

# 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，2021.06 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**15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](#)
13. [在Google日曆中安排會議](#)
14. [開啟白板（JamBoard）](#)
15. [分組討論室](#)

※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

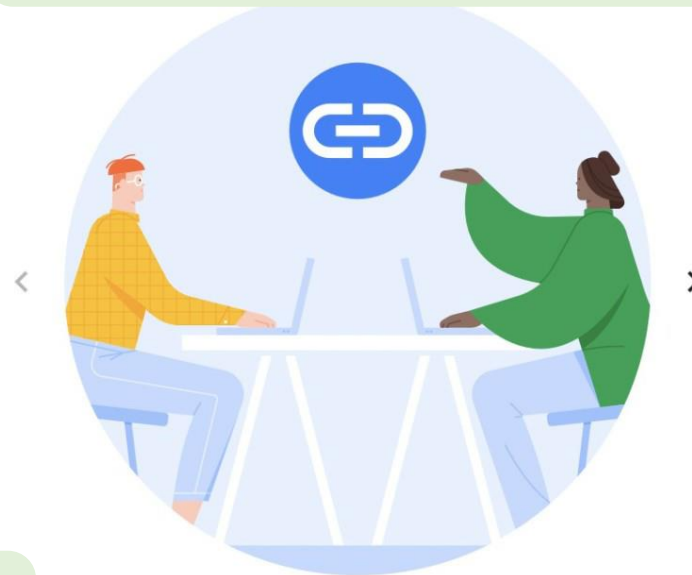
按下「新會議」

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

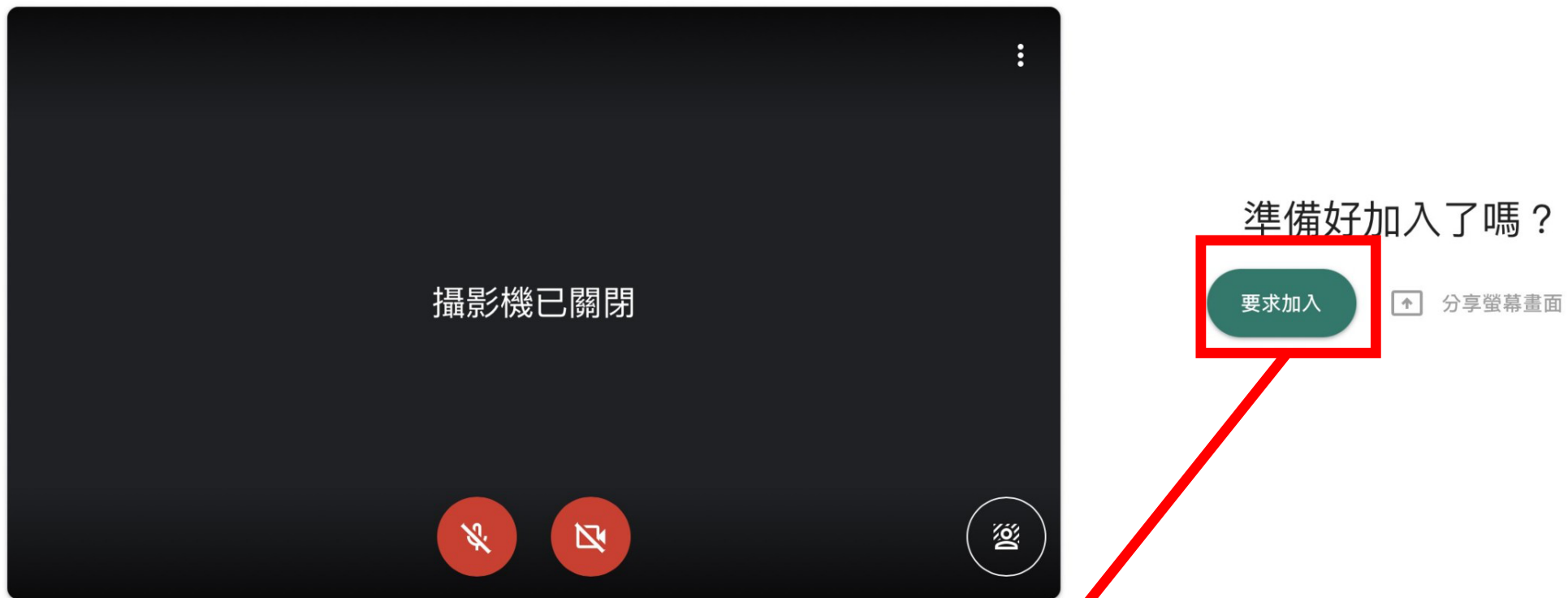
按下此圖示可複製會議網址

我是老師





## 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

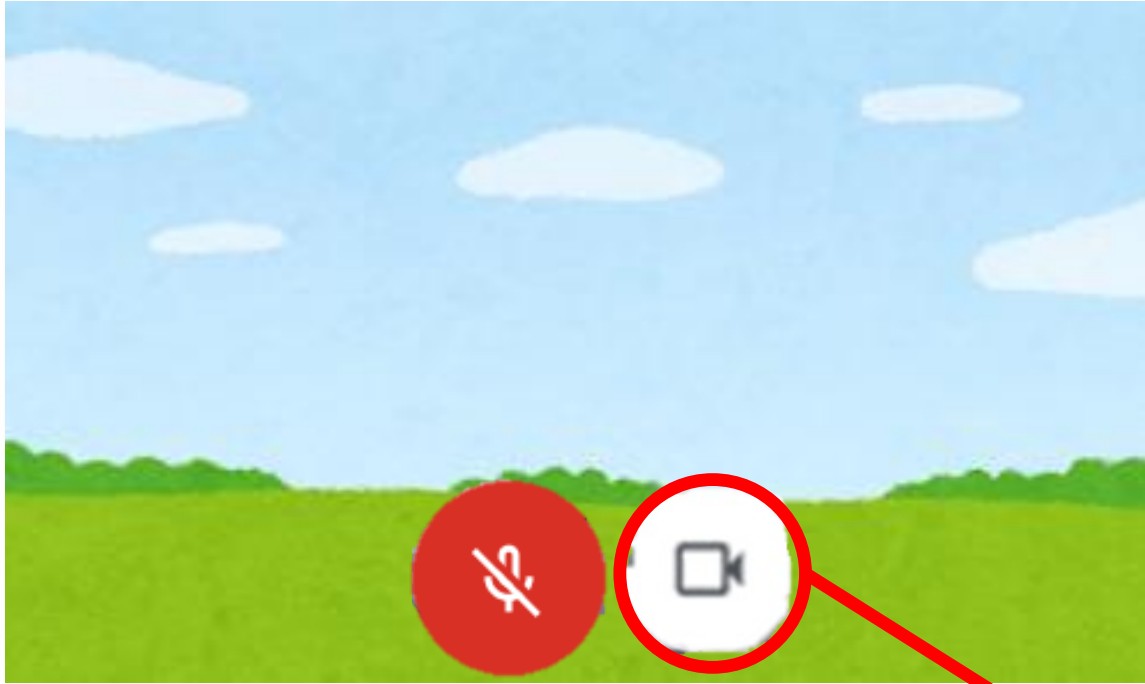
你也可以將這個會議連結分享給想邀請加入會議的對象

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

# 4. 打開鏡頭/關閉鏡頭



準備好加入了嗎？

