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」。

×	課程設定	儲存
	訊息串	學生只能留言 ▼
	訊息串上的課堂作業	顯示精簡通知
	顯示已刪除的項目 只有老師可以查看已刪除的項目。	
	監護人摘要 查看範例	
	Meet Classroom 現在支援 Meet 瞭解詳情	https://meet.google.com/lookup/gz
	讓學生看見	

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)

	訊息串	課堂作業	成員	成績	
7 課程代碼 [] Meet 連結 https://meet.go	oogle.com/loo	okup/c	L &		選取主題 上傳相片

會看到「目前沒有其他參與者」, 選「立即加入」

:	
	ç
	目前沒有其他參與者
	立即加入
	加入會議並使用電話收發音訊

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

713周期	訊息串	課堂作業	成員
7 Meet 連結 https://meet.google.com/lookup/g	 0		

(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

i 詳細資料	@ 附件(0)
g 會議暱稱(只能任 新北市政府教育局」中使用)	
如何加入會議	
https://meet.google.com/r	
複製會議參加資訊	

(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)

新增成員	×			
 邀請	し通話			
@apps.ntpc.edu ×				
建議				
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

