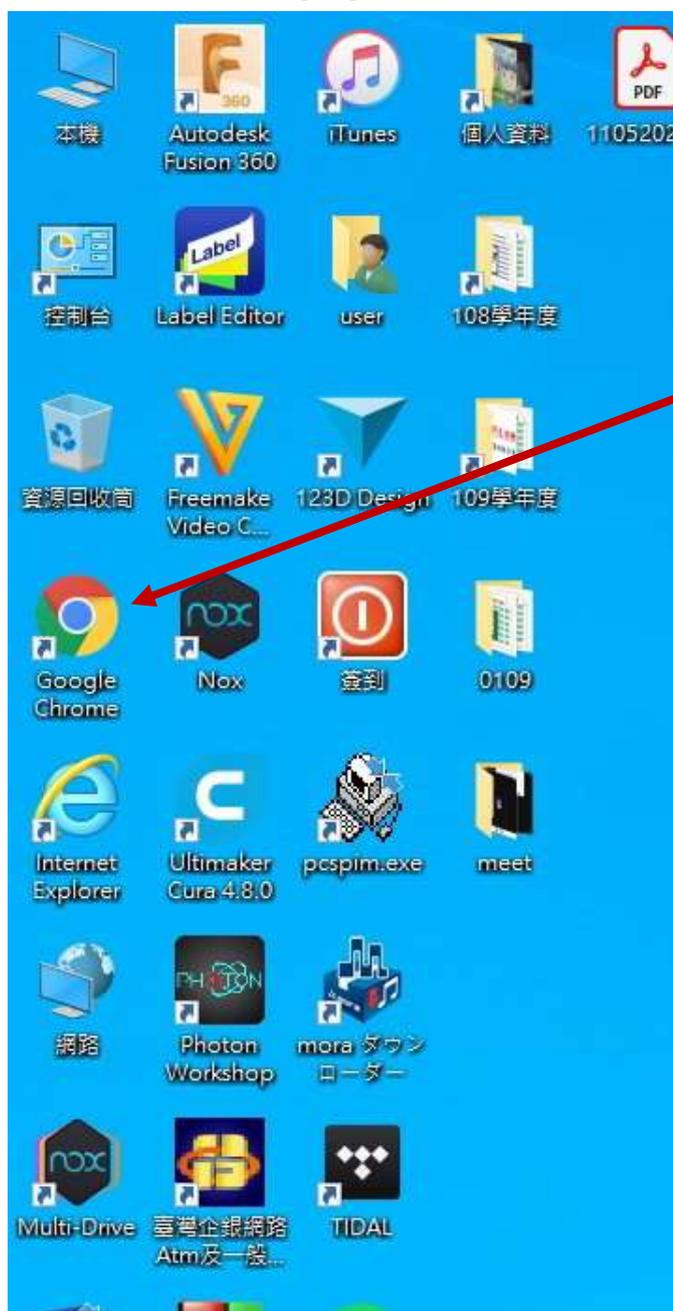


Google Meet 會議室開設教學 2.0 版

首先老師的電腦要有 Google chrome 瀏覽器或是手機下載 google meet，然後要登入學校的 Google 帳號，就是所謂的 G suite 帳號，長得像這個樣子：XXXXX@cyivs.cy.edu.tw，沒有的話，請洽資媒組或設備組申辦，G suite 帳號好處多多，比方可以登入學校 wifi，部分軟體、串流服務也可以使用教育方案，例如 Autodesk Fusion 360 可以免費使用，還有無限量的 Google 於雲端硬碟。

以下我們先以電腦為例，手機的話從 19 頁開始，不過我們建議老師用電腦為主，在電腦的 chrome 瀏覽器登入 google 帳號後，點開上方九宮格的部分，找出 Google meet，點下去！

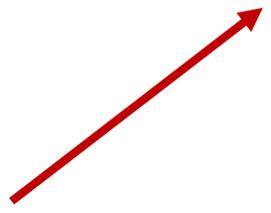


點這個



Google 搜尋 好手黨

點這裡登入



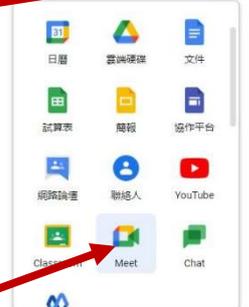
輸入帳號密碼登入

繁體中文 說明 隱私權 條款



Google 搜尋 好手黨

先點九宮格



往下滑，找到 Meet



點擊執行

開啟的畫面像下圖，請點選**新會議**，若老師之前已經開過會議室了，也可以輸入代碼回到舊會議室(請見第 5 頁)，這裡我們先以開新會議做示範：



然後會出現這個畫面，老師如果您即將要進行線上授課，請點第二項**發起即時會議**，當然老師也可以事前先開好會議室，比方我起床就先開好今天線上授課的會議室。



如果老師點選**預先建立會議**，只會挑出會議資訊的視窗就結束，因為我們只是先開好會議室而已，倘若停課，學校可能會請每一位老師建立自己專屬的會議室，然後學生按課表加入每個老師的會議室，這時候老師可以預先開好明天要用的會議室，將並請複製代碼給學校統整或傳到 Line 群組，建議最好每天都開一個新的，過去 Google 並不會刪除開立好的會議室，但目前 Google 會在幾天內關閉，保險起見，建議大家每天都開新的會議室比較妥當。

如果老師請點預先建立會議，會跳出這個視窗

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 輸入代碼或簡稱

進一步瞭解 Google Meet

會議參加資訊

你可以將這項資訊傳送給會議邀請對象。請務必儲存這項資訊，以便日後使用。

meet.google.com/jxw-mzwo-ewm
會議登入號碼: (US) +1 585-301-4087
PIN 碼: 650 732 511#

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

點選這裡複製會議網址，可以傳給學校統整與傳給學生，以便明日線上授課

*由於只有開會議室的那個老師可以允許學生加入，所以每個老師一定都要學會開會議室。

如果點選發起即時會議，就會進入這一個視窗，同樣可以複製會議資訊。

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给邀請對象

meet.google.com/mny-sofw-qgq
會議登入號碼: (US) +1 402-277-8375
PIN 碼: 724 233 700#
已使用 1105@cyrs.cy.edu.tw 的身分加入

點選這裡複製會議網址，可以傳給學校統整與傳給學生，以便線上授課

如果老師是拿到會議網址的，想要進入會議室的話，先取得會議室網址，大概長得像這樣：

<https://meet.google.com/mny-sofw-qgq>

後方那一串 mny-sofw-qgq 就是會議室代碼，**請注意！！每個人開的會議室代碼都不一樣，這只是測試用的會議室，老師要輸入自己要用的會議室代碼，而不是輸入這一個測試代碼！！**這一串連結複製後可以直接貼上，Google meet 會自己抓取代碼，手動輸入的話只要輸入英文字母像 mnysofwqgq 這樣即可，破折號不用輸入。