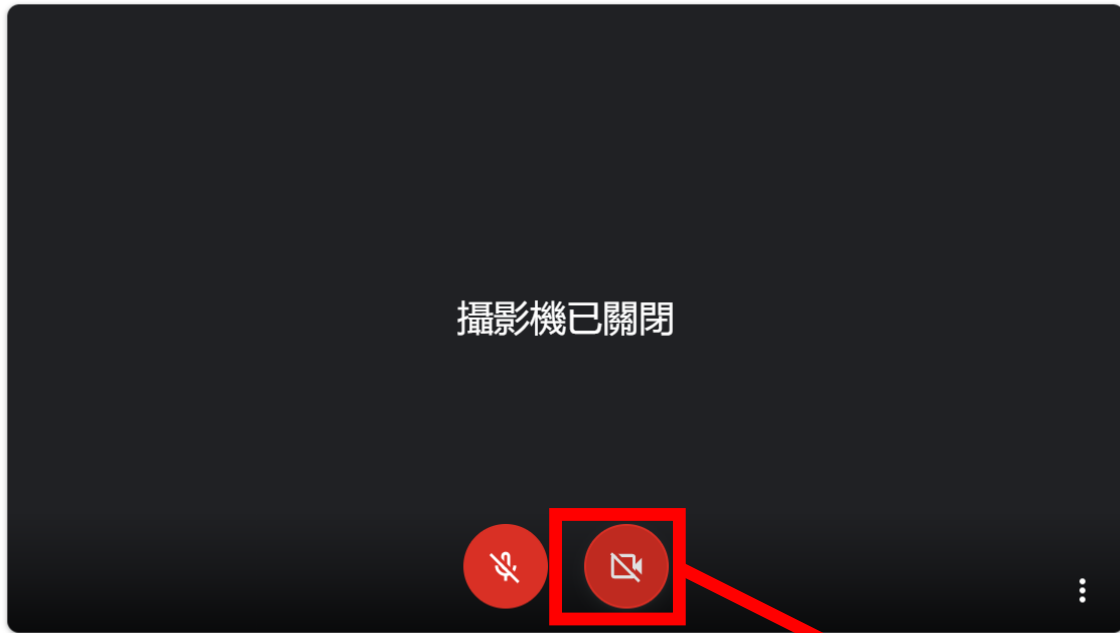


已加入這場通話

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

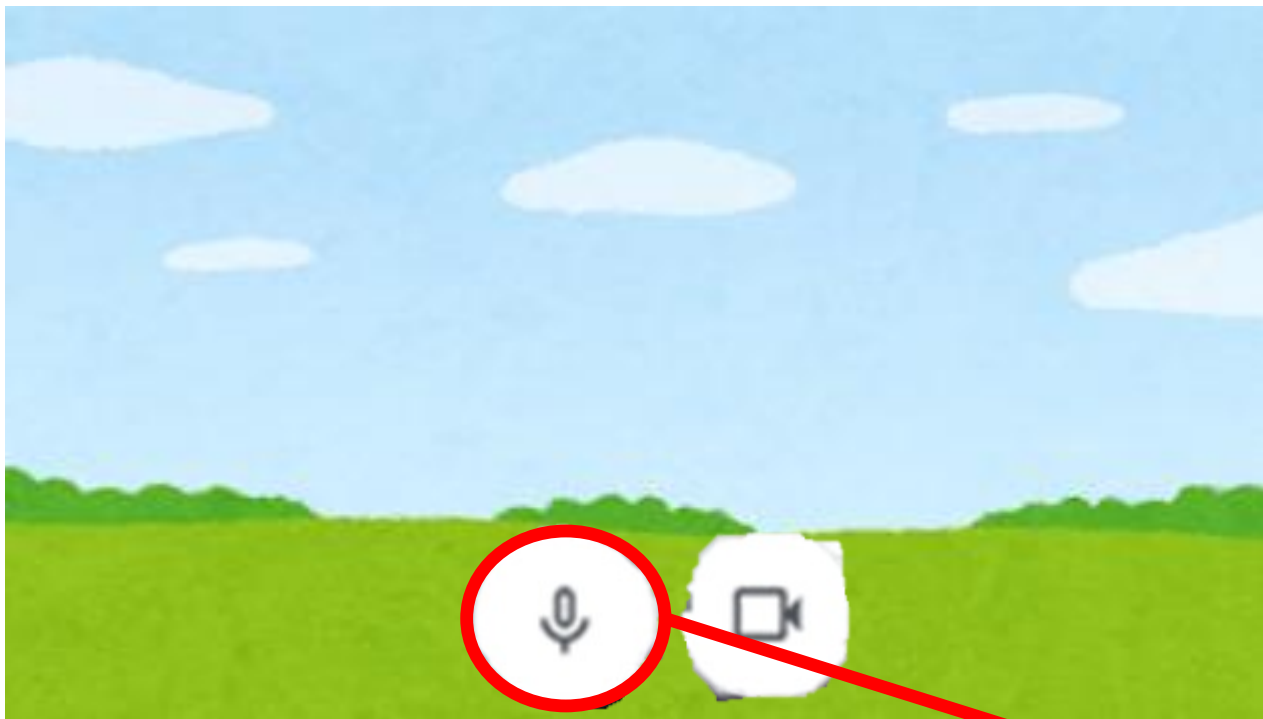
立即加入

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？

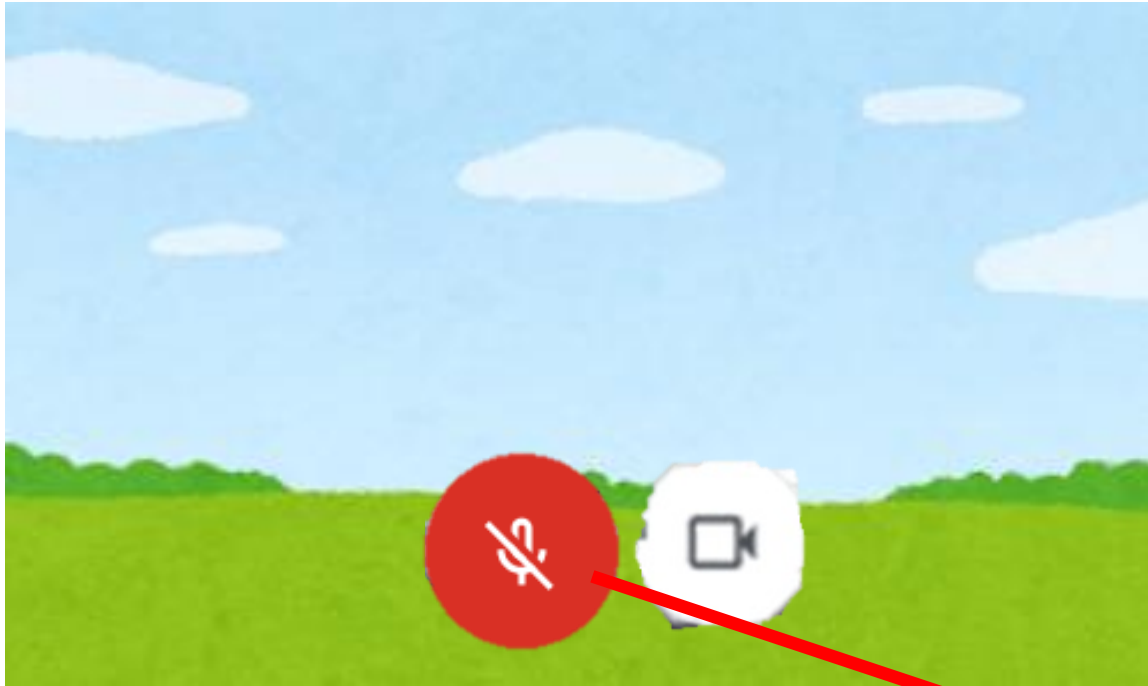


已加入這場通話

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」

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

1 按右下角的三顆點點

會議詳細資料 ^



立即分享螢幕畫面



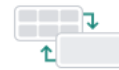
3

## 選擇想更改的版面樣式

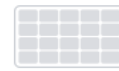
### 變更版面配置

系統會記住你選取的版面配置，以供日後的會議使用

自動



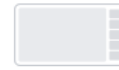
圖塊



聚光燈



側欄



### 並排顯示

可顯示的圖塊數量上限 (取決於視窗大小)。



調整「並排顯示」的滑桿，  
可以同時看到更多參與者

會議詳細資料 ^

舉手

立即分享螢幕畫面

# 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

(3)

新增成員

通話中

	甲生		
	乙生		
	丙生		

2 即可看見所有參與者



# 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



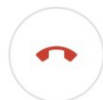
乙生



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

# 移除參與者

我是  
老師

會議詳細資料

(3)

新增成員

通話中



甲生



乙生

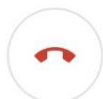


丙生



1 按下欲移除參與者旁的點點

會議詳細資料 ^



立即分享螢幕畫面



我是  
老師

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

2

選擇「從會議中移除」

會議詳細資料 ^



立即分享螢幕畫面



# 9. 開啟/關閉字幕功能

備註：僅支援英語字幕

# 開啟字幕



2

按「開啟字幕」

我是  
老師

甲生

變更版面配置

全螢幕

開啟字幕

設定

回報問題

檢舉違規情形

說明

會議詳細資料 ^

1

按右下角的三顆點點

我是  
老師

甲生

你

This is an apple.

