

**東南科技大學**

**Moodle 數位學習網站 + Google Meet**

**使用說明**

**圖書資訊處 2023-08-28**

# 目錄

一、老師使用步驟.....	2
二、學生使用步驟.....	19

## 一、老師使用步驟

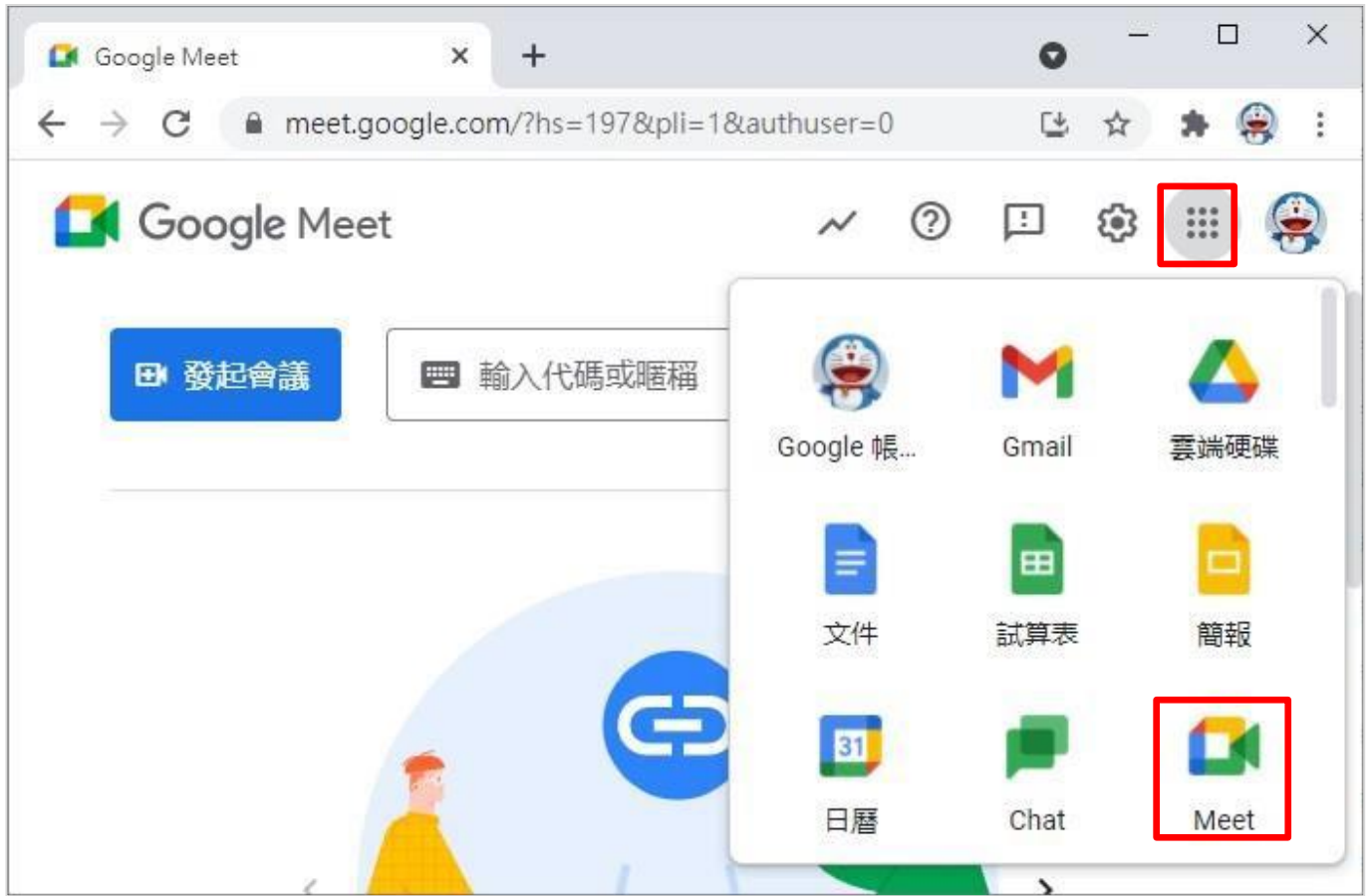
1. 在網址列輸入 [www.google.com.tw](http://www.google.com.tw) 後，點選**登入**



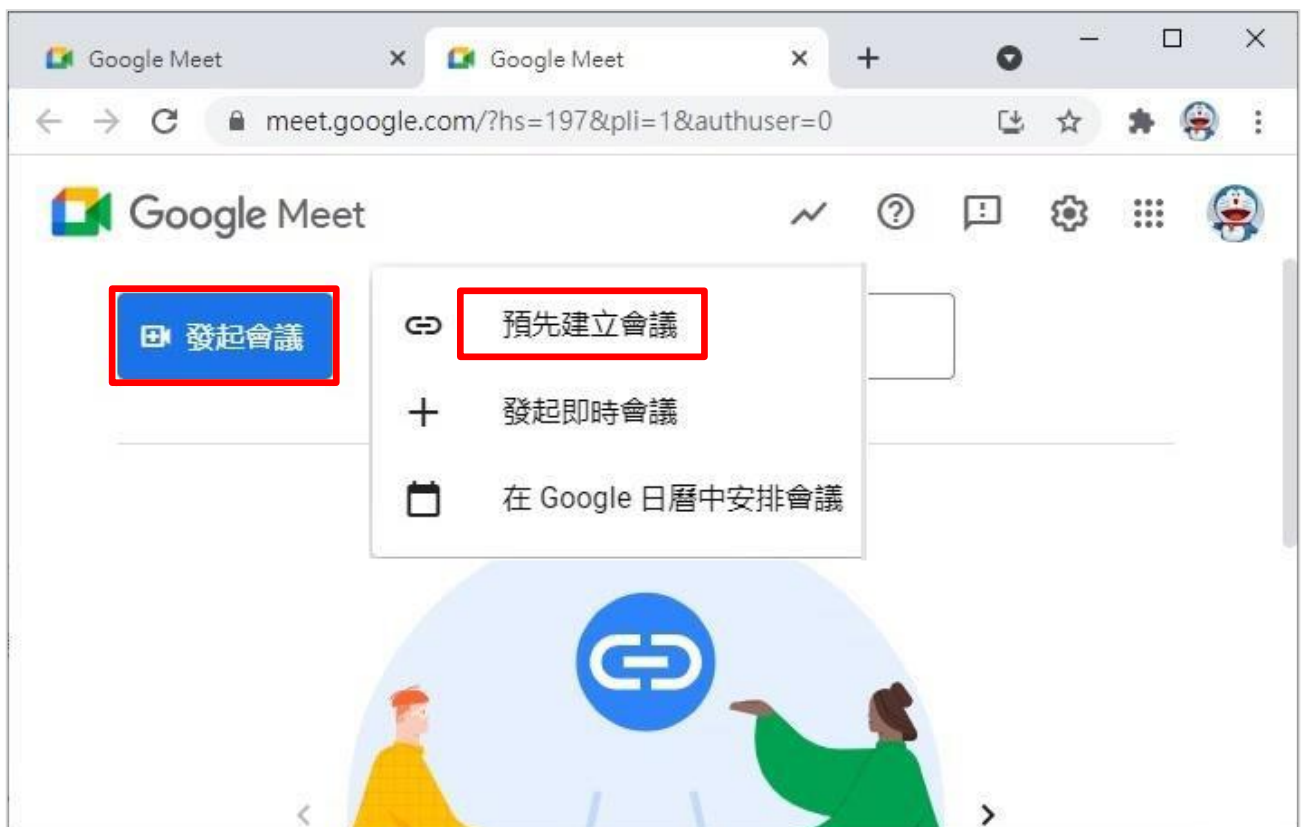
2. 電子郵件地址或電話號碼：請輸入您的**Google帳號** (個人版：帳號@gmail.com、教育版：帳號@gae.tnu.edu.tw )，及您的**密碼**，如下：



