

成為 Meet 會議的主持人

1.老師在每一節下課後，先把 Google 教室課程設定中的 Meet 連結隱藏起來。

Step (1): 在班級課程右上角點選「設定」



Step (2): 將「讓學生看見」往左拉設定為「關閉」，再按右上角的「儲存」。

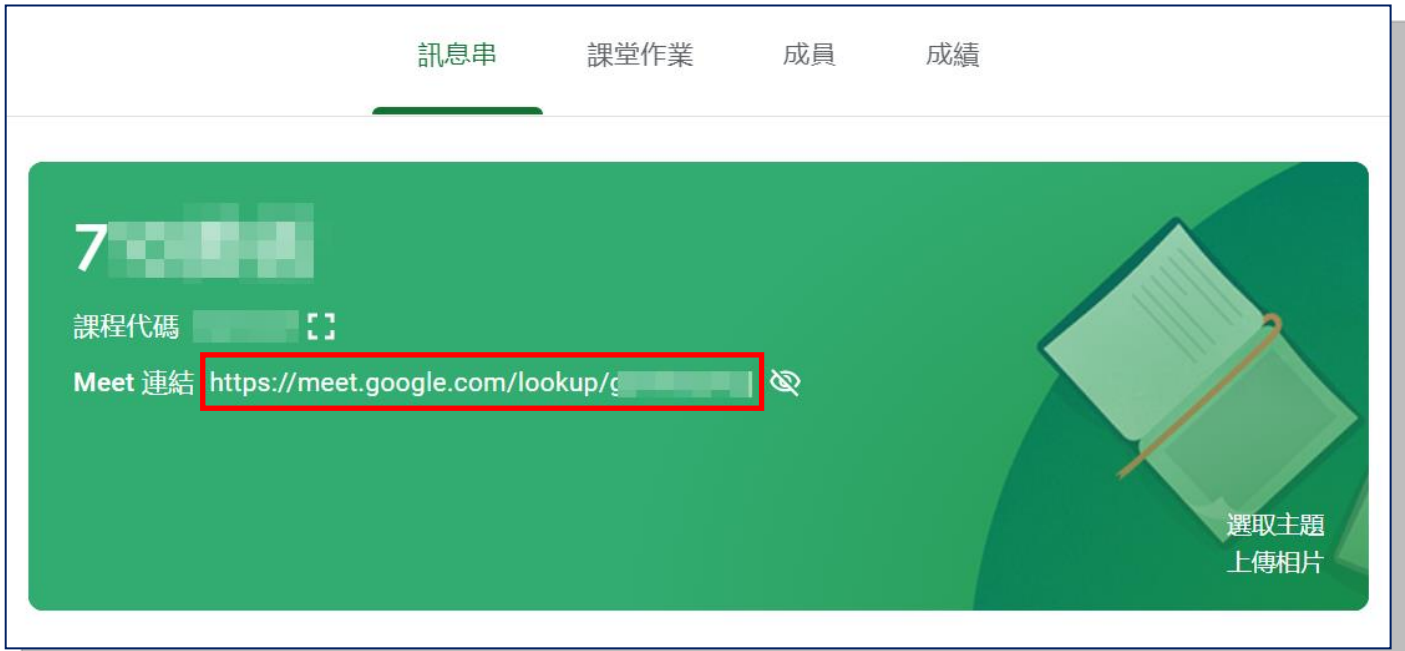


這樣學生進入 Google 教室後就看不到 Meet 會議室的連結囉！不會先進入會議室。

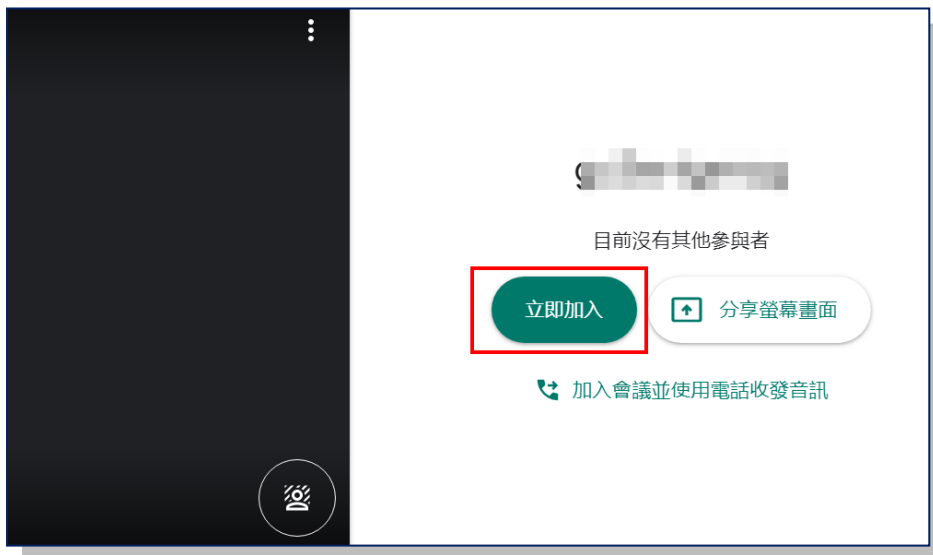
下次上課前老師要**第 1 個進入 Meet 會議室**就會取得主持人權限。

