

楊梅國中線上同步教學 Google Meet+Classroom(初階)教學手冊-教師端

全校統一規畫

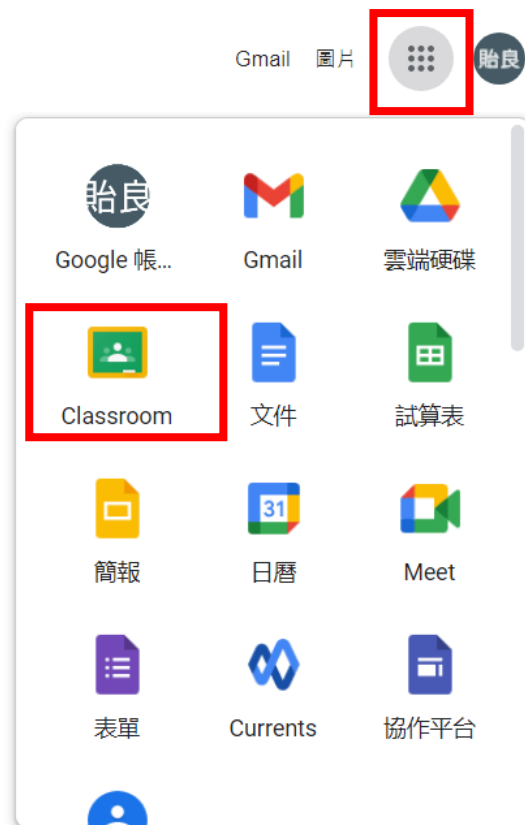
1. 每個老師有自己的帳號，共用班級教室，教師(建議)依實際課表時間開授課程。
2. 每一個班級老師帳號都已開啟 classroom 課程，請不要另外加開新課程，以免學生找不到教室。
3. 導師與任課教師都可使用 classroom 中的訊息串與作業功能，進行公告訊息及分派作業等事項。
4. 教師帳號、密碼：公務帳號@ms.ymjhs.tyc.edu.tw；預設密碼：如信件說明，登入後務必修改密碼。
5. 同一班級老師帳號可多台電腦同時登入，教師可以依需求開二台電腦登入同一個帳號(方便看學生畫面)，若上一節課老師忘記登出，也不會影響下一位教師登入。

操作步驟

Step 1：先以教師帳號(如上)登錄 Google 帳號。

The image displays two sequential steps of the Google login process for a teacher. The left screenshot shows the 'Sign in' page with the Google logo and the text '登入 使用您的 Google 帳戶'. The email address 'h7874@ms.ymjhs.tyc.edu.tw' is entered in the '電子郵件地址或電話號碼' field, which is highlighted by a red box. Below the field is a link for '忘記電子郵件地址？'. At the bottom, there is a '建立帳戶' link and a blue '繼續' button. The right screenshot shows the 'Password' page with the Google logo and the name '蔡貽良'. The email address 'h7874@ms.ymjhs.tyc.edu.tw' is shown in a dropdown menu. The '輸入您的密碼' field is empty and highlighted by a red box. Below the field is a checkbox for '顯示密碼'. At the bottom, there is a '忘記密碼？' link and a blue '繼續' button. Both screenshots have a footer with '繁體中文' and links for '說明', '隱私權', and '條款'.

Step 2：畫面右上方找九宮格圖示，選擇 classroom。



Step 3：點選「接受」邀請進入授課班級教室。




Step 4：訊息公告

班級教室公佈欄(各班格式不一，如無可參考此範例)，以提醒學習「線上同步授課時間」及「相關作業繳交事項」。



梅中班級教室
5月24日 (上次編輯時間: 5月24日)



範例:

=====

課程【數學】

教師 

=====

上課時間: 5/25(二)第4節

課程內容:

相關資料: (1)準備課本及筆記本
(2)自行製作筆記



新增課程留言...





詹雅嫻
5月27日



=====

課程【資訊】

教師【詹雅嫻】

=====

!!班上目前很多同學都未完成學習吧作業!!

