

# 使用 Moodle 配合 Google Meet

## 建立遠距教室(會議室)使用說明

暨大計網中心系統組 簡文章 分機: 4030

[wcchien@ncnu.edu.tw](mailto:wcchien@ncnu.edu.tw)

2021/5/15

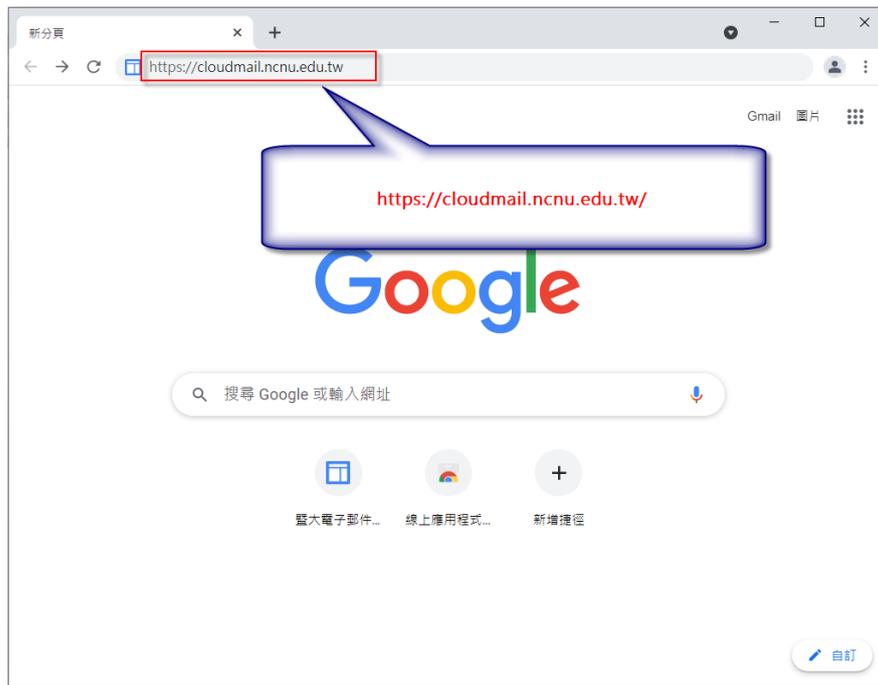
### 1. 使用 Chrome 登入 <https://moodle.ncnu.edu.tw>



### 2. 到要上課的 Moodle 課程主頁面, 按 [啟動編輯模式]



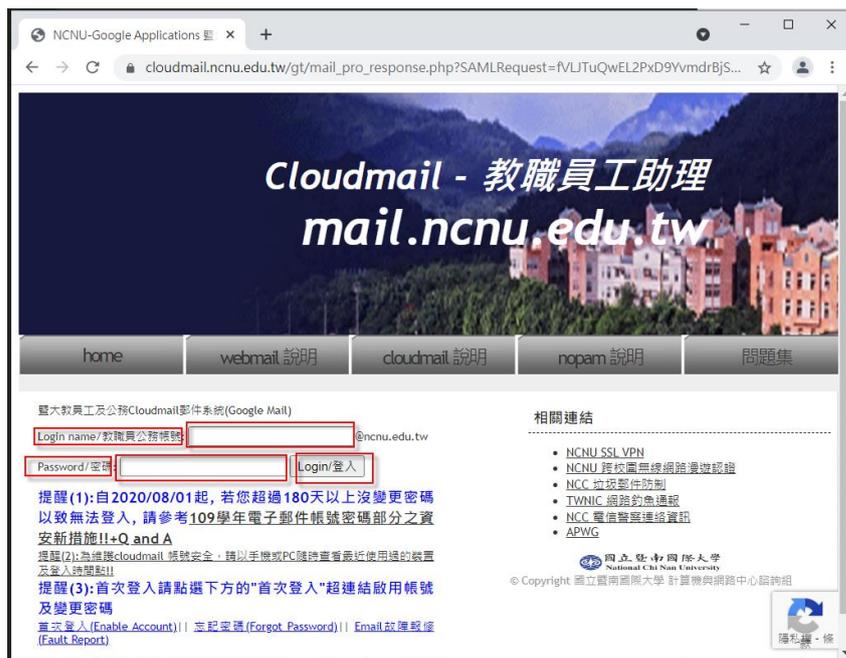
3. 使用 Chrome 開一個新分頁, 開啟本校的 Google Cloud Mail, 網址:  
<https://cloudmail.ncnu.edu.tw>



