

GOOGLE MEET使用手冊

(學員版)



新北市幼教研習暨資訊中心
New Taipei Childhood Learning and Information Center

〔填寫基本資料〕

查看幼教資源網，
於開課三個工作日以前，
找到報名成功的研習場次，
填寫學員基本資料表單。

參加研習學員基本資料

請務必填寫正確，作為隔日參與課程之依據

*必填

您的姓名 *

您的回答

您的E-MAIL *

我們將以此信箱給予學員講義，請務必填寫聯絡得到本人之帳號

您的回答

您的行動電話或是辦公室電話 *

請填研習當天聯絡得到本人之電話

您的回答

您的服務單位 *

務必填寫完整，例如：中和區光復國民小學附設幼兒園

您的回答

〔 收 信 〕

於開課前兩個工作日17:00後至信箱收信，若未收到信務必連絡承辦單位。

(1)研習講義

(2)測試會議代碼與測試時段

(3)正式會議代碼

(4)學員版操作手冊

(5)常見問題QA

〔線上研習必備條件〕

可使用的帳號 **+** 桌電/筆電/平板/手機
(在基本資料填寫的E-mail)

建議用電腦進行課程!

選擇手機上課的學員，記得自行印出講義。

〔 進行測試會議 〕

步驟一、檢查硬體設備

步驟二、於測試會議約定時段，點擊測試會議網址。

■ 研習當天不再另行處理個別學員軟硬體設備問題。



桌 機

- 耳機麥克風(二孔音源線)
- 視訊



筆 電

- 耳機麥克風(一孔音源線)



Logitech [®]	C925e Business Webcam[™]
Huddly [®]	IQ



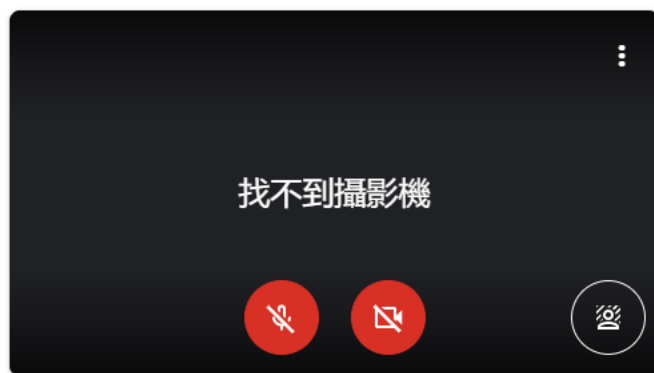
Bose [®]	Bose 700 UC 消噪耳機
EPOS SENNHEISER [®]	IMPACT[®] SC 635 IMPACT[®] SC 630 USB IMPACT[®] SDW 5065 IMPACT[®] SDW 5066 ADAPT[®] SC 160 ADAPT[®] SC 165
Jabra [®]	Evolve[®] 40 (有線) Evolve 75 (無線)
Logitech [®]	Zone Wireless[™]
Poly [®]	Blackwire[®] 5220 Savi[®] 8220 Voyager[®] 5200 UC Voyager[®] 6200 Voyager[®] 8200

補充：Iphone使用者透過line連結 無法進入Meet怎麼辦？

- 1.點選設定
- 2.找到**LINE Labs**選項
- 3.找到使用預設瀏覽器開啟連結
- 4.打開設定

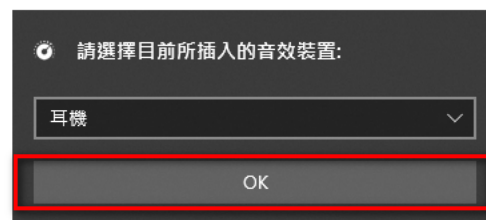
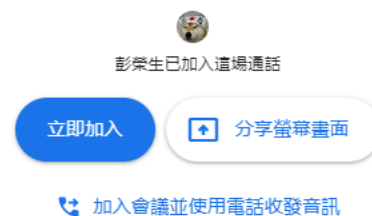


步驟三、插入耳麥，檢查設定



檢查音訊及視訊功能

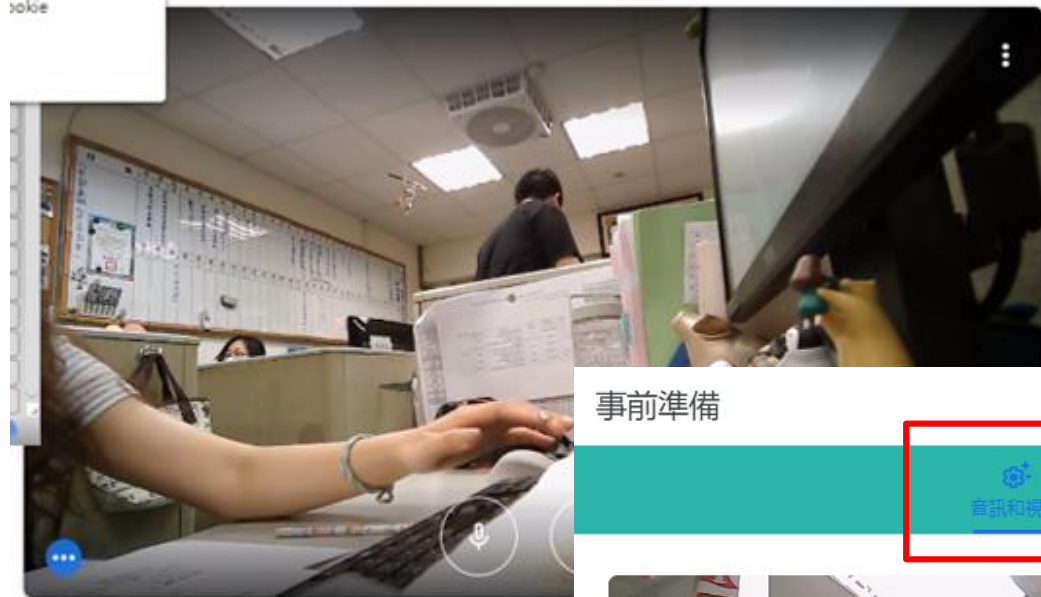
加入google meet會議，
請插入耳機，
若是插入兩個孔(耳機、麥克風)，
插完後右下角的通知記得要按OK。
(建議分開插，按完OK再插第二個孔)
裝置設定完成後再按立即加入。