字幕會出現於電腦螢幕的下方



# 關閉字幕



2

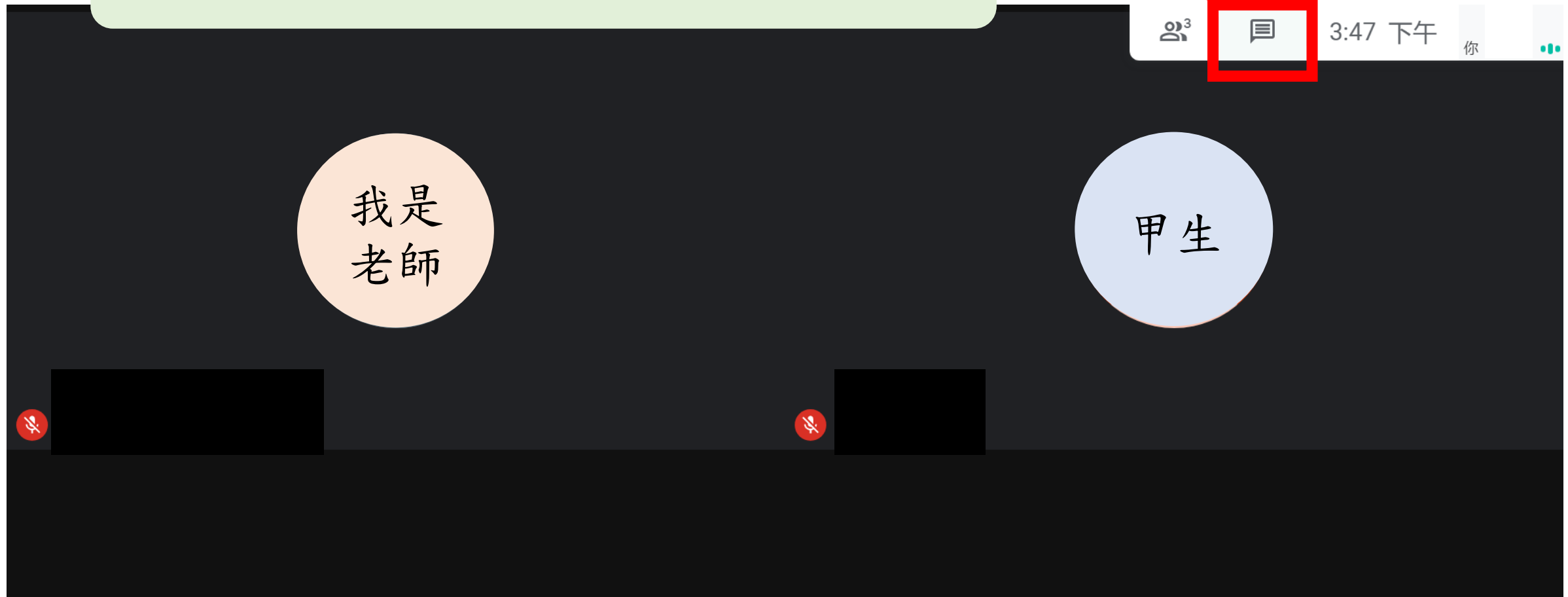
按「關閉字幕」

1

按右下角的三顆點點

# 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

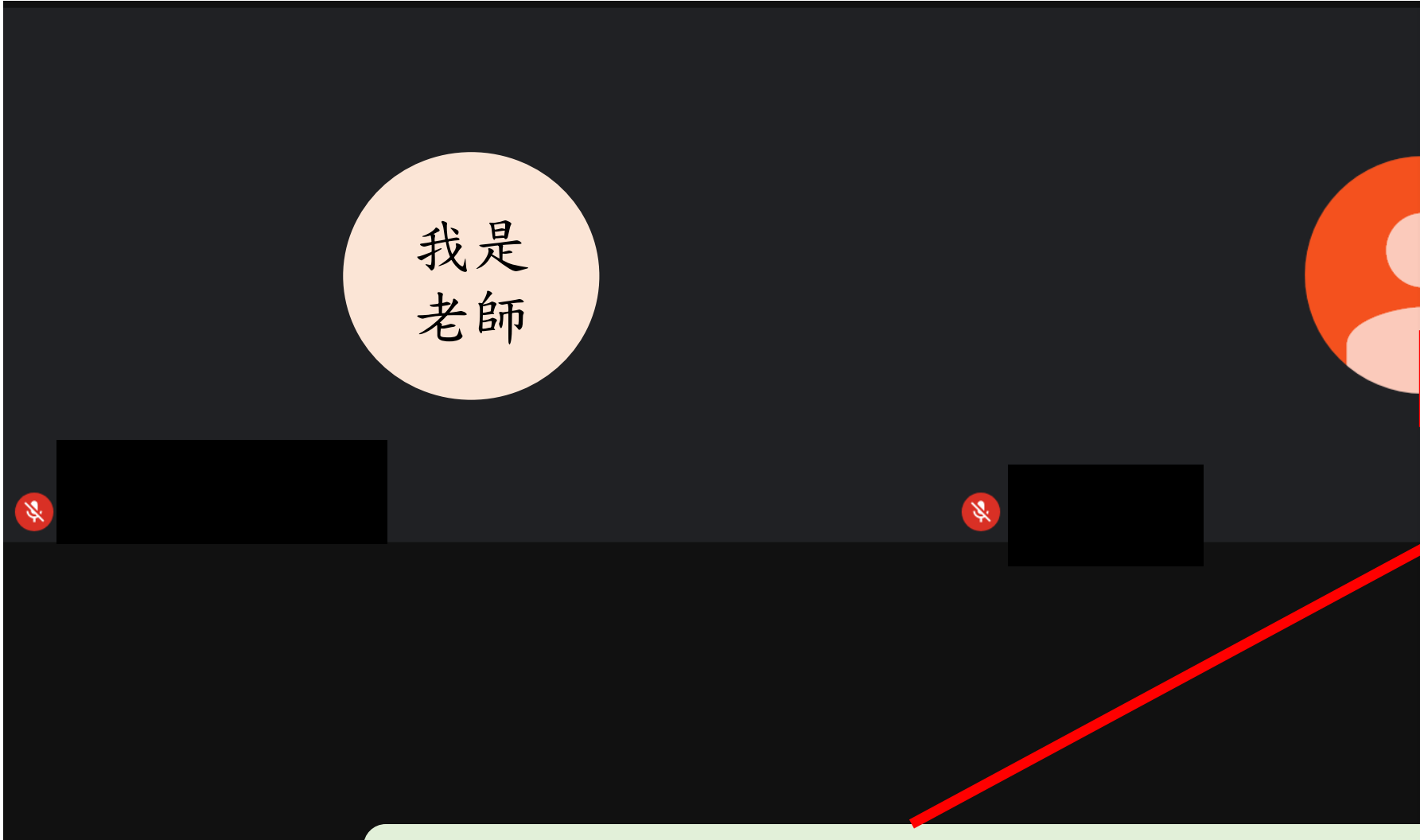
輸入欲傳送的文字

2

按下紙飛機圖示即可傳送

我是你們的老師!





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>

甲生 下午3:48

大家好

你 下午3:48  
我是你們的老師!

