

# Google Hangouts Meet

## 同步教學與會議簡報技巧

教師發起會議快速入門



V.20200304

# Google Hangouts Meet介紹

- **Google Hangouts**：個人用免費即時通訊系統
  - 支援聊天室及會議簡報，與Gmail整合並共通群組
  - 電腦用Chrome登錄Gmail帳號後即可使用，可分享螢幕或應用程式的畫面
  - 支援多平台，有網頁版，Android系統內建App
  - 群組上限100人，最多10人同時參與視訊通話或簡報(G Suite帳戶為25人)
  - 預計2020年6月後轉換至Hangouts Meet及Chat
- **Google Hangouts Meet**：新版Hangouts以簡報會議為主的服務
  - 同傳統Hangouts，電腦用Chrome即可進行會議簡報、分享畫面
  - 有網頁版，開啟會議連結或輸入代碼或暱稱即可免費加入會議
  - 只有G Suite帳戶才能發起會議，但無群組維護功能
  - 最多可以有100人同時參與視訊通話或簡報，可自動產生對話文字
  - 2020年7月1日前G Suite帳戶可支援250人並可同步即時錄製會議

說明：<https://support.google.com/meet/>

教學：<https://support.google.com/a/users/answer/9282720>

# 發起會議步驟

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

- Step 1. 發起會議：登入網站、輸入會議名稱
- Step 2. 等待加入：通知他人會議專屬連結或代碼
- Step 3. 進行會議：分享視訊、畫面及即時訊息，進行簡報
- Step 4. 結束會議

