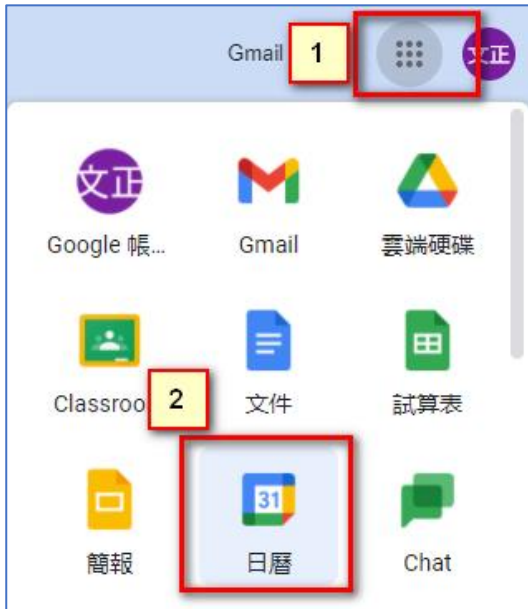


Google Meet 預先開設及使用步驟

- 1、先進入 google 行事曆(建議使用校務行政帳號從「親師生平台」pts.ntpc.edu.tw 進入，點選 Google 應用服務)，至任何 Google 服務的右上方點點，如下圖所示



- 2、進入行事曆後，點選要建立會議的日期，照下列順序點選、修改資料



3、 填完資料，會如下圖所示：



4、 上方綠色塊內資訊即為會議代碼及網址。要加入會議的人，只要把上方的網址整串，貼在瀏覽器上的網址列上，即可立即加入會議(前提當然是欲加入會議的人需要先登入 Google 帳戶)。

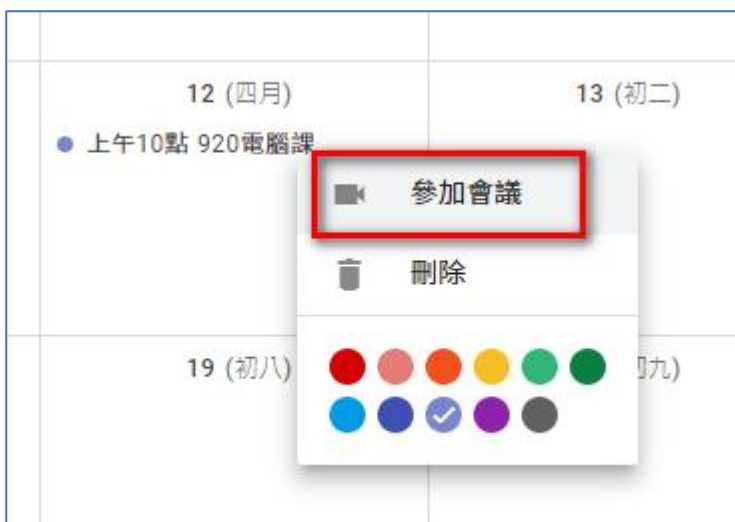
學生加入會議的方式再整理一次：

A、 使用瀏覽器，先登入 Google 帳戶，再貼上方產生的網址：meet.google.com/vcv-ydbi-znm

B、 使用 meet APP(當然也是要先登入 Google 帳戶)，直接輸入會議代碼：[vcv-ydbi-znm](https://meet.google.com/vcv-ydbi-znm)

註：相同單位的帳號，不需審核，立即加入會議，不同單位的人，會跳出審核視窗，開會議的人，需審核允許，才能讓不同單位的人加入會議。學生持有帳號為校務行政帳號，因此建議老師以校務行政帳號登入 Google 開設 meet 會議，可以省掉審核步驟。

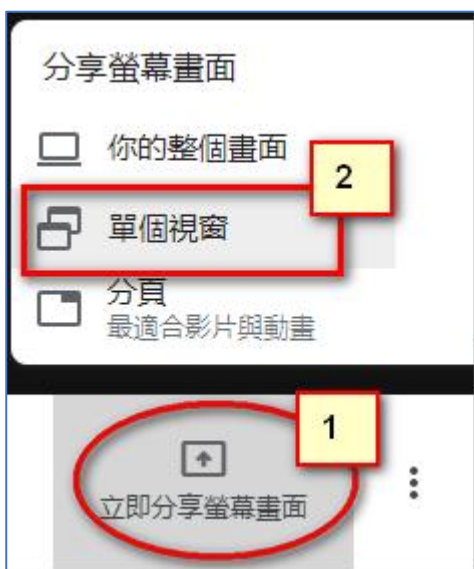
5、 老師如何開始會議(上課)：進入行事曆後，點選上方步驟已建立的行事曆，按右鍵，點「參加會議」。即開始視訊會議，可以不用準備鏡頭，只要準備麥克風即可。並且隨時可以開始會議，不一定是在行事曆的時間內。



