

工具篇



Google Meet 教師手冊

教學發展中心 丁后儀製作2021.05.15



NUK^x 安心教 ▶ 學安心

Google Meet整合G Suite Basic功能，適用電腦、手機等各種載具，電腦使用Chrome即可進行最多100人同時參與的同步討論等活動，且不限時間，並具有螢幕共享及錄影功能；適合提供給師生**同步教學**或透過線上會議進行專題研討時使用。



NUK^x 安心教  學安心

G Meet 教師手冊

(點選右方任一主題可跳到該頁面)



NUK^x 安心教 學安心

1. 建立會議室

2. 基本功能操作

3. 設定功能操作

4. 貼心小提醒

G Meet

1. 建立會議室

方法1 建立即時會議室

方法2 建立排程會議室



建立會議室

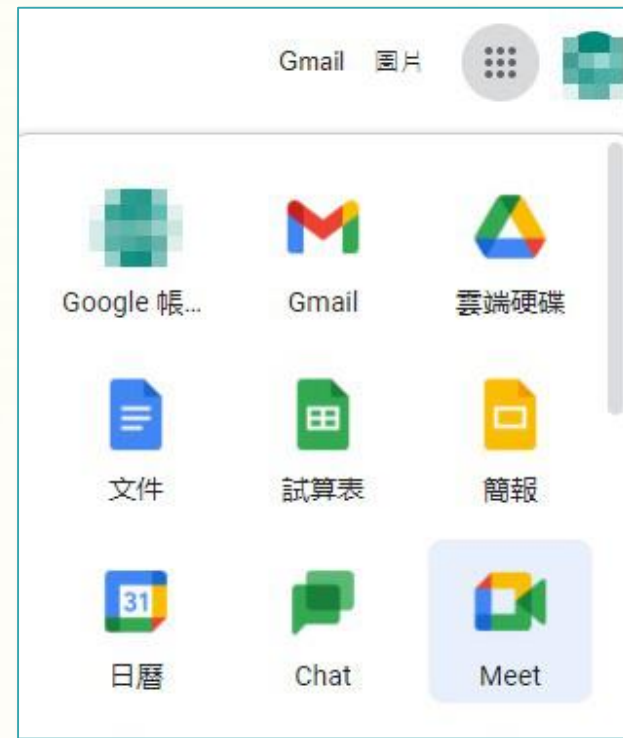
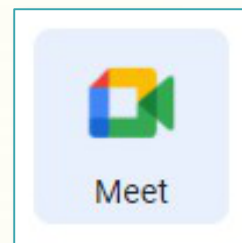
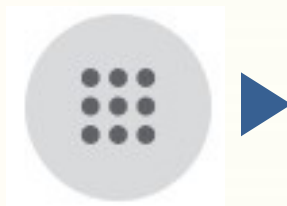
方法1 即時會議室

步驟1

打開  Chrome 瀏覽器
登入 G Suite 帳號
[userid@go.nuk.edu.tw](mailto:user@go.nuk.edu.tw)