提醒：發起會議須先用 **G Suite** 帳戶 (如 `userid@nkust.edu.tw`) 登入 Chrome

# Step 1. 發起會議：登入Meet網站

Windows 10上利用Chrome瀏覽器連至Meet網站

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

需利用**G Suite**教育版帳戶  
(如 `userid@nkust.edu.tw`)  
登入才能發起會議

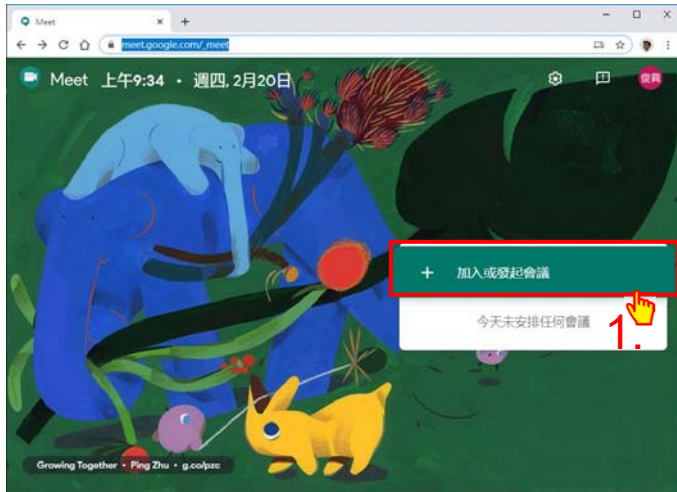


若為一般帳號  
(如 `userid@gmail.com`)  
將顯示只能加入會議

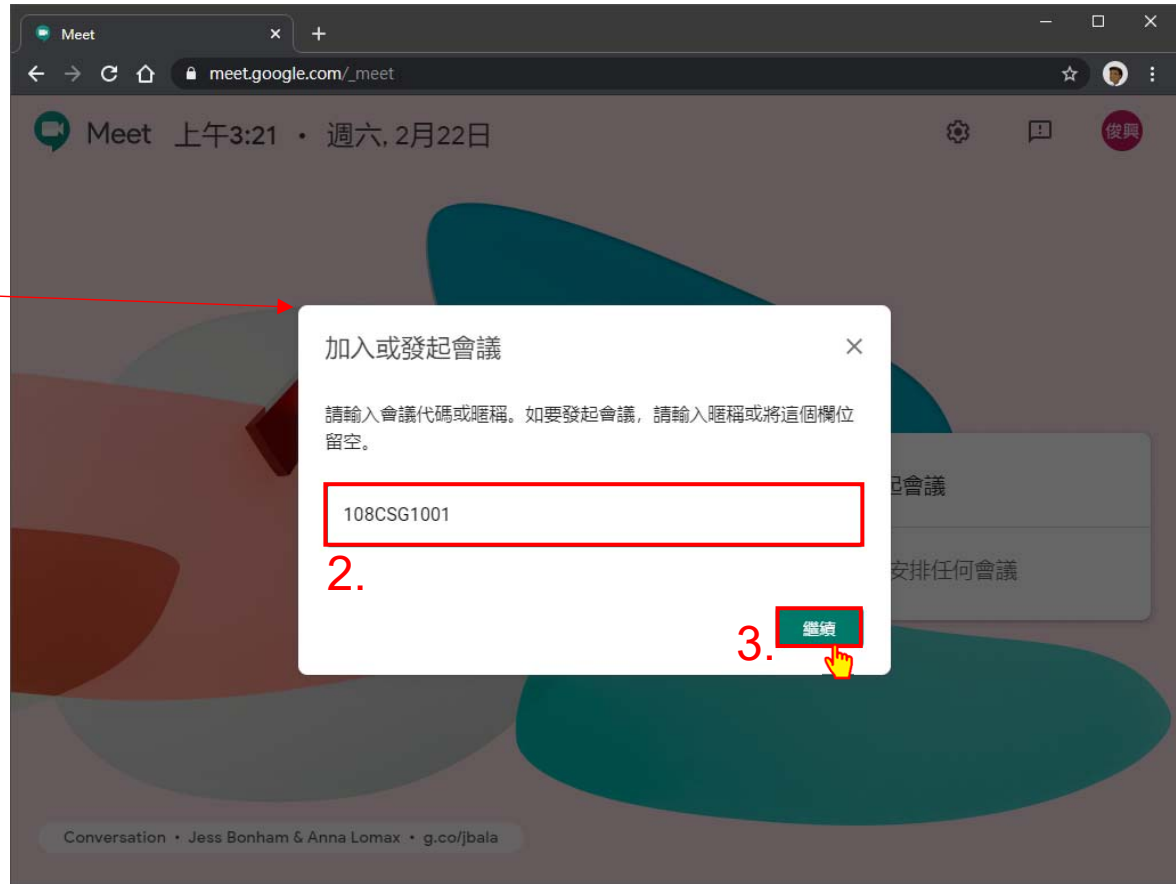


提醒：用Chrome使用Meet時可能會詢問是否接受通知並要求設備的使用權限，可以允許同意

