

本校使用 Google Meet 同步教學，再透過 Google Classroom 處理講義、作業和成績等事項。

一、Google Hangouts Meet 的特點：

- 1.G Suite 教育版可以最多 250 人與會。
- 2.在電腦上只要透過瀏覽器即可進行會議。(免安裝軟體)
- 3.手機透過 Meet App 行動應用程式進行會議。
- 4.提供網址、代碼和暱稱作為會議連結。
- 5.非網域內成員也可以加入會議。
- 6.可以分享視窗和桌面的畫面(進行簡報)。
- 7.可以錄製會議。
- 8.可以使用直播。

二、準備工作

- 1.電腦、筆記型電腦、平板(含攝影機、麥克風)
- 2.Google G Suite 帳號(例如：教師 XX@mx.ilvs.ilc.edu.tw)
- 3.該門課程所有學生的 G Suite 帳號
(例如：學生 XX@ mx.ilvs.ilc.edu.tw)
- 4.Google Hangouts Meet：<https://meet.google.com/>
- 5.手機使用的 Hangouts Meet App
- 6.數位教材和紙本教材

三、開始會議

首先，來發起會議以進行教學工作。

連上網頁後，登入 XX@mx.ilvs.ilc.edu.tw 帳號，點選「加入或發起會議」：



你可以：

(1.1) 發起會議：留下空白，點選「繼續」，由系統建立代碼。（例：
kdn-hbwa-otv）

(1.2) 發起會議：自訂暱稱，同網域者可以使用暱稱加入會議。

雖然使用暱稱，但是系統仍會建立會議代碼。暱稱只接受「英文字母、數字、底線」，不可使用中文。

建議教師：先將不同課程（也可區隔不同班級）先行訂好暱稱，可方便學生記憶。

例：132-acc(國貿一孝會計)

例：132-1-3(國貿一孝週一第三節)

系統產生的代碼可以延用，不必每次重新產生，所以教師也可以給學生完整的會議網址，一直用到學期末。（會議網址：例如「<https://meet.google.com/>會議代碼」）

發起會議者可以：

- (A) 關掉其他與會者的麥克風，但無法替與會者開啟。
- (B) 可以移除某位與會者。
- (C) 可以移除某位與會者正在進行的簡報。

(2) 加入會議：輸入會議代碼。



系統檢查你的攝影機和麥克風之後，你可以點選：立即加入。（你必須同意瀏覽器使用你的攝影機和麥克風）（下圖是尚未加入會議的畫面）



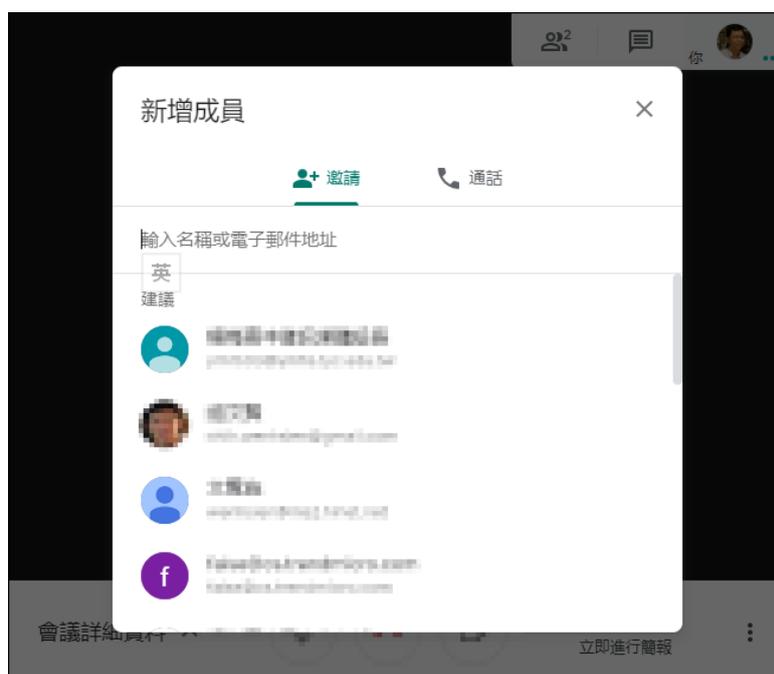
視窗顯示一個網址「<https://meet.google.com/會議代碼>」。