步驟2

瀏覽器右上方點選



建立會議室


步驟3


人人適用的安全視訊會議服務


只要有 Google Meet，隨時隨地都能與他人聯繫、合作及舉辦慶祝活動

 新會議



 預先建立會議

 發起即時會議

 在 Google 日曆中安排會議

步驟4

會議已準備就緒 ×

 新增其他人

你也可以將這項會議參加資訊分享給邀請對象

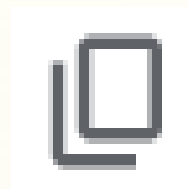
meet.google.com/xjp-ktbq-apc

會議撥入號碼: (US) +1 339-788-5777

已使用 melanie1121@go.nuk.edu.tw 的身分加入



點選



即可複製會議連結轉發給學生



建立會議室

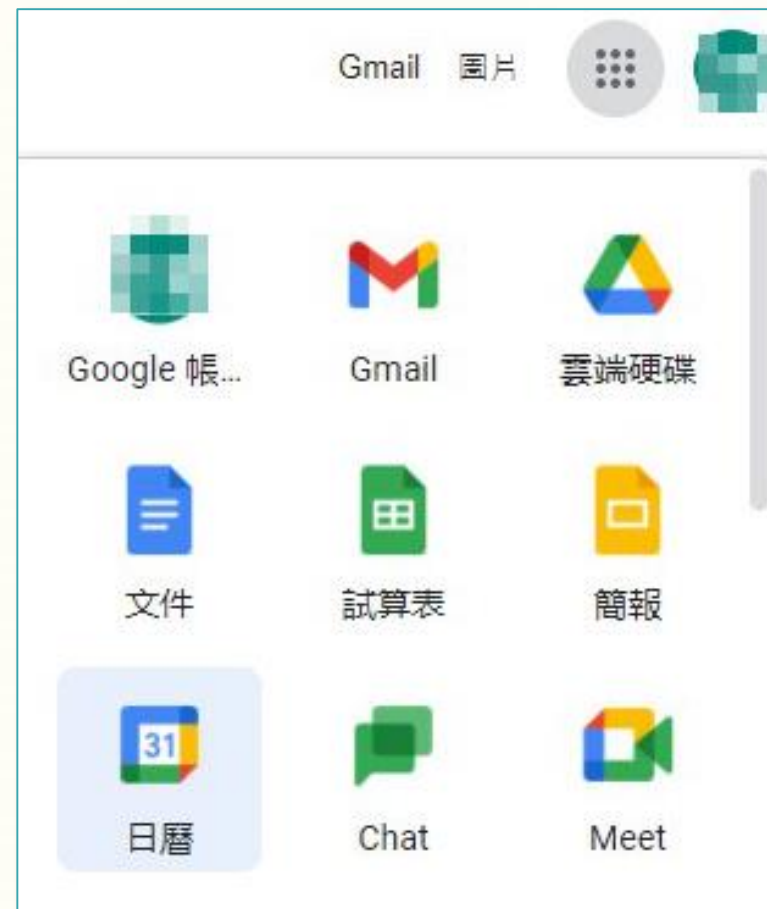
方法2 排程會議室

步驟1 打開Chrome瀏覽器，
登入G Suite帳號

步驟2 點選



點選



建立會議室

步驟3

簡報美... **輸入課程名稱**

步驟6

儲存

完成

2021年5月17日 **輸入課程時間** 3:30 2021年5月17日 時區

全天 **每週 星期一, 3 次**

若連續週次都採同步教學進行則可設定重複次數，即可使用同一個視訊會議連結

活動詳細資料 安排時間

邀請對象

步驟4

 **使用 Google Meet 加入會議**

步驟5



點選複製連結

meet.google.com/gxh-jvdy-ejv ?

視訊會議連結，若需要提供手機使用，則需下載APP

手機登入請輸入 / 後序號：例如 **gxh-jvdy-ejv**

邀請對象權限

修改活動

邀請對象

查看邀請

建立會議室

16 (初五)
● 下午8點 簡報美學課程
23 (十二)
● 下午8點 簡報美學課程
30 (十九)
● 下午8點 簡報美學課程

人人適用的安全視訊會議服務

只要有 Google Meet，隨時隨地都能與他人聯繫、合作及舉辦慶祝活動

新會議

下午8:00 簡報美學課程 現在

來自你的 Google 日曆帳戶: melanie1121@go.nuk.edu.tw

進一步瞭解 Google Meet

完成設定後即可在行事曆看到排程會議，亦可在 Meet 看到會議提醒。



建立會議室

教學密技小叮嚀

Google Meet

下午8:27 • 5月15日 週六

* 提醒您，發起會議須先用 G Suite 帳戶
([userid@go.nuk.edu.tw](mailto:user@go.nuk.edu.tw)) 登入 Chrome，若使用一般帳號，
將無法進行課程錄影。

