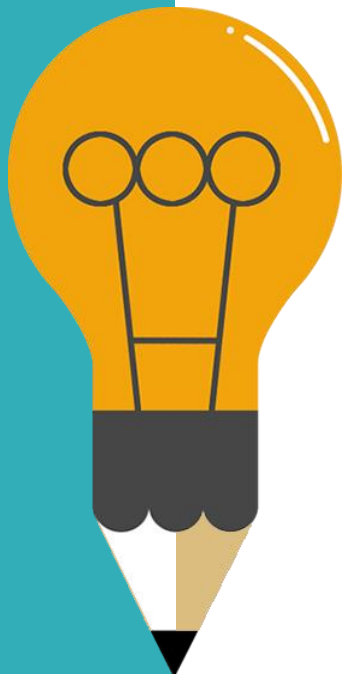


Google Meet -教師操作手冊

南華大學 / 教學發展中心

目錄-初階功能



01 建議之硬體設備

02 登入Google帳戶

03 手機下載APP程式

04 發起即時會議

05 預先安排會議

06 預先安排分組會議室

07 介面常用功能

08 錄製上課內容

09 白板功能



01-建議之硬體設備

▶ 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



手機

- 耳機麥克風(一孔音源線)
- 教師教學較受限制



筆電

- 耳機麥克風(一孔音源線)



02-登入Google帳戶

- ▶ 開始的第一步，透過網頁登入學校的Google帳戶。

1

開啟瀏覽器  點擊登入



2

輸入Google帳號密碼

The image displays two sequential steps of the Google login process. The first screenshot shows the '登入' (Sign in) page with the Google logo and the text '使用您的 Google 帳戶'. Below this is a text input field labeled '電子郵件地址或電話號碼'. There are links for '忘記電子郵件地址?' and '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'. At the bottom, there is a '建立帳戶' link and a blue '繼續' button. The second screenshot shows the '歡迎使用' (Welcome) page. At the top, there is a dropdown menu showing a profile icon and the email address '@nhu.edu.tw'. Below this is a text input field labeled '輸入您的密碼'. There is a checkbox for '顯示密碼' and a link for '忘記密碼?'. A blue '繼續' button is at the bottom right. At the very bottom of the page, there are links for '說明', '隱私權', and '條款'. A large orange arrow points from the first screenshot to the second.

***重要：請務必使用以下帳號密碼，才可使用教育版功能(例如：錄影)**

帳號：校務系統帳號@nhu.edu.tw

密碼：預設為身份證字號(例Q123456789)

