

Google Meet 教師操作手冊

文藻外語大學 —— 教師發展中心



目錄

- 啟用帳號
- 硬體設備
- 手機下載程式
- 預先安排會議
- 預先安排分組
- 直接 Meet 開始會議
- 介面常用功能
- 錄製上課內容

硬體設備

- ▶ 我該準備什麼設備來進行視訊呢?



桌機

- 耳機麥克風(二孔音源線)
- 視訊



筆電

- 耳機麥克風(一孔音源線)

以下為Google推薦的電腦版適用配件，提供老師參考用，若已有裝置不需額外購買。

*裝置均已通過 [Hangouts Meet 設備周邊裝置認證計畫](#) 檢測並獲得認證。



Logitech®

[C925e Business Webcam®](#)

Huddly®

[IQ](#)



Bose®

[Bose 700 UC 消噪耳機](#)

EPOS|SENNHEISER®

[IMPACT® SC 635](#) [IMPACT® SC 630 USB](#) [IMPACT® SDW 5065](#)
[IMPACT® SDW 5066](#) [ADAPT® SC 160](#) [ADAPT® SC 165](#)

Jabra®

[Evolve® 40 \(有線\)](#) [Evolve 75 \(無線\)](#)

Logitech®

[Zone Wireless®](#)

Poly®


[Blackwire® 5220](#) [Savi® 8220](#) [Voyager®](#)
[5200 UC](#) [Voyager® 6200](#) [Voyager® 8200](#)

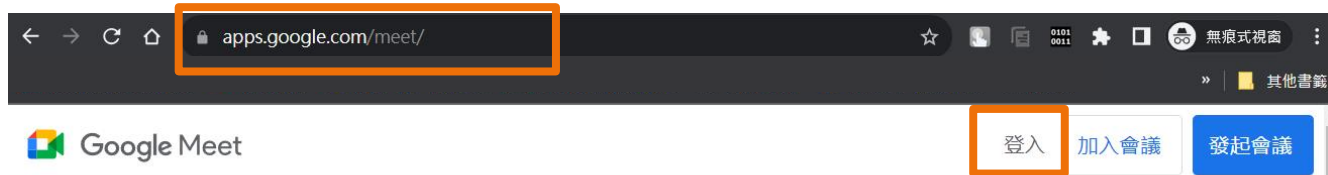
如何啟用Meet帳號

- ▶ 開始的第一步，透過網頁登入我的帳號。

網頁啟用帳號

1

開啟瀏覽器， 在網址列輸入：meet.google.com/




2

在頁面右上角登入GOOGLE帳號密碼

適合所有人使用的 視訊通話和會議服務。

Google Meet 是一項高品質的安全視訊會議和通話服務，可以支援所有的裝置，任何人都能輕鬆使用。

 發起會議

 輸入會議代碼

加入



網頁啟用帳號

2

登入GOOGLE帳號密碼頁面



Google
登入
使用您的 Google 帳戶

電子郵件地址或電話號碼

[忘記電子郵件地址？](#)

如果這不是你的電腦，請使用訪客模式以私密方式登入。[瞭解詳情](#)

[建立帳戶](#) [繼續](#)

繁體中文

[說明](#)

[隱私權](#)

[條款](#)

教師帳號：職工編號@gap.wzu.edu.tw

學生帳號：學號@gap.wzu.edu.tw

密碼與資訊服務入口網密碼相同

如當日密碼變更需待隔日系統同步後方可使用新密碼

若有帳號問題請洽資教中心 陳柏州先生
分機2814 · E-mail : ii1002@mail.wzu.edu.tw

網頁啟用帳號

2

登入GOOGLE帳號密碼頁面



Google Meet

下午2:20 • 8月29日 週二

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

發起會議

輸入代碼或暱稱

[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

當老師登入成功時，
會回到meet主頁面，並在此顯示的登入頭像。

輔助

手機下載APP

- ▶ 電腦版只需透過Chrome瀏覽器即可進行會議。
(免安裝軟體)

行動版ios下載



<https://apps.apple.com/tw/app/hangouts-meet/id1013231476>

行動版Android下載



https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.meetings&hl=zh_TW



預先安排會議

- ▶ 可透過Google Calender預先安排好課程

預先安排會議

1

進入老師的GOOGLE日曆

<https://calendar.google.com/>



2

在老師要上課的時間建立活動

3

跳出視窗後....