* 同一個帳號可在不同載具同時登入，提供教師監控授課品質。
建議您可採取筆電+手機同時登入方式進行授課

進一步瞭解 Google Meet

取得會議的分享連結
按一下 [發起新會議] 即可取得傳送給會議邀請對象的
連結



G Meet

2. 基本功能操作

- 音訊品質檢測
- 視窗工具介紹



基本功能操作

步驟 1

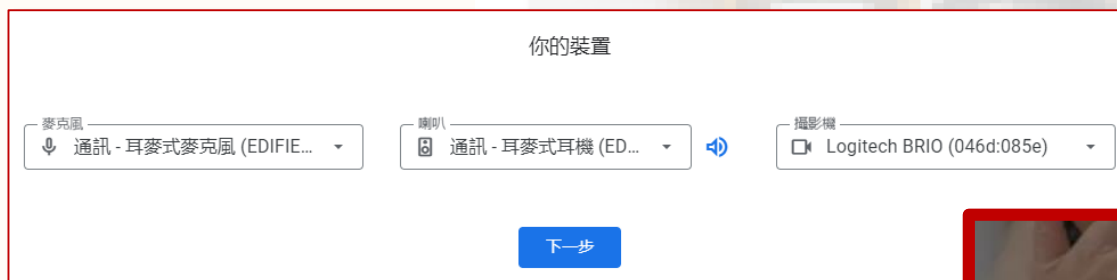
進入會議室，點選

立即加入

音訊品質檢測

若需要檢查音訊，點選

檢查音訊及視訊功能



按照步驟操作，系統會自動為您錄影並**檢視音訊及網路品質**



簡報美學課程

目前沒有其他參與者

立即加入

分享螢幕畫面

加入會議並使用電話收發音訊



NUK^x 安心教 學安心

視窗工具介紹



聯絡人



文字即時通訊

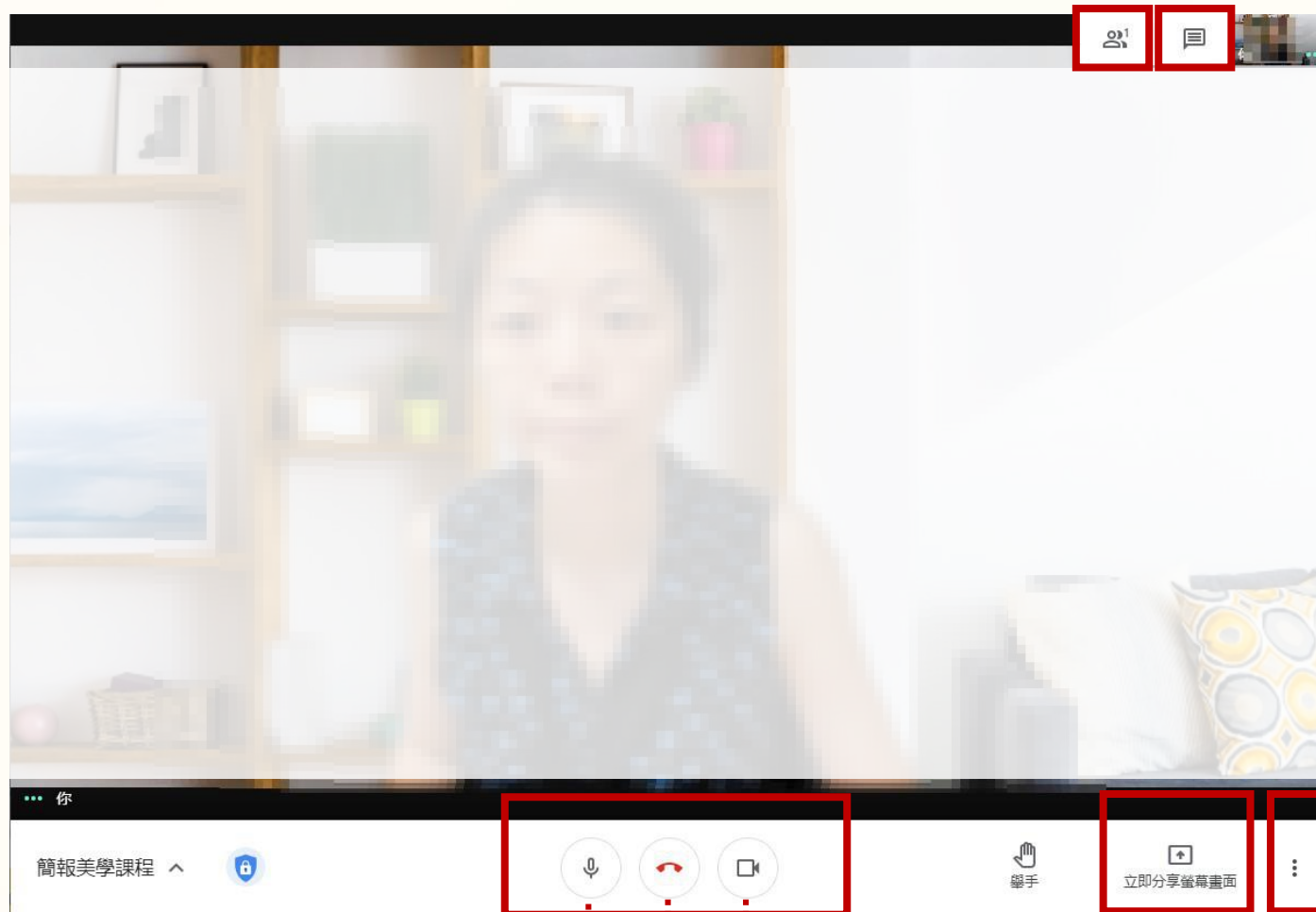


立即進行簡報

分享畫面進行簡報



其他功能



麥克風開啟/靜音

結束會議

攝影機開啟/關閉



基本功能操作

視窗工具介紹



聯絡人

提供教師檢視會議室中所有的與會者清單



已全部設為靜音

提供教師可以一鍵將所有與會者設為靜音



主辦人控制項

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](#)

提供教師可以掌控虛擬教室環境

會議詳細資料



聯絡人 (1)

即時通訊



已全部設為靜音



新增成員

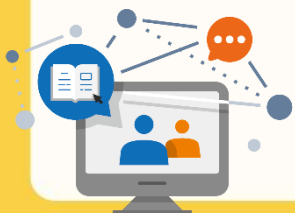


主辦人控制項

通話中

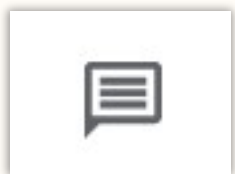


丁后儀 (你)