若有帳號相關問題請洽資訊中心 李勝凱先生
分機1511，E-mail：kai_lee@nhu.edu.tw



當老師登入成功時，於Google
首頁右上角將顯示個人頭像。



輔助

03-手機下載APP程式

- ▶ 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>



04-發起即時會議

▶ 透過Chrome瀏覽器直接開始會議。

1

點擊  → 再點選「Meet」



2

點擊「發起會議」→再點選「發起即時會議」



Google Meet

上午11:36 · 8月13日 週五

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

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

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

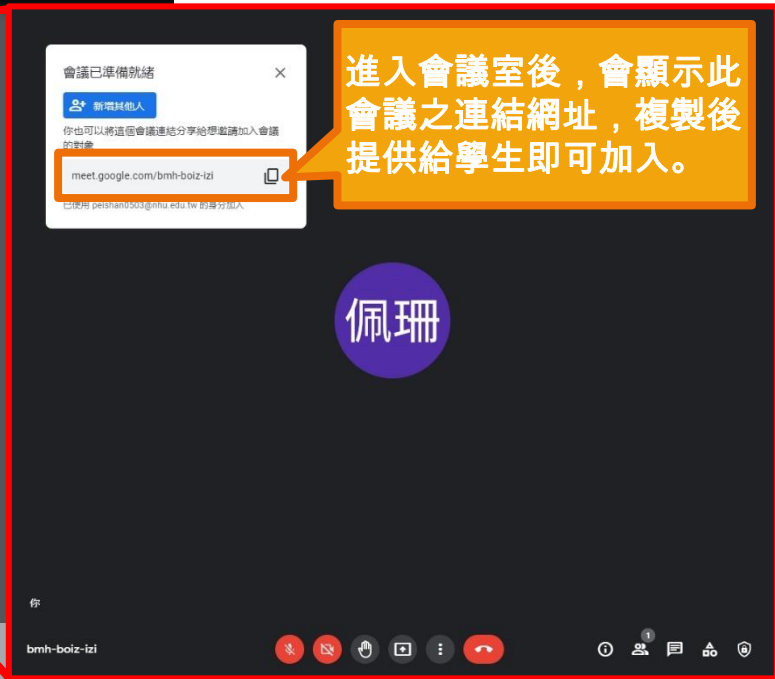
預先建立會議

發起即時會議

在 Google 日曆中安排會議

3

點擊「允許」Meet使用攝影機和麥克風，即會進入視訊畫面





05-預先安排會議

- ▶ 可透過Google Calender預先安排好課程

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

(1)於欲上課之日期點選空白處建立活動。

(2)設定「課程名稱」或「會議室名稱」。

(3)設定開始及結束時間。

(4)點擊「新增Google Meet視訊會議」。

(5)設定完成後，點擊「儲存」即完成設定。



06-預先安排分組會議室

▶ 透過Google Calender預先安排好課程小組會議室

1 新增方式同「05-預先安排會議」

2 增加設定「新增邀請對象」

The screenshot shows the Google Meet scheduling interface. The main title is "新增標題和時間" (2). Below it are tabs for "活動", "不在辦公室", "工作", "提醒", and "預約時段". The date is set to "8月21日(星期六) - 8月21日(星期六)" with a "新增時間" button. The "安排時間" (3) section is visible. The "新增邀請對象" (4) section has a blue button labeled "新增 Google Meet 視訊會議" (5). The "新增地點" section is empty. The "新增說明或附件" section is empty. At the bottom, there is a "更多選項" button and a "儲存" button (6). On the right side, a calendar view shows dates 14 (初七), 21 (十四), and 28 (廿一). A red box highlights the date 21 (十四) with a blue bar below it labeled "(無標題)" and a "1" callout.

(1)於欲上課之日期點選空白處建立活動。

(2)設定「課程名稱-組別1」或「組別名稱」。

(3)設定開始及結束時間。

(4)設定邀請該組別之學生(新增學生學號信箱)。

(5)點擊「新增Google Meet視訊會議」。

(6)設定完成後，點擊「儲存」即完成設定。

管理學-分組一

活動 不在辦公室 工作 預約時段

7月3日(星期六) 上午10:00 - 上午11:00
時區 · 不重複

安排時間

新增邀請對象

10817051@nhu.edu.tw
10822127@nhu.edu.tw

建議時間

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

使用 Google Meet 加入會議
meet.google.com/wbb-gfoh-daa

新增位置

更多選項 儲存

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

邀請加入小組成員的權限

4

5

儲存完成!

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？



關閉 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
若要有三小組，則重複
步驟做設定！

4

加入會議

方法1

複製會議連結(例如：<https://meet.google.com/mkh-prkx-dsy>)，並於網路瀏覽器中貼上即可。

***重要：**此連結(代碼)將在上次使用後 365 天到期。

執行 Google 搜尋或輸入網址

教發中心 NHU校務系統 Facebook Gmail 電子公文 比價網 ProxyPy NAS-OICA

Google

搜尋 Google 或輸入網址



南華大學



Cyberhood



Facebook



2019年4月22...



