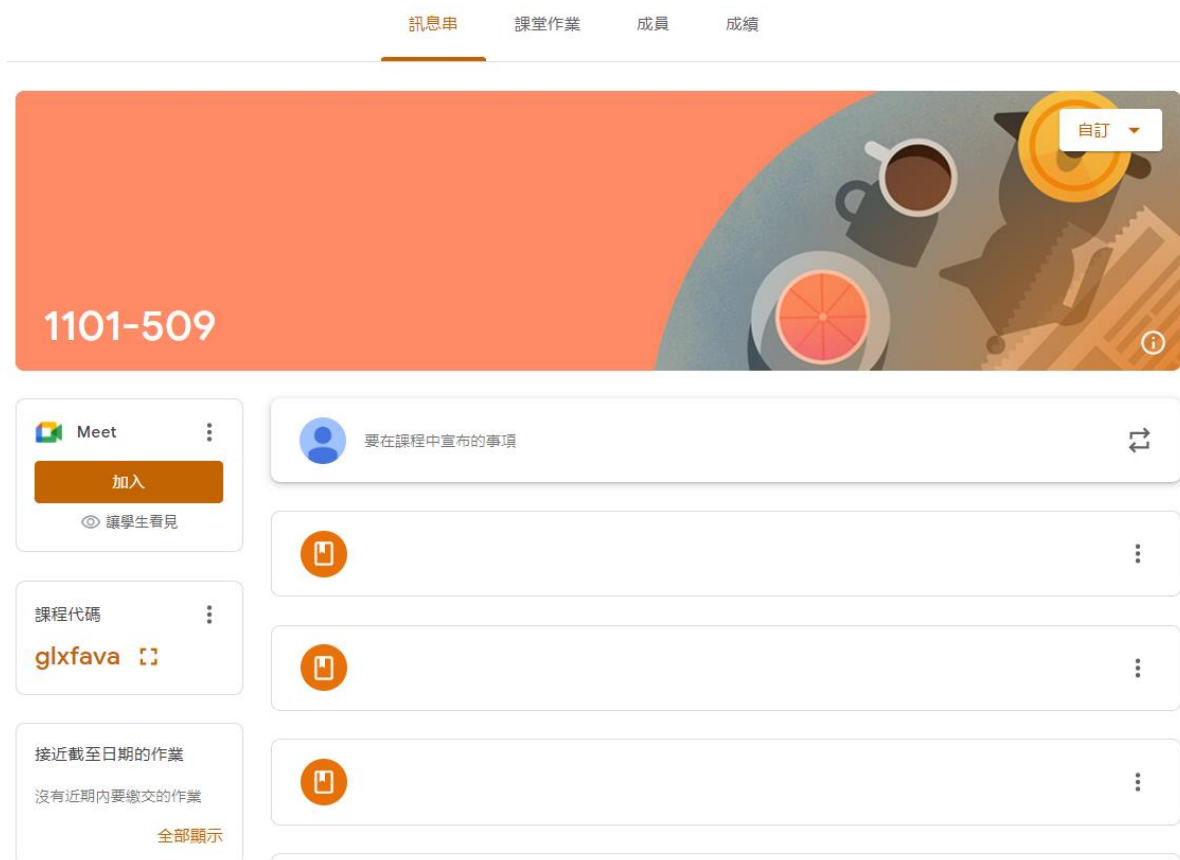
5. 點選 Google classroom



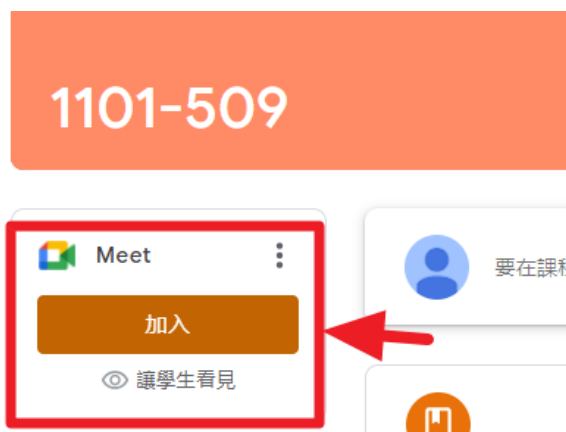
6. 確認自己任課班級，點選接受，或是點選上方班級名稱進入 classroom



7. 進入 classroom 成功



貳、 進入班級 meet



1. 點擊左側的「加入」。

點選立即加入開啟會

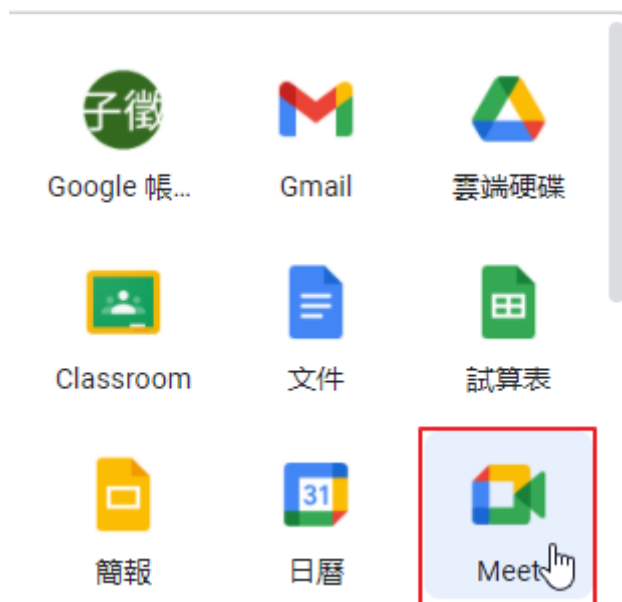
