

Google Meet視訊會議 線上教學

圖書資訊處 資源發展組 2021/05/19-05/20



CONTENTS

01

啟用G suite帳號

02

建立視訊課程/會議

03

Google Meet 基本功能介紹

04

Google Meet常見問題教學影片 卡麥拉

05

線上文字交流區QA即時問答

啟用Gsuite教育版帳號

沒有啟用，無法使用！

快去單登，歡樂無限！



如何啟用G suite帳號



個人

教學

研究

行政

公用

其他

管理設定

商店

書籤清單 ▾

功能搜尋：

個人

基本資料

門禁條碼

差勤

刷卡資料查詢

單位請假資料查詢

新差勤系統

審核中差勤表單

電子信箱與各服務帳號管理

教職員信箱

垃圾信防疫所

重設信箱密碼

G Suite & o365 帳號

SPSS解決方案序號申請

VPN連線服務

1.至單一登入系統 > 點選個人

2.至右方「G Suite&o365帳號」，按下去

3.記住帳號為「員編@mail.nknu.edu.tw」，並使用預設密碼登入

4.曾經登入，但忘記密碼者：請點選申請重設密碼，請等候5-10分，再使用預設密碼登入即可變更密碼

Google Workspace for Education 教育版帳號資訊

員工編號：3457

姓名：3

Google Workspace 教育版帳號：@mail.nknu.edu.tw

預設密碼：Gsuite@Nknu0524

忘記密碼：申請重設密碼

本申請為自動作業，不會再寄Email通知

建立視訊課程/會議

Start !

02

線上同步視訊會議前 設備確認

硬體

1. 電腦/筆電/手機/平板
2. Webcam
3. 耳機+麥克風

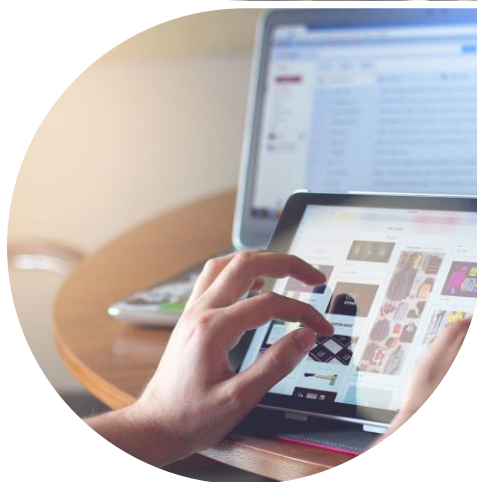


資訊

1. 師生社群建立
2. 會議連結提供給學生
3. 課前提醒(含設備及上課規則等)

軟體

1. 上課講義
2. 網路(建議採有線為佳)
3. G suite帳號已啟用



課前測試與提醒

1. 建議直接用筆電+手機，同一組帳號登入測試webcam及耳麥
2. 兩項設備同步啟用會產生聲音回授問題，建議其中一個設備設定為全靜音
3. 學生端需同步啟用Gsuite帳號

萬事俱備，不欠東風！

單一登入口 教師建立線上同步課程 步驟

1

教學 > 當週教學進度



2

線上會議 > 依課程需求點選新增



3

輸入課程主題、選擇時間並勾選需上課學生，
點選建立即完成系統自動發信通知學生



臨時加入的學生，老師可提供課程ID連結



4

3

受邀學生收到e-mail邀請信內容如下(可將此課程鍵入google行事曆提醒)

	<p>防疫，人人有責！ 前往 Google 日曆查看</p> <p>時間 2021年5月18日 (週二) 下午3:15 - 下午4:15 (TST) 與會者 03通知&其它*</p> <p><input type="button" value="是"/> <input type="button" value="不確定"/> <input type="button" value="否"/> 更多選項</p>	<p>待辦事項 2021年5月18日 (週二)</p> <p><i>之前無活動</i> 下午3:15 防疫，人人有責 <i>之後無活動</i></p>
---	---	--

您已收到以下活動的邀請。

防疫，人人有責！

時間 2021年5月18日 (週二) 下午3:15 - 下午4:15 台北標準時間

如何加入會議 加入方式：Google Meet
meet.google.com/nwr-rujo-ejy

[更多加入會議的選項](#)

日曆 [@mail.nknu.edu.tw](#)

參與者

- [@mail.nknu.edu.tw](#) - 建立者
- [@mail.nknu.edu.tw](#)

附件 [對談疫情.docx](#)