例如上圖中的：meet.google.com/kdn-hbwa-otv，使用時可以不用輸入「-」。

你可以點選「複製會議參加資訊」，傳給其他人，直接連結網址加入會議。

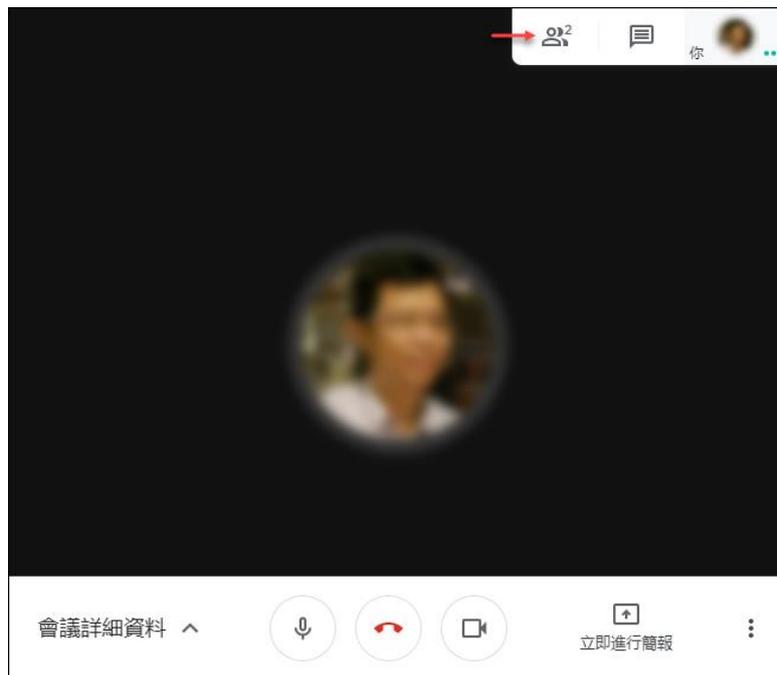


或是點選「新增成員」，再點選要新加入的人員，可以利用郵件來傳遞會議邀請的訊息。



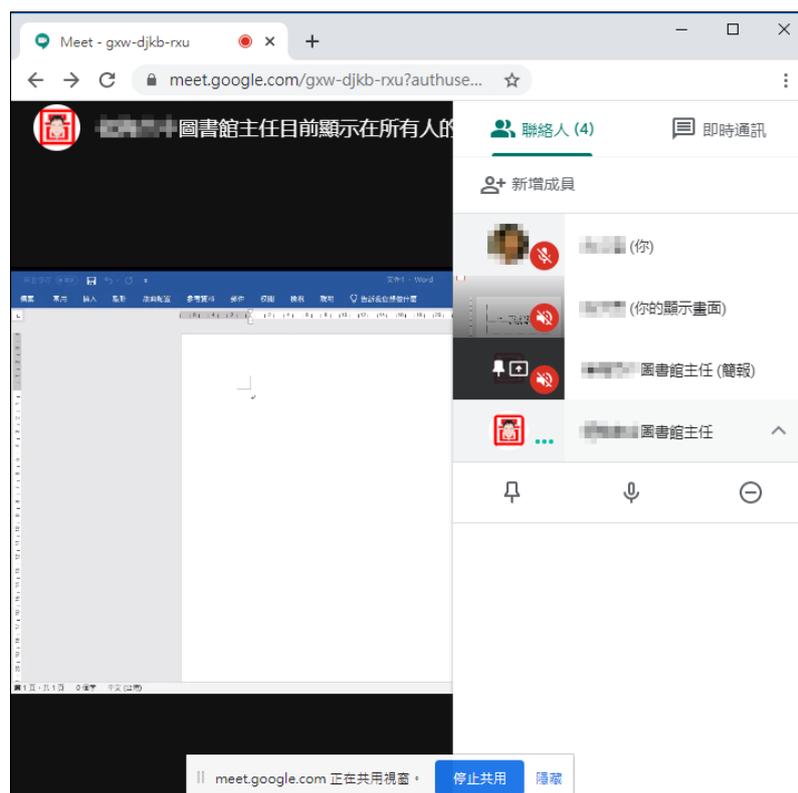
四、管理與會者

你可以在右上角查看與會人員（聯絡人）。



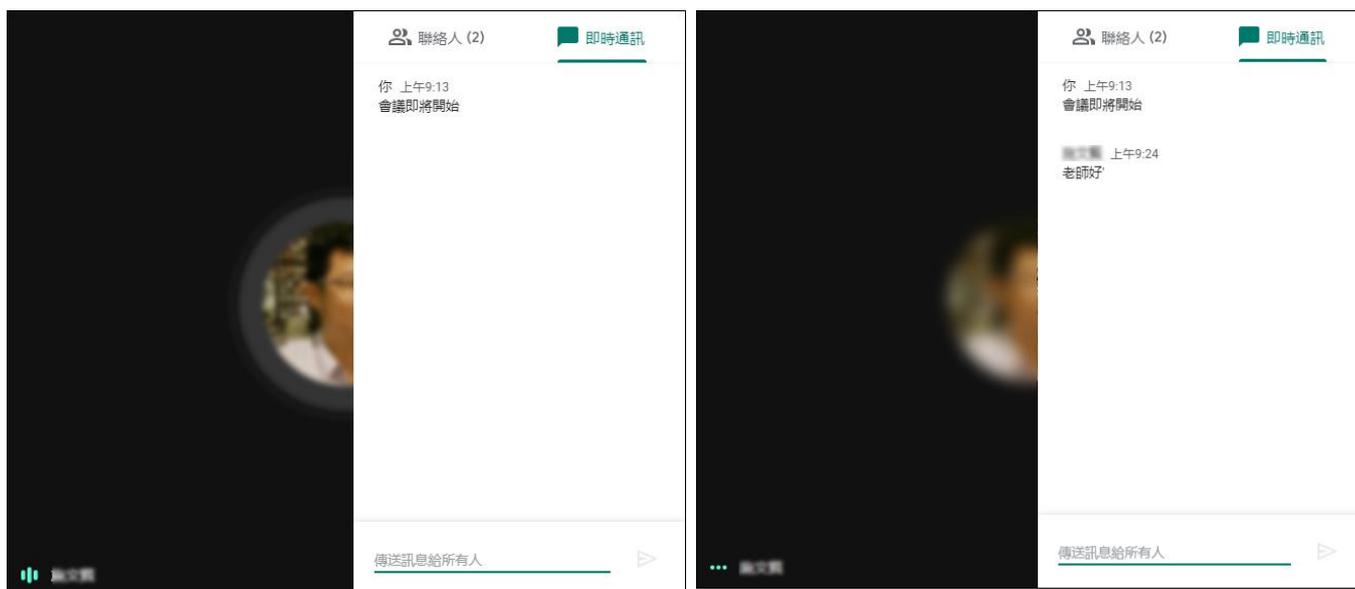
在聯絡人之下，發起會議者可以在此：

- (1) 釘選某位與會者（畫面出現其影像）。
- (2) 若你是會議發起者，可以關閉某個與會者的麥克風。
- (3) 若你是會議發起者，可以關閉某個與會者的簡報。

