

Google Meet 教學說明

請老師務必留意：

若要開 **Meet** 會議系統，務必使用新北市 **gmail** 帳號
(校務行政帳號@apps.ntpc.edu.tw)

因為個人版的 **google** 帳號只具備加入會議的權限。

開通 **gmail** 後，若要登入，可以直接輸入(校務帳號@apps.ntpc.edu.tw)，
再輸入校務行政帳號與密碼後，就可以進入 **gmail** 信箱了。



Google
登入
使用您的 Google 帳戶

1. 電子郵件地址或電話號碼
校務帳號 @apps.ntpc.edu.tw

[忘記電子郵件地址？](#)

如果這不是你的電腦，請使用訪客模式以私密方式登入。[瞭解詳情](#)

[建立帳戶](#)

2. [繼續](#)



Single Sign-On

3.

校務行政帳號

校務行政密碼

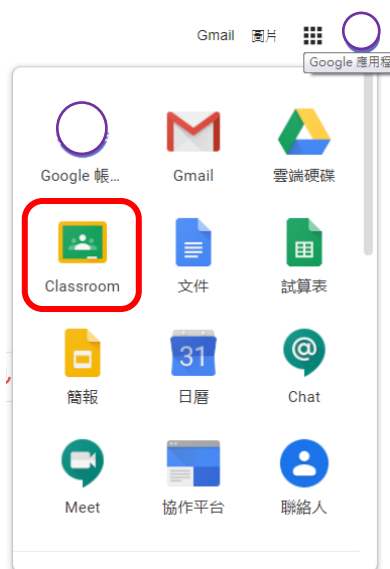
登入

Icons: App Store, Google Play, Help, etc.