新增標題 **輸入課程名稱**

活動 專注時間 **新功能** 不在辦公室 工作地點 **新功能** 工作 預約時間表

9月26日(星期二) 上午5:30 - 上午6:30
時區 · 不重複

安排時間

新增邀請對象

1 新增 Google Meet 視訊會議 **點選“新增Google Meet 視訊會議”**

新增會議室或地點

新增 說明 或 附件

2 儲存 **點選 儲存**

預先安排分組

- ▶ 一樣透過Google行事曆，將同學分組。

預先安排會議

一樣在 Google 行事曆  建立活動，跳出視窗後....

The screenshot shows the 'Create Event' dialog in Google Calendar. Annotations include:

- 輸入分組名稱**: Points to the event title field containing '上課-分組一'.
- 輸入學生E-MAIL**: Points to the 'Add invitees' field.
- 這裡顯示已邀請名單**: Points to the list of invitees, which includes 'Megan...' as the organizer and '教材編...'. A bracket groups these names.
- 自動產生線上會議**: Points to the 'Use Google Meet to join the meeting' button.
- 儲存完成!**: Points to the 'Save' button at the bottom right.

儲存活動後便會詢問是否
要發邀請函給與會者，
這時候點選 **傳送**

要傳送電子郵件邀請函給 Google 日曆邀請對象嗎？



返回編輯

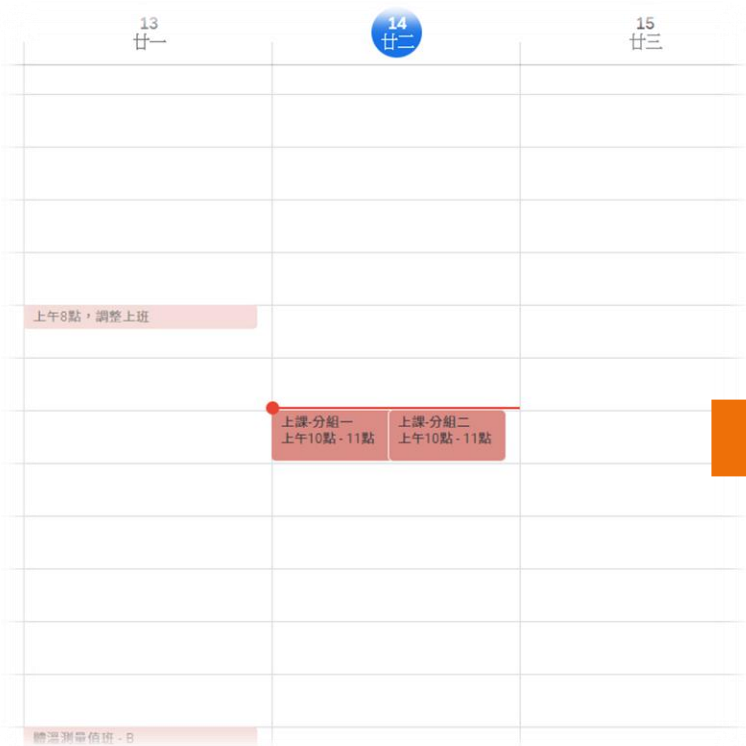
不要傳送

傳送

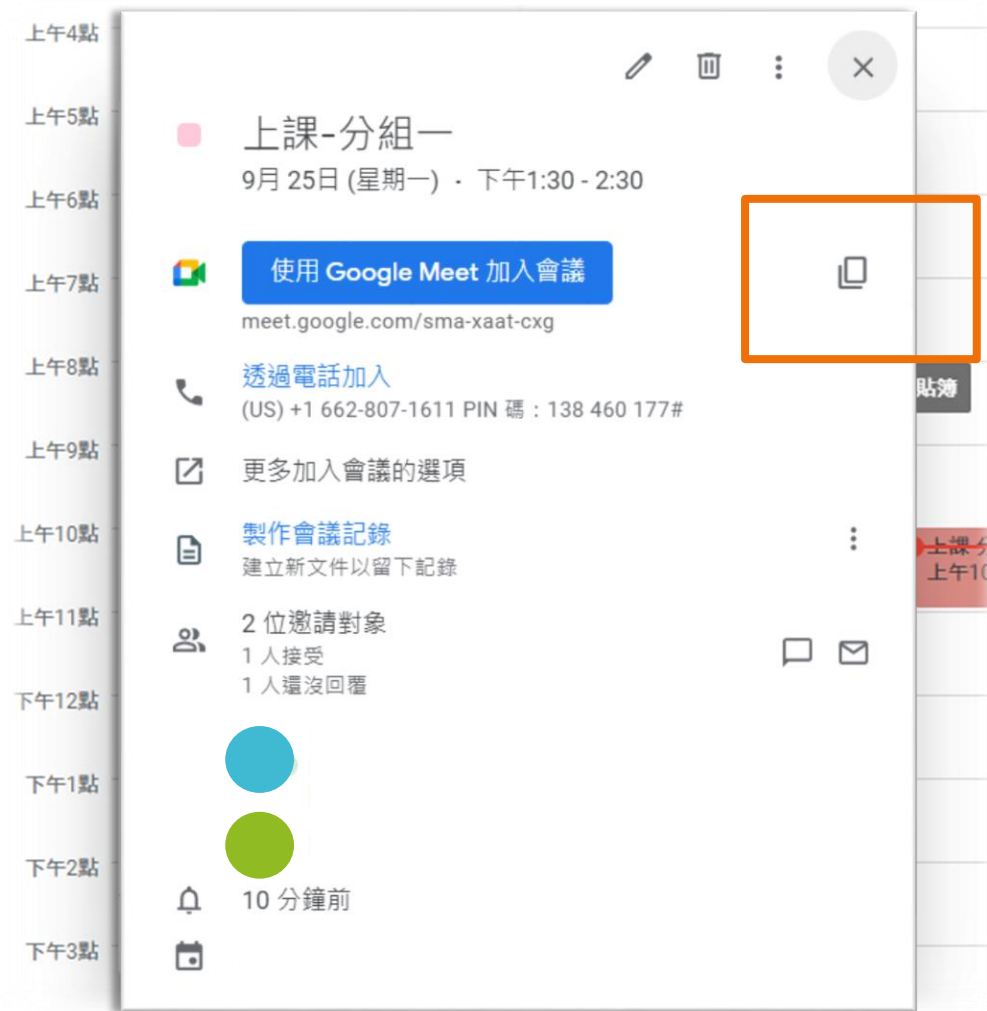
收邀請的與會者可以在
信箱得到小組會議連結

加入小組會議

我們可以在行事曆看到已經安排成功的會議，
 點開可以取得網址，透過網址加入各組討論，
 這就是老師在各組之間出現的管道之一。



點選之後



加入小組會議

直接在Meet首頁也能直接選取想要的小組加入。