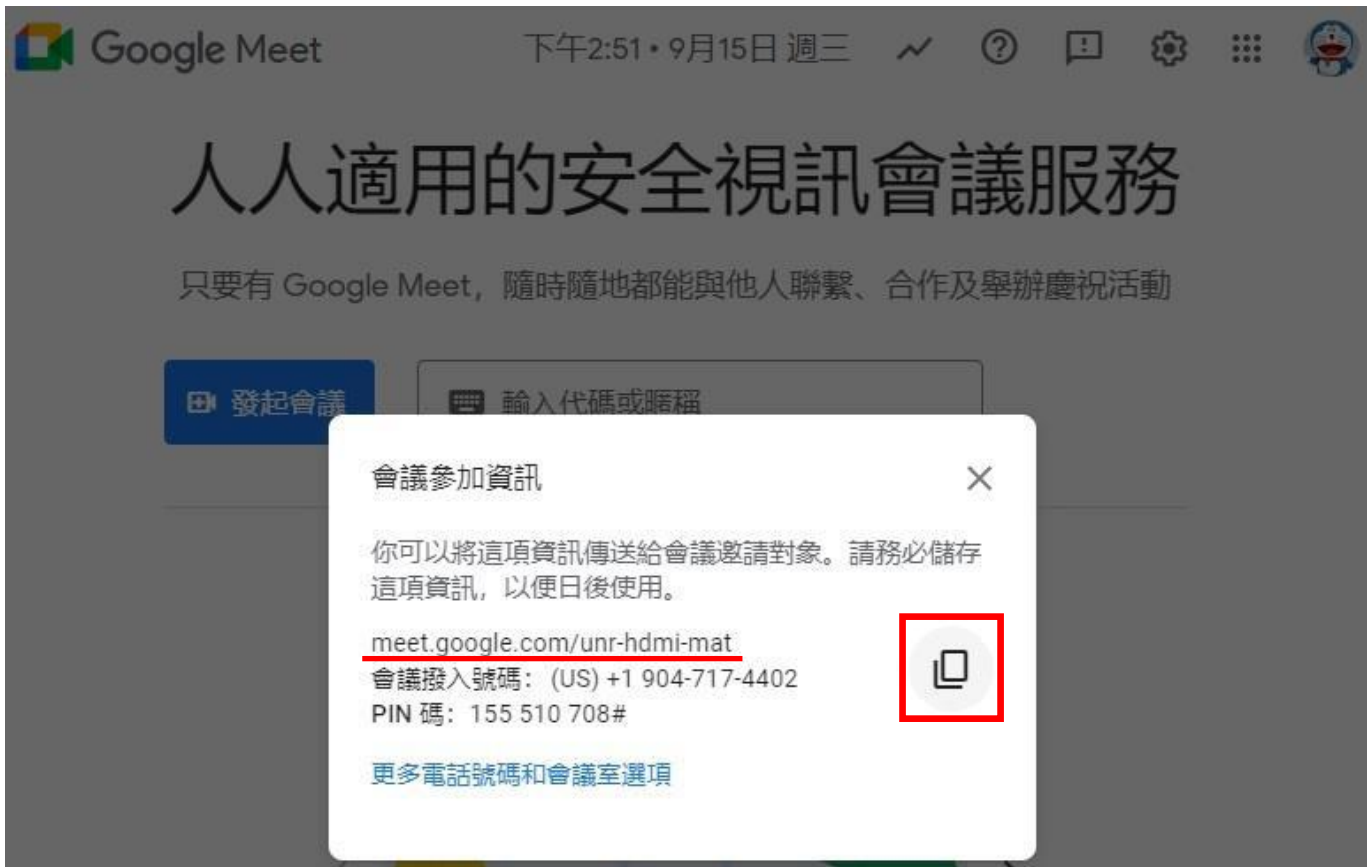
3. 在右上方正方形點點的 Google 應用程式裡選取【Meet】視訊會議



4. 點選【發起會議】有以下三種方式可以自行選擇要建立的會議



5. 選取【**預先建立會議**】或【**發起即時會議**】後會出現會議連結的資訊，點選【**複製會議連結**】，就會獲得會議連結



6. 在網址列輸入 <http://moodle.tnu.edu.tw> 登入 Moodle 數位學習網站將剛才的會議連結貼到我的課程裡，以通知學生在上課時間點選會議連結加入會議以進行遠距教學。

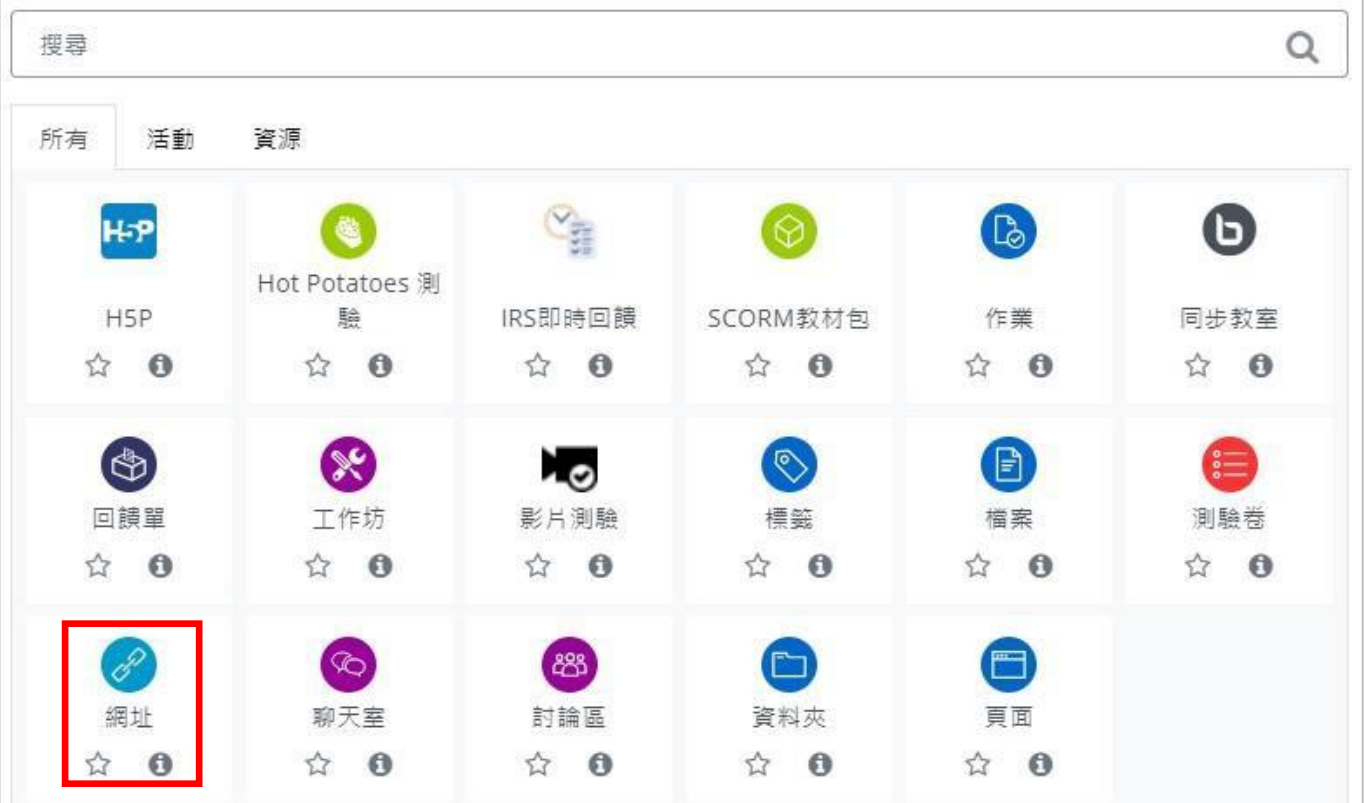
※若您有班級的Line 群組也可以事先將上課的會議連結貼到 Line 通知同學們。

