



在家 遙距教學

在 COVID-19 疫情期間，為老師提供
各種資訊和工具的臨時資源中心。

前往 g.co/teachfromhome
獲取最新資訊及選擇所需語言。

Google

遙距教學

遙距教學的方式必然與校內教學截然不同。我們建立了臨時資源中心，在 COVID-19 疫情期間，為老師提供各種資訊和工具。

老師可使用「G Suite 教育版」帳戶登入這個中心，試用中心內提供的建議。如果還沒有帳戶，您可以在[這裡](#)為學校申請。

我們歡迎各位提供意見，幫助我們持續發展這個資源中心，更多資訊會陸續加入，請經常瀏覽查看。

設定

- 1.家中的工作空間
- 2.建立「課堂」並邀請學生
- 3.設定視像通話 (Google Meet)
- 4.節省網絡流量

準備教學

- 1.為學生準備簡報
- 2.建立網上測驗
- 3.在「Classroom」中設定作業

教學

- 1.加入視像通話
- 2.顯示您的教學畫面
- 3.瞭解學生的學習情況

協作

- 1.使用 Jamboard
- 2.「簡報」問答功能
- 3.小組討論及合作

無障礙功能

- 1.在「文件」中使用「語音輸入」功能

提供學生支援

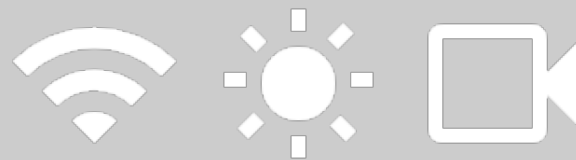
- 1.使用 Classroom 溝通
- 2.安排與學生一對一的交流時間

設定

1. 家中的工作空間
2. 建立「課堂」並邀請學生
3. 設定視像通話 (Google Meet)
4. 節省網絡流量

您家中的 工作空間

1. 尋找 Wi-Fi 連接訊號較強的地方
2. 確保自然光線充足
3. 尋找乾淨整齊的背景，以便使用網絡鏡頭授課



請考慮學生的學習環境，並非每個家庭都同樣可以使用科技產品。

建立「課堂」 並邀請學生

1. 前往 classroom.google.com，
然後按 [+] 按鈕以新增課堂
[更多資料](#)
2. 在「成員」部分，邀請您班上的學生加入課堂
[更多資料](#)
3. 決定您是否允許學生在課堂進行中留言
[更多資料](#)

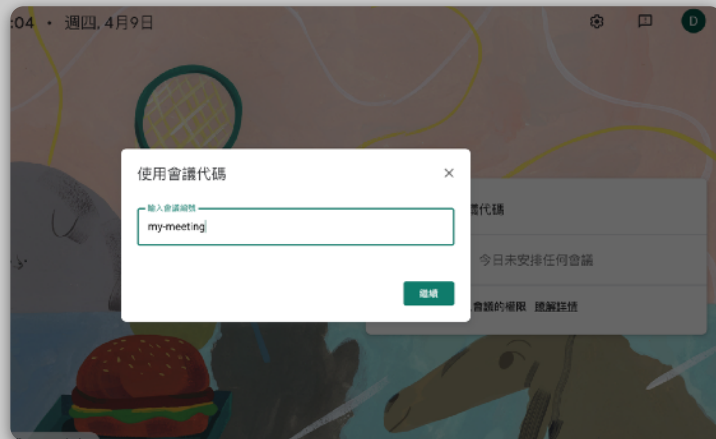


設定視像通話 (即 Google Meet)

1. 前往 meet.google.com 開始新會議
2. 複製網址列中的網址
3. 在 Classroom 中，按一下 [建立]、加入「教材」並貼上連結，以便學生在您每次授課時加入通話
[更多資料](#)



如果學生家裡沒有電腦，也可以透過 Meet 應用程式加入。



節省網絡流量

1. 調整頻寬有助減輕網絡負擔。您可以建議 IT 管理員在 Google 管理控制台中完成[設定](#)
2. 可嘗試以[直播](#)方式授課。使用「[簡報](#)」[問答功能](#)讓課堂變得更有趣。您亦可預先錄製課堂，稍後再傳送給學生
3. 關閉鏡頭以減少網絡流量



請與 IT 管理員確認，確保每位學生都有自己的 G Suite 帳戶。帳戶不應共用。

傳送解像度 (最高)

高清 (720p)

標清 (360p)

