



GOOGLE MEET

電腦版



線上視訊老師控制權：

- 1.關閉麥克風，主辦者(老師)可以預設關閉。
- 2.使用耳機(避免聲音回朔)
- 3.可適時關閉網路攝影機，緩解頻寬的不足
- 4.有問題須使用舉手和文字發問
- 5.畫面請釘選在老師帳號(簡報)
- 5.未經老師同意，不可自行分享電腦畫面(簡報鈕)
- 6.上課過程會全程錄影。
- 7.上課中，如果程式有問題(黑幕等)，請重新進入會議室

Classroom班級會議室~Chrome進入Meet

使用**Chrome**瀏覽器

學生在首頁會看到班級會議室MEET，直接點選連結，即可進入



進入會議室

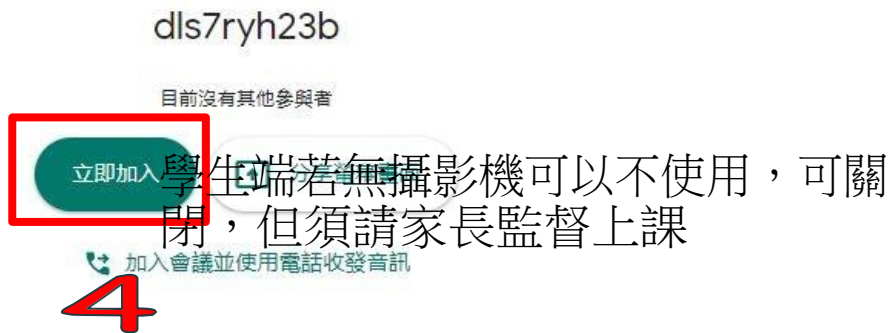


1. 允許授權：攝影機和麥克風等使用授權。

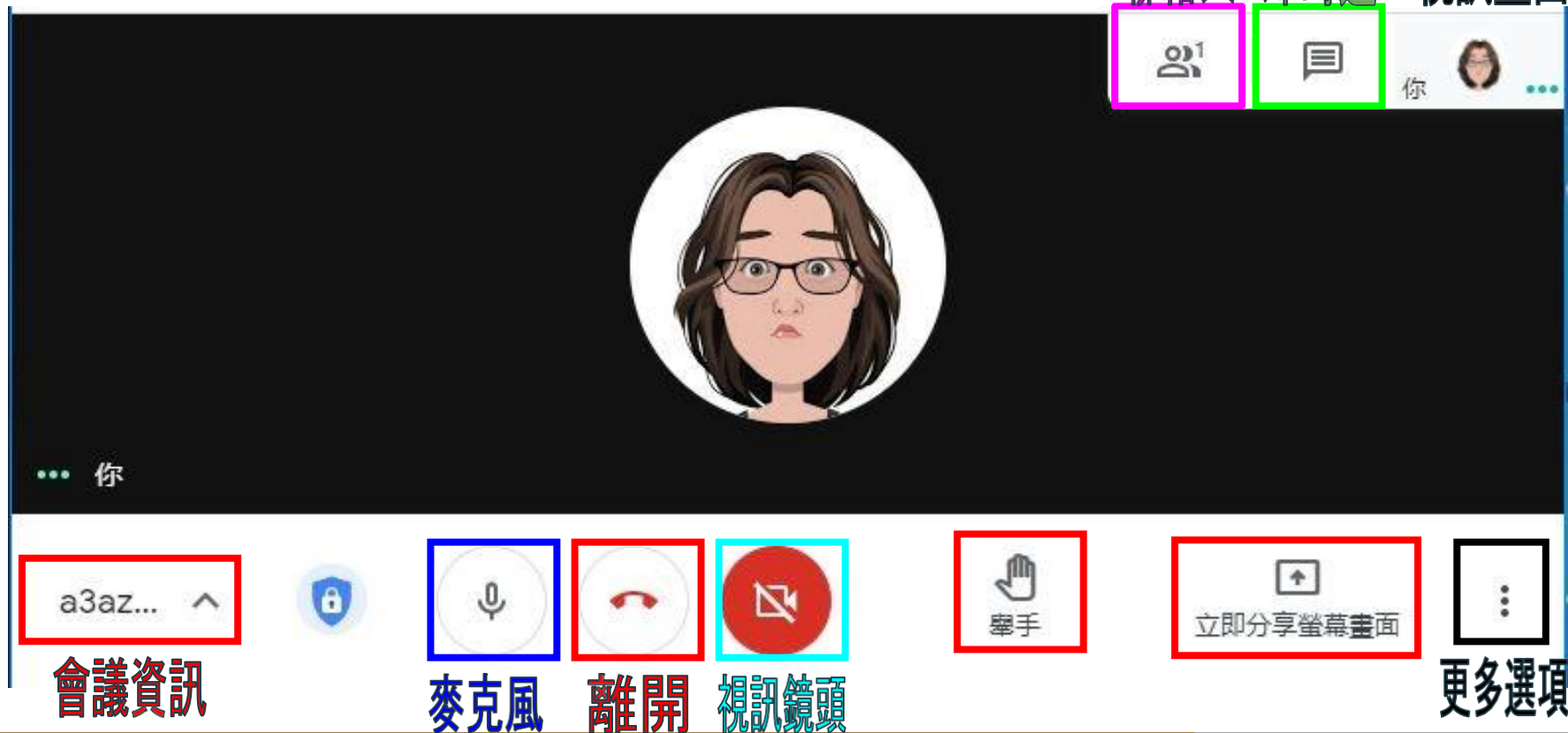
2. 檢查音訊及視訊功能 (務必使用耳麥)