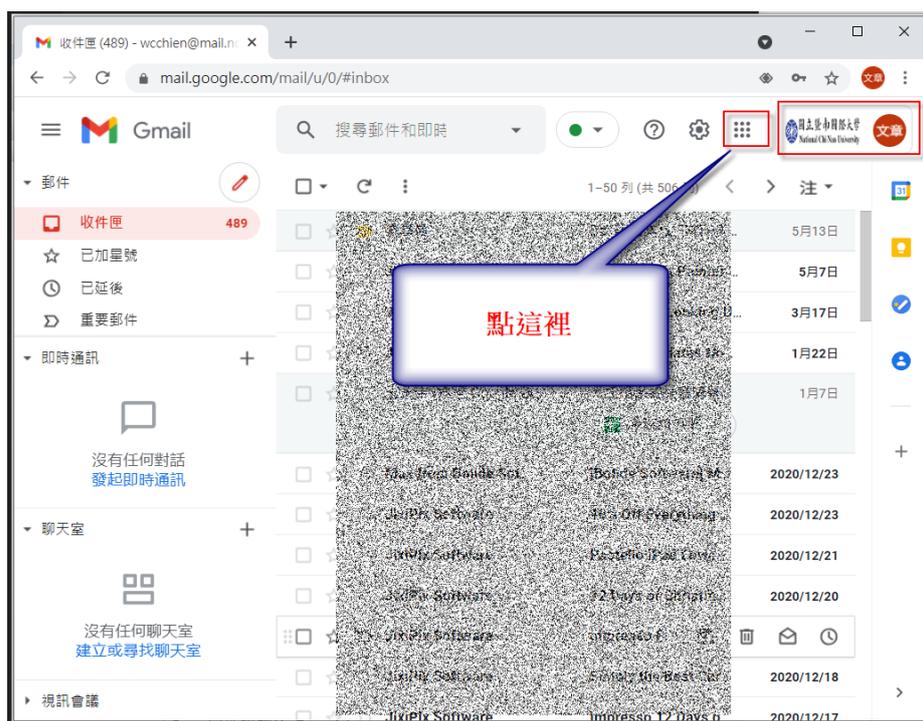
4. 按 [教職員及公務 email]



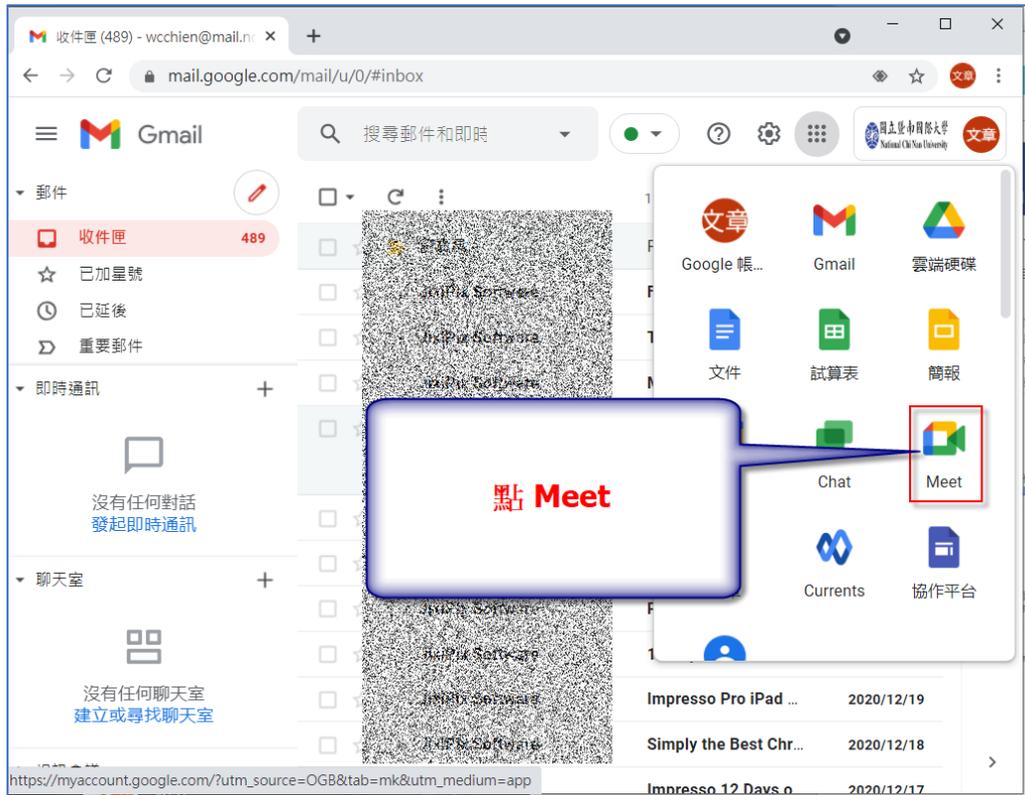
## 5. 輸入您本校的 Email 帳號及密碼, 登入本校 Google Gmail