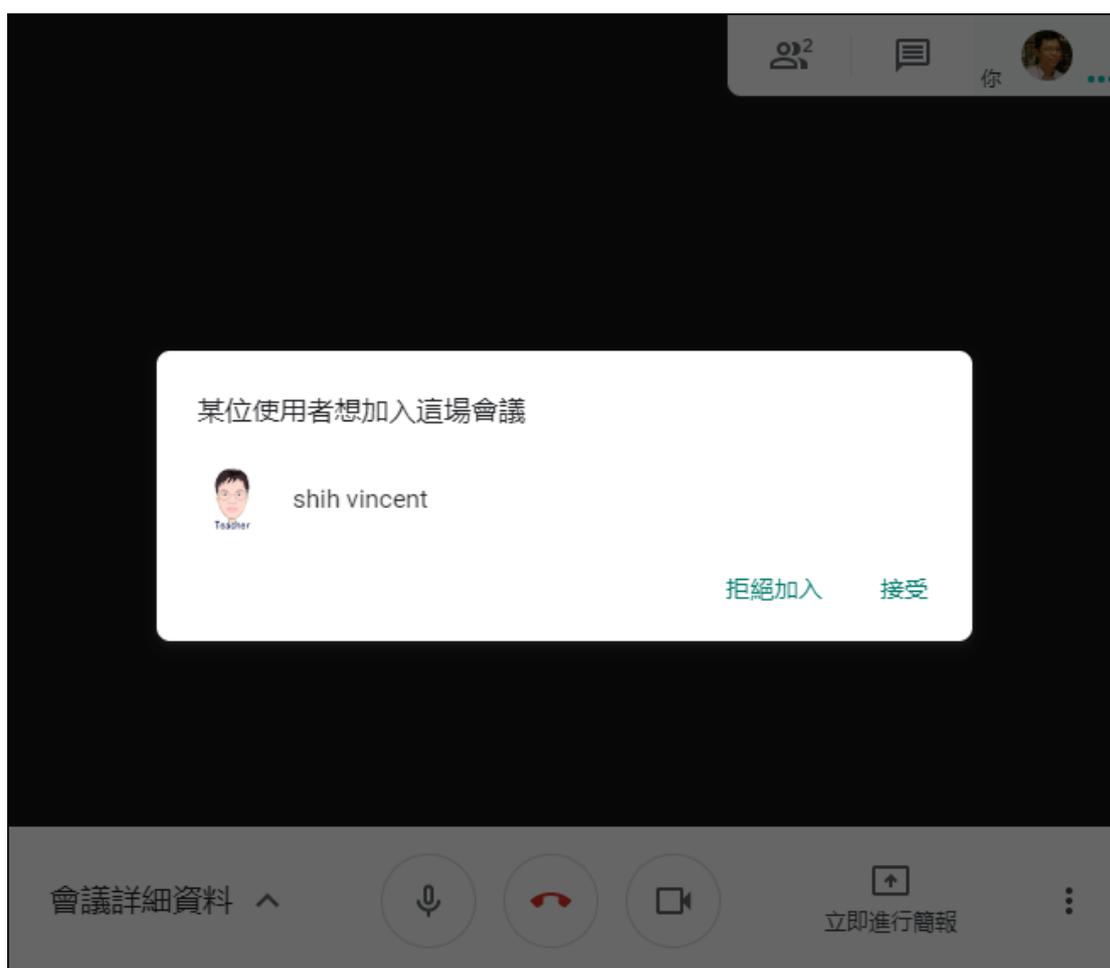


五、留言互動

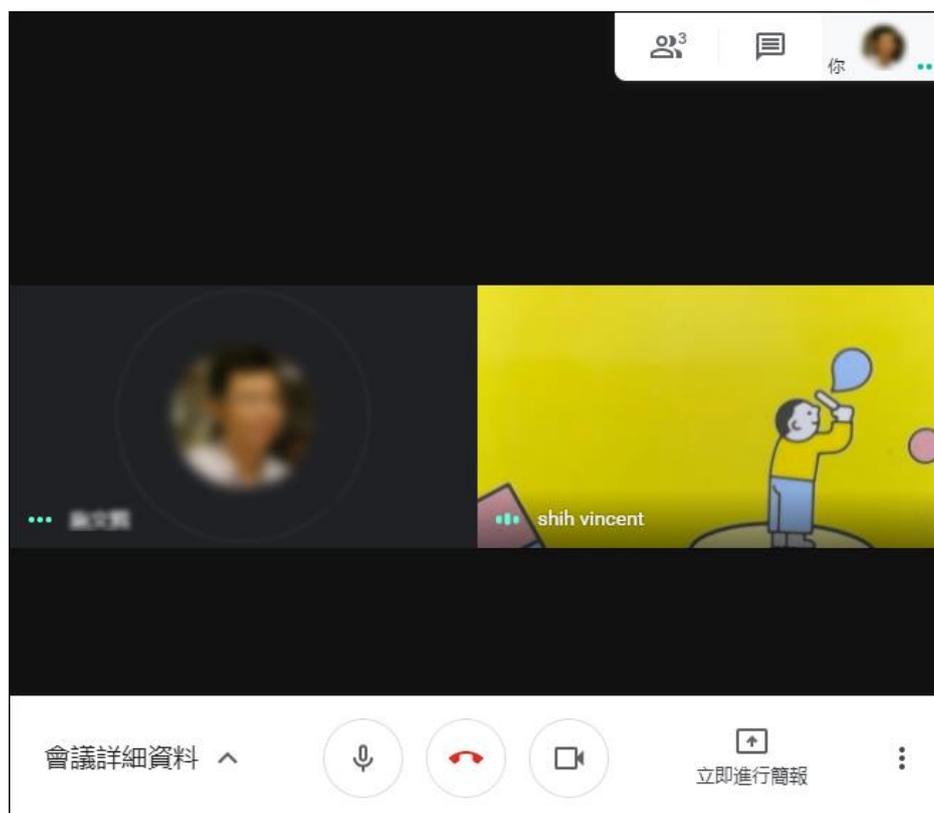
切換至「即時通訊」，成員之間可以互相留言交流。



若有使用者要加入，可點選「接受」或是「拒絕加入」。