3. 變更背景~自行選用

4. 立即加入



基本介面介紹

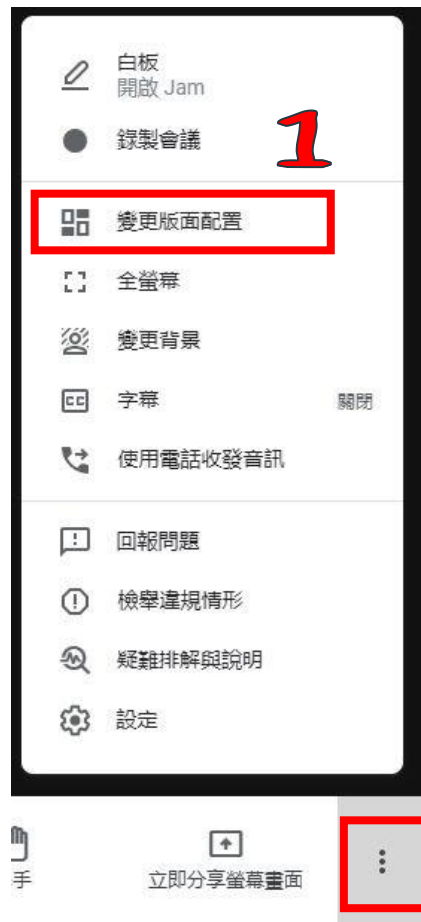
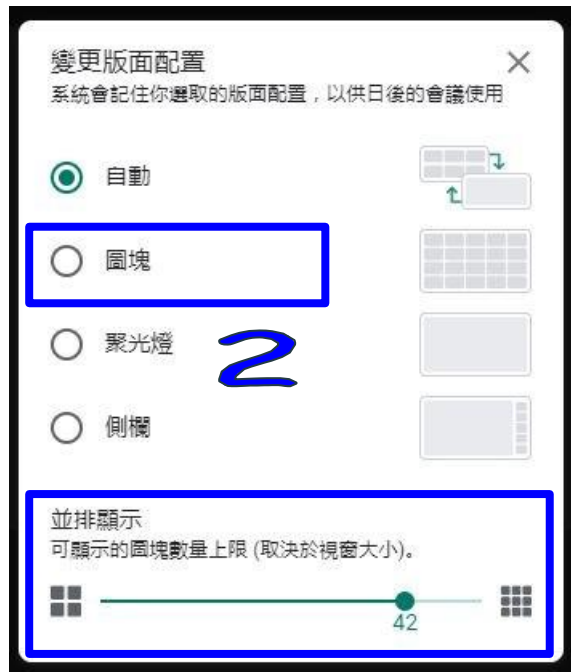


變更版面配置

1. 點選右下方:更多選項，

點選"變更版面配置"

2. 點選配置、顯示區塊數量



聯絡人控制(FOR 老師)



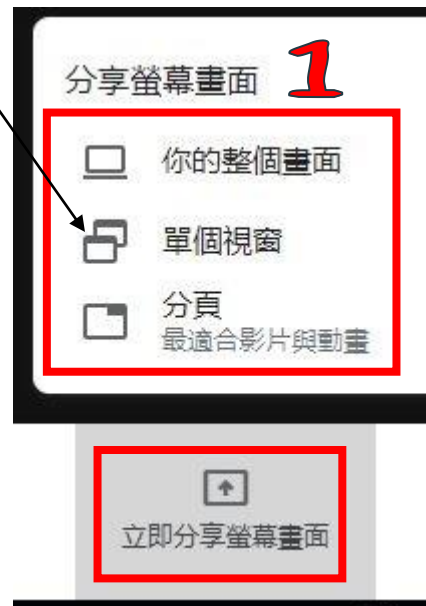
1. 設定全部靜音
2. 新增成員
3. 主辦人控制項: 螢幕分享及訊息
4. 通話中人員清單



教學簡報~分享螢幕畫面(FOR 老師)

記得先把各處室宣導資料先開好 再開分享

- 1.點選"立即分享螢幕畫面"，點選畫面類型 最好選**單個視窗**
- 2.點選要分享的畫面或分頁，進行分享
- 3.停止顯示



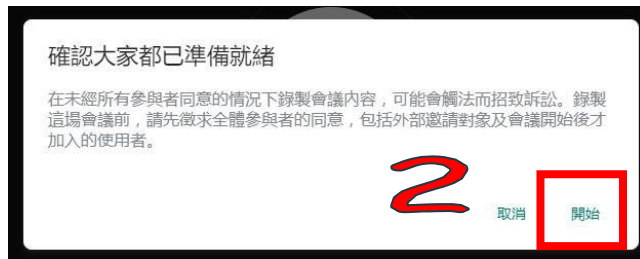
分頁:開啟音效~分頁的聲音就可以直接傳送給學生
如:youtube影片、線上版電子書等

教學錄製(FOR 老師)

- 1.點選右下方:更多選項，點選"錄製會議"
- 2.同意說明，點選"開始"
- 3.左上角會出現"錄製中"
- 4.結束請點選功能表中的停止錄製
- 5.一段時間檔案會存在老師個人的 Google 雲端硬碟



3



2



