



GOOGLE MEET

電腦版



準備~視訊教學設備

1.建議使用可上網的電腦或筆電, 手機、平版功能受限(但學生端可用)。

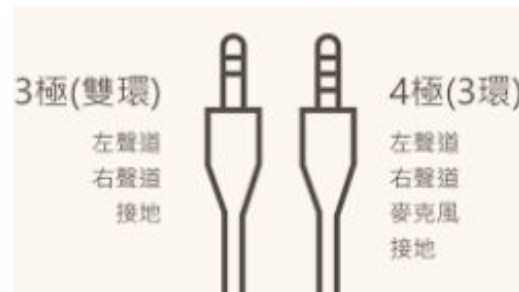
2.穩定且充足頻寬的網路(有線>無線), 需連線測試。

3.網路攝影機Webcam

4.耳機:電腦要調整音量, 不可以使用喇叭~~聲音會回朔

麥克風:錄音設定的麥克風功能要打開測試

接孔方式(一孔-三環或二孔-二環)和開關(或轉盤)



線上視訊規則:(FOR 學生)

- 1.關閉麥克風,主辦者(老師)可以預設關閉。
- 2.使用耳機(避免聲音回朔)
- 3.可適時關閉網路攝影機,緩解頻寬的不足
- 4.有問題須使用舉手和文字發問
- 5.畫面請釘選在老師帳號(簡報)
- 5.未經老師同意,不可自行分享電腦畫面(簡報鈕)
- 6.上課過程會全程錄影。
- 7.上課中,如果程式有問題(黑幕等),請重新進入會議室

Classroom班級會議室~Chrome進入Meet

使用Chrome瀏覽器，登入各班級的Classroom，(MEET功能已統一開啟)

學生可以在首頁看到**班級會議室**，直接點選連結，即可進入班級會議室



訊息串 課堂作業 成員 成績

+ 建立

Meet Google 日曆 課程雲端硬碟資料夾

在這裡對全班出作業

- 建立作業和問題
- 使用主題依模組或單元整理課堂作業
- 依你偏好的顯示方式為作業排序

將 Meet 加入您的課程

只要使用 Meet 召開視訊會議，即可透過遠距教學與學生交流互動。您可以在課程設定中管理 Meet。

產生 Meet 連結 **已統一開啟**

讓學生看見

瞭解詳情 我知道了

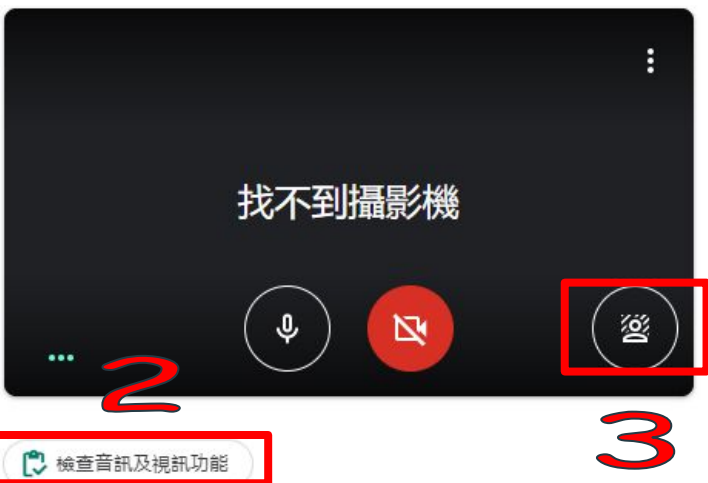
正濱國小302班

課程代碼 e2fboep [?]

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

學生請直接點選

進入會議室



1. **允許**授權：攝影機和麥克風等使用授權。

2. 檢查音訊及視訊功能 (務必使用耳麥)