基本功能操作

視窗工具介紹



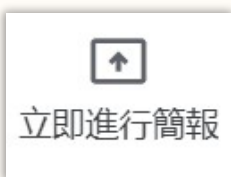
文字即時通訊

利用文字訊息聊天室，
可以保持與學習者的即時互動，
並提供文字提問空間。



基本功能操作

視窗工具介紹



分享畫面進行簡報

方法 1



你的整個畫面

方法 2

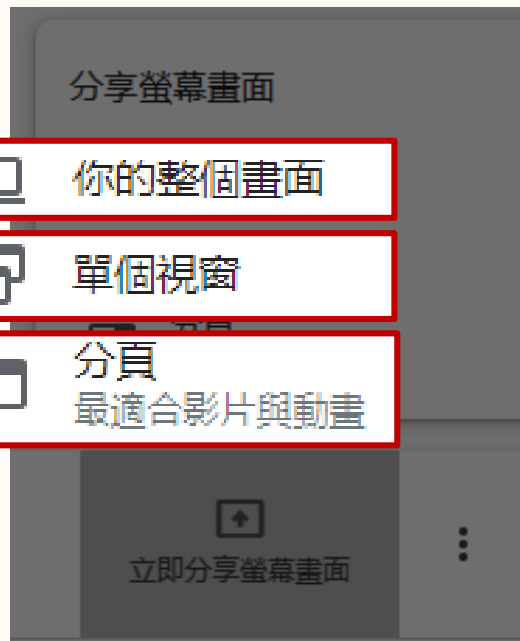


單個視窗

方法 3



分頁
最適合影片與動畫

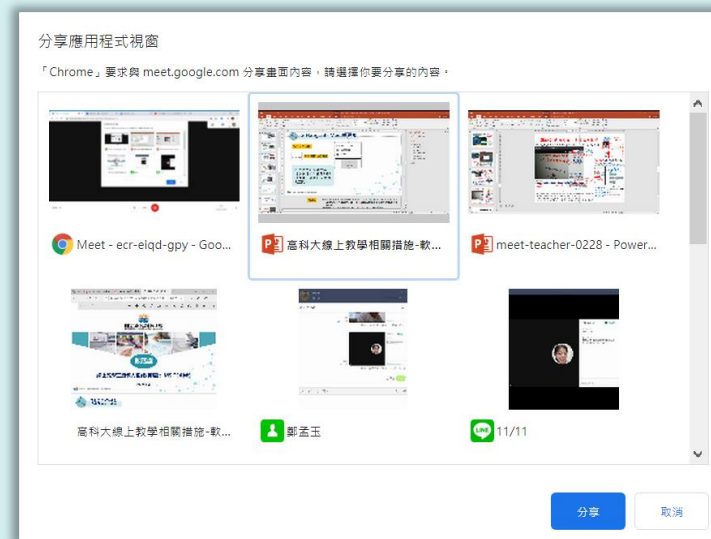


方法 1

分享整個桌面畫面給所有與會者，適合用於軟體教學，或需要短時間切換多個視窗畫面等類型課程。

方法 2

分享單一文件類型畫面給所有與會者，適合用於 PPT 或講義教學類型課程。



方法 3

分享已開啟的 Chrome 分頁畫面給所有與會者，請能播放聲音，適合用於網頁或使用影片互動教學。

停止共享，

meet.google.com 正在共用視窗，

停止共用

隱藏

回目錄頁

G Meet

3. 設定功能操作

- 白板互動工具
- 錄製功能介紹
- 版型功能介紹
- 背版功能介紹













設定功能操作



其他功能



-  白板
開啟 Jam
-  錄製會議
-  變更版面配置
-  全螢幕
-  變更背景
-  字幕 關閉
-  使用電話收發音訊
-  回報問題
-  檢舉違規情形
-  疑難排解與說明
-  設定

