


安南國中 Google Classroom 操作說明-教師篇

1. 老師以帳號(xxx@anjh.tn.edu.tw)，輸入欲設密碼，登入 Google 後，務必重設密碼。
2. 修改繁體中文：點右上方九個點  >選帳戶>隱私權與個人化>語言



3. 點 Google 應用程式 ，再選「Classroom」



4. 教師如何建立課程。按「+」再選「建立課程」



6. 建立課程步驟。課程名稱建議「108 學年度下_科目_班級」



左上  修改課程設定



課程設定

科目

一般

課程代碼 wvr55ql

訊息串 學生只能留言

訊息串上的課堂作業 顯示附件和詳細資料

顯示已刪除的項目
只有老師可以查看已刪除的項目。

成績

7. 可放大課程代碼給學生，請學生加入課程



108學年度下_地理_S101

課程代碼 k57ikyp

2

k57ikyp

108學年度下_地理_S101

接近截至日期的作業
沒有近期内要繳交的作業
全部顯示

步驟	說明	圖示
教師上傳教材		
1	<p>1-1 進入 Google classroom 課堂頁面，選擇上方【訊息串】。</p> <p>1-2 若欲上傳教材點選【向全班宣布…】。</p>	
2	<p>2-1 選擇哪些班級統一發布。</p> <p>2-2 若要個別發布，可單獨選擇要發布的學生。</p>	

3

發布給
測試 所有學生

向全班宣佈

3-1

- Google 雲端硬碟
- 連結
- 檔案
- YouTube

取消 張貼

3-1-1 使用 Google 雲端硬碟插入檔案

近期存取 上傳 我的雲端硬碟 共用雲端硬碟 已加星號

名稱	擁有者	上次修改的時間
能源公民方案	我	2020年3月17日
生活科技教學簡報	我	2020年2月25日
108-1機器人社課程	我	2019年9月18日
Classroom	我	2019年9月4日
03-生活科技1下第1章虹飛拱橋教備_108(2).pdf	我	2020年2月7日
04-生活科技1下第2章玩轉跑跳碰碰教備_108(2).pdf	我	2020年2月7日

新增 取消

3-1-2 新增連結

3-1-2 連結

取消 新增連結

向全班宣佈

新增 取消 張貼

3-1 選擇要發布的檔案類型(雲端硬碟/連結/檔案/YOUTUBE)

3-1-1 插入"雲端硬碟中的資料"

3-1-2 放入"網路資源的網址"

3-1-3 上傳"儲存在電腦的檔案"

3-1-4 直接搜尋 YOUTUBE 影片關鍵字

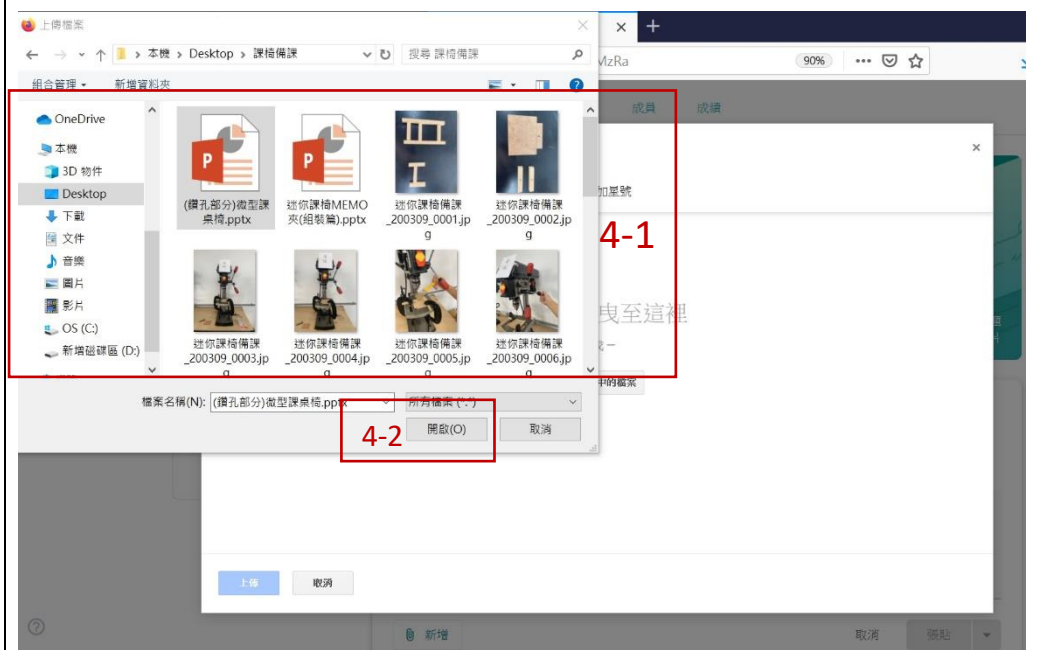


4

以上傳 3-1-3 電腦檔案為例：

4-1 選擇要上傳的資料

4-2 點選【開啟】



<p>5</p>	<p>5-1 要繼續加入檔案可點選【加入更多檔案】</p> <p>5-2 若上傳完畢，請點選【上傳】。</p>	
<p>6</p>	<p>6-1 加入公告欄要公告的內容</p> <p>6-2 若已經完成上述步驟可以點選「張貼」。</p>	
<p>7</p>	<p>發佈成功會顯示在<u>訊息串</u>!</p>	