7. 登入Moodle 數位學習網站→【啟動編輯模式】→我的課程【新增活動或資源】→【網址】



The screenshot shows the Moodle course interface. At the top, there is a navigation bar with the Moodle logo and the text "數位學習網站 Moodle". Below this, there are several navigation links: "首頁", "儀表板", "我的課程", and "這個課程". A red box highlights the "關閉編輯模式" (Turn off edit mode) button. The main content area shows a search bar, a "Go" button, and a "最新公告" (Latest announcements) section. The course title is "防範惡意電子郵件社交工程演練". There are two main content blocks: "公佈欄" (Announcements) and "主題 1" (Topic 1). Both blocks have a "新增活動或資源" (Add activity or resource) button highlighted with a red box.

### 新增活動或資源



The screenshot shows the "新增活動或資源" (Add activity or resource) dialog. It features a search bar at the top. Below the search bar, there are two tabs: "所有" (All) and "資源" (Resources). The "所有" tab is selected. The dialog displays a grid of activity and resource icons. The "網址" (URL) icon is highlighted with a red box. Other icons include HSP, Hot Potatoes 測驗, IRS即時回饋, SCORM教材包, 作業, 同步教室, 回饋單, 工作坊, 影片測驗, 標籤, 檔案, 測驗卷, 聊天室, 討論區, 資料夾, and 頁面.

8. 輸入課程的【名稱】及將複製的GoogleMeet 會議連結貼到【外部網址】 → 在外觀顯示建議選取【在彈出視窗中】 → 【儲存並返回課程】

儀表板 > 我的課程 > 其它 > 防範惡意電子郵件社交工程演練 > 新增 網址 到 主題 1

### 新增 網址 到 主題 1

展開全部

一般

名稱

外部網址

選擇一個鏈結....

說明

段落 B I 列表 鏈接 圖表 圖片 影片 附件

路徑: p

顯示說明

外觀

顯示

視窗大小可以自行設定

彈出視窗寬度(以像素表示)

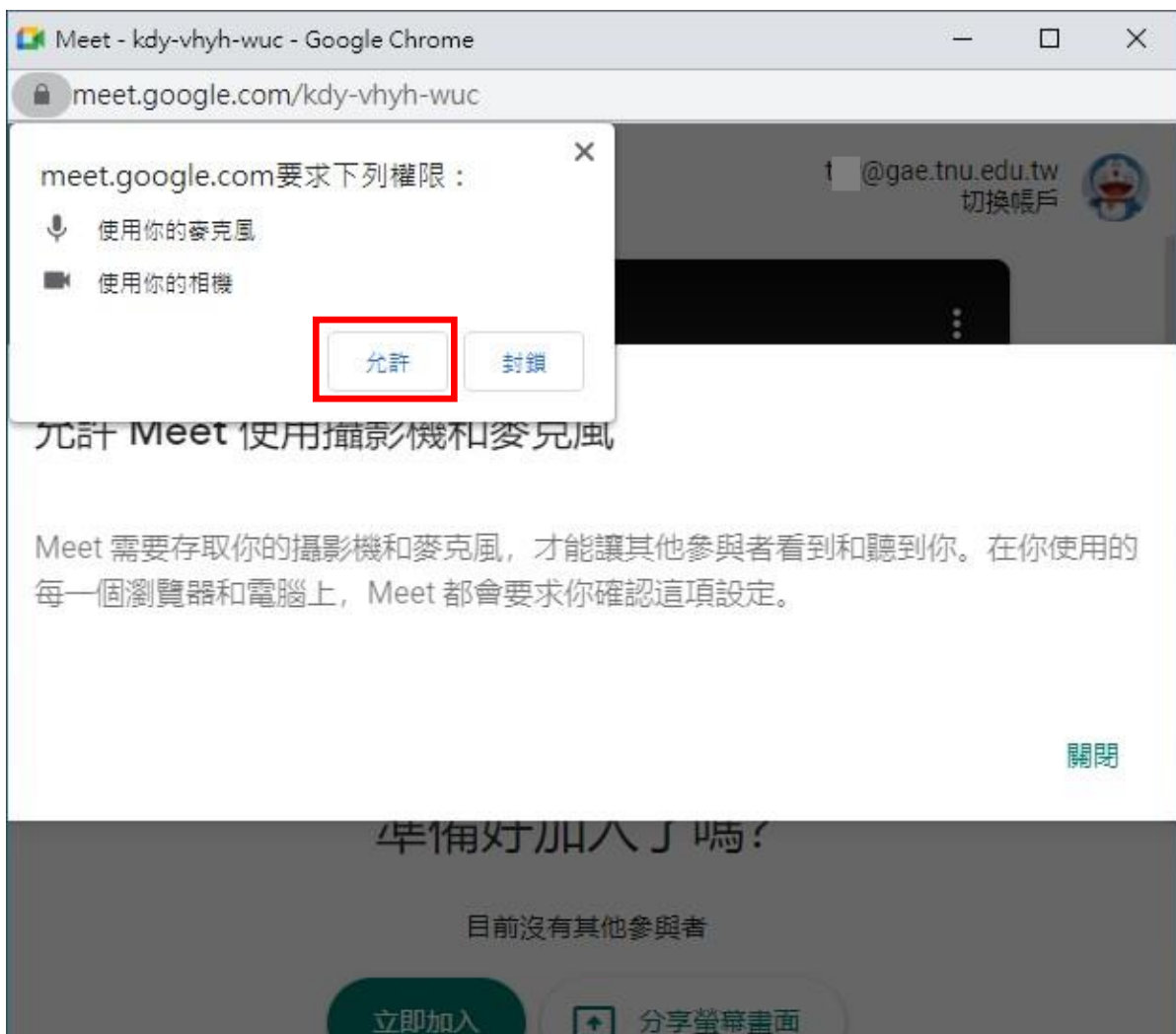
彈出視窗高度(以像素表示)