# 輸入會議名稱



1. 按「加入或發起會議」
2. 輸入會議代碼或暱稱
  - 例如課號 108CSG1001，也可空白不輸入
3. 按「繼續」完成發起，進入下頁會議畫面

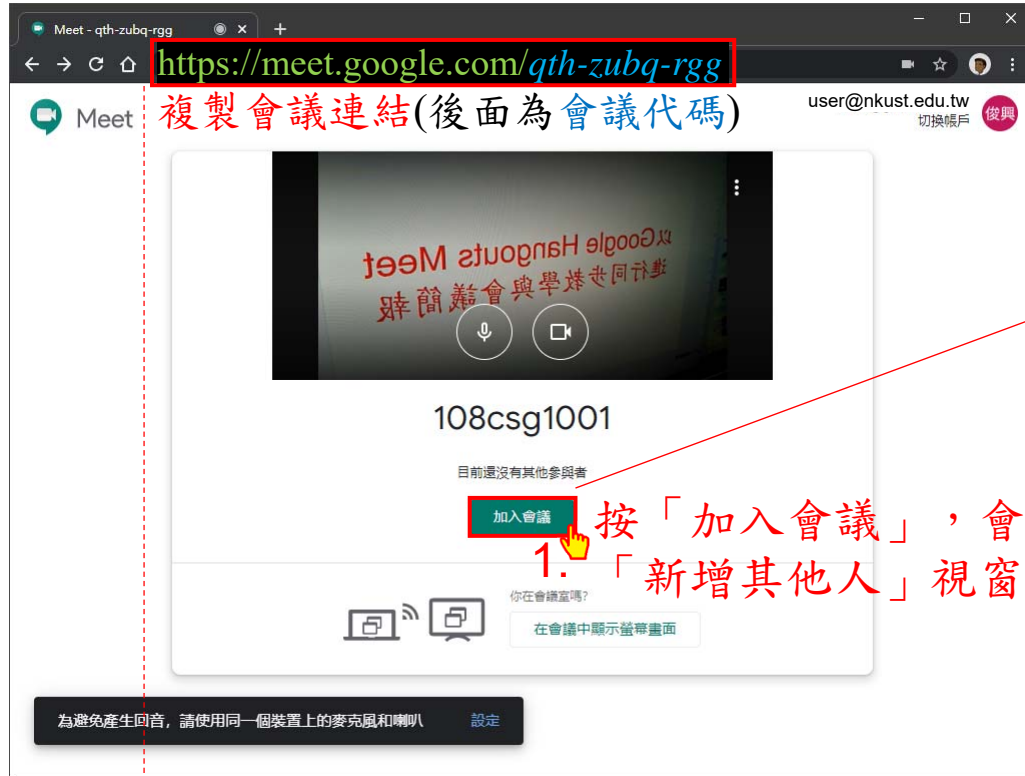


- 提醒：
- 輸入新的、好記的會議暱稱，可提供給同一G Suite內的成員使用或下次使用
    - 系統會對新的會議暱稱自動產生新的會議代碼，大小寫不分(不可用中文)
  - 輸入已存在的會議暱稱或代碼，則將加入或重新加入該會議(代碼可重複使用)
    - 若原會議暱稱已結束，相同的會議暱稱會產生新的會議代碼
  - 也可以不輸入，系統會自行產生新的會議代碼



# Step 2. 等待加入：通知他人會議專屬連結或代碼

首次開啟會顯示會議暱稱並產生新的會議代碼，按「加入會議」開始，可新增成員



複製會議連結(後面為會議代碼)

108csg1001

加入會議