今天課程內容如上

是否參加 (nh1@mail.nknu.edu.tw)? [是](#) · [不確定](#) · [否](#) [更多選項](#)»

使用本校單登發起Google Meet 好處

優點

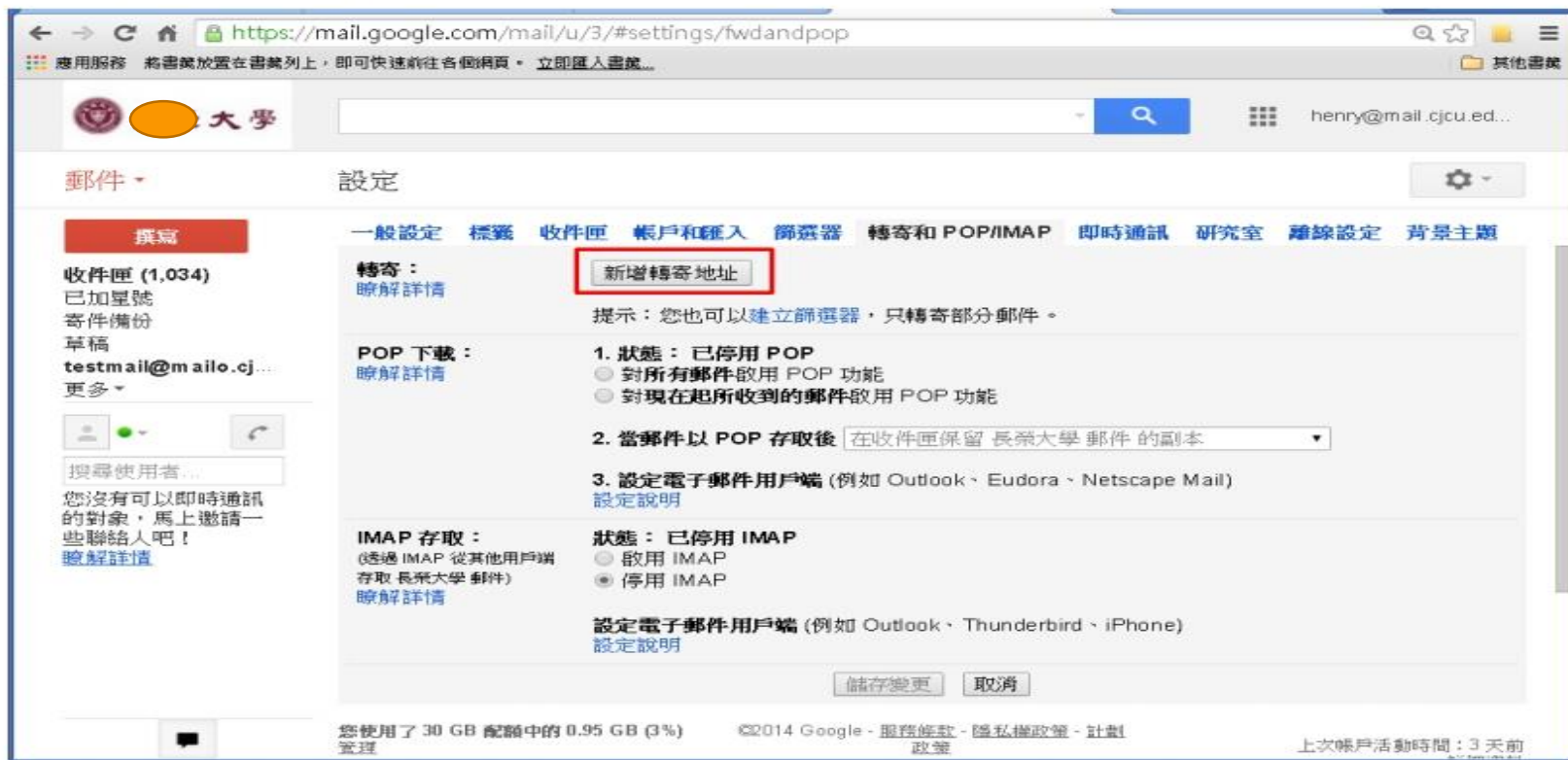
- 透過單登發送課程e-mail通知給全班同學
- 同學進入meet虛擬教室時，授課老師可清楚辨識系級與姓名
- G-Suite帳號登入，可供課程錄影，課程結束後檔案自動上傳雲端
- 與Google日曆結合，老師可保留教學歷程與檔案，也可提供學生課後觀看與複習