傳送訊息給所有人



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



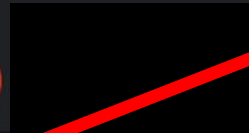
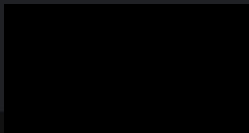
你的整個畫面



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」

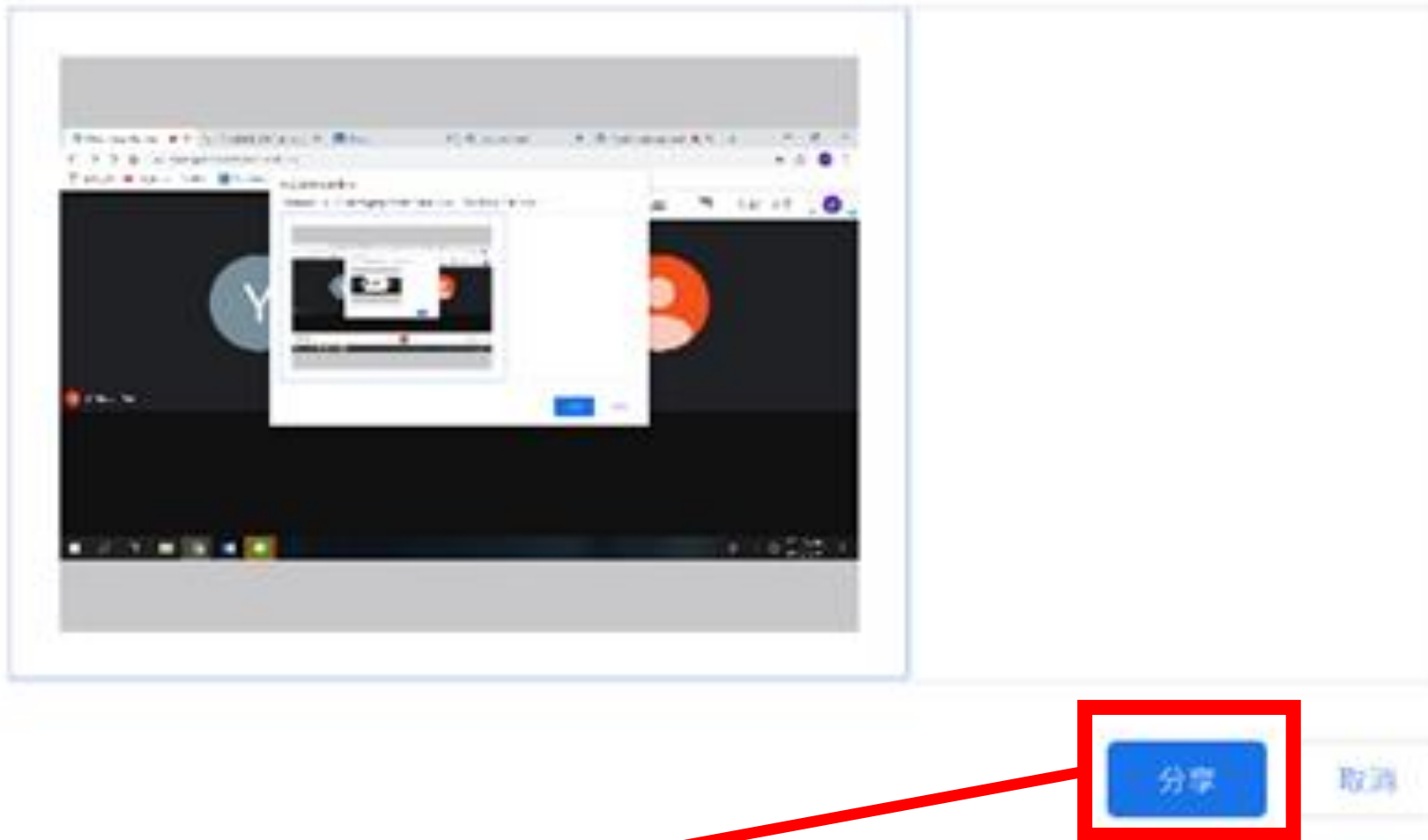


立即分享螢幕畫面



## 分享整個螢幕畫面

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

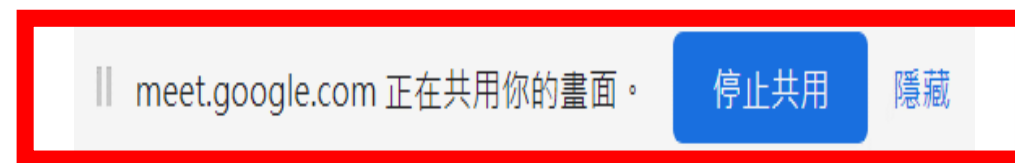


按下「分享」

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(付費功能)



- 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

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



# 13. 在 Google 日曆 中 安排 會議

備註：可供老師在固定時段課程使用

# 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

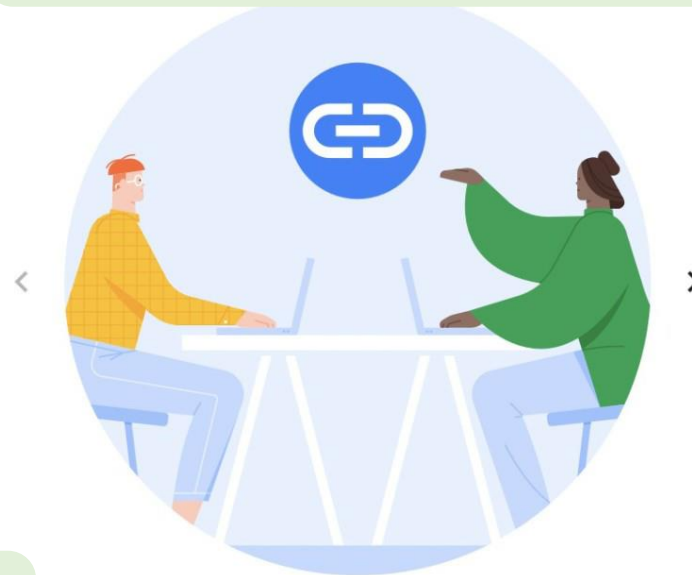
按下「新會議」

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「在 Google 日曆中安排會議」

 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





2021年5月19日 下午7:30 到 下午8:30 2021年5月19日 時區

全天 不重複 ▾

活動詳細資料 安排時間



使用 Google Meet 加入會議



meet.google.com/cqh-ankb-nxa 



新增位置



通知 ▾ 10  分鐘 ▾ ×

新增通知



台師大張妙德  ▾



忙碌 ▾ 預設顯示設定 ▾ 



 | **B** | *I* | U |  |  |  | 

新增說明

邀請對象

新增邀請對象

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

按下後會跳至這個畫面



我會準時來上課

儲存



Google

2021年5月19日 下午7:30 到 下午8:30 2021年5月19日 時區

全天 不重複 ▾

活動詳細資料 安排時間



使用 Google Meet 加入會議

meet.google.com/cqh-ankb-nxa



新增邀請對象



新增位置



通知 ▾ 10 分鐘 ▾ ×

新增通知



忙碌 ▾ 預設顯示設定 ▾



| **B** | *I* | U | | | |

防疫期間大家是要準時來上課！停課不停學  
一起等待台灣疫情緩解吧

1

輸入標題（例如：課程名稱）

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

2021年5月19日 下午7:30 到 下午8:30 2021年5月19日 時區

全天 不重複 ▾

活動詳細資料 安排時間

使用 Google Meet 加入會議

meet.google.com/cqh-ankb-nxa

新增位置

通知 ▾ 10 分鐘 ▾

新增通知

忙碌 ▾ 預設顯示設定 ?

