

快速上手 Google Meet

國立臺灣師範大學 特殊教育學系

學生：曾琬瑜、連偲婷、銀苡萱、許家菀、李璇敏、張妙德、張詠媛、洪羽彤、
陳孟婷、康維真、尤妤婕、朱書雨、劉子綾、林沐恩

指導教師：邱春瑜 教授

2020.05 初版，2021.05 修正

前言

因應COVID-19疫情導致教學方式有所調整，許多學校改以遠距授課。為了讓老師及同學能快速熟悉Google Meet的使用，這份說明因此而生。

本說明由14名國立臺灣師範大學特殊教育學系學生於108學年第二學期邱春瑜教授開設之「融合教育」課堂中完成。

使用說明

我們將Google Meet軟體中常用到的12項功能以圖片搭配文字說明的方式呈現，期待能讓更多人快速上手Google Meet。

最後附上我們整理出來，提供給老師和學生參考的遠距教學策略，希望對大家有所幫助。

目錄

1. 發起會議
2. 加入會議
3. 同意別人加入會議
4. 打開鏡頭/關閉鏡頭
5. 打開麥克風/關閉麥克風
6. 變更版面配置
7. 查看參與者
8. 將參與者靜音/移除
9. 開啟/關閉字幕功能
10. 傳訊息給參與者
11. 分享螢幕畫面
12. 錄製會議

