Google Meet 老師端操作

- 一、使用學校向 Google 申請的帳號登入
 - 1、打開 Chrome 瀏覽器(建議不要用 IE)

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	

- 2、輸入 <u>xxxxx@asih.tn.edu.tw</u> (學校跟 Google 申請的帳號) 然後繼續
- 3、輸入您的密碼 然後繼續
- 4、登入成功



二、打開應用程式,然後選擇『Meet』



三、檢查設備:喇叭、麥克風、攝影機

	。 音效		影片	
A	麥克風 立體聲混音 (2- Realtek High De	efinition A 👻	ų 	
	喇叭 預設 - 喇叭 (2- Realtek High De	finition A 👻	は) 測記	t .
				入或發
				完成

四、按一下『加入或發起會議』

+	加入或發起會議	
		今天未安排任何會議

五、輸入會議代碼(不能用中文)

您可以輸入班級:例如 102,這裡我輸入今天的日期: 1090409 然後繼續

加入或發起會議	×
請輸入會議代碼或暱稱。如要發起會議,請輸 <i>)</i> 留空。	入暱稱或將這個欄位
1090409	
	繼續

六、按『立即加入』, 進到『會議室』



七、點擊『複製會議參加資訊』

新增其他人	×	
1090409 會議暱稱 (只能在「臺南市立安順國中」中使用)		
在會議中與你想邀請的對象分享這項資訊 https://meet.google.com/ujp-gady-vbb 會議撥入號碼: (US) +1 848-667-7818 PIN 碼: 262 894 2	87#	
□ 複製會議參加資訊		
24 新增成員		

貼到 line 群組 或 班級聯絡網 classting ,通知學生

八、等待學生進到會議室(過濾參與者的身份) 老師必須『接受』學生才能進到會議室(不相關者就拒絕加入)



請老師事先跟同學約定輸入名稱來識別,例如 10203(1年2班3號)或俊凱(名字) 如果是同一班級輸入座號就好了,老師可以依據名稱來點名。

九、點名完就可以進行簡報(線上教學),選擇『你的整個畫面』





接下來學生端就會看到你的操作面了

十、停止分享及結束會議

按下『停止顯示』或『停止共用』



畫面正下方中間按鈕來『離開會議』



※重要:若您是使用公用的設備,切記最後記得要按下登出。