The screenshot shows the Google Meet homepage in a browser window. The address bar displays the URL `meet.google.com/?hs=197&authuser=0&pli=1`. The page features the Google Meet logo and the text "人人適用的安全視訊會議服務". Below this, it states "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". A prominent blue button displays the meeting details: "下午4:00 上課-分組一". Below the button, it indicates the meeting is from a Google calendar account: "來自你的 Google 日曆帳戶：[redacted]@zu.edu.tw". At the bottom left, there are buttons for "發起會議" (Start Meeting) and "輸入代碼或暱稱" (Enter code or name), followed by an "加入" (Join) button. A link "進一步瞭解 Google Meet" is also visible.

直接 Meet 開始會議

- ▶ 透過Chrome瀏覽器直接開始會議。

立即發起會議

1 在網路瀏覽器中輸入 meet.google.com/ 會自動跳轉到此網址



適合所有人使用的 視訊通話和會議服務。

Google Meet 是一項高品質的安全視訊會議和通話服務，可以支援所有的裝置。任何人都能輕鬆使用。



2

發起會議

加入

- 預先建立會議
- 發起即時會議
- 在 Google 日曆中安排會議

meet.google.com/hst-ehbi-zam

meet.google.com 要求下列權限：

顯示通知

允許 封鎖

1 第一次使用時會請求允許通知

yourname

目前沒有其他參與者

立即加入

顯示在所有人的主畫面上

其他選項

加入會議並使用電話收發音訊

2 確認老師的視訊音訊設備

找不到攝影機

3 準備好後加入便可開始

加入後會跳出提醒，如下。

會議詳細資料

如何加入會議

<https://meet.google.com/mcc-banc-zmd>

會議撥入號碼：(US)+1 470-228-6569

PIN 碼：339 677 442#

複製會議參加資訊

Google 日曆附件會顯示在這裡

將這一串複製給同學，就能加入老師的課程囉!