儲存並返回課程 儲存並顯示 取消

9. 老師和學生點選剛才**新增的網址**，就會直接開啟 **GoogleMeet 視訊會議**的頁面



10.請選取【**允許**】允許 Meet 使用攝影機和麥克風





## 11.請點選【立即加入】

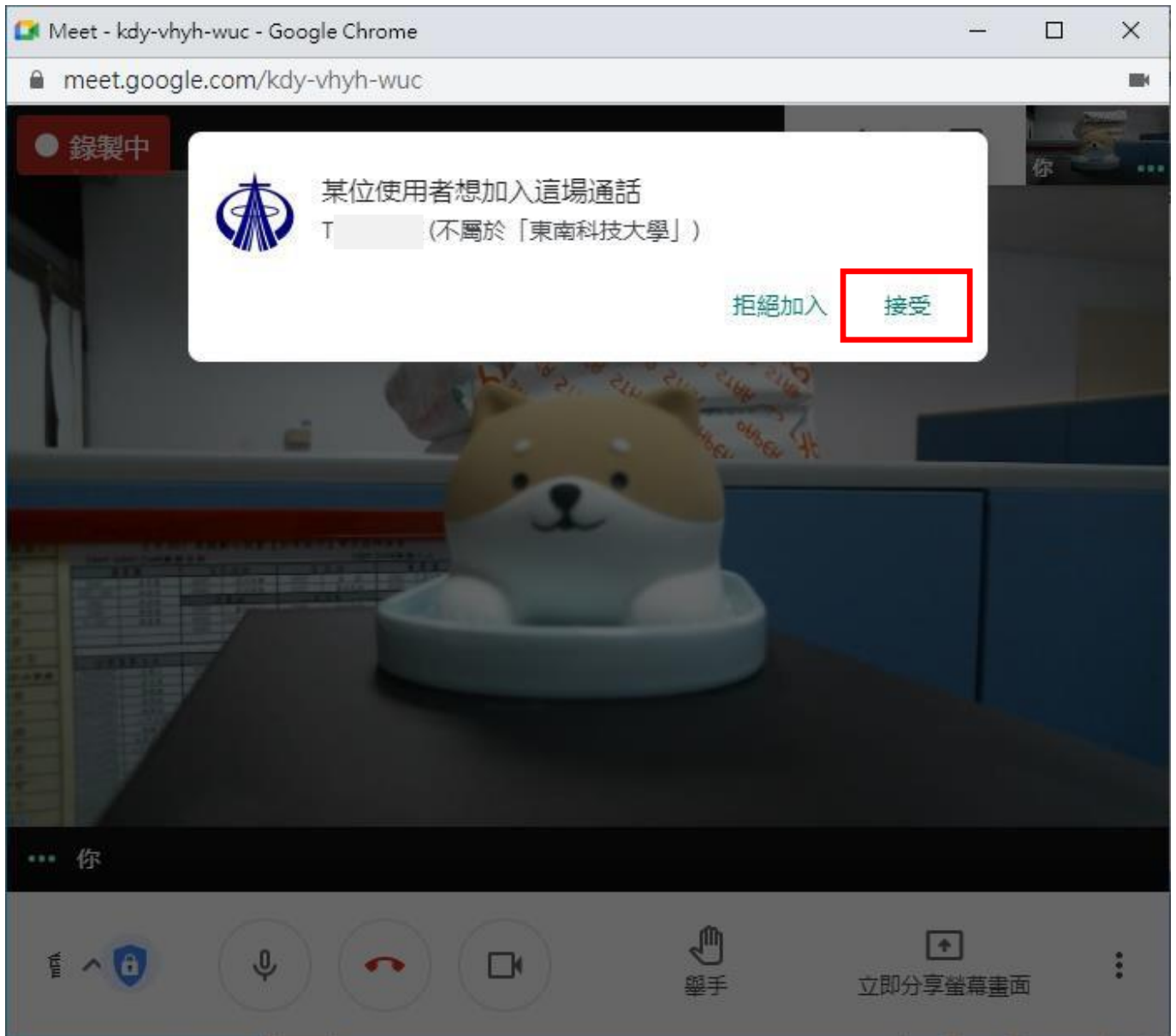


※錄製GoogleMeet：請先下載安裝螢幕錄影軟體，如下：

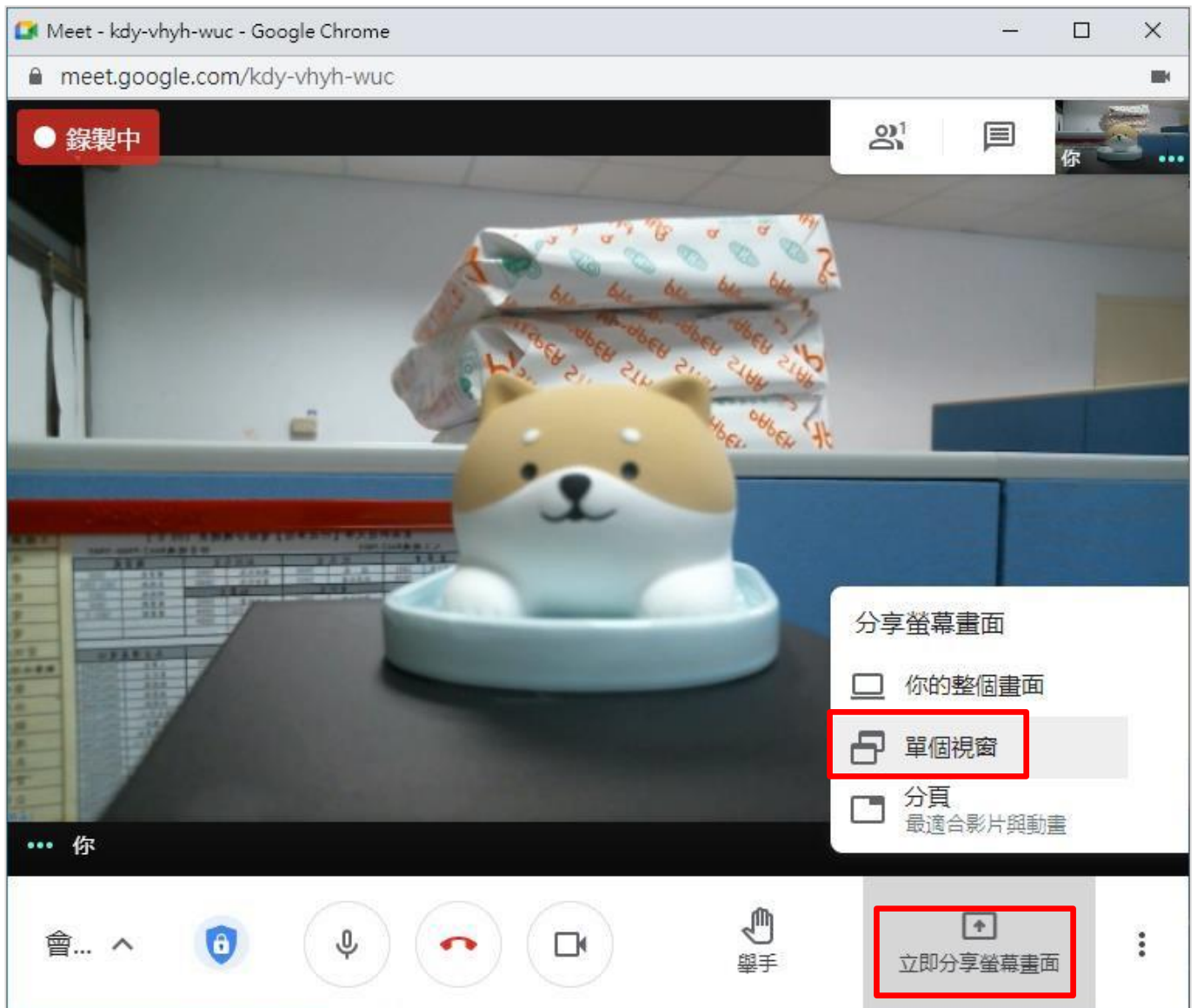
oCam 螢幕錄影軟體使用說明：

[https://oli.tnu.edu.tw/uploads/asset/data/633142931d41c809e8001718/oCam\\_2022\\_.pdf](https://oli.tnu.edu