※附件：遠距教學策略

1.發起會議

進階視訊會議功能現已免費 開放給所有人使用。

我們重新打造了 Google Meet，讓所有人都能免費使用這項既安全又實用的商務會議服務。



新會議

輸入會議代碼或連結

進一步瞭解 Google Meet

3

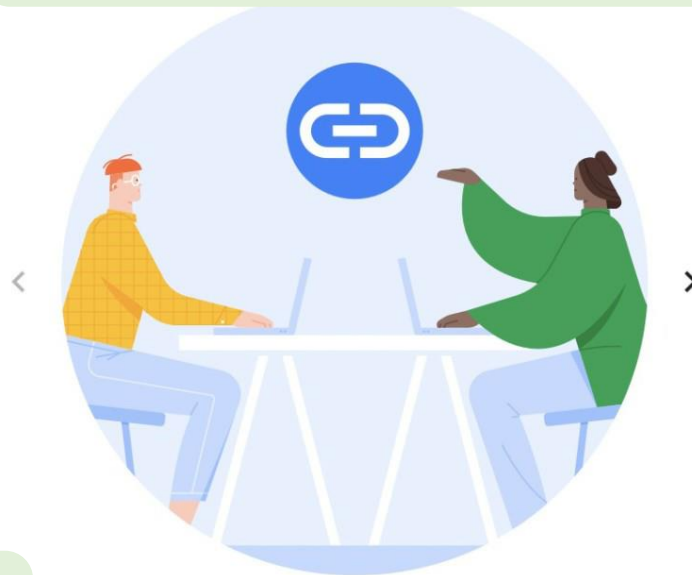
按下「新會議」

1

登入Google帳號

2

進入Google Meet網站



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



進階視訊會議功能現已免費 開放給所有人使用。

我們重新打造了 Google Meet，讓所有人都能免費使用這項既安全又實用的商務會議服務。



按下「發起即時會議」

🔗 預先建立會議

或連結

✚ 發起即時會議

📅 在 Google 日曆中安排會議

