

使用 Google Hangouts Meet 進行同步教學(操作說明)

希望教師能透過 Google Hangouts Meet 來同步教學，再透過 Google Classroom 處理講義、作業和成績等事項。

可配合參考：[利用 Google Classroom 管理學生和課程\(教學\)](#)

Google Hangouts Meet 的特點：

- 1.G Suite 教育版可以最多 250 人與會。
- 2.在電腦上只要透過瀏覽器即可進行會議。（免安裝軟體）
- 3.手機透過 Meet App 行動應用程式進行會議。
- 4.提供網址、代碼和暱稱作為會議連結。
- 5.非網域內成員也可以加入會議。
- 6.可以分享視窗和桌面的畫面(進行簡報)。
- 7.可以錄製會議。
- 8.可以使用直播。

準備工作

- (1) 電腦、筆記型電腦、平板 (含攝影機、麥克風)
- (2) Google G Suite 帳號 (例如：教師 ID@學校的網域)
- (3) 該門課程所有學生的 G Suite 帳號 (例如：學生 ID@學校的網域)
- (4) Google Hangouts Meet : <https://meet.google.com/>
- (5) 手機使用的 Hangouts Meet App
- (6) 數位教材和紙本教材

開始會議

首先，來發起會議以進行教學工作。

連上網頁後，登入 G Suite 帳號，點選「加入或發起會議」：



你可以：

(1.1) 發起會議：留下空白，點選「繼續」，由系統建立代碼。（例：kdn-hbwa-otv）

(1.2) 發起會議：自訂暱稱，同網域者可以使用暱稱加入會議。

雖然使用暱稱，但是系統仍會建立會議代碼。暱稱只接受「英文字母、數字、底線」，不可使用中文。

建議教師：先將不同課程（也可區隔不同班級）先行訂好暱稱，可方便學生記憶。

例：301-4-3（301 班星期四第三堂）、208-2-7（208 班星期二第七堂）。

例：eng-4-3（英文選修星期四第三堂）、info-3-1（資訊選修星期三第一堂）。

系統產生的代碼可以延用，不必每次重新產生，所以教師也可以給學生完整的會議網址，一直用到學期末。（會議網址：例如「<https://meet.google.com/會議代碼>」）

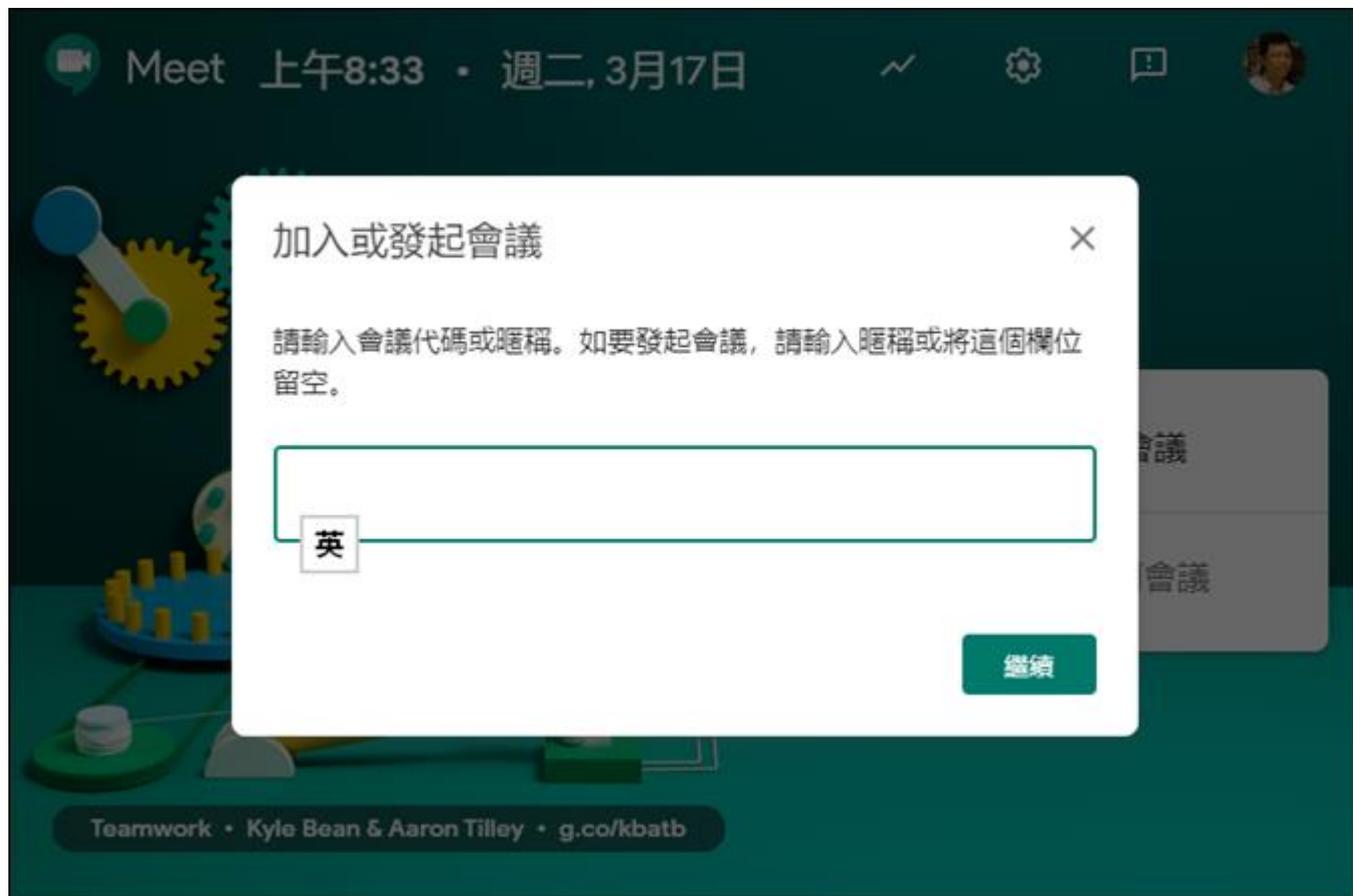
發起會議者可以：

(A) 關掉其他與會者的麥克風，但無法替會者開啟。

(B) 可以移除某位與會者。

(C) 可以移除某位與會者正在進行的簡報。

(2) 加入會議：輸入會議代碼。



系統檢查你的攝影機和麥克風之後，你可以點選：立即加入。（你必須同意瀏覽器使用你的攝影機和麥克風）

（下圖是尚未加入會議的畫面）



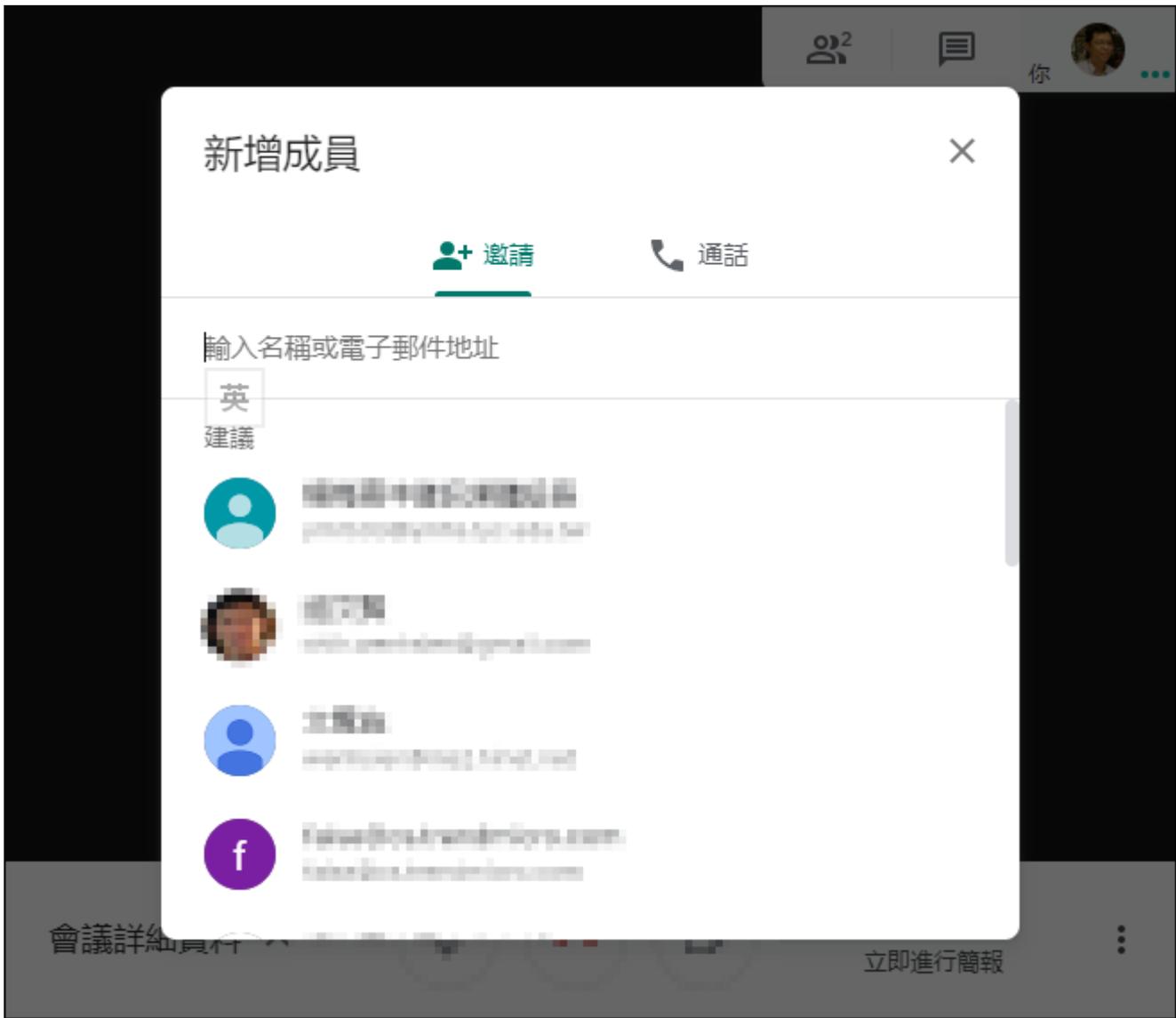
視窗顯示一個網址「<https://meet.google.com/會議代碼>」。