.tw/uploads/asset/data/633142931d41c809e8001718/oCam_2022_.pdf)

12. 學生端在 Moodle 系統裡點選老師給的會議連結網址後，即可用自己的 gmail 帳號 (帳號@gmail.com) 登入 Google Meet 的會議並發送加入會議要求給老師端；老師端會收到想加入會議的使用者的通知，請老師端點選【接受】即可



13.老師可以把在自己電腦上的教材，用【立即分享螢幕畫面】→選擇【單個視窗】或【你的整個畫面】分享給學生觀看，下圖是以【單個視窗】作示範：



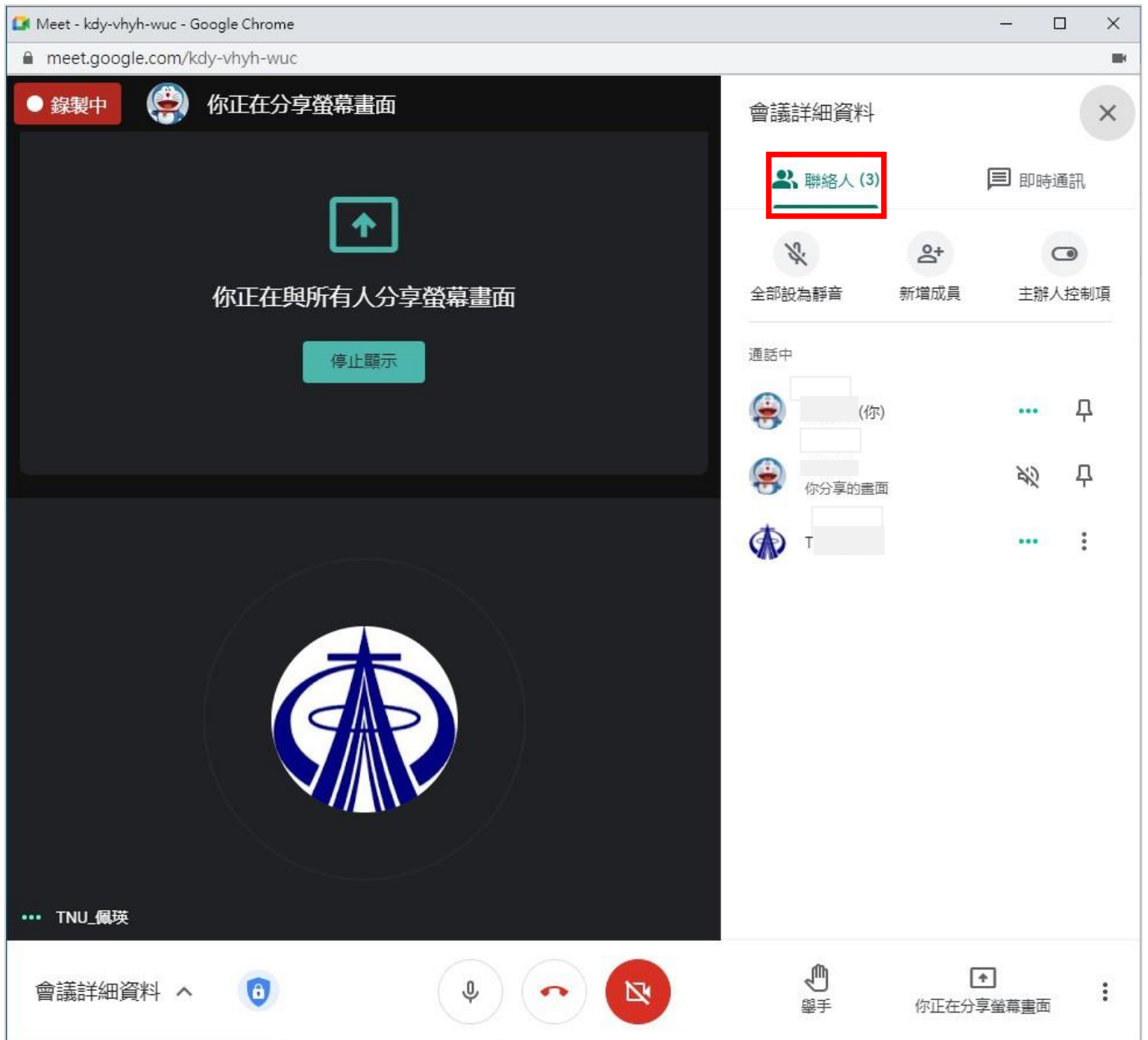
14. 選取上課要用的教材檔案 (要先在電腦桌面上開啟上課用的檔案，才會在分享應用視窗裡)→再點選【分享】即可