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



會議已準備就緒



+ 新增其他人

你也可以將這個會議連結分享給想邀請加入會議的對象

meet.google.com/jky-mdmt-vki



使用者必須先獲得你的允許，才能使用這個會議連結加入。

已使用

的身分加入

按下此圖示可複製會議網址

我是
老師

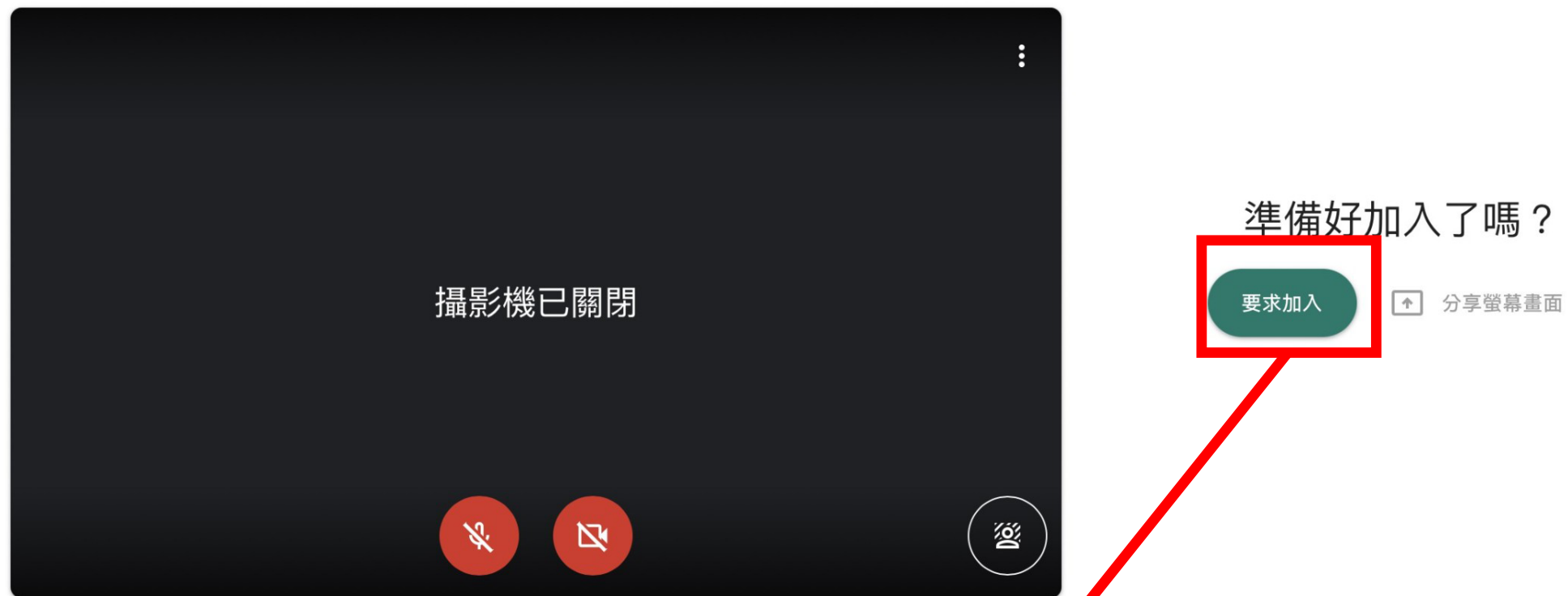
會議詳細資料 ^



立即分享螢幕



2.加入會議



按下「要求加入」

3. 同意別人加入會議

學生 某位使用者想加入這場通話
學生

你具有主辦人身分，因此隨時可以移除任何參與者 拒絕加入 接受

按下「接受」

我是老師

會議已準備就緒

新增其他人

你也可以將這個會議連結分享給想邀請加入會議的對象

meet.google.com/jky-mdmt-vki

使用者必須先獲得你的允許，才能使用這個會議連結加入。