【建議】課堂點名方式

1-1 按下【設定】

1-2 選擇【一般】欄位中【訊息串】

1-3 選擇【學生只能留言】

1

(備註：
張貼訊息=發佈課程
留言=在訊息串
底下留言)





The screenshot shows a classroom management interface. At the top, there is a navigation bar with '測試' (Test), '訊息串' (Announcements), '課堂作業' (Classroom Assignments), '成員' (Members), and '成績' (Grades). A red box labeled '1-1' highlights the '設定' (Settings) icon in the top right corner. Below the navigation bar, there is a section for '最近截至日期的作業' (Recent assignments) and a list of announcements. A red box labeled '1-2' highlights the '一般' (General) tab in the settings menu. Below the settings menu, there is a dropdown menu for '課程代碼' (Course Code) with the value 'gnmh4tk'. A red box labeled '1-2' highlights the '訊息串' (Announcements) option, which is currently set to '學生可以張貼訊息及留言' (Students can post messages and comments). Below this, there is a section for '訊息串上的課堂作業' (Classroom assignments on announcements) with a dropdown set to '顯示精簡通知' (Show concise notifications). A toggle switch for '顯示已刪除的項目' (Show deleted items) is currently turned off. Below this, there is another '一般' (General) settings section. A red box labeled '1-3' highlights the '學生只能留言' (Students can only comment) option in the dropdown menu.





2	返回【訊息串】	
---	---------	--




3	請學生在老師已發佈的課程中【新增課堂留言...】	
---	--------------------------	--

4	請學生留言班級座號姓名，並限制留言一次!	
---	----------------------	--

教師分派作業

步驟	說明	圖示
1	1-1 進入 Google classroom 課堂頁面，選擇上方【課堂作業】 1-2 點選【建立】 1-3 選擇【主題】	
2	2-1 輸入主題名稱 【例如:生活科技】 (教師可依據自己教授科目創建作業主題，以便統一放置作業) 2-2 點選【添加】	
3	完成畫面	
4	4-1 點選【創建】 4-2 選擇【作業】	

<p>5</p>	<p>5-1 輸入【作業標題】 5-2 輸入【作業說明】</p>	
<p>6</p>	<p>6-1 添加電子檔說明或參考文件等，可點選【添加】 6-2 選擇要發布的檔案類型。(雲端硬碟/連結/檔案/YOUTUBE)</p>	
<p>7</p>	<p>7-1 選擇檔案放置位置。(以「我的雲端硬碟」為例) 7-2 選擇添加的檔案。 7-3 確認後按【添加】</p>	
<p>8</p>	<p>添加成功</p>	

<p>9</p>	<p>9-1 直接創建文件，可點選【創建】</p> <p>9-2 選擇要發布的檔案類型。(文檔/簡報/試算表/繪圖/表單)</p>	
<p>10</p>	<p>創建成功</p>	
<p>補充說明</p>	<p>添加的檔案可進階選擇</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生可查看文件 2. 學生可編輯文件 3. 為每位學生製作一份副本 	

<p>11</p>	<p>11-1 選擇發布對象 11-2 可選擇多個班級，一次發布作業</p>	 <p>11-1</p>  <p>11-2</p>
<p>12</p>	<p>12-1 選擇發布學生 12-2 可選擇全班學生或個別學生 (當選擇多個班級同時發布作業時，則無法選擇分派作業給個別學生)</p>	 <p>12-1</p>  <p>12-2</p>

13

分數設定
(可自行輸入最高分或不計分)



14

14-1 點選截止日期
14-2 選擇日期
14-3 選擇時間



15




15-1 點選主題
15-2 選擇主題



16

作業設定完成後，點選
【出作業】



17	作業分派完成	
補充	<p>【已交】： 繳交作業人數</p> <p>【已布置作業】： 班級總人數</p>	
說明	<p>1.點選右上進行作業分派修改</p> <p>2.可進行作業修改/刪除/複製連結</p>	