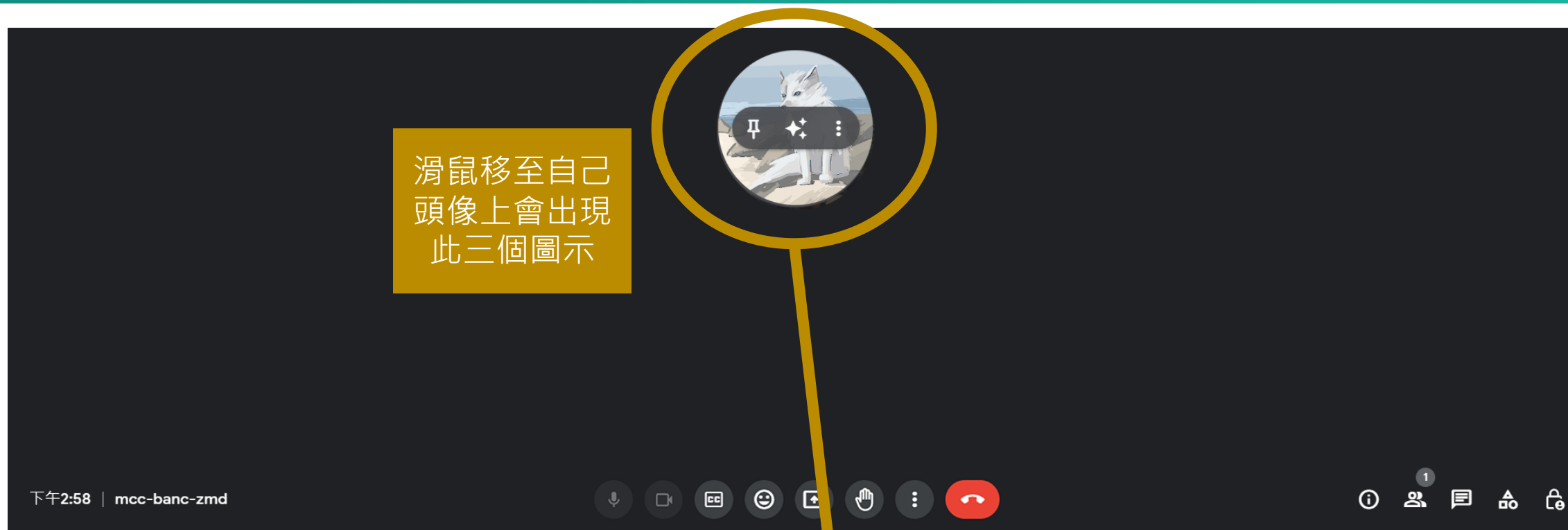
1

mcc-banc-zmd

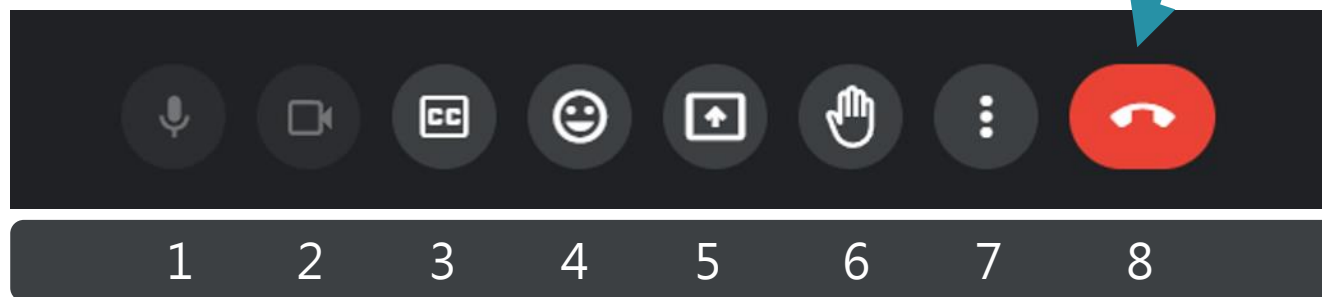
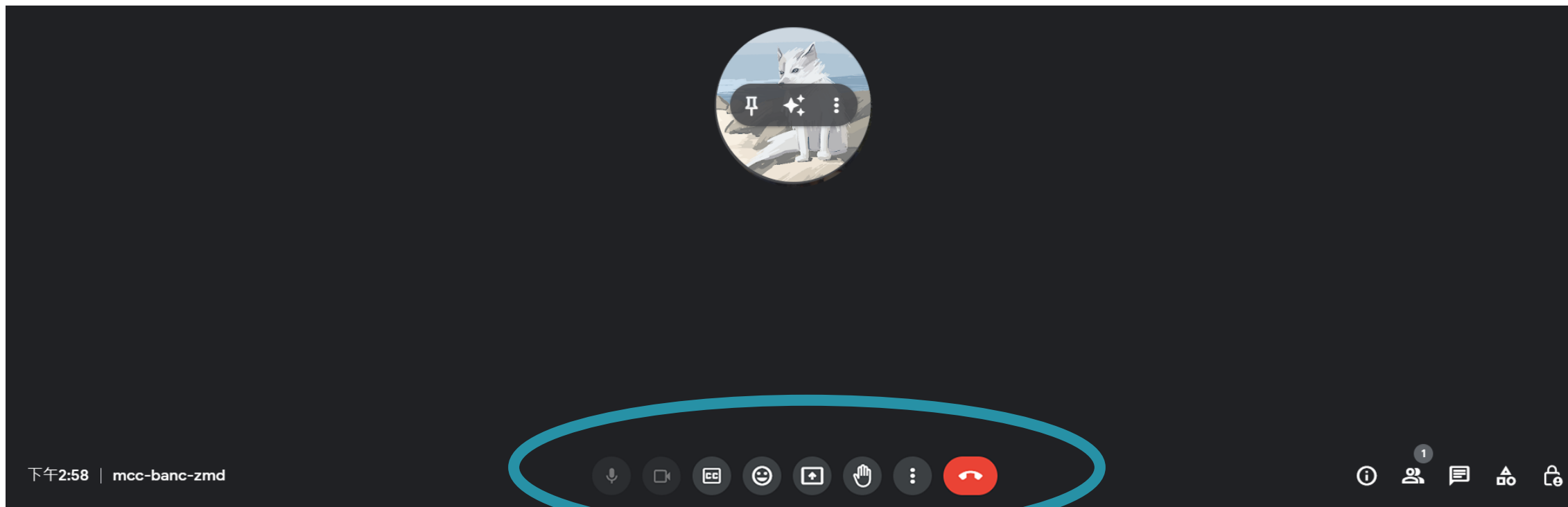
介面常用功能