議室上課，如左上方有跳出視窗訊息，是確認設備狀況，請全部允許以利設備正常運作。



※使用個人 meet 會議室

如班級 meet 有狀況無法使用，或是老師希望開自己的專屬會議室不和其他共用，可參考以下步驟：

1. Google 首頁→點選右上角 google 應用程式→點選 Meet



2. 點擊發起會議→發起即時會議

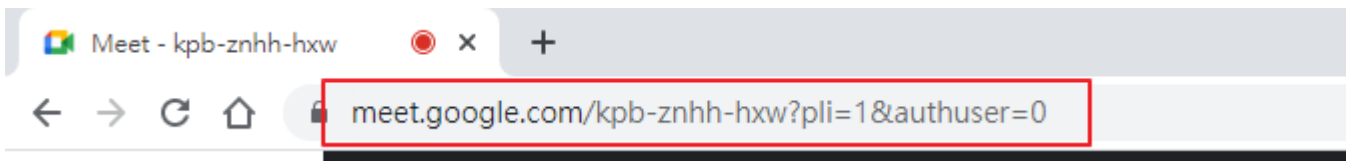


人人適用的安全視訊會議服務

只要有 Google Meet，隨時隨地都能與他人聯繫、合作及舉辦慶祝活動



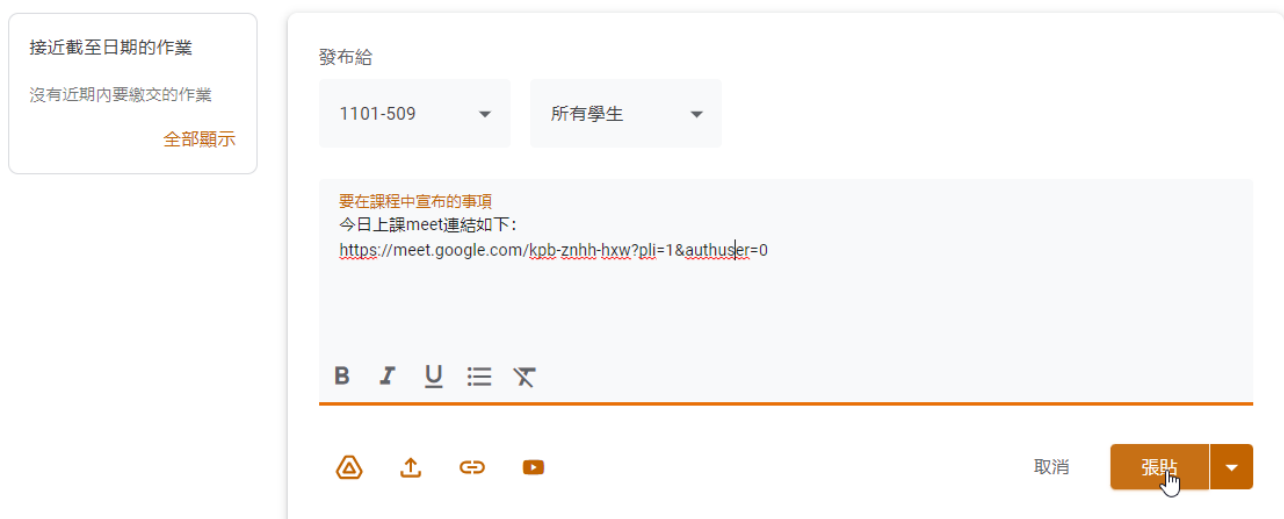