例如上圖中的：meet.google.com/kdn-hbwa-otv，使用時可以不用輸入「-」。

你可以點選「複製會議參加資訊」，傳給其他人，直接連結網址加入會議。

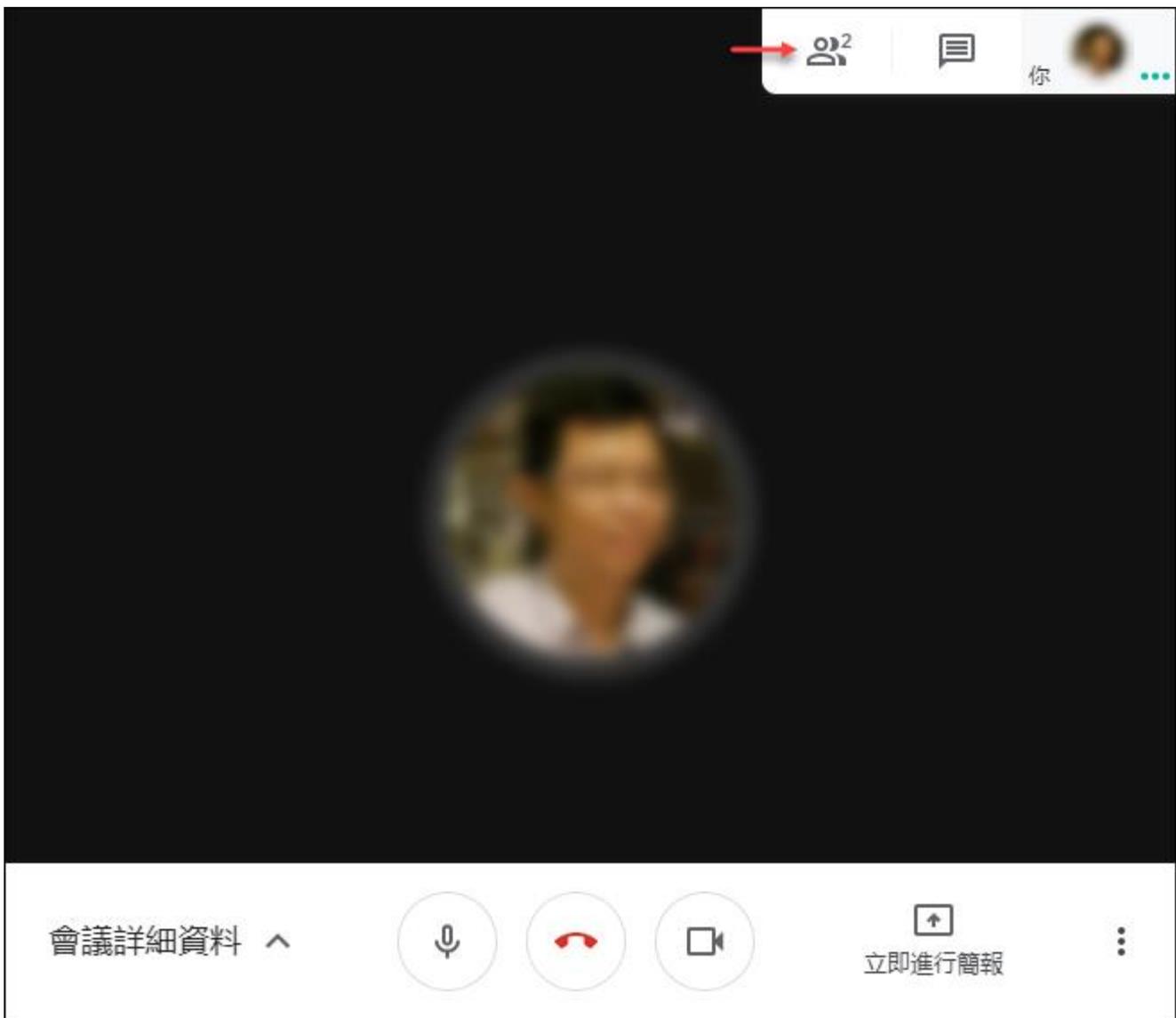


或是點選「新增成員」，再點選要新加入的人員，可以利用郵件來傳遞會議邀請的訊息。



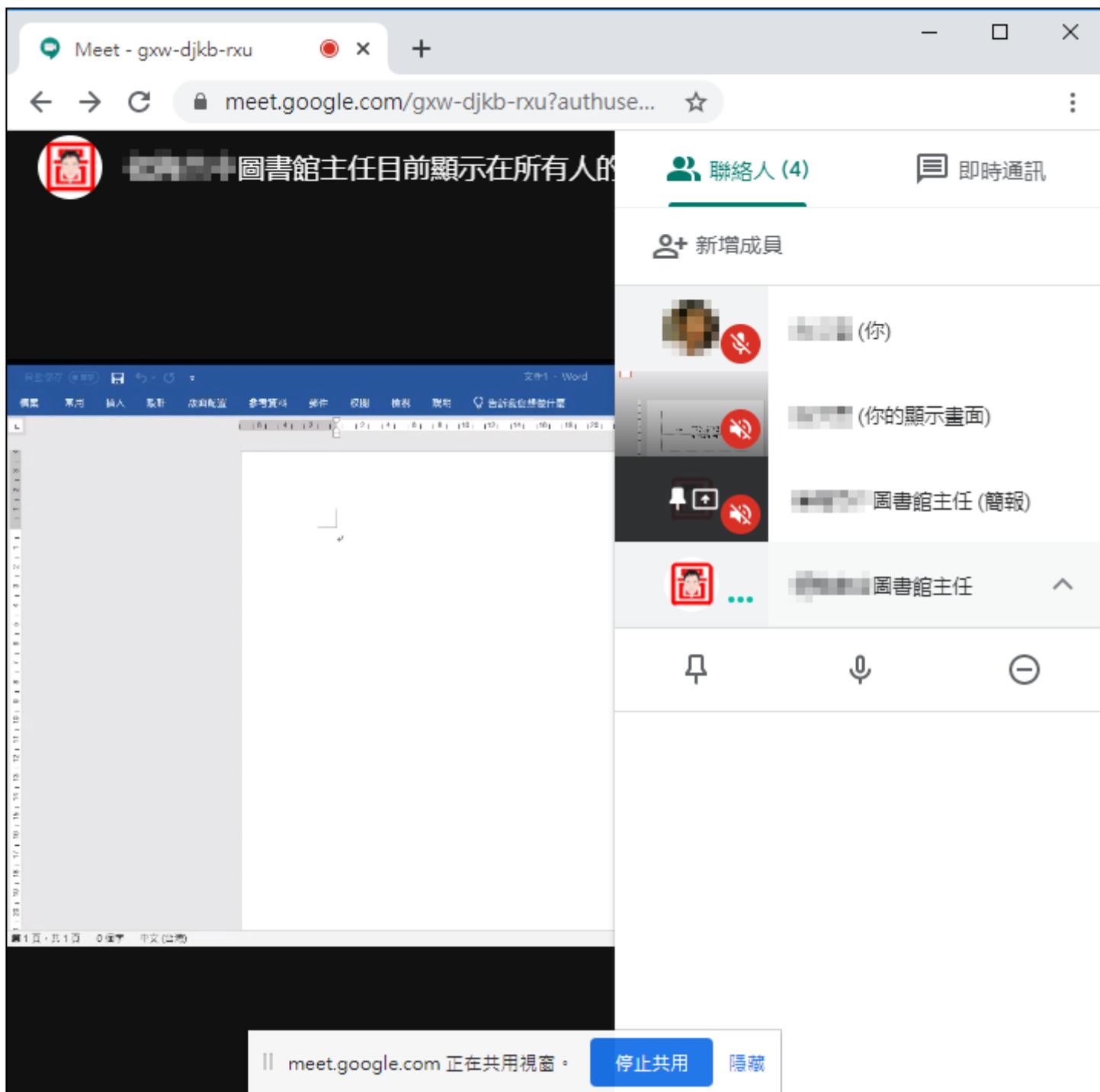
管理與會者

你可以在右上角查看與會人員（聯絡人）。



在聯絡人之下，發起會議者可以在此：

- (1) 釘選某位與會者（畫面出現其影像）。
- (2) 若你是會議發起者，可以關閉某個與會者的麥克風。
- (3) 若你是會議發起者，可以關閉某個與會者的簡報。



留言互動

切換至「即時通訊」，成員之間可以互相留言交流。

聯絡人 (2)