提供Jamboard白板功能，增加課程互動性。

提供會議過程錄影，會議結束錄影檔自動上傳雲端，並email通知會議擁有者。錄影檔提供學習者複習。

提供不同的版面配置，讓教學 / 學習一目了然。

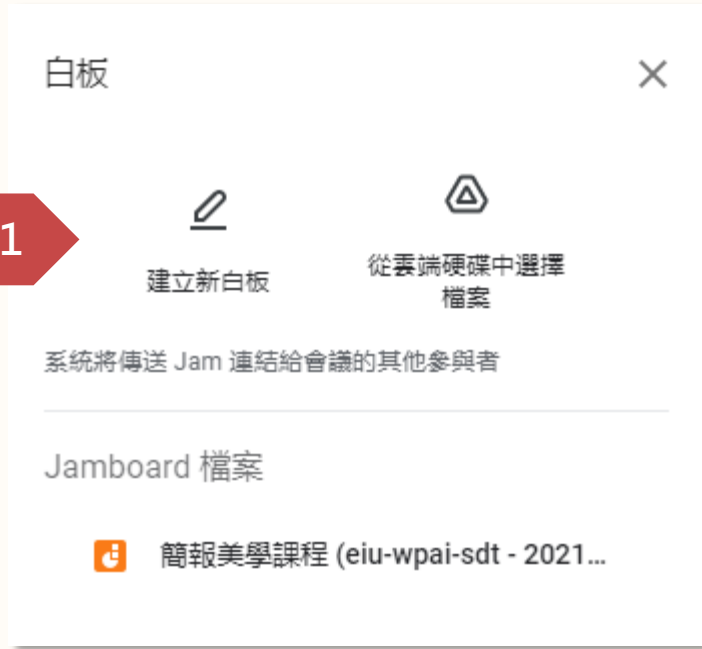
提供不同的環境背板，讓虛擬教室不失禮。



設定功能操作

白板
開啟 Jam

步驟1



- 若已預建檔案，請點選雲端硬碟
- 若沒有，請點選建立新白板

你 下午11:55
我在會議中分享了 Jam 檔案：
https://jamboard.google.com/d/1rRo0Huh9OwjQBEdoi0GIL4fjLTYoAY84JOHyZJEdj3E/edit?usp=meet_whiteboard

- 開啟檔案後，即時通訊處立即提供連結給與會者



設定功能操作

簡報美學課程 (eiu-wpai-sdt - 2021年5月16日)