已使用 s94572@gmail.com 的身分加入

你

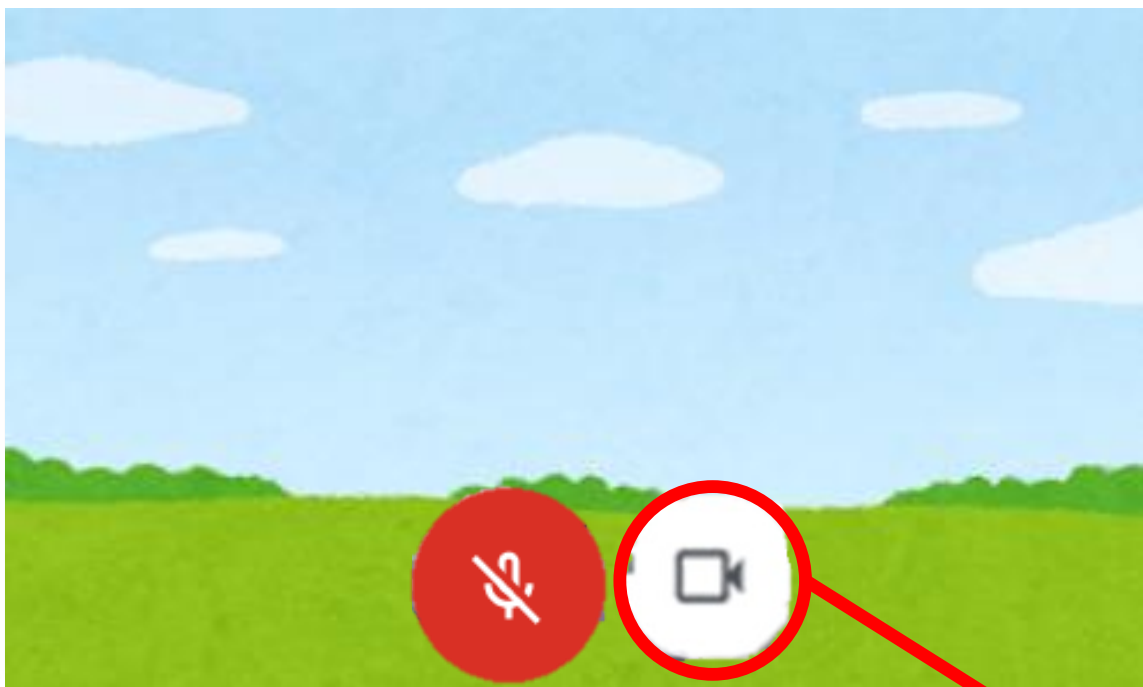
會議詳細資料



立即分享螢幕畫



4. 打開鏡頭/關閉鏡頭



準備好加入了嗎？

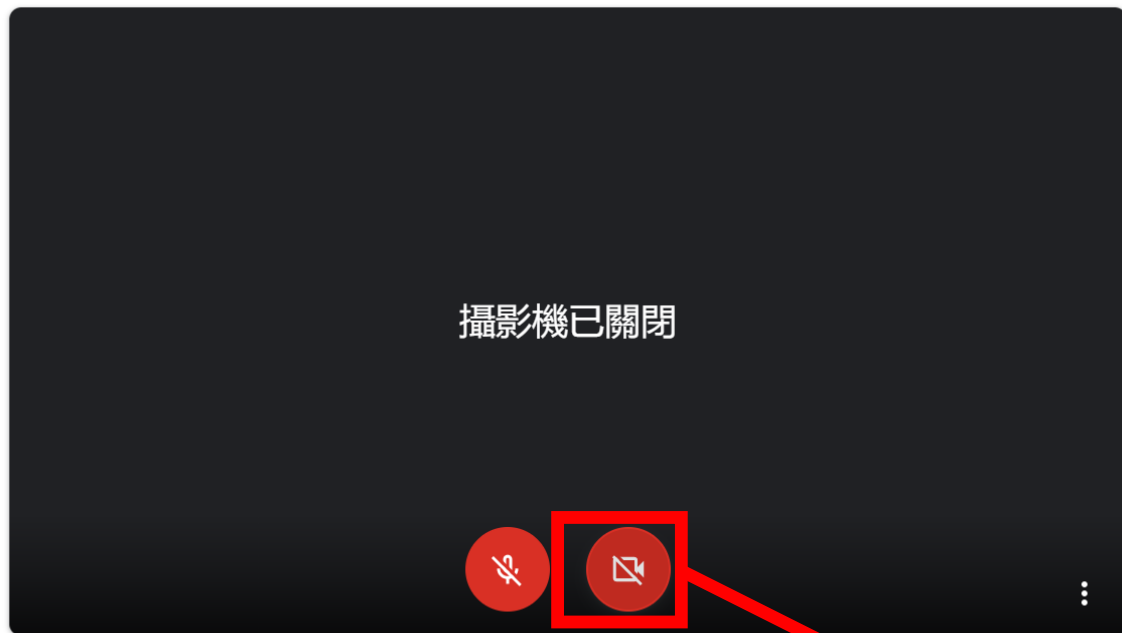


已加入這場通話

立即加入

分享螢幕畫面

加入會議前
按下視訊(攝影機)的圖示



準備好加入了嗎？



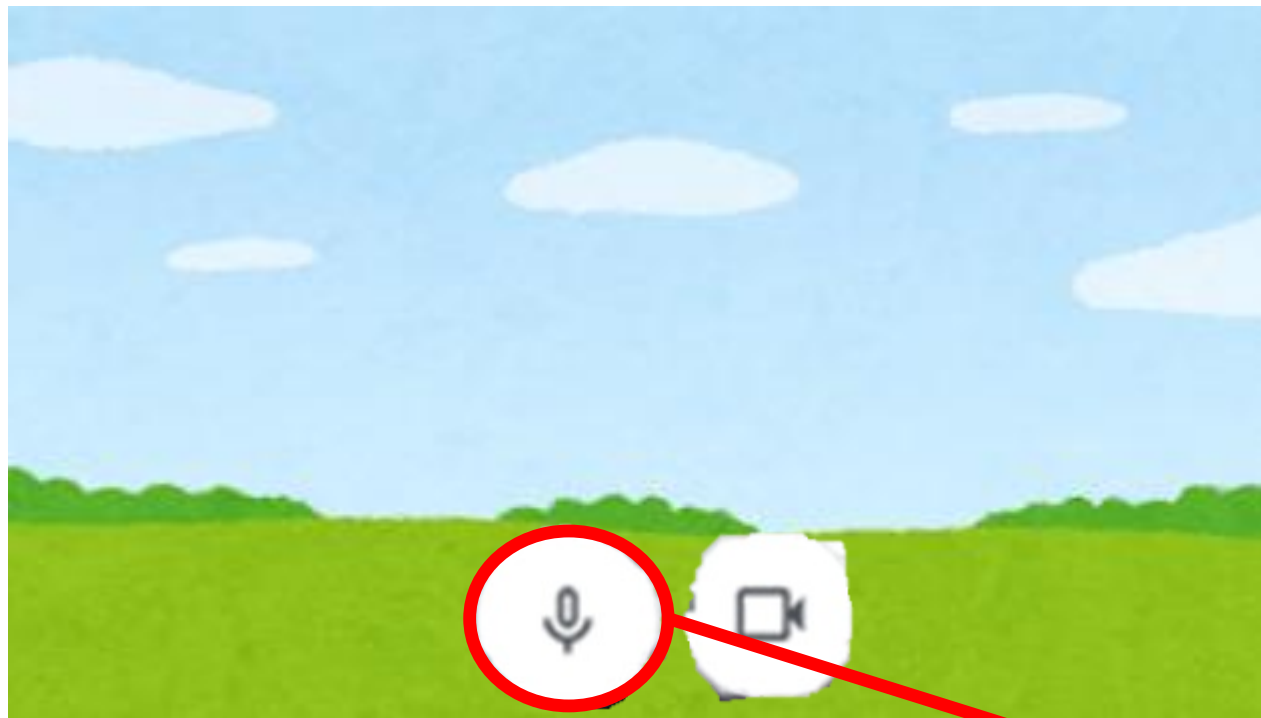
已加入這場通話

立即加入

分享螢幕畫面

視訊(攝影機)顯示紅色
表示已經關閉
螢幕也會顯示黑色

5.打開麥克風/關閉麥克風



準備好加入了嗎？

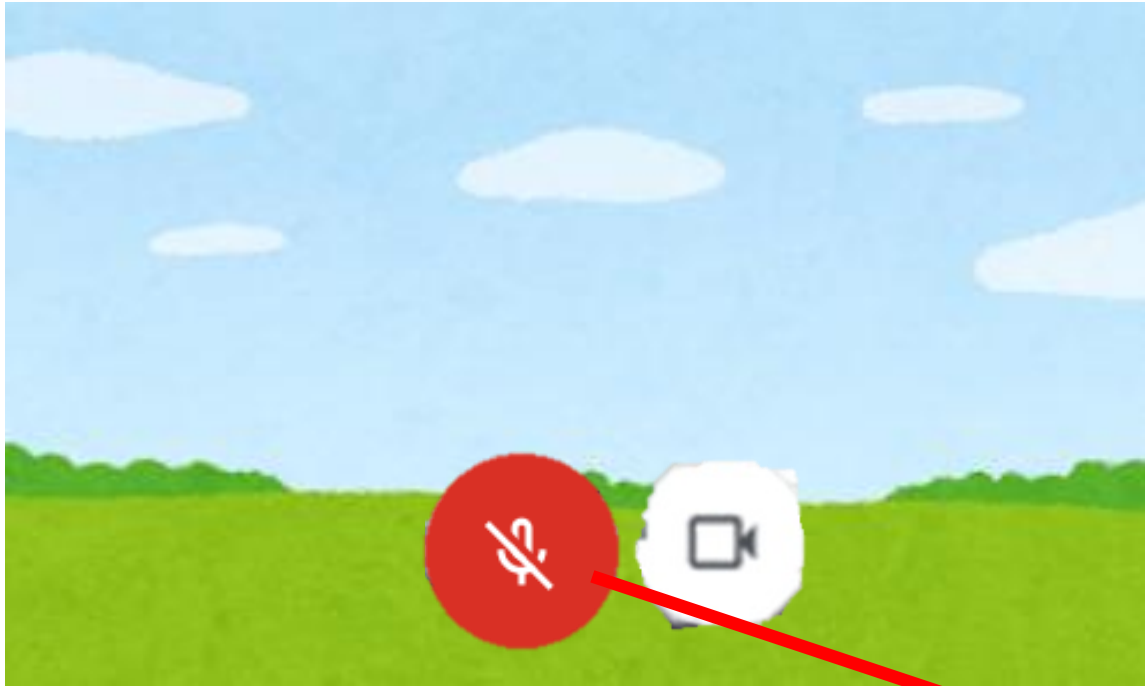


已加入這場通話

立即加入

分享螢幕畫面

加入會議前
按下麥克風的圖示



準備好加入了嗎？