教師查看作業繳交狀況

步驟	說明	圖示
1	<p>1-1 選擇【課堂作業】</p> <p>1-2 點選【查看作業】</p>	

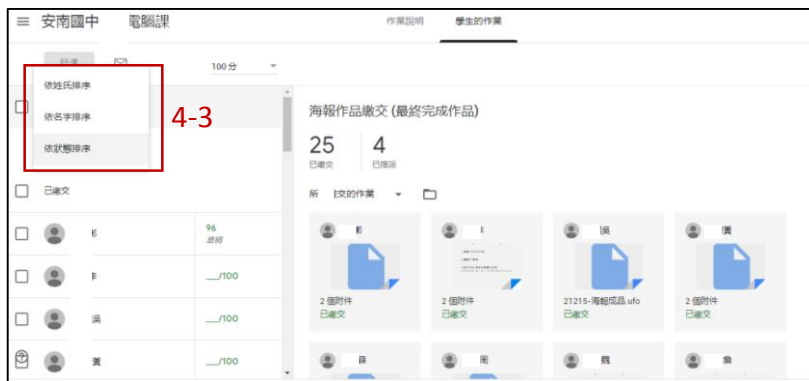
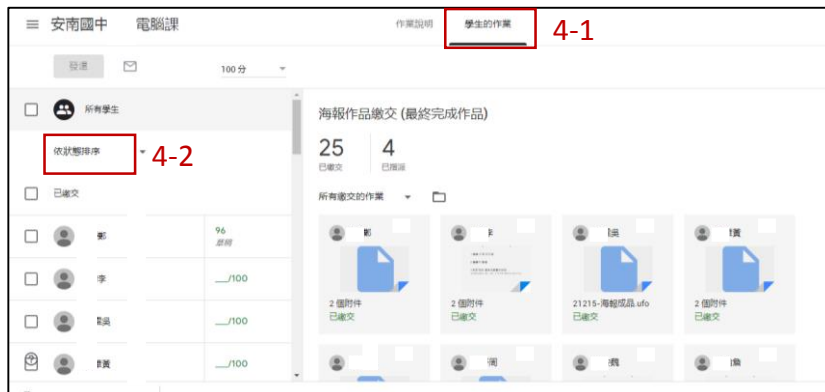
2	<p>2-1 點選【學生的作業】</p> <p>2-2 選擇【已交】</p> <p>(可查看已繳交學生之檔案)</p> <p>2-3 選擇【已布置作業】</p> <p>(可查看未交學生或未交出確認繳交學生檔案)</p>	
---	---	--

教師批改作業(下載檔案/打分數)

步驟	說明	圖示
1	點選【學生檔案】	
2	<p>2-1 右側可選擇學生上傳作業檔案</p> <p>2-2 點選【下載】</p> <p>2-3 打開檔案</p>	
3	<p>3-1 給予學生分數</p> <p>3-2 給予學生評論</p> <p>3-3 完成按【發布】評論</p> <p>3-4 最後全部確認完成【發回】</p>	

4

4-1 回到「學生的作業」
區查看評分狀況
4-2 選擇學生排序方式
4-3 點選按姓氏/按名字/
按狀態
(若選擇按狀態排序則可
得知已交學生名單/未交
學生名單/已評分名單等)



補充
說明

除了可在評分時一一回
傳成績與評論外。也可
在此用勾選方式選擇全
體傳送成績或個別傳送
成績。

1.選擇要回傳評論與分數
的學生名單
2.點選【發還】
3.再次確認，點選【發
還】

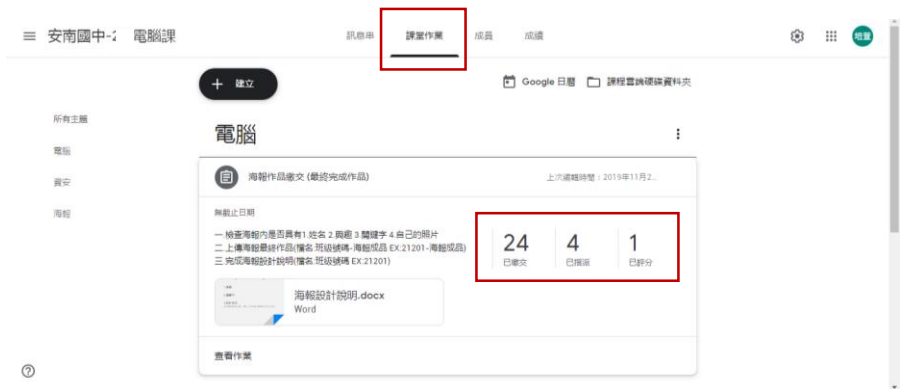


修改評論

1. 點選【學生姓名】
2. 點選右邊“三個點點”
3. 選擇【修改/刪除】
4. 進行修改
5. 完成按【儲存】



可觀看作業狀態畫面 (已交/未交/已評分)



學生收到分數與評論畫面



教師查看課堂成員

步驟	說明	圖示
1	1-1 點選【成員】 1-2 學生名單	

教師查看學生成績

步驟	說明	圖示
1	1-1 點選【成績】 1-2 查看「全班平均」 1-3 學生作業「成績」 1-4 學生「超時未交/缺交顯示」	