若是只插入一個孔，選項記得設定為"耳麥"再按OK。



注意：請務必使用耳麥進行課程，避免回音與收音問題。



事前準備

音訊和視訊

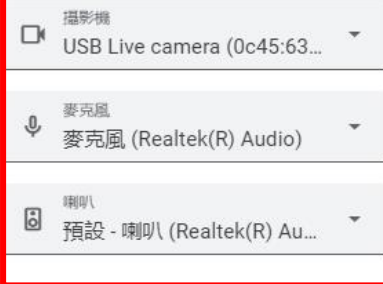
2

預覽

✕

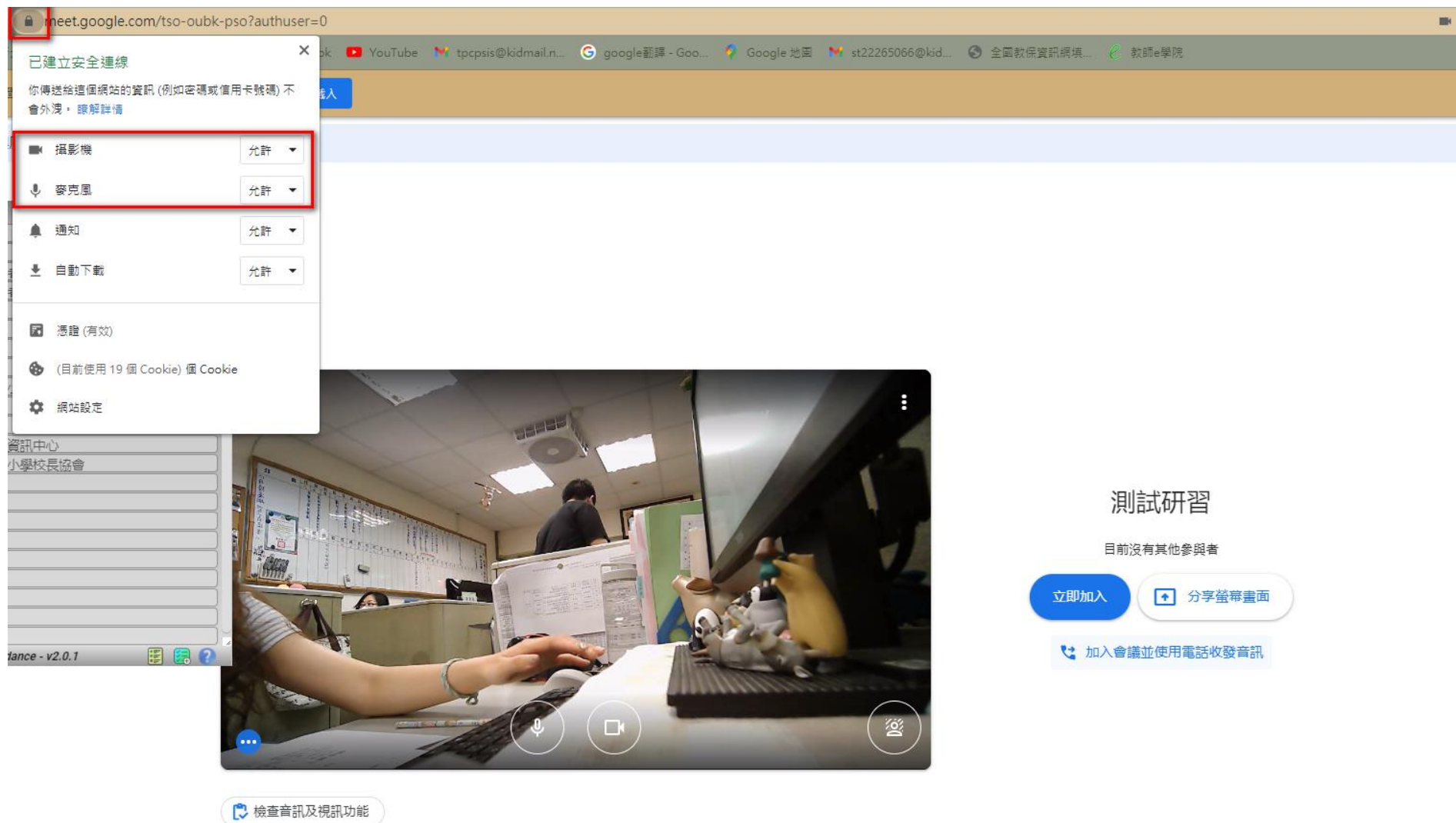


3



測試喇叭

補充：也可以點取網址旁邊的圖示，檢視是否允需攝影機及麥克風裝置設定，若確定已經接上耳機與鏡頭還是不能開啟設定，建議關掉重開。



注意：