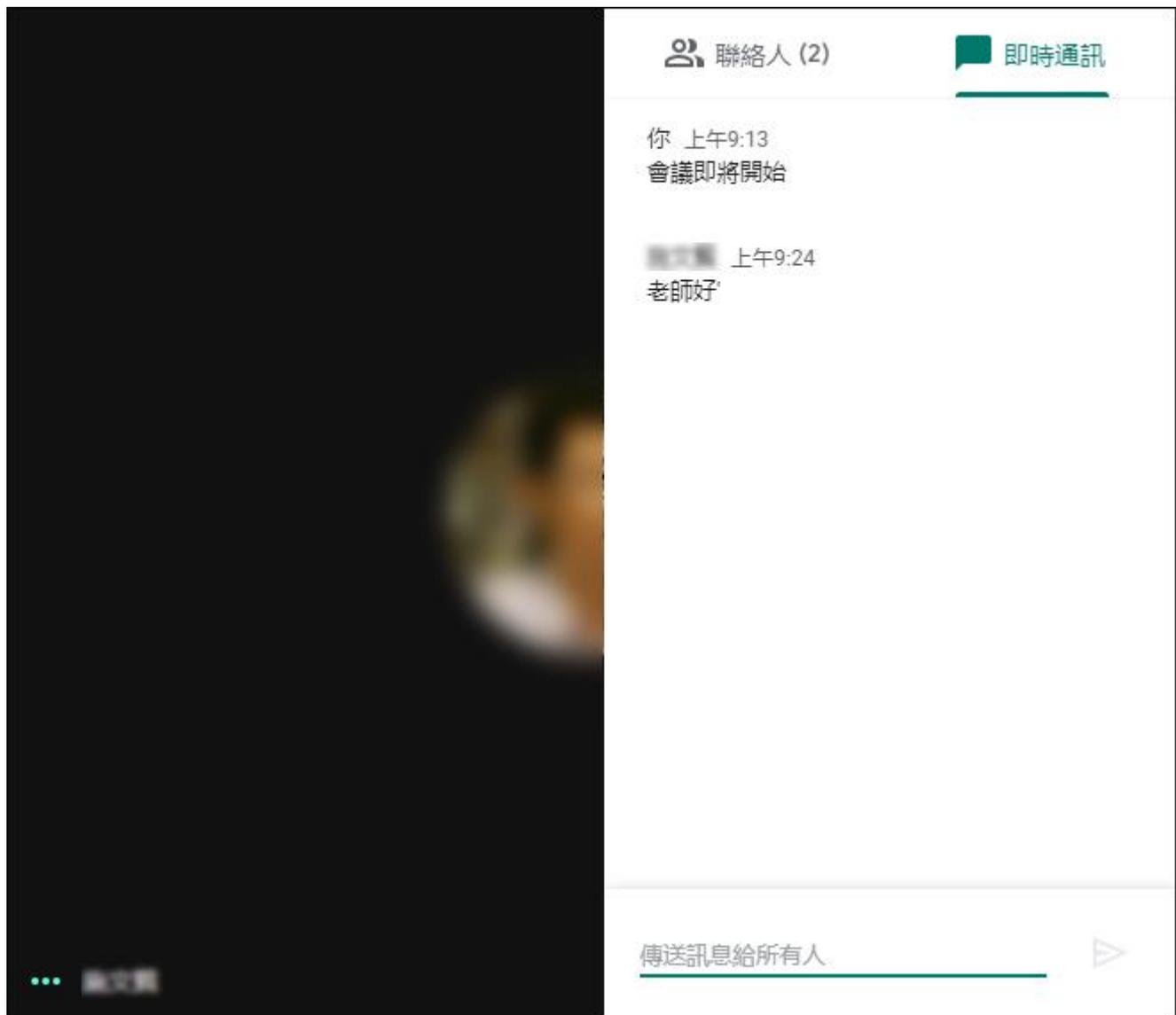
即時通訊

你 上午9:13
會議即將開始

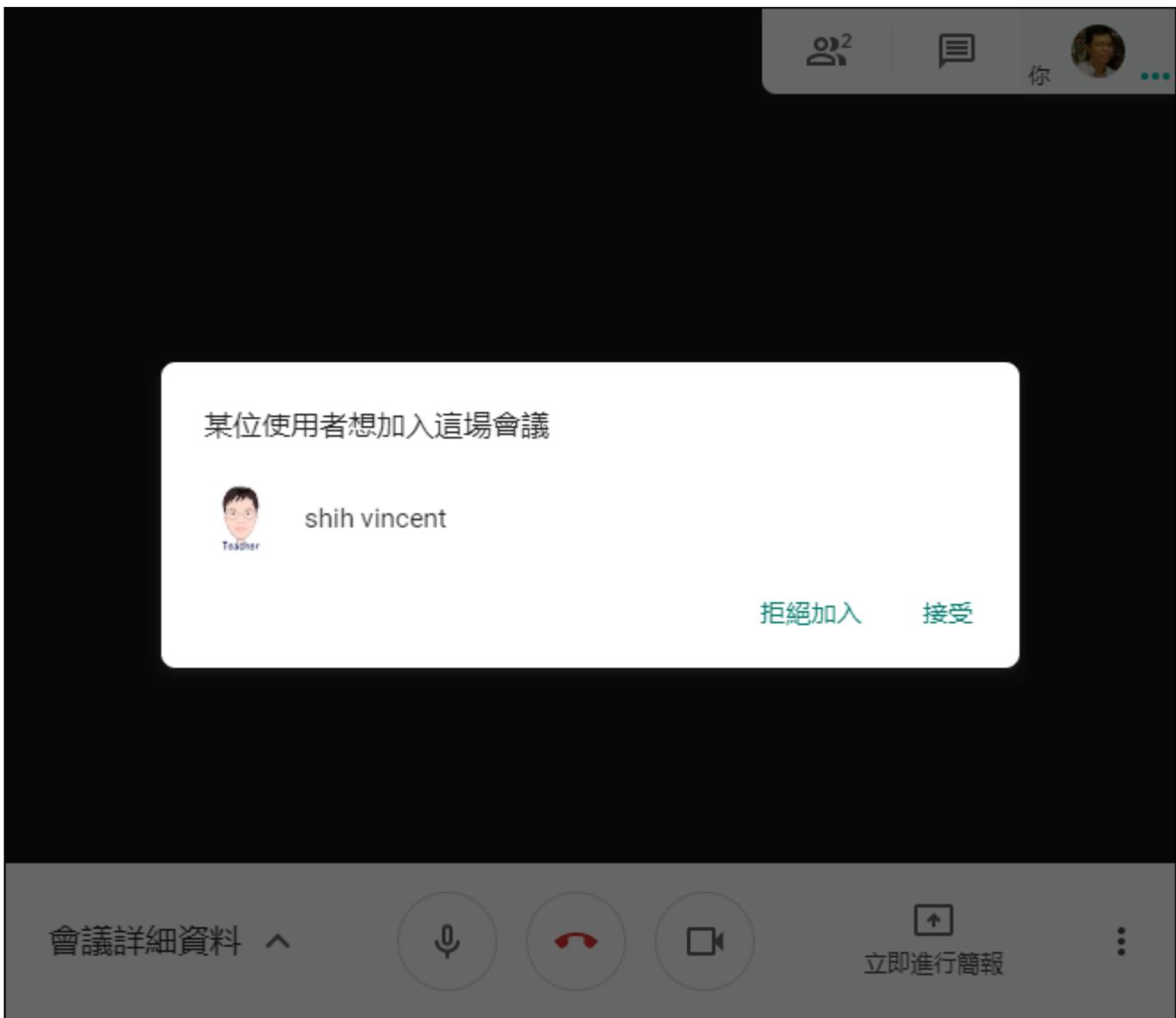
傳送訊息給所有人



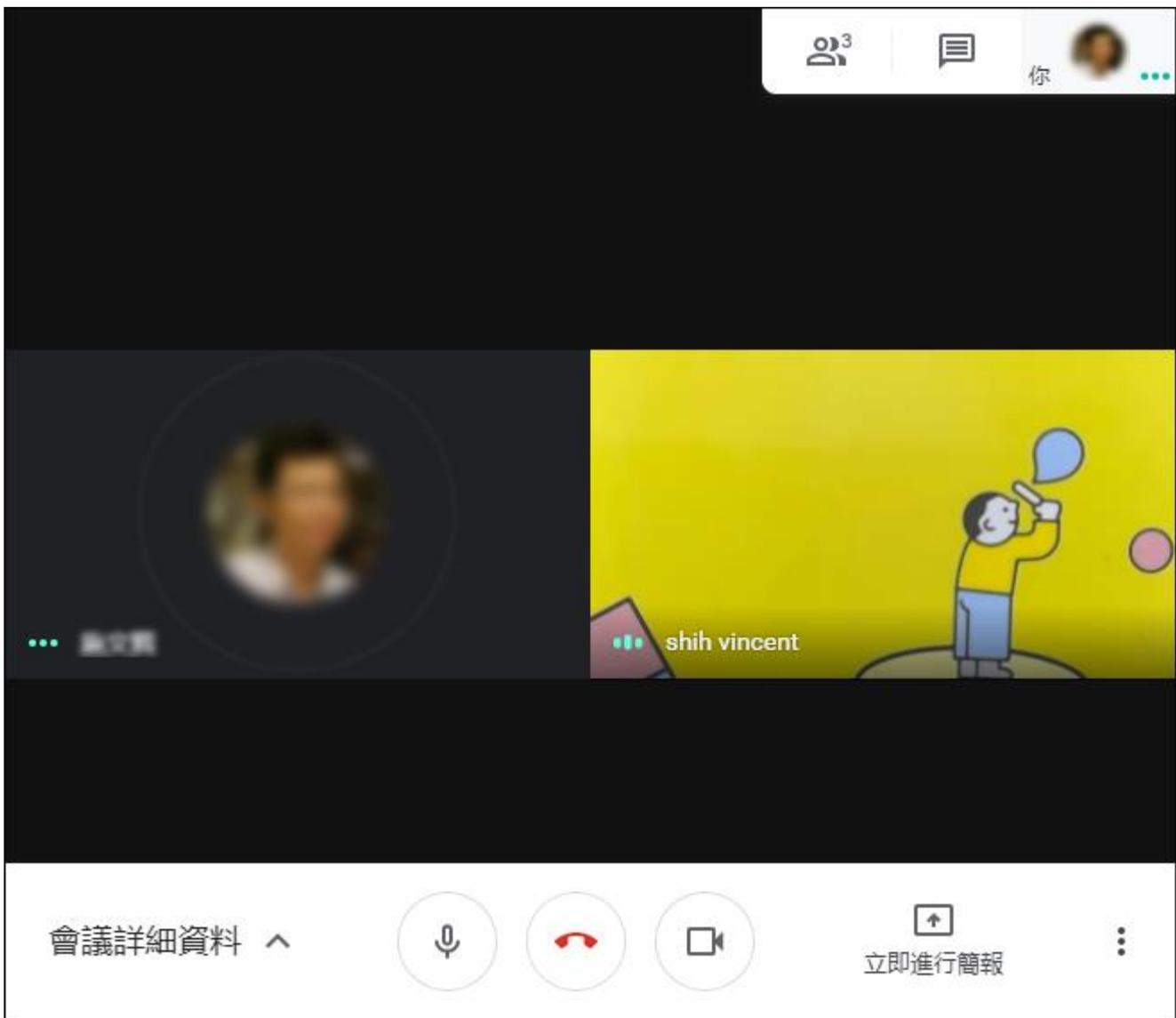
會議



若有使用者要加入，可點選「接受」或是「拒絕加入」。

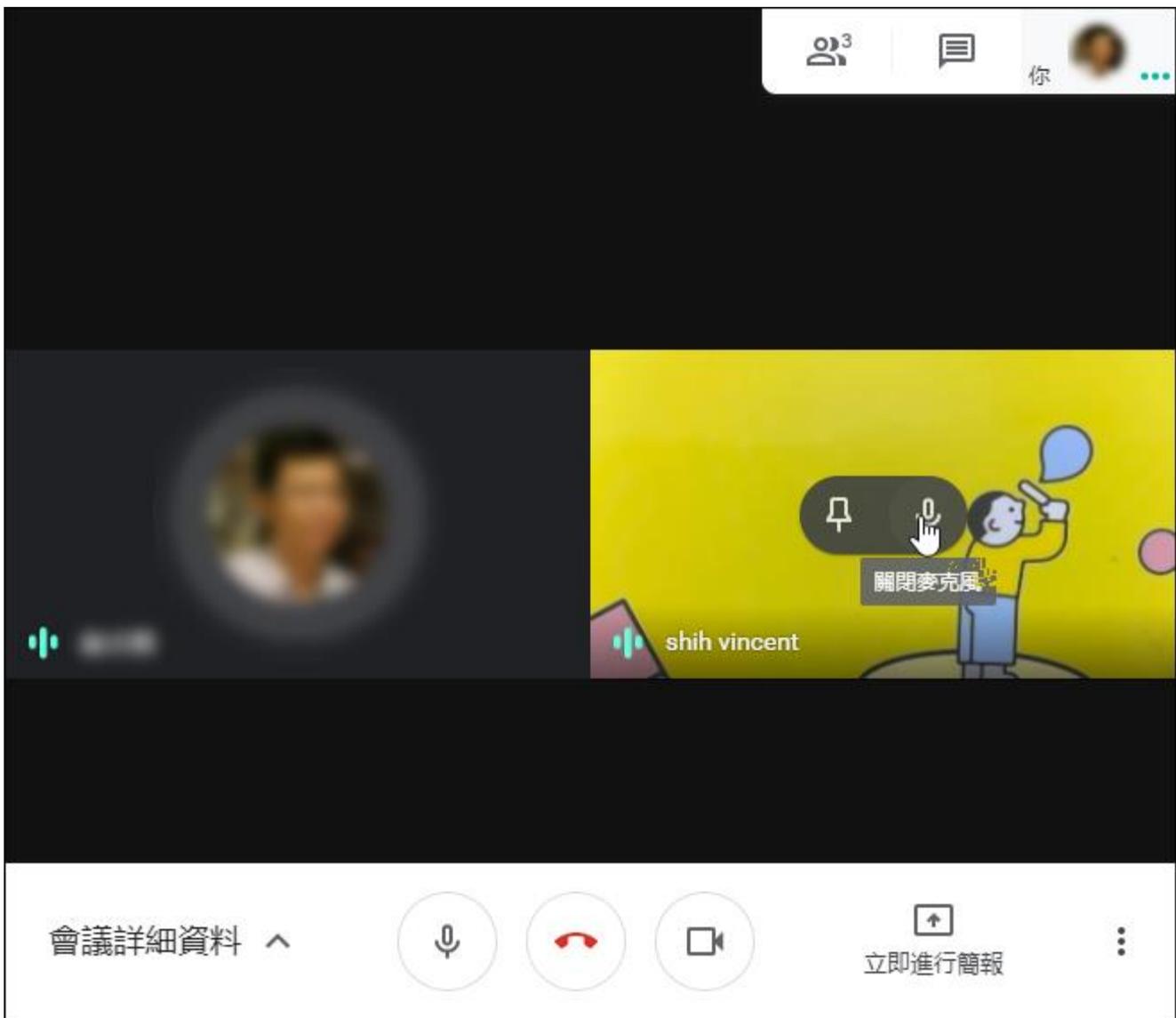