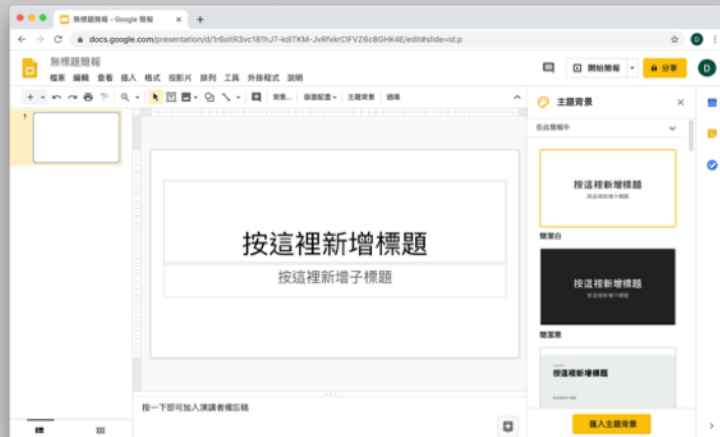
標清 (360p) ▼

準備教學

1. 為學生準備簡報
2. 建立網上測驗
3. 在 Classroom 中設定作業

為學生準備簡報

1. [按此](#)建立新的「Google 簡報」
[更多資料](#)
2. 在適當時間停頓，讓學生討論或提問
3. 善用「插入」功能，在教材中新增影片和圖像，幫助學生理解



建立網上測驗

1. 前往 forms.google.com 建立表格

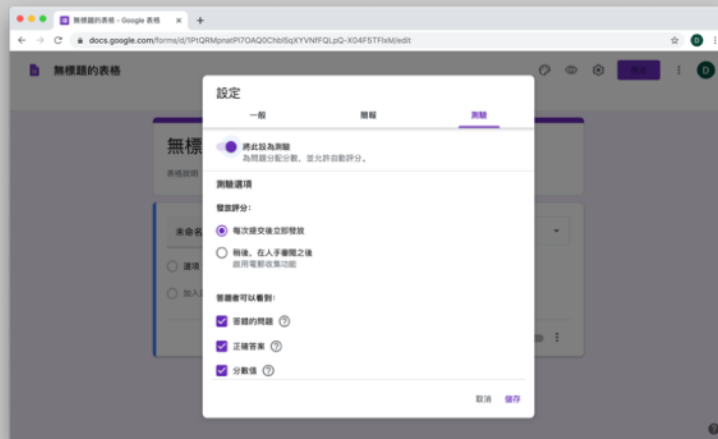
[更多資料](#)

2. 使用表格製作測驗，選取正確答案並設定分數值

[更多資料](#)

3. 預覽後完成表格

4. 將表格連結分享給學生



在 Classroom 中 設定功作業

1. 前往「課堂」的「功課/作業」分頁
2. 建立作業並填妥您要求的細節新
3. 新增讓學生存取的學習檔案 (例如試算表、簡報)，並選擇授予學生檢視權限，還是為每位學生分別建立副本
[更多資料](#)
4. 設定到期日和時間，在學生的「Google 日曆」上顯示

訊息串 課堂作業 成員 成績

+ 建立

× 作業

自 標題

≡ 說明 (選填)

新增 + 建立

教學

1. 加入視像通話
2. 顯示您的教學畫面
3. 瞭解學生的學習情況

加入視像通話

1. 使用會議 ID 加入 Google Meet 會議
(或按一下 Classroom 教材中的連結)
[更多資料](#)
2. 在加入前，您可以預覽圖片並選擇關閉鏡頭或聲音
3. 在「更多選項」選項中，選取您是否需要為課堂進行錄影

[更多資料](#)