▶ 功能介紹

進入頁面概述

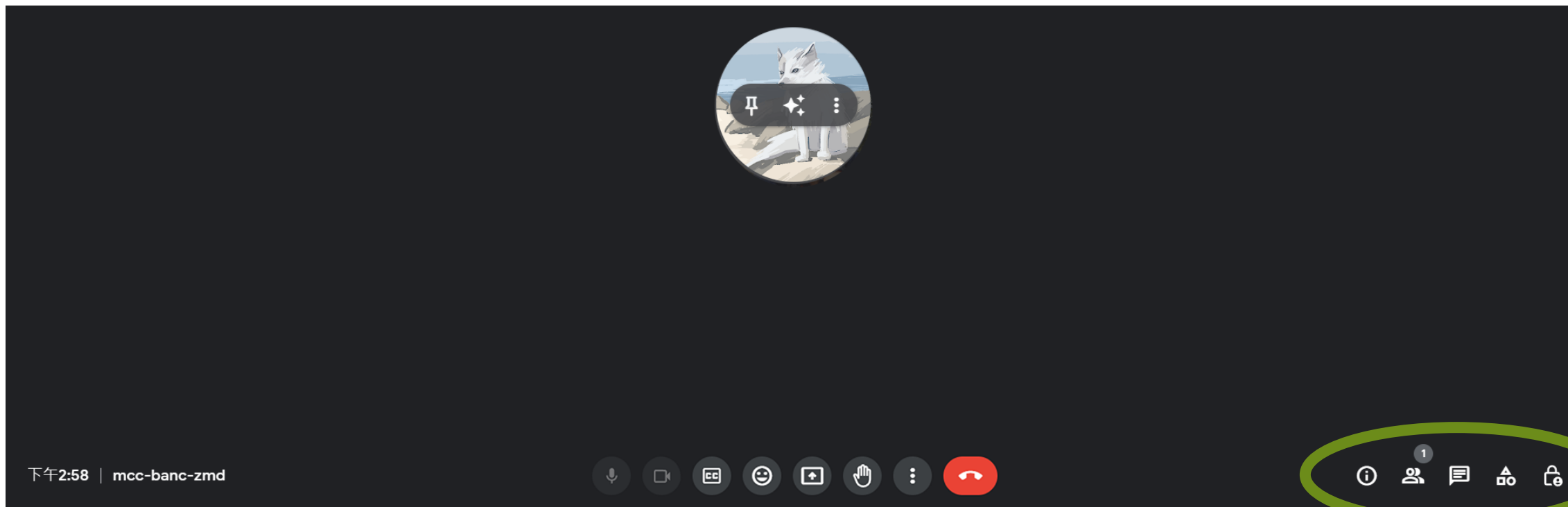


進入頁面概述



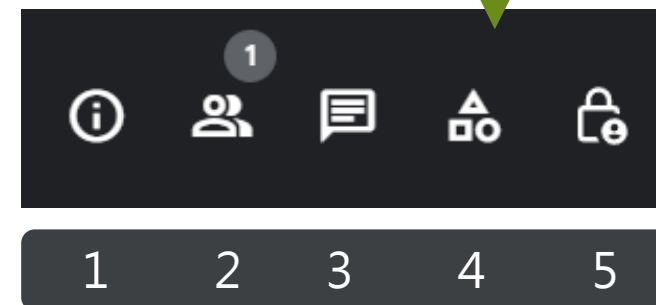
- | | |
|-------------|------------|
| 1. 開啟/關閉麥克風 | 5. 分享簡報或螢幕 |
| 2. 開啟/關閉視訊 | 6. 舉手 |
| 3. 字幕輔助 | 7. 更多功能 |
| 4. 傳送表情 | 8. 離開 |