在主畫面中，你可以看到與會者的頭像（下圖左）（與會者關閉攝影機）或是與會者的攝影機內容（下圖右）。

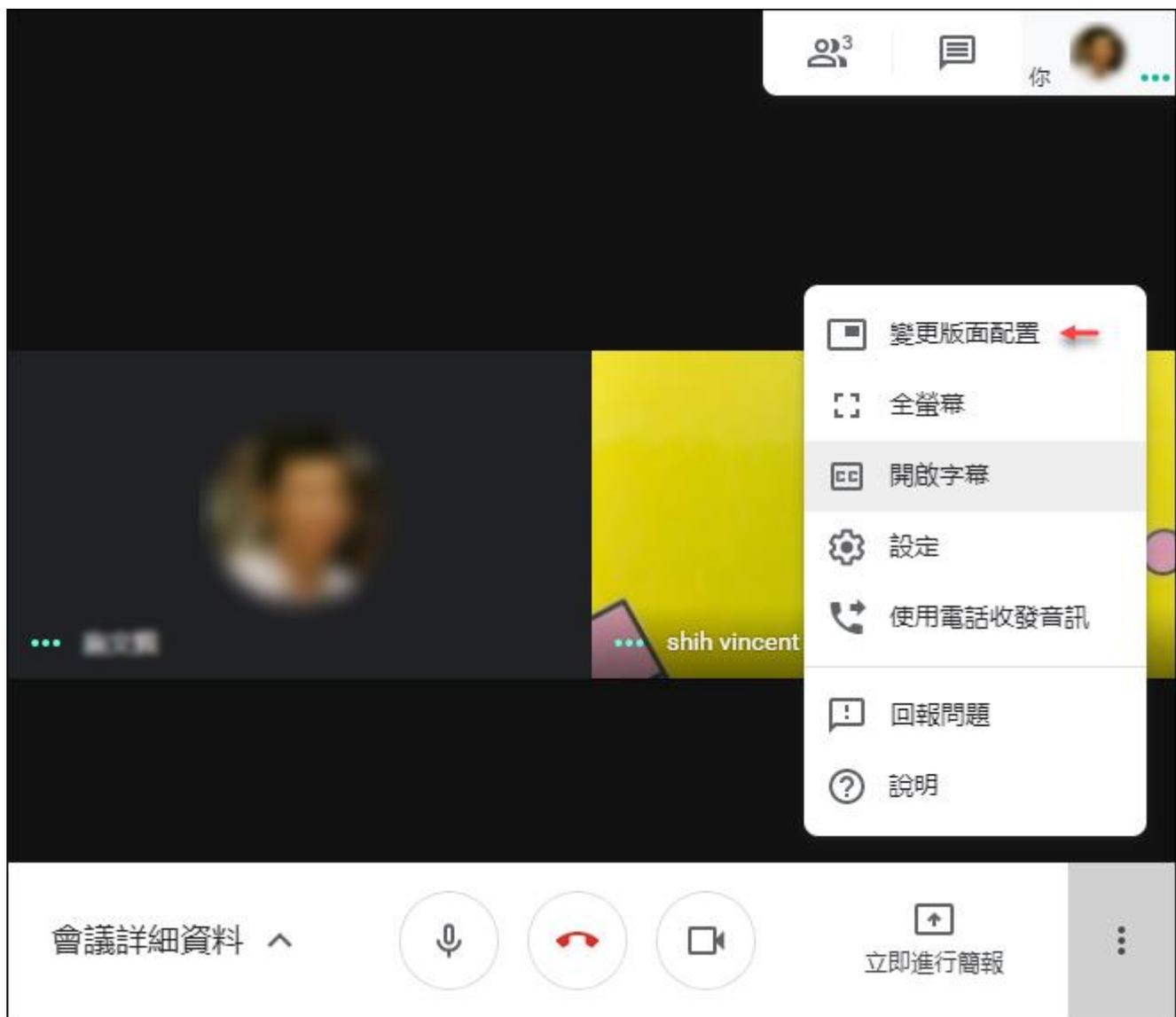


版面配置

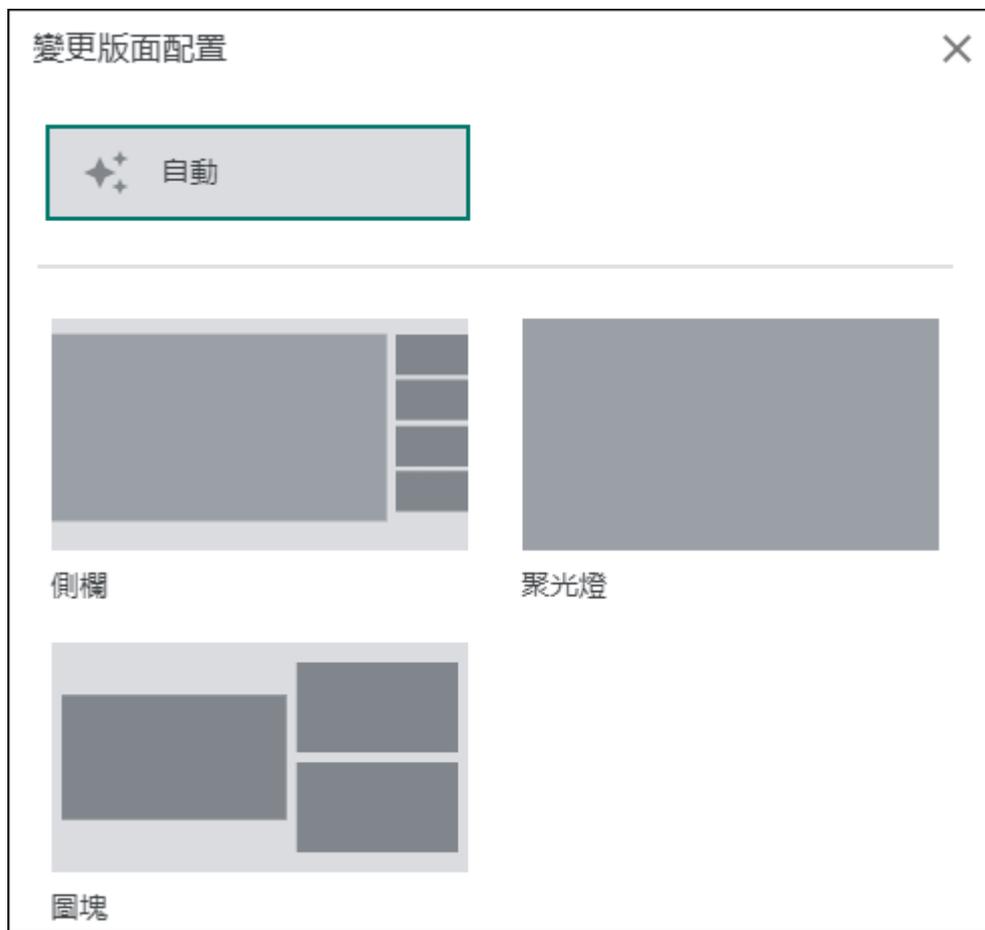
你可以針對某位與會者釘選其畫面，或是關閉其麥克風。



在選單中可以改變版面配置的樣式：



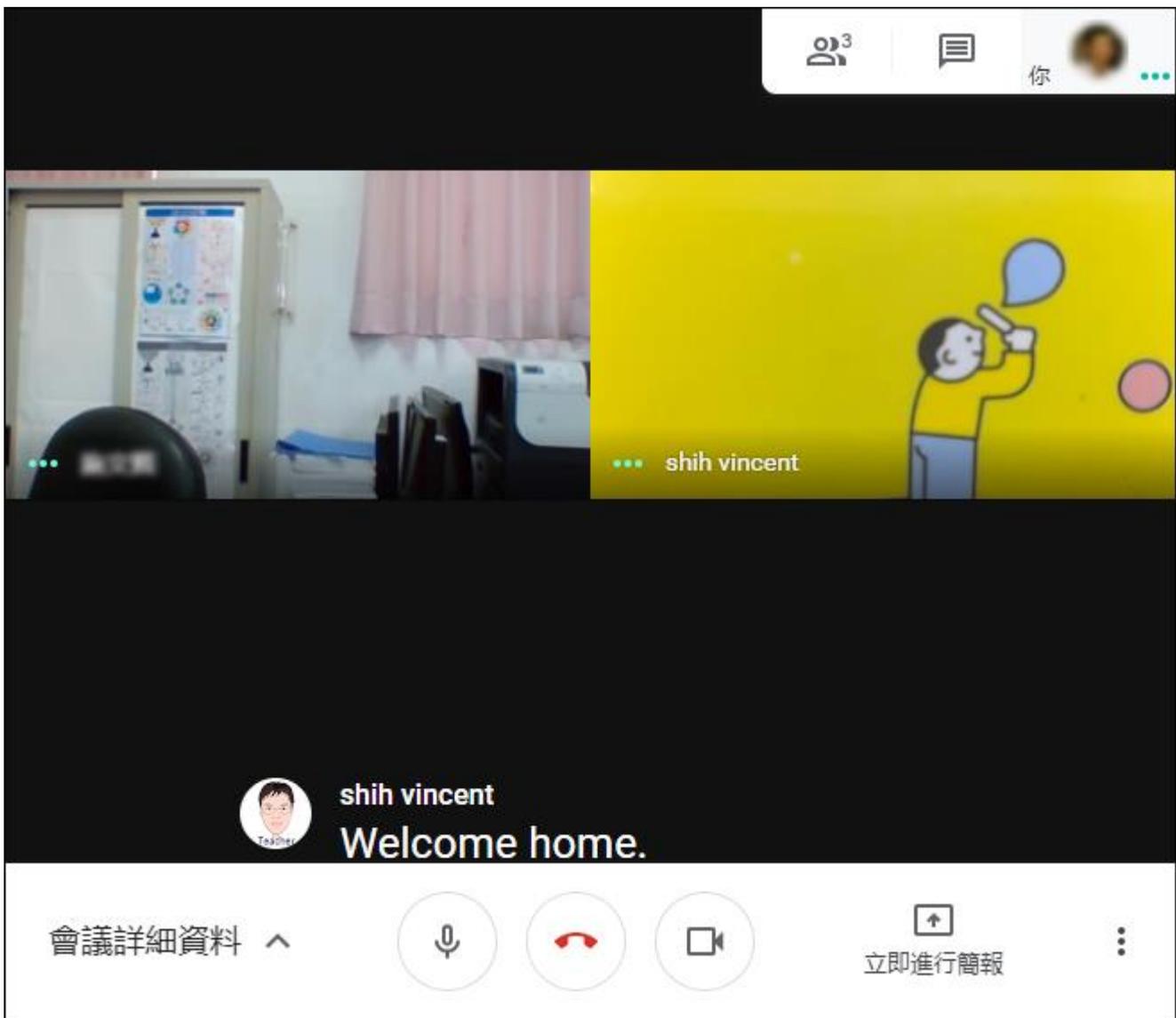