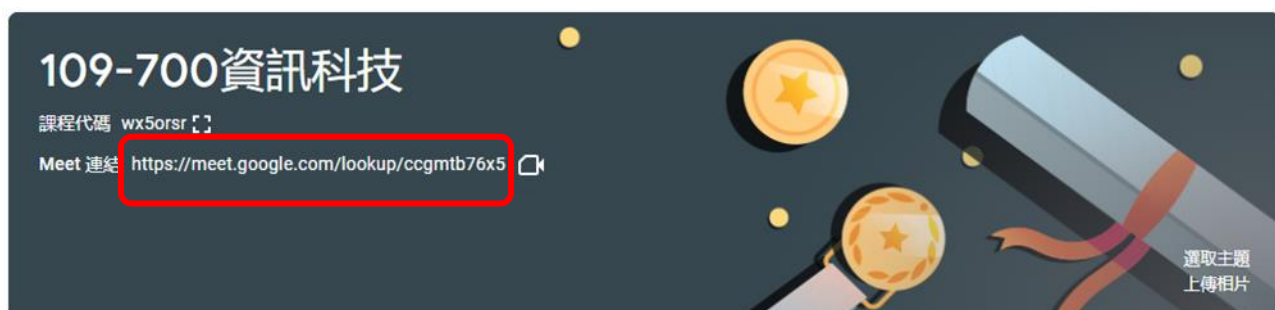
1. 進入 **Gmail** 信箱介面，接著點選右上角九宮格。



2. 點選 **Classroom**



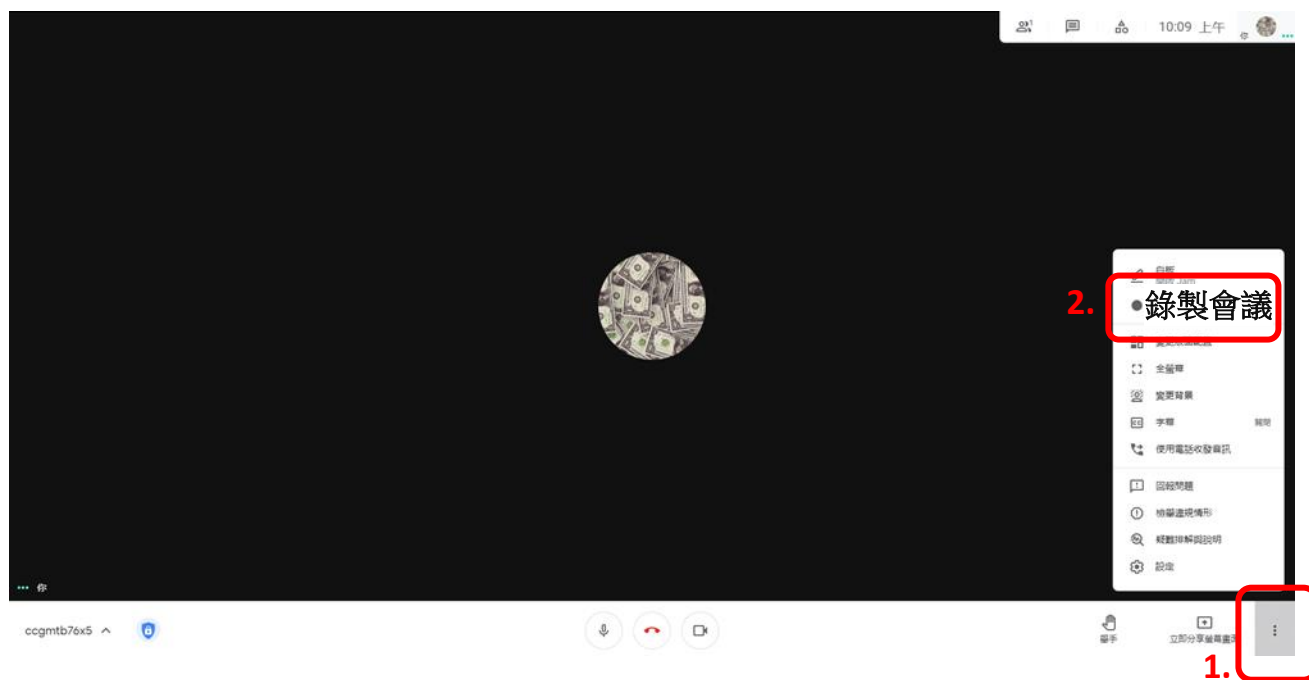
3. 點選 **Meet** 連結



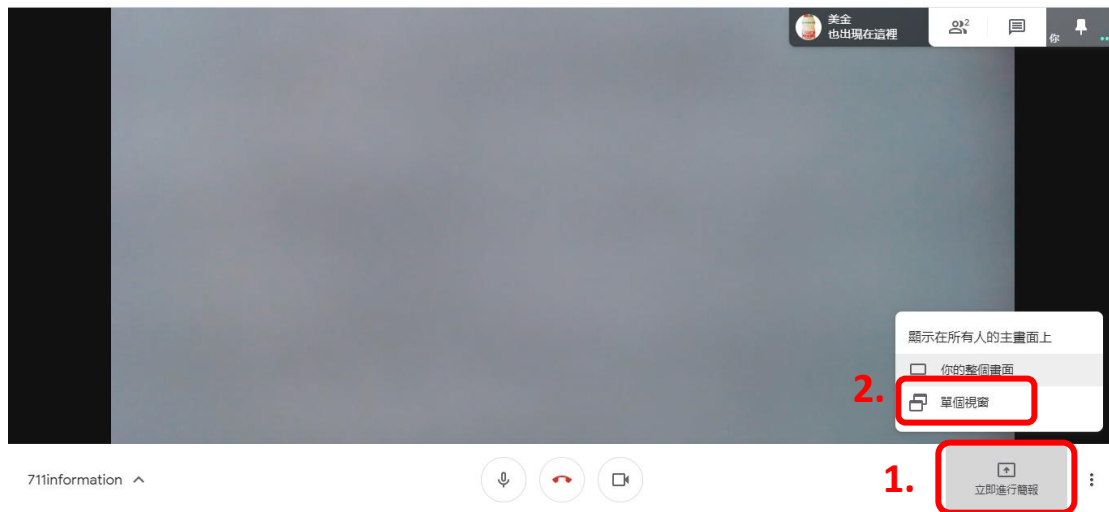
4. 按  檢查音效及影片相關周邊設備是否正常，
再按「立即加入」，記得要按，不然就沒有進入會議群組裡。



5. 開啟錄影功能(建議錄到結束)，在影片錄製完後會自動存至雲端硬碟中。



6. 若要進行簡報教學(純簡報教學，沒有其他影片或檔案)，就選擇「**單個視窗**」，在進入會議群組前將 **ppt** 開啟，並依序操作。



7. 若上課教學需使用多種檔案或是觀看影片，則建議選擇「[你的整個畫面](#)」，就不局限於只播簡報。