缺點

- 學生得透過G-Suite帳號才能加入課程

提醒：請學生在 Gmail 中將信件轉寄到常用信箱

1. 登入 Gmail。
2. 按一下右上方的齒輪圖示，然後選取 [設定]。
3. 按一下 [轉寄和 POP/IMAP]。
4. 點擊 [新增轉寄地址]



5. 輸入要轉寄的電子郵件地址，然後按[下一步]與[繼續]

新發起線上課程/會議需求狀態

遇到沒有學校單一登入口帳號

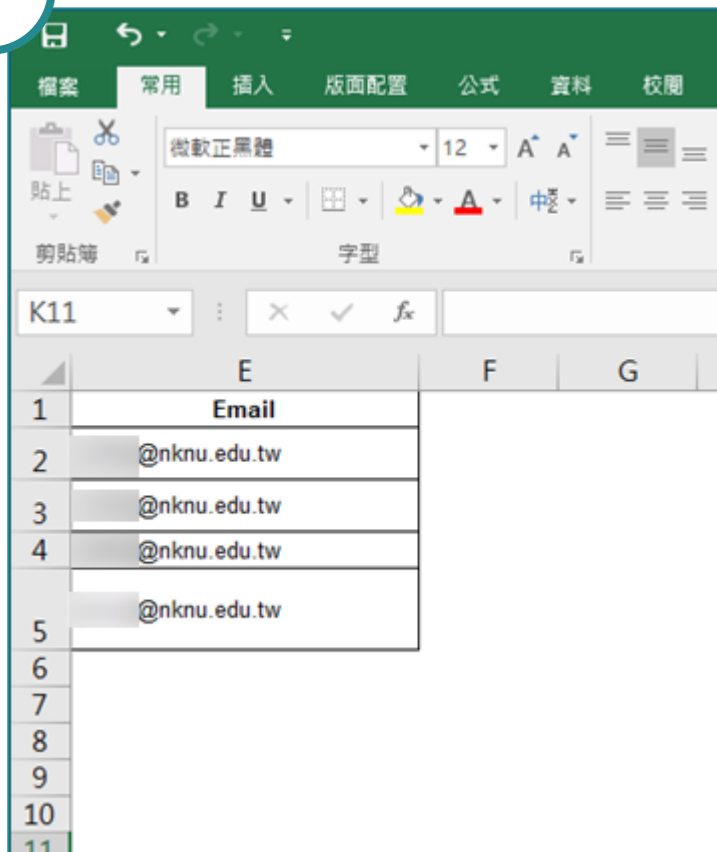
或上課對象不限本校學生或有臨時與會者想加入

該怎麼辦?

方法: 學生未啟用Gsuite帳號，又需加入課程時，如何處理？

1

Excel建立學生信箱清單



	E	F	G
1	Email		
2	@nknu.edu.tw		
3	@nknu.edu.tw		
4	@nknu.edu.tw		
5	@nknu.edu.tw		
6			
7			
8			
9			
10			
11			

2

透過日曆建立會議，複製excel內mail清單，貼至日曆「邀請對象」欄內



補課：疫情再見！

2021年5月18日 到 2021年5月18日

全天

按下ENTER, 即可成為邀請對象

邀請對象 會議室

@nknu.edu.tw @nknu.edu.tw @n

01資料庫 主辦人

邀請對象權限

- 修改活動
- 邀請其他使用者
- 查看邀請對象名單

不使用本校單一登入口，可選擇在G-Suite信箱中新起一個線上會議

× 110年5月19日(三)meet視訊會議測試

儲存

2021年5月19日 上午10:30 到 上午11:00 2021年5月19日 時區

全天 每週 星期三 ▾

活動詳細資料 安排時間

邀請對象 會議室



使用 Google Meet 加入會議



meet.google.com/grg-tbww-dry ?



新增位置



通知 ▾ 10 分鐘 ▾ ×

新增通知



圖書資訊處 資源發展組蘇美如 ▾ ● ▾



忙碌 ▾ 預設顯示設定 ▾ ?