已加入這場通話

立即加入

分享螢幕畫面

麥克風顯示紅色
表示已經關閉

6.變更版面配置

2 按最上方「變更版面配置」

1 按右下角的三顆點點

變更版面配置

全螢幕

關閉字幕

設定

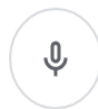
回報問題

檢舉違規情形

說明

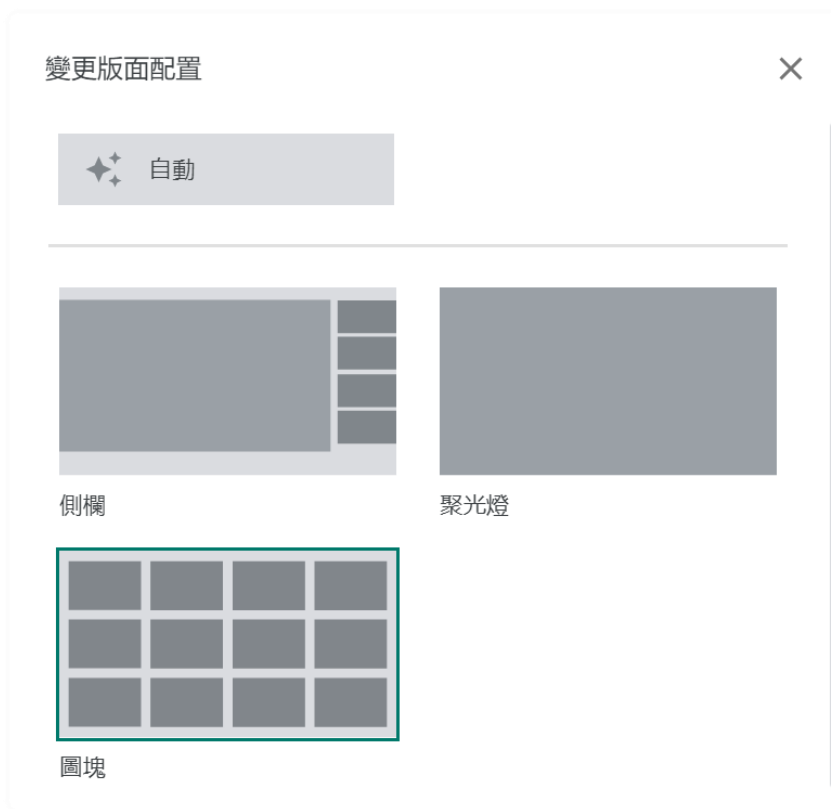
立即分享螢幕畫面

會議詳細資料 ^



3

選擇想更改的版面樣式



7.查看參與者



5:48 下午

你



1

按下人形圖示

我是
老師



我是
老師

會議詳細資料



新增成員

通話中



甲生



乙生



丙生



2

即可看見所有參與者

會議詳細資料 ^



立即分享螢幕畫面



8.將參與者靜音/移除

將參與者靜音

我是
老師

1

選擇要靜音的參與者

會議詳細資料



(3)