選取想要的版面：（上圖為圖塊版面）



開啟字幕

若是開啟字幕，則可以把語音轉文字（注意：目前只支援英語）。

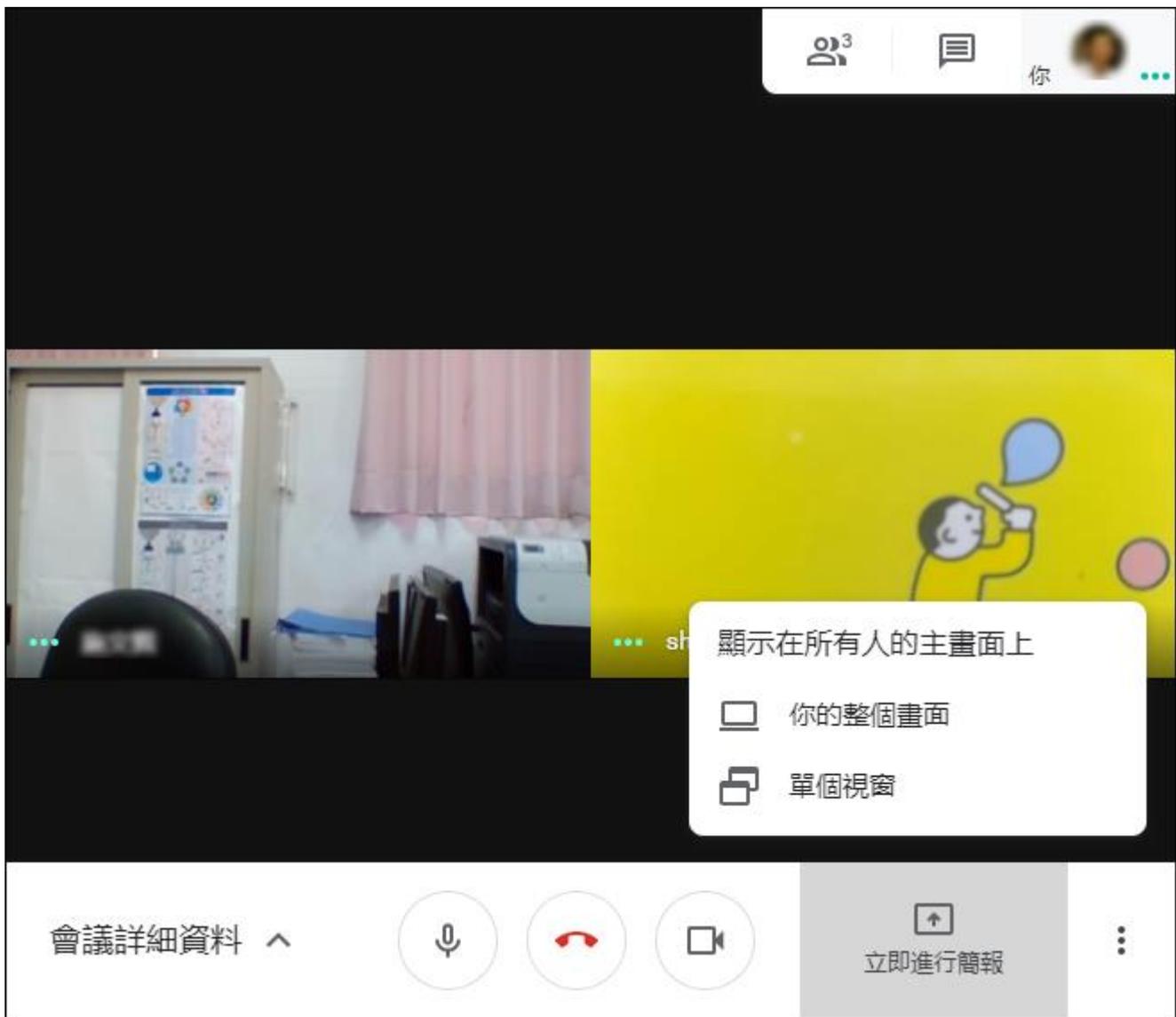
使用者透過手機或麥克風說話時，字幕會自動出現。（希望趕快能翻譯中文字）



進行簡報

接著，來看看如何進行教學。

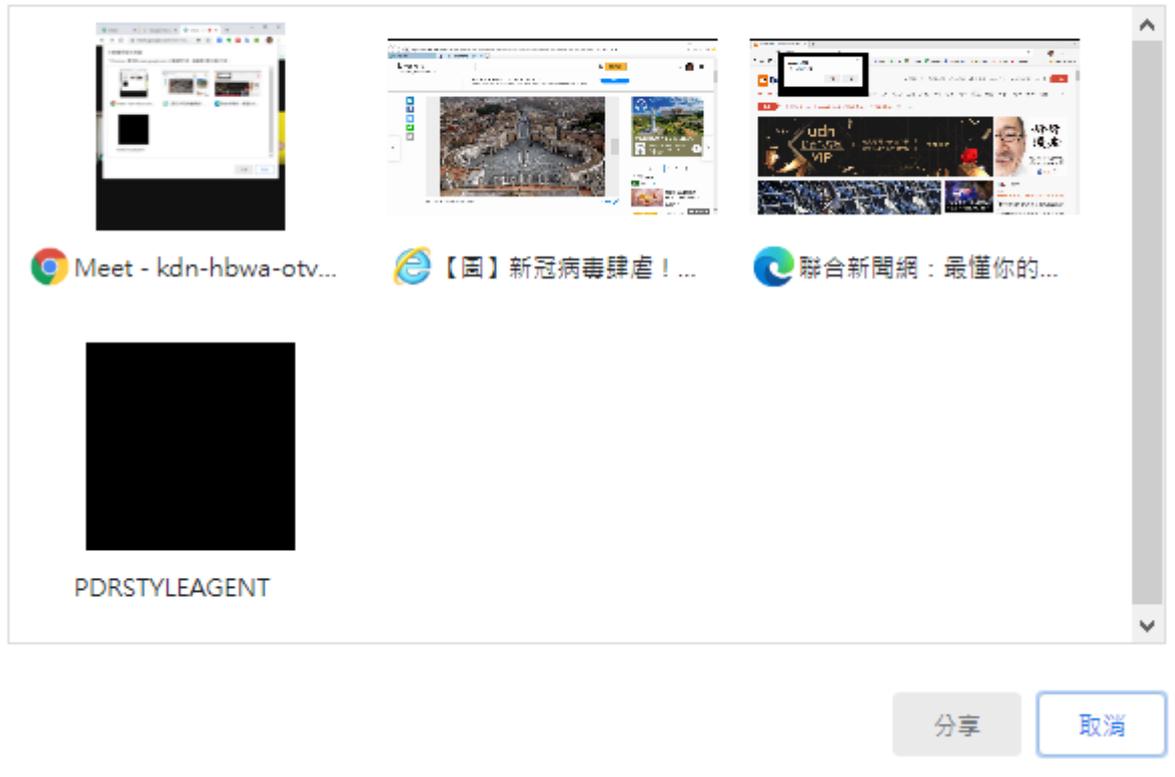
按下「立即進行簡報」，任何與會者都可以選取：整個畫面或是單個視窗，在每與會者的主畫面上。