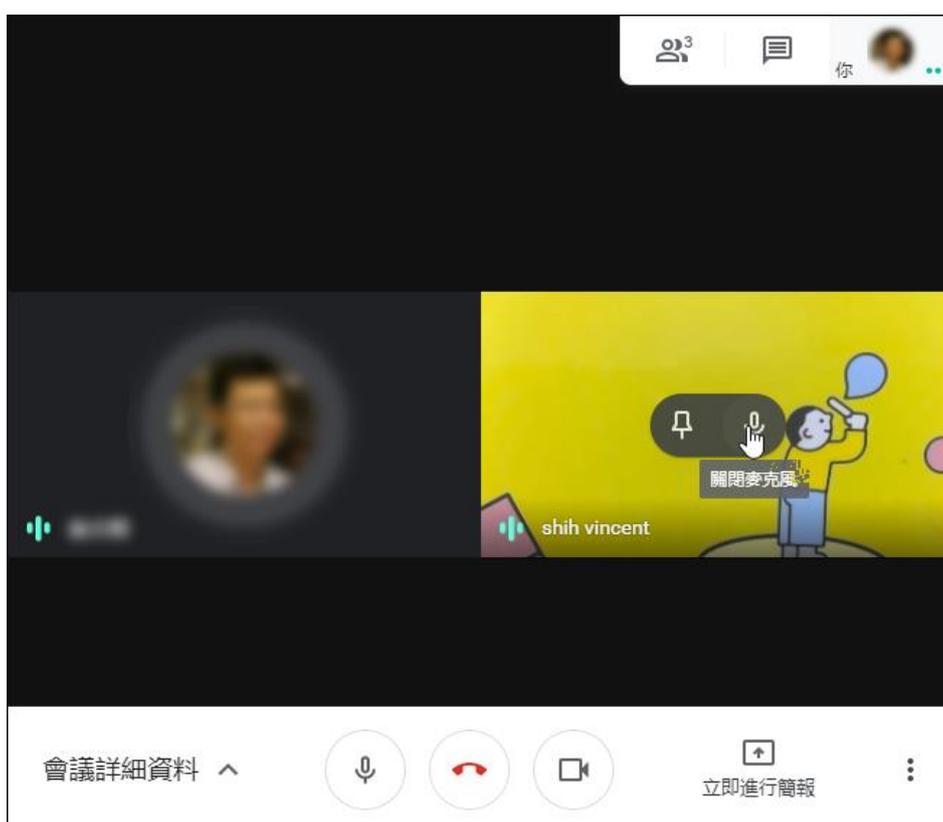


在主畫面中，你可以看到與會者的頭像（下圖左）（與會者關閉攝影機）或是與會者的攝影機內容（下圖右）。

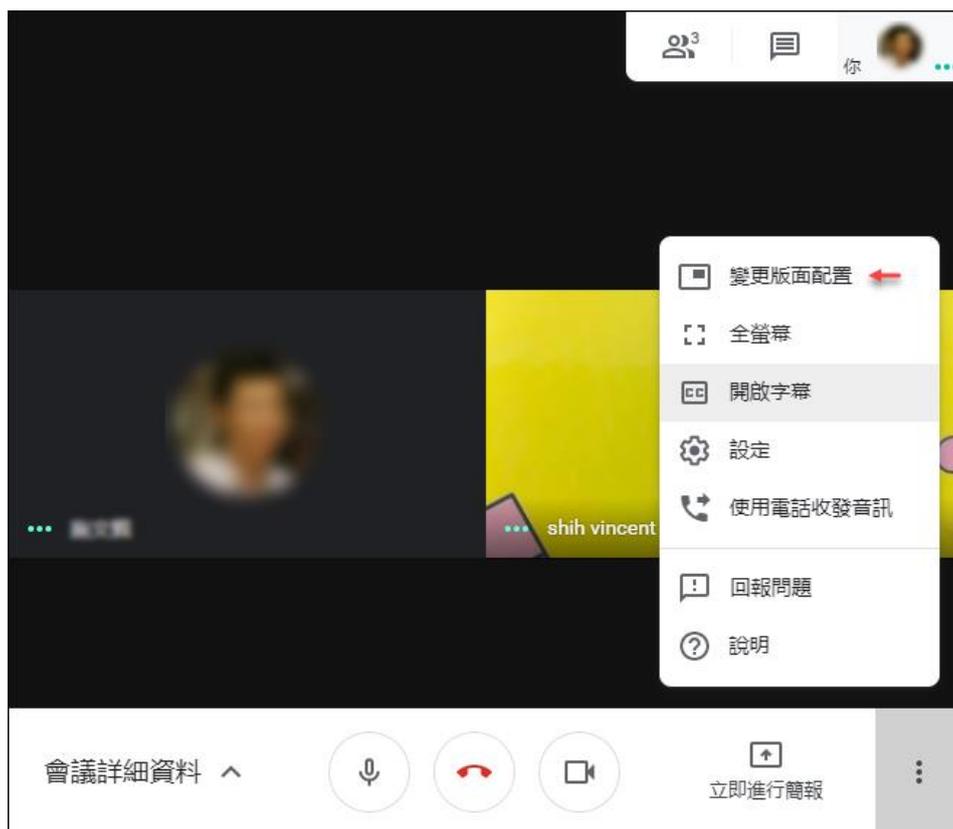


六、版面配置