進入頁面概述



下午2:58 | mcc-banc-zmd

- | | |
|-----------|------------|
| 1. 會議室資訊 | 4. 活動(白板等) |
| 2. 參與者列表 | 5. 會議室設定 |
| 3. 文字聊天頻道 | |



將老師的上課教材同步分享給同學

分享Chrome瀏覽器分頁

選擇要分享的內容

Chrome 要求與 meet.google.com 分享螢幕內容。

Chrome 分頁

視窗

分享老師的螢幕所有動作

整個螢幕畫面

分享老師的單一視窗內容：
PPT、Word、執行軟體、網頁等... 的分頁

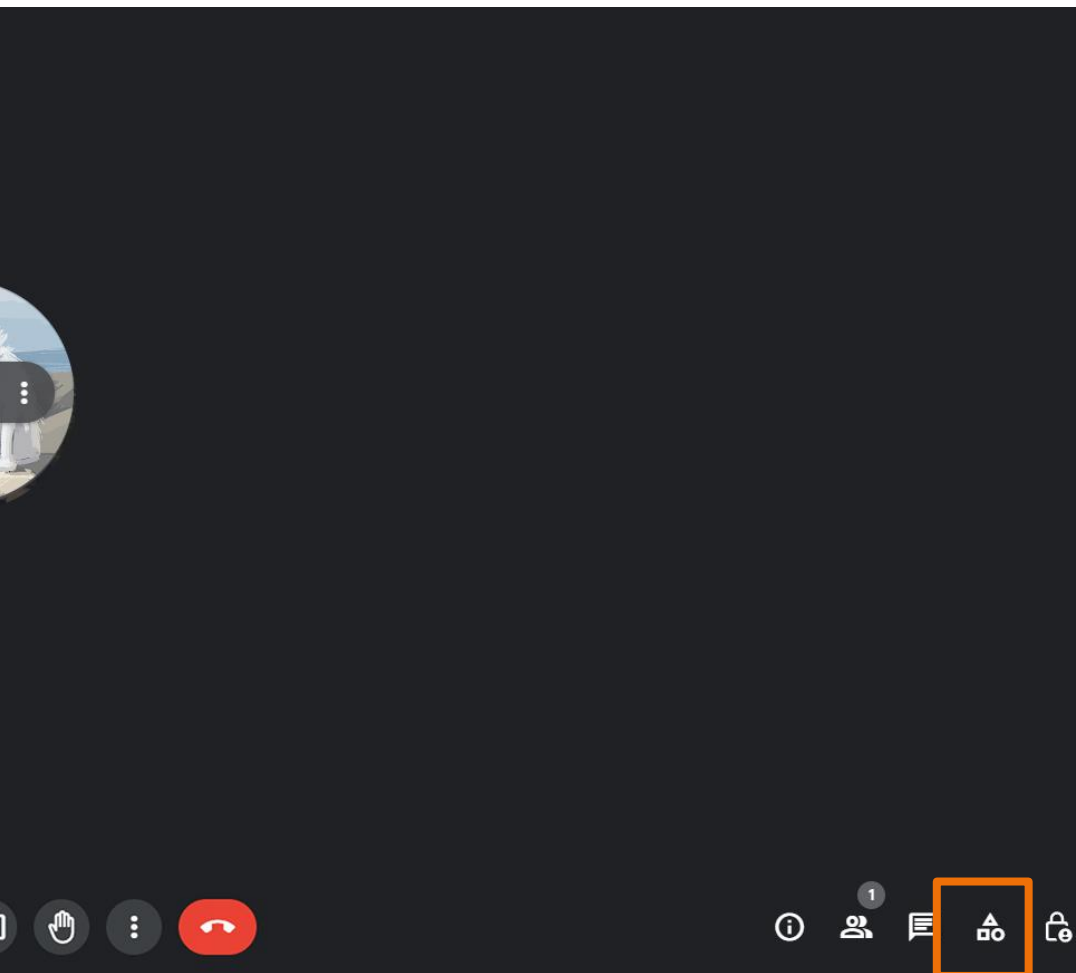
點選立即進行簡報

分享分頁音訊

分享

取消

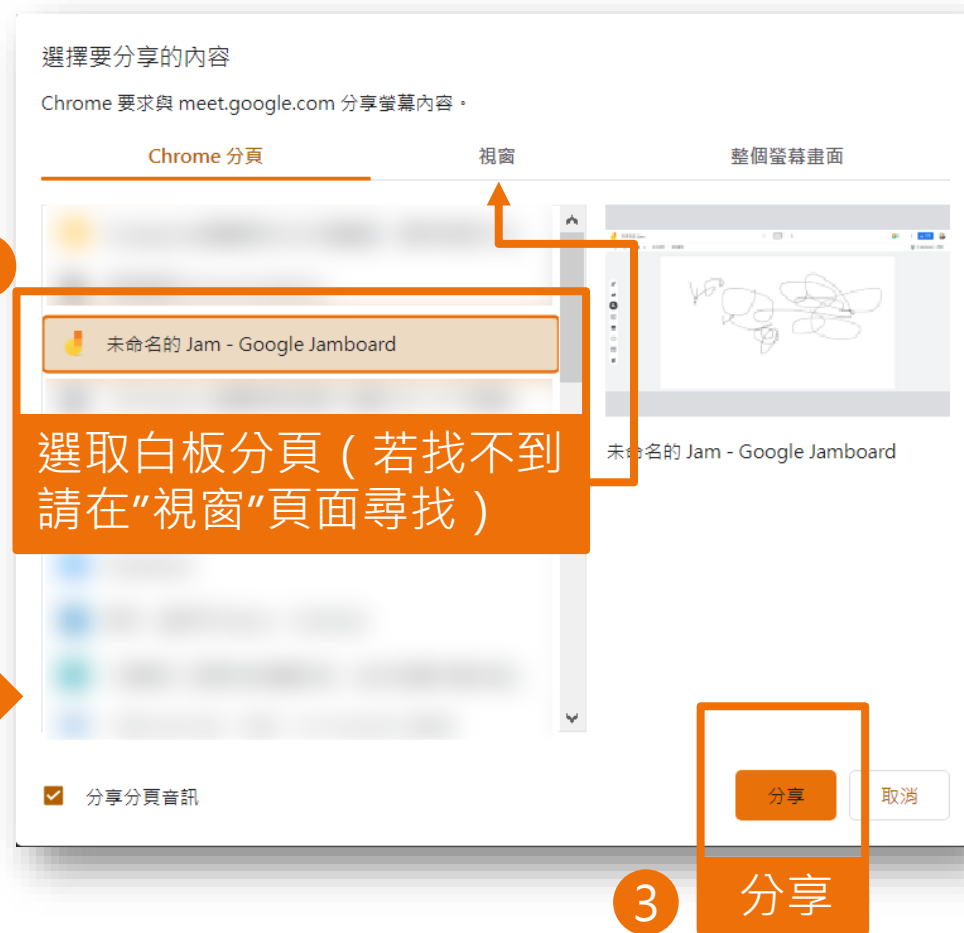
白板功能



系統會自動傳送連結到文字聊天頻道
並在同時就會詢問是否給予與會者權限編輯白板