新增成員

通話中



甲生



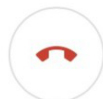
乙生



丙生



會議詳細資料 ^



立即分享螢幕畫面



我是
老師

要為通話中的所有人員將 丙生 設為靜音嗎？
只有 丙生 本人可以將自己取消靜音。

取消

關閉麥克風

2

按下「關閉麥克風」

會議詳細資料



(3)



新增成員

通話中



甲生



乙生



丙生



會議詳細資料 ^



立即分享螢幕畫面



移除參與者

我是
老師

1 按下欲移除參與者旁的點點

會議詳細資料



(3)



新增成員

通話中



甲生



乙生



丙生



會議詳細資料 ^



立即分享螢幕畫面



我是老師

2 選擇「從會議中移除」

會議詳細資料

👤 (3)

💬

📶

👤+ 新增成員

通話中

👤 甲生

🔇

📌

👤 乙生

🔇

⋮

👤 丙生

📌 固定在畫面上

⊖ 從會議中移除

9.開啟/關閉字幕功能

備註：僅支援英語字幕

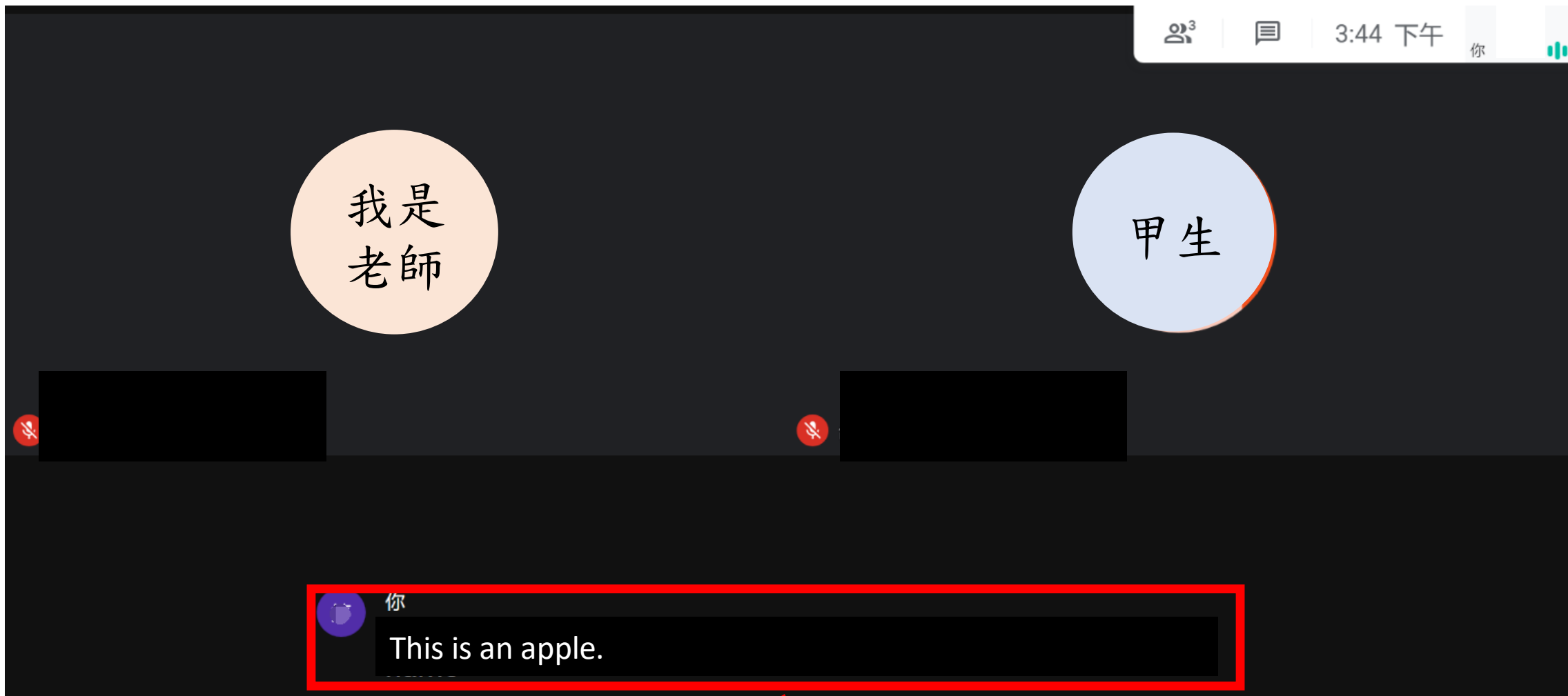
開啟字幕



會議詳細資料 ^

1

按右下角的三顆點點



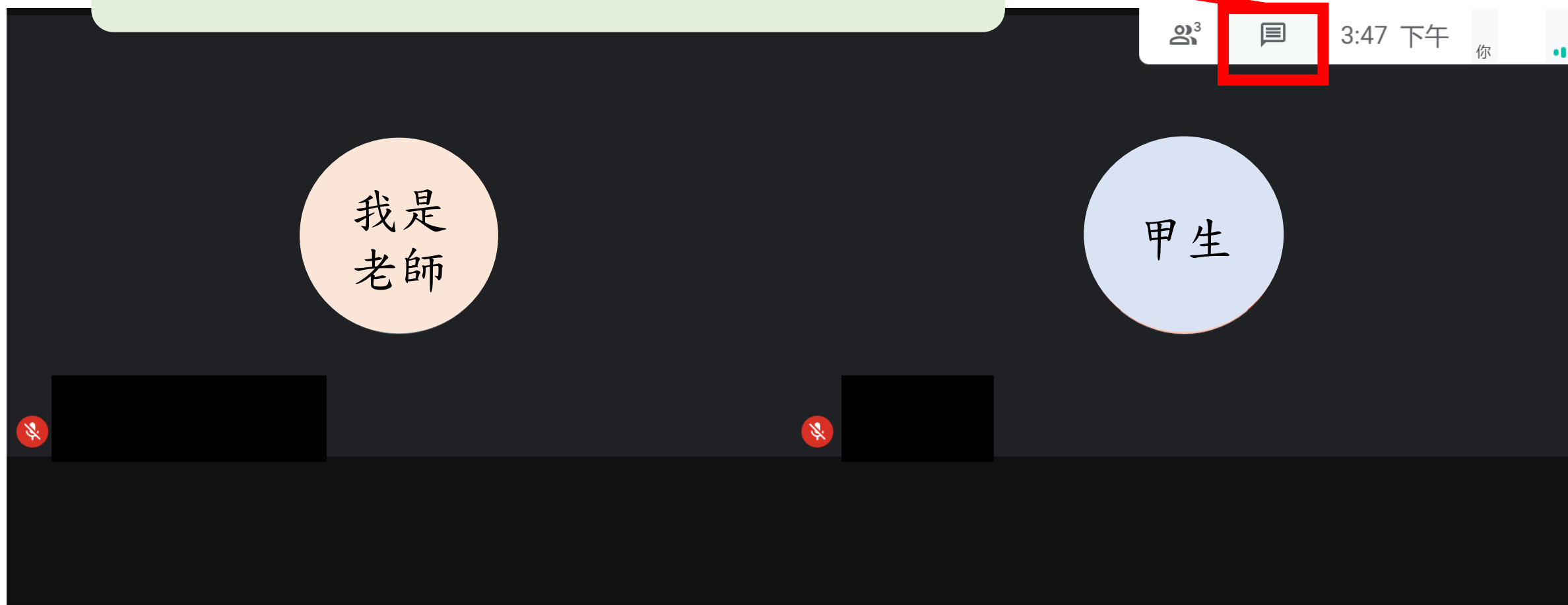
字幕會出現於電腦螢幕的下方

關閉字幕



10.傳訊息給參與者

按一下即時通訊（「對話框」圖示）



會議詳細資料 ^



立即分享螢幕畫面



右邊會出現「訊息框」

我是
老師

聯絡人 (3)

即時通訊

乙生 下午3:26

<https://support.google.com/meet/answer/9300310?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=zh-Hant>

我是你們的老師

乙生 下午3:26

<https://support.google.com/meet/answer/9300310?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=zh-Hant>