複製會議室網址貼在這裡，或

者輸入會議室代碼

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 加入

進一步瞭解 Google Meet



點這裡加入

點加入後會到這個畫面，再點**立即加入**，就會進入會議室



點這裡立即加入

準備好加入了嗎？

目前沒有其他參與者

立即加入 分享螢幕畫面

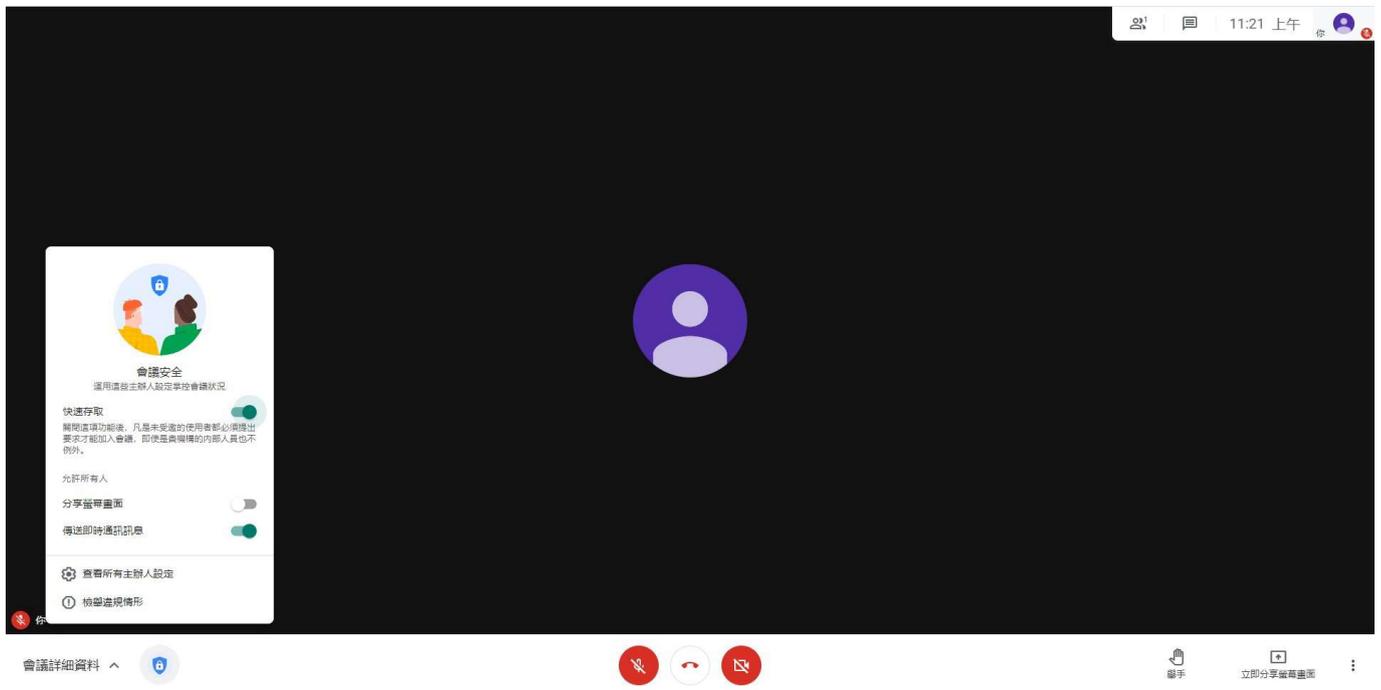
加入會議並使用電話收發音訊

老師如果忘了複製網址，左下角隨時可以取得會議室網址哦！

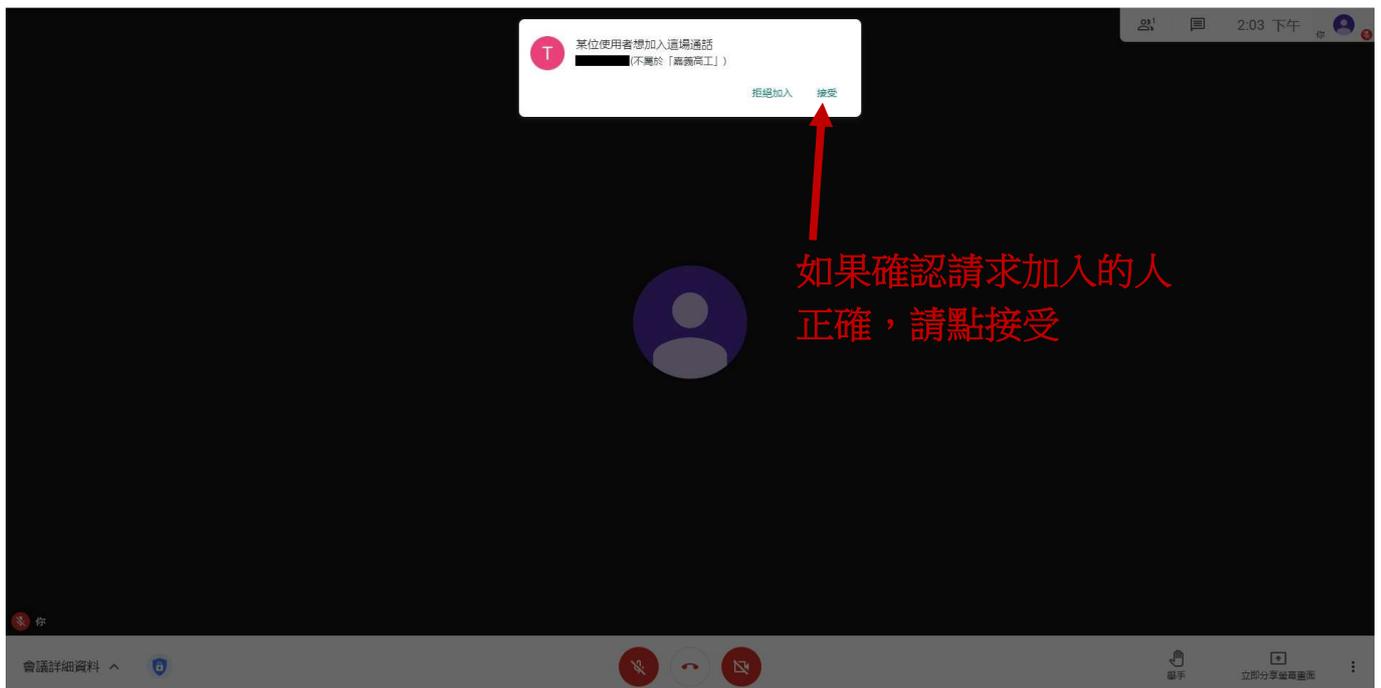


會議室詳細資料的旁邊是主辦人控制項，建議老師保持以下選項設定：

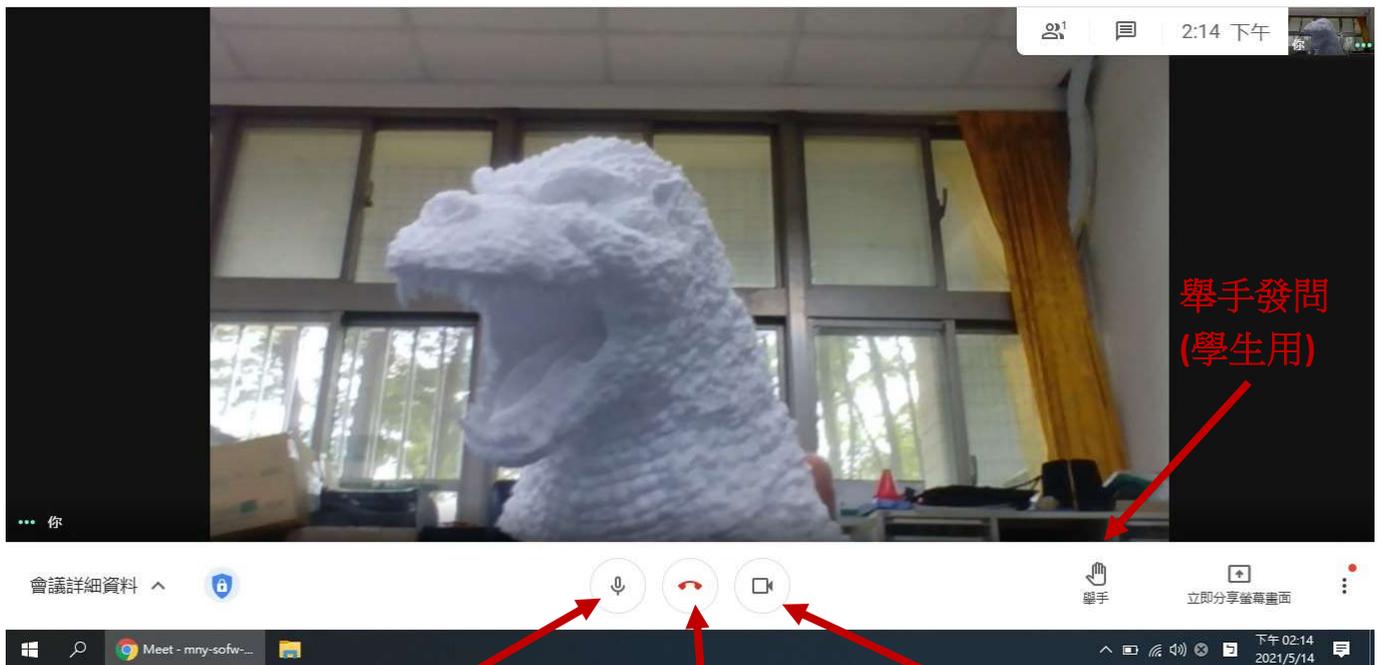
1. 快速存取開啟是方便學生可使快速加入會議室。
2. 分享螢幕畫面關閉就只有老師可以分享畫面。
3. 傳送即時通訊訊息開啟可以讓學生留言以便點名。



如果是本校老師、使用本校 G-Suite 帳號，因身分都是老師，可以直接加入會議室沒有問題，但是學生要加入時，因為學生沒有本校 G-Suite 帳號，所以會出現以下詢問的視窗，**請導師告訴學生將 Google 帳號的名稱設為：班級-姓名-座號**，以便老師辨識學生身分，確保被加入會議室之中，同時也方便授課老師點名。



以下介紹一下 meet 的相關功能：



舉手發問
(學生用)

開啟或關閉麥克風

離開會議室

開啟或關閉攝影機

麥克風跟攝影機都開的話如上圖
若兩者都關閉則如同下圖



老師自己

會議室內的人

顯示所有參與者
老師可以看到會議室內
的所有學生

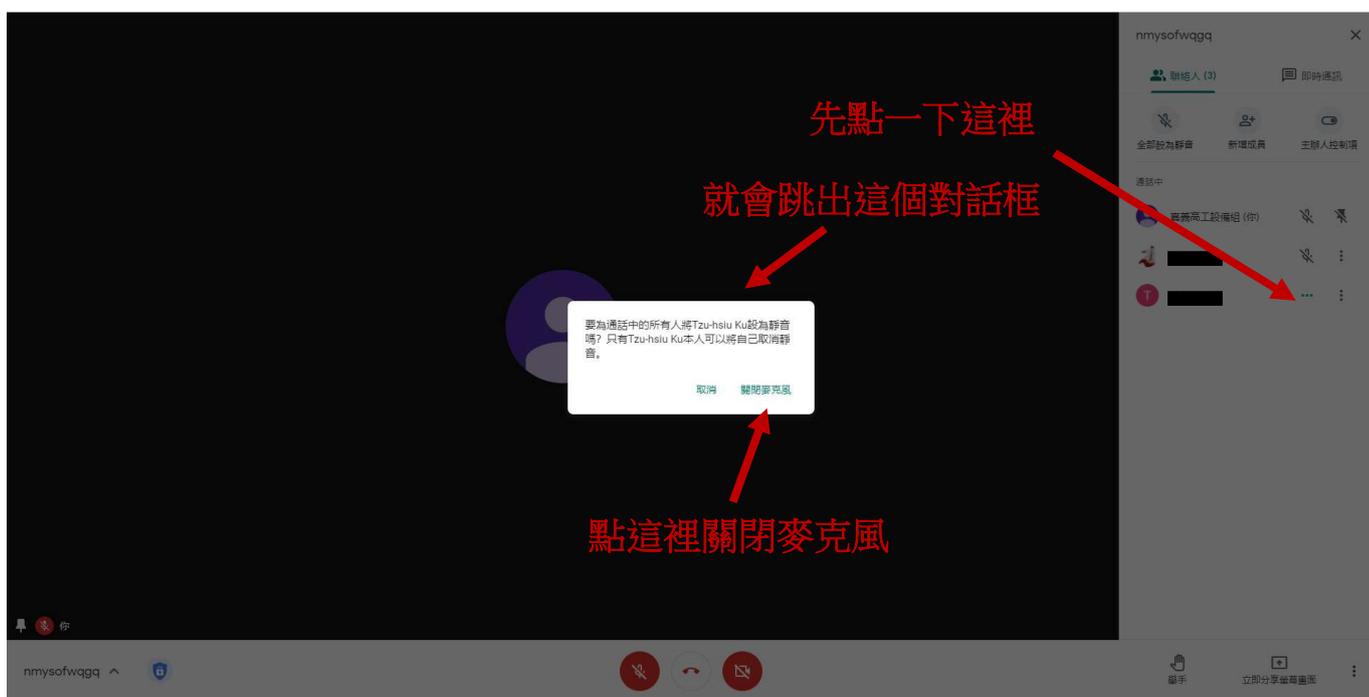
開啟訊息欄
可用於點名或讓學生發問

我目前畫面的狀態

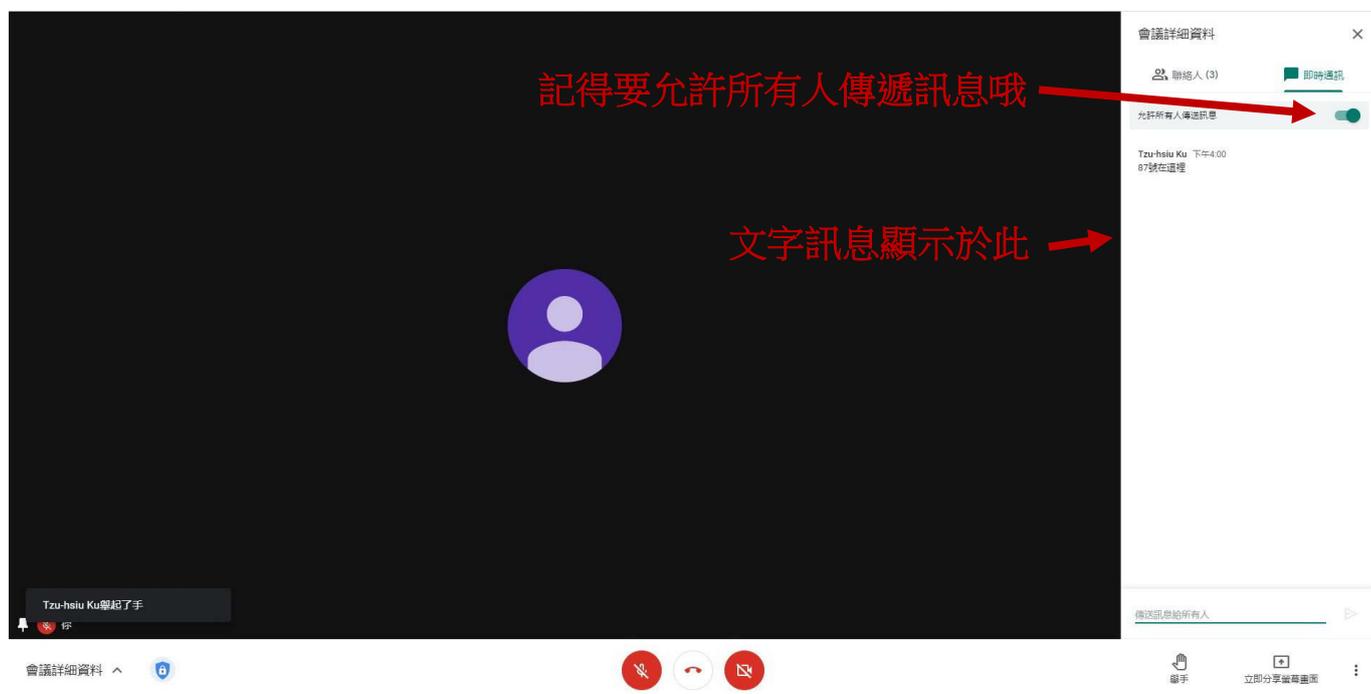
按下**顯示所有參與者**會出現以下畫面，老師可以看到會議室內所有的成員(學生+老師)，並且控制學生的麥克風或移除不必要的成員，比較少用的功能我們就不贅述，但關閉麥克風一定要學會，以免線上授課過於吵雜。