請在進入會議前先插入耳機並打開設定，
若進入會議後才插耳機，常會有收不到
音的問題，此時請離開會議再重新登入。

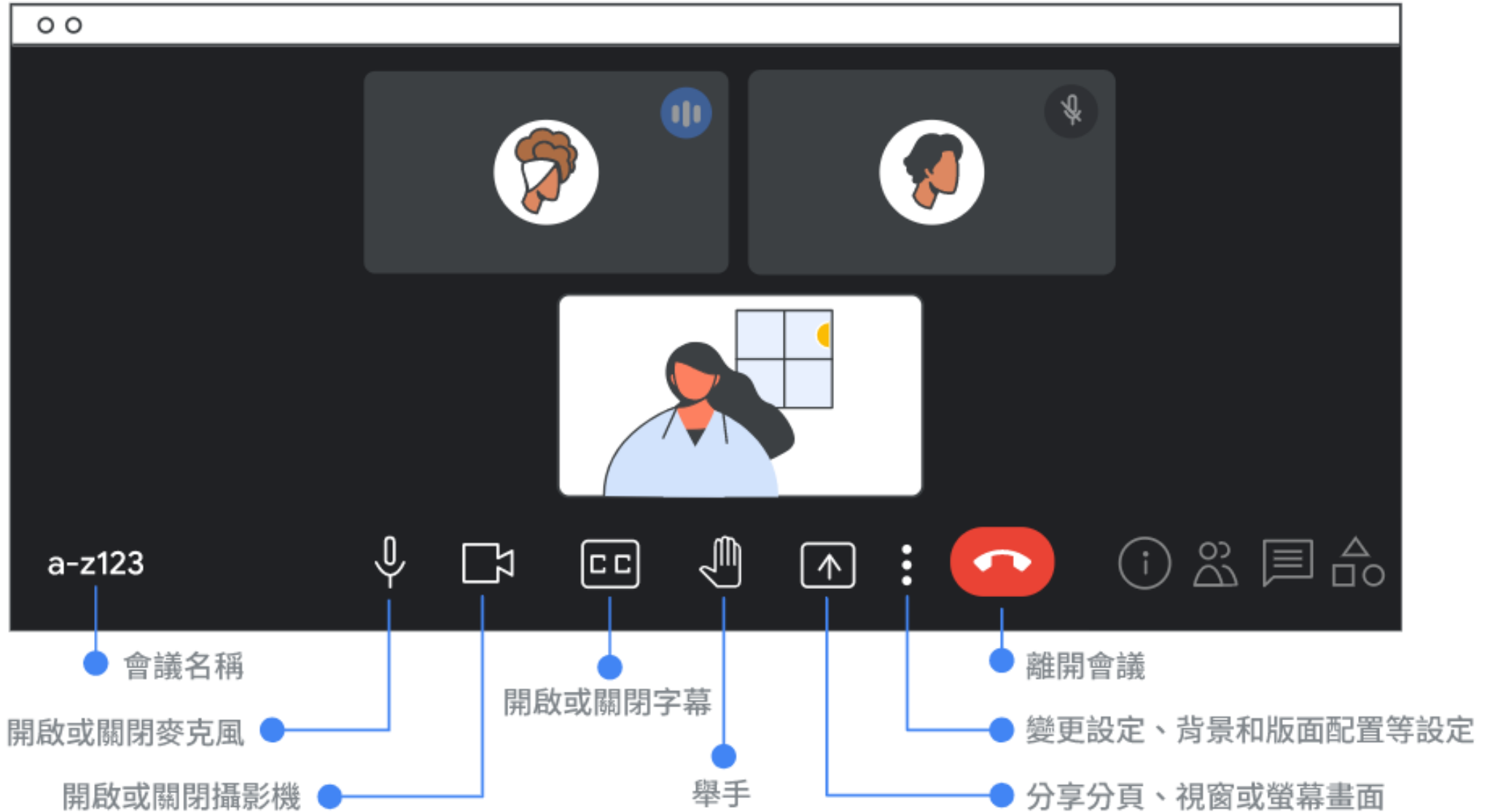
步驟五、立即加入會議

測試完音訊與視訊，電腦版按要求加入，手機版按加入。

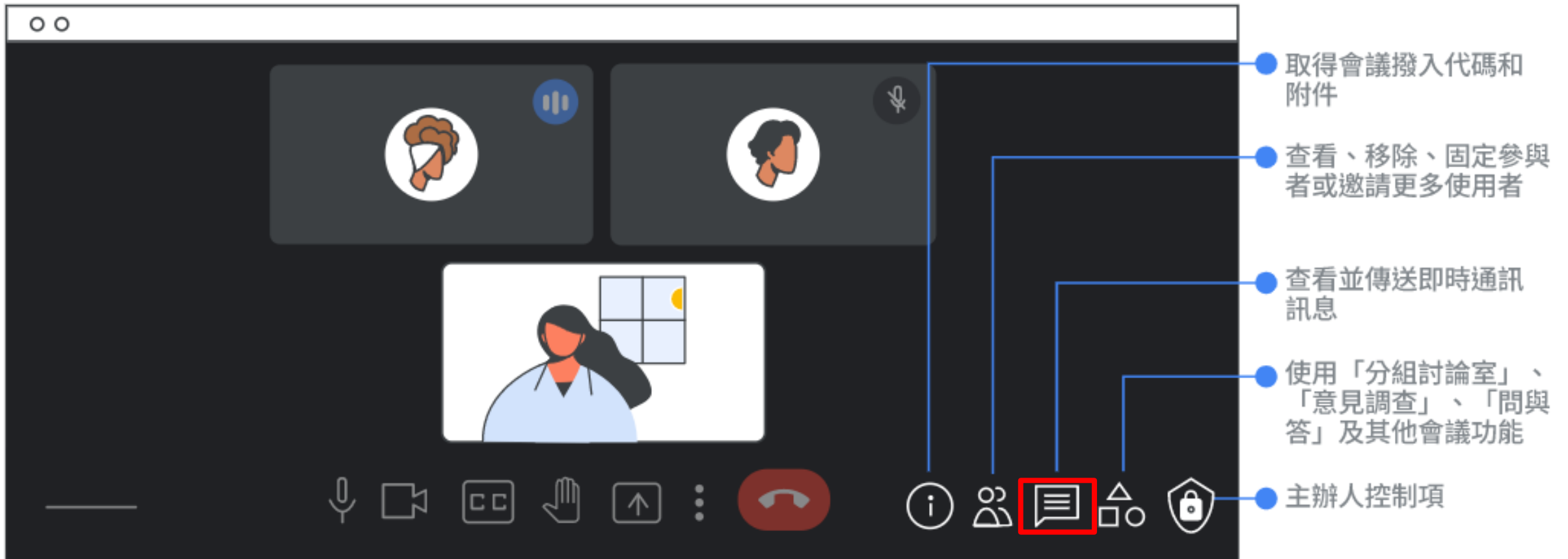


步驟六、收音測試與認識常用介面

1.請與承辦研習老師進行麥克風收音測試。

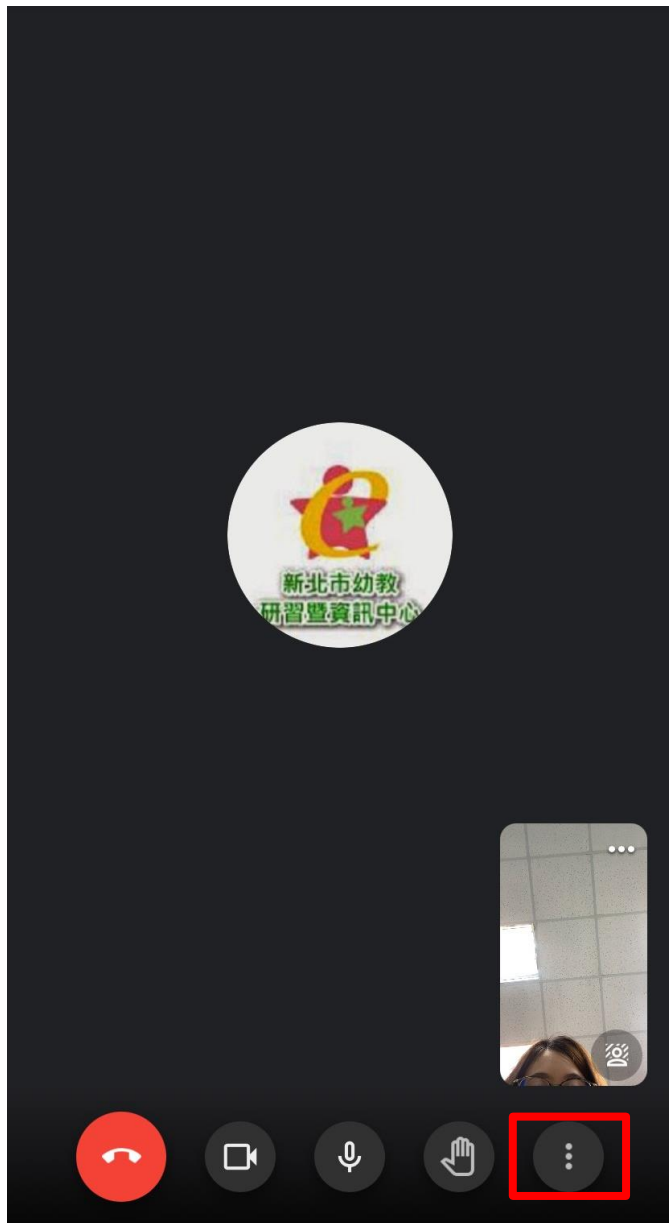