步驟2

共用

后儀

設定背景 清除畫面

新增頁面或點選頁面功能



畫筆功能



橡皮擦功能



便利貼功能



插入圖片功能



插入幾何圖案功能



插入文字方塊功能



雷射筆功能

畫筆功能讓
老師也能寫
板書

便利貼功能
方便學習者
發想點子

使用白板增
加線上教學
互動樂趣

插入圖片功
能能讓學習
者進行資料
收集



別忘了將編輯權限打開喔！



NUK^x 安心教 學安心



變更背景

設定功能操作

● 錄製會議

步驟 1

● 錄製會議

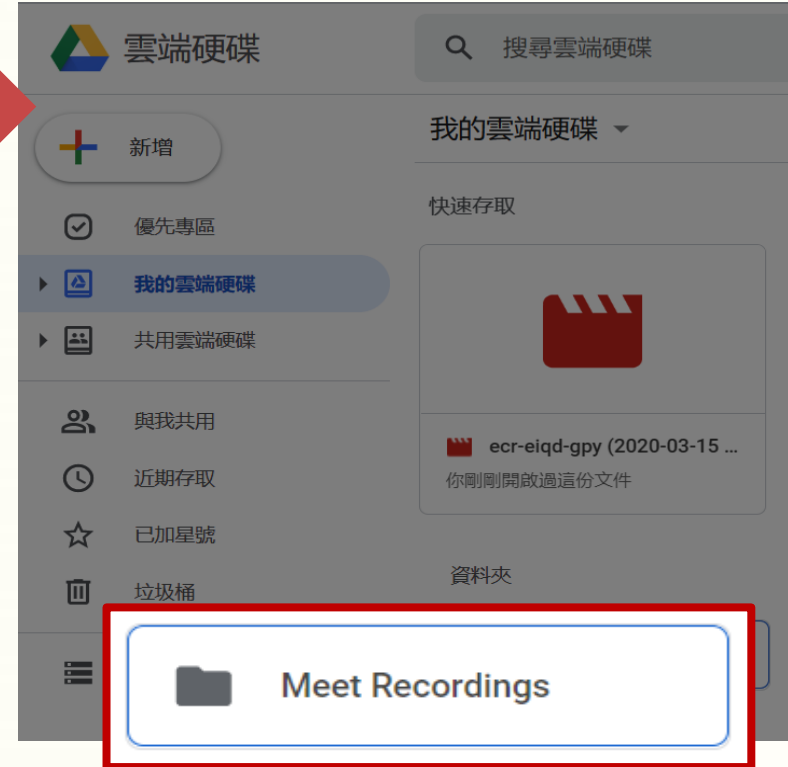
步驟 2

徵求同意

在未經所有參與者同意的情况下錄製會議內容，可能會觸法而招致訴訟。錄製這場會議前，請先徵求全體參與者的同意，包括外部邀請對象及會議開始後才加入的使用者。