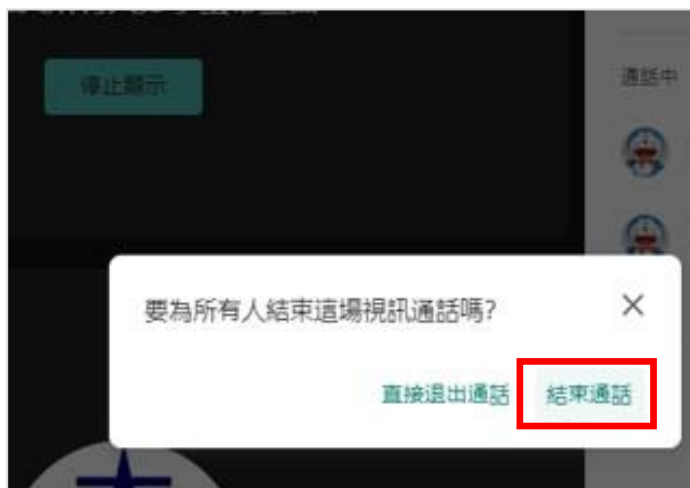
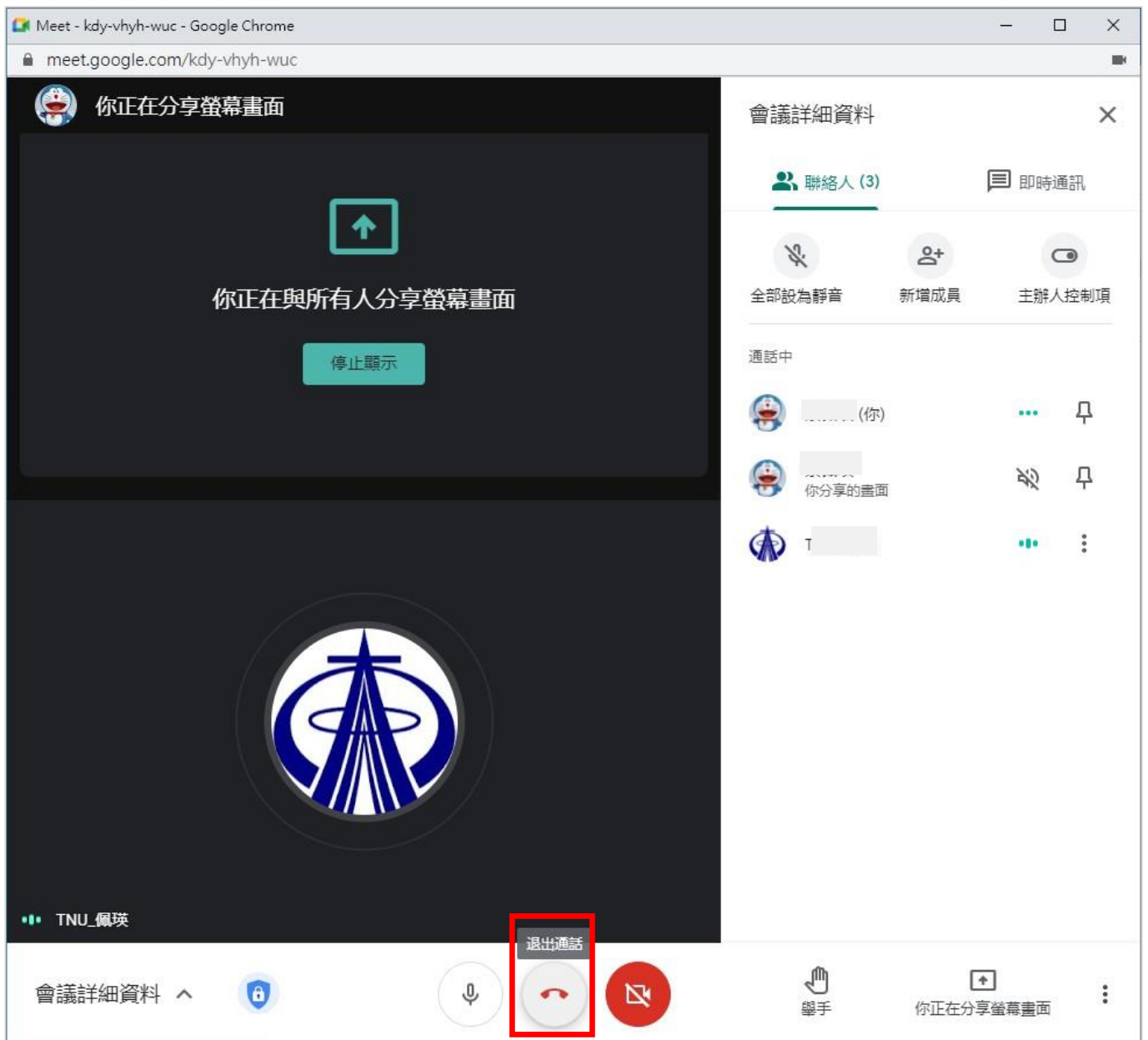
※分享的畫面若為 **Powerpoint 簡報檔**，播放投影片時請使用「閱讀檢視」的方式播放，請勿使用「投影片放映」的方式播放，以免學生看不到投影片。