2.測試完收音功能，可自行了解介面設定，並特別留意訊息介面如何開啟，沒問題後可自行離開測試會議。

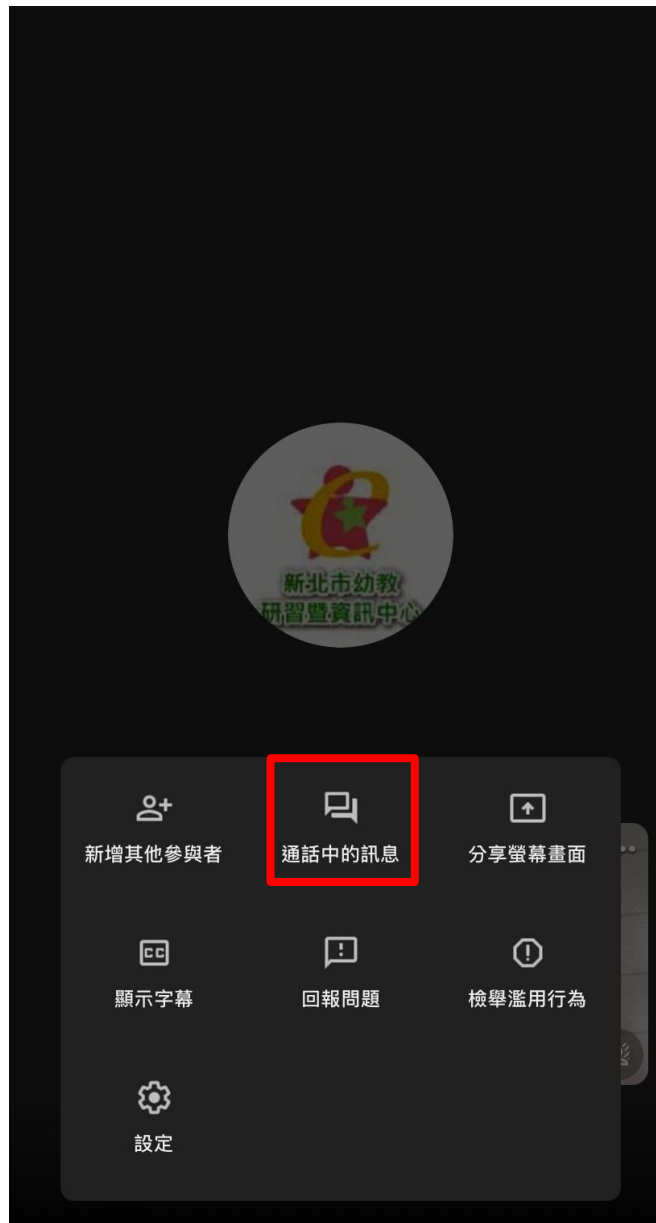


補充： 手機版 訊息欄

下欄若隱藏，
請輕觸螢幕畫面。



1.請找到右下角圖示



2.找到通話中的訊息



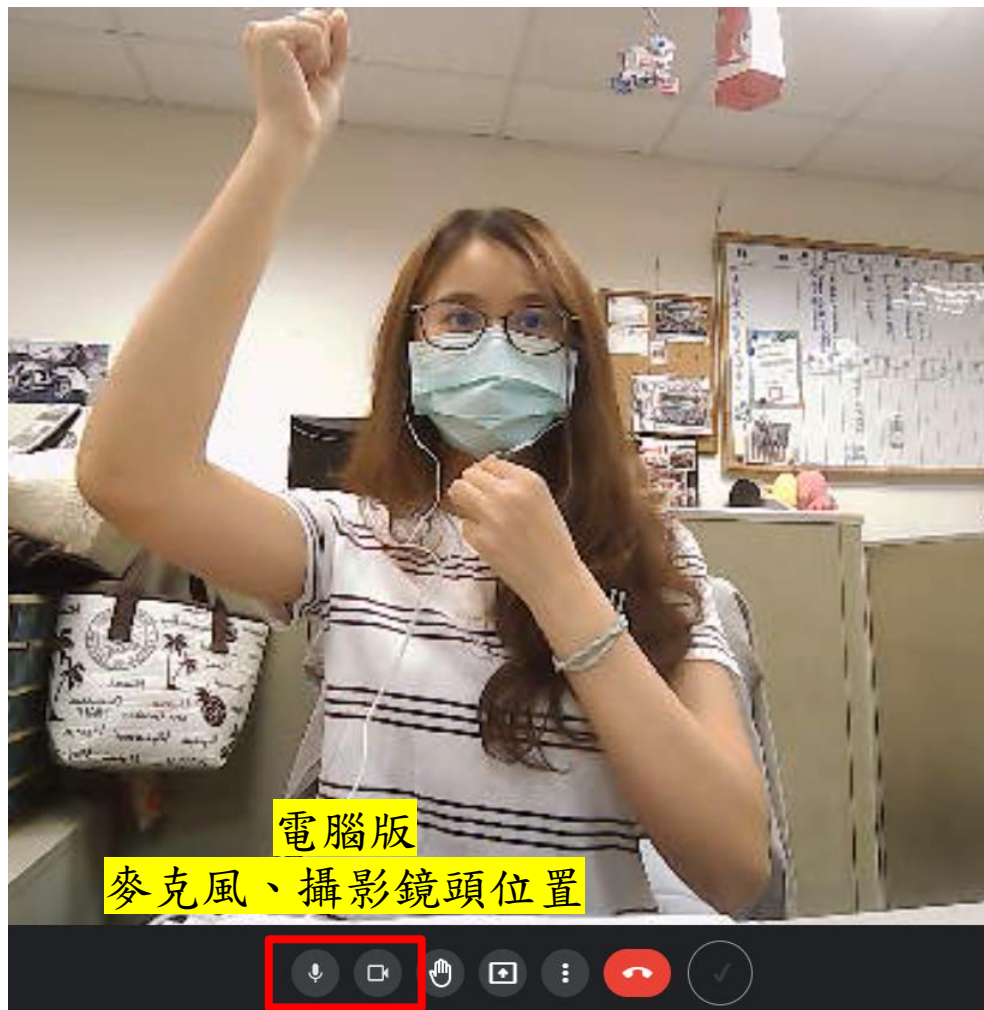
3.自行測試發送訊息

〔進行正式會議〕

研習當日請提早進入正式會議，請參考測試會議前置流程。


步驟一、點名