📎 | **B** | *I* | U | ☰ | ☰ | 🔗 | ✂

新增說明

新增邀請對象



王冠智

s3642@nknu.edu.tw



Mei Ru Su

meiru0125@gmail.com



圖資處知服組蘇榆鈞

s3690@mail.nknu.edu.tw



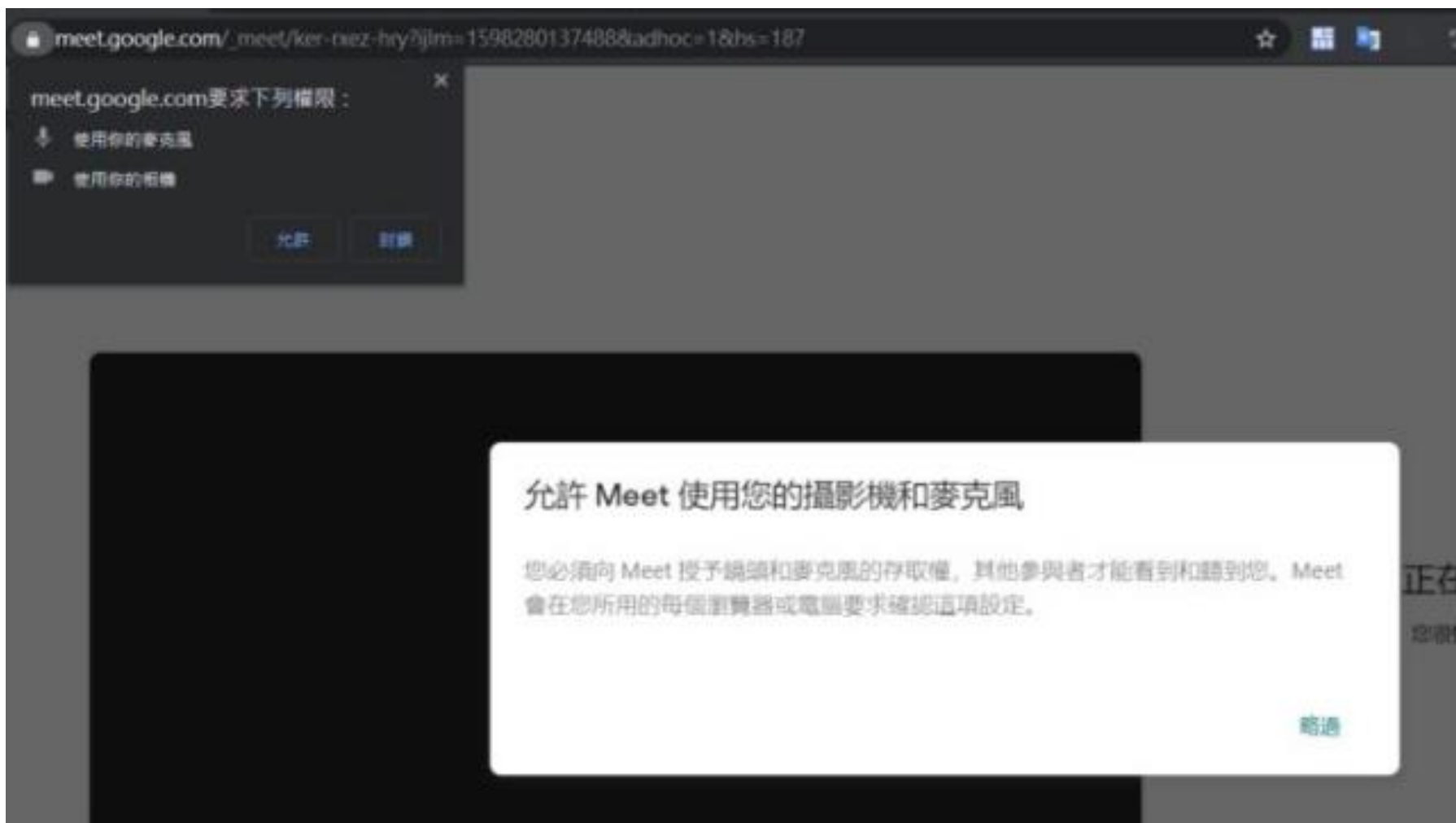
花組長

schua@mail.nknu.edu.tw

Google Meet 基本功能介紹

03

首次建立會議，請使用Chrome並允許meet使用您的攝影機及麥克風



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/mtj-kgea-ysc

會議室選項



提供連結，得臨時加入課程/會議

詳細資料

附件 (0)

如何加入會議

顯示在日曆所設定的附件

<https://meet.google.com/mtj-kgea-ysc>

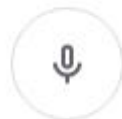
會議室選項



複製會議參加資訊



會議詳細資料



舉手



立即分享螢幕畫面



進入線上會議室,老師可先進行音訊品質檢測

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

你的裝置

麥克風
↓ 通訊 - 耳麥式麥克風 (EDIFIE...)

