

基隆市成功國小教師朝會線上會議開始設定流程

寫在前面：

第一

Google 對於我們來說，有兩種信箱格式。

第一種，就是一般我們自己申請的「@gmail.com」

第二種，就是基隆市教育網路中心的「@gm.kl.edu.tw」

這兩個「網域」，可以互相通信（EMAIL）。但是在一些服務上是不能相通的，比如說接下來要說的 Google Classroom、Meet、雲端硬碟等等。

使用「aaXXXX@gm.kl.edu.tw」開設的 Google Classroom/Meet，無法以

「XXXX@gmail.com」身份跨網域登入

同理，反之亦然。

所以登入前，先確定對方使用哪一個網域開設的 Classroom/Meet，選擇對應的網域帳號登入後來使用 Classroom/Meet。

第二

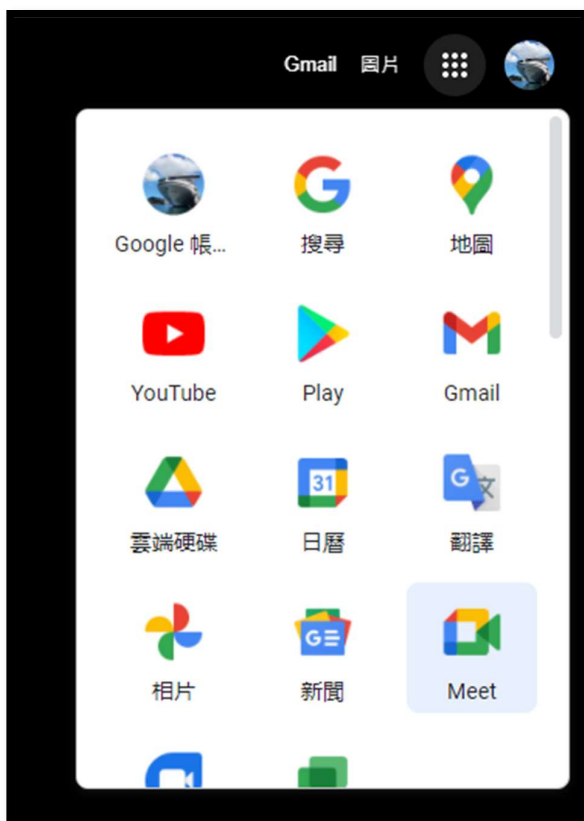
Google Chrome 最新的功能，就是可以讓你在 Chrome 建立角色，所以前述的兩個網域帳號，可以獨自獨立存在於一台桌上型電腦裡，互相不影響干涉。

我們開始吧！！

開設會議室：
登入你的 Google 帳號。



開啟 Google 首頁，點選右上角九宮格點點，點選 Meet。



點選「新會議」，然後就會得到一個會議室代碼，這個代碼，就要保留下來以後

就可以長時間繼續使用。



這樣就開設好會議室了。

使用者：

一樣點選九宮格的 Meet 後，在「輸入會議代碼或連結」欄位裡面，輸入主持人給予的會議室代碼，就可以進入會議室了。



要注意的是，請記得開啟「使用攝影機」「使用麥克風」的權限，否則會議室其他人看不到你，也聽不到你的發言。

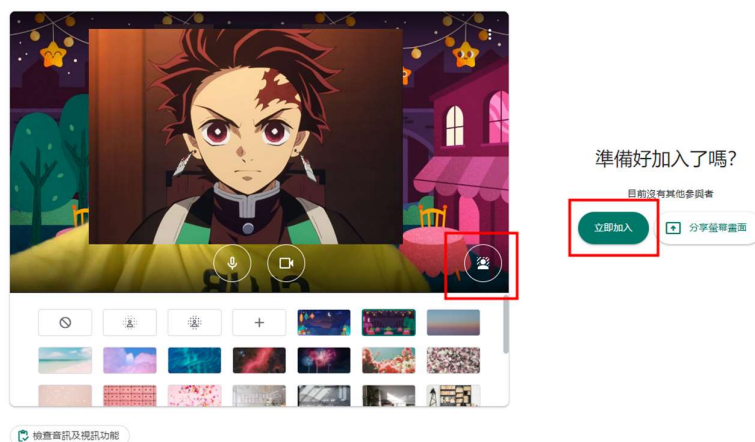


（權限要求，只會要求一次，允許後，之後都不會再問。）

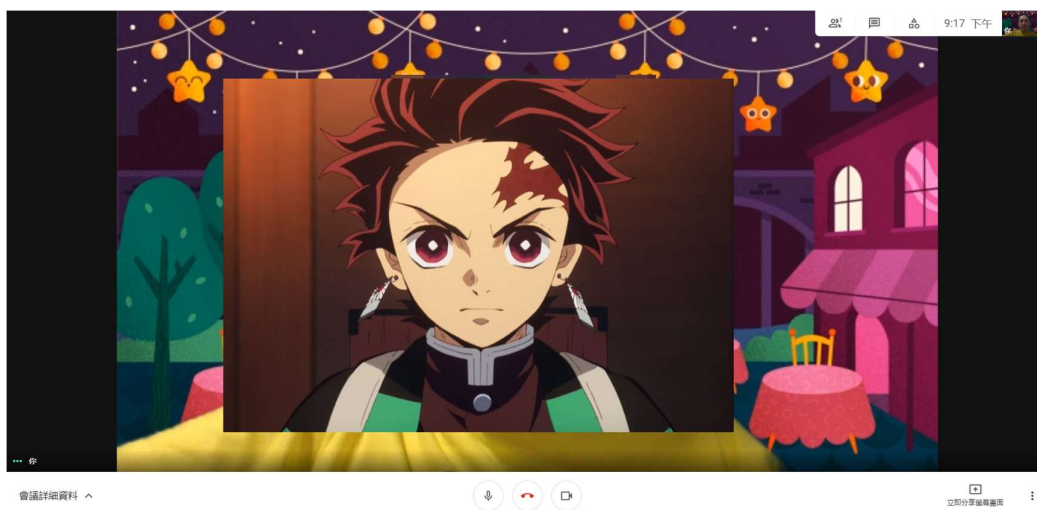
進入會議室預備，就可以看到自己的畫面出現在中央的影格中，這時候，可以透過影像右下角背景，選擇背景來遮擋所在的位置。

選擇完畢後，點按「立即加入」即可加入會議室。

Google Meet



就會變成下面的樣子。



下面的三寶圖示從左到右就是「麥克風」「掛斷」「攝影機」

記得點麥克風，讓麥克風變成紅色，並且有一條切線劃過麥克風，表示麥克風靜音中。

通則：

要講話的時候，請接受到主持人的邀請後，再點開麥克風圖示發言。發言結束，請點選麥克風圖示關閉麥克風，以免干擾會議進行。

儘量使用耳機麥克風來進行會議，麥克風的收音效果也會比較好，大家也聽的比較清楚。