我是
老師

1

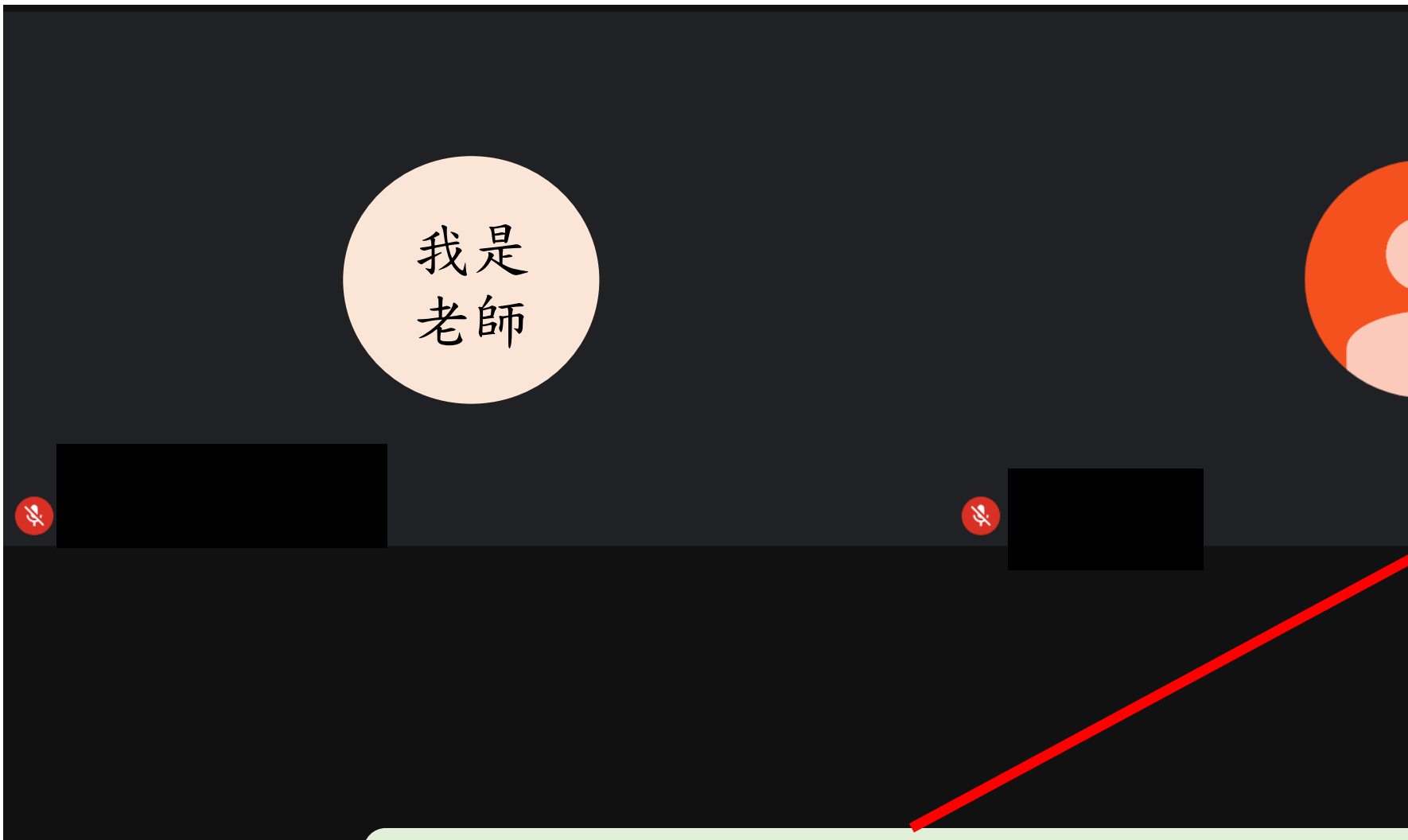
輸入欲傳送的文字

2

按下紙飛機圖示即可傳送

我是你們的老師!