喇叭
↓ 通訊 - 耳麥式耳機 (ED...)

攝影機
↓ Logitech BRIO (046d:085e)

下一步

檢查測試音訊與網路品質
確保上課時正常收音

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

你的檢查結果

✓ 麥克風 ✓ 喇叭 ✓ 攝影機 ✓ 連線

視窗工具介紹

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

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

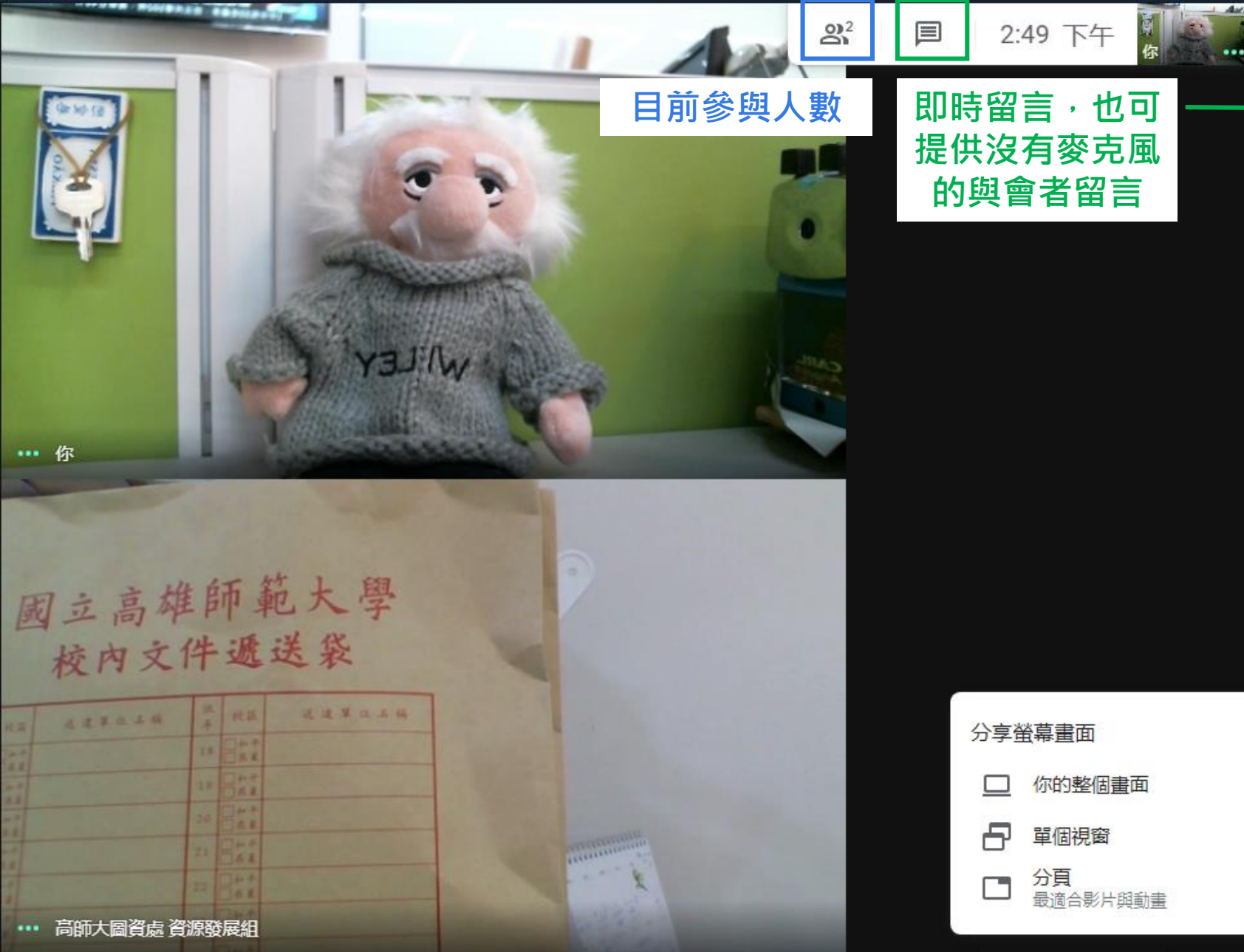


新增成員



主辦人控制項

老師可使用筆電+
手機同時登錄方式
進行授課



目前參與人數

即時留言，也可提供沒有麥克風的與會者留言

會議詳細資料

聯絡人 (2) 即時通訊

允許所有人傳送訊息

你 下午2:52
今日課程內容是如何戰勝疫情

高師大圖資處 資源發展組 下午2:52
酒精備全

傳送訊息給所有人

分享螢幕畫面

- 你的整個畫面
- 單個視窗
- 分頁
最適合影片與動畫

分享螢幕畫面

分享螢幕畫面

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。

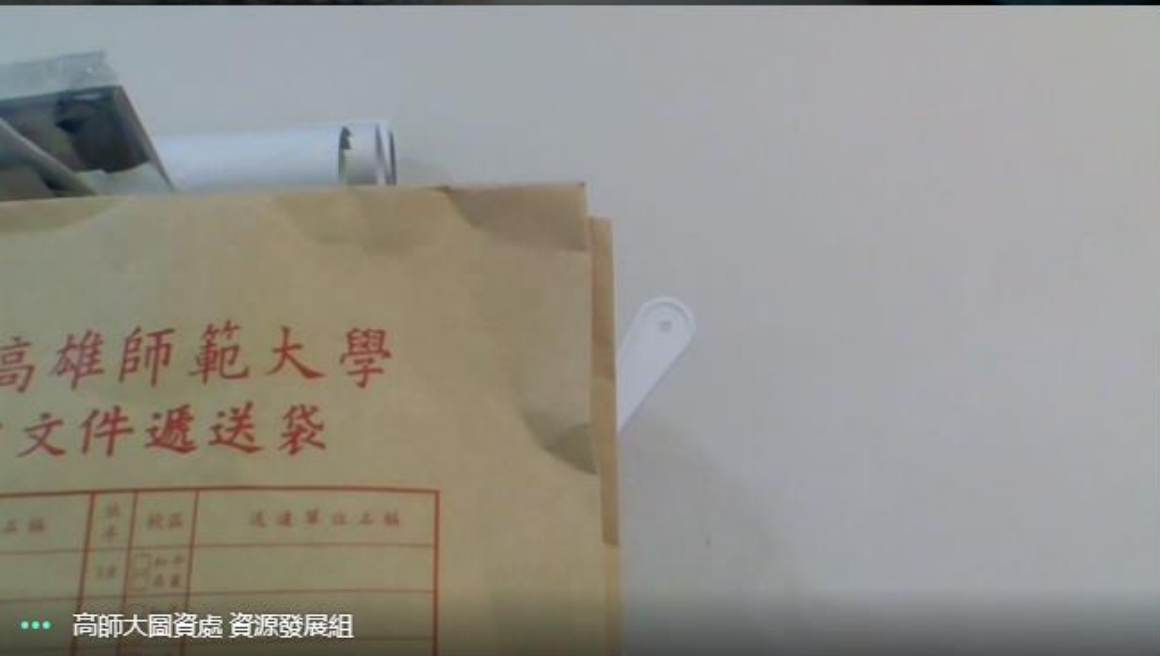
方法 2

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。

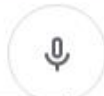


3:08 下午



- 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