防疫期間大家是要準時來上課！停課不停學  
一起等待台灣疫情緩解吧！

- 不重複
- 每天
- 每週 星期五
- 每月 第 3 個星期五
- 每年 在 5月21日
- 平日 (星期一至星期五)
- 自訂...

2

## 設定課程時間

邀請對象權限

自訂週期

重複間隔： 1 週 ▾

重複日期：

日 一 二 三 四 五 六

結束時間

持續不停

於

重複

可自訂重複的週期  
(例如：每週二、四)

2021年5月19日 下午7:30 到 下午8:30 2021年5月19日 時區

全天 不重複 ▾

活動詳細資料 安排時間



使用 Google Meet 加入會議



meet.google.com/cqh-ankb-nxa 



新增位置



通知 ▾ 10 分鐘 ▾ ×

新增通知



忙碌 ▾ 預設顯示設定 ▾ 



 | **B** | *I* | U |  |  |  | 

防疫期間大家是要準時來上課！停課不停學  
一起等待台灣疫情緩解吧

邀請對象

新增邀請對象

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

3

設定說明欄文字



# × 我會準時來上課

2021年5月19日 下午7:30 到 下午8:30 2021年5月19日 時區

全天 不重複 ▾

活動詳細資料 安排時間



使用 Google Meet 加入會議

meet.google.com/cqh-ankb-nxa ?



新增位置



通知 ▾ 10 分鐘 ▾ ×

新增通知



忙碌 ▾ 預設顯示設定 ▾ ?



📎 | **B** | *I* | U | ☰ | ☰ | 🔗 | ✕

防疫期間大家是要準時來上課！停課不停學  
一起等待台灣疫情緩解吧

儲存

2 按下「儲存」

邀請對象

新增邀請對象

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

1

輸入參與者信箱  
(也可直接給參與者會議連結，  
即可不必輸入參與者信箱)

建立

2021年5月

日	一	二	三	四	五	六
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

見面對象：

搜尋使用者

我的日曆

- 
- 生日
- 提醒
- Tasks

其他日曆

- Holidays in Taiwan

GMT+08

上午11點

下午12點

下午1點

下午2點

下午3點

下午4點

下午5點

下午6點

下午7點

下午8點

下午9點

週日  
16  
初五

週一  
17  
初六

週二  
18  
初七

週三  
19  
初八

週四  
20  
初九

週五  
21  
小滿

週六  
22  
十一

我會準時來上課  
下午7:30 - 8:30

按下「儲存」後會跳至這個畫面



+ 建立

2021年5月

日	一	二	三	四	五	六
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

見面對象：

👤 搜尋使用者

我的日曆



生日

提醒

Tasks

其他日曆

Holidays in Taiwan

週日  
16  
初五

週一  
17  
初六

週二  
18  
初七

週三  
19  
初八

週四  
20  
初九

週五  
21  
小滿

週六  
22  
十一

GMT+08  
上午10點

上午11點

下午12點

下午1點

下午2點

下午3點

下午4點

下午5點

下午6點

下午7點

下午8點

下午9點

下午10點

下午11點

2

選擇「使用 Google Meet 加入會議」

5月20日(星期四) · 下午7:30 - 8:30

使用 Google Meet 加入會議

meet.google.com/cqh-ankb-nxa

防疫期間大家是要準時來上課！停課不停學  
一起等待台灣疫情緩解吧

🔔 10 分鐘前



我會準時來上課  
下午7:30 - 8:30

1

點按後，會出現此視窗

# 14. 開啟白板 (JamBoard)









2

選擇「白板」

 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

1

按右下角的三顆點點



立即分享螢幕畫面



會議詳細資料 ^





### 一同構思

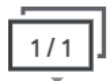
使用 Jamboard，在虛擬白板上呈現你的想法。系統將傳送 Jam 連結給通話中的所有參與者。