*請注意，老師可以強制關閉學生的麥克風但無法強制開啟，只有學生自己可以開啟，建議老師關閉所有學生的麥克風，以免干擾授課，有需要時請學生開啟就好。



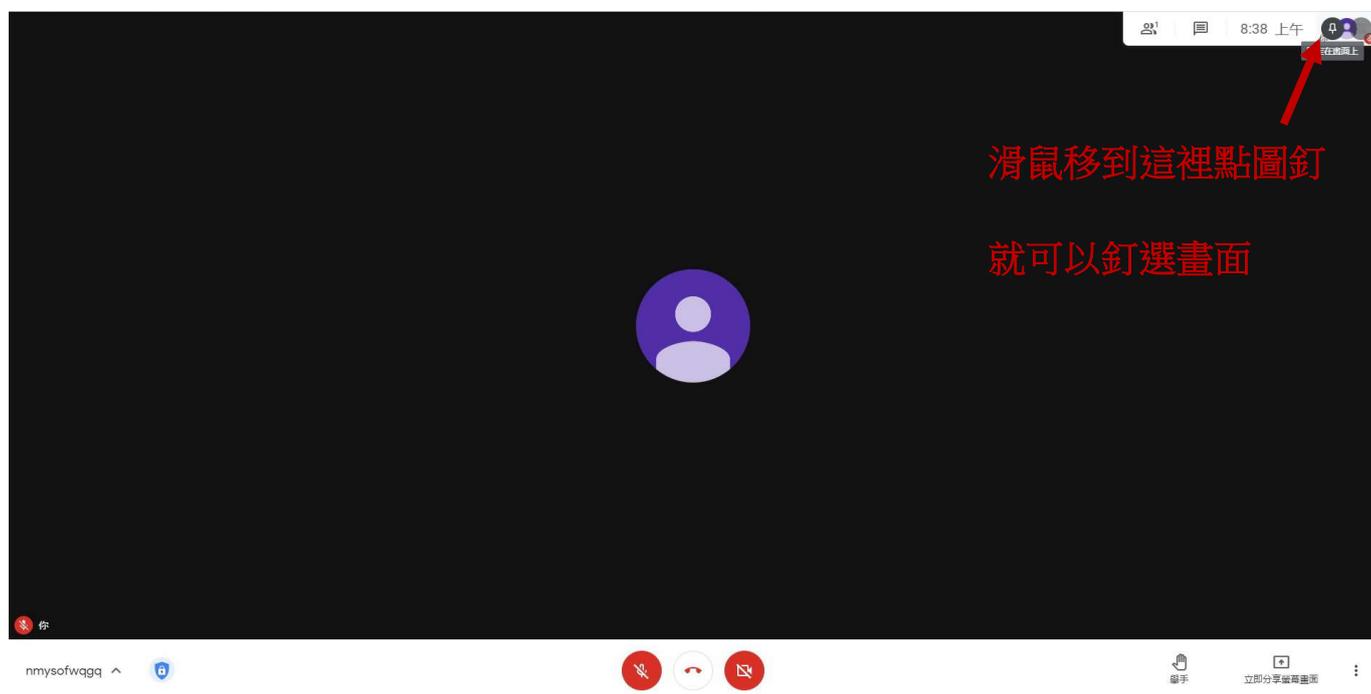
另外一個是**開啟訊息欄**，老師可以指定學生在這裡回答訊息，**我們強烈建議老師在授課前先進行點名，不用怕浪費時間，線上授課的節奏比較快，所以老師花一點時間點名無妨，可以要求所有學生在一開始先在訊息欄回答座號、姓名，確認該生有在電腦前，授課期間若懷疑有學生翹課，也可以隨時抽點學生回答，點完名後請務必截圖或拿手機拍攝畫面保存，作為上課的依據，以免日後教育部要檢查。**



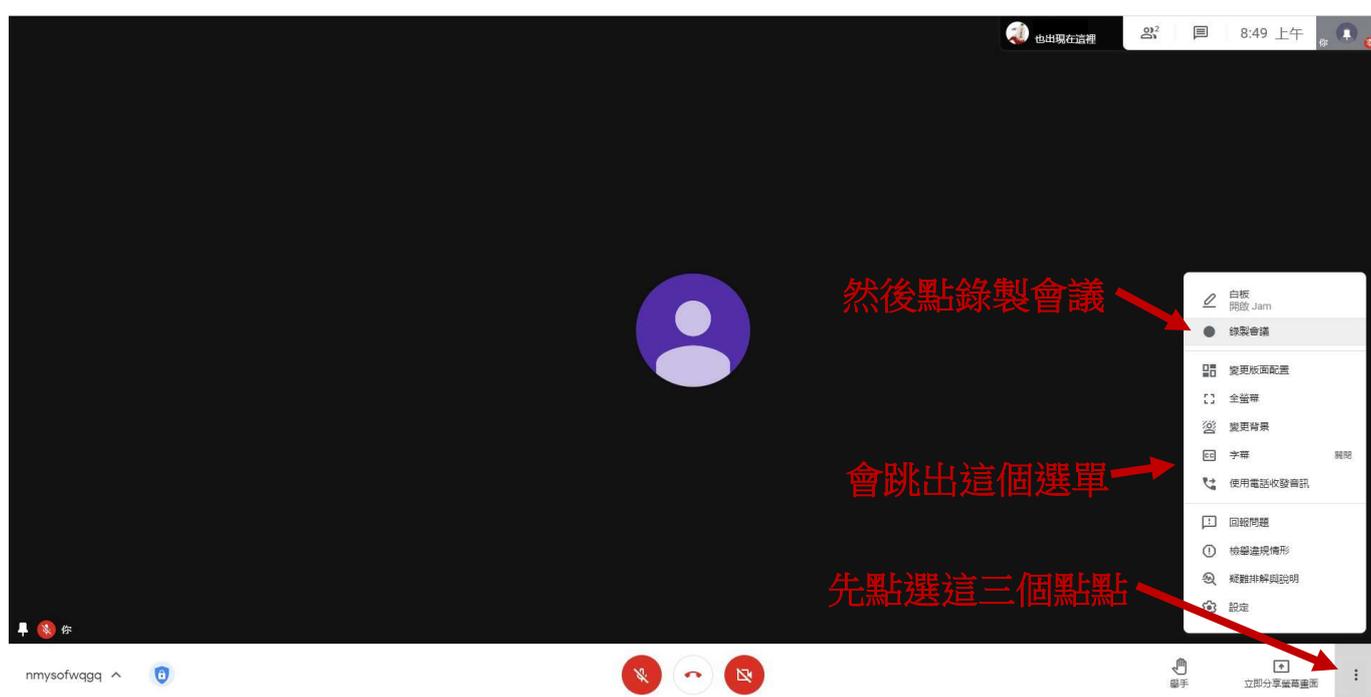
點名時老師可以敘明日期、節次與科目，並請學生回答座號與姓名，點完名後請截圖，或者用手機拍攝電腦畫面，作為上課憑證。

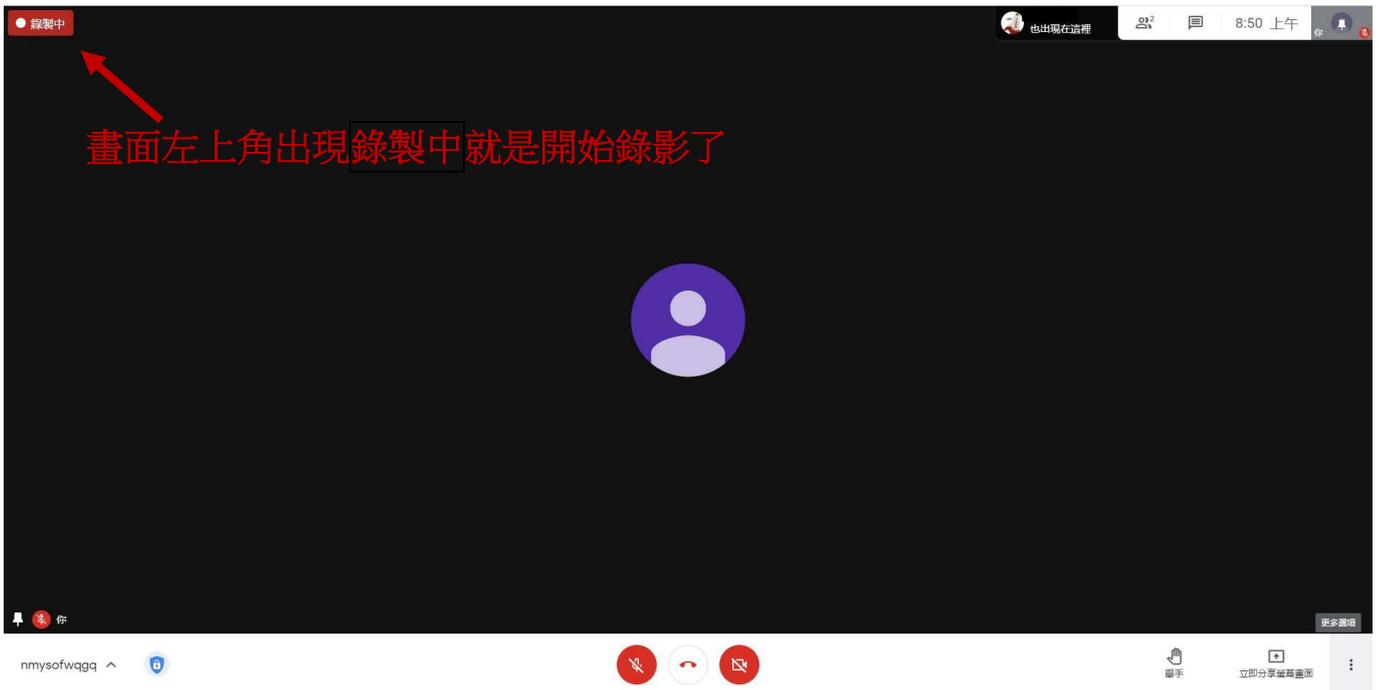


另外建議老師，授課中保持釘選自己的畫面，所謂的釘選就是讓自己或特定人的畫面，顯示在螢幕上，我們不需要學到太複雜的功能，但一定要會釘選自己的畫面，以便線上授課，無論何時、畫面如何，只要將滑鼠移到右上角，點圖釘就可以把我們畫面釘選在主畫面(固定在畫面上)。



