

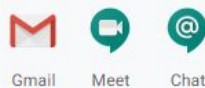


google classroom 使用說明(電腦版)



G Suite教育版

透過我們安全的免費工具套件，改變學校的運作方式



隨時隨地展開協作

即時共同編輯文件、試算表及簡報。

以您偏好的方式溝通交流

透過電子郵件、即時通訊和視訊會議，讓班級學生保持連繫。

輕鬆管理課程事務

建立課程、指派作業、進行測驗並在評分時省下更多時間。



妥善規劃您的工作

建立待辦事項清單和工作提醒，以及安排會議。

放心管理及擴充資源

管理學生、裝置和安全性設定，確保資料安全無虞，並視需要擴充資源。

G Suite教育版

- 要先有OPENID帳號(由學校統一建置)

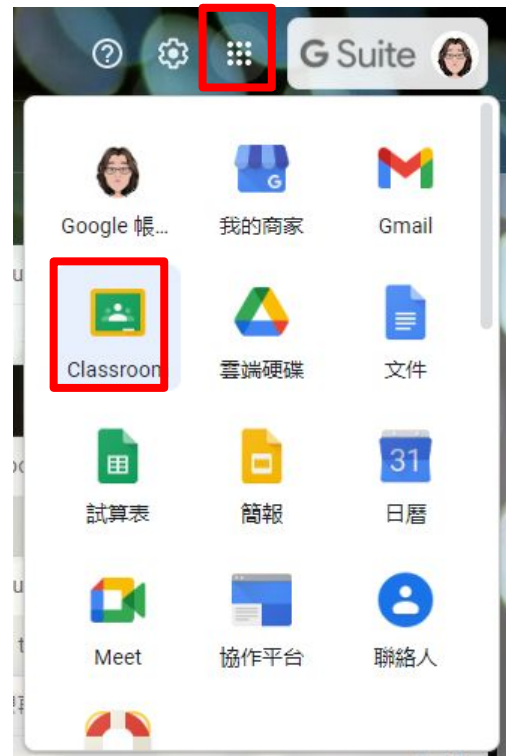
如果忘記密碼(學生), 課餘時間請找資訊許老師處理

老師請上<https://openid.kl.edu.tw/> 申請重設密碼

- 登入教育版[GMAIL信箱 @gm.kl.edu.tw](mailto:@gm.kl.edu.tw)

正濱國小→基隆市相關網站→[GMAIL信箱](#)

- 右上角的應用程式(九個小點), 選取 Classroom程式



Classroom 使用說明-訊息串(公告+留言板)

1.對全班發布內容→可以選擇多個班級、公告訊息、插入附件連結等。

2.訊息可以重複編輯修改，訊息下方可以留言討論。



The screenshot displays the Classroom interface for creating an announcement. At the top, there is a header with a user profile picture and the text "對全班發布內容...". Below this is a "發布給" (Post to) dropdown menu currently set to "所有學生" (All students). The main text area contains the following information:

- 對全班發布
- 全民資安素養自我評量109年9月1日至109年10月30日上網作答抽好禮
- 活動時間：109年9月1日至109年10月30日
- 活動網址：<https://isafeevent.moe.edu.tw/event2>
- 活動對象：歡迎3~9年級學生參加「全民資安素養自我評量」活動拿大獎唷~

Below the text area, there is a preview of an attached image with the caption "全民資安素養自我評量-半票" and the URL <https://isafeevent.moe.edu.tw/event2>. At the bottom, there are buttons for "取消" (Cancel) and "儲存" (Save). A sidebar on the left offers options to attach content: "Google 雲端硬碟" (Google Drive), "連結" (Link), "檔案" (File), and "YouTube".

繳交作業(FOR學生)

1. 點選課堂作業
2. 點選要繳交的作業
3. 點選查看作業→進入作業繳交畫面
4. 點選+新增或建立
5. 點選您要繳交的作業類型，如檔案(照片)
6. 找到您要附加的檔案或文件
7. 繳交作業



建立班級及邀請成員(FOR 老師)

1. 建立課程→邀請成員(老師、學生):課程代碼或郵件信箱(限同網域@gm.kl.edu.tw)或整批匯入



建立課程

課程名稱(必填)
正濱201班

單元

科目

教室

取消 建立



成員→邀請**老師或學生**



作業功能表(FOR 老師)

Meet:產生Meet連結→讓學生看見
→學生可以在首頁看到**班級會議室**

日曆:同時管理各班作業

雲端硬碟:班級內教師群組共用資料夾



正濱國小302班

課程代碼 e2fboep

Meet 連結 <https://meet.google.com/lookup/fc7oyvjz7u>

建立作業(FOR 老師)

+建立:作業、測驗、問題、主題等

The screenshot shows the 'Create Assignment' workflow in Google Classroom. Key elements are highlighted with red boxes:

- Top Right:** '儲存成功' (Saved successfully) and a blue '出作業' (Assign) button.
- Left Sidebar:** A '+ 建立' (Create) button and a menu with options: '作業' (Assignment), '測驗作業' (Quiz), '問題' (Question), '資料' (Material), '重複使用訊息' (Reuse message), and '主題' (Topic).
- Form Fields:** '發布給' (Assign to) set to '正濱國小教...', '分數' (Points) set to '100', '截止日期' (Due date) set to '無截止日期' (No due date), and '主題' (Topic) set to 'classroom課堂作業測試範本'.
- Assignment Details:** Title '(測試)社會:我的家鄉' and instructions: '請選擇你最喜歡的家鄉景點' and '1.用手機拍攝3張照片並上傳檔案 2.學習單:上網查詢家鄉的相關介紹'.
- Source Selection:** A '新增' (Add) button and a '+ 建立' (Create) button. Below are two columns of source options: 'Google 雲端硬碟' (Google Drive), '連結' (Link), '檔案' (File), 'YouTube', '文件' (File), '簡報' (Presentation), '試算表' (Spreadsheet), '繪圖' (Drawing), and '表單' (Form).
- Permissions:** A '我的家鄉學習單 Google 文件' (My hometown learning sheet Google file) box with options: '學生可以查看檔案' (Students can view files), '學生可以編輯檔案' (Students can edit files), and '為每位學生建立副本' (Create a copy for each student).
- Bottom Right:** A '評分量表' (Rubric) button and a black-bordered box with instructions: '★使用Google文書軟體(用Chrome開檔)' and '★為學生建立副本(學生可以直接編輯檔案)'.