※此自動分享方式僅為同學自行點擊網址進入觀看，並非老師直接分享在螢幕上（若需直接分享請參考下一頁PPT）

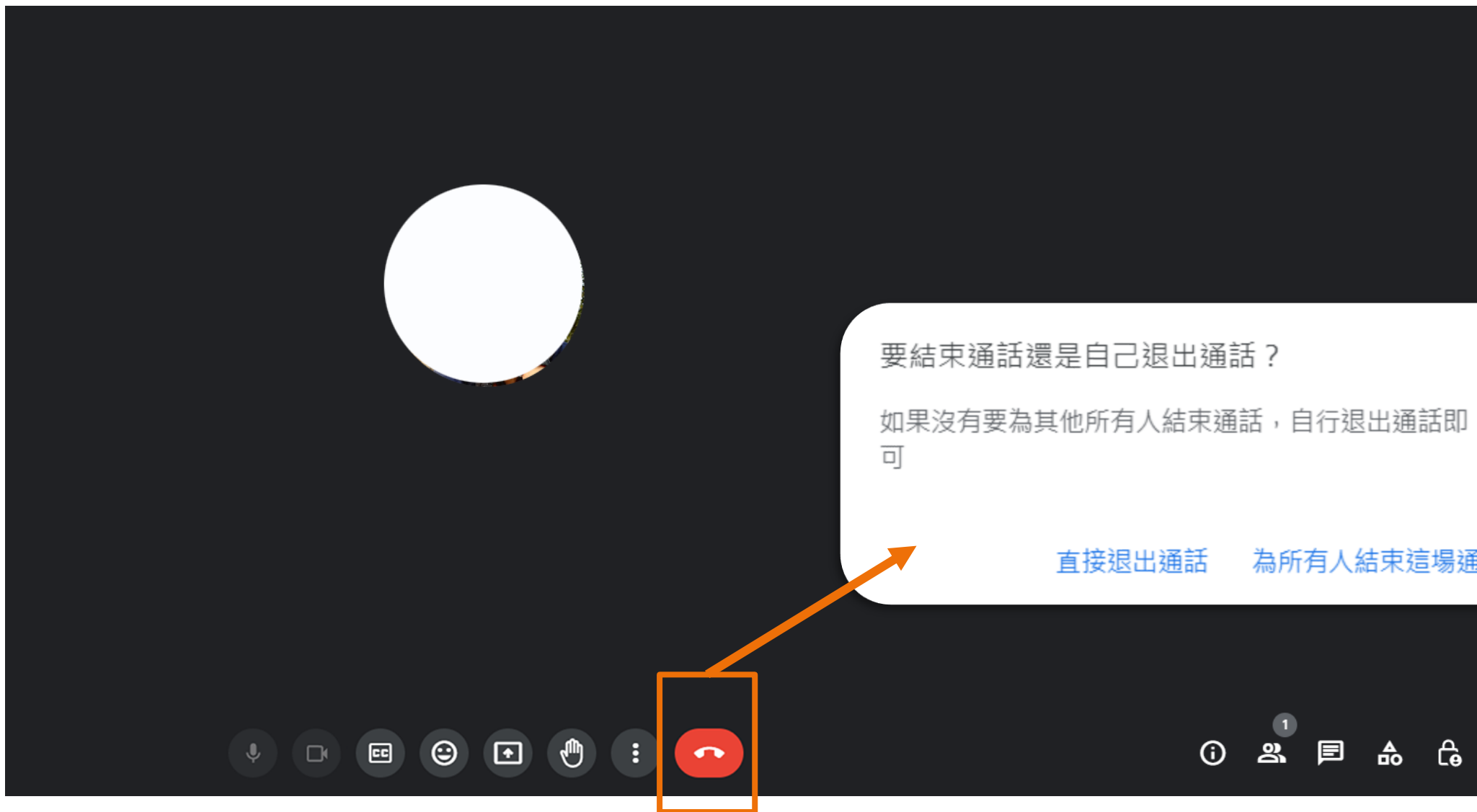
白板功能 - 分享給同學看



選取白板分頁 (若找不到請在“視窗”頁面尋找)

如此一來，同學便能**直接**在會議室內看到老師的白板。

結束會議



錄製上課內容

- ▶ 錄製與檔案共享至雲端學園。

本校使用之版本，自2022年1月9日起，不提供錄製功能

詳情請參考網頁說明：

<https://support.google.com/a/answer/10077155#access>

請使用windows內建螢幕錄影，
或其他紀錄方式，
作為教學上課之佐證。

	Education Fundamentals	Education Standard	Teaching and Learning Upgrade	Education Plus
每場會議的參與者人數上限	100		250	500