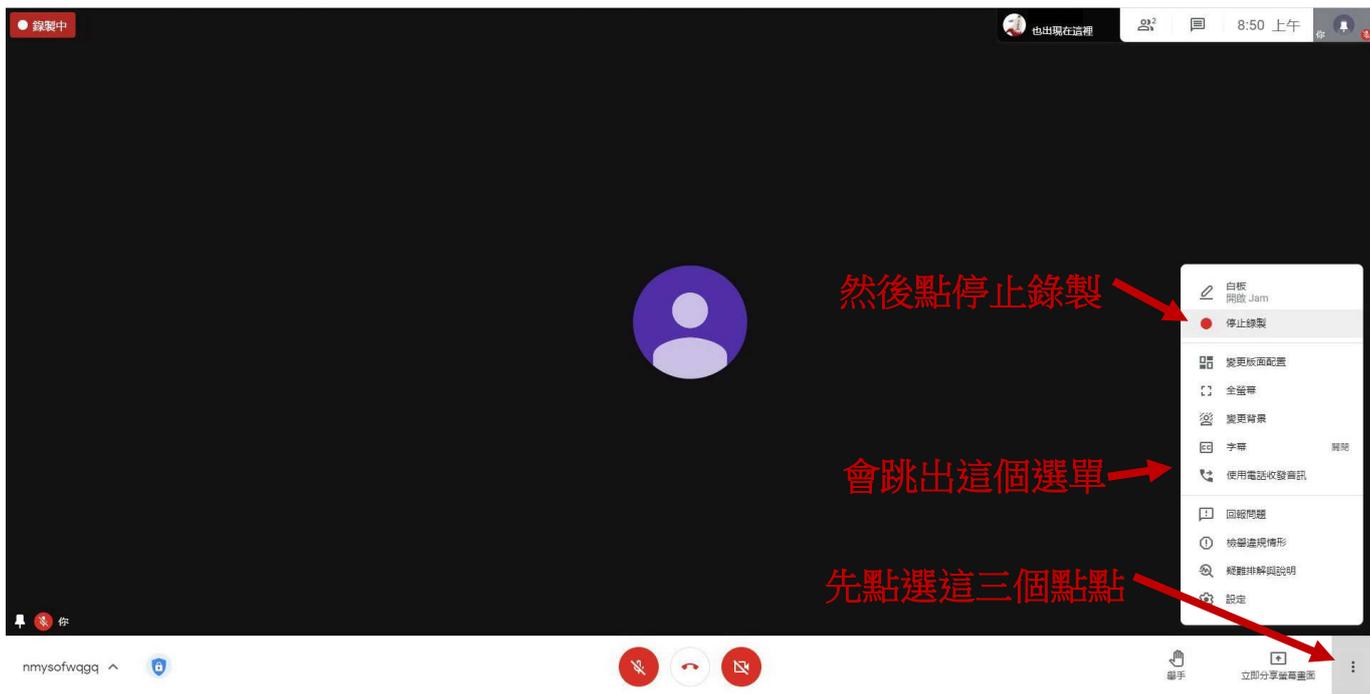
另外一個一定要學會的技能，是錄製會議內容，這個也是以防萬一教育部要求提供線上授課證明，所以我們將上課過程錄製下來，錄製的結果會保存在大家自己的 Google 雲端硬碟，非常方便！



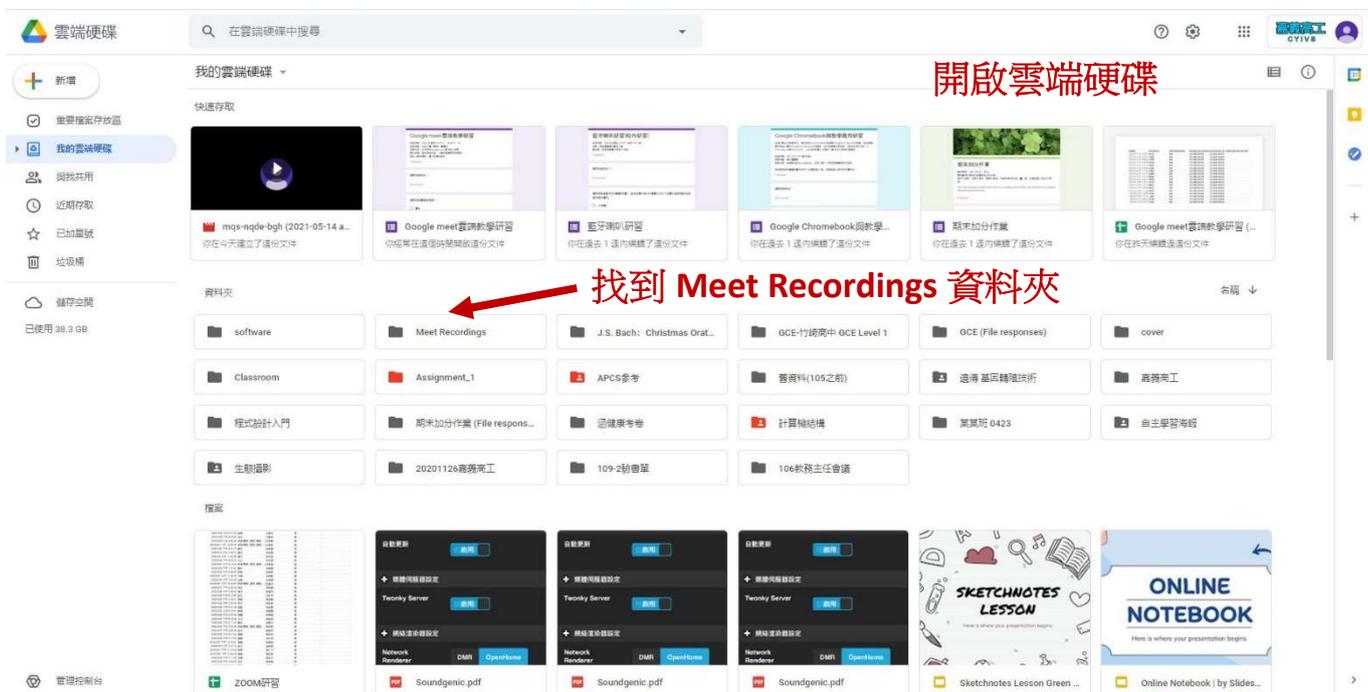
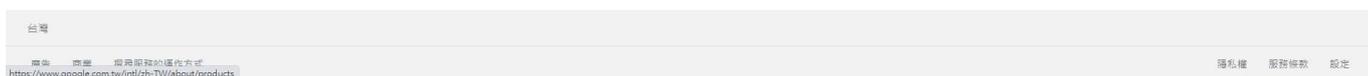


有在錄製會議內容除了作為上課憑證外，還有個好處，就是學生比較不敢搗亂，日後要對學生打分數也有個依據(比方上課中擅自離開座位，點名幾分鐘沒有回應之類的，有影片可以當作證據)，所以強烈建議老師錄製，麻煩了！