開課前十分鐘將進行麥克風+視訊點名，請務必打開麥克風與攝影鏡頭。

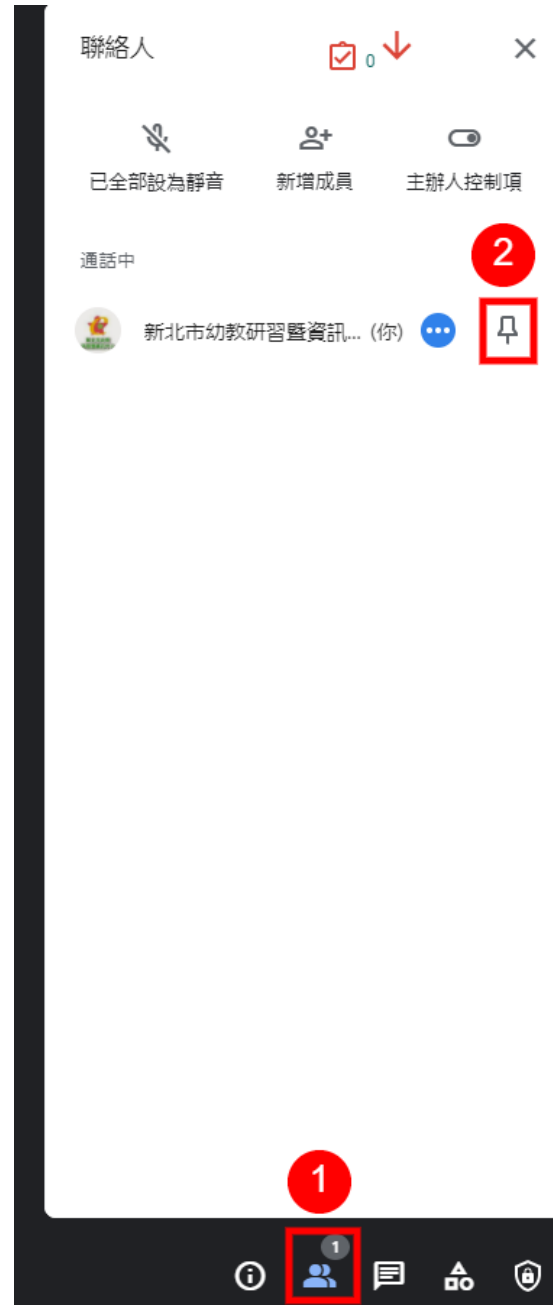


補充：固定講師畫面

螢幕畫面容易被群組內新開的畫面帶走，
如果只想查看講師的視訊影像，
可以將對方固定在螢幕畫面上。

1. 點選「參與者」分頁標籤。
2. 在視訊通話中，將滑鼠游標移到講師的圖示上，點選固定  即可。

電腦版介面

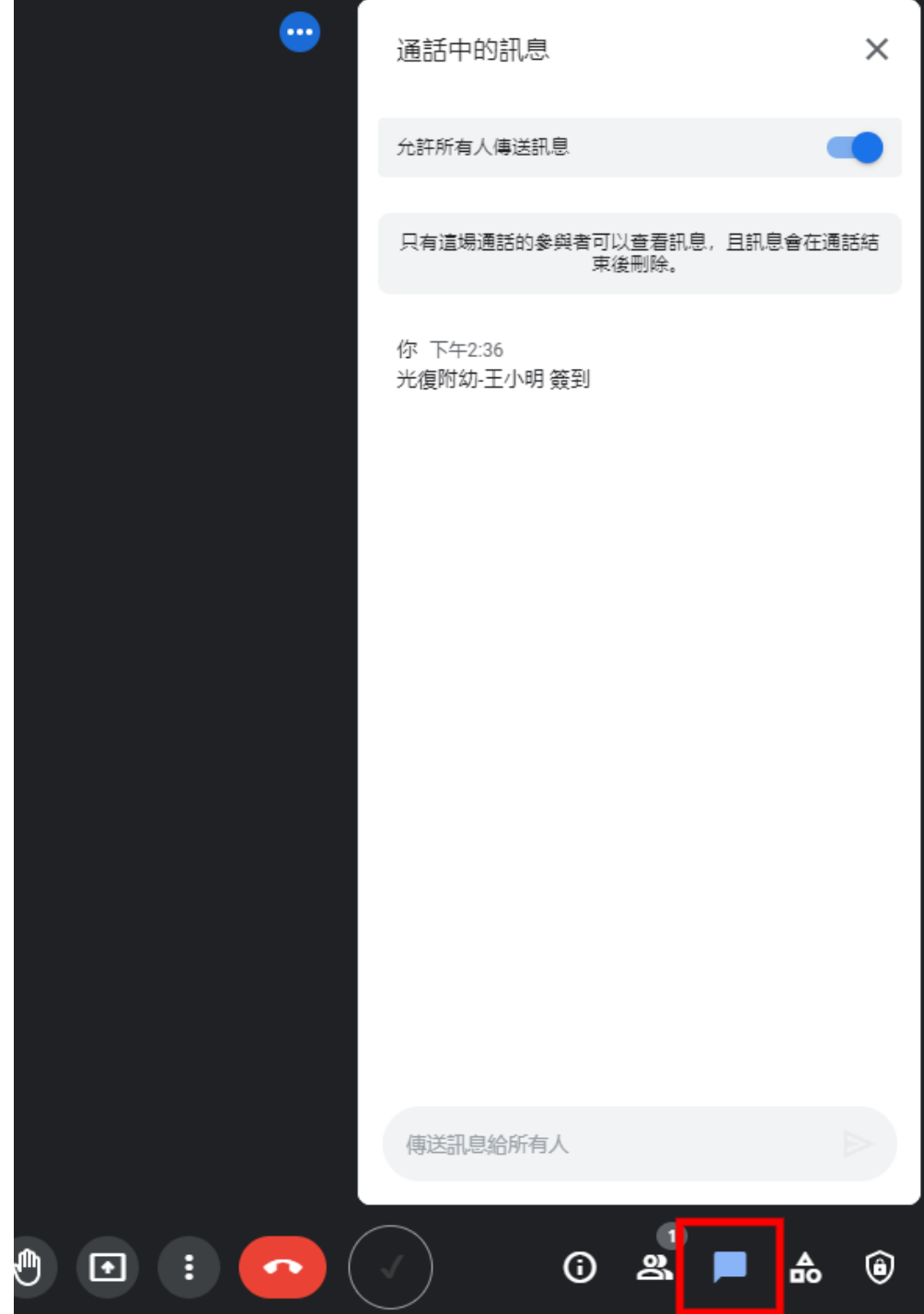


手機版介面