提供課程/會議錄影，會議結束自動上傳雲端。
另可依需求，提供不同的版面配置。



立即分享螢幕畫面



Google meet 超實用功能特色

- Google Meet 的主持人，就是會議的發起者。主持人可主控會議靜音、允許加入或踢出與會者
- Google Meet 與Google 日曆結合，可看到排程課程並設定事前課程提醒提醒
- 即時訊息討論:文字訊息討論串,具備群討論功能
- 新功能: 白板協力功能、背景模糊教學

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！



貼心小叮嚀

- ➡ 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。



參考資料來源


- 高大教發中心 Google meet 教師手冊工具篇/丁后儀
- 線上教學-同步教學篇-以Meet視訊會議系統示範
- 網址:<https://www.youtube.com/watch?v=45J512PwV5o>

- **推薦教師可參考的網路影片教學資源**
- 給老師們的Google meet 101
- <https://www.youtube.com/watch?v=jas-GdP-u-g&t=104s>
- 給老師們的Google meet 201
- <https://www.youtube.com/watch?v=cGB4Ub0akCA&t=66s>
- 給老師們的Google meet 301
- <https://www.youtube.com/watch?v=lfFpsDEclxA&t=131s>

線上教學-同步教學篇-
以Meet視訊會議系統示範(15分鐘)



線上文字交流區QA即時問答

歡迎點選會議的  符號，即可與我交流！！



Thank You!

感謝您的參與

THANKS

