

Google Meet 遠距教學 操作注意事項

109.04.20 教育訓練講義

老師端

1. 請以校發的Google帳號登入(使用Chrome瀏覽器)，開啟「Meet」
2. 產生會議連結:

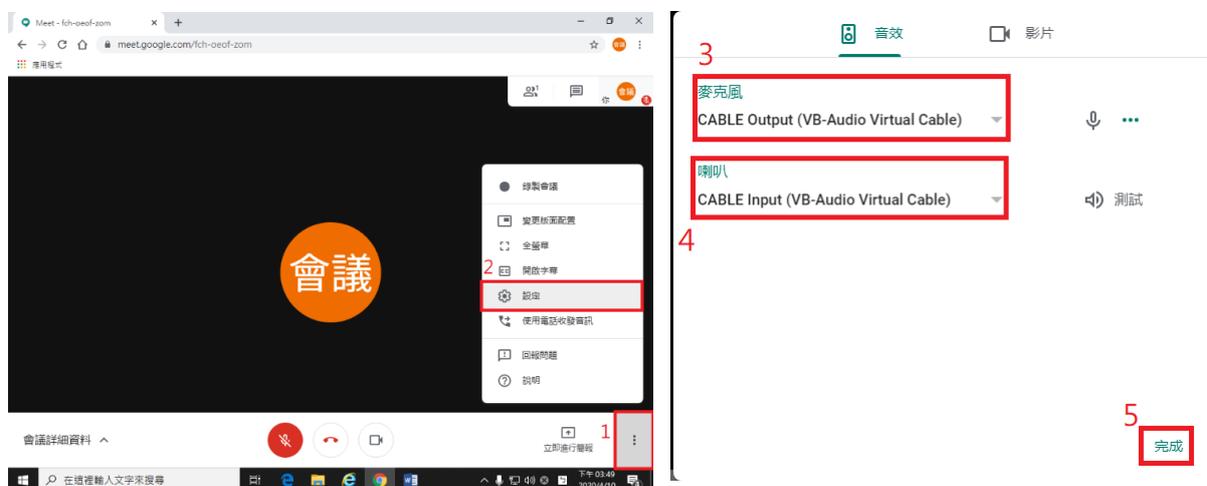
方法(1)即時:老師加入或發起會議(名稱設定不支援中文)

方法(2)預約排課:課程開始前使用Google日曆:



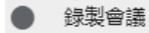
3. 複製連結，以email或line群組邀請加入課程或是直接輸入會議代碼(系統自動產出的10碼英文字母)
4. 相關音訊設定(以教材內含影音時為主，無則免):

- (1) 1 「⋮」
- (2) 2 「設定」
- (3) 3 選擇麥克風 「CABLE Output(VB-Audio Virtual Cable)」
- (4) 4 選擇喇叭 「CABLE Output(VB-Audio Virtual Cable)」
- (5) 5 「完成」



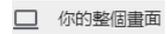
5. 學生加入會議時，老師必須逐一接收，確認加入請求。

6. 老師端可強制學生端靜音

7. 會議錄影：畫面右下角  → 

8. 即時通訊(聊天室)：律定點名規則

(請同學確認老師已開啟錄影功能後，再於畫面右上角即時通訊處輸入姓名，以利做為到課證明)

9. 播放簡報/教材，分享畫面功能：畫面右下角  →  你的整個畫面
→ 分享 

10. 結束會議後，系統會自動將錄影檔案上傳於老師的google雲端硬碟(Meet Recordings資料夾內)，老師可另外提供檔案予學生日後複習用

11. 有關影音教材播放設定/虛擬音源軟體安裝等相關功能，請參考本校首頁-遠距教學區-簡易操作說明暨教育訓練講義 等相關參考連結

12. 教師應登入本校「校務行政管理系統」進行線上點名，以作為正式遠距教學機制啟動時，師生到課之依據。

學生端

1. 登入google (設定名稱)

2. 開始上課:

方法(1)直接點選老師提供的連結

方法(2)打開Meet，輸入會議ID (10碼英文字母)

3. 依以下步驟操作，進行加入會議：

(1) 1 「允許」，允許會議使用麥克風與視訊鏡頭

(2) 2 輸入「姓名」

(3) 3 「要求加入」



3. 為維持課堂秩序，請自行關閉麥克風(紅色靜音)，需發言時可自行開啟

4. 版面調整(設定-變更版面配置-點選側欄/聚光燈) 不要自動

5. 即時通訊/聊天室簽到 (確認老師開啟錄影功能後，再輸入自己的姓名)

6. 結束會議

7. 班代應登入本校「校務行政管理系統」進行線上點名，以作為正式遠距教學機制啟動時，師生到課之依據。