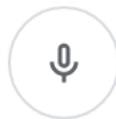


訊息出現在訊息框，表示成功傳送

11. 分享螢幕畫面

找到螢幕下方「立即分享螢幕畫面」

會議詳細資料 ^



立即分享螢幕畫面





7:13 下午

你



我是
老師

甲生

分享螢幕畫面



你的整個畫面



單個視窗



分頁
最適合影片與動畫

會議詳細資料 ^

按下「你的整個畫面」

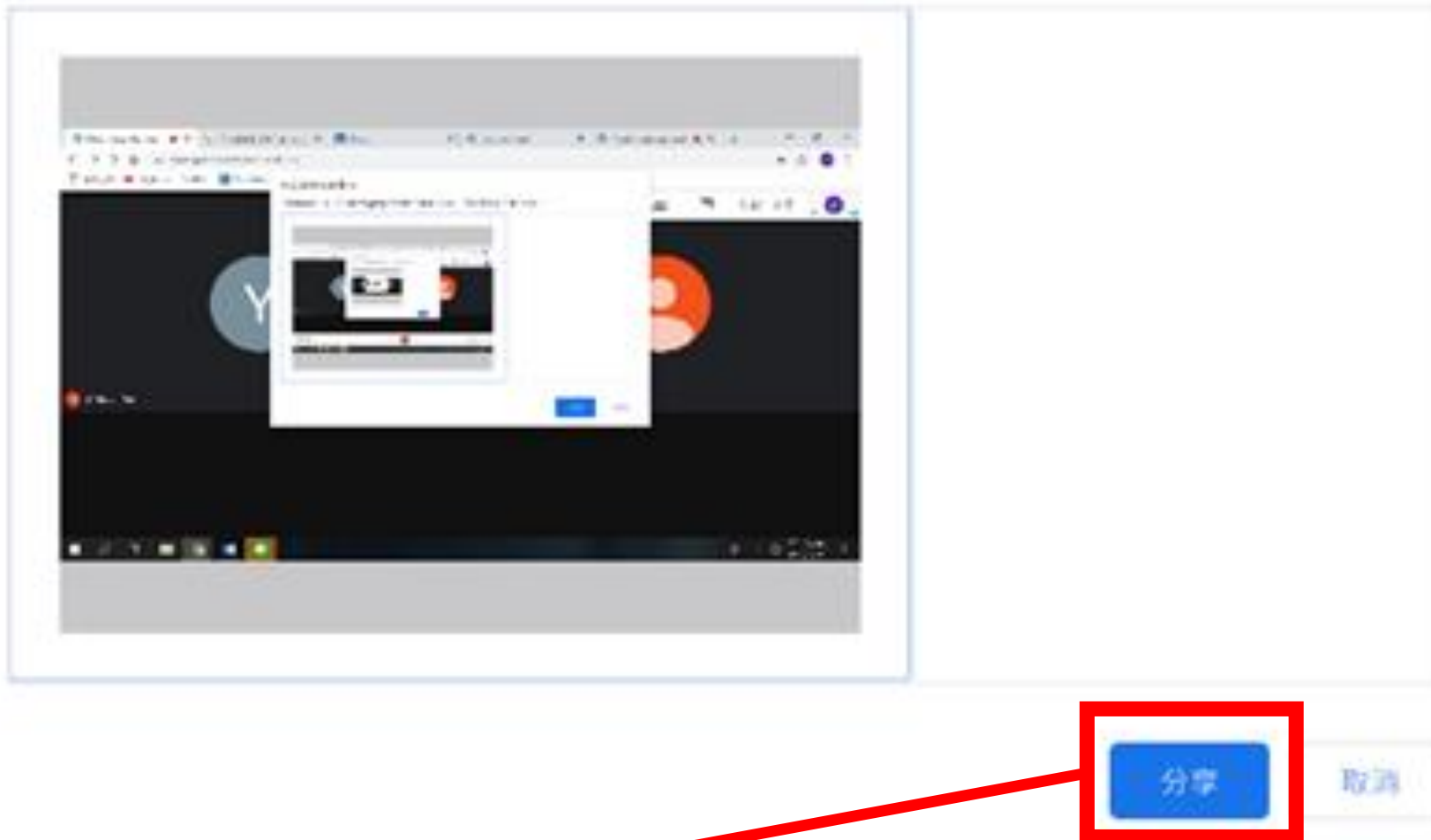


立即分享螢幕畫面



分享整個螢幕畫面

「Chrome」要求與 meet.google.com 分享畫面內容。請選擇你要分享的内容。

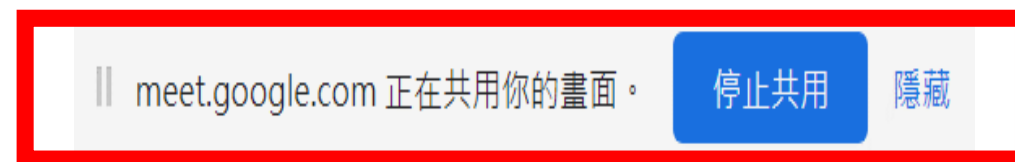


按下「分享」

出現這個畫面，表示分享成功



螢幕下方會有
「正在共用你的畫面」文字提示



12.錄製會議

備註：僅有發起會議者、同單位參與者可以錄製



2

選擇「錄製會議」



1

按右下角的三顆點點



3

會議結束後，影片會自動儲存於雲端硬碟



如有其他疑問，請參閱官方說明



<https://support.google.com/meet#topic=7306097>

給老師的遠距教學策略

一、教材呈現

1. PPT簡報：

- ✓ 提供多種檔案類型（如：同時提供PPT與PDF），以便有教材轉換需求的學生使用。
- ✓ 內容盡可能完整，讓視覺優勢的學生可以更好吸收課堂內容。

2. 影音

- ✓ 若為提早錄製之影片，須注意音訊是否清晰。

3. 尋求協助

- ✓ 若有需要協助之處，盡速聯絡系所、教務處或資訊中心。

二、教學策略

1. 在同步課堂中若有分享PPT畫面，老師可以用滑鼠游標指著正在講述之處，提供適當的視覺線索，以利同學跟上課堂進度。
2. 若因為遠距教學而有在教學時程安排上的更動，建議可以提早告知學生，讓學生也有充分的時間應變。
3. 就算是遠距授課，仍可保持課間休息時間，讓老師跟同學都有機會可以休息一下。

三、環境

1. 若為同步課堂，須注意自身所處的環境是否沒有雜音干擾，可透過調整電腦音訊/音量來使教學更順暢。
2. 盡量選擇網路穩定之處，避免臨時斷網干擾教學與學習。

給特殊需求學生的遠距教學策略

一、課前

1. 事先學習軟體的使用，熟悉介面、功能鍵、快捷鍵等。
2. 主動向老師詢問隔週上課會使用的教材（講義、同學報告PPT）、上課方式（同步或非同步）。
3. 確認自己要上課的環境和設備
 - ✓ 考量要點：方便、順利、舒適、安全、衛生、乾淨、寬敞，例如：採光明亮、通風的地方、桌椅設備、不要有噪音等。
 - ✓ 視自己的需求，找可以專注的環境，例如若坐不住，可找活動空間較大的。
4. 若有協助同學（如：聽打員）可以事先溝通上課時的合作方式（如：開google doc共編）

二、課中

1. 設備有狀況/雜訊或有緊急狀況，立即反應（例如：使用軟體的聊天室即時向老師說）
2. 有任何需求，若不急，可以記錄下來，課後與老師討論因應方式。

三、課後

1. 檢視當日上課是否有遇到什麼狀況，及時向老師反映。
2. 若有其他狀況導致無法參與課堂，主動詢問老師相關替代方案或補救措施。