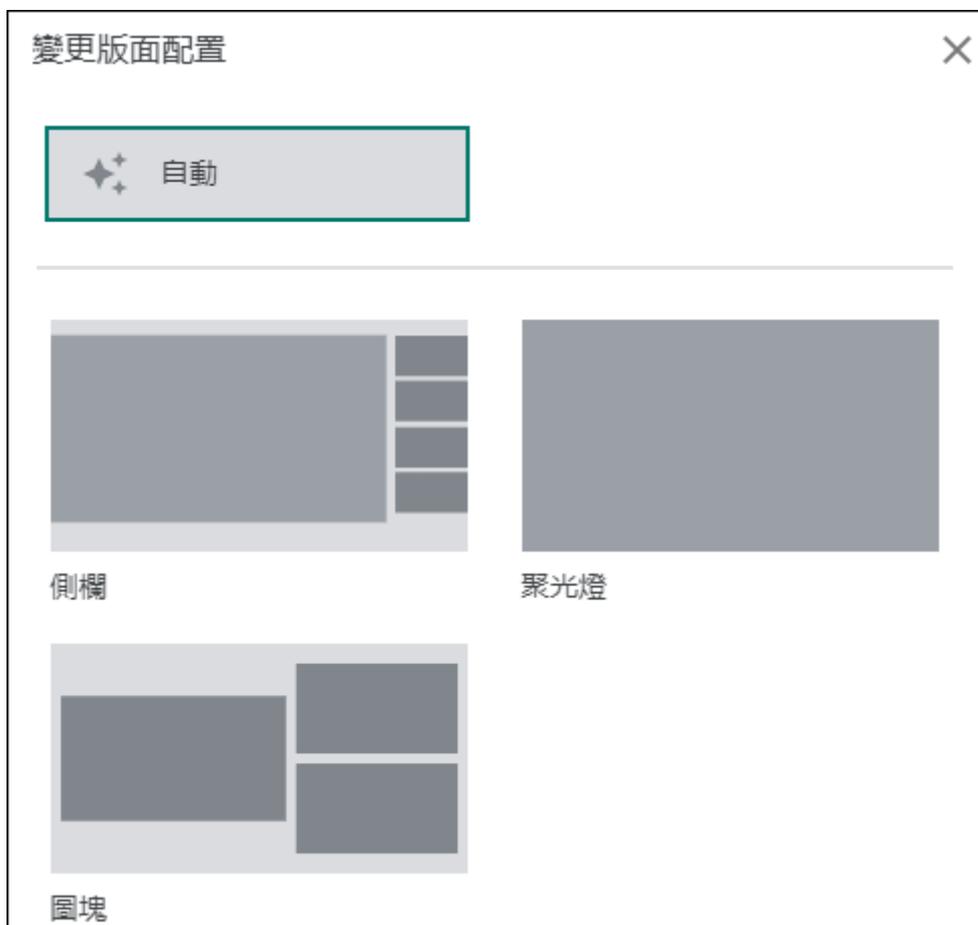
你可以針對某位與會者釘選其畫面，或是關閉其麥克風。



在選單中可以改變版面配置的樣式：



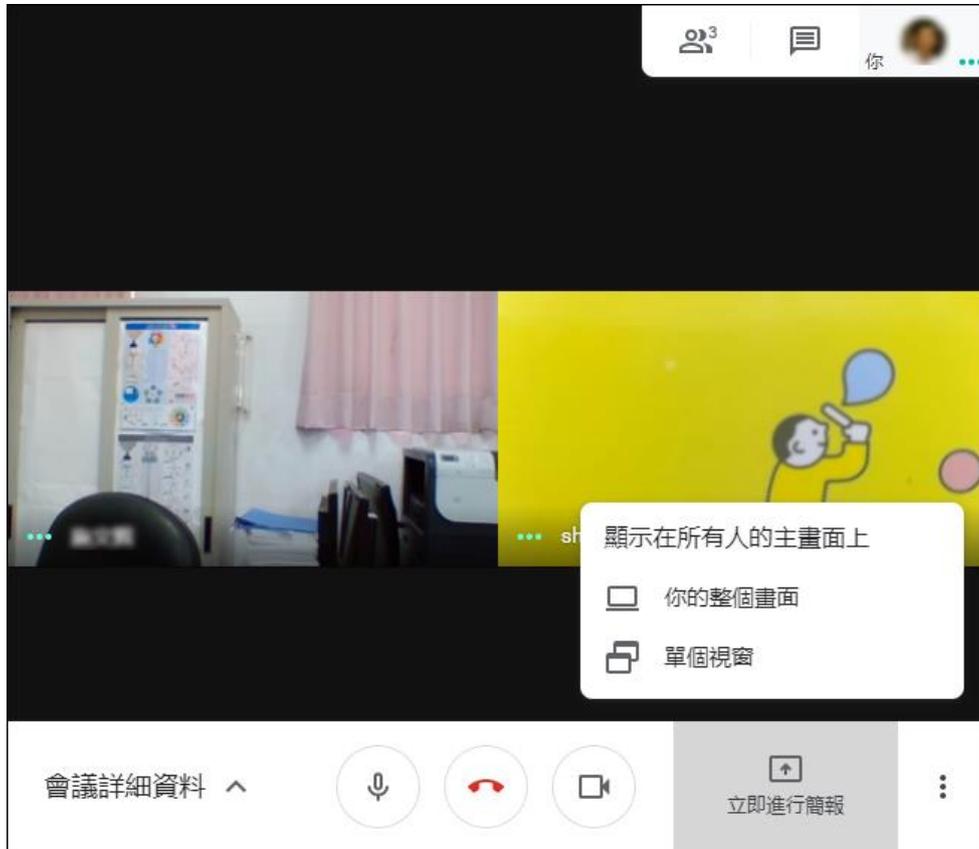
選取想要的版面：(上圖為圖塊版面)