登入



南華大學



收件匣 (3,758)



收件匣 (3,754)



<http://soft.nh...>



新增捷徑

方法2

人人適用的安全視訊會議服務

只要有 Google Meet 舉辦慶祝活動

複製會議代碼

(例如：<https://meet.google.com/mkh-prkx-dsy>)，並於 Meet 首頁輸入即可加入。
(代碼)

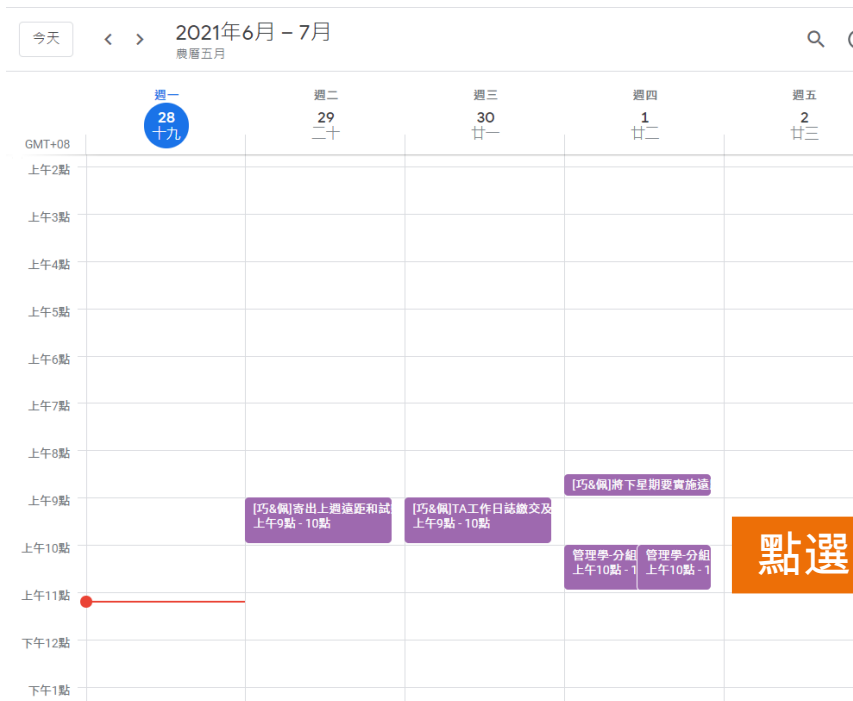
***重要：**此連結(代碼)將在上次使用後 365 天到期。

發起會議

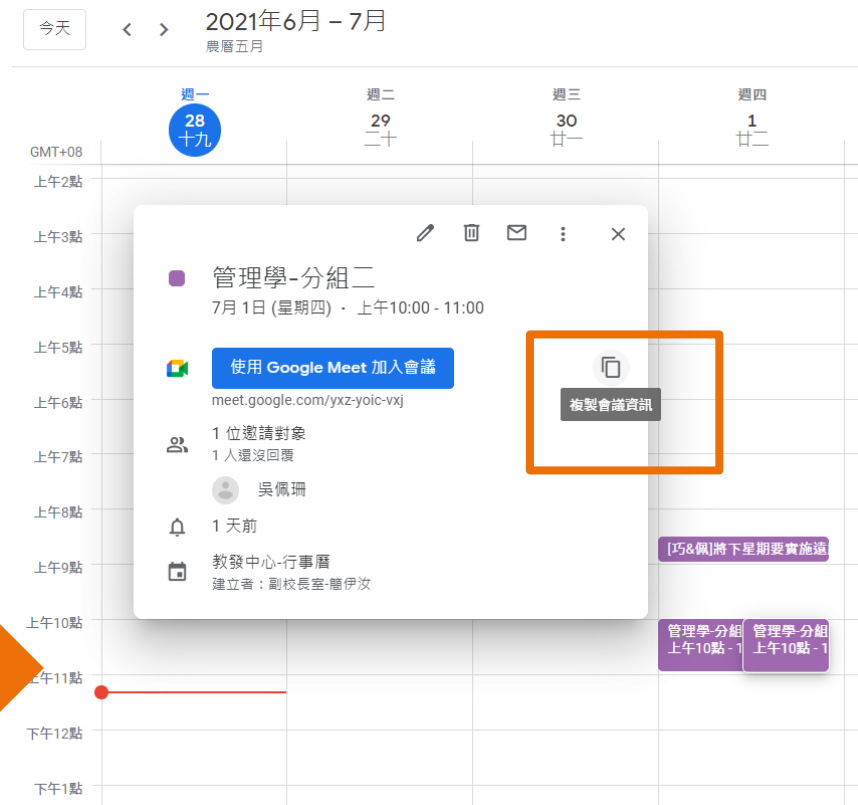
輸入代碼或暱稱

進一步瞭解 Google Meet

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。



點選之後

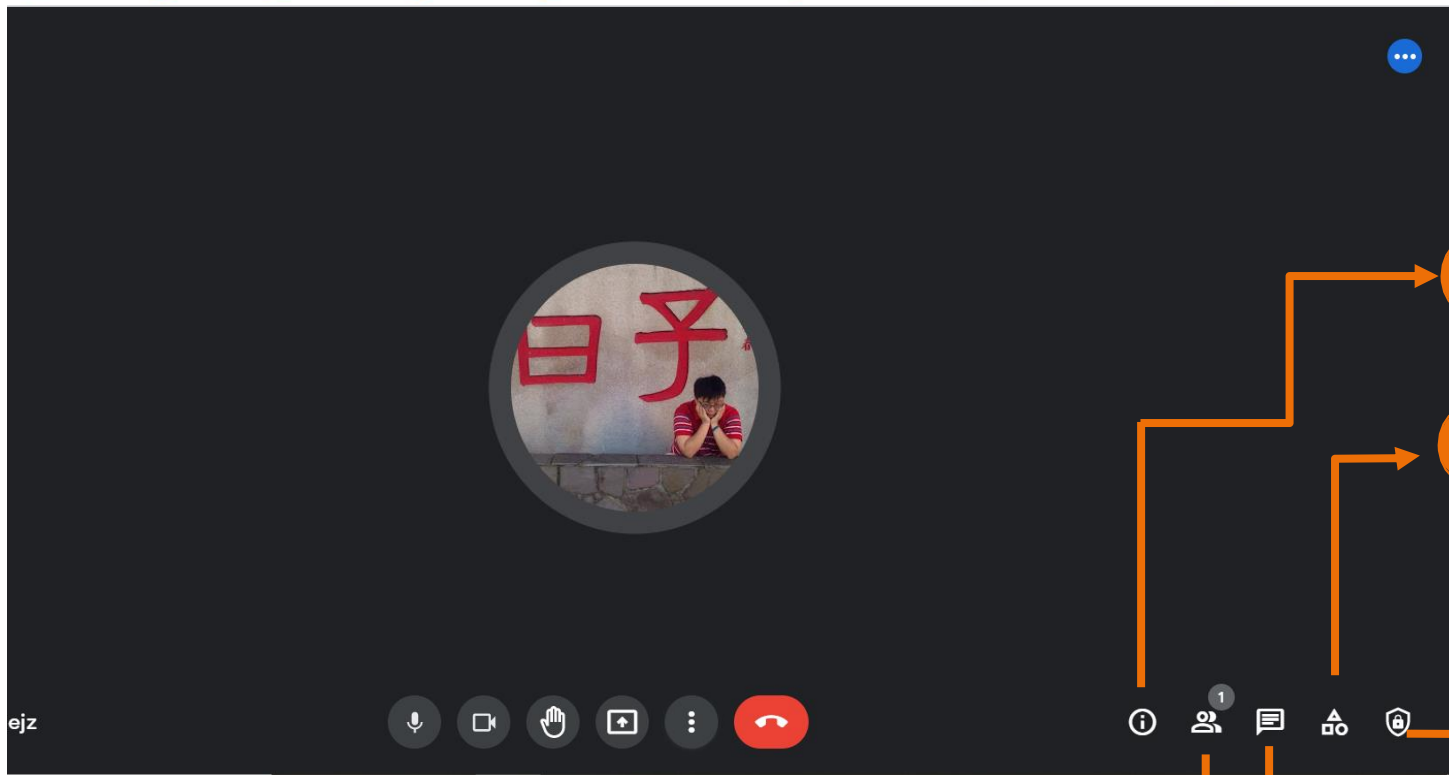




07-介面常用功能

► 功能介紹。





1 會議詳細資料

4 活動
白板 / 錄製

5 主辦人控制項

2 加入課程的同學列表

3 會議詳細資料

分享螢幕畫面



1 你的整個畫面



2 單個視窗



3 分頁
最適合影片與動畫

1

分享老師的螢幕所有動作給所有參與者一同觀看。


2

分享老師的單一視窗內容: PPT、Word、執行軟體、網頁等, 選擇要分享哪一個畫面給所有參與者一同觀看。

3

可以選擇自己在瀏覽器所開的每一個分頁, 究竟要分享哪一個畫面給所有參與者一同觀看。

分享簡報或螢幕功能



The image shows a Google Meet interface with a video call in progress. A circular video feed shows a person sitting at a desk with large red Chinese characters '白子' on the wall behind them. At the bottom of the screen is a control bar with icons for microphone, video, hand raise, chat, and a 'More options' menu (three vertical dots). An orange arrow points from this menu icon to a larger, detailed view of the 'More options' menu on the right side of the screen. This menu is enclosed in an orange border and lists various features:

- 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

At the bottom center, there is an orange box with the text '更多功能' (More features) and an arrow pointing to the 'More options' menu icon in the control bar.