1. 按「加入會議」，會顯示「新增其他人」視窗



3. 關閉後進入會議畫面

在會議中與你想邀請的對象分享這項資訊

<https://meet.google.com/qth-zubq-rgg>

會議撥入號碼: (US) +1 941-800-3240 PIN 碼: 369 717 421#

複製會議參加資訊  
(2. 按此也可複製)

也可按「新增成員」用Email邀請通知

若是重新進入會顯示「準備好加入了嗎?」，按「加入會議」後直接進入

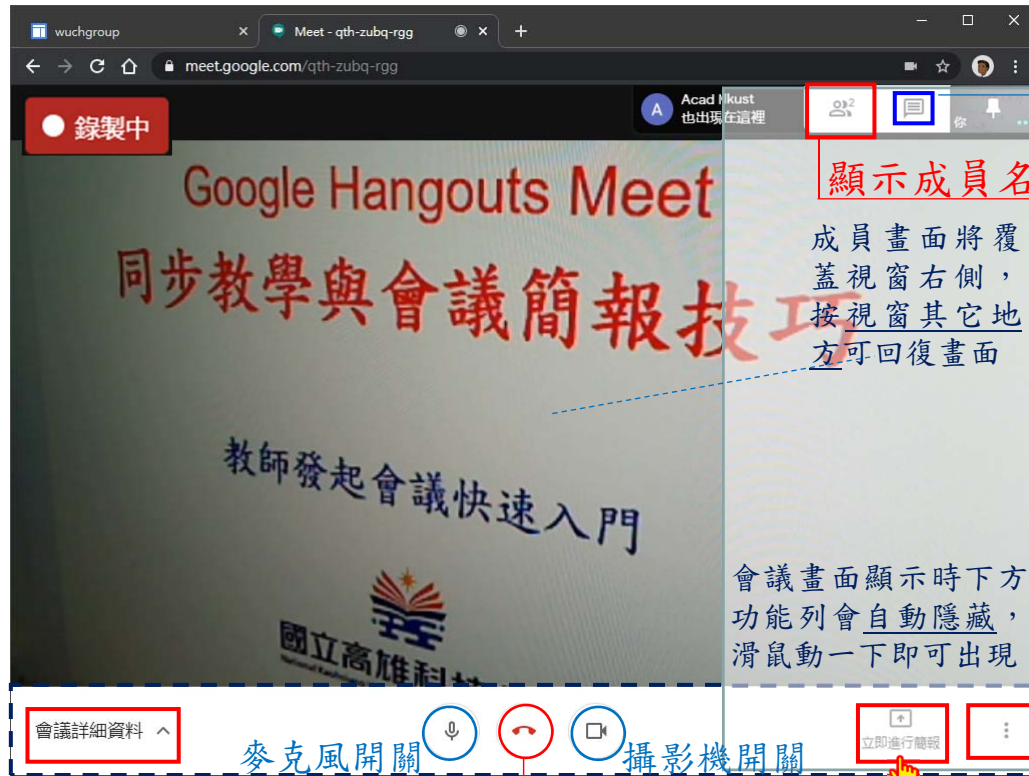


- 公布會議連結或代碼，通知學生開啟連結或到網站輸入代碼加入會議。為避免干擾，建議學生先關閉麥克風、攝影機再加入會議連結 <https://meet.google.com/qth-zubq-rgg> (後面即為代碼)  
會議代碼 **qth-zubq-rgg**  
會議暱稱 **108csg1001**