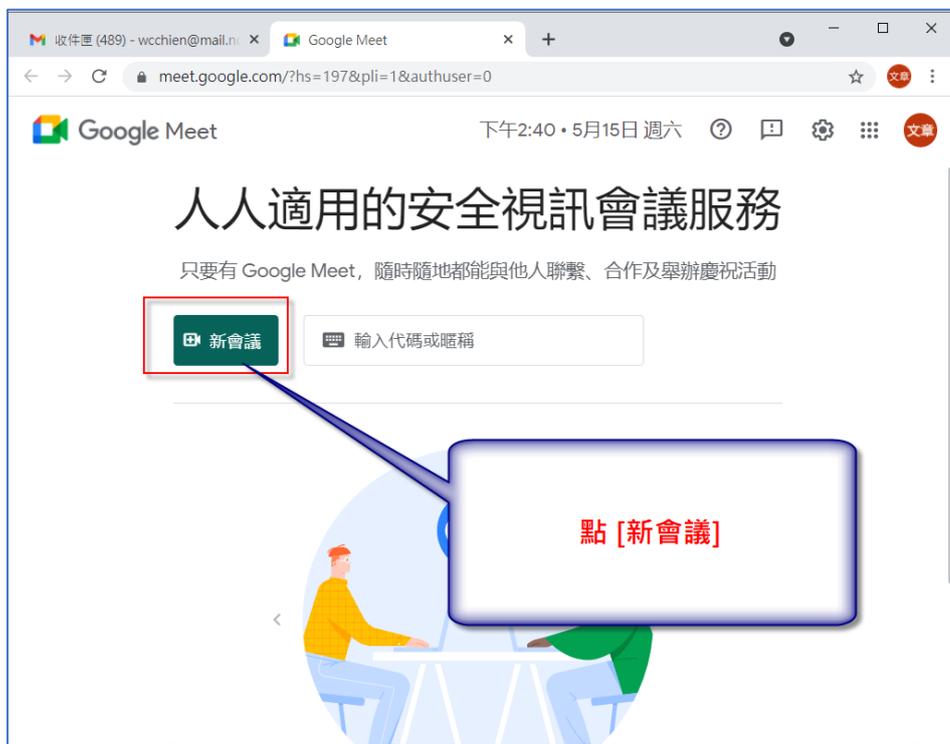
## 6. 登入本校 Google Gmail 後, 按主畫面右上角的 [功能選單] 按鈕



## 7. 按 [功能選單] 的 Meet



## 8. 按 [新會議]



9. 按 [預先建立會議] 或是 [發起即時會議]



10. 系統會建立一個線上會議室，複製會議室網址



11. 回到 NCNU Moodle, 到要上課的週次, 本校 [新增活動或資源]



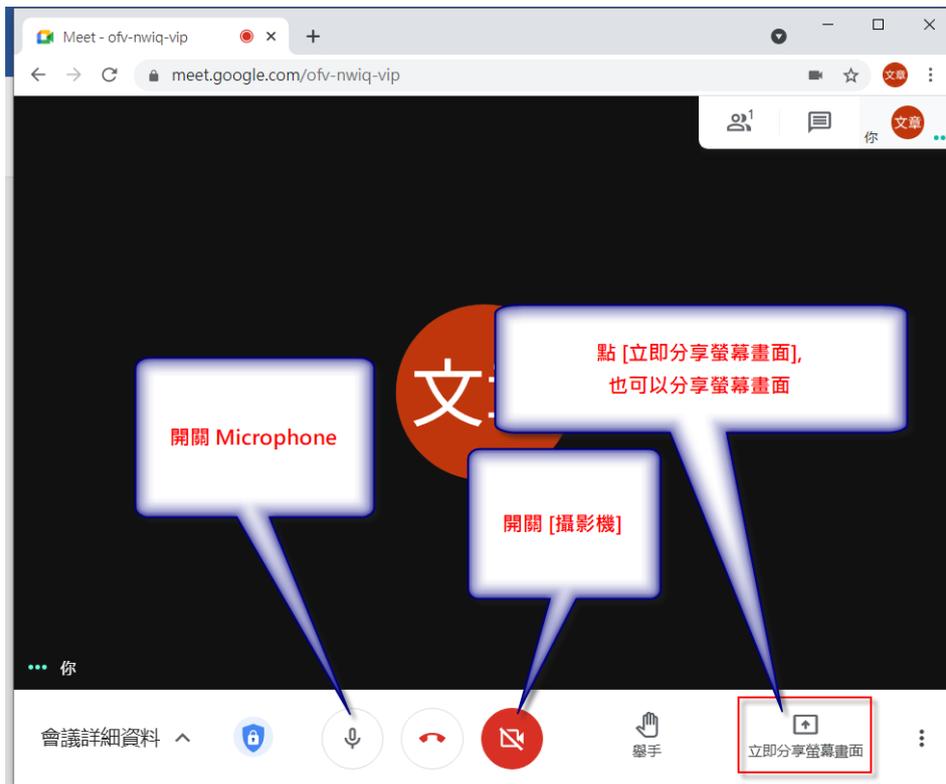
12. 新增一個 [網址], 給這個網址設定 [名稱], 在 [外部網址] 貼上剛剛複製的會議室網址, 最後關閉 [編輯模式]