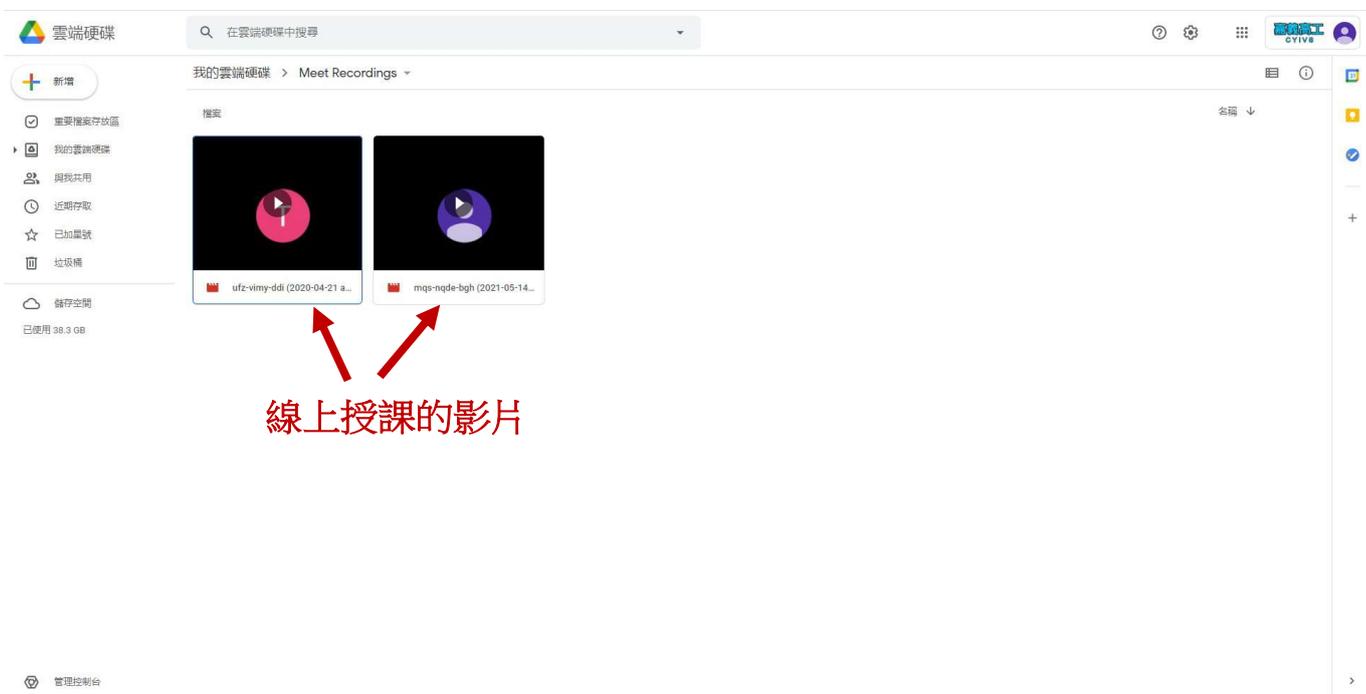
那上課上完了要關閉也很簡單，照以下操作即可。



錄製完的影片，隔一段時間後會出現在 Google 雲端硬碟裡的 Meet Recordings 資料夾內。
如果要找到上課的影片請到 Google 雲端硬碟：



線上授課的影片，會按照會議室的代碼，一個個存在雲端硬碟裡，老師就這樣擱置即可，有需要的話也可以用日期、節次命名。

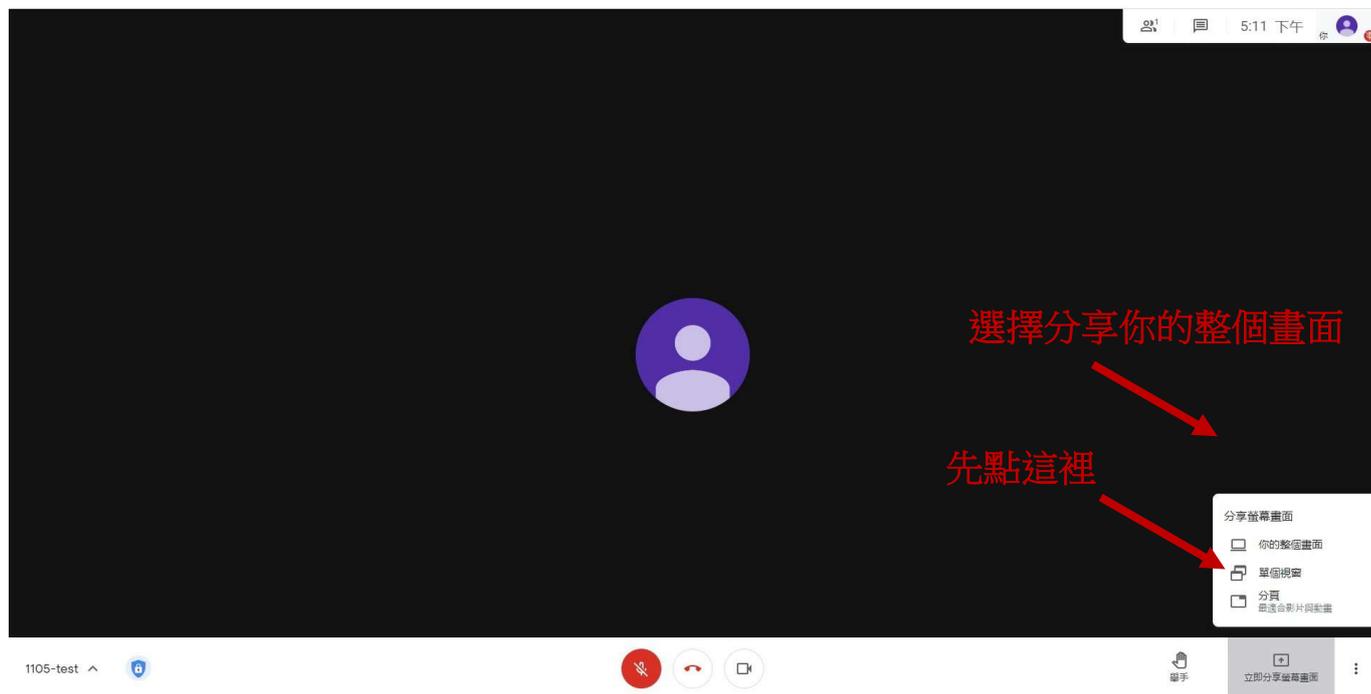


線上授課的影片

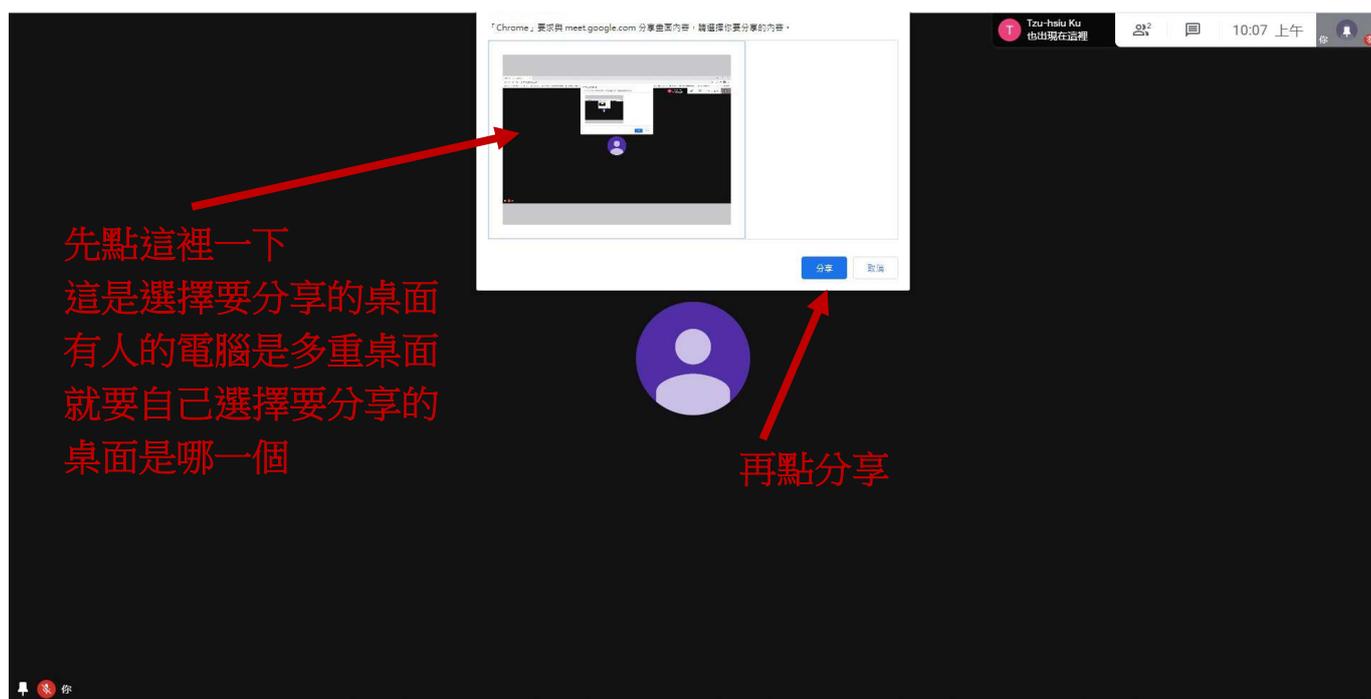
使用 Google Meet 上課有很多的技巧，我們無法一一詳述，畢竟很多進階技巧需要透過練習才好上手，例如雙機授課(一機播放 PPT、另一機做手寫或實作)，或搭配 Google Classroom 使用等，建議老師參加教務處舉辦的數位教學相關研習，非常有價值的研習，例如 Google for Education 認證研習，這個外面參加要收費的，可是學校免費參加還貼補考認證費用，學到的技巧不只是用於停課時線上授課，一般授課也都能使用，例如跟學生收數位檔案的作業，傳統用 E-mail 收常收得一團亂，用 Classroom 收超級方便，就算線上授課還是可以用 Google 表單做簡單的考試，還能幫我們算好成績，Classroom 也能搭配 Meet 一起使用，這樣老師要公布會議室或相關資料就更輕鬆了，所以推薦各位老師盡可能參與相關研習。

在這裡我們只介紹兩種教學方法，一個是用電腦播放 PPT 或影片、圖片，另一個是用手機錄製上課實際內容(代替板書)。

如果老師要用 PPT 上課或使用教學影片，那首先是分享老師電腦的畫面，以便學生都能看到簡報或影片、圖片內容。



接下來會出現這個畫面，請點分享，這時候學生看到的畫面等同於老師電腦的畫面，請記得把不該給學生看到的收好哦，例如考卷、答案檔案記得關掉。



比方我放了一個 PPT 檔，我的畫面看到是這樣，學生的畫面也一樣。

電阻值

透過色環來判讀
距離比較遠的色環為誤差值

4-band color code: 10K Ohms \pm 5%

5-band color code: 47.5 K Ohms \pm 1%

6-band color code: 276 Ohms \pm 5%

First Digit: BLK-0, BRN-1, RED-2, ORN-3, YEL-4, GRN-5, BLU-6, VIO-7, GRY-8, WHT-9

Second Digit: BLK-0, BRN-1, RED-2, ORN-3, YEL-4, GRN-5, BLU-6, VIO-7, GRY-8, WHT-9

Third Digit: BLK-0, BRN-1, RED-2, ORN-3, YEL-4, GRN-5, BLU-6, VIO-7, GRY-8, WHT-9

Multiplier: SLV 0.01, GLD 0.1, BLK-1, BRN-10, RED-100, ORN-1K, YEL-10K, GRN-100K, BLU-1M, VIO-10M

Tolerance: SLV \pm 10%, GLD \pm 5%, BRN \pm 1%, RED \pm 2%, GRN \pm 0.5%, BLU \pm 0.25%, VIO \pm 0.1%

Temperature Coefficient: BRN-100ppm, RED-50ppm, ORN-16ppm, YEL-25ppm

這個就是分享中提示

meet.google.com 正在共用你的螢幕 · 停止共用 隱藏

學生看到的畫面會是這樣(以手機做示範，因為學生大多用手機)。

pco-podk-kgc

電阻值

透過色環來判讀
距離比較遠的色環為誤差值

4-band color code: 10K Ohms \pm 5%

5-band color code: 47.5 K Ohms \pm 1%

6-band color code: 276 Ohms \pm 5%

First Digit: BLK-0, BRN-1, RED-2, ORN-3, YEL-4, GRN-5, BLU-6, VIO-7, GRY-8, WHT-9

Second Digit: BLK-0, BRN-1, RED-2, ORN-3, YEL-4, GRN-5, BLU-6, VIO-7, GRY-8, WHT-9

Third Digit: BLK-0, BRN-1, RED-2, ORN-3, YEL-4, GRN-5, BLU-6, VIO-7, GRY-8, WHT-9

Multiplier: SLV 0.01, GLD 0.1, BLK-1, BRN-10, RED-100, ORN-1K, YEL-10K, GRN-100K, BLU-1M, VIO-10M

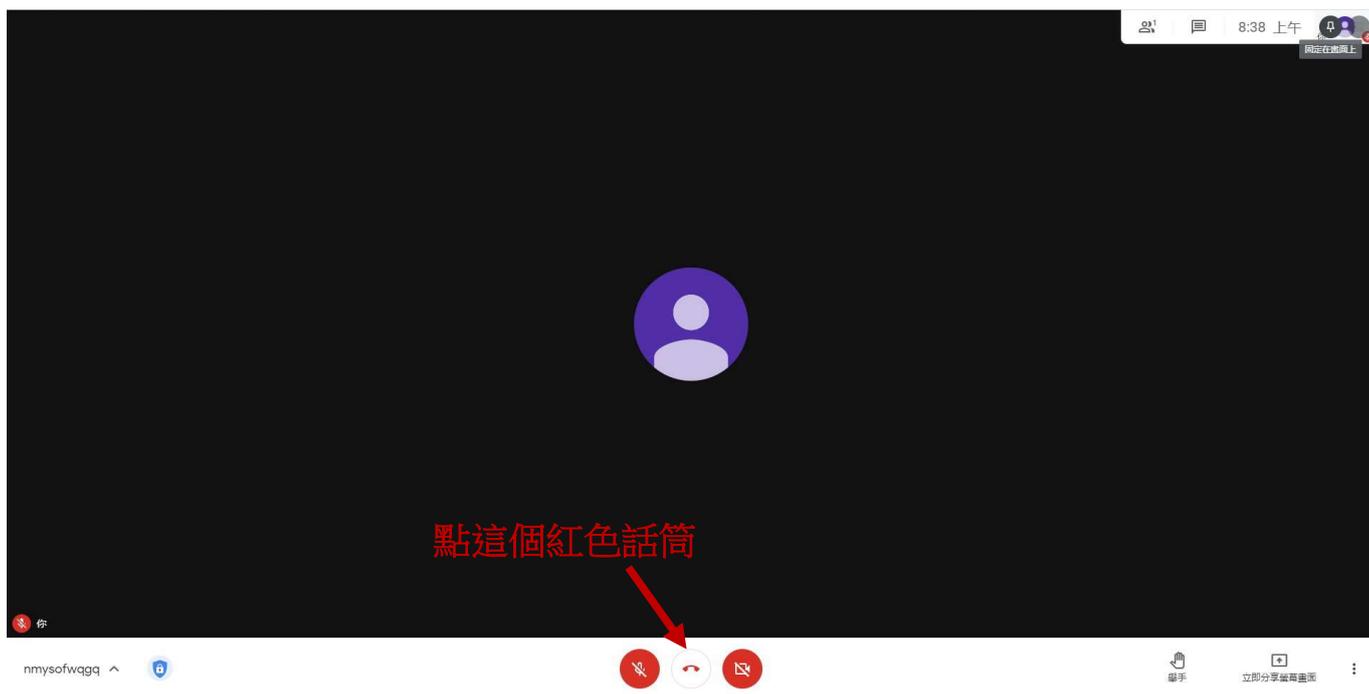
Tolerance: SLV \pm 10%, GLD \pm 5%, BRN \pm 1%, RED \pm 2%, GRN \pm 0.5%, BLU \pm 0.25%, VIO \pm 0.1%