拒絕 接受

步驟 3



- 畫面出現紅點，即開始錄影
- 檔案可在雲端硬碟中的【Meet Recordings】資料夾中依日期命名



設定功能操作

變更版面配置

步驟 1

變更版面配置

步驟 2

變更版面配置
系統會記住你選取的版面配置，以供日後的會議使用

自動

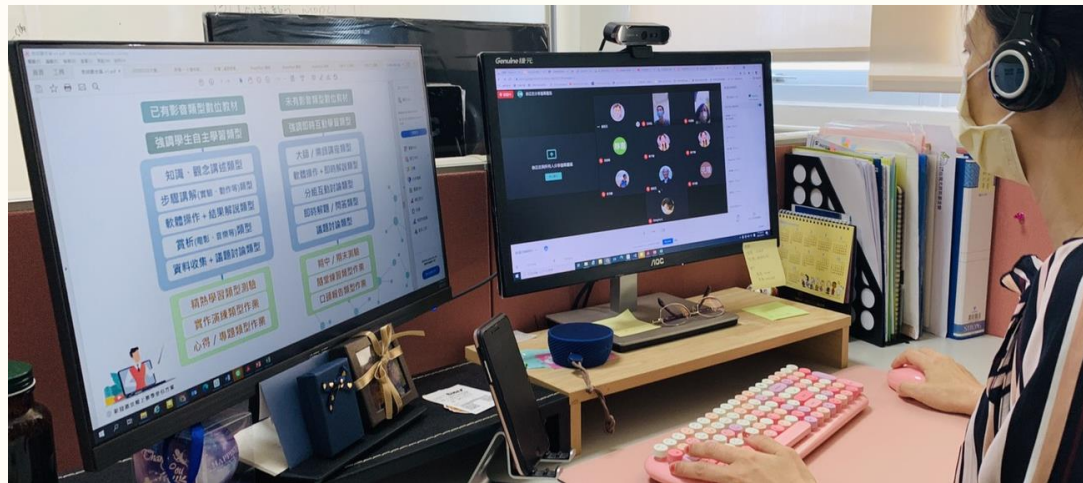
圖塊

聚光燈

側欄

並排顯示
可顯示的圖塊數量上限 (取決於視窗大小)。

49

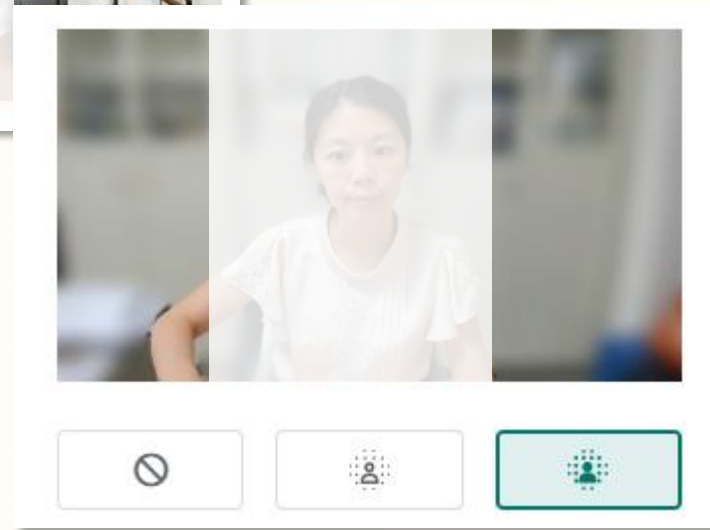
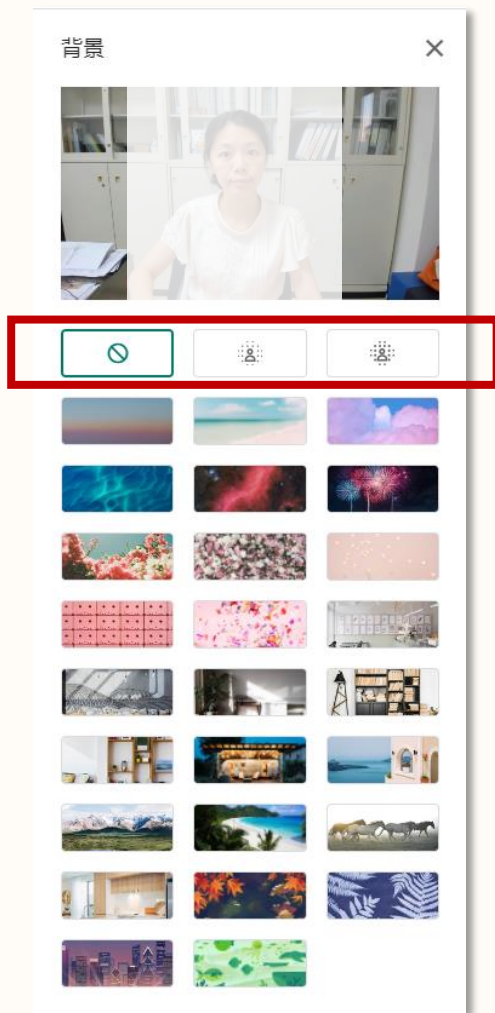