3. 變更背景~自行選用

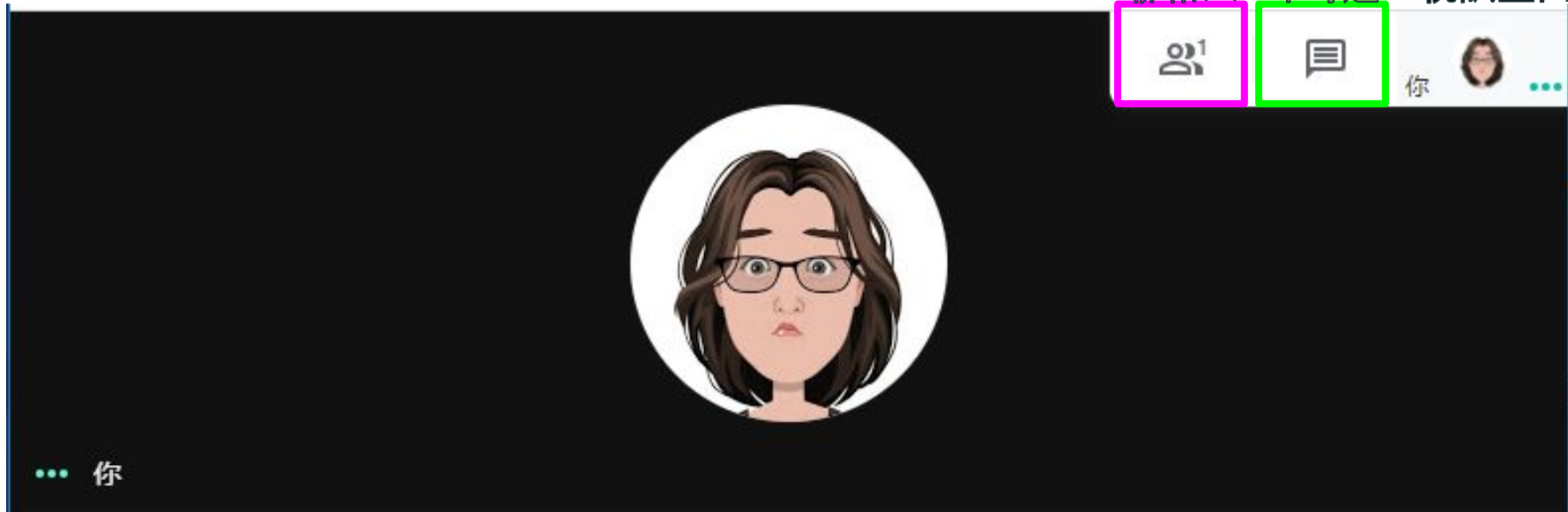
4. 立即加入



學生端若無攝影機可以不使用，可關閉，但須請家長監督上課

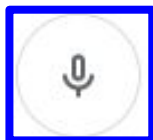
基本介面介紹

聯絡人 即時通 視訊畫面



a3az... ^

會議資訊



麥克風



離開



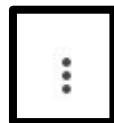
視訊鏡頭



舉手



立即分享螢幕畫面



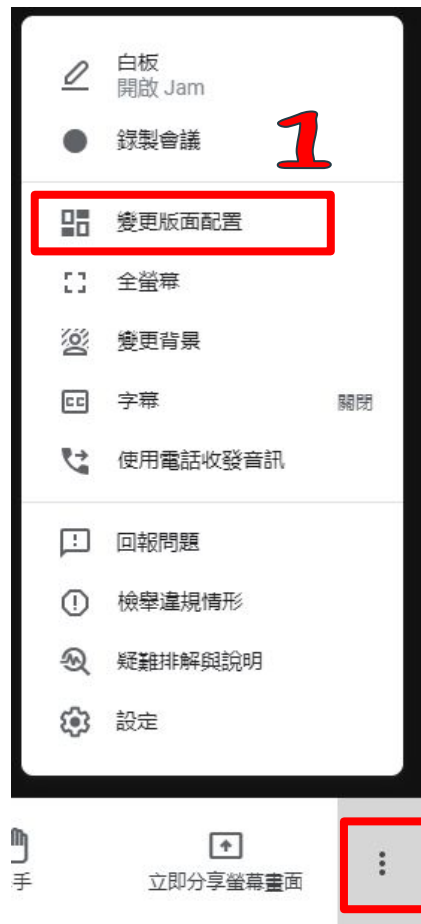
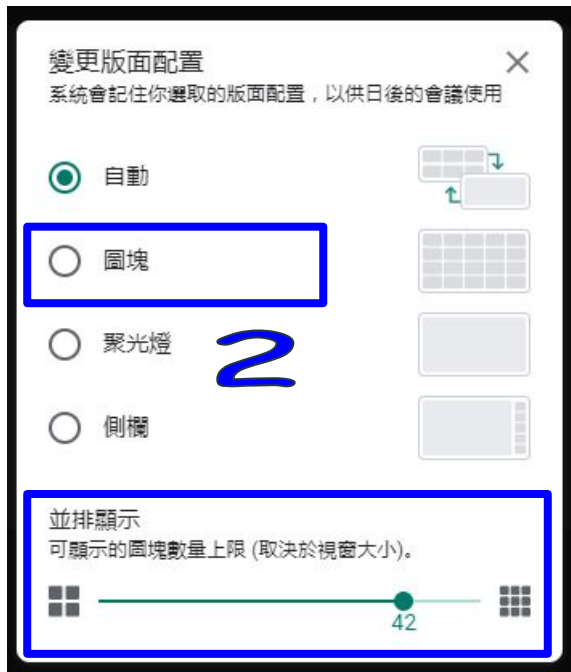
更多選項

變更版面配置

1. 點選右下方:更多選項,

點選"變更版面配置"