作業評分(FOR 老師)

學生作業繳交:學生繳交後,無法編輯檔案唯讀),要取消繳交或發還後,重開檔案才能返回編輯模式。

評分:查看作業→點選學生→作業批閱:給予成績和評語(註解)→發還

所有學生

依狀態排序

已繳交

<input type="checkbox"/>	李江翰	100/100
<input type="checkbox"/>	李怡萱	100/100
<input type="checkbox"/>	李柏佑	100/100

收集資料:請選擇一個海洋環境相關的問題,請收集相關資料,問題產生的原因、影響、改善方法..等任選三項。請附上資料來源

19 已繳交 2 已指派 4 已評分

所有繳交的作業

李江翰 2個附件 已繳交

李怡萱 2個附件 已繳交

李柏佑 2個附件 已繳交



收集資料:請選擇一個海洋環境相關的問題,請收集相關資料,問題產生的原因、影響、改善方法..等...

李江翰 已繳交

發還

搜尋選單 (Alt+V)

100%

檔案

繳交時間: 9月26日下午2:38

李江翰 - [Template] 海...

5112海洋環保

成績

/100

私人註解

新增私人註解...

取消 張貼

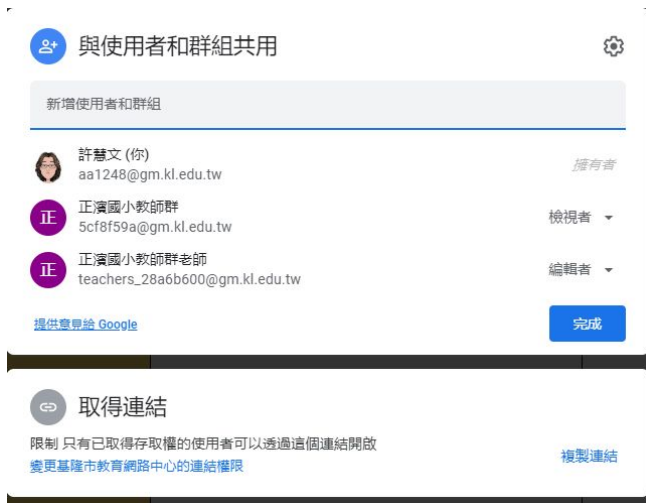
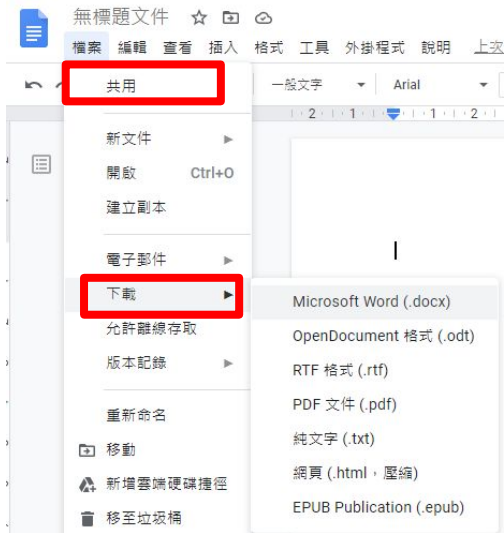
題目:過漁 Overfishing

原因 全世界超過70%的魚種已經被撈光、枯竭。撈捕的速度快過魚類繁殖生長的速度

Google 文書軟體-文件

★Google 的文書軟體，可讓你線上建檔與存檔與他人協同合作。

★文件=簡易版的WORD，可下載成需要的檔案格式，且支援工具→**語音輸入**



★檔案→下載→格式(doc、PDF等)

★檔案→共用→加入使用者或群組→設定權限(共編)

Google 文書處理-簡報

★Google 簡報支援各系統，能隨時隨地存取、建立和編輯簡報(可離線使用)，與PPT檔案可以互換，匯入需要的投影片。

★使用 Chrome 擴充功能，更可直接編輯微軟文書檔案。

The image shows a screenshot of the Google Docs interface. The top menu bar includes '檔案' (File), '編輯' (Edit), '查看' (View), '插入' (Insert), and '格式' (Format). The '檔案' menu is open, showing options like '共用' (Share), '新文件' (New file), '開啟' (Open) with 'Ctrl+O', and '匯入投影片' (Import slides). The '匯入投影片' option is highlighted with a red box. In the center, a dialog box titled '匯入投影片' is open, displaying a grid of 12 slide thumbnails from a presentation titled '109年度正濱國小資安研習講義.pptx'. The '匯入投影片' option is also highlighted with a red box. On the right side, a secondary menu is visible, showing options like '共用', '新文件', '開啟' (Ctrl+O), '匯入投影片', '建立副本', '電子郵件', '下載', and '允許離線存取' (Allow offline access), which is highlighted with a red box.

★檔案→匯入投影片→選擇需要的投影片

★檔案→允許離線存取