3. 複製網址



4. 到 classroom 點選公告



5. 將網址貼上然後公告給學生



參、meet 會議室基本操作

- 基本概念與相關說明：

(1). 現行更新版本為：所有班級內的任課教師皆具有相同權限位階(包含管理員也同樣權限)，可隨時點擊右上腳齒輪進行班級設定。



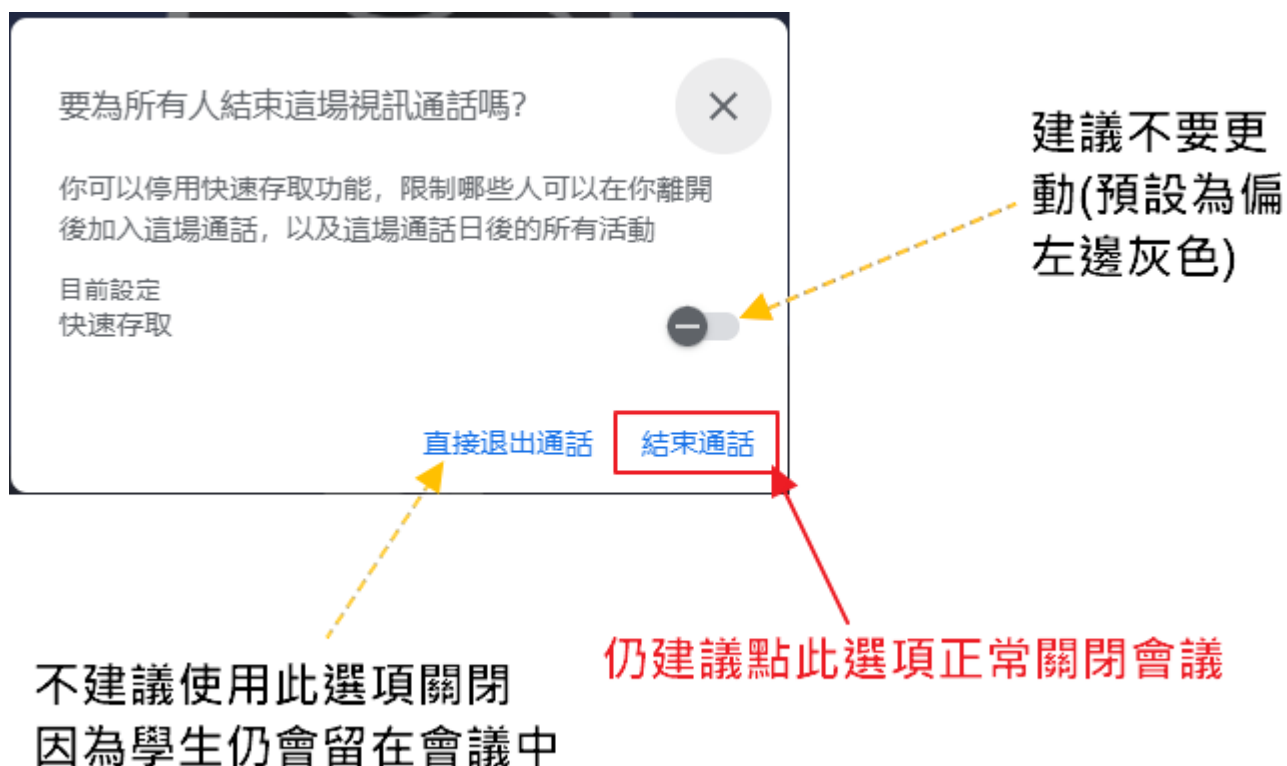
(2). 現行皆已設定關閉快速存取，關閉後學生無法任意進入 meet，需要等待任何老師身分進入會議室後才能進入會議。