提醒：會議連結或代碼類似URL縮碼，可重複使用(重新進入)。可在學期初公告此課程用的連結或代碼，整學期使用同一代碼

# Step 3. 進行會議：畫面功能說明

加入成功後即可進行視訊簡報會議 (收到請求加入的通知，會跳出畫面詢問)



即時通訊 (傳送文字)  
顯示成員名單及狀態

成員畫面將覆蓋視窗右側，按視窗其它地方可回復畫面

會議畫面顯示時下方功能列會自動隱藏，滑鼠動一下即可出現

顯示會議詳細資料

結束會議

分享畫面進行簡報 (同一時間僅能有一人進行分享簡報) (下頁說明)



可選其畫面

切換個人控制功能

- 固定在畫面上：固定顯示該成員的畫面
- 關閉麥克風：使所有人聽不到該成員的聲音
- 移除：將該成員移出會議 (同學誤按分享簡報，可將其簡報畫面移除)

開啟其它功能選項

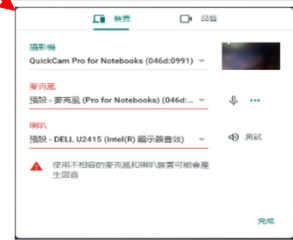


開始錄製會議，出現「徵求同意」按接受，數秒後左上方顯示錄製中，功能選項變成「停止錄製」。影片自動存在Google Drive雲端的Meet Recordings資料夾)

改變成員的顯示及排列方式



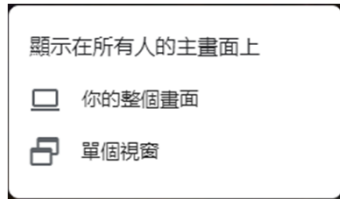
顯示並改變目前連接的裝置，或調整網路頻寬暨視訊品質(預設為高畫質720p)



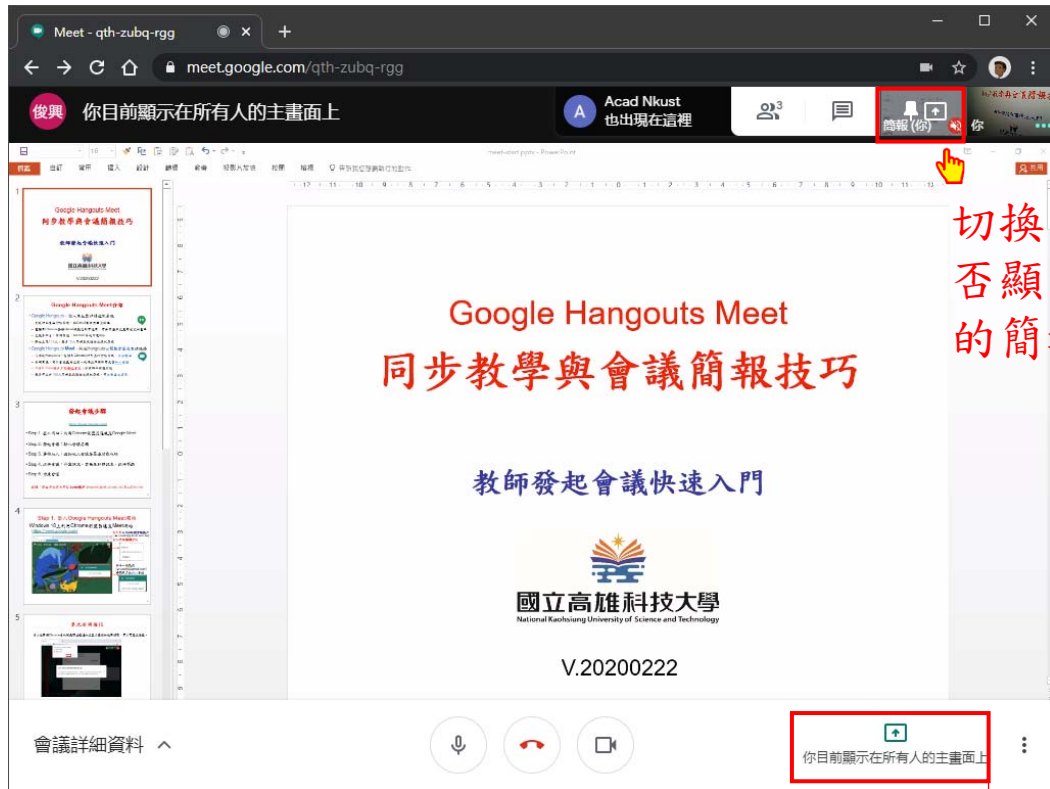
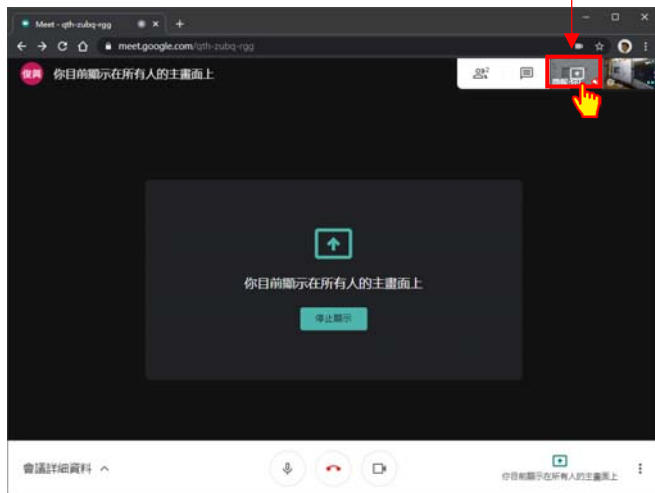
- 提醒：
- 若有人加入後產生迴授爆音(麥克風收到太多來自喇叭的聲音)，請他先關閉麥克風，縮小喇叭音量或改用耳機後再重新開啟麥克風
  - 教師或同學的攝影機若無用到，也可關閉以節省網路頻寬
  - 教師可另用手机(或平板)加入，關閉麥克風及攝影機後用來監看直播效果