您的鏡頭會使用大量數據。您可考慮要求全班學生關閉鏡頭，以確保課程順利進行。

加入或發起會議



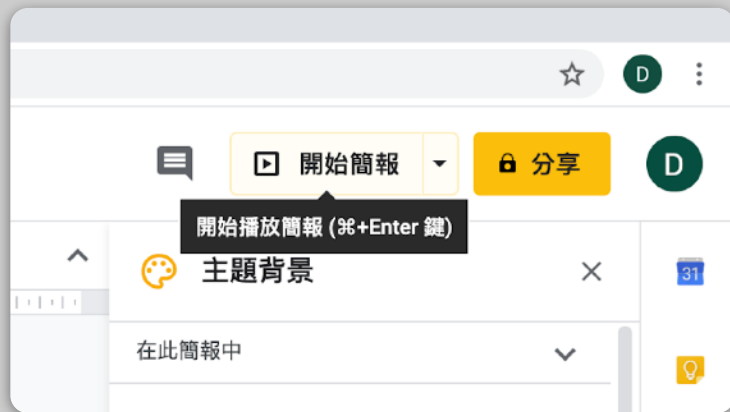
輸入會議代碼或暱稱。若要自行發起會議，請輸入暱稱或留白。

physics-101

繼續

顯示您的畫面

1. 在 Google Meet 中，前往「立即顯示」以顯示您的畫面 (例如您的「Google 簡報」)
[更多資料](#)
2. 選取您要顯示的畫面或分頁
3. 建議您在其他裝置 (例如手機或平板電腦) 上加入 Google Meet，以便您在授課時看到學生，並與他們即時對話
4. 在簡報模式中使用雷射筆，以突顯簡報中的某些範圍



瞭解學生的學習情況

1. 緊記預留時間確認學生的學習情況，並且不時停下來讓他們提問
2. 使用 Meet 的即時通訊功能，讓學生在不干擾課堂的情況下提問
3. 使用「Google 表格」方便快速地確認全班學生的理解情況

設定

一般 簡報 **測驗**

將此設為測驗
為問題分配分數，並允許自動評分。

測驗選項

發放評分：

每次提交後立即發放

稍後，在人手審閱之後
啟用電郵收集功能

答題者可以看到：

答錯的問題 ?

正確答案 ?

分數值 ?

取消 儲存

協作

1. 使用Jamboard
2. 「簡報」問答功能
3. 小組討論及合作

使用 Jamboard

Jamboard 讓您可以即時協作的網上白板。

1. 在 jamboard.google.com 建立新 Jamboard
[更多資料](#)
2. 新增內容，例如圖像或文件
[更多資料](#)
3. 透過 Google Classroom 與學生分享您的 Jam
[更多資料](#)



「簡報」問答功能

1. 在您授課期間，學生可以使用「簡報」問答功能提問
[更多資料](#)
2. 他們可以看到其他問題，並對感興趣的問題給予評語
3. 您可以透過目標對象工具展示問題



小組討論及合作

所有「Google 雲端硬碟」編輯器 (文件、試算表、簡報等) 均內置即時協作工具，可供最多 100 位使用者同時編輯。

1. 學生可以建立檔案並與同學和教師分享，非常適合在分組活動中使用

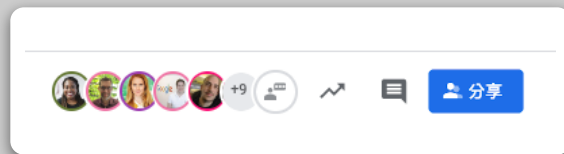
[更多資料](#)

2. 使用版本記錄快速追蹤個別學生作出的參與

[更多資料](#)

3. 加入留言，以便大家即時遙距分享意見和建議

[更多資料](#)



無障礙功能

1. 在「文件」中使用「語音輸入」功能

在「文件」中使用「語音輸入」功能

1. 前往 [工具] > [語音輸入]，在「Google 文件」中啟用語音輸入功能，您可以說出標點符號，例如逗號或換行

[更多資料](#)



學生支援

1. 使用 Classroom 溝通
2. 安排與學生一對一的交流時間

使用 Classroom 溝通

1. 決定是否允許學生在 Classroom 直播中發佈訊息及留言

[更多資料](#)

2. 定期發佈更新和意見調查，確保在課堂以外時間保持溝通

3. [可選] 如果您收到太多通知，可以自訂電郵提示

[更多資料](#)



安排與學生一對一的 交流時間

1. 前往「[Google 日曆](#)」，按一下 [+建立] 並選取 [預約時段]
2. 選取您要提供的可預約時段以及時段的限制，然後按 [儲存]。您可以新增多個時段，也可以設定重複時段

[更多資料](#)

3. 按一下某個時段，然後選取 [前往這個日曆的預約頁面]。複製連結並透過 Google Classroom 或電郵分享給學生

加入標題 ×

活動 不在辦公室 提醒 **預約時段**

🕒 2020年4月9日 12:00 - 13:00 2020年4月9日

時段設有時限 ▾ 30 分鐘

📅 ● Physics 101 ▾

更多選項 **儲存**

待續...

這裡提供的資訊並不完整。我們希望收到教師與合作夥伴的意見，繼續推出、建立和開發新工具，致力協助所有人更輕鬆渡過難關。

The Google logo is displayed in its characteristic white font against the black background.