七、進行簡報

接著，來看看如何進行教學。

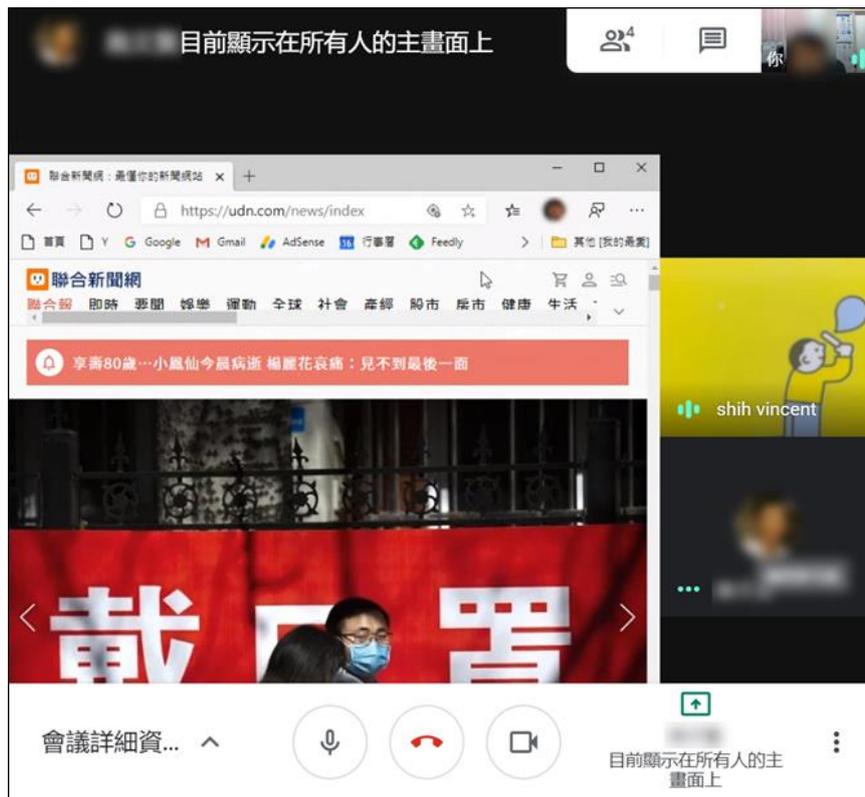
按下「立即進行簡報」，任何與會者都可以選取：整個畫面或是單個視窗，在每與會者的主畫面上。



