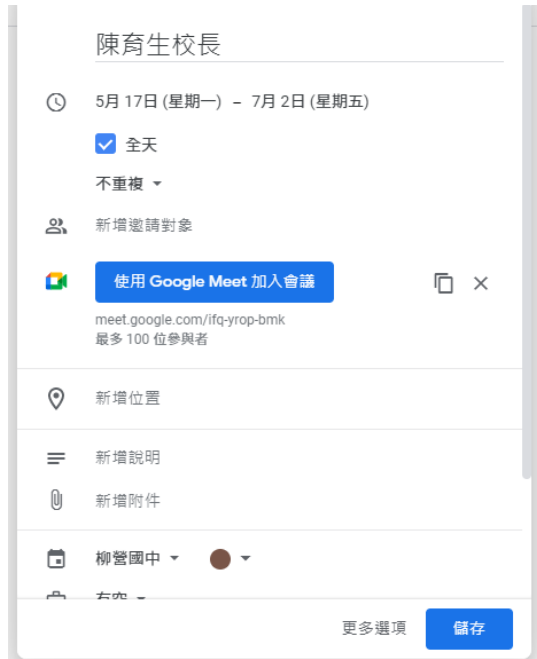


Google meet 的使用方式簡介(老師開設會議)

<p>1. 請用 google 的帳號登入</p>	
<p>2. 選擇 日曆 的按鈕</p>	
<p>3. 把週曆換成月曆 (右上角預設值是週曆)</p>	
<p>4. 請點選今天 110.5.17/會跳出格子</p> <p>在下面的日曆人員預設是你自己/先選擇柳營國中 日曆</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="464 1261 943 1816">  <p style="text-align: center;">預設值</p> </div> <div data-bbox="943 1261 1310 1816">  <p style="text-align: center;">柳營國中</p> </div> </div>

5. 選擇開設會議的起訖日期:設定自今天起到期末110.7.2(五)輸入老師你開設的課程和名字按下”新增 Google meet 視訊會議”



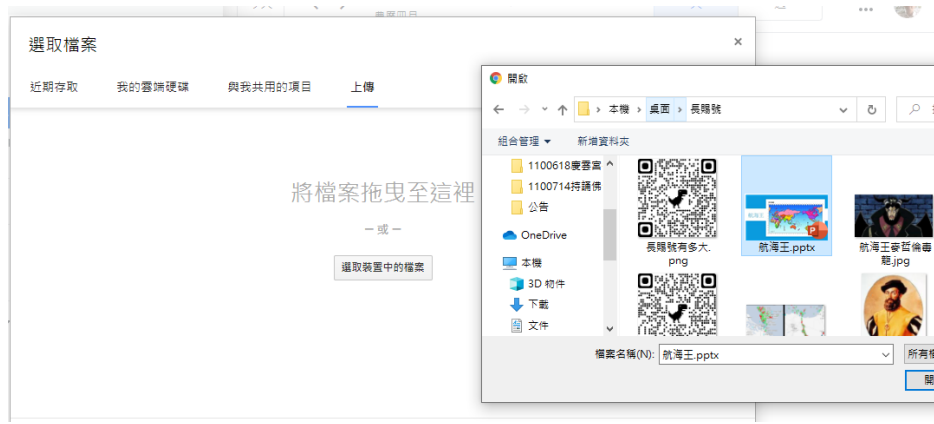
6. 請複製 使用 Google meet 加入連結，這一段會議代碼資料



請老師把這一串複製連結給教務組，我們整理好會放在學校網站，也會給班導師，最後面的 10 個字母就是會議代碼 **meet.google.com/ifq-yrop-bmk** (這樣從 5/17-7/2，老師你開設的會議就會一樣)