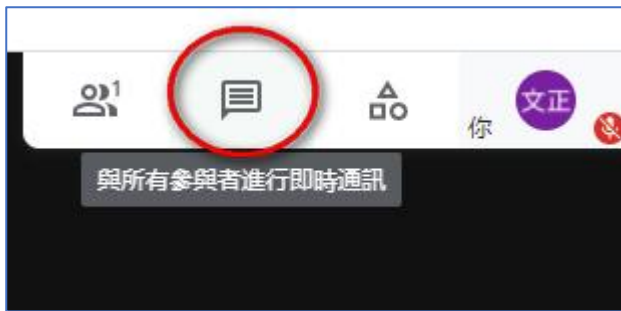
6、點上方「參加會議」後，會出現下列畫面，點「立即加入」



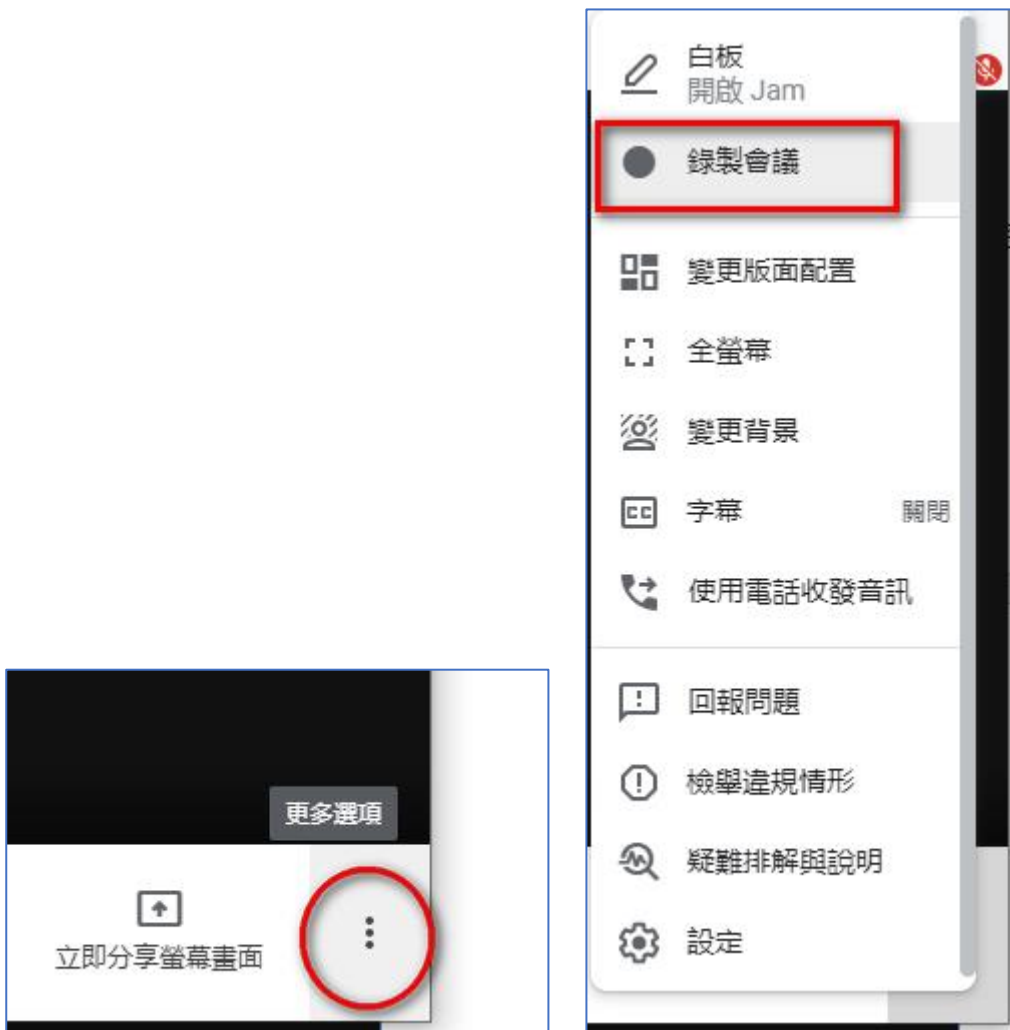
7、此時視訊會議就開始了，你要把你的教材(簡報、電子書等先打開好…)，傳送到每位參加者，點選下圖位置：選「單個視窗」後，選擇你的教材，就可以把畫面傳出去了。



8、請學生簽到：在即時通訊位置，請學生寫上大名簽到，點擊下圖中紅圈位置。



- 9、錄製上課過程：若你想要把整節課的過程錄製下來，可以選擇下圖的操作方式：錄製的影片會存放你的雲端硬碟空間，不會佔用你的電腦硬碟空間。



- 10、結束會議(課程)，按下方的「結束通話」鍵，如下圖所示：