之後再打開這個「讓學生看得見」，學生才能進入會議室。

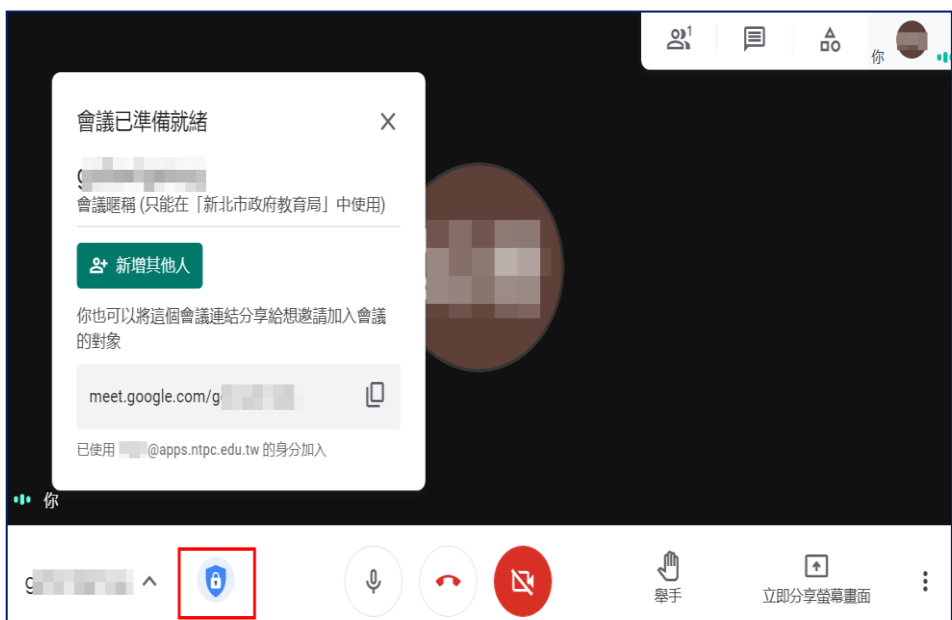
2.上課前老師先點選課程頁面 Meet 連結進入會議室。(這個連結老師才看得到)



會看到「目前沒有其他參與者」，選「立即加入」



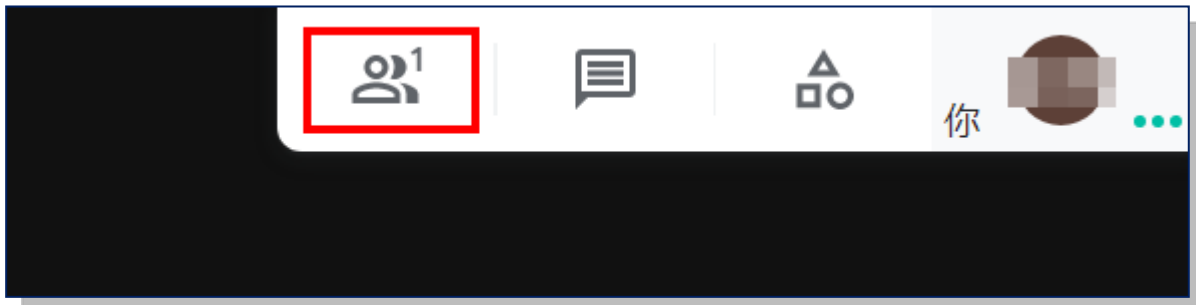
左下角看到**盾牌**即**表示已取得主持人權限!**



3.老師取得主持人權限後，再回課程設定**打開「讓學生看得見」**，學生才能進入會議室。
(參考本文件最前面第 1 點)