 建立新白板

 硬碟中選擇檔案



按下「建立新白板」



設定背景

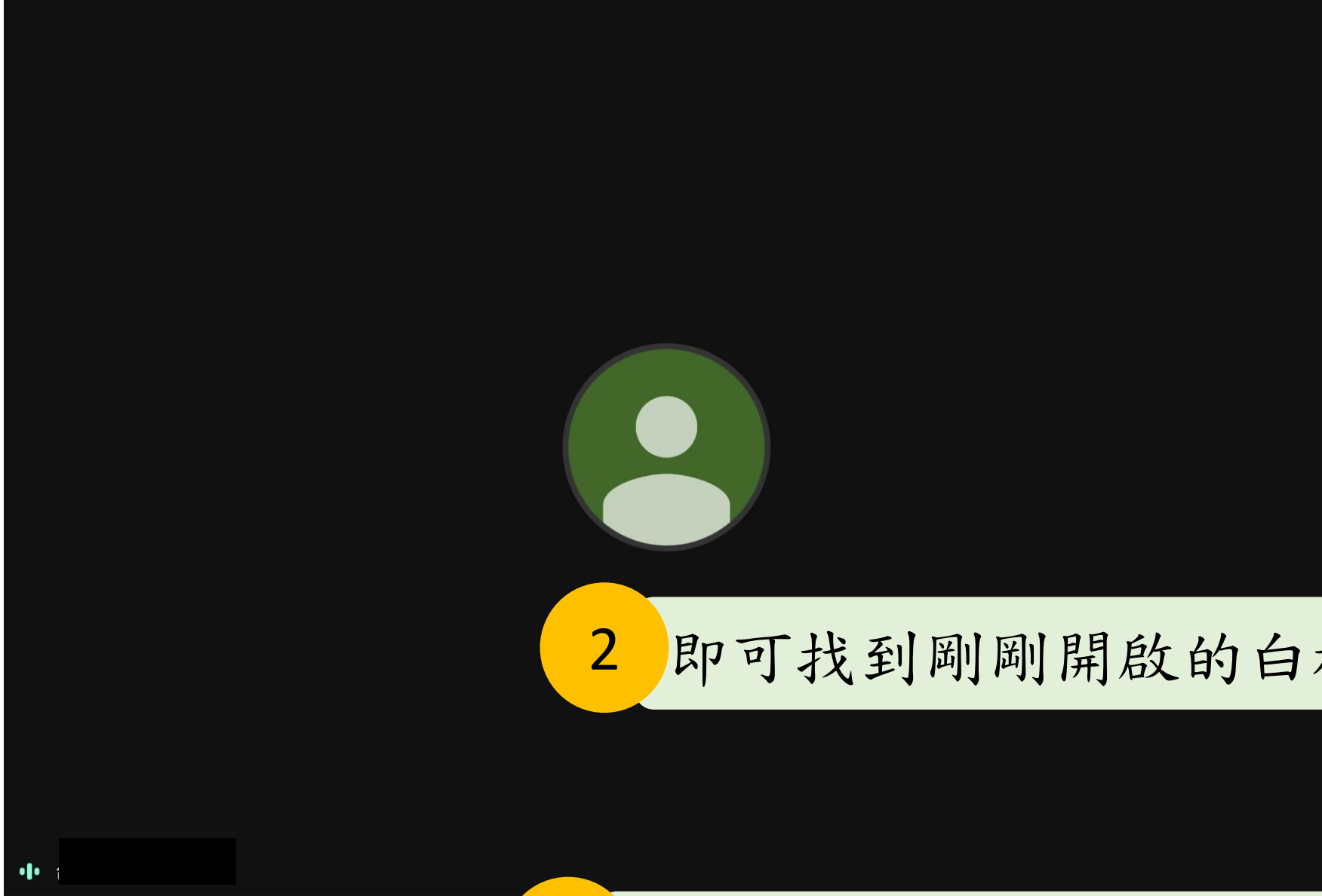
清除畫面

在 Jamboard 上開啟



會自動開啟新的視窗






 建立新白板

 從雲端硬碟中選擇檔案

系統將傳送 Jam 連結給通話中的所有參與者。

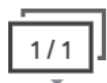
JAMBOARD 檔案

 boq-szxx-kyg - 2021年5月19日

2 即可找到剛剛開啟的白板

1 按右下角的三顆點點裡的「白板」





設定背景

清除畫面

在 Jamboard 上開啟



即可開啟白板  
(可以搭配電繪板，效果更佳！)






設定背景

清除畫面

## 清除畫面：一鍵清除版面上所有東西


Board 上開啟


 畫筆：可以在版面上繪畫、寫字


 清除：可以擦掉版面上的筆跡


 選取：可選取版面上的筆跡

 便利貼：方便小組討論

 圖片：可新增圖片至白板

 圖案：可快速畫出基本圖形

 文字方塊：可新增文字

 雷射筆：可隨滑鼠移動，有醒目效果

如果學生點入後發現這個畫面：

Google 雲端硬碟

## 需要存取權

請要求存取權，或改用具有存取權的帳戶。 [瞭解詳情](#)

訊息 (選擇性)

要求存取權

你目前登入的帳戶是：



代表老師需要更改白板的權限



### 與使用者和群組共用



新增使用者和群組



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

[變更國立臺灣師範大學的連結權限](#)

複製連結

按下「變更」



與使用者和群組共用  
尚未新增任何共用對象

取得連結

<https://jamboard.google.com/d/1rqdcE5MOiFOglaH9ZID38iPBIAB5tHVqDE...> 複製連結

知道連結的使用者 檢視者


限制

國立臺灣師範大學

知道連結的使用者

完成

選擇要開放權限的參與者

 與使用者和群組共用  
尚未新增任何共用對象

 取得連結 

<https://jamboard.google.com/d/1rqdcE5MOiFOglaH9ZID38iPBIAB5tHVqDE...> [複製連結](#)

知道連結的使用者  編輯者 

任何知道這個連結的網際網路使用者都能編輯

[提供意見給 Google](#)

檢視者

編輯者

若不希望學生更改白板內容：選擇「檢視者」  
若希望學生一同編輯：選擇「編輯者」

 **與使用者和群組共用**  
尚未新增任何共用對象

 **取得連結** 

<https://jamboard.google.com/d/1rqdcE5MOiFOglaH9ZID38iPBIAB5tHVqDE...> [複製連結](#)

 **知道連結的使用者**  **編輯者** 

任何知道這個連結的網際網路使用者都能編輯

[提供意見給 Google](#) [完成](#)

選好後按下「完成」

# 15. 分組討論室

備註：屬於升級版，可以先洽詢學校是否有此功能

## 依照分組的時機，可以分為：

1. 預先建立分組：在開啟會議室前即進行分組
  - 設定後，每次進入會議中，分組都會存在
2. 會議中分組：進入會議室後再進行分組
  - 分組只會出現在該次會議中，下一次需重新設定

# 1. 預先建立分組

## 1 預先設定好會議室 (詳見13.)

The screenshot shows a Google Meet meeting link interface. At the top, the meeting details are: 2021年5月29日 下午3:30 到 下午4:30 2021年5月29日 時區. Below this, there are options for '全天' and '不重複'. A blue button says '使用 Google Meet 加入會議' with the link 'meet.google.com/rki-eyji-xvr'. A red box highlights a gear icon (settings) next to the link. To the right, a red box highlights the '新增邀請對象' (Add invitees) button. Below this, a list of invitees is shown: '5 位邀請對象' and '1 人接受、4 人還沒回覆'. The list includes: 甲生@gmail.com, 乙生@gmail.com, and 丙生@gmail.com. A red arrow points from the gear icon to the invitee list. At the bottom left, a yellow circle with the number '3' is next to the text '按下「變更會議設定」' (Click 'Change meeting settings').

2021年5月29日 下午3:30 到 下午4:30 2021年5月29日 時區

全天 不重複 ▾

回覆：要參加 ▾ 新增附註/邀請對象

活動詳細資料 安排時間

使用 Google Meet 加入會議

meet.google.com/rki-eyji-xvr ?