- (3). 進入 meet 後，所有班級內的任課教師皆具有會議主持人權限，可以不用再擔心上一位老師是否有正確關閉會議，仍能正常運作。



- (4). 仍建議老師關閉會議時，選擇「結束通話」正常關閉會議。



(5). 錄製會議功能教育版仍能正常使用。

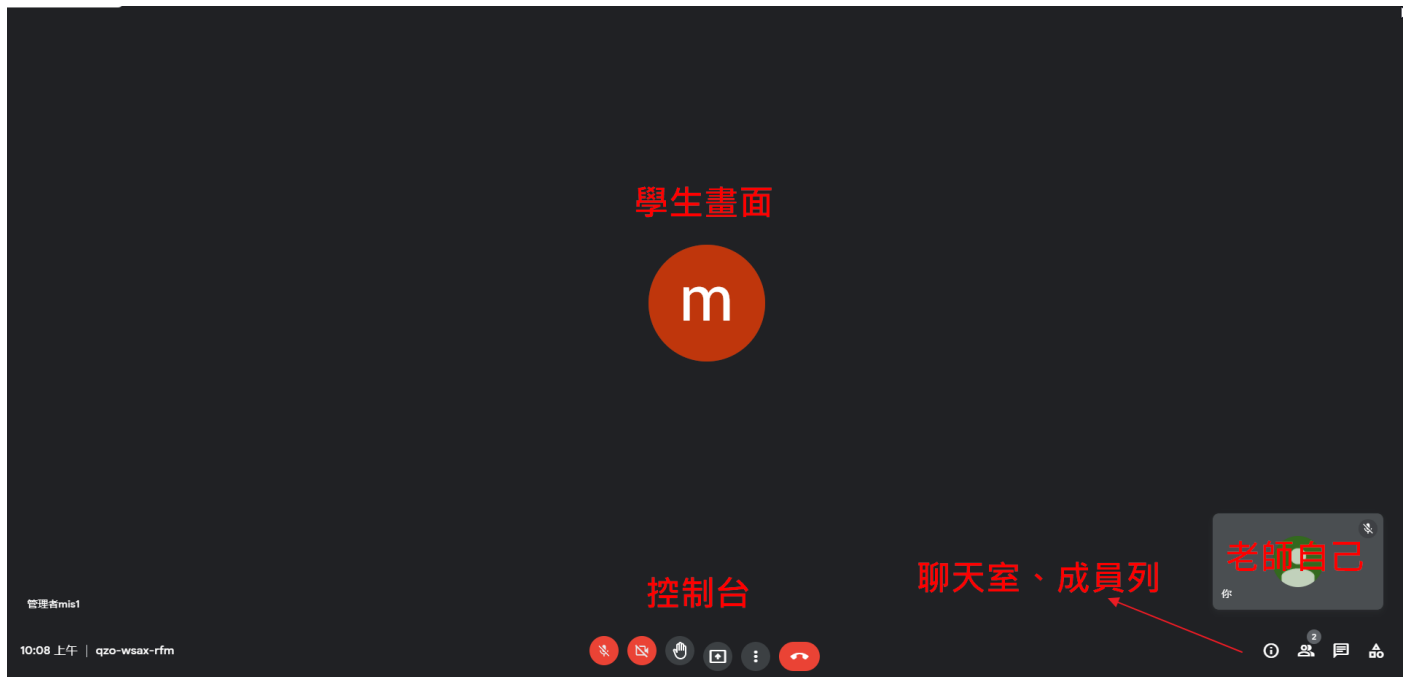
Google Meet 免費帳號無法錄影

事實上，Google Meet 針對免費的個人帳號限制其實不少，雖然還是有基本的功能，但是並不包含錄影，甚至視訊時間也只有 60 分鐘，所以使用免費帳號的網友是無法在 Google Meet 的介面裡看到錄影的選項。

誰可以使用 Google Meet 錄影功能？

Google Meet 的錄影功能只針對企業帳號、**教育版帳號**的使用者開放，如果你是上述這兩個方案的使用者，利用符合資格的帳號開始 Google Meet 會議的話，可以在下方的「更多」選單中，選擇「錄製螢幕」這個功能。

- 基本介面：

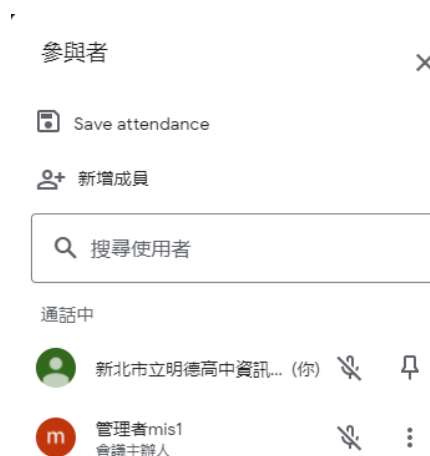


- 點名(確認成員)