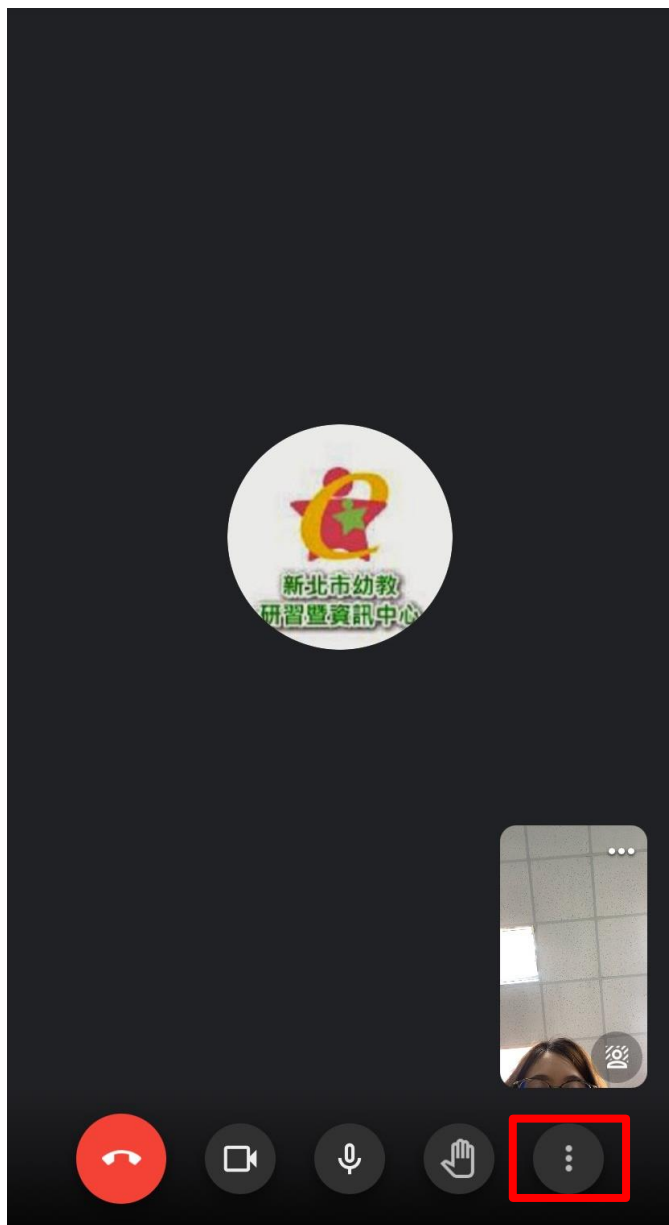
步驟二、訊息補簽到

若學員於課程開始後進入會議室，
請採用訊息補簽到：服務單位+姓名。
遲到20分鐘扣一小時時數，
未完成點名或是訊息補簽到者，
視同未簽到，不予核發時數。

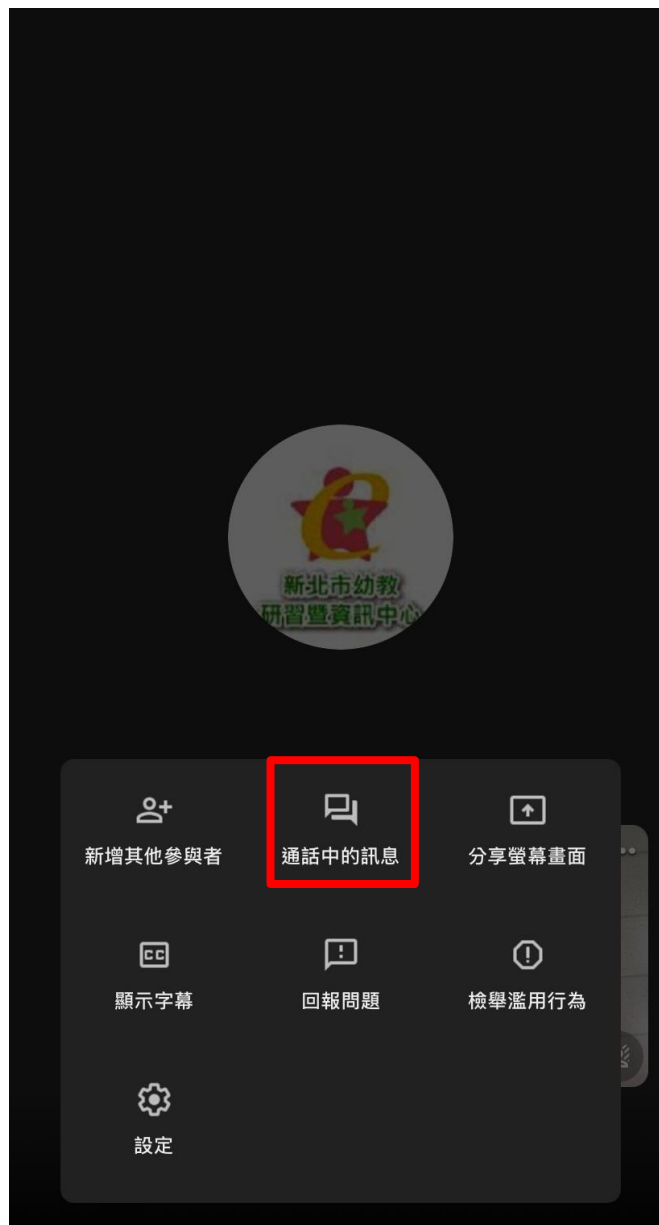


補充： 手機版 訊息補簽到

下欄若隱藏，
請輕觸螢幕畫面。



1.請找到右下角圖示



2.找到通話中的訊息

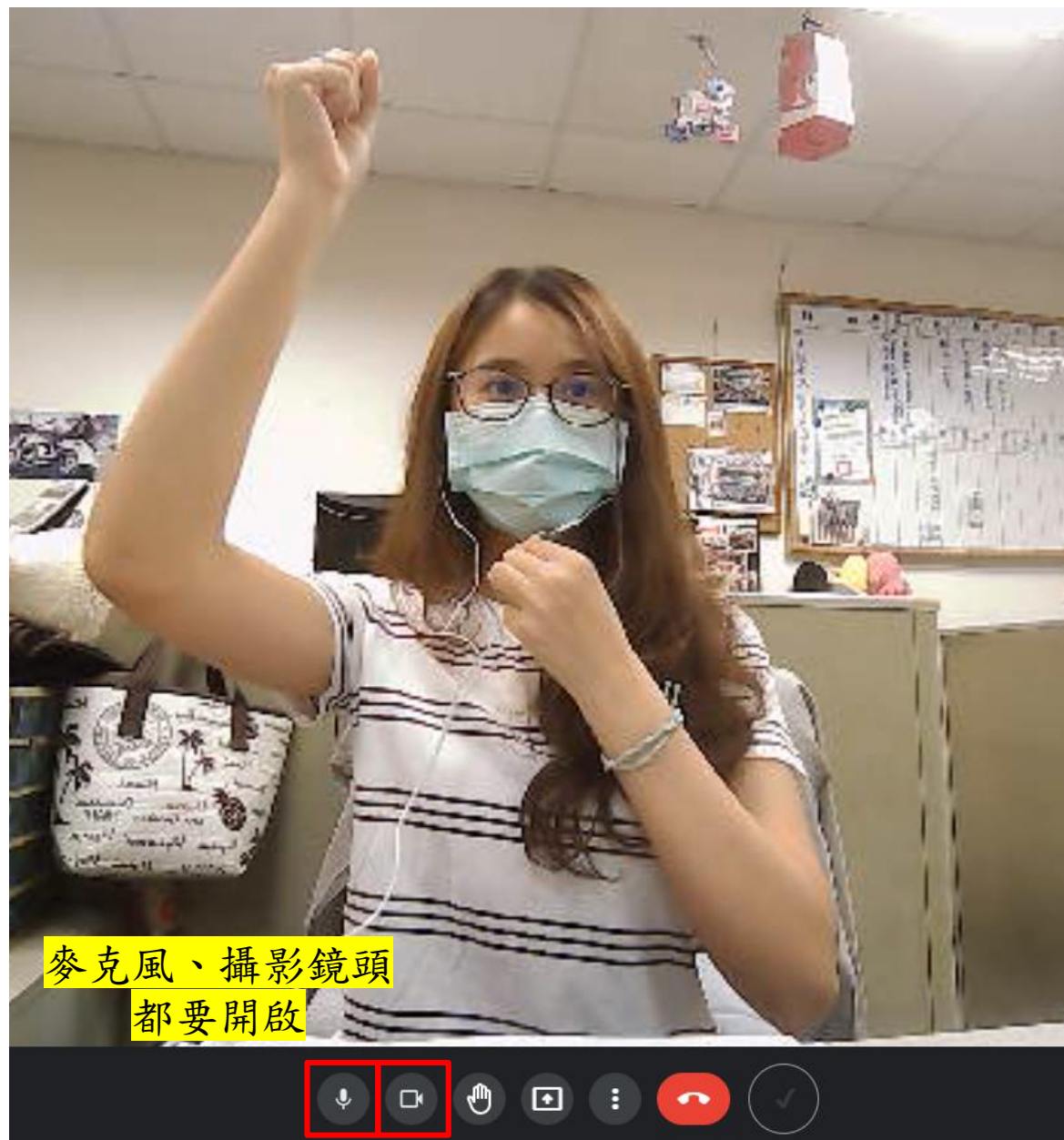