- 建議在主要設備選擇【圖塊】版型，並開啟即時訊息區，方便教師能在快速掌握學生的學習情形及文字訊息提問。
- 在備援設備則開啟PPT做螢幕分享，以便利教師授課。



設定功能操作

變更背景



G Meet

4. 貼心小提醒

- 同步教學準備三步驟
- 問題排除小撇步
- 同步教學小叮嚀



同步教學準備三步驟

硬體 準備好

- 電腦或筆電+ 手機或平板
(一為主控/二為監控)
- webcam
- 耳機+麥克風

軟體 準備足

- 簡報等教材
- 網路 (有線網路為佳)
- 選擇適合自己的同步
視訊會議軟體

資訊 提供齊

- 社群建立不可少
- 會議連結給學生
- 課前提醒要做足
(包含設備及上課規則等)

- * 建議可以直接用【筆電】+【手機】，同一組帳號登入即有內建webcam及耳麥；
- * 兩部設備同步使用需注意放音回授問題，建議其中一個設定為全靜音。
- * 影像與收音效果會因設備有所差異，請至少先測試過一次流程。



問題排除小撇步

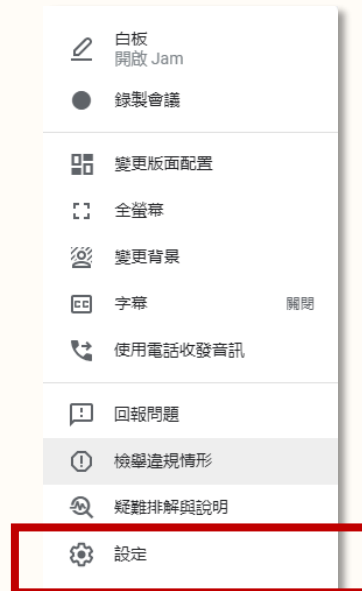
麥克風沒有聲音

耳機沒有聲音

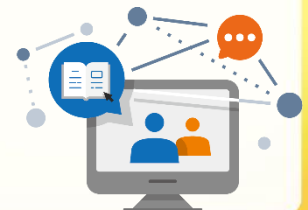
方法1

請先確認設備都已接好，若有開關皆已開啟。

方法2



請至【設定】確認選取正確設備。



同步教學小叮嚀

- ➡ 為避免加入會議室後產生迴授爆音(麥克風收到太多來自喇叭的聲音)或過多吵雜音，建議請教師及同學皆使用耳麥進入會議室，同時請同學未發言時保持關閉麥克風。
- ➡ 同學的攝影機若無必要使用，建議也可關閉喔，以節省網路頻寬。
- ➡ 建議教師可另用手機(或平板)加入，關閉麥克風及攝影機後用來監看同步教學效果。
- ➡ 若意外離開會議，仍可以利用原來的會議連結或代碼重新加入會議；建議可先將此Meet會議的網頁加入瀏覽器的書籤或在桌面建立捷徑，方便下次直接進入會議。