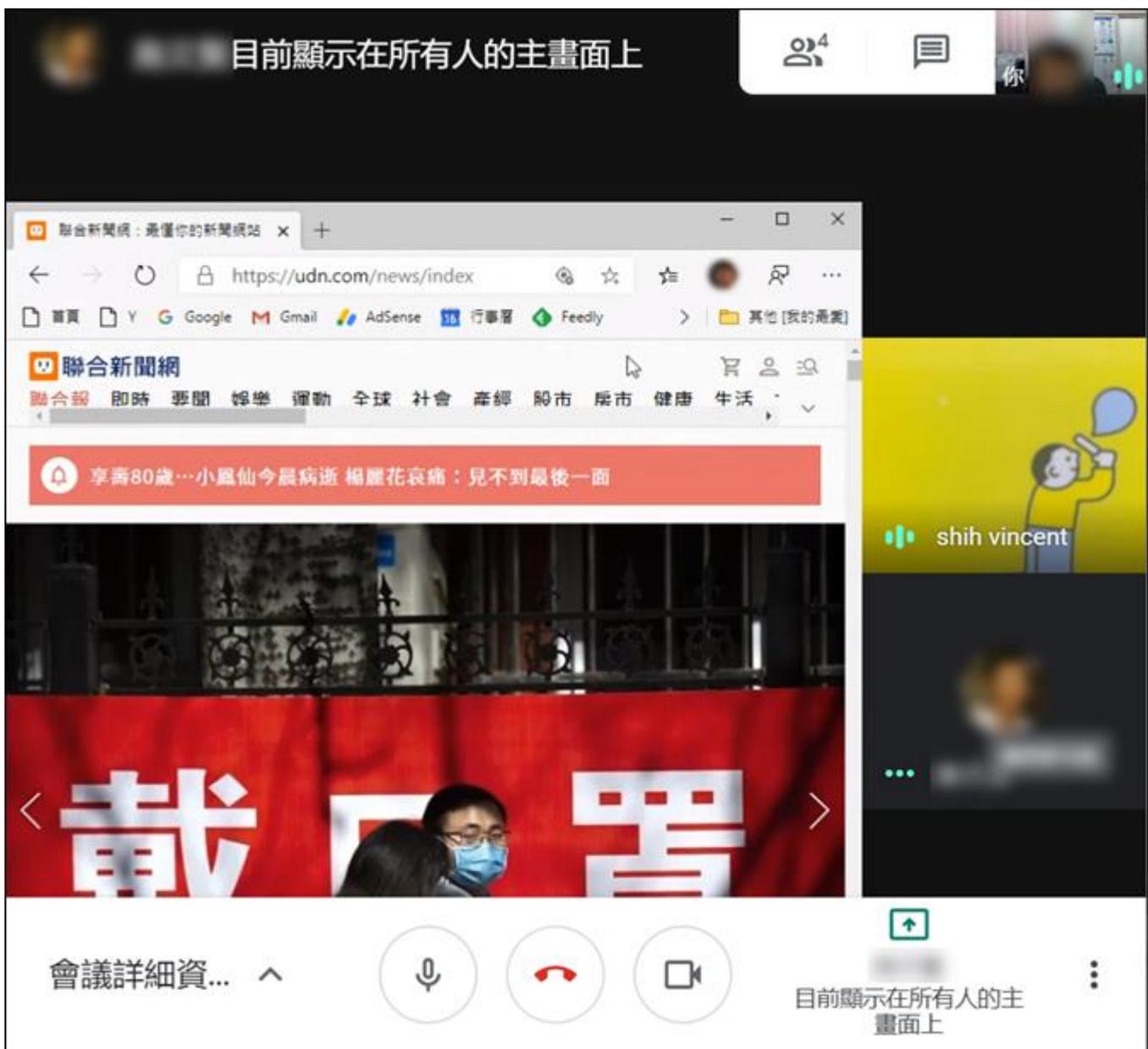
若選取某一個視窗：

分享應用程式視窗

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

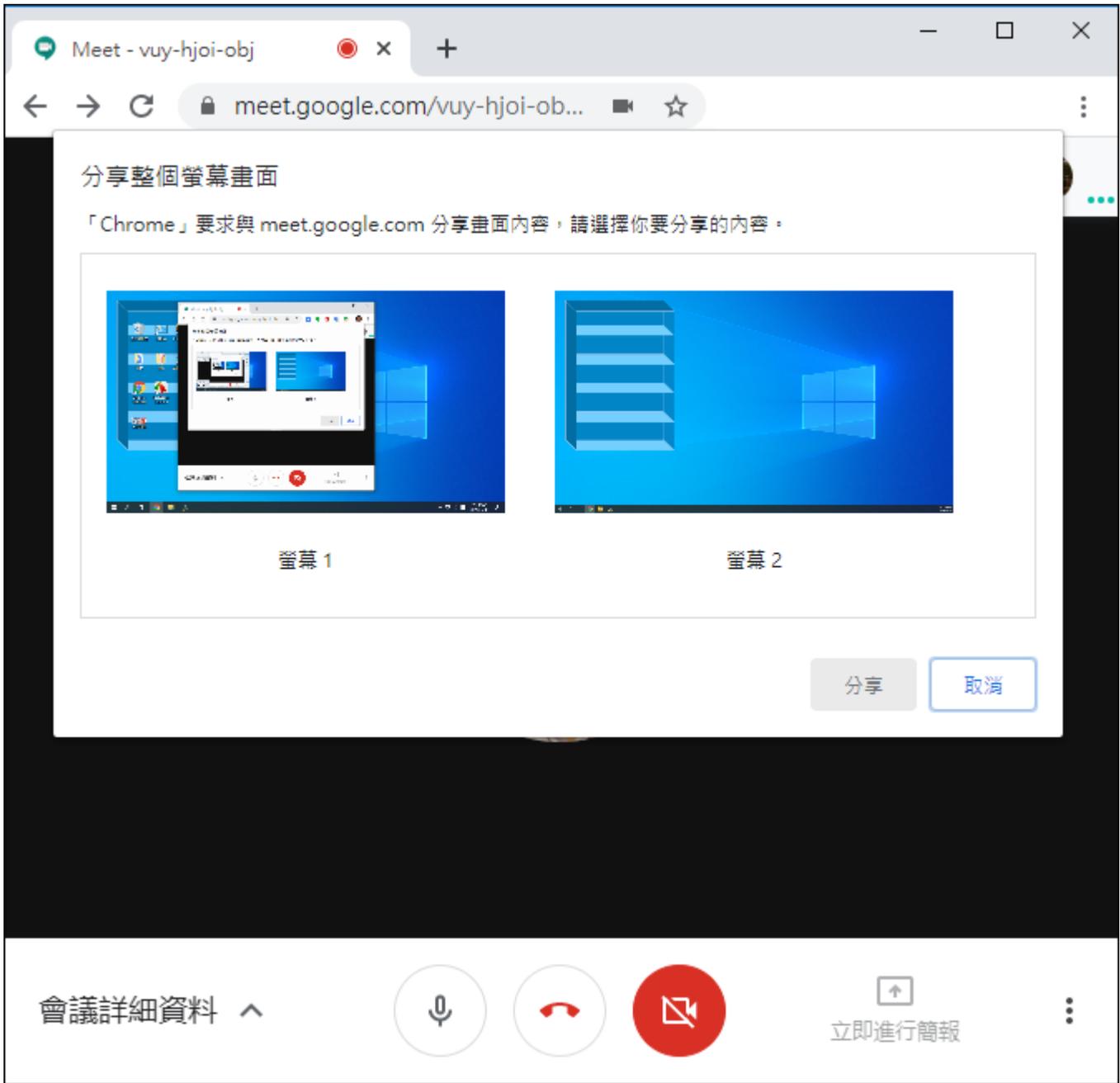


在所有與會者的主畫面上都可看到這個視窗內容，必要時再切換不同視窗（停止共用後再重新指定視窗）：

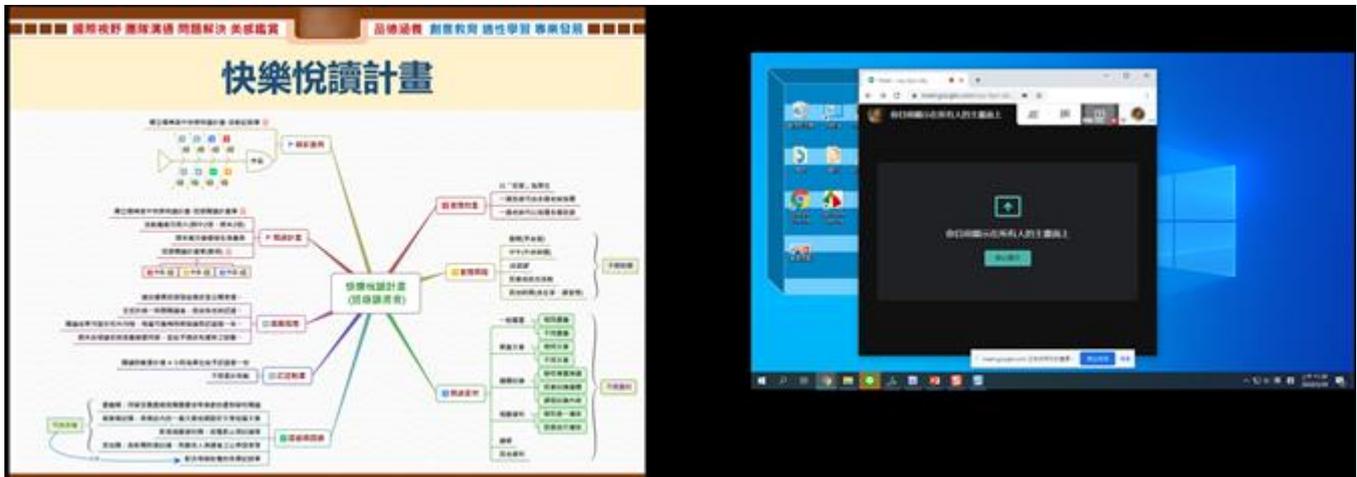


如果選取「你的整個畫面」，則等同你的桌面上所有內容都會顯示在與會者的主畫面中。

如果你有雙螢幕，則可以指定其中一個來當為簡報的螢幕。

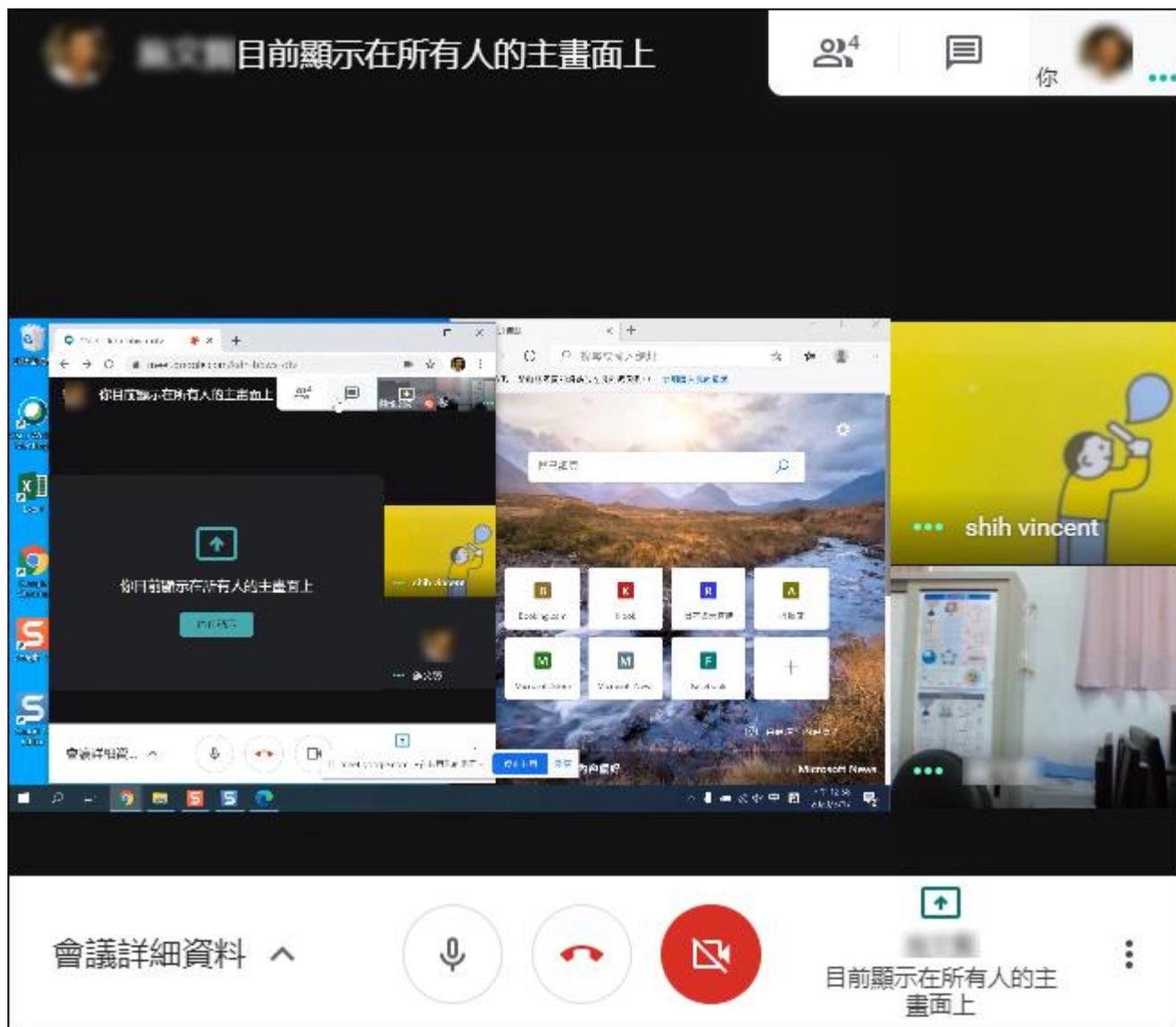


例如：播放簡報時，可以有雙螢幕簡報的概念。



這樣等同可以使用各種軟體來教學了，教學方便多了！

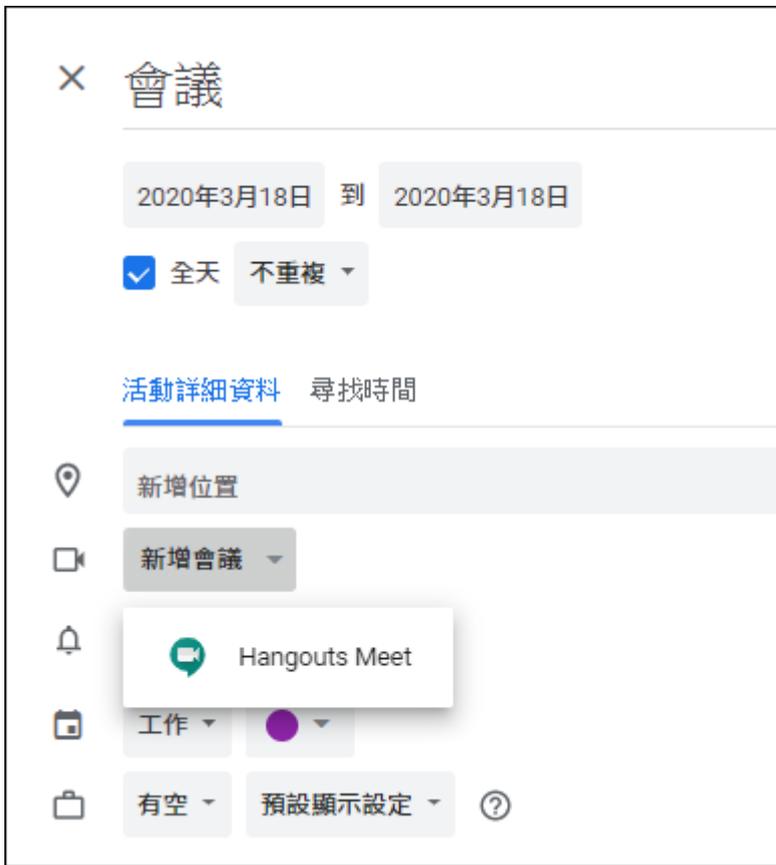
教學者應盡量將教材予以數位化，或者利用手機的攝影機，打開後對著想要投影的內容，與會者即可看到和教學者相同的內容。