3.打上服務單位+姓名，
再按發送。

步驟三、下午課程點名

請在下午課程開始後進行
麥克風+視訊鏡頭點名。

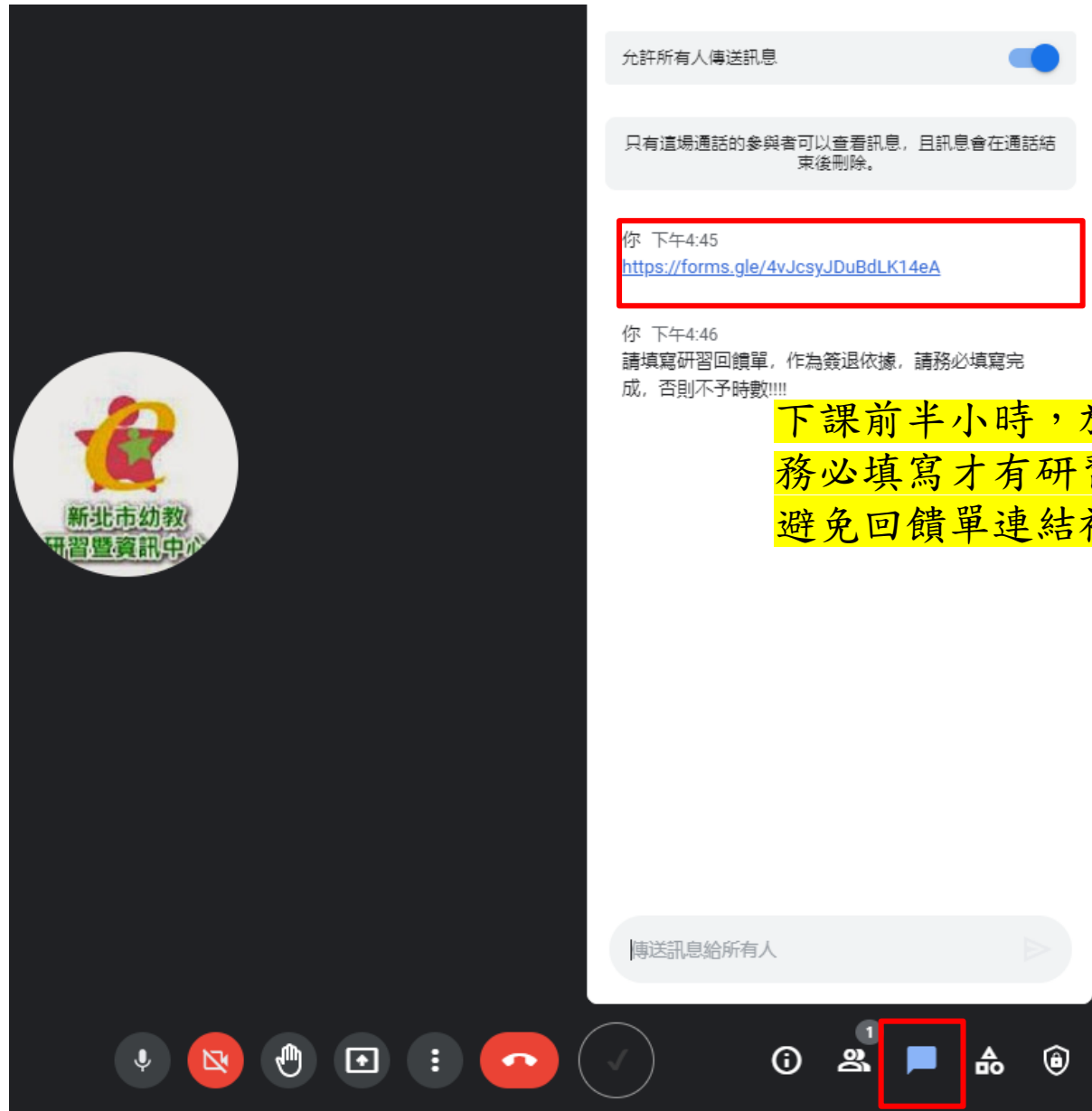
遲到20分鐘扣一小時時數，未
完成點名或是訊息補簽到者，
視同未簽到，不予核發時數。



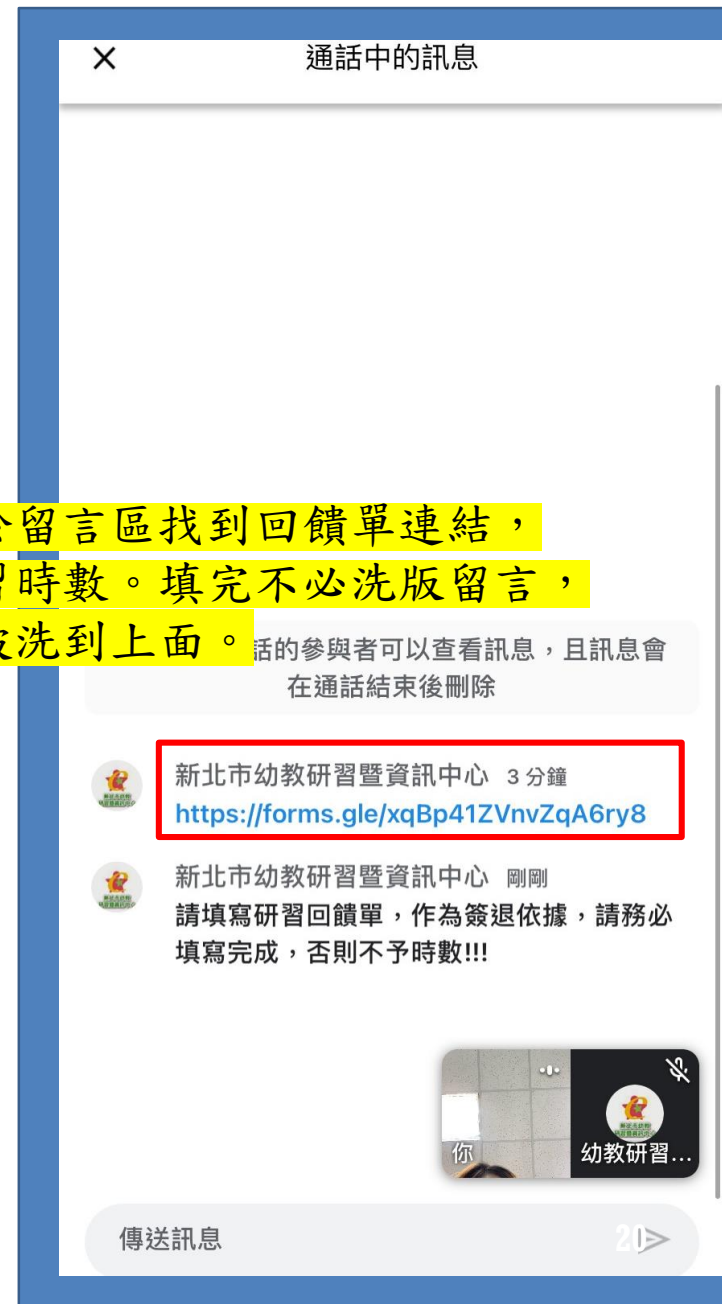
步驟四、簽退

填寫回饋單，
並作為簽退依據。

電腦版介面



手機版介面



下課前半小時，於留言區找到回饋單連結，
務必填寫才有研習時數。填完不必洗版留言，
避免回饋單連結被洗到上面。

☐ 非常不滿意

講座授課方式 *

☐ 非常滿意

☐ 滿意

☐ 尚可

☐ 不滿意

☐ 非常不滿意

提交

請勿利用 Google 表單送出密碼。

請學員課程結束一小時內填畢，
填寫完畢請記得按提交。

研習資源得來不易，
請各位學員珍惜線上研習課程，
新北幼教有您真好。



新北市幼教研習暨資訊中心

NTC Early Childhood Learning and Information Center