7. 可以點選附加檔案，上傳，

從電腦選擇檔案，把你的上課講義上傳到雲端。老師也可以透過班級 LINE 傳給學生

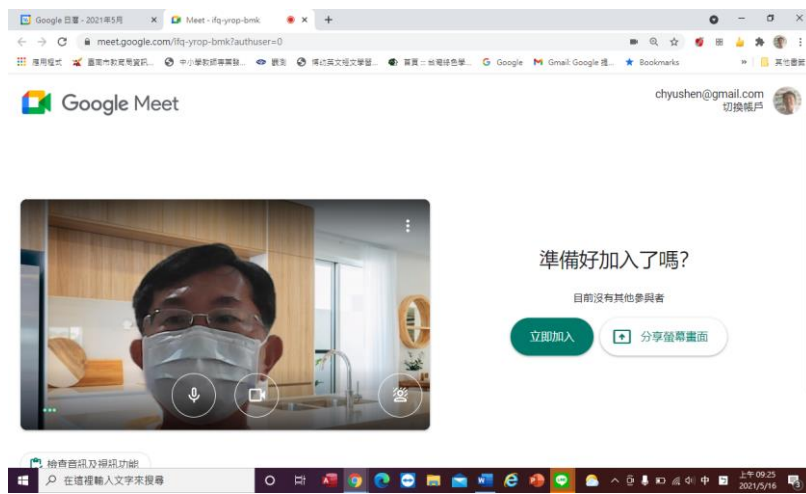


8. 加上檔案



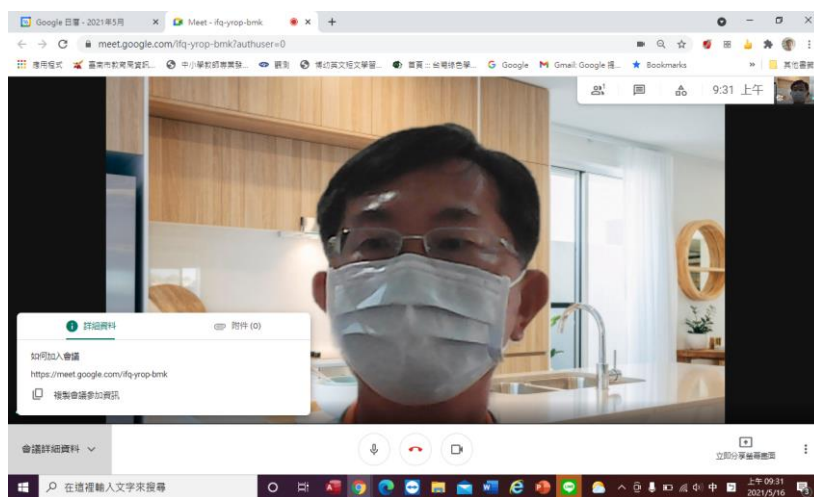
或是學習單、作業

9. 請老師按下“使用 Google meet 加入視訊會議”，這樣就可以開啟會議了
選立即加入
目前還沒有學生加入



10.

11. 已經正式開啟會議



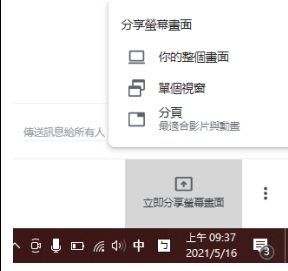
左下:會議資料
右上:操作按鈕
右下:分享螢幕

12. 右上角 參加人數/傳送訊息給人/白板

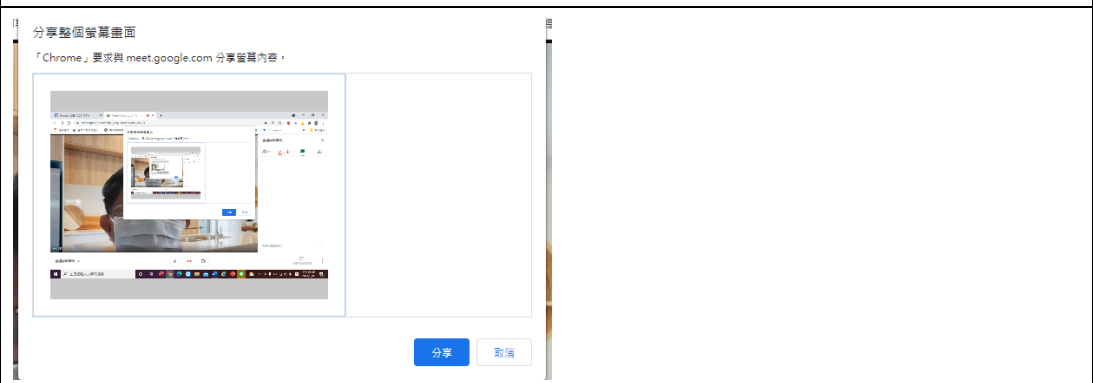


13. 右下分享螢幕:

老師可以把上課的簡報畫面，或是講義/學習單畫面傳給學生
按下立即分享螢幕畫面/



14. 建議選擇分享”你的整個畫面”/按下分享



15. Meet.google.com 正在共用你的畫面

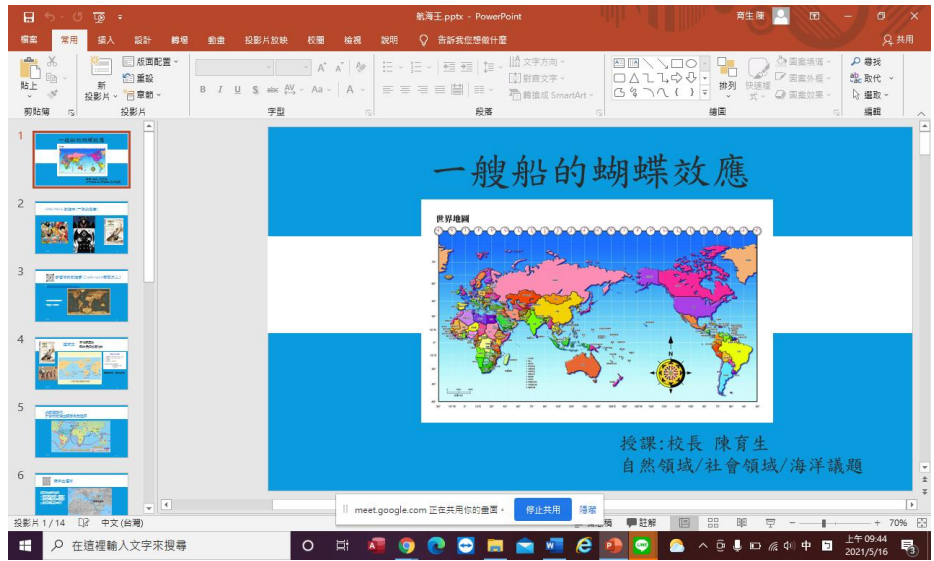
結束只要按下”停止共用”就好

你正在與所有人分享螢幕畫面

停止顯示

meet.google.com 正在共用你的畫面。 停止共用 隱藏

16. 老師你可以播放你的上課簡報



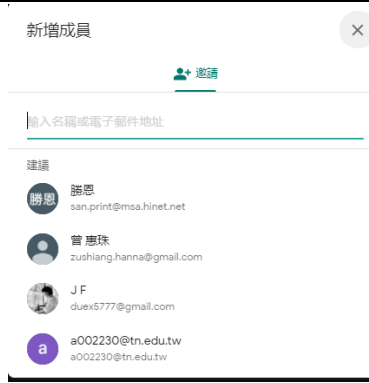
17. 上課點名:請學生發言或老師問問題



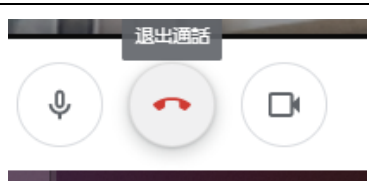
18. 變更版面位置



19. 新增成員:加入學生電子信箱



20. 結束通話:掛斷電話就可



<p>21. 學生可以用老師給的會議連結或是輸入會議代碼進入</p> <p>*</p>	<p>**學生進入時需要老師允許**</p> <p>進階視訊會議功能現已免費開放給所有人使用。</p> <p>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。</p>  <p>進一步瞭解 Google Meet</p>
<p>22. 老師開啟會議</p>	<p>請老師直接從已經設定好的日曆來開啟會議</p> 