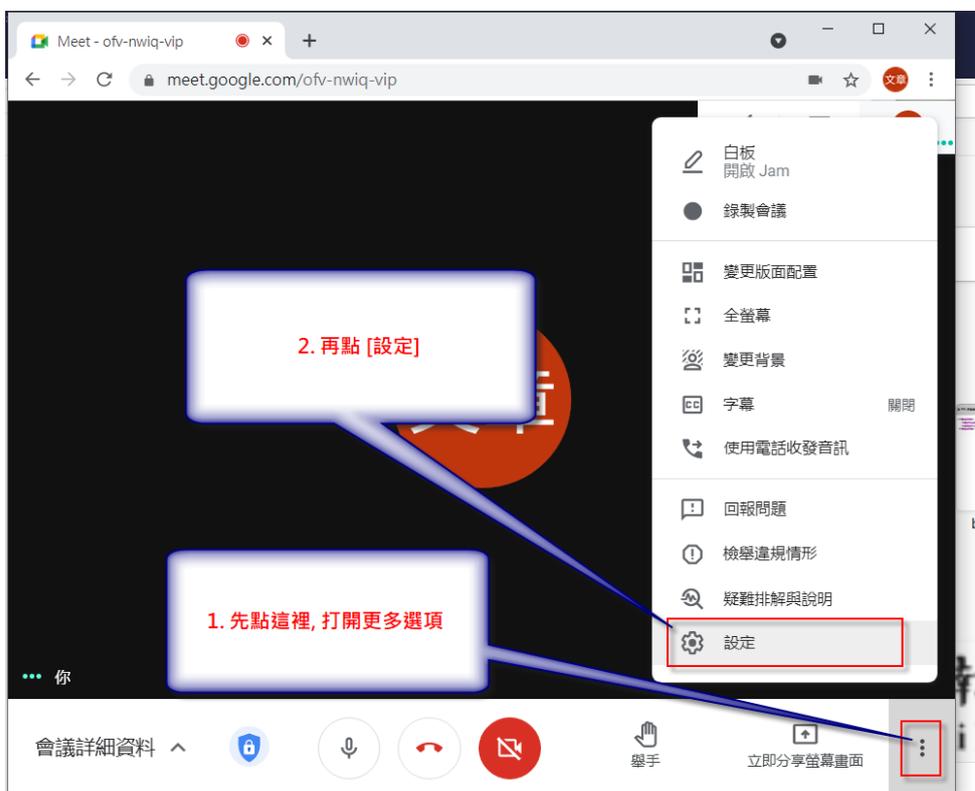


13. 開啟遠距課程，只要點開剛剛建立的網址，會到會議室主畫面，接著按 [立即加入]，即可進入遠距會議室





14.系統預設上課同學進入會議室，必需得到教師核准，才能進入會議室，教師可以自行設定讓學生或與會人員不用透過教師核准，即可直接進入會議室，設定方法如下：



設定

音訊

視訊

**主辦人控制項**

只有主辦人才能存取這些控制項

**快速存取**  
這項功能關閉後，

- 主辦人必須先加入會議
- 只有主辦人邀請的使用者可以直接加入會議，不必先提出要求
- 使用者無法匿名加入
- 只有主辦人可透過撥出方式讓他人加入會議

允許所有人

**分享螢幕畫面**  
這項功能關閉後，只有主辦人能分享自己的螢幕畫面

**傳送即時通訊訊息**  
這項功能關閉後，只有主辦人能傳送即時通訊訊息

關閉 [快速存取]