若選取某一個視窗：

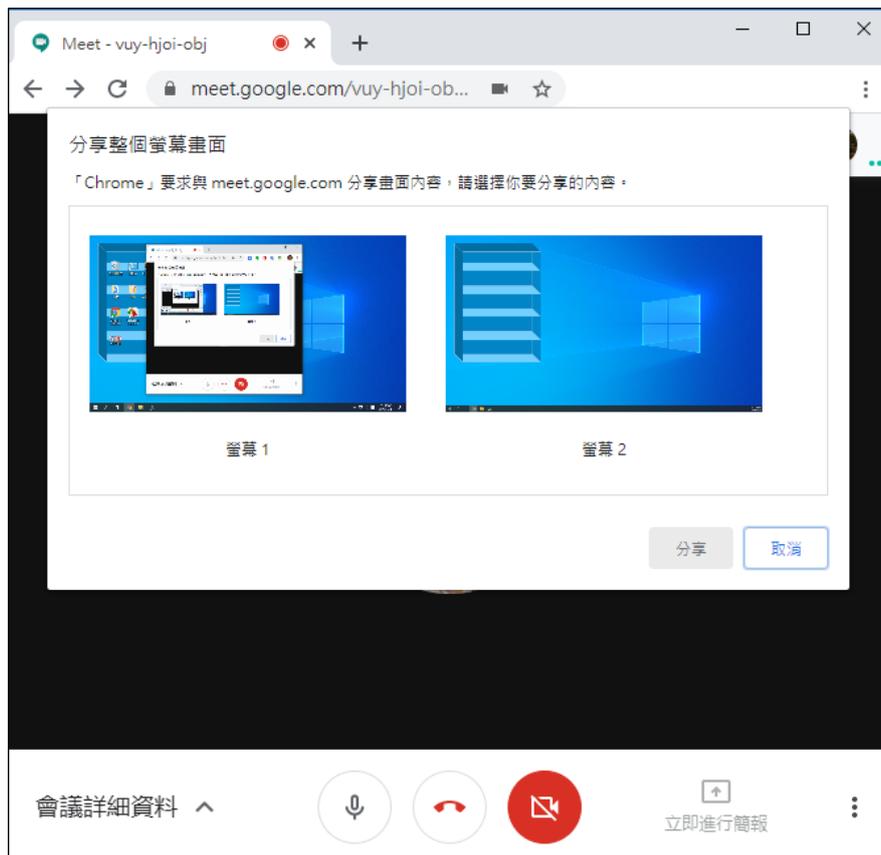


在所有與會者的主畫面上都可看到這個視窗內容，必要時再切換不同視窗（停止共用後再重新指定視窗）：

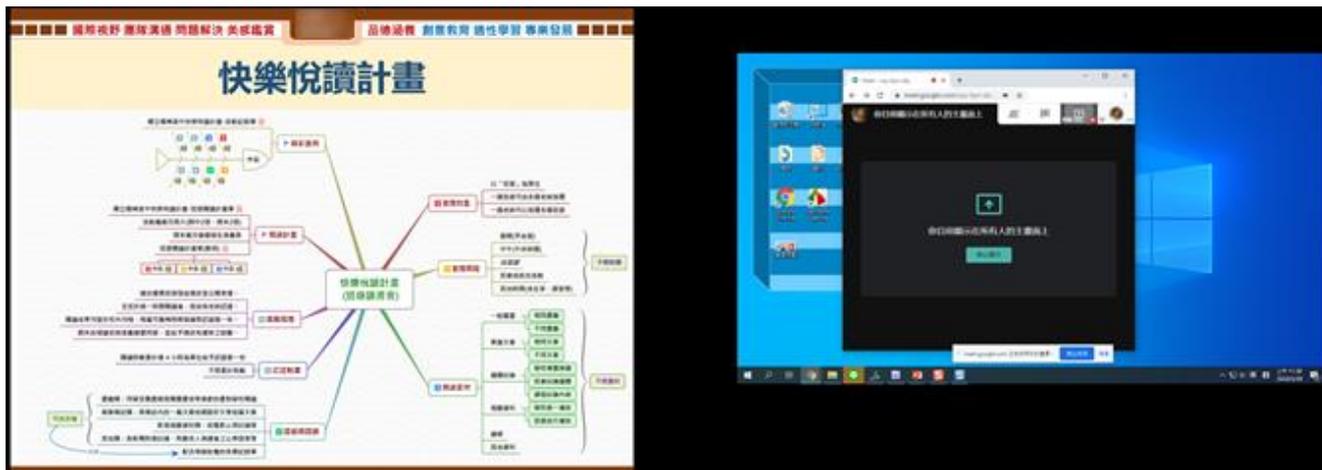


如果選取「你的整個畫面」，則等同你的桌面上所有內容都會顯示在與會者的主畫面中。