4.主持人能做什麼？

如下圖，點選「顯示所有參與者」



顯示如下圖



點選「主辦人控制項」，建議**關閉** 允許所有人 「分享螢幕畫面」



※ 如果太多同學在講話，
可以按「已全部設為靜音」，
同學若要發言必須自己按麥克風
打開聲音，主持人無法幫他打開。

5.同學如何進入會議室？

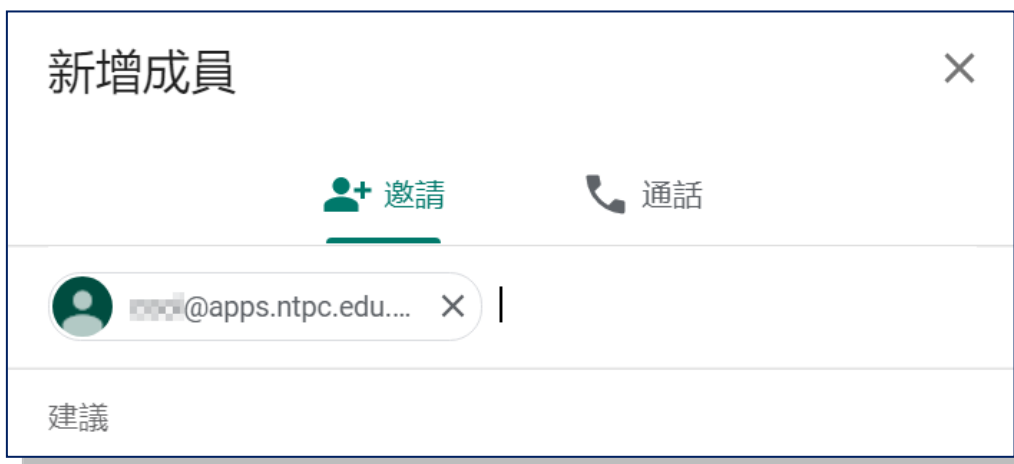
(1) 從 Google 教室 課程頁面進入



(2) 由老師或同學「複製會議參加資訊」的連結 或 在 Meet 主畫面輸入會議暱稱或代碼



(3) 由老師或同學「新增成員」輸入 email 寄來的信件中的連結加入(同學要收信箱)

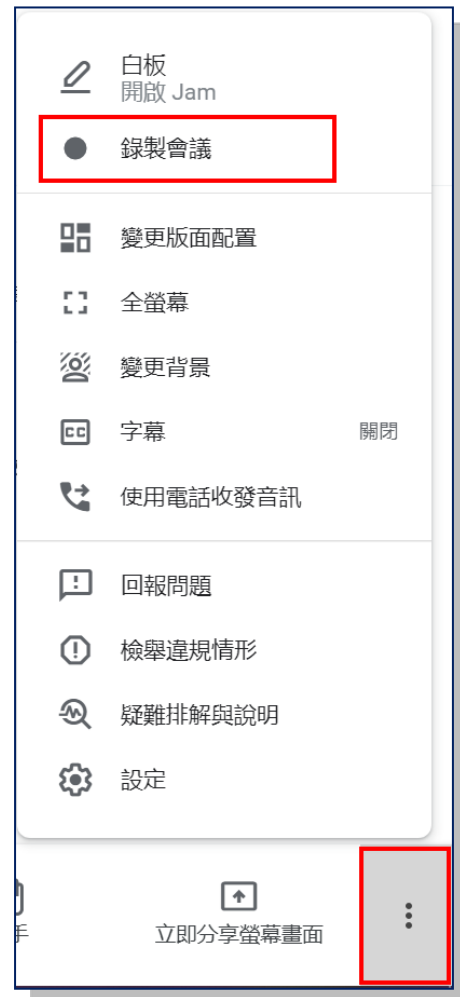


輸入 email 後按  邀請同學加入會議。

6. 分享畫面: 會議室右下角, 「立即分享螢幕畫面」可將老師的整個畫面或單個視窗(如 Chrome 網頁或簡報頁面或分頁)分享給同學



7. 錄製畫面: 如右圖, 將會議過程錄製存檔。



8. 結束會議: 結束後, 記把 Google 教室課程設定中的 Meet 連結隱藏起來。
(參考本文件最前面第 1 點)