# 會議簡報

開啟畫面右下方「立即進行簡報」後，  
可選分享整個螢幕畫面或單個視窗

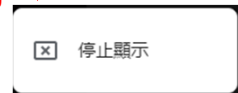


分享後連絡人增加一位「簡報(你)」  
(你的顯示畫面)，預設自己不會顯示  
自己的分享畫面，按一下「簡報  
(你)」即可顯示



切換自己是  
否顯示自己  
的簡報畫面

可停止分享  
簡報畫面



提醒：

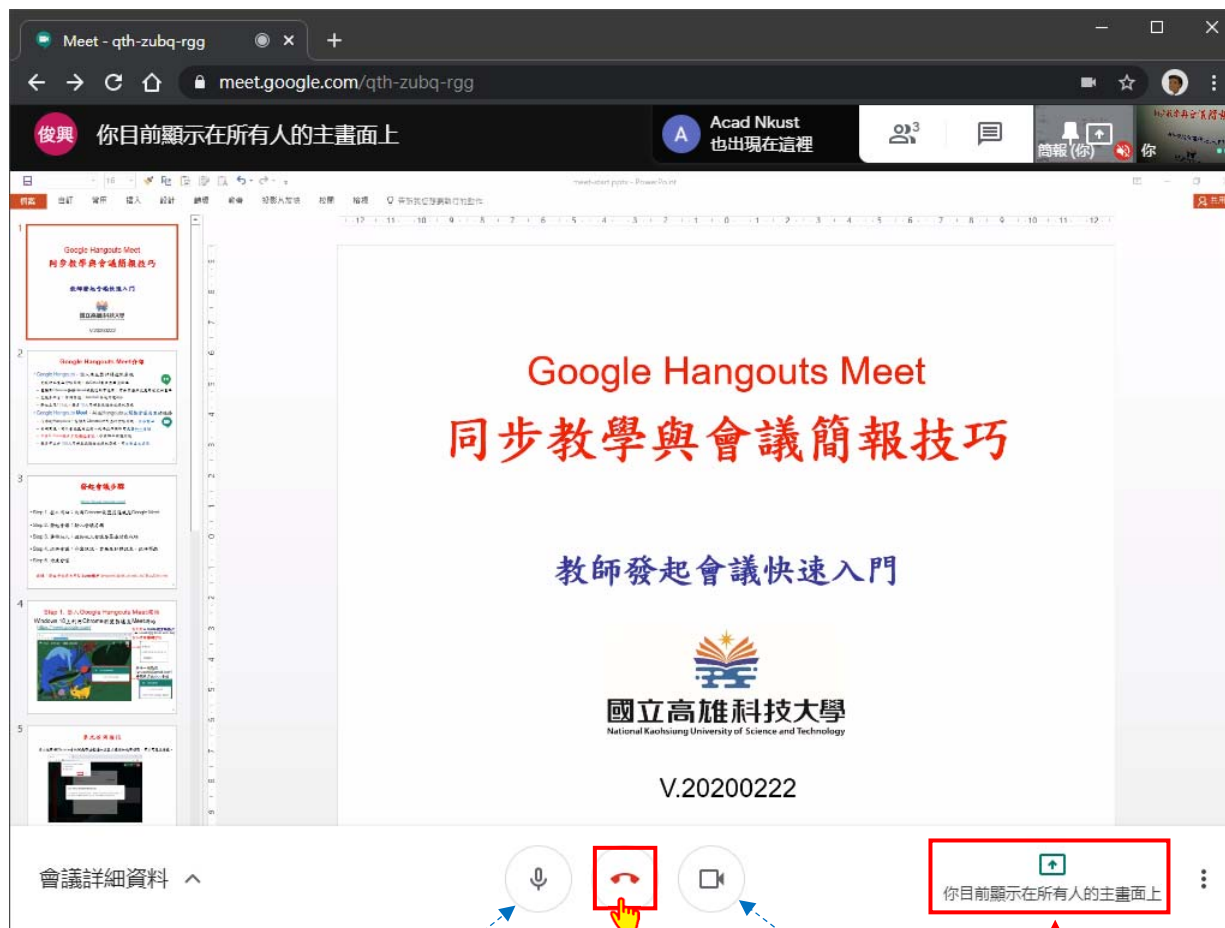
- 縮小中的應用程式視窗無法被選取分享，將其放大即可
- 若僅分享PowerPoint單個視窗，當全螢幕放映時是另產生新的投影片放映視窗，並不會被分享，需停止舊視窗，改分享新的放映視窗
- 分享中的螢幕會出現「停止共用」提醒窗





# Step 4. 結束會議

會議中隨時可按「結束會議」或直接關閉Chrome，離開Meet會議



提醒：若意外結束離開會議，仍可以利用原來的會議連結或代碼重新加入會議；  
建議可先將此Meet會議的網頁加入瀏覽器的書籤或在桌面建立捷徑，方便下次直接進入會議

# 教學應用範例

- 例一：學生無法出席教室
  - 教師在教室現場，電腦開啟Meet並連接到投影機進行教學簡報，攝影機可以對著黑板
  - 無法到場的學生用電腦、手機或平板執行Meet進行遠端學習
- 例二：教師無法出席教室
  - 請學生將教室的電腦開啟Meet，同步連接投影機、喇叭；攝影機可以對著台下學生
  - 教師從遠方利用電腦加入Meet會議，分享畫面，進行遠端教學
  - 無法出席的學生同例一也可以同時遠端加入
- 例三：師生均無法出席教室
  - 教師啟動Meet發起會議，進行遠距簡報教學
  - 所有學生自行利用電腦/手機/平板執行Meet進行遠距同步學習

## 提醒：

- 教師或學生的麥克風或攝影機若無需使用時，可以暫時關閉以節省網路頻寬、避免干擾
- 使用PowerPoint進行簡報時，利用「投影片放映」功能表中的「錄製投影片放映」功能，可以簡報時同步錄製語音旁白、筆跡和雷射筆，結束後先存檔，再另儲存成PPSX播放檔或MP4影像檔，提供給學生課後複習或非同步學習

# 進階技巧：Meet結合其它Google服務

- 結合Google Hangouts Chat進行教學應用

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

- 利用聊天室來建立課程或會議群組，補足Meet無群組維護功能
  - 對話中可新增視訊來啟動Meet，針對群組進行簡報會議或教學
  - 限制：成員限同G Suite內
- 說明：<https://gsuite.google.com.tw/intl/zh-TW/products/chat/>  
教學：<https://support.google.com/a/users/answer/9247502>



- 結合Google Calendar日曆

- 排定會議或每週課程的日期與時間，屆時通知學生啟動Meet會議



- 結合Google Classroom教學系統

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

- 建立課程，可以一次輸入多筆學生的Email
- 自動產生課程專屬的Google Calendar日曆，定期通知啟動Meet上課