Temperature Coefficient: BRN-100ppm, RED-50ppm, ORN-16ppm, YEL-25ppm

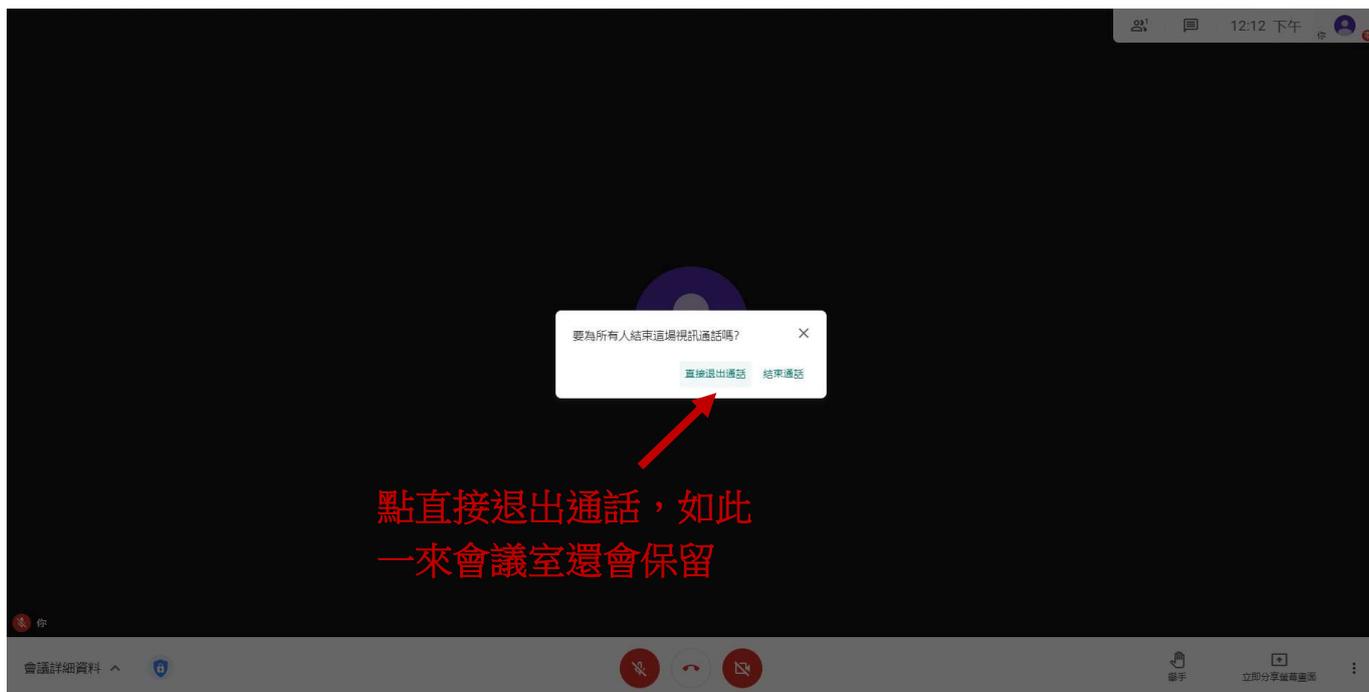
嘉義高工設備組正在分享螢幕畫面

meet.google.com 正在共用你的螢幕 · 停止共用 隱藏

線上授課結束時請點選紅色的話筒。



會出現以下視窗，請注意務必點選左邊直接退出通話，如果點右邊會把所有人都踢出會議室，然後這個會議室就再也不能用了，考慮可能還有些情況，最好保留會議室。



如果老師習慣用板書的話，那建議就用智慧型手機配合之前研習贈送的支撐架來做教學。



不管老師是甚麼手機，Meet 的圖示都長得差不多，都叫做 Meet。



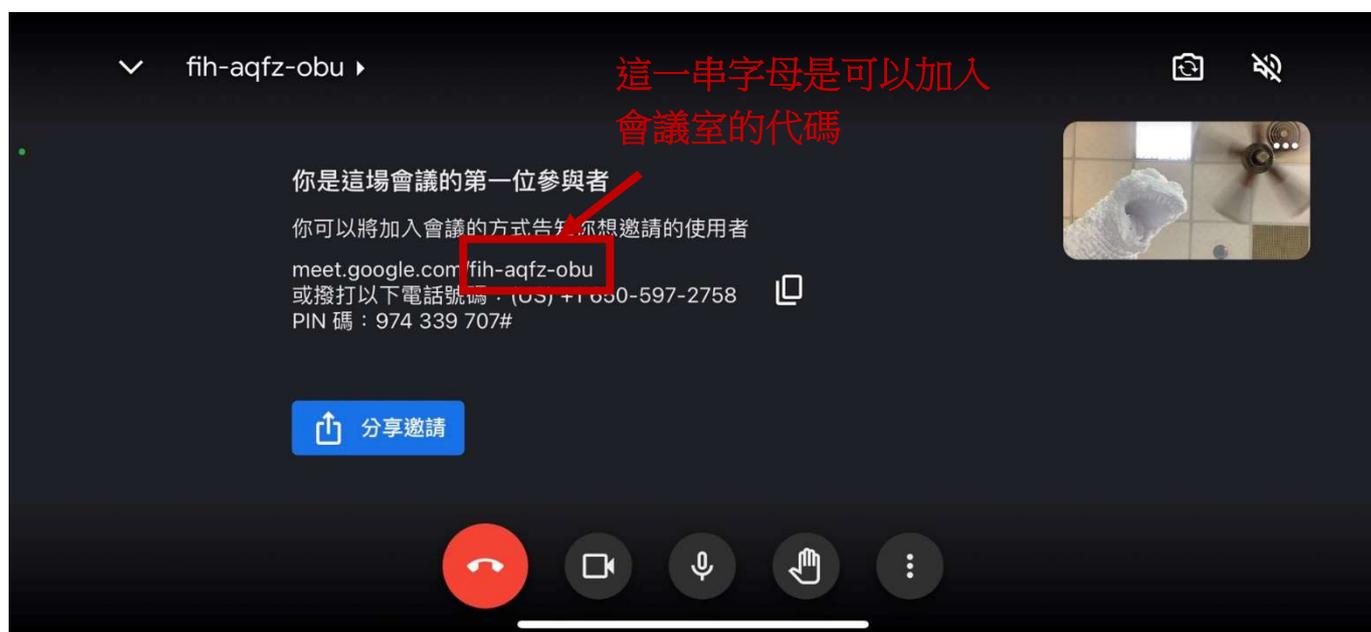
進入 Meet 會看到這個畫面，我們可以發起新會議，若已經開好會議也可以輸入代碼，我們先試著開啟新會議。



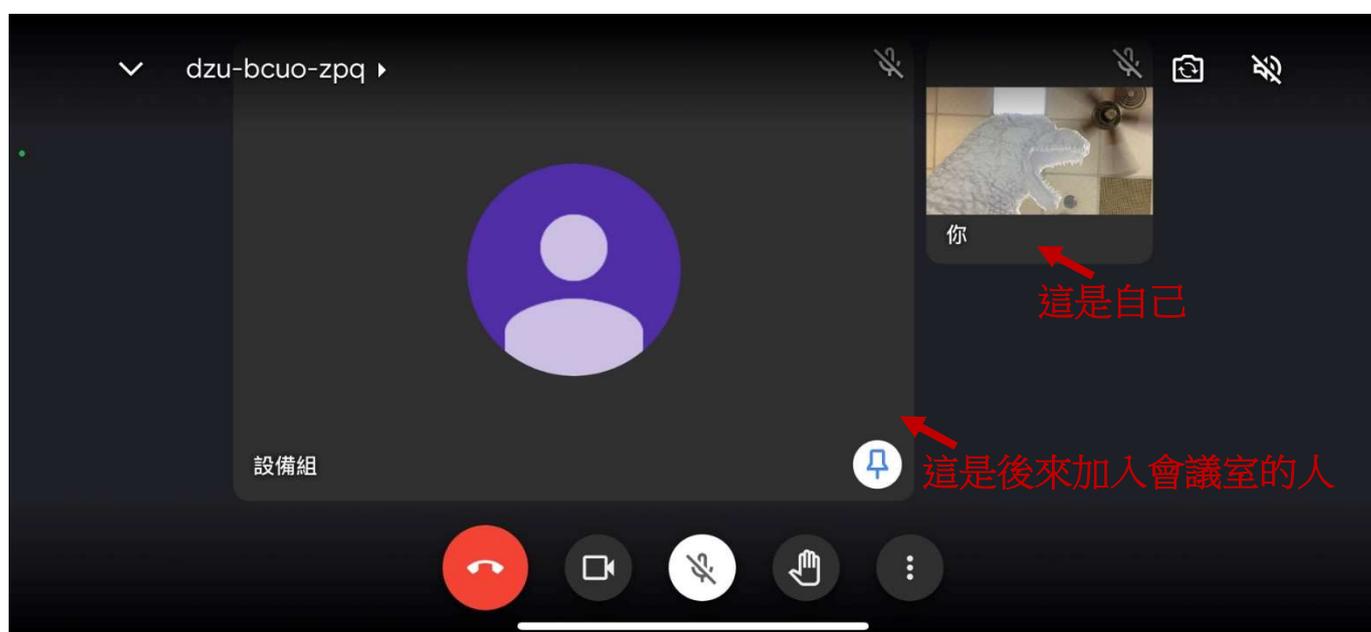
然後會到這一個畫面



然後就會進入到會議室囉，一開始會議室只有自己，所以畫面如下，可以將會議室連結或代碼傳給學生，以便加入會議室。



當有人加進來後，就會出現分割畫面



不知道老師有沒發現，左邊是設備組，右邊其實也是設備組，也就是我可以同時用電腦與手機，用同一個帳號進入同一個會議室，老師若有更進階的教學需求也可以玩玩看。

若已經有會議室了，也可以輸入會議室代碼，如果老師只用手機做板書授課，那用手機開會議室就好，但設備組實測比較推薦用電腦開好會議室，再用手機加入會議室，這樣電腦端就會是會議室的最高主持人，比較不會發生其他狀況(例如手機退出 meet，會議室就關閉，學生都被移出會議室)，另外是手機可能會不支援錄製會議室的問題，建議用電腦開啟會議室，也用電腦點名、錄製上課過程比較妥當。