2. 點選配置、顯示區塊數量



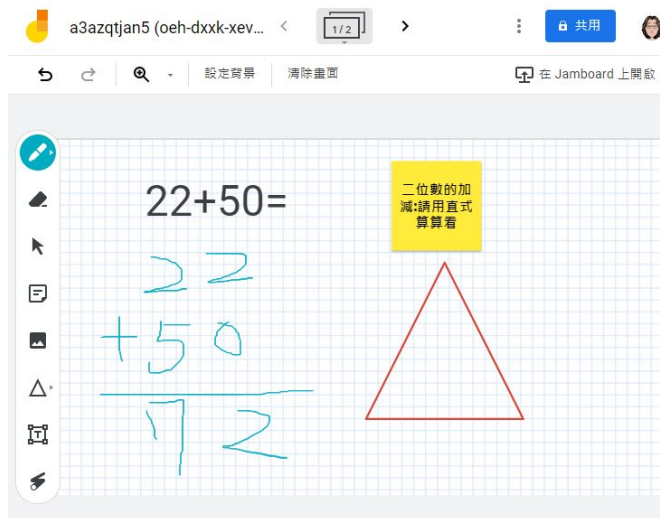
教學白板-Jamboard線上共編

1.點選右下方:更多選項, 點選"白板開啟Jam"

2.即時訊息上會有白板連結網址

3.一起共編白板

(手機須下載APP)



學生要能共編Jamboard白板~要記得開權限(FOR 老師)



聯絡人控制(FOR 老師)

a3azqtjan5 ×

聯絡人 (1) 即時通訊

已全部設為靜音 1

新增成員 2

主辦人控制項 3

通話中

許慧文 (你) 4

1.設定全部靜音

2.新增成員:使用Gmail

3.主辦人控制項:螢幕分享及訊息

4.通話中人員清單

主辦人控制項

允許所有人

分享螢幕畫面

傳送即時通訊訊息

[查看所有主辦人設定](#)

教學簡報~分享螢幕畫面(FOR 老師)

- 1.點選"立即分享螢幕畫面", 點選畫面類型
- 2.點選要分享的畫面或分頁, 進行分享
- 3.停止顯示



分頁:開啟音效~分頁的聲音就可以直接傳送給學生
如:youtube影片、線上版電子書等



教學錄製(FOR 老師)

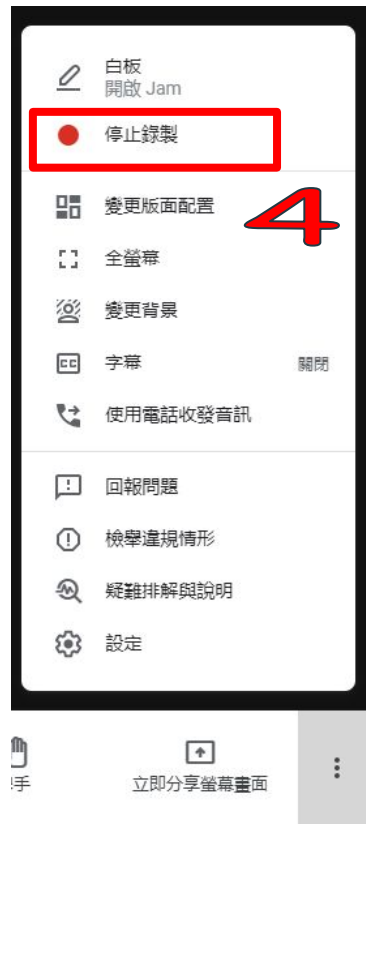
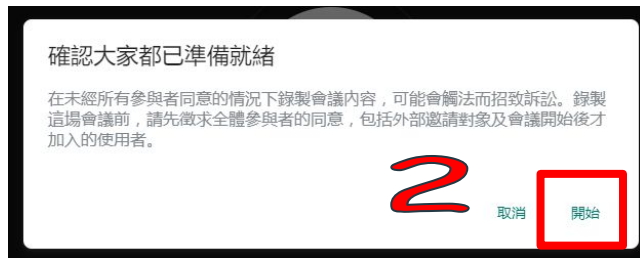
1.點選右下方:更多選項, 點選"錄製會議"

2.同意說明, 點選"開始"

3.左上角會出現"錄製中"

4.結束請點選功能表中的停止錄製

5.一段時間檔案會在Google 雲端硬碟



擴充功能-視訊會議點名(FOR 老師)

直接安裝後關閉 Chrome 瀏覽器，再進入 Meet。

視訊會議點名 <https://reurl.cc/7XjYAb>

PS:與會者(學生)也要安裝才能顯示。建議宜有其他配套措施。

chrome 線上應用程式商店

首頁 > 擴充功能 > Meet 視訊會議點名



Meet 視訊會議點名

來源網站: claycodes.org

★★★★★ 333 | 實用工具 | 800,000+ 位使用者

Meet 視訊會議點名

點名功能提供會議主持人能快速將與會者名單彙集於EXCEL表單。

步驟1

點選 [聯絡人 (5)] [5]

聯絡人 (5) 5 即時通訊

新增成員

姓名	狀態
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...

步驟2

與會者名單自動建立於EXCEL表單，並標示紀錄時間及會議網址。