15.點選【聯絡人】的圖示即可看到有哪些學生在線上



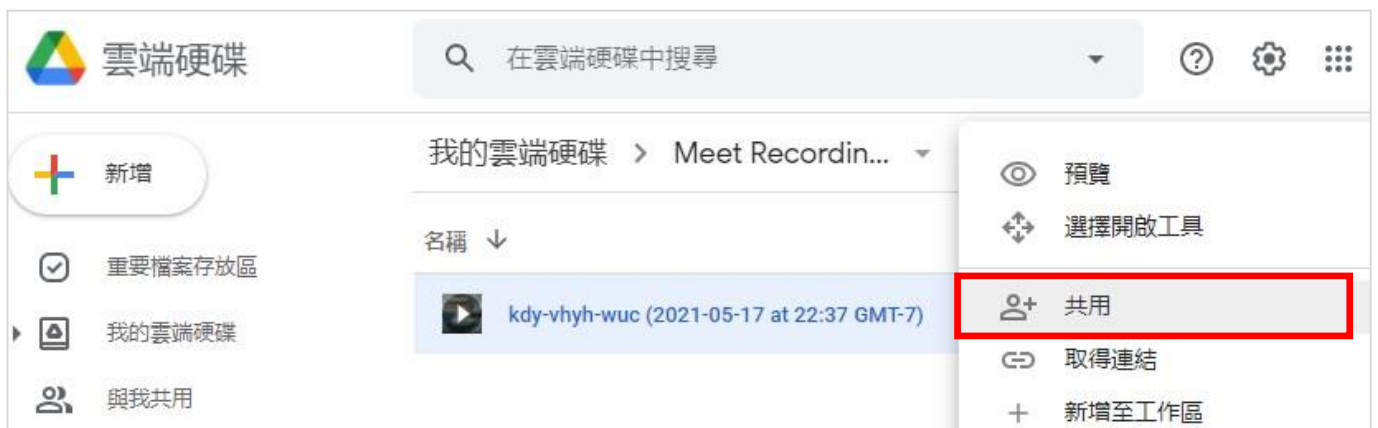
16.課程結束後即可選取【退出通話】→【結束通話】即可結束視訊會議



17.將錄製的影片檔上傳至Google雲端硬碟裡，點選【新增】→【檔案上傳】上傳剛錄製的影片檔



18.在錄製的影片檔上滑鼠按右鍵點選【共用】即可將影片連結分享給同學們複習



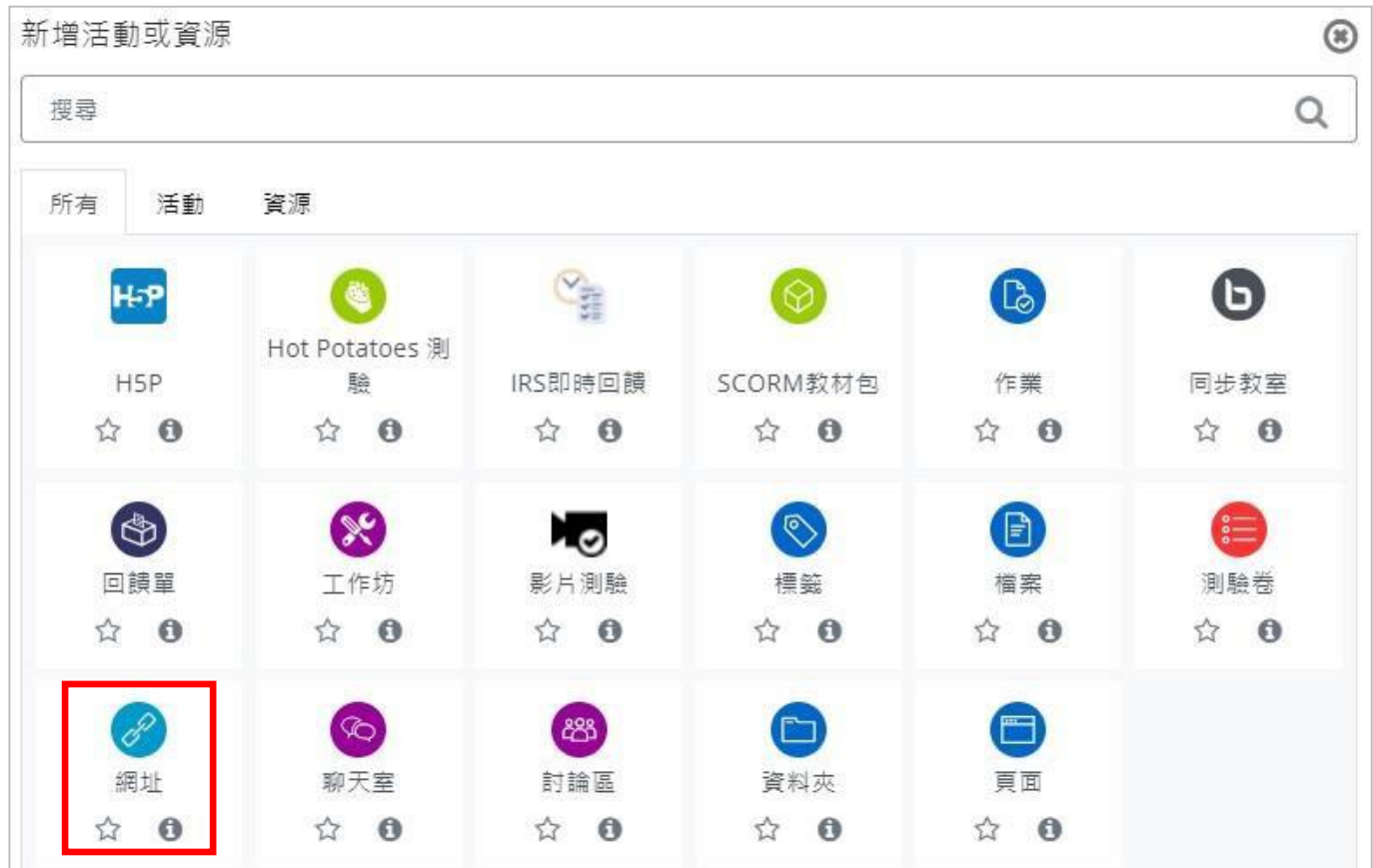
19.在取得連結→【變更】→【知道連結的使用者】→【複製連結】→【完成】

The image displays three sequential screenshots of the Google Drive sharing interface:

- Top Screenshot:** The '與使用者和群組共用' (Share with users and groups) page. It features a search bar for '新增使用者和群組' (Add users and groups). Below, the user '(你) @gae.tnu.edu.tw' is listed as the '擁有者' (Owner). A blue '完成' (Done) button is visible in the bottom right corner.
- Middle Screenshot:** The '取得連結' (Get link) page. It shows the text '東南科技大學 這個群組中知道這個連結的任何使用者都能查看' (National Sun Yat-sen University This group allows anyone who knows the link to view). A red box highlights the '變更' (Change) button on the left, and another red box highlights the '複製連結' (Copy link) button on the right.
- Bottom Screenshot:** The '取得連結' (Get link) page with the sharing options expanded. The URL 'https://drive.google.com/file/d/12JdNb0KxSSbfSQi2eLerGI7kG4KAhaaM/vie...' is shown. A red box highlights the '複製連結' (Copy link) button. The '知道連結的使用者' (Anyone with the link) dropdown menu is open, showing options: '限制' (Restricted), '東南科技大學' (National Sun Yat-sen University), and '知道連結的使用者' (Anyone with the link), which is selected with a checkmark and highlighted by a red box. A blue '完成' (Done) button is highlighted with a red box in the bottom right corner.



20.進 Moodle 系統→【啟動編輯模式】→我的課程【新增活動或資源】→【網址】  
(將複製的會議影片連結網址放到我的課程裡，提供給學生們複習用)