手機加入現有會議室請點加入會議。

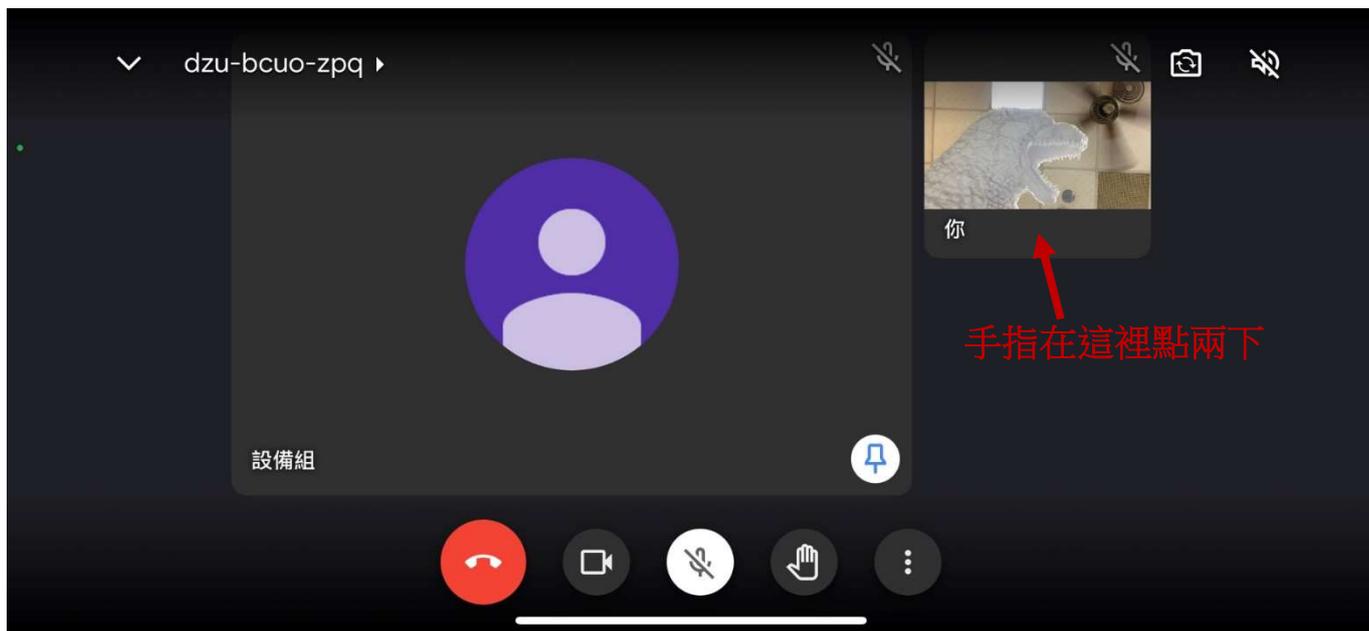


然後會到這個畫面，請輸入會議代碼。

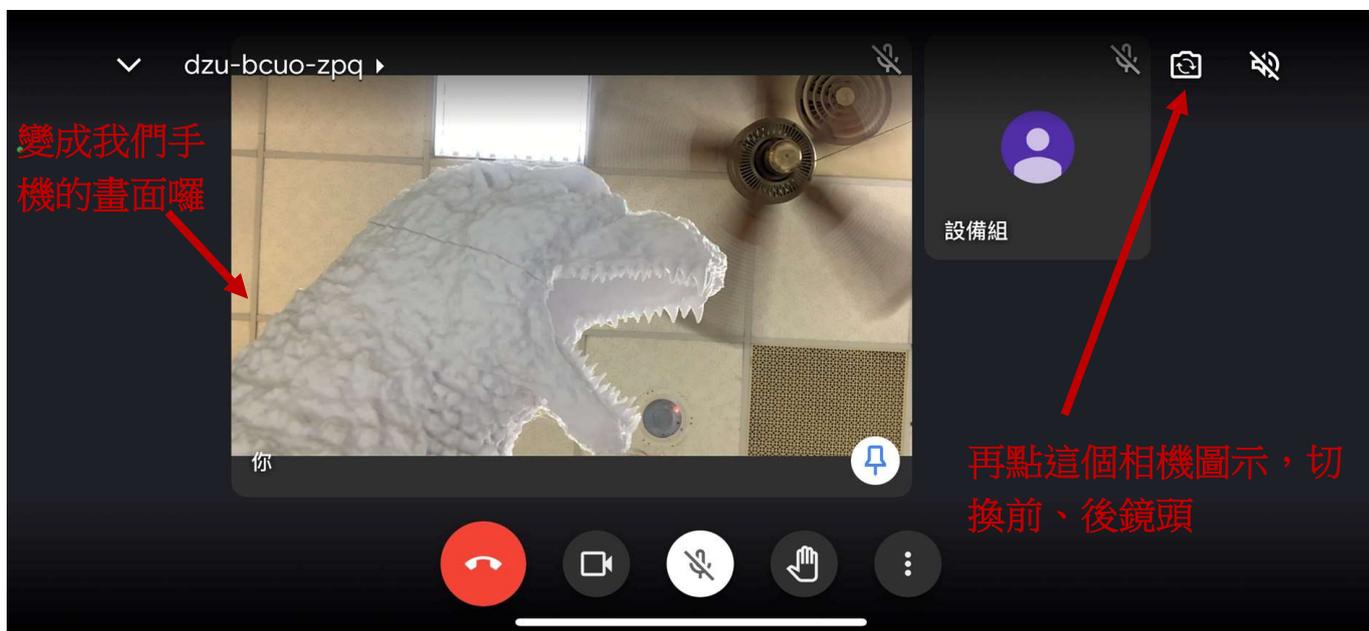


然後就一樣到第 20 頁的畫面了

老師要控制主畫面顯示誰很簡單，手指敲按兩下即可。

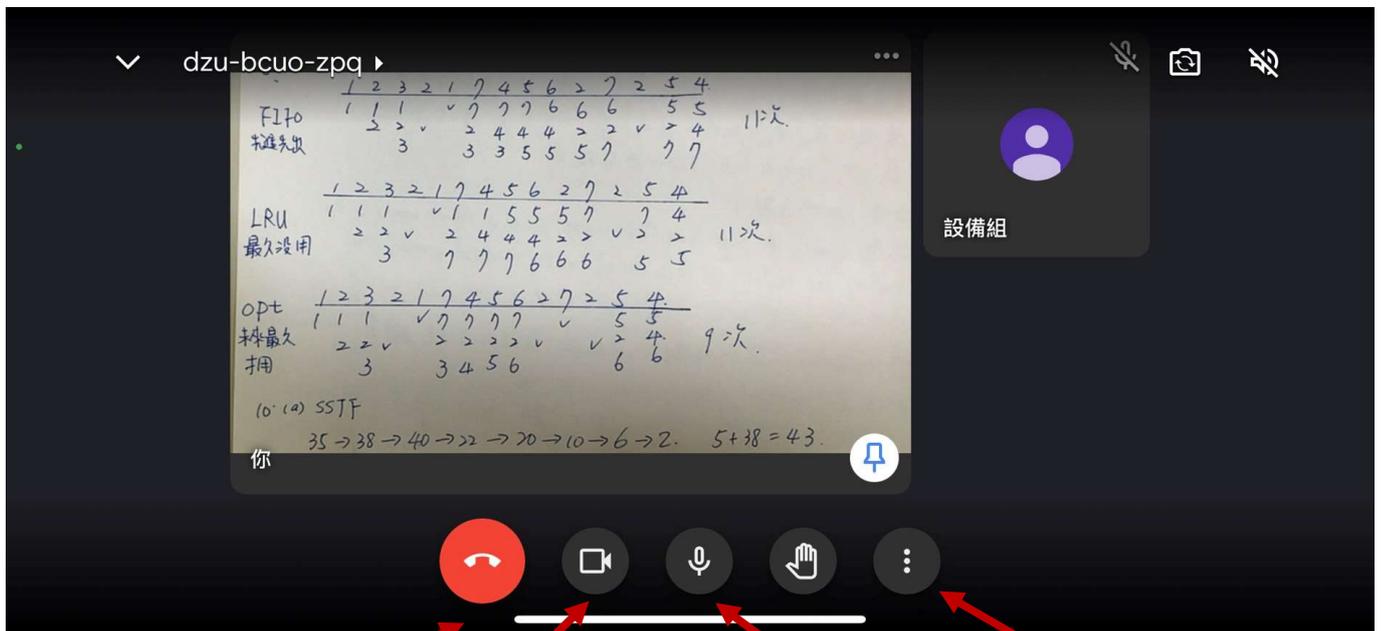


主畫面就切換過來囉



不過我們上課並不希望學生盯著自己看，這時候請點選右上角，將鏡頭切換成機背鏡頭。

同樣介紹一下手機板 Meet 的功能



離開會議室

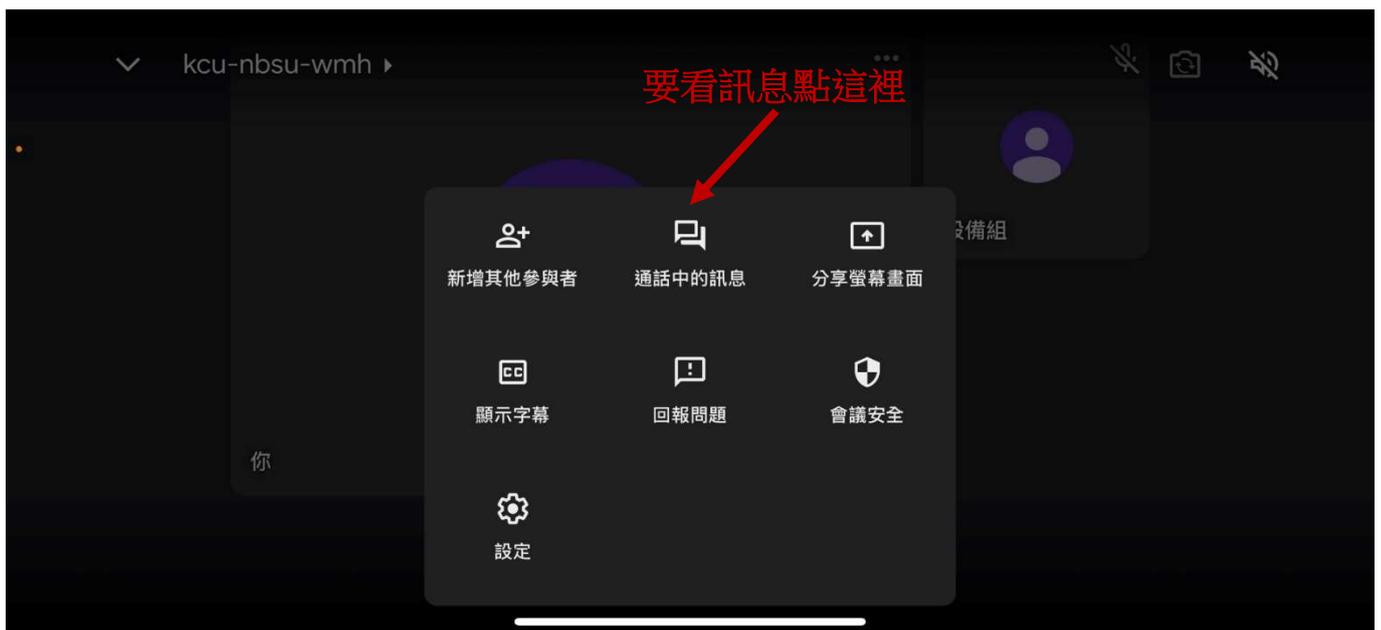
開啟或關閉攝影機

開啟或關閉麥克風

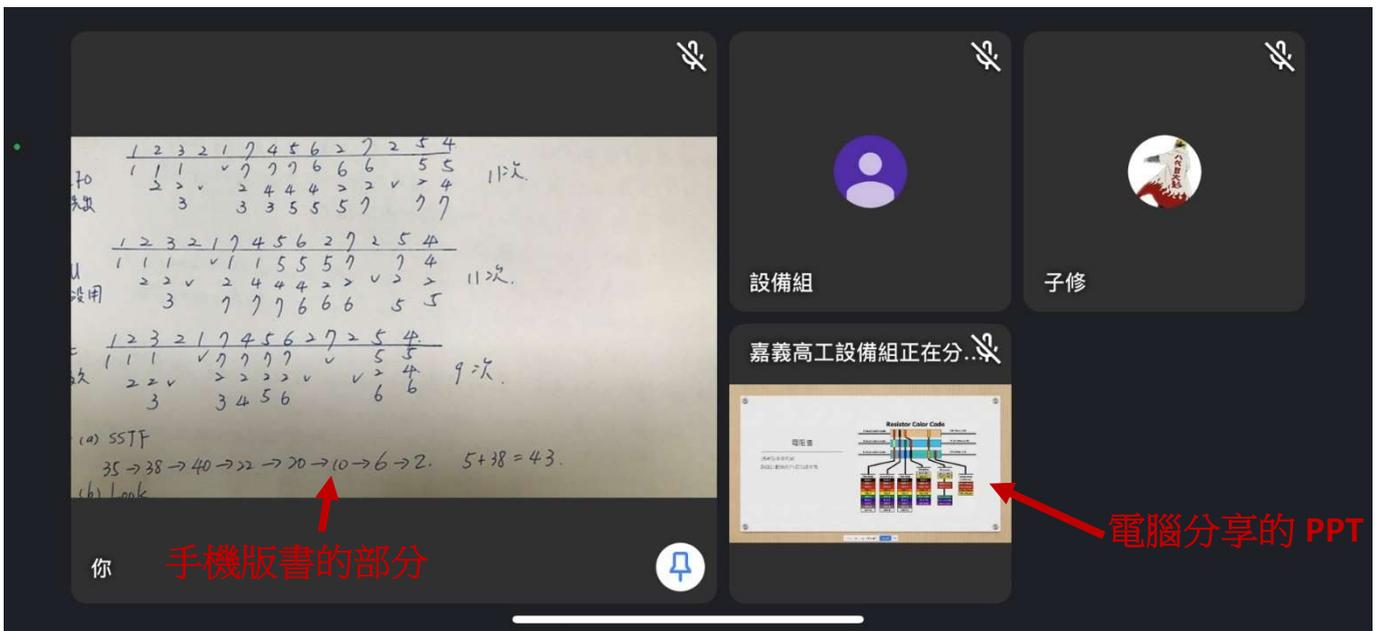
選單

麥克風跟攝影機都開的話如上圖，麥克風一定要記得開啊！

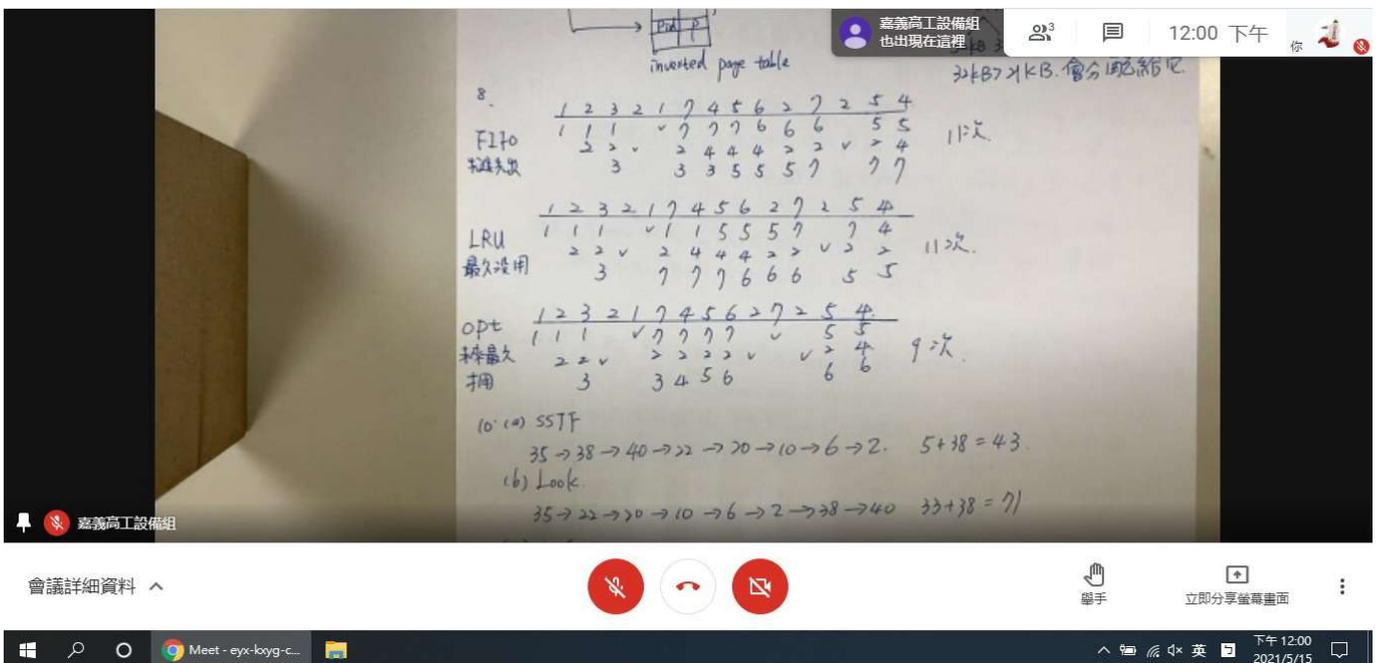