外部參與者	✓	✓	✓	✓
確保會議安全無虞 ☑	✓	✓	✓	✓
簡報和分享螢幕畫面 ☑	✓	✓	✓	✓
Android 版和 iOS 版應用程式 ☑	✓	✓	✓	✓
「舉手」功能 ☑	✓	✓	✓	✓
管理控制項	✓	✓	✓	✓
數位白板 ☑	✓	✓	✓	✓
自訂背景	✓	✓	✓	✓
觀眾可啟用隱藏式輔助字幕	✓	✓	✓	✓
在會議中新增共同主辦人 ☑	✓	✓	✓	✓
撥入會議 (美國與國際電話) ☑ *	僅適用於美國			✓
錄製會議過程並將相關記錄儲存至雲端硬碟 ☑	✓**	✓**	✓	✓
網域內直播 ☑ (僅限擁有教職員授權的使用者觀看，且有觀看人數限制)			10k ★	100K
噪音消除 ☑			✓★	✓
分組討論室 ☑			✓★	✓
意見調查 ☑			✓★	✓
問與答 ☑			✓★	✓
追蹤出席狀況 ☑ (需有 5 位以上參與者)			✓★	✓

* Google Voice 技術提供

** 使用者可以享有短期福利，在 2022 年 1 月 9 日之前繼續存取錄製內容。