

GOOGLE CLASSROOM 線上教學操作說明

步驟一：從 <https://classroom.google.com/u/0/h> 網址進入 GOOGLECLASSROOM 網站登入 GOOGLE 帳號(如下圖)。



The image shows the Google Classroom login page. At the top is the Google logo. Below it is the name '許牧群'. Under the name is a dropdown menu showing the email address 'yd3297@mail1.yudah.tp.edu.tw' with a small '教群' icon and a downward arrow. Below the email is a password input field with the placeholder text '輸入您的密碼'. Under the password field is a checkbox labeled '顯示密碼'. At the bottom left is a link '忘記密碼?' and at the bottom right is a blue button labeled '繼續'. At the very bottom of the page, there are three links: '繁體中文', '說明', '隱私權', and '條款'.

Google

許牧群

教群 yd3297@mail1.yudah.tp.edu.tw ▼

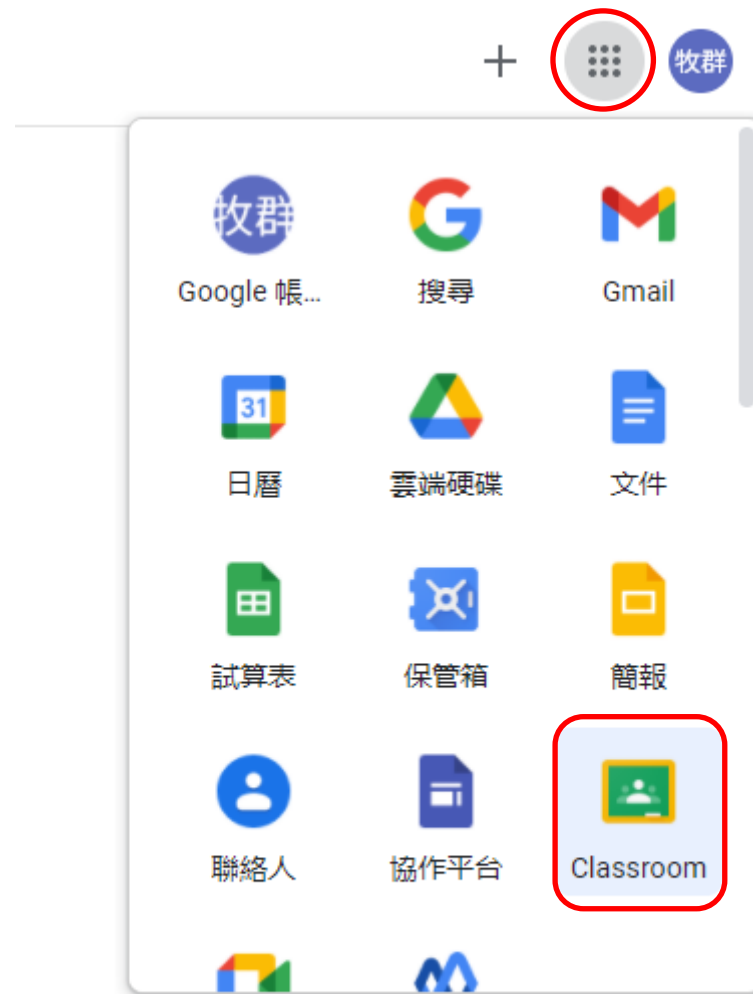
輸入您的密碼

☐ 顯示密碼

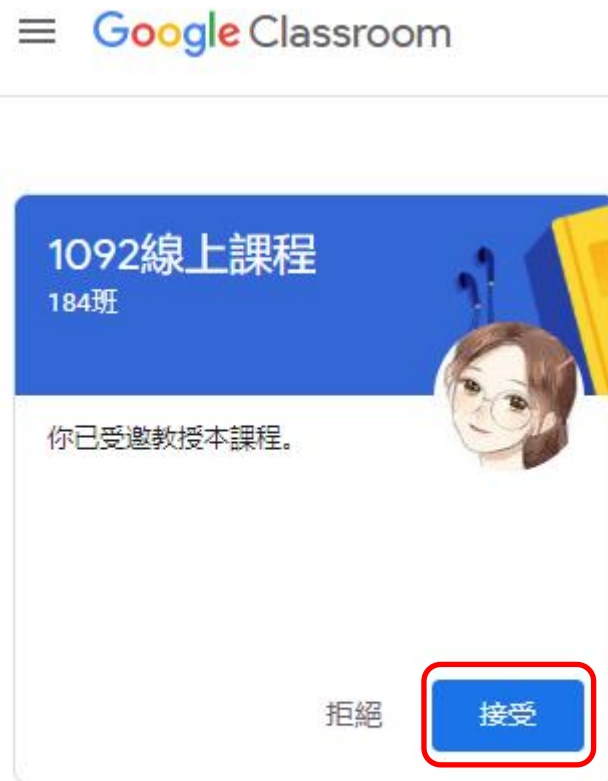
[忘記密碼?](#) [繼續](#)

