



Google Meet 操作

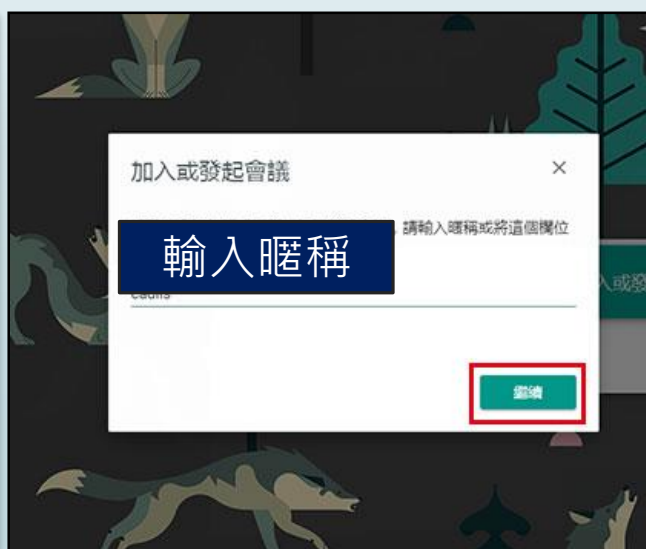
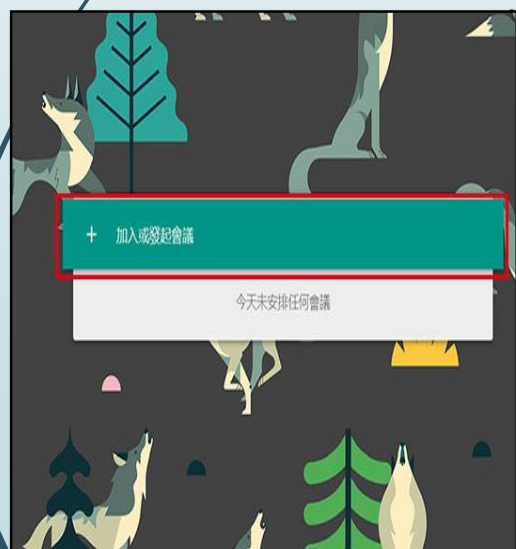
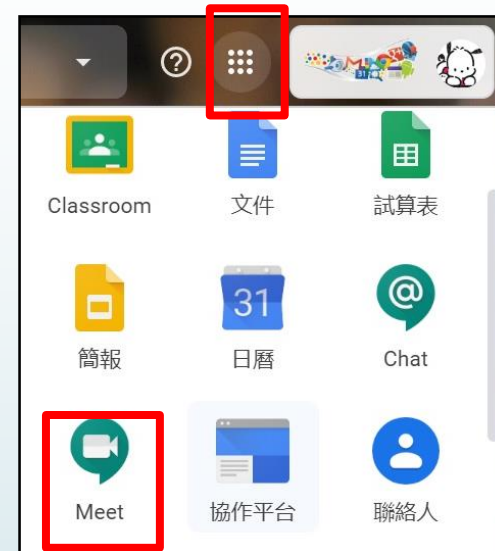
柏青製作

Google Meet

- Google瀏覽器即可建立/加入會議
- 即時遠端分享螢幕畫面
- 可同時多人參與線上視訊會議
- 不在同一G-suite下的人，主持人需要點擊「**接受**」將對方加入會議。
- 只能由G-suite帳號擁有者建立會議網址，再提供網址讓其他人加入會議。**或輸入相同暱稱加入同一會議。**

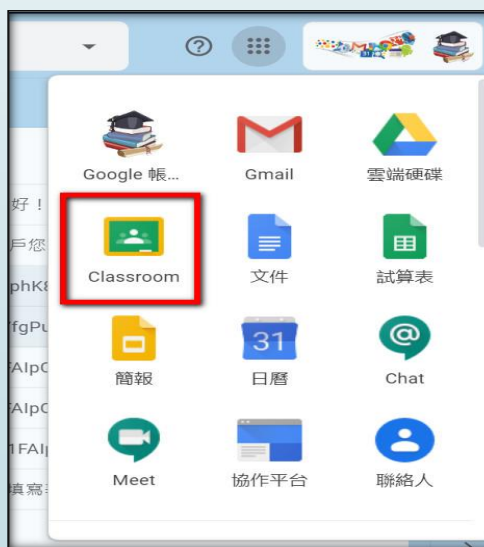
Meet操作步驟1—建立會議

- 登入單一認證/校務行政帳密/谷歌/右上角九宮格選meet
- 加入或發起會議（**暱稱或網址兩方法**）
- 輸入暱稱（不輸入也行）
- 立即加入
- 網址貼至classroom該節課程公告：**新增/連結**



Meet操作步驟2—成員(學生)加入

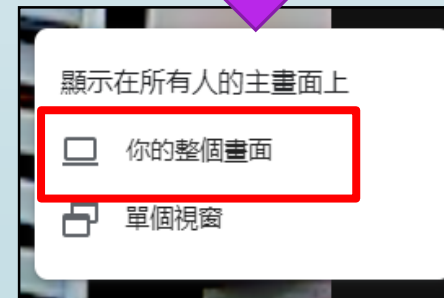
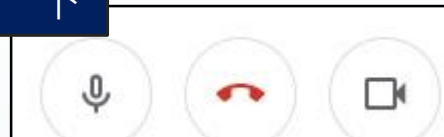
- 登入單一認證/校務行政帳密/谷歌/右上角九宮格選classroom
- 至教師開課公布處點選課程視訊會議
- 直接進入課程



Meet操作步驟3—會議的進行

- 立即加入/主畫面下方開關麥克風與攝影機
- 右下角3點/錄製會議/左上角出現錄製中
結束後5~10分鐘會在雲端硬碟/Meet Recordings資料夾內找到
非電腦時間_美國時間
- 副班長點名：從右邊畫面可看到學生登入的情況
- 點開成員/關閉所有學生的麥克風 按一下麥克風
(需使用再請學生打開(老師無法打開)，以免產生迴音)
- 開始點①主視訊畫面上課
②桌面(右下角/立即進行簡報/整個畫面)：可進行簡報或光碟上課畫面)
- 請學生在文字訊息輸入互動回應

按一下



點開可看加入成員



點開文字訊息互動

Meet操作步驟4—其他事項

- 事先做好鏡頭位置及麥克風的測試
- 可由google行事曆預定開設會議時間，產生會議網址
- 若有多視訊畫面，先設想好教學當下的呈現的方式，避免讓學生眼花撩亂。
- 音源彼此靠太近、沒有關掉麥克風的情況下，易出現音訊干擾。
- 使用手機，畫面小，欄位小，較難一邊上課一邊使用訊息功能回覆。
- 評量部份由classroom平台去處理。
- **電腦聲音的輸出：含youtube,光碟連結影片....等**

下載安裝**Virtual Audio Cable**

切換：Google Meet 設定音訊來源Line1或其他 **(Virtual Audio Cable)**