搭配日曆

Google Hangouts Meet 還可以搭配 Google 日曆。

你可以在 Google 日曆中新增活動時，在新增會議裡啟用 Hangouts Meet：



隨即可以獲得會議網址（會議 ID），如果新增會議的人員，則大家都可以直接連上會議。

在日曆中新增一些資料和附件檔案。

× 新增標題

2020年3月31日 到 2020年3月31日

全天 不重複 ▾

活動詳細資料 尋找時間

加入 Hangouts Meet

meet.google.com/uyr-jokm-yrz

會議 ID

meet.google.com/uyr-jokm-yrz ←

電話號碼

(US)+1 401-646-2264 ⓘ

驗證碼：640 928 860#

新增直播 ←

🔔 新增通知

📅 工作 ▾ ● ▾

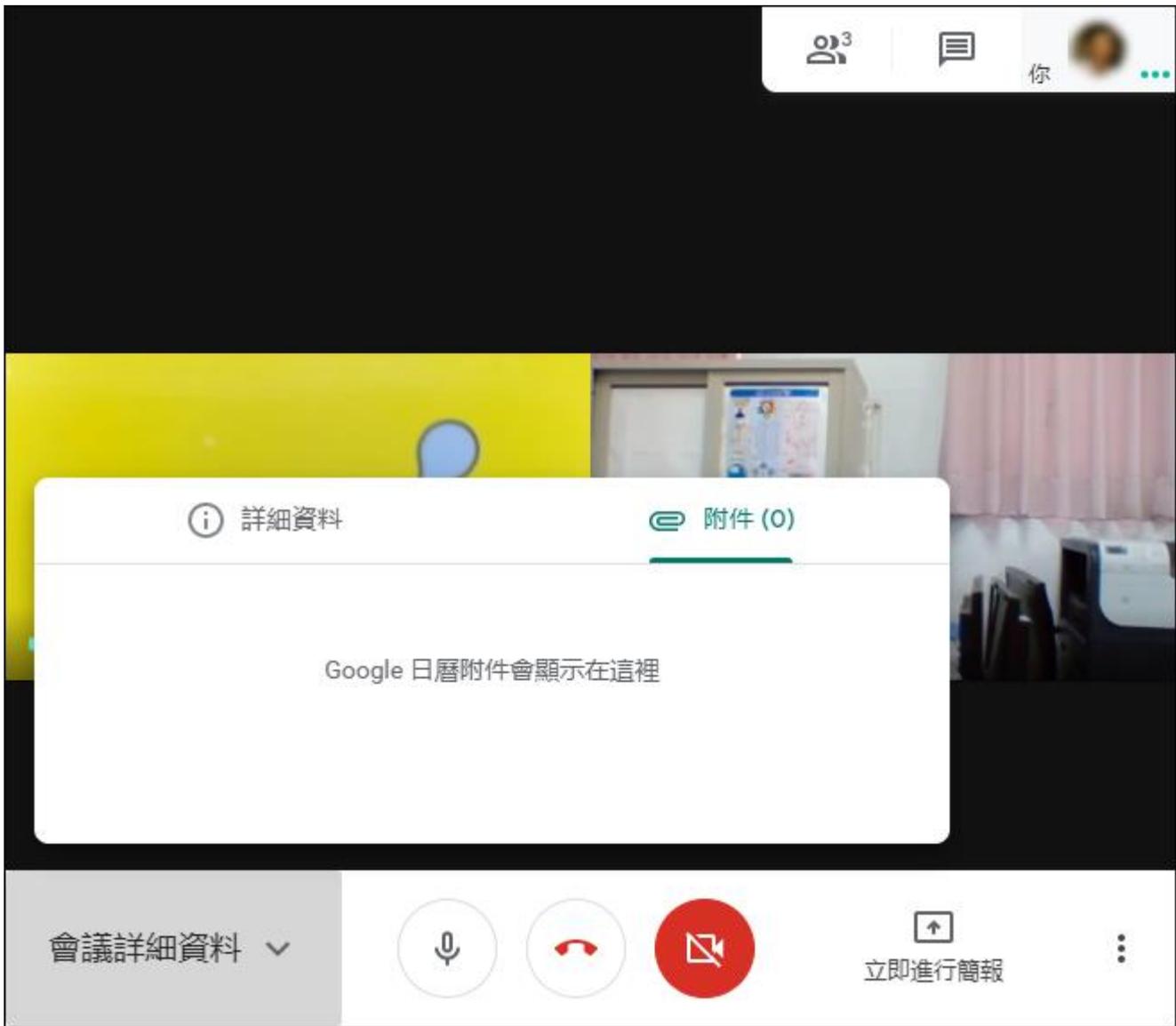
📁 有空 ▾ 預設顯示設定 ▾ ⓘ

☰ | 📎 | **B** | *I* | U | ☰ | ☰ | 🔗 | ✂

📎 行動載具與... × ←

新增說明

啟用會議時，附件檔案即會顯示在會議詳細資料中，使用者可以直接取用。



進行直播

在日曆中已加入 Hangouts Meet 的活動，可以點選「直播」。隨即會產生直播的網址，利用此直播網址可以收看直播。（注意：此時無收看直播，因為直播尚未啟動。）

點選直播右側的複製圖示，可以取得直播的網址，傳送給其他使用者收看直播。

× 社群時間 儲存 更多動作 ▾

2020年3月31日 到 2020年3月31日

全天 不重複 ▾ 回覆：要參加

[活動詳細資料](#) [尋找時間](#) 邀請對象

新增位置 新增邀請對象

Hangouts Meet × (☎)

加入 Hangouts Meet
meet.google.com/hhy-xdvn-kfv

會議 ID
meet.google.com/hhy-xdvn-kfv

電話號碼
(US)+1 510-556-3569 ?
驗證碼：957 426 014#

直播
stream.meet.google.com/stream/4452953f-69a4-4b4d-887c-422b32c39aa0 📄
如果想邀請其他人觀看直播，請儲存這場活動並建立僅供檢視的副本。
[瞭解詳情](#)
移除直播

邀請對象
2 位邀請對象
1 人接受、1 人拒絕

邀請對象權限

- 修改活動
- 邀請其他
- 查看邀請

當啟用直播功能，在會議的畫面上也會出現：主辦人已排定串流播放這場會議。

主辦人已排定要串流播放這場會議

開始串流播放



你



會議詳細資料 ^



立即進行簡報



此時，主持人視狀況按下「開始串流播放」，就可以開始串流播放了。

主辦人已排定要串流播放這場會議



你



所有人都可以串流播放這場會議嗎？

請確認所有人都已準備好開始串流播放這場會議

取消

開始串流播放

會議詳細資料 ^



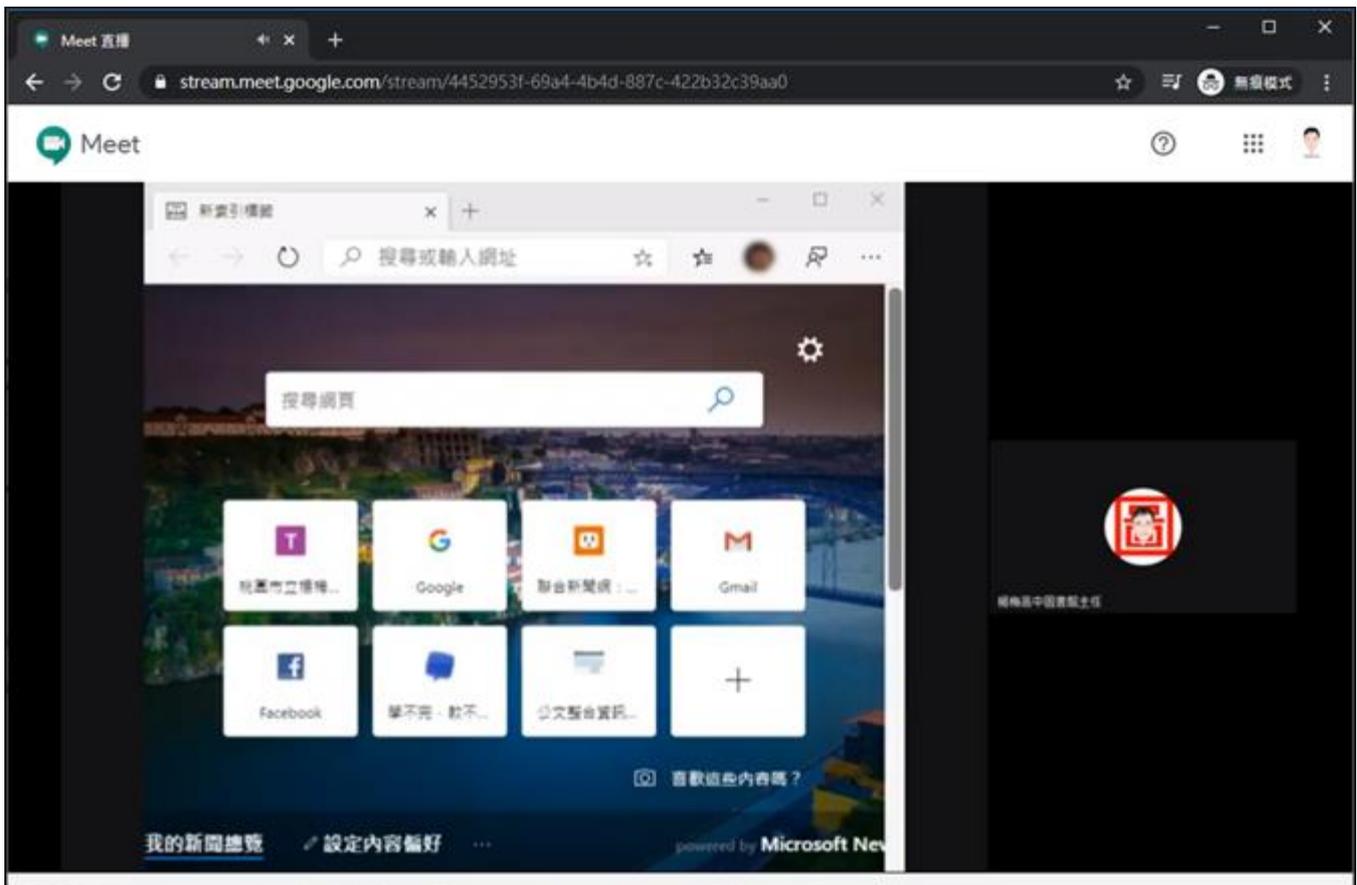
立即進行簡報



左上角會顯示直播的圖示：



收看直播的使用者，還是要登入帳號，而且此直播串流的視訊會比同步的會議進度慢一些。



如果要停止直播，可以在右下角的選單中點選：停止串流播放。



你可以隨時回來在右下角的選單中再次開啟直播。



錄製會議

若你想要將會議內容加以錄影，則在更多選項中選取「錄製會議」。

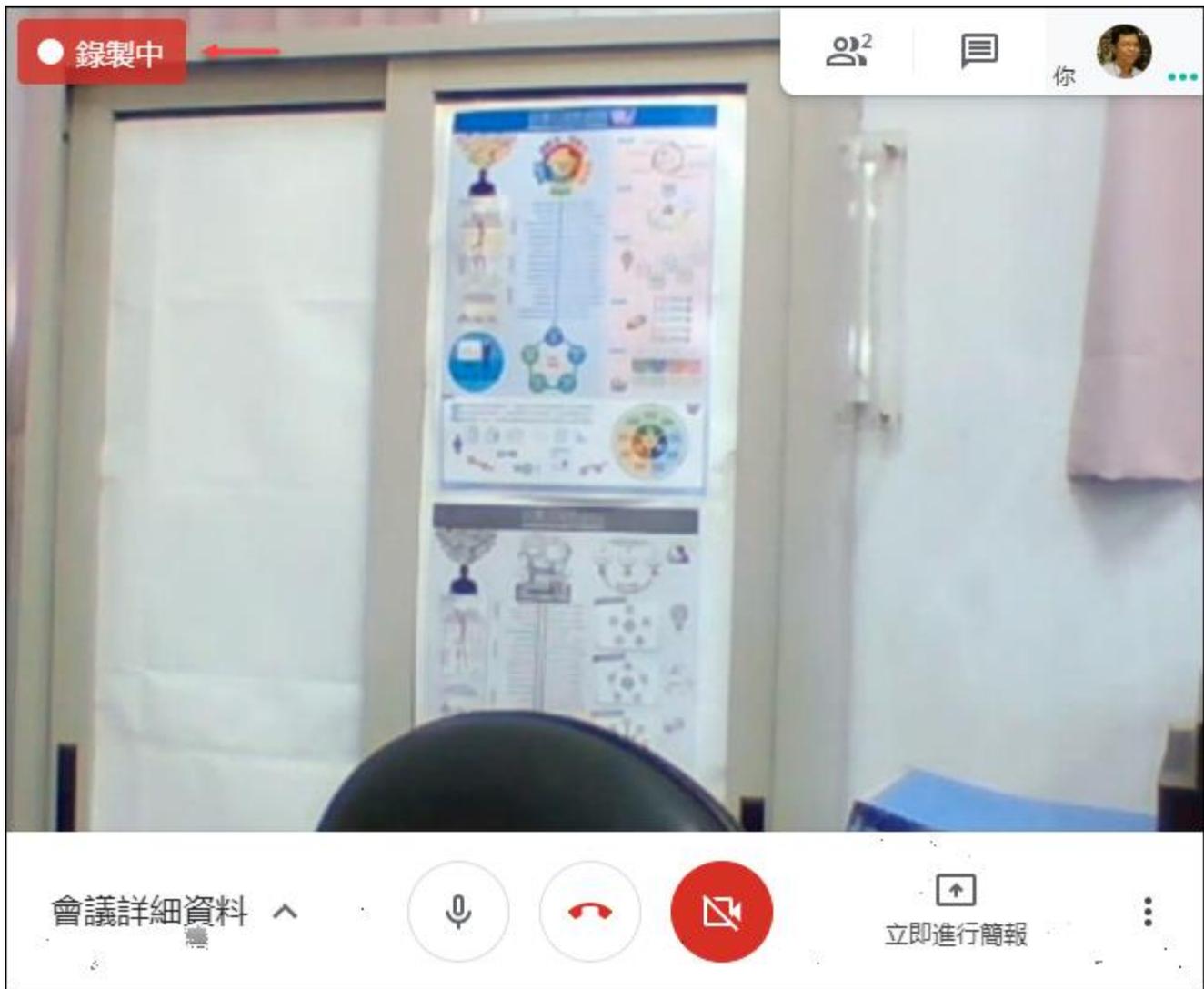
如果你無法錄影，要請 G Suite 的管理者進行開啟「錄影」功能。



Google 提醒你要獲得與會者同意，才能錄影。



錄製時，在左上角會顯示「錄製中」。



錄製內容會儲存在會議主辦人的「我的雲端硬碟／Meet Recordings」資料夾。

新增

優先專區

我的雲端硬碟

共用雲端硬碟

電腦

與我共用

近期存取

已加星號

垃圾桶

我的雲端硬碟 > Meet Recordings

檔案



影片可以下載為 MP4 格式的影片檔：

2020-03-16 at 23:05 GMT-7)

選擇開啟工具

我的雲端硬碟 > Meet Recordings

糟糕！
播放這部影片時發生問題。

↓ 下載

連結更多應用程式...