會議詳細資料

×

如何加入會議

<https://meet.google.com/ojw-gkyd-ejz>

複製會議參加資訊

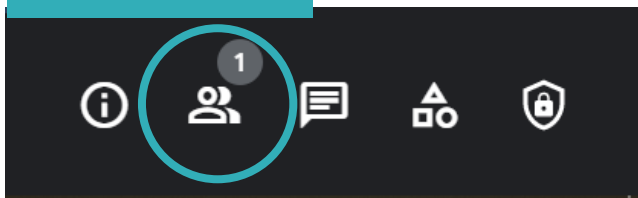
Google 日曆附件會顯示在這裡

在會議期間可從
這裡複製網址給
欲再加入的人。



ejz

成員互動



加入課程的同學列表

從這裡可看出有哪些同學已加入視訊會議裡。



按A可將所有在視訊會議的同學都設定為靜音

按B可幫未進入視訊會議的同學加入



C是[主辦人控制項]從這裡開/關「分享螢幕畫面」、「傳送即時通訊訊息」，控制參與會議的人可否使用這二項功能。

Google Meet 教學 07-介面常用功能-與所有參與者即時通訊

成員互動

通話中的訊息



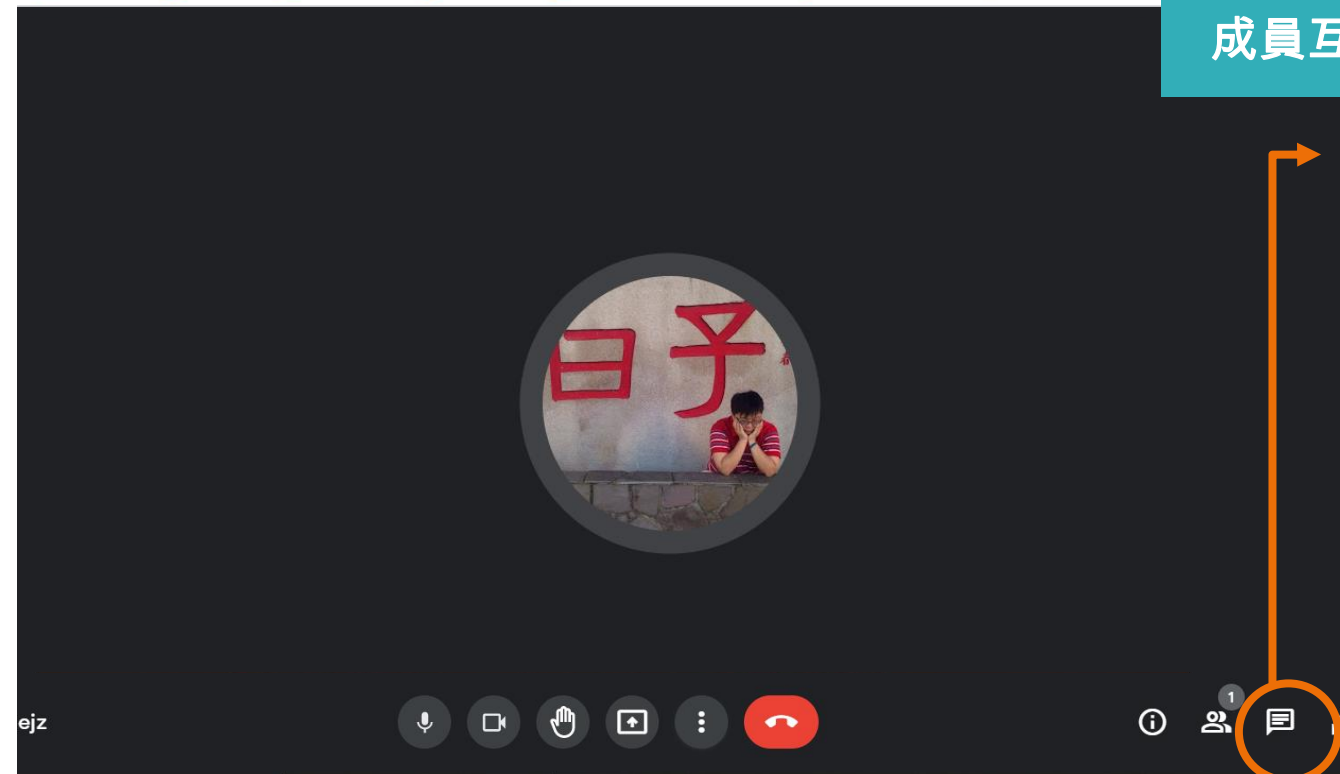
允許所有人傳送訊息

只有這場通話的參與者可以查看訊息，且訊息會在通話結束後刪除。

老師和同學都可以透過這裡做文字訊息交流



傳送訊息給所有人





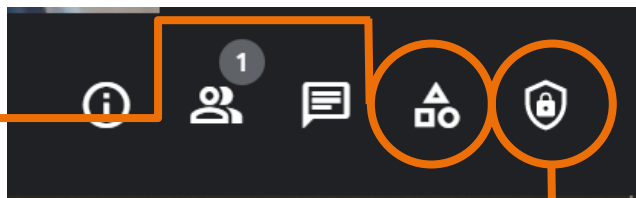
活動

白板
一同集思廣益並構思點子

錄製
錄下會議過程供日後隨選觀看

白板：結合 Jamboard 雲端協作白板。後方有進階介紹白板功能，可以同學一同分享及編輯。

錄製：老師是主要發起人，可以針對此次課程或會議過程進行錄製



錄製視訊通話

錄製完成後，系統會將錄製內容儲存到發起人在 Google 雲端硬碟中的「Meet Recordings」資料夾。

開始錄製



會議安全

運用這些主辦人設定掌控會議狀況

快速存取
關閉這項功能後，凡是未受邀的使用者都必須提出要求才能加入會議，即使是貴機構的內部人員也不例外。

允許所有人

分享螢幕畫面

傳送即時通訊訊息

查看所有主辦人設定

檢舉違規情形

發起人可以透過這裡鎖定其他參與的同學可否分享畫面及即時通訊的交流，並設定未受邀請的人，必須提出要求被通過後方可加入會議。



08-錄製上課內容

- ▶ 錄製與檔案共享至Moodle平台。



白板
開啟 Jam

錄製會議 2

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