新增位置

通知 ▾ 10 分鐘 ▾ ×

新增通知

3 按下「變更會議設定」

邀請對象

新增邀請對象

5 位邀請對象  
1 人接受、4 人還沒回覆

- 甲生@gmail.com
- 乙生@gmail.com
- 丙生@gmail.com

× 我會記得去上

儲存

更多動作



Google



GOOGLE MEET

這場視訊會議的設定

rki-eyji-xvr

2

選擇聊天室的數量

🔴 主辦人控制項

🔴 分組討論室

2

聊天室



隨機分組



清除

1

選擇「分組討論室」

輸入邀請對象名稱，也可以透過拖曳的方式在分組討論室間移動名稱。在 Google 日  
對象，即可將對方加到分組討論室。



我是老師

Breakout 1

2

只有主辦人才能存取這些控制項。這類變更不會影響目前進行中的會議。

取消

儲存

× 我會記得去上課

儲存

更多動作



Google



GOOGLE MEET

## 這場視訊會議的設定

rki-eyji-xvr

主辦人控制項

2



聊天室

隨機分組

清除

分組討論室

你可以輸入邀請對象名稱，也可  
曆中邀請對象，即可將對方加

主要通話



我是老師

Breakout 1

只有主辦人才能存取這些控制項。這類變更不會影響目前進行中的會議。

取消

儲存

如果想要將參與者隨機打散至數個聊天室，選擇「隨機分組」



也可手動將參與者分至特定聊天室

這場視訊會議的設定  
rki-eyji-xvr

主要通話  
我是老師

分組討論室

努力上課組 2

甲生 丙生

有來很棒組 2

乙生 丁生

取消 儲存

只有主辦人才能存取這些控制項。這類變更不會影響目前進行中的會議。

Google

可以更改聊天室名稱

各組人數

記得儲存！

進入會議後



5:09 下午



按下「活動」圖示



會議詳細資料 ^



舉手



立即分享螢幕畫面



我會記得去上課



👤 (4)



分組討論室

分為數個討論群組

選擇「分組討論室」



問與答

方便使用者提問



意見調查

迅速掌握目標對象的看法



錄製

錄下會議過程供日後隨選觀看

你正在與所有人分享螢幕畫面



停止顯示

我是老師

甲生

乙生

...

...

...

我會記得去上課 ^



舉手



你正在分享螢幕畫面



← 分組討論室



設定分組討論室



設定分組討論室

我是老師

... 你

甲生

...

乙生

...

按下「設定分組討論室」



你正在與所有人分享螢幕畫面

停止顯示

我會記得去上課 ^



舉手



你正在分享螢幕畫面



# 設定討論時間



你正在與所有人分享螢幕畫面

停止顯示

你

我是老師

甲生

乙生

按下「計時器」

← 分組討論室

2

聊天室



計時器



隨機分組



清除

可以透過拖曳的方

工安思節



甲生



乙生



我是老師

取消變更

開啟分組討論室

我會記得去上課 ^



舉手



你正在分享螢幕畫面



1 勾選「在一段時間後結束分組討論室」

2 設定時間

3 按下「確定」

← 分組討論室 ×

2



聊天室

計時器

隨機分組

清除

你可以輸入邀請對象名稱，也可以透過拖曳的方式將名稱在分組討論室間移動

主要通話



甲生



乙生



我是老師

確定

取消變更

開啟分組討論室

我會記得去上課 ^



舉手



你正在分享螢幕畫面

你正在與所有人分享螢幕畫面

停止顯示

我是老師

甲生

乙生

你

← 分組討論室 ×

2 聊天室

計時器

隨機分組

清除

你可以輸入邀請對象名稱，也可以透過拖曳的方式將名稱在分組討論室間移動

主要通話

甲生 乙生 我是老師

取消變更

開啟分組討論室

我會記得去上課 ^



設定完成後，按下「開啟分組討論室」



## 2. 會議中分組



5:09 下午



按下「活動」圖示



會議詳細資料 ^



舉手



立即分享螢幕畫面



我會記得去上課



👤 (4)



分組討論室

分為數個討論群組

選擇「分組討論室」



問與答

方便使用者提問



意見調查

迅速掌握目標對象的看法



錄製

錄下會議過程供日後隨選觀看

你正在與所有人分享螢幕畫面



停止顯示

我是老師

甲生

乙生

...

...

...

我會記得去上課 ^



舉手



你正在分享螢幕畫面



← 分組討論室



設定分組討論室



設定分組討論室

我是老師

... 你

甲生

...

乙生

...

按下「設定分組討論室」



你正在與所有人分享螢幕畫面

停止顯示

我會記得去上課 ^



舉手



你正在分享螢幕畫面



← 分組討論室



2

聊天室



計時器



隨機分組



清除

## 設定聊天室數量

透過拖曳的方

士安選話



甲生



乙生



我是老師

取消變更

開啟分組討論室

我會記得去上課 ^



舉手



你正在分享螢幕畫面



如果想要將參與者隨機打散至數個聊天室，選擇「隨機分組」



你正在與所有人分享螢幕畫面

也可手動將參與者分至特定聊天室



我會記得去上課 ^



你正在分享螢幕畫面

你正在與所有人分享螢幕畫面

停止顯示

我是老師

甲生

乙生

可設定聊天室名稱

我會記得去上課 ^

舉手

你正在分享螢幕畫面

← 分組討論室 ×

2 聊天室

計時器

隨機分組

清除

你可以輸入邀請對象名稱，也可以透過拖曳的方式將名稱在分組討論室間移動

主要通話

甲生 乙生 我是老師

有來很棒組 2

取消變更 開啟分組討論室

舉手

你正在分享螢幕畫面

你正在與所有人分享螢幕畫面

停止顯示

我是老師

你

甲生

乙生

← 分組討論室 ×

2 聊天室 計時器 隨機分組 清除

你可以輸入邀請對象名稱，也可以透過拖曳的方式將名稱在分組討論室間移動

主要通話

甲生 乙生 我是老師

有來很棒組 2

取消變更 開啟分組討論室



設定完成後，按下「開啟分組討論室」

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。