如果你有雙螢幕，則可以指定其中一個來當為簡報的螢幕。

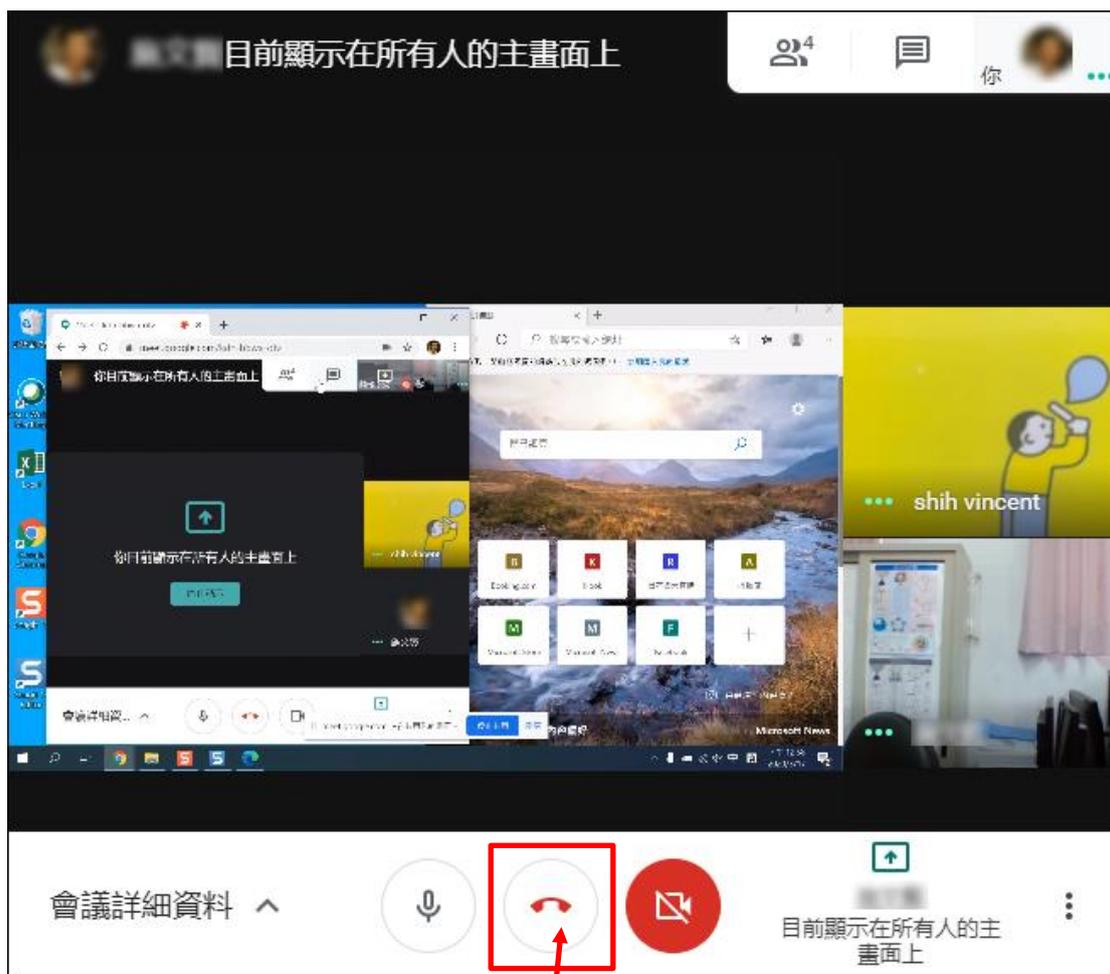


例如：播放簡報時，可以有雙螢幕簡報的概念。



這樣等同可以使用各種軟體來教學了，教學方便多了！

教學者應盡量將教材予以數位化，或者利用手機的攝影機，打開後對著想要投影的內容，與會者即可看到和教學者相同的內容。



課程結束或會議結束，可直接按話筒，即可離開會議。