活動

白板
一同集思廣益並構思點子

錄製 2
錄下會議過程供日後隨選觀看

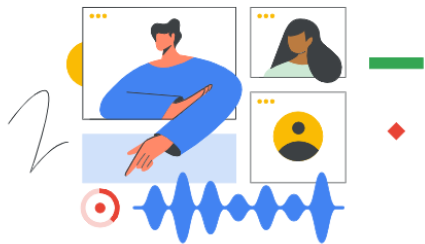
從這二處都可以按下要錄製這場會議或課程的經過

1

更多功能

← 錄影

×



錄製視訊通話

錄製完成後，系統會將錄製內容儲存到發起人在 Google 雲端硬碟中的「Meet Recordings」資料夾。

3

開始錄製

5

即將開始錄製

確認大家都已準備就緒

在未經所有參與者同意的情況下錄製會議內容，可能會觸法而招致訴訟。錄製這場會議前，請先徵求全體參與者的同意，包括外部邀請對象及會議開始後才加入的使用者。

4

取消

開始

會跳出隱私聲明

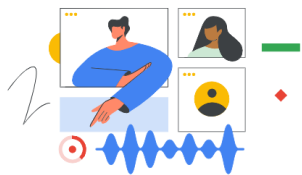


● 錄製中

出現錄製中表示有正確錄影



← 錄影



正在錄製你的視訊通話

錄製完成後，系統會將錄製內容儲存到發起人在 Google 雲端硬碟中的「Meet Recordings」資料夾。

6

停止錄製

要停止錄製這場會議嗎？

系統會將錄製內容儲存至副校長室-簡伊汝的 Google 雲端硬碟。

7

取消

停止錄製

← 錄影



錄製視訊通話

錄製完成後，系統會將錄製內容儲存到發起人在 Google 雲端硬碟中的「Meet Recordings」資料夾。

開始錄製

8

系統會將錄製內容儲存至 Google 雲端硬碟

錄製檔會自動存取在雲端硬碟 (Google Drive )

並且也會以meet-recordings-nor.名義寄信至登入信箱給予雲端硬碟位置連結。

1

開啟瀏覽器



在網址列輸入：<https://drive.google.com/drive/my-drive>



在雲端硬碟中搜尋



新增



重要檔案存放區



我的雲端硬碟



與我共用



近期存取



已加星號



垃圾桶



儲存空間

已使用 51.68 GB

我的雲端硬碟



fcq-jidu-jch (2021-08-14 at 09:05 G...
你在今天建立了這份文件