21.輸入影片的【名稱】→將放在雲端硬碟的會議側錄影片共用連結複製貼到【外部網址】→在外觀顯示建議選取【在彈出視窗中】→【儲存並返回課程】

儀表板 > 我的課程 > 其它 > 防範惡意電子郵件社交工程演練 > 新增 網址 到 主題 1

### 新增 網址 到 主題 1

展開全部

一般

名稱

外部網址

說明

段落 **B** *I*

路徑: p

顯示說明

外觀

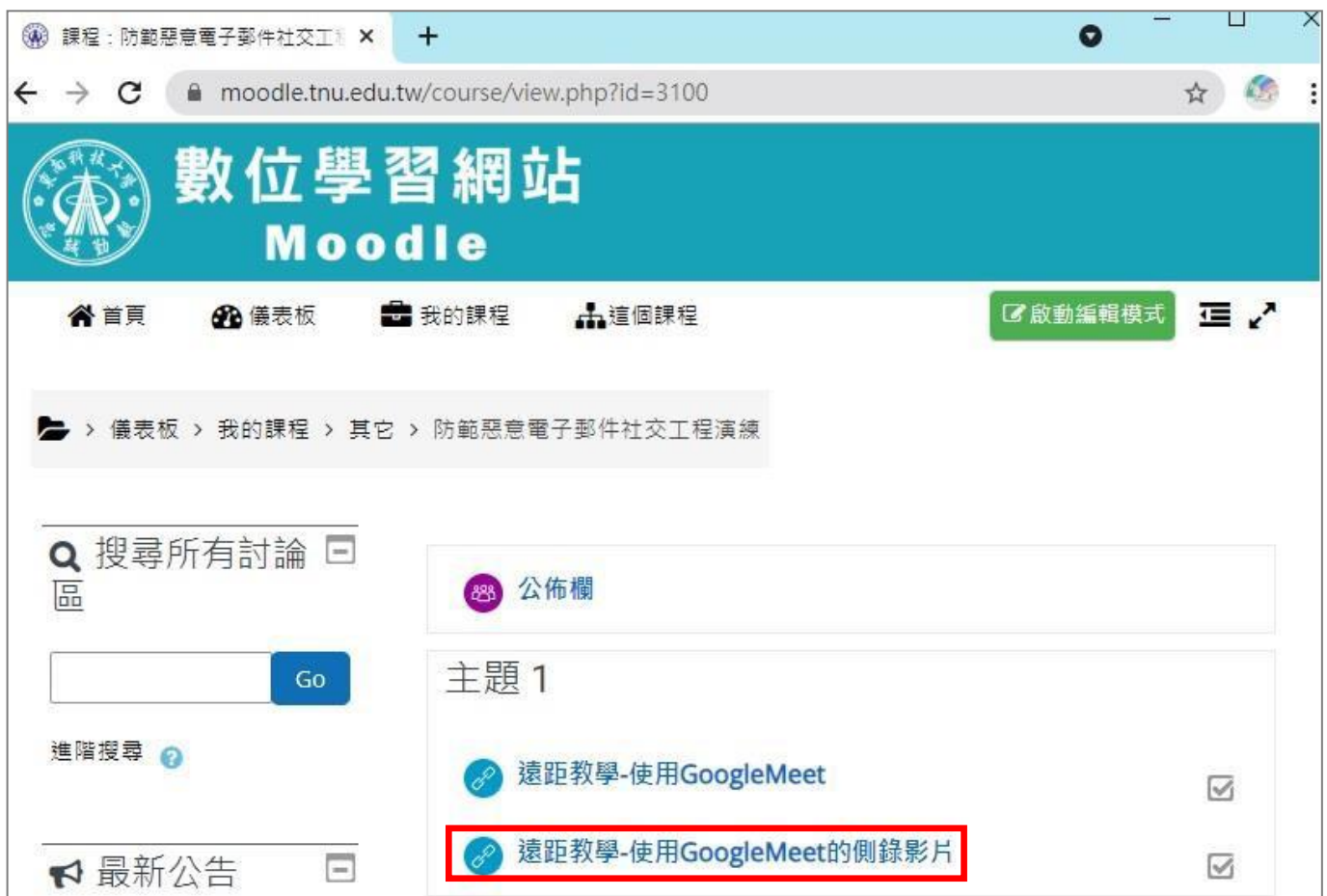
顯示

彈出視窗寬度(以像素表示)

彈出視窗高度(以像素表示)

視窗大小可以自行設定

22. 學生們直接點選老師放上的**影片連結**網址，即可直接線上觀看當天的教學影片



The screenshot shows a Moodle course page for '防範惡意電子郵件社交工程演練'. The page features a search bar, a list of topics, and a navigation menu. The topic '遠距教學-使用GoogleMeet的側錄影片' is highlighted with a red box.

課程：防範惡意電子郵件社交工程

moodle.tnu.edu.tw/course/view.php?id=3100

數位學習網站 Moodle

首頁 儀表板 我的課程 這個課程 啟動編輯模式

儀表板 > 我的課程 > 其它 > 防範惡意電子郵件社交工程演練

搜尋所有討論

Go

進階搜尋

最新公告

公佈欄

主題 1

- 遠距教學-使用GoogleMeet
- 遠距教學-使用GoogleMeet的側錄影片**

## 二、學生使用步驟

1. 請先登入自己的Gmail 帳號，更改帳號顯示名稱：右上方的帳號相片 → **【管理你的 Google 帳戶】** → **【個人資訊】** → 基本資訊裡的 **【名稱】**



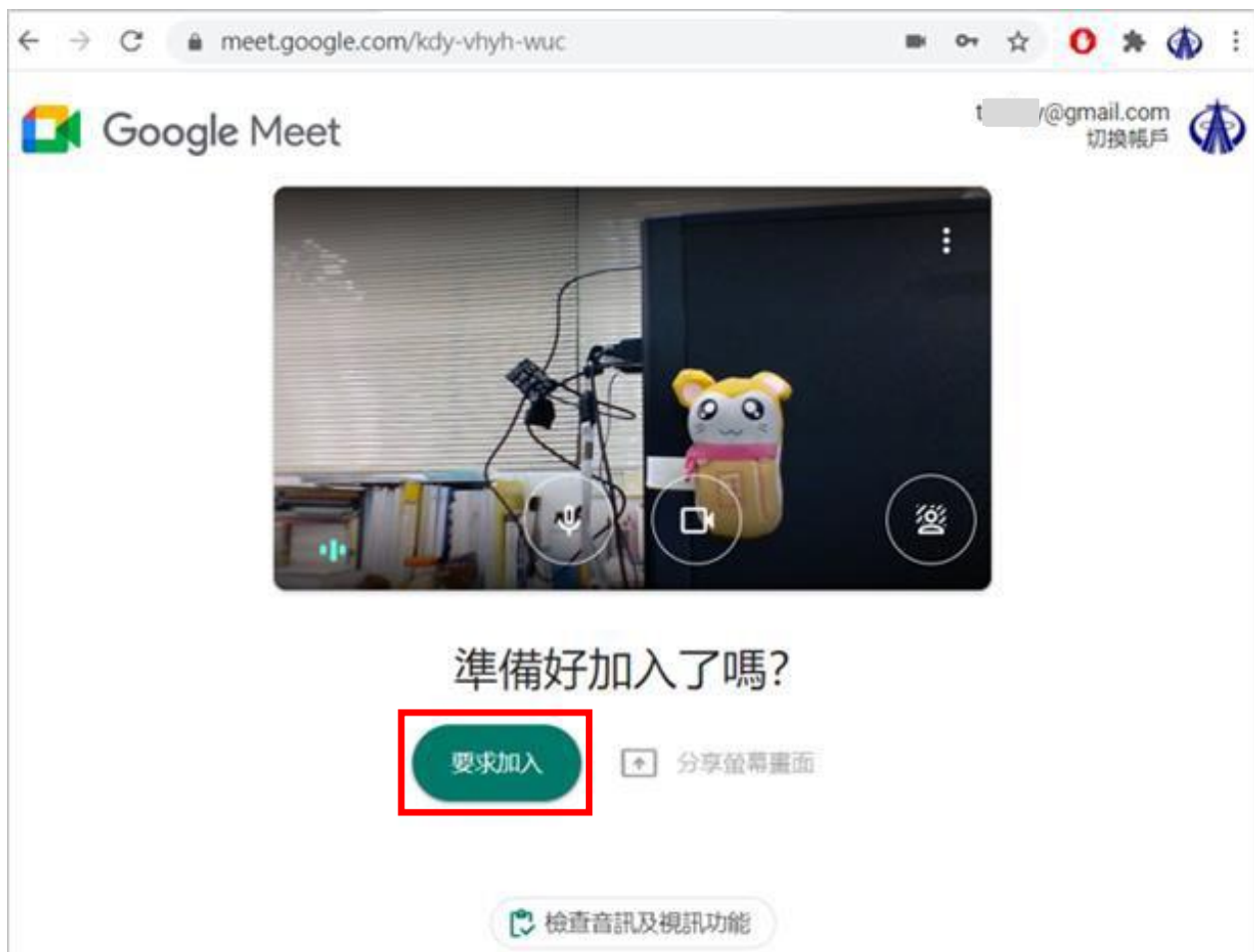
2. 輸入您的密碼後，即可更改名稱：請輸入**班級\_姓名**，以便老師進行點名作業



3. 登入 Moodle 數位學習網站，點選老師放在課程裡的會議連結【遠距教學-使用 GoogleMeet】後，即會開啟 GoogleMeet 的視窗



4. 在 GoogleMeet 的視窗裡，點選【要求加入】老師上課的會議連結



5. 待老師端將您加入會議後，請點選【立即加入】即可看到老師上課的直播畫面