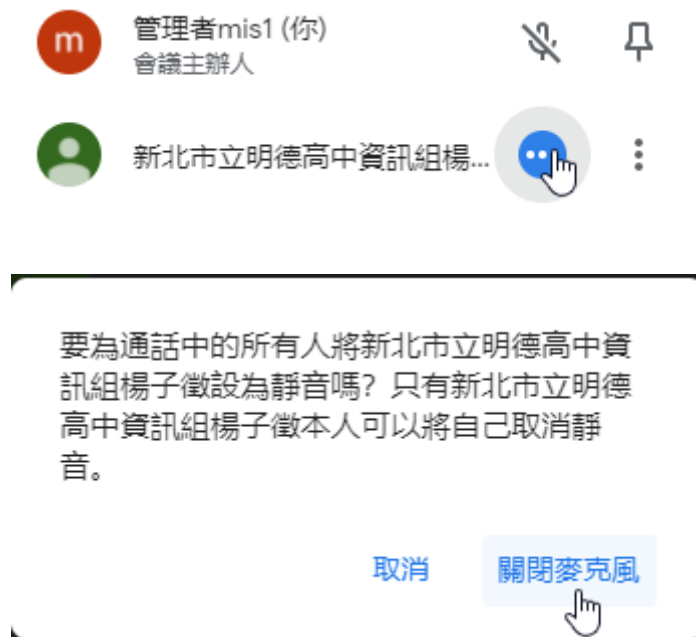
1. 點選右下角顯示所有參與者



2. 查看有哪些同學進入會議室



3. 可以點選同學名稱右邊關閉麥克風



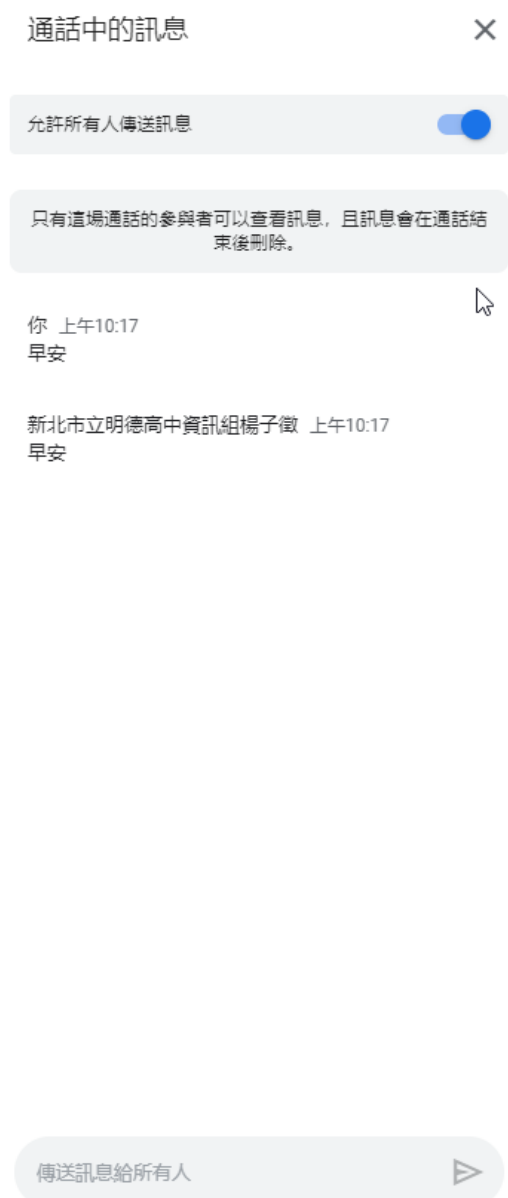
■ 聊天室

- 點選右下角顯示即時通訊



- 查看訊息

上方可關閉「允許所有人傳訊息」，
關閉後學生將無法再打字。



■ 分享畫面

1. 點選中間立即分享螢幕畫面



2. 選擇分享方式

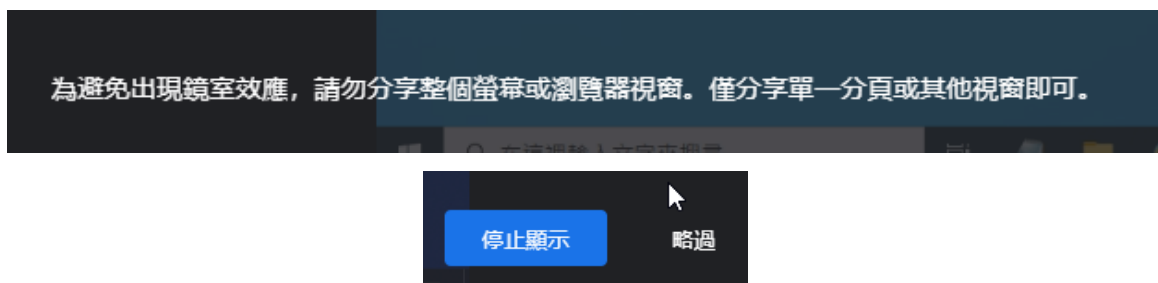


(推薦)你的整個畫面：分享全部螢幕的畫面，最簡單最不會出問題

單個視窗：需先開啟好檔案視窗(如 pdf、word、ppt 要先全螢幕投影後再切換回來分享)，需要熟悉”一點”電腦操作

分頁：僅限分享 chrome 其他頁面，如有 youtube 要分享建議使用此方式

如出現下方訊息，直接按略過。

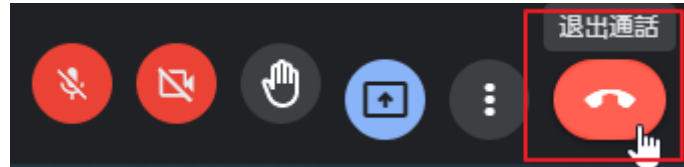


課程結束後，務必點選停止共用結束分享畫面。



■ 離開通話&結束會議

1. 下課後，點選退出通話