fcq-jidu-jch (2021-08-14 at 09:03 G...
你在今天建立了這份文件

南華大學 109 學年度第 19 次校務前瞻會報 紀錄

開會時間：110 年 01 月 13 日 (星期三) 14 時 00 分
開會地點：戒野館 C334 會議室

主 席：林聰卿校長
出席：副校長兼管理學院院長、協理暨副校長兼人文學院院長、林長壽副校長兼產學合作及國際發展處處長、教務處陳怡有教務長、學務處柳維倫學務長、總務處杜志勇總務長、校務及研究發展處劉豐亭處長、國際及兩岸學院林純純代理院長、教學發展中心李坤堂主任、資訊中心羅文河主任(曾清義代)、圖書館法英藝館長、秘書室葉貝維主任秘書、人基安洪洪編主任、會計室陳

PDF 1100113_109學年度第19次校務前瞻...
你上週開啟了這個檔案

資料夾

名稱 ↓

Soft

Meet Recordings

雜亂區

慈珍協助區

行事曆附件

手機檔案

1030

05-資管系

搜尋雲端硬碟

我的雲端硬碟 > Meet Recordings

名稱 ↑

wer-aubc-rpu (2020-0...)

wer-aubc-rpu (2020-0...)

Meet Recordings

詳細資料 活動

Google 雲端硬碟資料夾

位置 我的雲端硬碟

進入資料夾後，對著要分享的檔案滑鼠右鍵

我的雲端硬碟 > Meet Recordings ▾

檔案

- 預覽
- 選擇開啟工具 >
- 共用**
- 取得檔案共用連結
- 新增至工作區 >
- 移至
- 新增至「已加星號」專區
- 重新命名
- 管理字幕軌
- 管理版本
- 建立副本
- 檢舉濫用行為
- 下載
- 移除

1

點選共用

跳出視窗

2

方式一：可從這加入想要分享對象的E-mail

新增使用者和群組



副校長室-簡伊汝 (你)
blythe@nhu.edu.tw

擁有者

[提供意見給 Google](#)

完成



取得連結

限制 只有已取得存取權的使用者可以透過這個連結開啟
與南華大學 Email Server 共用

複製連結

與使用者和群組共用

新增使用者和群組

副校長室-簡伊汝 (你)
blythe@nhu.edu.tw

擁有者

[提供意見給 Google](#)