建議使用下列其中一個應用程式開啟或編輯這個項目

建議使用的第三方應用程式

- Video Player for Google Drive
- YouTube Uploader for Dropbox, Drive
- Anyfile Notepad

行動會議

如果想要利用 Hangouts Meet 手機 App 參與會議，則先下載 App。

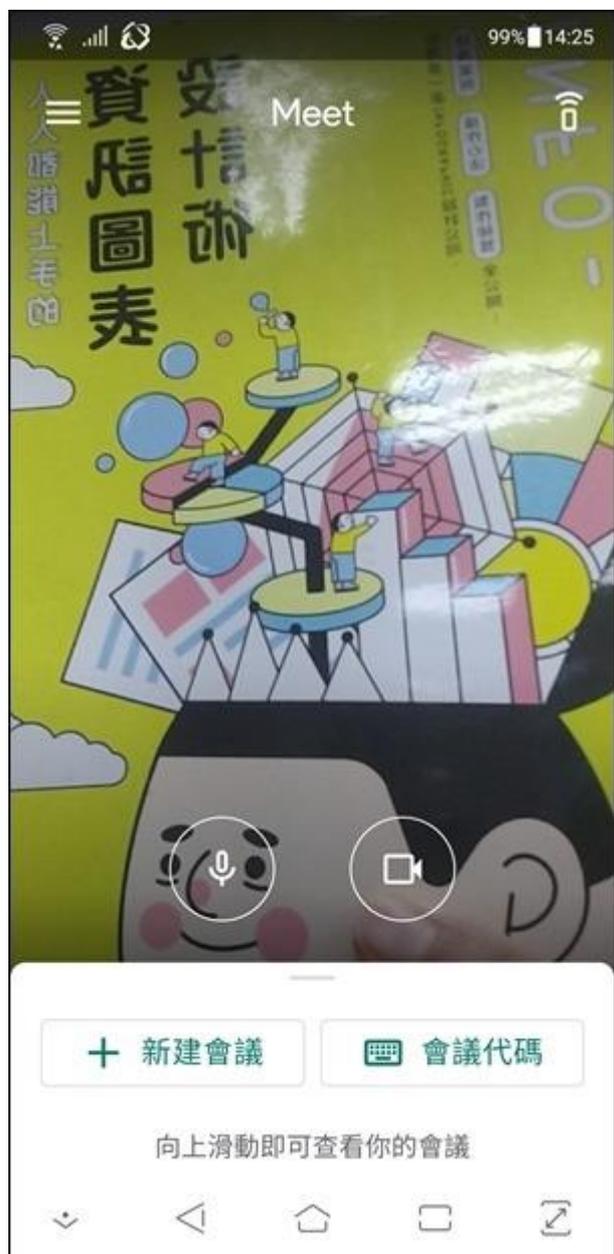
Android：https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.meetings&hl=zh_TW

Apple Store：<https://apps.apple.com/tw/app/hangouts-meet/id1013231476>

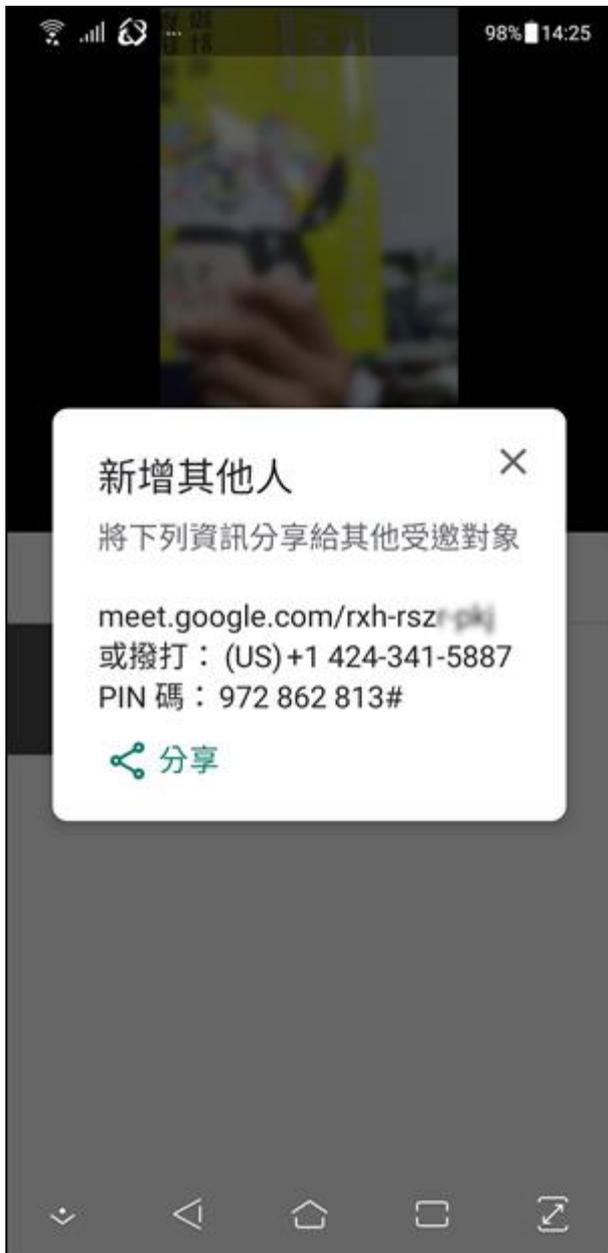
下載並啟用 Hangouts Meet App，開啟 App，登入帳號，你會看到二個選項。

新建會議：只有 G Suite 帳號才能發起會議

會議代碼：加入他人發起的會議



新建會議並取代會議代碼（會議網址），或是輸入他人發啟會議的代碼。

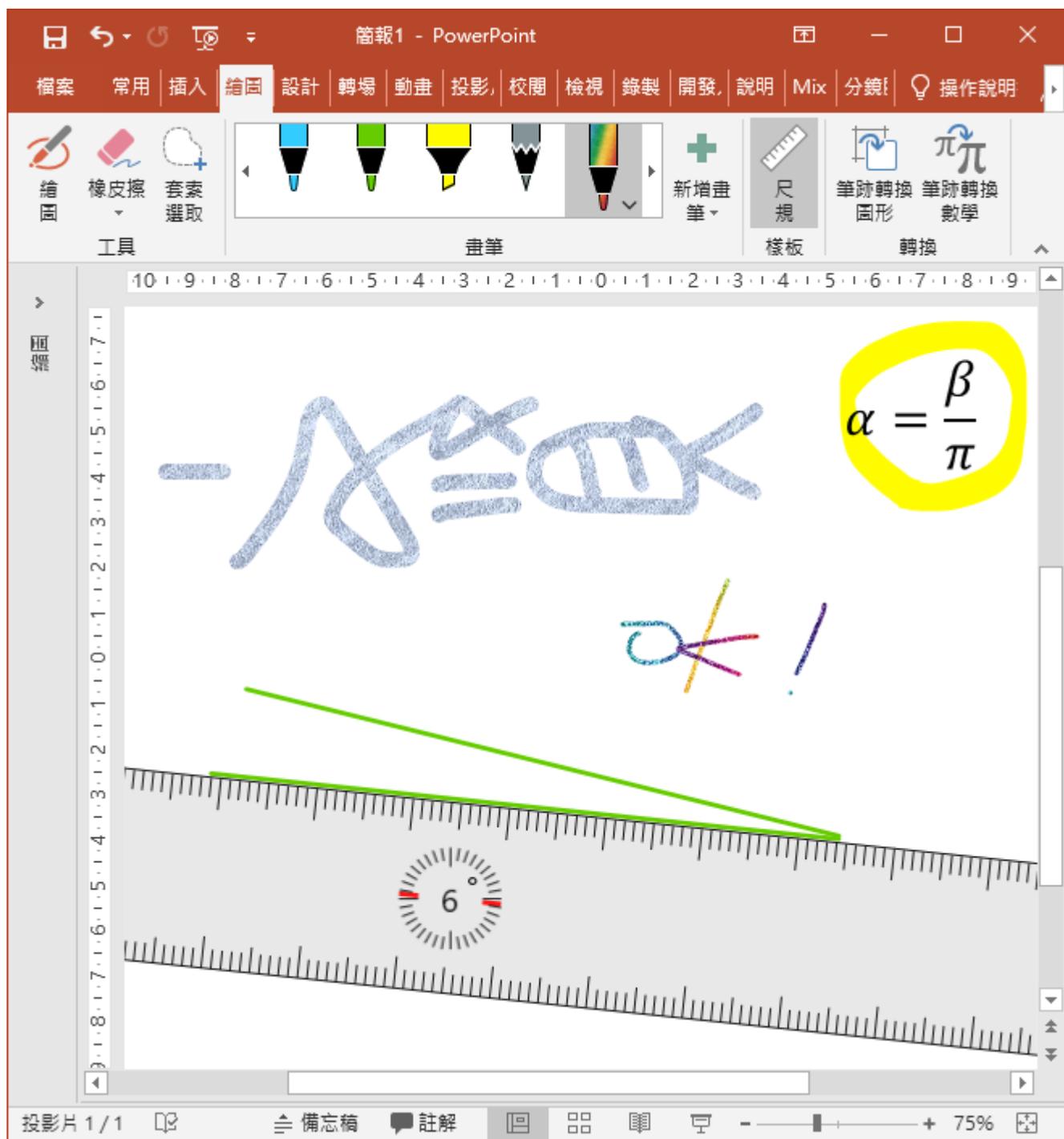


所參與過的會議都留在清單中，方便日後再重新加入。



同步教學如果能搭配 Google Classroom 來處理課堂的作業和數位教材、學習單等的呈現，輔以日曆和表單等功能，應該進行數位教學是沒有太多的問題的。

教師可自行下載白板軟體備用，如果沒有合用的電子白板，也可以利用 PowerPoint 2019 的「繪圖」功能，在空白投影片中以手繪方式在白板中書寫或作畫，或是插入文字、圖片、表格等。課程結束，也可以將投影片內容加以儲存，上傳 Google Classroom 供日後使用。



或是利用 Google 的線上繪圖工具當作白板，還可以讓學生參與其中。



教師也可以利用 Google Jamboard 來當為軟體的電子白板。

參考這篇：[利用 Google Jamboard 雲端應用當電子白板](#)



關於師生互動提問可以看這篇：[利用 Google 簡報向學生提問和接收答案](#)



再來，就是要熟悉這樣的操作模式和設計教材教法，讓老師教的愉快，學生學的有收獲。

終於寫完這一篇，還挺累人的！

雖然這是為了防疫衍伸的工作，說不定教師們從此發覺了自己的另一種天份，祝福老師們順利當上網紅。

你可以接著看這兩篇：

[利用 Google Classroom 管理學生和課程\(教學\)](#)

[Google Classroom-在作業中新增檔案或建立文件的各種作法解析](#)

你以為視訊會議軟體只能用來視訊會議和教學嗎？

還可這樣：[Google Meet-配合學校現有設備讓視訊會議軟體有增值功能](#)

會議軟體應用(以Google Meet為例)

在電腦教室模擬軟體廣播

每位同學連線會議，教師示範，同學可以同步操作。



建議：從全站所有「文章列表」中找尋你有興趣的文章