請大家養成自動自發的精神，學習吧任務依老師規定日期完成。

上課時間: 5/25(二)第4節

課程內容: (1)請到學習吧完成 3-4 創用 CC 的應用 (配合課本P139，並完成隨堂小測驗)、閱讀Ch3習作
(2)並檢查上周課程是否有做完，如未完成請於今日一併完成。
(3)如有問題可於課程討論區發問喔!
(4)如未完成任務，會將名單交給導師協助處理喔!

相關資料: (1)準備課本
(2)自行製作筆記



課程進度說明.jpg
圖片

Step 5：要使用班級 meet(同步授課)請點選 meet 連結。



Step 6：點選「立即加入」即可進入 meet。

備註：如不使用攝影機，可選擇關閉；麥克風必須「開啟」。

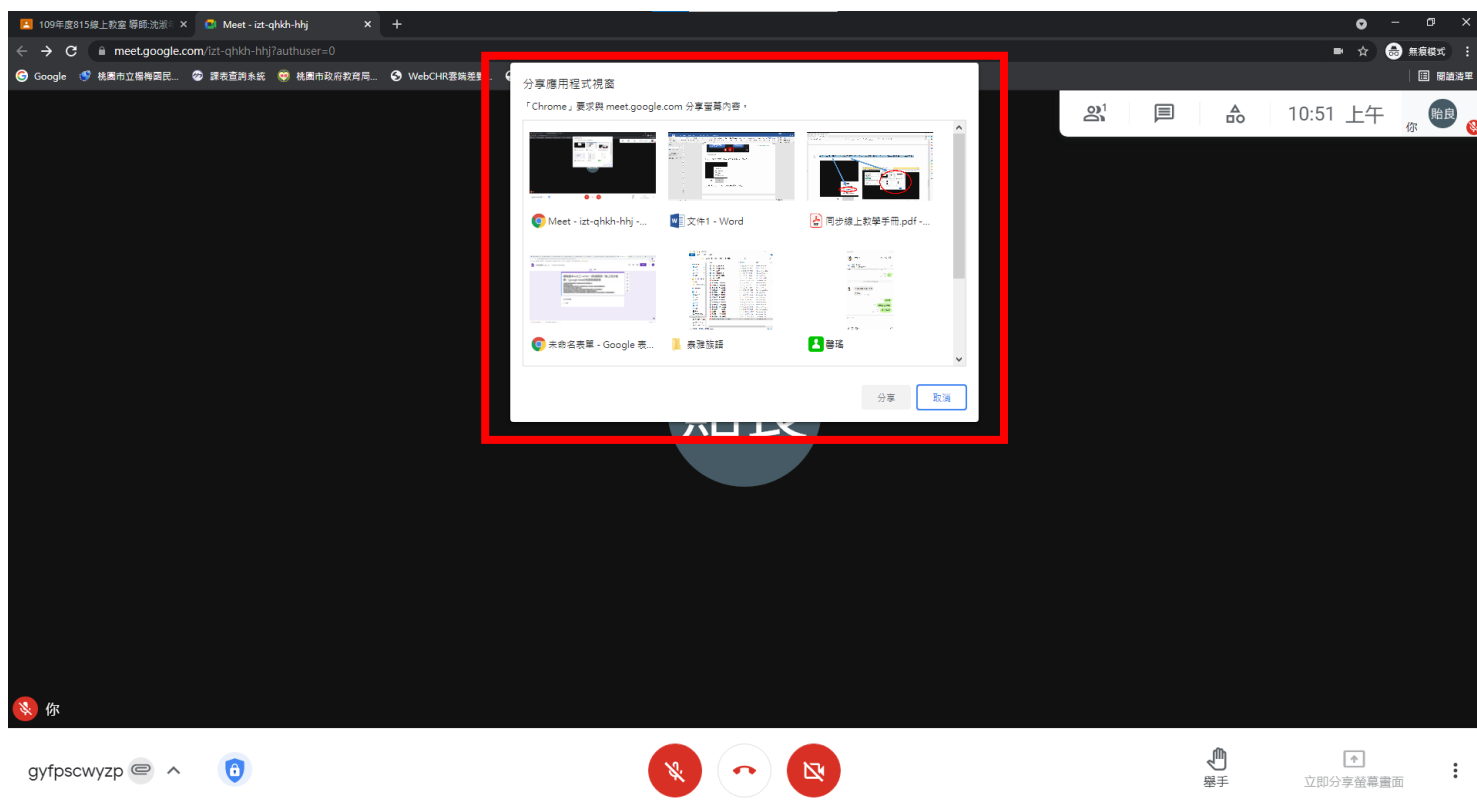


檢查音訊及視訊功能

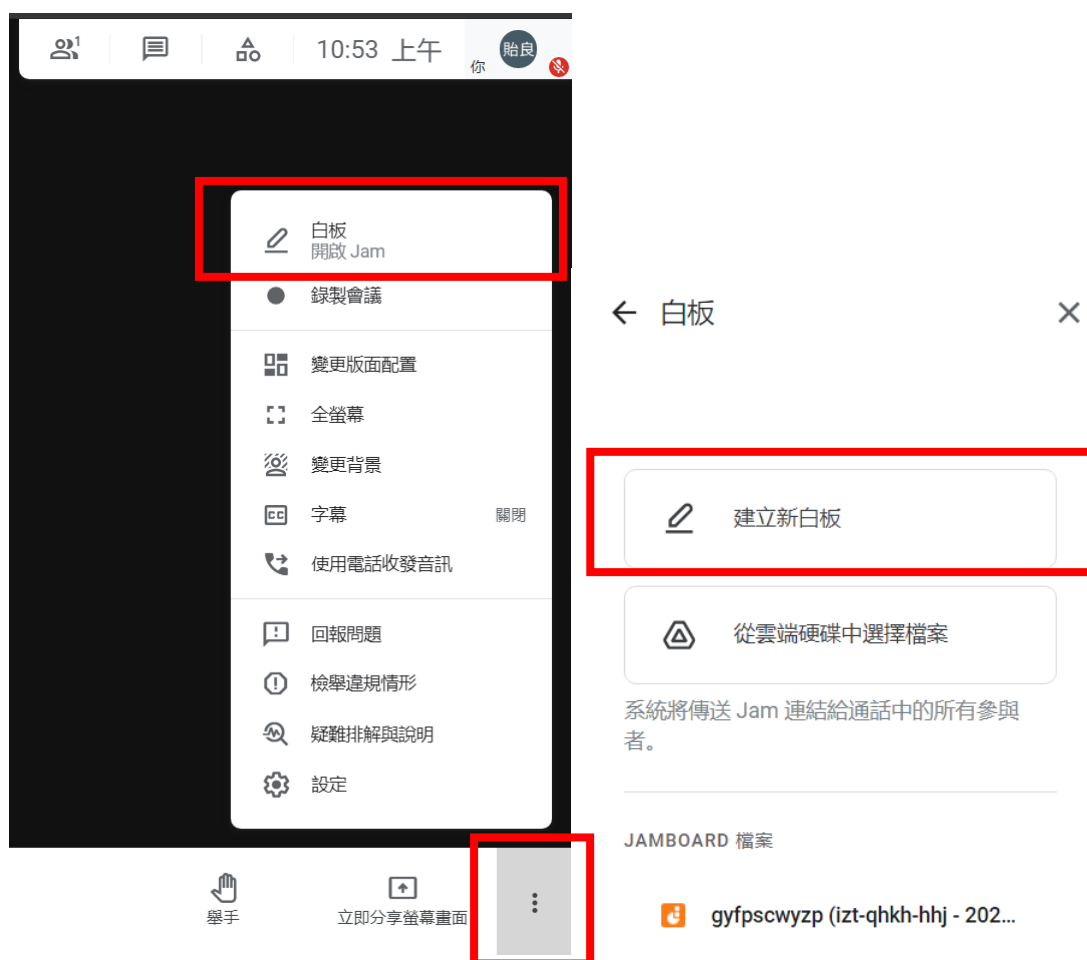


Step 7：(建議)使用單一視窗，選取授課教材，按下加入。





備註：小白板功能已加入，教師可在教學時使用小白板。



Step 8：相關設定頁面。



※**進階功能**：螢幕錄影，作為課程複習、缺席學生學習資源，亦可上傳至【學習吧】。

Step 1：點選「錄製會議」-「開始錄製」。



Step 2：完成課程後，點選「停止錄製」，檔案即上傳至雲端硬碟，便可下載。