完成

取得連結

限制：只有已取得存取權的使用者可以透過這個連結開啟
與南華大學 Email Server 共用

4

複製連結

方式二：可按「複製連結」將連結傳給欲分享的對象

與使用者和群組共用

尚未新增任何共用對象

可封鎖外部使用者，讓他們無法與你共用不需要的檔案。[瞭解詳情](#)

取得連結

https://drive.google.com/file/d/1cRL3dDS1BEpLFIE3x5BcGKv_C4IJBVDV/view

複製連結

南華大學 Email Server

這個群組中知道這個連結的任何使用者都能查看

檢視者

這個檔案的檢視者可以查看註解和建議

[提供意見給 Google](#)

完成

限制

A

✓ 南華大學 Email Server

B

知道連結的使用者

C

從這裡可調整欲分享的對象。

A：只有加入MAIL的人方可看到檔案。

B：南華大學Email Server的人皆可看到檔案。

C：知道連結的人皆可看到檔案。



✓ 檢視者

加註者

編輯者

這裡是設定給分享對象的權限，決定可看到檔案的人是否可編輯。



09-白板功能

▶ 結合 Jamboard 雲端協作白板。

在瀏覽器輸入此網址

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



Google Jamboard

搜尋

最近的 Jam

不限擁有者 ▾ ↻ AZ ≡ ↻

你目前沒有 Jam 文件
輕觸「+」圖示即可建立 Jam 文件

點選

+

命名白板處 ▶

The screenshot shows the Google Jamboard interface. At the top, there's a title bar with "未命名的 Jam" and navigation icons. Below that, a toolbar contains icons for undo, redo, search, background settings, and clearing the board. The main workspace is a whiteboard with several annotations: a yellow sticky note labeled "隨意便利貼", a pink sticky note labeled "白板注意事項", and a blue-outlined text box labeled "輸入文字的方塊". A red arrow points to the top toolbar area with the text "增添網格或橫線輔助". On the left side, a vertical toolbar contains icons for drawing tools: a brush, an eraser, a mouse cursor, a sticky note, an image, a circle, a text box, and a laser pointer.

筆刷，可選筆刷和顏色 ▶

橡皮擦 ▶

返回滑鼠功能 ▶

便利貼，如右邊展示 ▶

貼上儲存的圖片 ▶

可插入圓形圖 ▶

文字方塊 ▶

雷射筆 ▶

回到老師的Meet, 分享此單個視窗。

分享螢幕畫面



你的整個畫面

點選



分頁

最適合影片與動畫

2

分享 Chrome 分頁

「Chrome」要求與 meet.google.com 分享螢幕內容。



Meet - edi-hoiy-mrt



未命名的 Jam - Google Jamboard



我的雲端硬碟 - Google 雲端硬碟



(1) Blythe Chien | Facebook



Google

3

選取白板視窗

分享音訊

分享

取消

4

分享

1

分享簡報或螢幕功能

如此一來，同學便能同步看到老師白板上的軌跡。

3.com 共用 jamboard.google.com

停止

改為分享這個分頁

分享螢幕畫面

簡報音效



未命名的 Jam



共用



設定背景

清除畫面

在 Jamboard 上開啟



y-mrt



2



喇叭: (

這個分頁正與 meet.google.com 共用 停止

未命名的 Jam 1/1 +

設定背景 清除畫面

網頁的右上角


1 點選

2 跳出

隨意便

可從這加入想要分享對象的E-mail

新增使用者和群組

輸入  副校長室-簡伊汝 (你)
blythe@nhu.edu.tw 擁有者

[提供意見給 Google](#) 完成

取得連結

限制 只有已取得存取權的使用者可以透過這個連結開啟
與南華大學 Email Server 共用

[複製連結](#)

限制

A

✓ 南華大學 Email Server

B

知道連結的使用者

C

從這裡可調整欲分享的對象。

A：只有加入MAIL的人方可看到檔案。

B：南華大學Email Server的人皆可看到檔案。

C：知道連結的人皆可看到檔案。



✓ 檢視者

加註者

編輯者

這裡是設定給分享對象的權限，決定可看到檔案的人是否可編輯。