繁體中文 ▼ [說明](#) [隱私權](#) [條款](#)

步驟二：登入 **GOOGLE** 帳號後由螢幕右上角的選取方塊點選 **GOOGLE CLASSROOM** 項目(如下圖)。



步驟三：進入 GOOGLE CLASSROOM 介面後會出現課程邀請教授的畫面，點選接受即可進入課程(如下圖)。



步驟四：進入課程後，在畫面中「課程中宣布的事項」位置進行課程資料公告及上傳(如下圖)。

[訊息串](#)[課堂作業](#)[成員](#)[成績](#)

1092線上課程

184班

課程代碼 cjumtnz [?]

Meet 連結 產生 Meet 連結 [?]

選取主題
上傳相片

接近截至日期的作業

今天是截止日期

上午10:20 - 第三堂-應用...

上午11:20 - 第四堂-體育...

[全部顯示](#)

要在課程中宣布的事項



劉彥佑張貼了一份新教材：全民國防教育

下午1:38 (上次編輯時間：下午1:46)



范志仲

下午1:25

日文線上課程(1314週)<https://youtu.be/HlwiJyOgntk>





新增課程留言...



課程輸入的資料項目如下圖所示

The screenshot shows a web interface for entering course information. On the left, a sidebar titled '接近截至日期的作業' (Approaching due date assignments) lists two items: '上午10:20 - 第三堂-應用...' and '上午11:20 - 第四堂-體育...', with a '全部顯示' (Show all) link below. The main area is titled '發布給' (Post to) and contains two dropdown menus: '1092線上課...' (labeled 1) and '所有學生' (labeled 2). Below these is a large text area (labeled 3) with the placeholder '要在課程中宣布的事項' (Items to announce in the course) and a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, and link. At the bottom left of the main area is a button with a plus icon and the text '新增' (Add) (labeled 4). At the bottom right are buttons for '取消' (Cancel), '張貼' (Post), and a dropdown arrow.

- 1、 可以選擇上課班級。
- 2、 可以選擇特定學生。
- 3、 課程宣布內容輸入。
- 4、 附加圖片或其他資料。

全部完成後按下右下角的張貼即可完成。

課堂作業操作說明

步驟一：點選畫面上方的「課堂作業」項目進入課堂作業介面，點選畫面中的建立選擇作業類型(如下圖)。



步驟二：依照下圖表所示輸入作業的項目，完成後按下右上的「出作業」就完成了。

The screenshot shows the Google Classroom 'Assignments' page. The interface is divided into two main sections: a left sidebar for assignment details and a right sidebar for distribution settings. The left sidebar contains a title field labeled '標題' (Title) with the text '作業名稱' (Assignment Name), a description field labeled '說明 (選填)' (Description (Optional)) with the text '作業說明' (Assignment Description), and a '新增' (Add) button. Below these is a '附加檔案' (Add Files) section with a '建立' (Create) button and a list of file types: 文件 (File), 簡報 (Presentation), 試算表 (Spreadsheet), 繪圖 (Image), and 表單 (Form). The right sidebar contains a '發布給' (Post to) dropdown menu with the text '1092線上課...' (1092 Online Class...), a '指定學生' (Assign students) dropdown menu with the text '所有學生' (All students), a '分數' (Points) dropdown menu with the text '100', a '截止日期' (Due date) dropdown menu with the text '無截止日期' (No due date), a '主題' (Topic) dropdown menu with the text '沒有主題' (No topic), a '評分量表' (Rubric) section with a '+ 評分量表' (Add rubric) button, and a checkbox for '檢查抄襲 (原創性)' (Check plagiarism (Originality)) with a link to '瞭解詳情' (Learn more).

× 作業

出作業

自

標題 作業名稱

說明 (選填)

作業說明

B I U ≡ ✕

新增

附加檔案

+ 建立 附加資料

文件

簡報

試算表

繪圖

表單

發布給

指定學生

1092線上課...

所有學生

分數 選擇課程

100

截止日期

無截止日期

主題

沒有主題

評分量表

+ 評分量表

☐ 檢查抄襲 (原創性)

瞭解詳情

進階操作說明請至 <https://support.google.com/edu/classroom/?hl=zh-Hant#topic=9049835>