

同步線上課程 教學策略 運用Google Meet示範

教師版



©2020 by [大專院校遠距教學課程與線上教學指引](#)

同步線上教學 基本硬體



記得先完成 設備準備、錄音設定 與連線測試

安排個安靜、舒適、不受打擾的小空間

若有多堂課程 可登入G-Suite帳戶至google日曆排程



The screenshot shows the Google Calendar interface for April 2020. A modal window titled "新增標題和時間" (Add title and time) is open, allowing the user to create a new event. The modal includes fields for "活動" (Activity), "不在辦公室" (Out of office), "提醒" (Reminders), and "預約時段" (Appointment slots). It also has fields for "新增時間" (Add time), "新增邀請對象" (Add invitees), "新增地點或會議通訊" (Add location or meeting link), and "新增說明" (Add description). A "儲存" (Save) button is visible at the bottom right of the modal.

1. 點按預開設課程日期
2. 出現右邊彈性式視窗
3. 點按「新增地點或會議通訊」
4. 即可點按新增會議

於日曆編輯會議資訊，複製會議網址及ID



The screenshot shows the Google Calendar interface for April 2020. A modal window titled "1082設二A數位教學設計(W9)" is open, displaying the details of a meeting event. The event is scheduled for April 5, 2020, from 3:00 PM to 5:00 PM. The modal includes fields for "活動詳細資料" (Event details), "邀請對象" (Invitees), and "邀請對象權限" (Invitee permissions). The "邀請對象權限" section shows options for "修改活動" (Modify event), "邀請其他使用者" (Invite other users), and "查看邀請對象名單" (View invitee list). The "加入 Hangouts Meet" section shows the meeting ID and link.

可一次事先提供學習者會議網址與ID資訊

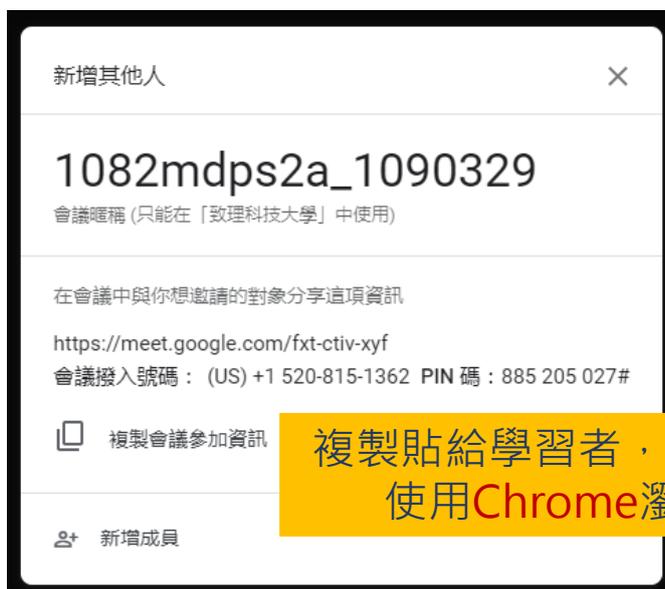
若不排程 最晚課前30分鐘到Google Meet即時發起會議



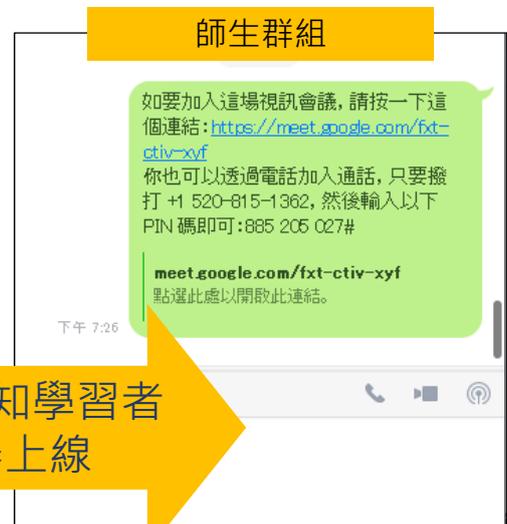
要確保學習者能即時收到教師的訊息
“前提是師生間有社群”



點按「複製會議參加資訊」提供給學習者



複製貼給學習者，並通知學習者
使用**Chrome**瀏覽器上線



為了點名方便，請教師務必請學習者進入會議室前，先將要登入的帳號名稱，更換成自己的完整姓名



請注意!!
線上教學課程
需要留存記錄，
所以這個動作
很重要喔!!

1. 若組織已將G Suite導入師生的姓名，原則上會是中文全名，但建議還是要請師生確認
2. 若學習者當時使用的電腦或手機已登入了個人的其他信箱，進入Google Meet會顯示出個人的五花八門名稱，點名不方便。

教師記得提前進入線上環境，進行相關設定(1)



教學課程需留存記錄，請記得錄製



建立規則與注意事項

告知學習者錄影原因，並記得要按錄影

- 除了提供學習者複習、還有點名、備查的用途

建立學習時間表(含休息時間)

- 人難長時間戴耳麥上課，一堂課不要超過1小時，需安排休息與回會議室明確時間

建立發言規則

- 參與者一進入Meet會議室，每人皆可自行開啟麥克風，所以教師要有管控發言的技巧，並請參與者在沒發言時關閉麥克風 

在Google Meet 運用多元教學方法，搭配多元線上教學環境

使用「立即進行簡報」功能，講課

教師使用自製之簡報或是畫面操作講述教學，每幾分鐘建議要有互動。

請勿使用書商或未取得授權之資料講課。

若有助教，助教可依教師教導之內容，在文字區打重點回饋。

互動技巧

教師不定期指定學習者用麥克風發言。

教師停止分享自己的畫面，邀請學習者分享其畫面、成果發表等。

或是事先設計相關的文字型調查問題，在文字討論區調查。

搭配學習管理系統或即時回饋工具

進行非同步之議題分享或小組討論。

若有即時回饋工具(例如 Zuvio、Kahoot、Slido、Line、Google多種雲端服務，可搭配一起使用。

戴耳機不能戴太久，需要有些技巧性安排

設計互動活動

- 例如設計非同步議題討論，在同步線上課程講了一小段課之後，明確說出活動進行的方式(文字區也要貼)，該活動有幾分鐘的撰寫時間，請學習者拿下耳機，幾點幾分完成並張貼議題討論後，回到同步線上教室

指令一定要清楚喔

設計實作時間

- 依據課程屬性，例如請學生拿下耳機跟著教師剛剛所教導的自己試著在幾分鐘內完成該段操作並上傳檔案至非同步平台作業區，並邀請學員觀摩，幾點幾分回到同步線上教室

安排休息時間

- 每次的課程，清楚安排幾點幾分會有休息時間，至少40-50分鐘要休息並起來走走動，讓眼睛、耳朵、筋骨舒緩一下，要明確說出(文字區也要貼)幾點幾分回到同步線上教室

溫馨提醒 休息時間，一定要記得關麥克風和鏡頭啊

1082mdps2a_1090329 ^



立即進行聲報



許多網路上流傳的搞笑劇
就在忘了關~~~發生了~~~

歡迎你進入同步線上課程的領域

若您對於本指引內容有任何問題或建議、輔導、培訓需求

歡迎至「[WayE微學棧](#)」私訊留言
或至「[WayE 微學棧FB專頁](#)」交流
email信箱 moocsid@gmail.com

我們會盡力協助，謝謝。

©2020 by 大專院校遠距教學課程與線上教學指引