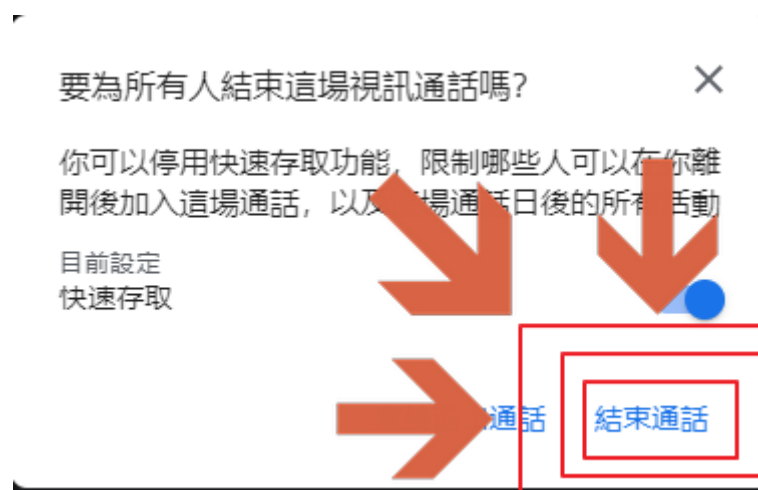
2. 務必點選「結束通話」

務必點選「結束通話」

務必點選「結束通話」

這樣學生才不會停留在會議室內，下節課的老師也能順利重新開啟會議。

如果老師進入時上一節課的老師還在裡面，「麻煩請上一節課的老師先結束通話，再自行開啟，麻煩請上一節課的老師先結束通話，再自行開啟，麻煩請上一節課的老師先結束通話，再自行開啟，」如此才會擁有此節課的控制權。



● classroom 派發講義&作業

1. 點選上方課堂作業



2. 初次進入請建立任課主題，以利分類各科作業



新增主題

主題
資訊科技

取消 新增

3. 出作業：點選作業，輸入標題、說明，並且**設定主題**、時間、分數，然後點選右上角出作業即可。

+ 建立

自 作業

自 測驗作業

? 問題

資料

重複使用訊息

主題



標題

作業標題 (EX: 程式練習01)



說明 (選填)

請完成課本第12頁習題3後繳交檔案

B *I* U



發布給

1101-509

所有學生

分數

100

截止日期

明天 下午11:59

主題

資訊科技

評分量表

+ 評分量表



檢查抄襲 (原創性)

[瞭解詳情](#)