開啟選單會有更多功能，不過會用到的大概就是通話中的訊息，這就是之前提過點名用的訊息功能，手機板功能較陽春，因使我們較推薦老師用電腦為主、手機為輔。



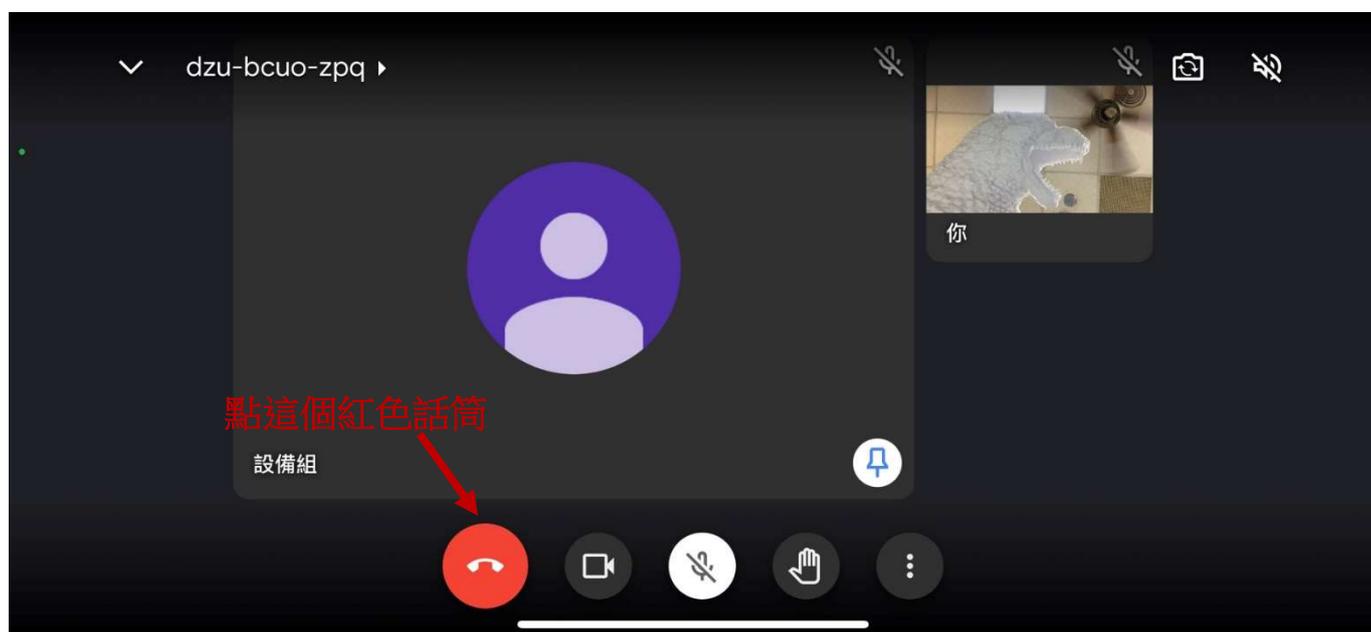
老師也可以電腦分享 PPT、手機當板書用，學生可以自行切換該看的部分。



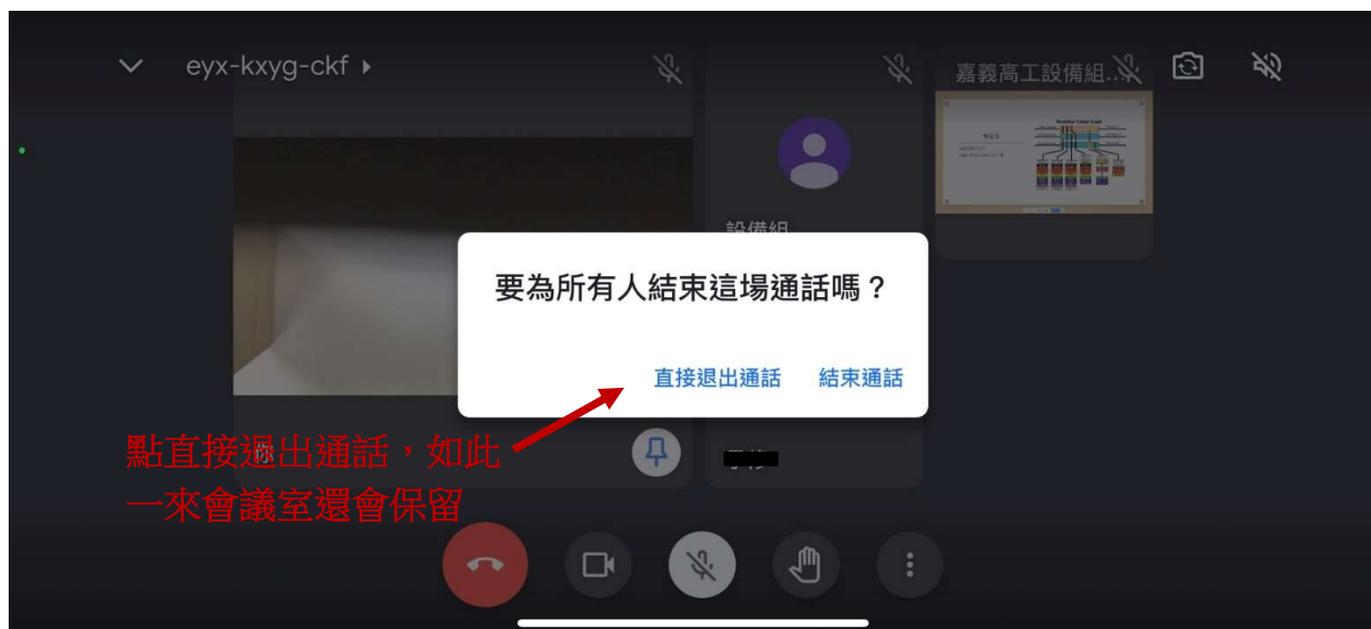
學生看到的畫面，他可以自行釘選該看哪一個，老師口頭提醒就好，不用擔心學生不會用，他們是數位原住民，這個是天生的技能。



線上授課結束時，或者不需要手機做板書授課了，一樣點紅色話筒來將手機退出會議室。



會出現以下視窗，請注意務必點選左邊直接退出通話，如果點右邊會把所有人都踢出會議室，包括我們的電腦，然後這個會議室就再也不能用了，考慮可能還有些情況，最好保留會議室。



大家不用擔心 Google Meet 很難使用，教務處會持續辦理 Google 數位教學相關研習，真的要拜託老師多來參加，日後若真的要線上授課，教育部會有更完整的要求(比方點名、錄影存證之類的)，教務處也會再依據教育部要求辦理研習或說明。